

INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI

Akademik litsey va kasb-hunar
kollejlari uchun



601
f-92 BEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
O'RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA'LIMI MARKAZI

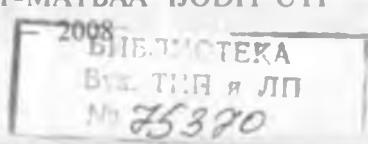
A. SATTOROV

INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI

*Akademik litsey va kasb-hunar kollejlari
uchun darslik*

3-nashri

„O'QITUVCHI“ NASHRIYOT-MATBAA IJODIY UYI
TOSHKENT



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'quvchilariiga 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.

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

ISBN978-9943-02-193-8

- © •O'qituvchi• nashriyoti, 2002-y.
- © •O'qituvchi• NMU, 3-nashri,
2008-y.

Insoniyat turmush tarzining rivojlanishi yangi-yangi kashfiyotlarning yaratilishiga sabab bo'lmoqda. Inson yangilik yaratish jarayonida har xil to'siqlarga duch keladi va shu to'siqlarni yengib o'tish mobaynida yana yangi ixtiolar 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 etmoqda. Ma'lumotlarni boshqarish tizimlariga bo'lgan talab kun sayin ortib bormoqda. 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'rsatmoqda. Bu ta'sir shunchalik kuchlik, axborot texnologiyalarida bo'layotgan o'zgarishlar yillar ichida emas, balki oylar ichida o'zgarib va boyib bormoqda.

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, vaqtinuz do'konma-do'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 vaqtinuzni tejash imkoniyatiga ega bo'ldingiz.

Xuddi shuningdek, avtomobilarni ta'mirlash sohasiga nazar solsak, 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'xhash 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'lмаган 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'xhash xizmat qilishning yangi texnologiyalarini joriy etishga ehtiyoj tug'ildi. Bu ehtiyoj informatsion texnologiyalarning servisi bo'l mish Windows sistemasidir.

Windows — bu butunlay yangi axborot texnologiyasidir. Bu texnologiya yuqorida keltirilgan barcha qiyinchiliklarni bartaraf etadi. Ayniqsa, bu informatika sohasida mutaxassis bo'lмаган foydalanuvchilarning barcha masalalarni — matnlarni terish va jihozlash, uncha qiyin va murakkab bo'lмаган 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 uyin-gizdan 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, servisga 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'riniб 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'lган jarayon saqlanib qolmoqda va dolzarbigicha qoladi. Mutaxassislar tili bilan aytganda, DOS, NC, algoritmlar, dasturlash tillari kabi informatikaning jabhalari saqlanib qoladi va bularni Windows inkor etmaydi, balki Windows bu jabhalar bilan ishlash uchun qulay muhit yaratadi.

Juda ko'п 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'l-lanib 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, servisda 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'tirilmasdan, 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 menu 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 ishslash 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 bergenlari 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 modellashtirish 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 mikroprotsessori kompyuterlar 256 Kbaytli operativ xotiraga ega bo'lib, qattiq disk (vinchester)ga ega bo'limgan va oq-qora monitoriga ega bo'lib, bor-yo'g'i 160 Kbaytli yumshoq diskda ishlagan.

MS DOS ning 1-versiyasi OS ning 8 baytli mikroprotressorida ishlashi va faqat Intel-8088 mikroprotressoriga 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'lган. Bungacha bo'lган versiyalarda kirill-chani ishga tushirish uchun maxsus dasturdan foydalanilgan.



1.2-§. MS DOS tarkibi

MS DOS operatsion sistemasi quyidagilardan tashkil top-gan:

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.

*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 mikroprotsessori kompyuterlar 256 Kbaytli operativ xotiraga ega bo'lib, qattiq disk (vinchester)ga ega bo'limgan va oq-qora monitorga ega bo'lib, boryo'g'i 160 Kbaytli yumshoq diskda ishlagan.

MS DOS ning 1-versiyasi OS ning 8 baytli mikroprotressorida ishlashi va faqat Intel-8088 mikroprotressoriga mo'ljallangan bo'lishi, bu sistemaning ancha omnaviy bo'lib ketishiga olib keldi. Albatta, bu juda oddiy operativ sistema bo'lib, boryo'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'lган. Bungacha bo'lган versiyalarda kirill-chani ishga tushirish uchun maxsus dasturdan foydalanilgan.



1.2-§. MS DOS tarkibi

MS DOS operatsion sistemasi quyidagilardan tashkil top-gan:

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 joydagи 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** atamalari nima ekanligini tushunib olishimiz kerak.



1.3-§. Fayl va kataloglar

Disk (qattiq disk, yumshоq disk, kompakt disk va h.k.) dagi barcha ma'lumotlar fayllarda saqlanadi. Fayl diskdagи 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:

- 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 — raqamlardan;
- A, B, C, ..., Z — lotin harflaridan;
- !, #, @, \$, (,), -, _ — maxsus belgilardan.

Ushbu < > . , : ; « » \ / * ? belgilari 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 umumiyo 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	.	/?

Kengaytmasiga qarab, fayllar har xil turlarga ajratiladi. Masalan, matnli hujjatlar ko'pincha txt, doc, prn, 1st, 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.

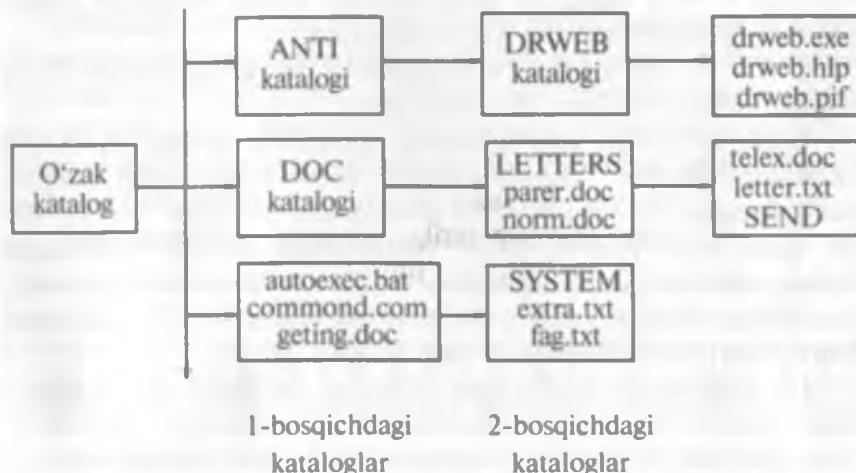
Odatda, fayllar ikki turkumga ajratiladi: matnli va ikkilik tizimidagi fayllar. Matnli fayllar inson o'qiy olishi uchun mo'ljallangan. Matnli fayllar qatorlardan tuzilgan bo'lib, har bir qator oxiri [Enter] bilan yakunlanadi. Matnli bo'lмаган fayllar, odatda, ikkilik tizimidagi fayllar deyiladi. Bu ko'rinishdagi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

Ish bajaruvchi fayllar deb o'zining tarkibida shu dasturni ishga tushiruvchi va foydalanuvchi bilan muloqot o'rnatuvchi faylga aytildi. (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 diskdagи 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'lak-larning 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 batatsil 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'lмаган 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'rinishdagи 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>	<Nlfunc>
<Attrib>	<Exit>	<Unlock>
<Batch commands>	<Expand>	<Path>
<Break>	<Fasthelp>	<Pause>
<Chkdsk>	<Find>	<RAMDRIVE.SYS>
<CHKSTATE.SYS>		<Fd>
<Choice>	<Format>	<Fs>
<Cls>	<Goto>	<Lay>
<Command>	<Graphics>	<Rename>

<Alt+C=Contents> <Alt+E=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 \sqcup append terilib, [Enter] tugmasi bosilsa. Append buyrug'i haqida ma'lumot chiqadi.

2. CLS —monitorning ekranini tozalash. Ekranning 1-qatorida 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'zgartirish 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 \sqcup <matn>

<matn> esa ixtiyoriy matn yoki quyidagilardan biri, yoki bir nechtasi 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** $\sqcup \$p\g buyrug'i natijasi C:\> ko'rinishda bo'lib, joriy disk, katalog va > belgini akslantiradi. Agar taklif buyrug'i **prompt** \$t\$p\$! ko'rinishida bo'lsa, u holda DOS taklifi <joriy vaqt> C:\< ko'rinishda bo'ladi (masalan, 13.05 C:\<). **prompt** va **prompt** \$p\$! buyruqlari bir xildir.

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

Dir $\sqcup <\text{Drive:}> \backslash \text{Path} \backslash <\text{filename}> </\text{parametrs}>$

Bunda **path** — yo'l, parametrlar (parametrs) 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 vaqtি bo'yicha tartiblaydi.

Masalan:

dir — joriy katalogning mundarijasini chiqaradi.

dir $\sqcup *.exe$ — joriy katalogdagи kengaytmasi **exe** bo'lgan barcha fayllarni chiqaradi.

dir ↴/p — joriy katalogning mundarijasini ekran to'lguncha chiqaradi.

dir ↴C:*.txt ↴/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 ↴ yoki **cd** — joriy diskning o'zak katalogiga o'tish.

cd.. — joriy katalogdan chiqish.

cd ↴dos — DOS katalogiga o'tish.

cd ↴a:\tutor — A yumshoq diskning TUTOR katalogiga o'tish.

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

md ↴<drive:>\path

Masalan:

md ↴book — BOOK katalogini hosil qilish.

md ↴a:\work — A diskda WORK katalogini hosil qilish.

md ↴temp\tempo — TEMP katalogida TEMPO katalogini hosil qilish. Bunda TEMP katalogi mavjud bo'lishi kerak.

md ↴country — joriy katalogda COUNTRY katalogini hosil qiladi.

md ↴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 └tearch — A yumshoq diskning o'zak katalogidagi TUTOR katalogini TEARCH katalogiga o'zgartiradi.

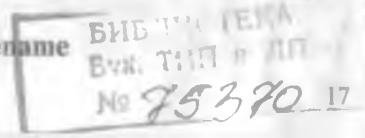


1.5-§. MS DOS buyruqlari. Fayllar ustida amallar

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



Bu yerda **filename** hosil qilinadigan faylning nomi. Bu buyruqdan keyin ma'lumotlarni birin-ketin krita 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 **l\c:\nc\nc.exe** **l\A:\dos** — C diskning NC o'zak katalogidagi nc.exe faylini A yumshoq diskning DOS o'zak katalogiga shu nom bilan ko'chiradi.

move **l\y\lexicon*.doc** **l\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 **l\filename1** **l\filename2**

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

Masalan:

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

ren **l\c:\lexicon\norm.txt** **l\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 **?**) belgilidan foydalanish mumkin. Uning buyruq formati quyidagicha:

del **l\filename**

Masalan:

del **l\temp** — joriy katalogdagi **temp** faylini yo'qotadi.

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

del **l*.*** — joriy katalogdagi barcha fayllarni yo'qotadi.

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

type **l\filename**

Masalan:

type **l\book.txt** — joriy katalogdagi **book.txt** faylidagi ma'lumotlarni ekranga chiqaradi.

type **l\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 belgilari, (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 foydalilanadi:

copy \filename \prn

copy \b \filename \prn

Bu yerda **filename** — chop etiladigan faylning nomi, **Prn** — printerni anglatuvchi standart faylning nomi, **b** — ikkilik tizimdagи 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 foydalilaniladi. Lekin ba'zan shu disketlar ham kattaroq hajmdagi ma'lumotlarni o'ziga sig'dirolmay, ma'lumot almashinushi jarayoniga yetarli muammolar tug'dirishga sabab bo'ladi. Bundan tashqari, kompyuterni ishlatish jarayonida magnit diskka ko'p bor murojaat bo'lishi natijasida diskdagagi 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, umumiyy bitta nom bilan saqlash.) Shundan so'ng turli xil sabablarga ko'ra magnit diskdagagi axborotlarning ishdan chiqishi va yo'qolib ketishi unchalik xavf tug'dirmay qoldi va eng asosiyisi 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 mundarijasi tashkil etiladi. Arxiv mundarijasida arxivda qaysi fayllar borligi haqida ma'lumot olish mumkin. Arxiv mundarijasida arxivdagagi har bir fayl uchun quyidagi ma'lumotlar saqlanadi:

- ◆ Fayl nomi.
- ◆ Fayl saqlangan katalog haqida ma'lumot.
- ◆ Faylning oxirgi modifikatsiyasining kuni va vaqtি.
- ◆ Diskdagagi va arxivdagagi faylning uzunligi.
- ◆ Arxivdagagi har bir faylni davriy nazorat qilish uchun maxsus kod. Bu kod arxivni butunligini tekshirish uchun foydalilaniladi.

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 aytildi. 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'lchamdag'i va har qanday sondagi fayllarni bir necha xil usul bilan siqish mumkin. Tomlarga bo'lib arxivlash, qism kataloglar bilan birgalikda arxivlash, yuqori zinchlikda 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'll\] [<-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'll\] [path\] — (arxivlanayotganda) arxivlashdan hosil bo'lgan arxiv faylini joylashtirish kerak bo'lgan joyni ko'rsatuv-

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

[yo'l2\] — (arxivlanayotganda) arxivlanishi kerak bo'lgan fayllarning joylashgan o'rnnini 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 «?» belgilardan 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'lida **arj** terilib, so'ng maqsadga qarab mos parametrlar teriladi. Arxiv fayl avtomatik ravishda o'ziga **arj** kengaytmasini oladi.

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'rnnini 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'rning almashadi. Agar

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

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.

I: 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 foy-dalanamiz. 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	DD7628DS
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	DD7628DS
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'lchami;

Compressed — faylning siqilgandan keyingi o'lchami;

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

Date time — faylning oxirgi o'zgartirilgan sanasi;

modified — faylning oxirgi o'zgartirilgan vaqt;

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'rinxmay qoladi. Shunday holalarda quyidagi parametrdan foydalaniladi:

2) **arj I -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'lchamdagagi 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, keyingilari esa mos ravishda **a01, a02** va hokazo ko'rinishda bo'ladi. Agar bu kengaytmalar sizni qoniqtirmasa, siz buyruqni yozish mobaynida birinchi tom arxivning kengaytmasini aniq ko'rsatishingiz 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 bin 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 ochish-dek, 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, disketedagi arxiv faylni yaratilgan zahoti tekshirib olish kerak. Buning uchun biz yuqorida aytib o'tgan **arj t**

document.arj (**t** — **test** so'zidan olingan) buyrug'idan foydalinish lozim. Agar hammasi joyida bo'lsa, har qaysi nomdan keyin „OK“ yozuvi chiqadi. Agar arxivda xatolik bo'lsa, „CRC error“ yozuvi chiqadi. Bu holda arxivlashni takrorlash kerak yoki NDD dasturidan ham foydalansa bo'ladi.

Lekin arxivda jiddiyroq nosozlik topilgan bo'lsa-yu, dastlabki fayllar allaqachon yo'q bo'lib ketgan bo'lsa, arxiv faylni davolash zarur. Bu yerda endi «doktor NDD» ham yordam berolmasligi mumkin. Bunday holda hech bo'lmasa biror narsani qutqarib qolish uchun arxivni qo'shimcha 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 ko'p qo'llaniladigan buyruqlar <Commands>

a: Add files to archive — arxiv faylga fayllarni qo'shish
m: Move files to archive — arxiv faylga fayllarni ko'chirish
d: Delete files from archive — arxiv faylidan fayllarni yo'qotish
e: Extract files from archive — arxiv fayldan fayllarni ochish
f: Freshen files in archive — arxiv faylda fayllarni yangilash
l. List contents of archive — arxiv faylda fayllar ro'yxatini ko'rish

n: rename files in archive — arxiv fayldagi fayl nomini o'zgartirish
t: Test integrity of archive — arxiv faylning to'laligini tekshirish
u: Update files to archive — arxiv fayldagi fayllar bilan solishtirib, yangi bo'lsa qo'shish
x: Extract files with full pathname — arxiv fayldagi fayllarni qism kataloglari bo'yicha ochish

Yordamchi buyruqlar <Switches>

e: Exclude paths from names — arxiv fayldan yo'li bo'yicha fayllarni chiqarish
f: Freshen existing files — mavjud fayllarni tozalash

r: Recurse subdirectories — qism katalogi bilan birlashtirish
u: Update files (new and newer) — faylni qo'shish
v: enable multiple Volumes —

g: Garble with password — parol bilan arxivlash
n: only New files (not exist) — faqat yangi fayllarni
jm: set Maximum compression mode — maksimum siqish usuli

tomlarga bo'lib arxivlash
x: Exclude selected files — ajratilgan fayllarni chiqarish
y: assume Yes on all queries — barcha savollarga „ha“ deb javob berish

Misollar

1. Add two files to archivename — arxiv faylga ko'rsatilgan fayllarni qo'shish	ARJ a archivename name1, name2
2. Add files with maximum compression — arxiv faylga barcha fayllarni yuqori zichlikda siqib qo'shish	ARJ a -jm archivename *.*
3. Extract files from archivename — arxiv faylni ochish	ARJ e archivename
4. Extract maintaining directory structure — qism katalogi bilan birgalikda arxiv faylni ochish	ARJ x archivename
5. Extract new and newer files without query — arxiv fayldan yangi fayllarni hech qanday so'roqlarni bermasdan ochish	
6. List files in archivename — arxiv fayldagi fayllar ro'yxatini ko'rsatish	ARJ e archivename -u -y
7. Move files to archivename — arxiv faylga kengavtmasi doc bo'lgan barcha fayllarni ko'chirish	ARJ l archivename
8. Add files to a multiple volume archivename — arxiv faylga tomlarga bo'lib fayllarni qo'shish	ARJ m archivename *.doc
9. Extract from a multiple volume archivename — arxiv fayldan fayllarni tomlab ochish	ARJ a -v archivename *.*
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	ARJ x -v archivename ARJ a-r-v1200 archivename

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 zamон shaxsiy kompyuterlарida 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 Symantec korporatsiyasiga qo'shilgan. Bu DOS (Microsoft Corporation System) muhitida foydalanuvchi bilan kompyuter orasida muloqtni 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 beziz 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, XTree, 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 imkoniyatlariiga 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):

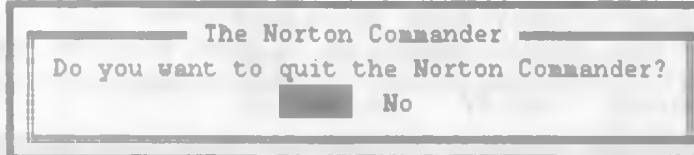
C:\			C:\		
Name	Name	Name	Name	Name	Name
ФОНДОК-1	INSTALL	SATTOROV	МОИДОК-1	KAFEL-RA	SOLIJON
АЛЛА	KAFEL-RA	SOLIJON	АЛЛА	LATEX	STLINGVO
ANTI	LATEX	STLINGVO	ANTI	LEXICON	TEST
ARXIV	LEXICON	TEST	ARXIV	MARIO	TEST1
ASASASAS	MARIO	TEST1	ASASASAS	ME6	WINDOWS
AXAX	ME6	TRIDENT AGI	AXAX	MOUSE	WINTACH
BABYTYPE	HOUSE	TRIDENT UTL	BABYTYPE	MSOFFICE	WORD97
CHECK	MSOFFICE	WINDOWS	CHECK	MURPLAN	ZAIMI
DN	MURPLAN	WINTACH	DN	MC4	ZDBENCH
ЕБЕ	MC4	WORD97	DOS	MCS	TRIDENT AGI
ESSPOM	MC5	ZAIMI	ESSPOM	NU	ENTEX_96 ARJ
ENTEX	NU	ZIPBENCH	ENTEX	ORPROGRAM	TRIDENT UTL
ENTEX96	ORPROGRAM	ФРМВКД-1.lnk	ENTEX96	PER	Msdos -----
ENTEX_96 ARJ	PER	ФРМВК(-1.lnk	PARDOD	PROGRA-1	Subdlog -----
PARDOD	PROGRA-1	Bootlog [prv]	PCFGPC	RBANNER	System [list
PCFGPC	RBANNER	Bootlog [txt]	INFOR	RECYCLID	rev [arj
INFOR	RECYCLID	Detlog [old]	INSTAL	RUS_DRV	autoexec bat
INSTAL	RUS_DRV	Detlog [txt]	INSTALL	SATTOROV	ent96 bat

DOS ►SUB-DIR◀ 31.01.96 11:27 АЛЛА ►SUB-DIR◀ 24.06.99 14:24

C:\> File Menu View Edit Copy Open New Dir Delete FullDn Quit

2.1-rasm.

Ekranning 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 kursov joylashgan panel faol panel, ikkinchi panel esa passiv (faol bo'limgan) panel deyiladi. [Tab] (\rightarrow \leftarrow) 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 kursov turgan qatorni DOS ning buyruqlar qatori deyiladi va bu qatorda katta kursov 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. Ekranning o'rtaida quyidagi savol yuzaga keladi:

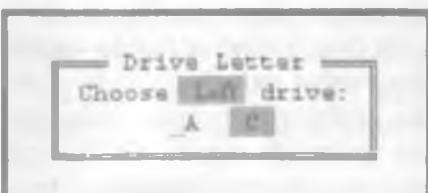
Agar NC dan chiqmoqchi bo'lsangiz [Enter] yoki „Y“ («Ha») tugmasini, aks holda [Esc] yoki «N» («Yo'q») tugmasini bosasiz.



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'rinni).
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'rnnini 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.



2.3-rasm.

7- va 8- buyruqlar NC da eng ko'p ishlataladigan 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).

Funksional tugmalarning vazifalari:

1. [F1]—(Help) — yordamchi ma'lumotlar.
2. [F2]—(User menu) — foydalanuvchining menyusi.
3. [F3]—(View) — fayl matnnini 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 panelidagi 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 bat afsil bayoni

Endi funksional tugmalarning bat afsil bayoni bilan tanishaylik.

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 amallarni bajarasiz. **Menyuga** o'tish uchun [F9] tugmasini bosish kerak.

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

About the Norton Commander

The Norton Commander Version 4.0 was designed and developed by

Anthony O'Donnell David Morris Glenn Brady

Quality Assurance Team : Martin Koenigsberg and Gernot Kynast

Documentation Team : John Wesley and Bernd Koenig

On-line help was written by John Wesley and Gernot Koenigsberg.

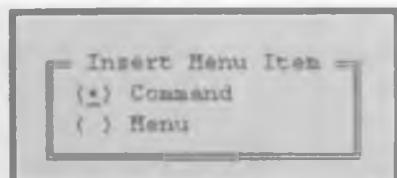
The Development team would like to extend a very special thanks to Julian Knobelschild and our Norton Commander customers in Germany for their excellent ideas and support during this project.

[Next] [Previous] [Index] [Cancel]

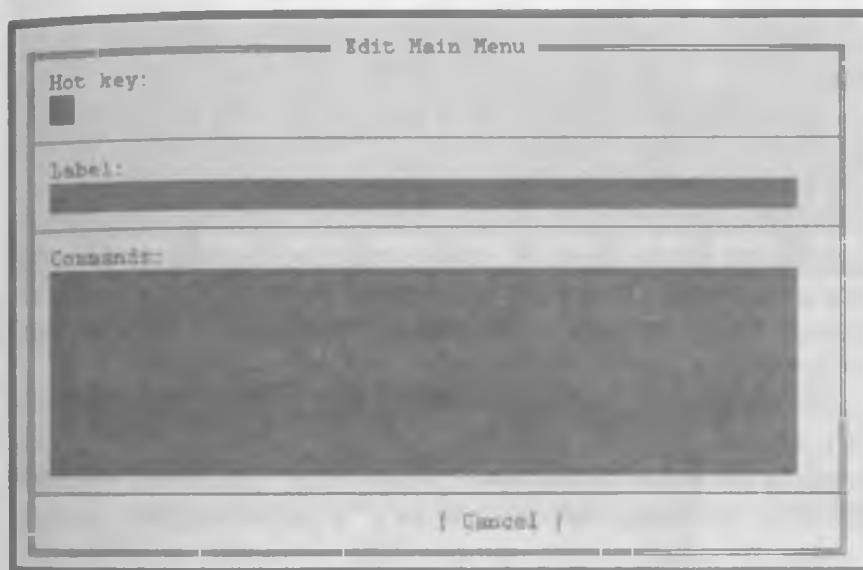
2.4- rasm.



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

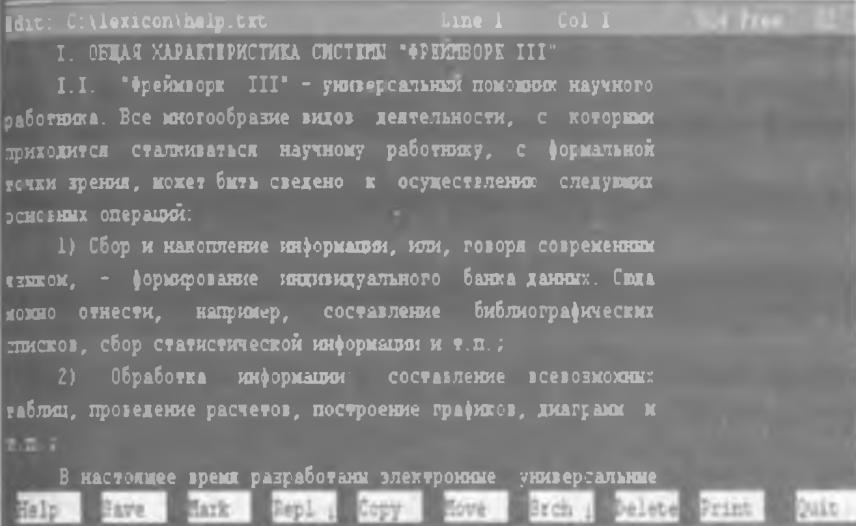
bo'ladi. Masalan, o'zak diskida **Toefl** katalogi va uni ishga tushiruvchi **toefle.exe** fayli mavjud bo'lsa, u holda (2.7-rasmda) **Hot key** ga 5 raqami, label ga **Toefl programm** so'zi va **Command** qatoriga c:\toefle\toefle.exe buyrug'i terilsa va [„OK“] tugmasi bosilsa, **Toefle** dasturi [F2] 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 vaqtarda 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 fayning faqatgina matnnini 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'rindi.

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.



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'rindi.
- [F4] — (Hex) — fayl matnini ASCII kodda ko'rish.
- [F7] — (Search) — faylda ko'rsatilgan sozni 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 kombinatsiyasi bosiladi. Bu holat faol bo'lganda NC oynasining ikkinchi yarmida fayl matni ko'rindi va yo'naltiruvchi strelkalar yordamida fayl matnining qolgan qismlarini ko'rish mumkin. Kursorni boshqa faylga o'tkazilsa, tezda ikkinchi faylning matni ko'rindi. 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

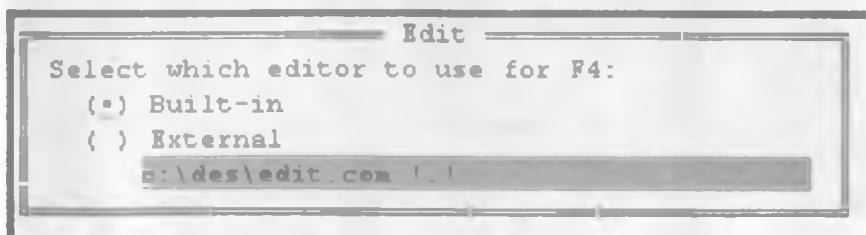
holatining o'z afzalligi bo'lib, maqsadga qarab, qaysi holat ma'-qul bo'lsa, o'sha holatdan foydalanish kerak.

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 kursov 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 muharririga o'tiladi. Bu muharrirlarning bir-biridan farqi shundaki, agar fayl katta hajmli bo'lsa, ichki muharrir yordamida tahrir qilib bo'lmaydi. Bunday holda tashqi muharririga 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 kursov 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 tugmalaridan foydalanamiz:

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

NC muharririda fayllar bilan ishlashda quyidagi tugmalaridan 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		

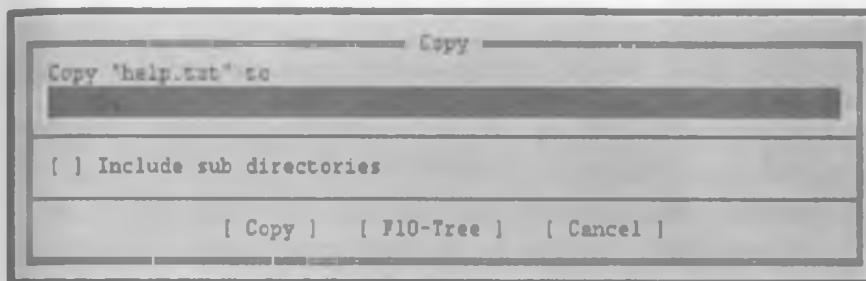
Belgilarni topish va almashtirishda foydalilaniladigan tugmalar kombinatsiyasi:

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 almashtirishni 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 cursor 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:

Bloklar 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.

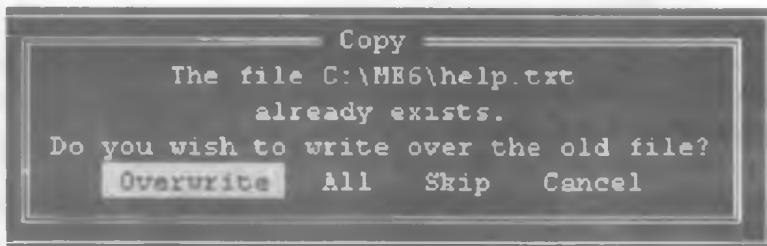


2.11-rasm.

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'rinish 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

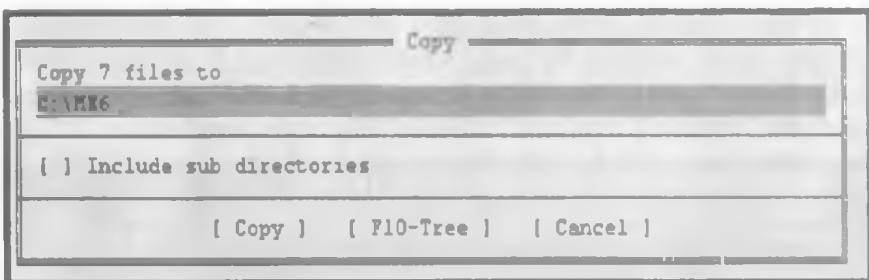


2.12-rasm.

panelda manzilli disk yoki katalog o'matilgani qulay. Agar tanlangan fayldan boshqa katalogga nusxa olmoqchi bo'lsangiz, u holda yo'll(\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.

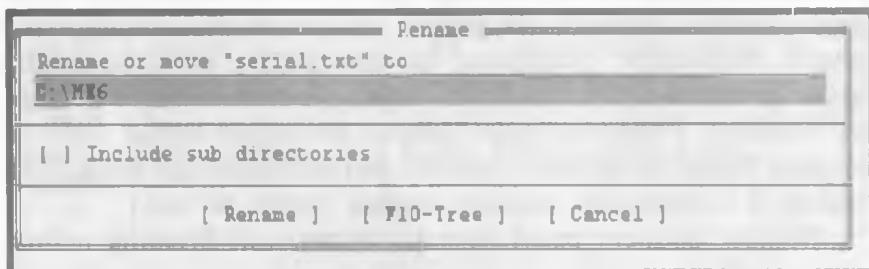


2.13-rasm.

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'sak, u holda yo'l ko'rsatishga to'g'ri keladi.

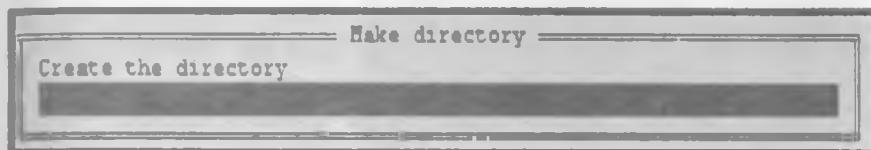
6. [F6]—(Move) — fayllarni va kataloglarni qayta nomlash va ko'chirish.

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

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

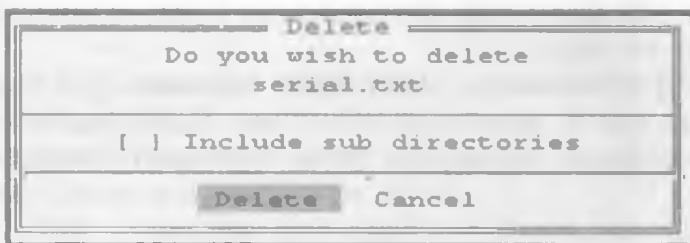
nomini oladi. Agar katta kursov katalog ustiga keltirilsa va yuqoridagi amallar qaytarilsa, katalog nomi o'zgaradi.

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-rasmida kichik



2.15-rasm.

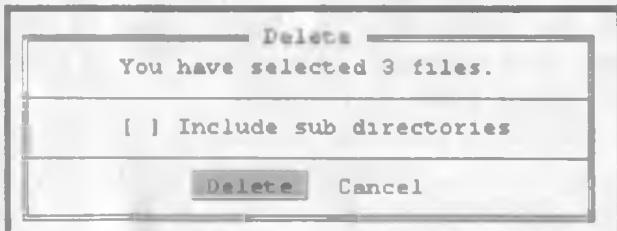
kursor turgan qatorga C:\LEXICON\sesurity.doc buyrug'i terilsa, tanlangan fayl C diskning Lexicon katalogiga nomi **sesurity.doc** o'zgartirilib ko'chiriladi. NC 4.5 versiyasida kataloglardan nusxa olinganda yoki ko'chirilganda kataloglar shu katalogdagi fayllar va qism kataloglari bilan birgalikda bajariladi. 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 ishlayot-ganiningizda kataloglarni o'chirishda biroz ehtiyoj 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 menu buyruqlari bilan tanishib chiqamiz.

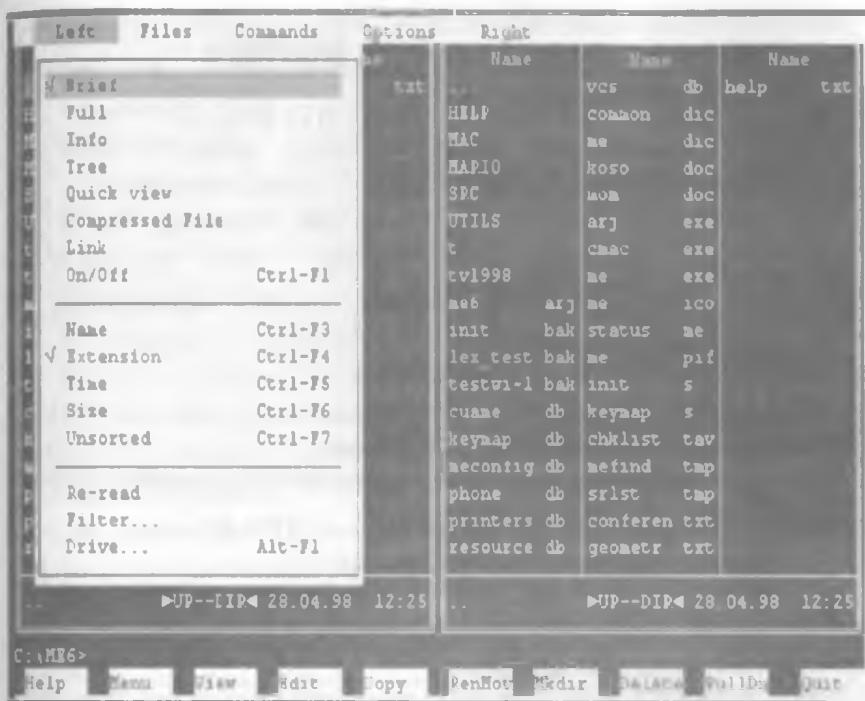


2.4-§. Menyu bo'limlari bilan ishlash

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'rinnlidir. Yuqori chap menyuga o'tish uchun [F9], [L] tugmalar ketma-ketligini bosish kerak (2.18-rasm):

Bunda bir menu bo'limlaridan boshqa menu 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. **Breif** — paneldag'i fayllar haqida qisqacha ma'lumot hosil bo'ladi (faqat fayl nomlari ko'rindi).

