Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

INFORMATIKA
VA
AXBOROT TEXNOLOGIYALARI

O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi tasdiqlagan

Umumiy o'rta ta'lim maktablarining
6-sinfi o'quvchilari uchun
darslik

Qayta ishlangan, to'ldirilgan uchinchi nashri

TOSHKENT – «O'ZBEKISTON» – 2017

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

UO‘K 004(075)
KBK 32.81ya72
I-74

Mualliflar guruhi:

B. Boltayev, M. Mahkamov,

A. Azamatov, S. Rahmonqulova

Taqrizchilar:

Toshkent axborot texnologiyalari universiteti professori, pedagogika fanlari doktori **F.M. Zokirova**;

Toshkent shahar Shayxontohur tumani 254-maktab informatika o‘qituvchisi **X. Komilova**.

Shartli belgilar:

– *Savol va topshiriqlar*

– *Mashqlar*

– *Uyga vazifa*

Respublika maqsadli kitob jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan chop etildi.

ISBN 978-9943-01-436-7

© B. Boltayev va boshq., 2009, 2013, 2017
© «O‘ZBEKISTON» NMIU, 2009, 2013, 2017

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

SO‘ZBOSHI

«Farzandlarimiz bizdan ko‘ra bilimli, aqlli, dono va albatta baxtli bo‘lishlari kerak».

I.A. Karimov

Aziz o‘quvchilar! Siz 5-sinf «Informatika va axborot texnologiyalari» darsligi yordamida zamonaviy axborot texnologiyalari vositalaridan biri bo‘lgan kompyuterdan foydalanish bo‘yicha dastlabki ko‘nikma va malakalarga ega bo‘ldingiz. Shu bilan birga, kompyuter o‘qitish, hisoblash, tasvirlash, tahrir qilish, dam olish hamda axborot bilan ishlash vositasi ekanligi haqida ma’lumot oldingiz.

Zamonaviy axborot texnologiyalari bilan ishlash bo‘yicha to‘liq malakaga ega bo‘lish har bir yosh avlodga zarur. Shu sababli, 6-sinf «Informatika» darslarida sizlarga zamonaviy kompyuterlar dasturiy ta’minotidan biri bo‘lgan matn bilan ishlash dasturlarining vazifalari va imkoniyatlari haqidagi bilimlar qiziqarli va ko‘rgazmali ko‘rinishda beriladi.

Ushbu darslik yordamida matn hosil qilish va hujjatlar tayyorlash, tahrir qilish va bezak berish usullarini kompyuterda amaliy ishlar bajarish asosida o‘rganasiz.

O‘ylaymizki, «Informatika va axborot texnologiyalari» fani sizlarda kompyuter doimiy ko‘makchingiz va mehnatingizni yengillashtiruvchi vosita ekanligi haqida tasavvur qoldirishi bilan birga, amaliy ishlarni bajarishingizda yangi qirralarning ochilishiga turtki bo‘lib xizmat qiladi.

Aziz o‘quvchilar! Ushbu darslik, sizga, kompyuterda ishlab izlanishingizda va tadqiqotchiga aylanishingizda yaqindan ko‘makdosh bo‘ladi, deb umid qilamiz.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

1-dars
MATN MUHARRIRLARI

Aziz o‘quvchilar! Siz klaviaturadan foydalanish va uning yordamida matn yozish imkoniyati bilan 5-sinfda tanishdingiz. O‘ylaymizki, yozish nima uchun kerak degan savolga javobingiz ham tayyor. Bu darsda kompyuter texnikasining yozuv san’atiga qo‘shgan hissasi va imkoniyatlari haqida ma’lumot beriladi. Yana shuni yodda tutingki, ishga tushirilgan **dasturning** ekranda ko‘rinib turgan va undan foydalanishga imkon bergan qismi uning **interfeysi** deb ataladi.

Kalit so‘zlar: **yozuv, matn muharrirlari, matn protsessorlari.**

YOZUV TARIXIDAN

Tarixdan ma’lumki, **axborot**larni saqlashning eng qadimiy usullaridan biri **yozuv** hisoblanadi. Qadimgi odamlar yashagan g‘orlar devorlaridagi rasm va yozuv buning yaqqol isbotidir. Yozuv san’ati asrlar davomida deyarli o‘zgarmadi. Faqatgina yozish vositalari takomillashib bordi.

Tosh devor	Toshlar	Terilar	Papirus
Qog‘oz va pat	Qog‘oz va pero	Qog‘oz va ruchka	Qog‘oz va mashinka

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Yuqoridagi usulda tayyorlangan rasm yoki matnni o‘zgartirish kerak bo‘ldi: nima qilish mumkin, qancha vaqt sarf bo‘ladi, qancha mehnat sarf bo‘ladi, xarajat qanday?

MATN MUHARRIRLARI HAQIDA MA’LUMOT

Kompyuterlar ishlab chiqilishi va rivojlanishi yozuv san’atini tubdan o‘zgartirib yubordi. Matnlarni yozish, saqlash, qayta ishlash, qog‘ozga chop etish kabi ishlarni bajarishga yo‘naltirilgan ko‘plab dasturlar ishlab chiqildi. Bu dasturlar, asosan, **ikki tur**ga bo‘linadi:

Masalan, e’tiboringizga havola etilgan ushbu darslik ham **matn protsessori**da yozilgan bo‘lib, turli **rasm**lar, **jadval**lar, **rang**lar va boshqa **bezak**lardan foydalanilganligini shu mavzudan ham ko‘rishingiz mumkin.

Har xil rusumdagi kompyuterlar uchun turli matn muharrirlari ishlab chiqilgan. Bir rusumli kompyuter uchun o‘nlab matn muharrirlari ishlab chiqilgan. Masalan, Windows operatsion sistemasining tarkibiga kiritilgan **Блокнот**, **WordPad** va hokazo. Shuni bilingki, **Блокнот**, **WordPad** matn muharrirlari siz 5-sinfda o‘rgangan **Paint** yoki **Калькулятор** dasturlari kabi ishga tushiriladi.

Nomi yoki interfeysi turlicha bo‘lgani bilan matn muharrirlarida ishlash jarayoni deyarli farq qilmaydi. Matn muharrirlarining asosiy elementlari bo‘lgan **ish sohasi, yurgich va menyu** quyidagi rasmda ko‘rsatilgan.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Ish sohasi. Matn muharriri «ish sohasi» deb ataladigan maxsus joy ajratadi. Ish sohasi matn yozish uchun sahifa vazifasini bajaradi. Kiritilayotgan matn ish sohasida aks etib boradi.

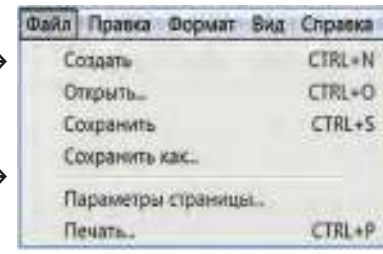
Yurgich. Klaviaturadan kiritilayotgan belgi ish sohasining qayerida aks etishini ko‘rsatib turadi. Yurgich, odatda, gorizontal yoki vertikal chiziqcha ko‘rinishida bo‘ladi.

Menyu satri. Maxsus buyruqlar va amallar majmuyi **menyu** deb ataladi. Ular yordamida matnlarni xotiradan o‘qish, xotiraga yozish, chop etish kabi ishlar amalga oshiriladi.

Matn muharrirlari, asosan, menyusi bilan bir-biridan farqlanadi. Menyudagi buyruq va amallar matn muharrirlarining imkoniyatlarini belgilaydi. Ular qancha ko‘p bo‘lsa, matn muharrirlarining imkoniyatlari shuncha yuqori bo‘ladi.

Barcha matn muharrirlari quyidagi asosiy vazifalarni bajaradi:

1. Matn yozish uchun yangi fayl hosil qilish →
2. Matnni xotiradan o‘qish →
3. Matnni xotirada saqlash →
(boshqa nomda, boshqa papkada) saqlash →
4. Matnni bosib chiqarish →



5. Matnni tahrirlash (belgilar, so‘zlar, satrlar, abzaslar o‘rnini almashtirish yoki o‘chirish)

Matn muharriri yoki protsessorlarida ishlaganda quyidagi atamani bilish zarur:

Shrift (nemischa) – bu alifbo harflari (masalan, lotin, kirill, arab, grek va boshq.), raqamlar va turli belgilardir.

Shriftlarni farqlantiruvchi xususiyatlariga quyidagilarni misol qilish mumkin.

Shrift turi	Matnda aks etishi
Шрифт: Agency FB ALGERIAN Arial Arial Rounded MT Arial Unicode MS Baskerville Old Face Bauhaus 93	Shrift turi - Agency FB Shrift turi - Cambria Shrift turi - Calibri **Shrift turi - Snap ITC** *Shrift turi - Magneto* *Shrift turi - Freestyle Script* Shrift turi - Times New Roman *Shrift turi - Edwardian Script ITC*

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Yozuv shakli (Times New Roman shrift turiga mos)	**Matnda aks etishi**
обычный *курсив* **полужирный** ***полужирный курсив***	oddiy (обычный) *og'ma (курсив)* **qalin (полужирный)** ***qalin og'ma (полужирный курсив)***

O'lchami	**Matnda aks etishi**
8 9 10 11 12 14	O'lchami - 8 O'lchami - 9 O'lchami - 10 O'lchami - 11 O'lchami - 12 O'lchami - 14

Shriftga oid bu xususiyatlar **Format** (Формат) menyusining **Shrift** (Шрифт) bo'limidan tanlanadi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Matn yozish tarixi haqida qisqa ma'lumot bering.
2. Блокнот dasturini ishga tushiring va interfeysi haqida qisqa ma'lumot yozing.
3. Matn muharrirlarining asosiy vazifalarini aytib bering.
4. Matn muharrirlarining asosiy elementlarini ayting.
5. Windows ish stoli bilan Блокнот ish sohasi nimasi bilan farqlanadi?
6. Matn muharrirlari va matn protsessorlari imkoniyatlari nimasi bilan farqlanadi?
7. Matn muharrirlarida menyu qanday vazifalarni bajaradi?
8. Блокнот matn muharririning Файл menyusi buyruqlarining vazifasini izohlang.
9. Chap ustundagi atamalarni o'ng ustundagi mazmuniga mantiqan moslab qo'ying.

Menyu satri	matnni xotiradan o'qish buyrug'i
Saqlash	matn yozish uchun sahifa
Ish sohasi	matnni xotiraga yozish buyrug'i
Ochish	ish sohasida belgi joyini aks ettiradi
Yurgich	maxsus buyruqlar va amallar majmuyi

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

MASHQLAR

1. Блокнот matn muharririda vatanimiz madhiyasining birinchi to‘rtligini yozing. Matnni «Vatanim Madhiyasi» nomi bilan saqlang. Shrift turini «Cooper» va shrift o‘lchamini 16 o‘lcham birligida tanlang. Faylni joriy saqlang.
2. Блокнот matn muharririni ishga tushiring va «Vatanim Madhiyasi» nomli faylni oching. Matn davomida vatanimiz madhiyasining naqarotini yozing. Format menyusining Shrift bo‘limi yordamida o‘zingizga yoqqan matn ko‘rinishini belgilang. Tanlangan ko‘rinishning afzalliklarini izohlang.
3. a) quyidagi matnni yozing va «Matn» nomi bilan saqlang:
   Matn – bu mazmunan va grammatik bog‘langan mulohazaning yozma ko‘rinishidir. Matnga kiritilgan gaplar ma’lum bir tartibda joylashadi.
   b) matnni quyidagi ko‘rinishga keltirish uchun Shrift xususiyatlarini o‘zgartiring:

Matn — bu mazmunan va grammatik bog‘langan mulohazaning yozma ko‘rinishidir. Matnga kiritilgan gaplar ma’lum bir tartibda joylashadi.

4. Daftaringizga quyidagi savollarga javob berish asosida o‘zingiz haqingizda «Tarjimayi hol» sarlavhali besh abzasli matn yozing:
   a) ismi sharifingiz, qachon va qayerda tug‘ilgansiz;
   b) 1-sinfga qaysi yili, nechanchi maktabga chiqqansiz, yashash manzilingiz qanday;
   d) hozir nechanchi sinfda o‘qiyapsiz, qaysi fanlarga qiziqasiz;
   e) otangizning ismi sharifi, qachon va qayerda tug‘ilgan, hozir qayerda ishlamoqda;
   f) onangizning ismi sharifi, qachon va qayerda tug‘ilgan, hozir qayerda ishlamoqda?

2-dars
MS WORD MATN PROTSESSORI INTERFEYSI

Ona tili darsidan ma’lumki, harflardan so‘zlar, so‘zlardan jumlalar, jumlalardan gaplar, gaplardan abzaslar, abzaslardan esa matn hosil qilinadi. So‘zlar o‘zaro bo‘sh joy bilan ajratiladi, gaplar nuqta, so‘roq yoki undov belgisi bilan tugaydi. Gapning davomi sahifa kengligiga sig‘masa yangi satr boshiga bo‘g‘in ko‘chirib o‘tkaziladi. Abzaslar, odatda, yangi satrdan ma’lum bo‘sh joy qoldirib boshlanadi.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Kalit so‘zlar: **matn protsessorlari, hujjat**, **format, shrift, so‘z, satr, abzas, matn.**

MATN PROTSESSORLARI HAQIDA

Matn protsessorlari matnning faqat mazmuni emas, balki tashqi ko‘rinishi ham katta ahamiyatga ega bo‘lganda qo‘llaniladi. Masalan, matnga turli rasm va jadvallar joylashtirish, belgilarning o‘lchami, rangi va ko‘rinishlarini o‘zgartirish va hokazo.

Matn protsessorlari, odatda, rasmiy hujjatlar tayyorlashda ko‘p qo‘llaniladi. Matn protsessori yordamida tayyorlangan matn ***hujjat*** deb yuritiladi.

Turli matn protsessorlarida matnni bezatish uchun turli kodlar qo‘llaniladi. Bunday hollarda hujjatlar har xil ***formatga*** ega deyiladi. Shu sababli ***formatlangan matnli hujjatlarni*** bir matn protsessoridan boshqasiga olib o‘tishning har doim ham imkoniyati bo‘lmaydi.

Yuqorida qayd etilganlarni hisobga olib matn ko‘rinishidagi axborotlarni qayta ishlash usullarini hozirgi kunda eng mukammal matn protsessorlaridan biri bo‘lgan Microsoft Office 2010 dasturlar majmuasiga kiritilgan **Microsoft Word 2010** (qisqacha **Word**) matn protsessori misolida ko‘rib chiqamiz. U juda ko‘p amallarni bajara olishi bilan boshqa matn protsessorlaridan ajralib turadi. MS Wordda buyruq va amallarning bajarilishi **sichqoncha** yordamida tanlashga asoslangan.

MS Word bir vaqtda bir nechta hujjat bilan ishlash imkoniyatiga ega. Har bir hujjat sizga tanish bo‘lgan **oyna**ning maxsus ish sohasida tashkil etiladi. Oynalarning o‘lchami va joylashish tartibini foydalanuvchi o‘z xohishiga qarab belgilab oladi.

Microsoft Word matn protsessorining o‘zbek tilidagi varianti hozircha mavjud emas. Shu bois uning ba’zi buyruq va ko‘rsatmalarining o‘zbek tilidagi ifodasi bilan birga qavs ichida rus tilidagi ifodasini berib boramiz. Shu bilan birga, MS Word 2010 dasturida buyruqlarni o‘zbek tilida ifodalash imkoniyati borligini ta’kidlab o‘tish joiz.

MS WORD DASTURINI ISHGA TUSHIRISH VA UNDA ISHNI TUGALLASH

Microsoft Office 2010 dasturlar majmuasining MS Word dasturini ishga tushirish turli xil usulda amalga oshirilishi mumkin:

– masalalar paneliga biriktirilgan bo‘lsa, piktogrammasi yordamida;

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

– Windows ish stolida hosil qilingan bo‘lsa, yorlig‘i yordamida;

– quyidagi tugmalarni ketma-ketlikda tanlash yordamida:

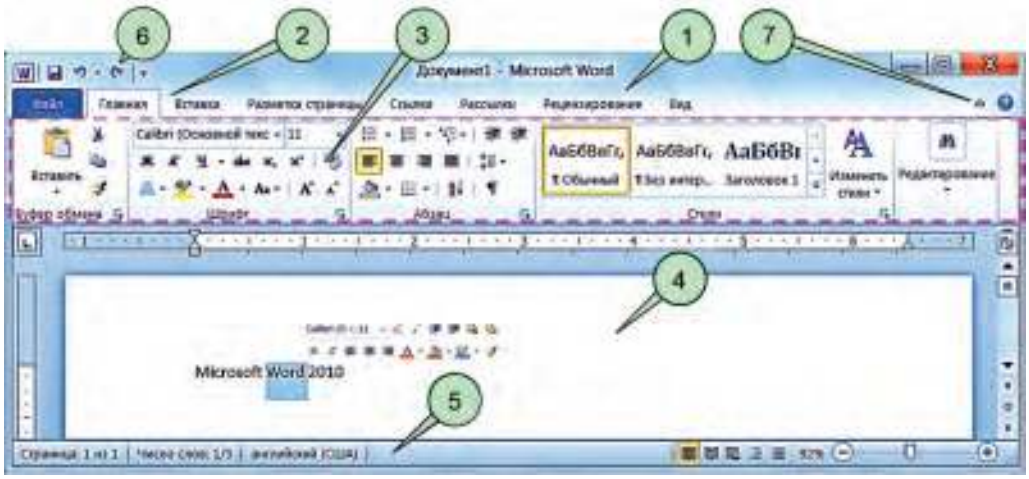
Пуск → Программы (yoki Все программы) → Microsoft Office → → Microsoft Word 2010

Word dasturida ishni tugallash uchun piktogrammasini yoki fayl menyusining **Выход,** ya’ni **Chiqish** buyrug‘ini tanlash, yoki Alt + F4 klavishlarini birga bosish yetarli.

WORD INTERFEYSI

Ishga tushirilgan MS Word dasturi interfeysida (quyidagi rasm) **sarlavha satri** 1, **menyular satri** 2, **tasma** 3, **ish sohasi** 4 va **holat satri** 5 aks etadi.

Sarlavha satrida Microsoft Word dasturida ishlanayotgan hujjatning nomi, ish faoliyatida juda ko‘p qo‘llaniladigan tugmalarni o‘zida mujassamlashtira oladigan **tezkor panel** 6 hamda tugmalari aks etadi. Odatda, hujjatga nom berilmagan bo‘lsa, sarlavha satrida **Документ1** (**Hujjat1**) nomi aks etib turadi.



Menyular satridagi har bir **menyu** o‘ziga xos (yuqoridagi rasmda shtrix chegarali to‘rtburchak ichida ko‘rsatilgan) **tasma** bilan bog‘langan. **Tasma**lar matn protsessori bilan ishlashda qulaylik hamda imkon beradigan tugmalarni o‘z ichiga olgan (Paint dasturi uskunalar panelini eslang). Amaliy ishlarni bajarayotganingizda, asosan, quyidagi menyular

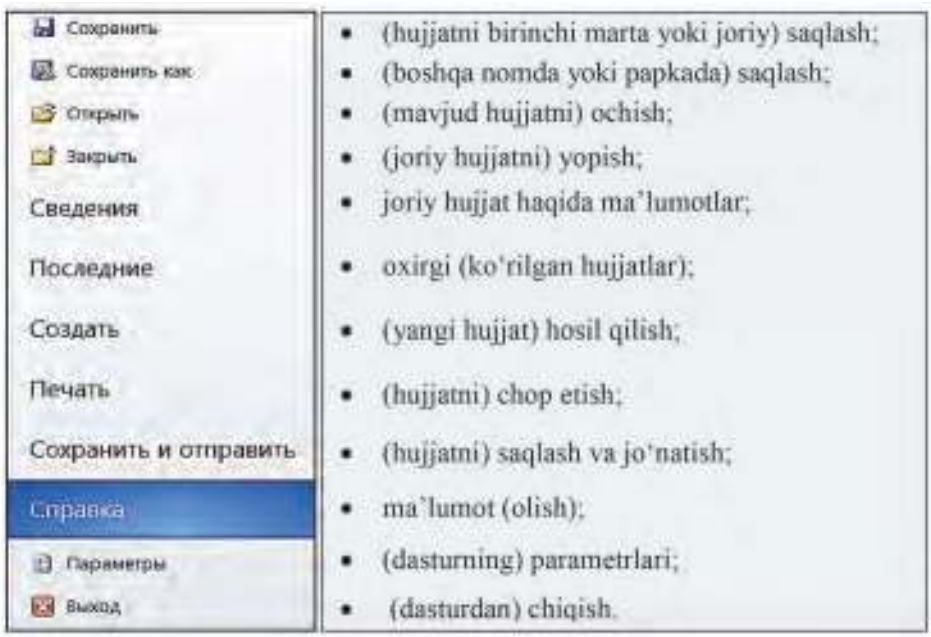
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

tasmalaridan foydalanasiz: **Fayl** (Файл), **Bosh** (Главная), **Joylashtirish** (Вставка), **Sahifani belgilash** (Разметка страницы), **Ko‘rinish** (Вид). Ish sohasining kattaroq qismini ko‘rish zarur bo‘lsa, u holda 7 tugma yordamida **tasma**ni «yig‘ib» ham qo‘yish mumkin.

Tasmalar, o‘z navbatida, qo‘llanadigan obyektiga hamda vazifasiga mos **nom** bilan birlashtirilgan tugmalarning **mantiqiy guruh**laridan iborat. Masalan, yuqoridagi rasmda tasvirlangan **Bosh (**Главная) menyusi tasmasi **Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили** va **Редактирование** kabi mantiqiy guruhlardan iborat.

Har bir menyu hujjat tayyorlashda muhim ahamiyatga ega. Masalan, tasmasi vertikal yo‘nalishda aks etadigan **Fayl** menyusi yordamida ishlanayotgan hujjat fayli ustida quyidagi amallarni bajarish mumkin:



Holat satri foydalanuvchiga joriy sahifa, hujjatdagi jami sahifalar soni, matndagi so‘zlar miqdori, yozish tili va boshqalar haqida ma’lumot beradi.

HUJJATGA OID DASTLABKI ATAMALAR

Avvalgi darsda shrift atamasi bilan tanishgan edingiz. Matn protsessorlarida ishlaganda hujjatlarga oid quyidagi atamalarni ham bilish lozim.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

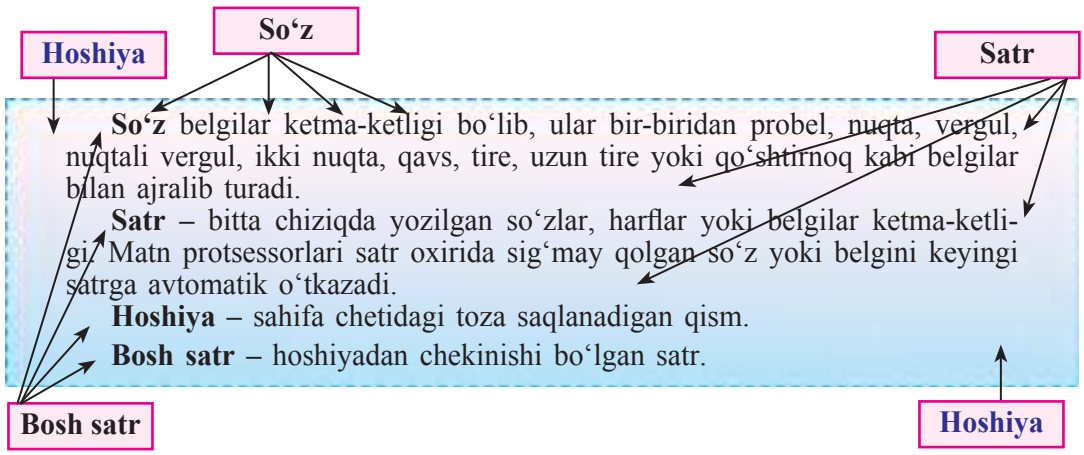
Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

So‘z belgilar ketma-ketligi bo‘lib, ular bir-biridan probel, nuqta, vergul, nuqtali vergul, ikki nuqta, qavs, tire, uzun tire yoki qo‘shtirnoq kabi belgilar bilan ajralib turadi.

