

M.Alaminov, M.Avezov, D.Qodirov



MS WORD 2016

mustaqil o'rganish uchun
O'QUV-METODIK QO'LLANMA

I-qism

Nukus 2019

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O‘RTA TA‘LIM VAZIRLIGI**

**AJINIYOZ NOMIDAGI
NUKUS DAVLAT PEDAGOGIKA INSTITUTI**

M.Alatinov, M.Avezov, D.Qodirov

MS WORD 2016

**mustaqil o‘rganish uchun
(o‘quv-metodik qo‘llanma)**

I-QISM

NUKUS 2019

Tuzuvchilar: M.Alaaminov, M.Avezov, D.Qodirov “MS WORD 2016 (I-qism)”
(o‘quv-metodik qo‘llanma) Nukus 2019-yil, 124 bet.

Ushbu «MS WORD 2016 (I-qism)» o‘quv-metodik qo‘llanma oliy ta’lim muassasasi talabalari, akademik litseylar, kasb-hunar kollejlari, umumiy o‘rta ta’lim maktablari o‘quvchilari hamda Microsoft Office Word dasturida ishlashni o‘rganishga qiziquvchi keng kitobxonlar ommasi uchun mo‘ljallangan.

MAS’UL MUHARRIR

A.Abdullaev – Ajiniyoz nomidagi Nukus Davlat pedagogika institutining
Informatika o‘qitish metodikasi kafedrası dotsenti, iqtisodiyot
fanlari nomzodi

TAQRIZCHILAR

A.Abdullaev – Ajiniyoz nomidagi Nukus Davlat Pedagogika Institutining
Informatika o‘qitish metodikasi kafedrası dotsenti, iqtisodiyot
fanlari nomzodi

A.Bekiev – Berdaq nomidagi Qoraqalpoq Davlat Universiteti dotsenti

Ajiniyoz nomidagi Nukus Davlat Pedagogika Institutining Ilmiy o‘quv-uslubiy kengashi majlisi (2019-yil 20-aprel №7 sonli bayonnoma) qarori bilan bosmaga tavsiya qilingan.

KIRISH

Ushbu «MS WORD 2016 (I-qism)» o'quv-metodik qo'llanma oliy ta'lim muassasasi talabalari, akademik litseylar, kasb-hunar kollejlari, umumiy o'rta ta'lim maktablari o'quvchilari hamda Ms Word dasturida ishlab o'rganishga qiziquvchi keng kitobxonlar ommasi uchun mo'ljallangan. Matn muharririda matn sodda ko'rinishda bo'lsa, matn protsessorlarida esa matnning tashqi ko'rinishini o'zgartirishimiz mumkin. Masalan, bunda matnga turli rasm va jadvallarni joylashtirish, belgilarning o'lchami, rangi va ko'rinishlarini o'zgartirish va bir qancha imkoniyatlari mavjud.

Bularni esa, ushbu o'quv-metodik qo'llanmani o'qib ko'rib, undagi har bir mavzuni tushuntirish jarayonida keltirilgan, misollar tariqasida yanada aniqroq tushunib olasiz degan umiddamiz.

Mualliflarning o'rgangan bilimlari asosida hamda to'plagan ish tajribalari asosida yaratilgan va to'qqiz bobdan iborat bo'lgan ushbu o'quv-metodik qo'llanmada quyidagi mavzular yoritilgan:

- Dastur haqida umumiy tushuncha
- Hujjatlarni yaratish va saqlash
- Hujjatlarni bosib chiqarish
- Matnni tahrir qilish va ko'rinishga ishlov berish
- Abzatslar bilan ishlash
- Sahifa sozlamalari
- Hujjatni tekshirish
- Ish maydonini sozlash
- Ro'yxatlar bilan ishlash

Har bir bobda ikkitadan yettitagacha mavzular keltirilgan. Bu o'quv-metodik qo'llanmaning yaratilishiga avvalambor, Sh.Qodirovning Ms Word 2007 matn protsessorini o'rganishga bag'ishlangan video darsliklari, bilimlarimiz va qolaversa to'plagan tajribalarimiz katta ahamiyat kasb etdi. Biz Sh.Qodirovning ajoyib tarzda ishlagan video darsliklaridan ilhomlangan holda, ushbu o'quv-metodik qo'llanmani Ms Word 2016 matn protsessori uchun ishlab chiqdik va buning uchun biz, bu insonga o'z minnatdorchiligimizni bildirib qolamiz.

Mualliflar

I-BOB. DASTUR HAQIDA UMUMIY TUSHUNCHA

1-Mavzu: Dasturning ishlash jarayoni bilan umumiy tanishuv

Assalomu aleykum aziz yurtdoshlarim! Sizlar bilan birinchi mavzuimizni boshlab olsak. Xo'sh, demak *Microsoft Word 2016* dasturini kompyuteringizga o'rnatganingizdan keyin, uning yorlig'i ish stolida yaraladi. Agar yaralmagan bo'lsa, uni o'zimiz yaratamiz. Buni qilish uchun esa, Windows tezkor tizimining qidiruv funksiyasidan foydalanamiz. Agar sizning kompyuteringizda, **Windows 8** tezkor tizimi o'rnatilgan bo'lsa, klaviaturadan *Windows* klavishini bosasiz va ochilgan menyuning o'ng tarafidagi qidiruv tugmasiga chertib, bo'sh maydonga *Microsoft word* so'zini yozasiz. Agar *Windows Vista* yoki *Windows 7* tezkor tizimi o'rnatilgan bo'lsa, quyida keltirib o'tilganidek amalar bajarasiz:

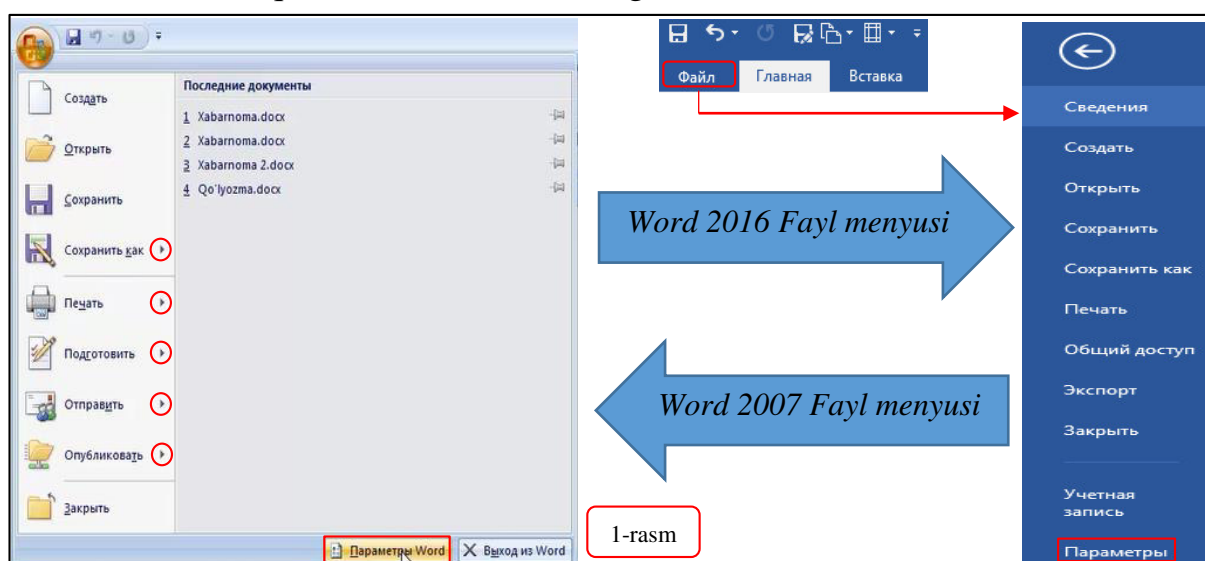
Oldin **Пуск – Ishga tushirish** funksiyasiga bitta chertasiz va qidirish maydoniga *micro* so'zini yozasiz. Bundan keyin esa, kompyuteringizga o'rnatilgan *Microsoft* dasturlari chiqib keladi. Ularning orasidagi, *word* dasturining ustiga kursorni olib borib, sichqonchaning chap tarafi bilan, bir marta chertsak, dastur ochiladi. Lekin, biz bunday qilmaymiz. Chunki, dasturga kirish va kirish uchun har safar yuqoridagi amallarni bajarib yurmaslik uchun sichqonchaning o'ng tarafini bosamiz va ochilgan menyudagi **Отправить – Jo'natish** punkti ustiga kursorni tutamiz. Bunda yana qo'shimcha menyu ochiladi. Undagi **Рабочий стол (создать ярлык) – Ish stolida yorliqni yaratish** tugmasiga chertamiz. Chertishimiz bilan dasturning yorlig'i ish stolida yaraladi. Yaralgan yorliqning ustiga sichqonchaning chap tarafi bilan ikki marta tez chertsak yoki o'ng tarafi bilan chertib **Открыть – Ochish** buyrug'ini tanlasak, *word* dasturi ochiladi. Bu amallarni bajarganimizdan keyin tabiiyki biz dastur ichida bo'lamiz. Endi sizda dastur bo'yicha, uning qanday ishlashi bo'yicha, umumiy tushuncha hosil bo'lishi uchun, uning ishlash jarayoni bilan ushbu mavzuimizda qisqacha tanishamiz.

Tanishishni *interfeys* yuqorisidan boshlaymiz.

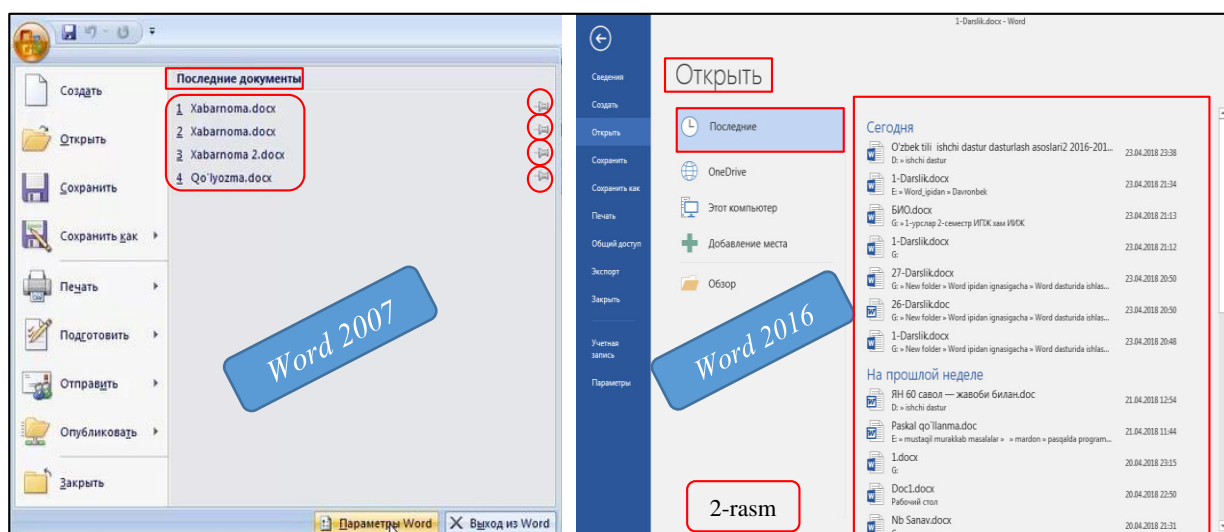
Interfeys (inglizcha interface) – Ikkita narsaning bir-biri bilan aloqa qilishi uchun xizmat qiladigan, bog'lovchi tizim. Aynan dasturga oid ma'nosiga ko'ra, dastur bilan foydalanuvchi o'rtasidagi bog'lovchi tizim ya'ni dasturning insonga tushunarli ko'rinadigan qismi.

Yuqorida, markazda **Документ1 – Microsoft Word** yozuvini ko'rishimiz mumkin. **Документ1** yozuvi *word* dasturi tomonidan yangi yaralgan hujjat uchun beriladigan standart nom hisoblanadi. Bu nom toki biz hujjatni kompyuterning asosiy xotirasiga saqlamagunimizcha o'zgarmaydi. Qisqacha qilib aytganda *word* dasturini ochishingiz bilan dasturda yangi hujjat yaraladi va unga avtomat tarzda **Документ1**

nomi beriladi. Chapda esa *Tezkor o'tish paneli* joylashgan. Ushbu panel o'ta moslashuvchan ya'ni siz uni bimalol o'zingizga qulay qilib, moslashtirib olishingiz mumkin. Mavzularimiz davomida biz ushbu panelni o'z ehtiyojlarimizga qarab, moslashtirish ustida albatta ish olib boramiz va siz ushbu panelning qanchalik qulay va foydali ekanligiga o'zingiz guvoh bo'lasiz. Tezkor o'tish panelining shundoqqina tagida birinchi bo'lib turgan va *word* dasturining asosiy tugmalaridan bo'lgan **Файл – Fayl** menyusi tugmasi joylashgan. Bu yerdan fayl bilan amalga oshiriladigan barcha funksiyalarni topishimiz mumkin. Menyu punktlari orasidagi ayrim punktlarda punkt nomidan keyin strelka (1-rasmda, qizil aylanaga olingan) borligini ko'rishimiz mumkin. Ushbu strelkalar punkt ichida yana qo'shimcha funksiyalar borligini bildiradi. Bulardan tashqari pastda *word* sozlamalar tugmasini ham ko'rishimiz mumkin (1-rasmda, qizil to'rtburchakka olingan).



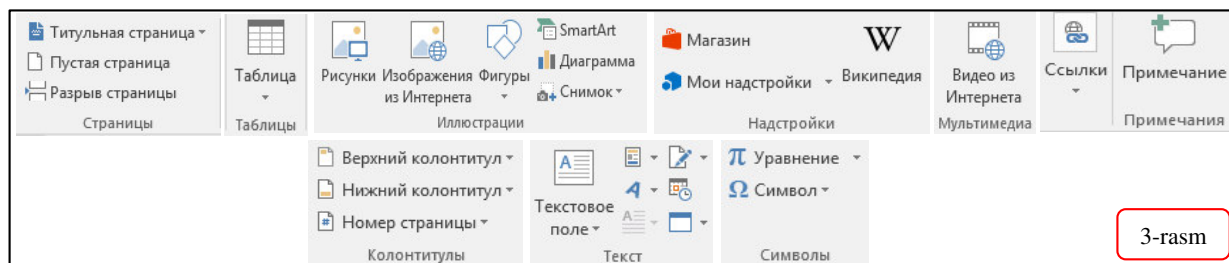
Biz, albatta mavzularimiz davomida **Параметры Word – Word sozlamalari** nomli dastur sozlamalarini ko'rib chiqamiz va dasturni o'zimizga ya'ni qiladigan,



bajaradigan ishlarimizga mos ravishda sozlab olamiz. Agar biz hech bir buyruqni

tanlamasdan, shunchaki menyu ustida kursorni tutib tursak, menyuning o'ng tarafida *Word* dasturida oxirgi marta ochilgan hujjatlar ro'yxatini ko'rishimiz mumkin (2-rasmda qizil to'rtburchakka olingan). *Word 2016* dasturida esa bu ro'yxatni, **Файл - Файл** menyusidagi **Открыть – Ochish** punktini tanlab, uning ichidan topamiz.

Word 2007 dasturida oxirgi marta ochilgan hujjat nomlarining o'ng tarafida knopkani ya'ni bosma mixga o'xshash narsani ko'rishimiz mumkin (yuqoridagi 2-rasmda, qizil aylanaga ketma-ket olib ko'rsatilgan). Tugma (knopka) ning vazifasi xohlagan hujjatingizni ro'yxta doimiy ushlab turishdan iborat. Chunki bu ro'yxatda ko'rinib turgan hujjatlar, siz yangi hujjatlar ustida ish olib borganingiz sari, o'zgarib boradi. Ma'lum ma'noda bu tugma (knopka) hujjatni ushbu ro'yxatdan yo'qolib ketishiga yo'l qo'ymaydi. Bu esa ma'lum darajada ishingizni osonlashtiradi va tezlashtiradi. *Word* dasturining hujjat ustida ish olib borish uchun bag'ishlangan eng asosiy funksiyalari yoki instrumentlari instrumentlar tasmaida joylashgan. Bu tasma ham juda moslashuvchan bo'lib, biz nima ustida ish olib borsak, aynan shu narsa uchun kerak bo'lgan instrumentlar va funksiyalar unda chiqib turadi. Masalan, jadvallar ustida ish olib borayotgan bo'lsak, tasma bizga faqatgina jadvallarni boshqarishga, ularni o'zgartirishga bog'liq bo'lgan instrumentlar va funksiyalarni bizga ko'rsatib turadi. Yoki rasm ustida ish olib borsak, rasimga tegishlilarini ko'rsatadi. Instrumentlar tasmaining qismlarga, qismlar esa o'z navbatida guruhlariga bo'linganligini *Word* dasturiga kirib ko'rishimiz mumkin. Tasmaning **Вставка – Joylashtirish** qismiga o'tib ko'ramiz. Bu instrumentlar qismi quyidagilardan iborat:

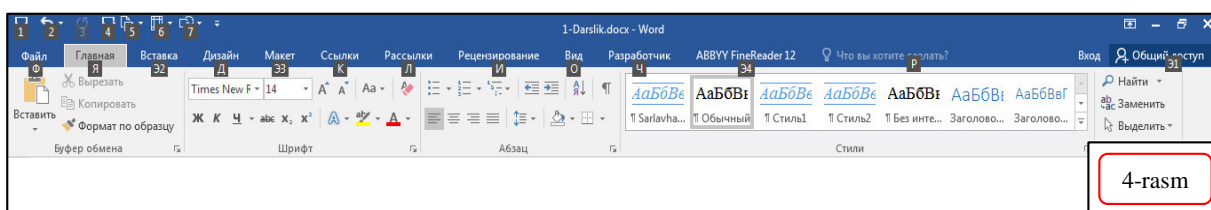


Вставка qismi demak, yuqori (3-rasm) da keltirilgani kabi instrumentlar guruhiga ajratilgan ekan. Instrumentlar va funksiyalarning bunday joylashishi juda qulay bo'lib, ish davomida kerakli instrumentlarni topib olishimizni osonlashtiradi. Guruhlar ichiga nazar soladigan bo'lsak, u yerda instrumentlar, funksiyalar va buyruqlarning tugmalarini ko'rishimiz mumkin. Ushbu tugmalarning biri ustiga kursorni tutib tursak, uning bajaradigan funksiyasi haqida qisqacha ma'lumotni olishimiz mumkin. Xo'sh, agar ushbu instrumentlar orasidan, bizga keragini topa olmasakchi? Agar siz, e'tibor qilgan bo'lsangiz, ba'zi bir guruhlarining pastki chap tarafida mana  shunday kichkina belgini ko'rishimiz mumkin. Bu belgi dialog oynasini chaqirish vazifasini bajaradi. Bu dialog oynasi o'zida ushbu guruhdagi barcha instrumentlar va buyruqlarni o'z ichiga olibgina qolmay, bu yerda sig'maganlarini ham

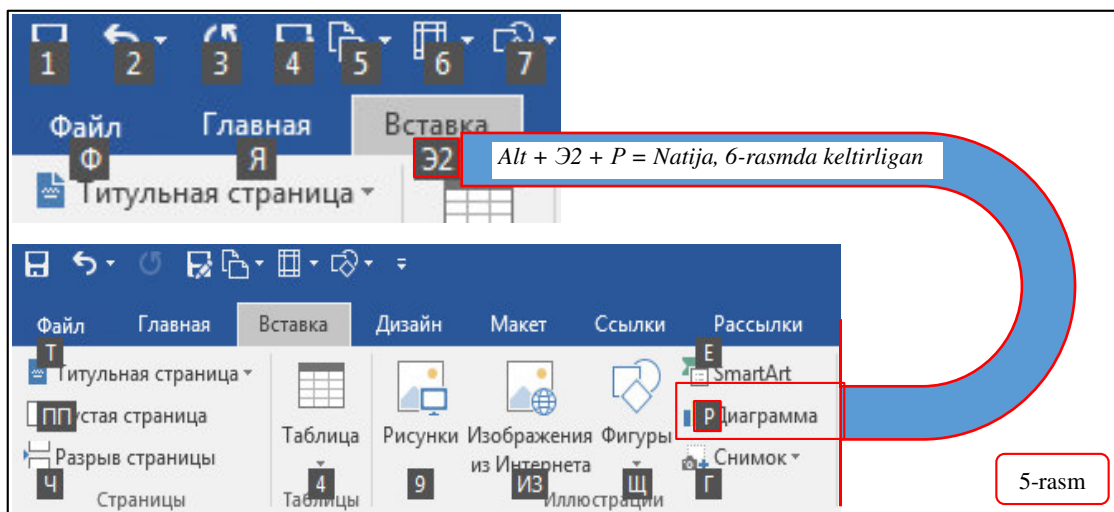
o‘z ichiga oladi. Oddiy qilib aytganda dialog oynasi bu guruhning kengroq yoyilgan ko‘rinishi. Guruhdan topa olmaganingizni dialog oynasini ochib topishingiz va o‘zingizga ma’qul tarzda sozlashingiz mumkin.

Dialog oyna – bu foydalanuvchi bilan dastur o‘rtasidagi aloqaning bir turi bo‘lib, dialog oynada foydalanuvchi so‘rov va buyruqlarni kiritadi hamda ularga javob oladi.

Dasturning yana bitta qulayliklaridan biri bu tezkor chaqiruvlar kombinatsiyasi bo‘lib, uning yordamida biz ishlash tezligimizni ko‘p marotaba oshirishimiz mumkin. Undan foydalanish uchun klaviaturadan *Windows* da bo‘lsangiz *Alt*, *Mac* da bo‘lsangiz *option* tugmasini bosasiz. Bosishingiz bilanoq butun instrumentlar va buyruqlar bo‘ylab harflar paydo bo‘ladi. Quyidagi 4-rasmda ko‘rsatilgan:

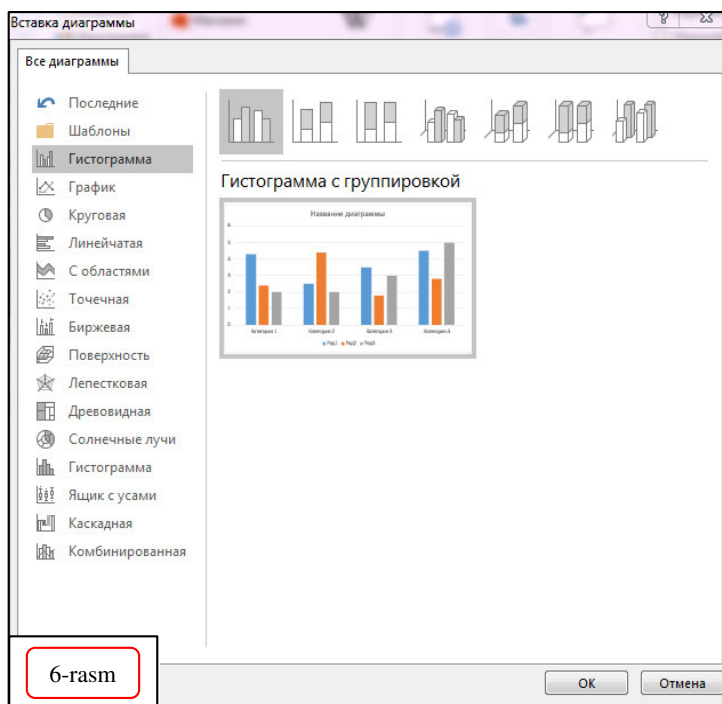


Demak, biz bunda o‘zimizga kerakli bo‘lgan punktlarga yuqorisida yoki pastida ko‘rsatilgan raqam yoki harflarga klaviatura orqali chertib, ushbu punktga o‘tishimiz va bu punkt o‘z ichiga oladigan funksiyalarni ham shu usulda tanlab tezda tanlashimiz, bajarishimiz mumkin. Masalan, *Alt* tugmasiga chertak, bizga qaysi punktga qanday klavishni bosib, tezda o‘tishimiz haqida ma’lumot beriladi.

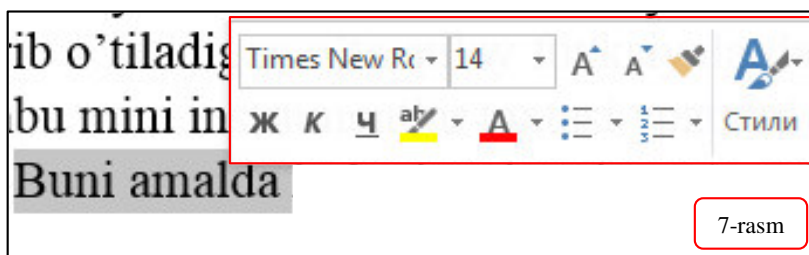


Demak, oldin *Alt* tugmasiga chertsak, biz instrumentlar tasmasining **Вставка – Joylashtirish** qismiga o‘tib, undagi **Иллюстрации – Tasvirlar** guruhidagi **Диаграмма – Diagramma** funksiyasini tanlamoqchimiz deylik. U holda bizga quyidagi (5-rasmda keltirilgani kabi) klavishlarni bosish talab etiladi. Natijada esa, 6-rasmda keltirilgan oyna hosil bo‘ladi. Tezkor klavishlar kombinatsiyasi *Alt* bilan ochiladi va yana *Alt* bilan yopiladi. Bu mavzuimizda oxirgi ko‘rib o‘tiladigan o‘ta

qulay funksiyalardan yana biri bu mini instrumentlar taxtasi. Ushbu mini instrumentlar taxtasi yozuvni tanlaganimizda paydo bo‘ladi (7-rasmda ko‘rsatilgani kabi). Buni amalda ko‘rish uchun bironta so‘zni belgilab olaman va kursorni uning ustida tutib turaman. U holda xira mini instrumentlar taxtasi hosil bo‘ladi. Agar uning ustiga kursorni olib borsak, u holda 7-rasmda ko‘rsatilgani kabi tiniqlashadi va unda bir qancha doimiy ishlatiladigan yozuvni qalinroq qilish, ustidan bo‘yash, yozuvni rangini o‘zgartirish kabi instrumentlarni ko‘rishimiz mumkin. Bu mavzuimiz faqat dasturning interfeysi va undagi instrumentlar bilan umumiy tanishish uchun. Har



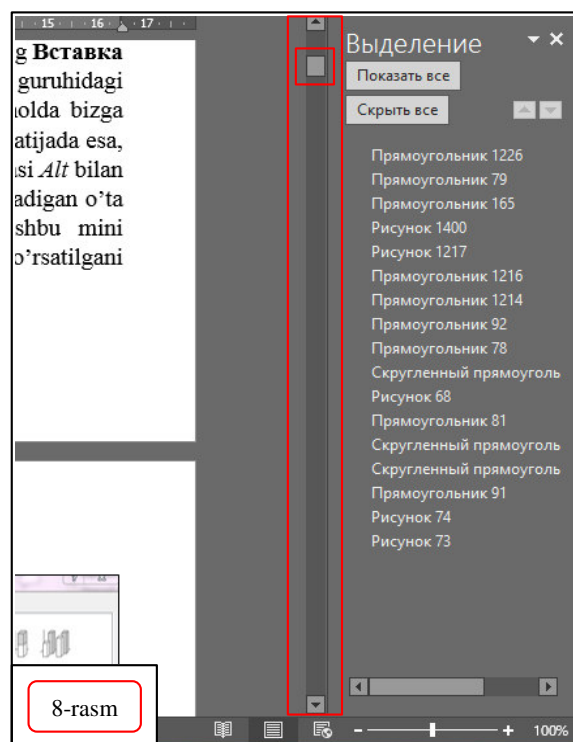
6-rasm



7-rasm

bitta instrumentga esa mavzularimiz davomida albatta to‘liq to‘xtalib o‘tamiz. Agar biron narsaga yaxshi tushunmagan bo‘lsangiz, keyingi misollar asosida ko‘rib chiqadigan mavzularimizda ancha yaxshi tushunib olasiz. Dastur interfeysining o‘ng tarafida harakatlanish taxtasini ko‘rishimiz mumkin (8-rasmda qizil to‘rtburchaklarga olib ko‘rsatilgan). U qandaydir ma’noda hujjatni aylantirib o‘tqazadi va hujjatning davomini bizga namoyish etadi.

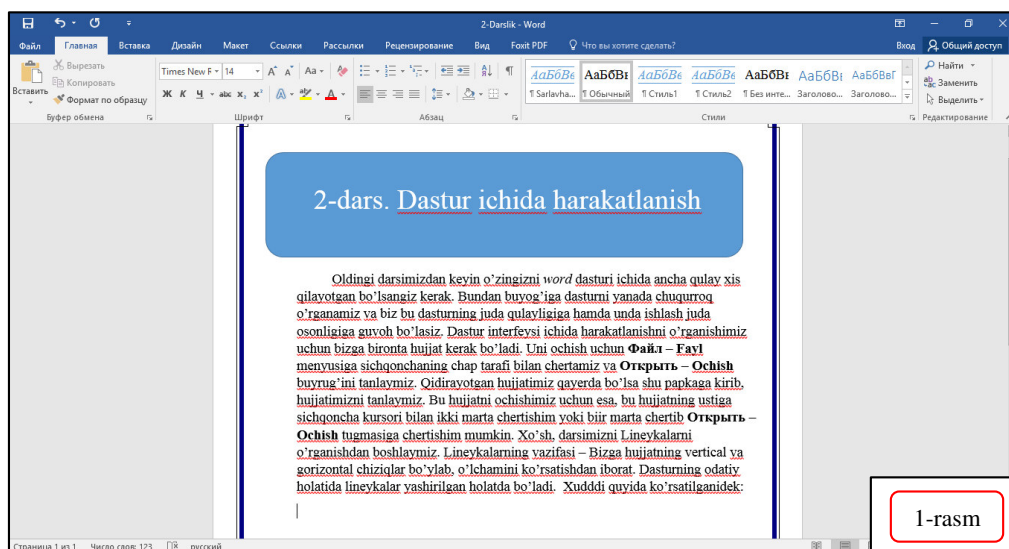
Xullas, dastur haqida umumiy tushuncha beradigan mavzuimiz o‘z nihoyasiga yetdi. Keyingi mavzuimizda *Word 2016* dasturining ichida harakatlanishning foydali usullarini o‘rganamiz.



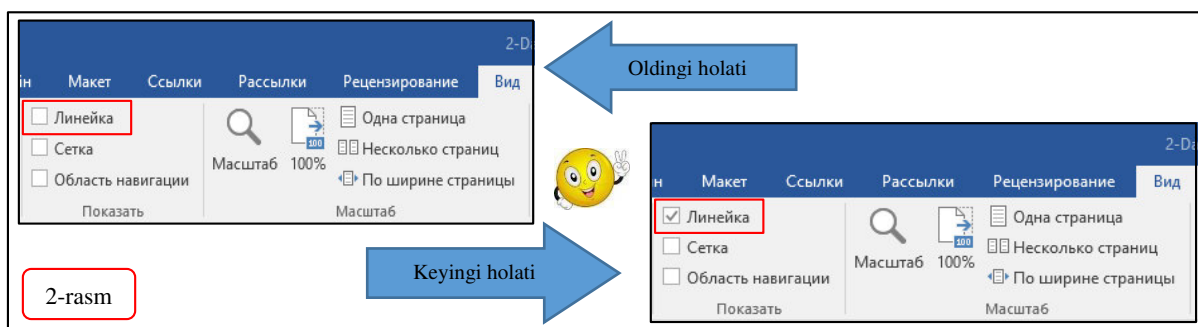
8-rasm

2-Mavzu: Dastur ichida harakatlanish

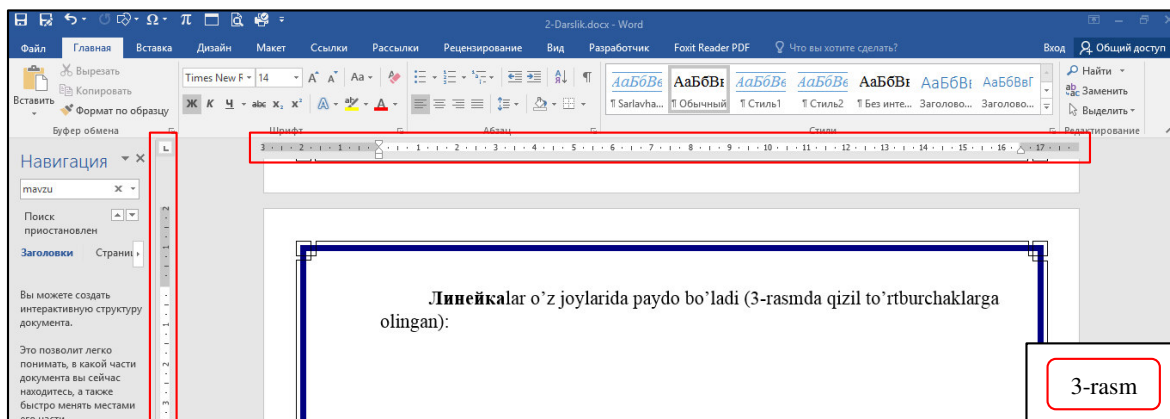
Oldingi mavzuimizdan keyin, o'zingizni *word* dasturi ichida ancha qulay xis qilayotgan bo'lsangiz kerak. Bundan buyog'iga dasturni yanada chuqurroq o'rganamiz va siz bu dasturning juda qulayligiga hamda unda ishlash juda osonligiga guvoh bo'lasiz. Dastur interfeysi ichida harakatlanishni o'rganishimiz uchun bizga bironta hujjat kerak bo'ladi. Uni ochish uchun **Файл – Fayl** menyusiga sichqonchani chap tarafi bilan chertamiz va **Открыть – Ochish** buyrug'ini tanlaymiz. Qidirayotgan hujjatimiz qayerda bo'lsa shu papkaga kirib, hujjatimizni tanlaymiz. Bu hujjatni ochishimiz uchun esa, bu hujjatning ustiga sichqoncha kursori bilan ikki marta chertishim yoki bir marta chertib, **Открыть – Ochish** tugmasiga chertishim mumkin. Xo'sh, mavzuimizni **Линейка – Chizg'ich** larni o'rganishdan boshlaymiz. **Линейка** larning vazifasi – Bizga hujjatning vertikal va gorizontal chiziqlar bo'ylab, o'lchamini ko'rsatishdan iborat. Dasturning odatiy holatida **Линейка** lar yashirilgan holatda bo'ladi. Xuddi, quyida 1-rasmda keltirilgani kabi:



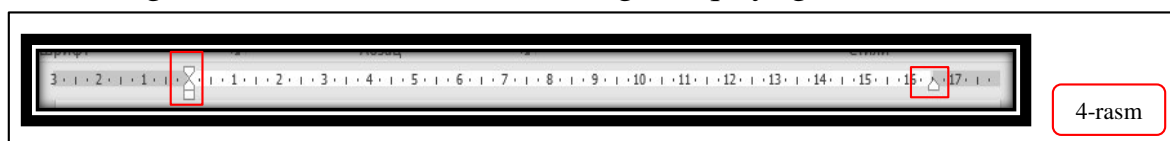
Линейкани chiqarish uchun tasmaning **Вид – Ko'rinish** qismiga o'tib, *Ms Word 2007* da **Показать или скрыть – Ko'rsatish yoki yashirish**, *Ms Word 2016* da esa **Показать – Ko'rsatish** guruhidagi **Линейка** tugmasini faollashtiramiz (quyida, 2-rasmda keltirilgan).



Линейкалар o'z joylarida paydo bo'ladi (3-rasmda, uzun qizil to'rtburchaklarga olib, ko'rsatilgan):



Линейка ning boshi va oxirida 3-rasmda belgilab qo'yilganidek markerlar bo'ladi.



Bular sartr boshini hamda satr oxirini belgilaydigan markerlardir. Xo'sh, endi esa quyida bir jadval yaratgan holda, u bilan Линейка dagi markerlar orasidagi bog'lanishni kuzatsak.

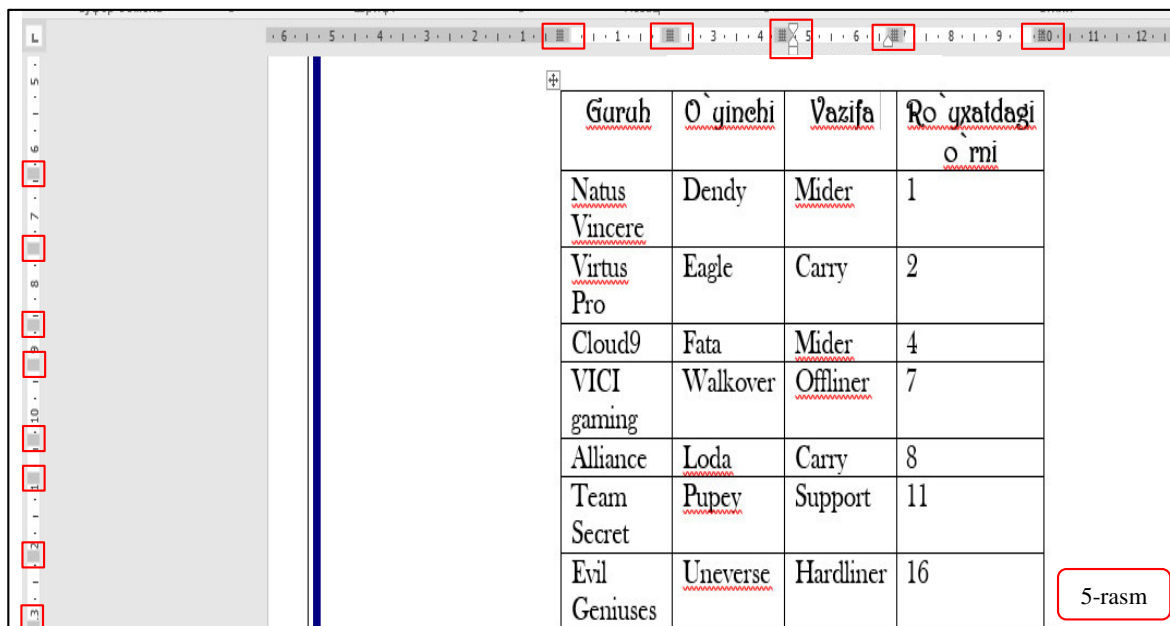
The International



DOTA 2 CHAMPIONSHIPS

Guruh	O'yinchi	Vazifa	Ro'yxatdagi o'rn
Natus Vincere	Dendy	Mider	1
Virtus Pro	Eagle	Carry	2
Cloud9	Fata	Mider	4
VICI gaming	Walkover	Offliner	7
Alliance	Loda	Carry	8
Team Secret	Pupey	Support	11
Evil Geniuses	Uneverse	Hardliner	16

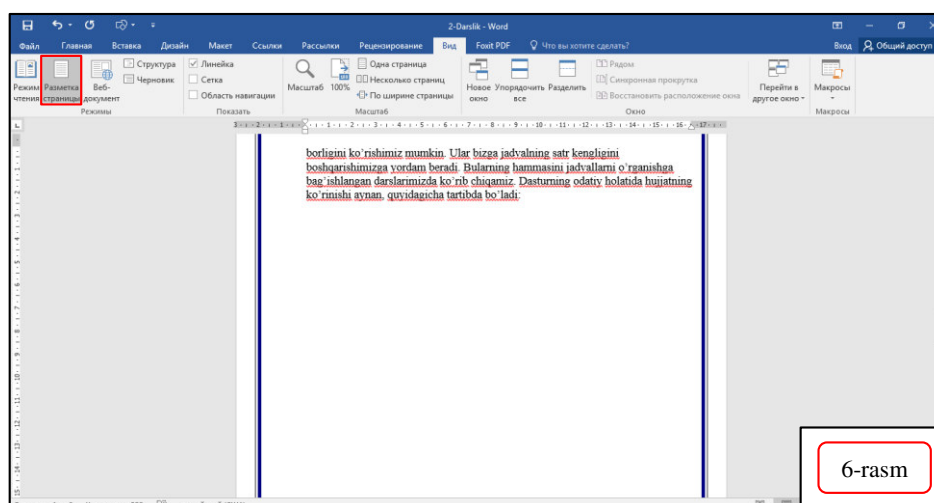
Yuqorida keltirilgan jadvalni ham yaratib oldik deylik, endi esa, jadval kataklarining birontasi ichiga sichqonchanning chap tarafi bilan chertsak, gorizontal **Линейка** da jadval ustuni markerlari paydo bo'lganligiga guvoh bo'lamiz.



Guruh	O'qinchi	Vazifa	Ro'yxatdagi o' rni
Natus Vincere	Dendy	Mider	1
Virtus Pro	Eagle	Carry	2
Cloud9	Fata	Mider	4
VICI gaming	Walkover	Offliner	7
Alliance	Loda	Carry	8
Team Secret	Pupev	Support	11
Evil Geniuses	Uneverse	Hardliner	16

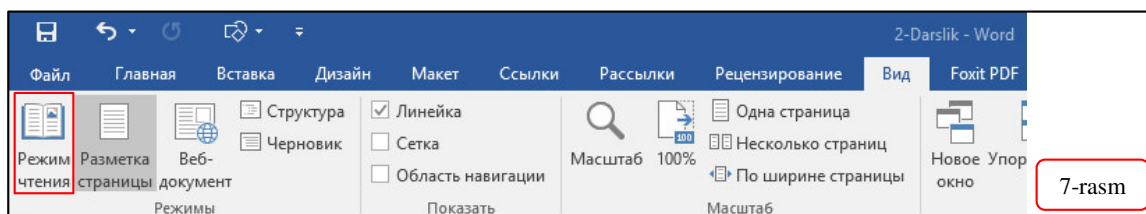
5-rasm

Agar bizga ustunni biron-bir tarafga surish kerak bo'lib qolsa, shunchaki markerni sichqonchanning chap tarafi bilan bosib ushlab turamiz va kerakli tomonga qarab sudraymiz. Bundan tashqari vertikal **Линейка** da ham markerlar borligini ko'rishimiz mumkin. Ular bizga jadvalning satr kengligini boshqarishimizga yordam beradi (Vertikal hamda gorizontal lineykadagi markerlarni yuqoridagi 5-rasmda, qizil to'rtburchaklarga olgan holda ajratib ko'rsatganman). Bularning hammasini jadvallarni o'rganishga bag'ishlangan mavzularimizda ko'rib chiqamiz. Dasturning odatiy holatida hujjatning ko'rinishi aynan, quyidagicha tartibda bo'ladi (6-rasmda keltirilgani kabi):

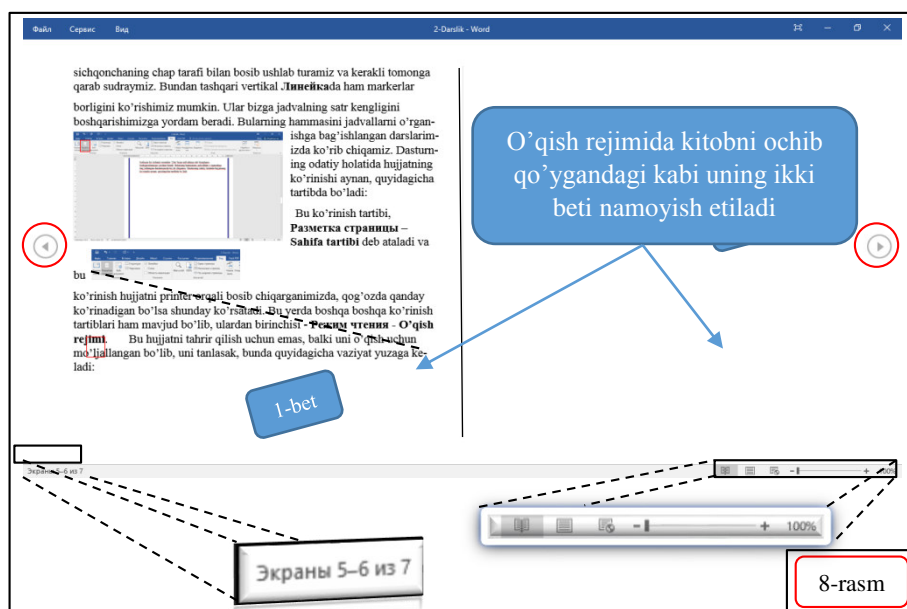


6-rasm

Bu ko‘rinish tartibi, **Разметка страницы – Sahifa tartibi** deb ataladi va bu ko‘rinish hujjatni printer orqali bosib chiqarganimizda, qog‘ozda qanday ko‘rinadigan bo‘lsa shunday ko‘rsatadi. Bu yerda boshqa-boshqa ko‘rinish tartiblari ham mavjud bo‘lib, ulardan birinchisi - **Режим чтения - O‘qish rejimi** (quyida 7-rasmda qizil to‘rtburchakda belgilab qo‘yilgan).

