

### 3-Amaliy mashg‘ulot.

#### Mavzu: Qurilishda murakkab hujjatlarni shakllantirish texnologiyalari.

**Mashg‘ulotning maqsadi:** Word dasturida gipermurojaat yaratishni o‘rgatish, zakladka bandi bilan tanishtirib chiqish, o‘tadigan fani bo‘yicha elektron ma’ruza tayyorlashni o‘rgatish, mundarija tayyorlashni o‘rgatish.

**Mashg‘ulotning jihozi:** Ko‘rgazmali material:

- a) Kompyuter qurilmalari.
- b) Ob’ektlar bilan ishlash
- v) Gorizontal menu bilan ishlash

**Mashg‘ulot o‘tish vositasi:** Pentium IV kompyuterlari bilan jihozlangan kompyuter sinfi, Windows operatsion tizimi va Word dasturi.

**Mashg‘ulotning borishi:**

- a) Guruhning va xonaning darsga tayyorligini aniqlash;
- b) Yo‘qlama qilish.
- v) Avvalgi mashg‘ulotlarda o‘tilganlarni takrorlash bo‘yicha suhbat o‘tkazish: o‘tilgan mavzularni qisqacha takrorshlash.
- g) **Yangi mavzuning bayoni:** Word dasturida ishlashni kompyuter va ko‘rgazmaliqurollar yordamida bayon etiladi.
- d) **Kompyuter xonasida mashg‘ulot olib borish.** O‘rganganlari ustida mashq.
- e) **Dars yakuni:** Mustaqil ish uchun individual topshiriqlarni berib, Kompyuterlarni o‘rnatilgan tartib asosida o‘chirish.

#### Amaliy mashg‘ulotning qisqacha bayoni

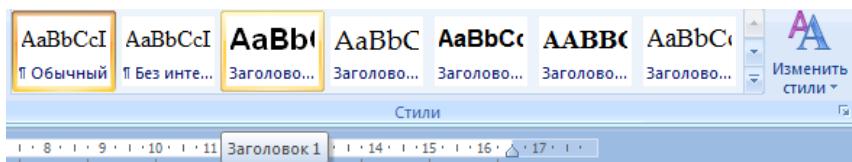
Word matn muxarririning imkoniyatlaridan yana biri bu Gipermurojaatlar yaratishdir. Gipermurojaat – biror bir obyektni hujjatdagi matnning qismiga yoki kompyuter xotirasidagi boshqa biror fayl bilan bog‘lash, tezkor o‘tish murojaatidir. Gipermurojaat o‘rnatilgan matnlar odatda ko‘rinishida bo‘lib, *ctrl* tugmasi bosilgan xolatda amalga oshiriladi.

Gipermurojaatni o‘rnatish usullari:

1. Hujjatdagi matnning gipremurojaat yordamida o‘tilishi kerak bo‘lgan qismiga Zakladka yoki Zagolovok qo‘yish mumkin:

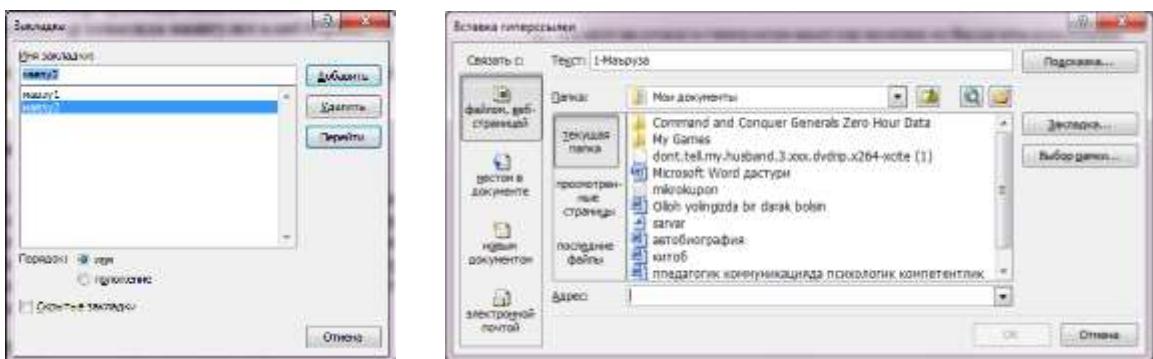
Zakladka qo‘yish uchun matnning kerakli mavzusi ajratib olinadi, gorizontal menyuning Vstavka bandida joylashgan Zakladka buyrug‘i tanlanadi va quyidagi muloqot oynasi ochiladi: Ochilgan oynaga Imya zakladki joyiga xarf va raqamlardan iborat bo‘lgan nom kiritiladi va Dobavit tugmasi bosiladi.

