

Laboratoriya ishlari

1- Laboratoriya: Matn protsessorlari yordamida kasbiy faoliyatga doir hujjatlarni yaratish, formatlash va tahrirlash.

Ishdan maqsad: Matn protsessorlari yordamida kasbiy faoliyatga doir hujjatlarni yaratish, formatlash va tahrirlashni o'rganish.

Ishning nazariy qismi.

Axborotlarni saqlashning eng qadimiy usullaridan biri yozuv hisoblanadi. Qadimgi odamlar yashagan g'orlar devorlaridagi rasm va yozuvlar buning yaqqol isbotidir. Yozuv texnologiyasi asrlar davomida deyarli o'zgarmadi. Faqatgina yozish vositalari takomillashib bordi. Avval toshlarga o'yib yozilgan bo'lsa, keyinchalik turli bo'yoqlar yordamida yozildi. Xayvon terilariga ishlov berish natijasida toshlarga emas, teriga yozish yo'lga qo'yildi. Qog'oz ishlab chiqarilishi bilan yozish yanada qulaylashdi. Shu bilan birga yozuv quroli xam takomillashib bordi. Yozish uchun toshlar, turli mo'yqalam, qamish-perolar, g'oz patlaridan foydalanildi. Patlar o'rnini peroli ruchkalar, ularni avtoruchkalar, avtoruchkalar o'rnini esa yozuv mashinkalari egalladi. Lekin asosiy jarayon - matnga o'zgartirish kerak bo'lsa uni qaytadan yozish zarurligi o'zgarmadi. Bu juda ko'p kuch va mehnat talab qiladi. Kompyuterlar matn yozish texnologiyasini tubdan o'zgartirib yubordi. Matnlarni yozish, saqlash, qayta ishlash, qog'ozga chop etish kabi ishlarni bajarishga mo'ljallangan ko'plab dasturlar yaratildi. Bu dasturlar asosan ikki turga bo'linadi: matn muharrirlari va matn protsessorlari. Ularning asosiy farqi kompyuterga kiritilgan matnning ko'rinishiga bog'liq.

Matn muharrirlari haqida tushuncha:

Shaxsiy kompyuterlar paydo bo'lgandan buyon foydalanuvchilar uchun kundalik yumushlarini u yoki bu tartibda yengillashtirib beruvchi yuzlab dasturlar yaratildi. Ma'lumki inson ish faoliyati davomida ko'plab matnlarni qayta ishlashiga to'g'ri keladi. Kompyutering yaratilishi bu borada katta imkoniyatlarni ochib berdi. Masalan: "Microsoft", "MultiEdit" va shu kabi dasturlar ish yuritishni ancha yengillashtirdi.

Eng ko'p tarqalgan dasturlar majmui "Microsoft Office" bilan tanishamiz. Majmua tarkibiga kuyidagi dasturlar kiradi:

"Microsoft Word" – universal matn muxarriri.

"Excel" – elektron jadvali.

"Access" – ma'lumotlar bazasi tizimini boshkarish.

"Power Point" – zamonaviy reklamaning eng asosiy dasturi.

Matnli prosessorlarni yozish uchun quyidagi ikki guruh taxrirlagichlar ishlab chiqilgan. Birinchi guruh har xil darajali qiyinchilikdagi xujjatlarni tuzadi, hamda aniq vositali formatlash va grafiklarni o'z ichiga oladi.

Bu guruhning tipik vakili "WINWORD". Matnli prosessorlarning ikkinchi guruhi (ularni ko'pincha matn muxarriirlari deb yuritiladi) faqat matnli fayllar bilan

ishlashga moslashtirilgan. Bu guruhga “ReadMe”, “Write”, “Bloknot” kabi programmalar kiradi. “Bloknot” eng sodda matnli muxarrirlardan biri, uning imkoniyat darajasi “Norton Commander” dagi {F4} kabi, ya’ni fakaq taxrirlab bo’ladi, shriftlarni o’zgartirib bo’lmaydi. ”Bloknot” ning imkoniyat darajasi juda past. **Word matn muharririning asosiy imkoniyatlari:**

“Word” (So’z) - hozirgi zamon matnli prosessorlaridan biridir. Word dasturi bilan ishlaganda unga har xil diagrammalar, tasvirlar, grafiklar, “Paintbush” yoki boshqa biror grafikli muxarrirda chizilgan rasmlar, hamda jadvalning biror bo’lagini qo’yish mumkin. Wordning samarali va qulay tomoni shuki, u “Write” matn muxarriri bajara olmaydigan, matnni ikki va undan ortiq kolonkalarga ajratish, matnni ramka ichiga yozish va bu ramka chizig’ining soyali va soyasiz ko’rinishini xosil qilish, bir nechta ishchi oynalar tuzish va xokazo ishlarni bajara oladi.