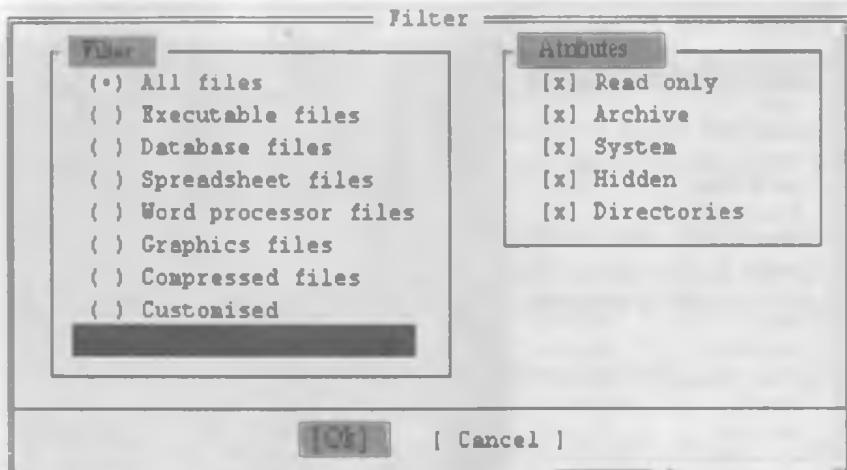
2. **Full** — paneldag'i fayllar haqida to'la ma'lumot ko'rindi. Ya'ni faylning nomi (Name), hajmi (Size) baytlarda, faylning diskka yozilgan sanasi (Date) va oxirgi o'zgartirish muddati (Time) ko'rsatiladi.

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

4. **Tree** — panelda kataloglar strukturasi shajara ko'rinishida ko'rindi 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 batatsil 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'rtaida 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 vaqtি 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'rindi.
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 turdagи fayllarni panelda ko'rinish yoki ko'rinaslik holatini o'rnatishingiz mumkin. Bu holat faol bo'lganda, ekranda 2.19-rasmdagi mu-loqot oynasi paydo bo'ladi.

Bunda:

All files — barcha fayllar ko'rindi.

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 menuy [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'rindi.

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



2.20-rasm.



2.21-rasm.



2.5-§. Files, commands va options menyulari

Files menyusi

Bu menu 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.

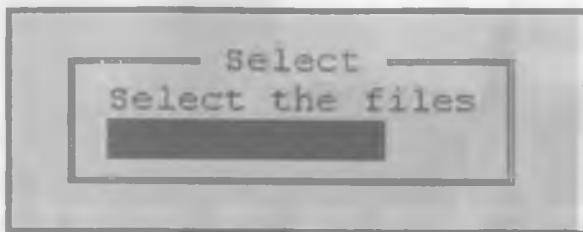
1. **File Attributes** — fayl xususiyatlarini o'zgartirish. Agar fayllar guruhi belgilangan bo'lsa, ularning atributlarini, aks holda faqat joriy faylning xususiyatlarini o'zgartirish mumkin (2.21-rasm).

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 ishlatalish uchun o'ng tomondagi [+], [Enter] tugmalar ketma-ket bosilsa ham bo'ladi, natijada ushbu muloqot oynasi paydo bo'ladi:

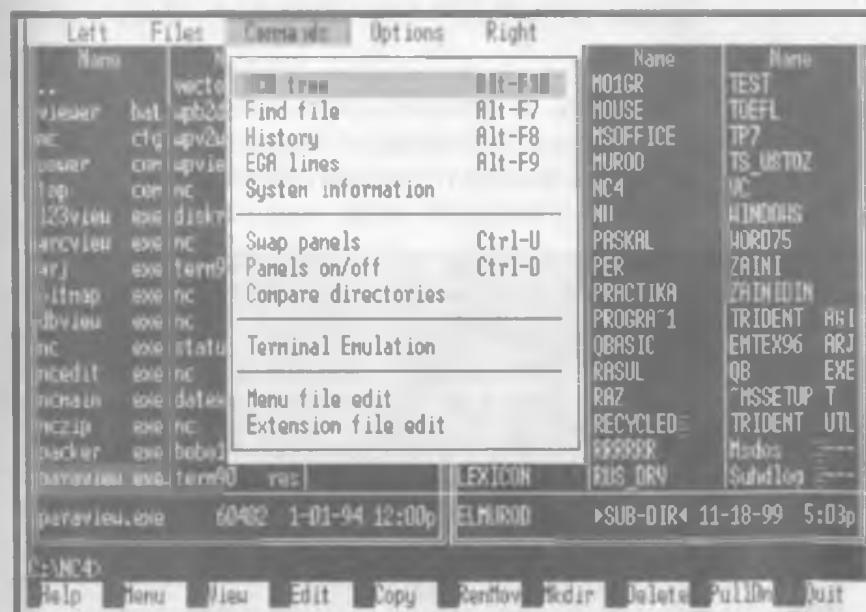
Shu holda [Enter] tugmasi bosilsa, joriy katalogdagi barcha fayllar belgilanadi. Agar 2.22-rasmda *.txt terilsa, joriy katalogdagi kengaytmasi txt bo'lgan fayllar belgilanadi va h.k. Demak, fayllarni tanlashda * va ? belgilardan foydalangan ma'qul.

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 menyusi

Commands menyusiga qisqa yo'l bilan o'tish uchun [F9], [C] tugmalarni ketma-ket bosish kerak. Bu menu 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 cursor 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:

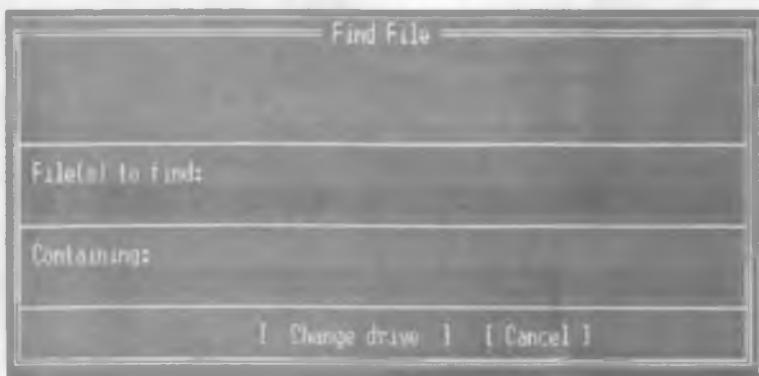
Bunda:

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 cursor 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'srinlarini o'zarlo almashtiradi.

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

8. Compare directories — o'ng va chap panellardagi kataoglarni taqqoslash. Bunda bir-biridan hajmi yoki yozilgan vaqt bilan farq qiluvchi bir xil nomli fayllar va qo'shni oynadagi katalogda bo'limgan 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 batafsил 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 tu-shirmaydi. 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 kurstor [Insert] tugmasi bosilishi bilan pastga siljiydi, aks holda siljimaydi.

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

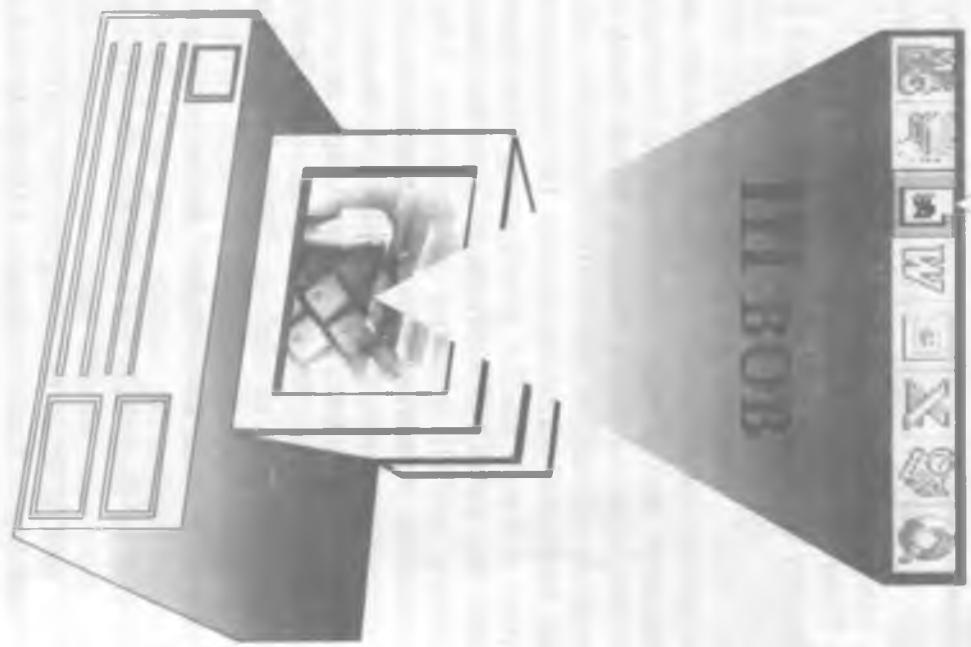
f) Other options — boshqa opsiyalar. Bu bo'limda:

- ♦ **Menu bar always visible** — bu holat faol bo'lganda NC ning yuqori menu qatori doimo ko'riniib 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. Ekranning quyi qismida funksional tugmalarning vazifalarini eslatib turuvchi qator ko'riniib 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 kursov turgan fayl yoki katalog haqida ma'lumot bo'ladi. Ekranning quyi qismida tanlangan fayllarning soni va umumiy o'lchovi haqida axborot chiqadi.
- 8. Clock** — soatni (joriy vaqtini) 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

Tugma-lar	Vazifalari	Tugma-lar	Vazifalari	Tugma-lar	Vazifalari	Tugma-lar	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 – Menyu	Foydalananuvchi 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	Faylini ko'rish	Shift + F3	Faylini ko'rish (fayl so'raladi)	Alt + F3 View...	Faylini tez ko'rish	Ctrl + F3 Name	Fayllarni ismi bo'yicha alfavit taribida tartiblash
F4 – Edit	Faylini tahrir qilish	Shift + F4	Faylini tahrir qilish (fayl so'raladi)	Alt + F4 Edit...	Faylini tashqi muharrir yordamida tahrirlash	Ctrl + F4 Extension	Fayllarni kengaytmasi bo'yicha alfavit taribida tartiblash
F5 – Copy	Fayldan nusxa olish	Shift + F5	Fayldan nusxa olish	Alt + F5 Comp	Tanlangan fayllarni axivga joylash	Ctrl + F5 Time	Fayllarni vaqtin 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 ed	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 ko'rgan bilish (DOS), ikki ko'rgan tanish
(NC) va uch ko'rgan ...*

*Endi Siz kompyuter bilan shunchalik inoqsizki,
u Sizni — Siz esa uni so'zsiz tushunasiz.
Buning uchun WINDOWS ga rahmat aytинг.*



3.1-§. Windows 95 ni ishga tushirish

Agar kompyuteringizga Windows 95 o'rnatilgan bo'lса, u holda kompyuter elektr tarmog'iga ulanishi bilan 1—2 minut ichida Windows 95 ishga tushadi.

Windows 95 qo'llanilishi oson bo'lgan operatsion tizim bo'lib, kompyuter yechayotgan har qanday masalani boshqarishga yordam beradi. Windows 95 bu foydalanuvchi uchun qulay bo'lgan 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 tutildi) yechish imkonini yaratib beradi. Windows 95 ning eng assosiy xususiyatlardan biri foydalanuvchi bilan kompyuter o'rtasida grafikli interfeysning (muloqotning) mavjudligidir. Bu, ya'ni GIT (Graphical Uses Interfose) — foydalanuvchining grafikli interfeysi — kompyuter bilan muloqot usulini bildiradi. Windows 95 da siz piktogramma deb ataluvchi rasm ustida «sichqoncha» ko'rsatkichini bosasiz, natijada kompyuterga yangi buyruq keladi. Ekrandagi rasm — bu grafika, siz — foydalanuvchi, Windows 95 esa siz bilan kompyuter o'rtasidagi interfeysni ta'minlaydi. Natijada foydalanuvchining grafikli interfeysi amalga oshadi.

Windows 95 juda katta yagona dastur bo'lmay, balki juda ko'p dasturlar to'plamidan iboratdir. 1995- yil 11- iyulda Microsoft kompaniyasi bu dasturlarni bir yerga to'plab, Windows 95 ning birinchi versiyasini yaratdi. Agar siz «sichqoncha»ning o'ng tugmasini **мой компьютер** piktogrammasi ustida bossangiz va undan **свойства** bo'limini ochsangiz, 4.00.950 kodini ko'rishingiz 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 menuy 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 obyektni 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.

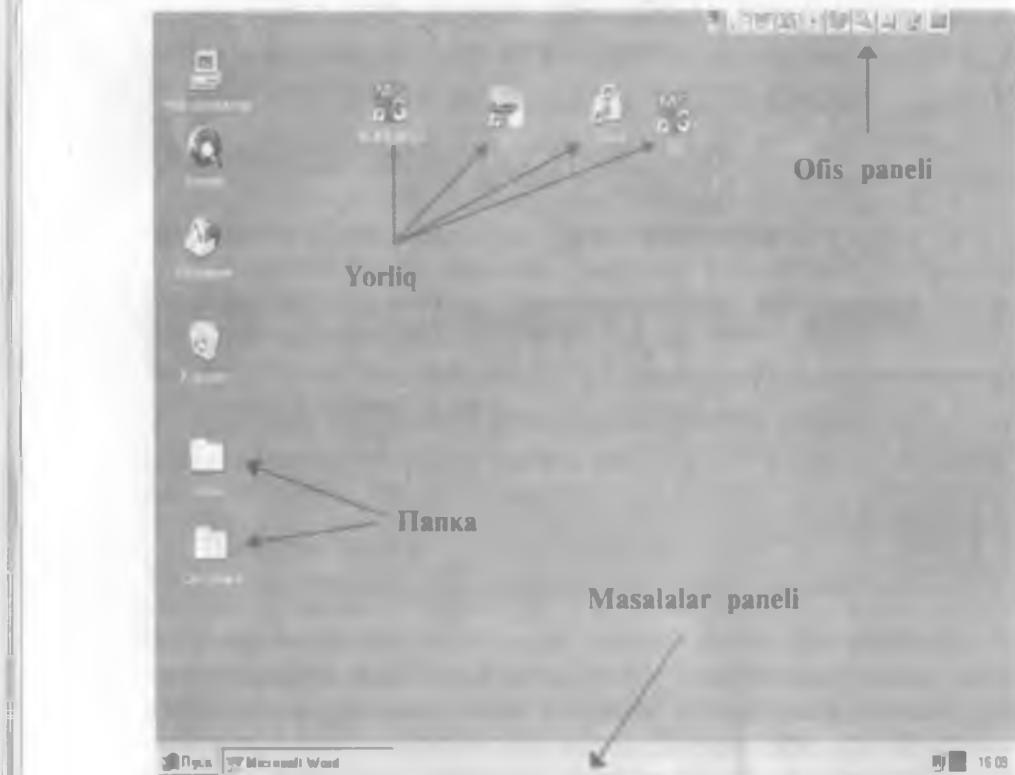
4. (**Right-Click**) — «sichqoncha»ning o'ng tugmasini bosish kontekst menyuni chaqiradi.

«Sichqoncha» belgisi turgan o'rniqa 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

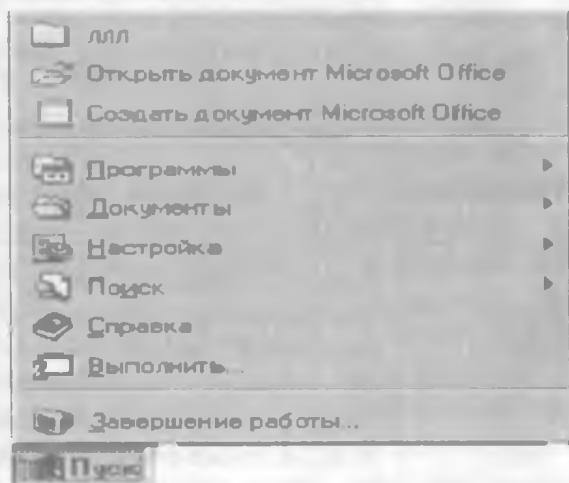
2.1. **Masalalar paneli (Taskbar)** — ekranning pastki qismida ko'rindi.

Пуск тугмаси

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



3.2-rasm.



3.3-rasm.

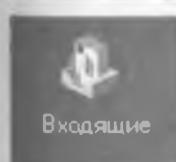
boshlang degan ma'lumot paydo bo'ladi. Пуск тугмаси orqali ilovalar va hujjalarga murojaat qilish mumkin (3.3-rasm). Пуск menyusini **Strl + Esc** tugmalar uyg'unligi orqali ham ochish mumkin.

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 sistemi.



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



2.6. Piktogrammalar. Kompyuterda mavjud barcha ochqichlar piktogrammada joylashgan bo'ladi. **Windows 95** da piktogramma-ning 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.

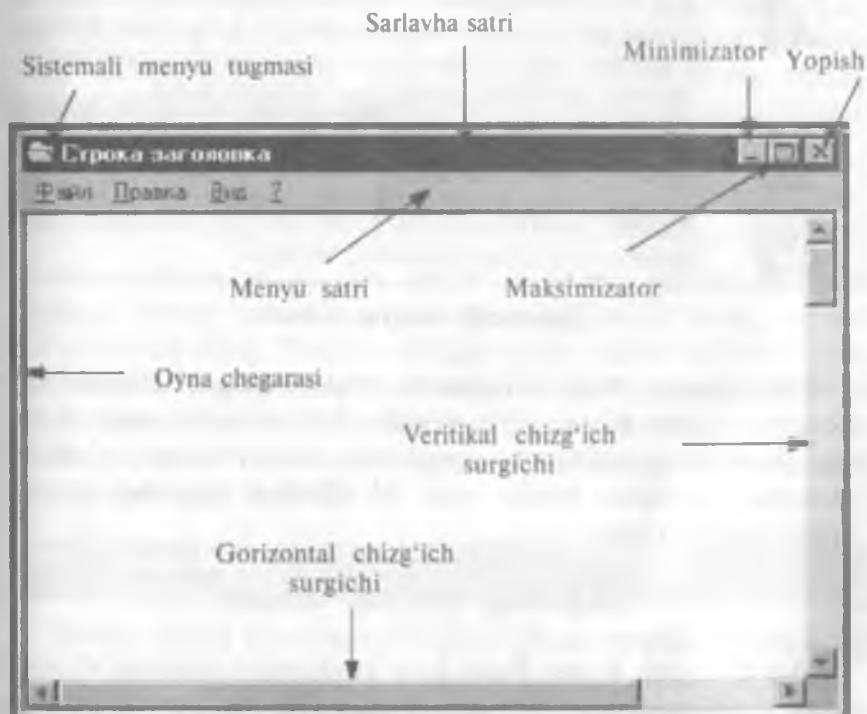
3.4-§. Windows 95 oynalari va uning elementlari

Oynanining tarkibiy qismi

1. Sistemali menu 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 — menu 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 menu 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'rinish turadi.
	Maksimizator. Ilova oynalarini ekran hajmigacha, hujjat oynalarini ilova hajmigacha kattalashtiradi.
	Tiklash. Oyna hajmini kichraytirilgan yoki kattalashtirilgan holatdan o'z holiga qaytaradi, tiklaydi.

Sistemali menu ilovasi

Minimizator, Yopish tugmasi, Maksimizator, Tiklash buyruqlarini sistemali menu ilovasidan ham chaqirib olish mumkin. Bu buyruqlarni ilova menusidan 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 menusida **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'lchamlarini belgilash

Tiklangan holatda turgan oyna o'lchamlarini 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'lchovga ega bo'lguniga qadar kursorning joyini o'zgartiring. «Sichqoncha»ning chap tugmasini qo'yib yuboring. Kichraytirilgan yoki kattalashtirilgan oyna o'lchovni 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 tartib-lash maqsadga muvofiqdir. Bu narsani amalga oshirish uchun **Контекст меню** (Shortcut menu) zarur bo'ladi. Контекст менюни 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 tariblashtirilgan oynalar shunday joylashadiki, natijada ularning faqat sarlavhalari ko'rinish turadi.

Ilovalarni Kasskad 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. **Каскадни** tanlab, kerakli oynaning sarlavha satrini faol-lashtiring.

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

1. Ilovalar oynalari tiklangan yoki kattalashtirilganligini tek-shiring.
2. «Sichqoncha»ning o'ng tugmasini **masalalar paneli** ustida bosing, **контекст менюни** oching.
3. Oynalarni yonma-yon, ketma-ket joylashtirish uchun **тепадан 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.

Bekor 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 imkonи ham bor.

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

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	Asboblar 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

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 tartib-lash maqsadga muvofiqdir. Bu narsani amalga oshirish uchun **Контекст меню** (Shortcut menu) zarur bo'ladi. **Контекст менюни** ekranda chiqarish uchun **masalalar panelining** bo'sh joyida «sichqoncha»ning o'ng tugmasini bosish kerak. **Каскад** (Cascade), **Yuqoridañ pastga** (Tile Horizontally) va **chapdan o'ngga** (Tile Vertically) buyruqlari hamma ochilgan va kichraytirilgan barcha oynalar uchun xizmat qiladi. **Каскад** bilan tariblashtirilgan oynalar shunday joylashadiki, natijada ularning faqat sarlavhalari ko'rinish turadi.

Ilovalarni Kasskad 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. **Каскадни** tanlab, kerakli oynaning sarlavha satrini faol-lashtiring.

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

1. Ilovalar oynalari tiklangan yoki kattalashtirilganligini tekshiring.

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

3. Oynalarni yonma-yon, ketma-ket joylashtirish uchun **tepedan 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.

Bekor 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 imkonи ham bor.

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

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	Asboblar 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** obyekti ustida ish stolida «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosish **Mening kompyuterim** oynasini ochadi:

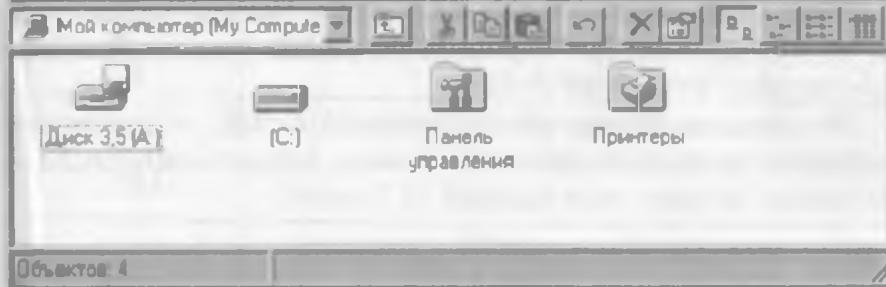
Mening kompyuterim oynasi ochilganda fayllar tizimining yuqori darajasi ko'rsatiladi. Hamma kirish mumkin bo'lgan disklar kulrang obyektlar tarzida, qolgan resurslar sariq papkalar ko'rinishida bo'ladi.



Мой компьютер (My Computer)



Файл Правка Вид ?



3.5-rasm.

Мой компьютер *bilan ishlash*

Disk yoki papkada «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosing, 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 оynasida (3.5-rasm) **Панель управления** ni tanlab, «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosamiz, natijada 3.6-rasmndagi 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'rsat-kich 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:

Ekrandagi 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 gorizontal 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 (Asləsboblar paneli)

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



3.8-rasm.

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

Ro'yxat oynalasları

Asboblar panelidagi ro'yxat oynalasları turli disklar va papkalariga o'tishning alternativ usuli bo'lib hisoblanadi. «Pastga» ko'rsatkichi bosilganda, disk va papka kalar ko'rsatiladi. Oynada mundarijani chiqarish uchun talab qilingan obyektni tanlang.

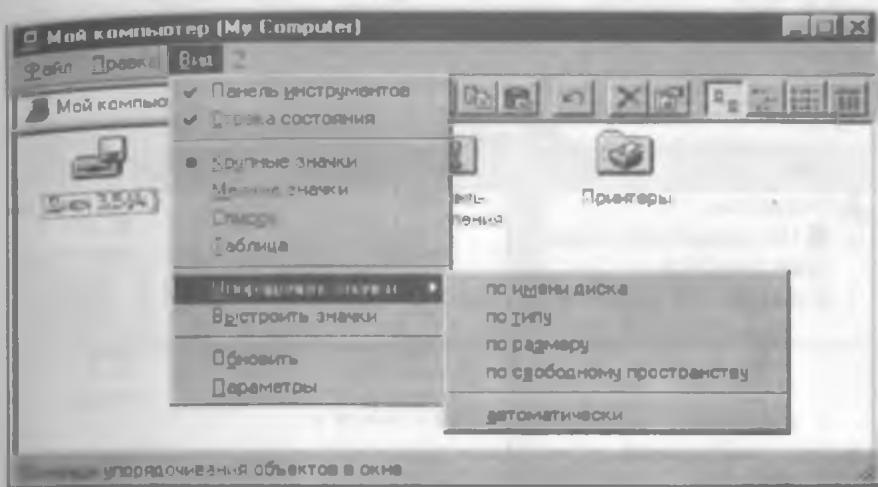
Ko'rib chiqish turlari

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

 Yirik belgilər (Large Icons View) — papka va hujjalarnı gorizontallı satrlar tarzida tartiblashtırırdı va ularnı yirik yorlıqlar shaklida joylashtırırdı.	 Kichik belgilər (Small Icons View) — papka va hujjalarnı gorizontallı satrlar shaklida tartiblashtırırdı va ularnı kichik yorlıqlar tarzida ko'rsatadi.
 Ro'yxat (List View) — papka va hujjalarnı vertikal ustun shaklida tartiblashtırırdı va ularnı kichik yorlıqlar tarzida ko'rsatadi.	 Jadval (Details viewy) — papka va hujjalarnı vertikal ustun shaklida, har bir obyekt uchun qoshishimcha ma'lumot bilan ko'rsatadi.

Saralash usulini o'zgartirish

1. Vid menusida 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).



3.10-rasm.

3.8-§. Boshlovchi (Windows explorer, Проводник)

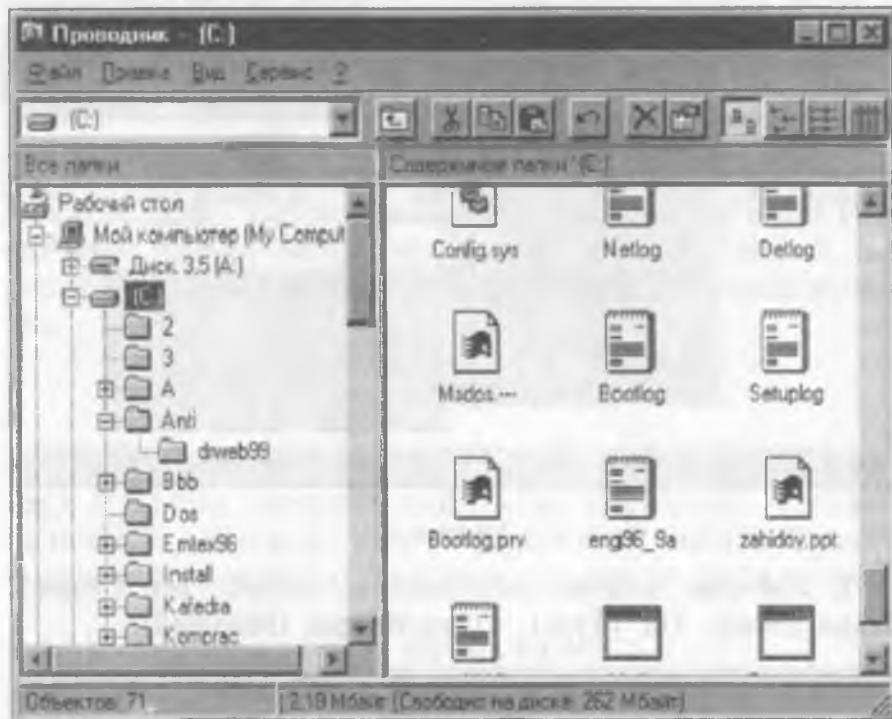
Boshlovchi Mening kompyuterim negizi asosida ishlaydi hamda disk, papka va fayllar mundarijasini ko'rib chiqish uchun ishlataladi. Shuningdek, disklardan nusxa olish, ko'chirish, formatlash, fayllarni boshqarishning boshqa masalalari bilan shug'ulananadi.

Boshlovchi quyidagi usullardan biri bilan ochilishi mumkin:

1. Пуск menusidan 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 qismidan iborat:

1. Tree qismi oynaning chap tomonida kompyuter disklari 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 tomonagi tizimdan tanlanadi. Boshqa disk yoki papka mundarijasini ko'rib chiqish uchun uni tizimdan tanlash kerak bo'ladi. Mundarija o'ng tomonda ko'rinish turadi. Oynaning Tree qismdagi ayrim papkalar oldida «+» belgi turadi. Bu narsa ularning ichida ham papkalar bor ekanligini bildiradi.

1. Papkalarni ekranida 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'rnishini bekor qilish uchun «—» belgini bosing. Obyektlarni kengaytirish va kichraytirish uchun **Tree** qism oynasida shu obyektlar ustida «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosish kerak. Boshlovchi oynasining Mundarija (**Copents**) qismida obyektni ochish uchun uning ustida «sichqoncha» tugmasini ikki marta bosing.

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 iqror bo'lgandan so'ng «sichqoncha»ning o'ng tugmasini yangi papka hosil qilinishi kerak bo'lgan papka ichida bosing va **Создать, Папка!** kontekst menyudan tanlang.

4. Papkaga nom bering (tering) va **Enterni** bosing. Hujjatlarni hosil qilish uchun yuqorida keltirilgan usullarni qo'llash mumkin. **Папка!** tanlash o'rniغا, 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 bosing.

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 ishlataladi. 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 ishlatalish uchun ikkita oyna ochish lozim: birinchi oyna obyektning hozirgi holatini ko'rsatib turadi; ikkinchi oyna esa obyekt adresatini ko'rsatib turadi.

1. Obyektni tanlang va uni kerakli disk yoki papkaga ko'chiring. «Sichqoncha»ning chap tugmasini ishlatib, obyektni 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 birligida 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 (Raste) buyruqlarini ishlatish.

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

Buferga ko'chirish uchun	Qo'yish uchun
1. Obyektni tanlang (ko'chirilishi yoki nusxa olinishi kerak bo'lgan)	1. Adresat diskiga 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 diskiga 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.

OBYEKLARNING NOMINI O'ZGARTIRISH

Obyektning nomini Mening kompyuterim yoki Boshlovchida o'zgartirish uchun:

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

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** bosing.

«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 ishlatalishdan iborat.

Yonma-yon joylashgan bir necha obyektlarni tanlash

1. Obyektlar ketma-ketligidan birinchi obyektda «sichqoncha» ning chap tugmasini bosing.

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

Har xil joylarda turgan obyektlarni tanlash

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

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

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

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

Obyektni o'chirish

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

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



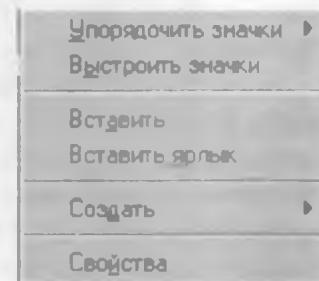
3.10-§. Obyektlarning xossalari

Windows 95 da siz uchratgan hamma narsa obyektdir. Masalan, ishchi stol, ishchi stolda joylashgan barcha obyektlar: **менинг компютерим**, **корзина**, **папкalar**, **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 obyektni tanlash, so'ngra obyekt ustida «sichqoncha» ning o'ng tugmasini bosish kerak. Hosil bo'lgan kontekstli menyudan **Свойства** bo'limiga kirish lozim. Quyida ba'zi obyektlar haqida ma'lumot berilgan.

Ishchi stolning bezaklarini o'zgartirish

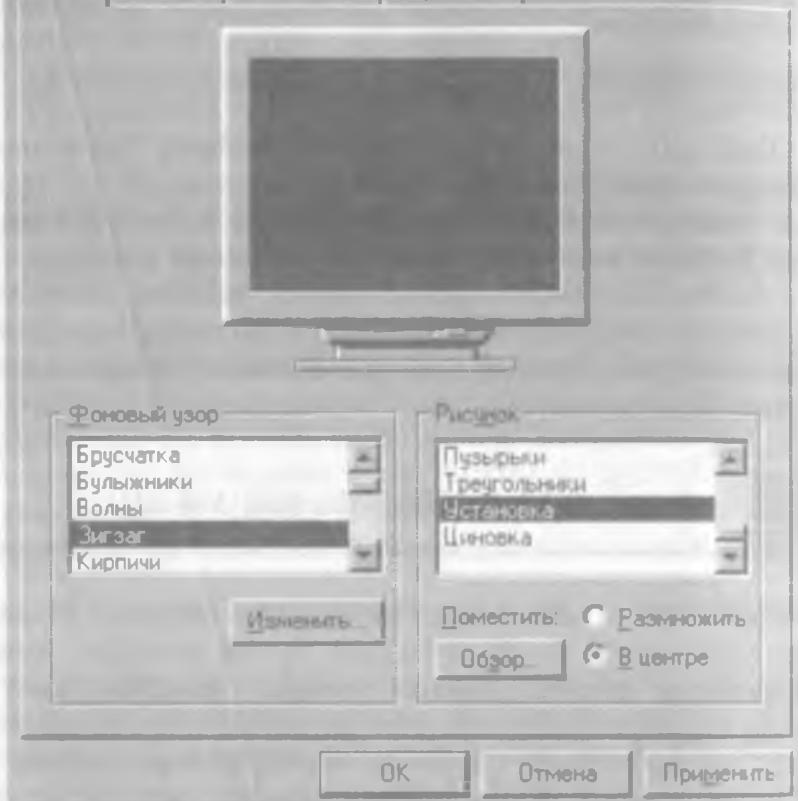
Ishchi stol bezaklari sizga yoqmasa, uni xohlagan paytingizda o'zgartirishingiz mumkin. Buning uchun:

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.

Фон | Заставка | Оформление | Параметры |



3.11-б rasm.

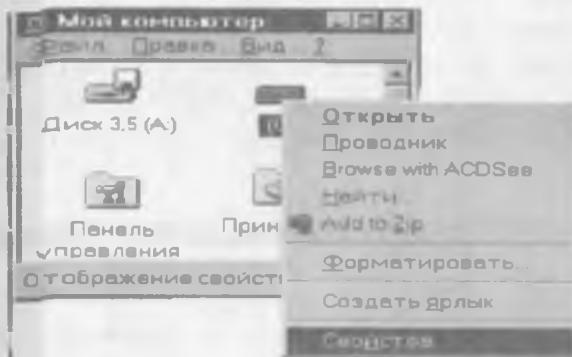
Ekrandagi shakl rasm va fondan tashkil topgan. **Фоновый узор** orqali fonni va **Рисунок** orqali fon ustidagi rasmni o'zgartirish mumkin. **Размножить** yoki **В центре** bo'limlarining birini tanlash rasmni butun ekran bo'yicha yoyish yoki foning markaziga joylashtirishni ta'minlaydi.

