

**MICROSOFT WORD MATN
PROSESSORI**

(bakalavrlar uchun o'quv qo'llanma)

Toshkent – 2008

Tuzuvchilar:

*Tolametov A.A. – O‘zbekiston Davlat jismoniy tarbiya instituti
Informatika va informasion texnologiyalari kafedrasida katta o‘qituvchisi*
*Nurmuhammedov A.M. – O‘zbekiston Davlat jismoniy tarbiya instituti
Informatika va informasion texnologiyalari kafedrasida dosenti*
*Maxarov T.A. – Milliy Universitet Tarmoq texnologiyalari kafedrasida
o‘qituvchisi.*

Taqrizchilar:

Bokiev R.R. – fizika-matematika fanlari nomzodi, dosent
*Akbarov A.A. – O‘zbekiston Davlat jismoniy tarbiya instituti
“Informatika va informasion texnologiyalar” kafedrasida dosenti*

Qo‘llanmadagi materiallar zamonaviy milliy, chet el va internet adabiyotlaridan foydalanib ishlab chiqilgan. Qo‘llanma Word dasturi (matn prosessori) bilan ishlashda talabalarga yaqindan yordam beradi.

Hozirgi kunda informasion texnika va texnologiyalar ishlab chiqarishning barcha jabhalarida keng ko‘lamda qo‘llanilmoqda. Shu munosabat bilan hozirgi zamon texnikasi va texnologiyalarini bilish yosh mutaxassislar orasida asosiy dasturul amalga aylanmoqda.

Qo‘llanmada mavzularni texnik vosita (kompyuter) lardan foydalanib o‘rganish nazarda tutilgan. Mazkur qo‘llanma barcha yo‘nalishlar bo‘yicha bakalavr toifasidagi talabalar, o‘rta ta‘lim maktablari, litseylar, kasb-hunar kollejlari o‘quvchilariga amaliy mashg‘ulotlarda foydalanish uchun mo‘ljallangan.

KIRISH

Microsoft Word dasturi xujjatlarini yaratish va taxrirlash, grafik tasvirlar va matnlarni qo'yish va o'chirish, shuningdek maxsus mo'ljallangan xujjatlarni, masalan blanklar va xatlar, yaratish uchun kuchli matn redaktori (prossessori) hisoblanadi.

O'quv qo'llanmadan sifatida foydalanish

Agar siz o'qituvchi bo'lsangiz, "*Microsoft Word* dasturi bilan ishlash" kitobini talabalarga o'rgatish uchun foydalanishingiz mumkin. Zarurat tug'ilganda o'quvchilaringiz mutaxassislik talablarini qondiruvchi darslar bilan chegaralanishingiz va uni o'zingizning misollaringiz bilan to'ldirishingiz mumkin.

Orgatishni tugallagandan so'ng turli mavzu, savollarga javoblar va amaliy mashg'ulotlar bo'yicha tahlil uchun qo'shimcha vaqt rejalashtirishingizni tavsiya etiladi.

Sichqoncha

Agar sizda sichqoncha bir necha tugmasi bo'lsa, chap tugma asosiy, o'ng tugmasi esa yordamchi bo'lib xizmat qiladi.

"Bosing" iborasi sichqoncha ko'rsatkichini ob'ektga olib kelinishni va uning chap tugmasini tez bosish va qo'yib yuborishni bildiradi. Masalan, *Стандартная (Standard)* anjomlar panelida *Вырезать (Cut)* tugmasini bosamiz.

Klaviatura

Sizga bosish uchun taklif qilinadigan tugmalar quyidagicha ifodalangan: **Tab**, **Shift**.

Tugmalar nomlari orasidagi "+" belgisi bu tugmalarni baravar bosishni bildiradi, ya'ni tugmalar kombinatsiyasidan foydalaniladi. Masalan, **Alt** + **Tab** tugmalar kombinatsiyasini bosing deyilsa, **Alt** tugmasini bosib turgan holda **Tab** tugmasi bosiladi.

Izohlar

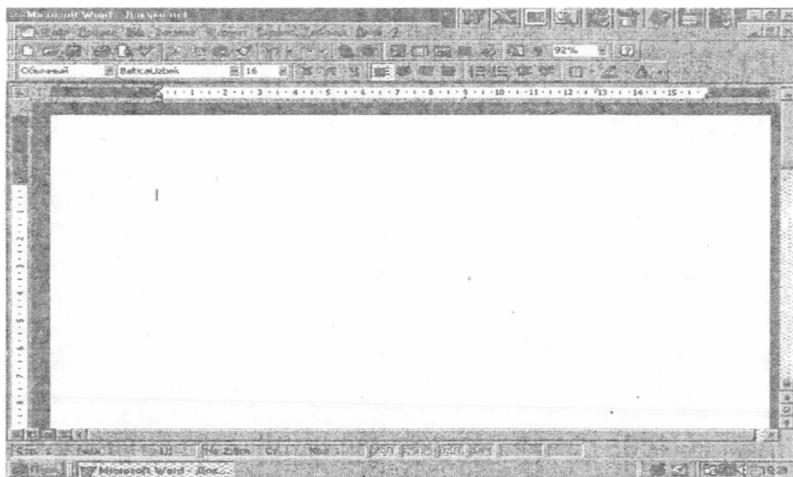
Izoh (maslahat) larda qo'shimcha axborot yoki bajarilayotgan amalning qo'shimcha usullari taklif qilinadi.

1. Microsoft Word bilan ishlash

1.1. Microsoft Word dasturini ishga tushirish

Microsoft Word dasturini *Программы (Programs)* yoki *Мой компьютер (My computer)* oynasi yordamida ishga tushurish mumkin. Menyudan *Microsoft Word* ni ishga tushirish uchun quyidagi amallar bajariladi: *Пуск (Start)* tugmasi bosiladi. *Программы (Programs)* menyusida *Microsoft Word* tanlanadi va sichqoncha tugmasi bosiladi.

Мой компьютер (My computer) oynasi yordamida *Microsoft Word* dasturini ishga tushirish quyidagicha amalga oshiriladi (1.1-rasm).



1.1-rasm. *Microsoft Word* dasturi oynasi.

Мой компьютер (My computer) nishonida sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi.

Diskda saqlanayotgan fayl va papkalar ro'yxatini chiqarish uchun *Мой компьютер (My computer)* oynasida *Диск C (Drive C)* nishonida sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi.

Winword papkasi topilib, unda sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi.

Microsoft Word ni ishga tushirish uchun *Winword.exe* dasturiy faylida sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi.

1.2. Matn proessori nima?

Matn proessori – turli xujjatlar yaratish uchun (masalan, xat, hisobot) matnga ishlov beruvchi dasturdir. *Microsoft Word* matnlarni kiritish, taxrirlash va formatlash imkonini beradi. Bu dastur yordamida xujjatga tasvirlar, jadval va diagrammalar qo'yish, orfografik va grammatik xatoliklarni avtomatik ravishda to'g'irlash mumkin. *Microsoft Word* xujjatni yaratish va taxrirlashni sezilarli ravishda soddalashtirish imkoniyatiga ega.

Ko'p qo'llaniladigan ayrim funksiyalarning qisqacha bayoni

1. Matnni kiritish jarayonida kursor satr oxiriga kelganda *Microsoft Word* avtomatik ravishda navbatdagi satrga ko'chiradi. Shu sababli *Enter* klavishini bosish shart emas (yangi abzasdan boshlash va bo'sh satr yaratishdan tashqari).

2. Agar matn kiritishda xatolikka yo'l qo'yilsa, avtokorreksiya funksiyasi uni avtomatik ravishda to'g'irlaydi, orfografiyani tekshirish funksiyasi noto'g'ri yozilgan so'zlarni, e'tiborni qaratish va to'g'irlash uchun, qizil to'lqinli chiziq bilan ajratadi.

3. *Microsoft Word* matnni jadval ko'rinishida tasvirlash imkoniyatiga ega. Agar jadval sonli ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bo'lsa, uni oson diagramma ko'rinishida tasvirlash imkoniyatiga ega.

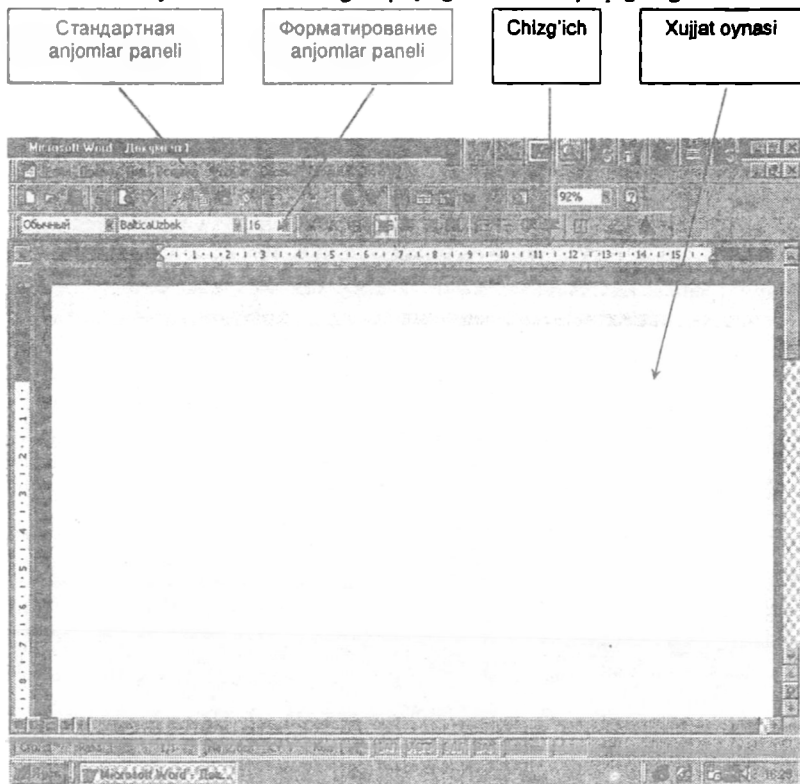
4. Qo'shimcha ko'rish holati xujjatni chop qilishdagi ko'rinishini ko'rish imkonini beradi. Bundan tashqari chop qilishdan avval o'zgartirishlar kiritish uchun bir vaqtda bir necha varaqni tasvirlash imkonini beradi.

Dastur bir necha foydali funksiyalarni ham taklif qiladi.

1. *Автотекст* – foydalaniladigan so'z, ifoda yoki rasmlarni saqlash uchun.
2. *Стили* – formatlar to'plamini o'zlashtirish va saqlash uchun.
3. *Сляние* – etiketka va konvertlarni chop qilish, seriyali xatlar yaratish uchun.
4. *Макросы* – tez-tez qo'llaniluvchi buyruqlarni bajarish uchun.
5. *«Мастера»* - professional jihozlangan xujjatlarni tayyorlash uchun.

1.3. Dastur oynasida ishlash

Microsoft Word ishga tushirilgandan so'ng yangi (bo'sh) xujjat oynasi ochiladi. Uni yozuv mashinasiga qo'yilgan toza oq qog'ozga o'xshatish



1.2-rasm. *Microsoft Word* oynasi elementlari.

mumkin. Oynaning yuqori qismidagi tugmalar xujjat bilan ishlashni osonlashtiradi (1.2-rasm).

Microsoft Word oynasining yuqori qismidagi ikki qator tugmalar (anjomlar panellari) va chizg'ich uch xil mustaqil elementlarni ifodalaydi. Ishchi sohani kengaytirish uchun ulardan ixtiyoriysini olib qo'yish mumkin. Zarur bo'lganda yana oynaga qo'yish mumkin.

1.4. Anjomlar paneli

Microsoft Word menyusi satridan keyingi birinchi qator klavishlar *Стандартная* anjomlar paneli deyiladi. Ular yordamida asosiy amallar bajariladi.

Microsoft Word oynasida bir necha anjomlar panellari mavjud. Zarurat tug'ilganda ularni ekranga chiqarish va ekrandan olish mumkin. Ayrim tugmalar, masalan, *Стандартная* (*Standard*) anjomlar panelida joylashgan (1.3-rasm).



1.3-rasm. *Стандартная* (*Standart*) anjomlar paneli.

Печать (*Print*) tugmasi, standart o'ratishlarni qo'llagan holda mos buyruqni harakatga keltiradi (1.3-rasm).

Стандартная (*Standard*) anjomlar paneli ostida joylashgan. *Форматирование* (*Formatting*) anjomlar paneli matnni formatlash uchun xizmat qiladi (1.4-rasm).

Anjomlar panellarida biror bir funksiyani ulovchi va uzuvchi tugmalar ham mavjud. Masalan, *Ненапечатаемые символы* tugmasi chop qilinmaydigan belgilarni ekranda tasvirlash holatini o'rnatish va bekor qilish imkonini beradi.

Agar siz tasodifan boshqa klavishni bosib yuborsangiz, **[Esc]** klavishini



1.4-rasm. *Форматирование* (*Formatlash*) anjomlar paneli.

bosish yoki *Отменить* (*Undo*) klavishidan foydalanib, bajarilgan amalni bekor qilishingiz mumkin.

Biror bir tugmaga sichqoncha ko'rsatkichi olib kelinsa, tugmaning vazifasi to'g'risida izoh ko'rsatiladi (1.5-rasm).



1.5-rasm. Izohni ko'rish.

Microsoft Word matn prosessoridan chiqish uchun **[Alt]** klavishini bosib turgan holda **[F4]** klavishi bosiladi.

Nazorat savollari

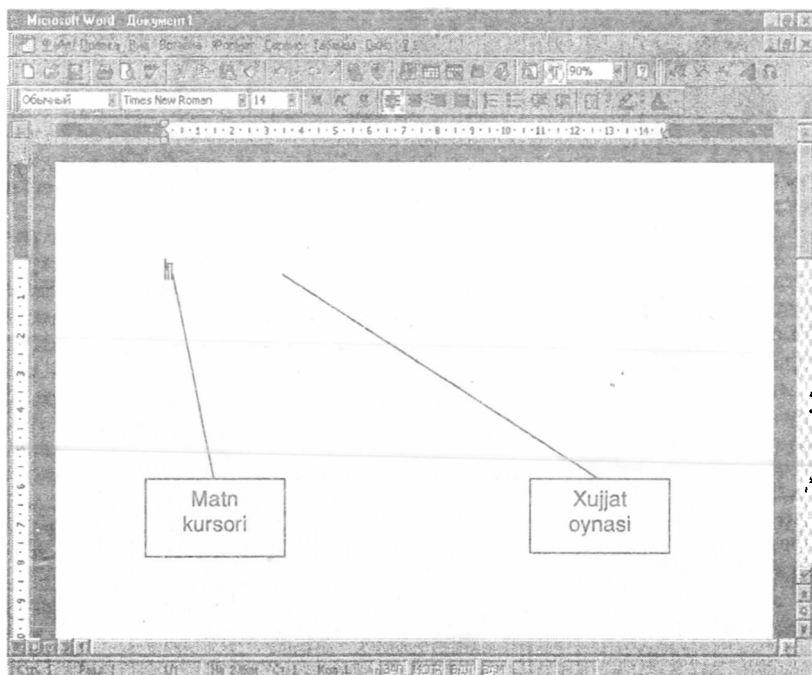
1. *Microsoft Word* dasturi qanday ishga tushuriladi?
2. Matn prosessori deganda nimani tushunasiz?
3. Ko'p qo'llaniladigan funksiyalarni keltiring.
4. Word anjomlar panellari haqida nimalar bilasiz?

2. Matnni kiritish va taxrirlash

2.1. Orfografik xatoliklarni to'g'irlash

Microsoft Word dasturi turli xujjatlar yaratish imkonini beradi. Dastur yuklangandan so'ng ekranda xujjat oynasi hosil bo'ladi. Sarlavhada *Документ 1* nomi hosil bo'ladi (2.1-rasm). Matn bo'sh xujjat oynasida xuddi toza qog'ozga yozilgandek teriladi. Oynaning chap yuqori burchagida joylashgan matn kursori belgi qayerda hosil bo'lishini ko'rsatadi. Matnni kiritish davrida kursor o'ngga suriladi va o'zidan matn satrini qoldiradi. Noto'g'ri kiritilgan belgi *Back Space* klavshini bosish bilan o'chiriladi.

Matnni terish davrida *Microsoft Word* avtomatik ravishda gramatik va orfografik tekshiruvni amalga oshiradi.

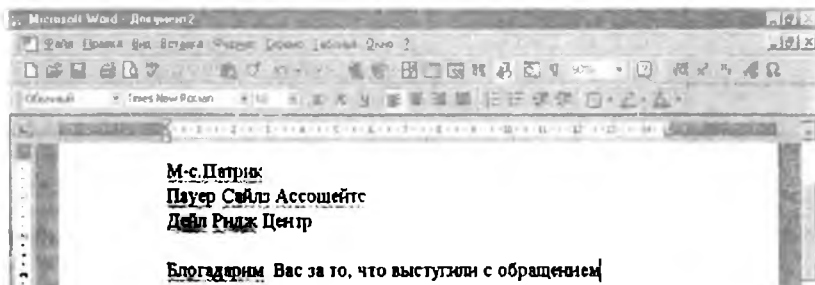


2.1-rasm. Yangi xujjat oynasi.

Ayrim tipik xatoliklar probel bosilganidan so'ng avtomatik ravishda to'g'irlanadi. Agar ikki bosh harf ketma – ket kiritilsa, ikkinchi harf avtomatik ravishda kichik harfga almashtiriladi (*автокоррекция* funksiyasi yoqilganda).

Agar so'zda orfografik xatolikka yo'l qo'yilsa, bu so'z qizil to'lqinli chiziq bilan belgilanadi (2.2-rasm). Agar kiritilgan matnda xatoliklar mavjud bo'lsa,

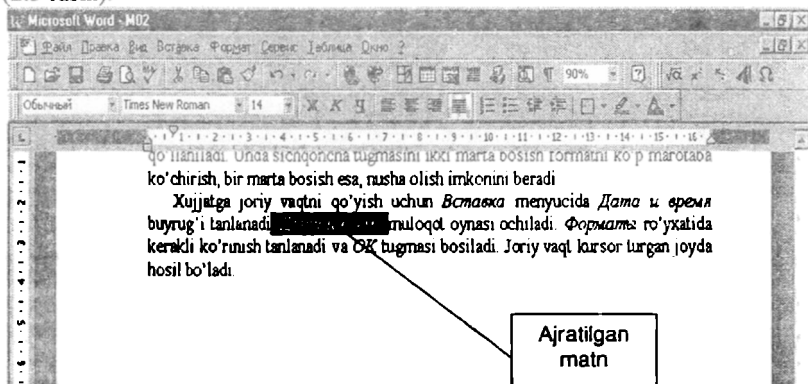
ularni tuzatish zarur. Xatolik mavjud bo'lgan so'zda sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi va ochilgan *Орфография (Spelling)* menyusida zarur variant tanlanadi.



2.2-rasm Orfografik xatolikni avtomatik tekshirish

2.2. Matnni qo'yish va o'chirish

Matnni taxrirlash davomida turli o'zgartirishlar kiritish mumkin: qo'shimcha matn kiritiladi va mavjudi o'chiriladi, eski matn yangisi bilan almashtiriladi. Bunday amallarni bajarishning ko'plab usullari mavjud. Avvalo matnni o'chirish yoki almashtirishdan avval u ajratiladi, so'ngra zarur amal bajariladi (2.3-rasm).



2.3-rasm. Matnni ajratish.

Yangi matnni xujjatning ixtiyoriy joyiga qo'yish mumkin. Buning uchun kursor matn kiritilishi kerak bo'lgan joyga qo'yiladi va kerakli matn kiritiladi. Matnda ikkita abzasni birlashtirish zarur bo'lsa, uni quyidagicha amalga oshirish mumkin. Ikkinchi abzas oldida *Back Space*, yoki birinchi abzas oxirida *Delete*

ni bosiladi. Bir yoki bir necha belgini o'chirish uchun *Back Space* yoki klavishlaridan bir necha bor foydalanish mumkin. un qismlarini o'chirish uchun bu usul noqulay. Bunday hollarda lishi lozim bo'lgan matn qismi ajratiladi. So'zni o'chirish uchun uning (yoki o'zida) sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi va *Delete* klavishi li. Matnning katta qismini o'chirish uchun kerakli joydan boshlab necha chap tugmasi bosib turilgan holda kerakli yo'nalishda surilib qism di va *Delete* klavishi bosiladi. Ajratilgandan so'ng yangi matn kiritilsa, u i matnning o'rnini egallaydi. Matn qismi o'chirilgandan so'ng matn bo'sh o'ldirish uchun qayta taqsimlanadi.

2.3. Bajarilgan amal natijalarini bekor qilish

ritilgan amallarni bekor qilish ham mumkin. Buning uchun *Ярмная (Standard)* anjomlar panelida joylashgan *Отменить (Undo)* sidan foydalanamiz. U bajarilgan amal natijasini bekor qiladi va xujjatni i holiga qaytaradi. Bu buyruq orqali barcha amallarni bekor qilish in emas, masalan, xujjatni yaratish, ochish, saqlash.

андартная (Standard) anjomlar panelida *Повторить (Redo)* tugmasi qilingan amalni tiklash imkonini beradi. *Microsoft Word* matnni tartiblash ng ixtiyoriy qismini ko'p marotaba qo'llash imkoniyatiga ega. Matnning an qismidan nus'ha olish va kerakli joyga joylashtirish mumkin. Xujjat i yangi joyga ko'chirish uchun u avval ajratiladi va unda sichqoncha chap si bosib turilgan holatda ko'rsatkich kerakli joyga olib kelinib tugma yuboriladi. Natijada matn qismi yangi joyga ko'chiriladi.

2.4. Matnni formatlash

atnning tashqi ko'rinishini o'zgartirganda, masalan shrift o'zgartirilganda, markaziga nisbatan simmetrik joylaganda matn formatlanadi. Formatlash nida avval matn kerakli qismini ajratish va so'ngra formatlash amalini h zarur. Shriftni yarim qalin, kursiv (og'ma), chizib yozishni *итирование* anjomlar paneli tugmalari yordamida berish mumkin (2.4-

ir yoki bir necha so'z uchun bir necha formatlash stilini qo'llash uchun .gmalar ketma ket bosiladi. Agar ekranda *Форматирование (Formatting)* lar paneli ko'rinmasa, formatlash oson bo'lishi uchun quyidagi amallar adi:

nyuning *Вид (View)* bo'limida *Панели инструментов (Toolbars)* g'i tanlanadi. Ochilgan muloqot oynasida *Форматирование (Formatting)* faollashtiriladi. Muloqot oynasini yopish uchun *OK* tugmasi bosiladi.

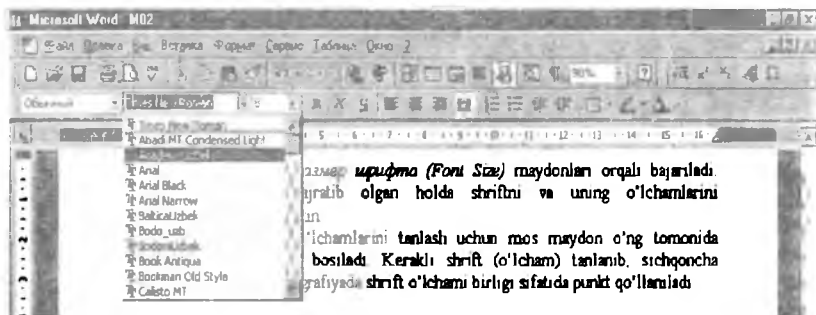
r bir abzasning chap tomonida ajratish yo'lakchasi mavjud. Uning



2.4-rasm. *Форматирование* anjomlar paneli.

yordamida bir yoki bir necha satrni tezda ajratish mumkin. Bunday ajratishni bajarish uchun sichqoncha ko'rsatkichi satrning chap tomoniga olib kelinadi. U o'ngga yo'naltirilgan strelka ko'rinishini oladi. Sichqoncha chap tugmasi bosib turilgan holda kerakli satrlar ajratiladi. Xujjatning ixtiyoriy joyida sichqoncha tugmasi bosib, ajratishni bekor qilish mumkin.

Microsoft Word matni jihozlash uchun turli shrift va o'lchamlarni tanlash imkonini beradi. Tanlash *Форматирование (Formating)* anjomlar panelida *Шрифт (Font)* va *Размер шрифта (Font Size)* maydonlari orqali bajariladi. Matnning qismini ajratib olgan holda shriftni va uning o'lchamlarini o'zgartirishimiz mumkin (2.5-rasm).

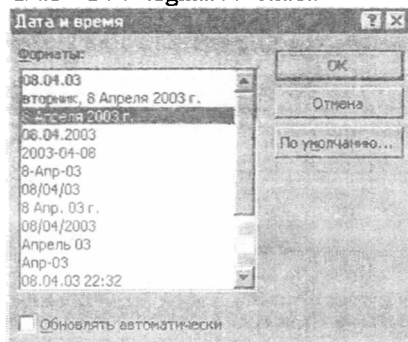


2.5-rasm. Shriftni tanlash.

Shrift va uning o'lchamlarini tanlash uchun mos maydon o'ng tomonida joylashgan uchburchakli tugma () bosiladi. Kerakli shrift (o'lcham) tanlanib, sichqoncha tugmasi bosiladi. Poligrafiyada shrift o'lchami birligi sifatida punkt qo'llaniladi.