Satr – bitta chiziqda yozilgan so‘zlar, harflar yoki belgilar ketma-ketligi. Matn protsessorlari satr oxirida sig‘may qolgan so‘z yoki belgini keyingi satrga avtomatik o‘tkazadi.

Hoshiya – sahifa chetidagi toza saqlanadigan qism.

Bosh satr – hoshiyadan chekinishi bo‘lgan satr.



Abzas (nemischa: matnning bo‘limi) – bosh satri bo‘lgan satrlar ketma-ketligi. Bitta fikr haqidagi bir nechta gap alohida abzas ko‘rinishida ifodalanadi. Abzaslar boshqalaridan chekinishi, yozuv stili (uslubi, masalan, oddiy, asosiy, Sarlavha1), intervali (satrlar orasining kengligi) bilan farqlanishi mumkin. Yangi abzasga o‘tish yoki bo‘sh abzas (satr) qoldirish uchun Enter klavishi bosiladi. Bosh satr haqida yozilgan bitta gap ham, abzas haqida yozilgan beshta gap ham abzasga misol bo‘ladi.

Matn – abzaslar to‘plami.

Fragment (lotincha: bo‘lak) – san’at asari, matnning bo‘lagi.

Sahifa – kitob yoki daftar varag‘ining bir tomoni. Matn protsessorlarida sahifa bir bosma qog‘ozga mos keladi.

Format (lotincha: shakl beraman) – o‘lcham, shrift shakli, chizma ko‘rinishi, intervalni aniqlash yoki boshqa ko‘rinish berish. Yuqorida keltirilgan shrift xususiyatlari shriftning formatiga misol bo‘ladi.

Microsoft Word dasturining xususiyatlaridan biri vorislik bo‘lib, keyingi shrift avvalgi shriftni, keyingi abzas avvalgi abzasni, yangi sahifa avvalgi sahifa formatlarini o‘zida to‘liq saqlab qoladi.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Matn protsessoridagi amallarning ba'zilari bilan **Paint** dasturi orqali tanishgan edingiz. Shuning uchun hech bir qiyinchiliksiz amalda qo'llay olasiz. Nom berib saqlangan hujjat **Word** dasturida ham, odatda, **Paint** dasturidagi kabi **Мои документы** (qisqa nomi **Документы**) papkasida saqlanadi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Matn muharrirlariga nisbatan matn protsessorlarining afzalligi nimada?
2. Matn protsessorida hosil qilingan matn qanday ataladi?
3. Word matn protsessorini ishga tushirish usullarini amalda ko'rsatib bering.
4. Word matn protsessorining interfeysi haqida qisqa ma'lumot bering.
5. Word matn protsessorining sarlavha satrida nimalar aks etadi?
6. Word matn protsessorining Fayl menyusi amallarini izohlang.
7. Word matn protsessorida tasmalar qanday vazifani bajaradi?
8. Word interfeysi rasmidan shrift, satr, abzas kabi tushunchalarga misollar ko'rsating.
9. Shu darslikdan shrift, so'z, satr, hoshiya, abzas kabi tushunchalarga misollar ko'rsating.
10. Word matn protsessoridagi vorislik xususiyati haqida so'zlab bering.
11. Word dasturida saqlangan hujjat qaysi papkaga joylashadi?

MASHQLAR

1. Chap ustundagi atamalar izohini o'ng ustundan aniqlang.

Shrift	sahifa chetidagi toza saqlanadigan qism
So'z	abzaslar to'plami
Satr	alifbo harflari, raqamlar va turli belgilarning ko'rinishlari
Hoshiya	ikki tomondan probel bilan ajratilgan belgilar ketma-ketligi
Bosh satr	bosh satri bo'lgan satrlar ketma-ketligi
Abzas	bitta chiziqda yozilgan so'zlar, harflar yoki belgilar ketma-ketligi
Matn	hoshiyadan chekinishi bo'lgan satr

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

2. Nuqtalar o‘rniga o‘ng ustundagi belgilardan mosini topib qo‘-ying.

Word masalalar paneli … piktogrammasi yordamida ishga tushadi	
Word Windows ish stoli … yorlig‘i yordamida ishga tushadi	
Word dasturida ishni tugallash uchun … piktogrammasi tanlanadi	

3. a) quyidagi matnni yozing va «Abzas» nomi bilan saqlang:
«Gaplar faqat mavzu bilangina emas, balki asosiy g‘oyasi bilan ham birlashtiriladi. Bitta fikr haqidagi bir nechta gap alohida abzas ko‘rinishida ifodalanadi»;
b) matnning birinchi gapida nechta shrift va so‘z borligini aniqlang;
d) matnni quyidagi ko‘rinishga keltirish uchun Shrift xususiyatlarini o‘zgartiring:

Gaplar faqat mavzu bilangina emas, balki asosiy g‘oyasi bilan ham birlashtiriladi. Bitta fikr haqidagi bir nechta gap alohida abzas ko‘rinishida ifodalanadi.

4. Uyda tayyorlagan «Tarjimayi hol» sarlavhali besh abzasli matningizni Word matn protsessorida yozing. Ona tilidagi abzas tushunchasi bilan Worddagi abzas atamasini taqqoslang. Hujjatni «Tarjimayi hol1» nomi bilan saqlang.
5. Quyidagi savollarga javob bergan holda daftaringizga ma’lumot yozing:
a) akangiz, ukangiz, opangiz, singlingizning ismi sharifi, ular qachon va qayerda tug‘ilgan, hozir qayerda ishlashmoqda yoki o‘qishmoqda;
b) fanlardan olgan baholaringiz.

3-dars
HUJJAT HOSIL QILISH VA SAQLASH

Wordda matnli hujjat hosil qilish va saqlashning usullari ko‘p bo‘lib, ular vaziyatga qarab qo‘llaniladi. Bu usullarni eslab qolishingiz uchun ozgina mashq qilishingiz kifoya.

Kalit so‘zlar: **hujjat hosil qilish**, **klaviatura holatlari, hujjatni saqlash.**

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

HUJJAT HOSIL QILISH

Matnli hujjat tayyorlash uchun, avvalo, yangi sahifa (ish sohasi) hosil qilinadi. Microsoft Word matn protsessorida yangi sahifa hosil qilish, masalan, quyidagilardan biri asosida amalga oshirilishi mumkin:

1) ishga tushirilgan dastur Докуме нт1 nomi bilan yangi hujjat hosil qilishni taklif etadi;

2) Fayl menyusidan **Hosil qilish** (Создать) buyrug‘i tanlanadi. Natijada matn terish uchun yangi sahifa hosil bo‘ladi.

Shu bilan matnli hujjat tayyorlash jarayoni boshlanadi.

Ma’lumki, matn gaplardan, gaplar so‘zlardan, so‘zlar esa harflardan tashkil topadi. Bundan tashqari, matnda tinish belgilari va maxsus belgilar ham ishlatiladi. Bu belgilarning hammasi klaviaturada mavjud. Shu sababli mazkur klavishlarning klaviaturada joylashish tartibini qanchalik yaxshi bilsangiz, matn terish ham shunchalik oson bo‘ladi. Buning uchun kerakli belgili klavishlarni ketma-ket bosish kifoya. Bosilgan klavishga mos belgi ish sohasining yurgich ko‘rsatib turgan yeriga yoziladi va yurgich bir belgi o‘ngga suriladi.

Ba’zi klavishlar ustiga bir nechta belgi tasviri tushirilgan bo‘ladi (5-sinf). Bu tasvirlar, odatda, yoki harflarni, yoki maxsus belgilarni ifodalaydi. Masalan:

Bu klavishlardan biri bosilganda, unda tasvirlangan harf yoki maxsus belgilardan qaysi biri hujjatda aks etishi klaviatura ishlayotgan til holatiga bog‘liq. Klaviatura foydalanuvchi tomonidan tanlangan, masalan:

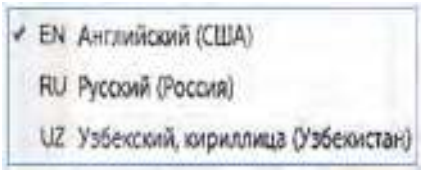
EN Английский (США)	RU Русский	UZ Узбекский (кириллица)

til holatlaridan birida ishlayotgan bo‘lishi mumkin. Til holati, odatda, **Masalalar paneli**ning o‘ng tomonida joylashgan til panelida aks etadi. Til panelida yuqoridagi 3 til holatiga mos EN yoki RU, yoki UZ tugmalaridan biri aks etib turadi.

Til holatlaridan keragini tanlash quyidagi usullardan birida amalga oshirilishi mumkin.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE



1-usul. Sichqoncha yordamida. Til panelida aks etib turgan tugma tanlanganda hosil bo‘lgan (chapdagi rasmdagi kabi) tanlov ro‘yxatidan kerakli tugma tanlanadi.

2-usul. Klavishlar yordamida. Til panelida kerakli til holatiga mos tugma aks etguncha **Alt** (yoki **Ctrl**) klavishini bosib turgan holda **Shift** klavishini bosish kerakli marta takrorlanadi.

Klaviatura til holatlaridan tashqari «**quyi registr**» yoki «**yuqori registr**» holatlaridan birida bo‘ladi. Kompyuter ishga tushirilganda, odatda, klaviatura quyi registr holatida bo‘ladi.

Quyi registr holatida klavish bosilganda til holatiga mos ravishda alifboning kichik harflari yoki klavishning quyi qismida aks etgan maxsus belgi ekranga chiqariladi.

Masalan, quyi registrda:

B И klavishi bosilganda ekranga chiqariladigan belgi	klaviatura lotin alifbosi holatida: b klaviatura kirill alifbosi holatida: и
# № 3 klavishi bosilganda ekranga chiqariladigan belgi	klaviatura lotin alifbosi holatida: 3 klaviatura kirill alifbosi holatida: 3
? , /. klavishi bosilganda ekranga chiqariladigan belgi	klaviatura lotin alifbosi holatida: / klaviatura kirill alifbosi holatida: .

Belgilarni yuqori registr holatida ekranga chiqarish uchun Shift klavishini bosib turib kerakli klavishlar bosiladi. Demak, klaviatura yuqori registr holatiga faqat Shift klavishi bosib turilganda o‘tadi. Agar Shift klavishi qo‘yib yuborilsa klaviatura quyi registr holatiga qaytadi. Yuqori registrda til holatiga mos ravishda alifboning bosh harflari yoki klavishlarning yuqori qismida aks etgan belgilar ekranga chiqariladi.

Masalan, yuqori registrda:

B И klavishi bosilganda ekranga chiqariladigan belgi	klaviatura lotin alifbosi holatida: B klaviatura kirill alifbosi holatida: И
# № 3 klavishi bosilganda ekranga chiqariladigan belgi	klaviatura lotin alifbosi holatida: # klaviatura kirill alifbosi holatida: №
? , /. klavishi bosilganda ekranga chiqariladigan belgi	klaviatura lotin alifbosi holatida: ? klaviatura kirill alifbosi holatida: ,

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Ba’zan matnning katta qismini faqat bosh harflarda yozishga to‘g‘ri keladi. Bunday holda, odatda, Caps Lock klavishidan foydalaniladi. Bu klavish bosilganda klaviaturaning o‘ng yuqori qismida **Caps Lock** indikatori yonadi va klaviatura faqat **bosh harflarni kiritish holatiga** (**yuqori registr holatiga emas!**) o‘tadi. Caps Lock klavishi qaytadan bosilsa, **Caps Lock** indikatori o‘chadi hamda klaviatura yana kichik harflarni kiritish holatiga qaytadi.

Yuqori registrda yozish uchun Shift klavishini bosishni unutmang!

Faqat bosh harflarni yozish kerak bo‘lganda Caps Lock klavishidan foydalaning!

O‘zbek alifbosida O‘, o‘, G‘ va g‘ harflarini yozish muammosi bor. Bu harflarni yozish uchun a) O, o, G, g harflaridan keragi yoziladi; b) probel bosiladi va «‘» belgisi yoziladi; d) probel o‘chiriladi. Bu kabi yozilgan O‘, o‘, G‘ va g‘ harflari qatnashgan o‘zbek tilidagi so‘zlar Word dasturidagi so‘z atamasiga zid bo‘ladi. Chunki, o‘zbek tilidagi «bo‘g‘in» so‘zi Word uchun 3 ta so‘zga aylanadi: «bo», «g» va «in».

HUJJATNI SAQLASH

Hosil qilingan hujjatni xotirada saqlab qo‘yish lozim. Buning uchun hujjatni oxirigacha yozib bo‘lishni kutish shart emas. Odatda, matn kiritilishi boshlanishi bilan uni diskda saqlab, matn yozib bo‘linguncha vaqti-vaqti bilan joriy saqlab turish maqsadga muvofiq. Chunki, turli sabablarga ko‘ra kompyuter o‘chib qolishi mumkin. Bu holda diskda hujjatning oxirgi marta saqlangan nusxasi qoladi.

Aytib o‘tilganidek, hujjatni saqlash uchun, agar u birinchi marta saqlanayotgan bo‘lsa, **Fayl** menyusidan **Saqlash** (Сохранить) yoki «...**kabi saqlash**» (Сохранить как …) buyrug‘i tanlanadi. Natijada Paint dasturidagi kabi ekranda **Saqlash** muloqot oynasi hosil bo‘ladi.

Agar hujjat birinchi marta saqlanayotgan bo‘lsa, unga nom berish shart. Buning uchun:

- dastur tomonidan tavsiya etilgan, masalan, Документ1 yoki hujjatning birinchi satridagi matn qismi kabi nomda saqlash;
- foydalanuvchi tomonidan berilgan hujjat mazmuniga mos (masalan, mavzuga oid: Ona Vatan – insho yoki Tavsifnomam yoki Laborato-

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

riya ishi1; hujjatni qo‘llash sohasiga oid: Ona tilidan insho1 yoki Hujjatlarim1 yoki Fizikadan lab1 kabi) nomda saqlash.

Yangi saqlanayotgan hujjatga joriy papkada avval saqlab qo‘yilgan hujjat nomi berilganda dasturning «Заменить» (Almashtirilsin) taklifi qabul qilinsa, avvalgi hujjat o‘chib ketadi va o‘rniga yangi hujjat yoziladi!

Kerakli papka (**Папка**) tanlanib, fayl nomi (masalan, «**Informatika-referat**») yoziladi va **Saqlash** (Сохранить) tugmasi bosiladi. Navbatdagi, ya’ni **joriy saqlash**da, **Tezkor panel**dagi saqlash tugmasini bosish yoki fayl menyusidagi **Saqlash** buyrug‘ini tanlash kifoya.

Agar avval saqlangan faylni **boshqa nom bilan yoki boshqa papkada saqlash** lozim bo‘lsa, u holda **Fayl** menyusidan faqatgina «...**kabi saqlash**» (Сохранить как...) buyrug‘i tanlanadi.

Yozayotgan hujjatingizni vaqti-vaqti bilan saqlab turish yodingizdan chiqmasin!

MS Word dasturi ham belgilangan vaqtda hujjatni joriy saqlab turadi!

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Word dasturida yangi hujjat hosil qilish uchun qanday amallar bajariladi?
2. Qaysi menyu yordamida yangi hujjat uchun sahifa hosil qilinadi?
3. Yangi hujjat hosil qilish usullarini amalda ko‘rsatib bering.
4. Klaviatura qanday holatlarda bo‘lishi mumkin?
5. Klavish bosilganda undagi qaysi belgi ekranga chiqadi?
6. Quyi registr va yuqori registr holatlarida ishlashni amalda ko‘rsating.
7. Bosh harflarni yozish uchun qo‘shimcha qaysi klavish bosiladi?
8. Faqat bosh harflarni yozish holatiga qaysi klavish yordamida o‘tiladi?
9. Hujjatni saqlash usullarini amalda ko‘rsating.

MASHQLAR

1. Uyda tayyorlagan ma’lumotingizni «Tarjimayi hol1» sarlavhali hujjat davomiga yozing. Hujjatni «Tarjimayi hol2» nomi bilan saqlang. Dasturni yoping.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

2. Microsoft Word dasturini ishga tushiring. Hujjatga «Klaviatura ishi» nomini bering. Quyidagi matnni hosil qiling va dasturni yoping.
№1: Hujjatlar = ҲУЖжатлар = DOCUMENTS = ДокуМЕНТЫ;
№2: Yuqori ReGiStR <> Bo‘G‘In KO‘CHIRISH = БЎҒин КЎЧириш.
3. Microsoft Word dasturini ishga tushiring. Hujjatga «Microsoft Word» matnini yozing. Hujjatni «Birinchi nomda saqlash» nomi bilan saqlang. Dasturni yoping.
4. «Birinchi nomda saqlash» nomli hujjatni ochib matn davomiga dastur naqlini (2010) yozing va «Ikkinchi nomda saqlash» nomi bilan joriy papkada saqlang. Dasturni yoping.
5. «Ikkinchi nomda saqlash» nomli hujjatni ochib matn davomiga «da saqlash usullari» matnini yozing. Hujjatni «Ikkinchi nomda boshqa papkada saqlash» nomi bilan joriy papka ichida yangi «Boshqa papka» nomli papka hosil qilib unda saqlang. Dasturni yoping.
6. Daftaringizga «Mening oilam» nomli besh abzasli matn yozing. Matn yozishdan avval har bir abzasda yoritiladigan mazmun haqida reja tuzing. Tuzgan rejangiz ham daftaringizda aks etsin.

4-dars
WORDDA MATN YOZISH QOIDALARI

Matn protsessorlarida matn yozish uchun faqat klavishlarni bosishning o‘zi yetarli emas. Wordda matn avvaldan puxta o‘ylangan reja asosida yoziladi. Masalan, siz yozgan «Tarjimayi hol» nomli matn ham ma’lum bir savollarga javob berish orqali tayyorlandi. Biror hujjat tayyorlashni rejalashtirishda hujjat ko‘rinishlarini, matn yozish qoidalarini, hujjatda harakatlanishni, tahrirlash imkoniyatlarini bilish muhimdir.

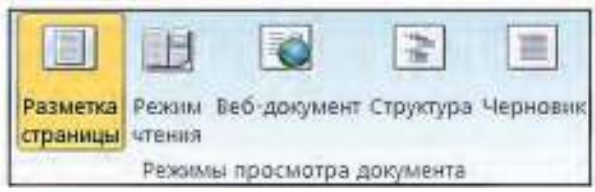
Kalit so‘zlar: **hujjatning ko‘rinishlari, matn yozish qoidalari, hujjatda harakatlanish.**

HUJJATNING KO‘RINISH HOLATLARI

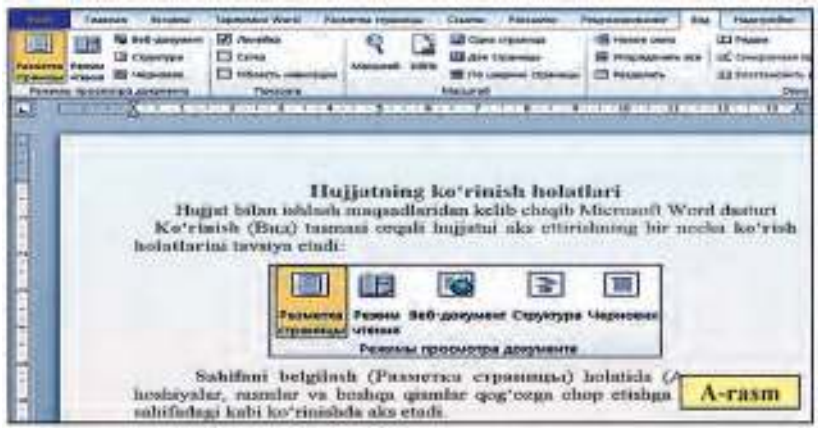
Hujjat bilan ishlash maqsadlaridan kelib chiqib Microsoft Word dasturi **Ko‘rinish** (Вид) tasmasi orqali hujjatni aks ettirishning bir necha **ko‘rish holatlari**ni tavsiya etadi:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

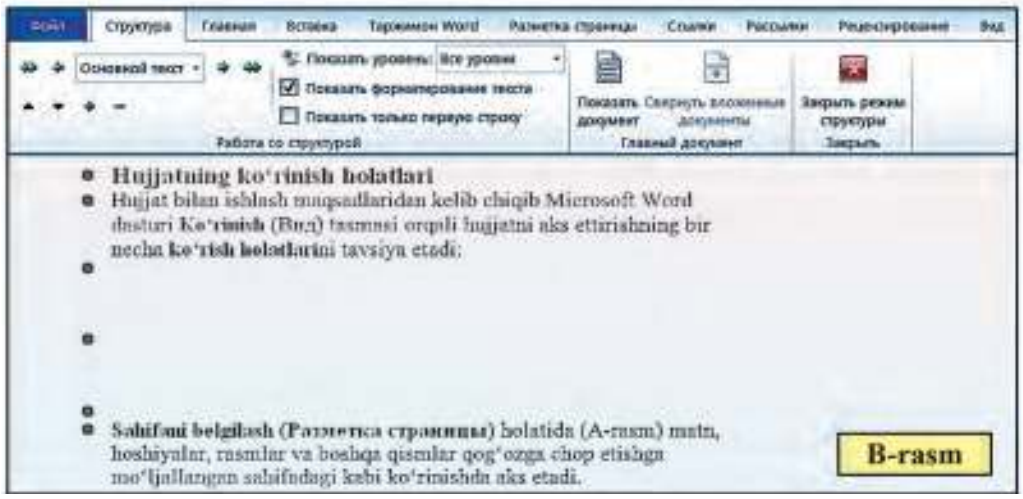


Sahifani belgilash (Разметка страницы) holatida (A-rasm) matn, hoshiyalar, rasmlar va boshqa qismlar qog‘ozga chop etishga mo‘ljallangan sahifadagi kabi ko‘rinishda aks etadi.



O‘qish holati (Режим чтения) holatida hujjat o‘lchamlari ekran o‘lchamlariga mos ravishda o‘zgaradi hamda ko‘p uskunalar aks etmaydi. Bu holat hujjatni o‘qishda ko‘zning kamroq toliqishini ta’minlashga qaratilgan.

Web-hujjat (Веб-документ) holati hujjatni brauzer oynasidagi kabi aks ettiradi. Bu holatdan brauzerlarda (masalan, **Windows** tarkibidagi **In-**



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

ternet Explorerda) ko‘rish uchun Web-sahifa va Web-hujjatlar tayyorlaganda foydalanish qulay.

Struktura (Структура) holatida (B-rasm) hujjat sarlavhalari hujjat strukturasidagi pog‘onasiga mos ravishda siljiydi. Bu holat matn tarkibini ko‘rib turish, matn qismlarini nusxalash, ko‘chirib o‘tkazish yo‘li bilan matnni qayta tashkil etishda qo‘llaniladi.

Qoralama (Черновик) holati matnni kiritish, tahrirlash va formatlash uchun ko‘zda tutilgan. Bu holat matnga ko‘proq e’tibor berish zarur bo‘lganda foydalaniladi. Qoralama holatida MS Wordning ba’zi elementlari aks etmaydi.

Odatda, MS Word ishga tushirilganda **Sahifani belgilash** ko‘rish holati aks etadi. Qulaylik uchun **ko‘rish** holatlarini tanlash imkoniyati **holat satri**ga kiritilgan.

MATN YOZISH QOIDALARI

Microsoft Word dasturida matndagi so‘zlar sahifaning o‘ng chegarasiga yetganda keyingi yozilgan so‘z yangi satrga avtomatik o‘tkaziladi.

Yangi abzasga o‘tish uchun Enter klavishini bosish shart.

