

3-Mavzu. Matnli axborotlarni qayta ishlash texnologiyalari

Reja: Zamonaviy matn muharrirlari. Microsoft Word muharriri va uning interfeysi. Matnli hujjatlar yaratish, tahrirlash va formatlash. Hujjatlarga grafik ob'ektlarni o'rnatish. Sohaga oid matnli, jadvalli, formulali va diagrammali hujjatlar yaratish usullari. Shablonlardan foydalanish. Hujjatlarda mundarijalar va giperbog'lanishlarni o'rnatish.

Asosiy adabiyotlar

1. Aripov M., Begalov B., Begimqulov U., Mamarajabov M. Axborot texnologiyalar. O'quv qo'llanma. T.: Noshir, 2009 yil.

Xorijiy adabiyotlar

1. Misty E. Vermaat, Susan L. Sebok, Steven M. Freund. Jennifer T. Campbell, Mark Frydenberg. Discovering Computers: Tools, Apps, Devices, and the Impact of Technology (textbook). Cengage Learning. 20 Channel Center Street. Boston, MA 02210. USA, 2016.

3. Романова Ю.Д., Лесничая И.Г., Шестаков В.И., Миссинг И.В., Музычкин П.А. Информатика и информационные технологии: учебное пособие / под ред. Ю. Д. Романовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо, 2008 год.

<https://cyberpedia.su/5x22c8.html> Интерфейс Microsoft Office Word 2010 — КиберПедия

<http://skytech.by/article/interfeys-programmy-ms-word> - Интерфейс программы MS Word 2010 | SKYTECH.BY

3.1. Microsoft Word muharriri va uning interfeysi

Foydalanuvchilarga qulay shaklda matnli axborotlarni kiritish, qayta ishlash, saqlash va chop etish dasturlari - **matn protsessorlari** deb ataladi.

Biz **Microsoft Office 2010** ofis paketlariga mansub **Microsoft Word 10** ilovasini ko'rib chiqamiz.

Standart yuklash.

Пуск-Программы- Microsoft Office 10- Microsoft Word 10

Oyna. Hujjat oynasi - **Microsoft Word** oynasining hujjat ko'rsatiladigan va qayta ishlanadigan qismi.

Ilova oynasi - bu faol dasturning oynasi. Unda menyu va hujjat oynalari bilan ish maydoni ko'rsatiladi.

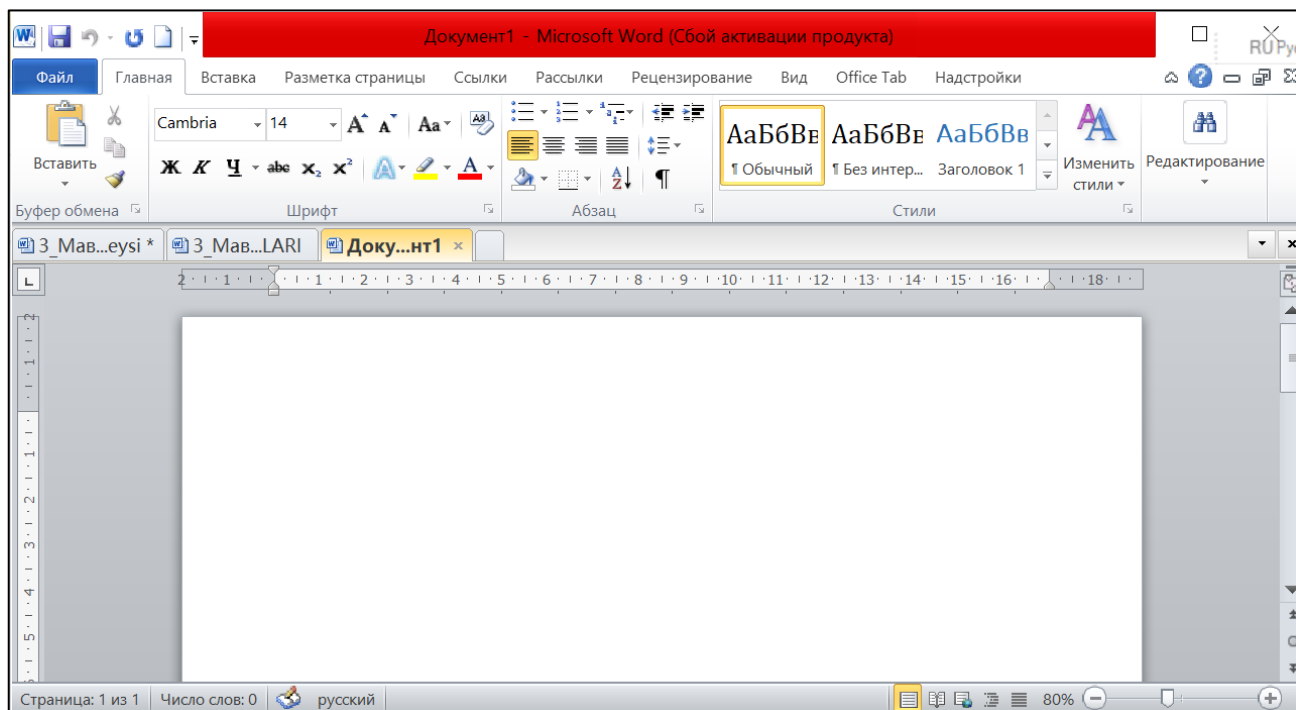
Interfeys - bu inson va dasturning o'zaro muloqatiga mo'ljallangan vositalar to'plami.

Kontekst menyu element yoki ob'ekt faollashtirilib sichqonchani o'ng tugmasi bosilganda ochiladigan buyruqlar ruyxati.

Yorliq ajratilgan ob'ektga tezkor o'tish vositasi.

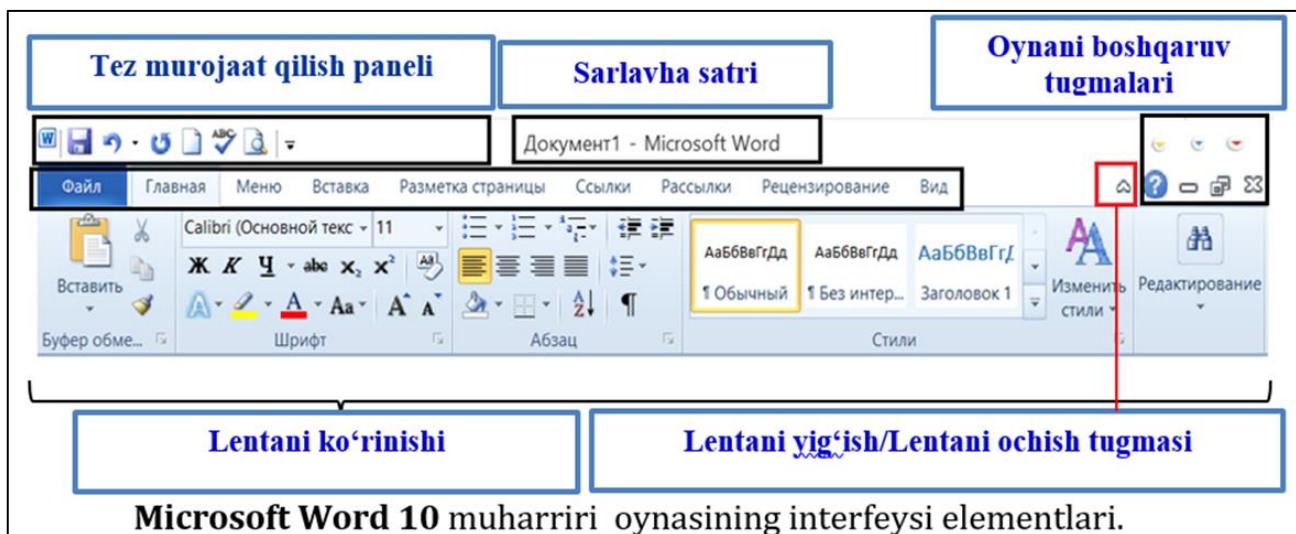
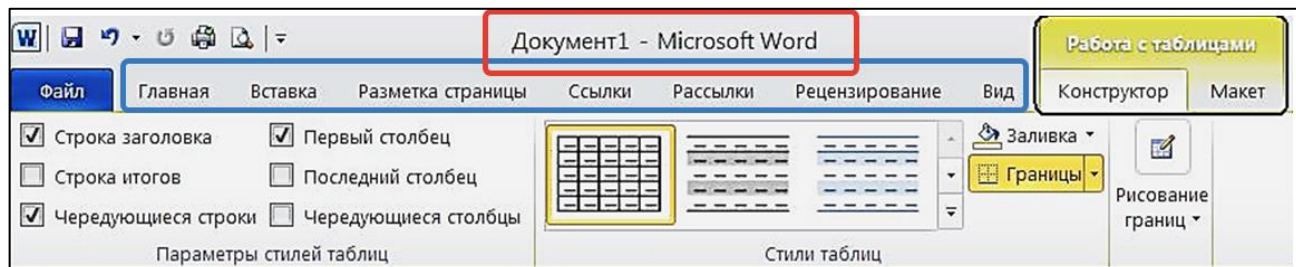
1) **Oyna sarlavhasi [Заголовок окна].** Joriy vaqtda faol bo'lgan oynadagi hujjat nomi. Masalan, **Документ1-Microsoft Word, Документ2- Microsoft Word, ..., Документ 80- Microsoft Word.** Sarlavha satrida ilova nomi va unda ochilgan hujjat nomi keltiriladi.

2) **Файл** вкладки[Вкладка файла]. Oynada ko'k rangda ajratib



ko'rsatiladi. Unda **Word** ning muhim bo'lgan buyruqlar ruyxati keltiriladi.

Interfeys "**lenta-tasma**" tushunchasiga asoslanadi - u oynaning yuqori qismida joylashgan ko'p qatorli maydonni ifodalaydi.



3) **Lenta satri** [Строка ленты]. У **Главная, Вставка, Дизайн, Макет, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид** vkladkalarini yorliqlaridan iborat. Masalan, **Главная вкладка** sini fallashtirilsa, unga mansub buyruqlar lenta satrida (gorizontal) kontekst menyuda ochiladi.

Demak, **Вкладка**-lentaning tarkibiy qismi va u guruhlangan buyruqlar nomini ifodalaydi.

4) **Matn maydoni**[Текстовое поле]. Word ning asosiy ish maydoni. Unda matnlar, jadvallar, grafik va diagrammalar tuziladi.

5) **Gorizontal va vertikal lineyka-chizg'ichlar** [Горизонтальные и вертикальные линейки]

6) **Прокрутка palosasi** [Полоса прокрутки]

7) **Holatlar satri** [Строка состояния]

MS Word 2010 muhariri yangi ochiladian hujjatlarga avtomatik tarzda **Документ1, Документ2,...,Документ100** nomlarini beradi va kompyuter xotirasiga *.docx kengaytma bilan rasmiylashtiradi. Masalan, **Документ 1.docx, Veterinariya.docx, A.Azimov.docx**

Har bir yangi xujjat yangi oynada ochiladi.

3.2. Hujjatlarga ob'ektlarni o'rnatish

Microsoft Word xujjatlariga ob'ektlar o'rnatish asosan **Вставка** vkladkasi orqali amalga oshiriladi.

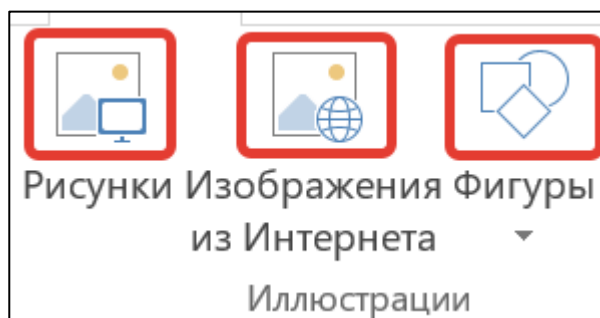
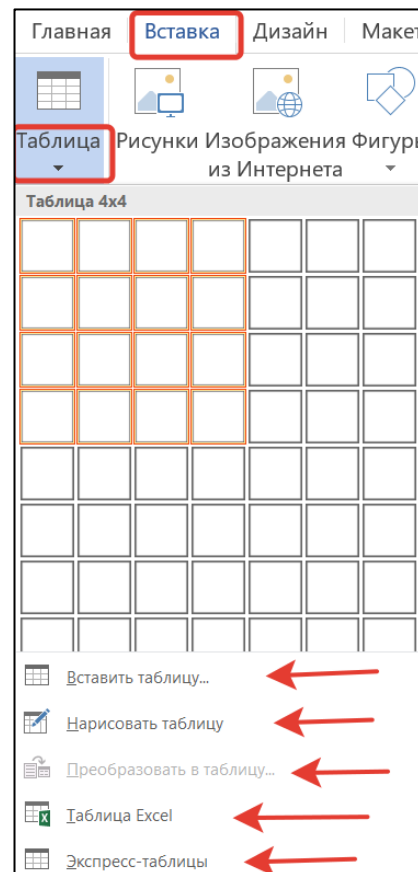
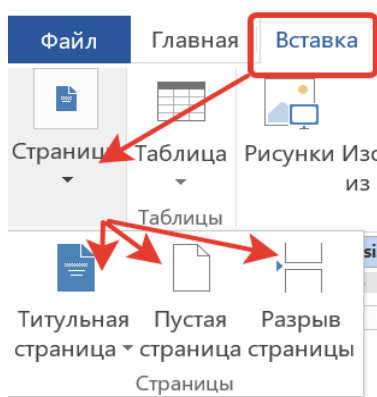
Вставкаga mansub buyruqlar bilan quyidagi amallarni bajarish mumkin:

1) **Страницы** (Sahifalar) buyrug'i bilan **Titul varag'i** (**Титульная страница**), **Во'sh sahifa** (**Пустая страница**); **Sahifani ajratish** (**Разрыв страница**) ishlari bajariladi.

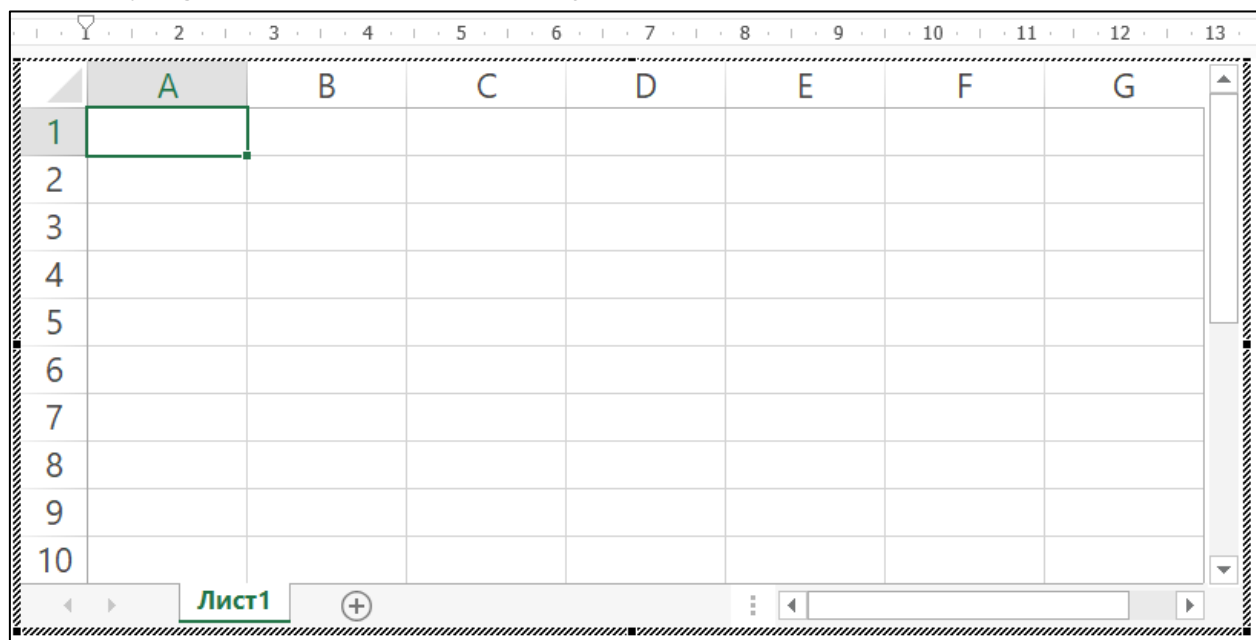
2) **Вставка-Таблица** buyrug'i bilan:

Таблица – buyrug'i bilan hujjatga jadval o'rnatiladi.

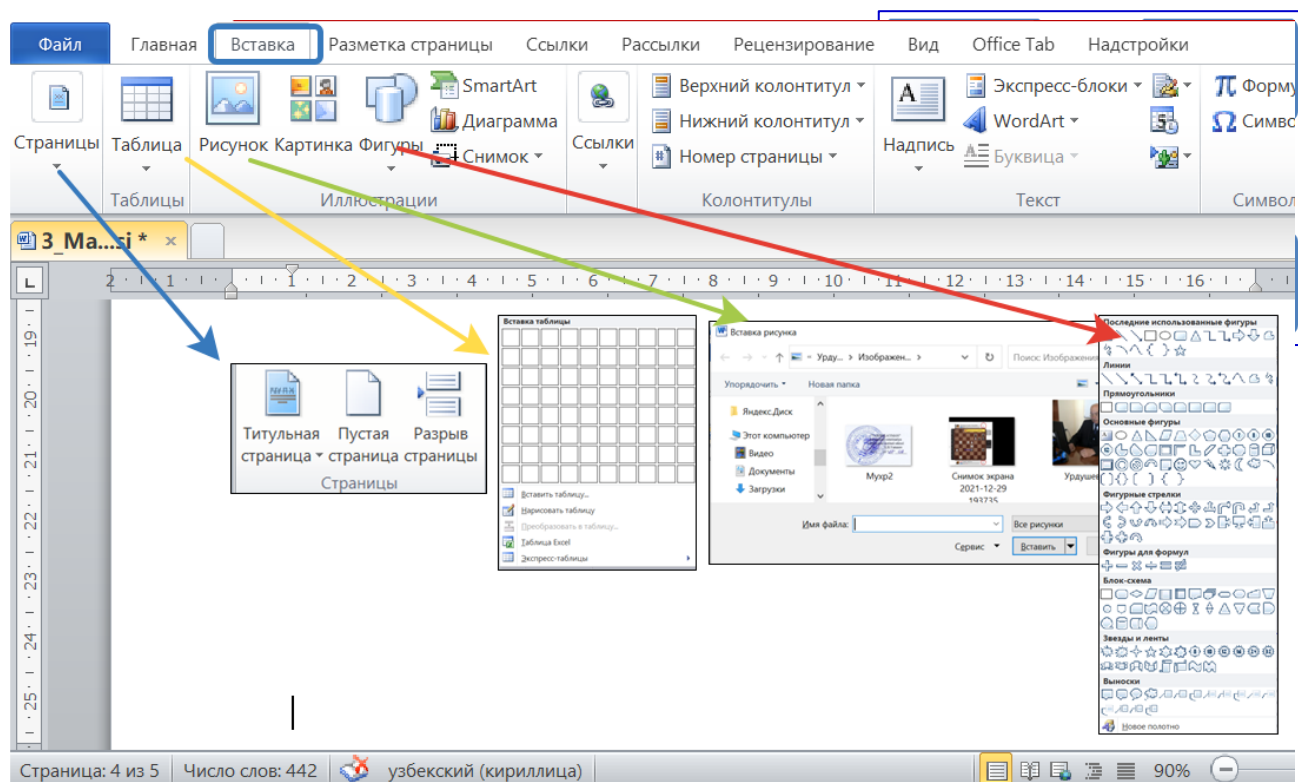
Shuningdek xujjatga **Jadval chizish** (**Нарисовать таблицу**); Matnni jadval formatiga o'tkazish (**Преобразовать таблицу**), **Таблица**



Excel buyrug'i bilan **Microsoft Excel** jadvalini ob'ekt sifatida o'rnatish mumkin



3) **Вставка** vkladkasini **Иллюстрации** guruhiga mansub **Рисунки** buyrug'i bilan foydalanuchi kompyuteridagi rasmlarni o'rnatish, **Internet** tarmog'idan tasvirlarni joylashtirish (**Изображение из Интернета**), **Фигуры** bilan turli xil geometrik figuralarni o'rnatish mumkin

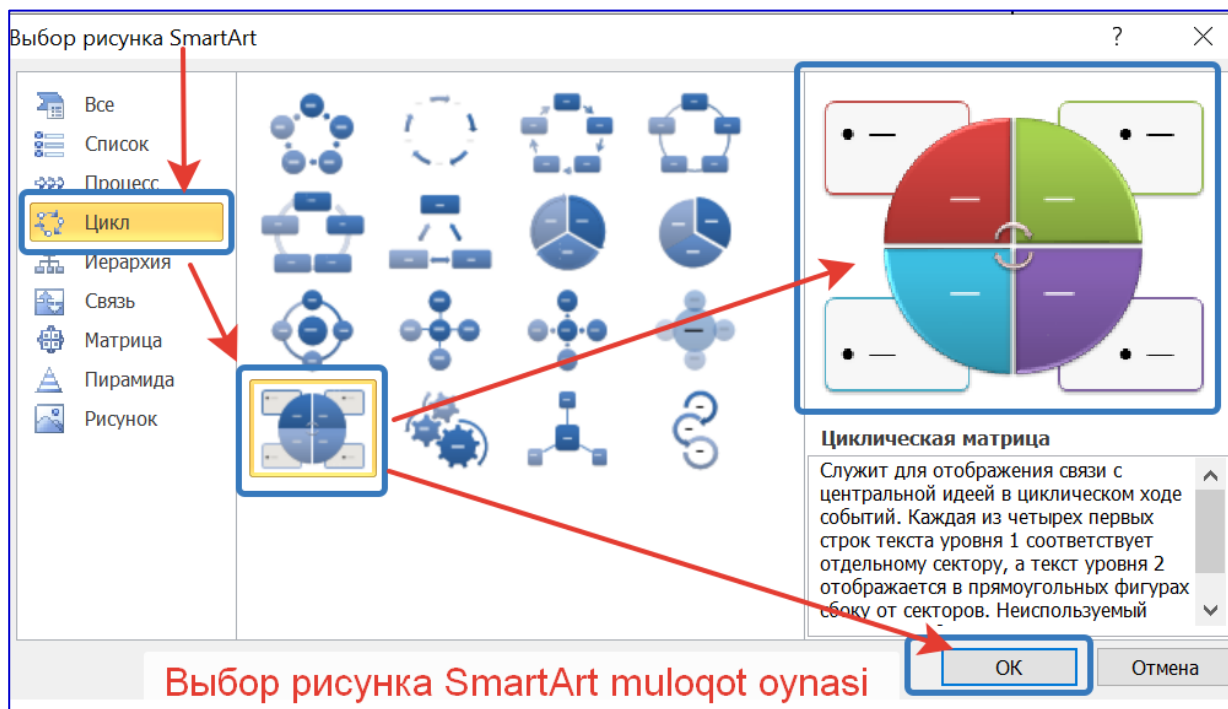


4) **Вставка - SmartArt** buyrug'i berilganda ekranga **Выбор рисунка SmartArt** muloqot oynasi ochiladi. **SmartArt** buyrug'i bilan xujjatga ob'ekt qo'yish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1-қadam. Вставка SmartArt буйруг'и берилди; **2-қadam: Выбор рисунка SmartArt** muloqot oynasini chap tomondagi panelidagi buyruqlar guruhidan,

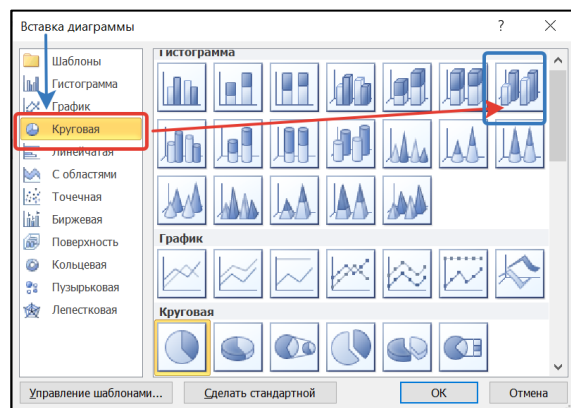
masalan **Цикл** tanlanadi. Undan ochilgan ob'ektlar guruhidan **Циклическая матрица** tanlanadi.

3-qadam. Muloqot oynasidan **OK** tugmasi bosilsa, ajratilgan ob'et xujjatga qo'yiladi.

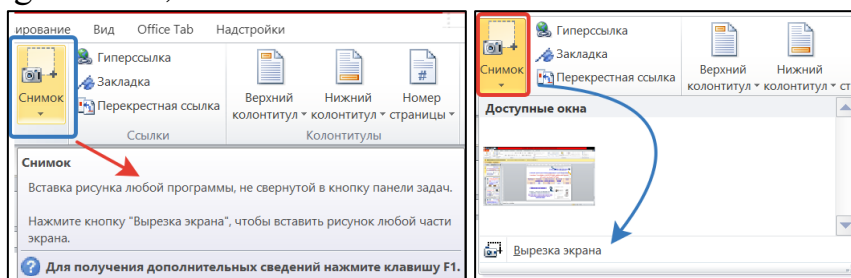


Выбор рисунка SmartArt muloqot oynasi

5) Вставка - Диаграмма buyrug'i berilganda ekranga **Вставку диаграммы** dialog oynasi chiqariladi. Bu panelni chap tomonida diagramma guruhlari royxati keltirilgan. Bu royxatdan kerakli gruh **nomi** tanlanadi, masalan **Круговая**. Natijada panelni o'ng tomonida diagramma tasvirlari ochiladi. Undan kerakli diagramma turi tanlanib **OK** tugmasi bosiladi.



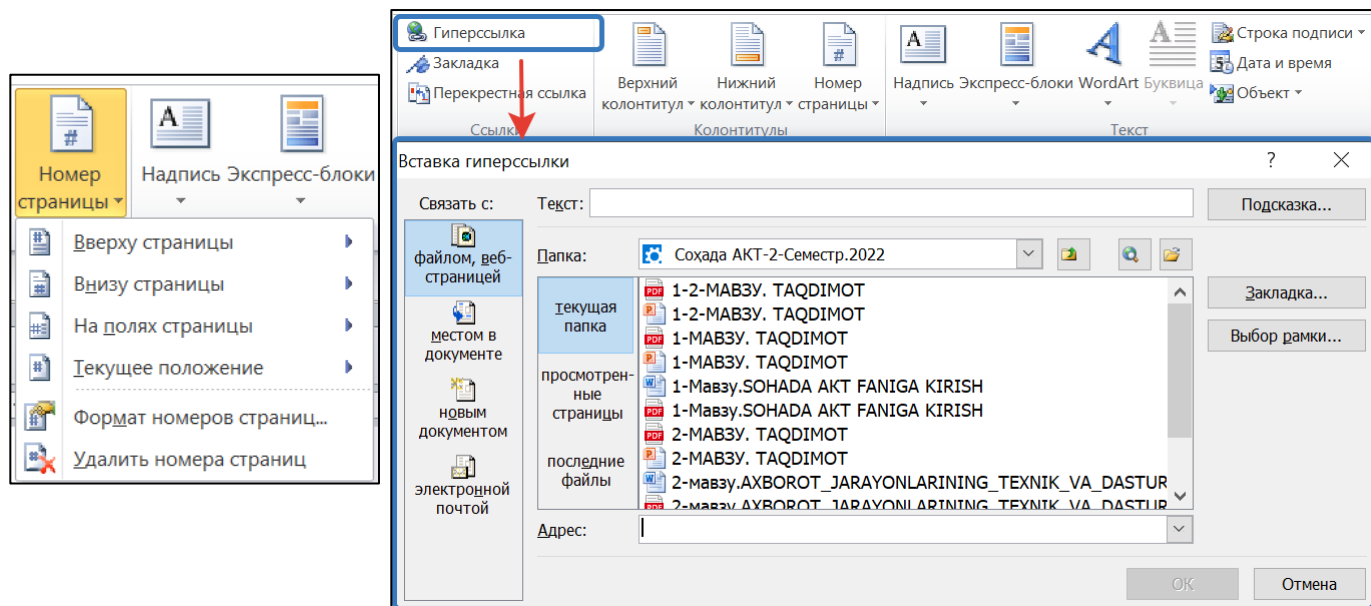
5) Вставка – Снимок buyrug'i berilsa, faol xujjatdan oldin ochilgan oynalarning eskizlari **Доступные окно** muloqot panelida ochiladi. Ulardan keraklisi Sichqoncha bilan faollashtirilsa tasviri joriy xujjatga o'rnatiladi. Tasvirlarni kerakli bo'lagini kesib olish uchun **Вырезка экрана** buyrug'i beriladi.



6) Вставка-Верхний колонтитул ва **Вставка-Нижний колонтитул** buyrug'lari bilan joriy xujjatga yuqori va quyi kolontitullar o'rnatiladi.

7) Вставка-Номер страницы buyrug'i bilan joriy xujjat sahifalariga nomerlar o'rnatiladi.