Word – bu matnli va grafikli axborotlar ustida yuzlab amallarni bajaruvchi, matn muxarrirlarining ichida mukammal dasturlardan biri bo’lib xisoblanadi. Word yordamida juda tez va yuqori sifatda istalgan xujjatni oddiygina yozuvdan to murakkab nashrdagi asl maketgacha tayyorlash mumkin.

Birinchidan, Word zamonaviy kompyuter texnologiyalarida ko’zda tutilgan an’anaviy amallarni matnlar ustida so’zsiz bajarish imkoniyatiga ega:

- Formatlashtirilmagan alfavit-raqamlı axborotlar to’plami va modifikasiyasi
- Turli xil o’lchamli va stilli “True Type” shriftlarni qo’llagan xolda belgilarni formatlash betlarni formatlash
- Xujjatni butunligicha formatlash
- To’g’ri yozilganlikni tekshirish, sinonimlar tanlash va so’zlarni avtomatik ravishda ko’chirish.

Ikkinchidan, Word matn muxarririda “Windows” ning boshqa ilovalarida tayyorlangan matnli fragmentlarni, jadvallarni, rasmlarni xujjatga kiritish imkonini beradigan yangi texnologiya imkoniyatlari mavjud.

Uchinchidan, Word – bu maxsus nashriy sistemalarga xos bo’lgan saxifalashning ko’pgina amallarini bajarish imkoniyatiga ega bo’lgan va bosmaxonada keyingi nusxalash uchun asl nusxalar yasaydigan, umumqo’llaniladigan dasturlardan biridir.

Wordda hujjat yaratish tartibi:

1.“Pusk” tugmasi bosiladi, ochilgan menyudan “Все программы” (yoki Программы) bandi tanlanadi. Yana menuy ochiladi, undan Microsoft Office va keyingi menyudan Microsoft Word bandlari tanlanadi. (Buni keyinchalik qisqacha Pusk- Все программы - Microsoft Office -Microsoft Word deb beramiz.).

Bunda ekranga yozish uchun qog’oz beriladi.

2. Menyudan “Vid” bandini tanlang.
3. Ochilgan menyudan “Панел инструментов” bandini tanlang.
4. Keyingi menyudan “Стандарные” bandini tanlang. Bunda ekrandagi “Меню” qatoridan keyingi asboblar paneli o’chadi.
5. Yana 2-3 qadamlarni qaytaring. Ekrandagi o’chgan qator yana joyiga qaytadi.
6. Menyudan Вид-Линейка bandlarini tanlang. Bunda ekrandagi gorizontal lineyka o’chadi.
7. 6 bandni yana qaytaring. Линейка joyiga qaytadi.
8. 5-6 qatorli matnni tering. Albatta matnning sarlavhasini ham yozing.
9. Menyudan «Файл» - «Сохранить как» bandlarini tanlang.
10. Ekranga ochilgan «Сохранение документа» oynasining «Имя файла»

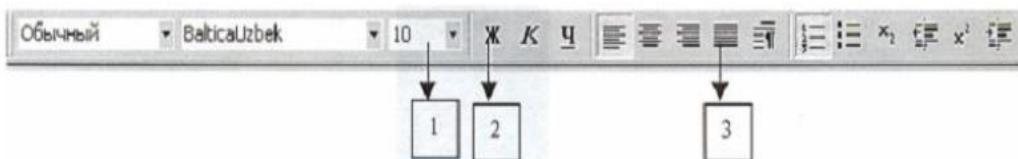
(Fayl nomi) bo’limiga klaviatura orqali o’z ismingizni tering va oynadagi “Сохранить” tugmasini bosing.

11. Menyudan «Файл» - «Выход» bandini tanlang yoki sarlavhalar qatorining o’ng tomonida joylashgan x tugmasini bosish orqali matn muharriri ishini tugating.
12. Пуск-Все программы- Microsoft Office - Microsoft Word banlarini tanlab Word dasturini ishga tushiring.
13. Menyudan «Файл» -«Открыть» bandlarini tanlasangiz va ekranga

“Открытие файла” muloqot oynasi chaqadi.

14. Oynadagi ro’yxatdan ochilishi kerak bo’lgan fayl ustida sichqoncha tugmasini bir marta bosing va oyna quyidagi “Открыть” tugmasini bosing. Ekranga fayl ochiladi.

15. Matn kursorini sarlavhaning birinchi simvoli oldiga olib kelib sichqonchaning chap tugmasini bosib turgan holda sarlavhaning oxirgi simvoligacha tortiladi va qo’yib yuboriladi. Bunda matn qopa rangga bo’yaladi, ya’ni belgilanadi.



