

WORD MATN MUHARRIRINING IMKONIYATLARI

Rozibayeva Mohichexra Isakjanovna

Xonobod shahar kasb-hunar maktabi ishlab chiqarish ta'limi ustasi.

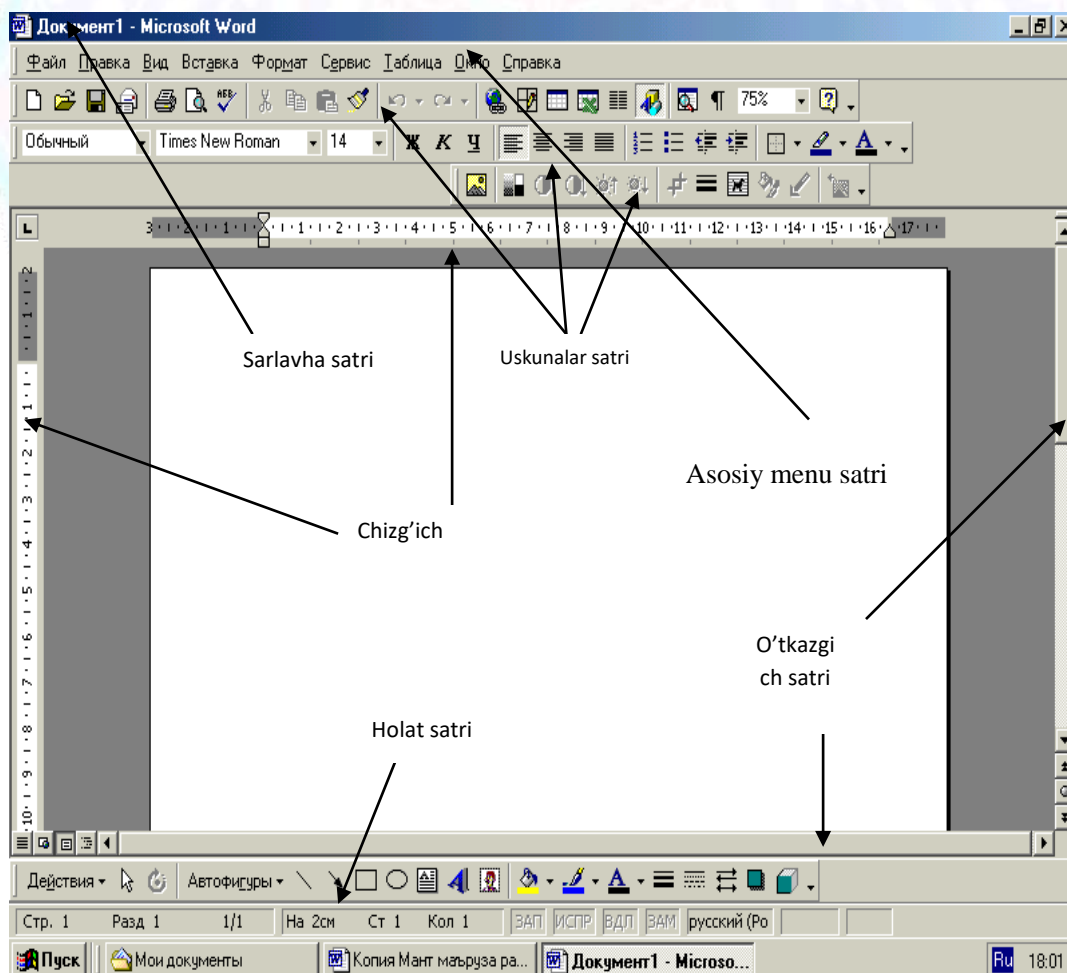
WORD da birinchi marta ish boshlayotganlar muharrirning asosiy tushunchalari, uning vositalari paneli, menyusi xaqidagi ma'lumotni aynan shu bo'limdan olishlari mumkin.

WORDdan foydalanuvchilar ishchi kitobidan tashkil topgan .doc kengaytmali fayllar .txt kengaytmali shablonlar bilan ish yuritadilar. Ishchi kitobi ishchi, diagramma modullari saxifalaridan tashkil topishi mumkin bo'lib, ular WORD dasturini xotiraga yuklashdan so'nggina xosil kilinadi.