Dyuymda 72 punkt mavjud. Mos ravishda yarim dyuym 36 punktni tashkil qiladi, chorak dyuym esa – 18 punkt. Agar turli amallar bilan xujjatning ma'lum bir qismi formatlangan bo'lsa, shu formatni matnning boshqa qismlariga uni qo'llab, vaqtdan yutish mumkin. Buning ychun *Копировать формат (Format Painter)* tugmasi qo'llaniladi. Unda sichqoncha chap tugmasini ikki marta bosish, formatni ko'p marotaba ko'chirish, bir marta bosish esa nusxa olish imkonini beradi.

Xujjatga joriy vaqtni qo'yish uchun *Вставка (Insert)* menyusida *Дата и время (Date and Time)* buyrug'i tanlanadi. Natijada *Дата и время (Date and Time)* muloqot oynasi ochiladi. *Форматы (Available Formats)* ro'yxatida kerakli ko'rinish tanlanadi va *OK* tugmasi bosiladi.



2.6-rasm. Joriy vaqt va kunni qo'yish.

Joriy vaqt kursor turgan joyda hosil bo'ladi.

Nazorat savollari

1. Orfografik xatoliklar qanday to'g'irlanadi?
2. Matnni qo'yish va o'chirishni bayon eting.
3. Bajarilgan amallar natijalari qanday bekor qilinadi?
4. *Форматирование* anjomlar paneli vazifasini bayon eting.
5. Xujjatga joriy vaqtni qo'yish uchun qanday amallar bajarish lozim?

3. Xujjatni ko'rish va matn qismlarini surish

3.1. Ko'p sahifali xujjatni ko'rish

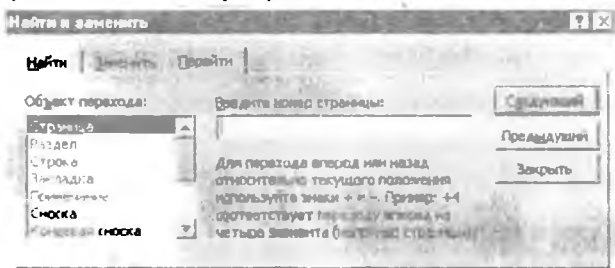
Matnni ko'chirish, nus'hasini olish imkoniyatining mavjudligi ishlash tezligini oshiradi. Masalan, matnning biror qismidan nus'ha olib, boshqa joyga qo'yish va uni taxrirlash mumkin. Mavjud xujjatni *Файл (File)* menyusining *Открыть (Open)* buyrug'i yordamida ochish va ishlashni davom ettirish mumkin.

Ko'p sahifali xujjatlar bilan ishlashda matnning ma'lun bir qismiga tez o'tish va turli o'zgartirishlar kiritishga to'g'ri keladi. *Microsoft Word* da xujjatda harakatlanishning ikki usuli mavjud: surish va *ko'rsatilgan sahifaga* o'tish. Ko'rish sohasidan yuqorida yoki pastda joylashgan matnga o'tish *surish* deyiladi. Bir sahifa yuqori yoki pastga harakatlanish uchun *Yuqoriga* (↑) va *Pastga* (↓) surish klavishlaridan foydalaniladi. Ko'proq masofaga surish uchun yurgizgich (begunok) dan foydalaniladi. Bu elementlar vertikal surish

yo'lakhasida joylashgan. Xujjatda harakatlanish tezligiga qarab u yoki bu usuldan foydalaniladi. Xujjatda bir satrga, bir betga yoki ma'lum bir qismiga: xujjat boshiga, o'rtasiga yoki oxiriga o'tish mumkin.

Yuqoriga va *Pastga* surish klavishlarini har bir bosganda xujjat bu satrga yuqoriga yoki pastga harakatlanib, oyna yangilanadi. Klavish bir necha bor bosilsa, xujjat satrma satr tez harakatlanadi. Xujjatning pastki yoki yuqori qismini ko'rish uchun yurgizgich quyi yoki yuqori qismida sichqoncha tugmasi bosiladi. Xujjatni bir oynaga surish uchun *PageUp* va *PageDown* klavishlaridan ham foydalanish mumkin. Xujjat boshiga, o'rtasiga yoki biror qismiga tez o'tish uchun yurgizgichda sichqoncha tugmasi bosib turilib, suriladi. Bunda chap tomonida sahifalar ko'rsatib turiladi. Yurgizgichni yuqoriga olib chiqish xujjat boshiga, pastga tushirish esa xujjat oxiriga olib keladi.

O'tilishi kerak bo'lgan sahifa tartibi ma'lum bo'lsa, holatlar satrining chap tomonida joylashgan satr tartibida sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi. Natijada *Переход (Go To)* muloqot oynasi ochiladi.



3.1-rasm. Boshqa sahifaga o'tish muloqot oynasi.

Введите номер страницы (Go to What) maydonida kerakli sahifa tartibi kiritiladi va *Перейти (Go To)* tugmasi bosiladi. Muloqot oynasi yopilgandan so'ng ko'rsatilgan sahifa ekranda hosil bo'ladi va unda matn kursori joylashadi. *Перейти (Go To)* muloqot oynasini chaqirish uchun F_5 klavishidan ham foydalanish mumkin. Muloqot oynasini yopish va xujjatga qaytish uchun *Закреть (Close)* tugmasi bosiladi.

3.2. Matn qismlaridan nus'ha olish va qo'yish:

Faraz qilaylik, matn qismini xujjatning ekranda ko'rinmaydigan qismiga qo'yish kerak. Bunday hollarda matn avval almashuv buferiga ko'chiriladi, so'ngra matn surilib, kerakli joy ekranga chiqariladi va matn buferdan qo'yiladi.

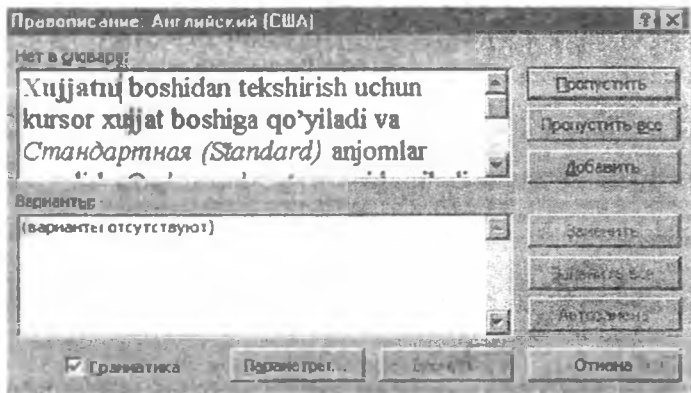
Алмашув буфери – xotiraning bir qismi bo'lib, axborotlarni vaqtincha saqlash uchun xizmat qiladi. Matnni almashuv buferiga olish uchun avval ajratiladi. *Стандартная (Standard)* anjomlar panelida *Копировать в буфер (Copy)* tugmasi bosiladi. Bunda matnda hech qanday o'zgarish bo'lmaydi, ammo ajratilgan matn nus'hasi almashuv buferiga joylashadi. Buferdagi

nus'hani qo'yish uchun kursor kerakli joyga qo'yiladi va *Стандартная (Standard)* anjomlar panelida *Вставить из буфера (Paste)* tugmasi bosiladi. *Microsoft Word* olingan nus'hani kursor turgan joydan boshlab qo'yadi. Zarurat tug'ilganda uni taxrirlash mumkin. Matn qismini ko'chirish uchun u ajratiladi va *Стандартная (Standard)* anjomlar panelida *Удалить в буфер (Cut)* tugmasi bosiladi. Natijada ajratilgan matn qirqib olinadi va matn xujjatda qayta taqsimlanadi. Surish orqali kursor matn qo'yilishi kerak bo'lgan joyga olib kelinadi va *Стандартная (Standard)* anjomlar panelida *Вставить из буфера (Paste)* tugmasi bosiladi. Matn kursor turgan joydan boshlab qo'yiladi. Xujjatning matn qo'yilgan joydan boshlab quyi qismi qayta taqsimlanadi.

3.3. Matnni tekshirish va orfografik xatoliklarni to'g'irlash

Orfografik (Орфографик) xatoliklarni tekshirish uchun maxsus funksiya mavjud bo'lib, maxsus tugma yoki *Орфография (Правописание – Spelling)* buyrug'i orqali yoqiladi. Tekshiruv kursor turgan joydan boshlanadi va xujjat oxirida tugallanadi. *Microsoft Word* har bir so'zni standart lug'at bo'yicha tekshiradi. Ayrim so'zlar to'g'ri yozilgan, ammo lug'atda bo'lmasligi mumkin. *Орфография (Spelling)* muloqot oynasida faqat noto'g'ri yozilgan so'zlar tasvirlanadi, xujjatda uni ajratadi. U haqiqatdan ham noto'g'ri yozilgan bo'lsa, taklif qilingan ro'yxatdan to'g'ri variantni tanlash yoki o'zingiz to'g'irlashingiz mumkin. ujjatni boshidan tekshirish uchun kursor xujjat boshiga qo'yiladi va *Стандартная (Standard)* anjomlar panelida *Орфография (Spelling)* tugmasi bosiladi. Agar noto'g'ri yozilgan so'z lug'atda bo'lmasa, u holda *Варианты (Suggestion)* oynasi bo'sh bo'ladi (3.2-rasm). Bunday hoilarda *Пропустить (Ignore)* tugmasi bosiladi va tekshirish davom ettiriladi. Agar ro'yxatda to'g'ri variant mavjud bo'lsa, u ajratiladi va *Заменить (Change)* tugmasi bosiladi. Agar ikkita bir xil so'z ketma – ket uchrasa, birinchi maydon nomi *Повтор слов (Repeated Word)* ga almashadi. Bunday hollarda *Удалить (Delete)* tugmasi bosilib, ortiqcha so'z o'chiriladi. Tekshirish tugallangandan so'ng *OK* tugmasi bosiladi.

Mavjud xatolikni mustaqil to'g'rilash uchun *Нет в словаре (Not In Dictionary)* maydoni tanlanadi va matn *Заменить на (Change To)* maydoniga kiritiladi. Bunday xatoliklar tez – tez uchrab tursa, *Автозамена (AutoCorrect)* tugmasi bosiladi. Keyingi navbatda bunday xatolik uchrasa, *Microsoft Word* uni avtomatik ravishda to'g'irlaydi.



3.2-rasm. Orfografiyani tekshirish.

Matning biror qismi ajratilib, *Орфография (Spelling)* tugmasi bosilsa, *Microsoft Word* faqat ajratilgan qism orfografiyasini tekshiradi. Tekshiruv tugallangandan so'ng, tekshiruvni davom ettirish to'g'risida so'rov chiqariladi. Tekshiruvni tugallash uchun *HeM (No)* tugmasi bosiladi.

Nazorat savollari

1. Ko'p sahifali хужјатlarni ko'rish uchun qaqnday amallar bajariladi?
2. Matn qismlaridan nus'ha olish va ko'chirishni tushuntiring.
3. Orfografik xatoliklar qanday to'g'irlanadi?

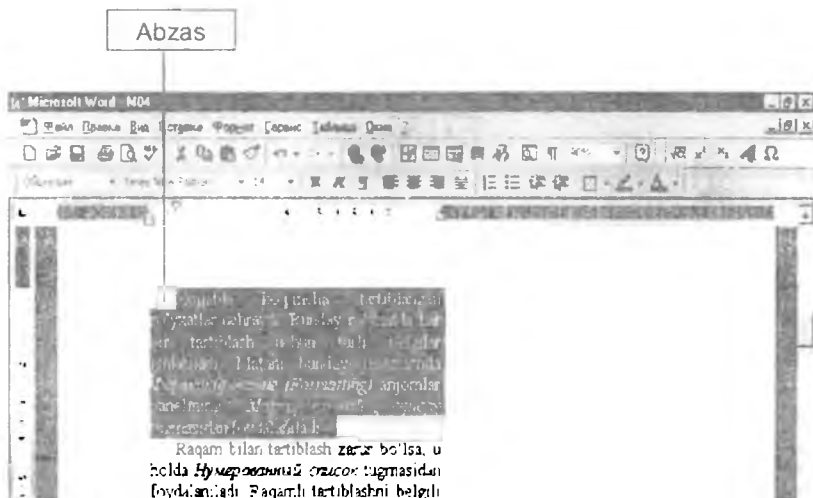
4. Matnni formatlash

4.1. Abzaslarda chegaralar o'rnatish

Alohida satr yoki abzas **chegarasini berish** uchun **[Tab]** klavishi yoki **Форматирование (Formatting) anjomlar paneli** tugmalaridan foydalaniladi. Abzas birinchi satrda bo'sh joy qoldirish uchun **[Tab]** klavishidan foydalanish mumkin (4.1-rasm).

Форматирование (Formatting) anjomlar paneli tugmalaridan foydalanib, bir yoki bir necha abzaslarni belgilash mumkin. Agar **Увеличить отступ (Increase Indent)** tugmasi bosilsa, ajratilgan abzasning (**kursor turgan abzas**) barcha satrlari bir xil masofaga suriladi. *Microsoft Word* da standart holatda bu masofa 1,27sm ga teng. Formatlash anjomlar panelida abzasni kamaytirish tugmasi ham mavjud. Bir necha abzas uchun boshlang'ich pozitsiya quyidagicha beriladi. Хужјатning bir necha abzasi ajratiladi.

Форматирование (Formatting) anjomlar panelida *Увеличить отступ (Increase Indent)* tugmasi bosiladi. Ajratishni bekor qilish uchun xujjatning ixtiyoriy joyida sichqoncha tugmasi bosiladi. Surishni teskarisiga bajarish uchun esa *Форматирование (Formatting)* anjomlar panelida *Уменьшить отступ (Decrease Indent)* tugmasi bosiladi.



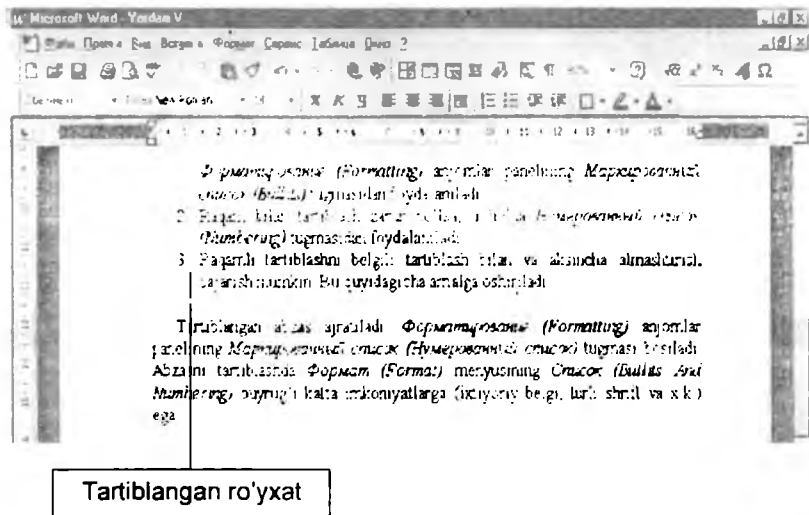
4.1-рasm Abzas qo'yish.

4.2. Tartiblangan ro'yxatni yaratish

Xujjatda ko'pincha tartiblangan ro'yxatlar uchraydi. Bunday ro'yxatda har bir tartiblash uchun turli belgilar ishlatiladi. Matnni bunday jihzlashda *Форматирование (Formatting)* anjomlar panelining *Маркированный список (Bullets)* tugmasidan foydalaniladi.

Raqam bilan tartiblash zarur bo'lsa, u holda *Нумерованный список (Numbering)* tugmasidan foydalaniladi (4.2-rasm). Raqamli tartiblashni belgili tartiblash bilan va aksincha almashtirishni bajarish mumkin. Bu quyidagicha amalga oshiriladi.

Tartiblangan abzas ajratiladi. *Форматирование (Formatting)* anjomlar panelining *Маркированный список (Нумерованный список)* tugmasi bosiladi. Abzasi tartiblashda *Формат (Format)* menyusining *Список (Bullets And Numbering)* buyrug'i katta imkoniyatlarga (ixtiyoriy belgi, turli shrift va x.k.) ega.



4.2-rasm. Tartiblangan ro'yxatni yaratish

Nostandart boshlang'ich satrni formallash uchun yuqorida joylashgan chizg'ich (lineyka) dan foydalaniladi. Chizg'ichda markerlar joylashgan bo'lib, ularni chizg'ich bo'ylab surish yordamida kerakli oraliqlar tanlanadi. Agarda chizg'ich ckrandan yo'q bo'lsa, quyidagi amal bajariladi: menyusning *Вид (View)* bo'limida *Линейка (Ruler)* buyrug'i tanlanadi (sichqoncha tugmasi bosiladi).

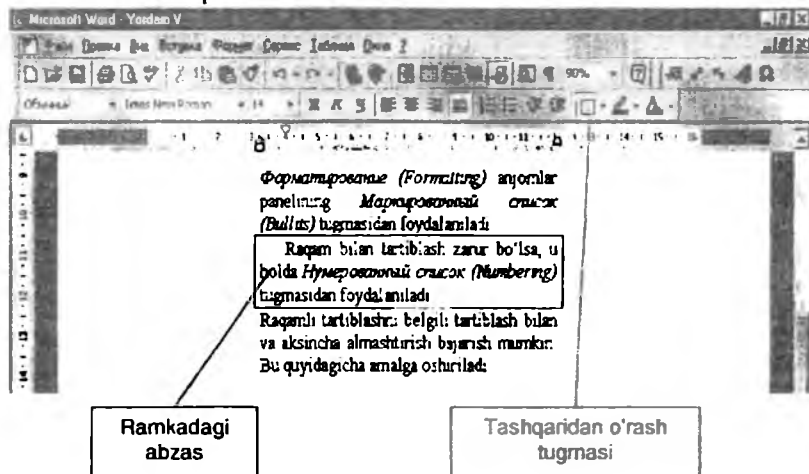
O'lchov birliklari *Сервис (Tools)* menyusining *Параметры (Options)* buyrug'i yordamida o'rnatiladi. Ochilgan menyusning *Общие (General)* qo'yilmasida *Единицы измерения (Measurement Units)* punkti ochiladi va, masalan, santimetr birligi beriladi.

Maslahat. *Форматирование* anjomlar panelidagi klavishlar tezda ro'yxat yaratish imkonini beradi. Ammo *Формат (Format)* menyusining *Список (Bullets And Numbering)* buyrug'i ro'yxat yaratish uchun katta imkoniyatlar beradi.

4.3. Abzas atrofida ramka yaratish

Abzas atrofida ramka hosil qilish uchun *Обрамление (Borders)* anjomlar panelidan foydalanish mumkin. Buning uchun *Форматирование (Formatting)* anjomlar panelida *Обрамление (Borders)* tugmasi bosiladi. Dastur oynasida anjomlar paneli hosil bo'ladi. Matn kursori kerakli abzasga olib kelinadi va *Обрамление снаружи (Outside Border)* tugmasi bosiladi. Abzas atrofida qora ramka hosil bo'ladi (4.3-rasm).

Abzas atrofida qora ramka hosil bo'ladi.



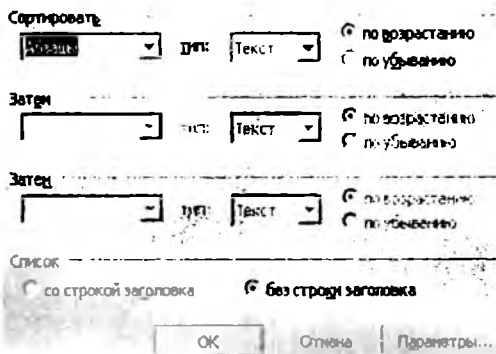
4.3-rasm. Abzasni ramkaga olish.

O'rovchi chiziq turini o'zgartirish uchun *Тип линии (Line Style)* ro'yxatida zarur chiziq stili tanlanadi. Ramka qo'yilishi kerak bo'lgan matn qismi ajratiladi.

So'ngra, *Форматирование (Formatting)* anjomlar panelida *Обрамление (Borders)* tugmasi bosiladi.

Ro'yxatni tartiblash

Ro'yxat punktlarini alfavit tartibida tartiblash xujjatdagi axborotlarni tartiblashda yordam beradi. Bunday amalni bajarish uchun zarur bo'lgan oraliq ajratiladi va *Таблица (Table)* menyusining *Сортировка текста (Sort Text)* buyrug'i tanlanadi. Oynada tartiblash variantlarini taklif qiluvchi muloqot oynasi ochiladi. Kerakli tartib ko'rsatilib, *OK* tugmasi bosiladi. Bajarilgan amalni bekor qilish uchun *Отменить (Undo)* tugmasidan foydalaniladi (4.4-rasm).



4.4-rasm. Ro'yxatlamni tartiblash.

4.4. Satr va abzaslar intervallarini o'zgartirish

Satrlar orasidagi intervalni Microsoft Word dasturi standart qilib belgilaydi. Ammo bu intervalni o'zgartirish imkoniyati mavjud: masalan, bir yarim, ikki yoki zarurini "qo'lda" o'rnatish imkoniyati mavjud.

Buning uchun *Формат (Format)* menyusining *Абзац (Paragraph)* bo'limidan foydalaniladi. Bunda *Абзац (Paragraph)* muloqot oynasi ochiladi (4.5-rasm).



4.5-rasm. Абзац muloqot oynasi umumiy ko'rinishi.

Kerakli o'zgartirishlar kiritilgandan so'ng OK klavishi bosiladi. Bajarilgan o'zgartirishlar xujjatda aks etadi.

Abzaslar orasidagi interval quyidagicha o'rnatiladi:

1. Kursor kerakli joyga qo'yiladi;

2. *Формат (Format)* menyusining *Абзац (Paragraph)* bo'limi tanlanadi; muloqot oynasining *Интервал (Spacing)* maydonida yuqoriga (quyiga) yo'naltirilgan strelkali klavish bosiladi;

Образецу qo'shimcha ko'rish oynasida o'zgarishlar aks ettiriladi.

3. Xujjatga qaytish uchun OK tugmasi bosiladi.

Satrlar orasidagi interval quyidagicha o'zgartiriladi:

Формат (Format) menyusining *Абзац (Paragraph)* bo'limi tanlanadi;

Muloqot oynasining *Межстрочный (Line Spacing)* maydonida kerakli interval kiritiladi (masalan, *двойной*);

Muloqot oynasini yopish uchun OK tugmasi bosiladi.

Nazorat savollari

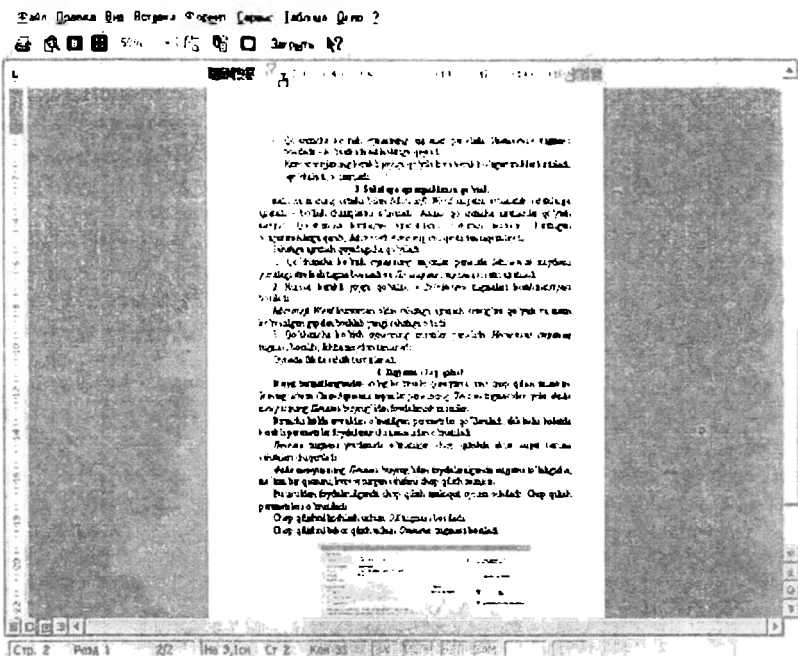
1. Abzas chegaralari qanday o'rnatiladi?
2. Tartiblangan ro'yxat yaratish uchun qanday amallar bajariladi?
3. Abzas atrofiga ramka qanday qo'yiladi?
4. Ro'yxat qanday tartiblanadi?
5. Satr intervallari qanday o'zgartiriladi?
6. Abzas intervallari qanday o'zgartiriladi?

5. Xujjatni chop qilish

5.1. Chop qilishdan oldin xujjatni ko'rish

Xujjat chop qilinganda qanday ko'rinishda bo'lishini ko'rish uchun qo'shimcha ko'rish oynasidan foydalaniladi. Bu oynada bir yoki bir necha sahifani tasvirlash mumkin. Qo'shimcha ko'rish yo'l qo'yilgan xatoliklarni to'g'irlashga ketadigan vaqtni va qog'ozni iqtisod qilish imkonini beradi.

Buning uchun *Стандартная (Standard)* anjomlar panelida *Предварительный просмотр (Print Preview)* tugmasi bosiladi. Qo'shimcha ko'rish oynasida xujjatning joriy sahifasi tasvirlanadi (5.1-rasm). Bir necha sahifani ko'rish uchun qo'shimcha ko'rish oynasining anjomlar panelida joylashgan *Несколько страниц (Multiple Pages)* tugmasidan foydalanamiz.



5.1-rasm Xujjatni qo'shimcha ko'rish.

5.2. Qo'shimcha ko'rish oynasida xujjatni taxrirlash

Qo'shimcha ko'rish oynasidan foydalanayotganda xujjatga zarur bo'lgan o'zgartirishlar kiritish mumkin. Masalan, qo'shish, o'chirish va formatlash. Ammo bu holatda chop qilinmaydigan belgilar tasvirlanmaganligi sababli, taxrirlash bo'yicha murakkab amallar bajarish va formatlash tavsiya etilmaydi.

