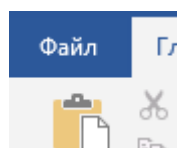


Рузи 4

Варианты 5

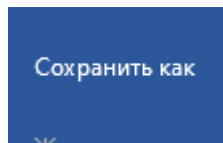
1. Роҳҳои омода кардани барномаи MS Word – ро нишон диҳед.

Кадами 1



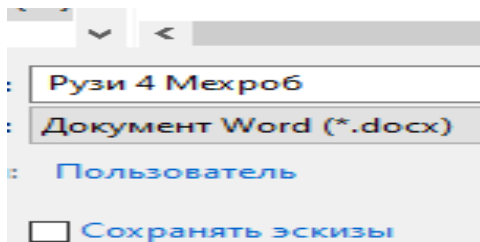
(Расми 1)

Кадами 2



(Расми 2)

Кадами 3



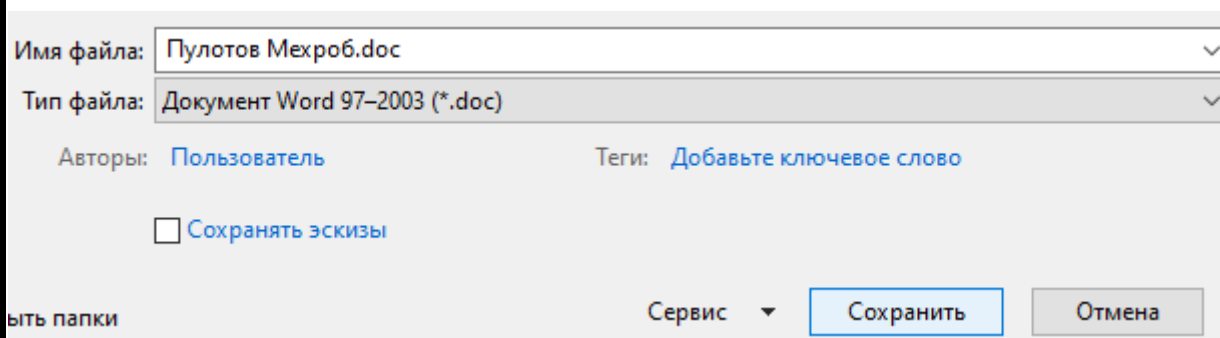
(Расми 3)

Покажите способы подготовки программы MS Word.

2. Маълумот дар бораи худ дар барномаи MS Word нависед ва онро бо фарроҳии Doc, Docx, rtf, Pdf – бо номи худ сабт намоед.

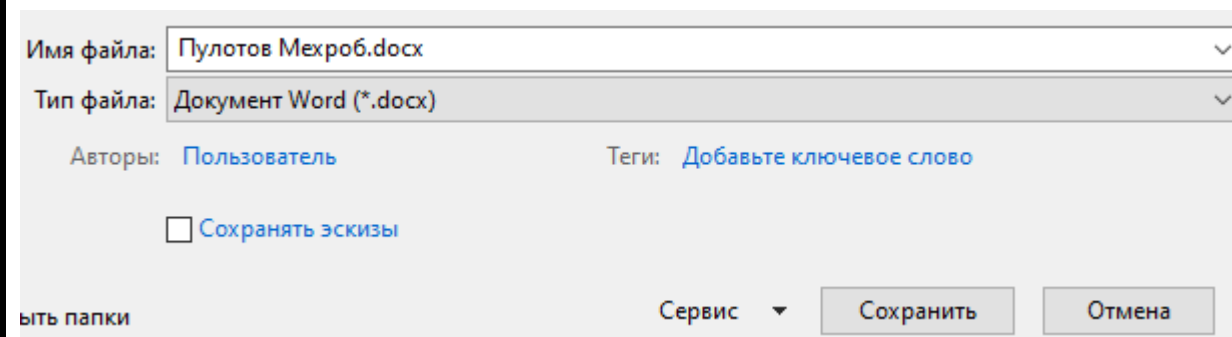
Напишите информацию о себе в программе MS Word и сохраните в форматах Doc, Docx, rtf, Pdf - под своим именем.