☞ WORD dasturini xotiraga yuklash uchun:

1. Kursorni ekrandagi Microsoft WORD piktogrammasiga kuying.
2. Sichkonchanning chap tugmasini ikki marta bosning.

Bir necha dakikadan so'ng WORD dasturi yangi ishchi saxifasi bilan xosil bo'ladi.



Asosiy menu WORD dasturida bajarilishi mumkin bo'lgan harakatlar ro'yhati katori

Uskunalar katori Buyruklarga murojaatni tyzifshtirish ushun mahsus tugmalar
Sahifadan sahifaga utkazish bylgilari WORDning ishchi kitobidagi har hil sahifa va bo'limlarga utish tugmalari

WORD menyusi quyidagilardan iborat:

Файл

Правка

Вид

Вставка

Формат

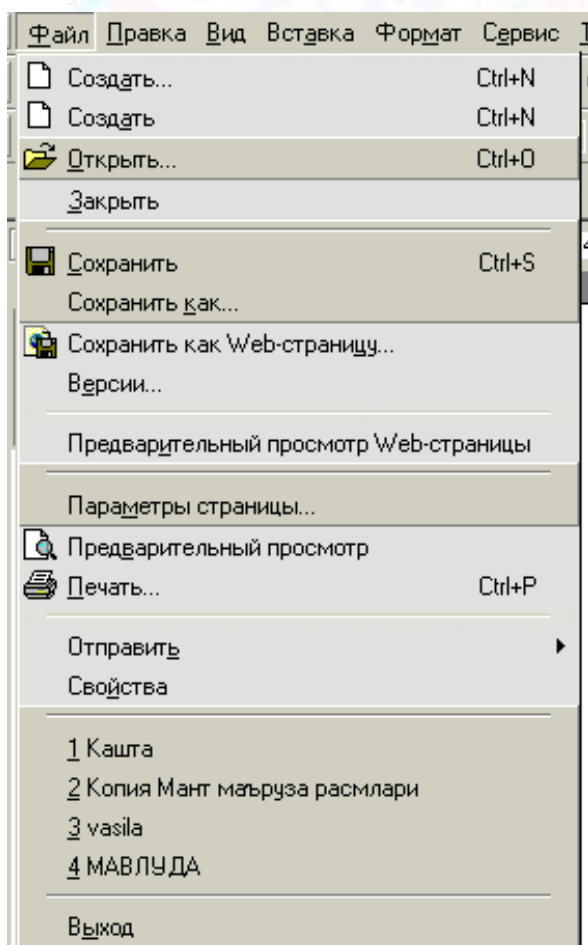
Сервис

Таблица

Окно

Yangi fayl yaratish, xotirada saqlash,shop qilish.

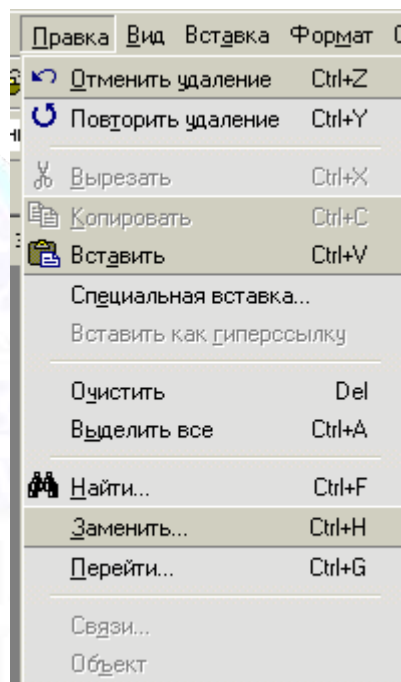
ФАЙЛ bo'limida.



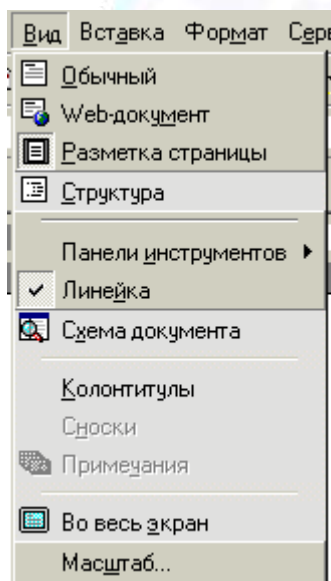
- Yangi saxifa ochish
- Hotiradagi fayllarni ochish
- matnli faylni yopish
- faylni xotiraga saqlash
- Faylni boshqa nom bilan xotiraga saqlash
- Faylni WEB -saxifasi kabi xotirada saqlash
- Versiyalar
- Shop etishdan oldin ko'rish
- saxifa parametrlarini o'rnatish
- faylni avval ko'rish
- Faylni chop qilish
- Faylni biror manzilga junatish
- Faol fayl haqida malumotni ko'rish
- Oxirgi murojat etilgan fayllar ruyxati
- Dasturdan shikish.