- Qo'shimcha ko'rish oynasida taxrirlash quyidagicha amalga oshiriladi:
- Lupa tugmasida sichqoncha tugmasi bosiladi. Natijada ko'rsatkich Lupa ko'rinishini oladi. Ko'rsatkich matnning kerakli qismiga qo'yilib, sichqoncha tugmasi bosiladi – tasvir o'Ichami kattalashadi.
 - Qo'shimcha ko'rish oynasining anjomlar panelida Увеличение tugmasi bosiladi – ko'rsatkich asl holatiga qaytadi.
 - Kursor xujjatning kerakli joyiga qo'yiladi va kerakli o'zgartirishlar kiritiladi (qo'shiladi, o'chiriladi, ...).

5.3. Sahifaga ajratgichlarni qo'yish

Matn vajmining ortishi bilan *Microsoft Word* xujjatni avtomatik ravishda sahifalarga ajratadi, bo'lish chiziqlarini o'rnatadi. Bundan tashqari qo'shimcha ajratishlar qo'yish imkoniyati ham mavjud. Qo'shimcha kiritilgan ajratishlarni o'chirish ham mumkin. Kiritilgan o'zgartirishlarga qarab, *Microsoft Word* xujjatni qaytadan taqsimlaydi.

Sahifaga ajratish quyidagicha qo'yiladi:

1. Qo'shimcha ko'rish oynasining anjomlar panelida *Масштаб (Zoom Control)* maydoni yonidagi strekkali klavish bosiladi va *По ширине страницы (Page Width)* satri ajratiladi.

2. Kursor kerakli joyga qo'yilib, «*Ctrl+Enter*» klavishlari kombinatsiyasi bosiladi.

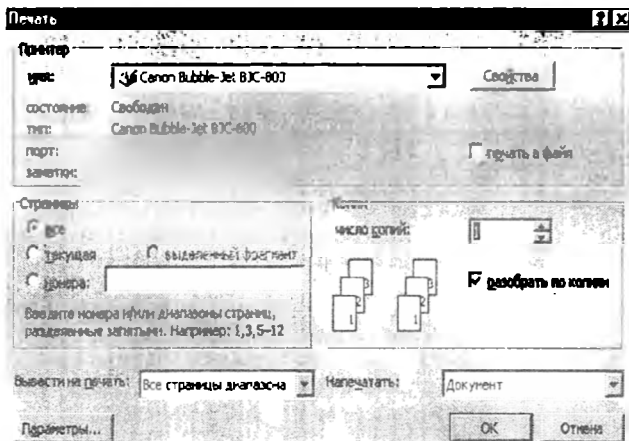
Microsoft Word kursordan oldin sahifaga ajratish chizig'ini qo'yadi va matn ko'rsatilgan gapdan boshlab yangi sahifaga o'tadi.

3. Qo'shimcha ko'rish oynasining anjomlar panelida *Несколько страниц (Multiple Pages)* klavishi bosilib, ikkita maydon tanlanadi.

Oynada ikkita sahifa tasvirlanadi.

5.4. Xujjatni chop qilish

Xujjat formatlangandan so'ng ko'rinishi qoniqtirsa, uni chop qilish mumkin. Buning uchun *Стандартная (Standard)* anjomlar panelining *Печать (Print)* klavishidan yoki *Файл (File)* menyusining *Печать (Print)* buyrug'idan foydalanish mumkin (5.2-rasm).



5.2-rasm. Chop qilish muloqot oynasi.

Birinchi holda avvaldan o'rnatilgan parametrlar qo'llaniladi, ikkinchi holatda kerakli parametrlar foydalanuvchi tomonidan o'rnatiladi.

Печать (Print) tugmasi yordamida chop qilishda faol xujjai barcha sahifalari chiqariladi.

Файл (File) menyusining *Печать (Print)* buyrug'idan foydalanilganda xujjatni to'raligicha, ma'lum bir qismini, kursor turgan sahifani chop qilish mumkin.

Bu usuldan foydalanilganda chop qilish muloqot oynasi ochiladi. Chop qilish parametrlari o'rnatiladi.

Chop qilishni boshlash uchun *OK* tugmasi bosiladi, bekor qilish uchun esa *Отмена (Cancel)* tugmasi bosiladi.

Nazorat savollari

1. Xujjat qo'shimcha ko'rish uchun qanday amal bajariladi?
2. Qo'shimcha ko'rish oynasida xujjat qanday taxrirlanadi?
3. Sahifaga ajratgich qo'yishni tushuntirib bering.
4. Tayyor xujjatlar qanday chop qilinadi?

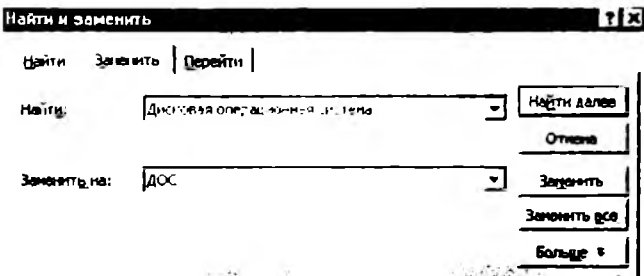
6. Matnni qidirish, almashtirish va tekshirish

6.1. Matnni qidirish va almashtirish

Ishlash jarayonida tayyor xujjatga o'zgartirishlar kiritish zarurati tug'ilishi mumkin. *Найти (Find)* va *Заменить (Replace)* buyruqlari yordamida kerakli matn qismini tez qidirib topish va almashtirish mumkin. Matnni qidirish va almashtirish uchun *Правка (Edit)* menyusining *Найти (Find)* va *Заменить (Replace)* buyruqlari foydalaniladi. Buning uchun quyidagi amallar bajariladi (6.1-rasm).

Menyuning *Правка (Edit)* bo'limida *Заменить (Replace)* buyrug'i tanlanadi. *Найти (Find)* maydonida almashtirish kerak bo'lgan matn kiritiladi. *Заменить на (Replace With)* maydonida kerak bo'lgan matn kiritiladi va *Заменить (Replace)* tugmasi bosiladi. *Найти далее (Find Next)* tugmasi yordamida xujjatning boshqa qismlarida ham almashtirish bajariladi.

Har bir almashtirishni tasdiqlash shart bo'lmasa, muloqot oynasining *Заменить все (Replace All)* tugmasidan ham foydalanish mumkin.



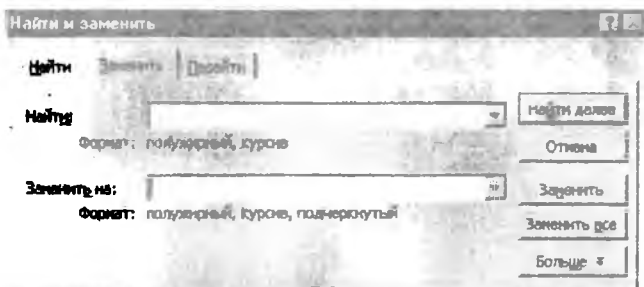
6.1-rasm. Qidirish va almashtirish muloqot oynasi.

Almashtirishlar bajarib bo'lingandan so'ng, *Заменить (Replace)* muloqot oynasida almashtirishlar soni ko'rsatiladi. *Заменить (Replace)* muloqot oynasiga qaytish uchun *OK* tugmasi bosiladi. So'ngra xujjatga qaytish uchun *Заккрыть (Close)* tugmasi bosiladi.

6.2. Formatni qidirish va almashtirish

Microsoft Word nafaqat matnni, balki matn formatini ham qidirish va almashtirish imkonini beradi. Shu bilan birga matnni o'zgartirmagan holda faqat formatini almashtirish mumkin. Masalan, xujjat avval qalin-kursiv bilan formatlanadi, so'ngra uni yana chiziq bilan ajratiladi. *Правка (Edit)* menyusida *Заменить (Replace)* buyrug'i tanlanadi.

Найти (Find What) maydonidagi ma'lumotlarni o'chirib, anjomlar panelida **qalin** (*полужирный*) (**Bold**) va **kursiv** (*курсив*) (*Italic*) tugmalarini bosamiz. *Заменить на (Replace With)* maydonida panelida **qalin** (*полужирный*) (**Bold**), **kursiv** (*курсив*) (*Italic*) va **chizish** (*подчеркнутый*) (*Underline*) tugmalari va muloqot oynasining *Заменить все (Replace All)* tugmasini bosiladi (6.2-rasm).



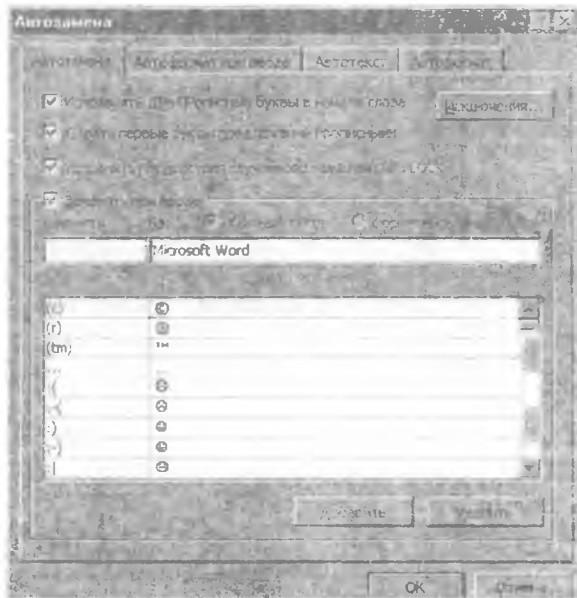
6.2-rasm. Formatni qidirish va almashtirish.

Almashtirishlar tugallangandan so'ng soni ko'rsatiladi. *OK* tugmasi bosilib *Заменить (Replace With)* muloqot oynasiga qaytiladi va xujjatga qaytish uchun *Закреть (Close)* tugmasi bosiladi.

6.3. Автокоррекция va автотекст yordamida matn qo'yish

Faraz qilamiz, terilayotgan matnda bir so'z (jumla) tez-tez qo'llaniladi. Bu so'z (jumla) ni yozishda xato qilamiz. Uni har safar qayta to'g'irlab kiritmaslik uchun bir necha belgidan iborat *автокоррекция* (avtokorreksiya) elementi yaratishimiz mumkin. Bu elementni *Microsoft Word* avtomatik ravishda kerakli so'z (jumla) ga almashtiradi.

Автокоррекция elementi quyidagicha yaratiladi. Kerakli so'z (jumla) (masalan, *Microsoft Word*) ajratiladi. *Сервис (Tools)* menyusida *Автозамена (AutoCorrect)* buyrug'i tanlanadi. *Автозамена (Auto Correct)* muloqot oynasi ochiladi (6.3-rasm).



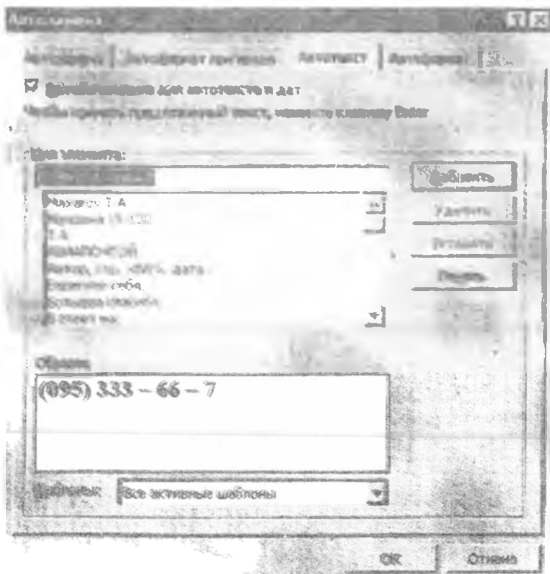
6.3-rasm. Avtozamenadan foydalanish.

Курсор Заменить (Replace) maydoniga o'rnatilib, kerakli belgilar (*MW*) kiritiladi. *Добавить (Add)* tugmasida sichqoncha tugmasi bosiladi. *Автозамена (AutoCorrect)* muloqot oynasining elementlari ro'yxatiga yangi element qo'shiladi. Xujjatga qaytish uchun *OK* tugmasi bosiladi.

6.4. *Атомомекм (автоматн) элементларини yaratish*

Baraz qilamiz, xujjatda bir-biri bilan oxirgi raqamlari bilan tarq qiluvchi telefon raqamlari tez-tez uchraydi. Ularni har safar qayta yozmaslik uchun F1 klavishini bosgandan so'ng *Microsoft Word* avtomatik kerakli belgiga almashtiruvchi avtomatn (*atomomekm*) elementi yaratish mumkin. Bunda faqat oxirgi raqamni yozish qoladi xolos. Buning uchun quyidagi amallar bajariladi: oxirgi raqamdan boshqa hamma raqamlar ajratiladi. (masalan, (095) 333 – 66 – 77).

Имя (Edit) menyusida *Атомомекм (Auto Text)* buyrug'i tanlanadi. *Атомомекм (Auto Text)* muloqot oynasi ochiladi (6.4-rasm). Ochilgan menyuning *Имя эвентема (Name)* maydonida joylashgan raqamlar o'rniga belgi kiritiladi (*tel*). Xujjatga qaytish uchun *Добавить (Add)* tugmasi bosiladi.



6.4-rasm. Avtomatn yaratish.

6.5. *Maxsus belgilarni qaldirish va almashtirish*

Найти (Find) va *Заменить (Replace)* buyruqlari yordamida maxsus chop qilinmaydigan belgilarni almashtirish mumkin: satr oxiri markeri, tabulyatorlar, qo'shimcha o'rnatilgan (qo'lda o'rnatilgan) sahifaga bo'lish chiziqlari. Buning uchun quyidagi amallar bajariladi:

Правка (Edit) menyusida *Заменить (Replace)* buyrug'i tanlanadi. *Курсор Что (Найти) (Find What)* maydoniga o'rnatilib, *Специальный (Special)* tugmasi bosiladi va *Символ абзаца (Paragraph Mark)* satri ajratiladi. *Microsoft Word marker* kodini qo'yadi. So'ngra *Специальный (Special)* tugmasi bosiladi va *Символ абзаца (Paragraph Mark)* satri ajratiladi. *Снять форматирование (No Formatting)* tugmasi yordamida avvalgi o'rnatilgan qidirish formati o'chiriladi. *Курсор Заменить на (Perlace With)* maydoniga qo'yilib, *Специальный (Special)* tugmasi bosiladi va *Символ абзаца (Paragraph Mark)* satri ajratiladi. *Снять форматирование (No Formatting)* tugmasi yordamida avvalgi o'rnatilgan qidirish formati o'chiriladi. *Направление (Search)* maydoni yonidagi ko'rsatkichli (strelkali) tugma bosiladi va *Назад (Up)* satri tanlanadi. Qidirish pastdan yuqoriga, ya'ni xujjat oxiridan boshiga boshlanadi. Bunday tanlash usulidan kursor satr oxirida turganda foydalaniladi.

Belgilarni qidirib topish va almashtirish uchun quyidagilar bajariladi:

Найти далее (Find Next) tugmasi bosiladi. *Microsoft Word* abzas oxirida ketma – ket kelgan ikkita markerni belgilaydi.

Abzaslar oralig'idagi ortiqcha intervalni o'chirish zarur.

Заменить (Replace) tugmasi bosiladi.

Boshqa barcha hollarda *Найти далее (Find Next)* tugmasi bosiladi.

Qidirishni davom ettirish uchun ochilgan muloqot oynasida *Да (Yes)* tugmasini bosish kifoya.

Qidirish tugallangandan so'ng yangi oynada *OK* tugmasi bosiladi, so'ngra, xujjatga qaytish uchun *Заменить (Replace)* oynasida *Закрыть (Close)* tugmasi bosiladi.

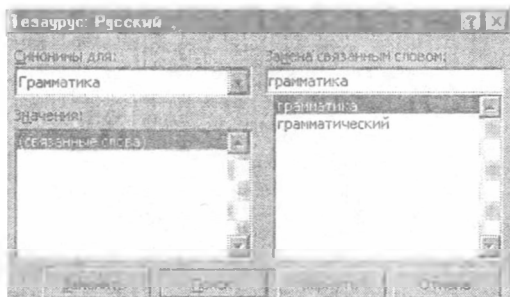
Nazorat savollari

1. Matnni qidirish va almashtirish qanday amalga oshiriladi?
2. Formatni qidirish va almashtirish qanday amalga oshiriladi?
3. Avtokorreksiya va avtotekst yordamida matnni qo'yish.
4. Avtotekst elementlari qanday yaratiladi?
5. Maxsus belgilarni qidirish va almashtirish qanday amalga oshiriladi?

7. Grammatikani tekshirish va sinonimlarni tanlash

7.1. So'zni sinonimi bilan almashtirish

Sinonimlardan foydalanish tasvir stilini yaxshilash imkonini beradi. *Microsoft Word* sinonimlar (yaqin ma'noli so'zlar), ayrim hollarda antonimlar (qarama-qarshi) ni taklif qiladi, hamda so'z qaysi so'z turkumiga ekanligini ham ko'rsatadi. So'z ajratilsa va *Тезаурус (Thesaurus)* buyrug'i tanlansa, quyida ochilgan muloqot oynasida taklif qilinayotgan so'zlardan eng mos keluvchi so'zni tanlash mumkin.



7.1-rasm. *Тезаурус (Thesaurus)* muloqot oynasi.

Sinonimga almashtirish uchun matn ajratiladi va *Сервис* menyusida *Тезаурус (Thesaurus)* buyrug'i tanlanadi. *Тезаурус (Thesaurus)* muloqot oynasi ochiladi.

Замена синонимом (Replace with Synonym) maydoni ro'yxatidan kerakli so'z tanlanadi va *Заменить (Replace)* tugmasi bosiladi. So'z tanlangan sinonimga almashtiriladi.

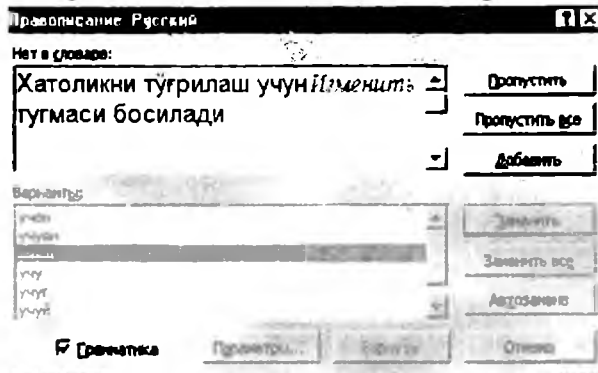
7.2. Grammatika va orfografiyani tekshirish

Грамматика (Grammar) buyrug'i yordamida dastur xujjatdagi grammatik xatoliklarni hamda, stilistik o'zaro bog'lanmagan jummalarni topadi. Xatoliklarni to'g'irlashning bir necha usullarini taklif qiladi. Xujjatni grammatik xatolikka tekshirishda orfografiya ham tekshiriladi. Agar tushunarsiz so'z uchrasa, noto'g'ri yozilgan so'zni to'g'irlash mumkin bo'lgan *Орфография (Правописание-Spelling)* muloqot oynasi ochiladi (7.2.rasm). So'ngra *Microsoft Word* grammatikani tekshirishni davom ettiradi. *Microsoft Word* tekshiruvni kursor turgan joydan boshlab amalga oshiradi. Siz kursorni matnning istalgan joyiga qo'yishingiz mumkin. Kursorni matn boshiga qoyish uchun *Ctrl+Home* klavishlari kombinatsiyasi bosiladi. Grammatikaga kirish uchun *Сервис* menyusida *Грамматика (Grammar)* buyrug'i tanlanadi.

To'liq ma'lumot chiqarish.

Microsoft Word xatoliklar bor so'zlarni nafaqat ajratadi, balki xatoliklarni to'g'rilashga yordam beruvchi turli izoxlarni ekranga chiqaradi. Bundan tashqari, *Пояснение (Explain)* tugmasi yordamida grammatik qoida bo'yicha to'liq ma'lumot chaqirish mumkin. atoligi bor so'z ajratilgan *Грамматика (Grammar)* ulqot oynasida *Пояснение (Explain)* tugmasi bosiladi.

Xatolikni to'g'irlash uchun *Заменимь (Change)* tugmasi bosiladi. Agar



7.2-расм Орфография (Правописание–Spelling) muloqot oynasi

dastur to'g'ri so'zni ajratsa, *Пропустить (Ignore)* tugmasi bosiladi. Zarurat tug'ilganda bu so'zni *Добавить (Add)* tugmasini bosib, foydalanuvchi lug'atiga kiritib qo'yish mumkin. Keyingi tekshiruvlarda xujjatda bunday so'z uchraganda *Microsoft Word* uni xato deb qaramaydi.

7.3. Xujjatni baholash va statistik ma'lumotlar olish

Grammatikani tekshirish tugallangandan so'ng *Статистика удобочитаемости (Readability statistic)* oynasi ochiladi. Bu yerda tekshirilgan matn to'g'risida o'rta darajali ma'lumotga ega o'quvchilarning qabul qilish darajasini baholovchi axborot beriladi (7.3-rasm).

Matnda qisqa va sodda gaplardan foydalanib, qiyinlik darajasini pasaytirish mumkin.

Xujjatga qaytish uchun *OK* tugmasi bosiladi.

Сервис (Tools) menyusining *Статистика (Word Count)* buyrug'i yordamida *Статистика (Word Count)* muloqot oynasini chaqirish mumkin. Bu oynada xujjatda sahifa, so'z, abzas va satrlar soni haqida axborot chiqariladi.

Muloqot oynasini yopish uchun *Закреть (Close)* tugmasidan foydalaniladi.

| Статистика шубоқчи қемости | |
|-----------------------------|------|
| Всего в тексте | |
| Слов | 9 |
| Символов | 62 |
| Абзацев | 1 |
| Предложений | 1 |
| Среднее количество | |
| Предложений в абзаце | 1.0 |
| Слов в предложениях | 6.0 |
| Символов в слове | 6.0 |
| Показатели легкости чтения | |
| Уровень образования (1-100) | 5.1 |
| Легкость чтения (0-100) | 92.0 |
| Число сложных фраз (в %) | 0.0 |
| Благозвучие (0-100) | 88.8 |

7.3-рasm. O'quvchilarning qabul qilish darajasini baholash.

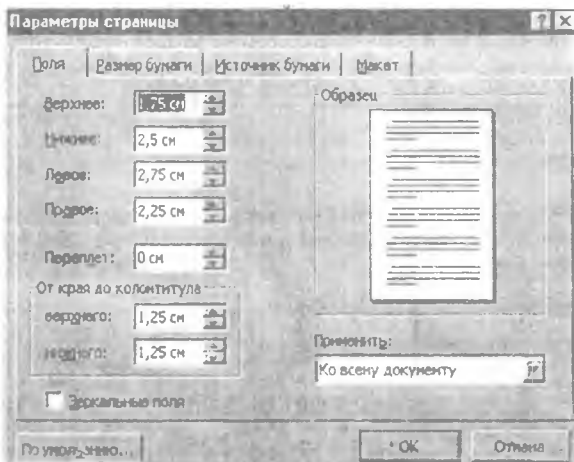
Nazorat savollari

1. Tanlangan so'z sinonimi bilan qanday almashtiriladi?
2. Grammatika va orfografiya qanday tekshiriladi?
3. Statistik ma'lumot olish qanday amalga oshiriladi?

8. Sahifalarni tartiblash va kolontitullar yaratish

8.1. Sahifa parametrlarini o'rnatish

Maydonni berish uchun Параметры страницы (Page Setup) muloqot oynasining Поля (Margins) bo'limida kerakli parametrlar kiritiladi. Образец (Preview) oynasida o'zgartirishlar ko'rsatiladi. Barcha o'zgartirishlar kiritilgandan so'ng OK tugmasi bosiladi. O'zgartirishlarni bekor qilish uchun esa Отмена (Cancel) tugmasi bosiladi. Fayl menyusining Параметры страницы (Page Setup) buyrug'i yordamida sahifada maydonlar, qog'oz o'lchami, chop qilishda qog'oz turi kabi parametrlarni o'rnatish mumkin (8.1-rasm). Bundan tashqari ajratilgan matnga, kursordan keyingi va oldingi matnga, butun xujjatga yoki uning bo'limiga o'rnatishlarni o'zgartirish mumkin.



8.1-rasm. Параметры страницы muloqot oynasi.

8.2. Xujjatga kolontitul yaratish

Microsoft Word xujjatga kolontitul – qo‘shimcha ma‘lumot qo‘yish imkoniga ega. Bu ma‘lumot har bir sahifaning quyi yoki yuqori maydoniga joylashadi. Bu vaqt, sahifa tartibi, xujjat yoki uning bo‘limi nomi, rasm bo‘lishi mumkin. Sahifa tartibini kolontitulga ikki usulda joylash mumkin.

Birinchi usul – *Номера страниц (Page Numbers)* buyrug‘i yordamida. Bu holda pechanchi tartib bilan boshlash to‘g‘risida ma‘lumot so‘raladi. Masalan, arab yoki rim raqamlari.

