

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS
TA'LIM VAZIRLIGI**

BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI

Fizika – matematika fakulteti

“Axborot texnologiyalari” kafedrası

Raxmatova Shaxlo Erkin qizi

Adobe Indesign dasturida ishlash bo'yicha o'quv-uslubiy qo'llanma yaratish

5111000-Kasb ta'limi(5330200-Informatika va axborot texnologiyalari) ta'lim
yo'nalishi bo'yicha bakalavr darajasini olish uchun

BITIRUV MALAKAVIY ISHI

“Ish ko'rildi va himoya qilishga
ruxsat berildi”

Kafedra mudiri.

_____ dots. O.I.Jalolov

«_____» _____ 2019 y.

Ilmiy rahbar _____ katta o'qit. X.U.Xayatov
“_____” _____ 2019 y.

Taqrizchi _____ dots. F.R.Muradova
“_____” _____ 2019 y.

“Himoyaga ruxsat berildi”

Fakultet dekani _____ p.f.n. dots.M.I.Daminov

“_____” _____ 2019 y.

Buxoro - 2019 yil

MUNDARIJA

KIRISH.....	3
I BOB. ABOBE INDESIGN MUHITIDA BILAN TANISHISH	7
1.1. Abobe Indesign dasturi bilan tanishish	7
1.2. Obyektlar, geometrik figuralar. Transformatsiya.....	17
1.3. Matnlar bilan ishlash	32
II BOB. ABOBE INDESIGN MUHITIDA ISHLASH	47
2.1. Ko`p sahifali hujjat	47
2.2. Stillar, yaratish va ishlatish.....	57
2.3. Kitoblar va kutubxonalar.....	77
XOTIMA	89
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR.....	90

KIRISH

“Biz yoshlarga doir davlat siyosatini hech og’ishmasdan, qat’iyat bilan davom ettiramiz. Nafaqat davom ettiramiz, balki bu siyosatni eng ustuvor vazifamiz sifatida butun zamon talab qilayotgan yuksak darajaga ko’taramiz.”

Sh. M. Mirziyoyev

2017 yil 20 aprelda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori qabul qilindi. Ushbu qaror oliy ta’lim tizimini tubdan takomillashtirish, mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish borasidagi ustuvor vazifalarga mos holda, kadrlar tayyorlashning ma’no-mazmunini tubdan qayta ko‘rib chiqish, xalqaro standartlar darajasida oliy malakali mutaxassislar tayyorlash uchun zarur sharoitlar yaratish maqsadiga yo‘naltirilgan.

Qarorga ko‘ra, oliy ta’lim tizimini kelgusida kompleks rivojlantirishning muhim vazifalari belgilab berildi. Qarorda belgilangan vazifalarning samarali yechimini to‘liq ta’minlash maqsadida oliy ta’lim darajasini sifat jihatdan oshirish va tubdan takomillashtirish, oliy ta’lim muassasalari moddiy-texnika bazasini mustahkamlash va modernizatsiya qilish, ularni zamonaviy o‘quv-ilmiy laboratoriyalari, axborot-kommunikatsiya texnologiyalar bilan jihozlash maqsadida Oliy ta’lim tizimini 2017-2021 yillarga mo‘ljallangan kompleks rivojlantirish dasturi tasdiqlandi.

Dasturga muvofiq, 2017-2021 yillarda 48 ta oliy ta’im muassasasida jami 180 ta o‘quv, ilmiy-laboratoriya binosi, sport inshootlari va ijtimoiy-muhandislik infratuzilmalari ob’ektlarida qurilish, rekonstruksiya va kapital ta’mirlash ishlari olib boriladi. Shuningdek, 53 ta oliy ta’lim muassasasida 400 ta o‘quv laboratoriyasi bosqichma-bosqich eng zamonaviy o‘quv-laboratoriya uskunalari bilan jihozlanadi, 7 ta oliy ta’lim muassasasida barcha oliy ta’lim muassasalari o‘zaro hamkorlikda foydalanadigan ilmiy laboratoriyalar tashkil etiladi.

Qarorning yana bir muhim jihati shundaki, mamlakatimiz Prezidenti tomonidan har bir oliy ta'lim muassasasi bo'yicha konkret parametr va ko'rsatkichlarni o'z ichiga olgan manzilli rivojlantirish dasturlari tasdiqlandi.

Mazkur dasturda asosan mamlakatimizning har bir oliy ta'lim muassasasi bilan, xususan, AQSh, Buyuk Britaniya, Fransiya, Italiya, Niderlandiya, Rossiya, Yaponiya, Janubiy Koriya, Xitoy va shu kabi boshqa davlatlarning yetakchi ilmiy-ta'lim muassasalari bilan hamkorlik aloqalarining o'rnatilgani o'ta muhim ahamiyat kasb etadi. Shu asosda har yili 350 nafardan ortiq xorijlik yuqori malakali pedagog va olimlarning mamlakatimiz oliy o'quv yurtlariga o'quv jarayoniga jalb etilishi ko'zda tutilmoqda.

Shu o'rinda aytish lozimki, Oliy ta'lim tizimini 2017-2021 yillarga mo'ljallangan kompleks rivojlantirish dasturini amalga oshirish uchun yo'naltiriladigan moliyaviy mablag'lar 1,7 trillion so'mdan ziyod bo'lib, ulardan 1,2 trillion so'mi o'quv-laboratoriya binolari, sport zallari va talabalar turarjoylarini rekonstruksiya qilish va kapital ta'mirlashga, 500 milliard so'mdan ortiq mablag' esa o'quv-laboratoriya uskunolari, mebel va inventar bilan ta'minlash, umumiy tartibda foydalanishga mo'ljallangan, barcha ta'lim muassasalariga xizmat ko'rsatadigan laboratoriya komplekslarini tashkil etish hamda axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirishga sarflanadi. [1]

Mavzuning dolzarbligi. Keyingi yillarda amaliy dasturchilarga juda ko'p integratsion dastur tuzish muhitlari taklif etilmoqda. Bu muhitlar u yoki bu imkoniyatlari bilan bir-biridan farq qiladi. Shu bilan birgalikda grafik interfeysga ega bo'lgan dasturlar soni ham kundan-kunga ortib bormoqda. Nashriyot uchun foydalaniladigan dasturlar turkumiga kiruvchi Adobe InDesign dasturi shular jumlasiga kiradi. Adobe InDesign dasturida ishlash bo'yicha o'quv uslubiy qo'llanma o'zbek tilida mavjud emasligi mavzuning dolzarblidir.

Bitiruv malakaviy ishimizning maqsad va vazifalari. Adobe InDesign dasturining barcha imkoniyatlari bilan yaqindan tanishish va uning boshqa grafik interfeysga ega dasturlar bilan umumlashtiruvchi va farqli tomonlarini solishtirib

o'rganish. Adobe InDesign dasturi orqali jurnallarga muqova tayyorlashni o'rganish.

Bitiruv malakaviy ishimizning o'rganilganlik darajasi. Adobe InDesign dasturining interfeysi bilan to'liq tanishib chiqilgan. Unda bajarilgan amaliy ishlarning bir qanchasi o'rganib chiqilgan va o'quv uslubiy qo'llanma tayyorlangan.

Bitiruv malakaviy ishimizning predmeti. Adobe InDesign dasturi, matnlar, ranglar, ko'p sahifali hujjatlar, stillar yaratish, kitoblar va kutubxonalar bilan ishlovchi komponentlar.

Bitiruv malakaviy ishimizning obyekti. Adobe InDesign dasturi, unda kitob va jurnallar yaratish uchun foydalaniladigan buyruqlar.

Bitiruv malakaviy ishimizning ilmiy farazi. Adobe InDesign dasturida ishlash bo'yicha o'quv uslubiy qo'llanma yaratish orqali ta'lim jarayonida bu dasturning imkoniyatlarini ochib berish. Ta'lim jarayonini yanada yuksaltirish, yangi usul va vositalarini yaratish, o'quv jarayonining samaradorligini oshirish.

Bitiruv malakaviy ishimizning yangiligi. Bugungi kunga qadar Adobe InDesign dasturida o'zbek tilidagi ma'lumotlar yetarli darajada emas. Bu dastur bo'yicha o'zbek tilida o'quv uslubiy qo'llanma yaratish va o'quv jarayoniga qo'llash bitiruv malakaviy ishimning yangiligi hisoblanadi.

Bitiruv malakaviy ishimizning amaliy ahamiyati shundan iboratki, bu o'quv uslubiy qo'llanma amaliyotda qo'llanilsa, nashriyot tizimida jurnal kitoblarning yuz qismini tayyorlash jarayoni ancha oson kechadi.

Bitiruv malakaviy ishimizning metodologik asosini uning tarkibiy qismi, undagi o'quv va didaktik vositalarning jamlanganligidir. Bu o'quv uslubiy qo'llanma ta'lim jarayonini samarali tashkil etishda ham amaliy ahamiyat kasb etadi.

Bitiruv malakaviy ishimizning metodlari. Adobe InDesign dasturida ishlash bo'yicha o'quv uslubiy qo'llanma yaratish va undan nashriyot tizimida keng ko'lamda mumkin.

Bitiruv malakaviy ishining tarkibi va hajmi quyidagicha. Kirish, 2 ta bob, har bir bobning qisqacha xulosasi, adabiyotlar ro'yxati, xotimadan iborat bo'lib jami 90 betga bayon qilingan. I bobda Adobe InDesign dasturi bilan tanishish, obyektlar, geometrik figuralar, matnlar bilan ishlash bo'yicha ma'lumotlar keltirilgan.

II bobda ko'p sahifali hujjat, stillar yaratish va undan foydalanish, kitoblar va kutubxonalar haqida ma'lumotlar keltirilgan.

Kirish qismi 4 betdan iborat , tushuntirish qismi 80 betdan iborat. Bitiruv malakaviy ishida 9 ta adabiyotdan foydalanildi.

Ilovalar paneli asosiy menyuning tepasida joylashgan va ba'zi bir oynalarning sozlamalariga kirishni tezkorlik bilan ta'minlaydi (masalan, asosiy ekran sozlamalari, hujjatlarni oynaga joylashtirish va ish joyining asosiy konfiguratsiyalari);

Bu yerdan, Adobe Bridge dasturini tez chaqirish mumkin, qaysisi Adobening turli dasturlarda yaratilgan tasvirlarni ko'rish, almashtirish va sinxronlashtirishni ta'minlaydi.

Asboblarni paneli dasturda ishlatilgan barcha asosiy vositalarni birlashtiradi.

Boshqarish (nazorat) paneli har qanday ob'ekt bilan bog'liq asosiy parametrlarni o'z ichiga oladi: hajmi, joyi, rangi, va hokazo; boshqaruv paneli maydonlari turli asboblarni uchun bir oz farqlanadi.

Palitralar dasturning buyruqlar va vositalarining asosiy ma'lumotlariga, batafsil sozlamalariga tezkor kirishni ta'minlaydi.

Hujjat oynasi hujjatning ish maydoni va u haqida asosiy ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

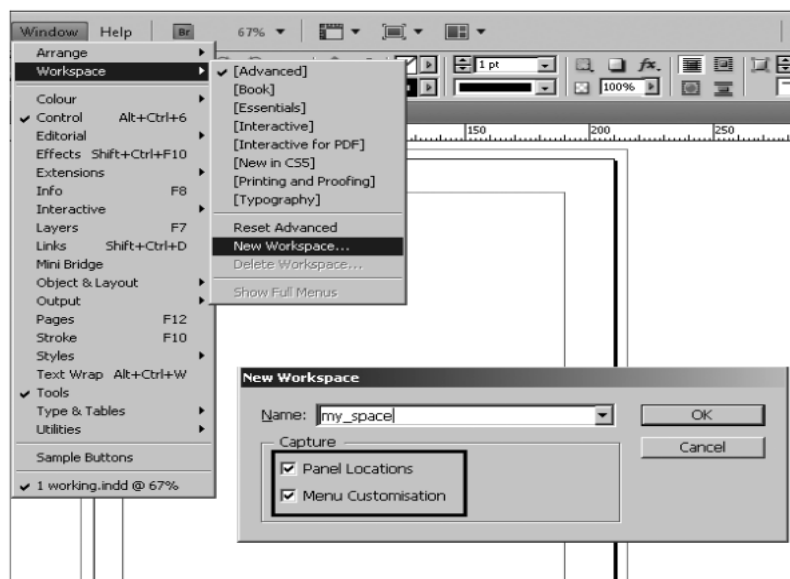
Ish maydoni va sahifalar – to'g'ridan-to'g'ri dastur oynasining bir qismidir va maket ustida ishlash uchun mo'ljallangan, chunki publikatsiyani shakllantirish uchun aynan shu erda biz barcha matnlarni, rasmlarni, multimedia materiallarini va boshqalarni joylashtiramiz. [2]

Dasturning ish sohasi (Workspace). Tahrirlash, sozlash, saqlash

Dastur oynasining barcha elementlari "*Ish maydoni*" deb ataladi. Ish maydonini yechlayotgan masalaga qarab, o'zgartirish mumkin. Masalan, ekranda faqat tez-tez ishlatib turadigan palitralarni saqlash mumkin: ularning joylarini almashtirish, ekrandan yig'ish, kichiraytirish yoki butun ekranda ko'rsatish, hujjatlar oynalarning nisbiy pozitsiyasini o'zgartirish va hokazo. Siz o'zingiz uchun moslashtirilgan ish maydonni saqlang va kerak bo'lganda uni ekranga chakiring.

O'z ish maydongizni saqlash uchun quyidagi buyruqni bajaring **Window>Workspace> New Workspace** (Oyna> Ish maydoni> Yangi ish maydoni) nomlang va sozlamalarini belgilang (panellarning faqat joyini saqlash

kerakmi yoki asosiy menyuning qo'shimcha parametrlarini ham saqlash). Odatda taklif etiladi “all” (hammasini) saqlash (1.2-rasm).



1.1.2 – rasm. Ish sohasini saqlash.

Ish maydonining tayyor konfiguratsiyasini tanlashingiz mumkin:

Typography (Matn bilan ishlash), **Printing and Proofing** (bosmaga tayyorlash) va hokazo.

Bizning o'quv vazifalarimiz uchun biz **Advanced** (kengaytirilgan) konfiguratsiyani ishlatamiz. Agar ba'zi bir standart sozlamalarni qayta tiklash kerak bo'lsa, bunda quyidagi ketme-ketlikni bajaring: **Window>Workspace>Reset Advanced** (Oyna> Ish maydoni> Tanlangan ish maidonini tiklash).

Oyna>Ish maydoni> ni tanlab, Maxsus tanlangan ish maydonni o'chirishingiz mumkin, unda **Window>Workspace>Delete Workspace** (Oyna > Ish maydoni> Ish maydonini o'chirish) ketma-ketlikni bajaring.

Palitralar bilan ishlash

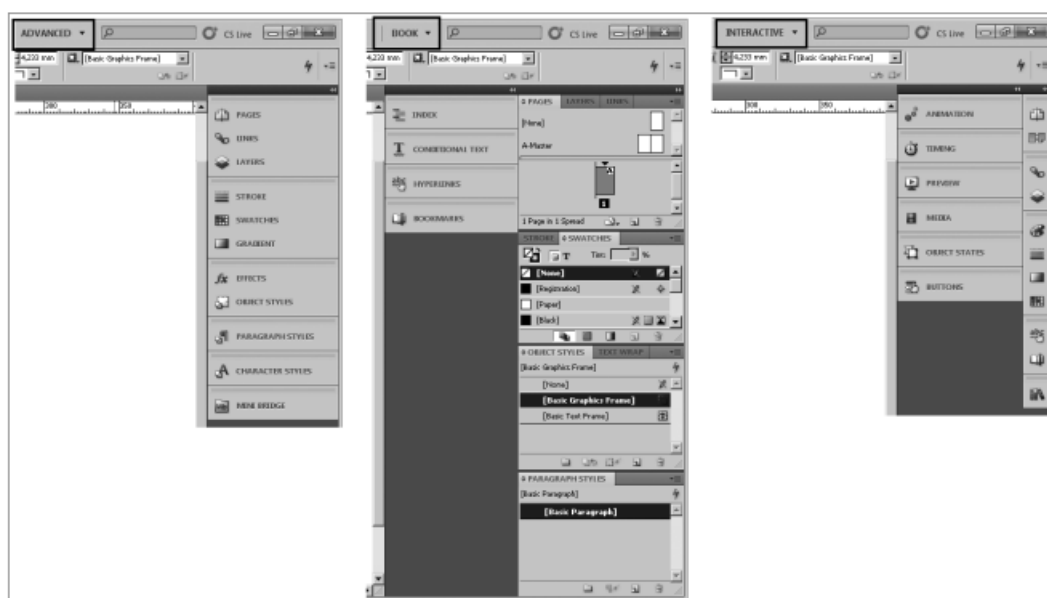
Palitralar asosiy asboblarga va sozlamalarga tez kirishni ta'minlaydi:

Odatda palitralar mavzular asosida guruhlariga to'planadi.

Masalan: **Stroke (Satr)/Swathes (Namunalar) / Gradient (Gradient).**

Guruhlar ekranning o'ng tomonida bir stekga to'plangan bo'lib, asboblar panelniga qarama-qarshi joylashgan. Ushbu stek interfeys elementlardan iborat bo'lgan “ramkani” yakunlaydi (o'ng tomondagi asboblar paneli, boshqaruv paneli va bosh menyu o'ngdagi palitrani yuqorisida yoki pastiga joylashgan). Buni interfeysning kerakli elementini topishini osonlashtiradi va u egallagan maydonning hajmini kamaytiradi.

Palitrani standart majmui tanlangan ish maydoniga qarab o'zgaradi (1.3-rasm). Har bir ish maydoni, standart yoki maxsus, nafaqat ko'rsatilgan palitralar ro'yxatini o'z ichiga oladi, hamda ularning joylashuvini va holatini ko'rsatadi.



1.1.3 – rasm. Palitrani standart joylashuvi

Barcha palitralar guruhdan va steklardan ajralishi mumkin, ularni yig'ish va ochish, boshqa guruhlarga qo'shish yoki alohida dastur oynasiga joylashtirish mumkin.

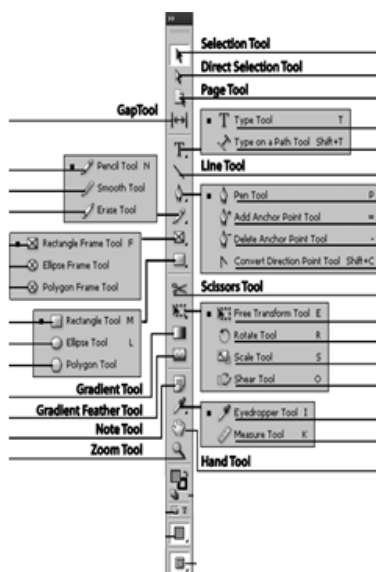
Joyini tejash uchun hozirda ishlatilmaydigan palitrani yig'ib qo'yish mumkin. Buni amalga oshirish uchun Expand Panels (Palitrani kengaytirish) ikkilangan ko'rsatgich har bir palitrani yuqori o'ng burchagida joylashgan (1.5-rasm).



1.1.4-rasm. Stekdagi ochilgan holdagi palitra

Uskunalar paneli

Asboblar panelida (1.1.5-rasm) dasturda ishlash uchun zarur bo'lgan barcha asosiy vositalar joylashgan. Palitralar kabi ular mavzular bo'yicha guruhlangan: alohida – ob'ektlarni tanlash vositalari, alohida - matn bilan ishlash va rasm chizish uchun va oxirgisi – bu xizmatchi guruh: navigatsiya, ko'rinish masshtabi va atributlarni tezkor nushalash.



1.1.5 – rasm. Uskunalar paneli haqida batafsil ma'lumot

Odatda asboblar paneli dastur oynasining chap tomonida joylashgan. Panelning yuqori qismidagi ikkilangan ko'rsatgich joylashgan, uning yordamida asboblarni ochib, ikkita qatorda terish mumkin (nisbatan kichik ekranlar uchun qulay, masalan, noutbuk bilan ishlaganda) yoki birta qatorda ko'rsatish mumkin, bunda oynada ish maydoni kattalashadi

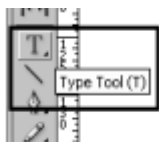
Agar kerak bo'lsa, ekranda asboblar panelini ko'chirish mumkin, sarlavha qismidagi juft nuqtali chiziqni ushlab panelni ko'chiring. Panelning ko'chishi va

joyiga qaytib kelishi, barcha boshqa plitralar bilan bir xil. Palitraning "suzuvchi" holatida ikkitalik ko'rsatgich bosilsa, bunda asboblari paneli gorizontal holatga keladi (rasm 1.1.6).



1.1.6 – rasm. Gorizontal holatda

Kursorni asbob belgisi ustiga joylashtirsangiz yordamchi so'zlar (podskazka) paydo bo'ladi: asbob nomlari va uni chaqirish uchun klaviatura tugmachasi ko'rsatiladi (1.1.7-rasm).



1.1.7 – rasm. Uskunalar panelida yordamchi so'z (podskazka).

E'tibor bering, ba'zi tugmachalarning pastki qismida kichkina qora uchburchak joylashgan. Bu degani, bu tugma ostida bir nechta uskunalar mavjud. Yashirilgan elementlarni ko'rsatish uchun, <Alt> tugmachasini bosib turib, tugmani bir necha marta bosish kerak yoki sichqoncha tugmasini bosib ushlab turing, asboblari ro'yxati ochiladi, undan keraklisini tanlang. Yangi uskunani tanlaganicha, tanlagan uskuna ko'rsatilib turadi.

Nazorat paneli (Boshqaruv palitrasi)

Nazorat paneli (**Window > Control** (Oyna > Nazorat paneli)) asosiy sozlamalarga va buyruqlarga tezkor ruxsatni beradi, qaysilari alohida ob'ekt bilan bog'langan bo'ladi. Tanlangan asbobga qarab, panel umumiy sozlamalarni va asosiy transformatsiyalarni (o'zgarishlarni) yoki **Текст**- asbobi uchun mo'ljallangan, matnni formatlash uchun buyruqlarni o'z ichiga oladi (1.1.8, 1.1.9-rasm).

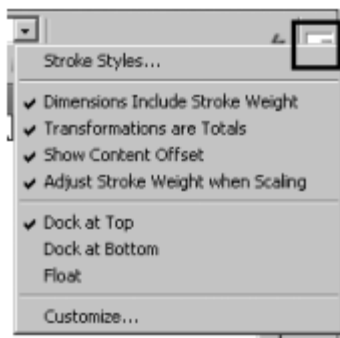


1.1.8 – rasm. Selection Tool uskunalar panelining boshqaruv paneli



1.1.9 – rasm. Text Tool uskunalar panelining boshqaruv paneli

Odatda panel oynaning tepasida joylashadi (**Dock at Top**), ammo uni oynaning pastiga ham qoʻchirish mumkin (**Dock at Bottom**) yoki panelni “suzuvchi” (**Make Floating**) ham qilish mumkin, bunda kontekst menyuning muvofiq buyruqlari ishlatiladi (1.1.10-rasm).

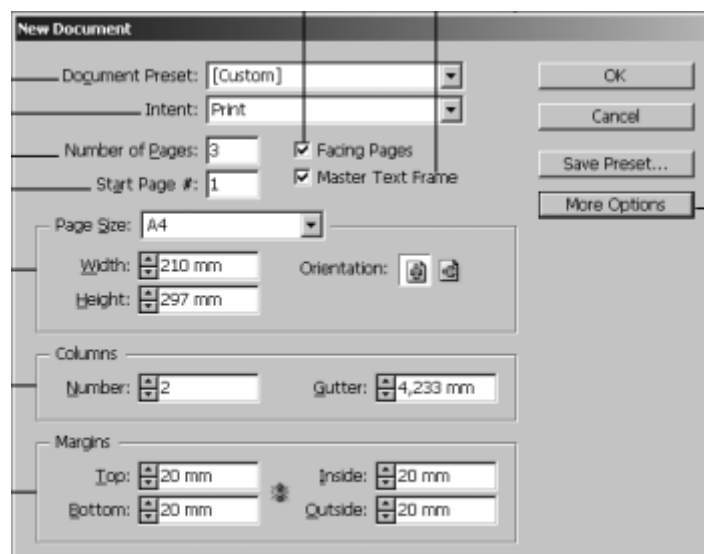


1.1.10-rasm. Boshqaruv panelini kontekst menyusi

Hujjatni yaratish va sozlash.

Hozirgacha, dasturning turli vositalarini koʻrib chiqqach, biz avval tuzilgan hujjatlarni ochib ulardan foydalandik. Endi oʻz hujjatingizni qanday yaratishni koʻrib chiqamiz.

Yangi fayl, odatdagidek, **File>New** (Fayl>Yaratish) (<Ctrl>+<N>) buyrugʻi bilan yaratiladi. Hujjat yaratish muloqot oynasi ochiladi. (3.7-rasm)



1.1.11-rasm. Hujjat yaratish dialogi.

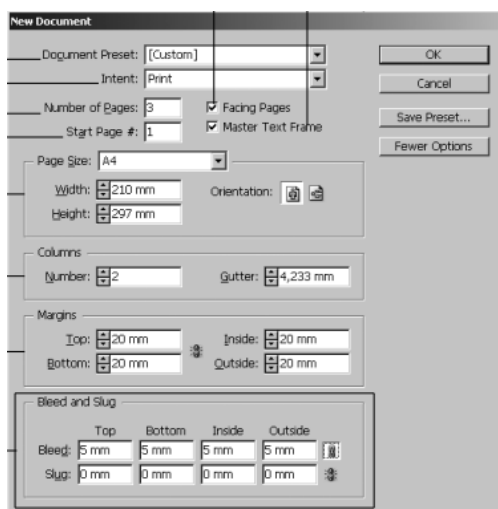
Hujjatni yaratishda e'tibor berishingiz kerak bo'lgan asosiy maydonlar va parametrlar quyidagilardir:

- **Document Preset** (Hujjatni avvaldan sozlash) – maydon sizga har safar oldindan yaratilgan va saqlangan, ularni qayta tiklanmasdan, bir qator parametrlardan foydalanishga imkon beradi;
- **Intent** (Tayinlash) - biz bu yerda bosib chiqarish turini tanlaymiz: bosib chiqarish (Print) yoki elektron (umumiy-Web);
- **Number of Pages** (Sahifalar soni) - hujjatning sahifalar istalgan sonini belgilaydigan maydon. Avvaliga 3 belgilamiz va ish jarayonida ularni qo'shishingiz yoki o'chirishingiz mumkin;
- **Facing Pages** (Ichki betlarni ko'rsatish) - hujjatning sahifalarini (kitoblarda bo'lgani singari) juft-juftlar bilan tartibga solish uchun ruxsat. Bayroqcha o'chirigan bo'lsa hujjatning sahifalari ekranda birma-bir ko'rsatiladi;
- **Master Text Frame** (Shablondagi matnning freymi) – matn uchu tayor joyini belgilaydi, bu maydon biz uchun juda foydali, matnni tezda ko'p sahifada joylashtirish kerak bo'lganda. Bu sozlamani xozircha yoqmaslik ham mumkin. Ochiladigan *standart o'lchamlar* ro'yxat chop etiladigan kattaliklarni o'z ichiga oladi. **Widht** (Kenglik) va **Height** (Balandlik) maydonlariga ularning qiymatlari va tanlangan o'lchov birliklari kiritiladi – odatda millimetrlar. Agar sizning nashringiz nostandart kattalikka ega bo'lsa, siz faqatgina kenglik va balandlik qiymatlarni kiritishingiz kerak va keyin sozlamalarni saqlab qo'yishingiz kerak (**Save Preset**).
- **Orientation** (Sahifalarning o'rnashish tartibi) - hujjatlarning yo'nalishini aniqlash: vertikal yoki gorizontal (**kitobli yoki albomli**);
- **Columns** (Ustunlar) - ustunlar sonini sozlash (**Number**) va ular orasidagi masofa (**Gutter**); [3]

Izoh: Bu yerda o'rnatilgan parametrlar hujjatlarning barcha sahifalariga qo'llaniladi. Agar nashrda turli ustunlar soni bilan tayorlansa, bu yerda bir soni qoldirilgani yaxshiroqdir, keyin siz turli sahifalarni alohida so'zlashingiz bo'ladi.

