

15-dars. MATN PROTSESSORI DASTURIDA HUJJAT YARATISH VA TAHRIRLASH

Yangi hujjat yaratish foydalanuvchidan tajriba va ko'nikma talab etadi. Ayniqsa, korxona hujjatlari, shartnoma va hokazolar ma'lum bir qoida va me'yorlar asosida tayyorlanadi.

MS Word dasturida yangi hujjat hosil qilish uchun **Файл** bo'limining **Создать** (yaratish, hosil qilish) ko'rsatmasi tanlanadi. Saqlangan hujjatni qayta ochish uchun esa **Файл** bo'limining **Открыть** (ochish, yuklash) ko'rsatmasi tanlanadi.

Yangi ochilgan yoki saqlab qo'yilgan hujjatlar bilan ishlash jarayonida matnga o'zgartirishlar kiritiladi. Bunday jarayonga **tahrir qilish** deyiladi. Bunga o'chirish, qirqib olish, nusxalash kabi amallar misol bo'la oladi. Demak:

ESLAB QOLING!



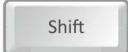
Hujjatni tahrir qilish — unga o'zgartirishlar kiritish jarayoni.

Ishchi sahifada eng muhim vazifani bajaruvchi belgi bu — **kursor**. U sahifaning yuqori chap burchagida yonib-o'chib turuvchi vertikal chiziqcha bo'lib, matnni qayerdan boshlab kiritish kerakligini ko'rsatadi. Kursorni tugmachalar yordamida oson va tez boshqarishning maxsus usullari mavjud:

Tugmacha	Vazifasi	Tugmacha	Vazifasi
↑	Bitta satr yuqoriga	Ctrl + ←	Bitta so'z chapga
↓	Bitta satr pastga	Ctrl + →	Bitta so'z o'ngga
←	Bitta belgi chapga	Ctrl+ Page Up	Sahifa boshiga
→	Bitta belgi o'ngga	Ctrl+ Page Down	Sahifa oxiriga
Home	Satr boshiga	Page Up	Bitta ekran yuqoriga (10–12 satr)
End	Satr oxiriga	Page Down	Bitta ekran pastga (10–12 satr)
Ctrl + ↑	Oldingi abzas boshiga o'tish	Ctrl+Home	Hujjat boshiga
Ctrl + ↓	Keyingi abzas boshiga o'tish	Ctrl+End	Hujjat oxiriga

MS Word dasturida klaviatura tugmachalari bilan bajariladigan amallarni uskunalar panelidagi piktogrammalar yordamida va sichqoncha orqali ham bajarish mumkin. Ular tahrir qilishning asosiy amallari hisoblanadi. Klaviatura mavzusida sizlar bilan rus va ingliz harflarini terish va ularga qanday usullar bilan o'tishni o'rgangan edik. Ko'pincha matnda yil, sana, boblarni belgilashda Rim raqamlari qo'llaniladi. MS Word dasturida ularni yozish uchun klaviaturadagi **I, V, X, L, C, M** kabi lotin harflari yordamga keladi.

Matn terish va tahrir qilishda ko'p murojaat qilinadigan asosiy tugmachalarning vazifalari bilan tanishib chiqamiz:

	Yangi abzasga o'tish va buyruqni tasdiqlash.
	Bosh harf bilan yozish va boshqa tugmachalar bilan birgalikda ishlatiladi.
	Ctrl+A – barcha matnni belgilaydi; Ctrl+X – belgilangan sohani qirqib olish; Ctrl+C – nusxa olish; Ctrl+V – nusxani qo'yish.
	Boshqa tugmachalar bilan birgalikda biror amalni bajaradi.
	Matnlarni faqat bosh harflar bilan terish.
	Kursordan o'ng tomonda turgan belgini o'chirish.

Probel – so'zlar orasidagi bo'sh joy (masofa).

Qat'iy probel – Ctrl + Shift + probel klavishlari birgalikda bosiladi.

Tire – (–) ikki tomonidan probel bilan ajratib yoziladi va Ctrl hamda yordamchi klavishlar majmuidan «tire» klavishlari birgalikda bosiladi.

Uzun tire – (–) ikki tomonidan probel bilan ajratiladi. Uni yozish uchun Ctrl + Alt + (–) klavishlari birgalikda bosiladi.

Qat'iy tire – Ctrl+Shift+ (–) klavishlari birgalikda bosiladi.

Defis – (–) belgisi probellarsiz yoziladi, masalan, bir-ikki.

Matn, abzas va satrlarni belgilashning tezkor usullari

Hujjatlar bilan ishlash jarayonida sohalarni belgilab, ular ustida turli amallar: formatlash, nusxalash, qirqib olishni bajarish mumkin. Belgini belgilash, so'zni belgilash, abzasni belgilash va butun matnni belgilash jarayonlari mavjud.

	Sichqonchanning chap tugmachasi 1 marta bosilsa,	kursor belgilangan joyda paydo bo'ladi.
	Sichqonchanning chap tugmachasi 2 marta bosilsa,	1 so'z belgilanadi.
	Sichqonchanning chap tugmachasi 3 marta bosilsa,	abzas belgilanadi.
	Sichqonchanning o'ng tugmachasi bosilsa,	kontekst-menyu buyruqlari chiqadi.
	Ctrl + A yoki Shift+chap tugmacha bosilsa,	hujjatdagi barcha matn belgilanadi.

1-mashq. Elektron diktant (musobaqa darsi). MS Word dasturini ishga tushiring va quyida berilgan matnni yozing. Barcha o'quvchilar kompyuterga bir vaqtda o'tirib, bir vaqtda tugatadilar. Matndagi so'zlar soni sanaladi va baholanadi.

Inson va tabiat

Biz yashayotgan olam juda ham go'zal. Unda o'simlik hamda hayvonot dunyosining turli vakillari hayot kechiradi. Insonlar ushbu tabiat qo'ynida yashar ekanlar, uni asrab-avaylashlari, ularga zarar yetkazmasliklari kerak. Ammo insonlar o'ziga qulayliklar yaratish maqsadida ba'zan shunday ixtirolar qiladilarki, ularning ayrimlari nafaqat inson salomatligiga, balki o'simlik va hayvonot olamiga ham zarar yetkazishi mumkin. Keling, bo'lg'usi ixtirochilar, bilim, kuch-g'ayrat va aql-u shijoatimizni faqat ezgu narsalarga sarflaylik!

(63 ta so'z – 15 daqiqa)

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR



1. MS Word dasturida yangi hujjatni hosil qilish yoki avvalgi hujjatni ochish usullarini tushuntirib bering.
2. Hujjatni tahrir qilishga qanday amallar kiradi?
3. Hujjat bilan ishlash jarayonida ishlatiladigan asosiy tugmachalar vazifasini tushuntirib bering.
4. Sichqoncha bilan belgilashning qanday usullarini bilasiz?

UYGA VAZIFA



1. Nuqtalar o'rnini to'ldiring.
 - a) kursorni yangi abzasga o'tkazuvchi tugmacha bu - ...;
 - b) kursordan chap tomonda turgan belgini o'chirish tugmachasi bu - ...;
 - d) so'zlar orasida bo'sh joy qoldirish uchun xizmat qiluvchi tugmacha bu - ...;
 - e) faqat bosh harflarda yozish uchun qo'llaniladigan tugmacha bu - ...;
 - f) oxirgi amalni bekor qiluvchi tugmacha bu - ...;
 - g) kursordan o'ng tomonda turuvchi belgini o'chirish uchun ishlatiladigan tugmacha bu - ...;
2. O'zingiz kun tartibingiz haqida matn yarating.