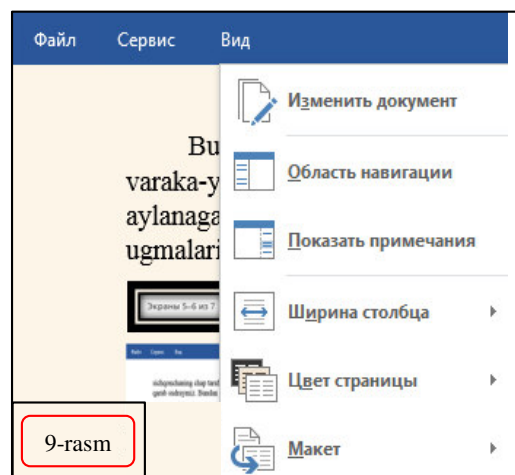


Bu hujjatni tahrir qilish uchun emas, balki uni o‘qish uchun mo‘ljallangan bo‘lib, uni tanlasak, bunda quyidagicha (8-rasmda keltirilgani kabi) vaziyat yuzaga keladi:

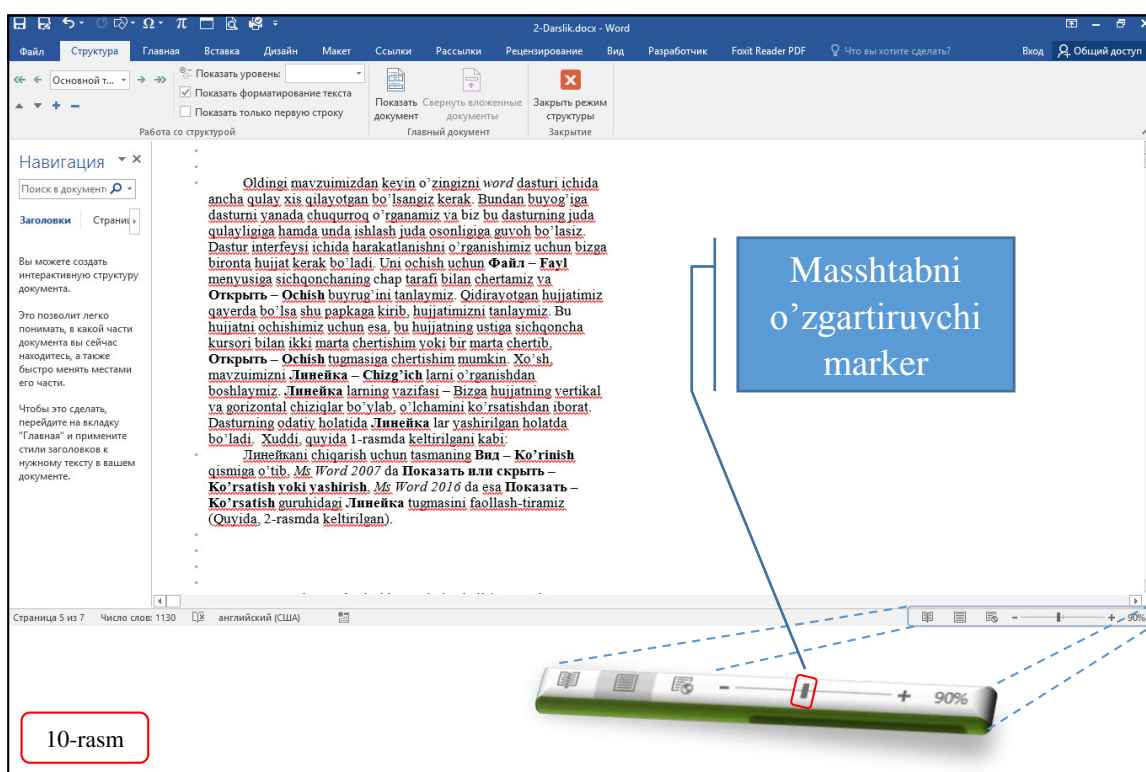


Bunda biz ishlayotgan hujjat xuddi kitobga o‘xshab ikki betni bir varakayiga namoyish etayapti. Chap va o‘ng tomonlarida esa (8-rasmda, qizil aylanaga olib ko‘rsatganman) hujjat bo‘ylab oldinga va orqaga harakatlanish tugmalarini ko‘rishimiz mumkin. Chap tomon quyi qismidagi ma‘lumotdan esa biz, 7 ta betdan 5 va 6 betlari namoyish qilinayotganligini bilib olishimiz mumkin (8-rasmda kattalashtirib ko‘rsatilgan). Instrumentlar tasmasi va boshqa funksiyalar yo‘qolib ketganligiga e‘tibor qiling. Ular yopilib ketgani yo‘q, shunchaki biz yangi alohida oynaga ajralib chiqdik xolos. Yana, bu yerda siz **Параметры просмотра – Tomosha qilish parametrlari** joylashgan qatorni ham kuzatishingiz mumkin. U haqida sal keyinroq to‘xtalib o‘tamiz. Endi esa, odatiy ko‘rinish tartibiga qaytamiz. Buning uchun klaviaturadan **Esc** tugmasini bosamiz yoki yuqorida joylashgan **Вид – Ko‘rinish** menyusidan **Изменить документ – Hujjatga o‘zgartirish kiritish** buyrug‘ini (9-

rasmda keltirilgan) tanlaymiz. Yuqorida sanab o'tilgan amallardan birontasini bajargan holda, odatiy ko'rinish tartibiga qaytamiz. Odatiy ko'rinish tartibi esa, bu bizga tanish **Разметка страницы** – **Сahifa tartibi** funksiyasidan foydalangandagi ko'rinish. **Разметка страницы** ko'rinish tartibi yonida yana **Веб-документ** ko'rinish tartibi ham mavjud. Odatiy ko'rinish tartibi bilan ushbu ko'rinish tartibining farqi juda kam. Shuning uchun boshqalarini ko'rishda davom etamiz.

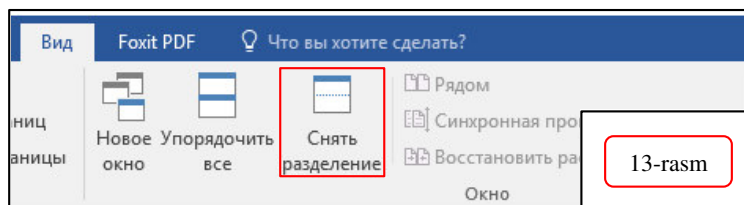
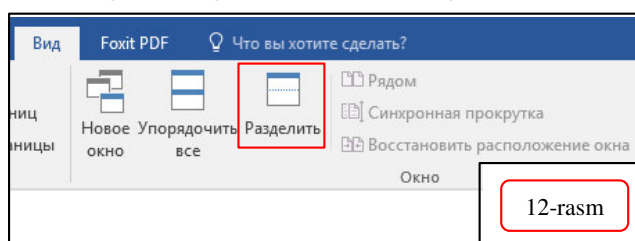
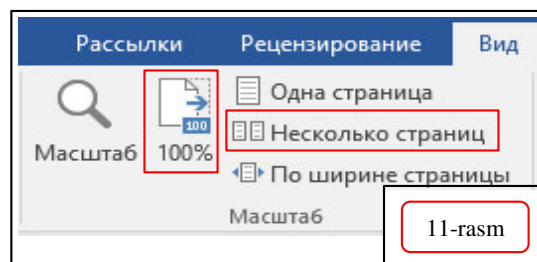


Keyingi, chiziqlarsiz, faqatgina hujjatning tuzilishi bilan ishlash uchun **Структура** (7-rasmda barcha ko'rinish tartiblari tugmalari, instrumentlar tasmasining режимы qismida keltirilgan) ko'rinish tartibi mavjud. Ushbu ko'rinish tartibida siz hujjatning tuzilish tartibi bilan, darajalarga bo'lib ishlashingiz mumkin (10-rasmda undan foydalangandagi ko'rinish keltirilgan).

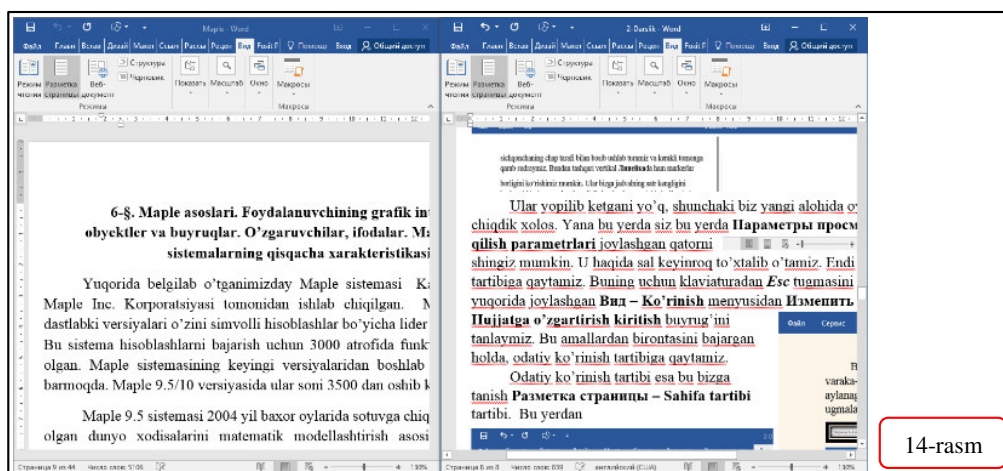


Bu haqida to'liqroq tegishli mavzularimizda to'xtalamiz. Keyingi ko'rinish tartibiga to'xtalsak. Faqat asosiy g'oyani yaratib olish uchun mo'ljallangan **Черновик** ko'rinish tartibi. Bu tartibda rasmlar hamda grafika instrumentlari namoyish qilinmaydi. Bu asosiy g'oya ustida ishlashimizni osonlashtiradi. Xo'sh, ushbu ko'rinish tartiblarini o'zgartirish tugmalarini biz pastda holat taxtasida ya'ni, 10-rasmda keltirilgan hujjat masshtabini sozlaydigan tugmalar yonida **Режим чтения**, **Разметка страницы** va **Веб-документ** ko'rinish tartibini belgilaydigan tugmalar

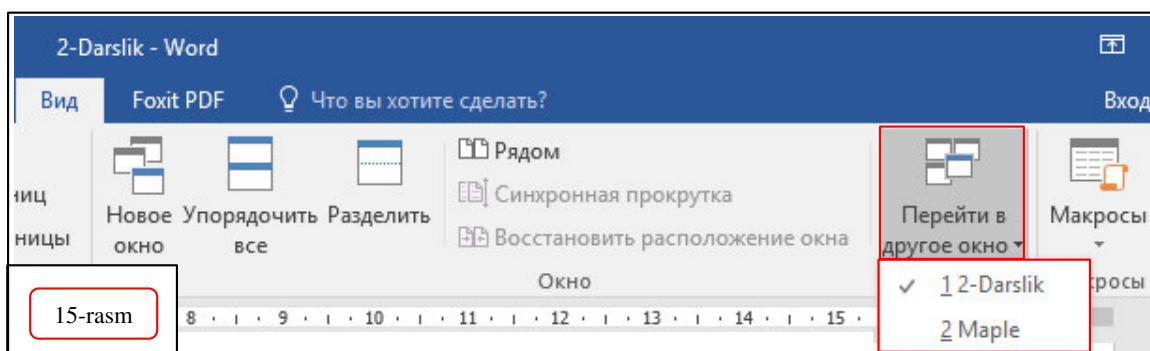
borligini ko‘rishimiz mumkin. Keyingi ko‘rib chiqadigan funksiyamiz bu **Масштаб – Masshtab** funksiyasi. Uning darajasi hozirda 90% ni tashkil etmoqda (10-rasmda ajratilib ko‘rsatilgan). Uni kichraytirish yoki kattalashtirish uchun esa, yuqorida 10-rasmda ajratilib ko‘rsatilgan, “minus” va “plyus” ishoralaridan foydalanamiz. Hozirda bizda 90% bo‘lgani uchun plyus ishorasiga bitta chertib 100% ga keltirib olamiz. Yuqorida **Вид – Ko‘rinish** instrumentlar qismida ham **Масштаб – Masshtab** instrumentlar guruhini ko‘rishimiz mumkin (11-rasmda keltirilgan). Bu yerda 100% ga darhol keltiradigan, hujjatni bitta yoki ikkita bet sig‘adigan ko‘rinishga keltiradigan tugmalarni ko‘rishimiz mumkin. **По ширине страницы – Hujjat betini eniga to‘liq sig‘adigan** qilib joylashtiradi. Agarda **Масштаб – Masshtab** darajasini yanada tezroq o‘zgartirmoqchi bo‘lsak, unda shunchaki yuqorida (10-rasmda qizil to‘rtburchakka olingan) gi markerni sichqonchani chap tomonini bosib ushlab turgan holda, o‘ng yoki chap tomonga sudraymiz. Endi esa **Окно – Oyna** instrumentlar guruhiga e‘tiborimizni qaratamiz. Bu yerdagi **Разделить – Ajratish** (12-rasmda keltirilgan) tugmasi sahifaning ko‘rinishini xohlagan joydan, ikkiga ajratadi. Bu funksiyaning qulaylik tarafi, bitta hujjatning har xil joyi bir vaqtning o‘zida ko‘rinishi bo‘lib, bu ayrim vaziyatlarda juda as qotadi. Funksiyani o‘chirish uchun esa **Снять разделение – Ajratishni olib tashlash (o‘chirish)** tugmasiga chertamiz (13-rasmda keltirilgan).



Ushbu guruhdagi qolgan tugmalar esa yana bitta hujjat ochganimmizdan keyin ishga tushadi. Yana **Файл – Fayl** tugmasiga chertamiz. **Открыть – Ochish** buyrug‘ini tanlaymiz va biz oxirgi marta qayerdan hujjatni ochgan bo‘lsak, o‘sha yerdga o‘tgan bo‘lamiz. Xullas, o‘sha joyda bor hujjatlarning birontasini ochib olsak, keyin esa **Вид – Ko‘rinish** instrumentlar qismidagi **Рядом – Yaqin (Yonma-yon)** tugmasiga chertamiz. Natija esa quyida 14-rasmga keltirilgan. Bu funktsiya bizga, ikkita hujjatni yonma-yon ko‘rish imkoniyatini beradi. Bu esa hujjatlarni solishtirishni osonlashtiradi. Quyida, 14-rasmga qarab guvohi bo‘lganingizdek, ikkita hujjatni teng ko‘rib turibsiz. Agar biz hozir hujjatlarning birontasida harakatlanish taxtasini ushlab turib sudrashni boshlasak, ikkinchisi ham qo‘shilib sudralishini ko‘rishimiz mumkin.



Endi, bu funksiyani to'xtatish uchun shunchaki bizga kerak bo'lmagan hujjatni yopamiz. Men esa chap tomonda turgan, ikkinchi ochgan Maple hujjatini yopaman va shu zahoti butun ekranni hozirgi 2-Darslik hujjati egallaydi. Endi esa, men hozirgina yopgan hujjatimni, yana qayta ochishim kerak bo'lib qoldi deylik. Buning uchun, **Файл – Fayl** tugmasiga chertib, oldingiday **Открыть – Ochish** buyrug'ini emas, balki **Последние документы – Oxirgi ochilgan hujjatlar** ro'yxatidan uning nomi ustiga chertaman. Bunday qilishimga sabab esa, biz xali yana bitta funksiyani ko'rib chiqishimiz kerak. Bu **Перейти в другое окно – Boshqa oynaga o'tish** tugmasi (15-rasmda keltirilgan).



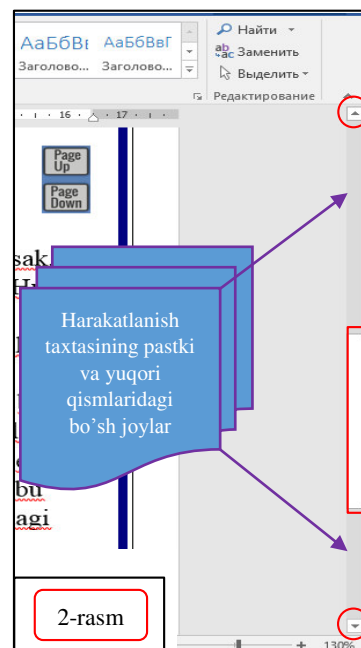
Unga sichqonchani chap tarafi bilan chertamiz va bizga hozir ochiq turgan, hamda biz o'tishimiz mumkin bo'lgan hujjatlar ro'yxati namoyish etiladi (yuqorida, 15-rasmda qizil to'rtburchakka olib ko'rsatilgan). Deylik biz "Maple" ga o'tmoqchimiz deylik, buni qilish uchun shunchaki sichqonchani chap tarafi bilan nomi ustiga chertamiz. Hozir ko'rinib turgan hujjat esa yon tarafida qushcha belgisi orqali ko'rsatilgan.

3-Mavzu: Hujjat ichida harakatlanish

Avvalgi mavzularimizdan keyin bu safar, hujjatning ichida harakatlanishni o'rganish vaqti keldi. Agar sizda biron-bir hujjat ochiq turgan bo'lsa, juda yaxshi. Hujjat bo'ylab harakatlanishning eng ommabop usullaridan bu klaviaturadagi pastka va tepaga qaragan klavishlardan foydalanish (1-rasmda keltirilgan). Bunda qatorma-qator harakatlanamiz. Har bir bosganimizda bir qator pastga yoki yuqoriga siljiymiz. Bu usuldan foydalanayotganimizda yozuv kursori harakatlanadi va betning umumiy ko'rinishi ham



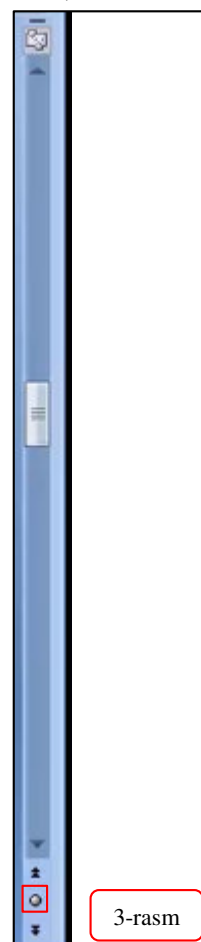
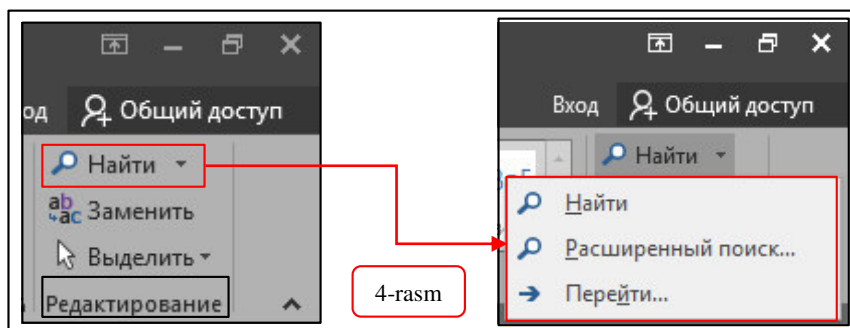
yozuv kursori ortidan harakatlanadi. Albatta, biz chapga yoki o'ngga harakatlanish klavishlari yordamida ham harakatlanishimiz mumkin. Bunda biz, qator ichida chapga yoki o'ngga har bosganimizda bitta harf siljiymiz. Bu usulda harakatlanish ancha sekin tuyulayotgan bo'lsa klaviaturadagi **Page Up – Varaq Yuqoriga** va **Page Down – Varaq Pastga** klavishlarini bosib, harakatlanishingiz mumkin. Bu klavishlardan birini har safar bosganimizda hujjat ekranni to'ldirib turgan holatida bitta o'tadi va shu tarzda davom etadi. Bosamiz va hujjatning bitta ekran hajmidagi qismi pastga yoki yuqoriga qarab o'tadi. Agarda bu klavishlarga *Ctrl* klavishini qo'shib bossak, unda har safar keyingi yoki oldingi betning yuqori qismida harakatlanamiz. Hujjat bo'ylab harakatlanish uchun



mo'ljallangan yana bitta tezkor klavishlar kombinatsiyasidan foydalanish uchun *Ctrl* klavishini bosib ushlab turamiz va **Page Up – Varaq Yuqoriga** va **Page Down – Varaq Pastga** klavishlarining shundoqgina yonidagi *End* klavishini bosamiz. Bu harakat bizni hujjatning eng oxirgi betining, oxirgi misrasiga olib tushadi. Agar biz *Ctrl* klavishini bosib ushlab turib, *End* tugmasi yonidagi *Home* klavishini bossak, hujjatning eng birinchi beti va eng birinchi qatoriga qaytamiz. Yana bir harakatlanish usuli, bu sichqoncha g'ildiragi bo'lib, agar sichqonchangizning o'ng va chap tomonidagi tugmalari o'rtasida g'ildirak bo'lsa, uni yuqoriga va pastga aylantirib harakatlanishingiz mumkin. G'ildirakning aylanishi o'ng tarafdagi harakatlanish taxtasi harakatiga teng bo'lib, ushbu taxtaning pastki va yuqori qismida kichkina strelkalarni ko'rishimiz mumkin (yuqoridagi 2-rasmda qizil aylanaga olib ko'rsatilgan). Agar pastki strelkani chap taraf bilan chertsak, bir qator pastga harakatlanamiz va har safar chertganimizda bir qator harakatlanishda davom etamiz. Yuqoridagisi esa o'z navbatida yuqoriga bir qator harakatlantiradi. E'tibor qiling, bunda yozuv kursori siljimaydi, faqatgina ko'rinish bir qator pastga yoki yuqoriga suriladi xolos. Muhim tarafi, agar siz yozuv kursorini siljitmasdan faqat ko'rinishni

surib, yozib yuborsangiz, oxirgi marta yozuv kursorini qayerda qoldirgan bo'lsangiz, o'sha yerga yozuv kursori yozib yuboradi. Ko'rib turgan joyingizga yozish uchun esa kerakli joyga sichqonchani chap tarafi bilan chertib yozuv kursorini olib kelishingizga va keyin yozishingizga to'g'ri keladi. Harakatlanish taxtasini (2-rasmda qizil to'rtburchakka olib ko'rsatilgan) ushlab sudraganimizda hujjat bo'ylab harakatlanish mumkinligi haqida oldingi mavzuimizda aytgan edim. Lekin, uning pastki hamda yuqorisidagi bo'sh joyga chertganimizda harakatlanish amalga oshishi haqida yozmagan edim. Taxtaning yuqorisidagi bo'sh joy (2-rasmda keltirilgan) ga chertsangiz, ko'rinish yuqoriga qarab, pastga chertsangiz pastga qarab, bir ekran hajmida siljiydi. Shuni keltirib o'tishim kerakki, bu taxtaning hajmi, hujjat varaqlarining soniga qarab o'zgaradi. Ya'ni qancha varaq ko'p bo'lsa, shuncha kichkina, qancha kam bo'lsa, shuncha katta bo'ladi. Xo'p, juda katta hajmdagi hujjatlarning ichida tez harakatlanishning yana bir ajoyib usuli bu – ob'ektni ko'rsatish funksiyasidan foydalanish.

U *Ms Word 2007* ning holat taxtasi tagida joylashgan dumaloq tugma (3-rasmda, qizil to'rtburchakka olib ko'rsatilgan) va ikki tarafga qaragan ikkilik strelkalar orqali boshqariladi. Dumaloq tugmasiga chertib kerakli ob'ektni tanlaymiz. Masalan, rasm ob'ektini va pastga hamda yuqoriga qaragan ikkilik strelkalarni chertib butun hujjat bo'ylab, faqat rasm bor joylarga bizga namoyish etiladi. Bu tugmalar yuqorida 2-rasmda ko'rsatilgan harakatlanish taxtasi tagida yo'q. Word 2007 eski versiyasida shunday yaxshi funksiya bo'ladiyu, nahotki, Word 2016 yangi versiyasida bunday funksiya mavjud bo'lmasa deyishingiz mumkin. Bu funksiya albatta Word 2016 da ham mavjud. Faqat, u dastur oynasining o'ng tomonidagi harakatlanish taxtachasi tagida emas, balki menyular satridagi Главная menyusining Редактирование bo'limi Найти punktida joylashgan (4-rasmda keltirilgan).



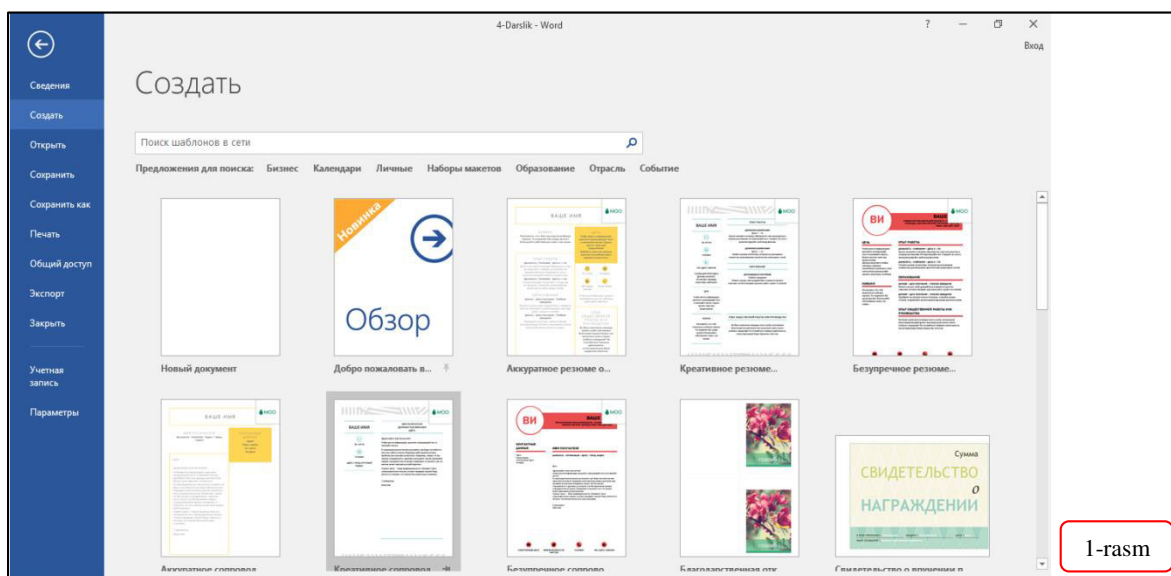
Bu tugmaning o'ng tarafidagi pastga qaragan yo'naltirgich (strelka) ga chertsak, bu yerda, uch xil turdagi qidiruv funksiyalari mavjudligini ko'rishimiz mumkin. Shulardan Перейти... punktiga chertib, undagi объект перехода maydonchasidan

topmoqchi bo‘lgan ko‘rinish turini tanlaysiz. Bu funksiyadan foydalanish jarayonida uni qanday ishlatish kerakligini osongina tushunib olishingizga ishonaman. Mana shu yerda bitta gapni keltirib o‘tishim kerak, e’tibor qilgan bo‘lsangiz, dasturni chuqurroq o‘rganganimiz sari, har xil funksiyalar soni ortib borayapti. Sizga aytmoqchi bo‘lganim, ularning barchasini eslab qolishga harakat qilmang. Chunki, siz ularning barchasini eslab qila olmaysiz. Eng asosiysi, qilmoqchi bo‘lgan ishingizni qila olishingizda. Ya’ni, natijada. Masalan, siz hujjatning eng oxirgi betiga o‘tmoqchisiz. Buning uchun yuqorida sanab o‘tgan usullarimizning qay biridan foydalanishingizdan qat’iy nazar, muhimi eng pastki betga yetib bora olishingiz. Bitta ishni bajarishning yo‘llarining ko‘pligi esa, har xil odamlarning hujjat ustida ishlashlari qulay bo‘lishi uchun o‘ylab topilgan. Siz esa o‘zingizga qulayini tanlang va eslab qoling. Men esa sizga, eng qulayini tavsiya qilishga harakat qilib boraman.

II-BOB. HUJJATLARNI YARATISH VA SAQLASH

4-Mavzu: Yangi hujjat yaratish

Yangi hujjat yaratish uchun bo‘sh qog‘ozdan boshlashingiz, Word dasturi ichiga joylashtirilgan, oldindan tayyorlangan andozalardan foydalanishingiz yoki kompyuteringiz internetga ulangan bo‘lsa, Word dasturi taqdim etadigan boshqa andozalarni online tarzda olishingiz mumkin. Kelinglar bu darsimizda *Resume* (*Resume*) yaratishga harakat qilib ko‘ramiz. Yangi hujjat yaratish uchun **Файл – Файл** menyusidagi **Создать – Yaratish** buyrug‘ini tanlaymiz. Buyruqqa javoban esa 1-rasmda keltirilgan dialog oynasi hosil bo‘ladi:



Bu yerda odatiy tanlov bu bo‘sh hujjat bo‘lib, lekin bu yerda biz **Новый документ** ya’ni yangi hujjat yozuvini ko‘rishimiz mumkin. Biroq bu aslida xato,

dasturni Rus tiliga yaxshi tarjima qilisha olmagan. Bunday deyishimga sabab, dasturning original ingliz tilidagi versiyasida **Blank document** – **Bo'sh hujjat** yoki **Toza hujjat** degan ma'noni bildiradi. O'zi aslida har bitta dasturda ishlashni o'rganayotganda, iloji boricha ingliz tilida o'rganishga harakat qilganingiz ma'qul. Aynan o'sha tugmaga bossak, yangi bo'sh hujjat yaraladi. Siz aynan shu usul yordamida yangi hujjat yaratib, unga hozirda men, shu hujjatning o'zida yozadiganlarimni yozib (men o'z ma'lumotlarimni yozganman, siz esa ushbu ma'lumotlarga qarab, o'z ma'lumotlaringizni yozing) ko'ring ham o'rganing.

Rezume

Davronbek Qodirov shu joyida men, yozishni davom ettirishdan oldin, men hujjatning formatini rezumening odatiy sozlamalariga moslab sozlashni tavsiya qilaman. Buning uchun **Файл** – **Fayl** menyusidagi **Создать** – **Yaratish** buyrug'ini tanlaymiz. Buyruqqa javoban esa 1-rasmda keltirilgan dialog oynasi hosil bo'ladi. Bunda har xil andozalarni ko'rishimiz mumkin. Shular orasidan bizga kerakli bo'lgan andozani tanlaymiz. Masalan, quyidagicha

[В А Ш Е И М Я]

ЦЕЛЬ

[Цель]

ОПЫТ РАБОТЫ

1990–1994	Wingtip Toys	Саутридж, шт. Южная Каролина
<i>Главный менеджер по продажам</i>		
▪ Объем продаж увеличен с 50 млн. до 100 млн. долл. ▪ Удвоен объем продаж в расчете на одного агента — с 5 млн. до 10 млн. долл. ▪ Предложены новые продукты, позволившие увеличить доход на 23%.		
1985–1990	Fourth Coffee	Саутридж, шт. Южная Каролина
<i>Региональный менеджер по продажам</i>		
▪ Объем продаж в регионе увеличен с 25 млн. до 350 млн. долл. ▪ Руководство работой 250 агентов по продажам в 10 штатах Западного региона. ▪ Организованы курсы подготовки для новых сотрудников, помогающие им быстрее включиться в работу.		
1980–1984	Coho Vineyard	Саутридж, шт. Южная Каролина
<i>Старший агент по продажам</i>		

- Доход подразделения утроен.
- Распирение продаж с охватом клиентов массового рынка.
- Численность группы агентов по продажам увеличена с 50 до 100.

ОБРАЗОВАНИЕ

- 1971–1975 Университет Мэйпл-ТриСаутридж, шт. Южная Каролина
- Бакалавр, бизнес-администрирование и информатика.
 - Диплом с отличием.

УВЛЕЧЕНИЯ

Правление сообщества, спортивный бег, садовый участок, столярные работы, компьютеры.

[ФАКС] • [ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА]
[ПОЧТОВЫЙ АДРЕС] • [ГОРОД, ИНДЕКС] • [ТЕЛЕФОН]

andozasini tanlashimiz mumkin. Endigi qiladigan ishimiz, shunchaki tayyor andozani to'ldirishdan iborat. (E'tibor qilgan bo'lsangiz, to'ldirilishi kerak bo'lgan joyga kursorni oborsak, u joy shu'la bilan ajratilib ko'rsatiladi). Belgilangan joylarga kerakli ma'lumotlarni kiritamiz.

DAVRONBEK QODIROV

АЖОЙИБ ВА ҚИЗИҚАРЛИ КАТТА МАОШ ТО'ЛАНАДИГАН ИШНИ ҚО'ЛГА КИРИТИШ

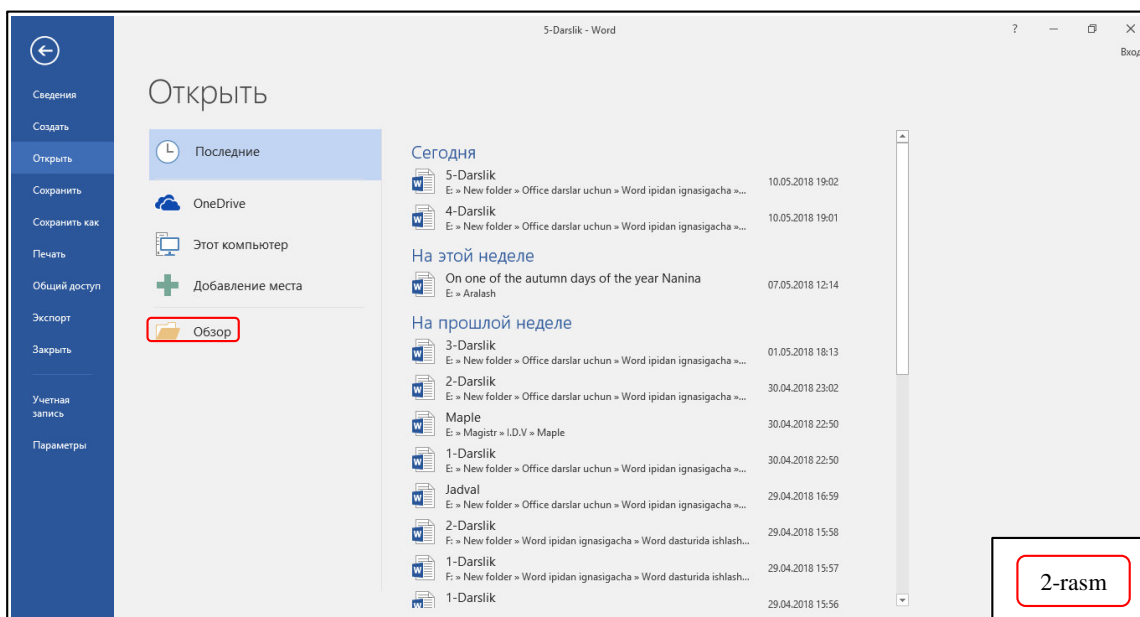
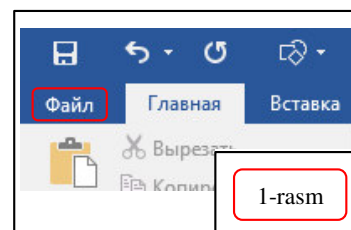
[Цель]

Shu tarzda to'ldirib boraveramiz. Siz esa yana boshqa andozalarni tanlashingiz mumkin. Agarda kompyuteringiz internetga tarmog'iga ulangan bo'lsa, yuqorida ochgan dialog oynasidagi **Поиск шаблонов в сети – Internetdan andoza (shablon) izlash** oynasiga, bizga qanday andoza (shablon) kerakligini (2-rasmda keltirilgan **Поиск шаблонов в сети** maydonchasiga) yozamiz va internet orqali topamiz.

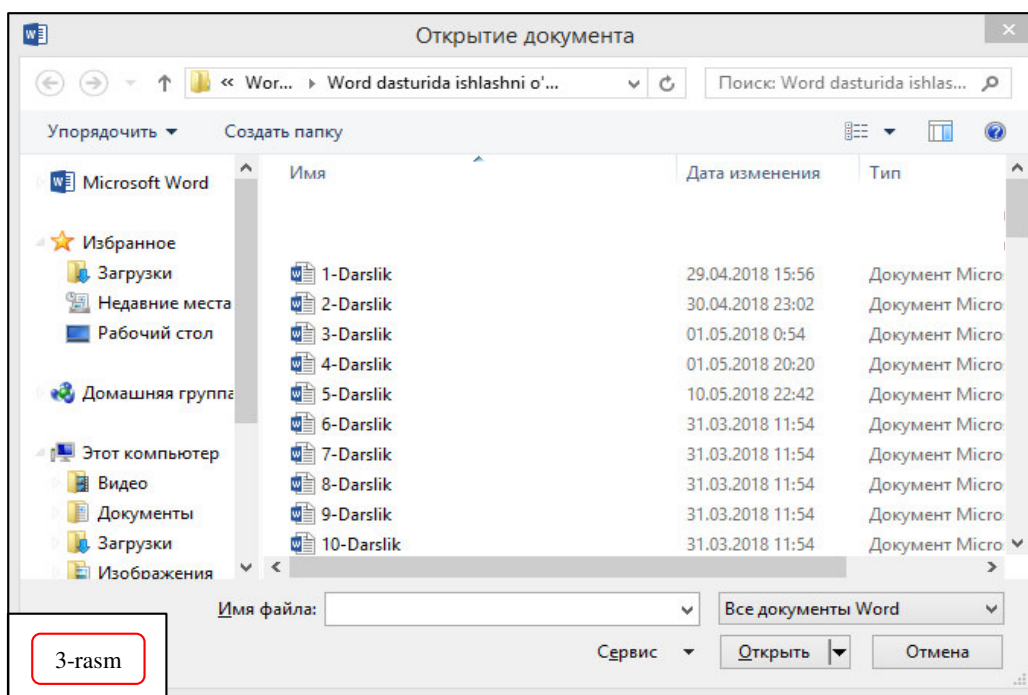
Mavzuimiz soʻngida, xulosa qiladigan boʻlsak, *Word 2016* dasturining andozalari yordamida sizning hujjat tayyorlash jarayoningiz yanada tezlashadi va osonlashadi. Shunday ekan ushbu qulaylikdan foydalanishni unutmang.

5-Mavzu: Hujjatni dasturga import qilish

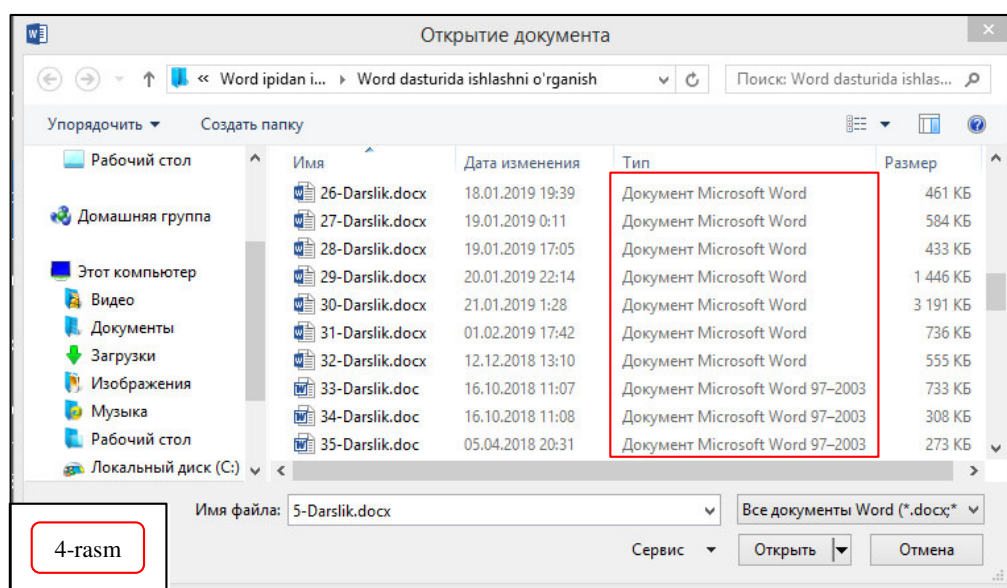
Faylni ochish va uni dasturga import qilish ikkalasi bir xil narsa emas. *Word* dasturi birinchi navbatda *Word* dasturining oʻzida yaratilgan hujjatlarni ochishga moslashgan. Agar siz boshqa bir dasturda yaratilgan hujjatni ochmoqchi boʻlsangiz, *Word* dasturi tomonidan ogohlantirishga guvoh boʻlasiz. Masalan, siz kimdandir *Wordpad* dasturida yaratilgan hujjatni oldingiz va uni *Word* dasturida ochmoqchisiz. Aynan manashu jarayon, faylni import qilish deyiladi. **Yaʼni boshqa dasturda yaratilgan faylni boshqa bir dasturda ochish jarayoni.** Bitta dasturda yaratilib, manashu dasturda ochish jarayoni esa shunchaki faylni ochish deyiladi. *Word* dasturida hujjatlarni import qilish jarayoni juda yaxshi ishlaydi. Bunga dasturdan foydalanish jarayonida guvoh boʻlasiz. Demak, **Файл – Fayl** (1-rasmda fayl menyusi toʻrtburchakka olib koʻrsatilgan) menyusi orqali **Открыть – Ochish** buyrugʻini tanlaymiz. Hosil boʻlgan oyna quyidagicha:



Ikkinchi rasmda koʻrib turganingizdek **Последние – Soʻngi** punktida oxirgi marta ochilgan hujjatlar roʻyxatini koʻrishimiz mumkin. Bunda **Сегодня – Bugun**, **На этой неделе – Shu hafta**, **На прошлой неделе – Oʻtgan haftada** shu kabi vaqtlarda ochilgan hujjatlar roʻyxatini koʻrishimiz mumkin. Endi esa, biz quyida joylashgan punktni tanlaymiz, yaʼni **Обзор – Tadqiq** punktini tanlaymiz. Bunda 3-rasmda keltirilgani kabi oyna hosil boʻladi.

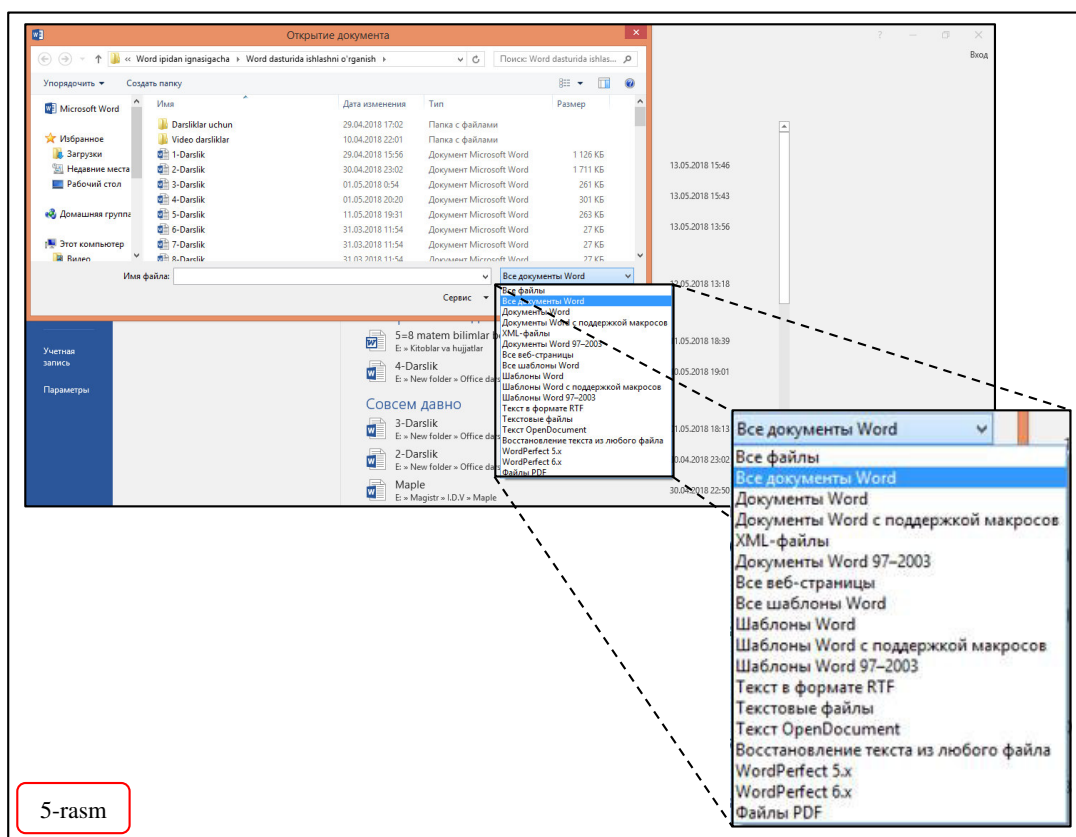


Bunda men ustida ish olib borayotgan hujjatim qayerda joylashgan bo'lsa, shu joyni namoyish etayapti. Dasturning odatiy sozlamalarini o'zgarmagan holatida, biz ochish buyrug'ini tanlaganimizda yuqoridagi fayllarni ko'rsatuvchi dialog oyna faqatgina *Word* dasturiga tegishli fayllarni ko'rsatadi. Faqat, *Word* fayllarini ko'rsatish funksiyasi tanlanib turganligini mana shu joydan ham bilishimiz mumkin. Yuqoridagi 3-rasmdan ko'rib turganingizdek, bu yerda **Все документы Word – Barcha Word hujjatlari** ni ko'rsatish tanlanib turibdi. Agar bu papkada boshqa dasturlarning fayllari bo'lsa ham, bizga bu namoyish etilmaydi. Bu funksiya xuddi filtrga o'xshab ishlaydi. U oldin fayllarni filtrlab, keyin bizga namoyish etadi. Lekin, biz buni o'zgartirishimiz mumkin albatta. Hujjat haqida to'liqroq ma'lumotni ko'rish uchun **Тип – Turi (Faylning turi)** maydonini kengaytiramiz (4-rasmda keltirilgani kabi).



Bu qatorga nazar tashlaymiz, bunda **Документ Microsoft Word** va **Документ Microsoft Word 97-2003** yozuvini ko‘rishimiz mumkin. Demak, fayl turi aniqlandi. Bu hujjat *Word 2007, 2013* yoki *2016* dasturiga tegishli. Pastki qatorida esa, **Документ Microsoft Word 97-2003** yozuvini ko‘rishimiz mumkin, u holda bu hujjat *Word* dasturining eski versiyasida yozilganligini bildiradi. *Word 2007-2013-2016* dasturida yaratilgan hujjatlar “.docx” fayl formatida yaraladi. Oldingi versiyalarda esa “.doc” fayl formatida yaratilgan, shuning uchun ularning ikonkalari bir-biridan farq qiladi. Eski versiyasida yaratilgan hujjat, dasturning yangi versiyasida bimalol ochiladi. Yuqoridagi usulda hujjatlar joylashgan papkaga borib uni tanlab hamda **Открыть – Очистить** tugmasini bossak hujjat ochiladi. Aytaylik, menga boshqa dasturda yaratilgan hujjatni ochish kerak bo‘lib qoldi, unda nima qilamiz?

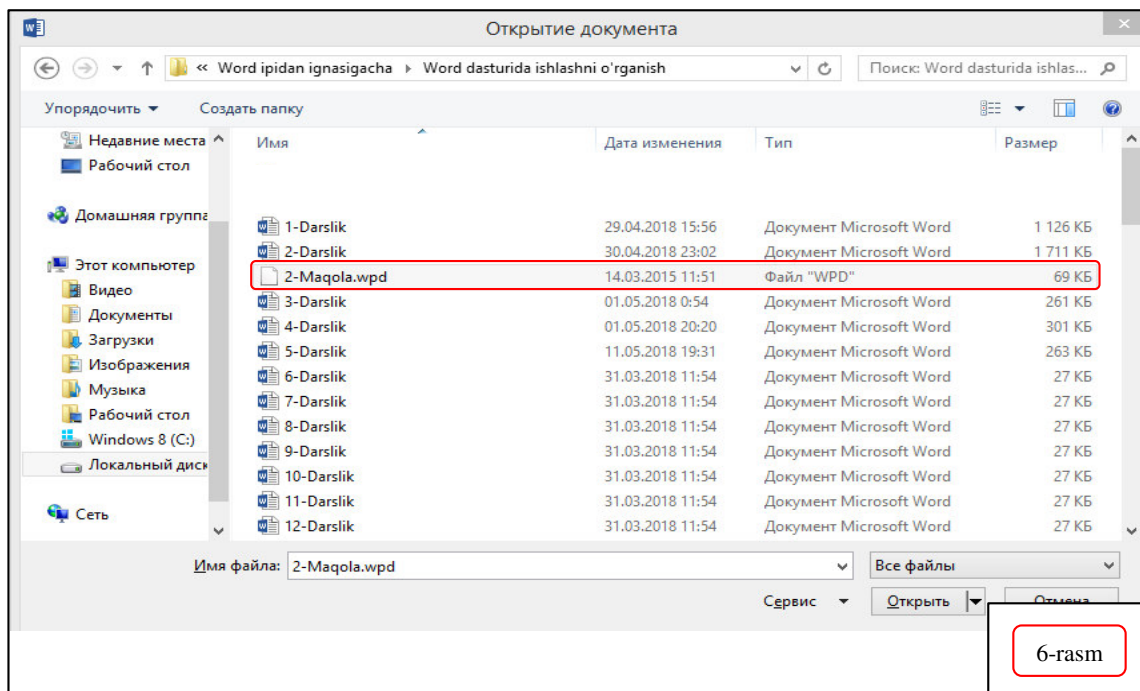
U holda, **Файл – Fayl** menyusi orqali **Открыть – Очистить** buyrug‘ini tanlaymiz. Ochilgan oynadan yuqorida ko‘rsatilgani kabi **Обзор** punktini tanlab, undan kerakli joyga o‘tamiz (ochmoqchi bo‘lgan boshqa formatdagi hujjat joylashgan papkaga Hujjatlar joylashgan papkangizda yana boshqa formatdagi fayllar ham bo‘lishi mumkin. Lekin biz, hujjat joylashgan papkani yuqorida keltirilgani kabi ochsak, ularni ko‘rmaymiz.



