

Zamonaviy Matn Protsessorlari va Imkoniyatlari

Ushbu taqdimotda matnli hujjatlar bilan ishlashning asosiy vositasi bo'lgan Microsoft Word dasturining imkoniyatlari, uni ishga tushirish va undan chiqish usullari, shuningdek, hujjatlarni tahrirlash va avtomatlashtirish jarayonlari batafsil ko'rib chiqiladi.



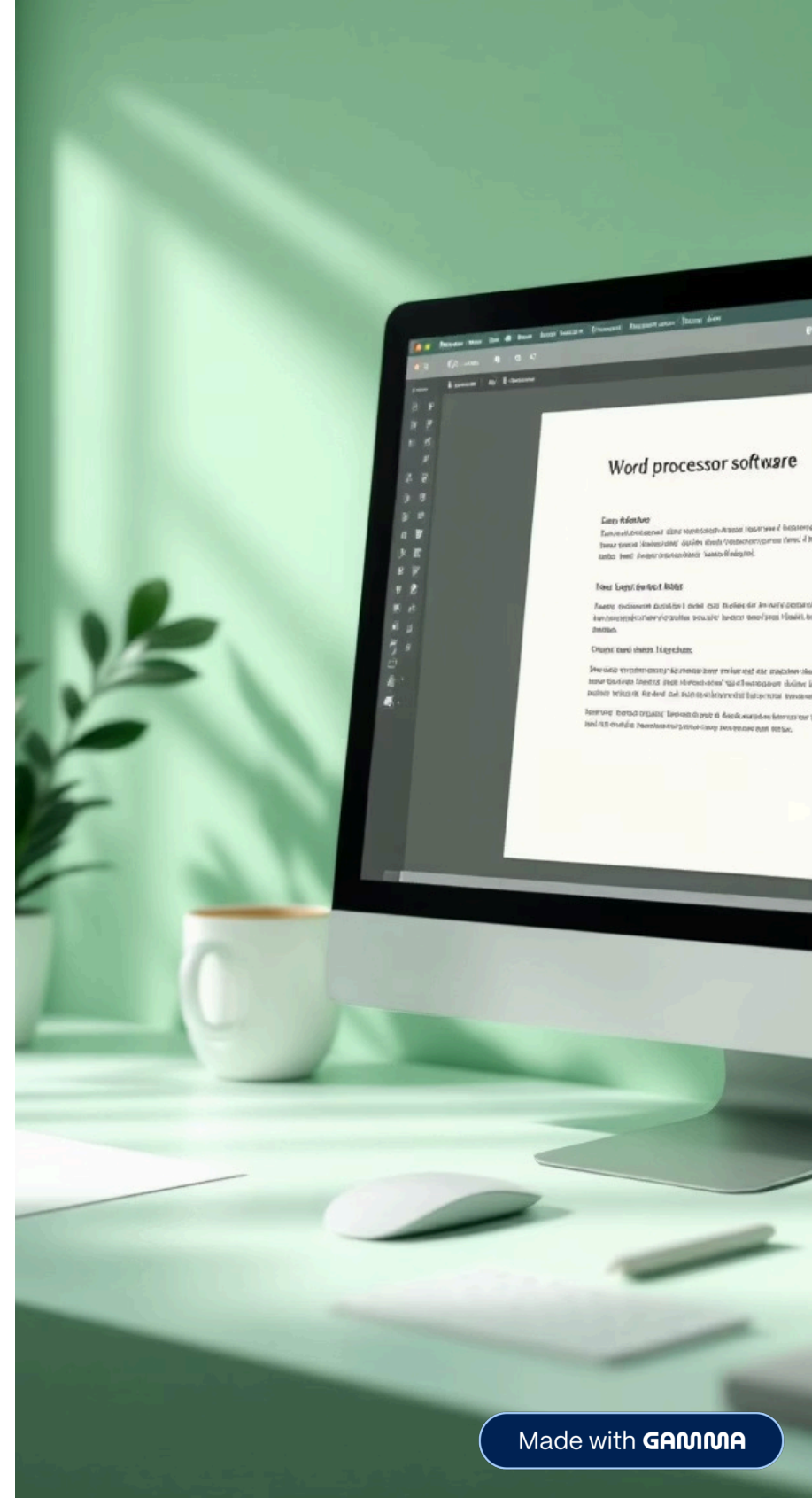
Matnli Hujjat Muharrirlari
Asosiy tushunchalar va dasturiy ta'minotga kirish.



