

MUTAXASSISLIK MASALALARINI YECHISHDA AXBOROT TEXNOLOGIYALARINI QO'LLASH

2.1. MS WORD MATN MUHARRIRIDA MUTAXASSISLIKKA OID TURLI HUJJATLARNI TAHRIRLASH

2.1.1. MS Word dasturida matnlar bilan ishlash

Matnlar ustida ishlash dasturiy ta'minoti matnli fayllarni yaratish, o'zgartirish, formatlash, nashr qilish va saqlash uchun xizmat qiladi. Word protsessorlari eng ko'p tarqalgan dasturiy ta'minot ilovalaridan hisoblanadi. Ular ichidan eng mashhurlari: Microsoft Word; Writer; Wordpad; Text Editor; Star Word.

Matnlar ustida ishlash dasturiy ta'minoti foydalanuvchilarga matnli fayllar orasida ishlab ular ustida har xil amallarni bajarish, o'chirish, qo'yish yoki almashtirish va boshqa asosiy o'zgartirish va to'g'irlash amallarini bajarishga imkon beradi. Shuningdek, har xil turdagi eslatmalar, qo'lyozmalar, maqolalar va shartnomalarni yaratishda formatlash, nashr qilish va saqlash kabi amallar ham qo'llaniladi.

Microsoft Word eng mashhur matnlar ustida ishlash dasturiy ta'minot ilovasi bo'lib, sizni bir necha foydali va kerakli bo'lgan matnlar ustida ishlash imkoniyatlari bilan ta'minlaydi. Umuman, matn protsessorida har xil yo'llar orqali so'z bilan ishlashi mumkin. Bundan tashqari siz o'z hujjatlaringizni matn protsessorida saqlab qyadi va kerak bo'lganda qaytadan ishlatishingiz mumkin.

Matn protsessorlaridagi bor xususiyatlar (faylni o'zgartirish, formatlash)ning hammasi Microsoft Wordda ham bor, shuningdek, ushbu ilova boshqa yangi xususiyatlarni ham o'zida mujassam etadi.

Microsoft Word bu Microsoft tomonidan ta'minlanadigan Microsoft Office ning bir a'zosi bo'lib, asosan WINDOWS operatsion tizimida ishlatiladi. Microsoft Wordda ishlashni istasangiz avvalo WINDOWS tizimini o'z kompyuteringizga o'rnatishingiz kerak. Matnlar ustida ishlash eng ko'p tarqalgan kompyuter dasturiy ta'minoti ilovasidir, chunki u asosan muloqotda ishlatiladi, holbulki muloqot bizning eng ko'p foydalanadigan mashg'ulotimizdir. Matnlar ustida ishlash

dasturiy ta'minoti har xil turdagi qo'lyozmalarni, eslatmalarni, xatlarni va kontraktlarni yozishda, o'zgartirishda, formatlashda ishlatiladi. Ma'lumotlarning qanaqa turda ekanligi, qay ko'rinishda ekanligiga qaramasdan, ushbu ma'lumotning o'zak ko'rinishi matnli bo'lganligi shak-shubhasizdir. Matn ustida ishlash bu shunday dasturiy ta'minotki, u matn o'zgartirish dasturiga qaraganda ko'proq imkoniyatlarga ega bo'lgan grafik ishchi ko'rinishga egadir. Uning asosiy afzalligi shundaki, u WYSIWYG (What You See Is What You Get (Ko'rgan narsang olgan narsangdir)) xususiyati o'zgartirishlarni tez va oson kiritishga yordam beradi. Bugungi kunda matn ustida ishlash dasturiy ta'minotining asosiy to'plamlari quyidagilar:

1. Kursor: Kursor bu monitordagi kichik harakatlanadigan belgi bo'lib, u bizning keyingi ma'lumotni qo'yishimiz mumkin ekanligini ko'rsatadi. Uning ko'rini-shi asosan o'chib yonadigan to'rtburchak yoki I belgisidir. Biz kursorni klaviaturaning yo'naltirish tugmalarini bosib yoki sichqoncha yordamida harakatga keltirishimiz mumkin. Kursor turgan nuqta bu *kiritish nuqtasi* deb ataladi.

2. Aylantirish: Aylantirish bu matn bo'ylab tez yuqoriga yoki pastga yoki yonga yurish hisoblanadi. Standart monitor ekrani matnning 20-22 qatorini ko'rsata oladi xolos, matnning qolgan qismini ko'rish uchun biz *aylantirishdan* foydalanishimiz zarur. Yo'naltirish tugmalari, sichqoncha yoki aylantirish quitsi orqali biz matn bo'ylab harakatlanishimiz mumkin.

3. Word Wrap: Word Wrap bu matnning avtomatik tarzda qatorning o'ng chegarasiga yetilgandan so'ng keyingi qatorga tushishidir. Biz boshqa matn o'zgartirish dasturiy ta'minotlardagidaqa qatorni pastga tushurish uchun alohida tugmani bosib o'tirishimiz shart emas.

Matnli hatolarni to'g'irlashda matnli hujjatga o'zgartirish kiritish uchun, shunchaki kiritish nuqtasini bizga kerak bo'lgan nuqtaga olib borib yangi matnni kiritish kerak bo'ladi. Belgilarni o'chirish uchun biz *Backspace* yoki *Delete* tugmalarini bosishimiz kerak. Backspace tugmasini bosganimizda kursordan chapda joylashgan belgilar, Delete tugmasini bosganimizda esa kursordan o'ngdagi belgilar o'chiriladi. Bundan tashqari biz sichqoncha orqali biron bir matn qismini

belgilab boshqa faylga nusxasini ko'chirishimiz, matndagi o'rnini almashtirishimiz, yangi format berishimiz yoki birdaniga belgilangan qismni o'chirib tashlashimiz mumkin.

1. Topib almashtirish: *Topish* yoki *Qidirish* buyruqlari matndagi o'zgartirilishi kerak bo'lgan so'z yoki so'z birikmasini topadi. *Almashtirish* buyrug'i esa topilgan so'z, so'z birikmasini o'rniga bizga kerakligini qo'yishga xizmat qiladi.

2. Hatoni tekshirish: *Hatoni tekshirish* buyrug'i matnda ishlatilgan so'zlarni dasturning o'zida mavjud lug'at bilan solishtiradi. Lug'atda yo'q bo'lgan so'zlar belgilab qo'yiladi va biz ularni o'zgartirishimiz, shundayligicha qoldirishimiz yoki lug'atga qo'shib qo'yishimiz mumkin bo'ladi. Biz shuni bilishimiz kerakki, belgilab qo'yilgan so'z albatta hatolikdan dalolat bermaydi, ushbu so'z shunchaki dastur lug'atida yo'q. Lug'atga qo'shib qo'yilgan so'z boshqa belgilanmaydi. Ular yaxshi va to'liq hujjatlarni tayyorlashda juda ham qo'l keladi.

3. Grammatik tekshiruv: *Grammatik tekshiruv* matndagi grammatik hatoliklarni, noto'g'ri birikmalarni tekshirishda qo'llaniladi. Ushbu dastur avtomatik tarzda hatolarni to'g'irlamaydi. U shunchaki hatolik bo'lishi mumkin bo'lgan sohani belgilab qo'yadi xolos. Grammatik tekshiruv yaxshi yozilishi kerak bo'lgan hujjatlar tayyorlashda yordam beradi.

4. Tesauro: Ushbu dastur sizga mos bo'lishi mumkin so'zlarni yoki sizning so'zingizga sinonim/antonym so'zlarni topib berishda qo'l keladi. Formatlash hujjatni chiroyliroq va o'qish uchun osonroq qilib berishga xizmat qiladi. Barcha so'zlar ustida ishlash dasturiy ta'minot programmalarini o'zida ichki qurilgan formatiga, ishlash va o'zgartirish oson bo'lgan formatga ega.

Na'munalar: Ular oldindan formatlangan hujjatlar bo'lib, bizning yakuniy hujjatimizni shakllantirishda asosiy qurol bo'lib xizmat qiladi – masalan shrift shakli, rangi, formati yoki xat uchun zarur bo'lgan formatni saqlovchi fayllar.

Yordamchilar: Bular foydalanuvchi savollariga javob berib, ularga asoslangan holda hujjatning ko'rinishi va formatini belgilab beruvchilardir.

Wordda, biz *Memo Wizard (Ishchi Xati Ustasi/Yordamchisi)* dan yoki *Resume Wizard (Rezume Ustasi/Yordamchisi)* dan foydalangan holda professional ishchi xatlari va rezumelar tayyorlashimiz mumkin. Formatlashning asosiy aspektlari bu quyidagilar:

1. Chegaralar: Bu matn varog'ining 4 tarafidagi oq bo'shliqlardir. Ular matnni chegara bilan masofasini o'zgartirgan holda hujjatga tashqi chiroy beradi.

2. Yuqorigi va pastki kolontitul: Ular matnning bo'limi, sahifasi, va boshqa kerakli bo'lgan ma'lumotlarni ta'minlaydi.

3. Raqamlar: Ular matndagi har xil ro'yhatlar tuzilayotganida raqamlashda yordam beradi va avtomatik tarzda chiqarilib turadi.

4. Ro'yhatlo'vchi ramzlar: Ushbu har xil shakllarda bo'lishi mumkin bo'lgan ramzlarni matndagi ketma-ketligi muhim bo'lmagan ro'yhatlar uchun ishlatish mumkin.

5. Shriftlar: Matnga o'ziga xos kuchaytirishlar kiritish uchun, masalan, matnni qalinlashtirish, kuvsif qilish yoki tagiga chizish uchun qo'llaniladigan tizim.

6. Jadvallar: Jadvalli ma'lumotlarni kiritishga xizmat qiladi.

7. Abzats: Har paragrafning boshidagi bo'shlik (otstup).

8. Sahifa raqamlari: Bular sahifalarni har xil usularda raqamlab (masalan, Rim raqamlari, Arab raqamlari) berishda ishlatiladi.

Taxrirlash bu fayidagi ma'lumotlarni tuzatish yoki formatini o'zgartirish deganidir. Ba'zi o'zgartirish funksiyasiga misol qilib kiritish, o'chirish, o'chirishni qaytarish, topib almashtirish, qirqib/nusxalab qo'yish, hatoliklarni tekshiruv, Grammatik hatolarni tekshiruv va boshqalarni keltirishimiz mumkin. Bularning barchasi **Главная** asosiy menyusida ko'rsatilgan.

Kompyuterga ulangan printer orqali hujjatlarni bosmadan chiqarish uchun kerak bo'ladigan ma'lum parametrlar, bosmadan chiqarish uchun betlar diapozoni, nusxa miqdori va h.k. haqida umumiy axborotni kiritib, chop etishingiz mumkin.

Hujjatni ma'lumot kiritayotganda ichki xotiraga ma'lumot saqlanadi. Hujjatni yaratib qaysi diskda saqlash kerakligi ko'satiladi. Hujjatni saqlash kelgusida bexavotir ishlashimiz uchun zarur. Matn hujjatlarni saqlashimiz uchun:

1. Office tugmasini bosing.
2. Saqlash tugmasi bosing.
3. Hujjatni saqlash va unga nom berish va qaysi papkaga saqlashni ko'rsatish kerak.

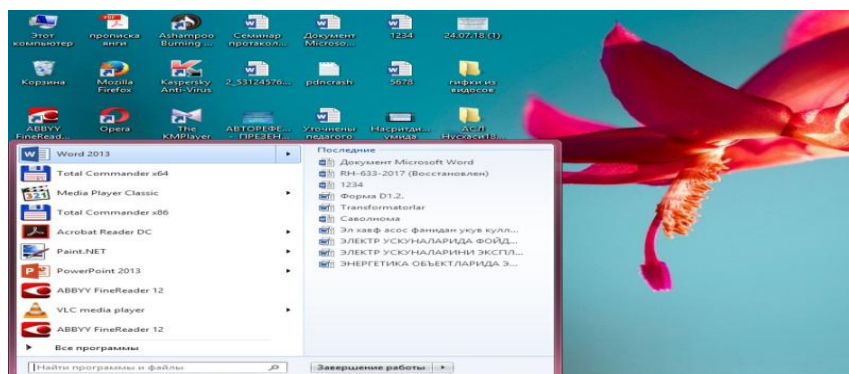
Saqlash oynasi quyidagi xolatlarda namoyon bo'ladi:

- a) Soxranit kak tugmasini bosganda;
 - b) Soxrnit tugmasini yoki hujjatni birinchi saqlayotganda.
4. Saqlash tugmasi bosiladi.

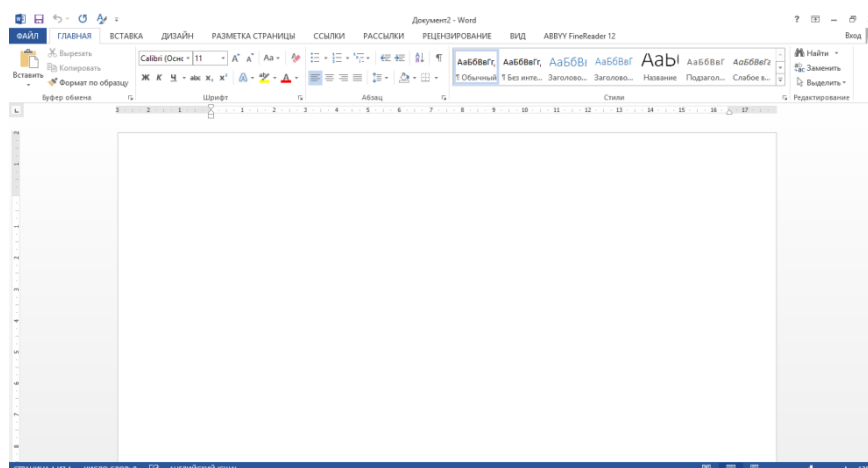
Saqlangan faylga o'zgartirish kiritilgandan so'ng X tugmasini bosganimizda, saqlash uchun muloqot oyna ochiladi, o'zgartirishlar kiritib bo'lib saqlashimiz uchun Soxranit tugmasini bosamiz.

Ushbu qo'llanmada office dasturlari tarkibiga kiruvchi MS Word, MS Excel, MS Accses dasturlari ustida so'z yuritiladi, barcha amallar Microsoft Office 2013 versiyasida bajariladi.

Matn protsessorini ishga tushirish uchun ish stolidagi uning yorlig'ining ustiga sichqoncha ko'rsatkichini olib kelib, chap tugmachasini ikki marta tezlikda bosing. Agar bu rasmchani ish stolidan topa olmasangiz, ekranning quyi qismida joylashgan Masalalar panelidagi «Пуск» (Boshlash) tugmachasi ustiga sichqoncha ko'rsatkichini olib kelib, chap tugmachasini bir marta bosing. Natijada MS Windows ning quyidagi bosh menyusi namoyon bo'ladi (2.1.1-rasm).



2.1.1-rasm



2.1.2-rasm

tanlang va sichqonchani chap tugmachasini bir marta bosib. Bu amallarni bajargandan so'ng MS Word matn protsessori ishga tushadi va uning interfeysi (oynasi) paydo bo'ladi (2.1.2-rasm).

Qulaylik yaratish maqsadida ba'zi atamalarni kelishib olishimiz lozim. «Sichqonchaning chap tugmachasini bosamiz» jumlasini «sichqonchani bosamiz» deb aytamiz. Agarda sichqonchaning o'ng tugmachasini ishlatish zaruriyati tug'ilib qolsa, bu holni alohida ta'kidlab ketamiz. Biror buyruqni, so'zni yoki tugmachani «faollashtiramiz» («aktivlashtiramiz») deganda ular ustiga sichqoncha ko'rsatkichini olib kelib, chap tugmachasini bir marta bosish nazarda tutiladi.

