

INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI

Akademik litsey va kasb-hunar
kollejlari uchun



32
p-33

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
O'RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA'LIMI MARKAZI

A. SATTOROV

INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI

*Akademik litsey va kasb-hunar kollejlari
uchun darslik*

3 - nashri

„O'QITUVCHI“ NASHRIYOT-MATBAA IJODIY UYI
TOSHKENT — 2008

terDU ARM

№ 395616

Taqrizchilar: **M. T. Baqoyev**, Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti qoshidagi akademik litsey direktori, dotsent, fizika-matematika fanlari nomzodi.

A. O. Abduqodirov, O'zMU Hisoblash markazi boshlig'i, dotsent, fizika-matematika fanlari nomzodi.

Mazkur darslik kasb-hunar kollejlari va akademik litsey o'quvchilariga mo'ljallangan bo'lib, u «Informatika va axborot texnologiyalari» fani tarkibiga kiruvchi operatsion sistemalar va instrumental dasturlardan ayrimlarini o'z ichiga oladi. Unda IBM kompyuterlari uchun DOS operatsion sistemasi, Norton Commander qobiq dasturi, Windows 95 va uning tarkibiga kiruvchi Office dasturlaridan: Word, Power Point, Excel, Schedule+, Internet va Elektron pochta (E-mail) keltirilgan.

Darslik bo'limlar bo'yicha test savollari va laboratoriya mashqlari bilan to'ldirilgan. Kiritish qurilmasi (klaviatura)dagi tugmalar uyg'unligi vazifalarining keltirilishi foydalanuvchilarga ma'lum qulayliklar tug'diradi.

1404000000 — 24
S 353(04) — 2008 Qat.buyurt.



KIRISH

Insoniyat turmush tarzining rivojlanishi yangi-yangi kashfiyotlarning yaratilishiga sabab bo'lmog'da. Inson yangilik yaratish jarayonida har xil to'siqlarga duch keladi va shu to'siqlarni yengib o'tish mobaynida yana yangi ixtirolar vujudga kelaveradi. Lekin hayot tajribalaridan ma'lumki, ko'pincha yangi kashfiyot ma'lum bir muammoni hal qilish jarayonida yuzaga keladi.

Biz kompyuterning yaratilishini XX asrning buyuk kashfiyotlaridan biri desak yanglishmaymiz. Davr talabiga ko'ra bugunga kelib kompyuter texnologiyasi juda rivojlanib ketdi. Ma'lumotlarni boshqarish, ayniqsa, hozirgi kunda muhim ahamiyat kasb etmog'da. Ma'lumotlarni boshqarish tizimlariga bo'lgan talab kun sayin ortib bormog'da. Katta hajmdagi ma'lumotlar bazasi va axborotlar ustida ishlashga to'g'ri kelyapti.

Jamiyat taraqqiyotida yuz berayotgan jadal o'zgarishlar uning bir qismi bo'lgan informatika sohasiga ham o'z ta'sirini ko'rsatmog'da. Bu ta'sir shunchalik kuchliki, axborot texnologiyalarida bo'layotgan o'zgarishlar yillar ichida emas, balki oylar ichida o'zgarib va boyib bormog'da.

Yaqin-yaqinlargacha biz biror narsani xarid qilish uchun alohida-alohida do'konlarga borar edik. Masalan, non olish uchun non do'koniga, sut olish uchun boshqa do'konga, oziq-ovqat uchun oziq-ovqat do'koniga, kiyim-kechak olish uchun kiyim-kechak do'koniga, xo'jalik mollari uchun xo'jalik mollari do'koniga qatnashga to'g'ri kelar edi va h.k. Sizga yuqoridagilarning barchasi kerak bo'lsa, vaqtingiz do'konmado'kon yurishga ketishini ko'z oldingizga keltiring.

Supermarketlarning paydo bo'lishi aholiga xizmat qilishning yangi texnologiyasi bo'lib, u sizga kerak bo'ladigan narsalarni birvarakayiga xarid qilish imkoniyatini yaratdi. Natijada qimmatli vaqtingizni tejash imkoniyatiga ega bo'ldingiz.

Xuddi shuningdek, avtomobillarni ta'mirlash sohasiga nazar salsak, unda ham yuqoridagi holning shohidi bo'lamiz. Bundan bir necha yillar oldin mashinangizning motori buzilsa, uni ta'mirlash uchun motor ustasiga, elektr qismi buzilsa, elektr ustasiga, karburatori nosoz bo'lsa, karburator ustasiga va h.k borishga to'g'ri kelar edi. Bu ta'mirlash joylarida faqatgina bir narsani ta'mirlash bilan shug'ullanilgan.

Tasavvur qiling, agar mashinangizni 5-6 ta qismi nosoz bo'lsa, siz unda mashinani bir ustaxonadan ikkinchisiga sudrab

borish bilan band bo'lar edingiz, vaqtingiz va asabingiz bardosh bersagina mashinangizni arang tuzatib olar edingiz. U har doim ham ko'ngildagidek chiqavermas edi. Biroq keyingi paytda bu sohada servislarning paydo bo'lishi ta'mirlash texnologiyasini butunlay o'zgartirib yubordi. Siz endi bir joyning o'zida mashinangizni tuzatish imkoniyatiga egasiz.

Axborot texnologiyalarida ham shunga o'xshash juda katta o'zgarish va yutuqlar amalga oshdi. Yangi axborot texnologiyalarining yoki kompyuter texnologiyalarning paydo bo'lishi bu sohadagi xizmat qilish usulini tubdan o'zgartirdi. Tasavvur qilib ko'ring, yaqin-yaqinlargacha biror masalani kompyuter yordamida yechish uchun algoritmlarni, dasturlash tillaridan birini, dasturni kompyuter xotirasiga kiritishni, uning xatolari-yu natijani tahlil qilishni bilish talab etilar edi. Bu ishni faqatgina mutaxassislar amalga oshirar edilar. Ammo bu sohada mutaxassis bo'lmagan foydalanuvchilar sonining kundan kunga ko'payishi jamiyat oldida ma'lum qiyinchiliklarni tug'dirdi. Shuning uchun ham yuqorida ta'kidlab o'tilgan supermarket va servislarga o'xshash xizmat qilishning yangi texnologiyalarini joriy etishga ehtiyoj tug'ildi. Bu ehtiyoj informatsion texnologiyalarning servisi bo'lmish **Windows** sistemasidir.

Windows — bu butunlay yangi axborot texnologiyasidir. Bu texnologiya yuqorida keltirilgan barcha qiyinchiliklarni bartaraf etadi. Ayniqsa, bu informatika sohasida mutaxassis bo'lmagan foydalanuvchilarning barcha masalalarni — matnlarni terish va jihozlash, uncha qiyin va murakkab bo'lmagan hisoblashlar, grafik va rasmlar chizish, ma'lumotlar bazasini tashkil qilish, undan kerakli so'rovlarni olish va h.k. larni tezda hal qilish imkonini yaratdi.

Lekin shuni ta'kidlash lozimki, har doim ham supermarket, servis yoki Windows ga murojaat qilish shart emas.

Faraz qilaylik, sizga faqatgina sut kerak. Buning uchun uyinigizdan ancha uzoqda joylashgan (uyingizga yaqin bo'lsa yana ham yaxshi, ammo supermarketlar hali juda ham oz) supermarketga borib, qo'lga savatni ushlab, do'konni aylanib, pul to'lash uchun navbatga turib, faqatgina sut olib chiqish hammaga ham yoqavermaydi. Undan ko'ra sut do'konidan tezda sutni olish qulayroq yoki bo'lmasa, yurib turgan mashinangizning balloni teshilib qoldi. Yamash uchun, albatta, servishga borish shart emas. Xuddi shuningdek, oddiygina matnni terish uchun axborot texnologiyasining servisi yoki supermarketi bo'lgan Windows ga murojaat qilish shart emas. Uni Leksikon yoki oddiy matn

tahrirchisidan foydalanib ham amalga oshirish mumkin. Bundan ko'rinib turibdiki, supermarket texnologiyasi oddiy do'konlarni inkor etmagandek, servis texnologiyasi oddiy ta'mirlash ustaxonalarini inkor etmaydi. Bu narsa informatikada ham o'z kuchini saqlab qolmoqda, ya'ni algoritmlashtirishdan boshlab to natija olishgacha bo'lgan jarayon saqlanib qolmoqda va dolzarbligicha qoladi. Mutaxassislar tili bilan aytganda, DOS, NC, algoritmlar, dasturlash tillari kabi informatikaning jabhalari saqlanib qoladi va ularni Windows inkor etmaydi, balki Windows bu jabhalar bilan ishlash uchun qulay muhit yaratadi.

Juda ko'p tashkilot va muassasalarda, maktablar va o'quv yurtlarda hozirgi kunda oddiy kompyuterlar (Yamaxa, Praves, IBM-286, 386 va boshq. — bular oddiy do'kon yoki ta'mirlash ustaxonasi) bilan bir qatorda axborot texnologiyasini ta'minlovchi DOS, NC, Leksikon va boshqa texnologiyalar keng qo'llanib kelinmoqda.

Shuni ta'kidlash lozimki, supermarketning xonalari anchagina shinam, bu yerda xizmat qilish darajasi ancha yuqori va u kattagina joyni talab etganligi tufayli, unda narx-navo ham odatdagidan qimmatroqdir. Xuddi shuningdek, Windows sistemasida ishlash (ayniqsa, Windowsning keyingi versiyalari — Windows 95 dan boshlab) hozirgi kunda o'ziga xos ortiqcha xarajatlarni talab etadi, ya'ni Windows 95 da ishlash uchun kamida 486 protsessorli kompyuter bo'lib, ichki xotirasi 8 Mb dan kam bo'lmasligi kerak.

Windows ni yoki bu asosida qurilgan yangi informatsion texnologiyani yana ham yaxshi tushunib olish uchun quyidagiga e'tiboringizni qaratmoqchimiz. Supermarketda barcha ta'minot masalasini uning direktori hal qilsa, servisdan ham xuddi shu hol ro'y beradi. Yangi axborot texnologiyasining (kompyuter texnologiyasining) direktori Windows dir. Agar sizga matn muharriri kerak bo'lsa, Windows sizni u bilan ta'minlaydi (masalan, bloknot yoki WORD), siz hisob-kitob qilmoqchisiz, marhamat, Windows sizga elektron jadvalni (EXCEL) taklif etadi, rasm chizmoqchisiz yoki ma'lumotlar bazasini yaratmoqchisiz, marhamat, u sizga rasm muharriri (Paint)ni yoki Access ni taklif etadi. Ayniqsa, bu tizimda Internet, elektron pochta (E-mail) kabi imkoniyatlarning mavjudligi, Windows ning roli beqiyosligidan dalolat beradi. Bu sistemaning tarkibida xizmat qilishning yuzlab turlari mavjudki, ularni o'rganish va foydalanish jamiyatning har bir a'zosi, ayniqsa, talabalar uchun juda muhimdir.

Kompyuter faqatgina DOS buyruqlarini tushunadi. DOS bilan kompyuter orasidagi interfeys (muloqot usuli) matnli bo'lib, barcha buyruqlar qo'lda klaviatura yordamida kiritiladi.

NC da muloqot usuli ancha yaxshilanib, u foydalanuvchilar tiliga ancha yaqinlashtirilgan. Endi buyruqlar, klaviatura orqali yozib o'tirilmadan, balki oldindan tayyorlab qo'yilgan tushunishga oson bo'lgan so'zlar ro'yxatidan tanlab olinadi. NC esa bu tanlangan buyruqni DOS buyrug'iga o'tkazib beradi, ya'ni tarjimon rolini o'taydi. NC da turib ham bir paytning o'zida DOS buyruqlaridan foydalanish mumkin. Ayniqsa, NC utilitlari deb ataluvchi maxsus dasturlarning mavjudligi foydalanuvchilarga juda katta qulayliklar tug'diradi (arxivlash, fayllarni qidirish, disklarni davolash va h.k.). Windows da, asosan, grafikli interfeys joriy qilingan bo'lib, unda sizga tushunarli bo'lgan rasmchalar (ikonkalar) yordamida kompyuterga buyruq berishingiz mumkin. Bu rasmchalar sizga tanish bo'lgan yo'l qoidalari belgilariga o'xshaydi. Bir paytda NC kabi menyu buyruqlaridan foydalanishingiz mumkin. Windows da servis shunchalik yaxshi yo'lga qo'yilganki, siz biror narsani bir necha usulda amalga oshirishingiz mumkin.

Axborot texnologiyasi — bu aniq texnik va dasturlar vositasining majmuyi bo'lib, ular yordamida biz ma'lumotlarni qayta ishlash bilan bog'liq bo'lgan hayotdagi turli-tuman masalalarni hal etamiz.

Darslik axborot texnologiyalarining asosiy jabhalarini o'rganishga mo'ljallangan bo'lib, amaliy mashqlar va test savollari bilan to'ldirilgan.

Mazkur darslik kasb-hunar kollejlari va akademik litsey o'quvchilariga mo'ljallangan bo'lib, undan informatika va axborot texnologiyalarini mustaqil o'rganuvchilar ham foydalanishlari mumkin. Darslikni tayyorlashda o'zlarining qimmatli maslahatlari va yordamlarini berganlari uchun Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti Informatika va axborot texnologiyalari kafedrasi o'qituvchilari Sh. Umarova, M. Rahmatov, A. Bo'riyev va M. Mo'minovlarga muallif o'z minnatdorchiligini bildiradi.

Darslik haqidagi barcha fikr va mulohazalaringizni quyidagi manzilga yuborishingizni so'raymiz:

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti „Matematik modellashirish va informatika“ kafedrasi.

E-mail: obsattarov@Rambler.ru ☎ 267—08—51

Shaxsiy kompyuterlarning dasturiy ta'minoti



*Kompyuter Siz bilan meni emas,
u faqat DOS buyruqlarini tushunadi.
Sabr qiling, keyingi boblarda Siz va
men kompyuterni tushunamiz.*



1.1-§. MS DOS operatsion tizimi

Bu bandda MS DOS operatsion sistemasi va MS DOS ning buyruqlari yordamida qanday qilib fayllar, disklar, kataloglar, ekran va printerlar bilan ishlashni qarab chiqamiz.

Shu narsani ta'kidlab o'tish kerakki, dasturlar ta'minoti bozorida MS DOS dan boshqa operatsion sistemalar ham bor. Masalan, IBM (PC DOS), Novell DOS, PTS DOS va h.k.

Albatta, bular MS DOS dan katta farq qilmaydi, ular OS ning utilitlari va MS DOS buyruqlari parametrlarining imkoniyatlari bo'yicha farq qiladi. Biz PC DOS, Novell DOS, PTS DOS va h.k. larni bitta umumiy atama bilan «DOS» deb yuritamiz.

MS DOS — MicroSoft Dick Operatsion System, ya'ni Microsoft firmasining diskli operatsion sistemasi deganidir. Bunda diskli degani — sistema diskdan ishga tushiriladi degan ma'noni anglatadi.

MS DOS 1981- yil IBM firmasi buyurtmasi bo'yicha Microsoft firmasi tomonidan ishlab chiqilgan. Dastlabki MS DOS deb yozilgan IBM PC kompyuteri hozirgi zamonaviy kompyuterlarga juda kam o'xshagan. Masalan, Intel-8088 mikroprotsessorli kompyuterlar 256 Kbaytli operativ xotiraga ega bo'lib, qattiq disk (vinchester)ga ega bo'lmagan va oq-qora monitorga ega bo'lib, bor-yo'g'i 160 Kbaytli yumshoq diskda ishlagan.

MS DOS ning 1-versiyasi OS ning 8 baytli mikroprotsessorida ishlashi va faqat Intel-8088 mikroprotsessoriga mo'ljallangan bo'lishi, bu sistemaning ancha ommaviy bo'lib ketishiga olib keldi. Albatta, bu juda oddiy operativ sistema bo'lib, bor-yo'g'i bir necha funksiyalarni bajargan. Bu sistema bitta foydalanuvchining va bitta dasturning ishlashini ta'minlagan. Shunday bo'lishiga qaramasdan o'sha paytda ishlab chiqarilgan kompyuterlarga to'la mos kelgan va kompakt bo'lishiga olib kelgan.

IBM PC kompyuteri paydo bo'lgandan so'ng bir necha yil o'tar-o'tmas, u shu darajada rivojlandiki, hozirgi zamon kompyuterlarini 1980- yildagi kompyuterlar bilan qiyoslab bo'lmay-

digan darajada o'zgarib ketdi. Microsoft firmasi MS DOS ga juda ko'plab o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritdi.

Biz quyida MS DOS ning 6.22 versiyasi bilan tanishamiz. Bu versiya 1994- yil may oyida ishlab chiqilgan. Bu versiyada kirillcha harflarni klaviaturadan kiritish va ekranda aks ettirish imkoniyati paydo bo'lgan. Bungacha bo'lgan versiyalarda kirillchani ishga tushirish uchun maxsus dasturdan foydalanilgan.



1.2-§. MS DOS tarkibi

MS DOS operatsion sistemasi quyidagilardan tashkil topgan:

1. IO.SYS va MSDOS.SYS diskli fayllar. Bu fayllar MS DOS ning asosiy sistemali fayllari bo'lib, kompyuter ishga tushirilganda ular operativ xotirada doimiy joylashadi va MS DOS ning asosiy dasturlarini o'z ichiga oladi. Ular diskning o'zak katalogida joylashadi va MS DOS ni ishga tushiradi. Bu fayllardan oddiy yo'l bilan yumshoq diskka nusxa olish mumkin emas.

2. COMMAND.COM (buyruq protsessori) fayli. Bu fayl ham diskning o'zak katalogida joylashgan bo'lib, MS DOS ning asosiy buyruqlarini bajaradi. Bunda u kerakli dasturlarni topadi, operativ xotiraga yuklaydi va boshqaruvni uzatadi. Natijada DOS ning taklif buyrug'i chiqadi.

3. MS DOS ning tashqi buyruqlari ham alohida dastur bo'lib, disklarni formatlash yoki tekshirish kabi amallarni bajaradi.

4. Drayverlar maxsus dastur bo'lib, MS DOS ni to'ldiradi. Drayverlar OS ishga tushishi bilan xotiraga yuklanadi va uning xizmatlari CONFIG.SYS faylida ko'rsatilgan bo'ladi.

5. BIOS (kiritish va chiqarishning asosiy sistemasi) — kompyuterning doimiy xotirasida joylashadi va kompyuterning qurilmalarini tekshiradi. U MS DOS ning ajralmas qismidir.

DOS bilan foydalanuvchi orasidagi muloqot **buyruqlar qatori** orqali amalga oshiriladi. Agar DOS foydalanuvchi bilan muloqotga tayyor bo'lsa, u holda ekranda quyidagi taklifni chiqaradi. Masalan, A:\> yoki C:\> by — DOS buyruqlarni qabul qilishga tayyor degani. DOS ning taklif buyrug'ini PROMPT buyrug'i orqali o'zgartirishimiz mumkin. Kelgusida kichik kursor o'chib-yonib turgan joyni **taklif buyrug'i** deb ataymiz.

Buyruq qatori ustida quyidagi tugmalardan foydalanish mumkin:

* [Backspace] — kursor turgan joydan oldingi belgini yo'qotish.

* [Del] — kursor turgan joydagi belgini yo'qotish.

[F3]— oldingi buyruqni buyruqlar qatoriga chaqirish.

* [Ins] — qo'yish holatini yoqish yoki o'chirish.

* [Esc] — buyruqlar qatorini tozalash.

DOS buyruqlari fayl va kataloglar ustida amallar bajaradi. Demak, **fayl va katalog** atamaları nima ekanligini tushunib olishimiz kerak.



1.3-§. Fayl va kataloglar

Disk (qattiq disk, yumshoq disk, kompakt disk va h.k.) dagi barcha ma'lumotlar fayllarda saqlanadi. Fayl diskdagi nomlangan soha bo'lib, o'zida ma'lumotlarni saqlaydi. Fayl nomi ikki qismdan iborat bo'lib, birinchi qismi ismi, ikkinchi qismi kengaytmasi deyiladi va ular bir-biridan nuqta bilan ajraladi. Faylga nom berishda biz quyidagi belgilardan foydalanishimiz mumkin:

a) 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 — raqamlardan;

b) A, B, C, ..., Z — lotin harflaridan;

d) !, #, @, \$, (,), -, _, — maxsus belgilardan.

Ushbu < > . , : ; « » \ / * ? belgilar fayl nomida ishtirok etishi mumkin emas.

Faylning ismi 1 dan 8 tagacha belgidan, kengaytmasi 0 dan 3 tagacha belgidan iborat bo'ladi. Faylning kengaytmasi bo'lmasligi mumkin, lekin albatta 1 ta belgidan iborat bo'lsa-da, ismga ega bo'lishi shart. Faylning kengaytmasi bo'lishining yaxshi tomoni shundan iboratki, bu kengaytma fayl turini aniqlab beradi va kerakli fayllarni tezda topish imkonini beradi.

Fayl nomining umumiy sxemasi quyidagicha:

Ismi									Kengaytmasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	.	1	2	3

Masalan:

Fayl nomi bo'la oladi			Fayl nomi bo'la olmaydi		
norm	.	txt	*ruber	.	doc
diplom	.	doc	???	.	corn
book			>		
w			\	.	l
l			\	.	l
2	.	l		.	txt
AA	.	xls	a2	.	/?

Kengaytmaga qarab, fayllar har xil turlarga ajratiladi. Masalan, matnli hujjatlar ko'pincha **txt**, **doc**, **prn**, **lst**, **bak** kengaytmali fayllar bo'ladi.

«*» va «?» belgilaridan foydalanish

Ba'zan biror katalogda fayllar guruhini ifodalash uchun «*», «?» belgilaridan foydalaniladi. Bunda «*» — fayl nomi yoki kengaytmadagi ixtiyoriy belgilar soni. «?» belgisi esa faqatgina ixtiyoriy bitta belgini ifodalaydi.

Masalan:

***.bak** — joriy katalogdagi bak kengaytmali barcha fayllar.

c*.doc — c harfidan boshlanuvchi **doc** kengaytmali barcha fayllar.

. — joriy katalogdagi barcha fayllar.

s???.* — s harfidan boshlanuvchi to'rtta belgidan iborat ixtiyoriy kengaytmali fayllar tushuniladi.

d*.* — d harfidan boshlanuvchi va kengaytmasi ikkita belgidan iborat bo'lgan barcha fayllar.

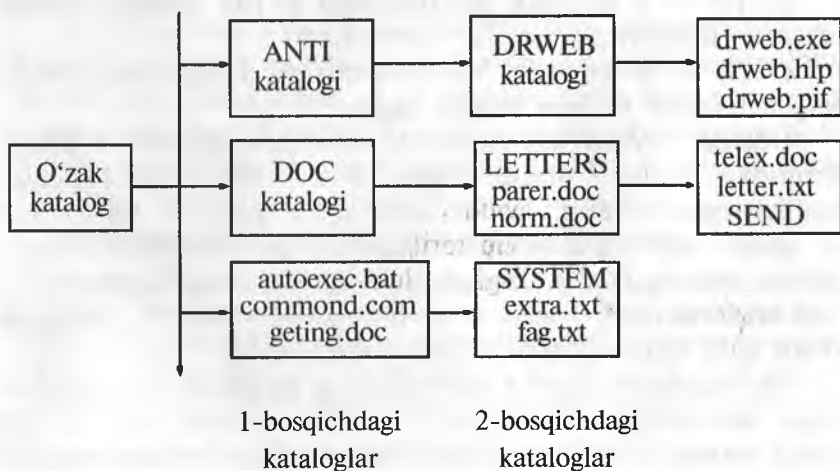
Odatda, fayllar ikki turkumga ajratiladi: matnli va ikkilik tizimidagi fayllar. Matnli fayllar inson o'qiy olishi uchun mo'ljallangan. Matnli fayllar qatorlardan tuzilgan bo'lib, har bir qator oxiri [Enter] bilan yakunlanadi. Matnli bo'lmagan fayllar, odatda, ikkilik tizimidagi fayllar deyiladi. Bu ko'rinishdagi fayllarni oddiy usulda o'qib bo'lmaydi, ya'ni **NC**, **Lexicon**, **Word** kabi muharrirlarda o'qish imkoni yo'q.

Ish bajaruvchi fayllar deb o'zining tarkibida shu dasturni ishga tushiruvchi va foydalanuvchi bilan muloqot o'rnatuvchi faylga aytiladi. (Operatsion sistemaning fayllari bundan mustas-

no.) Odatda, ish bajaruvchi fayllar ***.com**, ***.exe** kengaytmaga ega bo‘ladi va bular ikkilik tizimidagi fayllar deyiladi. Kengaytmasi ***.bat** ko‘rinishdagi fayllar ham ish bajaruvchi fayllar hisoblanadi, lekin bunday fayllar matnli fayllar turkumiga kiradi. Masalan, **autoexec.bat**, **lex.bat** va h.k.

Katalog (Directory)

Fayl nomlari magnit disklarda kataloglarda saqlanadi. Katalog — fayllarni o‘zida saqlovchi diskdagi maxsus joy. Katalog nomi ham fayl kabi ism va kengaytmaga ega bo‘lishi mumkin. Lekin odatda, katalogga kengaytma berilmaydi. Magnit disklarda bir nechta kataloglar va qism kataloglar bo‘lishi mumkin. Bu zaruriyatga qarab tuziladi. Katalog nomi shu katalogda joylashgan fayllarga qarab, umumiy nom sifatida beriladi. Har bir katalogda bir nechta qism katalog va bir qancha fayllar bo‘lishi mumkin, lekin har bir fayl bitta katalogda faqat bir marta qayd qilinadi. Agar X katalog Z katalogda joylashgan bo‘lsa, u holda X — qism (ichki) katalog, Z esa tashqi katalog deyiladi. Har bir diskda o‘zak (**корневой**) katalog bo‘ladi. Unda fayllar va 1-bosqichdagi kataloglar qayd qilinadi. 1-bosqichdagi katalogda fayllar va 2-bosqich kataloglar qayd qilinadi. 2-bosqich katalogda esa fayllar, 3-bosqich kataloglar va h.k. qayd qilinadi. Natijada magnitli diskda kataloglarning daraxtsimon tuzilishi (shajarasi) hosil bo‘ladi (sxemaga qarang).



Ko'pincha, kompyuterda ishlash jarayonida joriy katalog, o'zak katalog degan tushunchalarni tez-tez ishlatamiz. Bu tushunchalarga aniqlik kiritaylik.

Joriy katalog siz shu daqiqada ishlab turgan katalogdir. Joriy katalog 1-bosqich, 2-bosqich va h.k. larning faqat bittasi bo'lishi mumkin.

O'zak katalog esa har doim magnitli disk, ya'ni qattiq disk (vinchester), yumshoq disk (disket, CD ROM li disk) bo'ladi. Qattiq disk bir necha qismlarga bo'lingan bo'lsa va shu bo'laklarning qaysi birida ishlayotgan bo'lsangiz, o'sha qism o'zak katalog bo'ladi.

Agar siz foydalanayotgan fayl joriy katalogda bo'lmasa, u holda bu faylni topish uchun yo'l ko'rsatishingiz kerak bo'ladi. Fayllarni qanday, qayerdan topish va ular ustida qanaqa amallar bajarish mumkinligini quyida batafsil yoritamiz.



1.4-§. MS DOS buyruqlari. Kataloglar ustida amallar

Endi MS DOS ning ayrim buyruqlari bilan tanishib chiqaylik. Shu yerda ikkita (`□` va `\`) belgiga alohida ahamiyat berishimiz kerak. Birinchi belgi [**Space**] (bo'sh joy) belgisi bo'lib, u buyruqlar bilan fayllar orasini ajratib turadi. Ikkinchisi og'ma chiziq (`\`)(qisqacha **slesh** deyiladi) belgisi bo'lib, bu o'zak va joriy kataloglarni ajratib turadi. DOS buyruqlari bilan ishlashda ushbu `<>` qavs ichidagi parametr har doim qo'yilishi shart bo'lmagan parametr deb, `<>` belgi ichidagi parametr har doim bo'lishi kerak bo'lgan parametr deb tushunilishi kerak. DOS buyruqlarini berishda bu ikki belgi yozilmaydi.

1. Help yoki Help <mavzu> — DOS haqida yordam olish. MS DOS haqida yordam olish uchun DOS katalogida **qbasic.exe** va **qbasic.hip** fayllari mavjud bo'lishi kerak. Agar DOS ning taklif buyrug'i qatoriga **help** terilgach, [Enter] tugmasi bosilsa, ekranda ushbu ko'rinishdagi ma'lumotlar oynasi paydo bo'ladi (1.1-rasm):

Bu yerdan kursorni kerakli buyruq ustiga olib borib, [Enter] tugmasi bosilsa, shu buyruq haqida ma'lumot olish mumkin. Bunda:

* [Alt]+[C] — umumiy (1.1-rasm) holiga keltirish.

Use the scroll bars to see more commands. Or, press the PAGE DOWN key. For more information about using MS-DOS Help, choose How to Use MS-DOS Help from the Help menu, or press F1. To exit MS-DOS Help, press ALT, F, X.

<What's New in MS-DOS 6.22?>

<ANSI.SYS>	<EMM386.EXE>	<Multi-config>
<Append>	<Erase>	<Misfunc>
<Attrib>	<Exit>	<NumLock>
<Batch commands>*	<Expand>	<Path>
<Break>	<Fasthelp>	<Pause>
<Chkdsk>	<Find>	<RAMDRIVE.SYS>
<CHKSTATE.SYS>	<For>	<Rd>
<Choice>	<Format>	<Rem>
<Cls>	<Goto>	<Ren>
<Command>	<Graphics>	<Rename>

<Alt+C=Contents> <Alt+N=Next> <Alt+B=Back>

N 00006:002

1.1-rasm.

* [Alt]+[N] — keyingi yordamga o'tish.

* [Alt]+[B] — oldingi yordamga o'tish.

Agar DOS ning taklif buyrug'i qatoriga **help** l**append** te-
rilib, [Enter] tugmasi bosilsa, **Append** buyrug'i haqida ma'lumot
chiqadi.

2. **CLS** — monitoring ekranini tozalash. Ekraning 1-qato-
rida DOS ning taklif buyrug'i paydo bo'ladi.

3. **DATE** — sana haqida ma'lumot chiqadi va kunni
o'zgartirish imkoniyati paydo bo'ladi. Kunni o'rnatish uchun
DOS ning taklifiga qaraladi. Masalan, DOS ning taklif buyrug'iga
09—20—08 terilsa, bu 2008-yil 20-sentabrni bildiradi.

4. **TIME** — vaqt haqida ma'lumot chiqadi va vaqtni o'zgar-
tirish imkoniyati paydo bo'ladi. Masalan, taklif buyrug'iga 10:30
terilsa va [Enter] tugmasi bosilsa, hosil bo'lgan yozuv soatning
10 dan 30 minut o'tganini bildiradi.

5. **PROMPT** — DOS ning taklif buyrug'ini o'zgartirish.
Uning buyruq formati quyidagicha:

prompt l<matn>

<matn> esa ixtiyoriy matn yoki quyidagilardan biri, yoki
bir nechta bo'lishi mumkin (1.1-jadval).

\$p — joriy disk va katalog	\$h — oldingi belgini o'chirish
\$h — joriy disk	\$g — «>» belgi
\$d — joriy kun	\$l — «<» belgi
\$t — joriy vaqt	\$b — « » belgi
\$v — DOS versiyasi	\$\$ — «\$» belgi
\$s — bo'sh joy	\$ _ — yangi qatorga o'tish

Masalan, **prompt** `□pg` buyrug'i natijasi `C:\>` ko'rinishda bo'lib, joriy disk, katalog va `>` belgini akslantiradi. Agar taklif buyrug'i **prompt** `tP$I` ko'rinishida bo'lsa, u holda DOS taklifi `<joriy vaqt> C:\<` ko'rinishda bo'ladi (masalan, 13.05 `C:\<`). **prompt** va **prompt** `pg` buyruqlari bir xildir.

6. **DIR** — kataloglar va fayllar ro'yxatini ko'rish. Buyruq formati quyidagicha:

Dir `□<Drive:> \Path\<filename> </params>`

Bunda **path** — yo'l, parametrlar (params) har xil bo'lishi mumkin.

Masalan:

/P — fayllar ro'yxatini ekran to'lgunicha chiqaradi.

/W — fayllarni faqat ismi bo'yicha beshta ustunda chiqaradi.

/S — barcha katalog va qism kataloglarning mundarijasini va fayllar haqida ma'lumotlarni chiqaradi.

/C — siqilganlik darajasi haqida ma'lumot chiqaradi.

/ON — fayllarning nomi bo'yicha tartiblaydi.

/OE — fayllarning kengaytmasi bo'yicha tartiblaydi.

/OS — fayllarning hajmi bo'yicha tartiblaydi.

/OG — siqilganlik darajasi bo'yicha tartiblaydi.

/OA — fayllarni kuni va vaqti bo'yicha tartiblaydi.

Masalan:

dir — joriy katalogning mundarijasini chiqaradi.

dir `□*.exe` — joriy katalogdagi kengaytmasi **exe** bo'lgan barcha fayllarni chiqaradi.

dir `<drive>/p` — joriy katalogning mundarijasini ekran to'lguncha chiqaradi.

dir `<drive>C:*.txt <drive>/s` — C diskning o'zak va qism kataloglardagi kengaytmasi **txt** bo'lgan barcha fayllar haqida ma'lumot chiqaradi.

7. Joriy diskni o'zgartirish buyrug'i. Diskni o'zgartirish uchun diskning nomi va ikki nuqta(:) terilishi va [Enter] tugmasi bosilishi kerak. Masalan:

A: — A yumshoq diskka o'tish.

C: — C diskka o'tish.

8. CD (Change Directory) — joriy katalogni o'zgartirish. Joriy katalogni o'zgartirish uchun **cd** buyrug'i mavjud. Uning buyruq formati quyidagicha:

cd `<drive>\path`

Agar disk(**drive**) berilsa, joriy disk shu diskka o'tadi, aks holda joriy diskda qoladi. Masalan:

cd `<drive>\` yoki **cd** `<drive>\` — joriy diskning o'zak katalogiga o'tish.

cd `.` — joriy katalogdan chiqish.

cd `<drive>dos` — DOS katalogiga o'tish.

cd `<drive>a:\tutor` — A yumshoq diskning TUTOR katalogiga o'tish.

9. MD (Make Directory) — katalog hosil qilish. Katalog hosil qilish uchun **md** buyrug'idan foydalaniladi va uning buyruq formati quyidagicha:

md `<drive>\path`

Masalan:

md `<drive>book` — BOOK katalogini hosil qilish.

md `<drive>a:\work` — A diskda WORK katalogini hosil qilish.

md `<drive>temp\tempo` — TEMP katalogida TEMPO katalogini hosil qilish. Bunda TEMP katalogi mavjud bo'lishi kerak.

md `<drive>country` — joriy katalogda COUNTRY katalogini hosil qiladi.

md `<drive>c:\lexicon\text` — C diskning LEXICON katalogida TEXT qism katalogini hosil qiladi.

10. RD (Remove Directory) — katalogni yo'qotish. Katalogni yo'qotish **rd** buyrug'i orqali amalga oshiriladi. Bu buyruqning ishlashi uchun katalog bo'sh bo'lishi kerak. Uning buyruq formati quyidagicha:

rd <drive:> \path

Masalan:

rd **record** — joriy katalogdagi RECORD katalogini yo‘qotadi.

rd \record — o‘zak katalogdagi RECORD katalogini yo‘qotadi.

rd a:\text\book — A — yumshoq diskning o‘zak katalogdagi TEXT katalogining BOOK qism katalogini yo‘qotadi.

Ba‘zan katalogni barcha fayllari va qism kataloglari bilan birga yo‘qotishga to‘g‘ri keladi. Bunday paytlarda **Deltree** dasturidan foydalanish mumkin. Uning buyruq formati quyidagicha:

deltree filename or directory </y>

Masalan:

deltree temp — joriy katalogning TEMP katalogidagi barcha fayllarni qism kataloglari bilan yo‘qotadi.

deltree /y temp — o‘zak katalogning TEMP katalogidagi barcha fayllarni qism kataloglari bilan birgalikda so‘ramasdan yo‘qotadi.

11. MOVE — katalogning nomini o‘zgartirish. Uning buyruq formati:

move namedir1 namedir2

Bunda **namedir1** mavjud katalog nomi, **namedir2** yangi nom. Masalan:

move win win95 — WIN katalogini WIN95 katalogiga o‘zgartiradi.

move a:\tutor teach — A yumshoq diskning o‘zak katalogidagi TUTOR katalogini TEARCH katalogiga o‘zgartiradi.



1.5-§. MS DOS buyruqlari. Fayllar ustida amallar

Quyida fayllar ustida amallar bajaradigan DOS ning buyruqlari keltirilgan. Faylning nomi va parametrlari katta yoki kichik lotin harflarida terilishi mumkin. Lekin odatda, fayl nomi kichik lotin harflarida teriladi.

12. COPY CON — matnli faylni hosil qilish. Uning buyruq formati quyidagicha:

Copy con filename

TERDU ARM
№ 395616

Bu yerda **filename** hosil qilinadigan faylning nomi. Bu buyruqdan keyin ma'lumotlarni birin-ketin kirita boshlaymiz. Matn tugagach, F6 va [Enter] yoki CTRL+Z tugmalarni bosamiz. Natijada fayl saqlanganligi haqida «**One files copied**» degan ma'lumot chiqadi.

13. COPY — fayllardan nusxa olish. Fayllardan nusxa olishda (* va ?) belgilaridan foydalanish mumkin. Fayldan nusxa olish uchun quyidagi buyruq formatidan foydalanamiz:

copy **filename1** **filename**

yoki

copy **filename1+filename2+... filename**

Bu yerda **filename** — hosil bo'ladigan faylning nomi, **filename1**, **filename2**,... nusxa olinadigan fayllarning nomi, + belgisi fayllarni birlashtirishni anglatadi (fayllar bir-biriga ulanadi).

Masalan:

copy **book1+book2 volume** — joriy katalogdagi **book1** faylini **book2** fayliga birlashtirib, birlashtirilgan faylni **volume** deb nomlaydi. Agar **volume** nomi yozilmasa, u holda **book1** faylini **book2** fayliga birlashtirib, natijaviy faylni **book2** deb nomlaydi.

copy **tourist resting** — joriy katalogdagi **tourist** faylidan shu katalogga **resting** nomi bilan nusxa oladi.

copy **c:\nc\nc.exe a:\dos** — C diskning o'zak katalogidagi NC katalogining **nc.exe** faylidan A yumshoq diskning o'zak katalogidagi DOS katalogiga shu nom bilan nusxa oladi.

copy ***.txt \lexicon*.doc** — joriy katalogdagi kengaytmasi **txt** bo'lgan barcha fayllardan o'zak katalogining LEXICON katalogiga kengaytmasi **doc** bo'lgan fayl formasida nusxa oladi.

14. MOVE — fayllarni ko'chirish. Faylni ko'chirishda fayl joyida qolmasdan to'laligicha boshqa katalogga o'tadi, uning buyruq formati quyidagicha:

move **filename filename**

yoki

move **<y> filename<+filename...> filename**

Masalan:

move ***.doc d:** — joriy katalogdagi kengaytmasi **DOC** bo'lgan barcha fayllarni D diskka o'z nomi bilan ko'chiradi.

move `┐c:\nc\nc.exe` `┐a:\dos` — C diskning NC o‘zak katalogidagi **nc.exe** faylini A yumshoq diskning DOS o‘zak katalogiga shu nom bilan ko‘chiradi.

move `┐/y┐lexicon*.doc` `┐a:\lexicon` — joriy katalogning LEXICON katalogidagi kengaytmasi **doc** bo‘lgan barcha fayllarni A yumshoq diskning o‘zak katalogidagi LEXICON katalogiga so‘ramasdan shu nom bilan ko‘chiradi.

15. RENAME — faylning nomini o‘zgartirish. Bu buyruqda birinchi faylning nomi ikkinchi faylga o‘zgaradi. Uning buyruq formati

ren `┐filename1` `┐filename2`

Bunda **filename1** mavjud fayl, **filename2** esa yangi fayl nomi. Masalan:

ren `┐total` `┐common` — joriy katalogdagi **total** nomli fayl nomini shu katalogga **common** nom bilan almashtiradi.

ren `┐c:\lexicon\norm.txt` `┐read.txt` — C diskning LEXICON katalogidagi **norm.txt** faylini shu katalogga **read.txt** nomli faylga o‘zgartiradi.

16. DEL — faylni yo‘qotish. Faylni yo‘qotish uchun DEL buyrug‘idan foydalanamiz. Faylni yo‘qotishda (*** va ?**) belgilardan foydalanish mumkin. Uning buyruq formati quyidagicha:

del `┐filename`

Masalan:

del `┐temp` — joriy katalogdagi **temp** faylini yo‘qotadi.

del `┐c:\Windows\system*.bak` — C diskning Windows katalogining SYSTEM qism katalogidagi kengaytmasi **bak** bo‘lgan barcha fayllarni yo‘qotadi.

del `┐*.*` — joriy katalogdagi barcha fayllarni yo‘qotadi.

17. TYPE — fayldagi ma‘lumotni ekranga chiqarish. Uning buyruq formati quyidagicha:

type `┐filename`

Masalan:

type `┐book.txt` — joriy katalogdagi **book.txt** faylidagi ma‘lumotlarni ekranga chiqaradi.

type `┐\temp\farm.doc` — o‘zak katalogdagi TEMP katalogining **farm.doc** faylini ko‘rish.

18. EDIT — faylni tahrir qilish. Faylni tahrir qilish uchun DOS katalogida **edit.com** fayli mavjud bo'lishi kerak. Uning buyruq formati:

edit **filename**

bu buyruqda **filename** tahrir qilinadigan faylning nomi.

Masalan:

edit **book.txt** — joriy katalogdagi **book.txt** faylini ekranga chiqaradi va tahrir qilish imkonini beradi.

edit **a:\engtutor\engl.hlp** — A disk o'zak katalogining ENGTUTOR katalogidagi **engl.hlp** faylini tahrir qiladi.

19. FILEFIND — fayllarni topish. Bu buyruq ishlashi uchun NU katalogida **filefind.exe** fayli mavjud bo'lishi kerak. Fayllarni topishda (***** va **?**) belgilaridan foydalanish qulay. Uning buyruq formati:

filefind **filename** [**qator belgilari**] (**holat**)

Buyruqda **filename** — qidirilayotgan faylning nomi, qator belgilari — fayl tarkibida uchrashi mumkin bo'lgan belgilar, (**holat**) — **/C** yoki **/S** bo'lishi mumkin.

/C — faqat joriy katalogdan, **/S** — joriy va unga tegishli barcha qism kataloglardan ham qidirish lozimligini bildiradi.

Masalan:

filefind **digger.*** — **digger** nomli ixtiyoriy kengaytmali fayllarni qidiradi.

filefind ***.doc** **«Ivanov»** **/c** — joriy katalogdagi kengaytmasi **doc** bo'lgan fayllar orasidan Ivanov so'zi bo'lgan faylni qidiradi.

20. XCOPY — fayllardan nusxa olish. Bu buyruqning **copy** buyrug'idan farqi shundaki, bu buyruq ixtiyoriy katalog va qism katalogdan faylni topadi va ko'rsatilgan katalogga nusxalaydi, shu bilan birga qism katalogni ham hosil qilib ketadi. Fayllardagi ma'lumotni printerda chop etish uchun quyidagi buyruqlardan foydalaniladi:

copy **filename** **prn**

copy **/b** **filename** **prn**

Bu yerda **filename** — chop etiladigan faylning nomi, **Prn** — printerni anglatuvchi standart faylning nomi, **b** — ikkilik tizimdagi faylni anglatuvchi belgi.

Masalan:

`copy paper.txt prn — paper.txt` nomli fayldagi ma'lumotlarni printerda chop etishni bildiradi.

`copy /b tutor.hp prn — tutor.hp` ikkilik tizimidagi faylni printerga chiqarish.



1.6-§. Arxivlash

Ma'lumki, kompyuterlarda o'zaro ma'lumotlar almashinuvini qulaylashtirish maqsadida turli xil hajmdagi disketlardan foydalaniladi. Lekin ba'zan shu disketlar ham kattaroq hajmdagi ma'lumotlarni o'ziga sig'dirolmay, ma'lumot almashinuvi jarayoniga yetarli muammolar tug'dirishga sabab bo'ladi. Bundan tashqari, kompyuterni ishlatish jarayonida magnit diskka ko'p bor murojaat bo'lishi natijasida diskdagi axborotlar ishdan chiqishi mumkin. Shular va shu kabi boshqa muammolarni bartaraf qilish maqsadida kompyuter texnologiyasiga **Arxivlash** degan yangi usul kiritildi. (Arxivlash — ko'rsatilgan fayllarni siqib, umumiy bitta nom bilan saqlash.) Shundan so'ng turli xil sabablarga ko'ra magnit diskdagi axborotlarning ishdan chiqishi va yo'qolib ketishi unchalik xavf tug'dirmay qoldi va eng asosiysi kompyuter texnikasi uchun muhimligi jihatidan birinchi o'rinda turadigan „xotiradan joy egallash“ masalasiga birmuncha erkinlik berildi. Dastlab, bir marta yaratilib olingandan keyin uning ustida ko'p ishlandi va natijada arxivlashning bir qancha turlari vujudga keldi. DOS operatsion tizimi ostida ishlaydigan ARJ, PKZIP, PKUNZIP, RAR arxivatorlari yaratildi. Fayl yoki fayllar arxivlanganda arxiv fayli hosil bo'ladi va ularda arxivning mundariyasi tashkil etiladi. Arxiv mundarijasida arxivda qaysi fayllar borligi haqida ma'lumot olish mumkin. Arxiv mundarijasida arxivdagi har bir fayl uchun quyidagi ma'lumotlar saqlanadi:

- ◆ Fayl nomi.
- ◆ Fayl saqlangan katalog haqida ma'lumot.
- ◆ Faylning oxirgi modifikatsiyasining kuni va vaqti.
- ◆ Diskdagi va arxivdagi faylning uzunligi.
- ◆ Arxivdagi har bir faylni davriy nazorat qilish uchun maxsus kod. Bu kod arxivni butunligini tekshirish uchun foydalaniladi.

Arxivlash jarayonida fayllar siqiladi. Shuning uchun ham arxivlashda siqish darajasi tushunchasi kiritilgan. Arxivlashda siqish

darajasi deganda, faylning siqilgandan keyingi hajmining (uzunligining) boshlang'ich hajmiga nisbatiga aytiladi. Masalan, faylning boshlang'ich hajmi 100 kb bo'lib, uning siqilgandan keyingi hajmi 10 kb bo'lsa, ARJ arxivatori siqish darajasini 10% deb (boshlang'ich hajmning necha foizi qolganligini), PKZIP arxivatori esa 90% deb (boshlang'ich hajm necha foizga qisqarganligini) ko'rsatadi.

Arxivlovchi fayllarning hozirgi kunda eng ommabop, qulay va ko'p ishlatiladigan turlaridan biri bu DOS operatsion tizimi ostida ishlatiladigan ARJ arxivatoridir. Biz ushbu paragrafda arxivatorning mana shu turi xususida so'z yuritamiz.

Boshlang'ich tushunchalar

Bu arxivator yordamida har qanday o'lchamdagi va har qanday sondagi fayllarni bir necha xil usul bilan siqish mumkin. Tomlarga bo'lib arxivlash, qism kataloglar bilan birgalikda arxivlash, yuqori zichlikda arxivlash, o'zi ochiladigan qilib arxivlash, parol qo'yib arxivlash va hokazolar shular jumlasidandir. Arxiv fayl yagona faylga joylashtirilgan va kerak bo'lgan paytda muayyan holatdan avvalgi holiga qaytarish mumkin bo'lgan, bir yoki bir necha fayllar to'plamini siqilgan holda o'zida mujassamlashtirgan fayldir. Bir narsani yodda tutish kerakki, arxivlangan fayl o'z holiga qaytarilmasa, ya'ni arxivdan ochilmasa, uni ishlatish mumkin emas.

Buyruqning umumiy ko'rinishi:

ARJ <buyruq> [yo'l1\] [<-yordamchi buyruq> [<-yordamchi buyruq> ...]] <arxiv fayl nomi> [yo'l2\] [< fayllar nomlari> ...]

<buyruq> (<command>) — arj dasturiga yuklangan, bajariladigan ishning asosiy maqsadini ifodalovchi bitta harfdan iborat buyruq;

<-yordamchi buyruq> (<switch>) — oldida „ – “ yoki „ /“ belgisi bo'lgan, arxivlash jarayonida kerakli yo'nalishlarni ta'minlovchi bir yoki bir necha harfdan iborat buyruq parametri;

<arxiv fayl nomi> (<archivename>) — arxivlanishi kerak bo'lgan fayllarning siqilgan holatini umumiy bitta nom bilan o'z ichiga oluvchi arxiv fayl;

[yo'l1\] [path\] — (arxivlanayotganda) arxivlashdan hosil bo'lgan arxiv faylni joylashtirish kerak bo'lgan joyni ko'rsatuv-

chi yo'l yoki (arxivdan chiqarilayotganda) arxivdan ochilayotgan arxiv fayl turgan joyni ko'rsatadigan yo'l;

[yo'l\] — (arxivlanayotganda) arxivlanishi kerak bo'lgan fayllarning joylashgan o'rnini ko'rsatuvchi yo'l yoki (arxivdan chiqarilayotganda) chiqariladigan fayllarni joylashtirish kerak bo'lgan joyni ko'rsatuvchi yo'l;

[< fayllar nomlari...>] ([<file_names>...]) — arxivga kiritiladigan fayllar nomlari. Agar fayllar nomlari berilmasa, ARJ joriy katalogdagi barcha fayllarni nazarda tutib amal bajaradi. Fayllar nomlarini berishda «*» va «?» belgilaridan foydalanish mumkin.

Arxivator buyruqlaridan foydalanish uchun joriy katalogda **arj.exe** nomli fayl mavjud bo'lishi zarur¹. Ixtiyoriy amalni bajarish quyidagi tartibda amalga oshiriladi: DOS buyruqlari satriga **arj.exe** fayli Ctrl+Enter tugmalar majmuasi orqali tushiriladi yoki qo'lda **arj** terilib, so'ng maqsadga qarab mos parametrlar teriladi. Arxiv fayl avtomatik ravishda o'ziga **arj** kengaytmasini oladi.

019 + j 772
Asosiy buyruqlar

Endi arxivatorning ba'zi eng ko'p ishlatiladigan buyruqlarini yaqqol misollar orqali ko'ramiz.

Buyruqlar

a: Arxiv faylga fayllarni qo'shish

Misol:

1) **arj a letter** — joriy katalogdagi barcha fayllarni **letter.arj** arxiv fayliga qo'shadi;

2) **arj a letter family.txt toefl.exe ...** — ko'rsatilgan barcha fayllarni **letter.arj** arxiv fayliga qo'shadi.

m: Arxiv faylga fayllarni ko'chirish

Misol:

1) **arj m letter** — joriy katalogdagi barcha fayllarni **letter.arj** arxiv fayliga ko'chiradi;

2) **arj m letter family.txt toefl.exe ...** — ko'rsatilgan fayllarni **letter.arj** arxiv fayliga ko'chiradi.

d: Arxiv fayldan fayl(lar)ni o'chirish

¹ Agar **autoexec. bat** faylida **arj.exe** fayli mavjud bo'lgan biror katalogga yo'l ko'rsatilgan bo'lsa, u holda arxivlash amalga oshirilayotgan katalogda **arj.exe** fayli bo'lishi shart emas.

Misol:

arj d letter family.txt toefl.exe... — letter.arj arxiv faylidan ko'rsatilgan fayllarni o'chiradi.

t: Arxiv faylning to'laligini tekshirish

Misol:

1) **arj t letter — letter.arj** arxiv faylida mavjud bo'lgan fayllar ro'yxatini ko'rsatadi. Agar arxivga kiritilgan biror faylda nosozlik bo'lsa, bu haqida xabar beriladi;

2) **arj t letter family.txt toefl.exe ... — letter.arj** arxiv faylida ko'rsatilgan fayllarning mavjudligini tekshiradi.

e: Arxiv fayldan fayllarni chiqarish

Misol:

1) **arj e letter — letter.arj** arxiv faylida mavjud bo'lgan barcha fayllarni arxivdan chiqaradi;

2) **arj e letter □ family.txt □ toefl.exe — letter.arj** arxiv faylidan **family.txt** va **toefl.exe** fayllarni arxivdan chiqaradi.

u: Arxiv faylda mavjud bo'lmagan fayllarni qo'shish

Misol:

1) **arj u letter —** joriy katalogdagi fayllarni **letter.arj** arxiv fayli bilan solishtirib, yangisi (arxiv faylning ichida mavjud bo'lmagan) bo'lsa, qo'shadi;

2) **arj u letter A:*.* —** A disketdagi barcha fayllarni **letter.arj** arxiv fayli bilan solishtirib, arxiv faylda mavjud bo'lmaganlarini **letter.arj** arxiv fayliga qo'shadi.

f: Arxiv fayldagi fayllarni yangilash

Bu buyruq ko'rsatilgan fayllar bilan arxiv fayldagi fayllar orasida faqat nomi bir xil bo'lganlarinigina solishtiradi. Agar solishtirilayotgan bir xil nomli ikki fayl tarkibi jihatidan farq qilsa, arxiv fayldagi shu nomli fayl o'rnini tashqaridagi fayl egallaydi.

Misol:

1) **arj f letter.arj —** joriy katalogdagi fayllarni **letter.arj** arxiv faylidagi fayllar bilan solishtirib, bir xil nomlilarni yangisi bilan almashtiradi;

2) **arj f letter.arj readme.txt —** joriy katalogdagi **readme.txt** faylini **letter.arj** arxiv fayli bilan solishtiradi va undagi aynan shu nomli fayldan farq qilsa, uning o'rniga almashadi. Agar

letter.arj arxiv faylida **readme.txt** fayli mavjud bo'lmasa, hech narsa o'zgartmaydi.

n: Arxiv fayldagi fayllarning nomini o'zgartirish

Misol:

1) **arj n letter.arj readme.txt** — **letter.arj** arxiv faylidagi **readme.txt** faylining nomini o'zgartirish uchun quyidagi so'roq chiqadi:

Current filename: readme.txt

Enter new filename: read

Natijada **readme.txt** nom **read** ga o'zgarib qoladi;

2) **arj n C:\MASHQ\letter.arj *.doc**— C diskning MASHQ katalogidagi **letter.arj** arxiv faylidagi barcha **doc** kengaytmali fayllarning nomini o'zgartirish uchun so'roq chiqadi.

l: Arxiv fayl mundarijasini ko'rish

Ko'pincha arxiv fayl tarkibini to'liq holatda ko'rish lozim bo'lib qoladi. Boshqacha aytganda, arxiv fayl nechta fayl va katalogni o'z ichiga olgan, ular siqilgandan keyin o'lchami qanchaga kamaydi, arxivlash darajasi qanday va shunga o'xshash boshqa savollarga javob berishga to'g'ri keladi. Bu savollarga javob topish uchun biz arxiv mundarijasini ko'rish buyrug'idan foydalanamiz. Misol:

1) **arj l uuu.arj** — joriy katalogdagi **uuu.arj** faylining mundarijasini ko'rsatadi;

Processing archive: UUU.ARJ

Archive created: 2000-12-11 01:03:44, modified: 2000-12-11 02:35:28

**Filename Original Compressed Ratio DateTime modified
CRC-32**

MUZAF	198	132	0.667	00-07-21	20:06:06	DD7628D5
MUZAP	204	120	0.588	00-08-30	09:30:22	D5739168
_SER_NO	38	31	0.816	96-10-01	00:37:26	82E4DF8A
FFFF	198	132	0.667	00-07-21	20:06:06	DD7628D5
ARJ.EXE	116260	77120	0.663	93-06-04	09:19:32	D5FE60A1
WZTI	10	10	1.000	00-12-11	01:01:24	D39EE978
RRR.ARJ	379	371	0.979	00-12-10	09:44:16	EC44E680

7 files 117287 77916 0.664

Bu yerda:

Filename — fayl nomi;

Original — faylning siqilmasdan oldingi o'Ichami;

Compressed — faylning siqilgandan keyingi o'Ichami;

Ratio — siqilish koeffitsiyenti (siqilgan holatining dastlabki holatiga nisbati);

Date time — faylning oxirgi o'zgartirilgan sanasi;

modified — faylning oxirgi o'zgartirilgan vaqti;

CRC-32 — har bir faylning davriy nazorati uchun arxivning yaxlitligini tekshirishda foydalaniladigan kod.

Ba'zan arxiv fayldagi fayllar soni ko'pligi sababli munda-rijaning yuqori qismi ekranda ko'rinmay qoladi. Shunday hol-larda quyidagi parametrdan foydalaniladi:

2) **arj 1 -jp uuu.arj** — **uuu.arj** fayli mundarijasini ekranda varaqlab ko'rsatadi. Bu holda har bir varaqning tagida „Press Enter to continue“ degan yozuv chiqib turadi.

Ko'p tomli arxivlar

Ba'zi paytlarda katta o'Ichamdagi fayl yoki fayllar to'plamini bo'laklarga bo'lib arxivlashga ehtiyoj tug'iladi. Chunki katta hajm-dagi ma'lumotning arxiv holati ham yana yetarlicha kattaligicha qoladi. Shunday paytda ARJ dasturi bir necha fayldan iborat arxivlar tuzish imkonini beradi. Bunday arxivlar ko'p tomli arxivlar deyiladi. Tomlarga bo'lib arxivlash arxivatorning eng muhim xususiyatlaridan biridir.

Ko'p tomli arxivlar bir-biridan kengaytmasiga ko'ra farq qiladi. Odatda birinchi faylning kengaytmasi **arj** bo'ladi, ke-yingilari esa mos ravishda **a01**, **a02** va hokazo ko'inishda bo'ladi. Agar bu kengaytmalar sizni qoniqtirmasa, siz buyruqni yozish mobaynida birinchi tom arxivning kengaytmasini aniq ko'rsati-shingiz mumkin:

.a01: kengaytmalar ketma-ketligi - .a01, .a02, ...

.a00: kengaytmalar ketma-ketligi - .a00, .a01, ...

.001: kengaytmalar ketma-ketligi - .001, .002, ...

.000: kengaytmalar ketma-ketligi - .000, .001, ...

va hokazo.

Ko'p tomli arxivni yaratish **-VS** parametrni ko'rsatish bilan amalga oshiriladi. Bu yerda **V** — ko'p tomli arxiv yaratish

parametri, S — bo‘linishi kerak bo‘lgan tomning aniq ko‘rsatkichi. S faqat 360, 720, 1200 va 1440 bo‘lishi mumkin.

Misol:

1) **arj a -V1440 davr.000 *.doc** — joriy katalogdagi barcha **doc** kengaytmali fayllarni o‘z ichiga olgan, har biri 1440 Kb dan oshmaydigan **davr.000, davr.001, davr.002, ...** arxiv fayllarini hosil qiladi;

2) **arj a -VV360 letter**—joriy katalogdagi barcha fayllardan ko‘rsatilgan o‘lchamda **letter** nomli ko‘p tomli arxiv fayllarni hosil qiladi va arxivning navbatdagi tomini hosil qilishdan avval ovozli signal chiqaradi.

Ko‘p tomli arxivlarning mundarijasini ko‘rish

Ko‘p tomli arxivlarning mundarijasini ko‘rishni uning har bir tomining mundarijasini alohida ko‘rish bilan amalga oshirish mumkin (yuqoridagi usul bilan). Yoki mundarijani ko‘rish komandasida **-V** holatini berib, bir paytda ketma-ket barcha tomlarning mundarijasini ko‘rish ham mumkin.

Ko‘p tomli arxivlarni ochish

Ko‘p tomli arxivlarni ochish ham oddiy arxivlarni ochishdek, ammo quyidagilarga e‘tibor berish kerak:

◆ arxivni ochish buyrug‘ida arxiv nomi sifatida birinchi faylning (tomning) nomini ko‘rsatish;

◆ buyruqda **-V** holatini ko‘rsatish.

Ko‘p tomli arxivlarni ochishni **-V** holatni ko‘rsatmasdan ham amalga oshirish mumkin, lekin ochishda ular qaysi ketma-ketlikda hosil qilingan bo‘lsa, shu ketma-ketlikda ochish kerak (masalan, .ARJ, .A01, .A02 va h.k.).

Arxivlar diagnostikasi va „kasal“ arxivlarni davolash

Arxiv faylning o‘zi ham fayldir. Demak, u ham buzilishi mumkin. Agar qandaydir nuqson sababli arxiv faylning bir qismi o‘qilmay qolsa, uning tarkibidagi faylning bir qismi yoki hatto butun faylning yo‘qolish xavfi bor. Bunday hollarga uchramaslik uchun dastlabki (arxivlanayotgan) fayllardan yiroqlashmay turib, disketdagi arxiv faylni yaratilgan zahoti tekshirib olish kerak. Buning uchun biz yuqorida aytib o‘tgan **arj t**

document.arj (t — test soʻzidan olingan) buyrugʻidan foydalanish lozim. Agar hammasi joyida boʻlsa, har qaysi nomdan keyin „OK“ yozuvi chiqadi. Agar arxivda xatolik boʻlsa, „CRC error“ yozuvi chiqadi. Bu holda arxivlashni takrorlash kerak yoki NDD dasturidan ham foydalansa boʻladi.

Lekin arxivda jiddiyroq nosozlik topilgan boʻlsa-yu, dastlabki fayllar allaqachon yoʻq boʻlib ketgan boʻlsa, arxiv faylni davolash zarur. Bu yerda endi «doktor NDD» ham yordam berolmasligi mumkin. Bunday holda hech boʻlmasa biror narsani qutqarib qolish uchun arxivni qoʻshimcha davolash parametrlari **jr** yoki **jr1** bilan ochish kerak.

Misol:

- 1) **arj e -jr document.arj** — shikastlangan arxiv faylni ochish;
- 2) **arj e -jr1 document.arj** — jiddiy shikastlangan arxiv faylni ochish.

Eng koʻp qoʻllaniladigan buyruqlar <Commands>

<p>a: Add files to archive — arxiv faylga fayllarni qoʻshish</p> <p>m: Move files to archive — arxiv faylga fayllarni koʻchirish</p> <p>d: Delete files from archive — arxiv fayldan fayllarni yoʻqotish</p> <p>e: Extract files from archive — arxiv fayldan fayllarni ochish</p> <p>f: Freshen files in archive — arxiv faylda fayllarni yangilash</p> <p>l. List contents of archive — arxiv faylda fayllar roʻyxatini koʻrish</p>	<p>n: rename files in archive — arxiv fayldagi fayl nomini oʻzgartirish</p> <p>t: Test integrity of archive — arxiv faylning toʻlaligini tekshirish</p> <p>u: Update files to archive — arxiv fayldagi fayllar bilan solishtirib, yangi boʻlsa qoʻshish</p> <p>x: Extract files with full pathname — arxiv fayldagi fayllarni qism kataloglari boʻyicha ochish</p>
---	--

Yordamchi buyruqlar <Switches>

<p>e: Exclude paths from names — arxiv fayldan yoʻli boʻyicha fayllarni chiqarish</p> <p>f: Freshen existing files — mavjud fayllarni tozalash</p>	<p>r: Recurse subdirectories — qism katalogi bilan birgalikda</p> <p>u: Update files (new and newer) — faylni qoʻshish</p> <p>v: enable multiple Volumes —</p>
--	---

<p>g: Garble with password — parol bilan arxivlash</p> <p>n: only New files (not exist) — faqat yangi fayllarni</p> <p>jm: set Maximum compression mode — maksimum siqish usuli</p>	<p>tomlarga bo‘lib arxivlash</p> <p>x: Exclude selected files — ajratilgan fayllarni chiqarish</p> <p>y: assume Yes on all queries — barcha savollarga „ha“ deb javob berish</p>
--	--

Misollar

<p>1. Add two files to archivename — arxiv faylga ko‘rsatilgan fayllarni qo‘shish</p> <p>2. Add files with maximum compression — arxiv faylga barcha fayllarni yuqori zichlikda siqib qo‘shish</p> <p>3. Extract files from archivename — arxiv faylni ochish</p> <p>4. Extract maintaining directory structure — qism katalogi bilan birgalikda arxiv faylni ochish</p> <p>5. Extract new and newer files without query — arxiv fayldan yangi fayllarni hech qanday so‘roqlarni bermasdan ochish</p> <p>6. List files in archivename — arxiv fayldagi fayllar ro‘yxatini ko‘rsatish</p> <p>7. Move files to archivename — arxiv faylga kengaytmasi doc bo‘lgan barcha fayllarni ko‘chirish</p> <p>8. Add files to a multiple volume archivename — arxiv faylga tomlarga bo‘lib fayllarni qo‘shish</p> <p>9. Extract from a multiple volume archivename — arxiv fayldan fayllarni tomlab ochish</p> <p>10. Add files to a multiple volume with subdirectories archivename — hajmi 1200 Kbt gacha bo‘lgan ma‘lumotlarni tomlarga bo‘lib arxiv faylga qo‘shish</p>	<p>ARJ a archivename namel, name2</p> <p>ARJ a -jm archivename *.*</p> <p>ARJ e archivename</p> <p>ARJ x archivename</p> <p>ARJ e archivename -u -y</p> <p>ARJ l archivename</p> <p>ARJ m archivename *.doc</p> <p>ARJ a -v archivename *.*</p> <p>ARJ x -v archivename</p> <p>ARJ a-r-v1200 archivename</p>
--	--

XULOSA

Shunday qilib, biz ARJ arxivatori haqida asosiy tushunchalarga ega bo'ldik. Arxivator dasturlariga qanchalik ehtiyojimiz borligini hayotning o'zi ko'rsatib turibdi. Ular kompyuter olamining keng iste'molida bo'lgan muhim dasturlaridan biridir.

Biz DOS operatsion tizimi ostida ishlaydigan arxivatorlardan biri bilan tanishib chiqdik. Hozirgi kunda WINDOWS operatsion tizimi ostida ishlaydigan WinZip, WinRAR, WinZip Self-Extractor va shu kabi boshqa arxivatorlar turlari yaratilgan. Lekin insoniyat hamisha yangilikka, qulaylikka intilib yashashini hisobga olsak, demak, bundan buyon ham bulardan qulayroq, yana ham keng imkoniyatga ega bo'lgan yangi-yangi arxivator dasturlari yaratilmasligiga hech kim kafolat bera olmaydi. Zero XXI asr kompyuter asri bo'lib qolishi kerak, deb bejiz aytilmagan.

Test savollaridan namunalar

1. Bayt nima?
2. Eng kichik ma'lumot birligi nima?
3. Joriy disk qanday disk? Joriy katalog qanday katalog?
4. Joriy katalogda **Long.bat** va **long.exe** fayllar mavjud bo'lib, buyruq satrida **Long** buyrug'i bajarilsa, qaysi fayl ishlaydi?
5. Quyidagi buyruq nimani anglatadi? **C:\>dir\p**
6. DOS da **Copy** buyrug'ining barcha xizmatlarini ko'rsating.
7. EHMning dasturiy ta'minotining tashkil qiluvchilari nima?
8. MS DOS operatsion sistemasi standartida faylning nomi qaysi talablarga javob berishi kerak?
9. **COMMAND.COM** faylining vazifasi nimada?
10. Diskning fayllari ro'yxatini (mundarijasini) qaysi buyruq ekranga chiqaradi?
11. DOSning qaysi buyrug'i joriy katalogda **tax.txt** nomli matnli yangi faylni hosil qiladi?
12. DOS ning qaysi buyrug'i C diskning **GAME** katalogida **BALL** nomli katalog hosil qiladi?

Norton kommander (NC)



Kompyuter, faqat DOS ni emas, meni ham tushunishingni xohlayman.

Marhamat, Norton kommander kompyuter bilan oramizdagi tilmochdir.



2.1-§. NC imkoniyati va zaruriyati haqida ma'lumotlar

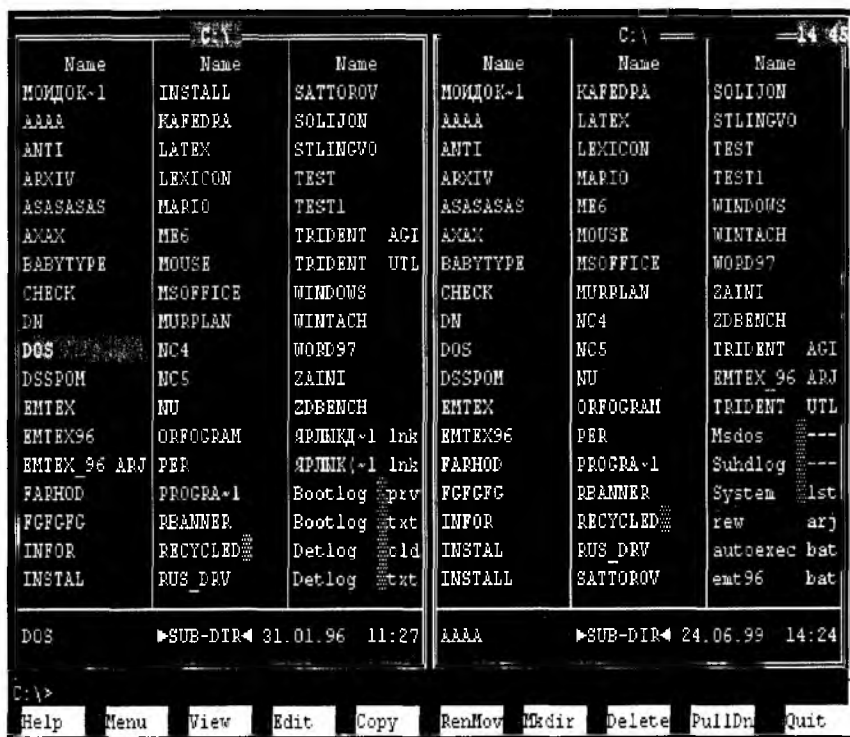
Hozirgi zamon shaxsiy kompyuterlarida ishlashni NC (Norton Commander) deb ataluvchi mashhur dasturiy qobiqsiz tasavvur qilib bo'lmasa kerak. Bu dastur **Peter Norton Computing** firmasi tomonidan ishlab chiqilgan bo'lib, 1992- yil **Symentec** korporatsiyasiga qo'shilgan. Bu DOS (Microsoft Corporation System) muhitida foydalanuvchi bilan kompyuter orasida muloqotni juda qulay va oson shaklda ta'minlaydi. Albatta, bu dastursiz DOS da ishlash va barcha zaruriy ishlarni amalga oshirish mumkin. Lekin bu dasturda barcha qiladigan ishlaringiz ekranda yaqqol ko'ringan holda juda qulaylik bilan osongina amalga oshiriladi. Shuning uchun ham hozirgi kunda hattoki **Windows 95 (98)** muhitida ishlovchi dasturiy qobiqlar NC dasturi ko'rinishida tuzilishi ham bejiz emas. Bunga misol sifatida Rossiya firmasi tomonidan tuzilgan „**Disco- для Windows 95**“ dasturini ko'rishimiz mumkin. NC dasturidan boshqa dasturiy qobiqlar ham bor. Masalan, **DOS, PathMinder, XTrll, Volkov Commander, Pil Commander, Victoria, Command Processor** kabilar shular jumlasidandir. NC dasturi fayl va kataloglar ustida amallar bajaradi.

NC imkoniyatlari. NC turli funksiyalarni bajaradi, xususan:

- ◆ Diskdagi kataloglar va fayllar ro'yxatini yaqqol ko'rsatadi.
- ◆ Diskdagi kataloglar shajarasini ko'rsatish, kataloglarni yaratish, qayta nomlash, yo'qotish imkoniyatlariga ega.
- ◆ Fayllardan nusxa olish (ko'chirish), qayta nomlash, joyini o'zgartirish va yo'qotish buyruqlarini qulayroq bajaradi.
- ◆ Turli matnli fayllar, hujjatlar, arxiv fayllar, ma'lumotlar bazasi matnlarini ko'rish, matnli fayllarni tahrir qilish imkoniga ega.
- ◆ Fayllar guruhini arxiv faylga qo'shish va undan chiqarish imkoniyatiga ega.

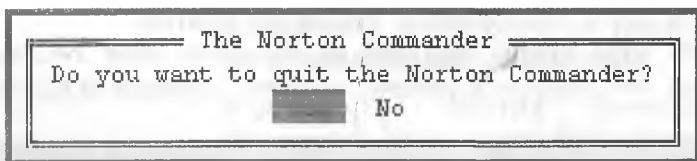
♦ MS DOS ning ixtiyoriy buyrug'ini bajaradi.

DOS ning buyruq qatorida **nc** ni terish bilan NC dasturi yuklanadi. NC oynasining umumiy ko'rinishi quyidagicha (2.1-rasm):



2.1-rasm.

Ekraning yuqori qismida 2 qavatli hoshiya bilan chegaralangan 2 ta to'g'ri burchakli darchalar hosil bo'ladi. Bu darcha odatda **panel** (oyna) deb ataladi. NC oynasini ikki qismga ajratamiz: chap panel va o'ng panel. Katta kursor joylashgan panel **faol** panel, ikkinchi panel esa **passiv** (faol bo'lmagan) panel deyiladi. [Tab] (→ ←) tugmasi orqali bir paneldan ikkinchi panelga o'tish mumkin. NC panellarida kataloglar katta harflarda, fayllar esa kichik harflarda aks etgan bo'ladi. Panellar tagida kichik kursor turgan qatorni **DOS ning buyruqlar qatori** deyiladi va bu qatorda katta kursor qaysi panelda joylashgan bo'lsa, o'sha katalogning o'zak va joriy katalogini ko'rsatib turadi. DOS ning buyruqlar qatoridan quyida joylashgan qatorni **funksional tugmalar qatori** deyiladi.



2.2-rasm.

NC dan chiqish. NC dan chiqish uchun [F10] tugmasi bosiladi. Ekraning o'rtasida quyidagi savol yuzaga keladi:

Agar NC dan chiqmoqchi bo'lsangiz [Enter] yoki „Y“ («Ha») tugmasini, aks holda [Esc] yoki «N» («Yo'q») tugmasini basasiz.



2.2-§. NC panellarini boshqarish, funksional tugmalarning vazifalari va DOS buyruqlarini ishga tushirish

Quyidagi tugmalar va tugmalar kombinatsiyasi orqali NC panellarini boshqarish mumkin.

1. [Tab](←→) joriy panelni o'zgartiradi.

2. [Ctrl]+[F1] — chap panelni ekrandan olish yoki qo'yish (bunda Ctrl tugmasi bosilgan holda F1 tugmasi bosilishi lozim va bir marta bosilganda chap panel ekrandan olinadi, ikkinchi marta bosilganda yana paydo bo'ladi. Bu jarayon keyingi tugmalar kombinatsiyasi uchun ham o'rinli).

3. [Ctrl]+[F2] — o'ng panelni ekrandan olish yoki qo'yish.

4. [Ctrl]+[O] — ikkala panelni ekrandan olish yoki qo'yish.

5. [Ctrl]+[P] — passiv panelni olib tashlash yoki qo'yish.

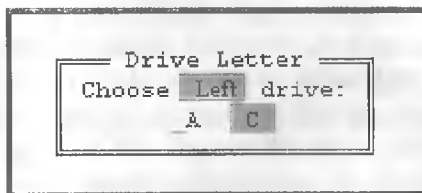
6. [Ctrl]+[U] — panellar o'rnini almashtirish.

7. [Alt]+[F1] — disklar ro'yxatini chap panelga chiqarish.

8. [Alt]+[F2] — disklar ro'yxatini o'ng panelga chiqarish.

9. [Ctrl]+[L] — faol paneldagi disk haqida ma'lumot chiqaradi.

7- va 8- buyruqlar NC da eng ko'p ishlatiladigan buyruqlardan biri bo'lib, Alt+F1 tugmalar ketma-ketligi bosilganda chap panelda disklar ro'yxati chiqadi va yo'naltiruvchi tugmalar (→, ←) yordamida kerakli disk tanlanadi (2.3-rasm).



2.3-rasm.

Funksional tugmalarning vazifalari:

1. [F1]—(Help) — yordamchi ma'lumotlar.
2. [F2]—(User menu) — foydalanuvchining menyusi.
3. [F3]—(View) — fayl matnini ko'rish.
4. [F4]—(Edit) — faylni tahrir qilish.
5. [F5]—(Copy) — fayldan nusxa olish.
6. [F6]—(RenMove) — fayl nomini o'zgartirish yoki faylni boshqa katalogga (eski joyida qoldirmasdan) ko'chirish.
7. [F7]—(MkDir) — yangi katalog hosil qilish.
8. [F8]—(Delite) — faylni yoki katalogni o'chirish.
9. [F9]—(PullDn) — yuqori menyuga kirish.
10. [F10]—(Quit) — NS dan chiqish.

DOS buyruqlarini ishga tushirish

DOS buyrug'ini bajarish uchun uni klaviaturadan kiritilib, [Enter] tugmasi bosiladi. NC panehidagi joriy faylni DOS ning buyruqlar qatoriga olib tushish uchun [Ctrl]+[Enter] tugmalar kombinatsiyasi bosilishi kerak. Avvalgi buyruqni [Ctrl]+[E] tugmalar kombinatsiyasi qaytaradi. NC da ishlashda bu tugmalar kombinatsiyasini bilish juda qo'l keladi.