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.

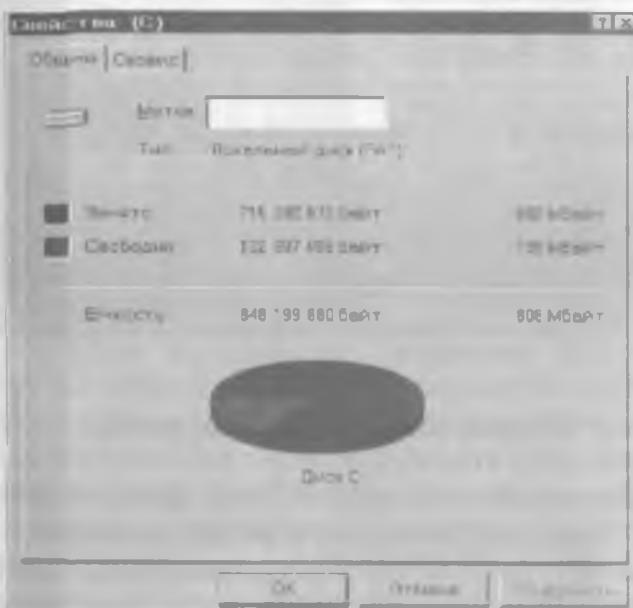
Disklarning xossalari

Ayrim hollarda disklarning 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 компьютерни** 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.



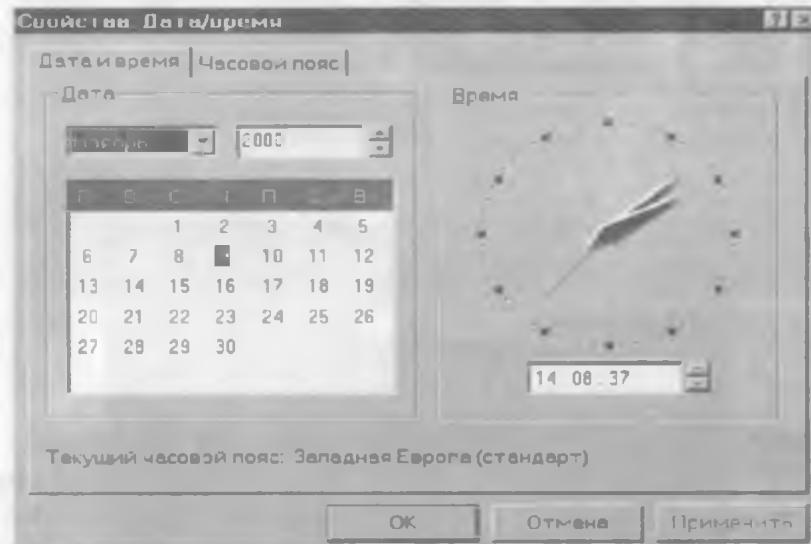
3.13-rasm.

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

Yuqoridagi usul bilan Windows ning ixtiyoriy obyekti 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, vaqtini 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.



- Расположить поверх всех окон
- Автоматически убирать с экрана
- Мелкие значки в главном меню
- Отображать часы

OK

Отмена

Применить

3.15-rasm.

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

Автоматически убрать с экрана bo'limi ulangan bo'lsa, masalalar paneli har doim ham ko'rinish 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'rinish turishini ta'minlaydi, aks holda soat bu joyda ko'rinemaydi.

Agar siz **Пуск** menyusining **Программа** bo'limiga biror dasturni qo'shmoqchi (yo'qotmoqchi) bo'lsangiz (masalan, **Лексикон** dasturini), u holda yuqorida oynaning **Настройка меню** bo'limini ochasiz va mos ravishda **Добавить** (**Удалить**) bo'limlaridan birini tanlaysiz. Hosil bo'ladijan 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).



Windows 95 ning ma'lumotlar sistemasi katta bir kutubxona naga 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'ragan 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 oshi-rishingiz kerak:

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

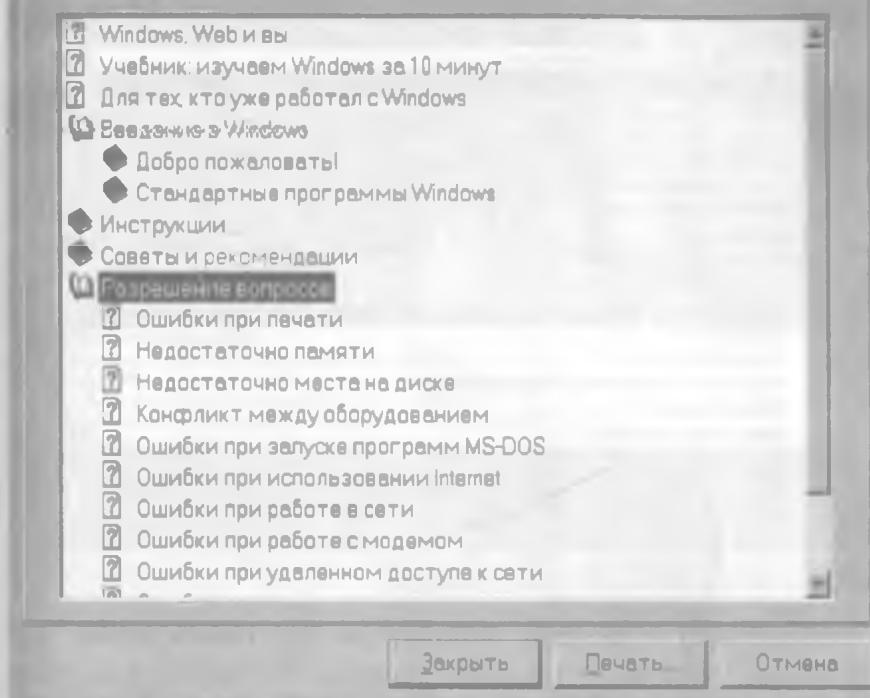
Windows 95 bilan ishslash jarayonida sizga qo'shimcha ma'lumot yoki biror yordam kerak bo'lsa, u holda **Windows** ning ma'lumotlar sistemasiga xohlagan paytingizda murojaat qilishingiz mumkin. Buning uchun **Пуск** menyusidan **Справка** bo'limini tanlang. Natijada **Windows** ning kutubxonasi, ya'ni 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 menu 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.

Содержание | Предметный указатель | Поиск |

Выберите раздел и нажмите кнопку "Вызвести", либо выберите другую вкладку, например "Предметный указатель".



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 **Ведите 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.

Содержание Предметный указатель | Поиск |

1 Введите первые буквы нужного слова

п

2 Выберите термин или фразу и нажмите кнопку "Вывести".

при загрузке, устранение

память

- виртуальная память
- изменение свойств программ MS-DOS
- проверка доступного объема
- разрешение вопросов
- резервирование места на диске под ресурсы
- панель в нижней части экрана
- закрытие свернутых окон
- запуск программ
- настройка
- о панели задач
- переключение между программами
- перемещение
- свертывание окон

Вывести

Делать

Отмена

3.17-rasm.

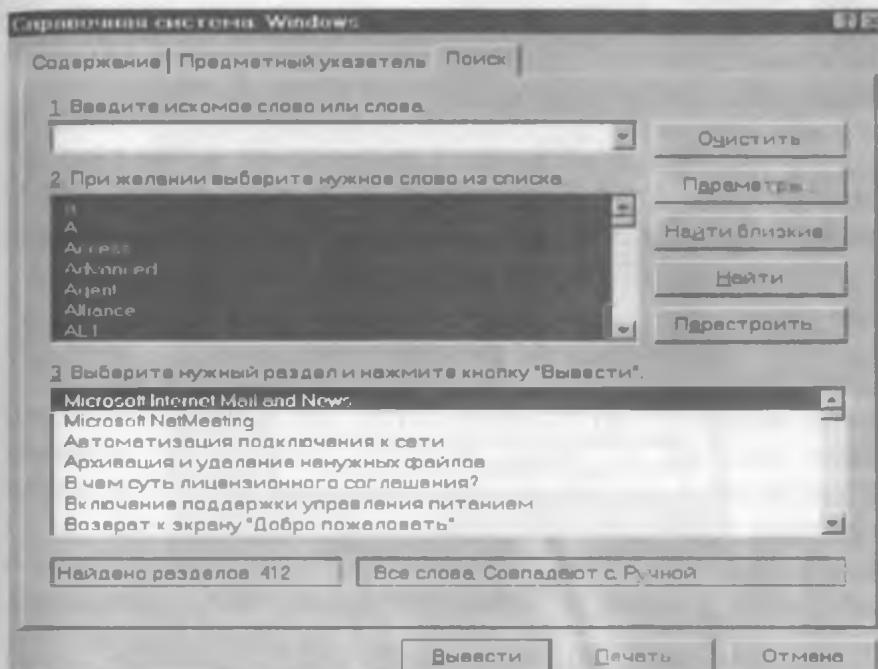
Ma'lumotlar oynasining uchinchi bo'limi **Поиск** bo'lib, uni tanlasangiz ekranda oyna hosil bo'ladi. Bu hol shunisi bilan qulayki, agar siz qidirayotgan mavzuni esdan chiqarib, undagi biror so'zni (gapni) bilsangiz, shu so'zni **Ведите искомое слово или слова** darchasiga kiritishingiz bilan qidirilayotgan 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 menu qatorida joylashgan ? menyusi orqali ham ma'lumot olishingiz mumkin. Buning uchun «sichqoncha» ko'rsatkichini so'roq belgisi ustida bossak, bu menu 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 asboblar 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, asboblar panelida joylashgan qaychining vazifasi yodingizdan ko'tarildi, uning nima uchun ishlatalishini bilmoxchisiz, deylik.

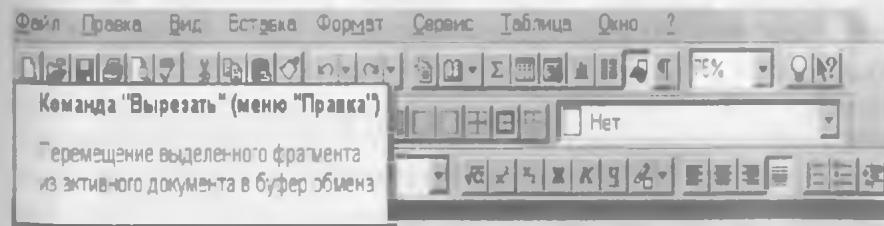


3.18-rasm.

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 obyektni tanimaydi. Agar bu obyektning ustida «sichqoncha»ning o'ng tugmasini bir marta bosilsa, shu joyning



3.19-rasm.

Правая кнопка:

- Контекстное меню
- Специальное

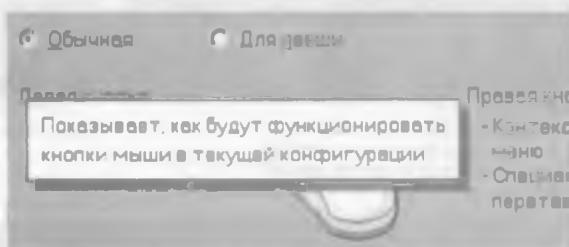
Что это такое? Живые

o'zida ekranda **Что это такое?** nomli oyna hosil bo'ladi (3.20-rasm).

Bu rasm sizga «sichqoncha»ning chap tugmasini bir marta bossangiz, ekranda obyekt haqida ma'lumot paydo bo'ladi (3.21-rasmga qaramang).

3.20-rasm.

«Sichqoncha» ko'satishda bu oynachaga kelishi bilan tan oynaning rangi to'q ko'kintir rangga aylanadi va siz bu hol bolatda «sichqoncha»ning chap tugmasini bir marta bossangiz, ekranda obyekt haqida ma'lumot paydo bo'ladi (3.21-rasmga qaramang).



3.21-rasm.

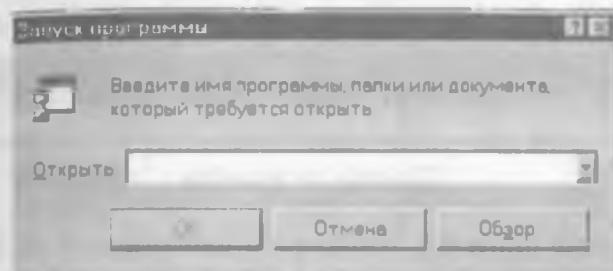
Shunday qilib, biz Windows 95 dagi ma'lumotlar ti h tizimi bilan tanishib chiqdik. Bu tizim sizning qo'l ostingizda boshbo'lib, undan xohlagan paytingizda foydalanishingiz mumkin.



3.12-§. Bajariladigan dasturni o'rnatish

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

nilgan 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 oynanining **Открыть** darchasidagi dasturlar ro'yxatida ham bo'lishi mumkin (agar sizgacha kimdir o'matgan 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 „OK“ tugmasini yoki Enter tugmasini bosing. Darhol dastur ishga tushadi. Keyinchalik ham **Пуск**, **Выполнить**, „OK“ orqali o'rnatilgan bu dasturni tezda ishga tushirishingiz mumkin.

Agar siz qidirgan dastur bu ro'yxatda bo'lmasa, u holda bu oynanining **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 turdag'i rasmlar chizish uchun ko'pgina asbob vositalariga ega.

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

Ishga tushirish

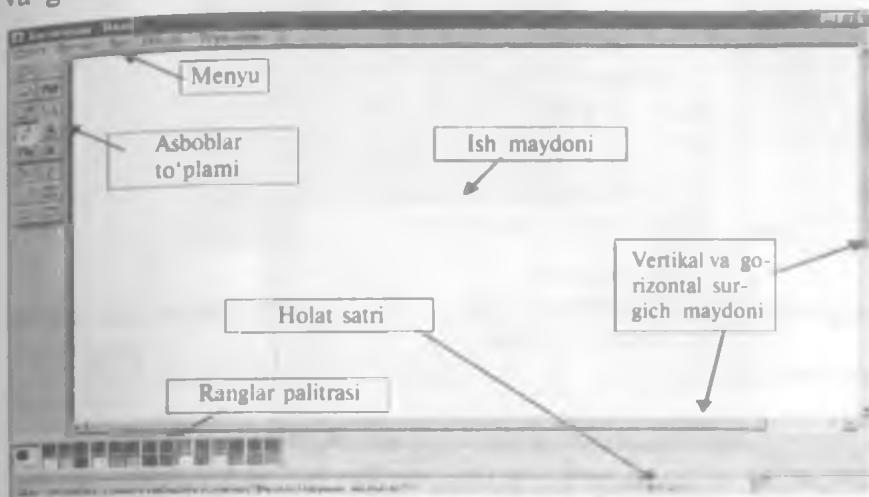
Dastur **Пуск**, **Программы**, **Стандартные** va **Графический редактор Paint** menyular ketma-ketlig'i orqali ishga tushiriladi:



3.24-rasm.

Ekran ko'rsatkichlari

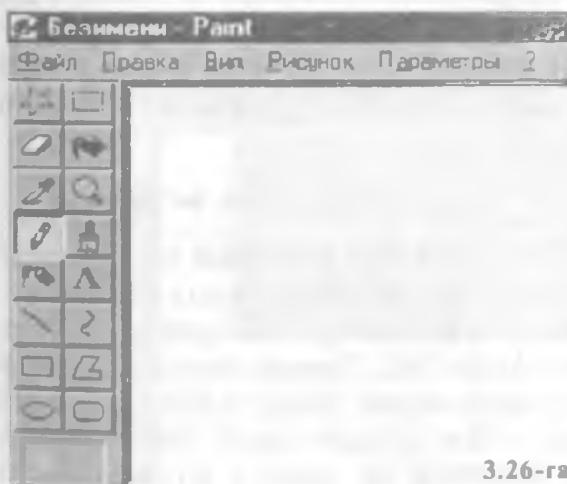
Ekran quyidagi ko'rsatkichlarga ega: menu, asboblar to'plami, ish maydoni, ranglar palitrasи, holat satri hamda vertikal va gorizontal surgich maydoni (3.25-rasm):



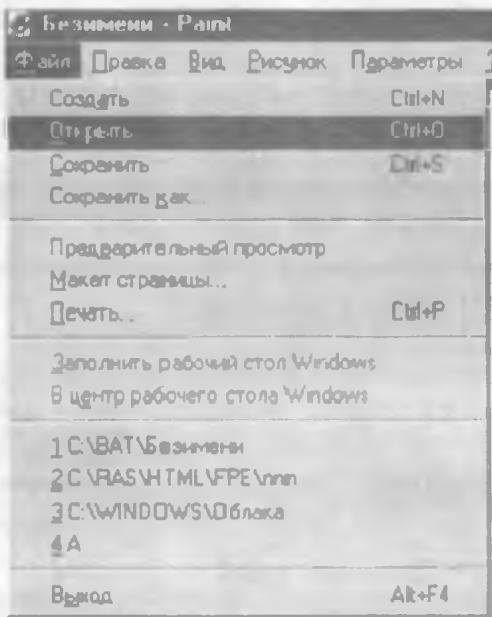
3.25-rasm.

Меню

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



3.26-rasm.



3.27-rasm.

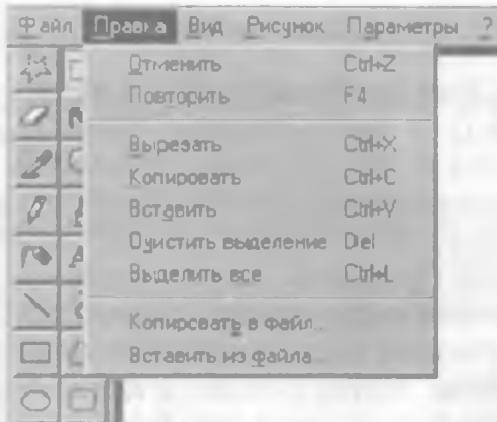
Файл bo'limi

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 rasmningizni **Windows** ning ish stoliga **Заполнить рабочий стол Windows** buyrug'i orqali qo'yishingiz mumkin. Dasturdan Alt + F4 tugmalarini birgalikda bosish orqali chiqiladi.

Tahrir 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



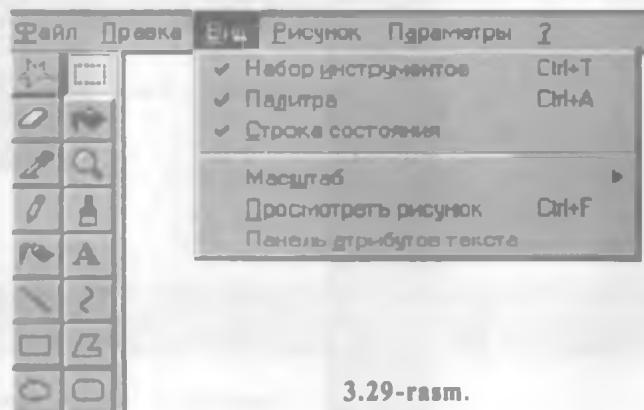
28-rasm.

uchun uni asboblar to'plamining eng yuqori qismida joylashgan

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

Ko'rinish bo'limi

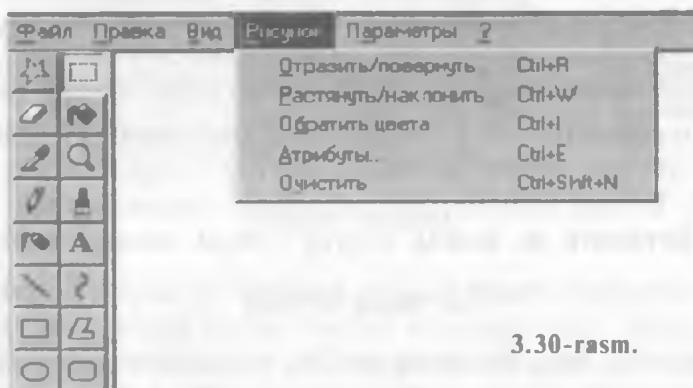
Menyuning **Вид/Ko'rinish** bo'limi orqali dasturning ish oy-nasini jihozlash mumkin. Ekranda asboblar to'plami, ranglar palitrasи va holat satri hosil bo'lishi uchun shu bo'limning **Набор инструментов**, **Палитра** va **Строка состояния** buyruqlarini faollashtirish kerak. **Масштаб** buyrug'i orqali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



3.29-rasm.

Rasm bo'limi

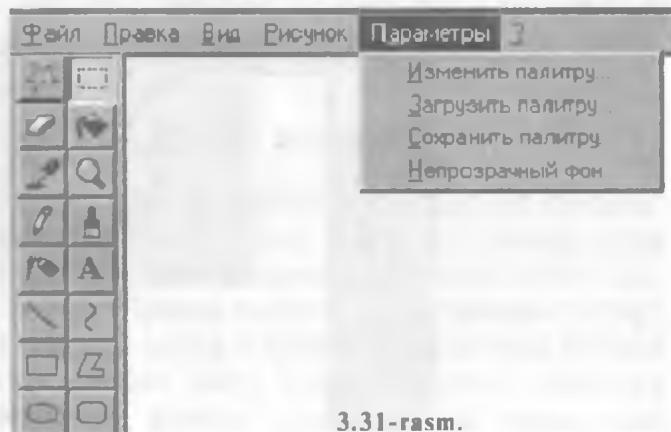
Menyuning **Рисунок/Rasm** bo'limida rasmni tahrir qilish mumkin bo'ladi (3.30-rasm). Jumladan, rasmni yuqoridan pastga yoki o'ngdan chapga 90° , 180° yoki 270° burchak ostida aylanish **Отразить/поворнуть** buyruqlari orqali, gorizontaliga yoki verticaliga burchak ostida cho'zish yoki qayirish **Растянуть/наклонить**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



3.30-rasm.

Параметры bo'limi

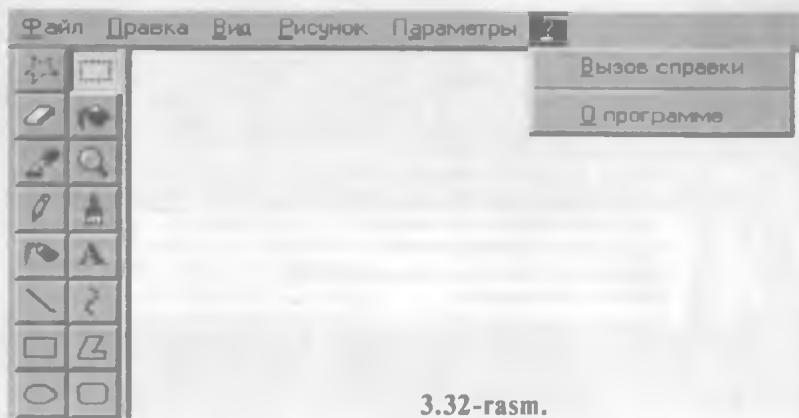
Menyuning **Параметры bo'limi** **Изменить палитру** va **Сохранить палитру** buyruqlari orqali palitra ko'satkichlarini o'matadi (3.31-rasm):



3.31-rasm.

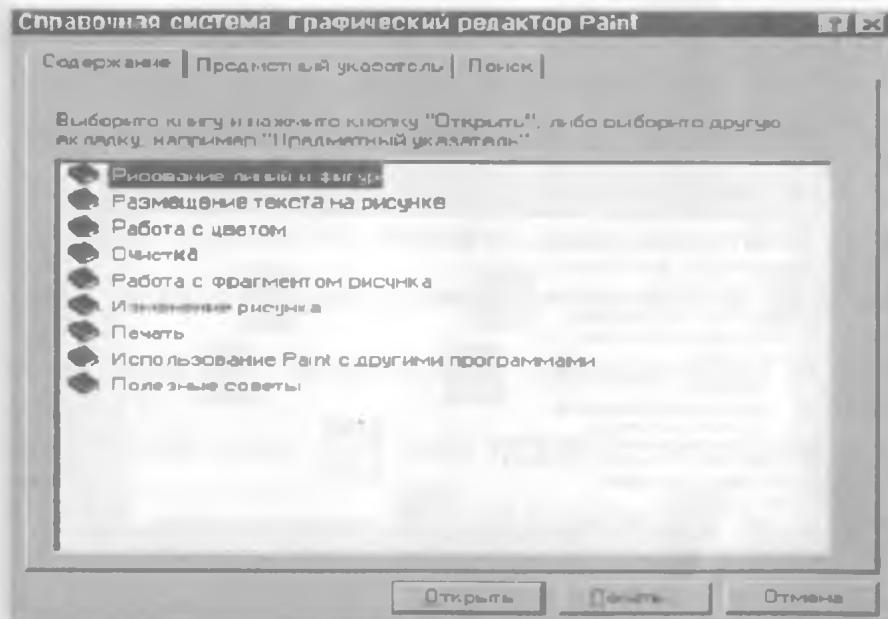
Yordam bo'limi

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



3.32-rasm.

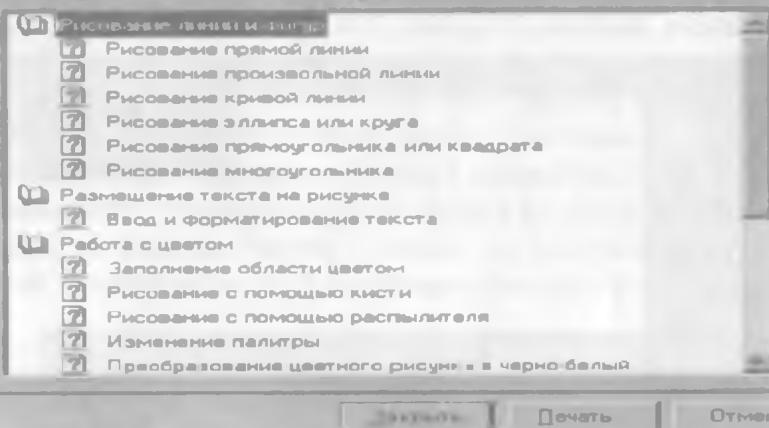
Содержание bo'limidan kerak bo'lgan qismni tanlang va uni oching («sichqoncha»ning chap tugmasini ikki marta ketma-ket bosing, 3.33, 3.34-rasmlar):



3.33-rasm.

Содержание | Предметный указатель | Поиск |

Выберите книгу и нажмите кнопку "Открыть", либо выберите другую вкладку, например "Предметный указатель".



Закрыть

Д печать

Отмена

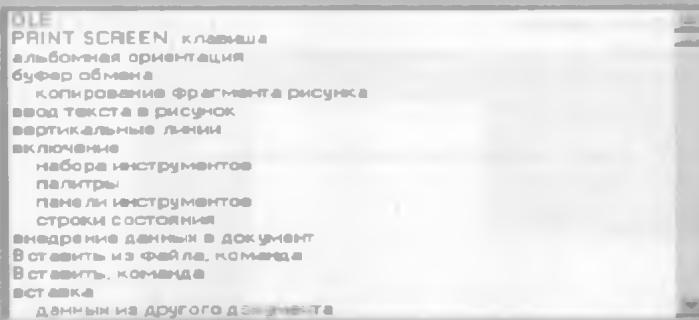
3.34-rasm.

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

Содержание | Предметный указатель | Поиск |

1. Введите первые буквы нужного слова

2. Выберите термин или фразу и нажмите кнопку "Вывести".

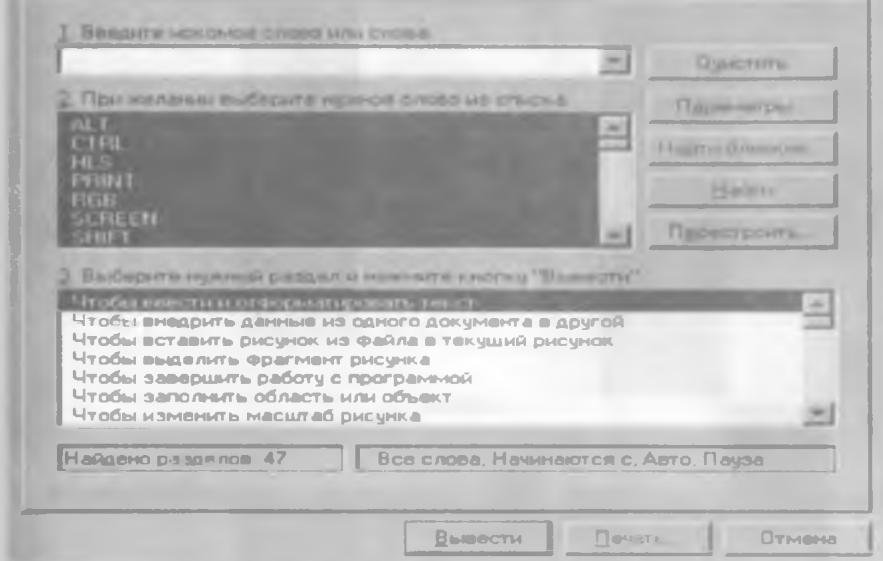


Закрыть

Д печать

Отмена

3.35-rasm.



3.36-rasm.

Asboblar to'plami va ranglar palitrasasi

Dastavval, ekranning quyi qismida joylashgan ranglar palitrasidan «sichqoncha»ning chap tugmasi yordamida bo'yash rangini, o'ng tugmasi yordamida esa fon rangini tanlab oling. So'ngra ekranning chap tomonida joylashgan asboblar to'plamidan kerakli bo'lgan asbobni tanlang.

Asboblar to'plamida siz, shuningdek, boshqa ish quollarini ham topasiz, jumladan mat kiritish, to'g'ri chiziq va egri chiziq chizish; cho'tka va purkagich; rasmni bo'yash yoki o'chirish uchun lastik va har xil turdag'i geometrik shakllarni chizish uchun: ko'pburchak, doira yoki ellips, to'rburchak va chetlari silliqlangan to'rburchak kabi asboblar mavjud.



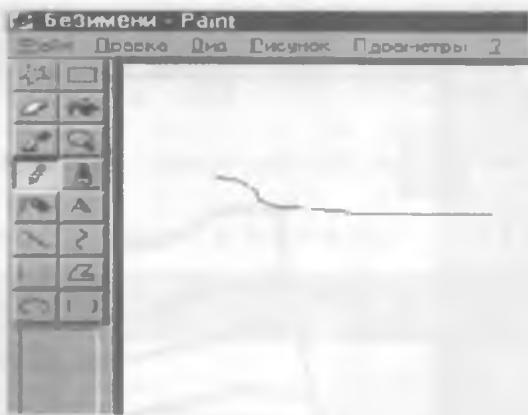
3.37-rasm.

Biror bir rasmning bir qismini kattalashtirib ko'rish uchun

Луна tugmasini bossangiz va rasmning o'sha qismiga olib borsangiz, ekranda rasmning kattalashgan qismi hosil bo'ladi. **Лунанинг** kattalashtirish darajasini asboblar ustunining tagida joylashgan ro'yxatdan tanlashingiz mumkin bo'ladi. (Bu ro'yxat qaysi asbobni tanlashingizga qarab o'zgarib turadi.) Kattalash-tirishni bekor qilish uchun **Лунани** tanlang va ish maydoniga o'tib rasm ustida «sichqoncha» tugmasini bosing.

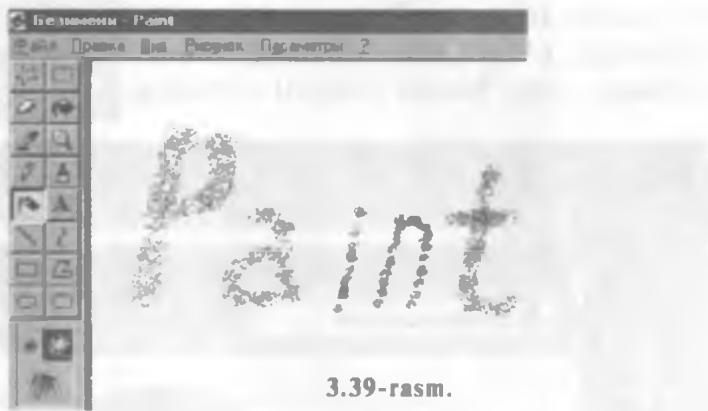
Agar rasm rangini o'zgartirishni xohlasangiz, dastavval, asboblar to'plamidan **Заливка**ni tanlang, so'ngra ranglar palitrasidan kerakli rang tanlab ish maydonidagi rasmning bo'yaliishi kerak bo'lган qismida «sichqoncha» tugmasini bosing.

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



3.38-rasm.

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

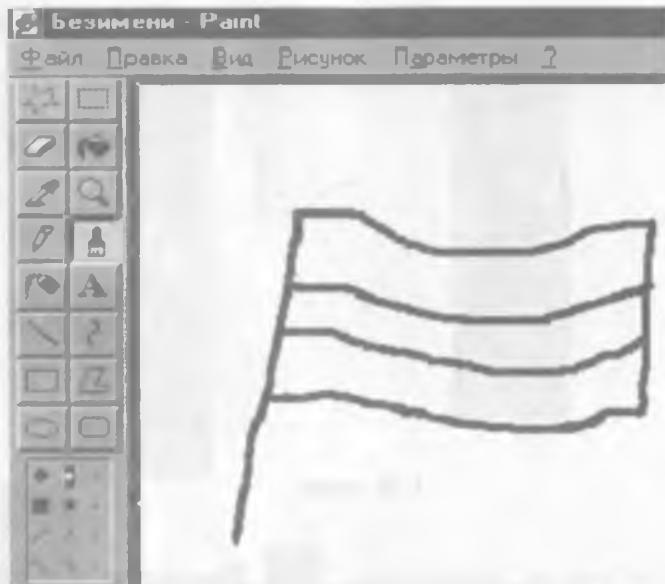


3.39-rasm.

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

Rasmga matn kiritishda Текст ва Панель атрибутов текста buyrug'idan foydalanib, har xil turdag'i, o'lchamdag'i va ko'rinishdag'i shriftni kiritish va o'zgartirish mumkin bo'ladi.

Buning uchun asboblar to'plamidan Текст ni tanlang va



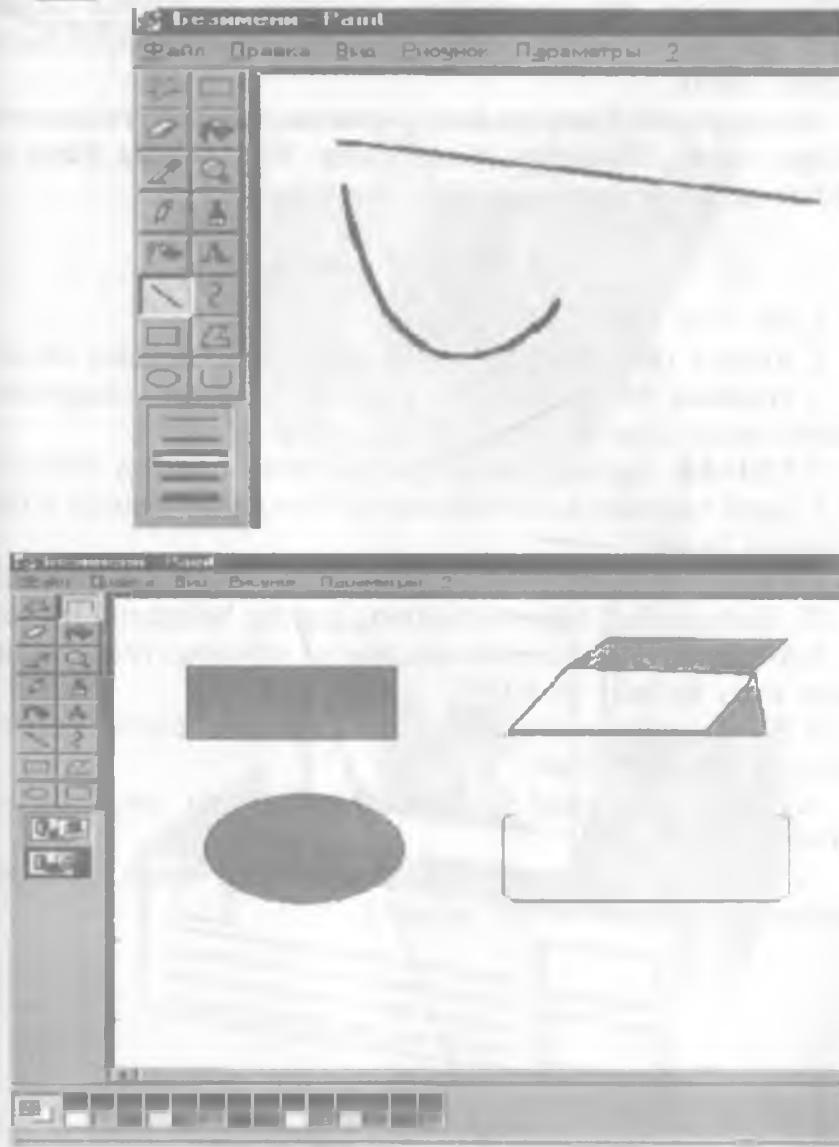
3.40-rasm.