– **Margins** (Maydon kattaliklari) - nashrning barcha maydonlar o'lchamlari. Agarda siz ichki betlarni ko'rsatishga ruxsat bersangiz, quyidagi sozlamalar amallanadi: **Outside** va **Inside** – tashqi va ichki hoshiyalari, agarda hujjatda ichki betlar bo'lmasa bo'lmasa, unda **Left** va **Right** – o'ng va chap so'zlamalari ishlatiladi.

Endi ko'rib chqamiz, **More Options** (Qo'shimcha sozlamalar) tugmasi nimani ochadi. Bu yerda biz o'lchamni kiritish maydonini topamiz **Bleed** (Kesish uchun joy tashlash) (1.1.12-rasm).



1.1.12-rasm. **Bleed** va **Slug** maydoni.

Ular nima uchun kerak? Haqiqatdan ham, faylni tayyorlash jarayonida hujjatni kesish uchun qurilmaning xatosini hisobga olish kerak. Odatda pichoq 2-3 millimetrga siljishi mumkin, yoki chetga chiqib ketadi va shu erda oq, tekis bo'lmagan chiziq paydo bo'ladi. Aynan bunday chiziqning paydo bo'lishidan, kesish uchun tashlash sozlamasi bizlarni asraydi – asl hajmini oshirish, har tomondan bir necha millimetrga (odatda 2-5 mm), kesish orqali ortiqchasi yo'qoladi. Bunga kora sahifaning barcha elementlari sahifa chekkasiga yopishgan (fotosuratlar, rangli plitalar) chegaradan chiqib, kengaytirish chegarasigacha borib yetadi (hujjat oynasida ko'k chiziq bilan ko'rsatilgan). **Bleed** doirasidan tashqari

joylashgan barcha narsalar bosib chiqarilmaydi. Qirqib olinganidan so'ng bosib chiqariladigan hujjatni ko'rish uchun <W> tugmachasini bosib lozim.

Slug parametri (Kesish uchun joy) - ichki tarkibiy qism bo'lib, uning ichida maket tarkibidagi barcha muhim elementlar kirishi kerak – matnlar, bezakli detallari, sahifalar soni. Hujjat uchun keng joylar maydonlar belgilansa, **Slug** parametri juda muhim emas va uni inkor qilish mumkin.

OK ni bosib, hujjat oynasiga o'tamiz. Yaratish oynasida ko'rgan asosiy sozlamalarni o'zgartirish zarur bo'lsa, nima qilish kerak?

Quyidagi sozlamalar bilan hujjat yaratish :

-**Intent**=Print;

-**Size**=A4;

-**Number of pages** = 3;

-**Fasing Pages**;

-**Number of Columns**=2;

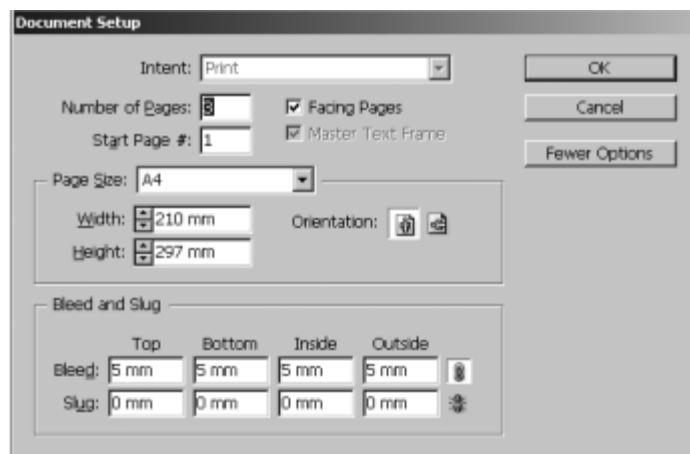
-**Gutter** =5mm;

-**Margins Inside = Outside = Top = Bottom** = 20mm;

-**Bleed** = 5mm.

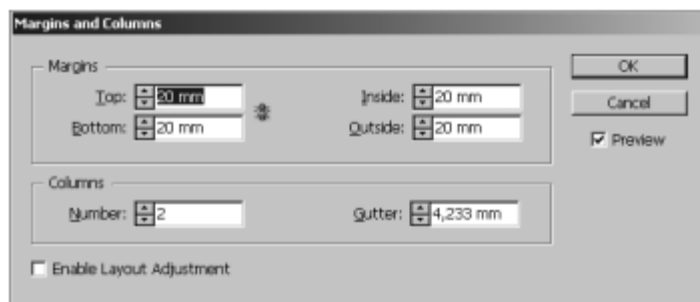
Hujjatni yaratganingizdan so'ng, muhokoma qilingan sozlamalar ikki guruhga bo'linadi: birinchisi - muloqot oynasidagi **Document Setup** (Hujjat sozlamalari) **Fayl** menyusida va ikkinchisi – **Margins va Columns** (Kolonkalar va maydonlar) oynasidagi **Layout** menyusida joylashgan.

File > Document Setup (Hujjat sozlamalari) oynasida, ustunlar sonini va maydonlarning o'lchamidan tashqari barcha so'zlamalar kirdi (3.9-rasm). Ish jarayonida zarur bo'lganda siz – bizga tanish bo'lgan **More Options** tugmasini bosib, qo'shimcha joy qiymatini (**Bleed**) o'zgartirishingiz mumkin.



1.1.13-rasm. Document Setup oynasi.

Ustunlar soni va maydonlar kattaligi alohida ravishda sozlanadi (3.10-rasm). Ushbu parametrlarning qiymatiga kirish uchun **Layout > Margins and Columns** (Maket > Kolonkalar va maydonlar) buyrug'i beriladi.



1.1.14-rasm. Margins va Columns oynasi.

Bu holda ushbu oynada kiritilgan qiymatlar faqat tanlangan sahifaga amal qilinadi. Bu ko'p sahifali hujjat bilan ishlashda qiyinchiliklarni tug'diradi: ustunlarni sozlash uchun har bir sahifada ushbu oynaga yana qaytasiz. Vazifani soddalashtira olasiz: biz bu haqida keyinroq muhokama qiladigan *master-shablondan* foydalanishingiz kerak.[3]

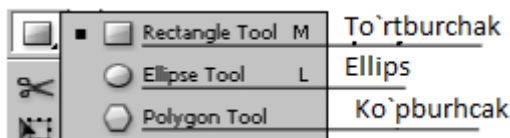
1.2. Obyektlar, geometrik figuralar. Transformatsiya

Geometrik shakllar yaratish vositalari

Geometrik shakllar har qanday maketning asosiy dizayn elementlari. Nashr butunlay suratlarsiz bo'lishi mumkin, juda ham sodda bo'lishi mumkin, lekin hech bo'lmaganda sahifa raqami ustida bitta chiziq yoki ro'yhat belgilarini aks ettirish, boshqa sodda belgilar qo'yilgan bo'lsa, bunda hujjat maketi darrov o'zgaradi va o'z ko'rinishiga ega bo'ladi. Agar jurnallar, reklama, ma'lumotnoma materiallari

haqida gap yuritsak, bunda bilamiz ularda albatta har qanday rasmlar, shakllar, ramkalar ishlatiladi, chunki bunday dizayn e'tiborni o'ziga tortadi.

InDesign CS5 turli xil geometrik vositalari bilan maqtana olmaydi, ammo bu tayyor shakllarni o'zgartirish uchun imkoniyatlari bilan boy. (2.1 -rasm).

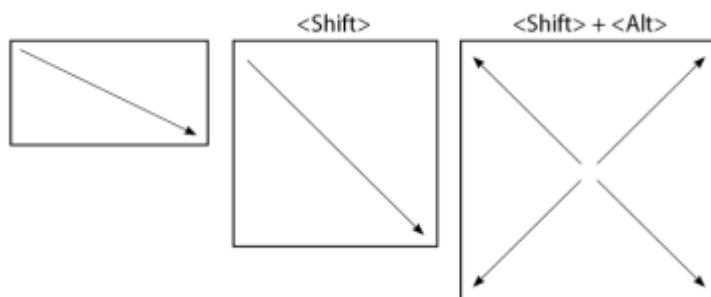


1.2.1 –rasm. Geometrik figura yaratish uskunalari

"Taxminan" shakllar yaratish vositalari

Rectangle Tool (To'rtburchak) (<M>) to'rtburchaklarni hosil qiladi; odatiy chizish usuli – taxmin qilingan ustgi chap burchagda sichqonchaning chap tugmasini bosib turib, diagonal bo'yicha torting. Shakl kerakli kattalikga ega bo'lgandan keyin, sichqonchani qoyib yuboring.

Bunda <Shift> tugmachasini bosib tursangiz, kvadrat yaratiladi, <Alt> tugmachasini bosib tursangiz – chizish ob'ektning markazidan kelib chiqadi (2.2-rasm).

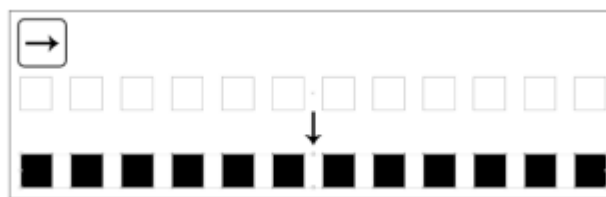


1.2.2-rasm. Geometrik uskunalar uchun klaviatur-modifikatsiyasi

Agar rasm chizish jarayonida $\updownarrow$, $\downarrow$, $\leftrightarrow$, $\leftarrow$ tugmachalari bosib turilsa, bunda sichqoncha bilan ajratilgan maydon bir xil to'rtburchaklar bilan teng ravishda to'ldiriladi, ular ustun yoki satr bo'lib joylashadi. Sahifani bezash uchun juda qulay imkoniyat, masalan, sahifaning butun kengligi yoki uzunligi bo'yicha "nuqta chiziq"ni chizish.

To'rtburchak (Прямоугольник) vositasini tanlang va gorizontal cho'zilgan rasmni chizing; sichqoncha tugmachasini bosib turib, klaviaturadagi

↔, tugmachasini bosib va chizilgan to'rtburchak kichik kvadratchalar bilan to'ldiriladi (2.3-rasm).



1.2.3-rasm. Strelka tugmasi orqali bir xil elementlarni chizish

Vazifani vertikal to'rtburchak uchun takrorlang, bunda <↑> tugmasini bosib.

Ellipse Tool (Ellips) (<L>) ellipslarni chizadi. Modifikator-tugmalar oldindagiday <Shift> doira hosil qiladi, <Alt> markazdan chizadi. Klaviaturadagi <↑>, <↓>, <→>, <←> tugmalar ellipslar uchun, xuddi to'rtburchaklar uchun ishlaydi.

Poligon Tool (Ko'pburchak) ko'pburchaklarni chizadi, sukut bo'yicha – oltiburchaklarni chizadi. Tomonlarning sonini asbob sozlamalarida tahrir qilish mumkin. Modifikator-tugmalar boshqa asboblardan bir xil.

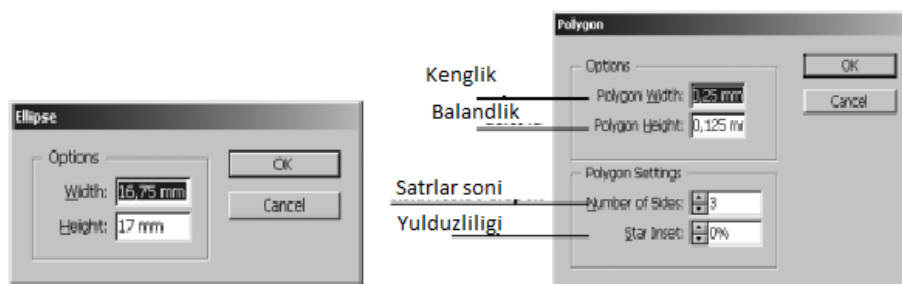
Line Tool (Chiziq) (<\>) to'g'ri chiziqlarni hosil qiladi. <Shift> tugmachasi bosib turilsa, kesiklar qat'iy gorizontal, qat'iy vertikal yoki 45 ° nishabda bo'ladi.[4]

Berilgan parametrlar bilan geometrik shakllarni chizish

Ko'pgina hollarda aniq berilgan o'lchamlar bilan geometrik shakllarni chizish talab etiladi. Bu yerda ko'plab yo'llanmalarni tuzish mumkin, (<Ctrl> + <U>) bog'lamni sozlash va shunday qilib kerakli natijani olish. Lekin asboblarning dialog oynalari orqali natijani olish tezroq bo'ladi.

Chizma asbobining dialog oynasi tanlangan asbob bilan ishchi maydonni bosib orqali chaqiriladi (1.2.4-rasm).

Har bir asbobning oynasi o'ziga xos sozlamalarni o'z ichiga oladi: to'g'rito'rtburchak ellips uchun – uzunlik va kenglik, ko'pburchak uchun – qo'shimcha tomonlarning soni va "yulduz" shakli (1.2.5-rasm).



1.2.4-rasm. Ellipse uskunasining oynasi. 1.2.5-rasm. Ko'pburchak uskunasining oynasi

1. **Polygon Tool** (ko'pburchak) vositasi tanlang, betning ustiga sichqoncha bilan bosib va dialog oynasida uzunligi va kengligi 50 mm belgilang, tomonlar sonini —16, "yulduz" darajasini – 10 deb belgilang. OK bosib.
2. Turli xil sozlamalar bilan bir necha marta takrorlang.
3. To'rtburchak va ellips (**Прямоугольник, Эллипс**) asboblari oynalari bilan tajriba qiling.

Endi, asosiy shakllar qanday yaratilganligini bilib, ularning o'zgartirilishini va ular asosida murakkab va qiziq yangi shakllarni yaratishini ko'rib chiqish mumkin.

Geometrik ob'ektlarning shaklini tuzatish

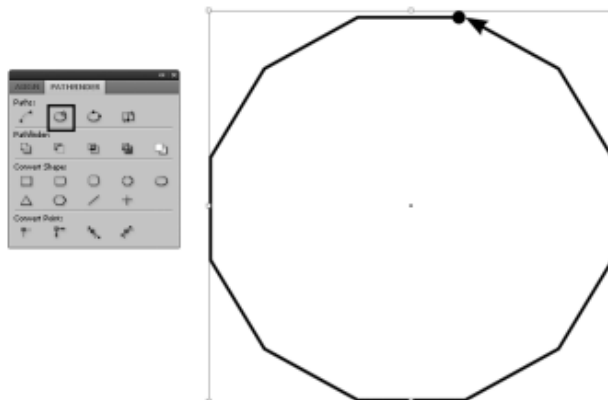
Ob'ektlarning shaklini o'zgartirish uchun asosiy vosita — **Pathfinder** palitrasi (konturlarga ishlov berish) (1.2.6-rasm).



1.2.6-rasm. **Pathfinder** palitrasi

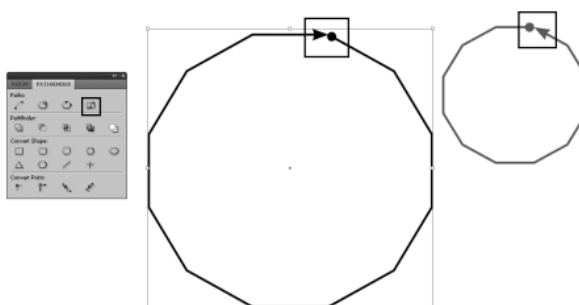
Palitraning yuqori qismi alohida kontur bilan ishlash uchun mo'ljallangan. Yuqori qismdagi buyruqlar:

- **Join Path** (ulanish) birta yoki bir nechta konturning ikkita so'nggi nuqtasini birlashtiradi;
- **Open Path** (ochish) yopiq konturni ochadi (1.2.7 - rasm);
- **Close Path** (yopish) ochiq konturni yopadi;



1.2.7 – rasm. **Open Path** komandasi orqali bajarish.

Reverse Path – (Yo'nalishni o'zgartirish) kontur yo'nalishini qarama-qarshisiga o'zgartirish. Bu buyuruqning bajarilishining natijasi: agarda chiziq oxirida strelka yoki boshqa tugallangan elementlar bulsa, ular joylarda o'zgaradi.

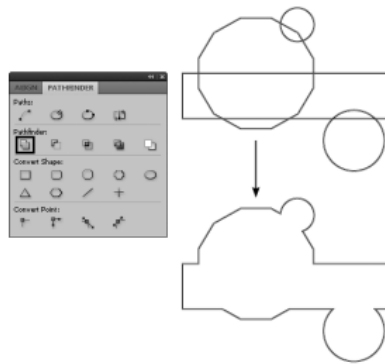


1.2.8-rasm. **Reverse Path** komandasi orqali bajarish.

Pathfinder(konturga ishlov berish) palitrasi tarkibiy obyektlarni tuzishga imkon beradi. Bir nechta shakllarni birlashtirib yoki bir biridan ayirib yangi formani shakllashtirish mumkin. **Pathfinder** palitrasi quyidagi obyektlarni qayta o'zgartirish mumkin: chizilgan obyektlar; matnli freymmlar; qiya qilingan matn.

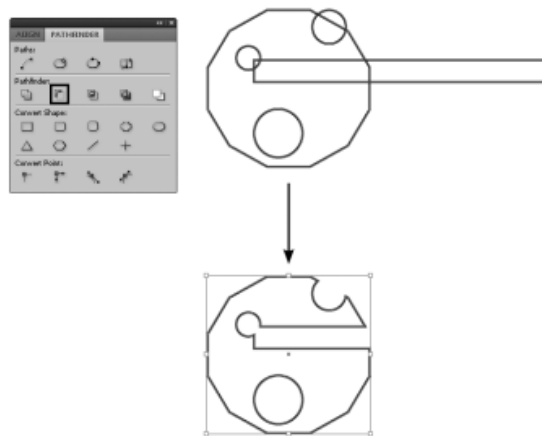
Pathfinder palitrasi ishlash rejimi:

- **Add** (Qo'shish) Obyektlar massivi umumiy konturiga qarab, yangi shakl yasaydi (1.2.9-rasm).



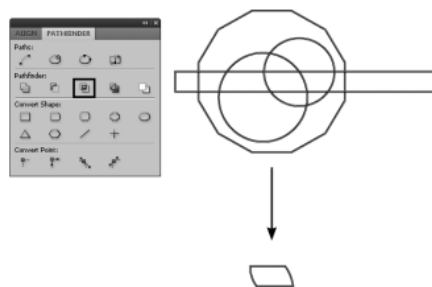
1.2.9-rasm **Add** komandasi

- **Subtract** (Yuqoridagi obyektни pastdagisidan chiqarish) eng pastdagi obyektдан yuqorida turganlarini chiqarish (1.2.10-rasm).



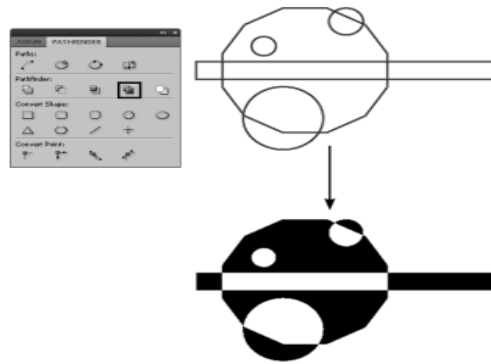
1.2.10-rasm **Subtract** komandasi

- **Intersect** (kesishuv) obyektlar kesishgan joydan tashqari boshqa barcha obyektlarni o'chiradi (1.2.11-rasm).



1.2.11-rasm **Intersect** komandasi

- **Exlude Overlap** (kesishgan nuqtani chiqarish) 2ta obyekt kesishgan barcha nuqtada ta'sir qiladi.



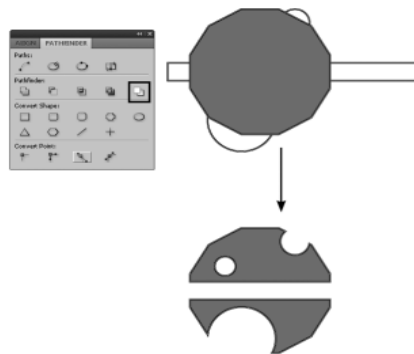
1.2.12-rasm. **Exclude Overlap** komandasi

- **Minus Back** (pastdagi obyektни yuqoridagisidan chiqarish) Barcha pastda joylashgan obyektlarni yuqorisidagidan chiqaradi. (2.13-rasm)

Uchta kesishgan nuqta chizing. Barcha buyruqlar bajarilishini klaviatura yordamida

<Ctrl> +<Z>larni yozib boshlang'ich shaklga qayting.

Pathfinder palitrasi yordamida qo'shimcha "**Convert Shape**" (shakllarni qayta shakllantirish) seksiyasi ham mavjud.

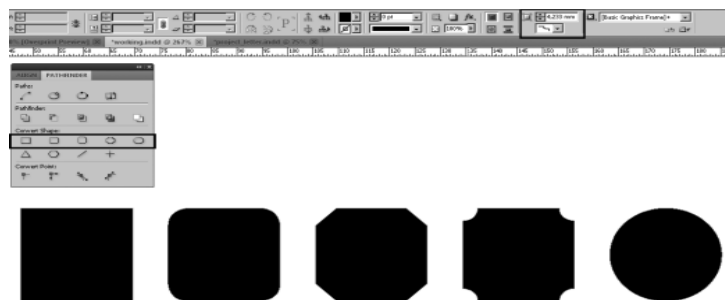


1.2.13-rasm. **Minus Back** komandasi

Uni shartli ravishda 3ga ajratish mumkin:

- Burchaklarga ishlov berish
- Shakllarni qayta shakllashtirish
- Nuqtalarni qayta shakllantirish.

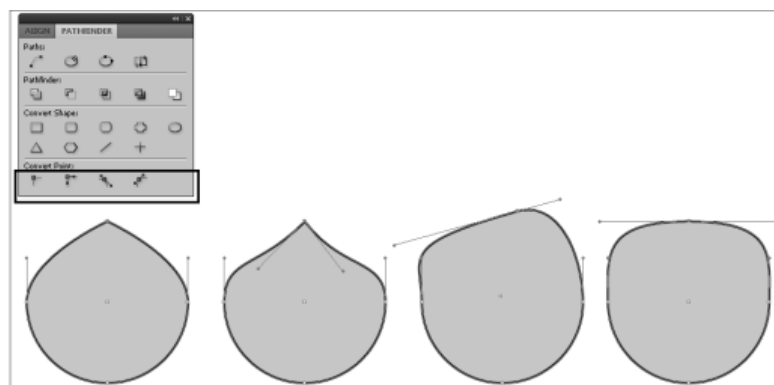
Birinchisi shakllarning burchaklariga nestandart forma berish imkoniyatini beradi: odatiy doira shakliga keltirish emas, balki kesmalar va o'yiqlar ham kiradi (1.2.14-rasm)



1.2.14-rasm. Burchaklarni shakllantirish

Ikkinchisi istalgan formani istalganiga almashtiradi. Ya'ni ellipsni uchburchak, erkin shaklni turtburchakka aylantiradi va ho kazo.

Uchinchisi konturdagi nuqtalarni o'zgartiradi: masalan, o'tkir burchakni doiraga o'zgartiradi yoki aksincha. (1.2.15-rasm)



1.2.15-rasm. Nuqtalarni o'zgartirish.

Shu o'rinda aytish kerakki, **Pathfinder** palitrasi guruhlashtirilgan obyektlar bilan ishlamaydi, ya'ni **Object>Group** menyusi yordamida bir butunga aylantirilgan obyektlar. Bu **Pathfinder** palitrasida ishlash uchun avval obyektlarni guruhlardan chiqarish kerak: **Object>Ungroup**. Ayniqsa bu konturga aylantirilgan matnga tegishli. Matnni qatorlardan konturga aylantirganda, o'zaro guruhlashtirilgan bloklar vujudga keladi. Bu palitrani ishlatishdan oldin guruhlardan chiqarish kerakligini sababi. [7]

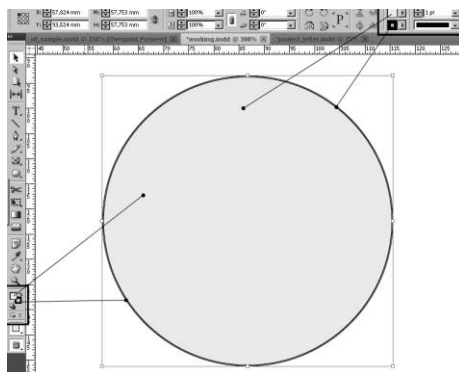
Obyektlarning atributlari:

Har bir InDesign obyektida 2 ta majburiy atribut mavjud: **Stroke** (tashqi chegara "obvodka") va **Fill**(zalivka) .

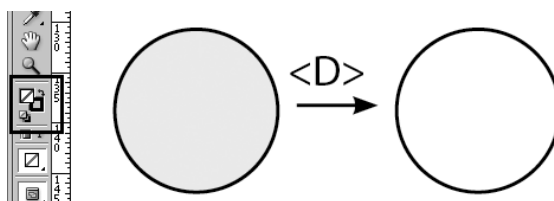
Stroke (Obvodka) – obyektning tashqi chegarasi, zalivka esa uning "tana"sini to'ldirish. Bu atributlarsiz obyektlar bo'lmaydi: hattoki ular "bo'sh" bo'lsa ham. (1.2.16-rasm)

Zalivkaning ranglari va obvodkasi asboblar panelining *rangni boshqarish blokida* ko'rsatiladi. Oldinda turgan atribut aktiv deyiladi, shunga nisbatan barcha rang va boshqa narsalarni o'zgartirib bo'ladi.

Sukutlikda (<D> tugmachasi orqali o'rnatiladi) obyektning Obvodkasi qora, zalivkasi esa "Bo'sh" (mavjud emas) (1.2.17-rasm)



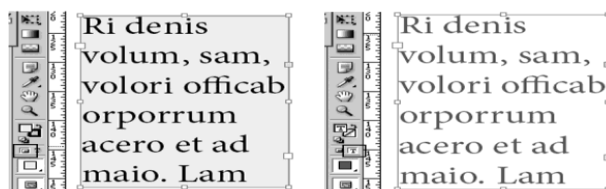
1.2.16-rasm. Obyektni tashaqi chegarasi va uni ranglash



1.2.17-rasm. Rangni boshqaruv bloku va standart parametrlar Obyektni tashaqi chegarasi va uni ranglash

Atributning rangini o'zgartirish uchun, kerakli piktogrammani (obvodka yoki zalivka) bosib va rang tanlang (masalan, **Swatches**(namunalar) palitrasidan). Atributni ikki marta bossangiz, ranglarni saralash oynasi paydo bo'ladi.

Alohida o'rinda matn freymlari turadi (matnning joylashgan hududi). Bir tarafdin freym ichida joylashgan matn alohida zalivka va obvodkaga ega bo'ladi. Boshqa tarafdin, ichida matn joylashgan freym ham o'z zalivkasi va obvodkasiga ega bo'ladi. Shuning uchun ish jarayonida freym obvodkasidan zalivkasiga o'tish mumkin, freym ichida joylashgan matnning obvodkasidan ham zalivkasiga o'tish mumkin. Buning uchun piktogramma ostida tugmachalar mavjud bo'lib, ular **Fill** va **Stroke**dir. Kvadrat shaklidagi tugmachani bosib freym atributlarini ko'rasiz, T harfiga o'xshagan tugmachani bosib, siz matnning atributlari bilan ishlaysiz (1.2.18-rasm).