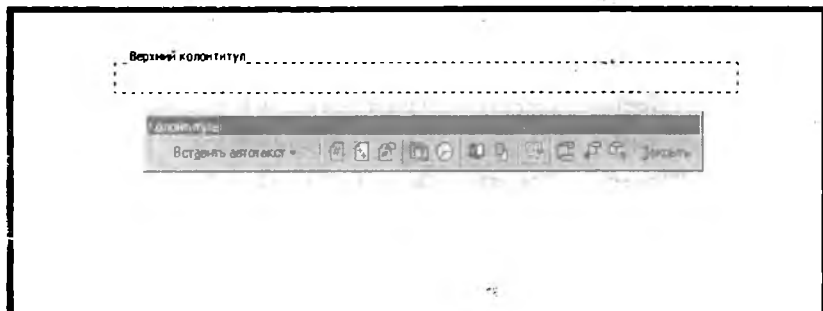
Ikkinchi usul – *Колонтитулы (Header And Footer)* buyrug‘i yordamida. Bu holda sahifa tartibidan tashqari joriy kun, vaqt, kerak bo‘lsa, biror bir matn kiritish mumkin.

Oddiy holatda kolontitullar ekranda ko‘rinmaydi. Belgilash holatida och kulrang bilan ajratiladi. Kolontitulni yaratish yoki taxrirlash uchun ekranga uning sohasi chiqariladi. Buning uchun *Вид (View)* menyusining *Колонтитулы (Header And Footer)* buyrug‘i yoki belgilash holati yoqilgan bo‘lsa, tayyor kolontitulda sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi.

Колонтитулы (Header And Footer) anjomlar paneli zarur o‘zgartirishlarni kiritish imkonini beradi. Kolontitullar bilan ishlash holatida xujjat asosiy matn kulrang bilan ajratiladi va taxrirlab bo‘lmaydi.

Колонтитулы (Header And Footer) anjomlar paneli tugmalari yordamida yuqori kolontituldanda quyi kolontitulga o‘tish, joriy kun, vaqt va sahifa tartiblarini qo‘yish mumkin (8.2-rasm).

Xujjat asosiy matni ishlashga xalaqit bersa, uni *Колонтитулы (Header And Footer)* anjomlar panelining *Основной текст (Show / Hide Document Text)* tugmasi yordamida “berkitib qo’yish” mumkin.



8.2-rasm. Asosiy matnni berkitib qoyish.

8.3. Xujjatning turli qismlarini tartiblash

Ko'pgina hollarda katta xujjatlarda har bir bo'lim alohida tartiblanadi. Masalan, 1-1, 1-2 va h.k. O'z navbatida bir – biriga bog'liq bo'lmagan holda tartiblash imkoniyatiga ega bo'lish uchun avval uni bo'limlarga bo'lish zarur.

Buning uchun quyidagicha amallar bajariladi: yangi bo'lim boshlanadigan joyga kursor qo'yiladi; menyuning *Вставка (Insert)* bo'limida *Разрыв (Break)* buyrug'i tanlanadi. Ochilgan muloqot oynasida bo'lish turi ko'rsatiladi; bo'lim yangi sahifadan boshlanishi zarur bo'lsa – *Новый раздел (Section Break)* bo'limida *Со следующей страницы (Next Page)*, joriy sahifadan boshlansa – *На текущей странице (Continuous)* satri faollashtiriladi; *OK* tugmasi bosiladi, *Разрыв раздела (End of Section)* yozuvi bilan shtrixli chiziq chiqariladi.

Bo'limlararo bog'lanishni uzish uchun *Как на предыдущем разделе (Same As Previous)* tugmasi bosiladi. Bo'limlararo bog'lanish uzilgandan so'ng sahifa tartiblari va har bir bo'limiga alohida kolontitullar berish mumkin.

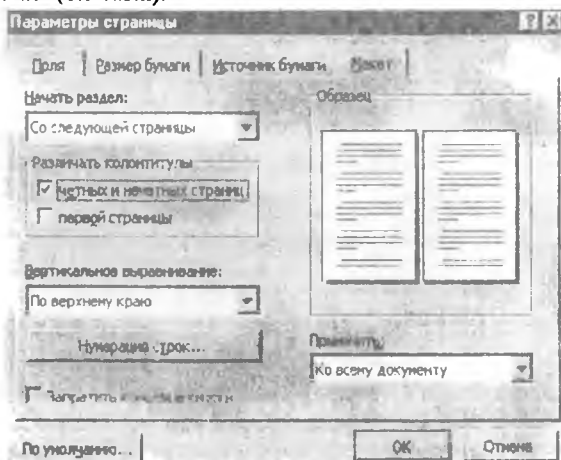
Tartiblash quyidagicha bajariladi: kursor xujjatning birinchi satriga qo'yiladi. *Вставка (Insert)* bo'limida *Номера страниц (Page Numbers)* buyrug'i tanlanadi; ochilgan muloqot oynasida *Формат (Format)* tugmasi bosiladi; *Формат номера страницы (Page Number Format)* muloqot oynasida *Начать с (Start At)* maydoniga 1 raqami kiritiladi; *Номера страниц (Page Numbers)* muloqot oynasiga qaytish uchun *OK* tugmasi bosiladi; belgi qo'yish uchun *Номер на первой странице (Show Number On First Page)* tanlash maydonida sichqoncha tugmasi bosiladi va *Закреть (Close)* tugmasi bosiladi.

Yangi bo'lim sahifalari quyidagicha tartiblanadi: *Ctrl + Home* klavishlari kombinatsiyasi yordamida kursor xujjat boshiga qo'yiladi; *Вид (View)*

menyusida *Колонтитулы (Header And Footer)* buyrug'i tanlanadi; birinchi bo'lib quyi kolontitullarini chiqarish uchun *Колонтитулы (Header And Footer)* anjomlar panelida *Верхний / нижний колонтитул (Switch Between Header And Footer)* tugmasi bosiladi; *Вставка (Insert)* menyusida *Номера страниц (Page Numbers)* bo'limi tanlanadi; *Номера страниц (Page Numbers)* muloqot oynasida *Формат (Format)* tugmasi bosiladi; *Формат номера страниц (Page Number Format)* muloqot oynasining *Формат номера (Number Format)* maydonida sichqoncha tugmasi bosiladi. Ochiluvchi maydonda kerakli tartiblash (masalan, rim raqami) tanlanadi va *Номера страниц (Page Numbers)* muloqot oynasiga qaytish uchun *OK* tugmasi bosiladi; belgi qo'yish uchun *Показать на первой странице (Show Number On First Page)* tanlash maydonida sichqoncha tugmasi bosiladi

8.4. Juft va toq sahifalarga turli kolontitullar yaratish

Параметры страницы (Page Setup) muloqot oynasida *Макет (Layout)* bo'limi tanlanadi (8.3-rasm).



8.3-rasm. Макет muloqot oynasi.

Различать колонтитулы (Header And Footer) maydonlar guruhining *Четные и нечетные страницы (Different Odd And Even)* maydonida sichqoncha tugmasi hosililib, belgi o'rnatiladi. Bu belgini o'rnatish juft va toq sahifalar uchun turli kolontitullar berish imkonini yaratadi.

Zarurat tug'ilganda *Первая отличается (Different First Page)* maydonida tanlashni bekor qilish mumkin. Bu holda bo'lim birinchi sahifasidagi kolontitullar boshqa sahifalardagi kabi bo'ladi. Ishni yakunlash uchun *OK* tugmasi bosiladi.

1. Sahifa parametrlari qanday o'rnatiladi?
2. Kolontitul yaratish usullari.
3. Kolontitul ekranga qanday chiqariladi?
4. Xujjatni bo'limlarga bo'lish tartibini keltiring.
5. Tartiblash qanday amalga oshiriladi?
6. Yangi bo'lim sahifalari qanday tartiblanadi?
7. Juft va toq sahifalarga turli kolontitullar qanday yaratiladi?

9. Xujjatni stillar yordamida jihzlash

9.1. Belgili stillar yordamida matni formatlash

Faraz qilaylik, xujjatda ayrim so'zlar ajralib tursin (masalan, familiya kichik va bo'yalgan shriftida). Bu effektlarni alohida berish hamda belgilarni jihzlash stilini yaratish va uning yordamida formatlash mumkin.

Formatlangan matn qismi asosida belgilarni jihzlash stilini yaratish mumkin.

Buning uchun quyidagi amallar bajariladi: matning formatlangan qismini ajratgan holda *Формат (Format)* menyusida *Стиль (Style)* buyrug'i tanlanadi. *Стиль (Style)* muloqot oynasi ochiladi. U quyidagicha ko'rinishda bo'ladi.



9.1-rasm. *Стиль* muloqot oynasi umumiy ko'rinishi.

Yangi stil yaratish uchun *Создать (New)* tugmasi bosiladi. Natijada *Создание стиля (New Style)* muloqot oynasi ochiladi (9.2-rasm).

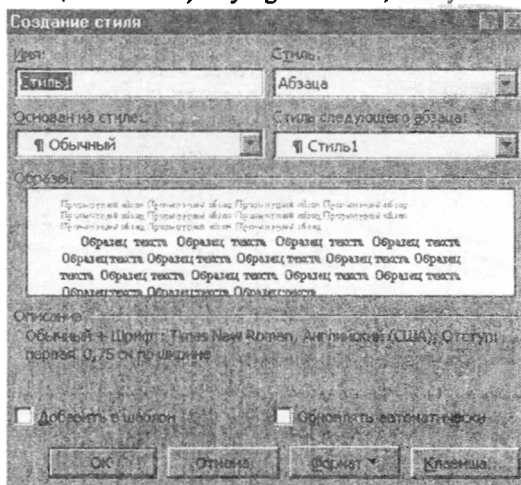
Имя (Name) maydonida yaratilayotgan stil nomi kiritiladi. Ochiluvchi *Стиль (Style Type)* ro'yxatida *Символ (Character)* satr ajratilsa, yaratilgan stil butun abzas uchun emas, balki faqat ajratilgan matn qismi uchun qo'llaniladi. *Стиль (Style)* muloqot oynasiga qaytish uchun *OK* tugmasi bosiladi. Yangi stilni ajratilgan matnga joriy qilish va xujjatga qaytish uchun *Применить (Apply)* tugmasi bosiladi.

Izoh. Stil nomi 255 tagacha belgidan (son, harf, probel) iborat bo'lishi mumkin. Turli stillar bir xil nomga ega bo'lmaligi kerak. Bosh va kichik harflar bilan yozilgan bir xil nomli stillarni dastur turli nom deb qaraydi.

9.2. Abzas stillari yordamida matnni jihozlash

Abzas stili nafaqat alohida belgilarni, balki butun abzasni, masalan, tekislash, satr oralig'i intervali, formatlash anjomlarini o'z ichiga oladi. Masalan, sarlavhani jihozlash uchun yarim qalin, 18 punktli shrift, abzasni markaziy simmetriya bo'yicha joylashni berish hamda keyinchalik bu stilni xujjatning boshqa sarlavhalariga ham berish mumkin.

Автоформат (AutoFormat) buyrug'i sarlavha, asosiy matn va ro'yxatlarga



9.2-rasm. Stil yaratish muloqot oynasi.

standart stillarni berish imkonini yaratadi. Bunda, masalan, xujjatning birinchi satr *Заголовок 1* stili yordamida formatlanadi, ro'yxatdagi defislar dekorativ nishonlar bilan almashtiriladi.

Maslahat. Berilgan matnni formatlash jarayonida qo'llanilgan parametrlar haqida axborot olish uchun, *Стандартная (Standard)* anjomlar panelida *Справка (Help)* tugmasini bosing. So'ngra matnda sichqoncha tugmasini bosing. Axborot panelini olish uchun esa *Справка* tugmasi bosiladi.

Xujjatni formatlash uchun *Автоформат (AutoFormat)* tugmasini bosish kifoya.

Izoh. Standart stillar o'rnatish to'plami *Нормальный (Normal)* shablonida saqlanadi. Turli tur xujjatlar uchun boshqa shablonlar to'plamlari ham mavjud.

Xujjatni boshidan formatlash quyidagicha bajariladi:

Ctrl+Home klavishlar kombinatsiyasi yordamida kursor xujjat boshiga o'rnatiladi.

Стандартная (Standard) anjomlar panelida *Автоформат (AutoFormat)* tugmasi bosiladi.

Microsoft Word standart stillar yordamida abzaslarni formatlaydi. Agar abzas oxiri markerlarini ko'rish zarur bo'lsa, *Стандартная (Standard)* anjomlar panelida *Ненапечатаемые символы (Show/Hide ¶)* tugmasi bosiladi.

Xujjatda qo'llanilgan stillar ro'yxatini chiqarish

Xujjatda qanday stillar qo'llanilganini aniqlash uchun ekranga stillar maydonini chiqarish mumkin. Faqat oddiy holatli ko'rishda bunday imkoniyat mavjud. Agar xujjat boshqa holatda turgan bo'lsa, gorizontal surish yo'lakchasi chap tomonida joylashgan *Обычный режим (Normal View)* tugmasi bosiladi.

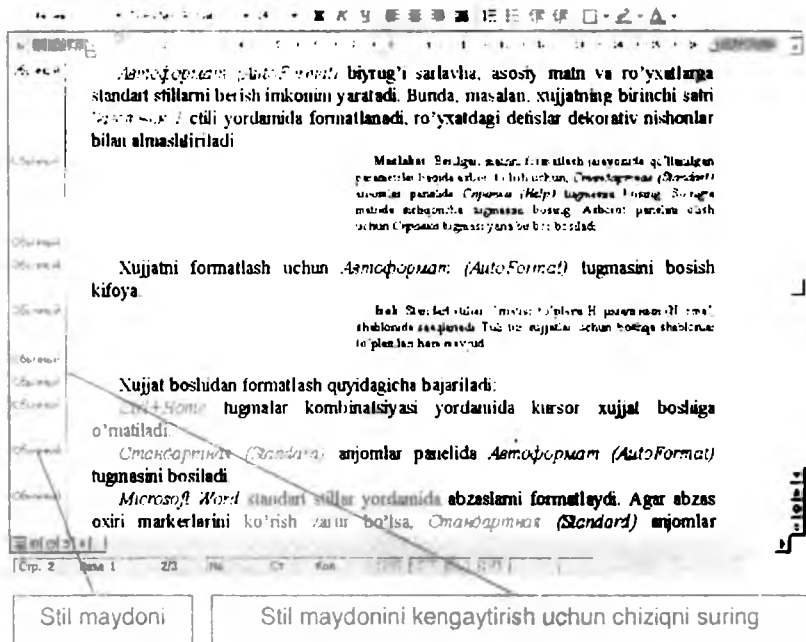
So'ngra *Сервис (Tools)* menyusida *Параметры (Options)* buyrug'i tanlanadi.

Вид (View) qo'yilmasi faollashtiriladi.

Окно (Window) maydonining *Ширина полосы стилей (Style Area Width)* maydonida uning kengligi kiritiladi (*см. да*).

So'ngra *OK* tugmasi bosiladi.

Xujjat oynasining chap tomonida har bir abzas stilining nomi hosil bo'ladi (9.3-rasm).



9.3-rasm. Xujjat stillari ro'yxati.

9.3. Stilga o'zgartirishlar kiritish

Faraz qilaylik, stillar yordamida formatlangan xujjatni ko'rib, uning formatiga o'zgartirishlar kiritishga qaror qildik.

Har bir abzasni alohida o'zgartirish o'rni maqsadga ega bo'lgan stil o'rnatishga zarur o'zgarishlar kiritish mumkin.

Stilni qayta aniqlash uchun biror bir abzas formatiga o'zgartirish kiritish zarur.

Asosiy matn birinchi abzasini ajratamiz.

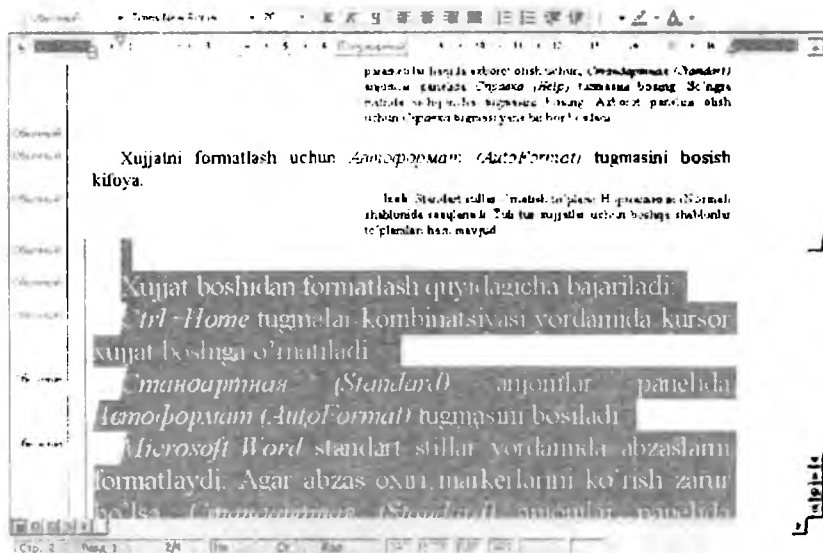
Форматирование (Formatting) anjomlar panelining *Размер шрифта (Font Size)* ro'yxatida shrift o'lchamini o'zgartiramiz.

Форматирование (Formatting) anjomlar panelining *Обрамление (Borders)* tugmasini bosamiz. Uning yordamida chiziq qalinligi va to'ldirishni tanlash mumkin.

Обрамление (Borders) anjomlar panelining *Тон линии (Line Style)* maydonida chiziq qalinligi tanlanadi.

Обрамление (Borders) anjomlar panelida *Линия сверху (Top Border)* tugmasini bosamiz. Panelni ekrandan olish uchun *Обрамление (Borders)* tugmasi bosiladi.

Xujjat quyidagicha ko'rinish oladi:



9.4-rasm. Stilni o'zgartirish.

Qayta formatlangan abzasni ajratib, *Форматирование (Formatting)* anjomlar panelida *Стиль (Style)* ro'yxatida zarur stilni tanlaymiz.

Переопределение стиля (Reapply Style) muloqot oynasi ochiladi. Birinchi qismi faollashtiriladi va *OK* tugmasi bosiladi. Ajratilgan stil bilan jihozlangan barcha abzaslar yangi format bo'yicha o'zgaradi.

Stil maydonini olish uchun ajratish chizig'i chappa oxirigacha suriladi. Stil maydoni yo'qoladi.

9.4. Mavjud stillar asosida yangi stil yaratish

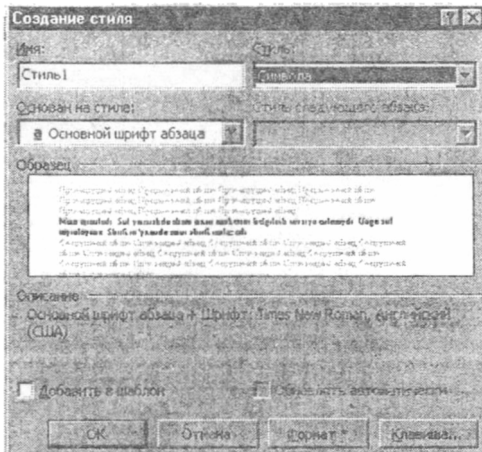
Mavjud stillardan deyarli farq qilmaydigan stil yaratish uchun asos sifatida tayyor stillarni qo'llash mumkin. Bundan tashqari har bir stilga klavishlar kombinatsiyasini berish mumkin.

Buning uchun quyidagicha amallar bajariladi.

Matn ajratiladi. Stil yaratishda abzas oxiri markerini belgilash tavsiya etilmaydi. Unga stil tayinlaymiz. Shrift ro'yxatida zarur shrift tanlanadi.

So'ngra *Формат (Format)* menyusida *Стиль (Style)* buyrug'i tanlanadi.

Yangi stil yaratish uchun *Создать (New)* tugmasi bosiladi.



9.4-rasm. Stil yaratish muloqot oynasi.

Имя (Name) maydonida yangi stil nomi kiritiladi.

Ochiluvchi *Стил (Style Type)* ro'yxatida *Символ (Character)* satri tanlanadi.

Bunday o'rnatish bu stil abzas uchun emas, faqat ajratilgan matn qismi uchun berilishini bildiradi. *Символ (Character)* satri tanlangandan so'ng, *Основан на стиле (Based On)* maydonida matnning ajratilgan qismi uchun stil nomi hosil bo'ladi.

Stilga klavishlar kombinatsiyasini birlashtirish uchun *Создание стиля (New Style)* muloqot oynasining *Клавиша (Shortcut Key)* tugmasi bosiladi.

Настройка (Customize) muloqot oynasi ochiladi.

Kursor *Новое сочетание клавиш (Press New Shortcut Key)* maydoniga qo'yiladi va klavishlar kombinatsiyasi bosiladi (masalan, Ctrl+Shift+E).

Berilgan stilga klavishlar kombinatsiyasini birlashtirish uchun *Назначить (Assign)* tugmasi bosiladi.

Создание стиля (New Style) muloqot oynasiga qaytish uchun *Заккрыть (Close)* tugmasi bosiladi.

Ishni tugallash uchun *OK* tugmasi bosiladi. Stillar ro'yxatiga yangi stil qo'shiladi.

Nazorat savollari

1. Belgili stillar yordamida matn qanday formatlanadi?
2. Abzas stillari yordamida matn qanday formatlanadi?
3. Xujjatni boshidan formatlash qanday bajariladi?

4. Stillar ro'yxati qanday chiqariladi?
5. Stilga o'zgartirish kiritish uchun nima qilish lozim?
6. Mavjud stillar asosida yangi stil qanday yaratiladi?

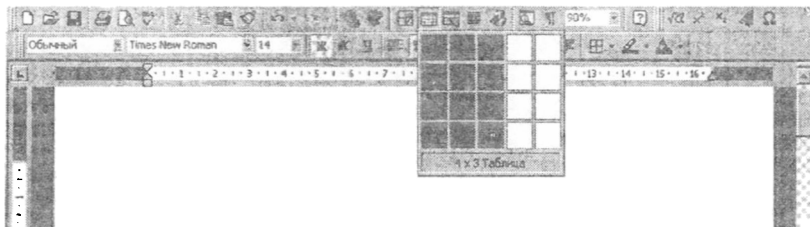
10. Jadval va diagrammalar bilan ishlash

10.1. Jadvallar yaratish

Xujjatda sonli ma'lumotlarni jadval ko'rinishida tasvirlash juda qulay. Jadvallar abzaslarni yonma-yon joylashtirish imkonini beradi. Jadval matn va tasvirlar kiritish mumkin bo'lgan katakchalar tashkil qiluvchi satr va ustunlar shakli topgan. Ustunlarning joylashuvini o'zgartirmagan holda matnlar ustida ixtiyoriy amallarni bajarish mumkin.

Jadval yaratish uchun quyidagi amaliy bajariladi.

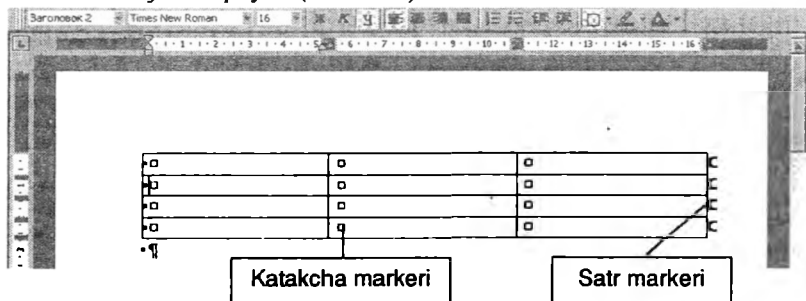
Стандартная (Standard) anjomlar panelida *Вставить таблицу (Insert Table)* tugmasi bosiladi. Tugma ostida setka (to'r) tasviri hosil bo'ladi (10.1-rasm).



10.1-rasm. Jadval qo'yish.

Sichqoncha chap tugmasini bosib turgan holda kerakli satr va ustun ajratiladi va tugma qo'yib yuboriladi.

Sichqoncha tugmasi qo'yib yuborilgach, *Microsoft Word* xujjatga ajratilgan satr va ustunli jadval qo'yadi (10.2-rasm).



10.2-rasm. Ajratilgan satr va ustunli jadval.

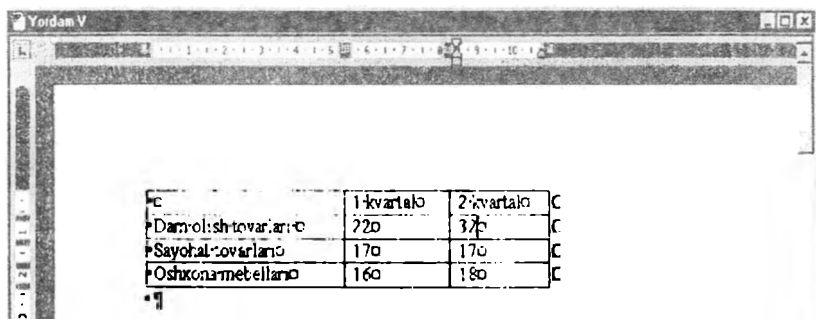
Bir katakchadan oldingisiga o'tish uchun **Shift + Tab**, katakchadagi matnda chekinish qoldirish uchun esa, **Ctrl + Tab** klavishlar kombinatsiyalari bosiladi. Ustunlar kengliklarini o'zgartirish uchun sichqoncha ko'rsatkichi ajratuvchi chiziq ustiga olib kelinadi. U ikki tomonlama yo'nalish shaklini olganda sichqoncha chap tugmasi bosib turilgan holda chiziq (o'ng yoki chapga) suriladi. Butun ustun kengligini o'zgartirish uchun jadvalda ajratish bajarilmaydi (10.3-rasm).

Jadval bilan ishlashda qo'shimcha satr va ustun qo'shish yoki o'chirish zarurati tug'ilishi mumkin. Bunday amallarni menyuning *Таблица (Table)* bo'limi buyruqlari yoki *Стандартная (Standard)* anjomlar panelining *Вставить таблицу (Insert Table)* va *Вырезать (Delete)* tugmalari yordamida bajarish mumkin. Nima (satr yoki ustun) tanlanganiga qarab, *Стандартная (Standard)* anjomlar panelining *Вставить таблицу (Insert Table)* tugmasi yoki o'zgaradi. Masalan, satr tanlansa, *Вставить строку (Insert Rows)* amali bajariladi.