Правка menyusi.

- Oldingi buyrukni bekor qilish -
- Oldingi xolatni takrorlash -
- kirkib olish -
- Nusxasini olish -
- Nusxalangan qismni o'rnatish -
- Maxsus uringa qo'yish -
- Giper murojat kabi uringa qo'yish -
- Belgilangan qismni ushish -
- Barshasini belgilash -
- Topish -
- Almashtirish -
- Utish -
- Boglanganlik -
- Ob'ektlar -



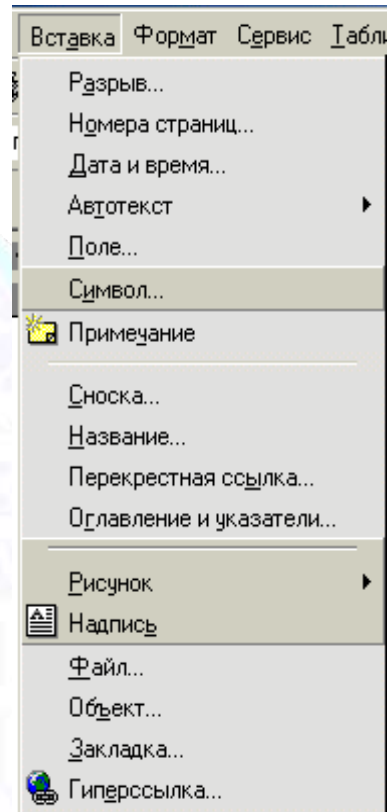
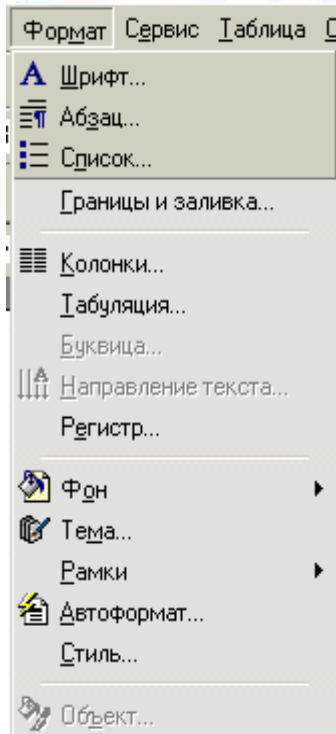
Вид менюси.



- oddiy xujjatlarni ko'rish
- Web - xujjat
- Saxifalarga belgi qo'yish
- Tarkib
- uskunalar darchasi
- chizg'ich yordamida saxifa o'lchamini belgilash
- xujjatning elektron to'zilishi
- kolontitullar
- kolontitulga o'zgartirish kiritish
- eslatmalar qo'yish
- ekranni saxifa bilan tuldirish
- xujjatni ekrandagi mashtabi

Вставка menyusi.

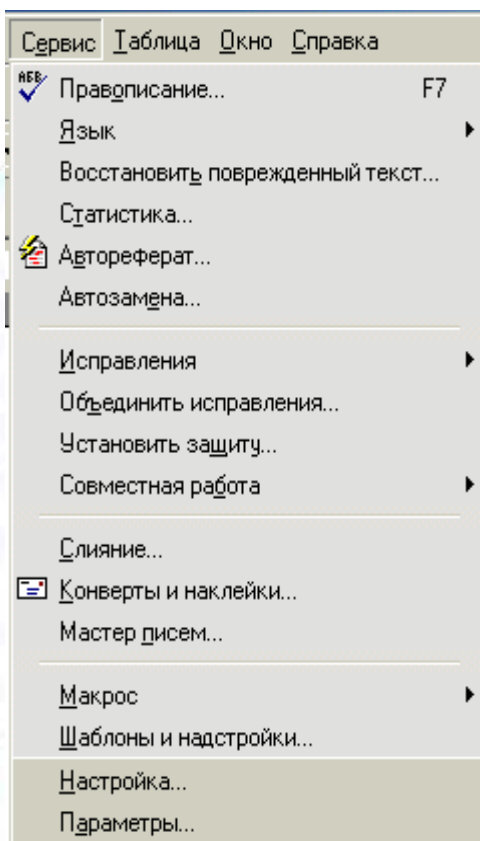
- Saxifani joriy qismini bulish -
- Saxifani tartiblash -
- Hujjatni yaratilish vaqti sanasi -
- Saxifaga matn qo'yish -
- Hisoblash ushun maydon xosil qilish -
- Belgilar bilan ishlash -
- Eslatmalar -
- Saxifalarga ilovani qo'yish -
- Rasmni yoki jadvalni nomlash -
- Kesishuvshi murojaat -
- Mundarija va kursatmalar -
- Hujjatga rasm qo'yish -
- Tasvirdagi ustki yozuvlar -
- Fayl mazmunini qo'yish -
- Ob'ektlar kushish -
- Taxlash -
- Giper murojat -