Кадами 1



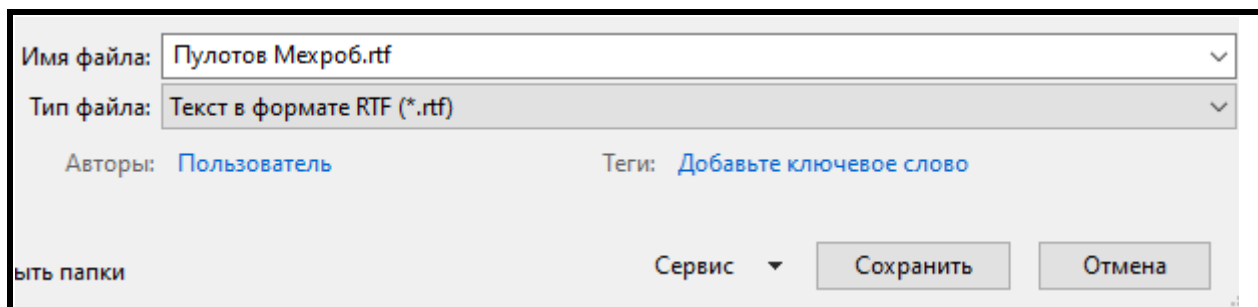
(Расми 4)

Кадами 2



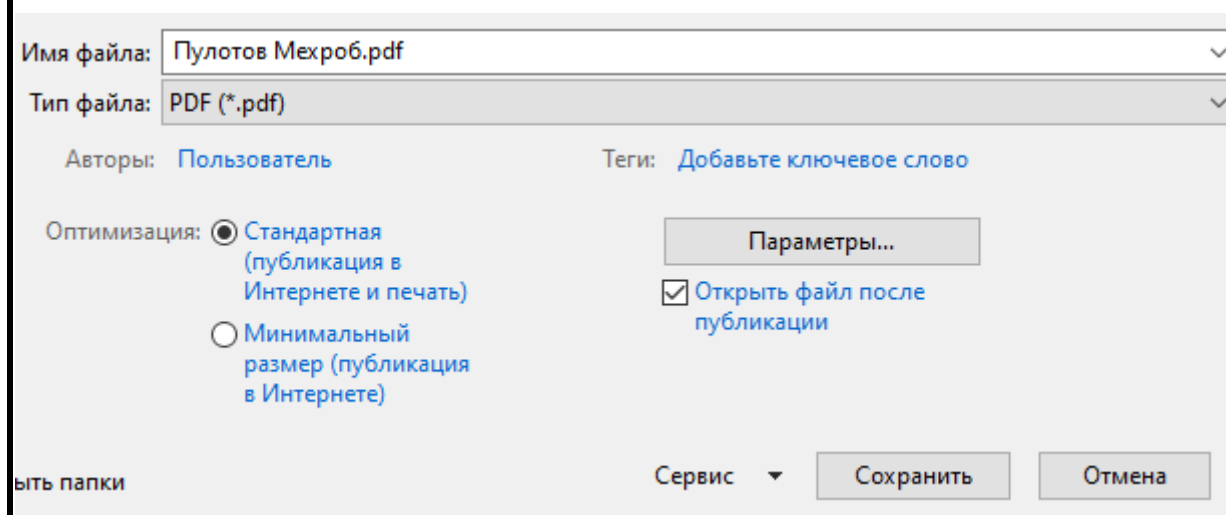
(Расми 5)

Кадами 3



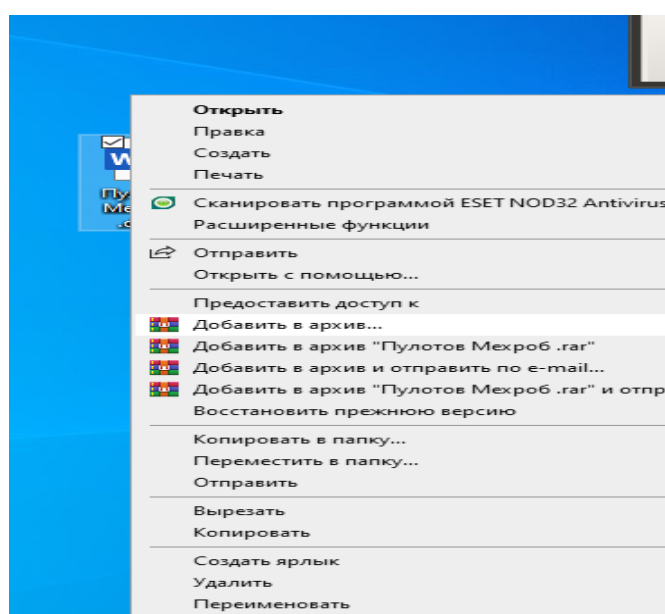
(Расми 6)

