

3-LABORATORIYA ISHI. MS WORD DASTURI YORDAMIDA QISHLOQ XO'JALIGI SOHASIGA OID ME'YORIY XUJJATLAR TAYYORLASH BO'YICHA LABORATORIYA TOPSHIRIQLARNI BAJARISH

WORD protsessori imkoniyatlari bilan tanishish. Hujjatli fayllarni yaratish, saqlash va xotiradan yuklash. Wordda matnni kiritish va tahrirlash. Word dasturida funksional klavishlar vazifalari.

Источник: <http://refleader.ru/jgeqasmerqaspol.html>

WORD protsessori imkoniyatlari bilan tanishish. WORD matn protsessori Microsoft firmasining maxsuli bo'lib, u WINDOWS Operatsion sistemasi muxitida ishlaydi. U matnli va grafikli ma'lumotlar ustida yuzlab amallar bajarish imkoniyatiga ega bo'lgan protsessor hisoblanadi. Microsoft Word dasturini ishga tushirish uchun quyidagi buyruqlar ketma- ketligi bajariladi. Пуск → программы → Microsoft Word Microsoft Word dasturi ishga tushirilgandan so'ng ekranda WORD oynasi hosil bo'ladi. Bu oynada foydalanuvchiga ish jarayoniga zarur bo'ladigan menyular satri, asboblar paneli va boshqa buyruqlar keltirilgan bo'ladi. Menyular satri: Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Menyularidan iborat bo'lib, ularning har biri uzining maxsus buyruqlariga ega. Ma zkur menyular hujjatlar tayyorlashda muxim ahamiyatga ega. Ish jarayonida bosh qa biror asboblar paneliga extiyoj tugiladigan bo'lsa,, menyular satrining Вид menyusidan foydalanib quyishimiz mumkin.

Buning uchun sichqoncha ko'rsatkichi shu menyuga olib boriladi va Панель инструментов bo'limi ishga tushiriladi. Hosil bo'lgan oynadan zarur asboblar paneli tanlanadi. Bundan tashqari quyidagi "Standart" va "formatlash" asboblar panelidan foydalanishimiz mumkin. Bunda o'zimizga kerakli bo'lgan buyruqni sichqoncha yordamida tanlaymiz. "Standart" asboblar paneli erdamida yangi hujjatni hosil qilishimiz, hujjatni ochishimiz, xotiraga olishimiz, nashrga berishimiz, jadvallar Chizishimiz va.x.k ishlarni bajarishimiz mumkin. 1.- Создать - Yangi, ilgari mavjud bo'lmagan dokumentni (faylni) yaratish. 2.- Открыть - Mavjud ilgari yaratilgan dokumentni (faylni) ochish. Ushbu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi.

Va shu oyna orqali biz kerakli faylni topib, tanlaymiz. Открыть tugmasini bosamiz va natijada shu fayl ekranda ochiladi. Bizga kerak bo'lgan fayl joylashgan papkani topish uchun biz chap tomondagi soxa yoki yuqoridagi ruyxatdan foydalanamiz. Faylni qidirish jarayonida yuqorida joylashgan Назад - oldingi oyna ko'rinishiga qaytish, вверх - yuqoridaga papkaga chiqish, искать в интернете - Internetda izlash, удалить - tanlangan fayl yoki papkani uchirish, создат папку - yangi papka yaratish, Вид - papka va fayllar ko'rinish holatini uzgartirish (kichkina yoki katta belgilar, ruyxat yoki jadval ko'rinishi), Сервис - har xil yordamchi imkoniyatlar. Shu bilan birga fayl qidirish jarayonida biz oynada faqat bizga kerak turli fayllar ko'rinishini ta'minlashimiz

