

2 – laborototiya mashg‘uloti

Mavzu. Zamonaviy matn redaktorlari

Darsning maqsadi: Windows tizimi muhitida matnli axborotlarni yaratish va tahrirlash ko‘nikmalarini hosil qilish.

Identiv o‘quv maqsadlari:

1. Matn protsessorlarining xususiyatlarini ochib bera oladi.
2. Hujjatlarni na‘munalar va yordamchilar orqali formatlash izohlay oladi.

Kerakli jihoz va materiallar: Shaxsiy kompyuter va uning qo‘shimcha qurilmalari, ma‘ruza matnlari, har xil adabiyotlar, ma‘ruza daftarlari.

Qisqacha nazariy qism.

Ma‘lumki, inson ish faoliyati davomida ko‘plab matnlarni qayta ishlashiga to‘g‘ri keladi. Xujjatlarning hamda elektron xujjatlarning ko‘pchilik qismini matnlar tashkil etadi. Oddiy belgilardan tashkil topgan so‘zlar to‘plami matn deb ataladi.

Kundalik hayotimizda, xususan o‘quv jarayonida to‘plangan matnli ma‘lumotlarni o‘rganish va o‘zlashtirish, yozib olish va eslab qolish, namoyish qilish va ish qog‘ozlarini tayyorlash kerak bo‘ladi. Kundalik daftarlari, yon daftarchalar yoki maxsus jurnallarga kerakli bo‘lgan matnlarni yozib, kerak bo‘lgan holda qayta murojaat qilishimiz mumkin, masalan telefon raqamlari daftarchasi, manzillar yozilgan daftarcha va boshqalar.

Windows operatsion tizimida nafaqat tayyor matnli axborotni qayta ishlash, balki yangidan tuzish imkoniyati bor. Tayyor axborot bilan ishlash ancha engil bo‘ladi, axborotni qayta ishlab yangidan yaratish esa murakkab jarayondir. Chunki, bu holda qanday va nimani yaratish kerakligini bilish lozim. Bu esa kompyuter foydalanuvchisidan ijodiy yondashishni talab qiladi. Matnli axborotni ijodiy yondashgan holda, kompyuter yordamida qayta ishlash uchun maxsus dasturlar yaratilgan: **matn muharrirlari** (rusch. *Текстовые редакторы*) va **matn proessorlari**.

Matn muharrirlari, asosan, matnni kiritish va tahrirlashda ishlatiladi. Kiritilgan matn mazmun jihatdan qayta ishlanadi – tahrirlanadi. Eng codda matn muharrirlariga misol sifatida *Windows tarkibi*ga kiruvchi *Блокнот* va *Wordpad*ни keltirishimiz mumkin.

Microsoft Word proessori bilan tanishish

WORD for Windows, MICROSOFT WORD, WinWORD yoki oddiygina qilib WORD (kelgusida qisqaroq qilib WORD) yordamida engilgina tashrif qoozlaridan tortib, gazetalarning asl maketi yoki kitob nashrlarini yaratish mumkin. Xarf o‘lchamlari, ularning ko‘rinishi, matn rangi va foni, xujjatlarni ramkalash, rasm va fotosuratlarni joylashtirish, matnlarni ro‘yxat va jadval ko‘rinishida rasmiylashtirish, murakkab xujjatlarni hosil qilish - bularning hammasi foydalanuvchiga engillik yaratadi. Bundan tashqari, video va audioyozuvlar ishni yanada ko‘rkamroq qilish, imlo xatolarini avtomatik ravishda tuzatish imkonini beradi.

WORD ning oynasi WINDOWS ning darchalariga o‘xshash va uning tarkibiga matnlarni taxrirlash va formatlash uchun qo‘llaniladigan barcha elementlar kiradi.

WORD oynasining asosiy elementlari quyidagilardan tashkil topadi:

- *sarlavxalar paneli* - yuqoridagi eng birinchi panel bo‘lib, xujjat nomini saqlaydi. Shuningdek, ushbu panelda shuningdek xujjatning menyusi tugmachalari va oynalarni boshqarish tugmachalari joylashgan.

- *menyu qatori* - yuqoridan ikkinchi o'rinda turuvchi va har biri o'z menyusiga ega menyular ro'yxati. Bu menyularni WORD ning juda ko'p buyruqlari uchun ishlatish mumkin. Bu menyular "Sichqoncha"ning o'ng tugmasi orqali ishga tushiriladi.