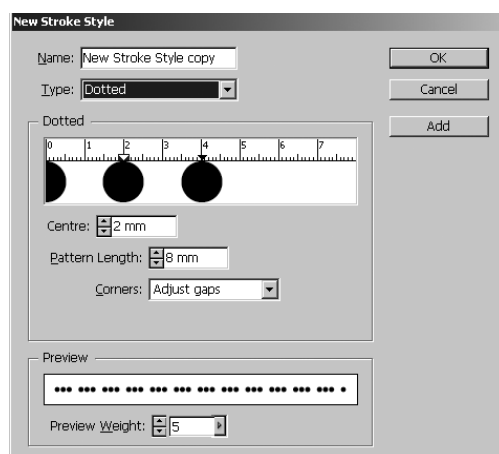


1.2.18-rasm. Freym va uning ichidagi matnga o`tish

Obvodkani sozlash uchun maxsus **Stroke** palitrasi mavjud. Bu yerda uning qalinligini va rangini, chiziqli turini, nuqtali chiziqli, burchaklarni yasash usulini va oxirgi elementlarini sozlash mumkin.

1. Istalgan geometrik shaklni chizing. Sukutlikda atributlarni belqilang ('bo'sh' zalivka hamda 1pt qalinlikdagi qora obvodka)
2. **Pathfinder** palitrasining **Open Path** buyrug'i yordamida yopiq konturni ochiq konturga aylantiring.
3. Obvodka parametrlarni turli xil qilib sinab ko'ring.
4. Kontur uchlarining elementlarni belgilang (masalan, aylana **Start** nuqtasida va strelka **End** nuqtasida).
5. **Pathfinder** palitrasining **Reverse Path** buyrug'i orqali konturning boshlang'ich va so'nggi nuqtalar joylarini o'zgartiring va natijaga baho bering.

Stroke menyusidan **Stroke Style** buyrug'i orqali, xohishga ko'ra shaxsiy obvodka stilini yaratish mumkin. Ochilgan oynada **New** tugmasini bosing (1.2.19-rasm).

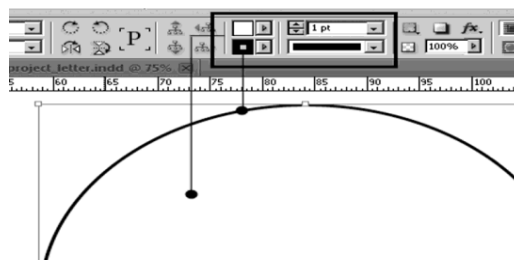


1.2.19-rasm. Obvodka stilini yaratish

Yangi oynada siz punktir obvodkani - nuqtalardan hamda parallel chiqlardan tashkil topgan obvodkani ikir-chikirigacha sozlashingiz mumkin,

Zalivkaning tuzilishi ancha oddiy: u bir hil randa yoki gradientli bo'ladi.

Obyektning atributlariga boshqaruv panelidan ham kirs bo'ladi. Bu istalgan vaqtda har bir atribut bilan, ularning qaysi biri aktivligidan qat'iy nazar, alohida ishlash imkonini beradi (1.2.20-rasm).



1.2.20-rasm. Boshqaruv paneli orqali atributlar bilan ishlash

Obyektlarni guruhlashtirish.

Odatda bir necha obyektarning ish jarayonida bir butundek bo'lishi talab etiladi. Masalan, bir necha obyektlar illyustratsiyani hosil qiladi, va ularning o'zaro joylashuvi o'zgarmas bo'lishi talab qilinadi. Bu holatda, birlashtirilishi kerak bo'lgan barcha obyektlarni belgilab olish kerak, va menudan **Object > Group** buyrug'ini tanlash kerak yoki <Ctrl>+<G> tugmachalarini bosish kerak. Shu paytdan boshlab, guruhlardan ob'ektalardan birini tanlashda umumiy konteyner ko'rsatiladi, qaysisida guruhning barcha ob'ektlari joylashgan bo'ladi. Guruhni bekor qilish uchun, bosh menuyning teskari buyrug'i xizmat qiladi **Ob'ekt > Ungroup** (Ob'ekt > guruhdan chiqarish) - <Ctrl>+ < Shift> + < G>.

Ob'ektlarni joylashish tartibi

InDesign ish maydonida ob'ektlar ularni yasash vaqti tartibida "to'plam" bo'lib joylashgan. Ilgari yaratilgan ob'ektlar to'plamning pastki qismida, oxirgilari esa yuqorida joylashgan. Tartibni o'zgartirish uchun ob'ektni tanlang va **Ob'ekt > Arrange** (Ob'ekt > Tartib) menyu buyrug'ini qo'llang yoki sichqonchanning o'ng tugmasini bosing va ob'ektni kontekst menyusida **Arrange** (Tartib) buyrug'ini tanlang. To'plamda ob'ektlarning joylashishiga qarab sizga quyidagisi taklif qilinishi mumkin:

- **Bring to Front** (Oldinga ko'chirish): saytda harakatlanish, qidiruv – <Ctrl>+<Shift>+<]>;
- **Bring Forward** (Bir qadamga oldinga ko'chirish) – <Ctrl>+<]>;
- **Send Backward** (1qadam orqaga o'tkazish)- <Ctrl>+<[>;
- **Send to Back** (orqaga yuborish)- <Ctrl>+<Shift>+<[>

Agar bir nechta obyektlar bir-birini to'sib qo'ysa, sizga esa ulardan ostidagisi kerak bo'lsa, bunda <Ctrl>ni bosib turib, obyektlarning to'plamiga bosing. Asta-sekin harakatlanib, o'zingizga kerakli obyektни tanlab olishingiz mumkin. Agar siz shu paytda boshqa obyektlarni ham tanlamoqchi bo'lsangiz, <Shift>ni ham bosib turing.

1. 4 ta bir-birini to'sib turgan obyektlarni chizng.
2. Atributlarni boshqarish bloki yordamida, ularni har xil rangga bo'yang.
3. To'plamda qayta joylashtirish buyruqlari yordamida ob'ektlarning o'rnatish tartibini o'zgartiring.
4. Bu to'plamni <Alt> tugmachasini bosib turib ko'chirish bilan nusxalab oling.
5. Tugmachalar orqali buyruqlarni bajarib, to'plamning tartibini o'zgartiring.

Ob'ektlarni tekislash va taqsimlash.

InDesignda obyektlarni moslashtirish uchun alohida palitra mavjud. **Align** (Moslashtirish)- <Shift>+<F7>. Ushbu palitrada 3 ta ish rejimi mavjud: ob'ektlarni moslashtirish, ob'ektlarni taqsimlash va ob'ektlar o'rtasidagi oraliqni taqsimlash (2.28-rasm).



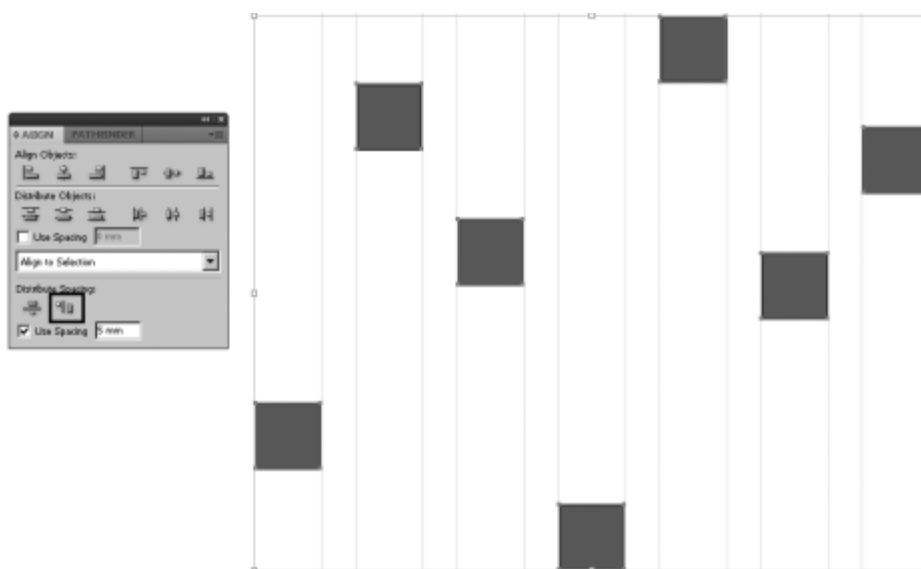
1.2.21-rasm. Align palitrasi

Palitradan foydalanish uchun, qaysi ob'ekt bilan ishlamoqchi bo'lsangiz ushani tanlab olishingiz (eng kamida 2 ta yoki ba'zi paytda – 3 ta obyektlar) kerak bo'ladi. Moslashtirish (**Align Objects**) qanday bo'lishini piktogrammalar yordamida bilib olishingiz mumkin, ya'ni obyektning qaysi chekkasi bir chiziqda joylashganini. Obyektlarning taqsimlanishi (**Distribute Objects**) obyekt chekkalarining bir chiziqda joylashinuvi orqali emas, balki bir xil oraliq masofa orqali bajariladi. Bu holatda bir obyekt chekkasidan boshqa bir obyektning chekkasigacha bo'lgan masofa boshqariladi. Va nihoyat, intervallarni taqsimlanilishida (**Distribute Spacing**) obyektlar orasidagi intervallar tenglashtiriladi.

Odatda moslashtirilish va taqsimlash belgilangan obyektlarning massivlari chegarasida bo'ladi, va barcha ichki masofalar umumiy band bo'lgan maydonga qarab tanlanadi.

Taqsimlash buyrig'i uchun **Use Spacing** (Masofani belgilash) bayroqchasini yoqish mumkin, va bunda obyektlar orasi belgilangandek masofada taqsimlanadi.

1. Bir nechta geometrik shakl yasang va ajratib oling (4-5).
2. Moslashtirish usullari ro'yxatida **Align to Selection** (Ajratish bo'yicha moslashtirish) turganiga e'tibor qarating.
3. **Use Spacing** bayroqchasini masofalarni taqsimlash uchun yoqing.
4. **Use Spacing** maydonida obyektlarning joylashish oraliq masofasini ko'rsating.
5. Intervallar masofasi uchun javob beradigan piktogrammalardan birining ustiga bosing (1.2.22-rasm).



1.2.22-rasm. **Distribute Spacing** buyrug'i amallanilishining natijasi.

Qatlamlar bilan ishlash.

InDesign programmasida qatlamlar bu – materialni maketda tashkillashtirish vositasi. U obyektни tez topish, tanlash va ishlov berish, mavzuviy bog'liq elementlarni bir joyga jamlash, ularni ko'rsatish yoki yashirish, bloklash yoki kerakli blokdan chiqarish vazifalarini bajara oladi. Qatlamlarni xuddi shaffof ustma-ust turgan varaqdek tasavvur qilish mumkin (1.2.23-rasm). Istalgan ob'ekt yaratilgan paytida aktiv bo'lgan qatlamda joylashadi. Turli qatlamlarda joylashgan obyektlar bir-birini qisman yopib qo'yishi mumkin. Zarurat tug'ilganda, obyektlarni bir qatlamdan ikkinchi qatlamga o'tkazish mumkin.

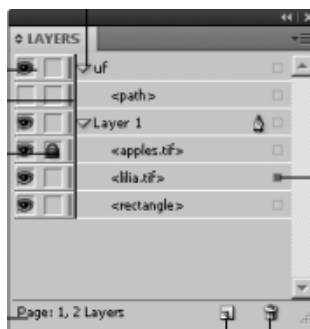


1.2.23-rasm. Hujjatning qatlamli tizim sxemasi.

Sukutlikda InDesign'dagi har bir yangi hujjat o'zida birta qatlamni saqlaydi. Qatlamning standart nomi – Layer1, Layer2 va boshq. Ishni qulay bajarilishi uchun, qatlamlarni qayta nomlagani ma'qul. Masalan, "Dizayn", "Laklash", "Narxlar" va boshq.

Qatlamlarni boshqarish **Layers** (Qatlamlar) palitrasi orqali bo'ladi.

(1.2.24-rasm)



1.2.24-rasm. Layers palitrasi

Layers (Qatlamlar) palitrasi – **Window>Layers** (Oyna> Qatlamlar) hujjatning qatlamlar ro'yhatini ko'rsatadi va qatlamlarni yaratish, qayta joylashtirish va yo'qotish, ularni ko'rsatish, bosmadan chiqarish imkonini beradi. CS5 versiyasida ushbu palitra *Adobe Illustrator*ning xuddi shunday palitrasiga yaqin bo'lib, obyektning barcha qatlamlarining nomlarini ko'rsatadi, har bir obyektning tasvirlarini sozlash – ajratish, bloklash yoki blokdan chiqarish imkonini beradi. Ro'yhatni ochish uchun qatlam nomidan chap tomonda joylashgan qora uchburchakni bosish kerak.

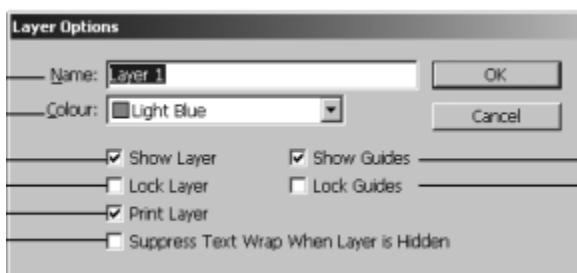
Qatlamning ko'rinishi “ko'z” piktogrammasi orqali yoqiladi, qaysisi qatlam nomining chetida joylashgan bo'ladi. <Alt> tugmachasini bosganda faqat tanlangan qatlam ko'rinadi boshqalari ko'rinmaydi.

Har bir qatlamda o'ziga hos rangli podsvetkasi mavjud bo'lib, ob'ektni tanlaganda, obyektning u yoki bu qatlamga tegishliligini belgilaydi.

Kerakli qatlamni to'g'ridan-to'g'ri maketda ajratish qiyin bo'lsa, bunda **Layers** palitrasi orqali obyektни ajratish mumkin, buni bajarishga obyekt nomidan o'ng tomonda joylashgan qora kvadrat yordam beradi. Endi obyektни butunlay boshqa qatlam to'sib tursa ham uni ajratib olish mumkin.

Qatlam satrida “Ko'z” oldida joylashgan maydon, bloklash belgisi uchun mo'ljallangan (“qulf”). Butun bir qatlamni yoki alohida ob'ektni ham bloklash mumkin.

Qatlamning barcha sozlamalari(nom, ko'rinish, bloklash, podsvetka va ho kazo) bir vaqtning o'zida qatlamning opsiyalar oynasida bajarish mumkin, qaysisi ikkitalik bosish bilan chaqiriladi (1.2.25-rasm).



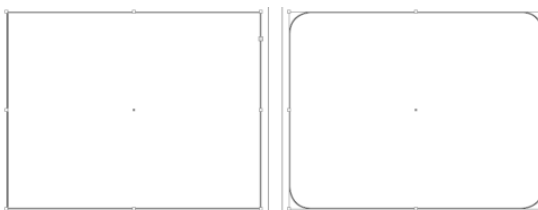
1.2.25-rasm. Qatmla oynasining barcha konfiguratsiyasi.

Qatlamlardan foydalanish maketning ko'rinishi va nashr etishini boshqarish imkonini beradi. Masalan, bir hujjatning o'zida turli manzillar uchun matnning bir necha turi bo'lishi mumkin, yoki rang tomonidan bir nechta variantlari bo'lishi mumkin, yoki bosib chiqarish uchun bir nechta variantlar bo'lishi mumkin – “Yengil” (asosiy bezash elementlari bilan tahrirlash va tekshirish uchun) va “Og'ir”(barcha import qilingan rasmlar va effektlar bilan so'nggi tasdiqlash uchun). [6]

1.3. Matnlar bilan ishlash

Matn freymi nima va u nima uchun kerak?

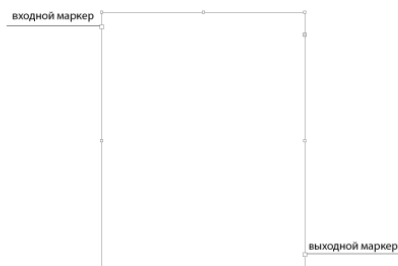
InDesign freym – bu hujjatdagi har qanday (matn va import qilingan grafikalar) ma'lumotni saqlaydigan konteyner. Ushbu turdagi materiallar hujjatda freymsiz mavjud bo'lmaydi. Oddiy freym – bu shunchaki katta o'lcham markerlari va burchak yaxlitlash belgilariga ega bo'lgan ramka, qaysisi obyektни kerakli joyga ko'chirish va o'zgartirishga imkon beradi (1.3.1-rasm).



1.3.1-rasm. Oddiy freym.

Matn freymi gabaritli konteynerda o'z xususiyatlariga va qo'shimcha belgilarga ega – kirish (chap tomondagi yuqori burchakda) va chiqish belgisi

(o'ng tomondagi pastki qismda). Bu belgilar juda muhim rol o'ynaydi va biz buni keyinroq ko'rib chiqamiz (1.3.2-rasm).



1.3.2-rasm. Matnli freym.

Matn freymini yaratish uchun:

1. Asboblardagi **Type Tool** (Matn) tanlang.
2. Kursorni sahifaga joylashtiring. Kursor **Type** vositasi shaklini oladi.
3. Sichqoncha ugmasini bosib turib, diagonal sifatida cho'zing va to'rtburchak chizing.
4. Sichqoncha tugmasini qoyib yuboring. Ekranda freym paydo bo'ladi, ichida matn kiritishingiz mumkinligini ko'rsatuvchi matn kursori ko'rsatiladi.[5]

Izoh: Type vositasi har doim to'rtburchakli freymnlarni hosil qiladi. Boshqa shaklli freym yaratmoqch bo'lsangiz, boshqa geometrik shakl vositalaridan foydalaning.

Matni kiritish. Matnni import qilish.

Matn matnli rejimda bo'lgani kabi, klaviaturadan kiritiladi. Qator uzunligi freym ramkasi bilan cheklangan, shuning uchun qatordan qatorga o'tish avtomatik ravishda amalga oshiriladi.

Faylda tashqi manbadan matnni joylashtirish uchun;

1. **File > Place** (Fayl > Joylashtirish) - (<Ctrl>+<D>) buyrug'ini chaqirishingiz kerak.
2. Import qilinadigan faylni toping.
3. Tanlangan format uchun maxsus import sozlamalarini ko'rish uchun **Show Import Options** (Import sozlamalarini ko'rsatish) maydonida bayroqchani qo'ying.

Tanlangan matn freymning mazmunini yangi matn bilan almashtirish uchun, **Replace Selected Item** (Tanlangan matn o'rniga) maydonida bayroqcha qo'iladi.

Ochish tugmachasini bosgandan so'ng, **Import Options** (Import sozlamari) oynasi ochiladi.

InDesign dasturi turli matn muharrirlarida yaratilgan fayllarni import qilish imkonini beradi. Odatda bular Microsoft Word yoki past darajadagi muharrirlar – WordPad yoki Notepad. Import qilingan fayl formati matn muharririga bog'liq.

Keyinchalik InDesignga fayllarni import qilish uchun, matnli hujjatni RTF (Rich Text Format- kattalashtirilgan matnli format) formatida saqlashingiz kerak. Asl formatlashni saqlab qo'yishga imkon beradi va InDesignga o'zgarishsiz import qilinadi. XLS/XLSC (Microsoft Excel) va DOC/DOCX (Microsoft Word) formatlari ham amal qiladi, ammo "yozuvlar" bilan va biriktirilgan illyustratsiyalar bilan murakkab formatlash yo'qoladi.

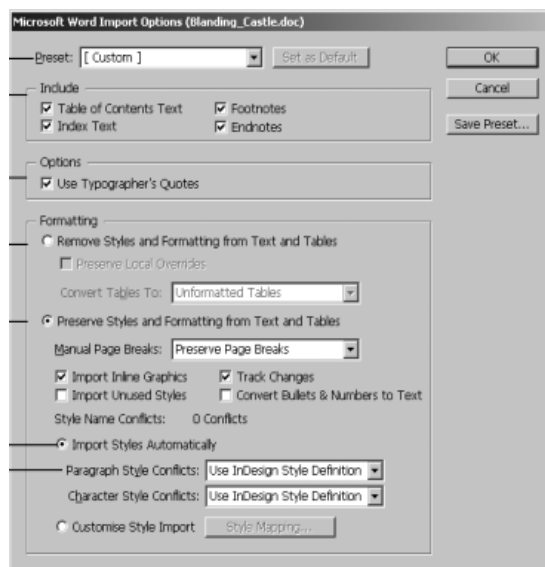
Matnni TXT formatida (eng oddiy) elektron matn formatida ham import qilishingiz mumkin. Formatlashsiz matnni saqlash uchun juda yaxshi bo'ladi, keyin barcha sozlamalarni to'g'ridan to'g'ri InDesignda amalga oshirilishi va Internetdan materiallarni saqlab qolishi mumkin, ammo import paytida kodlash bilan bog'liq qiyinchiliklar bo'lishi mumkin.

Har bir fayl turi o'z opsiyalari to'plamiga ega:

Microsoft Word fayllari uchun opsiyalar (1.3.3-rasm):

- **Include** (Yoqish) - hujjatga kiritilishi uchun lozim bo'lgan hujjat qismini tanlash.
- **Table of Contents** (Mundarija);
- **Index** (**Voqea (Mavzu)** ko'rsatgichi);
- **Footnotes va Endnotes** (Havola va izohlar)
- **Use Typographer's quotes** (Chop etishda qo'shtirniqlaridan foydalanish) - oddiy matn muharrirlarining qo'shtirnoqlarini bosmaxona ko'rinishidagi qo'shtirnoqlariga almashtirish;
- **Formatting** - asl hujjatda matn formatlashiga munosabatni ifodalaydi;
- **Remove Styles and Formatting from Texts and Tables** (Jadval va matn formatlashini va stilini yo'qotish.)

- **Preserve Styles and Formatting from Texts and Tables** (Jadval va matn formatlashini va stilini saqlab qolish).



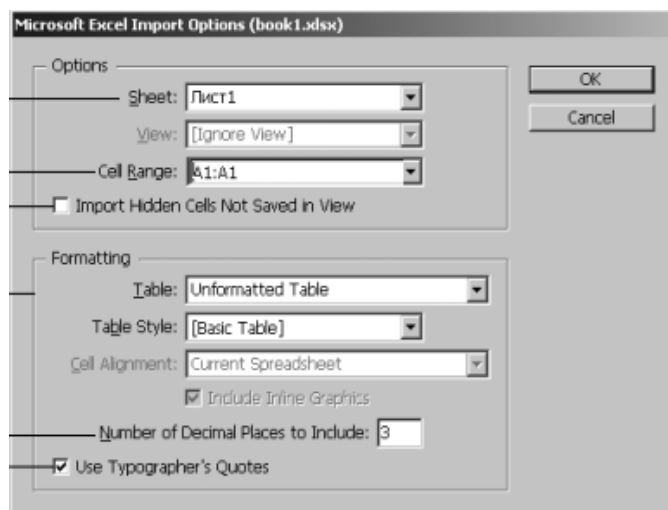
1.3.3-rasm. Microsoft Word formatidagi import opsiylari oynasi.

Qolgan sozlamalar sahifalarni ko'rsatilishi, stillar to'qnashuvlarning yechilishi va ichki matnli grafikalar bilan ishlashi bilan bog'liq. Yuqorida yozilganlardan ko'ra bular kamdan-kam kerak bo'ladi.

RTF fayllari uchun **Import Options** (Import parametrlari) muloqot oynasi o'xshash import parametrlarini o'z ichiga oladi.

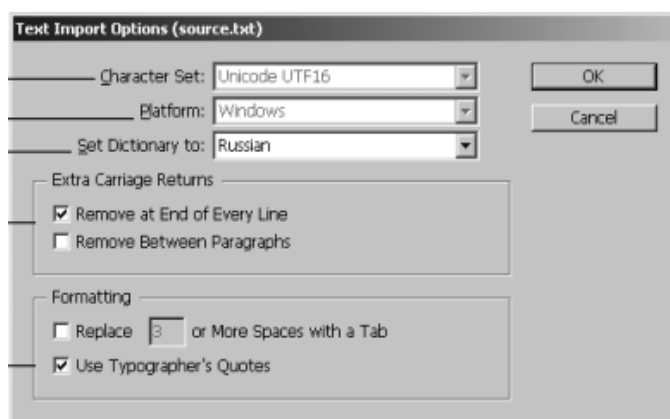
Microsoft Exel fayllari uchun opsiyalar (1.3.4-rasm).

- *Import uchun kerak bo'lgan jadvalning kataklari va sahifalarini tanlash;*
- *Import qilishda katakning formatini tanlash;*
- *Verguldan keyin kiymatlarning miqdori;*
- *Bizga tanish bo'lgan qo'shtirnoq almashinuvi.*



1.3.4-rasm. Microsoft Excel formatidagi import opsiyalari oynasi.

TXT fayllari uchun imkoniyatlar 1.3.5-rasm da keltirilgan.



1.3.5-rasm. TXT formati uchun import opsiyalari oynasi.

- *Kodlashni tanlash* - ko'pincha bizlar Windows Cyrillic kodlashga muhtoj.
- *Platformani tanlash* (Windows/ Macintosh)
- *Til tanlovi* maxsus belgilarni to'g'ri ko'rsatishini taminlaydi.
- *Yangi satrga o'tishga ishlov berish*. Aslida, oddiy muharrirda matnni terganda har bir satr, odatda, alohida xat boshi sifatida qabul qilinadi (<Enter>ni bosish bilanoq); internetdan import qilinuvchi ko'plab materiallar bilan ham sodir bo'ladi. Bunday holda oddiy matnni formatlash juda qiyin. Ushbu muammoni bartaraf qilish uchun matnni import qilish vaqtida keraksiz satrni ko'chirishlardan tozalash kerakligini belgilash mumkin.

- *Bo'shliqlar guruhini tabulyatsiya belgisiga qayta shakllantirish:* ko'pincha harf teruvchilar bir nechta bo'shliqlar ketma-ketligi bilan tabulyatsiyani yasash uchun amallaydi.
- Qo'shtirnoqlar almashinuvi.

Nisbatan kichik matnli qismlarni matn muharriridan to'g'ridan-to'g'ri matnli freymga <Ctrl>+<C>/<Ctrl>+<V> buyrug'i bilan nusxalash mumkin.

Tugmachalar kombinatsiyalari yordamida matnni belgilash

Matn bilan ishlashda ko'proq belgilarning aniq sonini, qatorlar yoki abzatslarni tanlashingiz kerak bo'ladi. Bunday holda, bizga tugma-modifikatorlar yordam beradi:

- <Shift> + <←> / <→> - alohida belgini tanlash;
- <Shift> + <↑> / <↓> - alohida satrni tanlash;
- <Ctrl>+<Shift> + <←> / <→> — alohida so'zni va keyingi bo'shliqni tanlash ;
- <Ctrl>+<Shift> + <↑> / <↓> - abzatsni tanlash;
- <Shift> + <Nome> / < End > — satrning boshi yoki oxirigacha butun matnni tanlash;
- <Ctrl>+<Shift>+ <Home>/<End> - butun matnni freym boshigacha yoki oxirigacha tanlash;
- < Ctrl> + <A> - matn freymi yoki matn bloki doirasida yoki tek butun matnni tanlash.

Character(Belgi) va Paragraph (Abzats) palitrasi bilan ishlash

1. Matn freymini yarating.
2. Freymning kontekst menyusini sichqonchani o'ng tugmasi orqali chaqiring va **Fill with Placeholder Text** (Almashtirish matni bilan to'ldirish) buyruqni tanlang.
3. Matnning alohida so'zlarini, satrlarini va abzatslarni freym ichida ajratib, ushbu palitralarda maydon qiymatlari bilan tajriba qiling.

Character (Belgi) palitrasini ko'rib chiqamiz — <Ctrl>+<T> (1.3.6-rasm).



1.3.6-rasm. Character palitrasi

Garnitura (shrift naqshi): bu erda tizimda oʻrnatilgan va dastur tomonidan tan olingan barcha shriftlar nomlari toʻplangan. Roʻyxatning ichida harakatlanish palitrada oʻrnatilgan strelkachalar orqali yoki klaviaturaning strelkachalari $\langle \uparrow \rangle$ va $\langle \downarrow \rangle$ orqali bajariladi, bundan avval kursorni qaysi-bir shrift nomiga qoʻyish lozim. Agar siz shrift nomini bilsangiz, bunda kerakli shriftning nomini klaviaturadan kiritsangiz ham boʻladi – kiritish paytida kerakli shrift paydo boʻlgunga qadar roʻyhat boʻyicha harakatlanish bajariladi.