Microsoft Word jadval ustunlari kengligini optimal o'lchamini o'rnatadi. Buning uchun quyidagi amallar bajariladi.

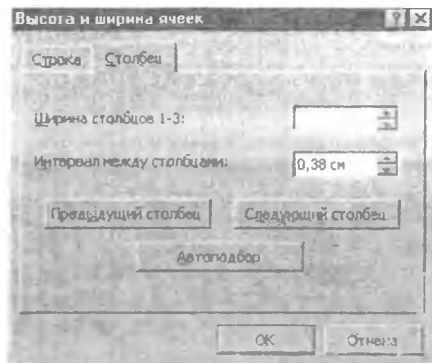
Avval butun jadval ajratiladi.

Таблица (Table) menyusida *Выделить таблицу (Select Table)* buyrug'i tanlanadi.



10.3-rasm. Ustunlar kengliklarini o'zgartirish.

Таблица (Table) menyusida *Высота и ширина ячейки (Cell Height And Width)* buyrug'i tanlanadi va shu nomli muloqot oynasida *Столбец (Column)* tugmasi bosiladi (10.4-rasm).



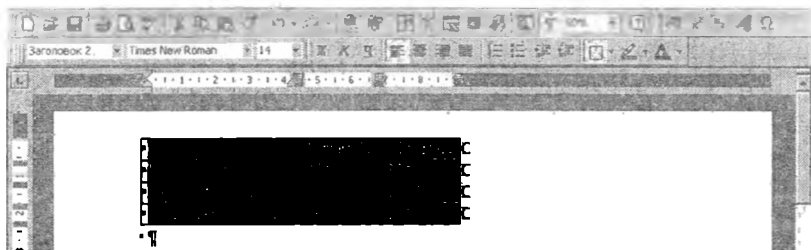
10.4-rasm. Ustun kengligini o'zgartirish.

Ajratilgan jadvalda sichqoncha o'ng tugmasini bosib, ochilgan kontekstli menyuda *Высота и ширина ячейки* (*Cell Height And Width*) buyrug'ini tanlash ham mumkin.

Автоподбор (*AutoFit*) tugmasi bosiladi.

Katakcha kengligi undagi yozuvga qarab o'rnatiladi (10.5-rasm).

Ustun optimal kengligini o'rnatishning boshqa usuli: setkaning biror bir vertikal chizig'ida sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi.



10.5-rasm. Optimal kenglikni o'rnatish.

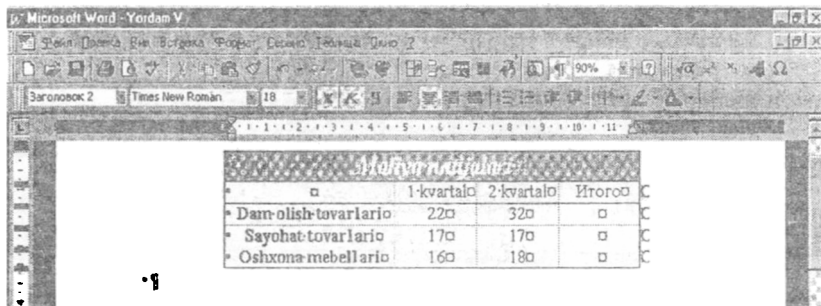
10.2. Jadvaldagi matnni formatlash

Ayrim hollarda bir necha katakchani birlashtirish zarurati tug'iladi bunday katakcha sarlavha kiritish uchun qulay. Katakchalarni birlashtirish uchun ular avval ajratiladi va *Таблица* (*Table*) menyusida *Объединить ячейки* (*Merge Cells*) buyrug'i beriladi. Barcha ajratilgan katakchalar bitta katakchaga birlashtiriladi. Jadvaldagi matn xuddi oddiy xujjatdagi kabi taxrirlanadi va formatlanadi.

Masalan, satr tanlanib, *Размер шрифта (Font Size)* ro'yxatidan shriftni o'zgartirish mumkin. Zarurat tug'ilganda ustundagi o'lchamni ham o'zgartirish mumkin. Katakchalardagi matnni o'rta joylash uchun *Таблица (Table)* menyusida *Выделить таблицу (Select Table)* buyrug'i tanlanadi. *Стандартная (Standard)* anjomlar panelida *По центру (Center)* tugmasi bosiladi.

Jadvalni sahifa o'rtasiga joylash uchun uning ixtiyoriy joyiga kursor o'tiriladi. *Таблица (Table)* menyusida *Высота и ширина ячейки (Cell Height And Width)* buyrug'i tanlanadi. Ochilgan muloqot menyusida *Строка* tugmasi bosiladi va *Выравнивание (Alignment)* guruhida *По центру (Center)* qo'yilmasi faollashtirilib, *OK* tugmasi bosiladi.

Jadval maydonlarni hisobga olgan holda sahifa o'rtasida joylashadi (10.6-rasm):



10.6-rasm. Jadvalni sahifa o'rtasiga joylash.

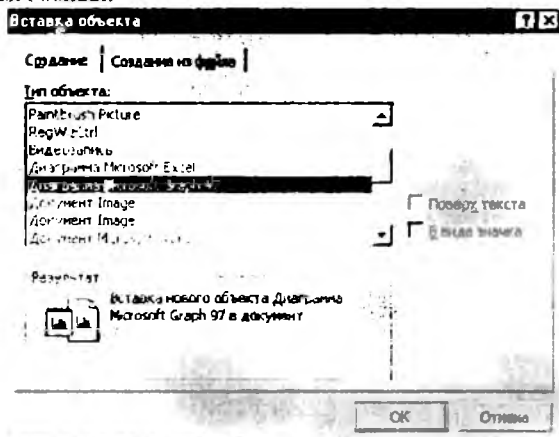
Kiritilgan o'zgarishlarni saqlash uchun *Стандартная (Standard)* anjomlar panelining *Сохранить (Save)* tugmasi bosiladi.

10.3. Diagramma yaratish

Jadval yoki uning biror qismini ajratib, uning sonli asosida *Microsoft Exsel* dasturidagi kabi diagramma yaratish mumkin. Buning uchun *Microsoft Graph* dasturi qo'llaniladi.

Diagramma yaratish quyidagicha bajariladi:

Jadvalning zaruri qismi ajratiladi. *Вставка (Insert)* menyusida *Объект (Object)* bo'limi tanlanadi. Ochilgan muloqot oynasining *Тип объекта (Object Type)* ro'yxatida *Диаграмма Microsoft Graph 97* bo'limi tanlanadi (10.7-rasm) va *OK* tugmasi bosiladi.



10.7-rasm. Вставка объекта muloqot oynasi.

Мастер диаграмм (Chart Wizard) birinchi oynasi ochiladi. Bu oynada diagramma turi aniqlanadi (10.8-rasm).



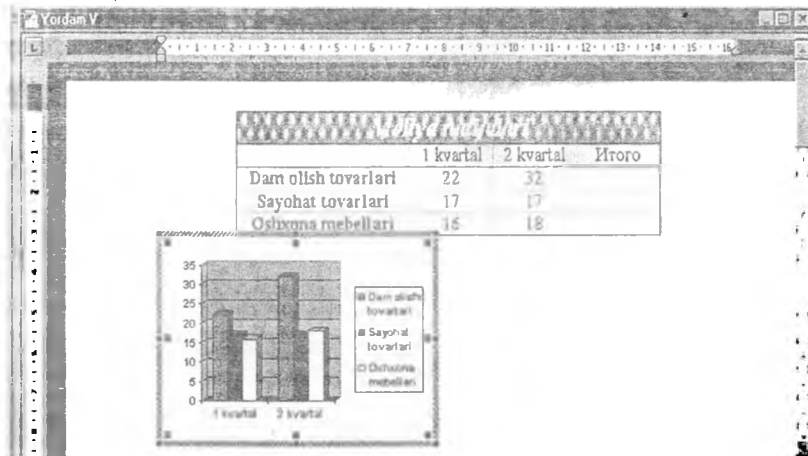
10.8-rasm. Standart diagrammalar oynasi.

Kerakli gistogramma tanlanib, *Далее (Next)* tugmasi bosiladi.

Ikkinchi oynada zarur format tanlanadi. Kerakli format tanlangach, *Далее (Next)* tugmasi bosiladi.

Uchinchi oynada diagrammada ma'lumotlar qanday guruhlanishi ko'rsatiladi: satrilarda yoki ustunlarda. Navbatdagi oynada diagrammaga, koordinata o'qlariga nom berish, hamda shartli belgilarni kiritish yoki kiritmaslikni ko'rsatish mumkin. *Мастер диаграмм (Chart Wizard)* oynasini yopish uchun *Готово (Закончить) (Finish)* tugmasi bosiladi.

Oyna yuqori o'ng burchagidagi tugma bosilib, *Таблица данных (Data Sheet)* oynasi yopiladi. *Microsoft Word* gistogrammani xujjat oynasida joylaydi (10.9-rasm).



10.9-rasm. Gistogrammaning xujjatda tasvirlanishi.

Diagramma konturlarini surib, uning o'lchamlarini o'zgartirish mumkin. Buning uchun sichqoncha ko'rsatkichi diagramma chegarasiga olib kelinadi. U ikki tomonlama ko'rsatkich shaklini olganda chap tugma bosib turilgan holda zarur yo'nalishga suriladi.

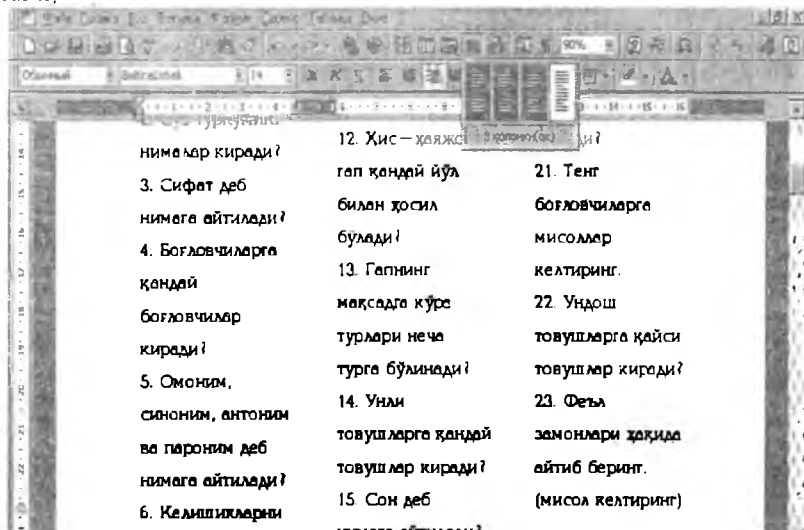
Nazorat savollari

1. Jadval qo'yish qanday amalga oshiriladi?
2. Jadval katakchalarini formatlashni tushuntiring.
3. Jadvaldagi matnni taxrirlash va formatlash.
4. Diagramma yaratish ketma-ketligini tushuntirib bering.

11. Matn ustunlari bilan ishlash

11.1. Bir necha ustun yaratish

Стандартная (Standard) anjomlar panelining *Колонки (Columns)* klavishi yordamida matnni bir nechta uctunga ajratish mumkin. *Microsoft Word* satr oxirida ustunni uzadi va matnni navbatdagi ustunga o'tkazadi. *Колонки (Columns)* tugmasi bosilgandan so'ng uning ostida ustunlar sonini berish mumkin bo'lgan to'r hosil bo'ladi. To'rda ustunlar soni tanlanib, sichqoncha tugmasi bosiladi. Natijada matn tanlangan sondagi ustunlarga bo'linadi (11.1-rasm).



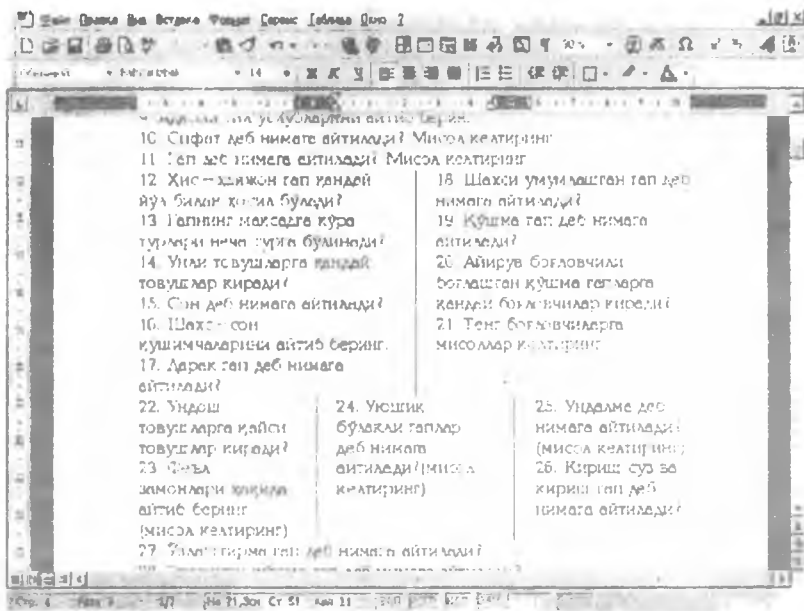
11.1-rasm. Matnni ustunlarga ajratish.

Oddiy ko'rish holatida *Microsoft Word* ustunning haqiqiy kengligini tasvirlaydi va ularni yonma-yon emas, aksincha bir biridan keyin joylashtiradi. Real joylashuvni ko'rish uchun *Режим разметки (Page Layout View)* yoki *Вид (View)* menyusining *Разметка страницы (Page Layout)* buyrug'idan foydalaniladi. Xujjatning turli qismlarida turli sondagi ustunlarni berish uchun, matn avval bo'limlarga bo'linishi kerak.

11.2. Bir xujjatda turli sondagi ustunlar yaratish

Xujjatning turli qismlarida turli sondagi ustunni berish uchun avval xujjat bo'limlarga bo'linadi. Bo'limlar oralig'ida *Разрыв раздела (End Selection)* ikki qator nuqtali yozuvi bilan chiziq chiqariladi. Chiziq va yozuv chop qilishda

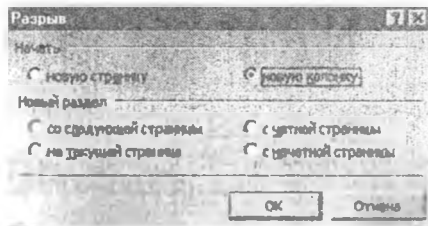
chiqarilmaydi. Bo'limlarni bir-biriga bog'liq bo'lmagan holda turlicha jihozlash mumkin (11.2-rasm).



11.2-rasm. Turli ustunlarda jihozlangan xujjat.

Bo'lim yaratish uchun kursor yangi bo'limning birinchi satri boshlanidigan joyga qo'yiladi va quyidagicha amallar bajariladi:

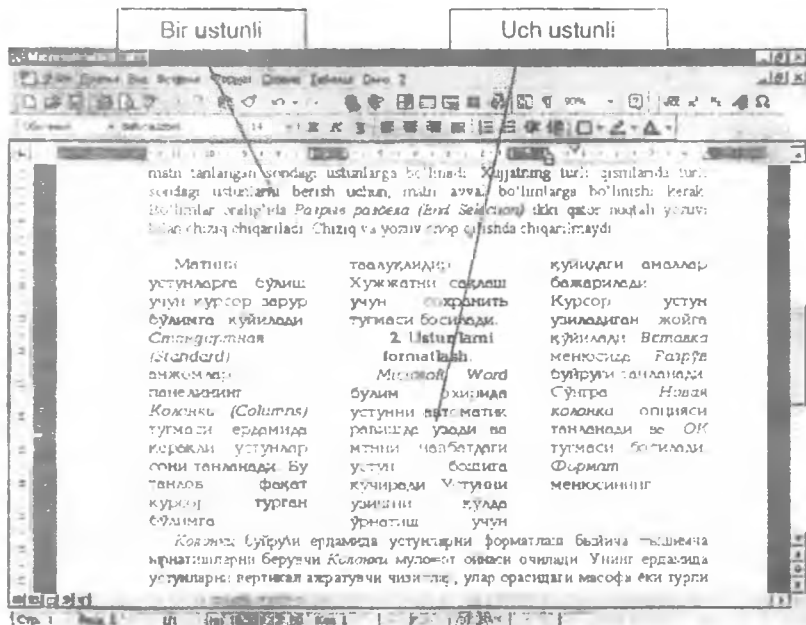
Вставка (Insert) menyusida *Разрыв (Break)* buyrug'i tanlanadi. Natijada *Разрыв (Break)* muloqot oynasi ochiladi (11.3-rasm).



11.3-rasm. *Разрыв (Break)* muloqot oynasi umumiy ko'rinishi.

Ochilgan muloqot oynasining *Новый раздел (Section Break)* bo'limida joriy oynada yangi bo'limni boshlash uchun *На текущей строке (Continuous)* satri faollashtiriladi. So'ngra *OK* tugmasi bosiladi.

Matni ustunlarga bo'lish uchun kursor zarur bo'linga qo'yiladi. *Стандартная (Standard)* anjomlar panelining *Колонка (Column)* tugmasi yordamida kerakli ustunlar soni tanlanadi. Bu tanlov faqat kursor turgan bo'linga taalluqlidir (11.4-rasm). Xujjatni saqlash uchun *Стандартная (Standard)* anjomlar panelining *Сохранить (Save)* tugmasi bosiladi.



11.4-rasm. Tanlangan bo'linga ustun yaratish.

11.3. Xujjatda ustunlarni formatlash

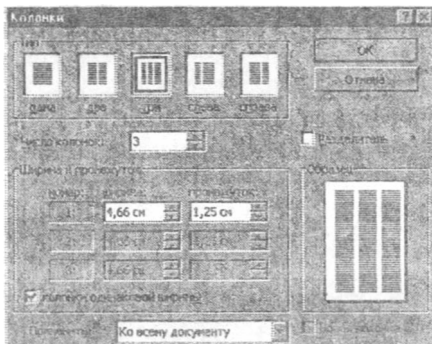
Microsoft Word bo'lim oxirida ustunni avtomatik ravishda uzadi va matni navbatdagi ustun boshiga ko'chiradi. Ustunni uzish uchun quyidagi amallar bajariladi: Kursor ustun uziladigan joyga qo'yiladi. *Вставка (Insert)* menyusida *Разрыв (Break)* buyrug'i tanlanadi. So'ngra *Новую колонку (Column Break)* bo'limi faollashtirilib, *OK* tugmasi bosiladi.

Формат (Format) menyusining *Колонка (Columns)* buyrug'i yordamida ustunlarni formatlash bo'yicha bir necha qo'shimcha o'rnatishlar imkonini beruvchi *Колонка (Columns)* muloqot oynasi ochiladi. Masalan, ustunlarni ajratuvchi chiziqlarni o'rnatish, ustunlar orasidagi masofani o'zgartirish, turli kenglikdagi ustunlar yaratish.

Mashq sifatida quyidagilarni bajarish mumkin:

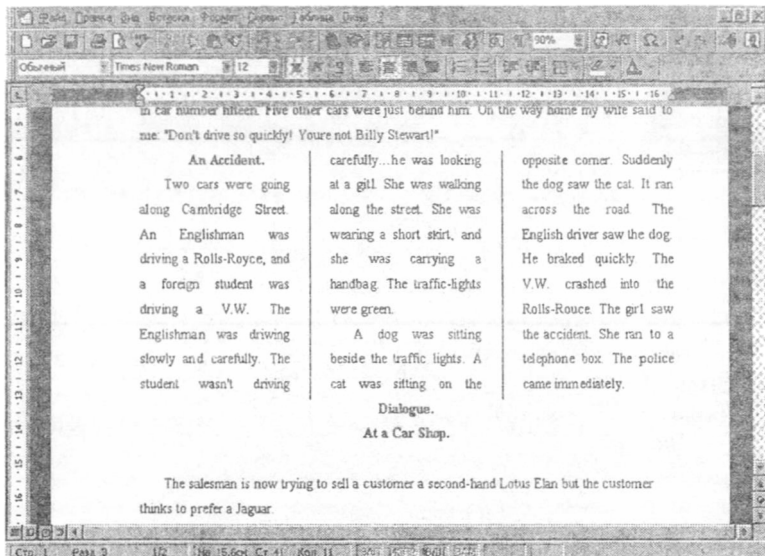
Kursor kerakli bo'linga o'rnatiladi va *Формат (Format)* menyusida *Колонки (Columns)* buyrug'i tanlanadi. Natijada muloqot oynasi ochiladi (11.5-rasm).

Ochilgan menyuda *Разделитель (Line Between)* maydoniga bayroqcha o'rnatiladi va *OK* tugmasi bosiladi.



11.5-rasm. *Колонки (Columns)* muloqot oynasi.

Amallar bajarilgandan so'ng xujjat taxminan quyidagicha ko'rinishda bo'ladi: Bundan tashqari ustunlarning kengligini va ular orasidagi intervallarni



11.6-rasm. Xujjatning ajratgich qo'yilganidan so'ng ko'rinishi.

chizg'ich (lineyka) markerlari orqali ham o'zgartirish mumkin.

Izoh. Ustunlar kengligini aniqroq berish uchun masshtabni kar**day**ish zarur. Ustun kengligini chizg'ichdan kuzatish uchun **Alt** tugmasi bosib turiladi.

Nazorat savollari

1. Matn ustunlarga qanday bo'linadi?
2. Bir xujjatda turli sondagi ustunlar qanday yaratiladi?
3. Ustunlarni formatlashni bayon eting.

12. Bog'langan ob'yektlar va rasmlar bilan ishlash

12.1. Grafik ob'yektlarni masshtablash

Microsoft Word ko'pgina grafik dasturlardan tasvirlarni import qilish imkonini beradi. Xujjatga joylangan tasvirni ajratish uchun, unda sichqoncha tugmasini bosish kifoya.

Bunda uning atrofida sakkizta markerli - masshtablash markeri (*kichkina kvadratcha*) mavjud bo'lgan ramka hosil bo'ladi. Ramka yordamida tasvirni proporsional kattalashtirish yoki kichiklashtirish, hamda uni cho'zish yoki siqish mumkin. Bundan tashqari masshtablash ramkasi tasvirni qirqish - keraksiz qismlarini yo'qotish imkonini ham beradi. Chop qilishda masshtablash ramkasi chiqarilmaydi.

Microsoft Word xujjatga qo'yish va taxrirlash mumkin bo'lgan tasvirlar kutubxonasiga ega. Masalan, do'stona so'rashuv.

Tasvirni xujjatga qo'yish quyidagicha amalga oshiriladi:

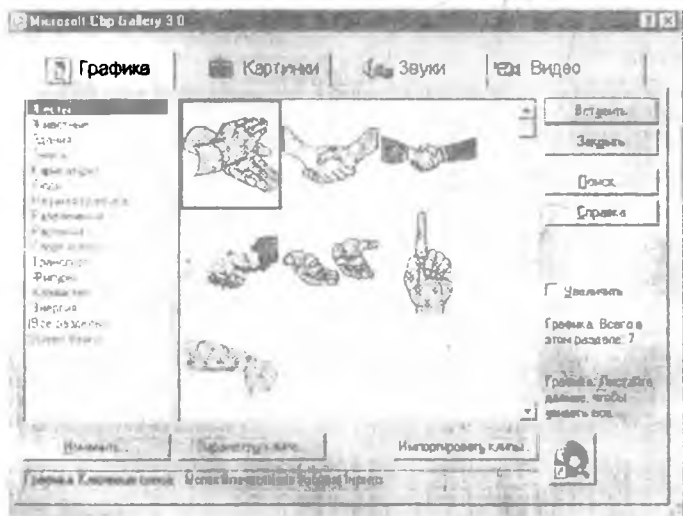
Matn kursori tasvir qo'yilishi lozim bo'lgan joyga qo'yiladi.

Вставка (Insert) menyusida *Рисунок (Picture)* bo'limi tanlanadi.

Natijada *Вставка рисунка (Insert Picture)* muloqot oynasi ochiladi (12.1-rasm). Kerakli bo'lim va tasvir tanlangandan so'ng, xujjatga qaytish uchun *Вставить (Insert)* yoki *OK* tugmasi bosiladi.

Microsoft Word tasvirni xujjatning kursur turgan joyiga joylashtiradi.

Agar sizga tasvirning ma'lum bir qismi kerak bo'lsa, u holda quyidagilarni bajaring: tasvirni ajratish uchun unda sichqoncha tugmasini bosing, so'ngra Shift klavishini bosib turgan holda, keraksiz qismni qirqish uchun kvadratchalardan



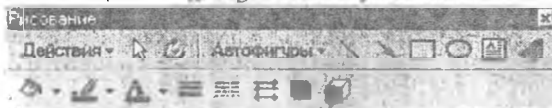
12.1-rasm. Tasvirlar muloqot oynasi.

birortasini suring. Ramkani teskari tartibda surib, berkitilgan qismni ochish mumkin. Qirqish amali yodamida tasvir atrofidagi ortiqcha bo'sh maydonlarni olib tashlash mumkin.

12.2. Grafik ob'yektlarni taxrirlash

Tayyor grafik ob'yektlarni qo'yish, masshtablash, qirqish, surish, hamda ularni taxrirlash mumkin. Dastur *Рисование (Drawing)* anjomlar paneli yordamida turli rasmlarni mustaqil yaratish imkoniyatini ham beradi.