- Har qanday tinish belgisidan keyin probel klavishi bosilishi shart, tinish belgilaridan oldin probel bosilmaydi.
- «**Qat’iy probel**»ni joylashtirish uchun Ctrl, Shift, probel klavishlari birgalikda bosiladi. Qat’iy probel satr oxirida qatnashgan jumla (masalan, A. Fozilov) ajralib qolmasligi uchun, ya’ni jumla bir satrda joylashishi shart bo‘lganda ishlatiladi.
- «**Defis**» (-) belgisi probellarsiz yoziladi, masalan: qovun-tarvuz, kiyim-kechak.
- «**Tire**» (–) ikki tomondan probellar bilan ajratiladi. Uni yozish uchun Ctrl va yordamchi klavishlar majmuyidan «tire» klavishlari birgalikda bosiladi. Masalan, «Bahrom Mahkamov – sinfimizdagi eng a’lochi o‘quvchi».
- «**Uzun tire**» (—) ikki tomondan probellar bilan ajratiladi. «Uzun tire» yozish uchun Ctrl, Alt va yordamchi klavishlar majmuyidan «tire» klavishlari birgalikda bosiladi. Masalan, «Yuksak ma’naviyat — yengilmas kuch».
- «**Qat’iy tire**»ni yozish uchun Ctrl, Shift va - klavishlari birgalikda bosiladi. Qat’iy tire satr oxirida yozilgan defis qatnashgan so‘z (masalan, 5-sinf) ajralib qolmasligi uchun, ya’ni bir satrda joylashishi shart bo‘lganda ishlatiladi.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

• «**Yumshoq tire**» yumshoq bo‘g‘in ko‘chirish deb ham ataladi. Matn yozish jarayonida Microsoft Word dasturi so‘zning satrga sig‘magan qismini yangi satrga avtomatik bo‘g‘inga ajratib ko‘chiradi, lekin bu o‘zbek tili grammatikasiga zid bo‘lishi mumkin, masalan, **atashadi** so‘zini **atas-hadi** kabi. Bu holda yurgichni **atas-hadi** so‘zidagi «**s**» harfidan oldinga joylashtirib «yumshoq tire» kiritiladi, ya’ni Ctrl va 0 raqami yonidagi - klavishlari birgalikda bosiladi. Natijada **atashadi** so‘zi **ata-shadi** kabi bo‘g‘inlarga ajraladi. Agar tahrirlash jarayonida «yumshoq tire» yordamida yozilgan so‘z to‘liqligicha satrga sig‘adigan bo‘lsa (ya’ni, masalan, satrga **atashadi** so‘zidan oldin biror so‘z qo‘shilsa yoki satrda **atashadi** so‘zidan oldin biror so‘z o‘chirilsa), u holda yumshoq tire belgisi yordamida bo‘lingan bo‘g‘indagi tire belgisi matnda mazkur xossaga ko‘ra aks etmaydi. Oddiy usulda, ya’ni foydalanuvchi tomonidan tire joylashtirib bo‘g‘inga ajratish orqali yangi satrga ko‘chirilgan so‘zlarda esa tire belgisi matnda aks etib qoladi.

• **Qavslar: (), tirnoqlar: ‘ ’** yoki **qo‘shtirnoqlar: «»** ichiga olingan so‘zlar ulardan probellar bilan ajratilmaydi, masalan: «Windows XP».

• **Rim raqamlari**ni yozish uchun I, V, X, L, C, M kabi lotin harflaridan foydalaniladi.

HUJJATDA HARAKATLANISH

Microsoft Word dasturida yurgich tezkor klavishlar yordamida hujjatda quyidagicha harakatlantiriladi:

• bir satrdan ikkinchisiga ↑ yoki ↓ yo‘nalish klavishlari;

• bir belgidan ikkinchisiga → yoki ← yo‘nalish klavishlari;

• bir so‘zdan ikkinchisiga Ctrl klavishini bosib turgan holda → yoki ← klavishlarini bosish yordamida;

• bir abzasdan ikkinchisiga Ctrl klavishini bosib turgan holda ↑ yoki ↓ klavishlarini bosish yordamida;

• bir sahifadan ikkinchisiga PageUp va PageDn klavishlari yordamida;

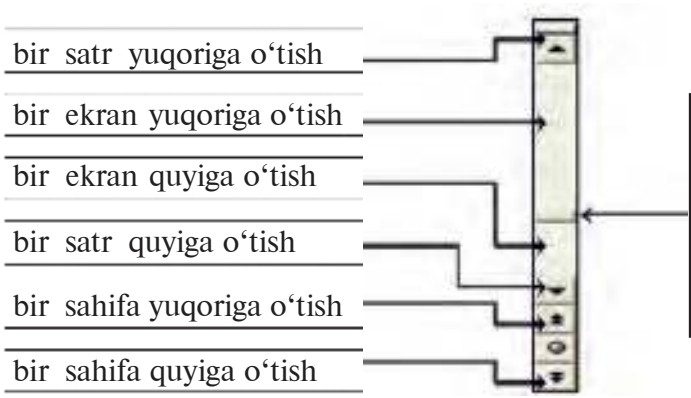
• satr boshiga Home, satr oxiriga End klavishlari yordamida;

• matn boshiga Ctrl + Home, matn oxiriga Ctrl + End klavishlari yordamida.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Microsoft Word dasturida hujjatni «varaqlash», ya'ni oldingi yoki keyingi satrlarni hamda sahifalarni vertikal surgich yordamida ko'rishning quyidagi imkoniyatlari bor:



Chapdagi amallarni bajarish uchun sichqoncha ko'rsatkichini rasmda ko'rsatilgan joyga yo'naltirib chap tugmasini bir marta bosish yetarli. Bu amallarni bajarganda yurgich joyi o'zgarmaydi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Word dasturida hujjatni qanday ko'rish holatlari bor?
2. Word dasturi ishga tushirilganda hujjat qanday ko'rish holatida aks etadi?
3. Wordda matn yozganda yangi abzasga qanday o'tiladi?
4. Wordda uzun tire yozilishini amalda ko'rsatib bering.
5. Qat'iy tire yozilishini amalda ko'rsatib bering.
6. 1950 va 1963 sonlarini Rim raqamlarida yozing va izohlang.
7. Matn bo'ylab yurgichni harakatlantirishni amalda ko'rsatib bering.
8. Matnni varaqlash uchun qanday usullar bor?
9. Matn varaqlanganda yurgich qanday harakatlanishini amalda ko'rsatib bering.
10. Hujjatda sichqonchadagi g'ildirakcha qanday vazifalarni bajaradi?
11. Home, End, Ctrl+Home va Ctrl+End tezkor klavishlari yordamida hujjatda harakatlanishni amalda ko'rsatib bering.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

MASHQLAR

1. Chap ustundagi sahifa holatlari xususiyatlarini o‘ng ustundan aniqlang.

Sahifani belgilash	hujjat o‘lchamlari ekran o‘lchamlariga mos ravishda o‘zgaradi.
O‘qish	hujjat sarlavhalari hujjat strukturasidagi pog‘onasiga mos ravishda siljiydi.
Struktura	matn, hoshiyalar, rasmlar va boshqa qismlar qog‘ozga chop etishga mo‘ljallangan sahifadagi kabi ko‘rinishda aks etadi.

2. Uyda tayyorlagan ma’lumotingiz asosida «Mening oilam» sarlavhali hujjat hosil qiling. Hujjatni «Mening oilam» nomi bilan saqlang. Dasturni yoping.
3. Word dasturida quyidagi matnni yozish jarayonida har bir so‘zdan keyin «qat’iy probel» kiriting. Hujjatni «Qat’iy va yumshoq» nomi bilan saqlang. Har bir so‘zni «yumshoq tire» yordamida bo‘g‘inga ajrating. Natijani tahlil eting.
   «Betakrorimsan, yagonasan, ona Vatanim – O‘zbekistonim!», «Elim deb, yurtim deb yonib yashash kerak!», «Ilmgohim – iftixorim!»
4. Daftaringizga «Mening vatanim – O‘zbekiston» nomli besh abzasli matn yozing. Matn 15 ta gapdan kam bo‘lmasin. Matn yozishdan avval har bir abzasda yoritiladigan mazmun haqida reja tuzing. Tuzgan rejangiz ham daftaringizda aks etsin.

5-dars
HUJJATLARNING ASOSIY PARAMETRLARI

Word matn protsessorida ish boshlaganda avval hujjatning ko‘rinishini ko‘z oldimizga keltirishimiz kerak. Chunki, hujjatning ko‘rinishiga qarab qog‘oz o‘lchami, sahifa yo‘nalishi, satrlar orasidagi masofa avvaldan belgilab olinadi.

Kalit so‘zlar: **sahifa parametrlari, shrift parametrlari, abzas parametrlari.**

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

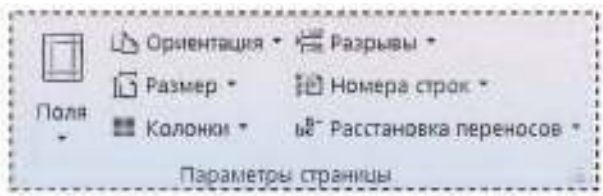
HUJJAT PARAMETRLARI

Biz hayotimizda turli-tuman hujjatlarga duch kelamiz. Masalan, tug‘ilganlik haqida guvohnoma, tibbiy varaqa, tibbiy yoki o‘qishdan olingan ma’lumotnomalar, o‘quvchi tabeli va hokazo. Ular bir-biridan faqat mazmuni bilan emas, balki boshqa jihatlari bilan, jumladan hujjatlarning o‘lchamida ham farq qiladi. Turli hujjatlar turli o‘lchamdagi qog‘ozga yozilganini ko‘p kuzatgansiz. Bundan tashqari, matn yozilganda sahifaning chap, o‘ng, yuqori va pastki qismidan turlicha masofa qoldiriladi. Turli hujjatlarda satrlar orasidagi masofa ham har xil bo‘lishi mumkin. Hujjatlarda bu kabi cheklanishlar juda ko‘p uchraydi.

Matn protsessorlarida tayyorlanayotgan hujjatning turiga qarab **sahifa parametrlari** va **matn parametrlari (shrift, abzas)** belgilab olinadi. Ular **hujjat parametrlari** (xususiyatlari) deb yuritiladi.

SAHIFA PARAMETRLARI

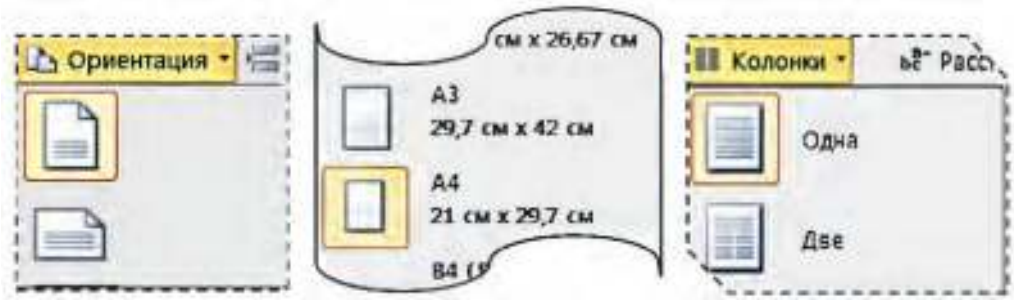
Hujjatning sahifa parametrlari, asosan, hujjatni chop etish maqsadlaridan kelib chiqib tanlanadi. Sahifa parametrlarini tanlashni ko‘rinishi quyida aks ettirilgan **Sahifani belgilash** (Разметка страницы) tasmasi yordamida amalga oshirish qulay:



Bu tasmaning **Sahifa parametrlari** (Параметры страницы) bo‘limidagi **Hoshiyalar** (Поля) tanlov ro‘yxatidan *hoshiya o‘lchamlarini belgilash*, **Oriyentatsiya** (Ориентация) tanlov ro‘yxatidan *sahifaning* (kitob yoki albom) *yo‘nalishini belgilash*, **O‘lcham** (Размер) tanlov ro‘yxatidan *qog‘oz o‘lchamlarini belgilash*, **Ustun** (Колонки) tanlov ro‘yxatidan *sahifadagi ustunlar sonini belgilash* mumkin:

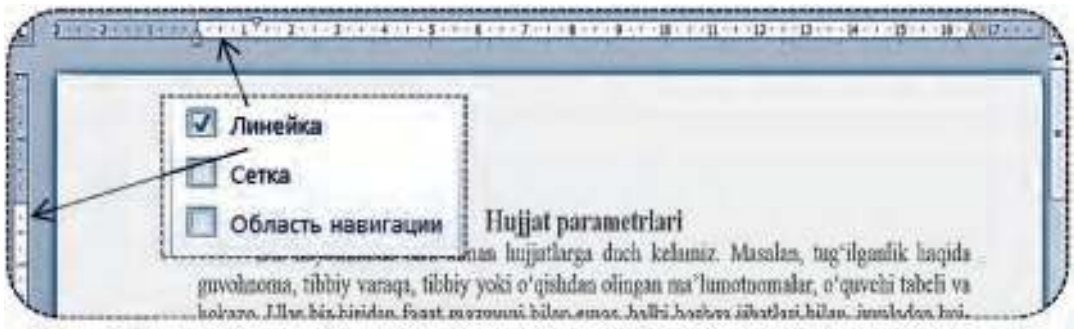
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE



Agar sahifaning to‘liq parametrlarini qarab chiqish zarur bo‘lsa, u holda **Sahifa parametrlari** (Параметры страницы) muloqot oynasi ochiladi. Bu muloqot oynasi **Sahifani belgilash** tasmasining **Sahifa parametrlari** mantiqiy guruhidagi ↘ tugmasi yordamida ochiladi. Muloqot oynasining qatlamlaridan tanlangan parametrlar kuchga kirishi uchun muloqot oynasidagi «**OK**» tugmasi (sichqoncha yordamida) tanlanadi yoki Enter klavishi bosiladi.

Hoshiya kengligini gorizontal va vertikal chizg‘ich yordamida o‘zgartirish imkoniyati ham bor. Chizg‘ichlar esa **Ko‘rinish** (Вид) tasmasining **Aks ettirish** (Показать) mantiqiy guruhidan **Chizg‘ich** (Линейка) obyekti tanlangach aks etadi.

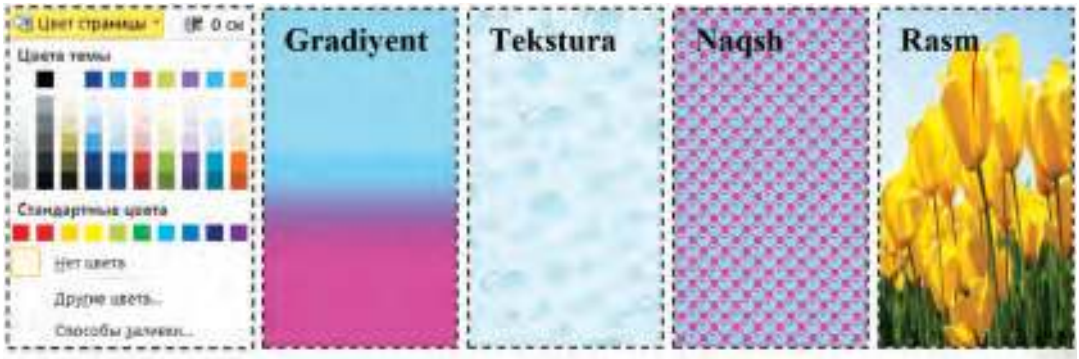


Sahifani yanada go‘zal va qiziqarli ko‘rsatish uchun sahifa foni rangi va chegaralari o‘zgartirilishi mumkin. Buning uchun **Sahifani belgilash** (Разметка страницы) tasmasining **Sahifa foni** (Фон страницы) bo‘limidagi **Sahifa rangi** (Цвет страницы) va **Sahifalar chegaralari** (Границы страниц) imkoniyatlaridan foydalaniladi.

MS Wordda sahifa foniga **sidirg‘a rang** tanlash yoki quyidagi kabi turli **Bo‘yash usullari** (Способы заливки) qo‘llanishi mumkin:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE



Sahifa chegarasi uchun ham turli imkoniyatlar mavjud bo‘lib, odatda, har xil turdagi, rangdagi va qalinlikdagi chiziqlar yoki rasmlardan foydalaniladi:

SHRIFT PARAMETRLARI

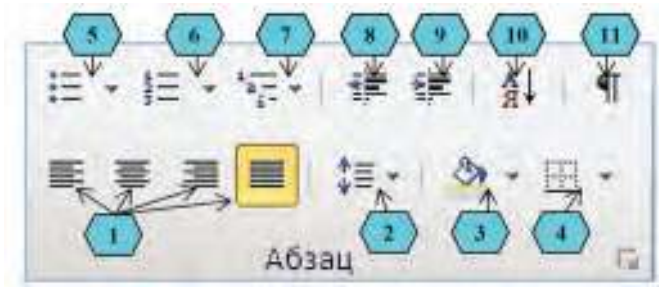
Shrift parametrlarining Shrift turi, o‘lchami va yozuv shakli bilan avvalroq tanishdik. Shrift parametrlarini tanlashning ba’zi imkoniyatlari **Bosh** (Главная) tasmasining **Shrift** (Шрифт) mantiqiy guruhida jamlangan:

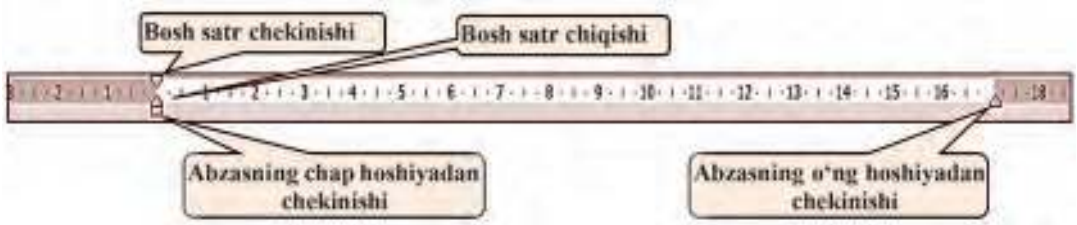
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

ABZAS PARAMETRLARI

Abzas parametrlarini tanlashning ba’zi imkoniyatlari **Bosh** (Главная) tasmasining **Abzas** (Абзац) mantiqiy guruhida jamlangan. Bu guruh tugmalari yordamida **(1) abzas tekislanish usuli** (chapdan, o‘rtadan, o‘ngdan, sahifa kengligi bo‘yicha), **(2) abzas satrlari oralig‘i** (bir, bir yarim, ikki, minimum, aniq, ko‘proq), **(3) abzas foni**, **(4) abzas chegarasi**, abzasni **(5) markerlash** yoki **(6) tartiblash** yoki **(7) tabaqalashtirish**, **abzas (8) chekinishini kamaytirish** yoki **(9) oshirish**, belgilangan **(10) matnni (abzaslar to‘plamini!) tartiblash**, **(11)** formatlashdagi **ko‘rinmas belgilarni aks ettirish** mumkin.





Abzas chekinishi va bosh satr chekinishini **Gorizontal chizg‘ich** ko‘rsatkichlaridan foydalanib o‘rnatish qulay. Buning uchun gorizontal chizg‘ichdagi chekinish ko‘rsatkichlari sichqoncha yordamida kerakli yo‘nalishda suriladi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Rasmiy hujjatlarga misollar keltiring.
2. Hujjat va matn parametrlarini izohlang.
3. Sahifa yo‘nalishini o‘zgartirishni amalda ko‘rsating.
4. Hoshiyani belgilash usullarini amalda ko‘rsating.
5. Sahifa fonining ikki turini tanlashni amalda ko‘rsating.
6. Sahifa chegarasining ikki turini tanlashni amalda ko‘rsating.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

7. Abzas chekinishini belgilash usullarini amalda ko‘rsating.
8. Sizning kompyuteringizda qanday shrift turlari bor?
9. Shrift o‘lchamini o‘zgartirish usullarini amalda ko‘rsating.
10. Birinchi harf qizil rangda yozilgan bo‘lsa, so‘zning keyingi harflari qanday rangda aks etadi?
11. Satrlar orasidagi masofa qanday o‘zgartiriladi?

MASHQLAR

1. «Tarjimayi hol2» nomli hujjatda sahifa foni rangini, chegara chiziqlarini, gaplarning o‘lchamlarini, ranglarini, so‘zlarning shakllarini, abzaslarning tekislanish usuli va chekinishlarini o‘zgartiring.
2. «Mening oilam» nomli hujjatda sahifa parametrlaridan albom sahifasini tanlab, shriftning turli rang va o‘lchamlaridan foydalaning. Har bir abzas uchun turli satrlar oralig‘i va abzas chekinishini tanlang.
3. Yangi hujjat ochib quyidagi ko‘rinishdagi matnlarni hosil qiling va «Vatanim» nomi bilan saqlang.

Vatanim mening Ona Vatan *Jonajon Vatan* *Mustaqil Vatan*
VATAN ONA KABI MUQADDAS *Mustaqil O‘zbekiston*
Jonajon O‘zbekistonim *O‘zbekiston go‘zal diyor*
O‘ z b e k i s t o n ona vatanim

4. Uyda tayyorlagan matningiz asosida «Mening vatanim – O‘zbekiston» nomli hujjat tayyorlang. Matn mazmuniga mos ravishda abzaslarga ajrating. Hujjatni «Mening vatanim – O‘zbekiston» nomi bilan saqlang.
5. Daftaringizga «Mening do‘stlarim» nomli besh abzasli matn yozing. Matn yozishdan avval har bir abzasda yoritiladigan mazmun haqida reja tuzing. Tuzgan rejangiz ham daftaringizda aks etsin.
6. Quyida berilgan o‘ng ustundagi parametrlarni chap ustundagi atamalarga ta’sir etish imkoniyatiga mos ravishda daftaringizga ko‘chiring.

Sahifa	rangi, o‘lcham, qalinlik, fon rangi, belgi oralig‘i, hoshiyadan chekinish, yozuv turi, tekislanish, satrlar orasidagi masofa, masshtab, chegara chizig‘i, bosh satr chekinishi, markerlash, ko‘rinmas belgilar, chizg‘ich, tekstura, tagchiziq, siljish
Abzas	
So‘z	
Shrift	

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

6-dars
HUJJATLARNI TAHRIR QILISH

Qo‘lda yoki yozuv mashinkasida yozilgan matnga tuzatish kiritish mushkul. Aksariyat hollarda tuzatish kiritilgan matn qaytadan oqqa ko‘chiriladi. Matn muharrirlari va matn protsessorlari esa matnlarga ixtiyoriy tuzatishlar kiritish imkoniyatini beradi. Matnli hujjatga tuzatishlar kiritish hujjatni tahrir qilish deyiladi. Masalan, hujjatni tahrir qilish jarayonida biror belgi o‘chiriladi, almashtiriladi yoki joylashtiriladi, matnning ma’lum qismi o‘chiriladi, nusxasi ko‘chiriladi yoki joyi almashtiriladi.

Kalit so‘zlar: **matnni tahrirlash, belgi qo‘shish va o‘chirish, blok, nusxalash, ko‘chirish.**

MATNGA YANGI BELGI QO‘SHISH

Matn yozilganda xatoliklarga yo‘l qo‘yilgan bo‘lishi yoki yozish jarayonida tez-tez fikr o‘zgarib turishi mumkin. Demak, umuman bexato yozilgan matnga ham tuzatishlar kiritiladi. Matnni tahrir qilishda eng ko‘p bajariladigan ishlardan biri, bu – ortiqcha belgini o‘chirish yoki tushib qolgan belgini oraga joylashtirishdir.

Matnga yangi belgilarni kiritish quyidagicha bajariladi.

1. Yurgich matnning kerakli belgilar kiritilishi lozim bo‘lgan joyiga o‘rnatiladi:

Matnni |xato yozish muhim

2. Kerakli belgilar klaviaturada teriladi:

Matnni be|xato yozish muhim!