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



3.41-rasm.

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



3.42-rasm.

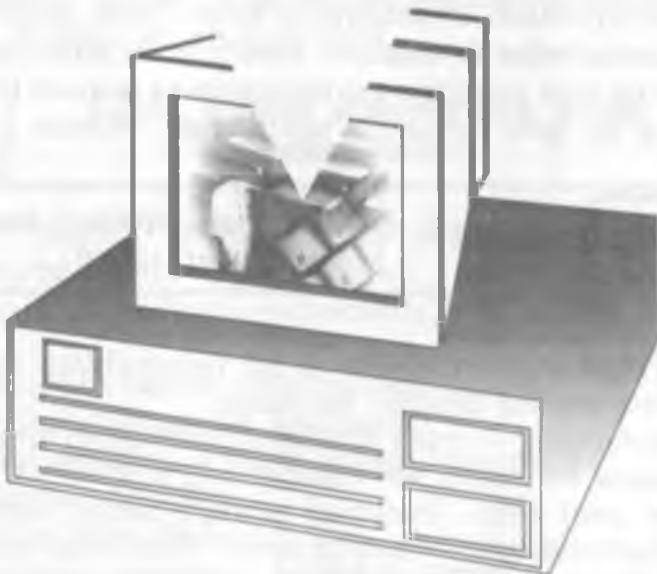
Yuqorida ko'rganimizdek, **Paint** ishlashga qulay grafik muharrir bo'lib, unda hosil qilinadigan fayllar **bmp** kengaytmaga egadir. Ammo bunday kengaytmali fayllar, ya'ni rasmlar kompyuter xotirasida juda ko'p joyni band qiladi. Ayniqsa, Internet sahifalarini hosil qilishda bu fayllardan foydalanish 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 ekranida bir paytning o'zida nechta aktiv oyna bo'lishi mumkin?
9. **Paint** grafik muharririda hosil qilingan fayllar qanday kengaytmaga ega bo'ladi?
10. Пуск 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 ixtiyorингизда.

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 tipdagи 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 imkoniyatlardan foydalanadilar.

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 jalg 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 taysifi

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

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

- Avtомухаррир — 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 avtомухаррир 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 iborralarni 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 menu. Tanlangan obyektga mos ravishda menu 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;

- ♦ so'zlarni bo'g'inlab ko'chirish;
- ♦ WINDOWS ilovalari ma'lumotlaridan 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 boshqaruvi-chisining 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 bo'lsa, 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 birligida bosing.
- ♦ «ФАЙЛ» menyusining **Выход** buyrug'ini tanlang.

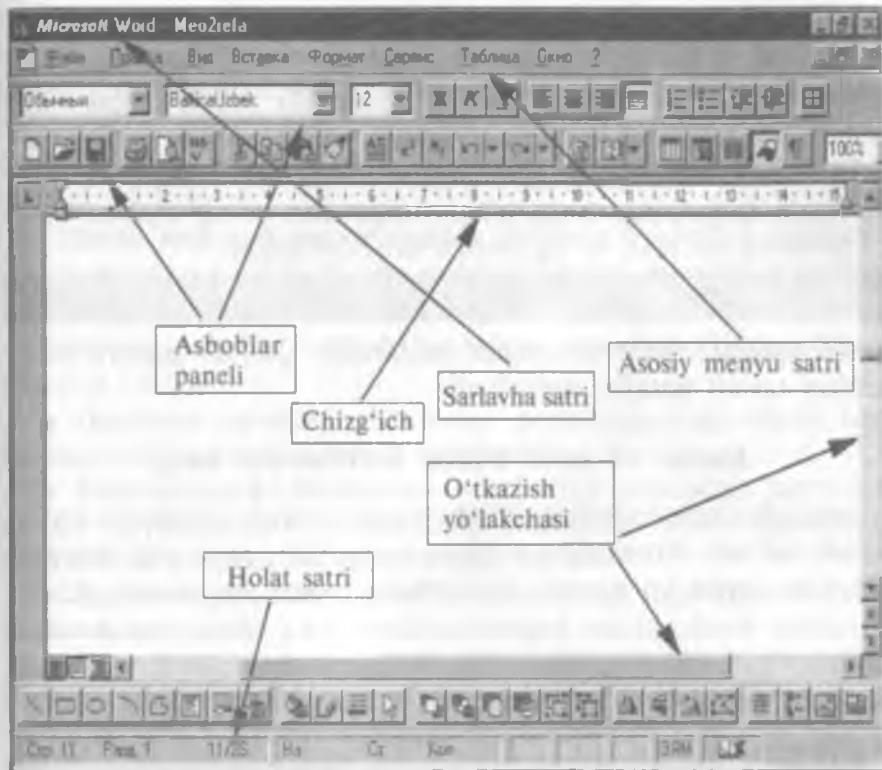
♦ Oynaning o'ng yuqori burchagidagi belgiga «sichqoncha» ko'rsatkichini olib borib, chap tugmani bir marta bosing.

WORD muharriridan chiqishda o'zgartirilgan fayllarning saqlanganligi dastur tomonidan tekshiriladi va biror hujjat saqlanmagan bo'lsa, ekranda savol oynasi hosil bo'ladi. Savolga quydigicha javob berishingiz mumkin:

Да — agar hujjatni saqlab, so'ngra WORD muharriridan chiqmoqchi bo'lsangiz.

Нет — agar faylni saqlamasdan muharrirdan chiqmoqchi bo'lsangiz.

Отменить — agar muharrir bilan ishlashni davom ettirmoqchi bo'lsangiz.



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 menu satri

WORD oynasi yuqori qismida sarlavha satri joylashadi:



Unda sistemali menu tugmasi, hujjat nomi, kichraytirish va kattalashtirish tugmalar 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 menu satri joylashadi:



Menyudan zarur buyruqlar tanlanadi. Quyida menu buyruqlari tavsifi batafsил keltiriladi.

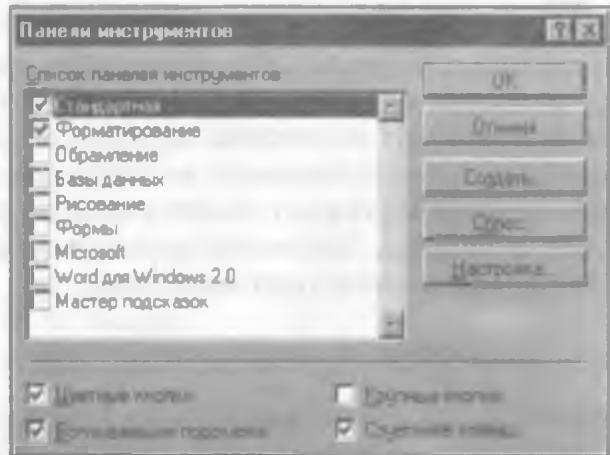
Kursor va matn oxirini ko'rsatuvchi belgi

Matnda kursor vertikal o'chib-yonib turuvchi chiziqcha ko'rnishda bo'ladi. Kursoring o'mi matn yozilish, rasm yoki jadvalni qo'yilish joyini ko'rsatadi. Kursoring joyini o'zgartirish uchun kursorni boshqarish tugmalaridan yoki «sichqoncha»dan foydalilaniladi. «Sichqoncha»ning tugmasini kerakli joyda bir marta bosilishi natijasida kursoring 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 asboblar 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 asboblar panelarining ro'yxati keltiriladi. Bu yerdan kerakli asboblar panelini «sichqoncha» yordamida tanlashingiz mumkin.

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

- ◆ **Цветные кнопки** — asboblar panelidagi tugmalarni har xil ranglarda ko'rsatilishini ta'minlaydi.
- ◆ **Всплывающие подсказки** — asboblar panelidagi tugmalar ustiga «sichqoncha» ko'rsatkichi keltirilsa, shu tugmaning qo'llanilishi haqida ma'lumot paydo bo'ladi.
- ◆ **Крупные кнопки** — asboblar panelidagi tugmalar ekranda kattaroq ko'rindi.
- ◆ **Сочетание кнопок** — asboblar paneli tugmalari vazifasini klaviaturadagi tugmalar orqali bajarishga o'tkazadi.
- ◆ **Создать** — yangi asboblar paneli tashkil qilinishi mumkin.
- ◆ **Настройка** — mavjud asboblar 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 maydonining yuqori yoki chap qismida joylashishi mumkin. Chizg'ich yordamida matn abzasini, kengligini, jadval kataklari o'lchamlarini o'zgartirishingiz mumkin.

Chizg'ichni o'rnatish yoki o'chirish uchun «ВИД» menyusining **Линейка** buyrug'idan foydalilaniladi.

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



Chizg'ichdan foydalaniib, 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 gorizontal o'tkazish yo'lakchalari mavjud. Ular hujjat ekranga sig'magan holda, matnni yuqoriga-pastga yoki chapga-o'ngga o'tkazadi va matnning ekranda ko'rinxayotgan qismlarini ko'rsatadi.

Yo'lakchadagi yugurdak kursorning matndagi holatini ko'rsatadi. Uni «sichqoncha» yordamida surish natijasida matn bo'ylab tezroq harakatlanishingiz mumkin. 4.5-rasmda yo'lakcha elementlari tavsifi bilan keltirilgan.

Bir satr yuqoriga harakatlantiradi
Ekran kengligida yuqoriga harakatlantiradi
Yugurdak (Kursor)

Ekran kengligida pastga harakatlantiradi

Bir satr pastga harakatlantiradi
Bir sahifa yuqoriga o'tkazadi
Bir sahifa pastga o'tkazadi

4.5-rasm.



4.9-§. Holat va menuy satri

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

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

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

Стр 5 Разд 1 5/28 На 22,4 см Ст 32 Кол 1

4.6-rasm.

Mazkur holda rasmdagi yozuvlar quyidagilarni bildiradi:

Стр. 5 — cursor 5-sahifada.

Разд. 1 — cursor 1-qismida.

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

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

Ст. 32 — cursor 32-satrda.

Кол. 1 — cursor 1-ustunda turibdi.

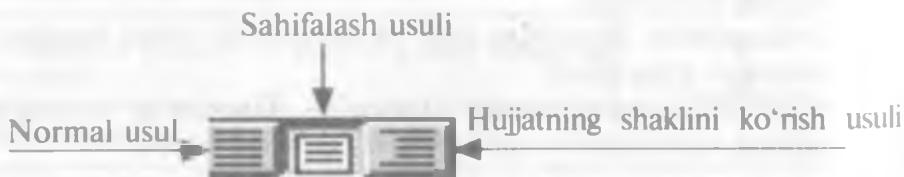
WORD muharriri menu satri, asosan, 9 nomdan iborat bo'lib, bu satrga qo'shimcha nom qo'shish yoki olib tashlash mumkin. Menyuga kirish uchun bir necha usullardan foydalanish mumkin:

- ◆ Menyu 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 foydalaniлади.
- ◆ [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 foydalaniш mumkin (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 sahfani ko'zdan kechirish



Менюининг "ВИД" командаси ердамида матнни кўздан кечириш мумкин. Еки қулийлик учун дарчанинг горизонтал кўрсатиш йулакчасининг чап кисмидоги тугмачелордан фойдаланиш мумкин (5-расм).

Нормал усул

Одатда шу усул ўрнатилган булади. Бунда матнни киритиш, таҳрирлаш, форматлаш қўмайрօк. Бу усул форматлашнинг берча турларини беради (6-расм).

Саҳифалаш усули

Бу усулда матн чоп этиладиган кўринишда берилади (расм 6.7). Экранда



4.8-rasm.

mumkin. Bu usuldan hujjat tahrir qilingandan so'ng natijani ko'rish uchun foydalaniлади (4.9-rasm, sahifalash usulida ekranning umumiy ko'rinishi).



Саҳифалаш усули

Бу усулда матн чоп этиладиган кўринишда берилади (7-расм). Экранда матн, расм, жадвал ва ҳоказолар чоп этиладиган кўринишда жойлашади. Бунда бирдамига бир неча саҳифани кўздан кечириш мумкин. Бу усулдан хужжат таҳрирлангандан сўнг натижани кўриш учун фойдаланилади.

Хужжатнинг шаклини кўрим усули

Бу режимда хужжатнинг шаклини кўздан кечириш, ташкила этиши, ўзgartиртиши мумкин. Бунда сарвазжалар иерархиясини шакла деб



4.9-rasm.

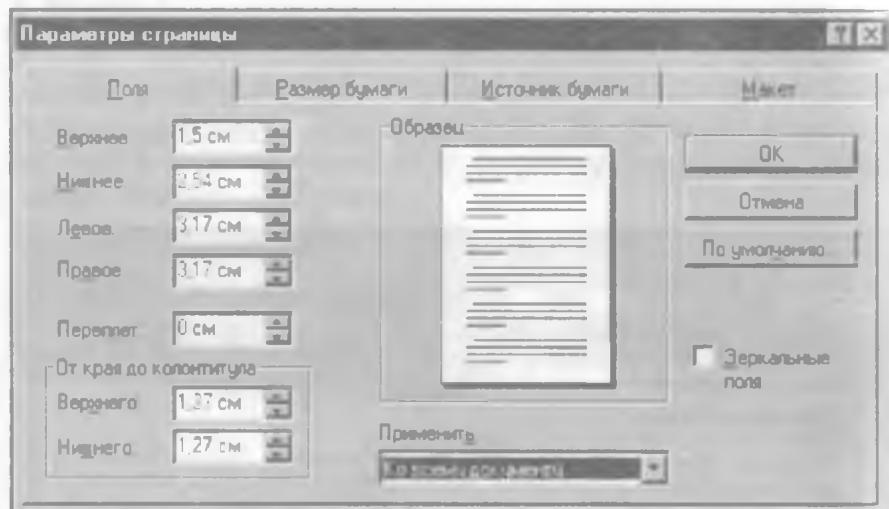
Hujjatning shaklini ko'rish usuli

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

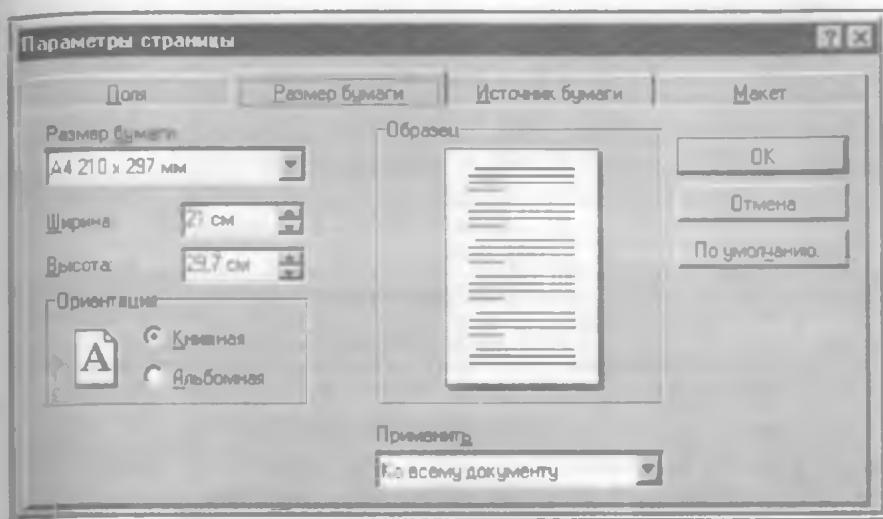
Sahifa o'lchamlarini o'rnatish uchun «ФАЙЛ» menyusining **Параметры страницы** buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda uning muloqot oynasi hosil bo'ladi (4.10-rasm, sahifaning o'lchamlarini o'rnatish oynasi).



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, so'ngra esa muharrir imkoniyatlaridan foydalanish mumkin.

WORD muharririda yangi abzasga o'tishda Enter tugmasidan, so'zlar orasida bo'sh joy tashlashda «Пробел» yoki Tab tugmalardan foydalaniлади.

(¶) belgi — abzas oxirini ko'rsatuvchi belgi.

Yuqorida abzasga bog'liq yangi satrni boshlash uchun, kursorni kerakli joyga qo'yib, Shift+Enter tugmasini bosing. Shift+Enter bosilishi natijasida Word satrning uzilish belgisi (—)ni o'rnatadi va kursorni yangi satrning boshiga o'tkazadi.

Matn bo'ylab harakat

Matn bo'ylab harakat qilishda klaviaturadagi boshqaruv tugmalaridan, «sichqoncha»dan va o'tkazish yo'lakchalaridan foydalanishimiz mumkin.

Matn belgilari o'chirish

Noto'g'ri kiritilgan belgilarni o'chirishda bir necha usullardan foydalanishimiz mumkin:

Bosing	Qo'lanilishi
→	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 asboblar panelidagi tugmalarning 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 bosing va qo'yib yubormasdan o'ngga (chapga) suring
So'zni	So'zning ixtiyoriy harfida «sichqoncha» chap tugmasini 2marta bosing
Satrni	Satr boshining chap tomonida shu satrning belgilash yo'lakchasiga «sichqoncha» ko'rsatkichini keltirib, «sichqoncha»ning chap tugmasini bosing
Gapni (matnni)	«Sichqoncha» ko'rsatkichini matnning ixtiyoriy so'ziga olib kelib, [Ctrl] bilan «sichqoncha»ning chap tugmasini birgalikda bosing
Abzasni	«Sichqoncha» ko'rsatkichini abzasning ixtiyoriy satri chap tomonidagi belgilash yo'lakchasiga olib kelib, «sichqoncha» tugmasini 2 marta bosing
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 bosing

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. Asboblar panelidan foydalanib bajarish

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

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

Ikkala holda ham buferga olingan matnni yangi joyga qo'yish uchun cursor kerakli joyga keltirilib, **Стандартная** asboblar 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 ishslash jarayonida oxirgi bajarilgan buyruqni takrorlash mumkin. Buning uchun «ПРАВКА» menyusidagi **Повторить** buyrug'i dan yoki F4 tugmasidan foydalanish mumkin. Bu jarayon necha marta qaytarilsa, oxirgi buyruq shuncha marta takrorlanadi.

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

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

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

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

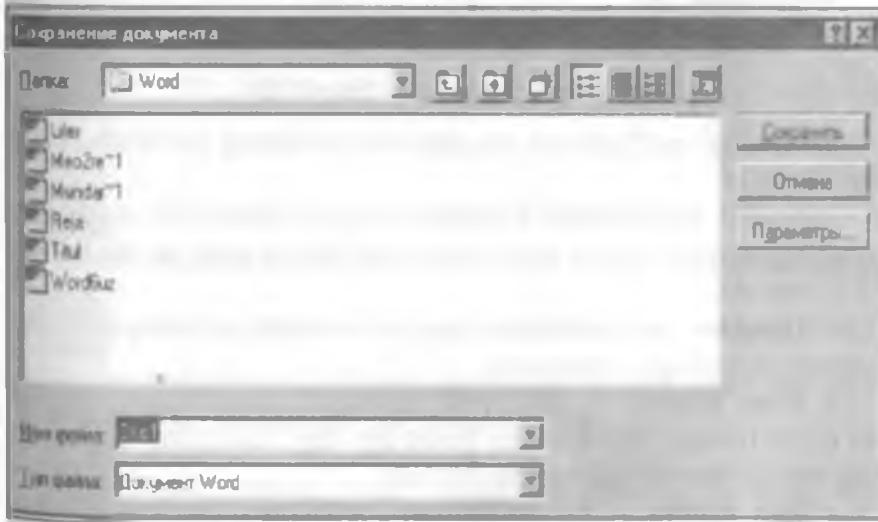
4.13-§. Ma'lumotni xotirada saqlash va xotiradan chaqirish

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 diskdagи 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 tur 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** asboblar 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 ishlatalidi.

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

Faylni xotiradan chaqirish

Xotiradagi ma'lumotni ekranga chaqirishning bir necha usullari mavjud:

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

• **Папка** — bu bo'limdan faylni xotirada joylashgan diskni papkasi (katalogi) tanlanadi.

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

• **Тип файла** — bu bo'limdan foydalanuvchi ekranga chaqirmoqchi 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 xossalariini ko'rish mumkin.

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



4.14-§. Matnni formatlash

Matn belgilarini formatlash

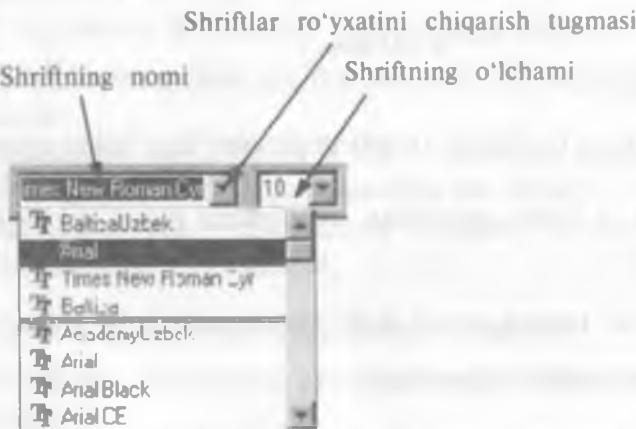
Belgilarni formatlash deganda matndagi belgilarning ko'rini-shi va o'lchamini o'zgartirish tushuniladi.

Bu jarayonni amalga oshirishda bir necha usullar mavjud:

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

Matnning kerakli qismi belgilab olinadi, «Форматирова-ние» asboblar satrining Шрифт maydonchasidan belgilarning ko'rinishini, Размер шрифта maydonchasidan esa o'lchamini o'zgartirish mumkin.

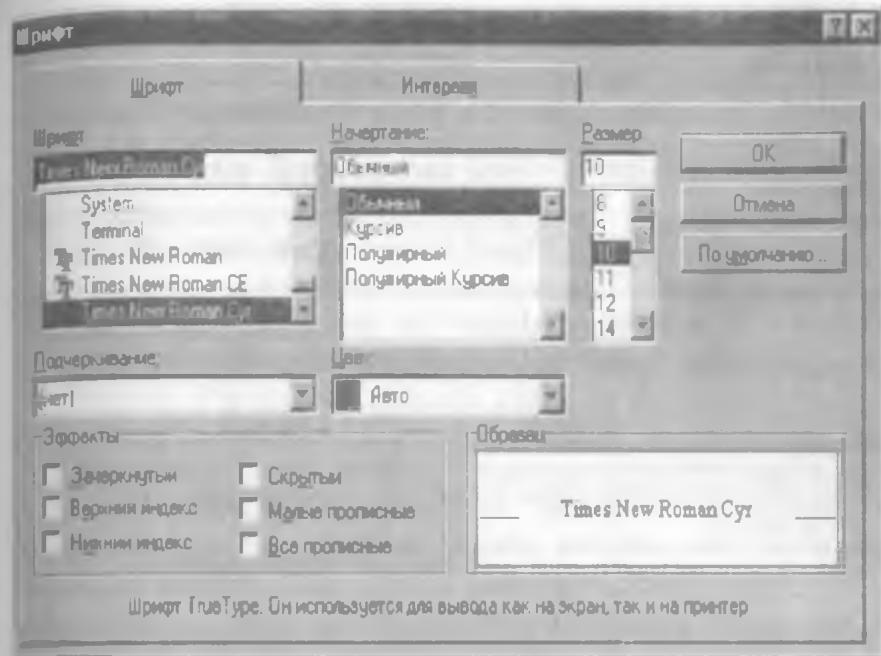
2. «ФОРМАТ» menyusidagi Шрифт buyrug'i dan foydala-nib o'zgartirish.



Buning uchun matnning kerakli qismi belgilanadi, «ФОР-МАТ» 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'zgar-tirish uchun «shrift» tanlanadi.
- Начертание — tanlangan «shrift»ning ko'rinishi o'zgar-tiriladi.
- Размер — belgining o'lchami o'zgartiriladi.



4.14-rasm.

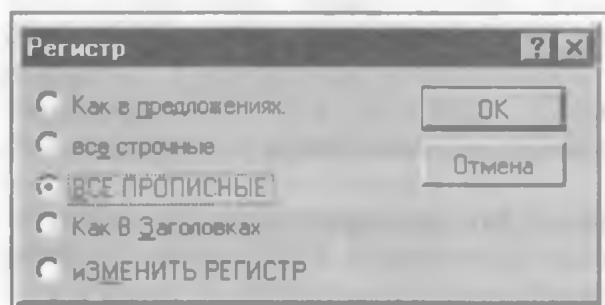
- ◆ **Подчеркивание** — belgining ostiga har xil chiziqlar chiqarish mumkin.
- ◆ **Цвет** — belgiga rang tanlanadi.
- ◆ **Эффекты:**
 - a) **Зачеркнутый** — belgilarning ustida chiziq paydo bo'ladi;
 - b) **верхний индекс** — belgilar yuqori indeks (daraja) ko'rinishda bo'ladi (x^2);
 - c) **Нижний индекс** — belgilar pastki indeks ko'rinishda bo'ladi (x_2);
 - d) **Скрытый** — belgilarni ko'rinmas matn ko'rinishiga o'tkazadi;
 - e) **Малые прописные** — balandligi o'zgarmagan holda bosh harfga almashadi;
 - f) **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 bosing
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.
- ◆ **ИЗМЕННИТЬ РЕГИСТР** — gapdagi birinchi harf kichkina, 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** asboblar 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 vaqtida 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» asboblar 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 bosing:

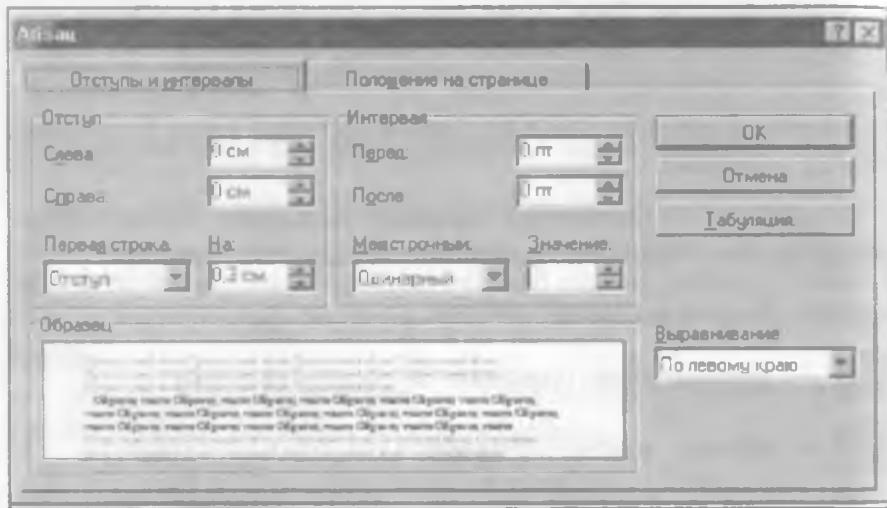
CTRL+1 (1 interval)

CTRL+5 (1.5 interval)

CTRL+2 (2 interval)

3. Abzasni formatlashda menyu buyrug'iidan 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.

- Ha — bu bo'limda abzas satrlarini ilgari surish masofasi ko'rsatiladi.

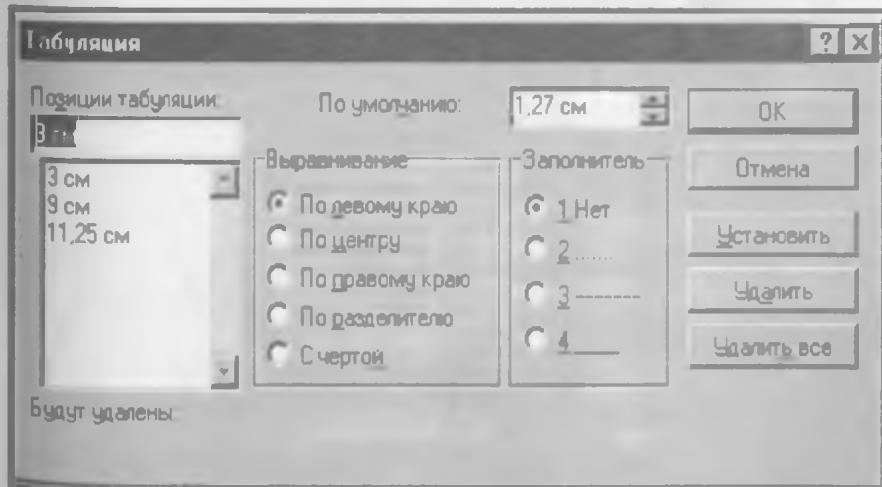
- **Межстрочный** — bu bo'limda satrlar orasidagi masofa o'zgartiriladi.
- **Значение** — bu bo'limda satrlar orasidagi masofaning sonli qiymatini ko'rish mumkin.
- **Выравнивание** — abzasni formatlashda ishlatiladi.
- **Образец** — kiritilgan o'zgartirishlarning hujjatga ko'rsatadigan ta'sirini oldindan 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 (\rightarrow) 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'rirlari, ya'ni tabulator belgilari sahifaning chap chegarasidan necha birlik uzoqlikdaligi ko'rsatiladi. Bu bo'limdagi ro'yxatlar chizg'ichdagagi 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'matiladi.

◆ **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 chizqlari 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 cursor 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 panelidagi tugmadan foydalanamiz.

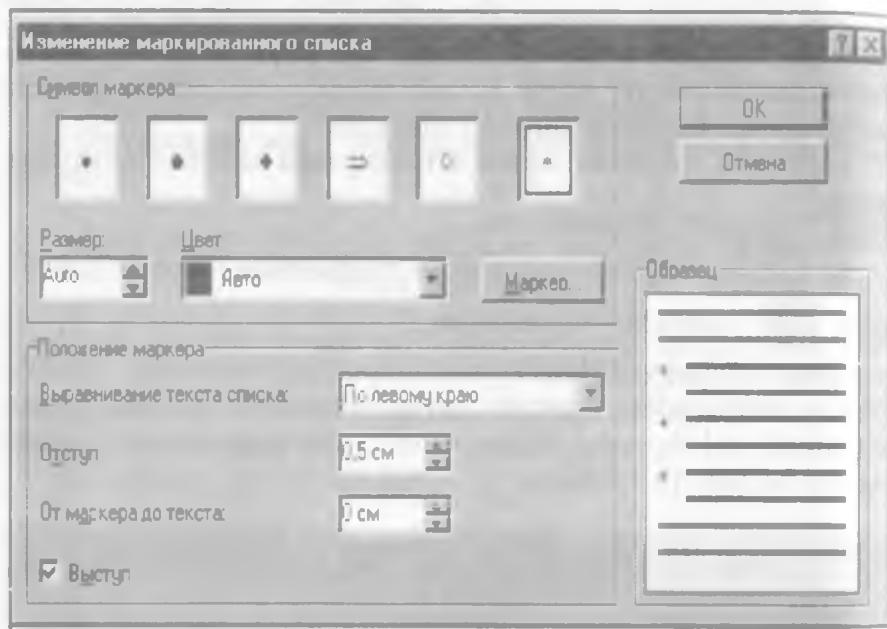
Abzas raqami va belgisi ko'rinishini o'zgartirish uchun «ФОРМАТ» menyusidagi **Список** buyrug'i tanlanadi. Ekranda abzas raqamlari va belgilarini o'zgartirishning quyidagi muloqot oynasi paydo bo'ladi (4.19-rasm):



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'rindi. 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):



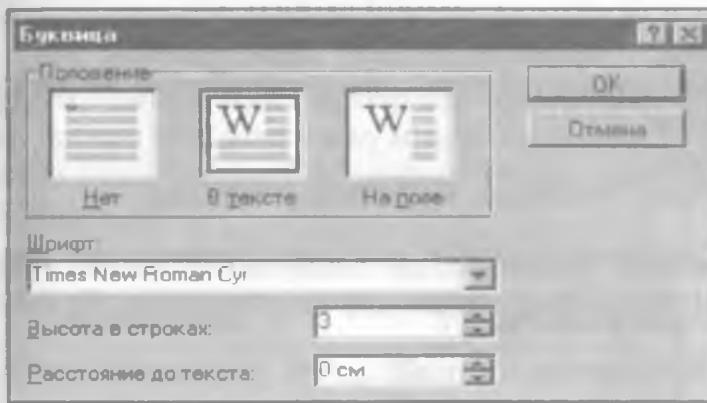
4.20- rasm.

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 yozildigan matn orasidagi masofa ko'rsatiladi.

4.17-§. Hujjatga jadval o'rnatish

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



4.22-rasm.

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 usulari mavjud.

1- usul

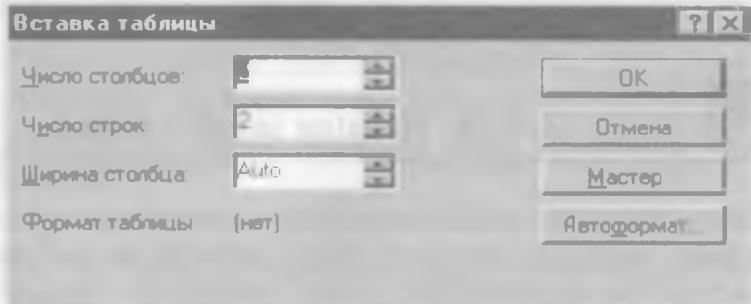
1. Jadval tuziladigan joyga cursor keltiriladi.
2. Стандартная asboblar panelidagi **Вставить таблицу** tugmasi ustida «sichqoncha»ning chap tugmasini bir marta bosiladi.
3. «Sichqoncha» tugmasini qo'yib yubormasdan to'r bo'ylab yetarlicha sonli ustun va satrlar tanlangach, «sichqoncha» ning tugmasini qo'yib yuboriladi.

2- usul

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

Bu yerda:

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



4.23-rasm.

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

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

Стандартная asboblar 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 katakchasiغا cursor 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 bosing
Satrni	Satrning tanlash (satrning chap tomoniga) qismiga «sichqoncha» ko'rsatkichini olib, chap tugmasini 1 marta bosing
Ustunni	Ustun yuqorisiga «sichqoncha» ko'rsatkichini olib kelinsa, (↓) belgi paydo bo'ladi, shu vaqtida «sichqoncha» ning chap tugmasini 1 marta bosing
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 bosing. Tanlangan satr yoki ustun oldiga yangi satr yoki ustun qo'shiladi.

