

3-mavzu: Zamonaviy matn protsessorlari va ularning imkoniyatlari.

Reja:

- 1. Matnli hujjat muharrirlari.*
- 2. Matnli hujjatlarni tahrirlash.*
- 3. Avtomatlashtirish*

Kompyuterdan foydalanuvchi ish jarayonida biror hujjatni tez va yuqori sifatida kirill yoki lotin alifbosida tayorlash hamda chop qilish zaruratiga ko'pincha duch keladi. Bunday vaziyatda u Microsoft firmasi tomonidan yaratilgan WORD dasturida ishlashni bilishi lozim. MS WORD - bu matnli hujjatlarni tuzish, ko'zdan kechirish, taxrir qilish va chop etish uchun xizmat qiluvchi hamda Microsoft Office dasturlari guruhiga kiruvchi zamonaviy matn muharriridir.

MS WORD - matnli va grafikli malumotlar ustida yuzdan ortiq operatsiyalarni bajaruvchi hamda matnli protsessorlar sinfiga kiruvchi eng takomillashgan amaliy dasturlardan biri hisoblanadi.

MS WORD - yordamida ixtiyoriy ko'rinishdagi hujjatni juda tez va yuqori sifatda tayorlash mumkin. Dasturning yana bir qulaylik tomoni shundan iboratki, unda bir nechta hujjatlar bilan, ya'ni ularni qo'shish, biridan ikkinchisiga kerakli joyni olib ko'chirish, matn oldiga tasvir tushirish, jadval tashkil qilish, turli shriftlar bilan ishlash, harflarni istalgan shaklda yetarlicha katta formatda chop etish mumkin. Lekin MS WORD - ayrim "kamchiliklar" dan ham holi emas. Masalan: matematik ifodalar va kimyoviy formulalarni kiritishda katta qiyinchiliklar mavjud. Bundan tashqari, juda murakkab strukturali poligrafik (atlaslar, albomlar va jurnal muqovalari) materiallarini tayorlashda noqulaylik yuzaga keladi.

Shunday qilib, WORD matn muharriri ko'magida rus va ingliz tilida har xil hujjatlar, xat, hisobot, maqola, tijorat xabarlar kabi bir turkum matnli ma'lumotlarni zudlikda tayorlash va chop qilish mumkin. Bu matn muharriri yordamida o'zbek shriftida va lotin alifbosi asosida, o'zbek tilida har xil ma'lumotlarni osonlik bilan tayorlash mumkin.

Word matn muharriri imkoniyatlari.:

- Matnni kiritish, taxrir qilish va ko'zdan kechirish;
- Qator oraliqlari abzatsini o'rnatish;
- Avtomatik tarzda matnni saxifalarga bo'lish;
- Matn qismni ajratish va uni kerakli joyga nusxalash;
- Hujjat mundarijasini tuzish;
- Matematik, kimyoviy formulalarni yozish;
- Har xil shriftlarda - oddiy, og'ma, tagiga chizib yozish;
- Bir vaqtda bir nechta oynada hujjat tayorlash;
- Matnda har xil shakl, grafik va rasmlardan foydalanish;
- Turli ma'lumotli jadvallar tuzish;
- Avtofiguralar chizish, titul varaqalarini jihozlash va shu kabi yana bir turkum ishlarni bajarishi mumkin.

Word dasturini ishga tushirish va undan chiqish. Word dasturi, odatda, dasturlar dispechorining Microsoft Office bo'limida joylashgan bo'ladi. Word dasturini ishga tushirish