MATN QISMINI BELGILASH

Matnda belgilangan biror qism **blok** deyiladi. Odatda, blok fon berilgan kabi rangi bilan ajralib qoladi. Matnda blok ajratish **klaviatura** yoki **sichqoncha** yordamida amalga oshirilishi mumkin. Klaviatura yordamida blok ajratish uchun:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Yurgich kerakli qismning (belgi, so‘z, satr yoki abzas, sahifa) birinchi belgisi oldiga joylashtiriladi	Belgilanishi |kerak bo‘lgan qism.
Shift klavishini bosib turgan holda → yo‘nalish klavishi matnning kerakli qismi belgilanguncha bosib turiladi	Belgilanishi kerak bo‘lgan qism.

Hujjatni to‘liq belgilash uchun tezkor Ctrl + A klavishlari bosiladi.

Sichqoncha yordamida blok ajratishning asosiy usullari quyidagicha:

Belgilanishi kerak bo‘lgan qism ustida sichqonchaning chap tugmasi bosilgan holda harakatlantiriladi	**Sichqonchadan foydalanish. Matnning belgilanishi kerak bo‘lgan qismi.**
So‘z belgilanishi uchun ko‘rsatkichi so‘z ustiga olib borilgan sichqoncha chap tugmasi 2 marta bosiladi	**Sichqonchadan foydalanish. Matnning belgilanishi kerak bo‘lgan qismi.**
Abzas belgilanishi uchun ko‘rsatkichi abzas ustiga olib borilgan sichqoncha chap tugmasi 3 marta bosiladi	**Sichqonchadan foydalanish. Matnning belgilanishi kerak bo‘lgan qismi.**
Gap belgilanishi uchun Ctrl klavishini bosib turgan holda ko‘rsatkichi gap ustiga olib borilgan sichqoncha chap tugmasi 1 marta bosiladi	**Sichqonchadan foydalanish. Matnning belgilanishi kerak bo‘lgan qismi.**

Blok ustida turli amallar (o‘chirish, nusxalash, ko‘chirib o‘tkazish, formatlash va boshq.) bajarish mumkin.

HUJJATDA O‘CHIRISH

Matn yozish jarayonida xato yozilgan belgini o‘chirish zarur bo‘ladi. Agar hujjatning so‘z, gap, satr yoki abzas kabi qismini o‘chirish lozim bo‘lsa, bu qismni blokka olib Delete klavishini bosish kifoya.

Matndagi bir yoki bir nechta belgini quyidagi usullardan birida o‘chirish mumkin:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Yurgich o‘chirilishi kerak bo‘lgan belgidan oldin joylashtirilsa, Delete klavishi bosiladi	Yurgich o‘chirilishi kerak bo‘lgan belgidan keyin joylashtirilsa, ← Backspace klavishi bosiladi

Ba’zan, matnning biror qismini matnning boshqa joyiga ko‘chirib o‘tkazish kerak bo‘ladi. Buning uchun:

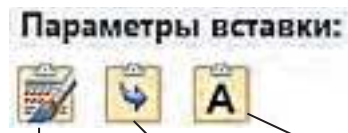
1-usul. Kerakli qism blokka olinadi va **Bosh** (Главная) tasmasi **Almashtirish buferi** (Буфер обмена) guruhidan **Qirqib olish** tugmasi tanlanadi. Natijada qirqib olingan qism **almashtirish buferi** deb ataluvchi yordamchi xotirada vaqtinchalik saqlanib qoladi. Endi qirqib olingan qism joylashtirilishi kerak bo‘lgan joyga yurgich o‘rnatiladi va **Bosh** (Главная) tasmasi **Almashtirish buferi** (Буфер обмена) **Joylashtirish** (Вставить) tugmasi tanlanadi.

2-usul. Kerakli qism blokka olinadi va sichqoncha chap tugmasini bosib turgan holda kerakli joyga siljitib o‘tkaziladi.

HUJJATDA NUSXA KO‘CHIRISH

Nusxa ko‘chirish uchun matnning nusxa ko‘chiriladigan qismi blokka olinadi. **Bosh** (Главная) tasmasi **Almashtirish buferi** (Буфер обмена) guruhidan **Nusxalash** (Копировать) tugmasi tanlanadi. Natijada belgilangan qism nusxasi **almashtirish buferida** saqlanib qoladi. Endi nusxa joylashtirilishi kerak bo‘lgan joyga yurgich o‘rnatiladi va **Bosh** (Главная) tasmasi **Almashtirish buferi** (Буфер обмена) guruhidan **Joylashtirish** (Вставить) tugmasi tanlanadi.

Microsoft Word dasturi joylashtirilayotgan nusxani bir necha usuldan birida joylashtirishni tavsiya etadi:



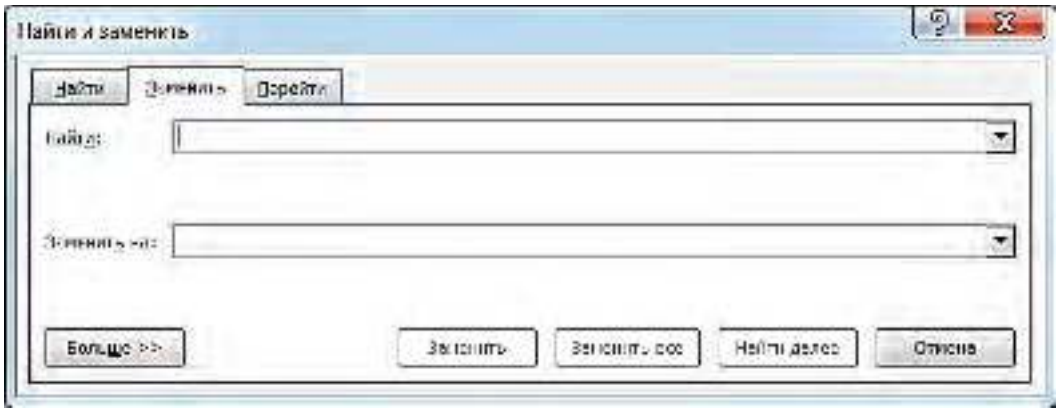
Nusxasi olingan matn	Formatni saqlab qolish	Formatlarni birlashtirish	Faqat matnni joylashtirish
6-*sinf* MS Word	6-*sinf* MS Word	6-*sinf* MS Word	6-sinf MS Word

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

HUJJATDA IZLASH VA ALMASHTIRISH

Katta hajmdagi matnda biror so‘z (nom yoki jumla) izlab topilishi va almashtirilishiga ko‘p vaqt sarflanadi. MS Word dasturida bu jarayonni amalga oshirish qulay bo‘lishi uchun **Izlash va almashtirish** (Найти и заменить) muloqot oynasi bor. Mazkur oynani chaqirish uchun Ctrl + F tezkor klavishlar juftligini bosish yoki **Bosh** (Главная) menyuning **Tahrirlash** (Редактирование) mantiqiy guruhidan **Almashtirish** (Заменить) tugmasini tanlash mumkin. Natijada **Izlash** (Найти), **Izlash va almashtirish** (Найти и заменить) hamda **O‘tish** (Перейти) qatlamlaridan iborat quyidagi ko‘rinishdagi muloqot oynasi ochiladi:



Mazkur oynaning **Найти:** maydoniga izlanayotgan so‘z, **Заменить на:** maydoniga almashtirilayotgan so‘z yoziladi. Endi maqsaddan kelib chiqib **Almashtirilsin** (Заменить), **Barchasi almashtirilsin** (Заменить все) yoki **Keyingisi izlansin** (Найти далее) tugmalaridan foydalaniladi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Matnni tahrir qilish deganda nimani tushunasiz?
2. Matnni tahrir qilishda ishlatiladigan amallarni ayting.
3. Matnga «tushib qolgan» belgilar qanday kiritiladi?
4. Matndagi ortiqcha belgi qanday o‘chiriladi?
5. Blok deganda nimani tushunasiz?
6. Matn qismini blokka olish usullarini amalda ko‘rsating.
7. Matnning belgilangan qismi ustida qanday amallar bajarish mumkin?
8. Matnning belgilangan qismidan nusxa ko‘chirish nima va u qanday amalga oshiriladi?

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

9. Satr, gap va matnni blokka olishning barcha usullarini amalda ko‘rsatib bering.
10. Hujjatda yurgich oldidagi belgi qanday o‘chiriladi? Keyin turgan belgi-chi?
11. Hujjatning so‘z, gap, satr yoki abzas kabi qismi qanday o‘chiriladi? Amalda ko‘rsatib bering.
12. Matndagi ko‘p marta qatnashgan so‘zni boshqa so‘zga qanday almashtirish mumkin? Amalda ko‘rsatib bering.
13. **Izlash va almashtirish** (Найти и заменить) muloqot oynasining **O‘tish** (Перейти) qatlami imkoniyatlarini mustaqil tahlil eting va so‘zlab bering.

MASHQLAR

1. «Tarjimayi hol2» nomli hujjat qismlaridan nusxa ko‘chirib, «Mening oilam» nomli hujjatni to‘ldiring.
2. MS Word dasturini ishga tushiring. Quyidagi matnni yozib «**Xato**» nomi bilan saqlang va dasturni yoping:
   Bis(2) karo(3) bush(1) – yigrima(2) bech(1)[10]. Koputirlan(5) boquvshi(5) asiy(2) dastunin(2) naomi(1) – «Wundo(3) XP»[19]. Pulz(2) eknlayiga(2) tavz(2) qouni(2) msol(1) qlich(2) mukin(1)[15]. Anton(2) so‘zla(1): balaan(2) – pust(1), yqari(2) – quy(1), uzn(1) – quyqa(2), dona(1) – yamoq(2), bog‘lam(2) – kasr(2)[22].
3. MS Word dasturini ishga tushiring. «**Xato**» nomli hujjatni oching. Matnda so‘zdan keyingi oddiy qavs ichida so‘zdagi xatolar soni, gap oxiridagi kvadrat qavs ichida gapdagi xatolar soni ko‘rsatilgan. Hujjatni «**Xato-tahrir**» nomi bilan qayta saqlang. Matnni tahrir qiling. Hujjatni joriy saqlang. Dasturni yoping.

4. Daftaringizdagi «Mening do‘stlarim» nomli matn davomiga do‘stlaringizning kelajak orzulari, qiziqishlari, egallamoqchi bo‘lgan kasblari, o‘qigan badiiy kitoblari haqida ma’lumot qo‘shing. Zarur bo‘lsa matnni tahrirlang.
5. Quyidagi testlarni tahlil qiling va javobini aniqlang.
   1) MS Wordda so‘zga xos xususiyatlarni aniqlang.
   A) belgilar ketma-ketligi;
   B) ketma-ketliklar bir-biridan probel belgisi bilan ajralib turadi;
   D) ketma-ketliklar bir-biridan tire belgisi bilan ajralib turadi;
   E) barcha javob to‘g‘ri.
   2) MS Wordda yangi abzasga o‘tish uchun … klavishi bosiladi.
   A) Shift; B) Enter; D) Esc; E) F1.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

3) Blok deb nimaga aytiladi?
A) matnda belgilangan 7 ta belgi;
B) matnda belgilangan biror qism;
D) matnning belgilangan 7 satri;
E) matnning belgilangan 7 abzasi.

7-dars
HUJJATNI FORMATLASH

Avval aytilganidek, matn protsessorlarida hujjatning tashqi ko‘rinishi go‘zal bo‘lishi uchun shrift turi, o‘lchami, rangi va abzas tekislanishi, chegara chizish kabi bezaklar bilan boyitilishi mumkin. Bu kabi amallarni bajarish **hujjatni formatlash** deyiladi. Formatlash shriftga, matnga yoki abzasga qo‘llanilishi mumkin. Bu darsda formatlashga oid amallar bilan tanishasiz.

Kalit so‘zlar: **matnni formatlash, abzasni formatlash, sahifa formati, sahifa tartib raqami.**

MATNNI FORMATLASH

Matndagi shriftning rangi, chizma ko‘rinishi, o‘lchami, yozuv shakli va boshqa formatlari quyidagicha tanlanadi:

1) formatlanishi kerak bo‘lgan qism belgilanadi, ya’ni **blok**ka olinadi;

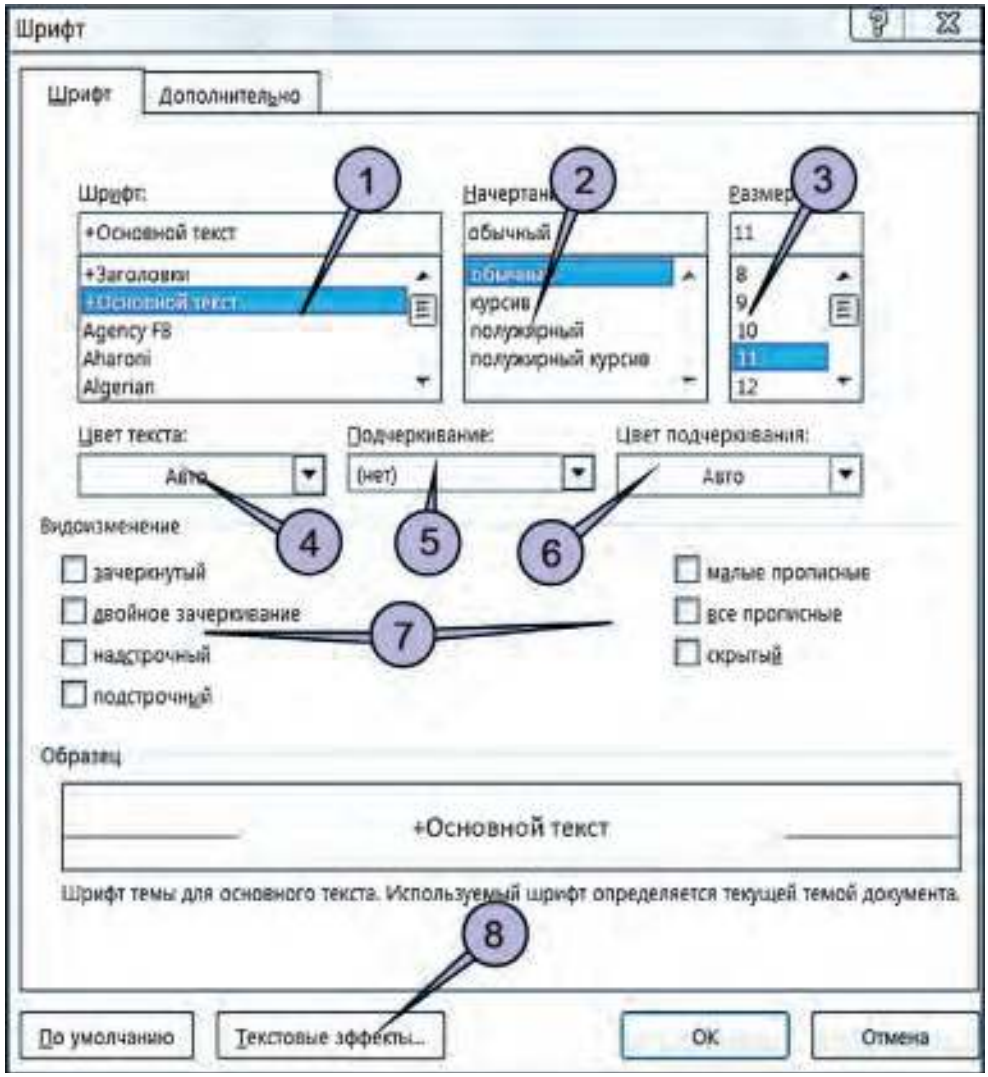
2) quyidagi A yoki B bo‘limlarning biri qo‘llanadi:

A) avval ko‘rilgan **Bosh** menyuning **Shrift** mantiqiy guruhidan kerakli xususiyatlar tanlanadi;

B) **Shrift parametrlari** muloqot oynasi imkoniyatlaridan foydalaniladi. Bu muloqot oynasi **Shrift** mantiqiy guruhidagi ↘ belgisi yordamida ochiladi**. Shrift** muloqot oynasi **Shrift** (Шрифт) va **Qo‘shimcha** (Дополнительно) qatlamlaridan iborat.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE



Shrift parametrlari (xususiyatlari)	
1) shrift turi	2) shrift yozuv shakli
3) shrift o‘lchami	4) shrift rangi
5) tagchiziq ko‘rinishi	6) tagchiziq rangi
7) shrift ko‘rinishi	8) matnga oid turli effektlar

Shrift parametrlari muloqot oynasining **Qo‘shimcha** (Дополнительно) qatlamida **Belgilararo oraliq** (Межзнаковый интервал) bo‘limi **Mas-**

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

shtab (Масштаб), **Oraliq** (Интервал), **Siljish** (Смещение) kabi tanlov maydonchalaridan iborat. **Masshtab foizi** belgining (shrift o‘lchamini emas) sahifada aks etadigan ko‘lamini oshiradi yoki kamaytiradi. **Oraliq punkti** belgilar orasidagi bo‘shliqni oshiradi yoki kamaytiradi. **Siljish punkti** belgilarni satrga nisbatan yuqoriga yoki quyiga siljitadi. Masalan:

Masshtab: ikkala so‘z 100%, Oraliq: Oddiy (Обычный)	Shrift parametrlari
Masshtab: birinchi so‘z 200%, ikkinchi so‘z 100%	**Shrift** parametrlari
Oraliq: birinchi so‘z Siyrak (Разреженный) 3 punkt	S h r i f t parametrlari
Siljish: birinchi so‘z Yuqoriga (Вверх) 3 punkt	Shrift parametrlari

ABZASNI FORMATLASH

Abzasni formatlash uchun:

1) yurgich shu abzasga joylashtiriladi;

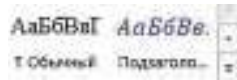
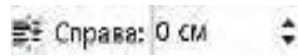
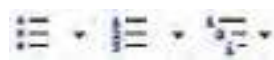
2) quyidagi A yoki B, yoki C bo‘limlarning biri qo‘llanadi:

A) avval ko‘rilgan **Bosh** menyuning **Abzas** mantiqiy guruhidan kerakli xususiyatlar tanlanadi;

B) **Sahifani belgilash** (Разметка страницы) menyusining **Abzas** yoki **Bosh** menyuning **Uslublar** (Стили) mantiqiy guruhidan kerakli xususiyatlar tanlanadi:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Xususiyatlar	Tanlash joyi
1) abzas tekislanish usulini tanlash (chapdan, o‘rtadan, o‘ngdan, sahifa kengligi bo‘yicha)	
2) matn darajasini o‘zgartirish (oddiy, asosiy matn, turli sarlavha darajalarini tanlash)	
3) abzasning chap hoshiyadan chekinishini o‘zgartirish	
4) abzasning o‘ng hoshiyadan chekinishini o‘zgartirish	
5) bosh satrni abzasning qolgan satrlariga nisbatan chetlanish (**chekinish** yoki **chiqish**) usulini tanlash	**Chizg‘ich**
6) bosh satrni abzasning qolgan satrlariga nisbatan chetlanish masofasini tanlash	**Chizg‘ich**
7) abzasdan avval tashlanadigan oraliqni aniqlash (punkt hisobida)	
8) abzasdan keyin tashlanadigan oraliqni aniqlash (punkt hisobida)	
9) abzas satrlari oralig‘ini tanlash (bir, bir yarim, ikki, minimum, aniq, ko‘proq)	
10) abzasga avtomat ravishda tartib berish (ro‘yxat hosil qilish kabi)	

C) **Abzas parametrlari** muloqot oynasi imkoniyatlaridan foydalaniladi. Bu muloqot oynasi **Abzas** mantiqiy guruhidagi ↘ belgisi yordamida ochiladi**.** Muloqot oynasi abzasning to‘liq parametrlarini **Abzas** muloqot oynasining 2 ta **Chekinishlar va oraliqlar** (Отступы и интервалы) va **Sahifadagi holati** (Положение на странице) qatlamlarida aks ettirgan.

SAHIFA TARTIB RAQAMI

Sahifaning asosiy xususiyatlari avval ko‘rilgan edi. Sahifa xususiyatlaridan yana biri sahifa tartib raqamidir. Sahifalarga tartib raqami berish uchun **Joylashtirish** (Вставка) tasmasi **Kolontitullar** (Колонтитулы)

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

guruhining **Sahifa tartib raqami** (Номер страницы) tugmasi tanlanadi. Natijada tartib raqami joyi va formatini aniqlashga oid quyidagi takliflar aks etadi:

Bu takliflardan biri qabul qilinsa, turli formatdagi imkoniyatlar ochiladi. Odatda, sahifa tartib raqami sahifa quyisiga joylashtiriladi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Hujjatni formatlash deganda nima tushuniladi?
2. Matnning belgilangan qismidagi yozuv ko‘rinishini o‘zgartirishni amalda ko‘rsating.
3. Matnning belgilangan qismi shrift o‘lchami va rangini o‘zgartirishni amalda ko‘rsating.
4. Matnni formatlash deganda nima tushuniladi?
5. Matnni formatlash imkoniyatlarini amalda ko‘rsatib bering.
6. Abzas formatlanganda qanday xususiyatlari o‘zgaradi?
7. Abzasni formatlash imkoniyatlarini amalda ko‘rsatib bering.
8. Sahifaga turli ko‘rinishda ramkalar berish imkoniyatlarini amalda ko‘rsatib bering.
9. Sahifaga tartib raqami joylashtirish imkoniyatlarini amalda ko‘rsatib bering.

MASHQLAR

1. «Mening vatanim – O‘zbekiston» nomli hujjatning sahifa, shrift va abzas formatlarini o‘zgartiring. Matndagi barcha «O‘zbekiston» so‘zlari zangori rangda aks etsin. Hujjatga sahifa tartib raqami joylashtiring.
2. «Tarjimayi hol2» va «Mening oilam» nomli hujjatlarning formatini o‘zgartiring. Har bir hujjat uchun alohida usulda sahifa tartib raqami joylashtiring.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

3. Quyidagi ko‘rinishda matn hosil qiling va hujjatni «Formatlash» nomi bilan saqlang:

Tayyor matn *qismini* formatlash uchun **blokdan** **foydalanish** **mumkin**. Buning uchun **matn** qismi belgilanadi va kerakli formatlashlar bajariladi. Matn qismiga formatlashni qo‘llash uchun quyidagi imkoniyatlardan ham foydalanish mumkin:

a) so‘zni formatlash uchun **yurgich** so‘z ichiga **joylashtirilishi** yetarli;

b) abzasni **formatlash** uchun **yurgichni** abzas ichiga joylashtirilishi yetarli.

4. Daftaringizga «Davlatimiz bayrog‘i tavsifi» nomli matn yozing. Matn yozishdan avval reja yozing. Matn oxirida matndagi so‘zlarga ta’sir ettiriladigan shrift va abzas xususiyatlari, sahifaga ta’sir ettiriladigan sahifa xususiyatlarini ko‘rsatib o‘ting.

8-dars

HUJJATNI TAHRIRLASH VA FORMATLASHGA OID MASHQLAR

1. Uyda tayyorlagan matningiz asosida «Mening do‘stlarim» nomli hujjat tayyorlang. Matn mazmunini tahrir qiling va hujjat (sahifa, abzas, shrift) formatini o‘zgartiring. Hujjatni «Men va do‘stlarim» nomi bilan qayta saqlang.
2. Uyda tayyorlagan matningiz asosida «Davlatimiz bayrog‘i tavsifi» nomli hujjat tayyorlang. Hujjatni tahrir qiling va rejangiz asosida (sahifa, abzas, shrift) formatini o‘zgartiring.
3. MS Wordda quyidagi mavzulardan biriga mos kichik hikoya yozing, shu nomda saqlang, tahrir qiling va (sahifa, abzas, shrift) formatini o‘zgartiring.
   a) «Assalom, Navro‘z!»
   b) «Oltin kuz».
   d) «Suv hayot manbayi».
   e) «Sog‘lom tanda sog‘ aql».

