

Ta'limiy maqsad: O'quvchilarga MS Word matn protsessori haqida ma'lumot berish.

Tarbiyaviy maqsad: O'quvchilarga estetik tarbiya berish.

Darsning rivojlantiruvchi vazifasi: O'quvchilarning amaliy dasturlarda ishlash malakasini oshirish.

Ijtimoiyfaol fuqarolik kompetensiyasi: Jamiyatda bo'layotgan voqea, hodisa va jarayonlarga daxldorlikni his etish va ularda faol ishtirok etish;

Matematik savodxonlik, fan va texnika yangiliklaridan xabardor bo'lish hamda foydalanish kompetensiyasi: Aniq hisob-kitoblarga asoslangan holda shaxsiy, oilaviy, kasbiy va iqtisodiy rejalarni tuza olish, inson mehnatini yengillashtiradigan, mehnat unumdorligini oshiradigan, qulay shart-sharoitga olib keladigan fan va texnika yangiliklaridan foydalana olish

Darsning jihozi: EHM, MS Word matn protsessori

Darsning uslubi: Ko'rsatmalilik asosida suhbat.

Darsning borishi.

Bosqichlar	Bajariladigan ishlar	Vaqt	Metodi	Vositasi
I. Tashkiliy qism	1. Salomlashish, tanishish va davomatni aniqlash	3	Bugungi yangiliklar bugunga tegishli ma'lumotlarni yodga olish	Taqdimot Suhbat
II. Asosiy qism	1. O'tgan mavzuni mustahkamlash	7	Kichik jamoalarda ishlash	Doska, bo'r. Kamchilik va e'tibor berilmay qolgan tushunchalar belgilab boriladi. Rag'bat kartochkalari.
	2. Yangi dars bayoni	16	Ma'ruza shaklida amaliy tarzda o'quvchilarga bajariladigan ishlar tartibi bajarib ko'rsatiladi	Interaktiv doska, matn muharrirlari dasturlari
	3. Yangi darsni mustahkamlash	13	Do'stigma albatta yordam beraman. Kichik guruhlar bilan ishlash	Topshiriq yozilgan tarqatmalar, rag'bat kartochkalari
III. O'quvchilarni baholash	O'quvchilarni dars davomida olgan rag'bat kartochkalari jamlanib, ularga mos ballar qo'yiladi	4	"Imkoniyatlar" metodi. Bunda savollar bali yetmayotgan o'quvchiga berilagi, natijada o'quvchi balini ko'tarish imkoniyatiga ega bo'ladi.	Slaydda animatsion "Imkoniyatlar metodi" slaydi va uning savollari, rag'bat kartochkalari
IV. Uyga vazifa	O'quvchilarga uyda bajarish uchun topshiriqlar	2	Darslikning 14-sahifasidagi 4-5-mashqlar	Slaydda misol raqami, betlari va na'munaviy bajarilgan ish yakuni.

I. Tashkiliy qism: 3 daqiqa

- O'quvchilar bilan salomlashish;
- O'quvchilar davomatini aniqqlash;
- Yo'qlamani aniqlash
- Navbatchi axboroti.
- Bugun ma'lumotlari.

Bunda o'quvchilarga bugunni eslatuvchi qisqacha ma'lumotlar beriladi;

II. O'tgan mavzularni takrorlash. 7 daqiqa

- a) Matnlarni qayta ishlashning o'tmishi va buguni.
- b) Matn muharrirlari va matn protsessorlarining asosiy farqi.
- d) Matn muharriri qanday fayllar hosil qiladi?

III. Yangi mavzuni o'rgansh. 16 daqiqa

Matn protsessorlari matnning faqat mazmuni emas, balki tashqi ko'rinishi ham katta ahamiyatga ega bo'lganda qo'laniladi. Matn protsessorlari matnning tashqi ko'rinishiga ta'sir etish imkoniyatiga ega. Masalan, matnga turli rasm va jadvallar joylashtirish, belgilarning o'lchami, rangi va korinishlarini o'zgartirish va hokazo.

Matn protsessorlari odatda rasmiy hujjatlar tayyorlashda ko'p qo'laniladi. Matn protsessori yordamida tayyorlangan niam *hujjat* deb yuritiladi.

Matn protsessori yordamida hosil qilingan hujjat faqat-gina matn emas, balki uning tashqi ko'rinishi haqidagi (shrift turi, o'lchami, rangi va hokazo) axborotni ham o'zida saqlaydi. Ular maxsus kodlar bo'lib, ekranda ham, qog'ozda ham ko'rinmaydi.