MS Word ning oynasi quyidagi elementlardan iborat:

1) **Sarlavha.** Oynaning eng yuqorisida dastur nomi yozilgan qator mavjud. Bu qator sarlavha deb ataladi. Shu qatorning o'ng tomonida, burchakda uchta boshqaruv piktogrammalari (ramziy belgilar) joylashgan.

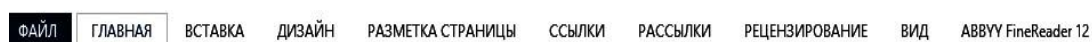


Ulardan birinchisi — «Свернуть» (Yig’ib olish) nomli piktogramma. Agar uning ustida sichqoncha bosilsa, ilova oynasi Masalalar paneli qatoriga («Пуск» tugmachasi joylashgan qatorga) to’rtburchak shakldagi tugmacha ko’rinishida (darchadek) yig’ib olinadi. Sichqonchaning chap tugmachasini «darcha» ustida bir marta bosish oynaning oldingi o’lchovini va joylanishini tiklaydi.

Ikkinchisi — «**Развернуть**» (Yoyish) tugmachasi. Agar uning ustida sichqoncha bosilsa, ilova oynasi butun ekranga (yoki hujjat oynasi butun ilova oynasiga) yoyib tashlanadi. Shunga ahamiyat berish kerakki, Masalalar paneli oyna kattalashgan holda ham ko'rinib turadi. «**Развернуть**» piktogrammasi ustida sichqoncha bir marta bosilgandan keyin eski piktogramma o'rnida yangi, ikkita ustma-ust joylashgan kvadrat shaklidagi piktogramma paydo bo'ladi. Hosil bo'lgan piktogrammaning ustida sichqoncha bosilsa, oyna oldingi holatiga qaytadi.

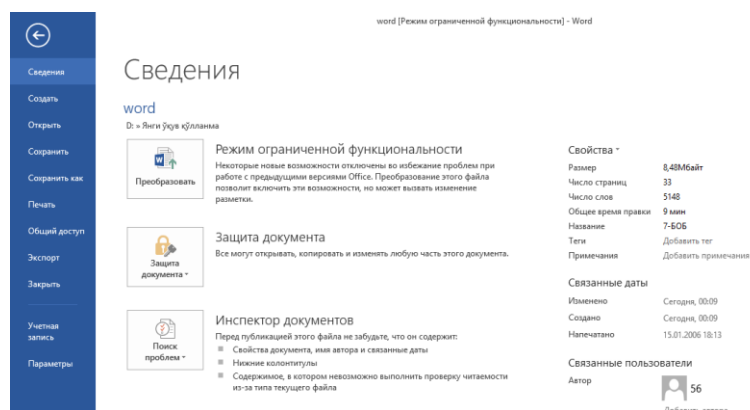
Uchinchisi — «**Заккрыть**» (Yopish) piktogrammasi. U joriy ilova oynasini yopadi va bajarilayotgan ishning saqlab qolinmagan natijalarini saqlaydi. MS Word ni yopish uchun ko'rib chiqilgan birinchi qator boshida joylashgan ilovaning sistema menyusi tugmachasini ikki marta bosish ham mumkin.

2) Oynadagi keyingi element — **bosh Menyu qatori**:



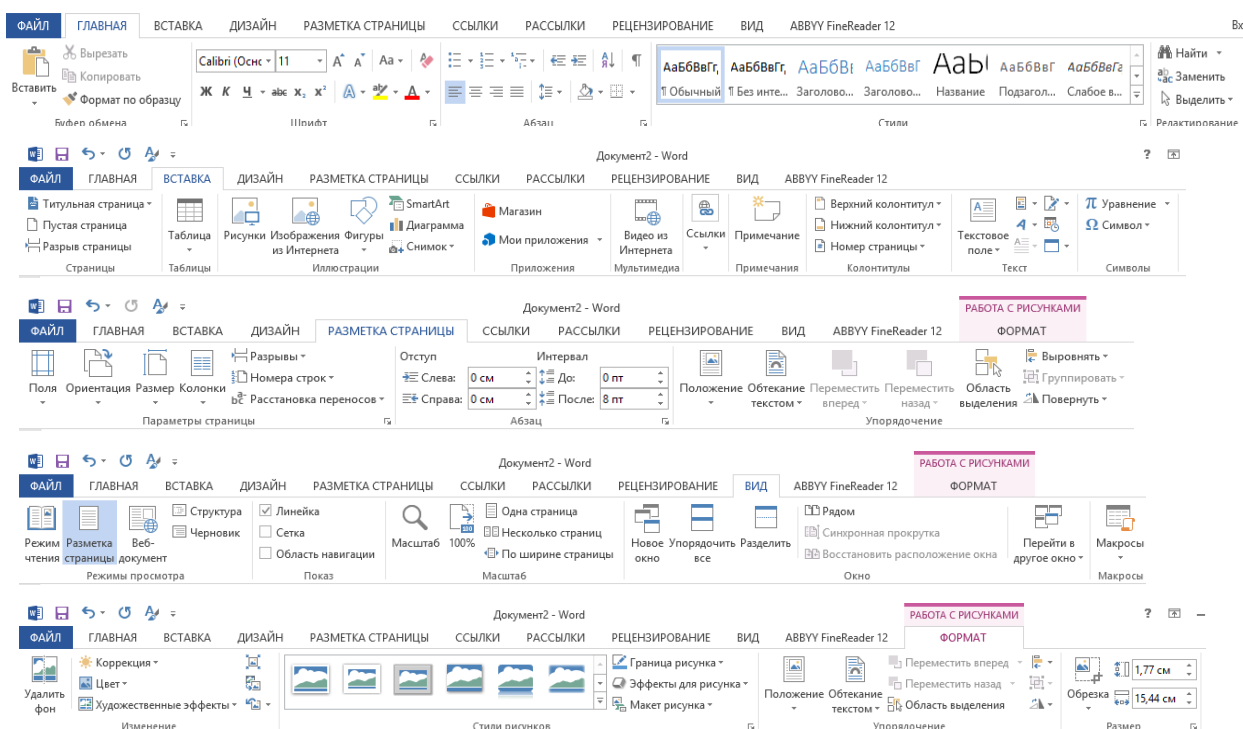
Unda ko'rsatilgan menyu buyruqlarining birortasi ustiga sichqoncha ko'rsatkichini keltirib, chap tugmachasi bosilsa, ijro etilishi mumkin bo'lgan amaliy buyruqlar ro'yxati chiqadi. Tanlab olingan amaliy buyruq ijro etilishi uchun uning ustida sichqonchani bir marta bosish zarur.

3) MS Word dasturining bosh menyu qatoridagi Fayl menyusida hujjatni saqlash, yangi sahifa hosil qilish, mavjud faylni ochish, yangi nom bilan saqlash, chop etish va hujjatni boshqa dasturga eksport qilish, hujjatni parametrlari haqida ma'lumot olish kabi buyruqlar mavjuddir. Yuqoridagi yo'nalish belgisi mavjud hujjatga qaytish buyrug'idir. 2.1.3—rasm.



2.1.3-rasm.

Bosh menyu qatorining boshqa menyulariga kirish uchun sichqoncha tugmasini bir marta bosish kifoyadir. Dasturning asosiy foydalaniladigan menyulari glavnaya, vstavka, razmetka stranitsi, va vid menyularidir. Va ularga qo'shimcha ravishda rasm yoki shakllar ustida amallar bajarilsa format menyusi menyu qatorida paydo bo'ladi.

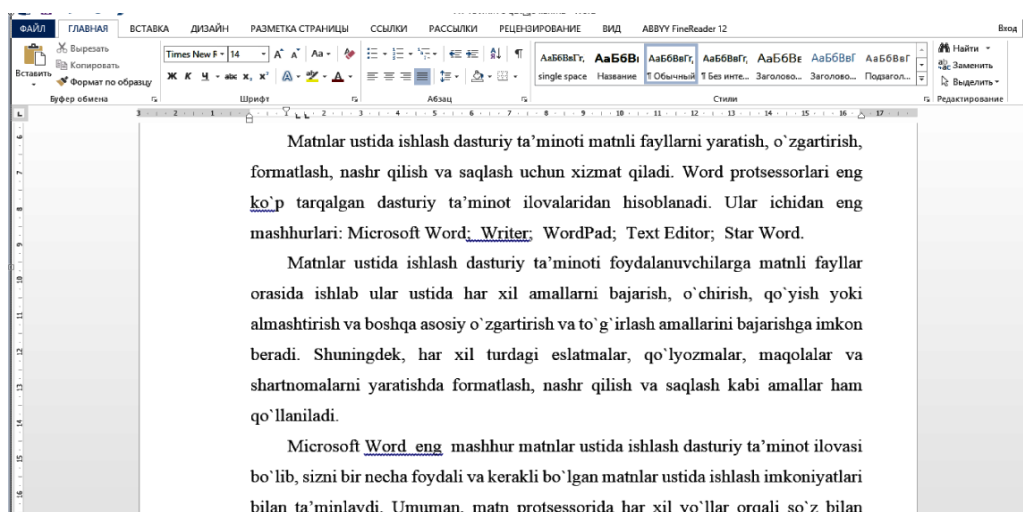


2.1.4-rasm. “Главная”, “Вставка”, “Разметка страницы”, va “Вид” menyulari ko'rinishi

4) MS Word oynasining vertikal elementi – **ish maydonidir**. Ish maydoni qog'oz varag'i ko'rinishiga ega.

Ish maydonining chetlarida vertical va gorizontal harakatlantirish tasmalarini ko'rish mumkin. Bu tasmalar hujjatning ekranga sig'magan qismini ko'rish imkonini beradi. Gorizontal tasmada joylashgan chap tomondagi uchburchak ustida sichqonchanning ko'rsatkichi bosilsa, hujjatning chap tomoni, o'ng tomondagi uchburchak ustida sichqonchanning ko'rsatkichi bosilsa, hujjatning o'ng tomoni ko'rsatiladi. Vertikal tasmadagi tepaga va pastga qaragan uchburchaklar matnning yo'nalishlariga mos qismni ko'rsatib berishadi. Tasmada joylashgan tugmacha mos ravishda Oldingi sahifaga o'tish va Keyingi sahifaga o'tish amallarini bajaradi. Klaviaturada bu amalni **Page Up** va **Page Down** tugmachalari bajaradi.

MS Word oynasi ichida hujjat oynasi joylashgan (2.1.5-rasm). Uning ham eng yuqorisida hujjat nomi aks etgan qator mavjud, so'ng menyu qatorlari joylashgan.



2.1.5-rasm

Bu oynada gorizontal va vertical chizg'ichlar mavjud. Chizg'ichning oq qismi qog'ozdagi matn joylanishi sohasidir. Pastki ikkita «**Зажим**» («Qisqich») yordamida bu soha chegaralari o'zgartiriladi. Yuqoridagi «**Зажим**» esa xat boshi joyini ko'rsatadi. Uning joylanishini ham o'zgartirish mumkin.

Gorizontal tasmalar qatori boshida to'rtta piktogramma joylashgan. Ular hujjat ko'rinishining bir holatidan ikkinchisiga tez o'tish piktogrammalaridir.

2.1.2. Xujjatlarni yaratish.

Avvalo matn nimalardan tashkil topadi, uning elementlari qaysilar kabi savollarga javob berib o'tamiz.

Matn — simvol, so'z, qator, parcha, abzats (xat boshi), sahifa kabilardan tashkil topgan.

Simvol (belgi) — bu matnning eng kichik elementidir. U o'lchov, yozilish usuli (oddiy, qalin, yozma, ostiga chizilgan), rang, shrift, pozitsiya (yozilish o'rni) kabi xususiyatlarga ega. Simvollar ketma-ketligi quyidagi ob'ektlarni tashkil etadi: so'z, parcha, abzats, matn sahifasi.

So'z — bu ikki tomondan ajratuvchi simvollar (bo'sh simvol, nuqta, vergul va h.k.) bilan chegaralangan simvollar ketma-ketligidir. Keltirilgan xususiyatlarga

qo'shimcha: birinchi (oxirgi) simvol mavjudligi hamda simvollar soni cheklanganligi (so'z uzunligi).

Qator — shu nomli kod bilan tugagan simvollar ketma-ketligi. Qo'shimcha xususiyatlar: qator boshi va oxiri, matnda qator tartib raqami, qator uzunligi, qatorning chap va o'ng chegarasi mavjudligi.

Parcha — matnning belgilab olingan qismi.

Abzats — abzats belgisi bilan ajratilgan simvollar ketma-ketligi. Abzats simvoli chop etilmaydi, matnga ENTER tugmachasi bosilganda kiritiladi. Abzatsning qo'shimcha xususiyatlari: chap va o'ng chegaralari, abzats boshidagi siljish, qatorlar soni, qatorlar o'rtasidagi interval, varaqdagi joylanishi.

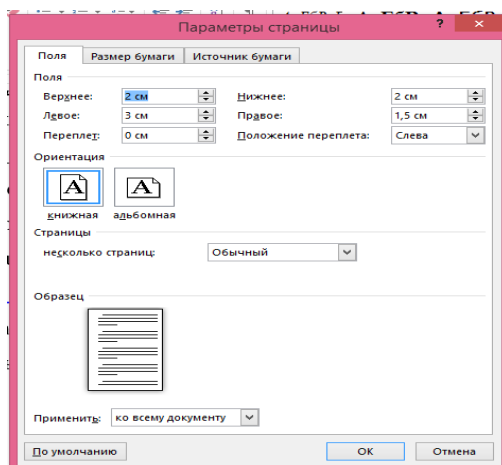
Sahifa — bu sahifa kodi bilan tugallanuvchi qatorlar to'plami. Qo'shimcha xususiyatlari: sahifa tartib raqami, sahifadagi qatorlar soni.

Asosiy global ob'ekt — matnning o'zidir. Qo'shimcha xususiyatlari: matn boshi va oxiri, matndagi qatorlar soni, matnning varaqda joylanishi.

Kompyuterga matn kiritish qoidalari quyidagicha:

- ✓ Simvol kursor turgan joyga kiritiladi.
- ✓ Sichqoncha ko'rsatkichi kursorni kerakli joyga tez olib 10oorish uchun ishlatiladi va matn terish jarayonida qatnashmaydi.
- ✓ **ENTER** tugmachasini faqat abzats oxirida bosish zarur.
- ✓ Matnni o'rta joylashtirish, abzats siljishini qo'yish va matnni bir tomonga surish uchun «Пробел» (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 simvol qo'yish tavsiya etilmaydi.

Ma'lumki, yozuv mashinkasida matn yozilganda qog'ozga chegara qo'yiladi. Bunda karetk ma'lum joyga kelgach, qatordan qatorga avtomatik ravishda o'tadi. Shunga o'xshash amallarni MS WORDda bajarish uchun yuqoridagi abzas qatoriga sichqoncha tugmasini ikki marta bosiladi. Natijada «Параметры страницы» (Sahifa parametrlari) sahifasi paydo bo'ladi. (2.1.6-rasm).



2.1.6-rasm

Namoyon bo'lgan oynaning «Поля» (Chegaralar) qismida qog'ozga chegaralar (yuqori, quyi, chap, o'ng tomonlardan) qo'yiladi. Buning uchun har bir darchaning yonida tepaga va pastga qaragan uchburchaklar mavjud. Ular mos ravishda chegara enini oshiradi va kamaytiradi.

A4 bichimli (210x297mm) qog'ozdan (Biz kurs ishlari, referatlar, diplom ishlari uchun ishlatadigan qog'oz) ko'p foydalaniladi. Shu qog'ozning teng yarmi — A5 bichimni, ikkitasi esa — A3 bichimni tashkil etadi.

Qog'ozga matnni gorizontal va vertikal holatlarda chop etish mumkin. Buni «Ориентация» (Yo'nalish) qismida aniqlash zarur. «Книжная» (Kitob kabi) – vertikal chop etishni, «Альбомная» (Albom kabi) – gorizontal chop etishni anglatadi.