Zagolovok qo‘yish uchun gorizontal menyuning Glavnaya bandida joylashgan Stili bo‘limidan kerakli Zagolovok ni tanlanadi:

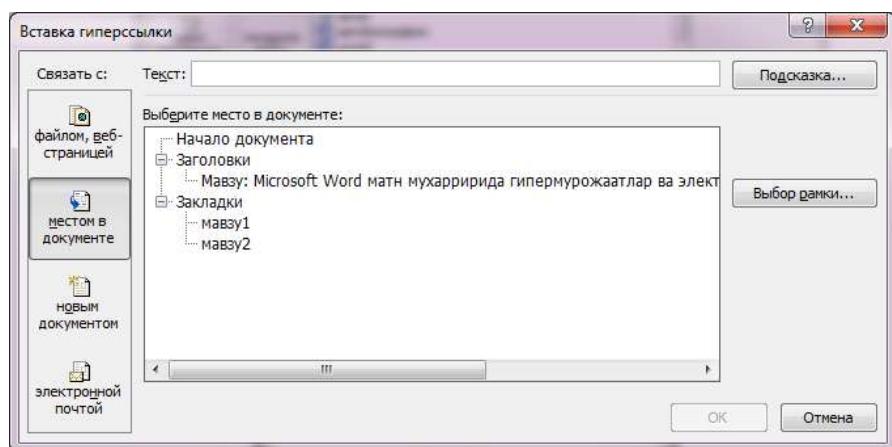


Natija ajratilgan matn yoki cursor tugran abzats tanlangan shakldagi sarlavhaga aylanadi.

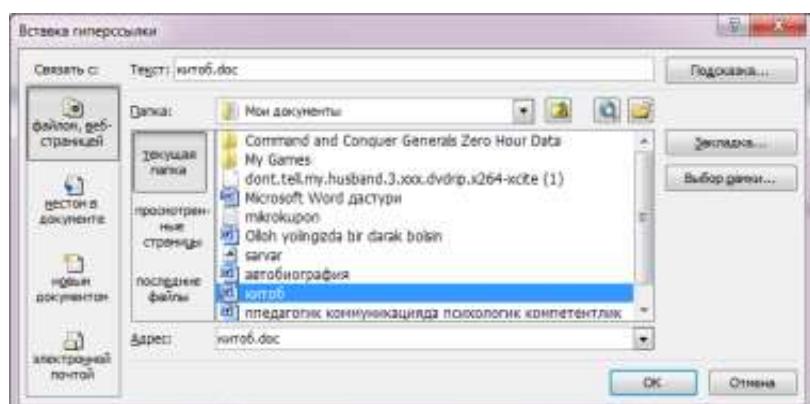
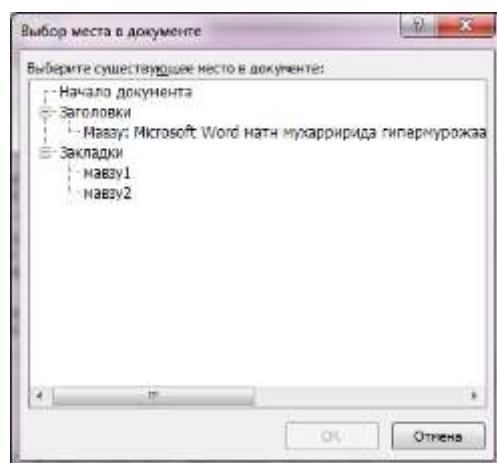
2. Tuzilgan rejaga gipermurojaatlar yaratish uchun quyidagicha amallarni bajaramiz:
  1. Rejaning kerakli bandi tanlanib gorizontal menyuning Vstavka bandidagi Giperssilka buyrug‘i tanlanadi:



2. Ochilgan oynaning Mesto v dokumente buyrug‘ini tanlab kerakli ma’ruza tanlanadi:



3. Ushbu buyruqni shu oynaning Zakladka orqali ham bajarsa bo‘ladi:



Agarda ajratilgan matnni biror boshqa fayl bilan bog'lamoqchi bo'lsak buyruq oynasining Faylom, veb stranitsey bandidan foydalanamiz:

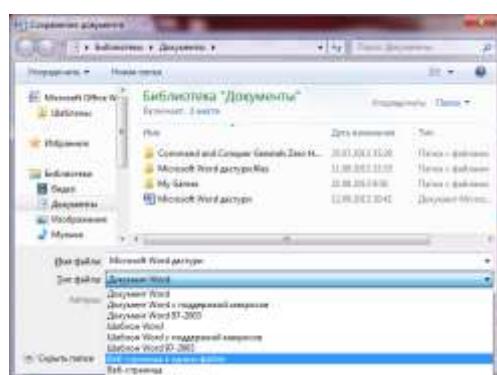
Bu muloqot oynaning Vibor ramki buyrug'i agarda joriy hujjatni gorizontal menyuning Vstavka bandidagi Ramki buyrug'i yordamida bo'laklarga bo'lingan bo'lsa ochilayotgan fayl yoki matning bo'lagi tanlangan Ramka (bo'lak)da ochiladi.