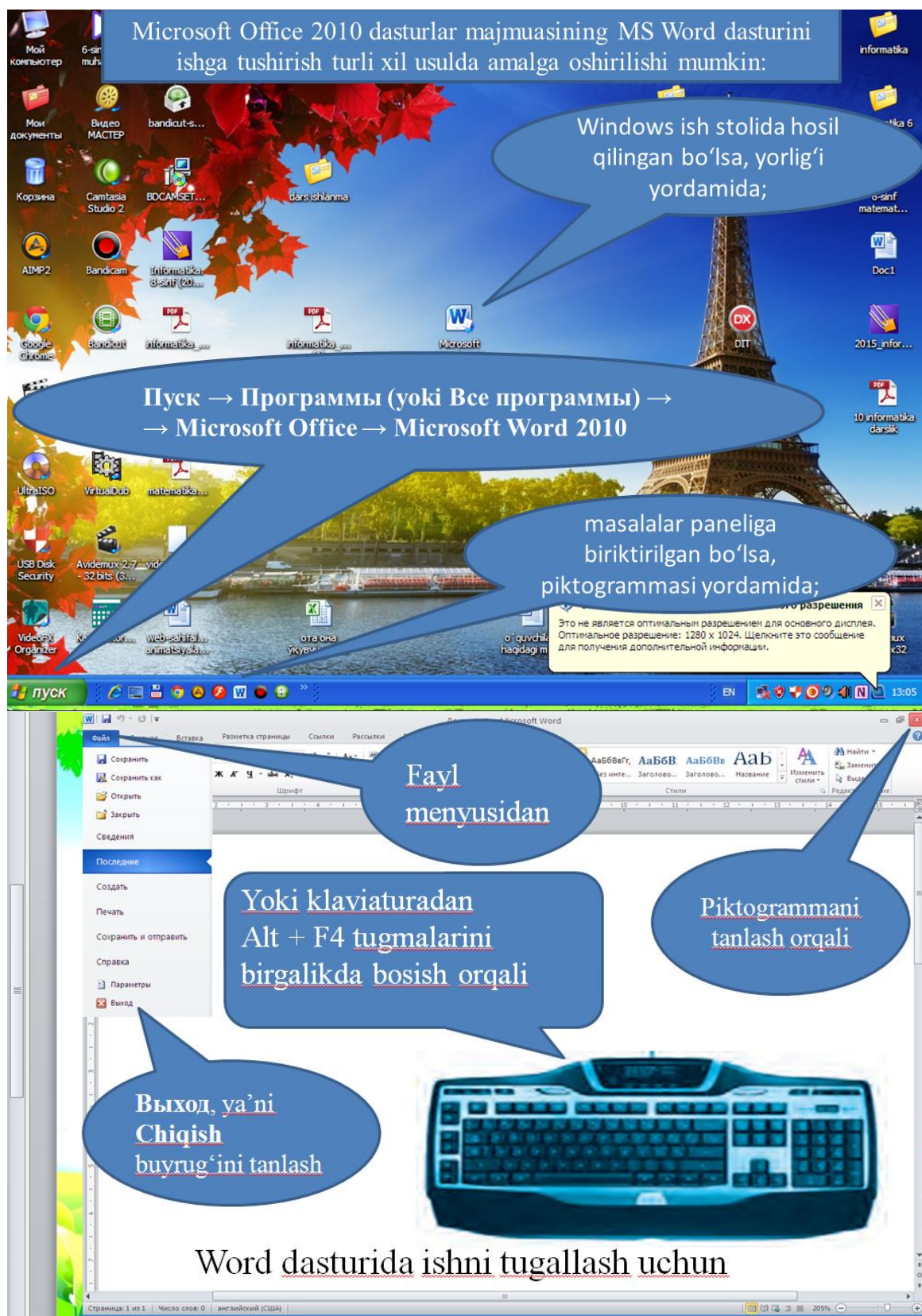
Turli matn protsessorlarida matnni bezatish uchun turli kodlar qo'llaniladi. Bunday hollarda hujjatlar har **xil formatga** ega deyiladi. Shu sababli **formatlangan matnli hujjatlarni** bir matn protsessoridan boshqasiga olib o'tishga har doim ham erishib bo'lmaydi.

Yuqorida aytilganlarni hisobga olib matn ko'rinishidagi axborotlarni qayta ishlash usullari va yo'l-yo'riqlarini hozirgi kunda eng mukammal matn protsessorlaridan biri bo'lgan Microsoft Office 2010 paketiga kiritilgan Microsoft Word 2010 (qisqacha Word) matn protsessori misolida ko'rib chiqamiz. U juda ko'p amallarni bajara olishi bilan boshqa matn protsessorlaridan ajralib turadi. Word grafik interfeysga ega bolib, aksariyat buyruq va amallar „sichqoncha“ yordamida amalga oshiriladi.