2.3-§. Funksional tugmalarning batafsil bayoni

Endi funksional tugmalarning batafsil bayoni bilan tani-shaylik.

1. Agar [F1] tugmasi bosilsa, so'ngra [Enter] tugmasi bosilsa, ushbu ko'rinishdagi ekran paydo bo'lib, bunda:

Next — keyingi yordam varag'iga o'tish.

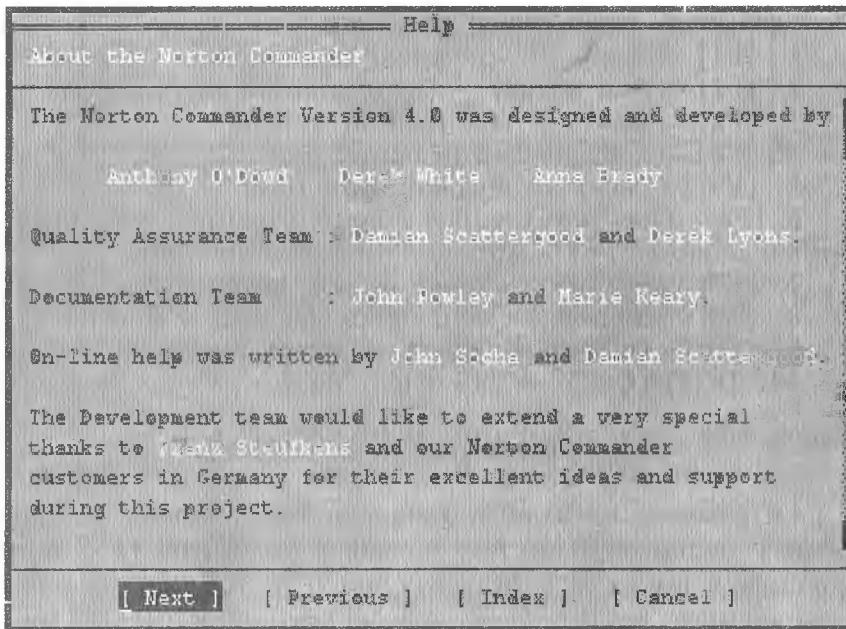
Index — ko'rsatkich.

Previos — oldingi yordam varag'iga o'tish.

Cancel — inkor qilish.

Yordam olishning eng qulay usullaridan biri **menyudagi** biror buyruqqa kursorni keltirib, [F1] tugmasini bosishdir. Shunda siz o'zingizga kerakli bo'lgan ma'lumotni olasiz va zarur amal-larni bajarasiz. **Menyuga** o'tish uchun [F9] tugmasini bosish kerak.

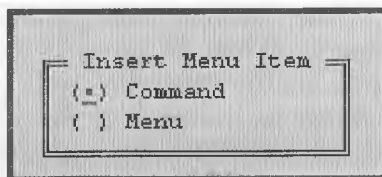
2. [F2] tugmasi bosilganda foydalanuvchi menyusi ekran o'rtasida hosil bo'ladi (2.5-rasm):



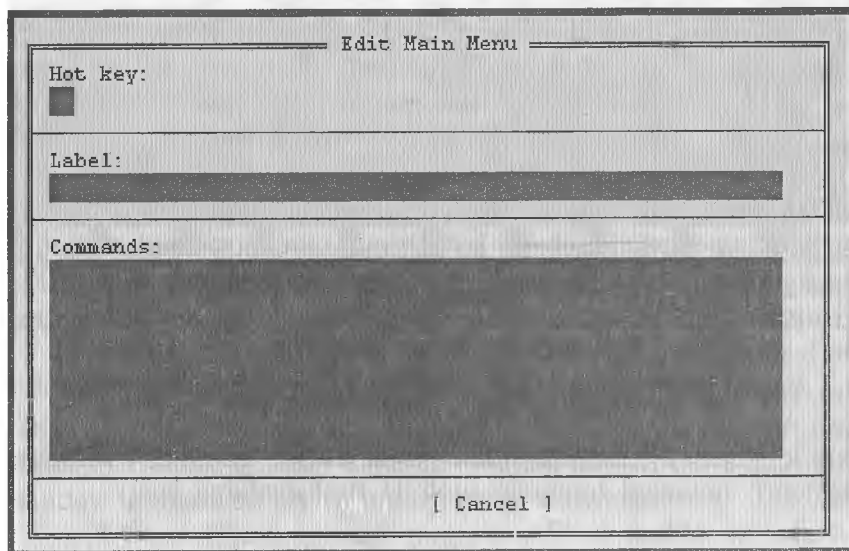
2.4- rasm.



2.5-rasm.



2.6-rasm.



2.7-rasm.

Bunda:

[F6] tugmasi yordamida yangi buyruqlar kiritiladi.

[F4] tugmasi yordamida mavjud buyruqlar tahrir qilinadi.

[F8] tugmasi yordamida mavjud buyruqlar yo'qotiladi.

[F2] tugmasi yordamida o'rnatilgan holat saqlanadi.

[F10] yoki [Esc]—bu holatdan chiqiladi.

Buyruqlardan birortasini tanlab, [Enter] tugmasi bosilsa, shu buyruq ishga tushadi. Agar bu **menyuni** o'zingiz tuzmoqchi bo'lsangiz, u holda [F6] tugmasini bosing. Natijada ushbu ko'rinishdagi muloqot oynasi paydo bo'ladi:

Command buyrug'i tanlanib, [Enter] tugmasi bosilsa, quyidagi muloqot oynasi paydo bo'ladi (2.7-rasm):

Bu muloqot oynasiga tegishli buyruqlar kiritilsa va [„OK“] tugmasi bosilsa, foydalanuvchi menyusida shu buyruq paydo

bo'ladi. Masalan, o'zak diskida **Toefl** katalogi va uni ishga tushiruvchi **toefle.exe** fayli mavjud bo'lsa, u holda (2.7-rasmda) **Hot key** ga 5 raqami, **label** ga **Toefl programm** so'zi va **Command** qatoriga **c:\toefle\toefle.exe** buyrug'i terilsa va [„OK“] tugmasi bosilsa, **Toefle** dasturi [F2] foydalanuvchi menyusida paydo bo'ladi. Foydalanuvchi menyusining kerakli tomoni shundaki, kompyuterda ishlashda tez-tez foydalanayotgan buyruqlarimizni alohida joyda saqlash va undan foydalanish ish unumimizni oshiradi. Shuning uchun ham [F2] menyusi bunday vaqtlarda asqotadi.

3. [F3] (View) tugmasi biror fayl ustida bosilsa, NC dasturi shu faylni ko'rish imkonini beradi. NC 4.5-versiyasida [F3] yordamida matnli fayllarni, har xil muharrirlarda terilgan hujjatlarni, grafik fayllarni, arxiv fayllarni, ma'lumotlar bazasi fayllarini va jadvalli fayllarni ko'rish mumkin. Bu holatda faylning faqatgina matnini ko'rish mumkin, unga hech qanday o'zgartirish kiritish mumkin emas. Shu bilan birgalikda, bu holat faol bo'lganda, fayl matni to'liq ekran bo'yicha ko'rinadi.

Faylni ko'rish holatida kursorni matn ustida harakatlantirish uchun [Home], [End], [Page Up], [Page Down], [→], [←], [↑], [↓] tugmalaridan foydalanish mumkin. Bundan tashqari, quyidagi tugmalar alohida funksiyalarga ega:



2.8-rasm.

```

Edit: C:\lexicon\help.txt          Line 1   Col 1   524 Free  32
I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМЫ "ФРЕЙМВОРК III"
I.1. "Фреймворк III" - универсальный помощник научного
работника. Все многообразие видов деятельности, с которыми
приходится сталкиваться научному работнику, с формальной
точки зрения, может быть сведено к осуществлению следующих
основных операций:
1) Сбор и накопление информации, или, говоря современным
языком, - формирование индивидуального банка данных. Сюда
можно отнести, например, составление библиографических
списков, сбор статистической информации и т.п. ;
2) Обработка информации: составление всевозможных
таблиц, проведения расчетов, построение графиков, диаграмм и
т.п. ;
В настоящее время разработаны электронные универсальные
Help Save Mark Repl | Copy Move Srch | Delete Print Quit

```

2.9-rasm.

◆ **[F1]—(Help)** — yordam tugmasi.
◆ **[F2]— (Wrap)** holatida fayl matnini ekranda bo‘lib ko‘rsatadi, ya’ni biror qator matn ekranga sig‘masa, uni yangi qatorga o‘tkazib ko‘rsatadi. Agar **Unwrap** holatida bo‘lsa, matn qatorlari qanday terilgan bo‘lsa, shundayligicha ko‘rinadi.

◆ **[F4] — (Hex)** — fayl matnini ASCII kodda ko‘rish.
◆ **[F7] — (Search)** — faylda ko‘rsatilgan so‘zni topish.
◆ **[F8] — (Viewer)** — bu tugma bosilganda faylni ko‘rish mumkin bo‘lgan dasturlar ro‘yxati chiqadi va ulardan birini tanlash bilan o‘sha holat dasturida faylni ko‘rish mumkin.

* **[F10] — (Quit)** — ko‘rish holatidan chiqish.

Shu yerda yana bir holat bilan tanishib o‘tsak. Uning nomi **tez ko‘rish** holati deyiladi. Bu holatga o‘tish uchun [F9], [L], [V] tugmalar ketma-ketligi yoki [Ctrl]+[Q] tugmalar kombi-natsiyasi bosiladi. Bu holat faol bo‘lganda NC oynasining ikkinchi yarmida fayl matni ko‘rinadi va yo‘naltiruvchi strelkalar yordamida fayl matnining qolgan qismlarini ko‘rish mumkin. Kursorni boshqa faylga o‘tkazilsa, tezda ikkinchi faylning matni ko‘rinadi. Agar kursor katalog ustiga keltirilsa, quyidagi ko‘rinishdagi ma’lumot hosil bo‘ladi:

Agar kursor ish bajaruvchi fayllar ustiga, ya’ni ***.com**, ***.exe** va h.k. larga keltirilsa, ularning matnini ko‘rsatmaydi, balki ular haqida ma’lumotlar beradi. Shunday qilib, har bir ko‘rish

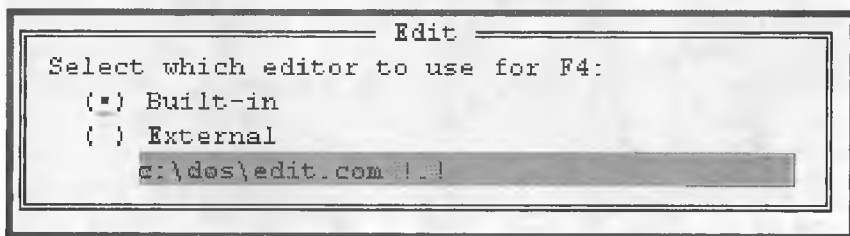
holatining o'z afzalligi bo'lib, maqsadga qarab, qaysi holat ma'qul bo'lsa, o'sha holatdan foydalanish kerak.

4. [F4]—(Edit)—faylni tahrir qilish holati. Bu holatda ishlayotganda biz fayl matniga o'zgartirishlar kiritishimiz, keraksiz ma'lumotlarni o'chirib tashlashimiz, ma'lumotdan nusxa olishimiz (**copy**) yoki ma'lumotni bir joydan ikkinchi joyga ko'chirishimiz (**move**) mumkin va h.k. O'chib-yonib turuvchi kichik kursor qayerda turgan bo'lsa, o'sha yerdan boshlab o'zgartirish kiritiladi. Bu yerda matn ustida harakatlanishda [F3] ga qaraganda ko'p imkoniyatlar mavjud. Demak, fayl ustida [F4] tugmasi bosilsa, quyidagi ko'rinishdagi muharrir paydo bo'ladi (2.9-rasm):

NC da muharrir ikki xil bo'ladi: **ichki** va **tashqi**. Faylni tahrir qilishda, odatda, [F4] yordamida ichki, [Alt]+[F4] yordamida esa tashqi muharrirga o'tiladi. Bu muharrirlarning birbiridan farqi shundaki, agar fayl katta hajmli bo'lsa, ichki muharrir yordamida tahrir qilib bo'lmaydi. Bunday holda tashqi muharrirga o'tishga to'g'ri keladi. Demak, kichik hajmdagi va kam o'zgartirishlar qilinadigan bo'lsa, **ichki** muharrir bilan, agar fayl katta hajmli bo'lib, ko'p o'zgartirishlar qilinadigan bo'lsa, **tashqi** muharrir bilan tahrir qilish ma'qul. Shu yerda tashqi muharrir bilan qanday bog'lanish mumkinligini ko'rib chiqaylik. Buning uchun [F9], [O], [E] tugmalar ketma-ketligi bosilsa, ekranda ushbu ko'rinishdagi muloqot oynasi paydo bo'ladi:

Agar doiracha belgini **External** oldiga o'tkazish kerak bo'lsa, kursorni pastga tushirib [пробел] tugmasini bosish kerak. Tashqi muharrirni o'zgartirish mumkin. Masalan, 2.10-rasmdagi oxirgi qatorga **c:\lexicon\lex.bat** buyrug'i yozilsa, tashqi muharrir **Lexicon** bo'ladi.

NC ning ichki muharririda matn terishda kursor kerakli joyga keltiriladi va terish boshlanadi. Bosh harflar [Shift]



2.10-rasm.

tugmasini bosib turgan holda teriladi. [Capslock] tugmasi bosib qo'yilgan holda katta belgilarda teriladi. Bu holatda [Shift] tugmasini bosgan holda tersangiz, kichik belgilar teriladi va matn oxirida [Enter] tugmasi bosiladi. Matn ustida harakatlanishdagi amallar bilan tanishib chiqaylik (KTJ — kursor turgan joy).

Matn ustida harakatlanish			
→	Bir belgi o'ngga	↑	Bir qator yuqoriga
←	Bir belgi chapga	↓	Bir qator pastga
PgUp	Bir ekran (sahifa) yuqoriga	Home	KTJ dan qator boshiga
PgDn	Bir ekran (sahifa) pastga	End	KTJ dan qator oxiriga
Ctrl +→	Bir so'z o'ngga	Ctrl +Home	Matnning boshiga
Ctrl+←	Bir so'z chapga	Ctrl +End	Matnning oxiriga
Alt+F8	Ko'rsatilgan qatorga o'tish (qator so'raladi)		

Belgilarni va qatorlarni yo'qotish uchun quyidagi tugmalardan foydalanamiz:

Belgilarni va qatorni yo'qotish			
Delete	KTJdagi belgini yo'qotadi	Ctrl+Backspace	KTJ dan oldingi so'zni yo'qotadi
Backspace	KTJdan oldingi belgini yo'qotadi	Ctrl+T	KTJ dan keyingi so'zni yo'qotadi
Ctrl+Y	Qatorni yo'qotadi	Ctrl+K	KTJ dan qator oxirigacha so'zni yo'qotadi

NC muharririda fayllar bilan ishlashda quyidagi tugmalardan foydalanamiz:

Fayl ustida amal bajarish			
F2 Save	Tahrir qilingan faylni saqlash	Shift+F2 Save as	Tahrir qilingan faylni boshqa nom bilan saqlash (yangi fayl nomi so'raladi)

F10 yoki Esc Quit	Tahrir qilish rejimidan chiqish	Shift+F10 Save and Quit	Tahrir qilingan faylni saqlash va bu rejimdan chiqish
F9 Print	Faylni printerga chiqarish	Alt+F5 Insert	KTJga boshqa fayl matnini qo'yish
Alt+F9 Backup	.bak kengaytmali faylni hosil qilishni aniqlaydi. Zarur bo'lsa hosil qilinadi, bo'lmasa yo'q		

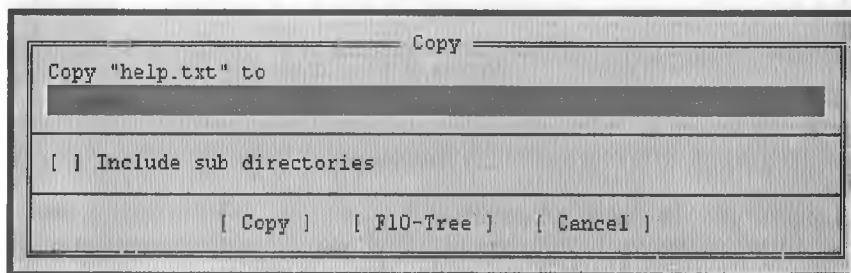
Belgilarni topish va almashtirishda foydalaniladigan tugmalar kombinatsiyasi:

Belgilarni topish va almashtirish			
F7 Search	KTJdan hujjat oxiriga qadar belgini qidirish	F10 Repi	KTJdan hujjat oxiriga qadar belgini qidirish va almashtirish
Shift +F7 Search	KTJdan hujjat boshiga qadar belgini qidirish	Shift+- F4 Repl	KTJdan hujjat boshiga qadar belgini qidirish va almashtirish
Shift +F7 Search A	Belgini qidirishni davom ettirish	Alt+F4 Repl A	Belgini qidirish va almashti- rishni davom ettirish

NC muharririda bloklar bilan ishlashda ko'pgina amallar bajarish mumkin. Bloklar bitta yoki bir nechta qatorlardan tashkil topgan bo'lishi mumkin. Lekin NC da bir nechta belgi yoki bir nechta so'zni alohida blokka olib bo'lmaydi. Blokka olishda dastlab kursor kerakli joyga keltiriladi, so'ngra [F3] tugmasi bosilib, yo'naltiruvchi tugmalar yordamida boshqa qator oxiriga olib boriladi va yana bir marta [F3] tugmasi bosiladi. Ular ustida quyidagi amallarni bajarish mumkin:

Blokklar ustida amallar bajarish			
F3 (Mark)	Qatorni blokka olish	F8 (Delete)	Blokni yo'qotish
F5 (Copy)	Blokdan nusxa olish	Shift+F3 (Unmark)	Blokni bekor qilish
F6 (Move)	Blokni ko'chirish	Alt+F10 (Append)	Blokni faylga qo'shish (fayl so'raladi)

Faylni tahrir qilib bo'lgach, uni saqlash va muharrirdan chiqish kerak bo'ladi. Buning uchun dastlab [F2], so'ngra [F10] yoki [Shift]+[F10] tugmalar ketma-ketligi, yoki [Esc] tugmasi va **Save** buyrug'i tanlanib, [Enter] tugmasi bosiladi.

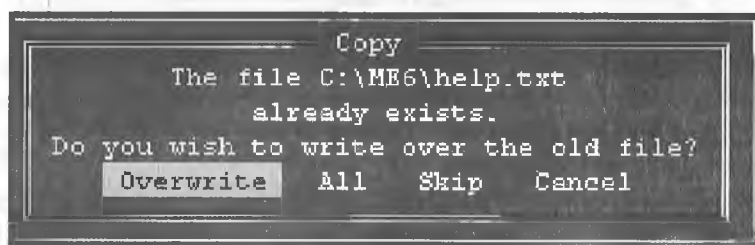


2.11-rasm.

5. [F5]—(Copy) fayllardan va kataloglardan nusxa olish.

NC da fayllardan nusxa olish uchun dastlab kerakli fayl yoki fayllar guruhi tanlanadi (tanlangan fayllar rangli ekranda sariq rangda, monoxrom ekranlarda esa ravshanroq ko'rinib turadi, fayllar guruhini tanlashda fayllar ustida [Insert] tugmasi ketma-ket bosiladi). Panelning quyi qismida tanlangan fayllar soni va umumiy hajmi ko'rsatiladi. Demak, fayl tanlangandan so'ng [F5] bosilsa, 2.11-rasmdagi muloqot oynasi paydo bo'ladi.

Odatda, ikkinchi panel manzili ko'rsatiladi. Shuning uchun avval panellarning birida nusxasi olinishi kerak bo'lgan fayl, ikkinchi

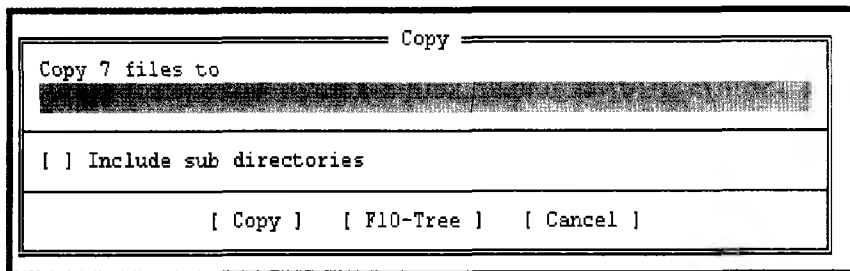


2.12-rasm.

panelda manzilli disk yoki katalog o'rnatilgani qulay. Agar tanlangan fayldan boshqa katalogga nusxa olmoqchi bo'lsangiz, u holda **yo'l(Path)** ko'rsatish kerak bo'ladi. Agar manzilda fayl nomi bor bo'lsa, ekranda quyidagi savol hosil bo'ladi (2.12-rasm):

Bunda:

Overwrite — yozishga ruxsat etiladi.

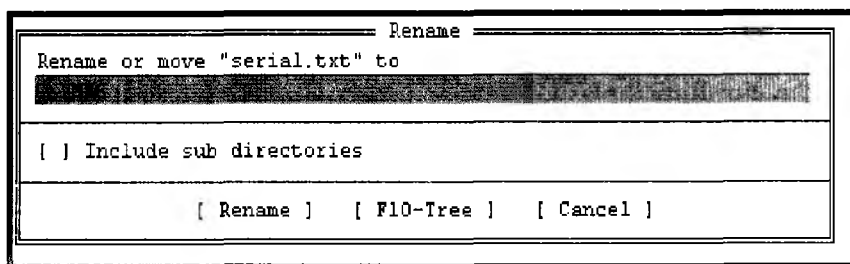


2.13-rasm.

Skip — yozishga ruxsat etilmaydi.

All — ushbu va barcha keyingi fayllarni yozishga ruxsat etiladi.

Agar fayllar guruhidan nusxa olmoqchi bo'lsangiz, u holda dastlab fayllarni tanlaysiz ([Insert] tugmasi yordamida), so'ngra [F5] tugmasini bossangiz, ushbu ko'rinishdagi muloqot oynasi paydo bo'ladi:



2.14-rasm.

Shu holda [Enter] tugmasi bosilsa, tanlangan fayllar guruhidan C diskning ME6 katalogiga o'z nomi bilan nusxa ko'chiradi. Agar boshqa katalogga nusxa ko'chirmoqchi bo'lsak, u holda yo' ko'rsatishga to'g'ri keladi.

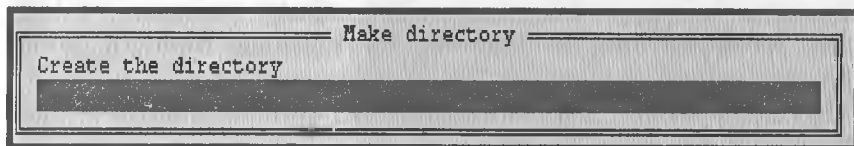
6. [F6]—(Move) — fayllarni va kataloglarni qayta nomlash va ko'chirish.

NC da [F6] tugmasining ikkita funksiyasi bor. Birinchisi faylning nomini o'zgartirish bo'lsa, ikkinchisi faylni ko'chirish. Fayllarning nomini almashtirish uchun kursor kerakli faylga keltiriladi va [F6] tugmasi bosiladi, natijada ushbu ko'rinishdagi muloqot oynasi chiqadi:

Kichik kursor turgan joyga yangi fayl nomi berilsa, fayl nomi o'zgaradi. Masalan, kichik kursor turgan joyga **serial2.doc** terilsa va [Enter] tugmasi bosilsa, **serial.txt** fayli **serial2.doc** fayli

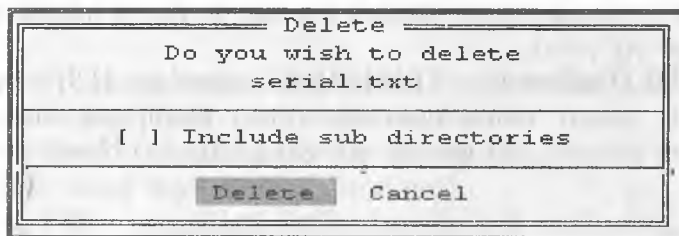
nomini oladi. Agar katta kursor katalog ustiga keltirilsa va yuqoridagi amallar qaytarilsa, katalog nomi o'zgaradi.

Faylni ko'chirish uchun esa fayl yoki fayllar guruhi tanlanadi va [F6] tugmasi bosiladi, natijada 2.12-rasm ko'rinishidagi muloqot oynasi paydo bo'ladi. Bu muloqot oynasiga hech narsa kiritmasdan turib, [Enter] tugmasi bosilsa, tanlangan fayl ikkinchi paneldagi katalogga ko'chadi. Masalan, 2.12-rasmda kichik



2.15-rasm.

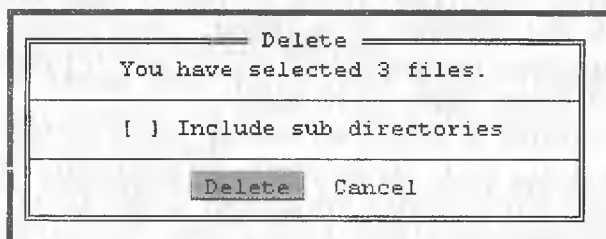
kursor turgan qatorga **C:\LEXICON\sesurity.doc** buyrug'i te-rilsa, tanlangan fayl C diskning **Lexicon** katalogiga nomi **sesurity.doc** o'zgartirilib ko'chiriladi. NC 4.5 versiyasida katalog-lardan nusxa olinganda yoki ko'chirilganda kataloglar shu kata-logdagi fayllar va qism kataloglari bilan birgalikda bajariladi. Demak, [F5] va [F6] tugmalarning farqi shundaki, [F5] tugmasi tan-



2.16-rasm.

langan fayldan joyida qoldirib nusxa oladi, [F6] tugmasi esa faylni joyida qoldirmasdan ko'rsatilgan katalogga ko'chiradi.

7. [F7]—(MkDir) — katalog hosil qilish. Katalog hosil qilishda katalogni qayerda hosil qilayotganingizga e'tibor bering:



2.17-rasm.

o'zak katalogdami yoki joriy katalogdami? Katalog hosil qilish zaruriyatga qarab bajariladi. [F7] tugmasini bosish bilan ushbu ko'rinishdagi muloqot oynasi paydo bo'ladi:

Bunda kichik kursor turgan joyga katalog nomi terilsa, shu nomli katalog hosil bo'ladi. Katalogga nom berish qoidalari 1.3-§ da keltirilgan.

8. [F8]—(Delete) — NC da fayllar yoki kataloglarni yo'qotish uchun fayllar guruhi yoki katalog tanlanadi va [F8] tugmasi bosiladi. Natijada ushbu ko'rinishdagi muloqot oynasi paydo bo'ladi:

Bunda **Delete** — tanlangan fayl yo'qotiladi. **Cancel** — tanlangan fayl yo'qotilmaydi.

Fayllarni yo'qotishda siz * va ? belgilaridan foydalanishingiz mumkin. Masalan, **bak** kengaytmali fayllarni yo'qotmoqchi bo'lsangiz, dastlab shu fayllarni topasiz va belgilab olasiz, so'ngra [F8] tugmasini bossangiz, quyidagi ko'rinishda muloqot oynasi paydo bo'ladi (2.17-rasm):

Agar [Enter] tugmasi bosilsa, tanlangan fayllar yo'qoladi. [Esc] tugmasi bosilsa, fayl yo'qotilmaydi. NC 4.5 versiyasida ishlayotganingizda kataloglarni o'chirishda biroz ehtiyot bo'ling. Chunki katalogni yo'qotganingizda katalog ichidagi fayllar va barcha qism kataloglar yo'qoladi.

9. [F9] (Pulldown) — [F10] (Quit) tugmalari. [F9] tugmasi NC ning yuqori menyusiga olib o'tsa, [F10] tugmasi NC dasturidan chiqadi. Biz quyida menyu buyruqlari bilan tanishib chiqamiz.

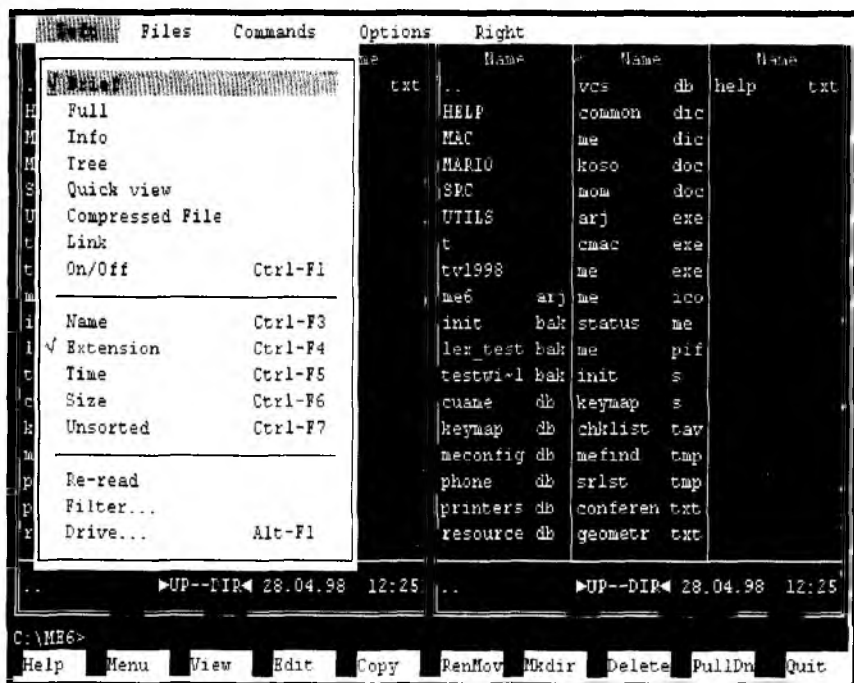


2.4-§. Menyu bo'limlari bilan ishlash

1.Left va Right menyusi

Biz bu yerda chap (**Left**) panel buyruqlari bilan tanishib o'tamiz, xuddi shu buyruqlar o'ng (**Right**) panel uchun ham o'rinlidir. Yuqori chap menyuga o'tish uchun [F9], [L] tugmalar ketma-ketligini bosish kerak (2.18-rasm):

Bunda bir menyu bo'limlaridan boshqa menyu bo'limlariga o'tish uchun [→], [←] strelkalardan foydalanamiz. Biror menyuning ichki buyruqlaridan foydalanish uchun esa [↑], [↓] strelkalaridan foydalanamiz. Biror buyruq ustiga kursorni keltirib



2.18-rasm.

[Enter] tugmasi bosilsa, shu buyruq ishga tushadi. Quyida [Left] menyusi buyruqlari bilan tanishib o'tamiz.

1. **Brief** — paneldagi fayllar haqida qisqacha ma'lumot hosil bo'ladi (faqat fayl nomlari ko'rinadi).

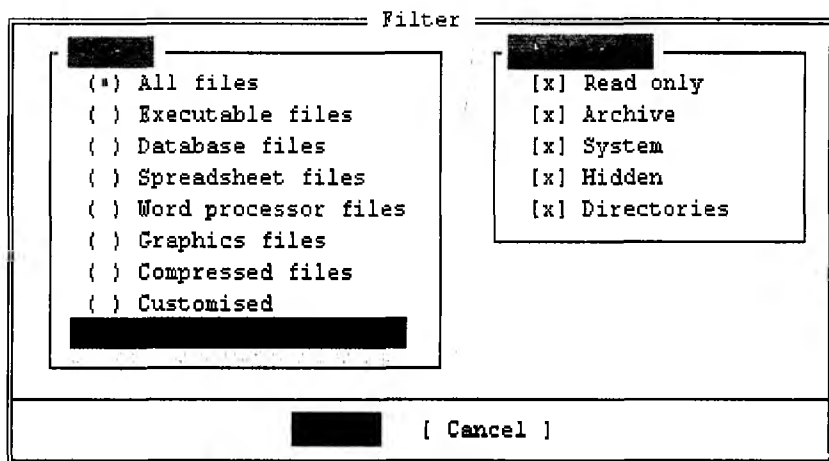
2. **Full** — paneldagi fayllar haqida to'la ma'lumot ko'rinadi. Ya'ni faylning nomi (Name), hajmi (Size) baytlarda, faylning diskka yozilgan sanasi (Date) va oxirgi o'zgartirish muddati (Time) ko'rsatiladi.

3. **Info (Ctrl+L)** — qo'shni panelda disk va kataloglar haqida ma'lumot beriladi.

4. **Tree** — panelda kataloglar strukturasi shajara ko'rinishida ko'rinadi va u yerdan qaysi katalog tanlansa, qo'shni oynada shu katalogning mundarijasi chiqadi.

5. **Quick View (Alt+Q)** — kursor turgan fayl matnini qo'shni panelda tez ko'rish holati. Bu buyruq bilan yuqorida batafsil tanishganmiz.

6. **Compressed file** — panelda arxiv faylning ro'yxati chiqariladi. Bunda kursor arxiv fayl ustiga keltirilishi kerak.



2.19-rasm.

7. **Link** — ikkita kompyuter o'rtasida aloqa o'rnatish holati.

8. **On/off (Ctrl+F1)** — chap panelni ekrandan olish yoki qo'yish.

9. **Name (Ctrl+F3)** — fayl va kataloglar nomi bo'yicha alfavit tartibida tartiblanadi.

10. **Extention (Ctrl+F4)** — fayllar kengaytmasi bo'yicha alfavit tartibida tartiblanadi.

11. **Time (Ctrl+F5)** — tashkil qilingan vaqti bo'yicha tartiblash. Bunda eng so'nggi yozilgan fayllar birinchi o'rinda, dastlabki tuzilgan fayllar esa oxirgi o'rinda turadi.

12. **Size (Ctrl+F6)** — hajmi bo'yicha tartiblash. Bunda fayllar hajmlarining kamayishi bo'yicha tartiblanadi.

13. **Unsorted (Ctrl+F7)** — diskda joylashish tartibi bo'yicha panelda ko'rinadi.

14. **Reread (Ctrl+R)** — qayta o'qish holati. Bir necha yumshoq disklarni ketma-ket o'qitishda bu holatni ishlatish qulay. Masalan, bir marta [Alt]+[F1] orqali yumshoq diskni o'qidingiz, 2-marta boshqa yumshoq diskni o'qimoqchi bo'lsangiz, [Ctrl]+[R] tugmalar kombinatsiyasini bossangiz yetarli.

15. **Filter** — fayllarni filtrlash. Bunda bir xil turdagi fayllarni panelda ko'rinish yoki ko'rinmaslik holatini o'rnatishingiz mumkin. Bu holat faol bo'lganda, ekranda 2.19-rasmdagi muhoqot oynasi paydo bo'ladi.

Bunda:

All files — barcha fayllar ko‘rinadi.

Executable files — ish bajaruvchi fayllar.

Database files — ma’lumotlar bazasi fayllari.

Spreadsheet files — elektron jadval fayllari.

Word processor files — tahrir qiluvchi fayllar.

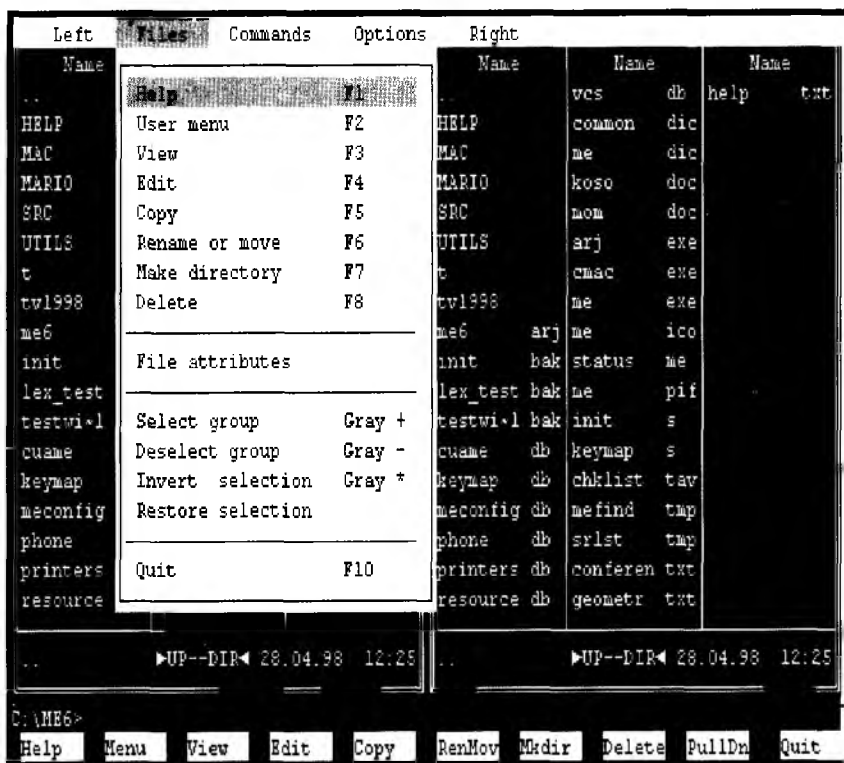
Graphics files — grafikli fayllar.

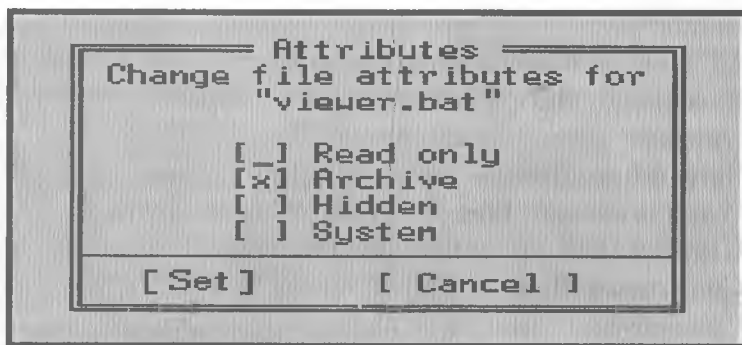
Compressed files — arxivli fayllar.

Customised — ismi va kengaytma tusiga mos fayllar.

Kerakli menyu [Space] tugmasi yordamida tanlanadi va [„OK“] bosiladi. Agar **Customised** qatorida *.txt buyrug‘i terilsa va [„OK“] bosilsa, u holda ekranda faqat kengaytmasi **txt** bo‘lgan fayllargina ko‘rinadi.

16. **Drive(Alt+F1)** — disklar ro‘yxatini ekranning o‘rtasiga chiqaradi va tanlangan diskka o‘tish imkoniyatini beradi.





2.21-rasm.



2.5-§. Files, commands va options menyulari

Files menyusi

Bu menyu bilan ishlashda faylning xususiyat (atribut)ini o'zgartirish mumkin. Bu menyuga kirish uchun [F9], [F] tugmasini bosamiz, natijada ushbu ko'rinishdagi buyruqlar ro'yxati paydo bo'ladi (2.20-rasm).

Bundagi dastlabki sakkizta buyruq bilan tanishib o'tdik. Qolganlarini quyida keltiramiz.

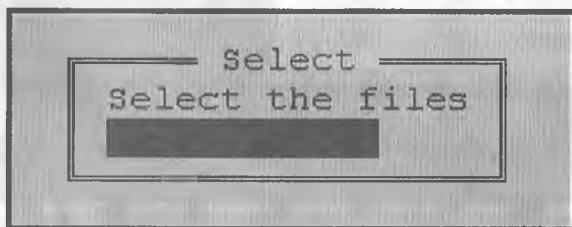
1. **File Attributes** — fayl xususiyatlarini o'zgartirish. Agar fayllar guruhi belgilangan bo'lsa, ularning atributlarini, aks holda faqat joriy faylning xususiyatlarini o'zgartirish mumkin (2.21-rasm).

Bunda:

Read only — faqat o'qiladigan fayl shakliga o'tkazish.

Archive — arxivlanmagan fayl ekanini bildirish.

Hidden — yashirin fayl formasiga o'tkazish.



2.22- rasm.

System — sistemali fayl ekanini ko'rsatish.

Kerakli xususiyat [Space] tugmasi yordamida o'rnatiladi va SET da [Enter] tugmasi bosiladi. Fayllar guruhi uchun Set (xususiyatni o'rnatadi) **Cancel** (xususiyatni bekor qiladi).

2. **Select group** — umumiy belgisiga ko'ra fayllar to'plamini belgilash imkonini beradi, bu buyruqni ishlatish uchun o'ng tomondagi [+], [Enter] tugmalar ketma-ket bosilsa ham bo'ladi, natijada ushbu muloqot oynasi paydo bo'ladi:

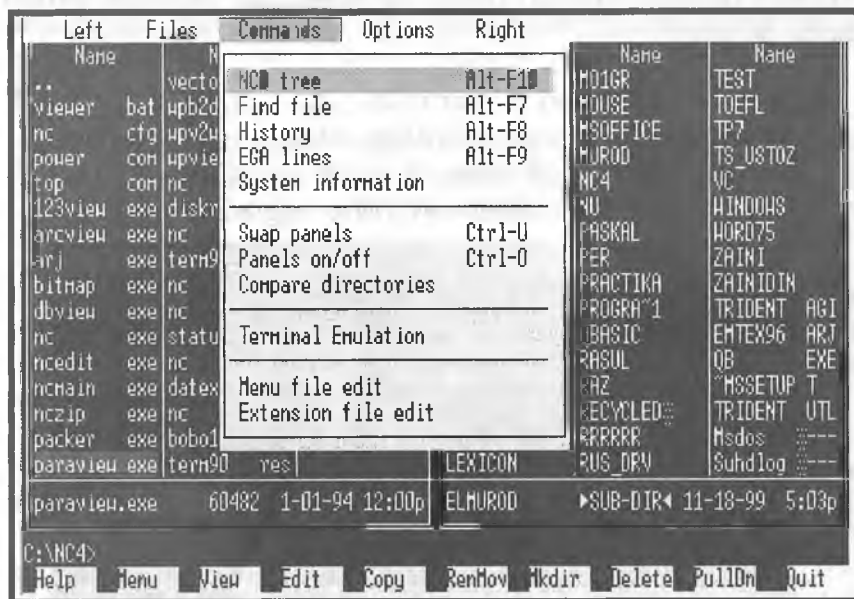
Shu holda [Enter] tugmasi bosilsa, joriy katalogdagi barcha fayllar belgilanadi. Agar 2.22-rasmda *.txt terilsa, joriy katalogdagi kengaytmasi txt bo'lgan fayllar belgilanadi va h.k. Demak, fayllarni tanlashda * va ? belgilaridan foydalangan ma'qul.

3. **Deselect group** — umumiy belgisiga ko'ra fayllar to'plamini tanlashni bekor qilish. Bu amalni [-], [Enter] tugmalarni ketma-ket bosish orqali ham amalga oshirish mumkin.

4. **Invert selection** — belgilangan fayllarni tanlashni bekor qiladi, belgilanmagan fayllarni esa tanlaydi.

5. **Restore selection** — o'z holatiga qaytarish.

6. **Quit (F10)** — NC dan chiqish.



2.23-rasm.

Commands menyusida

Commands menyusida qisqa yo'l bilan o'tish uchun [F9], [C] tugmalarni ketma-ket bosish kerak. Bu menyuda buyruqlari bilan ishlashni o'rganish NC oynasida ko'pgina qulayliklar yaratib beradi. 2.23-rasmda uning umumiy ko'rinishi keltirilgan.

Bunda:

1. NCD tree (Alt+F10) — ekranda kataloglar daraxtini hosil qiladi va kataloglarning biridan ikkinchisiga tez o'tish imkonini beradi. Bu buyruq faol bo'lganda ekranda **Search**(qidirish) degan qatorcha paydo bo'ladi. Bu qatorga kerakli bo'lgan katalog nomi yozilsa, katta kursor darhol o'sha katalogga o'tadi.

2. Find file (Alt+F7) — diskdan faylni qidirish. Bu buyruq NC da eng ko'p ishlatiladigan buyruqlardan biridir. Ushbu [Alt]+[F7] tugmalar kombinatsiyasini bosish bilan bu buyruqni ishga tushirish mumkin. Natijada ekranda fayl nomi va faylda bo'lishi shart bo'lgan belgilar so'raladi (2.24-rasm):

Files to find qatoriga topish kerak bo'lgan fayl nomini yozsak va [„OK“] tugmasini bossak, fayl butun disk bo'yicha qidiriladi. Masalan, **s*.doc** (ya'ni s dan boshlanuvchi va kengaytmasi **doc** bo'lgan barcha fayllar) ni **Files to find** qatoriga terilsa va [Enter] tugmasi bosilsa, ushbu ko'rinishdagi muloqot oynasi hosil bo'ladi:

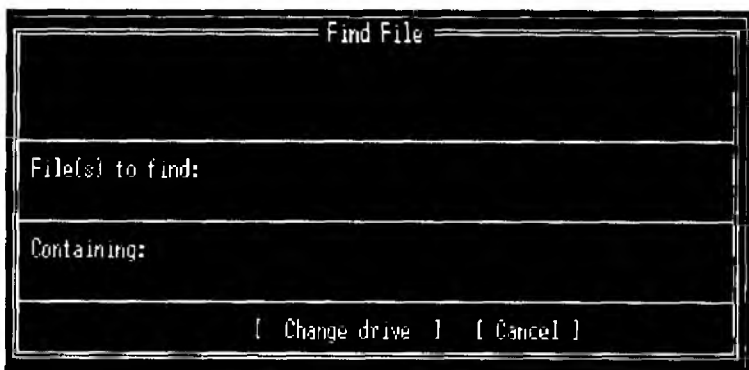
Bunda:

Chdir — katalogni o'zgartirish.

New search — yangi qidirishga o'tish.

Change Drive — disklar ro'yxatini o'zgartirish.

View — tanlangan faylni ko'rish.



2.24-rasm.



2.25-rasm.

Quit — bu holatdan chiqish.

Bu yerda kursor turgan fayl ustida yana quyidagi buyruqlarni amalga oshirish mumkin. Bu imkoniyatlar oldingi versiyalarda yo'q.

- [F1] — yordam olish.
- [F3] — tanlangan faylni ko'rish.
- [F5] — tanlangan fayldan nusxa olish.
- [F6] — tanlangan faylni ko'chirish.
- [F8] — tanlangan faylni yo'qotish.

3. History (Alt+F8) — DOS ning taklif qatorida berilgan oxirgi 16 ta buyruqlar ro'yxatini ekranga chiqarish. Bunda [↓] va [↑] tugmalari yordamida kerakli buyruqni tanlab [Enter] tugmasi bosilsa, shu buyruq bajariladi.

4. Ega Lines (Alt+F9) — ekrandagi qatorlar sonini o'zgartirish. Ya'ni EGA monitorlari uchun 24 yoki 43 qator, VGA monitorlari uchun esa 25 yoki 50 qatorli holatga o'tish.

5. System information — kompyuter haqida va uning tez qabul qiluvchi xotirasi haqida ma'lumot beradi.

6. Swap panels (CTRL+U) — NC oynalarining o'rinlarini o'zaro almashtiradi.

7. **Panels on/off (CTRL+O)** — NC ning ikkala oynasini ekrandan oladi va qo'yadi.

8. **Compare directories** — o'ng va chap panellardagi kataloglarni taqqoslash. Bunda bir-biridan hajmi yoki yozilgan vaqti bilan farq qiluvchi bir xil nomli fayllar va qo'shni oynadagi katalogda bo'lmagan fayllarning nomi sariq rang bilan ajratiladi.



2.26-rasm.

9. **Terminal emulation** — modem orqali ma'lumot almashuvini ta'minlovchi dasturni ishga tushiradi.

10. **Menu file edit** — foydalanuvchi menyusiga kiritiladigan buyruqlar ro'yxatini tahrir qilish, ya'ni **nc.mnu** faylini tahrir qilish. Bu haqda yuqorida batafsil aytilgan.

11. **Extention file edit** — NC.EXT faylini tahrir qilish.

OPTIONS menyusi

Options menyusi — NC da har xil holatlarni o'rnatadi. Bu bo'lim NC ning barcha ish holatini belgilaydi. Bu menyuga tez o'tish uchun [F9] va [O] tugmalari ketma-ket bosiladi. Natijada ushbu ko'rinishdagi ekran paydo bo'ladi:

Bunda:

1. **Configuration** — bu punktga tez o'tish uchun [F9], [O], [C] tugmalarni ketma-ket bosish kerak. Holatlarni faol-



2.27-rasm.

lashtirish uchun bo'sh joy (**пробел**) tugmasidan foydalanamiz. Quyida bu opsiyaning buyruqlari keltirilgan (2.27-rasm):

a) **Screen colors** — ekranning rangini o'zgartirish. Bunda **B&W** — oq-qora ekran.

Laptop — kristalli ekran oq-qoraga yaqin.

Color1 — birinchi rangli ekranni o'rnatish.

Color2 — ikkinchi rangli ekranni o'rnatish.

b) **Screen blank** — ekranning dam olish sahifasini o'rnatish.

Bu holatda kompyuter ishlamay turgan paytda o'rnatilgan vaqtga qarab yulduzli formaga o'tadi va kompyuterga ortiqcha yuk tushirmaydi. Agarda «sichqoncha» bilan ishlayotgan bo'lsangiz, ekranni darhol «yulduzli osmon» tusiga kiritish uchun «sichqoncha» belgisini ekranning yuqori o'ng burchagiga keltirib qo'yish kifoya.

d) **Printer port** — ma'lumotlarni qaysi portdan chop etishga chiqarish mumkinligini ko'rsatadi.

e) **Panel options** qismlari.

♦ **Show hidden files** — agar bu buyruqning oldida belgi turgan bo'lsa, yashiringan fayllarni ko'rsatadi va aksincha.

♦ **Ins moves down** — bu holat faol bo'lganda kursor [Insert] tugmasi bosilishi bilan pastga siljiydi, aks holda siljimaydi.

♦ **Auto change directory** — bu holat faol bo'lganda kursorni daraxtlar katalogi bo'yicha harakatlantirganimizda 2-panelda shu kursor turgan katalog ichidagi ma'lumotlar chiqadi, aks holda faqat Enter tugmasi bosilgandagina chiqadi.

f) **Other options** — boshqa opsiyalar. Bu bo'limda:

♦ **Menu bar always visible** — bu holat faol bo‘lganda NC ning yuqori menyu qatori doimo ko‘rinib turadi.

♦ **Auto save setup** — bu holat faol bo‘lganda NC dagi o‘rnatilgan holatlar avtomatik ravishda saqlanadi.

♦ **Left-Handed mouse** — bu holat faol bo‘lganda «sichqoncha» chap va o‘ng tugmasining funksiyasi o‘zgaradi.

2. **Editor** — [F4] yoki [Alt]+[F4] tugmalari bosilganda faylni tahrir qiluvchi muharrirlarni o‘zgartirish buyrug‘i. Bu haqda yuqorida batafsil aytilgan.

3. **Auto menus** — bu holat faol bo‘lganda, foydalanuvchi menyusi ekranda paydo bo‘ladi, aks holda yo‘q.

4. **Path prompt** — DOS buyruqlar qatorining ko‘rinishini o‘zgartirish. Ushbu holat faol bo‘lganda, buyruqlar qatorida disk va katalog haqida axborot bo‘ladi, aks holda faqat disk haqida axborot bo‘ladi.

5. **Key bar (Ctrl+B)** — NC ning funksional tugmalar qatorini olish va qo‘yish. Ekraning quyi qismida funksional tugmalarning vazifalarini eslatib turuvchi qator ko‘rinib turadi.

6. **Full screen** — ekranni to‘la yoki yarim holda ko‘rsatish.

7. **Mini status** — ma‘lumotlar (status) qatorini olish va qo‘yish. Bu holat faol bo‘lganda NC ning ma‘lumotlar qatori chiqadi va unda kursor turgan fayl yoki katalog haqida ma‘lumot bo‘ladi. Ekraning quyi qismida tanlangan fayllarning soni va umumiy o‘lchovi haqida axborot chiqadi.

8. **Clock** — soatni (joriy vaqtni) yuqori o‘ng burchakda chiqarish.

9. **Save set up (Shift+F9)** — NC o‘rnatilgan holatni saqlash.

**FUNKSIONAL TUGMALAR VA ULARNING KOMBINATSIYASI
HAQIDA QISQACHA MA'LUMOTLAR**

Tugmalar	Vazifalari	Tugmalar	Vazifalari	Tugmalar	Vazifalari	Tugmalar	Vazifalari
F1 – Help	Yordam olish	Shift+F1	Yo'q	Alt + F1 Left	Chap panelda disklar ro'y-xatini chiqarish	Ctrl+F1 Left	Chap panelni ekpandan olish
F2 – Menu	Foydalanuvchi menyusi	Shift+F2	Yo'q	Alt + F2 Right	O'ng panelda disklar ro'y-xatini chiqarish	Ctrl+F2 Right	O'ng panelni ekpandan olish
F3 – View	Faylni ko'rish	Shift + F3	Faylni ko'rish (fayl so'raladi)	Alt + F3 View...	Faylni tez ko'rish	Ctrl + F3 Name	Fayllarni ismi bo'yicha alfavit tartibida tartiblash
F4 – Edit	Faylni tahrir qilish	Shift + F4	Faylni tahrir qilish (fayl so'raladi)	Alt + F4 Edit...	Faylni tashqi muharrir yordamida tahrirlash	Ctrl + F4 Extension	Fayllarni kengaytmasi bo'yicha alfavit tartibida tartiblash
F5 – Copy	Fayldan nusxa olish	Shift + F5	Fayldan nusxa olish	Alt + F5 Comp	Tanlangan fayllarni arxivga joylash	Ctrl + F5 Time	Fayllarni vaqti bo'yicha tartiblash

F6— Ren Move	Fayl va katalogni qayta nomlash yoki faylni boshqa katalogga ko'chirish	Shift + F6 Ren Move	Fayl va katalogni qayta nomlash yoki faylni boshqa katalogga ko'chirish (fayl so'raladi)	Alt + F6 Decompress	Arxivdagi fayllarni qayta tiklash	Ctrl + F6 Size	Fayllarni hajmi bo'yicha tartiblash
F7 — MkDir	Yangi katalog hosil qilish	Shift + F7 MkDir	Yangi katalog hosil qilish	Alt + F7 Find	Diskda fayllarni qidirish	Ctrl + F7 Unsorted	Kataloglarning tartiblanmagan ro'yxatini chiqarish
F8 -- Delete	Fayl yoki katalogni yo'qotish	Shift + F8 Delete	Fayl yoki katalogni yo'qotish	Alt + F8 History	Kiritilgan buyruqlar ro'yxatini chiqarish	Ctrl + F8	Yo'q
F9— PullDn	NC ning yuqori menyusiga kirish	Shift + F9	Setup da o'rnatilgan holatni saqlash	Alt + F9 EgaLines	Ekrandagi qatorlar sonini 23 dan 43 ga o'zgartirish	Ctrl + F9 Print	Faylni chop etishga chiqarish
F10 — Quit	NC dan chiqish	Shift + F10	NC ning yuqori menyusiga kirish	Alt + F10 Tree	Boshqa katalogga tez o'tishni ta'minlash	Ctrl + F10 Left	Yo'q

Windows operatsion tizimi



Bir koʻrgan bilish (DOS), ikki koʻrgan tanish (NC) va uch koʻrgan ...

Endi Siz kompyuter bilan shunchalik inoqsizki, u Sizni — Siz esa uni soʻzsiz tushunasiz. Buning uchun WINDOWS ga rahmat ayting.



3.1-§. Windows 95 ni ishga tushirish

Agar kompyuteringizga **Windows 95** oʻrnatilgan boʻlsa, u holda kompyuter elektr tarmogʻiga ulanishi bilan 1—2 minut ichida **Windows 95** ishga tushadi.

Windows 95 qoʻllanilishi oson boʻlgan operatsion tizim boʻlib, kompyuter yechayotgan har qanday masalani boshqarishga yordam beradi. **Windows 95** bu foydalanuvchi uchun qulay boʻlgan grafikli interfeysdir. U bir xil informatsiya almashinuvi va masalalarni turli ilovalarda (bu yerda va bundan keyin ilova deganda hujjatga mos dastur, masalan, **Word**, **Excel**, **PowerPoint** va b. nazarda tutiladi) yechish imkonini yaratib beradi. **Windows 95** ning eng asosiy xususiyatlaridan biri foydalanuvchi bilan kompyuter oʻrtasida grafikli interfeysning (muloqotning) mavjudligidir. Bu, yaʼni GIT (Graphical Uses Interfose) — foydalanuvchining grafikli interfeysi — kompyuter bilan muloqot usulini bildiradi. **Windows 95** da siz piktogramma deb ataluvchi rasm ustida «sichqoncha» koʻrsatkichini bosasiz, natijada kompyuterga yangi buyruq keladi. Ekrandagi rasm — bu grafika, siz — foydalanuvchi, **Windows 95** esa siz bilan kompyuter oʻrtasidagi interfeysni taʼminlaydi. Natijada foydalanuvchining grafikli interfeysi amalga oshadi.

Windows 95 juda katta yagona dastur boʻlmay, balki juda koʻp dasturlar toʻplamidan iboratdir. 1995- yil 11- iyulda **Microsoft** kompaniyasi bu dasturlarni bir yerga toʻplab, **Windows 95** ning birinchi versiyasini yaratdi. Agar siz «sichqoncha»ning oʻng tugmasini **мой компьютер** piktogrammasi ustida bossangiz va undan **свойства** boʻlimini ochsangiz, 4.00.950 kodini koʻrishingiz mumkin. Bu **Windows 95** ning birinchi versiyasini bildiradi. 1996- yilning boshida **Windows 95** ning yangi versiyasi yaratilib, unda oldingi versiyalarning ayrim kamchiliklari bartaraf etildi va

yangi imkoniyatlar qo‘shildi. Agar sizning kompyuteringizda 4.00.950 A kod bo‘lsa, u **Windows 95** ning ikkinchi versiyasini bildiradi. **Windows 95** ning keyingi kengaytirilgan versiyasining kodi 4.00.950 B.

Quyida **Windows 95** ning bir necha afzalliklari sanab o‘tilgan:

1. Yangi va soddalashtirilgan grafikali interfeys.
2. Ko‘p tugmalar uyg‘unligi, «sichqoncha» amallari va menyu buyruqlari turli ilovalarda bir xilda amal qilinadi.
3. **Windows 95** fayllarning uzun nomlaridan foydalanadi. Ularning uzunligi 255 ta belgidan oshmasligi kerak. Bu fayl nomlarini yanada ahamiyatli va tasvirli bo‘lishini ta‘minlaydi.
4. Bir necha ilovalardan bir vaqtning o‘zida foydalanish mumkin.



3.2-§. «Sichqoncha»ning asosiy amallari

Windows 95 bilan ishlash jarayoni, asosan, «sichqoncha» bilan amalga oshiriladi. Shuning uchun ham «sichqoncha» tugmalarining vazifalarini oldindan bilish maqsadga muvofiqdir.

1. Bosish yoki chertki (щелчок) (**Click**) — «sichqoncha» ning chap tugmasini bir marta bosish yoki bir marta chertish obyektini belgilaydi.

2. Ikki marta tez-tez bosish (**Double-Click**) — ilovani ishga tushiradi.

3. Ko‘chirish (**Drag**) — «sichqoncha»ning chap tugmasini bosib turib, boshqa joyga ko‘chirish. Kompyuter ekranidagi oynalar hajmi va joylashuvini o‘zgartiradi.

4. (**Right-Click**) — «sichqoncha»ning o‘ng tugmasini bosish kontekst menyuni chaqiradi.

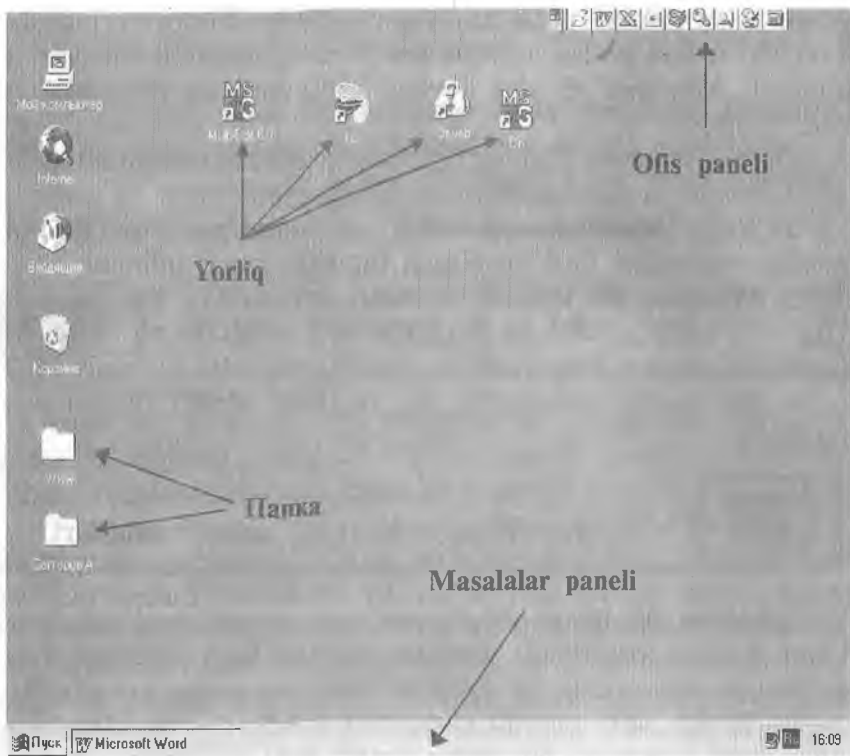
«Sichqoncha» belgisi turgan o‘rniga qarab o‘zgarib turadi. Bu belgilarning ko‘rinishini **Мой компьютер** bo‘limida qaraymiz.



3.3-§. Ekran va berilgan ish stolining ko‘rinishi

1. Ish stoli (**Desktop**) — qoplama bilan tortilgan asosiy qism.
2. Ish stolida tasvirlanadigan obyektlar (3.1-rasm):

- ◆ **Мой компьютер**
- ◆ **Internet**



3.1-rasm.

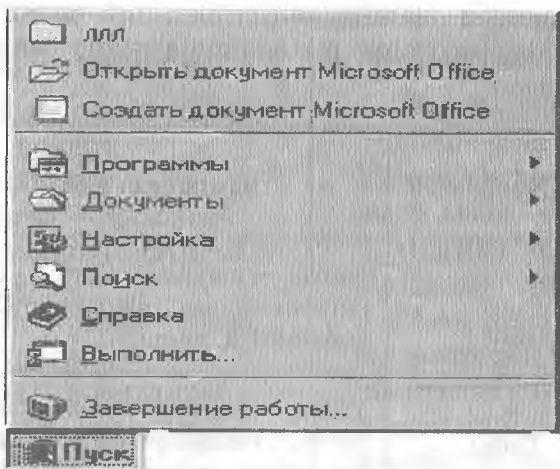
- ◆ Входящие
- ◆ Корзина
- ◆ Папка
- ◆ Yorliq
- ◆ Ofis paneli
- ◆ Masalalar paneli

2.1. Masalalar paneli (Taskbar) — ekranning pastki qis-mida ko‘rinadi.

Пуск tugmasi

Пуск tugmasi **masalalar panelining** chap tomonida, vaqt esa o‘ng tomonida ko‘rsatib turiladi. Agar «sichqoncha» belgisi shu obyektlardan birining ustida turgan bo‘lsa, ekranda **qalqib chiquvchi** yozuv paydo bo‘ladi (**Tool Tip**). Agar «sichqoncha» belgisi vaqt ustiga o‘tkazilsa, sana ko‘rsatiladi. Agar «sichqoncha» belgisi Пуск tugmasi ustiga keltirilsa: **Ishni shu tugmani bosishdan**

3.2-rasm.



3.3-rasm.

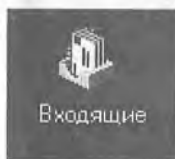
boshlang degan ma'lumot paydo bo'ladi. **Пуск** tugmasi orqali ilovalar va hujjatlarga murojaat qilish mumkin (3.3-rasm). **Пуск** menyusini **Strl + Esc** tugmalar uyg'unligi orqali ham ochish mumkin.

2.2. Office paneli ish stolining o'ng tomonida yoki yuqori qismida joylashishi ham mumkin.

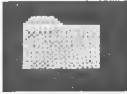




2.3 Internet Explorer. Internetda **Web** sahifalarini ko'rish dasturi **Windows** ning keyingi versiyalariga kiritilgan.

2.4. Входящие. **Windows 95** dagi xabarlar sistemasi.

2.5. Корзина. Yo'qotilgan fayllarni vaqtincha saqlovchi dastur bo'lib, lozim bo'lganda ularni tiklash mumkin. **Корзина**da **Windows 95** muhitida yo'qotilgan fayllargina saqlanadi. Biror faylni yo'qotish uchun uning yorlig'ini **Корзина**ga tashlash yetarli. **Корзина**ga tashlangan fayllarni yana qayta tiklash ham mumkin. DOS yoki Norton Commander muhitida yo'qotilgan fayllarni **Корзина** yordamida tiklashning imkoni yo'q. Yo'qotilgan fayllar uchun qattiq diskning ma'lum qismi ajratiladi (odatda, u 10 % gacha bo'ladi). **Корзина**ni tez-tez tozalab turish (**Очистить корзину**) maqsadga muvofiqdir.



2.6. Piktogrammalar. Kompyuterda mavjud barcha ochqichlar piktogrammada joylashgan bo‘ladi. **Windows 95** da piktogrammaning besh xil turi mavjud. Piktogrammalarning turlari besh xil bo‘lishiga qaramasdan, ularning ko‘rinishlari turli-tuman bo‘lishi mumkin. Quyidagi jadvalda piktogrammalarning besh turiga misollar keltirilgan:

Piktogrammaning ko‘rinishi	Nomlanishi	Bajaradigan ishi
	Papka (jild)	Papka — maxsus joy bo‘lib, unda ixtiyoriy sondagi piktogrammalarni joylashtirish mumkin.
	Yorliq	Yorliq — bu maxsus piktogramma bo‘lib, u boshqa piktogrammalar bilan ishlash imkonini beradi.
	Hujjat	Windows 95 ning asosiy elementi bo‘lib, u bitta yoki bir nechta qog‘oz varag‘iga ekvivalentdir. Hujjat so‘zdan, sonlardan, rasmlardan yoki ularning kombinatsiyasidan tashkil topadi.
	Qurilma	Kompyuterga ulangan har qanday qurilma (diskovod — disk yurituvchi, printer, «sichqoncha» va b.) o‘zining piktogrammasiga ega.
	Dastur	Dastur Windows 95 ning ish bajaruvchi qismidir (Exe fayllar).

Piktogramma burchagidagi ko‘rsatkich nimani anglatadi?

Piktogrammaning chap pastki burchagidagi ko‘rsatkich (strelka) mazkur piktogramma biror bir faylning yorlig‘i ekanligini bildiradi. Yorliq kichkina tugma (knopka) funksiyasini bajarib, uning yordamida butunlay boshqa joyda joylashgan fayl ochiladi (ishga tushiriladi). Yorliq ustida «sichqoncha»ning chap tugmasini ikki marta bosilsa, **Windows 95** yorliqqa biriktirib qo‘yilgan faylni ishga tushiradi.



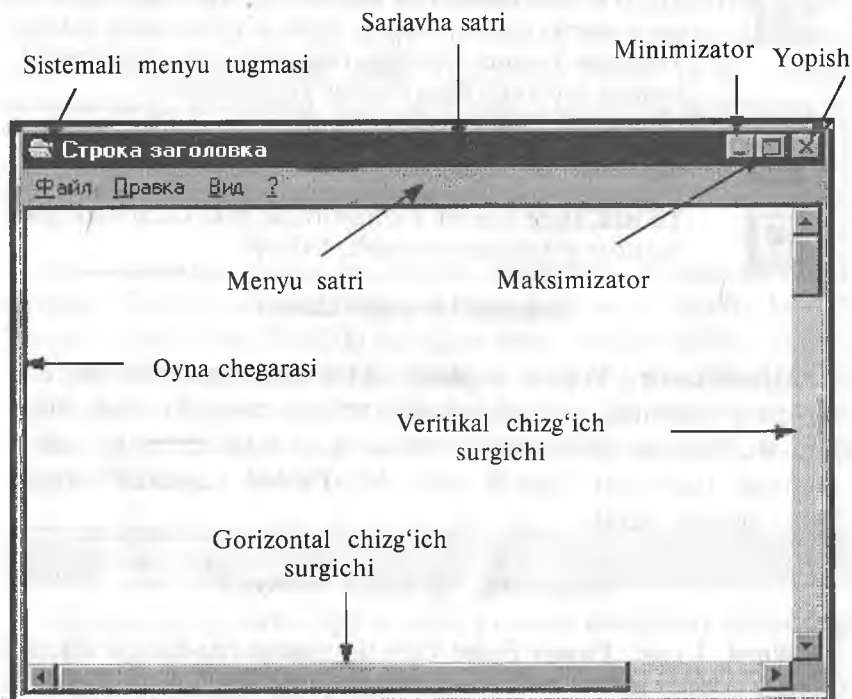
3.4-§. Windows 95 oynalari va uning elementlari

Oynaning tarkibiy qismi

1. Sistemali menyu tugmasi.
2. Sarlavha satri.
3. Maksimizator (kengaytirish — *maximise*).
4. Minimizator (toraytirish — *minimise*).
5. Yopish tugmasi (**Close**).
6. Menyu satri.
7. Vertikal va gorizontal chizg'ichlar surgichlari.
8. Oyna chegaralari.

Oyna turlari

1. Dastur oynasi. Yuqorida sanab o'tilgan hamma elementlarni o'z ichiga oladi.
2. Hujjatlar oynasi — menyu satriga ega emas.
3. Dialog oynalari — o'zgarmas o'lchovga ega. Shuning uchun bu oynalar oyna o'lchamini o'zgartiradigan boshqarish tugmalariga ega emas.



3.4-rasm.





Minimizator, Maksimizator va Yopish tugmasi

Har qanday oynaning yuqori o'ng burchagida 3 ta tugma mavjud. Quyida ko'rsatilgan 2 ta tugma uyg'unligidan biri, oyna holatiga qarab, ekranda ko'rsatiladi.



Chap va o'ng tugmalar har doim bir xil.

Oynaning holatiga qarab, o'rta tugma o'zgarib turadi — **Maksimizator** yoki **Tiklamoq (Restore)**. Ular bir-birini inkor etuvchi tugmalardir.

	Yopish tugmasi. Amaldagi ilovani yopib, saqlab qo'yilmagan har qanday ishni xotirada saqlaydi. Alt+F4 tugmalar uyg'unligi yoki sistemali menyu tugmasini «sichqoncha» bilan ikki marta bosib ham oynani yopish mumkin.
	Minimizator. Obyektning ilova oynasini masalalar panelida to'g'ri to'rtburchak tugma shaklida kichraytiradi. Tugmaga qayta chertki ilova oynasining hajmi va joylashuvini tiklaydi. Tugmalar hajmini shunday avtomatik tarzda o'zgartiradiki, hamma kichraytirilgan oynalar ko'rinib turadi.
	Maksimizator. Ilova oynalarini ekran hajmigacha, hujjat oynalarini ilova hajmigacha kattalashtiradi.
	Tiklash. Oyna hajmini kichraytirilgan yoki kattalashtirilgan holatdan o'z holiga qaytaradi, tiklaydi.

Sistemali menyu ilovasi

Minimizator, Yopish tugmasi, Maksimizator, Tiklash buyruqlarini sistemali menyu ilovasidan ham chaqirib olish mumkin. Bu buyruqlarni ilova menyusidan chaqirish uchun sistema menyusi tugmasini bosish yoki **Alt+Probel** tugmalar uyg'unligini bosish kerak.

Hujjatning sistemali menyusi

Word, Excel, Power Point kabi ilovalarda har bir qo'shimcha oyna o'zining hujjat tizimi menyusida **File** menyusi va yorliqqa ega. Bu yorliq hujjatning sistemali menyusiga kirish imkoniyati

tini yaratadi. Butun ilova oynasini emas, balki faqat hujjat oynasini boshqarib turadi.

Oyna o'Ichamlarini belgilash

Tiklangan holatda turgan oyna o'Ichamlarini o'zgartirish uchun «sichqoncha» belgisini oynaning ixtiyoriy to'rtta burchagi yoki chegarasidan biriga o'tkazing. Bu quyidagi



ikki tomonlama ko'rsatkich bilan belgilanadi. «Sichqoncha»ning chap tugmasini bosib, kerakli o'Ichovga ega bo'lguniga qadar kursorning joyini o'zgartiring. «Sichqoncha»ning chap tugmasini qo'yib yuboring. Kichraytirilgan yoki kattalashtirilgan oyna o'Ichovini o'zgartirish mumkin emas.

Oynalar joyini o'zgartirish

Tiklangan holatda turgan oynaning joyini o'zgartirish mumkin. «Sichqoncha» ko'rsatkichini oynaning sarlavha satriga keltiring. «Sichqoncha»ning chap tugmasini bosib turib, oynani boshqa joyga ko'chiring. Kattalashtirilgan oynaning joyini o'zgartirish mumkin emas.

Bir necha ilovalar bilan ishlash

Bir vaqtning o'zida bir necha ilovalarni ochish mumkin. Boshqa ilovani ochish uchun **Пуск** tugmasini bosib, kerakli ilovani tanlab oling. Siz ikki ochilgan oyna orasida ko'chib yurish, ma'lumotlarning joyini o'zgartirish yoki ko'chirish imkoniyatiga ega emassiz, ikki ilova bilan bir vaqtning o'zida ishlab bo'lmaydi.

Joriy paytda faol turgan ilova, **masalalar panelida** kulrang tugma sifatida ko'rsatiladi.



Boshqa ochiq ilovalarga ko'chish uchun **masalalar panelidagi** kerakli tugmani bosing.

Klaviatura orqali ochiq ilovalarning biridan ikkinchisiga ko'chish uchun quyidagi shartlarni bajarish kerak:

1. **Alt** tugmasini bosib turib, **Tab** tugmasini kerakli ilova dialoglar oynasida paydo bo'lguncha ushlab turing.

2. Tanlangan ilova faollashishi uchun **Alt** tugmasini qo'yib yuboring.

Bir necha ilovalar bilan ishlaganda ekrandagi oynani tartiblash maqsadga muvofiqdir. Bu narsani amalga oshirish uchun **Контекст меню (Shortcut menu)** zarur bo'ladi. **Контекст меню**ni ekranda chiqarish uchun **masalalar panelining** bo'sh joyida «sichqoncha»ning o'ng tugmasini bosish kerak. **Каскад (Cascade)**, **Yuqoridan pastga (Tile Horizontally)** va **chapdan o'ngga (Tile Vertically)** buyruqlari hamma ochilgan va kichraytirilgan barcha oynalar uchun xizmat qiladi. **Каскад** bilan tartiblashtirilgan oynalar shunday joylashadiki, natijada ularning faqat sarlavhalari ko'rinib turadi.

Ilovalarni Каскад bilan joylashtirish

1. Oynalar tiklangan yoki kattalashtirilganligini tekshiring.

2. **Контекст меню** paydo bo'lishi uchun «sichqoncha»ning o'ng tugmasini **masalalar paneli** ustida bosing.

3. **Каскад**ni tanlab, kerakli oynaning sarlavha satrini faollashtiring.

Oynalarning **tepadan pastga (Tile Horizontally)** va **chapdan o'ngga (Tile Vertically)** joylashishi ochiq ilovalar oynalarini o'z yoniga joylashtirib tartiblashtiriladi.

1. Ilovalar oynalari tiklangan yoki kattalashtirilganligini tekshiring.

2. «Sichqoncha»ning o'ng tugmasini **masalalar paneli** ustida bosing, **контекст меню**ni oching.

3. Oynalarni yonma-yon, ketma-ket joylashtirish uchun **tepadan pastga (Tile Horizontally)** yoki **chapdan o'ngga (Tile vertically)** buyruqlarini tanlang.

Ayrim ilovalar masalan, kalkulator o'lchamini o'zgartirish qobiliyatiga ega emas. Bunday holatda oynalar bir-birini yopib turishi mumkin.

Hamma oynalarni kichraytirish (Minimise all windows)

Oynalarning hammasini kichraytirish. **Minimise all windows** buyrug'i ochiq ilovalarni **masalalar paneli (Taskbar)** da tugma shaklida kichraytiradi. Ular ochiq, lekin **Ish stolini** yopmaydi.

Бекор qilish (Undo). Tepadan pastga, chapdan o'ngga kaskad yoki hamma oynalarni kichraytirish kabi buyruqlarni bekor qiladi.



3.5-§. Ma'lumotlar joyini o'zgartirish va ko'chirish

Windows 95 da ma'lumotlar joyini o'zgartirish yoki ko'chirish nafaqat bir hujjat ustida, balki bir necha hujjatlar orasida ham bo'ladi, shuningdek turli ilovalarning hujjatlari orasida ma'lumot almashish imkoni ham bor.

Ma'lumot yuborish uchun xotiraning vaqtinchalik xotira qismi — **Almashinuv Buferi (Clipboard)** ishlatiladi.

1. **Kesish (Cut)** buyrug'i ma'lumotni birlamchi holatidan yo'q qilib **Almashinuv buferiga** joylashtiradi.

2. **Nusxa olish (Copy)** buyrug'i ma'lumotni o'z joyida qoldirib, nusxani **Almashinuv buferiga** joylashtiradi, ya'ni ma'lumotdan buferga nusxa oladi.