MS Wordni ochganda birinchi bo'lib Word yuqorisida joylashgan tasmani ko'rish mumkin. Tasma sinchkovlik bilan o'rganilgan va foydalanuvchilar tajribasidan kelib chiqib loyihalashtirilgan, shu sababli buyruqlar optimal joylashtirilgan. Tasma barcha odatiy harakatlarni bir joyda ko'rsatib foydalanish osonligi va qulaylikni taklif etadi. Tasma eng ommaviy buyruqlarni oldinga olib chiqadi, shunday qilib, avvalgi versiyalardagi kabi kerakli narsani topish uchun dasturning barcha qismlarini axtarish shart emas. Bu osonroq va tezroq ishlashga imkon beradi. Tasma barcha odatiy harakatlarni bir joyda ko'rsatib foydalanish osonligi va qulaylikni taklif etadi. Tasmaning uchta qismi mavjud. Ular ilovalar, guruhlar va buyruqlardir.


Xujjat yaratishning yana qulay tomonlaridan biri – bu tezkor foydalanish panelini mavjudligida. U yuqori chap burchakda joylashgan bo'lib, unda tez-tez ishlatiladigan buyruqlar joylashgan. Yangi buyruqlar qo'shish uchun paneldagi uchburchak belgisini bosish kerak bo'ladi.



Tezkor foydalanish panelidan disketa tugmasini bosib xujjatni saqlash mumkin. Xujjat birinchi bor saqlanayotgan bo'lsa **Сохранить как** buyruqlarini ham shu erda ko'rish mumkin. Menyuning o'ng tomonida so'nggi ochgan hujjatlar ro'yxati chiqadi. Ular doimo qulay tarzda ko'rinib turadi, shuning uchun, tez-tez foydalanib turadigan hujjatni kompyuter bo'ylab qidirish shart emas.

Word interfeysi elementlaridan biri bu klaviatura tugmalari bilan ishlash Key-Tips hisoblanadi va u klaviaturadan ALT bosib hosil qilinadi

Taxrirlanayotgan xujjat bo'yicha xarakatlanishni amalga oshirish uchun oynaning o'ng tomonidagi vertikal yo'lakchadagi tugmalardan foydalanish mumkin:

a) pastga tushish uchun vertikal yo'lning pastki qismidagi  tugmasida "Sichqoncha"ning chap tugmasini bosing;

b) yuqoriga yurish uchun vertikal yo'lning yuqorigi qismidagi  tugmasida "Sichqoncha"ning chap tugmasini bosing;

v) matnning keyingi varaiga o'tish uchun yo'lakchanning  tugmasida, oldingi varaiga o'tish uchun esa  tugmalarini "Sichqoncha" yordamida bosish lozim;

g) xujjatlarning maolom qismiga o'tish uchun "Sichqoncha" yordamida kursor o'sha joyga olib boriladi. Bunda kursor siz ishlayotgan matn qismida joylashishi shart.

WORD dan chiqish operatsiyasi Alt+F4 yoki «Файл»menyusidagi "Выход" buyruqi orqali amalga oshiriladi.

Xujjatlar bilan ishlashning asosiy qoidalari

- Xujjat bilan ishlash
- Varaq parametrlarini o'rnatish
- Betlarni sozlash
- Xujjat maydonini o'rnatish
- Shrift o'lchovi va turini o'rnatish
- Xujjatni taxrirlashning asosiy usullari

Xujjatni saqlash

Xujjat bilan ishlash jarayoni tugagach, uni albatta saqlab qo'yish kerak. Saqlash quyidagicha bajariladi:

- ALT+F4 ni bosish yoki Файл menyusiga Выход buyruini bilan kiriladi, so'ng "OK" bosiladi;
- Tezkor foydalanish panelidan "Стандарт" tugmasi bosiladi (kichik disket), so'ngra «Файл» qatorida xujjat nomi kiritilib, keyin esa Ok bosiladi;
- tezda saqlash uchun CTRL+S bosiladi.

Ta'kidlash joizki, WORD xujjat saqlanganligi haqidagi ma'lumot beradi. Jarayonlar tugagach, sarlavxalar panelida saqlangan xujjat nomi paydo bo'ladi.

Xujjatni saqlash oynasi.

Fayllarni boshqa disk yoki disketda saqlash uchun:

- «Сохранить как» buyruini tanlang;
- disk nomini tanlang (disk yurituvchi);
- "Имя файла" qatorida saqlanishi lozim bo'lgan xujjat nomini yozing;
- «Сохранить» ni bosing.

Xujjatni ochish

Xujjatni ochish uchun quyidagi ikki amaldan birini bajarish lozim:

a) «Открыть» buyruini orqali («Файл» menyusini):

- «Файл» menyusidan "Открыть" buyruini tanlang;
- muloqot oynasidan sichqoncha bilan tanlash kerak bo'lgan faylni ajrating. Agar fayl boshqa disk yoki papkada saqlanayotgan bo'lsa, u holda "Папка" menyusidan foydalaning;
- Ok ni bosing.


b) CTRL+O tugmalaridan foydalanib ham yuqoridagi amalni bajarish mumkin;

v) Tezkor foydalanish panelidagi " Открыть" tugmasidan foydalangan holda ham xujjatni ochish mumkin.

Xujjatni chop etish

WORD muxarriri quyidagicha chop etish usullarini taklif etadi:

- xujjatning barcha qismini yoki ko'rsatilgan betlarini chop etish;
- jarayonni tezlashtirish maqsadida xujjatning grafiksiz qora nusxasini chop etish;
- chop etish amallarining parametrlarini belgilash, masalan: xujjatning nusxalar sonini ko'rsatish;
- xatjild yoki qo'shimcha yozuv hosil qilish va uni chop etish;
- xujjatning alohida abzatsini chop etish.

Chop etish jarayonining bir necha usuli mavjud. Chunonchi, uskunalarning standart panelidagi chop etish tugmasi  bosilsa, xujjat bir nusxada chop etiladi.

Topshiriqlar

Topshiriq №1

1. MS Word dasturida quyidagi jadvalni hosil qiling:

Topshiriq № 2. Quyidagi jadvalni kiriting.

Mahsulot sifatini tahlil qilish.

Navlar	Mahsulotning narxi	I-navga aylanish koeffitsiyenti	Natura holatda ishlab chiqarilgan mahsulot				Rejaning bajarilishi	Ishlab chiqarilgan mahsulot qiymati (m.s)		I-navga hisoblangan mahsulot	
			Reja		Haqiqat						
			Miqdori	Ulushi	Miqdori	Ulushi					
	1540	1.0	48000								
	1100	0.8	6500		4200						
	930	0.5	2000		2500						
	760	0.3	1500		800						
	Jami				67000						

Topshiriq №3. “Aksent 1” uslubini tanlab, quyidagi jadvalni hosil qiling.

№	Ismi-sharifi	Tug‘ilgan yili	Tug‘ilgan joyi
1.	Azizov Odiljon	1992	Guliston
2.	Azizova Azizaxon	1999	Buxoro
3.	Ismatullayeva Dildora	1982	Sirdaryo
4.	Majitova Robiya	1924	Samarqand
5.	Murodova Zarina	1983	Jizzax
6.	Murodova Munisa	2004	Baxt
7.	Sobirov Orif	1991	Andijon
8.	Sobirov Shobahrom	1990	Shirin
9.	Tadjiyeva Roziya	1992	Xovos
10.	Sharipov Mirshod	1991	Guliston

Topshiriq № 4

Yangi hujjat tashkil qiling va «MS Word» nomi bilan xotirada saqlang. Hujjatga “Windows tizimi muhitida matnli axborotlarni yaratish va tahrirlash” mavzusida matn kiriting. «Вставка» menyusining

«КОЛОНИТУЛЫ» bandining buyruqlari orqali matnga kolontitul o‘rnating (fakultet, guruh, F.I.SH, sana). “Ссылки” menyusidan foydalanib, matnga сноска (fakultet, kafedra, fan) o‘rnating. Разметка страницы menyusini Фон страницы bandining Границы страниц –

Граница - Горизонтальная линия buyrug‘i



yordamida bezakli chiziq bilan bezang. O‘zgarishlarni xotirada saqlab, hujjatni yoping.

Nazorat savollari

1. Microsoft Word dasturi ishchi oynasi vazifalarini aytib bering.
2. Asosiy menyu qatoriga nimalar kiradi?
3. Microsoft Word dasturida yangi faylni ishga tushirish qanday amalga

oshiriladi?

4. «So`rovnoma» muloqot oynasi vazifalarini aytib bering.

5. «Kontekst menyusi» muloqot oynasining mazmunini aytib bering.

6. Grammatik xatolikni to`g`irlashni qanday amalga oshirishni tushintirib bering.

7. Word ADPda hujjatdagi so`zni qidirib, o`zgartirish vazifasi qanday amalga oshiriladi?

8. Hujjatni chop etish qanday amalga oshiriladi?

Adabiyotlar:

1. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalar va tizimlar. O'quv qo'llanma. Dadabayeva R.A., Nasridinova Sh.T., Shoaxmedova N.X., Ibragimova L.T., Ermatov Sh.. -T.: "Sano- standart" nashriyoti. 2017-552 bet.

2. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari. O'quv qo'llanma. Kenjabayev A.T., Ikramov M.M., Allanazarov A.SH., O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati. 2017-408 b.