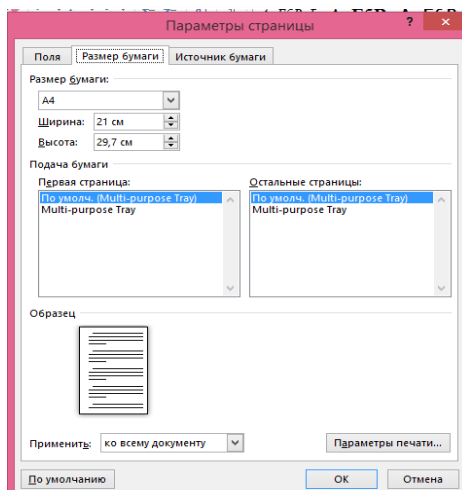
«Размер бумаги» (Qog'oz o'lchami) darchasida qog'ozning yozuvgacha bo'lgan o'lchamlarini o'zgartirish va uni hujjatning barcha sahifalari uchun qabul qilish ko'rsatiladi.

«Источник бумаги» yozuvi oldida belgi qo'ysangiz, hujjatda sahifalar kitobdagi kabi bir-biriga aynan aks etadi.

Hujjatning bir qismi uchun chegaralarni o'zgartirish kerak bo'lsa, o'sha sahifalarni belgilab (buning uchun mazkur qism boshlangan joydan, klaviaturadagi Shift tugmachasini bosgan holda klaviaturadan pastga qaragan ko'rsatkich tugmachasini bosib, kerakli pozitsiyagacha olib borish zarur), «Файл» (Fayl) menyusidagi «Параметры страницы» (Sahifa parametrlari) oynasining «Поля»

(Chegaralar) qismida chegaralarni belgilash kerak. Shundan so'ng «**Применить**» (Qo'llash) ro'yxatidan «**К выделенному тексту**» (Belgilangan matnga) parametrini tanlash lozim. Belgilangan betlardan oldin va keyin avtomatik tarzda bo'lim uzilish belgilari qo'yiladi. Agar hujjat bo'limlarga bo'lingan bo'lsa, kerakli bo'lim ustida sichqonchani bir marta bosish kerak yoki bir nechta bo'limni belgilab, chegaralarni o'zgartirish kerak.

Har doim bir xil chegara qo'llasangiz, faoliyatingiz boshida bir marta chegaralarni o'rnatib, «**По умолчанию**» (Alohida ko'rsatmasiz) piktogrammasini sichqoncha yordamida faollashtirib qo'ying. Keyingi hujjatlar yaratish jarayonida sahifa chegaralari to o'zingiz o'zgartirish kiritmaguningizcha o'zgarmasdan turadi.



2.1.7-rasm.

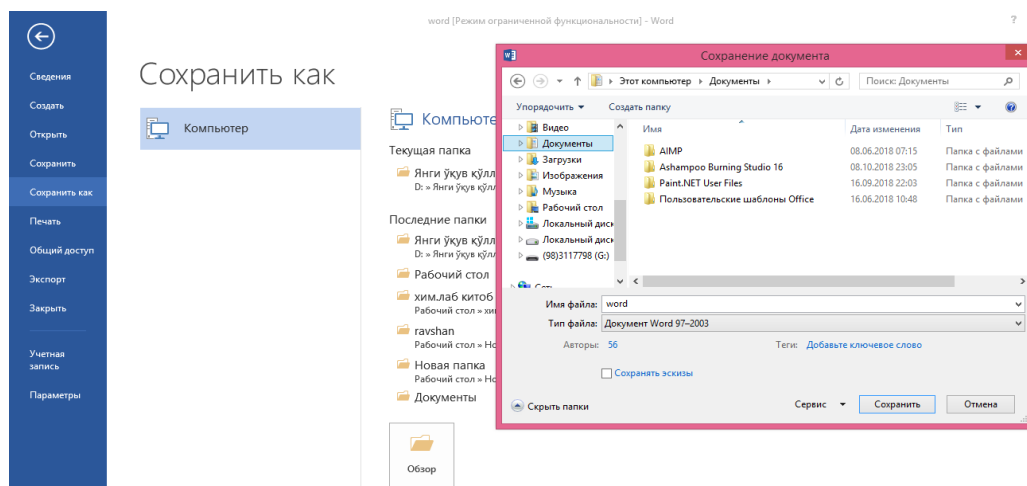
Yuqoridagi oynaning «**Размер бумаги**» (Qog'oz o'lchami) qismida qog'oz o'lchami, uning holati (gorizontal joylashuv, vertikal joylashuv) o'zgartiriladi (**2.1.7-rasm**).

Yozuv mashinkasidan farqli o'laroq, kompyuterda bir necha xil shriftlar mavjud. Bichimlash panelida joylashgan **Times New Roman** darchasi yonidagi uchburchakni bosib, shriftlar ro'yxatini chiqarib, kerakli shrift tanlanadi va u faollashtiriladi. Mazkur darchaning yonida shriftlar o'lchovi **12** darchasi joylashgan. Undan yuqoridagi usul bilan kerakli o'lchovni tanlab olib, so'ng alfavit turini tanlash kerak. Klaviaturada ikki xil: kirill va lotin harflari mavjud. Kerakligini tanlab olish uchun ekranning quyida joylashgan masalalar panelidagi

klaviatura indikatorini ustiga sichqonchani olib borib, ro'yxat ochiladi va hosil bo'lgan ro'yxatdan kerakli alfavit tanlab olinadi.

2.1.3. Hujjatlarni saqlash.

Hujjat tayyor bo'lgandan so'ng uni saqlab qo'yish lozim. Buning uchun «Файл» menyusidagi «Сохранить как» buyrug'ini ishlatamiz (2.1.8-rasm):



2.1.8-rasm

Ekranida namoyon bo'lgan oynani tahlil etib chiqaylik. «Обзор» papka darchasida hujjatni eslab qolish lozim bo'lgan papka yoki disk nomi turadi. Rasmda «Документы» (Hujjatlar) papkasi aks ettirilgan. Agar ro'yxatdan papkaning nomi almashtirilmasa, kompyuter hamisha hujjatni «Hujjatlar» papkasida saqlaydi. Agar hujjatni disketada saqlash talab etilsa, ro'yxatdan disk nomi tanlab olinadi (D Disk).

«Имя файла» (Fayl nomi) darchasida hujjatga nom beriladi. Uni kirill yoki lotin alifbosida berishingiz mumkin. Nom bir so'zdan, jumladan, gapdan, sonidan iborat bo'lishi mumkin. «Тип файла» (Fayl turi) darchasida fayl turi tanlanadi. U doc, rtf, html fayl yoki MS Word protsessorining oldingi versiyalarida saqlanishi mumkin.

Barcha zarur ma'lumotlar kiritilgandan so'ng, «Сохранить» (Saqlash) tugmachasi bosiladi. Agar biror xatolik o'tib ketgan bo'lsa, «Отмена» (Bekor qilish) tugmachasi bosiladi.

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

— bir pog'ona yuqoriga o'tish, ya'ni papkaning ichidan yuqori qatlamga chiqish;

— «И**збранное**» («Tanlangan») papkasini tanlash;

— yangi papka yaratish;

— papka va fayllarni ro'yxat ko'rinishida tasvirlash;

— papka va fayllarni jadval ko'rinishida (hajmi, yaratilgan sanasi, vaqti va h.k.) tasvir etish;

— papka va fayllarning xususiyatlarini aks ettirish;

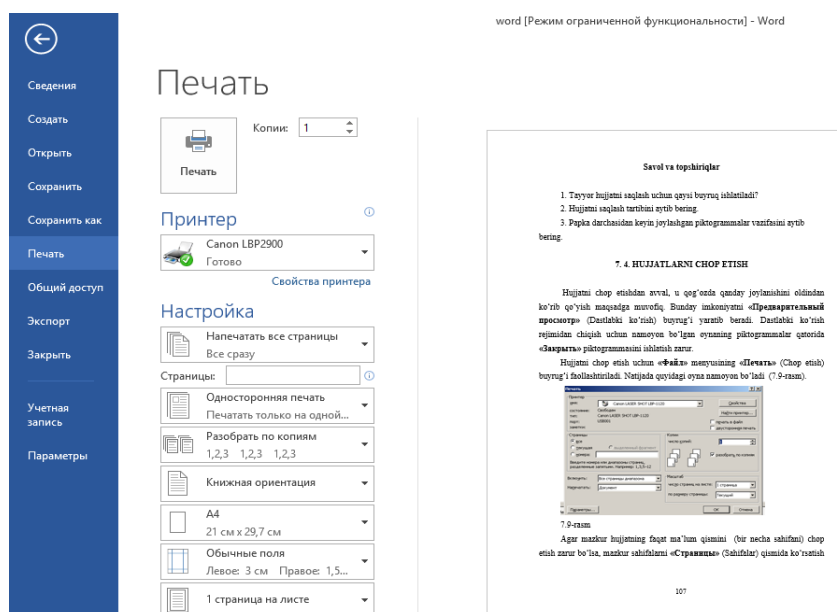
— buyruqlar va rejimlar piktogrammasi.

Mazkur hujjatga ishlov berish tugaganidan keyin uni yopish zarur. Buning uchun «Файл» menyusidagi «Закр**ыть**» (Yopish) buyrug'ini faollashtirish lozim.

Dastur ishini tugatmasdan barcha ochilgan fayllarni yopish uchun SHIFT tugmachasini bosib, «Файл» menyusida «Закр**ыть все**» (Barchasini yopish) buyrug'ini faollashtirish kerak.

2.1.4. Hujjatlarni chop etish.

Hujjatni chop etishdan avval, u qog'ozda qanday joylanishini oldindan ko'rib qo'yish maqsadga muvofiq. Bunday imkoniyatni «Предварительный просмотр» (Dastlabki ko'rish) buyrug'i yaratib beradi. Dastlabki ko'rish rejimidan chiqish uchun namoyon bo'lgan oynaning piktogrammalar qatorida



2.1.9-rasm

«**Заккрыть**» piktogrammasini ishlatish zarur.

Hujjatni chop etish uchun «**Файл**» menyusining «**Печать**» (Chop etish) buyrug'i faollashtiriladi. Natijada quyidagi oyna namoyon bo'ladi (2.1.9-rasm).

Agar mazkur hujjatning faqat ma'lum qismini (bir necha sahifani) chop etish zarur bo'lsa, mazkur sahifalarni «**Страницы**» (Sahifalar) qismida ko'rsatish kerak. Masalan, «**Номера**» elementi tanlanganda chop etilishi lozim bo'lgan sahifa yoki bir nechta sahifaning raqamlari ko'rsatiladi.

Agar bir sahifaning ma'lum qismini chop etish lozim bo'lsa, kerakli qismni belgilab, yuqoridagi oynada «**Выделенный фрагмент**» (Ajratilgan qismni) qatori oldidagi doiraga belgi qo'yiladi.

«**Копий**» (Nusxalar soni) darchasida nusxalar sonini avvaldan belgilab qo'yish mumkin.

Bir necha nusxada chop etilayotgan hujjatning avval birinchi sahifasining barcha nusxalari, keyin boshqasining barcha nusxalarini chop etish zarur bo'lsa, yuqoridagi belgini olib tashlash kerak.

Faqat toq yoki faqat juft sahifalarni chop etish uchun «**Файл**» menyusidan «**Печать**» (Chop etish) buyrug'ini tanlash kerak. So'ngra «**Вывести на печать**» (Chop etilsin) ro'yxatidan «**Нечетные страницы**» (Toq sahifalar) yoki «**Четные страницы**» (Juft sahifalar) belgisini tanlash lozim.

Bir yo'la bir nechta hujjatni chop etish uchun «**Открыть**» (Ochish) tugmachasi bosiladi. «**Папка**» (Papka) ro'yxatidan kerakli hujjatlar saqlanadigan papka tanlanadi. Chop etish lozim bo'lgan hujjatlar belgilanadi. «**Команды и режимы**» (Buyruqlar va rejimlar) tugmachasini bosib, so'ng «**Печать**» (Chop etish) tugmachasi buyrug'i tanlanadi.

Mavjud hujjatni to'laligicha chop etish uchun standart vositalar paneli qatoridagi «**Печать**» (Chop etish) piktogrammasi tanlanadi.

2.1.5. Хужжатlarni tahrirlash.

Mavjud hujjatni tahrirlash uchun MS WORD dasturida alohida buyruqlar to'plami kiritilgan. Ularning barchasi «**Главная**» (Bosh) menyusida jamlangan.

Rasmlardan yoki matndan nusxa olish, joyini o'zgartirish mumkin. Matn va rasmlarni bir hujjatning o'zida, shuningdek, bir hujjatdan boshqasiga, xatto boshqa ilovaga ko'chirish va ulardan nusxa olish mumkin. Bu amallarni bajarishdan oldin matn va rasmlar belgilab olinadi.

Matn va rasmlarni sichqoncha yordamida belgilash (ajratish):

- ✓ matnning ixtiyoriy qismini ajratish uchun siljitish amalini ishlatish kerak;
- ✓ so'zni belgilash uchun kursorni so'z ustiga olib kelib, sichqonchaning chap tugmachasini ikki marta bosish kerak;
- ✓ rasmni ajratish uchun kursorni rasm ustiga olib kelib, sichqonchaning chap tugmachasini ikki marta bosish kerak;
- ✓ matnning qatorini belgilash uchun kursorni qatorning chap chetiga olib kelib, u o'ngga yo'naltirilgan strelka shaklini qabul qilgandan keyin, sichqonchaning chap tugmachasini bir marta bosish kerak;
- ✓ matnning bir nechta qatorini belgilash uchun kursorni qatorning chap chetiga olib kelib, u o'ngga yo'naltirilgan strelka shaklini qabul qilgandan keyin, kursorni pastga yoki yuqoriga siljitish kerak;
- ✓ gapni belgilash uchun CTRL tugmachasini bosib turgan holda gap ustida sichqonchaning chap tugmachasini bir marta bosish kerak;
- ✓ abzatsni belgilash uchun uning chap chetiga kursorni olib kelib, u o'ngga yo'naltirilgan strelka shaklini qabul qilgandan keyin sichqonchaning chap tugmachasini ikki marta bosish kerak; yana bir usuli — abzats ustiga kursorni olib kelib, sichqonchaning chap tugmachasini uch marta bosish;
- ✓ butun hujjatni belgilash uchun kursorni matnning chap chetiga olib kelib, u o'ngga yo'naltirilgan strelka shaklini qabul qilgandan keyin sichqonchaning chap tugmachasini uch marta bosish kerak;
- ✓ kolontitullarni belgilash uchun «Вид» (Ko'rinish) menyusidagi «КОЛОНИТУЛЬ» (Kolontitullar) buyrug'ini tanlash lozim; «Разметка» (Belgilash) holatida turib, kolontitullar matni ustiga kursorni olib kelib, sichqonchaning chap tugmachasini ikki marta bosish kerak; so'ng kolontitulning

chap chetiga kursorni olib kelib, u o'ngga yo'naltirilgan strelka shaklini qabul qilgandan so'ng, sichqonchaning chap tugmachasini uch marta bosish kerak;

✓ izohlar va havolalarni (snoskalarni) belgilash uchun oynaning mos sohasida sichqonchani bosib, ko'rsatkichni matnning chap chetiga olib kelib, u o'ngga yo'naltirilgan strelka shaklini qabul qilgandan so'ng, sichqonchani uch marta bosish kerak.

Amallarni bekor qilish.