uchun "sichqoncha" ko'rsatkichini Word piktogrammasini ustiga keltirilib, uning chap tugmachasi ikki marta bosib, standart usulda ishga tushirish mumkin. Yoxud "Пуск" tugmachasi yordamida "Программы" bandiga kiriladi va dasturlar ro'yxatidan Microsoft Word ko'rsatkich orqali topiladi xamda "sichqoncha" chap tugmachasi bosiladi. Natijada ekranda dastlab Word dasturi zarvaragi so'ngra Wordning ishchi stoli paydo bo'ladi. Uskunalar majmuasida Word menyu buyruqlarining deyarli barchasiga mos hamda qo'shimcha amallarni bajarish uchun mo'ljallangan maxsus tugmachalar joylashgan. Maxsus tugmachalar ustidagi belgilar bajariladigan amallarni ko'rsatib turadi. Masalan, uskunalar majmuasida printer tugmachasi mavjud. Bu tugmachani bosish ekrandagi matnni chop qilishga buyruq beradi. Microsoft Word 2003 dasturining ish stoli quyidagi ko'rinishga ega: Microsoft Word 2007 dasturining ish stoli quyidagi ko'rinishga ega: Dasturdan chiqish quyidagi usulda bajariladi. Ko'rsatkichni sistema menyusi ustiga keltirilib, ikki marta bosish bilan: Oyna ilovasining sistema menyusini ochib va Close buyrug'ini tanlash bilan: [Alt]-[F4] klaviatura tugmachalarini birgalikda bosish bilan: файл buyruqlar to'plamidan Выход buyrug'ini berish bilan: agar Word oynasini yopish paytida hujjatga ayrim o'zgartirishlar kiritilgan bo'lib, u diskda saqlanmagan bo'lsa, ekranda "Хотители вы сохранить изменения в документе?" degan savol chiqadi, u xolda o'zgarishni diskda saqlash uchun "Да", o'zgarishni saqlamaslik uchun "Нет" yoki taxrir qilishni davom ettirish uchun "Отмена" tugmachalari tanlanadi.

Menyuning «Вставка» bo'limi yordamida hujjatni sahifalash, sahifalarni raqamlash, nomlash va ularga rasmlar joylashtirish kabi vazifalarni amalga oshirish mumkin. Buning uchun bo'limning quyidagi bandlaridan foydalaniladi. *Obyekt, belgi va rasmlar joylashtirish. Sharhlangan bandlarning ba'zilar ikkilamchi darchalarga ega. Masalan, «Вставка» menyusining Объект buyrug'i yordamida esa hujjatga boshqa grafikli obyektlar joylashtirish mumkin.*

Asboblardagi Рисование nomli paneldan foydalanib, shaxsiy grafikli tasvir yasashimiz mumkin. Agar bu panel oynada o'rnatilmagan bo'lsa, u holda Стандартная asboblardagi tugmani "sichqoncha"dan yoki «БИД» menyusining Панель инструментов buyrug'idan foydalanib o'rnatish mumkin. Wordda bir qator boshqa grafikli obyektlar mavjud bo'lib, ularni hujjatga o'rnatish uchun «Вставка» tanlanadi. Agar yuqoridagilar to'g'ri bajarilgan bo'lsa, kursor turgan katakchada hisoblashlar natijasi hosil bo'ladi.

*Katakchalar tarkibi o'zgarganda, hisoblash natijasi avtomatik ravishda o'zgarmaydi. Hisoblash natijalarini yangilash uchun formulani hisoblash natijalari turgan katakchalar tarkibidan ajratib, ALT+SHIFT+U tugmalarini bosish kifoya. WORDArt dasturi hujjat matnlarini yaratish imkoniyatlarini kengaytiradi, formatlashning standart usulidan foydalanib, murakkab matnlarni hosil qila oladi. WORDArt orqali matnni turli burchakka og'dirish mumkin. WORDArt dasturi True Type turidagi shriftlar bilan ishlaydi. Uskunalar panelida sahifaga tasvirlar tushirishga mo'ljallangan maxsus tugma bo'lib, faollashtirilgan holda **Word** sahifasining quyi qismida tasvirlar tushirish satri paydo bo'ladi.*

Bu yerda mavjud vazifali tugmalar yordamida har xil chizmalar hosil qilish uchun imkoniyatlar ochiladi.

Действия tugmasi faollashtirilganda sahifadagi tasvirning joylashishini tartibga solish, rasmni matnning ustida yoki aksincha joylashtirish va h.k. amallarni bajarish uchun muloqotli darcha hosil bo'ladi.

Uyga vazifa. Kursdoshlaringiz haqida to'liq ma'lumot beruvchi jadval yarating.