Anjomlar panelini chiqarish uchun *Стандартная (Standard)* anjomlar panelining *Рисование (Drawing)* tugmasidan foydalanamiz.



12.2-rasm. Рисование (Drawing) anjomlar paneli.

Grafik ob'yektlarni taxrirlash uchun quyidagicha amallar bajariladi:

Rasmni ajratish (tanlash) uchun uning quyi qismida sichqoncha tugmasi bosiladi (12.3-rasm).

Рисование (Drawing) anjomlar panelining *Цвет заливки (Fill Color)* tugmasini bosamiz. Ochilgan ranglar palitrasida kerakli rangni tanlaymiz.

Рисование (Drawing) anjomlar panelining *Выбор объектов (Select Drawing Object)* tugmasi yordamida ob'yektni surish mumkin.



12.3-rasm. Ajratilgan tasvir

Agar ob'yektni xohlagancha joylashtirish mumkin bo'lmasa, *Привязать к сетке (Snap To Grid)* o'rnatmasini bekor qilish mumkin.

Grafik redaktorda kesishish nuqtalarida tasvirni avtomatik tekislovchi ko'rinmas to'rdan foydalaniladi. Ob'yektni erkin harakatlantirishda bu to'r halaqat berishi mumkin.

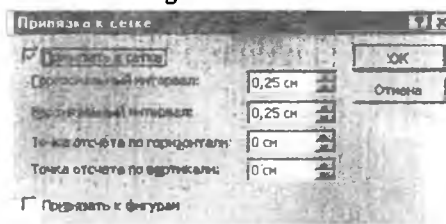
To'rga bog'lanishni bekor qilish uchun quyidagicha amallar bajariladi:

Рисование (Drawing) anjomlar panelida *Привязать к сетке (Snap To Grid)* o'rnatmasi bosiladi.

Привязка к сетке (Snap To Grid) muloqot oynasi ochiladi (12.4-rasm).

Привязать к сетке (Snap To Grid) tanlash maydonida belgi turgan bo'lsa, belgini olish uchun unda sichqoncha tugmasi bosiladi.

Xujjatga qaytish uchun *OK* tugmasi bosiladi.

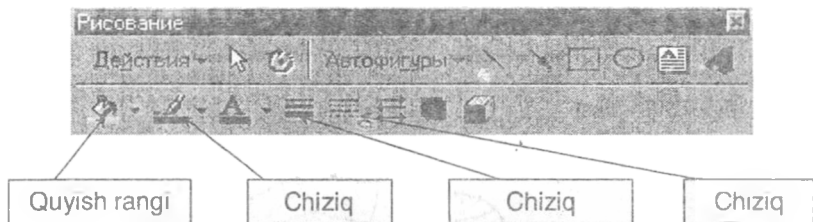


12.4-rasm. *Привязка к сетке (Snap To Grid)* muloqot oynasi.

Barcha bajarilgan o'zgartirishlarni saqlash uchun *Стандартная (Standard)* anjomlar panelida *Сохранить (Save)* tugmasi hosiladi.

12.3. Izohlar qo'yish va ularni formatlash

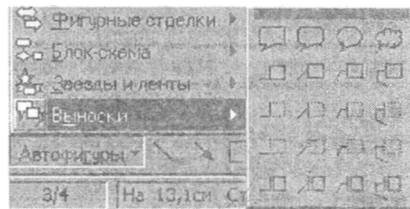
Izohlar *Microsoft Word* da grafik ob'yektlarni ifodalaydi (odatda yo'naltirish chiziqli matn bloki). Ular xujjat yoki illyustratsiyaning u yoki bu joyiga e'tiborni qaratish uchun foydalaniladi. Izohni yaratish va joylashni *Рисование (Drawing)* anjomlar panelining (12.5-rasm) *Выноска (Callout)* tugmasi yordamida bajarish mumkin.



12.5-rasm. *Рисование (Drawing)* anjomlar paneli.

Microsoft Word chiziq stili, to'ldirish rangi, izoh formati va boshqa o'rnatmalarni navbatdagi ish seansigacha avtomatik ravishda saqlaydi. Shu sababli yaratiladigan ob'yektlar formati avvalgi ish qo'yilmalariday bo'ladi.

Рисование (Drawing) anjomlar panelining *Выноска (Callout)* tugmasi bosiladi (12.6-rasm).



12.6-rasm. *Выноска (Callout)* anjomlari paneli.

Ko'rsatkich rasmning yuqori qismiga keltiriladi va sichqoncha chap tugmasini bosib turgan holda, izoh maydoni hosil bo'lguncha, ko'rsatkich suriladi. Tugma qo'yib yuborilgach izoh xujjatda hosil bo'ladi. U qandaydir rang bilan to'ldirilgan bo'lishi mumkin.

Цвет заливки (Fill Color) tugmasi yordamida izoh maydoniga rang tanlash mumkin. *Тип линии (Line Style)* tugmasi yordamida chiziq turi aniqlanadi. *Цвет линии (Line Color)* tugmasi yordamida esa, chiziq rangi tanlanadi va hokazo.

Izohni formatlash uchun quyidagi amallarni bajaramiz:

Рисование (Drawing) anjomlar panelida *Формат выноски (Format Callout)* tugmasi bosiladi.

Формат выноски (Format Callout) muloqot oynasi ochiladi.

Тип (Type) guruhida *Лев (Two)* maydonida sichqoncha tugmasini bosamiz.

Bunday variantda chiqish chizig'i burchak ostida joylashadi.

Угол (Angle) ro'yxatli maydonida *Любой (Any)* ko'rsatkichi bo'lishi kerak. Bunday tanlash chiziqni ixtiyoriy burchak ostida joylash imkonini beradi.

Положение (Drop) ro'yxatli maydonida *По центру (Center)* ko'rsatkichi o'rnatiladi. Bu holda chiziq blokning o'rtasiga to'g'ri keladi.

Agar *Рамка (Text Border)* tanlash maydonida belgi yo'q bo'lsa, unda sichqoncha chap tugmasi bosilib, belgi qo'yiladi. Matn bloki atrofida ramka hosil bo'ladi (12.7-rasm).



12.7-rasm. Izohni ramka ichiga joylash.

Xujjatga qaytish uchun *OK* tugmasi bosiladi.

Nazorat savollari

1. Xujjatga grafik ob'yektlar qanday qo'yiladi?
2. Grafik ob'yektlarni taxrirlash uchun qanday amallar bajarish lozim?
3. Tasvirga izoh qo'yishni tushuntirib bering.
4. Izohni formatlash qanday amalga oshiriladi?

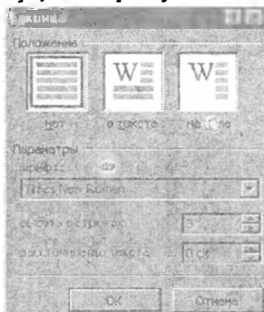
13. Matn effektlarini yaratish

13.1. Harf yaratish

Формат (Format) anjomlar panelining *Буквица (Drop Caps)* buyrug'i abzas boshida katta harf qo'yish va uning yuqori qismini abzasning birinchi satri bilan tekislash imkonini beradi.

Harf qo'yish uchun kursor abzasning ixtiyoriy joyiga qo'yiladi va quyidagi amallar ketma - kettligi bajariladi:

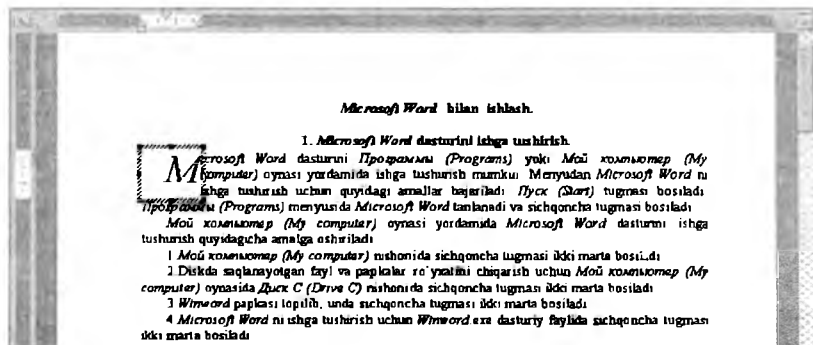
Формат (Format) anjomlar panelining *Буквица (Drop Caps)* buyrug'i tanlanadi. *Буквица (Drop Caps)* muloqot oynasi ochiladi (13.1-rasm).



13.1-rasm. *Буквица (Drop Caps)* muloqot oynasi.

Положение (Position) maydonida *В тексте (Dropped)* varianti tanlanadi. *Высота в строках (Lines to Drop)* maydonida, masalan, 2 raqamini kiritamiz.

So'ngra *OK* tugmasi bosiladi. Abzasning birinchi harfi ikki satrga kattalashadi va kadr ichida joylashadi.

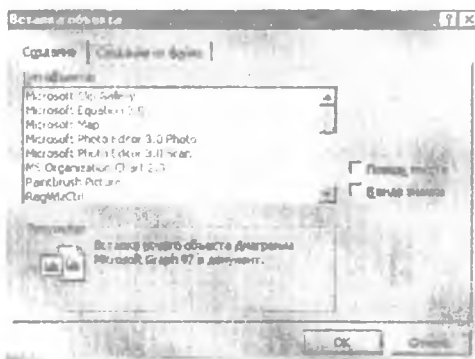


13.2-rasm. Kadrga joylashtirilgan harf

13.2. Word Art dasturida ishlash

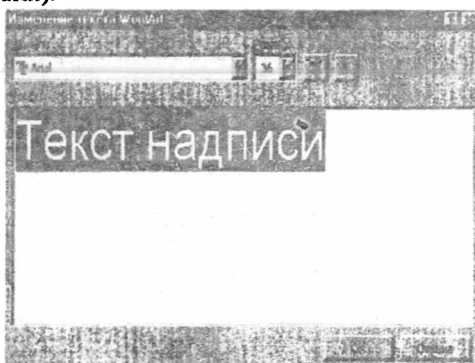
Word Art dasturi matnni turlicha joylash, gorizontal va vertikal o'qi atrofida aylantirish, imkonini beradi. *Word Art* dasturida ishlov berilgan va xujjatga qo'yilgan matnni grafik ob'jekt kabi boshqarish mumkin: masshtablash, cho'zish yoki qirg'ish. Uni kadrga joylab, sahifadan tashqariga ko'chirish imkoniyatiga ega bo'linadi. *Word Art* muloqot oynasini ekranga chiqarish uchun quyidagi amallar bajariladi:

Вставка (Insert) menyusida *Объект (Objekt)* buyrug'i tanlanadi. Turli ob'ektlar bilan ishlash dasturlarini taklif qiluvchi, masalan, grafika, diagramma, tenglama, muloqot oynasi ochiladi (13.3-rasm).



13.3-rasm. Ob'jekt qo'yish muloqot oynasi.

Ro'yxatdan *Microsoft WordArt* satri tanlanib, sichqoncha klavishi bosiladi. *Word Art* anjomlar paneli va *Текст (Enter Your Text Here)* muloqot oynasi ochiladi (13.4-rasm).



13.4-rasm. Matn kiritish muloqot oynasi ko'rinishi.

Matn maydoniga kerakli matn kiritilib, xujjatga qaytish uchun *Обновить экран (Update display)* yoki *OK* tugmasi bosiladi.

WordArt anjomlar paneli yordamida quyidagi ammallarni bajarish mumkin: *Линия и форма (Line And Shape)* ro'yxatidan foydalanib, matn shakli va chiziq turlarini tanlash mumkin (13.5-rasm).

Шрифт (Font) va *Размер шрифта (Font Size)* ro'yxatlarida matnni yozish tili va shriftning o'lchami tanlanadi.



13.5-rasm. *WordArt* ob'yektlari.

WordArt anjomlar panelining *Заливка (Shading)* tugmasi yordamida *Заливка (Shading)* muloqot oynasi ochiladi. Uning yordamida ob'yekt uchun zarur bo'lgan rang tanlanadi. *Тень (Shadow)* muloqot oynasi yordamida ob'yektga turli ko'rinishdagi soyalar tanlash mumkin.

Xujjatga qaytish uchun *WordArt* ob'yektining tashqarisida sichqoncha tugmasini bosish kifoya.

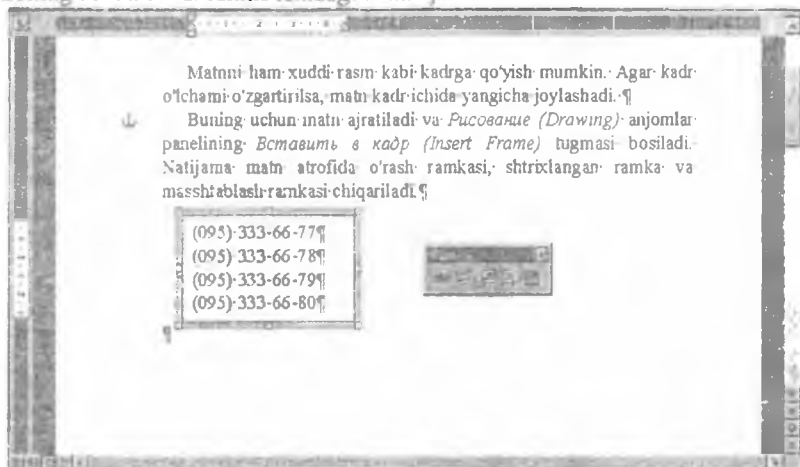
13.3. Kadrga joylangan matn bilan ishlash

Matnni ham xuddi rasm kabi kadrga qo'yish mumkin. Agar kadr o'lchami o'zgartirilsa, matn kadr ichida yangicha joylashadi.

Buning uchun matn ajratiladi va *Рисование (Drawing)* anjomlar panelining *Вставить в кадр (Insert Frame)* tugmasi bosiladi. Natijada matn atrofida o'rash ramkasi, shtrixlangan ramka va masshtablash ramkasi chiqariladi (13.6-rasm).

Masshtablash ramkasi yordamida kadr o'lchamlarini o'zgartirish mumkin. Ajratishni bekor qilish uchun, xujjatning ixtiyoriy joyida sichqoncha tugmasini bosish kifoya.

Ramkaga joylangan matn ustida formallash amallarini bajarish mumkin. Buning uchun avval ramka ichidagi matn ajratilishi kerak.



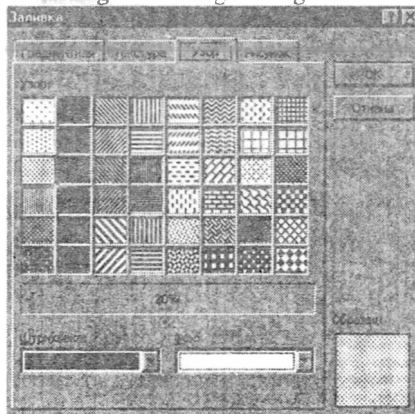
13.6-rasm. Matnni kadrğa joylash.

Bundan tashqari ramka stilini va fonini o'zgartirish mumkin. Buning uchun quyidagicha amallar bajariladi:

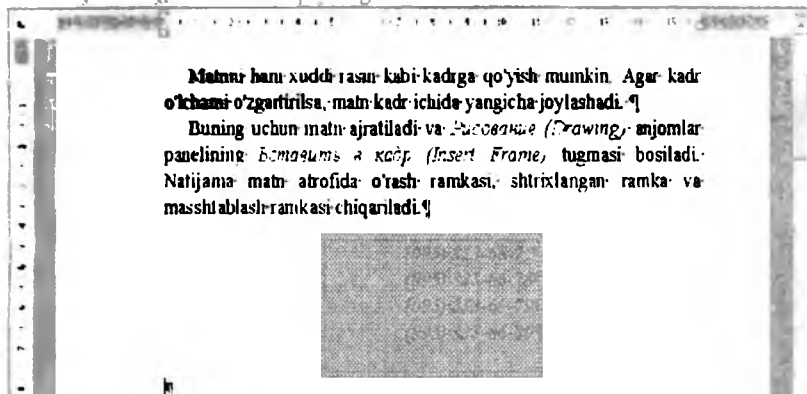
Kadrdagi matn ajratiladi va *Форматирование (Formatting)* anjomlar panelida *Обрамление (Boeders)* tugmasi bosiladi.

Обрамление (Boeders) anjomlar panelida *Узор (Shading)* ro'yxati ochilib, fon ko'rinishi tanlanadi (13.7-rasm).

Kerakli o'zgartirish kiritilgandan so'ng *OK* tugmasi bosiladi.



13.7-rasm. Узор (Shading) muloqot oynasi.



13.8-rasm. Xujjatning taxminiy ko'rinishi.

13.4. Boshqa dasturlar ob'yektlarini xujjatga qo'yish

Paint ob'yektini qo'yish. *Paint* grafik redaktori *Microsoft Windows-95* bilan birga o'rnatiladi. Siz *Paint* da tasvir yaratib, uni xujjatga joylashingiz va xujjatni *Paint* bilan bog'lab, *Microsoft Word* dan chiqmagan holda uni taxrirlashingiz mumkin. Agar *Paint* da yaratilgan tasvir mavjud bo'lsa, siz quyidagi amallarni bajarishingiz mumkin.

Вставка (Insert) menyusida *Объект (Objekt)* buyrug'i tanlanadi. *Объект (Objekt)* muloqot oynasi ochiladi.

Создание из файла (Create From File) qo'yilmasi tanlanadi. Ochilgan muloqot oynasida qo'yiladigan ob'yektning ichiga olgan fayl nomi ko'rsatiladi. Buning uchun *Обзор (Browse)* tugmasi bosiladi. Zarur papka va faylni qidirish uchun *Обзор (Browse)* muloqot oynasi ochiladi.

Kerakli fayl nomida sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi.

Объект (Objekt) muloqot oynasiga qaytib, *Связь с файлом (Link To File)* tanlash maydoni faollashtiriladi. Shunday qilib, ob'yektning o'zi yaratilgan dasturda taxrirlash imkoniyatiga ega bo'lamiz.

Ob'yektning qo'yish uchun *OK* tugmasi bosiladi. Tasvir xujjatda hosil bo'ladi.

Excel ob'yektini qo'yish. *Microsoft Excel* da tayyorlangan fayl mavjud bo'lsa, quyidagi amallarni bajarish mumkin:

Microsoft Excel dasturi ishga tushiriladi va zarur fayl ochiladi.

Microsoft Word xujjatiga qo'yish zarur bo'lgan ma'lumotlarni saqlovchi katakchalar tanlanadi.

Правки (Edit) menyusida *Копировать (Copy)* buyrug'i beriladi.

Microsoft Excel dasturi oynasini kichraytirib, uni bir chetga suramiz. *Microsoft Word* xujjatida *Microsoft Excel* ma'lumotlari joylashtiriladigan joyga kursor o'rnatiladi.

Правка (Edit) menyusida *Специальная вставка (Paste Special)* buyrug'i tanlanadi. *Специальная вставка (Paste Special)* muloqot oynasi ochiladi.

Muloqot oynasining chap qismida *Связать (Paste Link)* maydoni faollashtiriladi. *Как (As)* maydonida *Лист Microsoft Excel Объект (Microsoft Excel Worksheet Objekt)* satri ajratiladi va *OK* tugmasi bosiladi.

Nus'hasi olingan maydon *Microsoft Word* xujjatiga qo'yiladi.

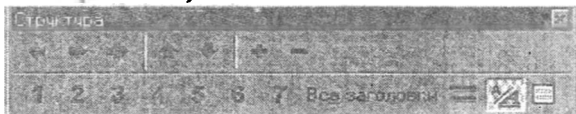
Nazorat savollari

1. Harf qanday yaratiladi?
2. *Word Art* dasturini ishga tushurish.
3. *Word Art* ob'yekti ustida qanday amallar bajarish mumkin?
4. Matn kadrqa qanday qo'yiladi?
5. Kadrdagi matnni jihozlash.
6. *Paint* dasturi ob'yektlarini qo'yish.
7. *Excel* dasturi ob'yektlarini qo'yish.

14. Xujjat tarkibi bilan ishlash

14.1. Tarkib holatida xujjat bilan ishlash

Horizontal surish yo'lakchasi chap tomonida *Режим структуры (Outline View)* tugmasi bosiladi. Xujjat tarkibi holatida *Структура (Outlining)* anjomlar paneli hosil bo'ladi (14.1-rasm).



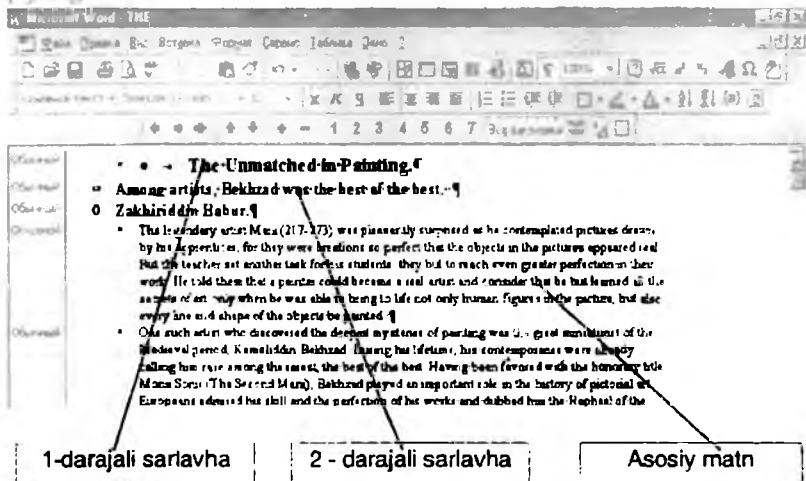
14.1-rasm. *Структура (Outlining)* anjomlar paneli.

Tarkib holatida matn yonida stillar yordamida formatlangan maxsus stil belgilari tasvirlanadi. Agar sarlavha sarlavha ostilarga ega bo'lsa, uning chap tomonida " + " nishoni joylashadi. Agar " - " nishoni joylashgan bo'lsa, sarlavha ostilari bo'lmaydi.

Past darajali sarlavhalar o'ngga surilib tasvirlanadi: qancha daraja past bo'lsa, shuncha surilish katta bo'ladi. Kichik kvadrat joriy abzas sarlavha emas, balki asosiy matn ekanligini bildiradi.

Xujjat tarkibi sarlavhaning berilgan stillariga mos ravishda tasvirlanadi. Asosiy matn mos sarlavhaga nisbatan o'ngga siljigan ko'rinishda bo'ladi.

Tarkib holatida asosiy matn mos sarlavhalar bilan bog'lanadi va matn bloklari bilan ishlash imkonini beradi. Tarkib holatida xujjat taxminan quyidagicha ko'rinishda bo'ladi:



14.2-rasm. Turli darajadagi sarlavhalarning ko'rinishlari.

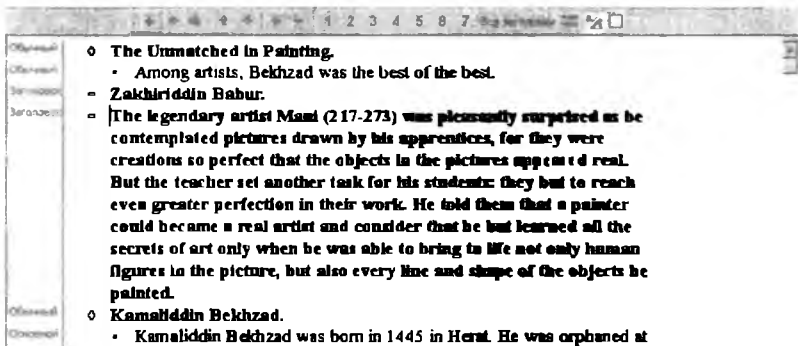
Tarkib holatida sarlavhalarning bog'lanish darajasini o'zgartirish juda qulay. Masalan, sarlavhaga yiqori daraja berilsa, yoki pasaytirilsa, unga bog'langan darajalar ham mos ravishda o'zgaradi. Bundan tashqari asosiy matn sarlavha yoki, aksincha, sarlavhani asosiy matnga keltirish mumkin.

Darajani ko'tarish uchun sarlavha tanlanadi va *Структура (Outlining)* anjomlar panelida *Повысить уровень (Promote)* tugmasi bosiladi. (Masalan, 2-daraja o'rniga 1-daraja tadbiiq qilinadi).

Agar sarlavha darajasini pasaytirish lozim bo'lsa, *Понизить уровень (Demote)* tugmasidan foydalaniladi.

Bundan tashqari *Понизить до обычного текста (Demote To Body Text)* tugmasi yordamida sarlavhani oddiy matnga aylantirish mumkin.

Bu amallarni bajarishdan avval kursor o'zgartirilishi zarur bo'lgan sarlavhada turishi lozim.




14.3-rasm. Darajalarni o'zgartirish.


14.2. Xujjat tarkibiy elementlarini ko'rish




Tarkib holatida ekranda butun xujjatni emas, balki, ishlayotgan qismni tasvirlash mumkin. Masalan, ekranga faqat birinchi va ikkinchi darajali sarlavhani chiqarish va asosiy matn sarlavha ostilarni "berkitib" qo'yish mumkin.

Bundan tashqari, zarurat tug'ilganda har bir abzas birinchi satrini ko'rish mumkin.