Matnli Hujjatlarni Tahrirlash
Tahrirlash, formatlash va vizualizatsiya usullari.



Avtomatlashtirish
Ish jarayonini tezlashtirish va samaradorlikni oshirish.

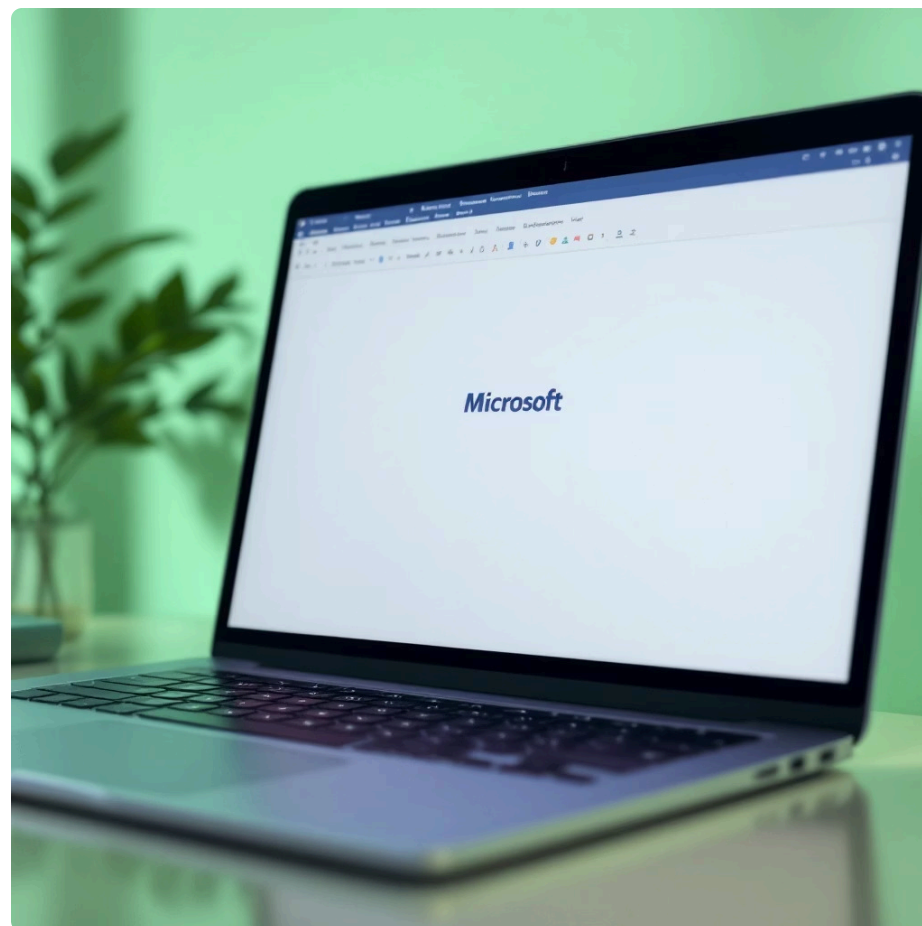


Microsoft Word: Matn Protessorining Asosiy Tushunchasi

Kompyuterdan foydalanuvchi ish jarayonida biror hujjatni tez va yuqori sifatda kirill yoki lotin alifbosida tayyorlash 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, tahrir qilish va chop etish uchun xizmat qiluvchi hamda Microsoft Office dasturlari guruhiga kiruvchi zamonaviy matn muharriridir.