5-rasm

Chunki, bu holatda yuqoridagi 4-rasmda **Все документы Word** yozuvi bor maydonchada, *Word* dasturi hujjatlarini ko‘rsatish funksiyasi tanlanib turibdi. Agar, uni sichqonchanning chap tarafi bilan chertib ochsak, bizga qolgan tanlovlar ham

namoyish etiladi (quyida 5-rasmda ko'rsatilgan). Bu yerda *Word* dasturi ochishi mumkin bo'lgan fayl formatlari taqdim etilgan. Men shunchaki, papkadagi barcha fayllarni namoyish etish funksiyasini tanlayman.



Keyingi, 6-rasmda keltirilgan oynaga qarab sezgan bo'lsangiz kerak, bu yerda yana bitta boshqa fayl hosil bo'lgan. Uning formatiga nazar solsak u **“.wpd”** ekanligini ko'ramiz. Bu format hujjatning *Word Perfect* dasturida yaratilganligini bildiradi. Uni tanlaymiz va **Открыть** – **Очистить** tugmasiga chertsak ham, natija bir xil. Ya'ni bu hujjat formati ham bimalol *Word* dasturida ochilyapti. Bu esa *Word Perfect* dasturida yaratilgan hujjatni *Word* dasturiga *import* qilish hisoblanadi. Lekin har doim ham hujjat ideal darajada to'g'ri *import* qilinmaydi. Ba'zida shrift ya'ni harflar majmui to'g'ri *import* qilinmaydi.

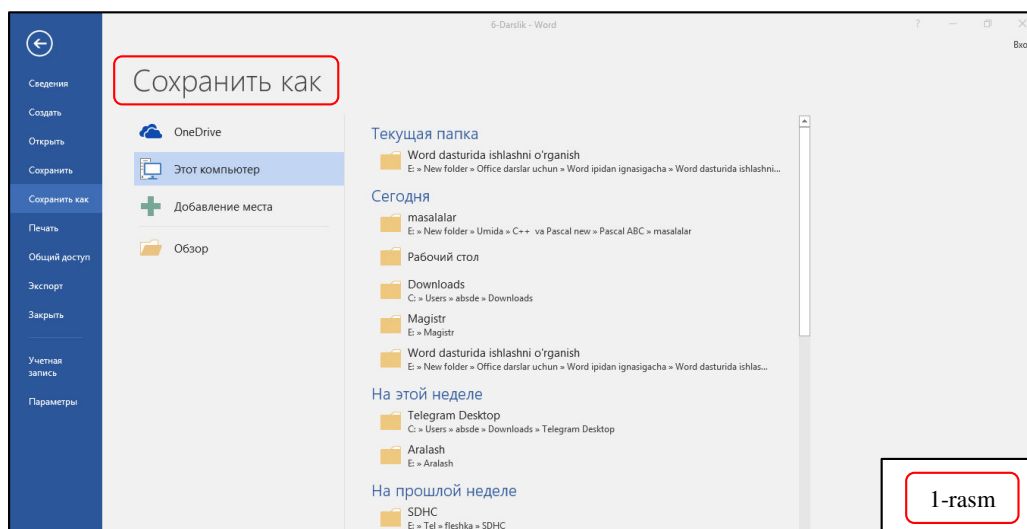
Biroq bu katta muammo emas. O'zingiz boshqa formatdagi hujjatlarni ham dasturga *import* qilishga harakat qilib ko'rishingiz mumkin. Shunday ekan, biron-bir dasturda bir marotaba tayyorlagan hujjatni qayta tayyorlab yurishingizga umuman hojat yo'q.

6-Mavzu: Hujjatni saqlash

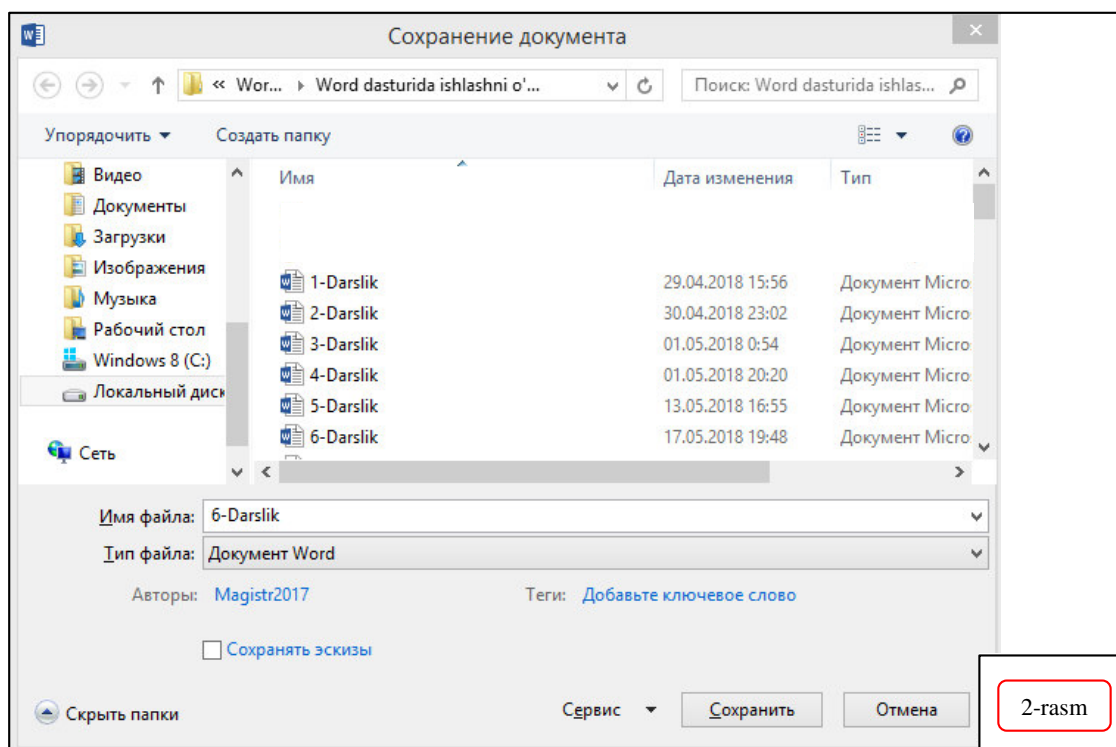
Turgan gapki, hech kim soatlab yaratgan hujjatini yo'qotishni va ishni qaytadan boshlashni xohlamaydi. Hujjatni nafaqat butunlay saqlash, balki vaqti-vaqti bilan saqlab turish ham o'ta muhim. Men hujjatni yaratishim bilanoq, saqlab qo'yishni afzal ko'raman. Chunki, har xil noxush vaziyatlar bo'lishi mumkin. Masalan, tokning uzilishi yoki kompyuter xotirasini tashlab yuborish kabilar. Hozirgi mavzuimizda

tushunib ulgurganingizdek, hujjatni saqlash haqida gap ketadi. Ushbu mavzuimizda foydalanish uchun biron-bir hujjatni o‘tgan darsimizda ochib olganimiz singari ochib olamiz. Unga o‘zgartirishlar kiritamizda keyin, hujjatni saqlash uchun tezkor o‘tish panelidagi saqlash tugmasiga chertamiz va o‘zgarishlar saqlanadi. Yoki *Shift + F12* (*MS Word 2007 da Ctrl + S*) tezkor klavishlar kombinatsiyasidan foydalanishimiz mumkin. Yana bir yo‘li, **Файл – File** tugmasiga chertsangiz fayl menyusini ochiladi, undan **Сохранить – Saqlash** buyrug‘ini tanlash. Bu ishni qilganimizdan keyin, hujjatimizdagi o‘zgarish saqlanmay qolishidan xavotirlanmasak ham bo‘ladi.

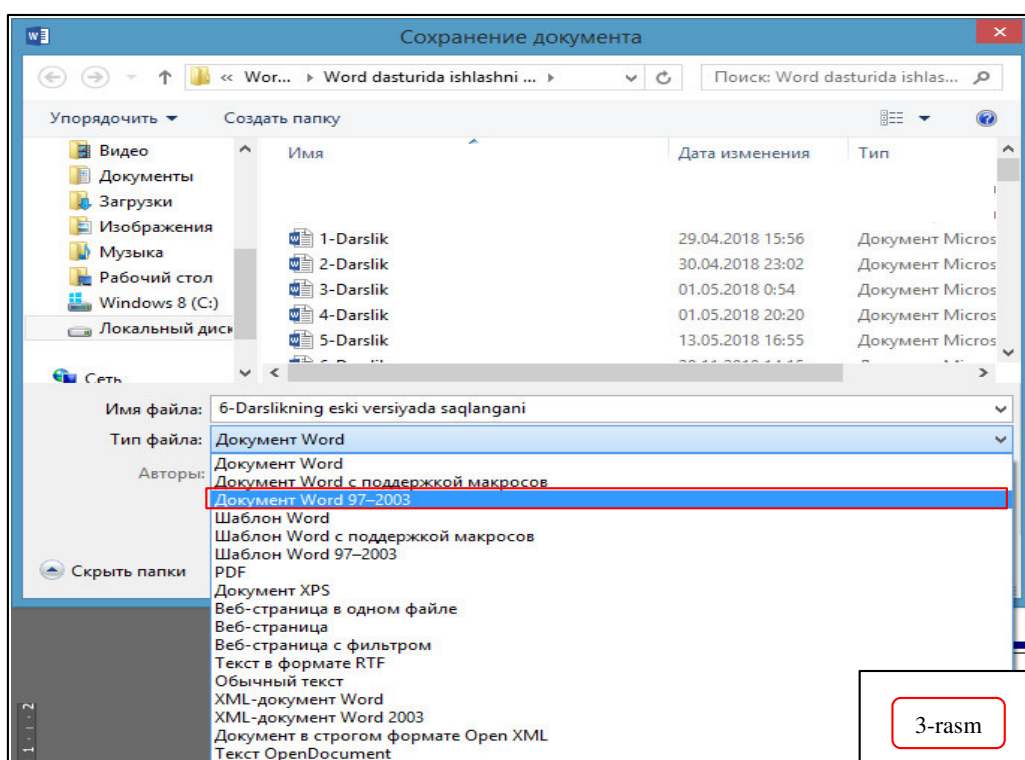
Keyingi ko‘rib chiqadigan saqlash usuli bu **Сохранить как – Qanday saqlash** funksiyasi. Bu funksiya shunchaki faylni saqlash uchun emas, sal boshqacharoq maqsadlar uchun ishlatiladi. Hujjatni birinchi marta saqlayotganingizda, unga nom berishingizga to‘g‘ri keladi. Aynan shu lahzada ochiladigan dialog oyna Сохранить как – Qanday saqlash funksiyasining oynasi hisoblanadi (1-rasmda keltirilgan).



Hujjatning nomini o‘zgartirmoqchi bo‘lsangiz ham Сохранить как – Qanday saqlash funksiyasidan foydalanamiz. Hujjatning hozirda saqlanib turgan joyidan boshqa joyga saqlamoqchi bo‘lsangiz ham ushbu funksiyadan foydalanasiz va yana hujjatni boshqa formatda saqlash uchun ham yuqoridagi funksiyadan foydalanishingizga to‘g‘ri keladi. Masalan, *Word* dasturining boshqa versiya formatida. Endi bularning barini misollar orqali ko‘ramiz. Сохранить как – Qanday saqlash funksiyasidan foydalanganimizda, *Word 2016* da yuqoridagiday oyna hosil bo‘ladi. Undan biz qayerga saqlashimiz kerakligini tanlashimiz mumkin. Keyin bu yerda yuqoridagi rasmdan ko‘rib turganingizdek unda oxirgi marta qachon va qaysi joyga saqlaganlarimiz, qaysi papkadan olib foydalanganimiz haqida ma’lumotlar bor. Endi esa, biz hujjatimizni qayerga saqlamoqchiligimizni aynan mana shu oynadan tanlaymiz. Tanlaganimizdan keyin biz quyidagicha oyna (2-rasm) ga duch kelamiz:



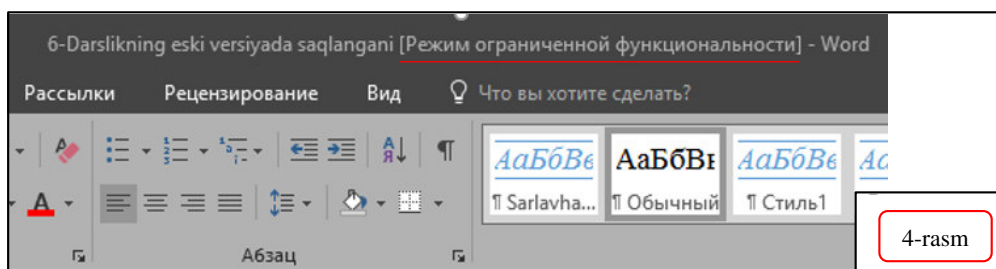
Bunda biz, **Имя файла** – **Fayl nomi**, orqali hujjatga nom beramiz. **Тип файла** – **Fayl turi**, orqali qanday tipda ya'ni formatda saqlashni tanlashimiz mumkin. Ko'pincha, Тип файла – Fayl turi orqali hujjat formatini **Документ Word 97-2003 (*.doc)** saqlashni afzal ko'ramiz.



Chunki, buning afzalliklaridan biri, bu hujjatni biron-bir tanishimizga bermoqchi bo'lsak, u holda u o'zining eski *Word* dasturida bu faylni ochishi, o'zgartirish kiritishi va bosib chiqarishi mumkin. Va yana muhim narsa, Тип файла – Fayl turi pastga

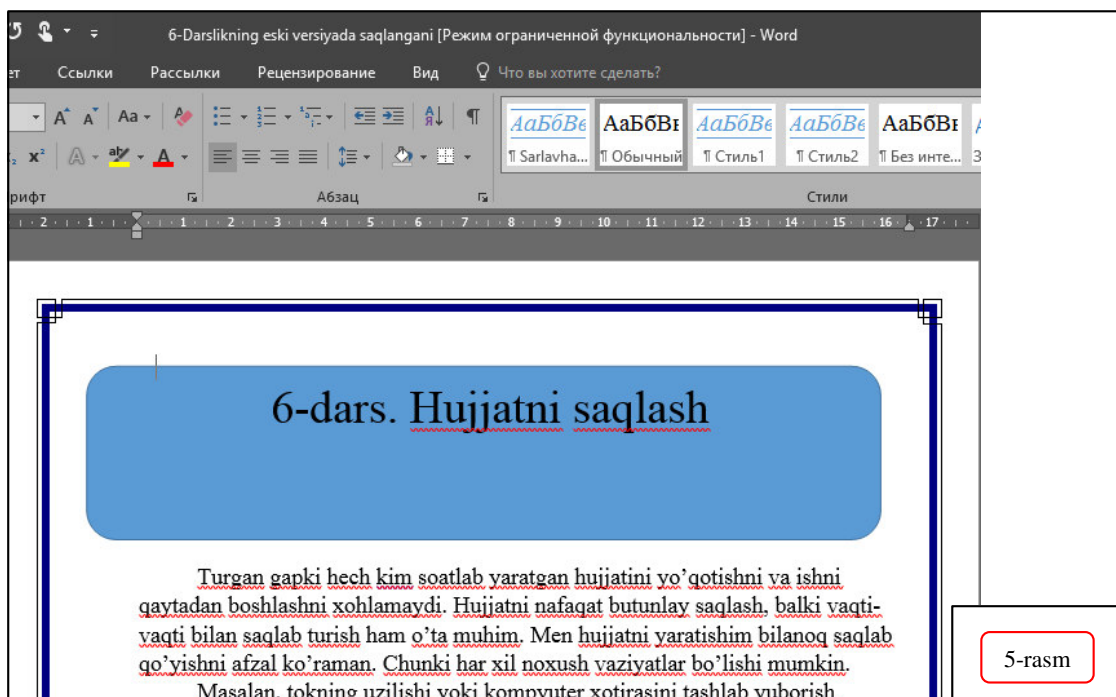
yoyiluvchi menyusidan qanday formatni tanlasak, yuqorida bizga shu formatdagi fayllar bizga namoyish etiladi. Тип файла pastga yoyiluvchi menyusida quyidagi 3-rasmda keltirilgan. Bu hujjatimizni nomini o'zgartirib, boshqa formatda va yana umuman boshqa joyga saqlab ko'ramiz. Masalan, ishchi stolga. Oldin nomini o'zgartiramiz. Keyin esa, formatini o'zgartiramiz. Quyida, 3-rasmda keltirilgan oynadagi, qizil to'rtburchakka olingan Документ Word 97-2003 formatini tanlaganimizdan keyin, faylni saqlash uchun quyidagicha ish tutamiz.

Yuqorida ko'rsatilganidek, faylni qanday saqlash oynasining chap tomonidagi yurgich orqali **Рабочий стол – Ishchi stoli** ni tanlaymiz va quyidagi **Сохранить – Saqlash** tugmasini bosgan holda faylni ishchi stoliga saqlaymiz. Hujjat endi boshqa joyga, boshqa formatda va boshqa nom bilan saqlandi. Hujjat nomiga e'tibor qaratamiz. Demak, yuqoridagi 4-rasmda hujjat nomining so'ngida keltirilgan qavs ichidagi yozuv (tagiga qizil chiziq tortilgan), ochilgan hujjatning eski formatdaligidan yoki boshqa formatdaligidan, hamda men ish olib borayotgan *Word 2016* dasturining barcha funksiyalaridan foydalana olmasligimizdan dalolat beradi.



4-rasm

Eski formatdagi hujjatlar *Word 2007, 2010, 2013* va *2016* dasturlarida be'xato ochilmasligi mumkin.



5-rasm

Bunga beshinchi hamda oltinchi rasmlarni ko'rib amin bo'lishingiz mumkin. Faqat bu rasmlarda farq unchalik ko'p tasvirlanmagan. Lekin, bor o'zgachaliklarni sezishingiz unchalik ham qiyin emas deb o'ylayman. Eski versiyada saqlangan hujjat beshinchi rasmda keltirilgan. *Word 2016* da yozilgani (oldingi versiya) (6-rasmga qarang).



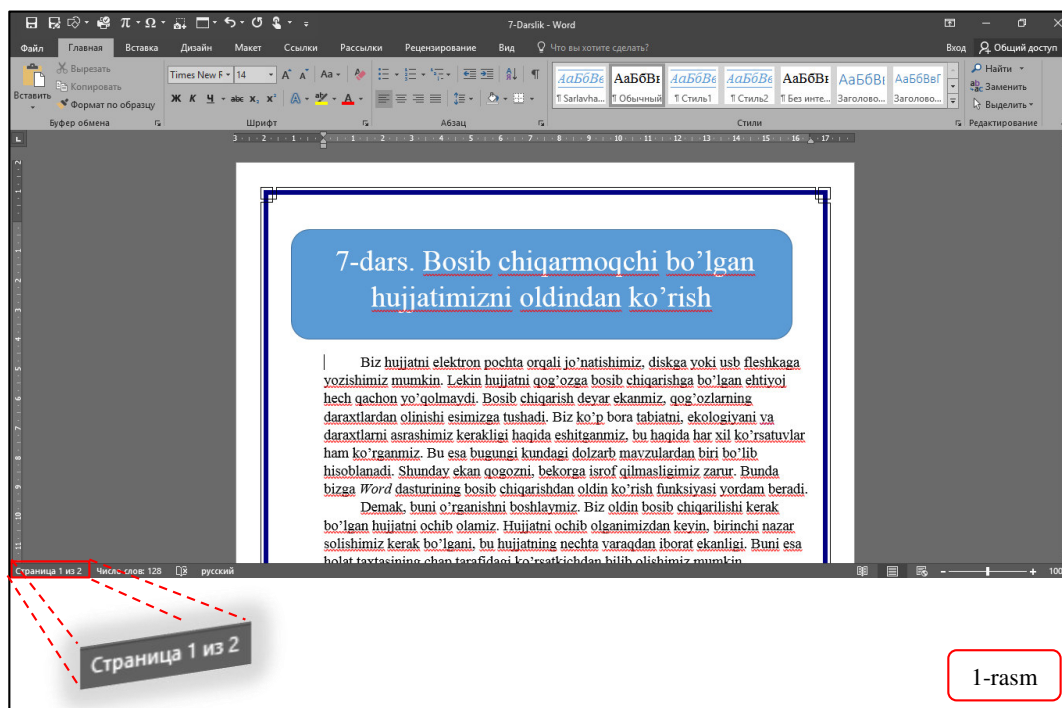
Menimcha farqini o'zingiz sezib oldingiz. Bunga yana misol keltiradigan bo'lsak, hujjatimizda jadval bo'ladigan bo'lsa, uni eski versiyada saqlasak, eski versiyada saqlangan hujjatdagi jadval pastga tushib (keyingi betga) ketishiga guvoh bo'lishimiz mumkin. Lekin, bunday mayda muammolarni bimalol to'g'irlashimiz mumkin.

III-BOB. HUJJATLARNI BOSIB CHIQUARISH

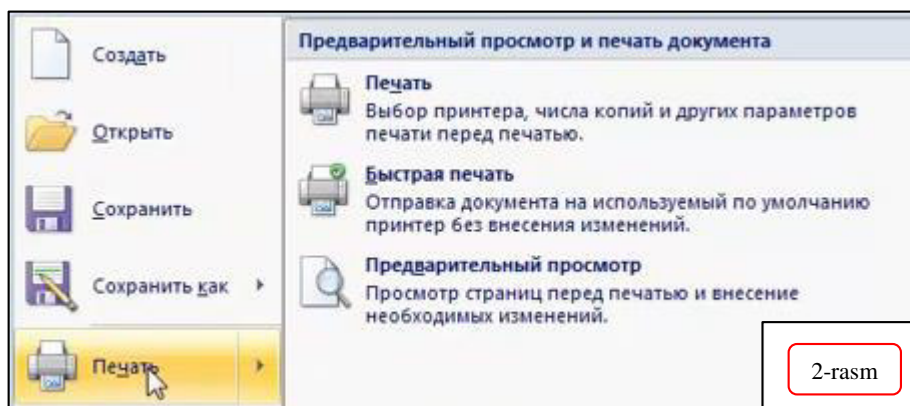
7-Mavzu: Bosib chiqarmoqchi bo'lgan hujjatimizni oldindan ko'rish

Biz hujjatni elektron pochta orqali jo'natishimiz, diskga yoki usb fleshkaga yozishimiz mumkin. Lekin, hujjatni qog'ozga bosib chiqarishga bo'lgan ehtiyoj hech qachon yo'qolmaydi. Bosib chiqarish deyar ekanmiz, qog'ozlarning daraxtlardan olinishi esimizga tushadi. Biz ko'p bora tabiatni, ekologiyani va daraxtlarni asrashimiz kerakligi haqida eshitganmiz, bu haqida har xil ko'rsatuvlar ham ko'rganmiz. Bu esa, bugungi kundagi dolzarb mavzulardan biri bo'lib hisoblanadi. Shunday ekan, qog'ozni bekorga isrof qilmasligimiz zarur. Bunda bizga *Word* dasturining bosib chiqarishdan oldin ko'rish funksiyasi yordam beradi. Demak, buni o'rganishni boshlaymiz. Biz oldin bosib chiqarilishi kerak bo'lgan hujjatni ochib olamiz. Hujjatni ochib olganimizdan keyin, birinchi nazar solishimiz kerak bo'lgani, bu hujjatning nechta

varaqdan iborat ekanligi. Buni esa holat taxtasining chap tarafidagi ko'rsatkichdan bilib olishimiz mumkin (1-rasmda keltirilgan).

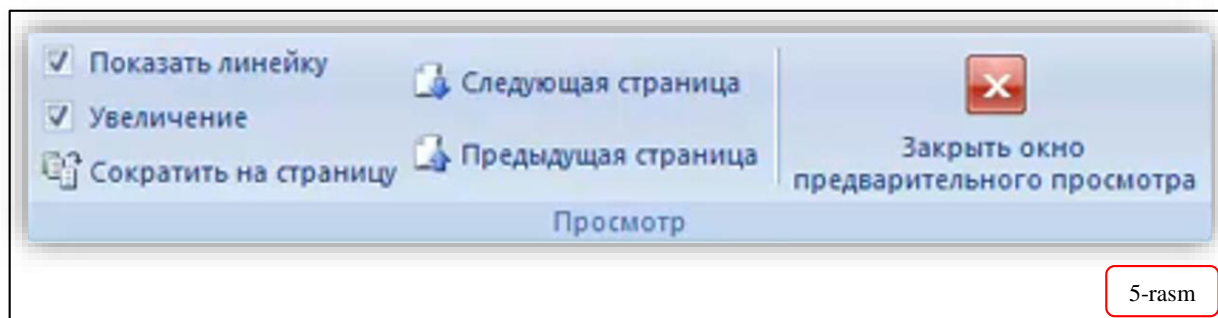


Unda ko'rsatilishicha (1-rasmda) **Страница: 1 из 2** ekan, bu degani hammasi bo'lib bu hujjatda 2 bet bor, biz foydalanayotgan bet esa birinchi bet degani. Ya'ni siz qaysi betda ish olib borayotgan bo'lsangiz, oldin shu betning nechanchi ekanligi va hammasi bo'lib nechta betdan iborat ekanligini ko'rsatar ekan. Endi esa, qog'ozga bosib chiqarishdan oldin, hujjatning unda qanday ko'rinishini bilib olish uchun, **Файл-Файл** menyusidagi **Печать – Bosib chiqarish** punktiga o'tamiz. Men ish olib borayotgan *Word 2016* da **Предварительный просмотр – Oldindan ko'rish** buyrug'i, *Word 2007* dagi singari emas. Файл menyusidagi Печать punktiga o'tganimizda *Word 2007* da uchta punkt chiqadi. Ya'ni ular quyidagicha (2-rasmda keltirilgani kabi):



Word 2016 da esa **Предварительный просмотр** buyrug'i mavjud albatta. *Word 2016* ning **Файл** menyusidagi **Печать** punktiga o'tsangiz, uning o'zida oldindan ko'rinish mavjud.

mumkin. Hujjatning ko‘rinishi meni qoniqtirsa Печать tugmasini bosishim, agarda qoniqtirmasa **Заккрыть окно предварительный просмотр – Oldindan ko‘rish oynasini yopish** tugmasi orqali yopib, hujjat ustida ishlashni davom ettirishimiz mumkin.



Bu funksiyalar yuqorida aytib o‘tganidek *Word 2016* da Файл menyusidagi Печать punktiga o‘tsangiz, yuqorida *Word 2007* da ko‘rib chiqqan funksiyalarimizni hammasi bor. Lekin, unda boshqacharoq ko‘rinishda, buni yuqorida ko‘rsatib o‘tilgan 3-rasmdan ham sezgan bo‘lsangiz kerak. *Word 2016* ning menyular qatoridagi Макет qismi, Параметры страницы guruhida, Вид qismining Масштаб va Показать guruhlarida *Word 2007* da keltirilgan (4-rasmda) funksiyalar mavjud. Hujjat masshtabini o‘zgartirishning yana bitta oson usuli bu, *Ctrl* tugmasini bosib turgan holda sichqonchaning g‘ildiragini aylantirsak masshtab o‘zgaradi.

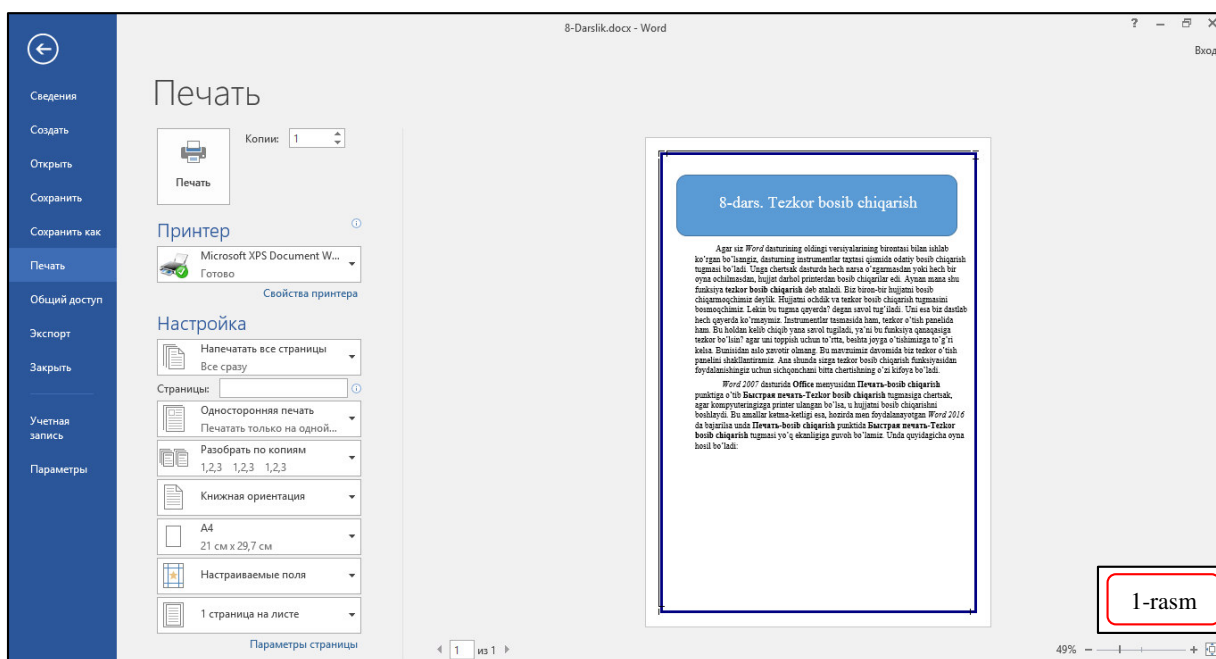
Biz xali hujjatni bosib chiqarishga tayyor emasmiz. Chunki bizning oldimizda xali **Быстрая печать - Tezkor bosib chiqarish** funksiyasini o‘rganish masalasi turibdi.

8-Mavzu: Tezkor bosib chiqarish

Agar siz, *Word* dasturining oldingi versiyalarining birontasi bilan ishlab ko‘rgan bo‘lsangiz, dasturning instrumentlar tasmasi qismida odatiy bosib chiqarish tugmasi bo‘ladi. Unga chertsak dasturda hech narsa o‘zgarmasdan yoki hech bir oyna ochilmasdan, hujjat darhol printerdan bosib chiqarilar edi. Aynan mana shu funktsiya **tezkor bosib chiqarish** deb ataladi. Biz biron-bir hujjatni bosib chiqarmoqchimiz deylik. Hujjatni ochdik va tezkor bosib chiqarish tugmasini bosmoqchimiz. Lekin, bu tugma qayerda? degan savol tug‘iladi. Uni esa biz dastlab hech qayerda ko‘rmaymiz. Instrumentlar tasmasida ham, tezkor o‘tish panelida ham. Bu holdan kelib chiqib yana savol tugiladi, ya’ni bu funktsiya qanaqasiga tezkor bo‘lsin, agar uni topish uchun to‘rtta-beshta joyga o‘tishimizga to‘g‘ri kelsa. Bunisidan aslo xavotir olmang. Bu mavzuimiz davomida biz tezkor o‘tish panelini shakllantiramiz. Ana shunda sizga

tezkor bosib chiqarish funksiyasidan foydalanishingiz uchun sichqonchani bitta chertishning o'zi kifoya bo'ladi.

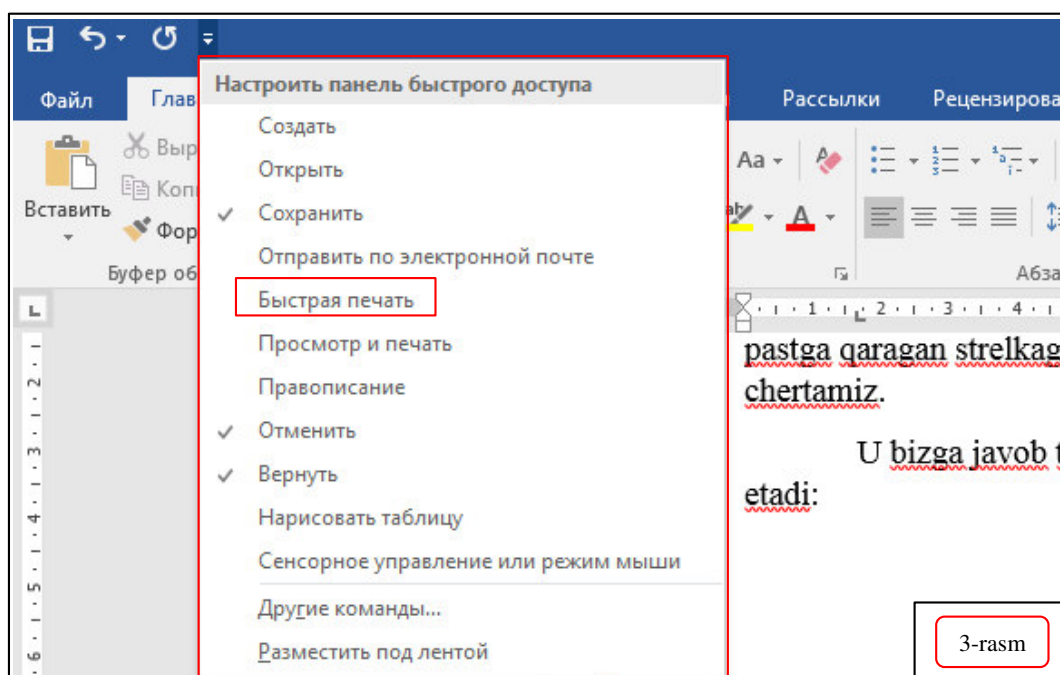
Word 2007 dasturida **Office** menyusidan **Печать – Bosib chiqarish** punktiga o'tib **Быстрая печать – Tezkor bosib chiqarish** tugmasiga chertsak, agar kompyuteringizga printer ulangan bo'lsa, u hujjatni bosib chiqarishni boshlaydi. Bu amallar ketma-ketligi esa, hozirda men foydalanayotgan Word 2016 da bajarilsa, unda **Печать – Bosib chiqarish** punktida **Быстрая печать – Tezkor bosib chiqarish** tugmasi yo'q ekanligiga guvoh bo'lamiz. Unda quyidagicha (1-rasmda tasvirlangan) oyna hosil bo'ladi:



Tezkor o'tish paneliga **Быстрая печать – Tezkor bosib chiqarish** funksiyasining tugmasini chiqaramiz. Buni qilish uchun, tezkor o'tish panelidagi pastga qaragan strelkaga (2-rasmda aylanaga olingan) chertamiz. U bizga javob tarzida quyidagicha pastga yoyiluvchi menyu (qizil to'rtburchakka olingan) ni taqdim etadi (3-rasmda ko'rsatilgan). Birinchi e'tibor qaratadiganimiz bu – albatta menyu nomi. Menyu nomi esa, **Настроить панель быстрого доступа – Tezkor o'tish panelini sozlash** ekan. Keyingi e'tibor qaratadiganimiz bu – belgilangan funksiyalarning tugmalari allaqachon tezkor o'tish panelida mavjud ekanligi. Belgilanmagan funksiyalarni esa belgilasak, u holda, bu funksiyaning tugmasi ham tezkor o'tish panelida paydo bo'lishini tushunish olish

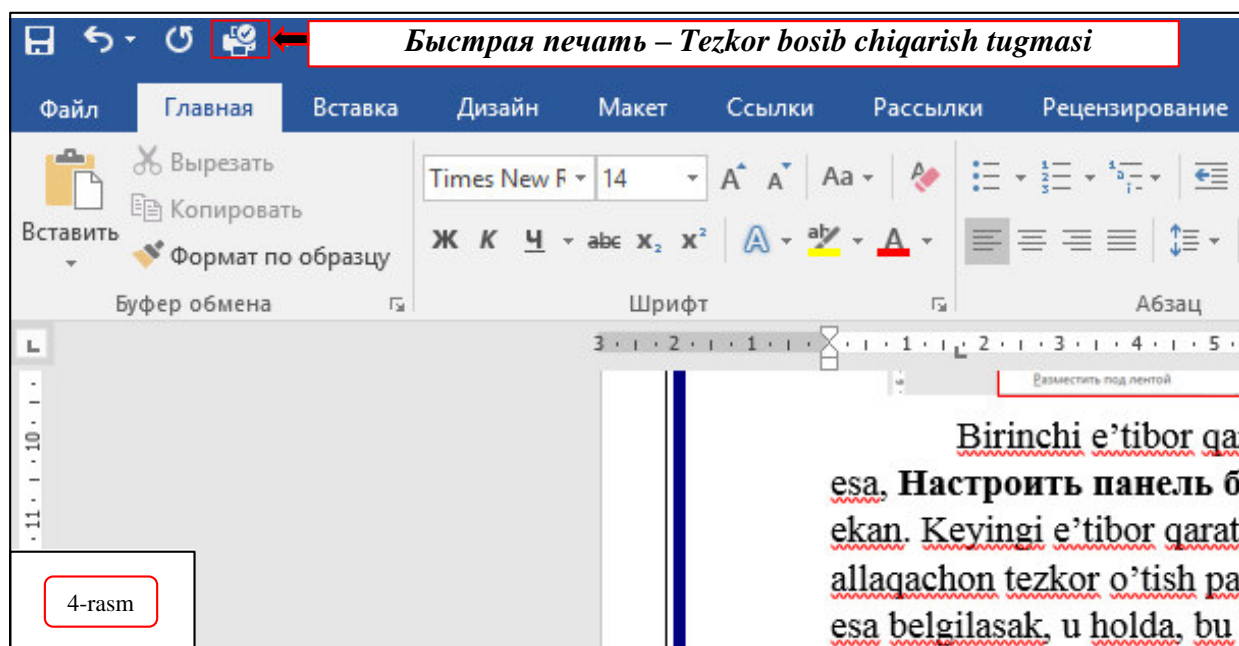


qiyin emas. Bu menyudan **Быстрая печать-Tezkor bosib chiqarish** punktiga chertsak, uning tugmasi tezkor o'tish panelida paydo bo'ladi (4-rasmda keltirilgan).



3-rasm

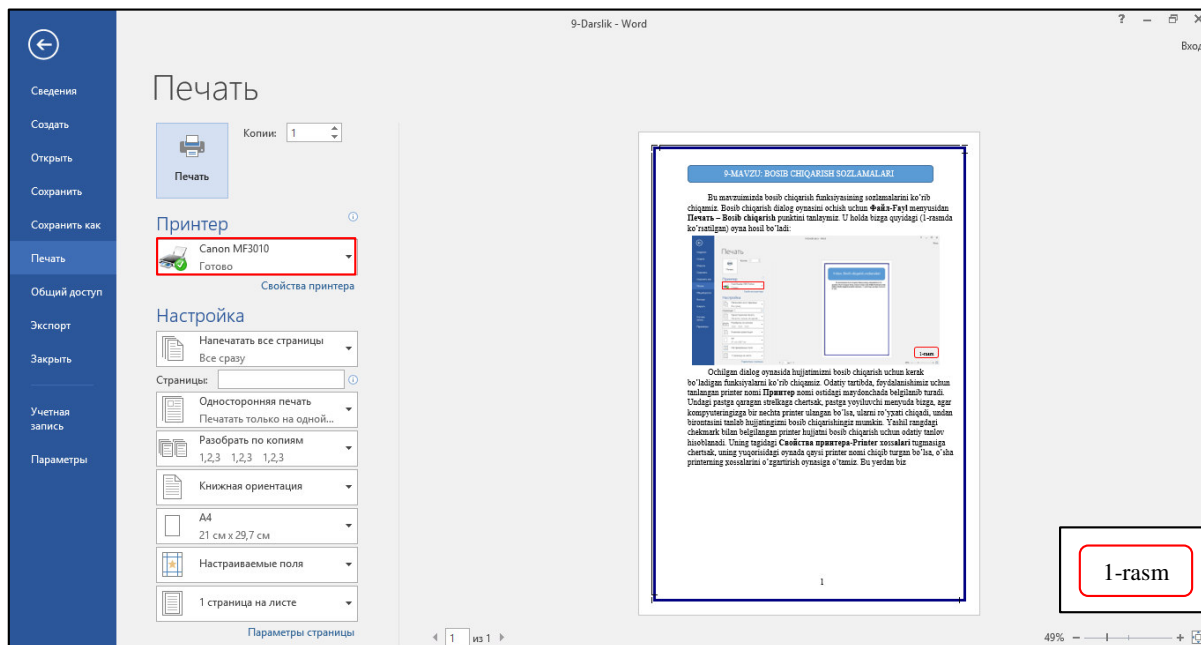
Endi esa biz tezkor o'tish panelidagi ushbu **Быстрая печать – Tezkor bosib chiqarish** tugmasiga chertsak, printeringiz ulangan bo'lsa, bosмага bergan hujjatingiz to'liq bosib chiqariladi. Bu funktsiya odatiy printerda hamda barcha varaqlarni to'liqligicha bosib chiqarish uchun juda qulay. Lekin biz boshqa printerda barcha varaqlarni emas faqat bittasini chiqarmoqchi bo'lsakchi? Bunday holatda bosib chiqarish funktsiyasi sozlamalari yordam beradi. Buni esa keyingi mavzuimizda ko'rib chiqamiz.