Joyini o'zgartirish yoki nusxa olish uchun:

1. Joyini o'zgartirish yoki nusxa olish kerak bo'lgan ma'lumotni tanlang.

2. Ma'lumotni **Almashinuv buferiga** joylashtirish uchun **Kesish (Cut)** yoki **nusxa olish (Copy)** ni tanlang.

3. Kursorni ma'lumotni joylashtirish kerak bo'lgan joyga qo'ying.

4. **Joylashtirish (Paste)** buyrug'ini tanlang. Bu buyruq ma'lumotni **Almashinuv buferidan** yangi joyga ko'chiradi. Keyinchalik, nusxa olish yoki ko'chirish natijasida oldingi ma'lumot o'chiriladi.

Usul	Menyu	Asboblari paneli	Klaviatura
Kesish (Cut)	Правка, Вырезать (Edit, Copy)		Ctrl + X
Nusxa olish (Copy)	Правка, Копировать (Edit, Copy)		Ctrl + S
Joylashtirish (Paste)	Правка, Вставить (Edit, Paste)		Ctrl + V

Kesish (Cut), Nusxa olish (Copy), Joylashtirish (Paste) buyruqlarini quyidagi usullardan birini ishlatish orqali bajarish mumkin:

Yuqorida ko'rsatilgan buyruqlarga, shuningdek, **Контекст меню** orqali ham murojaat qilish mumkin.



3.6-§. Windows 95 dan chiqish

Ishni yakunlash uchun **Пуск** menyusidan ishni yakunlash (**Shutdown**) buyrug'ini tanlang. Paydo bo'lgan muloqot oynasida ishni yakunlash (**Shutdown the computer**) buyrug'ida kompyuterni o'chirish buyrug'ini tanlang va «Ha»ni bosing. Ekranda kompyuterni o'chirish mumkinligi to'g'risida ma'lumot chiqadi. Bu buyruq orqali **Windows 95** vaqtinchalik fayllarni to'g'ri yopish imkonini yaratadi. Har doim avval ochiq ilovalarni yopish, so'ngra bu buyruqni bajarish kerak. Kompyuter o'chiriladi.



3.7-§. Hujjatlarni boshqarish

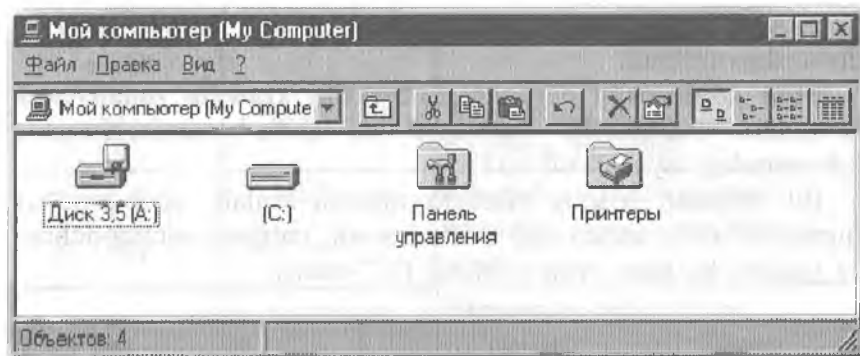
Windows 95 da fayl tizimini boshqarib turuvchi ikki asosiy ilova bor. Bular: **Мой компьютер (My computer)** va **Проводник (Windows explorer)**.

МОЙ КОМПЬЮТЕР — MENING KOMPYUTERIM

Mening kompyuterim kompyuterning fayllar tizimi, ochiq disklar, papkalar, fayllar, shuningdek, **Boshqaruv Paneli (Control Panel)** va **Printer (Printers folder)** ni ko'rib chiqish imkoniyatini beradi. **Mening kompyuterim** fayllarning joyini o'zgartirish, nusxa olish, nomini o'zgartirish uchun ham ishlatiladi. **Mening kompyuterim** obykti ustida **ish stolda** «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosish **Mening kompyuterim** oynasini ochadi:

Mening kompyuterim oynasi ochilganda fayllar tizimining yuqori darajasi ko'rsatiladi. Hamma kirish mumkin bo'lgan disklar kulrang obyektlar tarzida, qolgan resurslar sariq papkalar ko'rinishida bo'ladi.





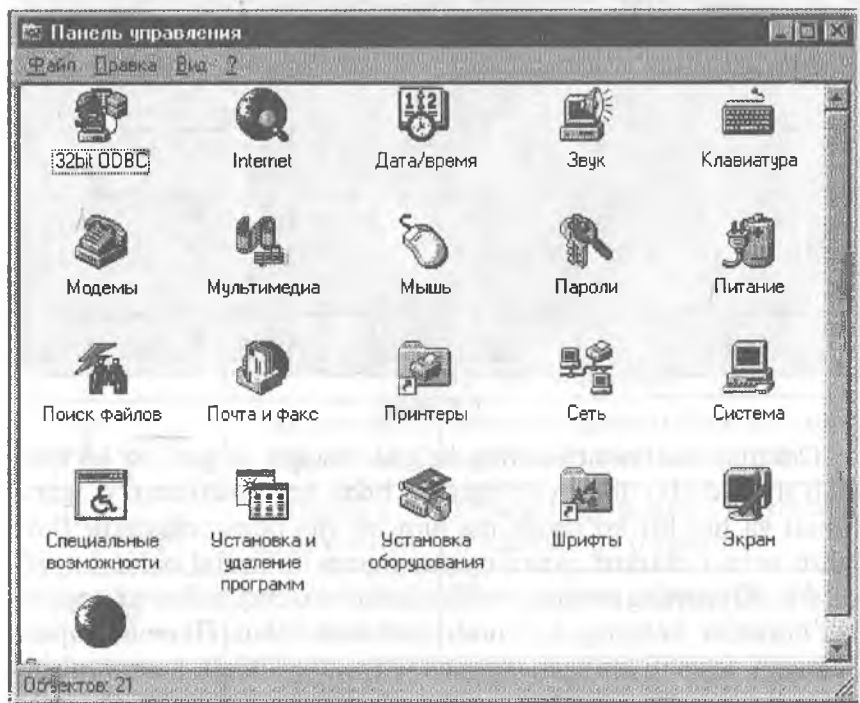
3.5-rasm.

Мой компьютер *bilan ishlash*

Disk yoki papkada «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosib, mos ravishda disk yoki papka oynasini ochadi. Bu oyna papka yoki disk mundarijasini ko'rsatib turadi.

Boshqa obyektlarda «sichqoncha» tugmasi ikki marta bosilsa:

1. Agar obyekt ilova bo'lsa, u ishga tushadi.

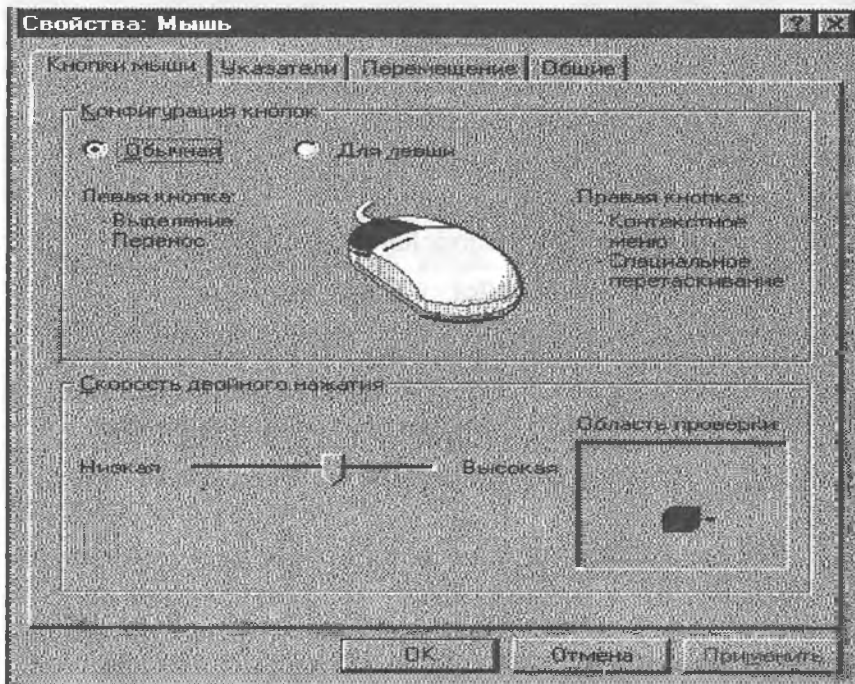


3.6-rasm.

2. Agar obyekt hujjat bo'lsa, ilova oynasida kerakli hujjat va ilova ishga tushadi.







Мой компьютер oynasida (3.5-rasm) **Панель управления** ni tanlab, «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosamiz, natijada 3.6-rasmdagi oyna hosil bo'ladi.

Bu oynadan **Мышь** piktogrammasini tanlab, «sichqoncha» tugmasini uning ustida ikki marta bossak, natijada «sichqoncha»-ga tegishli bo'lgan oyna ochiladi (3.7-rasm).



3.7-rasm.

Odatda, «sichqoncha»ning belgisi chapga og'gan oq ko'rsatkich shaklida bo'lib, joyi o'zgarishi bilan ko'rinishi ham o'zgarib turadi va har bir ko'rinish ma'lum bir ma'noni anglatadi. Buni bilish uchun mazkur oynaning **указатели** bo'limini ochib ko'rish yetarli. Oynaning boshqa bo'limlarida «sichqoncha»ga tegishli ma'lumotlar keltirilgan. Xuddi shu usul bilan **Панель управления**ga tegishli bo'lgan boshqa obyektlar bilan ham tanishib chiqish mumkin. Quyida «sichqoncha» ko'rsatkichining ba'zi ko'rinishlari keltirilgan:

Ekandagi shakli	Nomi	Vazifasi
	Asosiy holat	Windows sizdan nimanidir bosishingizni kutadi
	Ma'lumot	Biror obyekt ustida tugmasini bossangiz, u haqda ma'lumot olasiz
	Qum soati	Windows bu holatda band. Ko'rsatkichning joyini o'zgartirib, boshqa ishni bajarishning imkoni yo'q
	Qum soatli ko'rsatkich	Windows bu holatda ham band. Ammo siz xohlasangiz boshqa biron ish qilishingiz mumkin
	Qirqish ko'rsatkichi	Rasmning biror qismini ajratishda paydo bo'ladi (masalan, Paint Brush dasturida)
	Matn kursori	Shu ko'rsatkich turgan joyda belgilarni (harf, raqam va h.k.) yozish mumkin


	Ko'rsatkichlar	
	Qo'lyozma ko'rsatkichi	Matnlarni qo'lyozma shaklida kiritish mumkin
	Taqiqlash ko'rsatkichi	Siz «sichqoncha» yordamida olib kelgan narsangizni bu yerga qo'yish taqiqlanadi
	O'lchovni o'zgartirish	Oynalarning vertikal va gorizonttal o'lchovlarini o'zgartiradi
	O'lchovni o'zgartiruvchi	Oynalarning diagonal bo'yicha o'lchovlarini o'zgartiradi
	Surish ko'rsatkichi	Obyektlarning o'rnini siljitadi
	Vertikal ko'rsatkich	Maxsus ajratishni ifodalaydi

Панель инструментов (Asboblar paneli)

Fayllar tizimi darajasini ekranda chiqarish uchun **Панель инструментов (Toolbar)** ko'rsatish lozim. Buning uchun **Вид** menyusida **Панель инструментов** buyrug'ini tanlash kerak.



3.8-rasm.

Ushbu  tugmani bosib. **Bir daraja tepaga o'tish (Up one level)** tugmasi oldingi darajaga o'tishni amalga oshiradi. Bu tugma o'rniga klaviaturadan **Backspace** tugmasini bosish mumkin.

Ro'yxat oynalari

Asboblar panelidagi ro'yxat oynalari turli disklar va papkalar-ga o'tishning alternativ usuli bo'lib hisoblanadi. «Pastga» ko'rsatkichi bosilganda, disk va papkalar ko'rsatiladi. Oynada mundarijani chiqarish uchun talab qilingan obyektни tanlang.

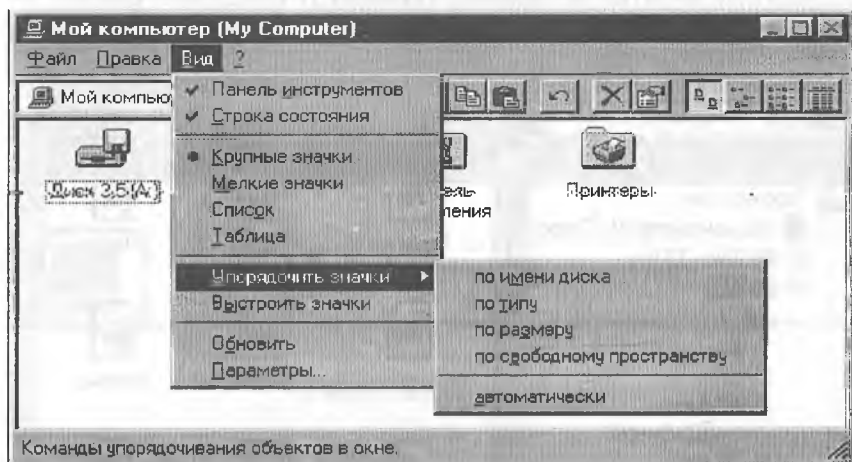
Ko'rib chiqish turlari

Siz oyna ichidagi obyektлар ko'rinishi usulini o'zgartirishin-giz mumkin. Bu ishni **Вид (Ko'rinish — View)** menyusida yoki asboblar panelidagi tugmalar orqali amalga oshirishingiz mumkin:

 Yirik belgilar (Large Icons View) — papka va hujjatlarni gorizontall satrlar tarzida tartib-lashtiradi va ularni yirik yorliqlar shaklida joylashtiradi.	 Kichik belgilar (Small Icons View) — papka va hujjatlarni gorizontall satrlar shaklida tartib-lashtiradi va ularni kichik yorliq-lar tarzida ko'rsatadi.
 Ro'yxat (List View) — papka va hujjatlarni vertikal ustun shak-lida tartiblashtiradi va ularni ki-chik yorliqlar tarzida ko'rsatadi.	 Jadval (Details view) — papka va hujjatlarni vertikal ustun shaklida, har bir obyekt uchun qo'shimcha ma'lumot bilan ko'rsatadi.

Saralash usulini o'zgartirish

1. Вид menyusida Belgilarni tartiblash (Упорядочить значки — Arrange Icons) ro'yxatidan saralash mezonlarini tanlang:



3.9-rasm.

2. Jadvallar tartibida sarlavhalar ko'rsatiladi: **Ism (Name)**, **Hajm (Size)**, **Tur (Type)**, **O'zgartirilgan (Modified)**.

Имя	Размер	Тип	Изменен
-----	--------	-----	---------

3.10-rasm.



3.8-§. Boshlovchi (Windows explorer, Проводник)

Boshlovchi Mening kompyuterim negizi asosida ishlaydi hamda disk, papka va fayllar mundarijasini ko'rib chiqish uchun ishlatiladi. Shuningdek, disklardan nusxa olish, ko'chirish, formatlash, fayllarni boshqarishning boshqa masalalari bilan shug'ullanadi.

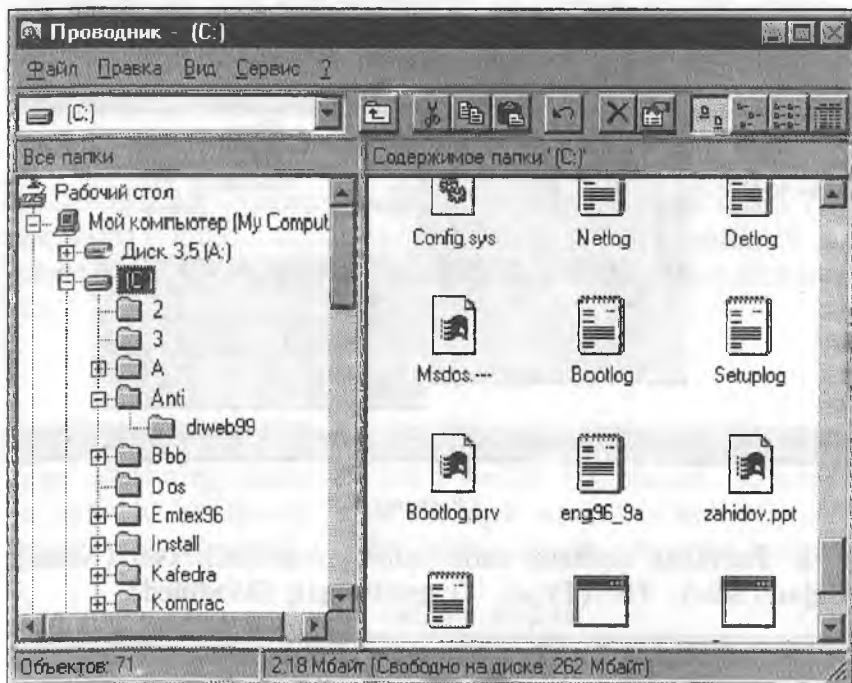
Boshlovchi quyidagi usullardan biri bilan ochilishi mumkin:

1. Пуск menyusidan **Dasturlar (Программы)**, **Boshlovchi (Проводник)** ni tanlang.

2. «Sichqoncha»ning o'ng tugmasini xohlagan papka yoki disk ustida bosib, **Boshlovchini** tanlang.

Boshlovchini tez ochish uchun xohlagan disk yoki papkani tanlang va obyekt ustida **Shift** tugmasini bosgan holda, «sich-qoncha» tugmasini ikki marta bosing.

Boshlovchi oynasi



3.11-rasm.

Boshlovchi oynasi ikki qismdan iborat:

1. **Tree** qismi oynaning chap tomonida kompyuter diskleri va papkalarini ko'rsatib turuvchi shajara tizimini aks ettiradi.

2. Mundarija qismi oynaning (**Contents**) o'ng tomonida disk yoki papkaning mundarijasini ko'rsatib turadi. Bu disk yoki papka chap tomondagi tizimdan tanlanadi. Boshqa disk yoki papka mundarijasini ko'rib chiqish uchun uni tizimdan tanlash kerak bo'ladi. Mundarija o'ng tomonda ko'rinib turadi. Oynaning **Tree** qismdagi ayrim papkalar oldida «+» belgi turadi. Bu narsa ularning ichida ham papkalar bor ekanligini bildiradi.

1. Papkalarni ekranda ko'rsatish uchun «+» belgi ustida «sich-qoncha»ning chap tugmasini bir marta bosish kerak. «+» belgi «—» belgiga o'zgaradi va joriy papkaning hamma papkalari **Tree** oynasida ko'rsatiladi.

2. Asosiy papka mundarijasining **Tree** dagi ko‘rinishini bekor qilish uchun «—» belgini bosning. Obyektlarni kengaytirish va kichraytirish uchun **Tree** qism oynasida shu obyektlar ustida «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosish kerak. Boshlovchi oynasining **Mundarija (Contents)** qismida obyektни ochish uchun uning ustida «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosning.

1. Agar obyekt papka bo‘lsa, papkaning mundarijasi chiqadi.
2. Agar obyekt ilova bo‘lsa, u ishga tushadi.
3. Agar obyekt hujjat bo‘lsa, kerakli ilovadagi hujjat ochiladi.



3.9-§. Fayllarni boshqarish

Papka hosil qilish

Papka hosil qilish uchun:

1. Yangi papka hosil qilish kerak bo‘lgan joyga kursorni joylashtiring.

2. **Файл (File)** menyusiga kirib, **Создать (New)** va **Папка (Folder)** ni tanlang.

3. Yoki hech qanday obyekt tanlanmaganligiga iqrор bo‘lgandan so‘ng «sichqoncha»ning o‘ng tugmasini yangi papka hosil qilinishi kerak bo‘lgan papka ichida bosning va **Создать, Папкани** kontekst menyudan tanlang.

4. Papkaga nom bering (tering) va **Enter**ni bosning. Hujjatlarni hosil qilish uchun yuqorida keltirilgan usullarni qo‘llash mumkin. **Папкани** tanlash o‘rniga, hosil qilinishi kerak bo‘lgan hujjat turini tanlang. Hujjat turlari qismi menyuda sanab o‘tilgan va kompyuterda joylashgan ilovalarga asoslangan. Hujjatni nomlaganingizdan so‘ng kerakli ilovani ishga tushirish va hosil qilingan hujjatni ochish uchun «sichqoncha» tugmasini ikki marta hujjat yorlig‘i ustida bosning.

Obyektlarni ko‘chirish va nusxa olish

Papka va fayllarni ko‘chirish va nusxa olishning bir necha usullari mavjud. Bu amallar **Mening kompyuterim** va **Boshlovchi** oynalarida bir xilda bajarilishi mumkin.

Obyektlarni ko‘chirish va nusxa olishda obyektlar bilan bog‘liq bo‘lgan fayllarni boshqarayotganligingizni unutmang. Agar papka va fayllar ko‘chirilgan bo‘lsa, ular o‘zining asosiy ilovasini o‘zgartiradi.

Drag & Drop usuli

Fayllarni ko‘chirish yoki nusxa olish uchun **Drag & Drop** usuli ishlatiladi. Buning uchun manba va adresat holati ekranda ko‘rinarli bo‘lishi kerak. Bu amalni **Boshlovchi** orqali bajarish juda oson, chunki **Tree** qism oynasi hamma darajalarni ko‘rsatib turadi. **Mening kompyuterim** oynasida **Drag & Drop** usulini ishlatish uchun ikkita oyna ochish lozim: birinchi oyna obyektning hozirgi holatini ko‘rsatib turadi; ikkinchi oyna esa obyekt adresatini ko‘rsatib turadi.

1. Obyektни tanlang va uni kerakli disk yoki papkaga ko‘chiring. «Sichqoncha»ning chap tugmasini ishlatib, obyektни manzil bo‘yicha ko‘chiring. Obyektning ko‘chirilgan yoki nusxa olinganligi obyekt va adresatning holati bilan bog‘liq.

Usul	Fayl turi	
	Ishlatiladigan fayl	Ilova fayli (dasturli fayl)
Drag & Drop bir disk papkalari orasida	Ko‘chirish	Kontekst menyuni chaqirish
Drag & Drop turli disklar orasida	Nusxa olish	Kontekst menyuni chaqirish

Agar **Drag & Drop** usulini qo‘llashda ayrim tugmalar bosib turilsa (holatidan qat‘iy nazar), bu ko‘rsatmalar o‘zgartirilishi mumkin:

Usul	Fayl turi	
	Ishlatiladigan fayl	Ilova fayli (dasturli fayl)
Shift tugmasi, Drag & Drop	Ko‘chirish	Ko‘chirish
Ctrl tugmasi, Drag & Drop	Nusxa olish	Nusxa olish

Agar siz klaviaturani «sichqoncha» bilan birgalikda ishlatishni xohlasangiz yoki qaysi tugmani ishlatish kerak ekanligini eslay olmasangiz, har doim mos obyektga tegishli kontekst menyudan foydalanish mumkin. Buning uchun obyekt ustida «sichqoncha»ning o'ng tugmasini bosish kerak va hosil bo'lgan kontekst menyuning quyuq yozilgan bo'limlariga e'tibor berish kerak. Bu yozuvlarda **Drag & Drop** usuli bilan «sichqoncha»ning chap tugmasi bosilganda amalga oshirish mumkin bo'lgan buyruqlar ko'rsatiladi.

Kesish (Cut), Nusxa olish (Copy) va Qo'yish (Paste) buyruqlarini ishlatish.

1. Kesish, Nusxa olish va Qo'yish buyruqlari Правка (Edit) menyusida joylashgan. Ular obyektlarni ko'chirish va nusxa olishda ham ishlatiladi:

Buferga ko'chirish uchun	Qo'yish uchun
1. Obyektni tanlang (ko'chirilishi yoki nusxa olinishi kerak bo'lgan)	1. Adresat diski yoki papkasiga o'ting
2. Nusxa olish yoki Kesish buyruqlarini tanlang (Правка yoki kontekst menyudan)	2. Qo'yish buyrug'ini Правка yoki kontekst menyudan tanlang

2. Kesish, Nusxa olish va Qo'yish buyruqlarini kontekst menyudan ham tanlash mumkin.

Buferga ko'chirish uchun	Qo'yish uchun
1. Obyektni tanlang (qo'yilishi yoki nusxa olinishi kerak bo'lgan)	1. Adresat diski yoki papkasiga o'ting
2. Правка menyusidan yoki «sichqoncha»ning o'ng tugmasini bosib, kontekst menyudan Nusxa olish yoki Kesish buyruqlarini tanlang	2. Правка menyusidan yoki «sichqoncha»ning o'ng tugmasini bosib, kontekst menyudan qo'yish buyrug'ini tanlang

Obyektdan yumshoq diskka tez nusxa olish uchun kontekst menyudan **Yuborish (Send to)** buyrug'ini tanlang.

OBJEKTЛАRNING NOMINI O'ZGARTIRISH

Obyektning nomini **Mening kompyuterim** yoki **Boshlovchida** o'zgartirish uchun:

1. Obyektни tanlang, yana «sichqoncha» tugmasini bosning (yoki F2 tugmasini) va ko'pi bilan 255 belgigacha bo'lgan yangi nomni tering. **Enterni** bosning.

Agar siz **Windows** ning oldingi versiyalari bilan ma'lumot almashmoqchi bo'lsangiz, 8 belgidan ortiq termang.

2. Kontekst menyudan **Nomini o'zgartirish (Rename)** buyrug'ini tanlang. Tering va **Enterni** bosning.

«Sichqoncha» tugmasini ikki marta tez-tez bosishni hujjat va ilovani ishga tushiruvchi ikkita qisqa birlamchi bosishlar bilan adashtirmang. Faylning nomini o'zgartirishda ogoh bo'ling, fayl kengaytmasini o'z holicha saqlab qoling. Kengaytma nuqtadan keyin keluvchi uch belgidan iborat birikma. U fayl bilan bog'liq bo'lgan ilovani bildiradi. Masalan, **doc** — **Word** hujjatlari kengaytmasi, **xls** esa **Excel** elektron jadvallar kengaytmasi.

TANLASH USULLARI

Bir vaqtning o'zida bir necha obyektlarni ko'chirish, qayta nomlash yoki o'chirish mumkin. Bu amalni bajarish uchun birinchi o'rinda obyektlar tanlangan bo'lishi kerak. Obyektlarni turli yo'llar bilan tanlash mumkin. Bunday usullardan biri: klaviatura va «sichqoncha»ni birgalikda ishlatishdan iborat.

Yonma-yon joylashgan bir necha obyektlarni tanlash

1. Obyektlar ketma-ketligidan birinchi obyektда «sichqoncha» ning chap tugmasini bosning.

2. **Shift** tugmasini bosib turib, oxirgi obyekt ustida «sichqoncha» tugmasini bosning. Butun diapazon tanlanadi.

Har xil joylarda turgan obyektlarni tanlash

1. «Sichqoncha»ning chap tugmasini bosib turib, birinchi obyektни tanlang.

2. **Ctrl** tugmasini ushlab turib, tanlanishi kerak bo'lgan har bir obyekt ustida «sichqoncha» tugmasini bosning.

3. **Ctrl** ni hamma obyektlar tanlanmagunicha qo'yib yubormang.

O'chirish

Siz xohlagan vaqtingizda kerakmas papka va hujjatlarni yo'qotishingiz mumkin.

Obyektni o'chirish

O'chirilishi kerak bo'lgan obyektни tanlang, keyin quyida keltirilgan usullardan birini qo'llang:

1. **Файл** menyusidan **O'chirish (Delete)** buyrug'ini tanlang.
2. Kontekst menyusidan **O'chirish (Delete)**ni tanlang.
3. Klaviaturada **Delete** tugmasini bosing. Hamma hollarda muvoqot oynasi o'chirishga rozi ekanligingizni so'raydi. Hujjat boshqa kerak emasligini bilganingiz ma'qul, chunki o'chirilgan hujjatni boshqa tiklab bo'lmaydi.



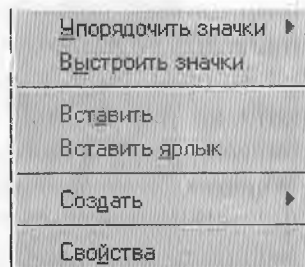
3.10-§. Obyektlarning xossalari

Windows 95 da siz uchratgan hamma narsa obyektidir. Masalan, ishchi stol, ishchi stolda joylashgan barcha obyektlar: **mening kompyuterim, korzina, papkalar, yorliqlar, masalalar paneli** va undagi masalalar va hokazo. Har bir obyekt o'zining xossasiga ega bo'lib, unda obyekt haqida ma'lumot joylashgan bo'ladi. Bu ma'lumotni bilish uchun mazkur obyektни tanlash, so'ngra obyekt ustida «sichqoncha» ning o'ng tugmasini bosish kerak. Hosil bo'lgan kontekstli menyusidan **Свойства** bo'limiga kirish lozim. Quyida ba'zi obyektlar haqida ma'lumot berilgan.

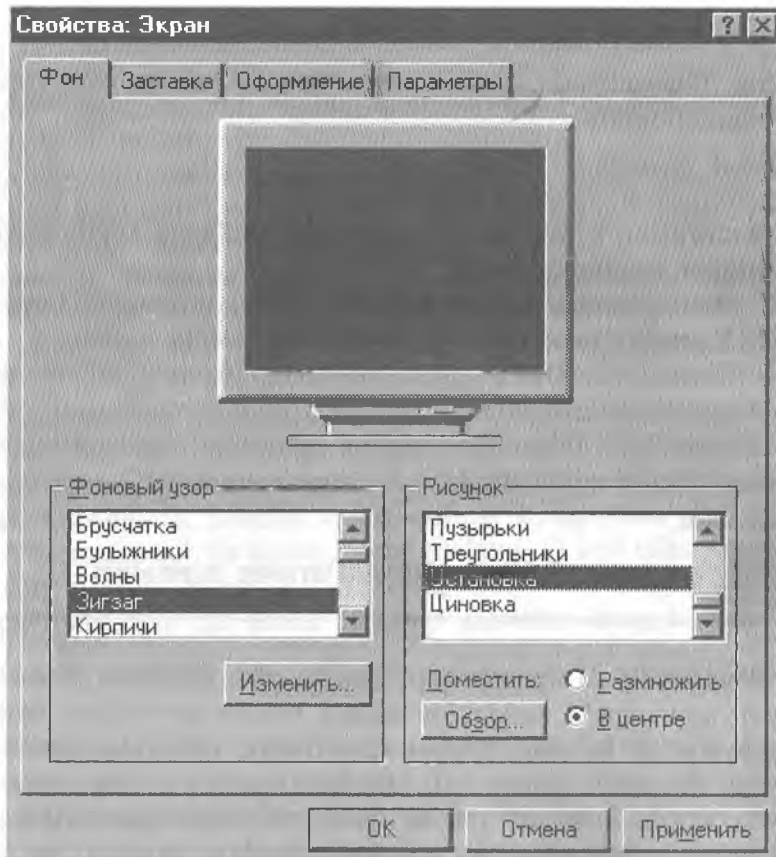
Ishchi stolning bezaklarini o'zgartirish

Ishchi stol bezaklari sizga yoqmasa, uni xohlagan paytingizda o'zgartirishingiz mumkin. Buning uchun:

Ishchi stolning ixtiyoriy bo'sh yerida «sichqoncha» o'ng tugmasini bir marta bosing, paydo bo'lgan ushbu oynadan **Свойства** bo'limini tanlang (3.11-a rasm) va «sichqoncha» chap tugmasini bir marta bosing, natijada 3.11-b rasmdagi oyna hosil bo'ladi.



3.11-a rasm.



3.11-*b* rasm.

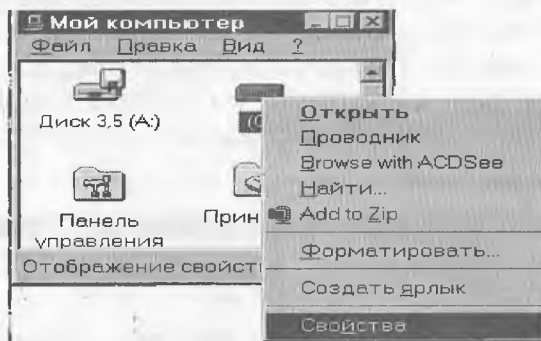
Ekrandagi shakl rasm va fondan tashkil topgan. **Фоновый узор** orqali fonni va **Рисунок** orqali fon ustidagi rasmni o'zgartirish mumkin. **Размножить** yoki **В центре** bo'limlarining birini tanlash rasmni butun ekran bo'yicha yoyish yoki fonning markaziga joylashtirishni ta'minlaydi.

Bu oynaning **Заставка**, **Оформление**, **Параметры** bo'limiga kirib, siz mos ravishda o'zingizga yoqadigan ayrim parametrlarni tanlashingiz va o'rnatishingiz mumkin. Bu parametrlarni tanlash **Windows 95** da standart shaklda yo'lga qo'yilgan bo'lib, unchalik qiyinchilik tug'dirmaydi. Sizdan faqat kerakli parametrni «sichqoncha» yordamida tanlash va „**OK**“ (**Enter**) yoki **Применить** ni «sichqoncha» yordamida faollashtirish talab qilinadi.

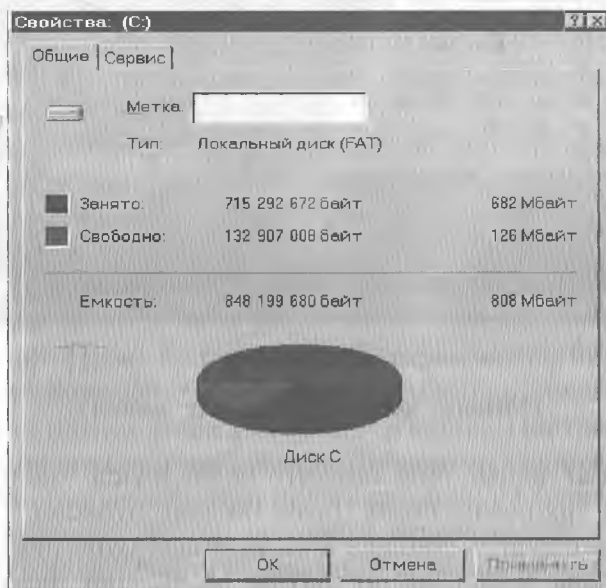
Disklarning xossalari

Ayrim hollarda diskarning xossalarini (uning hajmi, bo'sh va band joylarining qanchaligi va h.k.) ko'rish foydadan xoli emas. Buning uchun quyidagi ishlarni amalga oshirish lozim:

- ◆ Ishchi stoldan **Мой компьютер**ni tanlaymiz.
- ◆ «Sichqoncha» tugmasini ikki marta bosamiz (sizga tanish bo'lgan oyna hosil bo'ladi).
- ◆ Bu oynadan C (A) diskni tanlaymiz.
- ◆ «Sichqoncha»ning o'ng tugmasini bosamiz, natijada quyidagi oynalar hosil bo'ladi:



3.12-rasm.



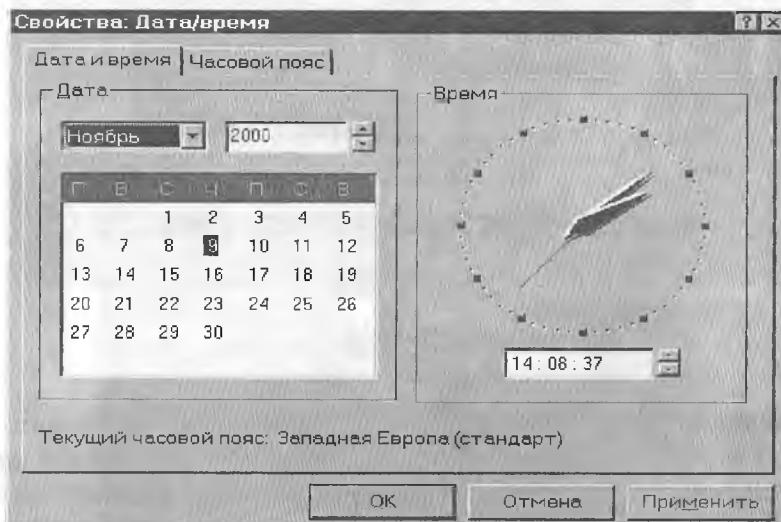
3.13-rasm.

Xuddi shuningdek, A diskning hajmi, undagi bo'sh va band joylar haqida ma'lumot olish mumkin.

Yuqoridagi usul bilan **Windows** ning ixtiyoriy obykti haqida ma'lumotni ko'rish imkoniyati mavjud (3.13-rasm).

Sana va soatni ko'rish

«Sichqoncha» ko'rsatkichini masalalar panelining o'ng tomonida joylashgan soatning ustiga olib kelib, ozgina kutsak: bugungi kun va yil ekranda paydo bo'ladi (masalan, 5- noyabr 2000- y.). Agar shu joyda «sichqoncha»ning chap tugmasini ikki marta bossangiz, u holda soat, yil, oy, hafta va kunga doir oyna hosil bo'ladi. Bu oynadan siz xohlagan yilingizning xohlagan oyini, oyning hafta va kunlarini ko'rishingiz mumkin. Xuddi shuningdek, vaqtni ham mos darchaga kirib o'zgartirish imkoniga egasiz:

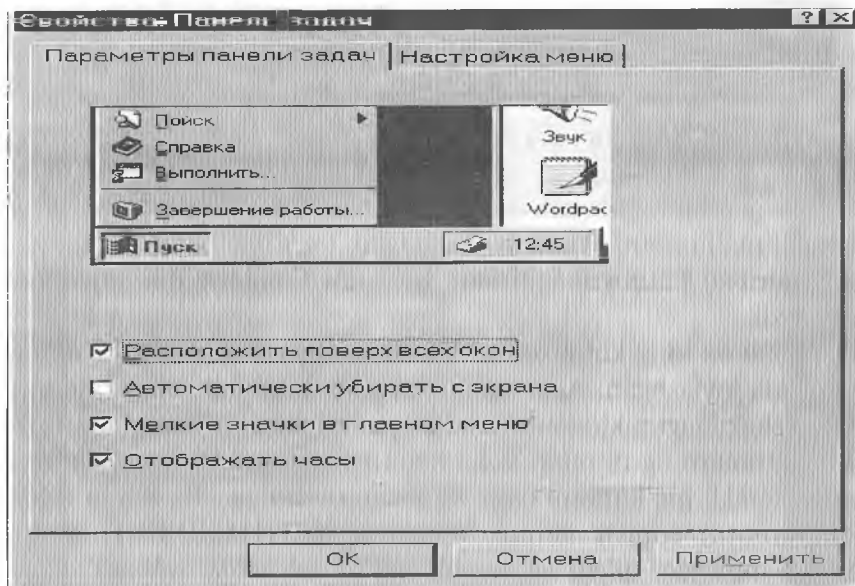


3.14-rasm.

Панель задач (Masalalar paneli)

Masalalar paneli ning ixtiyoriy bo'sh joyida «sichqoncha»ning o'ng tugmasini bosib, hosil bo'lgan oynadan **Свойства** bo'limini tanlaymiz. Natijada 3.15-rasmdagi oyna hosil bo'ladi:

Bu oynada to'rtta bo'lim mavjud bo'lib, ular masalalar paneliga va undagi obyektlarga tegishlidir.



3.15-rasm.

Расположить поверх всех окон bo‘limi faollashtirilgan bo‘lsa, u holda masalalar paneli har doim ko‘rinib turadi.

Автоматически убрать с экрана bo‘limi ulangan bo‘lsa, masalalar paneli har doim ham ko‘rinib turmaydi. «Sichqoncha» ko‘rsatkichi bu maydonga kirishi (yaqinlashishi) bilan panel ekranda hosil bo‘ladi.

Мелкие значки в главном меню bo‘limi ulanganda **Пуск** orqali ochiladigan dasturlar nomlari oldidagi yorliqlar kichikroq, aks holda sal kattaroq bo‘ladi.

Отображать часы bo‘limining ulanishi masalalar panelida soatning ko‘rinib turishini ta‘minlaydi, aks holda soat bu joyda ko‘rinmaydi.

Agar siz **Пуск** menyusining **Программа** bo‘limiga biror dasturni qo‘shmoqchi (yo‘qotmoqchi) bo‘lsangiz (masalan, **Лексикон** dasturini), u holda yuqoridagi oynaning **Настройка меню** bo‘limini ochasiz va mos ravishda **Добавить (Удалить)** bo‘limlaridan birini tanlaysiz. Hosil bo‘ladigan muloqot oynalarga javob berish yordamida siz xohlagan narsa amalga oshadi.

Shu oynaning **Очистить** tugmasini bossangiz, **Пуск** menyusining **Документы** bo‘limida joylashgan hujjatlar ro‘yxati tozalanadi (yo‘qoladi).



3.11-§. Ma'lumotlar sistemasi

Windows 95 ning ma'lumotlar sistemasi katta bir kutubxonaga o'xshaydi. Kutubxonaning javonlarida kitoblar taxlangan bo'lib, ulardan xohlaganingizni ochib ko'rishingiz mumkin. Sizga kerakli ma'lumotni **Windows** shunchalik tez topib beradiki, hattoki eng tajribali kutubxonachi ham bu ishni **Windows** dek tez eplay olmaydi.

Windows ning kutubxonasi **Windows** papkasidagi **HELP** nomli papkada joylashgan. Agar siz bu papkani ochib ko'rsangiz, ichida kitob shaklidagi piktogrammasi bo'lgan kitoblar ro'yxatini ko'rasiz. Bu kitoblarning nomlari sizga hech narsa bermasa-da, **Windows** sizga kerakli ma'lumotni qaysi kitobdan olishni aytadi. Siz so'rgan ma'lumotni topish uchun **Windows** **WINHELP.EXE** nomli faylga murojaat qiladi va kerakli ma'lumot tezda topiladi.

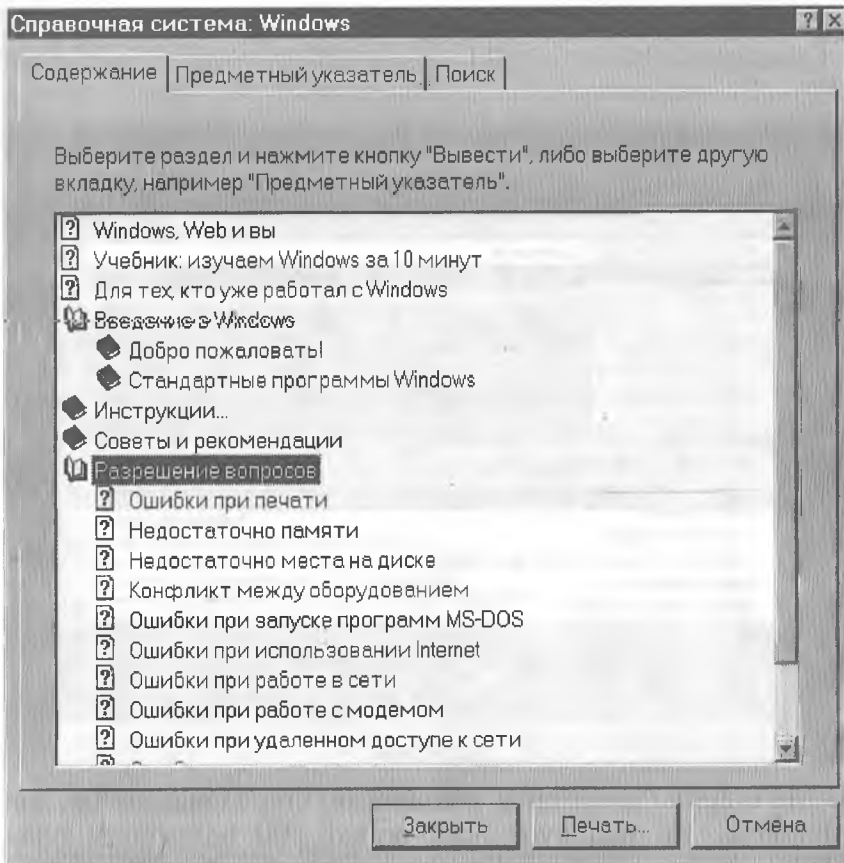
Kutubxonadan foydalanish yo'lini ham **Windows** ning o'zi sizga o'rgatadi. Buning uchun siz quyidagi ishlarni amalga oshirishingiz kerak:

Пуск → **Справка** → **Содержание** bo'limidan → **Инструкции...** → **Пользование справкой**

Windows 95 bilan ishlash jarayonida sizga qo'shimcha ma'lumot yoki biror yordam kerak bo'lsa, u holda **Windows** ning ma'lumotlar sistemasiga xohlagan paytingizda murojaat qilishingiz mumkin. Buning uchun **Пуск** menyusidan **Справка** bo'limini tanlang. Natijada **Windows** ning kutubxonasi, ya'ni ma'lumotlar sistemasi ochiladi. Kutubxonadagi kitoblarning nomlari endi siz tushunadigan darajada yozilgan bo'lib, o'zingizga kerakli kitobni tanlashingiz mumkin (buning uchun tanlagan kitobingizni «sichqoncha» bilan belgilang). Endi siz tanlagan kitobning boblari paydo bo'ladi va kitob ochilgan ko'rinishda bo'ladi. Ko'p dasturlarning menyu qatorida **Справка** bo'limi mavjud bo'ladi (ayrim hollarda ? belgisi ko'rinishida). Bu bo'limga murojaat qilsangiz, sizga shu dasturga tegishli bo'lgan ma'lumotlar sistemasi ochiladi.

Windows 95 ning ma'lumotlar sistemasiga kirilganda (**Пуск**, **Справка**) ekranda 3.16-rasmdagi oyna hosil bo'ladi.

Siz bu oynaning **Содержание** qismida barcha bo'limlarning, boblarning va abzaslarning nomlarini ko'rasiz.

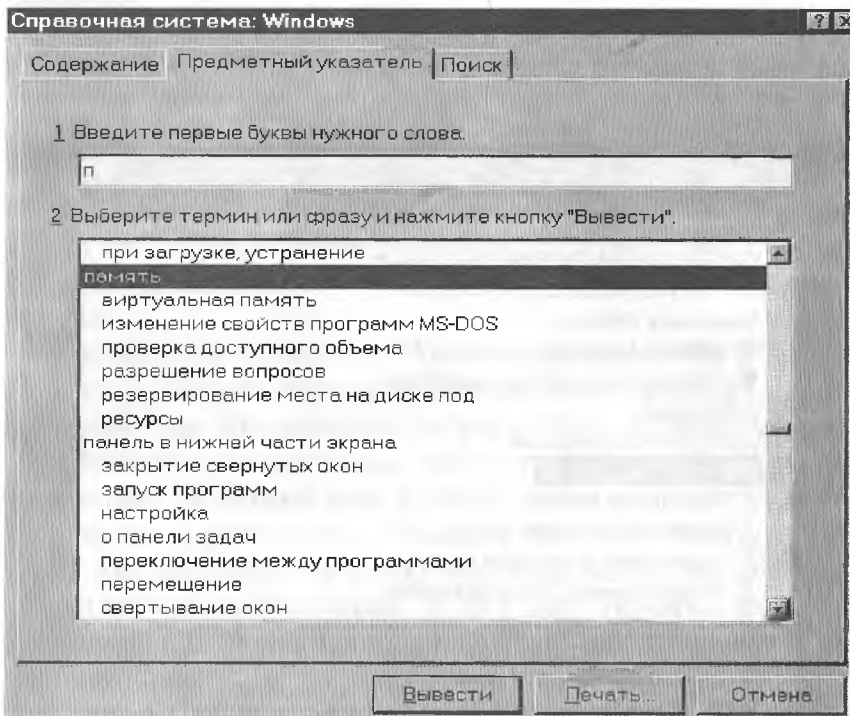


3.16-rasm.

Kerakli kitobni tanlab, «sichqoncha» tugmasini ikki marta bossangiz, bu kitob ochiladi va undagi boblar paydo bo'ladi. O'zingizga kerakligini tanlab, ma'lumot olishingiz mumkin. Ochiq kitobni yopish uchun shu kitob ustida «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosish kifoya.

Bu oynaning **Предметный указатель** qismiga kirsangiz 3.17-rasmdagi oyna hosil bo'ladi.

Bu oynada aniq bo'lim yoki sahifa keltirilgan bo'lib, siz unga to'g'ridan to'g'ri kelishingiz mumkin. Sizga aniq nima kerakligini bilganingizdagina bu qismdan foydalanish qulay. Buning uchun **Введите первые буквы нужного слова** darchasiga kerakli bo'limning birinchi harfini (harflarini) yozish kifoya. Natijada siz qidirgan bo'lim yoki so'z darchada paydo bo'ladi.



3.17-rasm.

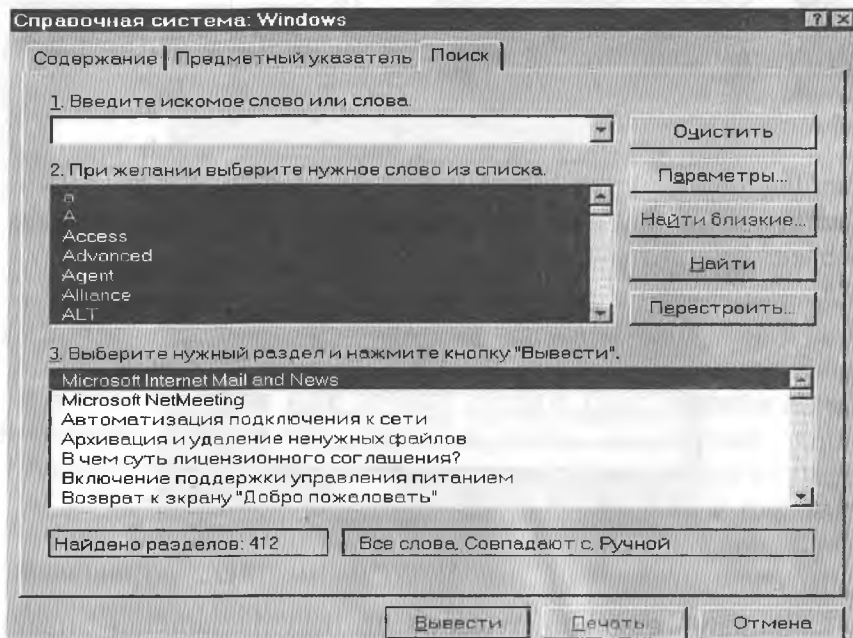
Ma'lumotlar oynasining uchinchi bo'limi **Поиск** bo'lib, uni tanlasangiz ekranda oyna hosil bo'ladi. Bu hol shunisi bilan qulayki, agar siz qidirayotgan mavzuni esdan chiqarib, undagi biror so'zni (gapni) bilsangiz, shu so'zni **Введите искомое слово или слова** darchasiga kiritishingiz bilan qidirilayotgan mavzu pastdagi darchalarda hosil bo'ladi.

Agar sizga ilovaning (dasturning) ichida biror obyekt haqida qo'shimcha ma'lumot kerak bo'lsa yoki tushunmovchilik yuz bersa, u holda menyu qatorida joylashgan **?** menyusi orqali ham ma'lumot olishingiz mumkin. Buning uchun «sichqoncha» ko'rsatkichini so'roq belgisi ustida bossak, bu menyu ochiladi va undan **Вызов справки** bo'limiga kirsak, yuqorida biz tanishib o'tgan oynalar hosil bo'ladi.

Aniq obyekt haqida tezda ma'lumot olishning yana bir yo'li — bu asboblard panelida joylashgan **?** asbobdan foydalanishdir.

Buning uchun «sichqoncha» ko'rsatkichini bu asbob ustida bosilsa, «sichqoncha» ko'rsatkichi ham shu ko'rinishga o'tadi. So'ngra bu ko'rsatkich obyekt ustida bir marta bosilishi bilan

obyekt haqida ma'lumot ekranda paydo bo'ladi. Masalan, asboblari panelida joylashgan qaychining vazifasi yodingizdan ko'tarildi, uning nima uchun ishlatilishini bilmog'chisiz, deylik.



3.18-rasm.

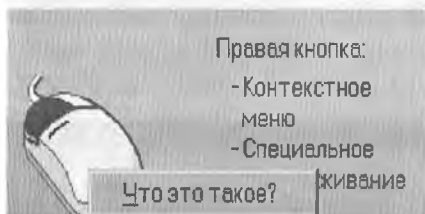
Yuqoridagi ishlarni bajarsak, ekranda qaychi haqida 3.19-rasmdagi ma'lumot hosil bo'ladi.

Ma'lumotni ekrandan yo'qotish uchun ma'lumot tashqarisida «sichqoncha»ning chap tugmasini bir marta bosish yetarli.

Ayrim hollarda biror obyekt ustida «sichqoncha»ning chap tugmasini bosish hech qanday o'zgarishga olib kelmaydi, go'yo kompyuter bu obyektни tanimaydi. Agar bu obyektning ustida «sichqoncha»ning o'ng tugmasi bir marta bosilsa, shu joyning



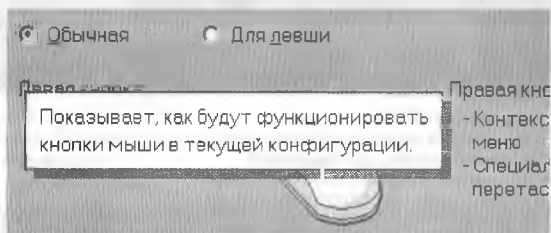
3.19-rasm.



3.20-rasm.

o'zida ekranda **Что это такое?** nomli oyna hosil bo'ladi (3.20-rasm). Bu rasm sizga «sichqoncha» ga tegishli bo'lgan oynadan tanish.

«Sichqoncha» ko'rsatkichi bu oynachaga kelishi bilan oynaning rangi to'q ko'kimgir rangga aylanadi va siz bu holatda «sichqoncha»ning chap tugmasini bir marta bossangiz, ekranda obyekt haqida ma'lumot paydo bo'ladi (3.21-rasmga qarang).



3.21-rasm.

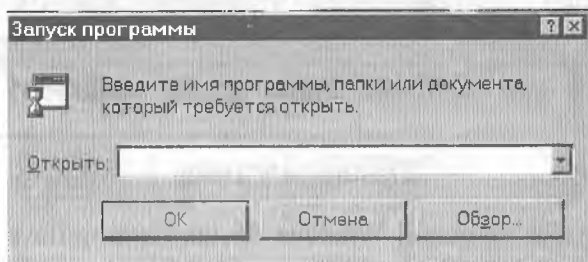
Shunday qilib, biz **Windows 95** dagi ma'lumotlar tizimi bilan tanishib chiqdik. Bu tizim sizning qo'l ostingizda bo'lib, undan xohlagan paytingizda foydalanishingiz mumkin.



3.12-§. Bajariladigan dasturni o'rnatish

MS Office tarkibiga kiruvchi dasturlar, odatda, **Пуск** menyusining tarkibida bo'lgan **Программы** menyusining ichida joylashgan bo'ladi. Siz ulardan xohlaganingizni tanlab, ishga tushirishingiz mumkin. Ayrim hollarda bu ro'yxatga kirmagan biror dasturni **Windows** dan chiqmagan holda tez-tez ishlatib turishga to'g'ri keladi. Bu dasturni har doim qidirib topish va so'ngra ishga tushirish foydalanuvchiga bora-bora malol kela boshlaydi. Bu muammo «Norton kommander»da **foydalanuvchining menyusi** (F2 tugmasini bosish bilan hosil qilinadigan menyuy) yordamida hal qilinganligini siz bilasiz. Xuddi shu narsaning o'zi **Windows 95** da ham soddagina hal qilingan. Masalan, siz **Leksikon** matn muharriri uchun yuqorida kelti-

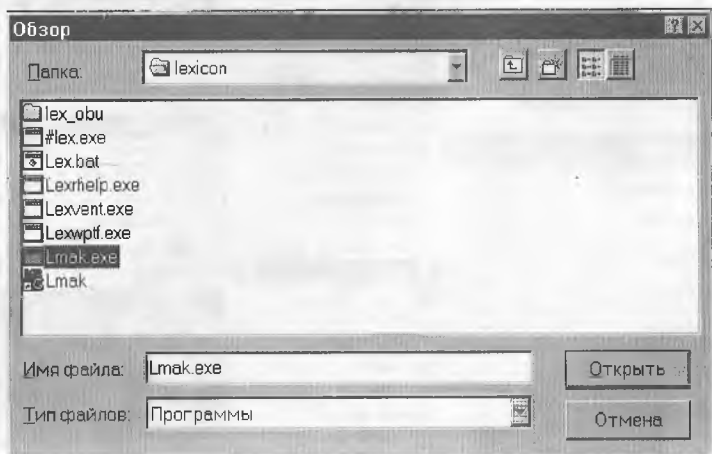
rilgan muammoni **Windows 95** da hal qilmoqchisiz. Buning uchun **Пуск** menyusini oching va **Выполнить...** bo'limini tanlang. Natijada quyidagi oyna hosil bo'ladi:



3.22-rasm.

Siz qidirayotgan narsa bu oynaning **Открыть** darchasidagi dasturlar ro'yxatida ham bo'lishi mumkin (agar sizgacha kimdir o'rnatgan bo'lsa). Har ehtimolga qarshi bu darchani ochib, undagi ro'yxatga qarab qo'ying. Agar siz qidirgan dastur ro'yxatda bo'lsa, uni tanlang va „**ОК**“ tugmasini yoki **Enter** tugmasini bosib. Darhol dastur ishga tushadi. Keyinchalik ham **Пуск**, **Выполнить**, „**ОК**“ orqali o'rnatilgan bu dasturni tezda ishga tushirishingiz mumkin.

Agar siz qidirgan dastur bu ro'yxatda bo'lmasa, u holda bu oynaning **Обзор** bo'limi ustida «sichqoncha»ning chap tugmasini bir marta bosamiz. Natijada ekranda ushbu muloqot oynasi hosil bo'ladi (3.23-rasm). Bu oynada kerakli disk va papkadan



3.23-rasm.

bajariluvchi dasturni tanlab olishimiz mumkin. Bu oynada ham **Открыть** tugmasini bossak, biz tanlagan yo'l (dastur) yuqoridagi oynaning **Открыть** darchasida paydo bo'ladi. Xuddi avvalgidek, bu dasturdan xohlagan paytda foydalanish mumkin.



3.13-§. Paint grafik muharriri

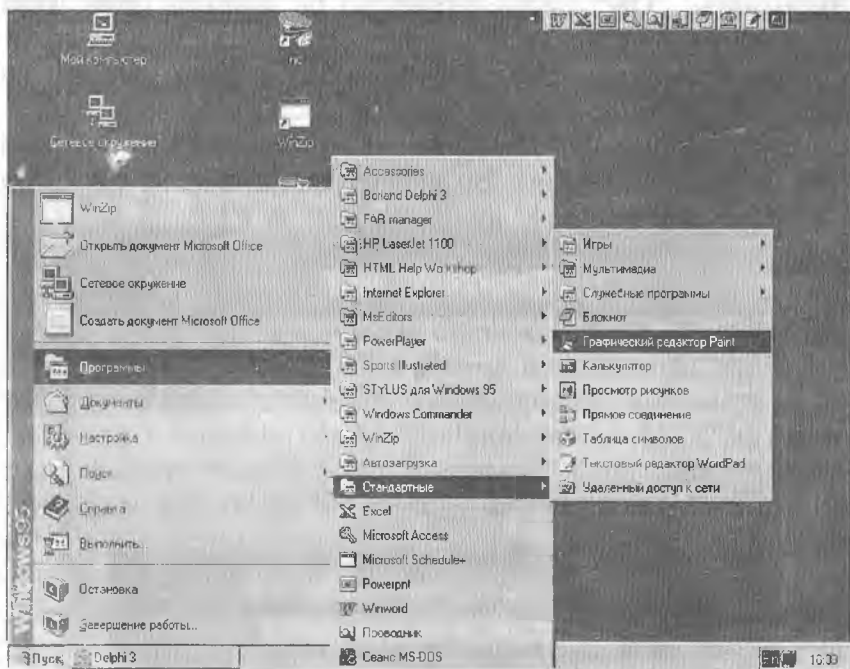
Dastur to'g'risida

Paint grafik muharriri **Windows 95** dasturining ilova dasturidir. **Paint** dasturi har xil turdagi rasmlar chizish uchun ko'pgina asbob vositalariga ega.

Dastur rasm chizish va rasmlari fayllarni tahrir qilish uchun mo'ljallangan.

Ishga tushirish

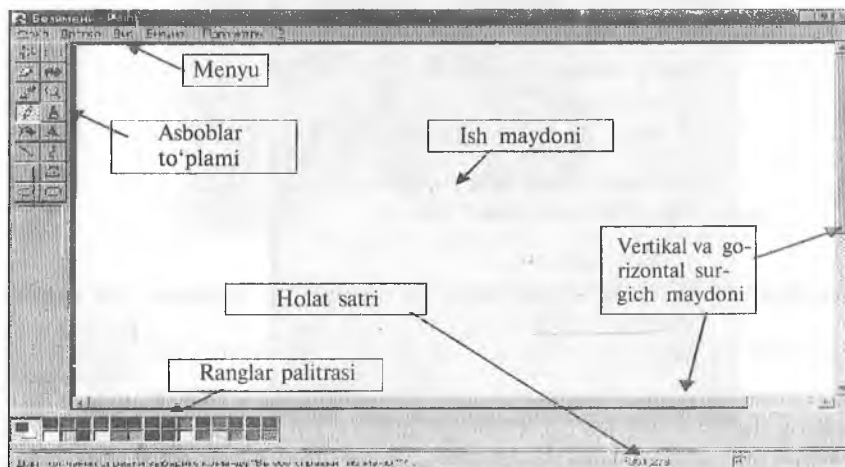
Dastur **Пуск, Программы, Стандартные** va **Графический редактор Paint** menyular ketma-ketligi orqali ishga tushiriladi:



3.24-rasm.

Ekran ko'rsatkichlari

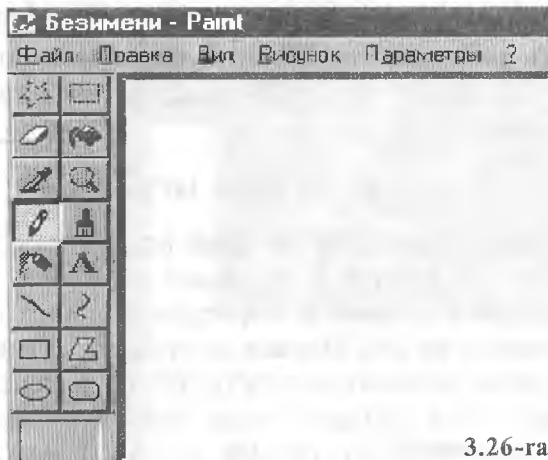
Ekran quyidagi ko'rsatkichlarga ega: menyu, asboblari to'plami, ish maydoni, ranglar palitrasi, holat satri hamda vertikal va gorizontal surgich maydoni (3.25-rasm):



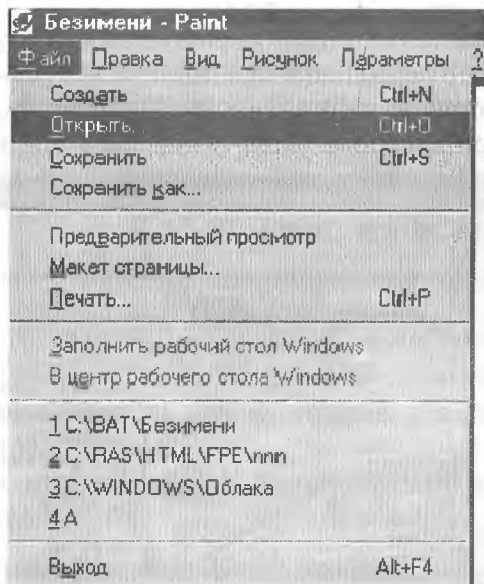
3.25-rasm.

Menyu

Dasturning menyusi quyidagi bo'limlardan iborat: **Файл**, **Правка**, **Вид**, **Рисунок**, **Параметры** va **Помощь/?** (3.26-rasm):



3.26-rasm.



3.27-rasm.

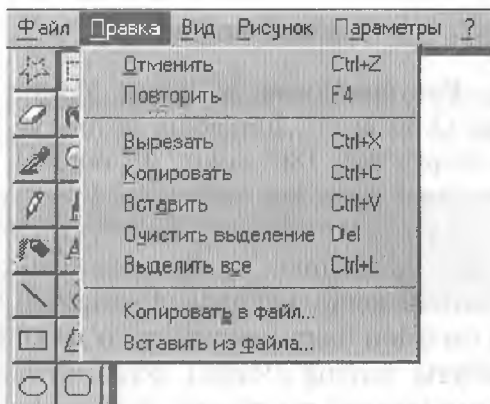
Файл bo'limi

Файл bo'limida siz **Создать** yoki **Открыть** buyruqlari orqali mos ravishda yangi fayllar tashkil etishingiz yoki xotirada bor fayllardan birini chaqirib olishingiz mumkin (3.27-rasm).

Сохранить yoki **Печать** buyruqlari orqali esa faylni xotiraga yozib qo'yish yoki printerda chop etish mumkin. Chop etishdan oldin printerni kompyuteringizga ulang va unga qog'oz qo'yishni unutmang. Sahifa ko'rsatkichlari esa **Макет страницы** buyrug'i orqali o'rnatiladi. Chizgan rasmingizni **Windows** ning ish stoliga **Заполнить рабочий стол Windows** buyrug'i orqali qo'yishingiz mumkin. Dasturdan **Alt + F4** tugmalarini birgalikda bosish orqali chiqiladi.

Тahrir qilish bo'limi

Menyuning **Правка/Тahrir qilish** bo'limi orqali siz chizilgan rasmdan va uning qismlaridan nusxa olishingiz, boshqa yerga ko'chirishingiz yoki noto'g'ri qilingan harakatlarni bekor qilishingiz mumkin bo'ladi. **Правка** menyusining **Отменить** buyrug'i orqali siz biror harakatni noto'g'ri qilib qo'ysangiz yoki o'chirib yuborsangiz o'sha qilingan oxirgi harakatni bekor qilishingiz mumkin. Rasmning bir qismini ko'chirish yoki nusxa olish



28-rasm.

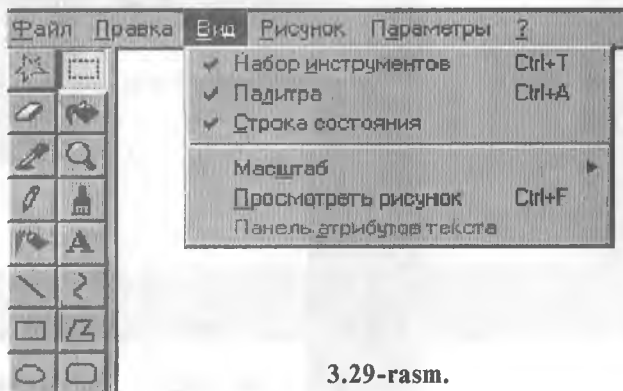
uchun uni asboblari to'plamining eng yuqori qismida joylashgan



asboblari orqali belgilaysiz, so'ngra **Правка** menyusining **Копировать** yoki **Вырезать** buyruqlaridan birini tanlaysiz. Buferga olingan rasmni **Вставить** buyrug'i orqali kerakli joyga qo'yiladi. Boshqa fayldan rasm qo'yish esa menyuning shu bo'limidagi **Вставить из файла** buyrug'i orqali amalga oshiriladi:

Ко'риниш bo'limi

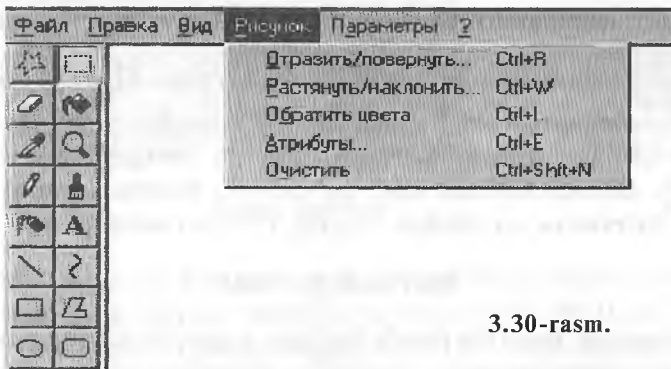
Menyuning **Вид/Ко'риниш** bo'limi orqali dasturning ish oynasini jihozlash mumkin. Ekranda asboblari to'plami, ranglar palitrasi va holat satri hosil bo'lishi uchun shu bo'limning **Набор инструментов**, **Палитра** va **Строка состояния** buyruqlarini faollashtirish kerak. **Масштаб** buyrug'i orqali rasm shaklini katta yoki kichik qilish va kataklar hosil qilish mumkin (3.29-rasm):



3.29-rasm.

Rasm bo'limi

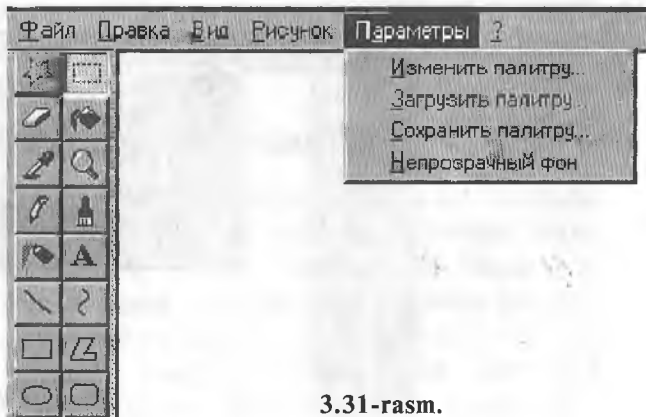
Menyuning **Рисунок/Rasm** bo'limida rasmni tahrir qilish mumkin bo'ladi (3.30-rasm). Jumladan, rasmni yuqoridan pastga yoki o'ngdan chapga 90°, 180° yoki 270° burchak ostida aylantirish **Отразить/повернуть** buyruqlari orqali, gorizontaliga yoki vertikaliga burchak ostida cho'zish yoki qayirish **Растянуть/наклонить** buyruqlari yordamida amalga oshiriladi. Fon va rasm ranglarini **Обратить цвета** buyrug'i almashtiradi. Ish maydoni ko'rsatkichlari (maydon hajmi) va palitra ko'rinishini (rangli yoki rangsiz) **Атрибуты** buyrug'i orqali o'zgartirishingiz mumkin bo'ladi. **Очистить** buyrug'i esa ekranni butunlay tozalab tashlaydi:



3.30-rasm.

Параметры bo'limi

Menyuning **Параметры** bo'limi **Изменить палитру** va **Сохранить палитру** buyruqlari orqali palitra ko'rsatkichlarini o'rnatadi (3.31-rasm):



3.31-rasm.

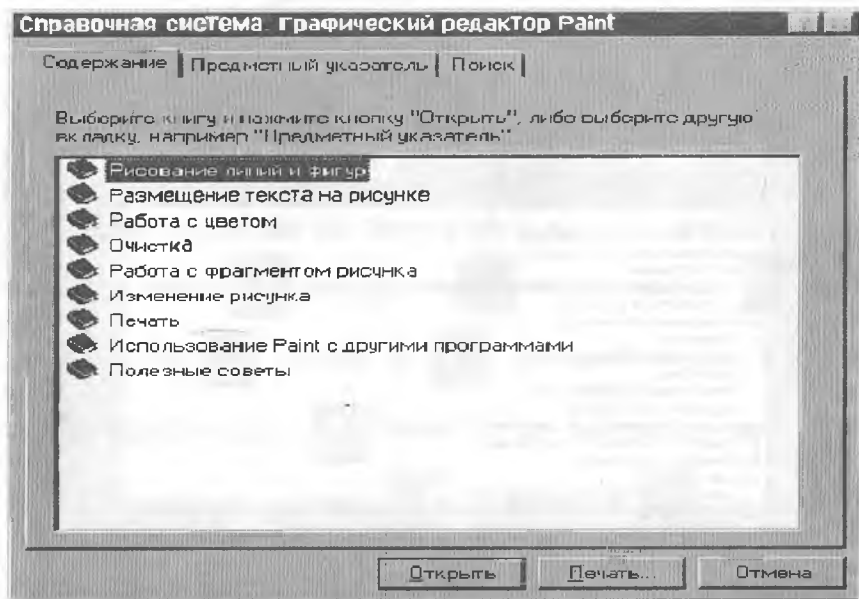
Yordam bo'limi

Menyuning **Помощь/?/**Yordam bo'limida **Paint** dasturida qanday ishlash haqida yordam ma'lumotlari va ko'rsatmalar mavjud:

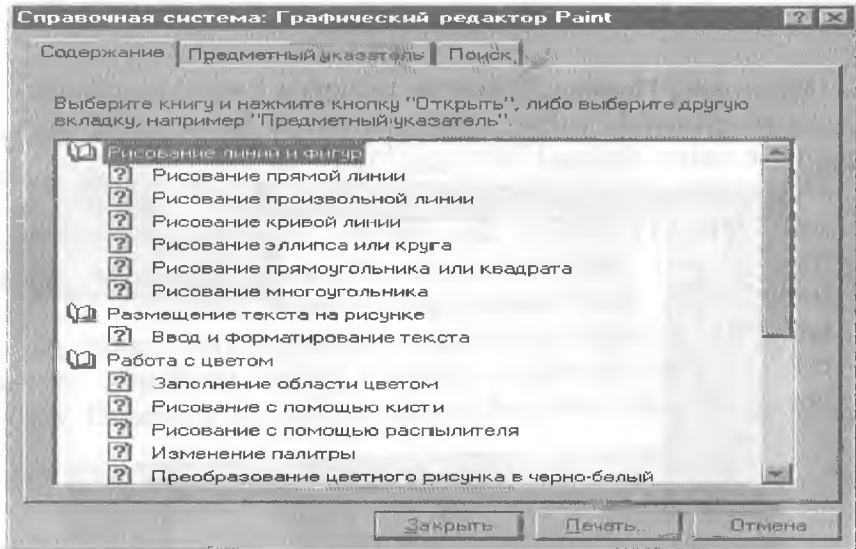


3.32-rasm.

Содержание bo'limidan kerak bo'lgan qismni tanlang va uni oching («sichqoncha»ning chap tugmasini ikki marta ketma-ket bosib, 3.33, 3.34-rasmlar):

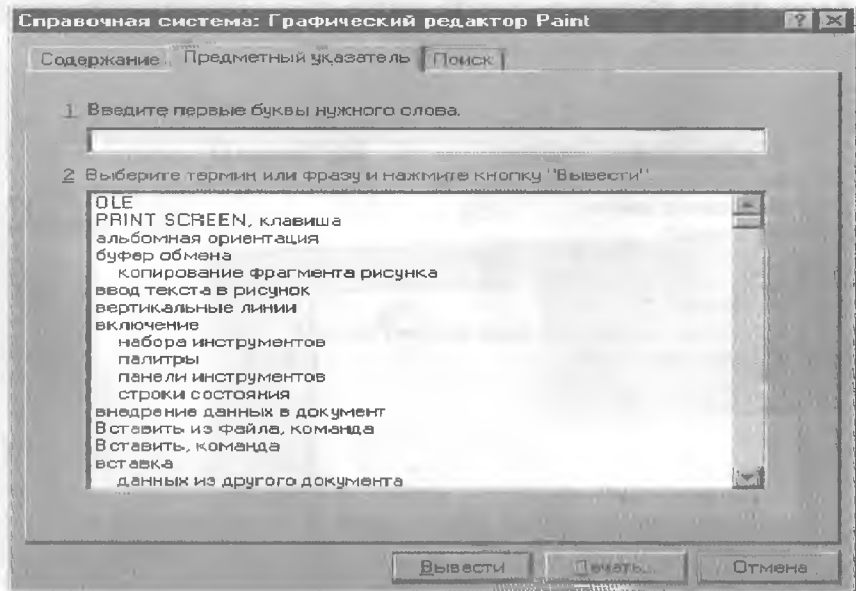


3.33-rasm.

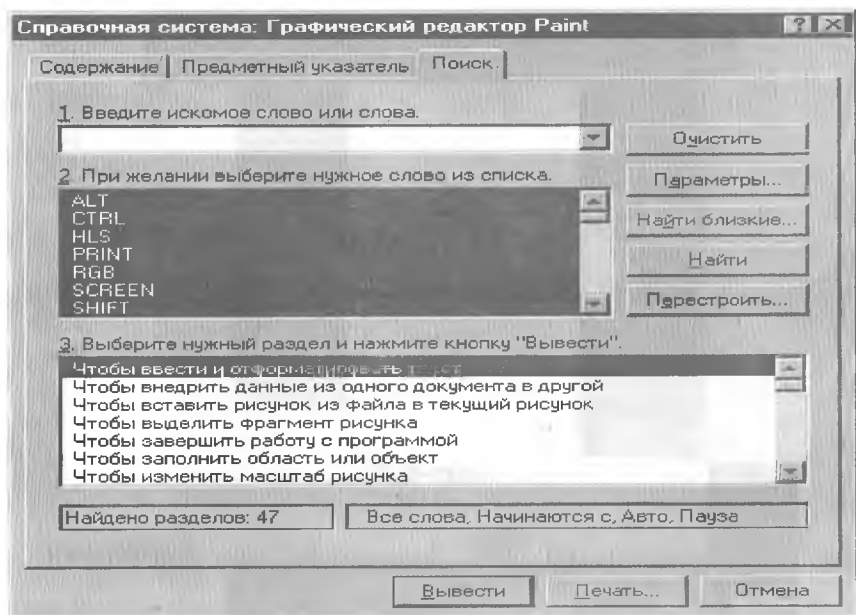


3.34-rasm.