mumkin. Buning uchun pastki qismda joylashgan ruyxatdan foydalanamiz. 3.-сохранить - Ekranda ochilgan dokumentni (faylni) xotiraga saqlab qo'yish. Agar fayl ilgari saqlangan va nomlangan bo'lsa u holda shu tugmani bosganimizda faylni o'zgargan holati uning eski holatining o'rniga yoziladi. Agar esa fayl yangi bo'lsa u holda shu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna hosil bo'ladi. Shu oyna orqali biz yangi fayl joylanishi kerak bo'lgan papkani topib, yangi fayl nomini Имя файла sohaga yozamiz. Keyin Сохранить tugmasini bosamiz va natijada shu fayl xotiraga saqlanadi. 4.-Печать - Ekranda ochilgan faylni bosmaga chiqarish. 5.-Предварительное простотр - Bosmaga tayyorlangan hxujjatni saxifaga joylashishini oldindan ko'rish. Ushbu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna hosil bo'ladi. Va shu oyna orqali biz matnni, jadvallarni va rasmlarni varaqda joylashganligini ko'rishimiz mumkin. Ushbu oynaning yuqori qismida bir nechta tugmalarni ko'rishimiz mumkin. Shu tugmalarning vazifalari bilan tanishaylik: -Faylni bosmaga chiqarish. - Ko'rish (kursor lupa) yoki uzgartirish (oddiy) holatiga o'tish - Ekranda bitta varaqa ko'rinish holatiga o'tish - Ekranda bir nechta varaqa ko'rinishi holatiga o'tish - Dokumentni ko'rish masshtabini o'zgartirish - Ekran chap va yuqori qisimlardagi chizgichlarning ko'rish yoki ko'rinmasligi - Matnni bitta varaqqa sig'dirish - Butun ekran holatiga o'tish - Oddiy ekran ko'rinishiga (taxrirlash holatiga) qaytish. 6.-Orfografiya - Matnning (rus va ingliz tilida yozilgan bo'lsa) imlo xatolarni tekshirish Ushbu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi va shu oyna orqali biz matnni imlo xatolarga tekshirishimiz mumkin. Tugma bosilgandan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi. Ushbu oynaning yuqori qismida xato suz joylashgan matn qismi ko'rsatiladi. Pastki qismda esa shu suzni o'rniga qo'yish mumkin bo'lgan suzlar namunalar (variantlar) ro'yxati. Sichqoncha yordamida kerakli variantni tanlab o'ng tomondagi tugmasini bosamiz va natijada xato so'z o'rniga biz tanlagan variant yoziladi. Agar ko'rsatilgan xato so'z to'g'ri yozilgan bo'lsa u xolda ung tomondagi tugmasini bosamiz va natijada shu so'z uzgarmay qoladi. O'ng tomondagi tugmasi yordamida esa ko'rsatilgan xato so'zni butun matnda o'zgartirmay qoldiramiz. Agar esa butun matndagi xato so'zlar xammasini to'g'ri variant bilan almashtirmoqchi bo'lsangiz u xolda tugmani bosamiz. O'ng tomondagi tugma yordamida esa xato so'zga yangi variant qo'shishimiz mumkin. Agar esa siz kompyuter o'zi variant tanlashini xoxlasangiz u xolda tugmasini bosing. Oynaning pastki qismida tekshirish tilini o'zgartirish berk ro'yxati joylashgan. U yordamida matnni qaysi til lug'ati bo'yicha tekshirishni o'rnatasiz. 7.-Вырезать - Belgilangan soxani dokumentdan olib tashlash va xotirada saqlab qo'yish. 8.- Копировать - Belgilangan soxa nusxasini xotiraga saqlab olish. 9.- Вставить - Kursor turgan joyga xotirada saqlanayotgan ma'lumotlarni quyish. 10.- Копировать формат - Kursor turgan joy ko'rinishini nusxasini xotiraga olish. 11.-Отмена - Oxirgi harakatni bekor qilish. 12.- Повтор - Bekor qilingan harakatni qaytarish. 13.- Добавить гиперссылки -Internet sayti yoki elektron adresga yo'llash belgisini qo'shish 14.- Показат веб панел - Internet bilan ishlash tugmalar guruxini ko'rsatish 15.- Показать панел таблица - Jadvallar

bilan ishlash yordamchi tugmalar guruxini ko'rsatish 16.- Добавить таблицу - Dokumentga jadval qo'shish 17.- Добавить таблицу Excel - Excel elektron jadvalini qo'shish 18.- Колонки - Matnni ustunlar ko'rinishida yozish 19.- Rasm va grafik elementlar bilan ishlash yordamchi tugmalar guruxini ko'rsatish 20.- Dokumentdagi tartiblanishni ko'rsatish 21.- Bosmaga chiqarilmaydigan (kurinmas) belgilarni ko'rsatish 22.- Dokument masshtabini (kurish foizini) o'zgartirish

Источник: <http://refleader.ru/jgeqasmerqaspol.html>

“Formatlash” asboblari paneli orqali esa, shriftlar ko'rinishini o'zgartirishimiz mumkin, matnning holatini tugirlash, satrlarni raqamlash yoki belgilar quyish kabi ishlarni bajarishimiz mumkin. 1.- Matn stilini o'zgartirish 2.- Matn shriftini o'zgartirish A A A A A A A A 3.- Matn shrift kattaligini o'zgartirish

A A A A A A A 4.- Qalin harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish Kalin matn 5.- Qiyshiq harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish Qiyshiq matn 6.- Chiziqli harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish Chiziqli matn 7.-

