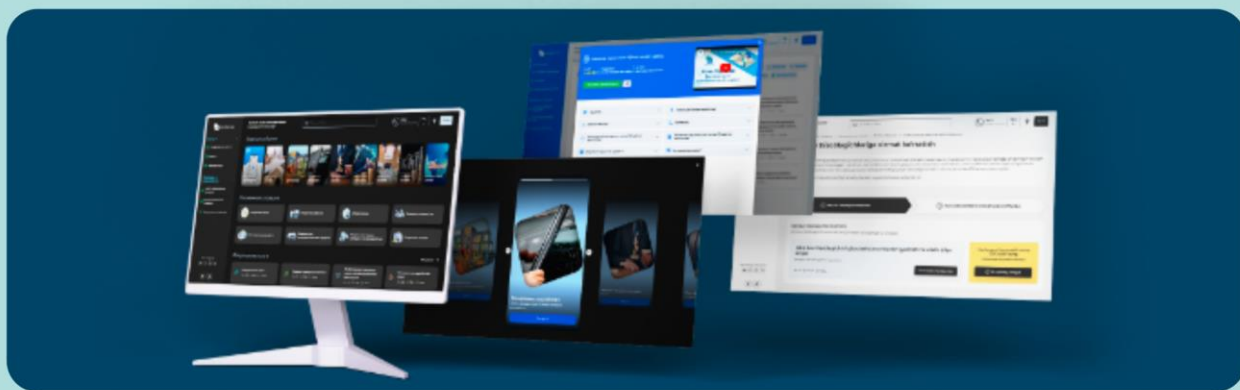


A.A.Tolametov, A.N. Amonov, M.A.Abdujaparova

Jismoniy tarbiya va sportda

matn dasturlarida ishlash

o'quv qo'llanma



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
SPORT VAZIRLIGI**

**JISMONIY TARBIYA VA SPORT BO‘YICHA
MUTAXASSISLARNI QAYTA TAYYORLASH VA
MALAKASINI OSHIRISH INSTITUTI**

A.A. Tolametov, A.N. Amonov, M.A. Abdujaparova

Jismoniy tarbiya va sportda matn dasturlarida ishlash

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Muvofiqlashtiruvchi Kengash tomonidan Jismoniy tarbiya va sport bo‘yicha mutaxassislarni malakasini oshirish instituti “Sport faoliyati (faoliyat turlari bo‘yicha)” yo‘nalishi bo‘yicha pedagog kadrlarni kasbiy qayta tayyorlash maxsus kurslari tinglovchilari uchun o‘quv qo‘llanma sifatida tavsiya etilgan

**«Umid Design»
TOSHKENT
2024**

UO'K 004.42(075.8)
KBK 32.973-018.1ya73
T 63

A.A.Tolametov, A.N. Amonov, M.A. Abdujaparova

Jismoniy tarbiya va sportda matn dasturlarida ishlash [Matn]: O'quv qo'llanma//
A.A.Tolametov, A.N. Amonov, M.A. Abdujaparova. –Toshkent: «Umid Design», 2024. –
140 b.

ISBN 978-9910-9385-0-4

Mualliflar:

- Tolametov A.A. - Jismoniy tarbiya va sport bo'yicha mutaxassislarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti "Pedagogika va psixologiya" kafedrasini professor v.b.
- Amonov A.N. - Jismoniy tarbiya va sport bo'yicha mutaxassislarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti "Ishtimoiy fanlar" kafedrasini dotsenti
- Abdujaparova M.A. - O'zbekiston davlat konservatoriyasi huzuridagi Botir Zokirov nomidagi Milliy estrada san'ati instituti, Web dizayner

Taqrizchilar:

- Davronov R.R. - "Pedagogika va psixologiya" kafedrasini p.f.n., dotsent
- Adamboev U.E. - O'zbekiston Milliy Universiteti, "Algoritmlar va dasturlash texnologiyalari" kafedrasini dotsent v.b., f-m.f.n.

O'quv qo'llanmada matn dasturlariga doir mavzular oddiy, sodda va ommabop tarzda aks etgan bo'lib, u mazkur dasturlarni mustaqil ravishda o'zlashtirishda qo'l keladi.

Matn dasturlarida ishlashni bilish, ixtiyoriy soha mutaxassisi uchun eng asosiy majburiy shartlardan biriga aylangan. Ushbu ommaviy dasturlarda va umuman kompyuterda ishlash borasida o'z bilimini oshirish istagidagi foydalanuvchilar va sport ta'limi muassasalari trenerlar o'quv qo'llanmadan o'zlarining bilim va ko'nikmalarini rivojlantirishda foydalanishlari mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirining
2023-yil 26- oktyabrdagi 01/1336-A/F-sonli buyrug'iga 5-ilovaga asosan nashrga
ruxsat berilgan.
(Ro'yxatga oilish raqami 01/1336-A/F-5/17)

ISBN 978-9910-9385-0-4

© A.A.Tolametov, A.N. Amonov, M.A. Abdujaparova
©«UMID DESIGN» nashriyoti, 2024

KIRISH

Turli xil ma'lumotlarni qayta ishlash uchun kompyuterlardan foydalanishning keng imkoniyatlariga qaramay, matn bilan ishlash uchun mo'ljallangan dasturlar hali ham eng ommabop bo'lib qolmoqda. Kompyuterda matnli hujjatlarni tayyorlash jarayonlari uchta asosiy guruhi qo'llaniladi:

- matnli axborotlarni kiritish;
- matnlarni tahrirlash;
- hujjatning bajarilishi.

Matnli ma'lumotlarni qayta ishlash uchun mo'ljallangan dasturlar matn muharrirlari deb ataladi. Matn muharriri (protsessor) matnli hujjatlarni manipulyatsiya qilish uchun juda keng imkoniyatlarni taqdim etadi. Matn muharrirlari va protsessorlarining asosiy vazifalari: matn belgilarini kiritish va tahrirlash; turli belgilar shriftlaridan foydalanish qobiliyati; matnning bir qismini bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish; sahifalarni avtomatik raqamlash; jadvallar va sxemalarini yaratish; so'zlarning imlo tekshiruvi va sinonimlarni tanlash; mundarija va mavzu ko'rsatkichlarini tuzish; tayyor matnni printerda chop etish va h.k.

Bugungi kunda deyarli barcha matn muharrirlari zamonaviy offis ehtiyojlari uchun mo'ljallangan integratsiyalashgan dasturiy paketlar foydalanuvchiga hujjatlarni tayyorlash uchun keng imkoniyatlar yaratadi. Matnli hujjatlarni tayyorlovchi dasturlar guruxini asosan ikkiga ajratishadi: matn muharrirlari va matn protsessorlari.

Matn muharrirlari deb asosan matnli fayllarni formatlash elementlari ishlatilmasdan tayyorlaydigan dasturlarga aytiladi. Formatlash elementlari deganda matn qismlarini xar xil shriftlar va boshqalar bilan ajratib ko'rsatilmaganligi tushiniladi. Bunday muharrirlar asosan kompyuter dasturlari matnini yaratishda ishlatiladi.

Matn prsessorlari matnni formatlash, hujjatga grafika va boshqa ob'ektlar joylash imkoniyatini beradigan dasturdir.

Misol uchun, Microsoft Word eng mashhur Microsoft Office majmua to'plamining bir qismidir. Microsoft Word dasturi ierarxik tuzilishga ega bo'lgan turli xil elementlarni o'z ichiga olgan hujjatlarni yaratish bo'yicha ishlarni bajarish uchun mo'ljallangan bo'lib, unda alohida komponentlar darajasida ish ta'minlanadi, yaxlit hujjat shakldagi bir nechta fayllar ma'lumotlarini birlashtiradigan matnli hujjat.

Ushbu o‘quv qo‘llanma foydalanuvchlar kasbiy faoliyatda matn dasturlaridan Windows Office dasturlari guruhiga kiruvchi Microsoft Word va Google kompaniyasi tomonidan internetga ulangan kompyuter, planshet yoki smartfon qurilmalarda dunyoning istalgan nuqtasidan onlayn tarzda Offic uslubidagi matnlar bilan brauzerlar yordamida ishlashga asoslangan “Google Документы” ilovasida mustaqil ravishda ishlashlarida yaqindan yordam beradi degan maqsadda yozilgan.

Mazkur o‘quv qo‘llanmani tayyorlashda mualliflar zamonaviy adabiyotlar va internet sahifasidagi ma’lumotlardan foydalangan bo‘lib, ularning ro‘yxati keltirilgan. O‘quvchilar tomonidan bildirilgan barcha fikr va mulohazalar minnatdorchilik bilan qabul qilinadi hamda kelgusida, albatta hisobga olinadi.

I BOB. MATNNI QAYTA ISHLASH TEXNOLOGIYASI VA UNING DASTURIY VOSITALARI

Sport sohasiga oid turli murakkablikdagi didaktik matn hujjatlarni yaratish, qayta ishlash, saqlash va nashr qilishda matn dasturiy mahsulotlardan foydalanish bo'yicha bilimga ega bo'lish muhim.

1.1. Didaktik va uslubiy axborotning matn manbalarini qayta ishlash, elektron matnli resursi, elektron matn tushunchalari, yaratish, belgilash, elektron nashr qilish

Axborot kommunikatsiya texnologiyalari foydalanuvchisi ko'pincha ma'lum hujjatlarni - xatlar, maqolalar, eslatmalar, hisobotlar, reklama materiallari va boshqalarni tayyorlash zaruriyatiga duch keladi. Tayyorlangan hujjat matnli ma'lumotlar, jadvallar, matematik formulalar, grafik obyektlar va boshqalarni o'z ichiga olishi mumkin. Bunday elektron axborot tashuvchisi yordamida (kompyuter, telefona, plansheta) ma'lum darajada og'zaki va yozma nutqning xususiyatlarini birlashtirgan va raqamli shaklda o'qiladigan har qanday axborot uchun umumiy atama elektron matn deyiladi.

Elektron matnlarni ikki guruhga bo'lish mumkin:

- an'anaviy elektron matn;
- noyob elektron matnlar.

An'anaviy elektron matn guruhga barcha turdagi xatlar, hisobotlar, ish va shaxsiy yozishmalar, shuningdek hujjatlar, mashg'ulot rejasi, maqolalar, publitsistik, badiiy va ilmiy asarlar elektron shakllari kiradi. Ushbu turdagi matnlar qog'oz va elektron shakllarda keng tarqalgan.

Noyob elektron matnlar guruhga faqat elektron tashuvchilarda mavjud bo'lgan va qog'oz shaklida bo'lmagan matnlar kiradi. Masalan, SMS-xabarlar, ijtimoiy tarmoqdagi forumlar, sharhlar, chat xabarlarida va boshqalarda.

Ikkala guruhning matnlari to'liq elektron matnlardir, chunki ular turli xil elektron qurilmalar yordamida yaratilgan.

An'anaviy elektron matn tayyorlash uchun kompyuterlardan foydalanishning qulayligi va samaradorligi ko'plab hujjatlarni qayta ishlash dasturlarini yaratishga olib keldi. Bunday dasturlar matn muharrirlari yoki protsessorlari deb ataladi.

Zamonaviy matn muharriri - bu shaxsiy kompyuter foydalanuvchisiga har xil va turli murakkablikdagi hujjatlarni yaratish, qayta ishlash va saqlash vositalarini taqdim etadigan dasturiy mahsulot. So'nggi paytlarda matn muharrirlari matn protsessorlari bilan almashtirildi, ular nafaqat matnli ma'lumotlarni, balki uni tartibga solish, sahifaga tasodifiy joylashtirish, shriftlar, rang va boshqalar bilan ajratib ko'rsatish imkonini beradi.

Elektron matnli hujjatlar bilan ishlash uchun mo'ljallangan muharrirlarga Lexicon, Multie Edit, Microsoft Word kiradi.

Hujjatni tez va yuqori sifatda kirill yoki lotin alifbosida tayyorlash va chop qilishda Microsoft firmasi tomonidan yaratilgan Word dasturida ishlashni qulaydir.

Microsoft Word - bu matnli hujjatlarni tuzish, ko'zdan kechirish, tahrir qilish va chop etish uchun xizmat qiluvchi va Windows Officece dasturlari guruhiga kiruvchi matn muxarriridir.

Microsoft Word - matnli va grafikli ma'lumotlar ustida turli jarayonlarni bajaruvchi va matnli protsessorlar sinfiga kiruvchi eng takomillashgan amaliy dasturlardan biri hisoblanadi.

Microsoft Word yordamida ixtiyoriy ko'rinishdagi hujjatni juda tez va yuqori sifatda tayyorlash mumkin. Dasturning yana bir qulaylik tomoni shundan iboratki, unda bir nechta xujjatlar bilan, ya'ni ularni ko'shish, biridan ikkinchisiga kerakli joyni olib ko'chirish, matn yoniga tasvir tushirish, harflarni istalgan shaklda yetarlicha katta formatda chop etish mumkin.

Microsoft Word matn muharririda kasbiy faoliyatga doir turli hujjatlar, mashg'ulot ishlanmalari, hisobot, maqola, xabarlar kabi matnli ma'lumotlarni tayyorlash va chop qilish mumkin.

1.2. Matn muharrirlari haqida umumiy tushunchalar va ularning asosiy turlari

Matn muharrirlari haqida umumiy tushunchalar va ularning asosiy turlari. Matn muharrirlarida ishlash va matnlarga o'zgartirishlar

kiritish. Sportga doir matnli hujjatlar yaratish (musobaqa g'oliblari, sovrindorlari va ishtirokchilar taqdirlash).

Axborot kommunikatsiya texnologiyalari foydalanuvchisi ko'pincha ma'lum bir hujjatlarni - xatlar, maqolalar, eslatmalar, hisobotlar, reklama materiallari va boshqalarni tayyorlash zaruriyatiga duch keladi. Tayyorlangan hujjat matnli ma'lumotlar, jadvallar, matematik formulalar, grafik obektlar va boshqalarni o'z ichiga olishi mumkin. Bunday elektron axborot tashuvchisi yordamida (kompyuter, telefon, planshet) ma'lum darajada og'zaki va yozma nutqning xususiyatlarini birlashtirgan va raqamli shaklda o'qiladigan har qanday axborot uchun umumiy atama elektron matn deyiladi.

Hujjatlarni kompyuter yordamida ham tayyorlash mumkin. Lekin kompyuterlar paydo bo'lishi bilan ular yordamida hujjatlar tayyorlash soddalashdi. Hujjatlarni tayyorlashda kompyuterga kiritish yoki tuzatish kerak bo'lgan hujjat matni hosil bo'ladi va foydalanuvchi dialog rejimida unga o'zgartirishlar kiritishi mumkin. Hamma o'zgartirishlar kompyuter ekranida darhol ko'rinadi va keyin matnni qog'ozga bosib chiqarganda foydalanuvchi kiritgan o'zgartirishlar hisobga olingan holda chiroyli ko'rinishli matn hosil bo'ladi. Foydalanuvchilar uchun zamonaviy matn dasturlari bir qancha qulayliklar yaratilgan. Masalan, hujjatning tayyor bir qismini boshqa joyga ko'chirib o'tkazish, matnning ma'lum bir qismini ajratib ko'rsatish uchun turli shriftlardan foydalanish, tayyor hujjatni kerakli naxsada bosib chiqarish va hokazo.

Matnlarni kompyuterda tayyorlashning qulayligi va samaradorligi hujjatlarni qayta ishlashga mo'ljallangan bir qancha dasturlarning yaratilishiga sabab bo'ladi. Bunday dasturlar «matn muharriri» deb ataladi (Word Processors). Bu dasturlarning imkoniyati turlicha, ya'ni, sodda tuzilishli kichik hujjatlarni tayyorlashga mo'ljallangan dasturlardan tortib, matematika, fizika va ximiya formulalarini yozish, kitob va jurnallarni to'liq nashrga tayyorlashga mo'ljallangan dasturlargacha mavjud. Hozirgi paytda ularning juda ko'p xillari mavjud bo'lib, turli xil imkoniyatlar yaratib bera oladilar. Misol sifatida Microsoft Word matn muharririning turli versiyalarini keltirishimiz mumkin.

Matn elementlari. Matn ma'lum kodlashtirish (koi, unicode) orqali ifodalangan belgilar to'plamidan tashkil topadi.

Belgi deb klaviatura yordamida kiritiladigan va monitor ekranida ko'rinadigan xar qanday harf, raqam, tinish belgisi, arifmetik amal belgisi va boshqalar tushiniladi.

So'z ikki tarafidan bo'sh joy yoki tinish belgilari bilan ajratilgan xar qanday belgilar ketma-ketligidan tashkil topadi.

Satr deb sahifaning xar bir qatorini tashkil qilgan belgilar ketma-ketligiga aytiladi.

Abzas — [Enter] tugmasi bosilguncha bo'lgan belgilar ketma-ketligidir.

Bo'lim — “Вставка” tavsiyanomasidagi “Разрыв” buyrug'i yordamida matnni aloxida qismlarga ajratish.

Matn muharrirlari imkoniyatlari. *Deyarli hamma matn muharrirlari quyidagi masalalarni xal qilishga yordam beradi:*

- matn terish;
- xatolarni tuzatish;
- matnni formatlash;
- matnni fayl ko'rinishida saqlash;
- hujjatni chop etish.

Barcha matn muharrirlari bajaradigan amallar:

- ko'rsatkich(kursor)ni xarakatlantirish,
- belgilarni matn ustidan yoki matn orasiga yozish rejimlari bilan ishlash,
- matnning ajratilgan qismi bilan ishlash,
- matnda so'zlarni qidirish va kerak bo'lsa almashtirish,
- Muharrir ma'lumotnomasi — qisqacha yordam.

Mant muharrirlarining bir nechta turlari mavjud. Ba'zilar MS-DOS orerastion tizimida ishlaydi, boshqalari Windows operastion tizimida ishlaydi. MS-Dos o.t ishlaydigan mant muharrirlariga Lates, Foton, Pe2rus, Qedit, Lexicon, WD kabi dasturlarni misol keltirishimiz mumkin. Windows o.t da ishlaydigan matn muharrirlaridan WordPad, Microsoft Word, Works kabi dasturlarni ko'rsatish mumkin.

Mant muharrirlari bir oynali va ko'p oynali bo'lishi mumkin. Bir oynali mant muharrirlari bir vaqtning o'zida faqat bir fayl bilan ishlay oladi. Boshqa faylni ochganda avvalgisi yopiladi. Ko'p oynali matn

muharrirlari esa bir vaqtning o'zida bir nechta fayl bilan ishlay oladi. Bu esa foydolanuvchiga bir qancha qulayliklarni tug'diradi, ya'ni bir fayldagi matndan boshqa bir faylda faydolanish, bir nechta fayl ma'lumotlaridan bir vaqtning o'zida faydolanish imkonini beradi. Windows o.t da matn bilan ishlashda displeyda qanday qilib, qanday ko'rinishda matn yozilsa xuddi shunday qilib qog'ozga chop qilinadi.

Nazorat savollari:

1. Elektron matnlarni nechta guruhga bo'lish mumkin?
2. Noyob elektron matnlarga deganda qanday matnlarni tushunasiz?
3. Matn muharrirlari imkoniyatlari tushuntirib bering.
4. Matn muharrirlari bajaradigan amallarni tushuntirib bering.
5. "Microsoft Word" matn muharririda kasbiy faoliyatga doir qanday hujjatlarni tayorlash mumkinligini tushuntirib bering.

II BOB. SPORT FAOLIYATDA MICROSOFT WORD MATN PROTSESSORI

2.1. Microsoft Word matn muharriri

Bugungi kunda bir qancha turdagi matn muharrirlari mavjud bo‘lib, ular xilma-xil turdagi matnlar bilan ishlash, ularni tahrirlash, o‘zgartirish va unga kerakli yordamchi elementlarni qo‘shish imkoniyatini beradi. Bundan tashqari, zamonaviy matn muharrirlari matnlarni chiroyli holatda ifodalash, ularga reklama ko‘rinishidagi imkoniyatlarni tatbiq qilish kabi imkoniyatlarni ham yaratib beradi. Masalan, matn harflarining joylashishini xilma-xil holatlarda amalga oshirish, ularni koordinata o‘qlari atrofida aylantirish, maxsus effektlar kiritish, ranglarni o‘zgartirish, unga rasm, sxema va tasvirlar qo‘shish kabilar matnga kerakli estetik ko‘rinish berib, bir qancha dizayn bilan bog‘liq muammolarni hal qilishda Microsoft firmasi tomonidan yaratilgan Word dasturida ishlash qulaydir.

Microsoft Word - bu matnli hujjatlarni tuzish, ko‘zdan kechirish, tahrir qilish va chop etish uchun xizmat qiluvchi va Windows Office dasturlari guruhiga kiruvchi matn muharriridir.

Microsoft Word - matnli va grafikli ma’lumotlar ustida turli jarayonlarni bajaruvchi va matnli protsessorlar sinfiga kiruvchi eng takomillashgan amaliy dasturlardan biri hisoblanadi.

Microsoft Word yordamida ixtiyoriy ko‘rinishdagi hujjatni juda tez va yuqori sifatda tayyorlash mumkin. Dasturning yana bir qulaylik tomoni shundan iboratki, unda bir nechta hujjatlar bilan, ya’ni ularni qo‘shish, biridan ikkinchisiga kerakli joyni olib ko‘chirish, matn yoniga tasvir tushirish, harflarni istalgan shaklda yetarlicha katta formatda chop etish mumkin.

Microsoft Word matn muharririda kasbiy faoliyatga doir turli hujjatlar, mashg‘ulot ishlanmalari, hisobot, maqola, xabarlar kabi matnli ma’lumotlarni tayyorlash va chop qilish mumkin.

Shuningdek, Microsoft Word dasturini kompyuterlar, planshet, smartfon va boshqa qurilmalarda ishlash imkoniyati mavjud. Dastur tarkibida yangi shriftlar, turli formatlash usullari, har bir o‘bekt uchun alohida sozlamalar va Internet orqali yangilanishi hamda qayta aloqa qilish tizimi takomillashtirilgan.

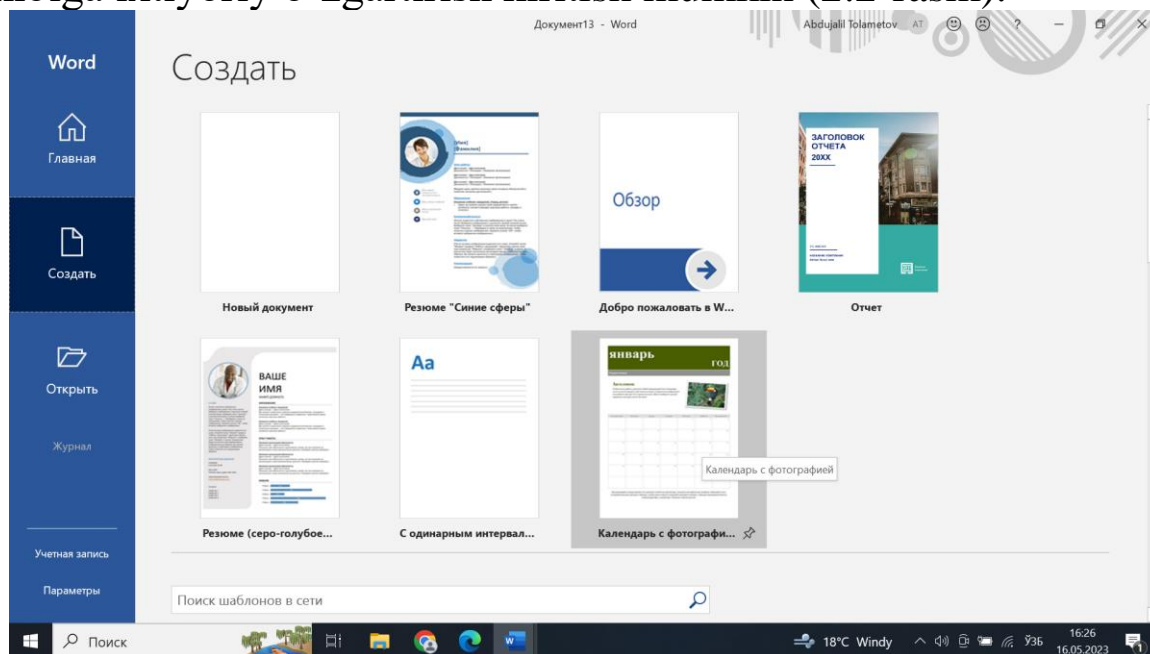
Microsoft tashkiloti kelajakda sun'iy intellekt foydalanuvchi Microsoft Word dasturida yozayotgan soʻzini aniq tahmin qila oladi deb taʼkidlamoqda. Lekin ushbu funktsiya kompyuterlarda sinab koʻrish uchun toʻliq versiyasi hali taqdim etilmagan.

Microsoft Word matn muharririni ishga tushirish uchun dastur yorligʻi (2.1-rasm) ustiga sichqoncha koʻrsatkichini olib kelib, chap tugmacha bosiladi.



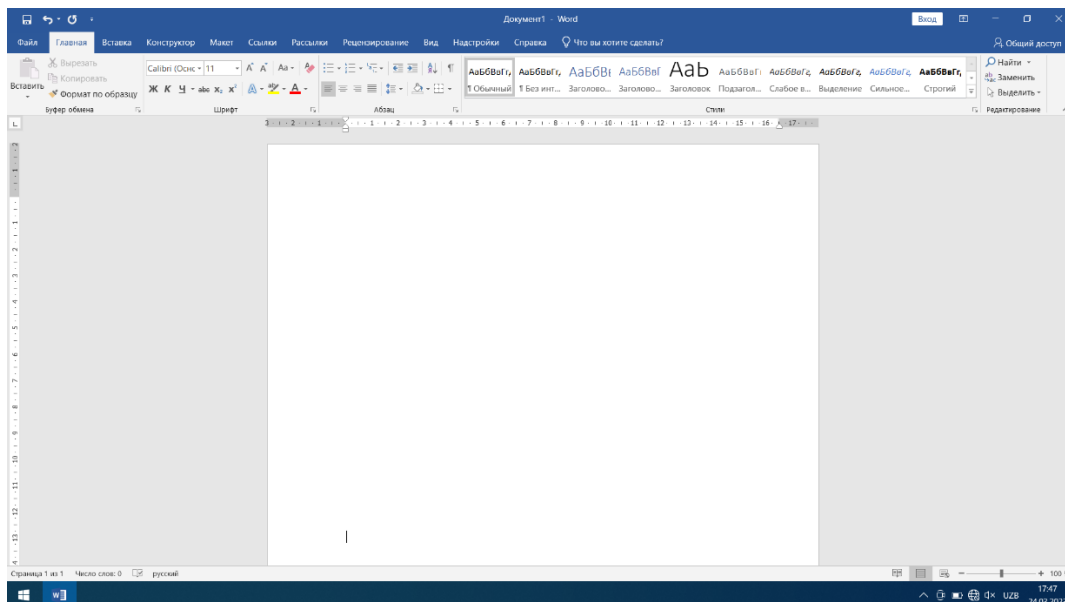
2.1-rasm. Microsoft Word matn muharriri yorligʻi

Microsoft Word dasturi ishga tushirilganda maxsus formatlashni oʻz ichiga olgan shablonlarni taklif qiladi. **Shablon**-dasturda yoki internetda mavjud boʻlgan tayyor hujjat nusxa turi. Nusxa shablonlari hisobotlar, rezyume, tashakkurnoma, taklifnoma va boshqalarni oʻz ichiga oladi. Shuningdek, shablonning aslini oʻzgartirmagan holda tarkibiga ixtiyoriy oʻzgartirish kiritish mumkin (2.2-rasm).



2.2-rasm. Microsoft Word formatlashni oʻz ichiga olgan shablonlari

Yangi hujjat yaratish uchun “**НОВЫЙ ДОКУМЕНТ**” ishga tushadi va Microsoft Word interfeysi oynasi paydo boʻladi (2.3-rasm).



2.3-rasm. Microsoft Word interfeysi

Qulaylik yaratish maqsadida ba'zi atamalarni kelishib olishimiz lozim. “Sichqonchani chap tugmachasini bosamiz» jumlasini «sichqonchani bosamiz» deb aytamiz. Agarda sichqonchani o‘ng tugmachasini ishlatish zaruriyati tug‘ilib 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. Shu qatorning o‘ng tomonida, burchakda uchta boshqaruv piktogrammalari (ramziy belgilar) joylashgan:



Ulardan birinchisi – “**Свернуть**” (Yig‘ish) nomli piktogramma. Agar uning ustida sichqoncha bosilsa, ilova oynasi masalalar paneli qatoriga (“**Пуск**” (Boshlash) tugmachasi joylashgan qatorga) to‘rtburchak shakldagi tugmacha ko‘rinishida (darchadek) yig‘ib olinadi. Sichqonchani chap tugmachasini «darcha» ustida bir marta bosish oynaning oldingi o‘lchovini va joylanishini tiklaydi.

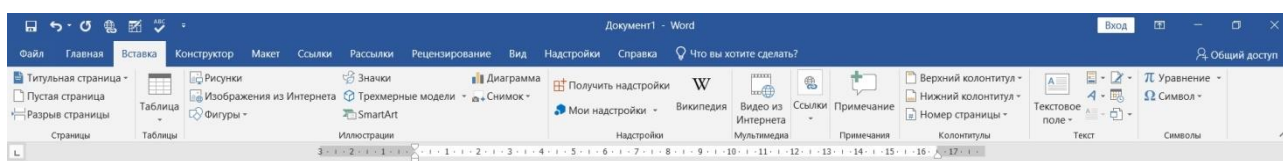
Ikkinchisi – “**Развернуть**” (Yoyish) tugmachasi. Agar uning ustida sichqoncha bosilsa, ilova oynasi butun ekranga (yoki hujjat oynasi butun ilova oynasiga) yoyib tashlanadi. Shunga ahamiyat berish kerakki, masalalar paneli oyna kattalashgan holda ham ko‘rinib turadi. «Развернуть» piktogrammasi ustida sichqoncha bir marta bosilgandan

keyin eski piktogramma o‘rnida yangi, ikkita ustma-ust joylashgan kvadrat shaklidagi piktogramma paydo bo‘ladi. Hosil bo‘lgan piktogrammaning ustida sichqoncha bosilsa, oyna oldingi holatiga qaytadi.

Uchinchisi – “**Закрывать**” (Yopish) piktogrammasi. U joriy ilova oynasini yopadi va bajarilayotgan ishning saqlab qolinmagan natijalarini saqlaydi. Wordni yopish uchun ko‘rib chiqilgan birinchi qator boshida joylashgan ilovaning sistema menyusi tugmachasini ikki marta bosish ham mumkin.

2) Oynadagi keyingi qator – Menyular va uskunarlar qatori:

Ko‘rsatilgan menyu turlarining birortasi ustiga sichqoncha ko‘rsatkichini keltirib, chap tugmachasi bosilsa, ijro etilishi mumkin bo‘lgan amaliy buyruqlar keyingi satrda chiqadi. Tanlab olingan amaliy buyruq ijro etilishi uchun uning ustida sichqonchani bir marta bosish zarur. Masalan, menyudagi “**Вставка**” (Qo‘shish) ustiga sichqonchani bir marta bosilsa bo‘lim lentasi ochiladi (2.4-rasm). Shu tartibda menyudagi boshqa bo‘lim lentalarini ham ochish mumkin.



2.4-rasm. “**Вставка**” (Qo‘shish) menyu lentasi

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 sichqonchanning ko‘rsatkichi bosilsa, hujjatning chap tomoni, o‘ng tomondagi uchburchak ustida sichqonchanning ko‘rsatkichi bosilsa – hujjatning o‘ng tomoni ko‘rsatiladi.

Vertikal tasmadagi tepaga va pastga qaragan uchburchaklar matnning yo‘nalishlariga mos qismni ko‘rsatib 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 orqali bajarsa ham bo‘ladi.

3) Oynaning quyi qismida holat qatori (2.5-rasm) joylashgan bo‘lib, unda hujjat nechta sahifadan iboratligi, ekranda hujjatning nechanchi sahifasi aks ettirilganligi, kursor nechanchi qator, nechanchi o‘rinda turganligi haqidagi va qog‘ozni kattalashtirish tugmachalari aks ettiriladi.

Страница 3 из 6 Число слов: 2 узбекский Параметры отображения 130 %

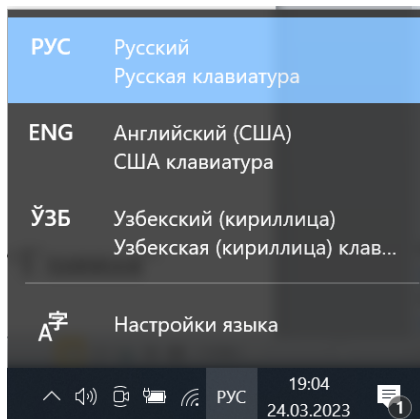
2.5-rasm. Holat qatori

Word oynasi ichida hujjat oynasi joylashgan. Uning ham eng yuqorisida hujjat nomi aks etgan qator mavjud, burchakda esa sizga tanish bo‘lgan piktogrammalar joylashgan.

Bu oynada gorizontal va vertikal chizg‘ichlar mavjud. Chizg‘ichning oq qismi qog‘ozdagi matn joylanishi sohasidir. Pastki ikkita “Зажим” (Qiskich) yordamida bu soha chegaralari o‘zgartiriladi. Yuqoridagi “Зажим” esa xat boshi joyini ko‘rsatadi. Uning joylanishini ham o‘zgartirish mumkin.

Gorizontal tasmalar qatori boshida to‘rtta piktogramma joylashgan. Ular hujjat ko‘rinishining bir holatidan ikkinchisiga tez o‘tish piktogrammalaridir.

Matnlar bilan ishlashda birinchi o‘rinda kerakli til alfavit tanlab olinadi. Til alfavitni tanlash uchun oynaning pastki panelidan **ЎЗБ** piktogramma bosiladi hamda kerakli til tanlanadi (2.6-rasm).



2.6-rasm. Til alfavitini tanlash menyusi

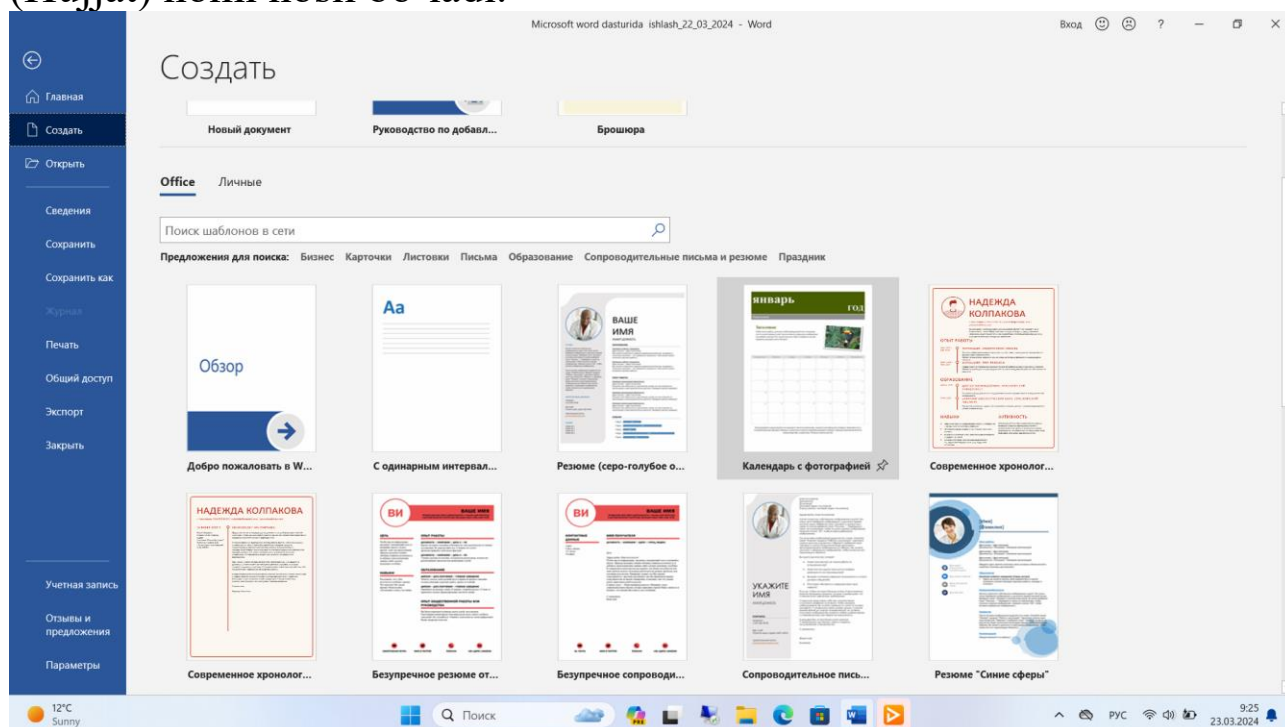
Hujjat matnlar bilan ishlashda asosan klaviatura hamda “Главная” menyusidan foydalaniladi.

Nazorat savollari:

1. Microsoft Word dasturi qanday ishga tushiriladi?
2. Matn prosessori deganda nimani tushunasiz?
3. Ko‘p qo‘llaniladigan funksiyalarni keltiring.

2.2. Microsoft Wordda hujjatlar bilan ishlash

Yangi hujjat yaratish va matn kiritish. “Microsoft Word” yordamida hujjat yaratish huddi wordning avvalgi talqinlari kabi amalga oshiriladi. Buning uchun matn protsessorining “Файл” (Fayl) menyusidan “Создать” (Yaratish) buyrug‘i tanlanadi. Natijada hujjat turlarini taklif qiluvchi oyna ochiladi. Bo‘sh (yangi) hujjat yaratish uchun hujjat shablonlari (qoliplari) ro‘yxatidan “Новый документ” (Yangi hujjat) tugmasi bosiladi va sarlavha satrida “Документ” (Hujjat) nomi hosil bo‘ladi.



Yaratilgan hujjatga ma’lumotlar kiritish klaviatura yordamida amalga oshiriladi. “Microsoft Word”ning yana bir afzalliklaridan biri bu hujjatga kiritilgan matnni lentaning formatlash guruhiga murojaat qilmagan holda formatlashni amalga oshirish imkoniyatining mavjudligidir. Buning ushun kiritilgan matnda sichqonchanning o‘ng tugmasini bosishning o‘zi kifoya, natijada barcha formatlash buyruqlari aks ettirilgan yordamchi panel hosil bo‘ladi. Hujjatga matnni kiritish chog‘ida yuzaga kelgan xatoliklarni to‘g‘rilash yoki keraksiz matnlarni o‘chirish uchun barcha matn protsessorlarida kabi [Backspace] yoki [Delete] tugmalaridan biridan foydalaniladi. Microsoft Word hujjatga kiritilayotgan matnlarni orfografik va grammatik xatoliklarga ham tekshirib boradi.

Bajarilgan amalni bekor qilish va qayta tiklash. Ba’zi hollarda hujjat bilan ishlash jarayonida biror bir bajarilgan amalni bekor qilish yoki bekor qilingan amallarni qayta tiklash zarurati tug‘iladi. So‘nggi kiritilgan amalni bekor qilish uchun Wordning chap yuqori qismida joylashgan tezkor panelning “Отменить” (Bekor qilish) tugmasidan foydalaniladi.

Ushbu tugma bir marta bosilganda oxirgi bajarilgan amal bekor qilinadi yoki aynan oxirgi bajarilgan amallarni bekor qilish zarur bo‘lsa tugmaning o‘ng tomonida joylashgan ko‘rsatkich bosiladi va ochilgan buyruqlar ro‘yxatidan kerakli sondagi amallarni bekor qilish buyrug‘i bosiladi yoki klaviaturadan [Ctrl]+[Z] klavishlar kombinatsiyasini bir necha marta bosish zarur bo‘ladi.

Bekor qilingan amalni qayta tiklash uchun tezkor paneldan bekor qilingan amalni tiklash “Отменить автоформат” (Avtomatik formatlashni bekor qilish) tugmasidan foydalaniladi.

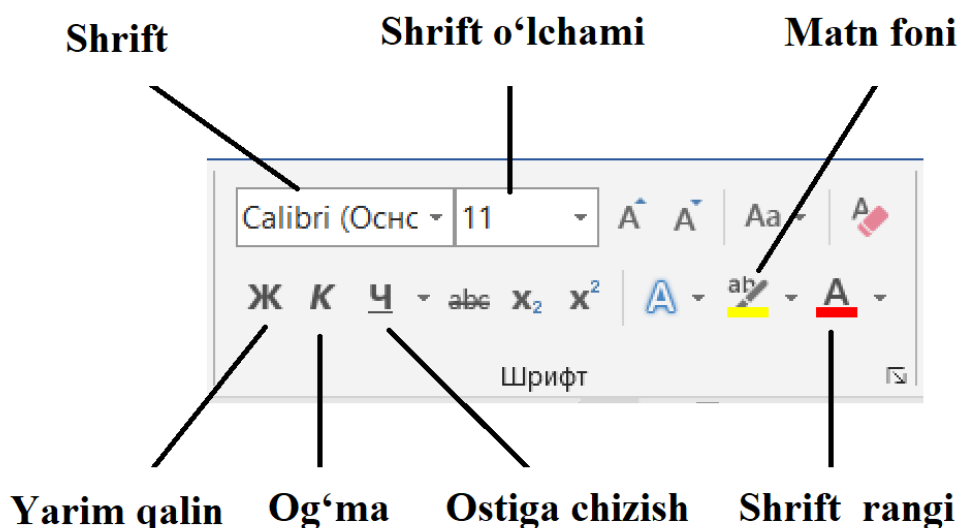


Bekor qilish va Tiklash tugmalari

Bu tugma yordamida oxirgi bekor qilingan amalni tiklash yoki oxirgi bir nechta bekor qilingan amallarni tiklash imkoni mavjud. Buning uchun ushbu tugmani bir yoki bir necha marta bosish yoki klaviaturadan [Ctrl]+[Y] klavishlar kombinatsiyasini bosish kifoya.

Bu buyruqlar yordamida barcha amallarni ham bekor qilish yoki tiklash mumkin emas. Masalan, hujjat yaratish, ochish, saqlash.

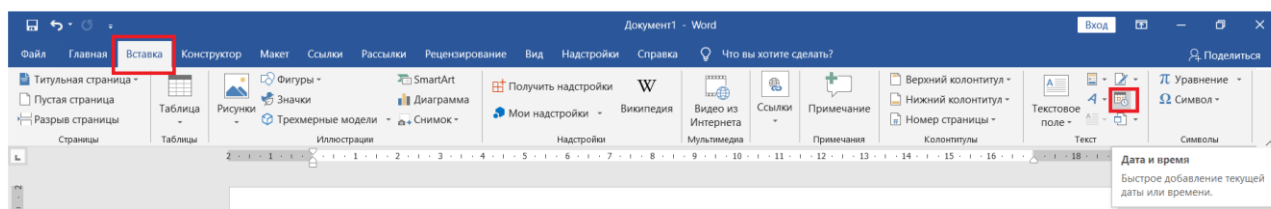
Matnni formatlash. Matnning tashqi ko‘rinishi o‘zgartirilganda, masalan shrift o‘zgartirilganda, sahifa markazga nisbatan simmetrik joylashganda matn formatlanadi. Formatlash jarayonida avval matnning kerakli qismini ajratish va so‘ngra formatlash amalini bajarish zarur. Matnni formatlash tugmalari “Главная” (Asosiy) qo‘yilmasi lentasining “Шрифт” (Schrift) guruhida joylashgan.

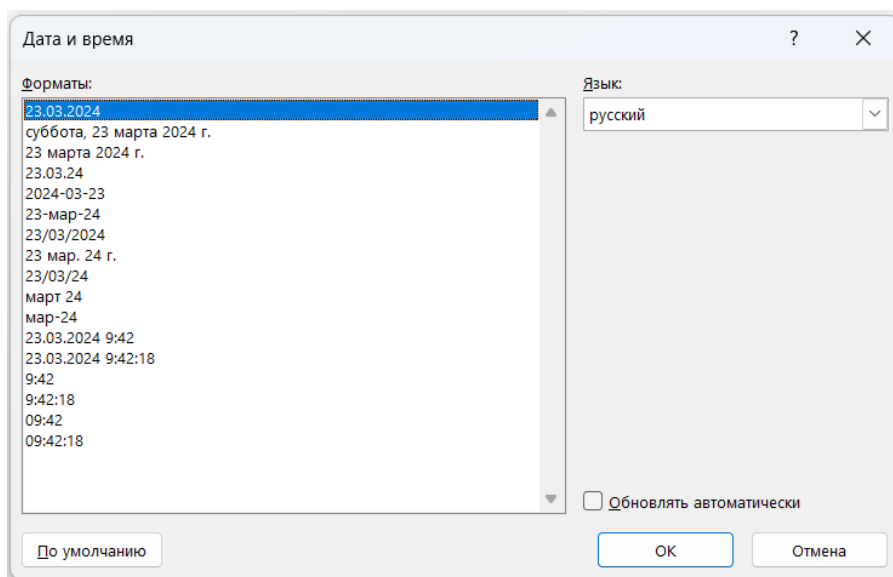


Bir yoki bir nechta soʻz uchun bir nechta formatlash stilini qoʻllash uchun mos tugmalar ketma-ket bosiladi. Yana yuqorida aytib oʻtganimizdek matnni jihozlash uchun kiritilgan matnda sichqonchanning oʻng tugmasini bosish yetarli. Wordning afvzalliklardan yana biri matnni jihozlash jarayonida masalan, shriftni oʻzgartirish, oʻlchami, rangini oʻzgartirishda kerakli oʻlchamni, rangni, shrift turini tanlashda kiritilgan matn varaqda tanlangan format boʻyicha oʻzgaradi, yaʼni matnni qanday formatlanishini oldin tanlab keyin koʻrish shart emas.

Har bir abzasning oʻng tomonida ajratish yoʻlakchasi mavjud. Uning yordamida bir yoki bir nechta satrni tezda ajratish mumkin. Bunday ajratishni bajarish uchun sichqoncha koʻrsatkichi satrning chap tomoniga olib kelinadi. U oʻngga yoʻnaltirilgan strelga koʻrinishini oladi. Sichqonchanning chap tugmasini bosib turilgan holda harakatlantirilsa, kerakli satrlar ajraladi.

Hujjatga joriy vaqtni qoʻyish uchun “Вставка” (Joylashtirish) menyusi lentasining “Текст” (Matn) guruhidan “Дата время” buyrugʻi tanlanadi. “Дата и время” (Vaqt va sana) muloqot oynasi ochiladi.



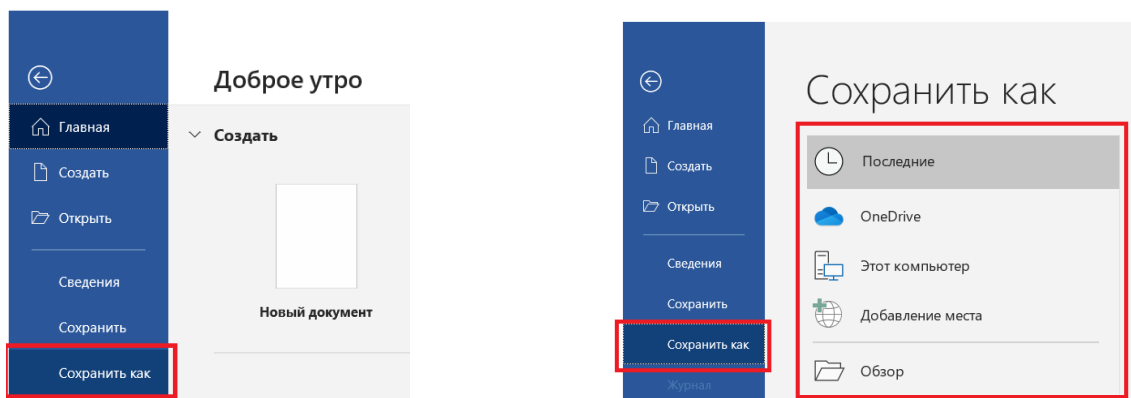


“Форматы” (Formatlar) oynasida berilgan ro‘yxatdan zarur ko‘rinish, “Язык” (Til) ochiluvchi ro‘yxatidan bayon qilish tili tanlanadi va “ОК” tugmasi bosiladi.

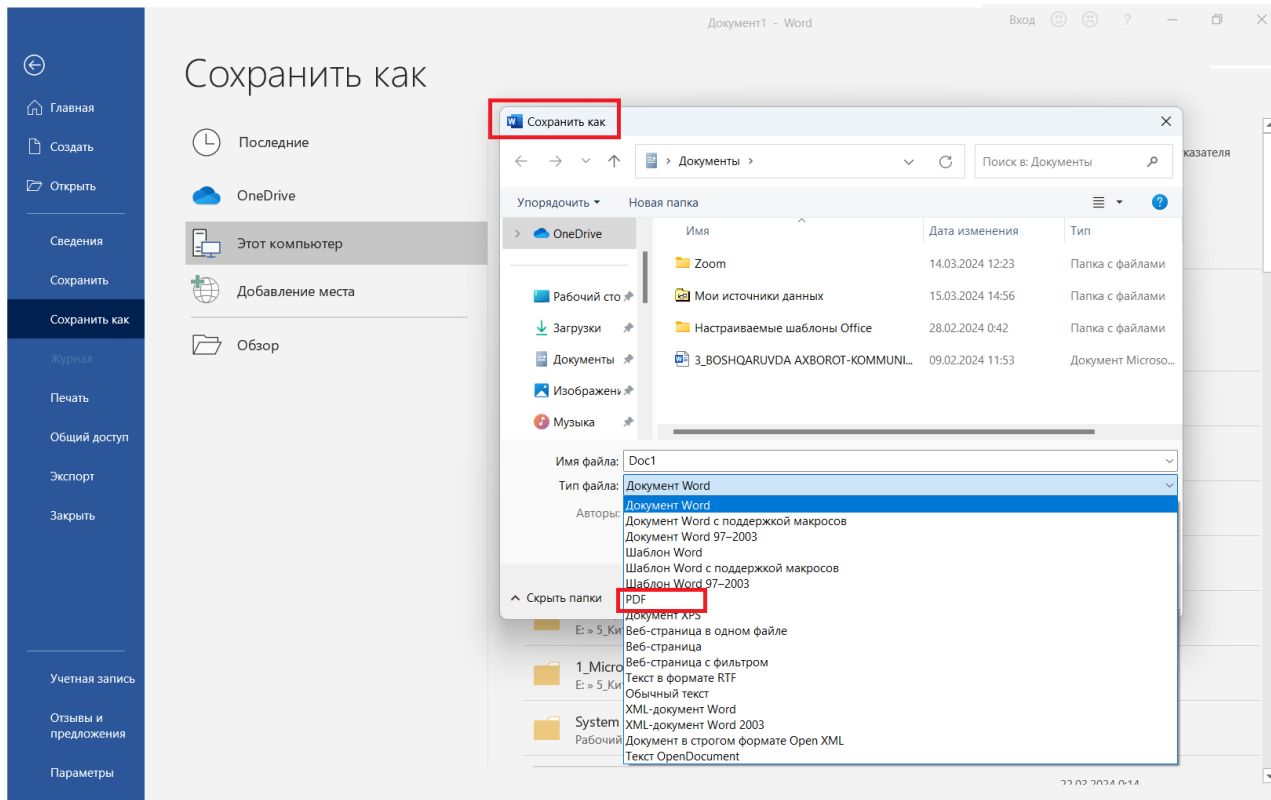
Хужжатларни сақлаш. Хужжат тайyorланиб бо‘лганидан со‘нг, albatta uni сақлаш зарур. “Microsoft Word”da yaratilgan хужжат “.docx” formatida сақланadi. “Microsoft Word 2007-2019” talqinlarida yaratilgan хужжатларни 2003 va undan oldingi talqinlarda ko‘rish imkoniyati mavjud emas. Lekin, buni oldini olish uchun yaratilgan хужжатни Wordning oldingi talqinlarida ko‘rish va tahrirlash uchun uni turli formatlarda сақлаш mumkin. Agar foydalanuvchiga Wordda сақланган хужжатни undan oldingi talqinlarda ochish zarurati tug‘ilsa u holda хужжат formatini quyidagicha o‘zgartirish zarur bo‘ladi:

1. Menyular lentasidan “Файл” (Fayl) menyusi tanlanadi;
2. Hosil bo‘lgan buyruqlar ro‘yxatidan “Сохранить как...” (...kabi сақлаш) buyrug‘i tanalanadi (agar хужжат hali сақланmagan bo‘lsa, “Сохранить” (Saqlash) buyrug‘i tanlanadi).
3. Natijada quyidagi ko‘rinishdagi “Сохранение документа” (Хужжатни сақлаш) muloqot oynasi hosil bo‘ladi.
4. Muloqot oynasining chap qismida joylashgan ro‘yxatdan хужжатни сақлаш joyi tanlanadi.
5. “Имя файла” (Fayl nomi) maydonida хужжатga nom beriladi.
6. “Тип файла” (Fayl turi) maydonidagi ro‘yxatdan сақланayotgan хужжат tipida “Документ Word” tipi ko‘rsatiladi;

7. Hujjatni saqlash uchun “Сохранить” (Saqlash) tugmasi bosiladi (hujjat “*.docx*” formatda saqlanadi).



Wordning imkoniyatlaridan yana biri, hujjatni PDF formatda saqlash hisoblanadi. Bunda saqlangan hujjat faqat o‘qish uchun mo‘ljallangan bo‘ladi va Microsoft Wordga murojaat qilmagan holda ham hujjatni ochish mumkin. Buni amalga oshirish uchun yuqoridagi amallar ketma-ketligi bajariladi. Faqat “Тип файла” (Fayl turi) maydonidagi ro‘yxatdan “PDF” tipi tanaladi.



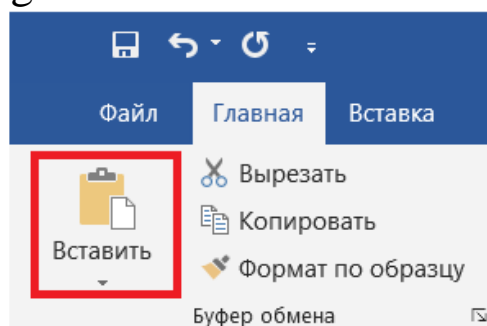
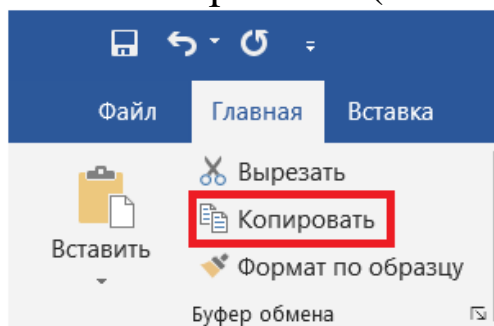
Nazorat savollari:

1. Microsoft Word matn protsessorida yangi hujjat yaratish va matn kiritish qanday amalga oshiriladi?
2. Microsoft Word matn protsessorida bajarilgan amalni bekor qilish va qayta tiklash amallarini qanday bajarish mumkin?
3. Microsoft Wordda Matnni formatlash buyruqlari qaysi menyuda joylashgan?
4. Microsoft Wordda yaratilgan hujjatni saqlash qanday amalga oshiriladi?
5. Microsoft Word yordamida yaratilgan hujjatlarni boshqa formatlarda ham saqlash imkoniyati mavjudmi?
6. Microsoft Word yordamida matn qismini nusxalash va qo'yish amallari qanday bajariladi?

2.3. Matnni nusxalash va orfografik xatoliklarga tekshirish

Matn qismini nusxalash va qo'yish. Hujjatda kiritilgan matnning bir qismini nusxalash yoki almashinuv buferiga o'tkazish va zarur vaqtda undan foydalanish foydalanuvchi uchun katta qulayliklar yaratib beradi.

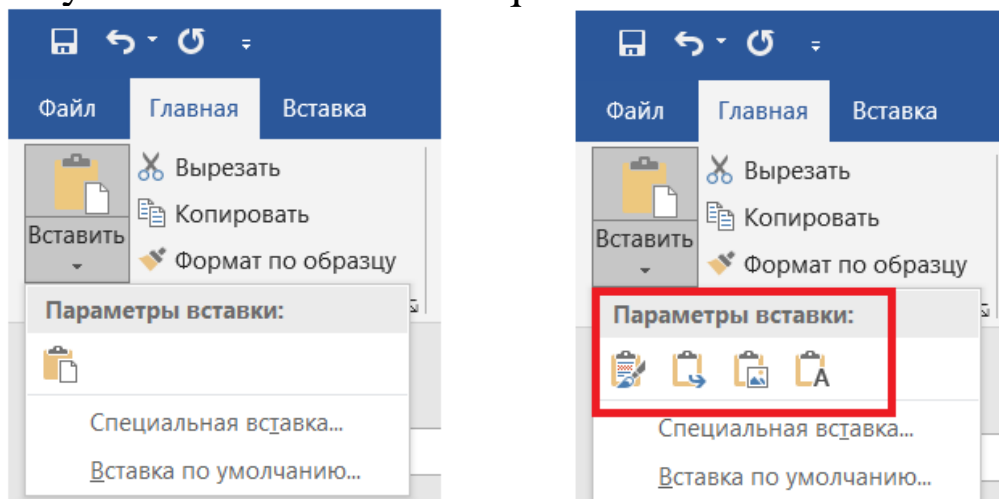
Nusxalash va joylashtirish buyruqlari tugmalari "Главная" (Asosiy) menyusi lentasining "Буфер обмена" (Almashinuv buferi) guruhida joylashgan. Matnning bir qismini nusxalash uchun matnning kerakli qismi ajratib olinadi. Natijada guruhdagi Копировать (Nusxalash) va "Вырезать" (Qirqib olish) tugmalari faollashadi. Guruhdan "Копировать" (Nusxalash) tugmasi bosiladi.



So'ngra kursor matnning olingan nusxasi joylashtirilishi lozim bo'lgan joyiga qo'yiladi va "Вставить" (Joylashtirish) tugmasi bosiladi.

Nusxalangan matn qismi hujjatning kerakli qismiga qo‘yilganidan so‘ng kursor yonida “Параметры вставки” (Joylashtirish parametrlari) tugmasi namoyon bo‘ladi. Sichqonchanning chap tugmasi bosilib, yordamchi menyu yordamida nusxalash qay darajada to‘liq bo‘lganligini aniqlash mumkin, ya’ni matn qismini nusxalashda faqat matn qismini yoki, matn bilan birgalikda unga berilgan formatlash parametrlari ham saqlangan holda nusxalanishini ko‘rsatish mumkin.

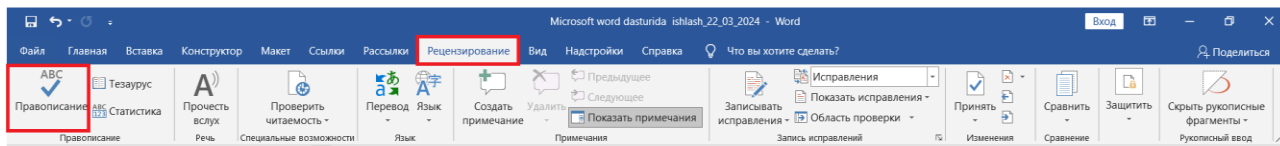
“Вставить” (Joylashtirish) tugmasidan ikki xil rejimda foydalanish mumkin. Tugmaning yuqori qismida bosish nusxalangan qismni almashinuv buferidan shunchaki joylashtirishni bajaradi. Boshqa usul (*variant*)larni tanlash uchun tugmaning quyi qismi bosiladi. Shu orqali almashinuv buferidan nusxalangan matn qismini aniq qanday nusxalsh rejimida ekanligini ko‘rsatish mumkin, ya’ni nusxalangan parchani aynan qanday turda aks ettirishni aniqlash mumkin.



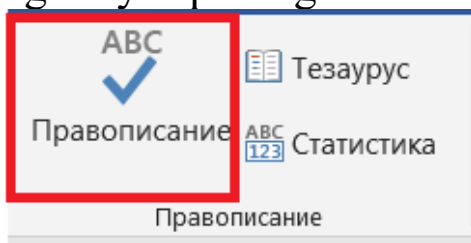
Avvaldan almashinuv buferida joylashtirilgan obyektlar ro‘yxatini ko‘rish va kerakli obyektни hujjatga joylashtirish imkoniga ega bo‘lish uchun “Буфер обмена” (Almashinuv buferi)ning o‘ng quyi burchagida joylashgan maxsus tugma bosiladi. Ishchi sohaning chap qismida foydalanuvchi uchun almashinuv buferining joriy tarkibida barcha huquqlarni beruvchi muloqot oynasi hosil bo‘ladi. Ro‘yxatdagi biror obyektни tanlash (ajratib olish) shu obyektни faollashtiradi, ya’ni keyingi joylashtirish amallari uchun aynan shu obyektдан foydalaniladi. “Буфер обмена” (Almashinuv buferi) panelini yopish uchun panelning o‘ng yuqori qismida joylashgan “Yopish” tugmasini bosishning o‘zi yetarli.