Garnitura degani nima? Ushbu parametr shriftning umumiy koʻrinishi uchun javob beradi. Koʻpincha oddiy soʻzlashuvda garnitura shrift deb bilinadi.

- *Asosiy chiziqlar toʻriga bogʻlash*. Ushbu ikkita tugma sizga matnning qattiq vertikal togʻirlashni oʻrnatishga yoki bekor qilishga imkon beradi (1.3.7-rasm). Ularning ishlash mexanizmlarini yaxshiroq tushunish uchun, *Asosiy chiziqlar toʻrini* chaqiramiz – matn bilan ishlash uchun moʻljallangan maxsus koʻrsatgichlarga murojaat qilaylik: **View > Show Baseline Grid** (Koʻrinishi> Asosiy chiziqlar toʻrini koʻrsatish).

Qoʻshni ustunlardagi matn satrlari turli darajalarda ekanligi aniq koʻrsatilgan. Bunisi birinchi va oxirgi abzatlardagi satrlari orasidagi masofasi turli boʻlgani bilan bogʻliq. Matnni toʻr boʻyicha toʻgʻri moslashtirish uchun (1.3.8-rasm) uni sozlash kerak.

Asosiy chiziqlar toʻri qadami. Ushbu qadam, matnni formatlaganda, sozlangan satrlar orasidagi masofaga teng boladi Shuning uchun buni foizlarda emas, balki oʻzingiz punktlarda qiymatni belgilashingiz juda muhim edi.

Sukutlikda asosiy chiziqlar to'ri 10 pt shrift kattaligi va satrlar orasidagi masofasi 12 pt uchun mo'ljallangan, agar siz bular uchun boshqa qiymatlarni kiritmoqchi bolsangiz, bunda siz **Edit > Preferences > Grids** (Tahrirlash > Afzallik > To'rlar) menyusida sozlamalarni o'zgartirishingiz kerak. **Increment Every** maydonida kerakli qiymatni kiriting.

Impores corporu ptioreped quiaspe ribus. Eque molendior re coria veruptate molorio ssuntibera cum, odicten duntis et qui re sinulpa dus quundusdame sequae id moditiaeducienimil et mos cone nonse quae di qui volorepedit untatur, omnis int labo. El il mossit as debis magnietur, quia dolorem.	re coria veruptate molorio ssuntibera cum, odicten duntis et qui re sinulpa dus quundusdame sequae id moditiaeducienimil et mos cone nonse quae di qui volorepedit untatur, omnis int labo. El il mossit as debis magnietur, quia dolorem.
Ciassiti qui consequae.	Ciassiti qui consequae.
Et qui cor rerio blabo. Itat et oditio. Otaecae volo berferro velesedio corrovidis debis et incid quo tet a sitas ent omnime volenia tumentorrum el isintemporum et andi te voluptasped mosa doleuptas dolor sincia cusdam esequos ma nat eostinum facerib eateserovid que vel idissim quasimet am rem exerectatus, sit landest ut ommolo occae eosandi offic tem re cupatur sit, voluptae aligendit assimus eatem rest quam as es aut odi ad quam quam cusci aboratur simus erum nonsequis Impores corporu ptioreped quiaspe ribus. Eque molendior	Et qui cor rerio blabo. Itat et oditio. Otaecae volo berferro velesedio corrovidis debis et incid quo tet a sitas ent omnime volenia tumentorrum el isintemporum et andi te voluptasped mosa doleuptas dolor sincia cusdam esequos ma nat eostinum facerib eateserovid que vel idissim quasimet am rem exerectatus, sit landest ut ommolo occae eosandi offic tem re cupatur sit, voluptae aligendit assimus eatem rest quam as es aut odi ad quam quam cusci aboratur simus erum nonsequis

1.3.7-rasm. Shriftning asosiy chizig'i yoniq bo'lganda matn.

Impores corporu ptioreped quiaspe ribus. Eque molendior re coria veruptate molorio ssuntibera cum, odicten duntis et qui re sinulpa dus quundusdame sequae id moditiaeducienimil et mos cone nonse quae di qui volorepedit untatur, omnis int labo. El il mossit as debis magnietur, quia dolorem.	odi ad quam quam cusci aboratur simus erum nonsequis Impores corporu ptioreped quiaspe ribus. Eque molendior re coria veruptate molorio ssuntibera cum, odicten duntis et qui re sinulpa dus quundusdame sequae id moditiaeducienimil et mos cone nonse quae di qui volorepedit untatur, omnis int labo. El il mossit as debis magnietur, quia dolorem.
Ciassiti qui consequae.	Ciassiti qui consequae.
Et qui cor rerio blabo. Itat et oditio. Otaecae volo berferro velesedio corrovidis debis et incid quo tet a sitas ent omnime volenia tumentorrum el isintemporum et andi te voluptasped mosa doleuptas dolor sincia cusdam esequos ma nat eostinum facerib eateserovid que vel idissim quasimet am rem exerectatus, sit landest ut ommolo occae eosandi offic tem re cupatur sit, voluptae aligendit assimus eatem rest quam as es aut	Et qui cor rerio blabo. Itat et oditio. Otaecae volo berferro velesedio corrovidis debis et incid quo tet a sitas ent omnime volenia tumentorrum el isintemporum et andi te voluptasped mosa doleuptas dolor sincia cusdam esequos ma nat eostinum facerib eateserovid que vel idissim quasimet am rem exerectatus, sit landest ut ommolo occae eosandi offic tem re cupatur sit, voluptae aligendit assimus eatem rest quam as es aut

1.3.8-rasm. Asosiy chiziqlar to'riga bog'langan matn.

Asosiy chiziqlar to'rini sozlaganda, eng muhimi – satrlar oralig'i qiymatini o'zingiz kiritishingiz kerak bo'ladi. Uni **Increment Every** maydoniga kiriting.

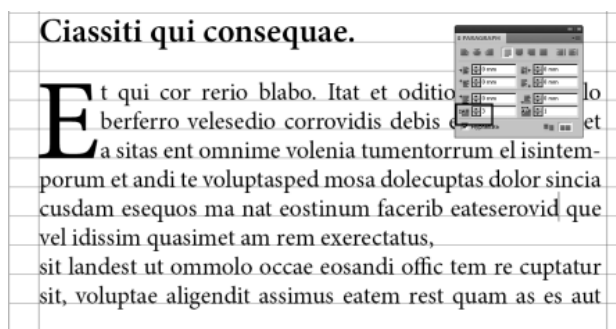
Nima uchun bunday moslashtirish kerak? Aslida, matnning bir nechta ustunlari bilan ishlashda ko'pincha abzatslardan oldin va keyin joy tashlashda va satrlar orasida masofani hiso-kitob qilganda xatolar paydo bo'ladi va keyin ustunlardagi satrlar, turli sathlarda joylashadi. Muammoni hal qilishning bir usuli – bu to'r bo'yicha moslashtirish tugmalaridan foydalanishdir. Bunda siz asosiy

chiziqlar to'riga satrlari mos kelmagan abzatsga kursorni qo'ying xolos va **Align to Baseline Grid** (Asosiy chiziqlar to'ri bo'yicha to'g'irlash).

Izoh: Qiymatni millimetrdagi yoki punktlarda kiritish mumkin, muhimi qiymat belgisini lotin harflarda yozish lozim. Misol uchun, siz satrlar oralig'ini 14 pt o'rnatmoqchi bo'lsangiz, unda quyidagicha yozish kerak bo'ladi: 14 pt.

Agar siz **View** asosiy menyusida ko'rsatilgan asosiy chiziqlar to'rini ko'rmasangiz, demak ko'rsatish masshtabi juda ham kichik. Sukutlikda to'r 75%li masshtabida ko'rsatiladi. Bu qiymatni o'zgartirish uchun **Edit > Preferences > Grids** (Tahrirlash > Afzallik > To'rlar) sozlamalarni qo'llang.

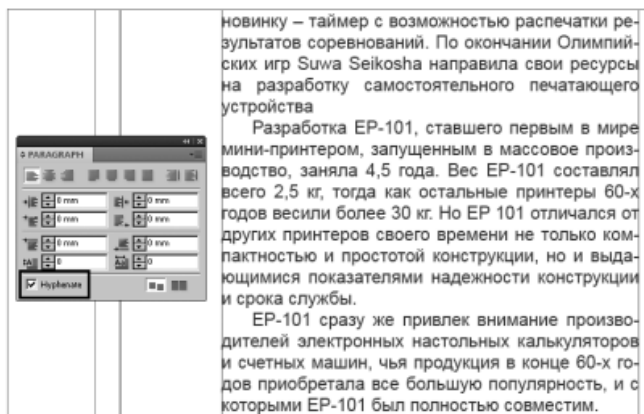
- **Betony** (1.3.8-rasm) – abzats boshida dekorativ bezatilgan bosh harf. InDesign'da foydalanuvchi balandlik va kenglikni sozlashi mumkin. Balandligini sozlashda, siz harf nechta qatorga teng bo'lishini ko'rsatasiz. Kenglikni sozlashda – nechta harf boshlang'ich deb hisoblanadi. Bosh harf o'zgarish natijasini ko'rish uchun, balandlik maydonida kamida 2 qiymatini kiritish lozim. Agar 1 raqami ko'rsatilsa, birinchi harf balandligi bir qatorga teng bo'ladi, ya'ni oddiy harfga o'xshaydi.



1.3.8-rasm. **Betony** (Bezatilgan bosh harf).

- **Hyphenate** (Sozni bo'lish va keying satrga ko'chirish). Ushbu bayroqchani yoqish orqali avtomatik ravishda so'zlarni bo'lish qabul qilasiz (1.3.9-rasm). Aynan bu yerda biz **Character** (Belgi) palitrasida sozlangan, lug'at sozlanishlarini ishlatamiz. Agar **Hyphenate** bayroqchasini yoqgandan keyin ham matningizda hech qanday so'z bo'linishlari bo'lmasa, bunda siz ishlatadigan lug'atni tekshiring. Va aksincha, agar to'g'ri lug'at o'rnatilgan

bo'lsa, lekin hech qanday so'z bo'linishlari bo'lmasa, **Hyphenate** maydonini tekshiring vabayroqchasi yoqilmagan bo'lsa uni yoqing.



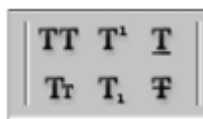
1.3.9-rasm. So'zlarni boshqa satrga ko'chirish.

Ko'rib chiqilgan ikalla palitralarning ham barcha maydonlari Boshqarish panelida takrorlanadi. **Type** (Matn) vositasi tanlansa, u ikki qismga bo'linadi: *belgilar sozlanishlari* va *abzats sozlanishlari* (1.3.10-rasm).



1.3.10-rasm. Boshqarish panelining ishlash rejimini tanlash.

Belgilarni sozlash rejimida biz **Character** (Belgilar) palitrasidan tanish bo'lgan barcha maydonlarni ko'rib turibmiz, lekin ularga bu erda qo'shimchalar kiritilgan, bular psevdostillar – muayan bo'lgan masalalr uchun belgilarning imlo turlari. (1.3.11-rasm).



1.3.11-rasm. Psevdostillar piktogrammalari.

Yuqoridagi satrda:

- barcha katta harflar;
- ustki indeks;
- ostidan chizilgan matn.
- Pastki satrda:
- kichik bosh harflar – kichik harflar yozilishda katta harflarga o'xshagan;
- pastki indeks;
- ustidan chizilgan matn.

Matnli boshqaruv panelining qo'shimcha maydonlari – atributlarni (**obvodka** va to'ldirish) nazorat qilish va abzatsning asosiy sozlamalariga ruhsat, bular har doim absats sozlamali rejimiga o'tmaslikni ta'minlaydi.

Abzatsni sozlash rejimida (1.3.12-rasm) biz oldindagiday, biz **Paragraph** (Abzats) palitrasidan tanish bo'lgan barcha maydonlarni ko'rib turibmiz va asosiy belgilar sozlamasiga ruhsat, lekin bundan tashqari bu erda – ro'yxatni yaratish tugmalari va freymdagi matnni kolonkalarga bo'lish maydonlari mavjud. Oxirgi parametr kolonkalarni to'g'ridan-to'g'ri freym ichida sozlash imkonini beradi, bunda har bir turdagi matnni bo'lish uchun alohida freymlarni yaratilmaydi.



1.3.12-rasm. Boshqarish panelida qo'shimcha abzats sozlamalari.

Bog'langan matnli freymlarni yaratish.

Odatda, matn freymini yaratganimizdan so'ng, darhol uning katta konteynerini qo'shimcha markerlar bilan ko'ramiz. Biroq, freym yaratilgan bo'lib, ko'rinmas bo'ladi. Bu degani siz ob'ektlarning yashirin chegarasi rejimida ishlayapsiz. Ushbu rejim <Ctrl> + <H> tugmachalarini bosib chaqiriladi.

<Ctrl> + <H> ni yana bosib, rejimlarni almashtirib ishlab ko'ring.

Matn freymingiz tabiati nima bo'lishidan qat'iy nazar, u har doim quyidagi tuzilishga ega bo'ladi (1.3.13-rasm).



1.3.13-rasm. Matnli freym tuzilishi.

Matn freymi matn uchun mos kelmasligi mumkin, bunda chiqish marker(belgisi) qizil plyus bilan almashtiriladi.

Matn fremi o'lchamini o'zgartiring – pastki chegarasini yuqoriga qarab **Selection** (Qora ko'rsatgich) vositasi bilan tortib, freym hajmidan toshib ketish (“sitib chiqarish”) belgisi paydo bo'lishiga e'tibor bering.

Bunday holatda, eng to'g'ri echim – ikkinchi freymni yaratish, buning ichida birinchi freymga sig'magan narsalar joylashadi. Bunday freymlar *bog'langan* deb ataladi, uni yaratish uchun freymdan toshib ketish belgisini bosish kerak (qizil plyus) (kursor ko'rinishini o'zgartiradi) va so'ngra keyingi freymni yaratish uchun ish maydonini bosing (u avtomatik tarzda birinchi freym bilan bir xil shakli va hajmiga ega bo'ladi).

Freymlarning orasidagi aloqani ko'rish uchun, menyu **View > Extras > Show Text Threads** (Ko'rinish > Qo'shimcha > Matnli freymlarning aloqalarini ko'rsatish). Endi matnli freymni tanlasangiz, matnli bloklar orasiga ko'k rangli ulash chizig'i ko'rsatiladi (1.3.14-rasm).



1.3.14-rasm. Bog'langan freymlar.

Bog'langan freym paydo bo'lgandan so'ng, kirish va chiqish belgilarining ko'rinishi o'zgarishiga e'tibor bering. Endi birinchi freymda chiqish belgisi uchburchak-ko'rsatgichga ega, bunusi freym davomi borligini bildiradi, bu yagona emas. Ikkinchi freymning, aksincha, kirish belgisini o'zgaradi. Unda ham uchburchak-ko'rsatgich bor – bu degani freymning boshlanishi boshqa matnli freymda joylashgan.

Matn freymlari orasidagi bog'liqlik nimani anglatadi?

Birinchidan, buning yordamida siz matnlarni freymlar orasida taqsimlashingiz mumkin: birinchi freymni kichiraytirsangiz, ortiqhca bo'lgan matn keyingi freymga o'tishini ko'rasiz.

Ikkinchidan, o'zaro bog'langan freymlarda turli o'zgartirishlarni bajarish qulay. Misol uchun, bir vaqtning o'zida barcha maqolada ba'zi sozlamalarni o'zgartirish kerak bo'lsa. Matn turli freymlarda yoki turli sahifalarga joylashtirilgan bo'lsa ham, uni juda tez bajarishingiz mumkin. Freymlarning bu xususiyatiga gazetalarda oldindan e'lonlarni rejalashtirilishi asoslanadi: birinchi sahifada maqolaning boshi bosib chiqiladi va unga izoh beriladi – "Davomi ... betida" va ko'rsatilgan betda davomi bosib chiqiladi (1.3.15-rasm). Tasavvur qilingki, siz huddi shunday material ustida ishlayapsiz va oxirgi daqiqada siz bilasizki, u boshqa o'lchamdagi yoki boshqa shriftda yozilishi kerak ekan! Bog'langan matnli freymlar, matnning joylashuvi qat'iy nazar, barcha matnga bir vaqtning o'zida o'zgarishlar kiritishga imkon beradi.



1.3.15-rasm. Maqolaning boshlanishi gazetada ichki mamlakatlarga qarab.

O'zaro bog'langan freymlar zanjiridagi matn *material* deb nomlanadi. Yuqorida bayon etilgan afzalliklarga qo'shimcha ravishda, matn freymlarning bog'likligi yana birta afzalligi mavjud, uni siz ishlatgandan keyin baholab bilasiz: barcha materiallar matn muharriri rejimida bitta matnli blok sifatida ko'rsatilgan.

Bog'lanmagan freymlarni qanday bog'lash mumkin va bog'langan freymlarni qanday ochish mumkin?

Hujjatlaringiz bir-biriga bog'lanmagan matnli freymlar bo'lsa, kerak bo'lganda siz o'zingizning ularni bog'lashingiz mumkin. InDesign'da ushbu vazifa juda oddiy: siz tanlagan freymning chiqish markerini va bog'lovchi freymning kirish markerini sichqoncha bilan bosishingiz kerak xolos (1.3.16-rasm.).



1.3.16-rasm. Freymnlarni bog'lash.

Nima uchun bunday ehtiyoj paydo bo'lishi mumkin? Masalan, turli xil matnli fayllardan matnni kiritish paytida. Agar u mantiqiy ravishda bog'liq bo'lgan bo'lsa ham, jismonan shu matnni matnga bog'lash lozim va u bilan yahlitlikka ishlash uchun uni umumiyashtirish kerak boladi.

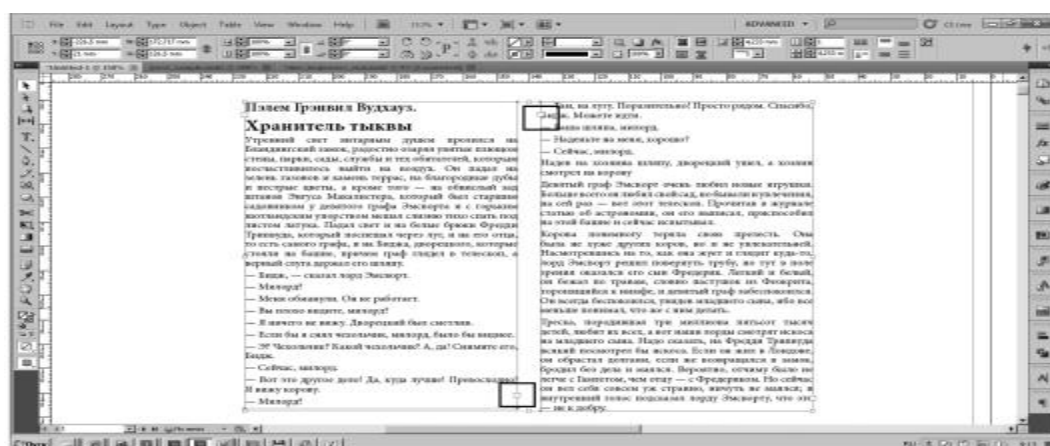
Keling, matn freymlar bog'lanishidan xalos bo'lishni istagan vaziyatni ko'rib chiqaylik (masalan, darslikning muallifi paragraflarning joyini almashtirishga qaror qildi), agar freymnlarni asl shaklida bog'lashni davom ettirsangiz, matnni freymlar bo'ylab harakatlanishini kuzatish qiyin bo'ladi (1.3.16-rasm).

Freymlarning bog'ligini ochish uchun, birinchi freymning chiqish markerini sichqoncha bilan ikki marta bosing. Ammo, bu erda bir nozik joyi bor: aloqa uzilib qolganidan so'ng, "uzilgan" freym bo'sh qoladi va uning matni oldingi freymda yig'iladi (1.3.17-rasm).



1.3.17-rasm. Uzilgan bo'shagan freym.

Odatda bunday hodisalar bizni qoniqtirmaydi. Agar mustaqil freymnlarni olishni istasangiz, lekin uning ichidagi matnning joylashtirish tartibini yo'qotmaslik uchun nima qilish kerak? Bunday holda, siz <Alt> tugmachasini bosib turib, tartib bilan matn bloklarini nusxalang, nusxalangan bloklar bog'lovlarsiz bo'ladi (1.3.18-rasm). Ularni endi kerakli tartibda bog'lashlashingiz mumkin bo'ladi. [7]



1.3.18-rasm. Nusxalash yordamida uzilgan freymlar.

Xulosa.

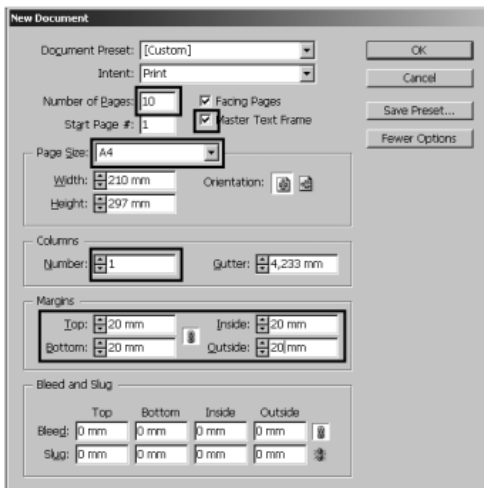
Bitiruv malakaviy ishning I bobida Adobe InDesign dasturi bilan tanishish, obyektlar, geometrik figuralar, matnlar bilan ishlash bo'yicha ma'lumotlar keltirilgan. Har bir bo'limning imkoniyatlari keng va batafsil tushuntirib berilgan. Har bir bo'limda tushuntirilgan nazariyalar rasmlar asosida yanada tushunarli qilib keltirib o'tilgan.

II BOB. ABOBE INDESIGN MUHITIDA ISHLASH

2.1. Ko`p sahifali hujjat

Ko'p sahifali hujjatni yaratganda sozlash

Yangi hujjat yaratishni o'rgandik. Endi bu harakatni katta (ko'p sahifali) hujjat uchun o'rganaylik (2.1.1-rasm).



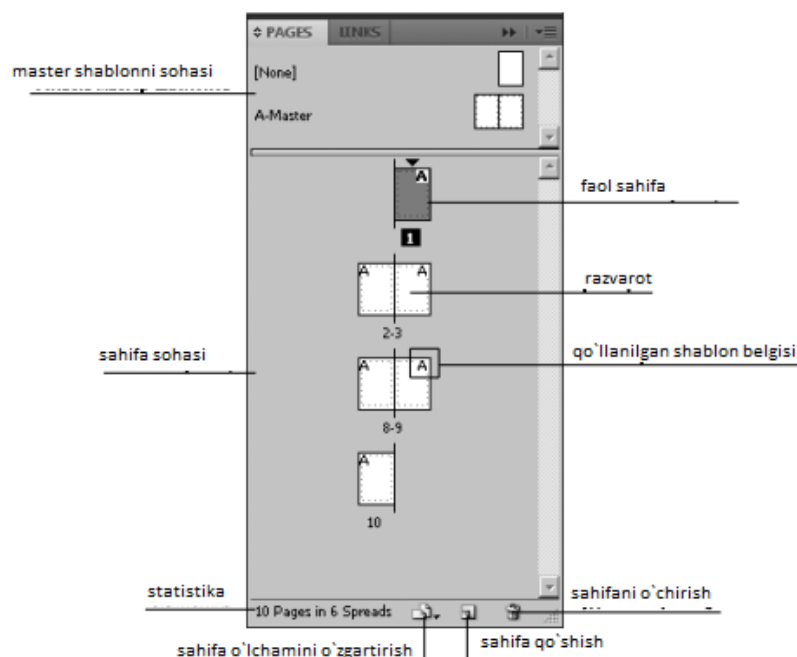
2.1.1-rasm. Yangi hujjat yaratish oynasi.

1. A4 formatdagi hujjatni yarating, bitta ustunli (kolonka), har bir tomonidan hoshiyalari 20 mm bo'lsin.
2. Sahifalar soni 10 teng bo'lsin. Bu bizning o'quv harakatlarimiz uchun katta joyini beradi.
3. **Master Text Frame** (Shablondagi matn freymilari) maydonida bayroqchani qoying. Bunisi hujjatda katta matnni joylashtirish jarayonini soddalashtirishdiradi.
4. Working.indd deb nomlangan faylni qattik daskda saqlang.

Sahifalar palitrasi (Pages)

Oldinda bizlar **Layout > Margins and Columns** (Maket > Maydonlar va kolonkalar) palitrasi orqali har bir sahifani sozlashi juda ko'p vaqtni oladi va uni avtomatlashtirish lozim.

Bunday vosita mavjud va InDesign'da sahifalar bilan ishlash asosiy vositasi yordamida amalga oshiriladi – **Pages** (Sahifalar) palitrasi (2.1.2-rasm).



2.1.2-rasm. Pages (Sahifalar) palitrasi

Ushbu palitra hujjatning barcha sahifalarini ko'rsatadi, ularni qo'shish, o'chirish va ko'chirish imkonini beradi, sahifadan sahifaga o'tishni ta'minlaydi, asosiysi esa – unda *master-shablonlar* mavjud.

Master-shablonlar: yaratish, sozlash, ierarxiya

Master-shablonlar – ko'p sahifali hujjat bilan ishlashni optimallashtirish asosiy vositalaridan biri deb hisoblanadi. Ularda maketning nusxalangan elementlari joylashadi.

Odatda master-shablonlarda nima joylashadi? Masalan, kolontitullar, shifa nomeri, ko'rsatgichlar yoki grafik elementlari, qaysilari kolontitulni bezaydi, demak nashrda takrorlangan, maketda joylari o'zgarmas har qanday elementlar.

Master-shablonlar faqatgina nashrnig elektron ko'rinishida mavjud (ular chop etilmaydi, garchi oddiy sahifalarda biz ko'rgan master-ob'ektlar, albatta chop etiladi). Bu hujjatning qo'shimcha sahifalari, bularga faqat master-shablonda joylashgan ob'ektni ko'rsatish uchun oddiy sahifalar murojaat qiladi.

Birinchi qarashda, bularning barchasi juda murakkab ko'rinadi, lekin aslida master-shablonlar ishni engillashtirish asosiy vositasidir, chunki bir marta barcha belgilar, ko'rsatmalar va takrorlanuvchi ob'ektlar bilan master-shablonni yaratsangiz, siz endi ularni barcha oddiy sahifalarda ko'rasiz.

Hujjatda bir nechta master-shablon bo'lishi mumkin. Bular o'sha payt kerak bo'ladiki, qachon hujjatda turli ko'rinishda sahifalar mavjud bo'lsa. Misol uchun, mahsulot katalogida har bir mahsulot turi uchun o'ziga hos dizayn elementlarini mavjud, ushbu turdagi mahsulotlar uchun piktogramlar, o'zining kolontitullari mavjud. Shunga ko'ra, siz mahsulot turiga munosib master-shablonlarga ega bo'lasiz.

Odatiy bo'lib, master-shablonlar ingliz alifbosi harflari bilan nomlanadi. Birinchi master shablon — **A-master**, keyingi **B-master** va boshqalar (5.3-rasm).



2.1.3-rasm. Master-shablonlar Palitrasi

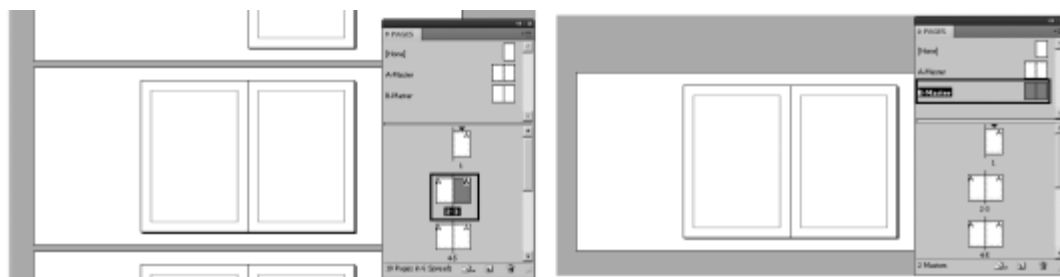
Master-shablonlarni yaratish

Master-shablonlarni va oddiy sahifalarni sozlash bo'yicha barcha ishlar **Pages** (Sahifalar) (<F12>) palitrasidan amalga oshiriladi. Barcha palitralar singari, uni **Window > Pages** (Oyna > Sahifalar) menyusidan chaqirish mumkin.