Shuningdek, yordamchi ma'lumotni **Предметный указатель** bo'limi orqali ham olish yoki **Поиск** bo'limining **найти** va **вывести** buyruqlari orqali ham topish mumkin (3.35, 3.36-rasm):













3.35-rasm.

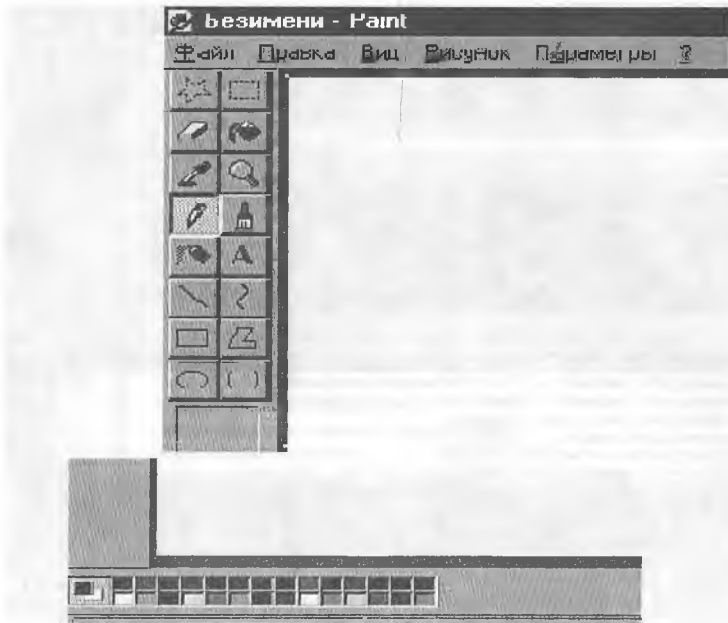


3.36-rasm.

Asboblar to‘plami va ranglar palitراسi

Dastavval, ekranning quyi qismida joylashgan ranglar palit-rasidan «sichqoncha»ning chap tugmasi yordamida bo‘yash ran-gini, o‘ng tugmasi yordamida esa fon rangini tanlab oling. So‘ngra ekranning chap tomonida joylashgan asboblar to‘plamidan ke-rakli bo‘lgan asbobni tanlang.

Asboblar to‘plamida siz, shuningdek, boshqa ish qurollarini ham topasiz, jumladan  *matn kiritish*,  *to‘g‘ri chiziq* va  *egri chiziq chizish*;  *cho‘tka* va  *purkagich*; rasmni bo‘yash yoki o‘chirish uchun  *lastik* va har xil turdagi geometrik shakllarni chizish uchun:  *ko‘pburchak*,  *doira* yoki *ellips*,  *to‘rtburchak* va  *chetlari silliqlangan to‘rtbur-chak* kabi asboblar mavjud.






3.37-рasm.

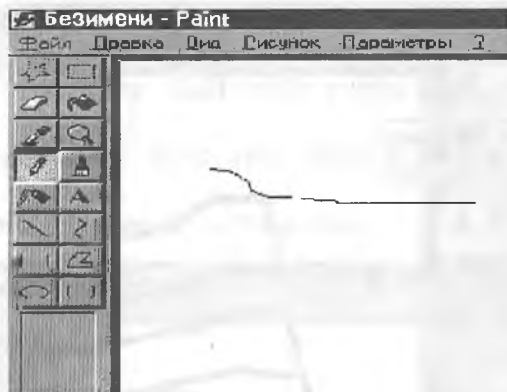
Biror bir rasmning bir qismini kattalashtirib ko'rish uchun




Лупа tugmasini bossangiz va rasmning o'sha qismiga olib borsangiz, ekranda rasmning kattalashgan qismi hosil bo'ladi. **Лупа**ning kattalashtirish darajasini asboblarning ustunining tagida joylashgan ro'yxatdan tanlashingiz mumkin bo'ladi. (Bu ro'yxat qaysi asboblarni tanlashingizga qarab o'zgarib turadi.) Kattalashtirishni bekor qilish uchun **Лупа**ni tanlang va ish maydoniga o'tib rasm ustida «sichqoncha» tugmasini bosib.

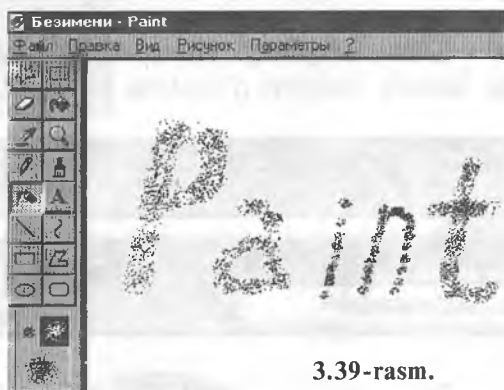
Agar rasm rangini o'zgartirishni xohlasangiz, dastavval, asboblarning to'plamidan  **Заливкани** tanlang, so'ngra ranglar palitrasidan kerakli rang tanlab ish maydonidagi rasmning bo'yalishi kerak bo'lgan qismida «sichqoncha» tugmasini bosib.

Rasmni tahrir qilish uchun  **Ластик** (o'chirg'ich) asbobidan foydalaning. To'g'ri chiziq chizish uchun  **Каландаш** asbobini tanlang va **Shift** tugmasini bosgan holda «sichqoncha»ni yurgizing:






3.38-rasm.

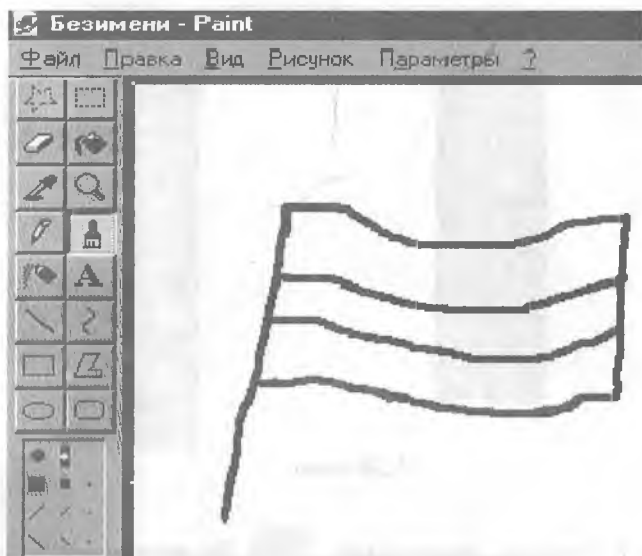
Rasmni bo'yashda, shuningdek,  **Распылитель** asbobidan ham foydalanish mumkin (3.39-rasm):



3.39-rasm.

Har xil turdagi shakllarni chizish uchun  **Кисть** asbobidan ham foydalansa bo'ladi (3.40-rasm).

Rasmga matn kiritishda  **Текст** va **Панель атрибутов текста** buyrug'idan foydalanib, har xil turdagi, o'lchamdagi va ko'rinishdagi shriftni kiritish va o'zgartirish mumkin bo'ladi. Buning uchun asboblardan  **Текст** ni tanlang va









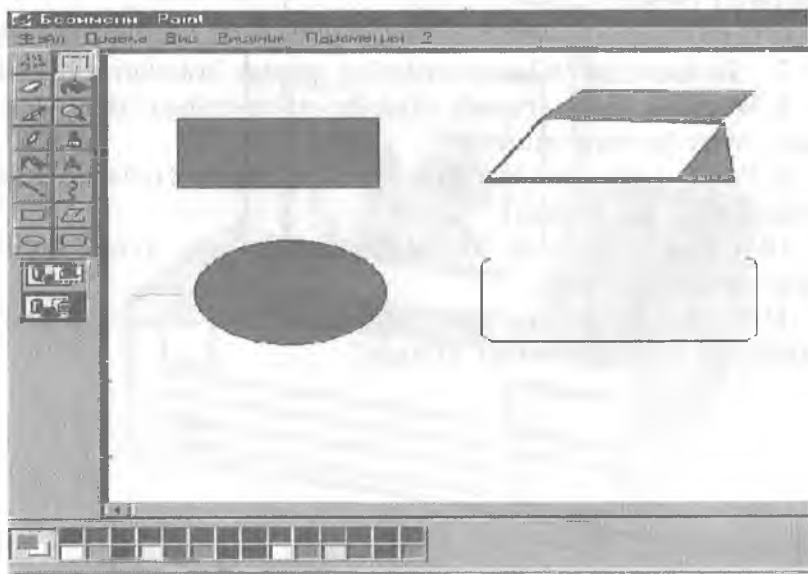
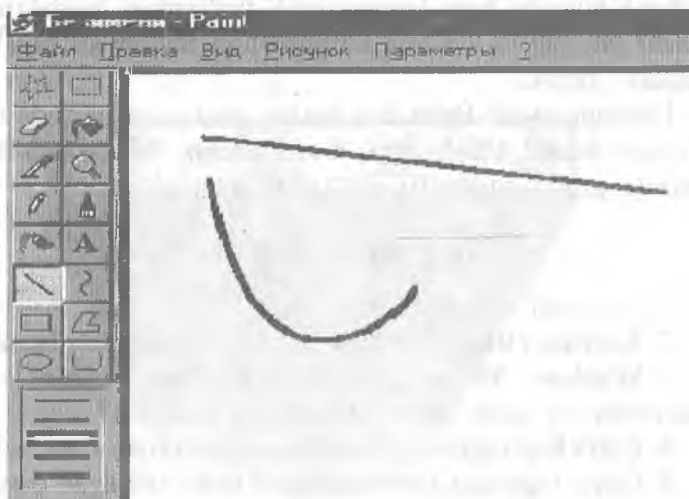
3.40-rasm.

ish maydonidagi rasmning qaysi qismiga matn kiritmoqchi bo'lsangiz, o'sha yerni belgilang. Matn kiriting va shriftning o'lchami, rangi hamda shaklini o'rnating.



3.41-rasm.

Har xil shakldagi geometrik shakllarni chizish uchun quyidagi asboblardan foydalaning:  to'g'ri chiziq,  egri chiziq,  ko'pburchak,  doira yoki ellips,  to'rtburchak va  chetlari silliqlangan to'rtburchak.



3.42-rasm.

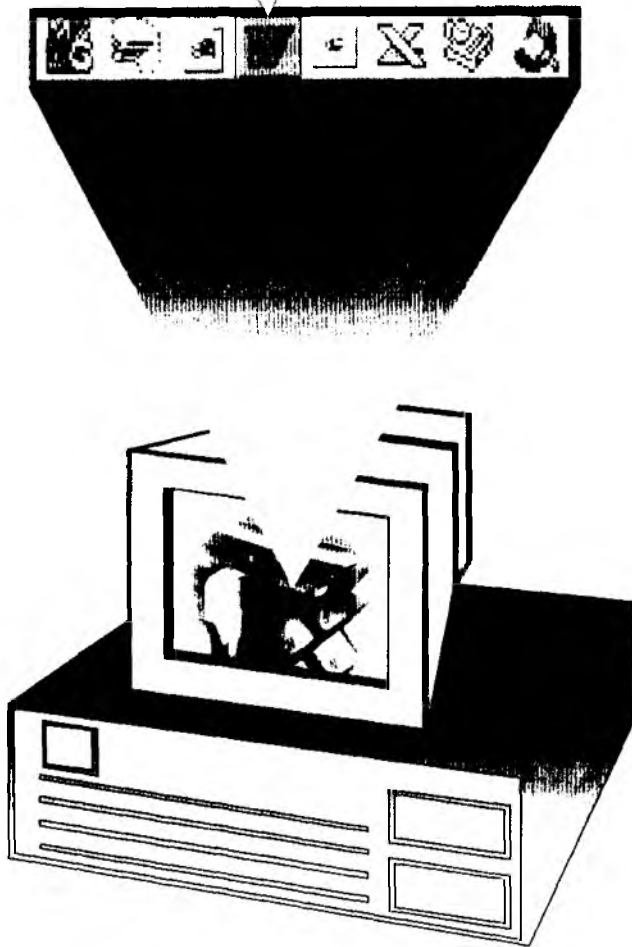
Yuqorida ko'rganimizdek, **Paint** ishlashga qulay grafik muharrir bo'lib, unda hosil qilinadigan fayllar **bmp** kengaytmaga egadir. Ammo bunday kengaytmali fayllar, ya'ni rasmlar kompyuter xotirasida juda ko'p joyni band qiladi. Ayniqsa, Internet sahifalarini hosil qilishda bu fayllardan foydalanish noqulay. Hozirgi kunda bunday fayllarni xotirada kam joy egallaydigan ko'rinishda qayta saqlovchi bir qator dasturlar yaratilgan. Internet sahifalarida **bmp** kengaytmali fayllardan foydalanish uchun ularni **gif**, **jpg** va boshqa kengaytmali fayllar ko'rinishida qayta saqlash kerak.

Hozirgi paytda **Paint** dan boshqa maxsus va yanada mukammal bo'lgan **Adobe Photoshop**, **Corel Draw**, **Macromedia Flash** va boshqa grafik muharrir dasturlar mavjuddir.

Test savollaridan namunalar

1. Ish stoli nima? Yorliq nima?
2. **Korzina (Recycle Bin)** ning asosiy vazifasi nimadan iborat?
3. **Windows 95** ning ishini yakunlash holatini chaqirishni interfeysning qaysi elementi amalga oshiradi?
4. **Ctrl+Esc** tugmalar kombinatsiyasi nimani amalga oshiradi?
5. Qaysi tugmalar kombinatsiyasi oldin ochilgan dasturga o'tish imkonini beradi?
6. Qaysi tugmalar kombinatsiyasi aktiv dastur ishini tugatadi?
7. „Sichqoncha“ bilan ishlashning qanday holatlarini bilasiz?
8. **Windows 95** sistemasida ekranda bir paytning o'zida nechta aktiv oyna bo'lishi mumkin?
9. **Paint** grafik muharririda hosil qilingan fayllar qanday kengaytmaga ega bo'ladi?
10. **Пык** menyusida joylashgan bo'limlarga yangi bo'lim qo'shish mumkinmi?
11. Ishchi stolga o'rnatgan parolingiz esdan chiqdi, unda siz qanday yo'l tutgan bo'lar edingiz?

WORD matn muharriri



Men referat, kurs ishi va diplom ishi yozmoqchiman, nima qilsam ekan?

Marhamat, bu va bundan boshqa ishlarga ham Windows yordam beradi. Word sizning ixtiyoringizda.

WORD muharriri **Microsoft** firmasining mahsulidir. Hozirgi kunda uning WORD 6.0, WORD 7.0 va boshqa turlari (versiyalari) keng tarqalgan va ushbu muharrirlar faqat WINDOWS dasturi muhitida ishlaydi. Bu tipdagi muharrirlarning DOS uchun ham turlari mavjud bo'lib, muharrirlar nomida «for DOS» so'zi yozilgan bo'ladi.

WORD dasturi juda ko'p imkoniyatga ega. Foydalanuvchilar, odatda, uning faqat asosiy imkoniyatlaridan foydalanadilar.

WORD 7.0 ko'p funksiyali muharrir bo'lib, u WINDOWS 95 muhitida ishlaydi. Ushbu muharrir ko'pgina imkoniyatlarga ega-ligi va qulayligi tufayli foydalanuvchilarning keng doirasini o'ziga jalb etdi. Bu muharrir yordamida Siz yangi matnni kiritish, matnni tayyor shakl asosida kiritish, xatlarni qo'yilgan talablarga asosan tayyorlash, manzillarga jo'natish, rasm, grafik, jadval va diagrammalardan foydalanish: matnni chop etishdan avval ek-randa ko'zdan kechirish, matnni kiritishda imlosini tekshirish va boshqa bir qator amallarni bajarishingiz mumkin.



4.1-§. WORD muharririning asosiy tushunchalari tavsifi

WORD muharririda ba'zi bir tushunchalar mavjud. Bu tushunchalarning tavsifini keltiramiz.

- ◆ Avtomatn — matn kiritilayotganda ayrim so'z, ibora va jummalarni bir necha bor yozishga to'g'ri keladi. Ularni qayta yozish zarur emas. Avtomatn buyrug'i ularni yozadi.

- ◆ Avtomuharrir — matnni kiritish jarayonida ayrim xatolar tez-tez takrorlanadi. Bu xatolarni matn kiritilayotganda avtomatik ravishda to'g'rilash mumkin. Bu amal avtotahrir qilish deb ataladi va uni avtomuharrir bajaradi.

◆ Asboblar paneli — tugmalar majmuyidan iborat bo‘lgan panel. Bunda, tugmani bosish natijasida biror buyruq bajariladi. Har bir tugma aniq vazifa va nomga ega.

Buyruqni bajarish yoki bekor qilish uchun tugma (usti)da «sichqoncha» chap tugmasini bir marta bosishingiz zarur.

◆ Formatlash — bu hujjat shaklini o‘zgartirishdir. Bunda shriftlarni tanlashingiz, ta’kidlanishi zarur bo‘lgan so‘z va iboralarni ajratishingiz, abzas chegaralarini tekislashingiz, satrlar orasidagi masofalarni o‘zgartirishingiz mumkin.

◆ Avtoformat — mavjud shakllar asosida matnni formatlash.

◆ Kolontitul — har bir sahifaning yuqori yoki quyi qismida yoziladigan biror bir ma’lumot. Masalan, hujjatning nomi, hujjat avtori, mos sahifa raqami, sana, vaqt va hokazo bo‘lishi mumkin.

◆ Kontekst menyusi — «sichqoncha»ning o‘ng tugmasi yordamida hosil qilinadigan menyu. Tanlangan obyektga mos ravishda menyu ham o‘zgarib turadi.

◆ «Sichqoncha» — (mouse) hozirgi zamon kompyuterlarining ajralmas qismi bo‘lib, odatda, 2 yoki 3 tugmali bo‘ladi. Agar Sizdan «Sichqoncha»ning tugmasini bosing», deb so‘ralsa, «sichqoncha»ning chap tugmasini bosish zarur. «Sichqoncha»ning o‘ng tugmasini bosish zarur bo‘lsa, «sichqoncha»ning o‘ng tugmasini bosing» deb aniq so‘raladi.



4.2-§. WORD muharririning asosiy imkoniyatlari

WORD muharriri quyidagi imkoniyatlarga ega:

- ◆ matnlarni kiritish va tahrir qilish;
- ◆ matnni chop etishdan avval ekranda uning shaklini ko‘zdan kechirish;
- ◆ hujjatlarning tayyor shakllari bilan ishlash;
- ◆ formatlash usullaridan foydalanish;
- ◆ xatlarni amaldagi qoidalar asosida tayyorlash;
- ◆ blanklarni tayyorlash;
- ◆ jadvallar bilan ishlash;
- ◆ zarur holda yordamchi ko‘rsatma berish;
- ◆ formulalar yozish;
- ◆ imloni tekshirish;


- ◆ soʻzlarni boʻgʻinlab koʻchirish;
- ◆ WINDOWS ilovalari maʼlumotlaridan foydalanish;
- ◆ WORD Art yordamida reklamali matnlar tayyorlash;
- ◆ diagrammalar va grafiklar, rasmlar va h.k. lar chizish.



4.3-§. WORD muharririga kirish

WORD muharriri belgisi WINDOWS dasturlar boshqaruvchisining dastur guruhlaridan birida joylashadi. Odatda, u asosiy guruhda joylashtiriladi. WORD muharririni ishga tushirish uchun muharrir belgisida «sichqoncha» tugmasi bir marta bosiladi.


Agarda ekranda **Microsoft Office** paneli mavjud boʻlsa, u holda  WORD dasturini shu

paneldagi  tugmasi ustida «sichqoncha»ning chap tugmasini bir marta bosish orqali ishga tushiriladi.



4.4-§. WORD muharriridan chiqish

WORD muharriridan chiqish uchun quyidagi usullarning biridan foydalaning.

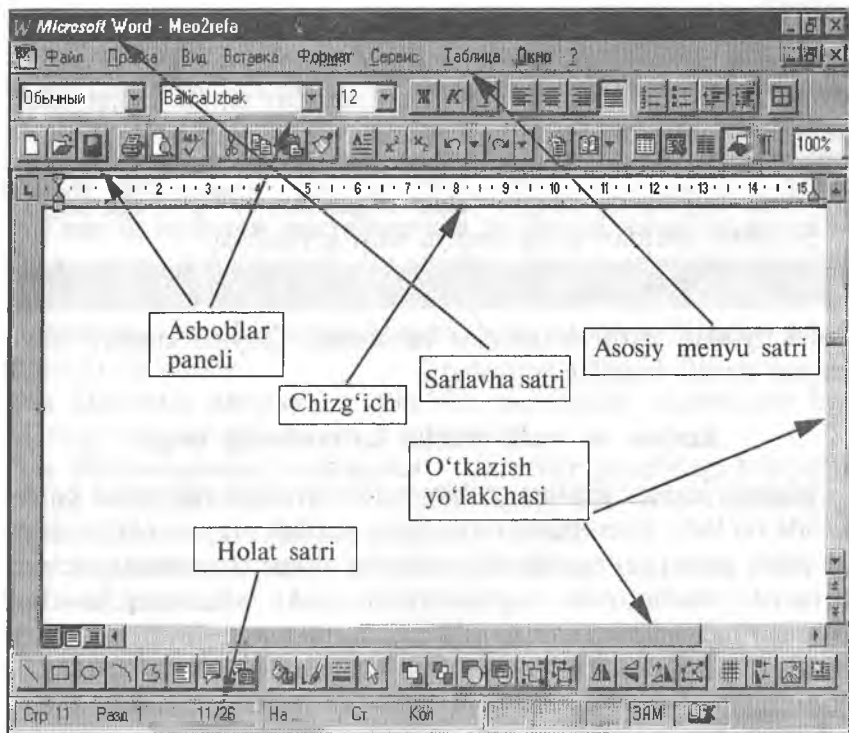
- ◆ [Alt]+[F4] tugmalarini birgalikda bosing.
- ◆ «ФАЙЛ» menyusining **Выход** buyrugʻini tanlang.
- ◆ Oynaning oʻng yuqori burchagidagi  belgiga «sichqoncha» koʻrsatkichini olib borib, chap tugmani bir marta bosing.

WORD muharriridan chiqishda oʻzgartirilgan fayllarning saqlanganligi dastur tomonidan tekshiriladi va biror hujjat saqlanmagan boʻlsa, ekranda savol oynasi hosil boʻladi. Savolga quyidagicha javob berishingiz mumkin:

Да — agar hujjatni saqlab, soʻngra WORD muharriridan chiqmoqchi boʻlsangiz.

Нет — agar faylni saqlamasdan muharrirdan chiqmoqchi boʻlsangiz.

Отменить — agar muharrir bilan ishlashni davom ettirmoqchi boʻlsangiz.



4.1- rasm.



4.5-§. WORD muharririning oynasi

WORD muharriri ishga tushgandan keyin ekranda muharrir oynasi hosil bo'ladi (4.1-rasm). Oynaning ayrim elementlari WINDOWS sistemasida ishlaydigan barcha dasturlarda uchraydi, ayrimlari esa faqat WORD muharririga tegishlidir.

WORD muharriri oynasi birlamchi va ikkilamchi oynadan iborat. Birlamchi oyna orqali matn ustida bajariladigan barcha amallarni bajarish mumkin. Ikkilamchi oynada esa faqat matn yoziladi. Birlamchi oyna asosiy oyna hisoblanadi.

Sarlavha va menyu satri

WORD oynasi yuqori qismida sarlavha satri joylashadi:



Unda sistemali menyu tugmasi, hujjat nomi, kichraytirish va kattalashtirish tugmalari joylashgan. WORD ishga tushganda faylga «ДОКУМЕНТ 1» nomi beriladi. Bir necha hujjat bilan ishlaganda nomning raqami o'zgaradi, ya'ni masalan, «ДОКУМЕНТ 2» va hokazo. Yangi matnga «ДОКУМЕНТ» nomi beriladi. Bu nom hujjatning nomi o'zgartirilgandan so'ng o'zgaradi.

Sarlavha satridan so'ng menyu satri joylashadi:



Menyudan zarur buyruqlar tanlanadi. Quyida menyu buyruqlari tavsifi batafsil keltiriladi.

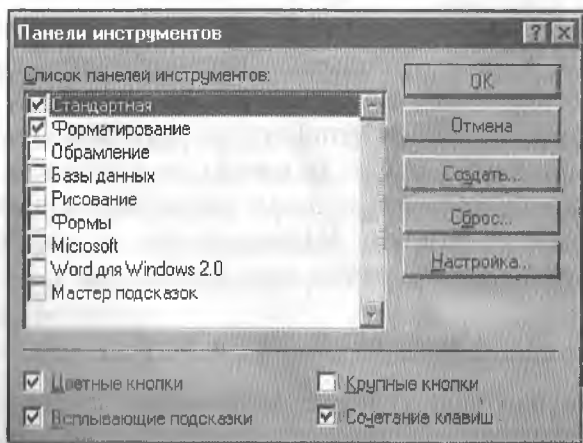
Kursor va matn oxirini ko'rsatuvchi belgi

Matnda kursor vertikal o'chib-yonib turuvchi chiziqcha ko'rinishda bo'ladi. Kursorning o'rni matn yozilish, rasm yoki jadvalni qo'yilish joyini ko'rsatadi. Kursorning joyini o'zgartirish uchun kursorni boshqarish tugmalaridan yoki «sichqoncha»dan foydalaniladi. «Sichqoncha»ning tugmasini kerakli joyda bir marta bosilishi natijasida kursorning joyi o'zgaradi.



4.6-§. Asboblar paneli

Menyu satridan so'ng turli asboblar panellari joylashadi. Bu panellar turli tugmalardan tashkil topgan, har bir tugma WORD



4.2-rasm.

muharririning biror buyrug'ini anglatadi. Buyruq bajarilishi uchun panelning mos tugmasi ustida «sichqoncha» tugmasini bosish yetarli bo'ladi. Agar oynada kerakli asboblarning paneli bo'lmasa, «ВИД» menyusining **Панели инструментов** buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda shu buyruqning muloqot oynasi hosil bo'ladi (4.2-rasm):

Список панелей инструментов bo'limida asboblarning panellarining ro'yxati keltiriladi. Bu yerdan kerakli asboblarning panelini «sichqoncha» yordamida tanlashingiz mumkin.

Asboblarning panelini sozlash oynasining asosiy bo'limlari bilan tanishib chiqamiz:

◆ **Цветные кнопки** — asboblarning panelidagi tugmalarni har xil ranglarda ko'rsatilishini ta'minlaydi.

◆ **Всплывающие подсказки** — asboblarning panelidagi tugmalar ustiga «sichqoncha» ko'rsatkichi keltirilsa, shu tugmaning qo'llanilishi haqida ma'lumot paydo bo'ladi.

◆ **Крупные кнопки** — asboblarning panelidagi tugmalar ekranda kattaroq ko'rinadi.

◆ **Сочетание кнопок** — asboblarning paneli tugmalari vazifasini klaviaturadagi tugmalar orqali bajarishga o'tkazadi.

◆ **Создать** — yangi asboblarning paneli tashkil qilinishi mumkin.

◆ **Настройка** — mavjud asboblarning paneliga qo'shimcha tugmalar qo'shish.



4.3-rasm.



4.4-rasm.

Asboblar panelini WORD oynasiga yo'lakcha yoki oyna shaklida o'rnatish mumkin (4.3, 4.4-rasmlar):



4.7-§. Chizg'ichlar

Chizg'ichlar ish joylashishi mumkin. Chizg'ich yuqori yoki chap qismida kengligini, jadval kataklari o'ldamida matn abzasini, Линейка buyrug'idan foydalaniladi.

Chizg'ichni ishlatish — o'zgartirish kerak bo'lgan abzas yoki abzaslarni tanlab, mos ravishda markerlar o'zgartiriladi.



Chizg'ichdan foydalanib, abzasning ko'rinishini markerlar yordamida o'zgartirish

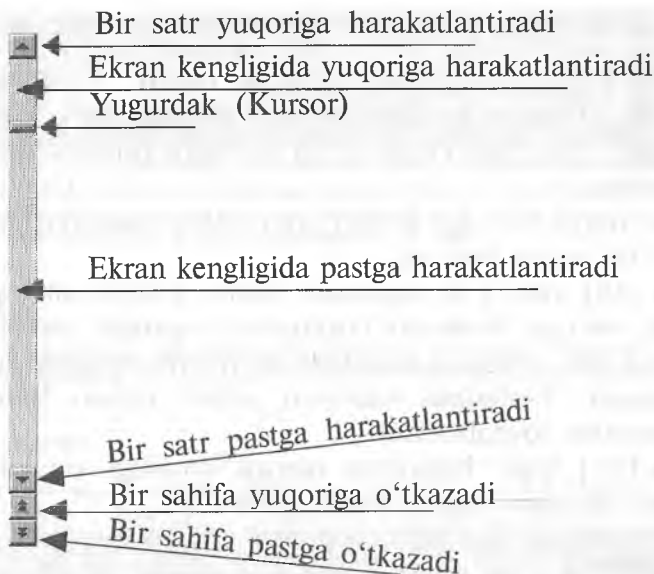
O'rnatish uchun	O'zgartiring
«Xatboshi» markeri	
Abzasning chap chegarasi markeri	▼
«Xatboshi» markeri va Abzasning chap chegarasi markeri	⌂
Abzasning o'ng chegarasi markeri	▼
	⌂



4.8-§. O'tkazish yo'lakchasi

Hujjatdan o'ngda va pastda vertikal va gorizonta o'tkazish yo'lakchalari mavjud. Ular hujjat ekranga sig'magan holda, matn ni yuqoriga-pastga yoki chapga o'tkazadi va matnning ekranda ko'rinmayotgan qismlarini ko'rsatadi.

Yo'lakchadagi yugurdak kursorning matndagi holatini ko'rsat tezroq harakatlanishingiz mumkin. 4.5-rasmda yo'lakcha elementlari tavsifi bilan keltirilgan.



4.5-rasm.



4.9-§. Holat va menyu satri

Oynaning pastki qismida WORD muharririning holat satri joylashadi (4.6-rasm).

Unda, odatda, kursorning joriy va tahrir qilish holati haqidagi ma'lumotlar chiqariladi.

«СЕРВИС» menyusining **Опция — Просмотр** buyrug'i yordamida holat satri o'rnatiladi yoki olib tashlanadi.



4.6-rasm.

Mazkur holda rasmdagi yozuvlar quyidagilarni bildiradi:

Стр. 5 — kursor 5-sahifada.

Разд. 1 — kursor 1-qismda.

5/28 — kursor 28 sahifalik hujjatning 5-sahifasida turganligini ko'rsatadi.

На 22,4 см — kursor sahifasining yuqori qismidan 22,4 sm pastda.

Ст. 32 — kursor 32-satrd.

Кол. 1 — kursor 1-ustunda turibdi.

Menyu satri

WORD muharriri menyu satri, asosan, 9 nomdan iborat bo'lib, bu satrga qo'shimcha nom qo'shish yoki olib tashlash mumkin. Menyuga kirish uchun bir necha usullardan foydalanish mumkin:

- ◆ Menyua satridagi kerakli nom ustida «sichqoncha»ning tugmasi bir marta bosiladi.

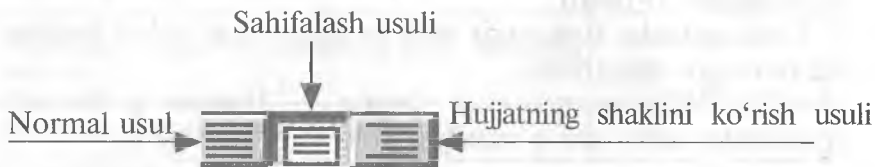
- ◆ [Alt] yoki F10 tugmasini bosib, menyu satri aktivlashtiriladi, so'ngra kursorni boshqarish tugmalari orqali kursorni o'ngga yoki chapga harakatlantirib, menyu satridagi kerakli nom tanlanadi. Tanlangan menyuni ochish uchun **Enter** yoki ↓ tugmasidan foydalaniladi.

- ◆ [Alt] bilan birgalikda menyu satridagi kerakli nomning tagiga chizilgan harfni bosish yetarli.



4.10-§. Hujjatni ko'zdan kechirish usullari

«ВИД» menyusining buyruqlari yordamida matnni ko'zdan kechirish mumkin. Yoki qulaylik uchun oynaning gorizontal ko'rsatish yo'lakchasining chap qismidagi tugmalardan foydalanish mumkin (4.7-rasm).



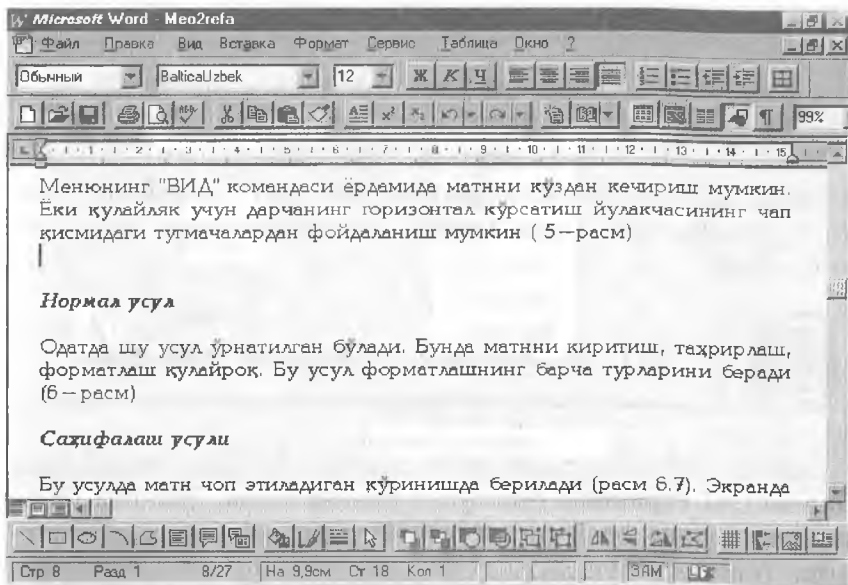
4.7-rasm.

Normal usul

Odatda shu usul o'rnatilgan bo'ladi. Bunda matnni kiritish, tahrir qilish, formatlash qulayroq. Bu usul formatlashning barcha turlarini beradi (4.8-rasmda normal usulda ekranning umumiy ko'rinishi berilgan).

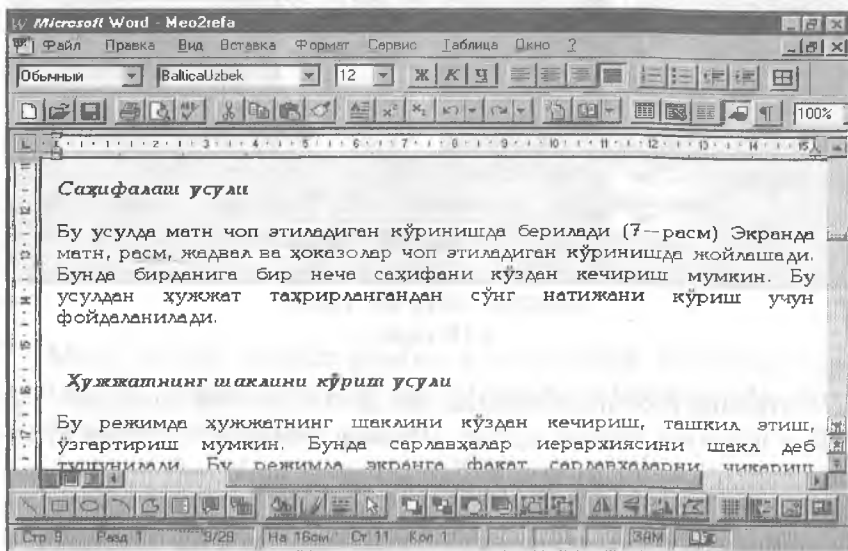
Sahifalash usuli

Bu usulda matn chop etiladigan ko'rinishda beriladi. Ekranda matn, rasm, jadval va hokazolar chop etiladigan ko'rinishda joylashadi. Bunda birdaniga bir necha sahifani ko'zdan kechirish



4.8-rasm.

мумкин. Бу усулдан ҳужжат тахрир қilingандан со'нг натижани кўриш учун фойдаланилади (4.9-рasm, саҳифалаш усулида eкраннинг умумий кўриниши).



4.9-rasm.

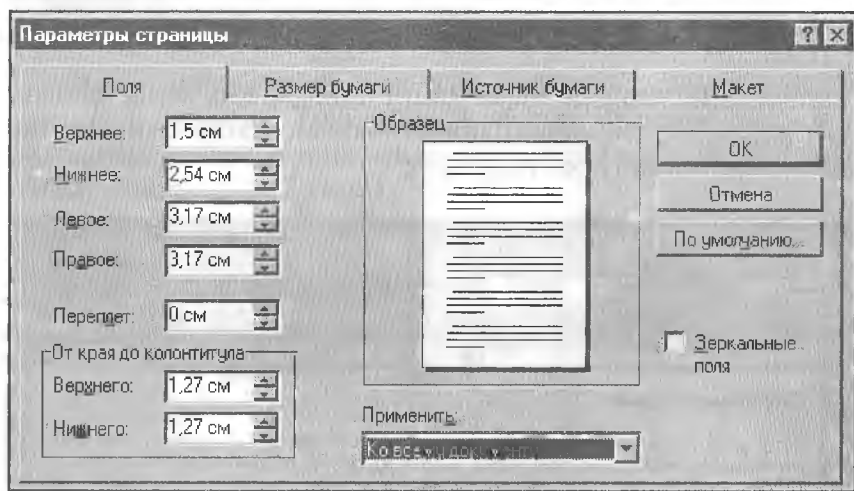
Hujjatning shaklini ko'rish usuli

Bu usulda hujjatning shaklini ko'zdan kechirish, tashkil etish, o'zgartirish mumkin. Bunda sarlavhalar shajarasini shakl deb tushuniladi. Bu holatda ekranga faqat sarlavhalarni chiqarish mumkin. Sarlavha satrini o'zgartirish mumkin. Sarlavha bo'g'inlab ko'chirilganda, unga tegishli sarlavhalar ham bo'g'inlab ko'chiriladi.



4.11-§. Sahifa o'lchamlarini o'rnatish

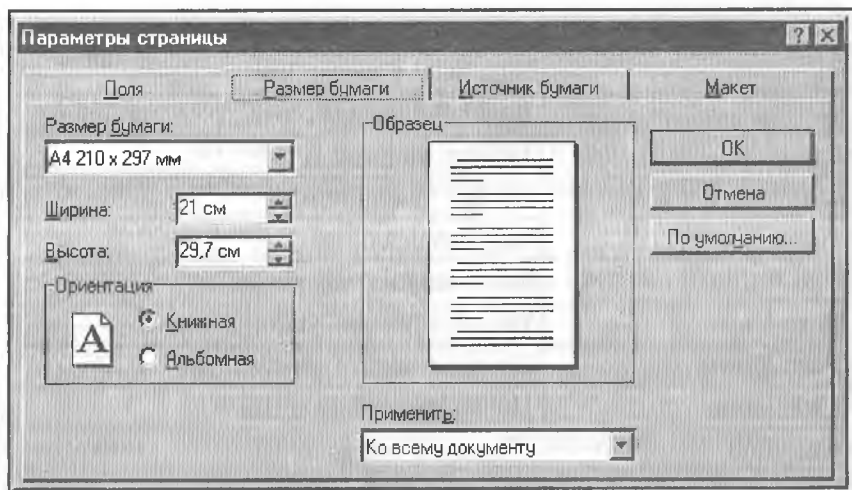
Sahifa o'lchamlarini o'rnatish uchun «ФАЙЛ» menyusining **Параметры страницы** buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda uning muloqot oynasi hosil bo'ladi (4.10-rasm, sahifaning o'lchamlarini o'rnatish oynasi).



4.10-rasm.

Oynaning mos maydonlarida sahifa o'lchamlari tanlanadi. Sahifa o'lchamini tanlash uchun «**Размер бумаги**» bo'limiga kirib, sahifalar o'lchami ro'yxatlaridan birortasi tanlanadi (4.11-rasm, sahifaning ko'rinishini o'zgartirish oynasi):

- ♦ **Размер бумаги** — kerakli o'lchamli qog'oz tanlanadi.
- ♦ **Ориентация** — sahifaning joylashishi o'zgartiriladi.



4.11-rasm.



4.12-§. Matn kiritish

Barcha muharrir dasturlarida asosiy vaqt matn kiritishga sarflanadi, soʻngra esa muharrir imkoniyatlaridan foydalanish mumkin.

WORD muharririda yangi abzasga oʻtishda **Enter** tugmasidan, soʻzlar orasida boʻsh joy tashlashda «Пробел» yoki **Tab** tugmalaridan foydalaniladi.

(¶) belgi — abzas oxirini koʻrsatuvchi belgi.

Yuqoridagi abzasga bogʻliq yangi satrni boshlash uchun, kursorni kerakli joyga qoʻyib, **Shift+Enter** tugmasini bosib. **Shift+Enter** bosilishi natijasida **Word** satrning uzilish belgisi (↵)ni oʻrnatadi va kursorni yangi satrning boshiga oʻtkazadi.

Matn boʻylab harakat

Matn boʻylab harakat qilishda klaviaturadagi boshqaruv tugmalaridan, «sichqoncha»dan va oʻtkazish yoʻlakchalaridan foydalanishimiz mumkin.

Matn belgilarini oʻchirish

Notoʻgʻri kiritilgan belgilarni oʻchirishda bir necha usullardan foydalanishimiz mumkin:


Bosing	Qo'llanilishi
→	Bitta belgi o'ngga o'tish
←	Bitta belgi chapga o'tish
↑	Bir satr yuqoriga o'tish
↓	Bir satr pastga o'tish
Home	Satr boshiga o'tish
End	Satr oxiriga o'tish
Page Up	Bir oyna (ekran) yuqoriga o'tish
Page Down	Bir oyna (ekran) pastga o'tish
Ctrl+Home	Hujjatning boshiga o'tish
Ctrl+End	Hujjatning oxiriga o'tish
Ctrl+→	Bir so'z o'ngga o'tish
Ctrl+←	Bir so'z chapga o'tish
Ctrl+↑	Bir abzas yuqoriga o'tish
Ctrl+↓	Bir abzas pastga o'tish

◆ **BackSpace** — kursordan chap tomondagi belgini o'chiradi.

◆ **Shift + BackSpace** — kursordan chap tomondagi bitta so'zni o'chiradi.



◆ **Delete** — kursordan o'ng tomonda turgan belgini o'chiradi.

◆ **Shift + Delete** — kursordan o'ng tomonda turgan bitta so'zni o'chiradi.

◆ Matnning biror qismini o'chirish uchun esa uni belgilab, **Delete**, **BackSpace**, **Tab**, **Enter**, **Space** (Пробел), **Ctrl + X** yoki **Shift + Delete**, standart asboblarning panelidagi  tugmalarining birortasini bosish yetarli.

Matnni belgilash

1. «Sichqoncha» yordamida

Har bir satrning belgilash yo'lakchasi mavjud, bu qismga o'tganda «sichqoncha» ko'rsatkichi  ko'rinishdan  ko'rinishga almashadi. Turli ko'rinishdagi matnlarning biror qismini belgilashda quyidagi jadvaldan foydalaning:

Belgilash uchun	Bajaring
Ayrim belgilarni	Kerakli belgilarning chap (o'ng) tomoniga kursorni o'rnatib, «sichqoncha» chap tugmasini bosib va qo'yib yubormasdan o'ngga (chapga) suring
So'zni	So'zning ixtiyoriy harfida «sichqoncha» chap tugmasini 2marta bosib
Satrni	Satr boshining chap tomonida shu satrning belgilash yo'lakchasiga «sichqoncha» ko'rsatkichini keltirib, «sichqoncha»ning chap tugmasini bosib
Gapni (matnni)	«Sichqoncha» ko'rsatkichini matnning ixtiyoriy so'ziga olib kelib, [Ctrl] bilan «sichqoncha»ning chap tugmasini birgalikda bosib
Abzasni	«Sichqoncha» ko'rsatkichini abzasning ixtiyoriy satri chap tomonidagi belgilash yo'lakchasiga olib kelib, «sichqoncha» tugmasini 2 marta bosib
Matn ustunlarini (to'rt burchakli)	«Sichqoncha» ko'rsatkichini ustunning birinchi belgisi yoniga o'rnatib, [Alt] ni bosgan holda «sichqoncha» chap tugmasini bosib, kerakli tomonga suring
Hujjatni	«Sichqoncha» ko'rsatkichini hujjatning ixtiyoriy satrining belgilash yo'lakchasiga keltirib, [Ctrl] ni bosgan holda «sichqoncha» chap tugmasini bosib

2. Klaviaturadan foydalanib matn yoki grafikni tanlash

Tanlash uchun	Bosish
Bitta belgi o'ngga o'tish	SHIFT + →
Bitta belgi chapga	SHIFT + ←
Bitta so'z o'ngga	CTRL + SHIFT + →
Bitta so'z chapga	CTRL + SHIFT + ←
Satr oxirigacha	SHIFT + END
Satr boshigacha	SHIFT + HOME
Bir satr pastga	SHIFT + ↓
Bir satr yuqoriga	SHIFT + ↑
Abzas oxirigacha	CTRL + SHIFT + ↓
Abzas boshigacha	CTRL + SHIFT + ↑
Bir ekran pastga	SHIFT + PAGE DOWN
Bir ekran yuqoriga	SHIFT + PAGE UP
Hujjat oxiriga	CTRL + SHIFT + END
Hujjat boshigacha	CTRL + SHIFT + HOME
To'liq hujjatni belgilash	CTRL + A

SHIFT va kursorni boshqarish tugmalarini birgalikda bosish orqali matnni tanlashingiz mumkin:

Tanlashni bekor qilish:


♦ «Sichqoncha» tugmasini hujjatning ixtiyoriy joyidagi biror belgi ustida bir marta bosing.


♦ Klaviaturaning ←, ↑, →, ↓, **Home**, **End**, **PageUp**, **Page Down** tugmalaridan foydalaning.


Matn qismidan nusxa olish yoki ko‘chirib o‘tkazish

Matn qismining nusxasini olish va ko‘chirishni quyidagicha amalga oshirishingiz mumkin:

1. Asboblardan foydalanib bajarish

A. Nusxa olish. Matnning kerakli qismi belgilab olinadi, so‘ngra **Стандартная** asboblardan panelidagi  tugmani bosish orqali belgilangan matn qismining nusxasi buferga olinadi.

B. Ko‘chirib o‘tish. Matnning ko‘chiriladigan qismi belgilab olinadi, so‘ngra **Стандартная** asboblardan panelidagi  tugmasini bosish orqali belgilangan qism buferga qirqib olinadi. Qirqilgan qism o‘rniga matnning qolgan qismi chapga suriladi.

Ikkala holda ham buferga olingan matnni yangi joyga qo‘yish uchun kursor kerakli joyga keltirilib, **Стандартная** asboblardan panelidagi  tugmani bosiladi.


2. Klaviaturadan foydalanib bajarish


Buferga ko‘chirish	Ctrl+X yoki Shift + Del
Nusxa olish	Ctrl+C yoki Ctrl + Insert
Qo‘yish	Ctrl+V yoki Shift + Insert

Buyruqni takrorlash va bekor qilish

WORD bilan ishlash jarayonida oxirgi bajarilgan buyruqni takrorlash mumkin. Buning uchun «**ПРАВКА**» menyusidagi **Повторить** buyrug‘idan yoki F4 tugmasidan foydalanish mumkin. Bu jarayon necha marta qaytarilsa, oxirgi buyruq shuncha marta takrorlanadi.

WORD bilan ishlash jarayonida oxirgi bajarilgan bir necha buyruqni bekor qilish mumkin. Bu jarayonni amalga oshirish

uchun «ПРАВКА» menyusidagi **Отменить** buyrug'i tanlanadi yoki **Стандартная** asboblار panelidagi  tugmani bosiladi.

Bekor qilingan buyruqlarni tiklashni **Стандартная** asboblар panelidagi  tugmani bosish orqali bajarish mumkin.

Oxirgi buyruqni takrorlash	F4
Buyruqni bekor qilish	Ctrl+Z yoki Alt+ BackSpace
Bekor qilingan buyruqni tiklash	Ctrl+Y yoki Alt + Shift + BackSpace



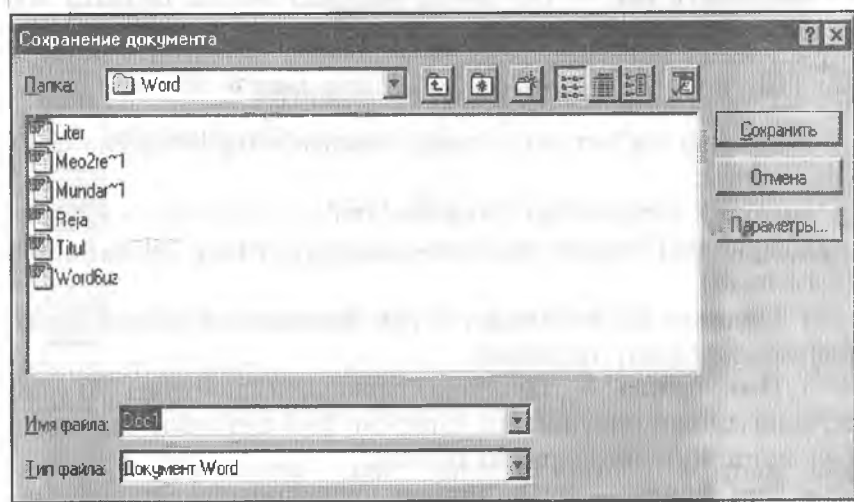
4.13-§. Ma'lumotni xotirada saqlash va xotiradan chaqirish

Kiritilgan ma'lumotni xotirada saqlashning bir necha usullari mavjud.

1. „ФАЙЛ“ menyusidagi **Сохранить как** buyrug'i tanlanadi va ekranda shu buyruqning quyidagicha muloqot oynasi paydo bo'ladi (4.12-rasm).

Bu oynadagi asosiy bo'limlarning tavsifi bilan tanishib chiqamiz:

♦ **Папка** — bu bo'limdan faylni xotirada saqlash uchun diskdagi mavjud jild (папка, каталог) tanlanadi.




4.12-rasm.


♦ **Имя файла** — bu yerga faylning nomi kiritiladi.


♦ **Тип файла** — bu bo'limdan foydalanuvchi, keyinchalik, faylni qaysi muharrirda o'qimoqchi bo'lsa, shu muharrirga mos tanlanadi.

♦ **Сохранить** — bu tugma orqali fayl xotirada saqlanadi.


♦ **Отмена** — xotirada saqlashni bekor qilish (yoki Esc bosiladi).

♦  — bu tugma orqali faol papka yoki diskni yopish mumkin;

♦  — bu tugma orqali shaxsiy papka (katalog) ochish mumkin;

♦  — bu tugma orqali yangi papka (katalog) ochish mumkin.

2. Faylni xotirada saqlashni **Стандартная** asboblari panelidagi

 tugmadan foydalanib ham amalga oshirish mumkin.

«ФАЙЛ» menyusida ma'lumotni xotirada saqlashga oid bo'lgan buyruqlar:

Сохранить как... (yoki F12) — faylning nomini va turgan joyini o'zgartirib, xotirada saqlashda ishlatiladi.

Сохранить все — bir vaqtda ochilgan barcha fayllarni xotirada saqlashda foydalaniladi.

Файлни xotiradan chaqirish

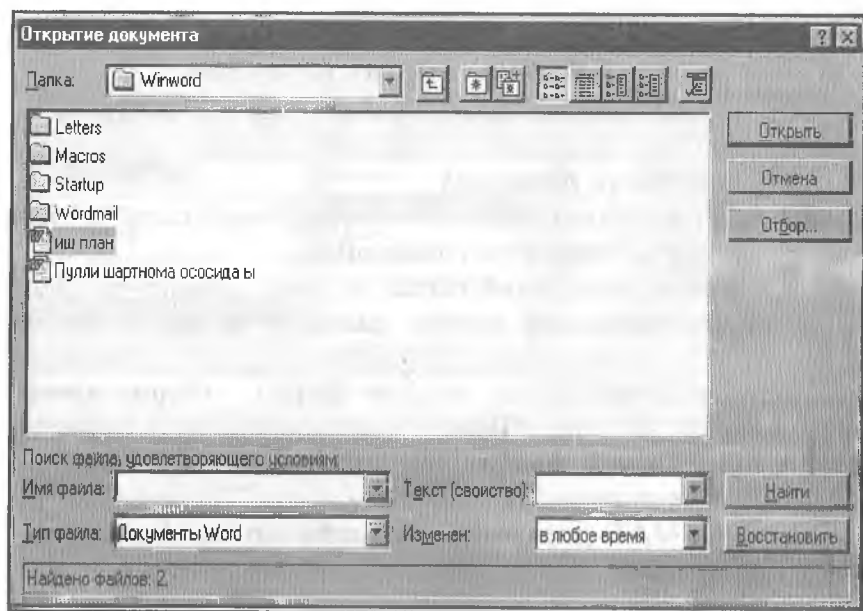
Xotiradagi ma'lumotni ekranga chaqirishning bir necha usullari mavjud:

«ФАЙЛ» menyusidagi **Открыть** buyrug'i tanlanadi va ekranda quyidagi oyna (hujjatni xotiradan chaqirish oynasi) paydo bo'ladi (4.13-rasm).

♦ **Папка** — bu bo'limdan faylni xotirada joylashgan disk, papkasi (katalogi) tanlanadi.

♦ **Имя файла** — fayl yoki papkalar (kataloglar) ro'yxati ko'rinib turgan maydondan biror-bir fayl tanlansa, tanlangan fayl nomi shu satrda paydo bo'ladi.

♦ **Тип файла** — bu bo'limdan foydalanuvchi ekranga chaqirimoqchi bo'lgan faylning qanday muharrirda tashkil qilinganiga qarab, mos ravishda turini ko'rsatadi.



4.13-rasm.

◆ **Открыть** — bu tugma orqali tanlangan fayl hujjat oynasida ochiladi.

◆ **Отмена** — faylni xotiradan chaqirishni bekor qiladi (yoki Esc bosiladi).



— bu tugma orqali fayl yoki kataloglarni oynachada kichik belgilar orqali ko'rsatiladi.



— bu tugma orqali fayl yoki kataloglar haqida to'la ma'lumot (tashkil qilingan sanasi, turi, hajmi) olish mumkin.



— bu tugma orqali oynaning birinchi yarmida fayl yoki kataloglarning nomini, ikkinchi yarmida esa tanlangan fayl yoki kataloglarning xossalarini ko'rish mumkin.



— bu tugma orqali oynaning birinchi yarmida fayl nomini, ikkinchi yarmida esa tanlangan fayl ichidagi ma'lumotni ko'rish mumkin.



4.14-§. Matni formatlash

Matn belgilarini formatlash

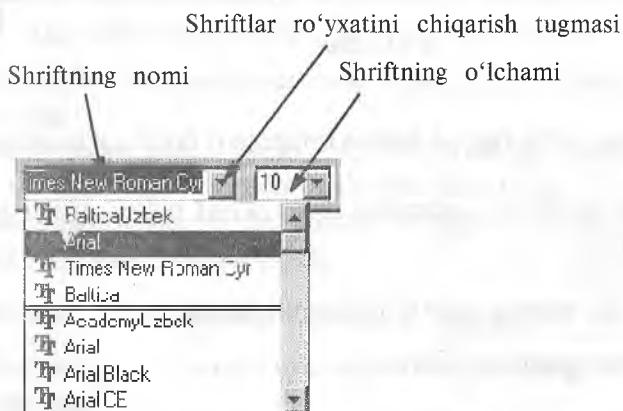
Belgilarni formatlash deganda matndagi belgilarning ko‘rinishi va o‘lchamini o‘zgartirish tushuniladi.

Bu jarayonni amalga oshirishda bir necha usullar mavjud:

1. «Форматирование» asboblar panelidan foydalanib o‘zgartirish.

Matnning kerakli qismi belgilab olinadi, «Форматирование» asboblar satrining **Шрифт** maydonchasidan belgilarning ko‘rinishini, **Размер шрифта** maydonchasidan esa o‘lchamini o‘zgartirish mumkin.

2. «ФОРМАТ» menyusidagi **Шрифт** buyrug‘idan foydalanib o‘zgartirish.



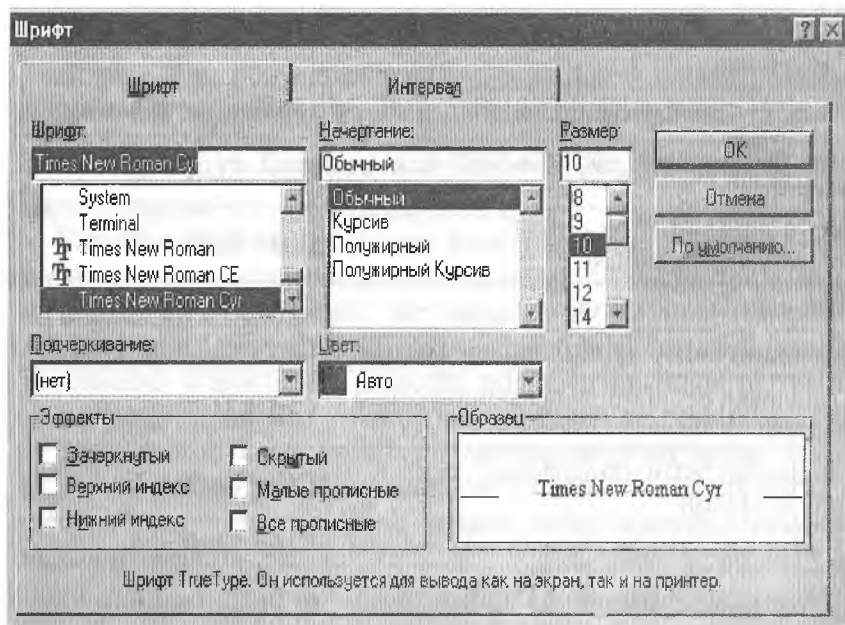
Buning uchun matnning kerakli qismi belgilanadi, «ФОРМАТ» menyusidagi **Шрифт** buyrug‘i tanlanadi, ekranga (4.14-rasm) (belgilarning ko‘rinishini o‘zgartirish) muloqot oynasi chiqadi:

Bu yerda:

♦ **Шрифт** — bu bo‘limdan belgilarning ko‘rinishini o‘zgartirish uchun «shrift» tanlanadi.

♦ **Начертание** — tanlangan «shrift»ning ko‘rinishi o‘zgartiriladi.

♦ **Размер** — belgining o‘lchami o‘zgartiriladi.



4.14-rasm.

◆ **Подчеркивание** — belgining ostiga har xil chiziqqlar chiqarish mumkin.

◆ **Цвет** — belgiga rang tanlanadi.

◆ **Эффекты:**

a) **Зачеркнутый** — belgilarning ustida chiziq paydo bo'ladi;
 b) **верхний индекс** — belgilar yuqori indeks (daraja) ko'rinishda bo'ladi (x^2);

d) **Нижний индекс** — belgilar pastki indeks ko'rinishda bo'ladi (x_2);

e) **Скрытый** — belgilarni ko'rinmas matn ko'rinishiga o'tkazadi;

f) **Малые прописные** — balandligi o'zgarmagan holda bosh harfga almashadi;

g) **Все прописные** — butun matn bosh harfga almashadi.

◆ **Образец** — tanlangan o'zgartirishlarni ko'rsatib turuvchi darcha.

◆ **По умолчанию** — barcha o'zgartirishlardan keyin bu tugma bosilsa, tanlangan o'zgartirishlar WORD dasturini qayta ishlatganda ham saqlanadi.

3. Matn belgisining ko‘rinishini klaviatura yordamida o‘zgartirish

Bajarish uchun	Tugmalarni bosib
Shrift almashtirish maydonchasini tanlash	Ctrl+ Shift + F
Shrift o‘lchamini o‘zgartirish maydonchasini tanlash	Ctrl+ Shift + P
Belgilarni quyuq qilish	Ctrl + B
Belgilarni kursiv (yotiq) holatga keltirish	Ctrl + I
Tanlangan belgilarning tagiga bitta chiziq chizish	Ctrl + U
Tanlangan belgilarning tagiga ikkita chiziq chizish	Ctrl+ Shift + D
Harflarni bosh harfga o‘tkazish yoki aksincha	Ctrl+ Shift + A

Matn so‘zlarining ba’zi bir harflarini bosh harfdan kichik harfga yoki aksincha ishni amalga oshirish mumkin. Buning uchun matnning zarur qismini belgilab olamiz, so‘ngra «ФОРМАТ» menyusidagi **Регистр** buyrug‘ini tanlash kerak (4.15-rasm):

♦ **Как в предложениях** — harflarning o‘zgarishi gapda yozilish qoidasi bo‘yicha amalga oshiriladi.

♦ **все строчные** — barcha harflar kichik harfga almashadi.

♦ **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ** — barcha harflar bosh harfga almashadi.


♦ **Как В Заголовках** — har bir so‘zning birinchi harfi bosh harfga almashadi.

♦ **ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР** — gapdagi birinchi harf kichikina, qolganlari bosh harfga almashadi.



4.15-rasm.

Abzasni formatlash





Abzas — bu ikki «marker» (¶ — «marker») belgisi orasidagi matndir. Bu belgi **Enter** bosilishi natijasida hosil bo‘ladi. «Marker» ni ko‘rish uchun **Стандартная** asboblari panelidagi  tugmasi «sichqoncha» yordamida bosiladi.

Matnli muharrirlarda abzasni formatlash deganda shu abzasga bezak berish tushuniladi, ya‘ni undagi satrlarni faqat o‘ng chegarasi, chap chegarasi, bir vaqtda o‘ng va chap chegarasi bo‘yicha tekislash, satrlarni markazlashtirish, satrlar orasidagi masofalarni o‘zgartirish, xatboshi qilish va boshqalarni tushunish mumkin. WORD 7.0 bu imkoniyatlarning barchasiga ega.

Bitta abzasni formatlashda, abzasning ixtiyoriy joyiga kursor qo‘yiladi, ketma-ket joylashgan bir necha abzaslarni formatlashda esa avval ular belgilab olinadi, so‘ngra zarur formatlash buyrug‘i beriladi.

1. Abzasni chegaralariga nisbatan formatlash uchun «Форматирование» asboblari panelidan foydalanish mumkin:

Kerakli abzasni tanlanadi. Bunda:

-  — abzasni chap chegarasi bo‘yicha tekislash;
-  — abzasni markazlashtirish;
-  — abzasni o‘ng chegarasi bo‘yicha tekislash;
-  — abzasni o‘ng va chap chegarasi bo‘yicha tekislash.

Bu tugmalarning kerakligini «sichqoncha» yordamida bosiladi.

2. Yuqoridagi jarayonni klaviatura yordamida ham amalga oshirish mumkin:

Bajarish uchun	Tugmalarni bosiladi
O‘ng chegara bo‘ylab tekislash	Ctrl + R
Chap chegara bo‘ylab tekislash	Ctrl + L
Markazlashtirish	Ctrl + E
Chap va o‘ng chegara bo‘ylab tekislash	Ctrl+ J

Qatorlar orasidagi masofani o'zgartirish:

◆ Tugmalarni bosib:

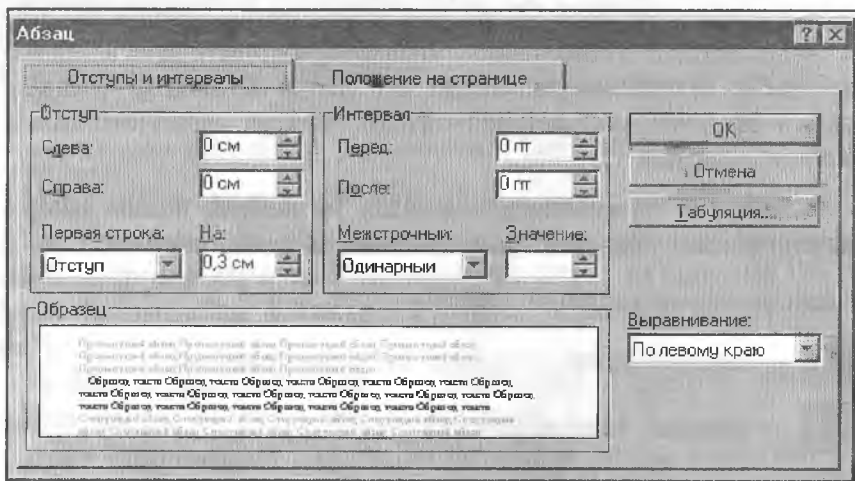
CTRL+1 (1 interval)

CTRL+5 (1.5 interval)

CTRL+2 (2 interval)

3. Abzasni formatlashda menyu buyrug'idan foydalanish

«ФОРМАТ» menyusining **Абзац** buyrug'i orqali formatlashga oid barcha ishlarni amalga oshirish mumkin. Bu buyruq tanlangandan so'ng ekranda quyidagi muloqot oynasi paydo bo'ladi (4.16-rasm):



4.16-rasm.

Formatlash oynasidagi bo'limlarning tafsiloti bayonini keltiramiz:

◆ **Отступ bo'limi:**

a) **Слева** — abzasning chap chegarasini o'zgartirish.

b) **Справа** — abzasning o'ng chegarasini o'zgartirish.

◆ **Интервалы bo'limi:**

a) **Перед** — abzasdan oldin qoldiriladigan bo'sh joy.

b) **После** — abzasdan keyin qoldiriladigan bo'sh joy.

◆ **Первая строка bo'limi:**

a) **Отступ** — abzasning birinchi satrini ilgari surish.

b) **Выступ** — abzasning birinchi satrini o'zgartirmasdan qolgan satrlarini ilgari surish.

◆ **На** — bu bo'limda abzas satrlarini ilgari surish masofasi ko'rsatiladi.

♦ **Межстрочный** — bu bo‘limda satrlar orasidagi masofa o‘zgartiriladi.

♦ **Значение** — bu bo‘limda satrlar orasidagi masofaning sonli qiymatini ko‘rish mumkin.

♦ **Выравнивание** — abzasni formatlashda ishlatiladi.

♦ **Образец** — kiritilgan o‘zgartirishlarning hujjatga ko‘rsatadigan ta‘sirini oldindan ko‘rish oynasi.


♦ **Табуляция** — tabulatorni o‘rnatish.

Jimlik alomati (по умолчанию) bo‘yicha tabulator qadami 1,27 sm (0,5 duym)ga teng. Chizg‘ichda tabulatorni o‘rnatgan holda joyini o‘zgartirish mumkin. Tabulatorning to‘rtta turi mavjud:

 — Chap tomonini tekislash

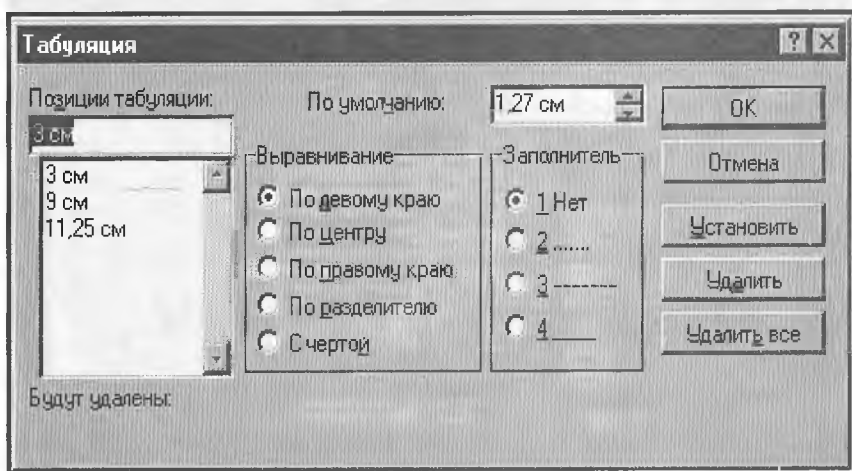
 — Markazlashtirish

 — O‘ng tomonini tekislash

 — Nuqtaga nisbatan tekislash

Tabulator izini to‘ldirish

Matn so‘zlari orasiga [Tab] tugmani bosish orqali ustunlarga ajratish mumkin, natijada so‘zlar orasida [Tab] tugmasining (→) belgisi paydo bo‘ladi. Matnni belgilab tabulatorning kerakli belgilarini «sichqoncha» orqali chizg‘ichga joylashtiramiz. Bunda tabulator belgilarining orasidagi masofaga mos ravishda matn



4.17-rasm.

ustunlari orasida ham bo'sh joy ochilishi mumkin. Bu bo'sh joyni tabulator izi deyiladi va bu joyni har xil ko'rinishda to'ldirish mumkin. Buni amalga oshirish uchun «ФОРМАТ» menyusining **Табуляция** buyrug'ini tanlash kerak (4.17-rasm).

Bu yerda:

♦ **Позиция табуляции** — tabulatorning chizg'ichda joylashish o'rinlari, ya'ni tabulator belgilari sahifaning chap chegarasidan necha birlik uzoqlikdaligi ko'rsatiladi. Bu bo'limdagi ro'yxatlar chizg'ichdagi tabulator soniga teng bo'ladi.

♦ **Выравнивание** — tanlangan ustunlarni biror-bir tomoni bo'yicha tekislashni ta'minlaydi.

♦ **Заполнитель** — tabulator izining ko'rinishi tanlanadi.

♦ **Установить** — tanlangan bo'limlarni o'rnatiladi.

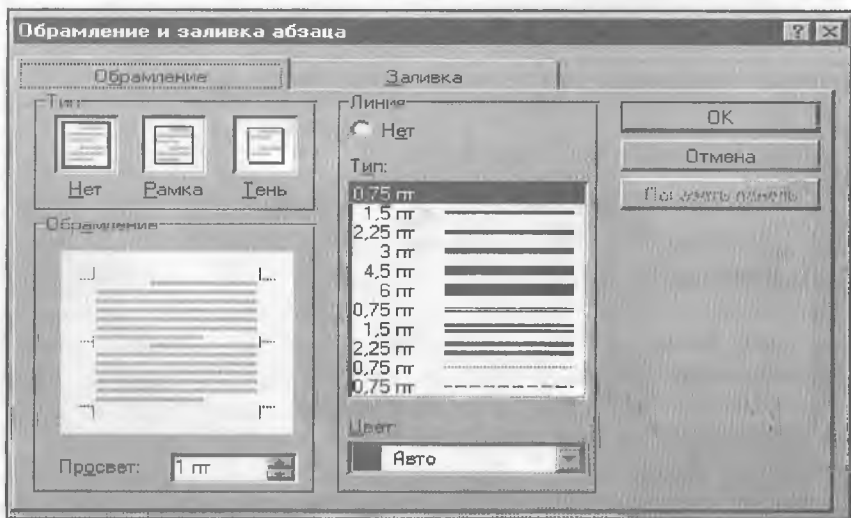
♦ **Удалить** — tabulator izi olib tashlanadi.

♦ **Установить все** — barcha tabulator izi bir xil ko'rinishda bo'ladi.

Abzas atrofida chegara chiziqlari hosil qilish va matn ortiga fon berish

Abzas atrofida chegara hosil qilish va matn ortiga fon berish uchun «ФОРМАТ» menyusining **Обрамление и заливка** buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda shu buyruqning oynasi paydo bo'ladi (4.18-rasm):

Bu oynada 2 ta bo'lim bor:



4.18 -rasm.

Обрамление — bu bo‘lim orqali tanlanayotgan chegara chiziq-lari ko‘rinishi tanlanadi.

Заливка — bu bo‘lim orqali matn ortiga fon beriladi.



4.15-§. Abzasni ro‘yxatlash (raqam va belgilar bilan)

WORDda ma‘lum bir abzaslarni boshqa abzaslardan farqlanib turishi maqsadida har xil ko‘rinishda raqamlab va belgilab qo‘yish imkoniyati mavjud. Bitta abzasni raqamlash yoki belgilash uchun kursor shu abzasning ixtiyoriy satriga qo‘yiladi, ketma-ket kelgan bir necha abzaslarni esa avval belgilab olinadi, so‘ngra mos buyruqlardan biri tanlanadi.

◆ Abzasni raqamlash uchun **Стандартная** asboblar panelidagi



tugmadan foydalanamiz.

◆ Abzasni belgilash uchun esa **Стандартная** asboblar paneli-

dagi  tugmadan foydalanamiz.

Abzas raqami va belgisi ko‘rinishini o‘zgartirish uchun «ФОРМАТ» menyusidagi **Список** buyrug‘i tanlanadi. Ekranda abzas raqamlari va belgilarini o‘zgartirishning quyidagi muloqot oynasi paydo bo‘ladi (4.19-rasm):



4.19-rasm.

Bu yerda:

- ♦ **Маркированный** — abzas belgilari ko‘rinishini o‘zgartiradi.
 - ♦ **Нумерованный** — abzas raqamlari ko‘rinishini o‘zgartiradi.
- «Символ маркера» bo‘limidagi darchalarda har doim 6 xil ko‘rinishdagi raqam va belgilar ko‘rinadi. Boshqa ko‘rinishdagi belgi va raqamlarni tanlash uchun shu oynadagi **Изменить** tugmasini bosish kerak, natijada quyidagi yangi belgi tanlash oynasi paydo bo‘ladi (4.20-rasm):



4.20- rasm.

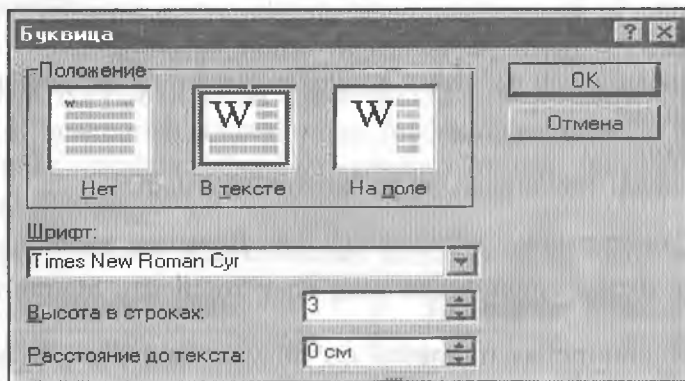
Bu yerda:

- ♦ **Символ маркера** — tanlangan belgilarni ko‘rish mumkin.
- ♦ **Размер** — belgilar o‘lchamini o‘zgartiradi.
- ♦ **Цвет** — belgining rangini o‘zgartiradi.
- ♦ **Маркер** — bu tugma orqali boshqa belgi tanlash mumkin.
- ♦ **Отступ** — belgini hujjatning chap chegarasiga nisbatan o‘zgartirish.
- ♦ **От маркера до текста** — belgi bilan abzas matni orasidagi masofa.
- ♦ **Выступ** — abzas matnini belgi tagidan yozilmasligini ta‘minlaydi.



4.16-§. Abzasning birinchi harfini kattalashtirish

WORDda abzasning birinchi harfini kattalashtirish mumkin. Bunda birinchi harfning o'lchami, shu harf yonida necha satr ma'lumot yozishga bog'liq bo'ladi. Bu ishni amalga oshirish uchun «ФОРМАТ» menyusining **Буквица** buyrug'idan foydalanamiz. Quyidagi «Буквица» oynasidan kerakli punkt tanlanadi (4.21-rasm):



4.21-rasm.

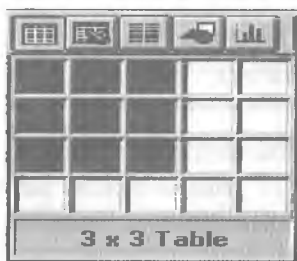
Bu yerda:

- ♦ **Положение** — bu bo'limdan kattalashayotgan harfning abzasda joylashish ko'rinishi tanlanadi.
- ♦ **Шрифт** — kattalashayotgan harf uchun shrift tanlanadi.
- ♦ **Высота в строках** — kattalashayotgan harfning to'g'risiga yozish mumkin bo'lgan satrlar soni ko'rsatiladi.
- ♦ **Расстояние до текста** — katta harf bilan yoniga yoziladigan matn orasidagi masofa ko'rsatiladi.



4.17-§. Hujjatga jadval o'rnatish

Matnni ustunlarga ajratib yozishda tabulator o'rniga jadvaldan foydalanish mumkin. Shu bilan birga, jadvallar matnni ustunlar ko'rinishida tasvirlash yoki matnni grafiklar yoniga joylashtirishda qulayliklar tug'diradi.



4.22-rasm.

Jadval — ustun va satrlarda joylashgan katakchalardan iborat, bu katakchalarni matn va grafiklar bilan to'ldirish mumkin. Katakchalar matnning hajmiga mos ravishda vertikal kengayib boradi.

Siz yangi jadval tashkil qilib, uning bo'sh katakchalarini to'ldirishingiz, bu jadvalga yangi satrlar va ustunlar kiritish, ortiqcha katakcha, satr yoki ustunlarni olib tashlash, ustunlar kengligini o'zgartirish, matnni tartiblash, chegaralar va shtrixovkalar qo'shish bilan o'zgartirish kiritishingiz mumkin.

Hujjatga jadval qo'yishni amalga oshirishning bir necha usullari mavjud.

1- usul

1. Jadval tuziladigan joyga kursor keltiriladi.

2. **Стандартная** asboblari panelidagi **Вставить таблицу**



tugmasi ustida «sichqoncha»ning chap tugmasini bir marta bosiladi.