4. Quyidagi mavzulardan birini tanlab, daftaringizga shu nomda matn yozing. Matn oxirida matndagi so‘zlarga ta’sir ettiriladigan shrift va

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

abzas xususiyatlari, sahifaga ta’sir ettiriladigan sahifa xususiyatlarini ko‘rsatib o‘ting.

a) «Mening maktabim».
b) «Kitob bilim chirog‘i».
d) «Maktab bilim o‘chog‘i».

5. Quyidagi testlarni tahlil qiling va javobini aniqlang.

1) MS Wordda matn yozish qoidalariga oid to‘g‘ri mulohazani toping.
A) joriy satr oxiriga o‘tish uchun Home klavishi bosiladi;
B) yangi abzasga o‘tish uchun ENTER klavishi bosiladi;
D) joriy satr boshiga o‘tish uchun ENTER klavishi bosiladi;
E) barcha javob to‘g‘ri.

2) MS Wordda matn yozish qoidalariga oid to‘g‘ri mulohazani toping.
A) qat’iy probel joylashtirish uchun Ctrl+Shift+Probel klavishlari birgalikda bosiladi;
B) defis belgisi probellarsiz yoziladi;
D) uzun tireni ikki tomonidan probeller bilan ajratiladi;
E) barcha javob to‘g‘ri.

3) MS Word hujjatlarida satr oxiriga o‘tish qanday bajariladi?
A) Ctrl+Home klavishlarini bosish orqali;
B) Home klavishini bosish orqali;
D) End klavishi yordamida;
E) Ctrl+End klavishlari yordamida.

4) Hujjatni to‘liq belgilash qanday amalga oshiriladi?
A) Ctrl+A klavishlari birgalikda bosiladi;
B) Alt+A klavishlari birgalikda bosiladi;
D) Ctrl+Alt+A klavishlari birgalikda bosiladi;
E) Shift+A klavishlari birgalikda bosiladi.

5) Wordda shrift formatiga nimalar kiradi?
A) rangi; B) o‘lchami;
D) chizma ko‘rinishi; E) barchasi.

6) Shrift so‘zini qalin yozuvi ko‘rinishida berilgan javobni toping.
A) **Shrift**; B) *Shrift*; D) Shrift; E) Shrift.

7) Abzas satrlari orasidagi masofani tanlash qaysi tugma yordamida amalga oshiriladi?

A) B) D) E)

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

9-dars

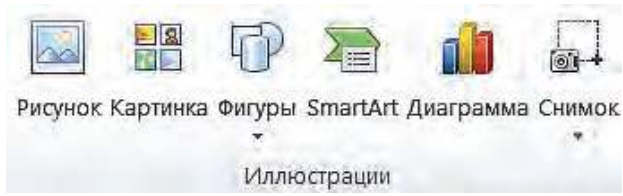
HUJJATLARDA RASMLAR BILAN ISHLASH

Ayrim hujjatlarni tayyorlashda jadval va rasmlardan ham foydalaniladi. Gazeta, jurnal yoki kitob sahifalarida bunday holni ko‘p uchratgansiz. Jumladan, qo‘lingizdagi darslik sahifalarida ham turli rasm va jadvallar mavjud. Turli chizma va rasmlar hujjatlarning ko‘rgazmali, qiziqarli va tushunarli bo‘lishiga xizmat qiladi.

Kalit so‘zlar: **surat joylashtirish, rasm joylashtirish, rasm formati.**

RASM JOYLASHTIRISH IMKONIYATI

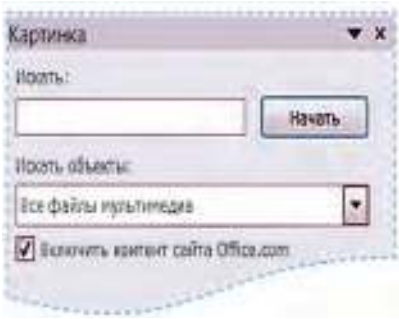
Matn mazmunini boyitish maqsadida hujjatga rasmlar yoki fotosuratlar joylashtirish mumkin. Buning uchun avval yurgich rasm joylashtirilishi kerak bo‘lgan joyga o‘rnatiladi, so‘ng **Joylashtirish** (Вставка) tasmasining **Illustratsiyalar** (Иллюстрации) guruhiga murojaat qilinadi.



Rasmlar 2 xil manbadan joylashtirilishi mumkin:

MS Word kolleksiyasidan	**Surat** (Картинка) tugmasi yordamida
Rasm faylidan	**Rasm** (Рисунок) tugmasi yordamida

KOLLEKSIYADAGI SURATNI HUJJATGA JOYLASHTIRISH



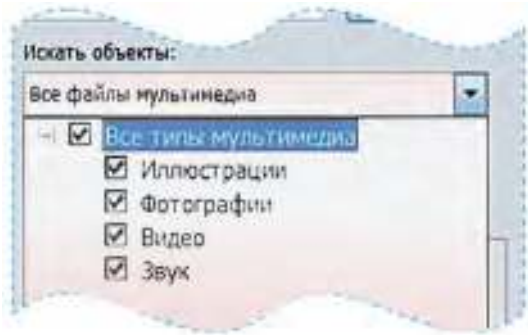
Kolleksiyadagi suratlarni hujjatga joylashtirish uchun **Illustratsiyalar** (Иллюстрации) guruhidagi **Surat** (Картинка) tugmasi tanlangach oynaning o‘ng qismida surat va eskizlarni tanlash uchun vazifalar sohasi ochiladi.

Odatda, vazifalar sohasining **Obyektlarni qidirish** (Искать объекты) tanlov may-

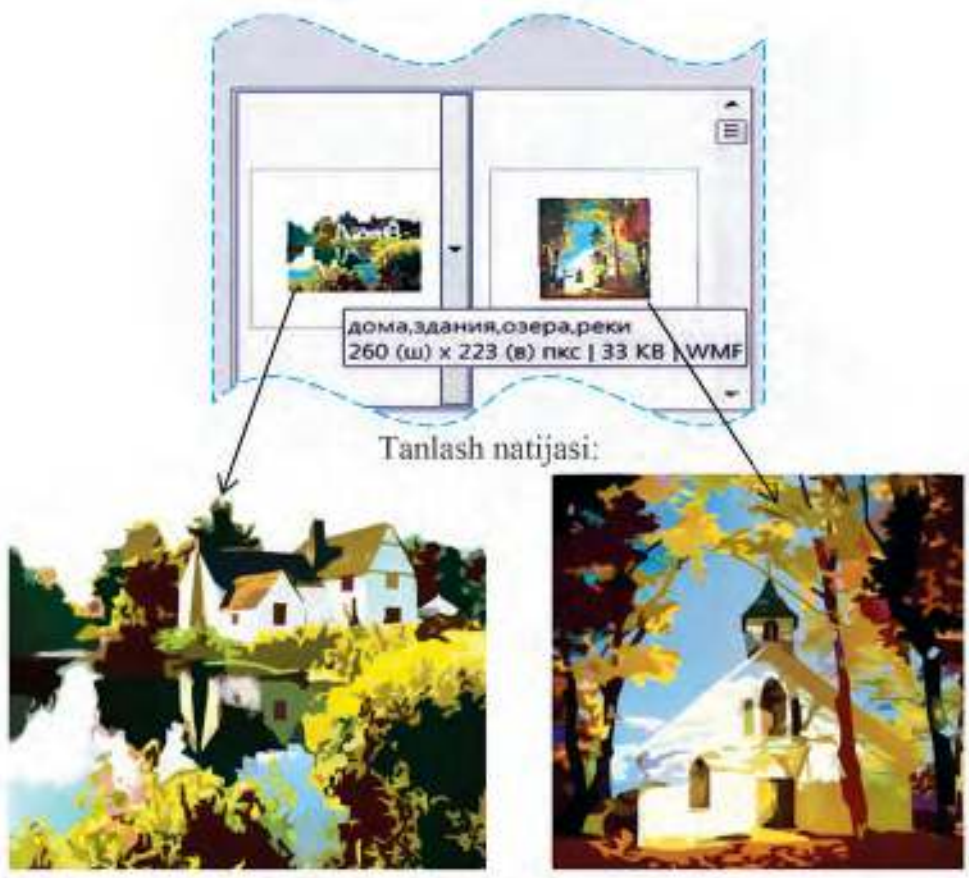
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

donchasida **Barcha multimedia fayllari** (Все файлы мультимедиа) aks etib, dastur tomonidan joylashtirilishi ko‘zda tutilgan illustratsiyalar va fotosuratlar tanlangan bo‘ladi:



Vazifalar sohasidagi **Boshlash** (Начать) tugmasi tanlanganda kollek-siyadan tanlangan turlarga mos barcha suratlar eskizlar ko‘rinishida aks etadi. Surat joylashtirish uchun eskizlarni varaqlab, sichqoncha yordami-da keraklisi tanlanishi kifoya:

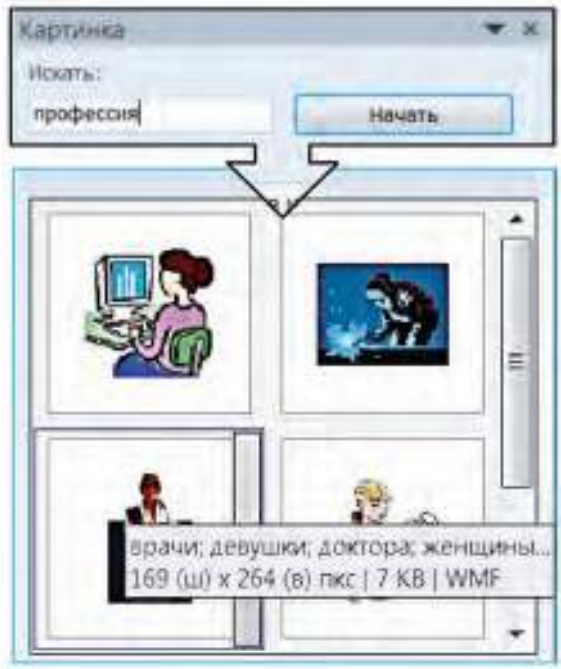


*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

MS Word kolleksiyasidagi suratlar mavzular bo‘yicha guruhlarga bog‘langan bo‘lib, bu bog‘lanishni sichqoncha ko‘rsatkichi eskizga yo‘naltirilganda aks etgan izohdan (yuqoridagi rasmda mavzu: дома, здания, озера, реки) ko‘rish mumkin.

Bu kabi guruhlash biror mavzu bo‘yicha rasmlarni izlash imkoniyatini beradi. Quyidagi rasm tanlov maydonchasiga **kasb** (профессия) mavzusi kiritilishi asosidagi izlash natijasini aks ettirgan (Искать**:** профессия):



Tabiiyki, yuzdan ortiq suratlar ichidan keraklisini izlab topishni tezlashtirish uchun ularni mavzular bo‘yicha ko‘rib chiqish maqsadga muvofiq.

HUJJATGA RASMNI FAYLDAN JOYLASHTIRISH

Hujjatga xotiradagi (kompyuter asosiy xotirasidagi yoki tashqi xotiralardagi) rasmli fayllar va fotosuratlar joylashtirish uchun **Illustratsiyalar** (Иллюстрации) guruhining **Rasm** (Рисунок) tugmasi tanlanadi. Ochilgan **Rasm joylashtirish** (Вставка рисунок) muloqot oynasi yordamida kerakli fayl belgilanadi (Paint dasturida rasmni ochish imkoniyatlarini eslang). Kerakli rasm fayli tanlangach, uni joylashtirish uchun muloqot oynasidan **Joylashtirilsin** (Вставить) tugmasini tanlash yetarli.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

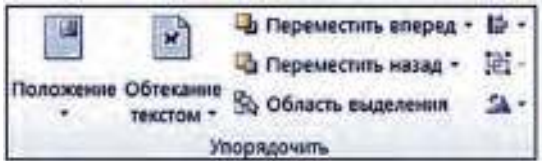
HUJJATDAGI RASM FORMATINI O‘ZGARTIRISH

Hujjatda rasm matn bilan uyg‘un joylashishi uchun ko‘p hollarda rasmning **o‘lchamlari** va **joylashish holati**ni, ya’ni **formati**ni o‘zgartirish lozim bo‘ladi. Hujjatga joylashtirilgan rasm formatini o‘zgartirish uchun avval tegishli rasm sichqoncha yordamida tanlanadi. Natijada belgilangan rasm atrofi (chegarasi) chiziq bilan o‘raladi.

U to‘g‘ri to‘rtburchak shaklida bo‘lib, uchlari va tomonlarining o‘rtalarida rasm o‘lchamini o‘zgartirish imkonini beruvchi nuqtalari bor. Sichqoncha ko‘rsatkichini ushbu nuqtalardan birining ustiga olib kelib, chap tugmasi bosilgan holda biror tomonga siljitilsa, rasm kichrayadi yoki, aksincha, kattalashadi. **Belgilangan rasmdan nusxa ko‘chirish yoki uni o‘chirish belgilangan matnlarni nusxalash va o‘chirish kabi amalga oshiriladi.**

Wordda rasm chizilganda yoki belgilanganda dasturning Rasm bilan ishlash (Работа с рисунками**) kontekst-menyusi faollashadi.**

Rasm bilan ishlash (Работа с рисунками) kontekst-menyusi quyidagi mantiqiy guruhlardan iborat:

Guruhlar	Ko‘rinishi
O‘zgarishlar (Изменение)	
Rasmlar uslublari (Стили рисунков)	
Tartiblash (Упорядочить)	
O‘lcham (Размер)	

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

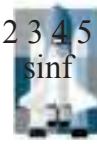
Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

➢ **O‘zgarishlar** (Изменение) guruhi rasmning foniga, rang ravshanligi va to‘yinganligiga ta’sir etish imkoniyatini beradi.

➢ **Rasmlar uslublari** (Стили рисунков) guruhi rasm chegarasi va aks etish uslublarini o‘zgartirish imkonini beradi.

➢ **Tartiblash** (Упорядочить) guruhi rasmni sahifada matnga va boshqa rasmga nisbatan bog‘lanishi hamda joylashishini tanlash, rasmni burish va akslantirish, bir nechta rasmni birlashtirish yoki birlashtirilgan rasmlarni ajratish imkonini beradi. Masalan, guruhning **Matn bilan uyg‘unligi** (Обтекание текстом) tugmasi rasmni matnga nisbatan joylashtirishning quyidagi holatlarini sichqoncha yordamida tanlash imkoniyatini beradi:

Rasm **matn orasida** (В тексте)	Matn **ramka atrofida** (Вокруг рамки)	Matn rasm **konturi bo‘ylab** (По контуру)	Matn **o‘tib ketuvchi** (Сквозное)
1 2 3 4 5 6 sinf	1 2 3 4 5 6 sinf	1 2 3 4 5 6 sinf	1 2 3 4 5 6 sinf

Matn rasmning **yuqorisida va quyisida** (Сверху и снизу)	Rasm **matnning orqasida** (За текстом)	Rasm **matnning oldida** (Перед текстом)
1 2 3 4 5 6 sinf	1 2 3 4 5 6 sinf 	1 2 3 sinf

Ta’kidlash joizki, **matn orasida** holatida rasm matnning ajralmas qismi (shrift) sifatida joylashadi. Uni sahifadagi satrlar bo‘ylab matnning bir bo‘lagi sifatida siljitish mumkin. Qolgan holatlarda esa, rasm matndan alohida bo‘lib, uni sahifaning istalgan yeriga joylashtirish mumkin.

➢ **O‘lcham** (Размер) guruhi rasm o‘lchamlarini o‘zgartirish, turli shakllar ko‘rinishida qismini qirqish imkoniyatini beradi.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

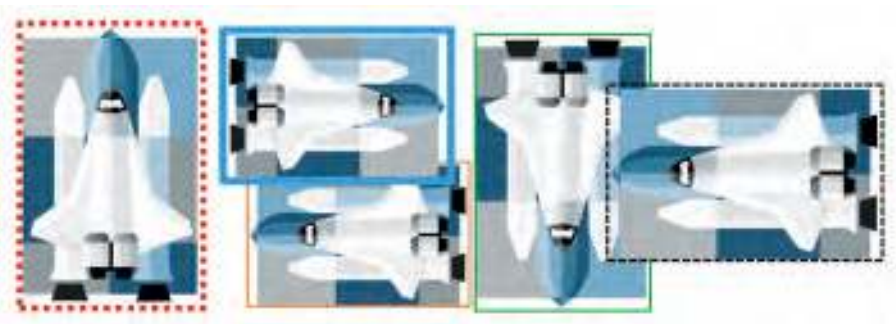
Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Matnli hujjatlarga nima uchun rasm joylashtiriladi?
2. Hujjatlarga rasmlar qanday manbalardan joylashtiriladi?
3. Hujjatlarda rasm joylashtirish kerak bo‘lgan joy qanday ko‘rsatiladi?
4. Word matn protsessorida hujjatga rasm joylashtirish uchun qanday amallar bajariladi?
5. Word kolleksiyasidan rasmni «Архитектура» mavzusi bo‘yicha izlashni amalda ko‘rsating.
6. Hujjatdagi rasm qanday belgilanadi?
7. Hujjatdagi rasmdan nusxa ko‘chirish va joylashtirishni amalda ko‘rsating.
8. Hujjatdagi rasmni qanday qilib o‘chirish mumkin?
9. Hujjatdagi rasm o‘lchamlari qanday o‘zgartiriladi?

MASHQLAR

1. «Mening oilam» mavzusida saqlangan hujjatga har bir oila a’zosini egallagan kasbi yoki qiziqqan kasbiga mos rasmlar joylashtiring va formatlarini o‘zgartiring.
2. «Men va do‘stlarim» nomi bilan saqlangan hujjatga mavzu mazmuniga oid rasmlar joylashtiring va formatlarini o‘zgartiring.
3. Wordda quyidagi ko‘rinishni hosil qiling va «Rasm formati» nomi bilan saqlang.



4. Daftaringizga «Paintda rasm chizish» nomli matn yozing. Matnda Paint dasturi imkoniyati, uskunalar panelidagi uskunalarning vazifasi va ular hosil qiladigan shakllar aks etsin. Chizmalar rangini turlicha tanlang.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

10-dars

HUJJATLARDA SHAKLLAR VA CHIZMALAR

Hujjat mazmunli va go‘zal bo‘lishi uchun matnga ba’zan shakl yoki rasm joylashtirish lozim bo‘ladi. Agar u Word kolleksiyasida bo‘lmasa-chi? U holda siz Paint dasturidan foydalanishingiz mumkin. Lekin Word dasturining shakl va chizma chizish imkoniyatlari ham borki, undan foydalanish ishingizni ancha osonlashtiradi. Bu darsdagi ko‘pgina amallar sizga Paint dasturidan ma’lum bo‘lgani uchun ularni bajarish qiyin bo‘lmaydi.

Kalit so‘zlar: **shakl joylashtirish, shakl formati, shakllarni birlashtirish.**

CHIZISH IMKONIYATLARI

Biz avvalgi darslarda matnli hujjatlarga rasmlarni joylashtirishni ko‘rib chiqdik. Murakkab bo‘lmagan chizmalarni matn protsessorining imkoniyatlaridan foydalanib ham chizish mumkin. Bu ishni **Joylashtirish** (Вставка) tasmasining **Illustratsiyalar** (Иллюстрации) guruhidagi **Shakllar** (Фигуры) bo‘limi ro‘yxati yordamida bajarish mumkin.

Ochilgan ro‘yxatda quyidagi turdagi shakllarni joylashtirish imkoniyati mujassamlashtirilgan:

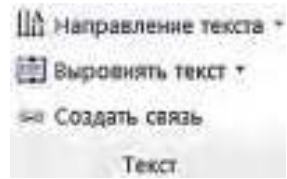
Oxirgi qo‘llanilgan shakllar	Chiziqlar	To‘g‘ri to‘rtburchaklar
Последние использованные фигуры	Линии	Прямоугольники
Asosiy shakllar	Shaklli strelkalar	Formula uchun shakllar
Основные фигуры	Фигурные стрелки	Фигуры для формул
Blok-sxema	Yulduzlar va tasmalar	Shaklli havola
Блок-схема	Звезды и ленты	Выноски

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

SHAKLNI FORMATLASHNING BA'ZI IMKONIYATLARI

MS Wordda shakl chizilganda yoki belgilanganda dasturning **Chizish vositalari-Format** (Средства рисования-Формат) kontekst-menyusi faollashadi. Agar **Chizish vositalari** kontekst-menyusi tanlansa, u holda ochilgan tasmada sizga tanish bo'lgan **Tartiblash** (Упорядочить) va **O'lcham** (Размер) guruhlariga qo'shimcha shaklni formatlashga oid quyidagi guruhlar aks etadi:

Guruhlar	Ko'rinishi
Shakl joylashtirish (Вставка фигур)	
Shakllar uslublari (Стили фигур)	
WordArt uslublari (Стили WordArt)	
Matn (Текст)	

Shakl joylashtirish (Вставка фигур) guruhi yordamida keyingi shakllarni joylashtirish mumkin bo'ladi.

Shakllar uslublari (Стили фигур) guruhi shakl va uning ichida matnning aks etish uslublarini o'zgartirish, shakl ichi va chegarasini bo'yashning turli imkoniyatlarini beradi.

WordArt uslublari (Стили WordArt) guruhi matnni manzarali rasm ko'rinishida aks ettirishga oid maxsus matn effektlarini qo'llash imkoniyatlarini beradi.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Matn (Текст) guruhi matnning shakl ichida joylashish yo‘nalishi va vertikal tekislanish imkoniyatlarini beradi.

SHAKL JOYLASHTIRISH VA FORMATNI O‘ZGARTIRISH

Sahifaga shakl joylashtirish Paint dasturi kabi shakl tanlash, shaklni joylashtirish va formatini o‘zgartirish kabi qadamlarni o‘z ichiga oladi.

Shakl joylashtirish, chizma chizish va joylashtirilgan shakl ko‘rinishini o‘zgartirishning ba’zi imkoniyatlarini quyidagi jarayonda ko‘rib chiqamiz.

Bajarilayotgan harakatlar	Natija
1. **Shakllar** bo‘limi ro‘yxatidagi **Asosiy shakllar** guruhidan **Oy** (Месяц) tugmasini tanlaymiz.	Sichqoncha ko‘rsatkichi + ko‘rinishiga keladi.
2. Sichqoncha ko‘rsatkichi chizma boshlanishi kerak bo‘lgan nuqtaga yo‘naltirilgach chap tugmasini bosib turamiz. Sichqonchani siljitib, ko‘rsatkichini kerakli yo‘nalishda harakatlantiramiz. Chizishni to‘xtatish uchun sichqoncha tugmasini qo‘yib yuboramiz. Shu shaklni yana 2 marta chizamiz (yoki nusxalaymiz).	
3. 1-rasm va 3-rasmlardagi oy rasmlari kengligini o‘zgartiramiz. Buning uchun rasmlar belgilanganda aks etgan sariq romb shaklidagi markerga sichqoncha ko‘rsatkichini yo‘naltirib, sichqoncha chap tugmasini bosib turgan holda 1-rasm uchun chapga, 2-rasm uchun o‘ngga siljitamiz.	
4. 1-rasmni belgilab, **Chizish vositalari-Format** kontekst-menyu tasmasining **Shakllar uslublari** mantiqiy guruhidan **Shakl effektlari** (Эффекты фигур) tugmasini tanlaymiz. Ochilgan ro‘yxatning **Relyef** (Рельеф) tugmasi ro‘yxatidan **Burchak** (Угол) ko‘rinishini tanlaymiz.	