Кадами 4



(Расми 7)

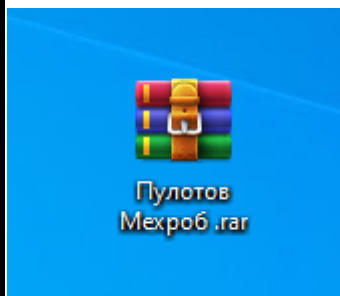
3. Дар барномаи MS Word маълумоти бо номи худ сатб кардари ба Winrar гардонед.



Кадами 1

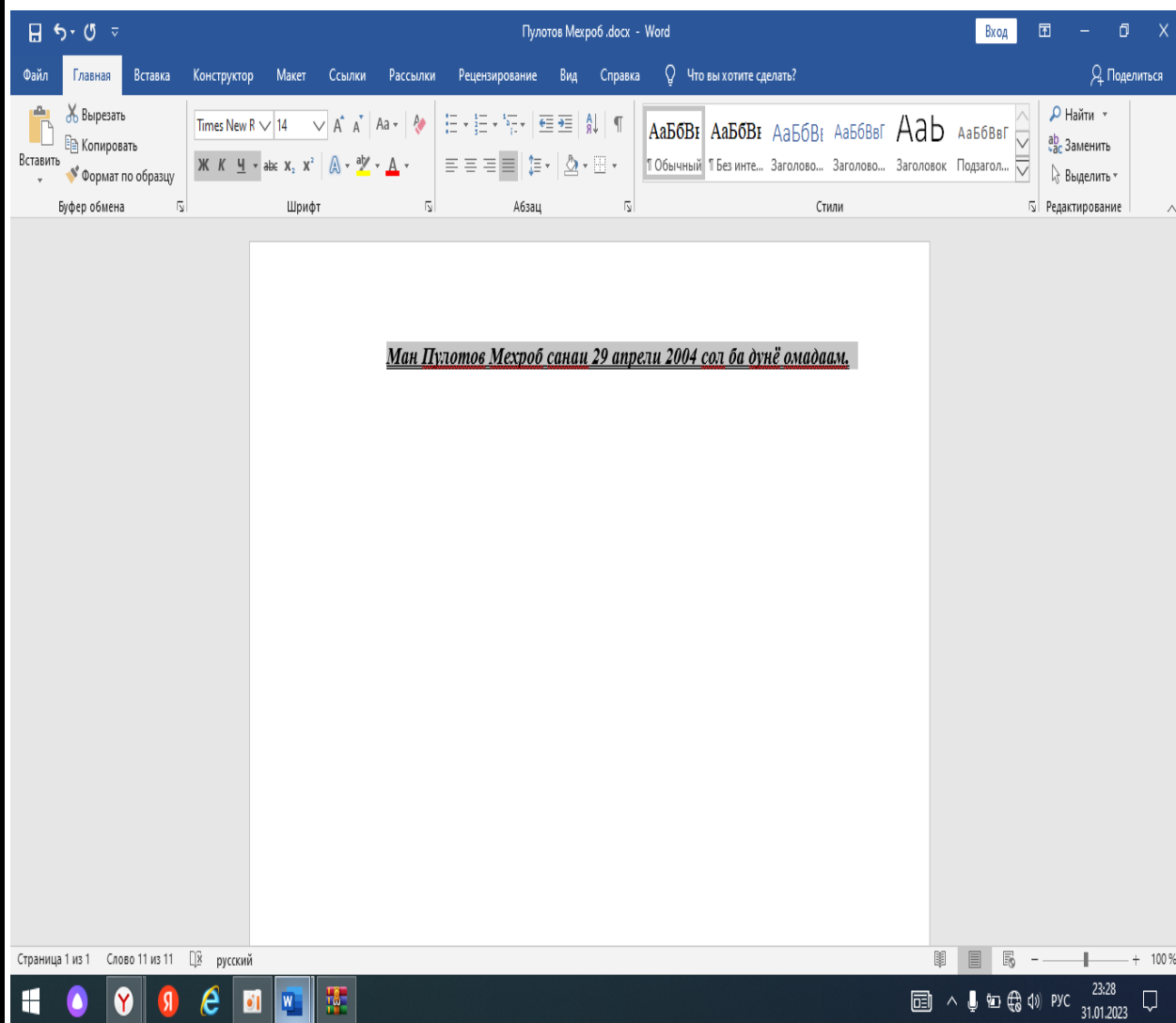
(Расми 8)

