

2-AMALIY MASHG'ULOT OPERASION TIZIMLAR. WINDOWS OTDA ISHLASH KO'NIKMALARINI TAKOMILLASHTIRISH.

Ishning maqsadi: Ofis programmalar tizimi bilan tanishish, talabalarda MS Word programmasi muhitida fayllar bilan ishlashning barcha amallarini mustaqil ravishda erkin bajarish ko'nikmalarini hosil qilish va Word matn muharirida hujjatlar yaratish, saqlash tahrirlash usullarini o'rganish.

Mashg'ulot rejasi:

- 1.Qisqacha nazariy ma'lumotlar.
- 2.Amaliy ko'rsatmalar va topshiriqlarni bajarish namunalari.
- 3.Laboratoriya topshiriqlari variantlari.

Kompyuterlarga matn kiritishning umumiy tavsiyalar va ko'rsatmalar quyidagicha:

- Simvol kursor turgan joydan kiritiladi.
- Sichqoncha ko'rsatkichi kursorni kerakli joyga tez olib borish uchun ishlatiladi va matn terish jarayonida qatnashmaydi.
- Enter tugmachasini fakat abzats oxirida bosish zarur.
- Matnni o'rtaga joylashtirish, abzats siljishini qo'yish va matnni bir tomonga surish uchun «**Probel**» (Bo'sh joy) tugmachasidan foydalanish tavsiya etilmaydi.
- Matn terish jarayonida uni tez-tez xotiraga saqlab qo'yish lozim.
- Sahifalarga tartib raqami klaviaturadan kiritilmaydi.
- Nuqta va verguldan oldin bo'sh joy qo'yilmaydi.
- Bitta bo'sh qator kiritish uchun kursorni oldingi qatorning oxirgi simvolidan keyin qo'yib, Enter tugmachasi bosiladi.
- Bitta qatorni ikkiga bo'lish uchun yangi qator boshlanishi kerak bo'lgan pozitsiyaga kursorni olib borib, Enter tugmachasi bosiladi.
- Ikkita qatorni birlashtirish uchun kursorni birinchi qatorning oxirgi simvolidan keyin qo'yib, Delete tugmachasi bosiladi.

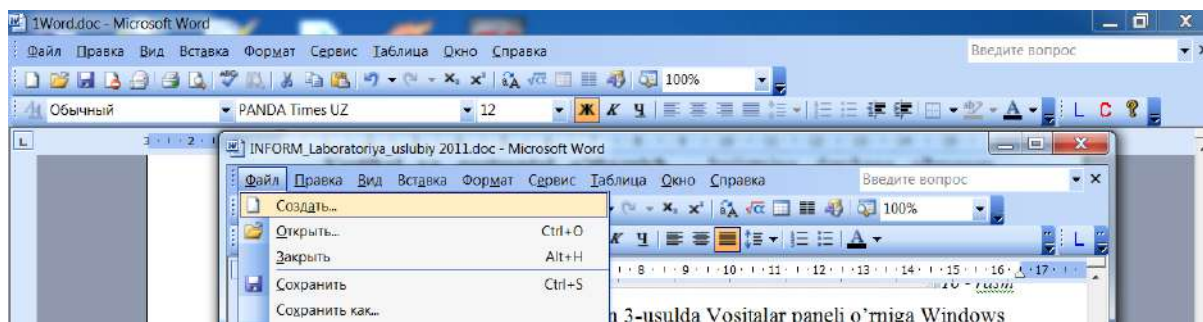
2. Amaliy ko'rsatmalar va topshiriqlarni bajarish namunalari