4-rasm

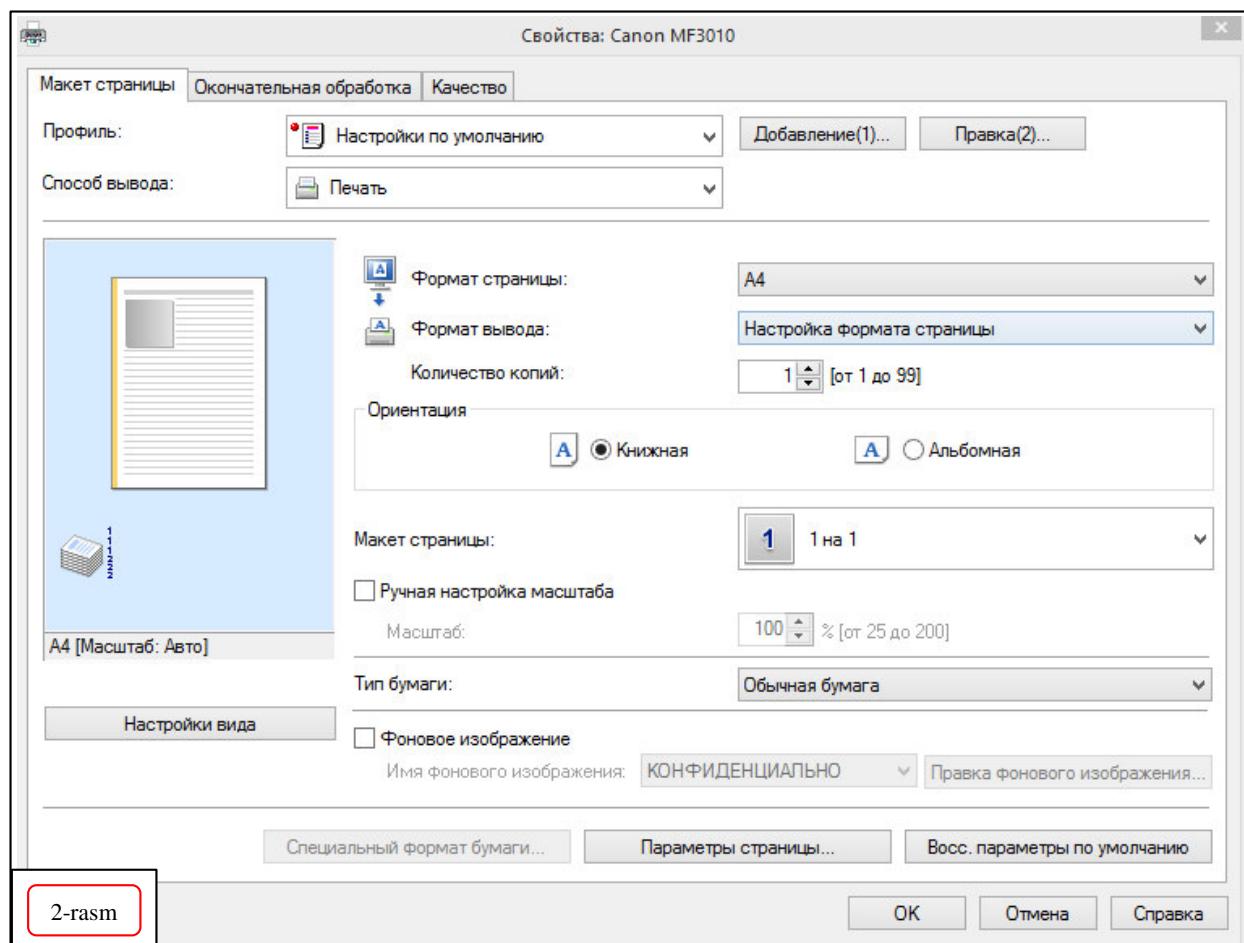
9-Mavzu: Bosib chiqarish sozlamalari

Bu mavzuimizda bosib chiqarish funksiyasining sozlamalarini ko'rib chiqamiz. Bosib chiqarish dialog oynasini ochish uchun **Файл-Файл** menyusidan **Печать – Bosib chiqarish** punktini tanlaymiz. U holda bizga quyidagi (1-rasmda ko'rsatilgan) oyna hosil bo'ladi:



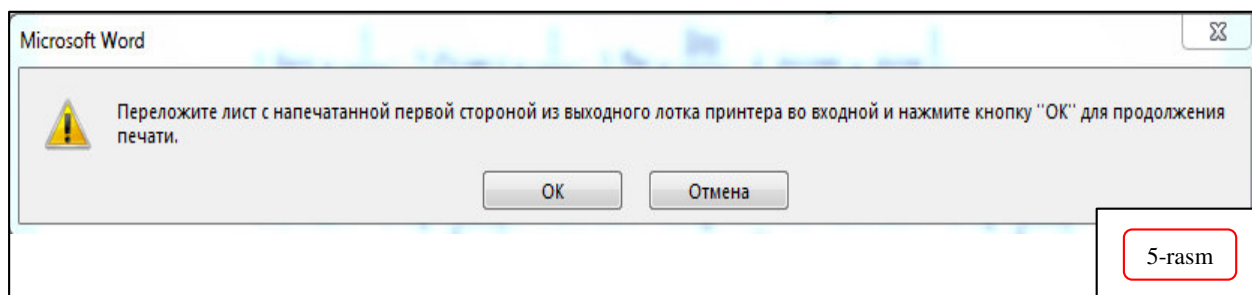
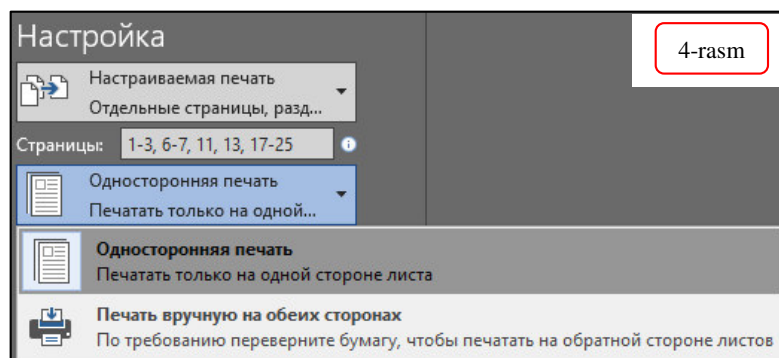
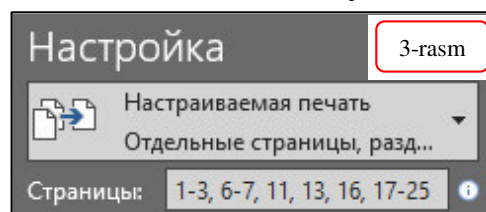
Ochilgan dialog oynasida hujjatimizni bosib chiqarish uchun kerak bo'ladigan funksiyalarni ko'rib chiqamiz. Odatiy tartibda, foydalanishimiz uchun tanlangan printer nomi **Принтер** so'zi ostidagi maydonchada belgilanib turadi. Undagi pastga qaragan strelkaga chertsak, pastga yoyiluvchi menyuda bizga, agar kompyuteringizga bir nechta printer ulangan bo'lsa, ularni ro'yxati chiqadi, undan birontasini tanlab hujjatingizni bosib chiqarishingiz mumkin. Yashil rangdagi chekmark bilan belgilangan printer hujjatni bosib chiqarish uchun odatiy tanlov hisoblanadi. Uning tagidagi **Свойства принтера-Printer xossalari** tugmasiga chertsak, uning yuqorisidagi maydonchada qaysi printer nomi chiqib turgan bo'lsa, o'sha printerning xossalari o'zgartirish oynasiga o'tamiz. Bu yerda hozirda mening Canon MF3010 printerim uchun 2-rasmda keltirilgan oynada, odatiy sozlamalar tanlanib turganligini ko'rishimiz mumkin. Agar sizda boshqa printer rusumi o'rnatilgan bo'lsa, sozlamalar birmuncha farq qilishi mumkin. Lekin, umumiy instrumentlar, odatda bir xil bo'ladi. Printer xossalari oynasida **Макет страницы – Sahifa maketi**, **Окончательная обработка – Yakuniy ishlov berish** va **Качество – Sifat** bo'limlari borligini ko'rishimiz mumkin. Bu bo'limlardan sahifa o'lchamlarini kiritishimiz, uning orientatsiyasini tanlashimiz, printerga qo'ygan qog'ozingizning turiga qarab, bu oynada uning turini belgilash, sahifa maketlarini tanlashimiz (masalan, 1 на 1, 2 на 1, ... Плакат [2 x 2], ...), sahifaning yuqori yoki chap tomoni hoshiyalarini pereplyot

qilishga moslangan tayyor andozalarini tanlashimiz yoki uning o'lchamini o'zimiz kiritishimiz, hujjatni bosmaga chiqarishda uning sifatini begilashimiz va yana bir qancha funksiyalarni ko'rishimiz mumkin.



Birinchi rasmda ko'rsatilgan oynaga qaytsak, u yerda Canon MF3010 printer tanlanib turgan maydonchaga chertib, undagi pastga yoyiluvchi menyudan, boshqa printerni tanlashimiz mumkin. Yana u menyuning pastki qismida joylashgan **Добавить принтер ... - Printerni qo'shish ...**, tugmasiga chertib, hosil bo'lgan oynadagi printerni topish tugmasi yordamida printerni topishimiz mumkin. Undan biz, internet yoki kompyuterlarning mahalliy tarmog'i orqali ulangan printerni topish uchun foydalanamiz. Yana 1-rasmda keltirilgan oynaning Настройка bo'limidagi birinchi maydonchadan, asosiy hamda ko'p foydalanadiganimiz **Напечатать все страницы – Barcha sahifalarni bosib chiqarish**, **Напечатать текущую страницу – Faqat siz tanlagan sahifani** (yozuv kursori qaysi sahifada turgan bo'lsa o'sha sahifani yoki 1-rasmda keltirilgan oynaning quyi qismi o'rtasida joylashgan 1 на 1 maydonining o'ng va chap tomonidagi yo'naltirgich (strelka) lar yordamida sahifani tanlashimiz mumkin) bosib chiqarish funksiyalari mavjud. Bulardan tashqari **Напечатать выделенный фрагмент – Tanlangan tanlovni chop etish** funksiyasi yordamida biz, hujjat sahifalarining biridan faqat shu sahifadan o'zimiz tanlagan so'zlarni (faqat tanlashning uzviyligi bitta joyda bo'lsa bosmaga chiqariladi, agarda

sahifaning yuqori qismidan bir abzatsni, quyi qismidan bir abzatsni yoki umuman boshqa sahifadan yana bir abzatsni tanlagan bo'lsak, tanlaganlarimiz bosmaga chiqarilmaydi. **Напечатать выделенный фрагмент** funksiyasi nafaol holatga tushib qoladi), jadval, rasm va boshqalardan faqat va faqat bitta tanlanganini bosmaga chiqarishimiz mumkin. **Настраиваемая печать – Maxsus (Moslashuvchan) bosma** funksiyasini tanlaganimizda bu maydonning tagida joylashgan **Страницы – Sahifalar** nomli maydonchaga alohida sahifalar, bo'limlar yoki intervallarni kiritib bosmaga chiqarishimiz mumkin. Aslini olganda **Настраиваемая печать** funksiyasi tanlamasdan oldin ham **Страницы** maydonchasiga bosib chiqarishimiz kerak bo'lgan sahifa raqamini yoki raqamlari intervalini kiritishimiz mumkin bo'ladi. Deylik, bizda 25 sahifadan iborat hujjat bor, undan bizga eng kerakli joylari bor sahifani yoki sahifalarni bosmaga chiqarmoqchimiz. Aytaylik, [1...3] bo'lgan oraliqdagi sahifalarni, 6, 7, 11, 13, 16 sahifalarni va [17...25] oraliqdagi sahifalarni bosmaga chiqarmoqchi bo'lsak, u holda quyida **Страницы** maydonchasiga 3-rasmda ko'rsatilgani kabi kiritamiz. Bu maydonchanning tagidagi (4-rasmda keltirilgan) maydonchada ikkita funksiya mavjud bo'lib, ulardan birinchisi, hujjatdagi ma'lumotlarni printeriga qo'yilgan qog'ozning faqat bir tomoniga bosib chiqarmoqchi bo'lsak foydalanamiz. Ikkinchisidan esa, qog'ozning oldi va orqa tarafiga ham ma'lumotlar hujjatdagi ma'lumotlar bosib chiqarilishini xohlasak, foydalanishimiz mumkin. Albatta, bu funksiyadan foydalanish bir vaqtning o'zida qog'ozga ma'lumotlar ikki tarafiga ham bosib chiqariladi degani emas. Bu tugmaga chertsangiz oldin toq sahifalar bosmaga chiqariladi va quyidagi oyna (5-rasmda keltirilgan oyna) hosil bo'ladi:

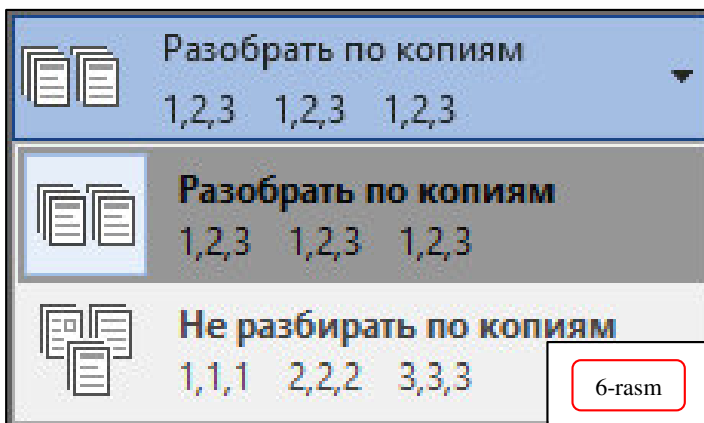


Bu oynada, printerdan chiqqan qog'oz (lar) ni, printerdan chiqqan tarafini printeriga qaratib, bosmaga qog'oz qo'yiladigan joyga qo'ying va OK tugmasiga cherting (shunda juft sahifalar bosmaga chiqarila boshlaydi) deyilmoqda. Lekin, bunda e'tibor

qaratadigan jihatimiz shundaki, 5-rasmda keltirilganidek yo‘l tutadigan bo‘lsak, u holda, yuqorida keltirilganidek, oldin toq sahifalar bosmaga chiqariladi. Toq sahifalar bosmadan chiqqanidan keyin ularni printerga qo‘yib, endi juft sahifalarni bosmaga chiqarmoqchi bo‘lib 5-rasmda keltirilgan oynadagi OK tugmasiga chertsak, eng oxirgi toq sahifaning ikkinchi tomoniga ikkinchi sahifa bosib chiqariladi va hokazo. Chunki, birinchi sahifa bosmadan chiqqanidan keyin barcha toq sahifalarning tagida birinchi bo‘lib turgan bo‘ladi. Oxirgi toq sahifaning ikkinchi tarafiga ikkinchi sahifa tushib ketmasligi uchun, oldin chiqqan toq sahifalarning birinchi sahifasi yuqoriga qolgan sahifalarni uning pastki qismiga o‘shish tartibida tahlash kerak va printerga qo‘yib OK tugmasiga chertsak, shunda hammasi o‘z o‘rnida bo‘ladi. Nima demoqchiligimni bu funksiyadan foydalanib ko‘rsangiz, yanada yaxshiroq tushunib olasiz deb o‘ylayman.

Keyingi maydonchadan (6-rasmda keltirilgan maydoncha) bosmaga chiqarilishi

kerak bo‘lgan sahifalardan nusxa olmoqchi bo‘lsak va bu nusxalar bosmaga chiqqanida, qanday tartibda tahlaniib chiqishini belgilash uchun xizmat qiladi. Ya’ni, bu maydonchada Разобрать по копиям – Nusxa bo‘yicha tahlash va Не разбирать по копиям – Nusxa bo‘yicha tahlamaslik funksiyalari



mavjud. Siz olti sahifali hujjatni, ikki nusxada bosmaga chiqarmoqchisiz deylik. U holda, birinchi olti sahifa bosmaga chiqishi va undan keyin yana olti varaqli nusxasi chiqishini xohlasak, birinchi Разобрать по копиям funksiyasidan foydalanamiz. Agarda besh sahifaning har biri bosmaga chiqayotganida, har bir sahifaning nusxasi o‘zi bilan chiqishini xohlsak, Не разбирать по копиям funksiyasidan foydalanamiz. Buni 6-rasmda keltirilgan oynaga qarab ham tushunib olish qiyin emas.

Keyingi maydonchalardan hujjat sahifalarining orientatsiyasini belgilashimiz, qog‘oz formatini tanlashimiz, sahifa hoshiyalari andozalaridan birini tanlashimiz va bitta qog‘ozni bir tarafiga bir-qancha sahifalarni joylashtirishda ishlatiladigan tayyor andozalardan birini tanlashimiz mumkin. Bularni esa, mustaqil ravishda o‘rganishingiz mumkin, chunki bu maydonchalardagi funksiyalardan foydalanish unchalik qiyin emas deb o‘ylayman.

IV-BOB. MATNNI TAHRIR QILISH VA KO'RINISHGA ISHLOV BERISH

10-Mavzu: Yozuvni tanlash

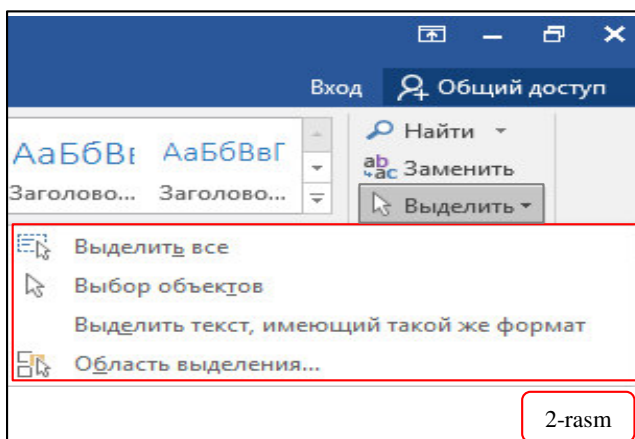
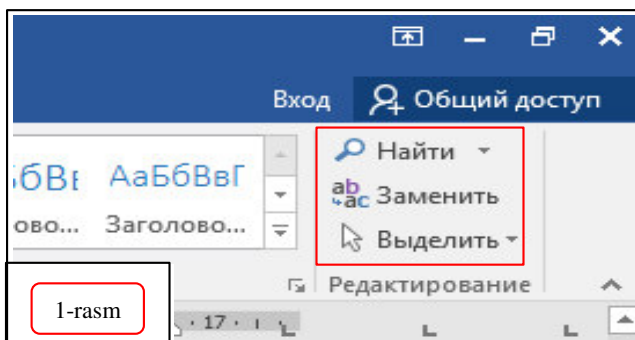
Yozuvni tahlil qilishdan oldin, uni tanlab olishning bir nechta, tez va oson usullarini o'rganamiz. Ushbu mavzuni o'rganishimiz uchun biz bironta hujjatni ochib olishimiz va uning ustida bu mavzuda o'rgatilayotgan amallarni bajarsangiz meningcha yaxshi esingizda qoladi. Demak, ishni boshladik. Hujjatdagi bironta abzats bizga kerak emas deylik, u holda, abzatsni o'chirishning odatiy usuli – yozuv kursorini abzatsning oxiriga olib borish va klaviaturadagi **Backspace** klavishini bosib, ushlab turish. Bunday usulda o'chirish uchun vaqtingiz qanchalik ketayotganligini o'zingiz shu ishni bajarayotganingizda sezasiz. Butun abzatsni tez o'chirishda va tahlil qilishda bizga yozuvni tanlash usullari yordam beradi.

Butun abzatsni tanlashning **birinchi usuli** bu – abzats boshiga kursorni olib borish, sichqonchaning chap tarafini bosish va ushlab turish orqali abzatsning oxirigacha sudrab kelish. Tanlovni yo'qotish uchun esa biron-bir bo'sh joyga sichqonchaning chap tarafi bilan chertamiz.

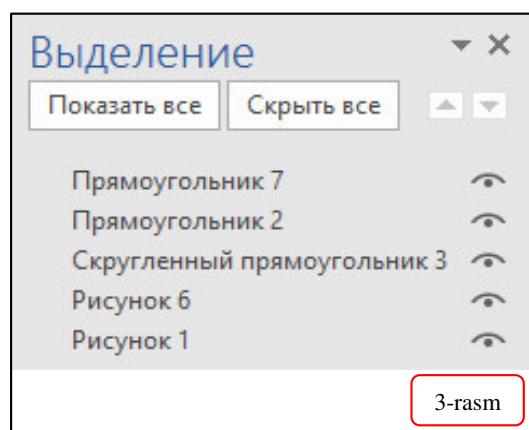
Ikkinchi usul – Abzats ichida turib sichqonchaning chap tarafini uch marta tez chertish.

Uchinchi usul – Sahifaning chap tarafiga o'tish va abzats to'g'risida sichqonchaning chap tarafini ikki marta chertish.

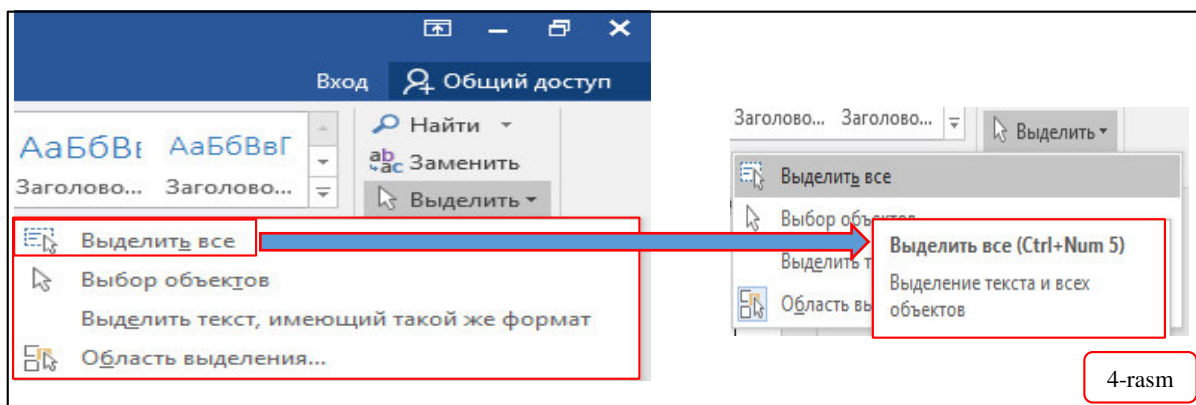
To'rtinchi usul – Instrumentlar tasmaidagi **Редактирование** – **Тahrirlash** guruh funksiyalari yordamida amalga oshadi (1-rasmda qizil to'rtburchakka olingan). Unda **Найти** – **Topish (Qidirish)**, **Заменить** – **Almashtirish** va **Выделить** – **Ajratish** tugmalarini ko'rishimiz mumkin. **Выделить** tugmasiga chertamiz. Undagi pastga yoyiluvchi menyuda bir nechta buyruqlarni ko'rishimiz mumkin (2-rasmda keltirilgan). Undagi birinchi punkt **Выделить все** – **Hammasini ajratish** butun yozuvni tanlash uchun, ikkinchi **Выбор объектов** – **Ob'ektlarni ajratish**



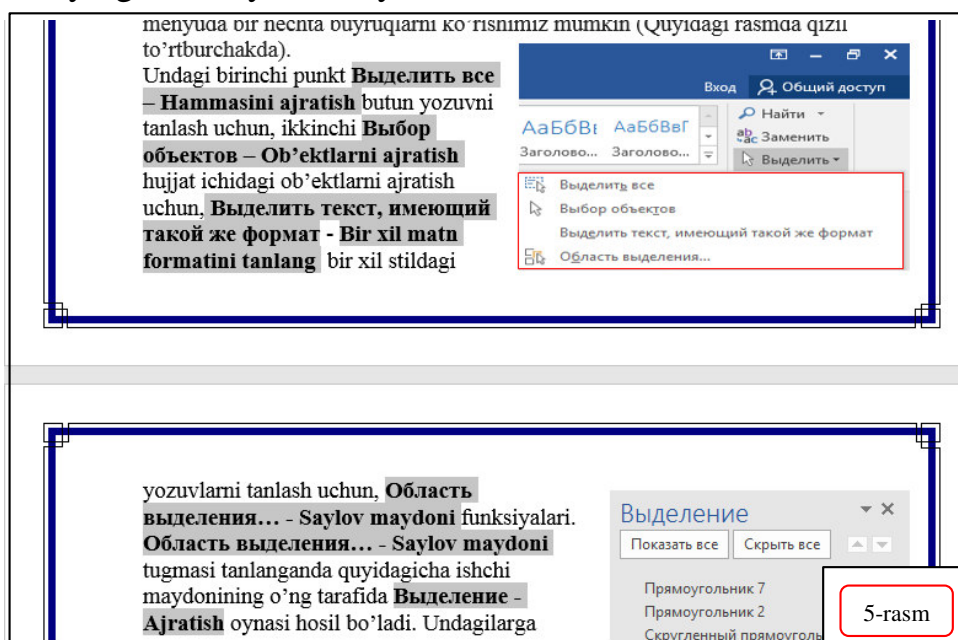
hujjat ichidagi ob'ektlarni ajratish uchun, **Выделить текст, имеющий такой же формат** – **Bir xil matn formatini tanlang** bir xil stildagi yozuvlarni tanlash uchun, **Область выделения...** – **Saylov maydoni** funksiyalari. **Область выделения...** – **Saylov maydoni** tugmasi tanlanganda quyidagicha ishchi maydonining o'ng tarafida **Выделение** – **Ajratish** oynasi hosil bo'ladi. Bu oynadagilarga



e'tibor berilsa, har xil figuralari bizga ajratib berayotganligini sezamiz. U yerdan xohlaganimizni tanlab ajratib olamiz. Agarda yuqoridagi 2-rasmda keltirilgan **Выделить** oynasidagi tugmalarning ustiga kursor olib borilsa, undagi tezkor tugma (klavish) kombinatsiyasi namoyish etiladi (bu holat 4-rasmda keltirilgan).



Bundan ko'rinib turibdiki, **Ctrl + Num 5** tugmasi yoki **Ctrl + A** bosilsa, butun hujjat tanlanadi. Hujjat bo'ylab butun yozuvni tanlash, ko'pincha hujjat shriftini o'zgartirish uchun qo'llaniladi. Agar bizga hujjat bo'ylab bir xil stildagi yozuvni tanlash kerak bo'lib qolsa, keyingi funksiyadan foydalanamiz.



Buning uchun kursorni tanlamochi bo'lgan stildagi yozuvning ustiga olib borib, **Выделить текст, имеющий такой же формат - Bir xil matn formatini tanlang** tugmasini chertsak kifoya. Bunda hujjat bo'ylab siz tanlagan stildagi yozuvlarning hammasi tanlanadi. Masalan, men **полужирный – qalin** qilib yozilgan so'z ustiga kursorni qo'yib yuqorida aytilgan tugmani bosganimda rasmda ko'rib turganingizdek, bir xil stildagi so'zlar ajratilib ko'rsatilmoqda (5-rasmda keltirilgan). Bularning foydali tarafini o'zingiz sezgan bo'lsangiz kerak deb o'ylayman.

11-Mavzu: Yozuv formatini o'zgartirish

Yozuvni tahrir qilish, ya'ni qandaydir ma'noda formatlash *Word 2007* dasturidan to hozirgi versiyalariga qadar osonlashgan. Buning sabablari, instrumentlar tasmasi, mini instrumentlar taxtasi va jonli ko'rinish va jonli ko'rinish funksiyalari. Avvalambor, tahrir qilishga muhtoj bo'lgan hujjatimizni ochib olamiz va tahrirlashni boshlaymiz. Men esa, bu mavzuni yaxshiroq tushuntirish uchun biron-bir hujjatdan qandaydir bir matnni nusxalab olib, uning ustida ishlab ko'rsatganman. Demak, quyida men nusxalagan matn keltirilgan:

Bozor munosabatlari

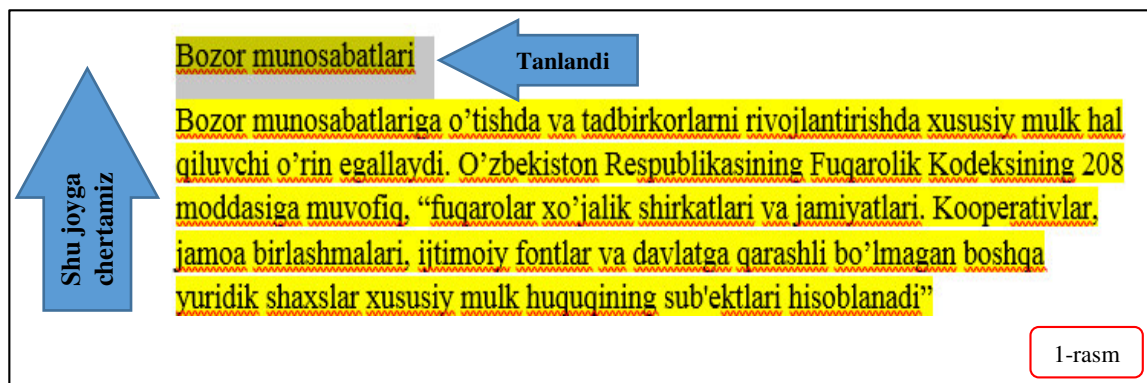
Bozor munosabatlariga o'tishda va tadbirkorlarni rivojlantirishda xususiy mulk hal qiluvchi o'rin egallaydi. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksining 208 moddasiga muvofiq, "fuqarolar xo'jalik shirkatlari va jamiyatlari. Kooperativlar, jamoa birlashmalari, ijtimoiy fondlar va davlatga qarashli bo'lmagan boshqa yuridik shaxslar xususiy mulk huquqining sub'ektlari hisoblanadi"

Davlat mulki ommaviy mulk shaklidan iborat bo'lib, respublika mulki va ma'muriy – huquqiy tizimlar mulkidan tashkil topadi. (Fuqarolik kodeksining 213-moddasi).

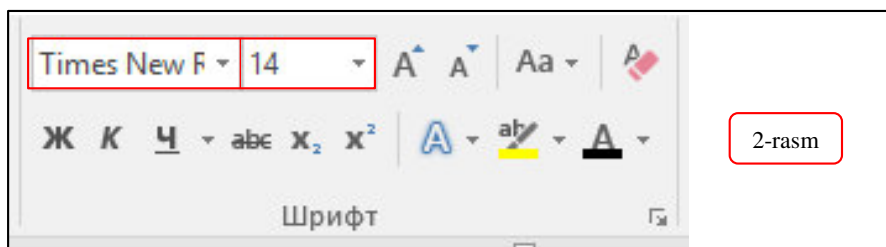
Davlat mulki tadbirkorlar faoliyatini amalga oshirish maqsadida yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan davlat korxonalariga, davlat xo'jalik birlashmalariga asossiyalarga, korporatsiyalarga va boshqa davlat kilotlariga xo'jalik yuritish yoki operativ boshqarish huquqi asosida birlashtirilib qo'yilishi mumkin. Iqtisodiy munosabatlar sohasida ro'y bergan tub burilish – bozor munosabatalrining rivoj topish mamalkatni boshqarishda ma'muriy-buyruqbozlik usulidan voz kechib, demokratik

tamoyillariga amal qilishi natijasida vujudga kelgan muhim iqtisodiy va siyosiy muammolarni hal qilishga qaratilgan qator qonunlar qabul qilindi.

Bu matnni tahrirlashni boshlaymiz. Bu matnning ko‘rinishidan, u tahrirga muhtojligi ko‘rinib turibdi. Birinchidan, mavzuning ko‘rinishini birmuncha o‘zgartiramiz, buni qilish uchun esa, sahifaning chap tarafidagi bo‘sh maydonga, mavzuning qatoriga to‘g‘irlab, sichqonchani chap tarafi bilan bir marta chertamiz. Natija, mavzu quyidagicha ko‘rinishda tanlanadi (1-rasmga qarang):

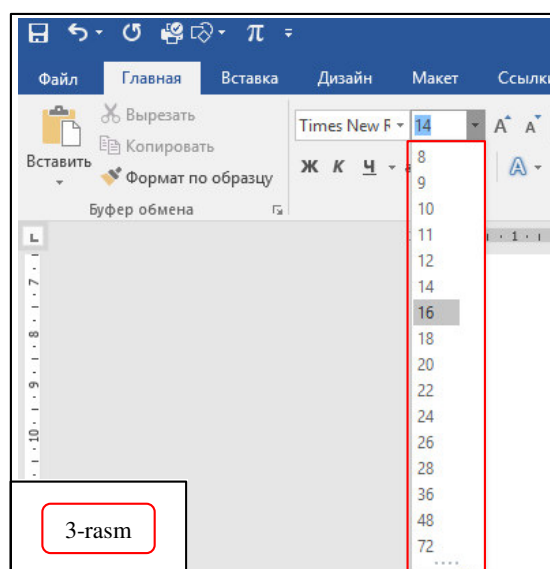


Biz tanlangan mavzuni odatdagi hujjatlarning mavzusiga o‘xshatishimiz lozim. Shu sababli biz, uning hajmi va qalinligini o‘zgartiramiz. Buning uchun instrumentlar tasmasidagi **Шрифт – Shrift** instrumentlar guruhiga murojaat etamiz.

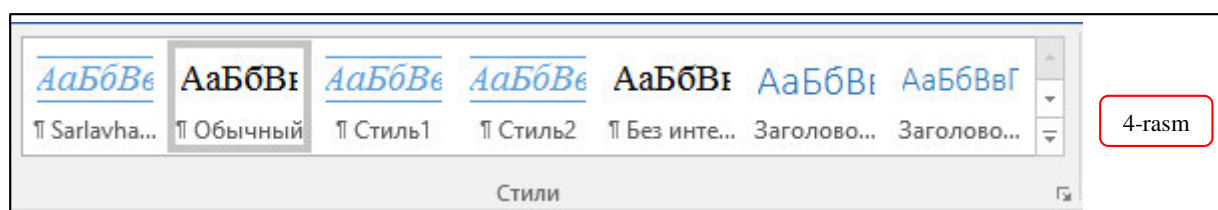


Birinchi e‘tibor qaratadiganimiz bu shrift turining nomi va uning hajmi (yuqoridagi 2-rasmda qizil to‘rtburchaklarga olib ko‘rsatilgan) bo‘lib, ularning yonidagi ikkita tugma yordamida, biz shrift hajmini o‘zgartirishimiz mumkin. Undagi katta “A” (yuqoriga qaragan strelkasi bor) tugmachani bossak shrift o‘lchami kattalashadi, uning o‘ng tomonidagi birinchi tugmaga nisbatan kichikroq “A” (pastga qaragan strelkasi bor) tugmachani bossak, aksincha kichiklashadi. Bu tugmachalarni bossak, o‘z navbatida 2-rasmdagi katakcha (14 soni keltirilgan katakcha) ichidagi qiymat ham o‘zgaradi. Hajmni 2-rasmda keltirilgan (14 soni yozilgan) katakchadan ham o‘zgartirishimiz mumkin. Buning uchun ushbu katakchaga kerakli hajmni yozishimiz, yoki uning o‘ng tomonidagi pastga qaragan strelkaga chertib, pastga yoyiluvchi menyudan (quyidagi 3-rasmda qizil to‘rtburchakka olib ko‘rsatilgan) kerakli hajmni tanlashimiz mumkin.

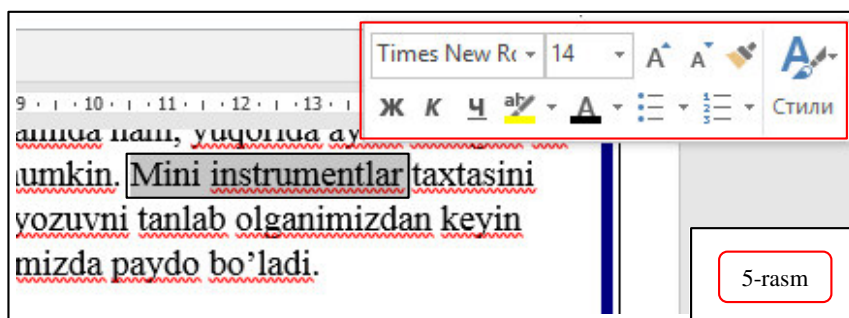
Unga chertgan holda, kursorni undagi berilgan hajm qiymatlari ustida yurgizsak, tanlangan yozuvimizning hajmi oldindan ko‘rinish orqali o‘zgarilib, bizga namoyish etiladi. Aynan mana shu funktsiya “jonli ko‘rinish” deb ataladi. Undan mavzu shrifti hajmini kattaroq qilish uchun “16lik shrift” hajmini tanlab olaman. Jonli ko‘rinishdan, yana shrift ko‘rinishini tanlashda ham foydalanishimiz mumkin. Bu ham yuqorida shrift o‘lchamini o‘zgartirishni o‘rganganimizdek amalga oshiriladi. Ya’ni shrift o‘lchamini o‘zgartiruvchi katakchanning



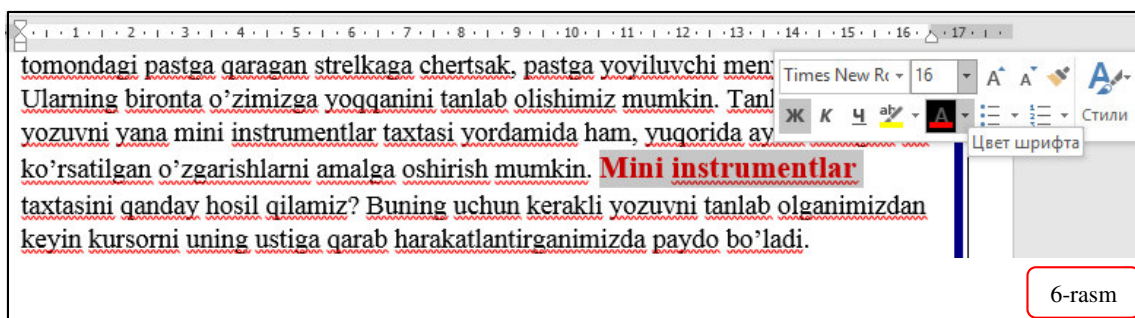
chap tomonida (2-rasmga qarang) ichida “Times New Roman” yozuvi bor katakcha joylashgan. Uning ham o‘ng tomonidagi pastga qaragan strelkasi bor. Aynan o‘sha strelkani bossangiz, pastga yoyiluvchi menyu paydo bo‘ladi. Undan kursorni ustida yurg‘azish orqali, jonli namoyishni kuzatib, xohlagan shrift turini tanlashimiz mumkin bo‘ladi. Shrift turini tanlaganimizdan keyin ham biz tanlab olgan mavzu xaliyam tanlanib (ajralib, belgilanib) turganiga guvoh bo‘lamiz. Bu esa o‘z navbatida belgilangan (tanlangan) mavzu ustida yana amallar bajarish mumkin degani. Shrift turini o‘zgartirish katakchasining tagida **Ж**, **К** va **Ч** harflari bor tugmachalarni ko‘rishimiz mumkin. **Ж-Полужирный** ya’ni shriftni **qalinlashtiruvchi** tugma, **К-Курсив** ya’ni yozuvni **qiya** qilishga mo‘ljallangan tugma va **Ч-Подчеркнутый (tagiga chizish)** bu tugma esa yozuvni tagiga chiziq chizgan holda uni boshqalaridan ajratib ko‘rsatuvchi tugma hisoblanadi. Bulardan tashqari, bu yerda yana oldindan tayyorlangan shrift stillari ham mavjud (Стили guruhi 4-rasmda keltirilgan).



Ulardan birini tanlashimiz uchun kerakli yozuvni tanlaganimizdan keyin, kursorni stil ustiga olib boramiz va jonli oldindan ko‘rinishni tomosha qilamiz. Bu bo‘limda ham pastga yoyiluvchi menyu borligini ko‘rishimiz mumkin. O‘ng tomondagi pastga qaragan strelkaga chertsak, pastga yoyiluvchi menyu chiqadi. Ulardan bironta, o‘zimizga yoqqanini tanlab olishimiz mumkin. Tanlangan yozuvni yana mini instrumentlar taxtasi yordamida ham, yuqorida aytib o‘tilgan va ko‘rsatilgan o‘zgarishlarni amalga oshirish mumkin. Mini instrumentlar taxtasini qanday hosil qilamiz? Buning uchun kerakli yozuvni tanlab olganimizdan keyin kursorni uning ustiga qarab harakatlantirganimizda paydo bo‘ladi.

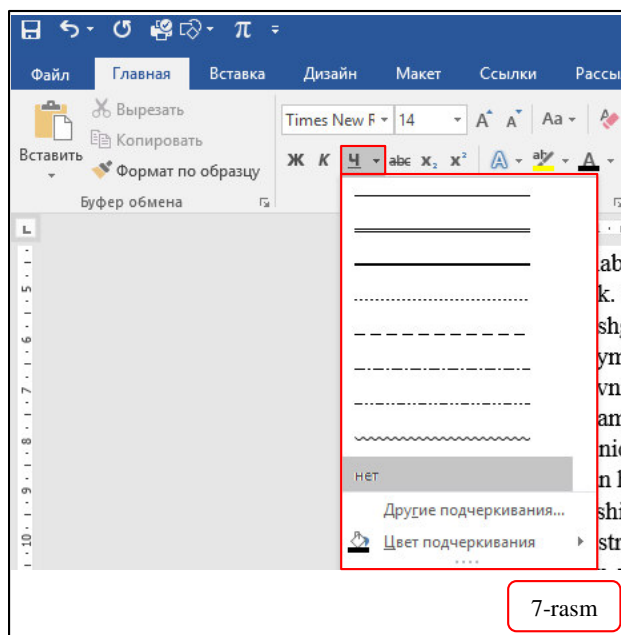


Yuqorida ko'rsatilgan 5-rasmda mini instrumentlar tasmasini ko'rib turibsiz. Unda yuqorida biz ko'rib o'tgan tugmalar ham borligini payqagan bo'lsangiz kerak. Unda, bizga hozircha notanish bo'lgan  mo'yqalamni ham ko'rishimiz mumkin. Xo'sh, bu tugmacha qanday vazifani bajaradi? Bu tugmachani chertish orqali biz, faraz qiling, biz yuqorida tanlagan (5-rasmda qora to'rtburchakka olingan) yozuvimizning shrift turi, hajmi va ranggini o'zgartirdik deylik, ya'ni quyidagi 6-rasmdagi kabi o'zgartirganmiz.

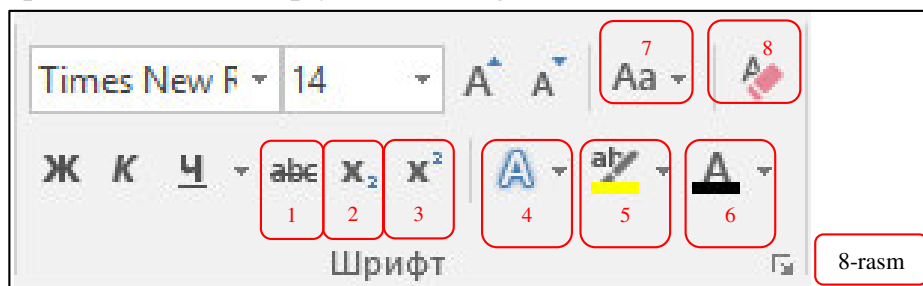


Shrift turi "Times New Roman", hajmi "16" lik va ranggi qizil. Bizga hujjat bo'ylab shrift turi, hajmi va ranggi bo'yicha ajralib turuvchi shunday yozuvlar ko'p deylik. Ularni birma-bir tanlab, har biriga alohida rang, hajm va shrift turini kiritib chiqishga to'g'ri keladi. Biz esa bu ishni osonlik bilan amalga oshirish yo'lini tanlaymiz. 6-rasmda tanlangan va boshqalardan ajralib turgan qizil yozuvda turgan yozuvning yozuv stili saqlab olamiz, buning uchun esa, mo'yqalam tugma-chasini chertamiz. Tugmacha chertilganidan keyin bu yozuv stili saqlanib, kursorning chap tomonida mo'yqalam tugmasi hosil bo'ladi. Sichqonchaning chap tomonini bosib turgan holda biz yuqoridagidek stilda o'zgartirishimiz kerak bo'lgan yozuvlarni tanlashimiz bilan uning stili xuddi yuqoridagi kabi o'zgaradi. Qisqa qilib aytganda, bu instrument yozuv turini ya'ni stilini nusxalaydi. Ushbu instrumentni o'chirish uchun esa, **Формат по образцу** tugmasi chertsak kifoya. Tagiga chizish tugmasining imkoniyatlaridan foydalansak, bu tugmachaning o'ng tomonida pastga qaragan strelka borligini sezgan bo'lsangiz kerak. Bironta yozuvni tanlab, ushbu tugmachaning pastga qaragan strelkasiga chertsak, patga yoyiluvchi menyu hosil bo'ladi. Ya'ni 7-rasmda keltirilgani kabi.

Bu menyudan yozuv tagida qanday chiziq chizilishini tanlashimiz, Цвет подчеркивания punktidan chiziq rangini tanlashimiz ham mumkin. Buni albatta jonli oldindan ko‘rinish orqali kuzatib, keyin o‘zingizga yoqqanini tanlashingiz mumkin bo‘ladi. Yuqorida bajarilgan amallarning barchasini yozuvni oldin tanlab keyin bajarildi. Lekin bu degani har doim ham yozuvni yozib bo‘lib uni tanlab keyin o‘zgartirish kiritamiz degani emas albatta. Yozishni boshlashdan



oldin uning qanday ko‘rinishda bo‘lishi lozimligini oldindan bilsak, yozishni boshlashimiz bilanoq, uning formatini tanlab olishimiz mumkin. Agar shrift guruhidagi biron-bir tugmaga chertsak, u faollashadi (Шрифт – Shrift guruhi instrumentlari 8-rasmda keltirilgan). Ya’ni, siz qayerga yozuv kursorini qo‘yib, shrift guruhidan bironta tugma chertilsa, kursor turgan joyning o‘ng tarafidan boshlab bu tugmacha vazifasini bajara boshlaydi. Shrift guruhidagi boshqa tugmalar haqida ma’lumotlar quyida keltirilgan.



1-tugma. Tanlangan yozuvning ustidan chiziq tortadi yoki bu tugmacha faol holatda turgan bo‘lsa, yozayotgan yozuvingiz ustidan chiziq tortilib boraveradi. Masalan, ~~yozayotgan yozuvingiz ustidan chiziq tortilib boraveradi~~.

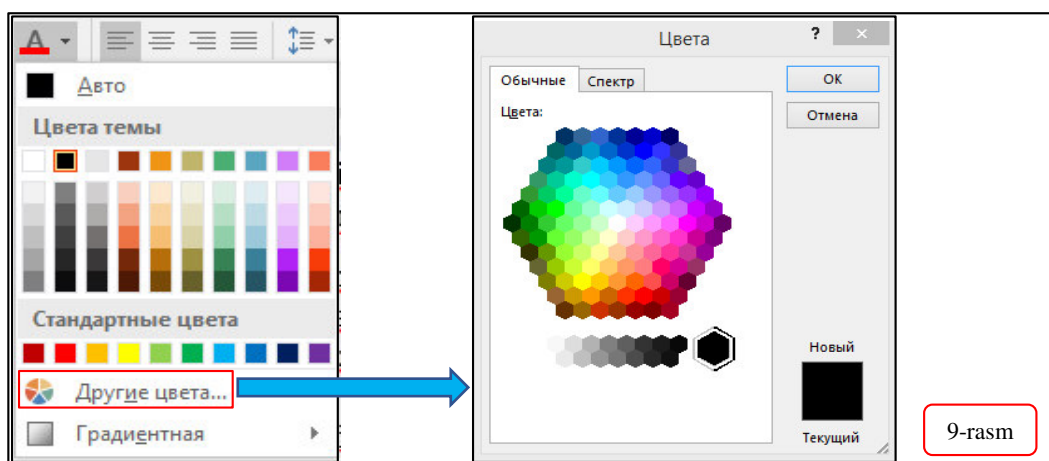
2 va 3 -tugmalar. Yozuvni satr ustiga yoki satr tagiga joylashtirish. Bu funksiyalar matematik formulalarni yozishda qo‘l keladi. Masalan, $x_0+x_1+....$ yoki $ax^2+bx+c=0$.

4-tugma. Bu tugma orqali biz yozuvimizga har xil effektlar berishimi unga o‘zgacha still berishimiz mumkin bo‘ladi. Masalan, [Davronbek Qodirov](#).

5-tugma. Bu tugmacha yozuvning orqa foniga rang berish uchun ishlatiladi. Uning o‘ng tarafidagi pastga qaragan strelkaga chertib, pastga yoyiluvchi menyudan orqa fon uchun o‘zingizga yoqqan rangni tanlab olsangiz bo‘ladi. Yozuvni tanlaymiz

va ushbu tugmaga chertamiz yoki oldin ushbu tugmani chertamiz va kerakli yozuvni sichqonchani chap tarafini bosib ushlagan holda tanlab, sichqoncha tugmasini qo'yib yuborsak, tanlangan yozuvimizning orqa foni o'zimiz tanlangan rangga o'zgaradi. Masalan, **Davronbek Qodirov.**

6-tugma. Bu tugmaning pastga qaragan strelkasiga chertish orqali, pastga yoyiluvchi menyudan o'zingizga yoqqan rangni tanlasangiz, agarda yozuv tanlangan bo'lsa, tanlangan yozuvimizni rangi siz tanlangan rangga o'zgaradi. Agarda yozuv tanlanmagan bo'lsa, kursor turgan joyning o'ng tarafidan boshlanib siz tanlangan rangga yozayotgan yozuvimizning rangi o'zgarib boradi (Bu oyna 9-rasmda keltirilgan). Agarda siz kerakli rangni topa olmasangiz, u holda, **Другие цвета... – Boshqa ranglar** bo'limini tanlasak, hosil bo'lgan oynadan o'zimizga kerakli rangni bema'lol tanlab olsak bo'ladi.



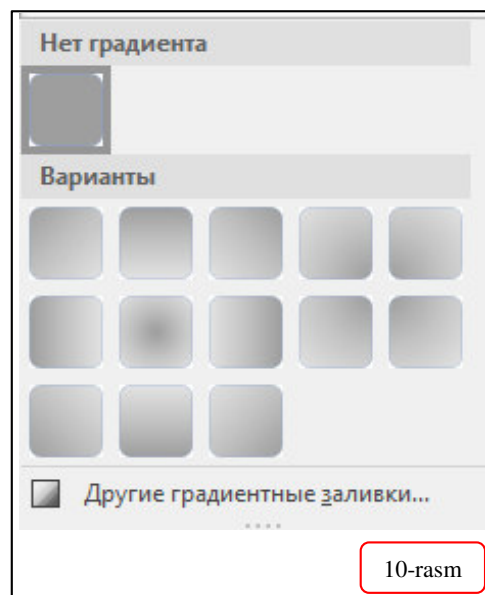
Masalan,

Salom, do'stlarim!