**Формат menyusi.**

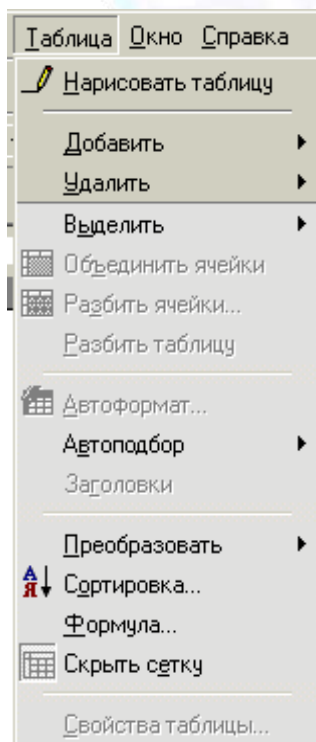
- shriftni tanlash...
- bosh suzni formatlash
- ruyxatdagi matnlarni maketlash.
- Matnni shegaralash va ranglash..
- Matnlarni ustunlarga bulish
- matnni tekislash
- suz boshi bosh suzni tanlash
- yozilish uynalishini tanlash
- bosh yoki kishik xarfni tanlash
- foni
- mavzusi
- kolipi
- avtoformati
- yozilish usuli
- ob'ekt

Сервис menyusi buyruklarining mazmuni:

Gramatik va statistik ma'lumotlarnio'zgartirish -
 Hujjat tilini belgilash -
 Zararlangan matnni tiklash -
 Statistik ma'lumotlar -
 Faylning kiskasha moxiyati -
 Belgi va suzlarni almashtirish -
 O'zgartirishni kursatish -
 Tuzatishlarni birlashtirish -
 Hujjatni ximoyalash -
 Birgalikdagi ishlar -
 Fayllardagi xujjatlarni birlashtirish -
 Konfert va nakleyka xosil qilish -
 Hat -
 Makrosni aniqlash -
 Shablonlar va ust kurilmalar -
 Menyu bandlarini sozlash -
 WORD parametrlari -



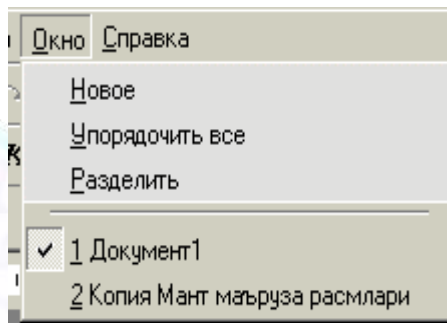
Jadval ustida amallar. Таблица bo'limi.



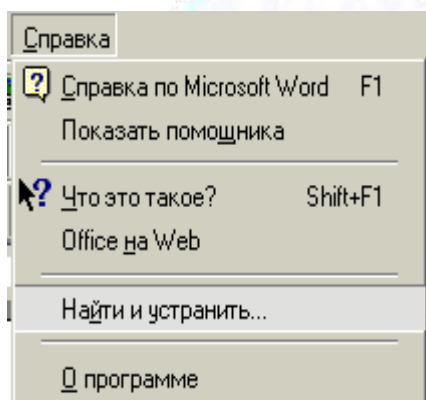
- jadval shizish
- jadvalga kushish
- jadvalni ushirish
- jadvalni ajratish
- Yashekalarni ajratish
- Yashekalarni bulish
- Jadvalni bulish
- Jadvalni avtomatik tarzda formatlash
- Jadvalni avtomatik tarzda tanlash
- Jadvalga mavzu berish
- almashtirish
- elementlarni saralash
- jadvalda formula bilan ishlash
- turni yashirish

Окно menyusi

- Yangi oyna -
- Oynalarni tartiblash -
- Oynalarga bulish -
- Oynadagi mavjud fayllar ruyxati -



Справка menyuasi.