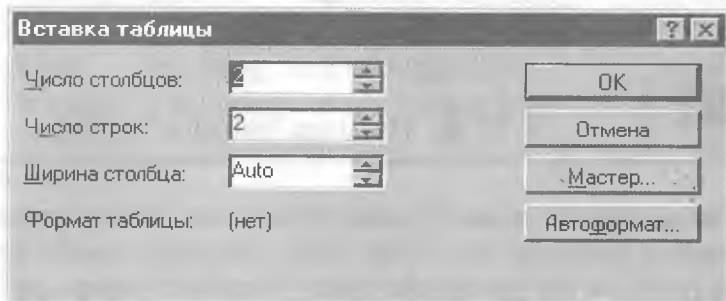
3. «Sichqoncha» tugmasini qo'yib yubormasdan to'r bo'ylab yetarlicha sonli ustun va satrlar tanlangach, «sichqoncha» ning tugmasini qo'yib yuboriladi.

2- usul

«ТАБЛИЦА» menyusining **Вставить таблицу** buyrug'i tanlanadi va quyidagi muloqot oyna paydo bo'ladi (4.23-rasm):

Бу yerda:

- ◆ **Число столбцов** — jadvaldagi ustunlar sonini ko'rsatadi.
- ◆ **Число строк** — jadvaldagi satrlar sonini ko'rsatadi.



4.23-rasm.

- ◆ **Ширина столбца** — ustunlar kengligini ko'rsatadi.
- ◆ **Мастер** — tayyor jadvallar maketidan tanlash imkonini beradi.

Автоформат — jadvalning ko'rinishini o'zgartirishda tayyor maketlardan foydalaniladi.

Стандартная asboblardan panelidan foydalanib, jadval tuzilganda, jadvalning ustunlari kengligi sahifa kengligiga mos ravishda aniqlanadi.

«ТАБЛИЦА» menyusidan foydalanilsa, jadval ustunlari kengligini ixtiyoriy qilib tanlash yoki tayyor jadvallardan foydalanish mumkin.

Jadvalga matn yozish va o'chirish

Jadval bo'ylab harakat qilayotganda [Tab], [Shift+Tab] va kursorni boshqarish tugmalaridan foydalanish mumkin. Jadvalning oxirgi katakchasida [Tab] tugmasi bosilsa, jadvalga yangi satr qo'shiladi.

Jadvalga matnni kiritish uchun quyidagilardan foydalaning:


Bajarish uchun	Tugmalardan foydalaning
Yangi abzasni boshlash	Enter
Bitta katakcha o'ngga o'tish	Tab
Bitta katakcha chapga o'tish	Shift + Tab
Jadvalning istalgan satridan keyin yangi satr qo'shish	Shu satrning so'nggi katakchasiga kursor keltirilib, Enter yoki Tab bosiladi
Jadval oxiriga yangi satr qo'shish	Jadvalning oxirgi satrining so'nggi katakchasida Tab yoki Enter bosiladi
Bitta belgi o'ngga yoki chapga o'tish	→ yoki ←
Bir satr pastga yoki yuqoriga o'tish	↑ yoki ↓


Jadvaldan matnni o'chirish uchun quyidagilardan foydalaning:

O'chirish uchun	Tugmalardan foydalaning
Katakchadagi matnning biror qismini	Matnni tanlab DELETE yoki BACK SPACE ni bosing
Katakchadagi barcha matnni	Katakchani tanlab, so'ngra DELETE yoki BACK SPACE ni bosing
Ustun yoki satrdagi matnni	Ustun yoki satrni tanlab, so'ngra DELETE yoki BACK SPACE ni bosing

Jadvalning elementlarini «sichqoncha»dan foydalanib tanlash

Tanlash	Quyidagini bajaring
Katakchani	Katakning tanlash yo‘lakchasida «sichqoncha» ning chap tugmasini 1 marta bosib
Satrni	Satrnin tanlash (satrnin chap tomoniga) qismiga «sichqoncha» ko‘rsatkichini olib, chap tugmasini 1 marta bosib
Ustunni	Ustun yuqorisiga «sichqoncha» ko‘rsatkichini olib kelinsa, (↓) belgi paydo bo‘ladi, shu vaqtda «sichqoncha» ning chap tugmasini 1 marta bosib
Qator yoki ustunning bir nechta katakchalarini	«Sichqoncha» ko‘rsatkichini satr yoki ustun katakchalari bo‘ylab siljiting

Jadvalga yangi satr yoki ustun qo‘shish uchun kerakli satr yoki ustunni tanlab, so‘ngra  tugmani bosib. Tanlangan satr yoki ustun oldiga yangi satr yoki ustun qo‘shiladi.

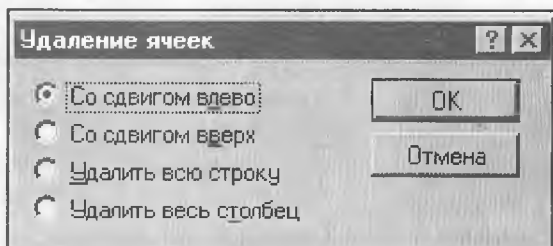
Jadvalning biror satri yoki ustunini o‘chirish uchun kerakli satr yoki ustun tanlanib, so‘ngra  tugmani bosib.

Jadvalning biror katakchasini, satrini yoki ustunini belgilamasdan o‘chirish uchun kerakli joyga kursor qo‘yiladi, «ТАБЛИЦА» menyusidagi **Удалить ячейки** tanlanadi (4.24-rasm).

Bu oynadan kerakli bo‘lim tanlanadi.

Bu yerda:

- ♦ **Со сдвигом влево** — kursor turgan katak o‘chiriladi, o‘ng tomonda turgan kataklar chapga suriladi.
- ♦ **Со сдвигом вверх** — kursor turgan katak o‘chiriladi va shu katak ostidagi kataklar yuqoriga ko‘tariladi.
- ♦ **Удалить всю строку** — kursor turgan satr o‘chiriladi.
- ♦ **Удалить весь столбец** — kursor turgan ustun o‘chiriladi.



4.24-rasm.

Jadvalning kengligini o'zgartirish

«Sichqoncha» ko'rsatkichini jadvalning chizg'ichdagi chegarasiga olib kelinadi:

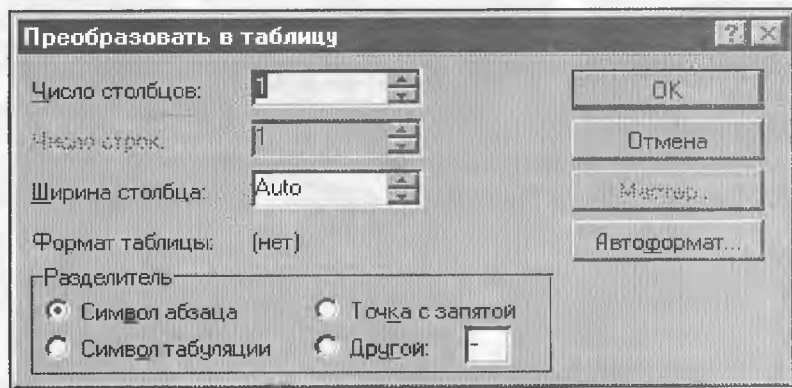


«Sichqoncha» ko'rsatkichi **+** **|||** **+** ko'rinishga o'tganda «sichqoncha» ning chap tugmasini bosib, o'ngga yoki chapga tortiladi.

Jadval satri va ustunining kengligini o'zgartirishga oid muammolarni «ТАБЛИЦА» menyusidagi **Высота и ширина ячейки** buyrug'i imkoniyatidan foydalanib bajarish mumkin. Shu bilan birga, bu buyruq yordamida **Выравнивание** guruhidagi **По левому краю**, **По центру** yoki **По правому краю** bo'limlaridan foydalanib, mos ravishda jadvalni sahifaning o'rtasiga, chap tomoniga va o'ng tomoniga o'tkazish mumkin.

«ТАБЛИЦА» menyusidagi **Объединить ячейки** buyrug'i orqali satrdagi belgilab chiqilgan katakchalarni birlashtirish mumkin. **Разбить ячейки** buyrug'i orqali belgilab olingan katakchalarni yana bir necha katakchalarga bo'lish mumkin.

WORDda matn ko'rinishida yozilgan ma'lumotni jadvalga aylantirish mumkin. Buning uchun har bir ustun ma'lumotlari orasiga bir xil belgi qo'yib, matn kiritilishi zarur, so'ngra «ТАБЛИЦА» menyusining **Преобразовать в таблицу** buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda shu buyruqning oynasi paydo bo'ladi (4.25-rasm):



4.25-rasm.

Ustunlar o'rtasiga qo'yilgan belgiga qarab bu oynaning **Разделитель** bo'limidan kerakligi tanlanadi va „OK“ bosiladi. Ustunlar sonini ular orasidagi qo'yilgan belgiga qarab dasturning o'zi aniqlaydi.

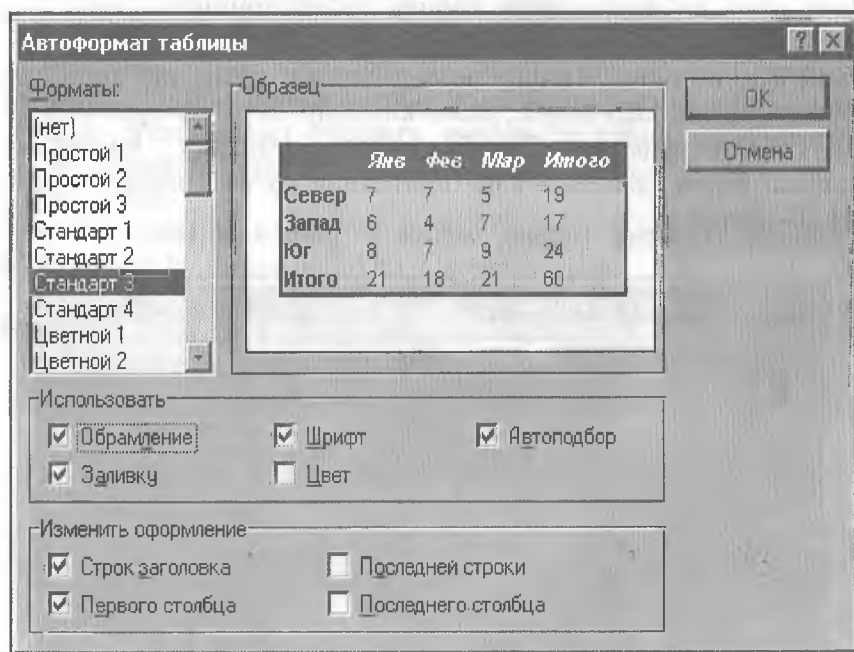
Jadvalga chegara chiziqlari va shtrixovkalar qo'shish

Katakchalar orasidagi vertikal va gorizontal chiziqlarni qog'ozga chop qilinganda ko'rinib turishi uchun jadvalga chegara chiziqlarini maxsus usullar yordamida qo'shish (chizish) zarur.








Chegara chiziqlari va shtrixovkalarni Siz hujjatning ixtiyoriy joyiga qo'shishingiz mumkin (abzasga, rasmlarga va b.).

Buning uchun jadvalning (elementning) kerakli qismi tanlab, mos ravishda quyidagi tugmalar bosiladi (jadvalga q.).

Jadval chegaralarini qo'shish uchun «ТАБЛИЦА» menyusidagi **Автоформат** buyrug'idan foydalansak ham bo'ladi. Bu buyruqni tanlashdan oldin kursor jadvalning ixtiyoriy katagida bo'lishi shart. Bu buyruq tanlangandan so'ng ekranda shu buyruqning oynasi paydo bo'ladi (4.26-rasm).



4.26-rasm.

Bajarish uchun	Bosing
Rasm, abzas yoki katakchanning yuqori qismiga chegara chizig'ini qo'shish uchun	
Rasm, abzas yoki katakchanning pastki qismiga chegara chizig'ini qo'shish uchun	
Rasm, abzas yoki katakchanning chap qismiga chegara chizig'ini qo'shish uchun	
Rasm, abzas yoki katakchanning o'ng tomoniga chegara chizig'ini qo'shish uchun	
Abzas katakchalarning orasiga chegara chizig'ini qo'shish uchun	
Rasm, abzas yoki katakchanning atrofiga chegara chizig'ini qo'shish uchun	
Chegara chizig'ini olib tashlash uchun	

Bu yerda:

- ♦ **Форматы** — jadval ko'rinishini o'zgartirish bo'limi.
- ♦ **Образец** — tanlangan formatning ko'rinishini ko'rsatadi.
- ♦ **Использовать, Изменить оформление** — tanlangan formatga o'zgartirish kiritishda ishlatiladi.



4.18-§. Rasmlar va obyektlar qo'yish

Word 7.0 matnga har xil grafikli ma'lumotlar, xususan:

- ♦ Belgilar (**Symbol**)
- ♦ Rasmlar (**Picture**)



4.27-rasm.

- ◆ Grafikli obyektlar (**Clip Art Gallery** dan)
- ◆ Shaxsiy grafikli tasvirlar
- ◆ Boshqalarni qo'yish imkonini beradi.

Klaviaturada mavjud bo'lmagan belgilarni hujjatga joylashtirish uchun «ВСТАВИТЬ» menyusining **Символ** buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda klaviaturada mavjud bo'lmagan belgilarni qo'yish oynasi paydo bo'ladi (4.27-rasm).

Шрифт maydonidan foydalanilayotgan shrift tanlanadi. Kerakli belgi tanlangandan so'ng «Вставить» tugmasi orqali hujjatga qo'yiladi.

Hujjatga grafikli rasm o'rnatish uchun «ВСТАВКА» menyusining **Рисунок** buyrug'ini tanlash kerak, ekranda muloqot oynasi paydo bo'ladi (4.28-rasm).

Bu oyna ikki qismdan iborat, chap tomonida rasmlarning nomlari, o'ng tomonida esa tanlangan nomga mos rasm ko'rinadi. Tanlangan rasmni hujjatga joylashtirish uchun „ОК“ tugmasini bosish kerak.

Agar rasm boshqa disk yoki katalogda bo'lsa, u holda **Папка** maydonidan kerakli joyni tanlash mumkin.

«ВСТАВКА» menyusining **Объект** buyrug'i yordamida esa hujjatga boshqa grafikli obyektlar joylashtirish mumkin.

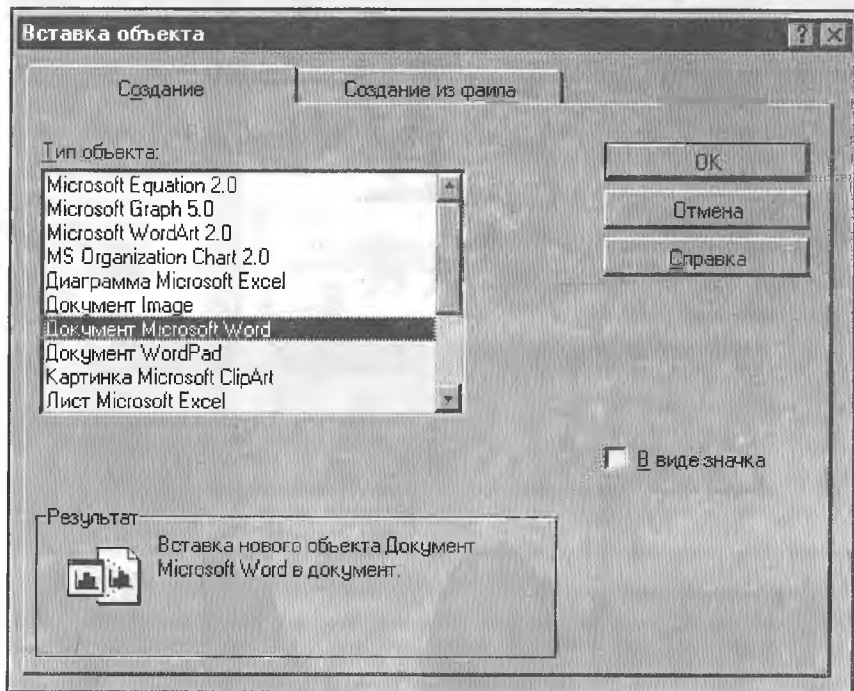
Asboblار panelidagi **Рисование** nomli paneldan foydalanib, shaxsiy grafikli tasvir yasashimiz mumkin. Agar bu panel oynada o'rnatilmagan bo'lsa, u holda **Стандартная** asboblар panelidagi tugmani «sichqoncha»dan yoki «ВИД» menyusining



4.28-rasm.

Панель инструментов buyrug'idan foydalanib o'rnatish mumkin.

WORDda bir qator boshqa grafikli obyektlar mavjud bo'lib, ularni hujjatga o'rnatish uchun «**ВСТАВКА**» menyusining **Объект** buyrug'i tanlanadi (4.29-rasm):



4.29- rasm.

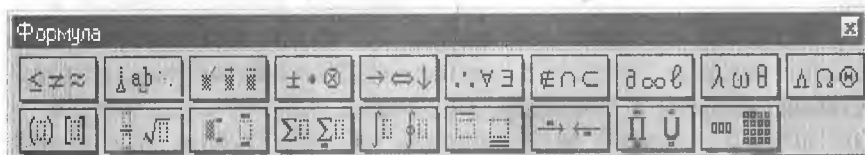
Yuqoridagi buyruqqa mos oynaning «**Типы объекта**» bo'limidan kerakli obyekt tanlanadi va „OK“ tugmasi bosiladi. Quyida ulardan ayrimlarini ko'rsatib o'tamiz (4.29-a, b, d, e, f rasmlar).

Microsoft WordArt 2.0



4.29-a rasm.

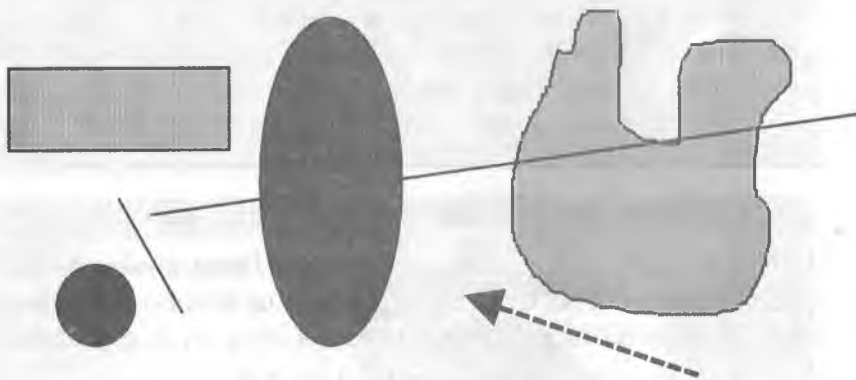
Microsoft Equation 2.0:



$$\sum_{i=1}^n x^2 y^2 \quad \begin{pmatrix} 23 & -5 \\ 7 & 9 \end{pmatrix} \begin{pmatrix} x \\ y \end{pmatrix}$$

4.29-b rasm.

Рисование (Shaxsiy grafikli tasvir yasash) 

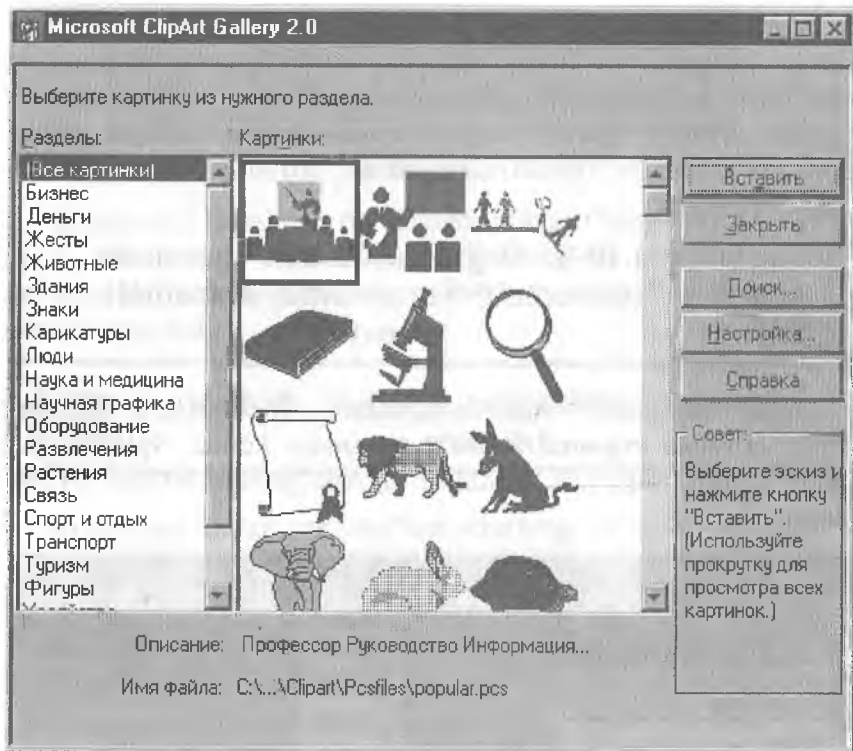


4.29-d rasm.

Картинки Microsoft ClipArt

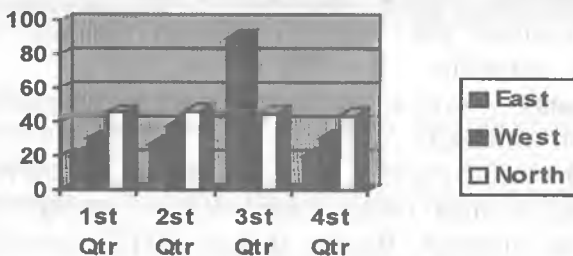
Bu oynaning **Разделы** maydonidan biror mavzu tanlanadi, **Картинки** maydonida esa shu mavzuga oid rasmlar ko'rinadi.

Zarur rasm tanlangandan so'ng **Вставить** tugmasini bosish orqali u hujjatga o'rnatiladi.



4.29-e rasm.

Microsoft Graph 5.0



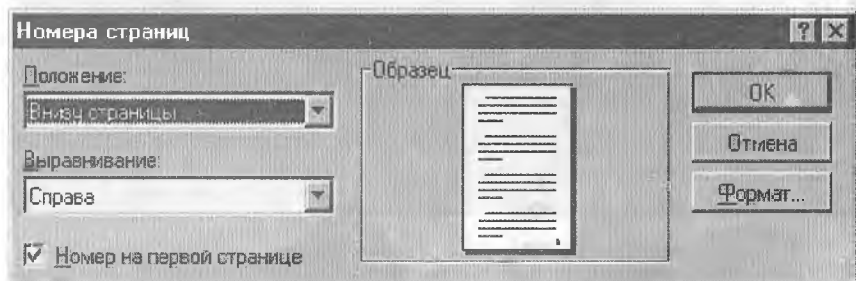
4.29-f rasm.

Matni, jadvalni yoki grafikli obyektни hujjatning ixtiyoriy yeriga joylashtirish uchun kerakli joy belgilanib olinadi va «ВСТАВКА» menyusining **Кадр** buyrug‘i orqali rasmga olinadi. Obyekt atrofida shtrixli chegara hosil bo‘ladi, so‘ngra «sich-qoncha» orqali bu obyektни hujjatning ixtiyoriy joyiga joylashtirish mumkin.



4.19-§. Hujjat sahifalarini raqamlash (nomerlash) va sarlavha (kolontitul) o‘rnatish

Hujjat sahifalarini raqamlash uchun «ВСТАВКА» menyusining **Номера страниц** buyrug‘ini tanlash kerak. Natijada ekranda sahifa raqamini o‘rnatish oynasi paydo bo‘ladi (4.30-rasm):

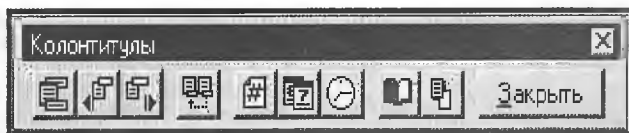


4.30-rasm.

Bu yerda:

- ♦ **Положение** — raqamni sahifaning yuqorisiga yoki pastiga joylashtirishni ta‘minlaydi.
- ♦ **Выравнивание** — raqamni sahifaning o‘ng, chap qismiga, o‘rtasiga ichki yoki tashqi ko‘rinishda joylashtirishni ta‘minlaydi.
- ♦ **Номер на первой странице** — raqamlashni birinchi sahifadan boshlash yoki birinchi sahifaga raqamni qo‘ymasdan raqamlash mumkin.
- ♦ **Формат** — sahifa raqami ko‘rinishi va boshlanish tartibini o‘zgartirish mumkin.

Har bir sahifa yuqori yoki pastki qismiga sahifa raqami bilan birga uning o‘rniga matn, sana, vaqt va boshqa ma‘lumotlar joylashtirish mumkin. Buning uchun «ВИД» menyusining **Колонтитулы** buyrug‘ini tanlash kerak. Ekranda shu buyruqning asboblari paneli paydo bo‘ladi (4.31-rasm):



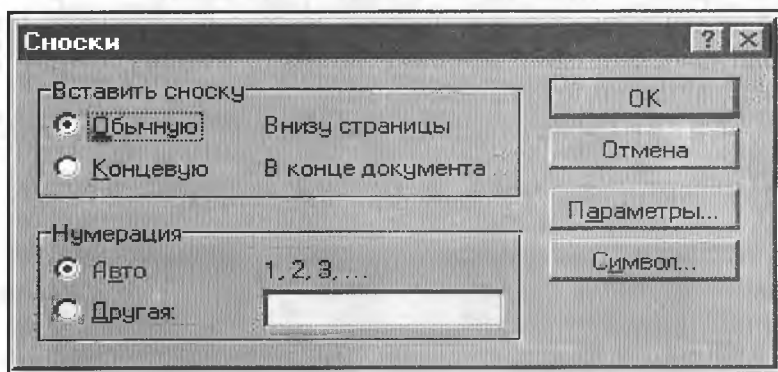
4.31-rasm.

Bu asboblardan foydalanib, sahifa o'lchamlarini o'zgartirish, sana, vaqt, sahifa raqamini o'rnatish mumkin. Zarur ma'lumotlar kiritilgandan so'ng **Закреть** tugmasi orqali ishchi oynaga qaytiladi.



4.20-§. Hujjatga tushuntirma (сноска) o'rnatish

Hujjatdagi ba'zi bir ma'lumotlarning olingan manbasini ko'rsatmoqchi yoki biror-bir so'zni kengroq yoritmoqchi bo'lsak, tushuntirma (izoh, snoska)dan foydalanishimiz kerak. Buning uchun «ВСТАВКА» menyusining **Сноска** buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda shu buyruqning oynasi paydo bo'ladi (4.32-rasm):



4.32-rasm.

Bu yerda:

♦ **Вставить сноску** — bu bo'limdan tushuntirmaning turar joyi tanlanadi:

A. Обычную — bu holda tushuntirma mos sahifaning oxiriga o'rnatiladi.

B. Концевую — bu holda tushuntirma hujjatning oxirgi sahifasiga o'rnatiladi.

♦ **Нумерация** — bu bo‘lim orqali tushuntirmaning ko‘rinishi tanlanadi:

A. Авто — bu holda tushuntirma natural sonlar ko‘rinishida raqamlanadi.

В. Другая — bu bo‘lim orqali tushuntirma raqami uchun ixtiyoriy belgi klaviatura yordamida tanlanadi.

♦ **Параметры** — bu bo‘lim orqali tushuntirma xossalari o‘zgartiriladi.

♦ **Символ** — bu bo‘lim orqali tushuntirma raqami sifatida klaviaturada mavjud bo‘lmagan ixtiyoriy belgi tanlanadi.



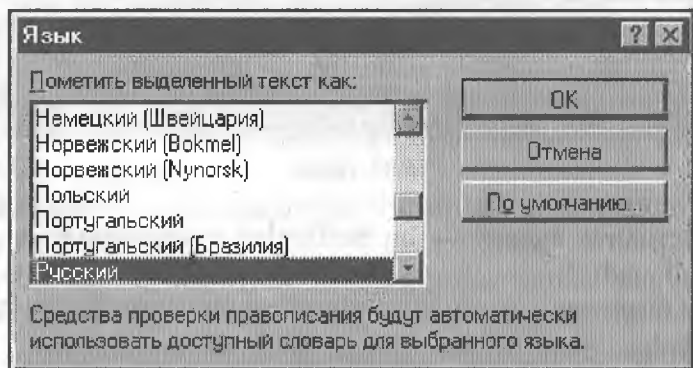
4.21-§. Hujjatning imlo xatolarini tekshirish

WORDda hujjat matnidagi so‘zlarning imlo xatolarini tekshirish imkoniyati bor. Tekshirishni boshlashdan oldin hujjatning matni qaysi tilda yozilishiga qarab mos lug‘at tanlash lozim. Buning uchun «СЕРВИС» menyusining **Язык** buyrug‘ini tanlanadi. Buyruq tanlangandan so‘ng ekranda shu buyruqning lug‘at tanlash oynasi paydo bo‘ladi (4.33-rasm).

Lug‘at tanlangandan so‘ng hujjat matnidagi so‘zlarning imlo xatolarini tekshirishni boshlash mumkin. Buning uchun bir necha usullardan foydalansak bo‘ladi:

1. «СЕРВИС» menyusining **Орфография** buyrug‘ini tanlash orqali.


2. Klaviaturadagi F7 tugmasini bosish orqali.



4.33-rasm.



4.34-rasm.

3. **Стандартная asboblar satridagi**  tugmani «sichqoncha» yordamida bosish orqali. Bu holda imlo xatolarni tekshirish oynasi paydo bo‘ladi (4.34-rasm).

Bu yerda:

♦ **Нет в словаре** — bu bo‘limda noto‘g‘ri yozilgan yoki tanlangan lug‘atda yo‘q so‘z ko‘rsatiladi.

♦ **Заменить на** — bu bo‘limda noto‘g‘ri so‘z o‘rniga tanlangan to‘g‘ri so‘z ko‘rsatiladi.

♦ **Варианты** — bu bo‘limda yuqorida noto‘g‘ri deb ko‘rsatilgan so‘zga ma’no jihatidan yaqin bo‘lgan so‘zlar ro‘yxati hosil bo‘ladi va bular ichidan to‘g‘ri so‘z «sichqoncha» yordamida tanlanadi.

♦ **Пропустить** — keyingi so‘zga o‘tish.

♦ **Заменить** — tanlangan so‘zni almashtirish.

♦ **Добавить** — yuqorida noto‘g‘ri deb ko‘rsatilgan so‘z haqiqatda to‘g‘ri bo‘lsa, bu so‘zni lug‘atga qo‘shib qo‘yiladi.

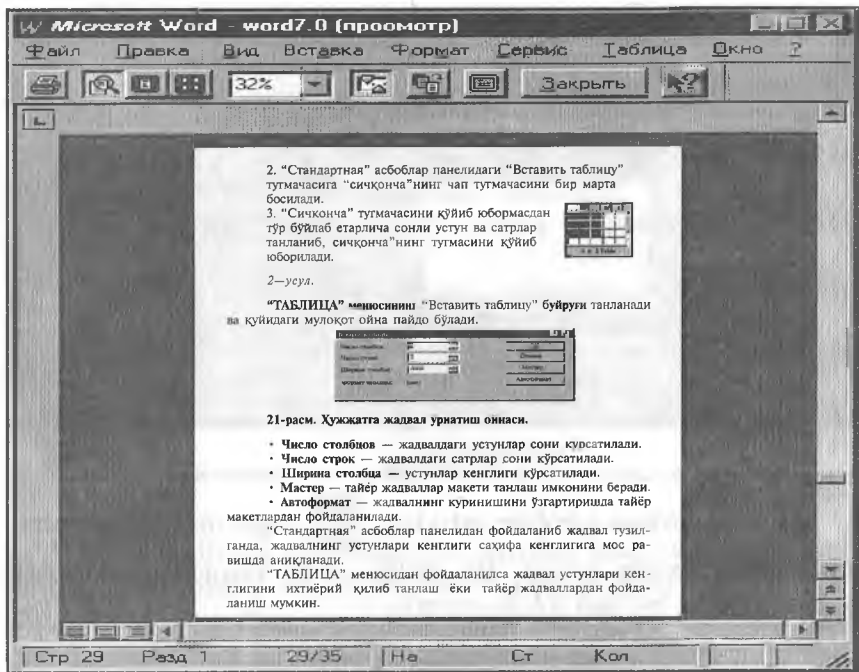
♦ **Пропустить все** — yuqorida noto‘g‘ri deb ko‘rsatilgan so‘zni qayta tanlamaydi.

♦ **Заменить все** — tanlangan so‘zga o‘xshash so‘zlarning barchasi o‘zgartiriladi.




4.22-§. Hujjatni chop etish




Hujjat matni kiritilib, chop etishga tayyorlangandan so‘ng printerda chop etish mumkin. Chop etishdan avval hujjatni









4.35-rasm.

qog'ozda joylashishini ko'zdan kechirish mumkin. Buning uchun «ФАЙЛ» menyusining **Просмотр** buyrug'idan yoki **Стандартная** asboblard panelidagi  tugmadan foydalaniladi. Bu rejimda hujjatdagi barcha ma'lumotlar chop etiladigan ko'rinishda aks ettiriladi (4.35-rasm).

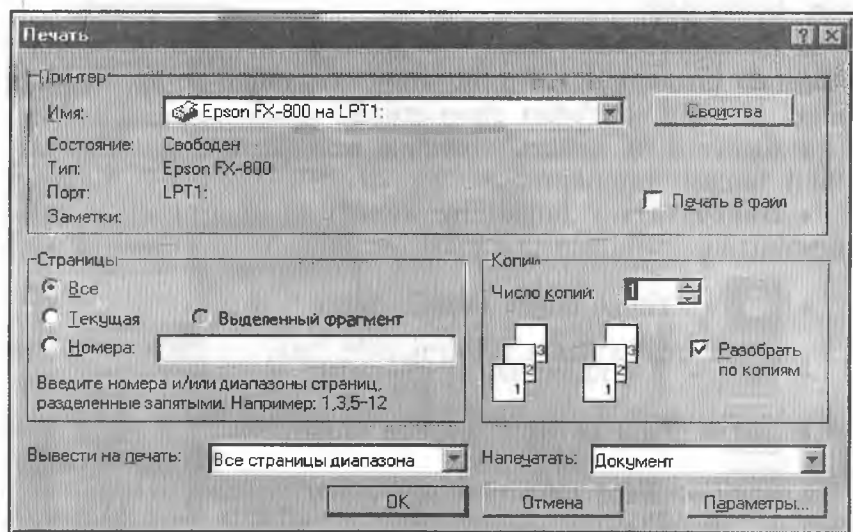
Bu oynaning yuqori qismida joylashgan asboblard panelidagi tugmalarning vazifasini keltiramiz:

- ◆  — Hujjatning bir nusxasini chop etadi.
- ◆  — Hujjatning ixtiyoriy qismidagi tasvirni kattalash-tirish va kichiklashtirishda ishlatiladi.
- ◆  — Bu tugma yordamida ekranda hujjatning faqat bitta sahifasini ko'zdan kechirish mumkin. Keyingi sahifalarini o'tka-zish yo'lakchasi yordamida yoki sahifalash tugmalari [PageUp], [PageDown] orqali sahifalab ko'rish mumkin.

- ◆  — Bu tugma yordamida hujjatning bir vaqtda bir necha sahifasini ko‘rish holatiga keltirish mumkin.
- ◆  — Bu tugma yordamida tasvirning mashtabini o‘zgartirish mumkin.
- ◆  — Bu tugma gorizontal va vertikal chizg‘ichlar tasvirni ekranda aks ettiradi yoki olib tashlaydi.
- ◆  — Bu tugma yordamida matnning sahifaga sig‘magan bir necha satrini joylash mumkin. Bu amal har doim ham bajarilmaydi.
- ◆  — Bu tugma yordamida yuqoridagi oynani to‘la ekran holatiga keltiriladi. Bunda sarlavha va menyu satri ko‘rinmaydi.
- ◆  **Закреть** Oldindan ko‘rish rejimidan chiqishda ishlatiladi.

Hujjatni chop etish uchun WORDda bir necha usullar mavjud:

1. ФАЙЛ menyusining Печать buyrug‘idan yoki Ctrl + P dan foydalaniladi. Buyruq tanlangandan keyin ekranda quyidagi muloqot oynasi paydo bo‘ladi (4.36-rasm):



4.36-rasm.

Bu yerda:

♦ **Имя** — kompyuterga ulangan printerning turi va porti ko'rsatiladi.

♦ **Страницы** — bu bo'limda butun hujjatni, undagi ma'lum bir sahifalarni yoki qismini chop etish imkoniyati mavjud.


A. Все — hujjatdagi barcha sahifalar chop qilinadi.

B. Текущая — joriy, ya'ni kursor turgan sahifani chop qilish.

D. Номер — ko'rsatilgan nomerli sahifalar chop qilinadi. Zarur raqamlar namunadagidek ko'rsatilishi lozim.

E. Выделенный фрагмент — hujjatning belgilangan qismini chop qilish.

♦ **Печать в файл** — hujjatni *.prn kengaytmali faylga o'tkazish.

2. **Asboblar panelidagi**  tugma yordamida hujjatning barcha sahifalarini bir nusxada chop etish mumkin. Bunda chop etishdagi ba'zi bir tanlash imkoniyatlari mavjud emas.



4.23-§. Word da asboblar panelidagi asosiy tugmalarning vazifasi

♦ **Число копий** — chop qilinayotgan hujjatning nusxalari soni ko'rsatiladi.

♦ **Разобрать по копиям** — hujjatni bir necha nusxada chop etilganda birinchi nusxa to'liq chop etilgandan so'ng, ikkinchi nusxa birinchi sahifadan chop etiladi.

♦ **Вывести на печать** — bunda sahifalarni chop etish tartibini tanlash mumkin.


♦ **Напечатать** — hujjatning kerakli qismlarini chop etish mumkin.












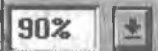





♦  — Yangi hujjat tashkil qilish.











♦  — Xotiradan faylni chaqirish.

♦  — Faol hujjatni xotirada saqlash.

♦  — Faol hujjatni chop qilish.

♦  — Hujjatni chop qilishdan oldin ko'rish.

- ◆  — Hujjatning imlo xatolarini tekshirish.
- ◆  — Belgilab olingan ma'lumotni qirqib buferga olish.
- ◆  — Belgilab olingan ma'lumotning nusxasini buferga olish.
- ◆  — Buferdagi ma'lumotni hujjatga qo'yish.
- ◆  — Hujjatning ma'lum bir so'zi formatidan nusxa olish.
- ◆  — Bitta harakat orqaga qaytish.
- ◆  — Bitta harakat oldinga o'tish.
- ◆  — Jadval qo'yish (satrlar, ustunlar).
- ◆  — Sahifadagi ustunlar sonini o'zgartirish.
- ◆  — Chizishga mo'ljallangan asboblarni chaqirish.
- ◆  — Chop etilmaydigan belgilarni ko'rsatadigan tugma.
- ◆  — Ishchi oynaning masshtabini o'zgartiradigan darcha.
- ◆  — Tanlangan abzas stilini o'zgartirish darchasi.
- ◆  — Harf ko'rinishini o'zgartiradigan darcha.
- ◆  — Harf o'lchamini o'zgartiradigan darcha.
- ◆  — Belgilarni quyuq (**Bold**, Полужирный) ko'rinishga o'tkazish.
- ◆  — Belgilarni yotiq (*Italic*, Курсив) ko'rinishga o'tkazish.

- ◆  — Tagiga chizib yozish usulini oʻrnatish.
- ◆  — Abzasning chap tomonini tekislash.
- ◆  — Abzasni markazlashtirish.
- ◆  — Abzasning oʻng tomonini tekislash.
- ◆  — Abzasning oʻng va chap chegaralarini tekislash.
- ◆  — Abzasni raqamlash.
- ◆  — Abzasni belgilash.
- ◆  — Abzasni chap tomonga surish.
- ◆  — Abzasni oʻng tomonga surish.
- ◆  — «Обрамление» asboblari satrini chaqirish.

MASHQLAR

1- mashq

- ◆ Sahifa oʻlchami uchun A4 formatni tanlang, chap tomondan 3 sm, oʻng tomondan 1 sm, yuqoridan 2,5 sm, pastdan 2 sm maydon (hoshiya) qoldiring.
- ◆ Yangi hujjat ochib, quyidagi matnni kiriting. **Enter** tugmasini faqat yangi abzas boshlash uchun bosing.
- ◆ Hujjatni **Familiya1.doc** nom bilan xotirada saqlang.

Geografiya va mineral boyliklar

Oʻzbekiston Respublikasining maydoni 447.400 kvadrat kilometr boʻlib, Shvetsiya davlati maydoni bilan tenglashtirsa boʻladi.

Oʻrta Osiyoning ikkita eng katta daryolari hisoblanmish — Sirdaryo va Amudaryo respublikaning shimoliy va janubiy chegaralaridan oqib oʻtadi.

Oʻzbekiston vodiylarida mevalar va sabzavotlar yetishtiriladi. Respublika maydonining qariyb yarmi tekislikdan iborat.

Orol dengizi respublikaning gʻarbida joylashgan.

2- mashq

- ◆ **Familiya1.doc** hujjatini oching.
- ◆ Matni **Baltica Uzbek** shriftiga, 11 pt o'lchamiga o'zgartiring. Matnni namunada ko'rsatilganidek formatlang.
- ◆ Matn sarlavhasi shrifti **Bodoni Uzbek** o'lchamini 14 pt ga almashtiring.
- ◆ Abzaslar orasidagi masofa — 6 pt.
- ◆ Hujjatni **Familiya2.doc** shaklida xotirada saqlang.
- ◆ Ish jarayonida kontekst menyusidan foydalaning. Kontekst menyusi «sichqoncha»ning o'ng tugmasini bosish orqali paydo qilinadi.
Aytillarlar asosida quyidagi matnni hosil qiling:

Geografiya va mineral boyliklar

O'zbekiston Respublikasining maydoni **447.400** kvadrat kilometr bo'lib, Shvetsiya davlati maydoni bilan tenglashtirsa bo'ladi.

*O'rta Osiyoning ikkita eng katta daryolari hisoblanmish **Sirdaryo va Amudaryo** respublikaning shimoliy va janubiy chegaralaridan oqib o'tadi.*

O'zbekiston vodiylarida mevalar va sabzavotlar yetishtiriladi. Respublika maydonining qariyb yarmi tekislikdan iborat.

Orol dengizi respublikaning g'arbida joylashgan.

3- mashq

- ◆ Yangi hujjat tashkil qiling va **Familiya3.doc** nom bilan xotirada saqlang.
- ◆ Matnni **Baltica Uzbek** shriftida, 12 pt o'lchamida kiriting.
- ◆ Har bir abzasni mashqda ko'rsatilgan ko'rinishda tasvirlang. Sarlavha shriftini **Bodoni Uzbek** va 16 pt o'lchamga o'zgartiring. Abzaslar orasidagi masofa — 6 pt.
- ◆ Satrlar orasidagi masofa 2 interval bo'lsin.
- ◆ O'zgarishlarni xotirada saqlab, hujjatni yoping.

Xitoy davlati

Xitoy... qadimgi va biroz sirli mamlakat bo'lib, uning dastlabki, ya'ni eramizdan avvalgi davrlarini tasavvur qilsak, undagi madaniyat va din — buddizm dini o'sha yerda paydo bo'lganligi ham uning o'zgacha ekanligini ko'rsatadi.

Xitoydagi buyuk kashfiyotlar: kompas, porox, qog'oz haqidagi ajoyib hikoya va rivoyatlar o'z-o'zidan odamni bu ajoyib va g'aroyib mamlakatga e'tiborini jalb etadi.

4-mashq

- ◆ Yangi hujjat tashkil qiling va **Familiya4.doc** nom bilan xotirada saqlang.
- ◆ Matnni **Baltica Uzbek** shriftida, 11 pt o'lchamida kiriting. Har bir abzasni mashqda ko'rsatilgandek tasvirlang.
- ◆ Sarlavha shriftini **Bodoni Uzbek**, 16 pt o'lchamiga o'zgartiring.
- ◆ Satrlar orasidagi masofa 1,5 interval bo'lsin.
- ◆ Abzaslar orasidagi masofa — 6 pt.

Kirish gaplar

Mirzakarimboy yerga o'ch odam edi. Hatto yer sotishni xayoliga keltirmagan odamlarning yerlarini, agar ularning yerlari o'z yerlariga chegaradosh bo'lsa, o'zinikiga qo'shish uchun hech nimadan toymas edi.

Boy o'z umrida ko'pni ko'rgan, ko'pni tanigan, turli shaharlarda bo'lgan va turli odamlar bilan muomala qilgan, uning qo'lidan juda ko'p xizmatkor, qarol va chorakor o'tgan.

5-mashq

- ◆ **Familiya4.doc** faylini xotiradan chaqirib, ishni davom ettiring.
- ◆ Sarlavhadagi «Kirish gaplar» ni belgilang. Sarlavha matni atrofiga chegara chiziqlarini paydo qiling. Chegara chiziqlari rangini ko'k rangga o'zgartiring va soyali ko'rinishga almash-tiring. Bu ishni «ФОРМАТ» menyusining **Обрамление и заливка** buyrug'i yordamida amalga oshiring.
- ◆ O'zgarishlarni **Familiya5.doc** nom bilan xotirada saqlab, hujjatni yoping.

6- mashq

♦ Yangi hujjat tashkil qiling va **Familiya6.doc** nom bilan xotirada saqlang.

♦ Quyidagi matnni **Times New Roman Cyr** shriftida 12 pt o'lchamida kiriting.

♦ Sarlavha **Bodoni Uzbek** shriftida, 16 pt o'lchamda bo'lsin.

♦ Abzaslar orasidagi masofa — 6 pt.

♦ Barcha abzaslar uchun mashqdagidek belgi tanlang. Belgining rangini, o'lchamini o'zgartirib ko'ring.

♦ O'zgarishlarni xotirada saqlab, hujjatni yoping.

Quyosh sistemasi planetalari

★ **Merkuriy**

★ **Venera**

★ **Yer**

☿ **Mars**

♃ **Yupiter**

♄ **Saturn**

♅ **Uran**

♆ **Neptun**

♇ **Pluton**

7- mashq

♦ Yangi hujjat tashkil qiling va **Familiya7.doc** nom bilan xotirada saqlang.

♦ Sarlavhasini **Bodoni Uzbek** shriftiga, 16 pt o'lchamiga o'zgartiring.

♦ Burj nomlariga mos belgilarni o'rnating. Burj belgilari har xil rangda bo'lsin. Burj nomlari **Baltica Uzbek** shriftida, 12 pt o'lchamda bo'lsin.

♦ Har bir abzasni mashqda ko'rsatilgandek joylashtiring. Bunda «Форматирование» asboblari satridagi abzasni surish tugmalaridan foydalaning. Satrlar orasidagi masofa 1,5 interval bo'lsin.

♦ O'zgarishlarni xotirada saqlab, hujjatni yoping.

Burj belgilari

♈ **Hamal**

♉ **Savr**

♊ **Javzo**

♋ **Asad**

♄ Sunbula
♃ Jad'iy

♅ Mezon
♈ Aqrab

♁ Qavs
♆ Saraton

♁ Dalv
♁ Hut

8- mashq

♦ Yangi hujjat tashkil qiling va **Familiya 8.doc** nom bilan xotirada saqlang.

♦ Kursorni matn oxiriga olib keling. Rasm joylashtiring. Rasmning o'rnini va o'lchamini o'zgartirib ko'ring.

♦ Matnga tushuntir ish xati ko'chirma (snoska) joylashtiring.

♦ Hujjatga jadval o'rnating va mashqda ko'rsatilgandek to'ldiring.

♦ O'zgarishlarni xotirada saqlab, hujjatni yoping.



Internet yagona tilda muloqot qiluvchi kompyuterlarning global tarmog'idir. U xalqaro telefon tarmog'iga o'xshash bo'lishiga qaramasdan, hech kimga mone emas va uni hech kim to'laligicha boshqarmaydi. Bunga qaramasdan, u shunday bog'langanki, go'yoki u sizga yagona katta tarmoq bilan ishlagandek imkon yaratadi¹.

Respublikamizdagi bayramlar

№	Bayramlar nomi	Sanasi
1	Mustaqillik kuni	1 sentabr
2	O'qituvchilar va murabbiylar kuni	1 oktabr
3	O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi kuni	8 dekabr
4	Yangi yil bayrami	1 yanvar
5	Xalqaro xotin-qizlar kuni	8 mart
6	Navro'z bayrami	21 mart
7	Xotira va qadrlash kuni	9 may

¹Internetdan foydalanish uchun **Internet Explorer** dasturi kerak.

9- mashq

◆ **Familiya 2.doc** faylini xotiradan chaqirib, ishni davom ettiring.

◆ Kursorni matn oxiriga olib keling. Matn shriftini **Baltica Uzbek**, o'lchamini 12 pt qilib kiring.

◆ Abzasning birinchi harfini kattalashtiring. Buning uchun «FORMAT» menyusining **Буквица** buyrug'idan foydalanishingiz mumkin.

◆ «**ВСТАВКА**» menyusining **Символ** buyrug'idan foydalanib, mashqda ko'rsatilgan belgini o'rnating, o'lchami 48 pt bo'lsin. Belgini satrning o'rtasiga joylashtiring.

◆ Abzasning atrofiga chegara chiziqlarini va matn ortidagi fonini mashqda ko'rsatilgandek bajaring.

◆ O'zgarishlarni xotirada saqlab, hujjatni yoping.

O'zbekiston Respublikasining mustaqillikka erishishi mamlakatimiz xalqlari tarixida yangi davrni boshlab berdi. Buning natijasida o'zimizni anglash, Vatanimiz tarixini xolisona o'rganish, milliy qadriyat va urfodatlarimizni tiklashimiz uchun ijtimoiy-siyosiy shart-sharoitlar yaratildi.

WORD muharriri Microsoft Windows 95 dasturi ostida ishlaydi.

10- mashq

◆ Yangi hujjat oching va **Familiya10.doc** deb nomlang.

◆ Kursorni matn oxiriga olib keling. Sahifa o'lchamlarini belgilang. Sahifa formati A4; yuqoridan, pastdan, chap tomonidan 3 sm, o'ng tomonidan 1 sm joy qoldiring.

◆ Sarlavha **Bodoni Uzbek** shriftida, 18 pt o'lchamda bo'lsin.

◆ Matnni **Baltica Uzbek** shriftida, o'lchamini 13 pt qilib kiring, [Tab] tugmasi orqali ustunlarga ajratib yozing.

◆ Matnni belgilang. Tabulatsiya belgilarini chizg'ichga joylashtiring. Tabulatsiya izini to'ldiring.

◆ Hujjatni xotirada saqlang.

Viloyatlar

Viloyat markazlari

Toshkent

Toshkent

2273.61

Samarqand

Samarqand

2353.9

Sirdaryo

Guliston

638.89

Surxondaryo	Termiz	1622.13
Xorazm	Urganch	1249.7
Qashqadaryo	Qarshi	2026.4

11- mashq

- ◆ **Familiya10.doc** hujjatini xotiradan chaqiring.
- ◆ Matnni belgilab, nusxasini yangi joyga ko'chiring va matnni jadvalga aylantiring. Jadvalni rasmdagidek tasvirlang.
- ◆ Hujjatni **Familiya11.doc** nom bilan saqlang.

Viloyat markazlari

Viloyatlar	Viloyat markazlari	Aholisi ¹ (million)
Toshkent	Toshkent	2273.61
Samarqand	Samarqand	2353.9
Sirdaryo	Guliston	638.89
Surxondaryo	Termiz	1622.13
Xorazm	Urganch	1249.7
Qashqadaryo	Qarshi	2026.4

12- mashq

- ◆ Yangi hujjat oching va uni **Familiya12.doc** deb nomlang.
- ◆ Hujjatga rasmdagidek jadval joylashtiring va jadvalni to'ldiring. Jadvalni hujjat o'rtasiga oling.
- ◆ Jadval matni **Baltica Uzbek** shriftida 12 pt o'lchamli, sarlavhasi **Bodoni Uzbek** shriftida, 16 pt o'lchamli bo'lsin.
- ◆ Xotirada saqlang.

Toshkent shahridagi teatrlarda qo'yilgan spektakllar

Teatrlar	Ko'rsatuvlar nomi	Sana
Navoiy nomli	«Uyqudagi malika»	15.02.07
O'zbekiston Milliy teatri	«Kelinlar qo'zg'oloni»	25.01.07
Muqimiy nomli	«Fotima va Zuhra»	12.03.07
Abror Hidoyatov nomli	«Otello»	27.04.07

13- mashq

- ◆ Yangi hujjat oching va uni **Familiya13.doc** deb nomlang.
- ◆ Hujjat sahifalariga quyidagicha sarlavha joylashtiring. Sahifa raqamini, sana va vaqtni maydon sifatida kiriting.

◆ Sana va vaqt formatini o'zgartirish uchun «ВСТАВКА» menyusining **Дата и время** buyrug'ini tanlang.

◆ Faylni xotirada saqlang.

Microsoft Word 7.0 Page 1 F.I.O. 11 April 2002 -y.
Oktabr 21,1999 Informatika 16:00

14- mashq

◆ Yangi hujjat oching va uni **Familiya14.doc** deb nomlang.

◆ Sahifaning o'lchamiga A4 formatni tanlang, chap tomondan 3 sm, o'ng tomondan 1 sm, yuqoridan 2,5 sm, pastdan 2 sm maydon qoldiring.

◆ Matnni kiriting. Matnni **Baltica Uzbek** shriftida, o'lchamini 11 pt qilib kiriting. Satrlar orasidagi masofa 1 interval bo'lsin.

◆ Rasmni quyida ko'rsatilgandek joylashtiring. Buning uchun rasmni tanlang, «ВСТАВКА» menyusining **Карт** buyrug'ini tanlang. Rasmni «sichqoncha» orqali kerakli joyga o'rning.

◆ Hujjatni xotirada saqlang.

WORD 7.0 ko'p funksiyali muharrir bo'lib, u **WINDOWS 95** muhitida ishlaydi. Ushbu muharrir ko'pgina imkoniyatlarga egaligi va qulayligi tufayli foydalanuvchilarning keng doirasini o'ziga jalb etdi. Bu muharrir yordamida Siz yangi matnni kiritish, matnni tayyor shakl asosida kiritish, xatlarni qo'yilgan talablarga asosan tayyorlash, manzillarga jo'natish, rasm, grafik, jadval va diagrammalardan foydalanish, matnni chop etishdan avval ek-randa ko'zdan kechirish, matnni kiritishda imlosini tekshirish va boshqa bir qator amallarni bajarishingiz mumkin.



15- mashq

◆ Yangi hujjat oching va uni **Familiya15.doc** deb nomlang.

◆ Matnni kiriting.

◆ Rasmni hujjatga o'rning, o'lchamlarini o'zgartirib, kadrga oling. Rasmni mashqda ko'rsatilgandek joylashtiring.

◆ Abzasning birinchi harfini kattalashtiring.

◆ Mashqda ko'rsatilgandek, abzasni raqamlab chiqing.

◆ Hujjatni xotirada saqlang.



WORD muharriri Microsoft firmasining mahsulidir. Hozirgi kunda uning **WORD 6.0**, **WORD 7.0**, **WORD 8.0** turlari keng tarqalgan. Bu muharrirlar faqatgina **WINDOWS** dasturi muhitida ishlaydi. Bu muharrirlarning **DOS** uchun turlari ham mavjud. Bu holda muharrir nomida «for DOS» soʻzi yozilgan boʻladi.

WORD dasturi juda koʻp imkoniyatga ega. Foydalanuvchilar, odatda uning faqatgina asosiy imkoniyatlaridan foydalanadi. **WORD** muharririning asosiy imkoniyatlari:

⇒ matnlarni kiritish va tahrir qilish;

* matnni chop etishdan avval ekranda uning shaklini koʻzdan kechirish;

◆ hujjatlarining tayyor shakllari bilan ishlash;

◇ formatlash usullaridan foydalanish;

☐ xatlarni amaldagi qoidalar asosida tayyorlash;

☒ blanklarni tayyorlash;

♥ jadvallar bilan ishlash;

* zarur holda, yordamchi koʻrsatma berish;

⌚ formulalar yozish;

☞ imloni tekshirish;

✂ soʻzlarni boʻgʻinlab koʻchirish.

ILOVA

Quyidagi jadvallarda menyu buyruqlarining oʻzbekcha, ruscha, inglizcha tavsifi va shu buyruqlarning vazifasini bajaruvchi tugmalar ketma-ketligi berilgan.

ФАЙЛ (FAYL, FILE) menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi

Oʻzbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatura orqali
Fayllarni yaratish	Создать	New	Ctrl+N
Fayllarni diskdan oʻqish	Открыть	Open	Ctrl+O
Diskka yozib qoʻyish	Сохранить	Save	Shift+F12
Boshqa joyga, nom bilan yozish	Сохранить как	Save As	F12
Barchasini saqlash	Сохранить все	Save All	
Hujjat haqida maʼlumot olish	Свойства ...	Summary info	
Shablonlar	Шаблоны ...		
Sahifa oʻlchamlarini oʻrnatish	Параметры страницы ...	Page Setup	
Oldindan koʻzdan kechirish	Предварительный просмотр	Print Preview	

Hujjatni chop etish	Печать	Print	Ctrl+P
Muharrirdan chiqish	Выход	Exit	Alt+F4

ПРАВКА (TAHRIR QILISH, EDIT) menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatura orqali
Bekor qilish	Отменить ввод	Undo	Ctrl+Z, Alt+Backspace
Takrorlash	Повторить ввод	Redo	Ctrl+Y, Alt+Shift+ +Backspace
Qirqib olish	Вырезать	Cut	Ctrl+X, Shift+Delete
Nusxasini olish	Копировать	Copy	Ctrl+C, Ctrl+Insert
Qo'yish	Вставить	Paste	Ctrl+V, Shift+Insert
Maxsus qo'yish	Специальная вставка		
O'chirish	Удалить	Delete	Delete
Hujjatni belgilash	Выделить все	Select All	Ctrl+A
Topish	Найти ...	Find	Ctrl+F
Boshqasiga almashtirish	Заменить ...	Replace	Ctrl+H
Ko'rsatilgan joyga o'tish	Перейти ...	Go To	F5
Avtomat	Автотекст	AutoText	
Hujjatning zarur joylarini belgilash	Закладка	Book-mark	
Aloqa	Связи	Links	
Obyektlar	Объект	Objects	

ВИД (KO'RISH, VIEW) menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatura orqali
Normal ko'rinishi	Нормальный	Normal	
Sahifalangan ko'rinishi	Разметка страницы	Page Layout	
Shakliy ko'rinishi	Структура документа	Outline	
Asosiy hujjat	Главный документ	Master document	

Butun ekranga	Во весь экран	Full Screen	
Asboblar paneli	Панель инструментов	Toolbars	
Chizg'ichlar	Линейка	Ruler	
Sarlavhalarni o'rnatish	Колонтитулы	Header and Footer	
Tushuntirma	Сноска	Footnotes	
Izohlar bilan ishlash	Примечания	Annotations	
Masshtab	Масштаб	Zoom	

ВСТАВКА (QO'YISH, INSERT)
menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatura orqali
Ajratish	Разрыв	Break	
Sahifalarni raqamlash	Номера страниц	Page Numbers	
Izohlash	Примечание	Annotations	
Sana va vaqt	Дата и время	Date and Time	
Maydon	Поле	Field	
Belgi	Символ	Symbol	
Maydon shakli	Поле формы	Form Field	
Tushuntirma	Сноска	Footnote	
Sarlavhalar	Название	Captions	
Ko'rsatma	Ссылка	Cross-reference	
Ko'rsatma va mundarijalar	Оглавление и указатели	Index and Tables	
Hujjat	Файл ...	File	
Kadr	Кадр	Frame	
Rasm	Рисунок ...	Picture	
Obyekt	Объект	Object	
Ma'lumotlar bazasi	База данных	Database	

ФОРМАТ (FORMAT, FORMAT)
menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatu- ra orqali
Shrift	Шрифт	Font	
Abzas	Абзац	Paragraph	
Tabulatsiya o'rnatish	Табуляция	Tabs	
Ustunlarni o'rnatish	Колонки	Columns	
Chegaralar va fon	Обрамление и заполнение	Borders and Shading	
Belgilar	Регистр	Change Case	
Abzasning birinchi harfini kattalashtirib yozish	Буквица	Drop Cap	
Abzaslardan ro'yxat tashkil etish	Список	Bullets and Numbering	
Sarlavhalarni raqamlash	Нумерация заголовков	Heading Numbering	
Avtoformatlash	Автоформат	Autoformat	
Shakllar majmuasi	Библиотека стилей	Style Gallery	
Shakl	Стиль	Style	
Tasvir	Кадр	Frame	
Rasm o'rnatish	Рисунок	Picture	
Grafikli obyekt	Графический объект	Drawing Object	

СЕРВИС (XIZMATCHI, TOOLS)
menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatu- ra orqali
Imloni tekshirish	Орфография	Spelling	
So'zlarni bo'g'inlab ko'chirish	Перенос слов	Hyphenation	
Tilni tanlash	Язык	Language	
Ma'lumotni berish	Статистика	Word Count	
Imloni avtotekshirish	Автокоррекция	Auto Correct	
Bir turdagi xatlarni yozish	Слияние	Mail Merge	
Konvert va kartochkalar	Конверты и наклейки	Envelopes and Labels	
Himoya o'rnatish	Установить защиту	Protect Document	
To'g'rilash	Исправления	Revisions	
Xossalar	Параметры	Options	

**ТАБЛИЦА (JADVAL, TABLE)
menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi**

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatu- ra orqali
Jadvalni o'rnatish	Вставить таблицу	Insert Table	
Katakarni o'chirish	Удалить ячейки	Delete Cells	
Katakarni birlashtirish	Объединить ячейки	Merge Cells	
Katakarga bo'lish	Разбить ячейки	Split Gells	
Satrni belgilash	Выделить строку	Select Row	
Ustunni belgilash	Выделить столбец	Select Column	
Jadvalni belgilash	Выделить таблицу	Select Table	Alt+5
Jadvalni formatlash	Автоформат таблицы	Table Autoformat	
Katakcha balandligi va enini o'zgartirish	Высота и ширина ячейки	Cell Height and Width	
Sarlavhani o'rnatish	Заголовки	Headings	
Jadvalga keltirish	Преобразовать в таблицу	Convert Text to Table	
Ma'lumotlarni saralash	Сортировка текста	Sort	
Hisoblarni bajarish	Формула	Formula	
Jadvalni 2 ga bo'lish	Разбить таблицу	Split Table	
To'r	Сетка	Gridlines	

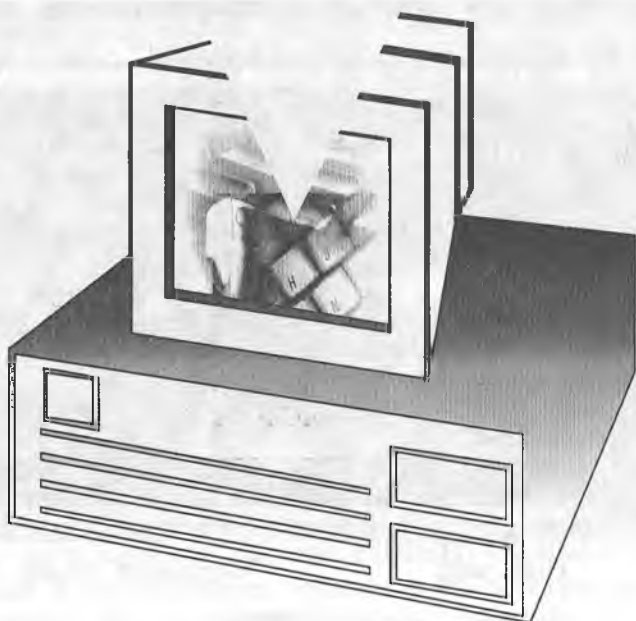
**ОКНО (OYNA, WINDOW)
menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi**

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatu- ra orqali
Yangi oynani ochish	Новое окно	New Window	
Barcha oynalarni tartiblash	Упорядочить все	Arrange all	
Oynani bo'lish	Разбить	Split	

**? (YORDAM, HELP)
menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi**

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatu- ra orqali
Ko'rsatma mundarijasini berish	Вызов справки	Contents	
Dastur haqida	О программе	About Microsoft Word	

Kompyuterda taqdimot yaratish asoslari



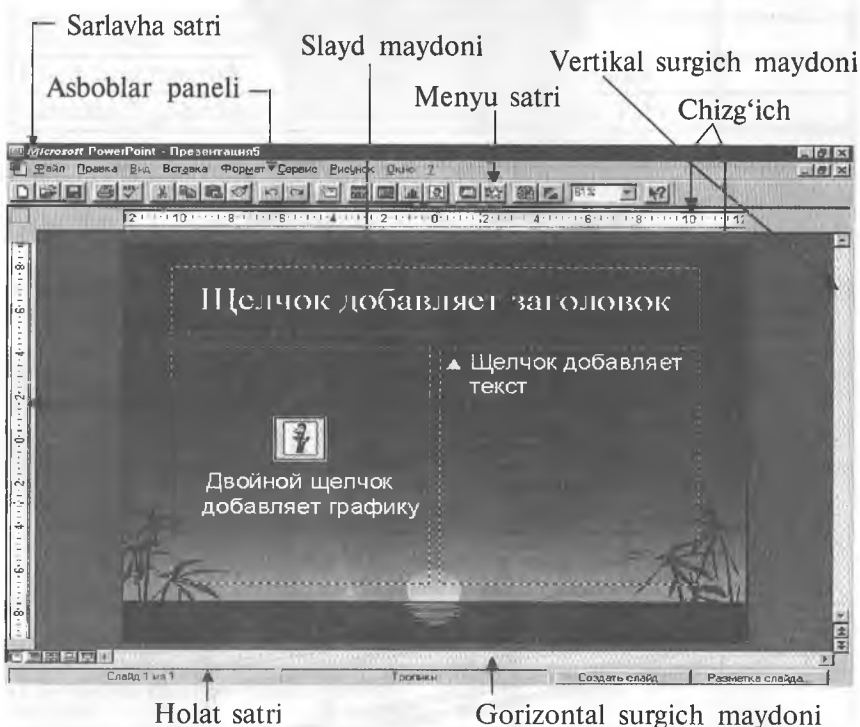
Men referat, kurs ishi va diplomimni taqdimotini qilmoqchiman.

Marhamat, bu va bundan boshqa ishlarga ham Windows yordam beradi. POWER POINT Sizning ixtiyoringizda.



5.1-§. Power Point ekrani

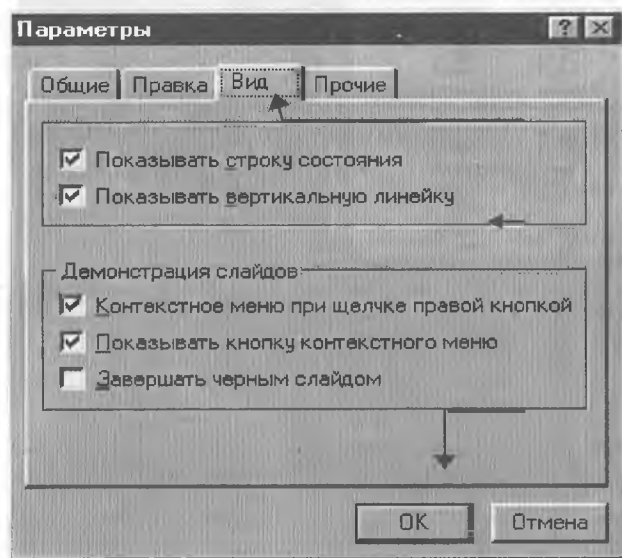
POWER POINT prezentatsion (taqdimot) grafikli dastur qatoriga kiradi. Bunday dasturlar o'zida matnlar (so'zlar), rasmlar, sxemalar, grafiklar, animatsiya effektlari, ovoz, videokliplar va h.k. lardan iborat bo'lgan slaydlar hosil qilish imkonini beradi. Slaydlar ketma-ketligidan hosil bo'lgan prezentatsiyani (taqdimotni) kompyuter ekranida, videomonitorlar va katta ekranlarda namoyish qilish mumkin. Taqdimot tuzish degani bu — slaydlar ketma-ketligini qurish va bezagini berish demakdir.



5.1-rasm.

Quyidagi rasmda siz POWER POINT dasturining ekrani va uning asosiy elementlarini ko'rib turibsiz (5.1-rasm).

Ekranda qaysi elementlar ko'rsatilishini aniqlash uchun **СЕРВИС (Tools)** menyusini oching va undagi **ПАРАМЕТРЫ (OPTIONS)** buyrug'ini tanlang. Keyin (5.2-rasmga q.):



1. Вид bo'limini tanlang

2. O'rnatish yoki yo'qotish uchun keragini bosing

3. Shu yerni bosing

5.2-rasm.



5.2-§. Avtomundarija ustasi

Windows da shablonlar va ustalar (мастер) yordamida yangi **Office** hujjatlarini qanday qilib yaratish mumkin bo'lsa, POWER POINTda ham yangi taqdimot yaratishning asoslarini «biladigan» va bunda yordam beradigan ajoyib usta bor.

Автомундарижа yordamida yangi taqdimot yaratish

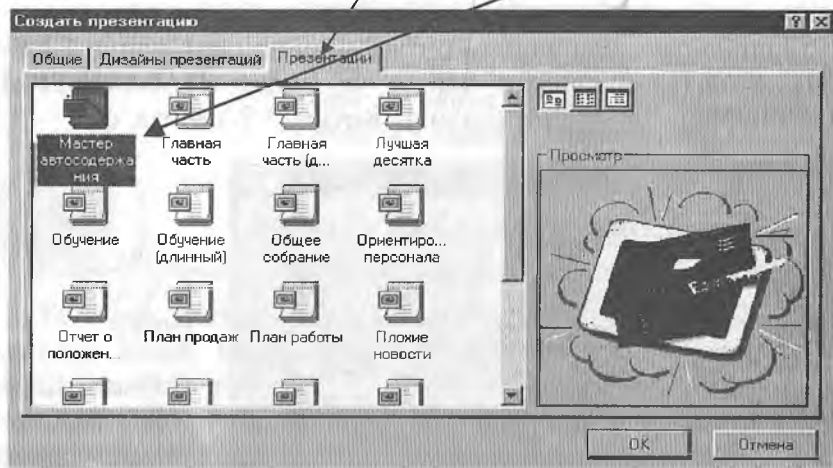
ФАЙЛ (FILE) menyusini oching va **Создать (NEW)** buyrug'ini bosing. Keyin esa 5.2-rasmdagi buyruqlarni bajaring.

Endi POWER POINT ustani chaqiradi. 5.3-rasmdagi ko'satmani bajaring:

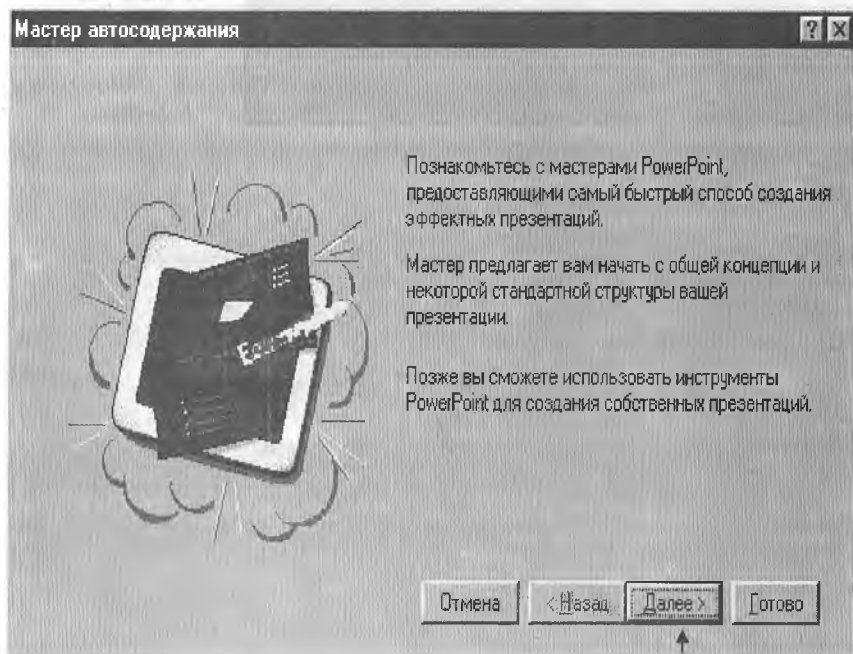
Shu asosda qolgan to'rt dialog oynalarini to'ldiring. POWER POINT dasturi yangi taqdimotni yaratishi uchun avtomundarija ustasining oxirgi oynasida **Готово (FINISH)** tugmasini bosing.

Maslahat: usta slaydlarning «standart» ko'rsatishini yaratadi, xohishga qarab, siz uni tahrir qilishingiz mumkin.

1. Taqdimot o'rnatilgan bo'lsin 2. Shu joyni ikki marta bosib



5.3-rasm.



Shu joyni bosib

5.4-rasm.



5.3-§. Slaydlarni ko'rish holatlari

POWER POINTda quyidagi ko'rish holatlari mavjud:

Slaydlar — **слайды**. Ekranda har bir slayd alohida ko'rinadi.

Tuzilish — **структура**. Taqdimotning asosiy matnli tuzilishini ko'rsatadi.

Slaydlarni saralash — **сортировщик слайдов**. Slaydlar hammasi rasm sifatida ko'rinadi (bu holatda ularning o'rnini osongina almashtirish, nusxa olish va b. mumkin).

Slaydlar holati

Tuzilish holati



5.5- rasm.

- | | | |
|---|--------------------------|---|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Обучение |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Введение <ul style="list-style-type: none">• Оправном точки• Упорные точки рпг• Скрытые точки картинки |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Содержание <ul style="list-style-type: none">• Понятие точки• Уровни точки понятия |

Izohli betlar — **страница заметок**. Har bir slaydni ma'ru-zachining izohi bilan birga ko'rsatadi.

Taqdimotingizni ko'rishning bu usullari bir-biridan sezilarli farq qiladi. Taqdimot bilan ishlashning eng yaxshi usuli qo'yilgan masalani hal etishda bu holatlarning kombinatsiyasidan foydalanishdir.

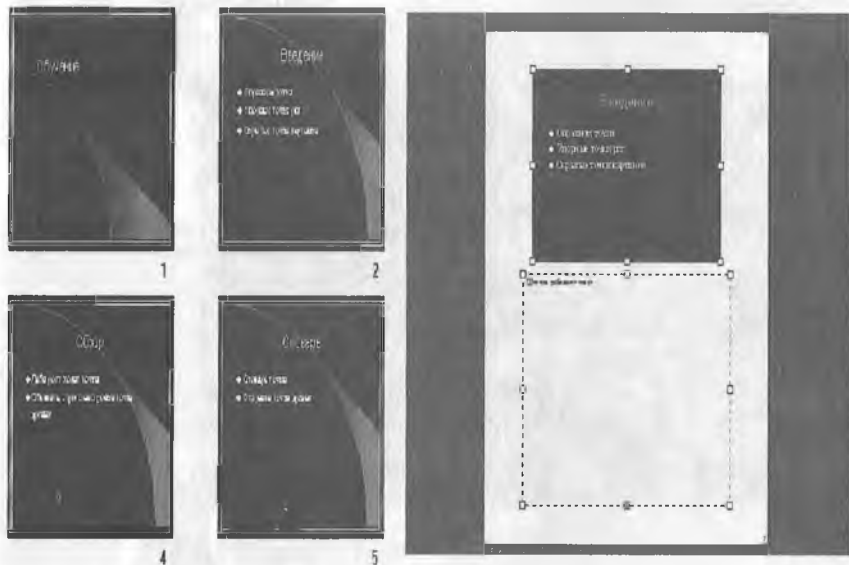
Boshqa holatga o'tish

ВИД(VIEW) menyusini oching va **Слайды, Структура, Сортировщик слайдов** yoki **Страница заметок** ni bosing.

Quyida ko'rishning hamma to'rt holati ko'rsatilgan.

Slaydlarni saralash holati

Izohli betlar holati



5.6-rasm.



5.4-§. Slaydlarni ko'rish holatini qo'llash

POWER POINT dasturining ko'rish holatini qanday qilib osonlikcha ishlatishni o'rganib olish haqida qisqacha maslahatlar beramiz.

Slaydlar holati

Slaydlar holatida joriy slayd o'zining oynasida ko'rinadi. Slaydlarni batafsil ko'rishda slaydlar holatini ishlatning. (Masalan, slaydga o'zgartirish kiritishda yoki formatlarni o'zgartirishda.)

Bir slayddan boshqa bir slaydga o'tishda **Rage Up, Page Down** dan foydalanishingiz mumkin. Keyingi bo'limlarda bu haqda batafsil to'xtalamiz.

Tuzilish holati

Agar siz hozir biror taqdimotning matni bilan ishlayotgan bo'lsangiz, unda *Tuzilish holatini* ishlating. *Tuzilish holatida* siz slaydning ichini va tuzilishini ko'rishingiz mumkin. Agar slaydda rasmlar bo'lsa, u holda ular yorliqlar shaklida ko'rsatiladi (agar rasm bo'lmasa, yorliqlar bo'sh bo'ladi).