MS WORD - matnli va grafikli ma'lumotlar ustida yuzdan ortiq operatsiyalarni bajaruvchi hamda matnli protessorlar sinfiga kiruvchi eng takomillashgan amaliy dasturlardan biri hisoblanadi. Uning yordamida ixtiyoriy ko'rinishdagi hujjatni juda tez va yuqori sifatda tayyorlash mumkin.



- ❑ WORD matn muharriri ko'magida rus va ingliz tilida har xil hujjatlar, xat, hisobot, maqola, tijorat xabarlarini kabi bir turkum matnli ma'lumotlarni zudlikda tayyorlash va chop qilish mumkin. Shuningdek, o'zbek shriftida va lotin alifbosi asosida, o'zbek tilida har xil ma'lumotlarni osonlik bilan tayyorlash mumkin.

MS Wordning Asosiy Qulayliklari va Imkoniyatlari

Dasturning yana bir qulaylik tomoni shundan iboratki, unda bir nechta hujjatlar bilan ishlash, 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.



Ko'p Hujjatli Ishlash

Bir vaqtda bir nechta oynada hujjat tayyorlash va ularni birlashtirish imkoniyati.



Keng Formatlash

Har xil shriftlarda - oddiy, og'ma, tagiga chizib yozish kabi imkoniyatlar.



Jadvallar va Grafika

Turli ma'lumotli jadvallar tuzish, matnda har xil shakl, grafik va rasmlardan foydalanish.



Hujjat Tuzilmasi

Qator oraliqlari, abzatsni o'rnatish, avtomatik tarzda matnni sahifalarga bo'lish.

Word Dasturining To'liq Imkoniyatlari Ro'yxati

Word matn muharriri hujjat yaratish va tahrirlashda keng qamrovli funksiyalarni taklif etadi, bu esa foydalanuvchilarga professional darajadagi materiallarni tayyorlashga yordam beradi.

Matnni Kiritish va Tahrirlash

Matnni kiritish, tahrir qilish va ko'zdan kechirish funksiyalari.

Formulalar va Ifodalar

Matematik va kimyoviy formulalarni yozish imkoniyati (garchi murakkabliklar mavjud bo'lsa ham).

Nusxalash va Ko'chirish

Matn qismini ajratish va uni kerakli joyga nusxalash/ko'chirish.

Mundarija Tuzish

Hujjat mundarijasini avtomatik tarzda tuzish va yangilash.

Grafik Elementlar

Avtofiguralar chizish, titul varaqalarini jihozlash va rasmlar joylashtirish.

MS Wordning Ayrim "Kamchiliklari"

MS WORD ko'plab afzalliklarga ega bo'lishiga qaramay, ayrim maxsus vazifalarni bajarishda cheklovlar va qiyinchiliklar mavjud.