Pages palitrasining yuqori qismida master shablonlari haqida ma'lumot mavjud, pastki qismida — oddiy sahifalar haqida. Bizning misolimizda o'n sahifali hujjat uchta master shablonga ega.

Kerakli sahifaga yoki master-shablonga o'tish palitraning kerakli sahifaning piktogrammasiga sichqonchani ikki marta bosish bilan amalga oshiriladi (bir martalik bosish piktogrammani ajratadi, ammo o'tish bajarilmaydi). Master-shabloniga o'tish xuddi shunday bajariladi (ikki marta bosish)

Faol sahifa yoki shablon (ya'ni ayni paytda ish olib boriladigan sahifa) **Pages** palitrasida teskari imzo (qora fonda oq) ajratiladi. Master-shablonning ustida ishlaganda biz, mashtabga qaramay, faqat birta betni ko'ramiz, lekin oddiy sahifada ishlaganda, masshtab kichirayganda nashr butunlay ko'rinadi. Bundan tashqari, pastqi chap burchakda faol betning nomeri va master-shablonning nomi ko'rsatiladi. (2.1.4-rasm).



2.1.4-rasm. Aktiv sahifa va aktiv shablonlar

1. Chapter7\Diver.indd faylini oching va **A-master** hujjatning master- shabloniga o'ting.
2. Hujjatning chekkasida joylashgan havo pufakchalarni nusxalab oling.
3. Ish fayliga qayting.
4. Pufakchalarni **Paste in Place** (O'sha joyga ko'yish) buyrug'ini qo'llab shablonning ichki betiga joylashtiring (<Ctrl>+ <Alt>+ <Shift>+ <V>).
5. Kontekst menyusini sichqonchani o'ng tugmasini bosib chaqiring.
6. **Apply Master to Pages** (sahifalar uchun shablonni qo'llash) buyrug'ini tanlang va ochilgan muloqot oynasida 2-8 oraliq'ini belgilang.

Pufakchalar barcha sahifalarda paydo bo'ladi.

Shablonni qo'llashning yana bir usuli – uni shablon maydonidan surib to'g'ridan-to'g'ri sahifaning piktogrammasida joylashtiring, lekin bu usul ancha sekin, chunki har bir sahifa bilan alohida ishlashga to'g'ri keladi; bunda xatolik tushish ehtimolligi sezilarli darajada oshadi.[4]

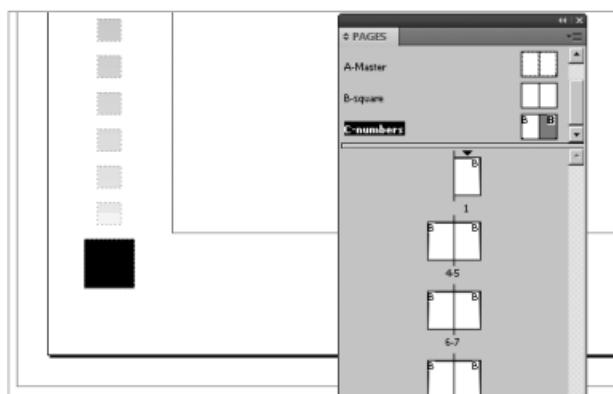
Sahifalarni raqamlash

Ko'pincha master-shablonlar sahifalarni raqamlash uchun ishlatiladi. Buning uchun master-shablonda maxsus raqamlash markeri mavjud va master-shablonda biriktirilgan barcha boshqa sahifalarda o'sha joyda sahifa raqami paydo bo'ladi.

Master-shablonidagi raqamlash belgisi master-shabloning nomida ishlatiladigan harf bilan belgilanadi.

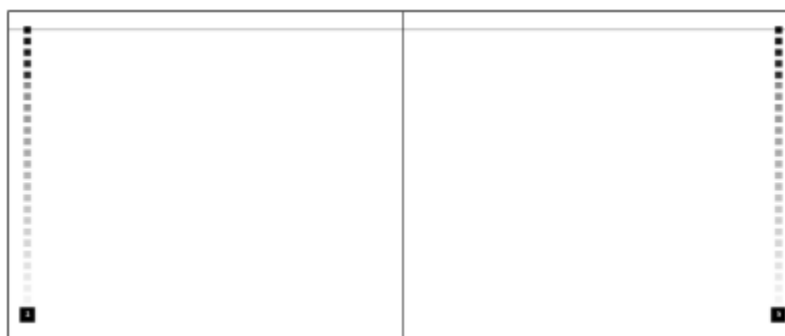
1. **B-master** shabloniga o'ting.
2. **Pages** palitrasi kontekst menyusida yangi **New Master-ni** (Yangi shablon) buyrig'ini tanlang.

3. Shablonni yaratish oynasida **C-master** nomini kiriting, **Based on** maydonida **B-master** tanlang. Yangi shablon paydo bo'ladi, u hali xuddi **B-master** shablonga o'xshaydi.
4. Ushbu shablonda gradiyent nuqta chizig'ining chap pastki chetida 8x8 mm hajmli qora kvadratni chizing (2.1.5-rasm).
5. **Type** asbobi bilan kvadrat ustida matn freymini yarating, uning ichida kursor yonib-o'chib turishi kerak. Matnni oq (**Paper**) rang bilan to'ldiring (zalivkasini).
6. Sichqonchaning o'ng tugmasini bosing va ochilgan ro'yxatdan **Insert special Character** > **Markers** > **Current Page Number** (Maxsus belgini qo'shish > Markers > Joriy sahifa raqami) buyruqni tanlang. Matnli freymda **C** harfi paydo bo'ladi – shablon prefiksi. Oddiy sahifada u raqam bilan almashtiriladi.



2.1.5-rasm. C-master shablonini yangi elementi.

7. Matn freymning shaklini va hajmini to'g'rilang, belgini quyidagi tarzda formatlang: raqam **podlojkaning** o'rtasida joylashtirilsin (shrift garniturasini ixtiyoriy, o'lchami = 14 pt, tekislash o'rtadan, matn freymi **podlojkaga** nisbatan simmetrik joylashgan).
8. Matn freymini matn bilan birga o'ng tarafdagi ichki betiga joylashtiring.
9. 2-9 sahifalariga shablonni qo'llang (2.1.6-rasm).



2.1.6-rasm. Nomerlangan sahifa

Sahifa raqami *kolonraqam* deb ataladi va sahifaning har qanday qismida joylashishi mumkin, asosiy matn freymning tashqarida. Odatda kolonraqamni yuqori yoki pastki tashqi burchakda joylashtiradilar, lekin tomonning markazida ham joylashtirish mumkin. Kolonraqamni joylashtirish uchun ichki maydon mos kelmaydi: u erda kolonraqam ko'rinmaydi.

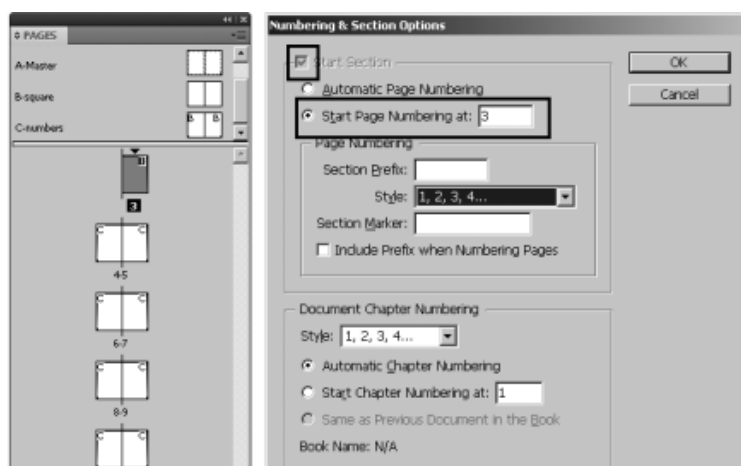
Ko'pincha turli yozuvlar (muallifning nomi, bo'limlarning nomi, jurnallar uchun-sarlavhalar, gazetalar uchun-sana, naqshning gafik elementlari va hokazo) master-shablona chiqariladi, ular *kolontitul* deb ataladi va huddi kolonraqamday sahifaning ustki yoki pastki hoshiyasida joylashadi.

Muayyan sahifadan hujjatni raqamlash

Katta nashrlar bilan ishlashlaganda, ayniqsa, kitoblar bilan, ko'pincha raqamlashni boshlash birinchi betdan emas, balki ichki sahifalardan birisidan boshlashga to'g'ri keladi — misol uchun, birinchi sahifalar muqova bo'ladi.

Buning uchun quyidagi bajariladi:

1. Kerakli hujjat sahifasini **Pages**(sahifalar) palitrasidagi piktogrammasiga ikki marta bosish bilan faollashtiring.
2. Kontekst menyusida **Numbering & Sections Options** buyrug'ini tanlang va ochilgan muloqot oynasida **Start Page Numbers at** maidonini yoqing va raqamlashni qaysi raqamdan boshlashingiz kerak bo'lgan raqamni kiriting (2.1.7-rasm).



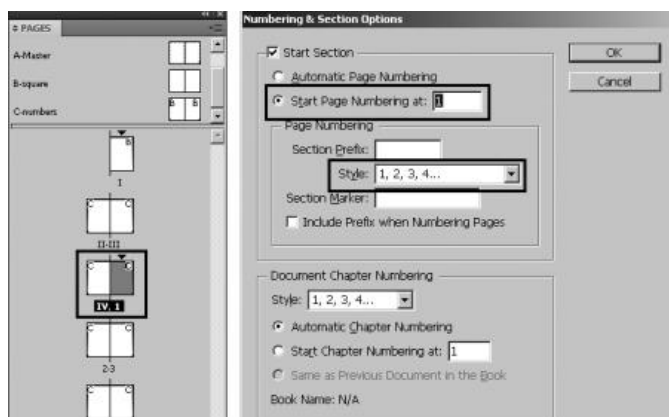
2.1.7-rasm. Bosh sahifani o'rnatish

Ushbu sozlash yordamida siz raqamlashni ketma-ketligini o'zingiz sozlashingiz mumkin, yani har bir bo'limning raqamlanishi yangitan boshlanadi.

Raqamlash turlari (stillari).

Hujjatni har biri o'z nomerlangan ro'yhatiga ega bo'lgan bo'limlarga bo'lish har qanday ish adabiyotlariga tegishli bo'ladi. Bunday nashrlarda turli hil raqamlashni amallash lozim yoki prefikslarni ishlatish mumkin, bundan tashqari ularning qo'llanilishi, sozlanishlar to'qnashuviga olib kelmaydi va hujjat ma'lumotlarini ko'rgazmali kilib beradi.

Keling, bizning ish hujjatimizda birinchi uchta sahifa Rim raqamlari bilan raqamlangan va beshinchi sahifadan raqamlash 1 raqamidan qayta boshlanadi, lekin Arabcha raqamlar bilan (2.1.8-rasm).



2.1.8-rasm. Turli xil stillarda sahifani raqamlash

1. Hujjatning birinchi sahifasini faollashtiring.
2. **Numbering & Sections Options** (raqamlash va bo'limni sozlash) buyrug'ini chaqiring va dialog oynasida **Style** ro'yxatidan raqamlashning kerakli uslubini tanlang (birinchi bo'lim uchun bu Rim raqamlari).
3. Beshinchi sahifaga o'ting. Sahifalarni yangidan raqamlash uchun, ush bu sahifa birinchi deb hisoblanadi.
4. Raqamli sozlash muloqot oynasini qayta chaqiring. Oynaning yuqori qismida **Page Numbering at** bandini yoqing va maydonga 1 raqamni kiriting. **Style** ochiladigan ro'yxatidan "Arab raqamlari" variantini tanlag.

Sahifa raqamlariga prefiksni qo'shish

Hujjatning sahifa raqamlariga prefiksni qo'shish kerak bo'lgan vaziyatni ko'rib chiqamiz. Keling, yo'l harakati inspektorlari uchun ko'rsatmalar tayyorlaymiz. Bu erda turli toifani olish uchun imtihonlar ro'yxati berilgan.

Bizga A, B, C, D prefikslari kerak bo'ladi.

1. Ish hujjatiga 15 sahifa qo'shing: **Pages** palitrani maydoni bo'sh joyida sichqonchaning o'ng tugmasini bosing va **Insert Pages** (Sahifalarni qo'shish) buyrug'ini chaqiring, muloqot oynasida miqdor maydonida – 15 ni tanlang, qo'shish nuqtasi maydonida – **At End of Document** (hujjat oxirida), shablon maydonida — **C-master**.

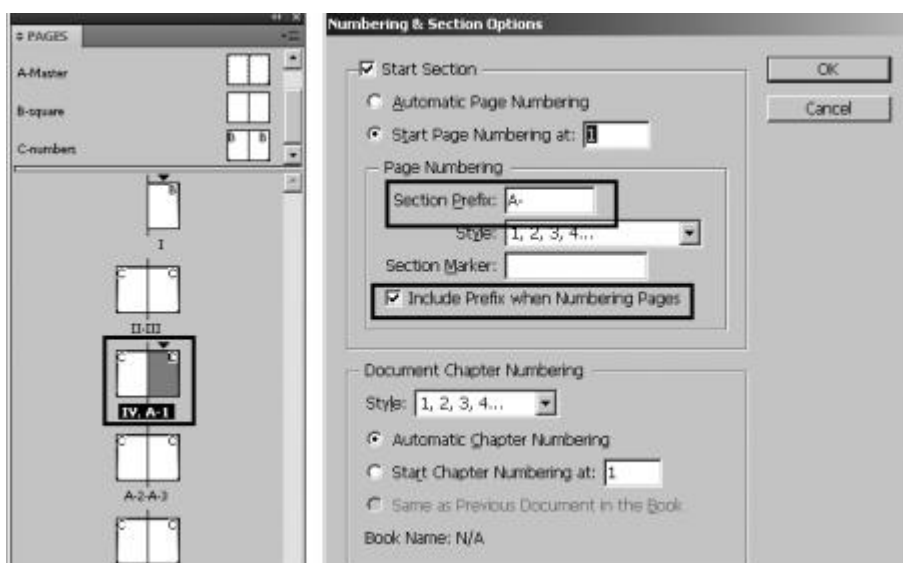
2. № 5 sahifani faollashtiring. **A** prefiksi bilan belgillangan bo'lim uchun u boshlang'ich bet bo'ladi, bu erda A toifa imtihoni uchun topshiriqlar to'planadi.

3. **Numbering & Section Options** (Raqamlash va bo'limni sozlash) muloqot oynasini chaqiring.

4. **Section Prefix** maydonida prefiksining belgisini kiriting — **A-**.

5. Muloqot oynasining pastki qismida **Include Prefix when Numbering Pages** (Sahifalarni raqamlashda prefiks qo'shing) maydonida bayroqchani qo'ying (2.1.9-rasm).

6. 11-sahifasida **B** prefiksi uchun vazifani takrorlang, 15 sahifasida esa – **C** uchun va 21 sahifasida – **D** uchun.



2.1.9-rasm. Prefiks asosida sahifani raqamlash

Shunday qilib, biz grafik va raqamlash darajasida tashqi sahifa dizaynini yaratdik va endi faqat matnni olish va uni joylashtirishi qoladi.

O'zgaruvchan kolontitullarni yaratish

Bu erda biz "suzuvchi" kolontitullarni yaratamiz, ular ichidagi ma'lumot zarur bo'lganda, o'zgaradi. Masalan, kitobning o'zgarish nomi bilan bo'limlarning nomi o'zgaradi.

Master-shablonda o'zgaruvchan kolontitullar uchun maxsus maydon belgilanadi. Odiy sahifa uchun, bu maydonda **Numbering & Section Options** oynasida foydalanuvchi ko'rsatgan narsalar ko'rsatiladi, masalan, raqam yoki kerakli bobning nomi.

Avvalo, master-shablonida maxsus maydon yaratamiz.

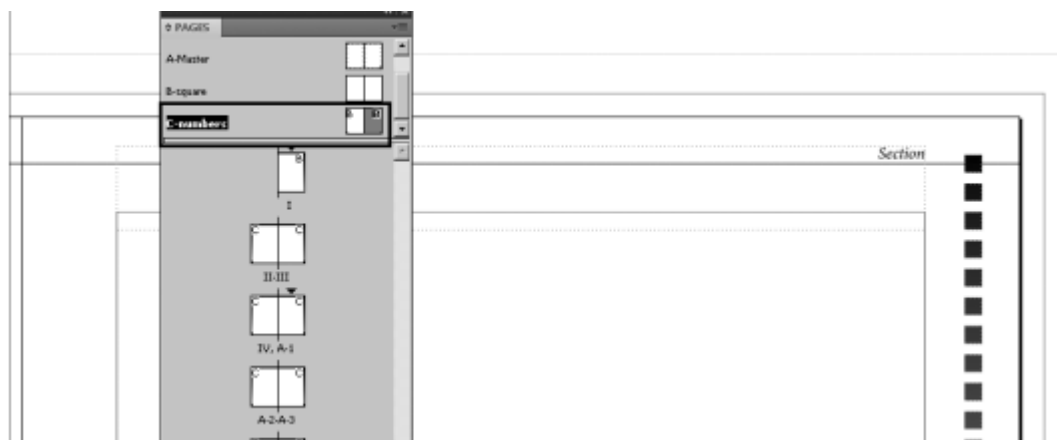
1. **Pages** (Sahifalar) palitrasida piktogrammani ikki marta bosing va **C-master** master-shabloniga o'ting.
2. **Type** (Matn) vositasi bilan chap ichki sahifasida butun kengligi bo'yicha matn freymini yarating va uni shunday joylashtiringki, shriftning asosiy chizig'i kolontitul chizig'idan 1 mm baland bo'lsin.
3. Freymga "Haydovchilik guvohnomasini olish uchun imtihon" degan matnni kiriting va uni o'z xohishingizga qarab formatlang (2.1.10-rasm).



2.1.10-rasm. Doimiy kolontitul

4. Freymni o'ng ichki sahifasiga nusxalang, undagi barcha matnni ajrating va sichqonchani o'ng tugmasini bosib, maxsus belgilarni qo'shish buyrug'ini chaqiring **Insert Special Character > Markers > Section Marker** (Maxsus belgini qo'shish > Markerlar > Marker qismlari).

5. Matn doirasida **Section** so'zi paydo bo'ladi. Bu degani – siz maxsus doirani belgilab oldingiz, bunda oddiy sahifalarda **Nubering & Section Options** oynasidagi sozlamalarida belgilangan ma'lumotlar ko'rsatiladi (2.1.11-rasm).

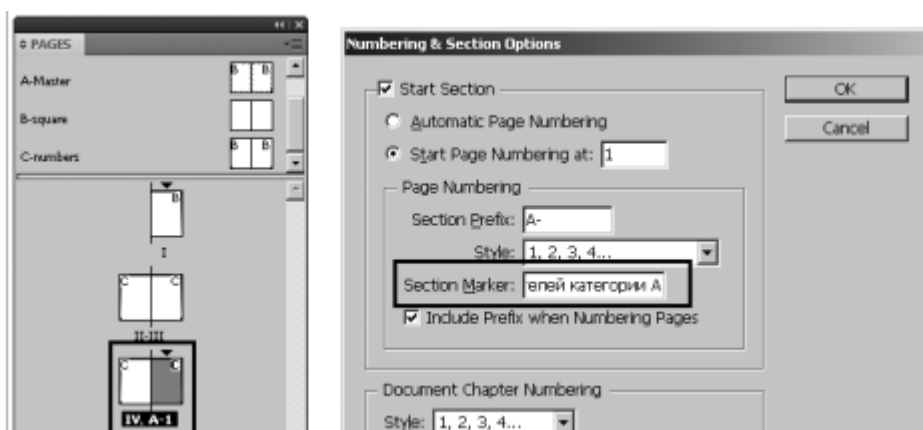


2.1.11-rasm. Almashinuvchi axborot uchun section maydon.

Endi har qanday oddiy nashriyot sahifasiga o'ting bo'lsa, biz ishga tushirish ko'rasiz - bu maydon. Bu sohada nima va qachon kiritilishi kerakligini aniqlash kerak.

6. № 5 sahifani faollashtirishing.

7. **Nubering&Section Options** buyrug'ini chaqiringva ochilgan oynaning **Section Marker** maydoniga “A kategoriyali haydovchilar uchun topshiriqlar” degan matnni kiriting (2.1.12-rasm).

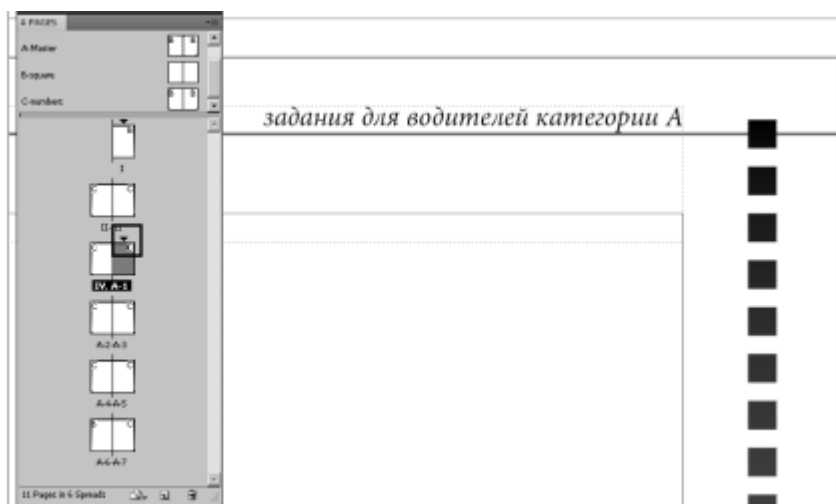


2.1.12-rasm. Section marker maydonida qiymat kiritish.

8. **B** kategoriyasi uchun 11 sahifasida vazifani takrorlang, 15 sahifasida – **C** uchun va 21 sahifasida – **D** uchun.

Hujjatning barcha sahifalarida, master-shablonga **Section** belgisi kiritilgan joyida **Nubering&Section Options** oynasining **Section Marker** maidoniga kiritilgan ma'lumot paydo bo'ladi.

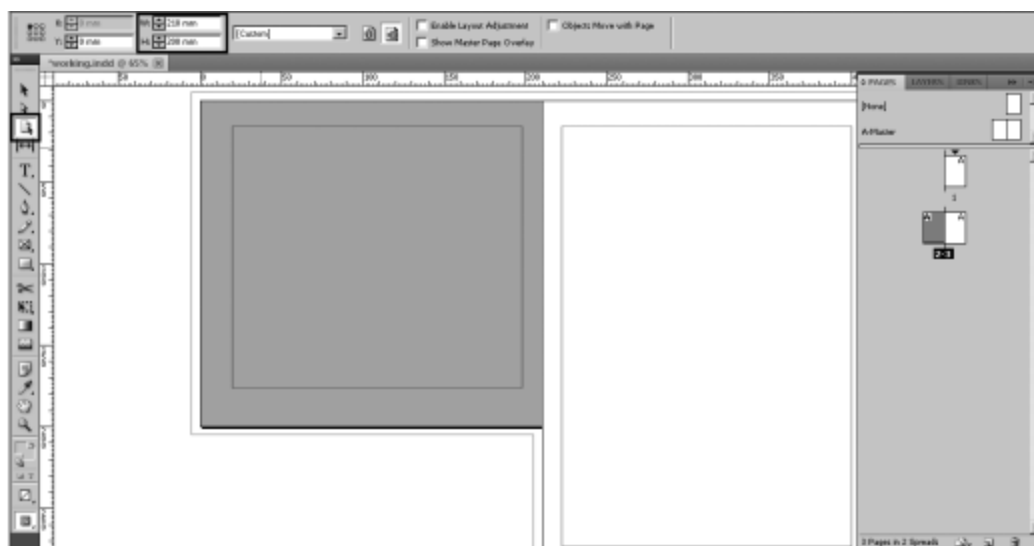
Har bir bo'limning boshlang'ich sahifasi piktogrammasining ustgi chetida joylashgan qora uchburchak bilan belgilanadi (2.1.13-rasm).



2.1.13-rasm. Pages palitrasida, bosh sahifa va suzuvchi kolontitullar

Sahifaning o'lchamini o'zgartirish

Alohida olingan sahifaning hajmini va yo'nalishini o'zgartirmoqchi bo'lsangiz, uni maketda **Page** asbobi bilan ajratib oling va Nazorat panelida yangi hajmni belgilang (2.1.14-rasm). [5]



2.1.14-rasm. Sahifa o'lchamini o'zgartirish.

2.2. Stillar, yaratish va ishlatish

Abzats va belgilar stillari – chop etish paytida ishni osonlashtirish va tezlashtirish uchun kuchli vosita bo'lib, matn uchun ular huddi sahifalar uchun master-shablonlari bilan bir xil rol o'ynaydi: ular takroriy elementlarni bitta nazorat markaziga to'plashda yordam beradi, ammo bu safar ob'ektlar emas, sozlamalar bo'ladi. Ularsiz murakkab tuzilishlarda ishlash juda katta miqdorda vaqt va mehnatni talab qiladi, shuning uchun boshidan stillar asosida matn bilan ishlashga o'rganish yaxshi bo'ladi.

Stillar bizga nima beradi?

Birinchidan, stillar matnli formatlashning umumiy majmuasini birgalikda qo'llashga imkon beradi: siz barcha kerakli parametrlarni o'rnatganingizdan so'ng, ularni birgalikda bir marta bosish bilan bir vaqtning o'zida qo'llashingiz mumkin.

Ikkinchidan, matnda ba'zi parametrlarni tezda o'zgartirishingiz kerak bo'lsa, stillar juda qulay. Masalan, barcha bir xil hujjat sarlavhalarida shriftni o'zgartirish uchun, bu shriftda yozilgan barcha so'zlarni qidirish va ularni qo'lda tahrirlash o'rniga, uni stillar sozlamalarini o'zgartirish kifoya.

Uchinchidan, stillar sizga avtomatik ravishda mundarijani yaratish imkonini beradi.

Adobe InDesign'da stillar bilan ishlash uchun **Paragraph Styles** (Abzats stillari) va **Character Styles** (Belgi stillari) palitralaridan foydalaniladi. Ularning nomlaridan ko'rinib turganidek, sahifalarning abzatslarini formatlash parametrlarini (**Paragraph Styles**) va bitta alohida olingan belgi uchun ko'rinish sozlamalarini (**Character Styles**) saqlash uchun mo'ljallangan.

Turli xil darajadagi formatlash parametrlari o'rtasidagi ierarxik munosabatlar yo'l ma'lumotlarining ierarxiyasiga o'xshaydi: yo'l ishoralari asos bo'ladi, svetofor va yo'l belgilaridan unga ustunlik qiladi (agar ular mavjud bo'lsa, ular amallanadi va agar bo'lmasa, ishoralar amallanadi), vaqt belgilari va yol harakat nazoratchilari barcha ustunlikka ega. Maket ustida ishlashda yo'l ishoralarning rolini abzatts stili o'ynaydi, u formatlashning eng keng to'plami, belgilar va svetoforlarning roli - belgi stili, alohida belgilarning formatlash sozlamalari bilan chegaralangan va yo'l

harakati nazoratchining o'rni - alohida belgilarni, so'zlarni yoki iboralarni qo'lda formatlashni o'z ichiga olgan xat stilida ijro etiladi.

Bundan kelib chiqayapti – ish **Paragraph Styles** palitrasi bilan boshlanishi kerak.[8]

Abzats stilini yaratish va qo'llash

Paragraph Styles palitrasi *abzatsdagi* sozlamalar (stillar) haqidagi ma'lumotlarni saqlaydi.