Slaydlarni saralash holati

Agar siz taqdimotda slaydlarning kelish tartibini o'zgartirmoqchi bo'lsangiz, unda *slaydlarni saralash holatini* ishlating. Siz slaydni belgilab, uni yangi joyiga ko'chirishingiz mumkin. Birdaniga bir necha slaydni ko'chirmoqchi bo'lsangiz **Shift** tugmasini bosgan holda ko'chiring. Nusxa olish uchun esa **Shift** ning o'rniga **Ctrl** ni bosish yetarlidir.

Izohli betlar holati

Bu holat taqdimotni ko'ruvchilar uchun emas, balki ma'ruzachiga yordam berish uchun yaratilgan. Agar siz slaydga ma'ruzachi uchun biror izoh qo'ymoqchi bo'lsangiz, bu holatni ishlating (keyinchalik uni chop etish mumkin).

Izohli betlar holatida slayd sahifaning yuqori qismida kichiklashtirilgan holatda joylashadi. Uning ostida POWER POINT ning matnli obyekt standart ko'rinishda joylashgan bo'ladi. Izohlarni qanday qilib qo'yish to'g'risida keyingi bo'limda so'z yuritiladi.

Maslahat: hamma holatlarda o'zining oldindan o'rnatilgan tasvirlovchi masshtablari bo'ladi. Lekin siz xohishingizga ko'ra buni o'zgartirishingiz mumkin. Buning uchun **Вид (View)** menyusini oching va **Масштаб (Zoom)** buyrug'ini tanlang. **Масштаб (Zoom)** dialog oynasidagi **Масштаб (Percent)** maydoniga kattalashtirish yoki kichraytirish qiymatini % larda kiriting, keyin esa „OK“ ni bosing.



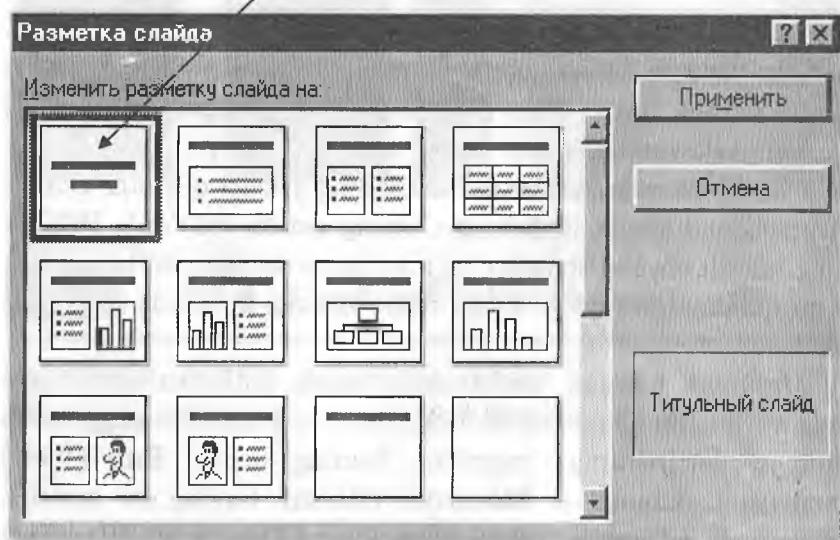
5.5-§. Slayd tuzilishini o'zgartirish

Slaydning asosiy formatini o'zgartirishning eng oson usuli avtorazmetkani ishlatishdir. Bunda 24 ta standart ko'rinish bor, buni siz ma'lum bir slaydga yoki slaydlar guruhiga qo'llashingiz mumkin. Bundan keyin slaydning alohida qismlarini tahrir qilishingiz mumkin.

Avtorazmetkani ishlatish

Slaydlar holati yoki slaydlarni saralash holatiga o'ting. Slaydlarni saralash holatida o'zgartirish kerak bo'lgan slaydlarni belgilang. **Формат (Format)** menyusini oching va undagi **Разметка слайда (Slide Lay out)** buyrug'ini tanlang. Keyin quyidagilarni bajaring:

1. Slaydga to'g'ri keladigan formatni tanlang va belgilang
2. Shu yerni bosing



5.7-rasm.

Yangi format ishlatilgandan keyin bu matn «Noto'g'ri» joyini egalladi



5.8- rasm.

Maslahat: slaydlarni saralash holatida birdaniga bir necha slaydni belgilash uchun **Shift** tugmasini bosib turib, kerakli slaydlarni belgilash yetarli.

Yangi format qo'llanilguncha slayddagi mavjud barcha elementlari o'z joyida qoladi. Balki ularni ko'chirish yoki o'lchovini o'zgartirishga ehtiyoj bo'lar. 5.8-rasmni ko'ring.

Maslahat: POWER POINTda matnli obyektlarni ko'chirishda yoki ularning o'lchovlarini o'zgartirishda «sichqoncha»dan foydalanish mumkin.

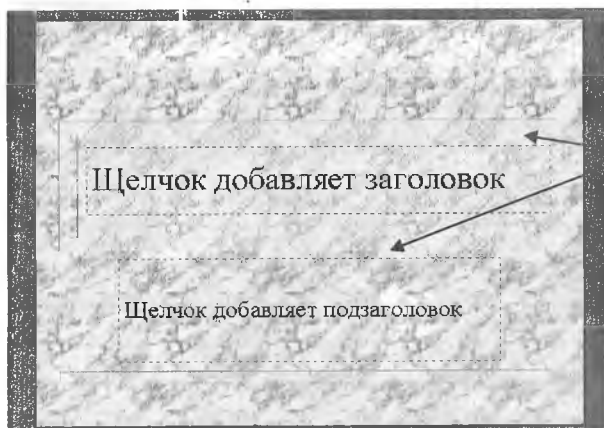


5.6-§. Slaydlarga matn qo'shish

Yangi slayd yaratishda (agar yangi taqdimotni tanlamagan bo'lsangiz) POWER POINT har bir slaydni namunaviy matn bilan to'ldiradi. Bu matnlarni siz o'zingizning matningiz bilan almashtirishingiz lozim.

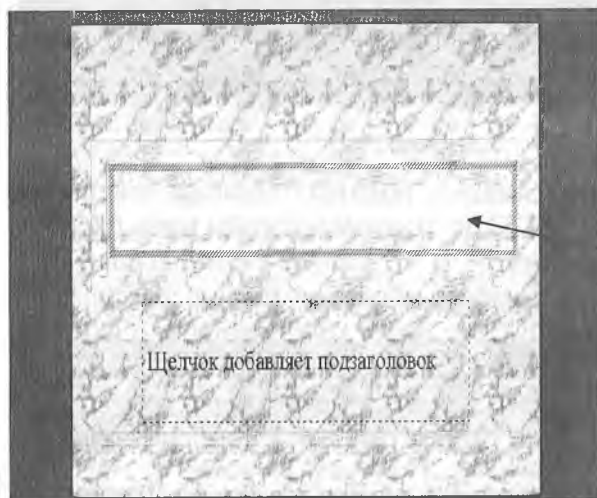
5.9- rasmda siz o'zgartirishingiz kerak bo'lgan namunaviy matn ko'rsatilgan.

O'z matningizni kiritish uchun bu maydonlardan biri ustida «sichqoncha» tugmasini bosib. POWER POINT matnning kiritilishini ta'minlaydi. Keyin esa 5.10- rasmdagi ko'rsatmani bajarib.



Matn bilan to'ldiriladigan maydon

5.9-rasm.



Kerakli matnni tering

5.10-rasm.

Oxirida esa matnning kiritilganligiga amin bo'lish uchun maydonning tashqaridagi istalgan joyida «sichqoncha» tugmasini bosing.



5.7-§.Matnni formatlash

Siz matnga har xil formatlash elementlarini qo'llashingiz mumkin. Sizda quyidagi imkoniyatlar mavjud:

- ◆ shrift yoki uning o'lchamini o'zgartirish;
- ◆ shriftning ustiga chizish yoki maxsus effekt qo'llash;
- ◆ rangini o'zgartirish;

- ◆ matnni tekislash;
- ◆ satrlar orasining intervalini berish.

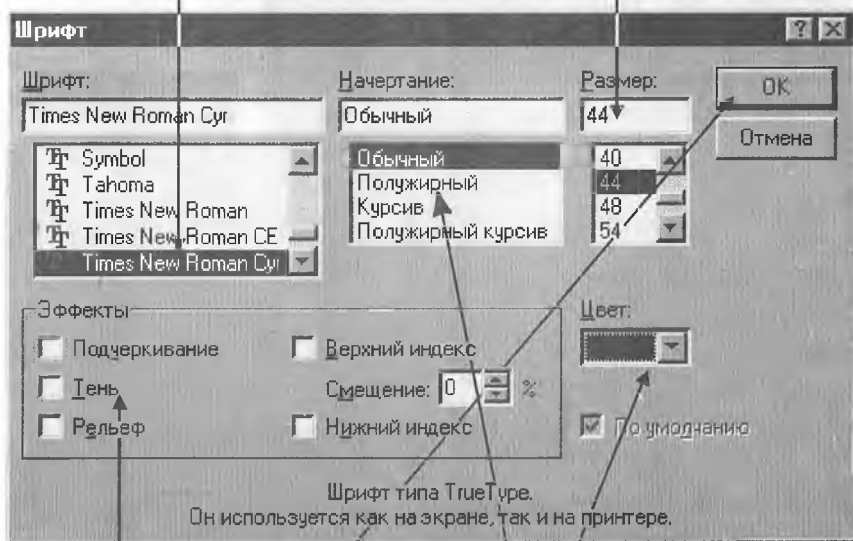
Formatlashni qo'llash

Kerakli matn ustiga kelib «sichqoncha» yordamida formatlash kerak bo'lgan qismini tanlang. **Формат (Format)** menyusini ochib, **Шрифт (font)** buyrug'ini bering. Keyin esa quyidagi 1—6-bo'limlardan kerakligini bajaring. So'ngra 7- bo'limni bajaring.

Масlahat: 6-bo'limda rang tanlanadi, agar sizga bu ranglar yoqmasa, **Другой цвет (Other color)**ni bosing. Yangi paydo bo'lgan dialog oynasida oyna markazidagi olti burchakdagi kerakli rangni tanlang. Keyin „OK“ tugmasini bosing. Rangni o'zgartirish uchun 7-bo'limni bajaring.

1. Shriftning yangi garniturasini tanlang

2. Shriftning yangi o'lchovini tanlang



3. Effektni almashtirish uchun **эффект** bo'limiga kiring

4. Shrift yozuvini almashtirish uchun **начертание** bo'limiga kiring

5. Shu tugmani bosing

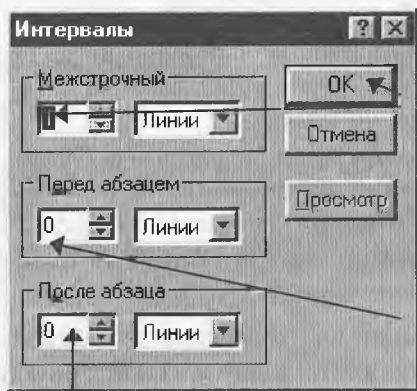
6. Rangni tanlash

5.11-rasm.

7. Shu tugmani bosing →

5.11-a rasm.





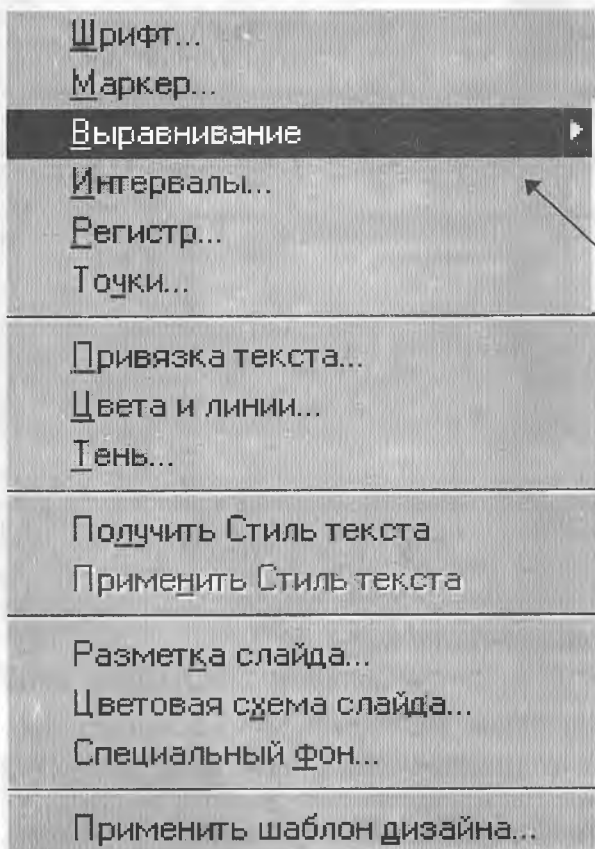
2. Abzasdan keyingi interval o'lchamini bering

1. Satrlar orasi-dagi intervalni bering

4. Shu tugmani bosing

3. Abzasdan oldingi interval o'lchamini o'rnatish

5.12-rasm.



1. **Выравнивание** bo'limini oching

2. Tekislash turini tanlang

5.13-rasm.

Satrlar orasi intervalini o'zgartirish

Satrlar orasi intervalini o'zgartirish uchun eng avval kerakli matni ochib, uning kerakli qismini tanlang. **Формат (Format)** menyusiga kirib, **Интервалы (Line spacing)** buyrug'ini bering. Keyin esa quyidagi 1—3- bo'limlardan kerakligini bajaring. So'ngra 4- bo'limni bajaring (5.12-rasm).

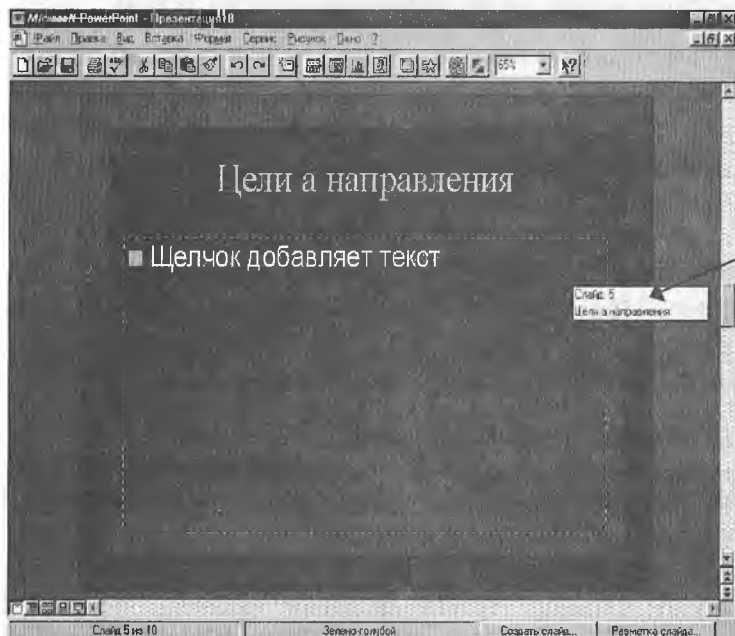
Matni tekislashni o'zgartirish

Avvalo o'zgartirilishi lozim bo'lgan matnli obyekt ustiga kelib, kerakli matnni tanlang. **Формат (Format)** menyusini ochib, 5.13-rasmdagi ko'rsatmalarni bajaring.



5.8- §. Taqdimot ichida o'tishlar

Ma'lumki, taqdimotlar bir necha slaydlardan tashkil topgan bo'ladi va, ko'pincha, bu slaydlarning birdan ikkinchisiga o'tish kerak bo'ladi (ayniqsa, katta taqdimotlarda). Buning uchun siz ikki usulni qo'llashingiz mumkin.



Slayd tartib raqami

5.14-rasm.

1. Prokrutkaning vertikal chizig'idan foydalanish

Slaydlar yoki **Izohli betlar** holatida «sichqoncha» ko'rsatkichini prokrutkaning vertikal chizig'ining surgichiga keltiring. «Sichqoncha»ning chap tugmasini bosib va uni qo'yib yubor-masdan, surgichni pastga yoki yuqoriga ko'taring. Shunda POWER POINT siz tanlagan slaydning tartib raqami va sarlavhasi yozilgan to'rtburchak oynasini chiqaradi (5.14- rasm).

Qachonki sizga kerakli slayd nomeri paydo bo'lsa, unga o'tish uchun «sichqoncha» tugmasini qo'yib yuboring.

Maslahat: albatta, siz slayddan slaydga boshqacha, ya'ni prokrutka strelkalarini bosib yordamida o'tishingiz ham mumkin, lekin bunda sahifa nomeri haqida ma'lumot ekranga chiqmaydi.

2. Slaydlarni saralash holatidan foydalanish

Slaydlarni saralash holatida sizda kerakli slaydga tez o'tish imkoniyati tug'iladi. Shu holatda turgan holda faqatgina slayd nomerini 2 marta bosish kifoya. Bundan so'ng POWER POINT slaydlar holatiga o'tadi va siz belgilagan slaydni ochadi.



5.9-§. Slaydlarni qo'yish va yo'qotish

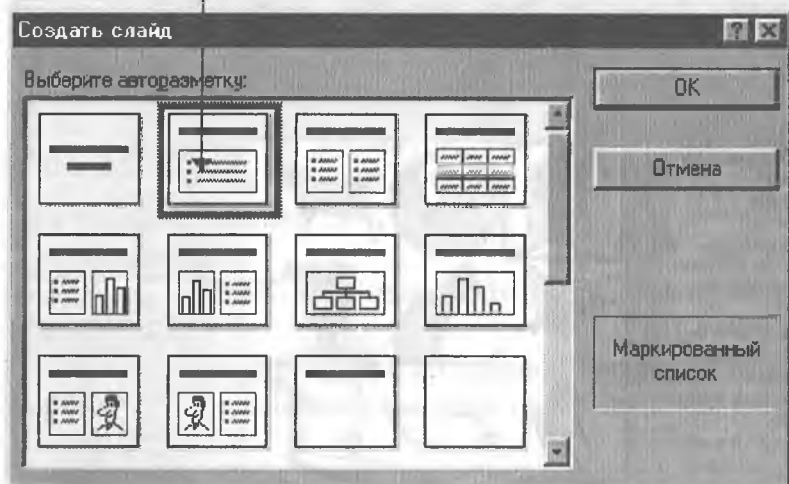
Siz tez-tez taqdimotga yangi slayd qo'yishga majbur bo'lishingiz mumkin. Bundan tashqari, sizga kerak bo'lmagan slaydlarni yo'qotishga ham to'g'ri keladi. POWER POINT yordamida siz har ikkalasini ham tezda amalga oshirishingiz mumkin.

Slaydni qo'yish

Slaydlar yoki **Izohli betlar** holatida siz undan oldin yangi slayd qo'ymoqchi bo'lgan slaydga o'ting. Tarkib holatida siz oldin qo'ymoqchi bo'lgan slaydni 3 bor bosib. Saralash holatida kerakli slaydni tanlang. Keyin **Вставка (Insert)** menyusini oching va u yerdagi **Создать слайд (New Slide)** buyrug'ini bering. So'ngra 5.15- rasmdagi ko'rsatmalarni bajaring.

1. Joriy slayd formatini belgilang. Agar siz unga boshqa format qo'llamoqchi bo'lsangiz, «sichqoncha» yordamida uni bosing

2. Shu tugmani bosing



5.15-rasm.

Slaydni yo'qotish

Slaydlar yoki **Izohli betlar** holatida yo'qotmoqchi bo'lgan slaydga o'ting. Tuzilish holatida slaydni «sichqoncha» yordamida uch marta bosing. Slaydlarni saralash holatida kerakli slaydni tanlang (yoki bir nechta slaydlarni bir paytda o'chirmoqchi bo'lsangiz, **Shift** tugmasini bosib turib, ularning belgilarini bosing). So'ngra **Правка (Edit)** menyusini oching va **Удалить слайд (Delete Slide)** buyrug'ini bering.

Maslahat: slaydni o'chirishda, POWER POINT sizdan o'chirishni tasdiqlashni so'ramaydi, ya'ni slayd ichidagi ma'lumotlar bilan birga o'chib ketadi.



5.10-§. Rasmlar o'rnatish

Agar siz taqdimotingizda rasmlardan foydalansangiz, u yanada ta'sirliroq chiqadi. Rasmlarni o'rnatishning 2 ta usuli bor.

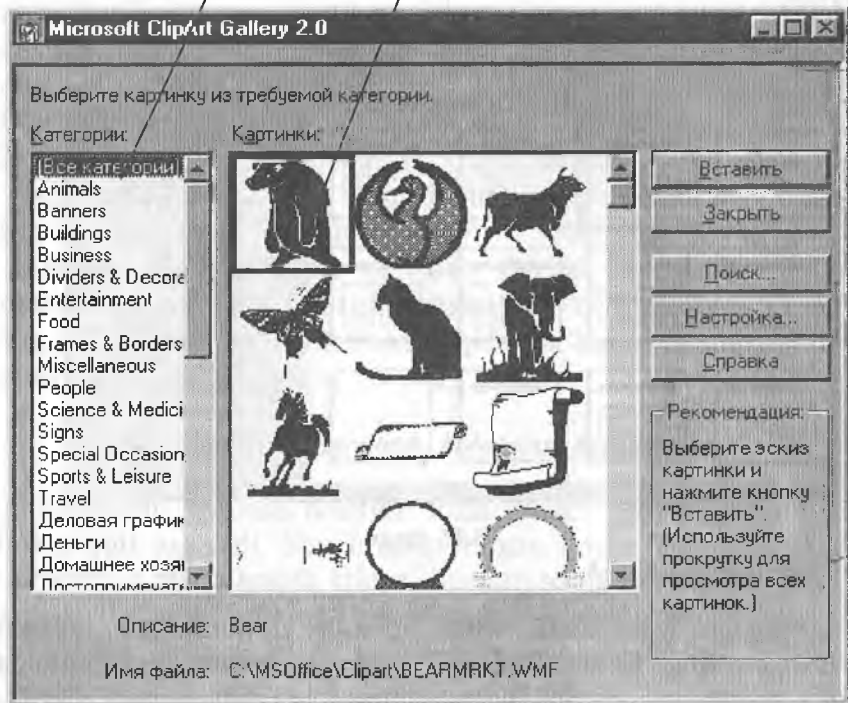
Clip Art to'plamidan rasm o'rnatish

Agar sizning kompyuteringizda **Clip Art Gallery** rasmlar to'plami mavjud bo'lsa, siz quyidagi imkoniyatlarga egasiz. **Clip Art**

1. Kerakli bo'limni tanlang

2. Rasmni tanlang

3. Rasmni slaydga qo'shish uchun shu tugmani bosing



5.16-rasm.



5.17-rasm.

to'plamidan rasm qo'yimoqchi bo'lgan slaydga o'ting. **Вставка (Insert)** menyusini ochib, **Графика (Clip Art)** buyrug'ini bering. So'ngra 5.16-rasmdagi ko'rsatmalarni bajaring (5.16-rasm).

Clip Art to'plamidan olingan rasmlar slayd (5.17- rasm).

Zamonaviy grafikali rasmlar slaydlarga juda ko'p kerak bo'ladi. Ular quyidagilar bo'lishi mumkin:

- ◆ boshqa dasturlar yordamida hosil qilingan grafik tasvirlar (masalan, rasm va chizmalar);

- ◆ **Clip Art** rasmlari;

- ◆ fotorasmlar.

POWER POINT ko'p zamonaviy grafik tasvirlarni o'zgartirishi mumkin.

Maslahat: rasmni slaydga qo'yganingizdan so'ng siz oddiy usul bilan uning o'lchami va joyini o'zgartirishingiz mumkin.

1. Shu yerni oching va ochilgan ro'yxatdan rasm bor bo'lgan disk yoki faylni tanlang



2. Rasmlar faylni tanlang

3. Shu tugmani bosing

5.18-rasm.

Boshqa dasturdan rasm joylashtirish

Boshqa dasturda hosil qilingan rasmni slaydga joylashtirish uchun quyidagilarni bajaring. Rasm qo‘ymoqchi bo‘lgan slaydga o‘ting. **Вставка (Insert)** menyusini oching va u yerda **Рисунок (Picture)** buyrug‘ini bering. So‘ngra quyidagi amallarni bajaring:

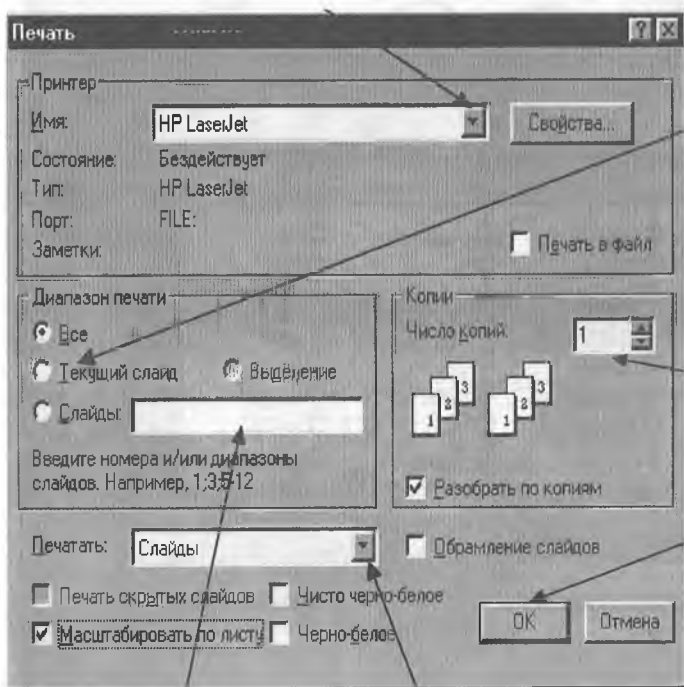
Все рисунки (All Pictures) fayl turlari ochiqqligini tekshiring. Agar boshqa fayl turlari amalda bo‘lsa, ko‘rsatkich ustiga kelib «sichqoncha» tugmasini bosning va yuqoridagi fayllar turini tanlang (5.18-rasm).



5.11-§. Chop etish

Siz taqdimotning har qanday qismini chop qilishingiz mumkin. Ularga:

1. Shu yerni bosning va ro‘yxatdan kerakli printerni tanlang



2. Faqat joriy slaydni chop qilish uchun shu yerni bosning

3. Nusxalar sonini kiriting

6. Shu tugmani bosning

4. Slaydlarning kerakli diapazonini kiriting

5. Shu yerni bosning va kerakli taqdimot elementini tanlang

5.19-rasm.

- ◆ slaydlar holati;
- ◆ izohlar holati;
- ◆ strukturalar holati kiradi.

POWER POINTda chop qilish g'oyat osondir.

Taqdimotni chop etish

Файл (File) menyusini oching va **Печать (Print)** buyrug'ini bering. Keyin esa quyidagi 1—5- bo'limlardan kerakligini bajaring. Oxirida 6- bo'limni bajaring (5.19-rasm).

Maslahat: agar sizda rangli printer bo'lib va rangli chop qilmoqchi bo'lsangiz, **Черно-белое (Black & White)** oldidagi bayroqchani olib qo'ying.

Tez chop qilish

Agar siz avvalgi to'g'rilashlar bilan **Печать (Print)** muloqot oynasini chiqarmasdan chop qilmoqchi bo'lsangiz, standart asboblardan **Печать** tugmasini bosishingiz yetarli.



5.12-§. Taqdimotlar namoyishi

Taqdimotlarni tuzib (yoki chop qilib) bo'lgandan so'ng ularning namoyishini ko'rish vaqti keldi. Bundan oldin namoyish parametrlarini o'rnatish kerak.

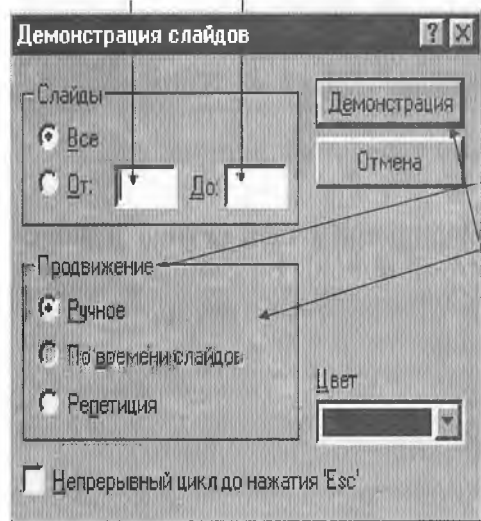
Agar siz xohlasangiz, POWER POINTni slayddan slaydga sizning buyrug'ingizsiz o'tmaydigan qilib moslashtirishingiz mumkin. Bu, agar siz taqdimot davomida uzilishlar bo'lishi mumkin, deb o'ylasangiz, foydadan holi emas. Shu usul bilan siz butunlay taqdimotni boshqarishingiz mumkin.

Aksincha, agar xohlasangiz, slaydlarni POWER POINT o'zi ketma-ket ko'rsatadigan qilib moslashtirishingiz mumkin. Faqat bundan oldin siz slaydlarning o'tish oraliq'ini «repetitsiya» qilib o'rnatishingiz kerak. Repetitsiya — slaydlar namoyishi bo'lib, bu jarayonda siz POWER POINTga har bir slaydning o'tish oraliq'i vaqtini berishingiz kerak.

Slaydlarni namoyishga tayyorlash

Avval, namoyish qilmoqchi bo'lgan taqdimotingizni oching. So'ngra **Вид (View)** menyusini ochib, **Демонстрация (Slide Show)** buyrug'ini bering. Keyin quyidagi amallarni bajaring:

1. Agar hamma slaydlarni ko'rmoqchi bo'lsangiz, birinchi va oxirgi slayd nomerini kiriting



2. Agar siz slaydlar ketma-ketligini o'zingiz boshqarmoqchi bo'lsangiz, shunday holatga keltiring

3. Agar taqdimot jarayonida slaydlarni avtomatik tarzda almashtirmoqchi bo'lsangiz, shu yerni tanlang

4. Shu tugmani bosing

5.20-rasm.

Slaydlar namoyishini qo'lda boshqarish

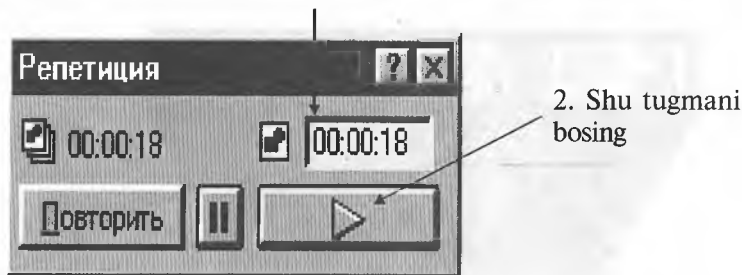
Agar siz yuqoridagi 2—4-bo'limlarni bajargan bo'lsangiz (1-bo'limni ham), POWER POINT o'zi avtomatik tarzda taqdimotning birinchi slaydini namoyishini boshlab yuboradi. Keyingi slaydga o'tishga tayyor bo'lsangiz, «sichqoncha»ning chap tugmasini bir marta (yoki **Page Down** tugmasini) bosning. Agar avvalgi slaydga qaytish kerak bo'lsa, «sichqoncha»ning o'ng tugmasini bir marta bosning va paydo bo'lgan menyudagi **Назад (Previous)** buyrug'ini bering yoki **Page Up** tugmasini bosning.

Maslahat: agar siz aniq bir slaydga o'tmoqchi bo'lsangiz, uning nomerini terib, **Enter** tugmasini bosning.

Taqdimotlarning avtomatik namoyishi

Agar siz yuqoridagi 3—4-boʻlimlarni bajargan boʻlsangiz (1-boʻlim boʻlishi ham mumkin), POWER POINT ekranga birinchi slayd va maxsus taymer oynasini chiqaradi. Quyidagilarni bajar-ing:

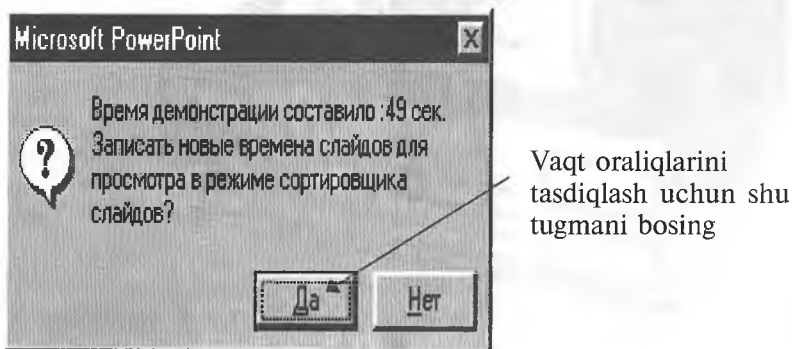
1. Taymer navbatdagi slayd paydo boʻladigan vaqt oraligʻini hisoblaydi. Kerakli vaqt oʻrnatilganda 2-boʻlimni bajaring



5.21-rasm.

Maslahat: agar siz taqdimot davomida slaydlar namoyishini toʻxtatmoqchi boʻlsangiz, avtomatik yoki qoʻl holatida boʻlishin-gizdan qatʻi nazar **Esc** tugmasini bosish yetarli.

2-boʻlimni bajarganingizdan soʻng, POWER POINT keyingi slaydga oʻtadi. 1- va 2-boʻlimlarni hamma slaydlar uchun oraliq vaqt belgilanmaguncha takrorlayvering. «Репетиция» oxirida maʼlumot oynasi ekranga chiqadi (5.22- rasm).



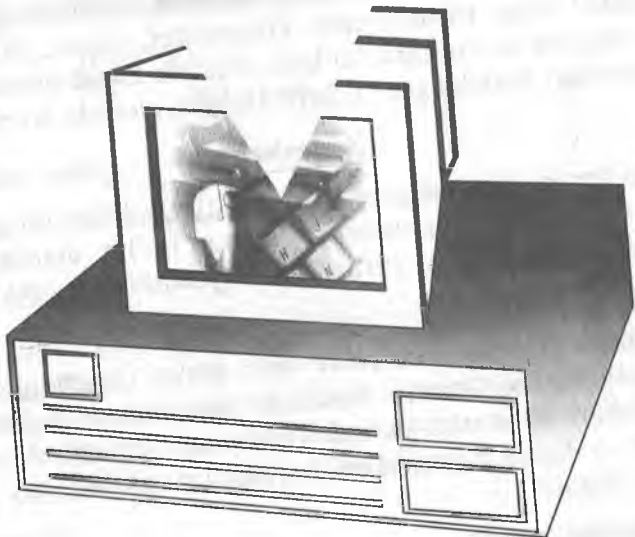
5.22-rasm.

POWER POINT ochiq taqdimotga qaytadi. Slaydlarning avtomatik namoyishini boshlash uchun Вид (View) menyusini ochib, Демонстрация (Slide Show) buyrug'ini bering. Slaydlar namoyishi muloqot oynasida По времени слайдов (Use Slide Timings) buyrug'ini berib, Демонстрация (Show) tugmasini bosing. POWER POINT avtomatik tarzda slayddan slaydga o'tib, slaydlar namoyishini boshlaydi.

ELEKTRON JADVALLAR



VI BOB



Referat, kurs va diplom ishlarimda hisoblashlar, ularga mos diagrammalar shunchalik ko'pki, hech ham ulgurmayapman.

Marhamat, bu va bundan boshqa ishlarga ham Windows yordam beradi. Excel Sizing ixtiyoringizda.



6.1-§. Excel interfeysi oynasi elementlari

Windows 95 tizimi ostida ishlaydigan **Excel 7.0** elektron jadvali boshqarishga oson va foydalanishga qulay bo'lgan dasturlardan biridir. Bu dastur bilan ishlash **MS Office** tarkibiga kiruvchi boshqa dasturlarga o'xshashdir. **Excel** oynasi elementlari siz yuqoridagi boblarda tanishgan dastur oynalari bilan bir xil tuzilishga ega bo'lib, uni o'rganish uncha murakkab emas.

Excel da matnlar, o'zgarmaslar, formulalar va jadvallar bilan ishlash foydalanuvchiga qulaylik tug'diradi. Ayniqsa, gistogrammalarni tashkil qilish juda oson yo'lga qo'yilgan bo'lib, ularni yasash foydalanuvchidan ko'p mehnat talab etmaydi.

Excel ishga tushirilganda kompyuter ekrani, taxminan 6.1-rasmdagidek ko'rinishda bo'ladi. Rasmda **Excel** oynasining asosiy elementlari ifodalangan. Ularni alohida-alohida ko'rib chiqamiz.

Sarlavha satri

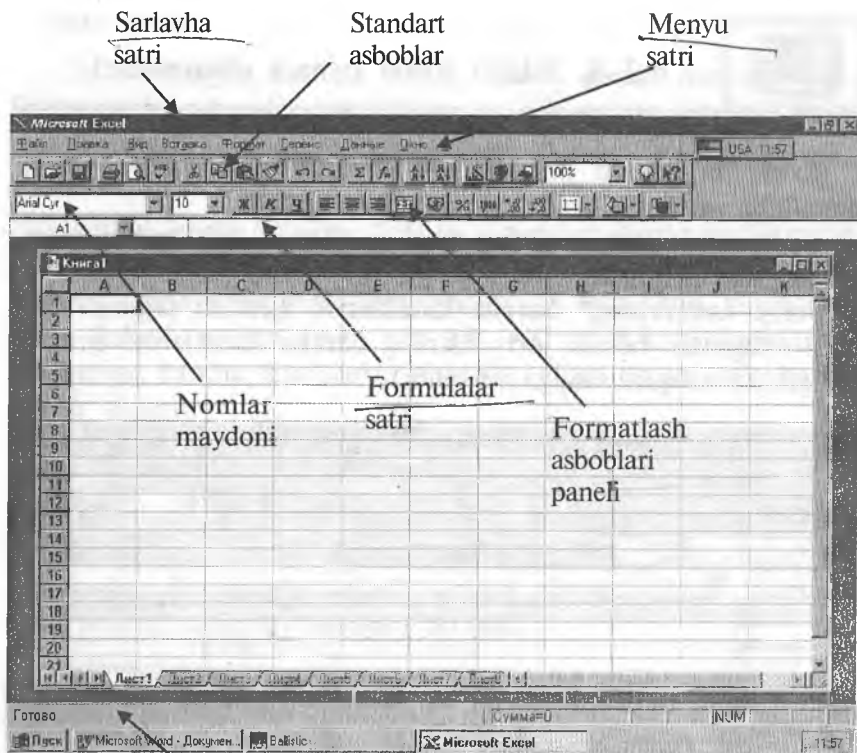
Bu yerda dasturning nomi ko'rsatilishi bilan bir qatorda, bir necha boshqarish tugmalari joylashgan bo'lib, ulardan oynaning tashqi ko'rinishini o'zgartirishda foydalanish mumkin.

Menyu satri

Menyu satridagi ixtiyoriy so'z ustida «sichqoncha» chap tugmasining bir marta bosilishi menyudan tanlangan so'z elementlari ro'yxatini ochadi (menyuni ochadi). Menyu bilan ishlash — **Excel** buyruqlarini berishning mumkin bo'lgan usullaridan biridir.

Asboblari paneli

Asboblari panelida tugmalar joylashgan bo'lib, ularning bosilishi **Excel** ning mos buyrug'ini ishga tushiradi.



Holatlar satri

6.1- rasm.

Formulalar satri

Excel da kiritilayotgan ma'lumot yoki formulalar bu satrda hosil bo'ladi.

Nomlar maydoni

Bu maydonda joriy ishchi kitobdagi tanlangan (aktiv) katakning (yacheykaning) nomi yoki adresi ko'rsatiladi. Agar siz ko'rsatkichni bossangiz, ro'yxat ochiladi va unda barcha nomlangan kataklarning (agar bo'lsa) va joriy ishchi kitobning diapazoni (o'lchamlari) ro'yxati chiqadi.

Holat satri

Bu satrda har xil xabarlar hosil bo'lishi bilan bir qatorda, Num Lock, Caps Lock va Scroll Lock tugmalarining holati akslanadi.



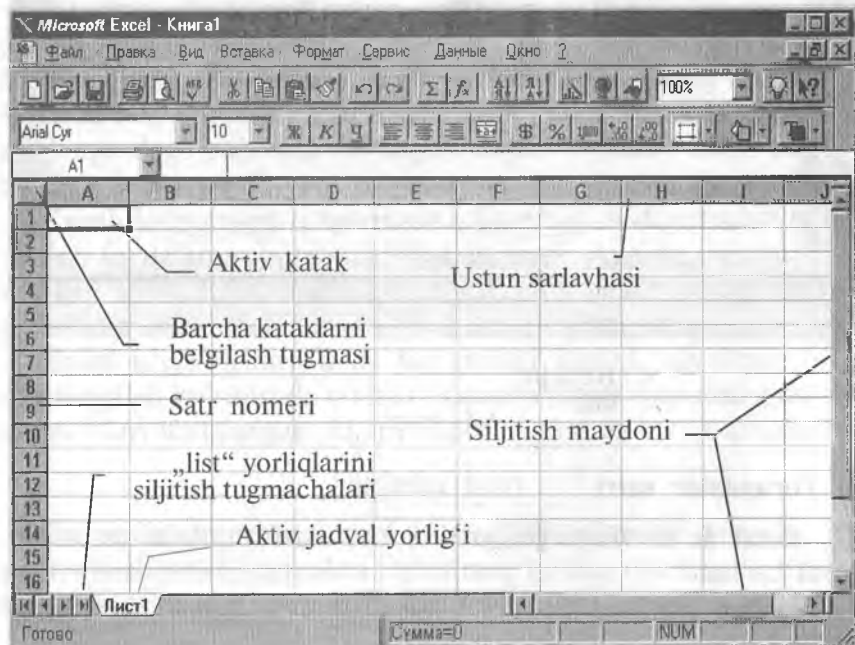
6.2-§. Ishchi kitob oynasi elementlari

Excel da ishlash jarayoni — ishchi kitoblar bilan ishlash demakdir va ular alohida oynada hosil bo'ladi.

6.2- rasmda ishchi kitob oynasi va uning asosiy tashkil etuvchilari akslantirilgan.

Joriy «Лист»ning* barcha kataklarini ajratish tugmasi

Bu tugmani bosish joriy listning barcha kataklarini ajratadi (belgilaydi va qora rangga bo'laydi).



6.2- rasm.

Joriy katak indikator

Joriy katak indikator — bu joriy katakni ajratuvchi quyuq qora to'rtburchakdir. Ayrim hollarda uni jadval kursori deb ham yuritiladi.

* «Лист» so'zining lug'aviy ma'nosi «varaq», «sahifa»ni bildirsada, ruschalashtirilgan Excel dagi Лист so'zi bilan bir xil bo'lishi uchun shu atamadan foydalandik.

Satr nomeri

«Лист» larning satrlari 1 dan 65536 gacha nomerlangan. Biror satrning barcha kataklarini ajratish uchun satr nomerini bosish yetarli.

Ustun sarlavhasi

Har bir ishchi «Лист» 256 ta ustundan iborat bo'lib, ular A dan IV gacha bo'lgan lotin harflari bilan nomlangan. Bu nomlar ustun sarlavhasi deb ataladi. Z ustundan keyin AA ustun keladi, undan keyin esa AB, AC va h.k. (oxirigisi IV). Ustunning barcha kataklarini ajratish uchun ustun sarlavhasini bosish yetarli.

«Лист»larning yorliqlari

Ishchi kitob ixtiyoriy sondagi «Лист» lardan tashkil topgan bo'lib, har bir «Лист» o'zining yorlig'iga ega. Bu yorliqlar bir «Лист»dan ikkinchisiga o'tish uchun xizmat qiladi. Yorliqda «Лист»ning nomi ko'rsatilgan bo'ladi.




6.3-§. Fayllar va ishchi kitoblar bilan ishlash

Excel ma'lumotlari fayli


Excel da har bir ishchi kitob kengaytmasi XLS bo'lgan fayldan iboratdir. Biror ishchi kitobni ochish unga mos faylni xotiraga yuklash demakdir. Ishchi kitobda bajarilgan har qanday o'zgartirish xotiradagi mos fayl nusxasini o'zgartirishga olib keladi.

Yangi ishchi kitobni hosil qilish

Excel dasturi ishga tushirilganda avtomatik ravishda «**Книга1**» nomli yangi ishchi kitob hosil qilinadi. Bu ishchi kitob vaqtincha faqatgina kompyuter xotirasida saqlanadi, ammo qattiq diskda saqlanmaydi. **Excel**da har bir ishchi kitob 16 ta «Лист»dan tashkil topgan bo'ladi. Ular «**лист1**», «**лист2**» va h.k., «**лист16**» kabi nomlanadi, lozim bo'lganda «Лист»lar sonini oshirish yoki kamaytirish mumkin.

Создать tugmasi  ni bosib, har doim yangi ishchi kitob hosil qilish mumkin.

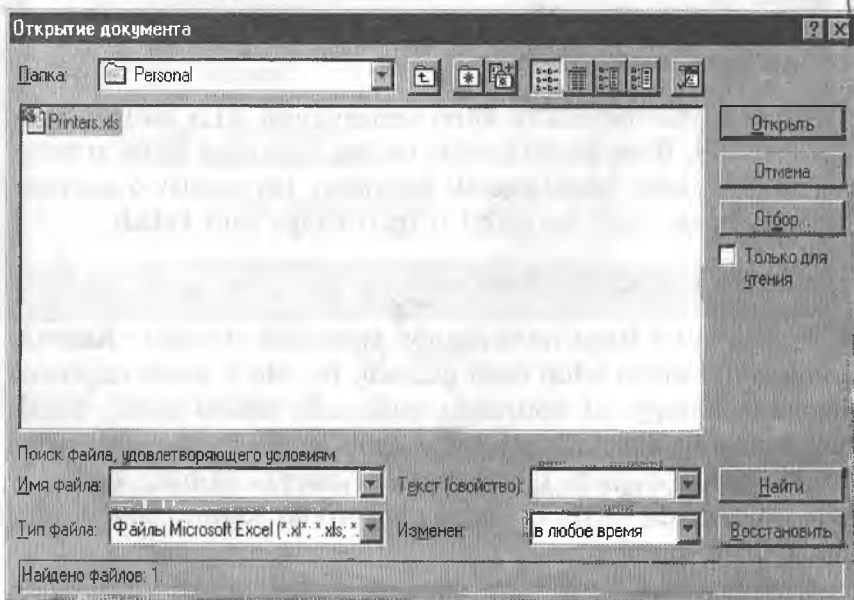
Мавjud ishchi kitobni ochish

Открыть tugmasi  ni bosish natijasida ekranda **Открытие документа** nomli dialog oyna hosil bo'ladi. Kerakli hujjatni tanlab ish davom ettiriladi.

Ochiq «papka»dagi kengaytmasi XLS bo'lgan fayl piktogrammasi ustida «sichqoncha»ning chap tugmasini ikki marta bosish bilan ham **Excel** ishchi kitobini ochish mumkin. Agar **Excel** dasturi ishga tushirilmagan bo'lsa, u avtomatik ravishda ishga tushadi.

Agar siz yaqindagina ishlagan faylingizni ochmoqchi bo'lsangiz, uning nomini **Файл** menyusini ochib, undagi ro'yxatlarining quyi qismidan topishingiz mumkin. Bu ro'yxatda siz ishlagan oxirgi fayllarning nomlari bo'ladi. Fayl nomiga «sichqoncha» tugmasini bosish bilan ishchi kitobni ochish mumkin (**Открытие документа** dialog oynasiga kirmasdan).

Siz **Ctrl** tugmasini bosib turib, bir nechta fayllarni belgilashingiz mumkin. Agar «sichqoncha» bilan **Открыть** tugmasini tanlasangiz, u holda barcha belgilangan ishchi kitoblarni ochish mumkin (**Открытие документа** dialog oynasiga kirmasdan).



6.3-rasm.

Faqat o'qish uchun fayllarni ochish

Sizda shunday ishchi kitob bo'lishi mumkinki, uni siz har qanaqa sharoitda ham o'zgartirmoqchi emassiz. Bu ishchi kitob faylini bu holatda faqat o'qish uchun ochish lozim. Faqat o'qish uchun ochilgan faylni o'zgartirib yozish mumkin emas. Bunga qaramasdan ishchi kitobga o'zgartirishlar kiritilgan bo'lsa, unga mos faylni boshqa nom bilan saqlash mumkin.

Faylni faqat o'qish uchun ochish kerak bo'lsa, u holda **Открытие документа** oynasidagi **Только для чтения** maydonini belgilash lozim.

Ishchi kitoblarni saqlash

O'zgartirish kiritilgan fayllarni imkon boricha tez-tez saqlagan ma'qul. Faylni saqlash sizning bir necha sekund vaqtingizni oladi, ammo o'zgartirish kiritilgan faylni tiklash uchun bir necha soat, hattoki bir necha kuningiz ketishi mumkin.

Excel da ishchi kitobni (faylni) saqlashning bir necha usuli mavjud:

- ◆ **Файл, Сохранить** buyrug'ini bajarish.
- ◆ **Сохранить** tugmasini bosish.

Agar ishchi kitob oldin saqlangan bo'lsa, u holda yuqoridagi buyruqlarning birortasini bajarish diskda shu nom bilan qayta saqlashni bildiradi. Agar ishchi kitob faylini yangi nom bilan saqlamoqchi bo'lsangiz, u holda **Файл, Сохранить как** buyrug'idan foydalanish yoki **F12** tugmasini bosish yetarli.

Ishchi kitobni yopish

Agar siz ishchi kitobda ishlaringizni tugatgan bo'lsangiz, uni yopish kerak. Bu ishchi kitob egallab turgan kompyuter xotirasini bo'shatadi. Ishchi kitobni quyidagi usullarning birortasi bilan yopish mumkin:

- ◆ **Файл, Закреть** buyrug'ini berish.
- ◆ Ishchi kitob sarlavhasidagi yopish tugmasini bosish.
- ◆ **Ctrl+F4** tugmalarini birgalikda bosish.

Agar ishchi kitobga biror o'zgartirish kiritilgan bo'lsa, u holda **Excel** yopishdan oldin o'zgartirishlarni saqlash kerakmi-yo'qligini so'raydi.



6.4-§. Ma'lumotlarni kiritish va tahrir qilish

Ishchi jadvaldagi ma'lumotlarning turi

Yuqoridagilardan sizga ma'lumki, **Excel** da ishchi kitoblar ixtiyoriy sondagi ishchi jadvallardan, ular esa o'z navbatida kataklardan tashkil topgan bo'lib, kataklarda quyidagi uch turdagi ma'lumotlar saqlanishi mumkin:

- ◆ sonli qiymat;
- ◆ matn;
- ◆ formula.

Xuddi shuningdek, **Excel** «лист»larining ishchi jadvallarida grafiklar, rasmlar, diagrammalar, tasvirlar, tugmalar va boshqa obyektlar joylashishi mumkin. Bu obyektlar grafik ko'rinishdagi qatlamda saqlanadi. Grafik qatlam ishchi jadvalning ustki qismida joylashgan va ko'zga ko'rinmaydigan qatlamdir.

Sonli qiymatlar

Sonli qiymatlar oddiy sonlar bo'lib, ular ma'lum turdagi narsalarning sonini aniqlaydi. Masalan, sotish hajmi, firmadagi ishchilar soni, atom og'irligi, test ballari va h.k. Ishchi jadvalga kiritilgan sonlar formulalarda yoki diagrammalarda ishlatilishi mumkin. Sonli ma'lumotlar kun (masalan, 25.09.01) yoki vaqt (masalan, 15:24:35) bo'lishi ham mumkin.

Matn

Ko'p hollarda «Лист» larning ishchi jadvallarida oddiy matnlar yoziladi. Amalda matnlar sonli ma'lumotlarni ifodalash uchun, ustun sarlavhalari uchun, ishchi jadval haqida ma'lumot berish uchun foydalaniladi. Matn sondan boshlangan bo'lsa ham, matn deb qaraladi. Masalan, siz biror katakka «252033, Kiyev» kirit-sangiz, **Excel** bu ma'lumotni son emas, balki matn deb hisoblaydi.

Formulalar

Formulalar elektron jadvallarning asosiy ishlaridan biridir. Formulasiz **Excel** bu oddiy matnli protsessordan iborat bo'lib, jadvallar bilan ishlash imkoniga ega bo'lar edi. **Excel** da juda murakkab formulalarni kiritish mumkinki, ularning qiymatini hisoblashda kataklarda joylashgan son yoki matnlardan foydalaniladi. Siz biror formula bo'yicha hisoblagan natija shu katakda hosil bo'ladi. Agar siz formulada ishtirok etayotgan ixtiyoriy

kattalikni (sonni) o'zgartirsangiz, **Excel** avtomatik tarzda formula bo'yicha qayta hisoblaydi va yangi natija hosil qiladi.

Sonlarni kiritish

Katakka kiritilayotgan son konstanta (o'zgarimas) sifatida qaraladi. **MS Excel** da son quyidagi belgilardan tashkil topgan bo'lishi mumkin: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + — () , / \$ %. E e.

Bulardan boshqa va shu belgilardan tashkil topgan kattaliklar matn deb qaraladi. Manfiy son oldiga, albatta, minus (—) belgisini qo'yish yoki sonni qavslar () orasiga olib yozish kerak.

Kiritilgan sonlar katakning o'ng chekkasiga tekislanadi. Buni mos tugmalar bilan o'zgartirishingiz mumkin.

Katakda sonning formati uning qog'ozdagi ko'rinishini aniqlaydi. Biror katakda joylashgan sonning formatini o'zgartirish uchun son joylashgan katakni belgilang. **Формат** menyusidan **Ячейка** buyrug'ini tanlang (**Ctrl+1**), so'ngra **Число** bo'limidan kerakli formatni tanlang. Bu bo'limning **Общий** formatida kataklardagi sonlar butun (789), o'nli kasr ko'rinishida (7,89) yoki eksponensial (7,89E+08) ko'rinishlarda (agar son katakka sig'masa) bo'lishi mumkin. Eksponensial format ko'rinishida bo'lgan sonlardagi belgilar soni «E», o'nlik vergul, «+»lar bilan birga 11 tagacha bo'lishi mumkin. Katta yoki juda kichik sonlarni yozishda bu formatdan foydalaniladi.

Matnlarni kiritish

Microsoft Excel da ixtiyoriy belgilar ketma-ketligi matnni tashkil etadi. Masalan,

10AA109, 127AXY, 12—976, 208 4675.

Kiritilgan matn katakning chap tomoniga tekislanadi. Agar uni o'zgartirmoqchi bo'lsangiz, **Формат** menyusidan **Ячейка** buyrug'ini tanlang va undagi ro'yxatda **Выравнивание** ni tanlab, kerakli parametrini o'zgartiring.

Katakda bir necha satrni egallagan matnni bir paytda ko'rish uchun **Переносить по словам** belgisini o'rnatish.

Alt+Enter tugmalarini birgalikda bosish katakda matnni yangi satrdan boshlanishini bildiradi.

Sonlarni va matnlarni o'zgartirish yoki yo'qotish

Biror katakda sonlarni yoki matnlarni kiritganingizdan keyin ularni bir qancha usullar bilan o'zgartirishingiz mumkin: yo'qotish, almashtirish, tahrir qilish.

Katakdagi ma'lumotlarni yo'qotish

Katakdagi yoki bir necha kataklardagi sonni, matnni yoki formulani yo'qotish uchun (katakni tozalash uchun) katakni (kataklarni) belgilash (aktivlashtirish) va **Delete** tugmasini bosish yetarli.

Katakdagi ma'lumotni almashtirish

Katakdagi ma'lumotlarni almashtirish uchun katakni belgilash (faollashtirish) va yangi ma'lumotni kiritish yetarli. Bu ish amalga oshganda katakdagi eski ma'lumotlar yo'qotiladi va o'rniga yangisi kiritiladi. Ammo oldingi ma'lumot uchun tanlangan formatlash atributlari saqlanadi.


Katakdagi ma'lumotlarni tahrir qilish

Agar katakda bor-yo'g'i bir necha belgi bo'lsa, uni yangi belgilarga almashtirish ma'qul. Katakdagi matn juda uzun yoki murakkab formula bo'lsa-yu va siz unga ozroq o'zgartirish kiritmoqchi bo'lsangiz, barcha ma'lumotni qayta kiritishga ehtiyoj yo'q, **Excel** da katakdagi ma'lumotni tahrir qilish mumkin. Bunda quyidagi uch usuldan birini tanlash mumkin:

- ◆ Katakda «sichqoncha» chap tugmasini 2 marta bosing. Bu usulda to'g'ridan to'g'ri katakda o'zgartirishlar kiritish mumkin.

- ◆ **F2** tugmasini bosing. Bu usulda ham katakdagi ma'lumotni to'g'ridan to'g'ri katakda tahrir qilish mumkin.

- ◆ Ma'lumoti tahrir qilinishi kerak bo'lgan katakni faollashtiring, keyin esa formulalar satrida «sichqoncha» chap tugmasini bir marta bosing. Bu usulda katak ma'lumotlari formulalar satrida tahrirlanadi.

Tahrir qilishning qaysi usuli sizga ma'qul bo'lsa, shunisini tanlang. Ayrim foydalanuvchilar to'g'ridan to'g'ri katakda tahrir qilishni ma'qul ko'rsa, ayrimlari formulalar satrida tahrir qilishni ma'qul ko'radi. Bu uch usuldan qaysi birini qo'llamaylik, formulalar satrida uchta yangi tugmalar hosil bo'ladi: 

X tugmasini bosish tahrir qilishni bekor qiladi va katakdagi ma'lumotlar o'zgarmaydi (bu **Esc** tugmasini bosishga o'xshash). Ikkinchi tugmani bosish tahrir qilishni tugaganligini bildiradi va katakka o'zgargan ma'lumotni kiritadi (**Enter** tugmasini bosishga o'xshash). Uchinchi tugmani bosish formulalar panelini va **Excel** dagi **funksiyalar Masteri** ni chaqiradi.

Tahrir qilish jarayoni odatdagidek bo‘lib, jadval kursori (+) vertikal chiziq ko‘rinishiga o‘tadi. Kursorning o‘rnini yo‘naltirgichlar bilan o‘zgartirish mumkin.

Katakdami ma‘lumotni tahrir qilib bo‘lgach, xatolikka yo‘l qo‘yganingizni sezib qolsangiz **Правка** menyusidan **Отменить** buyrug‘ini tanlang yoki **Ctrl+Z** tugmalarini birgalikda bosing. Bu holda katakdagi eski ma‘lumot o‘zgarmay qoladi. Bu buyruqlarni boshqa ma‘lumotlar kiritguncha yoki boshqa buyruqlarni bajarguncha amalga oshiring.




Sonlarni formatlash

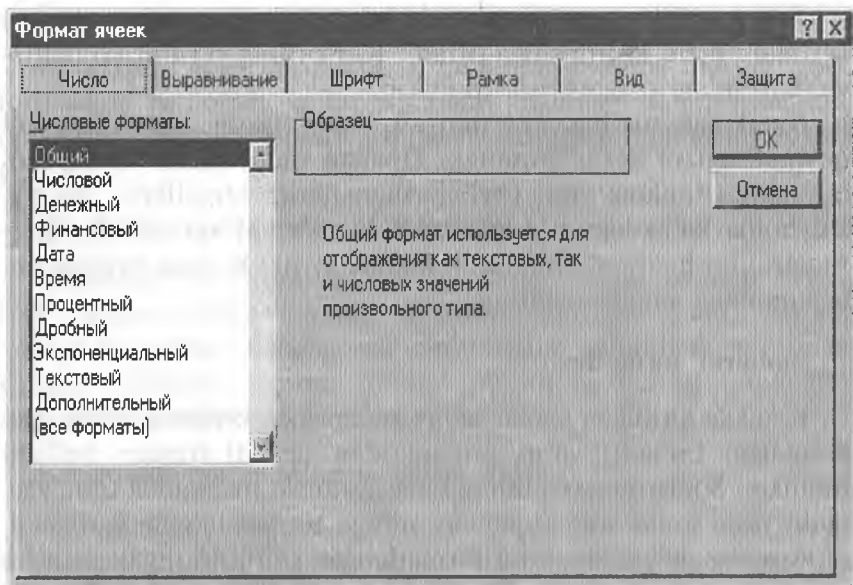
Katakka kiritilgan sonlar tabiiy ko‘rinishda bo‘lib, ular formatlanmagan bo‘ladi, ya‘ni raqamlardan tashkil topgan bo‘lishi mumkin. Sonlarning o‘qilishini qulaylashtirish maqsadida formatlanadi, ya‘ni sonlarning raqamlari orasiga ajratuvchi belgi qo‘yiladi.

Agar siz jadval kursorini formatlangan son joylashgan katakka o‘rnatsangiz, u holda siz formulalar satrida shu sonning formatlanmagan holini ko‘rasiz. Chunki formatlash faqatgina sonning katakdagi ko‘rinishini aniqlaydi, ammo qiymati o‘zgarmaydi.



Asboblari paneli yordamida sonlarni formatlash

Formatlash asboblari panelida bir nechta tugmalar mavjud bo‘lib, ular keng tarqalgan formatlarni nafaqat bitta katakka, balki bir necha satr va ustunga yoki jadvalning ma‘lum ajratilgan qismiga ham qo‘llash imkonini beradi. Kerakli formatni qo‘llash uchun mos tugmani bosish yetarli.

Tugmalar	Tugma nomi	Formatlash natijasi
	Pul formati	Pul birligi (p) belgisini, mingga ajratishni qo‘shadi, sonlarni verguldan keyin ikkita raqam ko‘rinishida tasvirlaydi
	Protsent (foiz) formati	Sonlarni protsent ko‘rinishida tasvirlaydi (verguldan keyin raqam olinmaydi)
	Razryad (xona)larga ajratish	O‘nlik razryadlarga ajratuvchi belgi qo‘yadi va verguldan keyin ikkita raqam olinadi



6.4- rasm.

Tugmalar	Tugma nomi	Formatlash natijasi
	Razryadlarni oshirish	Verguldan keyingi o'nlik razryadlar sonini bittaga oshiradi
	Razryadlarni kamaytirish	Verguldan keyingi o'nlik razryadlar sonini bittaga kamaytiradi

Formatlash asboblari panelidagi yuqorida keltirilgan bu besh tugma yordamida oldindan aniqlangan sonli formatlarni belgilangan katakka qo'llash mumkin.

Boshqa sonli formatlar

6.4-rasmda **Excel** ning **Формат ячейки** dialog oynasi keltirilgan. Bu ichma-ich joylashgan dialogli oynalardir. Sonlarni formatlash uchun **Число** bo'limidan foydalaniladi. Bu bo'limda 12 ta sonli formatlar keltirilgan. Ro'yxatdan kerakli format tanlanganda dialogli oynaning o'ng tarafida formatni akslantiruvchi mos o'zgarishi hosil bo'ladi.

Bu formatlarni o'rganishning eng yaxshi usuli eksperiment o'tkazishdir. Buning uchun **Excel** jadvali katagiga biror son yozing va unga yuqoridagi formatlarni qo'llab ko'ring. Tanlangan

katakda yuqoridagi formatlarni qo'llash natijasida ##### belgilar hosil bo'lsa, u holda bu son uchun ajratilgan joy yetishmaganligidan dalolat beradi. Son kerakli formatda joylashishi uchun ustunning enini kengaytirish yoki sonli formatni o'zgartirish lozim.

Katakdaagi sonlarni formatlash asoslari

Формат menyusidan **ячейки** buyrug'ini tanlash yoki **Ctrl+1**ni bosish natijasida paydo bo'ladigan **Формат ячейки** dialog oynasidagi barcha formatlarni qo'llash mumkin. Shuni esda tutish kerakki, bu formatlarni belgilangan katakka yoki kataklar guruhiga tatbiq etish mumkin.

Tekislash

Katakka matn kiritilganda u har doim chapga, sonlar esa o'ngga tekislanadi. Siz katakdagi ma'lumotlarni joylashishini xohishingizga qarab osongina o'zgartirishingiz mumkin. Buning uchun kerakli katakni belgilang va formatlash asboblari panelidagi kerakli tugmalarni bosing.

Ustun bo'yicha markazlashtirish

Bunda belgilangan ustunlarga nisbatan matnni markazlashtiriladi. Bu imkoniyat sarlavhalarni bir necha ustunga nisbatan aniq markazlashtirish uchun qo'llaniladi.

Matnning shrifti va o'lchami


Formatlash asboblari panelida joylashgan **Шрифт** va **Размер шрифта** asboblaridan foydalanib, matnning shriftlari va o'lchovlarini o'zgartirish mumkin. Bu asboblarda ochiladigan ro'yxatlardan iboratdir. Pastga yo'nalgan ko'rsatkichni bosib, kerakli elementni tanlash mumkin.

Atributlar



Formatlash asboblari panelida yana shunday tugmalar borki, ular belgilangan katakdagi matnni quyuq, kursiv (qiya) va tagiga chizilgan shriftlar ko'rinishiga o'tkazadi.

Ramka

Formatlashning yana bir ko'rinishi «ramka»dir. Belgilangan katakni yoki kataklar guruhini chegaralovchi chiziqqa «ramka»

deyladi. Formatlash asboblari panelida joylashgan  tugma bosilganda 12 ta piktogramma hosil bo'ladi. Belgilangan katak yoki kataklar guruhini «ramka» ga olish uchun mos piktogrammani bosish yetarli. Blokdaги chap yuqori burchakda joylashgan piktogramma «ramka»ni yo'qotadi.

Ranglar

Цвет фона  asbobi belgilangan katakning fonini tezda o'zgartirish uchun, **Цвет шрифта**  asbobi esa matn belgilarining rangini o'zgartirish uchun ishlatiladi.

Автозаполнение dan foydalanish

Excel da *Автозаполнение* deb nomlanuvchi maxsus imkoniyat mavjud. U katakka sonli qiymatlarni yoki matnli elementlarni kiritishni osonlashtiradi. Buning uchun **автозаполнение** belgisidan foydalaniladi (aktiv katakning o'ng pastki burchagida joylashgan kichkina kvadratcha).

Katakdaги ma'lumotdan nusxa olish uchun kerakli katakka **автозаполнение** belgisini siljitib keling.

Katakka yangi satrlar kiritish


Kiritilayotgan uzun matnni bitta katakning bir necha satriga joylashtirish mumkin. Katakka yangi satrlar qo'shish uchun **Alt+Enter** tugmalari kombinatsiyasidan foydalaniladi. Siz satrning uzun belgisini kiritganingizda **Excel** joriy katak uchun avtomatik ravishda **Переносить по словам** (so'zma-so'z ko'chirish) opsiyasini o'rnatadi.



6.5-§. Elektron jadvallar ustida asosiy amallar

Excel da siz yangi ishchi kitobini ochganingizda u bir qancha ishchi jadvallarning «лист»laridan tashkil topgan bo'ladi. «Лист» larning aniq sonini **Сервис, Параметры, Общие** «**листов в новой книге**» orqali o'rnatish mumkin. Har bir ishchi kitobda bitta «лист» o'rnatish maqsadga muvofiq. Yangi parametr o'rnatilganidan so'ng, har bir ochilgan yangi ishchi kitob shuncha «лист»dan tashkil topadi.

Ishchi jadval «Лист»larini faollashtirish

Ishchi kitobda bir paytda bitta «лист» faol bo'lishi mumkin. Boshqa listni faollashtirish uchun ishchi kitob oynasining quyi qismida joylashgan «лист» yorlig'ini «sichqoncha» yordamida bir marta bosish yetarli. Agar ishchi kitobda bir nechta «лист» bo'lsa, u holda yorliqlari bir paytda ko'rinmasligi mumkin. Ko'rinmagan yorliqlarni ekranda hosil qilish uchun  tugmalaridan foydalanish mumkin.

Bu tugmalarning birida «sichqoncha» o'ng tugmasini bosish ishchi kitob «лист»larining ro'yxatini hosil qiladi. Ro'yxatdan kerakli «лист»ni tanlab, uni tezda faollashtirish mumkin.

Ishchi kitobga yangi «лист» qo'shish

Ishchi kitobga yangi «лист» qo'shishning uch usuli bor:

- 1 ♦ **Вставка**, «лист» buyrug'ini bajarish.
- 2 ♦ «Лист» yorlig'ida «sichqoncha» o'ng tugmasini bosish va hosil bo'lgan kontekstli menyudan **Вставить** ni tanlash.
- 3 ♦ **Shift va F11** tugmalarini bir paytda bosish.

Yuqoridagilardan ixtiyoriy birini bajarish joriy ishchi kitobda yangi «лист» ni hosil qiladi. Bu «лист» aktiv listdan oldin joylashadi va avtomatik tarzda aktiv «лист» bo'ladi. Ishchi jadvalning bu «лист»i o'z yorlig'iga ega bo'lib, unda «лист»ning nomi yoziladi.

Ishchi kitobdan «лист»ni yo'qotish

Agar sizga biror «лист» kerak bo'lmasa yoki bo'sh «лист»ni ishchi kitobdan olib tashlamoqchi bo'lsangiz, buni ikki xil usulda amalga oshirishingiz mumkin:

- 1 ♦ **Правка, Удалить** «лист» buyruqlarini bajarish.
- ♦ «Лист» yorlig'ida «sichqoncha» o'ng tugmasini bosish va hosil bo'lgan kontekst menyudan **Удалить** ni tanlash. (**Excel** «лист»ni yo'qotishni tasdiqlashni so'raydi.)

Ishchi kitobdagi biror «лист» yo'qotilgandan so'ng tiklanmaydi.

Ishchi jadval «лист»ining nomini o'zgartirish

Ishchi jadval «лист»lari, odatda, «Лист1», «Лист2» va hokazo kabi nomlanadi. Bu nomlarni mazmunli nomlarga o'zgartirish

mumkin. «Лист»larning nomlarini o'zgartirish uchun quyidagi usullardan foydalanish mumkin:

- ◆ **Формат, «лист», Переименовать** buyruqlari yordamida.
- ◆ «Лист» yorlig'ida «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosish.
- ◆ «Лист» yorlig'ida «sichqoncha» o'ng tugmasini bir marta bosish va paydo bo'lgan kontekst menyudan **Переименовать** ni tanlash.

Yuqoridagilardan ixtiyoriy birini bajarganimizda kursor «лист» nomi maydonida hosil bo'ladi. Yangi nomni kiriting va **Enter** tugmasini bosing. Yorliqda «лист»ning yangi nomi hosil bo'ladi. **U 31** ta belgidan tashkil topgan bo'lishi mumkin. Nomda **пробел** (oralik) ham ishtirok etishi mumkin. Juda uzun nomlar ham maqsadga muvofiq emas, chunki u keng yorliqni talab etadi.

Ishchi jadval «лист»ining joyini o'zgartirish

Ayrim hollarda ishchi kitobdagi «лист»lar ketma-ketligini o'zgartirishga to'g'ri keladi. Ayrim hollarda «лист» larni bir ishchi kitobdan boshqasiga ko'chirishga ham ehtiyoj tug'iladi.

«Лист» bir kitobdan ikkinchisiga ko'chirilganda ikkala kitob ham ochilgan bo'lishi shart. Bir kitobdan ikkinchisiga yoki o'zidan o'ziga ko'chirishning ikki usuli mavjud:

- ◆ **Правка, Переместить, Скопировать** buyruqlarini bajarish.
- ◆ «Лист» yorlig'ida «sichqoncha» tugmasini bir marta bosish va kerakli joyga siljitib borish. Siljitish jarayonida «sichqoncha» belgisi ko'rsatkichli kichkina varaqcha shaklida bo'ladi. «Sichqoncha» yordamida siljitish eng sodda usullardan biridir. Ammo «лист»lar soni ko'p bo'lganda menyudan foydalangan ma'qul.

Bir paytda bir necha «лист»ni ham ko'chirish mumkin. Buning uchun **Ctrl** tugmasini bosib turib, kerakli «лист»lar yorlig'i belgilanadi.

Ishchi jadval «лист»idan nusxa olish

Siz ishchi jadval «лист»idan aniq nusxa olishingiz mumkin va uni xohishingizga qarab joriy yoki ixtiyoriy kitobga joylashtirishingiz mumkin. Bu «лист»larni ko'chirish kabi amalga oshiriladi:

- ◆ **Правка, Переместить, Скопировать** buyruqlarini bajarish. **Создать копию** ni o'rnatib, nusxa joylashadigan joyni tanlang.

- ◆ Kerakli «лист» yorlig'ida «sichqoncha» chap tugmasini, so'ngra **Ctrl** tugmasini bosing. Yorliqni joriy yoki boshqa kitobning kerakli joyiga siljitib boring. Siljitish jarayonida «sichqoncha»

ko'rsatkichi plus belgisi joylashgan kichkina varaq ko'rinishida bo'ladi. Nusxa olish jarayonida **Excel**, agar lozim bo'lsa, nusxa olinayotgan «лист» ning nomini o'zgartiradi.

Maydonlarni mahkamlash

Excel da ishchi jadval «лист» lari bilan ishlash jarayonida mo'ljal yo'qotib qo'yiladi, ya'ni biror katak qaysi ustun yoki qaysi satrda joylashganligi ekranda ko'rinmaydi. Chunki barcha kataklar bir paytda kompyuter ekraniga sig'maydi va satr, ustun sarlavhalari ko'rinmay qoladi. Bu hodisaga mo'ljalni yo'qotish deyiladi. **Excel** da bu muammo oson hal qilingan bo'lib, u maydonni mahkamlash deb ataladi. Ishchi jadvalning biror maydonini mahkamlash uchun (bu maydon har doim ekranda ko'rinib turadi) jadval kursorini maydonning oxirgi satridan keyingi satrga va oxirgi ustunga (maydonni o'ng quyi burchagiga) o'rnatish. So'ngra **Окно, Закрепить области** buyrug'ini bajaring. **Excel** mahkamlangan satr va ustunlarni qora chiziqlar bilan ajratadi. Shunga e'tibor beringki, ishchi jadval bo'yicha harakatlenganda bu maydon doimo ko'rinib turadi. Maydonni mahkamlashni bekor qilish uchun **Окно, Снять закрепление областей** buyrug'ini bajaring.

Satrlar va ustunlar bilan ishlash

Har bir «лист»da ko'pi bilan 65536 satr va 256 ustun bo'lishi mumkin.

Satr va ustun qo'shish

Yangi satr yoki ustun kiritish uchun quyidagi usullardan foydalanish mumkin:

- ◆ Bitta yoki bir necha satrni belgilang. Buning uchun satr nomerini «sichqoncha» yordamida bosish yetarli. So'ngra **Вставка, Строка** buyruqlarini bajaring.

- ◆ Xuddi oldingidek, bir yoki bir necha satrni belgilang va «sichqoncha» o'ng tugmasini bosing. Hosil bo'lgan kontekst menyudan **Вставить** buyrug'ini tanlang.

Yangi ustun kiritish yangi satr kiritishdek amalga oshiriladi. Faqat **Вставка, Колонка** buyrug'i tanlanadi.

Faqat satr yoki ustun emas, balki katak kiritish imkoni ham mavjud. Yangi katak kiritmoqchi bo'lgan maydonni ajrating va **Вставка, Ячейки** buyrug'ini tanlang. Yangi katak kiritish uchun

qolgan kataklarni o'ngga yoki pastga surishga to'g'ri keladi. Bu jarayonda **Excel** da dialog oyna hosil bo'ladi va siz unda kataklarni qaysi tomonga surishni ko'rsatishingiz mumkin. Kataklarning siljishi boshqa kataklardagi adreslarning o'zgarishiga olib keladi va bu ayrim qiyinchiliklar tug'diradi. Shuning uchun ham **Вставка, Ячейки** buyruqlaridan foydalanishda ehtiyot bo'lish kerak. Yaxshisi butun satr yoki ustun kiritish ma'qul.

~~Satr va ustun tanlash~~

Satr va ustun tanlash maydon tanlashdek amalga oshiriladi. Buni bir necha usulda amalga oshirish mumkin:

- ◆ Bitta satr yoki ustun tanlash uchun satr yoki ustun sarlavhasini «sichqoncha» bilan belgilash yetarli.

- ◆ Yonma-yon joylashgan bir necha satrlarni yoki ustunlarni tanlash uchun birinchi satr yoki ustunni belgilab, «sichqoncha» ko'rsatkichini kerakli joygacha siljitish yetarli.

- ◆ Yonma-yon joylashmagan bir necha satrlarni yoki ustunlarni tanlash uchun ~~Ctrl~~ tugmasini bosib turgan holda «sichqoncha» ko'rsatkichi bilan kerakli satr va ustunlarni belgilang.

Satr va ustunlarni yo'qotish

Bir yoki bir necha satrlarni yo'qotish uchun quyidagi usullarning biridan foydalanish mumkin:

- ◆ Yuqoridagidek bitta yoki bir necha satrni belgilang va **Правка, Удалить** buyruqlarini bajaring.

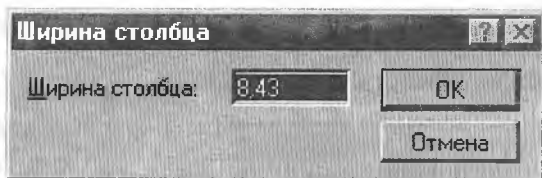
- ◆ Bitta yoki bir necha satrni belgilang. «Sichqoncha» o'ng tugmasini bosib, hosil bo'lgan kontekst menyudan **Удалить** buyrug'ini tanlang.