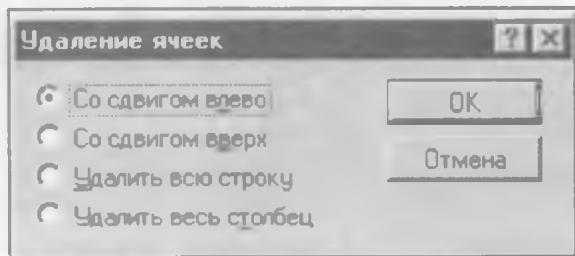
Jadvalning biror satri yoki ustunini o'chirish uchun kerakli satr yoki ustun tanlanib, so'ngra  tugmani bosing.

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

Bu oynadan kerakli bo'lim tanlanadi.

Bu yerda:

- ◆ **Со сдвигом влево** — cursor turgan katak o'chiriladi. O'ng tomonda turgan kataklar chagpa suriladi.
- ◆ **Со сдвигом вверх** — cursor turgan katak o'chiriladi va shu katak ostidagi kataklar yuqoriga ko'tariladi.
- ◆ **Удалить всю строку** — cursor turgan satr o'chiriladi.
- ◆ **Удалить весь столбец** — cursor turgan ustun o'chiriladi.



4.24-rasm.

Jadvalning kengligini o'zgartirish

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

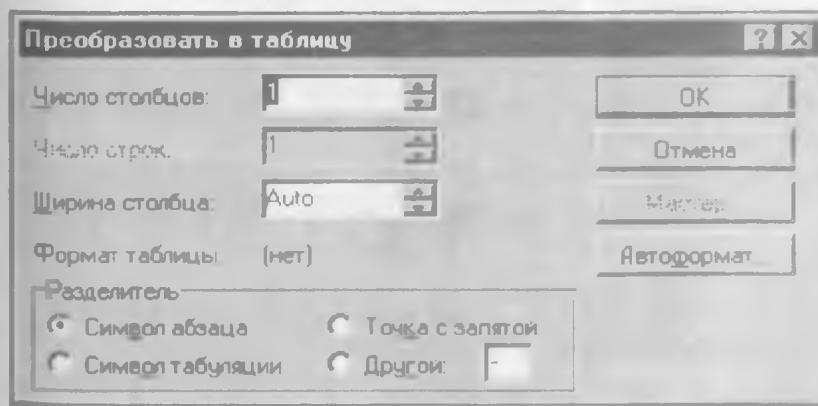


«Sichqoncha» ko'rsatkichi ko'rinishga o'tganda «sichqoncha» ning chap tugmasini bosib, o'ngga yoki chapga tortiladi.

Jadval satri va ustuning kengligini o'zgartirishga oid muammlarni «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'limlari dan 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 katakchalarни birlashtirish mumkin. **Разбить ячейки** buyrug'i orqali belgilab olingan katakchalarни 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 oynanining **Разделитель** bo'limidan kerakligi tanlanadi va „OK“ bosiladi. Ustunlar sonini ular orasidagi qo'yilgan belgiga qarab dasturning o'zi aniqlaydi.

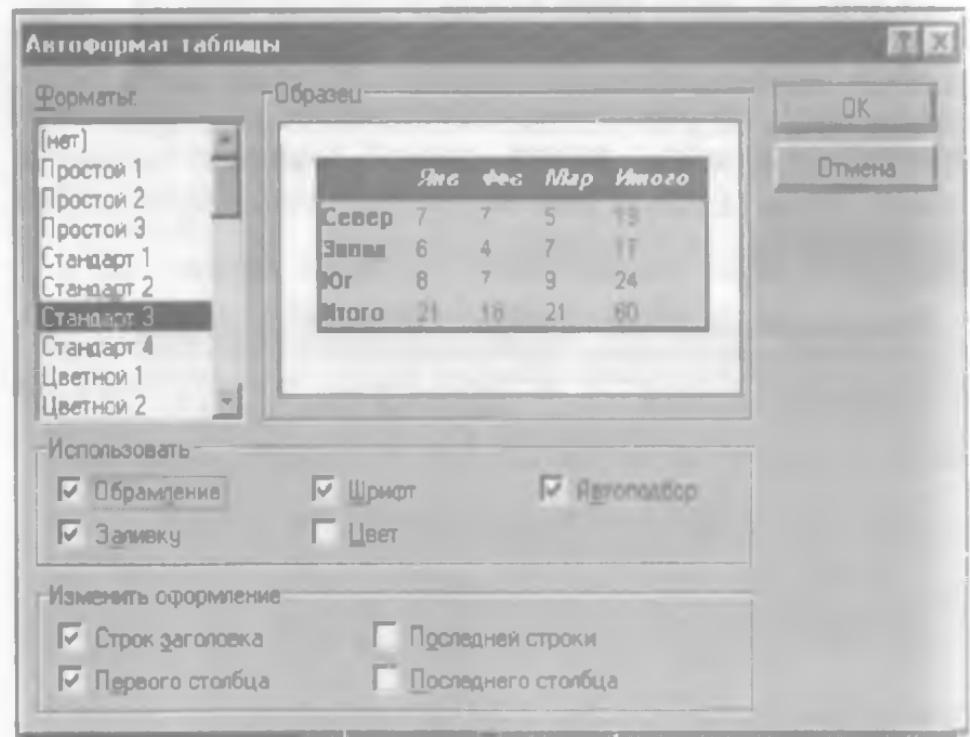
Jadvalga chegara chiziqlari va shtrixovkalar qo'shish

Katakchalar orasidagi vertikal va gorizontal chiziqlarni qog'ozga chop qilinganda ko'rinish 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 tanlanib, mos ravishda quyidagi tugmalar bosiladi (jadvalga q.).

Jadval chegaralarini qo'shish uchun «ТАБЛИЦА» menyu-sidagi **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 katakchaning yuqori qismiga chegara chizig'ini qo'shish uchun	
Rasm, abzas yoki katakchaning pastki qismiga chegara chizig'ini qo'shish uchun	
Rasm, abzas yoki katakchaning chap qismiga chegara chizig'ini qo'shish uchun	
Rasm, abzas yoki katakchaning o'ng tomoniga chegara chizig'ini qo'shish uchun	
Abzas katakchalarning orasiga chegara chizig'ini qo'shish uchun	
Rasm, abzas yoki katakchaning atrofiga chegara chizig'ini qo'shish uchun	
Chegara chizig'ini olib tashlash uchun	

Bu yerda:

- ◆ **Форматы** — jadval ko'rinishini o'zgartirish bo'llimi.
- ◆ **Образец** — tanlangan formatning ko'rinishini ko'rsatadi.
- ◆ **Использовать, Изменить оформление** — tanlangan formatga o'zgartirish kiritishda ishlataladi.



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'limgan belgilarni hujjatga joylashtirish uchun «ВСТАВИТЬ» menyusining **Символ** buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda klaviaturada mavjud bo'limgan 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 „OK“ 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.

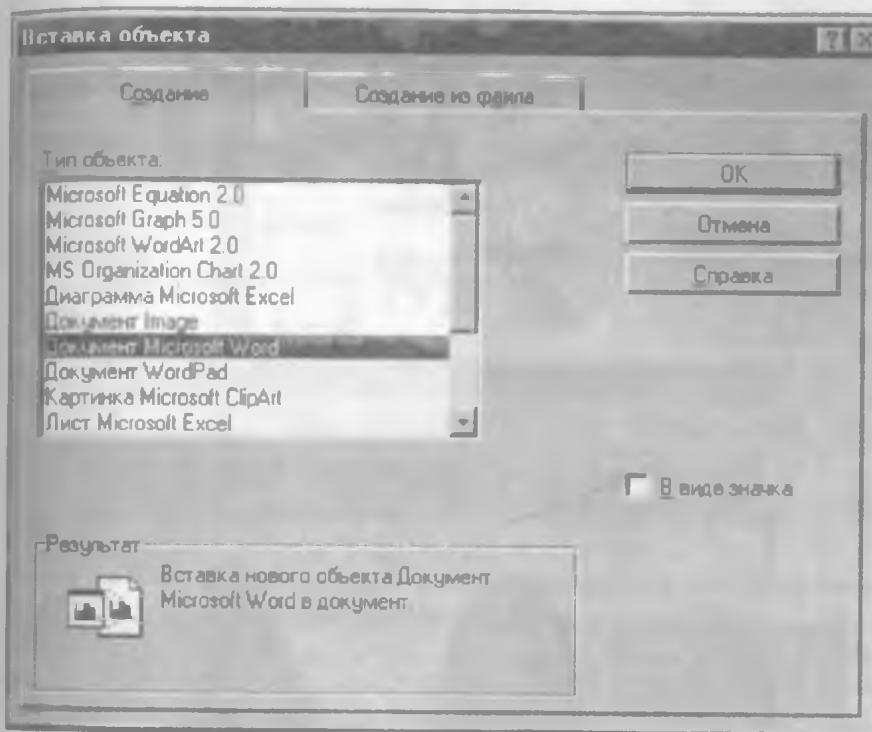
Asboblar panelidagi **Рисование** nomli paneldan foydalanib, shaxsiy grafikli tasvir yasashimiz mumkin. Agar bu panel oynda o'rnatilmagan bo'lsa, u holda **Стандартная** asboblar panelidagi tugmani «sichqoncha»dan yoki «ВИД» menyusining



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.

Yuqorida 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.

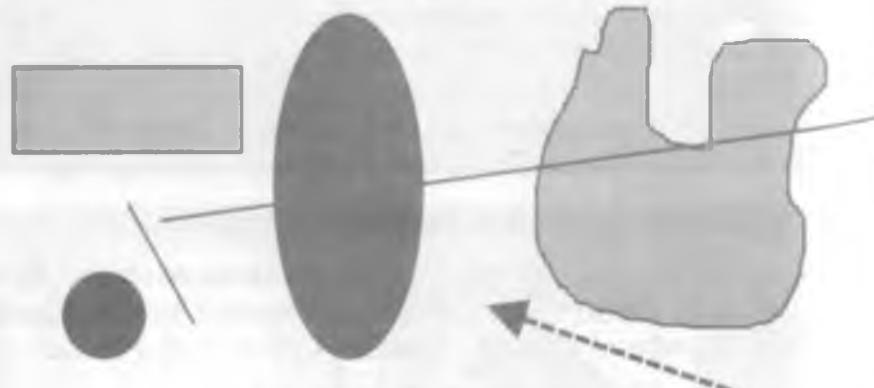
Microsoft Equation 2.0:



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

4.29-b rasm.

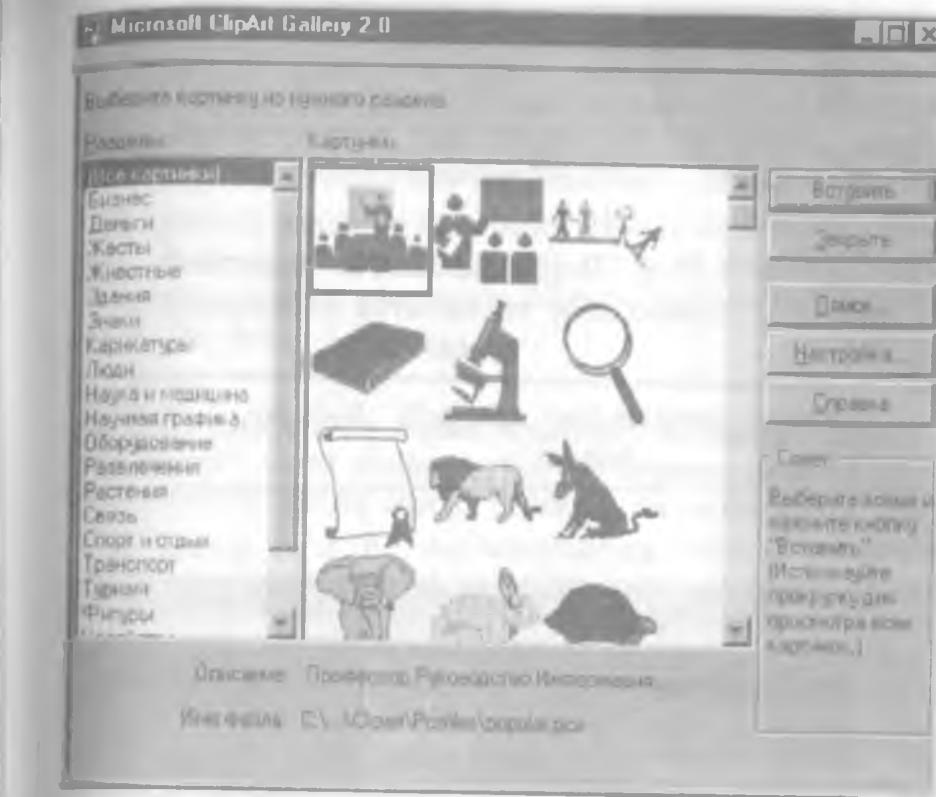
Рисование (Shaxsiy grafikli tasvir yasash)



4.29-d rasm.

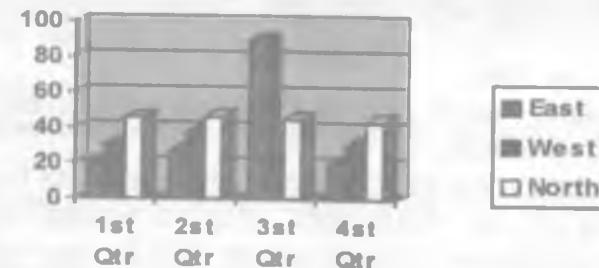
Картинки Microsoft ClipArt

Bu oynanining Разделы maydonidan biror mavzu tanlanadi. Картинки maydonida esa shu mavzuga oid rasmlar ko'rindi. 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.

Matnni, jadvalni yoki grafikli obyektni 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 «сich-qoncha» orqali bu obyektni hujjatning ixtiyoriy joyiga joylash-tirish 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'tasiga 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 asboblar paneli paydo bo'ladi (4.31-rasm):



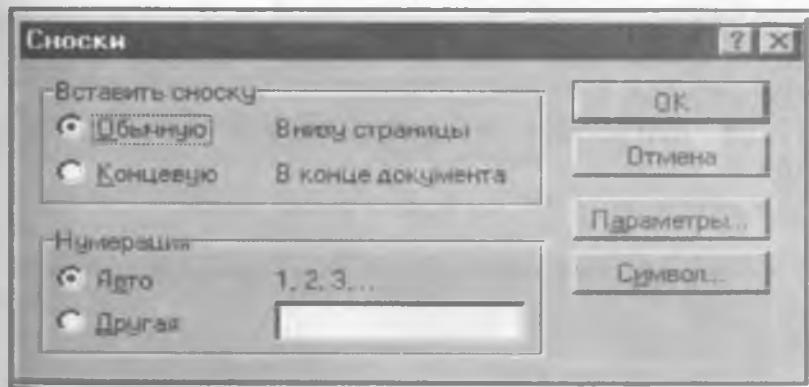
4.31-rasm.

Bu asboblar panelidan foydalanib, sahifa o'lchamlarini o'zgartirish, sana, vaqt, sahifa raqamini o'rnatish mumkin. Zarur ma'lumotlar kiritilgandan so'ng **Закрыть** 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 сноsku** — 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'limgan ixtiyoriy belgi tanlanadi.



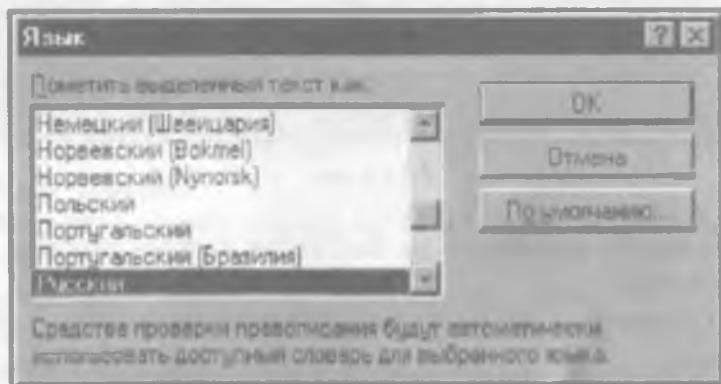
4.21-§. Hujjatning imlo xatolarini tekshirish

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).

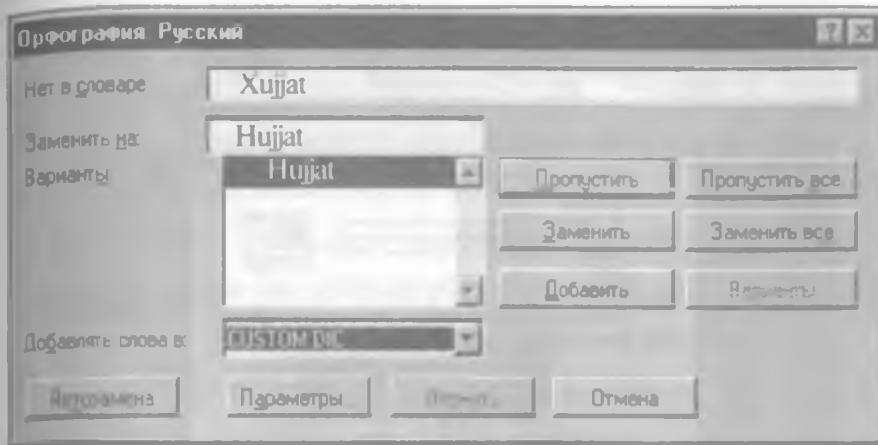
Lug'at tanlangandan so'ng hujjat matnidagi so'zlarning imlo xatolarini tekshirishni boshlash mumkin. Buning uchun bir necha usullardan foydalansak bo'ladi:

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).

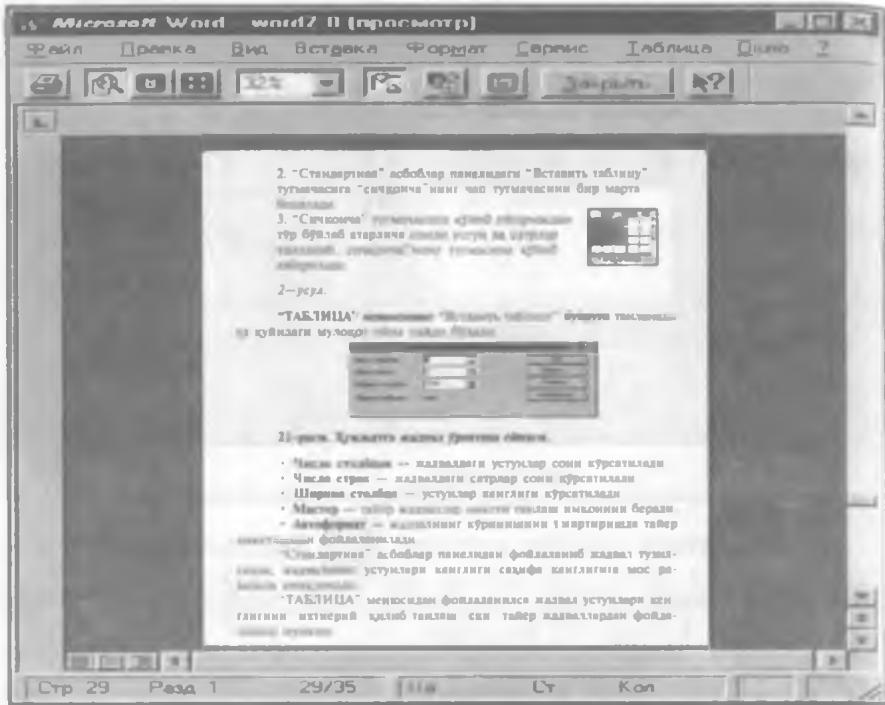
Bu yerda:

- ◆ 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'miga 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-§. Huјјатни 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'iidan yoki **Стандартная** asboblar panelidagi tugmadan foydalilanadi. Bu rejimda hujjatdagi barcha ma'lumotlar chop etiladigan ko'rinishda aks ettiriladi (4.35-rasm).

Bu oynaning yuqori qismida joylashgan asboblar panelidagi tugmalarning vazifasini keltiramiz:

- — Hujjatning bir nusxasini chop etadi.
- — Hujjatning ixtiyoriy qismidagi tasvirni kattalash-tirish va kichiklashtirishda ishlataladi.
- — Bu tugma yordamida ekranda hujjatning faqat bitta sahifasini ko'zdan kechirish mumkin. Keyingi sahifalarini o'tkazish yo'lakchasi yordamida yoki sahifalash tugmalari [PageUp], [PageDown] orqali sahifalab ko'rish mumkin.

- — Bu tugma yordamida hujjatning bir vaqtida bir necha sahifasini ko'rish holatiga keltirish mumkin.
- — Bu tugma yordamida tasvirning masshtabini o'zgartirish mumkin.
- — Bu tugma gorizontal va vertikal chizg'ichlar tasvirini 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 menuy satri ko'rilmaydi.
- **Закрыть** | Oldindan ko'rish rejimidan chiqishda ishlataladi.

Hujjatni chop etish uchun WORDda bir necha usullar mavjud:

1. ФАЙЛ menyusining **Печать** buyrug'idan yoki **Ctrl + P** dan foydalilaniladi. Bu yuq tanlangandan keyin ekranda quyidagi muloqot oynasi paydo bo'ladi (4.36-rasm):



4.36-rasm.

Bu yerda:

• **Имя** — kompyuterga ulagan 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 tugmalarining 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 tar-tibini 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 asboblar panelini chaqirish.
- — Chop etilmaydigan belgilarni ko'rsatadigan tugma.
- **90%** — Ishchi oynaning mashtabini o'zgartiradigan darcha.
- **Normal** — Tanlangan abzas stilini o'zgartirish darchasi.
- **Times ET** — Harf ko'rinishini o'zgartiradigan darcha.
- **12** — Harf o'lchamini o'zgartiradigan darcha.
- — Belgilarni quyuq (**Bold**, Полужирный) ko'rinishga o'tkazish.
- — Belgilarni yotiqligini (*Italic*, Курсив) ko'rinishga o'tkazish.

- ◆  — Tagiga chizib yozish usulini o'rnatish.
- ◆  — Abzasning chap tomonini tekislash.
- ◆  — Abzasni markazlashtirish.
- ◆  — Abzasning o'ng tomonini tekislash.
- ◆  — Abzasning o'ng va chap chegaralarini tekislash.
- ◆  — Abzasni raqamlash.
- ◆  — Abzasni belgilash.
- ◆  — Abzasni chap tomonga surish.
- ◆  — Abzasni o'ng tomonga surish.
- ◆  — «Обрамление» asboblar satrini chaqirish.

MASHQLAR

1- mashq

- ◆ Sahifa o'lchami uchun A4 formatni tanlang, chap tomonidan 3 sm, o'ng tomonidan 1 sm, yuqoridan 2,5 sm, pastdan 2 sm maydon (hoshiya) qoldiring.
- ◆ Yangi hujjat ochib, quyidagi matnni kriting. Enter tugmasini faqat yangi abzas boshlash uchun bosing.
- ◆ Hujyatni **Familiya1.doc** nom bilan xotirada saqlang.

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.

2- mashq

- **Familiya1.doc** hujjatini oching.
- Matnni 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.

Aytilganlar asosida quyidagi matnni hosil qiling:

Geografiya va mineral boyliklar

O'zbekiston Respublikasining maydoni **447.400** kvadrat kilometr bo'lib, Shvetsiya davlati maydoni bilan tenglashtirska bo'ladi.

O'rta Osiyoning ikkita eng katta daryolari hisoblanmish Sir-daryo 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 kriting.
- 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 jalg etadi.

4-mashq

- Yangi hujjat tashkil qiling va **Familiya4.doc** nom bilan xotirada saqlang.
 - ◆ Matnni **Baltica Uzbek** shriftida, 11 pt o'lchamida kriting 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 yeri o'z yerlarga 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'llidan juda ko'p xizmatkor, qarol va chorakor o'tgan.

5-mashq

- **Familiya4.doc** faylini xotiradan chaqirib, ishni davom etting.
- Sarlavhadagi «Kirish gaplar» ni belgilang. Sarlavha matni atrofiga chegara chiziqlarini paydo qiling. Chegara chiziqlari rangini ko'k rangga o'zgartiring va soyali ko'rinishga almashting. Bu ishni «ФОРМАТ» menyusining **Обрамление и заливка** buyrug'i yordamida amalga oshiring.
- O'zgarishlarni **Familiya5.doc** nom bilan xotirada saqlab. hujjatni yoping.

Kirish gaplar

6- mashq

- Yangi hujjat tashkil qiling va **Familiya6.doc** nom bilan xotirada saqlang.
- Quyidagi matnni **Times New Roman Cyr** shriftida 12 pt o'lchamida kriting.
- Sarlavha **Bodoni Uzbek** shriftida, 16 pt o'lchamda bo'lsin.
- Abzaslar orasidagi masofa — 6 pt.
- Barcha abzaslar uchun mashqdagidek belgi tanlang. Belgini 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'rnatiting. 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» asboblar satridagi abzasni surish tugmalardidan foydalaning. Satrlar orasidagi masofa 1,5 interval bo'lsin.
- O'zgarishlarni xotirada saqlab, hujjatni yoping.

Burj belgilari

γ Hamal
λ Savr

II Javzo
Ω Asad

8- mashq

- Yangi hujjat tashkil qiling va Familiya 8.doc nom bilan xotirada saqlang.
- Kursorni matn oxiriga olib keling. Rasm joylashtiring. Rasmning o'rmini va o'lchamini o'zgartirib ko'ring.
- Matnga tushuntir ish xati ko'chirma (snoska) joylashtiring.
- Hujjatga jadval o'mating 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.



Respublikamizdag'i bayramlar

Nº	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 Exploler dasturi kerak.

9- mashq

- **Familiya 2.doc** saylini xotiradan chaqirib, ishni davom ettiring.
 - Kursorni matn oxiriga olib keling. Matn shriftini **Baltica Uzbek**, o'lchamini 12 pt qilib kriting.
 - Abzasning birinchi harfini kattalashtiring. Buning uchun «FORMAT» menyusining **Буквица** buyrug'idan foydalanishingiz mumkin.
 - «**BCTABKA**» menyusining **Символ** buyrug'idan foydalaniib, mashqda ko'rsatilgan belgini o'rnatiting, 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.

Ozbekiston Respublikasining mustaqillikka erishishi mamlakatimiz xalqlari tarixida yangi davrni boshlab berdi. Buning natijasida o'zimizni anglash, Vatanimiz tarixini xolisona o'rganish, milliy qadriyat va urfdotlarimizni tiklashimiz uchun ijtimoiy-siyosiy shart-sharoitlar yaratildi.

WORD muharriri Microsoft Windows 95 dasturi ostida ishlavdi.

10- mashq

- Yangi hujjat oching va **Familiya 10.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 kriting, **[Tab]** tugmasi orqali ustunlarga ajratib yozing.
- Matnni belgilang. Tabulatsiya belgilarini chizg'ichga joylashtiring. Tabulatsiya izini to'ldiring.
- Hujjatni xotirada saqlang.

Viloyatlar

Toshkent
Samarqand
Sirdaryo

Viloyat markazlari

Toshkent	2273.61
Samarqand	2353.9
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'rtafiga oling.
- Jadval matni **Baltica Uzbek** shriftda 12 pt o'lchamli, sarlavhasi **Bodoni Uzbek** shriftda, 16 pt o'lchamli bo'lsin.
- Xotirada saqlang.

Toshkent shahridagi teatrлarda qо'yilgan spektakllar

Teatrлar	Ko'rsatuviлar nomi	Sana
Navoiy nomli	«Uyqudagи malika»	15.02.07
O'zbekiston Milliy teatri	«Kelinlar qо'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 vaqtini maydon sifatida kriting.

- Sana va vaqt formatini o'zgartirish uchun «**BCTABKA**» menyusining **Дата и время** buyrug'ini tanlang.
- Faylni xotirada saqlang.

Microsoft Word 7.0 Page 1 F.I.O. 11 Aprel 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 tomonidan 3 sm, o'ng tomonidan 1 sm, yuqoridan 2,5 sm, pastdan 2 sm maydon qoldiring.
- Matnni kriting. Matnni **Baltica Uzbek** shriftida, o'lchamini 11 pt qilib kriting. Satrlar orasidagi masofa 1 interval bo'lsin.
- Rasmni quyida ko'rsatilgandek joylashtiring. Buning uchun rasmni tanlang, «**BCTABKA**» menyusining **Кадр** buyrug'ini tanlang. Rasmni «sichqoncha» orqali kerakli joyga o'rnating.
- Hujjatni xotirada saqlang.

WORD 7.0 ko'p funksiyalii 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 kriting, 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 kriting.
- Rasmni hujjatga o'rnating, o'lchamlarini o'zgartirib, kadrga oling. Rasmni mashqda ko'rsatilgandek joylash-tiring.
- 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» so'zi yozilgan bo'ladi.

WORD dasturi juda ko'p imkoniyatga ega. Foydalanuvchilar, odatda uning faqatgina asosiy imkoniyatlaridan foydalanadi. **WORD** muharririning asosiy imkoniyatlari:

- ⇒ matnlarni kiritish va tahrif 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;
- ❖ so'zлами bo'g'inlab ko'chirish.

ILOVA

Quyidagi jadvallarda menu buyruqlarining o'zbekcha, ruscha, ingлизча тавсифи ва шу buyruqlarning vazifasini bajaruvchi tugmalar ketma-ketligi berilgan.

ФАЙЛ (FAYL, FILE) menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Ingлизча	Klavиatura orqali
Fayllarni yaratish	Создать	New	Ctrl+N
Fayllarni diskdan o'qish	Открыть	Open	Ctrl+O
Diskka yozib qo'yish	Сохранить	Save	Shift+F12
Boshqa joyga. nom bilan yozish	Сохранить как	Save As	F12
Barchasini saqlash	Сохранить все	Save All	
Hujjat haqida ma'lumot olish	Свойства ...	Summary info	
Shablonlar	Шаблоны ...		
Sahifa o'lchamlarini o'rnatish	Параметры страницы ...	Page Setup	
Oldindan ko'zdan kechirish	Предварительный просмотр	Print Preview	

Hujatni chop etish	Печать	Print	Ctrl+P
Muharridan chiqish	Выход	Exit	Alt+F4

ПРАВКА (TAHRIR QILISH, EDIT) menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Ingлизча	Klaviatura orqali
Bekor qilish	Отменить ввод	Undo	Ctrl+Z, Alt+ Backspase
Takrorlash	Повторить ввод	Redo	Ctrl+Y, Alt+Shift+ + Backspase
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
Hujatni 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	
Hujyatning 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	Ingлизча	Klaviatu-ra orqali
Normal ko'rinishi	Нормальный	Normal	
Sahifalangan ko'rinishi	Разметка страницы	Page Layout	
Shakliy ko'rinishi	Структура документа	Outline	
Asosiy hujyat	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 ishslash	Примечания	Annotations	
Mashtab	Масштаб	Zoom	

ВСТАВКА (QO'YISH, INSERT)
menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatu-ra 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	Ingлизча	Klaviatura orqali
Schrift	Шрифт	Font	
Abzas	Абзац	Paragraph	
Tabulatsiya o'rnatish	Табуляция	Tabs	
Ustunlarni o'rnatish	Колонки	Columns	
Chegaralar va fon	Обрамление и заполнение	Borders and Shading	
Belgililar	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	Ingлизча	Klaviatura 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 turdag'i 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	
Xossalari	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	
Kataklarni o'chirish	Удалить ячейки	Delete Cells	
Kataklarni birlashtirish	Объединить ячейки	Merge Cells	
Kataklarga bo'lish	Разбить ячейки	Split Cells	
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'lumotlami saralash	Сортировка текста	Sort	
Hisoblarni bajarish	Формула	Formula	
Jadvalni 2 ga bo'lish	Разбить таблицу	Split Table	
To'r	Сетка	Gridlines	

OKHO (OYNA, WINDOW)
menyusiga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatu-ra orqali
Yangi oynani ochish	Новое окно	New Window	
Barcha oynalami tartiblash	Упорядочить все	Arrange all	
Ovnani 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



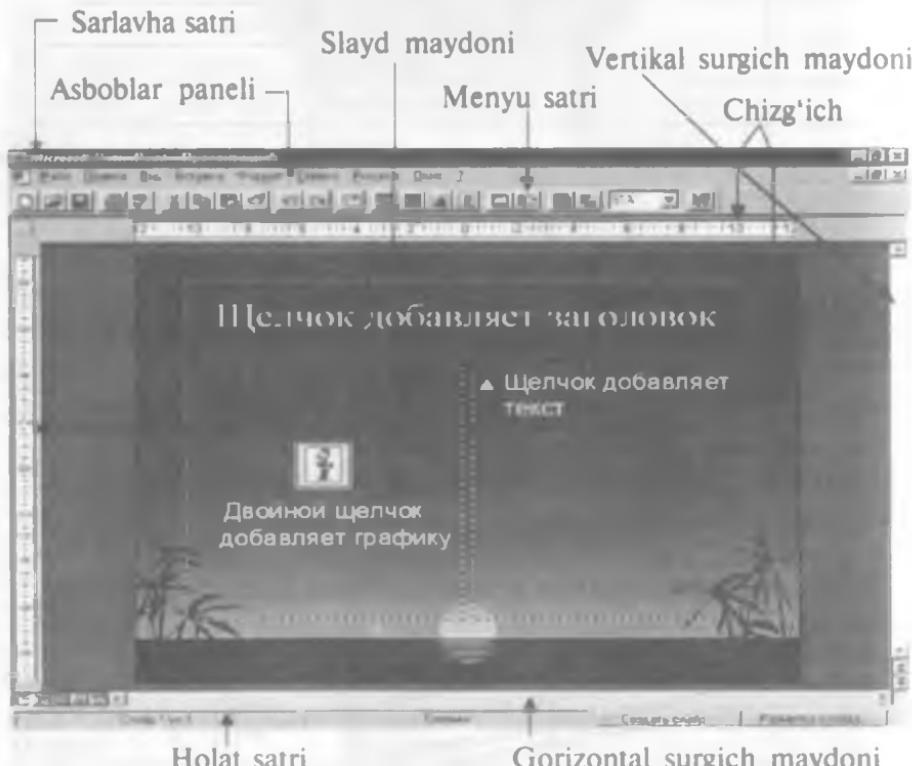
Men referat, kurs ishi va diplomimni taqdimotini qilmoqchiman.

Marhamat, bu va bundan boshqa ishlarga ham Windows yordam beradi. POWER POINT Sizning ixtiyorингизда.



5.1-§. Power Point ekranı

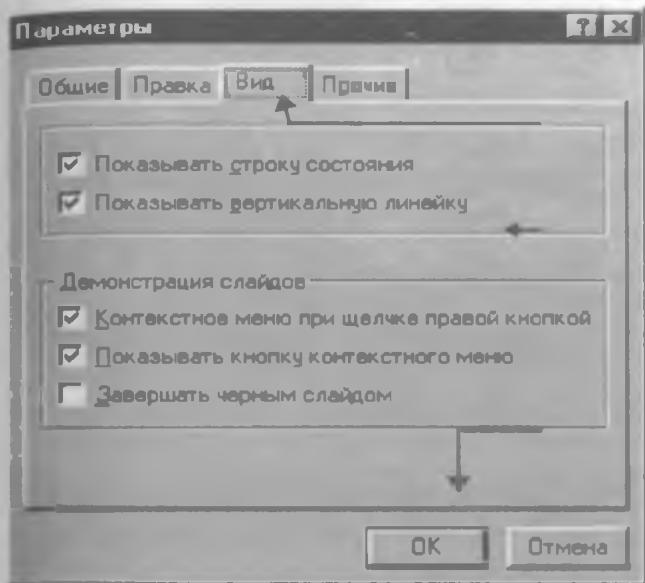
POWER POINT prezentatsion (taqdimot) grafikli dastur qatoriga kiradi. Bunday dasturlar o'zida matnlar (so'zlar), rasmlar, sxemalar, grafiklar, animatsiya effektlari, ovoz, videokliplar va h.k. lardan iborat bo'lgan slaydlar hosil qilish imkonini beradi. Slaydlar ketma-ketligidan hosil bo'lgan prezentatsiyani (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 «biladi-gan» va bunda yordam beradigan ajoyib usta bor.