Matnni tekshirish va orfografik xatoliklarni to‘g‘rilash. Ba’zi bir hollarda matnni kiritish jarayonida turli orfografik xatoliklarga yo‘l

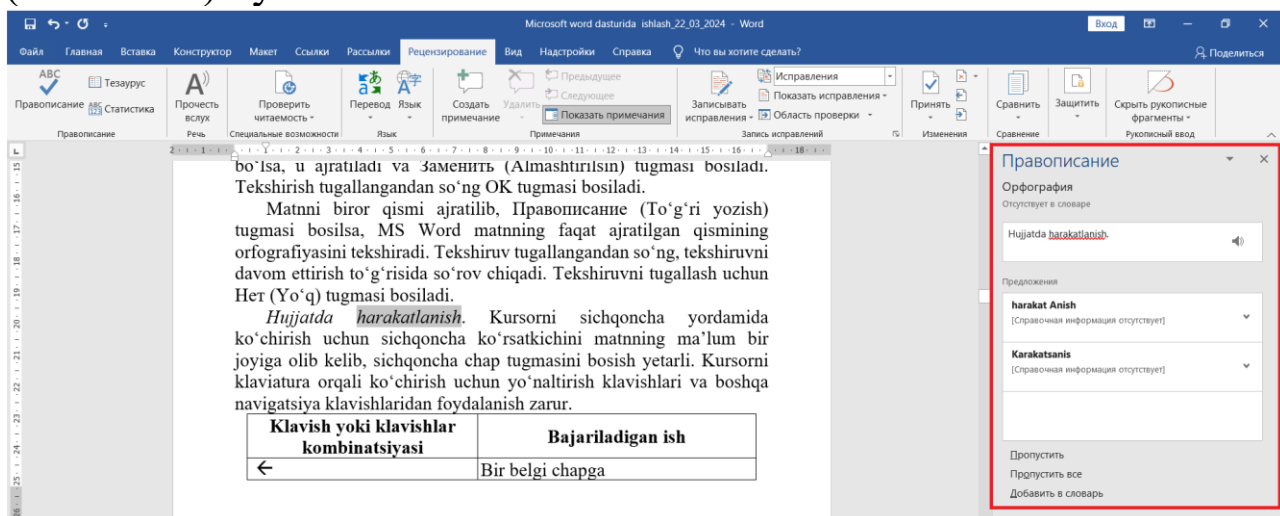
qo‘yilishi mumkin. Buning oldini olish uchun Wordda ham orfografik xatoliklarni to‘g‘rilovchi maxsus funksiya mavjud. Orfografik xatoliklarga tekshirish kursor turgan joydan boshlanadi va hujjat oxirida tugallanadi. Microsoft Word har bir so‘zni standart lug‘at bo‘yicha tekshiradi. Ayrim so‘zlar to‘g‘ri, lekin lug‘atda bo‘lmasligi ham mumkin.



Matni tekshirish va orfografik xatoliklarni to‘g‘rilash uchun “Рецензирование” (Taqrizlash) menyusida lentasining “Правописание” (To‘g‘ri yozish) guruhidagi buyruqlar tugmalaridan foydalaniladi.



Hosil bo‘lgan muloqot oynasida faqat noto‘g‘ri yozilgan so‘zlar tasvirlanadi, hujjatda esa uni ajratadi. Agar ajratilgan so‘z haqiqatdan ham noto‘g‘ri yozilgan bo‘lsa, taklif qilingan ro‘yxatdan to‘g‘ri variantni tanlash yoki foydalanuvchining o‘zi to‘g‘rilashi mumkin. Agar noto‘g‘ri yozilgan so‘z lug‘atda bo‘lmasa, u holda “Варианты” (Variantlar) oynasi bo‘sh bo‘ladi.











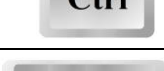







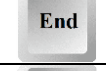





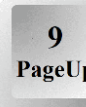


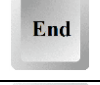
Bunday hollarda “Пропустить” (Qoldirilsin) tugmasi bosiladi va tekshirish davom ettiriladi. Agar ro‘yxatda to‘g‘ri variant mavjud

bo'lsa, u ajratiladi va “Заменить” (Almashtirilsin) tugmasi bosiladi. Tekshirish tugallangandan so'ng “OK” tugmasi bosiladi.

Matni biror qismi ajratilib, “Правописание” (To'g'ri yozish) tugmasi bosilsa, Microsoft Word matnning faqat ajratilgan qismining orfografiyasini tekshiradi. Tekshiruv tugallangandan so'ng, tekshiruvni davom ettirish to'g'risida so'rov chiqadi. Tekshiruvni tugallash uchun “Нет” (Yo'q) tugmasi bosiladi.

Hujjatda harakatlanish. Kursorni sichqoncha yordamida ko'chirish uchun sichqoncha ko'rsatkichini matnning ma'lum bir joyiga olib kelib, sichqoncha chap tugmasini bosish yetarli. Kursorni klaviatura orqali ko'chirish uchun yo'naltirish klavishlari va boshqa navigatsiya klavishlaridan foydalanish zarur.

Klavish yoki klavishlar kombinatsiyasi	Bajariladigan ish
	Bir belgi chapga
	Bir belgi o'ngga
 + 	Bir so'z chapga
 + 	Bir so'z o'ngga
 + 	Bir abzas yuqoriga
 + 	Bir abzas quyiga (pastga)
 + 	Bir katakcha chapga (jadvalda)
	Bir katakcha o'ngga (jadvalda)
	Avvalgi satrga
	Navbatdagi satrga
	Satrning oxiriga
	Satrning boshiga
 +  + 	Ekranning boshiga

 +  + 	Ekkranning oxiriga
	Bir ekran yuqoriga
	Bir ekran quyiga (pastga)
 + 	Navbatdagi sahifa boshiga
 + 	Avvalgi sahifa boshiga
 + 	Hujjat oxiriga
 + 	Hujjat boshiga

Nazorat savollari:

1. Microsoft Wordda matni tekshirish va orfografik xatoliklarni to‘g‘irlovchi buyruqlar qaysi menyuda joylashgan va ushbu amallar qanday bajariladi?

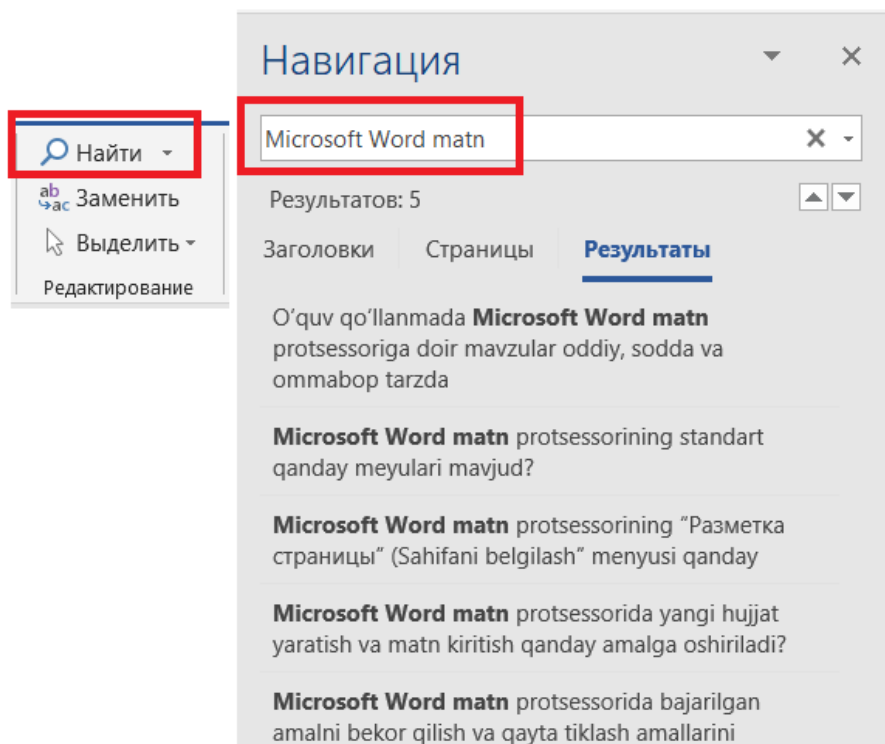
2.4. Matn qismlarini qidirish va almashtirish

Matn qismini qidirish. Hujjat bilan ishlash jarayonida tayyor hujjatga o‘zgartirishlar kiritish zarurati tug‘ilishi mumkin. Agar hujjatning hajmi katta bo‘lsa hujjatdagi aynan kerakli qismini qidirishda vaqtni tejash va foydalanuvchiga yanada qulaylik yaratish maqsadida qidiruv buyrug‘i ham mavjud. Qidiruv buyrug‘i yordamida kerakli matn qismi tez qidirib topiladi. Matni qidirish uchun “Главная” (Asosiy) menyusi lentasining “Редактирование” (Tahrirlash) guruhidan “Найти” (Topilsin) tugmasi bosiladi.

Natijada ishchi sohaning chap qismida “Навигация” (Navigatsiya) oynasi ochiladi. Oynaning “Поиск в документе” (Hujjatda qidirish) maydonida hujjatda topish zarur bo‘lgan matn qismidan biror jumla yoziladi. Jumlaning birinchi harflarini yozishni boshlash bilan Microsoft Word hujjat boshidan boshlab mos kelgan so‘zlarni hujjatdan

ko'rsatadi va hujjatning aynan qaysi bo'limlarida qidirilayotgan matn qismi borligini ajratib beradi.

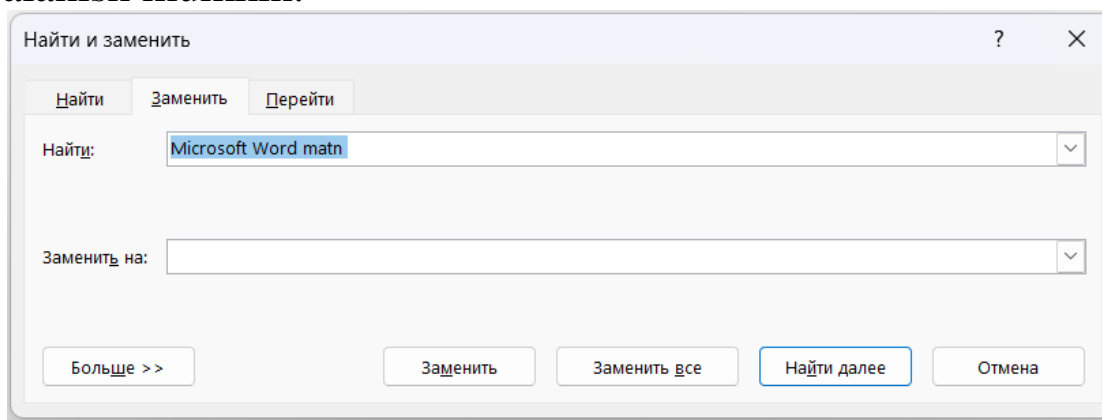
Hujjatda esa, qidirib topilgan matn qismlari sariq rang bilan ajratilib ko'rsatiladi. So'rov bo'yicha hujjatda topilgan barcha matn qismlarini ko'rish uchun kalaviaturadan [Enter] klavishi bosiladi. Qidiruvni amalga oshirishning yana bir usuli [Ctrl]+[F] klavishlar kombinatsiyasi hisoblanadi.



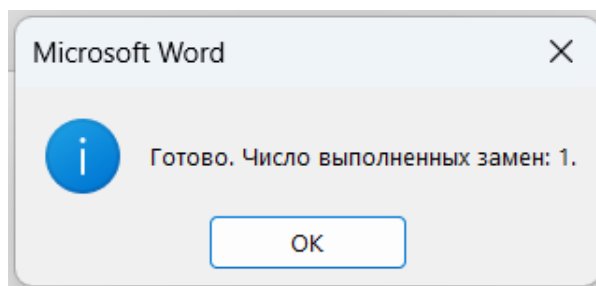
Matn qismini almashtirish. Ba'zi hollarda hujjatning biror qismini (so'z, jumla, matn qismi) boshqa bir qismga almashtirishga, yoki o'zgartirishga to'g'ri keladi. Bunday hollarda almashtirish buyrug'idan foydalanish foydalanuvchiga anchagina qulaylik olib keladi. Chunki, agar hujjatda almashishi zarur bo'lgan qismi ko'p uchragan bo'lsa uning har birini qidirib topish va ularni almashtirib chiqishni almashtirish buyrug'ining o'zi bajariadi.

Buni amalga oshirish uchun lentadan "Главная" (Asosiy) meyusining "Редактирование" (Tahrirlash) guruhidan "Заменить" (Almashtirish) tugmasi bosiladi. Hosil bo'lgan muloqot oynasining "Найти" (Topilsin) maydoniga hujjatdagi almashtirish zarur bo'lgan qismi, "Заменить на" (...ga almashtirish) maydoniga kerakli jumla kiritiladi. Oynaning quyi qismida joylashgan "Заменить" (Almashtirish) tugmasi bosiladi. "Найти далее" (Keyingisi topilsin)

tugmasi yordamida hujjatning boshqa qismlarida ham almashtirish bajariladi. Har bir almashtirishni tasdiqlash shart bo‘lmasa, muloqot oynasining “Заменить все” (Barchasini almashtirish) tugmasidan ham foydalanish mumkin.



Almashtirish bajarib bo‘linganidan so‘ng, almashtirishlarning umumiy soni ko‘rsatiladi.

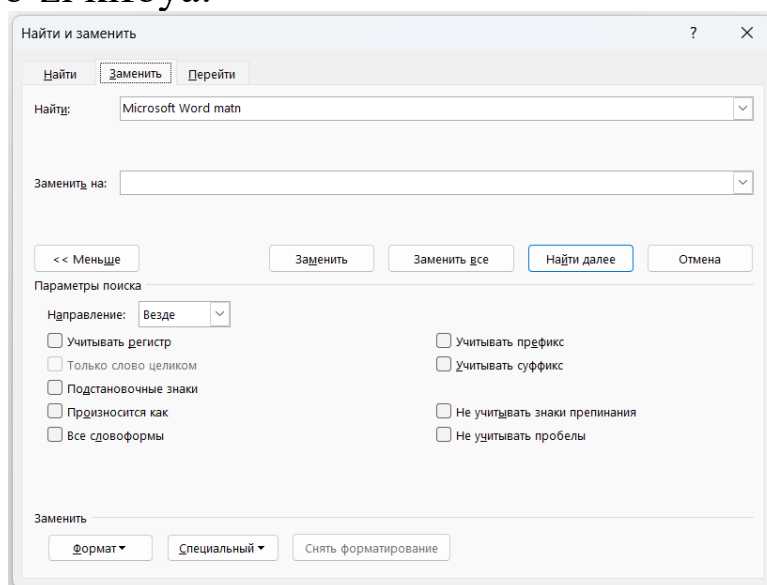


“Заменить” (Almashtirish) muloqot oynasiga qaytish uchun “OK” tugmasi bosiladi. So‘ngra hujjatga qaytish uchun “Заккрыть” (Yopish) tugmasi bosiladi. “Заменить” (Almashtirish) qo‘yilmasiga o‘tish uchun [Ctrl]+[H] klavishlar kombinatsiyasidan ham foydalanish mumkin.

Agar hujjat qismining har bir parametrlarini hisobga olgan holda qidirish va almashtirish zarur bo‘lsa u holda muloqot oynasidagi Больше (Ko‘proq) tugmasi bosiladi. Natijada muloqot oynasida qidirish va almashtirishning mumkin bo‘lgan barcha parametrlarni belgilash maydonlari aks ettiriladi.

Hosil bo‘lgan ushbu maydonlarda katta va kichik harflarni hisobga olgan holda, so‘zlarni to‘lalgicha qidirish, almashtirish formatlarini o‘zgartirish, maxsus almashtirishlarni bajarish, so‘zlardan formatlash elementlarini olib tashlagan holda almashtirishlarni bajarish mumkin.

Bularni amalga oshirish uchun kerakli maydonni belgilashning (tanalshning) o‘zi kifoya.



Nazorat savollari:

1. Microsoft Wordda “Буфер обмена” (Almashinuv buferi) buyrug‘ining vazifasi.
2. Hujjat bilan ishlash jarayonida klaviaturadagi klavishlar kombinatsiyasi orqali kursorni harakatlantiruvchi qanday klavishlar kombinatsiyasini bilasiz va ularning vazifasi?
3. Microsoft Wordda hujjatdagi matn qismi qanday qidiriladi?
4. [Ctrl]+F klavishlar kombinatsiyasining vazifasi?
5. Microsoft Wordda hujjatdagi matn qismi qanday almashtiriladi?
6. Microsoft Wordda hujjatdagi matn qismini necha xil usulda almashtirish mumkin?

2.5. Matn va sahifani formatlash

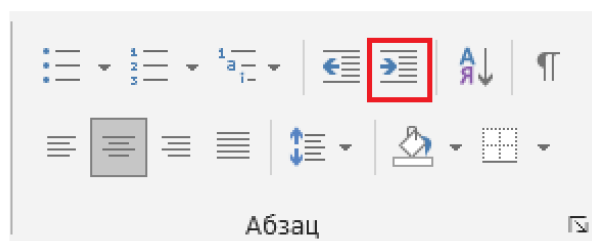
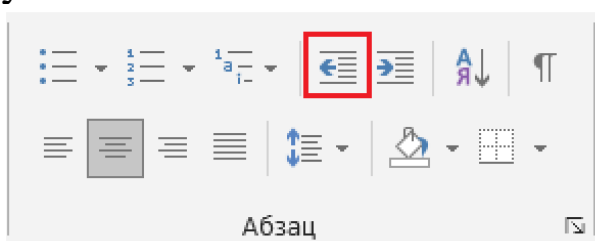
Abzas chegaralarini tayinlash. Matn muharrirlari yoki matn protsessorlari bilan ishlash jarayonida bosilgan har bir [Enter] klavishi hujjatda abzas deb tushuniladi. U nafaqat matnni yangi satrga tushirish yoki yangi satrdan boshlashni balki, abzas vazifasini ham bajaradi.

Alohida satr yoki abzas chegarasini berish uchun klaviaturadan [Tab] klavishi yoki “Главная” (Asosiy) menyusi lentasining “Абзац” (Abzas) guruhi buyruqlarlaridan foydalaniladi. “Абзац” (Abzas)

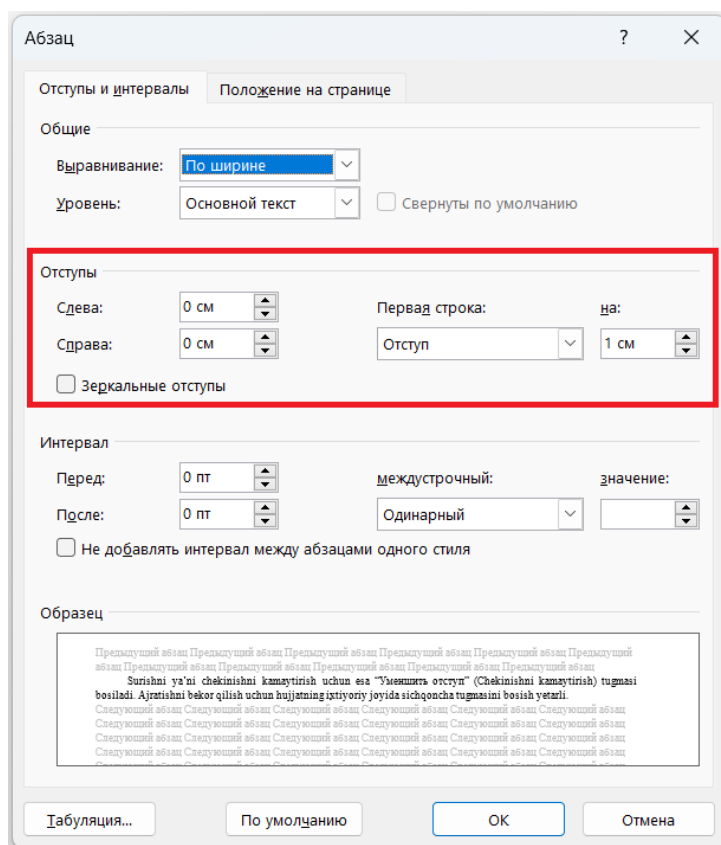
guruhidagi tugmalar yordamida, bir yoki bir nechta abzaslarni berish mumkin. Agar “Увеличит отступ” (Chekinishni oshirish) tugmasi bosilsa, ajratilgan abzasning barcha satrlari bir xil masofaga suriladi.

Bir nechta abzas uchun boshlang‘ich pozitsiyani berish zarurati yuzaga kelsa, birinchi navbatda bir nechta abzas ajratiladi. Surishni ko‘paytirish uchun “Абзац” (Abzas) guruhidan “Увеличить отступ” (Chekinishni oshirish) tugmasi bosiladi.

Surishni ya‘ni chekinishni kamaytirish uchun esa “Уменьшить отступ” (Chekinishni kamaytirish) tugmasi bosiladi. Ajratishni bekor qilish uchun hujjatning ixtiyoriy joyida sichqoncha tugmasini bosish yetarli.



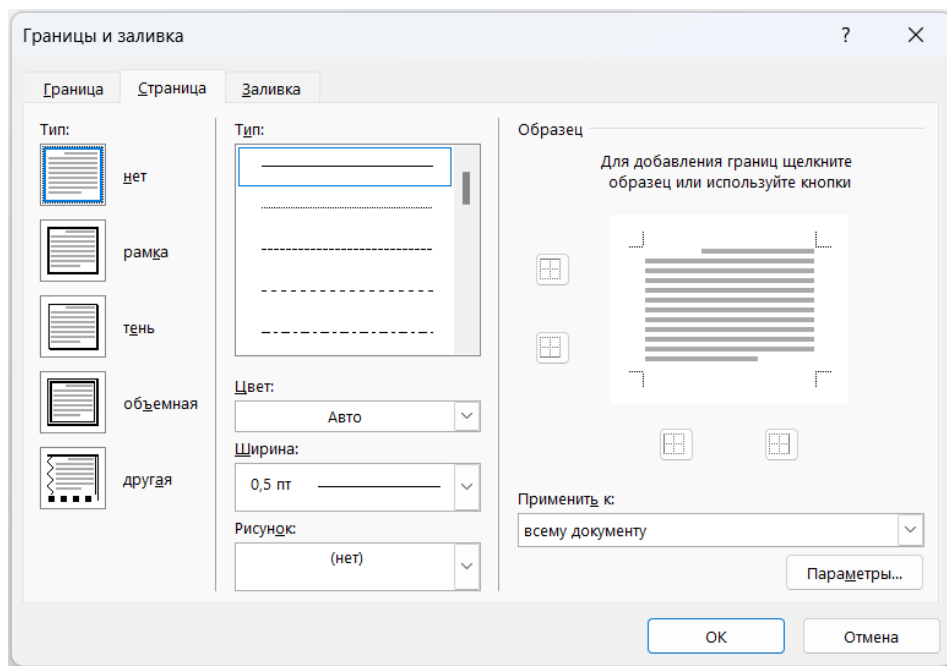
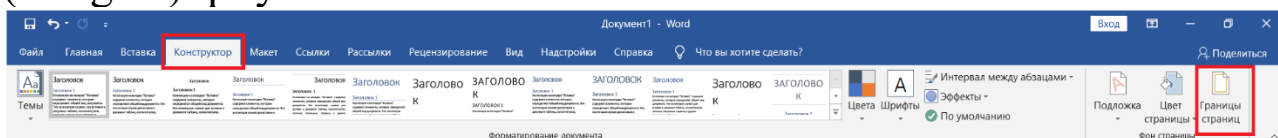
Agar foydalanuvchi abzasning barcha tomonidan chegaralarni sozlamog‘chi bo‘lsa, u holda “Абзац” (Abzas) guruhining o‘ng quyi qismida joylashgan maxsus (*qo‘shimcha parametrlarni ochish*) tugma bosiladi.



Natijada “Абзац” (Abzas) nomli muloqot oynasi ochiladi. Muloqot oynasining “Отступы и интервалы” (Chekinishlar va intervallar) qo‘yilmasida joylashgan “Отступ” (Chekinish) bo‘limi tugmalari orqali abzaslardagi chekinishlarini sozlash mumkin.

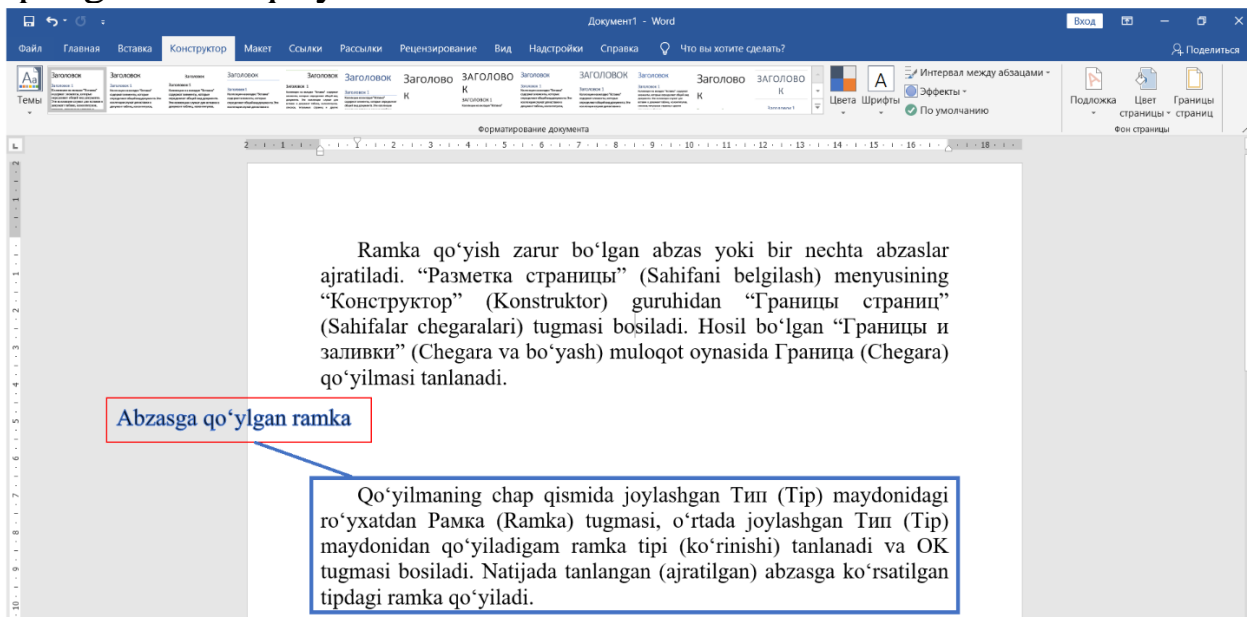
Abzas atrofiga ramka qo‘yish. Abzas atrofiga ramka qo‘yish uchun Разметка страницы (Sahifani belgilash) menyusi lentasining “Фон страницы” (Sahifaning foni) guruhidan foydalanish mumkin. Ushbu guruh takribiga sahifaning orqa foniga yozuv joylashtirish, sahifalar rangini o‘zgartirish va sahifa chegaralarini jihozlovchi buyruqlar tugmalari kiradi. Bizga matn abzasini ramka bilan o‘rash talab qilinsin. Buning uchun quyidagicha amallar ketma-ketligi bajaraladi.

Ramka qo‘yish zarur bo‘lgan abzas yoki bir nechta abzaslar ajratiladi. “Разметка страницы” (Sahifani belgilash) menyusining “Конструктор” (Konstruktor) guruhidan “Границы страниц” (Sahifalar chegaralari) tugmasi bosiladi. Hosil bo‘lgan “Границы и заливки” (Chegara va bo‘yash) muloqot oynasida “Граница” (Chegara) qo‘yilmasi tanlanadi.



Qo‘yilmaning chap qismida joylashgan “Тип” (Tip) maydonidagi ro‘yxatdan “Рамка” (Ramka) tugmasi, o‘rtada joylashgan “Тип” (Tip)

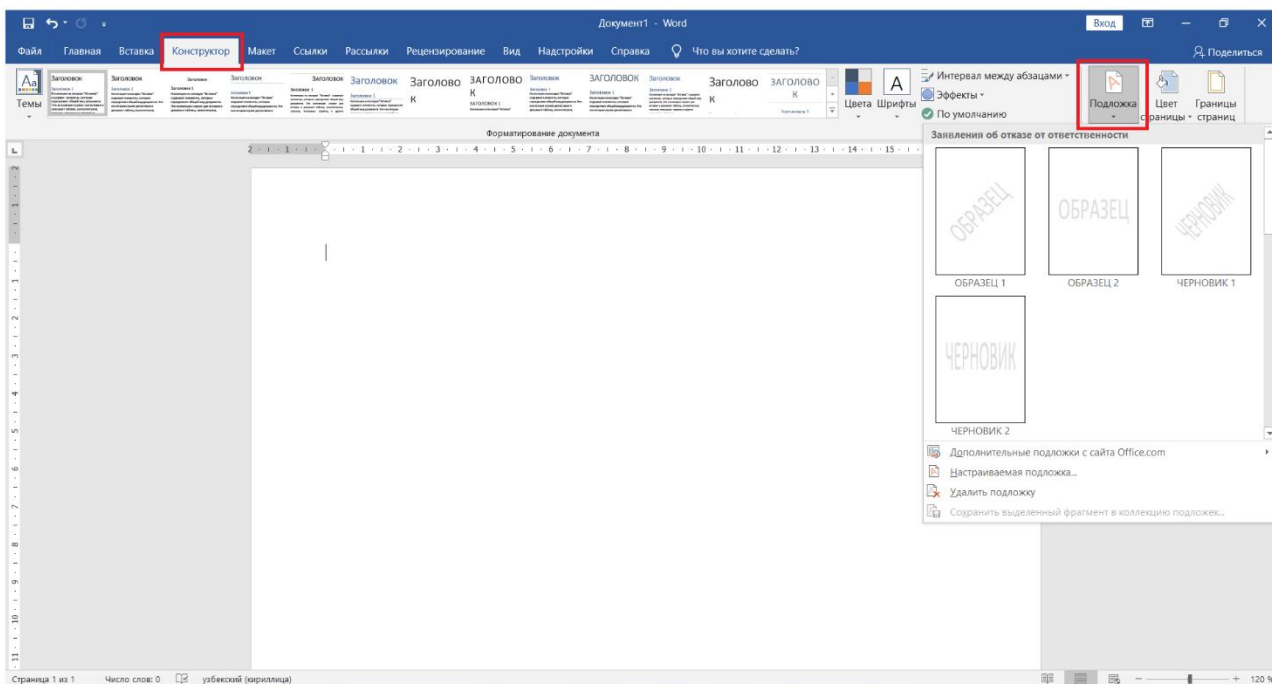
maydonidan qo'yiladigan ramka tipi (ko'rinishi) tanlanadi va "OK" tugmasi bosiladi. Natijada tanlangan (ajratilgan) abzasga ko'rsatilgan tipdagi ramka qo'yiladi.



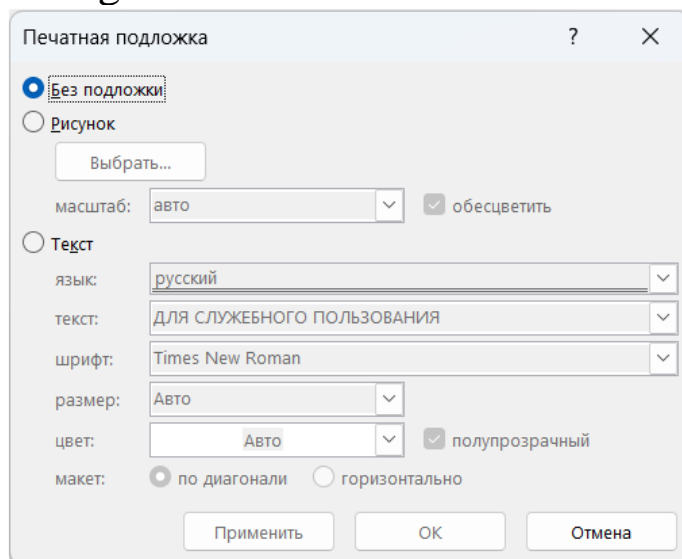
Agar ramkaning rangini, qalinligini o'zgartirish zarur bo'lsa, muloqot oynasining "Цвет" (Rang), "Ширина" (Kenglik) maydonlaridagi parametrlarni sozlashning o'zi kifoya.

Sahifalarga ramka qo'yish. Sahifani jihozlashda ko'pgina hollarda foydalaniladigan amal – bu sahifaga ramka qo'yishdir. Buni amalga oshirish xuddi abzasga ramka qo'yish kabi bajariladi, faqat "Границы и заливки" (Chegaralar va bo'yashlar) muloqot oynasidan "Границы" (Chegaralar) qo'yilmasi o'rniga "Страница" (Sahifa) qo'yilmasi tanlanadi. Natijada ramka sahifa bo'ylab joylashadi.

Sahifa foniga yozuv joylashtirish. Standart holda hujjat bilan ishlash jarayonida ishchi soha hech qanday fonga ega bo'lmaydi. Ba'zi hollarda tayyorlanayotgan hujjatga firma, tashkilot logotipini varaq foniga tashkilot qog'oz sifatida joylashtirishga to'g'ri keladi. Bunday hollarda "Разметка страницы" (Sahifani belgilash) menyusi lentasida joylashgan "Конструктор" (Konstruktor) guruhida "Подложка" (Qo'yilma) tugmasi yordamga keladi. Buni amalga oshirish uchun "Разметка страницы" (Sahifani belgilash) menyusining "Конструктор" (Konstruktor) guruhida "Подложка" (Qo'yilma) tugmasi bosiladi. Namunalar ro'yxati va sozlanma buyruqlari oynasi aks etadi.



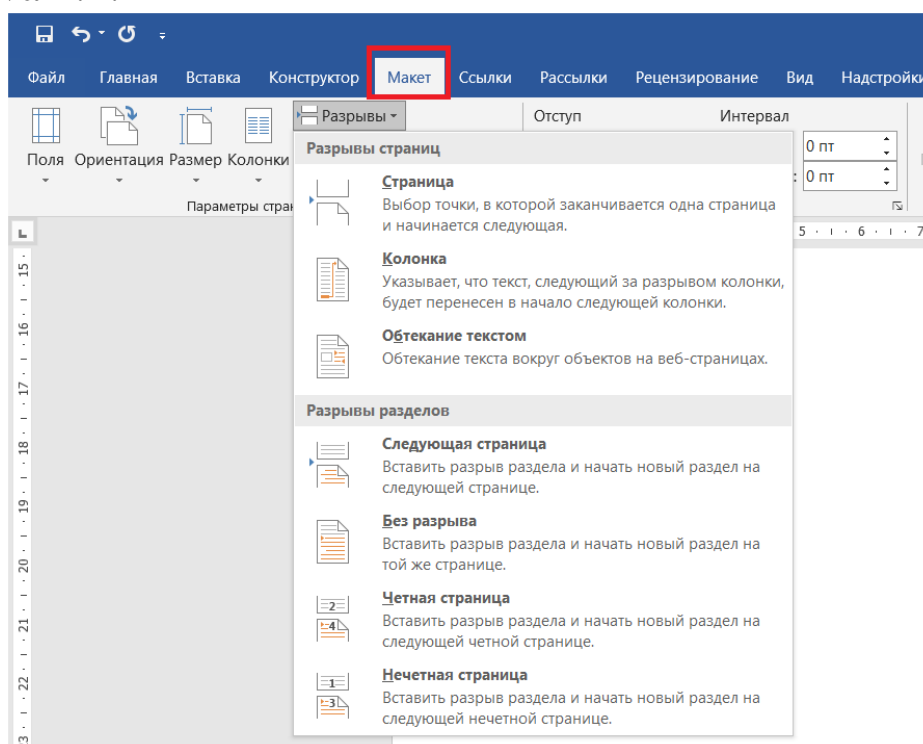
Namuna bo'yicha kerakli ko'rinish tanlanadi va oynaning quyi qismida joylashgan “Настраиваемая подложка...” (Sozlanuvchi qo'yilma) buyrug'i tanlanadi. Ochilgan “Печатная подложка” (Chop qilinuvchi qo'yilma) muloqot oynasida zarur bo'lgan sozlashlar bajariladi va “OK” tugmasi bosiladi.



Agar qo'yilgan yozuvni hujjat fonidan olib tashlash lozim bo'lsa, “Подложка” (Qo'yilma) namoyon bo'luvchi oynasida “УДАЛИТЬ ПОДЛОЖКУ” (Qo'yilma o'chirilsin) buyrug'i tanlanadi.

Сahifa va bo'limlarni bo'lish (ajratish). Ba'zi hollarda sahifalar soni ko'p bo'lgan hujjat bilan ishlash jarayonida biror sahifa tarkibi o'zgartirilsa, boshqa sahifalar tarkibi ham o'zgaradi. Masalan, boshqa

sahifa sarlavhasi o‘zidan oldingi sahifa oxiriga joylashishi yoki aksincha va h.k.



Bunday kamchiliklar yuzaga kelmasligi uchun hujjatdagi sahifalarni va bo‘limlarni bo‘lish(ajratish) foydalanuvchi ishini yanada osonlashtiradi. Buning uchun menyudan “Макет” (Maket) menyusi tanlanadi.

Ushubu menyu lentasining “Параметры страницы” (Sahifa parametrlari) guruhidan Разрывы (Uzilishlar) tugmasi tanlanadi. Ochilgan ro‘yxatdan kerakli turdagi ajratish buyrug‘i tanlanadi.

Shuni alohida ta’kidlash zarur-ki, ushbu ro‘yxat ikki guruhga ajratilgan. Bunda hujjatdagi *sahifa uzilishlari* va hujjat tarkibini *bo‘limlar uzilishlari* uchun bir necha turlar berilgan.

Bularga quyidagilar kiradi:

Разрывы страниц (Sahifa uzilishlari)

1. “Страница” (Sahifa) – bitta sahifa tugab keyingi sahifa boshlanuvchi nuqtani tanlash.

2. “Колонка” (Ustun) – sahifadagi bir ustundagi matn ajratishdan so‘ng keyingi ustundan boshlanishini ko‘rsatadi.

3. “Обтекания текстом” (Matn bilan o‘rash) – web-sahifalarda matnning obyekt atrofida joylashishini bildiradi.


“Разрывы разделов” (Bo‘limlar uzilishlari)

1. “Следующая страница” (Navbatdagi sahifa) – yangi bo‘lim yangi sahifa boshidan boshlanadi.

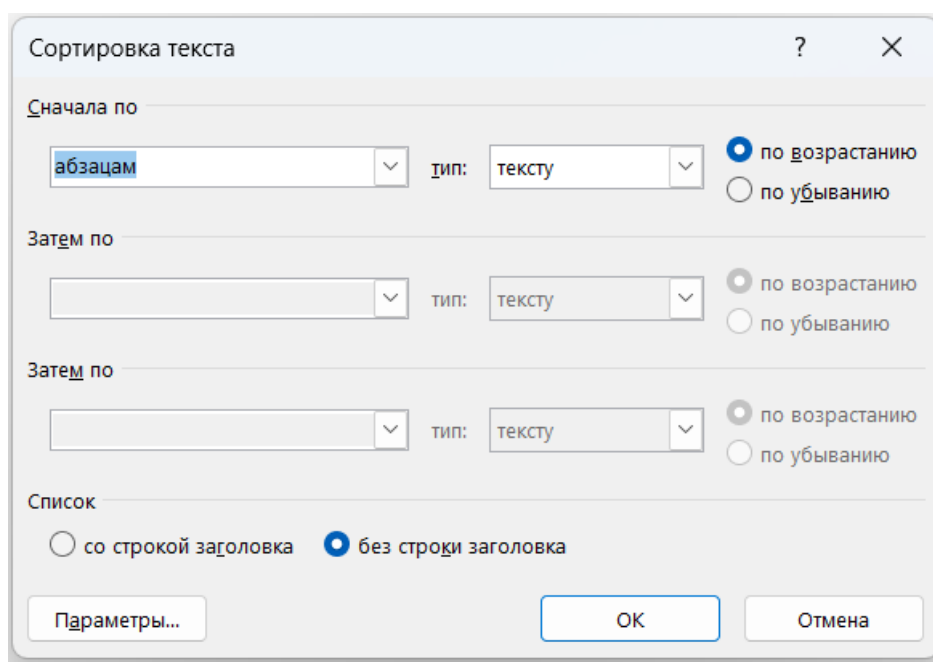
2. “Текущая страница” (Joriy sahifa) – yangi bo‘lim joriy sahifaning o‘zidan boshlanishini bildiradi.

3. “Четная страницы” (Juft sahifalar) – yangi bo‘lim juft raqamdagi (*tartibdagi*) sahifalardan boshlanishini anglatadi.

4. “Нечетная страницы” (Тоқ sahifalar) – yangi bo‘lim тоқ raqamdagi (*tartibdagi*) sahifalardan boshlanishini bildiradi.

Ro‘yxatni tartiblash. Ro‘yxat bandlarini alifbo keltma-ketligida tartiblash hujjatdagi axborotlarni tartiblashga yordam beradi. Bunday amalni bajarish uchun zarur bo‘lgan oraliq ajratiladi va “Главная” (Asosiy) menyusi lentasining “Абзац” (Abzas) guruhidan “Сортировка” (Saralash) buyrug‘i tanlanadi .

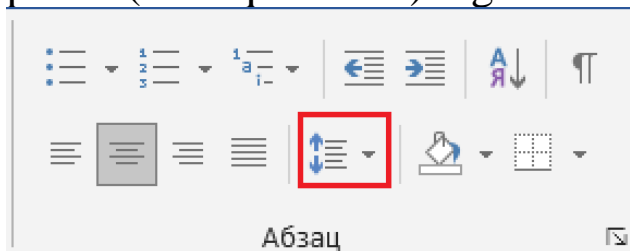
Oynada tartiblash variantlarini taklif qiluvchi “Сортировка текста” (Matnni saralash) muloqot oynasi ochiladi.



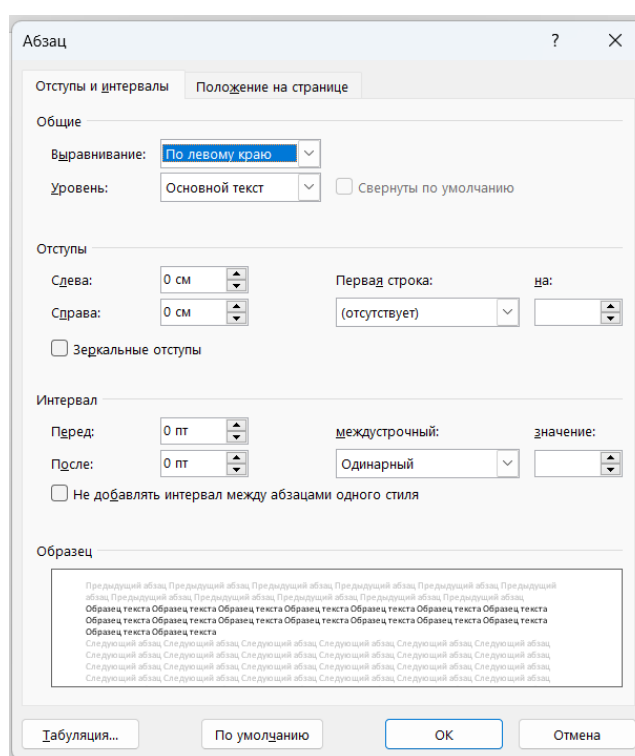
Kerakli tartib ko‘rsatilib, “ОК” tugmasi bosiladi. Bajarilgan amalni bekor qilish uchun Отменить (Bekor qilish) tugmasidan foydalaniladi.

Satr va abzaslar intervallarini o‘zgartirish. Satrlar orasidagi intervalni Microsoft Word dasturi standart qilib belgilaydi va u “1” ga teng. Bu intervalni foydalanuvchi tomonidan o‘zgartirish imkoniyati mavjud: masalan, bir yarim, ikki yoki zarurini “qo‘lda” o‘rnatish.

Buning uchun “Главная” (Asosiy) menyusining “Абзац” (Abzas) guruhidagi “Интервал” (Oraliq/Interval) tugmasidan foydalaniladi.



Bunda hosil bo‘lgan ro‘yxatdan Microsoft Word o‘zi taqdim etuvchi intervallarni tanlash yoki “Другие варианты межстрочных интервалов...” (Satrlar orasidagi intervallarning boshqa variantlari...) buyrug‘i tanlanadi. “Абзац” (Abzas) muloqot oynasi ochiladi.



Kerakli o‘zgartirishlar kiritilganidan so‘ng, o‘zgartirishlarni hujjatga tadbiiq qilish uchun OK tugmasi bosiladi.

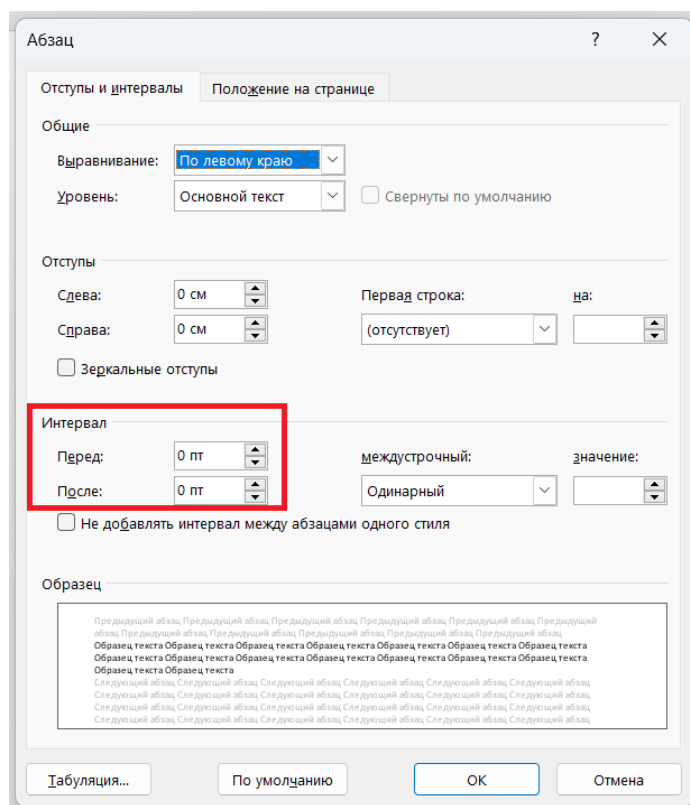
Abzaslar orasidagi interval quyidagicha o‘rnatiladi:

1. Cursor hujjatning kerakli joyiga qo‘yiladi.

2. “Главная” (Asosiy) lentasidan “Абзац” (Abzas) guruhining “Интервал” (Interval) tugmasidagi buyruqlar ro‘yxatidan “Другие варианты межстрочных интервалов...” (Satrlar orasidagi intervallarning boshqa variantlari...) buyrug‘i tanlanadi.

3. Muloqot oynasining “Интервал” (Interval) maydonida zarur qiymat kiritiladi. “Образец” (Namuna) qo‘shimcha ko‘rish oynasida kiritilgan o‘zgarishlar aks ettiriladi.

4. Kerakli o‘zgartirishlarni bajarib, hujjatga qaytish uchun “OK” tugmasi bosiladi.



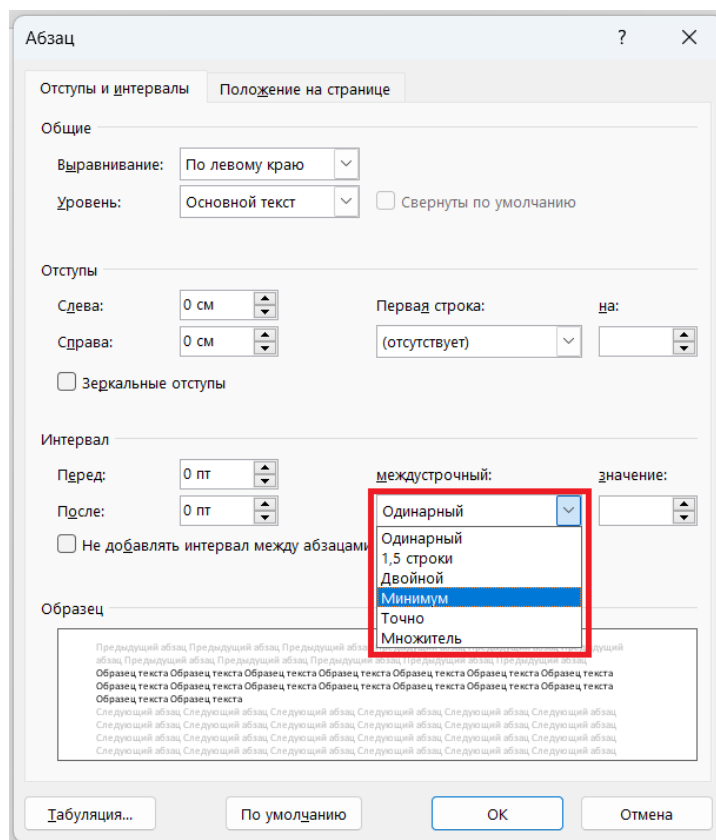
Satrlar orasidagi intervalni berish uchun quyidagicha amallar ketma-ketligi bajariladi:

1. “Главная” (Asosiy) menyusida lentasining “Абзац” (Abzas) guruhida “Интервал” (Interval) tugmasidagi buyruqlar ro‘yxatidan “Другие варианты межстрочных интервалов...” (Satrlar orasidagi intervallarning boshqa variantlari...) buyrug‘i tanlanadi.

2. O‘chilgan “Абзац” (Abzas) muloqot oynasining “Междустрочный” (Satrlar aro) maydonida taklif qilingan variantlardan kerakli interval kiritiladi (masalan, *двойной-ikkilangan*).

Foydalanuvchi o‘z intervalini berishi uchun “Множитель” (Ko‘paytirgich) buyrug‘i tanlanadi va “Значение” (qiymat) maydonida zarur intervalning son qiymati beriladi (masalan, 1,2; 3; 1,7; ...).

3. O‘zgartirishlarni bajarib hujjatga qaytish uchun “OK” tugmasi bosiladi.



Nazorat savollari:

1. Microsoft Wordda abzas chegaralari qanday aniqlanadi?
2. Microsoft Word yordamida hujjatdagi abzas atrofiga ramka qo'yish amali qanday ketma-ketlik orqali amalga oshiriladi?
3. Microsoft Word yordamida yaratilayotgan hujjatning sahifalariga ramka qanday qo'yiladi?
4. Microsoft Wordda sahifa foniga yozuv joylashtirish qanday amalga oshiriladi?
5. Microsoft Wordda sahifa va bo'limlarni bo'lish(ajratish) buyruqlari qaysi menyuda joylashgan?

2.6. Ro'yxatlar bilan ishlash

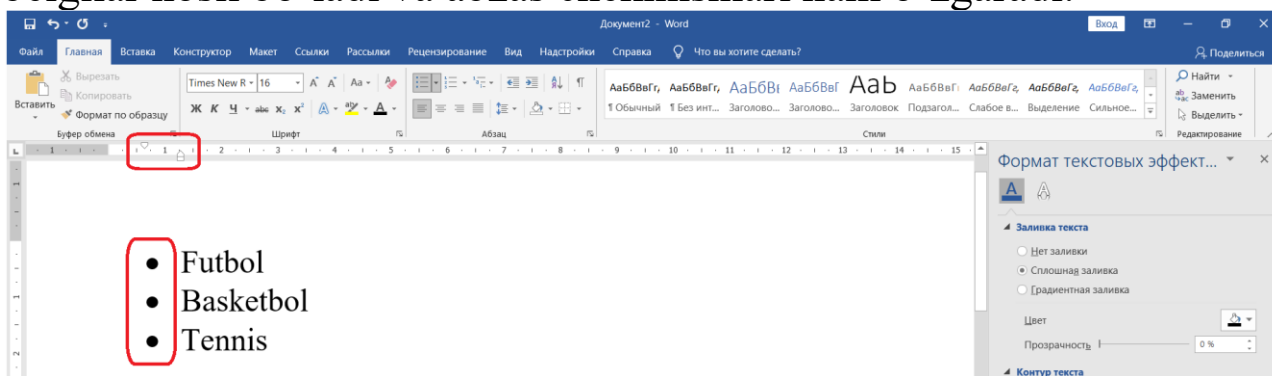
Ro'yxat yaratish. Yakuniy hujjat ko'rgazmali bo'lishi uchun uni yaratish jarayonida matnning alohida qismlarini markerli yoki tartiblangan ro'yxat ko'rinishida jihozlashga to'g'ri keladi.

Microsoft Office Wordda ro‘yxatlar bilan ishlash uchun maxsus vositalar mavjud. “Главная” (Asosiy) menyusi lentasining “Абзац” (Abzas) guruhida ro‘yxatlarni jihozlash uchun anjomlar to‘plami ko‘zda tutilgan: “Маркеры” (Markerlar), “Нумерация” (Raqamlash) va “Многоуровневый список” (Ko‘p darajali ro‘yxat).



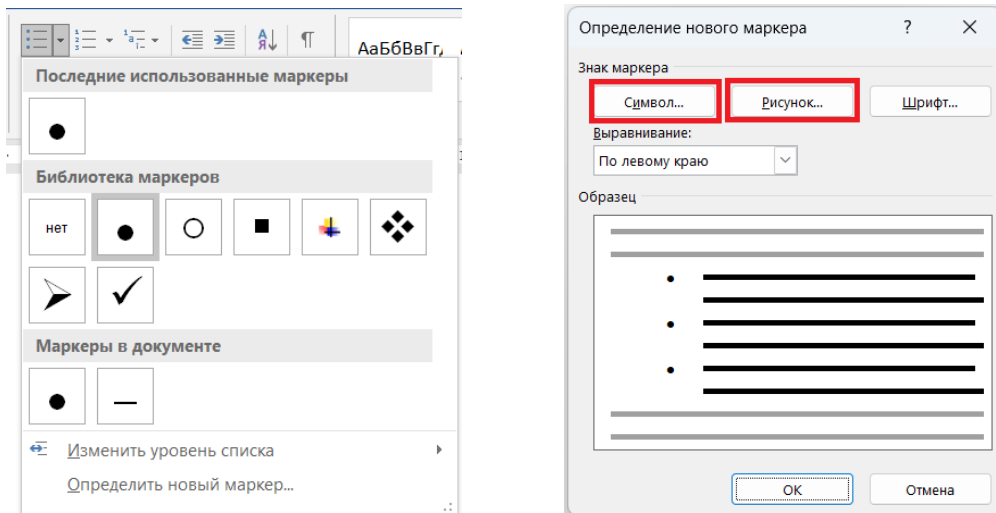
Hujjatlarda ko‘pgina hollarda tartiblangan ro‘yxatlar uchraydi. Bunday ro‘yxatlarda har bir tartiblash uchun belgilar ishlatiladi. Matnni ro‘yxatlashda oddiy yoki murakkab ro‘yxatga murojaat qilishga to‘g‘ri kelishi mumkin.

Ro‘yxatni hosil qilishda turli belgilardan foydalanish uchun kursor ro‘yxat hosil qilish zarur bo‘lgan abzasga qo‘yiladi yoki bir nechta abzaslar ajratiladi. “Абзац” (Abzas) guruhining “Маркеры” (Markerlar) tugmasi bosiladi. Natijada abzasda doira ko‘rinishidagi belgilar hosil bo‘ladi va abzas chekinishlari ham o‘zgaradi.



Markerli ro‘yxat yaratishda ro‘yxatdagi belgi(marker)ni o‘zgartirish zarurati tug‘ilsa, “Маркеры” (Markerlar) tugmasining o‘ng qismida joylashgan strelka bosiladi. Natijada Microsoft Word turli belgilar ko‘rinishlarini foydalanuvchiga havola etadi. Ro‘yxatdan kerakli ko‘rinish sichqoncha yordamida tanlanadi.

Yangi markerni aniqlash uchun havola etilgan markerlar ro‘yxatining quyi qismida joylashgan “Определить новый маркер...” (Yangi markerni aniqlansin) buyrug‘i tanlanadi. Natijada “Определение нового маркера” (Yangi markerni aniqlash) muloqot oynasi ochiladi.

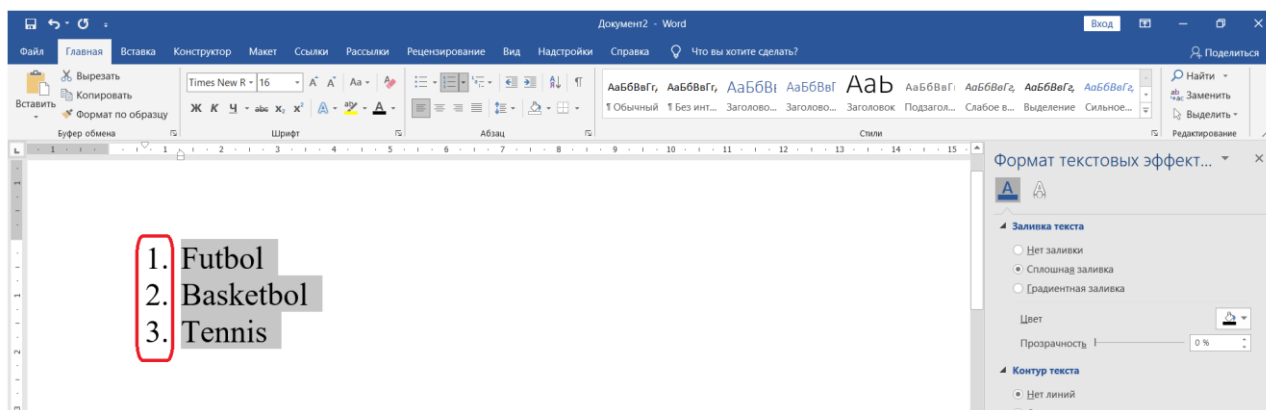


Bu oyna yordamida boshqa ko‘rinishdagi markerlardan ham hujjatda ro‘yxat hosil qilishda foydalanish mumkin. Bunda ro‘yxat belgilari sifatida yangi belgilarni aniqlash uchun Знак маркера (Marker belgisi) maydonidagi “Символы...” (Belgilar...) tugmasi, yangi rasmlarni aniqlash uchun esa “Рисунок...” (Rasm...) tugmasi bosiladi. Zarur belgi (rasm) tanlanib, “ОК” tugmasi bosiladi.

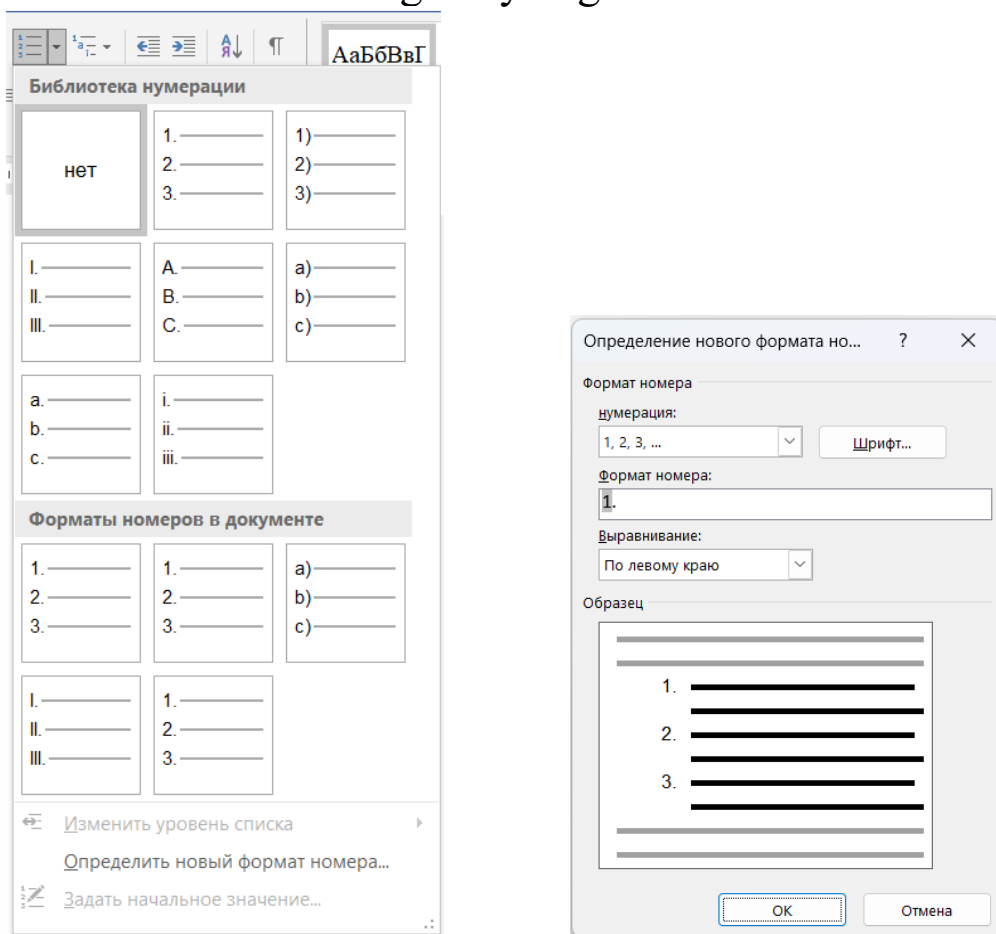
Muloqot oynasidagi “Выравнивание” (Tekislash) maydoni ro‘yxatdagi markerlarning joylashish holatini aniqlaydi.

Agar raqamli tartiblangan ro‘yxat zarur bo‘lsa u holda abzas yoki bir nechta abzaslar ajratiladi va “Абзац” (Abzas) guruhning “Нумерация” (Raqamlash) tugmasi bosiladi.

Natijada ajratilgan abzaslar raqamli ro‘yxat ko‘rinishiga o‘tadi.



Raqamli ro‘yxatlarni o‘zgartirish uchun ham, markerli kabi, tugmaning o‘ng qismida joylashgan strelkadan foydalaniladi. U yordamida ushbu turdagi ro‘yxatning turli ko‘rinishlari yordamida abzaslarni kerakli ko‘rinishdagi ro‘yxatga keltirish mumkin.