Qaleysizlar?

Градиентная tugmasining yon tarafga ochiluvchi menyusi orqali yozuv rangini xirlalashtirish va aksincha yorqinroq rangga keltirish mumkin (Градиентная oynasi 10-rasmda keltirilgan).

7-tugma. Bu tugma tanlangan yozuvdagi so'zlarning bosh harflarini katta qilish, kichkina qilish yoki hammasini katta harflarda yozish, har bir so'zning bosh harfini katta qilib yozish uchun va boshqa shu kabi vazifalarni bajarish uchun xizmat qiladi. Deylik biz, faqat klaviaturaga qarab yozamiz va bilmasdan klaviaturadan *Capslock* tugmasini bosib qo'yganimizni yozuvlarimizni yozib bo'lganimizdan keyin bilib qoldik. Qarasak hamma harflar bosh



harflarda ya'ni katta harflarda yozilgan. Aynan shu vaziyatda bu tugmadagi funksiyalar bizga qo'l keladi.

8-tugma. Bu tugma yozuvga kiritilgan o'zgarishlarni olib tashlab, dastlabki holatga keltirib qo'yadi. Buning uchun yozuvni tanlab, keyin ushbu tugmani bosishingiz yoki kursorni o'zgartirilishi kerak bo'lgan yozuv yoki yozuvlar orasiga qo'yib, ushbu tugmani chertsangiz bas. Word dasturini o'rganish jarayonida, xali sizga tanish bo'lmagan funksiyalardan foydalanib ko'rishdan, biron joyini buzib yoki o'chirib qo'yishdan aslo cho'chimang. Chunki, mustaqil o'rganishning ham foydasi katta deb o'ylayman. Agarda biron-bir xatolikka yo'l qo'ygan taqdiringizda, dasturni tushunadigan tanishingizdan, internetdan yoki ushbu qo'llanmadan foydalangan holda chalkashlikni bartaraf eta olasiz deb o'ylayman. Yoki nari borsa dasturni qaytadan yuklab olsangiz ham bo'ladi.

Yuqoridagi matnni tahrirlash uchun ushbu mavzuimiz davomida o'rganilgan funksiyalardan to'g'ri va o'z o'rnida foydalanish, matndagi so'zlarning orfografik xatolarini to'g'irlab, tahrirlashimiz mumkin. Quyida, uni tahrirlangan ko'rinishini ko'rishimiz mumkin.

Bozor munosabatlari

Bozor munosabatlariga o'tishda va tadbirkorlarni rivojlantirishda xususiy mulk hal qiluvchi o'rin egallaydi. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksining 208-moddasiga muvofiq, "fuqarolar xo'jalik shirkatlari va jamiyatlari. Kooperativlar, jamoa birlashmalari, ijtimoiy fondlar va davlatga qarashli bo'lmagan boshqa yuridik shaxslar xususiy mulk huquqining sub'ektlari hisoblanadi".

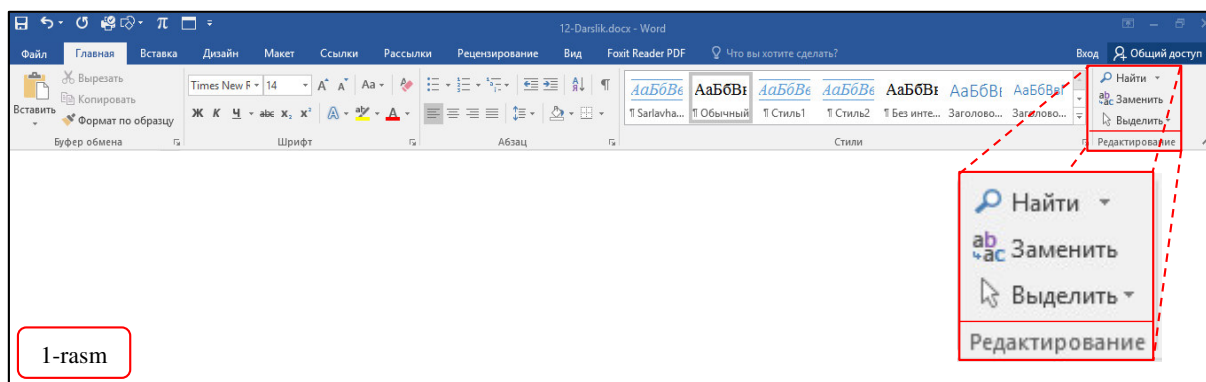
Davlat mulki ommaviy mulk shaklidan iborat bo'lib, respublika mulki va ma'muriy – huquqiy tizimlar mulkidan tashkil topadi. (Fuqarolik kodeksining 213-moddasi).

Davlat mulki tadbirkorlar faoliyatini amalga oshirish maqsadida yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan davlat korxonalariga, davlat xo'jalik birlashmalariga asossiyalarga, korporatsiyalarga va boshqa davlat kilotlariga xo'jalik yuritish yoki operativ boshqarish huquqi asosida birlashtirilish qo'yilishi mumkin. Iqtisodiy munosabatlar sohasida ro'y bergan tub burilish – bozor munosabatlarning rivoj topish mamalkatni boshqarishda ma'muriy-buyruqbozlik usulidan voz kechib, demokratik tamoyillariga amal qilishi natijasida vujudga kelgan muhim iqtisodiy va siyosiy muammolarni hal qilishga qaratilgan qator qonunlar qabul qilindi.

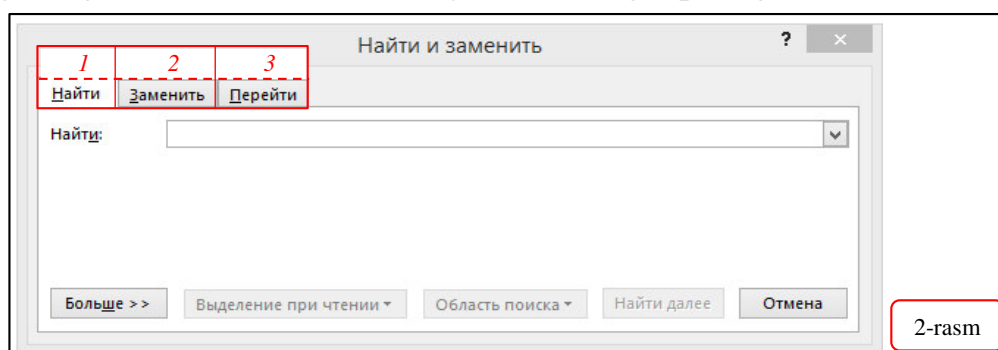
12-Mavzu: Topish va almashtirish

Hujjatni tahrir qilayotganimizda bizda ko‘pincha hujjatning bironta joyidagi yozuvga o‘zgartirish kiritishimiz kerak bo‘ladi. Buni qilish uchun esa, oldin uni topishimiz lozim bo‘ladi. Bu esa kata hajmdagi hujjatlar bilan ishlayotganimizda ancha vaqtni talab etadi. Lekin biz *Word 2016* dasturidagi topish funksiyasi yordamida kerakli yozuvni darhol topishimiz yoki yozuvni topib, uni boshqa yozuv bilan almashtirish kerak bo‘lsa, topish va almashtirish funksiyasidan foydalanishimiz mumkin. Bu funksiyalarni esa instrumentlar tasma¹ning **Редактирование-Тahrirlash** bo‘limida joylashgan.

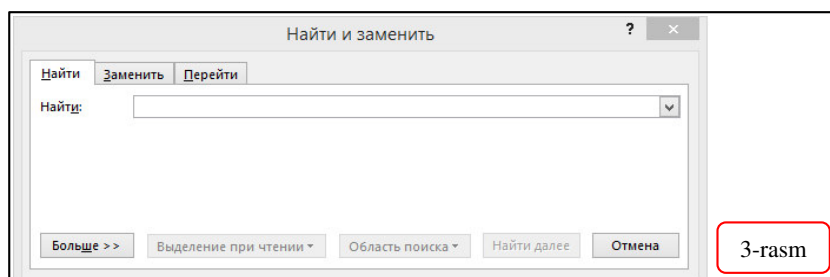
Undagi **Найти-Topish** tugmasiga chertsak, hujjatimizning chap tomonida **Навигация** oynasi hosil bo‘ladi. Undagi katakcha ichiga kerakli so‘zni yozib qidirishimiz mumkin bo‘ladi. Yoki Найти tugmasining o‘ng tomonidagi pastga qaragan strelkaga chertsak, pastga yoyiluvchi menyudan **Расширенный поиск... - Kengaytirilgan qidirish...** tugmasiga chertsak, u holda, quyidagi oyna hosil bo‘ladi.



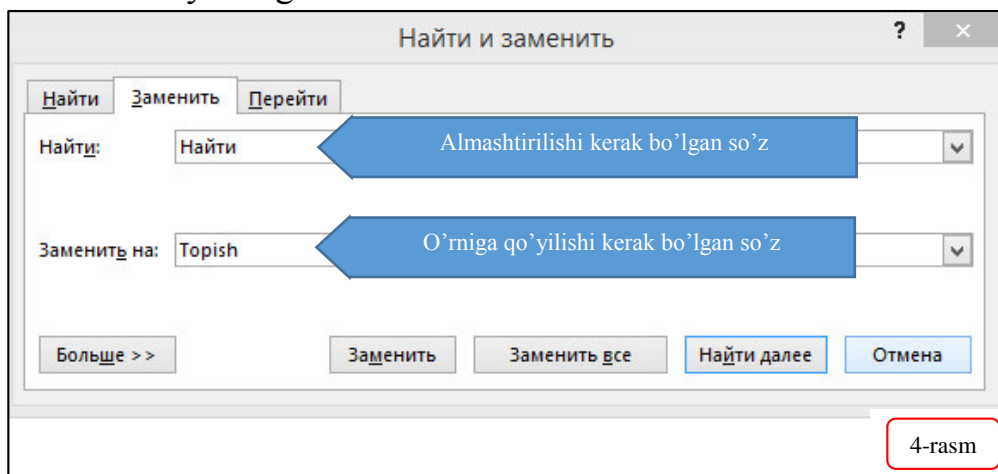
Найти и заменить – Topish va almashtirish dialog oynasi hosil bo‘ladi. Bu oynada ko‘rib turganingizdek uchta bo‘lim mavjud (2-rasmga qarang).



1-bo‘lim. Найти – Topish bo‘limi. Undagi Найти yozuvining yonidagi bo‘sh katakchaga topmoqchi bo‘lgan yozuvimizni yozamiz va Найти далее tugmasiga chertsak topmoqchi bo‘lgan so‘zimiz topiladi. Найти qidirishning tezkor klavishlar kombinatsiyasi yordamida ham bajarsa bo‘ladi. (3-rasmda Найти oynasi ko‘ronishi keltirilgan).



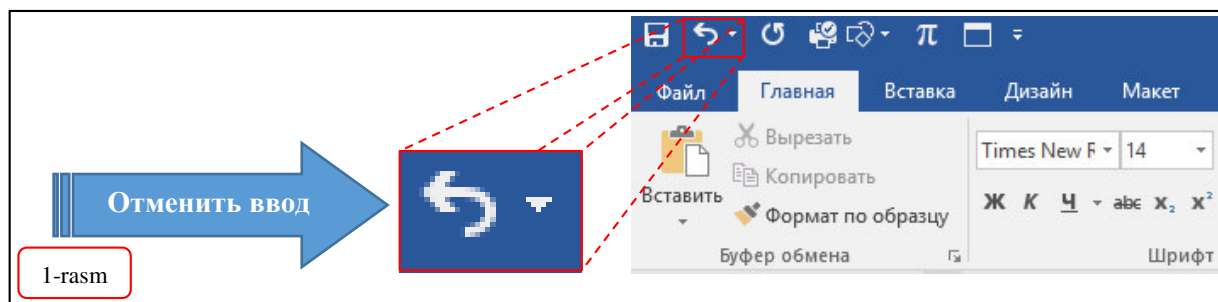
2-bo'lim. Заменить – Almashtirish bo'limi. Bu oynani tezkor klavishlar kombinatsiyasi **Ctrl + H** tugmalarini birgalikda bosgan holda ham ochish mumkin. Undagi Найти yozuvi yonidagi, bo'sh katakchaga topmoqchi bo'lgan yozuvimizni yozamiz. Найти далее tugmasiga chertsak yana topishimiz kerak bo'lgan so'zlar topiladi. Lekin, biz bu oynada bajarishimiz kerak bo'lgan amal esa, Найти yozuvi yonidagi bo'sh katakchaga kiritilgan so'z hujjat bo'ylab qancha bo'lsa, hammasini boshqa bir so'zga almashtirishimiz kerak. **Заменить на:** Yozuvi yonidagi bo'sh katakchaga almashtirilishi kerak bo'lgan yangi so'z kiritiladi va agarda o'zingiz tanlaganingizni almashtirish kerak bo'lsa Заменить tugmasi, hujjat bo'ylab almashtirish kerak bo'lsa, Заменить все tugmasiga chertsak kifoya. **Заменить на - Shunga almashtirish** ya'ni katakchadagi so'zga almashtirish. Bunga bitta misol qilib, quyidagi 4-rasmda oynadagi ma'lumotlarni keltirib o'taman.



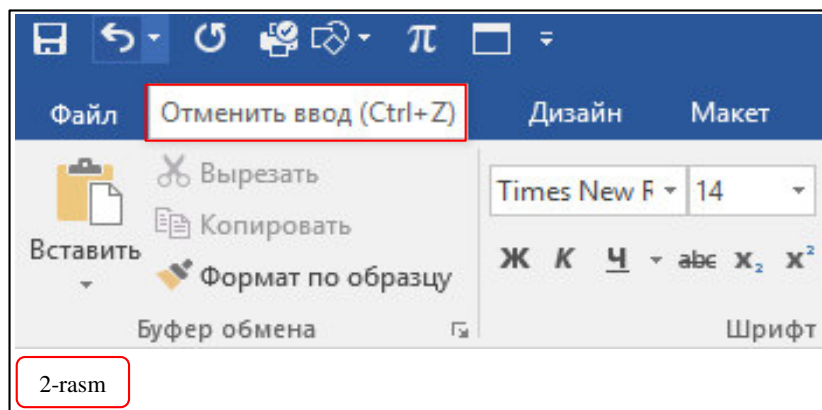
Demak, yuqori qismdagi katakchaga topish kerak bo'lgan so'zni, uning quyi qismidagi katakchaga esa, almashtirilish i kerak bo'lgan so'zni kiritamiz. Заменить все tugmasini chertsak, hujjat bo'ylab qancha so'z topilgani va u pastdagi katakchadagi so'zga almashgani haqida ma'lumot aks etgan oyna paydo bo'ladi. Hujjat bo'ylab "Найти" so'zi 400 tani tashkil etadi deylik. Endi tasavvur qilib ko'ring, agarda bu funksiyalar word dasturida bo'lmaganida nima bo'lishini. Tasavvur qilib ko'rsak, katta hujjat bo'ylab, bu so'zni topish va uni bu so'zning o'zbekcha talqini "Топиш" so'ziga almashtirib chiqishning oson ish emasligi ko'z oldingizga kelgandir deb o'ylayman. Yaxshiyamki, bizning ishimizni yengillashtiruvchi bunday funksiyalar mavjud. ☺

13-Mavzu: Bekor qilish va oldinga qaytarish

Bu mavzuimizda o'rganadigan funksiyalarimiz esa deyarli har bitta zamonaviy dasturda ko'rishimiz mumkin. Ular bekor qilish va oldinga qaytarish funksiyalari. Biz biron-bir hujjat ustida ishlayapmiz deylik, undagi bironta so'zga o'zgartirish kiritdik va bu o'zgarish sizga ma'qul kelmasa, hujjatdagi biron-bir so'zni behostdan o'chirib oldik, bilmasdan hujjatga klavishlardan keraksiz tugmalarni bosib xato qildik va hokazo holatlarda bizga tezkor o'tish panelidagi **Отменить ввод** - **Kiritishni bekor qilish** tugmasi bajaradigan funksiya yordam beradi.



Demak, amalni bekor qilish uchun tezkor o'tish panelidagi **Отменить ввод** tugmasini chertishimiz yoki unga chertmasdan oldin, bu tugmaning ustida kursorni tutib tursak, bizga bu tugmaning nomi va bu tugmadan foydalanishning tezkor usuli ya'ni klavishlar kombinatsiyasi haqida ma'lumot (bu jarayon 2-rasmda ko'rsatib o'tilgan) ko'rsatiladi.



Demak, 2-rasmda ko'rganingizdek, amalni tezkor ravishda bekor qilish tugmalari klaviaturadan **Ctrl + Z** tugmalarini birglukda bosish orqali amalga oshirilgan. Bu amalni bajardik deylik, lekin yangi kiritgan o'zgarishimiz joyida turgani ma'qul degan qarorga kelib qolsak (o'zgarishni qaytarish), u holda, yana tezkor o'tish paneliga murojaat qilamiz. Undagi **Вернуть ввод** – **Oldinga qaytarish** tugmasiga chertamiz. Uni ham chertmasdan, kursorni uning ustida tutib tursak, uning nomi va tezkor kombinatsiya klavishi ko'rsatilgan ma'lumot chiqadi (3-rasmda keltirilgan).

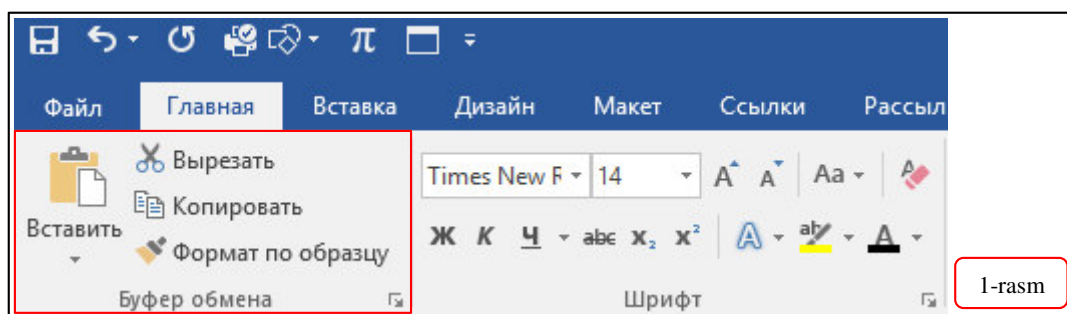
ro'yxat 5-rasmda keltirilgan). Hujjat ustida ish olib borayotganingizda bu ajoyib funksiyalar bizga juda qo'l keladi. Siz ham bu funksiyalarni yaxshilab eslab qoling, chunki bu funksiyalar juda ko'p qo'llaniladi va ish jarayonida eng as qotadigan funksiyalardan biridir. Biron-bir xato qilib qo'yganingizda ulardan foydalanishni unutmang.

14-Mavzu: Ko'chirish va joylashtirish

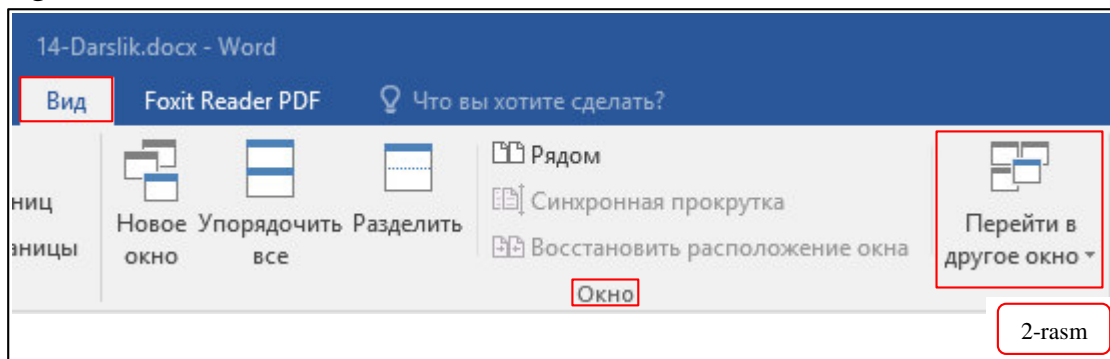
Biz biron-bir hujjatdan o'zimizga kerakli bo'lgan qismlarnigina yangi hujjatga ko'chirib olmoqchimiz deylik, u holda, Word dasturiga kiramiz va yangi hujjat ochib olamiz, agarda dastur ichida bo'lsangiz **Файл – Fayl** menyusidan **Создать – Yaratish** va undan esa **Новый документ – Yangi hujjat** tanlanadi va yangi hujjat ochiladi. Yangi hujjat ochishning yanada tezkor usuli bu dastur ichida turib sizga yangi hujjat yaratish kerak bo'lib qolgan paytda, klaviaturadan tezkor klavishlar kombinatsiyasidan foydalansak bo'ladi. Buning uchun esa, klaviaturadan *Ctrl + N* tugmalarini birgalikda bosishning o'zi kifoya, qarabsizki yangi hujjat ochildi. Endi yangi ochilgan hujjatga kerakli ma'lumotlarni qanday olib kelamiz? Buning uchun ma'lumot olinishi kerak bo'lgan hujjatni birinchi hujjat deb, ma'lumot ko'chirilishi kerak bo'lgan yangi hujjatni esa ikkinchi hujjat deb belgilash kiritib olaman (bu sizlarga yanada tushunarli bo'lishi uchun).

Demak, 1-hujjat ma'lumotlarga to'la hujjat,
2-hujjat biz yaratgan bo'sh hujjat. Unga 1-hujjatdan ma'lumot
ko'chirib olamiz.

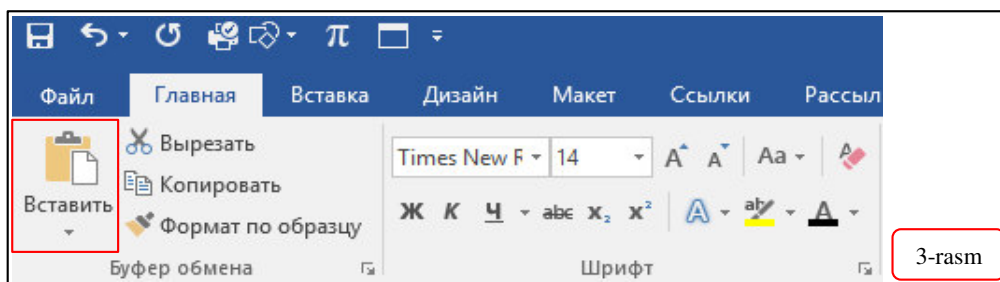
Endi esa, birinchi hujjatdan bizga kerakli bo'lgan bironta ma'lumotni sichqonchanning chap tarafini bosib turgan holda kerakli abzatslarning chap tarafidagi bo'sh qismda patga qarab harakatlanaman. Tanlangan abzatslarni yangi hujjatga ko'chiramiz. Buni qilish uchun tasmadagi **Буфер обмена – Almashish buferi** guruhidagi tugmalarga nazar tashlaymiz. Bu yerda **Вставить – Joylashtirish** yoki **Qo'yish**, **Вырезать – Qirqib olish** va **Копировать – Ko'chirish** tugmalarini ko'rishimiz mumkin (1-rasmga qarang).



Biz yozuvni ko‘chirishimiz kerak bo‘lsa Копировать tugmasini, birinchi hujjatda bu ma’lumot qolishini istamasak Вырезать tugmasini tanlaymiz. Ikkovidan birini tanlasak, ushbu yozuv vaqtinchalik xotiraga yoziladi. Biz undan boshqa narsani ko‘chirishni yoki qirqishni tanlamagunimizcha foydalanishimiz mumkin. Ushbu amallardan birini tanlab ikkinchi hujjatga o‘tamiz. Buning uchun esa oldingi mavzularimizdan birida o‘rganganimiz singari ish tutamiz. Ya’ni tasmaning **Вид – Ко‘rinish** qismidagi **Окно – Ойна** bo‘limining **Перейти в другое окно – Boshqa oynaga o‘tish** (2-rasmda keltirilgan) tugmasiga chertib ikkinchi hujjatni tanlashingiz bilan unga o‘tamiz.



Bu usul albatta vaqtimizni oladi. Sizlarga samarali usulni o‘rgataman. Tezkor o‘tish kombinatsiyasi klavishlaridan foydalanamiz. Buning uchun esa klaviaturadan *Alt + Tab* tugmalarini birgalikda bossak kifoya, tez va osongina ikkinchi hujjatga o‘tib olamiz. Endi, tanlagan abzatsimizni ikkinchi hujjatga joylashtirishimiz uchun tasmadagi Буфер обмена guruhidagi tugma Вставить tugmasiga chertamiz (3-rasmda keltirilgan).



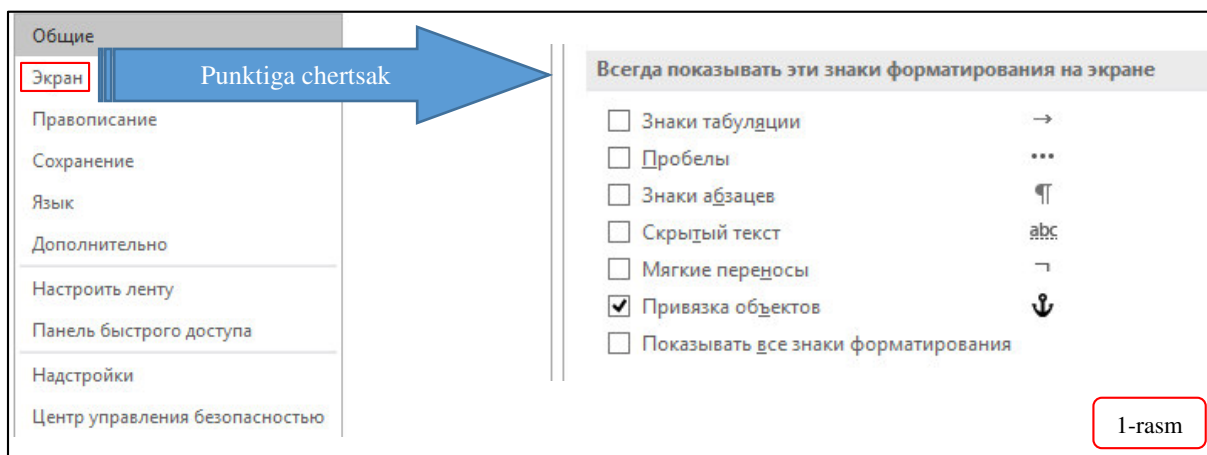
Keyin esa, birinchi hujjatimizda tanlagan abzatsimiz ko‘chirish yoki qirqish tugmalaridan qay biri tanlangan bo‘lsa, joylashtirish tugmasi orqali ikkinchi hujjatga qo‘yildi. Endi esa, quyida bu amallarning tezkor klavishlar kombinatsiyalari keltirib o‘tsam:

Копировать – Ko‘chirish:	<i>Ctrl + C</i>
Вырезать – Qirqib olish:	<i>Ctrl + X</i>
Вставить – Joylashtirish yoki Qo‘yish:	<i>Ctrl + V</i>
Yangi hujjat ochish (dastur ichida):	<i>Ctrl + N</i>
Перейти в другое окно – Boshqa oynaga o‘tish:	<i>Alt + Tab</i>

Xullas, umumiy tushunchaga ega bo'ldingiz deb o'ylayman. Kerakli hujjatni topasiz, undagi yozuvlarni ko'chirasiz va bir-ikkita o'zgartirish kiritasiz. Qarabsizki, yangi hujjat tayyor. Bu funksiyalar hamda ularni bajarishda qo'llaniladigan tezkor klavishlar kombinatsiyasi sizning vaqtingizni ancha tejashi mumkinligini unutmang.

15-Mavzu: Yozuv formati belgilari

Ba'zida, sizni hujjatingizning aynan hozirgi ko'rinishiga sabab bo'lib turgan, ko'rinmas belgilarni ko'rish juda foydali. Ular orqali biz kerakli o'zgartirishlarni oson topishimiz va kiritishimiz mumkin. Bu funktsiyani faollashtirishimiz uchun biz **Файл – Fayl** menyusidan **Параметры – Parametrlar** qismini tanlab, undan hosil bo'lgan oynadagi bo'limlardan **Экран – Ekran** bo'limini tanlaymiz.

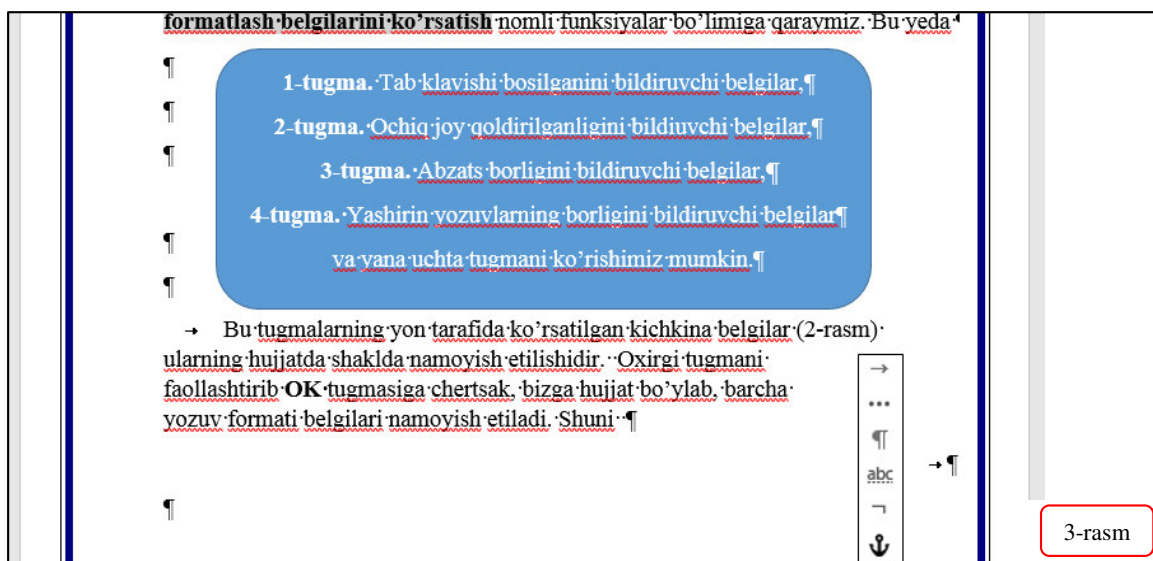


Всегда показывать эти знаки форматирования на экране ya'ni **Doimo formatlash belgilarini ko'rsatish** nomli funktsiyalar bo'limiga qaraymiz. Bu yeda quyidagi tugmalar mavjud:

- 1-tugma.** Tab klavishi bosilganini bildiruvchi belgilar,
- 2-tugma.** Ochiq joy qoldirilganligini bildiuvchi belgilar,
- 3-tugma.** Abzats borligini bildiruvchi belgilar,
- 4-tugma.** Yashirin yozuvlarning borligini bildiruvchi belgilar va yana uchta tugmani ko'rishimiz mumkin.

Bu tugmalarning yon tarafida ko'rsatilgan kichkina belgilar (2-rasmda keltirilgan) ularning hujjatda shaklda namoyish etilishidir. Oxirgi tugmani faollashtirib **OK** tugmasiga chertsak, bizga hujjat bo'ylab, barcha yozuv formati

belgilari (quyida 3-rasmda ko'rsatilgan) namoyish etiladi. Hujjat endi, 3-rasmda ko'rganingiz kabi ko'rina boshlaydi. Ya'ni, Pi belgisi so'zlarning orasidagi bo'sh joy, nuqta orqali va Tab klavishi bosilgan joylar esa, o'ng tomonga qaragan strelka bilan va hokazo belgilar bilan ko'rinadi. Shuni yodda tutingki, bu belgilar sizga hujjatni to'g'ri formatlashda yordam berish uchun. Ularning birontasi ham qog'ozda bosib chiqarilmaydi. Bunga Word 2007 da oldindan ko'rinish tugmasi orqali, Word 2016 da esa **Печать - Bosib chiqarish** tugmasi orqali guvoh bo'lishingiz mumkin (Word 2016 da Печать - Bosib chiqarish tugmasiga chertsak o'sha joyning o'zida oldindan ko'rinish namoyish etiladi).



Bu funksiyani, ya'ni ko'rinmas belgilarni ko'rsatuvchi funksiyani yana instrumentlar tasmasining **Абзац – Abzats** bo'limidagi **Рi (Отобразить все знаки)** soni ko'rinishidagi tugmachani chertgan holda ham faollashtirish mumkin. Demak, bu tugmachani faollashtirib hujjatni tahrir qilish, biz uchun juda qulay ekan. Tahrirlash jarayonida o'chirish tugmalariga murojaat qilganimizda shuni bilingki, kursorning chap tomonidagi yozuvni **Backspace** tugmasi, kursorning o'ng tomonidagi yozuvlarni esa **Delete** tugmasi yordamida amalga oshiramiz.

Demak, bu yozuv formati belgilarini ko'rsatish funksiyasidan foydalanib qayerda ortiqcha ochiq joy qolgan, qayerda **Enter** tugmasi noo'rin bosilgan, qayerda **Tab** tugmasi noo'rin bosilganligi va hokazolarni bilish mumkin ekan. Hujjatni tahrir qilib bo'lganimizdan keyin esa, o'sha tugmaga yana bir bor chertish orqali uni o'chiramiz. Agar hujjatingizga qarab unda nechta bo'sh joy yoki qayerida abzats borligini bila olmayotgan bo'lsangiz, yozuv formati belgilarini ko'rsatish funksiyasidan foydalanishni unutmang.

V-BOB. ABZATSLAR BILAN ISHLASH

16-Mavzu: Xat boshi

Hujjatning muhim joylariga e'tiborni jalb qilish usullaridan biri bu – satr boshidan yoki xat boshidan foydalanish. Ba'zilar xat boshini yaratish uchun *probel* klavishidan foydalanishadi, boshqalar esa *Tab* klavishidan, yana boshqalar esa butun anzatsni xat boshidan qilish uchun, har bir qator uchun *Tab* klavishini bosib chiqishadi. Lekin, bu usullar unchalik yaxshi ishlamaydi. Chunki keyinchalik abzatsdagi yozuvlarga o'zgartirish kiritganingizda, ularning joylashish tartibi buzilib ketadi. Shuning uchun, Word (2007-2010-2013) 2016 dasturidagi xat boshi instrumentidan foydalanganingiz ma'qul. U avtomat tarzda abzatsni ushlab turadi. Xat boshini belgilashda, xat boshini qo'yishingiz kerak bo'lgan hujjatni ochib oling. Sizga tushunarli bo'lishi uchun men ham bironta hujjat ochib olaman va unda xat boshini qanday qilib belgilab olishni ko'rsatib o'taman. Demak, biron-bir hujjatdan qisqaroq qilib matn ko'chirib olaman va ushbu darslikka joylayman. Boshqa yozuvlardan ajralib turishi uchun esa, uning orqa fonini sariq rangga keltirib qo'yaman.

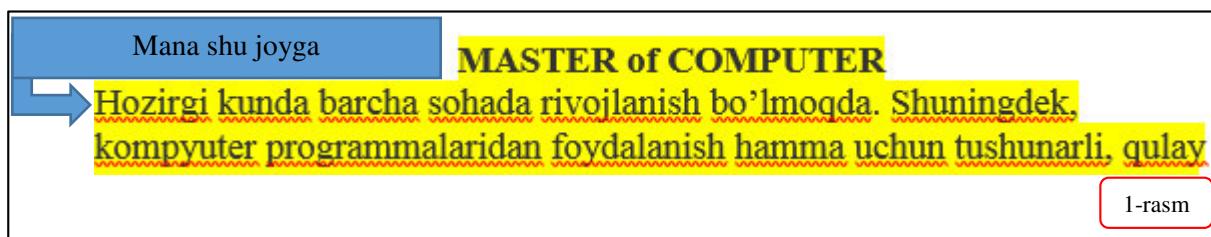
MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo'lmoqda. Shuningdek, kompyuter programmalaridan foydalanish hamma uchun tushunarli, qulay va oson bo'lib qoldi. Masalan, Windows operatsion tizimini kompyuterga qayta o'rnatish atigi 10-15 daqiqa ichida osongina amalga oshirilmoqda.

Mana 7 yildirki Men o'z soham bo'yicha ishlab kelmoqdaman. Va men Sizga Muhandis-dasturchi yoki Muhandis-elektronchi sifatida o'z Malaka va Tajribalarimdan kelib chiqib maslahat berishim mumkin. Haqiqatan ham har bir kompyuter foydalanuvchisi juda yaqin kelajakda o'z texnikasini o'zi ta'mirlay boshlaydi. Chunki, ta'mirlash ishlari ham xuddi foydalanish va ishlatishdek engillashib ketmoqda. Dastlab, bu ishlarni kimdandir yoki qayerdandir o'rganishingiz lozim bo'ladi. Lekin, kompyuterda nima ko'p? Programma. Yana nima ko'p? Shu programmalarining "kasalliklari", mauammolari ko'p. Hamma narsani o'rganishning va o'sha muammolar uchun turli xil yechim topishning esa iloji yo'q deb o'ylashingiz mumkin. Ha, Siz haqsiz. Lekin universal diagnoz degan narsa ham mavjudki, bu metoddan biz kompyuter ustalari tez-tez foydalanib kelmoqdamiz. U ham bo'lsa Siz biladigan yoki eshitgan ish – Windows va kerakli programmalarini kompyuterga qayta o'rnatish! Bu esa 1-2 soat vaqtimizni oladi. Xo'sh, nima qilish kerak?! Vaqtni tejash yo'lini qilish kerak – Windows va programmalarini qayta o'rnatishni juda tez va aniq ishlaydigan usulini bilish kerak xolos.

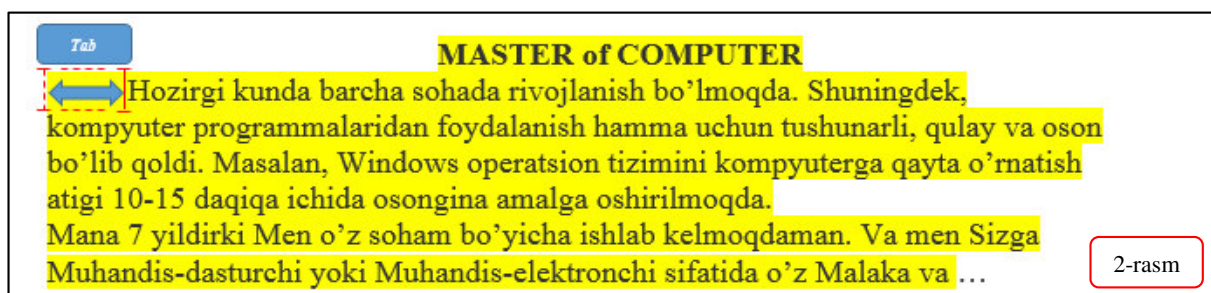
Mana, bu mavzuimizni o'rganishimiz uchun kerakli bo'lgan matnni joylab ham oldim.

Endi esa, bajaradigan ishimiz, yozuv kursorini birinchi qatorning boshiga joylashtiramiz (1-rasmga qarang).



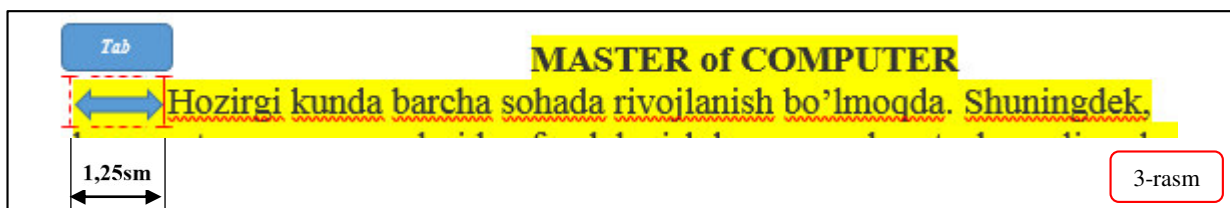
1-rasm

Birinchi qatorni xat boshi qilishimiz uchun, klaviaturadan *Tab* klavishini bosamiz. Xat boshi funksiyasining odatiy ishlash tartibida, *Tab* klavishini bosishimiz bilan, faqat birinchi qator oldinga qarab suriladi (2-rasmda keltirilgan).



2-rasm

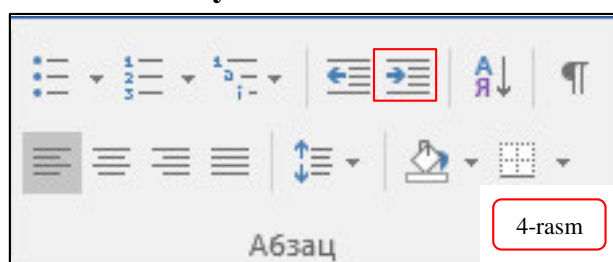
Bunda surishning odatiy o'lchami 1,25sm ga teng (3-rasmga qarang).



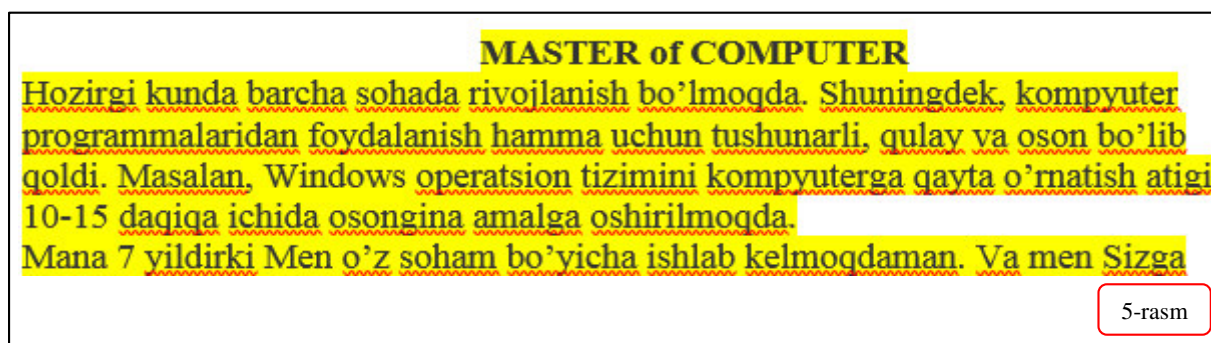
3-rasm

Agarda biz abzatsdagi har bitta qatorni xat boshi qilmoqchi bo'lsak, bunday holatda tasmaning guruhida joylashgan **Увеличить отступ** – **Satr boshini o'stirish** tugmasidan foydalanamiz.

Bu tugmaning chaptarafidagi **Уменьшить отступ** – **Satr boshini qisqartirish**, ortiqcha bo'sh joy berib yuborganimizda uni kamaytirish yoki



4-rasm



5-rasm

oldingi holatiga qaytarish tugmasidir (4-rasmda qizil to'rtburchakka olinib, ajratib ko'rsatilgan).

Avval xat boshi qilgan birinchi qatorimizni yana joyiga olib kelib qo'yib, (5-rasmda keltirilgani kabi) yana birinchi qator boshiga kursorni qo'ygan holda, Увеличить отступ tugmasiga chertsak, butun abzats xat boshiga aylanadi, ya'ni:

MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo'lmoqda. Shuningdek, kompyuter programmalaridan foydalanish hamma uchun tushunarli, qulay va oson bo'lib qoldi. Masalan, Windows operatsion tizimini kompyuterga qayta o'rnatish atigi 10-15 daqiqa ichida osongina amalga oshirilmoqda.

Mana 7 yildirki Men o'z soham bo'yicha ishlab kelmoqdaman. Va men Sizga Muhandis-dasturchi yoki Muhandis-elektronchi sifatida o'z Malaka va Tajribalarimdan kelib chiqib maslahat berishim mumkin. Haqiqatan ham har bir kompyuter foydalanuvchisi juda yaqin kelajakda o'z texnikasini o'zi ta'mirlay...

ko'rinishga keladi. Bu ko'rsatilgan amallar orqali ko'rib turganingizdek, butun abzats odatiy 1,25smga oldinga surildi. Bir nechta abzats boshlarining joyini kattalashtirish uchun esa, ularni tanlab olish va Увеличить отступ tugmasiga chertish kerak.

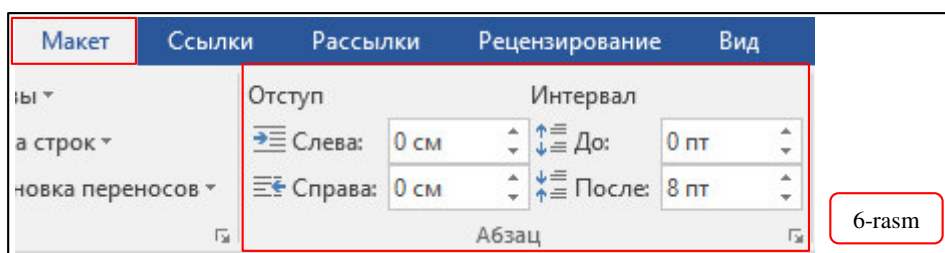
MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo'lmoqda. Shuningdek, kompyuter programmalaridan foydalanish hamma uchun tushunarli, qulay va oson bo'lib qoldi. Masalan, Windows operatsion tizimini kompyuterga qayta o'rnatish atigi 10-15 daqiqa ichida osongina amalga oshirilmoqda.

Mana 7 yildirki Men o'z soham bo'yicha ishlab kelmoqdaman. Va men Sizga Muhandis-dasturchi yoki Muhandis-elektronchi sifatida o'z Malaka va Tajribalarimdan kelib chiqib maslahat berishim mumkin. Haqiqatan ham har bir kompyuter foydalanuvchisi juda yaqin kelajakda o'z texnikasini o'zi ta'mirlay boshlaydi. Chunki, ta'mirlash ishlari ham xuddi foydalanish va ishlatishdek engillashib ketmoqda. Dastlab, bu ishlarni kimdandir yoki qayerdandir o'rganishingiz lozim bo'ladi. Lekin kompyuterda nima ko'p? Programma. Yana nima ko'p? Shu programmalarining "kasalliklari", muammolari ko'p. Hamma narsani o'rganishning va o'sha muammolar uchun turli xil yechim topishning esa iloji yo'q deb o'ylashingiz mumkin.

Xuddi, yuqoridagi keltirilgani kabi tanlagan abzatslarimizning barchasi suriladi.

Bu instrumentlarni chuqurroq o'rganish uchun biz tasmaning **Макет – Maket** qismiga o'tamiz va undan **Абзац – Abzats** guruhiga yuzlanamiz (6-rasm).