Avtomundarija yordamida yangi taqdimot yaratish
ФАЙЛ (FILE) menyusini oching va **Создать (NEW)** buyrug'ini bosing. Keyin esa 5.2-rasmdagi buyruqlarni bajaring.

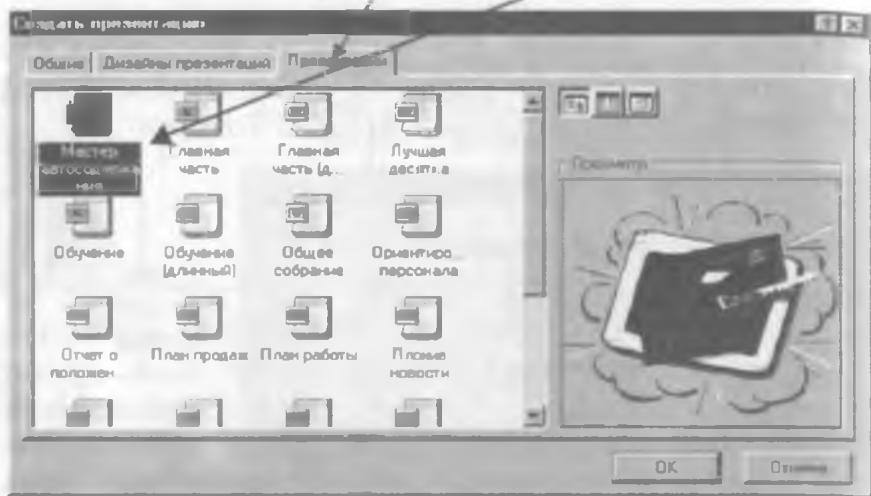
Endi POWER POINT ustani chaqiradi. 5.3-rasmdagi ko'satmani bajaring:

Shu asosda qolgan to'rt dialog oynalarini to'ldiring. POWER POINT dasturi yangi taqdimotni yaratishi uchun avtomundarija ustasining oxirgi oynasida **Готово (FINISH)** tugmasini bosing.

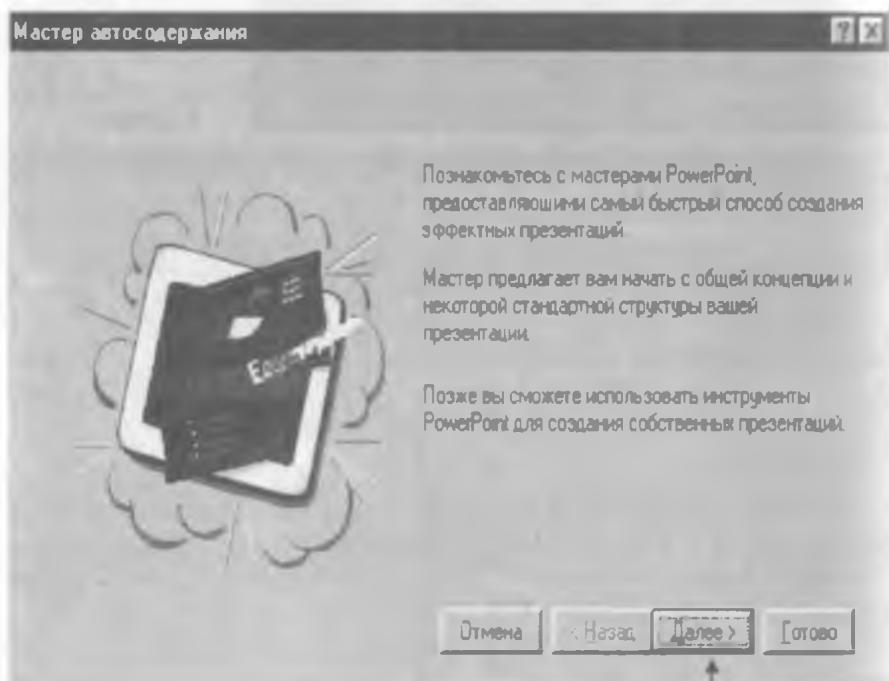
Maslahat: usta slaydlarning «standart» ko'rsatishini yaratadi, xohishga qarab, siz uni tahrir qilishingiz mumkin.

1. Taqdimot o'rnatilgan bo'lsin

2. Shu joyni ikki marta bosing



5.3-rasm.



Shu joyni bosing

5.4-rasm.

5.3-§. Slaydlarni ko'rish holatlari

POWER POINTda quyidagi ko'rish holatlari mavjud:

Slaydlar — слайды. Ekranda har bir slayd alohida ko'rindi.

Tuzilish — структура. Taqdimotning asosiy matnli tuzilishini ko'rsatadi.

Slaydlarni saralash — сортировщик слайдов. Slaydlar hammasi rasm sifatida ko'rindi (bu holatda ularning o'mini osongina almashtirish, nusxa olish va b. mumkin).

Slaydlar holati

Tuzilish holati



5.5- rasm.

- | | |
|---|---|
| 1 | Обучение |
| 2 | Введение <ul style="list-style-type: none">● Оправном точки● Упорные точки рпг● Скрытые точки картинки |
| 3 | Содержание <ul style="list-style-type: none">● Понятие точки● Уровни точки понятия |

Izohli betlar — страница заметок. Har bir slaydni ма’нузлачining izohi bilan birga ko’rsatadi.

Taqdimotningizni ko’rishning bu usullari bir-biridan sezilarli farq qiladi. Taqdimot bilan ishlashning eng yaxshi usuli qo’yilgan masalani hal etishda bu holatlarning kombinatsiyasidan foydalananishdir.

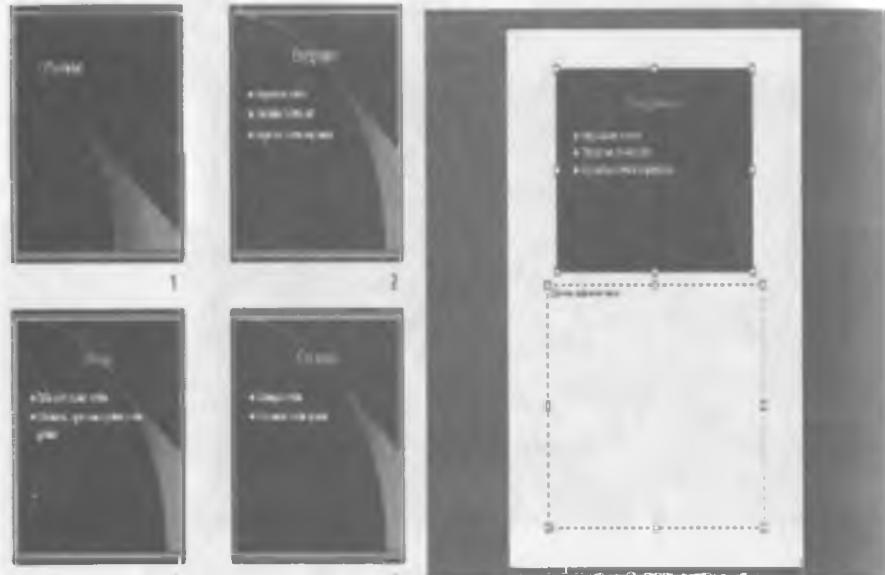
Boshqa holatga o’tish

ВИД(VIEW) menyusini oching va **Слайды, Структура, Сортировщик слайдов** yoki **Страница заметок** ni bosing.

Quyida ko’rishning hamma to’pit 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 batapsil ko’rishda slaydlar holatini ishlating. (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'rutzachiga 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 obyekti 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 (Rercent)** maydoniga kattalashtirish yoki kichraytirish qiymatini % larda kiriting. keyin esa „OK“ ni bosing.

5.5-§. Slayd tuzilishini o'zgartirish

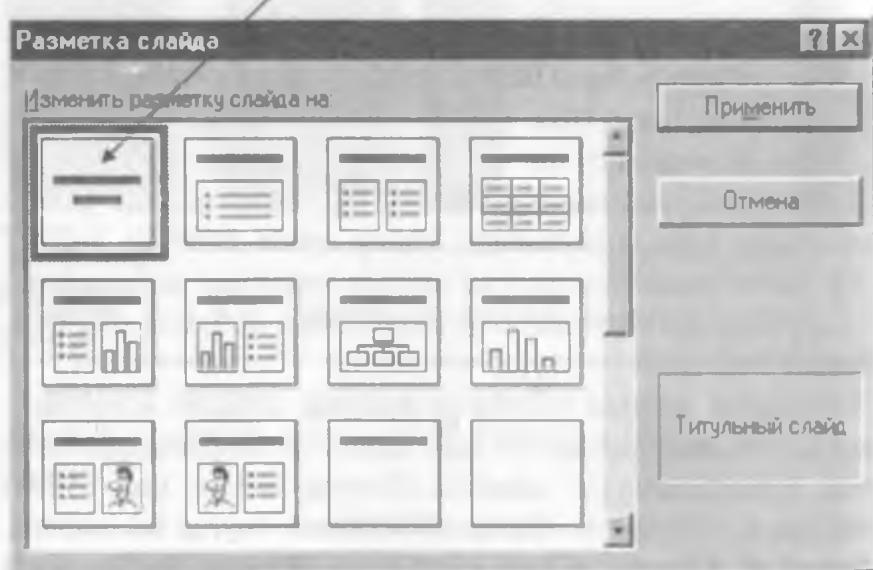
Slaydnинг асосиј форматини о'згартиришнинг енг осон усулі авторазметкани ишлатишdir. Бунда 24 та стандарт ко'риниш бор, буни siz ма'lum bir slaydga yoki slaydlar guruhiга qo'llashingiz mumkin. Bundan keyin slaydning alohida qismlarini tahrir qili-shingiz mumkin.

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 форматни танlang va belgilang

2. Shu yerni bosing



5.7-rasm.



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 matnlari obyektlarni ko‘chirishda yoki ularning o‘lchovlarini o‘zgartirishda «sichqoncha»dan foy-dalanish mumkin.

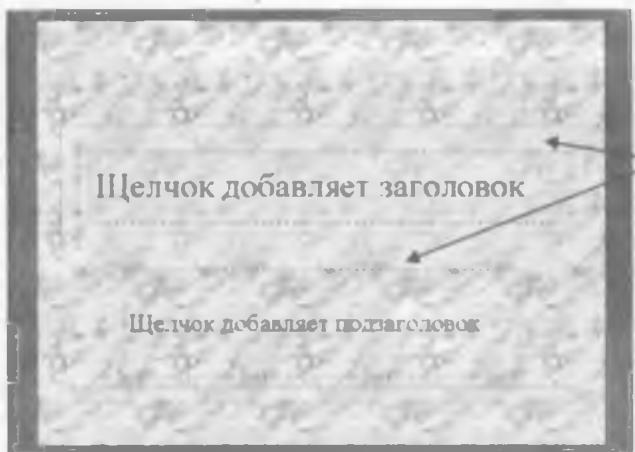


5.6-§. Slaydlarga matn qo‘sish

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- rasmida siz o‘zgartirishingiz kerak bo‘lgan namunaviy matn ko‘rsatilgan.

O‘z matningizni kiritish uchun bu maydonlardan biri ustida «sichqoncha» tugmasini bosing. POWER POINT matnning kimilishini ta‘minlaydi. Keyin esa 5.10- rasmdagi ko‘rsatmani bajaring.



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

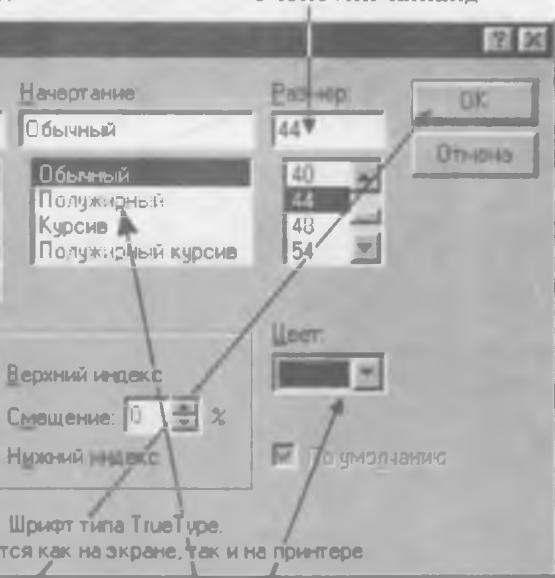
Kerakli matn ustiga kelib «sichqoncha» yordamida formatlash kerak bo'lgan qismini tanlang. **Формат (Format)** menyusini oshib, **Шрифт (Font)** buyrug'ini bering. Keyin esa quyidagi 1—6-bo'lmlardan kerakligini bajaring. So'ngra 7- bo'limni bajaring.

Maslahat: 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 effekt bo'limiga kiring

4. Shrift yozuvini almashtirish uchun начертание bo'limiga kiring

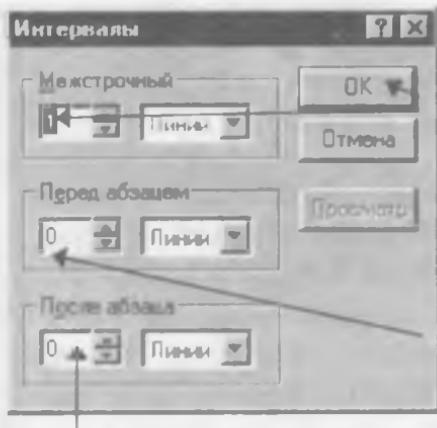
5. Shu tugmani bosing

5.11-rasm.

7. Shu tugmani bosing →

5.11-a rasm.





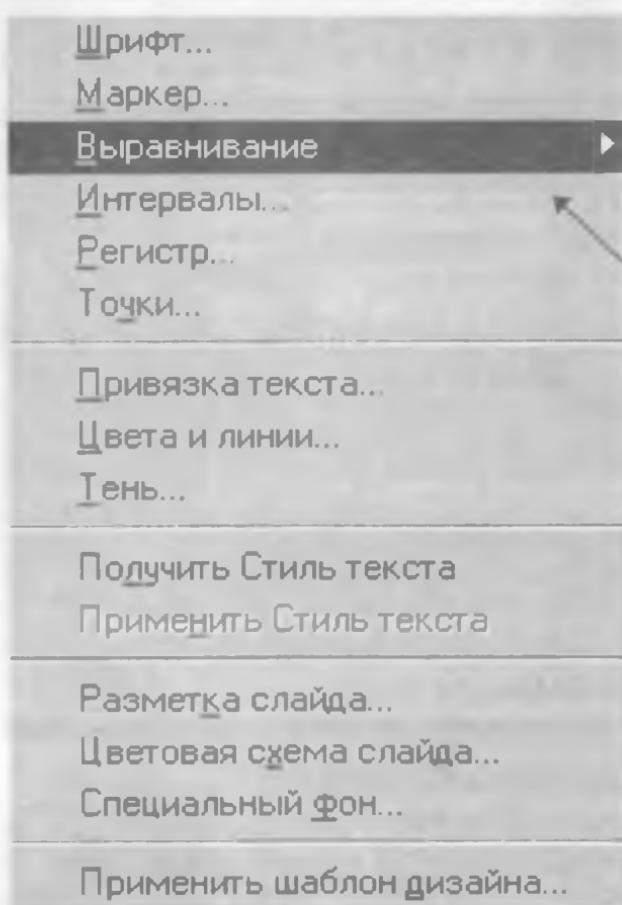
2. Abzasdan keyingi interval o'lchamini bering

1. Satrlar orasi-dagi intervalni bering

4. Shu tugmani bosing

3. Abzasdan oldingi interval o'lchamini o'rnating

5.12-rasm.



• Влево
По центру
Вправо
По ширине

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 matnni 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).

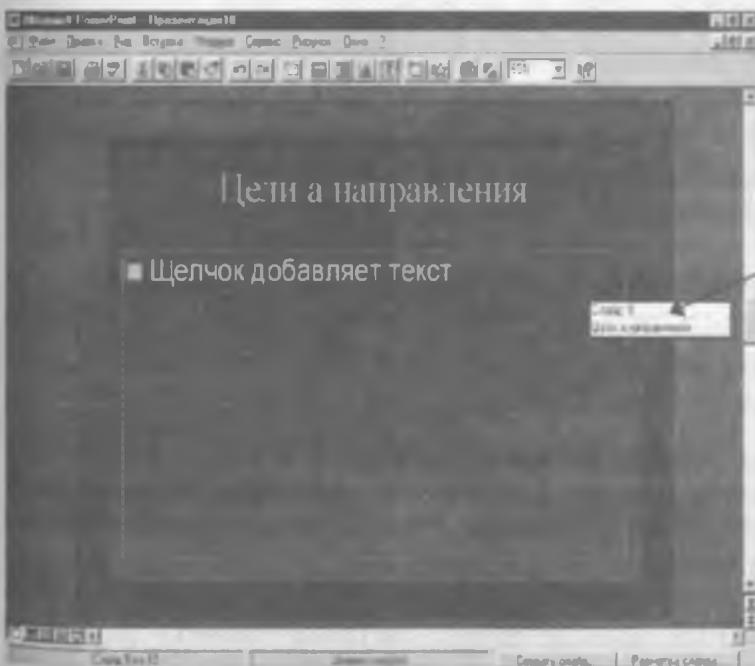
Matnni tekislashni o'zgartirish

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 biridan ikkinchisiga o'tish kerak bo'ladi (ayniqsqa, katta taqdimotlarda). Buning uchun siz ikki usulni qo'llashingiz mumkin.



5.14-rasm.

1. Prokrutkaning vertikal chizig'idan foydalanish

Slaydlar yoki **Izohli betlar** holatida «sichqoncha» ko'rsatki-chini prokrutkaning vertikal chizig'ining surgichiga keltiring. «Sichqoncha»ning chap tugmasini bosing 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'lса, unga o'tish uchun «sichqoncha» tugmasini qo'yib yuboring.

Maslahat: albatta, siz slayddan slaydga boshqacha, ya'ni prokrutka strelkalarini bosish 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

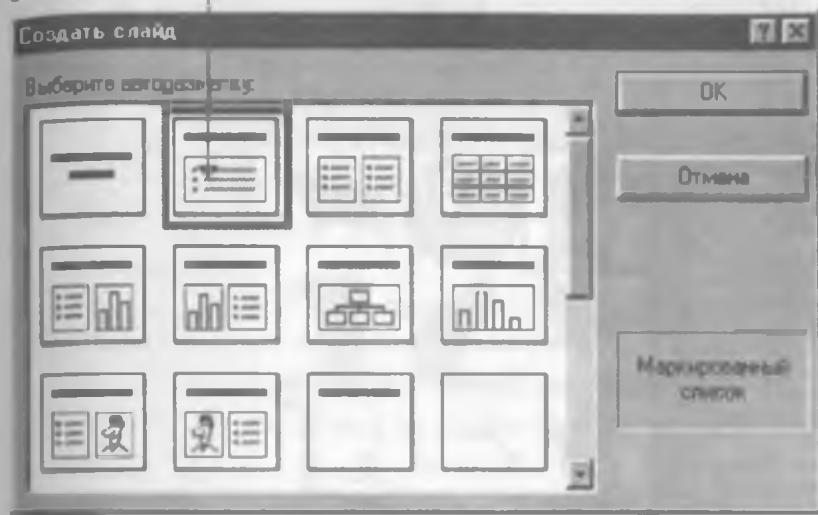
Siz tez-tez taqdimotga yangi slayd qo'yishga majbur bo'lishingiz mumkin. Bundan tashqari, sizga kerak bo'lмаган slaydlarni yo'qotishga ham to'g'ri keladi. POWER POINT yordamida siz har ikkalasini ham tezda amalga oshirishingiz mumkin.

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 bosing. 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. Prokrutkaning vertikal chizig'idan foydalanish

Slaydlar yoki **Izohli betlar** holatida «sichqoncha» ko'rsatki-chini prokrutkaning vertikal chizig'inинг surgichiga keltiring. «Sichqoncha»ning chap tugmasini bosing 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 bosish 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

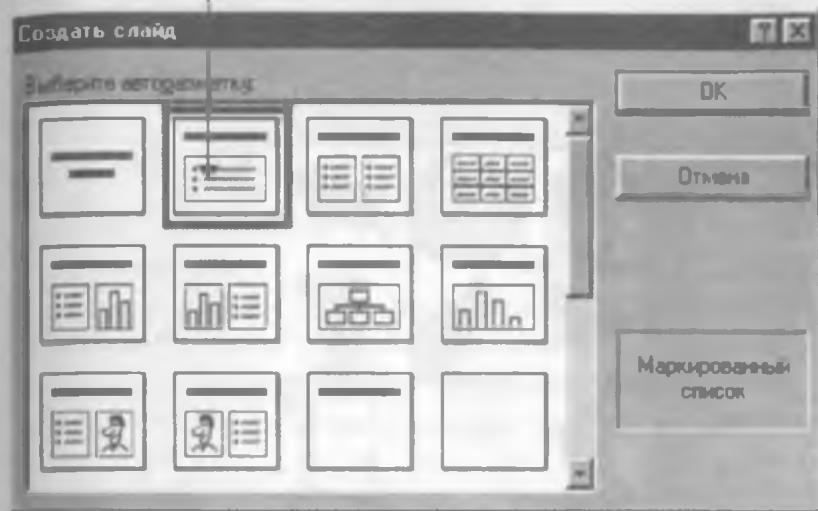
Siz tez-tez taqdimotga yangi slayd qo'yishga majbur bo'lishingiz mumkin. Bundan tashqari, sizga kerak bo'limgan slaydlarni yo'qotishga ham to'g'ri keladi. POWER POINT yordamida siz har ikkalasini ham tezda amalga oshirishingiz mumkin.

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 bosing. 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.

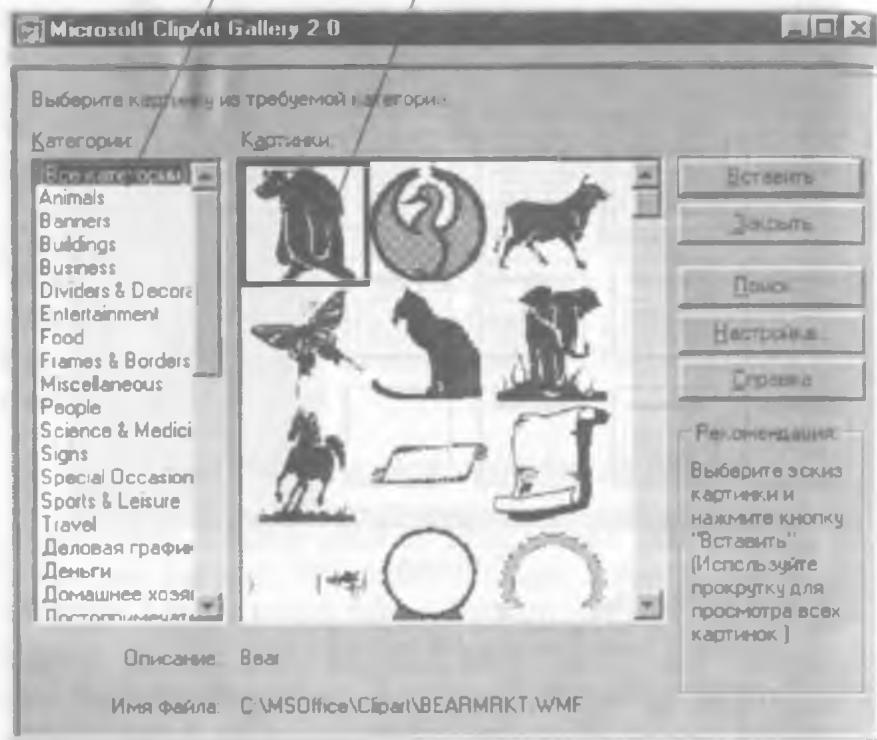
Clip Art to'plamidan rasm o'rnatish

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'ymoqchi bo'lgan slaydga o'ting. **Вставка** (*Insert*) menyusini ochib, **Графика** (*Clip Art*) buyrug'ini bering. So'ngra 5.16-rasmdagi ko'satmalarni bajaring (5.16-rasm).

Clip Art to'plamidan olingan rasmlari slayd (5.17- rasm).

Zamonaviy grafikali rasmlar slaydlarga juda ko'p kerak bo'la-di. 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'yaningizdan 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. Rasmli faylni
tanlang

5.18-rasm.

3. Shu tugmani
bosing

Boshqa dasturda 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:

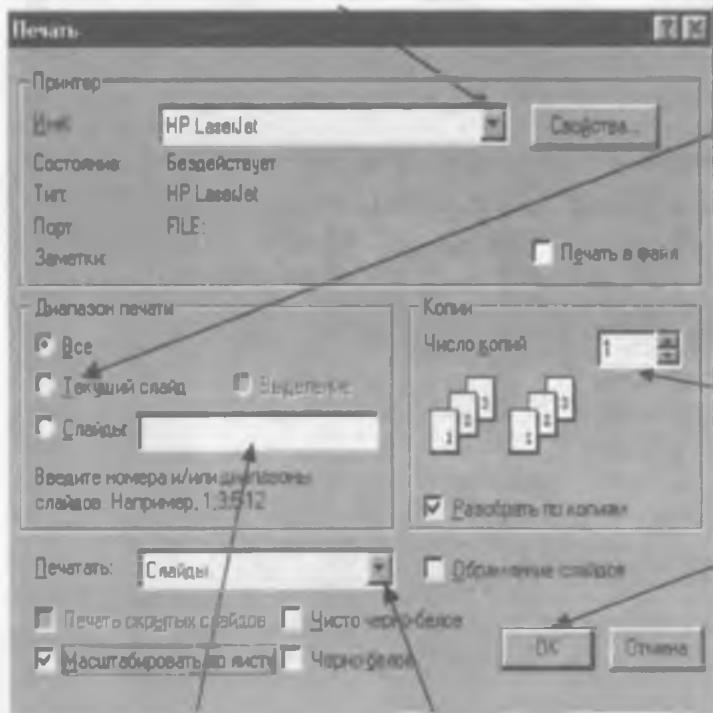
Все рисунки (All Pictures) fayl turlari ochiqligini tekshiring. Agar boshqa fayl turlari amalda bo'lsa, ko'rsatkich ustiga kelib «sichqoncha» tugmasini bosing va yuqoridagi fayllar turini tanlang (5.18-rasm).



5.11-§. Chop etish

Siz taqdimotning har qanday qismini chop qilishingiz mumkin. Ularga:

1. Shu yerni bosing va ro'yhatdan kerakli printerni tanlang



2. Faqat joriy slaydn chop qilish uchun shu yerni bosing

3. Nusxalar sonini kriting

6. Shu tugmani bosing

4. Slaydlarning kerakli diapazonini kriting

5. Shu yerni bosing 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 asboblar panelidan **Печать** tugmasini bosishingiz yetarli.



5.12-§. Taqdimotlar namoyishi

Taqdimotlarni tuzib (yoki chop qilib) bo'lgandan so'ng ularning namoyishini ko'rish vaqtি keldi. Bundan oldin namoyish parametrlarini o'rnatishterish kerak.

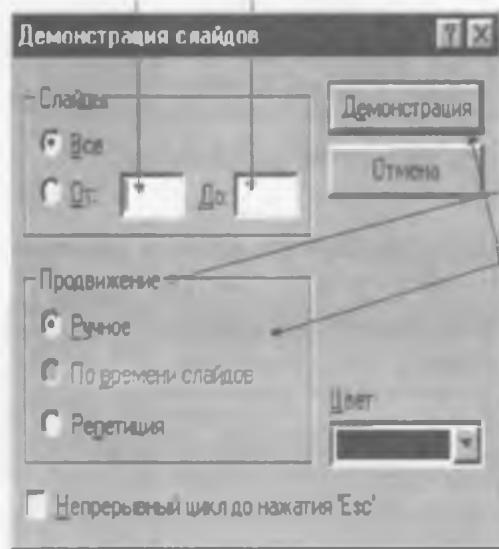
Agar siz xohlasangiz, POWER POINTni slayddan slaydga sizning buyrug'ingizsiz o'tmaydigan qilib moslashtirishingiz mumkin. Bu, agar siz taqdimot davomida uzilishlar bo'lishi mumkin, deb o'ylasangiz, foydadan holi emas. Shu usul bilan siz butunlay taqdimotni boshqarishingiz mumkin.

Aksincha, agar xohlasangiz, slaydlarni POWER POINT o'zi ketma-ket ko'rsatadigan qilib moslashtirishingiz mumkin. Faqat bundan oldin siz slaydlarning o'tish oralig'ini «repetitsiya» qilib o'rnatishterish kerak. Repetitsiya — slaydlar namoyishi bo'lib, bu jarayonda siz POWER POINTga har bir slaydning o'tish oralig'i vaqtini berishingiz kerak.

Slaydlarni namoyishga tayyorlash

Avval, namoyish qilmoqchi bo'lgan taqdimotningizni oching. So'ngra **Вид (View)** menusini ohib, **Демонстрация (Slide Show)** buyrug'ini bering. Keyin quyidagi amallarni bajaring:

1. Agar hamma slaydlarni ko'rmoqchi bo'lsangiz, birinchi va oxirgi slayd nomerini kriting



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'lida boshqarish

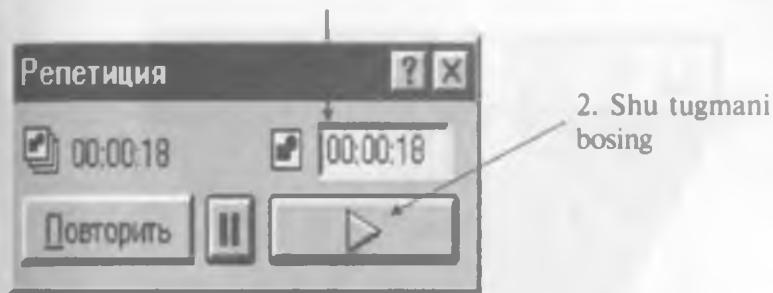
Agar siz yuqoridagi 2—4-bo'limlarni bajargan bo'lsangiz (1-bo'limni ham), POWER POINT o'zi avtomatik tarzda taqdimotning birinchi slaydini namoyishini boshlab yuboradi. Ke Yingi slaydga o'tishga tayyor bo'lsangiz, «sichqoncha»ning chap tugmasini bir marta (yoki **Page Down** tugmasini) bosing. Agar avvalgi slaydga qaytish kerak bo'lsa, «sichqoncha»ning o'ng tugmasini bir marta bosing va paydo bo'lgan menyudagi **Назад (Previous)** buyrug'ini bering yoki **Page Up** tugmasini bosing.

Maslahat: agar siz aniq bir slaydga o'tmoqchi bo'lsangiz, uning nomerini terib, **Enter** tugmasini bosing.

Taqdimotlarning avtomatik namoyishi

Agar siz yuqoridagi 3—4-bo'lmlarni bajargan bo'lsangiz (1-bo'lmlarni bo'lishi ham mumkin), POWER POINT ekranga birinchi slayd va maxsus taymer oynasini chiqaradi. Quyidagilarni bajaring:

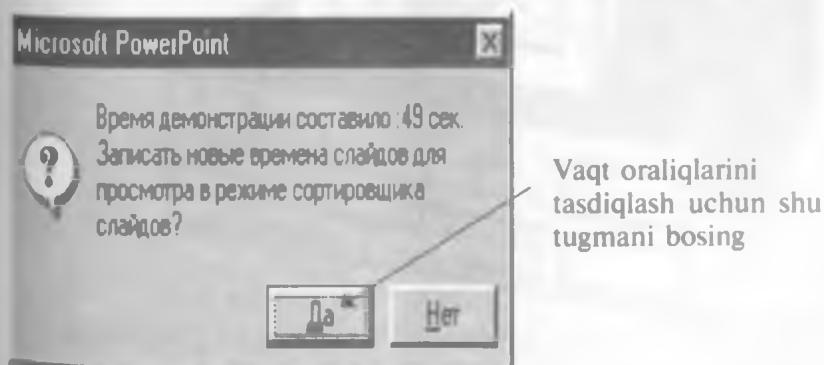
1. Taymer navbatdagi slayd paydo bo'ladigan vaqt oralig'ini hisoblaydi. Kerakli vaqt o'rnatilganda 2-bo'limga bajaring



5.21-rasm.

Maslahat: agar siz taqdimot davomida slaydlar namoyishini to'xtatmoqchi bo'lsangiz, avtomatik yoki qo'l holatida bo'lishingizdan qat'i nazar Esc tugmasini bosish yetarli.

2-bo'limga bajaranganingizdan so'ng, POWER POINT keyingi slaydga o'tadi. 1- va 2-bo'lmlarni hamma slaydlar uchun oraliq vaqt belgilanmaguncha takrorlayvering. «Репетиция» oxirida ma'lumot 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



Referat, kurs va diplom ishlarimda hisohlashlar, ularga mos diagrammalar shunchalik ko'pki, hech ham ulgurmayaqman.

Marhamat, bu va bundan boshqa ishlarga ham Windows yordam beradi. Excel Sizning ixtiyorингизда.



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

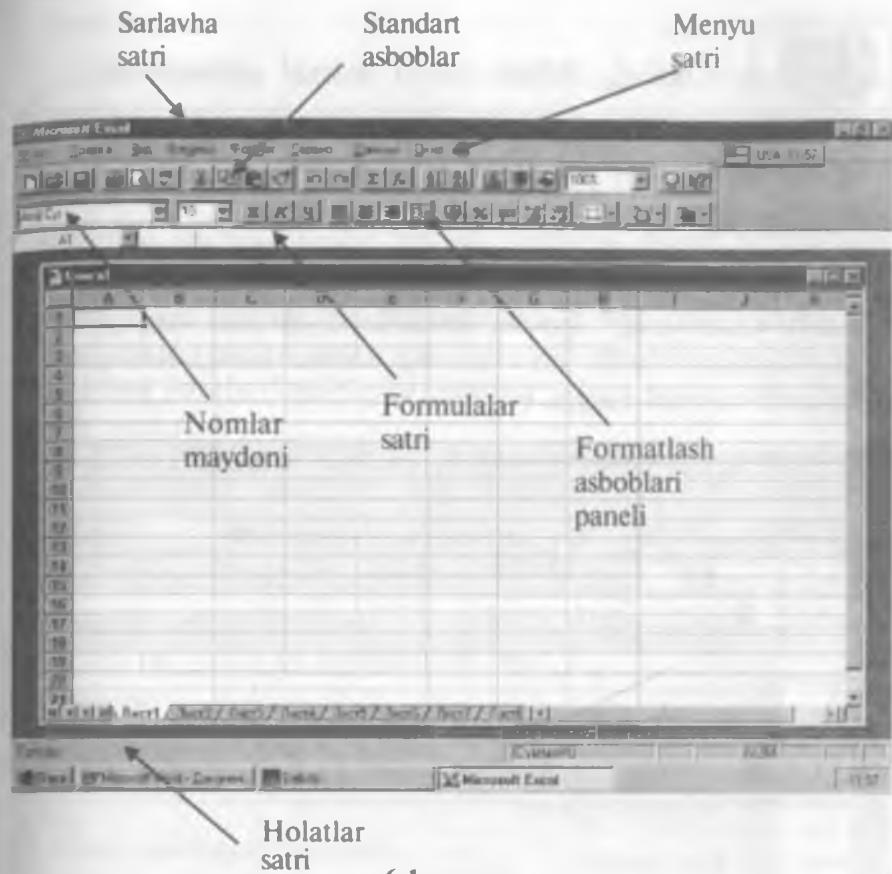
Bu yerda dasturning nomi ko'rsatilishi bilan bir qatorda, bir necha boshqarish tugmalari joylashgan bo'lib, ulardan oynaning tashqi ko'rinishini o'zgartirishda foydalanish mumkin.