Bekor qilinishi zarur bo'lgan amallar ro'yxatini chiqarish uchun **«Отменить»** (Bekor qilish) tugmachasi oldidagi uchburchakli ko'rsatkich bosiladi. Sichqoncha bekor qilinishi kerak bo'lgan amal ustida bir marta bosiladi. Amalni bekor qilish jarayonida ro'yxatda undan oldin turgan barcha amallar bekor qilinadi. Oxirgi bekor qilingan amalni qayta bajarish uchun **«Вернуть»** (Qaytarish) tugmachasi bosiladi.

Rasmlar yoki matn parchasini ma'lum masofaga yoki boshqa hujjatga ko'chirish, ulardan nusxa olish.

Buning uchun ko'chiriluvchi yoki nusxa olinuvchi matn parchasi yoki rasmni belgilab olish kerak. Belgilangan parchani ko'chirish uchun **«Вырезать»** (Qirqib olish) tugmachasini bosish lozim. Belgilangan parchadan nusxa olish uchun **«Копировать»** (Nusxa olish) tugmachasini bosish lozim.

Agar matn yoki rasmdan boshqa hujjatga nusxa olish kerak bo'lsa — shu hujjatga o'tiladi. Kursorni matn yoki rasm kiritiladigan joyga qo'yiladi. **«Вставить»** (Kiritish) tugmachasi bosiladi.

Rasmlar yoki matn parchasini oyna ichida ko'chirish, ulardan nusxa olish.

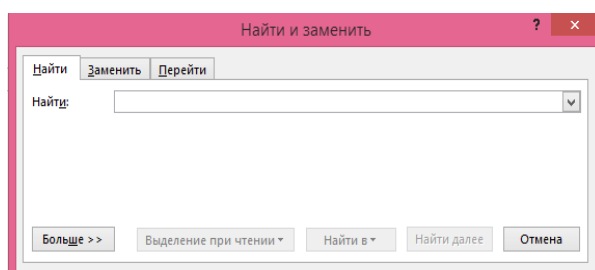
Ko'chirish uchun ko'chiriluvchi yoki nusxa olinuvchi matn yoki rasmni avval belgilab olib, kerakli joyga siljitish (sichqonchaning chap tugmachasi bosilgan holda belgilangan matn parchasini yoki rasmni sudrab olib bopish) lozim. Manzilga yetgach tugmacha qo'yib yuboriladi. Agar ko'rilgan holatda faqat nusxa olish talab etilsa, siljitish davomida CTRL tugmachasini ham bosib turish kerak. Undan tashqari belgilangan parchani siljitish uchun sichqonchaning o'ng

tugmachasidan foydalanish mumkin. Sichqoncha tugmachasi qo'yib yuborilgandan so'ng ekranda ko'chirish va nusxa olish buyruqlari paydo bo'ladi.

Ahamiyat bergan bo'lsangiz piktogrammalardagi buyruqlar to'q qora (faollashgan) yoki kulrang (faollashmagan) holatda bo'ladi. Bu narsa matn belgilangan yoki belgilanmaganligiga bog'liq. Faollashmagan buyruqlar bajarilmaydi.

«Главная» (Bosh) menyusidagi «Выделить всё» (Hammasini belgilash) buyrug'ilarida to'xtalib o'tamiz. «Очистить» (Tozalash) buyrug'I belgilangan matnni, jadvalni, rasm, diagrammani olib tashlaydi. «Выделить всё» (Hammasini belgilash) buyrug'I butun matnni, uning ichiga kirgan jadval, rasm, diagrammalarni belgilab beradi.

Topish, almashtirish, o'tish buyruqlari. Matnda sizni qiziqtirayotgan matn parchasi (so'z, harf, son, gap, jumla va h.k.) bor yoki yo'qligini aniqlash «Главная» (Bosh) menyusidagi «Найти» (Topish) buyrug'I yordamida amalga oshiriladi (2.1.10-rasm)



2.1.10-rasm

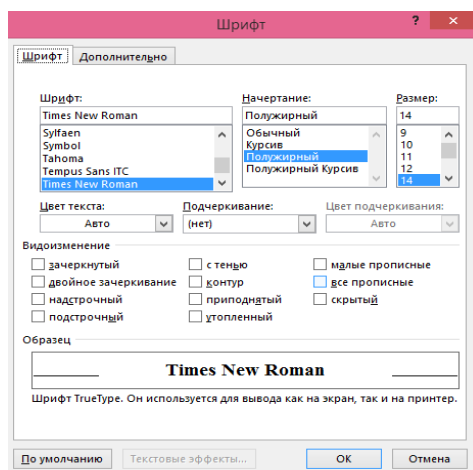
Buning uchun ushbu oynaning «Найти» (Topish) darchasiga qidirilayotgan matn parchasi kiritiladi. Shundan so'ng «Найти далее» (Keyingisini topish) tugmachasi bosilsa, kursor qidirilayotgan matn parchasi birinchi marta uchragan joyga o'tib oladi.

«Перейти» (O'tish) buyrug'i — kursorni talab etilgan ob'ekt (biror aniq raqamli sahifa, izoh, qator va h.k.)ga olib o'tadi.

2.1.6. Matnni bichimlash

Matnni tahrirlash jarayonida siz, albatta, bichimlash (formatlash) masalalariga duch kelasiz. Bichimlash deganda — matn ma'nosini o'zgartirmay



turib, uning shaklini o'zgartirish tushuniladi. Ms word protsessorida bichimlash buyruqlari majmui format menyusida jamlangan. Menyudagi birinchi buyruq «Шрифт» dir. Buyruq bajarilgandan so'ng namoyon bo'lgan oynadan (2.1.11-rasm) ko'rinib turibdiki, u «Шрифт», «Дополнительно» kabi ikki qismdan iborat.



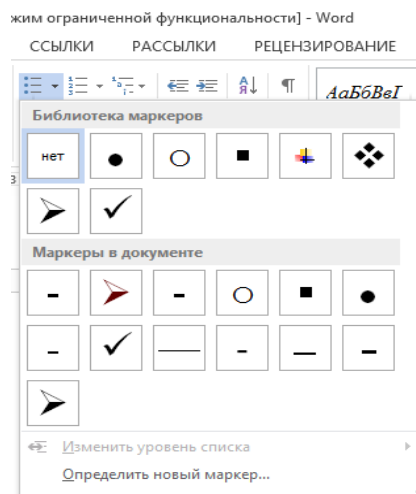
2.1.11-rasm

Шрифт qismida matnda qo'llaniladigan shrift turi, o'lchami, rangi, yozilish shakli (**Ж**, **К**, **Ч**) tanlanadi. Undan tashqari, indekslarni yuqorida yoki pastda yozish, barcha harflarni katta qilib yoki soya bilan yozish va boshqa amallar bajariladi. Barcha parametrlar tanlangandan so'ng OK tugmachasi bosiladi. «По умолчанию» tugmachasi — kompyuter har yoqilganida avval tanlangan shrift, tanlangan parametrlar bilan (boshqa buyruq berilmaguncha) ishlatilishini ta'minlaydi.

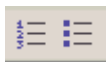
Дополнительно qismida harflar o'rtasidagi masofa, masshtab, interval ularning siljishi o'zgartiriladi.

Keyingi buyruq «Абзац» (Xat boshi) buyrug'idir. Uning yordamida belgilangan abzatsning qatorlari orasidagi masofa ro'yxatdan tanlab olish yo'li bilan o'zgartiriladi. Shu bilan birga matnning chap va o'ng chegara bo'yicha, markazda, butun en bo'yicha tekislash piktogrammasi  hamda chap va o'ngga siljishlar piktogrammasi  ham ishlatiladi.

«Список» (Ro'yxat) buyrug'i bajarilishi natijasida belgilangan abzatslarga tartib raqamlari yoki markerlar (biror belgi) qo'shib qo'yiladi (2.1.12-rasm).

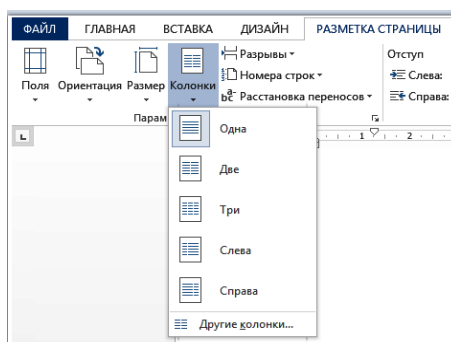


2.1.12-rasm

Buning uchun namoyon bo'lgan oynada «**Изменить**» (O'zgartirish) tugmachasi bosiladi. Natijada oyna ko'rinishi o'zgaradi va unda Marker tugmachasini bosib, xohlagan belgini tanlab olish kifoya. Tartib raqamlarini o'rnatishda o'xshash amallar bajariladi. Piktogrammalar qatorida bu buyruqqa quyidagi  rasmchalar mos keladi.

«**Разметка страницы**» menyusida «**Колонки**» (Ustunlar) buyrug'i bir ustunlik matnni bir necha ustunlik matnga aylantirish imkonini beradi. Buning uchun matnni belgilash, so'ng «**Колонки**» (Ustunlar) buyrug'ini faollashtirish zarur (2.1.13-rasm).

Namoyon bo'lgan oynada ustunlar turini (одна, две, три, слева, справа) tanlash mumkin. Matnni boshqa bir turdagi ustunlarga bo'lish talab etilsa, **Другие колонки** darchasida ustunlar sonini tanlash zarur. Agar bir vaqtning o'zida ustunlarni bir-biridan chiziq bilan ajratish lozim.



2.1.13-rasm

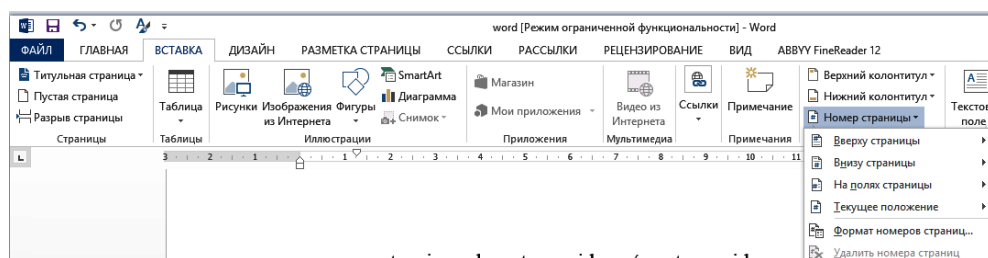
Bu buyruqqa piktogrammalar qatorida rasm mos keladi.

«**Колонки**» buyrug'i yordamida kolontitullar, izoplar, ramkalar ichidagi matnni ustunlar ko'rinishida tasvirlash mumkin emas. Bunday hollarda «**Таблица**» (Jadval) menyusidan foydalanishni tavsiya etamiz.

2.1.7. Matnga qo'shimcha ma'lumotlar kiritish.

Ko'p hollarda hujjat betlariga sana (vaqt) hamda raqamlar qo'yish, tahrir qiluvchiga esa qo'shimcha qulayliklar yaratish kerak bo'ladi. Ushbu va boshqa imkoniyatlar «**Вставка**» (Qo'yish) menyusida amalga oshiriladi. Agar hujjatni tahrirlash jarayonida sizga bo'sh bet kerak bo'lib qolsa, «**Вставка**» (Qo'yish) menyusidagi «**Разрыв**» (Uzilish) buyrug'ini kiritish lozim. Bo'sh betni yangi sahifadan, mazkur sahifada, toq sahifalarga, juft sahifalarga qo'yish mumkin. Aynan shu amallar bir ustunga ham taalluqli.

Hujjat betlariga raqam qo'yish uchun «**Номера страниц**» (Sahifalar nomeri) buyrug'i ishlatiladi (2.1.14-rasm). Buyruq oynasidagi «**Положение**» (Joylanish) darchasida kerakli variantni tanlaysiz. Natijada tartib raqami sahifaning yuqori yoki quyi qismiga joylashadi. **Выравнивание** (Tekislash) darchasida raqam qatorning chap tomonida, o'ng tomonida, markazida va h.k. qo'yilishi belgilanadi.

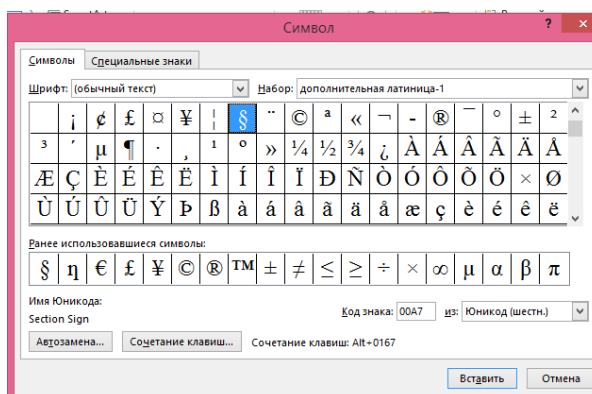


2.1.14-rasm

«**Номер на первой странице**» (Birinchi sahifa nomeri) darchasiga belgi qo'yilsa, hujjatning birinchi sahifasiga tartib raqami qo'yiladi. Barcha o'zgartirishlar kiritilganidan keyin OK tugmachasi bosiladi.

Kompyuterning klaviaturasiga yaxshilab e'tibor bersangiz, undagi simvollar soni cheklanganligiga ishonch hosil qilasiz. Matnni terayotganingizda, deylik, ± simvoli kerak bo'lib qoldi. Bunday hollarda terishni to'xtatib turgan holda «**Символ**» (Belgi) buyrug'ini ishlatang (2.1.15-rasm).

Hosil bo'lgan buyruq oynasidan kerakli simvolni belgilab **«Вставить»** (Qo'yish) tugmachasini bosing. Agar kerakli simvol topilmasa, **«Шрифты»** (Shriftlar) darchasidan boshqa shrift tanlang. Izlagan topadi deganlaridek, talab etilayotgan simvol albatta topiladi, uni belgilab **«Вставить»** (Qo'yish) tugmachasini bosing. Oynani yopish uchun **«Заккрыть»** (Yopish) tugmachasi bosiladi.



2.1.15-rasm

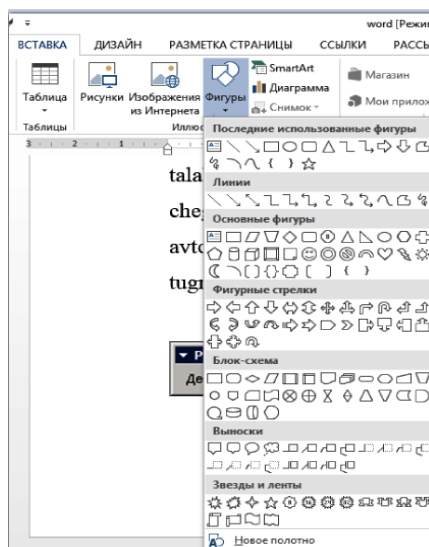
«Вставка» (Qo'yish) menyudagi **«Рисунок»** (Rasm) buyrug'i yordamida matnga grafik ob'ektlar kiritish mumkin: rasmlar, diagrammalar, avtofiguralar, skanerda nusxa olingan fotorasmlar.

Tartib bilan buyruqda uchragan bo'limlarni ko'rib chiqaylik. **«Картинки»** (Tasvirlar) bo'limida — *Clip Callery* ilovasidan rasm tanlab, kerakli joyga qo'yiladi. Buning uchun rasm kiritilishi lozim bo'lgan joyga sichqoncha ko'rsatkichini olib boring. **«Рисунок»** (Rasm) buyrug'ining **«Картинки»** (Tasvirlar) bo'limini faollashtiring.

Namoyon bo'lgan oynada *Графика* (Clip Art) qismini tanlang. Sizga zarur bo'lgan rasmlar kategoriyasini belgilab, paydo bo'lgan rasmlardan manzuri ustida sichqonchaning chap tugmachasini ikki marta bosing. Rasm kerakli joyga borib tushadi. Rasm talab etilgan o'lchovda bo'lmasa, uning ustida bir marta sichqonchani bosib, namoyon bo'lgan ramkada kvadratchalar ustiga sichqoncha ko'rsatkichini olib boring, ko'rsatkich shakli o'zgaradi. Sichqoncha tugmachasini qo'yib yubormasdan kerakli tomonga sudrang. So'ng matn ustida sichqonchani bir marta bossangiz, rasm atrofidagi ramka yo'qolib ketadi.

