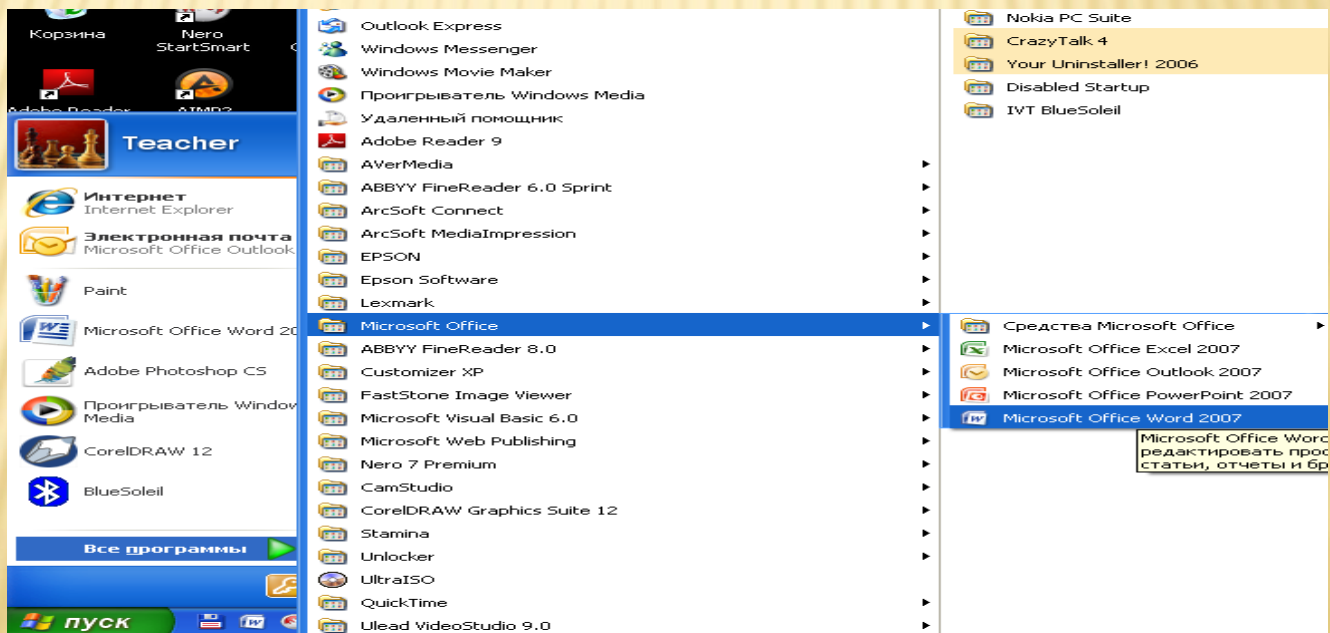


**MATN MUHARRIRI -
MICROSOFT OFFICE WORD 2007**

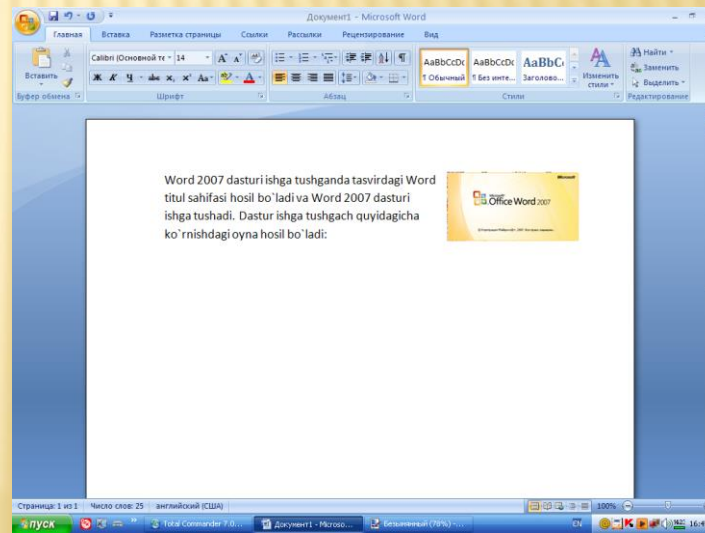
WORD MATN MUHARRIRINI IShGA TUShIRIW

- ✗ Пуск->Все программы->Microsoft Offise->Microsoft Office Word 2007 ketma-ketligini bajarish. Bunda shu buyruq ustida sichqooncha o`ng tugmasini bosib, hosil bo`lgan kontekst menyudan **Открыть** buyrug`ini tanlash ham xuddi shunday natijaga olib keladi.