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

5. Yuqoridagi 4-banddagi usulda 2-rasm uchun **Ar deko** (Ар деко) , 3-rasm uchun esa **Og‘ish** (Наклон) ko‘rinishini tanlaymiz.	
6. 3-rasmni belgilab **Chizish vositalari - Format** kontekst-menyu tasmasidagi **Shaklni qoplash** (Заливка фигуры) tugmasi ro‘yxatidan **Rasm** (Рисунок) tugmasini tanlaymiz. Ochilgan muloqot oynasidan biror rasmni tanlab **Joylashtirilsin** (Вставить) tugmasini tanlaymiz.	
7. 2-rasmni belgilab, **Chizish vositalari-Format** kontekst-menyu tasmasidagi **Shaklni qoplash** (Заливка фигуры) tugmasi ro‘yxatidan **Tekstura** (Текстура) tugmasini tanlaymiz. Ochilgan ro‘yxatdan **Suv tomchilari** (Водяные капли) teksturasini tanlaymiz.	
8. 1-rasmni belgilab **Chizish vositalari-Format** kontekst-menyu tasmasidagi **Shaklni qoplash** (Заливка фигуры) tugmasi ro‘yxatidan **Gradiyent** (Градиентная) tugmasini tanlaymiz. Ochilgan ro‘yxatdan **Markazdan** (Из центра) tugmasini tanlaymiz.	

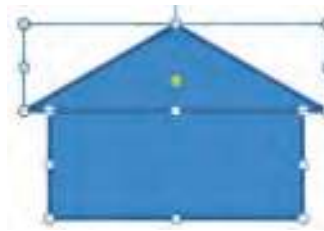
Joylashtirilgan shakllarning matnga nisbatan joylashish holati rasmlardagi kabi aniqlanadi.

SHAKLLARNI BIRLASHTIRISH

Sahifaga joylashtirilgan bir necha shakldan chizma hosil qilish mumkin. Lekin shakllarning joyi matnga nisbatan joylashish holatiga bog‘liq ravishda o‘zgarib ketishi va chizma ko‘rinishi buzilishi mumkin. Chizma ko‘rinishi buzilmasligi uchun, odatda, shakllar birlashtirilib, yaxlit chizma hosil qilinadi. Masalan, «Uy» chizmasini quyidagicha hosil qilish mumkin.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

1. **Shakllar** bo‘limi ro‘yxatidagi **To‘g‘ri to‘rtburchaklar** guruhidan **To‘g‘ri to‘rtburchak** (Прямоугольник) ▭ tugmasini tanlaymiz va to‘g‘ri to‘rtburchak chizamiz. Bu shakl **Matn ustida** holatida chiziladi.	
2. **Chizish vositalari-Format** kontekst-menyu tasmasidagi **Shakl joylashtirish** (Вставка фигур) mantiqiy guruhining **Asosiy shakllar** guruhidan **Teng yonli uchburchak** (Равнобедренный треугольник) △ tugmasini tanlaymiz va uchburchak chizamiz. Bu shakl ham **Matn ustida** holatida chiziladi.	
3. a) uchburchak shaklini yo‘nalish klavishlari yoki sichqoncha yordamida siljitib to‘g‘ri to‘rtburchak shakli ustiga joylashtiramiz. b) endi Shift klavishini bosgan holda sichqoncha yordamida ikkala shaklni tanlaymiz. d) **Chizish vositalari-Format** kontekst-menyu tasmasidagi **Tartiblash** (Упорядочить) guruhining **Guruhlash** (Группировать) bo‘limidan **Guruhlash** tugmasini tanlaymiz.	

Shakllarni yaxlit chizma ko‘rinishida birlashtirish uchun shakllarning matnga nisbatan holati matn orasida bo‘lmasligi shart!

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Word matn protsessorida shakllar chizish uchun qaysi tasmadan foydalaniladi?
2. Word matn protsessorida qanday shakllar chizish mumkin?
3. Word matn protsessorida to‘g‘ri chiziq chizish, qalinligi, rangi va shtrix turini o‘zgartirishni amalda ko‘rsating.
4. Word matn protsessorida to‘g‘ri to‘rtburchak chizish, bo‘yash, chegara rangi va shtrix turini o‘zgartirishni amalda ko‘rsating.
5. Wordda oval chizish va ichiga matn yozish, formatini o‘zgartirishni amalda ko‘rsating.
6. Wordda shakl ichini bo‘yash usullarini amalda ko‘rsating.
7. Wordda chizmalarni akslantirish imkoniyatini amalda ko‘rsating.
8. Wordda shakllar qanday buriladi? Amalda ko‘rsating.
9. Wordda chizmalarni birlashtirish imkoniyatini amalda ko‘rsating.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

MASHQLAR

1. Chiziq va to‘rtburchak chizish amallaridan foydalanib Robot chizmasini chizing.
2. Chizish amallaridan foydalanib kompyuter chizmasini chizing.
3. Quyidagi ko‘rinishdagi uy chizmasini hosil qiling.

4. Nusxa ko‘chirish yordamida quyidagi ketma-ketlikda shakllarni hosil qiling.

5. «Paintda rasm chizish» nomli matningizdagi shakllarni MS Word imkoniyatidan foydalanib chizing va «Paint va Word» nomi bilan saqlang.
6. Daftaringizga «Paint va Word imkoniyatlari» nomli sarlavha ostida shu ikkala dastur shakl chizish imkoniyatlarini taqqoslovchi jadval hosil qiling. Jadvalga shakllar chizib, dasturlarga mos ravishda chizish «Oson» va «Qiyin» yoki «Mumkin emas» kabi javoblarni yozing.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

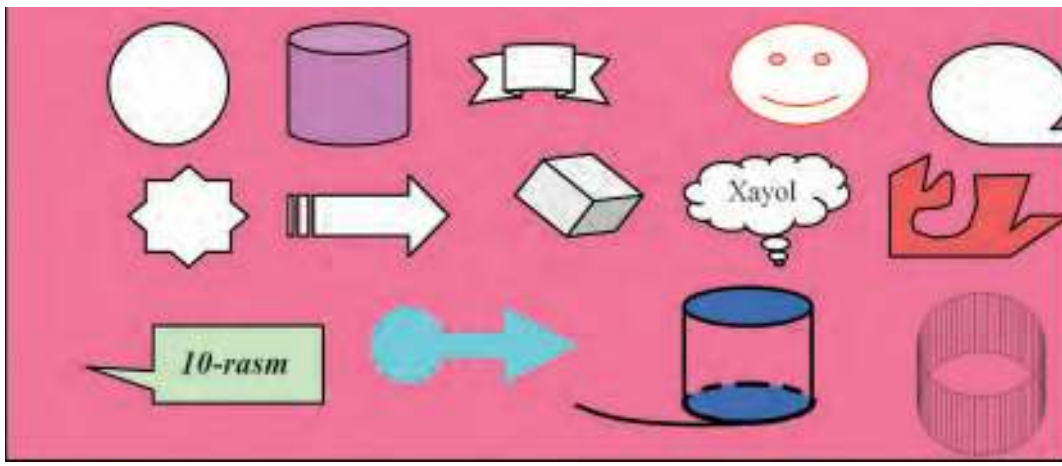
Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

11-dars
RASM VA CHIZMALARGA OID AMALIY DARS

1. «Davlatimiz bayrog‘i tavsifi» nomi bilan saqlangan hujjatga bayrog‘imiz rasmini (yulduzlarsiz) chizing va mos ranglar bilan bo‘yang.
2. Wordda formatlash imkoniyati ta’sirida quyidagi jadvaldagi A rasmdan B va G rasmlarni hosil qiling va «Rasm va format» nomi bilan saqlang.

A	B	G

3. «Kompyuter xonasi» nomli faqat rasmdan iborat hujjat hosil qiling, albom sahifasi ko‘rinishiga o‘tkazing. Hujjatda kompyuter xonasining deraza tomonidagi devor aks etgan rasmni Word imkoniyatlaridan foydalanib chizing.
4. Word imkoniyatlaridan foydalanib quyidagi rasmlarni chizing.



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

5. Daftaringizga «Jadvallar» nomli matn yozing. Matn mazmunida o‘zingiz uchratgan (masalan, kundalik daftardagi yoki maktabdagi dars jadvali, sinf jurnali) jadvallar ko‘rinishi va qisqa izohi aks etsin. Jadvaldagi satrlar, rasm yoki matnlar rangini turlicha tanlang.
6. Quyidagi testlarni tahlil qiling va javobini aniqlang.

1) Rasm formatiga nimalar kiradi?

A) o‘lchami; B) joylashish holati;
D) rangi; E) barcha javoblar to‘g‘ri.

2) Wordda rasmni matnda qanday holatlarda joylashtirish mumkin?

A) matn orasida; B) ramka atrofida;
D) kontur bo‘ylab; E) barcha javoblar to‘g‘ri.

3) Wordda aylana shaklini chizish uchun qaysi tugma va klavish birgalikda ishlatiladi?

A) Oval va Ctrl; B) Oval va Shift;
D) Egri chiziq va Ctrl; E) Egri chiziq va Shift.

12-dars
HUJJATLARDA JADVALLAR BILAN ISHLASH

Amaliyotda hujjatlarga rasmlar bilan bir qatorda jadvallar ham joylashtirishga to‘g‘ri keladi. Jadvallar turli-tuman bo‘lishi mumkin. Masalan, maktabingizdagi dars jadvali, kundalik daftaringiz yoki sinf jurnali sahifasi, biror futbol turniri jadvali va hokazo. Bu jadvallarning ko‘rinishi ham, mazmuni ham turlicha bo‘lgani bilan ularning hammasi ma’lum miqdordagi ustun va satrlardan tashkil topgan.

Kalit so‘zlar: **jadval tushunchasi, jadval joylashtirish, jadvallar ustida amallar.**

JADVAL HAQIDA TUSHUNCHA

Ixtiyoriy jadval ***n*** ta ***ustun*** va ***m*** ta ***satr***dan iborat bo‘ladi. Ular, o‘z navbatida, kataklardan tashkil topadi. Jadvalning asosiy elementi – bu **katak**. Wordda katakni o‘ziga xos ***mikrohujjat*** deyish mumkin. Katakka

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

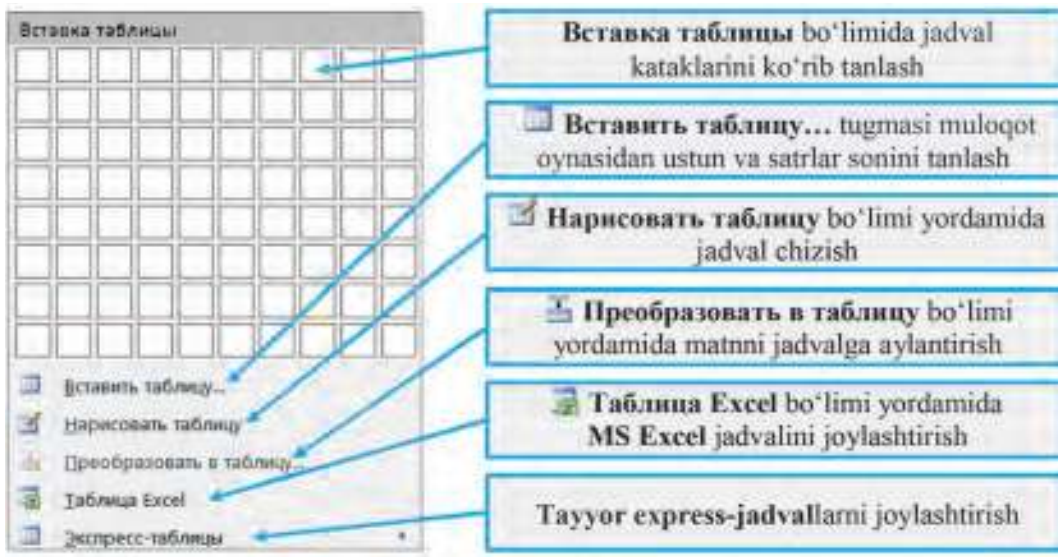
matn yozish, uni formatlash, hatto rasmlar joylashtirish ham mumkin. Misol sifatida Wordda hosil qilingan quyidagi 3 ta ustunli va 4 ta satrli, kataklar soni 12 ta ($3 \cdot 4=12$) bo‘lgan jadvalni keltiramiz:

Tartib raqami	Rasmi	Vazifasi
1.		Ustiga harf, son va boshqa belgilar yozilgan klavish-lardan iborat, uning yordamida kompyuterga turli ma’lumot va buyruqlar kiritiladi.
2.		Qurilma televizor ekraniga o‘xshash vazifani baja-radi, ya’ni chizilayotgan rasm, yozilayotgan harflar, ko‘rilayotgan film unda namoyon bo‘lib boradi.
3.		Kompyuterni qulay usulda boshqarish, ba’zi ishlarni osongina bajarish uchun mo‘ljallangan qurilma.

WORDDA JADVAL JOYLASHTIRISH

Jadval joylashtirish uchun **Joylashtirish** (Вставка) tasmasining **Jadval** (Таблица) guruhidan **Jadval**

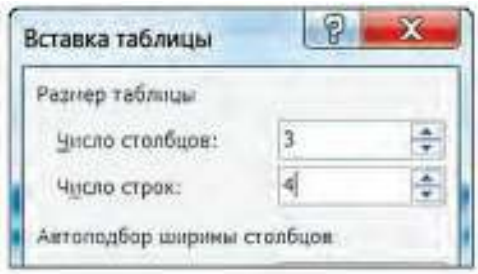
tugmasi tanlanadi. Ochilgan tanlov oynasi quyidagi imkoniyatlarni tavsiya etadi:



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Aytaylik, yuqoridagi 3 ta ustunli va 4 ta satrli (ya'ni, 3 x 4 jadval) jadvalni hosil qilish kerak bo'lsin. MS Wordda shu jadvalni hosil qilish jarayonini ko'rib chiqamiz.

Bajarilayotgan harakatlar	Ko'rinishi
1-usul. **Jadval joylashtirish** (Вставка таблицы) bo'limidan sichqoncha ko'rsatkichini 3 ta ustun va 4 ta satr ustida siljitib (belgilab) tanlaymiz va chap tugmasini bosamiz.	
2-usul. **Jadval joylashtirilsin** (Вставить таблицу…) tugmasini tanlaymiz. Ochilgan **Jadval joylashtirish** (Вставка таблицы) muloqot oynasida ustun sonini 3, satr sonini 4 kabi tanlaymiz.	

Natijada quyidagi ko'rinishdagi jadval hosil bo'ladi:

WORD JADVALI USTIDA BA'ZI AMALLAR

1. Birinchi satr kataklariga, odatda, ustunlarda joylashgan ma'lumotlar uchun sarlavhalar, birinchi ustunga esa tartib raqamlari yoziladi. Jadval kataklari ma'lumotlar bilan to'ldiriladi. Buning uchun yurgich sichqoncha yordamida kerakli katakka joylashtiriladi va zaruratga qarab **Tab** yoki yo'nalish klavishlari yordamida boshqa kataklarga o'tiladi.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Tartib raqami	Rasmi	Vazifasi
1.		Ustiga harf, son va boshqa belgilar yozilgan klavishlardan iborat, uning yordamida kompyuterga turli ma’lumot va buyruqlar kiritiladi.
2.		Qurilma televizor ekraniga o‘xshash vazifani bajaradi, ya’ni chizilayotgan rasm, yozilayotgan harflar, ko‘rilayotgan film unda namoyon bo‘lib boradi.
3.		Kompyuterni qulay usulda boshqarish, ba’zi ishlarni osongina bajarish uchun mo‘ljallangan qurilma.

2. Jadvaldagi ma’lumotlarning hajmiga qarab ustunlarning kengligi o‘zgartiriladi. Buning uchun sichqoncha ko‘rsatkichi ustunlarning chegara chizig‘iga olib kelinadi. Sichqoncha ko‘rsatkichi ⇹ ko‘rinishga kelgach, chap tugmasi bosilgan holda kerakli tomonga siljitiladi. Natijada jadvalimiz quyidagi ko‘rinishga keladi:

Tartib raqami	Rasmi	Nomi	Vazifasi
1.		Klaviatura	Ustiga harf, son va boshqa belgilar yozilgan klavishlardan iborat, uning yordamida kompyuterga turli ma’lumot va buyruqlar kiritiladi.
2.		Monitor	Qurilma televizor ekraniga o‘xshash vazifani bajaradi, ya’ni chizilayotgan rasm, yozilayotgan harflar, ko‘rilayotgan film unda namoyon bo‘lib boradi.
3.		Sichqoncha	Kompyuterni qulay usulda boshqarish, ba’zi ishlarni osongina bajarish uchun mo‘ljallangan qurilma.

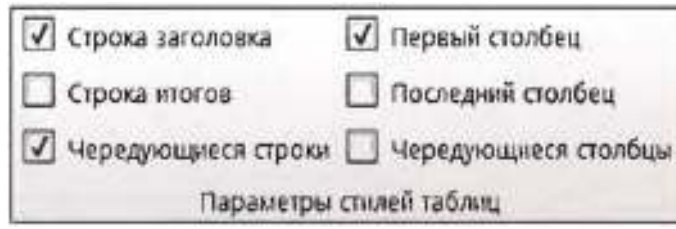
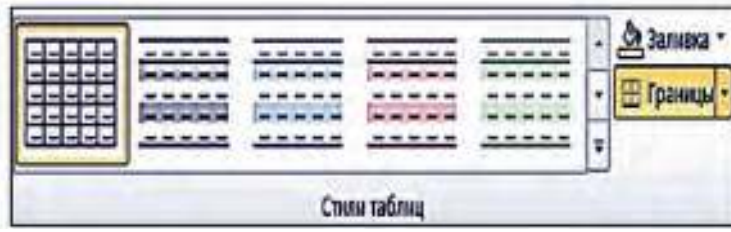
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

JADVAL BILAN ISHLASH KONTEKST-MENYUSI

Jadval katagiga yurgich joylashtirilgach **Jadval bilan ishlash** (Работа с таблицами) kontekst-menyusi faollashadi. Bu kontekst-menyu 2 ta **Konstruktor** (Конструктор) va **Maket** (Макет) tasmalari bilan bog‘langan.

Konstruktor tasmasi katak ichini bo‘yash, jadval uslublarini, jadval elementlari chegarasiga xos o‘zgartirishlarni tanlash, jadval chizish hamda chiziqlarni o‘chirish imkoniyatlarini beradi:

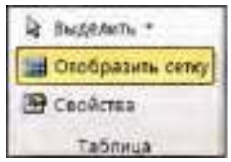
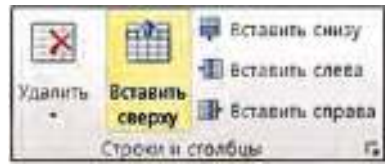
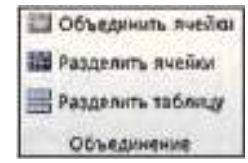
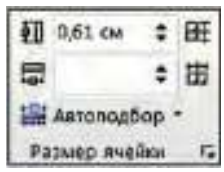
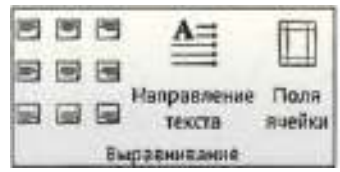
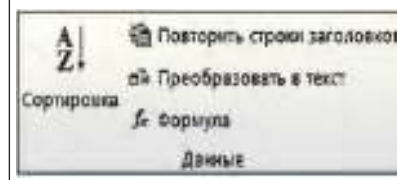
Guruhlar	Ko‘rinishi
Jadvallar uslublari parametrlari (Параметры стилей таблиц)	
Jadvallar uslubi (Стили таблиц)	
Jadval hoshiyasini chizish (Рисования границ)	

Maket tasmasi **Jadval xossalari** (Свойства таблицы) muloqot oynasini ochish, rangsiz kataklar chizig‘ini aks ettirish, jadvalga satr va ustun qo‘shish yoki o‘chirish, jadval kataklari yoki satrlari, yoki ustunlarini birlashtirish, katak o‘lchamlarini o‘zgartirish, kataklarni bo‘lish, katakdagi ma’lumotlarni tekislash uslubini va matn yo‘nalishini belgilash,

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

ma’lumotlarni saralash, jadvaldagi sonli qiymatlar ustida formula asosida hisob-kitob ishlarini bajarish imkoniyatlarini beradi.

Jadval (Таблица)	**Satrlar va ustunlar** (Строки и столбцы)	**Birlashtirish** (Объединение)
		
Katak o‘lchami (Размер ячейки)	**Tekislash** (Выранивание)	**Ma’lumotlar** (Данные)
		

Jadval kataklaridagi ma’lumotlarni alohida yoki birgalikda (blok-ka olib) formatlash mumkin. Bunda ma’lumotning joylashish usuli, o‘lchamlari, chiziq rangi va ko‘rinishi, kataklar fonining rangi va bosh-qalar **Konstruktor** va **Maket** tasmalari yordamida osongina bajariladi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Jadvalga misollar keltiring.
2. Jadval elementlari haqida so‘zlab bering.
3. Matnli hujjatlarga jadvallar nima uchun joylashtiriladi?
4. Hujjatlarda jadval joylashtirish kerak bo‘lgan joy qanday ko‘rsatiladi?
5. Wordda hujjatlarga jadval joylashtirish usullarini amalda ko‘rsatib bering.
6. Hujjatdagi jadvaldan qanday qilib nusxa ko‘chiriladi?
7. Hujjatdagi jadvalni qanday qilib o‘chirish mumkin?
8. Hujjatdagi jadval xususiyatlari qanday o‘zgartiriladi?
9. Jadval katagiga nimalarni joylashtirish mumkin?
10. Jadval ustunlari kengligi qanday o‘zgartiriladi?
11. Jadval satrlari balandligi qanday o‘zgartiriladi?
12. Jadvaldagi ma’lumotlar qanday tartiblanadi? Amalda ko‘rsating.
13. Jadval satri, ustuni va kataklari fonini o‘zgartirishni amalda ko‘r-sating.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

MASHQLAR

1. «Mening oilam» nomli hujjat davomiga oila a'zolaringizning ismi sharifi va tug'ilgan yili haqidagi ma'lumotlar yozilgan jadval joylashtiring. Bunda:
   a) jadvalga ma'lumotlarni avval tayyorlagan matningizdan nusxa olib joylashtiring;
   b) ma'lumotlarni familiya bo'yicha alifboning teskari tartibida saralang;
   d) jadvaldagi ma'lumotlarni tug'ilgan yili bo'yicha o'sish tartibida saralang;
   e) jadvaldagi ma'lumotlarni yoshi bo'yicha kamayish tartibida saralang.
2. Quyidagi ko'rinishdagi jadvalni hosil qiling:

Tartiblangan ro'yxat	Tartiblangan ro'yxat	Markerli ro'yxat	Markerli ro'yxat
1. Informatika 2. Matematika 3. Fizika	A) Informatika B) Matematika C) Fizika	• Informatika • Matematika • Fizika	✓ Informatika ✓ Matematika ✓ Fizika

3. «Kompyuter xonasi» nomli hujjat davomiga shu xonadagi mebellarning nomlari, soni, ranglari aks etgan jadval joylashtiring. Bu jadvaldan nusxa ko'chiring va uni mebellarning nomlari bo'yicha saralang.

4. Daftaringizga «Tarjimayi hol2» nomli hujjat davomiga qo'shish uchun avvalgi chorakda fanlardan olgan baholaringiz aks etgan jadval chizing. Shu jadval o'lchamidagi jadval chizing va unga fanlarning nomlari bo'yicha o'sish tartibida saralangan ma'lumotlar yozing.