Abzats – bu abzats so'nggi belgilar orasidagi matnning bir qismi hisoblanadi. Shunday qilib, har qanday sarlavha abzats deb hisoblanadi va unga ham stilni tayinlashi kerak.

Har qanday hujjatda, kamida ikkita stil aniqlanishi mumkin - sarlavhalar va asosiy matn uchun. Aslida, odatda hujjatda ko'proq stillar mavjud, chunki har bir izoh, eslatma, kirish so'zlari, va takrorlangan matnlar ham o'z stili bilan tuziladi.

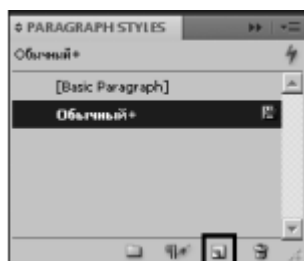
1. Hujjat yarating:

- **Print;**
- **Facing Pages;**
- **Master Text Frame;**
- **Paper Size = A4;**
- **Columns Number =1;**
- **Margins = 20 mm** barcha tomonlar bo'icha.

2. Chapter8\Lord_Emsworth.doc faylini import qiling.

Bu bizning ishchi faylimiz bo'ladi.

Stillar palitrasi quyidagicha chaqiriladi **Window > Type&Tables > Paragraph Styles** (Oyna> Matn va jadvallar> Paragraf stillari) - <F11> (6.1-rasm). Bu tezkor tugmalardan foydalanish ishni sezilarli darajada tezlashtirishi mumkin bo'lgan vaziyatlardan biridir!



2.2.1-rasm. Paragraph Styles palitrasi

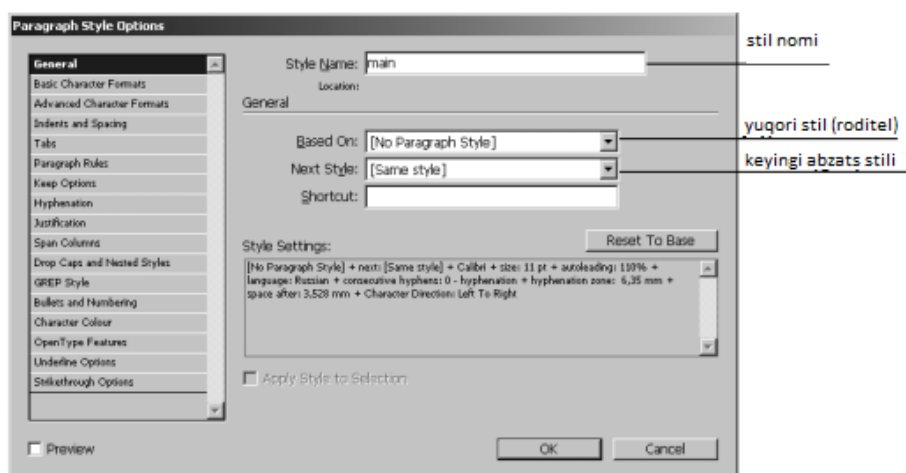
Stil sozlamalarini chaqirish uchun, palitra ostidagi yangi elementni yaratish tugmachasini bosning yoki mavjud stil qatoriga ikki marta bosning. **Paragraph Style Options Paragraf** (Abzats stil sozlamalari) oynasi paydo bo'ladi.

Asosiy ilovalarni va eng muhim sozlamalarni ko'rib chiqamiz.

– **General** (Umumiy Sozlamalar) (2.2.1-rasm).

Ushbu ilova yangi stilning nomini belgilash va hujjat iyerarxiyasi stilini sozlash imkonini beradi (stillar iyerarxiyasi master-shablon iyerarxiyasiga o'xshaydi: asosiy (yuqori) stili o'zgartirilganda, uning assida yaratilgan barcha stilarda ham muvofiq o'zgarishlar amalga oshiriladi).

Stil nomi **Style Name** maydoniga kiritiladi. Shablonlar bilan ishlashda bo'lgani kabi, stillarga aniq nom berilgani maqul, chunki har qanday vaziyatda siz yoki hamkasblaringiz ularni osonlik bilan amallshi mumkin.



2.2.2-rasm. Paragraph Style Options palitrasi. General ilovasi

Based On (Asoslangan...) ochiladigan ro'yxatda, asosiy stili tanlanadi. Tabiiyki, u mavjud bo'lishi kerak. Ushbu hujjatning birinchi stili uchun **No Paragraph Styles** (Stil mavjud emas) tanlanadi. Asosiy stilni ishlatishi, yangi stilda barcha parametrlarni sozlash imkonini bermaydi, faqat siz o'zgartirishni xohlaydigan sozlamalarni (qolganlari asosiy yangi stilga o'tkaziladi) sozlash

imkonini beradi. Qo'lda sozlangan narsalar yangi stilni oldingi versiyadan ajratib turadi.

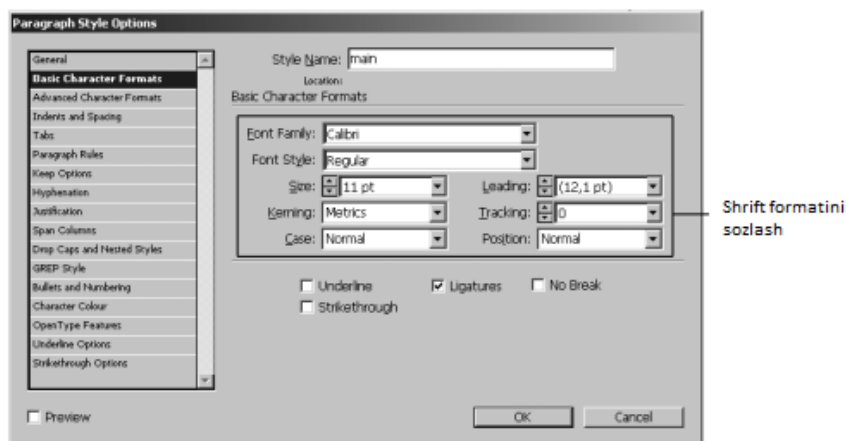
Agar siz barcha zarur stillarni va ularning o'zaro bog'liqligini aniqlash uchun ishni boshlashdan oldin aniqlagan bo'lsangiz, amalda siz faqat 1-2 stilni sozlashingiz kerak, qolganlari esa ierarxik ravishda ular bilan bog'langan bo'lib, faqat bir nechta parametrlarni o'zgartirishni talab qiladi. Ayniqsa, asosiy stillar bilan ishlash texnologiyasi, masalan, sarlavhalar bilan ishlashda qulay bo'ladi. Odatda, ular bir hil garnitura bilan yoziladi, harflar va keglarda farqlanadi.

Ro'yhatdagi stilni tanlash **Next Style** (Keyingi stil) keyingi abzatsning stilni aniqlaydi. Misol uchun, sarlavha stilini sozlaganda, keyingi abzats (bu asosiy matn bo'lishi mumkin) stilini asosiy matn stili deb belgilash mumkin. Avvalgi holatda bo'lganidek, stil mavjud bo'lishi kerak.

Hujjatda asosiy matn uchun **Main** stilini yarating. Ushbu hujjatda hozgacha hech qanday stil yaratilmaganligi sababli, **Based On** maydonida biz **No Paragraph Styles** qoldiramiz, **Next Style** maydonida **Same Style** (Huddi o'sha)ni tanlaymiz.

– **Basic Character Formats** (Asosiy belgilar formatlari).

Ushbu ilova **Character** (Belgi) palitrasiga o'xshash. Haqiqatan ham, bu ilovada to'plangan parametrlarni siz bir necha marta sozlagansiz, bu ishni matnni formatlashda palitra yoki boshqarish panelining tegishli maydonlari yordamida bajargansiz (6.3-rasm).



2.2.3-rasm. Paragraph Style Options palitrasi. Basic Character Formats ilovasi.

Bu yerda, birinchi navbatda quyidagilar sozlanadi:

- garnitura va yozilishi (**Font Family, Font Style**);
- kegl (**Size**);
- satrlar orasi (**Leading**);
- kerning va trekking qiymati (**Kerning, Tracking**);
- agar xohlasangiz, bu erda siz registni, matn effektlarini va boshqalarni ham sozlashingiz mumkin.

Ushbu ilovada stilingizni quyidagicha o'rnatish:

Font Family = Minion Pro;

Font Style = Regular;

Size = 10 pt;

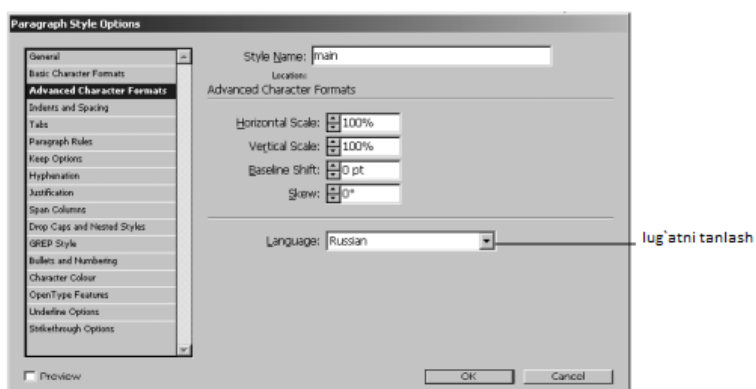
Leading = 12 pt;

Kerning = Optical;

Tracking = 0.

- **Advanced Character Formats** (Qo'shimcha belgilar sozlamalari) - aslida, bu ilovaning barcha parametrlaridan (2.2.4-rasm), faqatgina bitta, lekin juda muhimi haqida so'z yuritamiz: lug'atni tanlash (**Language**). Unga asosan so'zlarni ko'chirish amalga oshiriladi va lug'at noto'g'ri tanlangan bo'lsa, sozlarni to'g'ri ko'chirib bo'lmaydi.

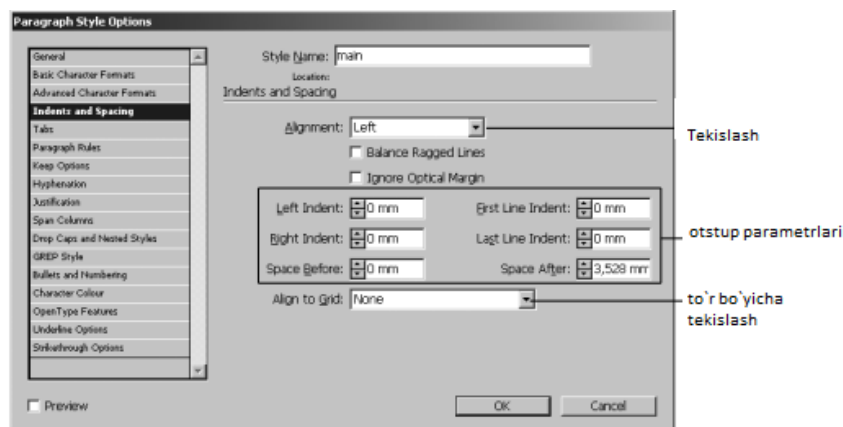
Qolgan sozlamalar (**Horizontal / Vertical Scale** - belgilarning masshtabi, **Scew** - ularning egilish burchagi va **Baseline Shift** - asosiy chiziqni ko'chirish) esingizda bo'lsa, **Baseline Shift** dan tashqari barchalari shrift naqshini buzishga olib keladi va ularni juda ehtiyotkorlik bilan ishlatish kerak.



2.2.4-rasm. Paragraph Style Options palitrasi. Advanced Character Formats ilovasi.

– Indents and Spacing.

Ushbu ilova bizga tanish bo'lgan **Paragraph** palitrasini deyarli to'liq takrorlaydi (2.2.5-rasm). Xat boshi oldidan va keyin, chpdan va o'ngdan joy tashlash **Paragraph** palitrasida yoki boshqaruv panelida bo'lgani kabi. Bu yerda abzats oldidan va keyin joy tashlash, ayniqsa, asosiy matn va sarlavha o'rtasidagi munosabatlarga nisbatan muhim ahamiyatga ega. Katta matnlar uchun abzatstslar va satrlar o'rtadagi masofalar qiymati aynan ushbu stilda berilishi kerak, chunki keyin uni butun hujjat uchun o'zgartirish oson bo'ladi.



2.2.5-rasm. Paragraph Style Options palitrasi. Indents and Spacing ilovasi.

Izoh: Sarlavha stilida abzatslar oldidan va keyin joy tashlashning muhim xususiyati – sarlavha oldingi matndan ko'ra, pastki matnga (ya'ni ochilgan kontentda) yaqin bo'lishini hisoblash kerak. Kolonkali nashrlarda eng ko'p uchraydigan xato – bu sarlavhani matn bloklari o'rtasida joylashtirish, bunda sarlavha o'z matnidan butunlay uzilib qoladi va o'qilishda juda chalkashtiradi.

Align to Grid (To'rga moslash) maydon alohida ahamiyatga ega: bu yerda siz matnning barcha satrlarni moslastirish qiymatlarini belgilashingiz va faqatgina birinchi satr uchun belgilashingiz yoki qiymatlarni bekor qilishingiz mumkin. Barcha satrlarni to'r bo'yicha moslastirish asosiy matn uchun ko'llash lozim, faqat birinchi satr - boshqa shrift bilan (odatda kichkina) turli xil qo'shimchalar va sharhlarda: bunda qo'shimchaning birinchi qatori shriftning asosiy satrlaridan birida joylashadi va uning qolgan satrlari bir-biriga yaqinroq joylashadi. Va

nihiyat, to'rga mos kelmasligi - gazeta va jurnallarning sarlavhalar nashrlari uchun mos keladigan yechim, aks holda ular uchun ajratilgan maydonga yomon joylashadi.

Advanced Character Formats (Qo'shimcha belgilar sozlamalari) ilovasida **Language** (til) maydonida **Russian** (Rus tili) ni tanlang.

Indents and Spacing ilovasida **Alignment** (Moslashtirish) = **Left Justify** (Chap tomonda), abzattsga joy tashlash (Xat boshi - **First Line Indent**) = 8 mm. Bu kitob satri uchun oqilona joy tashlash. Gazeta ustunida 5-6 mm ga teng bo'lardi.

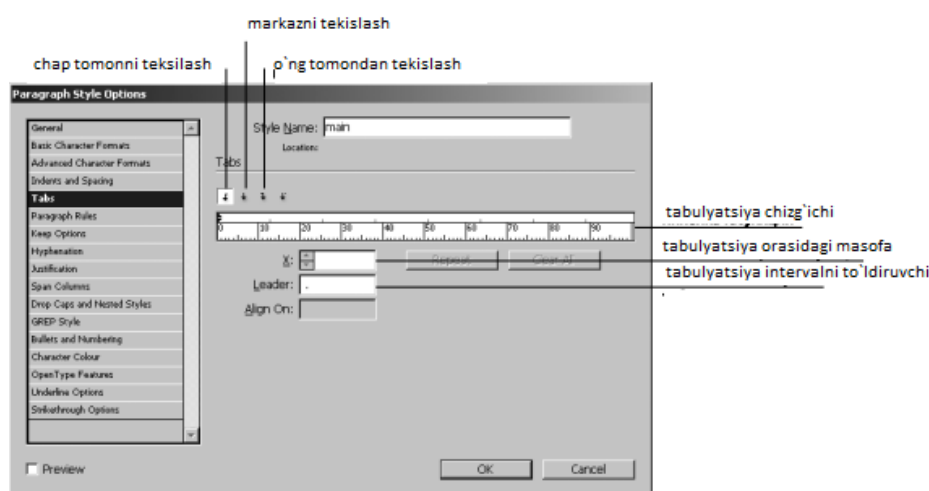
Barcha qatorlar uchun to'r bo'yicha moslashtirishni o'rnatish (**Align to Grid** = All lines).

Ko'rib chiqilgan ilovalar abzatsga shakl berish va uning ko'rinishini belgilash uchun asosiy parametrlarni o'z ichiga oladi.

Endi maxsus sozlamalar haqida gap yuritamiz.

– **Tabs** (Tabulyatsiya chizig'i).

Tabulyatsiya chizig'i (**Tabs**) klaviaturada <Tab> tugmachasi bilan bog'liq. Matnni ma'lum bir gorizontol holatda freymda joylashtirish uchun foydalaniladi: <Tab> tugmachasini bosgandan so'ng, kursor tabulyatsiya chizig'ida ko'rsatilgan belgiga o'tadi (6.6-rasm).



2.2.6-rasm. Paragraph Style Options palitrasi. Tabs ilovasi.

Tabulyatsiya chizig'i ikki asosiy vazifani hal qilish uchun mo'ljallangan: jadvallarni yaratmasdan (masalan, ro'yxatlarda) matnlar ustunlarini tekislash va ko'p nuqtalarni yaratish (bir nechta nuqta bilan satr elementlari orasidagi bo'shliqni

to'ldirish) uchun. Ko'p nuqtalar ko'pincha mundarijani yaratish uchun ishlatiladi, shuning uchun stillar yaratilganda, qaysisi mundarijaning ko'rinishini shakllantiradi, **Tabs** ilovasi albatta ishlatiladi.

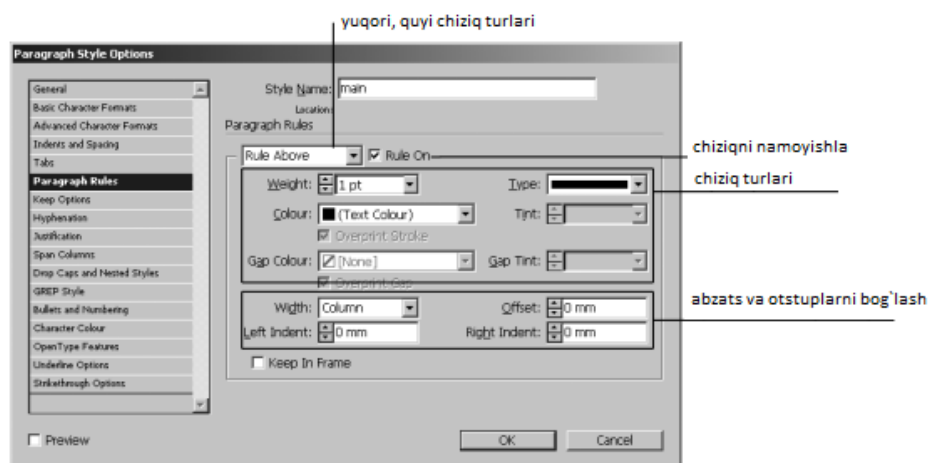
Hujjatda matnning moslashtirish nuqtasini boshqarish uchun, tabulyatsiya chizig'idan foydalanishingiz mumkin. Bu ro'yxat yoki jadvallar bilan ishlash uchun maxsus stil bo'ladi.

Yangi moslashtirish nuqtasini o'rnatish uchun, markerni (o'lchagich ustidagi kichik qora strelkani) tanlang, u bilan o'lchagichning yuqori qismida bo'sing (o'lchagich qismlari ustidagi bo'sh oq maydon). Ko'rsatgichning egilish yo'nalishiga qarab, u chap, o'ng va markaz tomondagi pozitsiyasiga qarab matnni moslashtiradi. Ko'rsatgichni o'rnatib, <Tab> tugmachasini bosgandan keyin kursorning pozitsiyasini aniqlaysiz.

Ko'p nuqtalarni yaratish uchun, o'lchatgichda matnni moslashtiradigan o'rnatilgan ko'rsatgichni ajratish kerak va faol ajratishda **Leader** maydoniga nuqta qo'ying. Tanlangan nishondan oldingi bo'sh joy **Leader** maydoniga kiritilgan belgilar bilan to'ldiriladi.

– **Paragraph Rules** (Xatboshi chiziqlari).

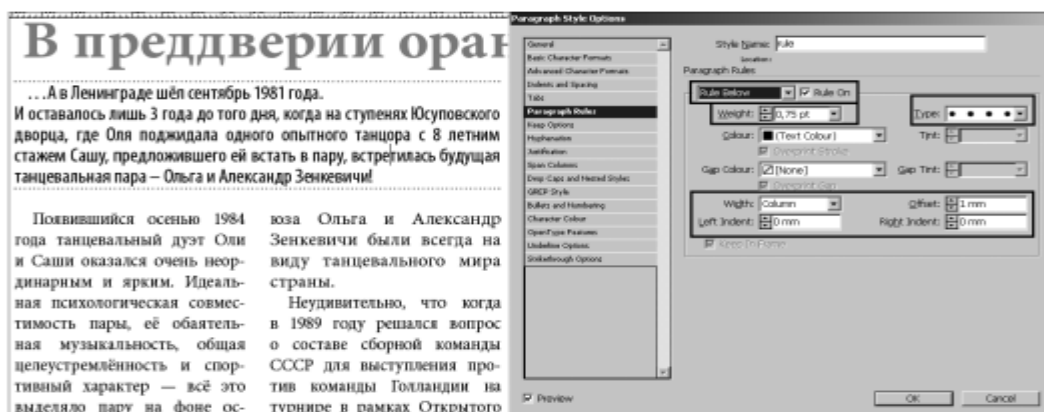
Ushbu ilova (2.2.7-rasm) abzatsni chiziqlar bilan ajratish imkonini beradi: biri yuqoridan, ikkinchisi ostidan. Bu doimo bajarilmasligi kerak. Bunday usul, misol uchun, gazeta qo'shimchasiga juda mos bo'lishi mumkin, qaysisi boshqa xil matn bilan teriladi yoki boshqa nashriyot usuli bilan ajratiladi (6.7-rasm).



2.2.7-rasm. Paragraph Style Options palitrasi. Paragraph Rules ilovasi.

Chiziq ko'rsatuvi (**Rule On**) ni belgilash orqali ruxsat etiladi.

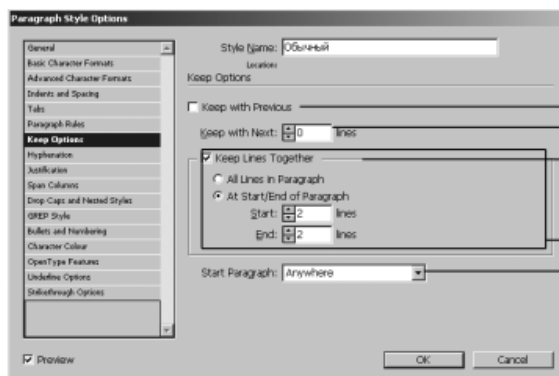
Chiziqlarni ko'rsatishga ruxsat berib, ularning sozlamalaridan foydalana olasiz (barcha o'rnatish maydonchalari faol bo'ladi). Odatda, bu erda **Stroke** (Chiziq) palitrasi nazorat qiladi, hamda o'rnatilgan **Swatches** (Namunalar) ichki palitrasida rangni tanlash mumkin. Abzatts satrining muhim sozlamasi **Offset** - matndan chiziqqacha masofasidir (2.2.8-rasm).



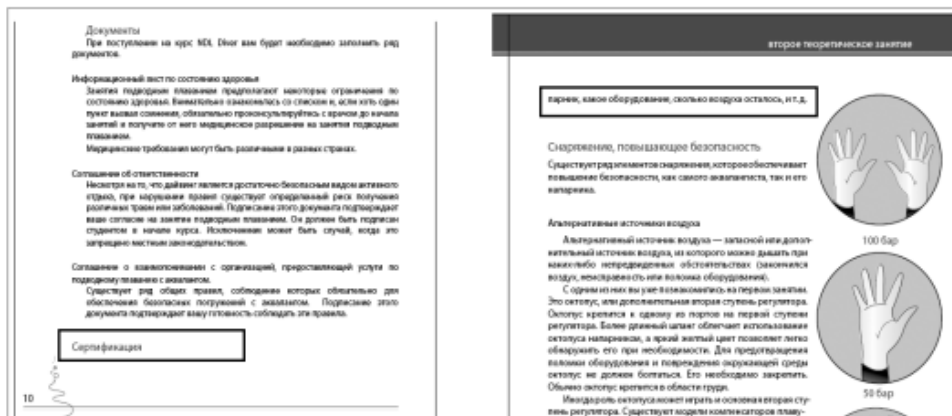
2.2.8-rasm. Abzatts chiziqlarini ishlatish namunasi.

Izoh: Shriftni konturga o'tkazganda, qaysisi stillarida abzatts chiziqlarini o'z ichiga olgan, uni ajratilishi matn **Selection** (Qora strelka) vositasi bilan emas, balki **Type** (Matn) vositasi bilan bo'lishi kerak. Bunday holda, chiziqlar matn bilan birga o'zgaradi. **Selection** asbobini tanlaganingizda, chiziqlar yoqoladi.

- **Keep Options.** Ushbu ilova (2.2.9-rasm) matndagi abzattsning noto'g'ri ko'rinishini avtomatik ravishda oldini olish imkonini beradi. Misol uchun, sarlavha atagan matndan uzulib tursa, bunday ko'rinish juda g'alati. Osilib turgan satrlar – bu maxsus muammo, abzattsning oxirgi satrlari keying betning boshida joylashishi yoki aksi – keyingi abzattsning birinchi satri betning oxirida (2.2.10-rasm).



2.2.9-rasm. Paragraph Style Options palitrasi. Keep Options ilovasi.



2.2.10-rasm. Nashr xatolari: sarlavhaning uzilishi, osilgan satrlar.

Matnning muayyan qismiga ta'sir ko'rsatadigan sozlamalar (sarlavha, izoh, tananing matnlari va boshqalar) ushbu qism uchun stilda (sarlavha stili, izoh stili, asosiy matn stili) belgilanadi.

Keep with Next maydoni sarlavhalarni asosiy matndan uzulishini oldini oladi.

An'anaga ko'ra, sarlavhadan keyingi bo'shliqda keying abzatsning kamida uchta satri joylashishi mumkin, aks holda o'qiyotgan paytda matn osilgan satrlarga o'xshaydi. Ko'pincha, maydonga 3 qiymati kiritiladi, ba'zan (masalan, p'esani nashr etganda) u kamroq bo'lishi mumkin (ya'ni, bu qiymat 2ga teng; 1 qiymati ushbu maydonda qo'llanilmaydi). Shu bilan birga, sarlavha va matnni uzulish imkoniyati yo'qoladi. Ushbu parametr sarlavhani formatlash stilining bir qismi bo'lishi kerak.

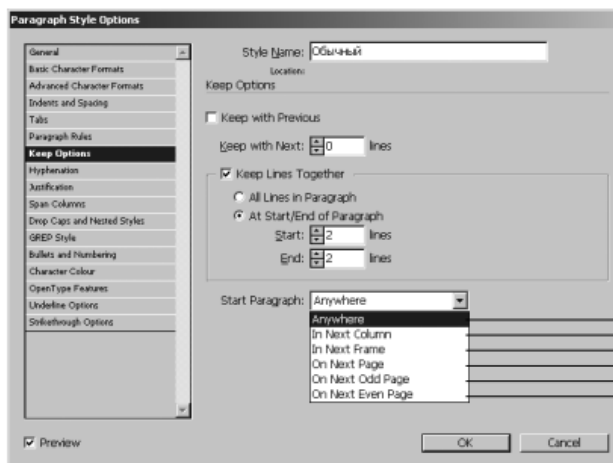
Keep with Next Together maydoni sarlavhaning asosiy matndan uzulishini nazorat qilish uchun ishlatiladi. U ishning ikkita rejimiga ega: **All Lines in Paragraph** (Abzatsni uzmaslik) va **At Start/End of Paragraph** (Osilgan satrlarning oldinini olish). Birinchi rejim (**All Lines in Paragraph**) bir abzatsning qismlarini turli betlarda joylashtirishini man etadi. Ushbu rejim rasmlarning nomini, ko'p satrli sarlavhalarni yoki izohlarni yozishda ishlatiladi. Amalda bu degani: agar abzats to'liq betga sig'masa, bunda u to'liq keyingi betga ko'chiriladi. Ikkinchi rejim (**At Start/End of Paragraph**) osilgan satrlarni avtomatik tarzda yoqotadi. Biz faqat muvofiq maydonda abzatsning satrlar sonini ko'rsatishimiz

kerak xolos. Satrlar soni albatta betning oxirida qolishi yoki keying betga o'tishi kerak.