Word bir vaqtda bir nechta hujjat bilan ishlash imkoniyatiga ega. Har bir hujjat „oyna“ deb ataladigan maxsus ishchi maydonida tashkil etiladi. Oynalarning o'lchami va joylashish tartibini foydalanuvchi o'z xohishiga qarab belgilab oladi.

Word matn protsessorining imkoniyatlari :

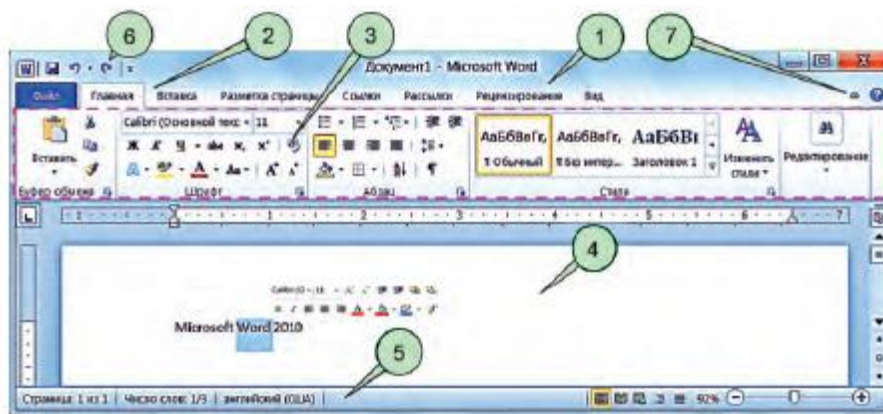
1. matnni kiritish, taxrir qilish va ko'zdan kechirish ;
2. qator oraliqlari abzasini o'rnatish ;
3. avtomatik tarzda matnni sahifalarga bo'lish;
4. matn qismini ajratish va uni kerakli joyga nushalash;
5. hujjat mundarijasini tuzish ;
6. matematik ,kimyoviy formilalarni yozish;
7. har xil shriflarda-oddiy,quyuq ,og'ma ,tagiga chizib yozish;
8. bir vaqtda bir nechta oynada bir nechta hujjat tayyorlash tahrir qilish, biridan ikkinchisiga ko'chirib o'tish ;
9. matnda xar hil shakl va rasmlardan foydalanish;
- 10.turli ma'lumotli jadvallar tuzish ,ular ustida arifmetik operatsiyalar bajarish;
- 11.aftofiguralar chizish, titul varaqlarini jihozlash va shu kabi yana bir turkum ishlarni bajarish mumkin.



WORD INTERFEYSI

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

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



Menyular satridagi har bir **menyu** o'ziga xos (yuqoridagi rasmda shtrix chegarali to'rtburchak ichida ko'rsatilgan) **tasma** bilan bog'langan.

Tasmalar matn protsessori bilan ishlashda qulaylik hamda imkon beradigan tugmalarni o'z ichiga olgan (Paint dasturi uskunalar panelini eslang). Amaliy ishlarni bajarayotganingizda, asosan, quyidagi menyular tasmalaridan foydalanasiz: **Fayl** (Файл), **Bosh** (Главная), **Joylashtirish** (Вставка), **Sahifani belgilash** (Разметка страницы), **Ko'rinish** (Вид).

Ish sohasining kattaroq qismini ko'rish zarur bo'lsa, u holda 7 tugma yordamida **tasmani** «yig'ib» ham qo'yish mumkin.

Tasmalar, o'z navbatida, qo'llanadigan obyektiga hamda vazifasiga mos **nom** bilan birlashtirilgan tugmalarning **mantiqiy guruhlaridan** iborat.

Masalan, yuqoridagi rasmda tasvirlangan **Bosh** (Главная) menyusi tasmasi **Буфер обмена**, **Шрифт**, **Абзац**, **Стили** va **Редактирование** kabi mantiqiy guruhlardan iborat.

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

Сохранить	• (hujjatni birinchi marta yoki joriy) saqlash;
Сохранить как	• (boshqa nomda yoki papkada) saqlash;
Открыть	• (mavjud hujjatni) ochish;
Заккрыть	• (joriy hujjatni) yopish;
Сведения	• joriy hujjat haqida ma'lumotlar;
Последние	• oxirgi (ko'rilgan hujjatlar);
Создать	• (yangi hujjat) hosil qilish;
Печать	• (hujjatni) chop etish;
Сохранить и отправить	• (hujjatni) saqlash va jo'natish;
Справка	• ma'lumot (olish);
Параметры	• (dasturning) parametrlari;
Выход	• (dasturdan) chiqish.