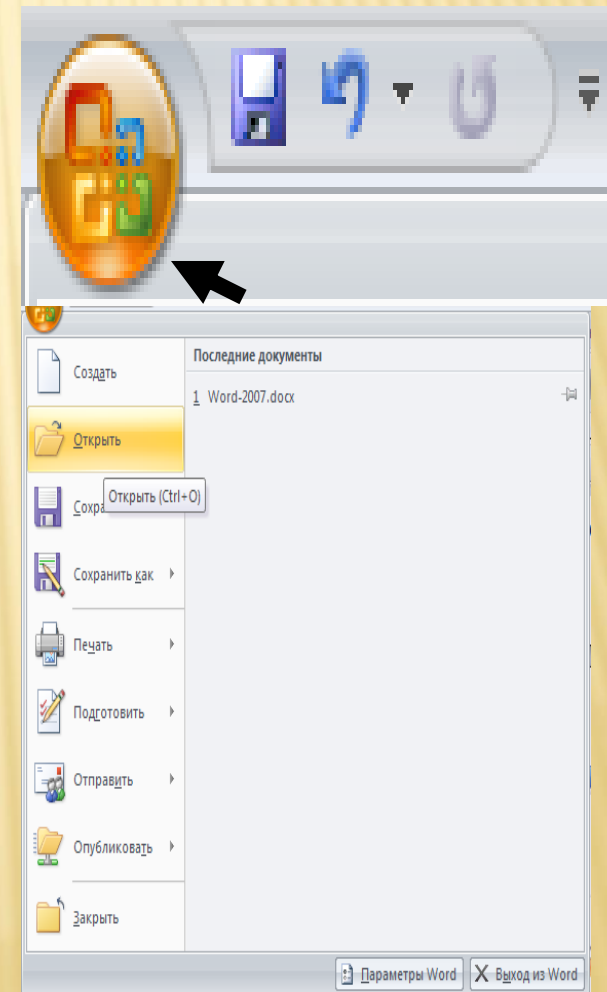


- ✘ Word 2007 dasturi ishga tushganda tasvirdagi Word titul sahifasi hosil bo`ladi va Word 2007 dasturi ishga tushadi. Dastur ishga tushgach quyidagicha ko`rinishdagi oyna hosil bo`ladi:
- ✘ Word 97-2007 dasturlaridan farqli ravishda Word 2007 dasturida menyu va qo`zg`almas uskunalar panellaridan voz kechilgan bo`lib, bu yerda boshqacha yo`l tutilgandir.

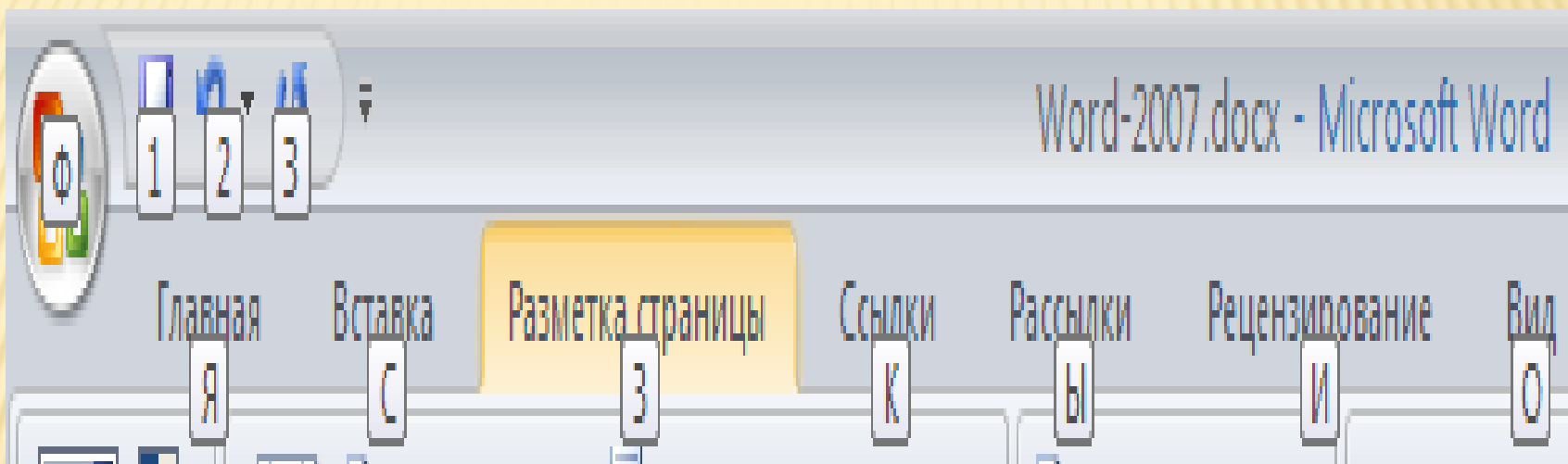
Bu yerda Oynani boshqarish tugmalari joylashgan bo`lib, ulardan birinchisi (o`ng tomondan)dastur oynasini yopish va dastur ishini tugatish, ikkinchisidastur oynasini kattalashtirish-kichiklashtirish va uchinchisi dastur oynasini masalalar paneli (Пуск qatori)ga yig`ishtirib qo`yish vazifasini bajaradi. Dastur sarlavha satrining markaziy qismida joriy dastur nomi va joriy vaqtda ochilgan hujjat faylining nomi ko`rsatilgan bo`ladi. Dastur oynasining chap tomonida quyidagi tugmalar joylashgan bo`ladi:



- ✘ Sarlavha satrining eng chap qismida Microsoft Office dasturlar paketining emblemasi shaklidagi tugma joylashgan bo`lib, bu tugma dastur bosh menyusi hisoblanadi va bu yerda turlicha ko`p ishlatiladigan buyruqlar joylashgan. Bu menyuni ochish uchun shu tugma ustida sichqoncha chap tugmasini bosish yoki klaviaturadan Alt+Ф kombinatsiyasini bosish kerak bo`ladi. Natijada quyidagicha ko`rinishdagi oyna hosil bo`ladi:



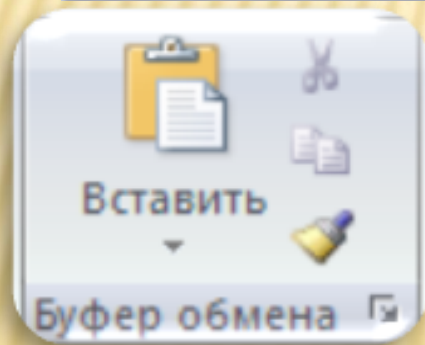
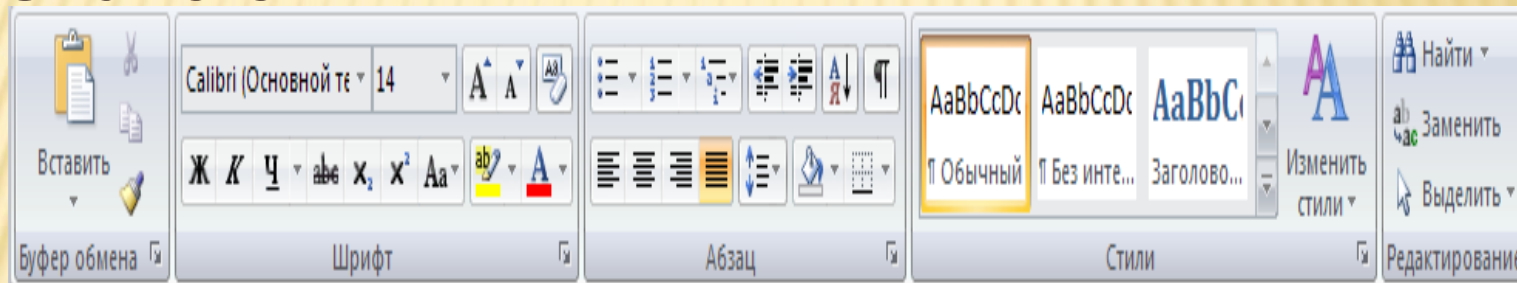
- ✘ Microsoft Office 2007 mualliflari oldingi Office versiyalari bilan ishlab kelganlarga qulayliklar yaratish maqsadida **Alt** tugmasi yordamida Word yuqori qismidagi boshqaruv ob`yektlarini



faollashtirish imkoniyatini ham qoldirganlar. Ya`ni Alt tugmasini bosilganda ekranning yuqori qismi faollashadi (turli qismlarda turli kirill alifbosi harflari ko`rinib qoladi). Bu holatda siz o`zingizga kerakli kirill alifbosi harfini bosib, shu harf aks etgan menyu yoki bo`lim bandini ochishingiz, ko`rishingiz yoki bajartirishingiz mumkin (Bunda tizim lotin yoki kirill alifbosida turganligining farqi yo`q).

ASOSIY USKUNALAR PANELI.