2.1. Yangi hujjat yaratish

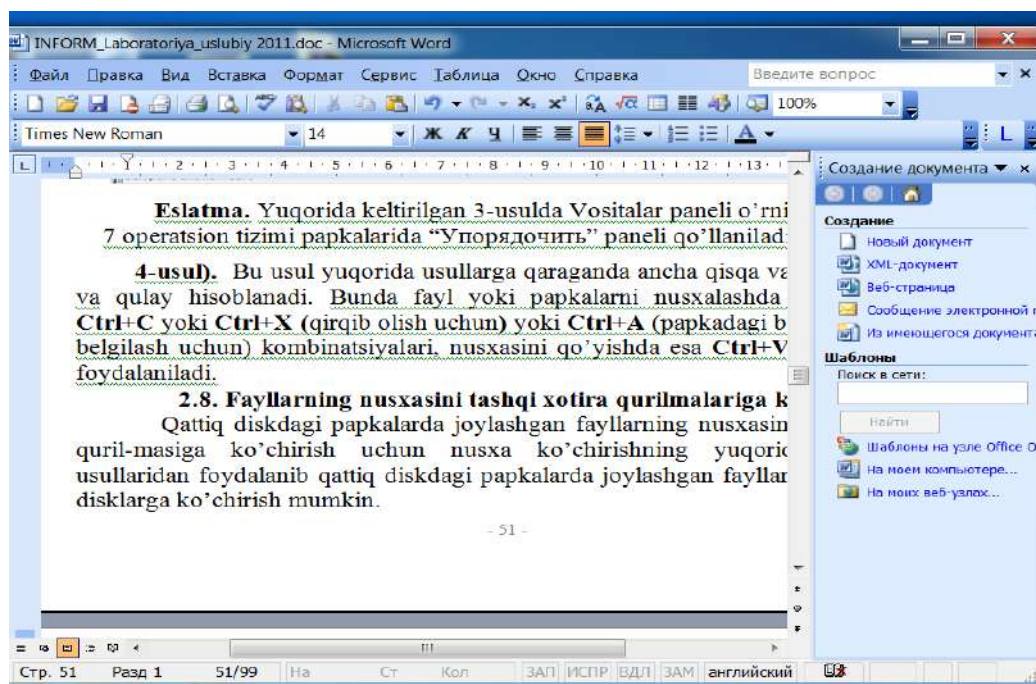
MS Word tahrirlagichi ekranga chaqirilganda avtomatik ravishda Dokument1 (Hujjat1) nomli yangi hujjat yaratiladi va bu nom sarlavha qatorida keltiriladi.

Boshqa hujjatlar yaratish uchun quyidagi usullardan foydalanamiz.

1-usul). (*Fayl menyusi yordamida*). Menyular qatorida "**Fayl**" menyusidan "**Sozdat**" buyrug'i bajariladi (2 - rasm).



Word ishchi sohasi chap tomonida “Sozdaniye dokumenta” (Hujjat yaratish) paneli hosil bo’ladi (3 - rasm).



3-рasm

Ushbu darchada “**Новый документ**” belgisi tanlanadi va natijada **MS WORD** da yangi hujjat yaratiladn.

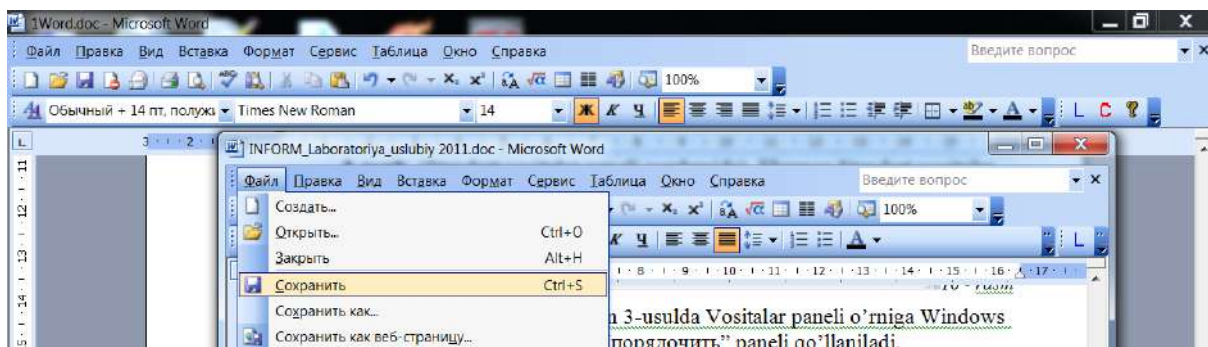
2-usul). (Standart vositalar paneli yordamida). Ekranga Standart vositalar paneli asbobidan “**Sozdat fayl**” (**Yaratish**) tugmachasi sichqoncha yordamida tanlanadi. Natijada avtomatik ravishda ekranda yangi hujjat (Dokument1, Dokument2 va h.k.) yaratiladi:



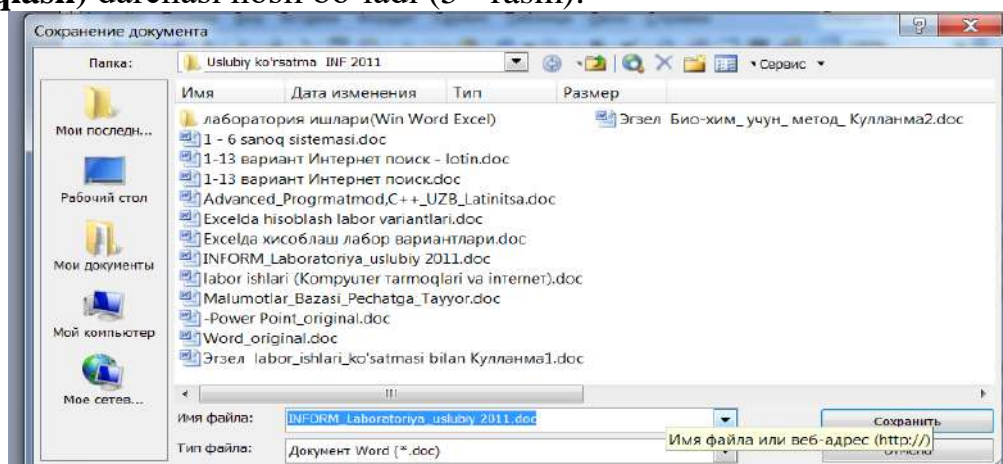
2.2. Hujjatni saqlash

Hujjatga matn kiritilgandan keyii yoki uni tahrirlaganda albatta hujjatni kompyuter xotirasiga saqlash zarur. Bu quyidagi usullar bilan amalga oshiriladi.

1-usul). (Fayl menyusi yordamida). Menyular qatorida “**Fayl**” menyusidan “**Soxranit**” buyrug’i bajariladi (4 - rasm).



Agar “**Soxranit kak**” buyrug’i tanlansa “**Soxraneniye dokumenta**” (Hujjatni saqlash) darchasi hosil bo’ladi (5 - rasm):



5-rasm.

Ushbu darchada “**Imya fayla**” (Fayl nomi) bo’limiga faylning yangi nomi yoziladi va chap hamda yuqori panellardan hujjat o’rni tanlanadi so’ngra “**Soxranit**” tugmachasi bosiladi. Uni kirill yoki lotin alifbosida berishingiz mumkin. Nom bir so’zdan, jumladan, gapdan, sonidan iborat bo’lishi mumkin. «**Tip fayla**» (Fayl turi) darchasida fayl turi tanlanadi. U doc, rtf, html fayl yoki Word muharririning oldingi versiyalarida saqlanishi mumkin.

2-usul). (Standart vositalar paneli yordamida). Sinchoncha yordamida Standart vositalar panelidan “Soxranit” belgisi bosiladi (6-rasm). Agar hujjat birinchi marta saqlanayotgan bo’lsa, ekranda 5 – rasmda keltirilgan darcha hosil bo’ladi va birinchi usuldagidek yangi fayl yaratiladi.



6-rasm.

3-usul). Yoki yanada qulay usul bu har doim “Ctrl+S” tugmalar kombinatsiyasidan foydalanishdir.

Hujjat tayyor bo’lgandan so’ng uni boshqa o’ringa, boshqa nom bilan saqlab qo’yish uchun «**Fayl**» menyusidagi «**Soxranit kak**» buyru ini ishlatamiz.

Agar hujjatni disketada saqlash talab etilsa, ro’yxatdan disk nomi tanlab olinadi (Disk 3,5 A).

«**Imya fayla**» (Fayl nomi) darchasida hujjatga nom beriladi. Uni kirill yoki lotin alifbosida berishingiz mumkin. Nom bir so’zdan, jumladan, gapdan, sonidan iborat bo’lishi mumkin. «**Tip fayla**» (Fayl turi) darchasida fayl turi tanlanadi. U

doc, rtf, html fayl yoki Word muharririning oldingi versiyalarida saklanishi mumkin.