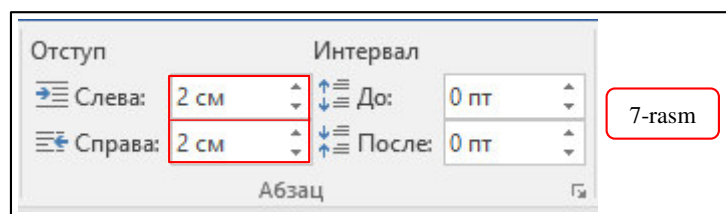
Bu yerdagi Абзац guruhi, satr boshi instrumentini sozlashning ancha kengroq imkoniyatini beradi. Biron-bir abzatsni tanlaymiz, yoki abzats ichiga kursorni joylashtirib qo‘yamiz. Men esa tanlab ko‘rsataman.

MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo‘lmoqda. Shuningdek, kompyuter programmalaridan foydalanish hamma uchun tushunarli, qulay va oson bo‘lib qoldi. Masalan, Windows operatsion tizimini kompyuterga qayta o‘rnatish atigi 10-15 daqiqa ichida osongina amalga oshirilmoqda.

Mana 7 yildirki Men o‘z soham bo‘yicha ishlab kelmoqdaman. Va men Sizga Muhandis-dasturchi yoki Muhandis-elektronchi sifatida o‘z Malaka va Tajribalarimdan kelib chiqib maslahat berishim mumkin. Haqiqatan ham har...

Men tanlagan abzats ajralib turishi va sizga tushunarli bo‘lishi uchun uning orqa fonini yashil rangga keltirib oldim. Endi esa yuqoridagi (6-rasma keltirilgan) oynada ko‘rinib turgan **Слева** – **Чап** va **Справа** – **О‘нг** yozuvlari to‘g‘risidagi katakchalarning pastga va yuqoriga qaratilgan strelkalariga chertib, yoki katak ichiga o‘zimiz son kiritib tanlagan abzatsimizning ikki tarafida bo‘sh joy qoldirishga harakat qilamiz.



Чап va o‘ng tomoniga (7-rasmda keltirilgani kabi) bir xil qiymat 2sm qiymat bersam, u holda

MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo‘lmoqda. Shuningdek, kompyuter programmalaridan foydalanish hamma uchun tushunarli, qulay va oson bo‘lib qoldi. Masalan, Windows operatsion tizimini kompyuterga qayta o‘rnatish atigi 10-15 daqiqa ichida osongina amalga oshirilmoqda.

Mana 7 yildirki Men o‘z soham bo‘yicha ishlab kelmoqdaman. Va men Sizga ...

ko‘rinishga keladi. Xullas, hujjat bilan ishlayotganingizda xat boshidan yoki oxiridan bo‘sh joy qoldirmoqchi bo‘lsangiz, o‘zingizni keyinchalik kelib chiqadigan muammolardan asrang. *Probel* klavishidan emas, balki satr boshidan joy qoldirish funksiyasidan foydalaning.

17-Mavzu: Abzatsning sahifa bo‘ylab joylashishi

Abzatslarning, umuman yozuvlarning sahifa bo‘ylab odatiy joylashuvi quyidagicha

MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo‘lmoqda. Shuningdek, kompyuter programmalaridan foydalanish hamma uchun tushunarli, qulay va oson bo‘lib qoldi. Masalan, Windows operatsion tizimini kompyuterga qayta o‘rnatish atigi 10-15 daqiqa ichida osongina amalga oshirilmoqda.

Mana 7 yildirki Men o‘z soham bo‘yicha ishlab kelmoqdaman. Va men Sizga Muhandis-dasturchi yoki Muhandis-elektronchi sifatida o‘z Malaka va Tajribalarimdan kelib chiqib maslahat berishim mumkin. Haqiqatan ham har bir kompyuter foydalanuvchisi juda yaqin kelajakda o‘z texnikasini o‘zi ta’mirlay boshlaydi. Chunki, ta’mirlash ishlari ham xuddi foydalanish va ishlatishdek engillashib ketmoqda. Dastlab, bu ishlarni kimdandir yoki qayerdandir o‘rganishingiz lozim bo‘ladi. Lekin, kompyuterda nima ko‘p? Programma. Yana nima ko‘p? Shu programmalarining “kasalliklari”, mauammolari ko‘p. Hamma narsani o‘rganishning va o‘sha muammolar uchun turli xil yechim topishning esa iloji yo‘q deb o‘ylashingiz mumkin. Ha, Siz haqsiz. Lekin universal diagnoz degan narsa ham mavjudki, bu metoddan biz kompyuter ustalari tez-tez foydalanib kelmoqdamiz. U ham bo‘lsa Siz biladigan yoki eshitgan ish – Windows va kerakli programmalarini kompyuterga qayta o‘rnatish! Bu esa 1-2 soat vaqtimizni oladi. Xo‘sh, nima qilish kerak?! Vaqtni tejash yo‘lini qilish kerak – Windows va programmalarini qayta o‘rnatishni juda tez va aniq ishlaydigan usulini bilish kerak xolos.

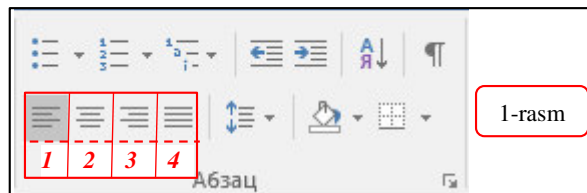
ko‘rinishda bo‘ladi. Ya’ni chap tarafdagi qator boshlari tekis bir chiziqda tahlangan. Bunga yuqorida, orqa foni sariq rangda keltirilgan matnni misol keltirsak bo‘ladi. Uning o‘ng tarafiga nazar solsangiz chap tomonining tamomila aksi, ya’ni notekis ko‘rinishda. Avvalgi mavzuimizda ham ko‘p bora qo‘llanilgan so‘z **Абзац** – **Abzats** so‘zi bo‘lib, shu o‘rinda savol tug‘ilishi mumkin **Абзац** o‘zi nima? degan. Bu savolga javob beradigan bo‘lsak, Word dasturi uchun **Абзац** bu – Enter tugmasi bosilgan joydan boshlanib, yana Enter tugmasi bosilgan joyda tugallanadigan so‘zlar

jamlanmasi. Dastur uchun yuqorida keltirilgan (orqa foni sariq rangdagi) matnning mavzusi ham **Abzats** hisoblanadi.

Chunki, mavzu nomi **MASTER of COMPUTER** yozib bo‘linganidan Enter tugmasi bosilgan va pastki qatordan mavzu matni kiritilgan.

Abzatsni to‘g‘ri joylashtirishni, bizning birinchi abzatsimiz bo‘lgan sarlavhadan boshlasak. Ya’ni, **MASTER of COMPUTER** qismidan.

Biz, oldingi mavzuda aytilganidek, **MASTER of COMPUTER** sarlavhasining xohlagan bir joyiga yozuv kursori joylashtirib olamiz va Абзац instrumentlar guruhiga nazar tashlaymiz (1-rasmda keltirilgan).



Deylik, kursorni shu joyga qo‘ydik

MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo‘lmoqda. Shuningdek, kompyuter programmalaridan foydalanish hamma uchun tushunarli, qulay va oson bo‘lib qoldi. Masalan, Windows operatsion tizimini kompyuterga qayta o‘rnatish atigi 10-15 daqiqa ichida osongina amalga oshirilmoqda...

Bu yerda faol holatda turgan tugma, bu birinchi tugma.

1-tugma. Выровнять по левому краю – Yozuvni chap tarafga to‘g‘irlash yoki tekislash tugmasi.

2-tugma. По центру – Markazda tugmasi. **MASTER of COMPUTER** sarlavhamiz o‘rtada joylashishini xohlasak, ushbu tugmadan foydalanamiz.

3-tugma. Выровнять по правому краю – O‘ng tarafga to‘g‘irlash yoki tekislash tugmasi.

4-tugma. Выровнять по ширине – Eni bo‘ylab joylashtirish tugmasi. Bu tugma yozuvni o‘ng va chap tarafdin bir tekis to‘g‘irlaydi.

Bu tugmalarning vazifalarini, yuqoridagi birinchi rasmda keltirib o‘tilgan tugmalarning ko‘rinishi ham aytib turibdi.

Yozuv kursori sarlavha va abzatslarga qo‘yib, tugmalarning vazifalarini o‘rganamiz. Kursor sarlavhaga qo‘yilib ikkinchi tugma bosilganda:

MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo‘lmoqda. Shuningdek, kompyuter...

Yuqorida biz, birinchi tugma faollashib turgan holatga guvoh bo'lgan edik. U holda uchinchi tugma abzats ichida kursor bo'lgan paytda bosilsa:

MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo'lmoqda. Shuningdek, kompyuter programmalaridan foydalanish hamma uchun tushunarli, qulay va oson bo'lib qoldi.

Masalan, Windows operatsion tizimini kompyuterga qayta o'rnatish atigi 10-15 daqiqa ichida osongina amalga oshirilmoqda...

Abzats ichiga kursorni joylashtirib, to'rtinchi tugma bosilganidagi holat esa quyidagicha:

MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo'lmoqda. Shuningdek, kompyuter programmalaridan foydalanish hamma uchun tushunarli, qulay va oson bo'lib qoldi. Masalan, Windows operatsion tizimini kompyuterga qayta o'rnatish atigi 10-15 daqiqa ichida osongina amalga oshirilmoqda.

Mana 7 yildirki Men o'z soham bo'yicha ishlab kelmoqdaman. Va men Sizga Muhandis-dasturchi yoki Muhandis-elektronchi sifatida o'z Malaka va Tajribalarimdan kelib chiqib maslahat berishim mumkin. Haqiqatan ham har bir kompyuter foydalanuvchisi juda yaqin kelajakda o'z texnikasini o'zi ta'mirlay boshlaydi. Chunki, ta'mirlash ishlari ham xuddi foydalanish va ishlatishdek engillashib ketmoqda. Dastlab, bu ishlarni kimdandir yoki qayerdandir o'rganishingiz lozim bo'ladi. Lekin, kompyuterda nima ko'p? Programma. Yana nima ko'p? Shu programmalarining "kasalliklari", mauammolari ko'p. Hamma narsani o'rganishning va o'sha muammolar uchun turli xil yechim topishning esa iloji yo'q deb o'ylashingiz mumkin. Ha, Siz haqsiz. Lekin universal diagnoz degan narsa ham mavjudki, bu metoddan biz kompyuter ustalari tez-tez foydalanib kelmoqdamiz. U ham bo'lsa Siz biladigan yoki eshitgan ish – Windows va kerakli programmalarini kompyuterga qayta o'rnatish! Bu esa 1-2 soat vaqtimizni oladi. Xo'sh, nima qilish kerak?! Vaqtni tejash yo'lini qilish kerak – Windows va programmalarini qayta o'rnatishni juda tez va aniq ishlaydigan usulini bilish kerak xolos.

To'rtinchi tugma faollashtirganimizda birinchi abzatsning so'nggi qatorigina to'g'irlanmay qoldi. Ya'ni,

MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo'lmoqda. Shuningdek, kompyuter programmalaridan foydalanish hamma uchun tushunarli, qulay va oson bo'lib qoldi. Masalan, Windows operatsion tizimini kompyuterga qayta o'rnatish atigi 10-15 daqiqa ichida osongina amalga oshirilmoqda.



Mana 7 yildirki Men o'z soham bo'yicha ishlab kelmoqdaman. Va men Sizga Muhandis-dasturchi yoki Muhandis-elektronchi sifatida o'z Malaka va Tajribalarimdan kelib chiqib maslahat berishim mumkin. Haqiqatan ham har bir ...

yuqorida ikki tarafli strelka bilan ko'rsatilgan qism. Uni to'g'irlash uchun esa, dasturga so'zlar orasida juda katta bo'sh joy ajratishga to'g'ri kelar edi. Bu esa unchalik yaxshi ko'rinmaydi. Tushunib olgan bo'lsangiz, sizga bu funksiyalardan foydalanish uchun, yozuvni tanlab yurish shart emas. Shunchaki, abzats ichiga yozuv kursorini joylashtirasiz va hujjatning chiroyli hamda tekis tahlangan ko'rinishi uchun kerakli tarafga abzatslarni to'g'irlaysiz.

18-Mavzu: Qatorlar orasida masofa

Agarda siz avvalgi mavzuimizdagi abzatsni sahifa bo'ylab joylashtirishni oson deb topgan bo'lsangiz, men sizga ishonch bilan aytishim mumkinki, qatorlar orasidagi masofani sozlash undan ham oson. Qatorlar orasidagi masofani sozlashni biz odatda hujjatning o'qilishini osonlashtirish, uning ko'rinishini yaxshilashimiz va hujjat professional ko'rinishi uchun qo'llaymiz. Bu mavzuimizni o'rganishda avvalgi mavzuda foydalanilgan matnimizdan foydalanaman.

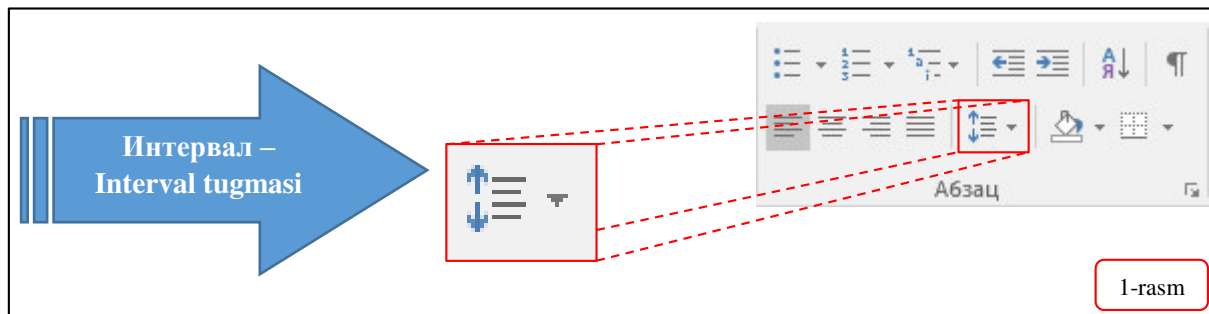
MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo'lmoqda. Shuningdek, kompyuter programmalaridan foydalanish hamma uchun tushunarli, qulay va oson bo'lib qoldi. Masalan, Windows operatsion tizimini kompyuterga qayta o'rnatish atigi 10-15 daqiqa ichida osongina amalga oshirilmoqda.

Mana 7 yildirki Men o'z soham bo'yicha ishlab kelmoqdaman. Va men Sizga Muhandis-dasturchi yoki Muhandis-elektronchi sifatida o'z Malaka va Tajribalarimdan kelib chiqib maslahat berishim mumkin. Haqiqatan ham har bir kompyuter foydalanuvchisi juda yaqin kelajakda o'z texnikasini o'zi ta'mirlay boshlaydi. Chunki, ta'mirlash ishlari ham xuddi foydalanish va ishlatishdek engillashib ketmoqda. Dastlab, bu ishlarni kimdandir yoki qayerdandir o'rganishingiz lozim bo'ladi. Lekin, kompyuterda nima ko'p? Programma. Yana nima ko'p? Shu programmalarining "kasalliklari", mauammolari ko'p. Hamma narsani o'rganishning va o'sha muammolar uchun turli xil yechim topishning esa iloji yo'q deb o'ylashingiz mumkin. Ha, Siz haqsiz. Lekin universal diagnoz degan narsa ham mavjudki, bu metoddan biz kompyuter ustalari tez-tez foydalanib kelmoqdamiz. U ham bo'lsa Siz biladigan yoki eshitgan ish – Windows va kerakli programmalarini kompyuterga qayta o'rnatish! Bu esa 1-2 soat vaqtimizni oladi. Xo'sh, nima qilish kerak?! Vaqtini tejash

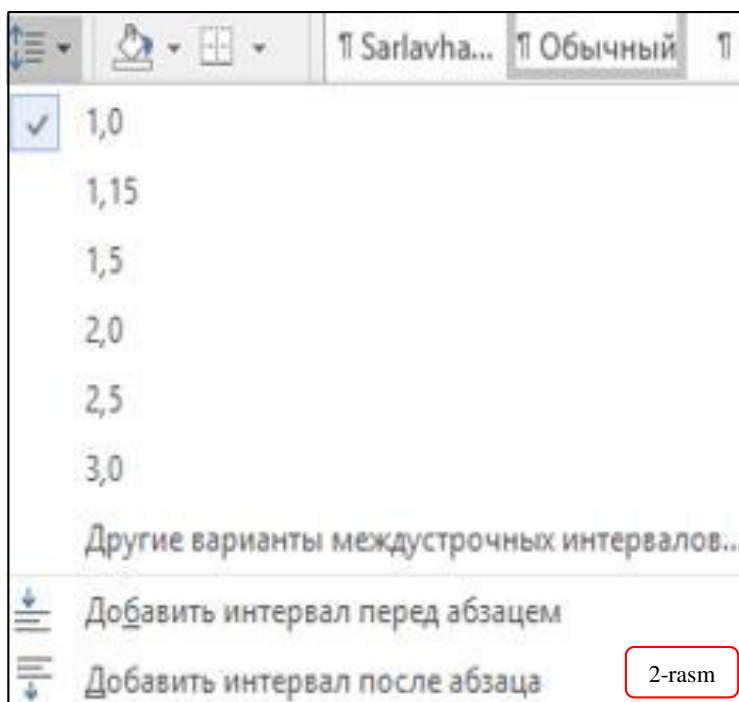
yo'lini qilish kerak – Windows va programmalarni qayta o'rnatishni juda tez va aniq ishlaydigan usulini bilish kerak xolos.

Yozuv kursorini birinchi abzats orasiga qo'yamiz. Tasmaning Главная – Asosiy qismi, Абзац – Abzats instrumentlar guruhidagi Интервал – Qatorlar orasidagi masofani sozlash tugmasiga chertamiz (1-rasmda keltirilgan).



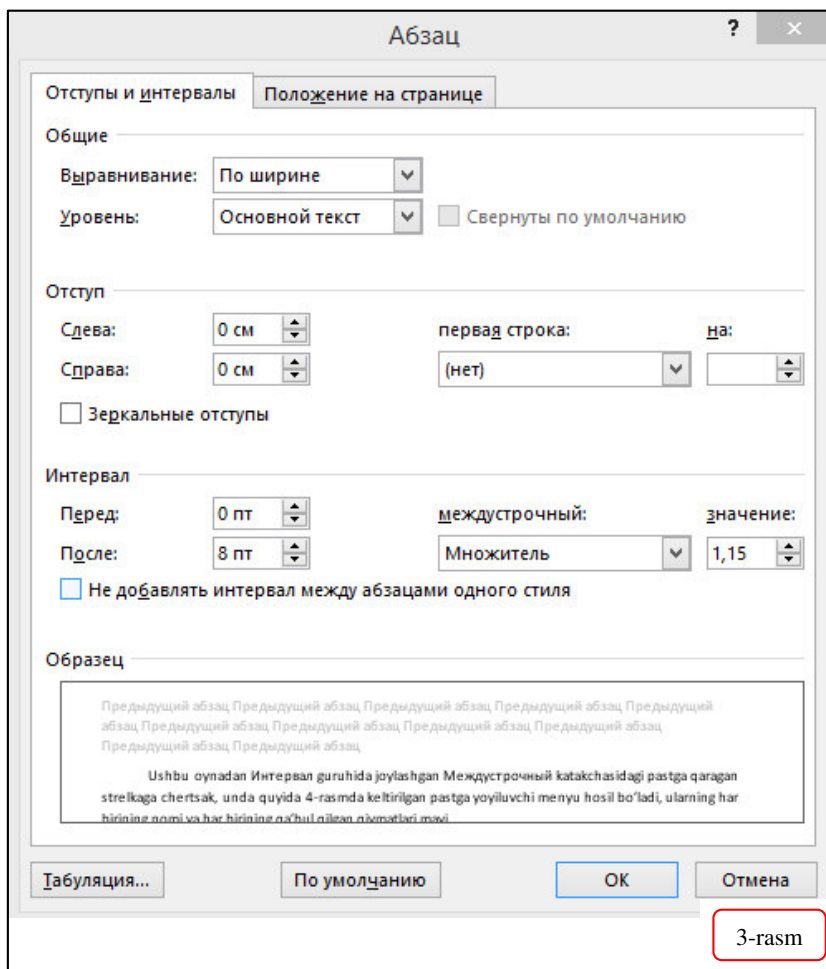
Bu tugmani chertganimizdan keyin pastga yoyiluvchi (2-rasmda keltirilgan) menyu

hosil bo'ladi. Bu yerda tanlashimiz mumkin bo'lgan qiymatlar keltirilganligini ko'rishimiz mumkin. Berilgan qiymatlarning birining chap tomonida chekmark belgisini ko'rishimiz mumkin. Bu kursor turgan joydagi abzats uchun tanlangan intervaldir. Ya'ni qatorlar orasidagi masofa. Yanada ko'proq qatorlarning intervalini sozlash uchun ko'proq qatorlarni tanlash kerak. Agarda hujjatning bo'ylab hamma qatorlarning intervalini (qatorlar orasidagi oraliq masofasini) sozlamoqchi bo'lsak, tezkor klavishlar kombinatsiyalaridan foydalanib



ish tutsak, ishimiz yanada yengillashadi. Ya'ni klaviaturadan *Ctrl* + *A* tugmalarini birgalikda bossangiz, hujjatdagi hamma qatorlar tanlanadi va biz uning intervalini yuqoridagi kabu o'zgartirishimiz mumkin. 2-rasmdan ko'rib turganingizdek, Другие варианты междустрочных интервалов... - Qator orasidagi masofaning boshqa variantlari... punkti mavjud. Hujjatdagi hamma qatorlarni *Ctrl*+*A* orqali tanlab Другие варианты междустрочных интервалов... punktiga chertib ko'ramiz. U holda quyidagi Абзац (3-rasmda keltirilgan) dialog oynasi hosil bo'ladi.

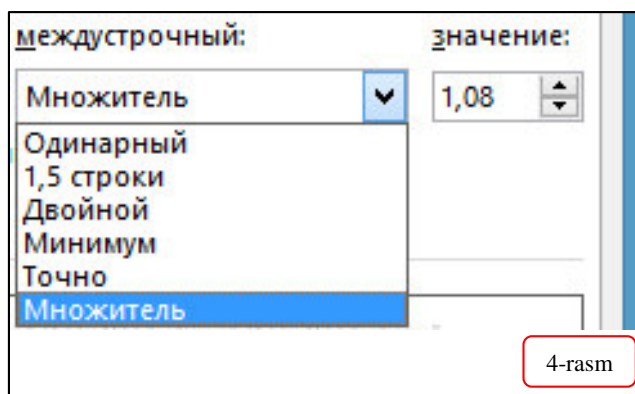
Ushbu oynadan Интервал guruhida joylashgan Междустрочный katakchasidagi pastga qaragan strelkaga chertsak, unda quyida 4-rasmda keltirilgan pastga yoyiluvchi menyu hosil bo'ladi, ularning har birining nomi va har birining qa'bul qilgan qiymatlari mavjud bo'lib, bularni o'zingiz tanlab, qatorlar orasidagi masofa qanday o'zgarganligiga guvoh bo'lasiz. Bu guruhdagi Междустрочный maydon-chasining o'ng tomonidagi ikkinchi, **Значение** katakchasining o'ng tomonidagi strelkalarni chertgan holda qatorlar oraliq masofasi qiymatini o'zgartirishimiz yoki katakchaga o'zimiz qiymat kiritishimiz mumkin.



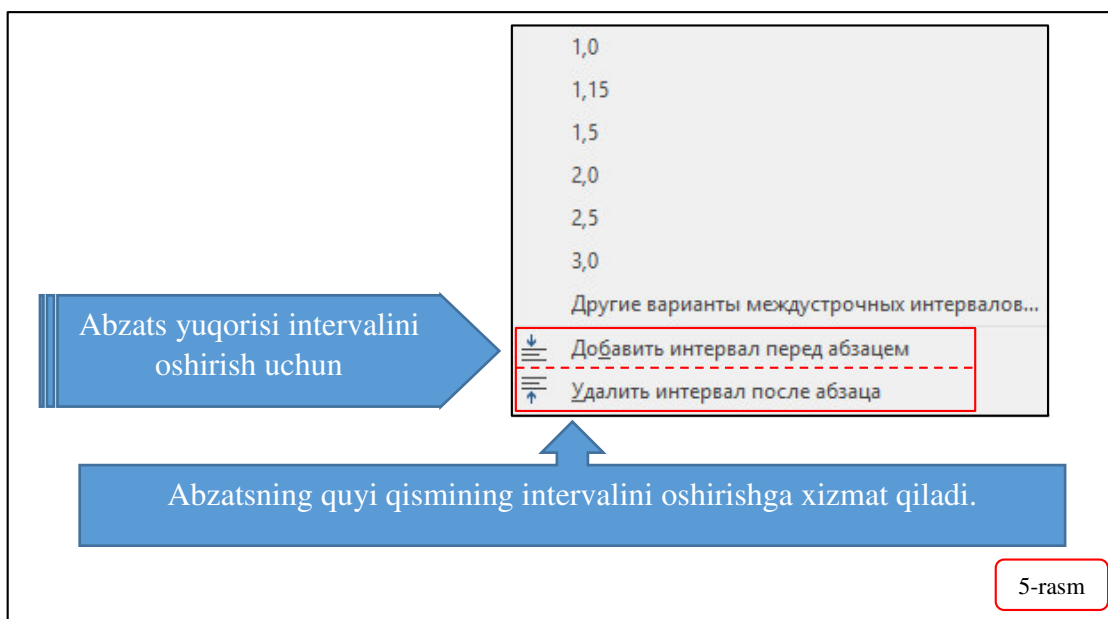
3-rasm

Keyingi, ko'rishimiz kerak bo'lgan funktsiya esa abzatsning yuqori va quyi qismiga interval qo'shish. Buning uchun tasmaning Главная qismi, Абзац instrumentlar guruhidagi Интервал tugmasiga chertamiz. Undagi eng pastki qismidagi ikkita tugma abzats usti va pastki qismiga interval qo'shish vazifasini bajaradi (yuqoridagi 2-rasmda keltirilgan).

Buning uchun kursorni abzats ichiga qo'yib, quyida 5-rasmda keltirilgan ikkita tugmachalarni chertish orqali, birinchi tugma yuqoridan, ikkinchi tugma esa pastdan abzats qatori intervalini oshirishiga o'zingiz, tugmalarni ishlatib ko'rgan holda guvoh bo'lasiz.



4-rasm



Hosil bo'lgan matnimiz quyidagicha:

MASTER of COMPUTER

Hozirgi kunda barcha sohada rivojlanish bo'lmoqda. Shuningdek, kompyuter programmalaridan foydalanish hamma uchun tushunarli, qulay va oson bo'lib qoldi. Masalan, Windows operatsion tizimini kompyuterga qayta o'rnatish atigi 10-15 daqiqa ichida osongina amalga oshirilmoqda.

Mana 7 yildirki Men o'z soham bo'yicha ishlab kelmoqdaman. Va men Sizga Muhandis-dasturchi yoki Muhandis-elektronchi sifatida o'z Malaka va Tajribalarimdan kelib chiqib maslahat berishim mumkin. Haqiqatan ham har bir kompyuter foydalanuvchisi juda yaqin kelajakda o'z texnikasini o'zi ta'mirlay boshlaydi. Chunki, ta'mirlash ishlari ham xuddi foydalanish va ishlatishdek engillashib ketmoqda. Dastlab, bu ishlarni kimdandir yoki qayerdandir o'rganishingiz lozim bo'ladi. Lekin, kompyuterda nima ko'p? Programma. Yana nima ko'p? Shu programmalarining "kasalliklari", muammolari ko'p. Hamma narsani o'rganishning va o'sha muammolar uchun turli xil yechim topishning esa iloji yo'q deb o'ylashingiz mumkin. Ha, Siz haqsiz. Lekin universal diagnoz degan narsa ham mavjudki, bu metoddan biz kompyuter ustalari tez-tez foydalanib kelmoqdamiz. U ham bo'lsa Siz biladigan yoki eshitgan ish – Windows va kerakli programmalarini kompyuterga qayta o'rnatish! Bu esa 1-2 soat vaqtimizni oladi...

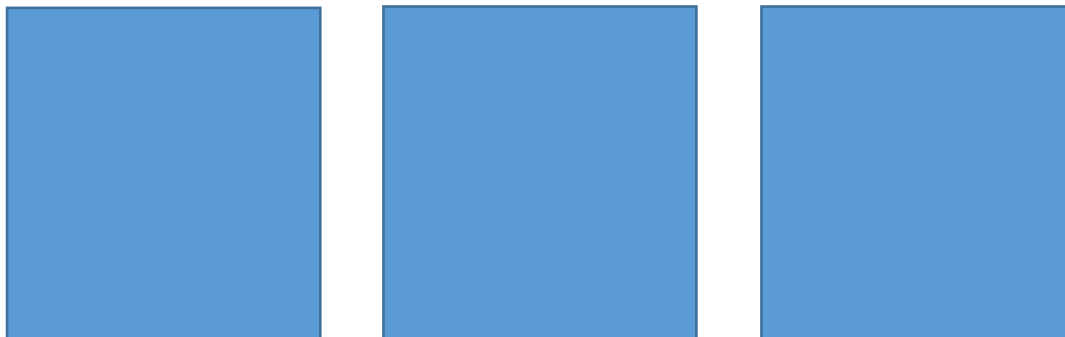
Bunda, birinchi abzats yuqoridan sarlavha bilan, pastdan esa keyingi abzatslar bilan qator oralig'i oshganlini sezgan bo'lsangiz kerak. Ikkinchi abzatsdan boshlab to matn oxirigacha bo'lgan qatorlar orasidagi interval qiymati esa 1,5 intervalini tashkil etadi.

Siz ham bu mavzuni o'rganishda biron-bir hujjatni ochib oling va unda shu funksiyalarni sinab ko'ring, shu yo'l bilan mavzuni yanada yaxshiroq tushunib olishingizga erishing.

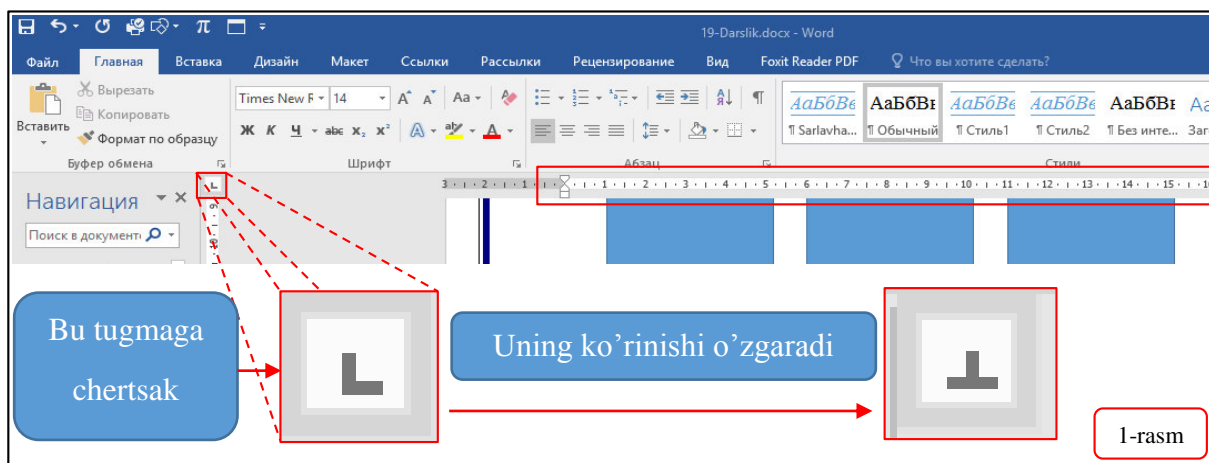
19-Mavzu: Tabulyatsiya

Ushbu darsimiz tabulyatsiya funksiyasi haqida. Menimcha kim yozuv mashinasini ishlatib ko'rgan bo'lsa biladi, mashinada tabulyator klavishi bo'ladi. Uning vazifasi sahifa bo'ylab bir joydan ikkinchi joyga sakrash. Ya'ni, bir maydondan boshqa maydonga o'tib yozishni davom ettirish. Xullas, aynan shu funksiyani kompyuter klavishi bo'lgan *Tab* ham bajaradi. Oldingi mavzularimizning birida uni qator boshida turib bossak, 1,25smga sakrab, qator xatboshi yasashini ko'rgan edik. Endi esa, uning sakrashini sozlashni o'rganamiz. Buning uchun, hozir biz quyida ro'yxat tuzib chiqamiz.

Sotib olishim kerak bo'lgan narsalar ro'yxati



Ro'yxat mana shunday ko'rinishda tuzilishi kerak, ya'ni yuqoridagi to'rtburchaklar o'rnida sotib olishimiz kerak bo'lgan buyumlar ro'yxati turishi lozim. Bu ishni dasturda ishlab bilmaydiganlarga o'xshab, *Probel* yoki *Tab* bilan qilishimiz mumkin. Lekin biz bunday qilmaymiz. *Tab* klavishini bir marta bossak, 1,25smga sakrash haqida so'z yuritilgan edi. Biz hozir uning sakrashini bizga kerakli bo'lgan holatga keltiramiz. 1-rasmda keltirilgan lineyka (chizg'ich) ga nazar tashlaydigan bo'lsak, qiymat ko'rsatkichlaridan boshqa hech narsa ko'rmaymiz. Vertikal joylashgan lineykaning yuqori qismida esa tabulyatorni sozlash tugmasi joylashgan (1-rasmda kattalashtirib ko'rsatilgan qism).



Unga kursorni tutib tursak, **По левому краю – Chap taraf bo‘ylab** ma’lumoti chiqadi. Agar unga yana bir marta chertsak, uning ko‘rinishi, birinchi rasmda ko‘rsatilgani kabi ko‘rinishga o‘zgaradi.

Tabulyatorni sozlash tugmasi tarkibiga kiruvchi tugmalar ro‘yxatini quyida keltirib o‘tganman (2-rasmda tugmalar ko‘rinishlari tasvirlangan).



1-tugma. По левому краю – Chap taraf bo‘ylab tugmasi.

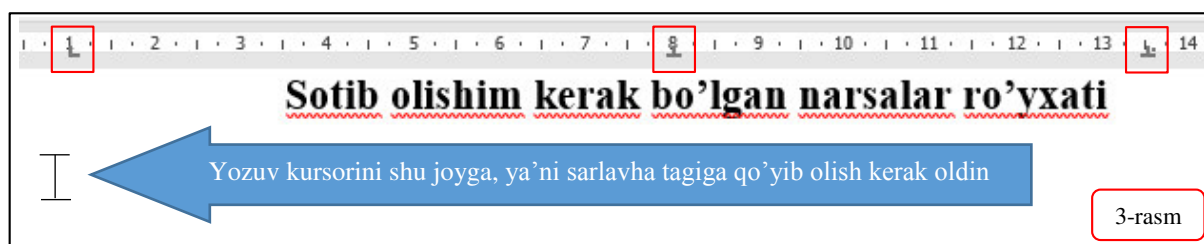
2-tugma. По Центру – O‘rtadan (Markazdan) tugmasi.

3-tugma. По правому краю – O‘ng taraf bo‘ylab tugmasi.

4-tugma. По разделителю – Bo‘lgich bo‘ylab tugmasi.

5-tugma. С чертой, 6-tugma. Отступ первой строки va 7-tugma. Выступ tugmalari bu mavzuga tegishli emas. Shuning uchun unga to‘xtalmaymiz.

Birinchi tugmani tanlagan holda lineyka bo‘ylab, qayeriga chertishimizdan qat’iy nazar, o‘sha yer tabulyatorning to‘xtash joyi qilib belgilanadi. Ya’ni, *Tab* klavishini bossak, belgilangan joyga sakrab o‘tishimiz uchun.



Demak, bu tugmalarni sinab ko‘ramiz. Lineykaga quyidagicha (3-rasmda keltirilgani kabi) qilib birinchi, ikkinchi va to‘rtinchi tugmalarni joylashtiramiz.

Sotib olishim kerak bo‘lgan narsalar ro‘yxati

Kerakli narsalar nomi	U haqida ma’lumot	Narxi
Video karta	GeoForce GTX-770	\$1200,00
Protsessor	Intel CORE –i7	\$1800,00
Monitor	LG-Widescreen 16:9	\$500,00

Yuqoridagi ro‘yxatni 3-rasmda joylashtirilgan tugmalarimiz yordamida yaratdik. Undan ko‘rinib turibdiki birinchi to‘xtash joyidagi so‘zlar chap tarafga qarab tekislangan, o‘rtadagisi esa o‘rtaga tekislangan va uchinchi to‘xtash joyidagi ma’lumotlar oldiniga o‘rtaga, keyin esa o‘ngga qarab tahlangan, xuddi o‘zining birinchi rasmda keltirilgan, chertish orqali o‘zgargan ko‘rinish belgisiga o‘xshab.

Birinchi tugmadan to‘rtinchi tugmagacha bo‘lganlaridan xohlaganimizni lineykaga yuqorida o‘rgatilganidek xohlasak, faqat birinchi tugmani, xohlasak, boshqa tugmalarni joylashtirib, osongina foydalanishimiz mumkin. Masalan, faqatgina birinchi tugmadan foydalansak, natijada quyidagi ro‘yxatdagi kabi ko‘rinishga keladi (birinchi tugmadan foydalangandagi ro‘yxat).

1-tugma. По левому краю – Chap taraf bo‘ylab tugmasini lineykaga joylashtirib, ma’lumot kiritganimizda, u quyidagicha ko‘risinishda bo‘lar edi:

Sotib olishim kerak bo‘lgan narsalar ro‘yxati

Kerakli narsalar nomi	U haqida ma’lumot	Narxi
Video karta	GeoForce GTX-770	\$1200,00
Protsessor	Intel CORE –i7	\$1800,00
Monitor	LG-Widescreen 16:9	\$500,00

Ko‘rib turganingizdek ma’lumotlar faqatgina lineykaga o‘rnatilgan birinchi tugmaning to‘g‘risida va chap tarafga tahlangan.

2-tugma. По Центру – O‘rtadan (Markazdan) tugmasini lineykaga joylashtirib yuqoridagi ro‘yxatni tuzib olsak, u quyidagicha ko‘rinishda bo‘ladi:

Sotib olishim kerak bo‘lgan narsalar ro‘yxati

Kerakli narsalar nomi	U haqida ma’lumot	Narxi
Video karta	GeoForce GTX-770	\$1200,00

Protsessor	Intel CORE –i7	\$1800,00
Monitor	LG-Widescreen 16:9	\$500,00

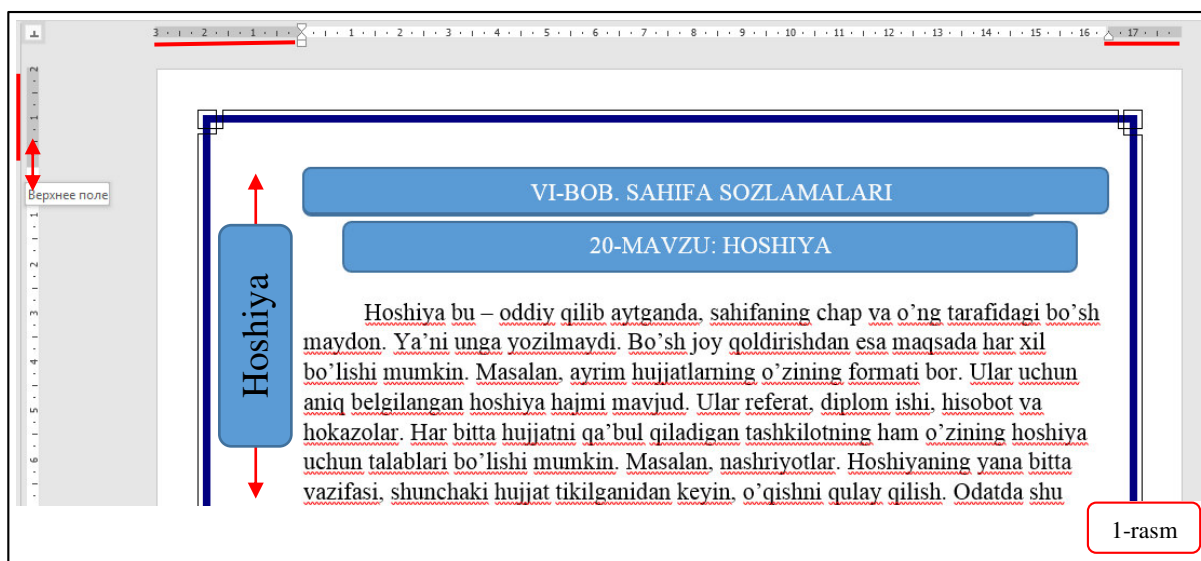
Agarda ushbu tugmalar funksiyalarini o‘chirmoqchi bo‘lsangiz, buning yo‘li juda oson. Lineyka (chizg‘ich) dagi tugmalarni sichqonchaning chap tarafini bosib ushlab turgan holda, pastga tomon tortasiz va sichqonchaning tugmasini qo‘yib yuborsangiz, bu tugma yo‘qoladi.

Xullas, bu mavzuimizda tushunib olishimiz kerak bo‘lgan narsa bu – kerakli funksiyalarni o‘z o‘rnida ishlatish. Chunki, yuqorida ishlagan ro‘yxatimizni shunchaki, *probel* yoki *Tab* ning odatiy sozlangan holatida bir necha marta bosib, yaratishimiz ham mumkin edi. Lekin bu kata hujjatlar bilan ishlayotganda va hujjatga o‘zgartirish kiritayotganimizda, bizga bir dunyo muammo keltirar edi.

VI-BOB. SAHIFA SOZLAMALARI

20-Mavzu: Hoshiya

Hoshiya bu – oddiy qilib aytganda, sahifaning chap va o‘ng tarafidagi bo‘sh maydon. Ya‘ni unga yozilmaydi. Bo‘sh joy qoldirishdan esa maqsada har xil bo‘lishi mumkin. Masalan, ayrim hujjatlarning o‘zining formati bor. Ular uchun aniq belgilangan hoshiya hajmi mavjud. Ular referat, diplom ishi, hisobot va hokazolar. Har bitta hujjatni qa‘bul qiladigan tashkilotning ham o‘zining hoshiya uchun talablari bo‘lishi mumkin. Masalan, nashriyotlar. Hoshiyaning yana bitta vazifasi, shunchaki hujjat tikilganidan keyin, o‘qishni qulay qilish. Odatda shu sababli chap tarafdin

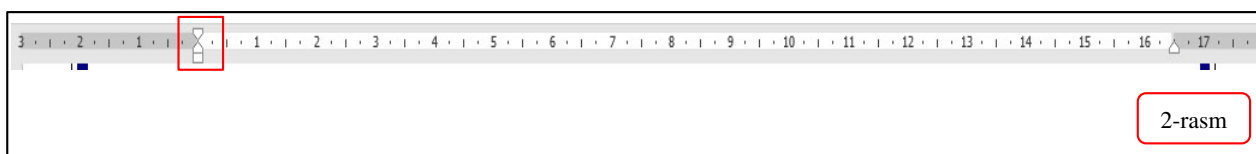


1-rasm

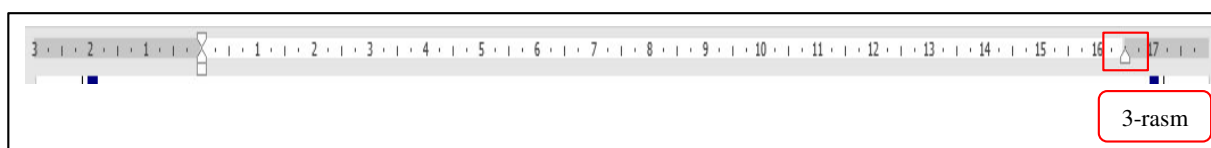
hoshiya kattaroq qoldiriladi. Wordda dasturida hujjat odatiy hoshiya sozlamalari bilan yaratiladi. Ya‘ni hujjatning pastki va ustki qismidagi bo‘sh maydon 2sm, chap tarafdagi

bo'sh maydon $3sm$, hamda o'ng tarafdagi bo'sh maydon $1,5sm$ bo'ladi. Albatta, biz buni o'zgartirishimiz mumkin. Buning bir nechta usuli bor. Birinchi ko'rib chiqadiganimiz, lineyka orqali sozlash. Yuqorida joylashgan lineykaga nazar tashlasangiz uning chap va o'ng tarafida ko'kimtir joy mavjud. Ular chap tarafda joylashgan vertikal lineykada ham mavjud. Aynan shular bizga, hoshiya qayerdan boshlanib, qayerda tugashini ko'rsatadi. Agar ularning birining ustiga kursorni olib borsak, kursorning ko'rinishi ikki taraflamali strelkaga o'zgaradi (1-rasmda yuqorida keltirilganlarni qizil chiziqlar va belgilar orqali tasvirlaganmiz).

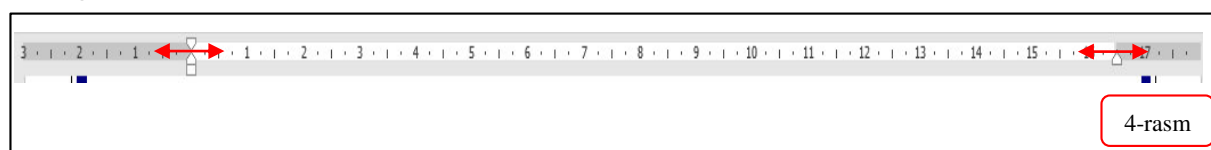
Bu esa, sichqonchaning chap tarafini bosib ushlab turib, sudrashimiz mumkinligidan dalolat beradi. Bu strelkadan ushlab, sudrashimiz va shu bilan bir qatorda bu o'zgarishlarni lineykaga qaragan holda yuqori va pastki bo'sh maydonlarning kengligini sozlashimiz mumkin bo'ladi.



Yuqoridagi gorizontal lineykada esa, qumsoatga o'xshash belgini ko'rishimiz mumkin (2-rasmda qizil to'rtburchakka olib ko'rsatilgan). Uning yuqori qismidan ushlab turib sudrasak, yozuv kursori qaysi abzatsda turgan bo'lsa, o'sha abzatsning birinchi qatorining boshlanish joyini belgilash uchun xizmat qiladi. Bu degani, yozuv kursori abzatsning ichida bo'lsa bas. Abzats ichiga kursorni joylashtirib, qumsoatning pastki qismini sichqonchaning chap tarafini bosib ushlagan holda harakatlantirsak ya'ni sudrasak kursor ichida turgan abzatsning barcha qatorlari boshlanish joyini belgilaymiz. O'ng tarafdagi belgi (3-rasmda keltirilgan) orqali esa faqatgina, abzatsning tugash joyini belgilashimiz mumkin.