Ustunlarni yo'qotish ham satrlarni yo'qotishdek amalga oshiriladi. Agar siz satr yoki ustunni yo'qotganingizdan keyin xato qilganligingizni sezib qolgan bo'lsangiz, bu xatoni tuzatish mumkin. Buning uchun **Правка, Отменить** buyruqlarini bajaring yoki **Ctrl, Z** tugmalarini birgalikda bosing.

Satr balandligini va ustun enini o'zgartirish

Excel da ishlaganda satr balandligini va ustun enini o'zgartirish kerak bo'lgan hollar ko'p uchraydi.

Ustun enini o'zgartirish



6.5- rasm.

Ustun eni undagi katak belgilari soni bilan o'lchanadi. Bitta yoki bir necha ustun enini o'zgartirishning bir necha usuli mavjud.

Dastlab bir necha ustunni belgilang (6.5- rasm).

/ ♦ Ustun o'ng chegarasini keragicha siljiting.

♦ Формат, Столбец, Ширина buyruqlarini bajaring va hosil bo'lgan dialog oynada kerakli qiymatni yozing.

♦ Формат, Столбец, Автоподбор ширины buyruqlarini bajaring. Bu belgilangan ustun enini ustundagi eng uzun ma'lumotga moslaydi. Ustun o'ng chegarasida «sjichqoncha» chap tugmasini ikki marta bosning. Bu ustun enini ustunga o'zi kiritilgan eng uzun satrga avtomatik tarzda moslaydi.

Satr balandligini o'zgartirish

Excel da satr eni Normal stilidagi shrift o'lchamida bo'ladi. Excel dasturi satr balandligini avtomatik tarzda shunday tanlaydiki, unda eng katta shrift ham ko'rinib turadi. Agar siz katakdagi shrift o'lchamini 20 punktga o'zgartirsangiz, u holda Excel bu satrni barcha belgilar ko'rinadigan holda o'zgartiradi. Siz o'z xohishingizga qarab satr balandligini o'zgartirishingiz mumkin. Bu ustun enini o'zgartirish kabi amalga oshiriladi.

Katak va maydonlar bilan ishlash

Katak va maydon

Katak – ishchi jadvaldagi adresli element bo'lib, unda sonli qiymat, matn va formula turishi mumkin. Katak o'z adresi bilan aniqlangan bo'lib, u adres ustun nomi va satr nomeridan iboratdir. Masalan, D12 adres 4- ustun va 12- satrdagi katakni aniqlaydi (D harfi to'rtinchi ustunga mos keladi).

Maydon deb yonma-yon joylashgan kataklar guruhiga aytiladi. Maydonning adresini ko'rsatish uchun uning yuqorigi chap va pastki o'ng kataklarining adresini ikki nuqta bilan ajratib ko'rsatish yetarli.

	B2		5
	A	B	C
1			
2		5	7
3		8	4
4		2	9
5			

6.6- rasm.

Maydonga misollar keltiramiz (6.6- rasm).

A1:B1. Bitta satr va yonma-yon joylashgan ikkita ustundagi ikkita katak.

A1:A100. A ustundagi 100 katak.

A1:D4. To'rtta satr va to'rtta ustundagi 16 ta katak.

Ishchi jadvalni ko'rishda yoki kataklarni formatlashda maydonning adresi uncha muhim emas, ammo formulalar hosil qilishda bu juda muhimdir.

Maydon tanlash

Maydon kataklari ustida biror amalni bajarishdan oldin maydon tanlanadi. Maydon tanlashda kataklarning rangi o'zgarmaydi.

Maydonni tanlashning bir necha usullari bor:

- ◆ «Sichqoncha» chap tugmasini bosgan holda kerakli maydonni tanlang. Agar ko'rsatkichni ekran tashqarisiga siljitsangiz, u holda ishchi jadval ham suriladi.

- ◆ **F8** tugmasini bosing, so'ngra kerakli maydonni kursorni boshqarish tugmalari orqali ajrating. **F8** ni yana bir marta bosingiz, kursorni boshqarish tugmalari o'z holiga qaytadi. Klaviatura yordamida maydonni ajratishning yana bir yo'li **Shift** tugmasini bosib turgan holda kursorni boshqarish tugmalaridan foydalanish.

Yonma-yon joylashmagan maydonlarni tanlash

Yonma-yon joylashmagan maydonlar ikkita va undan ortiq bo'lishi mumkin. Bir maydon tanlangandan keyin, boshqa maydonni tanlash uchun **Ctrl** tugmasini bosib turish kerak.

Katakka eslatma kiritish

Excel da kataklarga eslatma kiritish imkoniyati mavjud. U kataklardagi ma'lumotlar haqida, formulalar haqida eslatib turadi. Eslatmada nimani yozish sizning ixtiyoringizda. Yaxshisi

katakdaqi kattaliklarning mazmunini akslantirgani yaxshi. Eslatma kiritish uchun quyidagilarni amalga oshirish lozim:

1. Eslatma kiritmoqchi bo'lgan katakni tanlang.

2. **Вставка** menyusidan **Примечание** buyrug'ini tanlang (yoki **Shift+F2** ni bosing).

3. Eslatma matnini mos maydonga yozing.

Eslatma kiritilgan kataklarning yuqori o'ng burchagida qizil nuqta paydo bo'ladi. Agar «sichqoncha» ko'rsatkichini eslatma kiritilgan katakka olib kelinsa, ekranda eslatma paydo bo'ladi. Bu asboblar panelidagi eslatmalarga o'xshaydi.

Maydondan nusxa olish (ko'chirish)

Excel da ishlash jarayonida, juda ko'p hollarda, bir katakdagi ma'lumotdan boshqa katakka yoki maydonga nusxa olishga ehtiyoj tug'iladi. Nusxa olish elektron jadvallar bilan ishlashda eng ko'p ishlatiladigan amallardan biridir. Nusxa olishning bir necha usullari mavjud:

◆ Katakdan katakka nusxa olish.

◆ Katakdan maydonga nusxa olish. Bu holda katakdagi ma'lumotdan maydonning har bir katagiga nusxa olinadi.

◆ Maydondan boshqa maydonga nusxa olish. Bu holda ikkala maydonning o'lchamlari bir xil bo'lishi lozim.

Nusxa olinayotgan katakdagi ma'lumotlarda tegishli formatlash atributlari saqlanadi. Formulalar joylashgan kataklardan nusxa olishda formuladagi adreslar avtomatik tarzda o'zgaradi. Bu o'zgarish nusxani qabul qiladigan katakning tutgan o'rniga bog'liqdir.





Nusxa olish jarayoni ikki bosqichdan iboratdir:

1. Nusxa olinishi kerak bo'lgan katakni yoki maydonni tanlang va uni buferga ko'chiring.

2. Jadval kursorini nusxa qo'yilishi kerak bo'lgan maydonga olib keling va buferdagi ma'lumotni qo'ying.

Nusxani qo'yishda **Excel** hech ogohlantirmasdan, nusxa qo'yiladigan maydondan barcha ma'lumotlarni yo'qotadi. Agar siz oldingi ma'lumotlarning kerakligini sezib qolsangiz, nusxa ko'chirish jarayonini bekor qilishingiz mumkin. Buning uchun **Правка, Отменить** buyruqlarini bajaring yoki **Ctrl, Z** tugmalarini birgalikda bosing.

Asboblar panelidagi tugmalar yordamida ko'chirish

Standart asboblar panelida nusxa olish uchun foydalaniladigan ikkita tugma mavjud. Bu **Копировать в буфер**  va **Вставить из буфера**  tugmalaridir. Agar siz  tugmani bossangiz, tanlangan katak yoki maydondagi ma'lumot buferga joylashadi, so'ngra nusxa ko'chiriladigan katakni tanlang va  tugmasini bosning.

Siljitish yordamida nusxa olish

Excel da katakdagi yoki maydondagi ma'lumotdan siljitish yordamida ham nusxa olish imkoni mavjud. Buning uchun nusxa olinishi kerak bo'lgan katakni yoki maydonni tanlang. So'ngra «sichqoncha» ko'rsatkichini maydonning (katakning) ixtiyoriy chekkasiga olib keling. Ko'rsatkich strelka ko'rinishiga o'tishi bilan **Ctrl** tugmasini bosning. Ko'rsatkichga kichkinagina plus belgisi ulanadi. Shundan so'ng **Ctrl** tugmasini bosgan holda tanlangan maydonni (katakni) sudrab keling. «Sichqoncha» tugmasini qo'yib yuborganingizda, **Excel** maydondan nusxa oladi va yangi joyga joylashtiradi.

Yonma-yon joylashgan katakka nusxa olish

Excel da formulalar bilan ishlash jarayonida, tez-tez bir katakdan yoki maydondan uning yonidagi katakka (maydonga) nusxa olishga to'g'ri keladi. Bir xil formulani qayta-qayta yozmasdan undan nusxa olish yo'llari mavjud.

Yonidagi katakka nusxa olish — shu katakning to'ldiruvchi markerini tanlangan katakka (katakarga) sudrab (siljitib) kelishdir. **Excel** tanlangan katak nusxasini sudrashda ajratilgan kataklarga joylashtiradi. Bu **Заполнение** funksiyasini qo'llashga misol bo'ladi.

Katak yoki maydonni ko'chirish

Katak yoki maydondagi ma'lumotlarni boshqa katak yoki maydonga ko'chirish uchun sudrash usulidan foydalanish mumkin. Ko'chiriladigan katak yoki maydonni tanlang va «sichqoncha» ko'rsatkichini maydon chekkasiga olib keling. Bu ishni amalga oshirsangiz, «sichqoncha» ko'rsatkichi strelka ko'rinishiga o'tadi. Tanlangan katak yoki maydonni kerakli joyga sudrab keling va «sichqoncha» tugmasini qo'yib yuboring. Bu usul nusxa olish usuliga o'xshash bo'lib, bunda faqat **Ctrl** tugmasi bosilmaydi.



6.6-§. Formulalar hosil qilish va qo‘llash

Formulalar bilan ishlash elektron jadvalning eng katta imkoniyatlaridan biridir. Formulasiz elektron jadvallarning oddiy matn redaktoridan farqi bo‘lmay qoladi.

Formulalar bilan tanishish

Ishchi jadvalga formulani yozish uchun uni katakka kiritish kerak. Xuddi boshqa ma’lumotlardek, formulalarni vo‘qotish, ko‘chirish va undan nusxa olish imkoni mavjud. Formulalarda arifmetik amallardan sonlar bilan ishlashda, maxsus funksiyalardan matnlarni qayta ishlashda, xuddi shuningdek, boshqa formulalardan katakdagi qiymatlarni hisoblashda foydalaniladi. Sonlar va matnlar boshqa kataklarda joylashishi mumkin, bu o‘z navbatida ishchi jadvaldagi qiymatlarni o‘zgartirishda qulaylik tug‘diradi. Masalan, Excel da boshlang‘ich qiymatlarni o‘zgartirish barcha formulalar bo‘yicha qayta hisoblashni amalga oshiradi. Natijada boshlang‘ich ma’lumotlarni ko‘p marta o‘zgartirib, yangi-yangi qiymatlar hosil qilish mumkin.

Katakka kiritiladigan formulada quyidagi elementlar bo‘lishi mumkin:

- ♦ Arifmetik amallar, masalan, + (qo‘shish), * (ko‘paytirish).
- ♦ Katak yoki maydon adresi yoki ularning nomi.
- ♦ Sonlar.
- ♦ Ishchi jadval funksiyalari, masalan, CYMM.

Agar biror katakka formula kiritilgan bo‘lsa, u holda bu formula bo‘yicha hisoblangan qiymat shu katakda hosil bo‘ladi. Katak faollashtirilganda katakdagi formula formulalar satrida paydo bo‘ladi.

Formulalarga misollar keltiramiz:

=150*0,05	150 soni 0,05 soniga ko‘paytiriladi. Formulada faqat sonlar ishtirok etmoqda
=A1+A2	A1 va A2 katakdagi sonlar qo‘shiladi
=CYMM (A1:A12)	A1: A2 maydondagi sonlar qo‘shiladi
=ЕСЛИ (A1=C12; „ROST“; „YOLG‘ON“)	A1 katakdagi qiymat C12 katakdagi qiymat bilan solishtiriladi. Agar tenglik o‘rinli bo‘lsa, har doim formula yozilgan katakda „ROST“, aks holda „YOLG‘ON“ so‘zlari hosil bo‘ladi

E'tibor bering: **Excel** da formula har doim tenglik belgisidan boshlanadi. Bunga ko'ra, formula matndan farqlanadi.

Formulalarda foydalaniladigan amallar

Excel da formulalarda turli-tuman amallardan foydalanish mumkin. Quyidagi jadvalda amallar keltirilgan. Bundan tashqari, **Excel** da maxsus funksiyalardan ham foydalanish imkoni mavjud.

Amallar	Nomi
+	Qo'shish
-	Ayirish
*	Ko'paytirish
/	Bo'lish
^	Darajaga oshirish
&	Konkatenatsiya (ulash)
=	Mantiqiy solishtirish
>	Kattaga solishtirish
<	Kichikka solishtirish

Formulalarda xohlagancha amallar ishtirok etishi mumkin (formulalarda ko'pi bilan 255 ta belgi bo'lishi mumkin). Misollar:

=Olma-& 23A	Ikkita matnni bir-biriga ulaydi. Natijada Olma-23A matn hosil bo'ladi
=A1&A2	A1 va A2 katakdagi ma'lumotlarni ulaydi
= +6^3	6ni 3-darajaga oshiradi (natija 216)
=216^(1/3)	216 dan kub ildiz chiqaradi (natija 6)
= A1<A2	Agar A1 katakdagi qiymat A2 katakdagi qiymatdan kichik bo'lsa, „ROST“, aks holda „YOLG'ON“ hosil bo'ladi

Amallarning bajarilish ketma-ketligi

Quyidagi jadvalda amallarning bajarilish ketma-ketligi berilgan. Jadvaldan ko'rinib turibdiki, darajaga oshirish amali birinchi

darajali (ustunlikka ega). Agar biror formulada bu amallar ishtirok etsa, jadvalda keltirilgan ketma-ketlik bo'yicha bajariladi.

Excel da amallarning ustunligi (prioriteti):

Belgilar	Amallar	Ustunlik (prioritet)
^	Darajaga oshirish	1
*	Ko'paytirish	2
/	Bo'lish	2
+	Qo'shish	3
-	Ayirish	3
&	Konkatenatsiya	4
=	Tenglik	5
<	Kichik	5
>	Katta	5

Oddiy qavslar **Excel** da qabul qilingan amallarning tabiiy bajarish ketma-ketligini o'zgartirish uchun xizmat qiladi. Bundan tashqari, formulalarda ichma-ich joylashgan qavslar ham ishtirok etishi mumkin (qavslar ichida). Formula ichma-ich joylashgan qavslar ichidagi ifodani hisoblaydi, so'ngra keyingi qavslarga o'tadi (ichkaridan tashqariga qarab). Quyida ichma-ich joylashgan qavslari bo'lgan formulalar keltirilgan:

$$= / ((B2 * C2) + (BZ * C3) + (B4 * C4)) * B6$$

Bu formulada to'rtta qavs juftligi ishtirok etadi. Ulardan uchtasi ichma-ich joylashgan. Oldin ichki qavslar ichidagi amallar bajariladi, so'ngra ularning qiymatlari qo'shib, natija B6 ga ko'paytiriladi.

Formulalarni kiritish

Yuqorida ta'kidlaganimizdek, formula tenglik belgisidan boshlanishi shart, bu Excel da katakdagi matnni formuladan farqlash belgisidir. Formulani katakka yozishning ikki usuli mavjud: qo'lda terish yoki unda ishtirok etayotgan kataklarni ishchi jadvalda to'g'ridan to'g'ri ko'rsatish.

Formulalarni qo'lda kiritish

Formulalarni qo'lda kiritish deganda undagi barcha belgilarni klaviatura orqali yozish tushuniladi. Belgilar terilish jarayonida

ular ham katakda, ham formulalar satrida hosil bo'lib boradi. Formulalarni kiritish jarayonida barcha tahrir qilish tugmalari-dan foydalanish mumkin.

Formulalarni katak adreslarini ko'rsatish yordamida kiritish

Bu usulda ham ayrim belgilar qo'lda teriladi. Bu holda katak adresini qo'lda terish o'rniga katakni «sichqoncha» yordamida ko'rsatish yetarli. Natijada formulada tanlangan katakning adresi hosil bo'ladi. Masalan, A3 katakka $=A1+A2$ formulani kiritishda quyidagi amallar bajariladi:

1. Jadval kursorini A3 katakka olib keling.
2. Tenglik (=) belgisini tering. Holatlar satrida **Ввод** so'zi hosil bo'ladi.
3. «Sichqoncha» tugmasini A1 katak ustida bosong, uning atrofida harakatlanuvchi to'rtburchak hosil bo'ladi, A3 katakda va formulalar satrida esa A1 hosil bo'ladi. E'tibor bering, holatlar satrida **Укажите** so'zi paydo bo'ladi.
4. Plus (+) belgisini tering. Harakatlanuvchi to'rtburchak yo'qoladi va holatlar satrida **Ввод** so'zi hosil bo'ladi.
5. «Sichqoncha» yordamida A2 ni bosong. Formulada A2 adres yoziladi.
6. Formulani tugating va **Enter** tugmasini bosong.

Shuni ta'kidlash lozimki, qo'lda yozishga nisbatan bu usul aniqroq, tezroq va osonroqdir.

Joriy ishchi jadvaldan tashqarida joylashgan kataklarga murojaat qilish

Formulalarda shunday kataklarning adresi bo'lishi mumkin-ki, bu adreslar boshqa ishchi jadvallarda («лист»larda), hattoki boshqa kitoblarda ham bo'lishi mumkin. **Excel** da bu adreslarga murojaat qilish uchun maxsus qoidalardan foydalaniladi.

Boshqa ishchi jadvalning kataklari

Shu kitobda joylashgan boshqa ishchi jadvalning («лист»ning) biror katagiga murojaat qilish uchun quyidagi formatdan foydalaniladi:

«лист» nomi! Katak adresi

Bundan ko'rinib turibdiki, katak adresi oldiga ishchi jadvalning nomi va undo belgisini qo'yish kerak ekan. Masalan,

=A1*«лист2»!A1

Bu formulada joriy «лист»dagi A1 katakdagi qiymat, «лист2» nomli ishchi jadvalning A1 adresli katagidagi qiymatga ko'paytiriladi.

Agar ishchi jadvalning nomida oraliq bo'lsa, u holda formulada bu nom bittalik qo'shtirnoqlar ichiga olib yoziladi. Masalan, =A1*'MEO fakulteti'!A1

Boshqa ishchi kitobdagi kataklar

Boshqa ishchi kitobdagi kataklarga murojaat qilish uchun:

=[Ishchi kitob nomi] «лист» nomi! Katak adresi formulasiidan foydalaniladi. Bu holda ishchi kitobning nomi o'rta (kvadrat) qavslar ichida turishi shart. Masalan,

=[JIDU]' MEO fakulteti'!A1

JIDU — ishchi kitobida joylashgan MEO fakulteti nomli ishchi jadvalning («лист»ning) A1 adresiga murojaatni bildiradi.

Absolut va nisbiy adreslar

Elektron jadvallarda absolut va nisbiy adreslarni ajratish muhim rol o'ynaydi. Odatda, Excel formulalarda nisbiy adreslarni hosil qiladi. Ammo formulalarning nusxasini olishda adreslarning farqi yaqqol seziladi.

nisbiy

Nisbiy adreslar

Faraz qilaylik, D2 adresda =B2*C2 formula bo'lsin.

Agar bu formuladan D2 ning tagiga joylashgan ikkita katakka nusxa olsak, u holda **Excel** aynan yuqoridagi formulaning nusxasini ko'chirmaydi. U quyidagicha bo'ladi:

D3 katakda: =B3*C3

D4 katakda: =B4*C4

Boshqacha aytganda, Excel formulalardagi adreslarni ularning tutgan o'rniga qarab o'zgartiradi. Buni aniqroq tasavvur qilish uchun quyidagiga e'tibor bering. Birinchi formula ikki katak chapda joylashgan sonni bir katak chapda joylashgan songa ko'paytirishni bildirar edi. Bu formuladan nusxa olinganda aynan shu qoidadan nusxa olinadi. Ya'ni ikki katak chapdagi sonni bir katak chapdagi songa ko'paytirish kerakligini ta'kidlaydi. Shuning uchun ham formuladan nusxa olishda mos adreslar o'zgarimganda edi, keyingi kataklarda (D3 va D4) D2 katakdagidek bir

xil natija hosil bo'lar edi. Vaholanki, bir xil natija yoki formulani qayta-qayta ko'chirish maqsadga muvofiq emas.

Agar formula bir katakdan boshqa katakka ko'chirilsa, u holda formuladagi adreslar o'zgarmaydi. Ko'chirishdan maqsad ham shudir. Formulalarni ko'chirish qoidasi ham shuni talab etadi.

Absolut adreslar

Shunday hollar yuz beradiki, formulani ko'chirishda undagi adreslar o'zgarmay qolsin. Bunga misol 6.7- rasmda keltirilgan.

	A	B	C	D
2				
3		Soliq hajmi	12%	
4				
5		F.I.SH.	Pul	Soliq
6		Karimov	5689	683
7		Hakimov	3780	454
8		Alimov	4560	547

6.7- rasm.

Bu misolda C3 katakda soliq qiymati keltirilgan. D6 katakdagi formula $=C6*\$C\3 ko'rinishda turibdi. Bu formuladan keyingi ikki katakka nusxa olsak, ular quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

D7 katak: $= C7*\$C\3

D8 katak: $= C8*\$C\3

Bundan ko'rinib turibdiki, nisbiy adres o'zgardi, absolut adres esa o'z holida qoldi.

Aralash adreslar

Absolut adresda ikkita \$ belgi ishtirok etadi. Birinchisi ustun nomi oldida, ikkinchisi esa satr nomeri oldida.

Excel da aralash adreslar mavjud bo'lib, unda adresning bir qismi (ustun nomi yoki satr nomeri) absolut bo'ladi. Ayrim hollarda adresning biror qismini o'zgartirmaslikka to'g'ri keladi, bu hollarda aralash adreslardan foydalaniladi.

Absolut va nisbiy adreslarni kiritish

Absolut yoki nisbiy adreslarni qo'lda kiritish mumkin, faqat kerakli joylarda \$ belgi teriladi. Xuddi shuningdek, **F4** tugmasi yordamida ham bu adreslarni hosil qilish mumkin. Buning uchun adres biror usulda yozilgandan so'ng bir necha marta **F4** tugmasi bosiladi, ekranda adresning mumkin bo'lgan (absolut, nisbiy, aralash) ko'rinishlari hosil bo'ladi va kerakligi tanlanadi.

Formulalarni tahrir qilish

Ixtiyoriy katakdagi ma'lumotni tahrir qilgandek, formulalarni ham tahrir qilish mumkin. Ayrim hollarda formulada xato bo'lganda yoki uni o'zgartirishga to'g'ri kelsa, formula tahrir qilinadi.

Katakdgagi formulani tahrir qilishga o'tishning uch usuli bor:

- ◆ Katakda «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosing. Bu holda ham katakdagi ma'lumot to'g'ridan to'g'ri tahrirlanadi.

- ◆ **F2** tugmasini bosing. Bu holda ham katakdagi ma'lumot to'g'ridan-to'g'ri tahrirlanadi.

- ◆ Tahrirlanish kerak bo'lgan katakni faollashtiring va formulalar satrida «sichqoncha» chap tugmasini bir marta bosing. Bu holda katakdagi ma'lumotni formulalar satrida tahrir qilish mumkin.

Ishchi jadvalda funksiyalardan foydalanish

Funksiyalar kompyuter xotirasiga oldindan kiritilgan bo'lib, ular formulalarni yozishda qo'llaniladi.

Funksiyalarni qo'llash:

- ◆ Formulani soddalashtirish.

- ◆ To'g'ridan to'g'ri mumkin bo'lmagan hisoblashlarni amalga oshiradi.

- ◆ Tahrir qilish bilan bog'liq bo'lgan ayrim masalalarni tezlashtiradi.

Funksiyalarga misollar

Quyidagi keltirilgan misollar funksiyalar yordamida formulalarni soddalashtirish imkonini namoyon etadi. (A1:A10) kataklardagi sonlarning o'rtachasini topishda $= (A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10)/10$ formuladan foydalanish mumkin. Bu juda ham qulay formula emas, uning o'rniga **Excel** da soddalashtirilgan quyidagi funksiyadan foydalanish mumkin:

=CP3HAЧ(A1:A10)

Agar sizga biror maydondagi eng katta qiymatni topish kerak bo'lsa, u holda, albatta, **Excel** da funksiyadan foydalanasiz. Quyida A1:D100 maydondagi eng katta qiymatni topish funksiyasi keltirilgan:

=МАКС(A1:D100)

Faraz qilaylik, sizga biror mahsulotni sotishdan olinadigan komission xarajatni hisoblash talab etilgan bo'lsin. Agar sotuvchi mahsulotdan 100 ming so'mdan ortiq sotsa, u holda mahsulotdan komission xarajat 7,5%, aks holda 5% bo'lsin. Buni quyidagi sodda funksiya yordamida hisoblash mumkin:

=ЕСЛИ (A1<100000; A1*0,05; A1*0,075)

Umuman, **Excel** dagi funksiyalar soni 400 dan ortiqroq. Agar bu funksiyalar sizga yetarli bo'lmasa, o'zingiz yoki boshqa birov tomonidan tayyorlangan funksiyani **Excel** ga kiritishingiz mumkin.

Funksiyalarning argumentlari

Yuqoridagi misollardan ko'rinib turibdiki, funksiyalarda kichik qavslar yoziladi. Qavslar ichidagi ma'lumot funksiya argumentlari deb ataladi, qanday argumentlarning qo'llanishiga qarab funksiyalar farqlanadi. Funksiyalar turiga qarab quyidagicha bo'lishi mumkin:

- ◆ argumentsiz;
- ◆ bir argumentli;
- ◆ argumentlar soni aniq;
- ◆ argumentlar soni noma'lum;
- ◆ argumentlar shart emas.

Argumentsiz funksiyalarga СЛЧИС funksiyasi misol bo'ladi. Bu funksiya 0 va 1 oralig'ida joylashgan tasodifiy miqdorlarni hosil qiladi. Funksiyada argument ishtirok etmaganda ham, siz, albatta, bo'sh qavslarni yozishingiz shart:

СЛЧИС ()

Agar funksiyada argumentlar soni bir nechta bo'lsa, u holda ular nuqtali vergul (;) bilan ajratiladi. Formulalarda uning argumentida nima bo'lishidan qat'i nazar — belgimi, matnmi yoki ifodami kataklarning adresini ko'rsatish yetarli.

Ayrim hollarda funksiyaning argumenti sifatida butun yo'lni yoki ustunni ham ko'rsatish mumkin. Masalan:

=CYMM(B:B) funksiya B ustundagi barcha elementlar yig'indisini hisoblaydi.

Funksiyalarni yozish usuli

Funksiyalarni yozishning ikki usuli mavjud: qo'lda yoki **Excel** dagi **Матрер** funksiyasi yordamida.

Funksiyalarni kiritish

Agar funksiya bilan oldindan tanish bo'lsangiz, u holda siz bu funksiyada nechta argument bor va ular qanday turga tegishliligini oldindan bilasiz. Funksiyalarni kiritish — uning nomini va argumentlarini klaviatura yordamida terishdan iboratdir.


Excel funksiyalarni kiritishda uning nomidagi barcha belgilarni yuqori registrga (bosh harflarga) o'tkazadi. Shuning uchun ham funksiyalarda va formulalarda kichik harflarni yozish mumkin. Agar dastur kiritilgan matndagi belgilarni bosh harflarga o'tkaza olmasa, u holda bu matnni funksiya deb tushunmaydi. Demak, siz biror joyda xatoga yo'l qo'ygansiz.

Funksiyalar Masteridan foydalanish

Excel da **funksiyalar Masteri** funksiya va ularning argumentini kiritishni tezlashtiradi. **Funksiyalar Masteridan** foydalanish funksiyalar nomini to'g'ri yozish bilan birga, argumentlar ketma-ketligini ham to'g'ri tanlash imkonini beradi.

Funksiyalar Masterini chaqirish

Funksiyalar Masteri ikki dialogli oynadan tashkil topgan bo'lib, ular qadam-baqadam funksiyalarni to'g'ri kiritishni ta'minlaydi.

Siz **funksiyalar Masterini**  tugmani bosib chaqirishingiz mumkin. Ko'rilayotgan dialogli oynaning **Категории** bo'limida 11 turkum funksiyalarning ro'yxati keltirilgan. (Agar foydalanuvchining maxsus funksiyalaridan foydalanilsa, bu ro'yxat ko'proq ham bo'lishi mumkin.) Bu turkumdan birortasi tanlansa, u holda **Funksiyalar ro'yxati** oynasida unga tegishli bo'lgan funksiyalarning ro'yxati paydo bo'ladi.

Shunga e'tibor beringki, ro'yxatlar oynasidan funksiya tanlanganda, bu dialog oynaning quyi qismida funksiya, uning argumentlari ro'yxati va qisqacha tavsifi hosil bo'ladi.

Funksiyalar Masterini yaxshiroq o'zlashtirish uchun u bilan ishlab ko'rish kerak. Quyida **funksiyalar Masteri** bilan ishlashda kerak bo'ladigan ayrim maslahatlar berilgan:

◆ Agar tanlagan funksiyangiz haqida qo'shimcha ma'lumot kerak bo'lsa, ixtiyoriy paytda **Справка** tugmasini bosing.

◆ Agar yangi formula kiritishni boshlasangiz, **funksiyalar Masteri** tenglik belgisini avtomatik tarzda satr boshiga joylashtiradi.

◆ **Funksiyalar Masteri** chaqirilganda, joriy katak bo'sh bo'lmasa, undagi ma'lumotlar yo'qoladi.

◆ Mavjud formulaga yangi funksiya kiritishda ham **funksiyalar Masteridan** foydalanish mumkin. Buning uchun funksiya kiritilgan joyga kursorni o'rnatish va **funksiyalar Masterini** chaqiring.

◆ Ikkinchi dialog oynadagi tahrirlovchi maydonlar soni siz tanlagan funksiyadagi argumentlar soniga bog'liq. Argumentsiz funksiyalar uchun tahrir qilish maydoni hosil bo'lmaydi. Argumentlar soni oldindan noma'lum bo'lgan funksiyalar, masalan, CP3HAЧ (o'rta arifmetik) uchun **Excel** dasturi, argumentlarning kiritilishiga qarab, yangi maydonlar hosil qilib beradi.

Funksiyalarga misollar. CYMM

Eng ko'p ishlatiladigan funksiyalardan biri CYMM dir. (A1:A10, C1:C10 va E1:E10) maydonlarda joylashgan kataklardagi sonlarning yig'indisini topish uchun quyida keltirilgan ko'rinishda uchta argumentdan foydalanishingiz mumkin:

$$=CYMM (A1:A10;C1:10;E1:E10)$$

Bu funksiya juda ko'p qo'llanganligi tufayli, **Excel** ixtirochilari undan foydalanishni juda ham soddalashtirganlar, deyarli avtomatlashtirilgan. Biror formulaga CYMM funksiyasini qo'yish uchun Σ tugmani bosish yetarli. **Excel** keltirilgan formulani tahlil qiladi va yig'indisi hisoblanadigan kataklar maydonini taqdim etadi. Agar **Excel** taqdim etgan maydon to'g'ri bo'lsa (ko'p hollarda shunday bo'ladi), u holda **Enter** tugmasini yoki yig'indi belgisini yana bir marta bosing. Agar **Excel** taqdim etgan maydon sizga to'g'ri kelmasa, «sichqoncha» yordamida maydonni belgilang.

Mantiqiy funksiyalar

Excel da mantiqiy funksiyalar tarkibiga oltita funksiya kiritilgan. Ulardan biri **ЕСЛИ** funksiyasidir.

Bu funksiya mantiq funksiyalar ro'yxatida muhim o'rin tutadi va formula bo'yicha biror qaror qabul qilishni ta'minlaydi. ЕСЛИ funksiyasida uchta argument mavjud. Birinchi argument mantiqiy ifoda bo'lib, u «ROST» yoki «YOLG'ON» qiymatga ega.

Agar birinchi argumentning qiymati «ROST» bo'lsa, ikkinchi argument, aks holda uchinchi argument hisoblanadi.

Quyida keltirilgan misolda agar A1 katakdagi qiymat 0 dan katta bo'lsa, «Musbat» matn hosil bo'ladi, aks holda «Manfiy» matn hosil bo'ladi.

=ЕСЛИ(A1>0;«Musbat»;«Manfiy»)

Kun va vaqtni olish funksiyalari СЕГОДНЯ

Bu funksiyaning argumenti yo'q. Bu funksiya joriy kunni hosil qiladi, aniqroq aytganda, sistemada qaysi kun o'rnatilgan bo'lsa, shu kunni hosil qiladi.

Bundan tashqari, Excel da ТДАТА funksiyasi mavjud bo'lib, u kun va vaqtni hosil qiladi.

Moliya funksiyalari

Bu funksiyalar turkumiga pul bilan bog'liq bo'lgan hisob-kitoblarni amalga oshiruvchi funksiyalar kiritilgan: amortizatsiya hisoblarini bajaruvchi funksiyalar, qarz va daromadlar bo'yicha to'lovni amalga oshiruvchi funksiyalar va hokazo.

Statistik funksiyalar

Bu turkumga 71 ta funksiya kiritilgan bo'lib, ular turli-tuman statistik hisoblarni amalga oshiradi. Funksiyalar deyarli shu soha mutaxassislariga mo'ljallangan bo'lishiga qaramasdan, ayrimlaridan bu sohadan uzoqroq kishilar ham foydalanishi mumkin.



6.7-§. Ishchi jadvalni formatlash

Ishchi jadval kataklaridagi ma'lumotni formatlash jarayoni undagi ma'lumotning ma'nosiga daxldor bo'lmay, balki uni sodda va qulay ko'rinishga olib kelishdan iboratdir. Bu bo'limda formatlashning quyidagi turlari bilan tanishamiz:

1 ♦ Turli-tuman shrift turlarini qo'llash, ularning o'lchamlari va atributlari.

- 2 ♦ Katak elementlarini tekislash.
- 3 ♦ Katakka va undagi belgilarga rang berish.
- 4 ♦ Katakni jihozlashda hoshiyalarni qo'llash.
- 5 ♦ Katak atrofini to'g'ri to'rtburchaklarga (ramkaga) bo'yash.

Formatlash asboblari paneli

Tez va sodda stilistik formatlash asboblari paneli yuqorida ko'rib o'tilgan edi. Tez-tez kerak bo'lib turadigan asboblarni bu paneldan topish mumkin. Shunga qaramasdan, ayrim formatlash turlari uchun **Формат ячейки** dialogli oynasidan foydalanishga to'g'ri keladi. Quyida formatlashning nozik tomonlariga tegishli bo'lgan asboblardan va **Formatlash** asboblari panelida bo'lmagan ayrim «operatsiyalar» ko'rib o'tiladi.

Формат ячейки dialogli oynasi

Bu bo'limda biz doimo **Формат ячейки** dialog oynasiga murojaat qilib boramiz. Dialog oyna bir qator qismlardan tashkil topgan bo'lib, ular yordamida deyarli ixtiyoriy formatlash usulini tanlashingiz mumkin (shuningdek, sonlarni formatlashda ham). **Формат ячейки** dialog oynasida o'rnatilgan formatlarni faqat tanlangan kataklarga qo'llash mumkin. Formatlash uchun katak yoki maydon tanlangandan so'ng, **Формат ячейки** dialog oynasini quyidagi usullarning biri bilan chaqirishingiz mumkin:

- 1 ♦ **Формат ячейки** buyruqlari yordamida.
- 1 ♦ **Ctrl+1** tugmalari yordamida.

Ctrl + 1

Katakda ma'lumotni tekislash

Katakda ma'lumotni tekislash deganda undagi ma'lumotni katakka nisbatan joylashishini o'zgartirishga aytiladi. Katakda ma'lumotni bir paytda ham gorizontal, ham vertikal tekislash mumkin. Tekislash natijasi katakning eni va balandligiga bog'liq. Masalan, katakning balandligi standart bo'lsa, u holda siz vertikal tekislashning natijasini sezmaydiz. Agar balandlik oshirilsa, tekislash natijasi yaqqol namoyon bo'ladi.

Gorizontal tekislash

Gorizontal tekislashning bir qator ko'rinishlarini **Formatlash** asboblari panelidagi tugmalar yordamida amalga oshirish mumkin.

Vertikal tekislash turi

Vertikal tekislashda **Формат Ячейки** dialog oynasidan foydalanishga majbursiz, chunki bu tekislashning quyidagi ko'rinishlari mavjud: yuqori chegaraga nisbatan, markazga nisbatan, pastki chegaraga nisbatan va ikkala chegaraga nisbatan.

Ramka va chiziqlar


8 xil

Bir xil turdagi ma'lumotlar bo'lgan maydonlarni yoki ixtiyoriy satr va ustunlarni ajratish uchun ramkadan foydalaniladi. **Excel** da ramkaga olishning sakkiz xil ko'rinishi bo'lib, ular **Формат ячейки** dialog oynasining **Рамки** bo'limida joylashgan. Bu dialog oyna sizga katakni yoki maydonni qaysi ko'rinishdagi ramkaga olishni tanlashga imkon beradi.

Natijalarni chop etish

Excel da hosil qilinadigan deyarli barcha ishchi jadval «лист» lari hisobotlar uchun chop etiladi. Ozigina mehnat hisobiga bu hisobotlarning ko'rinishini juda yaxshi holga olib kelish mumkin.

Hujjatlarni tez chop etish

Joriy ishchi jadval «лист»larini tezda chop etishda standart asboblardan panelidagi  tugmadan foydalaniladi. «Sichqoncha» chap tugmasi bilan bu tugma bir marta bosilganda, u joriy ishchi jadval «лист»ini printerga uzatadi. Odatda, chop etish jarayonida **Excel** quyidagi parametrlarni o'rnatadi (xohlasangiz ularni o'zgartirishingiz mumkin):

1 ♦ Ishchi jadval joriy «лист»i (yoki belgilangan «лист») undagi diagramma va grafik obyektlar bilan birgalikda chop etiladi.

2 ♦ Nusxalar soni bitta.

3 ♦ Chop etish kitob holatida amalga oshiriladi.

4 ♦ Chop etilayotgan hujjatlar mashtablanmaydi.

5 ♦ Yuqori va quyidan qoldiriladigan bo'sh joylarning o'lchovi 1 duym (2,54 sm), chap va o'ng tomondan esa 0,75 duym (1,9 sm).

♦ Chop etishda katta ishchi javdallar «past va o'ng» qoidasiga ko'ra bo'laklarga bo'linadi.

Chop etish parametrlarini o'zgartirish

Buning uchun ikkita dialogli oynadan foydalaniladi:

Ctrl+P
Файл **Печать** menyusi yoki Ctrl+P tugmalari yordamida chaqiriladigan Print dialog oynasi.

Файл, **Параметры страницы** menyusidagi dialog oyna. Bu oyna to'rt qismdan iboratdir.

Bu ikki oynada ham oldindan ko'rish (**Предварительный просмотр**) tugmasi mavjud bo'lib, uning yordamida chop etiladigan hujjatning ko'rinishini ekranda ko'rib olish mumkin.

Параметры страницы dialog oynasi bo'limlari

Sahifa parametrlarini o'rnatish

Quyidagi parametrlarni o'rnatish imkonini beradi:

Yo'nalish (**Ориентация**), Masshtab, Qog'oz o'lchami (**Размер бумаги**), Chop etish sifati (**Качество печати**) va h.k.

Колонтитулларни o'zgartirish

Yuqori va quyi kolontitullar – har bir chop etiladigan sahifaning yuqori va quyi qismida joylashgan ma'lumotlar satri. Kolontitullar uch qismdan iborat bo'ladi: chap, markaziy va o'ng. Masalan, shunday yuqori kolontitul hosil qilish mumkinki, uning chap qismida sizning ismingiz, markazida «лист» nomi, o'ng qismida esa sahifa nomeri joylashgan.

Siz ochilgan ro'yxatlarning birini tanlaganingizda, **Excel** ekranda tayyor kolontitullarning ro'yxatini hosil qiladi. Agar ulardan biri ma'qul bo'lsa, uni tanlashingiz mumkin. Biron-bir sabab bilan tanlangan kolontitulni xohlamasangiz, **Нет** bo'limini faollashtiring.

Bundan tashqari, agar sizga **Excel** taklif etgan kolontitullar yoqmasa, u holda siz o'z kolontitulingizni hosil qilishingiz mumkin. Yaxshisi siz hosil qilmoqchi bo'lgan kolontitulga o'xshagan kolontitulni tanlang. Matn va kodlarni umumlashtirish, har bir qismiga xohlaganacha kodlar qo'yish mumkin. Bundan tashqari, kolontitulda ixtiyoriy o'lchamdagi xohlagan shriftlardan foydalanish mumkin. O'zgartirmoqchi bo'lgan matnni belgilang va shrift tugmasini «shichqoncha» yordamida bosing. **Excel Шрифт** dialog oynasini hosil qiladi va siz undan keragini tanlang. Agar shrift o'zgartirilmasa, u holda **Норма** da o'rnatilgan shrift stili qoladi. Kolontitullarda ixtiyoriy sondagi satrlar bo'lishi mumkin. Yangi satrga o'tish uchun **Alt**, **Enter** tugmalarini birgalikda bosing.

Siz hosil qilgan kolontitul КОЛОНИТУЛЛУ dialogli oynasining quyi qismida ochilgan ro'yxatda hosil bo'ladi. Ishchi kitobda faqat


bitta yuqori yoki quyi kolontitulni tahrir qilsangiz, u ochiladigan ro'yxatdagi eski yuqori kolontitulning o'rniga yoziladi.

Chop etishdan oldin ko'rish

Excel da oldindan ko'rish vositasi chop etiladigan ma'lumotlarning obrazini ekranda ko'rish imkonini beradi. Bu juda qulay imkoniyat bo'lib, natijada chop etish parametrlarini tanlash evaziga qog'ozni iqtisod qilish imkoni tug'iladi.

Oldindan ko'rish yo'llari

Oldindan ko'rish holatiga o'tishning bir necha usuli mavjud:

Файл. Предварительный просмотр buyruqlarini tanlang yoki  tugmasini bosing. Oldindan ko'rish oynasining yuqori qismida ko'rishni boshqaruvchi bir qator tugmalar joylashgan.



6.8-§. Diagrammalar yasash asoslari

Diagrammalar elektron jadvallarning ajralmas qismi bo'lib, uni grafiklar deb ham yuritiladi. Bu bo'limda diagrammalar yasash va ularga sodda o'zgartirishlar kiritish haqida ma'lumot beriladi.

Diagrammalar yasash usullari haqida

Diagramma — jadval ko'rinishda berilgan ma'lumotlarni grafik ko'rinishda tasvirlash usuli bo'lib, unda tasvirlangan ma'lumot tushunishga oson bo'libgina qolmay, balki ishni ham tezlashtiradi. Xususan, ko'p sonlar va bu sonlar orasidagi bog'liqlikni tasvirlashda diagrammaning roli juda muhimdir. Jarayonning strukturasi va undagi o'zgarishlarni diagramma yordamida aniqlash mumkin. Bu narsani faqat sonlarning o'ziga qarab aniqlash juda mushkul. Diagrammalar ishchi jadval «лист»laridagi sonlar asosida yasaladi. Shuning uchun ham diagramma yasash (qurish)dan oldin sonlarni hosil qilish lozim.

Odatda, diagramma yasash uchun kerak bo'ladigan sonlar bitta «лист»da yoki alohida faylda joylashadi. Umuman, bu shart emas. Bitta diagramma yasashda ixtiyoriy sondagi «лист»lardagi ma'lumotlardan foydalanish mumkin, xuddi shuningdek, ixtiyoriy sondagi ishchi kitoblardan ham.

Excel da yasalgan diagrammani joylashtirishning ikki usuli mavjud:

- ♦ diagrammani bevosita «лист»ning o'zida joylashtirish. Bu holda diagramma shu «лист»ning elementi sifatida qaraladi. Bunday diagrammalarga tatbiq etilgan diagrammalar deb ataladi;

- ♦ ishchi kitobning yangi «лист»ida diagrammani joylashtirish. Bu holda «лист»da faqat diagramma joylashib, unda kataklar bo'lmaydi. Oddiy «лист» diagrammali «лист»dan shunisi bilan farq qiladi. Agar siz diagrammali «лист»ni faollashtirsangiz, u holda **Excel** menyusi u bilan ishlash uchun mos ravishda o'zgaradi. Bunday «лист»larga diagramma «лист»lari deb ataladi.

Diagrammani joylashtirish jarayoniga bog'liqmas holatda, uni xohlagancha boshqarish mumkin. Ya'ni rangini o'zgartirish, joyini surish, mashtab bo'laklarini o'zgartirish, to'r chiziqlarini kiritish va h.k.

Siz ishingizga mos keladigan diagrammani eksperiment yo'li bilan tanlashingiz mumkin. Agar bu yetarli bo'lmasa, turli usullar bilan diagrammani o'zgartirish, ya'ni unga izoh, grafik, obyektlar va b. kiritish mumkin. **Excel** da yasalgan diagramma ishchi jadval «лист»idagi ma'lumotlarga bog'liq bo'lib, ma'lumotlar o'zgarishi bilan unga mos diagramma ham avtomatik tarzda o'zgaradi. Bu **Excel** da diagrammalar yasashning eng muhim tomonidir.

Diagramma turlari

Sizga ma'lumki, diagrammaning har xil turlari mavjud: chiziqli, aylanma, grafikli va h.k. **Excel** da ixtiyoriy turdagi diagrammalarni yasash mumkin, ayrim hollarda o'ziga xos sirli, yaproq, halqali va b. turdagi diagrammalar yasash imkoni mavjud.

Quyidagi rasmda diagrammalarning turli ko'rinishlari tasvirlangan:





Excel da yasalgan diagrammani har doim o'zgartirish mumkin. Siz xohlagan paytingizda uning turini o'zgartirishingiz, formatlashning maxsus atributlarini kiritishingiz, yangi ma'lumotlarni boshqa maydonlar hisobiga o'zgartirishingiz mumkin.

Diagramma masteri


Diagrammani yasashning eng sodda yo'li — **diagramma Masteri** vositasi  dan foydalanishdir.

Diagramma Masteri interaktiv dialog oynalardan tashkil topgan bo'lib, ular sizni diagramma yasash jarayonining barcha bosqichlaridan olib o'tadi. Diagramma — bu **Excel** hosil qiladigan obyektlardan biridir. Bu obyekt bitta yoki bir nechta ma'lumotlar to'plamining grafik tasviridan iboratdir (ma'lumotlarning qaysi ko'rinishda tasvirlanishi diagramma turiga bog'liq). Masalan, siz ikkita ma'lumotlar to'plamidan grafik yasangiz, u holda ikkita chiziq hosil bo'ladi va ularning har biri bitta to'plamni akslantiradi. Chiziq'larni bir-biridan farqlash uchun ularning qalinligi, rangi har xil tanlanadi yoki maxsus belgilar qo'yiladi. Diagrammaning ma'lumotlar to'plami ishchi jadval «лист»ining kataklari bilan bog'liq. Ko'p diagrammalarda xohlagancha ma'lumotlar tasvirlash mumkin. Faqat doiraviy diagrammada bitta ma'lumotlar to'plami akslantiriladi. Agar diagramma bir necha ma'lumotlar to'plamini akslantirsa, u holda har bir to'plamni ajratish uchun tushuntirish («легенда») qo'llaniladi.

Har bir diagrammaning muhim tomonlaridan biri, unda foydalaniladigan o'qlar sonidir. *Oddiy* diagrammalar: gistogramma, grafiklar va boshqalarda ikkita o'q mavjud bo'lib, ulardan biri kategoriya, ikkinchisi esa qiymatlar o'qi deb ataladi. Odatda, kategoriya o'qi gorizontal, qiymatlar o'qi esa vertikal yo'nalgan bo'ladi.

Doiraviy va halqali diagrammalarda o'qlar bo'lmaydi. Doiraviy va halqali diagrammalar yuqorida ta'kidlanganidek, bitta ma'lumotlar to'plamini aks ettirsa, halqalida esa bir nechta bo'lishi mumkin.

Yaproqli diagrammalar alohida xususiyatga ega bo'lib, ma'lumotlar to'plamining har bir nuqtasi uchun alohida o'q mavjud. Bu o'qlar diagrammaning markazidan chiqqan bo'ladi.

Uch o'lchovli (fazoviy) diagrammalarda uchta o'q bo'lib, ular: kategoriya o'qi, qiymatlar o'qi va ma'lumotlar to'plami o'qi deb ataladi.

Tatbiq etilgan diagrammalar

Boshqa grafik obyektlardek (matnli oyna, to'g'ri to'rtburchak) diagrammalarni siljitish, o'lchamlari va proporsiyalarini o'zgartirish, chegaralarini surish va bir qator boshqa o'zgarishlar kiritish mumkin.

Tatbiq etilgan diagrammalarga biror o'zgartirish kiritish uchun, uning ustida «sichqoncha» chap tugmasini ikki marta bosish kerak. Shundan so'ng diagramma faollashadi va **Excel** diagramma bilan ishlash kerak bo'ladigan buyruqlarni chiqaradi. Tatbiq etilgan diagrammalarning ustunligi shundaki, siz uni yasash uchun kerak bo'lgan ma'lumotlar yoniga joylashtirishingiz mumkin.

Diagramma «лист»lari

Alohida «лист»da joylashgan diagramma «лист»ni to'lig'icha egallaydi. Agar siz diagrammaning o'zini alohida sahifada chop etmoqchi bo'lsangiz, uni alohida «лист»ga joylashtirgan ma'qul. Agar siz ko'p diagramma yasamoqchi bo'lsangiz, ularning har birini alohida «лист»da joylashtirgan ma'qul. Bu holda diagrammalar bir-biriga kirishib ketmaydi. Bundan tashqari, «лист» yorliqlariga diagramma nomlarini bersangiz, ularni qidirish ham osonlashadi.

Diagrammalarni yasash

Diagramma Masteridan foydalanmay diagramma yasashda, **Excel** odatda qabul qilingan tur (ko'rinish) bo'yicha diagramma yasaydi. Agar siz **diagramma Masteriga** murojaat qilsangiz, u holda **Excel** sizga tanlash uchun bir qator diagrammalar turlarini taklif etadi.

Diagramma Masteri yordamida tatbiq etilgan diagrammalarni yasash

Tatbiq etilgan diagrammalarni yasashda **diagrammalar Masterini** chaqirishning ikki usuli mavjud:

- ◆ Diagramma uchun ma'lumotlarni belgilang va **Вставка, Диаграмма** buyruqlarini tanlang.

- ◆ Диаграмма uchun ma'lumotlarni belgilang va tugmani bosning.



Alohida «лист»da diagramma yasash

Alohida «лист»da yangi diagramma yasash uchun ma'lumotlarni belgilang va **F11** tugmasini bosning. Natijada yangi diagramma «лист»i kiritiladi va unda **Excel** da o'rnatilgan tur bo'yicha diagramma yasaladi. Diagramma ajratilgan ma'lumotlar bo'yicha **diagramma Masterisiz** yasaladi.

Diagramma Masteri yordamida diagramma yasash

Excel ning ko'pchilik foydalanuvchilari diagramma qurish uchun **diagramma Masteridan** foydalanadilar. **Diagramma Masteri** bir qator dialog oynalardan tashkil topgan bo'lib, bu oynalarda diagramma yasash jarayonida kerak bo'ladigan parametrlar joylashgan. Bu oynalar orqali yurib, oxirgisiga kelganingizda kerakli diagrammaga ega bo'lasiz.

Ma'lumotlarni tanlash

Diagramma Masterini ishlatishdan oldin diagramma yasash uchun kerak bo'ladigan ma'lumotlarni belgilang. Umuman, bunga qat'iy ehtiyoj bo'lmasa, u ishni osonlashtiradi. Agar siz **diagramma Masterini** chaqirishdan oldin ma'lumotlarni belgilamagan bo'lsangiz, u holda **diagramma Masterini** ikkinchi dialog oynasida belgilaysiz.

Ma'lumotlarni belgilash jarayonida belgilanadigan maydonga ma'lumotga tegishli bo'lgan yo'l va ustun nomlarini ham kiriting.

Diagramma uchun kerak bo'ladigan ma'lumotlar bitta maydonda bo'lishi shart emas. Ular alohida maydonlarda ham bo'lishi mumkin. Buning uchun **Ctrl** tugmasini bosib turgan holda alohida-alohida maydonlarni belgilang. Bu holda **Excel** diagramma uchun faqat belgilangan kataklardagi ma'lumotlardan foydalanadi.

Ma'lumotlar belgilangandan so'ng **diagramma Masterini** ishga tushiring:

1. Agar **diagramma Masteri** ishga tushishidan oldin maydon aniqlangan bo'lsa, u holda maydonning adresi **Диапазон** maydo-

nida hosil bo'ladi, aks holda diagramma uchun kerak bo'ladigan ma'lumotlar maydonining adresini berish kerak bo'ladi. Maydon adresini qo'lda yozish yoki «лист»da to'g'ridan to'g'ri ko'rsatish mumkin.

2. Ikkinchi bosqichda yasaladigan diagrammaning asosiy turi aniqlanadi. Sizga shartli ravishda piktogrammalar bilan belgilangan 15 ta asosiy tur taklif etiladi.

3. Uchinchi bosqichda tanlangan turga tegishli ko'rinishlardan biri tanlanadi.

4. To'rtinchi bosqichda ma'lumotlar seriyasi qanday tanlanishi (yo'lda, ustunda) va qaysi ma'lumotlar sarlavha ekanligi ko'rsatiladi. **Образец** oynasida diagramma ko'rinishini kuzatib borasiz.

5. Beshinchi bosqichda nomlar va koordinata o'qlari aniqlanadi.

Diagramma ko'rinishini o'zgartirishning asosiy turlari

Diagramma yasalgandan so'ng, xohlagan paytingizda siz uning ko'rinishini o'zgartirishingiz mumkin. Buning uchun u faollashgan bo'lishi shart. Tatbiq etilgan diagrammani faollashtirish uchun unda «sichqoncha» tugmasini bosing. Diagramma «лист»ini faollashtirish uchun esa «лист» yorlig'ini bosing.

Diagrammani o'zgartirishning usullari ko'p. Bu yerda ulardan eng ko'p tarqalganlarini keltiramiz:

- ◆ Diagramma turini o'zgartirish.
- ◆ Diagramma elementlarini almashtirish.
- ◆ Diagramma elementlarini yo'qotish.



Bu ishlar mos elementlarni tanlash yo'li bilan amalga oshiriladi, «sichqoncha» o'ng tugmasini bosib, hosil bo'lgan kontekst menyudan kerakli bo'lim tanlanadi.

TEST SAVOLLARI

1. Qaysi funksional tugma katakdagi ma'lumotni tahrir qilish holatiga o'tkazadi?
2. Kattaliklarning qaysi turi odatda katakning o'ng tomoniga tekislanadi?
3. Kattaliklarning qaysi turi katakning chap tomoniga tekislanadi?

4. Formula boshqa katakka surilganda unda o'zgarish bo'ladimi?
5. Katakda matn ko'rinishini (oriyentatsiya) almashtirish mumkinmi?
6. Sonning oldiga (masalan, 1999) qaysi belgini qo'yib, uni matn sifatida kiritish mumkin?
7. Qaysi format 0,12 kasrni 12% ko'rinishga olib keladi?
8. Matn bitta katak ichida bir necha satrni egallashi uchun uni qanday joylashtirish kerak?
9. Katakda ma'lumotni tahrir qilishdan voz kechishni qaysi tugma amalga oshiradi?
10. Katakda ma'lumotlarni tahrir qilish holatida qanday qilib yangi satrni boshlash mumkin?
11. A1 katakda — «5» soni, B1 katakda — «7» soni bor. Agar C1 katakda $= (A1 * B1 - 5) / 6$ formula bo'lsa, unda qaysi son hosil bo'ladi?
12. Absolut adres nima uchun kerak?
13. «Sichqoncha» yordamida qanday qilib katakni tahrir qilish holatiga o'tiladi?
14. Katakda ma'lumotlar formasini o'zgartirish uchun qaysi buyruq dialog oynani chaqiradi?
15. Qanday qilib «sichqoncha» yordamida kontekst menyu chaqiriladi?
16. Bir ustundagi kataklar o'lchami har xil bo'lishi mumkinmi?
17. Agar A1, B1, C1, D1, E1 kataklarda mos ravishda 2, 4, 6, 5, 6 sonlari bo'lsa, $= A1 + (B1 + C1) / D1 * E1$ ifodaning qiymati nimaga teng?
18. A1 katakka qanday qilib tez o'tish mumkin?
19. Joriy satrning boshiga qanday qilib tez o'tish mumkin?
20. Elektron jadvallarda ma'lumotlarni saqlashning asosiy elementi nima bo'lib hisoblanadi?
21. MS Excel da hosil qilingan fayllarning kengaytmasi nima?
22. Asboblardan panelidan qaysi asbob tanlangan maydon ichida matnni markazlashtiradi?
23. A1 katakda «2» soni, B1 da «3» soni bor. Agar C1 katakda $= A1 * B1 - B1 / 3$ ifoda bo'lsa, bu katakda qanday son hosil bo'ladi?
24. Berilgan kataklardagi sonlarning yig'indisini topishda qaysi funksiyadan foydalaniladi?

25. Berilgan kataklardagi sonlarning o'rtta arifmetigini topishda qaysi funksiyadan foydalaniladi?
26. Berilgan kataklardagi sonlarning eng kattasini topishda qaysi funksiyadan foydalaniladi?
27. Yangi «лист» kiritish uchun qaysi buyruqdan foydalanish kerak?
28. Grafikni tahrir qilishda uning turini o'zgartirish mumkinmi, agar mumkin bo'lsa, qanday qilib?
29. Yonma-yon joylashmagan maydonlarni belgilashda qaysi tugmadan foydalaniladi?
30. «Автозаполнение» orqali nusxa olish holati bufer orqali nusxa olish holatidan nima bilan farq qiladi?
31. $= (B1 + C\$1) / \$B12$ dan bir katak o'ngga nusxa olganda u qanday o'zgaradi?
32. $= (\$B1 + C1) / B\12 formuladan bir katak pastga nusxa olganda u qanday o'zgaradi?
33. Formatlash asboblari panelidagi «увеличить разрядность» tugmasi nima uchun kerak?
34. A2 katakda kompaniyaning 1996- yilgi foydasi, B2 katakda 1997- yilgi foydasi berilgan. 1996- yilga nisbatan 1997- yilda foyda o'sishini qaysi formula yordamida hisoblash mumkin?
35. Jadvallarning ekranda ko'rinish masshtabini qanday o'zgartirish mumkin?

MASHQLAR

1- mashq

- ◆ Yangi fayl hosil qiling. Uni **name.xls** nom bilan saqlang.
- ◆ «Лист 1» da quyida keltirilgan jadvalni hosil qiling. «Лист1» ni «**1st**» deb nomlang.
- ◆ «Лист 1» ni to'laligicha belgilang va **Baltica** shriftiga o'ting, shrift o'lchovi 12 pt.
- ◆ A1 katakda jadval nomi: «Харajatlar» ni kiriting; A2 katakda «1999- yilning birinchi yarmi» matnini kiriting. Bu ikki satrni **Центрировать по столбцам** tugmasi yordamida A:H maydonga markazlashtiring. Bu ikki yo'lning rangi — qizil.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	XARAJATLAR							
2	1997- YILNING BIRINCHI YARMI							
3								
4		Yanvar	Fevral	Mart	Aprel	May	Iyun	Jami
5	Maosh	4217	4848	5480	6112	6744	7376	f-la
6	Reklama	2200	2387	2574	2761	2948	3135	f-la
7	Ijara	600	719	838	957	1076	1195	f-la
8	Xizmat safari	750	796	842	888	935	981	f-la
9	Elektr	150	152	154	156	158	160	f-la
10	Jami	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	

- ♦ Matnlarni kiriting. A ustunni shunday kengaytiringki, unda barcha matnlar joylashsin.
- ♦ «Jami» grafalarida formula joylashgan. Yo'llar va ustunlar bo'yicha sonlar yig'indisini topishda standart asboblardan panelidagi **Автосуммирование** tugmasidan foydalaning.
- ♦ A ustunni belgilang va **Центрировать по столбцам** tugmasi yordamida markazlashtiring. To'rtinchi satrni belgilang va ma'lumotlarni markazlashtiring.
- ♦ Barcha sonlar va formulalarni o'ng chegaraga tekislang. Ularni belgilang va formatlash asboblari panelidagi **По правому краю** tugmasini bosing.
- ♦ Bo'yash kerak bo'lgan kataklarni belgilang. Alohida maydonlarni belgilashda **Ctrl** tugmasini bosib turing. Kataklarni bo'yashda formatlash asboblari panelidagi tugmalardan foydalaning. Rangini o'zingiz tanlang.
- ♦ Jadvalning ichki va tashqi chegaralarini ramkaga olish uchun uni belgilang va formatlash asboblari panelida oldin ichki chegaralarni ramkaga olish uchun **Линии рамки** oynasidagi tugmadan va tashqi chegarasini ramkaga olish uchun ham shu yerdagi tugmadan foydalaning.
- ♦ Faylni standart asboblardan panelidagi **Сохранить** tugmasi yordamida saqlang. Hujjatni yoping.

2- mashq

• **name.xls** faylni oching. **1st** «лист» ni belgilang va undagi ma'lumotlardan «лист 2» ga nusxa oling. Bu «лист» ni **2nd** deb nomlang.

- ♦ Jadvaldagi sonlarni va oylarni o'zgartiring.
- ♦ 4-satrni belgilang va ma'lumotlarni vertikal bo'yicha markazlashtiring. Kontekst menyudan foydalaning.
- ♦ Barcha sonlar va formulalarni o'ng tomonga tekislang.

	A	B	C	D	E	F	G	H
13	XARAJATLAR							
14	1997- YILNING IKKINCHI YARMI							
15								
16		Iyul	Avgust	Sentabr	Oktabr	Noyabr	Dekabr	Jami
17	Maosh	5271	6060	6850	7640	8430	9220	f-la
18	Reklama	2750	2984	3218	3451	3685	3919	f-la
19	Ijara	750	899	1048	1196	1345	1494	f-la
20	Xizmat safari	938	995	1053	1110	1169	1226	f-la
21	Elektr	188	190	193	195	198	200	f-la
22	Jami	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	

- ♦ Jadval chegaralarini ramkaga oling.
- ♦ O'zgartirilgan jadvalni saqlang.

3-mashq

- ♦ Kontekst menyuning **Вставить** va **Удалить** buyruqlari bilan ishlang. 9 va 10- satrlar orasiga satr kiriting. B va C ustunlar orasiga ustun kiriting. 10- satr va C ustunlarini olib tashlang.
- ♦ O'zgarishlarni saqlang. Hujjatni yoping.

4-mashq

- ♦ **name.xls** faylini oching. «лист3» ga o'ting. Bu «лист» ni **3rd** deb nomlang.
- ♦ A2:A13 maydoniga oylar nomini yozing. Buning uchun A2 katakka «Yanvar» deb yozing va uni A3:A12 maydoniga ko'chirib.
- ♦ B1:H1 maydonga hafta nomlarini yozing. Buning uchun B1 katakka «Понедельник» deb yozing va C1:H1 maydonga ko'chirib.
- ♦ O'zgarishlarni saqlang.

5-mashq

- ♦ **name.xls** faylini oching. «лист4» ga o'ting hamda «лист» ni **4th** deb nomlang.

- ♦ A2:A13 maydonga oy nomlarini yozing. Buning uchun A2 katakka «Yanvar», A3 katakka «Fevral» ni yozing. Qolgan oy nomlarini «Автозаполнение» dan foydalanib to'ldiring.
- ♦ B1:H1 maydonga hafta nomlarini yozing.
- ♦ Shunga o'xshash guruhingizdagi talabalar nomlaridan ket-maketlik tuzing. Hosil bo'lgan ketma-ketlikni yozing.
- ♦ O'zgarishlarni saqlang.

6-mashq

- ♦ **name.xls** faylini oching va «ЛИСТ5»ni **5th** deb nomlang.
- ♦ «Лист»ni belgilang va **Baltica** shriftiga o'ting, shrift o'lchami — 12 pt.
- ♦ A1 katakka jadval nomini yozing. A2 ga nom ostidagi so'zni yozing. Bu so'zlarni A:H maydonga markazlashtiring. Bu ikki yo'lni qizil rangga bo'yang.
- ♦ Jadvalni to'ldiring. A ustunda ketma-ketlik hosil qiling. Buning uchun A6 ga «Ist Qtr» ni kiriting va undan nusxa oling.
- ♦ «TOTAL» grafasiga formula joylashtiring. Yo'llar va ustunlar bo'yicha yig'indini hosil qiling (СУММ funksiyasi yordamida). «AVERAGE» yo'lida o'rta arifmetik qiymatlarni yozing. Buning uchun СРЗНАЧ funksiyasidan foydalaning. Formulalardan nusxa olib, qolgan kataklarni to'ldiring.
- ♦ Kontekst menyusidan foydalanib, 4-satr elementlarini vertikal bo'yicha markazlashtiring.

	A	B		C	D	E	F	G	H
1	EXPENSES								
2	in 1997								
3									
4	Month	Buying	Salary	Ad	Rent	Business Trips	Elect- ricit	Tot.	
5									
6	1stQtr	2233.00	4217.00	2200.00	600.00	750.00	150.00	f-la	
7	2ndQtr	3093.00	4848.00	2387.00	719.00	796.00	152.00	f-la	
8	3rdQtr	3953.00	5480.00	2574.00	838.00	842.00	154.00	f-la	
9	4thQtr	4813.00	6112.00	2761.00	957.00	888.00	156.00	f-la	
10									
11	TOTAL	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	
12	AVERAGE	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	

- ◆ Barcha sonlar va formulalarni o'ngga tekislang. Sonlarda verguldan keyin ikki xona oling. Buning uchun Formatlash asboblari panelidagi mos tugmalardan foydalaning.
- ◆ Jadvalning ichki va tashqi chegaralarini ramkaga oling.
- ◆ Katakarni bo'yang. Hujjatni saqlang va yoping.

7-mashq

- ◆ **name.xls** faylini oching va «лист 6»ni **6th** deb nomlang. «Лист» ni belgilang va **Baltica** shriftiga o'ting, shrift o'lchami — 12 pt.
- ◆ Sarlavha va sarlavha ostini A:G maydonga markazlashtiring. Sarlavha va sarlavha ostining rangi ko'k. Jadvalni to'ldiring.
- ◆ «**SUM**» grafasida yo'llar bo'yicha yig'indi. «**AVERAGE**» yo'l bo'yicha o'rta qiymat. F9 katagida ustun bo'yicha yig'indi. «%» grafasida yo'llar bo'yicha yig'indining ustunlar bo'yicha yig'indiga nisbatining foizi joylashadi (=F4/\$F\$9).
- ◆ Barcha formulalar va sonlar o'ng chegaraga tekislangan va pul formatida tasvirlangan. «%» grafasida formulalar foizda tasvirlangan.
- ◆ Katakarni bo'yang. Ichki va tashqi chegaralarni ramkaga oling.
- ◆ Hujjatlarni saqlang va yoping.

Tessengerlo Group						
Financial Data						
mln \$	1993	1994	1995	Average	SUM	%
Consolidated net profit	\$ 7.14	\$ 10.26	\$ 40.31	f-la	f-la	f-la
Cash Flow	\$ 34.58	\$ 39.44	\$ 40.31	f-la	f-la	f-la
Capital expenditures	\$ 35.65	\$ 26.98	\$ 15.30	f-la	f-la	f-la
Turnover	\$ 558.98	\$ 580.68	\$ 602.57	f-la	f-la	f-la
Fixed assets	\$ 231.56	\$ 211.66	\$ 181.75	f-la	f-la	f-la
					f-la	

8-mashq

- ◆ **name.xls** faylini oching va «лист7» ni **7th** deb nomlang. «Лист» ni butunlay belgilang va **Baltica** shriftiga o'ting, shrift o'lchami — 12 pt.
- ◆ Sarlavha matni A:E maydonga markazlashtirilgan. Sarlavha matni ko'k. Matnni kiriting.

- ◆ «Total» grafasida ustun bo'yicha yig'indi. **AVERAGE** grafasida ustun bo'yicha o'rta arifmetik. % grafasida formula joylashgan bo'lib, u «%» grafasida yo'llar bo'yicha yig'indining ustunlar bo'yicha yig'indiga nisbatining foizi ($=B3/\$B\7).
- ◆ Barcha sonlar va formulalar markazlashtirilgan va pul formatida tasvirlangan. % grafigida formulalar foizlarda tasvirlangan.
- ◆ Katakllarni bo'yang. Jadvalni ichki va tashqi chegaralarini ramkaga oling.
- ◆ Shu «лист»ning o'zida 1966- yilga nisbatan **Fixed Assets** ni barcha davlatlar uchun akslantiruvchi grafik yasang.
- ◆ Shu kattaliklar asosida **3D Pil** turidagi grafik yasang.
- ◆ Faylni saqlang va yoping.

9-mashq

- ◆ «Лист 8» ni **8th** deb nomlang. Unda quyida keltirilgan jadvalni hosil qiling.
- ◆ % grafasida umumiy xarajatlar yig'indisini barcha xarajatlar yig'indisiga nisbati joylashgan: $=F4/\$F\6 . Barcha kattaliklar va formulalar gorizontal va vertikal bo'yicha markazlashtirilgan. % grafasidan tashqari, barcha sonlar 0.00 formatda tasvirlangan. % grafasidagi sonlar 0 % formatda tasvirlangan.
- ◆ Shu «лист»ning o'zida **Column** turidagi grafik yasang. U kvartal

Electrabel				
Fixed assets	1996	%	1997	%
Belgium	\$ 68.06	formula	\$ 73.65	formula
Other European countries	\$ 94.64	formula	\$ 80.27	formula
North America	\$ 66.37	formula	\$ 55.39	formula
Africa and others	\$ 2.49	formula	\$ 2.35	formula
Total	formula	formula	formula	formula
Average	formula		formula	
Capital Expenditures				
Belgium	\$ 16.29	formula	\$ 12.44	formula
Other European countries	\$ 13.33	formula	\$ 8.83	formula
North America	\$ 5.19	formula	\$ 4.87	formula
Africa and others	\$ 0.85	formula	\$ 0.84	formula
Total	formula	formula	formula	formula
Average	formula		formula	

ichidagi butun foyda va soliqlarni akslantirsin. Berilganlar satrlarda joylashgan ma'lumotlarni yo'lda yoki ustunda yotishiga qarab grafik ko'rinishining o'zgarishiga e'tibor bering.

♦ Faylni saqlang.

BBL							
Financial Highlights							
Balans	I kvar-tal 1997	II kvar-tal 1997	III kvar-tal 1997	IV kvar-tal 1997	Jami	O'rta-cha	%
Umumiy xarajatlar	2705.57	2589.70	2614.30	2428.20	f-la	f-la	f-la
Aksiyador-lar fondi	76.60	71.70	67.60	62.30	f-la	f-la	f-la
Jami	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la		
Foyda	I kvar-tal 1997	II kvar-tal 1997	III kvar-tal 1997	IV kvar-tal 1997	Jami	O'rta-cha	
Jami foyda	28855.7	24795.3	24601.70	18607.80	f-la	f-la	
Sof foyda	10638.1	7753.20	6733.10	2915.80	f-la	f-la	
Soliq	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	

10-mashq

- ♦ «Лист 9» ni **9th** deb nomlang. Bu «лист»ga 9-mashqda hosil qilingan jadvaldan nusxa oling.
- ♦ Barcha formula va formatlarni o'zgartirmang. 1998- yildagi xarajatlarning 1997- yilga nisbatan 1% ga kamayishi, daromad-larning 2%ga oshishi kutilmoqda. Ma'lumotlarni o'zgartirish

BBL							
Financial Highlights							
Balans	I kvar-tal 1998	II kvar-tal 1998	III kvar-tal 1998	IV kvar-tal 1998	Jami	O'rta-cha	%
Umumiy xarajatlar	2678.51	2563.80	2588.16	2403.92	10234.39	2558.60	97
Aksiyador-lar fondi	75.83	70.98	66.92	61.68	275.42	68.85	3
Total	2754.35	2634.79	2655.08	2465.60	10509.81		
Foyda	I kvar-tal 1997	II kvar-tal 1997	III kvar-tal 1997	IV kvar-tal 1997	Jami	O'rta-cha	
Jami foyda	29432.88	25291.21	25093.73	18979.96	98797.78	24699.4-4	
Sof foyda	10850.86	7908.26	6867.76	2974.12	28601.0	7150.25	
Soliq	18582.02	17382.94	18225.97	16005.84	70196.77	17549.19	

uchun 99%*8th! B4 formuladan foydalaning. Hosil bo'lgan formuladan jadvalning qolgan kataklariga nusxa oling. Daromadlarning o'sishini aniqlash uchun o'zingiz mustaqil yuqoridagidek formulalarni qo'llang. «I kvartal 1997» grafasini «I kvartal 1998» ga o'zgartiring. Natijada quyidagi jadval hosil bo'ladi:

- Shu «лист»ning o'zida **Pil** turidagi diagramma hosil qiling. Unda kvartallar bo'yicha soliq aks ettirilsin. Fayllarni saqlang va yoping.

ECONOMY							
	Yanvar	Fevral	Mart	April	May	Jami	%
USA	\$ 543.00	\$ 574.00	\$ 605.00	\$ 636.00	\$ 667.00	f-la	f-la
UK	\$ 354.00	\$ 812.00	\$ 1270.00	\$ 1728.00	\$ 2186.00	f-la	f-la
France	\$ 564.00	\$ 362.00	\$ 160.00	\$ 490.00	\$ 288.00	f-la	f-la
Italy	\$ 251.00	\$ 473.00	\$ 695.00	\$ 917.00	\$ 1139.00	f-la	f-la
Jami	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	
Maksimum	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	
Minimum	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	f-la	

11-mashq

- «Лист 10» ni **10th** deb nomlang. Unda 221-betdagi jadvalni hosil qiling. Sonlarning formatiga e'tibor bering.

12- mashq

Yangi fayl hosil qiling. «Лист 1» da tenglamalar sistemasini yechish uchun quyidagi jadvalni tuzing:

Sistema									
#	x	+	#	y	+	#	z	=	#
#	x	+	#	y	+	#	z	=	#
#	x	+	#	y	+	#	z	=	#

Yechim		
x	=	f-la
y	=	f-la
z	=	f-la

Bu yerda:

— ixtiyoriy sonlar.

- Barcha hisoblarni «Лист 2» da amalga oshiring va ma'lumotlarni «Лист 1» dan oling.

- ◆ Biror katakka mazmunli eslatma kiriting.
- ◆ Javobni 1-jadval ko'rinishida joylashtiring.