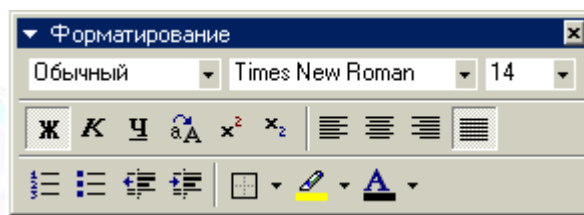
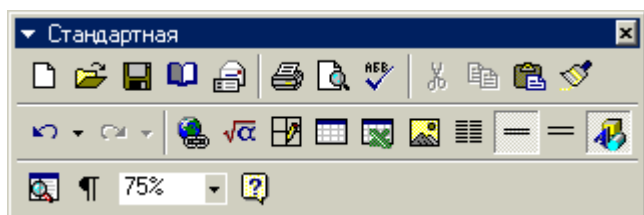


- Misrosoft Word xakida ma'lumot olish
- Yordamshini kursatish
- bu nima?
- Web dagi offise lar
- Izlash va bartaraf etish
- dastur xakida ma'lumot olish

Menyuning bu bo'limi yordamshi bo'limlardan bo'lib, bevosita ma'lumotlar bilan ishlashga muljallanmagan.

WINDOWSning imkoniyatlaridan biri shundaki, bir necha xujjatlar, ob'ektlar yoki ularning ma'lum bir qismlari bilan bir vaqtning o'zida ishlab, ularni aloxida oynalarga joylashtirgan xolda ekranga chiqarib beradi. Bu oynalar yonma-yon, oldinma-keyin, kaskad kurinishida Расположить buyrugini dialog oynasi yordamida joylashtirilishi mumkin. Bitta ish kitobi ushun bir necha oyna xosil qilish Новое buyrugi orqali amalga oshiriladi. Oynalardan birortasini xotirada saqlagan xolda ekrandan yo'qotish Скрыть buyrugi va agar yashirilgan oynalar mavjud bo'lsa, ularning ixtiyoriysini ekranga qaytarish Показать buyrugi orqali amalga oshiriladi. Разделить buyrug'i joriy oynani 4 qismga bo'ladi va bu qismlarning har birida ish saxifasining aloxida qismlarini ko'rish mumkin bo'ladi. Закрепить область buyrugi yordamida ishchi saxifasida ixtiyoriy ustun yoki katorlarni urnashtirib qo'yish mumkin. Bunda ishchi saxifasining kaysi qismi ustida ishlamang, urnashtirib qo'yilgan soxa har doim ekranda kurinib turadi. Menyuning oxirgi bo'limida faol oynalar ruyxati keltirilgan bo'lib, sishkonsha yordamida ularning ixtiyoriysini ekranga joylashtirishi mumkin bo'ladi.

WORDning uskunalari paneli.