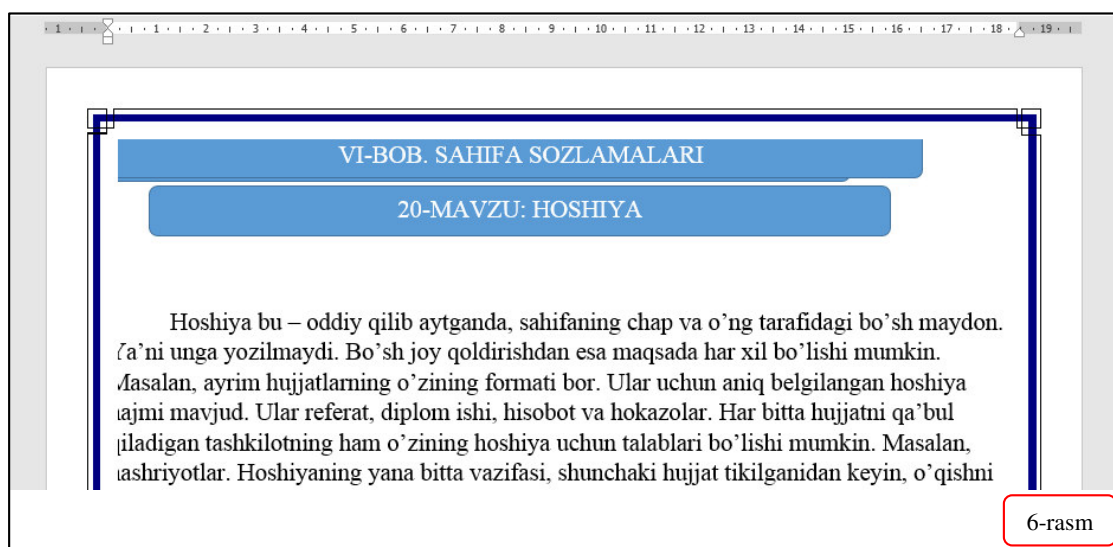
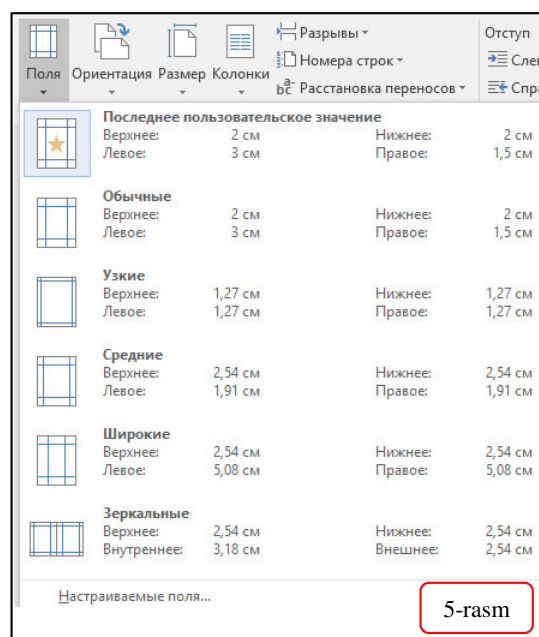


Lekin, bunday patki yoki ustki belgi ustiga kursorni olib bormasdan, o'rtasida tutib tursak, bizga tanish bo'lgan vertikal lineykada paydo bo'lgan ikki taraflama (4-rasmda keltirilgan) strelka hosil bo'ladi.



Bu belgilarni ushlab sudrab hoshiyani sozlaganimizda, sozlamalar butun boshli hujjatga ta'sir qiladi.

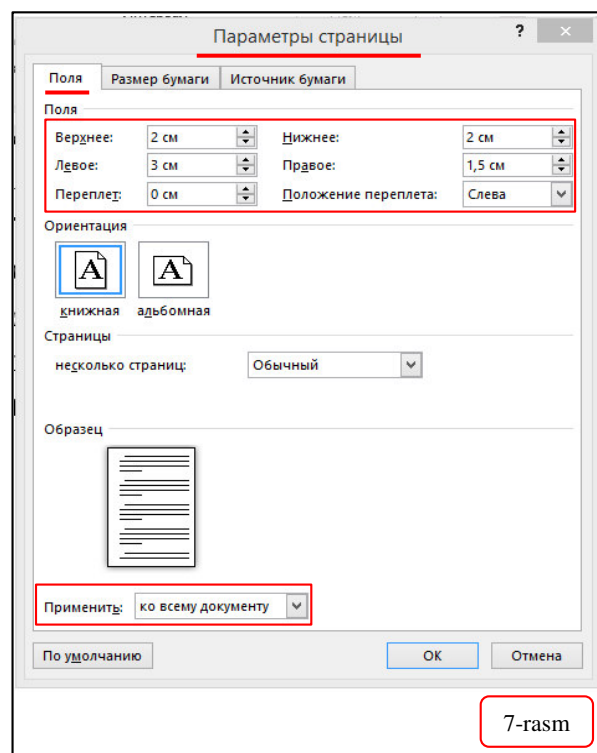
Faqat bitta betni sozlash uchun esa, tasmaning **Макет – Макет** qismiga o'tib, bu yerdan **Поля – Maydonlar** tugmasiga chertamiz. Chertishimiz bilan oldindan tayyorlangan andozalar ro'yxati (5-rasmda keltirilgan) chiqib keladi. Unda keltirilgan birinchi andoza bu odatiy tanlov. Hujjat birinchi marta yaratilganda aynan unda berilgan qiymatlarda hoshiya yaratiladi. Yuqorida biz odatiy hoshiyaning qiymatlarini keltirib o'tgan edik. Chap tarafda andoza nomlari o'ng taraflarida bu andozalarning qiymatlari keltirilgan. Ya'ni chap va o'ng, yuqori va quyi qismlarida qancha miqdorda bo'sh joy ajratilishi haqidagi qiymatlar keltirilgan. Bu tayyor andozalardan birini tanlab, hujjatimiz hoshiyalarida qanday o'zgarish bo'lishini sinab ko'rsak. Xo'sh, men tayyor andozalardan **Узкие – Ingichka (ensiz)** andozasini tanlab ko'raman. Natija esa quyida 6-rasmda keltirilgan.



Yuqoridagi, 6-rasmda keltirilganidan ko'rinib turibdiki, matn sahifalarga ramka qo'yilganligi hisobiga yaxshi ko'rinishga kelmagan. Buni albatta, to'g'irlab olishimiz mumkin.

Agar talab qilingan yoki shunchaki o'zingizga kerakli andozani topolmasak, hoshiyani o'zimiz sozlashimiz mumkin. Buning uchun esa 5-rasmda keltirilgan andozalarning eng quyi qismidagi **Настраиваемые поля – Hoshiya o'Ichamlari** punktiga chertishimiz yoki 5-ramda keltirilgan **Параметры страницы – Sahifa sozlamalari** bo'limining o'ng tomonining quyi qismida joylashgan mana →  shu belgiga chertishimiz mumkin. U holda, 7-rasmda keltirilgan oyna hosil bo'ladi.

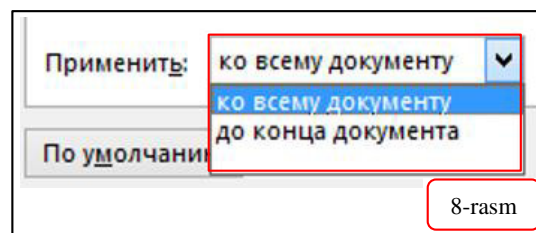
Параметры страницы dialog oynasining Поля instrumentlar qismiga kerakli sozlamalarni kiritishimiz mumkin. Undagi katakchalarga kerakli qiymatlarni, katakchalarning chap qismi to'g'risidagi yozilgan so'zlar orqali, qaysi qismiga qiymat berayotganingizni bilib olasiz. Rus tilidagi **Верхнее**, **Левое**, **Нижнее** va **Правое** tomonlar ma'nolarini bilsangiz sizga buni tushunib olish aslo qiyinchilik tug'dirmaydi deb o'ylayman. Qaysi katakchaga, sahifaning qaysi qismi yuqori, past, o'ng yoki chap tomonlari uchun qiymat kiritishingiz kerakligini darrov tushunib olasiz. Верхнее – Yuqoridagi, Нижнее – Pastki, Левое – Chap tomon va Правое – O'ng tomon. Bu so'zlar ma'nosiga qarab qiymat kiritsangiz bo'ladi.



7-rasm

Keyingi, e'tiborimizni qaratadigan funktsiya bu – yuqoridagi yettinchi rasmning quyi qismida joylashgan **Применить** – **Qo'llash** (7-rasmning quyi qismida qizil to'rtburchakka olingan) funktsiyasi. Bu funktsiyaga biz, yuqorida aytilgan qismga ya'ni andoza o'lchamlari kiritiladigan qismga qiymat kiritib murojaat qilsak, butun hujjatga yoki yozuv kursori qaysi betda turgan bo'lsa, o'sha betdan pastdagi barchasiga yuqorida kiritilgan sozlamalarning qo'llanilishini tanlashimiz mumkin.

Ya'ni, **Применить** yozuving o'ng tomonidagi katakchadagi pastga qaragan strelkaga chertsak, pastga yoyiluvchi menyuda ikkita funktsiya keltirilganligiga guvoh bo'lamiz. Buni esa, 8-rasmdan ko'rib olishingiz mumkin. Bu funktsiyalarning ma'nolarini keltirib o'taman. **Ко всему документу** – **Butun hujjatga**, **до конца документа** – **Hujjat oxiriga qadar** ya'ni yozuv kursori qaysi betda turgan bo'lsa, o'sha betdan pastdagi barchasiga funktsiyalari. Bu funktsiyalar kimga foydali? Albatta, bitta hujjatining o'zida statistik ma'lumotlar, diagrammalar, jadvallar bor insonlar uchun. Chunki, men bosib chiqarish uchun faqat matn, yana bitta faylda jadval olib yuradiganlarni ko'rganman. Agar siz 70 yoki 100 betlik hujjat tayyorlayotgan bo'lsangiz. Ularning 30 beti diagramma va jadvallardan iborat bo'lsa, bosib chiqarganingizdan keyin ularni joy-joyiga tahlash oson bo'lmaydi. Agar xat boshidan joy qoldirish, hoshiya va hujjatning yo'nalishi (orientatsiyasi) funktsiyalarini hujjat yaratishda qo'llasak, natijada chiroyli tahlangan hujjatga ega bo'lamiz.



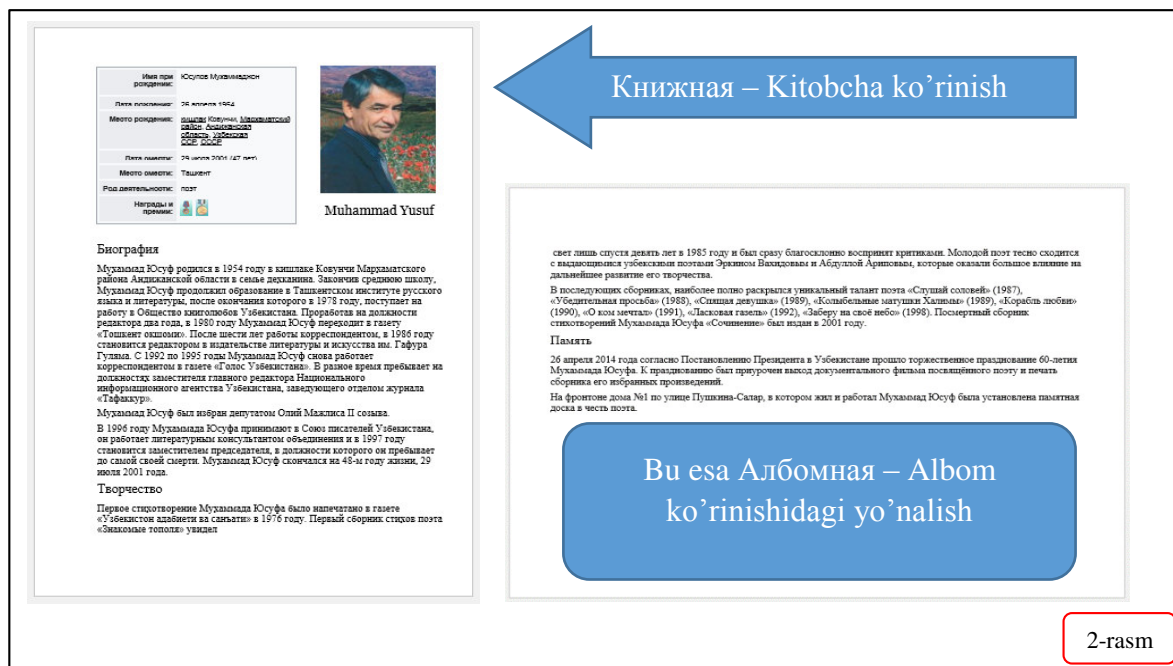
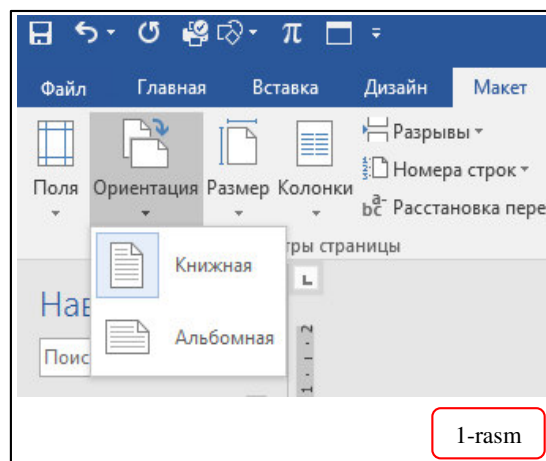
8-rasm

21-Mavzu: Sahifaning yo‘nalishini tanlash

Microsoft Office Word dasturlariga aynan hujjatni yaratish va tahrir qilishda teng keladigani yo‘q. Lekin, uning kamchiliklari yoki noqulayliklari ham yo‘q emas. Sahifaning Orientatsiyasini ya‘ni yo‘nalishini hujjatni yaratishni boshlashimiz bilanoq tanlashimiz yoki keyinchalik tanlashimiz mumkin. Sahifaning yo‘nalishini tasmaning **Макет – Maket** qismidagi, **Параметры страницы – Sahifa sozlamalari** bo‘limining **Ориентация – Yo‘nalish** tugmasiga chertsak, undagi pastga yoyiluvchi menyuda, **Книжная – Kitobcha** va **Альбомная – Albom** funksiyalarini ko‘rishingiz mumkin (1-rasmda keltirilgan).

Odatiy sozlamalar o‘zgarmagan holda, bu yerdagi o‘zgarish butun hujjatga ta’sir qiladi.

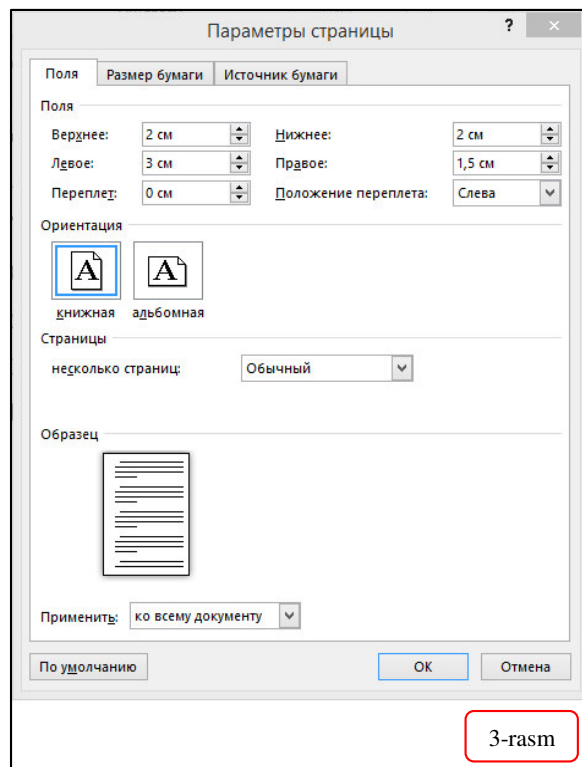
Ya‘ni, Книжная funksiyasi tanlansa butun hujjat kitobcha holatiga, Альбомная funksiyasi tanlansa butun hujjat yo‘nalishi albom ko‘rinishiga keladi. Yo‘nalishning bu ikki turini, sizga yanada yaxshi tushuntirish uchun, quyida ikkinchi rasmda ularning farqini ko‘rsatib o‘tganman.



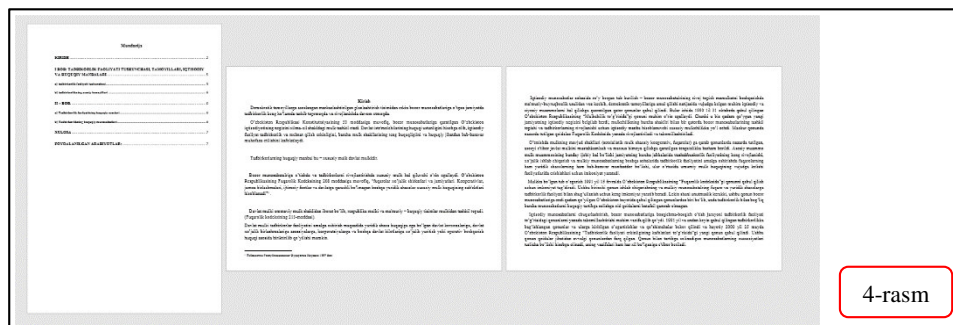
Альбомная ko‘rinishida bo‘yi enidan kichkina, u kitobcha ko‘rinishning to‘nkarilgani ko‘rinishi desa ham bo‘ladi. Endi esa, bu funksiyalar biz xohlagan betga ta’sir etishi uchun nima qilish kerak ekanligini o‘rganamiz. Buning uchun,

tasmaning Макет qismidagi, Параметры страницы bo'limining o'ng tomoni pastida joylashgan shu →  belgiga chertamiz. Natijada esa, bizga avvalgi mavzuimizdan tanish bo'lgan (avvalgi mavzudagi 7-rasm), quyidagi 3-rasmda keltirilgan dialog oynasi hosil bo'ladi.

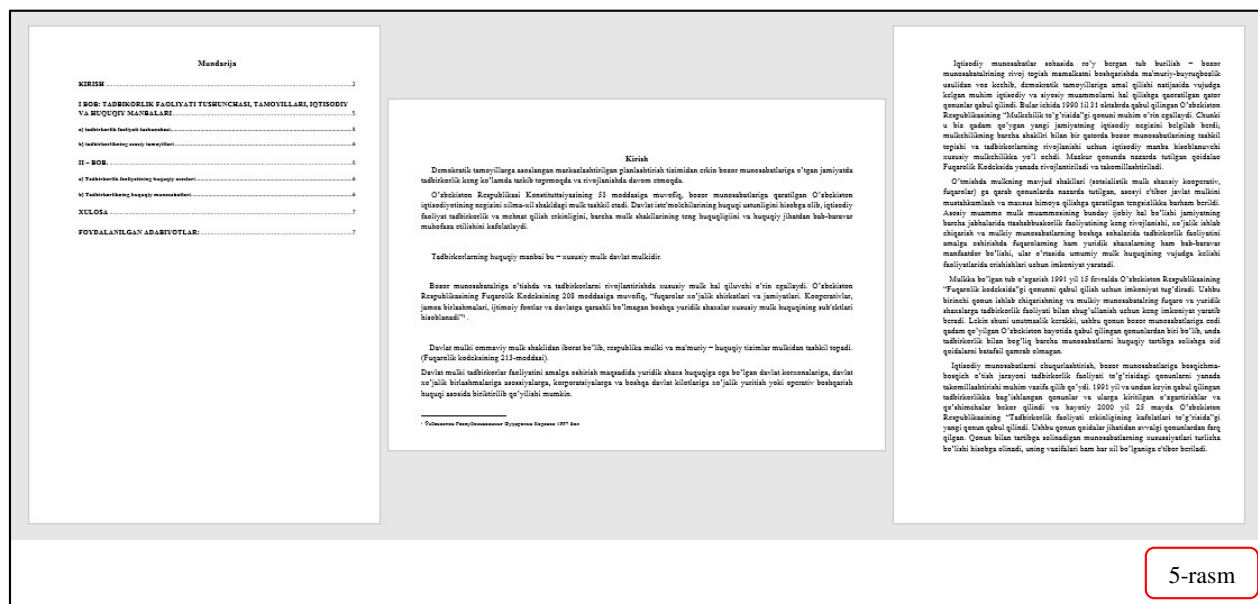
Xo'sh, hosil bo'lgan bu dialog oynasidan qanday foydalanamiz? Buning uchun esa, oldin biz yo'nalishini o'zgartirishimiz kerak bo'lgan betga yozuv kursorini joylashtirishimiz va Албомная funksiyasini tanlab, **Образец – Na'muna** bo'limiga nazar solsangiz, unda tanlagan yo'nalishingizni oldindan qanday ko'rinishda bo'lishi ko'rsatilgan va **Применить** – **Qo'llash** yozuvining o'ng tarafida joylashgan katakchadagi **Ко всему документу** – **Barcha sahifalar** yoki **До конца документа** – **Oxirgi sahifagacha** funksiyalardan oxirgi sahifagacha funksiyasini tanlaysiz. Keyin esa, undan



keyingi betga yozuv kursorini joylashtirib, xuddi yuqorida aytilgan amallarni bajaramiz. Faqat bu safar Книжная yo'nalishini tanlaymiz, qolgan amallar yuqoridagidek. Sizlarga yanada tushunarli bo'lishi uchun, uchta sahifdan iborat hujjat ustida, yuqoridagi amallardan foydalanib ko'rsataman. Deylik men ikkinchi sahifani albom ko'rinishiga keltirib, birinchi va uchinchi sahifani kitobcha ko'rinishida qoldirmoqchiman. U holda, yozuv kursorini ikkinchi sahifaning boshiga qo'yib, tasmaning Макет qismidagi, Параметры страницы bo'limining o'ng tomoni pastida joylashgan mana →  shu belgiga chertib, hosil bo'lgan dialog oynasidan Албомная yo'nalishini tanlab, quyi qismidagi Применить yozuvining o'ng tarafida joylashgan katakchadan, До конца документа funksiyasini tanlaymiz. Natijada, hujjatning birinchi sahifasi kitobcha ko'rinishida qolib, ikkinchi va uchinchi sahifalar albom ko'rinishiga o'tadi (4-rasm).



Endi esa, uchinchi sahifaning boshiga yozuv kursorini joylashtirib, yuqorida bajarilgan amallar ketma-ketligini bajarimiz. Lekin, bu safar Книжная yo‘nalshiniga o‘zgartiramiz, qolgan amallar xuddi yuqoridagidek bajarilsa, hujjat sahifalari biz xohlagan, 5-rasmda keltirilgani kabi ko‘rinishga keladi.



5-rasm

Shunday qilib, kerakli sahifamizning yo‘nalishini o‘zgartirib olishimiz mumkin. Yo‘nalishni o‘zgartirishdagi noqulaylik, bitta sahifa yo‘nalishini o‘zgartirib bo‘lmasligi. Bitta sahifa yo‘nalishini o‘zgartirish uchun yuqoridagi bajarilgan amallar ketma-ketligini bajarib o‘tirishimizga to‘g‘ri keladi. Agar faqat siz tanlagan bitta sahifaning yoki tanlangan sahifalarning yo‘nalishini bittada o‘zgartiradigan funktsiya ham bo‘lganida edi, yuqoridagidek shuncha amallar ketma-ketligini bajarib o‘tirmagan bo‘lar edik. Word dasturining keyingi versiyalarida bunday funktsiya bor bo‘lishidan umid qilamiz. Xullas, oldingi mavzuimizda aytilganidek, bu funktsiyadan hujjatingizga diagramma va jadvallarni joylashda foydalaning.

22-Mavzu: Sahifani raqamlash

Foydali maslahat, hech qachon sahifalarni o‘zingiz raqamlab chiqmang. Chunki, ko‘p varaqli masalan, o‘ttiz yoki ellik varaqli hujjatni raqamlab bo‘lganingizdan keyin, unga qandaydir o‘zgartirish kiritsangiz, aralashib, chalkashib ketgan sahifa raqamlarini to‘g‘irlayotganingizda bu maslahat esingizga tushadi. Sahifalarni raqamlash uchun tasmaning **Вставка – Joylashtirish** qismidagi, Колонтитулы ya’ni sahifaning ustki yoki pastki hoshiyasiga yozuv bosish instrumentlar qismiga o‘tamiz. Номер страницы – Sahifa raqami punktiga chertamiz. Ochilgan menyuda quyidagi punktlar mavjud:

Вверху страницы – Sahifaning yuqori qismiga joylashtirish,

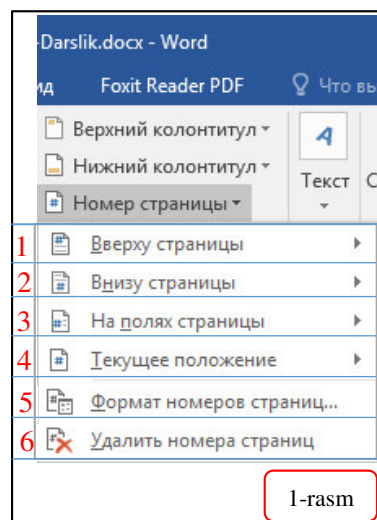
Внизу страницы – Sahifaning quyi qismiga joylashtirish,

На полях страницы – Sahifaning chap yoki o'ng qismiga joylashtirish,

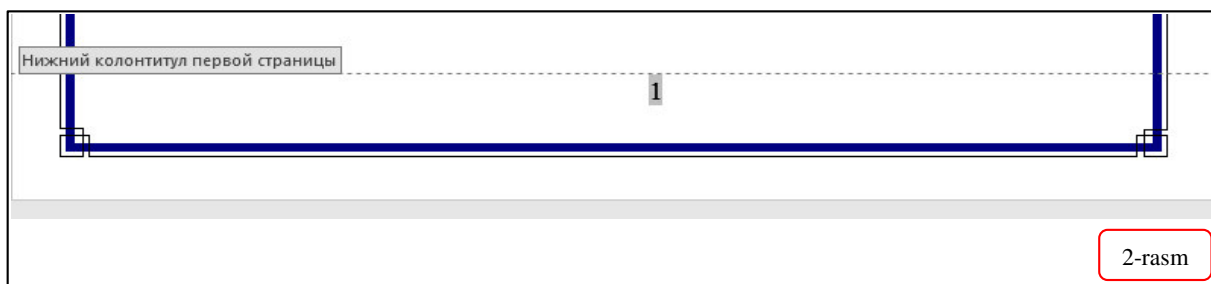
Текущее положение страницы – Yozuv kursori qayerda turgan bo'lsa o'sha joyga joylashtirish,

Формат номеров страниц... – Raqamlash formatini sozlash,

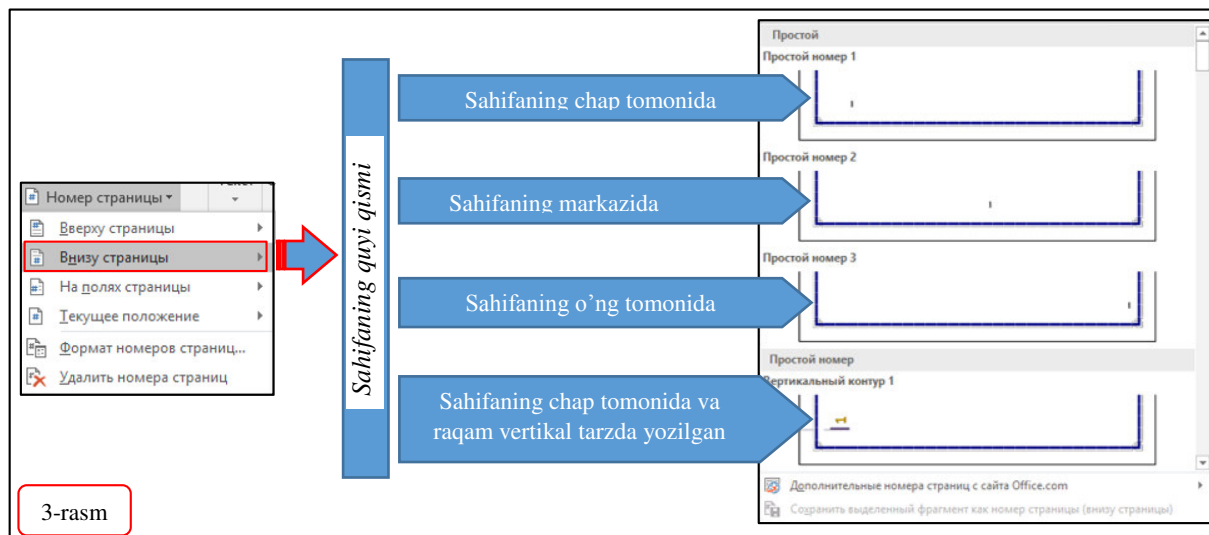
Удалить номера страниц – Raqamlashni o'chirish (1-rasmda keltirilgan) punktlari mavjud.



Ularni 1-rasmda ko'rib turganingizdek raqamlab qo'yganman. Mavzu davomida bu punktlarni 1, 2 yoki 3 kabi raqamlar bilan keltirib o'tish uchun.



Bu punktlarning vazifalarini yuqorida keltirib o'tdim. Yuqoridagi dastlabki to'rtta punktdan, raqamlashni sahifaning qayeriga joylashtirishni tanlashimiz mumkin. Ulardan xohlagan yoki yaratayotgan hujjatingizning sahifalarini qanday tartibda raqamlash talab qilingan bo'lsa, shunga qarab bu punktlarga murojaat qilasiz. Bu punktlar ustiga sichqoncha kursorini olib borsangiz, ularning har birida shu punktga doir har xil ko'rinish borligiga guvoh bo'lasiz. Masalan, 3-rasmda, ikkinchi punkt ichidagi va bu punktga doir raqamlash ko'rinishlari keltirilgan.

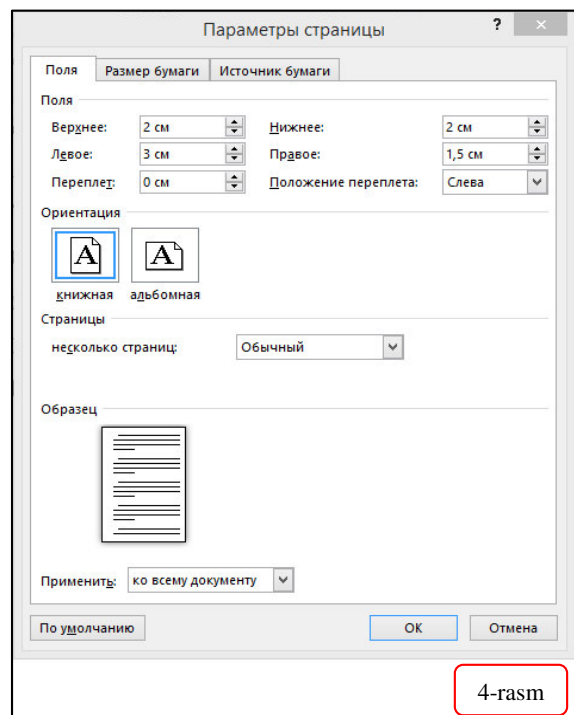


Ulardan birontasini tanlasak, u holda, sahifaning pastki qismidagi ya'ni pastki **Нижний колонтитулы** – **Pastki kolontitul**da sahifaning raqami (2-rasmda keltirilgani kabi) paydo bo'ladi. Hujjat betlariga e'tibor bersak, raqamlar avtomat tarzda qo'yilganligiga guvoh bo'lasiz.

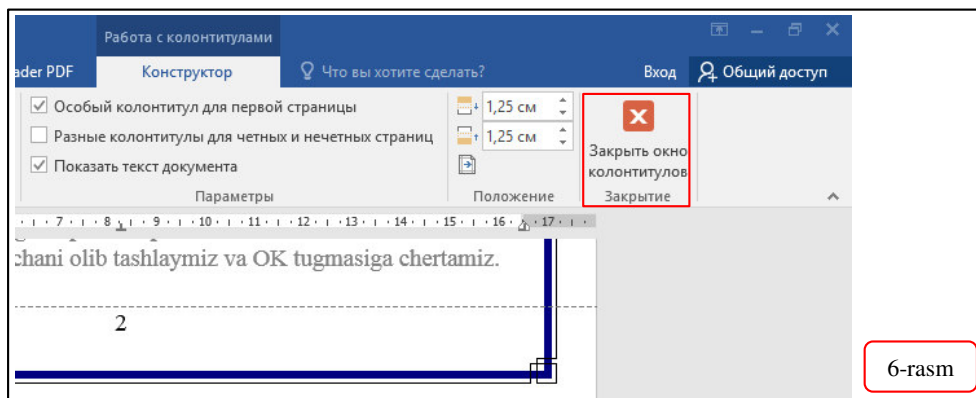
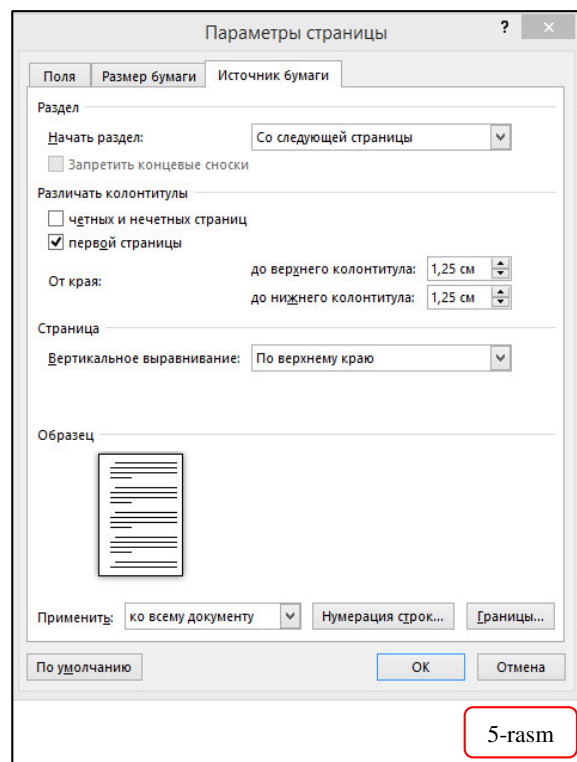
Agarda birinchi sahifa muqova vazifasini bajaradigan bo'lsa, unga raqam qo'yilmasligi, raqamlanish ikkinchi betdan boshlab raqamlanishi va raqamlanish tartibi ikki raqamidan boshlanishi kerak bo'lsa nima qilamiz? U holda, dastavval ikkinchi betga yozuv kursorini qo'yib olamiz va yuqorida o'rgatilganidek amallarni bajaramiz. Shunda raqamlanish ikkinchi sahifadan, ikki raqami bilan boshlanib ketadi va birinchi sahifaga raqam qo'yilmaydi. Chunki, dastur uni odatiy sozlangan holatida, muqova bet deb hisoblaydi va unga raqam bermaydi. Buni o'zgartirish uchun tasmaning **Макет** – **Макет** qismidagi, **Параметры страницы** – **Sahifa sozlamalari** bo'limining o'ng tomoni pastida joylashgan mana bu →  belgiga chertamiz. Natijada esa, bizga avvalgi mavzularimizdan tanish bo'lgan yon tarafdagi (4-rasmda keltirilgan) dialog oyna hosil bo'ladi.

Undagi **Источник бумаги** punktiga (5-rasmda keltirilgan oynaga) o'tamiz. Bu so'zni to'g'ridan-to'g'ri **Qog'oz manbai** deb tarjima qilinadi. Bu punktdagi **Различать колонтитулы** (Menimcha, bu so'zning ma'nosi muqovani farqlash degani bo'lsa kerak) bo'limidagi **Первой страницы** – **Birinchi sahifa** funksiyasiga qo'yilgan bayroqchani olib tashlaymiz va OK tugmasiga chertamiz. Shunda raqamlash birinchi betdan boshlanadi. Qisqa qilib aytganda, bu yerda biz, dasturga birinchi betni ham umumiy hujjatdan ajratmasdan qo'shib hisoblashni tayinlaymiz. Lekin shuni unutmaslik kerak, agar birinchi sahifa muqova vazifasini bajaradigan bo'lsa,

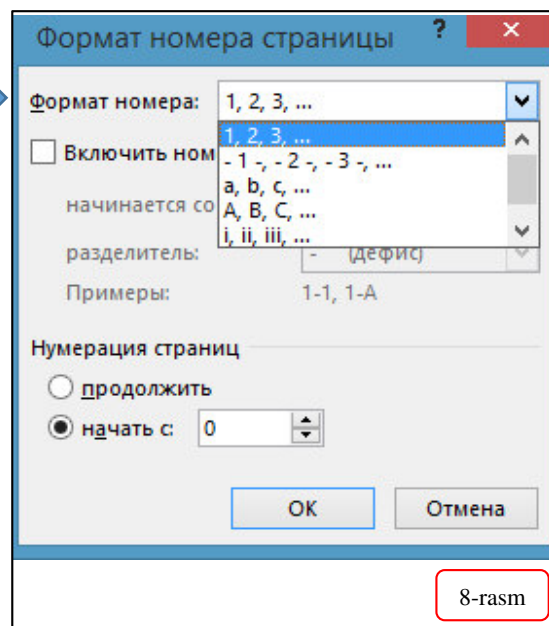
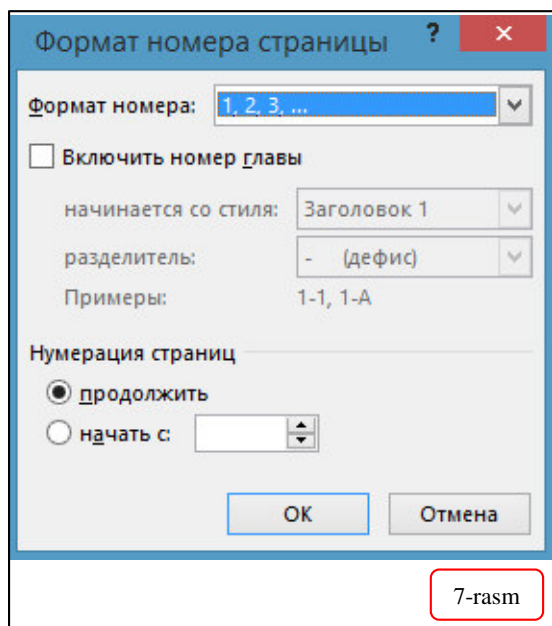
bu funktsiyani faollashtirishimiz lozim. Endi esa, kolontitulni ochib yopishni o'rganamiz. Yuqorida 2-rasmda kolontitul ochilganligini ko'rishimiz mumkin, undan chiqish uchun, pastki va yuqori kolontitul chegarasidan chiqib, sahifaning o'rtasiga ikki marta chertamiz yoki kolontitul ochiq turgan holatida, tasmada **Конструктор** – **Quruvchi** yoki **Тузuvchi** qismidagi **Закрытие** – **Yakunlovchi** bo'limidagi tugmadan



ya'ni **Заккрыть окно колонтитулов** – **Kolontitul oynasini yopish** (yoki kolontitulni yopish) (6-rasmda qizil to'rtburchakka olingan) tugmasiga chertsak kifoya. Kolontitulga kirish uchun esa, sahifaning pastki yoki yuqori qismiga ikki marta tez chertamiz. Agar muqovadan keyin sahifa raqamlari ikkinchi deb emas, balki, birinchi deb hisoblanishini xohlasak, tasmaning **Вставка – Joylashtirish** qismidagi **Номер страницы – Sahifa raqami** punktiga chertamiz va bu safar **Формат номеров страниц... – Raqamlash formatini sozlash**, ya'ni sahifa raqamlarining formati yoki tartibi dialog oynasini hosil qilish tugmasiga chertamiz. Natijada 7-rasmda keltirilgan oyna hosil bo'ladi. Undagi **Формат номера – Raqamlash turi** yozuvining o'ng tomonidagi maydonchadan (8-rasmda keltirilgan) raqamlash turlarini tanlashimiz mumkin. Unga murojaat qilib, siz o'zingizga yoqgan yoki talab qilingan raqamlash turini tanlab olishingiz mumkin.



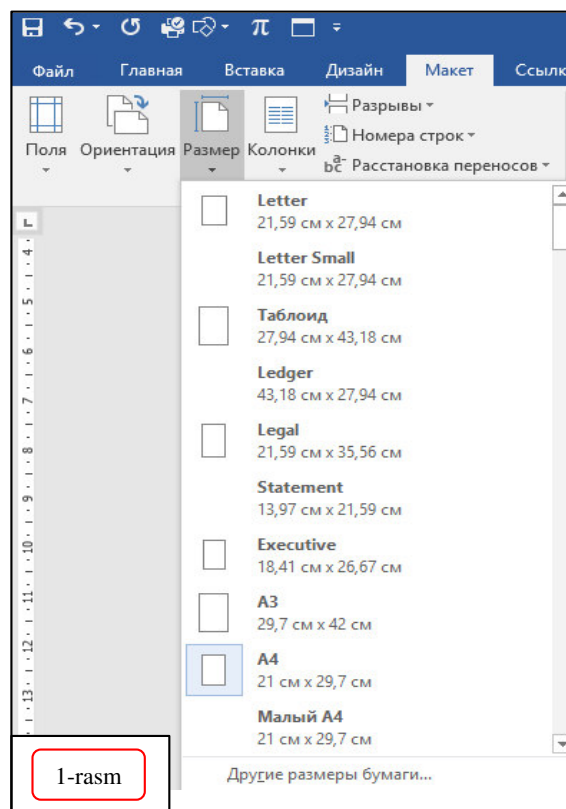
Undan keyingi punktlar **Включить номер главы - Bo'lim raqamini kiriting** hamda **Нумерация страниц – Sahifa raqami**. Bizga hozirgi masalada keragi, oxirgi **Нумерация страниц – Sahifa raqami** bo'limi. Unda ikkita **продолжить - davom eting** hamda **начать с – bilan boshlang** yoki **...dan boshlang** ya'ni bu so'zning o'ng tarafidagi maydonchaga raqamlashni nechadan boshlashni kiritishimiz mumkin (8-rasmda keltirilgan). Agar noldan boshlash kerak deb kiritsak va OK tugmasiga chertsak u holda muqova, nolinci deb hisoblanadi va undan keyingilari 1,2,3... tartibida raqamlanishda davom etadi.



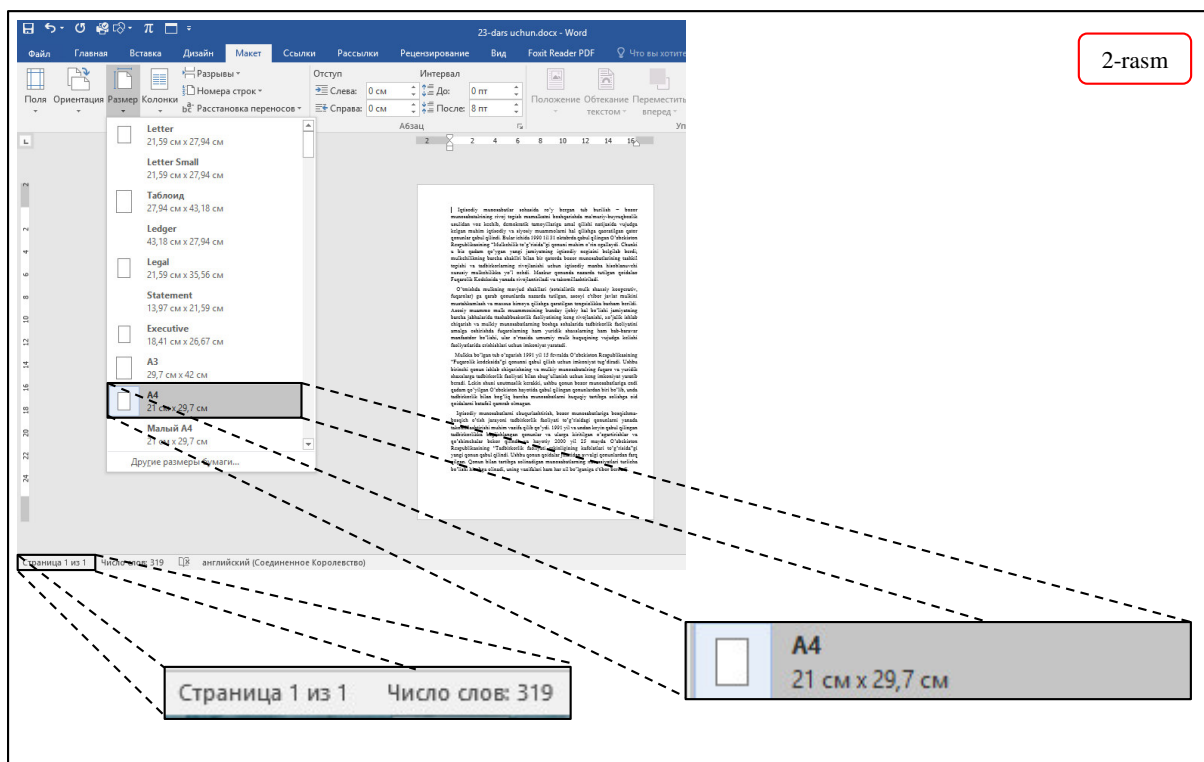
Bir marta raqamlanishni sozlab olganimizdan keyin hujjatga qancha o'zgartirish kiritishimizdan qat'iy nazar, sahifalar to'g'ri raqamlanib boradi.