13-dars
JADVALLAR USTIDA AMALLAR

Avvalgi darsda Wordda hujjatga jadval joylashtirish, jadval ustunlari o'lchamini o'zgartirish va tartiblash kabi amallar bilan tanishdingiz. Bu darsda jadvalga yangi satr yoki ustun qo'shish, satr yoki ustunni olib tashlash, jadval kataklarini birlashtirish va aksincha, jadval kataklarini katakchalarga ajratish kabi amallarni bajarish usullari bilan tanishasiz.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Kalit so‘zlar: **jadval, satr va ustun qo‘shish, satr va ustunni olib tashlash, kataklarni birlashtirish, kataklarni bo‘lish.**

JADVALGA YANGI SATR YOKI USTUN QO‘SHISH

Jadvalga yangi satr yoki ustun qo‘shish uchun avval yurgich qo‘shilishi lozim bo‘lgan satr yoki ustunga qo‘shni satr yoki ustunga joylashtiriladi. **Maket** menyusi tasmasining **Satrlar va ustunlar** (Строки и столбцы) guruhidan kerakli amal tanlanadi, masalan, agar satr yurgich joylashgan satrdan yuqoriga qo‘shilishi kerak bo‘lsa, u holda **Yuqoriga joylashtirilsin** (Вставить сверху) tugmasi, agar ustun yurgich joylashgan ustundan chapga qo‘shilishi kerak bo‘lsa, u holda **Chapga joylashtirilsin** (Вставить слева) tugmasi tanlanadi.

JADVALDAN SATRLAR YOKI USTUNLARNI OLIB TASHLASH

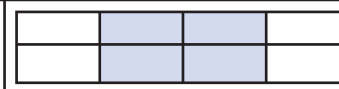
Ba’zan jadvaldagi ortiqcha satr yoki ustunni o‘chirish kerak bo‘ladi. Lekin oddiy usulda ularni o‘chirib bo‘lmaydi. Shuning uchun quyidagicha amallar bajariladi.

Avval yurgich o‘chirilishi kerak bo‘lgan satr yoki ustunga joylashtiriladi. Agar bir necha satr yoki ustun o‘chirilishi kerak bo‘lsa, satrlar yoki ustunlar blokka olinadi. **Maket** tasmasining **Satrlar va ustunlar** (Строки и столбцы) guruhidagi **O‘chirilsin** (Удалить) tugmasi ro‘yxatidan kerakli amal tanlanadi, masalan, agar satr o‘chirilishi kerak bo‘lsa, u holda **Satrlar o‘chirilsin** (Удалить строки) tugmasi tanlanadi.

JADVAL KATAKLARINI BIRLASHTIRISH

Amaliy ish jarayonida jadvalning bir necha satr va ustunidagi to‘g‘ri to‘rtburchak shaklda blokka olinishi mumkin bo‘lgan kataklarni birlashtirish zarur bo‘ladi.

Kataklarni birlashtirish uchun quyidagi amallar ketma-ket bajariladi:

Bajarilayotgan harakatlar	Natijasi
1. Birlashtirilishi kerak bo‘lgan kataklarni blokka olamiz.	
2. **Maket** tasmasining **Birlashtirish** (Объединение) guruhidagi **Kataklar birlashtirilsin** (Объединить ячейки) tugmasi tanlanadi.	

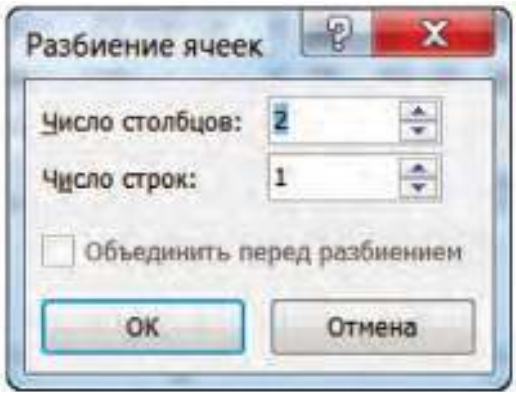
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

JADVAL KATAKLARINI BO‘LISH

Jadval kataklarini kerakli sondagi katakchalarga bo‘lish quyidagicha amalga oshiriladi.

1. Yurgich kerakli katakka joylashtiriladi yoki kerakli satrlar va ustunlar blokka olinadi.
2. **Maket** tasmasining **Birlashtirish** (Объединение) guruhidagi **Kataklar bo‘linsin** (Разбиение ячеек) tugmasi tanlanadi.



3. Hosil bo‘lgan muloqot oynasiga hosil qilinishi kerak bo‘lgan ustun va satrlar soni kiritiladi. Bunda hosil qilinishi kerak bo‘lgan satrlar soni qo‘shni ustunlardagi satrlar sonidan ortiq bo‘lmasligi va qo‘shni ustunlardagi satrlar sonining bo‘luvchisi bo‘lishi lozim.

JADVALDA MATN YO‘NALISHI

Jadvalda matn gorizontal yo‘nalishda chapdan o‘ngga, vertikal yo‘nalishda yuqoridan pastga yoki pastdan yuqoriga yozilishi mumkin. Buning uchun:

1-usulda:

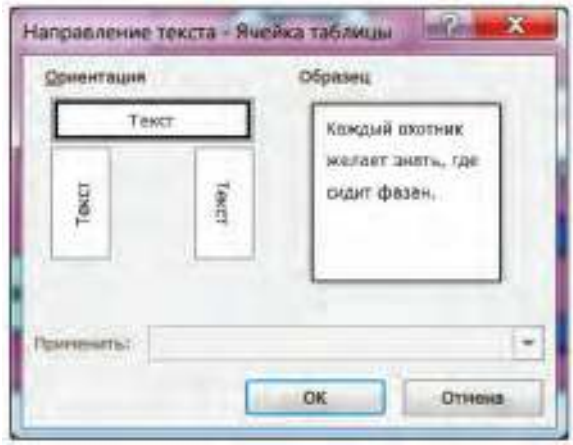
1. Yurgich matn yoziladigan katakchaga joylashtiriladi.
2. **Maket** tasmasining **Tekislash** (Выранивание) guruhidagi **Matn yo‘nalishi** (Направление текста) tugmasi kerakli yo‘nalish aks etguncha bir necha marta tanlanadi.

2-usulda:

1. Yurgich matn yoziladigan katakchaga joylashtiriladi.
2. Sichqonchaning o‘ng tugmasini bosib, ekranga **kontekst-menyu** chiqariladi.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE



3. Ekranda aks etgan jadvalga mos kontekst-menyudan **Matn yo‘nalishi** (Направление текста) amali tanlanadi. Natijada ekranda **matn yo‘nalishini tanlash** muloqot oynasi aks etadi.

4. Ekranda aks etgan muloqot oynasidan matnning kerakli yo‘nalishi tanlanadi va **Enter** klavishi bosiladi yoki sichqoncha yordamida **OK** tugmasi tanlanadi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

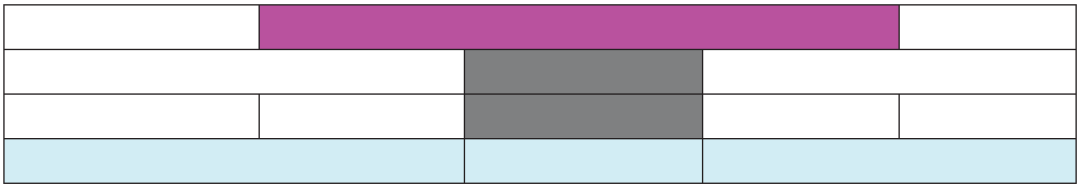
1. Jadvallar ustida qanday amallar bajariladi?
2. Jadvalga yangi satr yoki ustun qo‘shishni amalda ko‘rsatib bering.
3. Jadvaldan ortiqcha ustun yoki satrlar qanday olib tashlanadi?
4. Jadvalda blokka olish usullarini amalda ko‘rsating.
5. Jadval kataklari qanday birlashtiriladi?
6. Jadval kataklarini bo‘lishni amalda ko‘rsating.
7. Jadval katagidagi matn yo‘nalishini o‘zgartirishni amalda ko‘rsating.
8. 2 x 3 jadval hosil qiling va ustunlarini turli ranglarda bo‘yang.
9. Jadvaldagi ma’lumotlarni satrlar bo‘yicha turli ranglarga bo‘yang.

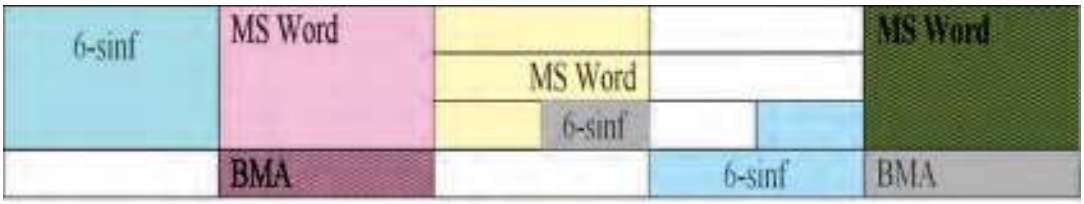
MASHQLAR

1. «Tarjimayi hol2» nomli hujjat davomiga avvalgi chorakda fanlardan olgan baholaringiz aks etgan jadval joylashtiring.
2. Quyidagi ko‘rinishdagi jadvallarni hosil qiling.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE





Tartib raqami	**Familiyasi, ismi sharifi**	Tug‘ilgan yili	***Reyting ballari***				Yillik ball	**Manzili**	***Izoh***
			I yarim yillik		*II yarim yillik*				
			1-chorak	2-chorak	3-chorak	4-chorak			
1.									

3. Daftaringizga «Formula va ifodalar» sarlavhasini yozing. Davomiga berilgan vaqt va tezlikka asosan bosib o‘tilgan yo‘l formulasini, 2 ta tenglama, 3 ta taqqoslashga oid ifoda yozing.

14-dars
WordART OBYEKTI

Worddagi hujjat yanada go‘zal bo‘lishi uchun unga so‘z yoki matn qismini turli grafik shakllarda tasvirlash imkonini beruvchi WordART obyektini joylashtirish mumkin. Masalan, WordART obyekti referat, maqolalarda nom yoki sarlavhalar yozishda ishlatiladi.

Kalit so‘zlar: **WordART obyekti, WordART kolleksiyasi, WordART obyekti formati.**

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

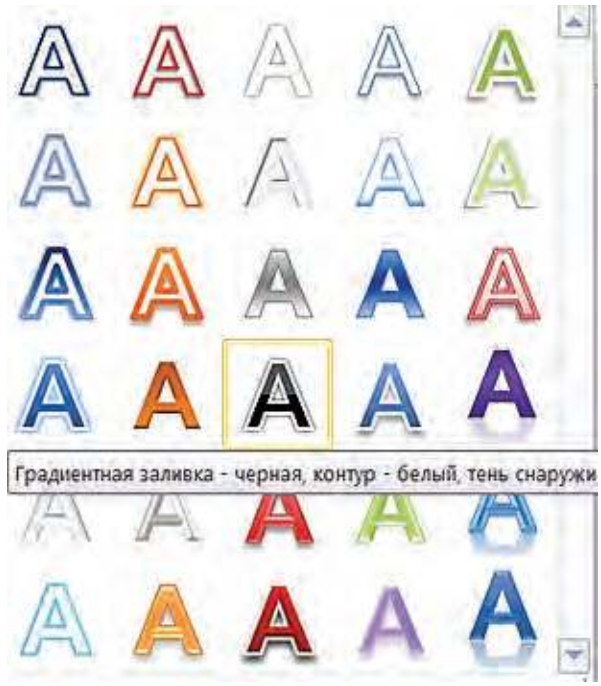
Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

WordART KOLLEKSIYASI

WordArt obyekti – bu manzarali rasm ko‘rinishidagi matn bo‘lib, uning yordamida maxsus matn effektlarini qo‘llash mumkin. Masalan, matnni og‘dirish, cho‘zish, matnni biror shakl ko‘rinishida joylashtirish yoki matnni turli usullarda bo‘yash mumkin. Matnning kerakli joyiga siljitish yoki o‘lchamlarini o‘zgartirish orqali WordArt obyektiga e’tiborni jalb etish mumkin.

Yurgich WordArt obyektini joylashtirish kerak bo‘lgan satrga o‘rnatilgach **Joylashtirish** (Вставка) tasmasining **Matn** (Текст) guruhidagi

(WordArt**)** tugmasi tanlanadi. Ochilgan quyidagi kabi uslublar ro‘yxatidan manzur bo‘lgan uslub tanlanadi, masalan, Градиентная заливка – черная**,** контур – белый, тень снаружи:



Natijada matn kiritish uchun quyidagi ko‘rinishda matn maydoni aks etadi:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Bo‘yalib turgan **matn maydoni** o‘rniga kerakli matn kiritiladi. Masalan, **Ona vatan O‘zbekistonim! Yashna O‘zbekiston!** Natijada belgilanib turgan matn o‘chib, o‘rnida yangi terilgan matn aks etadi.

Ona vatan O‘zbekistonim!
Yashna O‘zbekiston!

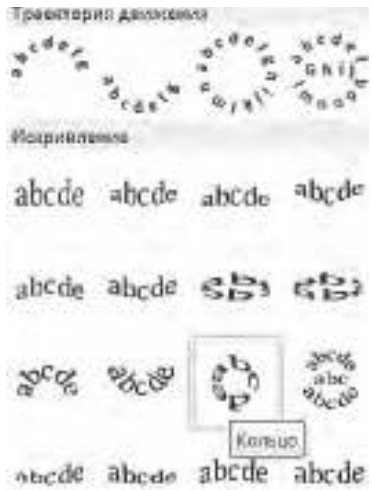
Hosil bo‘lgan WordArt obyektiga faollashgan **Chizish vositalari-Format** (Средства рисования-Формат) kontekst-menyu tasmasi formatlash imkoniyatlarini qo‘llash mumkin bo‘ladi. WordArt obyektiga yozilgan matnga esa **Matn yo‘nalishi** (Направление текста), **Matn o‘lchami** (Размер текста) va **Matn rangi** (Цвет текста), **Bo‘yash usuli** (Заливка текста), matnning aks etish shakli kabi formatlashlarni qo‘llash e’tiborni tortadi.

Quyidagi misolda WordArt obyekti matnining aks etish shakli tavsiflangan.

1.«**Maktabimiz – faxrimiz!**» matnli WordArt obyektini joylashtiramiz.

Maktabimiz – faxrimiz!

2. Matn aks etish shaklini o‘zgartiramiz. Buning uchun **Chizish vositalari-Format** (Средства рисования-Формат) kontekst-menyu tasmasi **WordArt uslublari** (Стили WordArt) guruhi **Animatsiya** (Анимация) tugmasi ro‘yxatini ochib, quyidagi **O‘zgartirilsin** (Преобразовать) tugmasi ro‘yxatidan **Halqa** (Кольцо) shaklini tanlab olamiz va o‘lchamlarini oshiramiz:



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Natija quyidagicha aks etadi:

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. WordART obyekti qanday vazifani bajaradi?
2. WordART obyekti qanday usullar bilan joylashtiriladi?
3. WordArt uslublari (Стили WordArt) guruhi qanday imkoniyatlar beradi?
4. WordART obyekti shaklini o‘zgartirishni amalda ko‘rsating.
5. Informatika fanidan referat uchun muqova tayyorlang.
6. WordARTda tayyorlangan obyektni erkin burishni amalda ko‘rsating.
7. WordARTda tayyorlangan obyekt formatini o‘zgartirishni amalda ko‘rsating.

MASHQLAR

1. «Mening vatanim – O‘zbekiston» nomli hujjat davomiga quyidagi WordART obyektini joylashtiring.

2. «WordART» nomli hujjat hosil qiling. Unda quyidagi WordART obyektini 5 ta nusxada hosil qiling. Har bir nusxaga turli formatlash usullarini qo‘llang.

3. Daftaringizdagi «Formula va ifodalar» sarlavhali matn davomiga fizika fanidan o‘zingiz biladigan formulalarni yozing. Har bir formula tagidan formulada qatnashgan kattaliklar izohini kiriting.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

15-dars

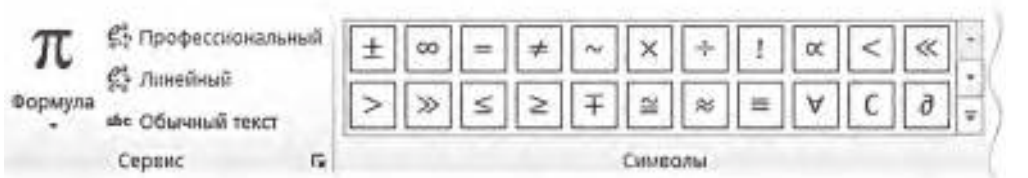
WORDDA FORMULALAR YOZISH

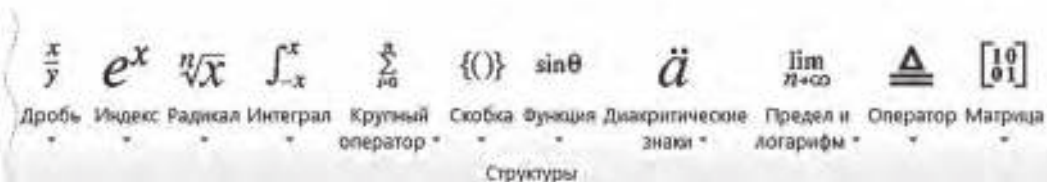
Matematikadan yoki fizikadan darsliklaringizni varaqlasangiz turli ko‘rinishdagi ifoda va formulalarni ko‘rasiz. Turli ifoda va formulalarni yozish uchun Word dasturining formulalar muharriri deb ataluvchi imkoniyatidan foydalaniladi.

Kalit so‘zlar: **formula muharriri, formula joylashtirish, formulani tahrirlash.**

FORMULALAR MUHARRIRINI ISHGA TUSHIRISH

Hujjatga maxsus belgilarni joylashtirish va formatlashning ba’zi imkoniyatlari yordamida sodda formulalar yozish mumkin. Murakkabroq formulalar yozish uchun **Joylashtirish** (Вставка) tasmasining **Simvollar** (Символы) guruhidan Формула (π Формула) tugmasi beradigan imkoniyatlardan foydalaniladi. Biror formulani yozish uchun yurgich formula joylashtirilishi lozim bo‘lgan satrga o‘rnatiladi va Формула (π Формула) tugmasi tanlanadi. Natijada Место для формулы. rasmidagi kabi formula uchun joy aks etadi. Menyular satrida esa **Formula bilan ishlash-Konstruktor** (Работа с формулами-Конструктор) kontekst-menyusi va unga mos quyidagi tasma aks etadi:





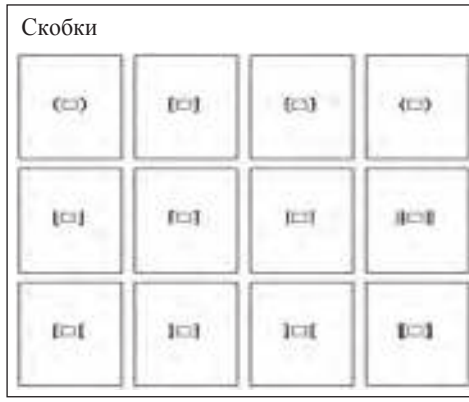
Formulalar muharriridan chiqish uchun sichqoncha ko‘rsatkichini ish sohasining bo‘sh joyiga olib kelib sichqonchaning chap tugmasi bir marta bosiladi.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

FORMULALAR MUHARRIRI IMKONIYATLARI

Formulalar muharririning imkoniyatlari juda keng. U bir necha guruhdan iborat bo‘lib, har bir guruh yana ma’lum bir amallar belgilari majmuyidan iborat bo‘limlarga bo‘lingan. Masalan, turli ko‘rinishdagi **munosabat** belgilari, **kasrlar va radikallar** belgilari, **qavslar shablonlari** shular jumlasidandir:

Simvollar (Символы) guruhida	**Strukturalar** (Структуры) guruhida
	Простая дробь
Strukturalar (Структуры) guruhida	**Strukturalar** (Структуры) guruhida
Верхние и нижние индексы	Скобки 
Strukturalar (Структуры) guruhida	
Наборы условий и стопки	

Shu amallar belgilaridan foydalanib quyidagilarni yozamiz (o‘zingiz mustaqil yozib ko‘ring):

1. $12+\frac{1}{2}\le 13-x$ 2. $\left(2\frac{3}{4}\cdot 4+5\frac{1}{6}:\frac{1}{2}-10\frac{6}{9}\right)\cdot 9$ 3. $\frac{3}{4}x+\frac{1}{6}=\frac{5}{6}$

4. $\left(1\frac{3}{5}+2\frac{1}{5}\right):1\frac{9}{10}+\left(1\frac{7}{10}-\frac{4}{5}\right):\frac{3}{7}$ 5. $\left(x-1\frac{8}{9}\right)+3\frac{7}{9}=4\frac{4}{9}$

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Agar yozilgan formulada xatolik bo‘lsa, bu formulaga tuzatish kiritish mumkin. Buning uchun sichqoncha ko‘rsatkichini yozilgan formula ustiga olib kelib, chap tugmasi bir marta bosiladi. Natijada yurgich yozilgan formula lavhasi ichiga joylashadi, menyular satrida esa **Formula bilan ishlash-Konstruktor** (Работа с формулами-Конструктор) kontekst-menyusi va unga mos tasma aks etadi. Shundan keyin yurgichni kerakli joyga sichqoncha yoki yo‘nalish klavishlari yordamida joylashtirish va xatoni tuzatish mumkin bo‘ladi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Wordda formulalar qanday yoziladi?
2. Formulalar muharriri qanday ishga tushiriladi? Amalda ko‘rsating.
3. Formulalar muharriridan qanday chiqiladi?
4. Formulalar muharririda qanday bo‘limlar bor?
5. Formuladagi xatolikni tuzatish jarayonini amalda ko‘rsating.
6. Formula lavhasida qanday harakatlanish mumkin? Amalda ko‘rsating.
7. Matndagi formuladan qanday nusxa ko‘chiriladi? Amalda ko‘rsating.

MASHQLAR

1. «Formula va ifodalar» nomli hujjat hosil qiling. Unga uyda tayyorlagan formula, tenglama, tengsizlik, ifoda va izohlaringizni kiriting.
2. «Formula va ifodalar» nomli hujjat davomiga quyidagilarni yozing.

a) $100-56\neq 95-48$ b) $8\frac{16}{27}-\left(x-2\frac{17}{27}\right)=8\frac{5}{27}$

d) $6\frac{1}{8}:\left(14\frac{5}{12}-3\frac{13}{24}\cdot\frac{4}{7}+\left(3\frac{11}{12}-2\frac{7}{12}\right)\right)$ e) $\sum\lambda\cdot\psi\cdot\frac{1}{\nu}$

f) $\text{baho}=\begin{cases}5, & \text{agar barcha javoblar to‘g‘ri bo‘lsa}\\ \neq 5, & \text{agar javobda xato bo‘lsa}\end{cases}$

3. Daftaringizga «Kompyuter qurilmalari» sarlavhasini yozing. Davomiga kompyuterning kiritish va chiqarish qurilmalari haqida matn yozing. Matnni jadval va shakllar yordamida boyiting.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

16-dars

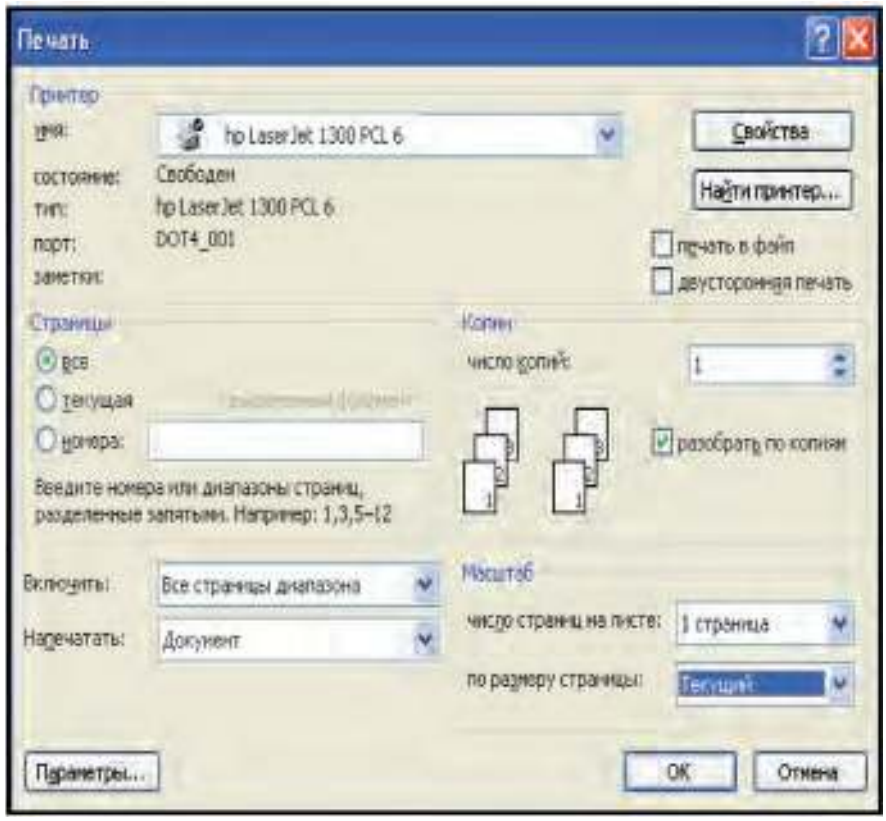
WORDDA HUJJATNI CHOP ETISH

Nihoyat, tayyor hujjatni qog‘ozga chop etish vaqti yetdi. O‘zingiz tayyorlagan rasmlar, chizmalar va jadvallarga boy hujjatlarni qog‘ozda qanday ko‘rinishda aks etishini ko‘rishni xohlasangiz bu mavzuni chuqur o‘zlashtirib olishingiz zarur.