Ma'ruza matniga mundarija tayyorlash uchun Oglavleniye buyrug'iidan foydalanilsa bitta buyruq bajarilishi natijasida matnda hosil qilingan Zagolovoklar asosida mundarija sahifalari avtomatik tarzda qo'yilgan holda matnga qo'yiladi. Oglavleniye buyrug'i gorizontal menyuning Ssilki bandining buyrug'idir.



Tayyor ma'ruza matnnini Web sahifa ko'rinishida xotiraga olish uchun

 bosiladi va **Soxranit kak** bo'limi tanlanadi va quyidagi oynada ko'rsatilgan fayl tipini belgilab Soxranit tugmasi bosiladi:



Natijada elektron ma'ruza matni yaratiladi.

## 1-ilova

### Blits-so'rov savollari:

1. *Gipermurojaat nima?*
2. *Zakladka qanday qo'yiladi?*
3. *Zagolovok nima uchun qo'llaniladi?*
4. *Mundarija qanday qo'yiladi?*
5. *Ma'ruza matnnini Web sahifa ko'rinishida saqlash uchun qanday amallar ketma-ketligi bajarilishi kerak?*

## 2-ilova

### “Davra suhbati” munozarasini o'tkazish bo'yicha yo'riqnomalar:

1. So'zga chiqqanlarni diqqat bilan, bo'lmasdan tinglang.
2. Ma'ruzachining fikriga qo'shilmasang, o'z fikringni bildirishga ruxsat so'ra.
3. Ma'ruzachining fikriga qo'shilsang, ko'rib chiqilayotgan masala bo'yicha qo'shimcha fikrlar bildir.

## 3-ilova

### “Davra suhbatica” muhokama qilish uchun savollar:

1. Gipermurojaat qo'yish usullari.
2. Zakladka qo'yish usullari.
3. Ramkadan foydalanishdan maqsad.

## 4-ilova

Amaliy mashg'ulot o'tkazish yo'riqnomasida berilgan topshiriqlarni bajarish.

## 5-ilova

Blits-o'yin o'tkazish.

## ***TOPSHIRIQLAR***

### **1-Topshiriq:**

Sahifa o'lchami uchun A4 formatni tanlang, chap tomondan 3 sm, o'ng tomondan 1,5 sm, yuqoridaan 2,5 sm, pastdan 2,5 sm maydon qoldiring. Yangi hujjat ochib, matnni kriting. Matnni Timez New Roman, 14pt o'lchamida kriting. Catrlar orasidagi masofa 1,5 interval bo'lsin. Abzatslar orasidagi masofa - 7pt. Enter tugmasini faqat yangi abzats boshlash uchun bosing. Hujjatni biror nom bilan xotirada saqlang.

### **2-Topshiriq:**

Yangi hujjat tashkilqiling va maruza.doc nom bilan xotirada saqlang. Hujjatga ma'ruza matnnini kriting. Kursorni kerakli joyga olib kelib rasm joylashtiring. Rasmning o'rnini vao'lchamini o'zgartirib ko'ring. Matnga tushuntirma joylashtiring. O'zgarishlarni xotirada saqlab, hujjatni yoping.

### **3 – Topshiriq**

Yangi hujjat tashkil qiling va «*kolontitul*» deb nom bilan xotirada saqlang. «*Vstavka*» menyusining «*Kolontituli*» buyrug'i orqali matnga kolontitul o'rnating. “Ssilki” menyusidan foydalanib matnga snoska o'rnating. O'zgarishlarni xotirada saqlab, hujjatni yoping.

### **4-Topshiriq**

Yangi hujjat tashkilqiling va «*Rasm*» deb nom bering. So'ngra «*Risovanie*» buyrug'i «*WordArt*» qismi orqali «*Kompyuterda ishlash yaxshi*» so'zini keltirilgan na'munalarda tasvirlang. Varaq chegarasini gorizontal menyuning *Razmetka stranitsi* bandining *Granitsi i zalivki* buyrug'i yordamida ramka bilan bezang.