

"WORD MATN MUHARRIRI VA UNING IMKONIYATLARI"

Samarqand shahar 51-IDUM informatika va axborot texnologiyalari fani o'qituvchisi

Avazbekova Ma'suda Raxmatovna

Annotatsiya: Ushbu maqolada Word matn muharriri va uning imkoniyatlari bilan tanishamiz.

Kalit so'zlar: Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка

WORD matn protsessori Microsoft firmasining maxsuli bo'lib, u WINDOWS Operatsion sistemasi muxitida ishlaydi. U matnli va grafikli ma'lumotlar ustida yuzlab amallar bajarish imkoniyatiga ega bo'lgan protsessor hisoblanadi. Microsoft Word dasturini ishga tushirish uchun quyidagi buyruqlar ketma- ketligi bajariladi.

Пуск программы Microsoft Word

Microsoft Word dasturi ishga tushirilgandan so'ng ekranda WORD oynasi hosil bo'ladi. Bu oynada foydalanuvchiga ish jarayoniga zarur bo'ladigan menyular satri, asboblari paneli va boshqa buyruqlar keltirilgan bo'ladi.

Menyular satri:

Файл

Правка

Вид

Вставка

Формат

Сервис

Таблица

Окно

Справка

Menyularidan iborat bo'lib,ularning har biri uzining maxsus buyruqlariga ega.Mazkur menyular hujjatlar tayyorlashda muxim ahamiyatga ega.Ish jarayonida boshqa biror asboblar paneliga extiyoj tugiladigan bo'lsa,, menyular satrining Вид menyusidan foydalanib quyishimiz mumkin. Buning uchun sichqoncha ko'rsatkichi shu menyuga olib boriladi va Панель инструментов bo'limi ishga tushiriladi. Hosil bo'lgan oynadan zarur asboblar paneli tanlanadi. Bundan tashqari quyidagi “ Standart” va “formatlash” asboblar panelidan foydalanishimiz mumkin. Bunda o'zimizga kerakli bo'lgan buyruqni sichqoncha yordamida tanlaymiz. “Standart” asboblar paneli erdamida yangi hujjatni hosil qilishimiz, hujjatni ochishimiz, xotiraga olishimiz, nashrga berishimiz, jadvallar Chizishimiz va.x.k ishlarni bajarishimiz mumkin.

1.-Создать - Yangi, ilgari mavjud bo'lmagan dokumentni (faylni) yaratish.

2.-Открыть - Mavjud ilgari yaratilgan dokumentni (faylni) ochish.

Ushbu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna hosil qilinadi. Va shu oyna orqali biz kerakli faylni topib, tanlaymiz. Открыть tugmasini bosamiz va natijada shu fayl ekranda ochiladi.

Bizga kerak bo'lgan fayl joylashgan papkani topish uchun biz chap tomondagi soxa yoki yuqoridagi ruyxatdanfoydalanamiz. Faylni qidirish jarayonida yuqorida joylashgan Назад - oldingi oyna ko'rinishiga qaytish,вверх - yuqoridaga papkaga chiqish,искат в интернете - Internetda izlash,удалить - tanlangan fayl yoki papkani uchirish,создат папку - yangi papka yaratish,Вид - papka va fayllar ko'rinish holatini uzgartirish (kichkina yoki katta belgilar, ruyxat yoki jadval ko'rinishi),Сервис - har xil yordamchi imkoniyatlar. Shu bilan birga fayl qidirish jarayonida biz oynada faqat bizga kerak turli fayllar ko'rinishini ta'minlashimiz mumkin. Buning uchun pastki qismda joylashgan ruyxatdan foydalanamiz.

3.- сохранить - Ekranda ochilgan dokumentni (faylni) xotiraga saqlab qo'yish.

Agar fayl ilgari saqlangan va nomlangan bo'lsa u holda shu tugmani bosganimizda faylni o'zgargan holati uning eski holatining o'rniga yoziladi.Agar esa fayl yangi bo'lsa u holda shu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna hosil bo'ladi. Shu oyna orqali biz yangi fayl joylanishi kerak bo'lgan papkani topib, yangi fayl nomini Имя

файла sohaga yozamiz. Keyin Сохранить tugmasini bosamiz va natijada shu fayl хотiraga saqlanadi.

4.-Печать - Ekranda ochilgan faylni bosmaga chiqarish.

5.-Предварительное простотр - Bosmaga tayyorlangan hxujjatni saxifaga joylashishini oldindan ko'rish.

Ushbu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna hosil bo'ladi. Va shu oyna orqali biz matnni, jadvallarni va rasmlarni varaqda joylashganligini ko'rishimiz mumkin. Ushbu oynaning yuqori qismida bir nechta tugmalarni ko'rishimiz mumkin. Shu tugmalarning vazifalari bilan tanishaylik:

-Faylni bosmaga chiqarish.