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.

Asboblar paneli

Asboblar panelida tugmalar joylashgan bo'lib, ularning bosilishi **Excel** ning mos buyrug'ini ishga tushiradi.



6.1- rasm.

Formulalar satri

Excel da kiritilayotgan ma'lumot yoki formulalar bu satrda hosil bo'ladi.

Nomlar maydoni

Bu maydonda joriy ishchi kitobdag'i tanlangan (aktiv) kataknинг (yacheyskaning) 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.



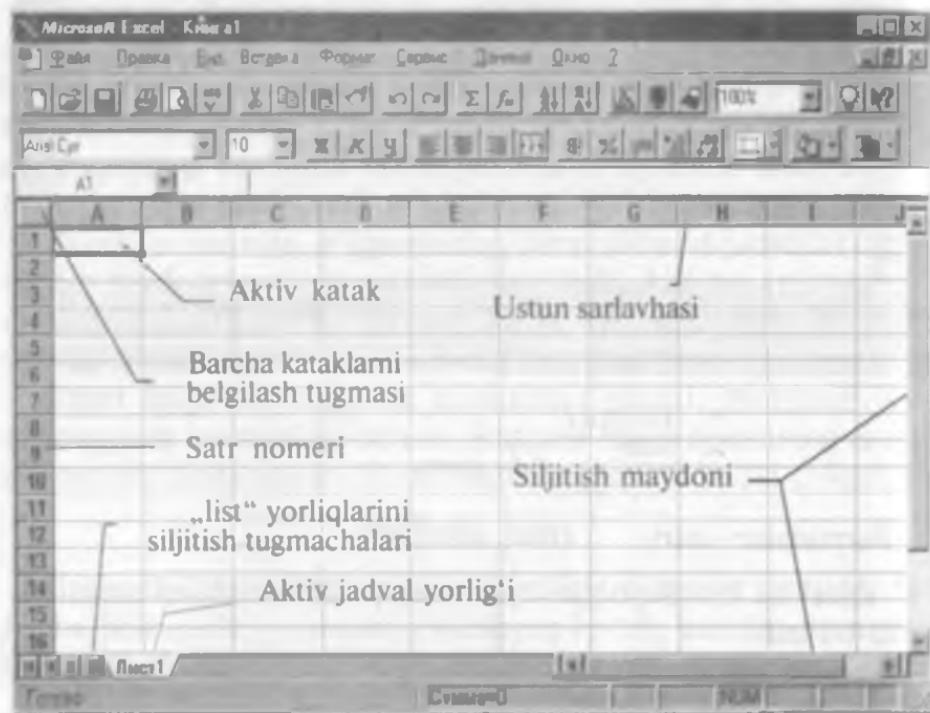
6.2-§. Ishchi kitob oynasi elementlari

Excel da ishlash jarayoni — ishchi kitoblar bilan ishslash 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 listing barcha kataklarini ajratadi (belgilaydi va qora rangga bo'yaydi).



6.2- rasm.

Joriy katak indikatori

Joriy katak indikatori — bu joriy katakn ni ajratuvchi quyuq qora to'rtburchakdir. Ayrim hollarda uni jadval kursori deb ham yuritiladi.

* «Лист» so'zining lug'aviy ma'nosi «varaq», «sahifa»ni bildirsa-da. ruschallashtirilgan 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. (oxirgisi 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 fayl-dan 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. Excelda 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.

Mavjud ishchi kitobni ochish

Открыть tugmasi  ni bosish natijasida ekranda Открытие документа nomli dialog oyna hosil bo'ladi. Kerakli hujjatni tanlab ish davom ettiriladi.

Ochiq «папка»dagi kengaytmasi XLS bo'lgan fayl pictogrammasi ustida «сichqoncha»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 olib, undagi ro'yxatlarning quyi qismidan topishingiz mumkin. Bu ro'yxatda siz ishlagan oxirgi fayllarning nomlari bo'ladi. Fayl nomiga «сichqoncha» tugmasini bosish bilan ishchi kitobni ochish mumkin (**Открытие документа** dialog oynasiga kirmasdan).

Siz Ctrl tugmasini bosib turib, bir nechta fayllarni belgilashningiz mumkin. Agar «сichqoncha» 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 faylni 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, Закрыть** 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.

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 turdag'i 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 qatlama saqlanadi. Grafik qatlama ishchi jadvalning ustki qismida joylashgan va ko'zga ko'rinxaydigan qatlamadir.

Sonli qiymatlar

Sonli qiymatlar oddiy sonlar bo'lib, ular ma'lum turdag'i narsalarning sonini aniqlaydi. Masalan, sotish hajmi, firmadagi ishchilar soni, atom og'irligi, test ballari va h.k. Ishchi jadvalga kiritilgan sonlar formulalarda yoki diagrammalarda ishlatalishi 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 foydalilaniladi. Matn sondan boshlangan bo'lsa ham, matn deb qaraladi. Masalan, siz biror katakka «252033, Kiyev» kiritangiz, 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 foydalilaniladi. Siz biror formula bo'yicha hisoblagan natija shu katakda hosil bo'ladi. Agar siz formulada ishtiroy 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'zgarmas) 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.

Katakdag'i sonning formati uning qog'ozdagi ko'rinishini aniqlaydi. Biror katakda joylashgan sonning formatini o'zgartirish uchun son joylashgan kataknini 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.

Katakdag'i bir necha satrni egallagan matnni bir paytda ko'rish uchun **Переносить по словам** belgisini o'rmating.

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.

Katakdag ma'lumotlarni yo'qotish

Katakdag yoki bir necha kataklardagi sonni, matnni yoki formulani yo'qotish uchun (katakni tozalash uchun) kataknini (kataklarni) belgilash (aktivlashtirish) va **Delete** tugmasini bosish yetarli.

Katakdag ma'lumotni almashtirish

Katakdag ma'lumotlarni almashtirish uchun kataknini belgilash (faollashtirish) va yangi ma'lumotni kiritish yetarli. Bu ish amalga oshganda katakdagi eski ma'lumotlar yo'qotiladi va o'rniغا yangisi kiritiladi. Ammo oldingi ma'lumot uchun tanlangan formatlash atributlari saqlanadi.

Katakdag 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'sangiz, 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 kataknini faollash-tiring, 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.

Katakdagi ma'lumotni tahrir qilib bo'lgach, xatolikka yo'l qo'yaningizni 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.

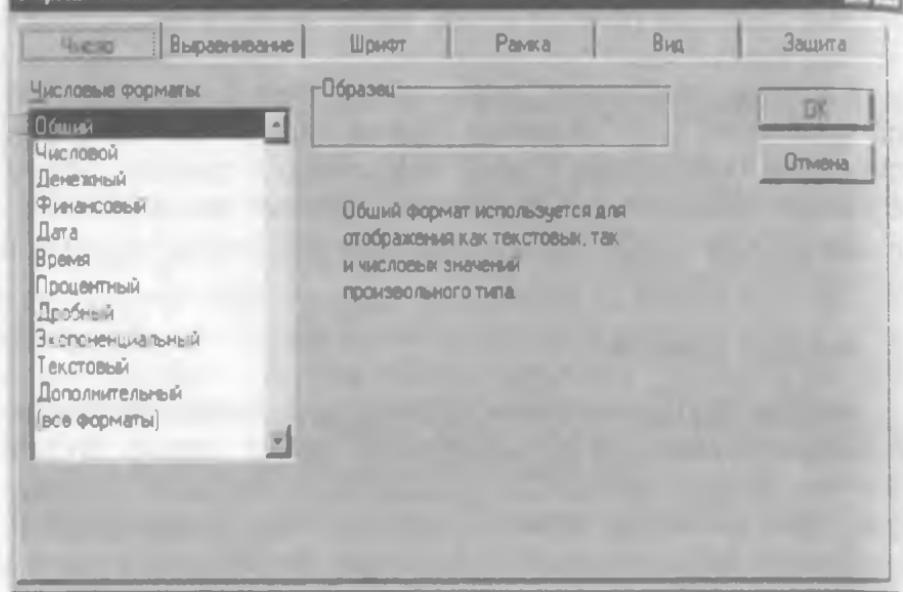
Agar siz jadval kursorini formatlangan son joylashgan katakka o'rnatsangiz, u holda siz formulalar satrida shu sonning formatlanmagan holini ko'rasiz. Chunki formatlash faqatgina sonning katakdagi ko'rinishini aniqlaydi, ammo qiymati o'zgarmaydi.

Asboblar 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'shami, 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

Формат ячеек



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 foydalilanadi. Bu bo'limda 12 ta sonli formatlar keltirilgan. Ro'yxatdan kerakli format tanlanganda dialogli oynaning o'ng tarafida formatni akslantiruvchi mos o'zgarish 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 ##### belgilalar 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.

Katakdagি 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 katakn 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 asboblar 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 katakn yoki kataklar guruhini chegaralovchi chiziqlqa «ramka»

deyiladi. Formatlash asboblari panelida joylashgan  tugma bosilganda 12 ta pictogramma hosil bo'ladi. Belgilangan katak yoki kataklar guruhini «ramka» ga olish uchun mos pictogrammani bosish yetarli. Blokdagi chap yuqori burchakda joylashgan pictogramma «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 ishlataladi.

Автозаполнение dan foydalanish

Excel da **Автозаполнение** deb nomlanuvchi maxsus imkoniyat mavjud. U katakka sonli qiymatlarni yoki matnli elementlarni kiritishni osonlashtiradi. Buning uchun **автозаполнение** belgisidan foydalaniлади (aktiv katakning o'ng pastki burchagida joylashgan kichkina kvadratcha).

Katakdagi ma'lumotdan nusxa olish uchun kerakli katakka **автозаполнение** belgisini siljитib 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 foydalaniлади. 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'tmataliganidan 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'rinasligi 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:

- ◆ Вставка, «лист» buyrug'ini bajarish.
- ◆ «Лист» yorlig'ida «sichqoncha» o'ng tugmasini bosish va hosil bo'lgan kontekstli menyudan **Вставить** ni tanlash.
- ◆ Shift va F11 tugmalarini bir paytda bosish.

Yuqorida qildardan 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:

- ◆ 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 kitobdagagi 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», Перейменовать** 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 **Перейменовать** 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** (oraliq) 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 kitobdag'i «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 joylashtirishningiz 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 ishslash jarayonida mo'ljal yo'qotib qo'yiladi, ya'ni biror katak qaysi ustun yoki qaysi satrda joylashganligi ekranda ko'rinxaydi. Chunki barcha kataklar bir paytda kompyuter ekraniga sig'maydi va satr, ustun sarlavhalari ko'rinxay 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'rinxib turadi) jadval kursorini maydonning oxirgi satridan keyingi satrga va oxirgi ustunga (maydonni o'ng quyi burchagiga) o'rnating. 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 harakatlanganda bu maydon doimo ko'rinxib turadi. Maydonni mahkamlashni bekor qilish uchun **Окно, Снять закрепление областей** buyrug'ini bajaring.

Satrlar va ustunlar bilan ishslash

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, Стока** 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 imkonи 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 ehtiyoj 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 bиринчи satr yoki ustunni belgilab, «sichqoncha» ko'rsatkichini kerakli joygacha siljitim 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 usul-larning һiridan foydalanish mumkin:

- ♦ Yuqoridaqidek 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 «sichqoncha» chap tugmasini ikki marta bosing. 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 tanlaysidi, unda eng katta shrift ham ko'rini turadi. Agar siz katakdagi shrift o'lchamini 20 punktga o'zgartirsangiz, u holda Excel bu satrni barcha belgililar ko'rindigan 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 jadvaldagagi 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 kataknini aniqlaydi (D harfi to'rtinchi ustunga mos keladi).

Maydon deb yonma-yon joylashgan kataklar guruhiba aytildi. Maydonning adresini ko'rsatish uchun uning yuqorigi chap va pastki o'ng kataklarining adresini ikki nuqta bilan ajratib ko'rsatish yetarli.

	B2		5
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 bos-sangiz, 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 ixtiyorингизда. Yaxshisi

katakdagi 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 ishlataladigan 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 kataknинг tutgan o'rniiga 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 kurursorini nusxa qo'yilishi kerak bo'lgan maydonga olib keling va buferdagi ma'lumotni qo'ying.

Nusxani qo'yishda **Excel** hech ogohlantirmsadan, 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 bingalikda 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 bosing.

Siljitchish yordamida nusxa olish

Excel da katakdagi yoki maydondagi ma'lumotdan siljitchish yordamida ham nusxa olish imkonи mavjud. Buning uchun nusxa olinishi kerak bo'lган 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 bosing. 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 ishslash 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 (kataklarga) sudrab (siljitim) keleshdir. **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 yo'qotish, ko'chirish va undan nusxa olish imkonи mayjud. 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 jadvaldagи qiymatlarni o'zgartirishda qulaylik tug'diradi. Masalan, Excel da boshlang'ich qiymatlarni o'zgartirish barcha formulalar bo'yicha qayta hisoblashni amalgalashadi. 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 ishtiroy etmoqda
=A1+A2	A1 va A2 katakdagi sonlar qo'shiladi
=CYMM (A1:A12)	A1: A2 maydonidagi sonlar qo'shiladi
=ECLИ (A1=C12; „ROST“; „YOLG'ON“)	A1 katakdagi qiymat C12 katakdagi qiymat bilan solishtiriladi. Agar tenglik o'rinni 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 imkonи 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 matн 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'rinish 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):

Belgilari	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:

$$= ((B2*C2) + (B3*C3) + (B4*C4)) *B6$$

Bu formulada to'rtta qavs juftligi ishtirok etadi. Ulardan uchtasi ichma-ich joylashgan. Oldin ichki qavslar ichidagi amallar bajariladi, so'ngra ularning qiymatlari qo'shilib, 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'rniiga kataknı «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 bosing, 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 bosing. Formulada A2 adres yoziladi.
6. Formulani tugating va **Enter** tugmasini bosing.

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 foy-dalaniladi:

«**лист**» nomi! Katak adresi

Bundan ko'rinish turibdiki, katak adresi oldiga ishchi jadval-ning nomi va undov 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 bolsa, u holda formulada bu nom bittalik qo'shtirnoqlar ichiga olib yoziladi. Masalan,
=A1*'MEO fakulteti'!A1

Boshqa ishchi kitobdagи kataklar

Boshqa ishchi kitobdagи kataklarga murojaat qilish uchun:

=[Ishchi kitob nomi] «лист» nomi! Katak adresi formulasidan 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 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'miga 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'zgarmaganda 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.

D6		=C6*\$C\$3	
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'rinish 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 foydalaniлади.

Absolut va nisbiy adreslarni kiritish

Absolut yoki nisbiy adreslarni qo'lida 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.

Katakdagi 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 kataknini 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'lmasdan 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 $=\text{A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10}/10$ formuladan foydalanish mumkin. Bu juda ham qulay formula emas, uning o'rniga Excel da soddalashtirilgan quyidagi funksiyadan foydalanish mumkin:

=СРЗНАЧ(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

Yuqorida misollardan ko'rinish 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 oraliq'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 sisfatida 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'lida yoki Excel dagi **Мастер** funksiyasi yordamida.

Funksiyalarni kiritish

Agar funksiya bilan oldindan tanish bo'sangiz, u holda siz bu funksiyada nechta argument bor va ular qanday turga tegishlilagini 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'rيلотган dialogli oynanining **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 oynanining 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'ladijan 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'rnating 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, **CP3НАЧ** (o'rta arifmetik) uchun **Excel** dasturi, argumentlarning kiritilishiga qarab, yangi maydonlar hosil qilib beradi.

Funksiyalarga misollar. СУММ

Eng ko'p ishlatiladigan funksiyalardan biri **СУММ** dir. (A1:A10, C1:C10 va E1:E10) maydonlarda joylashgan kataklardagi sonlarning yig'indisini topish uchun quyida keltirilgan ko'rinishda uchta argumentdan foydalanishingiz mumkin:

=СУММ (A1:A10;C1:10;E1:E10)

Bu funksiya juda ko'p qo'llanganligi tufayli, **Excel** ixtirochilar undan foydalanishni juda ham soddalashtirganlar, deyarli avtomatlashtirilgan. Biror formulaga **СУММ** funksiyasini qo'yish uchun  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'rinn 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 vaqtini olish funksiyalari СЕГОДНЯ

Bu funksianing 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 vaqtini hosil qiladi.

Moliya funksiyalari

Bu funksiyalar turkumiga pul bilan bog'liq bo'lgan hisobkitoblarni 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 jadvaini formatlash

Ishchi jadval kataklaridagi ma'lumotni formatlash jarayoni undagi ma'lumotning ma'nosiga daxildor bo'lmay, balki uni sodda va qulay ko'rishishga olib kelishdan iboratdir. Bu bo'limda formatlashning quyidagi turlari bilan tanishamiz:

- ♦ Turli-tuman shrift turlarini qo'llash, ularning o'lchamlari va atributlari.

- Katak elementlarini tekislash.
- Katakka va undagi belgilarga rang berish.
- Katakni jihozlashda hoshiyalarni qo'llash.
- 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 asboblar va **Formatlash** asboblar panelida bo'lмаган 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:

- ◆ **Формат ячейки** buyruqlari yordamida.
- ◆ **Ctrl+1** tugmalari yordamida.

Katakdag'i ma'lumotni tekislash

Katakdag'i ma'lumotni tekislash deganda undagi ma'lumotni katakka nisbatan joylashishini o'zgartirishga aytildi. Katakdagi 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 sezmaysiz. 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 foy-dalanishga majbursiz, chunki bu tekislashning quyidagi ko'ri-nishlari mavjud: yuqori chegaraga nisbatan, markazga nisbatan, pastki chegaraga nisbatan va ikkala chegaraga nisbatan.

Ramka va chiziqlar

Bir xil turdag'i 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 **Рамка** bo'limida joylashgan. Bu dialog oyna sizga kataknini 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. Ozgina 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 asboblar 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):

- Ishchi jadval joriy «лист»i (yoki belgilangan «лист») un-dagi diagramma va grafik obyektlar bilan birlilikda chop etiladi.
- Nuxsalar soni bitta.
- Chop etish kitob holatida amalga oshiriladi.
- Chop etilayotgan hujjatlar masshtablanmaydi.
- 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 jadvallar «past va o'ng» qoidasiga ko'ra bo'laklarga bo'linadi.

Chop etish parametrlarini o'zgartirish

Buning uchun ikkita dialogli oynadan foydalaniladi:

- Katak elementlarini tekislash.
- ◆ Katakka va undagi belgilarga rang berish.
- Katakni jihozlashda hoshiyalarni qo'llash.
- 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 asboblar va **Formatlash** asboblar panelida bo'lмаган 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:

- ◆ **Формат ячейки** buyruqlari yordamida.
- ◆ **Ctrl+I** tugmalari yordamida.

Katakdag'i ma'lumotni tekislash

Katakdag'i ma'lumotni tekislash deganda undagi ma'lumotni katakka nisbatan joylashishini o'zgartirishga aytildi. Katakdag'i ma'lumotni bir paytda ham gorizontal, ham vertikal tekislash mumkin. Tekislash natijasi kataknинг eni va balandligiga bog'liq. Masalan, kataknинг balandligi standart bo'lsa, u holda siz vertikal tekislashning natijasini sezmaysiz. 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 foy-dalanishga majbursiz, chunki bu tekislashning quyidagi ko'ri-nishlari mavjud: yuqori chegaraga nisbatan, markazga nisbatan, pastki chegaraga nisbatan va ikkala chegaraga nisbatan.

Ramka va chiziqlar

Bir xil turdag'i 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 kataknini yoki maydonni qaysi ko'rinishdagi ramkaga olishni tanlashga imkon beradi.

Natijalarни chop etish

Excel da hosil qilinadigan deyarli barcha ishchi jadval «лист» lari hisobotlar uchun chop etiladi. Ozgina 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 asboblar 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):

- ◆ Ishchi jadval joriy «лист»i (yoki belgilangan «лист») undagi diagramma va grafik obyektlar bilan birgalikda chop etiladi.
- ◆ Nuxsalar soni bitta.
- ◆ Chop etish kitob holatida amalga oshiriladi.
- ◆ Chop etilayotgan hujjatlar mashtablanmaydi.
- ◆ 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 jadvallar «past va o'ng» qoidasiga ko'ra bo'laklarga bo'linadi.

Chop etish parametrlarini o'zgartirish

Buning uchun ikkita dialogli oynadan foydalaniladi:

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 ishslash 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, masshtab 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 yashashning eng muhim tomonidir.

Diagramma turlari

Sizga ma'lumki, diagrammaning har xil turlari mavjud: chiziqli, aylanma, grafikli va h.k. **Excel** da ixtiyoriy turdag'i diagrammalarni yashash mumkin, ayrim hollarda o'ziga xos sirli, yaproq, halqali va b. turdag'i diagrammalar yashash imkonii 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** vositasи  dan foydalanishdir.

Diagramma Masteri iteraktiv dialog oynalardan tashkil topgan bo'lib, ular sizni diagramma yasash jarayonining barcha bosqichlaridan olib o'tadi. Diagramma — bu Excel hosil qildigan 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 yasasangiz, u holda ikkita chiziq hosil bo'ladi va ularning har biri bitta to'plamni akslantiradi. Chiziqlarni 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 foydalanimagan o'qlar sonidir. *Oddiy* diagrammalar: histogramma, 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'rtbur-chak) diagrammalarni siljitim, 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'ladiciga 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 bosing.

Alovida «лист»да diagramma yasash

Alovida «лист»da yangi diagramma yasash uchun ma'lumotlarni belgilang va **F11** tugmasini bosing. Natijada yangi diagramma «лист»i kiritiladi va unda **Excel** da o'rnatilgan tur bo'yicha diagramma yasaladi. Diagramma ajratilgan ma'lumotlar bo'yicha **диаграмма Masterisiz** yasaladi.

Diagramma Masteri yordamida diagramma yasash

Excel ning ko'pchilik foydalanuvchilari diagramma qurish uchun **диаграмма Master**idan 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, oxirisiga kelgанингизда 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 **диаграмма Masterini** chaqirishdan oldin ma'lumotlarni belgilagan bo'lsangiz, u holda **диаграмма Masterini** ikkinchi dialog oynasida belgilaysiz.

Ma'lumotlarni belgilash jarayonida belgilanadigan maydonga ma'lumotga tegishli bo'lган yo'l va ustun nomlarini ham kriting.

Diagramma uchun kerak bo'ladigan ma'lumotlar bitta maydonda bo'lishi shart emas. Ular alovida maydonlarda ham bo'lishi mumkin. Buning uchun **Ctrl** tugmasini bosib turgan holda alovida alovida maydonlarni belgilang. Bu holda **Excel** diagramma uchun faqat belgilangan kataklardagi ma'lumotlardan foydalanadi.

Ma'lumotlar belgilangandan so'ng **диаграмма Masterini** ishga tushiring:

1. Agar **диаграмма 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»да to'g'ridan to'g'ri ko'rsatish mumkin.

2. Ikkinchi bosqichda yasaladigan diagrammaning asosiy turi aniqlanadi. Sizga shartli ravishda pictogrammalar 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'lida, ustunda) va qaysi ma'lumotlar sarlavha ekanligi ko'rsatiladi. **Образец** oynasida diagramma ko'rinishini kuzatib borasiz.

5. Besinchi 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 faolashgan 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. Katakdagi 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. Katakdagi ma'lumotni tahrir qilishdan voz kechishni qaysi tugma amalga oshiradi?
10. Katakdagi 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 kataknini tahrir qilish holatiga o'tiladi?
14. Katakdagi 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. Asboblar 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 foydalilanadi?

25. Berilgan kataklardagi sonlarning o'rta 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 foya 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: «Хараятлар» ni kriting; A2 katakda «1999- yilning birinchi yarmi» matnini kriting. 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							
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 asboblar 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. Alovida 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 asboblar 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.

- Jadvaldag'i sonlarni va oylarni o'zgartiring.
- 4-satmi belgilang va ma'lumotlarni vertikal bo'yicha markazlashtiring. Kontekst menyudan foydalaning.
- Barcha sonlar va formulalarini 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 kriting. B va C ustunlar orasiga ustun kriting. 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 «Январ» deb yozing va uni A3:A12 maydoniga ko'chingring.
- B1:H1 maydonga hafta nomlarini yozing. Buning uchun B1 katakka «Понедельник» deb yozing va C1:H1 maydonga ko'chingring.
- 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'xhash 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 «1st Qtr» ni kiritting va undan nusxa oling.
- «TOTAL» grafasiga formula joylashtiring. Yo'llar va ustunlar bo'yicha yig'indini hosil qiling (CYMM funksiyasi yordamida). «AVERAGE» yo'lida o'rta arifmetik qiymatlarni yozing. Buning uchun CP3HA4 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-	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.
- ◆ Kataklarni 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'llar 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.
- Kataklarni bo'yang. Ichki va tashqi chegaralarni ramkaga oling
- Hujjatlarni saqlang va yoping.

Tessenderlo Group						
Financial Data						
mln \$	1993	1994	1995	Average	SUM	%
<i>Consolidated net profit</i>	\$ 7.14	\$ 10.26	\$ 40.31	f-la	f-la	f-la
<i>Cash Flow</i>	\$ 34.58	\$ 39.44	\$ 40.31	f-la	f-la	f-la
<i>Capital expenditures</i>	\$ 35.65	\$ 26.98	\$ 15.30	f-la	f-la	f-la
<i>Turnover</i>	\$ 558.98	\$ 580.68	\$ 602.57	f-la	f-la	f-la
<i>Fixed assets</i>	\$ 231.56	\$ 211.66	\$ 181.75	f-la	f-la	f-la
				f-la		

8-mashq

- **name.xls** faylini oching va «лист 7» 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 kriting.

- «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 forma-tida tasvirlangan. % grafisida formulalar foizlarda tasvirlangan.
- Kataklarni 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 satr-larda 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-chas	%
Umumiy xarajatlar	2705.57	2589.70	2614.30	2428.20	f-la	f-la	f-la
Aksiyador-lar fonui	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-chas	
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 xarajatiarning 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-chas	%
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-chas	
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	Aprel	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:

— intiyoriy sonlar.

- Barcha hisoblarni «Лист 2» da amalgaloshiring 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	Закрыть	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	Aloqlalar	
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	
Macro	Макрос	Makros	
Page break	Разрыв страницы	Sahifaga ajratish	
Function	Функция	Funksiya	
Name	Имя	Nom	
Annotation	Примечание	Izoh	
Picture	Рисунок	Rasm	
Map	Карта	Xarita	
Object	Объект	Obyekt	
5. Format	Формат	Format	
Cells	Ячейки	Kataklar	Ctrl+I
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	Avtoalmashirish	
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 tavinlash	
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	Ajratish	
Freeze Panes	Закрепить области	Maydonni mahkamlash	
9. ?	?	?	
Help	Вызов строки подсказки	Yordam satrini chaqirish	F1

SCHEDULE+



Darslar, seminarlar, to'garaklar va uch-rashuvlar shunchalik ko'pkisi, ayrimlari yodimdan chiqib qolmoqda, kundalik tutsammikin.

Marhamat, bu va bundan boshqa ishlarga ham WINDOWS yordam beradi. SCHEDULE+ Sizning ixtiyorингизда.

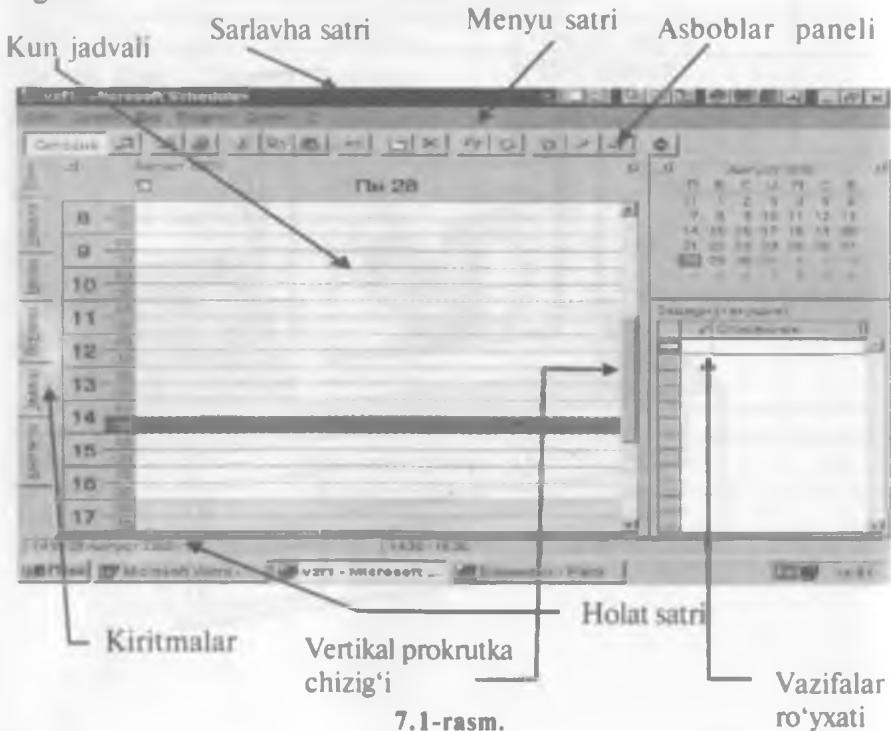
SCHEUDLE+

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, voqealarjni, vazifalarni, aloqalarlingiz haqidagi ma'lumotlarni kiritasiz va Schedule+ ularni shunday qilib tuzadiki, siz o'zingizning shaxsiy ishlaringizni qulayroq boshqarasisiz.



7.1-§. Schedule+ ekrani

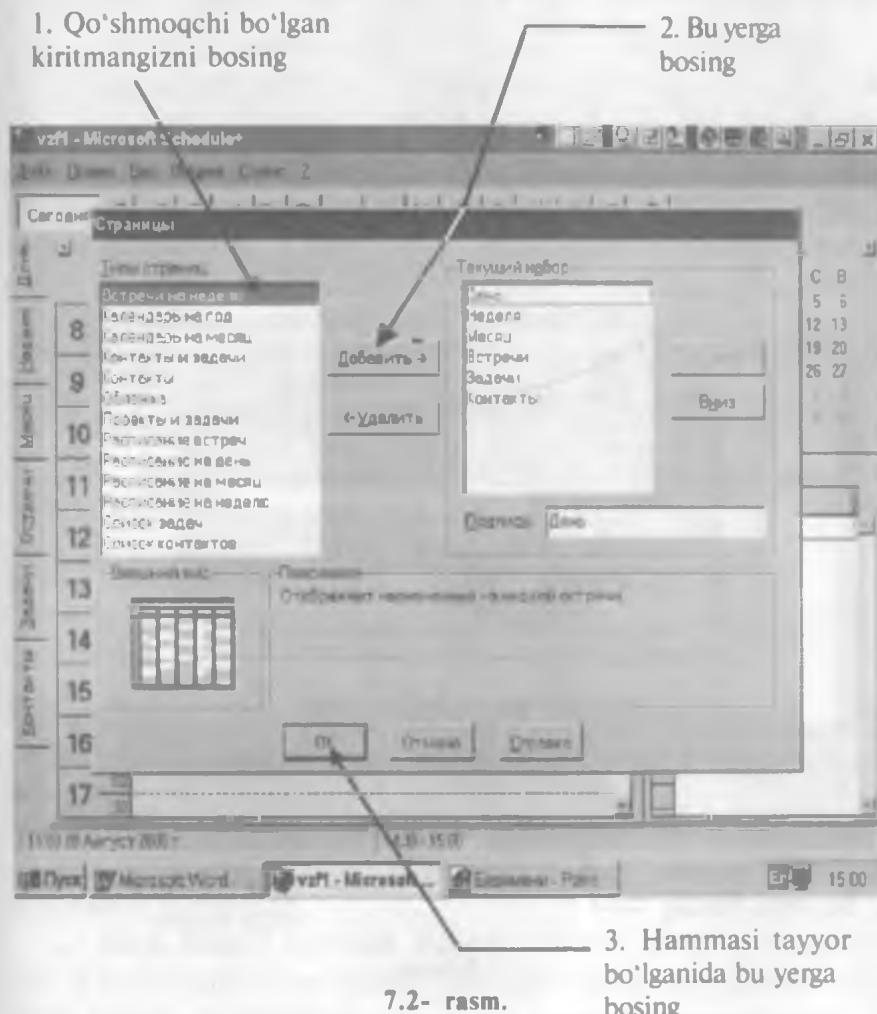
Quyida Schedule+ dasturining oddiy holatdagi ekrani ko'rsatilgan.



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:



Izoh. Tushuntirishlarimizda «sichqoncha» tugmasini u yoki bu yerda bosing deyish o'miga, qisqalik uchun, oddiygina «bosing» deb ketaverdik.

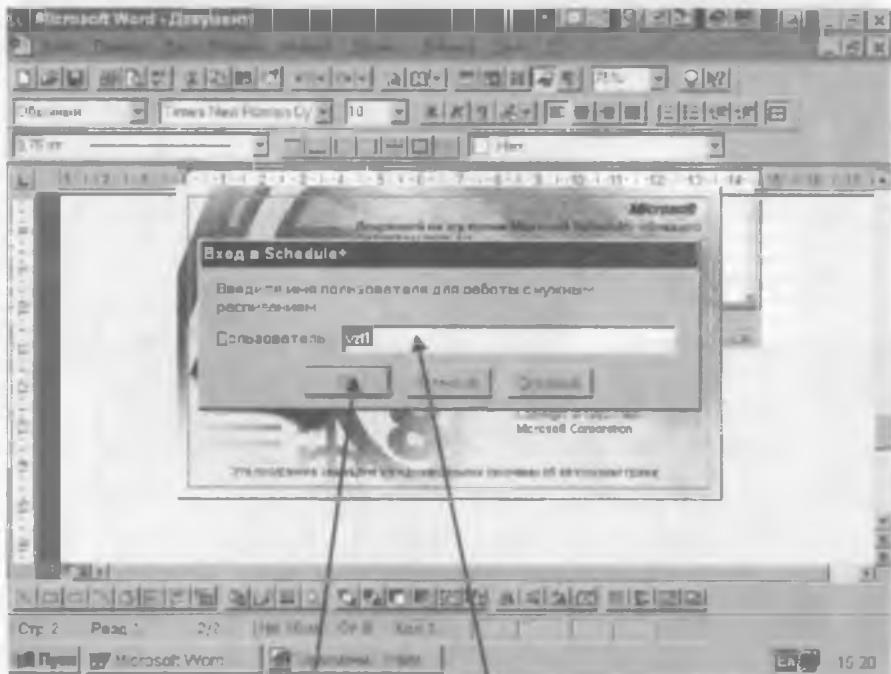
Maslahat. Yuqoridagi 1 va 2-qadamlarni xohlagan miqdordagi kiritmalar uchun bajaring. Keyin 3-qadamni bajaring.