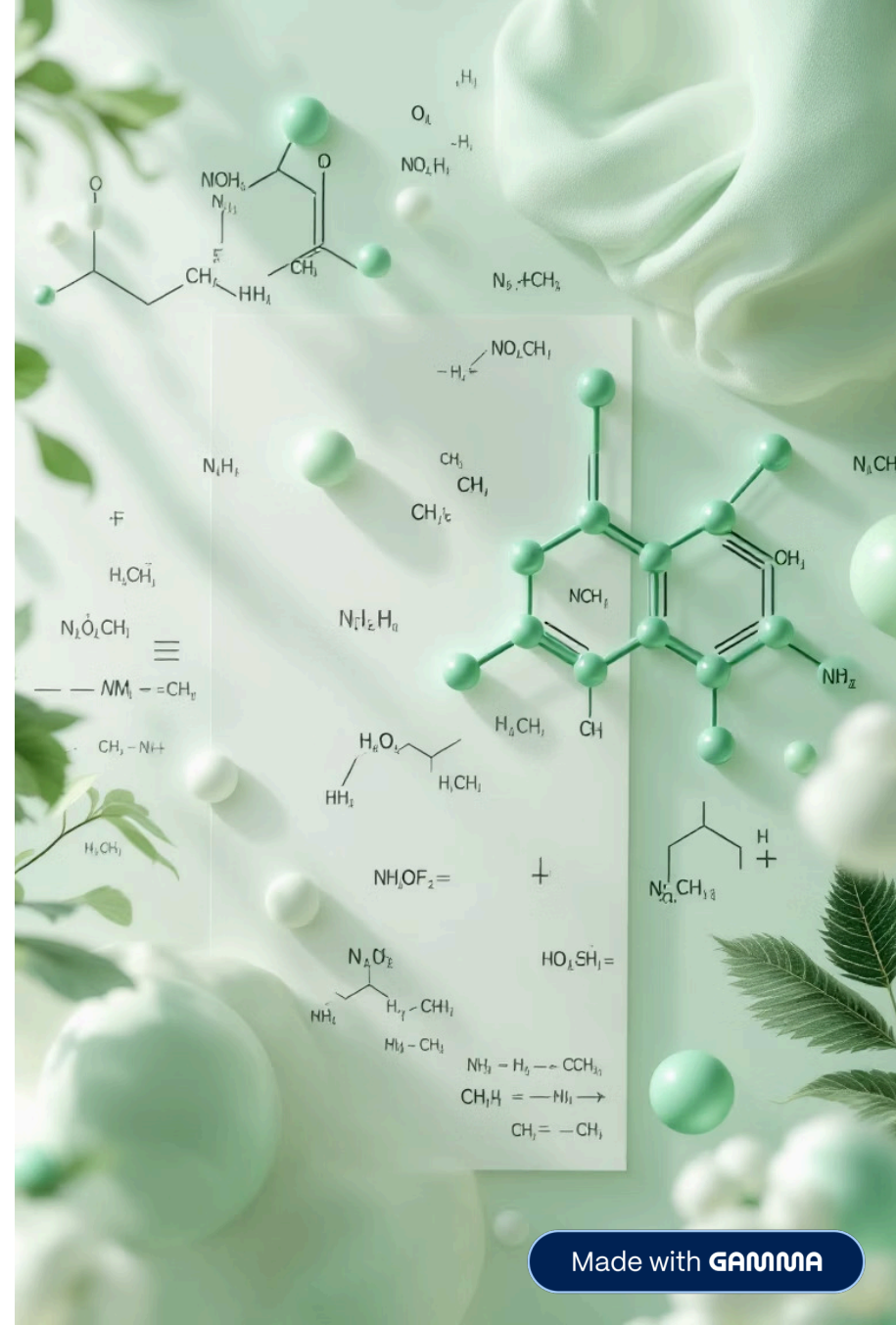
Matematik va Kimyoviy Formulalar

Matematik ifodalar va kimyoviy formulalarni kiritishda katta qiyinchiliklar mavjud. Maxsus muharrirlar talab qilinadi.

Murakkab Poligrafik Materiallar

Juda murakkab strukturali poligrafik (atlaslar, albomlar va jurnal muqovalari) materiallarini tayyorlashda noqulaylik yuzaga keladi. Bu vazifalar uchun maxsus dizayn dasturlari afzal.

Shu sababli, yuqori darajadagi vizual dizayn yoki murakkab ilmiy yozuvlar talab qilinadigan hollarda, Word o'rniga boshqa ixtisoslashgan dasturlardan foydalanish tavsiya etiladi.



Word Dasturini Ishga Tushirish Usullari

Word dasturi, odatda, dasturlar dispechorining Microsoft Office bo'limida joylashgan bo'ladi. Uni ishga tushirishning bir nechta standart usullari mavjud.



Piktogramma Orqali

"Sichqoncha" ko'rsatkichini Word piktogrammasi ustiga keltirib, uning chap tugmachasini ikki marta bosish orqali standart usulda ishga tushirish.



"Пуск" Menyusi

"Пуск" tugmachasi yordamida "Программы" bandiga kiriladi va dasturlar ro'yxatidan Microsoft Word topilib, "sichqoncha" chap tugmachasi bosiladi.