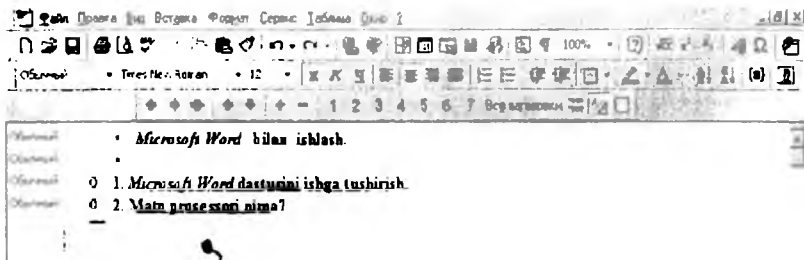
Структура (Outlining) anjomlar panelidagi tugmalar yordamida ko'rsatilishi kerak bo'lgan sarlavhalarni tanlash mumkin. Masalan, *Заголовки уровней 1 - 3 (Show Heading 3)* tugmasini bosish bilan ekranda 1, 2, va 3 - darajali sarlavhalar ekranga chiqariladi.

 *Структура (Outlining)* anjomlar panelida *Заголовки 1-го уровня (Show Heading 1)* tugmasini bosib, birinchi tartibli sarlavhani ko'rish mumkin. 1-3 darajali sarlavhalarni ko'rish uchun *Заголовки уровней 1-3 (Show Heading 3)* tugmasi bosiladi.

 Xujjatni to'liq ko'rish uchun *Структура (Outlining)* anjomlar panelida *Все заголовки (All)* tugmasini bosish kifoya.

Структура Свернуть  *(Outlining)* anjomlar panelining *Развернуть (Expand)* va *(Collapse)* tugmalari joriy vaqtda kursor o'rnatilgan sarlavhaga  tegishli bo'lgan sarlavha osti va matnlarni "ochish" va "yopish"  imkonini beradi.

Sarlavhani "ochish" yoki "yopish" uchun uning tarkib nishonida sichqoncha tugmasini ikki marta bosish ham mumkin. Natijada sarlavha "ochilgan" bo'lsa yopiladi va aksincha, "yopilgan"i "ochiladi"-(14.4-rasm).



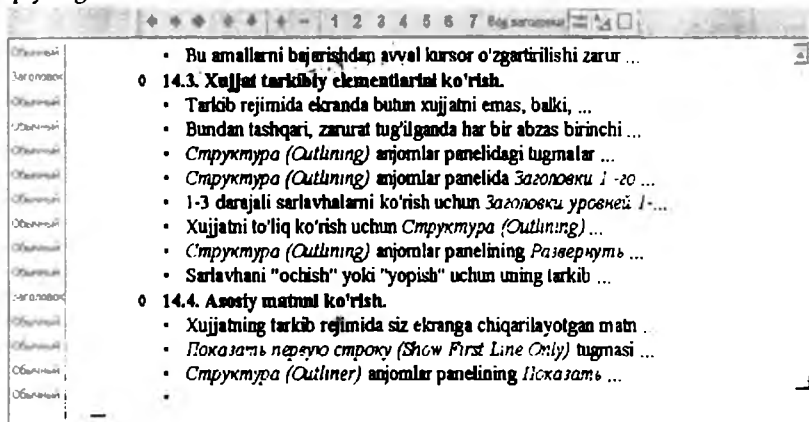
14.4-rasm. Yopilgan sarlavhalarning ko'rinishi.

14.3. Asosiy matnni ko'rish

Xujjatning tarkib holatida siz ekranga chiqarilayotgan matn hajmini boshqarish imkoniyatiga ega bo'lasiz: sarlavhaga tegishli bo'lgan barcha matn, taxrirlash uchun qulay yoki umumiy ma'lumotga ega bo'lish uchun har bir abzasning faqat birinchi satrini chiqarish mumkin.

Показать первую строку (Show First Line Only) tugmasi ekranga faqat abzasning birinchi satrini chiqarish imkonini beradi. Agar tasvir to'liq tasvirlangan bo'lsa, bu tugmani bosish bilan abzasning faqat birinchi satri qoladi. Takroriy bosish esa butun matnni chiqaradi.

== *Структура (Outliner)* anjomlar panelining *Показать первую строку (Show First Line Only)* tugmasi bosilgandan so'ng, xujjat taxminan quyidagi ko'rinishda bo'ladi:



14.5-rasm. Xujjatning tarkib ko'rinishi.

Переместить вверх (Move Up) va *Переместить вниз (Move Down)* tugmalari yordamida yig'ilgan sarlavhani unga bog'langan sarlavha osti va matnni ko'chirish mumkin. Bu bilan matnning katta qismini ajratmagan holda ko'chirish imkoniyati tug'iladi.

Buning uchun *Структура (Outliner)* anjomlar panelining *Переместить вверх (Move Up)* va *Переместить вниз (Move Down)* tugmalaridan foydalaniladi.

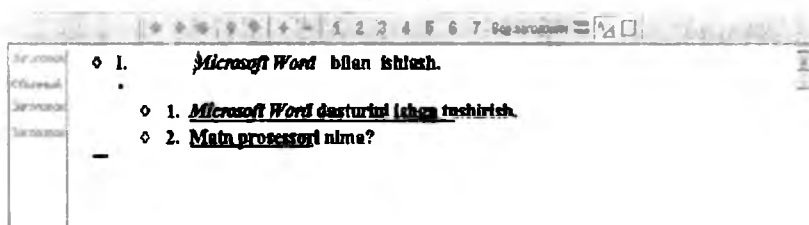
Microsoft Word sarlavhaning xujjat tarkibidagi darajasini e'tiborga olgan holda tartiblash imkoniyatini beradi. Tartiblash asosan hisobotlarda, ko'rsatmalarda va yuridik xujjatlarda qo'llaniladi. *Нумерация заголовков (Heading Numbering)* buyrug'i yordamida tartiblash sistemasini tanlash mumkin. Agar tartiblangandan so'ng, sarlavhalar o'zni almashtirilsa, dastur avtomatik ravishda yangi tarkib bo'yicha tartiblashni bajaradi.

Sarlavhalarni tarkibiy tartiblash quyidagicha bajariladi:

Формат (Format) menyusida *Нумерация заголовков (Heading Numbering)* buyrug'i tanlanadi. Ochiluvchi *Нумерация заголовков (Heading Numbering)* muloqot oynasi tartiblashning turli usullarini taklif qiladi.

Standart sxemani tanlash uchun yuqori qatorming birinchi shabloni bosiladi. Muloqot oynasini yopish va xujjatga qaytish uchun *OK* tugmasi bosiladi.

Sarlavhalar tanlangan sxema bo'yicha jihozlanadi (14.6-rasm).



14.6-rasm. Tanlangan sxema bo'yicha jihozlash.

Nazorat savollari

1. *Tarkib (Структура)* rejimida xujjat bilan ishlash.
2. Sarlavha darajasini ko'tarish va pasaytirish qanday bajariladi?
3. Xujjatning tarkibiy elementlarini ko'rish.
4. Asosiy matnni ko'rish qanday amallar bajariladi?

15. Fayllar bilan ishlash texnikasi

15.1. Xujjatlarni qidirish usullari

Открытие документа (Open) muloqot oynasi yordamida fayl nomini bilmasangiz ham qidirish va ochish mumkin. Buning uchun nomning biror bir qismini bilish kifoya.

Открытие документа (Open) muloqot oynasida faylni ochmagan holda, uning joylashgan joyini, undagi ma'lumotlarni va boshqa axborotlarni ko'rish mumkin. Bu faylni boshqarish ishlarini: bir yoki bir nechtasini chop qilish, nus'hasini olish va o'chirish mumkin.

Открытие документа (Open) muloqot oynasining *Отбор (Advanced)* tugmasi yordamida xujjatdagi ixtiyoriy axborot bo'yicha zarur faylni topish mumkin, masalan, tez-tez qaytariluvchi so'z bo'yicha yoki sarlavha, mavzu, avtorning familiyasi, xujjatning yaratilish, saqlash va o'zgartirish vaqti bo'yicha.

Открытие документа (Open) muloqot oynasi (15.1-rasm) *Файл (File)* menyusining *Открыть (Open)* buyrug'i orqali ochiladi.



15.1-rasm. *Открытие документа (Open)* muloqot oynasi.

Muloqot oynasida avvalgi qidiruv yo'li qo'yilmalari chiqariladi.

Qidiruv yo'li - bu *Microsoft Word* xujjatni qidirishi uchun disk va papkalar ketma-ketligidir. U *Открытие документа (Open)* va *Отбор документов (Advanced Find)* muloqot oynalarining *Папка (Look In)* maydonida ko'rsatiladi.

Qidirish yo'lini ko'rsatish. Qidirish chegaralarini berish uchun quyidagi amallar bajariladi:

Avval o'rnatilgan qidirish chegara (kriteriy) larini o'chirish uchun *Открытие документа (Open)* muloqot oynasida *Восстановить (New Search)* tugmasi bosiladi.

Kerakli papka nomida sichqoncha chap tugmasi ikki marta bosiladi. *Microsoft Word* papkada qidirishni boshlaydi.

Nomining bir qismi orqali topish. Qo'yish belgisi sifatida, fayl boshi yoki oxirida har qanday belgilarni almashtiruvchi, yulduzchadan (*) foydalanish mumkin. Masalan, *Имя файла (File Name)* maydonida "9" raqami kiritilsa, dastur nomida 9 raqami qatnashgan faylni qidiradi.

Тип файла (Files of Type) maydonida *Документы Word (Word Documents)* ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Bunda muloqot oynasi taxminan quyidagicha bo'ladi:

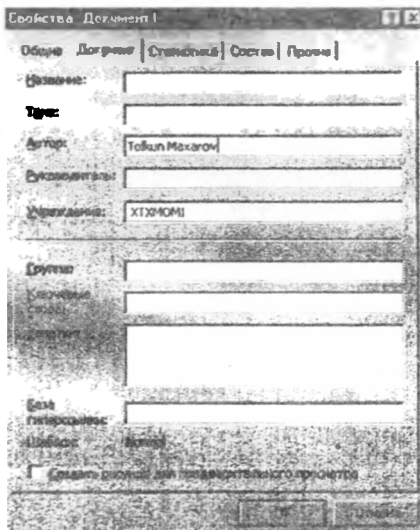


15.2-rasm. Biror belgisi bo'yicha faylniqidirish.

Найму (Find Now) klavishi bosilib, qidirish boshlanadi.

Hisobot (сводка) dagi axborot bo'yicha faylni qidirish. Faylni qidirish uchun ba'zi bir ma'lumotlar qulay - fayl nomi, faylning yaratilish vaqti, oxirgi saqlash muddati - kompyuter xotirasida fayl nomining bir qismi sifatida saqlanadi. Bundan tashqari, *Файл (File)* menyusining *Свойства (Properties)* buyrug'i yordamida *Свойства (Properties)* muloqot oynasini ochish va xujjat haqida qo'shimcha ma'lumot (sarlavha, mavzu, kalit so'zlar) ko'rsatish mumkin. Har bir maydonga 255 tagacha belgi kiritish mumkin.

Свойства (Properties) muloqot oynasi *Документ (Summary)* qo'yilmasida quyidagi maydonlar mavjud:



15.3-rasm. Xujjat xossasi oynasi

Название (Title) - faol xujjat sarlavhasi. Xujjat haqida ma'no berishi yoki eslash oson bo'lishi lozim.

Тема (Subject) - xujjatning qisqacha ma'nosi.

Автор (Author) - Microsoft Word nus'hasi foydalanuvchisi ko'rsatiladi. Agar barcha navbatdagi xujjatlar uchun uni o'zgartirish zarur bo'lsa, **Сервис (Tools)** menyusining **Параметры (Options)** buyruqi yordamida **Пользователь (User Info)** qo'yilmasi faollashtiriladi va **Имя и фамилия (Name)** maydonida boshqa ma'lumot kiritiladi.

Ключевые слова (Keywords) - xujjat uchun zarur bo'lgan axborot: mijuz nomi, hisob raqami va h.k.

Заметки (Comments) - o'zingiz yoki boshqalar uchun mo'ljallangan izohlar.

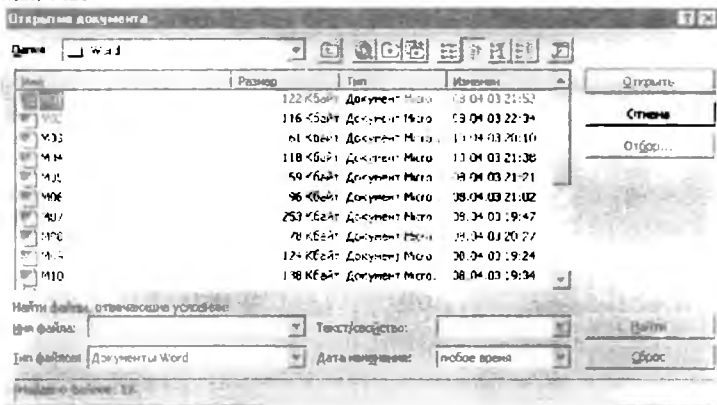
Bundan tashqari bu yerda siz ishni bajarayotgan tashkilot va buyurtmachining nomini ham kiritishingiz mumkin.

15.2. Fayl haqida axborotni ko'rish

Agar xujjatni qidirish uchun uning o'lchami va saqlangan vaqti zarur bo'lsa, **Таблица (Details)** tugmasidan foydalanishingiz mumkin. Bunda yo'l tasvirlanadi.

Buning uchun **Открытие документа (Open)** muloqot oynasida **Таблица (Details)** tugmasi bosiladi.

Agar, masalan, fayl o'chami yoki saqlash vaqti to'liq ko'rinmasa, sichqoncha ko'rsatkichi *Размер* (*Size*) va *Тип* (*Type*) ustunlari orasidagi ajratish chizig'iga olib kelinib, ustunlar kengligi sozlanadi. Bunda muloqot oynasi quyidagicha ko'rinish oladi:



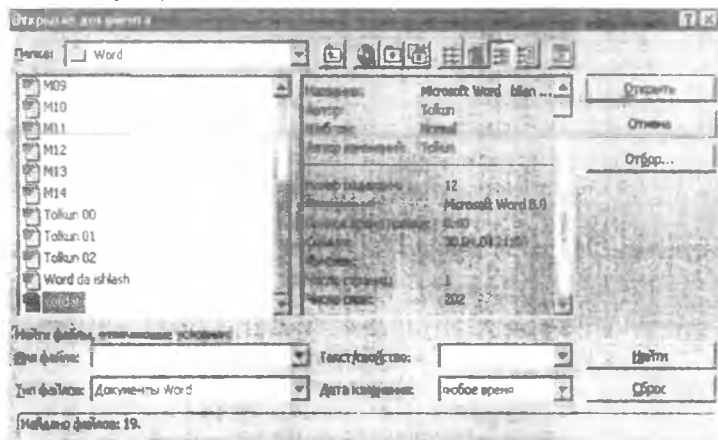
15.4-rasm. Fayllarning jadval ko'rinishida ifodalanishi.

Вывод свойств (*Properties*) tugmasi yordamida fayl haqida axborotni chiqarish mumkin.



Buning uchun *Открытие документа* (*Open*) muloqot oynasida *Вывод свойств* (*Properties*) tugmasi bosiladi.

Muloqot oynasi taxminan quyidagicha ko'rinish oladi:



15.5-rasm. Faylning xossasini ko'rish.

15.3. Bir necha fayl bilan ishlash

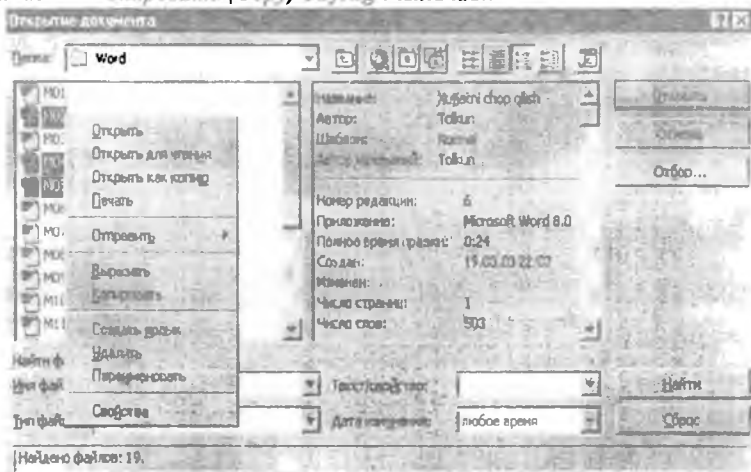
Открытие документа (Open) muloqot oynasi yordamida nafaqat fayllarni qidirish, balki ularni ochish, chop qilish boshqa papkalarga nus'hasini olish mumkin. Bundan tashqari, zarurat tug'ilganda bir necha faylni o'chirish ham mumkin. Buning uchun fayllar ajratiladi (tanlanadi) va sichqonchani o'ng tugmasi bosilib, ochilgan kontekstli menyudan *Удалить (Delete)* buyrug'i tanlanadi.

Bir necha fayldan nus'ha olish quyidagicha bajariladi:

Открытие документа (Open) muloqot oynasida bir fayl ajratiladi. [Ctrl] klavishini bosib turgan holda navbatdagi fayl ajratiladi. Shu tarzda boshqa fayllar ham ajratiladi (tanlanadi) (15.6-rasm).

Ro'yxatda ketma - ket kelgan bir necha faylni ajratish uchun avval ularning birinchisi ajratiladi. So'ngra [Shift] klavishini bosib turgan holda zarur fayllarning oxirigisi ajratiladi. Ular orasida joylashgan barcha fayllar avtomatik ravishda ajraladi (tanlanadi).

Ularning birortasida sichqoncha o'ng tugmasi bosilib, kontekstli menyu ochiladi va *Копировать (Copy)* buyrug'i tanlanadi.



15.6-rasm. Bir nechta xujjatni tanlash.

Команды и режимы (Commands And Settings) tugmasi bosiladi va *Поиск по подкаталогам (Search Subfolders)* qo'yilmasi o'chiriladi.

Ro'yxat maydonida *Мои документы (My documents)* nomli papka tanlanadi. Cursor *Имя файла (Name)* maydoniga o'rnatiladi. Papka nomida sichqoncha o'ng tugmasi bosilib, ochilgan menyuda *Вставить (Paste)* buyrug'i tanlanadi. Nus'hasi olingan fayllar papkaga qo'yiladi.

Izoh. *Подтвердите замену файла (Confirm File Replece)* muloqot oynasi chiqarilganda, eski fayllarni yangisi bilan almashtirish zarur bo'lsa, *Заменить все (Yes To All)* tugmasidan foydalanish mumkin.

Bir necha faylni ochish uchun yuqoridagi amallar bajariladi va kontekstli menyuda *Открыть (Open)* buyrug'i tanlanadi. Tanlangan fayllar ketma - ket *Word* oynasida ochiladi.

Nazorat savollari

1. Zarur xujjatni qidirish usullarini bayon eting.?
2. Fayl haqida axborotni qanday ko'rish mumkin?
3. Fayllar guruhini tanlash usullari.
4. Bir necha fayllar bilan qanday amallar bajarish mumkin?

16. Blanklar yaratish

16.1. Ekran blanki va uni yaratish

Microsoft Word to'ldirish uchun qulay, jalb etuvchi ko'rinishga ega blanklar yaratish imkonini beradi.

Blanklar odatda formalar deb ataladi. Ular bir birlaridan juda farq qilishi mumkin, ammo umumiy o'xshash tomonlari ham mavjud:

- har bir blankada matn bilan to'ldirilgan maydonlar, o'zgaruvchi ma'lumot kiritiluvchi bo'sh maydonlar mavjud;

- ko'pgina hollarda blanklar jadval ko'rinishida jihozlanadi;

- oddiy blanklar to'ldirish uchun qiyin bo'lishi mumkin (ayniqsa, nima va qayerga kiritish tushunarsiz bo'lsa), bunday xujjatlar qo'lda to'ldirilgandan so'ng odatda o'qish uchun qiyin bo'ladi.

Ekran blanklari (yoki formalar) da yuqorida ko'rsatilgan kamchiliklar deyarli yo'q. *Microsoft Word* ishlash jarayonida uni to'ldirish bo'yicha ma'lumot olishi mumkin bo'lgan blank yaratish imkoniyatiga ega.

Foydalanuvchi blankning qog'oz shaklini emas, balki ekran shaklini to'ldiradi.

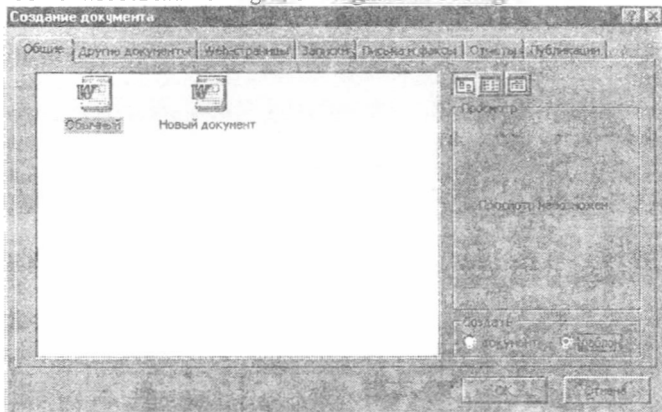
Ekran blanki yaratish uchun avvalo shablon yaratish kerak. Bunda joylashgan matn va maydonlar turi va formati ko'rsatilishi kerak.

Ekran blanki yaratish uchun quyidagi ishlar bajariladi:

Файл (File) menyusida *Создать (New)* buyrug'i beriladi.

Создание документа (New) muloqot oynasining *Общие (General)* qo'yilmasida *Новый документ (Blank Document)* shablони ajratilganiga ishonch hosil qiling (16.1-rasm).

Шаблон (Template) qo'yilmasini faollashtiring. Endi sizning xujjatingiz shablon bo'lib hisoblanadi. So'ngra, **OK** tugmasini bosing.



16.1-rasm. Shablon yaratish.

Xujjatni saqlash uchun *Стандартная (Standard)* anjomlar panelining *Сохранить (Save)* tugmasi bosiladi.

Ochilgan muloqot oynasining *Имя файла (File Name)* maydoniga fayl nomi kiritiladi va *Сохранить (Save)* tugmasi bosiladi.

Microsoft Word yaratiladigan shablonlarni avtomatik ravishda *Шаблоны (Templates)* papkasida saqlaydi. Bu papka o'z navbatida *Microsoft Office* papkasiga joylashgan. Barcha shablonlar shu yerda saqlanishi lozim, shundagina ularning nishonlari va nomlari *Создание документа (New)* muloqot oynasida namoyon bo'ladi.

16.2. Matn maydoni qo'yish

Matnli maydon - maxsus ajratilgan bo'sh soha bo'lib, foydalanuvchi matn kiritishi uchun xizmat qiladi. Siz kiritilayotgan belgilarning maksimal sonini kiritishingiz yoki ularning sonini chegaralashingiz mumkin.

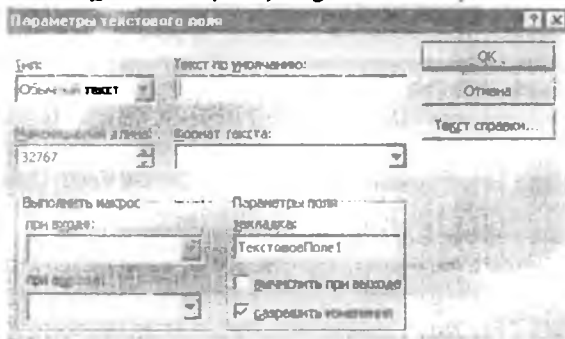
Формы (Forms) anjomlar paneli blanklar yaratishni tezlashtiruvchi tugmalarga ega. Bu panelni ochish uchun *Вид (View)* menyusida *Панели инструментов (Toolbars)* buyrug'i tanlanadi. Ochilgan muloqot oynasida *Формы (Forms)* satri tanlanadi.

Matnli maydon hosil qilish uchun *Формы (Forms)* anjomlar panelida *Текстовое поле (Text Form Field)* tugmasi bosiladi. Hosil bo'lgan matnli maydonda sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi.

Natijada *Параметры текстового поля (Text Form Field Options)* muloqot oynasi ochiladi. Bu yerda kerakli o'rnatishlarni berish mumkin. *Максимальная*

oʻlcham (*Maximum Length*) maydonida 32767 (*Unlimited*) raqami koʻrsatilganligiga ishonch hosil qiling (16.2-rasm).

Agar maydonda boshqa qiymat koʻrsatilgan boʻlsa, uni koʻrsatkichli tugmalardan foydalanib kerakli boʻlgan qiymat bilan almashiriladi va *OK* tugmasi bosiladi. Xujjada hech qanday oʻzgarish sezilmaydi.

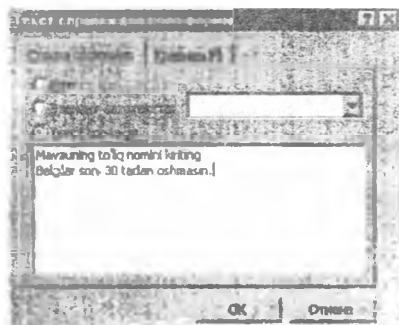


16.2-rasm. Matnli maydon parametrlari muloqot oynasi.

Foydalanuvchiga axborotlarni kiritishda yordam berish uchun qandaydir maydon uchun, *F₁* klavishni bosgandan soʻng axborot koʻrinishida holatlar satrida chiquvchi, *maʼlumot* yaratish mumkin. Maʼlumot yaratish uchun quyidagi tartibda amallar ketma - ketligi bajariladi:

Параметры текстового поля (Text From Field Options) muloqot oynasida *Текст справки (Add Help Text)* tugmasi bosiladi.

Hosil boʻlgan *Текст справки для поля формы (Form Field Help Text)* muloqot oynasida *Строка состояния (Status Bar)* qoʻyilmasi faollashtiriladi (16.3-rasm).



16.3-rasm. Forma maydoni uchun maʼlumot satri.