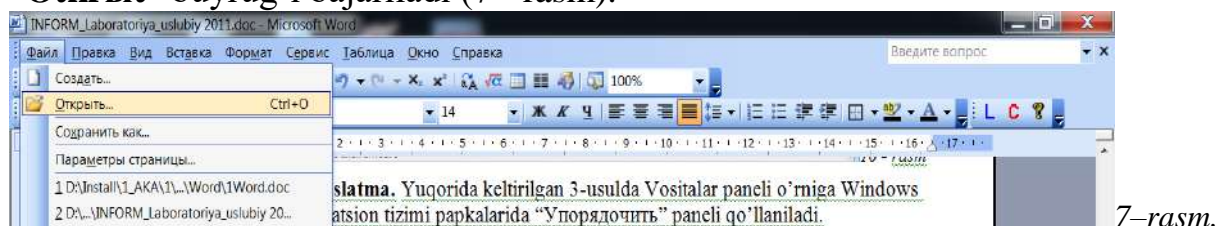
«**Papka**» (Jild) darchasidan keyin joylashgan piktogrammalar quyidagilarni bildiradi:

- bir po ona yuqoriga utish, ya'ni jildning ichidan yuqori qatlamga chiqish;
- «**Izbrannoe**» («Tanlangan») jildini tanlash;
- yangi jild yaratish;
- jild va fayllarni ro'yxat ko'rinishida tasvirlash;
- jild va fayllarni jadval ko'rinishida (xajmi, yaratilgan sanasi, vakti va x.k.) tasvir etish;
- jild va fayllarning xususiyatlarini aks ettirish;
- buyruqlar va rejimlar piktogrammasi.

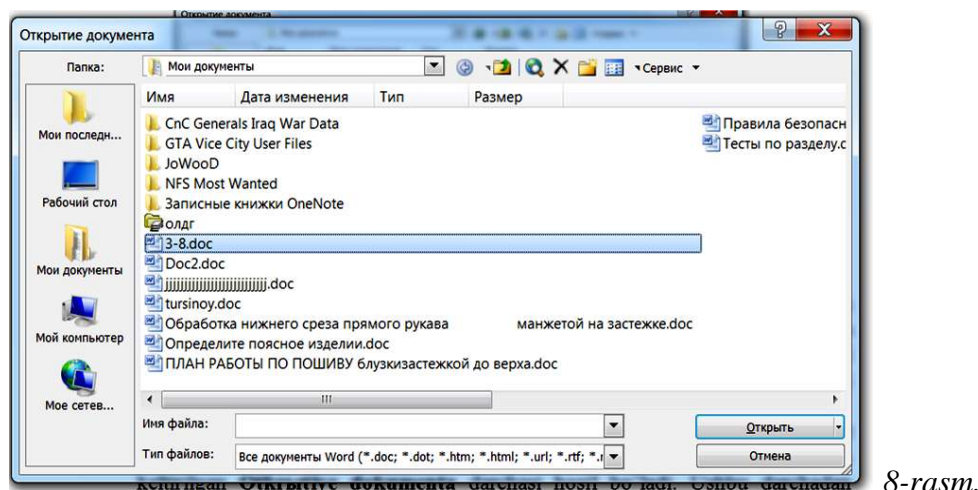
Mazkur hujjatga ishlov berish tugaganidan keyin uni yopish zaruriyati tu iladi. Buning uchun «**Fayl**» menyusidagi «**Zakrit**» (Yopish) buyru ini faollashtirish lozim.

2.3. Hujjatni ochish

1-usul) (Fayl menyusi yordamida). Menyular qatorida “**Fayl**” menyusidan “**Otkryt**” buyrug'i bajariladi (7 - rasm).



Ekranda “**Otkrytiye dokumenta**” (Hujjatni ochish) darchasi hosil bo'ladi (8-rasm).



Darchadagi vertikal yoki gorizontal “**Papka:**” panelidan kerakli papka tanlanadi. Darchaning “**Imya fayla:**” (**Fayl nomi:**) bo'limida shu papkada joylashgan fayllar va papkalar ro'yxati chiqadi. Ushbu ro'yxatdan kerakli fayl tanlanadi va sichqoncha tugmasi 2 marta bosiladi yoki “**Otkryt**” tugmasi bosiladi. Natijada ekranda tanlangan fayl ochiladi.

2-usul). (Standart vositalar paneli yordamida). Ekrandagi Standart vositalar panelidan “**Otkryt**” (**Ochish**) belgisi tanlanadi. Ekranda 8 - rasmda keltirilgan

“Otkrytiye dokumenta” (Hujjatni ochish) darchasi hosil bo’ladi. Ushbu darchadan faylni ochish xuddi birinchi usuldagidek amalga oshiriladi.

3-usul). Yoki yanada qulay usul bu har doim “Ctrl+N” tugmalar kombinatsiyasidan foydalanishdir.