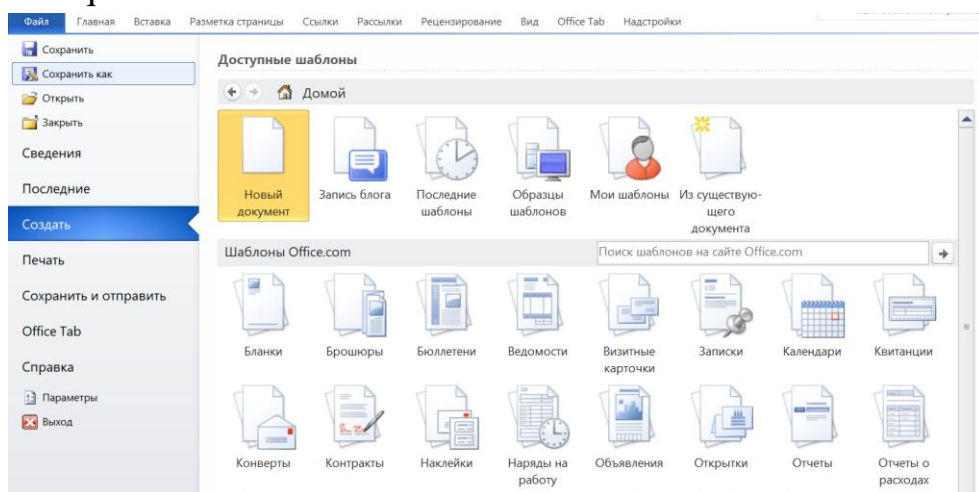
8) Matn muharriri fayllarini bir-biriga bog'lash uchun **Вставка – Гиперссылка - Giperhavola o'rnatish** buyrug'i beriladi. Buyruq berish natijasida ochiladigan **Вставки гиперссылки** muloqat oynasida tegishli parametrlar o'rnatiladi.



3.3. Now shablonlaridan foydalanish

Шаблон- bu yangi hujjat yaratishning namunasi bulib, u **MS Word** hujjatining asosini tashkil etuvchi turli xil elementlarni saqlaydi. Boshqacha qilib aytganda, shablonlar hujjatning asosiy tuzilishini belgilaydi va hujjatning barcha sozlamalarini o'zida saqlaydi: shriftlar, avtotekst, makroslar, sahifa parametrlari, formatlash, uslublar va boshqalar.

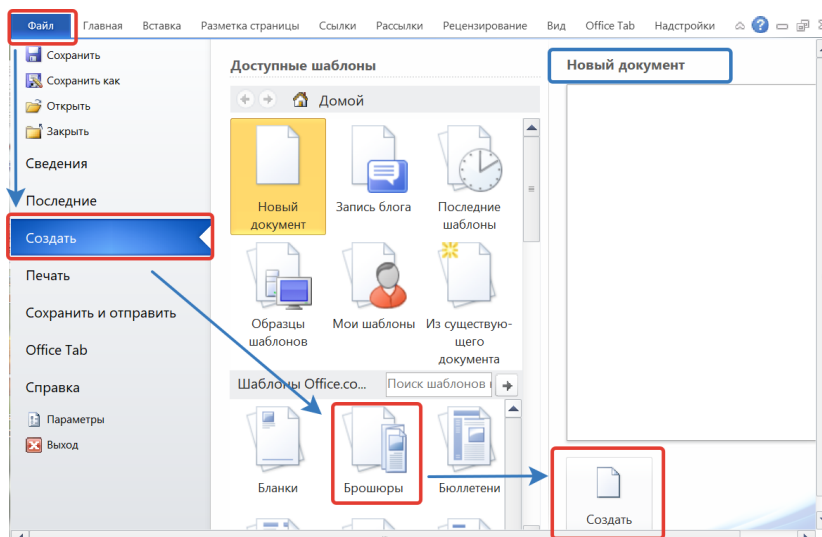
Microsoft Word muharriri foydalanuvchiga ko'p sondagi shablonlarda xujjatlar tuzishni taqdim etadi. Buning uchun **Файл** vkladkasini **Создать** buyrug'i bilan ochiladigan **Доступные шаблоны** dialog



oynasidan foydalaniladi. Demak **Файл-Создать** buyrug'i foydalanuvchiga turli xil shablonlar va formatlarda yangi hujjatlar yaratish imkoniyatini beradi.

Ойна **Доступные шаблоны** (Mumkin bo‘lgan shablonlar) va **Новый документ** (Yangi xujjat) kabi ikkita paneldan iborat bo‘ladi.

Доступные шаблоны (Mumkin bo‘lgan shablonlar) oynasida **Новый документ**, **Запис блога**, **Образы шаблонов**, **Мои шаблоны** kabi shablonlar keltiriladi.



3.4.Qishloq xo‘jaligiga oid matnli, jadvalli, formulali va diagrammali hujjatlar yaratish usullari

