



Sana

2-dars

Mavzu: MS Word matn protsessori interfeysi

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

Tarbiyaviy maqsad: O'quvchilarga iqtisodiy tejamkorlik tarbiyasi berish.

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

Darsning jihozi: Matn muharrirlari va matn protsessorlarida yaratilgan hujjatlar namunalari

Darsning uslubi: Suhbat.

Shakllanadigan kompetensiyalar:

Shakllanadigan kompetensiyalar:

Tayanch kompetensiyalar: TK1A2, TK2A2, TK3A2, TKA26.

Fanga oid kompetensiyalar: MA2,KA2

Darsning borishi.

I. Tashkiliy qism (3 daqiqa)

- a) Davomatni aniqlash;
- b) O'quvchilarning darsga tayyorgarligini aniqlash.

II. Takrorlash (8 daqiqa)

1. Matn yozish tarixi haqida qisqa ma'lumot bering.
2. Блокнотdasturini ishga tushiring va interfeysi haqida qisqa ma'lumot yozing.
3. Matn muharrirlarining asosiy vazifalarini aytib bering.
4. Matn muharrirlarining asosiy elementlarini ayting.
5. Windows ish stoli bilan Блокнотish sohasi nimasi bilan farqlanadi?

III. Yangi mavzuni o'rganish (23 daqiqa)

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

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

Matn protsessorlari haqida

Matn protsessorlarimatnning faqat mazmuni emas, balki tashqi ko'rinishi ham katta ahamiyatga ega bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, matnga turli rasm va jadvallar joylashtirish, belgilarning o'lchami, rangi va ko'rinishlarini o'zgartirish va hokazo. Matn protsessorlari, odatda, rasmiy hujjatlar tayyorlashda ko'p qo'llaniladi. Matn protsessori yordamida tayyorlangan matn **hujjat** deb

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

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



Har bir hujjat sizga tanish bo'lgan oynaning maxsus ish sohasida tashkil etiladi. Oynalarning o'lchami va joylashish tartibini foydalanuvchi o'z xohishiga qarab belgilab oladi. Microsoft Word matn protsessorining o'zbek tilidagi varianti hozircha mavjud emas. Shu bois uning ba'zi buyruq va ko'rsatmalarining o'zbek tilidagi ifodasi bilan birga qavs ichida rus tilidagi ifodasini berib boramiz. Shu bilan birga, MS Word






2010 dasturida buyruqlarni o'zbek tilida ifodalash imkoniyati borligini ta'kidlab o'tish joiz.

MS WORD dasturni ishga tushirish va unda ishni tugallash

Microsoft Office 2010 dasturlar majmuasining MS Word dasturini ishga tushirish turli xil usulda amalga oshirilishi mumkin: # masalalar paneliga biriktirilgan bo'lsa,  piktogrammasi yordamida; tire, uzun tire yoki qo'shtirnoq belgisi bilan ajralib turadi. Word dasturida ishni tugallash uchun  piktogrammasini yoki fayl

menyusining Выход, ya'ni Chiqish buyrug'ini tanlash, yoki Alt + F4 klavishlarini birga bosish yetarli.

WORD interfeysi

Ishga tushirilgan MS Word dasturi interfeysida (quyidagi rasm) sarlavha satri 1, menyular satri 2, tasma 3, ish sohasi 4va holat satri 5aks etadi. Sarlavha satrida Microsoft Word dasturida ishlanayotgan hujjatning nomi, ish faoliyatida juda ko'p qo'llaniladigan tugmalarni o'zida mujassamlashtira oladigantezkor panel 6 hamda  tugmalari aks etadi. Odatda, hujjatga nom berilmagan bo'lsa, sarlavha satrida Документ1 (Hujjat1) nomi aks etib turadi. Menyular satridagi har bir menyuo'ziga xos (yuqoridagi rasmda

shtrix chegarali to'rtburchak ichida ko'rsatilgan) tasmabilan bog'langan. Tasmalar matn protsessori bilan ishlashda qulaylik hamda imkon beradigan tugmalarni o'z ichiga olgan (Paint dasturi uskunalari 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'llaniladigan obyektiga hamda vazifasiga mos nombilan birlashtirilgan tugmalarining 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 Faylmenyusi yordamida ishlanayotgan hujjat fayli ustida quyidagi amallarni bajarish mumkin:

IV. Mustahkamlash (7 daqiqa)

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

V. Baholash. (2 daqiqa) Darsda qatnashishi, uy vazifasi bahosi, savollarga bergan javobiga qarab o'quvchilarni reyting asosida baholayman.



Uyga vazifa. (2 daqiqa)

4. Uyda tayyorlagan «Tarjimai hol» sarlavhali besh abzasli matningizni Word matn protsessorida yozing. Ona tilidagi abzas tushun chasi bilan Worddagi abzas atamasini taqqoslang. Hujjatni «Tarji mayi holl» nomi bilan saqlang.