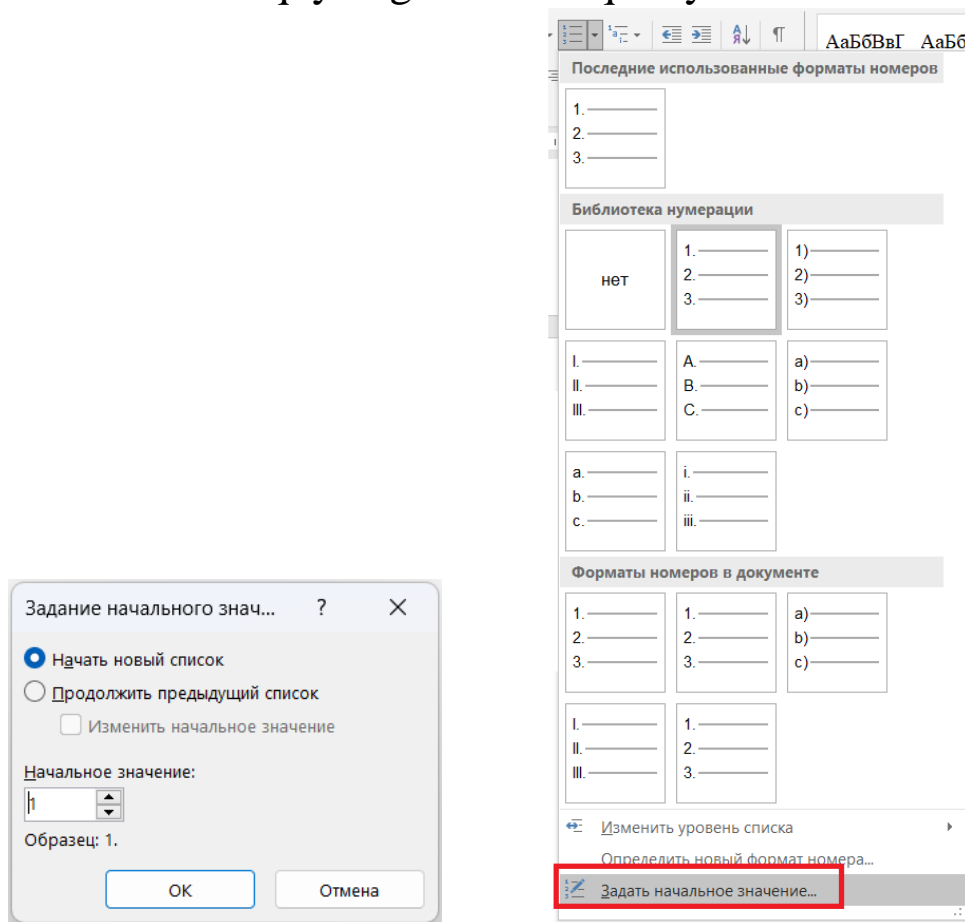


Yangi raqamlangan ro‘yxatni aniqlash (berish) uchun raqamlash kutubxonasi oynasining quyi qismida joylashgan “Определить новый формат номера...” (Yangi raqamlash formati aniqlansin) buyrug‘i tanlanadi. Natijada “Определение нового формата номера” (Raqamning yangi formatini aniqlash) muloqot oynasi ochiladi. нумерация: (raqamlash:) qo‘yilmasining ochiluvchi ro‘yxati orqali yangi raqam aniqlanadi. “Шрифт...” (Shrift...) tugmasi yordamida standart bo‘lmagan o‘z tartiblash stilingizni aniqlashingiz mumkin. “Формат номера” (Raqam formati) maydoniga zarur format kiritiladi (*raqamdan keyingi belgi, masalan, nuqta*). “Выравнивание” (Tekislash) maydonida ochiluvchi ro‘yxatdan tekislash sharti kiritiladi.

“Образец” (Namuna) oynasida barcha bajarilgan ishlarning natijasi hujjatda qanday ko‘rinishda bo‘lishi avvaldan ko‘rsatiladi. Barcha kerakli o‘zgartirishlar kiritilganidan so‘ng “OK”,

o‘zgartirishlarni bekor qilmoqchi bo‘lsangiz u holda “Отмена” (Bekor qilish) tugmasi bosiladi.

Raqamli ro‘yxat oynasida “Определит новый формат номера...” (Raqamning yangi formati aniqlansin...) buyrug‘idan tashqari “Задать начальное значение...” (Boshlang‘ich qiymat berilsin...) buyrug‘i ham mavjud. Bu buyruq kursor ro‘yxatga qo‘yilganda (ajratilganida) faollashadi va ekranda quyidagicha muloqot oynasi ochiladi:



Bu yerda yangi ro‘yxatni boshlash (“Начать новый список”) yoki joriy abzasda avvalgi ro‘yxat tartibini davom ettirish (“Продолжит предыдущий список”) tugmalari mavjud.

“Начальное значение” (Boshlang‘ich qiymat) maydonida formatlana-yotgan ro‘yxatni qaysi raqamdan boshlash lozimligi ko‘rsatiladi.

Buni boshqa usul bilan ham amalga oshirish mumkin. Buning uchun ro‘yxatning yangi tartiblash boshlanishi lozim bo‘lgan joyida sichqoncha o‘ng tugmasi bosiladi va ochilgan kontekstli menyuda “Начать заново с 1” (Yangidan 1 dan boshlansin) yoki “Задать

начальное значение” (Boshlang‘ich qiymat berilsin) buyruqlaridan biri tanlanadi.

Agarda nusxalangan abzas (yoki abzaslar) ro‘yxatdan keyin qo‘yilayotgan bo‘lsa, u holda Word qo‘yilayotgan abzasni (yoki abzaslarni) avtomatik ravishda ro‘yxat sifatida qabul qiladi. Bunda qo‘yish parametrlarida ro‘yxat sifatida qabul qilishdan voz kechishingiz mumkin. Buning uchun “Не объединят списки” (Ro‘yxatlar birlashtirilmasin) tugmasi bosiladi.

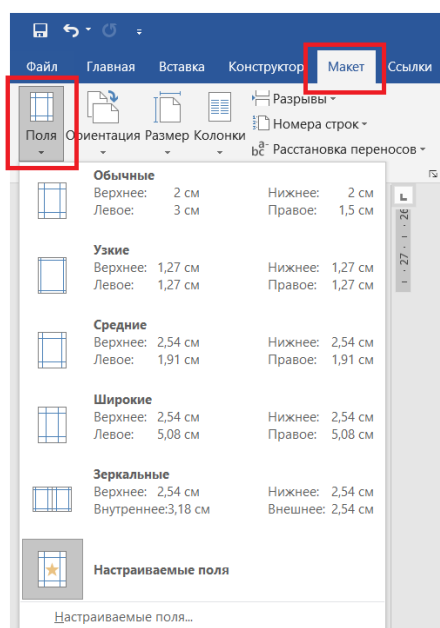
Shuni aytib o‘tish zarurki, ro‘yxat hosil qilishda boshlang‘ich satrni formatlash uchun yuqorida joylashgan chizg‘ich (“Линейка”)dan foydalaniladi. Chizg‘ichda markerlar joylashgan bo‘lib, ularni chizg‘ich bo‘ylab surish yordamida kerakli oraliqlar tanlanadi. Agar chizg‘ich o‘rnatilmagan bo‘lsa, menyular lentasidan “Вид” (Ko‘rinish) menyusi tanlanadi va “Показать” (Ko‘rsatish) guruhida “Линейка” (Chizg‘ich) tugmasiga bayroqcha o‘rnatiladi.

Nazorat savollari:

1. Microsoft Wordda necha xil ro‘yxat yaratish mumkin?
2. Microsoft Wordda raqamli ro‘yxat qanday hosil qilinadi?
3. Microsoft Word markerli ro‘yxat qanday hosil qilinadi?
4. Microsoft Word yordamida yaratilayotgan ro‘yxat elementlari ham raqamli ham markerli bo‘lishi mumkinmi?
5. Yaratilgan ro‘yxatni foydalanuvchi o‘z ixtiyoriga qarab aniqlashi mumkinmi? Agar mumkin bo‘lsa ushbu amal qanday bajariladi?

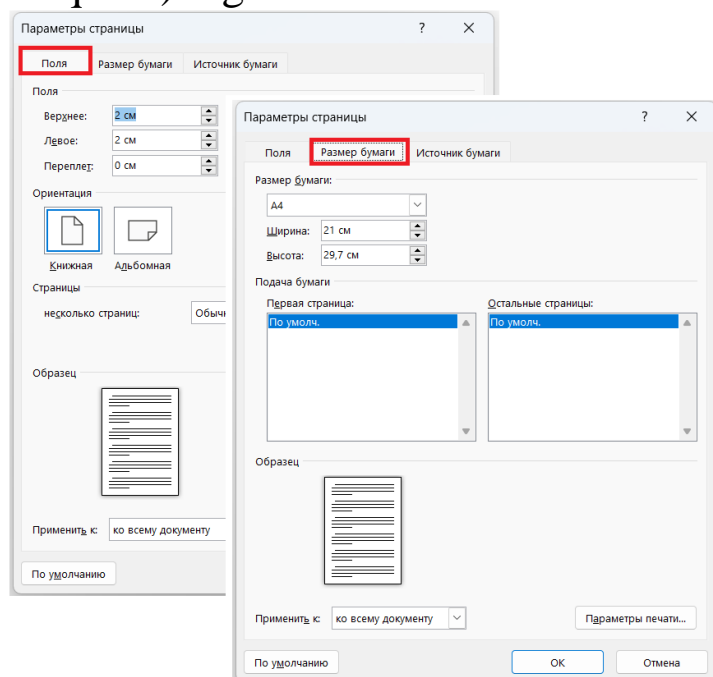
2.7. Sahifa parametrlari bilan ishlash

Standart holda Microsoft Word hujjatdagi sahifalar maydonlari A4 formatda berilgan bo‘ladi. Maydon o‘lchamlarini o‘zgartirish imkoniyati mavjud bo‘lib, bunda o‘zgartirishlar printer turiga, imkoniyatiga ham bog‘liq bo‘ladi. Maydonni berish uchun “Разметка страницы” (Sahifani belgilash) lentasining “Параметры страницы” (Sahifa prametrlari) guruhidan “Поля” (Maydonlar) tugmasi bosiladi. Natijada Microsoft Word o‘zi taqdim etuvchi maydon parametrlari turlicha bo‘lgan sahifa maydonlari aks ettirilgan ro‘yxat hosil bo‘ladi.



Ro‘yxatdan kerakli maydon tanlangandan so‘ng joriy hujjat maydonlari tanlangan parametrlarni oladi. Agar foydanuvchi maydon parametrlarini o‘zi o‘rnatmoqchi bo‘lsa, u holda ro‘yxatning quyi qismida joylashgan “Настраиваемые поля...” (Sozlanuvchi maydonlar...) buyrug‘i tanlanadi.

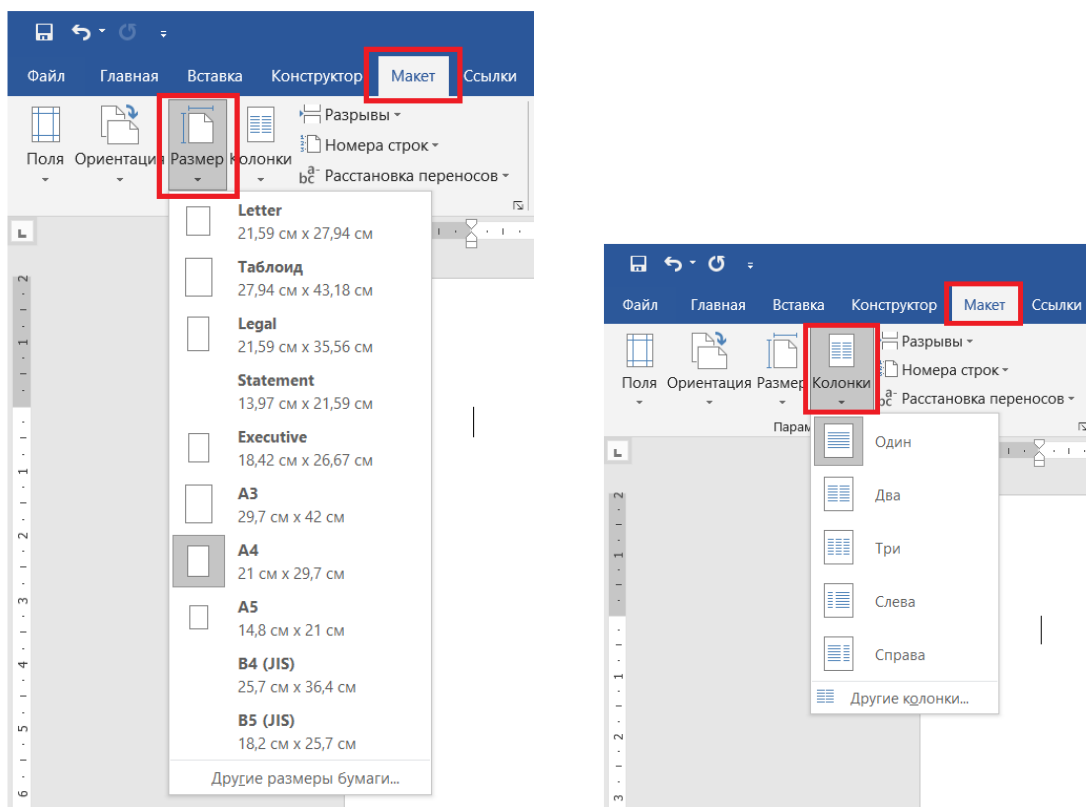
Hosil bo‘gan “Параметры страницы” (Sahifa parametrlari) muloqot oynasining “Поля” (Maydonlar) maydonida kerakli parametrlar kiritiladi. “Образец” (Namuna) oynasida kiritilgan o‘zgartirishlar ko‘rsatiladi. Barcha o‘zgartirishlar kiritilganidan so‘ng, OK tugmasi bosiladi. O‘zgartirishlarni bekor qilish uchun esa, “Отмена” (Bekor qilish) tugmasi bosiladi.



Ushbu muloqot oynasi yordamida sahifada maydonlar, qog‘oz o‘lchami, chop qilishda qog‘oz turi kabi parametrlarni ham o‘rnatish mumkin. Bundan tashqari, ajratilgan matnga, kursordan keyingi va oldingi matnga, butun hujjatga yoki uning bo‘limiga o‘rnatishlarni tadbiiq qilish mumkin.

“Ориентация” (Aniqlash) buyrug‘i orqali ma’lumot kiritish uchun hujjat sahifalarining kitob yoki albom ko‘rinishida holati ko‘rsatiladi.

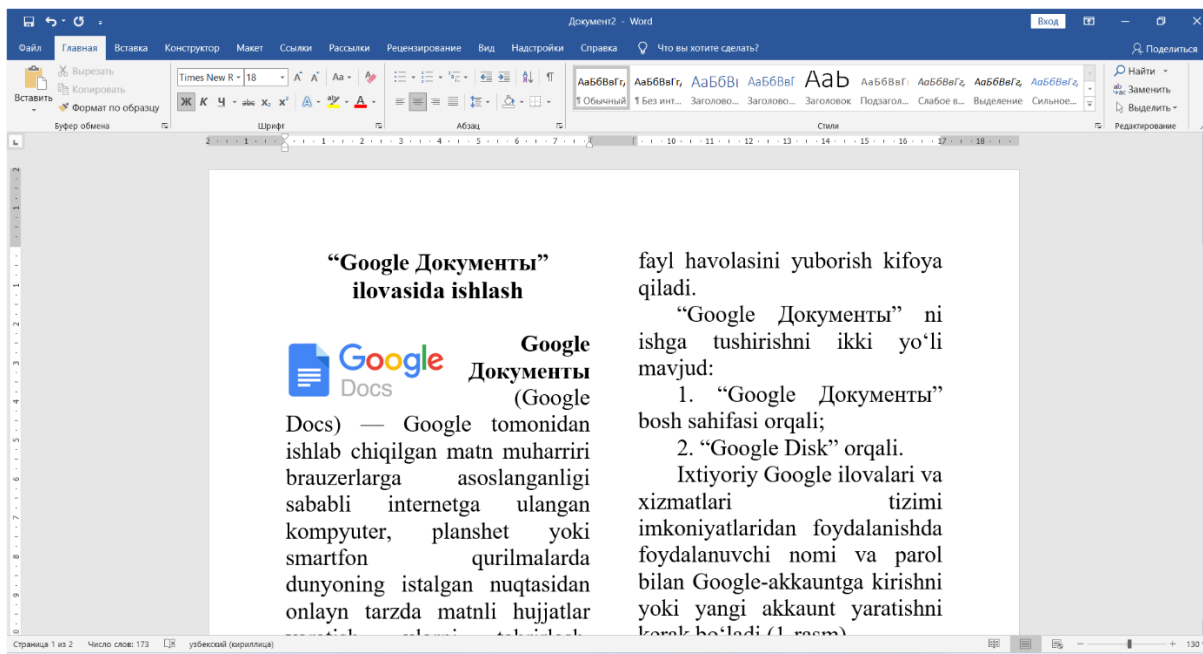
“Размер” (O‘lcham) buyrug‘i yordamida yaratilayotgan sahifaning Word ilovasi tomonidan taklif qilingan o‘lchamlarini berish mumkin. Bundan tashqari, “Другие размеры страниц...” (Sahifaning boshqa o‘lchamlari...) buyrug‘i yordamida “Параметры страницы” (Sahifa parametrlari) muloqot oynasiga o‘tib, kerakli o‘lchamdagi qog‘ozni o‘rnatish mumkin.



Matnda bir nechta ustun yaratish. Matnli hujjat bilan ishlash jarayonida hujjat tarkibidagi matnlar sahifa bo‘ylab bir tekisda joylashadi. Lekin shunday hollar bo‘ladiki, ba’zida bir qancha sahifadagi matnlarni bir yoki ikki sahifada bir nechta ustunlar ko‘rinishda ask ettirishga to‘g‘ri keladi. Bu matnlarni ustunlar yordamida joylashtirish hisoblanadi. Sahifadagi matnlarni ustun ko‘rinishida formatlash uchun menyular lentasidan “Разметка

страницы” (Sahifani belgilash) menyusi tanalanadi. Menu lentasining “Параметры страницы” (Sahifalar parametri) guruhidan “Колонки” (Устунлар) tugmasi bosiladi. Natijada hosil bo‘lgan ro‘yxatda joriy sahifadagi matnlarni nechta ustunda joylashtirishni aks ettiruvchi buyruqlar tugmalari aks etadi.

Masalan, agar ro‘yxatdan “Две” (Ikki) buyrug‘i tanlansa, joriy sahifadagi matn (kursor turgan bo‘lim) ikkita ustunga ajralgan holda ifodalanadi.



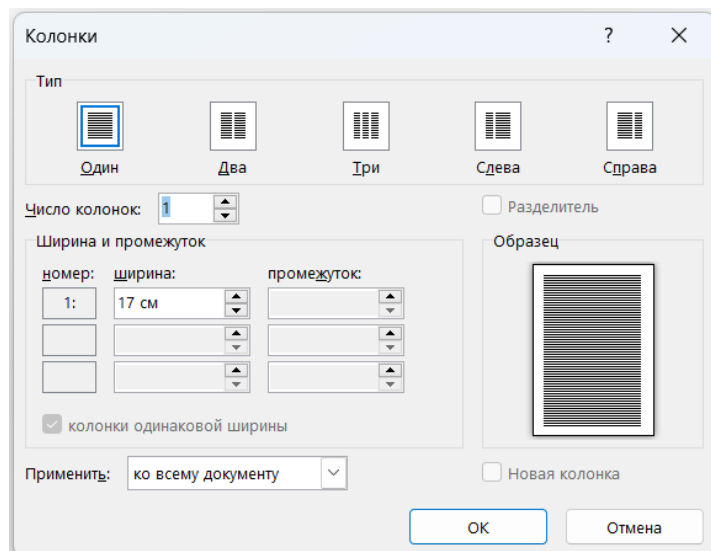
Oddiy ko‘rish holatida Microsoft Word ustunning haqiqiy kengligini tasvirleydi va ularni yonma-yon emas, aksincha bir-biridan keyin joylashtiradi. Hujjatning turli qismlarida turli sohadagi ustunlarni berish uchun, matn avval bo‘limlarga bo‘linishi kerak.

Bir hujjatda turli sondagi ustunlarni yaratish. Hujjatning turli qismlarida turli sondagi ustunlarni berish uchun avval hujjat bo‘limlarga bo‘linadi. Hosil bo‘lgan bo‘limlarni bir-biriga bog‘liq bo‘lmagan holda jihozlash mumkin.

Sahifadagi matn qismlarini ustunlarga ajratish uchun kursor zarur bo‘limga qo‘yiladi va “Параметры страницы” (Sahifa parametri) guruhining “Колонки” (Ustunlar) tugmasi yordamida kerakli ustunlar soni tanlanadi. Bu tanlov faqat kursor turgan bo‘limga ta’luqlidir.

Microsoft Word bo‘lim oxirida ustunni avtomatik ravishda uzadi va matnni navbatdagi ustun boshiga ko‘chiradi.




“Колонки” (Ustunlar) tugmasining “Другие колонки” (Boshqa ustunlar) buyrug‘i yordamida hosil bo‘ladigan “Колонки” (Ustunlar) muloqot oynasi yoramida ustunlarning bir qancha parametrlarini o‘zgartirish mumkin.



Oynaning “Число колонок” (Ustunlar soni) hisoblagichi orqali zarur ustunlar soni beriladi. “Разделить” (Ajratilsin) maydonida bayroqcha o‘rnatilsa, matn ustunlari bir-biri bilan chiziqcha bilan ajratiladi. Ustunlarga ajratishni joriy bo‘lim, hujjat oxirigacha yoki butun hujjat uchun tadbiiq qilish mumkin.

Bundan tashqari, ustunlarning kengligini va ular orasidagi intervallarni chizg‘ich markerlari yordamida ham o‘zgartirish mumkin.

“Разметка страницы” (Sahifani belgilash) lentasining “Параметры страницы” (Sahifa prametrlari) guruhidagi qolgan tugmalar quyidagicha amallar bajarish uchun mo‘ljallangan:

-  – sahifa va bo‘limlar uchun uzilishlarni o‘rnatish;
-  – maydonda hujjatning har bir satri uchun tartib qo‘yish;
-  – bo‘g‘in ko‘chirish rejimini yoqish (kitob va jurnallarda so‘zlar orasidagi intervallarni bir xilda saqlash uchun).

Nazorat savollari:

1. Standart holda Microsoft Word da hujjatning sahifalar maydonlari qaysi formatda berilgan bo‘ladi?
2. Microsoft Wordda sahifa maydonlari qaysi menyu buyruqlari yordamida beriladi?

3. Microsoft Word yordamida matnda bir nechta ustun qanday yaratiladi?

4. Microsoft hujjatda turli sondagi ustunlar yaratish qanday amalga oshiriladi?

5. Microsoft Word yordamida hujjat tituli qanday yaratiladi?

2.8. Kolontitullar bilan ishlash

Titul sahifasi yaratish. Hujjatning titul sahifasini chiroyli shaklda jihozlashni xohlasangiz, u holda Microsoft Wordning standart ishlanmalaridan foydalanishingiz mumkin.

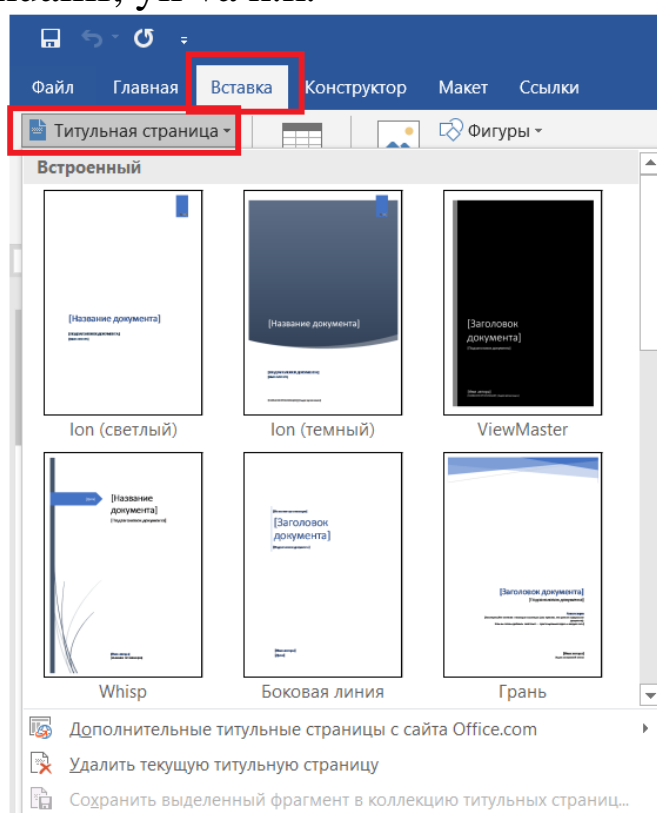
Buning uchun quyidagicha amallar ketma-ketligi bajariladi:

1. “Вставка” (Joylashtirish) menyusiga o‘tiladi.


2. “Страницы” (Sahifalar) guruhida “Титульная страница” (Titul sahifa) tugmasi bosiladi.

3. Ochilgan oynada hujjatning birinchi sahifasi uchun zarur eskiz tanlanadi (tanlangan ishlanma avtomatik jihozlanadi).

4. Matn maydonlarida (*kvadrat qavslarga olingan*) o‘z matningiz kiritiladi: nom, muallif, yil va h.k.



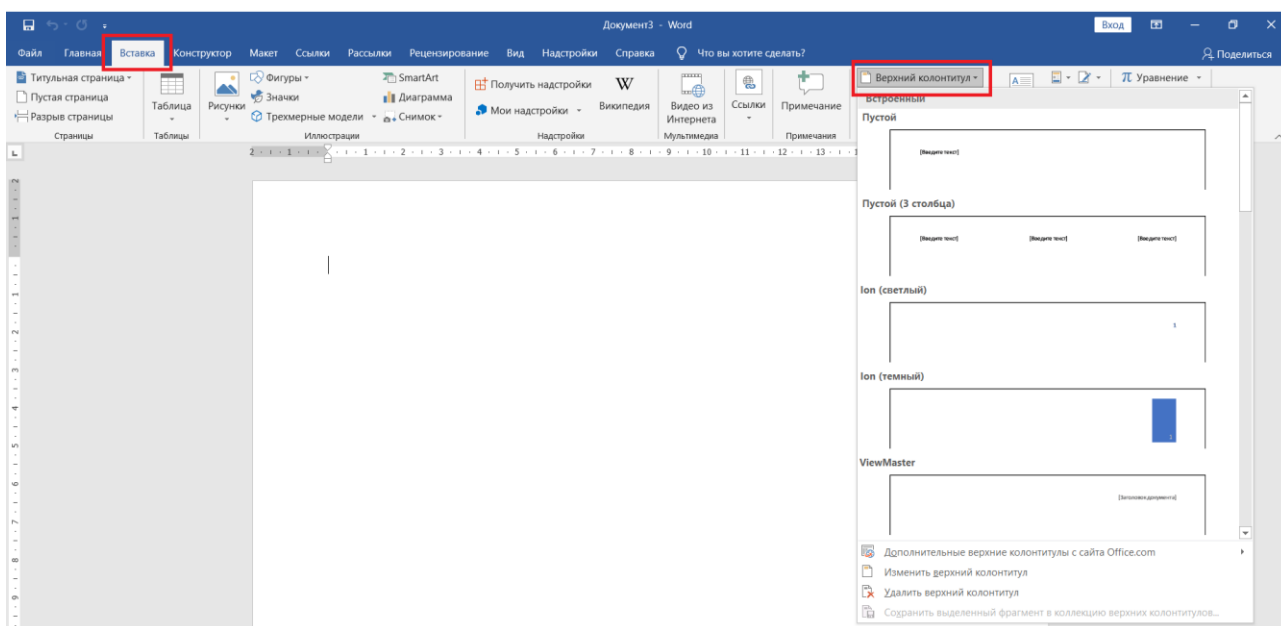
Hujjatda faqat bitta titul sahifasi bo‘lishi mumkin. Agar biror bir ishlanmani tanlagan bo‘lsangiz va uni qandaydir boshqa ishlanma bilan almashtirish zarur bo‘lsa, shunchaki boshqa ishlanmani tanlang.

Yaratilgan titul sahifasini o‘chirish lozim bo‘lsa, “Титульная страница” (Titul sahifa) oynasining quyi qismida joylashgan “Удалит текущую титульную страницу” (Joriy titul sahifa o‘chirilsin)  buyrug‘i tanlanadi.

Hujjatda kolontitul yaratish. Microsoft Office Wordda hujjatga kolontitul (*qo‘shimcha ma‘lumot*) qo‘yish imkoniyati yaratib berilgan. Bunday ma‘lumotlar har bir sahifaning quyi yoki yuqori maydoniga joylashadi. Bu vaqt, sahifa tartibi, hujjat yoki hujjat bo‘limining nomi, rasm bo‘lishi mumkin. Sahifa tartibini kolontitulga ikki usulda joylashtirish mumkin:

– “Номера страниц” (Sahifa nomeri) buyrug‘i yordamida: bu holda nechanchi tartib bilan boshlash to‘g‘risida ma‘lumot so‘raladi.

– “КОЛОНИТИУЛЫ” (Kolontitullar) buyrug‘i yordamida: sahifa tartibidan tashqari joriy kun, vaqt, kerak bo‘lsa, biror bir matn kiritish mumkin.



Oddiy holatda kolontitullar ekranda ko‘rinmaydi. Belgilash holatida och kulrang rang bilan ajratiladi. Kolontitulni yaratish uchun yoki sahifaga qo‘yilgan kolontitulni tahrirlash uchun ekranga uning sohasi chiqariladi. Buni amalga oshirish uchun hujjat joriy sahifasining yuqori qismida sichqoncha tugmasi ikki marta tez-tez bosiladi yoki “Вставка” (Joylashtirish) menyusining “КОЛОНИТИУЛЫ” (Kolontitullar) guruhidagi tugmalardan biri bosiladi va Microsoft Word taqdim etgan kolontitullardan biri tanlanadi. Natijada yuqori va quyi kolontitul sohalari faol holatga o‘tadi. “КОЛОНИТИУЛЫ” (Kolontitullar)

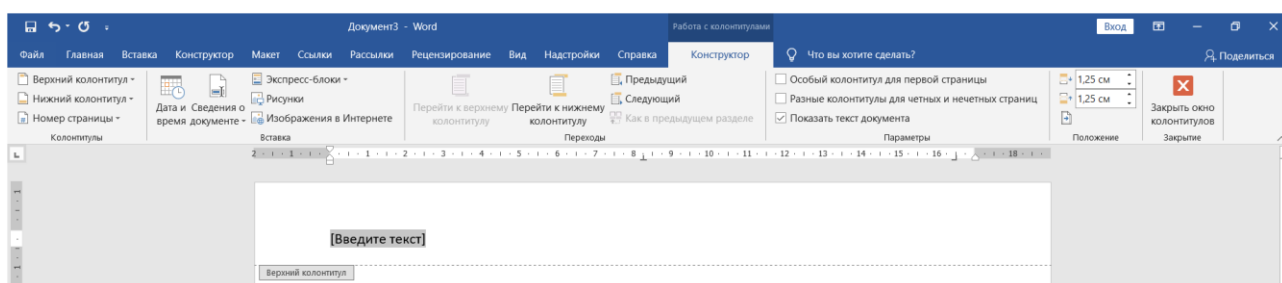
guruhi buyruqlari zarur o'zgartirishlarni kiritish imkonini beradi. Kolontitullar bilan ishlash holatida hujjatning asosiy qismi kulrang bilan ajraladi (*passivlashadi*) va matnni tahrirlab bo'lmaydi.

Agar hujjatga yuqori kolontitul o'rnatish zarur bo'lsa, u holda quyidagi amallar ketma-ketligi bajariladi:

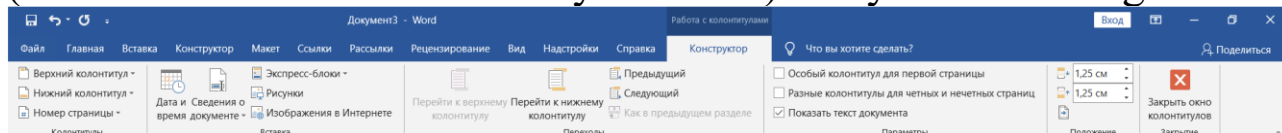
1. Menyudan “Вставка” (Joylashtirish) menuysi lentasining “Колонтитулы” (Kolontitullar) guruhi tanlanadi.

2. Guruhning “Верхний колонтитул” (Yuqori kolontitul) tugmasi bosiladi va hosil bo'lgan ro'yxatdan kolontitulning kerakli ko'rinishi (stili) tanlanadi.

3. Hujjat sahifalarida faollashgan kolontitul sohasiga kerakli ma'lumotlar kiritiladi.



Kolontitullar bilan ishlash jarayonida menyular lentasida qo'shimcha “Работа с колонтитулами” / “Конструктор” (Kolontitullar bilan ishlash / Loyihalovchi) menyusi faol holatga o'tadi.



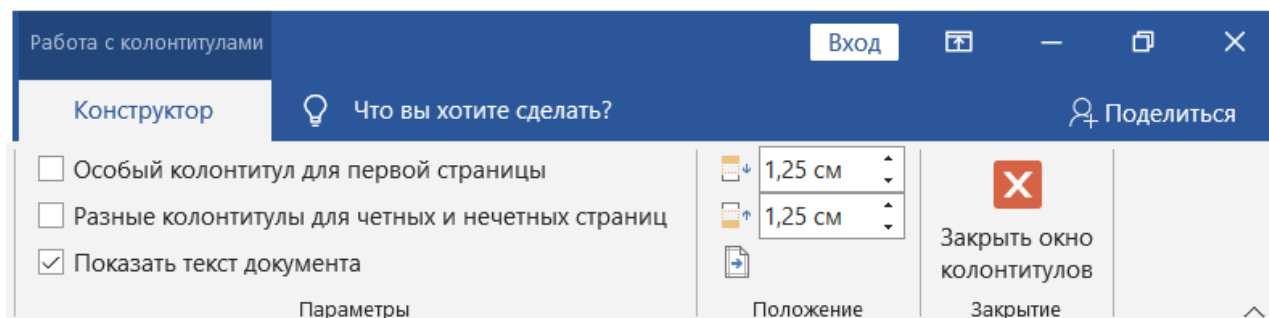
4. Kerakli ma'lumotlar kolontitulga kiritib bo'linganidan so'ng, menyuning o'ng qismida joylashgan **Закрыть окно колонтитулов** (Kolontitullar oynasini yopish) tugmasi bosiladi.

Bundan tashqari, ushbu menyu yordamida yuqori kolontituldan quyi kolontitulga o'tish, joriy kun, vaqt va sahifa tartiblarini (raqamlarini) qo'yish amallarini ham bajarish mumkin.

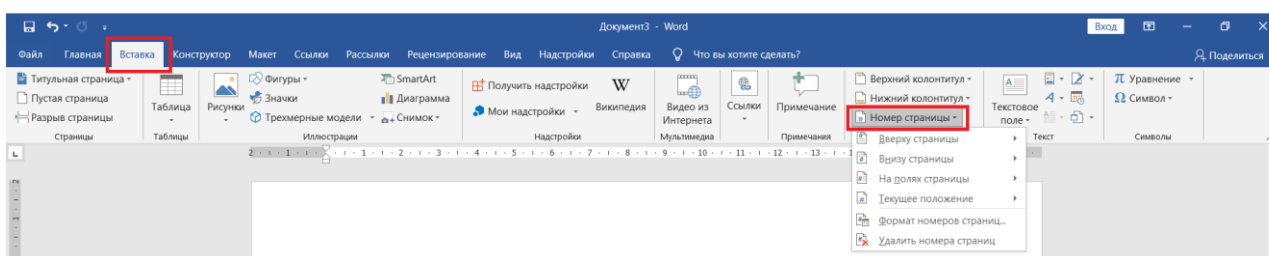
Turli kolontitullar yaratish. Hujjatning juft va toq sahifalari uchun turli kolontitullarni yaratish imkoniyati ham mavjud. Bu ikki tomonlama chop qiluvchi printerlar (*bir vaqtda qog'ozning ikki tomonidan chop qiladi*) uchun juda foydali. Turli kolontitullarni berish uchun “Конструктор” (Loyihalovchi) qo'yilmasi lentasining “Параметры” (Parametrlar) guruhida “Разные колонтитулы для

четных и нечетных страниц” (Juft va toq sahifalar uchun turlicha kolontitullar) satrida bayroqcha o‘rnatiladi.

Turlicha kolontitul yaratilganidan so‘ng avval juft, keyin esa toq sahifalardan birida kolontitul ma’lumoti kiritiladi.



Sahifalarni raqamlash. Ko‘pgina hollarda sahifalarni raqamlash talab qilinadi (masalan, shartnomalarda). Sahifa raqami hech qachon “qo‘lda” kiritilmaydi, balki kolontitulda maxsus matn maydoniga qo‘yiladi. Buning uchun “Вставка” (Joylashtirish) menyusi lentasining “Колонтитулы” (Kolontitullar) guruhida “Номер страницы” (Sahifa raqami) tugmasi bosiladi. Natijada sahifani raqamlash formati va o‘rnini tanlash imkonini beruvchi menyu ochiladi.



– “Вверху страницы” (Sahifa yuqorisida) – raqamlash sahifaning yuqori qismida bajariladi.

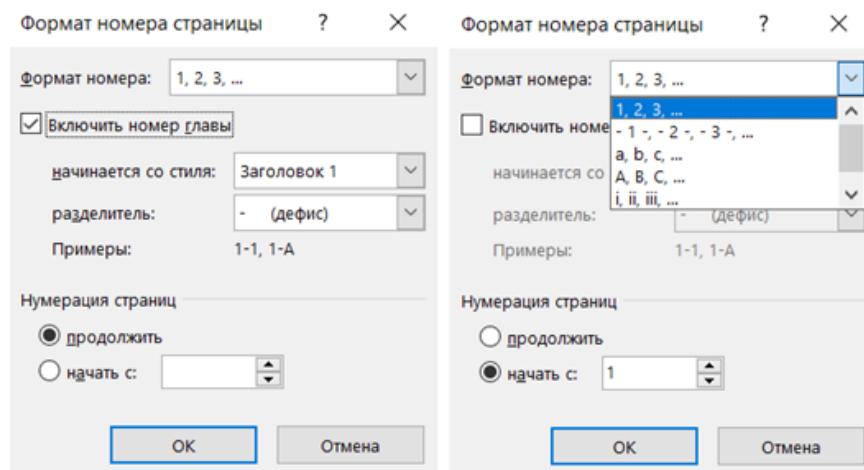
– “Внизу страницы” (Sahifa ostida) – raqamlash sahifaning quyi qismida bajariladi.

– “На полях страницы” (Sahifa maydonlarida) – raqamlash sahifaning maydonlarida bajariladi.

– “Текущее положение” (Joriy holati) – raqamlash kursorning joriy o‘rnida bajariladi.

Sichqoncha ko‘rsatkichini biror bir punktga olib kelib, masalan, “Внизу страницы” (Sahifa ostida), sahifani raqamlash elementi uchun ishlanmalar oynasini ko‘rishingiz mumkin.

Raqamlash formatini berish uchun “Формат номера страницы” (Sahifa raqami formati) buyrug‘i beriladi.



“Формат номера” (Raqam formati) qo‘yilmasi orqali raqamlash tipi o‘rnatiladi. Bunda arab va rim raqamlari, hamda lotin alifbosining bosh va kichik harflaridan foydalanish mumkin.

Oynaning “Нумерация страниц” (Sahifalari raqamlash) qo‘yilmasi sahifani raqamlash holatini aniqlaydi:

- “продолжить” (davom ettirish) – joriy bo‘lim sahifasini raqamlash avvalgi bo‘lim oxirgi sahifasi raqamini davom ettiradi;
- “начинать с” (... dan boshlash) – raqamlash o‘ng maydondagi oynada ko‘rsatilgan sondan boshlanadi.

Sahifalarni raqamlashda hujjat bobi yoki bo‘limi raqamini ham qo‘shish talab qilinsa, Включит номер главы (Bo‘lim raqami qo‘shilsin) maydoniga bayroqcha o‘rnatiladi va zarur sozlashlar amalga oshiriladi (*tartiblashda foydalanish zarur bo‘lgan bo‘lim darajasiga mos keluvchi formatlash stili*). Bunda biriktirilgan stillardan birini tanlash mumkin. Barcha sozlashlar bajarilganidan so‘ng “OK” tugmasi bosiladi.

Назорат savollari:

1. Hujjatda kolontitulning vazifasi.
2. Microsoft Word yordamida hujjatga kolontitul qo‘yish ketma-ketligi qanday?
3. Hujjat sahifalariga nomer qo‘yish buyrug‘i Microsoft Wordning qaysi menyusida joylashgan?
4. Hujjat sahifalariga qo‘yilgan sahifa nomerlari joylashuvi Microsoft Word yordamida qanday boshqariladi?
5. Microsoft Wordda belgili stillar yordamida matnni formatlash qanday amalga oshiriladi?

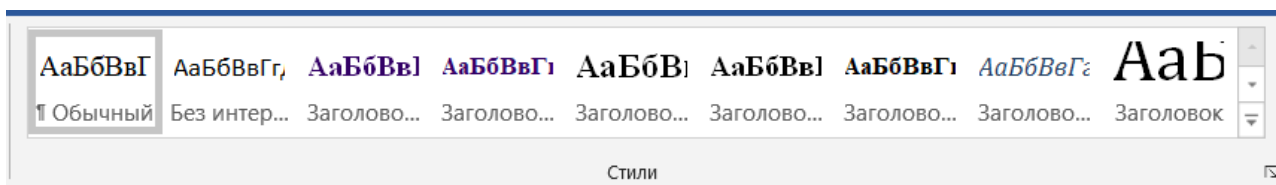
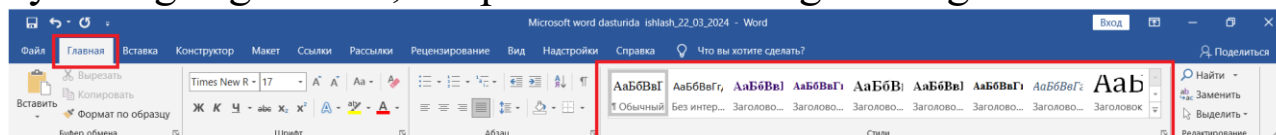
2.9. Hujjatni stillar yordamida jihozlash

Belgili stillar yordamida matni formatlash. Faraz qilaylik, hujjatda ayrim soʻzlar ajralib tursin. Bunday effektни alohida berish hamda belgilarni jihozlash stilini yaratish va uning yordamida formatlash yoki tayyor stillardan foydalanish mumkin.

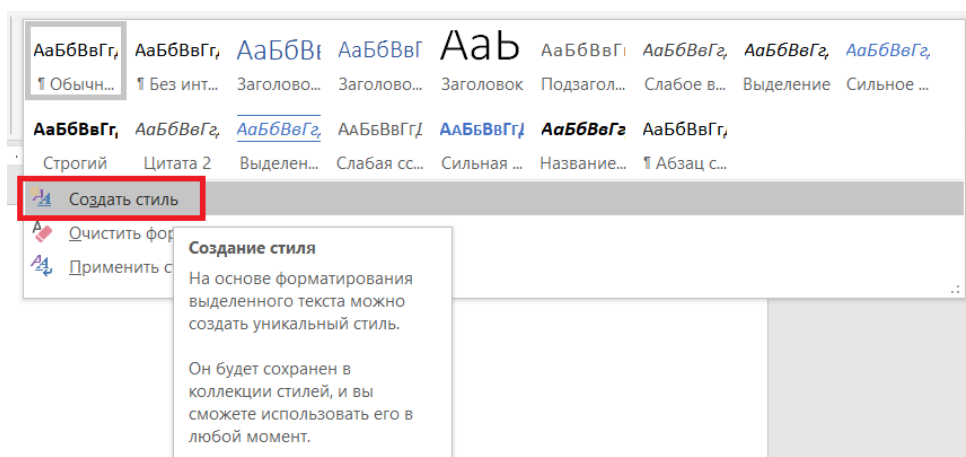
Hujjat tarkibiga stillarni tadbiiq qilish uchun matnning formatlanadigan qismi ajratiladi. Soʻngra “Главная” (Asosiy) menyusi lentasining “Стили” (Stillar) guruhidan kerakli stil turi tanlanadi.

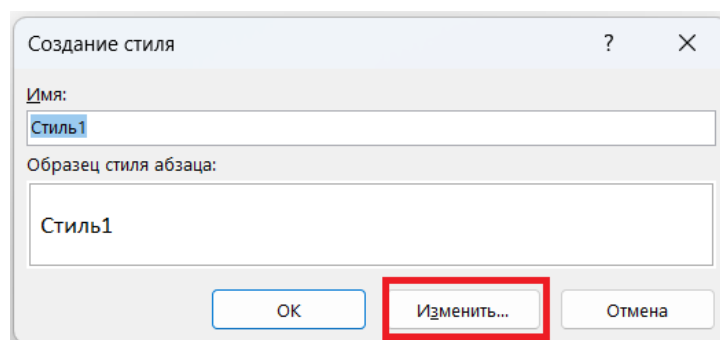
Agar stillarning barcha sozlanmalarini koʻrish va ularga oʻzgartirishlar kiritish zarur boʻlsa, u holda “Стили” (Stillar) guruhining oʻng quyi qismida joylashgan maxsus tugma bosilib, “Стили” (Stillar) muloqot oynasi ochiladi.

Muloqot oynasining quyi qismida joylashgan maxsus tugmalar: stil yaratish (📄 – “Создать стиль”, stillar inspektori (🔍 – “Инспектор стилей”) va stillarni boshqarish (📄 – “Управление стилями”). Ular yordamida stillarni oʻzgartirish, yangisini yaratish mumkin. Har bir tugma stil parametrlarni oʻzgartirishga moʻljallangan muloqot oynalariga ega boʻlib, stil parametrlari osongina oʻzgartiriladi.

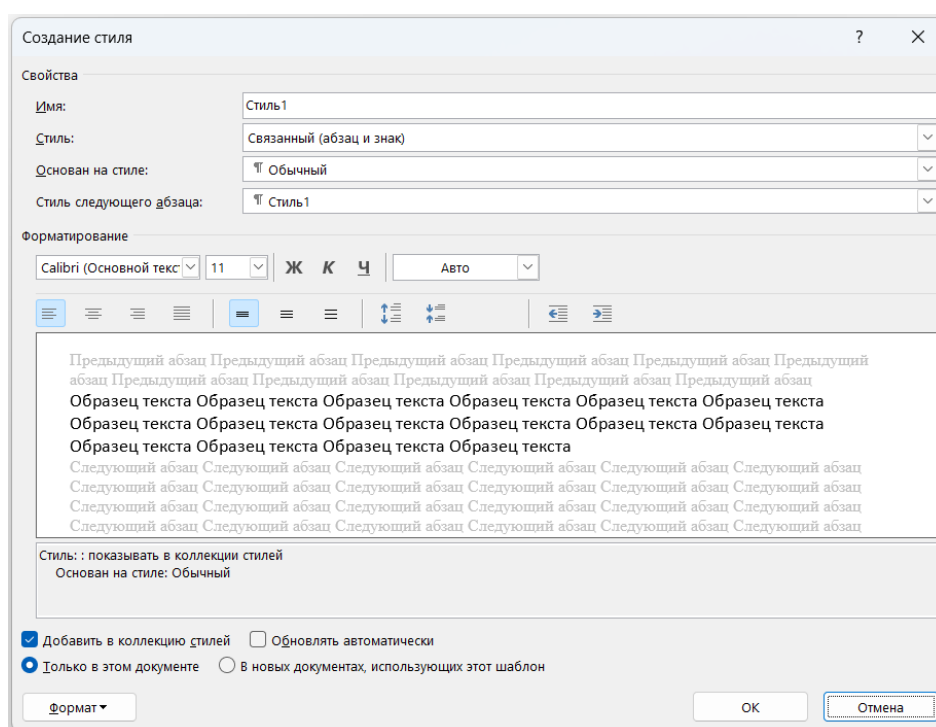


“Инспектор стилей” (Stillar inspektori) muloqot oynasi:





“Создание стиля” (Stil yaratish) muloqot oynasining “Имя” (Nom) maydonida yaratilayotgan stil nomi kiritiladi. Kerakli parametrlar o‘zgartirib bo‘linganidan so‘ng, “OK” tugmasi bosiladi.



Abzas stillari yordamida matnni jihozlash. Abzas stili nafaqat alohida belgilarni, balki butun abzasni, masalan tekislash, satrlar oralig‘i intervali, formatlash anjomlarini o‘z ichiga oladi. Masalan, sarlavhani jihozlash uchun yarim qalin 18 punktli shrift, abzasni markaziy simmetriya bo‘yicha joylashni berish mumkin. Keyinchalik bu stilni hujjatning boshqa sarlavhalariga ham berish mumkin.

Mavjud stillar asosida yangi stil yaratish. Mavjud stillardan deyarli farq qilmaydigan stil yaratish uchun asos sifatida tayyor stillarni qo‘llash mumkin. Bundan tashqari, har bir stilga klavishlar kombinatsiyasini birlashtirish mumkin.

Buning uchun hujjatdan kerakli matn ajratilib, unga stil tayinlanadi. Soʻngra “Главная” (Asosiy) menyusining “Шрифт” (Shrift) guruhi yordamida shrift roʻyxatida zarur shrift tanlanadi. Ushbu oʻzgartirish asosida yangi stilni saqlash uchun “Стили” (Stillar) guruhida “Создат стил” (Stil yaratish) tugmasi bosiladi. “Имя” (Nom) maydonida yangi stilga nom beriladi. Natijada stillar roʻyxatida foydalanuvchi tomonidan yaratilgan stil aks etadi.

Nazorat savollari:

1. Microsoft Wordda “Управление стилями” (Stillarni boshqarish) muloqot oynasining vazifasi.
2. Hujjatdagi matnni abzas stillari yordamida juhozlash qanday amalga oshiriladi?
3. Foydalanuvchi oʻz hohishiga qarab mavjud stillar yordamida yangi stil yaratishi mumkinmi? Agar mumkin boʻlsa qanday?
4. Microsoft Wordda necha xil usulda jadval yaratish mumkin?

2.10. Jadvallar bilan ishlash

Jadvallar yaratish. Microsoft Word ilovasi matnlar bilan ishlashga moʻljallanganiga qaramay, unda turli obyektlar bilash ishlash imkoniyatlari ham juda yuqori. Hujjatda sonli maʼlumotlarni jadval koʻrinishida tasvirlash juda qulay. Bundan tashqari jadvallar yordamida baʼzi bir hisoblash amallarini ham bajarish mumkin. Jadvallar abzaslarni yonma-yon joylashtirish imkonini beradi. Jadval satr va ustunlariga nafaqat sonli maʼlumotlar balki matn va tasvirlarni ham kiritish mumkin. Bunda jadval tarkibidagi matnlar ustida ixtiyoriy amallarni bajarish mumkin. Jadval bilan ishlashda Microsoft Wordga yana shunday qulaylik kiritilgan-ki, unda baʼzi bir matematik hioblashlar, mantiqiy amallardan foydalanish imkonini beruvchi buyruqlardan ham foydalanish mumkin (bu mavzuga keyinchalik alohida toʻxtalib oʻtamiz).

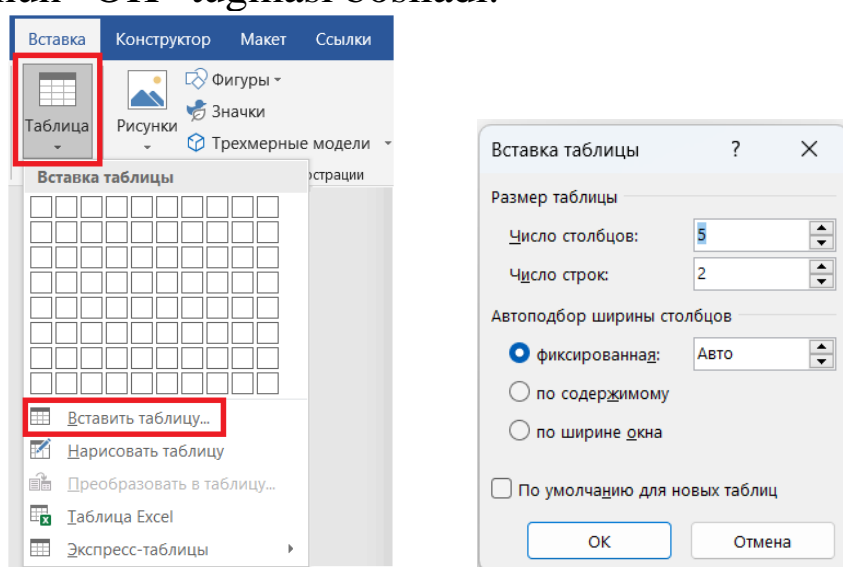
Jadval yaratish uchun quyidagicha amallar bajariladi:

1. “Вставка” (Joylashritish) menyusidan “Таблицы” (Jadvallar) guruhidagi yagona “Таблица” (Jadval) tugmasi bosiladi.

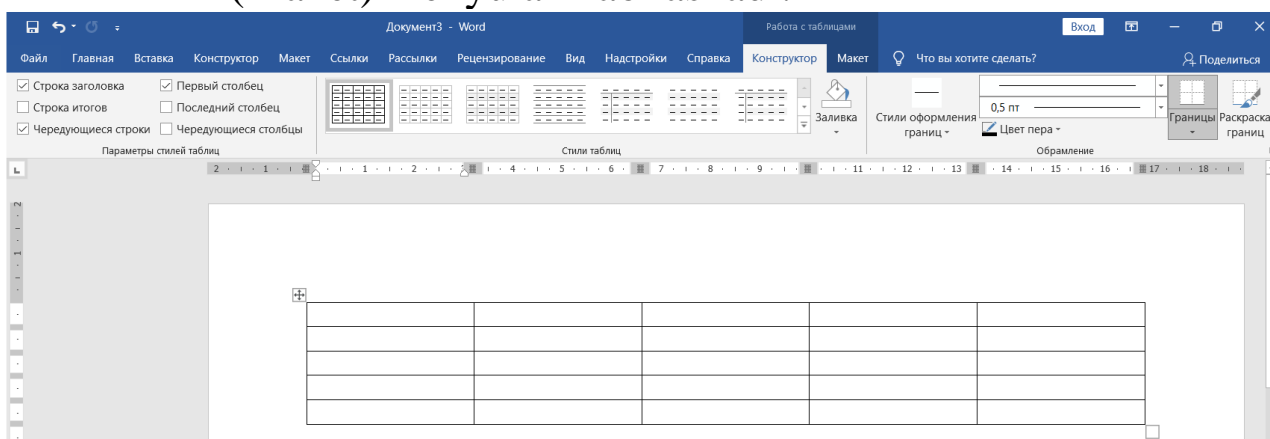
2. Hosil bo‘lgan ro‘yxatning yuqori qismida katakchalar joylashgan bo‘lib, bu katakchalarni tanlash orqali yaratilayotgan jadvaldagi satr va ustunlar soni aniqlanadi.

3. Agar foydalanuvchi katta hajmdagi jadvalni hosil qilmoqchi bo‘lsa, u holda ro‘yxatdan “Вставить таблицу...” (Jadval qo‘yish...) buyrug‘i tanlanadi.

4. Ochilgan muloqot oynasida satr va ustunlar soni beriladi, agar zarur bo‘lsa qo‘shimcha parametrlar o‘zgartiriladi. Jadval yaratishni tugalash uchun “OK” tugmasi bosiladi.



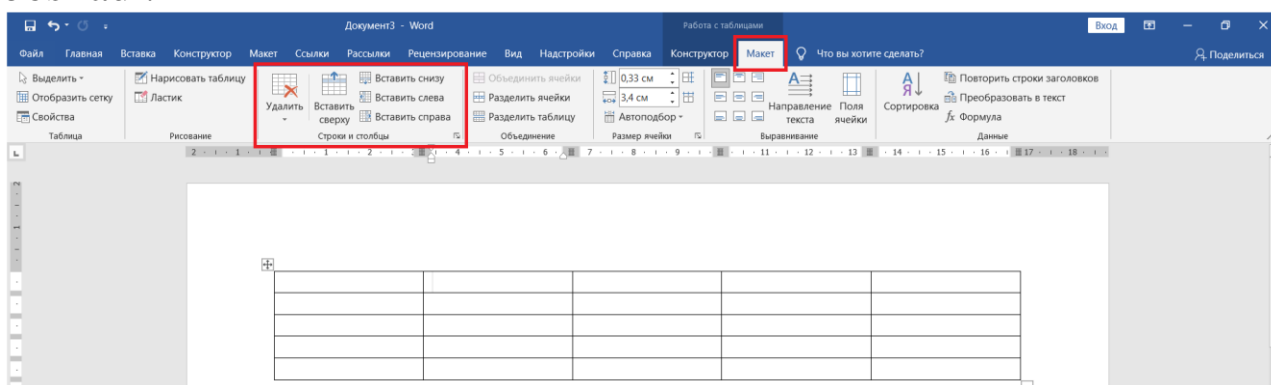
5. Natijada joriy sahifada kiritilgan parametrlar bo‘yicha jadval hosil bo‘ladi va menyular lentasida qo‘shimcha ravishda “Работа с таблицами” (Jadvallar bilan ishlash) / “Конструктор” (Loyihalovchi) va “Макет” (Maket) menyulari faollashadi.



Bir katakchadan ikkinchi katakchaga o‘tish uchun [Shift]+[Tab], katakchadagi matnda chekinish qoldirish uchun esa [Ctrl]+[Tab]

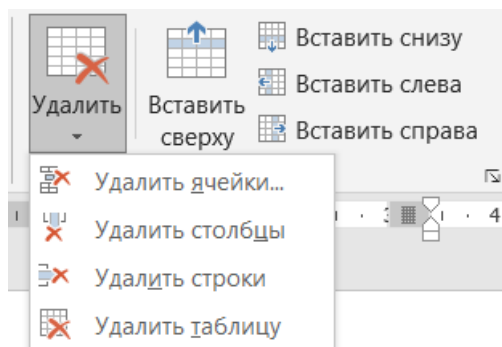
klavishlar kombinatsiyalari bosiladi. Ustunlar va satrlar o‘lchamlarini o‘zgartirish uchun sichqoncha ko‘rsatkichi ajratuvchi chiziq ustiga olib kelinadi. Ikki tomonlama yo‘nalish shaklini olganda sichqoncha tugmasi bosib turilgan holda chiziq (*o‘ngga* yoki *chapga*, *yuqoriga* yoki *pastga*) suriladi.

Jadvalga yangi satr (ustun) qo‘shish va o‘chirish. Jadval bilan ishlashda qo‘shimcha satr va ustun qo‘shish yoki ortiqcha satr yoki ustunni o‘chirib tashlash zarurati tug‘ilishi mumkin. Jadvalga satr (*ustun*) qo‘shish zarur bo‘lsa u holda aynan qaysi satr(*ustun*)dan keyin (*oldin*) qo‘yish kerak bo‘lgan satr(*ustun*) tanlanadi. “Макет” (Maket) menyusining “Строки и столбцы” (Satrlar va ustunlar) guruhidan “Вставить сверху” / “Вставить снизу” (Yuqoridan joylashtirish / Quyidan joylashtirish) (“Вставить слева” / “Вставить справа” (Chapdan joylashtirish / O‘ngdan joylashtirish)) tugmalaridan keraklisi bosiladi.



Natijada ko‘rsatilgan satr (*ustun*) yuqorisida/ostida (*o‘ngda/chapda*) satr (*ustun*) hosil bo‘ladi.

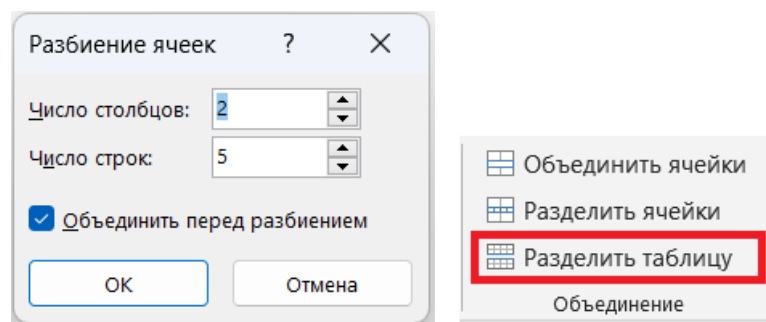
Agar biror satr yoki ustunni o‘chirish zarurati yuzaga kelsa, u holda o‘chirilishi zarur bo‘lgan satr yoki ustun ajratiladi va “Макет” (Maket) menyusining “Строки и столбцы” (Satrlar va ustunlar) guruhidan “Удалить” (O‘chirish) tugmasining ochiluvchi ro‘yxatidan zarur bo‘lgan buyruq tanlanadi.



Jadvaldagi katakchalarni birlashtirish, bo‘lish. Ayrim hollarda bir nechta katakchani birlashtirish zarurati yuzaga keladi. Birlashtirilgan katakchalar sarlavha kiritish uchun qulay. Katakchalarni birlashtirish uchun birlashtirilishi zarur bo‘lgan katakchalar ajratiladi. “Макет” (Maket) menyusining “Объединение” (Birlashtirish) guruhidagi “Объединить ячейки” (Katakchalar birlashtirilsin) tugmasi faollashadi. Bu tugma bosilib katakchalar birlashtiriladi. Ajratilgan katakchalar orasidagi ajratuvchi chiziqlar yo‘qoladi, katakchalar birlashib bitta katakni tashkil qiladi.

Jadvaldagi katakchalarni bo‘lish uchun esa xuddi yuqoridagi kabi keraki katakcha ajratib olinadi va “Объединение” (Birlashtirish) guruhidagi “Разделить ячейки” (Katakchalar ajratilsin) tugmasi bosiladi va hosil bo‘lgan muloqot oynasida ajratish zarur bo‘lgan katakchani nechta satr va ustunga ajratish lozimligi ko‘rsatiladi va “ОК” tugmasi bosiladi.