Kalit so‘zlar: **hujjatni chop etish, printer imkoniyati.**

Zamonaviy printerlar turli usulda chop etish imkoniyatiga ega. Masalan, qog‘ozning bitta sahifasiga hujjatning bir nechta sahifasini chop etish, hujjatni buklet yoki kitobcha shaklida chop etish va hokazo.

Hujjatni chop etish parametrlarini o‘zgartirish uchun **Fayl** menyusining **Chop etish** (Печать) bo‘limi tanlanadi. Natijada ekranga **Chop etish** (Печать) lavhasi chiqadi. Chop etish lavhasi **Printer** (Принтер), **Sahi-**



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

falar (Страницы), **Nusxalar** (Копии), **Masshtab** (Масштаб), **Qamrov** (Включить), **Chop etish** (Напечатать) bandlaridan iborat.

Sahifalar bandida **barchasi** (все), **joriy** (текущая), **tartib raqamlari** (номера) va **ajratilgan qism** (выделенный фрагмент) ko‘rsatmalari bo‘lib, ulardan biri sichqoncha yordamida tanlanadi.

Barchasi ko‘rsatmasi tanlansa, hujjat to‘lig‘icha (barcha sahifasi) chop etiladi. **Joriy** ko‘rsatmasida joriy sahifa (yurgich turgan sahifa) chop etiladi. Tartib raqami ko‘rsatmasi tanlansa, unga tegishli oyna faollashadi. Bu oynaga chop etilishi lozim bo‘lgan sahifalarning tartib raqamlari yoziladi. Masalan, unga 1, 3, 5–12 yozilgan bo‘lsa, birinchi, uchinchi hamda beshinchidan o‘n ikkinchigacha sahifalar chop etiladi. Ajratilgan qism ko‘rsatmasini faqatgina matnning biror qismi belgilangandagina tanlash mumkin. Bu holda hujjatning belgilangan qismi chop etiladi.

Nusxalar bandida **nusxalar soni** (число копий) va **nusxalar bo‘yicha ajratish** (разобрать по копиям) ko‘rsatmalari bor. Ular hujjat necha nusxada va qay tartibda chop etilishini ko‘rsatadi. Masalan, biror hujjatni 3 nusxada chop etish kerak bo‘lsin. U holda **nusxalar soni** oynasiga 3 raqami yoziladi. **Nusxalar bo‘yicha ajratish** ko‘rsatmasi belgilangan bo‘lsa, avval hujjatning birinchi nusxasi to‘lig‘icha chop etiladi, keyin ikkinchi nusxasi, so‘ngra uchinchi nusxasi chop etiladi. Agar bu ko‘rsatma belgilanmagan bo‘lsa, avval hujjatning birinchi sahifasi 3 nusxada chop etiladi, keyin ikkinchi sahifasi 3 nusxada chop etiladi va hokazo.

Masshtab bandida qog‘ozning bir sahifasiga hujjatning nechta sahifasi chop etilishi ko‘rsatiladi. Buning uchun **varaqdagi sahifalar soni** (число страниц на листе) oynasida taklif etilgan 1 sahifa (1 страница), 2 sahifa (2 страницы), 4 sahifa (4 страницы) va hokazo ko‘rsatmalardan biri tanlanadi.

Qamrov bandida **barcha sahifalar** (Все страницы диапазона), **toq tartib raqamli sahifalar** (Нечетные страницы), **juft tartib raqamli sahifalar** (Четные страницы) ko‘rsatmalaridan biri tanlanadi. **Barcha sahifalar** ko‘rsatmasi tanlansa, hujjat yoki uning belgilangan qismi to‘lig‘icha chop etiladi. **Toq tartib raqamli sahifalar** ko‘rsatmasi tanlansa, hujjatning faqat toq tartib raqamli sahifalari chop etiladi. **Juft tartib raqamli sahifalar** ko‘rsatmasi tanlansa, hujjatning faqat juft tartib raqamli sahifalari chop etiladi.

Printer bandida printer haqida ma’lumot hamda **Xususiyatlar** (Свойства) tugmasi bor. Sichqoncha yordamida **Xususiyatlar** tugmasi

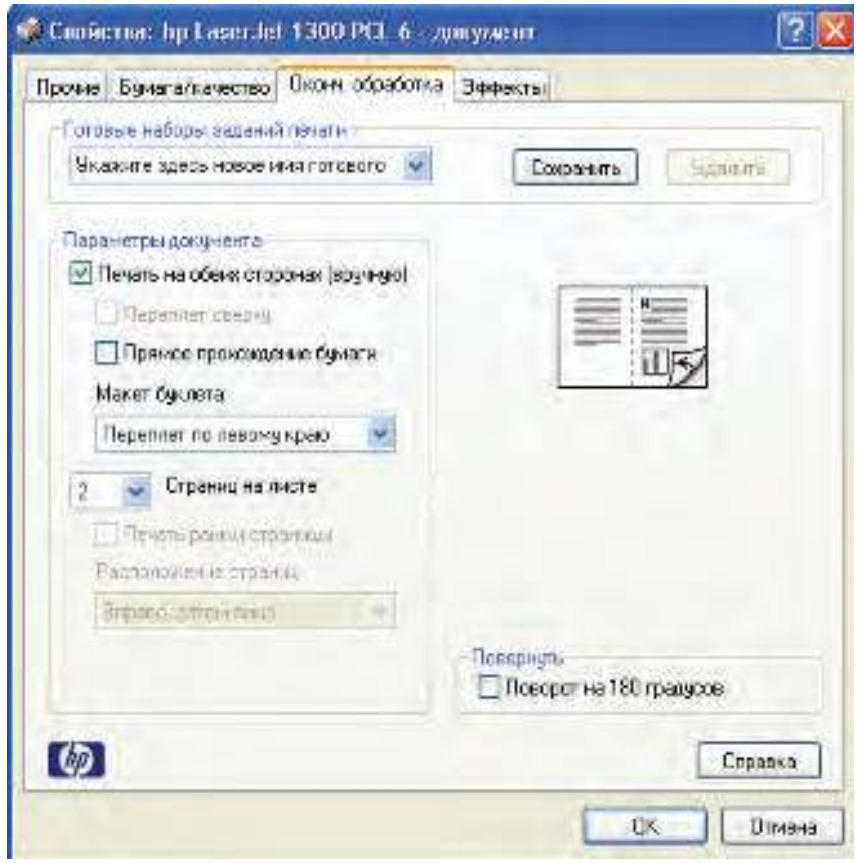
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

bosilsa, ekranda printerning xususiyatlari lavhasi ochiladi. Shuni aytish lozimki, printerlarning turiga qarab ularning xususiyatlari ham har xil bo‘ladi. Shunga ko‘ra xususiyatlar lavhasining ko‘rinishi va undagi axborotlar ham turlicha bo‘ladi.

Printerlar turli-tuman xususiyatlarga ega bo‘lib, quyida biz ularning hujjatni kitobcha shaklida chop etish xususiyati bilan tanishamiz. Ta’kidlash joizki, hamma printerlar ham bunday xususiyatga ega emas. Shu sababli kitobcha shaklida chop etish xususiyatini **«HP LaserJet 1300»** rusumli printer misolida ko‘ramiz. Mazkur printerning xususiyatlari lavhasi quyidagi rasmda keltirilgan. Lavha bir nechta bo‘limdan iborat bo‘lib, hujjatni kitobcha shaklida chop etish uchun **Yakuniy ishlov** (Оконч. обработка) bo‘limiga kiriladi.

Undagi **Hujjat parametrlari** (Параметры документа) bandidan **Ikkala tomoniga chop etish** (Печать на обоих сторонах) ko‘rsatmasi tanlanadi. Buklet maketida (Макет буклета) taklif etilgan ko‘rsatmalardan **Chap tomondan muqovalash** (Переплет по левому краю) ko‘rsatmasi



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

tanlanadi. OK tugmasi bosilsa, yana Chop etish lavhasiga qaytiladi. Bu lavhadagi OK tugmasi bosilsa, hujjat chop etila boshlaydi. Avval hujjatning bir qismi (yarmi) qog‘ozning bir tarafiga chop etiladi. Chop etilgan qog‘ozlar tartibini buzmagan holda yana printerga joylansa, hujjatning qolgan qismi qog‘ozning orqa tomoniga chop etiladi. Chop etib bo‘lingan qog‘oz varaqlarini tekislab, ikkiga buklasangiz kitobcha hosil bo‘ladi.

Hujjatni kitobcha shaklida chop etishda ehtiyojga qarab, o‘ng tomondan yoki yuqoridan muqovalash ham mumkin. Buning uchun buklet maketida tegishli ko‘rsatma tanlanadi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Qaysi tugma yordamida hujjatni chop etish mumkin?
2. Hujjatning joriy sahifasini chop etish qanday amalga oshiriladi?
3. Hujjatning ketma-ket kelmagan bir nechta sahifasini bir yo‘la chop etish mumkinmi?
4. Hujjatning faqat belgilangan qismini chop etish qanday amalga oshiriladi?
5. Hujjatning faqat juft yoki toq tartib raqamli sahifalarini chop etish qanday amalga oshiriladi?
6. Hujjatni 5 nusxada chop etish uchun qanday amallarni bajarish kerak?
7. Hujjatni kitob shaklida chop etish uchun bajariladigan amallar ketma-ketligini aytib bering.

MASHQLAR

1. Quyidagi hujjatlardan birini 2 nusxada chop eting.
   a) «Mening vatanim – O‘zbekiston»;
   b) «Mening oilam»;
   d) «Tarjimayi hol2».
2. Ikki sahifalik biror hujjatni ikki tomonlama chop etish usulidan foydalanib qog‘ozning ikkala tomoniga chiqaring.

3. Bilimingizni takrorlash va mustahkamlash uchun yil davomida olgan ma’lumotlaringizni Word dasturi beradigan imkoniyatlar (jadvallar, matnlarning turli ko‘rinishlari, chizmalar va hokazo) ko‘rinishida daftaringizda aks ettiring.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

17-dars
TAKRORLASHGA DOIR TOPSHIRIQLAR

Aziz o‘quvchilar! Yil davomida amaliy ish jarayonida juda keng qo‘llaniladigan matn protsessori bilan ishladingiz. Endi o‘tgan davr ichida olgan bilimlaringiz va amaliy ko‘nikmalaringizni sinab ko‘rish vaqti keldi.

Quyida keltirilgan savollarga javob bering.

1. Matn muharrirlari va matn protsessorlari nimasi bilan farqlanadi?
2. Qanday matn muharrirlarini bilasiz?
3. Qanday matn protsessorlarini bilasiz?
4. Matn protsessorlari qanday imkoniyatlarga ega?
5. Hujjat tahrir qilinganidan so‘ng u qanday saqlanadi?
6. Blok deganda nimani tushunasiz?
7. Matnda belgilangan biror qism qanday nomlanadi?
8. Matndagi ortiqcha belgilar qanday o‘chiriladi?
9. Matndagi bir nechta satrlar qanday o‘chiriladi?
10. Word matn protsessorida chizilgan to‘rtburchakning ichki qismini bo‘yash qanday amalga oshiriladi?
11. Word matn protsessorida chizilgan oval shakli chizig‘ini va ichki qismini bo‘yash uchun qanday amallar bajariladi?

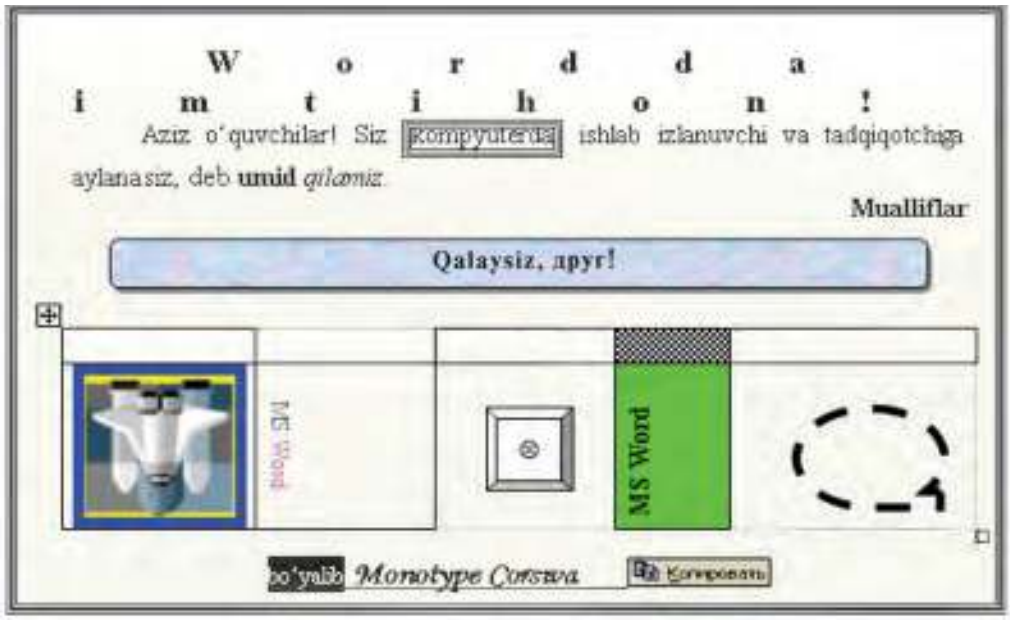
Quyida keltirilgan topshiriqlarni bajaring.

1. Matndagi biror so‘z yoki satrni boshqa satrga ko‘chirish jarayonini misollarda ko‘rsating.
2. Matnning belgilangan qismidan nusxa ko‘chirishni misollar yordamida tushuntiring.
3. Matnning belgilangan qismini formatlashni misollar yordamida tushuntirib bering.
4. Hujjatda kompyuter xonasi bitta devorining jihozlanishini Word imkoniyatlaridan foydalanib aks ettiring.
5. Tabiat manzarasini aks ettiruvchi rasm chizing.
6. Word imkoniyatlaridan foydalanib quyidagi hujjatni tayyorlang.

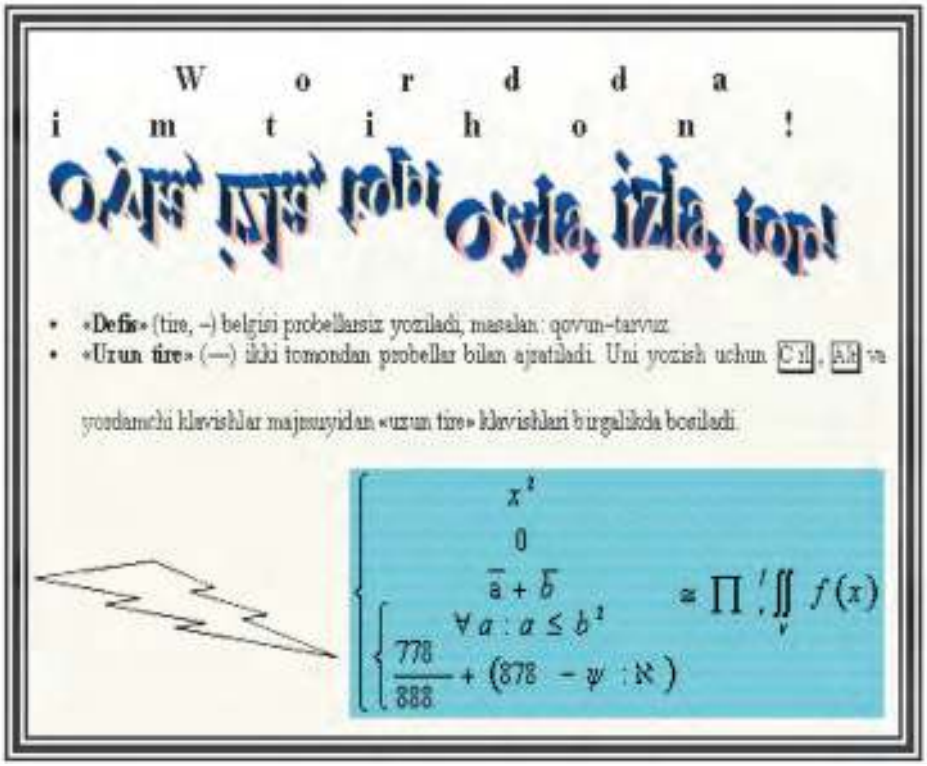
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

1-topshiriq.



2-topshiriq.



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

MUNDARIJA

So‘zboshi 3
1-dars. Matn muharrirlari 4
2-dars. MS Word matn protsessori interfeysi 8
3-dars. Hujjat hosil qilish va saqlash 14
4-dars. Wordda matn yozish qoidalari 19
5-dars. Hujjatlarning asosiy parametrlari 24
6-dars. Hujjatlarni tahrir qilish 30
7-dars. Hujjatni formatlash 35
8-dars. Hujjatni tahrirlash va formatlashga oid mashqlar 40
9-dars. Hujjatlarda rasmlar bilan ishlash 42
10-dars. Hujjatlarda shakllar va chizmalar 48
11-dars. Rasm va chizmalarga oid amaliy dars 54
12-dars. Hujjatlarda jadvallar bilan ishlash 55
13-dars. Jadvallar ustida amallar 61
14-dars. WordART obyekti 65
15-dars. Wordda formulalar yozish 69
16-dars. Wordda hujjatni chop etish 72
17-dars. Takrorlashga doir topshiriqlar 76

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

I-74 **Informatika va axborot texnologiyalari:** umumiy o‘rta ta’lim maktablarining 6-sinf o‘quvchilari uchun darslik/B. Boltayev, M. Mahkamov, A. Azamatov, S. Rahmonqulova. – T.: «O‘zbekiston» NMIU, 2017. – 80 b.

I. Boltayev B.

ISBN 978-9943-01-436-7

UO‘K 004(075)
KBK 32.81ya72

O‘quv nashri

Bahodir Boltayev, Muxtor Mahkamov,

Axat Azamatov, Sayyora Rahmonqulova

INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI

Umumiy o‘rta ta’lim maktablarining 6-sinf o‘quvchilari uchun darslik

Qayta ishlangan, to‘ldirilgan uchinchi nashri

Muharrir *B. Xudoyorova*
Rassom *B. Ibragimov*
Badiiy muharrir *H. Qutluqov*
Texnik muharrir *B. Karimov*
Musahhih *S. Salohutdinova*
Kichik muharrir *G. Yeraliyeva*
Sahifalovchi *F. Hasanova*

Nashriyot litsenziyasi AI № 158. 14.08.09.
Bosishga 2017-yil 27-aprelda ruxsat etildi. Ofset qog‘ozi.
Bichimi 70×100 1/16. «Tayms» garniturada ofset bosma usulida bosildi.
Kegli 12; 10. Shartli bosma tabog‘i 6,50. Nashr tabog‘i 6,43.
474 300 nusxada chop etildi. Buyurtma №17-271.

O‘zbekiston Matbuot va axborot agentligining
«O‘zbekiston» nashriyot-matbaa ijodiy uyi.100011, Toshkent, Navoiy ko‘chasi, 30.

Telefon: (371) 244-87-55, 244-87-20. Faks: (371) 244-37-81, 244-38-10.
e-mail: uzbekistan@iptd-uzbekistan.uz,
www.*iptd-uzbekistan.uz*

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Darslik holatini ko‘rsatuvchi jadval

№	O‘quvchining ismi, familiyasi	O‘quv yili	Darslikning olingandagi holati	Sinf rahbarining imzosi	Darslikning topshirilgandagi holati	Sinf rahbarining imzosi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Darslik ijaraga berilib, o‘quv yili yakunida qaytarib olinganda yuqoridagi jadval sinf rahbari tomonidan quyidagi baholash mezonlariga asosan to‘ldiriladi:

Yangi	Darslikning birinchi marotaba foydalanishga berilgandagi holati.
Yaxshi	Muqova butun, darslikning asosiy qismidan ajralmagan. Barcha varaqlari mavjud, yirtilmagan, ko‘chmagan, sahifalarida yozuv va chiziqlar yo‘q.
Qoniqarli	Muqova ezilgan, birmuncha chizilib, chetlari yedirilgan, darslikning asosiy qismidan ajralish holati bor, foydalanuvchi tomonidan qoniqarli ta’mirlangan. Ko‘chgan varaqlari qayta ta’mirlangan, ayrim sahifalarga chizilgan.
Qoniqarsiz	Muqova chizilgan, yirtilgan, asosiy qismidan ajralgan yoki butunlay yo‘q, qoniqarsiz ta’mirlangan. Sahifalari yirtilgan, varaqlari yetishmaydi, chizib, bo‘yab tashlangan. Darslikni tiklab bo‘lmaydi.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

I-74 **Informatika va axborot texnologiyalari:** umumiy o‘rta ta’lim maktablarining 6-sinf o‘quvchilari uchun darslik/B. Boltayev, M. Mahkamov, A. Azamatov, S. Rahmonqulova. – T.: «O‘zbekiston» NMIU, 2017. – 80 b.

I. Boltayev B.

ISBN 978-9943-01-436-7

UO‘K 004(075)
KBK 32.81ya72

O‘quv nashri

Bahodir Boltayev, Muxtor Mahkamov,

Axat Azamatov, Sayyora Rahmonqulova

INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI

Umumiy o‘rta ta’lim maktablarining 6-sinf o‘quvchilari uchun darslik

Qayta ishlangan, to‘ldirilgan uchinchi nashri

Muharrir *B. Xudoyorova*
Rassom *B. Ibragimov*
Badiiy muharrir *H. Qutluqov*
Texnik muharrir *B. Karimov*
Musahhih *S. Salohutdinova*
Kichik muharrir *G. Yeraliyeva*
Sahifalovchi *F. Hasanova*

Nashriyot litsenziyasi AI № 158. 14.08.09.
Bosishga 2017-yil 27-aprelda ruxsat etildi. Ofset qog‘ozi.
Bichimi $70\times100^{1}/_{16}$. «Tayms» garniturada ofset bosma usulida bosildi.
Kegli 12; 10. Shartli bosma tabog‘i 6,50. Nashr tabog‘i 6,43.
58 070 nusxada chop etildi. Buyurtma №17-272.

O‘zbekiston Matbuot va axborot agentligining
«O‘zbekiston» nashriyot-matbaa ijodiy uyi.100011, Toshkent, Navoiy ko‘chasi, 30.

Telefon: (371) 244-87-55, 244-87-20. Faks: (371) 244-37-81, 244-38-10.
e-mail: uzbekistan@iptd-uzbekistan.uz,
www.*iptd-uzbekistan.uz*

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE