Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

ИНФОРМАТИКА
жана
МААЛЫМАТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ

Жалпы орто билим берүүчү мектептердин
6-класс окуучулары үчүн окуу китеби

*Өзбекстан Республикасынын Элге билим
берүү министрлиги бекиткен*

Кайта иштелген, толукталган үчүнчү басылышы

ТАШКЕНТ – «O‘ZBEKISTON» – 2017

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

УЎК 004(075)
КБК 32.81уа72
I-74

Авторлор тобу:

Б. Болтаев, М. Махкамов ,

А. Азаматов, С. Рахманкулова

Рецензенттер:

Ташкент маалымат технологиялары университетинин профессору, педагогика илимдерниин доктору **Ф.М. Закирова**;

Ташкент шаар, Шайхантохур районундагы 254-мектептин информатика мугалими **Х. Камилова**.

Шарттуу белгилер:

– *Суроо жана тапшырмалар*

– *Көнүгүүлөр*

– *Үйгө тапшырма*

Республикалык максаттуу китеп фондунун каражаттары эсебинен басылды.

ISBN 978-9943-01-448-0

© Б. Болтаев жана б., 2009, 2013, 2017
© «O‘ZBEKISTON» НМИУ, 2009, 2013, 2017

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

СӨЗ БАШЫ

«Перзенттерибиз бизге караганда билимдүү, күчтүү, акылдуу жана сөзсүз бактылуу болуулары тийиш».

И.А. Каримов

Ардактуу окуучулар! Силер 5-класста заманбап маалымат технологиялары каражаттарынан бири болгон компьютерден пайдалануу боюнча алгачкы көнүкмөлөр жана тажрыйбаларга ээ болгонсуңар. Ошону менен бирге, компьютер – окутуу, эсептөө, сүрөттөө, редакциялоо, эс алуу жана маалыматтар менен иштөө каражаты экендиги жөнүндө маалымат алдыңар.

Заманбап маалымат технологиялары менен иштөө боюнча толук тажрыйбага ээ болуу, ар бир жаш муунга зарыл болуп саналат. Ошол себептен, 6-класс «Информатика» сабактарында силерге заманбап компьютерлердин программалык камсыздоолорунан бири болгон текст менен иштөө программаларынын милдеттери жана мүмкүнчүлүктөрү жөнүндөгү билимдер кызыктуу жана көргөзмөлүү көрүнүштө берилет.

Ушул окуу китебинин жардамында тексттерди түзүү жана документтерди даярдоо, редакциялоо жана кооздоо усулдарын компьютерде практикалык иштерди аткаруунун негизинде үйрөнөсүңөр.

«Информатика жана маалымат технологиялары» предмети силерде компьютер туруктуу жардамчы жана эмгегиңерди жеңилдештирүүчү каражат экендиги жөнүндөгү элести пайда кылуу менен бирге, өзүңөрдүн практикалык ишиңерде жаңы мүмкүнчүлүктөрүңөрдү ачууга түрткү болуп кызмат кылат деген ойдобуз.

Ардактуу окуучулар! Компьютерде иштеп изденишиңерде жана изилдөөчүгө айланышыңарга ушул окуу китеби жардам берет, деп үмүт кылабыз.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

1-сабак

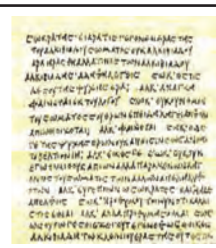
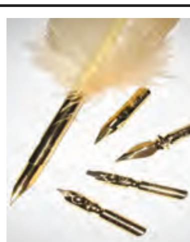
ТЕКСТ РЕДАКТОРЛОРУ

Кымбаттуу окуучулар! Силер клавиатурадан пайдалануу жана анын жардамында текст жазуу мүмкүнчүлүгү менен 5-класста таанышкансыңар. Оюбузча, жазуу эмне үчүн керек деген суроого жообуңар да даяр болсо керек. Бул сабакта компьютер техникасынын жазуу өнөрүнө кошкон салымы жана мүмкүнчүлүктөрү жөнүндө маалымат берилет. Силердин эсиңерде турушу керек болгон дагы бир нерсе, ишке түшүрүлгөн **программанын** монитордо көрүнүп турган жана андан пайдаланууга мүмкүндүк берген бөлүгү анын **интерфейси** деп аталат.

Ачкыч сөздөр: **жазуу, текст редакторлору, текст процессорлору.**

ЖАЗУУ ТАРЫХЫНАН

Тарыхтан белгилүү болгондой, маалыматтарды сактоонун эң байыркы усулдарынан бири **жазуу** эсептелет. Байыркы адамдар жашаган үңкүрлөрдүн дубалдарындагы сүрөттөр жана жазуулар мунун айкын далили болуп саналат. Жазуу өнөрү кылымдар бою дээрлик өзгөргөн жок. Болгону жазуу каражаттары гана өркүндөтүлүп барды.

			
Таш дубал	Таштар	Терилер	Папирус
			
Кагаз жана канат	Кагаз жана перо	Кагаз жана ручка	Кагаз жана машинка

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Жогорудагы усулда даярдалган сүрөт же текстти өзгөртүш керек болду: эмне кылса болот, канча убакыт кетет, канча эмгек жана каражат сарпталат?

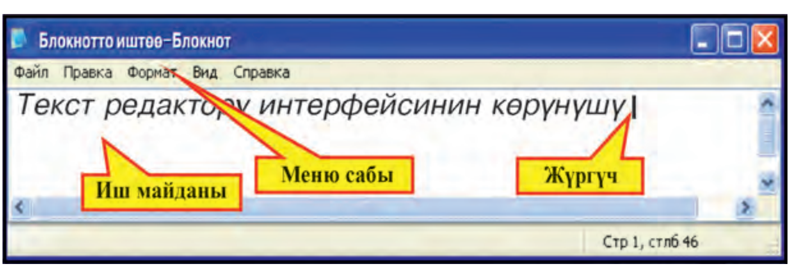
ТЕКСТ РЕДАКТОРЛОРУ ЖӨНҮНДӨ МААЛЫМАТ

Компьютерлердин пайда болушу жана өнүктүрүлүшү жазуу өнөрүн түптөн өзгөртүп жиберди. Тексттерди жазуу, сактоо, кайра иштөө, кагазга басып чыгаруу сыяктуу иштерди аткарууга арналган көптөгөн программалар иштеп чыгылды. Бул программалар, негизинен **эки түргө** бөлүнөт:

Мисалы, силер окуп үйрөнүп жаткан ушул окуу китеби да **текст процессорунда** жазылган болуп, түрдүү **сүрөттөр, жадыбалдар, түстөр** жана башка **жасалгалардан** пайдаланылгандыгын ушул темадан көрсө болот.

Ар түрдүү маркадагы компьютерлер үчүн түрдүү текст редакторлору иштеп чыгылган. Бир маркадагы компьютер үчүн иштеп чыгылган ондогон текст редакторлорун айтып өтүү мүмкүн. Мисалы, Windows операциялык системасынын курамына киргизилген **Блокнот, WordPad** жана башка. Мында, **Блокнот, WordPad** текст редакторлору силер 5-класста үйрөнгөн **Paint** же **Калькулятор** программалары сыяктуу ишке түшүрүлөт.

Аты же интерфейси түрдүүчө болгону менен текст редакторлорунда иштөө жараяны дээрлик айырмаланбайт. Текст редакторлорунун негизги элементтери болгон **иш майданы**, **жүргүч** (курсор) жана меню төмөнкү сүрөттө көрсөтүлгөн.



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Иш майданы. Текст редактору «иш майданы» деп атала турган атайын жай ажыратат. Иш майданы текст жазуу үчүн бет кызматын аткарат. Киргизилип жаткан текст иш майданында көрүнүп турат.

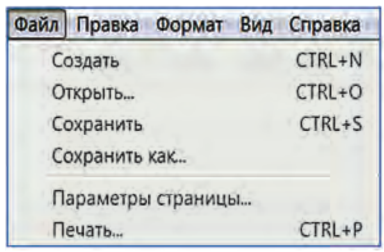
Жүргүч. Клавиатурадан киргизилип жаткан белги ишчи майдандын каеринде көрүнүшүн көрсөтүп турат. Адатта, горизонталь же вертикаль сызыкча көрүнүшүндө болот.

Меню сабы. Атайын буйруктар жана амалдардын комплекси **меню** деп аталат. Алардын жардамында тексттерди эс тутумдан окуу, эс тутумга жазуу, кагазга басып чыгаруу сыяктуу иштер аткарылат.

Текст редакторлору, негизинен, менюсу менен бири-биринен айырмаланат. Менюдагы буйрук жана амалдар текст редакторлорунун мүмкүнчүлүктөрүн белгилейт. Алар канча көп болсо, текст редакторлорунун мүмкүнчүлүктөрү да ошончо жогору болот.

Бардык текст редакторлору төмөнкү негизги милдеттерди аткарат:

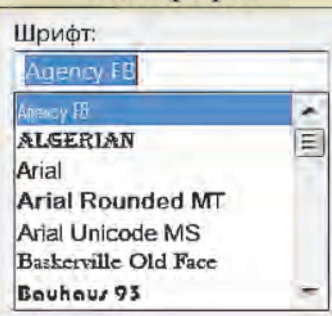
1. Текст жазуу үчүн жаңы файл пайда кылуу →
2. Текстти эс тутмдан окуу →
3. Текстти эс тутумда сактоо →
(башка атта, башка папкада) сактоо →
4. Текстти кагазга басып чыгаруу →
5. Текстти ондоо (белгилер, сөздөр, саптар, абзацтардын ордун алмаштыруу же өчүрүү)



Текст редактору же процессорлорунда иштегенде төмөндөгү аталышты билүү зарыл:

Шрифт (немисче) – бул арилтер (мисалы, латын, кирилл, араб, грек ж.б.), сандар жана түрдүү белгилер.

Шрифттерди айырмалоочу өзгөчөлүктөргө төмөнкүлөрдү мисал кылуу мүмкүн.

Вид шрифта	Отображение в тексте
	Шрифт түрү – AGGaramond Cyr Шрифт түрү – Cambia Шрифт түрү– Calibri Шрифт түрү- StandardPosterC Шрифт түрү – MagistralC Шрифт түрү– Tavrida Шрифт түрү – Times New Roman Шрифт түрү– Segoe Print

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Жазуу түрү (Times New Roman шрифт түрүнө ылайык)	Текстте көрүнүшү
обычный	жөнөкөй (обычный)
курсив	*ооома (курсив)*
полужирный	**калың (полужирный)**
полужирный курсив	***калың ооома (полужирный курсив)***

Өлчөмү	Текстте көрүнүшү
8	**Өлчөмү– 8**
9	**Өлчөмү – 9**
10	**Өлчөмү– 10**
11	**Өлчөмү – 11**
12	**Өлчөмү – 12**
14	**Өлчөмү– 14**

Шрифтке таандык бул өзгөчөлүктөр Формат менюсунун Шрифт бөлүмүнөн тандалат.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Текст жазуунун тарыхы жөнүндө кыскача маалымат бер.
2. Блокнот программсын ишке түшүр жана интерфейси жөнүндө кыскача маалымат жаз.
3. Текст редакторлорунун негизги милдеттерин айтып бер.
4. Текст редакторлорунун негизги элементтерин айтып бер.
5. Windows Иш столу менен Блокнот иш майданы эмнеси менен айырмаланат?
6. Текст редакторлору жана Текст процессорлорунун мүмкүнчүлүктөрү эмнеси менен айырмаланат?
7. Текст редакторлорунда меню кандай милдеттерди аткарат?
8. Блокнот Текст редакторунун Файл менюсу буйруктарынын милдетин түшүндүр.
9. Сол мамычадагы терминдерди оң мамычадагыларга мазмуну боюнча төп келтирип кой.

Менюлар сабы	текстти эс тутумдан окуу буйругу
Сактоо	текст жазуу үчүн бет
Иш майданы	текстти эс тутумга жазуу буйругу
Ачуу	иш майданында белги турган жайды көрсөтөт
Жүргүч	атайын буйрук жана амалдардын тобу

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Блокнот Текст редакторунда мекенибиздин гимнинин биринчи куплетин жаз. Текстти «Мекенимдин Гимни» деген ат менен сакта. Шрифт түрүн «Cooper» жана шрифт өлчөмүн 16 кылып танда. Файлды алдын ала сакта.
2. Блокнот текст редакторун ишке түшүр жана «Мекенимдин Гимни» аттуу файлды ач. Тексттин уландысы катары гимнибиздин кайырмасын жаз. Формат менюсунун Шрифт бөлүмү жардамында өзүңө жаккан текст көрүнүшүн белгиле. Тандалган көрүнүштүн артыкчылыктарын түшүндүр.
3. а) төмөнкү текстти жаз жана «Текст» деген ат менен сакта:

Текст – бул мазмуну жана грамматикалык жактан айкалышкан ойдун жазма көрүнүшү болуп саналат. Текстке киргизилген сүйлөмдөр белгилүү бир тартипте жайгашат.

б) текстти төмөнкү көрүнүшкө келтирүү үчүн Шрифт өзгөчөлүктөрүн өзгөрт:

Текст – бул мазмуну жана грамматикалык байланган ой-пикирдин жазма көрүнүшү.
Текстке киргизилген сөздөр белгилүү бир тартипке жайгашат.

4. Дептериңе өзүң жөнүндө төмөнкү суроолорго жооп берүү менен «Өмүр баян» деген аталышта беш абзацтуу текст жаз:
а) аты-жөнүң, качан жана каерде төрөлгөнсүң;
б) 1-класска кайсы жылы баргансың, канчанчы мектепке, жашаган адресиң кандай;
в) азыр канчанчы класста окуйсуң, кайсы сабактарга кызыгасың;
г) атаңдын аты-жөнү, качан жана каерде төрөлгөн, азыр каерде иштейт;
д) апаңдын аты-жөнү, качан жана каерде төрөлгөн, азыр каерде иштейт?

2-сабак
MS WORD ТЕКСТ ПРОЦЕССОРУНУН ИНТЕРФЕЙСИ

Тил сабагынан билгениңдей, тамгалардан сөздөр, сөздөрдөн сүйлөмдөр, сүйлөмдөрдөн абзацтар, ал эми абзацтардан текст түзүлөт. Сөздөр өз ара бош жай менен ажыратылат, сүйлөмдөр чекит, суроо же илеп белгиси менен аяктайт. Сүйлөмдүн уландысы беттин кеңдигине батпаса жаңы сапка ташымалданат. Абзацтар, адатта, жаңы саптан белгилүү бир бош орун таштап башталат.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Ачкыч сөздөр: **Текст процессорлору, документ, формат, шрифт, сөз, сап, абзац, текст.**

ТЕКСТ ПРОЦЕССОРЛОРУ ЖӨНҮНДӨ

Текст процессорлору тексттин мазмуну гана эмес, о.э. сырткы көрүнүшү да чоң мааниге ээ болгондо колдонулат. Мисалы, текстке түрдүү сүрөт жана жадыбалдарды жайгаштыруу, белгилердин өлчөмү, түсү жана көрүнүшүн өзгөртүү жана башка.

Текст процессорлору адатта расмий документтерди даярдоодо көп колдонулат. Текст процессорунун жардамында даярдалган текст ***документ*** деп аталат.

Түрдүү текст процессорлорунда текстти коолдоо үчүн түрдүү коддор колдонулат. Мындай учурда документтер ар түрдүү ***форматка*** ээ дейилет. Ошондуктан ***форматталган тексттүү документтерди*** бир текст процессорунан башкасына алып өтүүнүн ар дайым да мүмкүнчүлүгү боло бербейт.

Жогоруда айтылгандарды эсепке алып текст түрүндөгү маалыматтарды кайра иштөө усулдары азыркы учурда эң толук текст процессорлорунан бири болгон Microsoft Office 2010 программалар комплексине киргизилген **Microsoft Word 2010** (кыскача **Word**) текст процессору мисалында көрүп чыгабыз. Ал өтө көп амалдарды аткара алуусу менен башка текст процессорлорунан айырмаланып турат. MS Wordдо буйрук жана амалдардын аткарылышын тандоо **«чычкандын»** жардамында ишке ашырылат.

Word бир убакыттын өзүндө бир нече документ менен иштөө мүмкүнчүлүгүнө ээ. Ар бир документ силерге тааныш болгон терезенин атайын иш майданында түзүлөт. Терезелердин өлчөмүн жана жайгашуу тартибин пайдалануучу өз каалоосуна карай белгилеп алат.

Microsoft Word текст процессорунун өзбек тилиндеги варианты азырынча жок. Ошондуктан анын кээ бир буйрук жана көрсөтмөлөрүнүн кыргыз тилиндеги түшүндүрмөсү менен бирге кашаанын ичинде орус тилиндеги жазылышын берип барабыз. Ошону менен бирге, MS Word 2010 программасында буйруктарды өзбек тилинде туюнтуунун мүмкүнчүлүгү бар экенин айтып өтүү зарыл.

MS WORD ПРОГРАММАСЫН ИШКЕ ТҮШҮРҮҮ ЖАНА АНДА ИШТИ АЯКТОО

Microsoft Office-2010 программалар комплексинин MS Word программасын ишке түшүрүү ар түрдүү усулда аткарылышы мүмкүн:

– маселелер панелиндеги, пиктограммасынын жардамында;

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

– Windows иш майданындагы ярлыгынын жардамында,;
– төмөнкү топчуларды удаалаш тандоо аркылуу ишке ашырылат:

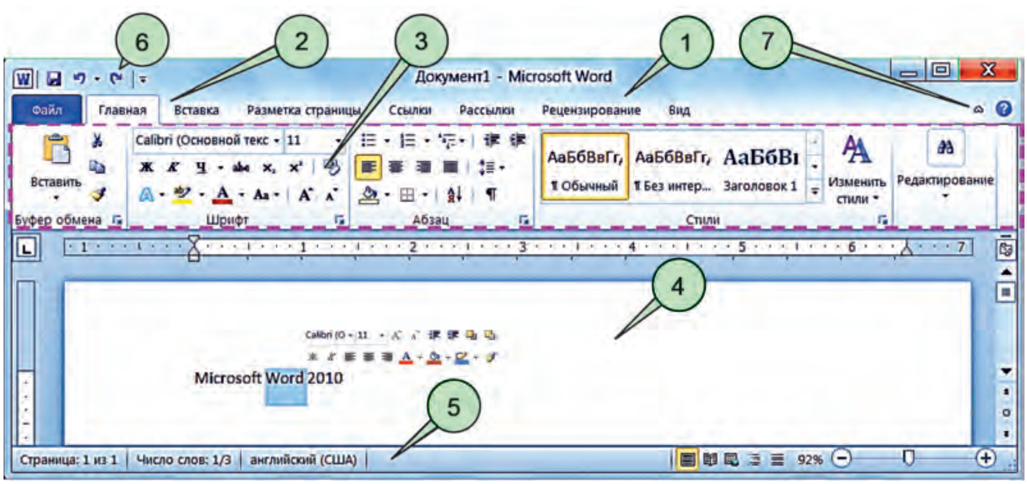
Пуск → Программы (же Все программы) → Microsoft Office → → Microsoft Word 2010

Word программасында ишти аяктоо үчүн пиктограммасын же файл менюсунун **Выход,** б.а. **Чыгуу** буйругун тандоо же Alt + F4 клавиштерин бирге басуу жетиштүү.

WORD ИНТЕРФЕЙСИ

Ишке түшүрүлгөн MS Word программасынын интерфейсинде (төмөнкү сүрөт) **темалар сабы** **1**, **менюлар сабы** **2**, **тасма** **3**, **иш майданы** **4** жана **абалдар сабы** **5** көрүнөт.

Темалар сабында Microsoft Word программасында иштеп жаткан документтин аты, иш учурунда өтө көп колдонула турган топчуларды өзүндө камтый ала турган **ылдам панель** **6** жана топчулары бар. Адатта, документке ат берилбеген болсо темалар сабында **Документ1** деген аталыш көрүнүп турат.



Менюлар сабындагы ар бир **меню** өзүнө мүнөздүү (жогорудагы сүрөттө штрих чек аралуу төрт бурчтуктун ичиндеги) **тасма** менен байланган. **Тасмалар** текст процессору менен иштөөдө ыңгайлык жаратуучу топчуларды өзүнө камтыган (Paint программасы инструменттер панелин эсте). Практикалык иштерди аткарып жатканында, негизинен, төмөнкү менюлар тасмаларынан пайдаланасың: **Файл, Башкы** (Главная), **Коюу** (Вставка), **Бетти белгилөө**

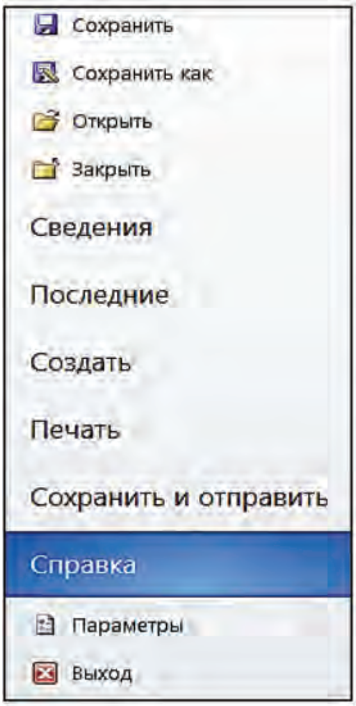
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

(Разметка страницы), **Көрүнүш** (Вид). Иш майданынын чоңураак бөлүгүн көрүш керек болсо, анда **7** топчунун жардамында тасманы «жыйнап» да койсо болот.

Тасмалар, өз кезегинде, колдонула турган объектисине жана милдетине ылайыктуу ат менен бириктирилген топчулардын **логикалык топтору**нан турат. Мисалы, жогорудагы сүрөттө берилген **Башкы** (Главная) менюсунун тасмасы **Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили** жана **Редактирование** сыяктуу логикалык топтордон турат.

Ар бир меню документ даярдоодо өзгөчө мааниге ээ. Мисалы, тасмасы вертикаль багытта көрүнө турган **Файл** менюсунун жардамында иштелип жаткан документ файлынын үстүндө төмөнкү амалдарды аткарууга болот:



- (документти биринчи жолу же учурда) сактоо;
- (башка наамда же папкада) сактоо;
- (бар болгон документти) ачуу;
- (учурдагы документти) жабуу;
- учурдагы документ жөнүндө маалыматтар;
- акыркы (көрүлгөн документтер);
- (жаңы документ) пайда кылуу;
- (документти) басып чыгаруу;
- (документти) сактоо жана жөнөтүү;
- маалымат (алуу);
- (программанын) параметрлери;
- (программадан) чыгуу.

Абал сабы пайдалануучуга учурдагы беттеги, документтеги бардык беттердин саны, тексттеги сөздөрдүн саны, жазуу тили жана башкалар жөнүндө маалымат берет.

ДОКУМЕНТКЕ ТИЕШЕЛҮҮ БАШТАПКЫ ТЕРМИНДЕР

Мурдагы сабакта шрифт термини менен таанышкан элең. Текст процессорлорунда иштегенде документтерге таандык төмөнкү терминдерди да билиш керек.

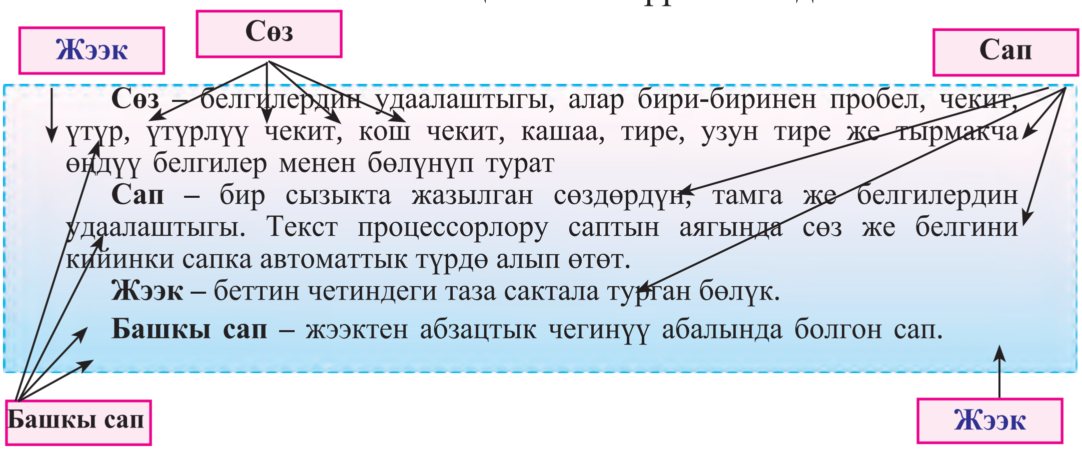
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Сөз – белгилердин удаалаштыгы, алар бири-биринен пробел, чекит, үтүр, үтүрлүү чекит, кош чекит, кашаа, тире, узун тире же тырмакча сыяктуу белгилер менен бөлүнүп турат.

Сап – бир сызыкта жазылган сөздөрдүн, тамга же белгилердин удаалаштыгы. Текст процессорлору саптын аягында сөз же белгини кийинки сапка автоматтык түрдө алып өтөт.

Жээк – беттин четиндеги таза сактала турган бөлүк.

Башкы сап – жээктен абзацтык чегинүү абалында болгон сап.



Абзац (немисче: тексттин бөлүмү) – башкы сабы болгон саптардын удаалаштыгы. Бир ой жөнүндөгү бир нече сүйлөм өзүнчө абзац түрүндө туюнтулат. Абзацтар башкаларынан чегинүүсү, жазуу стили (мисалы, жөнөкөй, негизги, Тема 1), интервалы (саптардын арасынын кеңдиги) менен айырмаланышы мүмкүн. Жаңы абзацка өтүү же бош абзац (сап) калтыруу үчүн Enter клавиши басылат. Бош сап жөнүндө жазылган 1 сүйлөм да, абзац жөнүндө жазылган 5 сүйлөм да абзацка мисал болот.

Текст – абзацтардын жыйындысы.

Фрагмент (латынча: бөлүк) – искусство чыгармасы, тексттин бөлүгү.

Бет – китеп же дептердин барагынын бир жагы. Текст процессорлорунда бет бир басма кагазга туура келет.

Формат (латынча: форма беремин) – өлчөмүн, жазуу түрүн, сүрөттүн көрүнүшүн, интервалды аныктоо же башка көрүнүштөрдү берүү. Жогоруда келтирилген шрифт өзгөчөлүктөрү шрифттин форматына мисал болот.

Microsoft Word программасынын өзгөчөлүктөрүнүн бири – бул мураскердик болуп, кийинки шрифт мурдагысын, кийинки абзац алдыдагы абзацты, жаңы бет мурдагы беттин форматтарын өзүндө толук сактап калат.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Текст процессорундагы амалдардын кээ бирлери менен **Paint** программасы аркылуу таанышкан элең. Ошондуктан муну эч бир кыйынчылыксыз иш жүзүндө колдоно аласың. Ат берип сакталган документ **Word** программасында да, адатта, **Paintтеги** сыяктуу **Мои документы** (кыска аты **Документы**) папкасында сакталат.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Текст редакторлоруна салыштырмалуу текст процессорлорунун артыкчылыгы эмнеде?
2. Текст процессорунда пайда кылынган текст эмне деп аталат?
3. Word текст процессорун ишке түшүрүү усулдарын иш жүзүндө көрсөтүп бер.
4. Word текст процессорунун интерфейси жөнүндө кыска маалымат бер.
5. Word текст процессорунун темалар сабында эмнелер чагылдырылат?
6. Файл менюсу кандай амалдардан турат? Түшүндүрүп бер.
7. Word текст процессорунда тасмалар кандай милдеттерди аткарат?
8. Word интерфейсинин сүрөтүнөн шрифт, сап, абзацка мисалдар көрсөт.
9. Ушул окуу китебинен шрифт, сөз, сап, жээк, абзац сыяктуу түшүнүктөргө мисалдар көрсөт.
10. Word текст процессорундагы мураскерлик касиети жөнүндө айтып бер.
11. Word программасында сакталган документ кайсы папкага жайгашат?

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Сол мамычадагы терминдердин түшүндүрмөсүн оң мамычадан тап.

Шрифт	беттин четиндеги таза сактала турган бөлүк
Сөз	абзацтын жыйындысы
Сап	алфавит тамгалары, цифралар жана түрдүү белгилердин көрүнүштөрү
Жээк	эки жагынан пробел менен ажыратылган белгилердин удаалаштыгы
Башкы сап	бош сабы болгон саптардын удаалаштыгы
Абзац	бир сызыкта жазылган сөздөр, тамгалар же белгилердин удаалаштыгы
Текст	жээктен чегинүүсү болгон сап

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

2. Чекиттердин ордуна оң мамычадагы белгилерден туурасын таап кой:

Word маселелер панелиндеги … пиктограммасынын жардамында ишке түшүрүлөт	
Word Windows иш столундагы … ярлыгы жардамында ишке түшөт	
Word программасында ишти аяктоо үчүн … пиктограммасы тандалат	

3. а) төмөнкү текстти жаз жана «Абзац» аталышы менен сакта: «Сүйлөмдөр тема менен гана эмес, о.э негизги идеясы менен да бириктирилет. Бир ой жөнүндөгү бир нече сүйлөм өзүнчө абзац түрүндө туюнтулат».
б) тексттин биринчи сүйлөмүндө канча шрифт жана сөз бар экенин аныкта.
в) текстти төмөнкү көрүнүшкө келтирүү үчүн Шрифттин касиеттерин өзгөрт:

Сүйлөмдөр тема менен гана эмес, о.э негизги идеясы менен да бириктирилет. Бир ой жөнүндөгү бир нече сүйлөм өзүнчө абзац түрүндө туюнтулат.

4. Үйдө даярдалган беш абзацтуу «Өмүр баян» аттуу текстиңди Word текст процессорунда жаз. Кыргыз тилиндеги абзац түшүнүгү менен Wordдогу абзац терминин салыштыр. Документти «Өмүр баян-1» аты менен сакта.
5. Төмөнкү суроолорго жооп берген түрдө дептериңе маалымат жаз:
а) агаң, иниң, эжең, карындашыңдын аты-жөнү, алар качан жана каерде төрөлгөн, азыр каерде иштешет же окушат;
б) сабактардан алган бааларың.

3-сабак
ДОКУМЕНТ ЖАРАТУУ ЖАНА САКТОО

Wordдо тексттүү документ жаратуу жана сактоонун усулдары көп болуп, алар кырдаалга карай колдонулат. Бул усулдарды эстеп калуу үчүн азыраак машыгуу жетишүү.

Ачкыч сөздөр: **документ жаратуу, клавиатуранын абалдары, документти сактоо.**

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

ДОКУМЕНТ ЖАРАТУУ

Тексттүү документ даярдоо үчүн баштап жаңы бет (иш майданы) жаратылат. Microsoft Word текст процессорунда жаңы бет жаратуу, мисалы, төмөнкүлөрдөн биринин негизинде ишке ашырылышы мүмкүн:

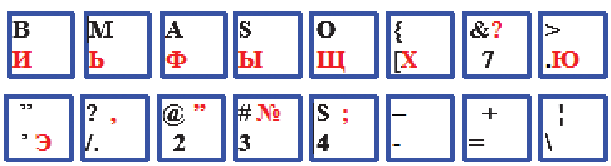
1) ишке түшүрүлгөн программа Документ1 аты менен жаңы документ жаратууну сунуш кылат;

2) Файл менюсунан **Жаратуу** (Создать) буйругу тандалат. Натыйжада текст жазуу үчүн жаңы бет пайда болот.

Ушуну менен тексттүү документ даярдоо жараяны башталат.

Белгилүү болгондой, текст сүйлөмдөрдөн, сүйлөм сөздөрдөн, ал эми сөздөр тамгалардан куралат. Мындан сырткары, текстте тыныш белгилери жана атайын белгилер да иштетилет. Бул белгилердин бардыгы клавиатурада бар. Ошондуктан бул клавиштердин клавиатурада жайгашуу тартибин канчалык жакшы билсеӊ, текстти терүү да ошончо оңой болот. Бул үчүн керектүү белгилүү клавиштерди удаалаш басуу жетиштүү. Басылган клавишке ылайык белги иш майданынын жүргүч көрсөтүп турган жерге жазылат жана жүргүч бир белги оңго жылат.

Кээ бир клавиштердин үстүнө бир канча белги коюлган болот (5-класс). Бул сүрөттөр, адатта, же тамгаларды же атайын белгилерди туюнтат. Мисалы:



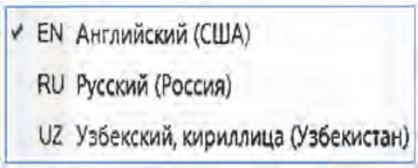
Бул клавиштерден бири басылганда, анда сүрөттөлгөн тамга же атайын белгилерден кайсы бири документте көрүнүшү клавиатура иштеп жаткан тилдин абалына байланыштуу болот. Клавиатура пайдалануучу тарабынан тандалган, мисалы:

тил абалдарынан бирине иштеп жаткан болушу мүмкүн. Тил абалы, адатта, **Маселелер панелинин** оң жагында жайгашкан тил панелинде көрүнөт. Тил панелинде жогорудагы 3 тил абалына төп келүүчү EN же RU, же UZ топчулардан бири көрүнүп турат.

Тил абалдарынан керегин тандоо төмөнкү усулдардан биринде аткарылат.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE



1–усул. Чычкандын жардамында. Тил панелинде көрүнүп турган топчу тандалганда пайда болгон (солдогу сүрөттөгүдөй) тандоо тизмесинен керектүү топчу тандалат.

2–усул. Клавиштер жардамында. Тил панелинде керектүү тил абалына төп келүүчү топчу көрүнгүчө **Alt** (же **Ctrl**) клавишин басып турган абалда **Shift** клавишин басуу керектүү жолу кайталанат.

Клавиатура тил абалдарынан сырткары **«төмөнкү регистр»** же **«жогорку регистр»** абалдарынан биринде болот. Компьютер ишке түшүрүлгөндө, адатта, клавиатура төмөнкү регистр абалында болот.

Төмөнкү регистрде клавиш басылганда тил абалына ылайык түрдө алфавиттин кичине тамгалары же клавиштин ылдыйында жазылган атайын белги экранга чыгат.

Мисалы, төмөнкү регистрде:

B И	клавиш басылганда экранга чыгарыла турган белги:	клавиатура латын алфавити абалында: б
		клавиатура кирилл алфавити абалында: и
# № 3	клавиша басылганда экранга чыгарыла турган белги:	клавиатура латын алфавити абалында: 3
		клавиатура кирилл алфавити абалында: 3
? , /.	клавиша басылганда экранга чыгарыла турган белги:	клавиатура латын алфавити абалында: /
		клавиатура кирилл алфавити абалында:

Белгилерди жогорку регистр абалында экранга чыгаруу үчүн Shift клавишин басып туруп керектүү клавиштер басылат. Демек, клавиатура жогорку регистр абалына Shift клавишти басып турганда гана өтөт. Эгер Shift клавиши коюп жиберилсе клавиатура төмөнкү регистр абалына кайтат. Жогорку регистрде тил абалына ылайыктуу түрдө алфавиттин баш тамгалары же клавиштердин жогорку бөлүгүндө көрүнгөн белгилер экранга чыгарылат.

Мисалы, жогорку регистрде:

B И	клавиши басылганда экранга чыгарыла турган белги:	клавиатура латын алфавити абалында: B
		клавиатура кирилл алфавити абалында: И
# № 3	клавиши басылганда экранга чыгарыла турган белги:	клавиатура латын алфавити абалында: #
		клавиатура кирилл алфавити абалында: №
? , /.	клавиши басылганда экранга чыгарыла турган белги:	клавиатура латын алфавити абалында: ?
		клавиатура кирилл алфавити абалында:,

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Кээде тексттин көп бөлүгүн баш тамгаларда гана жазууга туура келет. Мындай абалда, адатта, Caps Lock клавишинен пайдаланылат. Бул клавиш басылганда клавиатуранын оң жогорку бөлүгүндө **Caps Lock** индикатору жанында жана клавиатуранын **баш тамгаларды гана киргизүү абалына (жогорку регистр абалына эмес!)** өтөт. Caps Lock клавиши кайрадан басылса, **Caps Lock** индикатору өчөт жана клавиатура кичине тамгаларды киргизүү абалына кайтат.

Жогорку регистрде жазуу үчүн Shift клавишин басууну унутпа! Баш тамгаларды гана жазуу керек болгондо Caps Lock клавиши-нен пайдалан!

Өзбек алфавитинде O‘, o‘, G‘ жана g‘ тамгаларын жазуу көйгөйү бар. Бул тамгаларды жазуу үчүн а) O, o, G, g тамгалардан керектүүсү жазылат; б) пробел басылат жана «‘» белгиси жазылат; в) пробел өчүрүлөт. Бул сыяктуу жазылган O‘, o‘, G‘ жана g‘ тамгалары катышкан өзбек тилиндеги сөздөр Word программасындагы сөз терминине тескери болот. Анткени, өзбек тилиндеги «bo‘g‘in» сөзү Word үчүн 3 сөзгө айланат: «bo», «g» жана «in».

ДОКУМЕНТТИ САКТОО

Пайда кылынган документти эс тутумда сактап коюу керек. Ал үчүн документти аягына чейин жазып болууну күтүү шарт эмес. Адатта, текст киргизүүнү баштаар менен аны дискте сактап, текст жазып болгонго чейин маал-маалы менен алдын ала сактап туруу максатка ылайык болот. Анткени, түрдүү себептерге көрө компьютер өчүп калышы мүмкүн. Бул учурда дискте документтин акыркы жолу сакталган нускасы калат.

Айтып өтүлгөндөй, документти сактоо үчүн, эгерде ал биринчи жолу сакталып жаткан болсо, **Файл** менюсунан **Сактоо** (Сохранить) же «...**сыяктуу сактоо**» (Сохранить как …) буйругу тандалат. Натыйжада Paint программасындагыдай экранда **«Сактоо»** байланыш терезеси пайда болот.

Эгерде документ биринчи жолу сакталып жаткан болсо, ага ат берүү шарт. Ал үчүн:

– программа тарабынан сунуш кылынган, мисалы, Документ1 же документтин биринчи сабындагы тексттин бөлүгү сыяктуу ат менен сактоо;

– пайдалануучу тарабынан берилген документтин мазмунуна ылайык (мисалы, тема боюнча: Ата Мекен – дил баян же Мүнөздөмөм же Лабораториялык жумуш 1; документти колдонуу тармагына карай:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Кыргыз тилинен дил баян1 же Документтерим1 же Физикадан лаб 1 сыяктуу) ат менен сактоо.

Жаңы сакталып жаткан документке учурдагы папкада мурда сактап коюлган документтин аты берилгенде программанын «Заменить» (Алмаштырылсын) сунушу кабыл алынса, мурдагы документ өчүп кетет жана ордуна жаңы документ жазылат!

Керектүү папка **(Папка)** тандалып, файлдын аты (мисалы, «**Информатика-реферат**») жазылат жана **Сактоо** (Сохранить) топчусу басылат. Кезектеги, б.а. **алдын ала сактоодо, Ылдам панелдеги** сактоо топчусун басуу же файл менюсундагы **Сактоо** буйругун тандоо жетиштүү.

Эгерде мурда сакталган файлды **башка ат менен же башка папкада сактоо** керек болсо, анда **Файл** менюсунан **«...сыяктуу сактоо»** (Сохранить как...) буйругу тандалат.

> Жазып жаткан документиңди маал-маалы менен сактап турууну унутпа!
>
> MS Word программасы да белгиленген убакытта документти алдын ала сактап турат!

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Word программасында жаңы документ жаратуу үчүн кандай амалдар аткарылат?
2. Кайсы менюнун жардамында жаңы документ үчүн бет пайда кылынат?
3 Жаңы документти жаратуу усулдарын иш жүзүндө көрсөтүп бер.
4. Клавиатура кандай абалдарда болушу мүмкүн?
5. Клавиш басылганда андагы кайсы белги экранга чыгат?
6. Төмөнкү регистр жана жогорку регистр абалдарында иштөөнү көрсөтүп бер.
7. Баш тамгаларды жазуу үчүн кошумча кайсы клавиш басылат?
8. Жалаң гана баш тамгаларды жазуу абалына кайсы клавиштин жардамында өтүлөт?
9. Документти сактоонун усулдарын иш жүзүндө көрсөт.

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Үйдө даярдалган маалыматыңды «Өмүр баян-1» аттуу документтин уландысына жаз. Документти «Өмүр баян 2» аты менен сакта. Программаны жап.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

2. Microsoft Word программасын ишке түшүр. Документке «Клавиатура иши» атын бер. Төмөнкү текстти жаз жана программаны жап.

№1: Hujjatlar = ҲУЖжатлар = DOCUMENTS = ДокуМЕНТЫ;

№2: Yuqori ReGiStR <> Bo‘G‘In KO‘CHIRISH = БЎҒин КЎЧириш.3. Microsoft Word программасын ишке түшүр. Документке «Microsoft Word» текстин жаз. Документти «Биринчи аталышта сактоо» аты менен сакта. Программаны жап.

4. «Биринчи аталышта сактоо» аттуу документти ачып, текстинин уландысына программанын версиясын (2010) жаз жана «Экинчи аталышта сактоо» аты менен алдын ала папкада сакта. Программаны жап.
5. «Экинчи аталышта сактоо» аттуу документти ачып, текстин уландысына «да сактоо усулдары» текстин жаз. Документти «Экинчи аталышта башка папкада сактоо» аты менен учурдагы папканын ичинде жаңы «Башка папка» аттуу папка пайда кылып, анда сакта. Программаны жап.
6. Дептериңе «Менин үй-бүлөм» аттуу беш абзацтуу текст жаз. Текст жазуудан мурда ар бир абзацта жазыла турган мазмун жөнүндө план түз. Түзгөн планың да дептериңе түшсүн.

4-сабак
WORDДО ТЕКСТ ЖАЗУУНУН ЭРЕЖЕЛЕРИ

Текст процессорлорунда текст жазуу үчүн клавиштерди басуунун өзү жетиштүү эмес. Wordдо текст мурдатан терең ойлонгон пландын негизинде жазылат. Мисалы, силер өткөн сабакта жазган «Өмүр баяным» аттуу документ да белгилүү бир суроолорго жооп берүү аркылуу даярдалды. Кандайдыр бир документти даярдоону пландаштырууда документтин көрүнүшүн, текстти жазуунун эрежелерин, документте жылып жүрүүнү, редакциялоо мүмкүнчүлүктөрүн билүү зарыл.

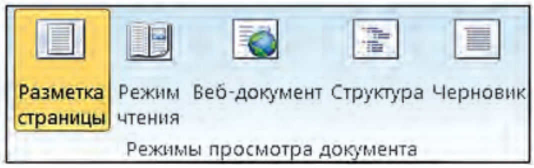
Ачкыч сөздөр: **документтин көрүнүштөрү, текст жазуунун эрежелери, документте жылып жүрүү.**

ДОКУМЕНТТИН КӨРҮНҮШ АБАЛДАРЫ

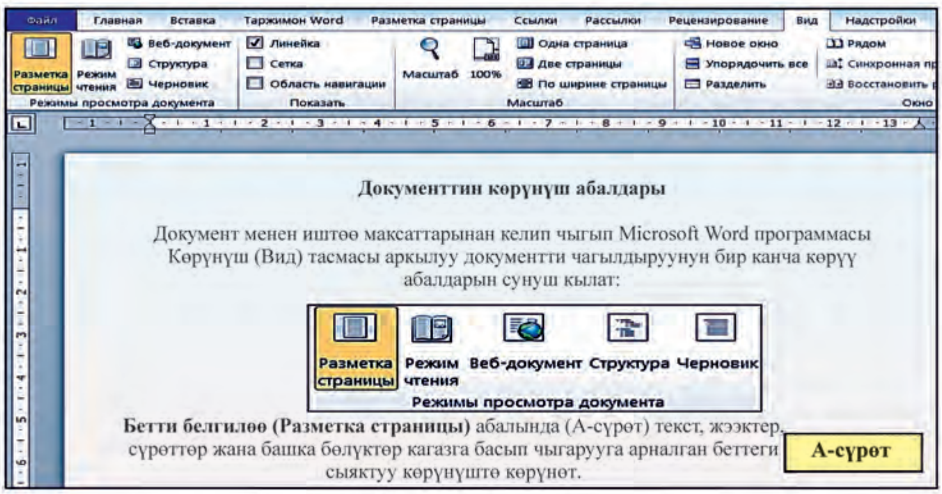
Документ менен иштөө максаттарынан келип чыгып Microsoft Word программасы **Көрүнүш** (Вид) тасмасы аркылуу документти чагылдыруунун бир канча **көрүү абалдарын** сунуш кылат:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

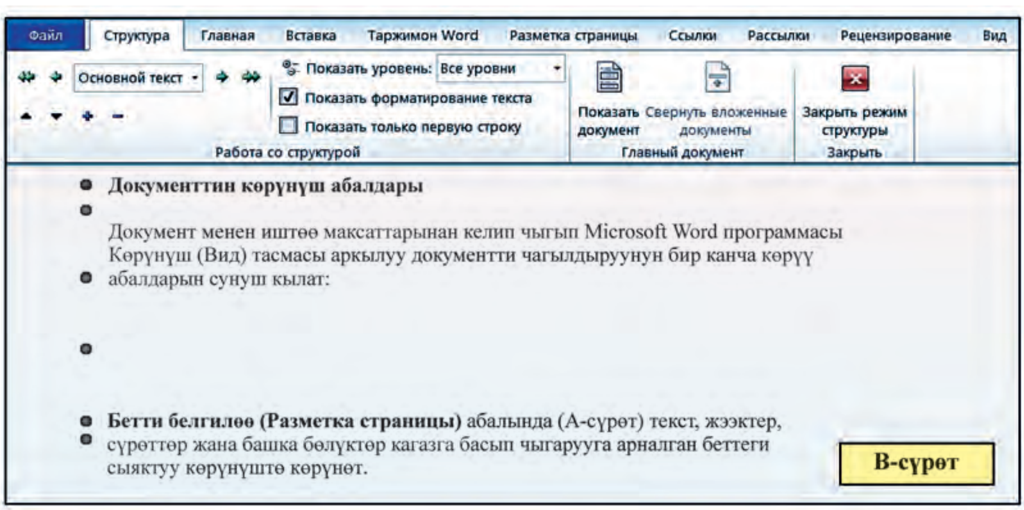


Бетти белгилөө (Разметка страницы) абалында (А-сүрөт) текст, жээктер, сүрөттөр жана башка бөлүктөр кагазга басып чыгарууга арналган беттеги сыяктуу көрүнүштө көрүнөт.



Окуу абалында (Режим чтения) документтин өлчөмдөрү экрандын өлчөмүнө ылайык түрдө өзгөрөт жана көп инструменттер чагылдырылбайт. Бул абал документти окууда көздү азыраак талыгуусун камсыздоого каратылган.

Web-документ (Веб-документ) абалы документти браузер терезесиндеги сыяктуу көрсөтөт. Бул абалдан браузерлерде (мисалы,



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Windowsтун курамындагы **Internet Explorerде**) көрүү үчүн Web-бет жана Web-документтер даярдаганда пайдалануу ыңгайлуу.

Структура абалында (Б-сүрөт) документтин аталыштары документтин структурасындагы денгээлине жараша жылат. Бул абал тексттин курамын көрүп туруу, тексттин бөлүктөрүн нускалоо, көчүрүп өткөрүү жолу менен текстти кайра түзүүдө колдонулат.

Каралама (Черновик) абалы текстти киргизүү, редакциялоо жана форматтоо үчүн көздө тутулган. Бул абал текстке көбүрөөк көңүл буруу зарыл болгондо пайдаланылат. Каралама абалында MS Wordдун кээ бир элементтери чагылдырылбайт.

Адатта, MS Word ишке түшүрүлгөндө **Бетти белгилөө** көрүү абалы көрүнөт. Ыңгайлуулук үчүн **Көрүү** абалын тандоо мүмкүнчүлүгү **абал сабына** киргизилген.

ТЕКСТТИ ЖАЗУУНУН ЭРЕЖЕЛЕРИ

Microsoft Word программасында тексттеги сөздөр беттин оң чек арасына жеткенде, кийинки жазылган сөз жаңы сапка автоматтык түрдө өткөрүлөт.

Жаңы абзацка өтүү үчүн Enter клавишин басуу шарт.

• Ар кандай тыныш белгисинен соң пробел клавиши басылышы шарт, тыныш белгилеринен мурда пробел басылбайт.

• «**Сөзсүз пробелди**» жайгаштыруу үчүн Ctrl, Shift, пробел клавиштери биргеликте басылат. Ал саптын аягында жазылган пробел катышкан сөз айкашы (мисалы, Б. Кадырова) ажыралып калбастыгы үчүн, башкача айтканда бир сапта жайгашышы шарт болгондо иштетилет.

• «**Дефис**» (-)белгиси пробелдерсиз жазылат, мисалы: Ысык-Көл, ата-эне.

• «**Тире**» (–) эки жактан пробелдер менен ажыратылат. Аны жазуу үчүн Ctrl жана жардамчы клавиштер тобунан «тире» клавиштери бирге басылат. Мисалы, Мухтар Махкамов – классыбыздагы эң мыкты окуучу».

• «**Узун тире**» (—) эки жагынан пробелдер менен ажыратылат. «Узун тирени» жазуу үчүн Ctrl, Alt жана жардамчы клавиштер тобунан «тире» клавиштери чогуу басылат. Мисалы, «Жогорку руханият – жеңилгис күч».

• «**Сөзсүз тирени**» жазуу үчүн Ctrl, Shift жана – клавиштери чогуу басылат. Ал саптын аягында жазылган дефис катышкан сөз (мисалы, 5-класс) бөлүнүп калбастыгы үчүн, б.а. бир сапта жайгашуусу шарт болгондо иштетилет.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

• **«Жумшак тире»** – ал жумшак муун көчүрүү деп да аталат. Текст жазуу жараянында Microsoft Word программасы сөздүн сапка батпаган бөлүгүн жаңы сапка автоматтык түрдө муунга ажыратып ташымалдайт, бирок бул кыргыз жана өзбек тили грамматикасына туура келбеши мүмкүн, мисалы, кыргызчадагы маани сөзүн ма-ани, же өзбекчедеги **atashadi** сөзүн **atas-hadi** сыяктуу. Мында жүргүчтү atas-hadi сөзүндөгү «s» тамгасынан алдыга жайгаштырып «жумшак тире» киргизилет, б.а. Ctrl жана 0 саны жанындагы – клавиштери чогуу басылат. Натыйжада **atashadi** сөзү **ata-shadi** болуп ташымалданат. Эгерде редакциялоо жараянында «жумшак тиренин» жардамында жазылган сөз толугу менен сапка бата турган болсо (мисалы, сапка **atashadi** сөзүнөн мурда кайсы бир сөз кошулса же сапта **atashadi** сөзүнөн алдыдагы бир сөз өчүрүлсө), анда жумшак тире белгисинин жардамында бөлүнгөн муундагы тире белгиси текстте бул өзгөчөлүккө ылайык көрүнбөйт. Жөнөкөй усулда, б.а. пайдалануучу тарабынан тире коюп муунга ажыратуу аркылуу ташымалданган сөздөрдө болсо тире белгиси текстте көрүнүп калат.

• **Кашаалар: (), тырмакчалар: ‘’** же кош **тырмакчалар: «»** ичине алынган сөздөр алардан пробелдер менен ажыратылбайт, мисалы: **«Windows XP».**

• Рим цифраларын жазуу үчүн I, V, X, L, C, M сыяктуу латын тамгаларынан пайдаланылат.

ДОКУМЕНТТЕ ЖЫЛЫП ЖҮРҮҮ

Microsoft Word программасында жүргүч ылдам клавиштердин жардамында документте төмөнкүчө жылдырылат:

• бир саптан экинчисине ↑ же ↓ багыт клавиштери;

• бир белгиден экинчисине → же ← багыт клавиштери;

• бир сөздөн экинчисине Ctrl клавишин баскан абалда → же ← клавиштерин басуу жардамында;

• бир абзацтан экинчисине Ctrl клавишин баскан абалда ↑ же ↓ клавиштерин басуу жардамында;

• бир беттен экинчисине PageUp жана PageDn клавиштери жардамында;

• сап башына Home , сап аягына End клавиштери жардамында;

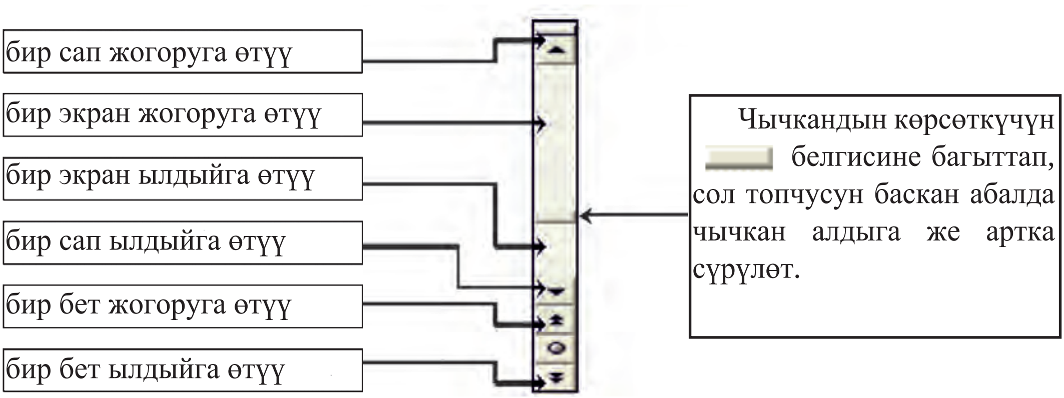
• тексттин башына Ctrl + Home тексттин аягына Ctrl + End клавиштери жардамында.

Microsoft Word программасында документти «барактоо», башкача айтканда мурдагы же кийинки саптарды жана беттерди

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

вертикалдык сүргүчтүн жардамында көрүүнүн төмөнкүдөй мүмкүнчүлүктөрү бар:



Сол жактагы амалдарды аткаруу үчүн чычкандын көрсөткүчүн сүрөттө көрсөтүлгөн жерине багыттап, сол топчусун бир жолу басуу жетиштүү. Бул амалдарды аткарганда жүргүчтүн орду өзгөрбөйт.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Word программасында документти кандай көрүү абалдары бар?
2. Word программасы ишке түшүрүлгөндө документ кандай көрүү абалында чагылдырылат?
3. Wordдо текст жазганда жаңы абзацка кандай өтүлөт?
4. Wordдо узун тиренин жазылышын иш жүзүндө көрсөтүп бер.
5. Сөзсүз аткарылууга тийиш болгон тиренин жазылышын иш жүзүндө көрсөт.
6. 1950 жана 1963 сандарын Рим цифраларында жаз жана түшүндүр.
7. Текстти бойлой жүргүчтү кандай аракетке келтирүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бер.
8. Текстти барактоонун кандай усулдары бар?
9. Текст баракталганда жүргүч кандай жылып жүрүүсүн иш жүзүндө көрсөтүп бер.
10. Документте чычкандагы дөңгөлөкчө кандай милдеттерди аткарат?
11. Home, End, Ctrl+Home жана Ctrl+End ылдам клавиштери менен документте жылып жүрүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бер.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Сол мамычадагы бет абалдарынын белгилерин оң мамычадан тап.

Бетти белгилөө	документтин өлчөмдөрү экрандын өлчөмүнө жараша өзгөрөт.
Окуу	документтин аталыштары документтин структурасындагы деңгээлине ылайык түрдө жылат.
Структура	текст, жээктер, сүрөттөр жана башка бөлүктөр кагазга басып чыгарууга арналган беттеги сыяктуу көрүнүштө көрүнөт.

2. «Өмүр баяным» аттуу документ жарат. Документти «Өмүр баяным» деген ат менен сакта. Программаны жап.
3. Word программасында төмөнкү текстти жазуу жараянында ар бир сөздөн кийин «Сөзсүз пробелди» киргиз. Документти «Сөзсүз жана жумшак аты менен сакта. Ар бир сөздү эркин тиренин жардамында муунга ажырат. Натыйжаны иликте.

«Betakrorimsan, yagonasan, ona Vatanim – O‘zbekistonim!», «Elim deb yurtim deb yonib yashash керек!», «Ilmgohim – iftihorim!»

4. Дептериңе «Мекеним менин – Өзбекстан» аттуу беш абзацтуу текст жаз. Текст 15 сөздөн кем болбосун. Текст жазуудан мурда ар бир абзацта берилүүчү мазмун жөнүндө план түз. Түзгөн планыңды да дептерге түшүр.

5-сабак
ДОКУМЕНТТЕРДИН НЕГИЗГИ ПАРАМЕТРЛЕРИ

Word текст процессорунда иш баштаганда алгач документтин көрүнүшүн көз алдыбызга келтиришибиз керек. Анткени, документтин көрүнүшүнө карап кагаздын өлчөмү, беттин багыты, саптардын арасындагы аралык алдын ала белгилеп алынат.

Ачкыч сөздөр: **беттин параметрлери, шрифттин параметрлери, абзацтын параметрлери.**

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

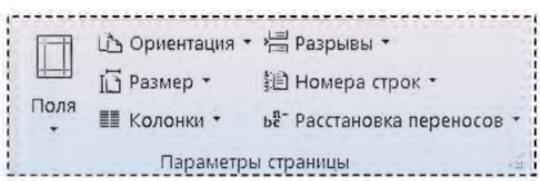
ДОКУМЕНТТИН ПАРАМЕТРЛЕРИ

Биз турмушта ар түркүн документтерге туш келебиз. Мисалы, туулгандыгы жөнүндө күбөлүк, медициналык баракча, медициналык же окугандыгы жөнүндөгү маалымдамалар, окуучунун табели жана башка. Алар бири-биринен мазмуну менен гана эмес, о.э. башка жактары менен, мисалы, документтердин өлчөмүндө да айырмаланат. Түрдүү документтер түрдүү өлчөмдөгү кагазга жазылганын коп көргөнсүң. Мындан сырткары, текст жазылганда беттин сол, оң, жогору жана ылдыйкы бөлүгүнөн түрдүүчө аралык калтырылат. Түрдүү документтерде саптардын арасындагы аралык да ар түрдүү болушу мүмкүн. Документтерде бул сыяктуу чектөөлөр көп кезигет.

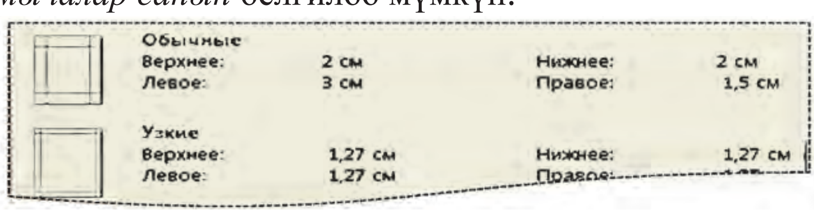
Текст процессорлорунда даярдалып жаткан документтин түрүнө карай **беттин параметрлери** жана **тексттин параметрлери (шрифт, абзац)** белгилеп алынат. Алар **документтердин параметрлери** (өзгөчөлүктөрү) деп аталат.

БЕТТИН ПАРАМЕТРЛЕРИ

Документтин беттик параметрлери, негизинен, документти кагазга басып чыгаруу максатынан келип чыгып тандалат. Беттин параметрлерин тандоону көрүнүшү ылдыйда берилген **Бетти белгилөө** (Разметка страницы) тасмасынын жардамында ишке ашыруу ыңгайлуу:

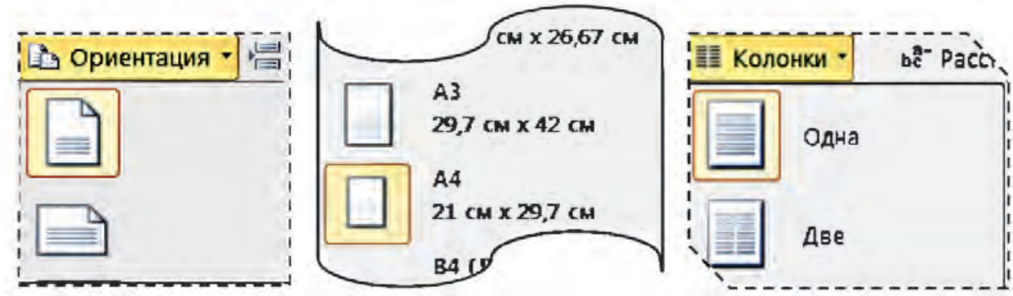


Бул тасманын **Беттин параметрлери** (Параметры страницы) бөлүмүндөгү **Жээктер (Поля) тандоо тизмесинен** *жээк өлчөмдөрүн белгилөө*, **Ориентация** тандоо тизмесинен *беттин* (китеп же альбом) *багытын белгилөө*, **Өлчөм** (Размер) тандоо тизмесинен *кагаздын өлчөмдөрүн белгилөө*, **Мамыча** (Колонки) тандоо тизмесинен *бет-теги мамычалар санын* белгилөө мүмкүн:



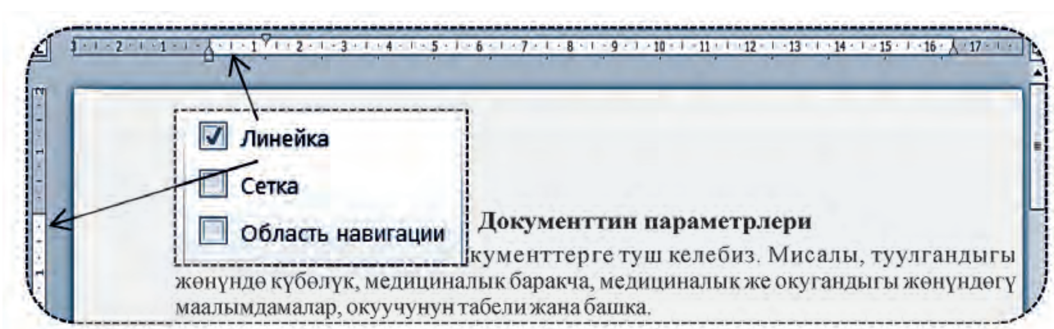
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE



Эгерде беттин толук параметрлерин карап чыгыш керек болсо, анда **Беттин параметрлери** (Параметры страницы) байланыш терезеси ачылат. Бул байланыш терезеси **Разметка страницы** тасмасынын **Параметры страницы** логикалык тобундагы ↘ топчусу жардамында ачылат. Байланыш терезесинин катмарларынан тандалган параметрлер күчкө кириши үчүн байланыш терезесиндеги **«OK»** топчусу (чычкандын жардамында) тандалат же Enter клавиши басылат.

Жээктин кеңдигин горизонталдык жана вертикалдык сызгычтын жардамында өзгөртүү мүмкүнчүлүгү да бар. Сызгычтар болсо **Көрүнүш** (Вид) тасмасынын **Көрсөтүү** (Показать) логикалык тобунан **Сызгыч** (Линейка) объекти тандалгандан соң көрүнөт.

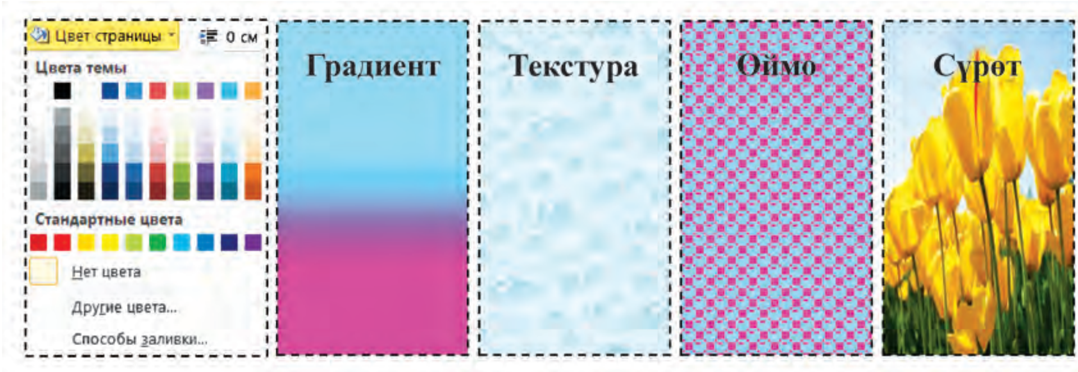


Бетти андан да кооз жана кызыктуу көрсөтүү үчүн бет фонунун түсү жана чектерин өзгөртүү мүмкүн. Ал үчүн **Бетти белгилөө** (Разметка страницы) тасмасынын **Беттин фону** (Фон страницы) бөлүмүндөгү **Беттин түсү** (Цвет страницы) жана **Беттердин чектери** (Границы страниц) мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдаланылат.

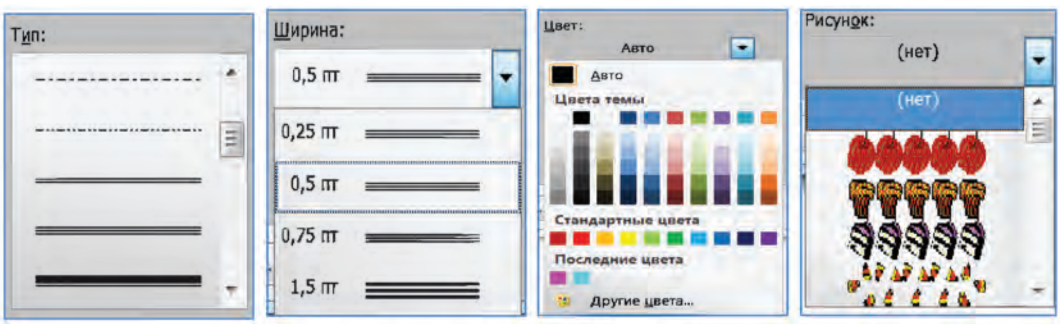
MS Wordдо беттин фонуна **бир калыптагы түс** тандоо же төмөнкүдөй түрдүү **Боёо усулдарын** (Способы заливки) колдонууга болот:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

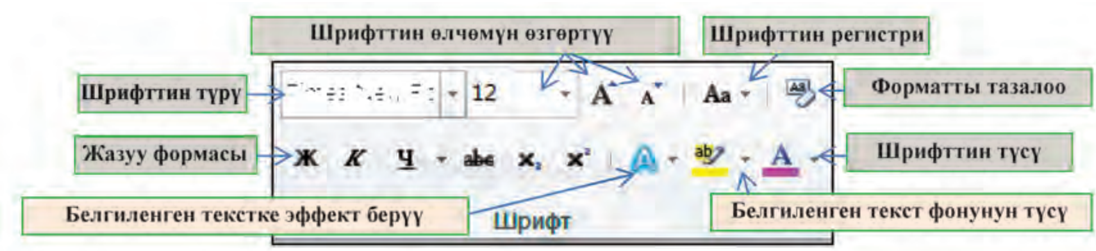


Беттин чеги үчүн да түрдүү мүмкүнчүлүктөр бар болуп, адатта, ар түрдүү түрдөгү, түстөгү жана калыңдыктагы сызыктар же сүрөттөрдөн пайдаланылат:



ШРИФТТИН ПАРАМЕТРЛЕРИ

Шрифттин параметрлеринин шрифт түрү, өлчөмү жана жазуу формасы менен мурдараак тааныштык. Шрифттин параметрлерин тандоонун кээ бир жолдору **Башкы** (Главная) тасмасынын **Шриф**т (Шрифт) логикалык тобунда топтолгон:

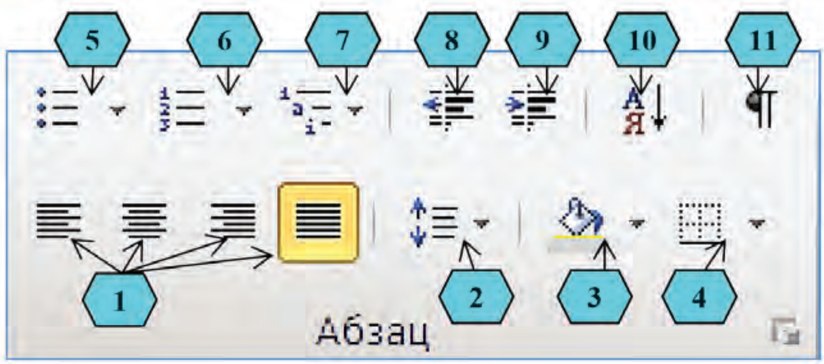


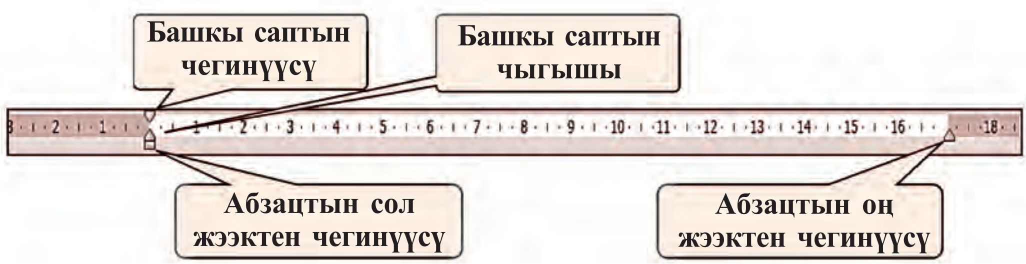
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

АБЗАЦТЫН ПАРАМЕТРЛЕРИ

Абзацтын параметрлерин тандоонун кээ бир жолдору **Башкы** (Главная) тасмасынын **Абзац** (Абзац) логикалык тобунда топтолгон. Бул топтун топчулары жардамында **(1) абзацтын тегизденүү усулу** (солдон, ортодон, ондон, бет кендиги боюнча), **(2) абзацтын саптарынын аралыгы** (бир, бир жарым, эки, минимум, так, көбүрөөк), **(3) абзац фону, (4) абзацтын чек арасы,** абзацты **(5) маркерлөө же (6) иреттөө** же **(7) бөлүштүрүү, абзацтык (8) чегинүүнү азайтуу** же **(9) көбөйтүү,** белгиленген **(10) текстти (абзацтар тобун!) иреттөө, (11)** форматтоодогу **көрүнбөс белгилерди чагылдыруу** мүмкүн.





Бул үчүн горизонталь сызгычтагы чегинүү көрсөткүчтөрү чычкандын жардамында керектүү багытта сүрүлөт.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Расмий документтерге мисалдар келтир.
2. Документ жана тексттин параметрлерин түшүндүр.
3. Беттин багытын өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөт.
4. Жээкти белгилөө усулдарын иш жүзүндө көрсөт.
5. Бет фонунун 2 түрүн тандоону иш жүзүндө көрсөт.
6. Бет чек арасынын 2 түрүн тандоону иш жүзүндө көрсөт.
7. Абзацтык чегинүүнү белгилөө усулдарын иш жүзүндө көрсөт.
8. Сенин компьютеринде кандай шрифт түрлөрү бар?

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

9. Шрифттин өлчөмүн өзгөртүү усулдарын иш жүзүндө көрсөт.
10. Биринчи тамга кызыл түстө жазылган болсо, сөздүн кийинки тамгалары кандай түстө болот?
11. Саптардын арасындагы аралык кандай өзгөртүлөт?

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Өмүр баян-2» аттуу документте бет фонунун түсүн, чек арасынын сызыктарын, сүйлөмдөрдүн өлчөмүн, түстөрүн, сөздөрдүн формаларын, абзацтардын тегизденүү усулу жана чегинүүлөрүн өзгөрт.
2. «Менин үй-бүлөм» аттуу документте беттин параметрлеринен альбом бетин тандап, шрифттин түрдүү түс жана өлчөмдөрүнөн пайдалан. Ар бир абзац үчүн саптардын түрдүү аралыгын жана абзац чегинүүсүн танда.
3. Жаңы документ ачып, төмөнкү көрүнүштөгү тексттерди пайда кыл жана «Мекеним» аттуу аталыш менен сакта.

Мекеним менин Ата Мекен *Кадырман Мекеним* *Эгемендүү Мекен*
АТА МЕКЕН СЫЯКТУУ ЫЙЫК *Эгемендүү Өзбекстан*
Менин Өзбекстаным *Өзбекстан кооз өлкө*
Ө з б е к с т а н а т а м е к е н и м

4. Үйдө даярдалган тексттин негизинде «Менин мекеним – Өзбекстан» аттуу документ даярда. Тексттин мазмунуна ылайык түрдө абзацтарды ажырат. Документти «Менин мекеним – Өзбекстан» деген ат менен сакта.
5. Дептериңе «Менин досторум» аттуу беш абзацтуу текст жаз. Текст жазуудан мурда ар бир абзацта бериле турган мазмун жөнүндө план түз. Түзгөн планың да дептериңе түшсүн.
6. Төмөнкү берилген оң мамычадагы параметрлерди солдогу терминдерге таасир этүү мүмкүнчүлүгүнө ылайыктуу түрдө дептериңе көчүр.

Бет	түсү, өлчөм, калыңдык, фон түсү, белги аралыгы, жээктен чегинүү, жазуу түрү, тегизделүү, саптардын арасындагы аралык, масштаб, чек ара сызыгы, башкы саптын чегинүүсү, маркерлөө, көрүнбөс белгилер, сызгыч, текстура, астын сызуу, жылуу
Абзац	
Сөз	
Шрифт	

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

6-сабак

ДОКУМЕНТТЕРДИ РЕДАКЦИЯЛОО

Колдо же жазуу машинкасында жазылган текстке түзөтүү киргизүү кыйын. Айрым учурларда түзөтүү киргизилген текст кайрадан акка көчүрүлөт. Текст редакторлору жана текст процессорлору болсо тексттерге каалагандай түзөтүүлөрдү киргизүү мүмкүнчүлүгүн берет. Тексттүү документке түзөтүүлөр киргизүү документти редакциялоо деп аталат. Мисалы, документти редакциялоодо кээ бир белгилер өчүрүлөт, алмаштырылат же жайгаштырылат, тексттин белгилүү бөлүгү өчүрүлөт, нускасы көчүрүлөт же орду алмаштырылат.

Ачкыч сөздөр: **текстти редакциялоо, белги кошуу жана өчүрүү, блок, нускалоо, көчүрүү.**

ТЕКСТКЕ ЖАҢЫ БЕЛГИ КОШУУ

Текст жазылганда катага жол коюлган болушу же жазуу жараянында бат-бат пикир өзгөрүп турушу мүмкүн. Демек, толук катасыз жазылган текстке да түзөтүүлөр киргизилет. Текстти редакциялоодо эң көп аткарыла турган иштерден бири, бул – артыкча белгини өчүрүү же түшүп калган белгини арага жайгаштыруу болуп эсептелет.

Текстке жаңы белгилерди киргизүү төмөнкүчө аткарылат.

1. Жүргүч тексттин керектүү белгилер киргизилиши зарыл болгон жерине орнотулат:

Текстти ката жазуу шарт

2. Керектүү белгилер клавиатурада терилет:

Текстти катасыз жазуу шарт!

ТЕКСТТИН БӨЛҮГҮН БЕЛГИЛӨӨ

Текстте белгиленген кайсы бир бөлүк **блок** деп аталат. Адатта, блок фон берилген сыяктуу түсү менен айырмаланып калат. Текстте блокко алуу **клавиатура** же **чычкандын** жардамында аткарылышы мүмкүн. Клавиатуранын жардамында блокко алуу үчүн:

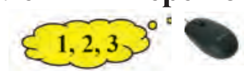
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Жүргүч керектүү бөлүктүн (белги, сөз, сап же абзац, бет) биринчи белгисинин алдына жайгаштырылат	Белгиленүү керек болгон бөлүк.
Shift клавишин басып турган абалда → багыт клавиши тексттин керектүү бөлүгү белгиленгенге чейин басып турулат	Белгиленүү керек болгон бөлүк.

Документти толук белгилөө үчүн ылдам Ctrl + A клавиши басылат.

Чычкандын жардамында блокко алуунун негизги усулдары төмөнкүчө:

Белгилениши керек болгон бөлүктүн үстүндө чычкандын сол топчусун баскан абалда аракеттендирүү	**Чычкандан пайдалануу. Тексттин белгилениши керек болгон бөлүгү.**
Сөздү белгилөө үчүн жүргүчтү сөздүн үстүнө алып барып чычкандын сол топчусун эки жолу басуу	**Чычкандан пайдалануу. Тексттин белгилениши керек болгон бөлүгү**.
Абзацты белгилөө үчүн жүргүчтү абзацтын үстүнө алып барып чычкандын сол топчусун үч жолу басуу	**Чычкандан пайдалануу. Тексттин белгилениши керек болгон бөлүгү.** 
Сүйлөмдү белгилөө үчүн жүргүчтү анын үстүнө алып барып Ctrl клавишин басып турган абалда чычкандын сол топчусун бир жолу басуу	**Чычкандан пайдалануу. Тексттин белгилениши керек болгон бөлүгү.**

Блокко алынган тексттин үстүндө түрдүү амалдарды (өчүрүү, нускалоо, көчүрүп өткөрүү, форматтоо ж.б.) аткаруу мүмкүн.

ДОКУМЕНТТЕ ӨЧҮРҮҮ

Текст жазуу жараянында ката жазылган белгини өчүрүү зарыл болуп калат. Эгерде документтин сөз, сүйлөм, сап же абзац өңдүү бөлүгүн өчүрүш керек болсо, бул бөлүктү блокко алып, Delete клавишин басуу жетиштүү.

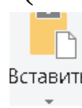
Тексттеги бир же бир канча белгини төмөнкү усулдардын биринде өчүрүү мүмкүн:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Жүргүч өчүрүлүшү керек болгон белгиден алдыда жайгаштырылса Delete клавиши басылат	Жүргүч өчүрүлүшү керек болгон белгиден кийин жайгаштырылса ← (Backspace клавиши басылат

Кээде, тексттин бир бөлүгүн тексттин башка жерине көчүрүп өткөрүү керек болот. Ал үчүн:

1-усул: Керектүү бөлүк блокко алынат жана **Башкы** (Главная) тасмасы **Алмаштыруу буфери** (Буфер обмена) тобунан **Кыркып алуу** топчусу тандалат. Натыйжада кыркып алынган бөлүк **алмаштыруу буфери** деп аталуучу жардамчы эс тутумда убактылуу сакталып калат. Эми кыркып алынган бөлүк жайгаштырылышы керек болгон жерине жүргүч орнотулат жана **Башкы** (Главная) тасмасынын **Алмаштыруу буфери** (Буфер обмена) 

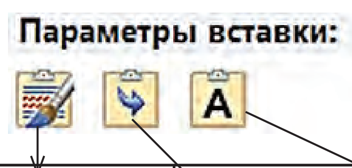
Жайгаштыруу (Вставить) топчусу тандалат.

2-усул: Керектүү бөлүк блокко алынат жана чычкандын сол топчусун басып турган абалда керектүү жайга жылдырып өткөрүлөт.

ДОКУМЕНТТЕ НУСКА КӨЧҮРҮҮ

Нуска көчүрүү үчүн тексттин нуска көчүрүлө турган бөлүгү блокко алынат. **Башкы** (Главная) тасмасы **Алмаштыруу буфери** (Буфер обмена) тобунан **Нускалоо** (Копировать) топчусу тандалат. Натыйжада белгиленген бөлүк нускасы **алмаштыруу буферинде** сакталып калат. Эми нуска жайгаштырылышы керек болгон жерге жүргүч орнотулат жана **Башкы** (Главная) тасмасынын **Алмаштыруу буфери** (Буфер обмена) тобунан **Жайгаштыруу** (Вставить) топчусу тандалат.

Microsoft Word программасы жайгаштырылып жаткан нусканы бир нече усулдан биринде жайгаштырууну сунуш кылат:



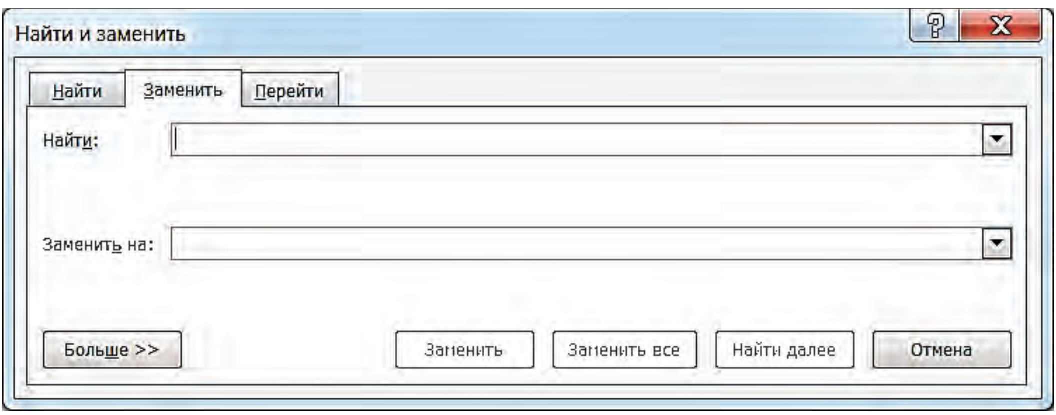
Нускасы алынган текст	Форматты сактап калуу	Форматтарды бириктирүү	Текстти гана жайгаштыруу
6-*класс* **MS Word**	6-*класс* **MS Word**	6-*класс* **MS Word**	6-класс MS Word

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

ДОКУМЕНТТЕ ИЗДӨӨ ЖАНА АЛМАШТЫРУУ

Чоң көлөмдөгү текстте кайсы бир сөздү (ат же сөз айкашын) издеп табууга жана алмаштырууга көп убакыт сарпталат. MS Word программасында бул жараянды ишке ашыруу ыңгайлуу болсун үчүн **Издөө жана алмаштыруу** (Найти и заменить) байланыш терезеси бар. Бул терезени чыгаруу үчүн Ctrl + F ылдам клавиштер жуптугун басуу же Башкы (Главная) менюнун **Редакциялоо** (Редактирование) логикалык тобунан **Алмаштыруу** (Заменить) топчусун тандоо мүмкүн. Натыйжада **Издөө** (Найти), **Издөө жана алмаштыруу** (Найти и заменить) о.э. **Өтүү** (Перейти) катмарларынан турган төмөнкү көрүнүштөгү байланыш терезеси ачылат:



Бул терезенин **Найти:** аянтына изделип жаткан сөз, **Заменить на**: аянтына алмаштырылып жаткан сөз жазылат. Эми максаттан келип чыгып **Алмаштырылсын** (Заменить), **Бардыгы алмаштырылсын** (Заменить все) же **Кийинкиси изделсин** (Найти далее) топчуларынан пайдаланылат.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Текстти редакциялоо дегенде эмнени түшүнөсүң?
2. Текстти редакциялоодо колдонула турган амалдарды айтып бер.
3. Текстке «түшүп калган» белгилер кантип киргизилет?
4. Тексттеги ашыкча белги кантип өчүрүлөт?
5. Блок дегенде эмнени түшүнөсүң?
6. Тексттин бөлүгүн блокко алуунун усулдарын иш жүзүндө көрсөт.
7. Тексттин белгиленген бөлүгүнүн үстүндө кандай амалдарды аткаруу мүмкүн?
8. Тексттин белгиленген бөлүгүнөн нуска көчүрүү деген эмне жана ал кандай аткарылат?

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

9. Сап, сүйлөм жана текстти блокко алуунун бардык усулдарын иш жүзүндө көрсөтүп бер.
10. Документте жүргүчтүн алдындагы белги кандай өчүрүлөт? Кийин турган белгичи?
11 Документтин сөз, сүйлөм, сап же абзац өңдүү бөлүгү кандай өчүрүлөт? Көрсөтүп бер.
12. Тексттеги көп жолу катышкан сөздү башка сөзгө кандай алмаштырса болот? Көрсөтүп бер.
13. **Издөө жана алмаштыруу** (Найти и заменить) байланыш терезесинин **Өтүү** (Перейти) катмарынын мүмкүнчүлүктөрүн өз алдынча талкуулап, айтып бер.

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Өмүр баян-2» аттуу документтин бөлүктөрүнөн нуска көчүрүп, «Менин үй-бүлөм» аттуу документти толтур.
2. MS Word программасын ишке түшүр. Төмөнкү текстти жазып, **«Ката»** деген ат менен сакта жана программаны жап:

Bis(2) karo(3) bush(1) –yigrima(2) bech(1)[10].Koputirlan(5) boquvshi(5) asiy(2) dastunin(2) naomi(1) – «Wundo(3) XP»[19]. Pulz(2) eknlayiga(2) tavz(2) qouni(2) msol(1) qlich(2) mukin(1)[15]. Anton(2) cөzla(1): balaan(2) –pust(1), yqari(2) –quy(1), uzn(1) – quyqa(2), dona(1) – yamoq(2), bog‘lam(2) – kasr(2)[22].

3. MS Word программасын ишке түшүр. **«Ката»** аттуу документти ач. Текстте сөздөн кийинки жөнөкөй кашаанын ичинде сөздөгү каталардын саны, сүйлөмдүн аягындагы квадраттык кашаанын ичинде сүйлөмдөгү каталардын саны көрсөтүлгөн. Документти **«Ката-түзөтүү»** деген ат менен кайра сакта. Текстти редакцияла. Документти алдын ала сактап, программаны жап.
4. Дептериңдеги «Менин досторум» аттуу тексттин уландысына досторуңдун келечек максаттары, кызыгуулары, ээлемекчи болгон кесиптери, окуган көркөм китептери жөнүндө маалымат кош. Зарыл болсо текстти оңдо.
5. Төмөнкү тесттерди иликте жана жообун тап.

1) MS Wordдо сөзгө мүнөздүү өзгөчөлүктөрдү аныкта.

А) белгилердин удаалаштыгы;

Б) удаалаштыктар бири-биринен пробел белгиси менен ажыралып турат;

В) удаалаштыктар бири-биринен тире белгиси менен ажыралып турат

Г) бардык жооптор туура.

2) MS Wordдо жаңы абзацка өтүү үчүн ... клавиши басылат.

А) Shift; Б) Enter; В) Esc; Г) F1.

3) блок деп эмнеге айтылат?

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

А) текстте белгиленген 7 белги;
Б) текстте белгиленген кайсы бир бөлүк;
В) тексттин белгиленген 7 сабы;
Г) тексттин белгиленген 7 абзацы.

7-сабак

ДОКУМЕНТТИ ФОРМАТТОО

Мурда айтылгандай, текст процессорлорунда тексттин сырткы көрүнүшү кооз болушу үчүн шрифттин түрү, өлчөмдөрү, түсү жана абзацтык тегизделүүсү, чек ара сызуу сыяктуу жасалгалар менен байытылышы мүмкүн. Бул сыяктуу амалдарды аткаруу **документти форматтоо** деп аталат. Форматтоо шрифт, текст же абзацка карата колдонулушу мүмкүн. Бул сабакта форматтоого тиешелүү амалдар менен таанышасың.

Ачкыч сөздөр: **текстти форматтоо, абзацты форматтоо, беттин форматы, беттин тартип саны**

ТЕКСТТИ ФОРМАТТОО

Тексттеги шрифттин түсү, чийменин көрүнүшү, өлчөмү, жазуусунун түрү төмөнкүдөй тандалат:

1) форматталышы керек болгон текст белгиленет, б.а. **блокко** алынат;

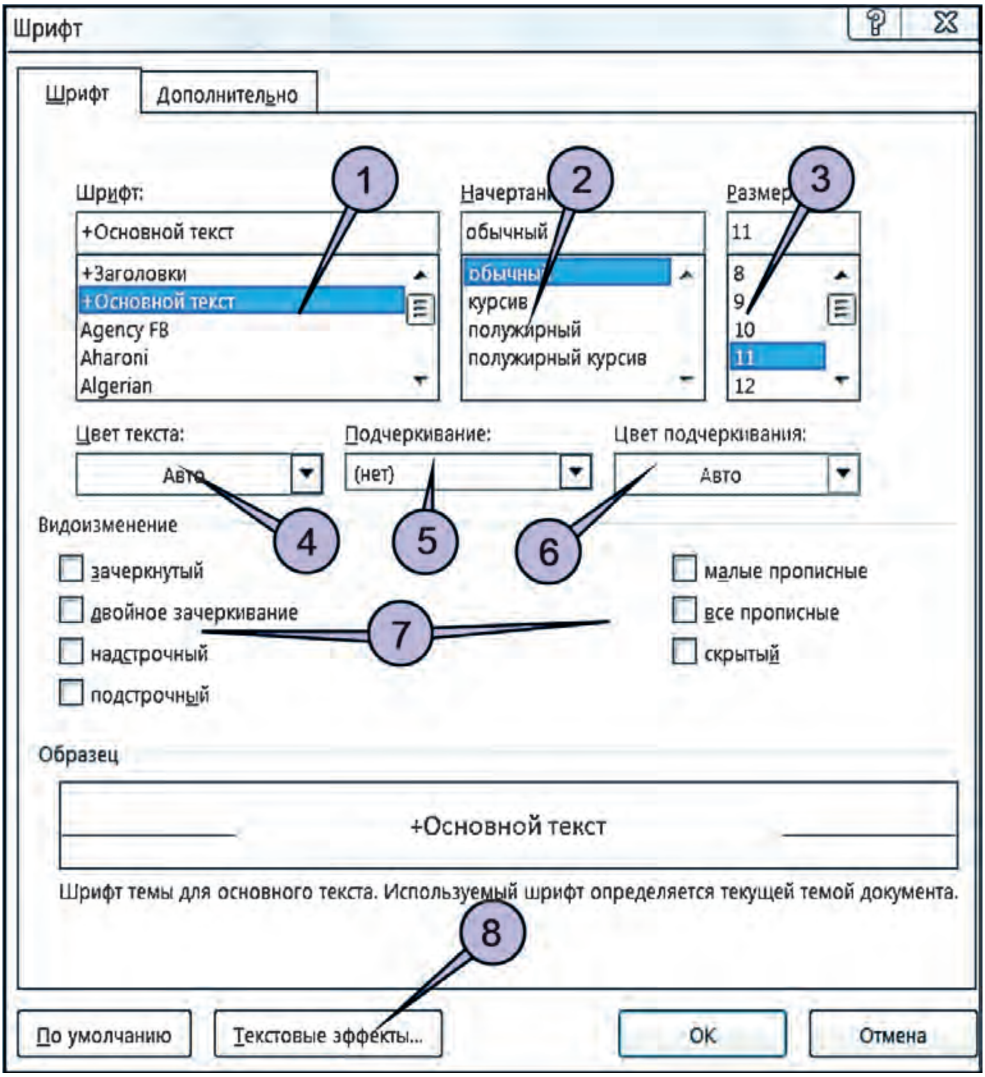
2) төмөнкү А же Б бөлүмдөрүнүн бири колдонулат.

А) мурда көрүлгөн **Башкы** менюнун **Шрифт** логикалык тобунан керектүү касиеттер тандалат.

Б) **Шрифт параметрлери** байланыш терезесинин мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдаланылат. Бул терезе **Шрифт** логикалык тобундагы ↘ белгиси жардамында ачылат. Шрифт байланыш терезеси **Шрифт** (Шрифт) жана **Кошумча** (Дополнительно) катмарларынан турат.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE



Шрифттин параметрлери (касиеттери)	
1) шрифттин түрү	2) шрифттин жазуу формасы
3) шрифттин өлчөмү	4) шрифттин түсү
5) астын сызуунун көрүнүшү	6) астын сызуунун түсү
7) шрифттин көрүнүшү	8) текстке таандык түрдүү эффекттер

Шрифт параметрлери байланыш терезесинин **Кошумча** (Дополнительно) катмарына **Белгилер арасындагы аралык** (Межзнаковый

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

интервал) бөлүмү **Масштаб, Аралык** (Интервал), **Жылышуу** (Смещение) сыяктуу тандоо аянтчаларынан турат. **Масштабдын пайызы** белгинин (шрифттин өлчөмүн эмес) бетте көрүнө турган көлөмүн чоңойтот же кичирейтет. **Аралык пункту** белгилердин арасындагы боштукту арттырат же азайтат. **Жылышуу пункту** белгилерди сапка салыштырмалуу жогоруга же ылдыйга жылдырат. Мисалы:

Масштаб: эки сөз 100%, Аралык: Обычный (жөнөкөй)	Shrift параметрлери
Масштаб: биринчи сөз 200%, экинчиси 100%	Shrift параметрлери
Аралык: биринчи сөз Разреженный (Сейрек) 3 пункт	S h r i f t параметрлери
Жылышуу: биринчи сөз Вверх (Жогоруга) 3 пункт	Shrift параметрлери

АБЗАЦТЫ ФОРМАТТОО

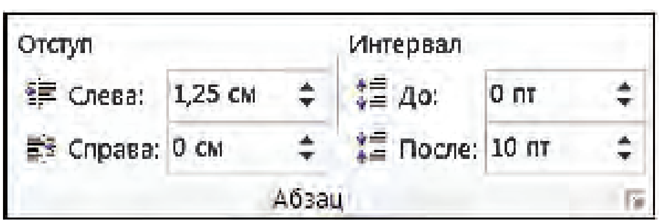
Абзацты форматтоо үчүн:

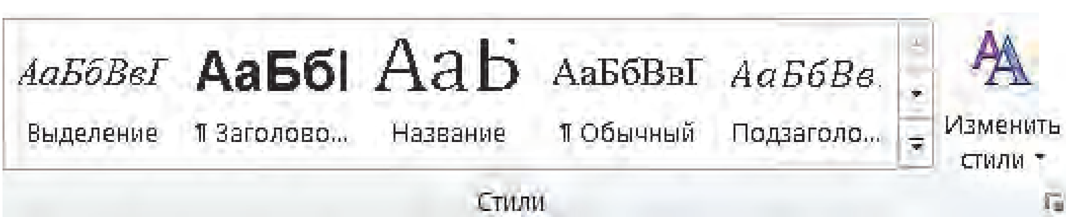
1) жүргүч ушул абзацка жайгаштырылат;

2) төмөнкү А же В же С бөлүмдөрүнүн бири колдонулат.

А) мурда көрүлгөн **Башкы** менюсунун **Абзац** логикалык тобунан керектүү касиеттер тандалат;

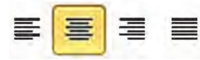
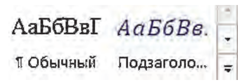
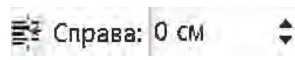
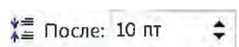
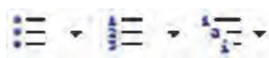
В) **Бетти белгилөө** (Разметка страницы) менюсунун **Абзац** же **Башкы** менюсунун **Стилдер** (Стили) логикалык тобунан керектүү касиеттер тандалат:





*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Касиеттер	Тандоо жайы
1) абзацтык тегизделүү усулун тандоо (солдон, ортодон, ондон, беттин кендиги боюнча)	
2) тексттин даражасын өзгөртүү (жөнөкөй, негизги текст, түрдүү тема даражаларын тандоо)	
3) абзацтын сол жээктен чегинүүсүн өзгөртүү	
4) абзацтын сол жээктен чегинүүсүн өзгөртүү	
5) башкы сапты абзацтын калган саптарына салыштырмалуу чегинүү (**чегинүү** же **чыгуу**) усулун тандоо	**Сызгыч**
6) башкы сапты абзацтын калган саптарына салыштырмалуу чегинүү аралыгын тандоо	**Сызгыч**
7) абзацтан мурда таштала турган аралыкты аныктоо (пункт эсебинде)	
8) абзацтан кийин таштала турган аралыкты аныктоо (пункт эсебинде)	
9) абзац саптарынын аралыгын тандоо (бир, бир жарым, эки, минимум, анык, көбүрөөк)	
10) абзацка автоматтык түрдө тартип берүү (тизме пайда кылуу сыяктуу)	

С) **Абзац параметрлери** байланыш терезесинин мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдаланылат. Бул байланыш терезеси **Абзац** логикалык тобундагы белгиси жардамында ачылат. **Байланыш терезеси** абзацтын толук параметрлерин **Абзац** байланыш терезесинин 2 **Чегинүүлөр жана аралыктар** (Отступы и интервалы) жана **Беттеги абалы** (Положение на странице) катмарларында көрсөткөн.

БЕТТИН ТАРТИП САНЫ

Беттин негизги касиеттерин мурда көргөн элек. **Беттин касиеттеринен** дагы бири беттин тартип саны болуп саналат. **Беттерге** тартип санын берүү үчүн **Коюу** (Вставка) тасмасы **Колонтитулдар** (Колонтитулы) тобунун **Беттин тартип саны** (Номер страницы)

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

топчусу тандалат. Натыйжада тартип номеринин жайын жана форматын аныктоо боюнча төмөнкү сунуштар чыгат:

Бул сунуштардан бири кабыл алынса, түрдүү форматтагы мүмкүнчүлүктөр ачылат. Адатта, беттин тартип номери беттин астына жайгаштырылат.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Документти форматтоо дегенде эмне түшүнүлөт?
2. Тексттин белгиленген бөлүгүндөгү жазуу көрүнүшүн өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бер.
3. Тексттин белгиленген бөлүгүнүн шрифт өлчөмүн жана түсүн өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бер.
4. Текстти форматтоо дегенде эмне түшүнүлөт?
5. Текстти форматтоонун мүмкүнчүлүктөрүн иш жүзүндө көрсөтүп бер.
6. Абзац форматталганда кандай касиеттери өзгөрөт?
7. Абзацты форматтоо мүмкүнчүлүктөрүн иш жүзүндө көрсөтүп бер.
8. Бетке түрдүү көрүнүштө рамкалар берүү мүмкүнчүлүктөрүн иш жүзүндө көрсөтүп бер.
9. Бетке тартип номерин жайгаштыруунун түрдүү мүмкүнчүлүктөрүн иш жүзүндө көрсөтүп бер.

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Менин мекеним – Өзбекстан» аттуу документтин бет, шрифт жана абзацынын форматтарын өзгөрт. Тексттеги бардык «Өзбекстан» деген сөздөр кызгылт сары түстө болсун. Документтин бетинин тартип номерин кой.
2. «Өмүр баян-2» жана «Менин үй-бүлөм» аттуу документтердин форматын өзгөрт. Ар бир документ үчүн өзүнчө усулда беттин тартип номерин кой.
3. Төмөнкү көрүнүштө текст түз жана документти «Форматтоо» аты менен сакта:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Даяр текстин *бөлүгүн* форматтоо <u>үчүн</u> <u>**блоктон**</u> **пайдаланса** болот. Ал үчүн **тексттин** бөлүгү белгиленет жана <u>керектүү</u> форматтоолор <u>аткарылат</u>. Тексттин бөлүгүнө форматтоону колдонуу үчүн төмөнкү <u>мүмкүнчүлүктөрдөн</u> да пайдалануу мүмкүн:

а) сөздү форматтоо үчүн **жүргүчтү** сөздүн ичине **жайгаштыруу** жетиштүү;

б) абзацты <u>**форматтоо**</u> үчүн **жүргүчтү** абзацтын ичине <u>жайгаштыруу</u> жетиштүү.

4. Дептериңе «Мамлекетибиздин желегинин мүнөздөмөсү» аттуу текст жаз. Текст жазуудан мурда план түз. Тексттин аягында тексттеги сөздөргө таасир эттириле турган шрифт жана абзацтын касиеттери, бетке таасир эттириле турган беттин касиеттерин көрсөтүп өт.

8-сабак

ДОКУМЕНТТИ РЕДАКЦИЯЛОО ЖАНА ФОРМАТТОО БОЮНЧА КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Үйдө даярдалган текстиңдин негизинде «Менин досторум» деген документ даярда. Тексттин мазмунун редакцияла жана документтин (бет, абзац, шрифт) форматын өзгөрт. Документти «Мен жана досторум» аталышы менен кайра сакта.
2. Үйдө даярдалган текстиңдин негизинде «Мамлекетибиздин желегинин мүнөздөмөсү» аттуу документ даярда. Документти редакцияла жана пландын негизинде (бет, абзац, шрифт) форматын өзгөрт.
3. MS Wordдо төмөнкү темалардан бирине чакан аңгеме жаз, ушул ат менен сакта, редакцияла жана (бет, абзац, шрифт) форматын өзгөрт.
   а) «Салам, Нооруз!».
   б) «Алтын күз».
   в) «Суу – жашоонун булагы».
   г) «Ден соолук – түмөн байлык».
4. Төмөнкү темалардан бирин тандап, дептериңе ушул аталышта текст жаз. Тексттин аягында тексттеги сөздөргө таасир эттириле

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

турган шрифт жана абзацтын касиеттерин, бетке таасир эттириле турган беттин касиеттерин көрсөтүп өт.
а) «Менин мектебим».
б) «Китеп билим булагы».
в) «Мектеп билимдин очогу».

5. Төмөнкү тесттерди иликте жана жообун аныкта.

1. MS Wordдо текст жазуунун эрежелерине байланышкан туура жоопту тап.
А) учурдагы саптын аягына өтүү үчүн Home клавиши басылат;
Б) жаңы абзацка өтүү үчүн ENTER клавиши басылат;
В) учурдагы саптын башына өтүү үчүн ENTER клавиши басылат;
Г) бардык жооптор туура.

2) MS Wordдо текст жазуунун эрежелерине байланышкан туура жоопту тап.
А) сөзсүз аткарылууга тийиш болгон пробелди жайгаштыруу үчүн Ctrl+Shift+Probel клавиштери чогуу басылат;
Б) дефис белгиси пробелдерсиз жазылат;
В) узун тире эки жагынан пробелдер менен ажыратылат;
Г) бардык жооптор туура.

3) MS Word документтеринде саптын аягына өтүү кандай аткарылат?
А) Ctrl+Home клавиштерин басуу аркылуу;
Б) Home клавишин басуу аркылуу;
В) End клавиши жардамында;
Г) Ctrl+End клавиши жардамында.

4) Документти толук белгилөө кандай ишке ашырылат?
А) Ctrl+A клавиштери чогуу басылат;
Б) Alt+A клавиштери чогуу басылат;
В) Ctrl+Alt+A клавиштери чогуу басылат;
Г) Shift+A клавиштери чогуу басылат.

5) Wordдо шрифттин форматына эмнелер кирет?
А) түсү; Б) өлчөмү; В) чийменин көрүнүшү; Г) бардыгы.

6) Шрифт сөзү калың жазуу көрүнүшүндө берилген жоопту тап.
А) **Шрифт**;
Б) *Шрифт*;
В) <u>Шрифт</u>;
Г) Шрифт.

7) Абзац саптарынын арасындагы аралыкты тандоо кайсы топчунун жардамында аткарылат?

А) Б) В) Г)

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

9-сабак

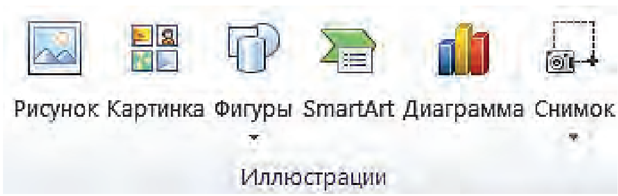
ДОКУМЕНТТЕРДЕ СҮРӨТТӨР МЕНЕН ИШТӨӨ

Кээ бир документтерди даярдоодо жадыбал жана сүрөттөрдөн да пайдаланылат. Газета, журнал же китептин беттеринде мындай абалдарды көп кезиктиргенсиң. Атап айтсак, колуңдагы окуу китебинин беттеринде да түрдүү сүрөт жана жадыбалдар бар. Түрдүү чийме жана сүрөттөр документтердин көргөзмөлүү, кызыктуу жана түшүнүктүү болушуна кызмат кылат.

Ачкыч сөздөр: **картинка жайгаштыруу, сүрөт жайгаштыруу, сүрөт форматы.**

СҮРӨТ ЖАЙГАШТЫРУУНУН МҮМКҮНЧҮЛҮГҮ

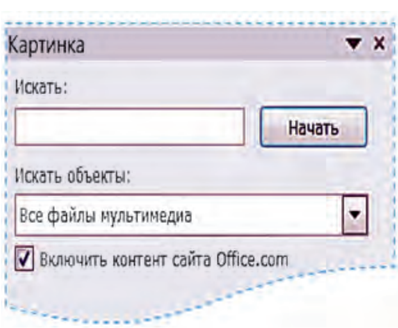
Тексттин мазмунун байытуу максатында документке сүрөт же фотосүрөттөрдү жайгаштыруу мүмкүн. Ал үчүн баштап жүргүч сүрөт жайгаштырылышы керек болгон жерге орнотулат, кийин **Коюу** (Вставка) тасмасынын **Иллюстрациялар** (Иллюстрации) тобуна кайрылуу жасалат.



Сүрөттөр 2 түрдүү булактан жайгаштырылышы мүмкүн:

MS Word коллекциясынан	Фотосүрөт (Картинка) топчусу жардамында
Сүрөт файлынан	Сүрөт (Рисунок) топчусу жардамында

КОЛЛЕКЦИЯДАГЫ КАРТИНКАНЫ ДОКУМЕНТКЕ ЖАЙГАШТЫРУУ

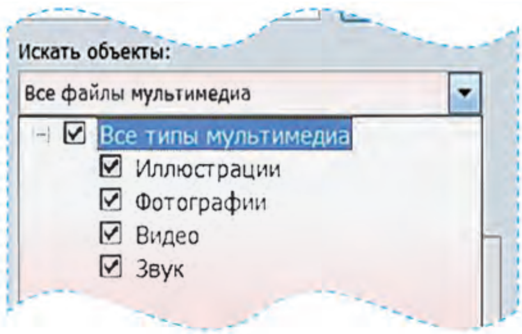


Коллекциядагы картинкаларды документке жайгаштыруу үчүн Иллюстрациялар **(Иллюстрации)** тобундагы **Картинка** (Картинка) топчусу тандалып, терезенин оң бөлүгүндө картинка жана эскиздерди тандоо үчүн маселелер аймагы ачылат.

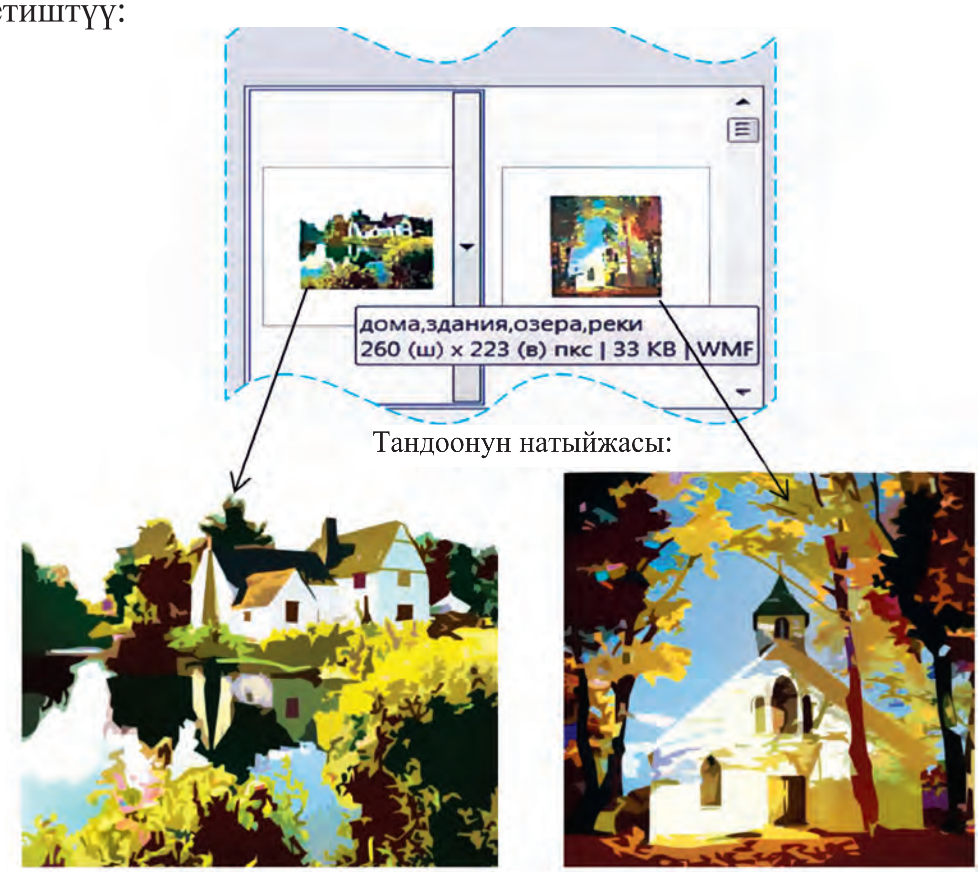
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Адатта, маселелер аймагынын **Объекттерди издөө** (Искать объекты) тандоо аянтчасында **Бардык мультимедиа файлдары** (Все файлы мультимедиа) көрүнүп, программа тарабынан жайгаштырылышы көздө тутулган иллюстрациялар жана фотосүрөттөр тандалган болот:



Милдеттер тармагындагы **Баштоо** (Начать) топчусу тандалганда коллекциядан тандалган түрлөргө ылайык келген бардык картинкалар эскиздер көрүнүшүндө көрүнөт. Картинканы жайгаштыруу үчүн эскиздерди барактап, чычкандын жардамында керектүүсү тандалышы жетиштүү:



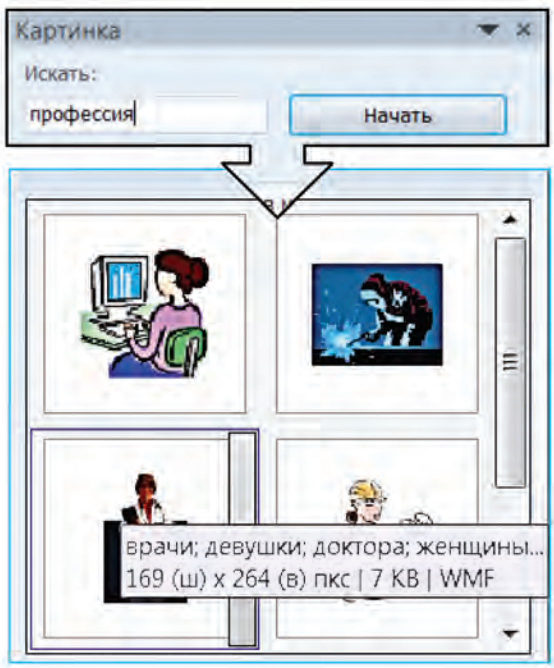
Тандоонун натыйжасы:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

MS Word коллекциясындагы картинкалар темалар боюнча топторго бириктирилген болуп, бул бирикмени чычкандын көрсөткүчү эскизге багытталганда көрсөтүлгөн түшүндүрмөдөн (жогорудагы картинкада тема: дома, здания, озера, реки) көрүү мүмкүн.

Бул сыяктуу топтоштуруу кайсы бир тема боюнча сүрөттөрдү издөө мүмкүнчүлүгүн берет. Төмөнкү сүрөт тандоо аянтчасына **кесип** (профессия) темасына киргизилиши негизиндеги издөө натыйжасын чагылдырган (Искать: профессия):



Албетте, жүздөн ашуун картинкалардын ичинен керектүүсүн издеп табууну тездетүү үчүн, аларды темалар боюнча көрүп чыгуу максатка ылайык болот.

ДОКУМЕНТКЕ СҮРӨТТҮ ФАЙЛДАН ЖАЙГАШТЫРУУ

Документке эс тутумдагы (компьютердин негизги эс тутумундагы же сырткы эс тутумдардагы) сүрөттүү файлдар жана фотосүрөттөрдү жайгаштыруу үчүн Иллюстрациялар тобунун **Сүрөт** (Рисунок) топчусу тандалат. Ачылган **Сүрөттү коюу** (Вставка рисунок) байланыш терезеси жардамында керектүү файл белгиленет (Paint программасында сүрөттү ачуунун мүмкүнчүлүктөрүн эсте). Керектүү сүрөт файлы тандалгандан соң, аны жайгаштыруу үчүн байланыш терезесинен **Коюу** (Вставить) топчусун тандоо жетиштүү.

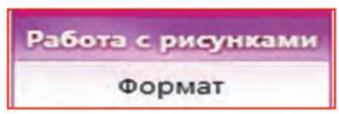
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

ДОКУМЕНТТЕГИ СҮРӨТТҮН ФОРМАТЫН ӨЗГӨРТҮҮ

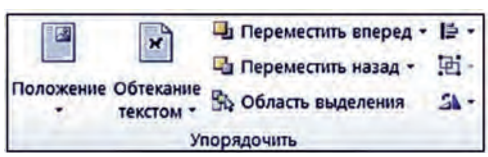
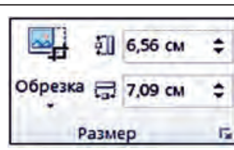
Документте сүрөттү текст менен шайкеш жайгаштыруу үчүн көп учурларда сүрөттүн **өлчөмдөрүн** жана **жайгашуу абалын**, б.а. форматын өзгөртүү керек болот. Документке жайгаштырылган сүрөттүн форматын өзгөртүү үчүн обо-лу, тиешелүү сүрөт чычкандын жардамында тандалат. Натыйжада белгиленген сүрөттүн айланасы (чеги) сызык менен курчалат.

Ал туура төрт бурчтук түрүндө болуп, чокуларында жана жактарынын ортолорунда сүрөттүн өлчөмүн өзгөртүү мүмкүнчүлүгүн берүүчү чекиттери бар. Чычкандын көрсөткүчү ушул чекиттердин биринин үстүнө алып келинип, сол топчусу басылган абалда кайсы бир жакка жылдырылса сүрөт кичиреет же тескерисинче чоңоёт. **Белгиленген сүрөттөн нуска көчүрүү же аны өчүрүү белгиленген тексттерди нускалоо же өчүрүү сыяктуу ишке ашырылат.**



Wordдо сүрөт сызылганда же белгиленгенде программанын Сүрөт менен иштөө (Работа с рисунками) **контекст-менюсу активдешет.**

Сүрөт менен иштөө (Работа с рисунками) контекст-менюсу төмөнкү логикалык топтордон турат:

<table>
<tr><th>Топтор</th><th>Көрүнүшү</th></tr>
<tr><td>Өзгөрүүлөр
(Изменение)</td><td> </td></tr>
<tr><td>Сүрөттөрдүн стилдери
(Стили рисунков)</td><td> </td></tr>
<tr><td>Иреттөө
(Упорядочить)</td><td></td></tr>
<tr><td>Өлчөм
(Размер)</td><td></td></tr>
</table>

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

– **Өзгөрүүлөр** (Изменение) тобу сүрөттүн фонуна, түстүн ачыктыгына жана коюлугуна таасир этүү мүмкүнчүлүгүн берет.

– **Сүрөттөрдүн стилдери** (Стили рисунков) тобу сүрөттүн чек арасын жана көрүнүү стилдерин өзгөртүү мүмкүнчүлүгүн берет.

– **Иреттөө** (Упорядочить) тобу сүрөттү бетте текстке жана башка сүрөткө салыштырмалуу байланышын жана жайгашуусун тандоо, сүрөттү буруу жана чагылдыруу, бир канча сүрөттү бириктирүү же бириктирилген сүрөттөрдү ажыратуу мүмкүнчүлүгүн берет. Мисалы, топтун **Текст менен шайкештиги** (Обтекание текстом) топчусу сүрөттү текстке салыштырмалуу жайгаштыруунун төмөнкү абалдарын чычкандын жардамында тандоо мүмкүнчүлүгүн берет:

Сүрөт **тексттин арасында** (В тексте)	Текст **рамканын айланасында** (Вокруг рамки)	Текст сүрөттүн **контуру бойлоп** (По контуру)	Текст **өтүп кетүүчү** (Сквозное)
1 2 3 4 5 6 класс	1 2 3 4 5 6 класс	1 2 3 5 6 класс 4	1 2 3 5 6 класс 4

Текст сүрөттүн **үстүндө** жана **астында** (Сверху и снизу)	Сүрөт **тексттин артында)** (За текстом)	Сүрөт **тексттен алдыда** (Перед текстом)
1 2 3 4 5 6 класс	1 2 3 4 5 6 класс	1 2 3 класс

Тексттин арасында абалында сүрөт тексттин ажырагыс бөлүгү (шрифт) катары жайгаша тургандыгын айтып өтүү керек. Аны беттеги саптарды бойлой тексттин бир бөлүгү катары жылдыруу мүмкүн. Калган абалдарда болсо, сүрөт тексттен өзүнчө болуп, аны беттин каалаган жерине жайгаштыруу мүмкүн.

– **Өлчөм** (Размер) тобу сүрөттүн өлчөмдөрүн өзгөртүү, түрдүү формалар көрүнүшүндө бөлүгүн кыркуу мүмкүнчүлүгүн берет.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

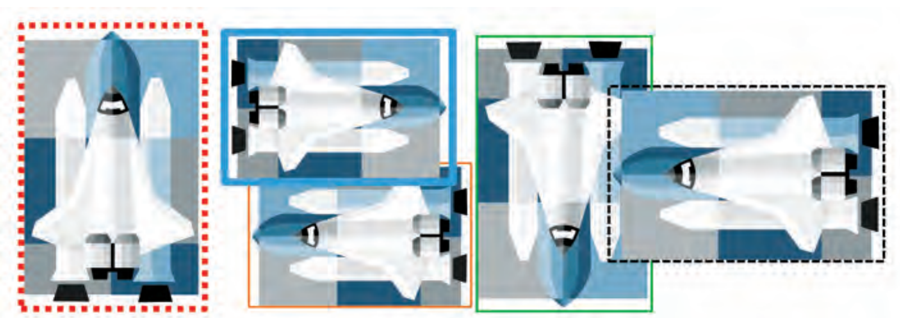
Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Тексттүү документтерге эмне үчүн сүрөт жайгаштырылат?
2. Документтерге сүрөттөр кандай булактардан жайгаштырылат?
3. Документтерде сүрөт жайгаштыруу керек болгон жер кандай көрсөтүлөт?
4. Word текст процессорунда документке сүрөт жайгаштыруу үчүн кандай амалдар аткарылат?
5. Word коллекциясынан сүрөттү «Архитектура» темасы боюнча издөөнү көрсөтүп бер.
6. Документтеги сүрөт кандай белгиленет?
7. Документтеги сүрөттөн нуска көчүрүү жана жайгаштырууну көрсөтүп бер.
8. Документтеги сүрөттү кандай кылып өчүрүү мүмкүн?
9. Документтеги сүрөттүн өлчөмдөрү кантип өзгөртүлөт?

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Менин үй-бүлөм» темасында сакталган документке ар бир үй-бүлө мүчөсүнүн ээлеген же кызыккан кесибине ылайык келүүчү сүрөттөрдү жайгаштыр жана форматтарын өзгөрт.
2. «Мен жана досторум» аталышы менен сакталган документке теманын мазмунуна ылайык сүрөттөрдү жайгаштыр жана форматтарын өзгөрт.
3. Wodдо төмөнкү көрүнүштү пайда кыл жана «Сүрөттүн форматы» аты менен сакта.



4. Дептериңе «Paintте сүрөт сызуу» аттуу текст жаз. Текстте Paint программасынын мүмкүнчүлүгү, инструменттер панелиндеги инструменттердин милдеттери жана алар пайда кыла турган фигуралар болсун. Чиймелердин түсүн ар түрдүү танда.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

10-сабак

ДОКУМЕНТТЕРДЕГИ ФИГУРАЛАР ЖАНА ЧИЙМЕЛЕР

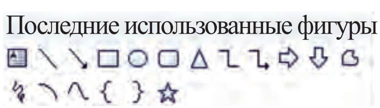
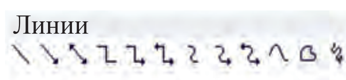
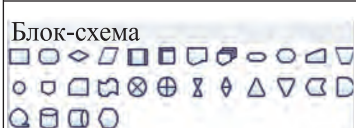
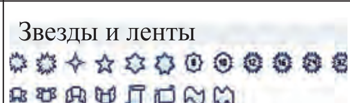
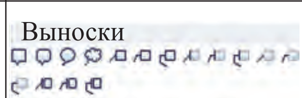
Документ мазмундуу жана кооз болушу үчүн текстке кээде фигура же сүрөт жайгаштыруу керек болот. Эгерде ал Wordдун коллекциясында болбосочу? Анда силер Paint программасынан пайдаланышыңар мүмкүн. Бирок Word программасынын фигура жана чийме чийүү мүмкүнчүлүктөрү да бар болгондуктан, андан пайдалануу иштерди кыйла жеңилдештирет. Бул сабактагы көптөгөн амалдар силерге Paint программасынан маалым болгондугу үчүн аларды аткаруу кыйын болбойт.

Ачкыч сөздөр: **фигураны жайгаштыруу, фигуранын форматы, фигураларды бириктирүү**

ЧИЙҮҮНҮН МҮМКҮНЧҮЛҮКТӨРҮ

Биз өткөн сабактарда тексттүү документтерге сүрөттөрдү жайгаштырууну көрүп чыктык. Анчалык татаал болбогон чиймелерди текст процессорунун мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдаланып да чийсе болот. Бул ишти Коюу (Вставка) тасмасынын **Иллюстрациялар** (Иллюстрации) тобундагы Фигуралар (Фигуры) бөлүмүнүн тизмеси жардамында аткаруу мүмкүн.

Ачылган тизмеде төмөнкү түрдөгү фигураларды жайгаштыруу мүмкүнчүлүгү камтылган:

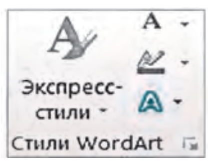
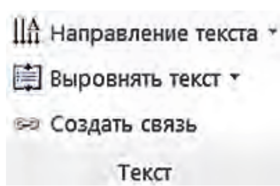
Акыркы колдонулган фигуралар	Сызыктар	Тик бурчтуктар
		
Негизги фигуралар	Фигуралуу жебелер	Формула үчүн фигуралар
Блок-схемалар	Жылдызчалар жана тасмалар	Фигуралуу эскертмелер
		

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

ФИГУРАНЫ ФОРМАТТООНУН КЭЭ БИР МҮМКҮНЧҮЛҮКТӨРҮ

MS Wordдо фигура сызылганда же белгиленгенде программанын **Сызуу каражаттары-Формат** (Средства рисования-Формат) контекст-менюсу активдешет. Эгерде **Сызуу каражаттары** контекст-менюсу тандалса, анда ачылган тасмада, сага тааныш болгон **Иреттөө** (Упорядочить) жана **Өлчөм** (Размер) топторуна кошумча фигураны форматтоого таандык төмөнкү топтор көрүнөт:

Топтор	Көрүнүшү
Фигураны жайгаштыруу (Вставка фигур)	
Фигуралардын стилдери (Стили фигур)	
WordArt стилдери (Стили WordArt)	
Текст (Текст)	

Фигураны жайгаштыруу (Вставка фигур) тобунун жардамында кийинки фигураларды жайгаштырууга болот.

Фигуралардын стилдери (Стили фигур) тобу фигура жана анын ичиндеги тексттин көрүнүү стилдерин өзгөртүү, фигуранын ичин жана чек арасын боёонун түрдүү мүмкүнчүлүктөрүн берет.

WordArt стилдери (Стили WordArt) тобу текстти көркөм сүрөт түрүндө көрсөтүүгө байланышкан атайын текст эффекттерин колдонуу мүмкүнчүлүктөрүн берет.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

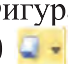
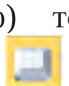
Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Текст (Текст) тобу тексттин фигуранын ичинде жайгашуу багыты жана вертикаль тегизденүү мүмкүнчүлүктөрүн берет.

ФИГУРАНЫ ЖАЙГАШТЫРУУ ЖАНА ФОРМАТТЫ ӨЗГӨРТҮҮ

Бетке фигураны жайгаштыруу Paint программасы сыяктуу фигура тандоо, фигураны жайгаштыруу жана форматын өзгөртүү сыяктуу кадамдарды өз ичине алат.

Фигура жайгаштыруу, чийме чийүү жана жайгаштырыла турган фигуранын көрүнүшүн өзгөртүүнүн кээ бир мүмкүнчүлүктөрүн төмөнкү жараянда көрүп чыгабыз.

Аткарылуучу аракеттер	Натыйжа
1. **Фигуралар** бөлүмү тизмесиндеги **Негизги фигуралар** тобунан **Ай** (Месяц) топчусун тандайбыз.	Чычкандын көрсөткүчү + көрүнүшүнө келет.
2. Чычкандын көрсөткүчү чийме башталышы керек болгон чекитке багытталгандан соң сол топчусун басып турабыз. Чычканды жылдырып, көрсөткүчүн керектүү багытта аракеттендиребиз. Сызууну токтотуу үчүн чычкандын топчусун коё беребиз. Ушул фигураны дагы 2 жолу сызабыз (же нускалайбыз).	
3. 1- жана 3-сүрөттөрдөгү айлардын кеңдигин өзгөртөбүз. Ал үчүн сүрөттөр белгиленгенде чыга турган сары ромб түрүндөгү маркерге чычкан дын көрсөткүчүн багыттап, сол топчусун баскан түрдө 1-сүрөт үчүн солго, 2-сүрөт үчүн оңго жылдырабыз.	
4. 1-сүрөттү белгилеп, **Сызуу каражаттары – Формат** контекст-меню тасмасынын **Фигуралардын стилдери** логикалык тобунан Фигуранын эффектери (Эффекты фигур)  топчусун тандайбыз. Ачылган тизменин **Рельеф** (Рельеф) топчусу тизмесинен **Бурч** (Угол)  көрүнүшүн тандайбыз.	

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

5. Жогорудагы 4-тизмедеги усулда 2-сүрөт үчүн **Ар деко** (Ar deko) , 3-сүрөт үчүн болсо **Жантаюу** (Наклон) көрүнүшүн тандайбыз.	
6. 3-сүрөттү белгилеп **Сызуу каражат-тары-Формат** контекст-меню тасмасын-дагы **Фигураны каптоо** (Заливка фигуры) топчусу тизмесинен **Сүрөт** (Рисунок) топчусун тандайбыз. Ачылган байланыш терезесинен кайсы бир сүрөттү тандап **Жайгаштыруу** (Вставить) топчусун тандайбыз.	
7. 2-сүрөттү белгилеп **Сызуу каражат-тары-Формат** контекст-меню тасмасын-дагы Фигураны каптоо (Заливка фигуры) топчусу тизмесинен Текстура (Текстура) топчусун тандайбыз. Ачылган тизмеден Суу тамчылары (Водяные капли текстурасын тандайбыз.	
8. 1-сүрөттү белгилеп **Сызуу каражат-тары-Формат** контекст-меню тасмасын-дагы **Фигураны каптоо** (Заливка фигуры) топчусу тизмесинен **Градиент** (Градиентная) топчусун тан-дайбыз. Ачылган тизмеден **Борбордон** (Из центра) топчусун тандайбыз.	

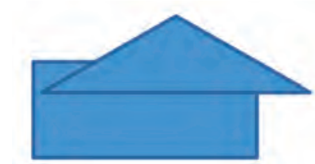
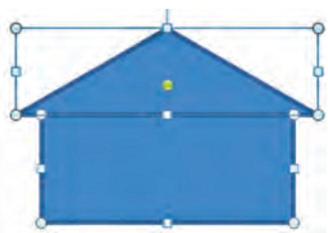
Коюлган фигураларды текстке салыштырмалуу жайгаштыруу абалы сүрөттөрдөгү сыяктуу аныкталат.

ФИГУРАЛАРДЫ БИРИКТИРҮҮ

Бетке жайгаштырылган бир нече фигурадан чийме пайда кылуу мүмкүн. Бирок фигуралардын орду текстке салыштырмалуу жайгашуу абалына карай өзгөрүп кетиши жана чийменин көрүнүшү бузулушу мүмкүн. Мындай болбостугу үчүн, адатта, фигуралар бириктирилип, бүтүн бир чийме пайда кылынат. Мисалы, «Үй» чиймесин төмөнкүчө пайда кылуу мүмкүн.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

1. **Фигуралар** бөлүмү тизмесиндеги **Тик бурчтуктар** тобунан **Тик бурчтук** (Прямоугольник) ▭ топчусун тандайбыз жана тик бурчтук сызабыз. Бул фигура **Тексттин үстүндө** абалында сызылат.	
2. Сызуу каражаттары-Формат контекст-меню тасмасындагы Фигураны жайгаштыруу (Вставка фигур) логикалык тобунун **Негизги фигуралар** тобунан **Тең жактуу үч бурчтук** (Равнобедренный треугольник) △ топчусун тандайбыз жана үч бурчтук сызабыз. Бул фигура да Тексттин үстүндө абалында сызылат.	
3. а) үч бурчтукту багыт клавиштери же чычкандын жардамында жылдырып, тик бурчтуктун үстүнө жайгаштырабыз. б) эми Shift клавишин баскан абалда чычкандын жардамында эки фигураны тандайбыз. в) **Сызуу каражаттары-Формат** контекст-меню тасмасындагы **Иреттөө** (Упорядочить) тобунун **Топтоштуруу** (Группировать) бөлүмүнөн **Топтоо** топчусун тандайбыз.	

Фигураларды бүтүн бир чийме көрүнүшүндө бириктирүү үчүн фигуралардын текстке салыштырмалуу абалы тексттин арасында болбостугу шарт!

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Word текст процессорунда фигураларды сызуу үчүн кайсы тасмадан пайдаланылат?
2. Word текст процессорунда кандай фигураларды сызуу мүмкүн?
3. Word текст процессорунда түз сызык сызууну, анын калыңдыгын, түсүн жана штрих түрүн өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бер.
4. Word текст процессорунда тик бурчтук сызууну, боёону, чек арасынын түсүн жана штрих түрүн өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бер.
5. Wordдо эллипс сызууну жана ичине текст жазууну, форматын өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бер.
6. Wordдо фигуранын ичин боёонун усулдарын иш жүзүндө көрсөтүп бер.
7. Wordдо чиймелерди чагылтуу мүмкүнчүлүгүн иш жүзүндө көрсөтүп бер.

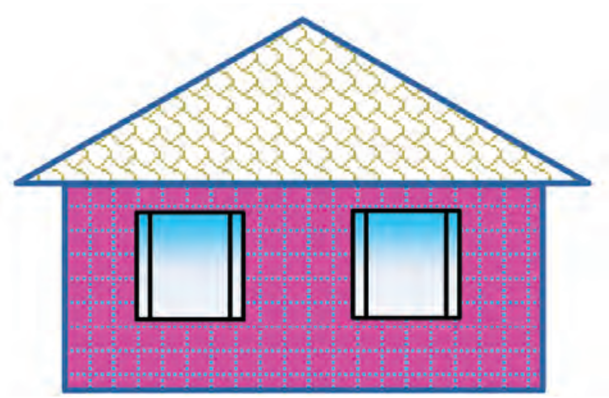
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

8. Wordдо фигуралар кандайча бурулат? Иш жүзүндө көрсөтүп бер.
9. Wordдо чиймелерди бириктирүү мүмкүнчүлүгүн иш жүзүндө көрсөтүп бер.

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Сызык жана төрт бурчтук сызуу амалдарынан пайдаланып, Роботтун сүрөтүн сыз.
2. Сызуу амалдарынан пайдаланып, компьютердин сүрөтүн сыз.
3. Төмөнкү көрүнүштөгү үйдүн сүрөтүн пайда кыл.



4. Нуска көчүрүү менен төмөнкү удаалаштыкта фигураларды пайда кыл.

5. «Paintте сүрөт сызуу» аттуу текстиндеги фигураларды MS Word мүмкүнчүлүгүнөн пайдаланып сыз жана «Paint жана Word» аталышы менен сакта.
6. Дептериңе «Paint жана Wordдун мүмкүнчүлүктөрү» аттуу тема менен ушул эки программанын фигураларды сызуу мүмкүнчүлүктөрүн салыштыруучу жадыбал пайда кыл. Жадыбалга фигураларды сызып, программаларга тиешелүү түрдө сызуу «Оңой» жана «Кыйын» же «Мүмкүн эмес» сыяктуу жоопторду жаз.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

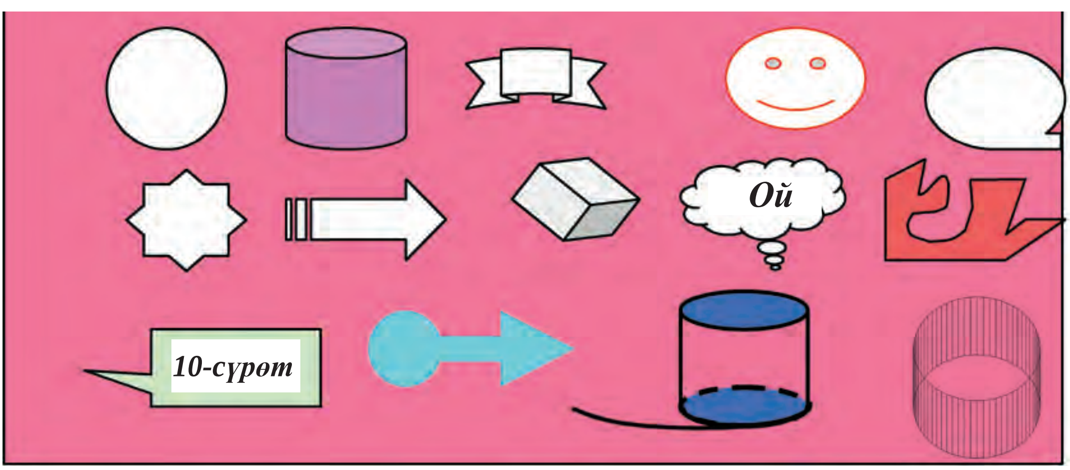
11-сабак

СҮРӨТ ЖАНА ЧИЙМЕЛЕРГЕ ТИЕШЕЛҮҮ ПРАКТИКАЛЫК САБАК

1. «Мамлекетибиздин желегинин мүнөздөмөсү» аты менен сакталган документке желегибиздин сүрөтүн (жылдыздарсыз) сыз жана тиешелүү түстөр менен боё.
2. Wordдо форматтоо мүмкүнчүлүгүнүн таасиринде А сүрөттөн төмөнкү жадыбалдагы Б жана В сүрөттөрдү пайда кыл жана «Сүрөт жана формат» аты менен сакта.

А	Б	В

3. «Компьютер бөлмөсү» аттуу сүрөттөн гана турган документ пайда кылып, альбомдук бет көрүнүшүнө өткөр. Документте компьютер бөлмөсүнүн терезе жагындагы дубалы сызылган сүрөттү Wordдун мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдаланып сыз.
4. Wordдун мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдаланып, төмөнкү сүрөттөрдү сыз.



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

5. Дептериңе «Жадыбалдар» аттуу текст жаз. Текст мазмунунда өзүң кезиктирген (мисалы, күндөлүктөгү же мектептеги сабак жадыбалы, класстык журнал) жадыбалдардын көрүнүшү жана кыска түшүндүрмөсү берилсин. Жадыбалдагы саптардын, сүрөт же тексттердин түсүн түрдүүчө танда.
6. Төмөнкү тесттерди көрүп чык жана жообун аныкта.
1) Сүрөттүн форматына эмнелер кирет?

А) өлчөмү; Б) жайгашуу абалы;
В) түсү; Г) бардык жооптор туура.

2) Wordдо сүрөт текстте кандай абалдарда жайгашышы мүмкүн?

А) тексттин арасында; Б) рамканын айланасында;
В) контур бойлоп; Г) бардык жооптор туура.

3) Wordдо айлана сызуу үчүн кайсы топчу жана клавиш чогуу иштетилет?

А) Эллипс жана Ctrl; Б) Эллипс жана Shift;
В) Ийри сызык жана Ctrl; Г) Ийри сызык жана Shift

12-сабак
ДОКУМЕНТТЕРДЕ ЖАДЫБАЛДАР МЕНЕН ИШТӨӨ

Иш жүзүндө документтерге сүрөттөр менен бир катарда жадыбалдарды да жайгаштырууга туура келет. Жадыбалдар ар түрдүү болушу мүмкүн. Мисалы, мектебиңердеги сабактардын жадыбалы, күндөлүк дептериңер же класстык журналдын бети, кайсы бир футбол турниринин жадыбалы жана башка. Бул жадыбалдардын көрүнүшү да, мазмуну да түрдүүчө болгону менен алардын бардыгы белгилүү сандагы мамыча жана саптардан түзүлгөн.

Ачкыч сөздөр: **жадыбал түшүнүгү, жадыбалды жайгаштыруу, жадыбалдардын үстүндө аткарылуучу амалдар**

ЖАДЫБАЛ ЖӨНҮНДӨ ТҮШҮНҮК

Каалагандай жадыбал ***n*** сандагы мамыча жана ***m*** сандагы ***саптан*** турат. Алар, өз кезегинде чакмактардан түзүлөт. Жадыбалдын негизги элементи – бул **чакмак**. Wordдо чакмакты өзүнө мүнөздүү ***микродокумент*** деш мүмкүн. Чакмакка текст жазуу, аны форматтоо,

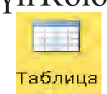
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

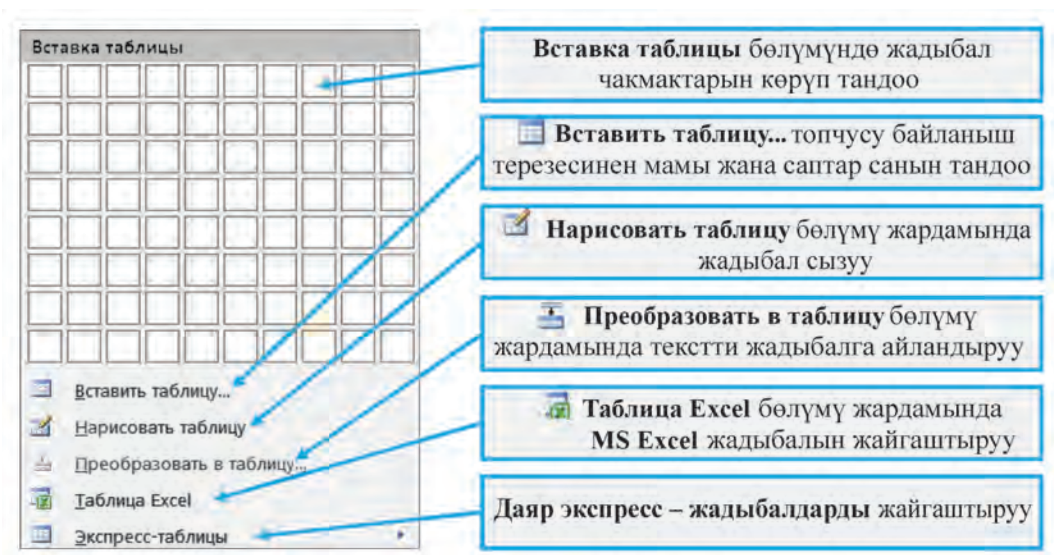
жадагалса сүрөттөрдү жайгаштырса да болот. Мисал катары Wordдо жаратылган төмөнкү 3 мамычалуу жана 4 саптуу, чакмактарынын саны 12 даана ($3 \cdot 4 = 12$) болгон жадыбалды келтиребиз:

Катар саны	Сүрөтү	Кызматы
1.		Үстүнө тамга, сан жана башка белгилер жазылган клавиштерден турат, анын жардамында компьютерге түрдүү маалымат жана буйруктар киргизилет.
2.		Курулма телевизор экранына окшош милдетти аткарат, б.а. сызылып жаткан сүрөт, жазылып жаткан тамгалар, көрүлүп жаткан фильм андан көрүнүп турат.
3.		Компьютерди ыңгайлуу усулда башкаруу, кээ бир иштерди оңой гана аткаруу үчүн арналган курулма.

WORDДО ЖАДЫБАЛДЫ ЖАЙГАШТЫРУУ

Жадыбал жайгаштыруу үчүн Коюу (Вставка) тасмасынын **Жадыбал** (Таблица) тобунан **Жадыбал** 

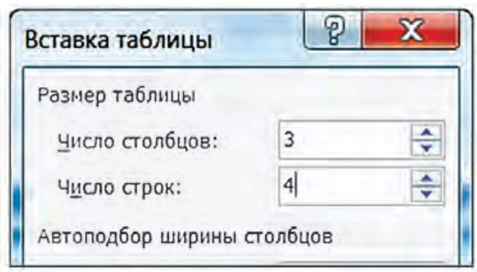
топчусу тандалат. Ачылган тандоо терезеси төмөнкү мүмкүнчүлүктөрдү сунуш кылат:



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Айталы, жогорудагы 3 мамычалуу жана 4 саптуу (3х4 жадыбал) жадыбалды пайда кылуу керек болсун. MS Wordдо бул жадыбалды пайда кылуу жараянын көрүп чыгалы.

Аткарылуучу аракеттер	Көрүнүшү
1-усул. Жадыбалды жайгаштыруу (Вставка таблицы) бөлүмүнөн чычкандын көрсөткүчүн 3 мамыча жана 4 саптын үстүндө жылдырып (белгилеп) тандайбыз жана сол топчусун басабыз.	
2-усул. Жадыбал жайгаштырылсын (Вставить таблицу…) топчусун тандайбыз. Ачылган **Жадыбалды жайгаштыруу** (Вставка таблицы) байланыш терезесинде мамычанын санын 3, саптын санын 4 сыяктуу тандайбыз.	

Натыйжада төмөнкү көрүнүштөгү жадыбал пайда болот:

WORD ЖАДЫБАЛЫНЫН ҮСТҮНДӨ АТКАРЫЛУУЧУ КЭЭ БИР АМАЛДАР

1. Биринчи саптын чакмактарына адатта мамычаларда жайгашкан маалыматтар үчүн темалар, ал эми биринчи мамычага катар сандары жазылат. Жадыбалдын чакмактары маалыматтар менен толтурулат. Ал үчүн жүргүч чычкандын жардамында керектүү чакмакка жайгаштырылат жана зарылдыгына карай **Tab** же багыттоочу клавиштер аркылуу башка чакмактарга өтүлөт.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Катар саны	Сүрөтү	Кызматы
1.		Үстүнө тамга, сан жана башка белгилер жазылган клавиштерден турат, анын жардамында компьютерге түрдүү маалымат жана буйруктар киргизилет.
2.		Курулма телевизор экранына окшош милдетти аткарат, б.а. сызылып жаткан сүрөт, жазылып жаткан тамгалар, көрүлүп жаткан фильм андан көрүнүп турат.
3.		Компьютерди ыңгайлуу усулда башкаруу, кээ бир иштерди оңой гана аткаруу үчүн арналган курулма.

2. Жадыбалдагы маалыматтардын көлөмүнө карап, мамычалардын кеңдиги өзгөртүлөт. Ал үчүн чычкандын көрсөткүчү мамычалардын чек ара сызыгына алып келинет. Чычкандын көрсөткүчү көрүнүшүнө келгенден кийин, сол топчусу басылган абалда керектүү жакка жылдырылат. Натыйжада жадыбалыбыз төмөнкүдөй көрүнүшкө келет:

Катар саны	Сүрөтү	Аты	Кызматы
1.		Клавиатура	Үстүнө тамга, сан жана башка белгилер жазылган клавиштерден турат, анын жардамында компьютерге түрдүү маалымат жана буйруктар киргизилет.
2.		Монитор	Курулма телевизор экранына окшош милдетти аткарат, б.а. сызылып жаткан сүрөт, жазылып жаткан тамгалар, көрүлүп жаткан фильм андан көрүнүп турат.
3.		Чычкан	Компьютерди ыңгайлуу усулда башкаруу, кээ бир иштерди оңой гана аткаруу үчүн арналган курулма.

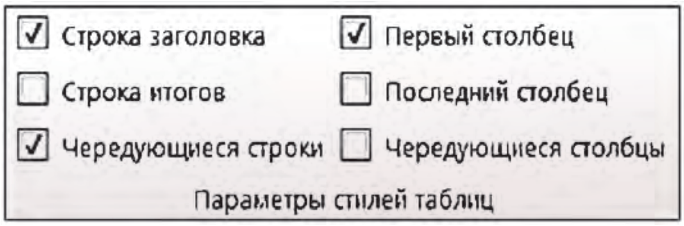
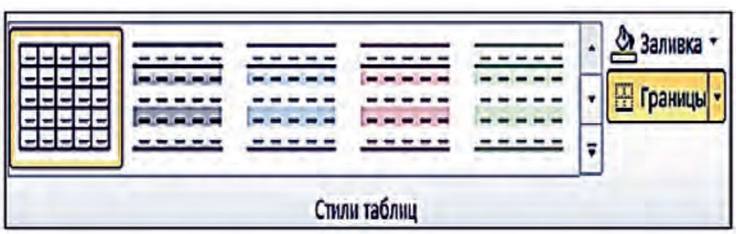
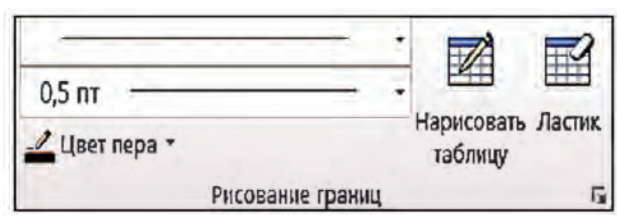
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

ЖАДЫБАЛ МЕНЕН ИШТӨӨ КОНТЕКСТ-МЕНЮСУ

Жадыбалдын чакмагына жүргүч жайгаштырылгандан соң **Жадыбал менен иштөө** (Работа с таблицами) контекст-менюсу активдешет. Бул контекст-меню 2 **(Конструктор)** жана **(Макет)** тасмалары менен байланышкан.

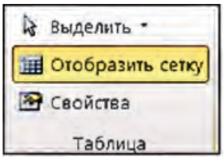
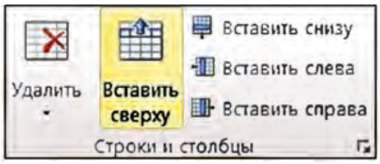
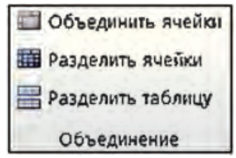
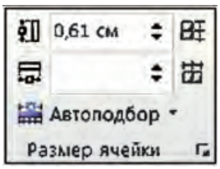
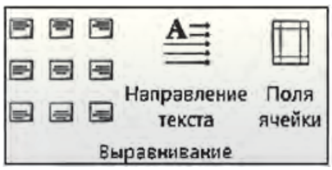
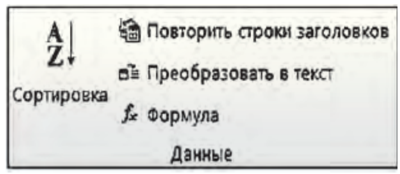
Конструктор тасмасы жадыбалдын стилдерин, чакмактын ичин боёо, жадыбал элементтеринин чек арасына тиешелүү өзгөртүүлөрдү тандоо, жадыбал сызуу үчүн жана сызыктарды өчүрүү мүмкүнчүлүктөрүн берет:

Топтор	Көрүнүшү
Жадыбалдар стилдеринин параметрлери (Параметры стилей таблиц)	
Жадыбал-дардын стили (Стили таблиц)	
Жадыбалдын жээгин сызуу (Рисования границ)	

Макет тасмасы **Жадыбалдын касиеттери** (Свойства таблицы) байланыш терезесин ачуу, түссүз чакмактардын сызыгын чагылтуу, жадыбалга сап жана мамыча кошуу же өчүрүү, жадыбал чакмактары же саптары же мамычаларын бириктирүү, чакмактын өлчөмдөрүн өзгөртүү, чакмактарды бөлүү, чакмактагы маалыматтарды тегиздөө стилин жана тексттин багытын белгилөө, маалыматтарды иреттөө, жадыбалдагы цифралуу туюнтмалардын үстүндө формуланын негизинде эсеп-кысап иштерин аткаруу мүмкүнчүлүктөрүн берет.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

<table>
<tr><td>Жадыбал
(Таблица)</td><td>Саптар жана мамычалар
(Строки и столбцы)</td><td>Бириктирүү
(Объединение)</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>Чакмактын өлчөмдөрү
(Размер ячейки)</td><td>Тегиздөө
(Выравнивание)</td><td>Маалыматтар
(Данные)</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td><td>
</td></tr>
</table>

Жадыбал чакмактарындагы маалыматтарды өзүнчө же чогуу (блокко алып) форматташ мүмкүн. Мында маалыматтын жайгашуу усулу, өлчөмдөрү, сызыктын түсү жана көрүнүшү, чакмактардын фонунун түсү жана башкалар **Конструктор** жана **Макет** тасмаларынын жардамында оңой эле аткарылат.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Жадыбалга мисалдар келтир.
2. Жадыбал элементтери жөнүндө айтып бер.
3. Тексттүү документтерге жадыбалдар эмне үчүн жайгаштырылат?
4. Документтерде жадыбал жайгаштыруу керек болгон жер кандай иш жүзүндө көрсөтүлөт?
5. Wordдо документтерге жадыбалды жайгаштыруу усулдарын көрсөтүп бер.
6. Документтеги жадыбалдан кандайча нуска көчүрүлөт?
7. Документтеги жадыбалды кандай өчүрүү мүмкүн?
8. Документтеги жадыбалдын касиеттери кандайча өзгөртүлөт?
9. Жадыбалдын чакмагына эмнелерди жайгаштыруу мүмкүн?
10. Жадыбал мамычаларынын кеңдиги кандай өзгөртүлөт?
11. Жадыбал саптарынын бийиктиги кандай өзгөртүлөт?
12. Жадыбалдагы маалыматтар кандай иреттелет? Иш жүзүндө көрсөтүп бер.
13. Жадыбалдын сабы, мамычасы жана чакмактарынын фонун өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бер.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Менин үй-бүлөм» аттуу документтин уландысына үй-бүлө мүчөлөрүндүн аты-жөнү жана туулган жылы жөнүндөгү маалыматтар жазылган жадыбалды жайгаштыр. Анда:
а) жадыбалга маалыматтарды мурда даярдалган текстиңден нуска алып жайгаштыр;
б) маалыматтарды фамилия боюнча алфавиттин тескери тартибинде иретте;
в) жадыбалдагы маалыматтарды туулган жылы боюнча өсүү тартибинде иретте;
г) жадыбалдагы маалыматтарды жашы боюнча азаюу тартибинде иретте.
2. Төмөнкү көрүнүштөгү жадыбалды пайда кыл:

Иреттелген тизме	Иреттелген тизме	Маркерлүү тизме	Маркерлүү тизме
1. Информатика 2. Математика 3. Физика	A) Информатика B) Математика C) Физика	• Информатика • Математика • Физика	✓ Информатика ✓ Математика ✓ Физика

3. «Компьютер бөлмөсү» аттуу документтин уландысына ушул бөлмөдөгү мебелдердин аттарын, санын, түстөрүн көрсөткөн жадыбалды жайгаштыр. Бул жадыбалдан нуска көчүр жана аны мебелдердин аттары боюнча өсүү тартибинде иретте.
4. Дептериңе «Өмүр баян-2» аттуу документтин уландысына кошуу үчүн өткөн чейректе сабактардан алган бааларыңды көрсөткөн жадыбал сыз. Ушул жадыбалдын өлчөмүндөгү жадыбалды сыз жана ага сабактардын аттары боюнча өсүү тартибинде иреттелген маалыматтарды жаз.

13-сабак
ЖАДЫБАЛДАРДЫН ҮСТҮНДӨ АТКАРЫЛУУЧУ АМАЛДАР

Өткөн сабакта Wordдо документке жадыбал жайгаштыруу, жадыбалдын мамычаларынын өлчөмдөрүн өзгөртүү жана ireттөө сыяктуу амалдар менен тааныштың. Бул сабакта жадыбалга жаңы сап же мамыча кошуу, сап же мамычаны алып таштоо, жадыбалдын чакмактарын бириктирүү жана тескерисинче, жадыбалдын чакмактарын дагы чакмактарга ажыратуу сыяктуу амалдарды аткаруу усулдары менен таанышасың.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Ачкыч сөздөр: **жадыбал, сап жана мамыча кошуу, сап жана мамычаны алып таштоо, чакмактарды бириктирүү, чакмактарды бөлүү.**

ЖАДЫБАЛГА ЖАҢЫ САП ЖЕ МАМЫЧА КОШУУ

Жадыбалга жаңы сап же мамыча кошуу үчүн оболу жүргүч кошулушу керек болгон сап же мамычага коңшулаш сап же мамычага жайгаштырылат. **Макет** менюсу тасмасынын **Саптар жана мамычалар** (Строки и столбцы) тобунан керектүү амал тандалат, мисалы, эгерде сап жүргүч жайгашкан саптан жогоруга кошулушу керек болсо, анда **Жогоруга жайгаштырылсын** (Вставить сверху) топчусу, эгерде мамыча жүргүч жайгашкан мамычадан солго кошулушу керек болсо, анда **Солго жайгаштырылсын** (Вставить слева) топчусу тандалат.

ЖАДЫБАЛДАН САП ЖЕ МАМЫЧАЛАРДЫ АЛЫП ТАШТОО

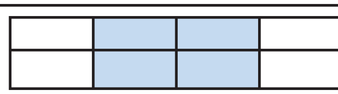
Кээде жадыбалдагы ашыкча сап же мамычаны өчүрүү керек болот. Бирок жөнөкөй усулда аларды өчүрүп болбойт. Ошондуктан төмөнкүдөй амалдар аткарылат.

Баштап жүргүч өчүрүлүшү керек болгон сап же мамычага жайгаштырылат. Эгерде бир нече сап же мамыча өчүрүлүшү керек болсо, саптар же мамычалар блокко алынат. **Макет** тасмасынын **Саптар жана мамычалар** (Строки и столбцы) тобундагы **Өчүрүлсүн** (Удалить) топчусу тизмесинен керектүү амал тандалат, мисалы, эгерде сап өчүрүлүшү керек болсо, анда **Саптар өчүрүлсүн** (Удалить строки) топчусу тандалат.

ЖАДЫБАЛДЫН ЧАКМАКТАРЫН БИРИКТИРҮҮ

Практикалык иш жараянында жадыбалдын бир нече сабы же мамычасындагы тик бурчтук формасында блокко алынышы мүмкүн болгон чакмактарды бириктирүү керек болот.

Чакмактарды бириктирүү үчүн төмөнкү амалдар удаалаш аткарылат:

Аткарылуучу аракеттер	Натыйжасы
1. Бириктирилиши керек болгон чакмактарды блокко алабыз.	

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

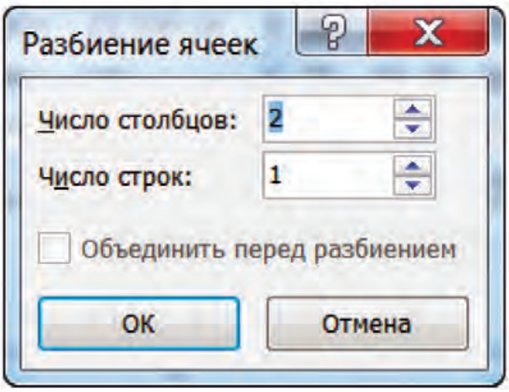
2. **Макет** тасмасынын **Бириктирүү** (Объединение) тобундагы **Чакмактар бириктирилсин** (Объединить ячейки) топчусу тандалат.	

ЖАДЫБАЛДЫН ЧАКМАКТАРЫН БӨЛҮҮ

Жадыбалдын чакмактарын керектүү сандагы чакмактарга бөлүү төмөнкүдөй ишке ашырылат.

1. Жүргүч керектүү чакмакка жайгаштырылат же керектүү саптар жана мамычалар блокко алынат.

2. **Макет** тасмасынын **Бириктирүү** (Объединение) тобундагы **Чакмактар бөлүнсүн** (Разбиение ячеек) топчусу тандалат.



3. Пайда болгон байланыш терезесине алынышы керек болгон сап жана мамычалардын саны киргизилет. Мында пайда кылынышы керек болгон саптардын саны коңшу мамычалардагы саптардын санынан көп болбостугу жана коңшу мамычалардагы саптардын санынын бөлүүчүсү болушу керек.

ЖАДЫБАЛДА ТЕКСТТИН БАГЫТЫ

Жадыбалда текст горизонталь багытта солдон оңго, вертикаль багытта жогорудан ылдыйга же ылдыйдан жогоруга жазылышы мүмкүн. Ал үчүн:

1-усулда:

1. Жүргүч текст жазыла турган чакмакка жайгаштырылат.

2. **Макет** тасмасынын **Тегизделүү** (Выравнивание) тобундагы **Тексттин багыты** (Направление текста) топчусу керектүү багыт көрүнгөнчө бир канча жолу тандалат.

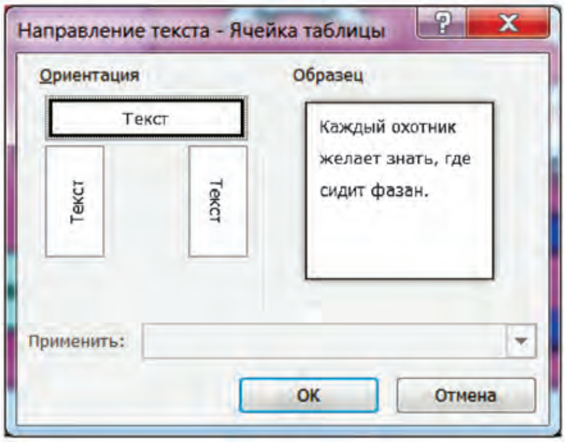
2-усулда:

1. Жүргүч текст жазыла турган чакмакка жайгаштырылат.

2. Чычкандын оң топчусун басып, экранга **контекст-меню** чыгарылат.

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE



3. Экранда көрүнгөн жадыбалга ылайык контекст-менюдан **Тексттин багыты** (Направление текста) амалы тандалат. Натыйжада экранда **тексттин багытын тандоо** байланыш терезеси чыгат.

4. Экранда чыккан байланыш терезесинен тексттин керектүү багыты тандалат жана **Enter** клавиши басылат же чычкан жардамында **OK** топчусу тандалат.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Жадыбалдардын үстүндө кандай амалдар аткарылат?
2. Жадыбалга жаңы сап же мамыча кошууну иш жүзүндө көрсөтүп бер.
3. Жадыбалдан ашыкча мамыча же саптар кандай алып ташталат?
4. Жадыбалда блокко алуунун усулдарын иш жүзүндө көрсөтүп бер.
5. Жадыбалдын чакмактары кандай бириктирилет?
6. Жадыбалдын чакмактарын бөлүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бер.
7. Жадыбалдын чакмагындагы тексттин багытын өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бер.
8. 2 х 3 жадыбал пайда кыл жана мамычаларын түрдүү түстөргө боё.
9. Жадыбалдагы маалыматтарды саптар боюнча түрдүү түстөргө боё.

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Өмүр баян-2» аттуу документтин уландысына өткөн чейректе сабактардан алган бааларың жазылган жадыбалды жайгаштыр.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

2. Төмөнкү көрүнүштөгү жадыбалдарды пайда кыл.

6-класс	MS Word			MS Word
		MS Word		
		6-класс		
	ВМА		6-класс	ВМА

Тартип саны	Фамилиясы, аты-жөнү	Туулган жылы	*Рейтинг баллдары*				Жылдык балл	Адреси	*Түшүндүрмө*
			I жарым жылдык		*II жарым жылдык*				
			1-чейрек	2-чейрек	3-чейрек	4-чейрек			
1.									

3. Дептериңе «Формула жана туюнтмалар» деген тема жаз. Уландысына берилген убакыт жана ылдамдыкта басып өтүлгөн жолдун формуласын, 2 теңдеме, 3 салыштырууга тиешелүү туюнтма жаз.

14-сабак
WordART ОБЪЕКТИ

Wordдогу документ дагы да кооз болушу үчүн ага сөз же текст бөлүгүн ар түрдүү графикалык формаларда сүрөттөө мүмкүнчүлүгүн берүүчү WordART объектин жайгаштыруу мүмкүн. Мисалы, WordART объекти реферат, макалаларда аталышын же болбосо темаларды жазууда колдонулат.

Ачкыч сөздөр: **WordART объекти, WordART коллекциясы, WordART объектинин форматы**

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

WORDART КОЛЛЕКЦИЯСЫ

WordArt объекти – бул көркөм сүрөт түрүндөгү текст болуп, анын жардамында атайын текст эффектерин колдонуу мүмкүн. Мисалы, текстти кыйшайтуу, созуу, аны кайсы бир фигуранын көрүнүшүндө жайгаштыруу же текстти түрдүү усулдарда боёо мүмкүн. Тексттин керектүү жерине жылдыруу же өлчөмдөрүн өзгөртүү аркылуу WordArt объектине көңүлдү буруу мүмкүн.

Жүргүч WordArt объектин жайгаштыруу керек болгон сапка орнотулгандан соң **Коюу** (Вставка) тасмасынын **Текст** (Текст) тобундагы

(WordArt) топчусу тандалат. Ачылган төмөнкүдөй стилдер тизмесинен жаккан стил тандалат, мисалы, Градиентная заливка – черная, контур – белый, тень снаружи:

Натыйжада текст киргизүү үчүн төмөнкү көрүнүштө текстти киргизүүнүн терезеси ачылат:

Боёлуп турган **текстти киргизүү** терезесинин ордуна керектүү текст киргизилет. Мисалы, **Ата Журтум – Өзбекстаным! Жашасын**

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Өзбекстан! Натыйжада белгиленип турган текст өчүп, ордуна жаңы терилген текст көрүнөт.

Пайда болгон WordArt объектине активдешкен **Сызуу каражаттары-Формат** (Средство рисования-Формат) контекст-меню тасмасынын форматтоо мүмкүнчүлүктөрүн колдонсо болот. WordArt объектине жазылган текстке болсо **Тексттин багыты** (Направление текста), **Тексттин өлчөмү** (Размер текста) жана **Тексттин түсү** (Цвет текста), **Боёо усулу** (Заливка текста), тексттин көрүнүү түрү сыяктуу форматтоолорду колдонуу көңүлдү бурат.

Төмөнкү мисалда WordArt объекти текстинин көрүнүү түрлөрү берилген. 1. **«Мектебибиз – сыймыгыбыз!»** деген тексттүү WordArt объектин жайгаштырабыз.

2. Тексттин көрүнүү түрүн өзгөртөбүз. Ал үчүн **Сызуу каражаттары-Формат** (Средство рисования-Формат) контекст-меню тасмасы **WordArt стилдери** (Стили WordArt) тобунун **Анимация** топчусу тизмесин ачып, төмөнкү «Өзгөртүлсүн» (Преобразовать) топчусу тизмесинен **Алкак** (Кольцо) фигурасын тандап алабыз жана өлчөмдөрүн чоңойтобуз:

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Натыйжа төмөнкүдөй болот:

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. WordART объекти кандай милдетти аткарат?
2. WordART объекти кандай усулдар менен жайгаштырылат?
3. WordArt стилдери (Стили WordArt) тобу кандай мүмкүнчүлүктөрдү берет?
4. WordART объекти фигурасын (формасын) өзгөртүүнү көрсөтүп бер.
5. Информатика сабагынан реферат үчүн мукаба даярда.
6. WordARTта даярдалган объектти эркин бурууну иш жүзүндө көрсөтүп бер.
7. WordARTта даярдалган объекттин форматын өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бер.

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Менин мекеним – Өзбекстан» аттуу документтин уландысына төмөнкү WordART объектин жайгаштыр.

2. «WordART» аттуу документ пайда кыл. Анда төмөнкү WordART объектин 5 нускада жарат. Ар бир нускага түрдүү форматтоо усулдарын колдон.

3. Дептериңдеги «Формула жана туюнтмалар» темасындагы тексттин уландысына физика сабагынан өзүң биле турган формулаларды жаз. Ар бир формуланын астына анда катыша турган чоңдуктардын түшүндүрмөсүн киргиз.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

15-сабак

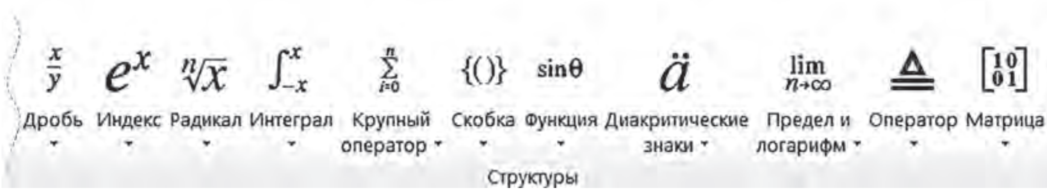
WORDДО ФОРМУЛАЛАРДЫ ЖАЗУУ

Математикадан же физикадан окуу китептеринди барактасаң түрдүү көрүнүштөгү туюнтма жана формулаларды көрөсүң. Түрдүү туюнтма жана формулаларды жазуу үчүн Word программасынын формулалар редактору деп аталуучу мүмкүнчүлүгүнөн пайдаланылат.

Ачкыч сөздөр: **формула редактору, формула жайгаштыруу, формуланы редакциялоо.**

ФОРМУЛАЛАР РЕДАКТОРУН ИШКЕ ТҮШҮРҮҮ

Документке атайын белгилерди жайгаштыруу жана форматтоонун кээ бир мүмкүнчүлүктөрүнүн жардамында жөнөкөй формулаларды жазса болот. Татаалыраак формулаларды жазуу үчүн **Коюу** (Вставка) тасмасынын **Символдор** (Символы) тобунан Формула (π Формула) топчусу бере турган мүмкүнчүлүктөрдөн пайдаланылат. Кайсы бир формуланы жазуу үчүн жүргүч формула жайгаштырылышы керек болгон сапка орнотулат жана Формула (π Формула) топчусу тандалат. Натыйжада Место для формулы. сүрөтүндөгүдөй формула жазуу үчүн жай көрүнөт. Менюлар сабында болсо **Формула менен иштөө-Конструктор** (Работа с формулами-Конструктор) контекст-менюсу жана ага таандык төмөнкү тасма көрүнөт:



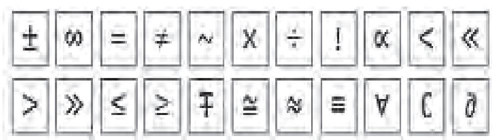
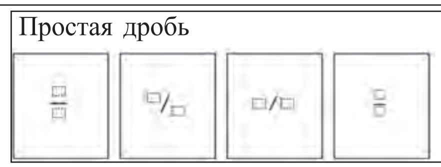
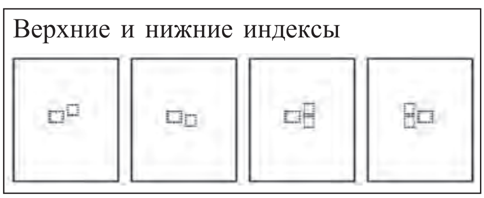
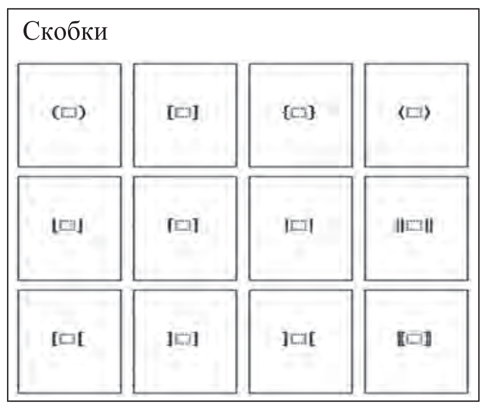
Формулалар редакторунан чыгуу үчүн чычкандын көрсөткүчүн иш майданынын бош жерине алып келип, сол топчусу бир жолу басылат.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

ФОРМУЛАЛАР РЕДАКТОРУНУН МҮМКҮНЧҮЛҮКТӨРҮ

Формулалар редакторунун мүмкүнчүлүктөрү өтө кеңири. Ал бир канча топтон турган болуп, ар бир топ дагы белгилүү бир амалдар белгилери комплексинен турган бөлүмдөргө бөлүнгөн. Мисалы, түрдүү көрүнүштөгү **теңдештик** белгилери, **бөлчөктөр жана радикалдардын** белгилери, **кашаанын шаблондору** ушулар катарында:

Символдор (Символы) тобунда	**Структуралар** (Структуры) тобунда
	
Структуралар (Структуры) тобунда	**Структуралар** (Структуры) тобунда
	
Структуралар (Структуры) тобунда	

Ушул амалдардын белгилеринен пайдаланып, төмөнкүлөрдү жазабыз (өз алдынча жазып көр):

1. $12+\frac{1}{2}\le 13-x$
2. $\left(2\frac{3}{4}\cdot 4+5\frac{1}{6}:\frac{1}{2}-10\frac{6}{9}\right)\cdot 9$
3. $\frac{3}{4}x+\frac{1}{6}=\frac{5}{6}$
4. $\left(1\frac{3}{5}+2\frac{1}{5}\right):1\frac{9}{10}+\left(1\frac{7}{10}-\frac{4}{5}\right):\frac{3}{7}$
5. $\left(x-1\frac{8}{9}\right)+3\frac{7}{9}=4\frac{4}{9}$

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Эгерде жазылган формулада каталык болсо, бул формулага түзөтүү киргизүү мүмкүн. Ал үчүн чычкандын көрсөткүчүн жазылган формуланын үстүнө алып келип, сол топчусу бир жолу басылат. Натыйжада жүргүч жазылган формула терезесинин ичине жайгашат жана менюлар сабында болсо **Формула менен иштөө-Конструктор** (Работа с формулами-Конструктор) контекст-менюсу жана ага тиешелүү тасма көрүнөт. Андан соң жүргүчтү керектүү жерге чычкан же багыт клавиштери жардамында жайгаштырып, катаны түзөтүүгө болот.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Wordдо формулалар кандай жазылат?
2. Формулалар редактору кандай ишке түшүрүлөт? Иш жүзүндө көрсөтүп бер.
3. Формулалар редакторунан кантип чыгып кетилет?
4. Формулалар редакторунда кандай бөлүмдөр бар?
5. Формуладагы каталыкты түзөтүү жараянын иш жүзүндө көрсөтүп бер.
6. Формуланын терезечесинде кантип аракеттенүү мүмкүн? Иш жүзүндө көрсөтүп бер.
7. Тексттеги формуладан кантип нуска көчүрүлөт? Иш жүзүндө көрсөтүп бер.