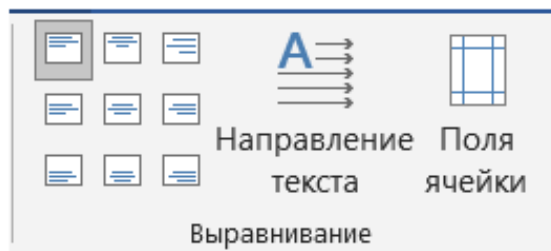
Jadvalni bo‘lish. Jadvalni bo‘lish esa – bu hosil qilingan jadvalni bir nechta jadvallarga bo‘lishdir. Buning uchun yaratilgan jadvaldagi ajratilishi kerak bo‘lgan satr va ustunlar ajratiladi. “Макет” (Maket) menyusining “Объединение” (Birlashtirish) guruhidan “Разделить таблицу” (Jadval bo‘linsin) tugmasi bosiladi.



Jadvaldagi matnni formatlash. Jadvalda joylashgan matn xuddi oddiy hujjatdagi kabi tahrirlanadi va formatlanadi.

Masalan, satr yoki ustun tanlanib uning tartibidagi matnning o‘lchamini o‘zgartirish zarurati tug‘ilsa, u holda “Шрифт” (Shrift) guruhining “Размер шрифта” (Shrift o‘lchami) tugmasini bosishning o‘zi kifoya. Zarurat tug‘ilganda ustundagi o‘lchamni ham o‘zgartirish mumkin.

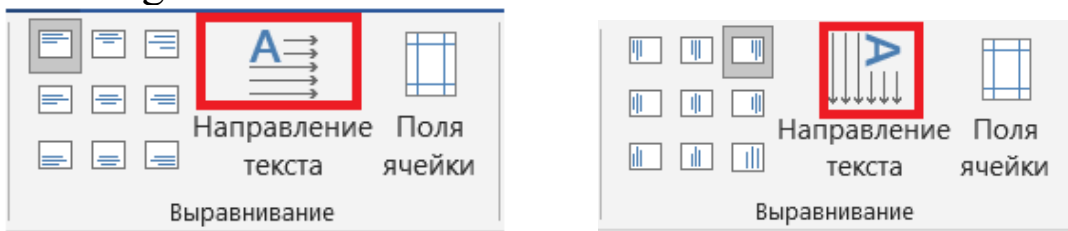
Yana shunday hollar bo‘ladi-ki, jadval katakchalariga matn kiritish vaqtida matn, katakcha o‘rtasida joylashmaydi. Buni amalga oshirish uchun jadvaldagi kerakli satr yoki ustun ajratib olinadi va qo‘shimcha “Макет” (Maket) menyusining “Выравнивание” (Tekislash) guruhidan “Выровнять по центру” (Markazdan tekislansin) tugmasi bosiladi. Natijada ajratilgan satr yoki ustundagi matn katakchalar markaziga nisbatan tekislanadi.



Bundan tashqari chapdan, o‘ngdan, chap yuqoridan, o‘ng yuqoridan va h.k. tekislash tugmalari ham ushbu guruhda joylashgan.

Odatda hujjatga matn kiritilayotgan vaqtda sahifada matn chapdan o‘ngga qarab gorizontall yo‘nalishda yoziladi. Jadval bilan ishlash jarayonida xuddi shu holatni kuzatishimiz mumkin. Lekin jadvalda har doim ham matnlarni gorizontall yo‘nalishda joylashtirish samarali emas, ayniqsa jadval hajmi katta bo‘lsa. Bunday hollarda matn yo‘nalishini o‘zgartirishga to‘g‘ri keladi. Buning uchun qo‘shimcha “Макет” (Maket) menyusining “Выравнивание” (Tekislash) guruhidan “Направление текста” (Matn yo‘nalishi) tugmasi bosiladi.

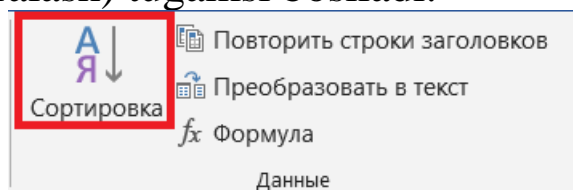
Tugma bir marta bosilganda matn yo‘nalishi 90 gradus o‘ngga buriladi, ya’ni yo‘nalish holatini ko‘rsatadi. Ikki marta bosilganda 90 gradus chapga buriladi. Bu burilishlar bilan birga jadvalda matnni tekislash buyrug‘ini bajaruvchi tugmalar ham joriy yo‘nalish uchun tekislash holatiga o‘tadi.



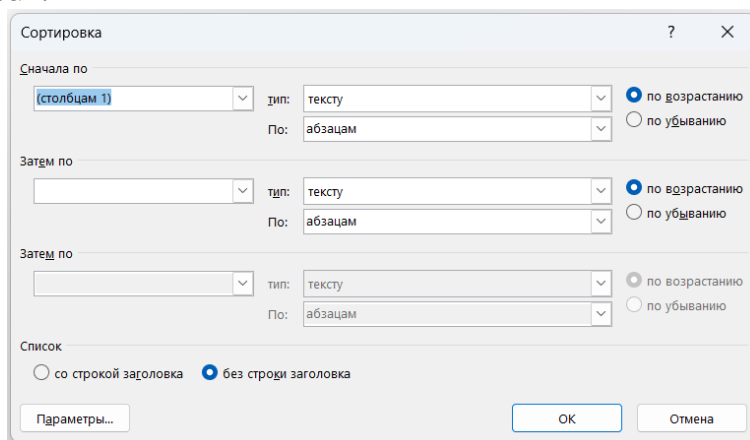
Jadval bilan ishlashda foydalanuvchi uchun yana bir yaratilgan qulaylik jadvaldagi ma’lumotlarni saralash imkoniyatining ham borligidir. Bunda saralash buyrug‘i o‘sish va kamayish tartibida jadvaldagi ma’lumotlarni saralaydi.

Jadvaldagi ma'lumotlarni saralash uchun saralash zarur bo'lgan jadval qismi ajratiladi.

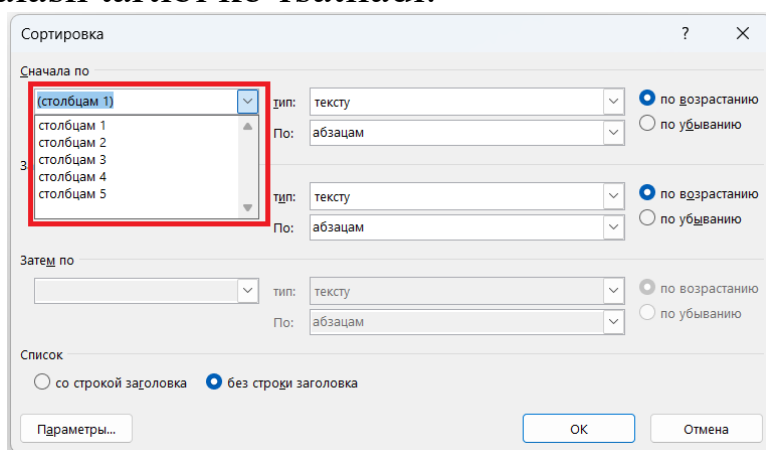
“Макет” (Maket) menyusining “Данные” (Berilganlar) guruhidan “Сортировка” (Saralash) tugmasi bosiladi.



Ochilgan “Сортировка” (Saralash) muloqot oynasining mos maydonlarida ustunlar, saralash tipi, tartibi ko'rsatiladi va “OK” tugmasi bosiladi.



Agar kerakli ustun ajratilmagan bo'lsa, muloqot oynasining o'ng qismida joylashgan ro'yxatli maydonlarda joriy jadvalda necha ustun borligini ochiluvchi ro'yxatdan ko'rish mumkin. Oynaning “Сначала по” (Avval bo'yicha) va “Затем по” (So'ngra bo'yicha) maydonlarida ustunlarni saralash tartibi ko'rsatiladi.



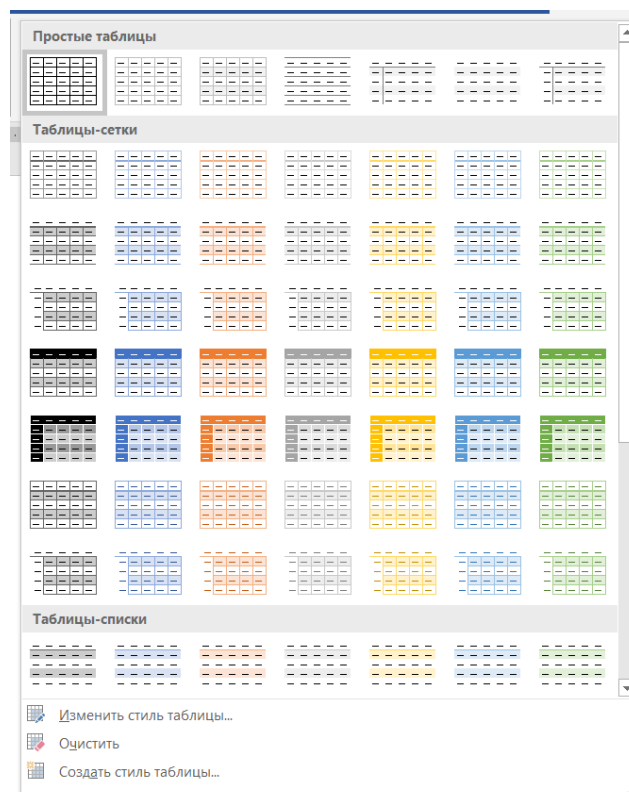
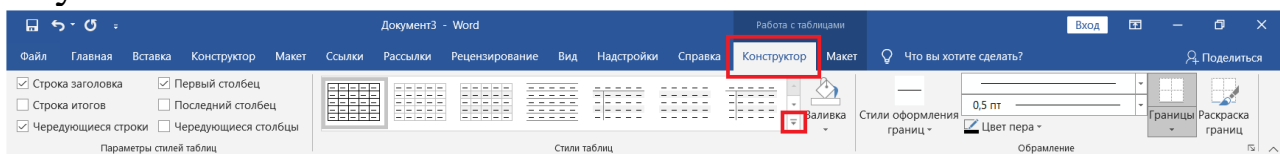
Jadval stillaridan foydalanish. Jadvalga still berish – bu jadvalni jihozlash usullaridan biridir. Jadvalga stil berish orqali undagi ma'lumotlarni, jadvalning o'zini hujjatda yanada ko'rinarli qilib namoyon etish mumkin. Bunda jadval satr va ustunlari, chegaralari

alohida ranglarda ajraladi, chegara chiziqlari tiplarini ham turli ko‘rinishlarda berish, karakchlar fonlarini turli ranglarda bo‘yalgan ko‘rinishga o‘tkazish mumkin.

Jadvalga stil berish uchun avvalo hujjatda kerakli jadval yaratiladi (masalan, quyidagi rasm ko‘rinishida).

Yosh	O'ng qo'l		Chap qo'l	
	O'g'il	Qiz	O'g'il	Qiz
10	16.5	14.6	15.6	13.7
11	18.8	16.5	17.7	15.5
12	21.2	18.9	19.7	17.8
13	24.4	21.8	22.5	20.4
14	28.4	24.8	20.2	22.9
15	23.4	27	30.9	24.9
Kattalar	49.3	29.7	45	27.7

So‘ngra jadval bilan ishlash jarayonida faol holatga o‘tuvchi jadvallar bilan ishlovchi Конструктор (Loyihalovchi) menyusining “Стили таблиц” (Jadvallar stillari) guruhidagi jadval stillari ro‘yxatidan kerakli stil tanlanadi.



Natijada joriy jadval ro‘yxatdan tanlangan stilga mos jadval ko‘rinishi bo‘yicha jihozlanadi.

Yosh	O'ng qo'l		Chap qo'l	
	O'g'il	Qiz	O'g'il	Qiz
10	16.5	14.6	15.6	13.7
11	18.8	16.5	17.7	15.5
12	21.2	18.9	19.7	17.8
13	24.4	21.8	22.5	20.4
14	28.4	24.8	20.2	22.9
15	23.4	27	30.9	24.9
Kattalar	49.3	29.7	45	27.7

Agar foydalanuvchi stillar ro‘yxatidan tanlangan jadval stilini o‘zgartirishni xohlasa u holda ro‘yxatning quyi qismida joylashgan “ИЗМЕНИТЬ СТИЛ ТАБЛИЦЫ...” (...jadvalning stili o‘zgartirilsin) buyrug‘i tanlanadi. Natijada jadval stillari bilan ishlovchi muloqot oynasi hosil bo‘lib, oynadagi stil parametrlarini o‘zgartiruvchi maydonlarda kerakli o‘zgartirishlar bajariladi va “OK” tugmasi bosildi.

Agar foydalanuvchi jadval stillari ro‘yxatiga yangi stil qo‘shmoqchi bo‘lsa, u holda ro‘yxatning quyi qismida joylashgan “Создать стил таблицы...” (... jadval stili yaratilsin) buyrug‘i tanlanadi. Ochilgan muloqot oynasida kerakli parametrlar kiritilib, yaratilgan stilni saqlash uchun “OK” tugmasi bosiladi.

Создание стиля

Свойства

Имя:

Стиль:

Основан на стиле:

Форматирование

Применить форматирование к:

Шрифт (Основной текст): Ж К Ц Авто

0,5 пт Авто Нет цвета

	Янв	Фев	Мар	Итого
Север	7	7	5	19
Запад	6	4	7	17
Юг	8	7	9	24
Итого	21	18	21	60

Приоритет: 100
Основан на стиле: Таблица-список 2

Только в этом документе В новых документах, использующих этот шаблон

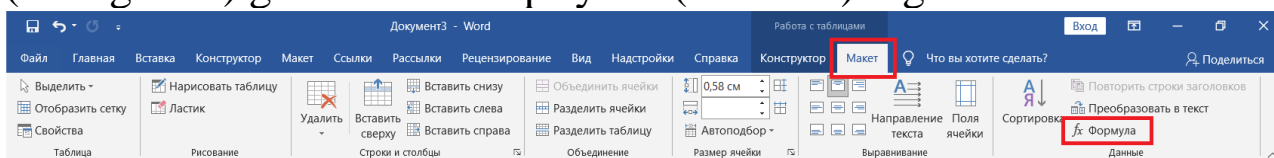
Формат OK Отмена

Jadvallarda matematik funksiyalar. Microsoft Wordda jadvallar bilan ishlashda ba’zi matematik funksiyalardan foydalanish imkoni

mavjud. Bu foydalanuvchi uchun sonli formatdagi ma'lumotlar bilan ishlashda, ba'zi hisob-kitob amallarini bajarishda anchagina qulaylik yaratib beradi. Bundan tashqari, ushbu qulaylikni yaratib beruvchi buyruqlar yordamida jadvaldagi sonlarning formatini (foizli, pul birligi va h.k) ham berish mumkin.

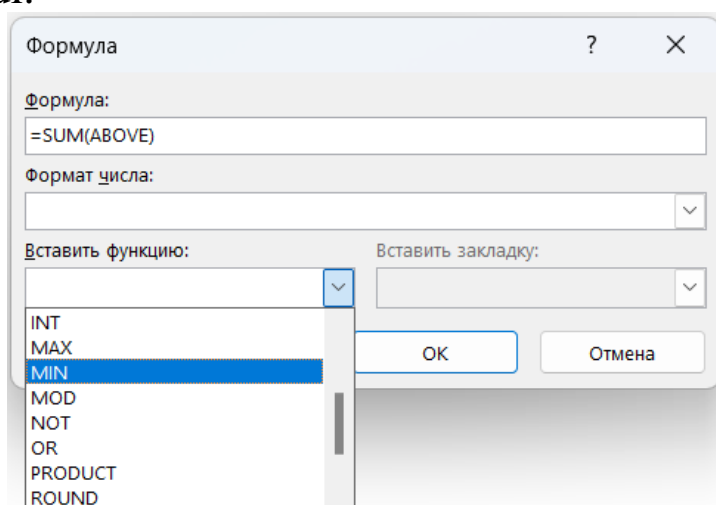
Matematik funksiyalardan foydalanish uchun quyidagicha amallar ketma-ketligi bajariladi:

1. Yaratilgan jadvaldagi kerakli katakcha tanlanadi.
2. Qo'shimcha "Макет" (Maket) menyusining "ДАННЫЕ" (Berilganlar) guruhidan "Формула" (Formula) tugmasi bosiladi.



3. Hosil bo'lgan muloqot oynasining "Вставить функцию" (Funksiya qo'yilsin) maydonida kerakli funksiya tanlanadi.

4. "Формула" (Formula) maydonida tanlangan funksiya aks etadi. Funksiya argumentlariga kerakli ma'lumotlar kiritiladi va "OK" tugmasi bosiladi.



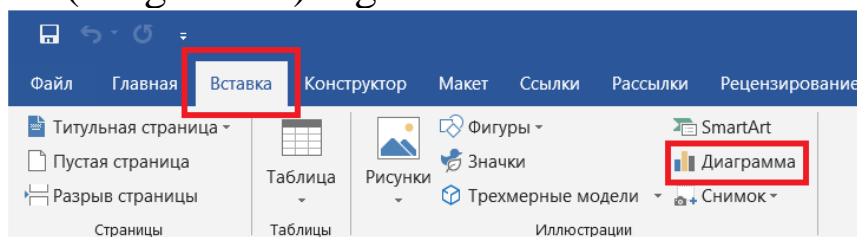
Nazorat savollari:

1. Jadvalga yangi satr(ustun) qo'yish va o'chirish qanday amalga oshiriladi?
2. Jadvaldagi kataklarni birlashtirish, ajratish va jadvalni bo'lish amallari qanday bajariladi?
3. Jadval stillaridan foydalanish qanday amalga oshiriladi?
4. Jadvallarda matematik funksiyalardan foydalanish mumkinmi?

2.11. Diagrammalar bilan ishlash

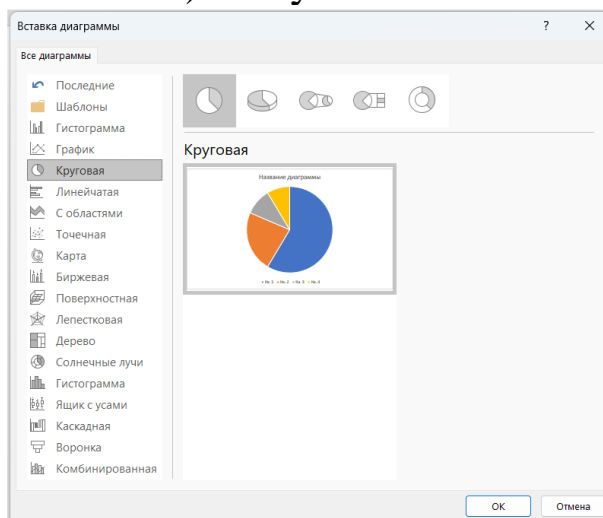
Microsoft Office Word hujjatlarida grafik fayllar bilan ishlashdan tashqari, foydalanuvchi uchun yaratilgan qulay imkoniyatlaridan yana biri hujjatga diagramma qo‘shishning mavjudligidir. Diagramma yordamida raqamli ma’lumotlarni tezda grafik ko‘rinishga o‘tkazish mumkin. Bu hujjatdagi ma’lumotlarni yanada ko‘rgazmali va oson qabul qilishga yordam beradi.

Diagramma yaratish uchun “Вставка” (Joylashtirish) menyusi lentasining “Иллюстрации” (Ilyustratsiyalar) guruhida joylashgan “Диаграмма” (Diagramma) tugmasini bosish zarur.

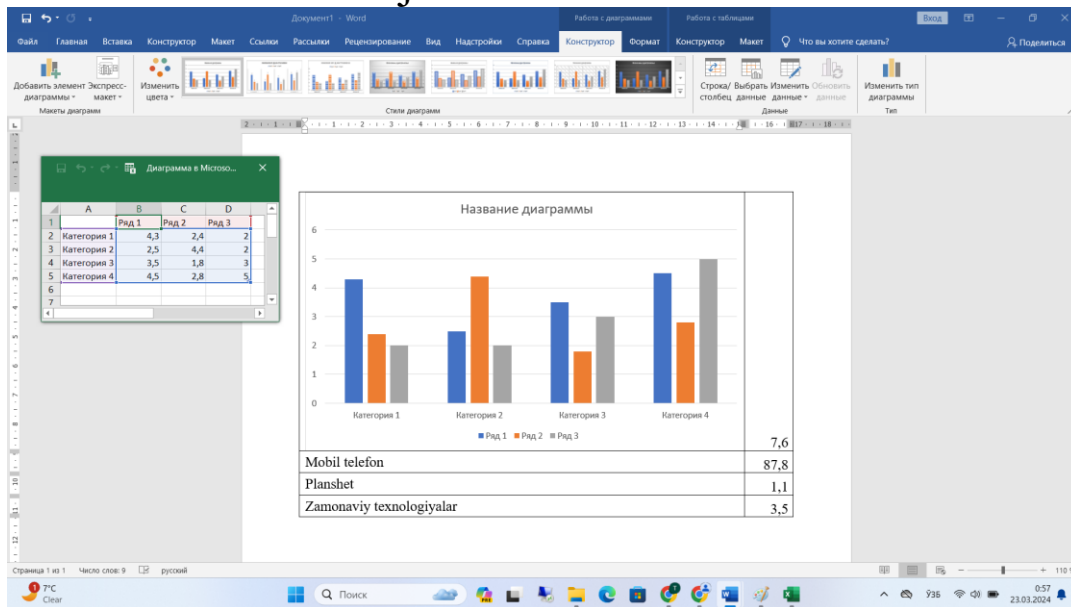


Ochilgan “Вставка” диаграммы (Diagrammani joylash) oynasida qo‘yish zarur bo‘lgan diagramma turidan kerakli ko‘rinishida sichqoncha tugmasi ikki marta (yoki “OK” tugmasi) bosiladi.

Natijada tanlangan diagrammaga mos bo‘lgan qiymatlar jadvaliga o‘zgartirishlar kiritishni tezlashtirish maqsadida avtomatik ravishda Excel dasturi ishga tushadi va diagrammaga mos qiymatlar jadvalini taklif qiladi. Excel dasturi yordamida kiritiladigan o‘zgartirishlar avtomatik ravishda Word dasturida joylashgan diagrammada o‘z aksini topadi. Bunda asosiy menyu lentasida qo‘shimcha uchta “Конструктор” (Loyihalovchi), “Макет” (Maket), “Формат” (Format) lentalariga ega bo‘lgan “Работа с диаграммами” (Diagrammalar bilan ishlash) menyusi faollashadi.



“Конструктор” (Loyihalovchi) lentasi to‘rtta guruhdan iborat bo‘lib, ular quyidagilardir: “Тип” (Tur), “Данные” (Berilganlar), “Макеты диаграмм” (Diagrammalar maketlari), “Стили диаграмм” (Diagrammalar stillari). Bu guruhda berilgan buyruqlar yordamida diagrammaning tipi va ko‘rinishini, ma’lumotlarini va uning stilini o‘zgartirish kabi amallar bajarish mumkin.



“Макет” (Maket) lentasi oltita guruhdan iborat va ular: “Текущий фрагмент” (Joriy parcha), “Вставить” (Joylashtirish), “Подписи” (Imzolar), “Оси” (O‘qlar), “Фон” (Fon), “Анализ” (Tahlil). Ushbu guruhdagi buyruqlar bevosita diagrammaning alohida elementlarini jihozlash uchun xizmat qiladi. Diagrammaning elementini tanlashda “Текущий фрагмент” (Joriy parcha) ning suzuvchi ro‘yxatidan foydalaniladi.

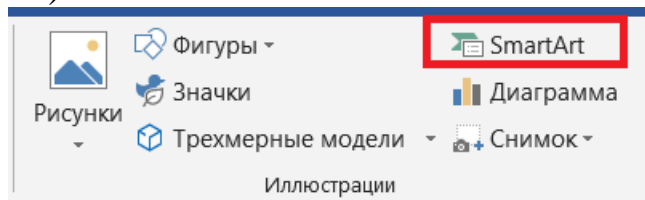
“Формат” (Format) lentasi tarkibidagi buyruqlar diagrammaga yakuniy ko‘rinishni berish uchun ishlatiladi.

Tashkiliy diagramma yaratish. Zarurat yuzaga kelganda “SmartArt” grafik elementlari yordamida korxonaga yoki tashkilot uchun ko‘rgazmali hisobotlarni yaratish mumkin. Bunda tashkiliy diagramma maketidan foydalaniladi.

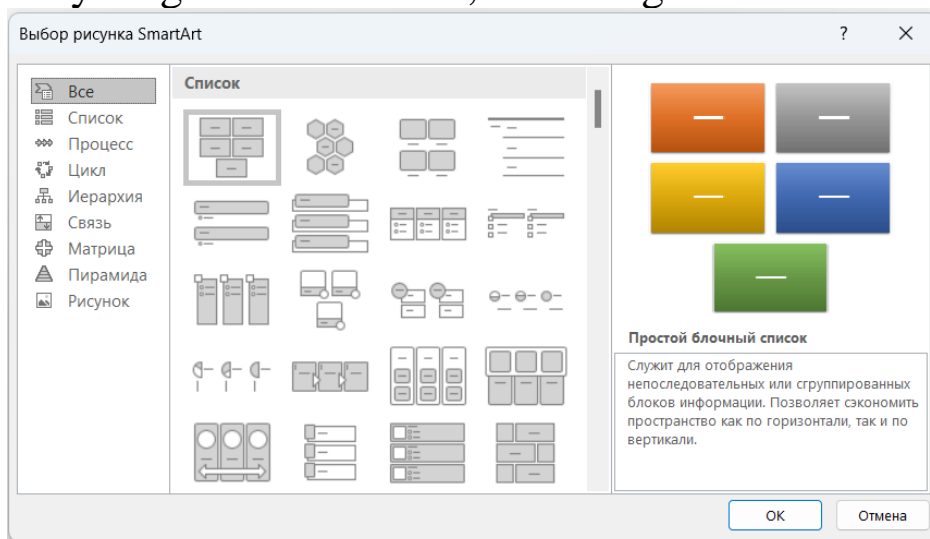
SmartArt grafik elementidan har bir xodim uchun rasmlar bilan diagramma yaratishda ham foydalanish mumkin. Bunday diagramma o‘z xodimlari haqida ko‘rgazmali ma’lumot olish imkonini beradi.

Tashkiliy diagramma tashkilot boshqaruvi tarkibini (masalan, bo‘lim boshqaruvchilari, ishchi xodimlar) grafik ko‘rinishda taqdim

etish uchun qo‘llaniladi. Bunday diagrammalarni Excel, Outlook, PowerPoint ilovalarida ham yaratish mumkin. Tashkily diagramma yaratishning tezligi va osonligini kiritilgan yoki qo‘yilgan matni avtomatik taqsimlash va joylashtirish ta‘minlaydi. Tashkily diagramma yaratish uchun hujjatning “Вставка” (Joylashtirish) lentasi menyusida joylashgan “Иллюстрации” (Illyustratsiyalar) guruhidan SmartArt (SmartArt) elementi tanlanadi.



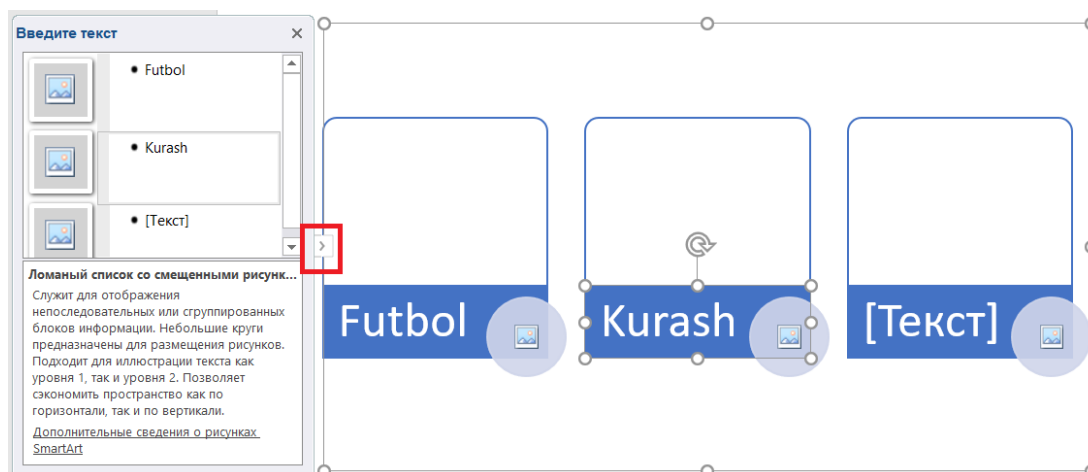
Ochilgan “Выбор графического элемента” SmartArt (SmartArt grafik elementini tanlash) muloqot oynasi kolleksiyalari ro‘yxatidan “Иерархия” (Iyerarxiya) guruhi tanlanadi. O‘ng oynadan (o‘rtada) zarur tashkily diagramma tanlanib, “OK” tugmasi bosiladi.



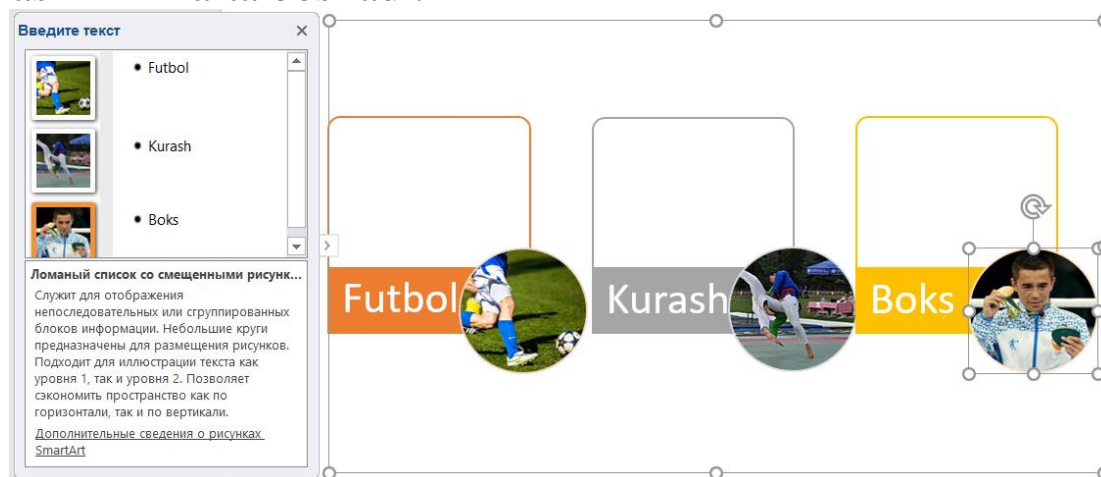
Matn kiritish uchun quyidagi amallardan biri bajariladi:


- SmartArt grafik element maydonida sichqoncha tugmasi bosilib, matn kiritiladi.
- Matn maydonidagi [Текст] ([Matn]) sohasida sichqoncha tugmasi bosiladi va zarur matn kiritiladi.
- Boshqa joydan yoki dasturdan matn almashinuv buferiga nusxalanadi. Matn maydonidagi [Текст] ([Matn]) sohasida sichqoncha tugmasi bosiladi va almashinuv buferida joylashgan matn qo‘yiladi.

Agar matn maydoni ko‘rinmasa, boshqaruv elementi bosiladi va matni ochilgan boshqaruv maydoni orqali kiritish mumkin bo‘ladi.



Rasmlar bilan tashkiliy diagramma yaratish zarurati yuzaga kelsa, SmartArt rasmini tanlash oynasining “Иерархия” (Iyerarxiya) guruhi diagrammalaridan “Организационная диаграмма рисунков” (Rasmlar tashkiliy diagrammasi) elementi nishonida sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi.



Diagrammaga rasm qo‘shish uchun  kerakli maydondagi rasm nishoni bosiladi. Rasm joylashgan papkada rasm fayli topiladi va “Вставить” (Joylashtirilsin) tugmasi bosiladi. Matni kiritish uchun yuqorida keltirilgan amallardan biri bajariladi.

Tashkiliy diagrammaga maydon qo‘shish yoki o‘chirish uchun quyidagicha amallar bajariladi:

1. Maydon qo‘shilishi lozim bo‘lgan joyuda SmartArt elementi tanlanadi.
2. Yangi maydon qo‘yilishi lozim bo‘lgan joyga yaqin joylashgan maydon tanlanadi.
3. “Работа с графическими элементами” SmartArt (SmartArt grafik elementlari bilan ishlash) kontekstli anjomlaridan “Конструктор” (Loyihalovchi) qo‘yilmasi lentasining “Создание

рисунка” (Rasm yaratish) guruhida “Добавить фигуру” (Figura qo‘shish) maydonining ochiluvchi ro‘yxatida quyidagi amallardan biri bajariladi:

– Tanlangan maydon darajasida maydon qo‘shish uchun “Добавить фигуру после” (Shakl keyin qo‘shilsin) buyrug‘i tanlanadi.

– Tanlangan maydon darajasida maydonni undan oldin qo‘shish uchun “Добавить фигуру перед” (Shakl oldin qo‘shilsin) buyrug‘i tanlanadi.

– Tanlangan maydondan bir daraja yuqori maydon qo‘shish uchun “Добавить фигуру над” (Shakl ustiga qo‘shilsin) buyrug‘i tanlanadi.

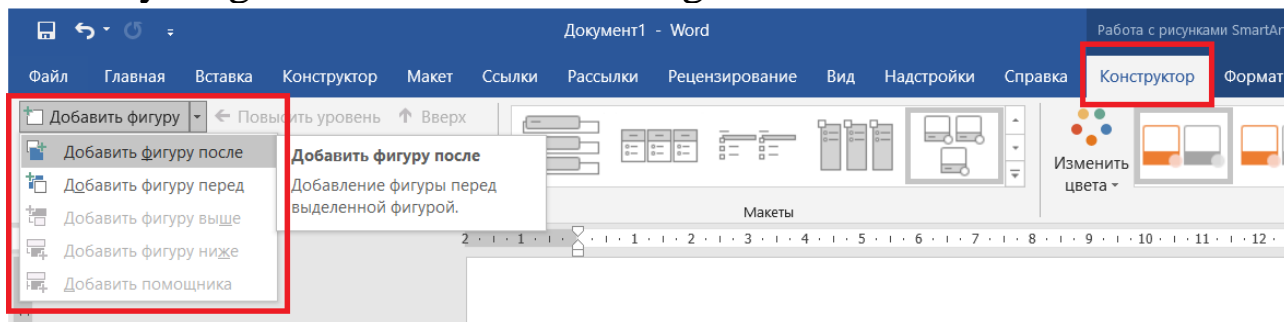
Bu buyruq tanlanganida yangi maydon tanlangan maydon darajasini oladi, tanlangan maydon va undan quyi joylashgan maydonlar bir daraja pastga tushadi.

– Tanlangan maydondan bir daraja quyi maydon qo‘shish uchun “Добавить фигуру под” (Shakl ostiga qo‘shilsin) buyrug‘i tanlanadi.

– Yordamchi maydonlar qo‘shish uchun “Добавить помощника” (Yordamchi qo‘shilsin) buyrug‘i tanlanadi.

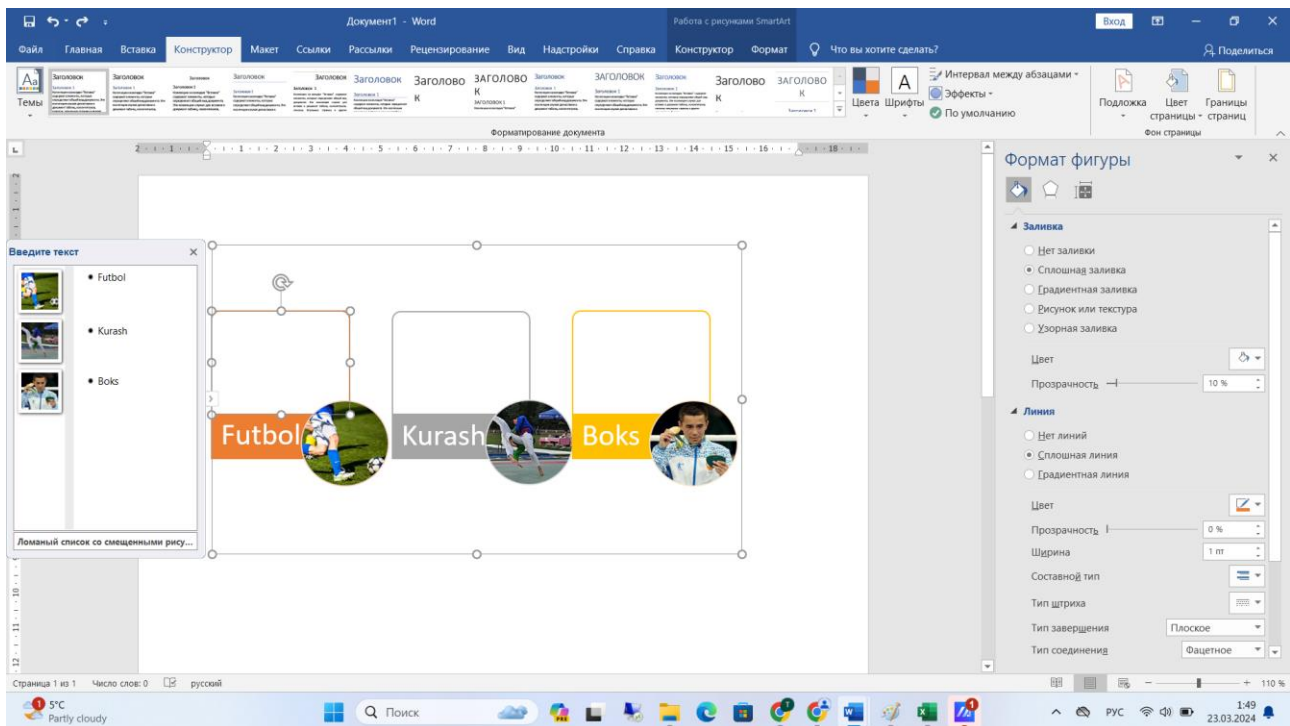
Yordamchi maydoni SmartArt grafik elementiga tanlangan darajadagi barcha maydonlar ustiga joylashtiriladi, ammo matn sohasida shu darajadagi barcha figuralardan keyin tasvirlanadi.

“Добавить помощника” (Yordamchi qo‘shilsin) buyrug‘i faqat tashkiliy diagramma maketlari uchungina kirishli.



Maydonni o‘chirish uchun uning chegarasida sichqoncha tugmasi bosiladi va [Delete (Del)] klavishi bosiladi.

Tashkiliy diagramma fonini o‘zgartirish uchun maydon chegarasida sichqoncha o‘ng tugmasi bosiladi va kontekstli menyudan “Формат фигуры...” (Shakl formati...) buyrug‘i tanlanadi. Ochilgan muloqot oynasida “Заливка” (Bo‘yash) elementi buyruqlaridan biri, masalan, “Сплошная заливка” (Tekis bo‘yash) elementi tanlanadi.



“Цвет заливки” (Bo‘yash rangi) guruhining “Цвет:” (Rang:) ochiluvchi ro‘yxatidan zarur rang tanlanadi. Fon rangining shaffoflik darajasini berish uchun “Прозрачность:” (Shaffoflik:) yo‘lakchasi surgichi siljiriladi yoki uning yonida joylashgan maydonga son kiritiladi. Shaffoflik qiymatini 0% (*shaffoflik yo‘q*)dan 100% (*to‘la shaffoflik*) gacha o‘zgartirish mumkin.

Nazorat savollari:

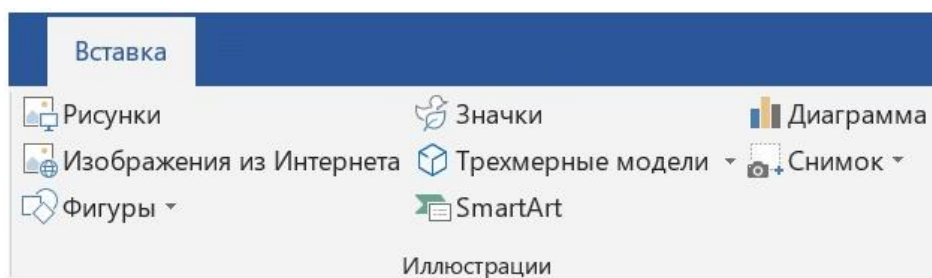
1. Microsoft Wordda diagramma yaratish uchun mo‘ljallangan buyruqlar qaysi menyuda joylashgan?
2. Microsoft Wordda necha xil turdagi diagrammalarni yaratish mumkin?
3. Microsoft Wordda tashkiliy diagramma qanday yaratiladi?

2.12. Microsoft Word hujjatlarda rasmlar bilan ishlash

Sportga oid hujjatlarni tayyorlashda, ya’ni mashg‘ulot ishlanmalar, reklama, gazeta sahifalari, ilmiy jurnallar yoki kitob sahifalarida rasmlarni turli usullar yordamida hujjatlarda joylashtirish mumkin.

Microsoft Word hujjat matniga kompyuter xotirasida va Internet sahifalaridan turli rasmlarni hujjatlarni bezatishda foydalanish mumkin.

Buning uchun avval yurgich rasm joylashtirilishi kerak bo'lgan joyga o'rnatiladi, so'ng **“Вставка”** (Qo'shish) menyu lentasining **“Иллюстрации”** (Illustratsiyalar) bo'limiga murojaat qilinadi (2.6-rasm).

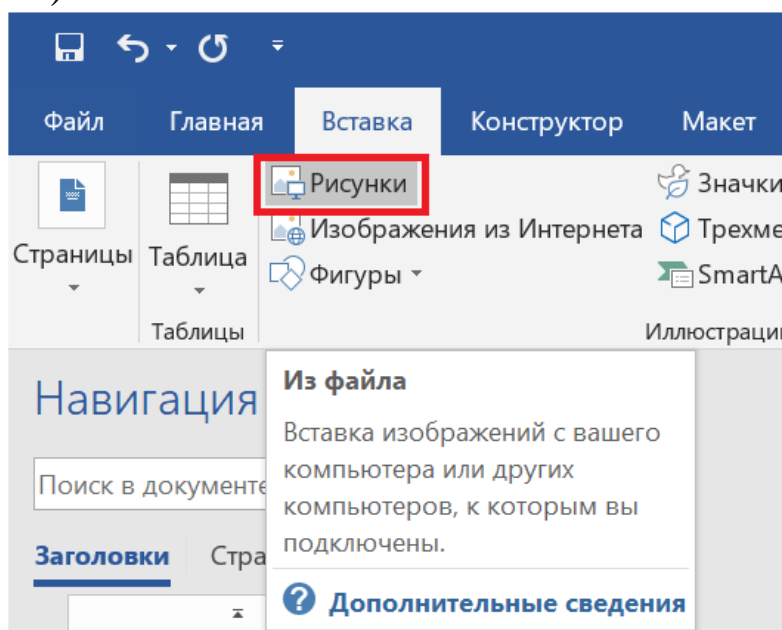


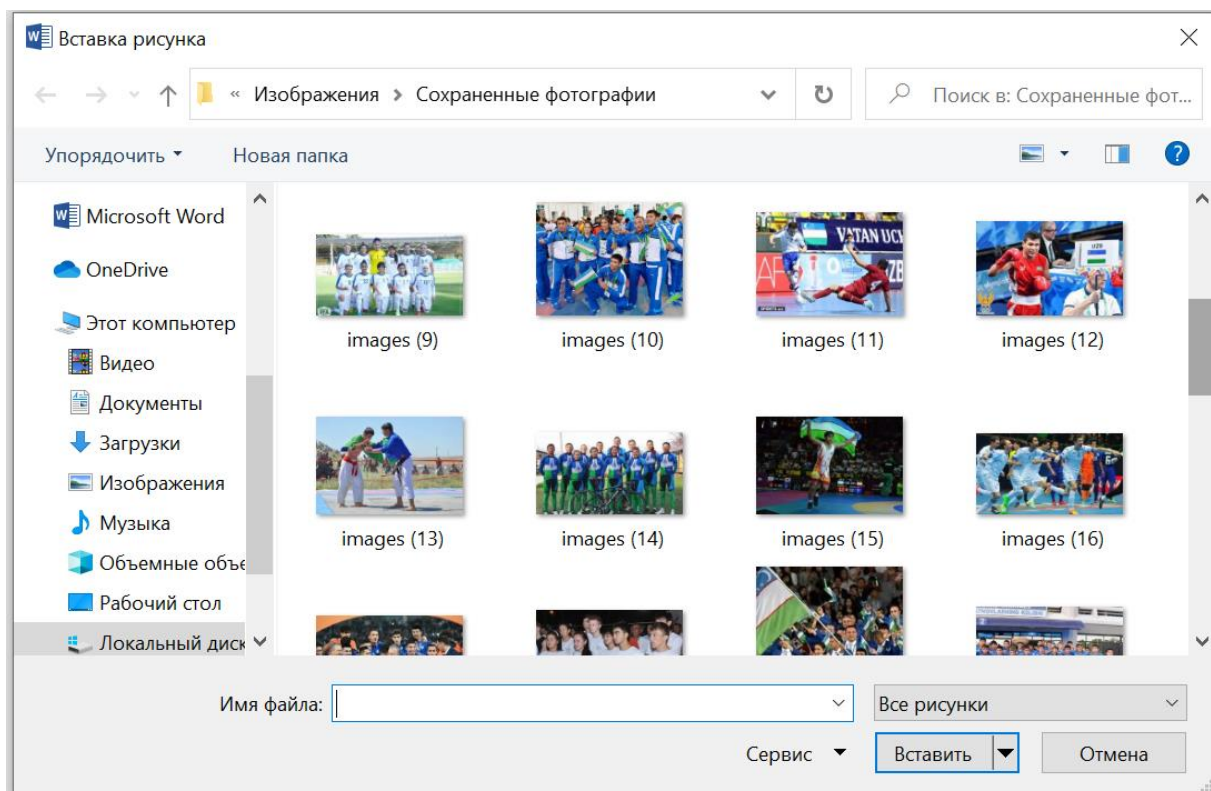
2.6-rasm. **Иллюстрации** (Illustratsiyalar) bo'limi

Hujjat matniga rasmlar ikki xil manbadan joylashtirish mumkin, ya'ni

- rasm faylidan;
- rasm internetdan.

Нужатга rasmni fayldan joylashtirish. Hujjatga xotiradagi (kompyuter asosiy xotirasidagi yoki tashqi xotiralardagi) rasmlar fayllar va fotosuratlar joylashtirish uchun **“Иллюстрации”** (Illustratsiyalar) bo'limining **“Рисунки”** (Rasmlar) tugmasi tanlanadi. Ochilgan rasm joylashtirish **“Вставка рисунок”** muloqot oynasi yordamida kerakli fayl belgilanadi. Kerakli rasm fayli tanlangach, uni joylashtirish uchun muloqot oynasidan **“Вставить”** (Joylashtirish) tugmasini tanlash yetarli (2.7-rasm).

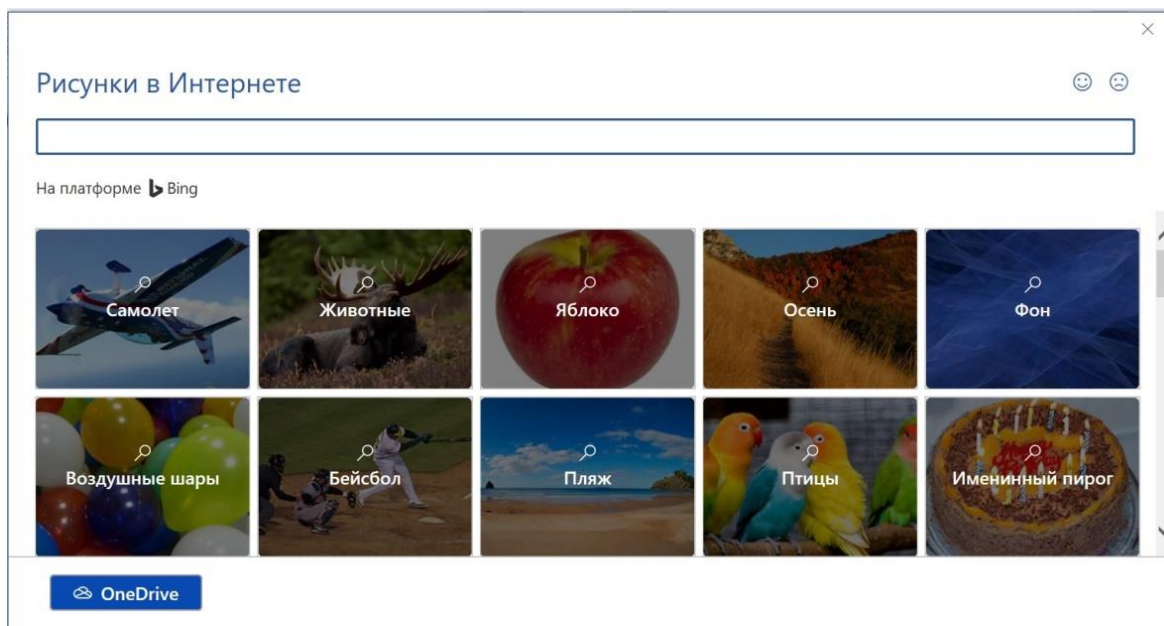




2.7-rasm. Hujjatga rasmni fayldan joylashtirish

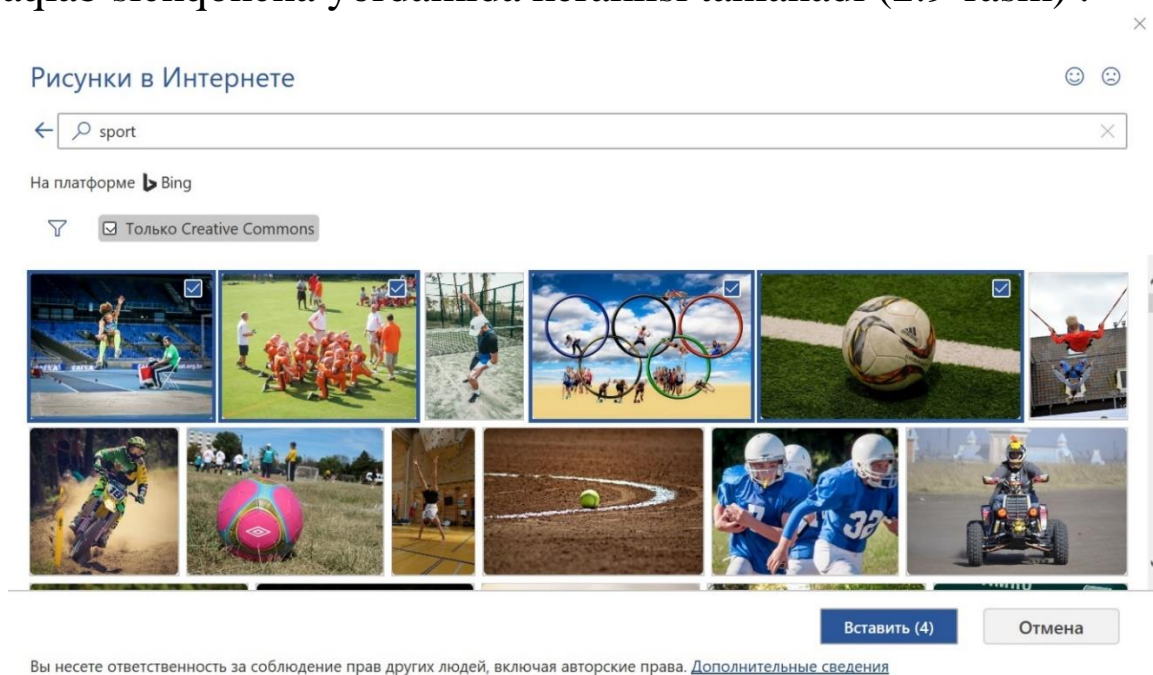
Hujjatga rasmni internetdan joylashtirish. Internetdagi suratlarni hujjatga joylashtirish uchun “Иллюстрации” (Illustratsiyalar) guruhidagi “Изображения из Интернет” (Internetdan olingan rasmlar) tugmasi tanlangandan so‘ng oynada rasmlarni qidirish vazifalar sohasi ochiladi. Odatda, vazifalar sohasining “Искать объекты” (Ob‘yektlarni qidirish) tanlov maydonchasida “Все файлы мультимедиа” (barcha multimedia fayllari) aks etib, dastur tomonidan joylashtirilishi ko‘zda tutilgan illustratsiyalar va fotosuratlar tanlangan bo‘ladi (2.8-rasm).

Internet kolleksiyasidagi suratlar mavzular bo‘yicha guruhlariga bog‘langan bo‘lib, bu bog‘lanishni sichqoncha ko‘rsatkichi eskizga yo‘naltirilganda aks etgan izohdan (yuqoridagi rasmda mavzu: Футбол, Теннис, Плавание,..) ko‘rish mumkin. Bu kabi guruhlash biror mavzu bo‘yicha rasmlarni izlash imkoniyatini beradi. Quyidagi rasm tanlov maydonchasiga kasb (профессия) mavzusi kiritilishi asosidagi izlash natijasini aks ettirgan (Поиск):



2.8-rasm. Internetdagi rasmlar oynasi

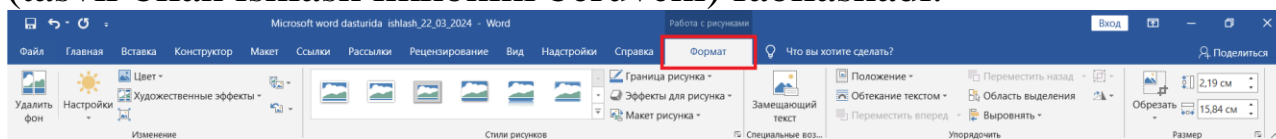
Vazifalar sohasidagi “Поиск” (Qidirish) yoki kolleksiyadan tanlangan turlarga mos barcha suratlar eskizlar ko‘rinishida aks etadi. Masalan, qidiruv orqali sportga oid surat joylashtirish uchun eskizlarni varaqlab sichqoncha yordamida keraklisi tanlanadi (2.9-rasm) .



2.9-rasm. Internetdagi sport oid rasmlarni tanlash

Tabiiyki, yuzdan ortiq suratlar ichidan keraklisini izlab topishni tezlashtirish uchun ularni mavzular bo‘yicha ko‘rib chiqish maqsadga muvofiq.

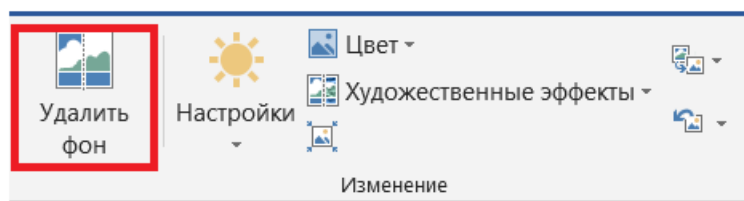
Microsoft Word sahifaga qo‘yilayotgan tasvirni hujjatning kursor turgan joyiga joylashtiradi. Menyular lentasida “Работа с рисунками” (Rasmlar bilan ishlash)/ “Формат” (Format) qo‘shimcha menyusi (tasvir bilan ishlash imkonini beruvchi) faollashadi.



Hujjatga boshqa diskdagi grafik formatdagi tasvirlarni joylashtirish uchun ham huddi yuqoridagi kabi amallar bajariladi, faqat “Иллюстрации” (Ilyustratsiyalar) guruhidan “Рисунок” (Rasm) tugmasi bosiladi. Natijada fayllar joylashgan katalogni ko‘rsatuvchi muloqot oynasi ochiladi. Katalogdan grafik formatdagi fayl tanlanadi va Вставить (Qo‘yish) tugmasi bosiladi.

Гrafik obyektlni tahrirlash. Tayyor grafik obyektlni qo‘yish, masshtablash, qirqish, surish, hamda ularni tahrirlash mumkin. Bu amallarni bajarish buyruqlari “Работа с рисунками” (Rasmlar bilan ishlash) / “Формат” (Format) menyusida joylashgan bo‘lib, yuqorida aytilganidek, ushbu menyu hujjatdagi tasvirda sichqoncha tugmasi bosilgandagina faollashadi. Menyu imkoniyatlari shunchalik kengki, undagi buyruqlar yordamida, hatto badiiy tasvirlar effektlarini ham berish mumkin.

Masalan, hujjatga joylashtirilgan biror tasvirdagi fonni olib tashlash zarurati tug‘ilsa, “Работа с рисунками” (Rasmlar bilan ishlash) / “Формат” (Format) menyusining “Изменение” (O‘zgartirish) guruhidagi “Удалить фон” (Fonni o‘chirish) tugmasidan foydalaniladi.



Hujjatga joylashtirilgan tasvirni biror qismini qirqib tashlash uchun esa meyuning “Размер” (O‘lcham) guruhidagi “Обрезать” (Qirqim) tugmasi bosiladi.

Natijada tanlangan tasvir atrofi burchaklari qora rangdagi markerlar bilan belgilanadi. Tasvirning marker bilan belgilangan

qismlarida sichqoncha tugmasini qo‘yib yubormagan holda harakatlantiriladi. Bunda tasvir faqat to‘g‘ri chiziq bilan qirqiladi. Turli shakllar bilan qirqish uchun “Обрезать” (Qirqim) tugmasining quyi qismida joylashgan strelka bosiladi va hosil bo‘lgan buyruqlar ro‘yxatidan kerakli qirqimni bajaruvchi buyruq tanalanadi.

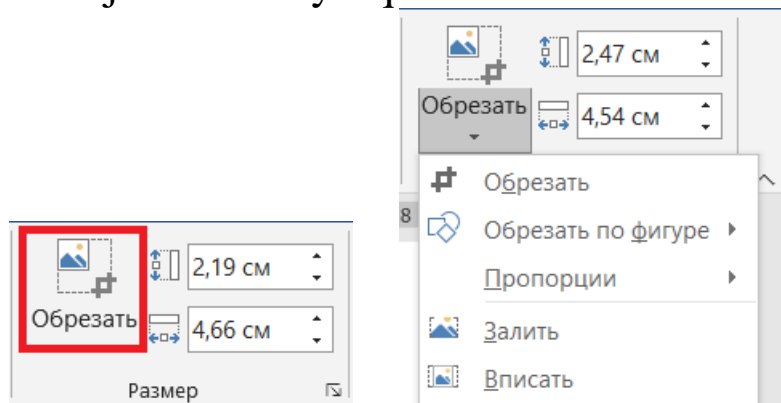
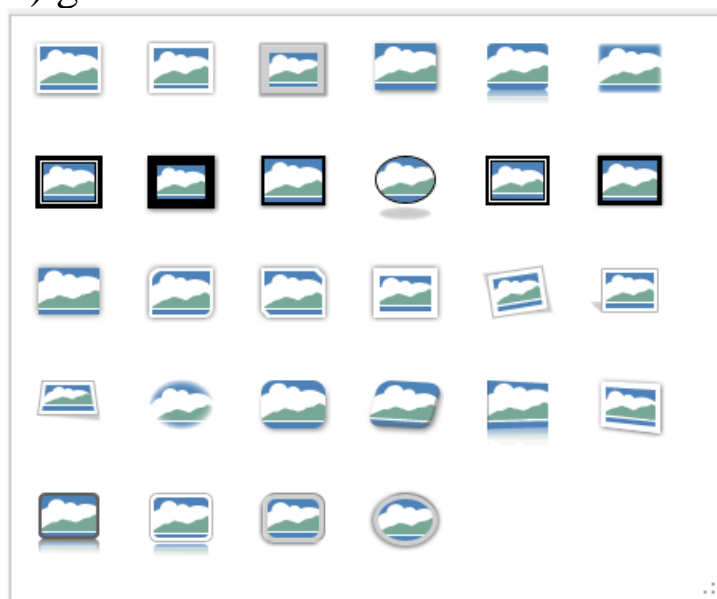


График obyektlarga stil berish. Yuqorida ko‘rganimiz kabi, ya’ni jadvalga stil berganimiz singari, grafik obyektlarga ham stil berish imkoniyati mavjud. Hujjatga joylashtirilgan tasvirlarni hajmli, soya bilan birga, turli burchaklarga og‘gan holda va h.k. ko‘rinishga keltirib, uni jihozlashimiz mumkin. Buning uchun tasvir hujjatning kerakli sahifasiga joylashtiriladi yoki joylashtirilgan tasvir tanlanadi. So‘ngra qo‘shimcha “Формат” (Format) menyusining “Стили рисунков” (Tasvirlar stillari) guruhidan kerakli stil tanlanadi.



Tasvir tanlangan stilga mos holda o‘z ko‘rinishi o‘zgartiradi. Stillar ro‘yxatida har bir stil beruvchi tugma aynan qanday ko‘rinish berishi oynada namuna sifatida ko‘rsatilgan.