Matnni (kursor turgan abzasni) chap chegara bo'yicha tekislash 8.- Matnni (kursor turgan abzasni) markaz bo'yicha tekislash 9.- Matnni (kursor turgan abzasni) o'ng chegara bo'yicha tekislash 10.- Matnni (kursor turgan abzasni) ikkala tomon chegaralari bo'yicha tekislash 11.- Raqamli ro'yxat ko'rinishiga o'tkazish yoki undan chiqib ketish 12.- Belgili ro'yxat ko'rinishiga o'tkazish yoki undan chiqib ketish 13.- Abzasni tashqariga chiqarish 14.- Abzasni ichkariga tortib olish 15.- Abzas chegaralarini ramka bilan belgilash. 16.- Tanlangan matn tagini rang bilan bo'yash 17.- Tanlangan matn harflar rangini o'zgartirish Bundan tashkari biz har xil amallarni tezkor tugmalar yordamida (maxsus ALT yoki CTRL tugmalarini bosib turib quyib yubormasdan har xil harf yoki belgi tugmasini bosish) bajarishimiz mumkin. Word ekranini sozlash deganda hujjatni tashkil etish uchun kerakli bo'lgan asboblari va belgilarni quyish tuchuniladi. Buning uchun ko'prok Сервис menyusining Настройка bo'limidan foydalanish mumkin. Kompyuterda ishlash vaqtimizda har xil vaziyatlar bulishi mumkin. Shulardan eng ko'p uchraydigan bu sichqonchani nosozligi. Foydalanuvchilarning katta qismi esa ushbu qurilma orqali asosiy amallarni bajarishadi, va shu sababli shunaqa vaziyatlarda ish tuxtab yoki sekinlab qoladi. Shunaqa vaziyatni echish uchun bizga tezkor tugmalar yordam berishadi. Tezkor tugmalar yordamida biz biror bir amallarni klaviatura yordamida tezkor bajara olamiz. Shuning uchun ushbu tugmalarni bilish foydalanuvchilarga talab deb qo'yiladi. Quyidagi ro'yxatda asosiy tezkor tugmalar ko'rsatilgan: 1. Ctrl + N - Yangi dokumentni yaratish 2. Ctrl + O, yoki Ctrl + F12, yoki Alt+Ctrl+F2 - Mavjud bo'lgan (ilgari yaratilgan) dokumentni ko'rish yoki o'zgartirish uchun ochish 3. Ctrl + W - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni berkitish. 4. Ctrl + S, yoki Shift+F12, yoki Alt+Shift+F2 - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni saqlash 5. Ctrl + P, yoki Ctrl+Shift+F12 - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni bosmaga chiqarish 6. Ctrl + Z, yoki Alt + Backspace - Oxirgi bajarilgan xarakatni bekor qilish (orqaga kaytish) 7. Ctrl + Y, yoki F4,

yoki Alt + Enter - Bekor qilingan xarkatni qaytarish (oldinga qaytarish) 8. Ctrl + X, yoki Shift + Delete - Tanlab olingan matn qismi nusxasini xotiraga ko'chirib (qirqib) olish. 9. Ctrl + C, yoki Ctrl + Insert, yoki Ctrl + Num0 - Tanlab olingan matn qismi nusxasini xotiraga olish 10. Ctrl + V, yoki Shift + Insert, yoki Shift+Num0 - Xotirada joylashgan matn qismini chiqarib kursor turgan joyiga qo'yish 11. Ctrl + A, yoki Ctrl + Num5 - Butun matnni tanlash 12. Ctrl + F - Butun matnda biror bir so'z yoki jumlani izlash 13. Ctrl + H - Butun matnda biror bir suz yoki jumlani topib uning o'rniga boshka so'z yoki jumla bilan almashtirish 14. Delete - Tanlab olingan matn qismi yoki kursordan ung tomonda joylashgan belgilarni o'chirish 15. F7 - Butun matnning imlo xatolarini tekshirish 16. Shift + F7 - Tanlangan so'zning sinonimlarini topish 17. F12 - Ekranda ochiq bulgan faylni qayta nomlash 18. Alt + Ctrl + I - Bosmaga tayyorlangan xujjatni saxifaga joylashishini oldindan ko'rish. 19. Ctrl + E - Matnni (kursor turgan abzasni) markaz bo'yicha tekislash 20. Ctrl + L - Matnni (kursor turgan abzasni) chap chegara bo'yicha tekislash 21. Ctrl + R - Matnni (kursor turgan abzasni) o'ng chegara bo'yicha tekislash 22. Ctrl + J - Matnni (kursor turgan abzasni) ikala chegara bo'yicha tekislash 23. Shift + F3 - Harflar ko'rinishini o'zgartirish (registr) 24. Ctrl + B , yoki Ctrl + Shift + B - Qalin harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish 25. Ctrl + I , yoki Ctrl + Shift + I - Kursiv (yotik) harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish 26. Ctrl + Shift + D - Ikkita chiziqli harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish 27. Ctrl + U - Chiziqli harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish 28. Ctrl + Shift + F - Harflar shaklini (shriftini) o'zgartirish 29. Ctrl + Shift + P - Harflar kattaligini o'zgartirish 30. Ctrl + D - "Format shrifta" ga tegishli menyu bo'limini ochish 31. Ctrl + Shift + S - Matnni stilini uzgartirish 32. Ctrl + q - Pastki harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish 33. Ctrl + Q - Ustki harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish 34. Ctrl + F6, yoki Alt + F6 - Boshqa aktiv dokument oynasiga o'tish 35. Ctrl + Shift + F6 - Xamma aktiv dokument oynalarini ko'rish 36. Shift + strelka - Guruxga olish (belgilarga tegishli) 37. Ctrl + Shift + strelka - Guruxga olish (suzlarga tegishli) 38. Shift + Home yoki End - Satr boshigacha yoki oxirigacha guruxga olish 39. Ctrl + Shift + Home yoki End - Dokumetnt boshigacha yoki oxirigacha guruxga olish