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Формула жана туюнтмалар» аттуу документ пайда кыл. Ага үйдө даярдаган формула, теңдеме, барабарсыздык, туюнтма жана түшүндүрмөлөрүңдү киргиз.
2. «Формула жана туюнтмалар» аттуу документтин уландысына төмөнкүлөрдү жаз.

а) $100-56\neq 95-48$

б) $8\frac{16}{27}-\left(x-2\frac{17}{27}\right)=8\frac{5}{27}$

в) $6\frac{1}{8}:\left(14\frac{5}{12}-3\frac{13}{24}\cdot\frac{4}{7}+\left(3\frac{11}{12}-2\frac{7}{12}\right)\right)$

г) $\sum \lambda\cdot\psi\cdot\frac{1}{\nu}$

д) баа $=\begin{cases}5, & \text{эгер бардык жооптор туура болсо}\\ \neq 5, & \text{эгер жоопто ката болсо}\end{cases}$

3. Дептериңе «Компьютер курулмалары» деген тема жаз. Ага компьютердин киргизүү жана чыгаруу курулмалары жөнүндө текст жаз. Текстти жадыбал жана фигуралар жардамында байыт.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

16-сабак

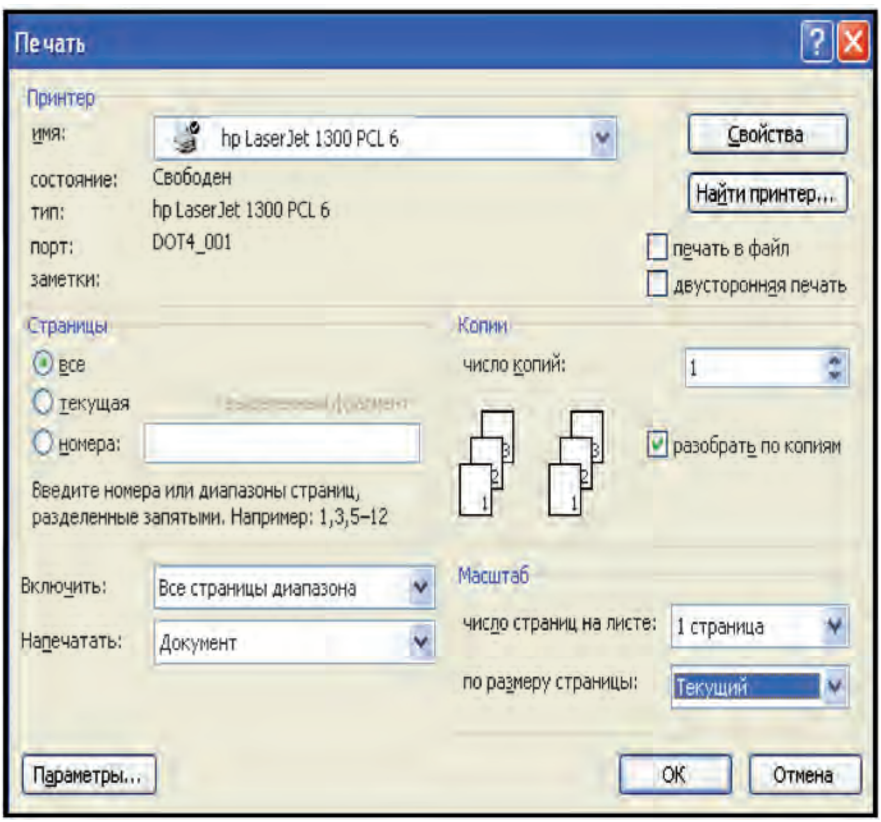
WORDДО ДОКУМЕНТТИ БАСЫП ЧЫГАРУУ

Мына эми даяр документти кагазга басып чыгара турган мезгил келди. Өзүң даярдаган сүрөт, чийме жана жадыбалдарга бай болгон документтин кагазда кандай көрүнүштө чыгаарын көрүүнү кааласаң, бул теманы тереңирээк өздөштүрүп алууң зарыл.

Ачкыч сөздөр: **документти кагазга басып чыгаруу, принтердин мүмкүнчүлүгү.**

Заманбап принтерлер ар түрдүү усулда басып чыгаруу мүмкүнчүлүгүнө ээ. Мисалы, кагаздын бир бетине документтин бир нече бетин басып чыгаруу, документти буклет же китепче түрүндө басып чыгаруу жана башка.

Документти кагазга басып чыгаруу параметрлерин өзгөртүү үчүн **Файл** менюсунун **Басып чыгаруу** (Печать) бөлүмү тандалат. Натыйжада экранга **Басып чыгаруу** (Печать) терезеси чыгат. Ал



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Принтер (Принтер), **Беттер** (Страницы), **Нускалар** (Копии), **Масштаб** (Масштаб), **Камтуу** (Включить), **Басып чыгаруу** (Напечатать) бөлүмдөрүнөн турат.

Беттер сабында **бардыгы** (все), учурдагы (текущая), **катар сандары** (номера) жана **ажыратылган бөлүк** (выделенный фрагмент) көрсөтмөлөрү болуп, алардан бири чычкандын жардамында тандалат.

Бардыгы көрсөтмөсү тандалса, документ толугу менен (бардык беттери) кагазга басылып чыгат. **Учурдагы көрсөтмөсүндө** учурдагы бет (жүргүч турган бет) басылып чыгат. Катар саны көрсөтмөсү тандалса, ага таандык болгон терезе активдешет. Бул терезеге басып чыгарылышы керек болгон беттердин катар сандары жазылат. Мисалы, ага 1,3,5–12 жазылган болсо, биринчи, үчүнчү жана бешинчиден он экинчиге чейинки беттер басылып чыгат. Ажыратылган бөлүк көрсөтмөсүн тексттин кандайдыр бир бөлүгү белгиленгенде гана тандоо мүмкүн. Бул абалда документтин белгиленген бөлүгү гана басып чыгарылат.

Нускалар сабында **нускалардын саны** (число копий) жана **нускалар боюнча ажыратуу** (разобрать по копиям) көрсөтмөлөрү бар. Алар документ канча нускада жана кандай тартипте басып чыгарылышын көрсөтөт. Кайсы бир документти 3 нускада басып чыгаруу керек болсун. Анда **нускалардын саны** терезесине 3 саны жазылат. **Нускалар боюнча ажыратуу** көрсөтмөсү белгиленген болсо, баштап документтин биринчи нускасы толугу менен басып чыгарылат, кийин экинчи нускасы, аягында үчүнчү нускасы басып чыгарылат. Эгерде бул көрсөтмө белгиленбеген болсо, баштап документтин биринчи бети 3 нускада басып чыгарылат, кийин экинчи бети 3 нускада басып чыгарылат жана башка.

Масштаб сабында кагаздын бир бетине документтин канча бети басып чыгарылышы көрсөтүлөт. Ал үчүн **барактагы беттердин саны** (число страниц на листе) терезесинде сунуш кылынган 1 бет (1 страница), 2 бет (2 страницы), 4 бет (4 страницы) жана башка көрсөтмөлөрүнөн бири тандалат.

Камтуу сабында **бардык беттер** (Все страницы диапазона), **так катар сандуу беттер** (нечетные страницы), **жуп катар сандуу беттер** (четные страницы) көрсөтмөлөрүнөн бири тандалат. **Бардык беттер** көрсөтмөсү тандалса, документ же анын белгиленген бөлүгү толугу менен басып чыгарылат. **Так катар сандуу беттер** көрсөтмөсү тандалса, документтин бардык так катар сандуу беттери гана басып чыгарылат. **Жуп катар сандуу беттер** көрсөтмөсү тандалса, документтин бардык жуп катар сандуу беттери гана басып чыгарылат.

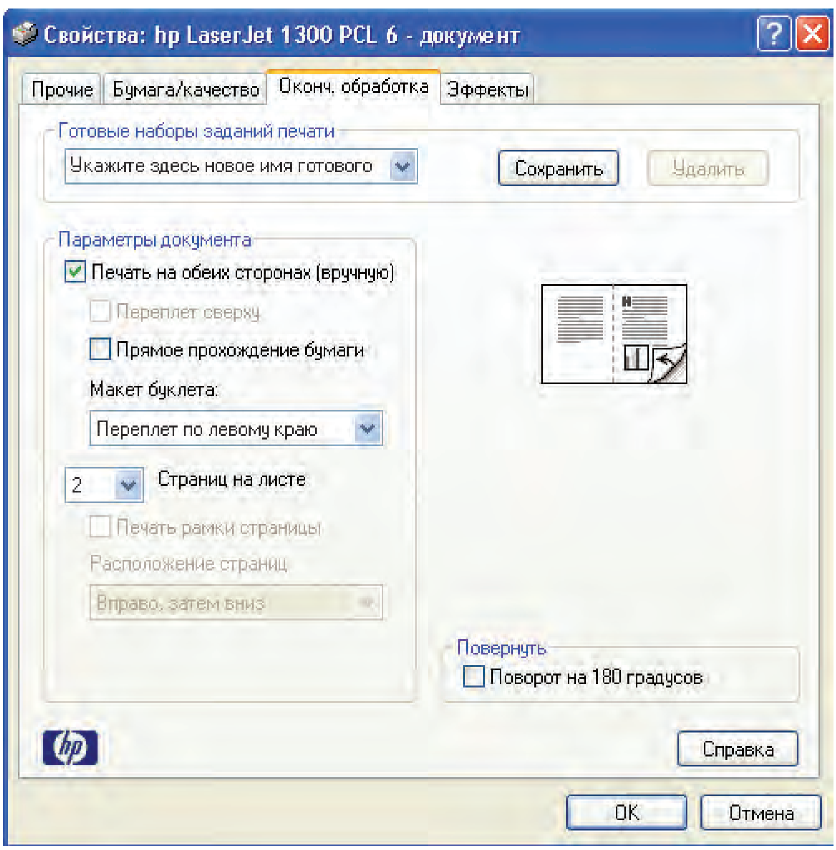
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Принтер сабында принтер жөнүндө маалымат жана **Касиеттер** (Свойства) топчусу бар. Чычкандын жардамынада **Касиеттер** топчусу басылса, экранда принтердин касиеттери терезеси ачылат. Мында принтерлердин түрүнө карап, алардын касиеттери да ар түрдүү боло тургандыгын айта кетүүбүз керек. Ушуга ылайык, касиеттер терезесинин көрүнүшү жана андагы маалыматтар да түрдүүчө болот.

Принтерлер ар түрдүү касиеттерге ээ болуп, төмөндө биз алардын документти китепче түрүндө басып чыгаруу касиети менен таанышабыз. Бул жерде, бардык принтерлер да мындай касиетке ээ эмес экендигин баса белгилеп кетебиз. Ошондуктан, китепче түрүндө басып чыгаруу касиетин **«HP LaserJet 1300»** маркасындагы принтердин мисалында көрөбүз. Бул принтердин касиеттеринин терезеси жогорудагы сүрөттө келтирилген. Терезе бир нече бөлүмдөн турган болуп, документти китепче түрүндө басып чыгаруу үчүн **Жыйынтыктоочу иштөө берүү** (Окон. обработка) бөлүмүнө кирилет.

Андагы **Документтин параметрлери** (Параметры документа) катарынан **Эки жагына басып чыгаруу** (Печатать на обоих сторонах)



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

көрсөтмөсү тандалат. Буклет макетинде (Макет буклета) сунуш кылынган көрсөтмөлөрдөн **Сол жактан мукабалоо** (Переплет по левому краю) көрсөтмөсү тандалат. ОК топчусу басылса, кайра Басып чыгаруу терезесине кайтылат. Бул терезедеги ОК топчусу басылса, документ кагазга басып чыгарыла баштайт. Баштап документтин бир бөлүгү (жарымы) кагаздын бир жагына басып чыгарылат. Басып чыгарылган кагаздар иретин бузбастан принтерге кайра жайгаштырылса, документтин калган бөлүгү кагаздын арткы жагына басылып чыгат. Басып чыгарылган кагаздар барактарын иреттеп, экиге бүктөсөң, китепче пайда болот.

Документти китепче түрүндө басып чыгарууда, зарылчылыкка карай, оң жактан же жогорудан мукабалоо да мүмкүн. Ал үчүн буклет макетинде тиешелүү көрсөтмө тандалат.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Кайсы топчунун жардамында документти кагазга басып чыгаруу мүмкүн?
2. Документтин учурдагы бетин кагазга басып чыгаруу кандай аткарылат?
3. Документтин удаалаш болбогон бир канча бетин биротоло кагазга басып чыгарса болобу?
4. Документтин белгиленген бөлүгүн гана кагазга басып чыгаруу кандай аткарылат?
5. Документтин жуп же так номерлүү беттерин гана кагазга басып чыгаруу кандай аткарылат?
6. Документти 5 нускада кагазга басып чыгаруу үчүн кандай амалдарды аткаруу керек?
7. Документти китеп түрүндө кагазга басып чыгаруу үчүн аткарыла турган амалдардын удаалаштыгын айтып бер.

КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Төмөнкү документтерден бирин 2 нускада кагазга басып чыгар.

А) «Менин мекеним – Өзбекстан»;

Б) «Менин үй-бүлөм»;

В) «Өмүр баян-2».

2. Эки беттик документти кагаздын эки жагына басып чыгаруу усулунан пайдаланып чыгар.
3. Билимиңди кайталоо жана бышыктоо үчүн жыл бою алган маалыматтарыңды Word программасы бере турган мүмкүнчүлүктөр (жадыбалдар, тексттердин түрдүү көрүнүштөрү, чиймелер жана башка) көрүнүшүндө дептериңде көрсөт.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

17-сабак

КАЙТАЛООГО ТИЕШЕЛҮҮ ТАПШЫРМАЛАР

Ардактуу окуучулар! Жыл бою практикалык иш жараянында абдан кеңири колдонула турган текст процессору менен тааныштыңар. Эми өткөн мезгил ичинде алган билимиңерди жана практикалык көнүкмөңөрдү сынап көрүү убагы келди.

Төмөнкү келтирилген суроолорго жооп бер.

1. Текст редакторлору менен текст процессорлору эмнеси менен айырмаланышат?
2. Кандай текст редакторлорун билесиң?
3. Кандай текст процессорлорун билесиң?
4. Текст процессорлору кандай мүмкүнчүлүктөргө ээ?
5. Документ редакцияланган соң ал кандай сакталат?
6. Блок дегенде эмнени түшүнөсүң?
7. Текстте белгиленген кандайдыр бир бөлүк эмне деп аталат?
8. Тексттеги ашыкча белгилер кантип өчүрүлөт?
9. Тексттеги бир нече саптар кантип өчүрүлөт?
10. Word текст процессорунда сызылган төрт бурчтуктун ички бөлүгүн боёо кандай аткарылат?
11. Word текст процессорунда сызылган эллипстин сызыгын жана ички бөлүгүн боёо үчүн кандай амалдар аткарылат?

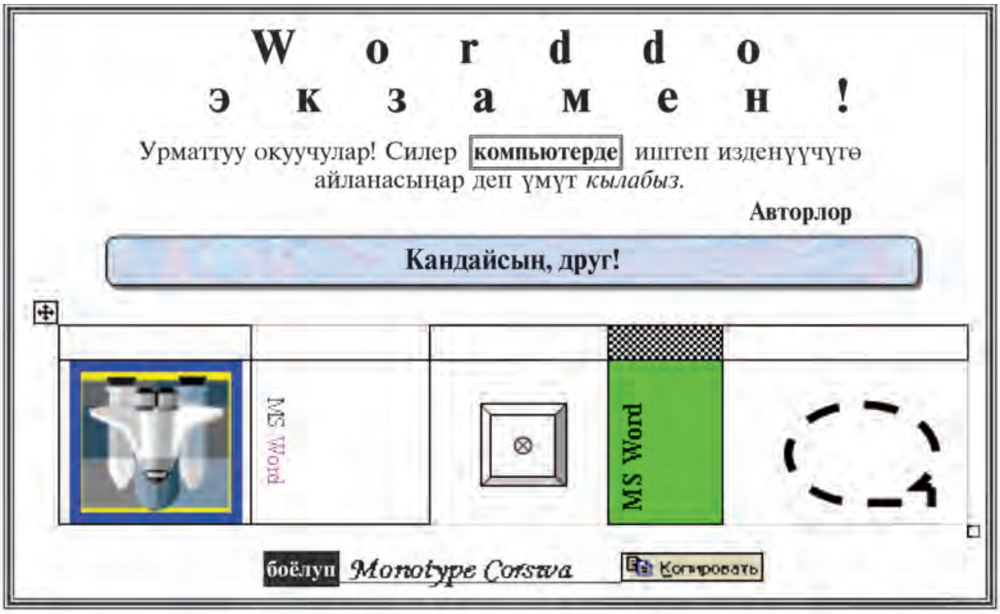
Төмөнкү келтирилген тапшырмаларды аткар.

1. Тексттеги кандайдыр бир сөз же сапты башка сапка көчүрүү жараянын мисалдар менен көрсөт.
2. Тексттин белгиленген бөлүгүнөн нуска көчүрүүнү мисалдардын жардамында түшүндүрүп бер.
3. Тексттин белгиленген бөлүгүн форматтоону мисалдар менен түшүндүрүп бер.
4. Документте компьютер бөлмөсүнүн бир жак дубалын кооздоону Wordдун мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдаланып, сүрөттөп бер.
5. Табияттын бир көрүнүшүн чагылдыруучу сүрөт сыз.
6. Wordдун мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдаланып, төмөнкү документти даярда:

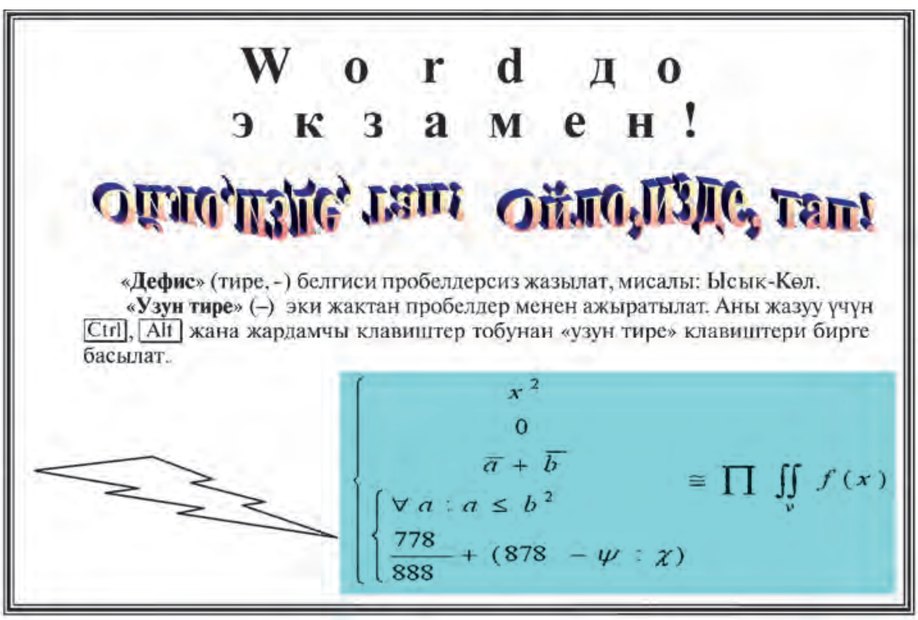
*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

1-тапшырма.



2-тапшырма.



*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

МАЗМУНУ

Сөз башы 3
1-сабак. Текст редакторлору 4
2-сабак. MS Word текст процессорунун интерфейси 8
3-сабак. Документ жаратуу жана сактоо 14
4-сабак. Wordдо текст жазуунун эрежелери 19
5-сабак. Документтин негизги параметрлери 24
6-сабак. Документтерди редакциялоо 30
7-сабак. Документти форматтоо 35
8-сабак. Документти редакциялоо жана форматтоо боюнча көнүгүүлөр 40
9-сабак. Документтерде сүрөттөр менен иштөө 42
10-сабак. Документтердеги фигуралар жана чиймелер 48
11-сабак. Сүрөт жана чиймелерге тиешелүү практикалык сабак 54
12-сабак. Документтерде жадыбалдар менен иштөө 55
13-сабак. Жадыбалдардын үстүндө аткарылуучу амалдар 61
14-сабак. WordART объекти 65
15-сабак. Wordдо формулаларды жазуу 69
16-сабак. Wordдо документти басып чыгаруу 72
17-сабак. Кайталоого тиешелүү тапшырмалар 76

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

I-74 **Информатика жана маалымат технологиялары:** жалпы орто билим берүүчү мектептердин 6-классы үчүн окуу китеби Б. Болтаев, М. Махкамов, А. Азаматов, С. Рахманкулова. – Т.: «O‘zbekiston» БПЧУ, 2017. – 80 б.

I. Болтаев Б.

ISBN 978-9943-01-448-0

УЎК 004(075)
КБК 32.81уа72
I-74

O‘quv nashri

Bahodir Boltayev, Muxtor Mahkamov,
Axat Azamatov, Sayyora Rahmonqulova

INFORMATIKA
VA
AXBOROT TEXNOLOGIYALARI

Ta’lim qirg‘iz tilida olib boriladigan umumiy o‘rta ta’lim maktablarining 6-sinf o‘quvchilari uchun darslik

Qayta ishlangan, to‘ldirilgan uchinchi nashri

Которгон *А Зулпихорова*
Редактору *Р. Жуманазарова*
Техн. редактору *Б. Каримов*
Көркөм редактору *Х. Кутлуков*
Компьютерде даярдаган *Б. Душанова*

Басма үй лицензиясы AI 158, 14.08.2009. 2017-жылы 18-июлда басууга уруксат этилди. Форматы 70х100$^{1}/_{16}$. Офсеттик кагаз. Офсеттик басма. Арип түрү «Times New Roman». Кегл. 12.10. Шарттуу басма табагы 6,48. Учёттук басма табагы 6,43. Нускасы 748. Заказ № 17-281.

Өзбекстан басма сөз жана кабар агенттигинин «O‘zbekiston» басма-полиграфиялык чыгармачылык үйүндө басылды. 100011, Ташкент, Наваий көчөсү, 41.

Телефон: (371) 244-87-55, 244-87-20
Факс: (371) 244-37-81, 244-38-10
e-mail: iptduzbekistan@iptd-uzbekistan.uz
www.iptd-uzbekistan.uz

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE

Все учебники Узбекистана на сайте UZEDU.ONLINE

Ижарага берилген окуу китебинин абалын көрсөтүүчү жадыбал

№	Окуучунун аты, фамилиясы	Окуу жылы	Окуу китебинин алынгандагы абалы	Класс жетекчисинин колу	Окуу китебинин тапшырылгандагы абалы	Класс жетекчисинин колу
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Окуу китеби ижарага берилип, окуу жылынын аягында кайтарып алынганда жогорудагы жадыбал класс жетекчиси тарабынан төмөнкү баалоо критерийлеринин негизинде толтурулат.

Жаңы	Окуу китебинин биринчи жолу пайдаланууга берилгендеги абалы
Жакшы	Мукабасы бүтүн, окуу китеби негизги бөлүгүнөн ажыраган эмас. Бардык барактары бар, жыртылбаган, беттеринде жазуу жана сызыктар жок.
Канааттандырарлык	Мукабасы эзилген, четтери жыртылган, окуу китебинин негизги бөлүктөн ажыралуу абалы бар, пайдалануучу тарабынан канааттандырарлык даражада калыбына келтирилген. Кээ бир беттерине сызылган.
Канааттандырарлыксыз	Мукабага чийилген, жыртылган, негизги бөлүгүнөн ажыраган же бүтүндөй жок, канааттандырарлыксыз даражада калыбына келтирилген. Беттери жыртылган, барактары жетишсиз, чийип-боёп ташталган. Окуу китебин калыбына келтирүүгө болбойт.

*Книга предоставлена исключительно в образовательных целях
UZEDU.ONLINE