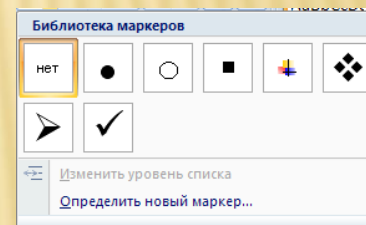
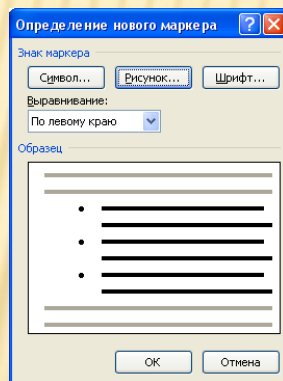
- ✘ Bu uskunalar panelida oldingi Word versiyalarida Стандартная va Форматирование uskunalari joylashgan bo`ladi.



panellarida joylashgan eng ko`p ishlatiladigan tugmalar joylashgan bo`ladi.

- ✘ Буфер обмена – almashinish buferi bo`lib, uning asosiy vazifasi dasturda va dasturlararo ma`lumotlar almashinuvini ta`minlashdan iborat va Word 2007 dasturida bu ishlarni bajarish uchun buferga olinadigan qismni belgilab ko`rsatish kerak. Belgilashning quyidagicha usullari mavjud:
- ✘ Belgilanadigan matnning boshiga sichqoncha ko`rsatkichini keltirib, chap tugmani bosib turgan holda matn oxirigacha ko`rsatkichni olib borish.
- ✘ Belgilanishi kerak bo`lgan so`z ustida sichqoncha chap tugmasini ikki marta tez bosish. Sichqoncha chap tugmasini uch marta tez bosish esa ko`rsatkich turgan abzasning to`liq belgilanishiga olib keladi.
- ✘ Klaviatura orqali belgilashda kursor kerakli pozitsiyaga olib kelinadi va **Shift** tugmasini bosib turgan holda yo`nalish tugmachalari yordamida harakatlantiriladi. Bunda kursor bosib o`tgan yo`ldagi matn belgilanadi.

- ✘ Bu tugma biror-bir ro`yxatni yozayotganda ishlatiladigan belgilangan markerli ro`yxat tuzishni boshlash tugmasi bo`lib, Enter tugmasi bilan tushish keying qator deb qabul qilinadi va marker qo`yib boriladi. Bu tugmaning o`ng tomonidagi uchburchakli tugmada sichqoncha chap tugmasini bosganda quyidagicha ro`yxat ochiladi va bur o`yxatdan kerakli marker belgisini tanlash mumkin bo`ladi.





Bu tugmaning vazifasi hujjat ichiga tartiblangan ro`yxat joylashtirishdan iborat bo`lib, uning o`ng tomonidagi uchburchakli tugmani tanlash quyida ko`rsatilgan ko`rinishdagi oynaning hosil bo`lishiga olib keladi. Bu oynada kerakli ko`rinishdagi tartiblangan ro`yxatlardan biri tanlanadi.

Библиотека нумерации

нет	1. _____ 2. _____ 3. _____	1) _____ 2) _____ 3) _____
I. _____ II. _____ III. _____	A. _____ B. _____ C. _____	a) _____ b) _____ c) _____
a. _____ b. _____ c. _____	i. _____ ii. _____ iii. _____	

Форматы номеров в документе

1. _____ 2. _____ 3. _____	
----------------------------------	--

← Изменить уровень списка
→ Определить новый формат номера...
Задать начальное значение...



Bu tugmaning vazifasi ko`p darajali tartiblangan ro`yxat o`rnatish bo`lib, uning ham barcha parametrlari oldingi ikkita tugma kabi bo`lganligi uchun bu tugma xususiyatlari borasida alohida to`xtalib o`tmaymiz.



Bu tugmaning vazifasi abzas chekinishini kamaytirish bo`lib, u asosan jadvallar ichida tartiblangan yoki markerlangan ro`yxat ishlatilganda bu ro`yxatlar jadval katakchasi chegarasidan o`tib ketganda qo`llaniladi.



Bu tugmaning vazifasi matnning belgilangan qismidagi ro`yxatlarni alifbo tartibida yoki raqamlarni o`sib boorish tartibida joylashtirishdan iboratdir.



Bu tugmaning vazifasi odatiy holda ko`rinmaydigan tabulyatsiya belgilarini ko`rinadigan va ko`rinmaydigan holatlarini almashtirishdan iboratdir.

NAZORAT SAVOLLARI.



1. Word matn protsessorini ishga tushirish usullsrini amalda ko'rsatib bering.
2. Word dasturida ishni tugallash usullarini amalda ko'rsatib bering.
3. Word matn protsessorining interfeysi nimalardan iborat?
4. Fayl menyusini qanday amallardan tashkil topgan?
5. Qaysi menyu yordamida nusxalash mumkin?
6. Matnni formatlash deganda nimani tushiniladi?
7. Matnga jadval joylashtirish va formatlash uchun qaysi menyu qo'llaniladi?
8. Word dasturi haqida ma'lumot qanday olinadi?