Кадам 2



(Расми 9)

4. Дар барномаи MS Word маълумот дарбораи худ Зависе два он Ж , К, Ч намоед.



(Расми 10)

Сортировка текста

Сначала по

абзацам тип: тексту ☒ по возрастанию ☐ по убыванию

Затем по

тип: тексту ☐ по возрастанию ☐ по убыванию

Затем по

тип: тексту ☐ по возрастанию ☐ по убыванию

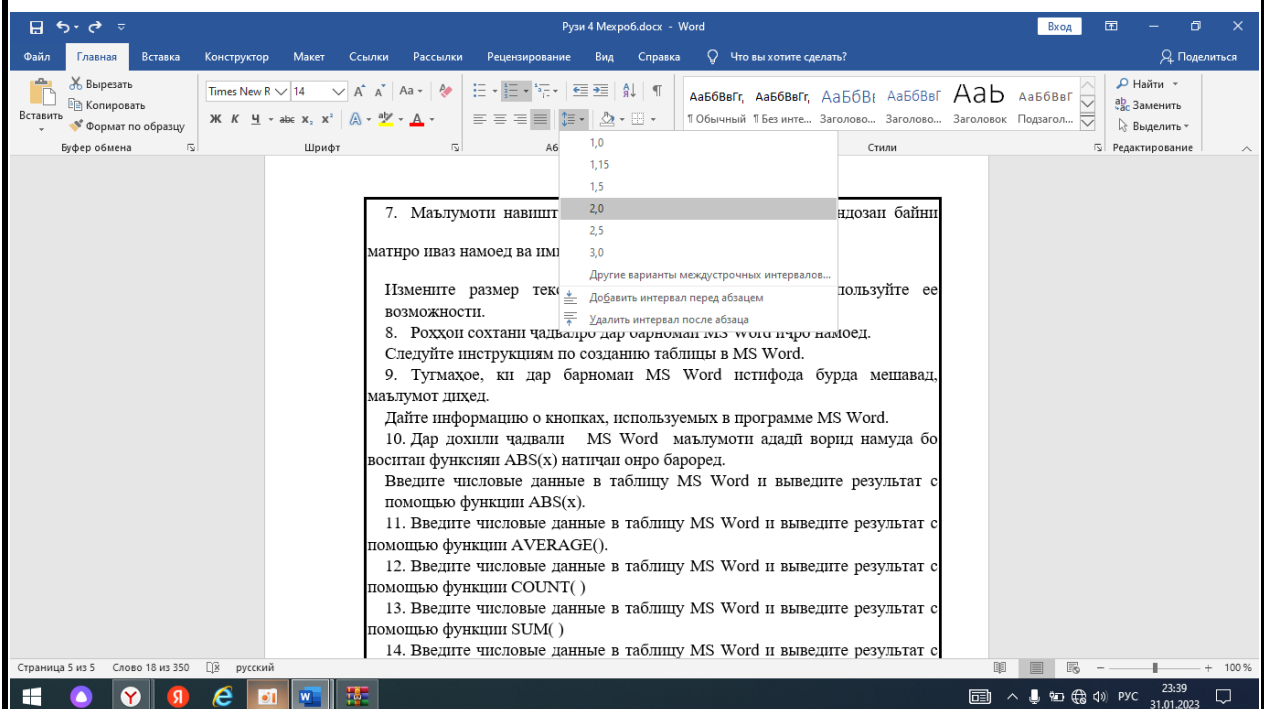
Список

☐ со строкой заголовка ☒ без строки заголовка

Параметры... OK Отмена

(Расми 13)