Buyruqning «Из файла» (Fayldan) bo'limi yordamida kompyuterdagi yoki disketadagi ixtiyoriy papkada joylashgan grafik faylni matnga kiritish mumkin.

«Фигуры» (Shakllar) bo'limini ishlatsangiz matnga tayyor geometrik shakllar kiritish imkoniyatini qo'lga kiritasiz (2.1.16-rasm).



2.1.16-rasm

Masalan, to'g'ri to'rtburchak, aylana, turli chiziqlar, har xil shaklli ko'rsatkichlar, blok-sxemalar elementlari, yulduzchalar, bayroqchalar va h.k. Shakllar o'lchovini o'zgartirish talab etilsa yuqorida rasm uchun bajargan amallarni takrorlang. –rasm.

1. Grafik ob'ektlar va matn o'rtasidagi tartibni o'rnatish, grafik ob'ektlarni guruhlash, tarqatish, qayta guruhlash, to'rni o'rnatish, to'rdagi tugun nuqtalarni siljitish, tekislash, taqsimlash, aylantirish, akslantirish va o'zgartirish, avtoshakllarni o'zgartirish uchun xizmat qiladi.

2. Ob'ektni tanlaydi.
3. Tanlangan ob'ektni ixtiyoriy burchakka aylantirish.
4. Tayyor geometrik shakllar.
5. Chiziqlar chizish.
6. Ko'rsatkichli chiziq (strelka) lar chizish.
7. Kvadrat yoki to'g'ri to'rtburchak chizish.
8. Ellips yoki aylana chizish.

9. Faol oynada yozuv yaratish (rasm yoki diagrammalarda, sarlavhalarda ishlatiladi).
10. WordArt ilovasidan foydalanish (keyinroq batafsil ko'rib chiqamiz).
11. MS Word dasturiga qarashli rasmlarni qo'yish
12. Belgilangan ob'ekt ichidagi rangni o'zgartirish, olib tashlash.
13. Belgilangan ob'ekt chiziqlari rangini o'zgartirish, qo'shish yoki olib tashlash.
14. Belgilangan matn shriftining rangini o'zgartirish.
15. Chiziq turi (belgilangan chiziq turi va qalinligini o'zgartirish).
16. Shtrix turi (belgilangan chiziqni shtrix yoki punktir chiziq qilib jixozlash).
17. Ko'rsatkich turi (belgilangan chiziq uchun ko'rsatkich turini tanlash).
18. Soya (belgilangan ob'ektga soya qo'yish).
19. Hajm (belgilangan ob'ektni hajmli qilish).



2.1.17-rasm

«Рисунок» (Rasm) buyrug'idagi Ob'ekt WordArt bo'limini ishlatish yordamida matnni chiroyli shakllarga keltirish mumkin.

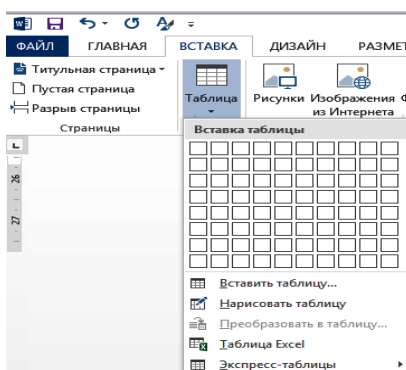
Namoyon bo'lgan oynada sizga yoqqan usulni tanlab oling va OK tugmachasini bosing. (Изменение текста) WordArt oynasi paydo bo'ladi. Mazkur oynaning «Текст надписи» (Yozuv matni) qatoriga kerakli matnni kiriting, boshqa parametrlarni o'zgartiring va yana OK tugmachasini bosing. Boshqa

murakkabroq o'zgartirishlar kiritish uchun WordArt piktogrammalar panelidan foydalanish mumkin. Bu piktogrammalar quyidagi amallar uchun xizmat qiladi:

1. WordArt ob'ektini qo'shish.
2. Matnni o'zgartirish.
3. WordArt to'plami.
4. Ob'ekt bichimi.
5. WordArt shakli (ob'ektni qog'ozda bir necha xil usulda joylashtirish mumkin.)
6. Ixtiyoriy aylantirish.
7. WordArt harflarini balandligi bo'yicha tekislash.
8. WordArt matnini vertikal va gorizontal joylashtirish.
9. WordArt tekislash.
10. WordArt simvollari o'rtasidagi masofani o'zgartirish.

2.1.8. MS Word dasturida jadvallar yaratish.

Jadval vertikal va gorizontal chiziqlardan iboratdir. Ular kesishib, panjara (reshetka) hosil qiladi. Shu panjara ichidagi har bir katakcha yacheyka deyiladi. Qator — bu gorizontal chiziqda joylashgan yacheykalardir, ustun — bu vertikal chiziqda joylashgan yacheykalardir.



2.1.18-rasm.

Jadvallardan sonlarni ustunda tekislash uchun foydalanish mumkin; bu holda ularni saralash va ular ustida hisoblash amallarini bajarish soddalashadi. Shuningdek, jadvallarni matnning abzatslarini va ularga mos rasmlarni tekislashda ishlatish mumkin. Bo'sh jadvalni yaratish uchun «**Таблица**» (Jadval) piktogrammasini (u **Вставка** menyusida joylashgan) bosish kerak, so'ng zarur bo'lgan

qatorlar va ustunlar sonini sichqoncha ko'rsatkichini siljitish yo'li bilan belgilash kerak (**5.18-rasm**).

Jadvallar ma'lumotni tartiblash va sahifada grafika va matnni ustun holatida joylashtirish orqali tashkil qilingan qiziq maketlar yaratish uchun ishlatiladi. Oddiy jadvalni, masalan, ustun va qatorlar soni bir xil bo'lgan jadval yaratishning qisqa yo'li **«Добавить таблицу»** (Jadvalni qo'shish) tugmachasini ishlatishdir.

Murakkabroq jadvalni, masalan, turli balandlikdagi yacheykalarni hamda qator va ustunlari har xil bo'lgan jadvalni yaratish uchun **«Нарисовать таблицу»** (Jadvalni chizish) tugmachasidan foydalaniladi. Bu usul qo'lda jadval chizishga o'xshaydi.

Amaldagi matnni jadvalga aylantirish uchun uni ajratib olib, so'ng **«Таблица»** (Jadval) menyusida **«Преобразовать в таблицу»** (Jadvalga aylantirish) buyrug'ini tanlash kerak.

Jadvaldan yacheykalarni, qatorlarni va ustunlarni yo'qotish. Yacheykalarni o'chirishdan oldin yacheyka belgilarini aks ettiruvchi rejimni yoqish zarur. Qatorlarni o'chirishdan oldin qator belgilarini aks ettiruvchi rejimni yoqish zarur. O'chirilishi zarur bo'lgan yacheyka, ustun va qator belgilanadi. **«Таблица»** (Jadval) menyusida **«Удалить ячейки»** (Yacheykalarni yo'qotish), **«Удалить ячейки»** (Qatorlarni yo'qotish) yoki **«Удалить столбцы»** (Ustunlarni yo'qotish) buyruqlari tanlanadi.

Yacheykalarni o'chirishda zarur parametr tanlanadi va yo'qotiladi.

Jadval bo'yicha siljish va klaviaturadan kiritish. Jadvalni o'zgartirish uchun vositalar panelidagi **«Таблицы и границы»** (Jadvallar va chegaralar) panelini ishlatish kerak. Bu vositalar panelini chiqarish uchun standart vositalar panelida **«Таблицы и границы»** (Jadvallar va chegaralar) tugmachasini bosish kerak. Jadval chegaralarini o'zgartirish yoki yo'qotish uchun **«Таблицы и границы»** (Jadvallar va chegaralar) panelida chegaralarning yangi turini, shuningdek, enini, chiziqning turi va rangini tanlash lozim, so'ng **«Нарисовать таблицу»** (Jadvalni chizish) piktogrammasi yordamida yangi chegarani chizish kerak. Chegaralarning yangi turini bir nechta yacheykaga tez qo'llash uchun yoki

chegaralarni tez o'chirish uchun paneldagi chegaralar palitrasidan foydalanish mumkin (Chiziq turi, Chiziq eni va Chegara rangi piktogrammalari).

Ba'zi yacheykalarga diqqatni qaratish uchun ular ichini turli ranglarga bo'yash lozim. Yacheykalarning chegarasi va ichidagi rangining standart kombinatsiyasini tanlash uchun **«Автоформат таблицы»** (Jadval avtobichimi) tugmachasi bosilishi kerak.

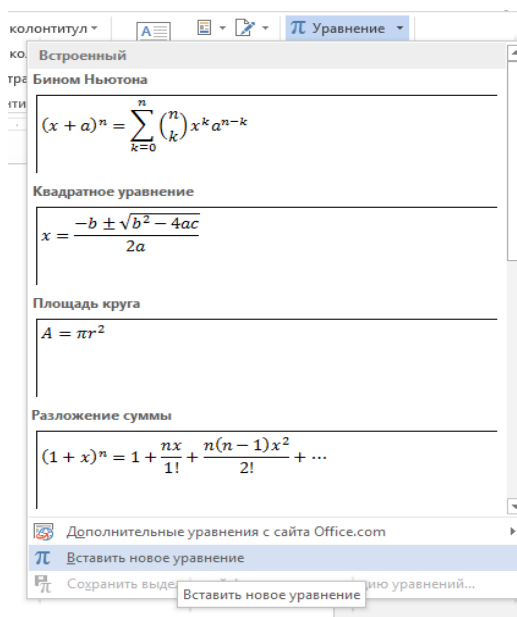
Namoyon bo'lgan oynadagi ro'yxatdan to'g'ri kelgan bichimni tanlash lozim. Bichim ko'rinishi o'ng tomondagi qismda aks etib turadi.

«Таблицы и границы» (Jadvallar va chegaralar) vositalar panelidagi tugmachalardan murakkab jadvallarni yaratish va tahrirlashda foydalanish qulayroq. Yacheykalar orasidagi chiziqlarni olib tashlash uchun **«Ластик»** (O'chirg'ich) piktogrammasi bosiladi, so'ng o'chirg'ich olib tashlanadigan chiziq ustidan yurg'iziladi. Yacheykalarni birlashtirish yoki bo'lish uchun ularni belgilab, so'ng **«Объединить ячейки»** (Yacheykalarni birlashtirish) yoki **«Разбить ячейки»** (Yacheykalarni bo'lish) buyruqlari tanlanadi. Namoyon bo'lgan savol-javob oynasida bir ustun yoki qator nechtaga bo'linishi yoki nechta qator va ustun birlashishi kerakligi ko'rsatiladi.

Jadvalning yacheykalaridagi axborotni alfavit bo'yicha, hajmi va sanasi bo'yicha saralash mumkin. Jadvaldagi axborotni saralash uchun avval saralanadigan yacheykalarni belgilab olib, keyin **«Таблицы и границы»** (Jadvallar va chegaralar) panelidagi **«Сортировать по возрастанию»** (O'sib borish bo'yicha saralash) yoki **«Сортировать по убыванию»** (Kamayish bo'yicha saralash) piktogrammalari bosiladi. Jadvallardan hisoblash amallarini bajarishda ham foydalanish qulay. Masalan, ustunda turgan sonlarni qo'shish uchun bu sonlarning tagida turgan yacheykada sichqonchani bir marta bosib, **«Автосумма»** (Avtoyg'indi) piktogrammasini bosish kerak. Natija belgilangan yacheykaga joylashtiriladi. Boshqa turdagi hisoblash amallarini bajarish uchun **«Таблица»** (Jadval) menyusidagi **«Формула»** buyrug'idan foydalanish kerak.

Formulalar bilan ishlash. MS Word dasturida formulalar bilan ishlash uchun **«Вставка»** menyusining **«Уравнение»** bandi tanlanadi. Hosil bo'lgan

oynadan kerakli formulani sichqonchani chap tugmasini bir marta bosish orqali tanlash mumkin. –rasm. Natijada tanlangan formula ekranda paydo bo'ladi. Agar sizga kerakli formula bu yerda bo'lmasa «**Вставить новое уравнение**» bandi tanlanadi (2.1.19–rasm). Natijada yuqori menyu qatorida formulalarga oid panel paydo bo'ladi. Bu yerdan formulalarga oid barcha kerakli belgilarni topish mumkin.



2.1.19-rasm.



2.1.20-rasm.

MS Word dasturida ishlash yuzasidan savol va topshiriqlar

1. Matnni tahrirlashning asosiy bosqichlarini aytib bering.
2. MS WORD matn protsessori qanday imkoniyatlarga ega?
3. MS WORD matn protsessorini ishga tushurish usullarini aytib bering.
4. MS WORD interfeysi oynasining tuzilishini aytib bering.
5. Menyular qatorida qanday menyular bor?
6. Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Вид, Формат menyularning har biridagi buyruqlarning vazifalarini aytib bering.

7. Matn nimalardan tashkil topadi?
8. Kompyuterga matn kiritish qoidalarini aytib bering.
9. Yangi hujjat yaratishning qanday usullarini bilasiz?
10. Fayl menyusidagi **«Параметры страницы»** (Sahifa parametrlari) buyrug'i yordamida qanday ishlarni bajarish mumkin?
13. Matnni qog'ozga gorizontal yoki vertikal chop etish uchun **«Параметры страницы»** (Sahifa parametrlari) buyrug'ining qaysi qismi ishlatiladi?
14. Matnning shriftlari va uning o'lchami qanday o'zgartiriladi?
15. Tayyor hujjatni saqlash uchun qaysi buyruq ishlatiladi?
16. Hujjatni saqlash tartibini aytib bering.
17. Papka darchasidan keyin joylashgan piktogrammalar vazifasini aytib bering.
18. Matnning qog'ozda qanday joylashganligini oldindan ko'rib chiqish uchun nima qilish kerak?
19. Hujjatning ma'lum bo'lagi qanday chop etiladi?
20. Hujjatlarni bir necha nusxada chop etish qanday amalga oshiriladi?
21. Bir yoki bir nechta hujjatni chop etish jarayonini tushuntirib bering.
22. Chop etish qurilmasining rusumi qanday tanlanadi?
23. Hujjatni tahrirlash buyruqlari qaysi menyuda joylashgan?
24. Matn va rasmlar sichqoncha yordamida qanday belgilanadi?
25. Amallar qanday bekor qilinadi?
26. Rasm yoki matn parchasini ko'chirish qanday bajariladi?
27. Matn parchasini izlash qanday amalga oshiriladi?
28. Matn parchasini boshqasi bilan almashtirish jarayonini tushuntirib bering.
29. Matnni bichimlash deganda nimani tushunasiz?
30. Bichimlash buyruqlari qaysi menyuda joylashgan?
31. **«Шрифт»** buyrug'ining **«Шрифт»**, **«Дополнительно»** qismlarini tushuntirib bering.
32. **«Абзац»** buyrug'i yordamida qanday ishlar bajariladi?
33. Bir ustunli matnni bir nechta ustunli matnga aylantirish uchun nima ish qilish kerak?