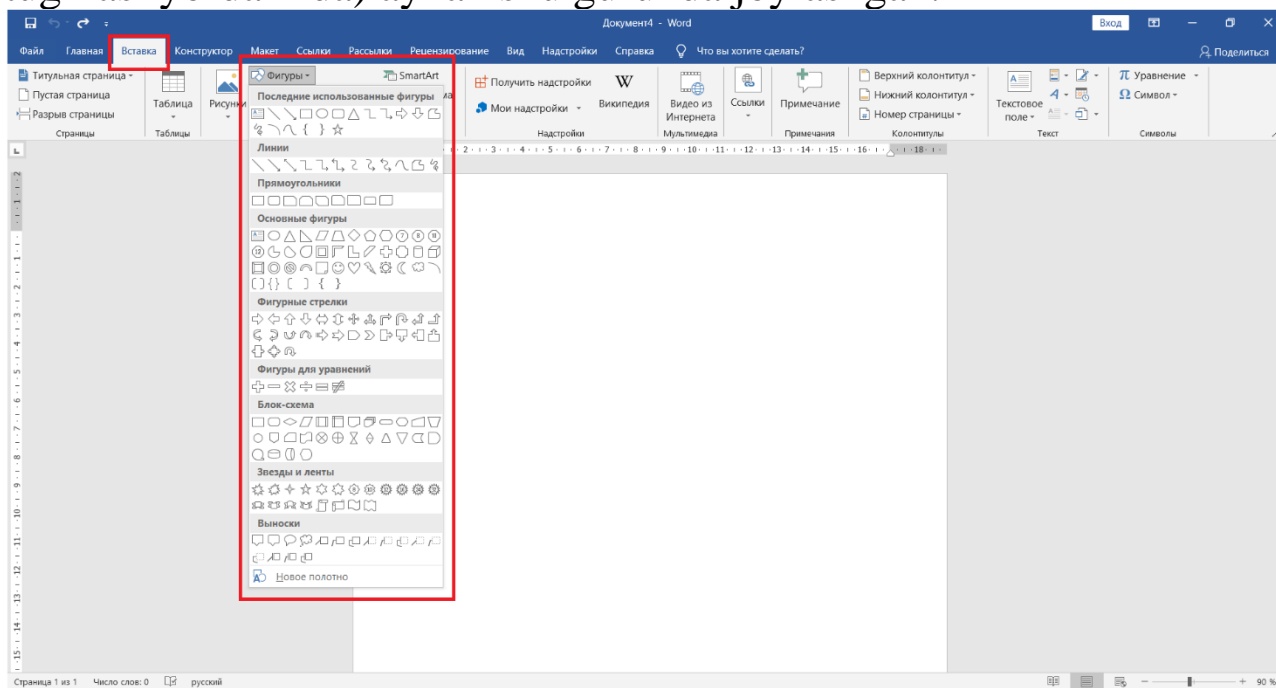
Misol uchun, quyidagi ko‘rinishdagi tasvirni olaylik:

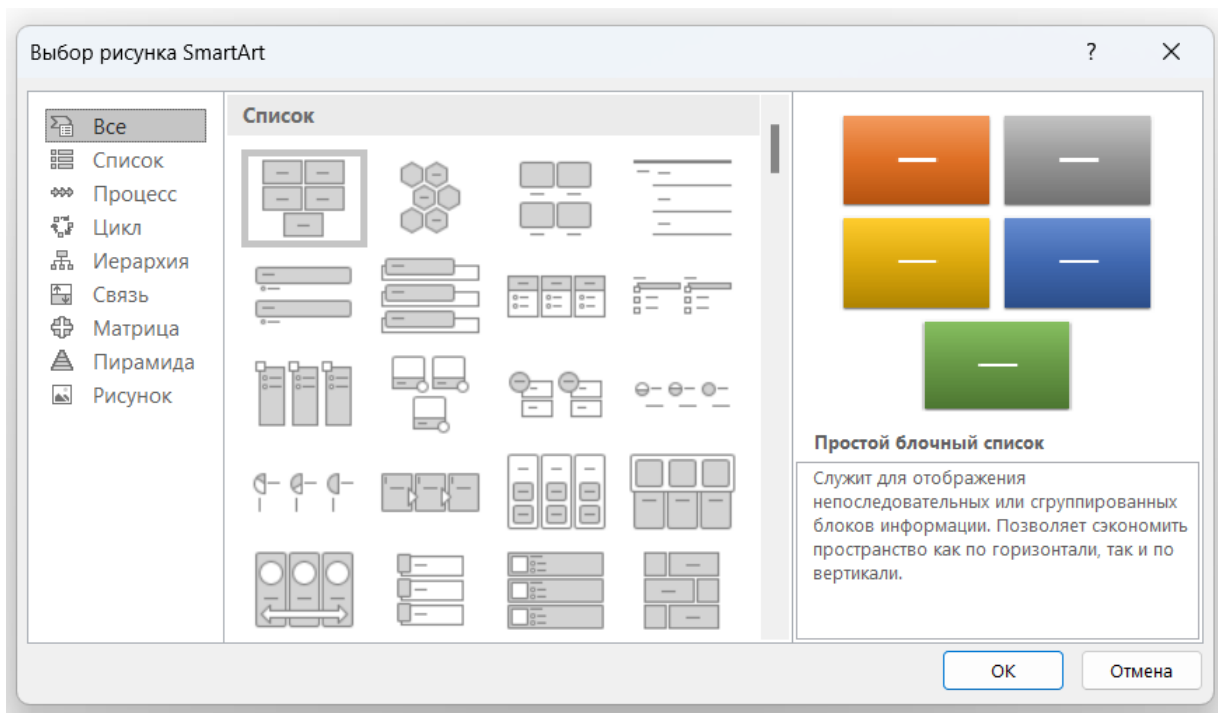


Bu tasvirga stillar ro‘yxatidan biror bir stilni qo‘llab, taxminan quyidagicha ko‘rinishlarga keltirish mumkin.



Bulardan tashqari, tasvir atrofini turli ranglar bilan belgilash (“Граница рисунка” (Tasvir chegaralari) tugmasi yordamida), tayyor chizmalarning belgilari sifatida tanlangan tasvirlardan foydalanish (“Макет рисунка” (Tasvir maketi) tugmasi yordamida) yoki tasvirga turli effektlar berish (“Эффекты для рисунка” (Tasvir uchun effektlar) tugmasi yordamida) aynan shu guruhda joylashgan.





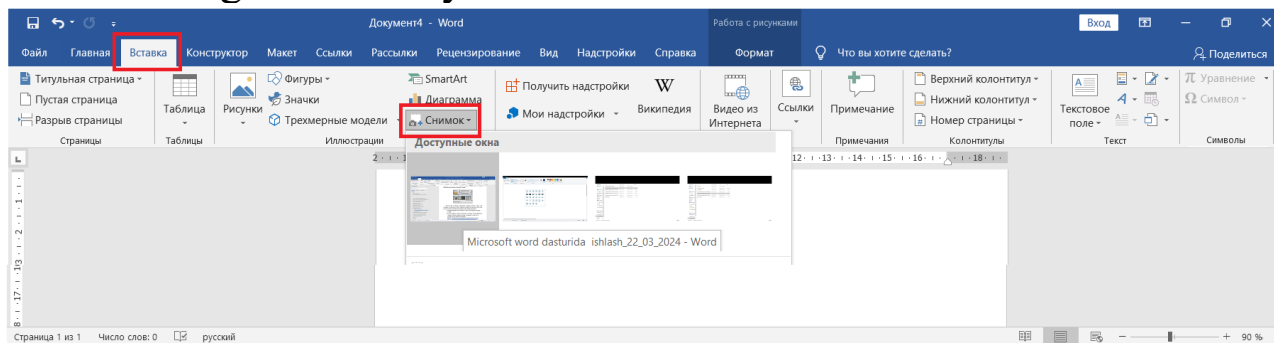
Ular yordamida hujjatga qo‘yilgan grafik obyektни foydalanuvchi o‘z ixtiyoriga va didiga ko‘ra jihozlashi mumkin va bu hech qanday dizaynerlik bilimlarni talab qilmaydi.

Shakl qo‘yish. Word hujjatida grafik shakllarni (to‘rtburchaklar, blok-sxema elementlari, doiralar, chiziqlar va boshqa ko‘plab shakllar) tasvirlash uchun “Вставка” (Joylash) menyusi lentasining “Иллюстрации” (Illyustratsiyalar) guruhida “Фигуры” (Shakllar) tugmasidan foydalaniladi. Bu tugma bosilganda ekranda shakllarni toifalarga bo‘lgan holda oyna hosil bo‘ladi.

Toifa oynasidagi shakllar bayoniga to‘xtailb o‘tmaymiz – buni toifa nomlari va tashqi ko‘rinishi orqali bilib olish qiyin emas. Tanlangan shaklni hujjatga qo‘yish uchun uning nishonida sichqoncha chap tugmasini bosish yetarli. Bu holda uning standart o‘lchamlari quyidagicha bo‘ladi: balandligi – 2,54 sm (72 pt); kengligi esa shaklga bog‘liq bo‘ladi.

Ekранdan nusxa olish. Microsoft Wordda ekran rasmlarini yaratish uchun skrinshot (ing. screenshot) deb nomlanuvchi qulay vosita paydo bo‘ldi. Bu vosita ham “Вставка” (Joylash) menyusi lentasining “Иллюстрации” (Illyustratsiyalar) guruhida joylashgan bo‘lib, “СНИМОК” (Rasm) deb nomlanadi.

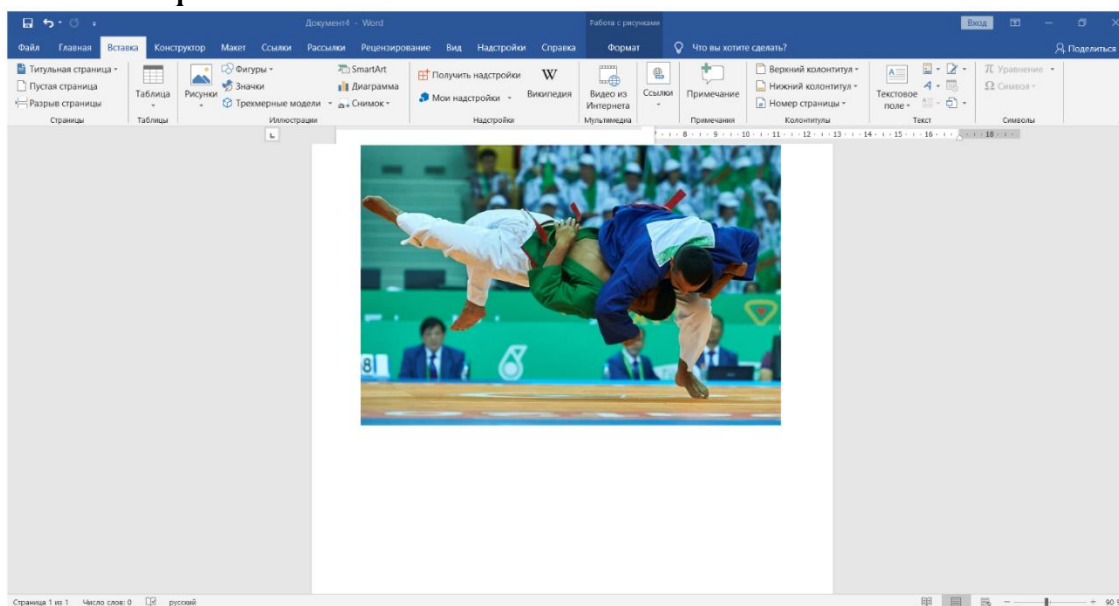
Ekraning zarur qismini tasvirga aylantirish uchun “СНИМОК” (Rasm) tugmasi bosiladi. Bunda joriy vaqtda kompyuterda ochilgan dasturlarning eskizlari oynada ko‘rinadi.



Zarur eskiz oynasida sichqoncha tugmasi bosilsa, tasvir shu oynadan avtomatik qo‘yiladi. Agarda oynaning bir qismini olish zarur bo‘lsa, u holda quyidagicha amallar ketma-ketligi bajariladi:

1. Qiziqtirayotgan oyna ochiladi va Microsoft Word hujjati oynasiga o‘tiladi.

2. “СНИМОК” (Rasm) tugmasi bosiladi va ochilgan oynada Вырезка экрана (Ekranini qirqish) buyrug‘i tanlanadi –zarur ilova oynasi xira oq fonda tasvirlanadi.



3. Sichqoncha yordamida qiziqtirayotgan soha ajratiladi (u yorqin rangda ko‘rsatiladi).

4. Sichqoncha tugmasi qo‘yib yuborilganda ajratilgan soha avtomatik ravishda Word hujjatiga qo‘yiladi.

Tasvir o‘lchamini o‘zgartirish. Hujjatdagi har qanday tasvirning o‘lchamini o‘zgartirish mumkin. Buning uchun avval tasvir ajratiladi

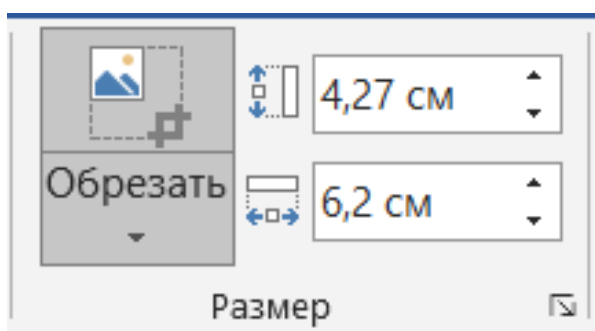
(unda sichqoncha chap tugmasi bosiladi) – atrofida markerlar (8 ta) bilan ramka hosil bo‘ladi.

Tasvirning o‘lchamlarini o‘zgartirish uchun sichqoncha ko‘rsatkichi ixtiyoriy markerga olib kelinadi, u ikki tomonlama yo‘naltirilgan strelka ko‘rinishini oladi. Sichqoncha chap tugmasi bosib turilgan holda marker suriladi – cho‘zilgan rasm shaffof ko‘rinishda bo‘ladi. Xohishga mos o‘lchamga kelganda sichqoncha tugmasi qo‘yib yuboriladi.



Rasmni ajratish va cho‘zish

O‘lchamni o‘zgartirishning boshqa usuli ham mavjud. Tasvir ajratilganida menyular lentasida “Работа с рисунками” / “Формат” (Tasvirlar bilan ishlash / Format) menyusi lentasi hosil bo‘ladi. “Формат” (Format) lentasi ochilib, “Размер” (O‘lcham) guruhi buyruqlari orqali rasmning balandligi va kengligini hisoblagichlar yordamida *sm*.da berish mumkin yoki qo‘lda kiritilib, [Enter] klavishi bosiladi.



“Работа с рисунками” / “Формат” (Tasvirlar bilan ishlash / Format) lentasini tez ochish uchun tasvirda sichdoncha tugmasini ikki marta bosish kifoya.

Tasvir kengligi “Размер” (O‘lcham) guruhi vositalari yordamida o‘zgartirilganda uning balandligi (*proporsional ravishda*) avtomatik

ravishda o'zgaradi va aksincha. Agar tasvirning boshlang'ich o'lchamlarini (va boshqa parametrlarini) tiklash lozim bo'lsa, "Размер" (O'lcham) guruhining o'ng quyi qismida joylashgan tugma bosiladi. Natijada "Разметка" (Belgilash) muloqot oynasi ochiladi. Tasvirning boshlang'ich o'lchamlarini qaytarish uchun oynada "Сброс" (Tiklash), so'ngra "OK" tugmasi bosiladi.

Tasvirni qirqish. Agar tanlangan rasm sohasi tasvirning o'zidan ancha katta bo'lsa, maxsus qirqish vositasi kerak bo'lishi mumkin.

"Работа с рисунками" / "Формат" (Tasvirlar bilan ishlash / Format) menyusi lentasining "Размер" (O'lcham) guruhida joylashgan "Обрезка" (Qirqish) tugmasidan foydalaniladi. Bu tugma bosilganda tasvir atrofida maxsus markerlar hosil bo'ladi. Sichqoncha ko'rsatkichi ularga olib kelinganida o'z shaklini o'zgartiradi.

Faraz qilaylik, tasvirning chap qismini qirqib olish kerak. Buning uchun quyidagicha amallar bajariladi:

1. Sichqoncha ko'rsatkichi chap markerga olib kelinadi (ko'rsatkich quyidagicha ko'rinish olishi lozim: **+**) va chap tugma bosiladi.

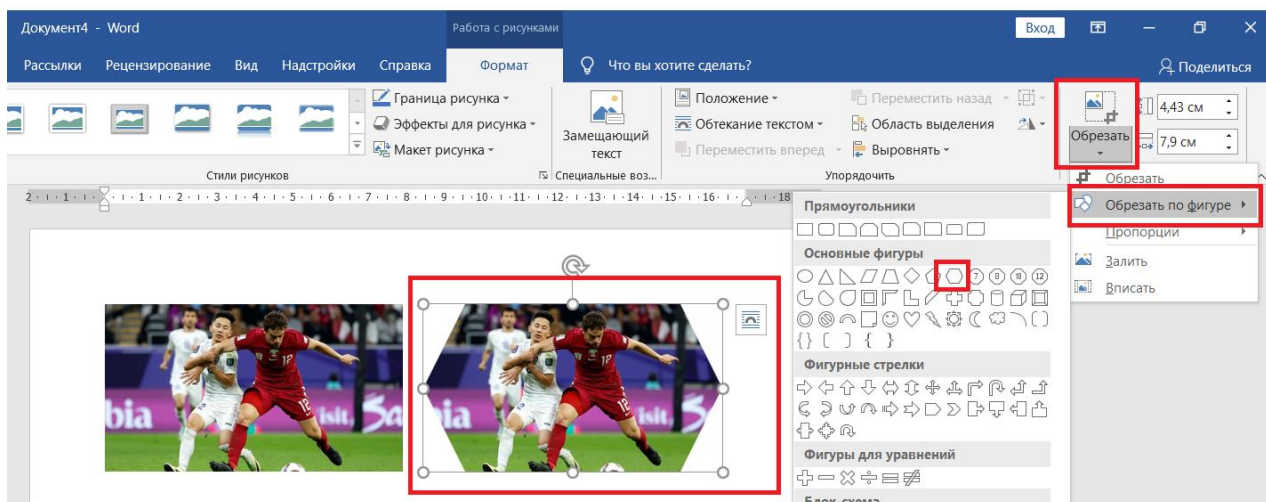
2. Uni ushlab turgan holda marker, talab qilingan o'lcham hosil bo'lmaguncha, (ko'rsatkich "+" ko'rinishini oladi) o'ngga suriladi.

3. Sichqoncha tugmasi qo'yib yuboriladi – rasmning chap tomoni qirqiladi.



Rasmni qirqish uchun ajratish va qirqish

Microsoft Office Wordda qirqishning yangi imkoniyati – shakl bo'yicha qirqish yuzaga keldi va bu imkoniyat "Обрезка" (Qirqish) tugmasining ochiluvchi ro'yxatiga joylashtirilgan

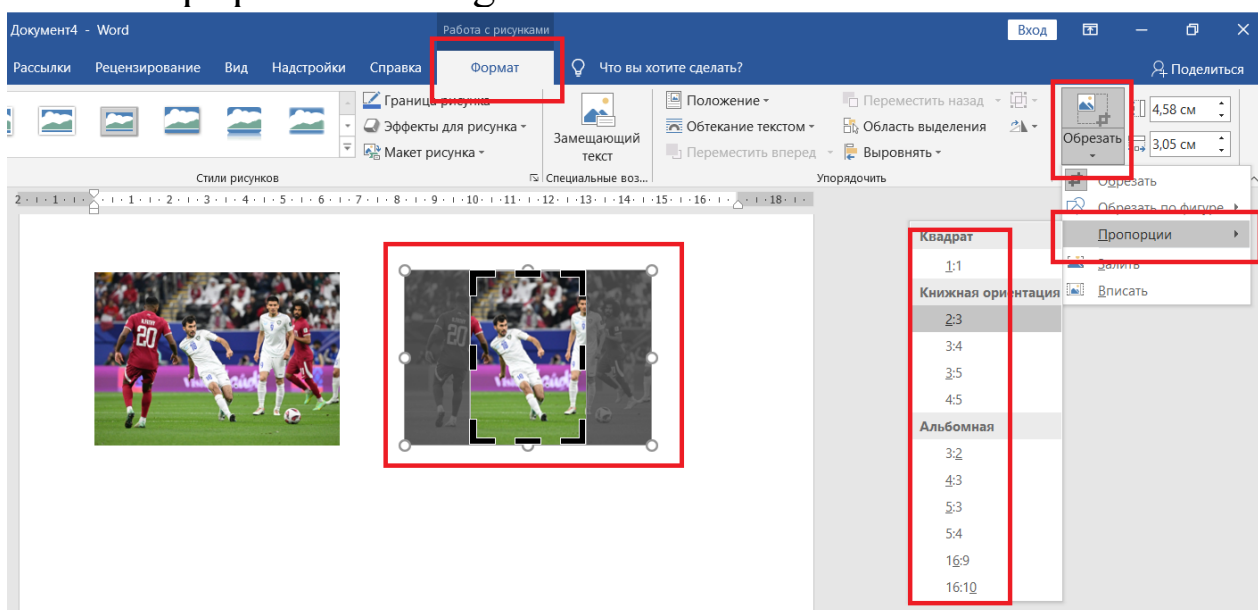


Shakl bo‘yicha qirqishda oynadan boshlang‘ich tasvir qir qilishi lozim bo‘lgan shakl-shablon tanlanadi. Bunday qir qilish quyidagi rasmda keltirilgan.



Rasmning asl va figura(shakl)li qir qilgan holatlari

“Пропорция” (Nisbat) buyrug‘i orqali boshqlang‘ich tasvir qanday nisbatda qir qilishi lozimligi ko‘rsatiladi.



“Заливка” (Quyish) va “Вписать” (Ichiga joylash) – joriy tasvir shunday siqiladi yoki cho‘ziladi-ki, berilgan qir qilish chegaralari ichiga proporsional joylashsin.

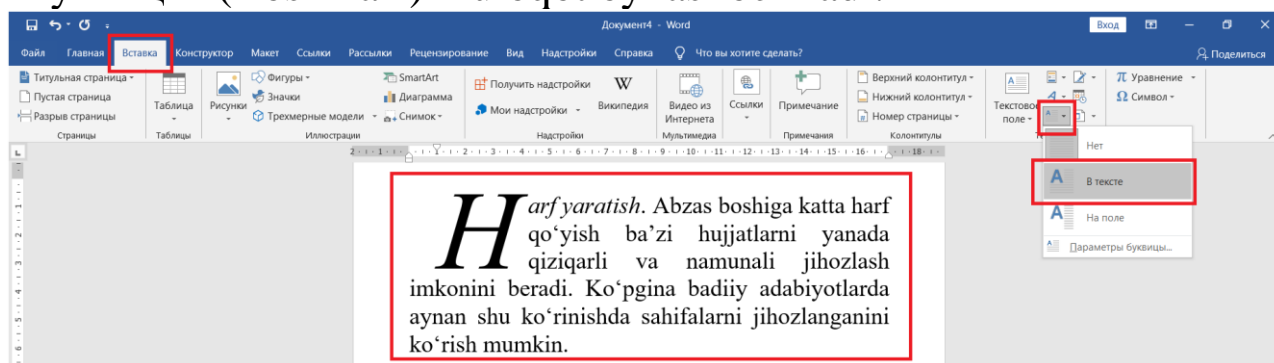
Nazorat savollari:

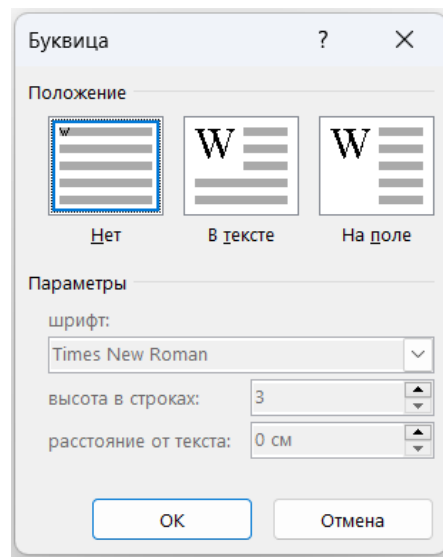
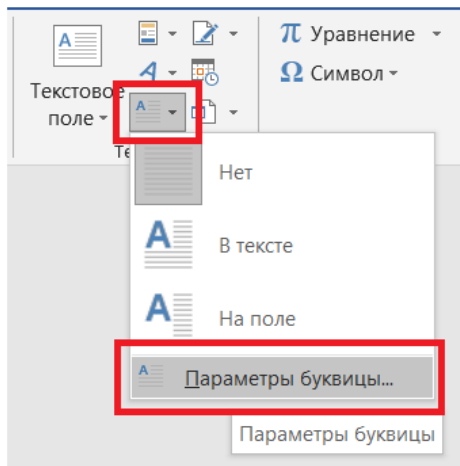
1. Microsoft Wordda grafik ob'yektlarni masshtablashtirish deganda nimani tushunasiz?
2. Microsoft Wordda grafik ob'yektlarni tahrirlash qanday amalga oshiriladi?
3. Microsoft Word yordamida grafik ob'yektlarga stil berish buyrug' qanday bajariladi?
4. Microsoft Wordda hujjatga turli xildagi shakllar qanday joylashqitiladi?
5. Microsoft Wordda kompyuter ekranining nusxansini olish buyrug' qanday bajariladi?

2.13. Matn effektlari yaratish

Harf yaratish. Abzas boshiga katta harf qo'yish ba'zi hujjatlarni yanada qiziqarli va namunali jihozlash imkonini beradi. Ko'pgina badiiy adabiyotlarda aynan shu ko'rinishda sahifalarni jihozlanganini ko'rish mumkin. Buni Microsoft Office Word orqali ham amalga oshirish mumkin. Buning uchun menyular lentasining "Вставка" (Joylashtirish) menyusiga murojaat qilinadi. Menyuning "Текст" (Matn) guruhida "Буквица" (Bosh harf) tugmasi mavjud bo'lib, u hujjatdagi tanlangan abzasning boshiga katta harf qo'yish va uning yuqori qismini abzasning birinchi satri bilan tekislash imkonini beradi.

Shuni alohida ta'kidlash joyizki, "Буквица" (Bosh harf) tugmasi faqat abzasga matn kiritilgan vaqtdagina faol holatda bo'ladi. Qo'yilayotgan harfning parametrlarini o'zgartirish uchun, tugmaning quyi qismida joylashgan "Параметры буквицы" (Bosh harf parametrlari) buyrug'i bosiladi. Natijada quyidagicha ko'rinishdagi "Буквица" (Bosh harf) muloqot oynasi ochiladi.



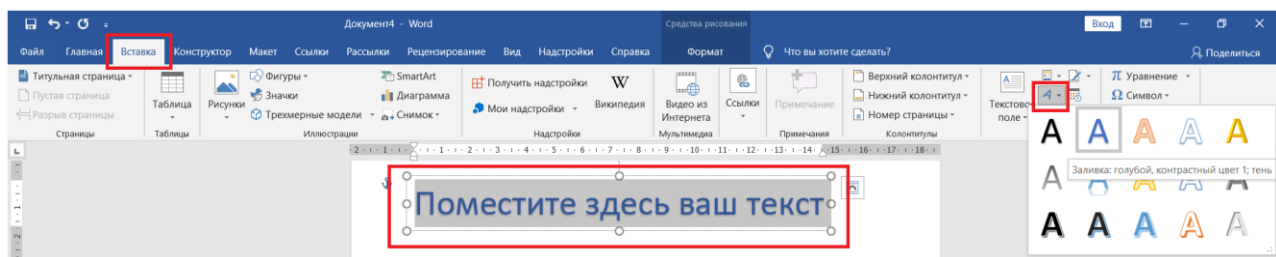


Muloqot oynasining “Положение” (Holat) maydonida “В тексте” (Matnda) varianti tanlanadi. Oynaning quyi qismida joylashgan “Параметры” (Parametrlar) guruhi maydonlarida kerakli parametrlar o‘zgartirilib, “OK” tugmasi bosiladi. Quyidagi namuna orqali abzas qanday ko‘rinishga kelishini ko‘rishimiz mumkin.

Hosil bo‘lgan katta harf atrofidagi markerlar harfni abzadagi boshqa satrlarga nisbatan joylashuvini belgilaydi, ya’ni ular yordamida harfni surish mumkin.

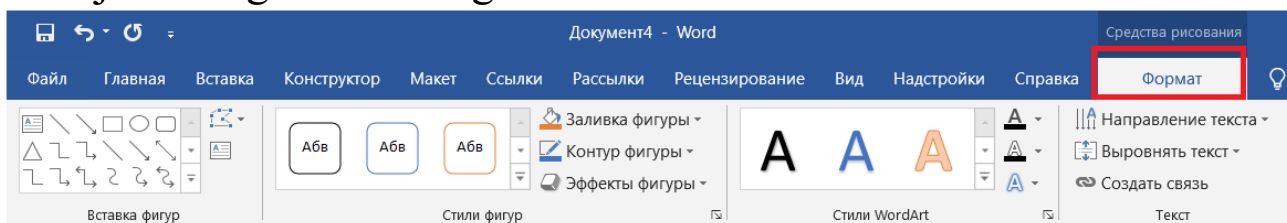
Hujjatda WordArt obyektlaridan foydalanish. WordArt dasturi matnni turlicha joylash, matnni gorizantal yoki vertikal o‘qi atrofida aylantirish, imkonini beradi. WordArt dasturida ishlov berilgan va hujjatga qo‘yilgan matnni grafik obyekt kabi boshqarish mumkin: masshtablashtirish, cho‘zish yoki qirqish. Uni kadrغا joylab, sahifadan tashqariga ko‘chirish imkoniyatiga ega bo‘linadi.

WordArt obyektlari bilan ishlash uchun menyular satrining “Вставка” (Joylashtirish) qo‘yilmasi lentasidagi “Текст” (Matn) guruhidan WordArt tugmasi bosiladi. Ochilgan matn stillari ro‘yxatidan kerakli ko‘rinish tanlanadi. Hosil bo‘lgan maydonga kerakli matn kiritiladi.



Maydondan chiqish uchun sahifaning biror qismida sichqoncha tugmasi bosiladi.

Kiritilgan matn gorizontal holatda joylashgan bo‘lib, uning ko‘rinishini o‘zgartirish uchun menyular lentasida “Средства рисования” (Chizish vositalari) / “Формат” (Format) yordamchi menyusi imkoniyatlaridan foydalaniladi. Bu menyu uning buyruqlariga murojaat bo‘lgan hollardagina faollashadi.



“Формат” (Format) lentasi buyruqlari orqali WordArt yordamida joylashtirilgan matnni o‘zgartirish mumkin. Masalan, burchaklarga burish, parametrlarini o‘zgartirish va h.k.

“Средства рисования” (Chizish vositalari) / “Формат” (Format) menyusi “Стили фигур” (Shakllar stillari) guruhining “Заливка” (Quyish) tugmasi yordamida obyekt uchun zarur bo‘lgan rang tanlanadi. Ushbu guruh buyruqlarining barcha parametrlarni ko‘rish uchun guruhning o‘ng quyi qismida joylashgan tugma bosiladi va hosil bo‘lgan “Формат фигуры” (Shakl formati) muloqot oynasida kerakli maydonlardagi parametrlar o‘zgartiriladi. O‘zgartirishlarni obyektga tadbiiq qilish uchun “OK” tugmasi bosiladi.

Muloqot oynasining chap qismida joylashgan ro‘yxatda joriy obyektning barcha parametrlarini saqlovchi guruhlar nomi yozilgan. Bunda chiziqlar ranglarini, tiplarini, obyekt sohalarini, akslantirish, turli shakllar hajmlarini formatlash, tasvirlarni sozlash, turli effektlar berish va boshqa imkoniyatlar mavjud.

Nazorat savollari:

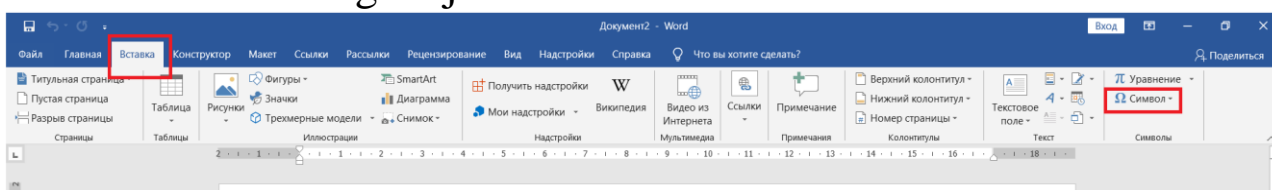
1. Matn effektlari deganda nimani tushunasiz?
2. «Вставка» menyusidagi «Буквица» buyrug‘i qanday amal bajaradi?
3. WordART ob‘yektlari nima?
4. Hujjatga WordArt ob‘yekti qanday joylashtiriladi?

5. Hujjatda matn yoʻnalishi qanday oʻzgartiriladi?
6. Microsoft Wordda turli xil belgilar qanday qoʻyiladi?
7. Hujjatga matematik formulalar joylashtirishni amalga oshiruvchi buyruq Microsoft Wordning qaysi menyusi tarkibiga kiradi?

2.14. Matematik formulalar va belgilar joylashtirish

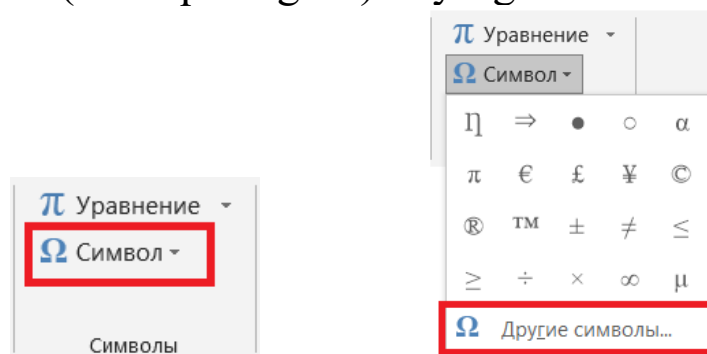
Kompyuter bilan ishlash jarayonida deyarli barcha maʼlumotlarni kiritish uchun klaviaturadan foydalanamiz. Lekin, baʼzi hollarda hujjat bilan ishlash jarayonida klaviaturadagi klavishlarda mavjud boʻlmagan belgilarni yoki turli matematik formulalarni yozishga toʻgʻri keladi. Bunday hollarda nima qilish zarur degan savol tugʻiladi. Buni amalga oshirish uchun Microsoft Wordda oʻzining maxsus buyuqlari mavjud. Ular yordamida turli belgilarni, murakkab koʻrinishdagi matematik formulalarni ham yozish imkoni mavjud.

Hujjatda turli belgilardan foydalanish. Hujjatga klaviaturada mavjud boʻlmagan biror belgini yozish zarurati yuzaga kelsa, quyidagi amallar ketma-ketligi bajariladi.



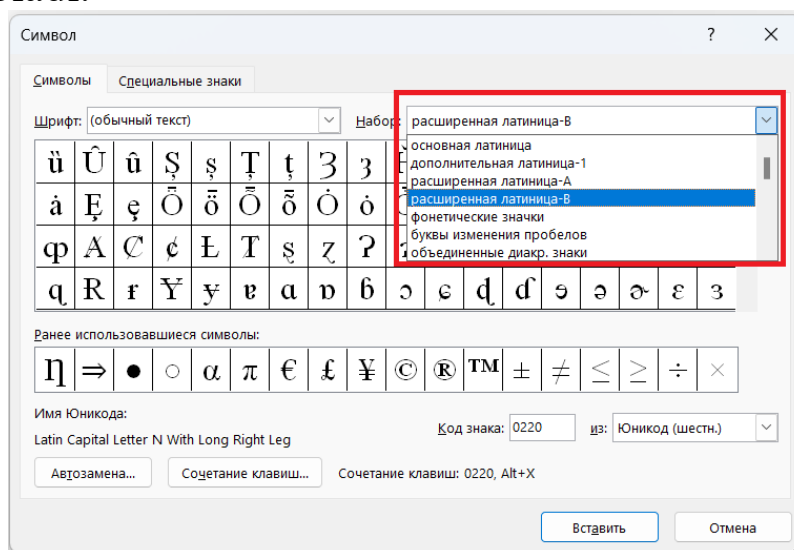
1. “Вставка” (Joylashtirish) menyusi lentasidan “СИМВОЛЫ” (Belgilar) guruhining “СИМВОЛ” (Belgi) tugmasi tanlanadi.

2. Hosil boʻlgan roʻyxatdan kerakli belgi sichqoncha yordamida tanlanadi. Agar kerakli belgi roʻyxatda mavjud boʻlmasa, u holda Другие СИМВОЛЫ (Boshqa belgilar) buyrugʻi tanlanadi.



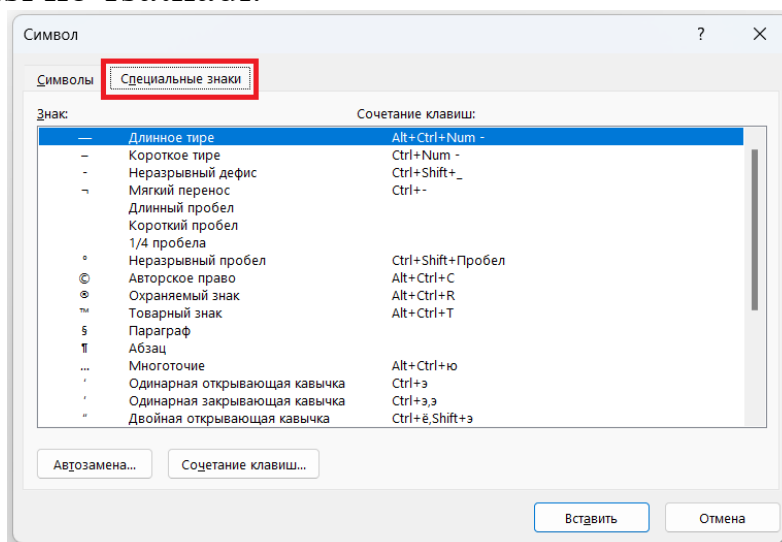
3. Hosil boʻlgan “СИМВОЛ” (Belgi) muloqot oynasidagi belgilar jadvalidan kerakli belgi tanlanadi va “Вставить” (Qoʻyish) tugmasi bosiladi.

Agar jadvalda kerakli belgi topilmasa, unda muloqot oynasining “Набор” (To‘plam) maydonidagi ro‘yxatdan belgilar to‘plami o‘zgaritiriladi. Natijada belgilar jadvali boshqa to‘plamdagi belgilar ko‘rinishini oladi.



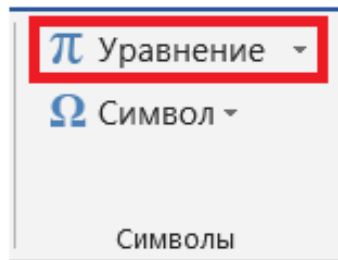
Hujjatlarda ko‘p ishlatiladigan ba’zi maxsus belgilar dastur tomonidan klaviatura klavishlari kombinatsiyalariga ham biriktirilgan bo‘lib, aynan qaysi klavishlar kombinatsiyasi qaysi belgini ifodalashini ko‘rish va parametrlarni o‘zgartirish uchun “Символ” (Belgi) muloqot oynasining “Специальные знаки” (Maxsus belgilar) qo‘yilmasiga o‘tiladi.

Qo‘yilmada belgi, uning nomlanishi va biriktirilgan klavishlar kombinatsiyasi ko‘rsatiladi.

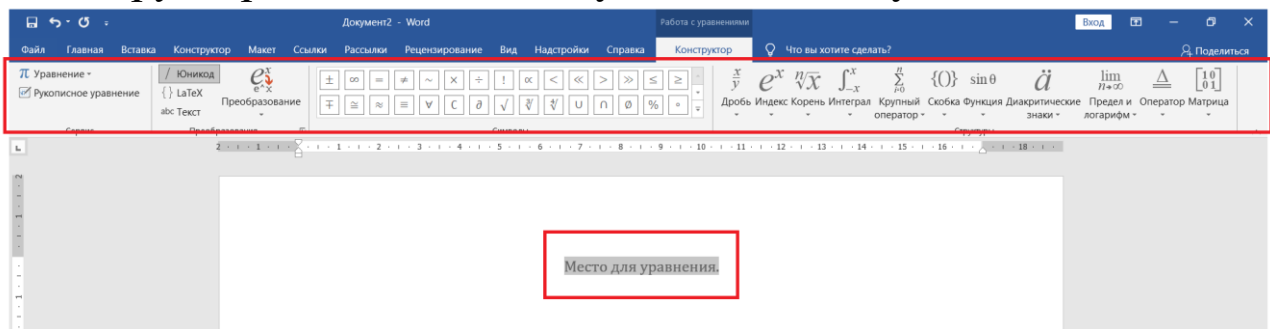


Hujjatga matematik formulalarni joylashtirish. Ko‘pgina matematik soha hujjatlarida albatta matematik formularga murojaat bo‘ladi. Bunday hollarda Microsoft Word tarkibiga kiruvchi formulalar bilan ishlash buyruqlaridan foydalaniladi. Buning uchun menyular

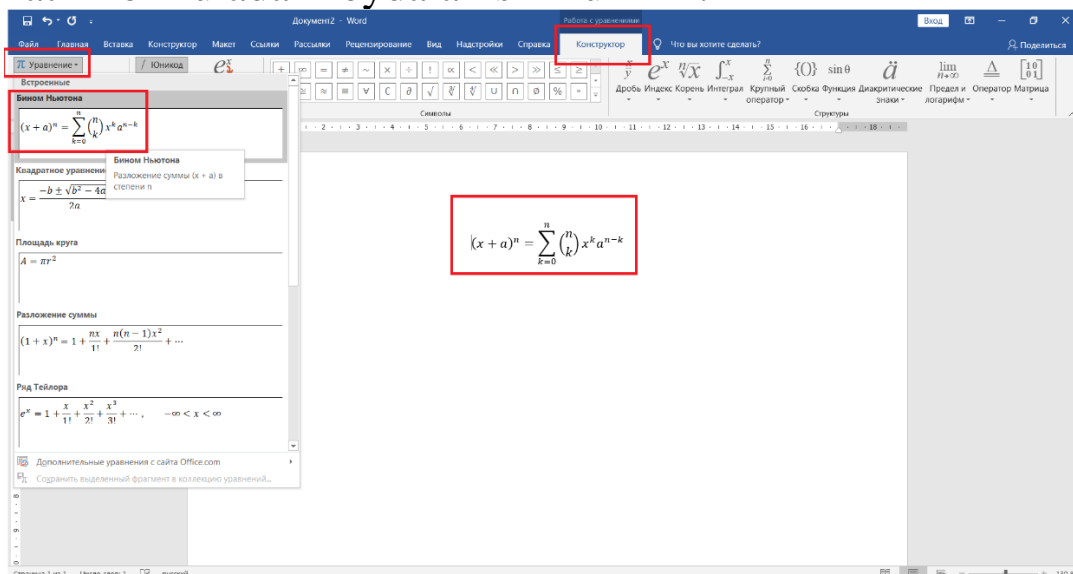
lentasida joylashgan “Вставка” (Joylashtirish) menyusining “СИМВОЛЫ” (Belgilar) guruhidan “Уравнение” (Tenglama) tugmasi bosiladi.



Natijada sahifaning kursor turgan qismida formula kiritish uchun maxsus maydon hosil bo‘lib, menyular lentasida qo‘shimcha “Конструктор” (Konstruktor-Loyihalovchi) menyusi faollashadi.



Ushbu menyu lentasida matematik funksiyalar, munosabat belgilari va h.k.lar mavjud. Hosil bo‘lgan formula kiritish maydoniga kerakli formula tanlanib yoziladi. Formular maydonidan chiqish uchun sahifaning ixtiyoriy joyida sichqoncha tugmasi bosiladi. Bundan tashqari, foydalanuvchi uchun yanada qulaylik yaratish maqsadida ba’zi bir matematik formulalarning tayyor (to‘la) ko‘rinishini aks ettiruvchi tugmalar mavjud. Ular yordamida osongina kerakli matematik formuladan foydalanish mumkin.

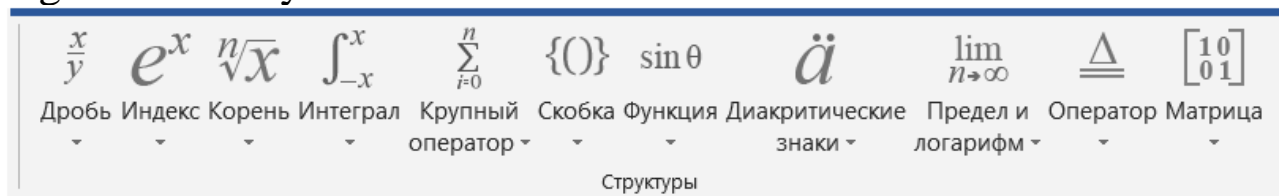


Masalan, ro‘yxatdan “Бином Ньютона” (Nyuton binomi)ni tanlasak, quyidagi ko‘rinishda formula sahifada aks etadi.

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Kiritilgan matematik formulalarni tahrirlash faqat formulalar kirirtish maydoni faol holatda bo‘lgan holdagina amalga oshirilishi mumkin. Agar formula maydoni faol holatda bo‘lmasa, u holda yozilgan formula ustida sichqoncha bosiladi.

Matematik formulalarni yozishda asosan formulalar bilan ishlash menyusining “Структуры” (Tarkiblar) guruhida joylashgan tugmalardan foydalaniladi.



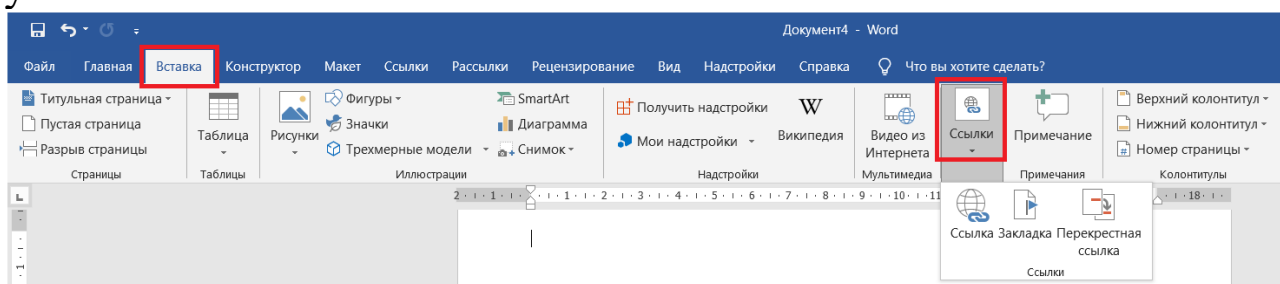
2.15. Gipermurojaat (Гиперссылка) bilan ishlash

Gipermurojaat Word hujjatiga kiruvchi matn qismini boshqa qandaydir obyekt, masalan, shu hujjatning boshqa pozitsiyasi bilan bog‘laydi. Bundan tashqari Internetda bo‘lgan hujjatlar, boshqa ilovalar hujjatlariga ham murojaat qilish mumkin. Gipermurojaat bog‘langan matn qismida sichqoncha tugmasi bosilsa ([Ctrl] klavishi bosib turilgan holda), Word unga mos obyektни tezda ekranga chaqiradi. Hujjatda gipermurojaatni yaratish uchun gipermurojaatni amalga oshiruvchi matn ajratiladi yoki Word hujjatning murojaat qo‘yilishi lozim bo‘lgan joyiga kursor qo‘yiladi.

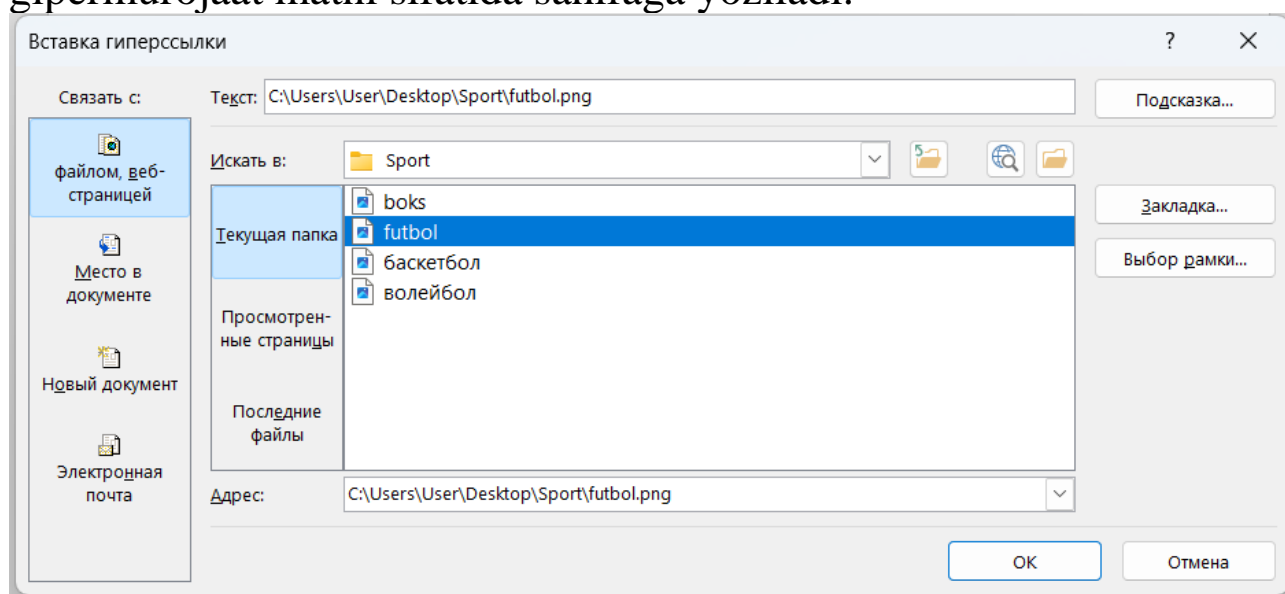
Menyular lentasining “Вставка” (Joylashtirish) menyusining “Ссылки” (Murojaatlar) guruhidan “Гиперссылка” (Gipermurojaat) tugmasi bosiladi.

Natijada “Вставка гиперссылки” (Gipermurojaatni qo‘yish) muloqot oynasi ochiladi. Kataloglar ro‘yxati aks etgan maydondan kerakli fayl yoki papka tanlanadi. “Текст” (Matn) maydonida maqsad

hujjat nomi (gipermurojaat faollashganda ochilishi kerak bo‘lgan fayl) yoki Internet bo‘limi nomi kiritiladi.



“Адрес” (Манзил) maydonida tanlangan fayl yo‘li (*manzili*) aks etadi va “OK” tugmasi faollashadi. Agar foydalanuvchi gipermurojaatga nom bermasa, “Адрес” (Манзил) maydonidagi matn gipermurojaat matni sifatida sahifaga yoziladi.

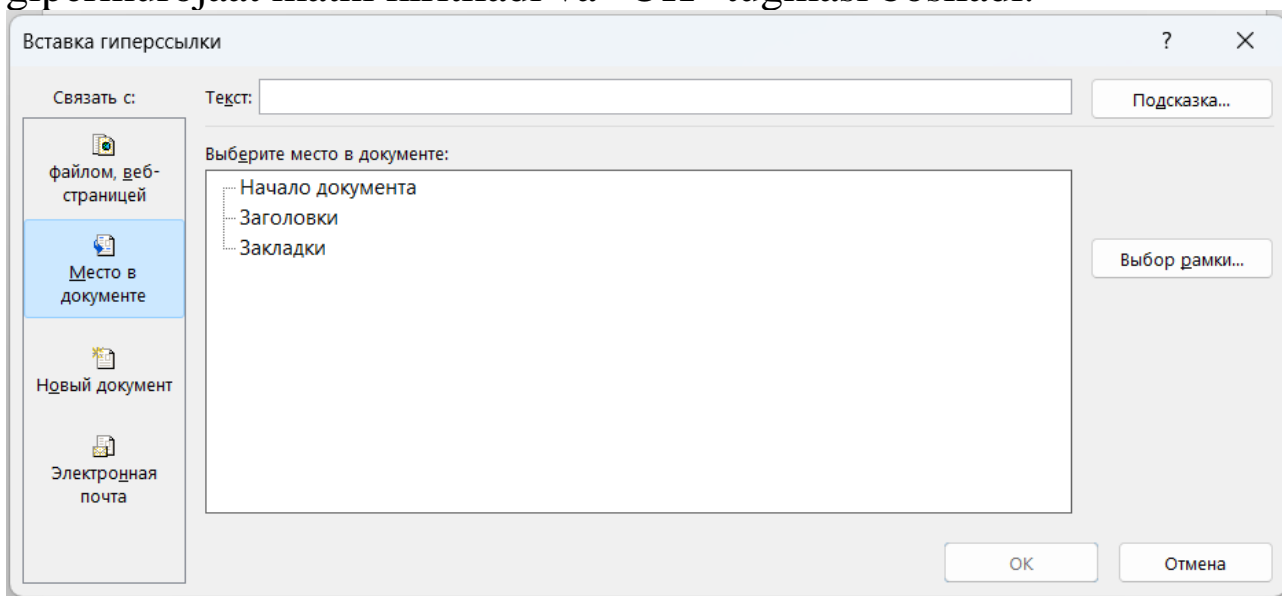


Sahifada biror matn qismi ajratilib, gipermurojaat o‘rnatish amali bajarilsa, Word bu matnni gipermurojaatga aylantiradi. Agarda matn ajratilmagan bo‘lsa, gipermurojaat matni sifatida bog‘lanayotgan hujjat manzili qo‘yiladi. Gipermurojaat o‘rnatilgan matn boshqa stilga o‘tadi (*ostiga chizilgan ko‘k rangda*). Agar gipermurojaat Internet-manzil bilan bog‘langan bo‘lsa, Word brouzerni ishga tushiradi va zarur web-sahifani ochadi.

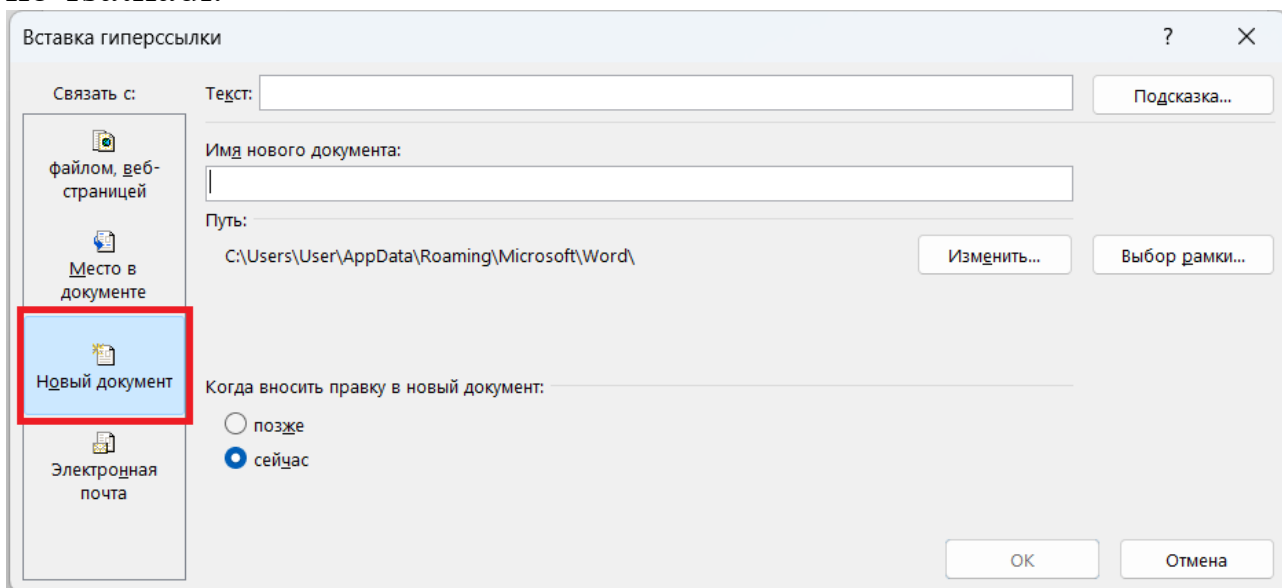
Muloqot oynasining chap qismida joylashgan buyruqlar tugmalari ro‘yxatining “Файлом, веб-страницей” (Fayl bilan, web-sahifa bilan) tugmasi tanlangan vaqtda yuqoridagilar o‘rinli bo‘ladi va standart holda ushbu tugma tanlangan bo‘ladi.

Bundan tashqari, gipermurojaat o‘rnatish orqali nafaqat boshqa fayllarga yoki Internet manzillarga, balki joriy hujjatning boshqa sahifalariga, abzaslariga va h.k.larga o‘tish imkoniyati ham mavjud.

“Вставка гиперссылки” (Gipermurojaatni qo‘yish) muloqot oynasidagi “Местом в документе” (Hujjatdagi joy bilan) tugmasi tanlansa, murojaat oynasining asosiy o‘tish joylarini aks ettiruvchi qismi joriy hujjatdagi birinchi sahifadan boshlab barcha sarlavhalar ro‘yxatini aks ettiradi. Ro‘yxatdan kerakli sarlavha tanlanib, gipermurojaat matni kiritiladi va “OK” tugmasi bosiladi.



Аgar ro‘yxatdan “НОВЫМ ДОКУМЕНТОМ” (Yangi hujjat bilan) tugmasi tanlansa, muloqot oynasi boshqa maydonlarga ega bo‘lib, undagi yangi hujjat nomini kiritish maydoni va saqlanish joyini ko‘rsatish tugmalari yordamida yangi hujjatga nom va saqlash joyi ko‘rsatiladi.



Natijada joriy hujjatda “Текст” (Matn) maydonida kiritilgan matnga ega bo‘lgan gipermurojaat o‘rnatiladi (bizning misolda “Yangi hujjat”), ko‘rsatilgan diskda kiritilgan nomga ega bo‘lgan .docx formatdagi yangi hujjat hosil bo‘ladi va u bilan ishlash uchun hujjat ochiladi.

Nazorat savollari:

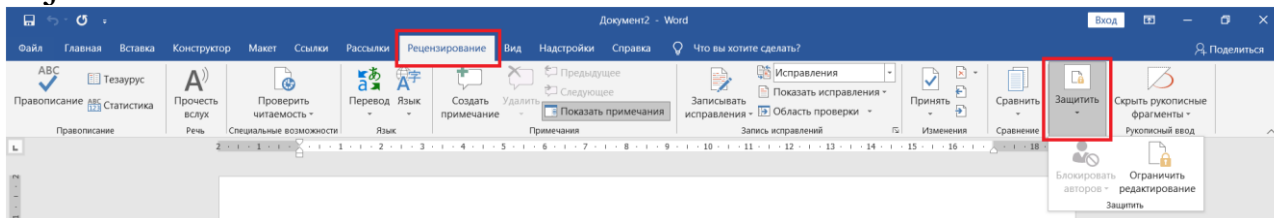
1. Gipermuloqot nima?
2. Hujjatga gipermuloqot qanday joylashtiriladi?
3. Hujjatga gipermuloqot joylashtirishga yordam beruvchi klavishlar kombinatsiyasi qaysi?
4. Hujjatga matematik foymulalar qanday joylashtiriladi?

2.16. Tahrirlash va formatlashga cheklov qo‘yish

Yaratilgan hujjatni tahrirlash va formatlash uchun cheklovlar qo‘yish qandaydir ma’noda hujjatni himoyalashni ta’minlab beradi. Bunda foydalanuvchi tomonidan kiritilgan parol joriy hujjatni tahrirlashga cheklov qo‘yish, umuman uni himoyalash vazifasini bajaradi.

Hujjatni formatlashga cheklov qo‘yish. Tayyorlangan hujjatda albatta qandaydir formatlash ishlari bajariladi. Agarda foydalanuvchi tayyorlangan hujjatida boshqa foydalanuvchilar hech qanday formatlash amallarini bajarishlarini xohlamasa, formatlashga cheklov qo‘yishi mumkin. Bunda foydalanuvchi hujjatni tahrirlashi mumkin lekin, hech qanday formatlash ishlarini bajara olmaydi.

Formatlashni cheklash uchun quyidagicha amallar ketma-ketligi bajariladi.



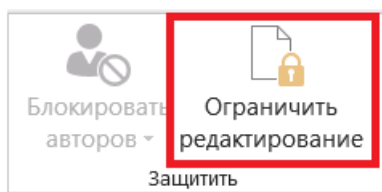
1. “Рецензирование” (Taqrizlash) menyusi lentasining “Защита” (Himoya) guruhida “Ограничит редактирование” (Tahrirlashni cheklash) tugmasi tanlanadi.

2. Ishchi sohaning o‘ng qismida ochilgan muloqot oynasining birinchi “Ограничения на форматирование” (Formatlashga

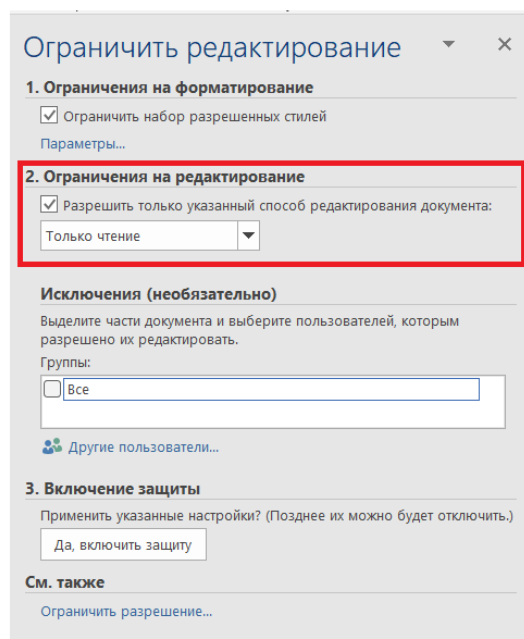
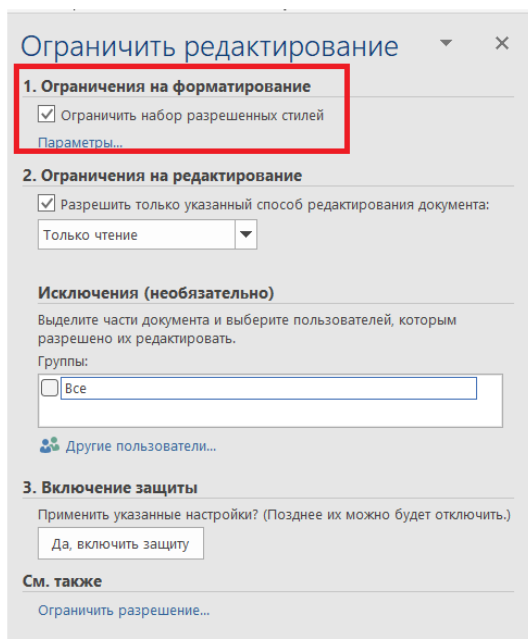
cheklovlar) bo‘limidagi “Ограничить набор разрешенных стилей” (Mumkin bo‘lgan stillar to‘plamini cheklash) tugmasi tanlanadi.