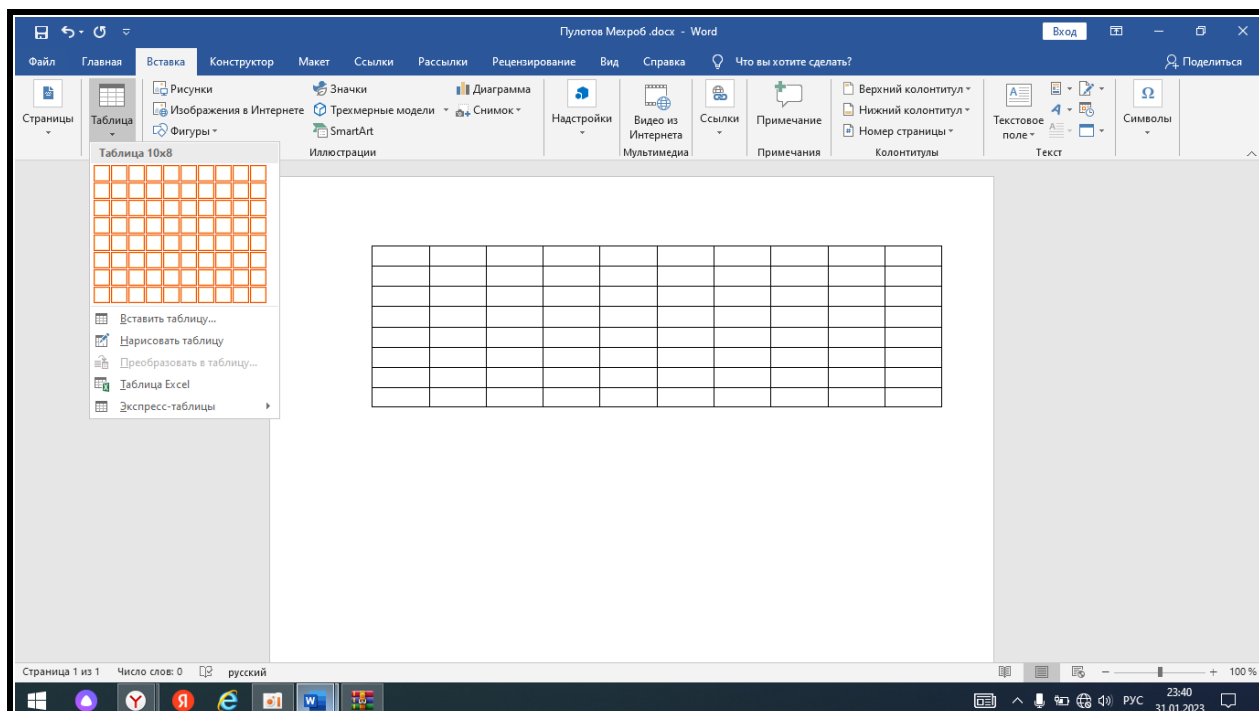
7. Маълумоти навишта шударо дар барномаи MS Word андозаи байни матро иваз намоед ва имкониятҳои онро иҷро намоед.



(Расми 14)

8. Роҳҳои сохтани ҷадвалро дар барномаи MS Word иҷро намоед.