Masalan, **Start** va **End** maydonlarining qiymatini 2-ga tenglashtirib, biz shu bilan o'shani belgilaymizki, kamida ikkita qator ko'chiriladi / saqlanadi.

Ushbu usul orqali osilgan satrlarni oldini olish assimetrik ichki betlarning paydo bo'lishiga olib kelishi mumkin: chap va o'ngdagi satrlar soni turli bo'lishi mumkin. Jurnallar va ba'zi bir kitblar (masalan, ma'lumotnomalar) nashrlarida bunday ko'rinish bo'lishi mumkin, ammo gazetalarda va klassik kitob nashrlarida buni mutlaqo bo'lishi mumkin emas. Bunday holda, osilgan satrlardan xalos bo'lish kerak (masalan, har bir satrda belgilar sonini va so'zlarni ko'chirilishini qo'yib chiqqan holda).

Start Paragraph (Abzats boshi) - bu abzatsni oldingiga ko'ra, qayerda boshlashni belgilovchi juda muhim parametr (2.2.11-rasm). Masalan, ro'yxatdagi **On Next Page** ni tanlab, abzats yangi sahifada boshlanishini, **In Next Column** ni – keyingi kolonkada va hokazolarni belgilab qo'yasiz. Kitoblar bilan ishlashda bu parametrni ishlatish ayniqsa foydalidir, chunki odatda kitoblarning har bir bobi yangi sahifadan boshlanadi.



2.2.11-rasm. Abzatsning boshlanish joylari ro'yhati.

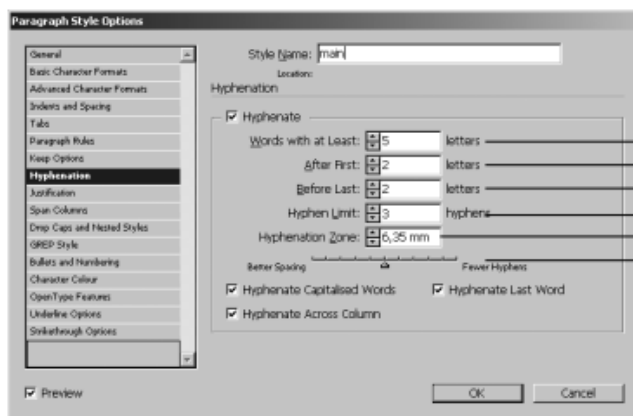
– **Hyphenation** (So'z ko'chirishlarni qo'yish) (2.2.12-rasm).

Lug'atni to'g'ri tanlash bilan ham, so'z ko'chirishlarni qo'yish oson emas va uni avtomatlashtirish qiyin. Kerakli moslashuvchanlikni ta'minlash va shu bilan birga maket ko'rinishini ko'p sonli ko'chirishlar ketma-ketligi bilan buzmaslik

kerak (so'z ko'chirish belgisi bilan yakunlangan satr kalta ko'rinadi va shu kabi satrlar ko'p bo'lsa, hujjatning shu qismi o'ng tomondan surilganday ko'rinadi).

Hyphenation ilovasi so'z ko'chirish barcha sozlamalarini boshqarish imkonini beradi. Bu erda tanlangan tilda ko'chirish qoidalarini belgilashingiz mumkin: ruxsat berilgan so'z ko'chrilishi ketma-ket kelish soni, ko'chirish maydoni – satr qismining uzunligi, qaysisi ko'chrish variantini tanlashda ko'rilib chiqiladi va boshqalar.

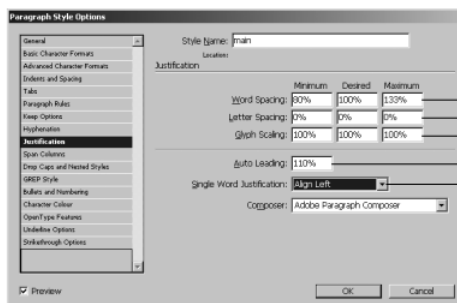
Avtomatik tarzda ko'chirishni qo'yib chiqish juda murakkab va ushbu ilovaning ehtiyotlik bilan qoyilgan barcha sozlamalari ham, barcha ko'chirishlarni til jihatidan to'g'ri tarzda amalga oshirilish va hujjatning chiroyli ko'rinish kafolatini bermaydi. Tilda qabul qilingan til qoidalarini buzilishi va satr ko'rinishi yomonlashishi (harflar yoki so'zlarning haddan tashqari zich joylashishi yoki aksincha, juda katta bo'shliqlar tufayli kamchiliklar bo'lishi mumkin) paydo bo'lishi mumkin. Xatolar qo'lda tuzatilishi mumkin. Ko'chrishni qo'lda o'rnatish uchun *ihyoriy ko'chirish* amallanadi, bunisi <Shift> + <-> tugmachalarini bosib amalga oshiriladi. Bu ko'chrishning maxsus belgisidir va so'zni ko'chirish kerak bo'lmagunicha ko'rinmasdir. Agar siz so'zning istalgan nuqtasida ixtiyoriy ko'chirish belgisini qo'ysangiz, dastur mumkin bo'lsa ko'chirishni bajaradi (agar ko'chirishlar soni ruxsat berilganidan oshmasa, keyingi qatorlarni juda zichlamasa va hokazo).



2.2.12-rasm. Paragraph Style Options palitrasi. Hyphenation ilovasi.

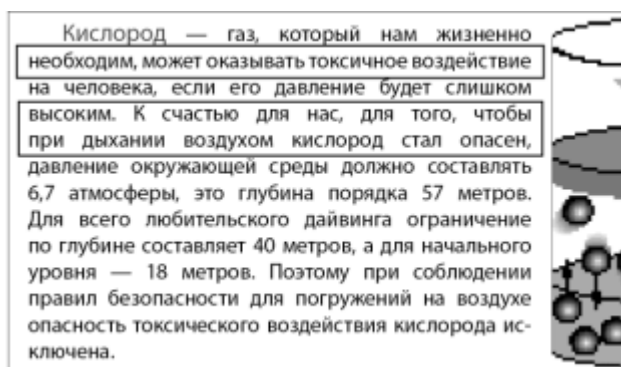
– **Justification** (O'chirish sozlamalari).

O'chirish (Moslashtirish) – satrda so'zlarni va belgilarni taqsimlash, matn bloklning bir yoki ikkala chetini bir vaqtning o'zida tekislash, yoki matn satrlarini vertical o'qi bo'yicha simmetrik tarzda joylashtirishga imkon beradi. Moslashtirish umumiy sozlama parametrlari stilning ustida ishlash dastlabki qismida, **Indents and Spacing** ilovasida o'rnatilgan edi va bu yerda satr ichidagi matnning xatti-harakatlarini tartibga soluvchi juda nozik sozlamalar bajariladi (2.2.13-rasm).



2.2.13-rasm. Paragraph Style Options palitrasi. Justification ilovasi.

Ushbu sozlamalarning to'g'ri tanlovi, satrda so'zlarni va belgilarni juda zich va juda siyrak joylashuvini oldini olish imkonini beradi (6.14-rasm).



2.2.14-rasm. Sifatli sozlama bo'lganda muammolar hosl bo'ladi

Bu erda har bir parametr uchun uchta asosiy variant mavjud:

- minimal qiymat (**Minimum**);
- istalgan qiymat (**Desired**);
- mumkin bo'lgan maksimal qiymat (**Maximum**).

Bundan tashqari, uchta asosiy parametr mavjud:

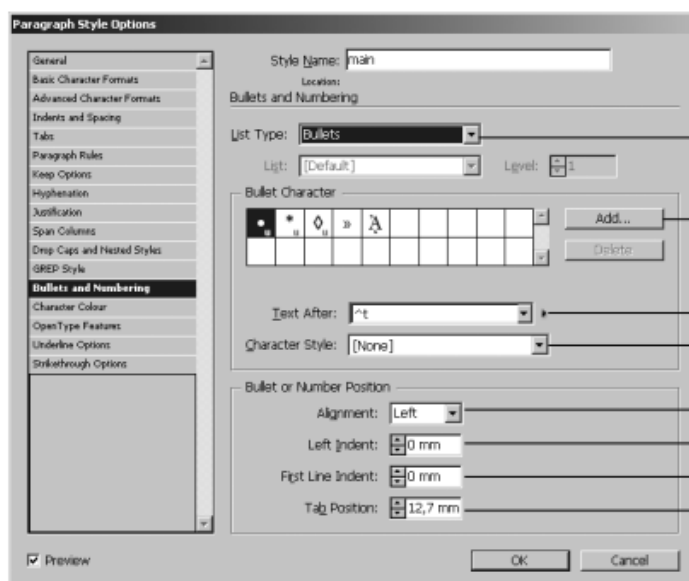
- bo'shliqning kengligi (**Word Spacing**) (prbelni bosish bilan olingan bo'shliq);

- belgilarning orasidagi masofani o'zgartirish (**Letter Spacing**) (kerning va trekking qo'shilgan);
- matnli belgilar nisbatlarini o'zgartirish (**Glyph Scaling**).

Ushbu parametrlar ruxsat etilgan ko'chirish qiymatlari bilan birgalikda, matnni optik jihatdan moslashtirilgan va o'qishda qulaylik imkonini beradi.

- **Bullets and Numbering** (Raqamli va belgili (markerli) ro'yxatlar).

Matnning bir qismini ro'xat qilib chiqarish – turli matnli maketlar bilan ishlashda juda mashhur ish. Har bir ro'yxatni alohida vaqtni sarflab bezamaslik uchun, ro'yxat parametrlarini to'g'ridan-to'g'ri abzats stilida sozlash juda qulay (6.15-rasm). Agar abzats stiliga bog'lanmagan ro'yxat tuzishni istasangiz (masalan, butun nashrda faqat bitta ro'yxat mavjud), bunda Boshqarish panelida **Bullets & Numbering** buyrug'idan foydalanishingiz mumkin.



2.2.15-rasm. Paragraph Style Options palitrasi. Bullets & Numbering ilovasi.

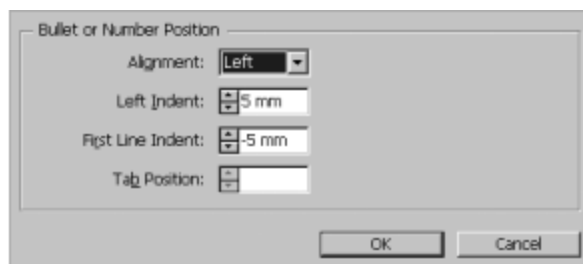
List Type bosqichida ro'yxat turi tanlanadi: *belgili* yoki *raqamlangan*. Bunga qarab, oynada raqamlarning tashqi ko'rinishini sozlash yoki ro'yxat belgilarining sozlamalari ko'rsatiladi.

Ro'yxat belgisi har qanday mavjud shriftning har qanday belgisi bo'lishi mumkin.

Yangi markerlarni qo'shish uchun marker jadvalining yonidagi **Add** (Qo'shish) tugmasini bosing, shrift va belgini tanlang, **Add** ni bosing.

Character After (markerdan keyin belgi) maydoni markerning asosiy matndan qanday ajratilishini aniqlaydi. Odatda bu tabulyatsiya belgisi.

Markerning nisbiy va asosiy matn joylashuvi. Bu erda **Left Indent** (Chapdan bo'shlik) — asosiy matngacha bo'lgan masofa, **First Line Indent** (Abzat uchun bo'shlik) — matnning chetidan markerni chapga chiqish qiymati. Oxirgi maydondagi qiymat manfiy bo'lishi mumkin, ammo (modulga ko'ra) chap bo'shlikdan katta emas. Ushbu bo'shliklarning modullari teng bo'lsa, bunda **Tab Position** (Tabulyatsiya qiymati) maydoni faol bo'lmaydi. Aks holda, tabulyatsiya qiymati quyidagi diapazonda ko'rsatilishi mumkin: markernig chap tomondagi va asosiy matnning chap tomonidagi orasidagi qiymatidan markerning kenglik qiymati ajratiladi (2.2.16-rasm).

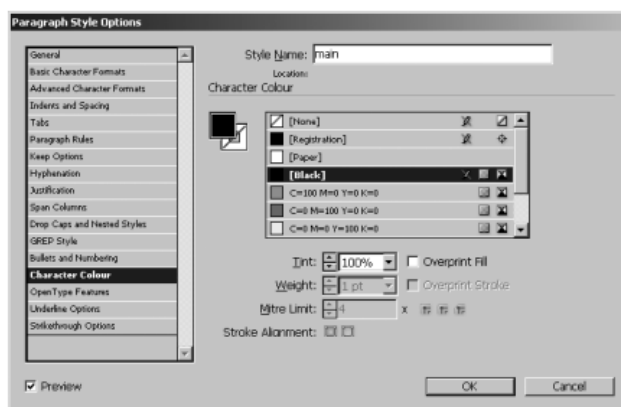


2.2.16-rasm. Markerli ro'yxatda otstuplar

Raqamli ro'yxat uchun, huddi belgili ro'yhat uchun, raqamlash turi (Arab, Rim, harfli va boshqalar) va raqam va matnning o'zaro aniqlanadi.

– **Character Color** (Matn rangi).

Ushbu ilovada tanlangan uslub bilan bezatilgan abzatslar uchun matn rangi belgilanadi. Uning sozlamalari sizga tanish bo'lgan **Swatches** palitrasiga (Namunalar) juda o'xshash. Bu erda siz nafaqat belgilarning rangini sozlashingiz, balki ularga **obvodkani** belgilashingiz va uning rangi va qalinligini belgilashingiz mumkin (2.2.17-rasm).



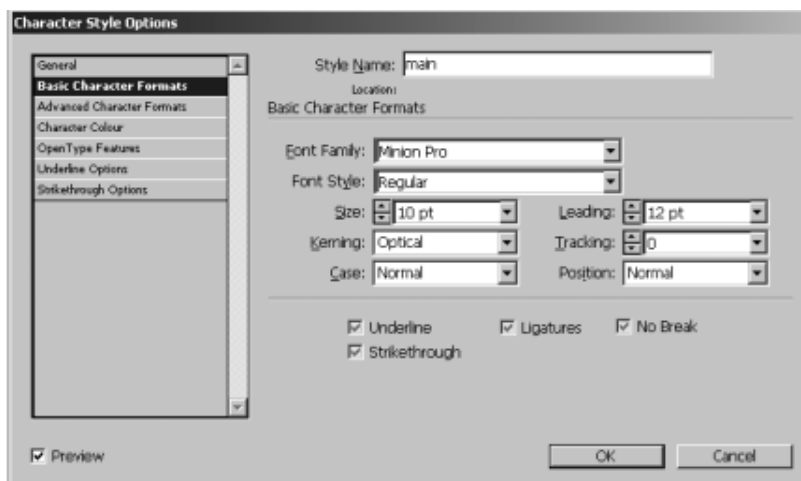
2.2.17-rasm. Paragraph Style Options palitrasi. Character Color vkladkasi

Biz bu erda ba'zi ilovalarni ko'rib chiqmadik — masalan, abzats ichidagi matnni ustunlarga bo'lish yoki matnning pastki chiziqlarini sozlash kabi, lekin bu sozlamalar murakkab emas va kamdan-kam hollarda qo'llaniladi, ularga murojaat qilish vaqtida siz o'zingizning harakatlaringizni tushunishingiz mumkin.

Abzats uslubini to'liq sozlab, **OK** tugmasini bosing va *belgilar stillarini* ko'rib chiqamiz.

Belgi stilini yaratish va qo'llash

Belgi stili abzats stilidan farq qiladi, chunki u butun abzatsni boshqarishni talab qilmasdan, alohida belgilarga yoki ularning ketma-ketligiga qo'llaniladi. Bunday cheklangan harakatini ta'minlash uchun u alohida **Character Styles** (Belgi stillari) palitrasida sozlanadi va saqlanadi. Huddi **Paragraph Styles** (Abzats stillari) palitrasida bo'lgani kabi, sozlamalar yangi stilni yaratish tugmasi yoki mavjud bo'lgan stilning ustiga ikki marta bosish orqali chaqiriladi. Ushbu palitrada **Paragraph Styles** (Abzats stillari) palitrasida mavjud bo'lgan sozlamalarni qisman takrorlaydi — belgilarni formatlash bilan bog'liq bo'lganlari (2.2.18-rasm).



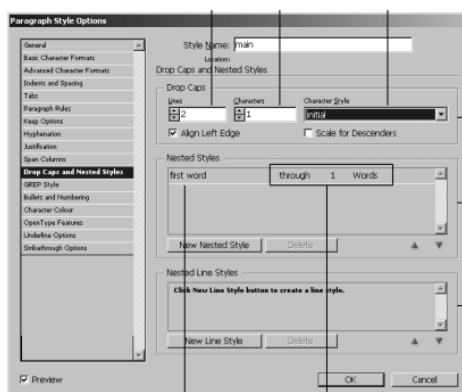
2.2.18-rasm. Character Style Options palitra. Basic Character Formats vkladka.

Basic Character Formats (Belgilarning asosiy sozlamalari) ilovani ishlatib, **main_text** belgilar stilini yarating:

- **Font Family** = Minion Pro;
- **Font Style** = Regular;
- **Size** = 10 pt;
- **Leading** = 12 pt;
- **Kerning** = Optical;
- **Tracking** = 0.

Ichki uslublar va bosh harflar Harflar (bosh harf) – ushbu vosita orqali siz matnning boshini bezaysiz. Bu uslub avvaldan amallangan, matn o'quvchining e'tiborini qaratish uchun, ba'zan bosh harfning ichida rasm ham chizilib qo'yilgan bo'lar edi.

Adobe InDesign-da bosh harflarni yaratish va sozlash **Paragraph Styles** palitrasining **Drop Caps and Nested Styles** ilovasida (Bosh harflar va ichki stillar) bajariladi (2.2.19-rasm).



2.2.19-rasm Vkladka Drop Caps and Nested Styles palitralar Paragraph Styles.

Bosh harf bir abzatsning atributi bo'lishi ham mumkin va keyin uni Boshqarish panelida sozlash kerak bo'ladi, lekin "Bobning birinchi abzatsi" stilini yaratish va uni ushbu turdagi barcha abzatlarga qo'llash oqilona.

Biz bilganimizdek, bosh harf ikkita parametr bilan tavsiflanadi: satrdagi balandlik va harfga kiritiladigan belgilar soni. Bosh harfni belgi stili bilan bezatish mumkin (bu holda, "Bosh harf" stili birinchi navbatda **Character Styles** (Belgilar stili) palitrasida yaratilishi kerak — masalan, bosh harf uchun ba'zi bir aktsident shrift tanlash, nostandart naqshni o'rnatish va h.k.).

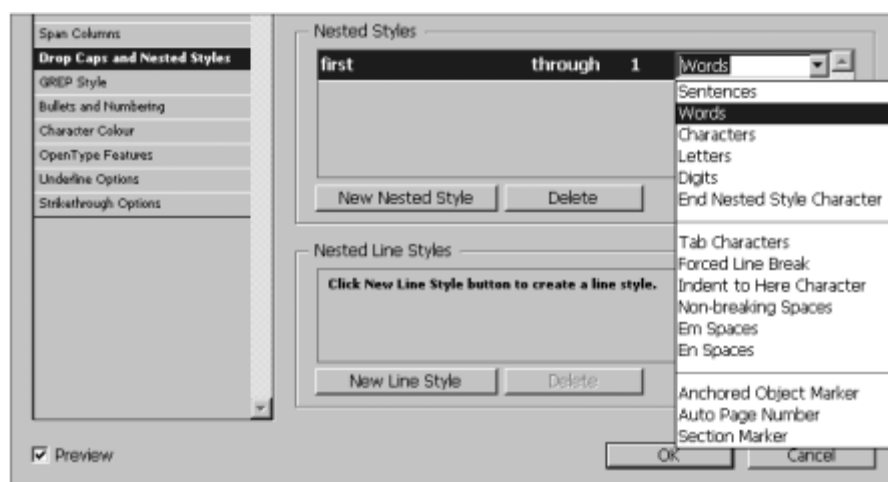
Bosh harfning kattaligi maydonlarida bosh harfning balandligi satrlarda va bosh harf deb hisoblangan belgilar soni belgilanadi.

Izoh: Yahshisi bosh harfning kengligi 1ga teng bo'lishi kerak, chunki bunda bosh harf bitta bo'ladi. Agar birinchi so'zni turlicha bezatish kerak bo'lsa, (**Nested Style**) ichki stili bilan foydalanish lozim.

Nested Style (ichki stil) doirasida belgi stili aniqlanadi, bu belgi stilida matnning dastlabki bir necha harflar yoki so'zlar yoziladi, xuddiki bosh harfdan qolgan matnga o'tishni nazarda tutadi. Tabiiyki, bu stilni ham **Character Styles** (Abzats stillari) palitrasida oldindan tayyorlanishi kerak.

Ichki uslubni sozlash quyidagicha:

1. Stillar ochiladigan ro'yxatidan ushbu maqsad uchun yaratilgan stil tanlanadi.
2. Stilni qo'llash usuli aniqlanadi – **Up To** (Gacha qo'llash...) yoki **Through** (Unga qo'llash...) va uni qo'llash sohasi – belgilar, so'zlar yoki to'plamning boshqa elementlari soni (6.20-rasm).



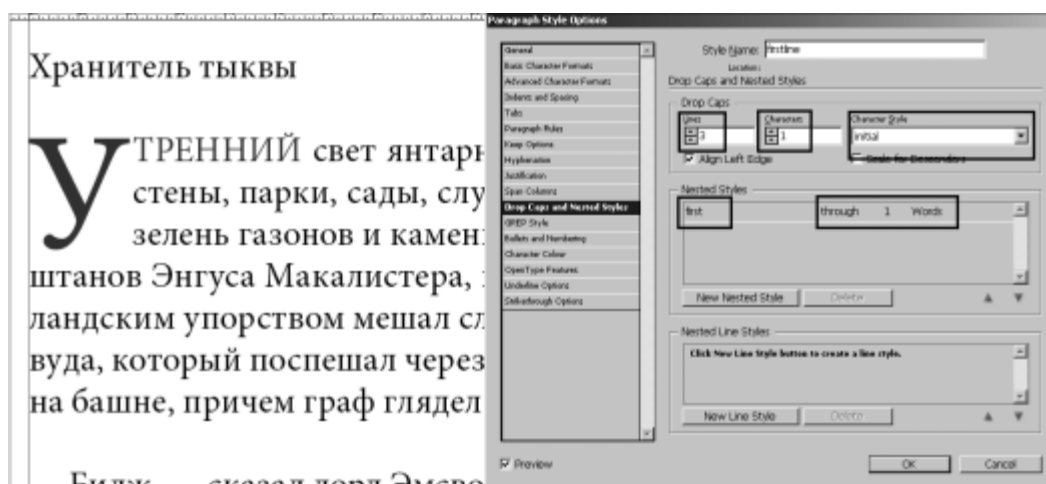
2.2.20-rasm. Ichki stilni qo'llash sohasini tanlash.

Nested Line Styles (Ichki stillar satri) maydoni bir yoki bir nechta satr uchun ichki uslubni o'rnatish imkonini beradi. Bu erda sozlamalar **Nested Style**

maydoniga o'xshaydi va faqat qo'llash sohasida farq qiladi: bu erda faqat qatorlar soni ko'rsatilishi mumkin.

Bizning ish matnimiz uchun "Birinci abzats" stilini yarataylik.

1. **Character Styles** palitrasida **main_text** stili asosida, uning ichida Minion Pro garniturasini Impact bilan almashtirib, **Initial** stilini yarating.
2. O'sha joyda, **main_text** stiliga asoslangan **First_word** stilini yarating, **Case** (Registr) maydonida **Small Caps** qiymatini bering.
3. **Paragraf Styles** (Abzats stillari) palitrasida **main** stiliga asoslangan **First_paragraph** stilini yarating.
4. **Drop Caps and Nested Styles** (Bosh harflar va ichki uslublar) ilovani oching.
5. Bosh harf parametrlarini belgilang:
 - **Lines** = 3;
 - **Characters** = 1;
 - **Character Styles** = Initial.
6. Ichki stilning parametrlarini belgilang:
 - **Character Styles** = First_word ni **Through**, 2, Words rejimida amallash.Bizning ichki stilimis abzatsning birinchi ikki so'ziga beriladi.
7. Matnimizning birinchi abzatsiga **First_paragraph** stilini qo'llang (2.2.21-rasm).



2.2.21-rasm. Bosh hafr bilan va ichki stil bilan stilni ishlatish misoli.

Stillarni tahrirlash

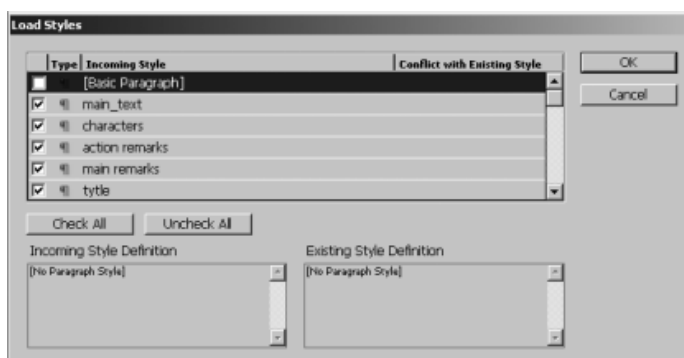
Stillarni tahrirlashini chaqirish uchun **Paragraph Styles** palitrasida yoki **Character Styles** palitrasida uning satriga ikki marta bosish kifoya va bizga tanish

bo'lgan stillar sozlamalari oynasi paydo bo'ladi. Stilni istalgan vaqtda o'zgartirishingiz mumkin va barcha o'zgarishlar ushbu stil bilan formatlangan barcha matn qismlariga darhol qo'llaniladi.

Boshqa hujjatdan stillarni yuklab olish

Stillar to'plamini boshqa hujjatlardan yuklab olishingiz mumkin, buning uchun **Load Character/Paragraph Styles** (Belgilar stilini yuklash / Abzats stilini yuklash) buyrug'ini bajaring. Ushbu palitralarning har ikkalasi ham kontekst menyusida barcha abzats va belgilar stillarini birgalikga o'rnatish imkonini beradigan **Load All Text Styles** (Barcha stillarni yuklab olish) buyrug'ini o'z ichiga oladi. Ushbu buyruq ayniqsa katta loyihalar bilan ishlashda juda foydalidir (bir nechta alohida hujjatlardan tashkil topgan kitoblar: bir marta stillar to'plamini yaratishga imkon beradi va keyin uni yangi hujjatlarga faqat yuklaydi xolos).

Standart boshqarish oynasida kerakli stillar bilan faylni tanlagandan so'ng, muloqot oynasi ochiladi bu erda siz ish hujjatida kerakli stillarni tanlaysiz (2.2.22-rasm).



2.2.22-rasm. Stilni yuklash muloqot oynasida stillarni tanlash.

Stillar ro'yxatida ajratilgan stil uchun oynaning pastki maydonida uning barcha sozlamalarining tavsifi paydo bo'ladi. Faqat kerakli stillarni ajratib, **OK** ni bosing. Stillar tegishli palitralarga qo'shiladi. [2]

2.3. Kitoblar va kutubxonalar

Kitob bog'langan hujjatlar tizimi sifatida

Kitob fayli – bu bir xil uslublar, namunalar, shablon-sahifalar va boshqa elementlardan iborat bo'lgan hujjatlar to'plamidir. Kitobning hujjatlarida sahifalarni raqamlash, kitobning alohida hujjatlarini chop etish yoki ularni PDF-fayllarga eksport qilish mumkin. Bitta hujjat bir nechta kitoblarga tegishli bo'lishi mumkin. Shunday qilib, siz nisbatan kichik hujjat bilan bir vaqtning o'zida ishlashingiz va uni kitobning boshqaruv vositalaridan foydalanib, loyihaning barcha boshqa qismlariga muvofiqligini nazorat qilishingiz mumkin.