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 ishlata boshlaganingizda, avvalo unga «kiring». Bu sizga o'zingizning shaxsiy jadvalingizga kirishingizga imkon yaratadi. 7.3-rasmdagi ko'rsatmalarni bajaring:

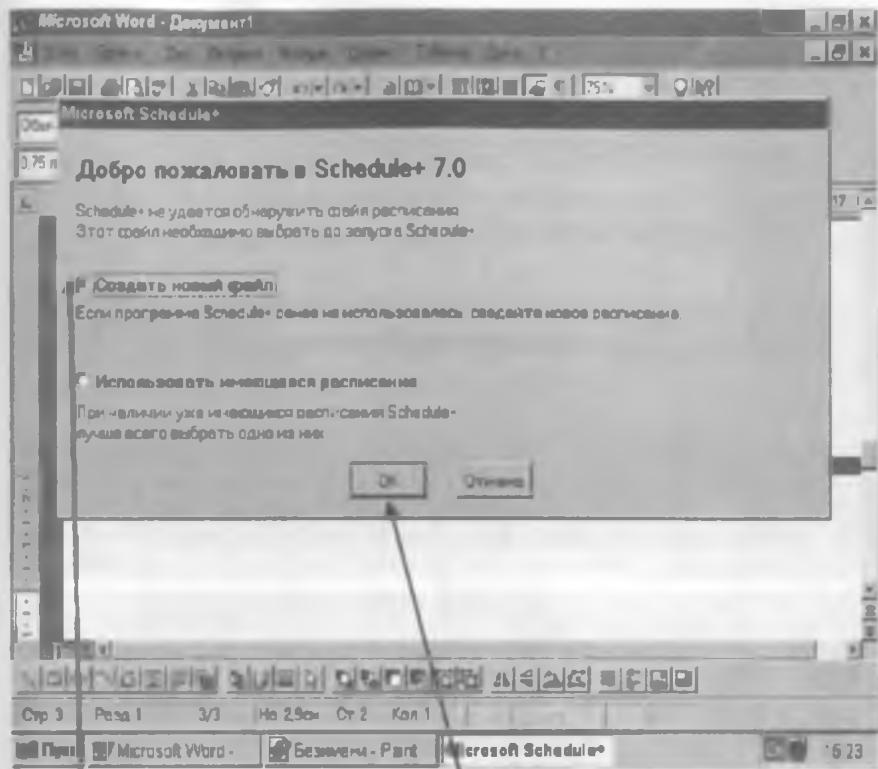


2. Bu yerga bosing

1. O'z ismingizni bu yerga yozing

7.3-rasm.

Siz oldinroq Schedule+ dasturini ishlatgan bo'lsangiz, yuqoridaagi 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:

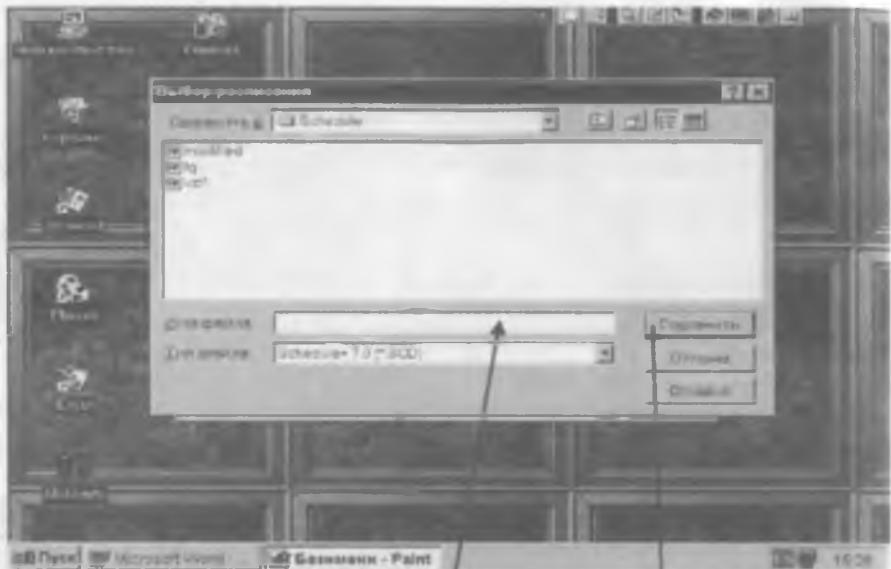
Eslatma. Schedule+ fayllari scd kengaytmasiga ega.

Schedule+ kiritmalari

Schedule+ kiritmalari jadval ko'rinishining va u bilan ishslashning har xil uslublarini ta'minlab turadi. Asosiy mavjud Schedule+ kiritmalari:

⇒ **День (kun):** kundalik jadvalni ko'rish uslubini o'zgartiradi. Kun davomida bo'ladijan uchrashuvlarni va voqealarни kiritish uchun qo'llaniladi.

⇒ **Неделя (hafta):** haftalik jadvalni ko'rib chiqish uslubini o'zgartiradi. Hafta davomida bo'ladijan 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 foydalaniлади.

⇒ **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, у **День/Daily (kunlik)** kiritmasida qisqa vazifalar ro'yxatida ham ko'rindi. Aynan shunday, **День** kiritmasida rejalashtirilgan har bir voqeа **Неделя/Weekly (haftalik)** va **Месяц/Monthly (oylik)** kiritmalarida ham ko'rindi.

Deyarli har bir harakatni hamma ko'rib chiqish uslublari orqali rejalashtirish mumkin.



7.3-§. Kundalik kalendarini ko'rib chiqish uslubi

Siz **День (kun)** kiritmasiga uchrashuvlarni qo'shishingiz mumkin.

День kiritmasiga uchrashuvlarni kiritishning eng qulay yo'li.

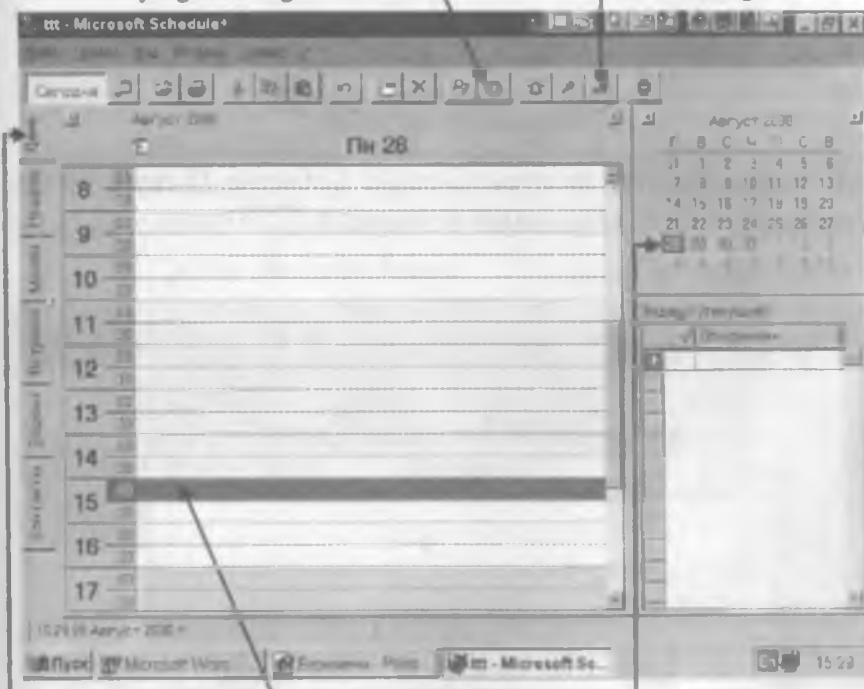
Siz quyidagi shartlarni qo'yishingiz mumkin:

⇒ 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 kriting

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 bosing.

Eslatma. Yuqoridagi jarayonning 3-qadamiga: agar siz mavjud uchrashuvni o'zgartirmoqchi yoki yangilamoqchi bo'lsangiz, yangi, o'zgartirilgan ma'lumotlarni kriting.

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:

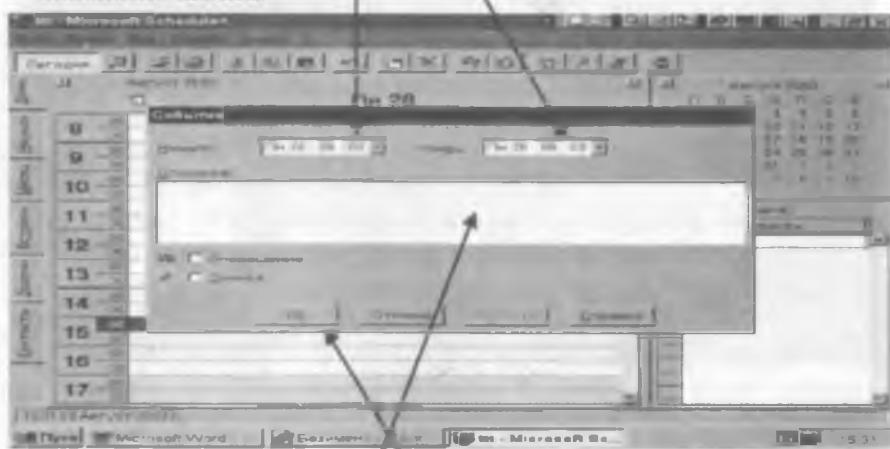
- ⇒ tug'ilgan kunlar va yilliklar;
- ⇒ ko'rgazmalar;
- ⇒ seminarlar.

Voqealar jadvalning yuqori qismida ko'rsatiladi.

Voqealar qo'shish

Вставка (Insert) menyusini ochib **Событие (Event)** buyruq'ini bosing. Endi quyidagilarni bajaring (7.7-rasm):

1. Boshlanish va oxirgi sanalarini kriting



2. Sharhlarni kriting

7.7-rasm.

3. Bu yerga bosing

Eslatma. Agar siz mavjud voqeani o'zgartirmoqchi yoki yangilamoqchi bo'lsangiz, undan jadvalning yuqori qismiga ikki marta bosing. Keyin 1—3-qadamlardan keragini bajaring.

Eslatma. Yuqorida ko'rsatilgan jarayonning 1-qadamiga: agar voqeа har yillik bo'lса, unda boshlanish va oxirgi sanasining o'miga har yillik voqeaning sanasini kriting.

Har yillik voqeaning sanasini qo'shish

Вставка (Insert) menyusini oching va **Ежегодное событие (Annual Event)** buyrug'ini bosing. Bundan keyin paydo bo'lган oyna aynan yuqoridagiday bo'lib, yuqorida, **Voqeani qo'shish** bo'limida aytib o'tilgan qadamlarni bajaring.

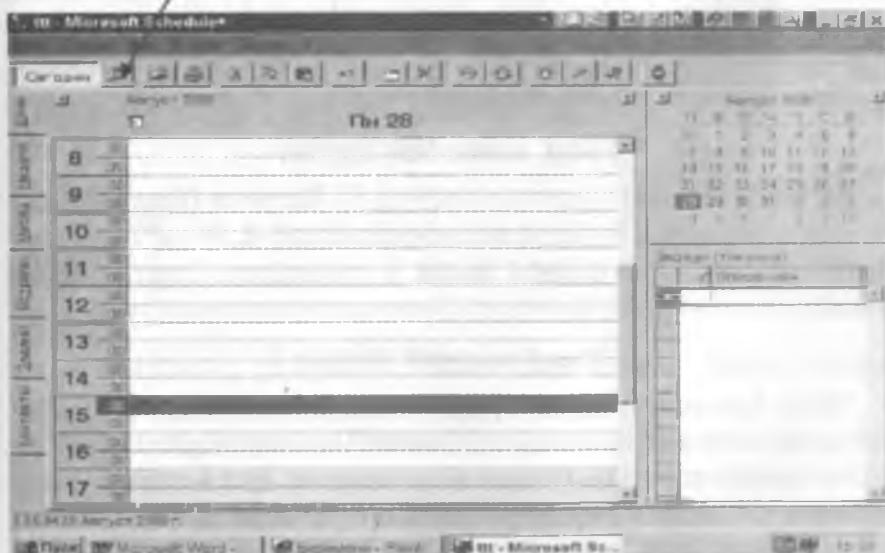
Ko'rsatilayotgan kunlar sonini o'zgartirish

Вид (View) menyusini oching va **Количество дней (Number of Days)** buyrug'ini bosing. Menyu ichida hosil bo'lган menyuda 1, 2, 3, 4, 5, 6 yoki 7 ni bosing.

Haftalik kalendarni ko'rib chiqish uslubidan foydalanayotganda siljish

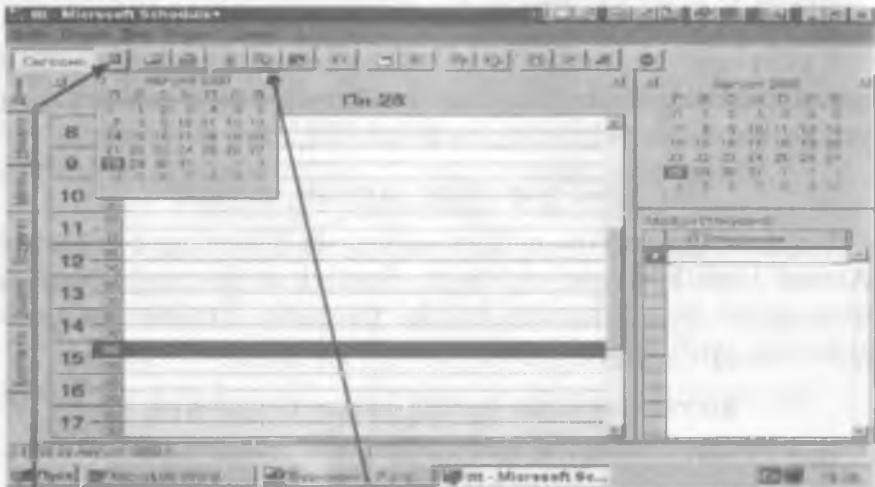
Haftalik kalendarni ko'rib chiqish uslubidan foydalanayotganda siz biron-bir sanaga o'tishingiz mumkin. Buning uchun asboblar paneliga qarang va quyidagilarni bajaring (7.8, 7.9-rasmlar):

Bu yerga bosing



7.8-rasm.

Bu natija. Keyingi qadamlarni bajaring:



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 foydalanimib bo'lmaydi, chunki ko'rinishi juda mayda. Buning orniga quyidagi uslubdan foydalaning.

Yangi uchrashuv kiritish

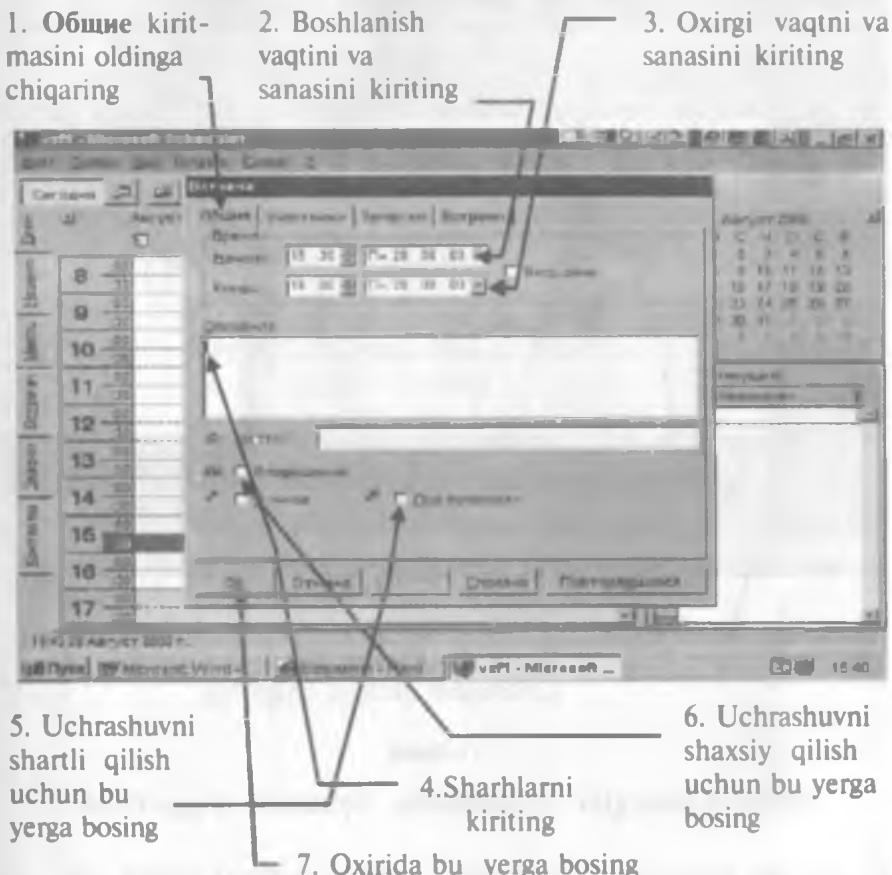
Вставка (Insert) menyusini oching va **Встреча (Appointment)** buyrug'ini bosing. Keyin quyida ko'rsatilgan 1, 4 va 7-qadamlarni bajaring (7.10-rasm). (5 va 6-qadamlarni bajarish shart emas).

Yangi voqeani kiritish

Oylik kalendarni ko'rib chiqish uslubidan foydalilanayotganda voqealarni xuddi kunlik kalendarni ko'rib chiqish uslubida-giday kiritish mumkin (**Voqeani qo'shish** va **Har kunlik voqeani qo'shish** bo'limlariga qarang).

Maslahat. Oylik kalendarni ko'rib chiqish uslubidan foydalilanayotganda yangi sanaga o'tish uchun, **Haftalik kalendarni**

ko'rib chiqish uslubidagi foydalanayotgandagi siljish bo'limidagi izoh etilgan uslubdan foydalaning.



7.10- rasm.

7.5-§. Встречи (uchrashuvlar) sahifasi bilan ishlash

Bu sahifadan mavjud uchrashuvlarni ko'rib chiqish uchun foydalaning (7.11-rasmga qarang).

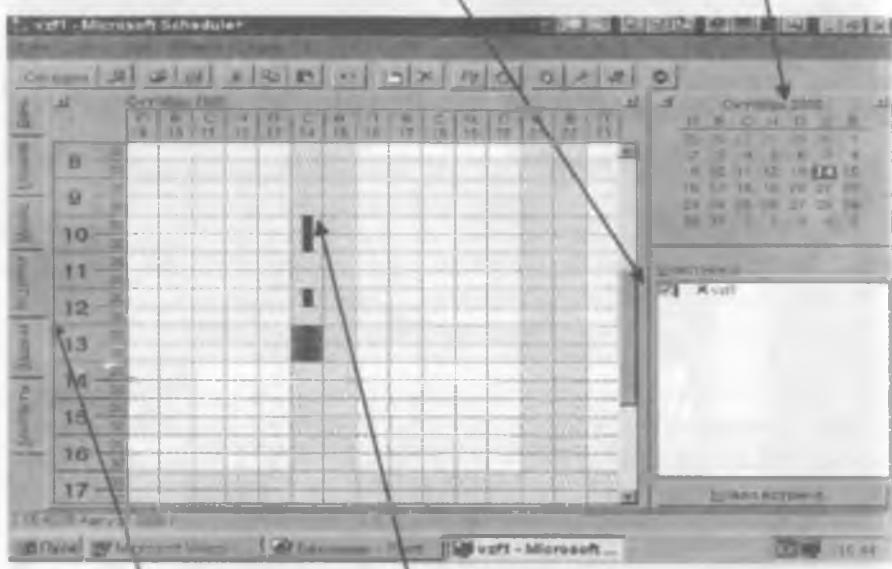
Maslahat. Встречи (Planner) kiritmasini oldinga chiqaring.

Maslahat. Yangi sanaga o'tish uchun uchrashuvlar sahifasida sanani tanlash panelini ishlating.

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 rasmga qarang) siljitib, uchrashuvlar oynasidagi jadval kattaligini o'zgartirishingiz mumkin. Buning uchun «sichqoncha» strelkasini ajratish chizig'iga o'rnatting. «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 ishslash

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'rindi.

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'sangiz, tegishli satrni bosib, 1—3-qadamlar ni 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 darajalriga 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 aloqa-larni ko'rib chiqish uchun oson vositadir.

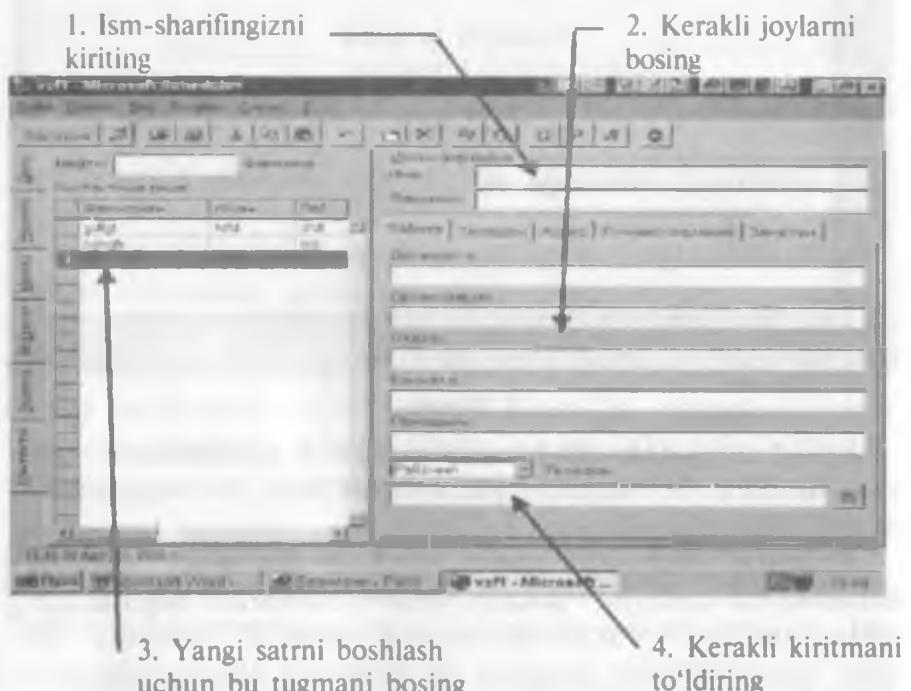
Schedule+ aloqalar ko'rsatilishining 2 yo'lini ishlatadi:

- 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:



7.13-rasm.

Maslahat. Agar siz aloqani o'zgartirmoqchi bo'lsangiz, uni aloqalar jadvalida faollashtiring. Keyin, yuqoridagi 2—4-qadam-larning 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, quyidagilar ni 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

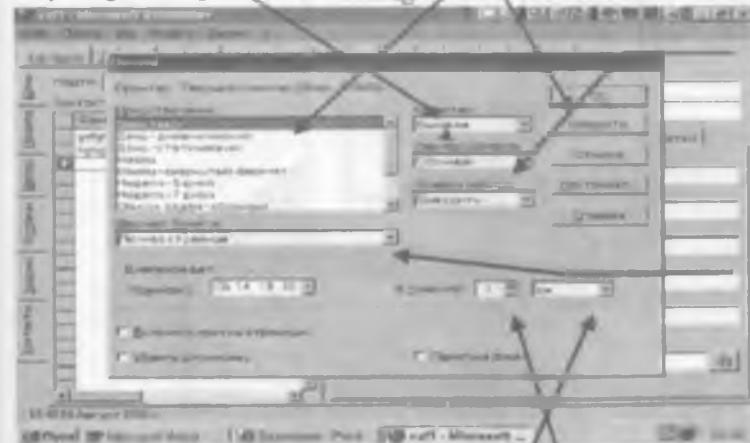
Файл (File) menyusini oching va **Печать (Print)** buyrug'ini tanlang. Keyin quyida ko'rsatilgan qadamlarning kerakligini bajaring. Oxirida 7-qadamni bajaring (7.14-rasm).

2. Avval bu yerga, keyin

Печать; Качество
ro'yxatiga kiring

7. Bu yerga
bosing

1. Представле-
ниега kiring



6. Avval bu yerga, keyin
sanalar o'lchovining
diapazonida yangi o'lchov
birligini kriting

3. Avval bu
yerga, keyin
shrift o'lcha-
mi ro'yxati-
ga kiring

4. Avval bu
yerga, keyin
boshlanish
sanasi ro'y-
xatiga kiring

5. Sanalar o'lcho-
vining diapazonini
kriting

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. Printering 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'l-jallangan?
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 topolma-dim, boz ustiga xorijdagi do'stimga xat ham yozishim kerak.

Marhamat, bu va bundan boshqa ishlarga ham WINDOWS yordam beradi. INTERNET VA E-MAIL Sizning ixtiyorингизда.



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 nomlan-gan tarmoq protokollaridan foydalanadilar va bu til orqali kompyuter egalari o'zaro muloqotda bo'ladilar.

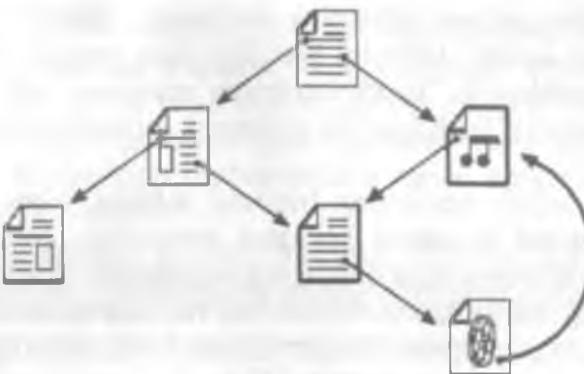
TCP (Transmission Control Protocol — uzatishlarni boshqa-rish protokoli), **IP (Internet Protocol** — internet protokoli). Bular birgalikda standart tilni tashkil etadi va uning yordamida global tarmoq kompyuter egalari ma'lumotlarni almashadilar.

Tarixiy ma'lumotlar

- 1969- yilda Pentagon mutaxassislari tomonidan Advanced Research Project Agency Network (Arpanet) kompyuter tarmog'i yaratildi.
- 1972- yilda Arpanetga AQSHning harbiy bo'limgan mu-assasalari ham bu tarmoqqa ulandi.
- 1973- yilda Angliya va Norvegiya bilan aloqa kanallari o'matildi.
- 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'rgim-chak to'ri» ni hosil qiladi.



8.1-rasm.

Web bir sahifadan boshqa sahifaga murojaat qilishni ta'minlaydi. **Web** ni katta bir kutubxona ko'rninishida 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 xabarlari, 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» 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,

Seminarga kutubxonadan material topolma-dim, boz ustiga xorijdagi do'stimga xat ham yozishim kerak.

Marhamat, bu va bundan boshqa ishlarga ham WINDOWS yordam beradi. INTERNET VA E-MAIL Sizning ixtiyorингизда.



8.1-§. Internet

Internet yagona tilda muloqot qiluvchi kompyuterlarning global tarmog'idi. 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.

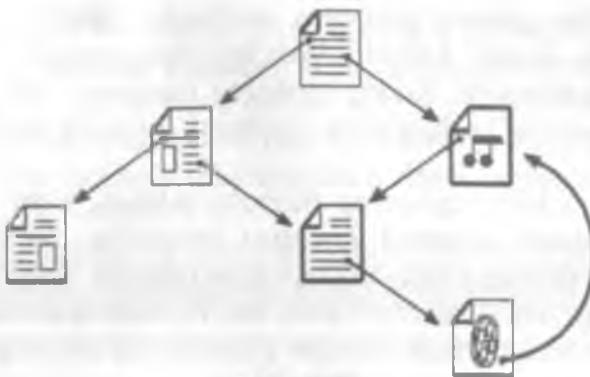
TCP (Transmission Control Protocol — uzatishlarni boshqarish protokoli), IP (Internet Protocol — internet protokoli). Bular birgalikda standart tilni tashkil etadi va uning yordamida global tarmoq kompyuter egalari ma'lumotlarni almashadilar.

Tarixiy ma'lumotlar

- ◆ 1969- yilda Pentagon mutaxassislari tomonidan Advanced Research Project Agency Network (Arpanet) kompyuter tarmog'i yaratildi.
- ◆ 1972- yilda Arpanetga AQSHning harbiy bo'limgan muassasalari ham bu tarmoqqa ulandi.
- ◆ 1973- yilda Angliya va Norvegiya bilan aloqa kanallari o'matildi.
- ◆ 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'rgim-chak 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 xabarlari, ishga takliflar, yangiliklar uchun elektron e'lонlar 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» 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.

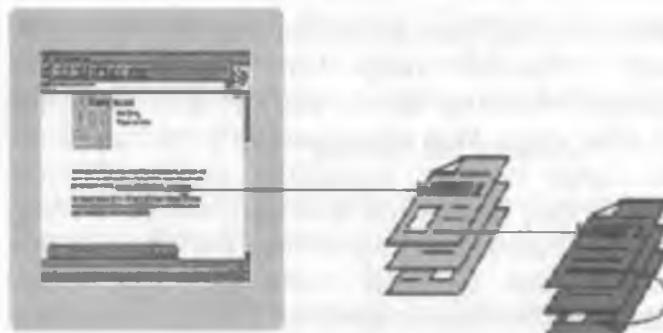
Har bir sahifa tugunning birinchi sahifasi bilan birgalikda **URL (Universal Resource Locator)** formatdagi unikal adresga ega. Masalan, yuqoridagi ma'lumotlar olingan URL sahifaning adresi: [«http://home.microsoft.com/intl/ru/tutorial/surfing1.htm»](http://home.microsoft.com/intl/ru/tutorial/surfing1.htm).

Web sahifalarini qarab chiqish uchun foydalilaniladigan «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 foydalaniadi 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

Asboblar panelida ko'rib chiqish vositasini boshqarish uchun bir qator funksiyalar va buyruqlar joylashgan. Asboblar paneli ostida joylashgan adreslar satri o'tish mumkin bo'lgan joriy tugunningning adresini akslantiradi. Yangi tugunga o'tish uchun bevosita adreslar satri maydoniga yangi tugunningning adresi kiritiladi. Yangi adres kiritilgandan so'ng Enter tugmasi bosiladi.

O'tishlar

Internet Explorer ning asboblar 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: A small icon of a house with a flag on top, representing the 'Home' button.

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): A small icon of the Windows logo, which is a stylized 'W' inside a square.

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 jilda saqlanadi. Shuning uchun ham shaxsiy jilddan xohlagan vaqtida 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 kriting, 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 jilda 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'lganiningizda imkon yo'q yoki sahifa band degan xabar kelsa, buni telefon apparatidagi «bandlik signalini» 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 modemdan foydalaning. Bu Web bo'yicha «sayohatda» imkoniyatingizni oshirishni ta'minlaydi.

To'xtatish tugmasini esdan chiqarmang. Agar Internet Explorer asboblar panelining o'ng yuqori burchagidagi Windows tamg'asi (emblemasi) uzoq vaqt noprroporsional aktiv bo'lsa, bajarilayotgan so'rovni to'xtatish uchun **Остановка** (to'xtatish) tugmasidan foydalaning.

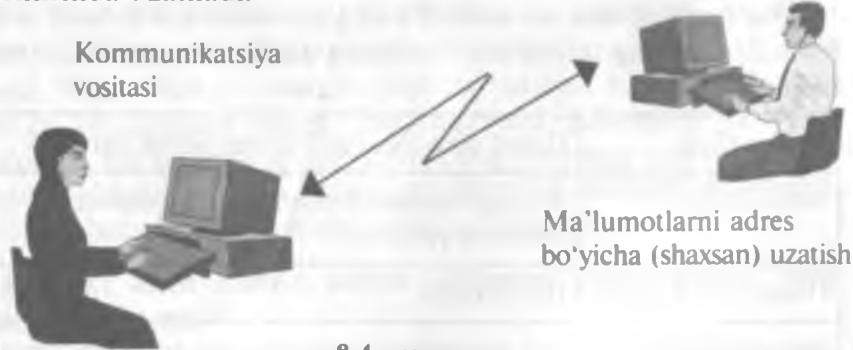
Sahifani yuklash vaqtini qanday kamaytirish mumkin

Internet Explorer ning Вид menyusidan **Параметры** buyrug'ini tanlang. Страница bo'limidan **Показывать рисунки** belgisini olib tashlang va „OK“ 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 xabarlarni uzatishning elektron usuli. E-mail yordamida xabarlar, odatda, matn (xat) ko'rinishida uzatiladi.



8.4- rasm.

E-mail matn bilan birga boshqa turdagи 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'imasligi ham mumkin);

domain2 — global tugun nomi, tashkilot;

domain1 — davlat yoki tashkilot kodi.
Masalan, Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti
ma'muriyatining E-mail adres (manzil):

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'lismiga 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 foydalaniлади. U qidirishni, topishni, ko'rib chiqishni va Internetga ma'lumotlarni yuklashni amalga oshiradi. «Gipertekst» **Web** bo'yicha o'tishlarni soddalashdiradi. «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 yuqorida gilarni 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'xhash. URLning shunday adreslari mavjudki, ular gipermuhit adresi (<http://>), **Gopher** va **FTP** resurslari (**gopher: //i ftp://**), yangiliklar to'plami, e'lonnarning 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'zgar-tirilgan 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 sahi-fasi, **Web** ning boshqa tugunlari, videoyozuv, rasm yoki to-vushli 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 menu 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 foydalanilmoq-da 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 virus-ning yuqish ehtimoli bor. Ko'rib chiqishining «avtomatik» holatida kompyuterlingizga 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 Internet-dan yuklash mumkin. Eshitish yoki to'g'rilash uchun fayllarni lokal diskda saqlash yoki bo'lmasa ko'rib chiqish vositasi yordamida bordaniga 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 guruhidagi 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 pochtada aniq adres qanday topiladi?

Xatni jo'natuvchidan o'z adresini so'rang yoki xabar olgанингизда адреслар майдонига саранг **«OT: (From:)»**. Web sahifalarida tez-tez elektron pochta adreslari ko'rsatiladi. Microsoft Internet Explorerning **«People on the Web»** katalogidan ham foydalanish mumkin.

Elektron pochtadan foydalanishda jabrlanish mumkinmi?

Ha. Siz quyidagilardan jabrlanishingiz mumkin: izma-iz o'tishlardan, juda ko'p murojaatlardan, foydasiz xabarlardan, xabarlarining uzlusiz 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 Exsel 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. Сатторов А., Кабиров 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 ishslash. Toshkent, «Sharq», 1998.
21. Internet tarmog'idagi manbalar:

www.microsoft.com

www.cypress.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 batasil 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 menuy satri	113
4.10- §. Hujatni 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- §. Hujatga jadval o'rnatish	133
4.18- §. Rasmlar va obyektlar qo'yish	139
4.19- §. Hujat sahifalarini raqamlash (nomerlash) va sarlavha (kolontitul) o'rnatish.....	144
4.20- §. Hujatga tushuntirma (chocka) o'rnatish	145
4.21- §. Hujatning imlo xatolarini tekshirish	146
4.22- §. Hujatni chop etish	147
4.23- §. Word da asboblar panelidagi asosiy tugma- larning vazifasi	150
Mashqlar	152
Ilova	160
V bob. Kompyuterda taqdimot yaratish asoslari	165
5.1- §. Power Point ekranı	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 ishslash	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

Sattorov A.

Informatika va axborot texnologiyalari. 3-nashri.—
T.: «O'qituvchi» NMIU 2008.—272 b.
Sarl. oldida: O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta
maxsus ta'lif 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. Mullaoxunov*
Texn. muharrir *S. Tursunova*
Musahih *M. Mirsalikov*
Kompyuterda sahifalovchi *M. Sagdullayeva*

Original-maketedan bosishga ruxsat etildi 06.07.08. Bichimi $60 \times 90'$.
Kegli 11, shponli. Tayms garn. Ofset bosma usulida bosildi. Shartli b. t.
17.0. Nashr. t. 15,47. 2000 nusxada bosildi. Buyurtma № 360.

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. Shartnomha № 09-170-07.