34. Hujjat betlariga raqam qo'yish qanday amalga oshiriladi?
35. Hujjatga sana qo'yish jarayonini aytib bering.
36. Matnga klaviaturada yo'q bo'lgan belgini kiritish uchun qanday ish bajariladi?
37. Grafik ob'ektlar deganda nimalarni tushunasiz? Ular matnga qaysi buyruq yordamida kiritiladi?
38. Matnga rasmni kiritish jarayonini aytib bering.
39. «Фигуры» (Shakllar) bo'limi qanday imkoniyatlarga ega?
40. Ob'ekt WordArt bo'limi nima uchun ishlatiladi?
41. WordArt piktogrammalarining vazifalarini aytib bering.
42. Jadvallardan qanday maqsadlarda foydalanish mumkin?
43. Bo'sh jadval qanday yaratiladi?
44. Oddiy jadvalni yaratish uchun qaysi tugmacha ishlatiladi?
45. «Нарисовать таблицу» (Jadvalni chizish) tugmachasi yordamida jadval yaratish jarayonini aytib bering.
46. Matnni jadvalga aylantirish qanday amalga oshiriladi?
47. Jadvalning ustun va qatorlari qanday yo'qotiladi?
48. Jadvalning chegarasini o'zgartirish uchun qanday ishlar bajariladi?
49. Yacheykalarining ichi qanday bo'yaladi?
50. Formulalar qaysi menyu orqali yoziladi. Formulalarni hosil qilish jarayoni qandayligi haqida aytib bering?

Mustaqil bajarish uchun topshiriqlar

1-topshiriq: Ms Wordda matnlar, jadvallar, formulalar va avtofiguralar bilan ishlash

- 1). Quyidagi mutaxassislikka doir matnlarni kiriting.
- 2). Kiritilgan matnni tahrirlang.
- 3). Sahifa parametrlarini o'ngdan 2, tepadan 2, chapdan 1,5, pastdan 2 o'lchamlarda formatlang.
- 4). "Matn" tushunchasiga Sinkveyn tuzing.
- 5). MS Wordda obektlar bilan ishlang: Axborot jarayonlarining dasturiy ta'minotini ifodalovchi "**Klaster**" yarating.

6). MS Word matn muxarririning imkoniyatlarini ifodalovchi **“Krossword”** tuzing.

“Sinkveyn” metodi

Metodning maqsadi: **“Sinkveyn”** soʻzi frantsuscha soʻzdan olingan boʻlib, “besh misradan iborat sheʼr” tarjimasini beradi. Amaliyotda **“Sinkveyn”**: murakkab axborotlarni sintezlash quroli va tushunchalar zahirasini baholash vositasi; Ijodiy ifodalilik vositasi sifatida juda foydalidir. **“Sinkveyn”** tayanch rfsbiy tushunchalar va axborotlarni refleksiyalash, sintezlash va umumlashtirishda tezkor vosita hisoblanadi.

“Sinkveyn” tuzish qoidasi quyidagicha:

- birinchi qatorda bir soʻz bilan mavzu yoziladi – odatda ot turkumidagi oid soʻz bilan;
- ikkinchi qatorda mavzu ikki soʻz bilan tasvirlanadi – sifat turkimiga oid ikki soʻz bilan;
- uchinchi qatorda ushbu mavzu boʻyicha hatti-xarakatlar uch soʻz bilan tasvirlanadi;
- toʻrtinchi qatorda mavzuga aloqadorlikni koʻrsatuvchi toʻrtta soʻzdan iborat gap yoziladi;
- beshinchi qator mavzu moziyatini takrorlovchi bir soʻzdan iborat sinonim shakllantiriladi.

Namuna: Kompyuter soʻziga tuzilgan **“Sinkveyn”**

1. Kompyuter
2. Sifatli, tezkor
- 3.Toʻplaydi, saqlaydi, uzatadi
4. Zamonaviy axborot texnologiya vasitasi
5. Intellekt.

Topshiriq bajarishda foydalanish uchun mutaxassislikka oid matnlar:

1-vazifa: Quyidagi matnni kiriting.

Transformatorni kuchlanishini xatoligi, ularni salt holatdagi toklariga, chulgʻamlarni qarshiligi, ikkilamchi yuklamalarni qiymatlari, uni $\cos\varphi_2$ va birlamchi kuchlanishni tebranishiga bogʻliqdir. Kuchlanish transformatorlarni toʻrtta aniqlik klassini, uni xato ishlashi bilan ifodalanadi, ular jadvalda keltirilgan.

1-jadval

Kuchlanish transformatorni aniqlik klassi	Noaniqlik kattaligi		$\cos\varphi_2$	Birlamchi kuchlanish protsent hisobida % uni nominal qiymatidan
	Kuchlanishni noaniq-ligi $\Delta U_1\%$	Burchak $\delta_1 \text{ min.}$		
0,2	$\pm 0,2$	± 10	0,8-1	50-120
0,5	$\pm 0,5$	± 20	0,8-1	80-120
1,0	$\pm 1,0$	± 40	-	90-110
3,0	$\pm 3,0$	Normallanmagan	-	90-110

Bu normallangan xatoliklarni qiymatlari ruxsat etilgan sharoitda transformatorlarni yuklamalari 25% dan 100% gacha uzgarib turadi.

2-vazifa: Haroratni oʻlchaydigan asboblari va ularning oʻlchash chegaralari.

Oʻlchash asboblari	Oʻlchov chegaralari °C
Kengayish termometrlari:	
1. Simobli texnik termometr	-25...+500
2. Organik suyuqlik (spirt) termometr	-200...+65
3. Manometrik termometrlar (gazli termometrlar).	-60...+700
Elektr qarshilik termometrlari:	
1. Platinadan yasalgan termometr	-200...+650
2. Misdan yasalgan termometr	-50...+180
Termoparalar.	
1. Platinarodiy platina	20...+1300
2. Xromel alyumel	-50...+1000
3. Xromel kopel	-50...+600
Nurlanish termometrlari:	
1. Optik termometrlar	-800...+6000
2. Fitoelektrik termometrlar	-600...+2000
3. Radiasion termometrlar.	-20...+3000

3-vazifa. Fotorele nima va uning ishlash prinsiplari

Fotorele quyidgi sharoitlarda ishlashga moʻljallangan.

Tabiiy va o'rnatish kategoriyasi	Atrof-muhit v havo temperaturasi nominal ahamiyati C ishlaganda		O'rtacha bir oylik ahamiyati
	Yuqoridagi	Pastdagi	
Y3	40	- 45	80%20 C да
T3	45	- 10	80%20 C да

Fotorelening ruxsat etilgan parametrlarda ishlash uchun atrof-muhitlar va agressiv gaz konsentratsuyalardan chang va portlovchi moddalardan holi bo'lishi kerak.

Fotorele sxemasi quyidagicha ishlaydi:

Yorug'lik kuchayishi(tong) bilan datchik qarshiliklari T-1 tranzistor ba zanjirida kamayadi. Shu bilan birga emitter-kollektor tranzistorlari T-1, T-2 zanjirida esa toklar ko'payadi. Natijada tranzistorlar ochiladi, T-2tranzistor P, rele chulg'amlarini qo'zg'atadi. Rele yuqori pastga tushadi, uning kontaktlari esa kech kirishi bilan yorug'lik kamayib borishi datchik yorug'lantirish qafshiligini ko'paytirishga olib keladi. Bu esa navbatdagi T₁, T₂ emitter-kollektor zanjiridagi toklar kamayishiga olib keladi va yoqiladi.

4-Vazifa: Quyidagi matnni kiriting va matnni grafik obyektlardan foydalangan holda, jumalarni har xil shakllar ichiga joylashtirib, visual ko'rinishga keltiring.

SUV OMBORLARINING TO'G'ONI

Suv omborlarining to'g'onlari deb, daryo oqimini to'sib, yuqori befda suv sathini ko'taradigan gidrotexnik inshootga aytiladi. Suv omborlarining to'g'onining asosiy ko'rsatkichlari quyidagilardan iborat:

1. **To'g'onning to'liq balandligi** quyidagiga teng:

$$H_T = H_i + d$$

Bu yerda: H_i - to'g'on yonidagi suvning chuqurligi; d – qabul qilingan suv sathiga nisbatan to'g'on balandligining zaxirasi; u quyidagi formula bilan hisoblanadi: $d = a + \delta + c$. Bu yerda a - to'g'on bag'ridagi urilayotgan to'lqin miqdori; δ - me'yorlar bo'yicha qabul qilingan kafolatli zaxira (inshoot sinfiga

bog'liq holda 0,80 – 1,80 *m* qabul qilinadi); *c* – sonni yahlitlash uchun qo'shiladigan ma'lum bir qiymat.

5-vazifa. Suv to'qlinining urilishi miqdori B.A.Pishkin formulasi

yordamida aniqlanadi:

$$a = 0,565 \frac{h_{to'l}}{m\sqrt{n}} = kh_{to'l}$$

Bu yerda $h_{to'l}$ -to'qlin balandligi; *m* –bosimli qulaylikning g'adir-budirlik koeffitsienti.

6-vazifa: Quyidagi jadval ma'lumotini kiriting.

O'zbekiston Respublikasining eng yirik suv omborlari

Suv ombori	Daryo	Ishga tushgan yili	Suv sig'imi, mln.m ³	Maydoni,km ²
Tuyamo'yin	Amudaryo	1979	7300	790,0
Chorbog'	Chirchiq	1978	2000	40,0
Andijon	Qorqdaryo	1970	1750	60,0
Toshmarjon	Amudaryo	1977	1530	77,4
To'dako'l	Zarafshon	1983	875	225,0
Kattaqo'rg'on	Zarafshon	1952	845	83,6
Janubiy surxon	Surxondaryo	1964	800	65,0
Chimqo'rg'on	Qashqadaryo	1964	440	45,1
Ohangaron(Turk)	Ohangaron	1974	339	8,1
Quyimozor	Zarafshon	1957	306	16,3
Pashkamar	Q'uzordaryo	1967	243	12,4
Karkidon	Quvasoy	1964	218	9,5
Tuyabo'g'iz	Ohangaron	1964	204	20,7
Hisorak	Guzordaryo	1985	170	4,1
Chorko'l	Zarafshon	1983	170	17,0
Uchqizil	Surxondaryo	1960	160	10,0
Kosonsoy	Kosonsoy	1954	160	7,6
Jizzax	Sanjar	1962	73,5	12,5
Uchqo'rg'on	Norin	1961	54,0	3,7
Xojikent	Chirchiq	1977	30,0	2,5
Qamashi	Qashqadaryo	1946	25,0	3,4

7-vazifa: O'ZGARMAS TOK ZANJIRLARI

O'zgarmas tok manbalari? Is'temolchilari va ularni simlar bilan o'zaro ulashdan hosil qilingan berk kontur o'zgarmas tok zanjirlari deyiladi. Elektr zanjiri

elementlariga tok o'tkazgichlari, kommutatsiya apparatlari va o'lchash asboblari kiradi. Elektr zanjiri elementlaridagi kuchlanishni tegishli tokka bo'lgan bog'lanishi $U = f(t)$ ni volt-amper xarakteristikasi (v.a.x.) deb ataladi. Is'temolchi qarshiligi R va tok manbaining ichki qarshiligi R_u qiymatlari kuchlanishga bog'liq bolmagan zanjir elementi va bunday elementlardan tuzilgan zanjirni *chiziqli zanjir* deyiladi. Chiziqli elementlardagi kuchlanish $U = I * R$ asosida topiladi. O'zgarmas tok zanjiri uchun Om va Kirxgof qonunlari asosida quyidagi tenglamani tuzish mumkin:

$$E = I * (R_u + R_{AB}) = I * R_u + U_{AB} \quad (1)$$

Bunda, $I * R_u$ – manbadagi kuchlanish tushuvi;

$U_{AB} = I * R_{AB}$ - iste'molchidagi kuchlanish;

$R_{AB} = \frac{R_1 * R_2}{R_1 + R_2}$ - iste'molchi qarshiligi;

8- vazifa. Rezistorlar ketma-ket ulangan o'zgarmas tok zanjirlarini o'rganish

Agar iste'molchilarning qarshiliklarida elektr energiyasi yorug'lik, issiqlik yoki mexanik energiyaga aylansa, ularni rezistiv elementlar deyiladi. Ketma-ket ulangan rezistiv elementlarning ekvivalent R_9 qarshiligi quyidagi formula bilan

$$\text{hisoblanadi: } R_9 = \sum_1^m R_i = R_1 + R_2 + \dots + R_u$$

9- vazifa: KUHLANISHLAR REZONANSI

R, L, C elementlar ketma-ket ulangan zanjirda $x_L = x_C$ yoki $\omega L = \frac{1}{\omega C}$;
 $\omega = \frac{1}{\sqrt{LC}}$, ya'ni zanjirga berilgan kuchlanish U uning tebranish chastotasi ω bilan zanjirning xususiy chastotasi $\frac{1}{\sqrt{LC}}$ o'zaro teng bo'lsa, kuchlanishlar rezonansi hodisasi sodir bo'ladi. Kuchlanishlar rezonansining tavsilotlari:

1. Zanjirga berilgan kuchlanish \underline{U} fazasi tok \underline{I} ga moslashadi va $\varphi = 0$ bo'ladi.

2. Zanjirdagi tok $\underline{I} = \frac{\underline{U}}{\underline{Z}} = \frac{\underline{U}}{\sqrt{R^2 + (x_L - x_C)}} = \frac{\underline{U}}{R}$ o'zining maksimumiga erishadi.

zanjirning $\cos \varphi = \frac{R}{Z} = \frac{R}{R} = 1$; $\varphi = 0$, ya'ni uning quvvat koeffisienti $\cos \varphi = 1$

3. Qarama-qarshi fazali U_{-L} va U_{-C} kuchlanish tushuvlari o'zaro teng bo'lib, ularning qiymatlari U ga nisbatan $\frac{x_L}{R}$ yoki $\frac{x_C}{R}$ marta kattalashishlari mumkin.

Shu boisdan ham bu hodisa kuchlanishlar rezonansi deb ataladi.

10- vazifa: Induktiv g'altak va kondinsator parallel ulangan sinusoidal tok zanjirini o'rganish (toklar rezonansi)

Bu maxzuga oid laboratoriya ishini bajarishda quyidagi formulalar asosida hisoblashlar bajariladi: $I_{La} = \frac{P}{U}$; $I_{Lp} = \sqrt{I_L^2 - I_{LG}^2}$; $\cos\varphi_F = \frac{I_{La}}{I}$; $\cos\varphi_F = \frac{I_{La}}{I_L}$; $R_F = Z_F \cos\varphi_F$; $Z_F = \frac{U}{I_L}$; $x_F = Z_F \sin\varphi_F$; $L_F = \frac{x_F}{\omega}$; $g_F = \frac{R_z}{Z_F^2}$; $b_F = \frac{x_F}{Z_F^2}$; $x_C = \frac{U_C}{I}$; $b_c = \frac{1}{x_c}$; $C = \frac{1}{\omega x_c}$; $S = UI$; $Q = S \sin\varphi = \sqrt{S^2 - P^2}$; $Y = \sqrt{g_F^2 + (b_F - b_C)^2}$; $Z = \frac{1}{Y}$

11- vazifa: Induktiv g'altak va kondensator ketma-ket ulangan sinusoidal tok zanjirlarini o'rganish (kuchlanishlar rezonansi)

Bu mavzuga oid laboratoriya ishini bajarishda quyidagi formulalar asosida hisoblashlar bajariladi:

$$R_F = \frac{P_F}{I^2}; \quad Z_F = \frac{U_F}{I}; \quad x_F = \sqrt{Z_F^2 - R_F^2}; \quad L_F = \frac{x_F}{\omega}; \quad x_C = \frac{U_C}{I};$$

$$C = \frac{1}{\omega x_C}; \quad Z = \frac{U}{I}; \quad S = UI; \quad Q_L = I^2 x_C; \quad Q_C = I^2 x_C;$$

$$\varphi_F = \arctg \frac{x_F}{R_F}; \quad \cos\varphi_F = \frac{R_F}{Z_F}; \quad \varphi = \arctg \frac{x_L - x_C}{R_F}; \quad \cos\varphi = \frac{R}{Z};$$

Hisoblashlarda vattmetr ko'rsatkichini 0,02 ga ko'paytiring.

Tajriba natijalarini jadvalga qayd eting.

Topshiriq: Ms Word dasturida elektron hujjat yaratish

12-vazifa: 1-misol. MS Excel jadval protsessoridan foydalanib, MS Word dasturida “Maxsus kiyimlar hisobi” elektron shakl nusxasini yarating va uni to'ldiring.

MAXSUS KIYIM, POYAFZALLAR VA SAQLASH JIHOZLARI HISOBINING**№ ____ QAYDNOMASI**

Familiya

Jinsi

Ismi

Sharifi

Bo'yi

Tabel

raqami

Kiyim

o'lchovi

Poyafzal

o'lchovi

Bo'lim

1-uchastka

Bosh

o'lchovi

Lavozimi

Ishga kirgan vaqti

Tasdiqlangan me'yorlar bo'yicha ko'rib chiqilgan

Maxsus kiyim va poyafzallar	Paragraf	O'lchov birligi	Soni	Xizmat muddati, oy
Paxtalik nimcha	№ 12	Dona	1	24
Xalat	№ 12	Dona	2	12
Qo'lqoplar	№ 12	Dona	4	6
Rezina etiklar	№ 12	Dona	1	18

OTB boshlig'i _____ Hisobchi _____

Mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi bo'yicha muhandis _____

Sex boshlig'i _____

Yuqorida berilgan misolni bajarish ketma-ketligi:

1. **Файл** (Fayl) → **Создать** (Yangi fayl) menyuu buyrug'i yordamida shakl nusxasini yarating.

2. Elektron shakl ma'lumotlarini kiriting.

3. **Вид** (Ko'rinish) → **Панели инструментов** (Vositalar paneli) buyrug'i orqali **Формы** (Shakllar) panelini o'rning.

4. "Qaydnoma tartib raqami, Familiyasi, Ismi, Sharifi, bo'yi, ishga kirgan sanasi, soni" nomli matnli maydonlarni kiriting.

5. Maydonlarni belgilab, **Свойства** (Xossalar) rejimini bajaring. Maydon ma'lumotlarining turi va formatini ko'rsating.

6. "Jinsi, kiyim o'lchovi, oyoq kiyimi o'lchovi, sex, uchastka, bosh o'lchovi, xizmat muddati" maydonlarini qo'shing.

7. Har bir maydon uchun:

- Ro'yxatli maydonni belgilang;
- Свойства** (Xossalar) menyu buyrug'i orqali yoki tugmani **Параметры поля формы** (Shakl maydonining parametrlari) vositalar paneliga bosing;
- Ro'yxatli maydonga kirish va chiqish paytida ro'yxat elementlari qiymatlarini, makroslar, ro'yxatli maydon ichi nomini, elementlarni o'zgartirishni man qilish.

8. Jadvalning birinchi qator kataklarini belgilang. Ulardan **Правка** (Tahrirlash) → **Копировать** (Nusxa olish) menyu buyrug'i yordamida nusxa oling.

9. Katakrlarning nusxalarini qo'yish amalga oshadigan jadvalning bo'sh qatorlarini belgilang.

10. **Правка** (Tahrirlash) → **Вставить ячейки** (Katakrlarni qo'yish) menyu buyrug'ini bajaring.

11. **Сервис** (Servis) → **Установить защиту** (Himoyani o'rnatish) menyu buyrug'i yordamida shaklni himoyalashni o'rnatish. **Запретить любые изменения** (Har qanday o'zgartishlarni ta'qiqlash) ga bayroqchani qo'yib, parol kiriting.

12. Faylni xotiraga olib, shablonga "Shakl" nomini bering.

13. Elektron shaklning nusxasi asosida **Файл** (Fayl) → **Создать** (Yangi fayl) menyu buyrug'i yordamida yangi hujjat yarating, "Shakl" nusxasini tanlang.

14. Qaydnomaning maydonlarini to'ldiring, ro'yxatli maydonlar elementlarini tanlash **F4** tugmasi yordamida bajariladi.

15. **Файл** (Fayl) → **Сохранить как** (Yangi nom bilan saqlash) menyuni buyrug'i yordamida faylni xotiraga oling.

18-Vazifa: Transformatorning qismlarga ajratishdagi nuqsonlarini aniqlash uchun "**Nuqsonlar vedomosti**" blankasinini elektron shakl nusxasini yarating.

«_____»_____200_ y.	Toshkent sh.
NUQSONLAR VEDOMOSTI № _____	
Buyurtmachi _____ buyurtma № _____	
1. Transformatorning pasport ko'rsatkichlari	
1.1. Tayyorlagan zavod _____	1.2 Turi _____
1.3. Zavod _____	1.4. Ishlab chiqarilgan yili _____
1.5. Quvvati _____ kVA	1.6. Kuchlanishi _____ V
1.7. Ulanish sxemasi _____	1.8. K-t kuchlanishi _____ V
1.9. Sovitish sistemasi _____	1.10. Tok kuchi _____ A
2. Ta'mirlash uchun texnik ko'rsatkichlari	
2.1. Transformatorning bajarilishi (moyli, quruq va h.k.) _____	
2.2. Ta'mirlash topshirishdan maqsad _____	
2.3. Texnik hujjatlarning borligi _____	
2.4. Oldin o'tkazilgan ta'mirlash ko'rsatkichlari _____	
2.5. O'lchamlarning o'zgarishi _____	
3. Ko'rik paytidagi aniqlangan nuqsonlar.	
3.1. Transformator chulg'amlarining nuqsonlari _____	
3.2. Yuqori kuchlanishli (YuK) va past kuchlanishli (PK) transformator chulg'amlarining o'lchamlari _____	
3.3. Aktiv temirning nuqsonlari _____	
3.4. Ulanish qismlari nuqsonlari _____	
3.5. O'zgartirgich nuqsonlari _____	
3.6. Bak nuqsonlari _____	
3.7. Moy sovitgich tizimining nuqsonlari _____	
4. Buyurtmaning bajarilish sharti.	
4.1 Ko'rikdan o'tkazilgan davri _____	
4.2. Ta'mirlash uchun zarur bo'ladigan qismlar _____	
Nuqsonlar vedomostini tuzuvchi: _____	

(Transformatorning qismlarga ajratishdagi nuqsonlarini aniqlash uchun chulg'amlarning va magnitoprovodning to'la nuqsonlari aniqlanib, ish natijalari nuqsonlar vedomostiga yoziladi).

2.2. MS Power Point dasturi haqida

2.2.1. Mutaxassislikka masalalarini yechishda axborot texnologiyalarini qo'lash. MS Power Point dasturida ishlash

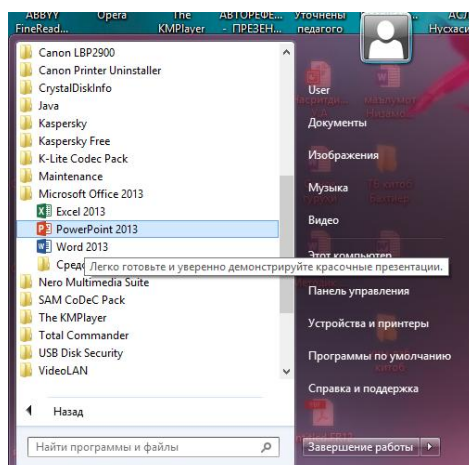
MS Power Point — matn, rasm, chizma, grafika, animatsiya, ovoz, video va boshqa elementlardan tashkil topgan slaydlarni yaratish uchun mo'ljallangan dasturdir.

Slayd — ma'lum bir o'lchamlarga ega bo'lgan ko'rgazmali varaq hisoblanadi. Unda biror maqsad bilan yaratilayotgan namoyish elementlari joylanadi. Slaydlar ketma-ketligidan iborat tayyor ko'rgazmani kompyuter ekranida, videomonitorida, katta ekranda namoyish qilish mumkin. Ko'rgazmani tashkil qilish — slaydlar ketma-ketligini loyihalash va jihozlash demakdir.

MS Power Point dasturi MS Windows operatsion tizimi uchun yaratilgan bo'lib, ushbu dastur prezentatsiyalar (taqdimotlar) bilan ishlash uchun eng qulay bo'lgan dasturiy vositalardan biridir. Bu dastur orqali ko'rgazmali vosita yaratish va ba'zi joylarda esa ma'lumotlar bazasi sifatida ham qo'llash mumkin. Ayrim hollarda bu dasturdan multimedia vositalarini boshqarish va ularni qo'llab, namoyish etuvchi qurilmalarga yuborish vazifalarini ham bajarish mumkin. Dasturdagi asosiy tushunchalar bu — *slayd* va *prezentatsiya* tushunchalaridir.

Prezentatsiya (Taqdimot) — yaratilayotgan slaydlar turkumi va uni namoyish etish uchun tashkil etilgan fayl. *MS Power Point dasturini ishga tushirish*. Ish stolidagi quyidagi buyruqlarni bajarish orqali dastur ishga tushiriladi:

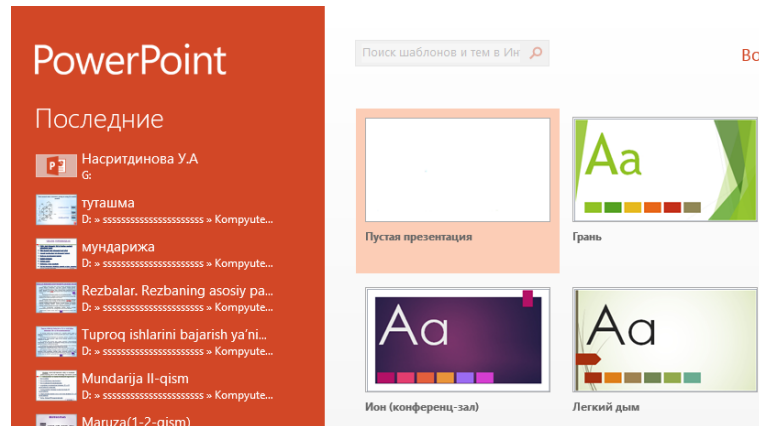
«Пуск» — «Все Программы» — «MS Power Point» (2.3.1-rasm).



2.2.1-rasm

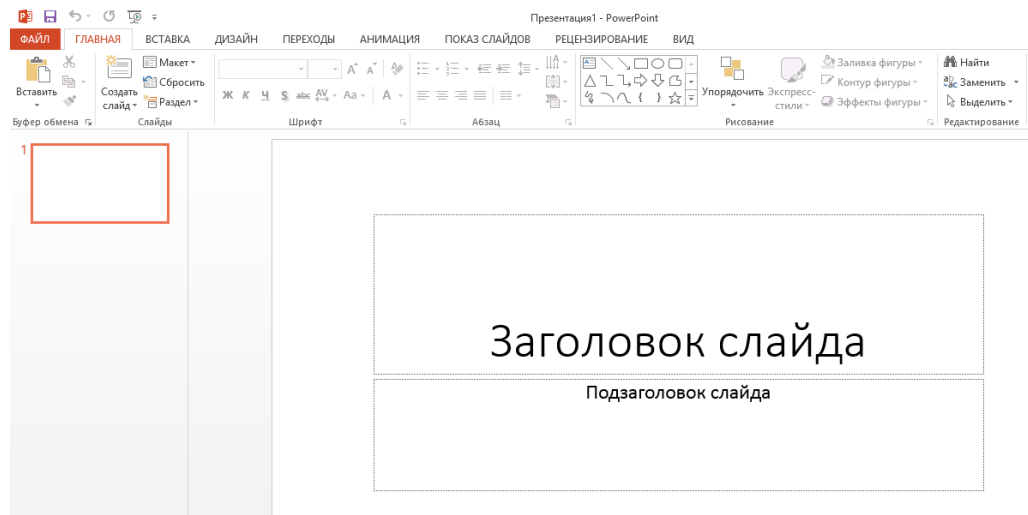
Eslatma: yuqoridagi buyruqlarni bajarish sichqonchaning chap tugmasini bosish orqali amalga oshiriladi.

MS Power Point ishga tushirilganda ekranda taqdimot yaratish muloqot oynasini ko'rish mumkin. Bu oynaning o'ng tomonida turli dizayndagi taqdimot shablonlari, chap tomonida esa ohirgi yaratilgan taqdimotlar ro'yhati joylashgan. – rasm (2.3.2-rasm).



2.2.2-rasm.

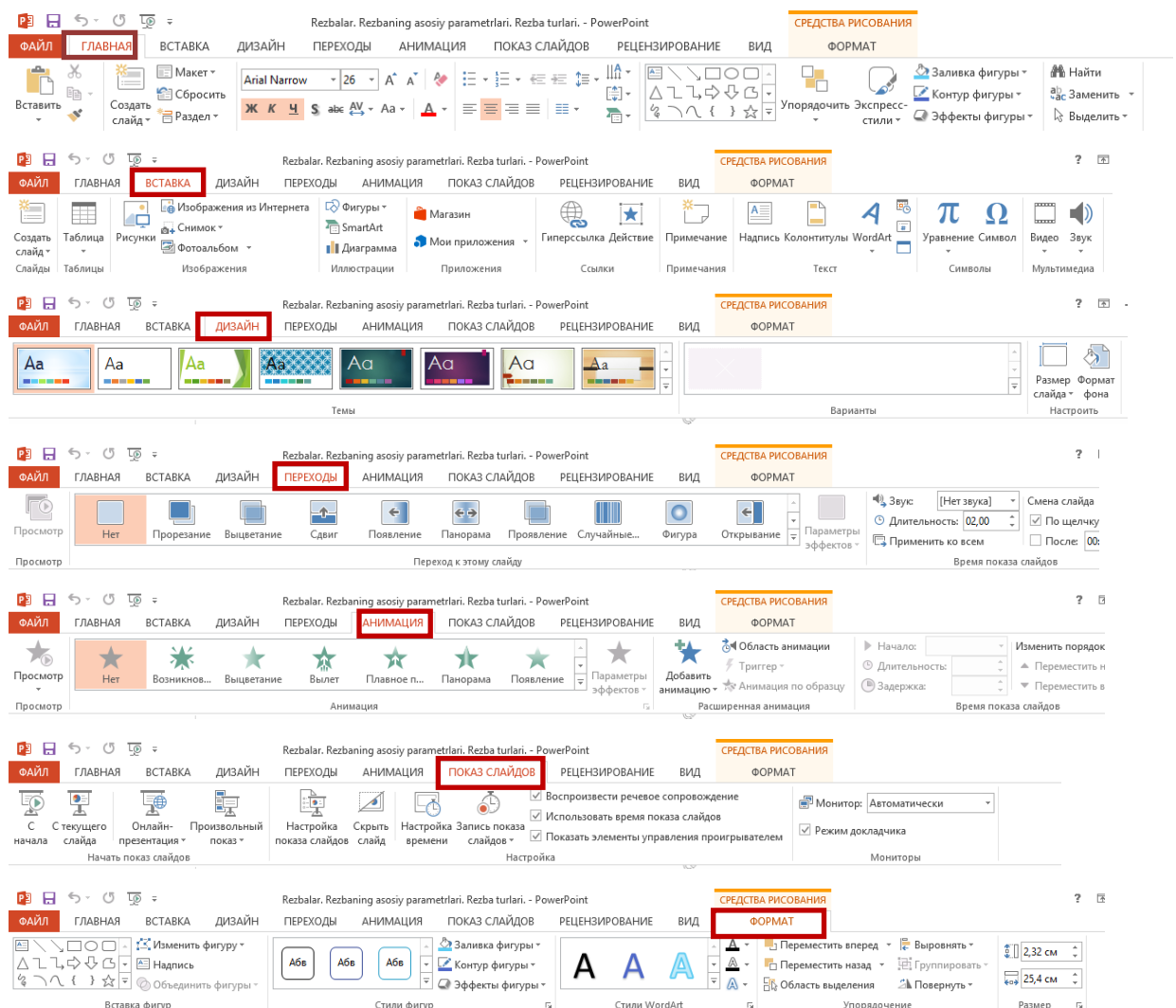
Bu muloqot oynasi orqali taqdimot yaratish turini tanlab olish mumkin bo'ladi. Har bir foydalanuvchi dasturda ish olib borishi uchun keltirilgan dizayndagi shablonlardan birini o'z maqsadiga ko'ra tanlab oladi. Odatda bo'sh taqdimot sahifasi tanlanadi. Dastur ishini bo'sh taqdimotdan ham boshlash mumkin. Buning uchun sichqoncha ko'rsatkichi «Пустую презентацию» (Bo'sh taqdimot) bo'limiga olib kelinadi va sichqoncha tugmasi bosiladi. Bunda quyidagi muloqot oynasi hosil bo'ladi (2.3.3-rasm).



2.2.3-rasm

So'ng MS Power Point dasturining asosiy oynasi paydo bo'ladi. U sarlavha qatori, bosh (gorizontal) menyular qatori, rejim (holat) tugmachalari (slaydlar rejimi, strukturalar rejimi, saralash rejimi, namoyishlar rejimi) va ishchi maydonni o'z ichiga oladi. MS Power Point ekranining pastki chap burchagida ish rejimi va uning turlarini boshqaruvchi tugmachalar (piktogrammalar) guruhi joylashgan.

MS Power Point dasturida «Главная», «Вставка», «Дизайн», «Переходы», «Анимация», «Показ слайдов», «Рецензирование», «Вид», «Формат» menyulari joylashgan. Ushbu menyular tarkibidagi buyruqlardan foydalanib taqdimotning matni tahrirlanadi, turli shakllar qo'yiladi, taqdimot dizaynini o'zgartirish mumkin, animatsiya va effektlardan, harakatli tasvirlardan foydalanish mumkin, namoyish etish orqali ko'rish mumkindir. Ushbu menyular tarkibi quyidagicha (2.3.4-rasm):

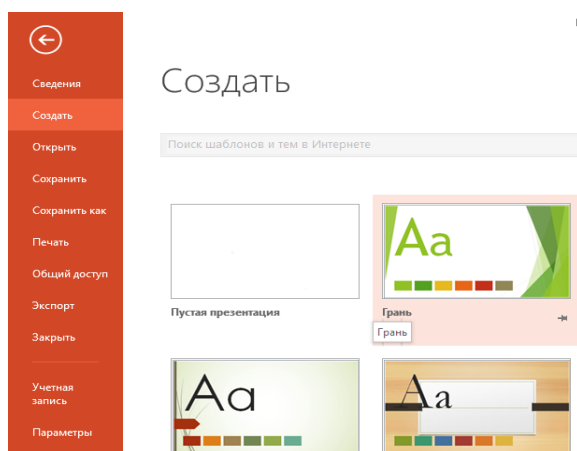


2.2.4-rasm. «Главная», «Вставка», «Дизайн», «Переходы», «Анимация», «Показ слайдов», «Формат» menyulari tarkibining ko'inishi.

MS Power Pointdan chiqish uchun «Файл» menyusidan «Выход» («Chiqish») buyrug'i tanlanadi.

2.2.2 Taqdimotlar yaratish.

Yangi taqdimotni yaratishda MS Power Point dasturining asosiy oynasidagi Bosh (Gorizontal) menyuning «Файл» — «Создать» (Fayl—Yaratish) buyruqlari ketma-ket bajariladi. Bu buyruqlar bajarilgandan so'ng oynadan «Пустая презентация» (Bo'sh prezentatsiya) bandi tanlanadi (2.3.5-rasm).



2.2.5-rasm.

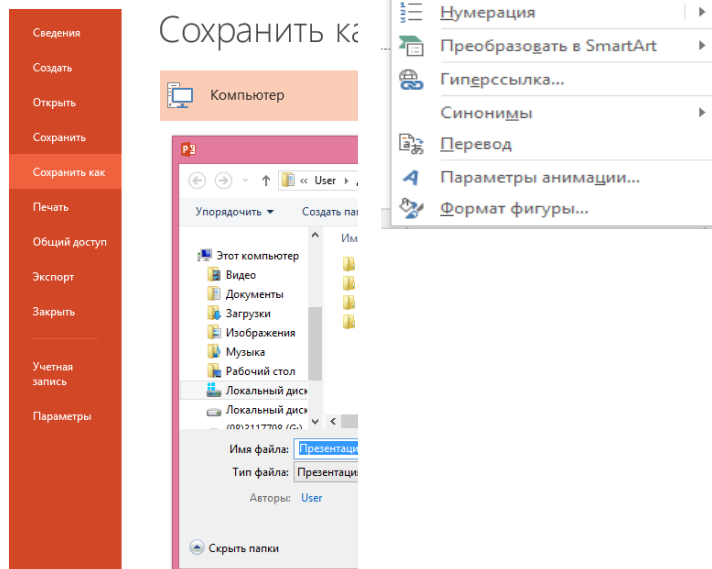
Taqdimotlarni saqlash. Yaratilgan taqdimotlar fayllarda saqlanadi. Saqlash uslubi MS Windowsning boshqa dasturlaridagi kabidir. Taqdimotlarni saqlash quyidagi usulda bajariladi:

Standart vositalar panelidagi saqlash tugmasi (piktogrammasi) bosiladi yoki bosh (gorizontal) menyudan «Файл»—«Сохранить» (Fayl — Saqlash) buyruqlari beriladi. Shunda quyidagi muloqot oynasi hosil bo'ladi va unda ketma-ket quyidagilar amalga oshiriladi (7.6-rasm).

1. Saqlash uchun fayl nomi va papkasi ko'rsatiladi.
2. «Сохранить» (Saqlash) tugmasi bosiladi.

Taqdimotlarni tahrirlash. Taqdimotlarni saqlagandan so'ng uning tarkibidagi barcha slaydlarni alohida-alohida o'zgartirish mumkin. Buning uchun

yaratilgan slaydlarga olib kelinadi va tugmasi so'ng kerakli mumkin bo'ladi.



sichqoncha ko'rsatkichi bosilib tasdiqlangandan o'zgartirishlarni kiritish

2.2.6-rasm

2.2.3. Slaydlar rejimida ishlash.

Bu rejimda yangi slayd yaratish, uning belgisini o'zgartirish, slayd matnini terish, tahrir qilish, slaydlarni guruhlash, rang sxemasini o'zgartirish hamda maxsus fon yaratish mumkin.

Slaydga matn kiritish va uni tahrir qilish 2 usulda amalga oshiriladi:

- 1) matn uchun ajratilgan maydonga sichqoncha ko'rsatkichi olib kelib bosiladi va kursor paydo bo'lgandan so'ng matn klaviatura orqali kiritiladi;
- 2) Sichqoncha ko'rsatkichi «A» tugma (piktogramma)siga olib kelinib bosiladi va kerakli sohaga matn kiritiladi.

- Slaydlarni kichraytirish uchun matn bloki tanlanadi yoki ob'yekt va tanlash markeri chegaralari tanlanadi.

- O'zgartirish kiritish uchun sichqonchaning o'ng tugmachasi bosiladi. Ekranda kontekstli menyu paydo bo'ladi. Menyudan kerakli rejim tanlab olinadi (7.6-rasm).

Animatsion effektlar Animatsiya — bu, o.b'yektlar, kameralar, yorug'lik manbalarining o'zaro joyini almashtirish yoki ularning parametrlarini vaqt

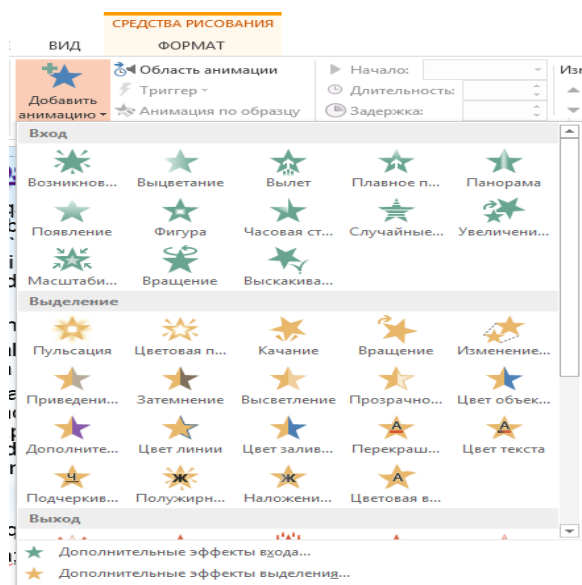
bo'yicha o'zgarishiga ega bo'lgan vazifa yoki topshiriqdir. Hozirgi paytda kompyuterli grafika vositalarini qo'llashning ushbu sohasi kuchli rivojlanishni boshdan kechirmoqda. Animatsion grafika o'zida rang, tasvir va illyustrativ grafika (mashinaviy tasvirlar, illyustrativ matnlar, chizmalar, eskizlar va boshqalar) bilan ishlay olish imkoniyatiga ega.

Televizorimiz ekranida har kuni tomosha qiladigan reklama kliplari, turli multfilmlarning ko'pchiligi ana shu animatsion grafika asosida yaratilgan. Misol uchun Uolt Disney studiyasi tomonidan bundan 50 yil muqaddam yaratilgan «Oqqiz va yetti gnomlar» multfilmi birinchi animatsion tasma bo'lgan. Yoki 1991 yilda ushbu kompaniya tomonidan yaratilgan «Sohibjamol va mahluq» multfilmini ko'pchiligingiz sevib tomosha qilasiz.

«Анимация» menyusidan «Добавить анимацию» buyruqlari tanlanadi. Biror animatsiya turi tanlangandan so'ng matn yoki shakl nomerlanadi va shu animatsiya effekti asosida harakatlanadi (2.3.7-rasm).

Ushbu vositalar panelidagi asosiy elementlar bilan tanishib chiqamiz.

1. Sarlavha animatsiyasi. Bunda animatsiya nomi yoziladi.
2. Slayd matnlarining animatsiyasi. Matn yozilgan barcha slaydlarni ekranda namoyish etadi.
3. Kirish effekti. Bu piktogrammaga sichqoncha ko'rsatkichi keltirib bosilgandan so'ng, namoyish ekranida belgilarning chiqish tezliklari hosil bo'ladi. Ya'ni, belgilarning ketma-ket tartibda chiqishi ta'minlanadi.
4. Kamera effekti. Namoyish slaydining tasvirini ta'minlaydi.
5. Portlash effekti. Bunda slaydga yozilgan axborotlarning ekranda bir marta hosil bo'lib, yo'qolish holati ta'minlanadi.



2.2.7-rasm

6. Lazerli effekt. Slayddagi yozuvlarning uchish tezligini va turli tomonlardan uchib tushish parametrlarini o'zgartirish piktogrammasidir.

7. Yozuv mashinkasi animatsiyasi. Bunda kiritilgan belgilar endi yozilayotgan yozuv mashinkasidagi kabi hosil bo'ladi.

8. Otib tushirish effekti. Bunda yaratilgan slayddagi belgilar biror tugma bosilmaguncha yashirinib turadi.

9. Animatsiyalarni sozlash. Bu piktogramma animatsiyalar parametrlarini o'zgartirish uchun xizmat qiladi.

Eslatma: Animatsion effektda ishlash uchun:

- animatsion effekt qo'llanilishi kerak bo'lgan ob'yekt belgilanadi;
- tanlangan animatsion effekt tugmacha (piktogramma)si bosiladi.

So'ngra MS Power Point dasturida jadval hosil qilamiz. Buning uchun Vstavka > Tablitsa ketma- ketligi bosiladi. Jadvalning ustun va satrlari soni beriladi. Natijada jadval hosil bo'ladi. Jadvalga "Glavnaya" menyusining buyruqlaridan foydalanib matn yoziladi va tahrir qilinadi.

Ushbu amaliy ishda MS Excel dasturida bajarilgan barcha ishlarni taqdimot dasturi asosida tasvirlab Fermer xo'jaliklarining umumiy yer maydoni ekin maydonlarining taqsimoti va 1 ga yerning normativ qiymatini hisoblash uchun bajarilgan barcha ishlar ko'rsatiladi. va diagrammalar asosida pragnoz qilinadi. (2.2.8-rasm).

Фермер хўжаликларининг умумий ер майдони ва уларнинг тақсимоли						
Фермер хўжалиги номи	Умумий ер майдони	Пахта	Бугдой	Сабзавотлар	Жами	
9-лойиҳа <u>Сергелин оқ олтин</u>	83,2	50,7	26,4	6,1	83,2	
15-лойиҳа <u>Чорва инвест плюс</u>	87,6	38	40,4	9,2	87,6	
21-лойиҳа <u>Боранбаев Ержан</u>	64,4	26,6	37,8	4,5	64,4	
13-лойиҳа <u>Логистик тич сервис МЧЖ</u>	54	19,9	27,1	7	54	
<u>Ясавий агро инвест</u>	42,3	17,4	17,4	7,5	42,3	
<u>Жалолддин Шухрат</u>	16,2	8	8	0,2	16,2	
<u>Шокирати Фирдавс</u>	73,8	18,5	51,8	3,5	73,8	
<u>Марко Поло Агро Ферма МЧЖ</u>	59,1	27,1	32	10	59,1	

2.2.8- rasm. Fermer xo'jaliklarining umumiy yer maydoni va ularning taqsimoti

Tayanch so'z va iboralar

Slayd, prezentatsiya, effect, animatsion effect, uchish effekti, piktogramma, grafika.

MS PowerPoint dasturiga oid savol va topshiriqlar

1. MS Power Point qanday dastur ?
2. Slayd nima? Unda nimalar joylashtiriladi?
3. Prezentatsiya (taqdimot) deganda nimani tushunasiz? Undan qayerlarda foydalanish mumkin?
4. MS Power Point dasturi qanday ishga tushiriladi?
5. Taqdimot yaratishning nechta turi bor? Ularni tavsiflab bering.
6. Mustaqil ravishda taqdimot yaratish qanday amalga oshiriladi?
7. MS Power Point dasturining necha xil ish rejimi bor? Ularning har birini tavsiflab bering.
8. Yangi taqdimot yaratishda Bosh (Gorizontal) menyuning qaysi bo'limi ishlatiladi?
9. Taqdimot yaratish muloqot oynasida qanday buyruqlar bor? Ulardan har birining vazifasini aytib bering.
10. Yaratilgan taqdimotlarni saqlash qanday bajariladi?
11. Taqdimotlarni tahrirlash qanday amalga oshiriladi?
12. Slaydlar rejimida qanday ishlarni amalga oshirish mumkin?
13. Yangi slayd qanday yaratiladi?
14. Slaydlarni bezash ishlarini amalga oshirish uchun qaysi tugmachalardan foydalaniladi?
15. Slaydga matnni kiritish va tahrirlash usullarini tavsiflab bering.
16. Slaydlarni belgilash deganda nimani tushunasiz? U nima uchun kerak?

17. Maxsus effekt deganda nima tushuniladi?
18. Maxsus effekt o'rnatishda qaysi muloqot oynasidan foydalaniladi?
19. Bir slayddan ikkinchi slaydga o'tishning necha xil usuli bor? Ularni tushuntirib bering.
20. Avtomatik ravishda slaydlarni almashtirish uchun nima ish qilish kerak?
Animatsion effekt deganda nimani tushunasiz?
21. Animatsion effektlardan qayerlarda foydalanish mumkin?
22. «Animatsiya effekti» vositalar panelining elementlarini aytib bering.
23. Matnli slaydlar animatsiyasi nima vazifani bajaradi?
24. Uchish effekti nima?
25. Animatsiya parametrlari qanday sozlanadi?
26. Animatsion effektda ishlash uchun qanday ishlar bajariladi?