Rasm. Formatlash asboblar paneli

- 1-shriftlar o’lchami, 2-to’qroq shrift, 3 -matnning ikki tomonini tekislash tugmasi
16. Sichqoncha kursorini asboblar panelining J tugmchasiga olib kelib, chap tugmasi bir marta bosiladi.(1rasm 2 raqamli tugma).
17. Sichqoncha kursorini varaqning belgilanmagan eriga olib kelib, yana bir marta bosiladi (bunda belgilash bekor qilinadi).

18. Menyudan «Правка» - «Выделить все» . (Butun matn belgilanadi).

19. Asboblar panelidagi ikki tomonni tekislash tugmasini bosing.(1rasm 3 raqamli tugma).

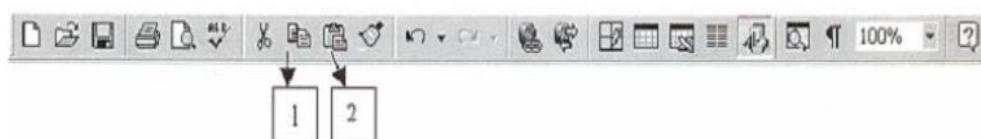
20. Matnning bir qatorini belgilang.

21. Matndan nusxa olish. Buning bir nechta usuli bor:

a) Menyudan « Правка» -«Копировать» yoki

b) «Standart asboblar panelidan ikkita qog'oz rasmli tugmachani

sichqonchaning chap tugmasi bilan bir marta bosish orqali (2 rasmdagi 1raqamli tugma)



2-Rasm. Standart asboblar paneli.

1-Nusxa olish tugmasi, 2-oligan nusxani qog'ozga qo'yish tugmasi

22. Matn kursorini yangi abzastga keltirish. Buning uchun (Enter) tugmasini bosish kerak.

23. Matnning nusxasini qo'yish. Buning xam bir nechta usuli bor a) menyudan

"Правка" - "Вставить" yoki b) "Standart" asboblar panelidan papka va qog'oz rasmli tugmachani bosish bilan amalga oshiriladi. (2 rasm, 2 raqamli tugma). Bu tugmani 3 marta bosing.

24. Birinchi qatordagi yozuv o'lchamini 14 va rangini qizil rangga bo'yang.

Buning uchun birinchi qatorni belgilang (15 punkt). 1 - rasmida ko'rsatilgan 1 raqamli tugmani sichqonchaning chap tugmasi bilan bosib, ochilgan ro'yxatdan 14 sonini tanlang va enter tugmasini bosing. Bunda shriftlarning kattaroq bo'lganini ko'rasiz. Shriftlarning rangini o'zgartirish uchun "Rasm chizish" asboblar panelidagi A rasmlı tugmacha yonidagi uchburchakni bosing (3 rasm, 1 raqamli tugmacha) va kerakli rangni sichqoncha kursorini olib borib tanglang va chap tugmasini bosing. Rang o'zgartirishning ikkinchi usuli: Menyudan «Формат» - «Шрифт» - «Цвет» bandlari tanlanadi.

25. Belgilashni bekor qiling (17 punkt).

26. Shu tarzda qolgan qatorlardagi yozuvlar o'lchamlarini 24, 36, 48 va rangini ko'k, yashil va binafshaga o'zgartiring.



3- rasm. "Rasm chuzush" asboblar paneli. 1- Shriftlarning rangini o'zgarturush.

27. Menyudan «Файл» - «Выход» bandini tanlang yoki sarlavxalar qatorining o'ng tomonida joylashgan x tugmasini bosish orqali matn muharririda ishni tugating.

Ekranga chiqqan muloqot oynasida “Да” tugmasini bosing.

1-topshiriqlar:

Excelda yacheykaga formula kiritish tartibi

Excelda matematik funksiyalardan foydalanish

Excelda mantiqiy funksiyalardan foydalanish

Excelda berilgan diapazondagi sonlarning yig'indisi va ko'paytmasini hisoblash

2-topshiriqlar:

Berilgan ma'lumotlar asosida formulalardan foydalanib jadvallar yarating.

Berilgan ma'lumotlar asosida funksiyalardan foydalanib jadvallar yarating.

Nazorat savollari.

1. Sahifa yo'nalishi deganda nima tushiniladi?
2. Xoshiya nima va u qanday o'rnatiladi?
3. Abzas chekinishi deganda nimani tushinasiz?
4. Shrift turi va o'lchami haqida gapirib bering.
5. Satrlar orasidagi masofa qanday o'zgartiriladi?
6. Matnli hujjatni vujudga keltirish nimadan boshlanadi?
7. Word matn protsessorida matnli hujjatni vujudga keltirish uchun qanday amallar bajariladi?
8. Yurgich qaysi klavishalar yordamida xarakatlantiriladi?
9. Blok deganda nimani tushunasiz?
10. Matnning biror qismi qanday qilib blokka olinadi?