EXCEL 7.0 Menyusi

1. File	Файл	Fayl	Alt+A
New	Создать	Yaratish	Ctrl+N
Open	Открыть	Ochish	Ctrl+O
Close	Закреть	Yopish	Ctrl+F4
Save	Сохранить	Saqlash	Ctrl+S
Save As	Сохранить как	Qayerda saqlash	F12
Save All	Сохранить рабочую область	Ishchi maydonni saqlash	
Properties	Свойства	Xossa	
Page Setup	Параметры страницы	Sahifa parametri	
Print range	Область печати	Chop etish maydoni	
Print Preview	Предварительный осмотр	Oldindan ko'rish	
Print	Печать	Chop etish	Ctrl+P
Exit	Выход	Chiqish	Alt+F4
2. Edit	Правка	Tahrir qilish	Alt+G
Undo	Отменить	Inkor etish	Ctrl+Z
Redo	Повторить	Takrorlash	Ctrl+Y
Cut	Вырезать	Ajratish	Ctrl+X
Copy	Копировать	Nusxalash	Ctrl+C
Paste	Вставить	Qo'yish	Ctrl+V
Paste Special	Специальная вставка	Maxsus qo'yish	
Fill	Заполнить	To'ldirish	
Clear	Очистить	Tozalash	
Delete	Удалить	Yo'qotish	
Delete sheet	Удалить лист	Varaqni yo'qotish	
Move/Copy	Переместить/скопировать	Siljitish/nusxa olish	
Find	Найти	Topish	Ctrl+F
Replace	Заменить	Almashtirish	Ctrl+H
Go To	Перейти	O'tish	Ctrl+G
Links	Связи	Aloqalar	
Object	Объект	Obyekt	

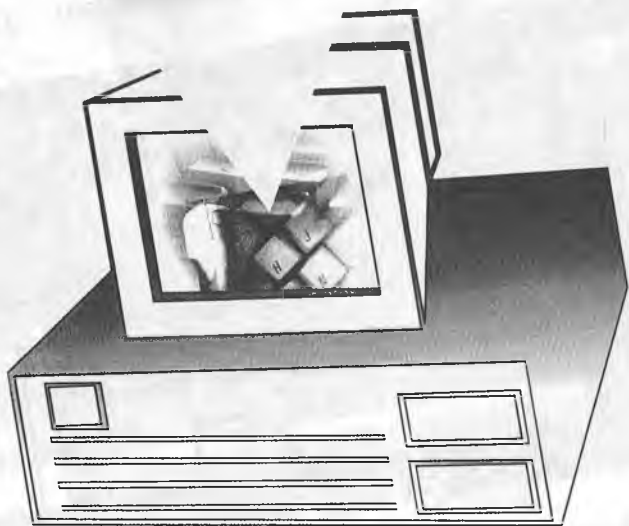
3. View	Вид	Ko'rinish	Alt+D
Formula Bar	Строка формул	Formularlar satri	
Status Bar	Строка состояния	Holat satri	
Toolbars	Панели инструментов	Asboblar paneli	
Full Screen	Во весь экран	To'liq ekran	
4. Insert	Вставка	Qo'yish	Alt+F
Zoom	Масштаб	Mashtab	
Report manager	Диспетчер отчетов	Hisobotlar dispetcheri	
View manager	Диспетчер видов	Ko'rinishlar dispetcheri	
Cells	Ячейки	Kataklar	
Row	Строка	Satr	
Column	Столбец	Ustun	
Sheet	Лист	Varaq	
Chart	Диаграмма	Diagramma	
Macros	Макрос	Makros	
Page Break	Разрыв страницы	Sahifaga ajratish	
Function	Функция	Funksiya	
Name	Имя	Nom	
Annotation	Примечание	Izoh	
Picture	Рисунок	Rasm	
Map	Карта	Xarita	
Objekt	Объект	Obyekt	
5. Format	Формат	Format	
Cells	Ячейки	Kataklar	Ctrl+1
Row	Строка	Satr	
Column	Столбец	Ustun	
Sheet	Лист	Varaq	
AutoFormat	Автоформат	Avtoformat	
Style	Стиль	Stil	
6. Tools	Сервис	Servis	
Spelling	Орфография	Imlo	
Auditing	Зависимости	Bog'liqlik	
Autocorrect	Автозамена	Avtoalmashtirish	
Goal Seek	Подбор параметра	Parametrlarni tanlash	
Scenarios	Сценарии	Senariylar	

Scenarios	Сценарии	Ssenariylar	
Solver	Поиск решения	Yechimni qidirish	
Protection	Защита	Himoya	
Add-in	Надстройки	Moslash	
Macros	Макрос	Makros	
Record new macro	Запись макроса	Makrosni yozish	
Set macro	Назначить макрос	Makrosni tayinlash	
Options	Параметры	Parametrlar	
Analysis ToolPak	Анализ данных	Ma'lumotlar tahlili	
7. Data	Данные	Ma'lumotlar	
Sort	Сортировка	Tartiblash	
Filter	Фильтр	Filtr	
Form	Форма	Forma	
Subtotal	Итоги	Natija	
Table	Таблица подстановки	O'rin almashtirish jadvali	
Text to Columns	Текст по столбцам	Ustun bo'yicha matn	
Template wizard	Мастер шаблонов	Qoliplar ustasi	
Consolidate	Консолидация	Konsolidatsiya	
Group and Outline	Структура	Tarkib	
Pivot Table	Сводная таблица	Yakuniy jadval	
Refresh Data	Обновить данные	Ma'lumotlarni yangilash	
Get External Data	Получить внешние данные	Tashqi ma'lumotlarni olish	
8. Window	Окно	Oyna	
New	Новое	Yangi	
Arrange	Расположить	Joylashtirish	
Hide	Скрыть	Yashirish	
Unhide	Показать	Ko'rsatish	
Split	Разделить	Ajratisht	
Freeze Panes	Закрепить области	Maydonni mahkamlash	
9. ?	?	?	
Help	Вызов строки подсказки	Yordam satrini chaqirish	F1

SCHEDULE+



VII BOB



Darlar, seminarlar, to'garaklar va uchrashuvlar shunchalik ko'pki, ayrimlari yodimdan chiqib qolmoqda, kundalik tutsammikin.

Marhamat, bu va bundan boshqa ishlar-ga ham WINDOWS yordam beradi. SCHEDULE+ Sizning ixtiyoringizda.

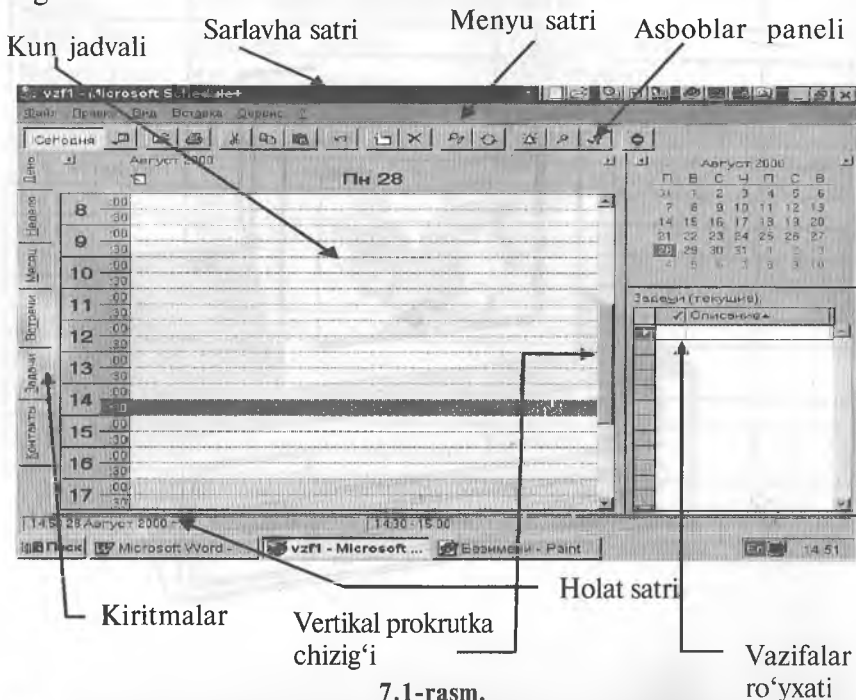
SCHEDULE+

Bu bobda avtonom (ya'ni ish guruhiga kirmaydigan) **Schedule+** dasturining qisqa tasnifi berilgan. Buni o'qib, siz o'z ish jadvalingiz bilan ishlashni o'rganasiz. Siz uchrashuvlaringizni, voqealarni, vazifalarni, aloqalaringiz haqidagi ma'lumotlarni kiritasiz va **Schedule+** ularni shunday qilib tuzadiki, siz o'zingizning shaxsiy ishlaringizni qulayroq boshqarasiz.



7.1-§. Schedule+ ekrani

Quyida **Schedule+** dasturining oddiy holatdagi ekrani ko'rsatilgan.



7.1-rasm.

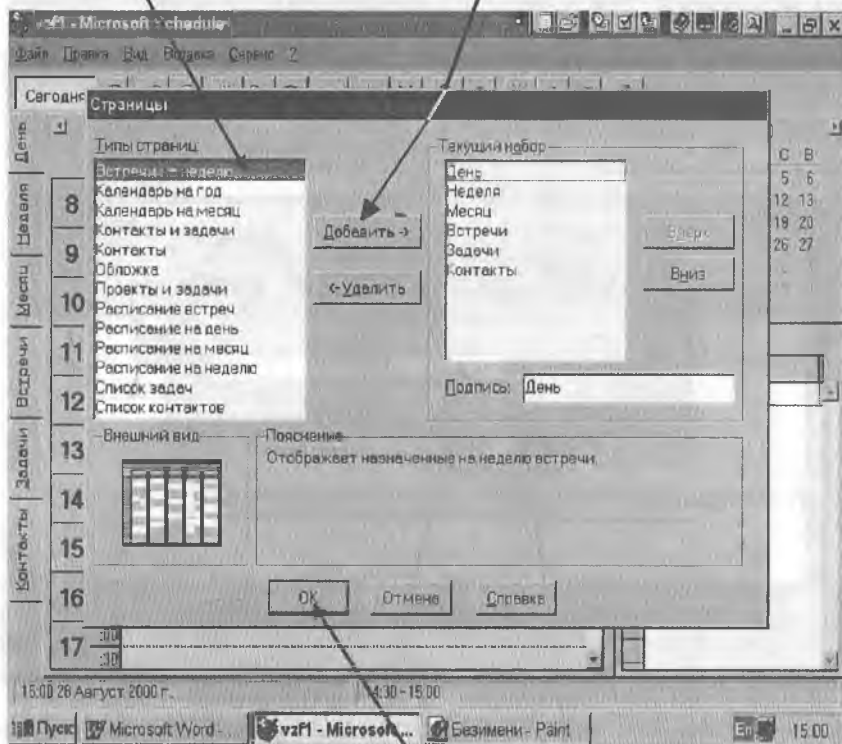
Schedule+ ekranning ba'zi bir elementlari (masalan, **Меню**) **Windows** bilan ishlaydigan hamma dasturlar uchun umumiydir.

Qaysi kiritmalarni ekranda qanday namoyon qilish kerak?

Вид (View) menyusini ochib, **Страницы (Tab Gallery)** komandasini faollashtiring. Bundan keyin:

1. Qo'shmoqchi bo'lgan kiritmangizni bosing

2. Bu yerga bosing



7.2- rasm.

3. Hammasi tayyor bo'lganida bu yerga bosing

Izoh. Tushuntirishlarimizda «sichqoncha» tugmasini u yoki bu yerda bosing deyish o'rniga, qisqalik uchun, oddiygina «bosing» deb ketaverdik.

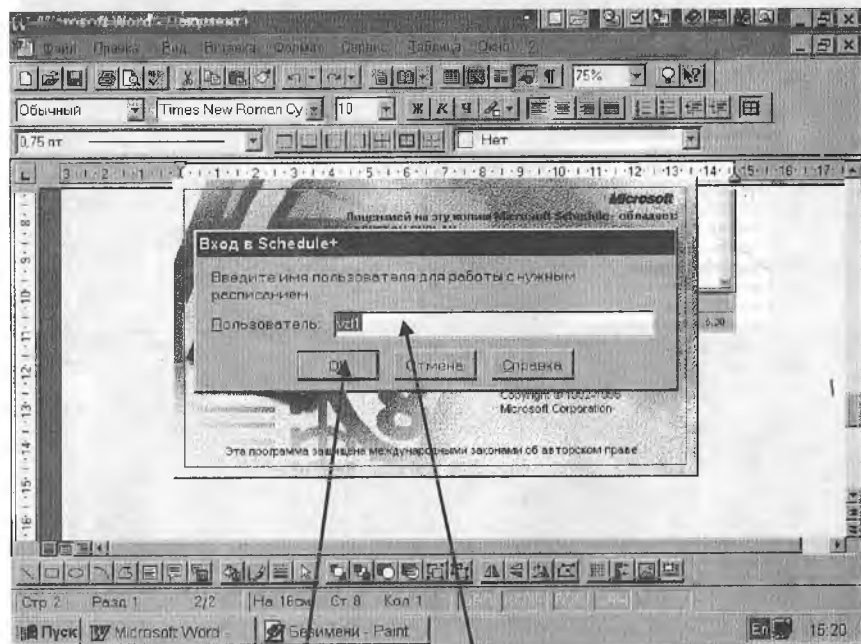
Maslahat. Yuqoridagi 1 va 2-qadamlarni xohlagan miqdordagi kiritmalar uchun bajaring. Keyin 3-qadamni bajaring.

Maslahat. Kiritmani yo'q qilish uchun uni **Текущий набор (Show this tabs)**ga bosing. **Удалить (Remove)** tugmasini bosing. Keyin 3-qadamni bajaring.



7.2-§. Schedule+ ga kirish

Schedule+ dasturini ishлата boshlaganingizda, avvalo unga «kiring». Bu sizga o'zingizning shaxsiy jadvalingizga kirishingizga imkon yaratadi. 7.3-rasmdagi ko'rsatmalarni bajaring:

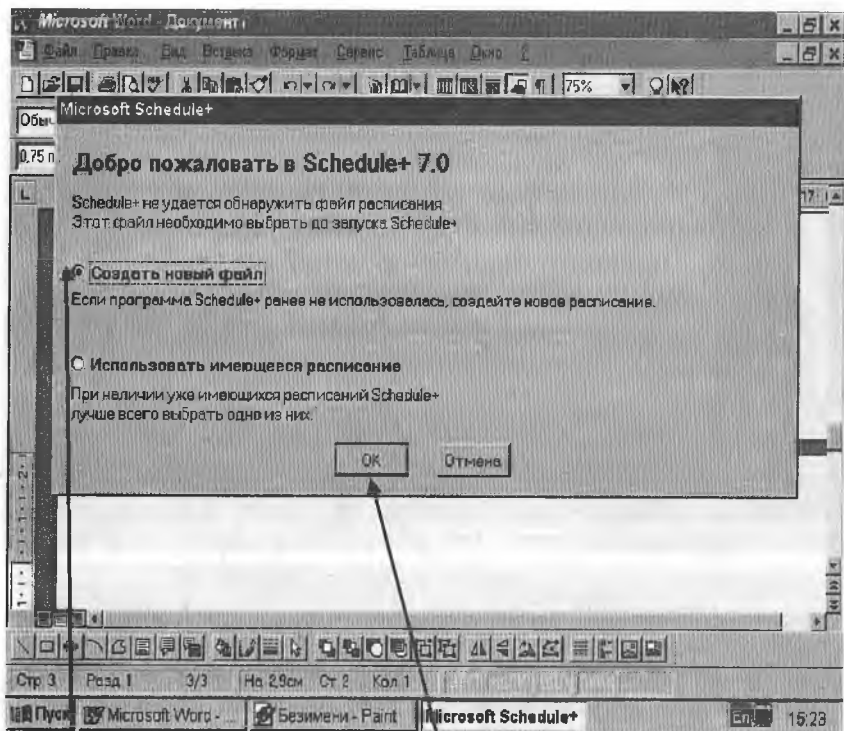


2. Bu yerga bosing

1. O'z ismingizni bu yerga yozing

7.3-rasm.

Siz oldinroq **Schedule+** dasturini ishlatgan bo'lsangiz, yuqoridagi ko'rsatmalarni bajarganingizdan so'ng u ishlay boshlaydi. Lekin **Schedule+** ni endi ishlatayotgan bo'lsangiz, maxsus e'lon paydo bo'ladi (7.4-rasm). Quyidagilarni bajaring:



1. O'tkazuvchini bunday holatga o'tkazing

2. Bu yerga bosing

7.4-rasm.

Endi yangi jadval faylini yaratish uchun 7.5-rasmdagi ko'rsatmalarni bajaring:

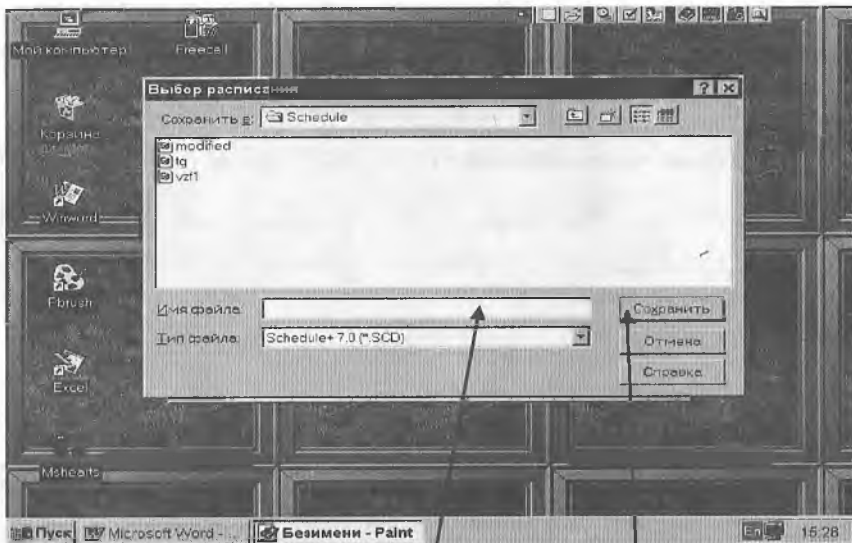
Eslatma. **Schedule+** fayllari **scd** kengaytmasiga ega.

Schedule+ kiritmalari

Schedule+ kiritmalari jadval ko'rinishining va u bilan ishlashning har xil uslublarini ta'minlab turadi. Asosiy mavjud **Schedule+** kiritmalari:

⇒ **День (kun):** kundalik jadvalni ko'rish uslubini o'zgartiradi. Kun davomida bo'ladigan uchrashuvlarni va voqealarni kiritish uchun qo'llaniladi.

⇒ **Неделя (hafta):** haftalik jadvalni ko'rib chiqish uslubini o'zgartiradi. Hafta davomida bo'ladigan uchrashuvlarni va voqealarni kiritish uchun qo'llaniladi.



1. Fayl nomini tering

2. Bu yerga bosing

7.5-rasm.

⇒ **Месяц (oy):** oylik jadvalni ko‘rib chiqish uslubini o‘zgartiradi. Oylik jadvalni ko‘rib chiqish va uchrashuvlarni kiritish uchun foydalaniladi.

⇒ **Встречи (uchrashuvlar):** uchrashuvlarni ko‘rib chiqish uslubini o‘zgartiradi. Shaxsiy uchrashuvlar to‘plami.

⇒ **Задачи (vazifalar):** vazifalar ro‘yxatini ko‘rib chiqish uslubini o‘zgartiradi. Vazifalar va ishlarning ahamiyatiga qarab tuzilgan to‘plami.

Контакты (aloqalar): aloqalarni ko‘rib chiqish uslubini o‘zgartiradi. Ismlar, telefon nomerlari va boshqa muhim shaxsiy va ishga aloqador ma’lumotlar ro‘yxati.

Maslahat. Vazifalarning ahamiyatini belgilash yo‘li haqida «Vazifalar ro‘yxati bilan ishlash» bo‘limida aytib o‘tiladi.

Schedule+ ning tashkilotchi-yordamchi sifatida qo‘llanishining asosiy ustunligi har xil ko‘rib chiqish uslublari bir-biri bilan bog‘langanligidadir. Masalan, agar siz vazifalar ro‘yxatiga vazifa qo‘shsangiz, u **День/Daily (kunlik)** kiritmasida qisqa vazifalar ro‘yxatida ham ko‘rinadi. Aynan shunday, **День** kiritmasida rejalashtirilgan har bir voqea **Неделя/Weekly (haftalik)** va **Месяц/Monthly (oylik)** kiritmalarida ham ko‘rinadi.

Deyarli har bir harakatni hamma ko‘rib chiqish uslublari orqali rejalashtirish mumkin.



7.3-§. Kundalik kalendarni ko'rib chiqish uslubi

Siz **День (kun)** kiritmasiga uchrashuvlarni qo'shishingiz mumkin.

День kiritmasiga uchrashuvlarni kiritishning eng qulay yo'li.

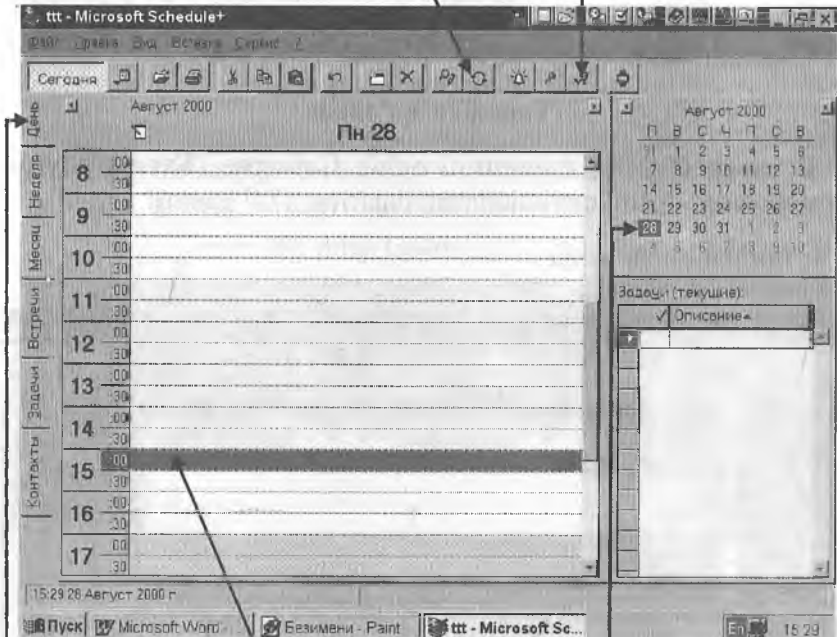
Siz quyidagi shartlarni qo'yishingiz mumkin:

⇒ uchrashuvning «takrorlanadiganligi» (bunda u har yili avtonom ravishda jadvalingizga kiritiladi);

⇒ uchrashuvning «shartliligi» (jadvalda u bo'zrang bilan ajratilgan bo'ladi).

4. Uchrashuvni takrorlanadigan qilish uchun bu yerga bosing'

5. Uchrashuvni shaxsiy qilish uchun bu yerga bosing



1. **День** kiritmasi oldinda bo'lishi kerak

3. Kerakli vaqt oraliq'ini tanlang, uchrashuv va unga tegishli ma'lumotlarni kiriting

2. Kerakli sanani tanlang

7.6-rasm.

Uchrashuvni qo'shish

7.6-rasmda ko'rsatilgan 1, 2 va 3-qadamlarni bajaring (xohlasangiz, 4 va 5- larni ham).

Maslahat. Yuqoridagi jarayonning 2-qadamiga: agar sanani tanlash panelida noto'g'ri sana ko'rsatilgan bo'lsa, bir oy oldinga yoki orqaga siljish uchun < yoki > tugmasini bosning.

Eslatma. Yuqoridagi jarayonning 3-qadamiga: agar siz mavjud uchrashuvni o'zgartirmoqchi yoki yangilamoqchi bo'lsangiz, yangi, o'zgartirilgan ma'lumotlarni kiriting.

День kiritmasiga har xil voqealarni kiritishingiz mumkin.

Schedule+ voqealarni har yillik voqealardan ajratadi (har yillik voqealar har yili muayyan bir kunda bo'lib o'tadi).

Misollar:

⇒ tug'ilgan kunlar va yilliklar;

⇒ ko'rgazmalar;

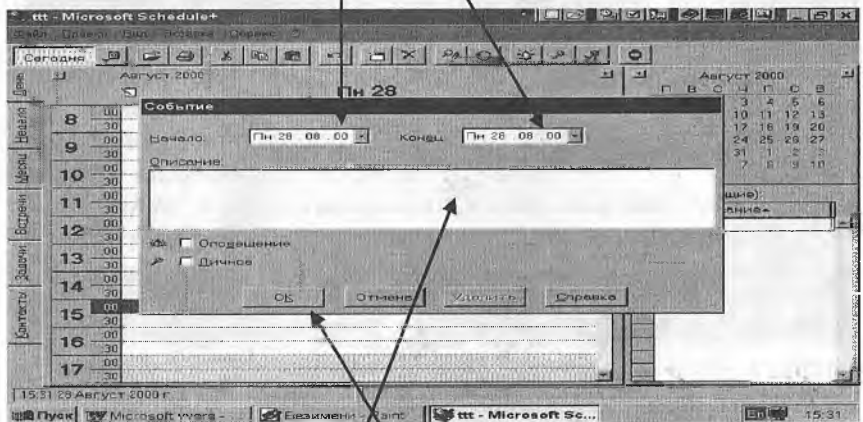
⇒ seminarlar.

Voqealar jadvalning yuqori qismida ko'rsatiladi.

Voqealar qo'shish

Вставка (Insert) menyusini ochib **Событие (Event)** buyrug'ini bosning. Endi quyidagilarni bajaring (7.7-rasm):

1. Boshlanish va oxirgi sanalarini kiritish

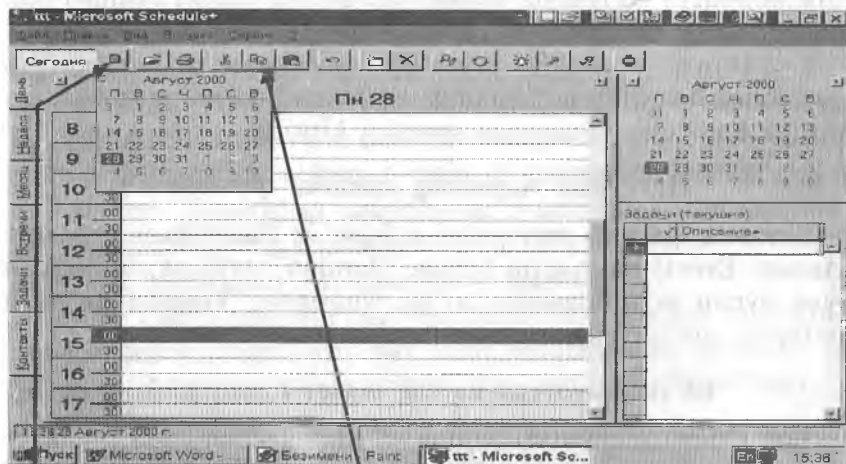


2. Sharhlarni kiriting

7.7-rasm.

3. Bu yerga bosning

Bu natija. Keyingi qadamlarni bajaring:



1. Bir oyga orqaga o'tish zarur bo'lsa, bu yerga bosning

2. Bir oy oldinga o'tish zarur bo'lsa, bu yerga bosning

7.9-rasm.



7.4-§. Oylik kalendarni ko'rib chiqish uslubi

Jadvalni qulay ko'rib chiqish uchun oylik kalendarni ko'rib chiqish uslubidan foydalaning.

Ammo undan to'g'ridan to'g'ri uchrashuv kiritish uchun foydalanib bo'lmaydi, chunki ko'rinishi juda mayda. Buning o'rniga quyidagi uslubdan foydalaning.

Yangi uchrashuv kiritish

Вставка (Insert) menyusini oching va **Встреча (Appointment)** buyrug'ini bosning. Keyin quyida ko'rsatilgan 1, 4 va 7-qadamlarni bajaring (7.10-rasm). (5 va 6-qadamlarni bajarish shart emas).

Yangi voqeani kiritish

Oylik kalendarni ko'rib chiqish uslubidan foydalanilayotganda voqealarni xuddi kunlik kalendarni ko'rib chiqish uslubidagiday kiritish mumkin (**Voqeani qo'shish** va **Har kunlik voqeani qo'shish** bo'limlariga qarang).

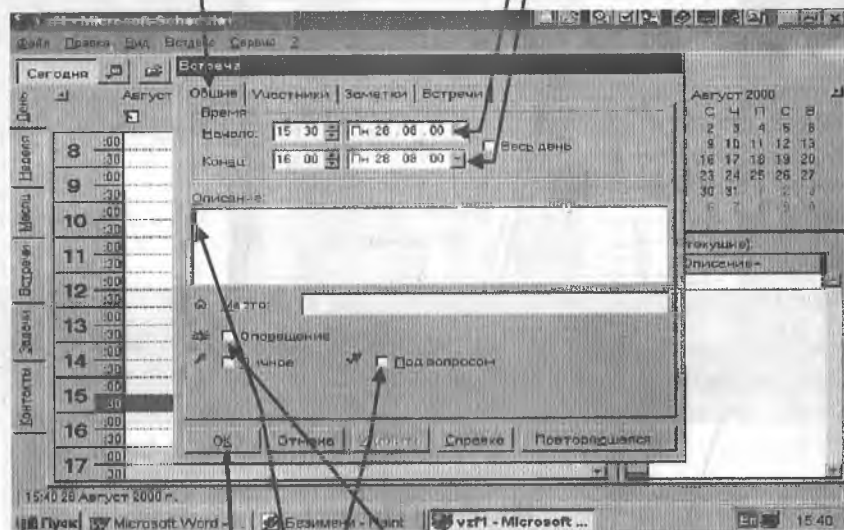
Maslahat. Oylik kalendarni ko'rib chiqish uslubidan foydalanilayotganda yangi sanaga o'tish uchun, **Haftalik kalendarni**

ko'rib chiqish uslubidagi foydalanayotgandagi siljish bo'limidagi izoh etilgan uslubdan foydalaning.

1. **Общие** kiritmasini oldinga chiqaring

2. Boshlanish vaqtini va sanasini kiriting

3. Oxirgi vaqtni va sanasini kiriting



5. Uchrashuvni shartli qilish uchun bu yerga bosing

4. Sharhlarni kiriting

6. Uchrashuvni shaxsiy qilish uchun bu yerga bosing

7. Oxirida bu yerga bosing

7.10- rasm.



7.5-§. Встречи (uchrashuvlar) sahifasi bilan ishlash

Bu sahifadan mavjud uchrashuvlarni ko'rib chiqish uchun foydalaning (7.11-rasmga qarang).

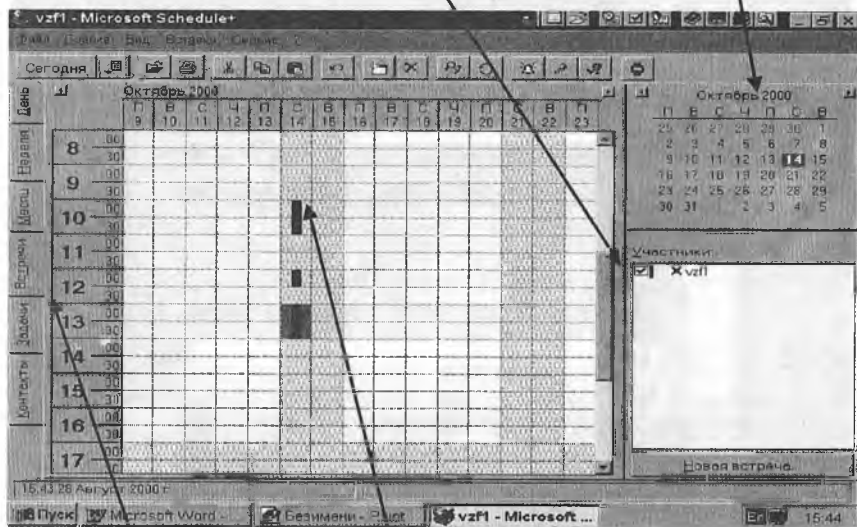
Maslahat. **Встречи (Planner)** kiritmasini oldinga chiqaring.

Maslahat. Yangi sanaga o'tish uchun uchrashuvlar sahifasida sanani tanlash panelini ishlatning.

Vertikal bloklar **Schedule+** ga kiritilgan uchrashuvlarni namoyon qiladi.

Ajratish chizig'i

Sana tanlash paneli



Ikkita uchrashuvning kattalashtirilgan ko'rinishi

Встречи (Planner)

kiritmasini oldinga chiqaring

7.11-rasm.

Jadval kattaligini uchrashuvlar oynasida o'zgartirish

Ajratish chizig'ini (yuqoridagi rasimga qarang) siljitib, uchrashuvlar oynasidagi jadval kattaligini o'zgartirishingiz mumkin. Buning uchun «sichqoncha» strelkasini ajratish chizig'iga o'rnatib. «Sichqoncha»ning chap tugmasini bosib turing. Kamroq kunlar ko'rsatilishi uchun ajratish chizig'ini chapga, ko'proq kunlar ko'rsatilishi uchun o'ngga suring. O'rnatib bo'lgach, ta'kidlash uchun «sichqoncha» tugmasini qo'yib yuboring.



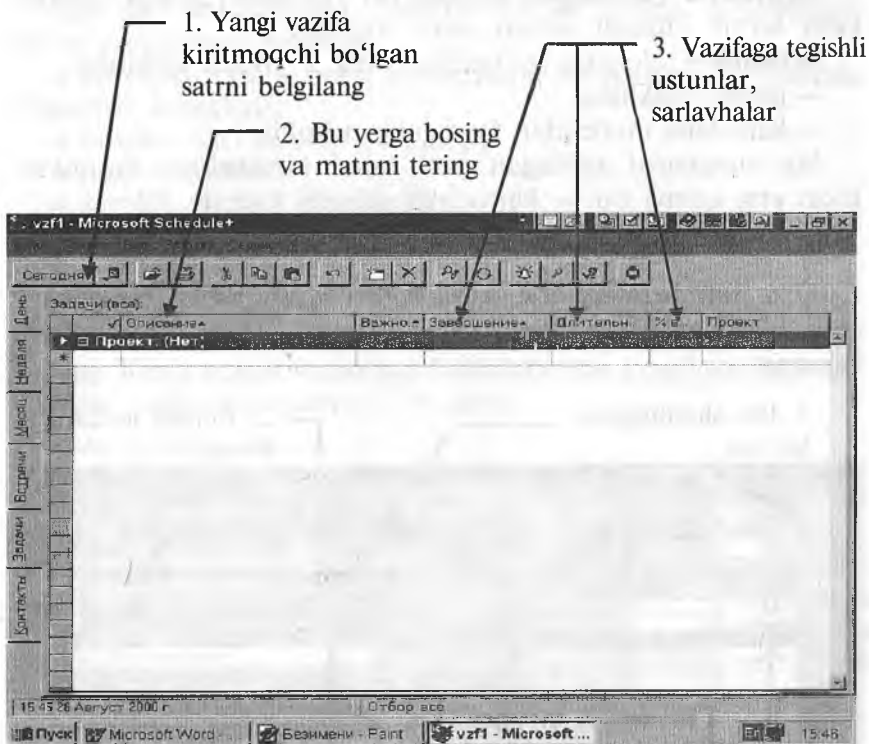
7.6-§. Vazifalar ro'yxati bilan ishlash

Vazifalarni kiritish va ularning bajarilayotganligini nazorat qilish uchun **Задачи** sahifasidagi vazifalar ro'yxatidan foydalaning.

Vazifalar ro'yxatidagi vazifalar muayyan sanalar bilan bog'liq. Vazifalar tegishli ro'yxatiga kiritilgandan so'ng **День (Daily)** sahifasidagi qisqartirilgan vazifalar ro'yxatida ko'rinadi.

Vazifani kiritish

Agar vazifalar ro'yxati ekranda bo'lmasa, **Schedule+** oynasida **Задачи (To Do)** kiritmasini bosing. Keyin 7.12-rasmdagi ko'rsatmalarni bajaring:



7.12-rasm.

Eslatma. Agar siz mavjud vazifani o'zgartirmoqchi yoki yangilamoqchi bo'lsangiz, tegishli satrni bosib, 1—3-qadamlarni bajaring.

Ahamiyat darajasiga qarab, vazifalar turlanishi mumkin. **Schedule+**da ahamiyat darajasi sonlar yoki harflar bilan ko'rsatilishi mumkin. 1 — muhimlikning eng yuqori, Z — eng quyi darajasi. Sonlar harflarga qaraganda ahamiyatliroq. Ahamiyat darajalariga misollar (kamayish tartibida): 9, A, B7, Z9. Ko'rsatilmaganda ahamiyat darajasi **Schedule+** tomonidan 3 deb qo'yiladi.

Endi, ustunlarning sarlavhalarini bosib va ochilayotgan ro'yxatlardan kerakli shartlarni tanlab, qolgan (sizga kerak bo'lgan) joylarni to'ldiring.



7.7-§. Контакты (aloqalar) sahifasi bilan ishlash

Контакты (Contacts) sahifasi ish yuzasidan shaxsiy aloqalarni ko'rib chiqish uchun oson vositadir.

Schedule+ aloqalar ko'rsatilishining 2 yo'lini ishlatadi:

- jadval shaklida;
- kartoteka modelidan foydalangan holda.

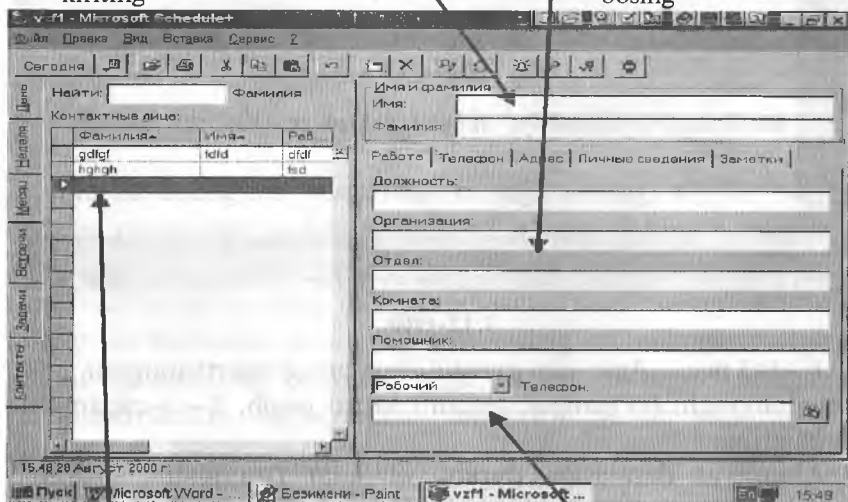
Siz aloqalarni xohlagan yo'l bilan kiritishingiz mumkin, lekin eng qulayi bu — kartochka sifatida kiritish.

Aloqa kiritilishi

Agar **Контакты** sahifasi ekranda berilmagan bo'lsa, **Schedule+** oynasida **Контакты** kiritmasini bosing. Keyin quyidagilarni bajaring:

1. Ish-sharifingizni kiriting

2. Kerakli joylarni bosing



3. Yangi satrni boshlash uchun bu tugmani bosing

4. Kerakli kiritmani to'ldiring

7.13-rasm.

Maslahat. Agar siz aloqani o'zgartirmoqchi bo'lsangiz, uni aloqalar jadvalida faollashtiring. Keyin, yuqoridagi 2—4-qadamlarning keragini bajaring.

Maslahat. Ma'lumot kiritmoqchi bo'lgan har bir kishi uchun yuqoridagi qadamlarning 1—4-larini qaytaring.



7.8-§. Chop etish

Agar jadvalni bosmaga chiqarmoqchi bo'lsangiz, quyidagilarni ko'rsatishingiz mumkin:

- ♦ ko'rinish (ya'ni qaysi kiritmalarni va qanday ko'rinishda chiqarish kerakligi);
- ♦ bosma sifati va shrift kattaligi;
- ♦ qog'oz formati;
- ♦ kerakli sanalar diapazoni;
- ♦ matnning varaqda joylashishi.

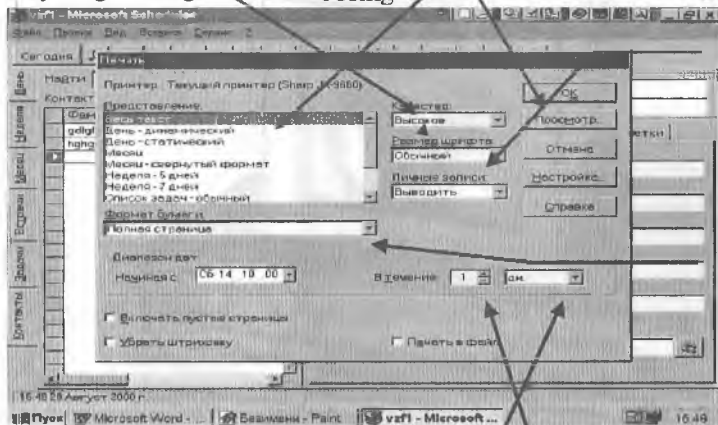
Jadvalni bosmadan chiqarish

Файл (File) menyusini oching va **Печать (Print)** buyrug'ini tanlang. Keyin quyida ko'rsatilgan qadamlarning kerakligini bajaring. Oxirida 7-qadamni bajaring (7.14-rasm).

2. Avval bu yerga, keyin **Печать; Качество** ro'yxatiga kiring

7. Bu yerga bosing

1. **Представ-**
ниге kiring



3. Avval bu yerga, keyin shrift o'lchami ro'yxatiga kiring

4. Avval bu yerga, keyin boshlanish sanasi ro'yxatiga kiring

6. Avval bu yerga, keyin sanalar o'lchovining diapazonida yangi o'lchov birligini kiriting

5. Sanalar o'lchovining diapazonini kiriting

7.14-rasm.

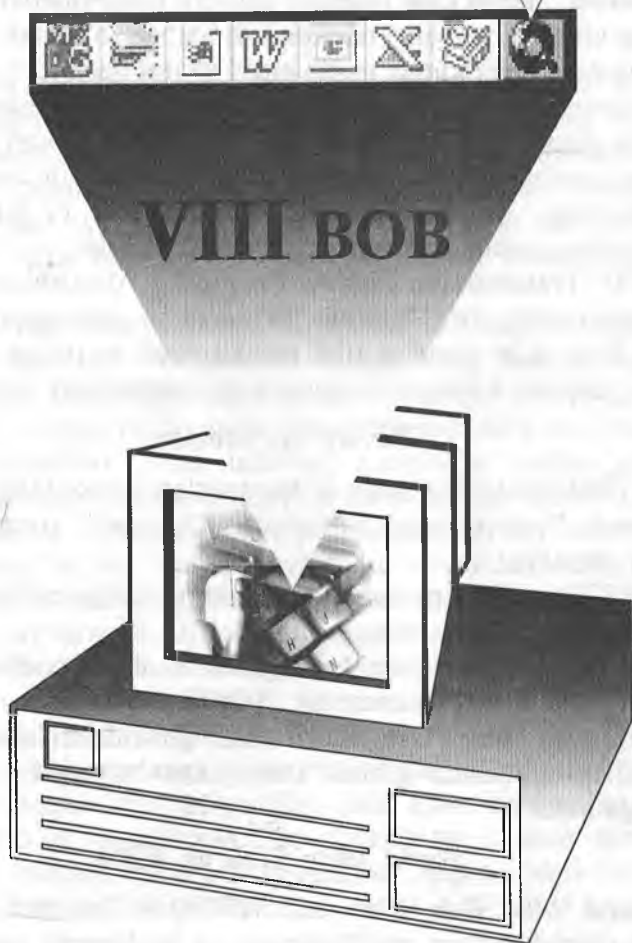
Maslahat. Jadvalingiz ko‘rinishini bosmadan oldin ko‘rish uchun **Просмотр (Preview)** tugmasini bosing. **Печать (Print)** suhbat oynasiga qaytish uchun **Esc** tugmasini bosing.

Maslahat. Printerining boshqa shartlarini o‘rnatish (o‘zgartirish) uchun **Настройка (Setup)** tugmasini bosing. Keyin **Печать** nastroyka oynasini to‘ldiring. „OK“ ni bosing. Jadvalni bosib chiqarish uchun yuqorida ko‘rsatilgan 7-qadamni bajaring.

Test savollaridan namunalar

1. **Schedule+** dasturi asosan qanday ishlarni bajarishga mo‘ljallangan?
2. **Schedule+** ning qanday kiritmalarini bilasiz?
3. „Uchrashuvlar“ sahifasi bilan ishlash ketma-ketligini aytib bering.
4. „Vazifalar“ ro‘yxati bilan ishlashning o‘ziga xos tomonlari nimada?
5. „Aloqalar“ sahifasi bilan qanday ishlanadi?
6. Sahifalarni chop etishda nimalarga e‘tibor berish kerak?

Internet va E-mail



Seminarga kutubxonadan material topolmadim, boz ustiga xorijdagi do'stinga xat ham yozishim kerak.

Marhamat, bu va bundan boshqa ishlarga ham WINDOWS yordam beradi. INTERNET VA E-MAIL Sizning ixtiyoringizda.



8.1-§. Internet

Internet yagona tilda muloqot qiluvchi kompyuterlarning global tarmog'idir. U xalqaro telefon tarmog'iga o'xshash bo'lishiga qaramasdan, hech kimga mone emas va uni hech kim to'laligicha boshqarmaydi. Bunga qaramasdan, u shunday bog'langanki, go'yoki u sizga yagona katta tarmoq bilan ishlagandek imkon yaratadi.

Tarmoqdagi barcha kompyuterlar TCP/ IP tili deb nomlangan tarmoq protokollaridan foydalanadilar va bu til orqali kompyuter egalari o'zaro muloqotda bo'ladilar.

TCP (**T**ransmission **C**ontrol **P**rotocol — uzatishlarni boshqarish protokoli), IP (**I**nternet **P**rotocol — internet protokoli). Bular birgalikda standart tilni tashkil etadi va uning yordamida global tarmoq kompyuter egalari ma'lumotlarni almashadilar.

Tarixiy ma'lumotlar

- ◆ 1969- yilda Pentagon mutaxassislari tomonidan Advanced Research Project Agency Network (Arpanet) kompyuter tarmog'i yaratildi.

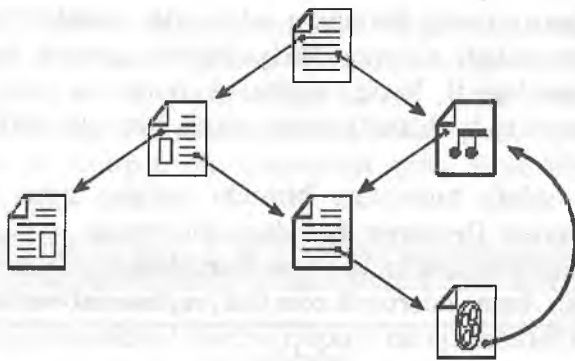
- ◆ 1972- yilda Arpanetga AQSHning harbiy bo'lmagan muassasalari ham bu tarmoqqa ulandi.

- ◆ 1973- yilda Angliya va Norvegiya bilan aloqa kanallari o'rnatildi.

- ◆ 1977- yilda Arpanetning AQSH ichidagi va rivojlangan davlatlardagi aloqa tarmoqlari bilan qo'shilishi boshlandi. Bu qo'shilish natijasida global kompyuter tarmog'i — Internet vujudga keldi.

World Wide Web ga kirish

World Wide Web (Web yoki WWW) — Internet hujjatlarini qarab chiqish uchun mo'ljallangan va boshqarish oson bo'lgan grafikli interfeysdir (aloqa qilish, o'zaro ta'sir, kelishish va h.k.). Bu hujjatlar va ular orasidagi o'zaro murojaat axborotli «o'rgimchak to'ri» ni hosil qiladi.



8.1-rasm.

Web bir sahifadan boshqa sahifaga murojaat qilishni ta'minlaydi. **Web** ni katta bir kutubxona ko'rinishida tasavvur qilish mumkin. **Web** tugunlari kitobga o'xshasa, «Web sahifalari» esa bu kitoblardagi sahifalarni eslatadi. Sahifalarda yangiliklar, rasmlar, kinofilmlar, ovoz yozuvlari va h.k. bo'lishi mumkin. Siz **Web** ga ulanganingizda dunyo bo'yicha tarqalgan ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lasiz.

World Wide Web jahondagi barcha insonlarning muloqot qilish usulini o'zgartiradi. U kundan kunga keng tarqalayotgan va ma'lumotlar to'plamini olishning tarixda tengi yo'q yangi global vositasidir. So'nggi yillar ichida **Web** o'zida juda ko'p ma'lumotlarni — birja xabarleri, ishga takliflar, yangiliklar uchun elektron e'lonlar taxtasi, kinofilmlar haqida ma'lumotlar, adabiyotlarning keng tahlili va o'yinlarni jamlaydi. Internetdagi ma'lumotlar turi rang-barang bo'lib, ulardan ayrimlari e'tibordan uzoq bo'lsa, ayrimlari juda muhimdir. Shuning uchun ham **Web** da «adashish» va yangi yo'llarga kelib qolish mumkin. Natijada yangi-yangi sahifalarga borib qolish, oldindan noma'lum bo'lgan mavzularni bilib olish, xuddi shuningdek, yangi odamlar bilan uchrashish va jahon bo'yicha yangiliklarni bilib olish sodir bo'ladi.

Shuni yodda saqlangki, Internet faqat tashkilotlar haqidagi ma'lumot emas. **Web** ga yozilish juda oson bo'lganligi uchun ham ko'pchilik foydalanuvchilar o'zlarining «shaxsiy sahifalari-ni» tashkil etadilar, unda o'zi va qiziqishi haqida, rasmi va boshqa ma'lumotlarni joylashtiradilar.

Webda «adashish» (блуждения)

Web tugunlarini Internetdagi katta kutubxona sifatida tasavvur qilish mumkin. **Web** tuguni go'yoki bu kutubxonadagi kitob,

Web «sahifasi» go'yoki kitobning sahifasidir. Sahifalarni to'plash tugunlar deb ataladi. Odatda, **Web** bo'yicha sayohat ma'lum bir tugundan boshlanadi. Xuddi kitobning muqovasi yoki mundarijasidek tugunning boshlang'ich nuqtasini «birinchi sahifa» tashkil qiladi.

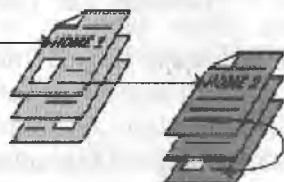
Har bir sahifa tugunning birinchi sahifasi bilan birgalikda **URL (Universal Resource Locator)** formatdagi unikal adresga ega. Masalan, yuqoridagi ma'lumotlar olingan URL sahifaning adresi: «<http://home.microsoft.com/mtl/ru/tutorial/surfing1.htm>.»

Web sahifalarini qarab chiqish uchun foydalaniladigan «qarab chiqish vositasi» — dasturli vositadir.



8.2-§. WEB sahifalari va ularga murojaat

Web sahifalari o'zaro bir-biri bilan bog'liq. Boshqa sahifaga o'tish uchun kerakli matnni yoki rasmni tanlashdan foydalaniladi va bunga murojaat deb ataladi.



8.2-rasm.

Murojaat tagiga chizilgan yoki cheklangan so'z va rasmlar bo'lib, unda **Web** adresi mujassamlashgan bo'ladi. Murojaatni tanlash — bu aniq tugunning ma'lum sahifasiga o'tish demakdir. Murojaat matni boshqa matnlardan rangi (yoki tagiga chizilganligi) bilan ajralib turadi.

Web bo'yicha «adashib» yurish deganda, murojaatga ko'ra, boshqa sahifaga o'tish tushuniladi. O'tgan sahifangizda siz eshitgan yoki televizorda ko'rgan narsalar ham bo'lishi mumkin.

Internet Explorer — ko'rib chiqish vositasi

Microsoft Internet Explorer — bu ko'rib chiqish vositasidir. **Microsoft Word** matnlar bilan ishlash uchun vosita yoki

Microsoft Excel — elektron jadvallar bilan ishlash uchun vosita bo'lganidek, **Internet Explorer Web** xabarlariga o'tishni amalga oshiruvchi va ularni olish uchun ko'rib chiqish vositasidir.

Ko'rib chiqish asboblari panelida **Web** ga o'tishni amalga oshiruvchi va topilgan ma'lumotlarni qayta ishlovchi tugmalar joylashgan (8.3-rasm):



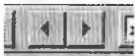
8.3-rasm.

Tez-tez qo'llaniladigan tugmalar

Asboblardan panelida ko'rib chiqish vositasini boshqarish uchun bir qator funksiyalar va buyruqlar joylashgan. Asboblardan paneli ostida joylashgan adreslar satri o'tish mumkin bo'lgan joriy tugunning adresini akslantiradi. Yangi tugunga o'tish uchun bevosita adreslar satri maydoniga yangi tugunning adresi kiritiladi. Yangi adres kiritilgandan so'ng **Enter** tugmasi bosiladi.

O'tishlar


Internet Explorer ning asboblardan panelida bir necha tugmalar bor. **Oldinga va orqaga o'tishni amalga oshiruvchi tugmalar:**



Orqaga o'tishni bajaruvchi tugma oldingi sahifaga qaytishni ta'minlaydi. Bu sahifa joriy sahifadan oldin ekranda hosil bo'lgan. Oldinga o'tishni bajaruvchi tugma esa joriy sahifadan keyingi sahifaga o'tishni ta'minlaydi. Agar muloqot jarayonida orqaga o'tishni bajaruvchi tugma ishlatilmagan bo'lsa, u holda oldinga o'tish tugmasi vaqtincha o'chirilgan bo'ladi.

Birinchi sahifani ochish tugmasi: 

Birinchi sahifani ochish tugmasi standart birinchi sahifaga o'tishni ta'minlaydi. U ko'rib chiqish vositasi ishga tushirilganda avtomatik tarzda ochiladi.

Windows tamg'asi (emblema): 

Ko'rib chiqish vositasiga murojaat qilinganda yoki xabarlar yuklanganda **Windows** tamg'asi ekranning yuqori o'ng burchagida hosil bo'ladi. Agar bu uzoq vaqt davom etsa, u holda quyida keltiriladigan to'xtash tugmasidan foydalaniladi.

Qidirish tugmasi:

Qidirish tugmasi Internetda qidirishni amalga oshiruvchi vosita joylashgan sahifani ochadi.

To'xtatish tugmasi:

To'xtatish tugmasi ko'rib chiqish vositasi bo'yicha bajarilayotgan murojaatni darhol to'xtatadi.

Ochish va shaxsiy jildga (papkaga) murojaatlar qo'shish tugmalari:

Ko'rib chiqish vositasi bir necha bor tashrif etilgan **Web** sahifalarni eslab qolish imkoniga egadir, ya'ni tashrif etilgan sahifalarga murojaatlar shaxsiy jildda saqlanadi. Shuning uchun ham shaxsiy jilddan xohlagan vaqtda ixtiyoriy sahifaga qaytish mumkin. **Добавить в личную папку** tugmasini bosilsa, u holda joriy sahifaga murojaat keyinchalik foydalanish uchun saqlanadi.

Shaxsiy jilddagi murojaatlar haqida qo'shimcha ma'lumot olish uchun **Internet Explorer** ning «?» menyusidan **Вызов справки** buyrug'ini tanlang va ko'rsatkichlar bo'limiga **Организация работы со страницами** satrini kiriting, so'ngra **Разборка часто используемых страниц по папкам** bo'limini oching.

Ma'lumotlar tizimidagi ko'rsatkich bo'limidan **ярлыки** satri bo'yicha **Создание ярлыка страницы на рабочем столе** qismini toping. Yorliq **Web** ning ma'lum sahifasiga qaytish imkoniyatini beradi. Faylning yorlig'i hosil bo'lgandan so'ng uni jildda saqlash yoki elektron pochta orqali jo'natish mumkin.

Tezlikni oshirish

Internetdan foydalanuvchilarning soni ko'payishi bilan uning ishlash tezligi pasayib boradi. Internet serveri bir sahifaga ko'pchilikning bir paytda kirish imkoniyatini yaratadi. Ammo barcha serverlar ham bu imkoniyatga ega emas va ularning ayrimlari ko'rib chiqish vositasidan kelgan so'rovlarga javob berib ulgurmaydi. Agar sizningcha, sahifani chaqirishga ko'p vaqt ketsa, u holda sabr qiling. Buni hech ajablanadigan joyi yo'q. Agar, sahifaga kirmoqchi bo'lganingizda imkon yo'q yoki sahifa band degan xabar kelsa, buni telefon apparatidagi «bandlik signali» kabi tushunish va birozdan keyin ishlarni qaytadan takrorlash kerak. Yaxshisi shu paytda **Web** ning boshqa tuguniga o'tishga harakat qiling.

Katta fayllarni yuklash ko'p vaqt talab etadi. Fayl qanchalik katta bo'lsa, ko'rib chiqish vositasida uni yuklash uchun shuncha

ko'p vaqt talab etiladi. Agar uzatish tezligi, sizningcha, juda sekin bo'lsa, tezligi yuqori bo'ladigan modemdanda foydalaning. Bu **Web** bo'yicha «sayohatda» imkoniyatingizni oshirishni ta'minlaydi.

To'xtatish tugmasini esdan chiqarmang. Agar **Internet Explorer** asboblarning panelining o'ng yuqori burchagidagi **Windows** tamg'asi (emblemasi) uzoq vaqt noproportional aktiv bo'lsa, bajarilayotgan so'rovni to'xtatish uchun **Остановка** (to'xtatish) tugmasidan foydalaning.

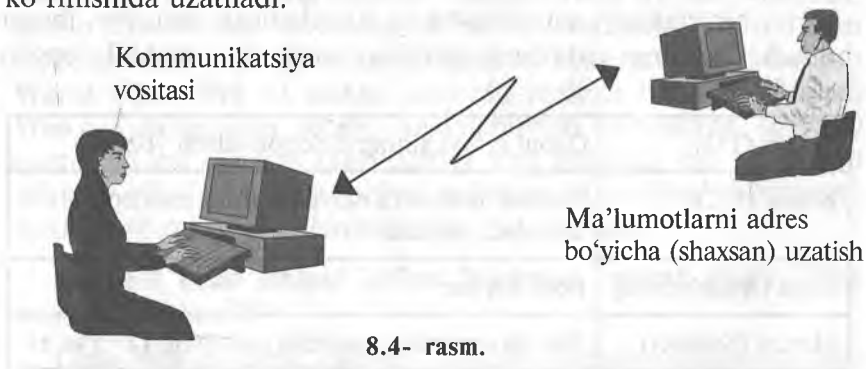
Sahifani yuklash vaqtini qanday kamaytirish mumkin

Internet Explorer ning **Вид** menyusidan **Параметры** buyrug'ini tanlang. **Страница** bo'limidan **Показывать рисунки** belgisini olib tashlang va „**ОК**“ tugmasini bosing. Endi **Web** sahifalariga o'tishda faqat matnli ma'lumotlar yuklanadi.



8.3-§. E-mail (electronic mail) — elektron pochta

E-mail — aniq elektron adres bo'yicha xabarlarini uzatishning elektron usuli. **E-mail** yordamida xabarlar, odatda, matn (xat) ko'rinishida uzatiladi.



E-mail matn bilan birga boshqa turdagi ma'lumotlarni ham uzatish imkoniyatiga ega (rasm, grafik, tovush va b., ya'ni maxsus formatli fayllar) (**attachment**).

E-mail adreslar quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

name@domain3.domain2.domain1

Bu yerda: **name** — foydalanuvchining shartli nomi;

@ — ajratuvchi belgi;

domain3 — tugun nomi (bo'lmasligi ham mumkin);

domain2 — global tugun nomi, tashkilot;

domain1 — davlat yoki tashkilot kodi.

Masalan, Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti ma'muriyatining **E-mail** adres (manzil)i:

sysadmin@uwed.freenet.uz

Davlat (tashkilot) kodlariga misollar

KG — Kyrgyzstan

KZ — Kazakhstan

RU — Russia

UA — Ukraine

UK — United Kingdom

US — United States

UZ — Uzbekistan

COM — US Commercial

EDU — US Educational

GOV — US Government

INT — International

MIL — US Military

NET — Network

ORG — Non-Profit Organization

NATO — Nato field

Har bir elektron xat sarlavha va uzatiladigan matndan iborat bo'ladi. Xatning sarlavhasi quyidagi satrlardan tashkil topgan bo'ladi:

Kimga (TO)	Qabul qiluvchining elektron adresi yoziladi
Nusxa (CC)	Xatning nusxasini oluvchilarning elektron adreslari yoziladi
Ilova (Attachment)	Ilova fayllar
Mavzu (Subject)	Xat mavzusining qisqacha mazmuni (2–3 so'z)

E-mail da ishlash uchun turli pochta dasturlaridan foydalanish mumkin. Bunga qaramasdan, ular uchun umumiy bo'lgan tomonlar mavjud:

- ◆ Har bir foydalanuvchining o'z nomi (**login**) va tarmoqqa kirish uchun parolining (**password**) mavjudligi.

- ◆ Xatni olish va jo'natish imkoniyati.

- ◆ Xabarlarni fayl ko'rinishida va ilova fayllari ko'rinishida yozish imkoniyati.

- ◆ Adreslar kitobini yuritish imkoniyati.



8.4-§. Tez-tez beriladigan savollar

Internet nima?

Internet bir-biri bilan yagona tilda muloqot qiluvchi kompyuterlarning global tarmog‘i. U xalqaro telefon tarmog‘iga o‘xshash bo‘lishiga qaramasdan, hech kimga mone emas va uni hech kim to‘laligicha boshqarmaydi. Bunga qaramasdan, u shunday bog‘langanki, go‘yoki u sizga yagona katta tarmoq bilan ishlagandek imkon yaratadi. Shu kunlarda Internet bilan 30 dan 40 million-gacha odam ishlamoqda.

World Wide Web nima?

World Wide Web — bu atama bo‘lib, Internetda mavjud bo‘lgan multimediyaning barcha ma‘lumot va resurslarni tavsiflash uchun ishlatiladi. Bu ma‘lumotlarni olish uchun ko‘rib chiqish vositasidan foydalaniladi. U qidirishni, topishni, ko‘rib chiqishni va Internetga ma‘lumotlarni yuklashni amalga oshiradi. «Gipertekst» **Web** bo‘yicha o‘tishlarni soddalashtiradi. «HTML» (**hypertext markup language**) formatidagi fayllardan foydalanib, «gipertekst» bir sahifadan boshqa sahifaga murojaat bo‘yicha o‘tishni amalga oshiradi. Bu sahifalarda rasmlar, videoyozuvlar, tovushli yozuvlar, uch o‘lchovli fazo va boshqalar bo‘lishi mumkin. Bu sahifalar va fayllar Internetning ixtiyoriy joyida bo‘lishi mumkin. Murojaat **World Wide Web** ni tashkil qiluvchi tuzilma bilan bog‘langan **Web** ga ulangandan so‘ng, foydalanuvchi jahonning ixtiyoriy qismidagi ma‘lumotni olish uchun teng huquqqa ega bo‘ladi va xalqaro «Qo‘ng‘iroqlar» uchun qo‘shimcha mablag‘ to‘lamaydi yoki qo‘shimcha cheklanishlardan holi bo‘ladi.

Internet bilan ishlash uchun hozirgina ruxsat olindi. Endi nima qilish kerak?

Oldin Web ga kiring. Qidiruv sahifasiga kiring va o‘zingizga qiziq bo‘lgan narsani toping. Bu ko‘pchilik uchun ham qiziqarli bo‘lishi mumkin, masalan, serfing, ma‘lum bir mahsulot yoki tashkilot, maqola nomi yoki biror kishining ismi. Qidirishni takrorlash yoki qiyinchilikni bartaraf etish uchun yordam olish mumkin. Agar talab etilgan ma‘lumot topilsa, u holda kerakli sahifaga o‘ting. Agar siz qidirgan narsa topilmasa, qidirish uchun ma‘lumotni qayta aniqlang va yuqoridagilarni takrorlang. Siz biror-bir o‘qigan yoki televizorda ko‘rgan narsangiz haqida ma‘lumot olishingiz uchun URLning ma‘lum adresiga borish imkoniyatiga egasiz.

URL nima?

URL — «Uniform Resource Locator». Bu Web da ixcham va yagona adreslash usuli bo‘lib, qabul qiluvchining o‘rnini aniq ko‘rsatadi. Qo‘shni xonadagi va Avstraliyadagi do‘stingizga URL adresini berish imkoniyati mavjud va ular siz olgan xabarlarni ko‘rish imkoniyatiga ega bo‘ladilar. Bu adres pochta adresi yoki telefon nomeriga o‘xshash. URLning shunday adreslari mavjudki, ular gipermuhit adresi (**http://**), **Gopher** va FTP resurslari (**gopher: //i ftp://**), yangiliklar to‘plami, e‘lonlarning elektron doskasi (**news://**) va boshqalardir.

«URL adresi topilmayapti» xabari nimani bildiradi?

Tugallanmagan yoki noto‘g‘ri URL adresi.

URL adresi ko‘rsatuvchi sahifa yoki ma‘lumotning joyi o‘zgartirilgan yoki yo‘qotilgan. URL adresi kiritilayotganda uning to‘g‘riligiga ishonch hosil qiling.

Gipertekst (gipermatn) yoki gipersreda (gipermuhit) nima?

«Gipertekst» yoki «gipersreda» matn yoki rasm bo‘lib, unda boshqa joyga murojaat mavjud. Gipertekstli murojaat yoki oddiy murojaat Web sahifasidagi tagiga chizilgan so‘zni yoki ajratilgan rasmni tanlash bilan faollashtiriladi. Bu holda boshqa hujjatga o‘tish amalga oshiriladi. Bu hujjatlar boshqa ma‘lumotlar sahifasi, Web ning boshqa tugunlari, videoyozuv, rasm yoki tovushli yozuv bo‘lishi mumkin.

Webni Gopher va WAIS bilan solishtirish

Gopher xizmati Web ning boshlang‘ich ko‘rinishi bo‘lib, ma‘lumotlar oddiy matnli hujjat yoki menyu ko‘rinishida tashkil etilgan, unda **World Wide Web** ning takrorlanmas yutug‘i bo‘lgan murojaat va har tomonlama grafika mavjud emas.

WAIS xizmati Web ning boshqa bir boshlang‘ich ko‘rinishi bo‘lib, katta hajmdagi ma‘lumotlarni qidirish va indeksatsiyalash uchun katta tashkilotlar foydalanganlar. Ikkala xizmatdan hozir ham foydalanilmoqda va ularga **Microsoft Internet Explorer** orqali kirish mumkin.

Web sahifasini ko‘rishda virus yuqishi mumkinmi?

Web sahifasini ko‘rish jarayonida kompyuterga virus yuqmaydi. Sahifada rasm yoki videoyozuv, tovush yozuvi yoki fazoviy shakl bo‘lganda ham bu hol yuz bermaydi. Biroq yangi dasturni yoki faylni yuklash jarayonida va ularni ishga tushirishda virusning yuqish ehtimoli bor. Ko‘rib chiqishining «avtomatik» holatida kompyuteringizga virusning suqilib kirishi mumkin emas.

Internetga yuklanayotgan tovushli yozuv fayllari qanday ijro etiladi?

Kompyuter tovushli yozuvlari ijro etishi uchun mos uskuna va dasturli ta'minotga ega bo'lishi lozim. Agar barcha kerakli narsalar mavjud bo'lsa, tovushli yozuvlarning fayllarini Internetdan yuklash mumkin. Eshitish yoki to'g'rilash uchun fayllarni lokal diskda saqlash yoki bo'lmasa ko'rib chiqish vositasi yordamida birdaniga eshitish mumkin.

Yangiliklar guruhi (newsgroups) nima?

Yangiliklar guruhi **Usenet** ma'lumotlarni va butun jahondagi odamlarning fikr almashishi uchun kerak bo'ladigan elektron mushohada (diskussiya) guruhidir. Har bir yangiliklar guruhida biror mavzuga tegishli juda ko'p maqolalarni va har xil mavzularning tahlilini topish mumkin. Yangiliklar guruhi **Usenet** o'qilgan maqolaga javob jo'natishni va boshqa o'quvchilarga o'zingizning shaxsiy maqolangizni yo'llashingizni ta'minlaydi. Yangiliklar guruhi qo'shma nomlar yordamida sarlavhalar bo'yicha tashkil etilgan va guruhlangan, masalan, **rec.sport.basketball.college**. Bu yerda «**rec**» «**recreation**» — mavzusining bo'limini, «**sport**» «**recreation**» — mavzusi bo'limining qismini aniqlaydi va h.k.

Elektron pochta aniq adres qanday topiladi?

Xatni jo'natuvchidan o'z adresini so'rang yoki xabar olganingizda adreslar maydoniga qarang «**OT: (From:)**». **Web** sahifalarida tez-tez elektron pochta adreslari ko'rsatiladi. **Microsoft Internet Explorer**ning «**People on the Web**» katalogidan ham foydalanish mumkin.

Elektron pochtdan foydalanishda jabrlanish mumkinmi?

Ha. Siz quyidagilardan jabrlanishingiz mumkin: izma-iz o'tishlardan, juda ko'p murojaatlardan, foydasiz xabarlardan, xabarlarining uzluksiz takrorlanishidan, aldashlardan, o'zgartirilgan ma'lumotlardan va h. k.

Internet asosiy tugunlari va qidiruv sistemalarining adreslari

O'zbekiston	Rossiya	Ingliz tilida so'zlashuvchi
http://www.assalom.uz	http://www.ru	http://www.yahoo.com
http://www.eastlink.uz	http://www.list.ru	http://www.altavista.com
http://www.uznet.net	http://www.rambler.ru	http://www.infoseek.com
http://www.naytov.com	http://www.au.ru	http://www.excite.com
http://www.gov.uz	http://www.stars.ru	http://www.hotbot.com
http://www.gimli.com	http://www.online.ru/rmain	http://www.lycos.com
	http://www.infoart.ru/mainmenu.htm	http://www.webcrawler.com

ADABIYOTLAR

1. Информатика. Базовый курс. Учебник под ред. С. В. Симановича. СПб., «Питер», 1999.
2. Симанович С. В. и др. Специальная информатика. Учебное пособие. М., «АСТпресс», 1998.
3. Шафрин Ю. Информационные технологии. Учебное пособие в 2-х частях. М., «Лаборатория Базовых Знаний», 1999.
4. Microsoft Office 4. М., изд-во «Бином», 1996.
5. Хаселир Р., Фаненштих К. Word 6.0 for Windows. М., изд-во ЭКОМ, 1996.
6. Нисоль Н., Альбрехт Р. Excel 5.0. М., изд-во ЭКОМ, 1996.
7. Долголаптев В. Работа в Excel 7.0 для Windows 95 на примерах. М., изд-во «Бином», 1995.
8. Роберт Шнайдер. Access для Windows 95. М., изд-во «Бином», 1996.
9. Windows 95/ NT. Киев, 1997.
10. Фигурнов В. Э. IBM PC для пользователя. 7-е изд. М., «Финансы и статистика», 1994.
11. Морис Б. HTML в действии, СПб., 1997.
12. Sattorov A., Kabirov A. G. MS Excel 7.0. O'quv qo'llanma. JIDU, 1999.
13. Сатторов А., Кабиров А. Г. MS Excel 7.0., учебное пособие. УМЭД, 1999.
14. Sattorov A., Kabirov A. G. E-MAIL va INTERNET dan foydalanish. Uslub. qo'llanma. JIDU, 1999.
15. С а т т о р о в А., К а б и р о в А. Г. Руководство по работе с E-MAIL и INTERNET. Метод. пособие. УМЭД, 1999.
16. Сатторов А., Нагевич Я. П., Word 97. Учебное пособие. УМЭД, 1999.
17. Sattorov A., Rahmatov M. Y., Husainov Sh. Microsoft Word 7.0. O'quv qo'llanma. JIDU, 2000.
18. Sattorov A., Power Point. O'quv qo'llanma. JIDU, 2000.
19. Sattorov A., Kurmanbayev B. Informatika va hisoblash texnikasi asoslari. «O'qituvchi», Toshkent, 1996.
20. Rahmonqulova S. I. IBM PC shaxsiy kompyuterida ishlash. Toshkent, «Sharq», 1998.
21. Internet tarmog'idagi manbalar:

www.microsoft.com
www.cpress.ru/HOME/index.htm
www.win95mag.com
www.yahoo.com
www.infoseek.com

www.rambler.ru
www.ru
www.au.ru
www.infoart.ru
www.osp.ru

M U N D A R I J A

Kirish	3
I bob. Shaxsiy kompyuterlarning dasturiy ta'minoti	7
1.1- §. MS DOS operatsion tizimi	8
1.2- §. MS DOS tarkibi	9
1.3- §. Fayl va kataloglar	10
1.4- §. MS DOS buyruqlari. Kataloglar ustida amallar	13
1.5- §. MS DOS buyruqlari. Fayllar ustida amallar	17
1.6- §. Arxivlash	21
II bob. Norton kommander(NC)	31
2.1- §. NC imkoniyati va zaruriyati haqida ma'lumotlar	32
2.2- §. NC panellarini boshqarish, funksional tugmalarning vazifalari va DOS buyruqlarini ishga tushirish	34
2.3- §. Funksional tugmalarning batafsil bayoni	35
2.4- §. Menyu bo'limlari bilan ishlash	46
2.5- §. Files, commands va options menyulari	50
III bob. Windows operatsion tizimi	59
3.1- §. Windows 95 ni ishga tushirish	60
3.2- §. «Sichqoncha»ning asosiy amallari	61
3.3- §. Ekran va berilgan ish stolining ko'rinishi	61
3.4- §. Windows 95 oynalari va uning elementlari	65
3.5- §. Ma'lumotlar joyini o'zgartirish va ko'chirish	69
3.6- §. Windows 95 dan chiqish	70
3.7- §. Hujjatlarni boshqarish	70
3.8- §. Boshlovchi (Windows explorer, Проводник).....	75
3.9- §. Fayllarni boshqarish	77
3.10- §. Obyektlarning xossalari	81
3.11- §. Ma'lumotlar sistemasi	86
3.12- §. Bajariladigan dasturni o'rnatish	90
3.13- §. Paint grafik muharriri	92
IV bob. WORD Matn muharriri	105
4.1- §. WORD muharririning asosiy tushunchalari tavsifi	106
4.2- §. WORD muharririning asosiy imkoniyatlari	107
4.3- §. WORD muharririga kirish	108

4.4- §.	WORD muharriridan chiqish.....	108
4.5- §.	WORD muharririning oynasi.....	109
4.6- §.	Asboblar paneli.....	110
4.7- §.	Chizg'ichlar.....	112
4.8- §.	O'tkazish yo'lakchasi.....	112
4.9- §.	Holat va menyu satri.....	113
4.10- §.	Hujjatni ko'zdan kechirish usullari.....	114
4.11- §.	Sahifa o'lchamlarini o'rnatish.....	116
4.12- §.	Matn kiritish.....	117
4.13- §.	Ma'lumotni xotirada saqlash va xotiradan chaqirish.....	121
4.14- §.	Matnni formatlash.....	124
4.15- §.	Abzasni ro'yxatlash (raqam va belgilar bilan).....	131
4.16- §.	Abzasning birinchi harfini kattalashtirish.....	133
4.17- §.	Hujjatga jadval o'rnatish.....	133
4.18- §.	Rasmlar va obyektlar qo'yish.....	139
4.19- §.	Hujjat sahifalarini raqamlash (nomerlash) va sarlavha (kolontitul) o'rnatish.....	144
4.20- §.	Hujjatga tushuntirma (шочка) o'rnatish.....	145
4.21- §.	Hujjatning imlo xatolarini tekshirish.....	146
4.22- §.	Hujjatni chop etish.....	147
4.23- §.	Word da asboblar panelidagi asosiy tugmalarning vazifasi.....	150
	Mashqlar.....	152
	Ilova.....	160

V bob. Kompyuterda taqdimot yaratish asoslari..... 165

5.1- §.	Power Point ekrani.....	166
5.2- §.	Avtomundarija ustasi.....	167
5.3- §.	Slaydlarni ko'rish holatlari.....	169
5.4- §.	Slaydlarni ko'rish holatini qo'llash.....	170
5.5- §.	Slayd tuzilishini o'zgartirish.....	172
5.6- §.	Slaydlarga matn qo'shish.....	173
5.7- §.	Matnni formatlash.....	174
5.8- §.	Taqdimot ichida o'tishlar.....	177
5.9- §.	Slaydlarni qo'yish va yo'qotish.....	178
5.10- §.	Rasmlar o'rnatish.....	179
5.11- §.	Chop etish.....	182
5.12- §.	Taqdimotlar namoyishi.....	183

VI bob. Elektron jadvallar..... 187

6.1- §.	Excel interfeysi oynasi elementlari.....	188
6.2- §.	Ishchi kitob oynasi elementlari.....	190
6.3- §.	Fayllar va ishchi kitoblar bilan ishlash.....	191

6.4- §. Ma'lumotlarni kiritish va tahrir qilish	194
6.5- §. Elektron jadvallar ustida asosiy amallar	200
6.6- §. Formulalar hosil qilish va qo'llash	209
6.7- §. Ishchi jadvalni formatlash	219
6.8- §. Diagrammalar yasash asoslari	223
Test savollari	228
Mashqlar	230
Exsel 7.0 menyusi	238
VII bob. Schedule+	241
7.1- §. Schedule+ ekrani	242
7.2- §. Schedule+ ga kirish	244
7.3- §. Kundalik kalendarni ko'rib chiqish uslubi	247
7.4- §. Oylik kalendarni ko'rib chiqish uslubi	250
7.5- §. Встречи (uchrashuvlar) sahifasi bilan ishlash	251
7.6- §. Vazifalar ro'yxati bilan ishlash	252
7.7- §. Контакты (aloqalar) sahifasi bilan ishlash	254
7.8- §. Chop etish	255
VIII bob. Internet va E-mail	257
8.1- §. Internet	258
8.2- §. Web sahifalari va ularga murojaat	260
8.3- §. E-mail (electronic mail) — elektron pochta	263
8.4- §. Tez-tez beriladigan savollar	265
Adabiyotlar	268

Informatika va axborot texnologiyalari. 3-nashri.—
T.: «O‘qituvchi» NMIU 2008.—272 b.

Sarl. oldida: O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta
maxsus ta’lim vazirligi.

AHAD SATTOROV

**INFORMATIKA VA
AXBOROT TEXNOLOGIYALARI**

**Akademik litsey va kasb-hunar kollejlari
uchun darslik**

3- nashri

*„O‘qituvchi“ nashriyot-matbaa ijodiy uyi
Toshkent — 2008*

Muharrirlar: *X. Alimov, O‘. Husanov*
Rasmlar muharriri *D. Mullaovunov*
Texn. muharrir *S. Tursunova*
Musahhah *M. Mirsalikov*
Kompyuterda sahifalovchi *M. Sagdullayeva*

Original-maketdan bosishga ruxsat etildi 06.07.08. Bichimi 60×90¹/₁₆.
Kegli 11, shponli. Tayms garn. Ofset bosma usulida bosildi. Shartli b. t.
17,0. Nashr. t. 15,47. 35 015 nusxada bosildi. Buyurtma № 287.

O‘zbekiston Matbuot va axborot agentligining „O‘qituvchi“ nashriyot-matbaa
ijodiy uyi. Toshkent —129, Navoiy ko‘chasi, 30-uy. // Toshkent, Yunusobod
dahasi, Murodov ko‘chasi, 1- uy. Shartnoma № 09-170-07.

© „O‘qituvchi“ NMIU
100206, Toshkent sh., Murodov ko‘chasi, 1.
Tel.: (+99871) 224-04-12
E-mail: info@oqituvchi.uz
Web-sayt: www.oqituvchi.uz



ISBN 978-9943-02-193-8



9 789943 021938