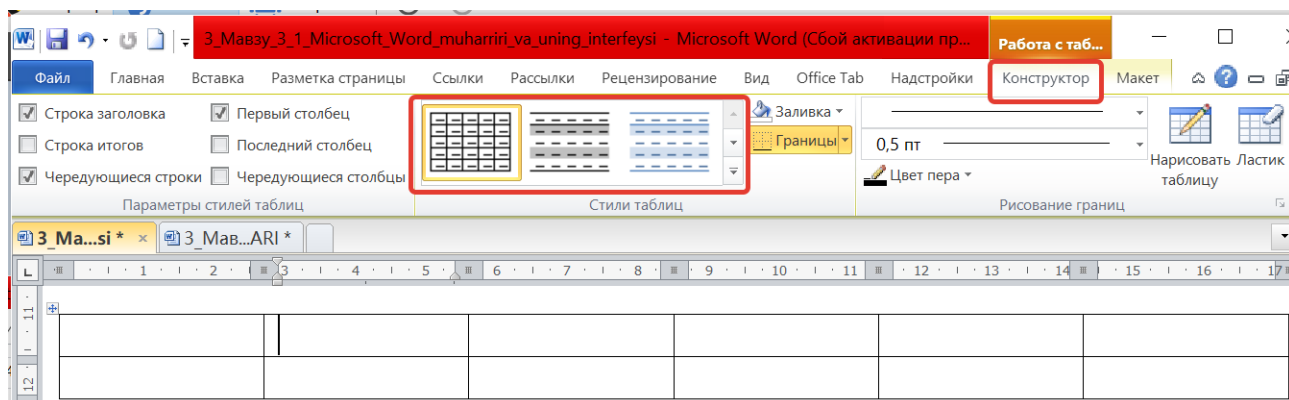
Qishloq xo‘jaligi va chorvachilik sohasiga oid matnli axborotlar tayyorlashda **Microsoft Word** ilovasi muhim ahamiyat kasb etadi.

1)Matnli hujjatlar yaratish uchun **Microsoft Word** foydalanuvchiga turli xil shablonlarni taqdim etadi. Buning uchun **Создать** буйруг‘и bilan yuklanadigan **Доступные шаблоны** (Mumkin bo‘lgan shablonlar) va **Новый документ** (Yangi xujjat) vositalaridan foydalaniladi.

2)**Microsoft Word** ni **Таблица** buyrug‘i bilan xujjatga turli xil o‘lchamdagi jadvallar o‘rnatish mumkin.

Tuzilgan jadvalga turli xil ko‘rinishlarga keltirish va stillarni qo‘llash mumkin. Shuningdek ilovani jadval imkoniyatlaridan foydalanib, foydalanuvchi jadvaliga kerakli ko‘rinish va stillarni o‘rnatishi, chegaralar qo‘shish yoki olib tashlash, ramka yasash, ranglar bilan to‘ldirish, satr va ustun kattaliklarni hisoblovchi turli xil formulalarni kiritish mumkin. Bu jarayon xujjatga tegishli o‘lchamdagi jadvalni o‘rnatilgach amalga oshiriladi.

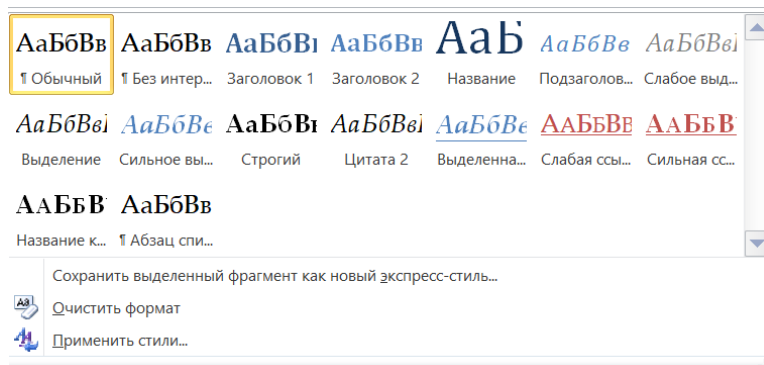
Xujjatga jadval o‘rnatilib faolashtirilganda oynaning lenta satrida **Работа с таблицами** nomi bilan **Конструктор** va **Макет** vkladkalari avtomatik tarzda o‘rnatiladi.



3) Xujjatga turli xil diagrammalar o'rnatish

4) Xujjatlarga elektron mundarijalar o'rnatish.

Bu jarayon lenta satrini **Главная** buyrug'i bilan amalga oshiriladi. Ilova elektron mundarijalarni o'rnatish uchun foydalanuvchiga **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Заголовок 3**, ... stillarini taklif etadi. Elektron mundarija xujjatning tegishli qismiga tez o'tishni ta'minlaydi.



5) Xujjatlarga turli xil ob'ektlarni o'rnatish.

Buning uchun **Vstavka** vkladkasini Ob'ekt buyrug'i qo'llaniladi.

Bu buyruq bilan xujjatga quyidagi vositalar ob'ekt sifatida o'rnatilishi mumkin:

WordPad Document

Двоичный лист Microsoft Excel

Диаграмма Microsoft Excel

Диаграмма Microsoft Graph

Презентация Microsoft PowerPoint

Nazorat savollari

1. Microsoft Word matn muhariri deganda nimani tushunasiz?
2. Ofis dasturlari nega ilova deb ataladi?
3. Microsoft Word matn muharirida fayl nomi va kengaytmasi deganda nimani tushunasiz?
4. Microsoft Word interfeysi nima? Tasniflang
5. Microsoft Word da lenta nima? Vkladkalarni tushuntiring
6. Microsoft Word da jadvallar o'rnatishni yo'llarini ayting
7. Xujjatga ob'ektlar qanday o'rnatiladi?
9. Diagramma nima?
10. Kontekst menyusu nima?
11. Kalontitul qanday o'rnatiladi