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

HUJJATGA OID DASTLABKI ATAMALAR

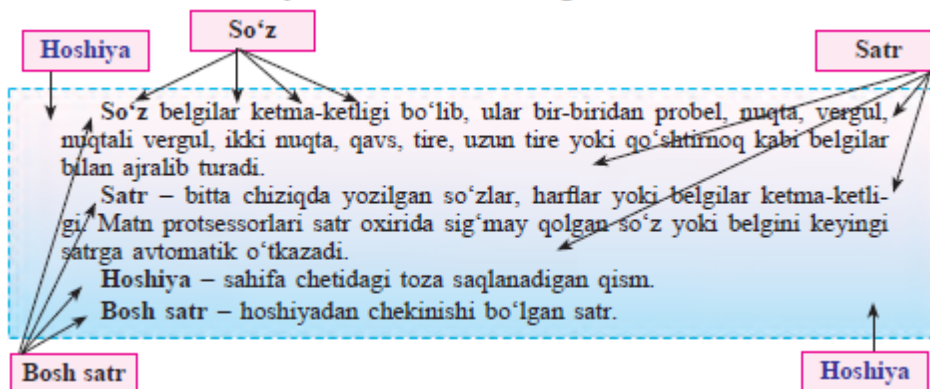
Avvalgi darsda shrift atamasi bilan tanishgan edingiz. Matn protsessorlarida ishlaganda hujjatlarga oid quyidagi atamalarni ham bilish lozim.

Soʻz belgilar ketma-ketligi boʻlib, ular bir-biridan probel, nuqta, vergul, nuqtali vergul, ikki nuqta, qavs, tire, uzun tire yoki qoʻshtirnoq kabi belgilar bilan ajralib turadi.

Satr – bitta chiziqda yozilgan soʻzlar, harflar yoki belgilar ketma-ketligi. Matn protsessorlari satr oxirida sigʻmay qolgan soʻz yoki belgini keyingi satrga avtomatik oʻtkazadi.

Hoshiya – sahifa chetidagi toza saqlanadigan qism.

Bosh satr – hoshiyadan chekinishi boʻlgan satr.



Abzas (nemischa: matnning boʻlimi) – bosh satri boʻlgan satrlar ketma-ketligi. Bitta fikr haqidagi bir nechta gap alohida abzas koʻrinishida ifodalanadi. Abzaslar boshqalaridan chekinishi, yozuv stili (uslubi, masalan, oddiy, asosiy, Sarlavha1), intervali (satrlar orasining kengligi) bilan farqlanishi mumkin. Yangi abzasga oʻtish yoki boʻsh abzas (satr) qoldirish uchun Enter klavishi bosiladi. Bosh satr haqida yozilgan bitta gap ham, abzas haqida yozilgan beshta gap ham abzasga misol boʻladi.

Matn – abzaslar toʻplami.

Fragment (lotincha: boʻlak) – sanʼat asari, matnning boʻlagi.

Sahifa – kitob yoki daftar varagʻining bir tomoni. Matn protsessorlarida sahifa bir bosma qogʻozga mos keladi.

Format (lotincha: shakl beraman) – oʻlcham, shrift shakli, chizma koʻrinishi, intervalni aniqlash yoki boshqa koʻrinish berish. Yuqorida keltirilgan shrift xususiyatlari shriftning formatiga misol boʻladi.

Microsoft Word dasturining xususiyatlaridan biri vorislik boʻlib, keyingi shrift avvalgi shriftni, keyingi abzas avvalgi abzasni, yangi sahifa avvalgi sahifa formatlarini oʻzida toʻliq saqlab qoladi.

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

IV. Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar 13 daqiqa

1. Word matn protsessorini ishga tushirish usullarini amalda koʻrsatibbe ring.
2. Word dasturida ishni tugallash usullarini amalda koʻrsatib be ring.
3. Word matn protsessorining interfeysi nimalardan iborat?
4. Fayl menyusi qanday amallardan tashkil topgan?
5. Qaysi menyu yordamida nusxalash mumkin?
6. Matnni formatlash deganda nima tushuniladi?
7. Matnga jadval joylashtirish va formatlash uchun qaysi menyu qoʻllaniladi?
8. Word dasturi haqida maʼlumot qanday olinadi?
9. Microsoft Word matn protsessorining uskunalar paneli qanday vazifani bajaradi?

V. O`quvchilarni ballarini qo`yish va e`lon qilish 4-daqiqa:

VI. Uyga vazifa 2 daqiqa

Darslikning 14-sahifasidagi 4-5-mashqlar.