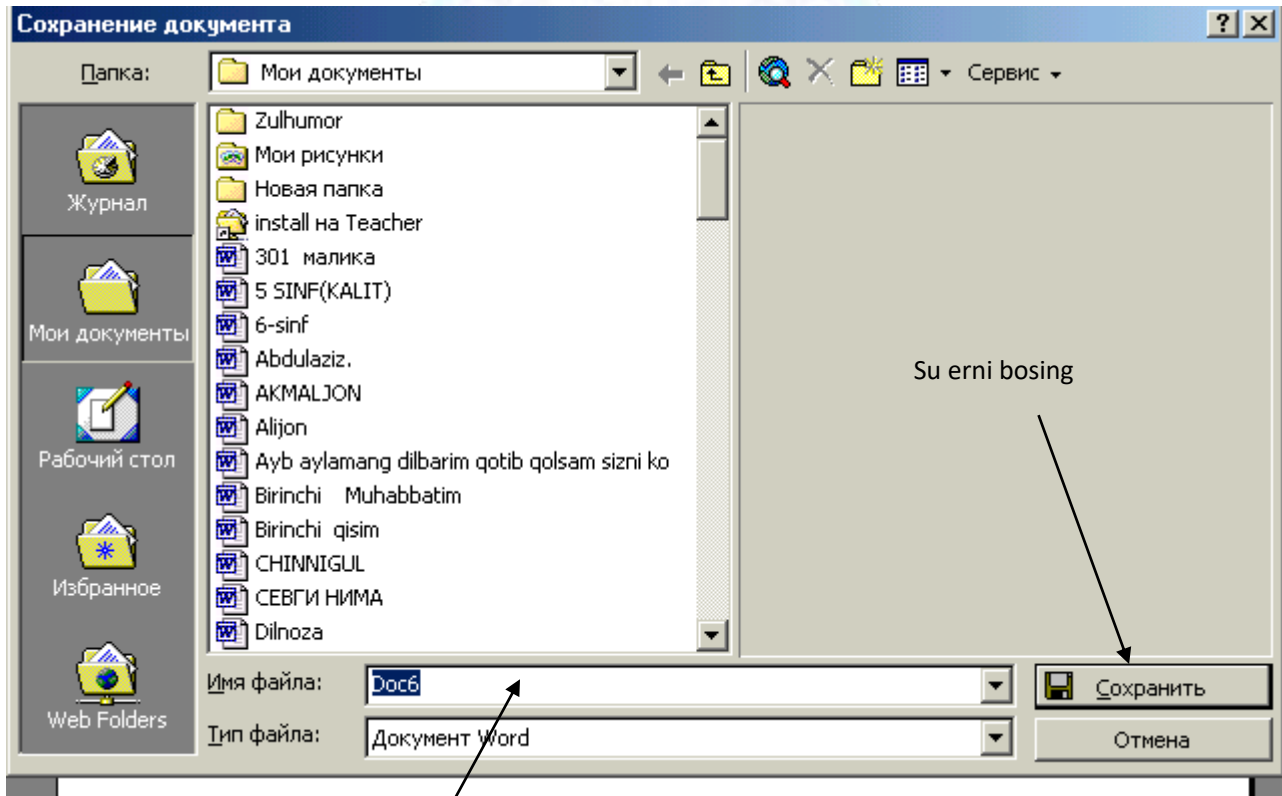
Ish kitobi hosil qilish	Yangi ish kitobini(jadvalni) hosil qilish
Ochish	Mavjud bo'lgan ish kitobini ochish
Saqlash	Faol jadvalga kiritilgan o'zgartirishlarni saqlab qo'yish
Bosma	Faol jadvalni printyer orqali bosmaga chiqarish
Bosmani ko'rish	Sahifalar bosmaga kandy kurinishda chiqarilsa, shu holatda ekranda ko'rish
Orfografiya	Imlo hatolarini tekshirish
Olib tashlash	Belgilangan sohani ish kitobidan olib tashlash va Almashinuv bufyerida saqlab qo'yish
Nusha olish	Kursatilgan katak ëki kataklardan Almashinuv bufyeriga nusha olish
Qo'yish	Kursor turgan joyga Almashinuv bufyerida saqlanaëtgan ma'lumotlarni qo'yish
Formatdan nusha olish	Kataklar va ob'yektlar ushun formatlardan nusha olish ëki nusha qo'yish
Byekor qilish	Ohirgi harakat ëki buyrukni byekor qilish
Qaytarish	Ohirgi harakat ëki buyrukka kaytish
Avto kushish	Kursatilgan katakka SUMM funksiyasini va suralgan kushib yigish intyervalini kursatish
Funktsiyalar ustasi	Funktsiyalarni qo'yish va tahrir qilish ushun hizmat kiladi
Usish bo'yicha tartiblash	Kursatilgan kataklarning qiymatlarini usishi bo'yicha tartiblash
Kamayish bo'yicha tartiblash	Kursatilgan kataklarning qiymatlarini kamayishi bo'yicha tartiblash
Diagrammalar ustasi	Diagramma hosil etish va ularni tahrir qilish.
Rasm shizish	Rasm shizish vositalari panyelini qo'yish yoki yo'qotish.
Masshtab	Ekrandagi hujjatning masshtabini o'zgartirish.

Mastyer podskazok

Mastyer podskazok uskunalari panyelini qo'yish va yo'qotish..

WORD fayllari bilan ishlash.

Faylni xotirada saqlash.