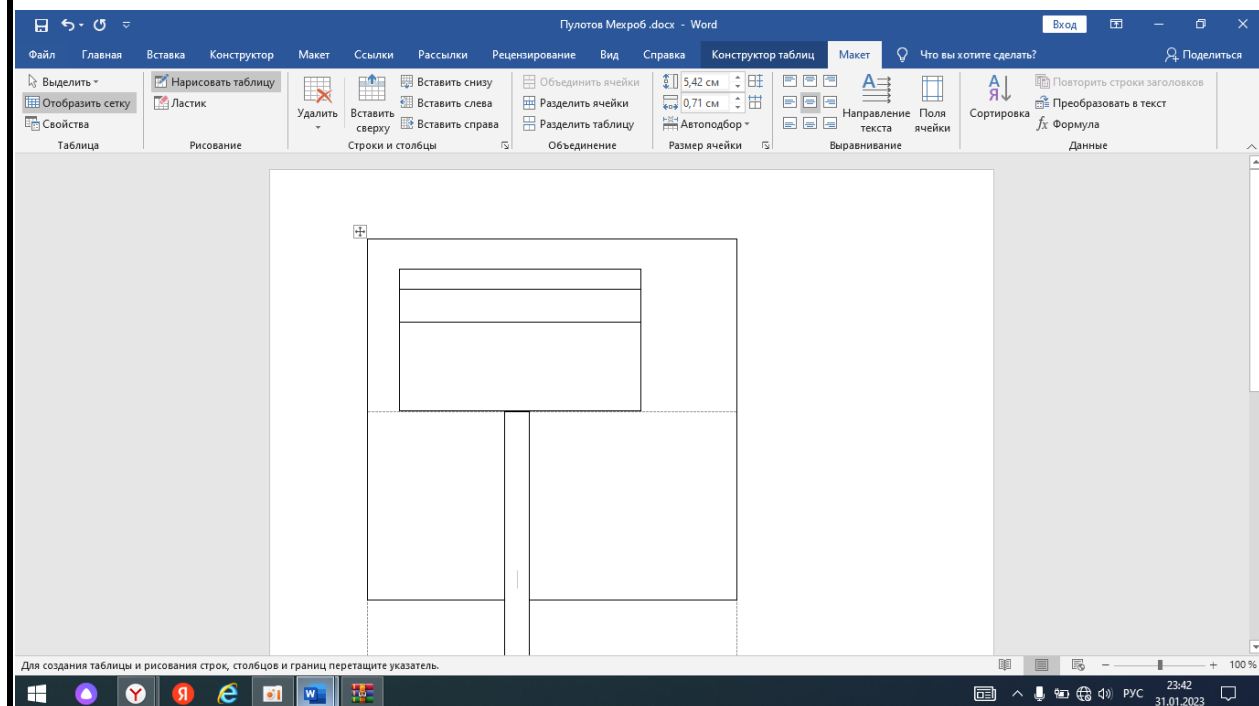
Роҳи 1



(Расми 15)

Рохи 2

Нарисовать таблицу



(Расми 16)

9. Тугмаҳое, ки дар барномаи MS Word истифода бурда мешавад, маълумот диҳед.

Тугмаи ctrl+c – копировать

Тугмаи ctrl+v – вставить

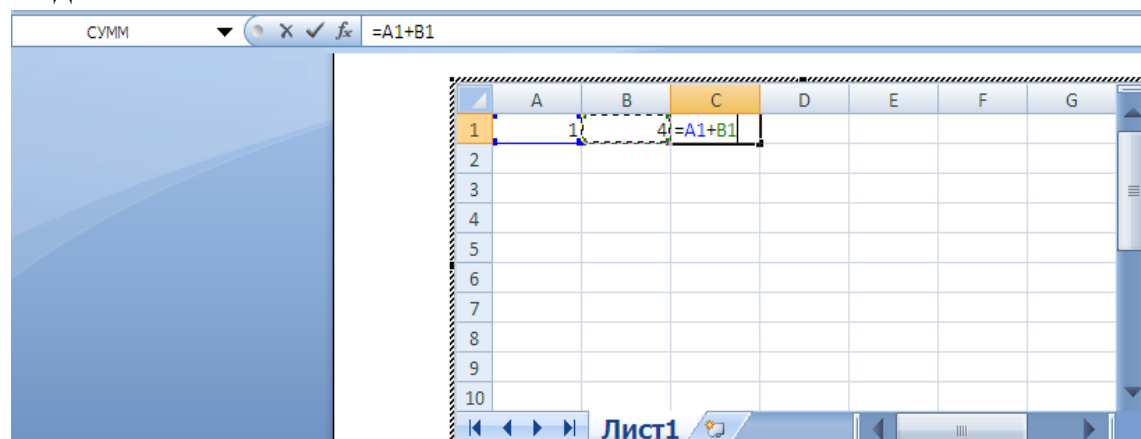
Тугмаи ctrl+ z – Отмена

Тугмаи ctrl+y- Отмена

10. Дар дохили чадвали MS Word маълумоти адади ворид намуда бо воситаи функцияи ABS(x) натиҷаи онро бароред.