3. Oynaning quyi qismida joylashgan “Да, включит защиту” (Ha, himoya yoqilsin) tugmasi faollashadi va tugma bosiladi.

4. Ochilgan “Включить защиту” (Himoya yoqilsin) oynasidagi maydonlarga himoya paroli kiritiladi, tasdiqlanadi va “OK” tugmasi bosiladi.



Ushbu bo‘limda formatlashga cheklov qo‘yishni sozlash imkoniyati ham mavjud bo‘lib, bunda aynan qanday formatlashga cheklov qo‘yish zarurligini foydalanuvchining o‘zi sozlashi mumkin. Buning uchun “Ограничения на форматирование” (Formatlashga cheklovlar) bo‘limidagi “Настройки...” (Sozlashlar...) tugmasi bosiladi. Hosil bo‘lgan muloqot oynasida mumkin bo‘lgan barcha formatlash amallari ro‘yxati aks etadi va standart holda barcha formatlash amallari tanlangan bo‘ladi, ya’ni barcha formatlash amallariga cheklov qo‘yilgan holda sozlangan bo‘ladi. Uni o‘zgartirish uchun ro‘yxatdan kerakli formatlash amallaridagi bayroqchalar olib tashlanadi va “OK” tugmasi bosiladi.

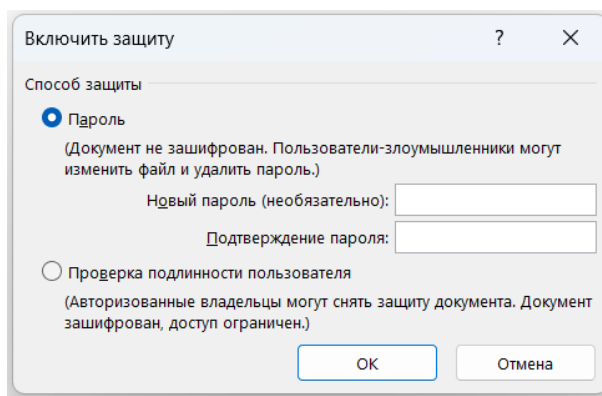


Formatlashga va tahrirlashga cheklov oynalari

Hujjatni tahrirlashga cheklov qo‘yish. Hujjatni formatlashga cheklov qo‘yishdan tashqari, hujjatni tahrirlashga ham cheklov qo‘yish mumkin. Bunda hujjatdagi matnlarni faqat o‘qish imkoniyati mavjud bo‘lib, hech qanday tahrirlash ishlarini amalga oshirib bo‘lmaydi.

Tahrirlashga cheklov qo‘yish xuddi formatlashga cheklov qo‘yish kabi amalga oshiriladi, faqat muloqot oynasining ikkinchi “Ограничения на редактирование” (Tahrirlashga cheklov qo‘yish) bo‘limining “Разрешит только указанный способ редактирования документа (Hujjatni faqat ko‘rsatilgan usul bo‘yicha tahrirlashga ruxsat berilsin) tugmasi tanlanadi.

Faollashgan “Да, включит защиту” (Ha, himoya yoqilsin) tugmasi bosiladi. Ochilgan oynaga parol kiritilib, “OK” tugmasi bosiladi.



“Включить защиту” bo‘limida himoya paroli kiritiladi va “OK” tugmasi bosiladi

Nazorat savollari:

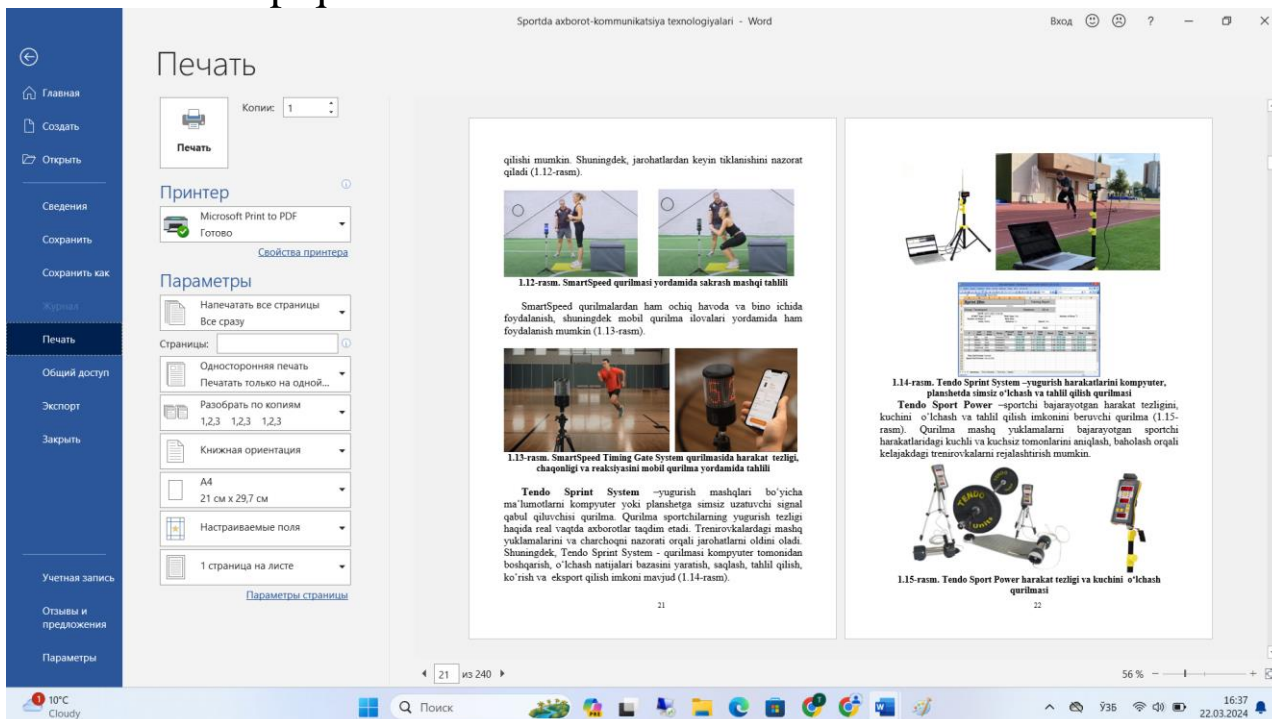
1. “Microsoft Word”da hujjatni formatlashga cheklov qo‘yish qanday amalga oshiriladi?
2. “Microsoft Word” da hujjatni tahrirlashga cheklov qo‘yish qanday amalga oshiriladi?

2.17. Word hujjatlarini chop qilish

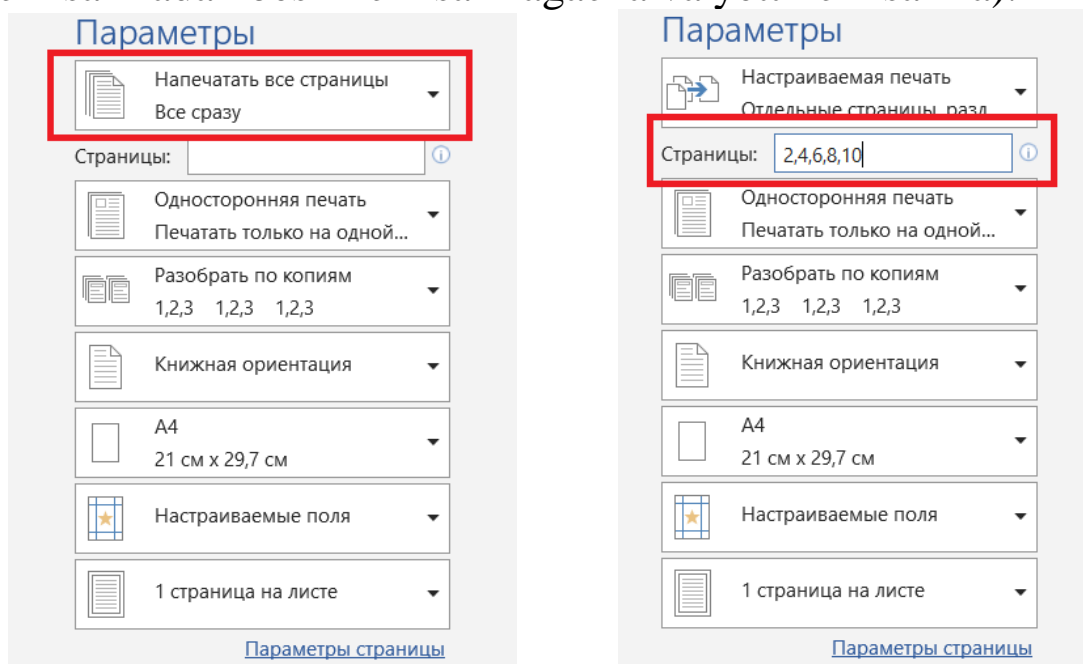
“Microsoft Word” da tayyorlangan matnli hujjatni chop qilishdan avval uni qanday ko‘rinishda chop qilinishini ko‘rib chiqish foydalidir.

Buning uchun menyular lentasining “Файл” (Fayl) menyusi ro‘yxatidan “Печать” (Chop qilish) buyrug‘i tanlanadi. Hosil bo‘lgan

oynaning o'ng qismida chop qilinganda hujjat qanday ko'rinishda bo'lishi aks etadi. Oynaning markaziy qismida chop qilishni sozlash tugmalari joylashgan. Chop qilish sohasi barcha sahifalarni, ajratilgan matnni, faqat joriy sahifani, sahifalar diapazonini, toq yoki juft sahifalarni chop qilishni sozlash imkonini beradi.

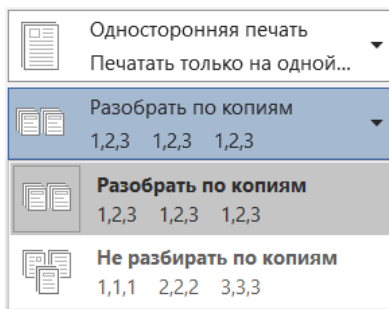


“Страницы” (Sahifalar) – aynan qaysi sahifa yoki sahifalar guruhini chop qilish zarurligini ko'rsatish imkonini beradi (masalan, birinchi sahifadan beshinchi sahifagacha va yettinchi sahifa).

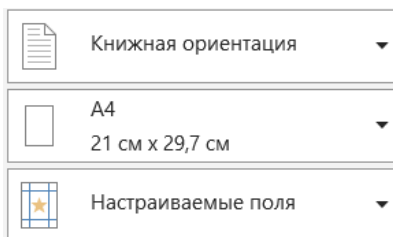


Keyingi tugma qog‘ozning bir tomoniga yoki avtomatik ravishda ikkala tomoniga chop qilishni sozlaydi (agar printer ikki tomonlama chop qilish imkoniyatiga ega bo‘lsa).

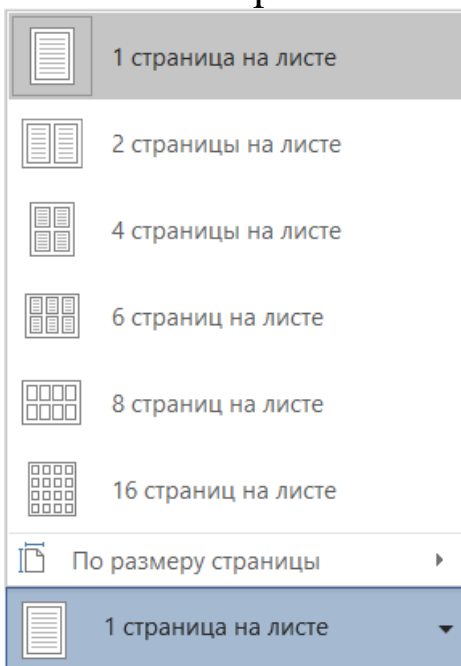
“Разобрать по копиям” (Nusxalar bo‘yicha ajratish) hujjat sahifalarini bir nechta nusxada chop qilishda chop qilish tartibini boshqaradi.



Keyingi uchta tugma hujjatni chop qilishdagi ko‘rinishini aniqlovchi ba’zi sozlashlarni bajarish imkonini beruvchi tugmalar: chop qilish sahifalarining mo‘ljalini o‘zgartirish, uning o‘lchamini o‘zgartirish va hujjat yoki joriy bo‘lim uchun maydonlar kattaligini berish.



So‘nggi tugma bitta varaqda hujjatdagi nechta sahifa chop qilinishi zarurligini ta’yinlash uchun xizmat qiladi.



Hujjatni ko‘rsatilgan sozlanishlar bilan chop qilishga yuborish uchun “Печать” (Chop qilish) tugmasini bosish zarur.

Nazorat savollari:

1. Wordda hujjatni chop qilish buyrug‘i qaysi menyuda joylashgan?
2. Wordda yaratilgan hujjatdagi bir nechta varaqni bitta varaqda chop qilish qanday amalga oshiriladi?
3. Wordda yaratilgan hujjatni albom yo‘nalishida chop qilish buyrug‘i qanday bajariladi?
4. Qaysi tugma yordamida hujjatni chop etish mumkin?
5. Hujjatning joriy sahifasini chop etish qanday amalga oshiriladi?
6. Hujjatning ketma-ket kelmagan bir nechta sahifasini bir yo‘la chop etish mumkinmi?
7. Hujjatning faqat belgilangan qismini chop etish qanday amalga oshiriladi?
8. Hujjatning faqat juft yoki toq tartib raqamli sahifalarini chop etish qanday amalga oshiriladi?
9. Hujjatni 5 ta nusxada chop etish uchun qanday amallarni bajarish kerak?
10. Hujjatni kitob shaklida chop etish uchun bajariladigan amallar ketma-ketligini aytib bering.

III BOB. BULUTLI TEXNOLOGIYALARNI MATN IMKONIYATLARI

Web-texnologiya rivojlanishi bilan yangi onlayn platformalar, yangi onlayn xizmat turlari ham paydo bo‘la boshladi. “Elastic Computing Cloud” atamasini birinchi bo‘lib Amazon kompaniyasi va “Cloud”, “Computing Cloud” atamaları Google kompaniyasi tomonidan qo‘llanildi.

“Bulutli texnologiya” nafaqat fayllarni saqlash uchun joy, balki juda keng imkoniyatlarga ega platformadir. Masalan, biznes sohasidan tortib, dasturiy ilovalarni “bulutli muhit” da ishlab chiqish, testlash, shuningdek, avtomatik ta‘lim texnologiyalarini qo‘llash imkoniyatlarini ham taklif qiladi.

Bulutli texnologiyalar dastlab axborot texnologiyalari (AT) sohasining yetuk- kompaniyalarida axborotlarni saqlash va qayta ishlash uchun ishlatila boshlandi. Hozirda “bulutli xotira”lar (Dropbox kabi), “bulutli server”lar (pullik bo‘lsa-da, lekin ishonchli) va “bulutli xizmat turlari (servis)” mavjud bo‘lib, ko‘p ilovalar “bulutli xizmat turlari” dan foydalanadilar. Bularga misol qilib Telegram, Instagram, Facebook, messenjerlar, elektron pochta xizmatlari, onlayn ta‘lim sohasida Google onlayn ilovalari, Zoom-konferensiyalar, LMS-tizimlari, Smart – ta‘lim texnologiyalari, shuningdek, servis xizmatlarini taklif qiluvchi web-ilovalarni keltirish mumkin.

Bulutli texnologiyalar ta‘lim jarayonini tashkil qilishning yangi usuli bo‘lib, ta‘lim jarayonini tashkil etishning an‘anaviy usullariga muqobil variantni taklif qiladi, shaxsiy ta‘lim, jamoaviy o‘qitish va interfaol imkoniyatlar yaratadi.

Bulutli texnologiyalarni sport ta‘limda qo‘llash tizimlariga interfaol tizimlar (murabbiylar shug‘ullanuvchilar o‘zaro axborot almashinishlari uchun sohaga oid forumlar), axborot qidiruv tizimlari (murabbiyi nazorati yoki nazoratisiz shug‘ullanuvchilar mashqlarni bajarishi) ni misol qilish mumkin. Shuningdek, sport sohasida hujjatlar bo‘yicha murabbiy va shug‘ullanuvchilarning hamkorligi rejalari. Ushbu hujjat trener, psixolog, ditolog va shifokorlar tomonidan yuritilishi mumkin. Bunda har bir soha vakili hujjatning o‘ziga tegishli qismi uchun javobgardir va boshqa qismlarga o‘zgartirish kirita

olmaydi. Bulutda hamkorlik qilish uchun bulutli xotirasida hujjat yaratish yoki joylashtirish hamda uning havolasini elektron pochta yoki ijtimoiy tarmoqlar orqali yuborish mumkin.

Bunday tizimlarga masalan, “**Google Документы**” ilovasini keltirish mumkin. Uning asosiy afzalligi hujjatlarni (matnlar, rasmlar, taqdimotlar, jadvallar) birgalikda tahrirlash imkoniyatidir.

3.1. “**Google Документы**” ilovasida ishlash



“**Google Документы**” (Google Docs) — Google tomonidan ishlab chiqilgan matn muharriri brauzerlarga asoslanganligi sababli

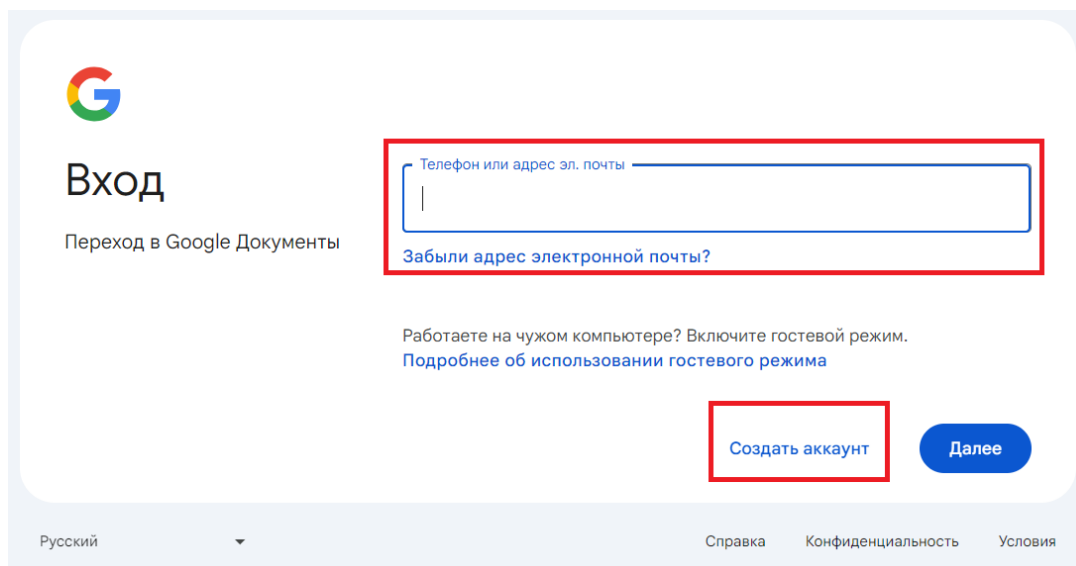
internetga ulangan kompyuter, planshet yoki smartfon qurilmalarda dunyoning istalgan nuqtasidan onlayn tarzda matnli hujjatlar yaratish, ularni tahrirlash, tarmoqdagi boshqa foydalanuvchilarga yuborish va birgalikda tahrirlash mumkin bo‘lgan Office uslubidagi ilovasidir.

“**Google Документы**” Microsoft Word dasturining analogidir. Ushbu dasturlarning interfeyslari va ularning ishlash tamoyillari o‘xshashdir. Biroq, “**Google Документы**” Wordga qaraganda jamoaviy ish uchun qulayroqdir. Misol uchun, “**Google Документы**”da bir nechta hamkasblar bilan bir vaqtning o‘zida bitta ish fayliga (hujjatga) o‘zgartirishlar kiritish mumkin. Hujjatni ko‘rsatish uchun faylni olish va pochta yoki ijtimoiy tarmoq orqali yuborish shart emas, balki hujjatga kirishga ruxsatini ochish hamda fayl havolasini yuborish kifoya qiladi.


“**Google Документы**” ni ishga tushirishni ikki yo‘li mavjud:

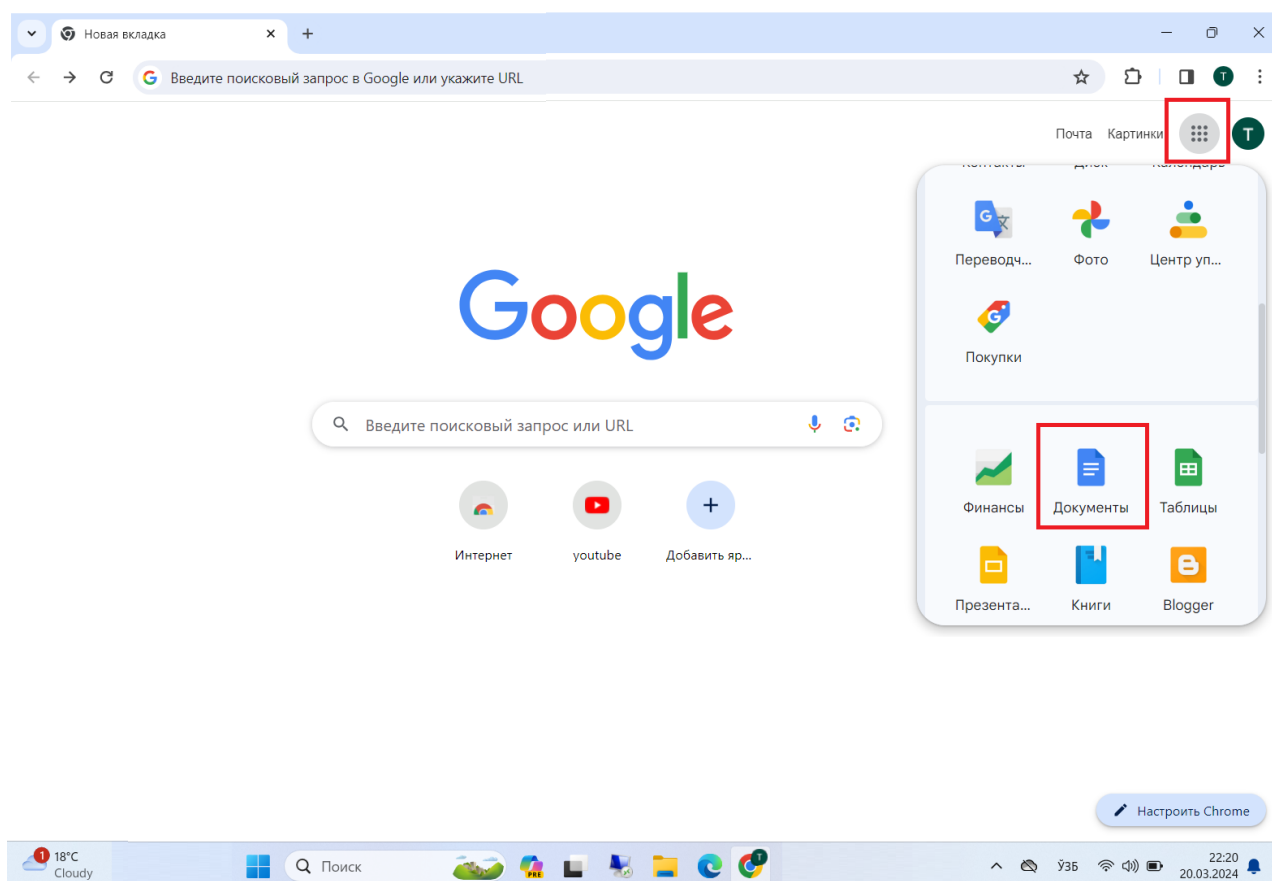
1. “**Google Документы**” bosh sahifasi orqali;
2. “**Google Диск**” orqali.

Ixtiyoriy Google ilovalari va xizmatlari tizimi imkoniyatlaridan foydalanishda foydalanuvchi nomi va parol bilan Google-akkauntga kirishni yoki yangi akkaunt yaratishni kerak bo‘ladi (3.1-rasm).

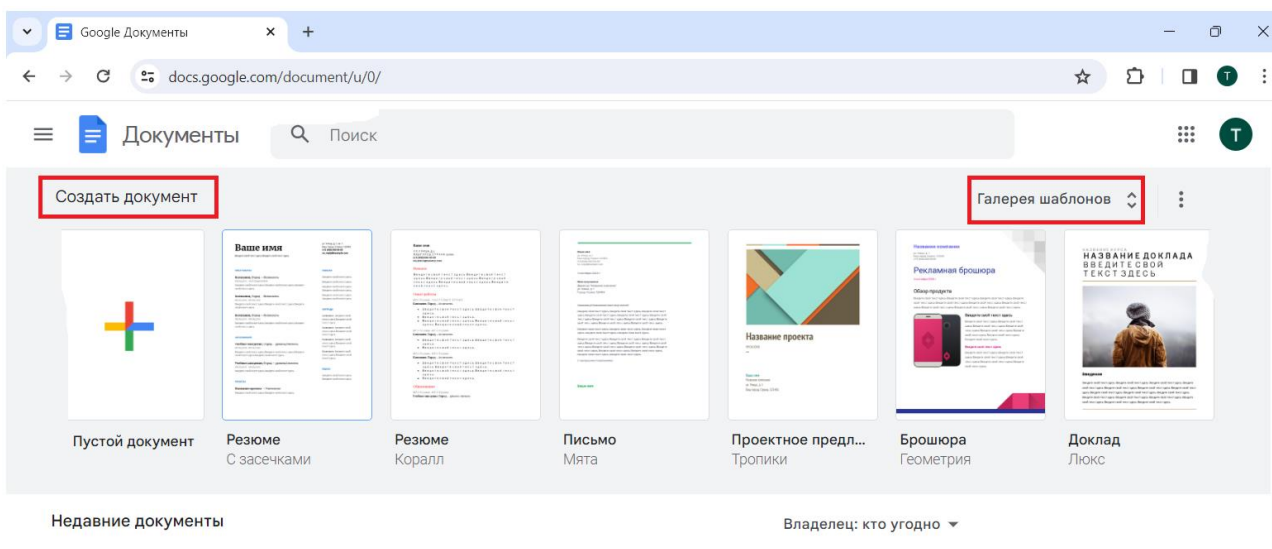


3.1-rasm. Google-akkauntga kirish

Google Chrome brauzerning o'ng tomonidagi  belgi bosilganda Googlening ilova va xizmatlari ochiladi.

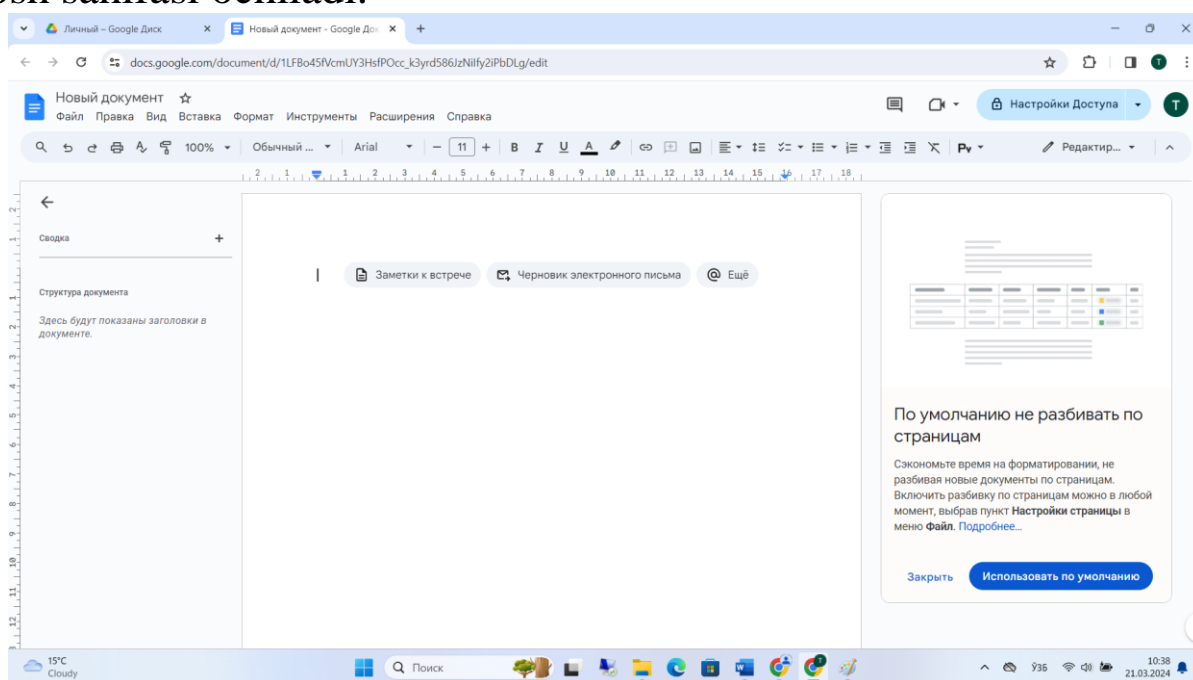


Xizmatning asosiy sahifasidagi “Документы” tugmasi bosiladi.



Natijada “Документы” ilovasi sahifasidagi “Создать документ” bo‘limidagi “Пустой документ” (Yangi hujjat), “Резюме”, “Хат”, “Брошюра” shablonlaridan kerakli hujjat tanlanadi (2.45-rasm). Shuningdek, sahifa oynasining o‘ng tomonidagi “Галерея шаблонов” tugmasi bosilganda dastur bir qancha tayyor hujjatlarning, ya’ni “Резюме”, “Писма” (Хат), “Личное” (Shaxsiy), “Рецепт”, “Работа”, “Образование”, “Доклад”, “План урока” (Dars rejasi) shablonlarini taklif qiladi.

“Пустой документ” (Yangi hujjat) tugmasi bosilganda Microsoft Word dasturining interfeziyaga o‘xshagan “Google Документы” ning bosh sahifasi ochiladi.

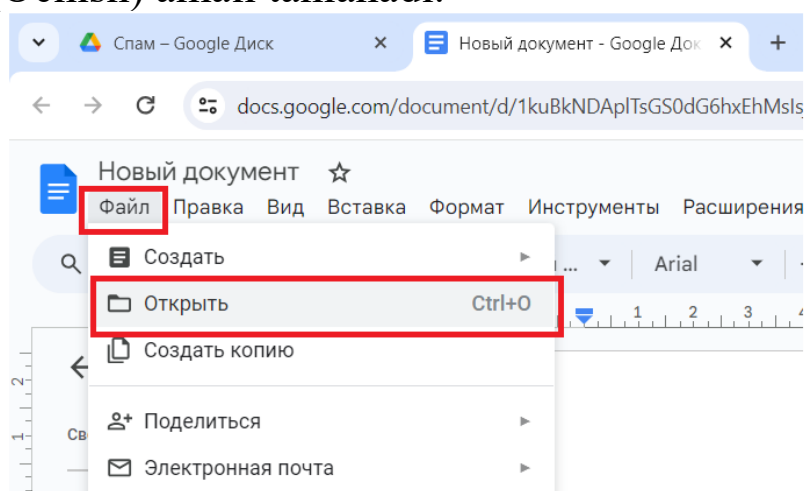


“Google Документы”da matn bilan ishlash asboblari paneli Microsoft Worddagi panelga o‘xshaydi.

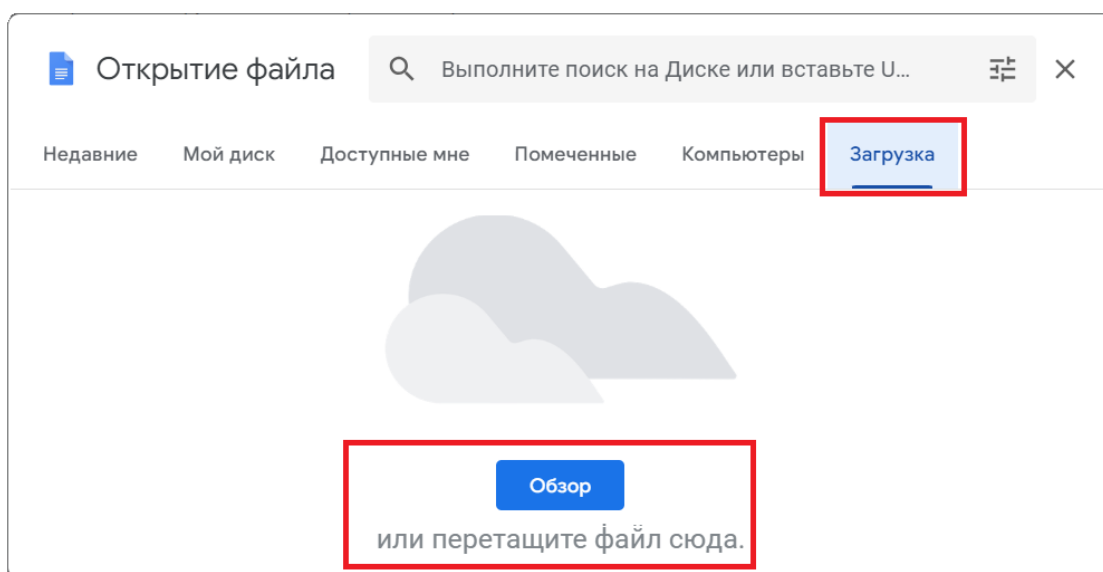
har bir o‘zgarishlarni saqlaydi hamda faylni yopish bilan barcha ma’lumotlar unda saqlanadi. Hujjatlarga ixtiyoriy vaqtda o‘zgartirish kiritish uchun “Google Диск” yoki asosiy “Google Документы” sahifasiga qaytib, kerakli hujjatni tanlash kerak bo‘ladi.

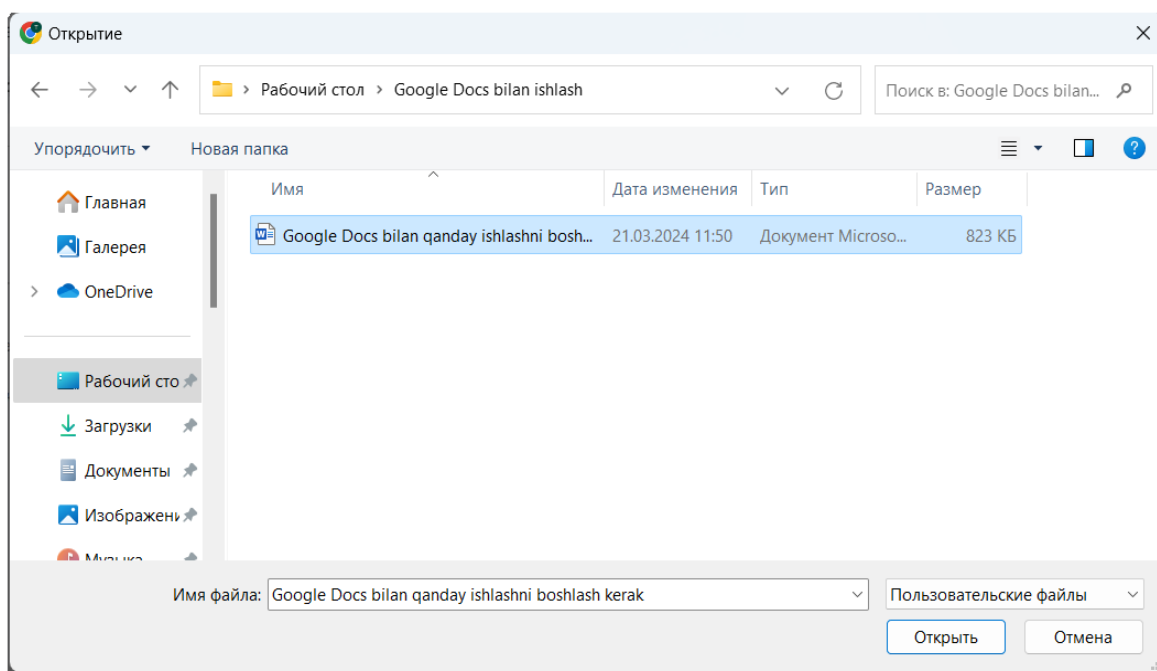
Barcha yaratilgan hujjatlar ikki usulda - “Google Документы”ning asosiy sahifasida yoki “Google Диск” orqali ochilishi yoki o‘chirilishi mumkin.

Shuningdek, “Google Документы”da Microsoft Wordda yaratilgan hujjatlar bilan ishlash, ularni ochish, tahrirlash, saqlash va hokazo bajarish mumkin. Buning uchun “Файл” kontest menyusidagi “Открыть” (Ochish) amali tanlanadi.

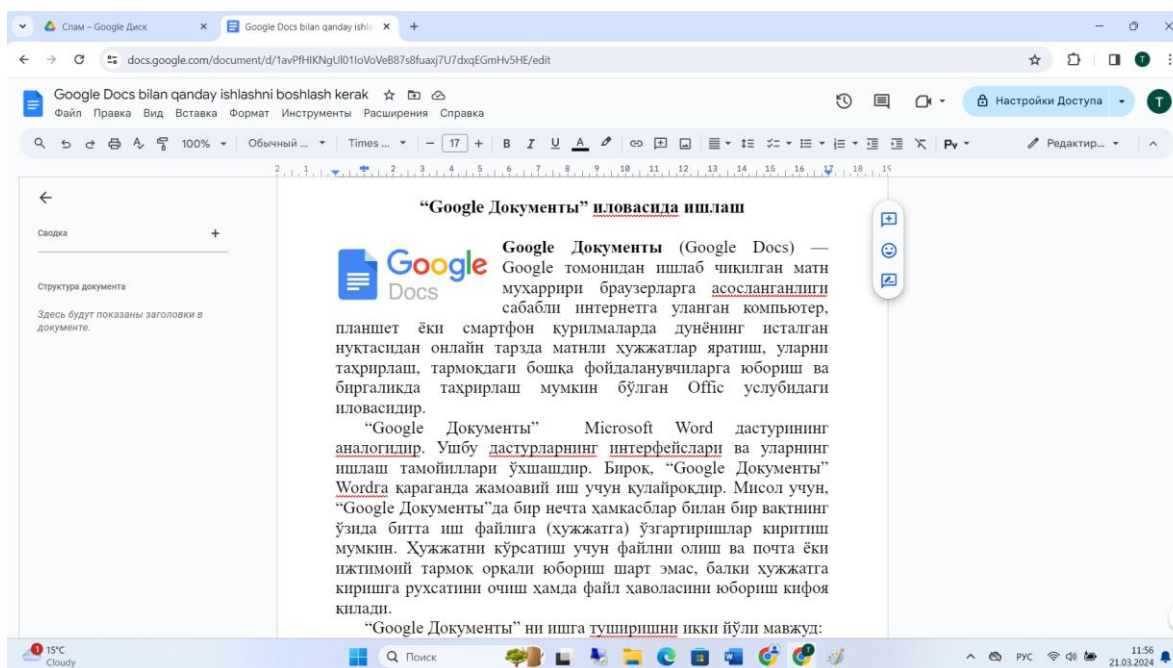


Ochilgan oynada “Загрузка” (Yuklab olish) bandini tanlanib faylni kompyuterdagi faylni yuklab olish yoki “Обзор” (Ko‘rish) tugmasi bosiladi va hujjat yo‘lni belgilanadi hamda tanladi.



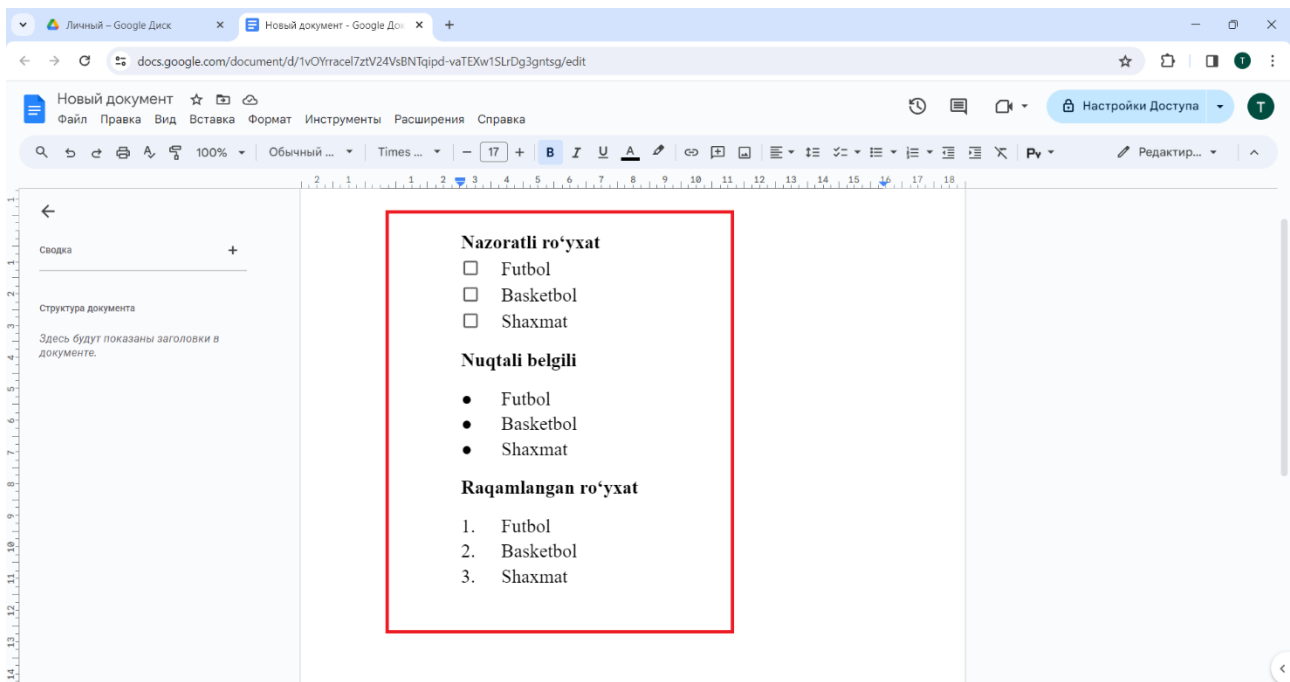


Hujjat brauzer yorlig‘ida ochiladi va avtomatik ravishda “Google Диск” va “Google Документы” bosh sahifasiga saqlanadi.

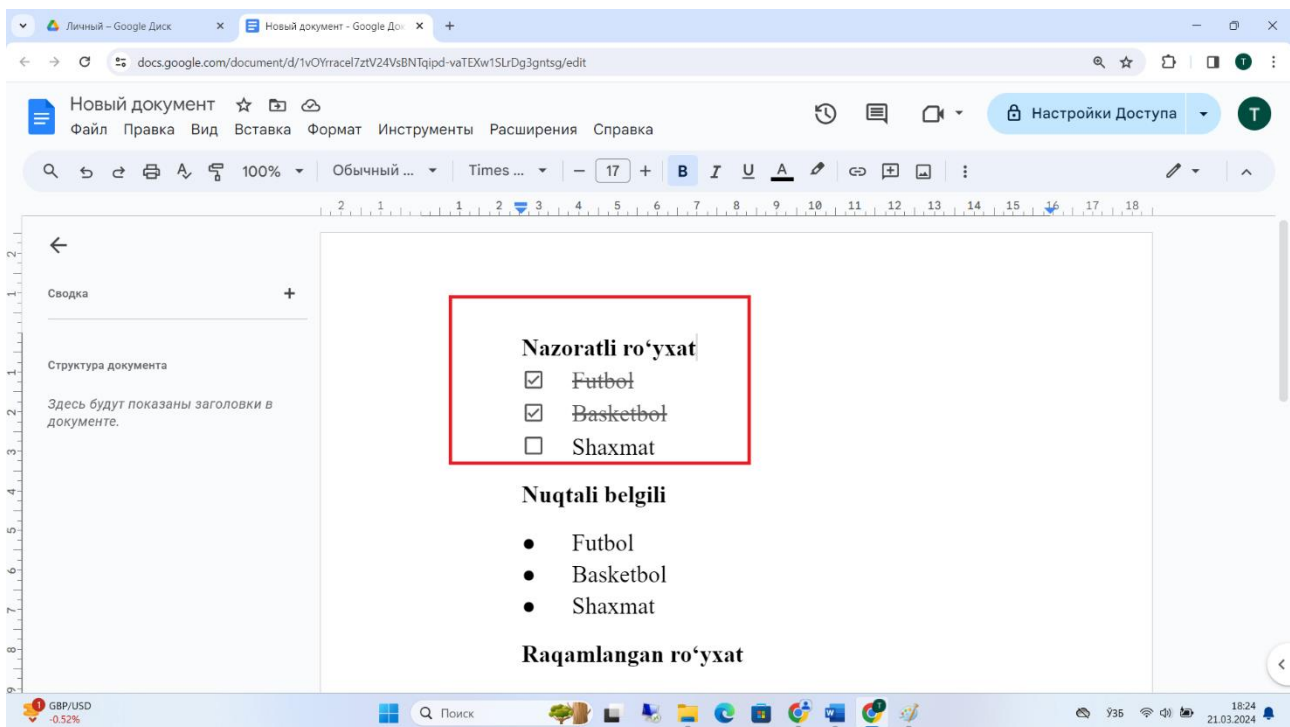


3.2 “Google Документы” dagi matnga ro‘yxatlarni qo‘yish

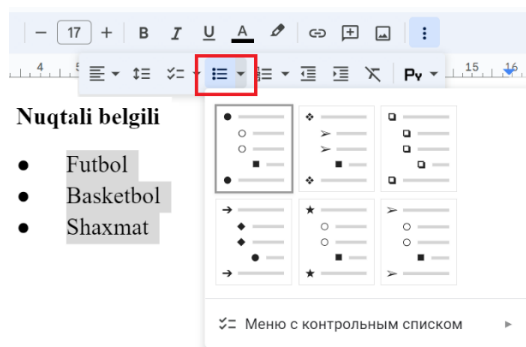
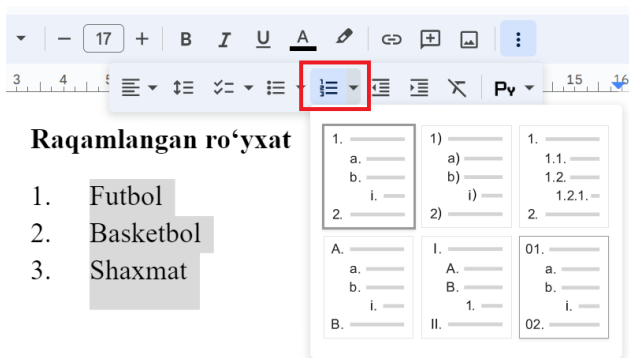
“Google Документы” da nazorat ro‘yxatlari, nuqtali belgi yoki raqamlangan ro‘yxatlar yaratish mumkin. 5- rasmda ularning ko‘rinishlari ko‘rsatilgan.



Nazorat ro'yxatlari vazifalar ro'yxatiga o'xshaydi. Agar ro'yxat elementi yonidagi kvadratni bosilsa, unda tasdiq belgisi yozuv elementi chiziladi.

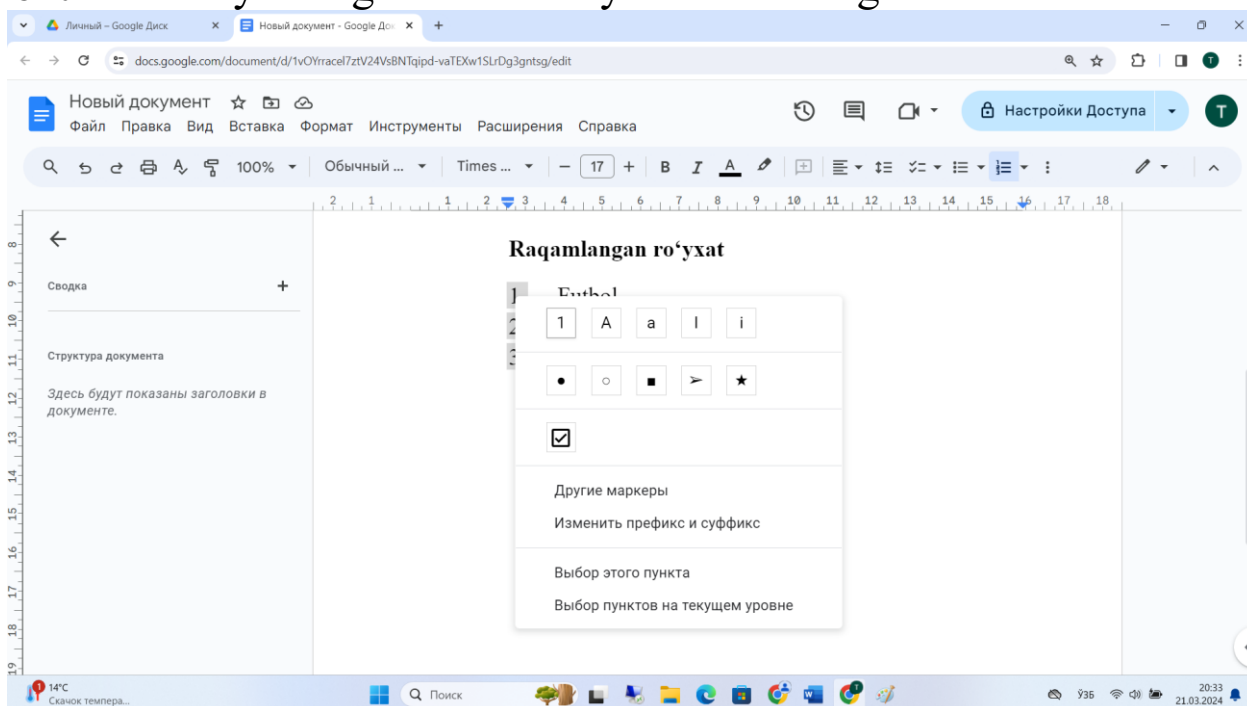


Belgilangan va raqamlangan ro'yxatlarning ko'rinishini ro'yxat tugmachasining o'ng tomonidagi pastga o'qni bosish orqali o'zgartirish mumkin. Masalan, arab yoki rim raqamlari, nuqta, yulduzcha yoki tasdiq belgilarini tanlash mumkin.



Ro'yxatdagi yangi elementlar yangi paragraflar bilan bir xil tarzda amalga oshiriladi, ya'ni oxirgi element satrining oxirida "Enter" tugmasi bosiladi. Agar ro'yxatdan keyin "Enter" tugmasini ikki marta bosilsa yangi qatorda ro'yxati element yaratmasdan matn yozish mumkin.

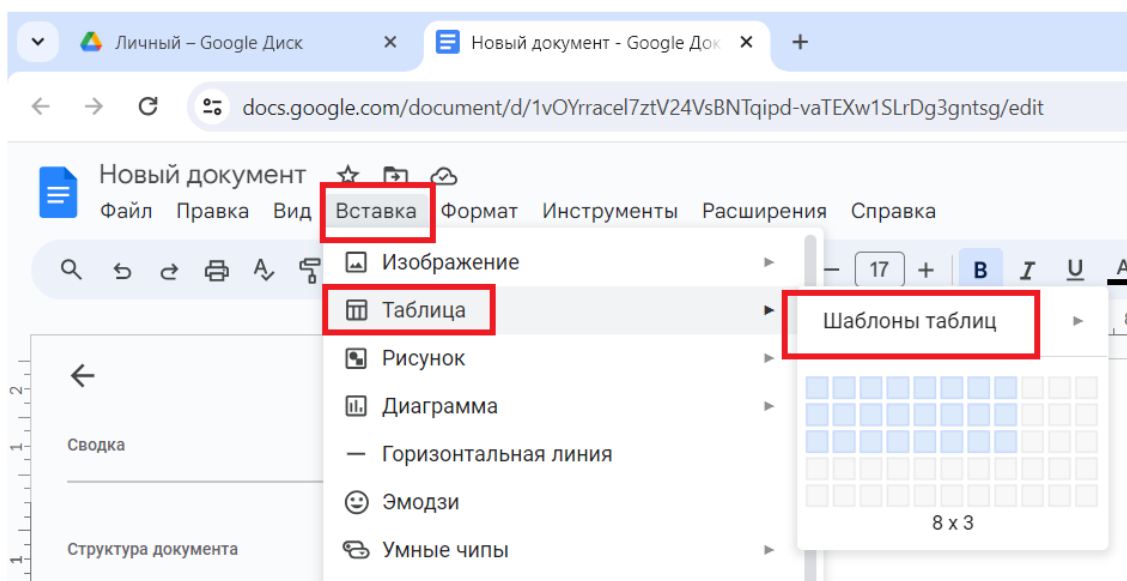
Raqamlangan ro'yxatlarda istalgan elementda hisoblagichni qayta o'rnatish va raqamlashni qayta boshlash mumkin. Buni amalga oshirish uchun ro'yxat raqamini sichqonchanning o'ng tugmasi bosiladi, ochilgan kontekst menyusidagi kerakli ro'yxat turini o'zgartirish mumkin.



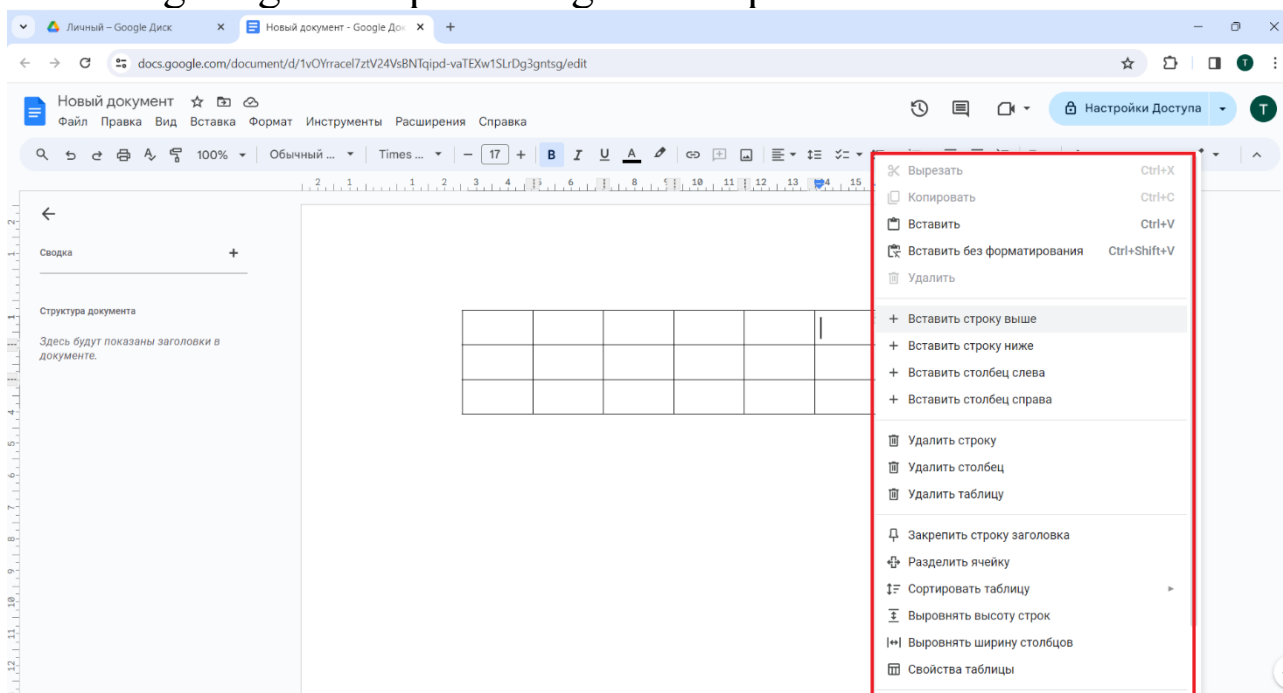
3.3. "Google Документы" da jadvallar bilan ishlash

Hujjatga jadval qo'shish uchun "Вставка" menyusidan "Таблица" bo'lim tanlanganda "Шаблоны таблиц" konteks menyusidan

jadvalning ustunlari va satrlari sonini belgilanib bosish orqali jadvalni qo‘yish mumkin.

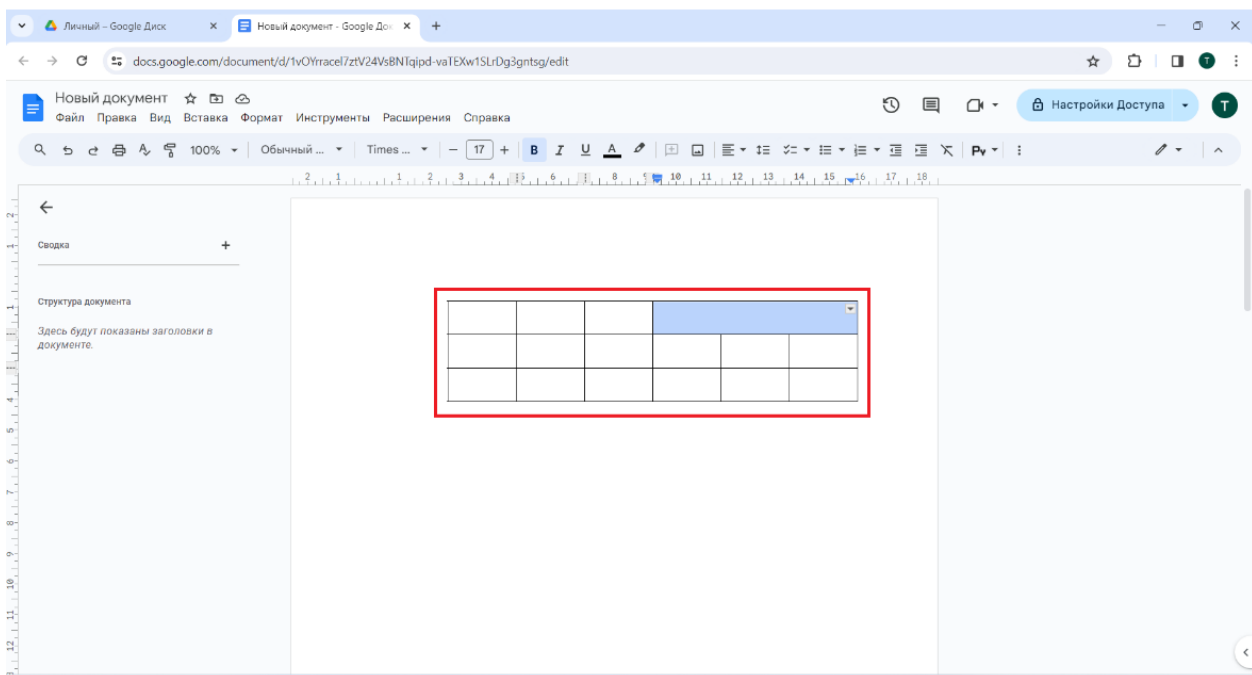
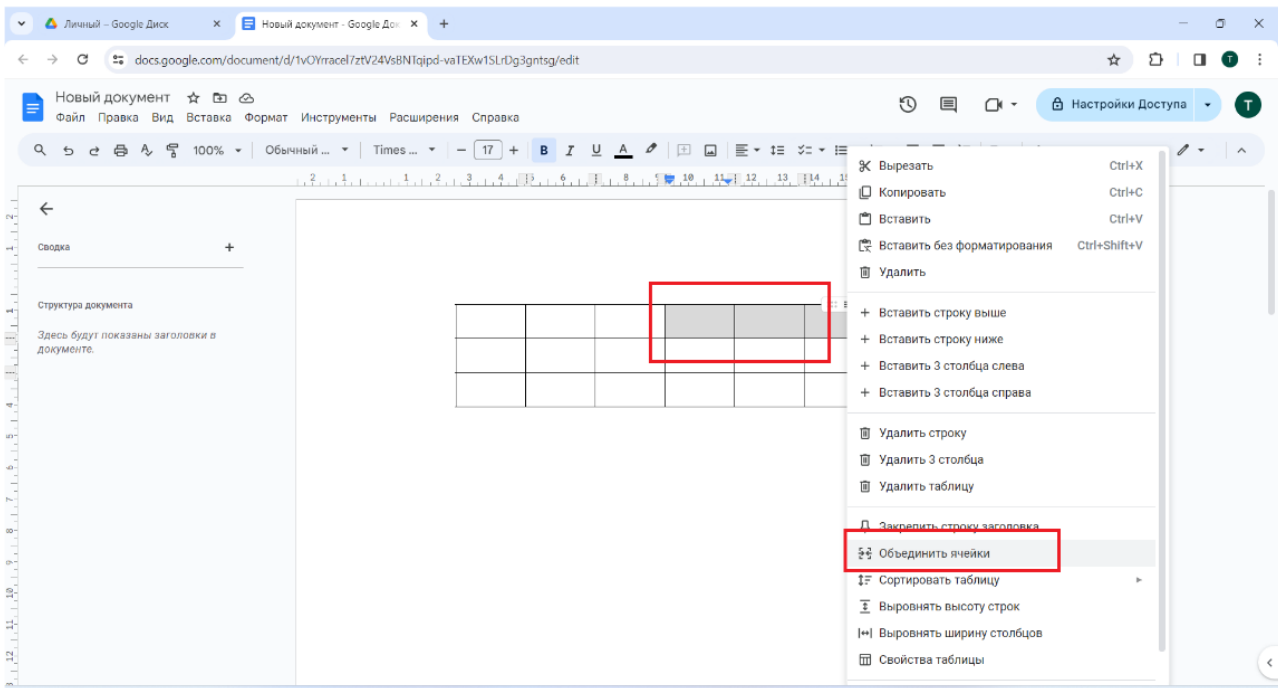


Qo‘shimcha satr va ustunlar qo‘shish uchun jadvalni o‘ng tugmasini bosib, hosil bo‘lgan kontekst menyusida kerakli amalni tanlash kerak. Masalan, tanlangan katakning ustiga va pastiga qator yoki tanlangan katakning o‘ng va chap tomoniga ustun qo‘shish mumkin.