Текст справки (Type Your Own) satri faollashtiriladi. So'ngra zarur bo'lgan matn kiritiladi. Foydalanuvchi blankning bu maydoniga kursorni o'rnatganda berilgan ma'lumot holatlar satrida chiqariladi.

Параметры текстового поля (Text From Field Options) muloqot oynasiga qaytish uchun OK tugmasi bosiladi.

OK tugmasi bosilib, xujjatga qaytiladi.

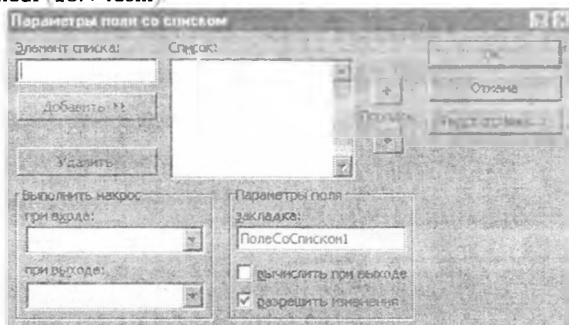
16.3. Ochiluvchi ro'yxatli maydon yaratish

Foydalanuvchi kerakli variantni tanlovchi ochiluvchi ro'yxatli maydon ham yaratishi mumkin. Maydon qo'yish quyidagicha bajariladi:

Формы (Forms) anjomlar panelida Поле со списком (Drop-Down Form Field) tugmasi bosiladi.

Yaratilgan ro'yxat maydonida sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi.

Параметры поля со списком (Drop-Down Form Field Options) muloqot oynasi ochiladi (16.4-rasm)



16.4-rasm. Ro'yxatli maydon parametrlari.

Ochiluvchi ro'yxat bo'limlari (misol tariqasida) quyidagicha yaratiladi:

Элемент списка (Drop-Down Items) maydonida matn kiritiladi: **Dam olish mollari.**

Добавить (Add) tugmasi bosiladi.

O'ng tomondagi maydonda matn hosil bo'ladi: **Dam olish mollari.** Ro'yxatning birinchi satri javobsiz o'rnatilish (По умолчанию) bo'ladi.

Элемент списка (Drop-Down Items) maydonida navbatdagi matn kiritiladi:

Kooperati

Yana Добавить (Add) tugmasi bosiladi. Список (Items in Drop-Down List) maydonida ikkinchi satr hosil bo'ladi: **Kooperati**

Shu tariqa navbatdagi axborotlar kiritiladi. Barcha zarur axborotlar kiritilgandan so'ng xujjatga qaytish uchun OK tugmasi bosiladi.

16.4. Ekran blankidan foydalanish

Tayyor shablonda: yangi xujjatlarni yaratishda foydalanish mumkin. To'ldirilgan blank *Microsoft Word* xujjati hisoblanadi.

Ekran blankini ochish uchun quyidagi amallar bajariladi:

Файл (File) menyusida *Создать (New)* buyrug'i tanlanadi.

Ochilgan muloqot oynasining *Общие (General)* qo'yilmasida zarur shablon nishoni tanlanadi va *Документ (Document)* qo'yilmasi faollashtirilib, *OK* tugmasi bosiladi.

Tayyor blankda bir maydondan ikkinchi maydonga o'tish uchun **Tab** klavishidan foydalaniladi. Jadvalli blanklarda maydonga ega bo'lmagan katakchalarga ma'lumot kiritib bo'lmaydi, chunki blank himoyalangan.

Blankka ma'lumotlar kiritib bo'linganidan so'ng, *Сохранить (Save)* tugmasi bosiladi.

Сохранение документа (Save Ass) muloqot oynasida xujjat saqlanishi zarur bo'lgan papka tanlanadi. Xujjat shablони avtomatik ravishda *Шаблоны (Templates)* papkasiga joylashadi.

Имя файла (File name) maydonida fayl nomi kiritiladi va *OK* tugmasi bosiladi. To'ldirilgan blank fayl ko'rinishida saqlanadi. Bunda xujjat shablони o'zgarishsiz qoladi. Xujjatni yopish uchun *Файл (File)* menyusida *Закреть (Close)* buyrug'i tanlanadi.

Nazorat savollari

1. Ekran blanki nima?
2. U qanday yaratiladi?
3. Blankka matn maydoni qanday qo'yiladi?
4. Ochiluvchi ro'yxatli maydon qanday yaratiladi?
5. Ekran blankidan qanday foydalaniladi?

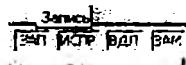
17. Makroslarni yozish va bajarish

Ko'pincha *Microsoft Word* da ma'lum bir amallar ketma-ketligidan tashkil topgan masalalarni bajarishga to'g'ri keladi. Masalan, keyinchalik xujjatga qaytish uchun kursor joriy holatini xujjatda saqlab qolish. Buning uchun har doim *Правка / Закладка (Edit / Bookmark)* buyrug'ini bajarish va zakladka nomini ko'rsatish va *Добавить (Add)* tugmasini bosish zarur. Makroslarni yozish bunday masalalarni osonlashtiradi. Makroslarni yozishda *Word* amallari ketma-ketligi saqlanib qoladi. Makroslarni *Макрос (Macro)* muloqot oynasidan chaqirish mumkin. Sozlash orqali uni menyu komandalari, anjomlar paneli yoki klavishlar kombinatsiyasi yordamida bajarish ham mumkin.

17.1. Makroslarni yozish

Makrosni yozish quyidagicha bajariladi:

Сервис Макрос Записать запись (Tools Macro Record New Macro) buyrug'i bajariladi yoki oynaning o'ngi qismida joylashgan *3.111 (REC)* indikatorida sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi. *Microsoft Word Запись макроса (Record Macro)* muloqot oynasini ochadi (17.1-rasm).



17.1-rasm. Makrosni yozish

Endi quyidagi majburiy bo'lmagan amallardan birortasini bajarish mumkin:

Имя макроса (Record Macro Name) matnli maydonda makros nomini ko'rsatish. Nom kiritilmasa Word *Макрос1* tur nom beradi. Ammo makros vazifasini ifodalovchi nom kiritgan afzal (bunda taxrirlash uchun makrosni topish oson bo'ladi).

Описание (Description) maydonida makrosga qisqacha ta'rif beriladi. Boshlang'ich ma'lumotlar muallif nomi va yozilish vaqtidan iborat bo'ladi.

Панели (Toolbars) qo'yilmasi bosilib, makrosga anjomlar panelida tugma yoki menyu buyrug'i belgilanadi. *Клавишам (Keyboard)* qo'yilmasi bosilib makrosga klavishlar birikmasi tayinlanadi. Har qanday holatda muloqot oynasi ko'rsatmalariga amal qiling.

Makros *Обычный (Normal)* shablonida saqlanadi va shu sababli har qanday xujjat bilan ishlashda foydalanish mumkin. Shablon nomini *Макрос доступен для (Store Macro In)* ro'yxatidan tanlash ham mumkin. Bundan tashqari *Макрос доступен для* ro'yxatidan joriy xujjat nomini tanlash ham mumkin. U holda makrosdan faqat alohida xujjat bilan ishlashda foydalanish mumkin.

Makrosni yozish uchun *OK* tugmasi bosiladi. Yozish davrida *Word* quyidagi amallarni bajaradi:

- ❖ Ko'rsatkich yonida kasseta belgisini chiqaradi.;
- ❖ Holatlar satrida *3.111 (REC)* indikatorini ajratadi;
- ❖ Ekranda makrosni yozish anjomlar panelini tasvirlaydi.

Makrosda muhrlanishi mumkin bo'lgan barcha amallarni bajaring. Yozish davrida xujjat oynasida sichqonchanning harakatlanishi ko'rsatilmaydi, matnlarni ajratish yoki kursorni harakatlantirish uchun sichqonchadan foydalanib

bo'lmaydi. Bunda taxrirlashning boshqa usullaridan foydalanishga to'g'ri keladi. Makrosni yozishni va o'ncha to'xtatib turish uchun Makros yozish anjomlar panelida *Пауза (Pause)* tugmasidan foydalaniladi. Tugmani takroriy bosish orqali makros ishi davom ettiriladi (17.2-rasm).

Yozish tugallangandan so'ng *Макрос* yozish anjomlar panelida *Остановить запись (Stop)* tugmasi yoki *ЗАП (Save)* indikatorida sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi .



17.2-rasm. Makrosni boshqarish.

17.2. Makroslar bilan ishlash

Makroslar ustida turli amallar bajarish mumkin - ifodalashni taxrirlash, makrosdagi axborotni o'chirish yoki o'zgartirish. Bu quyidagicha bajariladi:

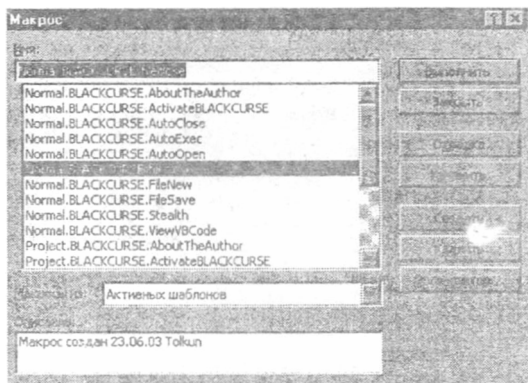
Сервис / Макрос / Макросы (Tools / Macro / Macros) buyrug'i bajariladi yoki **Alt** + **F8** klavishlar kombinatsiyasi bosiladi. *Макрос* muloqot oynasi ochiladi (17.3-rasm).

Имя (Makro Name) ro'yxatidan kerakli makros tanlanadi. Agar makros *Имя* ro'yxatida bo'lmasa, *Макросы из* ro'yxatida *Активных шаблонов (All Active Templates And Documents)* qiymati tanlanadi. Bu holda *Word* xujjatga bog'langan barcha shablonlardagi makroslar ro'yxatini chiqaradi.

Makrosdagi ma'lumotlarni o'zgartirish uchun *Описание (Description)* maydonidagi ma'lumotlarni o'zgartirish kifoya.

Makrosni o'chirish uchun *Удалить (Delete)* tugmasi bosiladi.

Makros ichidagi ma'lumotlarni o'zgartirish uchun *Изменить (Edit)* tugmasi bosiladi. *Word* prilojeniyelar uchun *Visual Basic (VBA)* dasturlash tilida makros izohi keltirilgan *Visual Basic* taxrirlagichini ishga tushiradi.



17.3-rasm. Makroc muloqot oynasi.

Visual Basic taxirlagichi yordamida yozilgan makros(lar) matnlarini o'zgartirish yoki murakkab makroslarni yaratish mumkin.

17.3. Makroslarning bajarilishi

Agar makrosga anjomlar panelida tugma yoki klavishlar kombinatsiyasi birlashtirilgan bo'lsa, menyu buyrug'ini bajarib yoki mos klavishlardan foydalanib, joriy makrosni tez ishga tushirish mumkin. Interfeysning yuqorida ko'rsatilgan elementlariga makros birlashtirishning ikki usuli mavjud. Birinchidan, makrosni yozishda *Запись макроса* muloqot oynasining *Панели* yoki *Клавиши* tugmalaridan birortasini bosish bilan bajarish mumkin. Ikkinchidan, *Сервис / Настройка* buyrug'i orqali makrosni yozgandan so'ng yuqoridagilarni bajarish mumkin.

Har qanday makrosni quyidagicha chaqirish mumkin:

Сервис / Макрос / Макросы buyrug'i orqali *Макрос* muloqot oynasi ochiladi. *Макросы* iz ro'yxatidan talab qilinayotgan shablon nomi tanlanadi. *Имя* ro'yxatida makros tanlanadi va *Выполнить (Run)* tugmasi bosiladi.

Nazorat savollari

1. Makros nima va u qanday yaratiladi?
2. Makros yaratishda qanday majburiy bo'lmagan amallar mavjud?
3. Makros qanday yoziladi?
4. Makros bilan ishlashni bayon eting.
5. Makros qanday bajariladi?

18. Giperuloqot (Giperssылka) qo'yish va u bilan ishlash

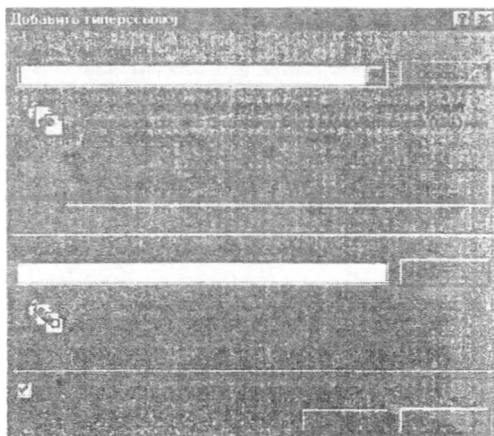
Office 97 da xujjatda harakatlanishning yangi imkoniyatlaridan biri Giperuloqotdir. Giperuloqot Word xujjatiga kiruvchi matn qismini boshqa qandaydir ob'jekt bo'lib masalan, shu xujjatning boshqa pozitsiyasi, bilan bog'laydi. Bunda tashqari Internetda bo'lgan xujjatlar, boshqa prilojeniyelar xujjatlariga ham murojaat qilish mumkin. Giperuloqot bog'langan matn qismida sichqoncha klavishi bosilsa, Word unga mos ob'jektini ekranga chaqiradi.

Xujjatda giperuloqotni yaratish quyidagicha bajariladi.

Giperuloqot bog'lanadigan matn ajratiladi yoki *Word* xujjatning murojaat qo'yilishi lozim bo'lgan joyiga kursor o'rnatiladi.

Вставка / Гиперссылка (Insert / Hyperlink) buyrug'i, **Ctrl** + **K** klavishlar kombinatsiyasi yoki standart anjomlar panelining *Добавить гиперссылку* tugmasi yordamida *Гиперссылка* muloqot oynasi ochiladi.

Связать с файлом / URL (Link To File / URL) matn maydonida maqsad xujjat nomi (giperuloqot faollashtiriganda ochilishi kerak bo'lgan fayl) yoki *Internet* bo'limi (uzeli) nomi (masalan, <http://www.microsoft.com> -WWW da uy sahifasi ochish uchun) kiritiladi. *Связать с файлом / URL (Link To File / URL)* maydoni o'ng tomonida joylashgan *Обзор (Browse)* tugmasi zarurat tug'ilganda kerakli faylni qidirish imkonini beradi (18.1-rasm).



18.1-rasm. Giperuloqot yaratish muloqot oynasi.

Использовать для гиперссылки относительный путь (Use Relative For Hyperlink) ga bayroqcha o'rnatilsa, faylga joriy xujjat joylashuviga asoslangan yo'l kiritish mumkin (masalan, *Книга \ Глава 5*). Agar bayroqcha o'rnatilmasa,

to'liq yo'l kiritishga to'g'ri keladi (masalan, C:\Мои документы \Книга \Глава 5).

Agar gipermuloqot maqsad xujjatning aniq bir joyiga o'tishini hohlasangiz, *Имя объекта в документе* (kiritish sharti emas) (*Named Location In File (Optional)*) maydoni o'ng tomonida joylashgan *Обзор* tugmasi bosiladi va kerakli ob'jekt taklif qilingan ro'yxatdan tanlanadi. Masalan, maqsad fayl Excel kitobi bo'lsa - aniq varaq (list) ko'rsatiladi.

Barcha kerakli ma'lumotlar kiritilgandan so'ng *OK* tugmasi bosiladi.

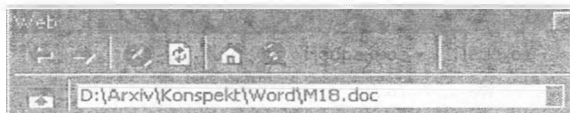
Agar birinchi qadamda matn qismi ajratilgan bo'lsa, *Word* bu matnni gipermuloqotga aylantiradi, agar ajratilmagan bo'lsa, gipermuloqot matnini o'zi qo'yadi. Uchinchi bosqichda *Связать с файлом / URL* maydoniga kiritilgan matn faylga yo'l yoki *Internet* - manzilni ifodalaydi. Unga *Гиперссылка (Hyperlink)* belgisi beriladi. Agar sichqoncha ko'rsatkichi gipermuloqotga olib kelinsa, u qo'l ko'rinishini oladi va ekranda maqsad xujjatga yo'l chiqariladi. Gipermuloqot bilan bog'langan maqsad ob'jektga o'tish uchun matnda sichqoncha tugmasini bir marta bosish kifoya.

D:\Архив\Конспект\Word\M17

M17

Agar gipermuloqot *Internet* - manzil bilan bog'langan bo'lsa, *Word* brouzer - dasturni ishga tushiradi va zarur bo'lim (uzel) ni ochadi.

Gipermuloqot birinchi bor qo'llanilganda *Word Web* anjomlar panelini avtomatik ravishda ochadi (18.2-rasm). Bu panelni ixtiyoriy vaqtda *Вид / Панель инструментов / Web* buyrug'i yoki Standart anjomlar panelida *Панель Web* tugmasi orqali chaqirish mumkin.



18.2-rasm. Web anjomlar paneli.

Gipermuloqot ob'jektga o'tish uchun hech bo'lmaganda bir marotaba foydalanilgan bo'lsa, *Web* anjomlar paneli gipermuloqotning turli maqsad ob'yektlari bo'ylab tez harakatlanishga yordam beradi.

Nazorat savollari

1. *Gipermuloqot* nima?
2. *Gipermuloqot* qanday yaratiladi?

Adabiyotlar ro'yxati

1. А.Ахмедов, Н.Таймаков. Информатика. Т., Ўзбекистон, 2001.
2. М.Арипов «Информатика ва ҳисоблаш техникаси асослари» Тошкент, «Университет» 2001 йил.
3. Ш.Гадоийбоев, Ё.Р.Каримов, К.М.Йўлдошев. «Компьютер саводхонлиги асослари» I,II-томлари, Тошкент. 1999 йил.
4. В.Э.Фигурнов «IBM PC для пользователя» Москва, «Инфра» М» 2000
5. А.Ортиков, А.Маматкулов. «IBM PC компьютерларидан фойдаланиш» Тошкент, 1992 йил.
6. Microsoft Word для Windows 95. Шаг за шагом: Практик. Пособ./ Пер.с.англ.-М.: Издательство ЭКОМ, 1998.-342с.: илл.
7. Ш.С.Насретдинова, «Windows 95 учун Excel 7.0 саҳифаларида» Тошкент, «Ўзбекистон» 1999 йил.
8. Ж.Джлнс, К.Харроу «Решение задач в системе Турбо-Паскаль» Москва, «Финансы и статистика», 1991.
9. А. Файсман «Профессиональное программирование на Турбо-Паскале», Info& -Infomex-Koinko, 1992 й.
10. Фаронов В.В. Турбо Паскаль 7.0 Начальный курс.
11. Йорг Шиб «Windows секреты и советъ» Бином , Москва, 1995г.
12. Н.Николь, Р.Альбрех «Excel 5.0 электронный таблицы» «ЭКОМ» Москва, 1996 г.
13. М.Арипов «Internet ва электрон почта асослар». Тошкент «Университет» 2000 йил.
14. Б.Фок. Internet бошидан бошлаб (рус тилида). Питер, 1996 йил.
15. Девид А. Уорл. WWW дан фойдаланиш (рус тилида). Москва, 1997 йил.

| | |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| KIRISH..... | 3 |
| 1. Microsoft Word bilan ishlash..... | 4 |
| 1.1. Microsoft Word dasturini ishga tushirish..... | 4 |
| 1.2. Matn processori nima?..... | 5 |
| 1.3. Dastur oynasida ishlash..... | 6 |
| 1.4. Anjomlar paneli..... | 6 |
| 2. Matnni kiritish va taxrirlash..... | 8 |
| 2.1. Orfografik xatoliklarni to'g'irlash..... | 8 |
| 2.2. Matnni qo'yish va o'chirish..... | 9 |
| 2.3. Bajarilgan amal natijalarini bekor qilish..... | 10 |
| 2.4. Matnni formatlash..... | 10 |
| 3. Xujjatni ko'rish va matn qismlarini surish..... | 12 |
| 3.1. Ko'p sahifali xujjatni ko'rish..... | 12 |
| 3.2. Matn qismlaridan nus'ha olish va qo'yish..... | 13 |
| 3.3. Matnni tekshirish va orfografik xatoliklarni to'g'irlash..... | 14 |
| 4. Matnni formatlash..... | 15 |
| 4.1. Abzaslarda chegaralar o'rnatish..... | 15 |
| 4.2. Tartiblangan ro'yxatni yaratish..... | 16 |
| 4.3. Abzas atrofida ramka yaratish..... | 18 |
| 5. Xujjatni chop qilish..... | 20 |
| 5.1. Chop qilishdan oldin xujjatni ko'rish..... | 20 |
| 5.2. Qo'shimcha ko'rish oynasida xujjatni taxrirlash..... | 21 |
| 5.3. Sahifaga ajratgichlarni qo'yish..... | 22 |
| 5.4. Xujjatni chop qilish..... | 22 |
| 6. Matnni qidirish, almashtirish va tekshirish..... | 23 |
| 6.1. Matnni qidirish va almashtirish..... | 23 |
| 6.2. Formatni qidirish va almashtirish..... | 24 |
| 6.3. Автокоррекция и автотекст yordamida matn qo'yish..... | 25 |
| 6.4. Авротекст (avtomatn) elementlarini yaratish..... | 26 |
| 6.5. Maxsus belgilarni qidirish va almashtirish..... | 26 |
| 7. Grammatikani tekshirish va sinonimlarni tanlash..... | 28 |
| 7.1. So'zni sinonimi bilan almashtirish..... | 28 |
| 7.2. Grammatika va orfografiyani tekshirish..... | 28 |
| 7.3. Xujjatni baholash va statistik ma'lumotlar olish..... | 29 |
| 8. Sahifalarni tartiblash va kolontitullar yaratish..... | 30 |
| 8.1. Sahifa parametrlarini o'rnatish..... | 30 |
| 8.2. Xujjatga kolontitul yaratish..... | 31 |
| 8.3. Xujjatning turli qismlarini tartiblash..... | 32 |
| 8.4. Juft va toq sahifalarga turli kolontitullar yaratish..... | 33 |
| 9. Xujjatni stillar yordamida jihozlash..... | 34 |
| 9.1. Belgili stillar yordamida matnni formatlash..... | 34 |

| | |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 9.2. Abzas stillari yordamida matnni jihozlash..... | 35 |
| 9.3. Stilga o'zgartirishlar kiritish..... | 37 |
| 9.4. Mavjud stillar asosida yangi stil yaratish..... | 38 |
| 10. Jadval va diagrammalar bilan ishlash..... | 40 |
| 10.1. Jadvallar yaratish..... | 40 |
| 10.2. Jadvaldagi matnni formatlash..... | 42 |
| 10.3. Diagramma yaratish..... | 43 |
| 11. Matn ustunlari bilan ishlash..... | 46 |
| 11.1. Bir necha ustun yaratish..... | 46 |
| 11.2. Bir xujjatda turli sondagi ustunlar yaratish..... | 46 |
| 11.3. Xujjatda ustunlarni formatlash..... | 48 |
| 12. Bog'langan ob'yektlar va rasmlar bilan ishlash..... | 50 |
| 12.1. Grafik ob'yektlarni masshtablash..... | 50 |
| 12.2. Grafik ob'yektlarni taxrirlash..... | 51 |
| 12.3. Izohlar qo'yish va ularni formatlash..... | 53 |
| 13. Matn effektlarini yaratish..... | 55 |
| 13.1. Harf yaratish..... | 55 |
| 13.2. Word Art dasturida ishlash..... | 55 |
| 13.3. Kadrga joylangan matn bilan ishlash..... | 57 |
| 13.4. Boshqa dasturlar ob'yektlarini xujjatga qo'yish..... | 59 |
| 14. Xujjat tarkibi bilan ishlash..... | 60 |
| 14.1. Tarkib holatida xujjat bilan ishlash..... | 60 |
| 14.2. Xujjat tarkibiy elementlarini ko'rish..... | 62 |
| 14.3. Asosiy matnni ko'rish..... | 63 |
| 15. Fayllar bilan ishlash texnikasi..... | 65 |
| 15.1. Xujjatlarni qidirish usullari..... | 65 |
| 15.2. Fayl haqida axborotni ko'rish..... | 67 |
| 15.3. Bir necha fayl bilan ishlash..... | 69 |
| 16. Blanklar yaratish..... | 70 |
| 16.1. Ekran blanki va uni yaratish..... | 70 |
| 16.2. Matn maydoni qo'yish..... | 71 |
| 16.3. Ochiluvchi ro'yxatli maydon yaratish..... | 73 |
| 16.4. Ekran blankidan foydalanish..... | 74 |
| 17. Makroslarni yozish va bajarish..... | 74 |
| 17.1. Makroslarni yozish..... | 75 |
| 17.2. Makroslar bilan ishlash..... | 76 |
| 17.3. Makroslarning bajarilishi..... | 77 |
| 18. Gipermuloqot (Гиперссылка) qo'yish va u bilan ishlash..... | 78 |
| Adabiyotlar ro'yxati..... | 80 |

Muharrir D.Ibrohimova
Texnik muharrir M.Sultonov

**Bosishga ruxsat etildi 19.02.08. Qog'oz bichimi 60x84 1/16. Hajmi 5,25 fiz.b.t.
30-07 raqamli shartnoma. Adadi 100 nusxa. 173-son buyurtma.**

O'zDJTI nashriyot-matbaa bo'limi, Toshkent, Oqqo'rg'on ko'chasi, 2-uy.

O'zDJTI bosmaxonasi, Toshkent, Oqqo'rg'on ko'chasi, 2-uy.