Введите числовые данные в таблицу MS Word и выведите результат с помощью функции ABS(x).

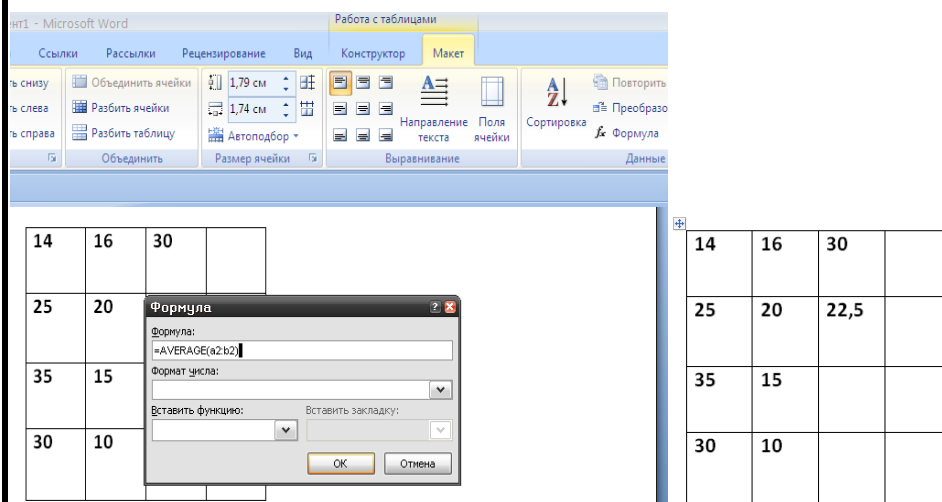
Кадами 1



(Расми 17)

11. Введите числовые данные в таблицу MS Word и выведите результат с помощью функции AVERAGE().

(Кадами 1)



(Расми 17)

12. Введите числовые данные в таблицу MS Word и выведите результат с помощью функции COUNT()

Formulas task pane: Formula: `=COUNT(A1:B1)`

1	1	2	
23	45		

(Расми 18)

13. Введите числовые данные в таблицу MS Word и выведите результат с помощью функции SUM()

Кадами 1

Formulas task pane: Formula: `=SUM(LEFT)`

14	16		
25	20		
35	15		
30	10		

(Расми 19)

14. Введите числовые данные в таблицу MS Word и выведите результат с помощью функции MIN()

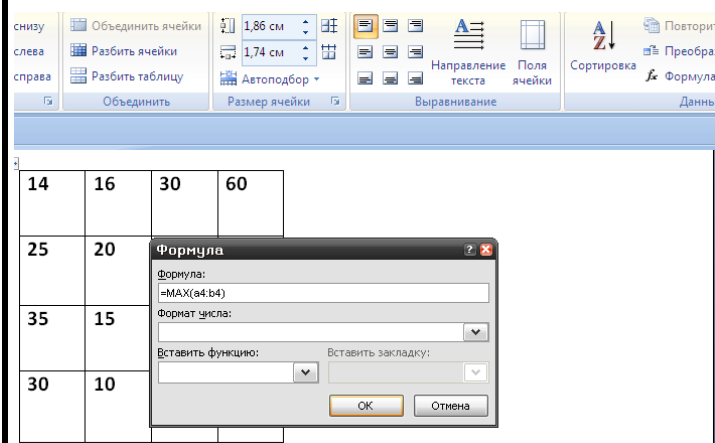
Кадами 1

Formulas task pane: Formula: `=MIN(A3:B3)`

14	16	30	60
25	20	22,5	
35	15	15	
30	10		

(Расми 20)

15. Введите числовые данные в таблицу MS Word и выведите результат с помощью функции MAX()



The screenshot shows the MS Word interface with a table containing numerical data. A formula dialog box is open, displaying the formula `=MAX(a4:b4)` and the calculated result `22,5`. The table data is as follows:

14	16	30	60
25	20	15	10

14	16	30	60
25	20	22,5	
35	15	15	
30	10	30	

(Расми 21)

16. Введите числовые данные в таблицу MS Word и выведите результат с помощью функции ROUND(x,y)

17. Введите числовые данные в таблицу MS Word и выведите результат с помощью функции MOD(x,y).

Примечание: Каждый студент должен сделать это самостоятельно.