

17-dars. HUJJATLARDA JADVALLAR BILAN ISHLASH

Ba'zan ma'lumotlar tartibli va tushunarli bo'lishi yoki boshqa ma'lumotlardan ajralib turishi uchun ularni jadval ko'rinishida saqlash tavsiya etiladi. Masalan: o'quvchilar haqida ma'lumotlar, sinf jurnallari, dars jadvali, futbol musobaqalari jadvali va h. k.

Eng avvalo, jadval o'zi nima, degan savolga javob beramiz.

U				
S				
T				
U				
N				

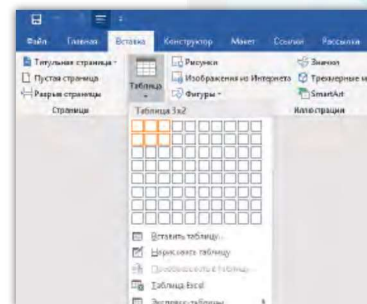
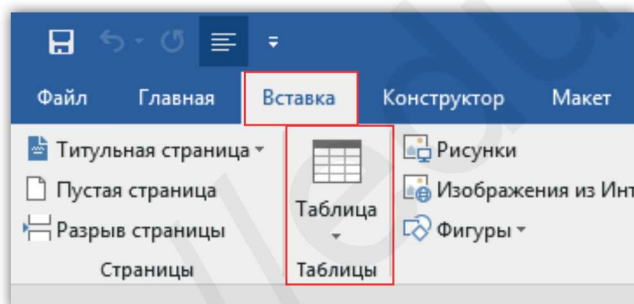
ESLAB QOLING!

Jadval — bu bir nechta gorizontaal va vertikal chiziqlardan iborat katakchalar to'plami.



MS Word dasturida jadvallar hosil qilish, uni turli ma'lumotlar bilan to'ldirishning tezkor usuli mavjud.

Buning uchun menyu tasmaidagi **Вставка** → **Таблица** bandi tanlanadi. Sichqoncha yordamida aks etib turgan oq kataklar ustuncha va satr bo'yicha belgilab olinadi va sichqoncha tugmachasidan qaytib olinadi.



Katak yoki ustuncha kengligini o'zgartirish uchun sahifaning yuqori qismida joylashgan yurgichlarni chap yoki o'ng tomonga siljitish kerak bo'ladi.

Dastlab, jadval belgilanib olinadi. Har bir jadvalning yuqori chap burchagiga sichqoncha ko'rsatkichi olib boriladi va  belgisiga chap tugmacha bosiladi.



JADVALLARNI MA'LUMOTLAR BILAN TO'LDIRISH

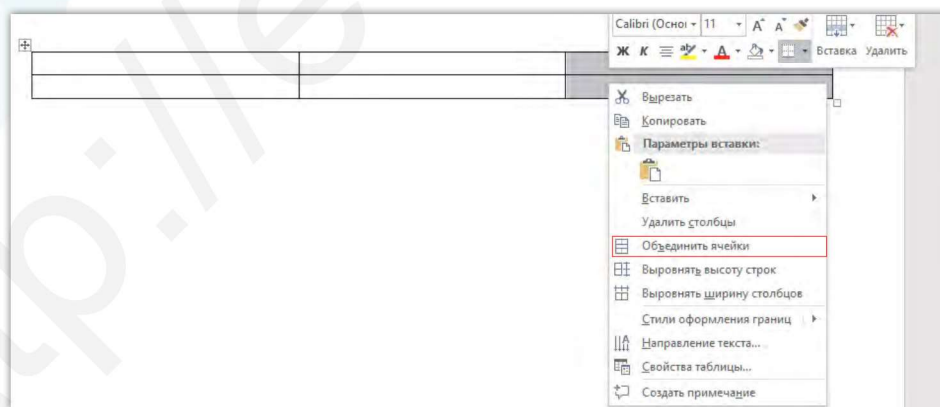
Jadval hosil qilingach, katakchalarni turli ma'lumotlar: matn, son, formula, rasm bilan to'ldirish mumkin.

No	Algoritmnining matn ko'rinishi	Formula ko'rinishi
1	To'g'ri to'rtburchak yuzasini hisoblash	$S = a * b$
2	To'g'ri to'rtburchak perimetrini hisoblash	$P = 2 * (a + b)$
3	Kvadrat yuzasini hisoblash	$S = a * a = a^2$
4	Doira yuzasini hisoblash	$S = \pi r^2$
5	Aylana uzunligini hisoblash	$L = 2 \pi r$

O'simliklar dunyosi	Hayvonotlar olami	Qushlar tabiati	Baliqlar turi
			
			
			
			

Ba'zan jadvaldagi bir necha katakchani birlashtirish talab etiladi. Word dasturida bunday amallarni 2 usul bilan bajarish mumkin.

1. Zarur katakchalar belgilab olingandan keyin **Работа с таблицами** paneliga tegishli **Макет** kontekst menyu tarkibidagi **Объединить ячейки** tugmachasi bosiladi.
2. Zarur kataklar belgilab olingandan keyin, sichqonchanning o'ng tugmachasi bosiladi va hosil bo'lgan oynachadan **Объединить ячейки** ko'rsatmasi tanlanadi.



1-mashq. Ms Word dasturini ishga tushiring. Menyu tasmasidan **Вставка → Таблица** → 4 ustuncha va 5 satrli jadval hosil qiling. 1-satrdagi 3 ta katakni birlashtiring va jadvalni quyidagi ma'lumotlar bilan to'ldiring. Ustun va satrlarni bo'yash uchun kerakli kataklar (ustun yoki satrlar) belgilab olinadi va faollashgan menyu qatoridan **Заливка** tanlanadi. Hosil bo'lgan ranglar panelidan och ranglar sichqonchanning chap tugmachasini bosish orqali tanlanadi.

Kompyuterning asosiy qurilmalari			
1	Tizimlar bloki	Системный блок	System
2	Monitor	Монитор, экран	Display
3	Klaviatura	Клавиатура	Keyboard
4	Sichqoncha	Мышка	Mause

2-mashq. "Yil fasllari" jadvalini hosil qiling va ma'lumotlar bilan to'ldiring:

Nº	Fasllar	Oylar	Foto, rasm	Nº	Fasllar	Oylar	Foto, rasm
1	Bahor	Mart, Aprel, May		3	Kuz	Sentabr, Oktabr, Noyabr	
2	Yoz	Iyun, Iyul, Avgust		4	Qish	Dekabr, Yanvar, Fevral	

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR



1. Hujjatlarda jadvallarni nima maqsadda qo'llash mumkin?
2. Jadval tushunchasiga ta'rif bering.
3. Ms Word dasturida jadvallarni qanday hosil qilish mumkin?
4. Jadvallarda ustun va satrlar qo'shish qanday bajariladi?
5. Jadvaldagi katakchalarni birlashtirish mumkinmi?
6. Jadvalga qanday turdagi ma'lumotlarni joylash mumkin?

UYGA VAZIFA



1. "Mening oilam" mavzusida oila a'zolaringiz haqidagi ma'lumotlarni jadval ko'rinishida ifodalang.
2. "O'zbekiston avtomobillari" mavzusida jadval yarating va unda avtomobillar nomi, quvvati, ishlab chiqarilgan yili va narxini kiriting.