

## 13-dars. MATN PROTSESSORI DASTURI VA UNING INTERFEYSI

Hozirgi kunda hujjat yaratish, kitob, darslik, gazeta va jurnal, buklet va otkritkalarini nashrga tayyorlash va chop etishning yangi usul hamda vositalari qo'llanilmoqda. Bunda elektron shakldagi hujjatlarni kompyuterda tez va oson usulda qayta ishlash, chop etish, ko'paytirish yoki elektron pochta orqali jo'natish imkoni mavjud.



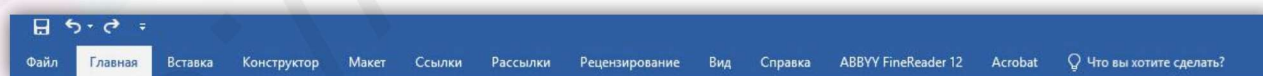
**Windows** operatsion tizimi tarkibidagi **Блокнот**, **Word Pad** kabi matn ustida ishlovchi dasturlar qatorida **Microsoft** kompaniyasi foydalanuvchilarga yanada qulaylik tug'dirish maqsadida Microsoft Office (ofis paketi) deb ataluvchi dasturlar to'plamini yaratdi.

1992-yilda yaratilgan bu ofis paketiga faqat 4 ta ilova: **Word**, **Excel**, **PowerPoint** va **Mail** dasturlari kiritilgan bo'lsa, hozirda ularning soni 10 taga yetdi. Chunki ofis paketi dasturlarining versiyalari kundan kunga o'zgarib, takomillashib bormoqda. Microsoft Officening yangilangan versiyalari o'zidan oldingi dasturlardan bir qator afzalliklari bilan farq qiladi: yangi avlod kompyuterlari, smartfon, telefon va brauzerlar uchun turli ilovalar, shuningdek, kelgusida ham o'z xususiyatini yo'qotmaydigan, modernizatsiyalangan yangi funksiyalar bunga misol bo'la oladi.

### MICROSOFT WORD DASTURI

Office paketi dasturlari orasida qo'llanilish bo'yicha eng birinchi o'rinda turuvchi dastur bu – MS Word matn protsessori. 1992-yildan beri uning 10 dan ortiq versiyalari yaratildi.

Masalan, Word 2007 versiyasidan boshlab foydalanuvchilarga oddiy hol bo'lib qolgan menyu satri o'rniga Ribbon (tasmali panel) deb nomlangan ko'rinish taqdim etildi.



**MS Word-MS Office amaliy dasturiy ta'minot** oilasiga kiradi va aynan matn terish, uni rasmiylashtirish, matnga jadval, rasm va turli obyektlarni joylashtirib, uni bezashda ishlatiladi.

#### MS Word-matn muharririning imkoniyatlari:

- |                                                                                                                              |                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Matn terish;                             |  Katta hajmdagi matn ichida qidirish, almashtirish va o'rniga qo'yish; |
|  Matnga rasm qo'yish;                     |  Matnni qirqib olish va o'rniga qo'yish;                               |
|  Matnga rang berish, shrift almashtirish; |  Matnni ko'chirish;                                                    |
|  Matn va jadval bilan ishlash;            |  Matnni printer yordamida chop etish;                                  |
|  Matnni har xil bichimlarda saqlash;      |  Matnni orfografik xatolarga tekshirish...                             |
|  Hujjatni sahifalash;                     |                                                                                                                                                           |

### MICROSOFT WORD DASTURINI ISHGA TUSHIRISH

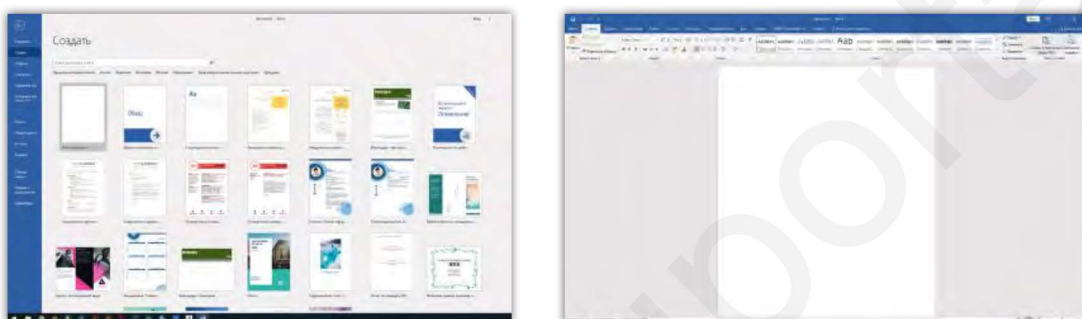
**1-usul.** Ish stolida joylashgan “Пуск” yoki  tugmachasini bosing. Ochilgan bosh menyu panelida sichqoncha ko'rsatkichini **Все программы** bo'limi ustida biroz ushlab turing. Natijada, shu kompyuterga o'rnatilgan faol dasturlar ro'yxati hosil bo'ladi.