- Ko'rish (kursor lupa) yoki uzgartirish (oddiy) holatiga o'tish

- Ekranda bitta varaqa ko'rinish holatiga o'tish

- Ekranda bir nechta varaqa ko'rinishi holatiga o'tish

- Dokumentni ko'rish masshtabini o'zgartirish

- Ekran chap va yuqori qisimlardagi chizgichlarning ko'rish yoki ko'rinmasligi

- Matnni bitta varaqga sig'dirish

- Butun ekran holatiga o'tish

- Oddiy ekran ko'rinishiga (taxrirlash holatiga) qaytish.

6.-Orfografiya - Matnning (rus va ingliz tilida yozilgan bo'lsa) imlo xatolarni tekshirish

Ushbu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi va shu oyna orqali biz matnni imlo xatolarga tekshirishimiz mumkin. Tugma bosilgandan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi. Ushbu oynaning yuqori qismida xato suz joylashgan matn qismi ko'rsatiladi. Pastki qismda esa shu suzni o'rniga qo'yish mumkin bo'lgan suzlar namunalari (variantlar) ro'yxati. Sichqoncha yordamida kerakli variantni tanlab o'ng tomondagi tugmasini bosamiz va natijada xato so'z o'rniga biz tanlagan variant yoziladi. Agar ko'rsatilgan xato so'z to'g'ri yozilgan bo'lsa u xolda uning tomondagi tugmasini bosamiz va natijada shu so'z uzgarmay qoladi. O'ng tomondagi tugmasi yordamida esa ko'rsatilgan xato so'zni butun matnda o'zgartirmay qoldiramiz.

Agar esa butun matndagi xato so'zlar xammasini to'g'ri variant bilan almashtirmoqchi bo'lsangiz u xolda tugmani bosamiz. O'ng tomondagi tugma yordamida esa xato so'zga yangi variant qo'shishimiz mumkin. Agar esa siz kompyuter o'zi variant tanlashini xoxlasangiz u xolda tugmasini bosing. Oynaning pastki qismda tekshirish tilini o'zgartirish berk ro'yxati joylashgan. U yordamida matnni qaysi til lug'ati bo'yicha tekshirishni o'rnatasiz.

7.-Вырезать - Belgilangan soxani dokumentdan olib tashlash va xotirada saqlab qo'yish.

8.- Копировать - Belgilangan soxa nusxasini xotiraga saqlab olish.

9.- Вставить - Cursor turgan joyga xotirada saqlanayotgan ma'lumotlarni quyish.

10.- Копировать формат - Cursor turgan joy ko'rinishini nusxasini xotiraga olish.

11.-Отмена - O'xirgi xarakatni bekor qilish.

12.- Повтор - Bekor qilingan xarakatni qaytarish.

13.- Добавить гиперссылки -Internet sayti yoki elektron adresga yo'llash belgisini qo'shish

14.- Показат веб панел - Internet bilan ishlash tugmalar guruxini ko'rsatish

15.- Показать панел таблица - Jadvallar bilan ishlash yordamchi tugmalar guruxini ko'rsatish

16.- Добавить таблицу - Dokumentga jadval qo'shish

17.- Добавить таблицу Excel - Excel elektron jadvalini qo'shish

18.- Колонки - Matnni ustunlar ko'rinishida yozish

19.- Рasm va grafik elementlar bilan ishlash yordamchi tugmalar guruxini ko'rsatish

20.- Dokumentdagi tartiblanishni ko'rsatish

21.- Bosmaga chiqarilmaydigan (kurinmas) belgilarni ko'rsatish

22.- Dokument masshtabini (kurish foizini) o'zgartirish

“Formatlash” asboblar paneli orqali esa, shriftlar ko'rinishini o'zgartirishimiz mumkin, matnning holatini tugirlash, satrlarni raqamlash yoki belgilar quyish kabi ishlarni bajarishimiz mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. Aripov M. va boshqalar Informatika va informatsion texnologiyalar. Oliy o‘quv yurti talabalari uchun darslik T.: 2005-y
2. T.X. Xolmatov, N.I.Taylokov, U.A.Nazarov. Informatika. –T.: 2003

Havolalar

3. „Update history for Microsoft Office 2019“. Microsoft Docs. Qaraldi: 13-aprel 2021-yil.
4. „Update history for Office for Mac“. Microsoft Docs.
5. „Microsoft Word: Write, Edit & Share Docs on the Go APKs“. APKMirror.
6. „Microsoft Word“ (en-us). App Store.