Контекст меню orqali tanlangan satr, ustun yoki jadvalni o‘chirish mumkin.

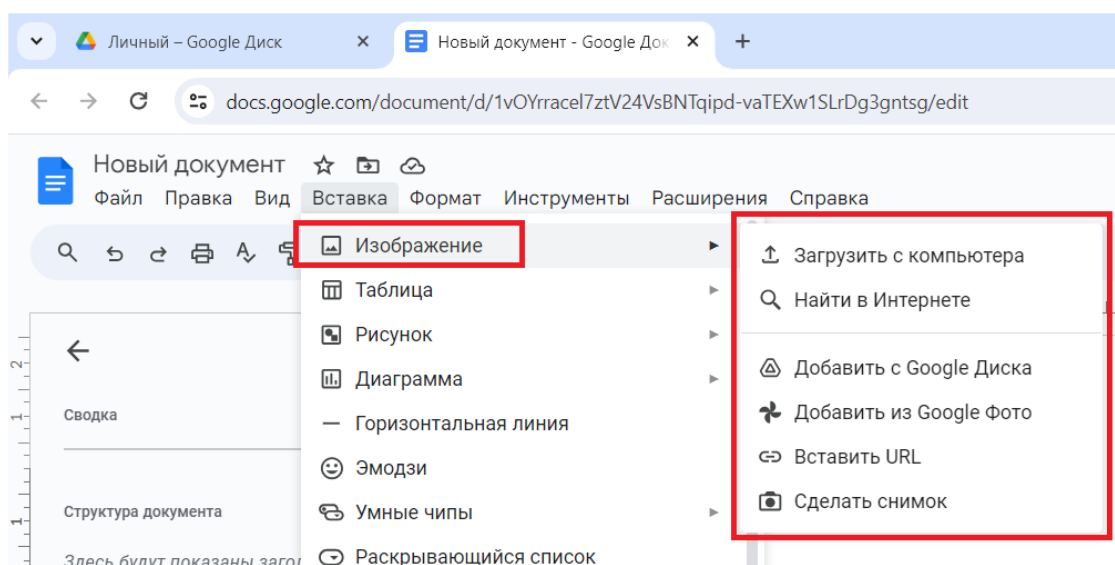
Jadvalning bir nechta kataklarni bittaga birlashtirish mumkin. Buni amalga oshirish uchun kerakli kataklarni tanlanib, sichqonchanning o‘ng tugmachasini bosib va paydo bo‘lgan menyuda “Объединить ячейки” bo‘limi tanlanadi.



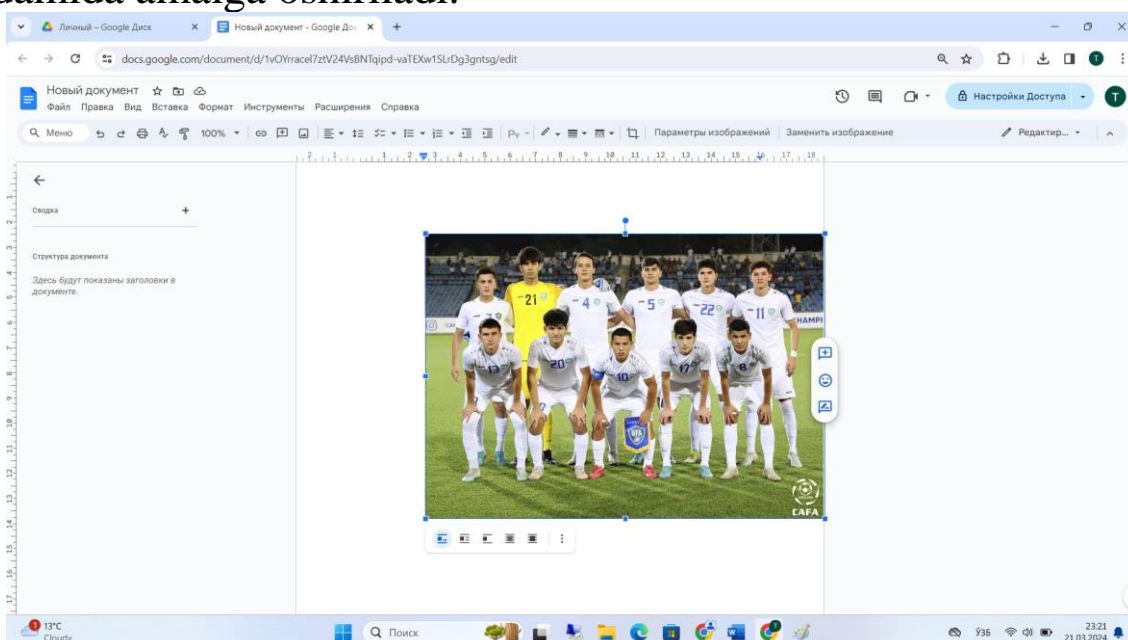
Kursor jadvalda bo‘lsa, asboblar panelida jadvalni sozlash uchun yangi tugmalar paydo bo‘ladi. Ko‘p holatlarda ular “Развернуть” tugmasi bilan yashiriladi. Masalan, bu yerda jadval kataklarining fon rangini, jadval chegaralarining kengligi, uslubi va rangini tanlash mumkin.

3.4. “Google Документы” da rasmlar bilan ishlash

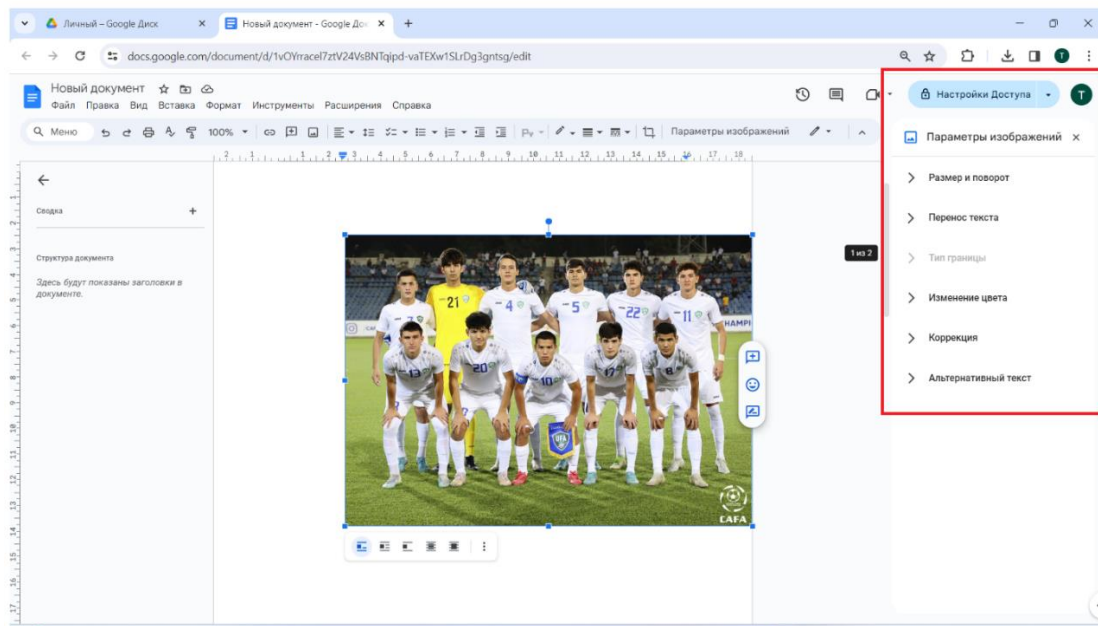
Hujjat matniga tasvirni kiritish uchun “Вставка” konteks menyusidagi “Изображение” tugmasini bosiladi. Keyin rasmni qaerdan qo‘shishni tanlash kerak. Masalan, uni kompyuterdan yuklab olish, “Google Диска”dan qo‘shish, internetda topish yoki URL manzilini joylashtirish mumkin. Shuningdek, agar kurilmada kamera bo‘lsa suratga olib joylashtirish imkoniyati mavjud.



Hujjatga joylashtirilgan rasmni hajmini o‘zgartirish, kesish, aylantirish va hokazo. Bularning barchasi sichqonchanning chap tugmasi yordamida amalga oshiriladi.

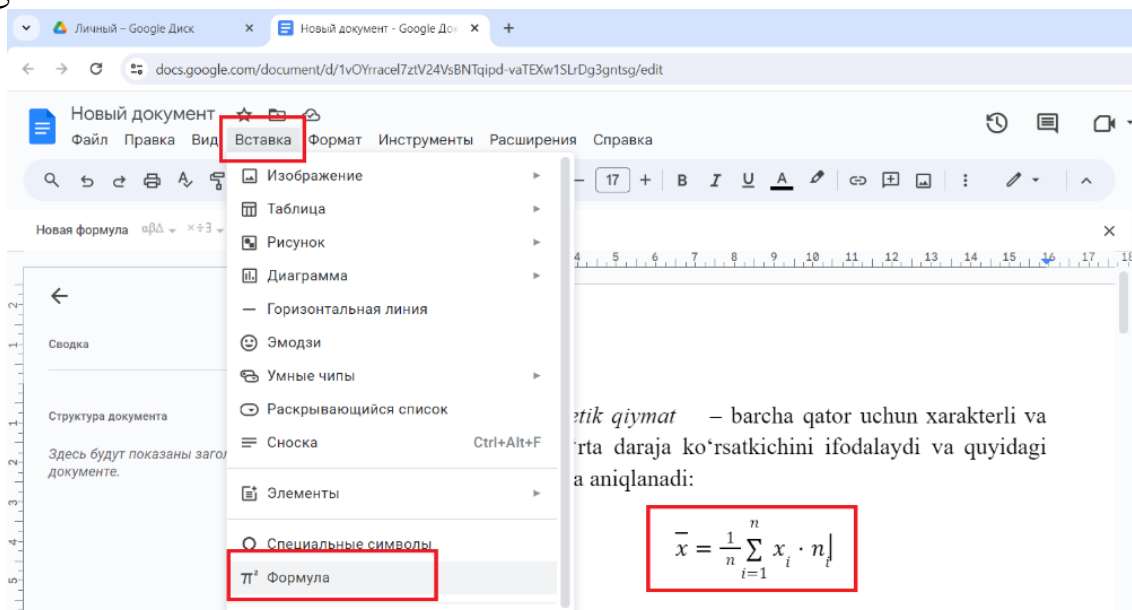


Agar yuklangan rasm ustiga bosilsa, asboblari panelida uning sozlamalari uchun qo'shimcha tugmalar paydo bo'ladi. Ulardan foydalanib, tasvir chegaralarining rangi, qalinligi va uslubini o'zgartirish mumkin. Agar "Параметры изображения" tugmasini bosilsa, ekranning o'ng tomonida tasvir parametrlarini sozlash uchun qo'shimcha panelda rasmni matn atrofida joylashishi, rasmni aylantirish, rasm rangni tuzatish va chegaralarini sozlash mumkin.

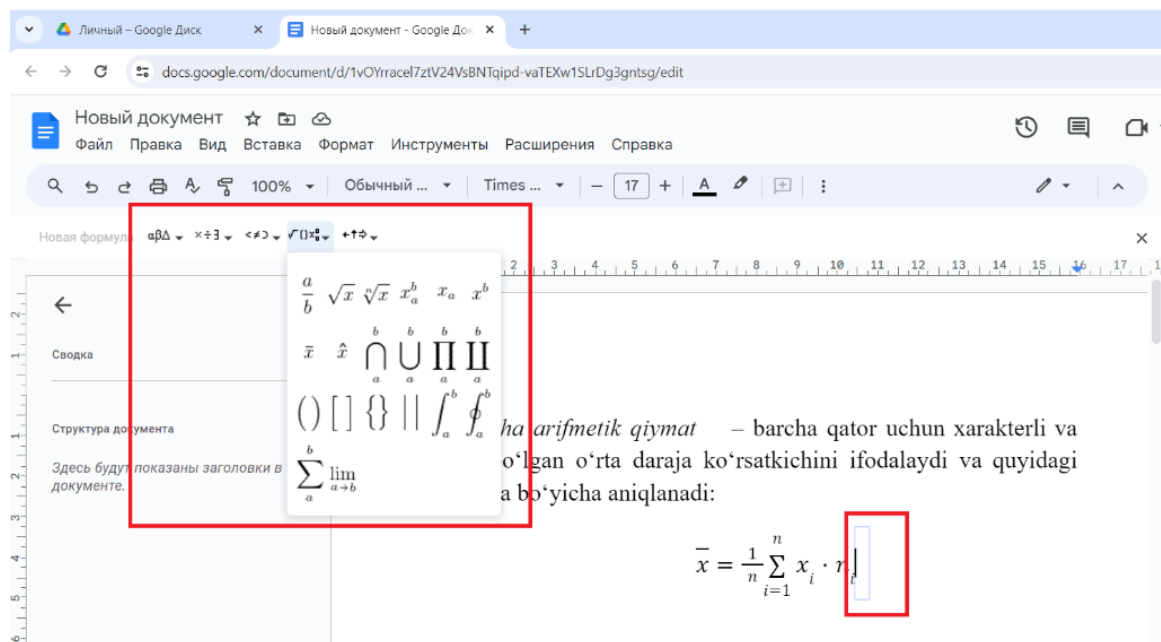


3.5. "Google Документы" da formulani yozish

"Google Документы"da formulalarni yozish uchun ishlatiladigan belgilarni kiritish mumkin.



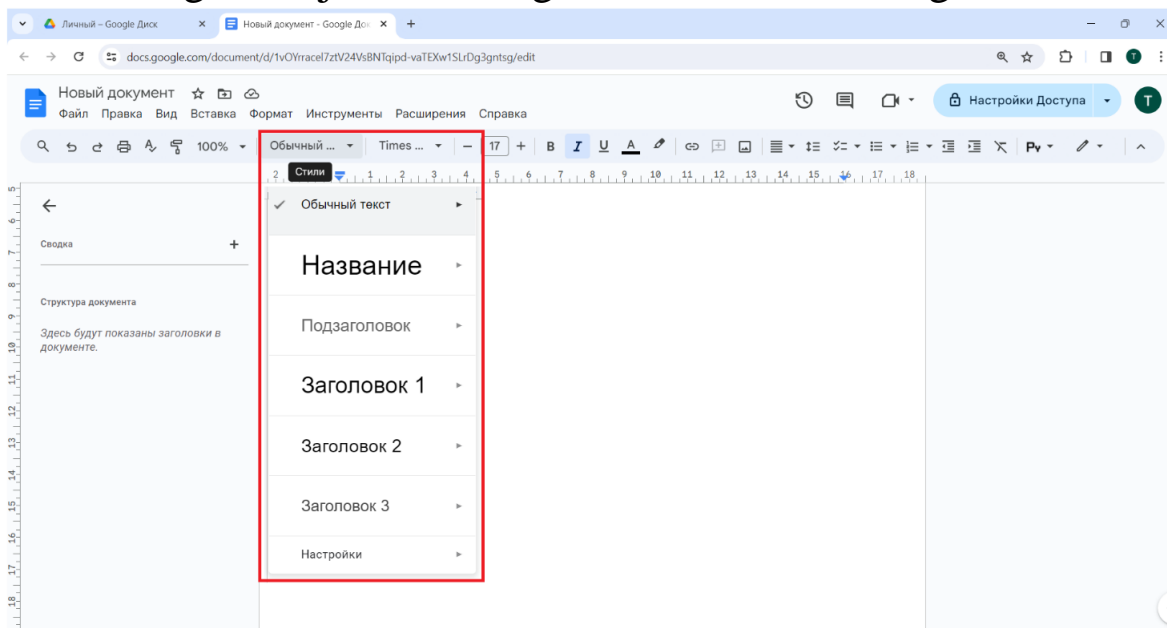
Kursor turgan joyda kichik ramka paydo bo‘ladi va unga formulani kiritish kerak. Formula belgilarini klaviaturadan kiritish yoki asboblar paneli ostidagi o‘ng tomonda paydo bo‘ladigan qo‘shimcha paneldan kiritish mumkin.



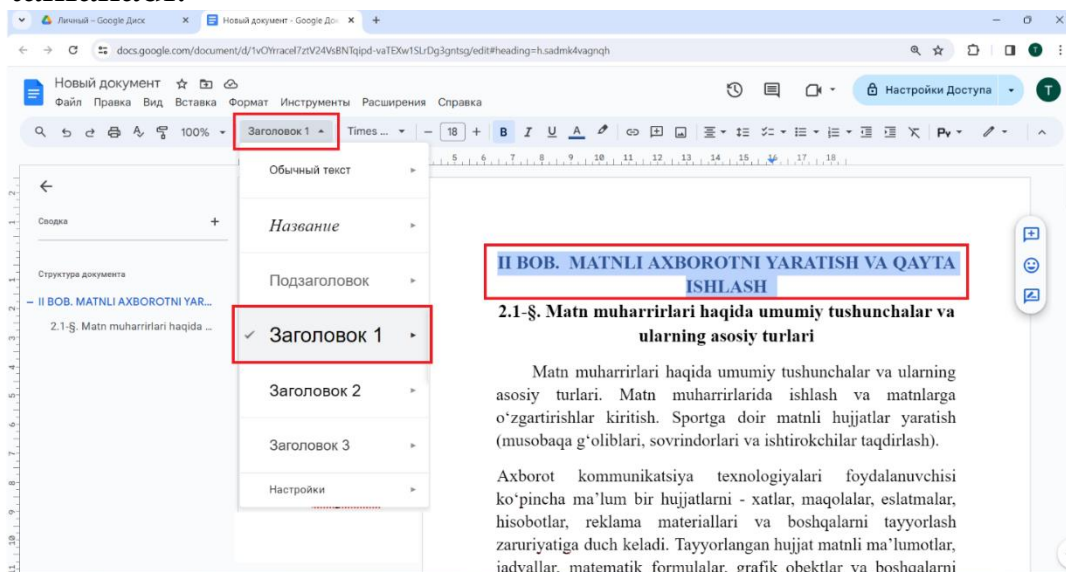
Ushbu panelda yunon alifbosining harflarini, matematik belgilar va amallarni, munosabat belgilarini va o‘qlarni tanlash mumkin.

3.6. “Google Документы” matnda sahifalarni sozlash uslublar

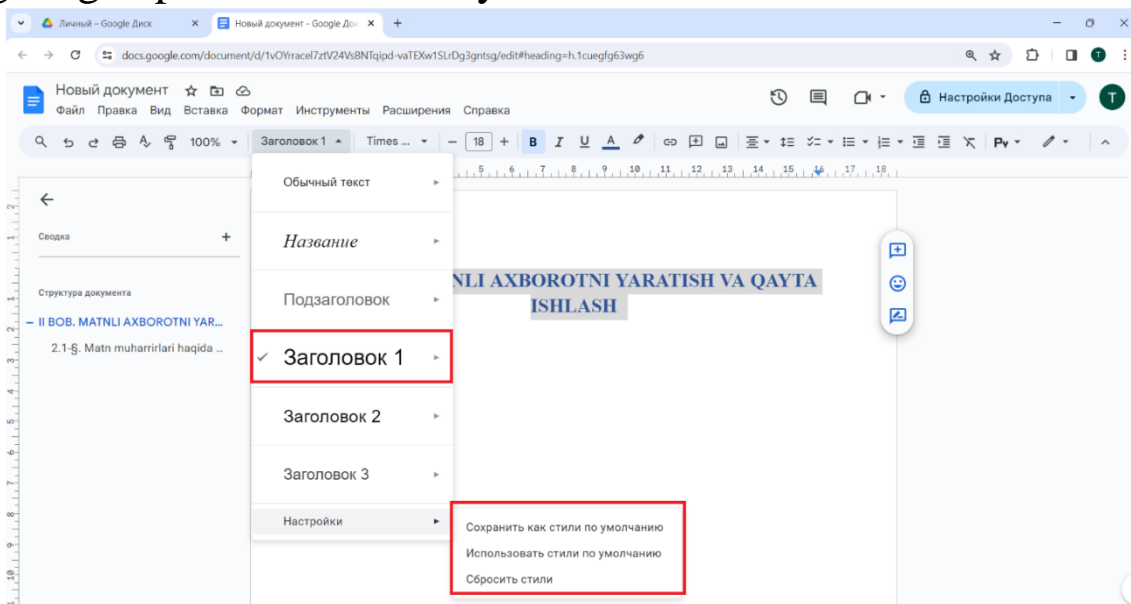
Sahifalar oldindan tayyorlangan matn dizayni elementlaridir. Masalan, belgilar hajmi, ularning shrifti, sahifa va rangi.



Kiritilgan matnning uslubini o'zgartirish uchun kerakli matnni tanlash kerak, asboblar panelidagi “Стили” tugmasini bosib kerakli uslub tanlanadi.



Agar kerak bo'lsa, matn uslubini saqlash mumkin. Masalan, barcha yangi hujjatlardagi birinchi darajali sarlavha (“Заголовок 1”) uchun sozlama parametrlarni saqlab qo'yish mumkin. Natijada ushbu hujjatdagi barcha birinchi darajali (“Заголовок 1”) sarlavhalar belgilangan parametrlar bilan yaratiladi.



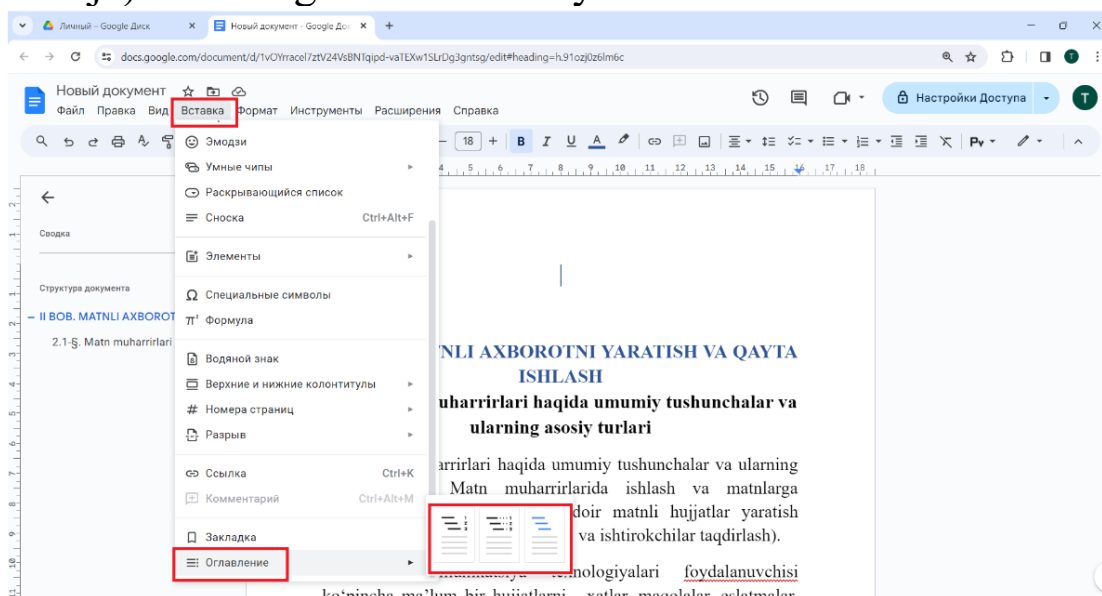
Agar ushbu matn sozlamalari ushbu Google-akkauntida yaratiladigan boshqa hujjatlarga tatbiq etilishi uchun asboblar panelidagi “Стили” tugmasini yana bosiladi hamda paydo bo'lgan

oynada “Сохранить как стили по умолчанию” (Standart uslublar sifatida saqlash) tugmasi bosiladi.

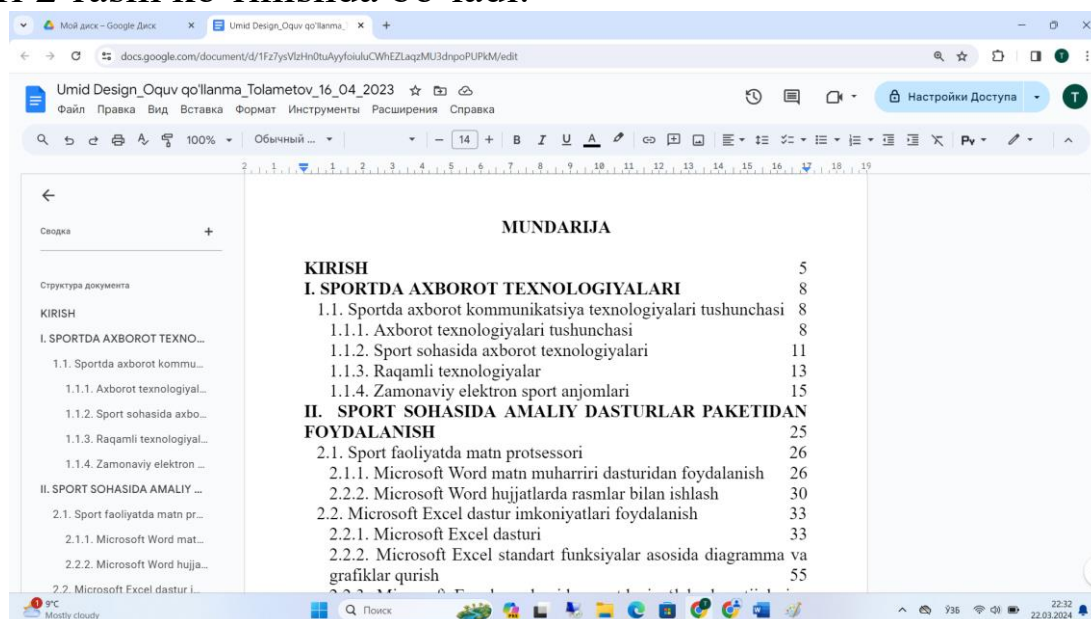
3.7. “Google Документы” da mundarija yaratish

Mundarija - giperhavolalar ko‘rinishidagi barcha hujjat sarlavhalari ro‘yxati. Odatda hujjatning boshida kiritiladi. Kerakli bo‘limga o‘tish uchun o‘quvchi tegishli giperhavolani bosadi.

Mundarijani qo‘shish uchun “Вставка” (Qo‘shish) “Оглавление” (Mundarija) ni bosning va kerakli ro‘yxat turi tanlanadi.



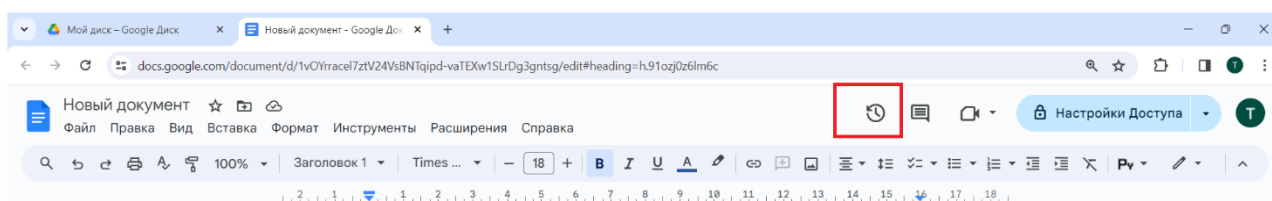
“Google Документы” da mavjud bo‘lgan tarkib jadvallarining turlari 2-rasm ko‘rinishida bo‘ladi.



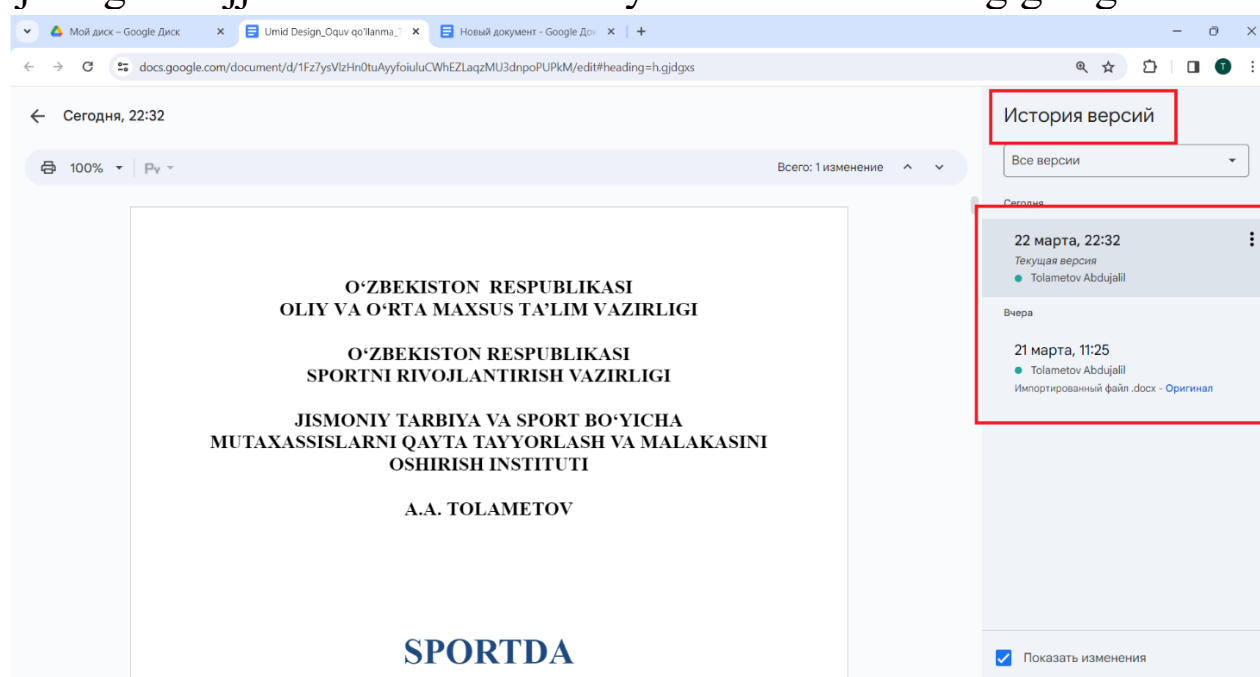
3.8. “Google Документы” da hujjatdagi o‘zgartirishlar tarixini ko‘rish

“Google Документы” foydalanuvchilar qilgan barcha ishlarni avtomatik ravishda saqlaydi. Istalgan vaqtda siz hujjatning oldingi versiyalari ro‘yxatini ochishingiz va u bilan qaysi foydalanuvchilar ishlagani va ular qanday o‘zgartirishlar kiritganini ko‘rish mumkin.

O‘zgarishlar tarixini ko‘rish uchun o‘ngdagi yuqori paneldagi soat belgisini bosish kerak.



Yangi oyna paydo bo‘ladi. Ekraning asosiy qismida foydalanuvchilar o‘zgartirish kiritgan matn bo‘limlari rang bilan ajratilgan hujjat bo‘ladi. Har bir foydalanuvchi o‘z rangiga ega.

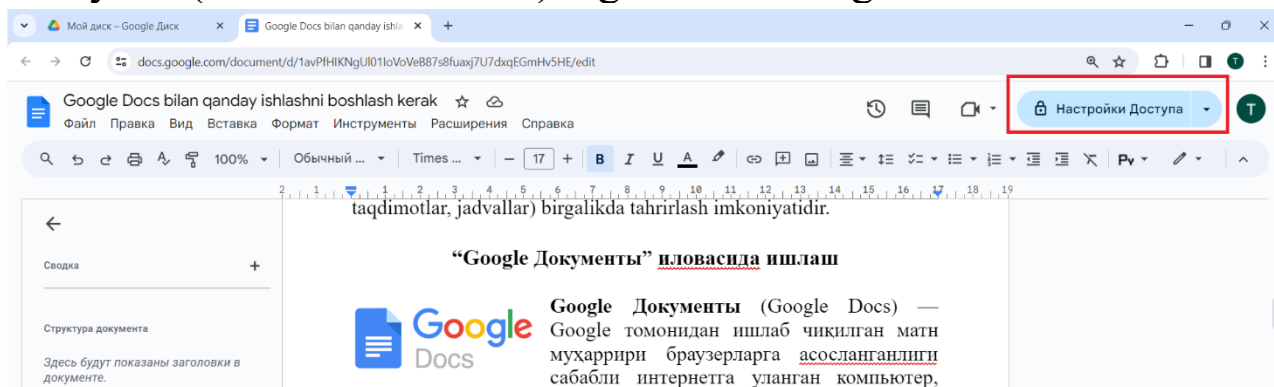


“История версий” maydoni o‘zgarishlar vaqti va ularni kiritgan foydalanuvchilarning ismlarini ko‘rsatadi. Hujjatning eski versiyasini qaytarish uchun uni o‘ngdagi panelda tanlashingiz kerak va chap tomondagi yuqori panelda “Восстановить эту версию” tugmasini bosing.

3.9. “Google Документы” da hamkorlikda ishlashni sozlash

Odatiy bo‘lib, faqat “Google Документы” faylining egasi - faylni yaratgan shaxs ishlashi mumkin. Boshqa foydalanuvchilar ham o‘qishlari, sharhlashlari yoki o‘zgartirishlar kiritishlari uchun siz kirish huquqini ochishingiz kerak.

Buning uchun yuqori menyuning o‘ng tomonidagi “Настройки доступа” (Kirish sozlamalari) tugmasini bosning.

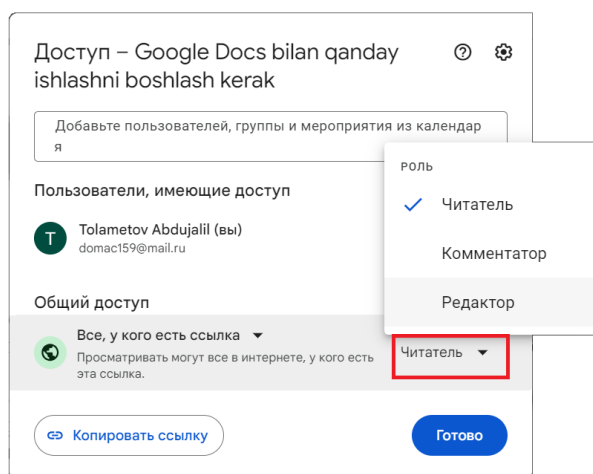
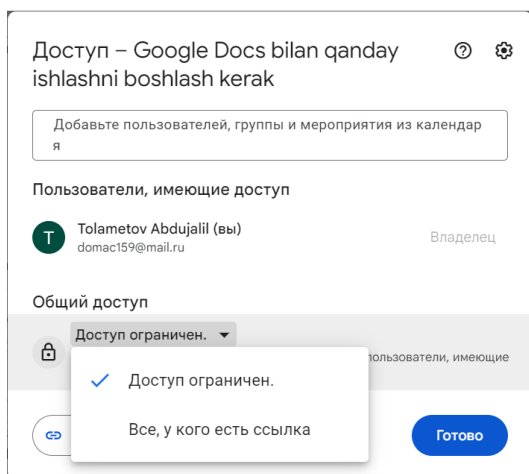


Ko‘rsatilgan oynada siz odamlarni elektron pochta manzillarini kiritish orqali qo‘shishingiz yoki foydalanuvchi guruhlarini tanlashingiz mumkin - masalan, faylga havolasi bo‘lgan har bir kishi uchun ochiq kirish.

Bu erda siz kirish darajasini tanlashingiz kerak:

Boshqa foydalanuvchilar faqat hujjatni ko‘rish mumkin.

Sharhlovchi darajasi hujjatni ko‘rish va sharhlar qo‘shish imkonini beradi.

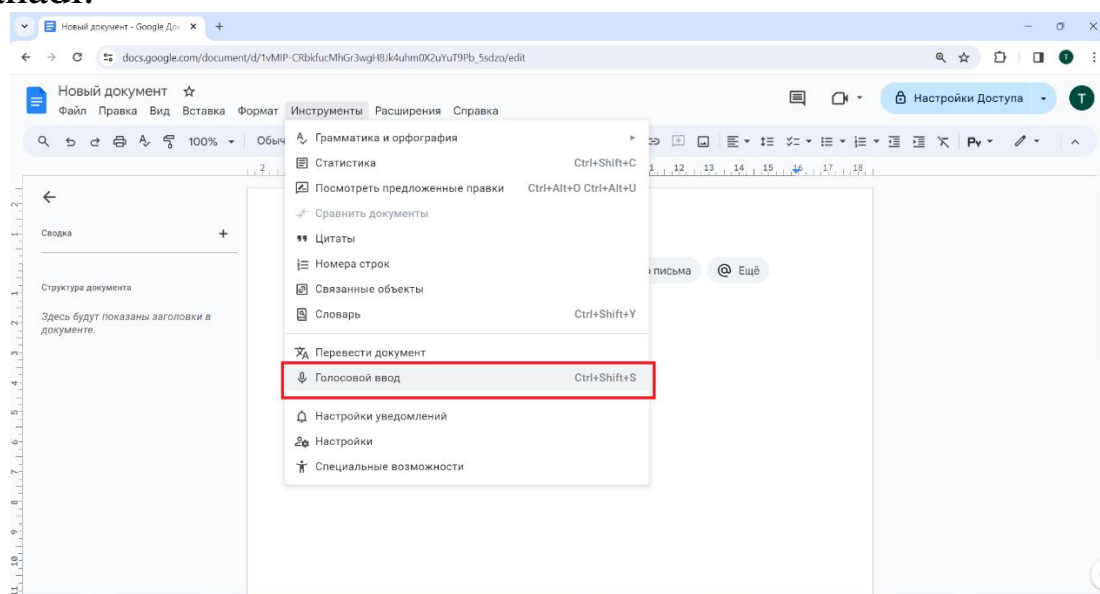


“Muharrir” darajasi hujjatga to‘liq kirish imkonini beradi: tanlangan foydalanuvchilar uni ko‘rishlari, sharhlashlari va tahrirlashlari mumkin.

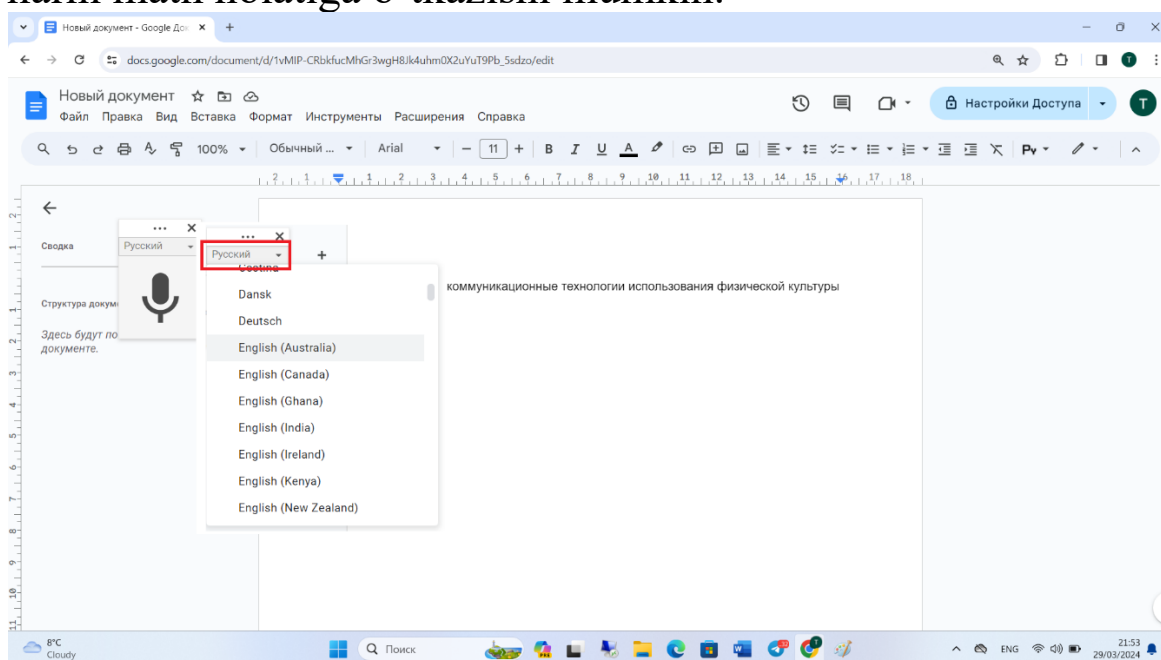
3.10. “Google Документы” ilovasida ovozli axborotlarni matnga almashtirish

“Google Документы” ilovasida foydalanuvchilarga ovozli axborotlarni mikrofon yordamida yoki yozib olingan audio va videodagi ovozli axborotlarni matn holatiga o‘tkazish imkoni mavjud.

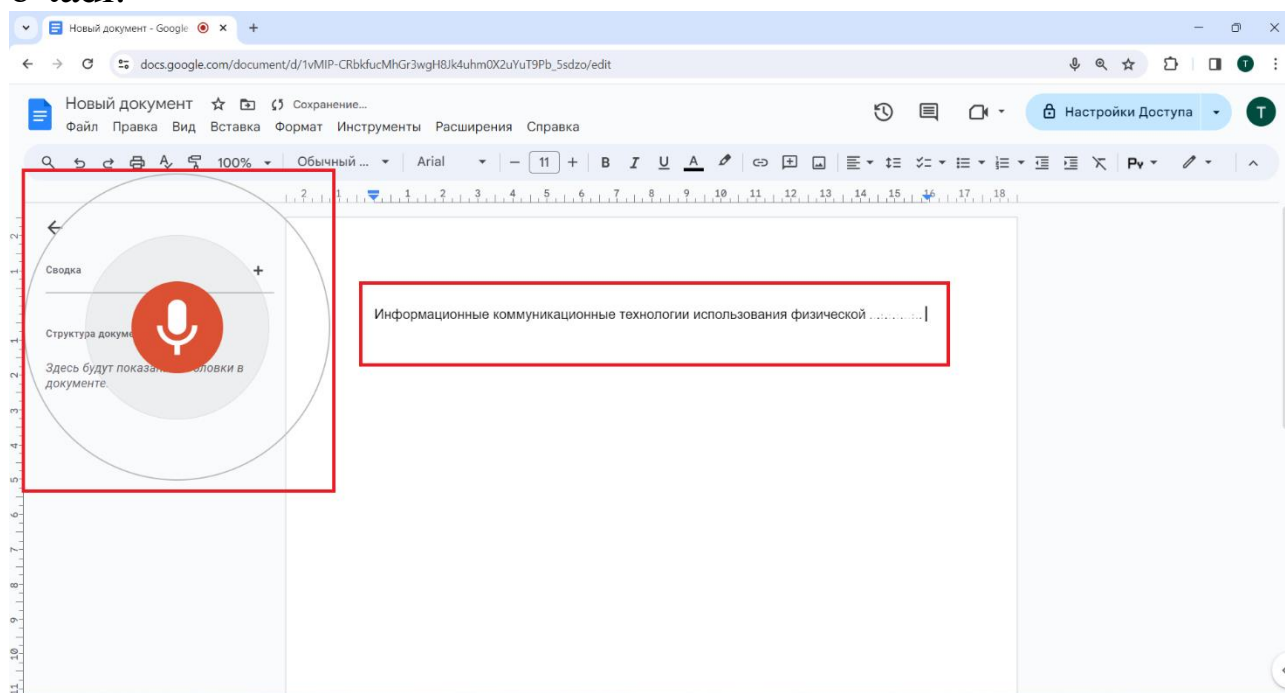
Ochilgan “Google Документы” sahifadagi asosiy menyuning “Инструменты” bo‘limining kontekst menyusining “Голосовой ввод” tanlanadi.



U holda sahifaning o‘ng tomonida chiqan mikrafon piktogramasida yordamida kerakli til tanlanadi. Natijada ovozli, audio va video ovozli fayllarni matn holatiga o‘tkazishi mumkin.



Mikrafon bosiladi va ovozli axborot o‘qilganda matn holatiga o‘tadi.



Albatta bunda sifatli tashqi mikrofondan foydalanish tavsiya etiladi.

Nazorat savollari:

1. Google Документы (Google Docs) qanday imkoniyatlarga ega?
2. “Google Документы” ni qanday ishga tushirish mumkin.
3. “Google Документы” da hamkorlikda ishlashni imkoniyatlarini tushuntirib bering.
4. “Google Документы” ilovasida ovozli axborotlarni matnga almashtirish imkoniyatlarini tushuntirib bering.

IV. SPORTGA DOIR MATNLI HUJJATLAR YARATISH

4.1. Microsoft Word dasturida sportga doir matnli hujjatlar yaratish

Microsoft Word yordamida ixtiyoriy ko‘rinishdagi matnli hujjatni tez va yuqori sifatda tayyorlash mumkin. Dasturning yana bir qulaylik tomoni shundan iboratki, unda bir nechta hujjatlar bilan, ya’ni ularni qo‘shish, biridan ikkinchisiga kerakli joyni olib ko‘chirish, matn yoniga tasvir tushirish, harflarni istalgan shaklda yetarlicha katta formatda chop etish mumkin.

Microsoft Word matn muharririda kasbiy faoliyatga doir turli hujjatlar, mashg‘ulot ishlanmalari, hisobot, maqola, xabarlar kabi matnli ma’lumotlarni tayyorlash va chop qilish mumkin.

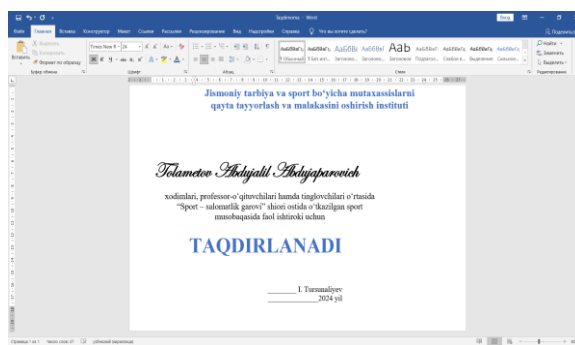
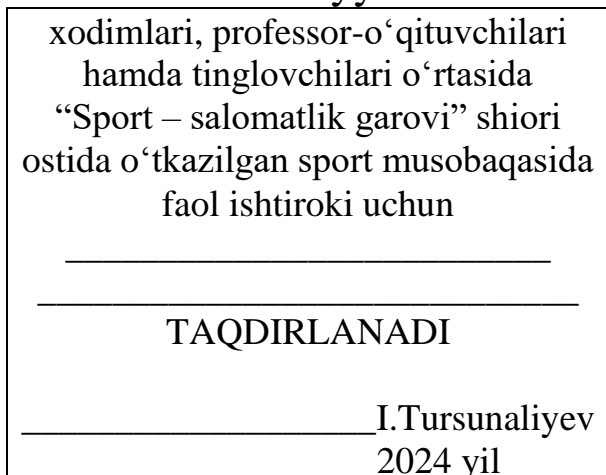


4.1-rasm. Adobe Photoshop grafik muharririda tayyorlanilgan hujjat

Masalan, 4.1-rasmda ko‘rsatilgan ko‘rinishdagi sport musobaqalaridan so‘ng g‘olib, sovrindor va ishtirokchilar taqdirlanadi. Buning uchun I,II,III-darajali diplomlar, guvohnoma, tashakurnomalar Paint, Adobe Photoshop, CorelDRAW va boshqa grafik muharrirlari yordamida tayyorlanadi. Bunday dasturlar yordamida tayyorlangan hujjatlardagi ismi-sharifi, sport turi, sportchi og‘irligi (yakkakurash sport turlarida), egallagan o‘rni haqidagi ma’lumotlarni har bir g‘olib, sovrindor va ishtirokchilarga alohida tayyorlash juda ko‘p vaqt sarf qilinadi.

Bunday diplom, guvohnoma, tashakkurnomalarni Microsoft Office amaliy dasturlar paketining Microsoft Word va Microsoft Excel dasturlari imkoniyatlaridan birgalikda foydalanilgan holda tezkor tayyorlash jarayoni bilan tanishamiz.

Guvohnoma, I-, II-, III-darajali diplomlar, tashakkurnomalar uchun zarur matn, grafik tasvirlar va boshqa kerakli ma'lumotlar Microsoft Word dasturida tayyorlab olinadi (4.2-rasm).



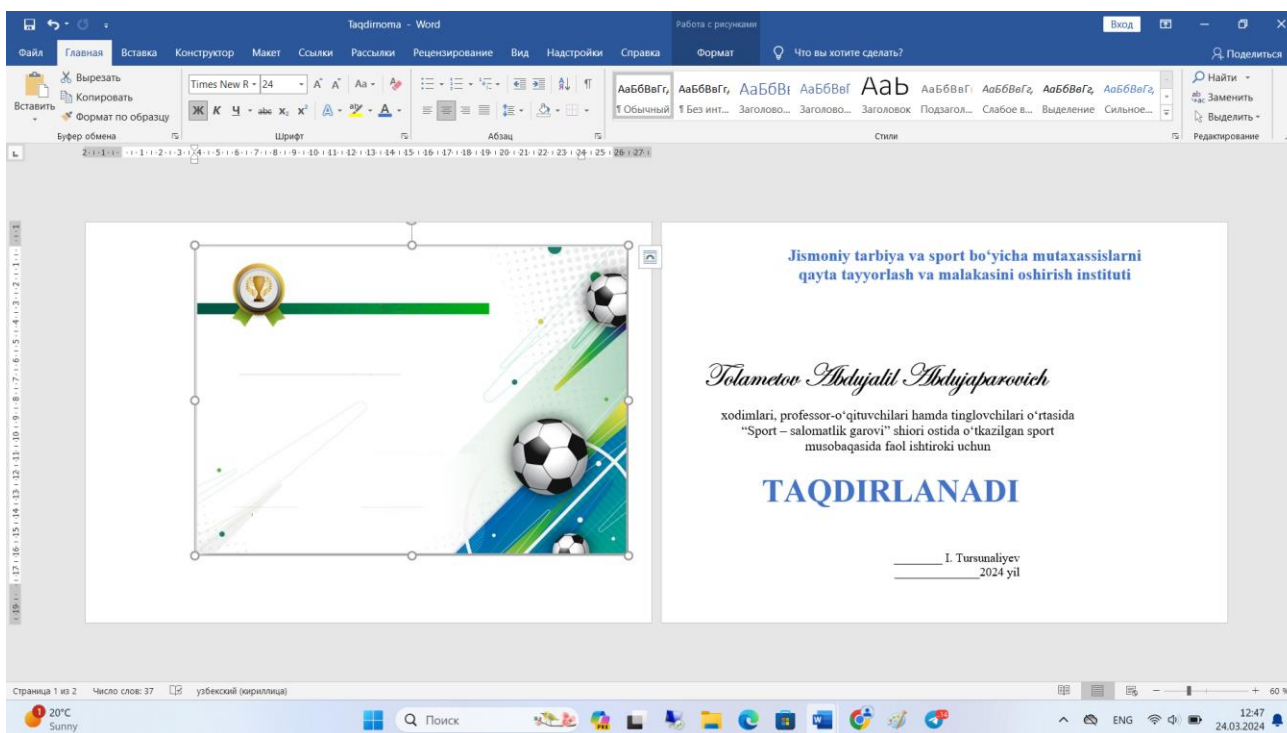
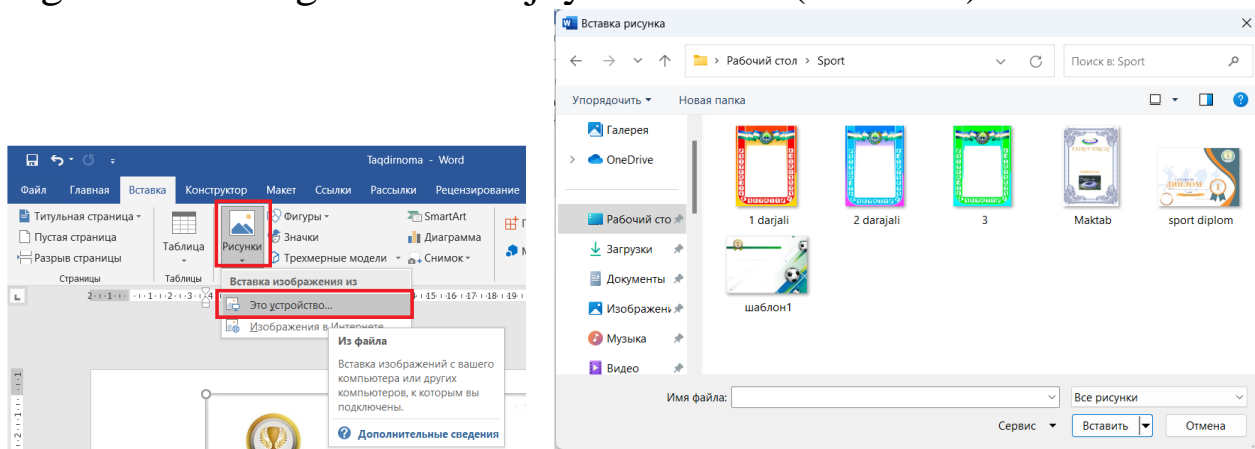
4.2-rasm. Microsoft Wordda tayyorlangan matn namunasi

Bunda matnli hujjatga Paint, Adobe Photoshop, CorelDRAW va boshqa grafik muharrirlari yordamida sport musobaqasiga doir avvaldan tayyorlangan I,II,III darajali diplomlar, tashakkurnoma, guvohnomalaridan, (internet tarmog'idan tayyor shablonlarni yuklab olish mumkin) birortasini fon-tasvir sifatida qo'yish mumkin (4.3-rasm).



4.3-rasm. Adobe Photoshop grafik muharririda tayyorlanilgan shablon namunasi

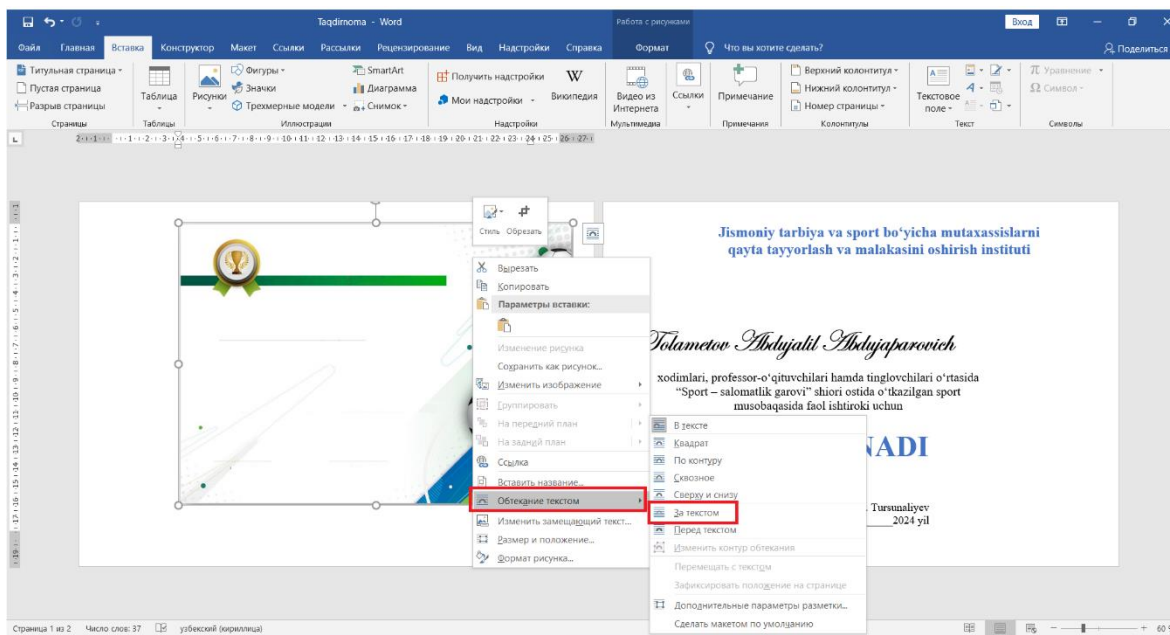
Navbatdagi qadamda Microsoft Word dasturining menyular qatorining “Вставка” (Qo‘shish) bo‘limidan “Рисунок” (Rasm) tugmasi bosilib grafik tasvir joylashtiriladi (4.4-rasm).



4.4-rasm. Hujjatga grafik rasm joylashtirish

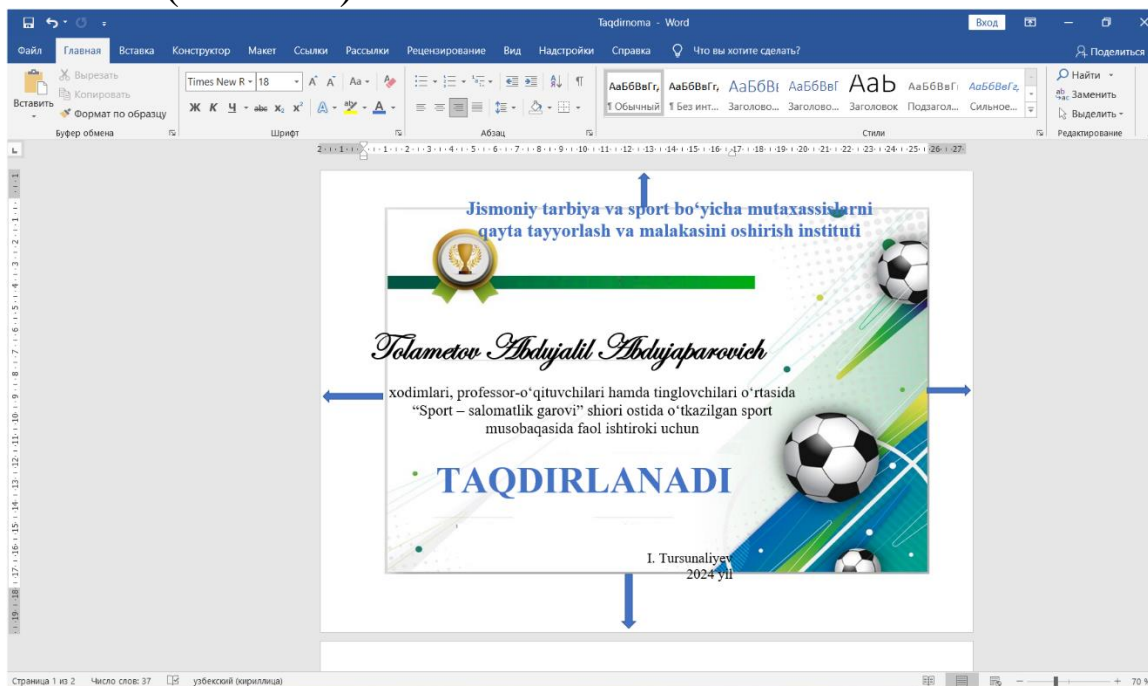
Hujjatga joylashtirilgan grafik rasm orqa fonga o‘tkazish uchun rasmga sichqonchani olib kelinadi, hamda o‘ng tugmasi bosilganda “**Kontekst**”¹ menyusi ochiladi (4.5-rasm).

¹ **Kontekst menyusu** - Operatsion tizimning grafik interfeysi elementi, bu tanlangan ob’ekt bo‘yicha kerakli harakatni tanlash uchun foydalanuvchi tomonidan chaqiriladigan buyruqlar ro‘yxati



4.5-rasm. Grafik rasmni hujjat orqa fonga joylashtirish

Grafik rasm hujjatning orqa fonda joylashtirish uchun “Kontekst” menyusidagi “Обтекание текстом” (Matnni o‘rnatish) bo‘limining qo‘shimcha kontekst menyusidagi “За текстом” (Matn orqasida) matn satri bosiladi. Bunda rasm matnning orqa tomoniga o‘tadi va uning ustidan yozish imkoniyati paydo bo‘ladi. Rasm hujjatda to‘liq joylashishi uchun rasmni yuqori, pastki, o‘ng va chap tomonlari tahrirlanadi (4.6-rasm).

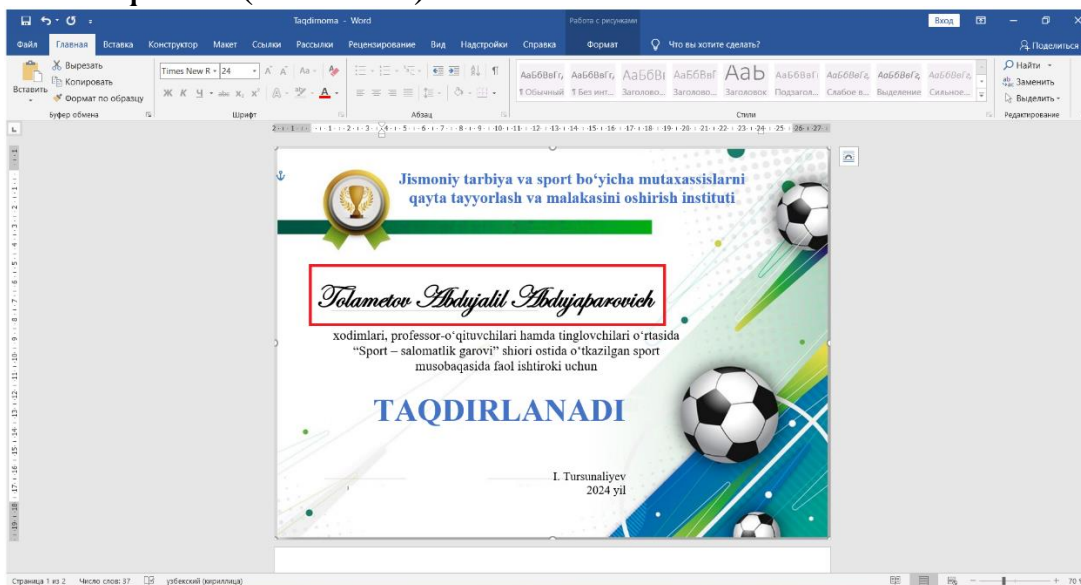


4.6-rasm. Grafik rasmni hujjat bo‘ylab to‘liq joylashtirish

Microsoft Word dasturi yordamida tayyor bo‘lgan hujjat matnidagi shrift o‘lchami, uslubi, rangi va boshqa o‘zgartirishlarni ixtiyoriy holatda amalga oshirish mumkin.