**2-usul.** Ish stolida  ikonkani (dasturning belgisi) bosing.

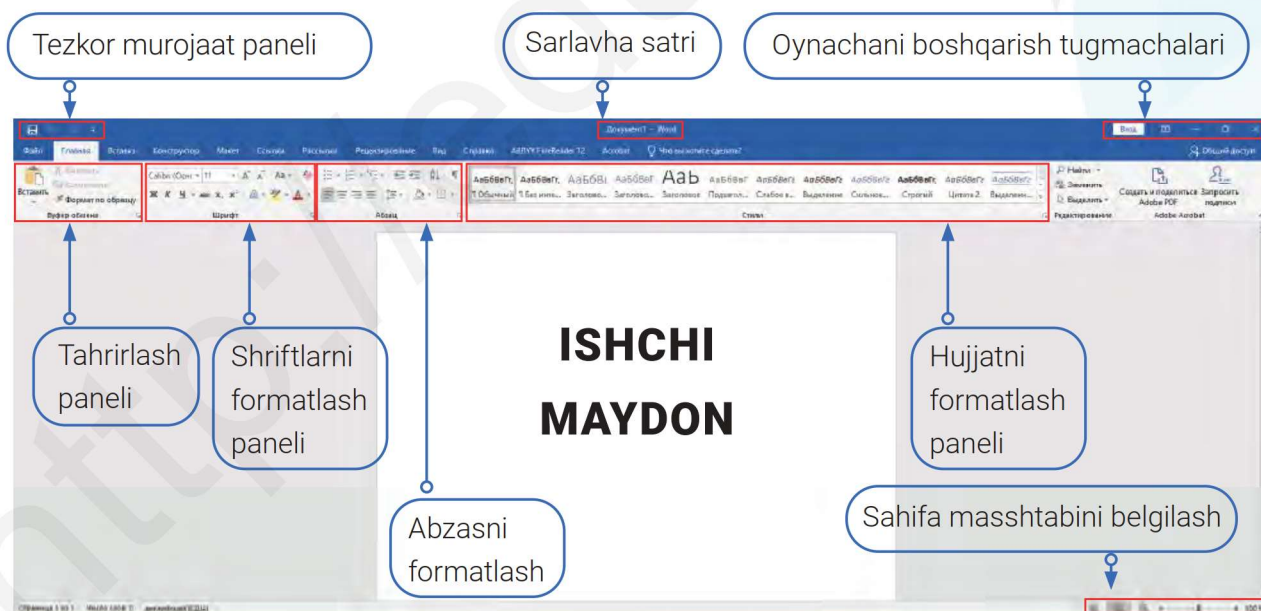
**3-usul.** Ish stolining masalalar panelida  piktogramma (dastur belgisi) tugmachani bosing.



Dastur ishga tushirilgach, ekranda uning ko'rinishi (interfeysi) hosil bo'ladi.

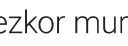


### DASTUR INTERFEYSINI QUYIDAGILAR TASHKIL ETADI



**1.** Sarlavha satrida tezkor murojaat paneli, hujjat nomi va oynachani boshqarish tugmachalari joylashgan.



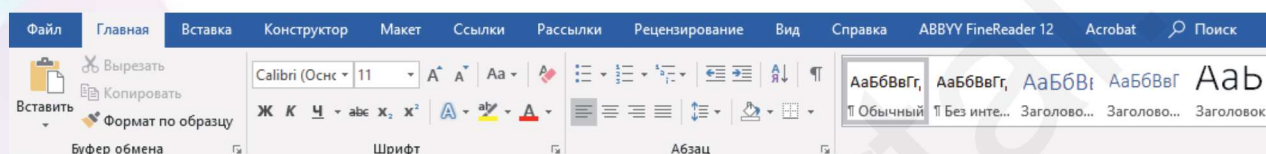
Tezkor murojaat etish paneli.  Bu panelda yangi hujjat ochish, uni saqlash, buyruqni orqaga hamda oldinga qaytarish tugmachalari joylashgan.

2. Menyu bo'limi — **Ribbon** (Tasma) deb nomlangan panel ko'rinishida joylashgan.



Unga **Файл, Главная, Вставка, Конструктор, Макет, Ссылки, Рецензирование, Вид, Справка** panellari joylashgan.

3. Главная (Asosiy) panelida hujjatni formatlash va tahrirlash uskunolari joylashgan bo'lib, 5 qismdan iborat (**Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили, Редактирование**).



### DIQQAT



MS Word matn muharririning mobil qurilmalar (Android, iOS) hamda Mac OS dasturlarga mo'ljallangan versiyalari mavjud.

### SAVOL VA TOPSHIRIQLAR



1. Microsoft Office dasturlari haqida ma'lumot bering.
2. Microsoft Word dasturini qanday dasturlar qatoriga qo'shish mumkin?
3. Microsoft Word dasturi imkoniyatlarini sanab o'ting.
4. Word dasturini ishga tushirish usullari haqida ma'lumot bering.
5. Ms Word dasturi interfeysi qanday qismlardan iborat?

### UYGA VAZIFA



Rasmlar o'rniga mos so'zlarni qo'ying va hikoyani so'zlab bering.

#### Word mamlakatiga sayohat

Bilasizmi, olamida juda ko'p dasturlar yaratilgan. Ular orasida eng ko'p murojaat qilinadigan dasturlardan biri bu — dasturi. U Microsoft paketiga kiruvchi dastur hisoblanadi. Microsoft dasturida foydalanuvchilar , , , kabi ishlarni bajarishi mumkin. Uni ishga tushirish uchun tugmachasi yoki ish stolida tanlanadi. Microsoft dasturi o'z interfeysiga ega. Masalan: da yangi sahifa ochish, hujjatni saqlash va amallarni qaytarish amallarini tez bajarish mumkin. Hujjat yaratish yoki uni tahrir qilishda , , , amallarini bajarish mumkin. Foydalanuvchilar hujjatlarni ko'pincha ga tekshirib, so'ngra etadilar.