Qidiruv Orqali

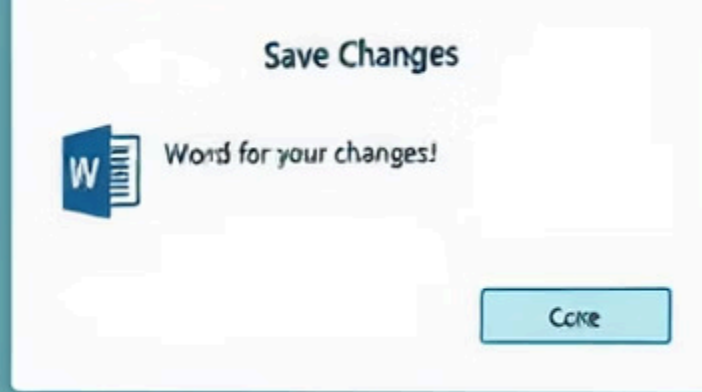
Windows qidiruv maydoniga "Word" deb yozish va dasturni topib ishga tushirish (zamonaviy usul).

Natijada ekranda dastlab Word dasturi zarvaragi, so'ngra Wordning ishchi stoli paydo bo'ladi.

Word Dasturidan Chiqish Usullari

Dasturdan chiqish ham bir nechta usulda amalga oshiriladi. Bu usullar foydalanuvchining qulayligiga qarab tanlanishi mumkin.

- Sistema Menyusi
Ko'rsatkichni sistema menyusi ustiga keltirib, ikki marta bosish bilan.
- Close Buyrug'i
Oyna ilovasining sistema menyusini ochib va **Close** buyrug'ini tanlash bilan.
- Klaviatura Yordamida
[Alt]-[F4] klaviatura tugmachalarini birgalikda bosish bilan.
- Fayl Menyusi
Файл buyruqlar to'plamidan **Выход** buyrug'ini berish bilan.



Saqlash Dialogi: O'zgarishlarni Boshqarish

Agar Word oynasini yopish paytida hujjatga ayrim o'zgartirishlar kiritilgan bo'lib, u diskda saqlanmagan bo'lsa, ekranda maxsus savol chiqadi.

"Хотители вы сохранить изменения в документе?" (Hujjatdagi o'zgarishlarni saqlashni xohlaysizmi?)

Да (Ha)

O'zgarishni diskda saqlash uchun tanlanadi.
Hujjatning yangilangan versiyasi saqlanadi.

Нет (Yo'q)

O'zgarishni saqlamaslik uchun tanlanadi.
Hujjatning oxirgi saqlangan versiyasi qoladi.

Отмена (Bekor qilish)

Tahrirlashni davom ettirish uchun tanlanadi.
Chiqish jarayoni bekor qilinadi.

Bu dialog oynasi foydalanuvchining ma'lumot yo'qotishining oldini olishga xizmat qiladi.

Vizual Elementlar va Rasmlar Bilan Ishlash

Menyuning «Вставка» bo'limi yordamida hujjatga turli vizual va formatlash elementlarini kiritish mumkin.

Sahifalash va Raqamlash

Hujjatni sahifalash, sahifalarni raqamlash va nomlash kabi vazifalarni amalga oshirish.

Obyektlar va Rasmlar

Obyekt, belgi va rasmlar joylashtirish. **Объект** buyrug'i yordamida boshqa grafikli obyektlar joylashtiriladi.

Shaxsiy Grafik Tasvirlar

Asboblar panelidagi **Рисование** nomli paneldan foydalanib, shaxsiy grafikli tasvir yasash mumkin.

WORDArt dasturi hujjat matnlarini yaratish imkoniyatlarini kengaytiradi, matnni turli burchakka og'dirish va murakkab matnlarni hosil qilishga yordam beradi.



Eavs-fil

Jadvallar va Hisoblash Natijalarini Yangilash

Wordda jadvallar bilan ishlash va hatto hisoblash natijalarini kiritish imkoniyati mavjud, ammo bu jarayon avtomatik emas va qo'shimcha amallarni talab qiladi.

Jadvallarda Hisoblash

Agar hisoblash natijalari kursor turgan katakchada hosil bo'lsa, 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.



Tasvirlarni Joylashtirishni Boshqarish

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