Barcha zarur ma’lumotlar Microsoft Word dasturi orqali tayyorlab bo‘lindi.

Endi tayyor bo‘lgan hujjatda har bir taqdirlanuvchi uchun o‘zgartirilishi lozim bo‘lgan, ya’ni ism sharifi ism sharifi (yoki sport turi, egallagan o‘rni darajasi) qatorilariga sovrindorlarning Microsoft Excel dasturida tayyorlangan ma’lumotlarini tezkor kiritish bilan tanishib chiqamiz (4.7-rasm).



4.7-rasm. Ism sharifi qatori

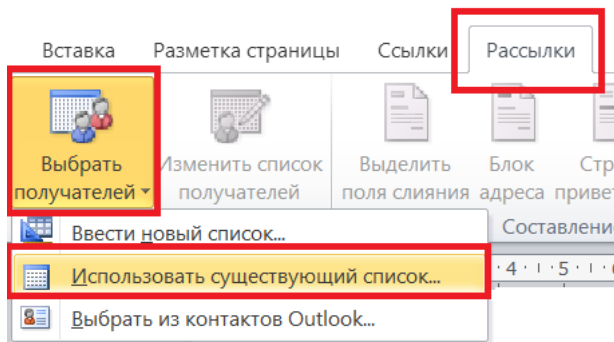
Microsoft Excel dasturida musobaqada g‘olib va sovrindor bo‘lgan ishtirokchilarning mos ism-sharifi ro‘yxati shakllantiriladi (4.8-rasm).

	A	B
1	Sport turi	F.I.O.
2	Boks	Tolametov Abduljalil Abdujapparovich
3	Boks	Pulatov Jamshid Abdumajidovich
4	Suzish	Ochilov Farhod Tursunovich
5	Suzish	Abdullayeva Dilnoza Xakimovna
6	Futbol	Abbosxonov Saidvohid Ma'rufxon o'g'li
7	Futbol	Xasanov Asilbek Ozod o'g'li
8	Futbol	Akromjonov Doniyor Akmaljon o'g'li
9	Futbol	Iltanov Shaxzod Abdunazar o'g'li
10	Shaxmat	Xakimov Dilraxim Abduraximovich
11	Shaxmat	Turaboyeva O'g'iloy Sunnatilla qizi

4.8-rasm. Microsoft Excel dasturidagi ro‘yxat

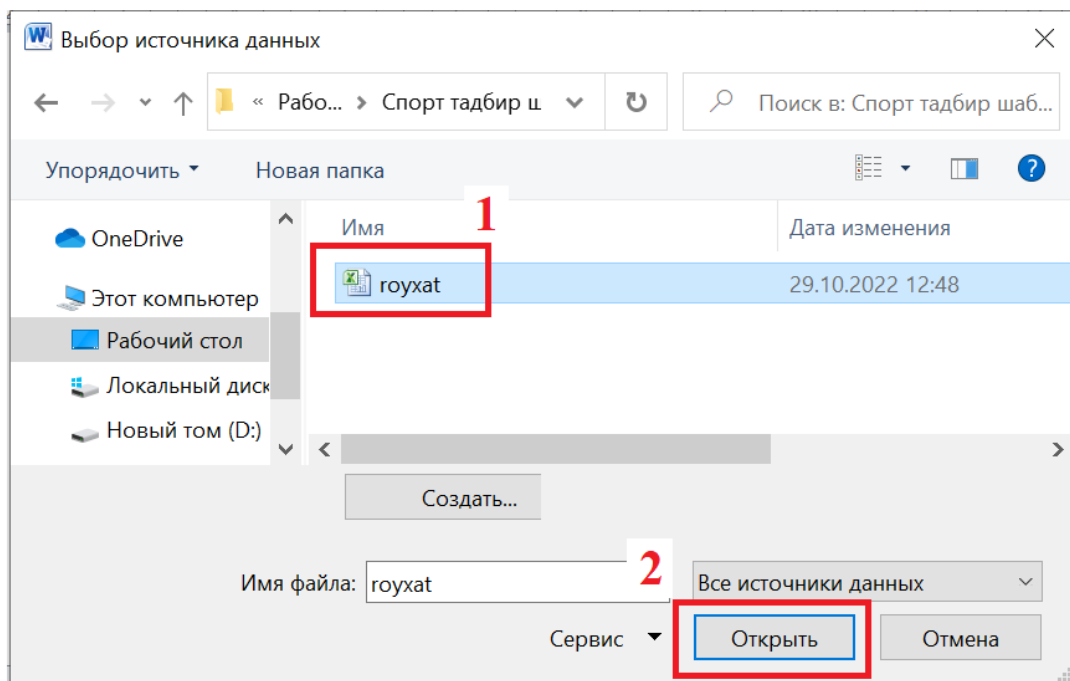
Microsoft Excel elektron jadval dasturida tayyor bo‘lgan ro‘yxatli hujjat diskda, masalan, “**royxat.xlsx**” nom bilan saqlanadi.

Microsoft Word dasturida avvaldan tayyorlab olingan hujjatda sport turi qatoriga kursor qo‘yiladi va dasturning “**Рассылки**” menyular lentasidagi “**Выбрать получателей**” (Qabul qiluvchilarni tanlash) tugma bosiladi. Ochilgan kontekstli menyudan “**Использовать существующий список**” (Mavjud ro‘yxatdan foydalash) satri bosiladi (4.9-rasm).



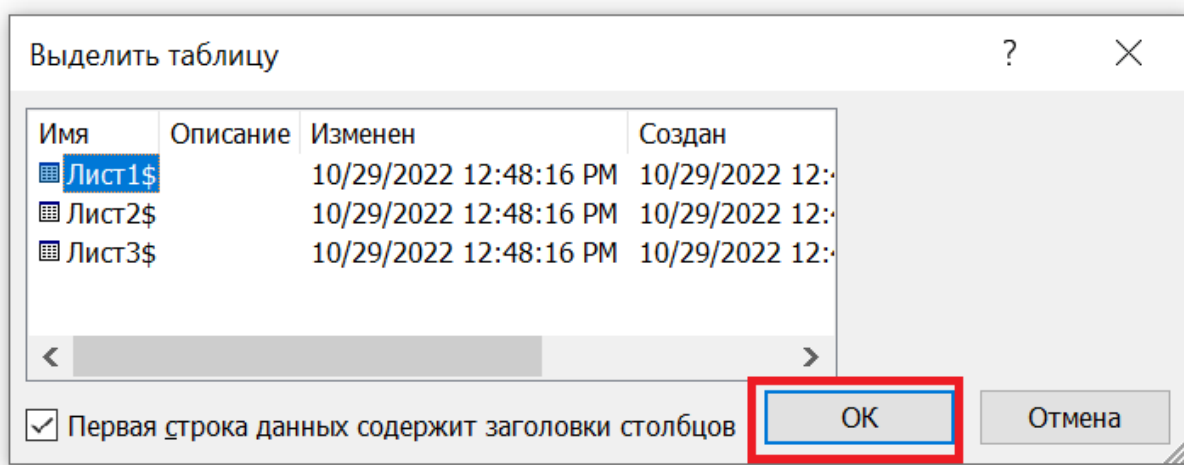
4.9-rasm. Menyular qatoridagi “**Рассылки**” lentasi

“**Выбор источника данных**” (Ma’lumotlar manbasini tanlash) sahifasida Microsoft Excel dasturida tayyorlangan hujjat (diskda saqlangan “**royxat.xlsx**” nomli fayl) tanlanadi va ochish tugmasi bosiladi (4.10-rasm).



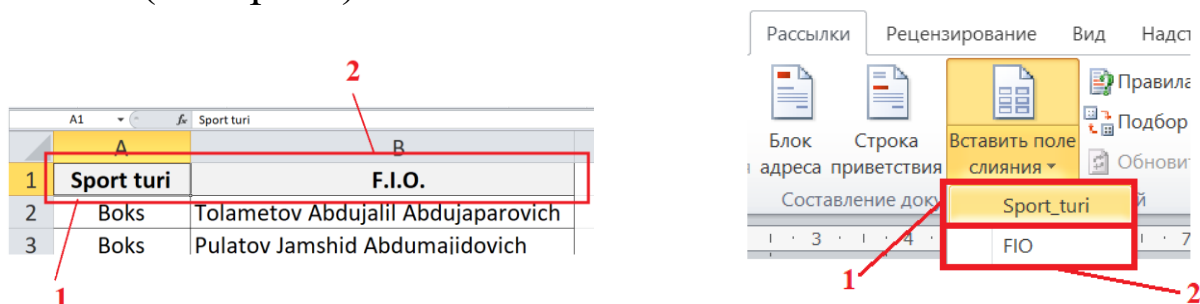
4.10-расм. “**Выбор источника данных**” (Ma’lumotlar manbasini tanlash) sahifasi

Sportchilarning sport turi va ism-sharif bo'yicha Microsoft Excel elektron jadval dasturida tayyorlangan zarur ro'yxat **“Выделить таблицу”** (Jadvalni belgilang) oynasi orqali tanlanadi va OK tugmasi bosiladi (4.11-rasm).



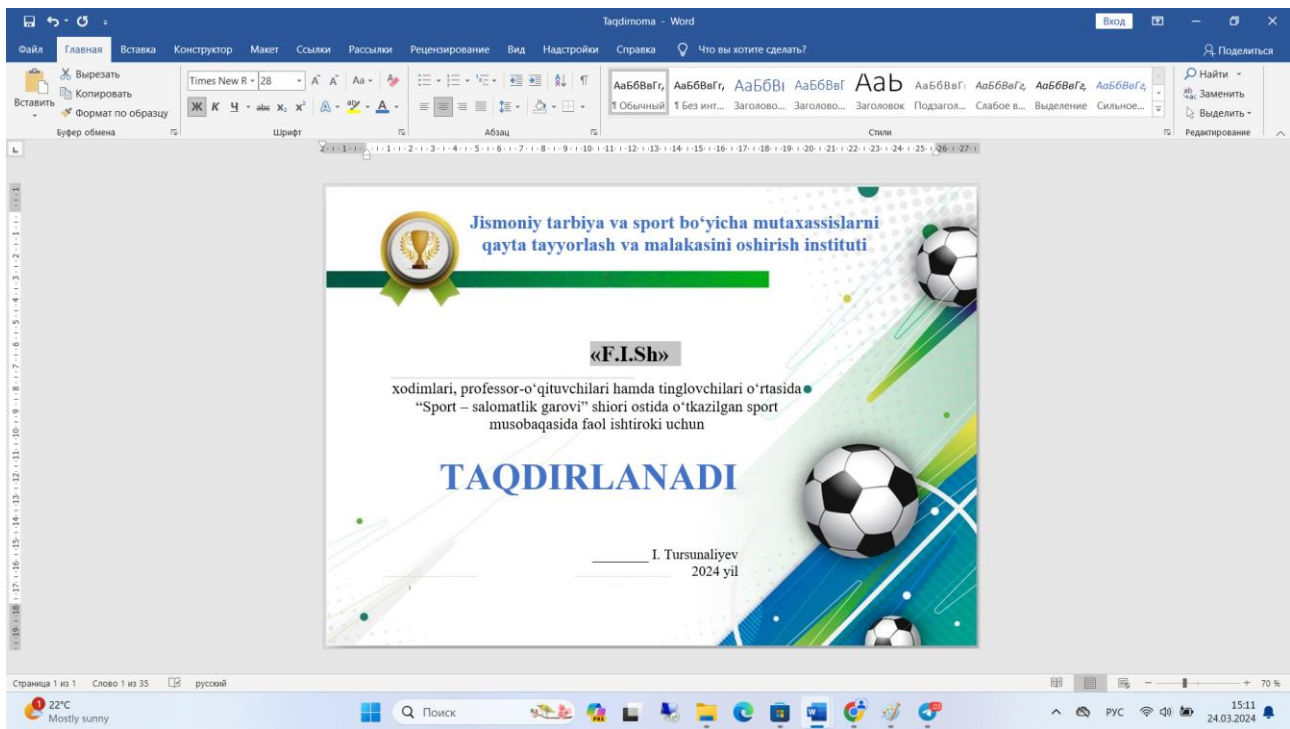
4.11-расм. **“Выделить таблицу”** (Jadvalni tanlash) oynasi

Menu qatoridagi **“Рассылки”** bo'limidagi **“Вставить поле слияния”** (Birlashtirish maydonini kiritish) tugmasi bosilganda Microsoft Excel elektron jadval dasturida shakllantirilgan (royxat.xlsx faylidagi) ro'yxat boshida turgan qatorning har bir ustidagi sarlavhalar ko'rinadi (4.12-расм).



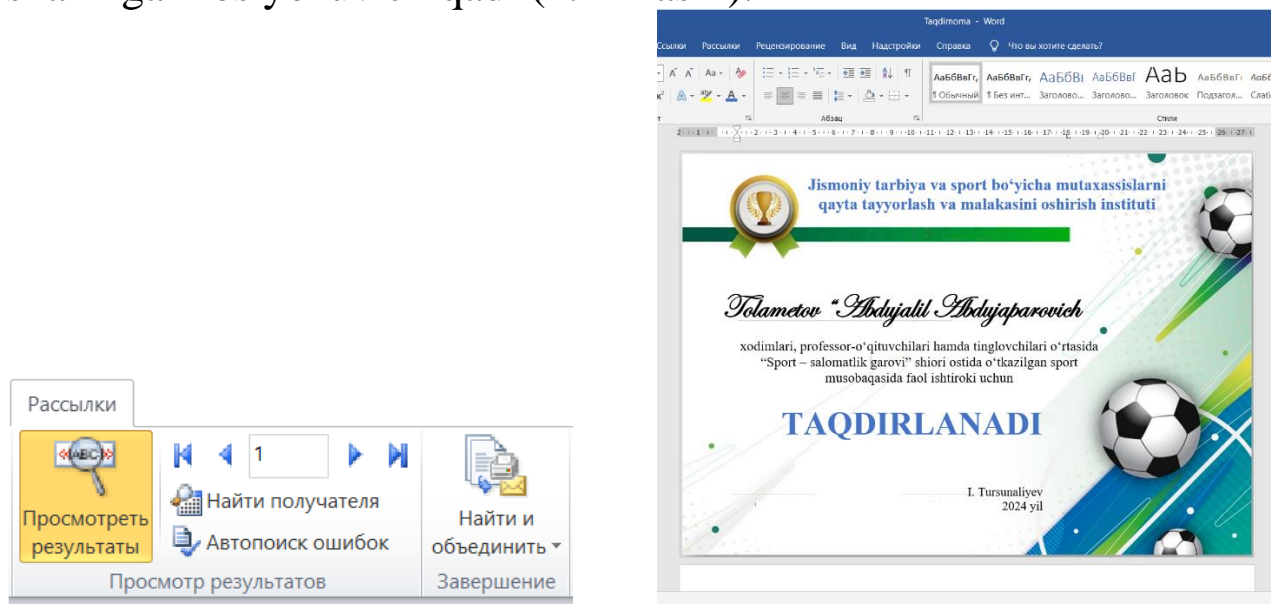
4.12-расм. **“Вставить поле слияния”** (Birlashtirish maydonini kiriting) oynasi

«F.I.Sh» bosilganda Microsoft Word dasturi yordamida tayyor bo'lgan hujjat matnidagi **“«F.I.Sh»”** yozuvi hosil bo'ladi (4.13-rasm).



4.13-rasm. Microsoft Excel elektron jadvaldagi yozuvni Microsoft Word dasturiga qo'yilishi

“**Просмотрет результаты**” (Natijalarni ko‘rish) tugmasi bosilganda Microsoft Excel dasturida shakllantirilgan ro‘yxatning ism-sharifiga mos yozuv chiqadi (4.14-rasm).

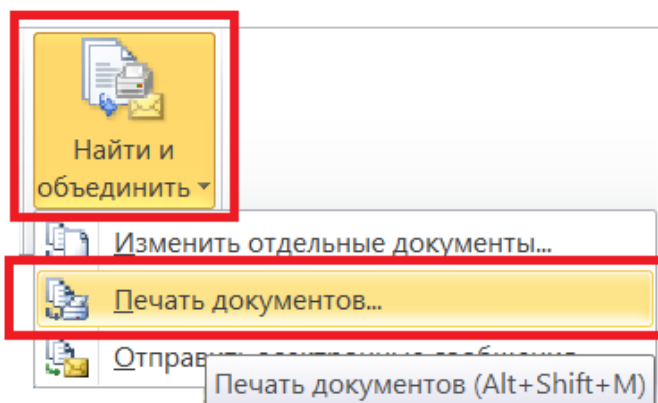


4.14-расм.

⏪ ⏩ 7 ⏪ yordamida Microsoft Excel dasturida yaratilgan jadvaldagi (royxat.xlsx fayli) “**F.I.Sh**” ustunidagi A1:A11 yacheykalarga kiritilgan ma’lumotlarni ketma-ket ko‘rish mumkin.

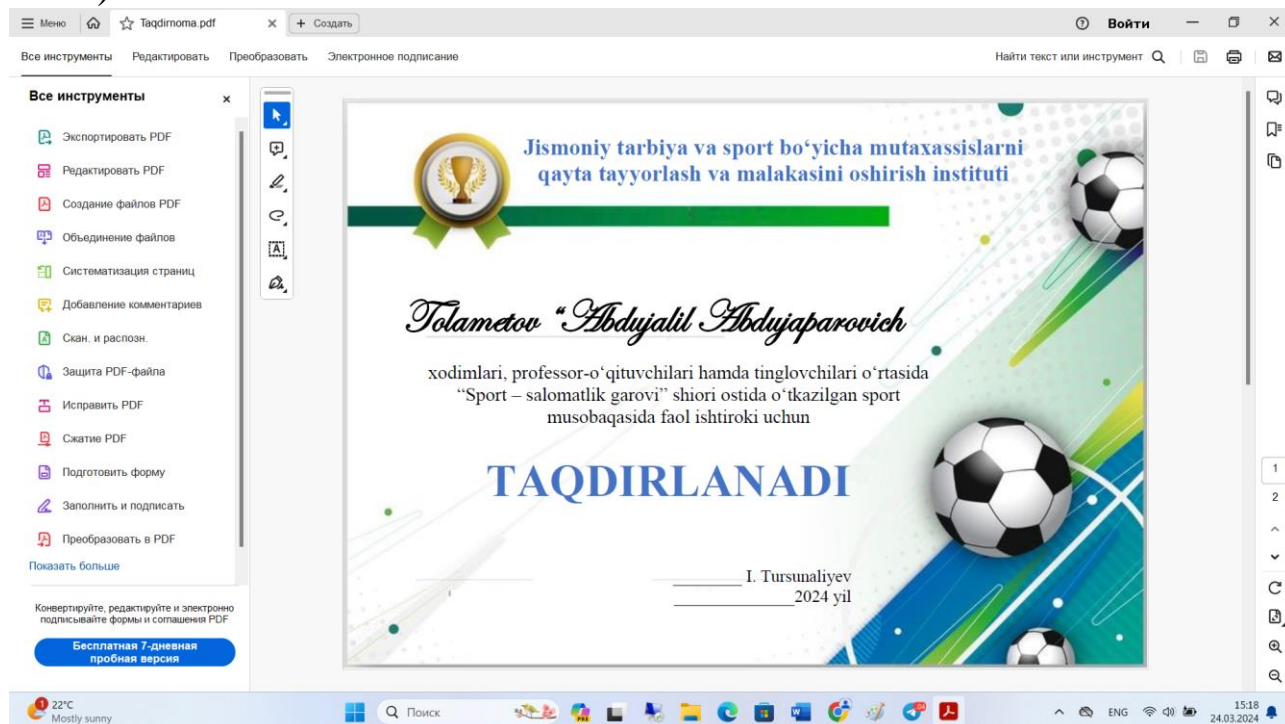
Hujjatning “F.I.Sh” qatorida bajarilgan bosqichlarni boshqa ma’lumotlarni ham qo‘llash mumkin.

Microsoft Excel dasturida yaratilgan jadval qatoridagi mos ma’lumotlarni alohida hujjat sifatida shakllantirish uchun “**Найти и объединить**” (Toping va birlashtiring) bo‘limidagi “**Печать документов**” (Hujjatlarni chop etish) bosiladi (4.15-rasm).



4.15-rasm. “**Найти и объединить**” sahifasi

Dastur yordamida elektron jadvaldagi har bir ma’lumot uchun shakllantirilgan sahifalarini pdf formatida shakllantirilgan bitta hujjat ko‘rinishida diskda saqlash yoki qog‘ozda chop etish mumkin (4.16-rasm).



4.16-rasm. Hujjatning pdf formatdagi ko‘rinishi

4.2. Matnni tiklash uchun konverterlar

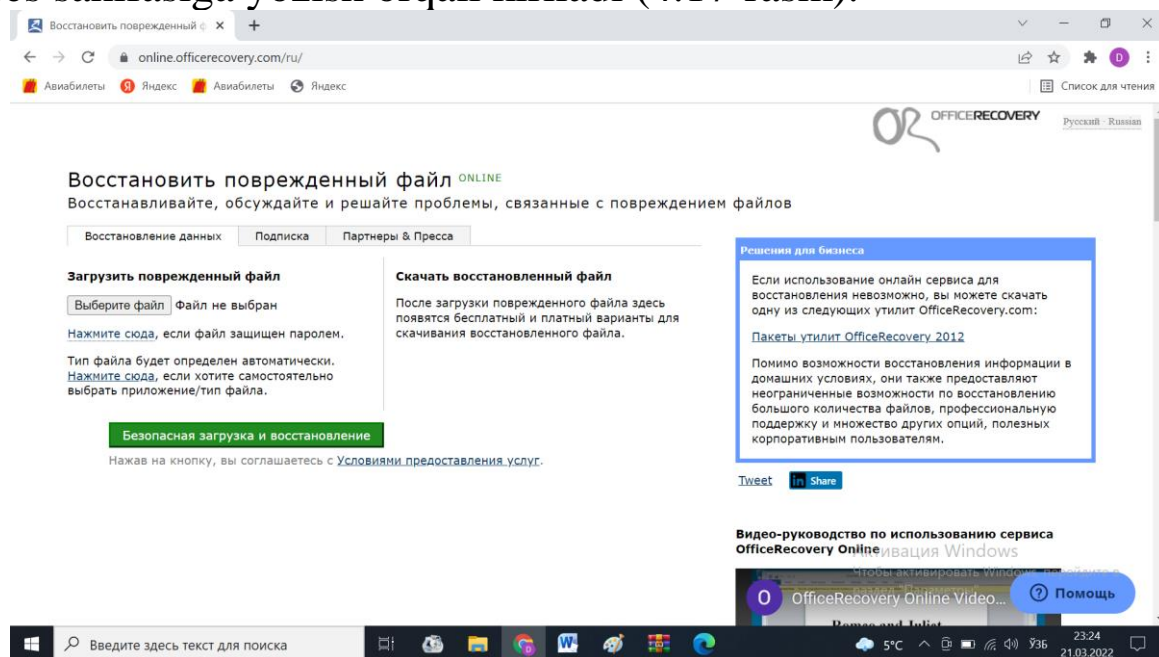
Microsoft Word hujjati ochishda yuz beradigan bir necha sabablarga ko'ra buzilgan bo'lishi mumkin. Ushbu jarayonda hujjatning yoki hujjat asos bo'lgan shablonning buzilishidan kelib chiqishi mumkin. Ushbu holatlar quyidagicha bo'lishi mumkin:

- hujjat sahifalarini takroriy raqamlashda;
- hujjatning noto'g'ri tuzilishi va formatlanishi;
- ekranda o'qilmaydigan belgilarni ko'rsatish;
- qayta ishlash jarayonida xato xabarlarini ko'rsatish;
- faylni ochganda kompyuter qotib qolishi;
- dasturning normal ishlashiga mos kelmaydigan har qanday boshqa noodatyi jarayonlar bo'lishi mumkin.

Ushbu matnli fayl joylashgan vositada biron bir xato yuzaga kelsa, o'sha hujjat buziladi, natijada oddiy onlayn konverterlar hujjat matnni (va ba'zan formatini) taniy olmaydilar. Bunday holda, matnni tiklash uchun maxsus konverterdan foydalanish mumkin.

Matni buzilgan faylni tiklash uchun “OfficeRecovery” konverteri.

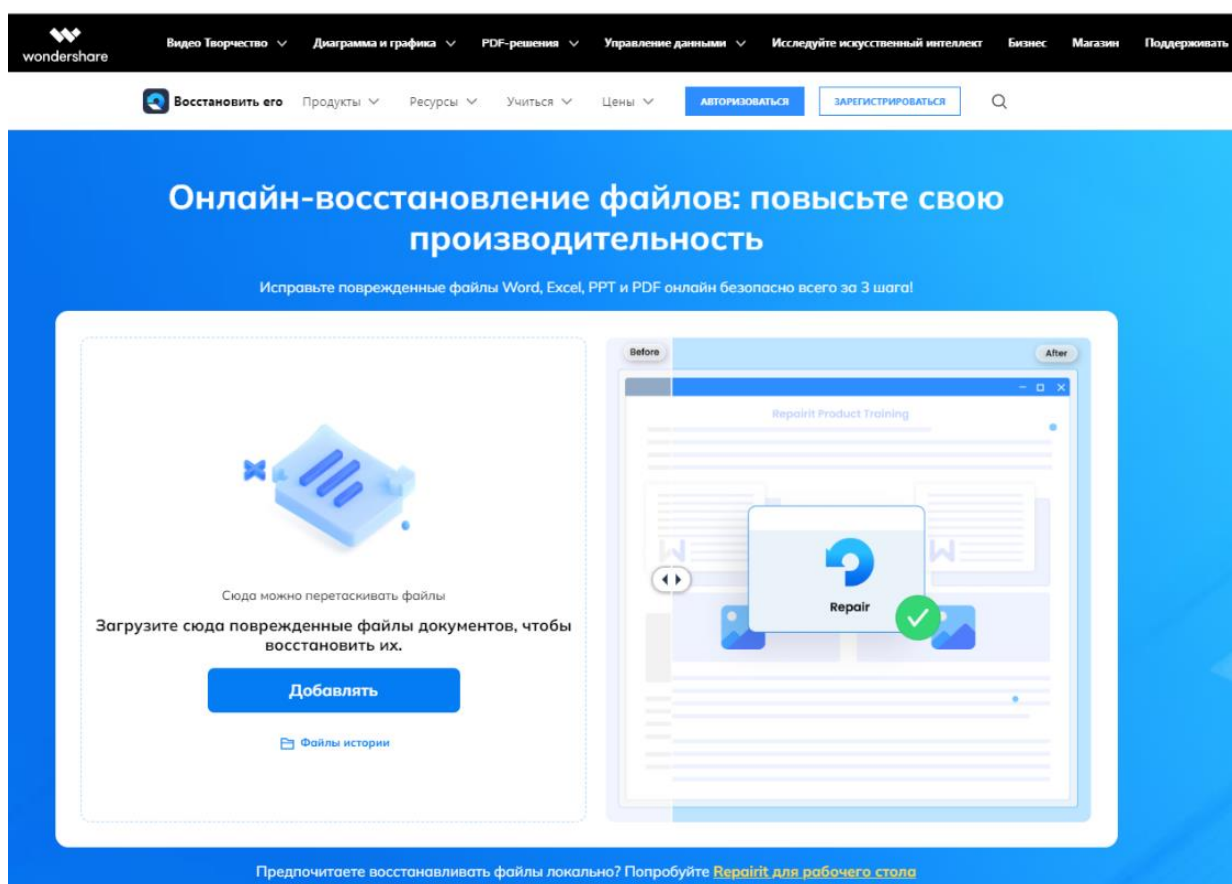
OfficeRecovery - bu buzilgan Microsoft Word hujjatlarini tiklashga imkon beruvchi konverter. Ushbu konverterdan foydalanish uchun brauzerning manzil maydonchasiga <https://online.officerecovery.com> adres sahifasiga yozish orqali kiriladi (4.17-rasm).



4.17-rasm. OfficeRecovery matnli fayl tiklash konverteri sahifasi

OfficeRecovery Text Converter xususiyatlari:

- bepul demo versiyasi va pullik to'liq xususiyatli versiyaning mavjudligi;
- parol bilan himoyalangan hujjatlar bilan ishlash qobiliyati;
- oflayn rejimda ishlash uchun yuklab olinadigan yordam dasturining mavjudligi;
- ishning tezkor tezligi.



4.18-rasm. Matnli fayllarni onlayn tiklash konverteri sahifasi
(<https://repairit.wondershare.com/>)

Ushbu onlayn xizmatlarning asosiy afzalliklari qulayligi, konverterdan foydalanish jarayonlari imkon qadar soddaligi uchun juda qulay. Bundan tashqari, mutlaqo hamma uni bepul ishlatishi mumkin.

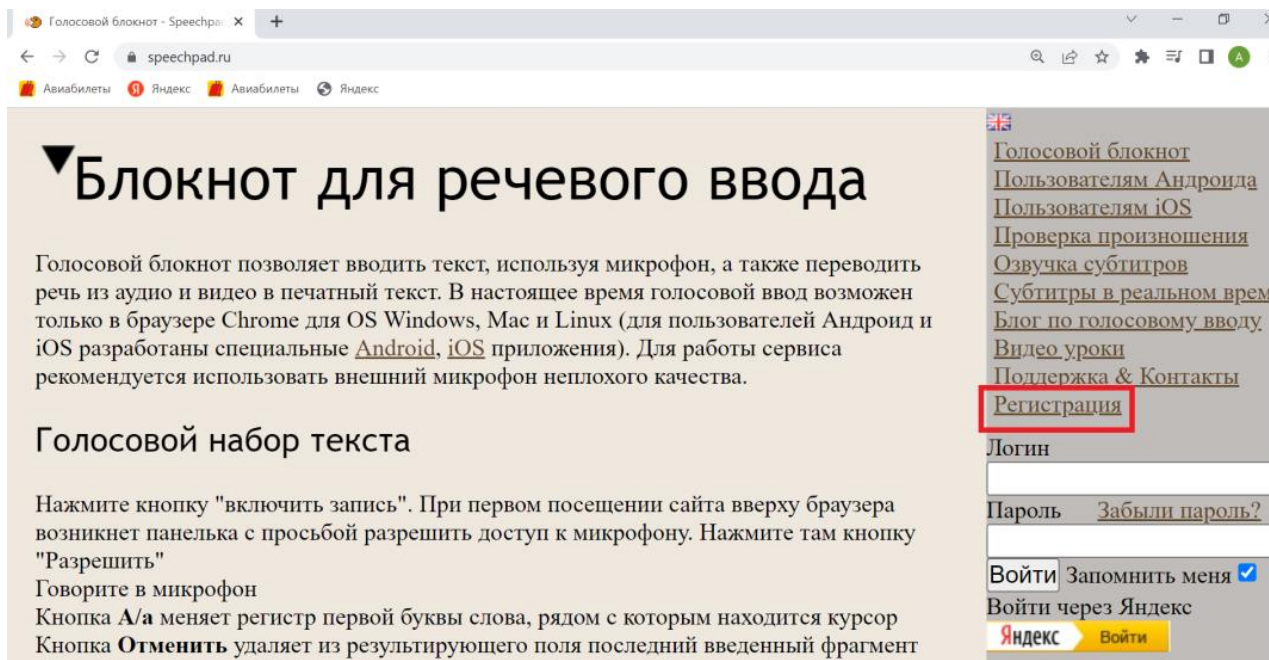
4.3. Ovozli ma'lumotlarni matnga onlayn almashtirish xizmati



Hozirda aksariat foydalanuvchilar matnli axborotlarni kompyuter yoki mobil qurilmalarda uzoq vaqt davomida yozishni hohlamaydilar. Shuning uchun bugungi kunda ovozli nutqni turli

tillarda raqamlashtirishni internetda bir qancha onlayn xizmatlari mavjud.

Bunday onlayn xizmatlar ovozni mikrofon yordamida yoki yozib olingan audio va videodagi ovozli axborotlarni matn holatiga o'tkazish hamda ixtiyoriy tilga tarjima qilish imkonini beradi. Hozirda ovozli matn kiritish Windows, Mac OS, Linux operatsion tizimining Google Chrome brauzeri va android foydalanuvchilari uchun maxsus Android, iOS ilovalari ishlab chiqilgan. Albatta bunda sifatli tashqi mikrofondan foydalanish tavsiya etiladi.



4.19-rasm. Ovozli bloknot xizmat ilovasi

Ovozli bloknot ilovasi.

Ovozli bloknot ilovasidan foydalanish uchun brauzerning manzil maydonchasiga <https://speechpad.ru/> adres sahifasiga yozish orqali nutq kiritish xizmati sahifasiga o'tish kerak. Xizmatdan to'liq foydalanish uchun ro'yhatdan o'tish lozim.

Registratsiya tugmasi bosiladi.

← → ↻ speechpad.ru/regcab.php

Авиабилеты Яндекс Авиабилеты Яндекс

Регистрация в сервисе голосового блокнота

Зарегистрированные пользователи сервиса голосового блокнота смогут сохранять сформированные тексты в упорядоченном виде, а также загружать их в блокнот для дальнейшего редактирования. Для них появится возможность настройки интерфейса блокнота. Кроме того для них будет доступна функция создания пользовательских терминов, позволяющая связать словосочетания произносимые голосом с произвольным текстом. Они смогут использовать голосовые команды и задавать нужные им языки для голосового ввода.

Условия использования

1. Пользователи обязуются не использовать акаунт для умышленного нарушения работы сервиса голосового блокнота.
2. Пользователи не должны передавать данные для входа на сервис третьим лицам.
3. В случае не соблюдения перечисленных правил, акаунт пользователя может быть заблокирован.
4. Регистрируясь на сервисе вы даете согласие на обработку ваших данных (email и имени) в соответствии с [политикой конфиденциальности](#).

Ваш email:
(на него будет отправлено письмо с паролем, письма на gambler.ru не доходят!!)

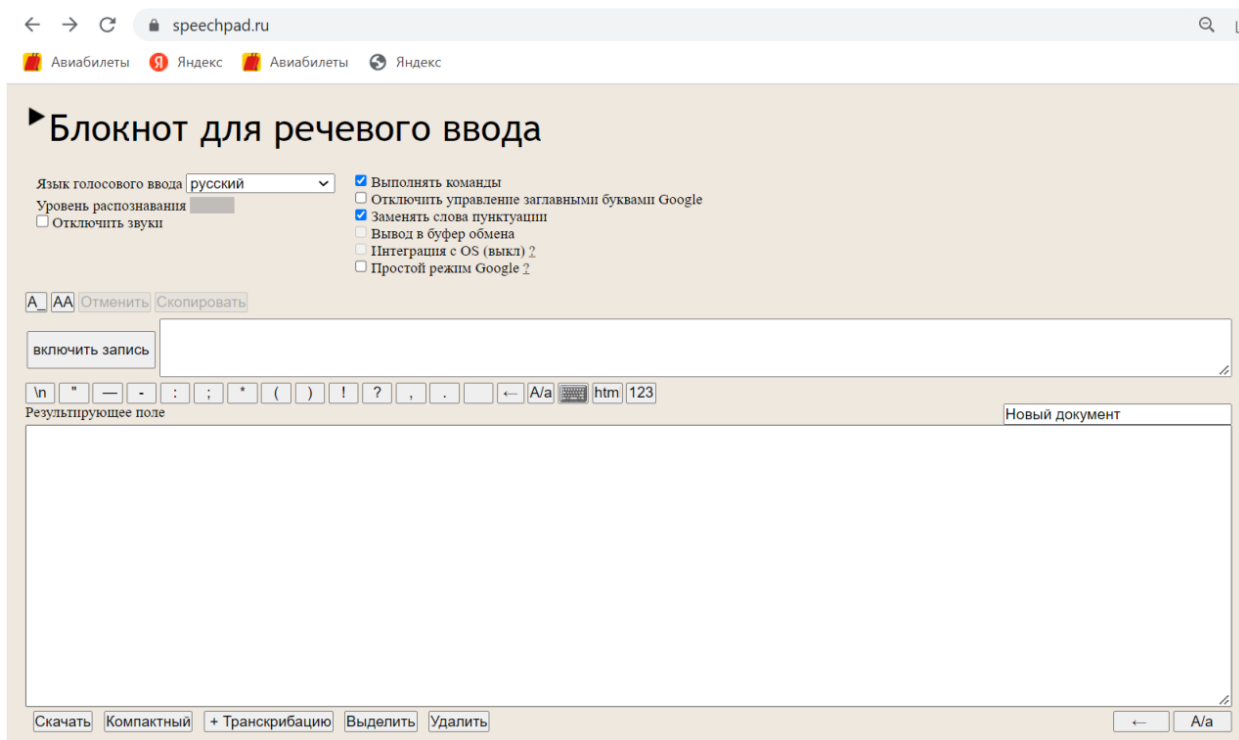
Ваше имя:
(используется для контактов)

Введите код с картинки

Нажав, на кнопку "Ok" вы подтверждаете согласие с условием использования сервиса

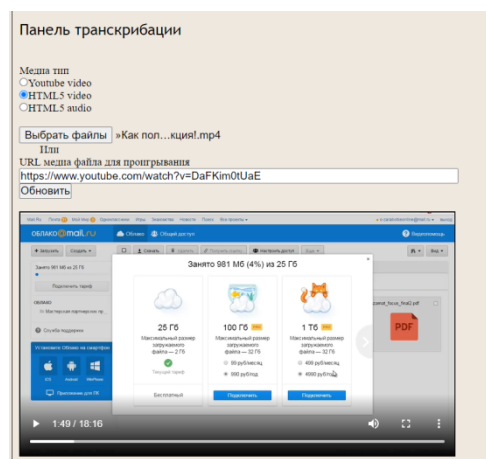
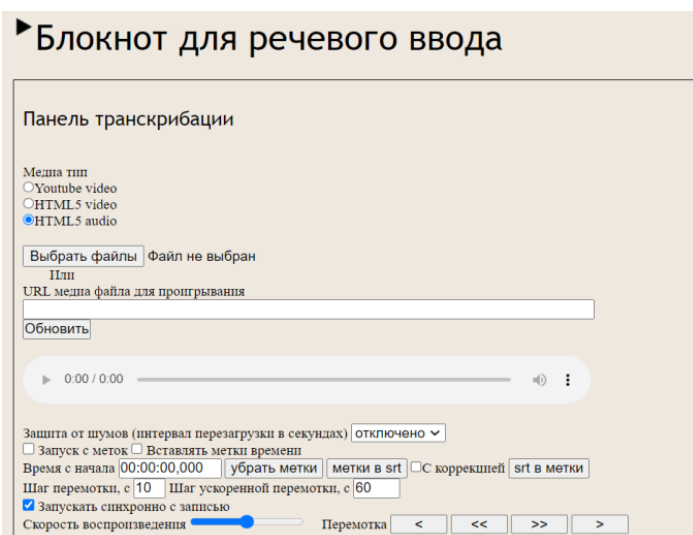
4.20-rasm. Ovozli bloknot xizmat poyxatdan o'tish sahifasi

Ochilgan sahifadagi shartlar bilan tanishib chiqib, elektron pochta manzilingiz, tizim xizmatida foydalanish uchun login, parolni va rasmdagi raqamlarni kiritib OK tugmasi bosiladi. Hamda kiritilgan elektron pochta manziliga tizimdan foydalanish uchun parol yuboriladi. Pochtaga yuborilgan parol va ro'yhatdan o'tish login orqali tizimga kirishi, hamda ovozli bloknot xizmatining barcha imkoniyatlaridan foydalanish mumkin bo'ladi. Ro'yhatdan o'tgan foydalanuvchi audio va video ovozli fayllarni matn holatiga o'tkazishi mumkin.

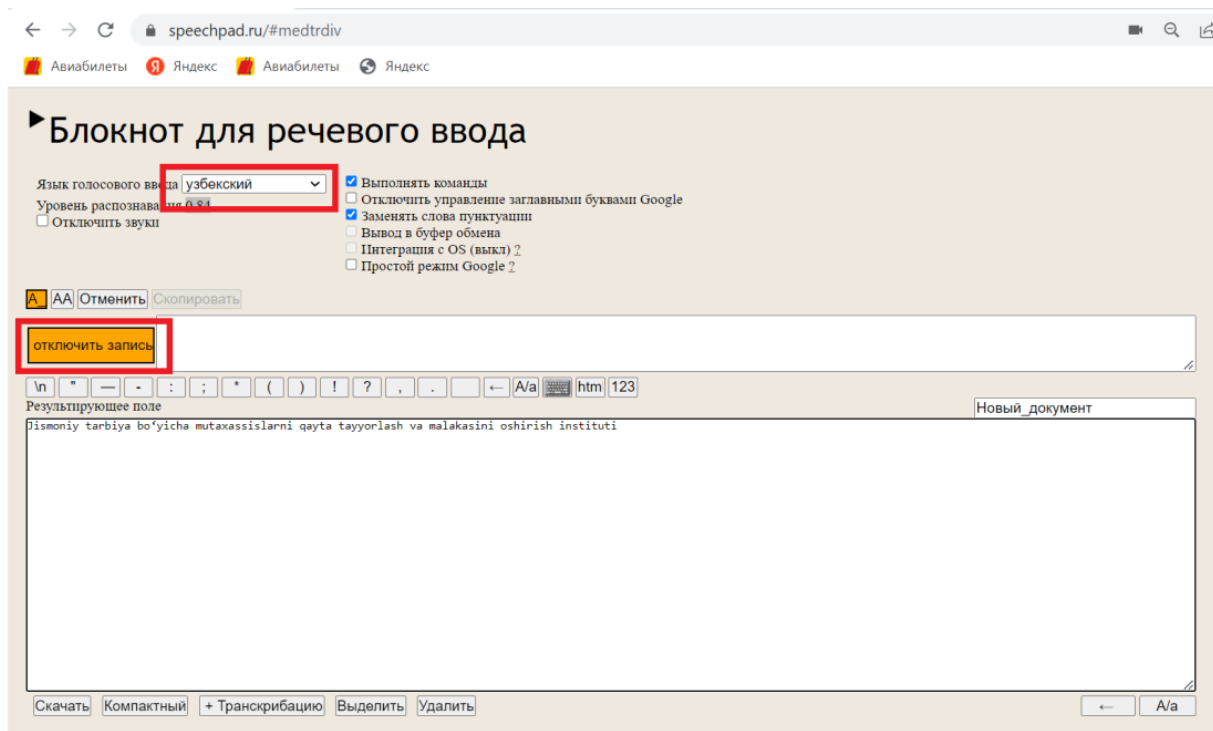


4.21-rasm. Ovozli bloknот xizmat ro‘yxatidan o‘tgandan so‘ng sahifa ilovasi

Audio va video ovozli fayllarni matn holatiga o‘tkazishi uchun **+ Транскрибацию** bo‘limi bosiladi, u holda rasmdagi sahifa ochiladi. Shundan so‘ng Youtube, HTML5 video, HTML5 audio fayllardagi ovozlarni matn holatiga o‘tkazish mumkin bo‘ladi.



4.22-rasm. Audio va video fayllardagi ovozli axborotlarni kiritish



4.23-rasm. Ovozli axborotlarni kiritish sahifasi

Ovozli bloknot xizmat ilovasida kerakli til tanladi va yozib olish tugmasi bosiladi hamda matn o‘qiladi. O‘qilayotgan matnda nutq tiniq aniq bo‘lishi lozim. Kerakli mant tugatilgandan so‘ng yozuvni tugatish tugmasi bosiladi.

Nazorat savollari:

1. Microsoft Word va Microsoft Excel dasturlari imkoniyatlaridan birgalikda foydalanish imkoniyatlarini tushuntirib bering.
2. Microsoft Excel dasturida yaratilgan jadval qatoridagi mos ma’lumotlarni alohida hujjat sifatida shakllantirish uchun qaysi bo‘limida foydalaniladi.
3. Microsoft Excel va Microsoft Word dasturlari yordamida sport musobaqa g‘oliblarini taqdirlash hujjatlari qanday formatda saqlanadi.

Test savollari

1. “Microsoft Word” dasturi oynasining asosiy ish sohasi nima?

- A. Hujjat oynasi
- B. Dastur oynasi
- C. Menyu satri
- D. Uskunalar paneli

2. “Microsoft Word” dasturi nima uchun mo‘ljallangan?

- A. Matnli ma'lumotlarni qayta ishlashga
- B. Foto tasvirlarni qayta ishlashga
- C. Jadvalli ma'lumotlarni qayta ishlashga
- D. Internet xizmatini ko‘rsatuvchi dastur

3. “Microsoft Word” dasturi yordamida yaratiladigan hujjatlar qanday nomlanadi?

- A. Matnli hujjat
- B. Elektroln jadval
- C. Ma'lumotlar ombolri
- D. Tarmolq hujjati

4. “Microsoft Word” dasturida yangi hujjat yaratilganda, avtomatik ravishda unga qanday nom beriladi?

- A. Лист 1
- B. Документ 1
- C. Книга 1
- D. Презентация

5. “Microsoft Word” dasturida qaysi buyruq tanlangan matn fragmentini o‘chirmasdan buferga joylashtiradi:

- A. “Вырезать” (Kesish)
- B. “Вставить” (Joylashritish)
- C. “Копировать” (Nusxalash)
- D. “Вид” (Ko‘rinish)

6. Microsoft Word dasturida CTRL tugmasini bosib sichqoncha g‘ildiragi aylantirilsa nima sodir bo‘ladi?

- A. Kursorning joylashish joyi o‘zgaradi
- B. Hujjat masshtabi o‘zgaradi
- C. Matn o‘lchami o‘zgaradi
- D. Hujjat varaqlari almashadi

7. Microsoft Word dasturiga yuklangan joriy hujjatda “Ctrl+End” tugmalar birikmasi bosilsa nima sodir bo‘ladi

- A. Hujjat sahifasining boshiga o‘tish
- B. Hujjatning oxiriga o‘tish
- C. Hujjatning boshiga o‘tish
- D. Hujjat sahifasining oxiriga o‘tish

8. Microsoft Word dasturida klaviaturaning strelkali tugmalari yordamida matnlarni belgilash uchun qo‘shimcha ravishda qaysi tugmadan foydalaniladi

- A. Shift
- B. Tab
- C. Ctrl
- D. Alt

9. Microsoft Word dasturida kursordan o‘ngdagi belgilarni o‘chirish uchun qaysi tugmadan foydalaniladi

- A. Delete
- B. Insert
- C. F8
- D. Backspace

10. Microsoft Word dasturi ma’lumotnomasini chaqirish qaysi tugma orqali amalga oshiriladi

- A. F1
- B. F5
- C. F2
- D. F8

11. Microsoft Word dasturida mavjud faylni boshqa nom bilan diskka yozish uchun qaysi buyruqdan foydalaniladi?

- A. “Сохранить как...”
- B. “Сохранить”
- C. “Удалить”
- D. “Переименовать”

12. Microsoft Word dasturining asosiy kengaytmasi qanday?

- A. “*.docx”
- B. “*.odt”
- D. “*.txt”
- C. “*.exe”

13. Microsoft Word dasturi “Правописание” tugmachasi...

A. Hujjatlarning orfografik, grammatik va stilistik xatolarini tekshiradi

B. Katta xarflar bilan yozilgan matni tekshiradi

C. Kichik xarflar bilan yozilgan matni tekshiradi

D. Matnni formatlaydi

14. Microsoft Word dasturi yordamida yaratiladigan hujjatlar qanday nomlanadi?

A. “Документ”

B. “Книга”

C. “Презентация”

D. “Лист”

15. Microsoft Word dasturida abzasni tugallash uchun qaysi tugmadan foydalanish kerak?

A. Enter

B. Shift

C. Delete

D. Caps Lock

16. Google Diskda foydalanuvchiga bepul qancha joy ajratiladi?

A. 15 Gb

B. 10 Gb

C. 100 Gb

D. 1Tb

17. Google tomonidan ishlab chiqilgan matn muhari qanday nomlanadi?

A. Google Документы

B. Google Таблицы

C. Google Диск

D. Google Презентации

18. Microsoft Word dasturiga yuklangan joriy hujjatda “Ctrl+PageUP” tugmalar birikmasi bosilsa nima sodir bo‘ladi?

A. Hujjatning oldingi sahifasiga o‘tish

B. Hujjatning sahifasining boshiga o‘tish

C. Hujjatning keyingi sahifasiga o‘tish

D. Hujjatning sahifasining oxiriga o‘tish

19. Microsoft Word dasturiga yuklangan joriy hujjatda “Ctrl+PageDown” tugmalar birikmasi bosilsa nima sodir bo‘ladi?

- A. Hujjatning navbatdagi sahifasiga o‘tish
- B. Hujjatning sahifasining oxiriga o‘tish
- C. Hujjatning sahifasining boshiga o‘tish
- D. Hujjatning oxiriga o‘tish

20. Chop etilmaydigan belgilar ekranda nimani tasvirlaydi?

- A. Xizmat belgilarini
- B. Sahifa parametrlarini
- C. Qoldirib ketilgan belgilarni
- D. Maxsus belgilarni

21. Microsoft Word dasturida kursordan o‘ngdagi belgilarni o‘chirish uchun qaysi tugmadan foydalaniladi?

- A. Delete
- B. Insert
- C. Backspace
- D. F8

22. Sahifalarni raqamlash qaysi menyu orqali amalga oshiriladi?

- A. “Вставка” menyusi orqali*
- B. “Формат” menyusi orqali
- C. “Файл” menyusi orqali
- D. “Правка” menyusi orqali

Glossariy

Alamshinuv buferi – ajratilgan (tanlangan) matn qismlaridan nusxa olish, qirqish, nusxalangan yoki qirqilgan matnlarni qo‘yish va tadbiq qilingan formatni nusxalash amallari

Animatsiya – matn yoki obyektga maxsus video yoki ovoz effektini qo‘shishdir

Avtoto‘ldirish – qo‘shni katakchalarni ketma-ket o‘sovchi yoki kamayuvchi bir turdagi axborotlar bilan tezda to‘ldirish

Avtoto‘ldirish ro‘yxati – ma‘lum bir tartibda joylashgan matnli qiymatlar ro‘yxati

Avtotugallash(Автозавершение) – ro‘yxatini ko‘rib boradi va taxmin qilingan matnni ko‘rsatadi.

Axborot – agarda tayyorlangan ma‘lumotlardan biror narsa (jarayon, hodisa) to‘g‘risida aniqlikni oshirish maqsadida foydalanilsa, u holda foydalangan ma‘lumotlarga axborot deb ataladi.

Axborot – iste‘mol uchun tayyorlangan tevarak-atrof (manbalar) dan olingan ma‘lumotlar axborot deb ataladi.

Grafik format – Axborotlarni raqamli tasvir fayllarida tashkillashtirish usuli

Ilyustratsiyalar (Иллюстрации) – hujjatga rasm, turli figuralar, diagrammalar va boshqa grafik tasvirlarni qo‘yish

Informatika – bu insoniyat faoliyatining bir sohasi bo‘lib, u axborotni hosil qilish, saqlash va kompyuter yordamida ularni qayta ishlash, shu bilan bir qatorda tadbiq muhiti bilan o‘zaro bog‘liq bo‘lgan jarayonlarning aloqadorliklarini o‘z ichiga oladigan, ko‘nikma va vositalar tizimidir.

Matn stili – matnning berilgan qismida tegishli bo‘lgan jihozlashning barcha parametrlari mosligi

Mavzular (Темы) – tanlangan mavzu uchun fon rangini tayinlash, shrift o‘lchamini berish va mavzuga effektlar tanlash.

Mundarija (Оглавление) – ajratilgan hujjatda mundarija yaratish, bir necha darajali matnlarni qo‘shish va jadvalni yangilash

Muharrir (lot. – tartibga keltirilgan) – kompyuterning ob‘ektlari (matn, jadval, grafika, dasturlar) bilan ishlashni amalga oshiruvchi dasturiy ta‘minot tizimidir.

Rejim – taqdimotni tasvirlash va foydalanuvchiga u bilan ishlash vositalarini taqdim etish usuli

Ro‘yxat – bu doimiy formatli ma’lumotlar saqlanadigan satrdir.

Sahifa foni (“Фон страницы”) – namuna sahifalar yaratish, hujjat sahifalariga rang berish, sahifa chegaralarini boshqarish va bezash amallari

Sahifa maydonlari – bu varaq ma’lumotlari bilan chop qilish sahifasi chegaralari orasidagi bo‘sh joy

Sahifa parametri (“Параметры страницы”) – joriy hujjat parametrlarini boshqarish.

Shablon (qolip) – formatlangan, rasmlarga, formulali jadvallarga ega bo‘lgan, tarkibida matnli ma’lumotlar mavjud bo‘lgan hujjatning oldindan tayyorlab qo‘yilgan ko‘rinishidir.

Shrift – bu ma’lum bir o‘lchamdagi va rasmdagi belgilar to‘plami

Slayd sohasi – taqdimotning alohida slaydlari bilan ishlash

SmartArt – ma’lumotlarni va g‘oyalarni vizuallashtirish

Stillar (Стили) - ajratilgan matnga stil berish yoki mavjud stilni boshqasi bilan almashtirish

Tahrirlash (Редактирование) – zarur matn qismini qidirish yoki almashtirish amallarini bajarish

Foydalanilgan manbalar

1. Bill Jelen. Charts and Graphs for Microsoft Office Excel 2007. 2007, Pearson, 480 p.
2. Curtis Frye. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step. Pearson, 2007, 432 p
3. Faithe Wempen. Special Edition Using Microsoft Office Word 2007. Pearson, 2007, 1104 p.
4. Katherine Murray. Microsoft Office 2010 Plain & Simple. Pearson, 2010. 384 p.
5. Maxarov T. Axborot texnologiyalari (II-qism. Microsoft Word, Microsoft Excel va Microsoft Access dasturlari bilan ishlash bo'yicha o'quv qo'llanma). T: O'zMU tip. 2005.
6. Peter Weverka. Office 2007 All-in-One Desk Reference For Dummies. Wiley. 2007, 816 p.
7. Peter Weverka. Office 2010 All-in-One For Dummies. Waterstones. 2010.
8. Tolametov A.A. Jismoniy tarbiya va sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari. Darslik/T.: Umid Design, 2021.
9. Tolametov A.A. Jismoniy tarbiyada zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish. O'quv qo'llanma/T.: Umid Design, 2021.
10. Wayne Kao, Jeff Huang. Advanced Microsoft Office PowerPoint 2007. Pearson, 2008, 432 p.
11. Арипов М. «Информатика ва ҳисоблаш техникаси асослари». Тошкент, ЎзМУ. - 2007.
12. Баратов Ю.И., Антонов М.М., Word 2010 с нуля! (+ CD-ROM) М.: Лучшие Книги, 2011, 224 с.
13. Гузенко Е.Н., Сурядный А.С., Персональный компьютер. Лучший самоучитель. Астрель, Москва, Владимир, 2011.
14. Интерактивный курс "Самоучитель Microsoft Office Word 2010". ID COMPANY: 2010 (электронное издание).
15. Информатика: Учебник / Под ред. проф. В.В.Трофимова. – М.: Высшее образование, 2010. – 911 с.

16. Паклина В. М., Паклина Е. М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013/Учебно- методическое пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. – 111с.

17. Крыгин С.В., Microsoft Excel 2010. Учебно-практическое пособие. Н.Новгород. 2011.

18. Кукушкина М.С., Волкова О.А., Работа в MS Office 2007. Текстовый редактор Word 2007: методические указания и задания для выполнения лабораторных работ по дисциплине «Текстовые и табличные процессоры» для студентов специальности «Прикладная математика (в экономике)». Ульяновск. УлГТУ, 2010.

19. Макарова Н.В., Волков В.Б. Информатика. Учебник для вузов. С-Пб. Питер. 2011.

20. Немцова Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике: учебное пособие. Москва. ИД «Форум»: Инфра-М. 2011.

21. Несен А.В. Microsoft Word 2010. От новичка к профессионалу (+ CDROM) М.: Солон-Пресс: 2011, 448 стр.

22. Окладникова О.Л., Усольцева Е.Б. Основы работы с электронными формами в Word 2007. Методические указания. С-Пб.: Изд-во С-Пб. ГУЭФ, 2011.

23. Романова Ю.Д., Лесничая И.Г. Информатика и информационные технологии. Москва. Эксмо.2-е изд. 2009.

24. Руководство по продукту Microsoft Office 2010. Microsoft: 2010 (электронное издание).

25. Стоцкий Ю., Васильев А., Телина И., Office 2007. Изучаем самостоятельно. СПб. Питер, 2007.

26. Сурядный А.С. Word 2010. Лучший самоучитель 4-е изд. М.: АСТ, 2010, 352 с.

27. Тихомиров А.Н., Продки А.К. и др. Microsoft Office 2007 все программы пакета. Самоучитель. Наука и техника. С-Пб. 2008 г.

MUNDARIJA

KIRISH	3
I BOB. MATNNI QAYTA ISHLASH TEXNOLOGIYASI VA UNING DASTURIY VOSITALARI.....	5
1.1. Didaktik va uslubiy axborotning matn manbalarini qayta ishlash, elektron matnli resursi, elektron matn tushunchalari, yaratish, belgilash, elektron nashr qilish	5
1.2. Matn muharrirlari haqida umumiy tushunchalar va ularning asosiy turlari	6
II BOB. SPORT FAOLIYATDA MICROSOFT WORD MATN PROTSESSORI.....	10
2.1. Microsoft Word matn muharriri.....	10
2.2. Microsoft Wordda hujjatlar bilan ishlash.....	15
2.3. Matnni nusxalash va orfografik xatoliklarga tekshirish	20
2.4. Matn qismlarini qidirish va almashtirish.....	24
2.5. Matn va sahifani formatlash	27
2.6. Ro‘yxatlar bilan ishlash	36
2.7. Sahifa parametrlari bilan ishlash.....	41
2.8. Kolontitullar bilan ishlash.....	46
2.9. Hujjatni stillar yordamida jihozlash	51
2.10. Jadvallar bilan ishlash.....	53
2.11. Diagrammalar bilan ishlash	62
2.12. Microsoft Word hujjatlarda rasmlar bilan ishlash.....	67
2.13. Matn effektlari yaratish.....	79
2.14. Matematik formulalar va belgilar joylashtirish	82
2.15. Gipermurojaat (Гиперссылка) bilan ishlash	85

2.16. Tahrirlash va formatlashga cheklov qo‘yish	88
2.17. Word hujjatlarini chop qilish	90
III BOB. BULUTLI TEXNOLOGIYALARNI MATN	
IMKONIYATLARI.....	94
3.1. “Google Документы” ilovasida ishlash	95
3.2 “Google Документы” dagi matnga ro‘yxatlarni qo‘yish.....	100
3.3. “Google Документы” da jadvallar bilan ishlash	102
3.4. “Google Документы” da rasmlar bilan ishlash	105
3.5. “Google Документы” da formulani yozish.....	106
3.6. “Google Документы” matnda sahifalarni sozlash uslublar .	107
3.7. “Google Документы” da mundarija yaratish	109
3.8. “Google Документы” da hujjatdagi o‘zgartirishlar tarixini ko‘rish	110
3.9. “Google Документы” da hamkorlikda ishlashni sozlash	111
3.10. “Google Документы” ilovasida ovozli axborotlarni matnga almashtirish	112
IV. SPORTGA DOIR MATNLI HUJJATLAR YARATISH ...	114
4.1. Microsoft Word dasturida sportga doir matnli hujjatlar yaratish	114
4.2. Matnni tiklash uchun konverterlar	123
4.3. Ovozli ma’lumotlarni matnga onlayn almashtirish xizmati ..	125
Test savollari.....	129
Glossariy	133
Foydalanilgan manbalar	135

O'QUV ADABIYOTINING CHOP ETISH RUXSATNOMASI

O'zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirining
2023-yil 20-apreldagi 01/501-A/F– sonli buyrug'iga asosan

A.A.Tolametov, A.N.Amonov, M.A.Abdujaparovalarning
(muallifning familiyasi, ismi-sharifi)

Sport faoliyati (faoliyat turlari bo'yicha)

(ta'lim yo'nalishi (mutaxasssligi))

talabalari, tinglovchilari uchun

talabalari (o'quvchilari, tinglovchilari)

tavsiya etilgan

Jismoniy tarbiya va sportda matn dasturlarida ishlash

(o'quv adabiyotining nomi va turi: darslik, o'quv qo'llanma)

nomli o'quv qo'llanmasi ga

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan
litsenziya berilgan nashriyotlarda chop etishga ruxsat berildi.



Vazir A. Ikramov

Ro'yxatga olish raqami

01/501-A/F-25



A.A.TOLAMETOV, A.N. AMONOV, M.A. ABDUJAPAROVA

Jismoniy tarbiya va sportda matn dasturlarida ishlash

Muxarrir: D.X.Shakarova
Texnik muxarrir: U.Asadov
Sahifalovchi: M.Xamitov

,

Nashriyot litsenziyasi № 001734, 12.04.2021 y.

Bosishga 12.03.2024 ruxsat etildi
Bichimi 60x84 1/16, «Times New Roman» garniturasida, Ofset qogʻozida
Bosma tabogʻi 8,75. Adadi 50 nusxa. Buyurtma № 229
«UMID DESIGN» nashriyoti
«UMID DESIGN» XK bosmaxonasida chop etildi.
Oʻzbekiston Respublikasi, Toshkent shahri
Navoiy koʻchasi 22-uy



Jismoniy tarbiya va sportda matn dasturlarida ishlash

**“Umid Design”
nashriyoti**