Kitob fayliga qo'shilgan hujjatlardan biri stillar manbai bo'lib qoladi. Odatiy bo'lib, stillar manbai kitobdagi birinchi hujjatdir, lekin har qanday vaqtda kitobning barcha qismlarini formatlash va o'zaro bog'liklikni ta'minlaydigan yangi stillar manbasini tanlash mumkin.

Ushbu jarayonni ikki bobdan iborat kitob misolida ko'rib chiqamiz.

1. Quyidagi sozlamalar bilan hujjat yarating:

- **Print**;
- **Size** = A5;
- **Numbers of Columns** = 1;
- **Margins**:
- **Inside** = 12 mm;
- **Top** = 16 mm;
- **Outside** = 20 mm;
- **Bottom** = 24 mm.

2. Sahifa raqamlari va kolontitullar bilan oddiy shablonni yarating: "Pelam Grenville Woodhouse. Blanding Saga" va "Section" (Suzuvchi kolontitul).

3. Ikkita uslubini yarating: **Body** (Asosiy matn uchun) va **Header** (sarlavhalar uchun).

4. Birinchi sahifada **Numbering & Section Options** sozlamani qo'llang; "1-bob. Qovoq qo'riqchisi" degan joyda bo'limning markerini o'rnatish.

5. Blandings.indd nomi bilan faylni shablon sifatida saqlang (**Save As > InDesign Template**).

6. Lord_emsworth faylni.doc import qiling.

7. Matnni joylashtiring va formatlang.
8. Glava.indd deb nomlangan hujjat sifatida faylni saqlang.
9. Shablon asosida yangi hujjat yarating. Barcha master-shablonlar va uslublar avtomatik ravishda shablondan unga o'tkaziladi.
10. Bo'limning markerini "2-bob. Svi-ou-ou-hey!" deb almashtiring.
11. Pi-i-ggy.doc faylini import qiling.
12. Matnni joylashtiring va formatlang.
13. Faylni 2-bob.indd nomi bilan saqlang.
14. Endi siz kitobni yig'ishni boshlasangiz bo'ladi.
15. Menyudan **Fayl > New > Book** (Fayl > Yangi > Kitob)ni tanlang.
16. Kitobning nomini kiriting — masalan, **Blandings. Saqlash** tugmasini bosing.
17. **Book** (Kitob) palitrasi paydo bo'ladi (2.3.1-rasm). Kitob fayli indb kengaytmasi bilan saqlanadi.



2.3.1-rasm. Book palitrasi.

Kitob fayliga hujjatlarni qo'shish

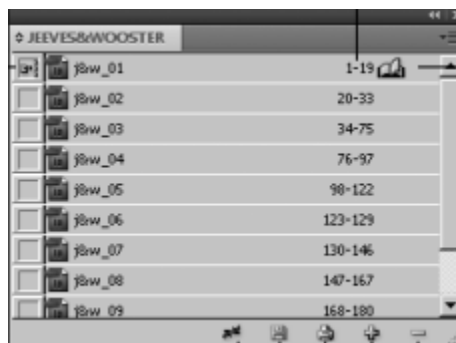
Book (Kitob) palitrasi — hujjatlarni qo'shish, o'chirish yoki tartibga solish mumkin bo'lgan kitob faylining ish maydoni.

1. Palitraning pastki qismidagi " + " tugmani bosing.
2. Ikkala hujjatni (1-bob va 2-bob) tanlang va **Open** tugmasini bosing.
3. Hujjatni stillar manbai sifatida e'lon qilish uchun palitrada hujjatning nomi yonidagi katakchada bayroqchani qo'ying.

Savol tug'iladi: nima uchun hujjatni stillar manbasi deb e'lon qilamiz, agarda yangi hujjat asl hujjatning barcha sozlamalarini saqlaydigan shablon asosida yaratilsa? Yangi hujjatlarda ishlash jarayonida dastlabkisi bilan farqlar paydo bo'lishi mumkin — yangi stillar, yangi shablonlar, oldindan yaratilgan shablonlardagi o'zgarishlar va boshqalar. Kitobning barcha qismlarini bitta turga

olib kelish uchun, *moslashtirish (sinxronlash)* vazifasidan foydalaniladi. Ushbu vazifa sozlamalar to'plamiga asoslangan bo'lib, uslublar manbai deb e'lon qilingan.

Book (Kitob) palitrasidagi hujjat satrida ikki marta bosilganda, u tahrirlash uchun ochadi (2.3.2-rasm).



2.3.2-rasm. Qo'shilgan hujjtlar bilan Book palitrasi.

Kitob fayllarini boshqarish

Kitobning har bir ochilgan fayli **Book** (Kitob) palitrasi alohida ilovasida paydo bo'ladi. Agar bir vaqtning o'zida bir nechta kitob ochilgan bo'lsa, ushbu kitobga o'tish va kerakli palitraning menyusiga kirish uchun tegishli ilovani bosing.

Book (Kitob) palitrasidagi belgilar hujjatning joriy holatini ko'rsatadi: ochiq, yo'q (ko'chirilgan, qayta nomlangan yoki o'chirilgan), o'zgartirilgan (tahrirlangan yoki hujjat yopilganda sahifa yoki bo'limlarning raqamlari o'zgargan) yoki ishlatilayapti (hujjat ish jarayonida boshqa foydalanuvchi tomonidan ochilgan).

Yopiq hujjatlar yonida belgilar ko'rsatilmaydi.

Kitob faylini saqlash

Kitob fayllari hujjat fayllaridan alohida saqlanadi. Agar **Save Book** (Kitobni saqlash) buyrug'ini tanlasangiz, InDesign kitobdagi hujjatlarni emas, balki kitobdagi o'zgarishlarni saqlaydi.

Kitobni yangi nom bilan saqlash uchun **Book** (Kitob) palitrasi menyusidan **Save Book as** buyrug'i tanlanadi.

Kitobni joriy nomi bilan saqlash uchun **Book** (Kitob) palitrasi menyusida **Save Book** (Kitobni saqlash) buyrug'i yoki **Book** (Kitob) palitrasining pastki qismida **Save** tugmasi tanlanadi.

Kitobdan hujjatlarni olib tashlash

Hujjatni kitobdan olib tashlashilishi hujjatning kontekst menyusidagi **Remove Document** yoki palitraning pastki qismidagi "-" tugmasi bilan amalga oshiriladi. Hujjatni kitobdan olib tashlashi faylni diskdan olib tashlashni anglatmaydi, faqat kitob faylidan hujjatga havola o'chiriladi.

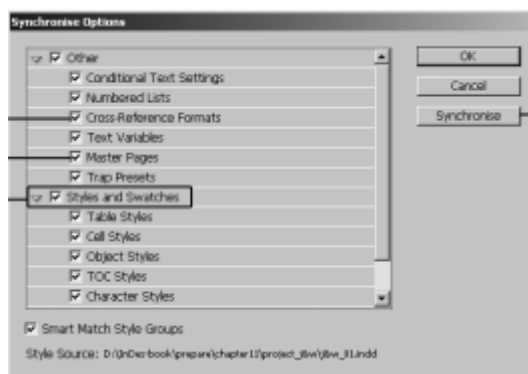
Hujjatlarni kitobda moslashtirish (sinxronlashtirish).

Kitobdagi hujjatlarni sinxronizatsiya qilish vaqtida berilgan elementlar (stillar, master-shablonlar, raqamli ro'yxatlar, namunalar va boshqalar) stillar manbasidan kitobda ko'rsatilgan hujjatlarga nusxalanadi, bunda bir xil nomli elementlar nusxalanganlar bilan almashtiradi.

Agar stillar manbasida mavjud bo'lgan elementlar sinxronlashtirilgan hujjatlarda topilmasa, ular qo'shiladi. Stillar manbasida ba'zi elementlar mavjud bo'lmasa, sinxronlangan hujjatlardagi tegishli elementlar o'zgarishsiz qoladi.

Sinxronlash uchun elementlarni tanlash

1. **Book** (Kitob) palitrasi menyusida **Synchronize Options** (Sinxronlash parametrlari) buyrug'ini tanlang (2.3.3-rasm).
2. Stillar manbasidan kitobning boshqa hujjatlariga nusxa ko'chirishingiz kerak bo'lgan elementlarni tanlang — masalan, abzats stillari va master-shablonlar.



2.3.3-rasm. Synchronize Options muloqot oynasi.

Hujjatlarni kitob fayliga sinxronlashtirish

Kitobni unga kiritilgan hujjatlarni ochmasdan sinxronlashtirishingiz mumkin. InDesign dasturi yopiq hujjatlarni ochadi, o'zgarishlarni amalga oshiradi va keyin ularni saqlaydi va yopadi. Sinxronlashtirish paytida ochilgan hujjatlar o'zgaradi, lekin saqlanmaydi.

1. **Book** (Kitob) palitrasida 1-bob hujjatining yonidagi katakchaga bayroqchani qo'ying.
2. Stillar manbasidan nusxasi ko'chirilishi kerak bo'lgan elementlar **Synchronize Options** (Sinxronlash imkoniyatlari) dialog oynasida tanlanganligiga ishonch hosil qiling.
3. Stillar manbasi bolgan hujjat bilan sinxronlash kerak bo'lgan hujjatlarni tanlang. Agar hujjatlar tanlanmagan bo'lsa, butun kitob sinxronlashtiriladi.
4. **Book** (Kitob) palitrasi menyusida **Synchronize Book** buyrug'ini tanlang yoki **Book** palitrasining pastki qismidagi **Synchronize** tugmasini bosing.

Master-shablonlarni sinxronlash

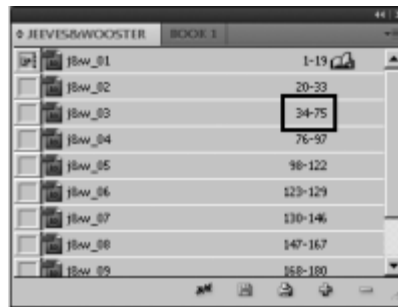
Master-shablonlar huddi boshqa elementlar kabi sinxronlashtiriladi: stillar manbaidagi bir xil nomlangan master-shablonlar (masalan, A-Master) almashtiriladi. Shablonlarni sinxronlash, bir xil bezak elementlarini ishlatadigan hujjatlar uchun qulaydir, masalan, ustunlar va kolontitullar.

Master-shablonlarni faqat bitta stillar manbasidan sinxronlashtirish to'g'ri. Turli xil stillar manbasidan sinxronlashtirilganda, master-shablonining o'zgartirilgan elementlari shablon bilan aloqansini yo'qotishi mumkin.

Kitobdagi sahifalar, boblar va abzatslarni raqamlash

Kitobdagi sahifalar, boblar va abzatslarni ketma-ket raqamlashini sozlash uchun **Book Page Numbering Options** (Ketma-ket raqamlash parametrlari) va **Update Numbering** (Raqamlashni yangilash) buyruqlari mavjud.

Sahifalar diapazoni **Book** (Kitob) palitrasida har bir hujjatning nomi oldida ko'rsatiladi. Odatiy bo'lib, InDesign kitobning hujjatlaridagi sahifalarni qo'shish yoki o'chirishda, shuningdek, hujjatlarni qayta tartibga solish, hujjatlarni qo'shish yoki o'chirish kabi kitob fayliga o'zgartirishlar kiritishda sahifalar va bo'limlarning raqamlashini yangilaydi (2.3.4-rasm). Avtomatik tarzidagi sahifa va bo'limlar raqamlashini yangilash parametrini o'chirib, kitobdagi raqamlashni qo'lda yangilashingiz mumkin.

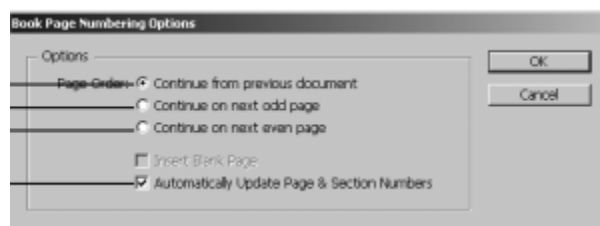


2.3.4-rasm. Book palitrasidagi sahifalar raqamlanishi.

Agar hujjat mavjud bo'lmasa yoki ochilmasa, sahifa diapazoni o'rniga savol belgisi ko'rsatiladi "?" yo'qolgan hujjat bo'lishi kerak bo'lgan joydan, kitobning oxirigacha. Bu shuni anglatadiki, haqiqiy sahifalar diapazoni noma'lum. Raqamlashni yangilashdan oldin, yo'qolgan hujjatni o'chirish yoki almashtirish kerak. Hujjatning nomi yonidagi "Ishlatilayapti" belgisi, hujjat ish jarayonida boshqa foydalanuvchi tomonidan ochilganligini ko'rsatadi; raqamlashni yangilash uchun ushbu foydalanuvchi hujjatni yopishi kerak.

Toq va juft sahifadan boshlab raqamlash

Har bir hujjatda sahifalarni raqamlash tok va juft sahifadan boshlash mumkin. Buni **Book** (Kitob) palitrasining menyusidagi **Book Page Numbering Options** (Ketma-ket raqamlash parametrlari) buyrug'i yordamida amalga oshiramiz (2.3.5-rasm).



2.3.5-rasm. Book Page Numbering Options muloqot oynasi.

Bu erda raqamlash ketma-ket amalga oshiriladimi yoki har doim tok yoki juft sahifalardan boshlanganligini tanlashingiz mumkin.

Kitoblarda abzatlarning ketma-ket raqamlanishidan foydalanish

Rasmlar, jadvallar yoki boshqa elementlarning ro'yxatlari uchun ketma-ket raqamlashni ishlatish uchun, avval abzats stilida ishlatiladigan raqamli ro'yxatni aniqlash kerak. Raqamli ro'yxatining aniqlanilishi, kitobning barcha hujjatlari bo'yicha abzatlarning ketma-ket raqamlanishi bog'liq.

Buning uchun quyidagi kerak bo'ladi:

1. Kitob uchun stillar manbai sifatida ishlatiladigan hujjatni oching.
2. **Type > Bulleted & Numbered Lists > Define Lists** (Matn > Raqamli va belgili ro'yhatlar > Ro'yhatlarni aniqlash) buyruqni chaqiring.
3. Yangisini ro'yhatni o'rnatish yoki mavjud ro'yxatini tahrir qilish.
4. Bir vaqtning o'zida **Continue Numbers Across Stories** (Raqamlashni materiallar orasida davom etish) va **Continue Numbers from Previous Document in a Book** (Kitobdagi avvalgi hujjatdan davom eting).
5. Raqamlangan ro'yxatni ishlatadigan abzats stilini belgilang va uni har bir hujjatda tegishli matnga qo'llang.

Ro'yxatlar va abzatslar sozlamalarini sinxronlashtirish uchun **Synchronise Options** (Sinxronizatsiya parametrlari) dialog oynasida tegishli parametrlarni tanlashingiz va kitobni sinxronlashtirishingiz kerak.

Kitobni chop etish yoki faylini chiqarish

Kitob faylidan foydalanishning afzalliklaridan biri – bu tanlangan kitob hujjatlarini yoki butun kitobni chiqarish uchun bitta buyruqdan foydalanish qobiliyatidir.

Buni amalga oshirish uchun **Book** (Kitob) palitrasi kontekst menyusidan **Print Book** (Kitobni chop etish) buyrug'ini tanlang yoki palitrada kerakli hujjatlarni tanlab, **Print Selected Documents** (Tanlangan hujjatlarni chop etish) buyrug'ini tanlang.

Mundarijani yaratish

Mundarija jadvali kitob, jurnal yoki boshqa nashrning mundarijasini o'z ichiga oladi, hamda u illyustratsiyalar, reklama beruvchilar yoki fotosurat mualliflari ro'yxatini ko'rsatishi mumkin, nashr o'quvchisiga hujjat yoki kitobda kerakli ma'lumotlarni topishga yordam beradigan ma'lumotlarni o'z ichiga olishi mumkin. Birta kitobning ichida bir nechta mundarijalar bo'lishi mumkin, masalan, boblar ro'yxati va rasmlarning ro'yxati.

Har bir mundarija – bu alohida material bo'lib, sarlavha va elementlar raqamlar yoki alifbo bo'yicha tartiblangan ro'yxatidan iborat. Mundarija

elementlari, shu jumladan, sahifa raqamlari ham to'g'ridan-to'g'ri hujjat mazmunidan olinadi va istalgan vaqtda yangilanishi mumkin.

Mundarijani yaratish uchun siz uchta asosiy qadamni bajarishingiz kerak:

1. Mundarijani yaratish uchun asos bo'ladigan abzatslar stillarni yaratish va qo'llash.
2. Qaysi (qanday uslub bilan bezatilgan) abzatslar mundarijaga kiritilganligini va mundarijani formatlash uchun stillarni belgilang.
3. Mundarijani hujjatga qo'shing.

Izoh: Mundarijani tuzganda quyidagilar muhim:

- mundarija stillarini boshqa hujjatlardan yoki kitoblardan yuklash mumkin, bunda yaratilgan yangi mundarija huddi shunday parametrlarga va formatlashga ega bo'ladi (agar hujjatning abzats stilining nomlari manba hujjatining nomlari bilan mos kelmasa, import qilingan mundarijani o'zgartirish kerak bo'lishi mumkin);
- mundarijani formatlash uchun, sarlavha va mundarija elementlari uchun, shu jumladan ham tabulyatsiya va prefikslar uchun abzats stillarini yaratish kerak;
- sahifa raqamlari va belgilar uchun stil yaratish mumkin, qaysisi sahifa raqamlarini mundarija elementlaridan ajratib turadi. Misol uchun, agar kerak bo'lsa, sahifa raqamlari qalin yozuvida bo'lishi uchun, **Semibold** (Qalin) atributini o'z ichiga olgan belgilar stilini yaratishingiz va mundarijani yaratishda sahifa raqamlari uchun ushbu belgilar stilini tanlashingiz kerak bo'ladi.

Kitob yoki hujjatning mundarijasini yaratishdan oldin uni tayyorlash kerak:

1. Kitobdagi hujjatlar ro'yxati to'liq ekanligiga ishonch hosil qiling, barcha hujjatlar to'g'ri tartibda ro'yxatga olinadi, barcha sarlavhalar to'g'ri stilda formatlanadi.
2. Abzats stillari butun kitobda bir xil ekanligiga ishonch hosil qiling: bir xil nomlarga va turli parametrlarga ega bo'lgan stillar bilan hujjatlarni yaratmang, aks holda, stillar to'qnashuvi paydo bo'lishi mumkin va joriy stilning turidan foydalaniladi – bunisi sizning fikringiz ebo'lmasligi mumkin.

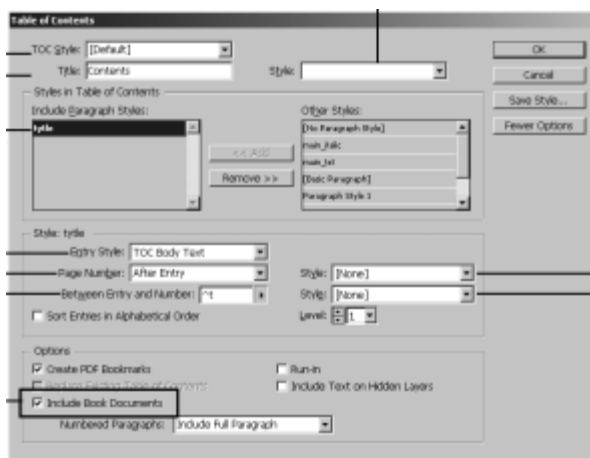
3. Barcha stillar kitobning barcha hujjatlarda mavjudligiga ishonch hosil qilish uchun, kitobni sinxronlashtiring.

Mundarijani yaratish

1. Avvalo, mundarijaga kiradigan abzatslarning stillarini aniqlang (sarlavhalar, kichik sarlavhalar va boshqalar) va ularning stillari kitobning barcha hujjatlarida bir xil bo'lishini tekshiring. Bizning misolimizda, bu **Header** stili.

2. 1-bob hujjatining boshiga yoki 2-bob hujjatining oxiriga mundarija uchun sahifani qo'shing. Odatda bu "Mundarija "deb ataladi.

3. **Layout > Table of Contents** (Maket > Mundarija) buyrug'ini chaqiring (2.3.6-rasm).



2.3.6-rasm. Layout>Table of Contents muloqot oynasi.

Agar mundarija stili aniqlangan bo'lsa, uni **TOC Style** (Mundarija stili) ro'yxatida tanlash mumkin.

Title (Sarlavha) — mundarija sarlavhasi (Masalan, "Mundarija" yoki "Rasimlar ro'yxati"). Uni formatlash uchun **Style** (Stil) ro'yxatidagi stilni tanlang - albatta, stil oldindan yaratilgan bo'lishi kerak.

Kitobdagi barcha hujjatlar uchun bitta mundarijani yaratish uchun **Include Book Documents** (Kitob hujjatlarini qo'shish) maydonida bayroqchani qo'ying.

Styles TOC (Mundarijadagi stillar) maydonning o'ng tomonidagi ro'yxatdan kerakli stillarni chap tomonga qo'shish bilan mundarija belgilanadi.

Tabiiyki, mundarijaning elementlari, ularni shakllantiradigan sarlavhalardan qo'ra farqli ravishda shakllantirilishi kerak. Odatda, mundarijani formatlash stili asosiy matn stiliga asoslanadi, ammo kitobning umumiy stili imkon bersa,

dastlabki sarlavhalarga asoslangan bo'lishi mumkin. Bunday holda, mundarijaning turli sathlari dastlabki sarlavhalardan va bir-biridan, birinchi navbatda, kegl va yozilishi bilan farq qiladi. Mundarijaning har bir ichki elementi uchun, stil **Entry Style** (Element stili) ro'yxatidan tanlanadi. Bu erda ham sahifa raqami mundarijaning elementiga qo'ra (ko'pincha keyin) joylashishi va qaysi belgi matn va raqam o'rtasidagi bo'shliqni (odatda tabulyatsiya) to'ldirishi aniqlanadi. Bu erda mundarijaning ichki elementlari stilida, tabulyatsiyani ko'p nuqta qilib qo'yish juda foydali, buning uchun **Paragraph Styles** (Abzats stili) palitrasida **Tab** ilovaning **Leader** maydonida "nuqta"ni kiriting. Agar kerak bo'lsa, oldindan yaratilgan ko'p nuqtalar va sahifa raqamlari uchun stillarni belgilashingiz mumkin — masalan, ularni qalin yoki boshqa rangli qilib yozish.

OK tugmasini bosgandan so'ng, yuklangan matnning kursori paydo bo'ladi. Kerakli sahifada sichqonchaning tugmasini bosish bilan mundarija o'zining freymida joylashtiriladi.

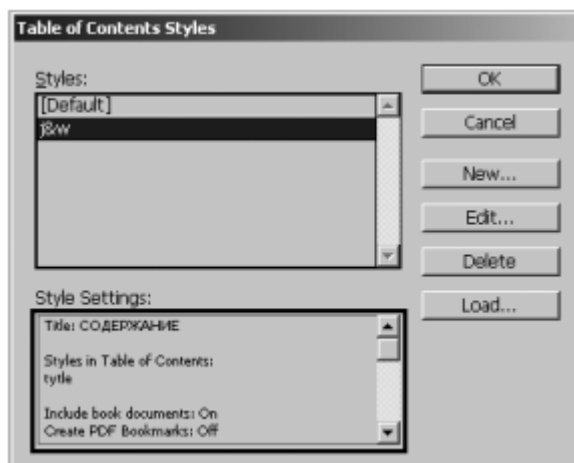
Izoh: Iloji bo'lsa, mundarijaning freymini hujjatdagi boshqa freymlar bilan bog'lamang. Mavjud mundarijani almashtirishda barcha materiallar yangilangan mundarija bilan almashtiriladi.

Bir nechta ro'yxatlar uchun mundarijani yaratish

Mundarijaning sozlamalari har bir to'plami mundarija stili sifatida saqlanishi mumkin va hujjat yoki kitobda turli mundarijalar uchun kerak bo'lsa, ishlatilishi mumkin. Misol uchun, mundarija uchun bir stilni, ikkinchisini esa suratlar yoki fotosuratlar mualliflari ro'yxati uchun ishlatishingiz mumkin. Mundarija stilini yaratish uchun, barcha parametrlarni sozlashning oxirida **Save Style** (Stilni saqlash) tugmasini bosing va stil nomini bering.

Boshqa hujjatdan mundarija stillarni import qilish

Boshqa hujjatlardan tayyor stillar **Layout>Contents Styles Table** (Maket> Mundarija stillari) dialog oynasining **Load** (Yuklab olish) tugmasini bosish bilan import qilinadi (2.3.7-rasm).



2.3.7-rasm. Layout>Contents Styles Table dialog oynasi.

Mundarijani yangilash va tahrirlash

Mundarija – bu hujjatning mazmuning "rasmi" desak bo'ladi. Hujjatda sahifa raqamlari, sarlavhalar yoki mundarija elementlari bilan bog'liq boshqa narsalar o'zgargan bo'lsa, uni yangilash kerak, bunisi **Layout > Update TOC** (Maket > Mundarijani yangilash) buyrug'i bilan bajarladi.

Mundarijani o'zgartirish ma'nosiz, chunki u tezda shakllanadi va faqat hujjat (kitob) va faqat uning sozlamalarini aks ettiradi.

Mundarija sarlavhasini formatlashini, mundarija elementlarini yoki sahifa raqamlarini o'zgartirish uchun, ular bilan bog'liq bo'lgan abzatslar stillarini yoki belgilarini o'zgartirishi kerak; sahifa raqamini o'zgartirish uchun (masalan, 1, 2, 3 yoki i, ii, iii) kitobning hujjatlariga tegishli o'zgartirishlar kiritiladi.

Har bir mundarija alohida yangilanadi.[2]

Xulosa

II bobda ko'p sahifali hujjat, stillar yaratish va undan foydalanish, kitoblar va kutubxonalar haqida ma'lumotlar keltirilgan. Bob bo'yicha keltirib o'tilgan ma'lumotlarning natijasi asosida qilingan amaliy ishlar nashriyot jarayonining ishlarini osonlashtirish uchun xizmat qiladi.

XOTIMA

Bitiruv malakaviy ishning I bobida Adobe InDesign dasturi bilan tanishish, obyektlar, geometrik figuralar, matnlar bilan ishlash bo'yicha ma'lumotlar keltirilgan. Har bir bo'limning imkoniyatlari keng va batafsil tushuntirib berilgan. Har bir bo'limda tushuntirilgan nazariyalar rasmlar asosida yanada tushunarli qilib keltirib o'tilgan.

II bobda ko'p sahifali hujjat, stillar yaratish va undan foydalanish, kitoblar va kutubxonalar haqida ma'lumotlar keltirilgan. Bob bo'yicha keltirib o'tilgan ma'lumotlarning natijasi asosida qilingan amaliy ishlar nashriyot jarayonining ishlarini osonlashtirish uchun xizmat qiladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori. 2017 yil 20 aprel. Toshkent.
2. Агапова И. В. Самоучитель Adobe InDesign CS2. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 304 с.: ил.
3. Левковец Л. Б. Adobe InDesign CS4. Базовый курс на примерах. — СПб.: БХВ-Петербург, 2009. — 560 с.: ил.
4. Агапова И. В. Самоучитель Adobe InDesign CS4. — СПб.: БХВ-Петербург, 2009. — 336 с.: ил. + (CD-ROM).
5. Родионов В. И. Подготовка электронных публикаций в InDesign CS6. — СПб.: БХВ-Петербург, 2013. — 224 с.: ил. — (Мастер).
6. Борисов М. А. Скрипты в InDesign: руководство для умных дизайнеров и ленивых верстальщиков. — СПб.: БХВ-Петербург, 2008. — 368 с.: ил. + CD-ROM — (Мастер).
7. Adobe InDesign CS5 : Официальный учебный курс / [пер. с англ. М. Райтмана]. — М. : Эксмо, 2011. — 480 с. : ил. + 1 CD. — (Официальный учебный курс).
8. Adobe InDesign CS5 Bible. 2010 y. Published by Wiley Publishing, Inc. 940 pages.
9. Adobe InDesign CS6 Classroom in a Book. 2012 y. Printed and bound in the United States of America. 457 pages.