Faylni nomlang

✍ Hosil kilingan faylni saqlab qo'yish WORDda bir necha usullar bilan amalga oshiriladi:

-Файл/Сохранить (**Strl-S**) buyrug'i;

-Файл/Сохранить как buyrug'i;

-Файл/Сохранить все buyrug'i;

Standart vositalar panelidagi Soxranit' tugmasi;

-Автосохранение buyrug'i (xar bir ma'lum vaqt oraligida WORD tamonidan avtomatik tarzda faylning saqlab kuyilishi).

Fayl yaratish, ochish va yopish

Yangi faylni yaratish:

-Файл/Создать buyrug'i;

-Standart vositalar panelidagi Создать tugmasi.

Mavjud faylni ochish:

- Файл/Открыть buyrug'i;
- Standart vositalar panelidagi Открыть tugmasi.

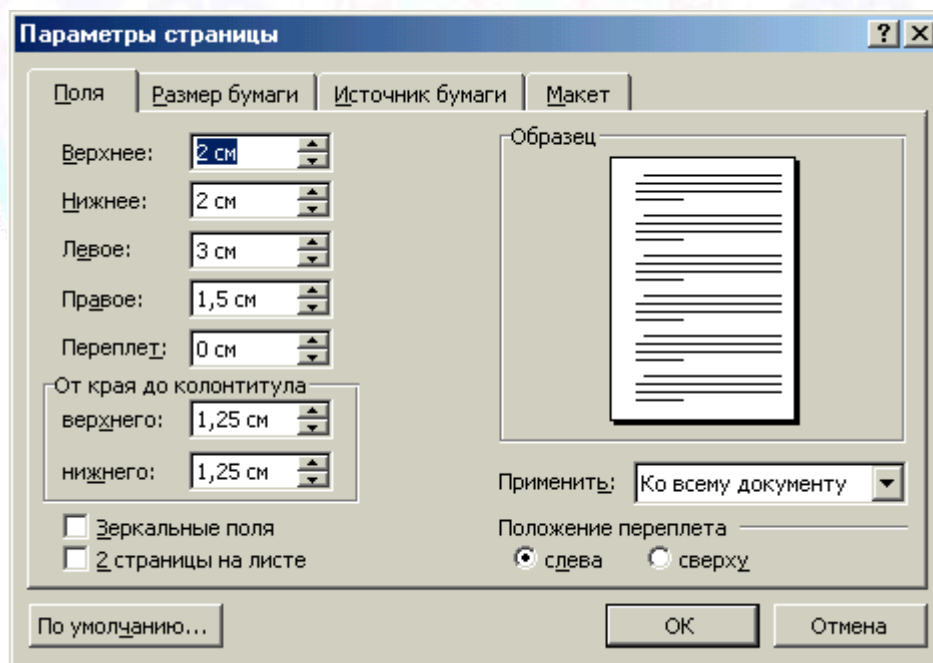
Joriy faylni yopish:

- Файл/Закреть buyrug'i;
- Oynaning yuqori ung burshagidagi yopish tugmasi.

Faylni bosmaga chiqarish

✎WORDda faylni bosmaga chiqarish ushun standart vositalar panelidagi Печать tugmasidan foydalanish mumkin. Bunda bosmaga chiqarish buyrugining oldindan o'rnatib qo'yilgan parametrlari qiymatlarida amalga oshiriladi. Bu parametrlarni o'zgartirish ushun Файл/Печать buyrug'i beriladi.

Saxifa parametrlarini o'zgartirish ushun Файл/Параметры страницы buyrug'i bajariladi va ekranda dialog oynasini xosil kiladi.



Bu oynaning bo'limlari orqali bajarilishi mumkin bo'lgan amallar quyidagilar:

- **WORD** ishga tushishi bilanok avtomatik ravishda xujjat uchun maydon xosil kiladi.

- Stranitsa** Jadvalni bosmaga olishda gorizontal yoki vertikal muljal, masshtab, kogoz ulshamlari, bosma sifati, birinshi sahifaning nomyeri belgilanadi.
- Polya** Sahifa chetlaridan koldirib buriladigan jou. Markazlashtirish, kolontitulning joylashishi aniqlanadi..
- Kolontituly** Har bir sahifa yuqorisi va ostida hosil bo'ladigan ma'lumotni yaratish yoki tahrir qilish.
- List** Sahifalarni bosmaga olish ketma-ketligi va bosmaning sifat ko'rsatkishlari.