23-Mavzu: Qog'oz hajmi

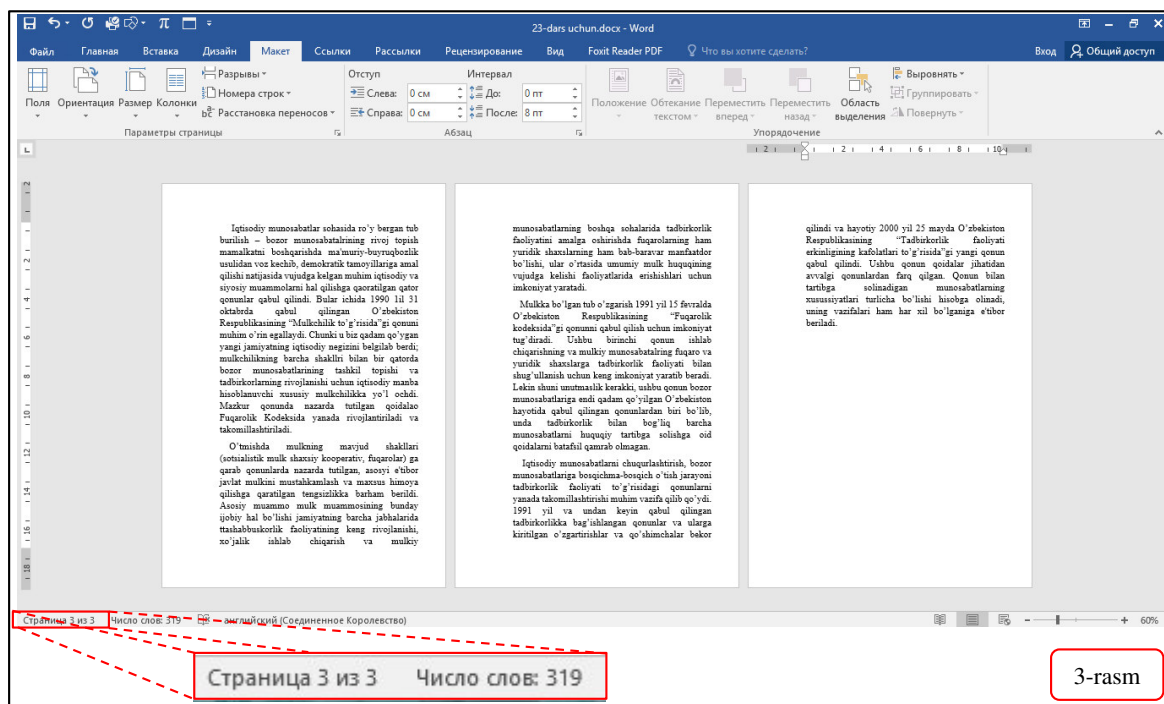
Qog'oz hajmlarining har xil turlari bo'ladi. Masalan, standart ya'ni keng tarqalgan va juda ko'p joylarda hamda mamlakatlarda qo'llaniladigan. Bizda asosan barcha muassasa va tashkilotlar A4 formatidagi qog'ozdan foydalanishadi. Lekin, ba'zida qog'oz hajmini ayrim talablarga moslab, o'zgartirishimizga to'g'ri keladi. Shunday ekan, ushbu funktsiyani o'rganib qo'yish ham zarar qilmaydi. Qog'oz hajmini o'zgartirganingizdan keyin varaqlar soni ham o'zgarishi kerak. Buni tekshirib ko'rishingiz uchun bitta hujjatni ochib ko'rishingiz hamda qog'oz hajmini o'zgartirib, avvalgi varaqlar soni bilan keyingi qog'oz hajmi o'zgargandagi varaqlar sonini solishtirib ko'rasiz. Tasmadan, bizga tanish bo'lgan **Макет** – **Макет** qismidagi, **Параметры страницы** – **Сahifa sozlamalari** bo'limidagi **Размер** – **O'lcham** tugmasiga chertamiz. Unda standart qog'oz hajmlari joylashgan (1-rasmda keltirilgan). Ulardan birini tanlashimiz va printeriga o'sha hajmdagi qog'ozni qo'yib bosib chiqarishga



bersak bo‘ladi. Bularni amalda qo‘llab, qog‘oz hajmlarini o‘zgartirib ko‘ring. Mavzuni yanada yaxshi tushunishingiz uchun quyida hajmi o‘zgarmasdan oldingi va hajmi o‘zgargan paytd qanday ko‘rinishga kelishini, bir sahifali (2-rasmda keltirilgan) hujjat misolida ko‘rsatib o‘taman.



Yuqoridagi 2-rasmdan ko‘rinib turibdiki, bu bir betli hujjat, A4 formatda va undagi so‘zlarning soni 319 tani tashkil etar ekan. Uni A5 formatiga o‘zgartirib ko‘rsak, natija quyidagi 3-rasmda keltirilgani kabi ko‘rinishga keladi. Demak, oldin bir sahifali bo‘lgan hujjat endi uch sahifani tashkil etmoqda (3-rasmga qarang).

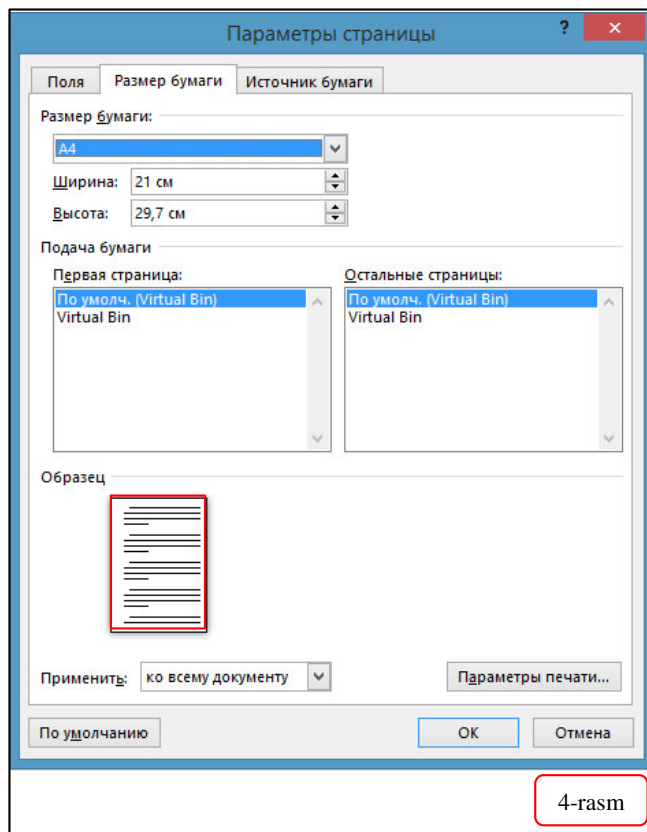


A5 formati o'lchamlari A4 formati o'lchamlaridan kichkina bo'lganligi sababli shunday bo'ldi. A4 formati o'lchami 21sm x 29,7sm bo'lib, A5 formatidagi qog'oz o'lchamlari esa, 14,8 x 21sm.

Yuqorida 1-rasmda ko'rsatilgan oynadan oxirgi ya'ni **Другие размеры бумаги** – **Бoshqa qog'oz o'lchamlari** punktini tanlasak, 4-rasmda ko'rsatilgan oyna hosil bo'ladi. Undagi **Размер бумаги** - **Qog'oz o'lchamlari** bo'limidagi **Ширина – Ени** va **Высота** – **Balandlik** so'zlari har birining, yon tomonidagi maydonchaga qiymat kiritib, qog'oz hajmini o'zimiz belgilasak bo'ladi. Ularning yuqorisidagi A4 yozuvi bor maydonchada tayyor o'lchamlar keltirilgan.

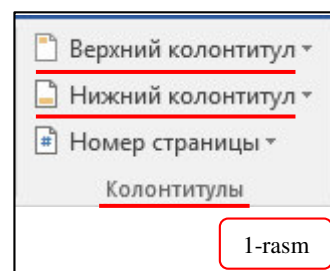
Образец – **Na'muna** bo'limida rasmda ko'rib turganingizdek tayyor o'lchamdan birini tanlanganingizda yoki

o'zingiz qog'oz o'lchamlarini kiritsangiz uning oldindan ko'rinishiga (4-rasmdagi **Образец** bo'limida, qizil to'rtburchakka olingan ko'rinish) guvoh bo'lasiz. **Применить** – **Qo'llash** yozuvining o'ng tomonidagi maydonchadan esa, o'zgarishni hujjatning barcha sahifalariga yoki kursor turgan joydan boshlab oxirgi sahifagacha qo'llashni tanlashimiz mumkin. Bu mavzuga xulosa sifatida shuni aytishim mumkinki, kerakli hajmni tanlab, keyingina qog'ozga bosib chiqarishga odatlaning. Chunki, qog'ozlarni isrof qilish yaxshi emas.



24-Mavzu: Yuqorigi va pastki kolontitul

Siz albatta, har bitta sahifaning pastki yoki ustki qismida takrorlanib keladigan yozuvli yoki logotipli hujjatni ko'rgan bo'lsangiz kerak? Kolontitul esa, sahifaning pastki yoki ustki qismi bo'lib, unga nimadir yozsangiz u avtomat tarzda boshqa sahifalarning shu joyida paydo bo'ladi. Tasmaning **Вставка** – **Joylashtirish** qismidagi, **КОЛОНИТУЛЫ** (1-rasmda keltirilgan) ya'ni sahifaning ustki yoki pastki hoshiyasiga yozuv bosish instrumentlar qismiga o'tamiz. Undagi **Верхний колонтитул** – **Yuqorigi kolontitul**,



keladigan yozuvli yoki logotipli hujjatni ko'rgan bo'lsangiz

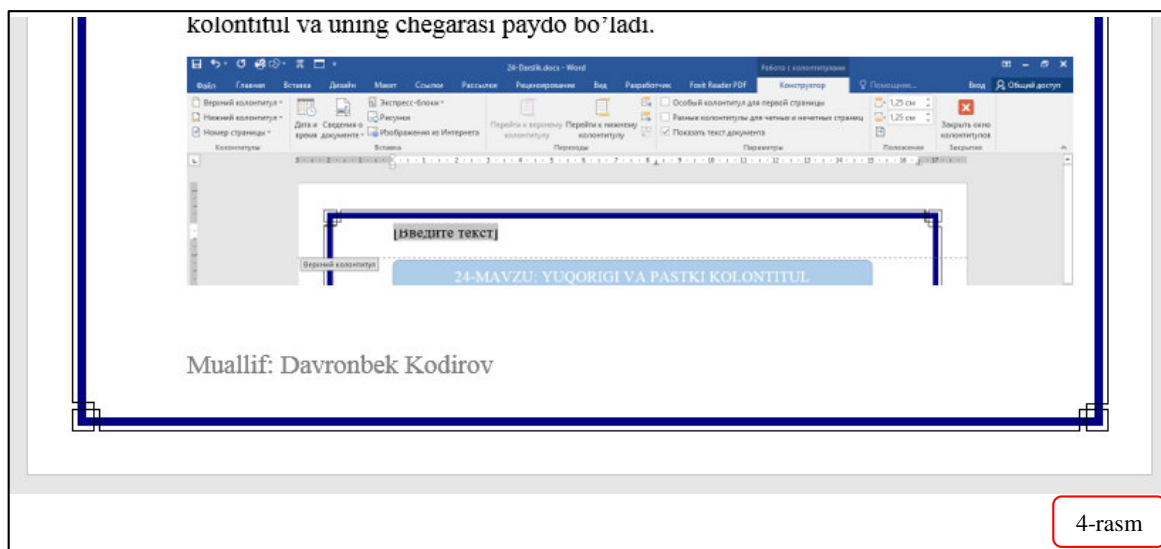
Kolontitul esa, sahifaning pastki yoki ustki qismi bo'lgan yozsangiz u avtomat tarzda boshqa sahifalarning shu joyida qaytalanadi.

Tasmaning **Вставка – Joylashtirish** qismidagi, **Колонтитулы** guruhida **Вставка** tugmasi yordamida sahifaning ustki yoki pastki hoshiyasiga yozuv bosib qo'yish o'tamiz. Undagi **Верхний колонтитул – Yuqorigi kolontitul**, **Нижний колонтитул – Pastki kolontitul** punktlariga chertsak, u holda tanlagan punktingizga doir ko'rinishlar keltirilgan tayyor andozalar oynasi (yuqorigi yoki pastki kolontitulardan qay birini tanlaganingizga qarab, 2-rasmdagi kabi oyna hosil bo'ladi, bu rasmda esa yuqorigi kolontitul punkti tanlanganda hosil bo'ladigan oyna ko'rsatib berilgan).

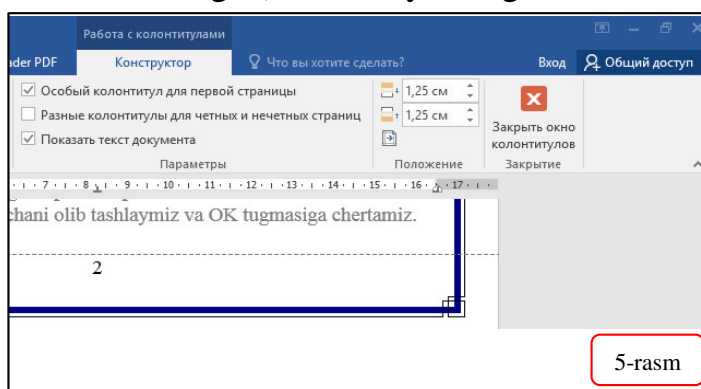
2-rasm

82

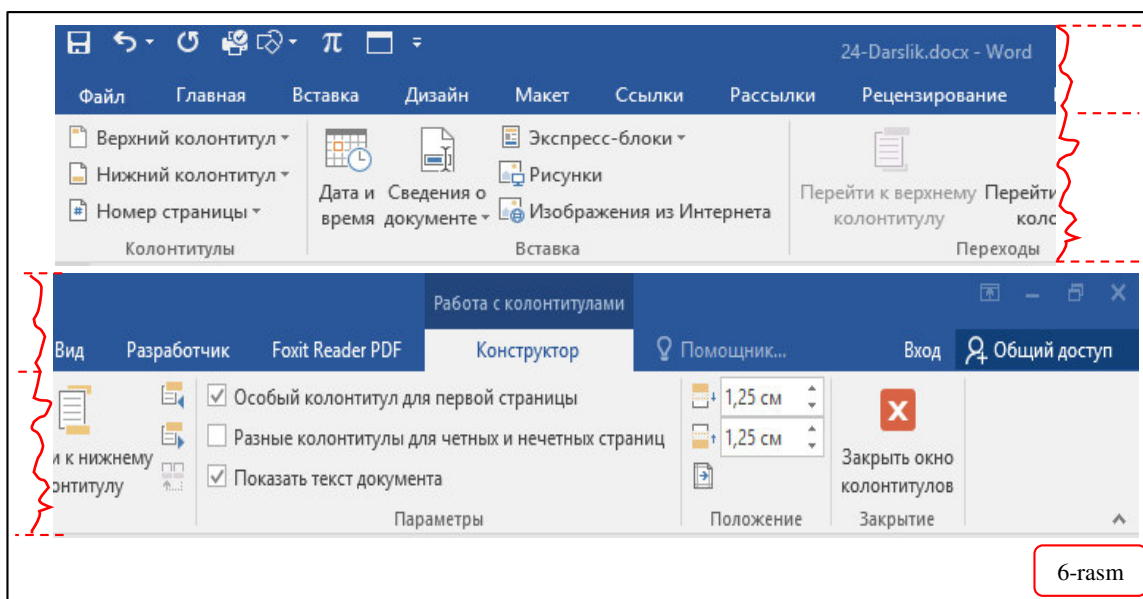
sahifasini muqova ko‘rinishda bo‘lishi va undan keyingi bet raqamlanishini xohlasangiz, yozuv kursorini ikkinchi sahifaga qo‘yib keyin raqamlashni tanlar edik.



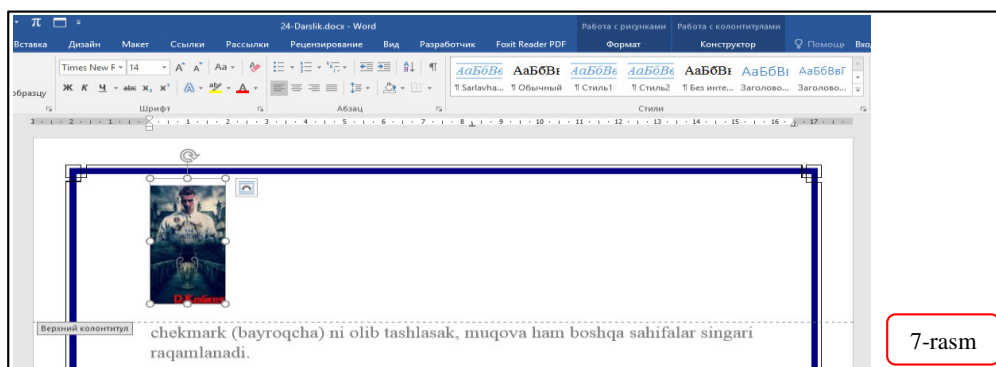
Shunda raqamlanish ikkinchi sahifadan boshlanardi. Dastur tomonidan muqova deb hisoblangan sahifaga, alohida sozlamalar kiritiladi. Lekin buni o‘zgartirish usulini ko‘rgan edik Aynan shu amallarni tasmaning konstruktor qismidagi **Параметры – parametrlar** bo‘limidagi **Особый колонтитул для первой страницы – Maxsus birinchi sahifa kolontituli** (5-rasmda keltirilgan) funksiyasidagi chekmak (bayroqcha) ni olib tashlasak, muqova ham boshqa sahifalar singari raqamlanadi. Agar sizning birinchi sahifangiz muqova bo‘lsa, u holda, yuqoridagi funksiyadan chekmakni olmaganingiz ma’qul. Shunda raqamlanish muqova qismga tushmaydi va raqamlanish ikkinchi sahifadan boshlanadi. Sahifalarni raqamlashni avvalgi mavzularimizning birida o‘rgangan edik albatta. O‘tilgan mavzularni esa takrorlab turish ziyon qilmaydi albatta. Zero, takrorlash bilimning otasidir deb bekorga aytishmagan. Endi esa, yuqori kolontitul ichiga logotip qo‘yib ko‘raylik. Yuqorigi yoki pastki kolontitullarning biriga kirish uchun sahifaning yuqori yoki pastki qismiga ikki marta tez chertamiz. Ya’ni, sahifaning quyi qismiga ikki marta tez chertsangiz pastki kolontitulga kirasiz, sahifaning yuqori qismiga ikki marta tez chertsak esa, yuqorigi kolontitulga kiramiz. Lekin, bu amallardan qay birini bajarishingizdan qat’iy nazar, sahifaning yuqorisida ham pastki qismida ham kolontitul bir vaqtning o‘zida ochiladi. Demak, xohlagan bittasiga chertib, yuqorigi yoki pastki kolontitullarga o‘tish mumkin ekan. Xuddi shu amalni bajarib, yuqorigi kolontitulga logotip qo‘yib ko‘ramiz. Yuqoridagi kolontitulga



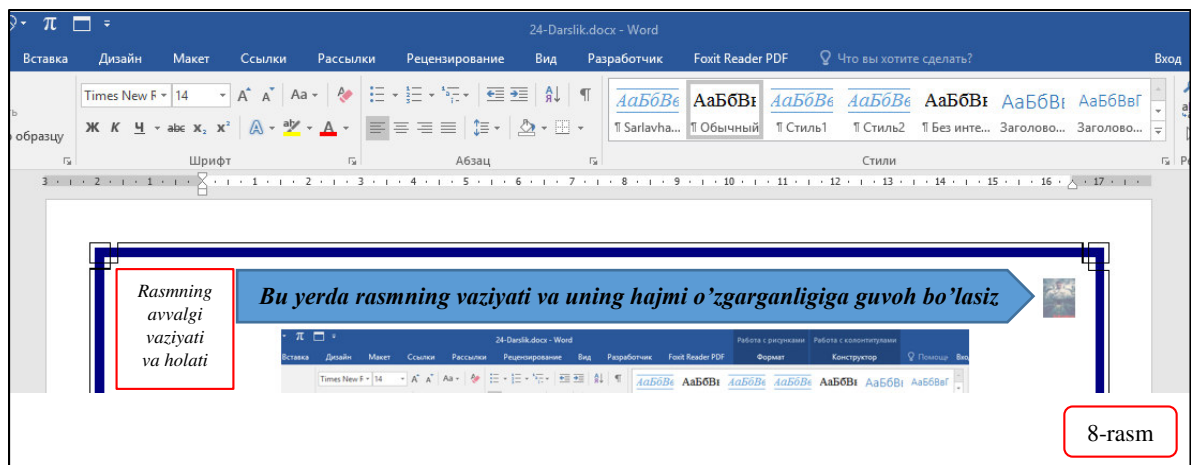
kirganimizda (umuman kolontitulga kirganimizda) tasmada konstruktor qismi paydo bo'ladi.



Rasm nega bunday ko'rinishda deysizmi? Tasmani ikkiga qirqib ajratib ko'rsatib, yon tomonlaridagi qizil chiziqlar orqali qirqilganligini bildirishga harakat qildim. Bu qismdan demak, Вставка guruhidagi **Рисунки** – **Rasm** joylashtirish tugmasiga chertamiz. Undagi paydo bo'lgan oynadan esa logotip yoki shunchaki joylashtirmoqchi bo'lgan rasmingiz qayerda joylashgan bo'lsa, o'sha joyni ochib, rasm yoki logotipingizni tanlab **Вставить** – **Joylash** tugmasiga chertasiz. Shunda tanlagan rasmingiz yuqori kolontitul ichida paydo bo'ladi (7-rasmда keltirilgan).



Kolontitulga joylashtirgan rasmning hajmini o'zgartirish uchun, rasmning yon atrofidagi dumaloqlarni sichqonchani chap tarafini bosib ushlab turgan holda, o'ngga yoki chapga sudraymiz. Shunday usulda uning hajmini o'zgartiramiz va sichqoncha yordamida rasmning turgan vaziyatini ham o'zgartirsak bo'ladi yoki rasm tanlangan holatida, klaviaturadagi joystiklar yordamida ham rasmni siljitish va o'rnini o'zgartirishingiz mumkin. Quyidagi 8-rasmда kolontitulga joylashtirilgan rasmning o'rnini va hajmi 7-rasmga qaraganda o'zgarganligini ko'rishingiz mumkin.



Rasmning oʻrni va hajmini oʻzgartirib boʻlganingizdan keyin kolontituldan chiqish uchun kolontitul tashqarisiga chiqib sahifaga ikki marta tez chertamiz.

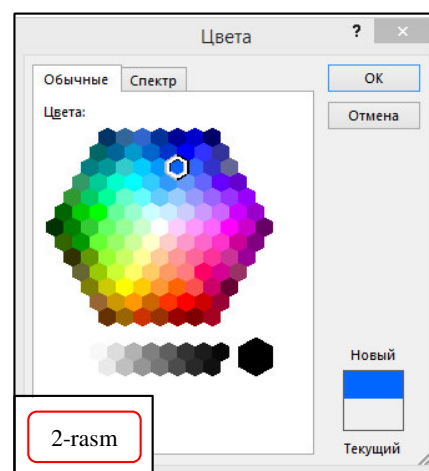
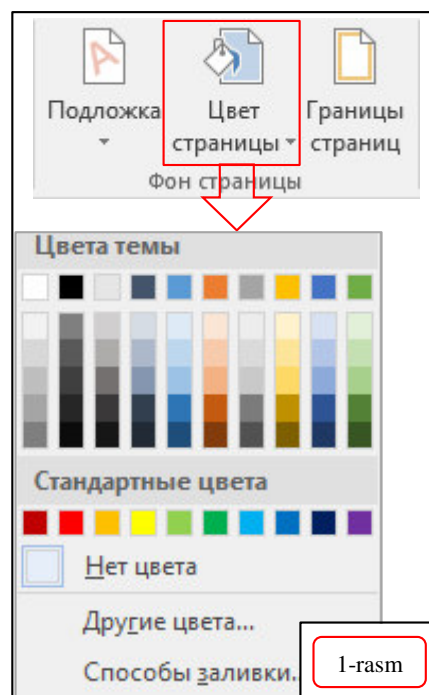
Agar matnga kolontitul juda yaqin turgan boʻlsa, lineykadan sahifaning ustki hamda pastki hoshiyalarini surish orqali (bu haqida avvalgi mavzularimizni birida aytilgan edi) hoshiyani kattalashtirish yoki kichiklashtirish mumkin. Yana bu ishni kolontitul qismidagi **Положение - Vaziyat** guruhidagi (6-rasmda bu guruh keltirilgan) katakchalarga qiymat kiritishingiz yoki ularning yon tarafidagi pastga va yuqoriga qaragan strelkalarga chertgan holda kolontitul chegarasini kichiklashtirish yoki kattalashtirish mumkin. Xullas, kolontitulning format qismida rasm va soʻzlarni joylashtirishdan boshqa yana boshqa ajoyib imkoniyatlar ham mavjud. Kolontitul ichida yozuv kursori turgan holatida, tasmaning konstruktor qismi paydo boʻlishini aytilgan edi. Undagi **Параметры – parametrlar** boʻlimidagi **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц – Har xil kolontitul juft va toq sahifaga** funksiyasi bizga hujjatimiz kitobcha koʻrinishida bosmaga chiqariladigan boʻlsa kerak boʻladi. Kolontitulni juft betlarning oʻng tarafiga joylashtirsangiz, toq betlarning esa chap tarafiga joylashtirishingiz mumkin boʻladi. Buni qilish uchun esa, ushbu yuqorida aytilgan funktsiyani faollashtirishingiz kerak. Yuqorida rasm joylashtirish uchun murojaat qilgan guruhda yana boshqa tugmalar ham mavjud. Bular internet orqali rasm joylashtirish, sana va vaqtni joylashtirish, hujjat muallifini joylashtirish va boshqa tugmali funktsiyalar mavjud. Bularni esa, mustaqil ravishda oʻrganib chiqsangiz ham boʻladi deb oʻylayman. Men esa, bu mavzuimizda sizga asosiy tushunchalarni keltirib oʻtdim.

25-Mavzu: Orqa fonni oʻzgartirish

Xususan, hujjatni tahrir qilib boʻlganimizdan keyin unga koʻzga yoqimli koʻrinish berish haqida oʻylab qolamiz. Buni esa, matn orqasiga fon berish bilan amalga oshirsa boʻladi. Bunda biz, orqa fonga rang berishimiz, matnni ramka ichiga joylashtirishimiz, xatto orqa fonga rasm ham qoʻyishimiz mumkin. Tasmaning **Дизайн – Dizayn** qismi, **Параметры страницы – Sahifa sozlamalari** boʻlimidagi,

Фон страницы – **Sahifalar foni** guruhidan **Цвет страницы** – **Sahifa rangi** (1-rasmda belgilab ko'rsatilgan) tugmasiga chertamiz. Undagi hosil bo'lgan oynadan o'zingizning xohishinngizga qarab, ranglardan birini tanlasangiz bo'ladi.

Agarda, sizga kerakli rangni topolmasangiz, hosil bo'lgan oynadagi **Другие цвета...** - **Boshqa ranglar...** punktiga chertamiz. Undagi hosil bo'lgan oynadan o'zingizga kerakli rangni tanlasangiz, o'ng tomonning pastki qismidagi to'rtburchakda ikki xil rang ko'zga tashlanadi. Uning yuqori **Новый** – **Yangi** qismi havo rangda, pastki **Текущий** – **Hozirgi** qismining rangi esa oq rangda. Ya'ni bu hozirgi sahifa rangi va siz tanlamoqchi bo'lgan rang. Bu ranglardan birontasini tanlaysiz va **ОК** tugmasiga chertasiz. Tanlangan rang yoqmasa, 1-rasmda keltirilgan oynadagi **Нет цвета** – **Rang yo'q**, ya'ni tanlangan rangni olib tashlash tugmasiga chertamiz. Endi esa, sahifani bo'yashning boshqa usullarini ko'rish uchun 1-rasmda keltirilgan oynadagi **Способы заливки** rang yaratish usullari punktiga chertamiz. Shunda, uning to'rtta qismidan iborat dialog oynasi ochiladi (3-rasmda keltirilgan). Undagi birinchi, **Градиентная** – **Gradient** bo'limini o'rganadigan bo'lsak, gradient nimaligini fizikani yaxshi biladiganlar bilishadi. Bu yerda esa, gradient bitta rangning ikkinchi ranga ravon, silliq o'tishi. Undagi **Цвета** - **Ranglar** guruhidan **один цвет** bitta rangni yoki **два цвет** ikkita rangni tanlashimiz yoki **заготовка** tayyor andozalardan birini tanlashimiz mumkin. Demak, bu guruhdagi **два цвет** – **ikkita rangni tanlash** ni tanlasak, undagi **цвет 1** nomli katakchadan xohlagan rangni tanlasangiz bo'ladi.



Uning pastki qismidagi **цвет 2** nomli katakchadan ham xohlagan bitta rangni tanlashingiz mumkin. Masalan, **цвет 1** katakchasidan oq rangni tanlaymiz. Ikkinchi **цвет 2** katakchasidagi ranglardan esa, havo rangni tanlasak, u holda, hujjat sahifalari orqa foni quyida **Образец** – **Na'muna** so'zining tagidagi katakchada tanlangan ranglarimiz gradientining oldindan ko'rinishi namoyish etiladi. Uning yon tomonidagi **Варианты** – **Variantlar** guruhi katatakchalarida avtomat tarzda tanlangan variantlardan birontasini tanlashimiz mumkin (bu bo'lim oynasi 4-rasmda keltirilgan).

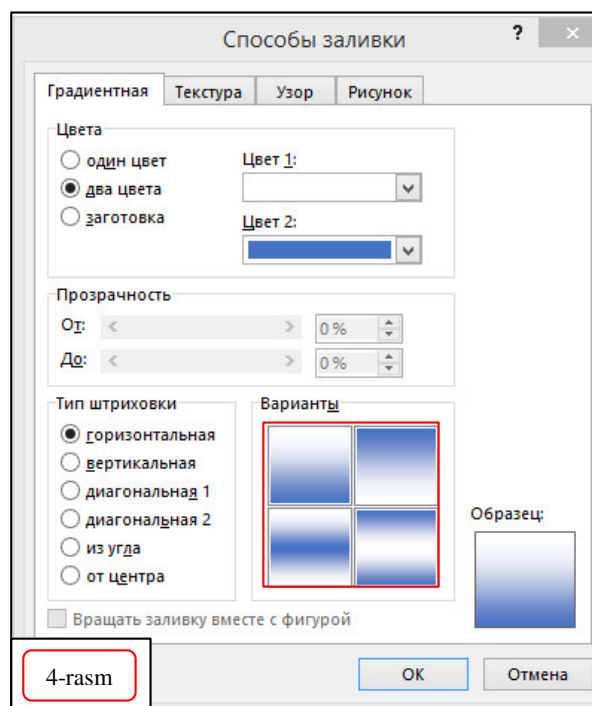
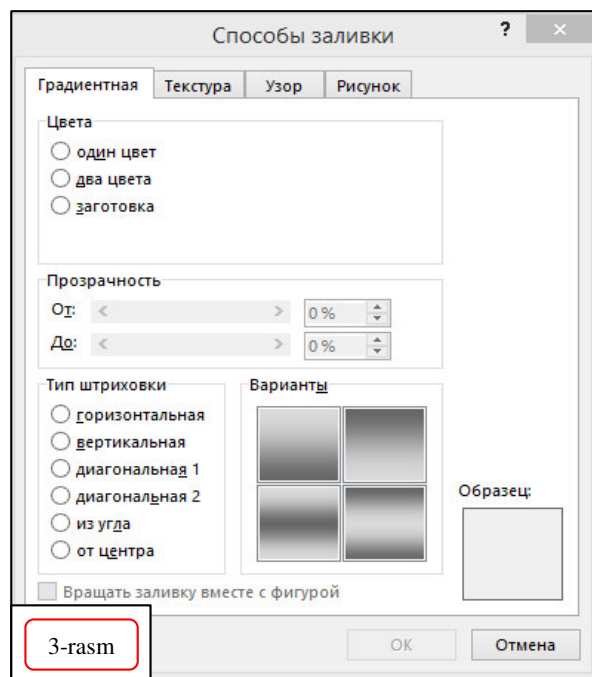
Тип штриховки – **Shtrix turi** guruhidan ranglarning yo‘nalishini tanlashimiz mumkin.

Текстура - **Текстura** bo‘limidan ham ajoyib o‘ziga xos bo‘lgan fon andozalarini ko‘rishingiz mumkin (5-rasmda keltirilgan). Ulardan o‘zingizga yoqganini tanlashingiz mumkin. **Текстura** – Bitta rasmning (masalan, chiziqlar, suv tomchisi, baliqlar) bir xil o‘cham bilan butun sahifa bo‘ylab joylashishi.

Узор – **Uzor** ya’ni takrorlanuvchi chiziqlar bo‘limiga o‘tib ko‘ramiz (6-rasmda keltirilgan). Unda har xil tayyor andozlar borligiga guvoh bo‘lasiz. Bu andozlardan birini tanlab keyin, bu andozlar tagida joylashgan **штриховка** yozuvi tagidagi katakchadan shtrix turlarini ya’ni, chiziqlarning rangini tanlashimiz mumkin. Uning yon tomonidagi **Фон** yozuvi tagidagi katakchadan esa, tanlagan takrorlanuvchi chiziqlarning orqa fonining rangini o‘zgartirishimiz mumkin.

Endi esa, oxirgi **Рисунок** – **Rasm**, fonga rasm joylashtirish bo‘limini o‘rganamiz (7-rasmda keltirilgan). Undagi **Рисунок** tugmasiga chertib, siz kompyuteringiz xotirasining qayerida rasm fayllarni saqlab qo‘ygan bo‘lsangiz, o‘sha joyga kirib, o‘zingizga yoqgan rasmni tanlashingiz mumkin va tanlab bo‘lib OK

tugmasiga chertsangiz bas. Agar rasm hajmi, qog‘oz hajmidan kichkina bo‘lsa, rasm sahifaning hajmini to‘liq egallaguniga qadar takrorlanib ketadi. Bunga misol qilib, quyidagi 8-rasmda tasvirlangan ko‘rinishni keltirish mumkin. Yuqorida keltirib o‘tilganidek, tanlangan orqa fon rangi yoqmasa, birinchi rasmda keltirilgan oynadagi **Нет цвета**, ya’ni tanlangan rangni olib tashlash tugmasiga chertamiz deyilgandi. Bu gal ham, umuman orqa fonga shu to‘rtta bo‘lim ichidan qanday fon qo‘yishingizdan qat’iy nazar, yuqorida aytilgan **Нет цвета** tugmasiga chertsak, orqa fon yana oldingi oq rangli sahifaga qaytadi.

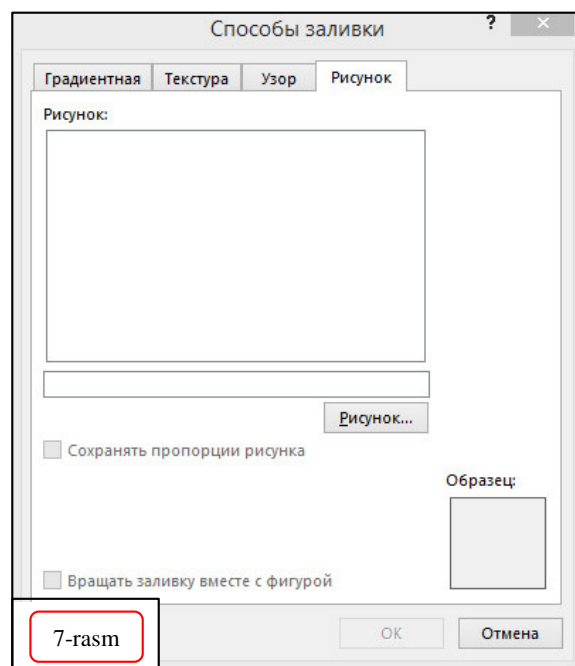
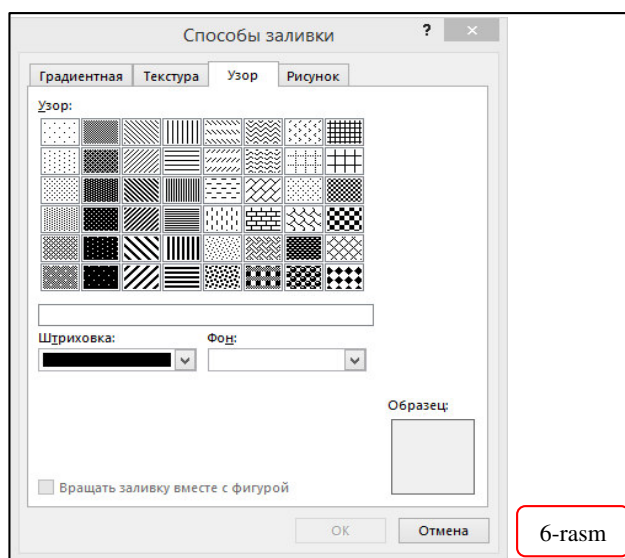
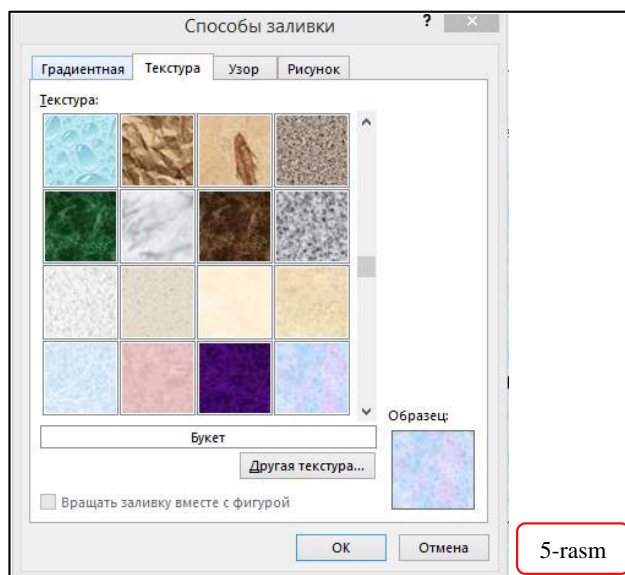


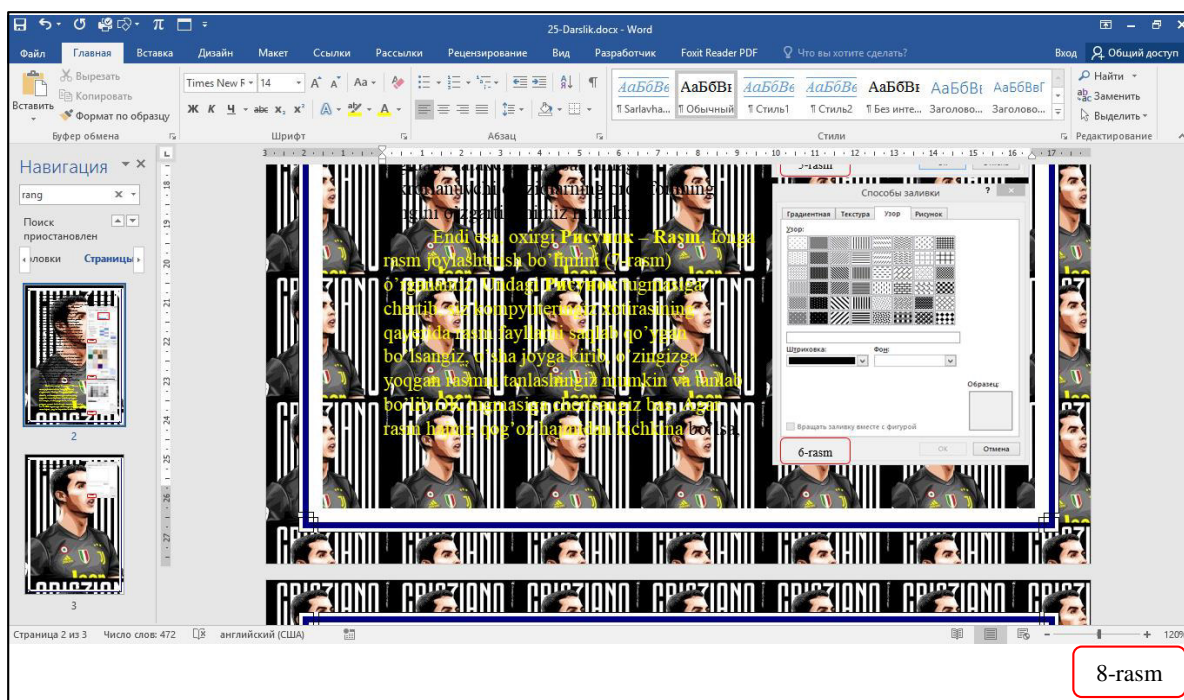
Tasmaning Дизайн qismi, Параметры страницы bo'limidagi, Фон страницы guruhidan, Границы страниц tugmasiga chertsak, 9-rasmda tasvirlangan oyna hosil bo'ladi. Ochilgan oyna **Границы – Chegaralar, Страница – Sahifalar** va **Заливка – To'ldiring** qismlaridan iborat ekanligini ko'rishimiz mumkin.

Границы qismidan bironta **Рамка** tanlab, **OK** tugmasiga chertsak, u holda yozuv kursori qaysi abzatsda turgan bo'lsa, o'sha abzats ramka bilan o'raladi.

Uchinchi qism ya'ni **Заливка – To'ldiring** qismiga o'tib, undan biron-bir rangni tanlab, **OK** tugmasiga chertsak, yozuv kursori turgan abzats, siz tanlagan rangga bo'yaladi. Ikkinchi qism, ya'ni **Страниц** qismidan sahifalar atrofiga ramka qo'yishimiz mumkin. Yuqoridagi 9-rasmda keltirilgan oynadan ko'rinib turganidek, bu oynadan sahifa atrofiga qo'yiladigan, oddiy ramka, bir tarafga soya tushirilib turganga o'xshash illuziya beradigan ramka va hajmli ko'rinadigan ramkalardan birini tanlashimiz mumkin. Bundan tashqari ramka chizig'ining hajmini 9-rasmda keltirilgan oynadagi **Ширина – Kengligi (Yo'g'onligi)**, yozuvi tagida joylashgan katakchadagi, pastga qaragan strelkasiga chertib, undagi pastga yoyiluvchi menyudan tanlab olishimiz mumkin. **Тип – Turi** qismidan esa ramka chizig'ining turini tanlashimiz mumkin.

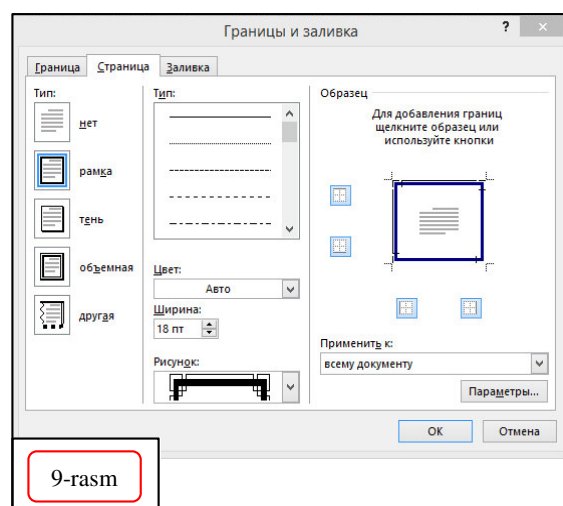
Образец – Na'muna (10-rasmda keltirilgan) qismida tanlagan ramkamizning oldindan ko'rinishi namoyish etiladi. Uning atrofidagi tugmalar esa, biron tarafdagi ramka



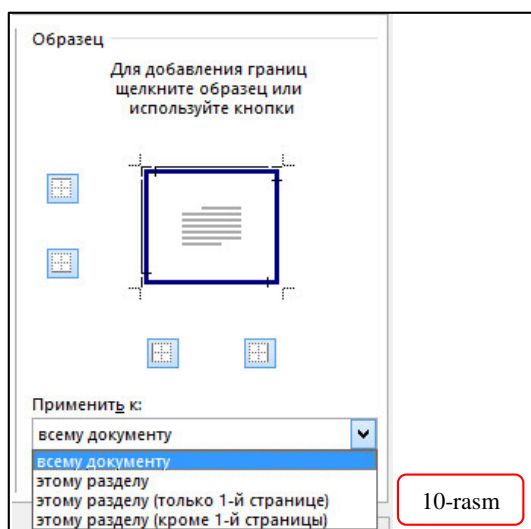


8-rasm

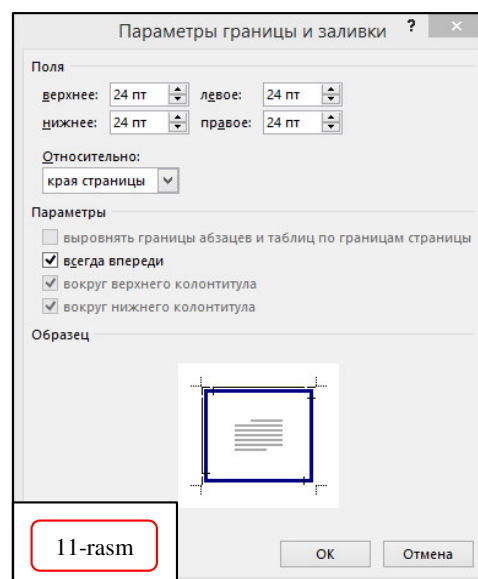
chizig'ini o'chirish yoki qo'shish uchun. Uning pastidagi pastga yoyiluvchi menyudan esa, ramkani **всему документу** – **butun sahifaga**, **этому разделу** – **ushbu bo'limga**, **этому разделу (только 1-й странице)** – **faqat birinchi sahifaga** yoki **этому разделу (кроме 1-й страницы)** – **birinchi sahifadan boshqa barcha sahifaga** qo'yish funksiyalaridan birini tanlashimiz mumkin. Uning tagida joylashgan (11-rasmda keltirilgan) **Параметры** – **Parametrlar** tugmasiga chertib, ochilgan oynadan, ramkaning matndan yoki qog'ozning chetiga nisbatan masofasini sozlashimiz mumkin.



9-rasm



10-rasm



11-rasm

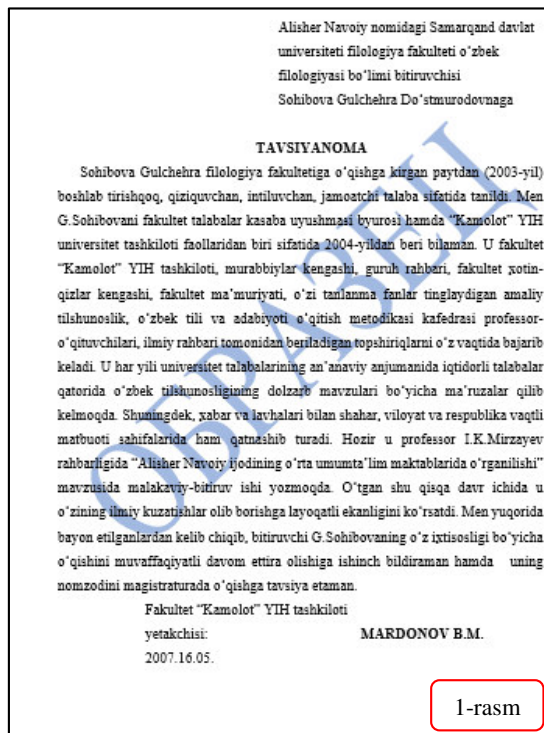
Xullas, orqa fonga, ramkaga oid asosiy tushunchalarni keltirib o'tdim deb o'ylayman. Agarda qolib ketganlari bo'lsa, demak, buni o'zingiz mustaqil ravishda ham o'rgana olasiz degani.

26-Mavzu: Belgi qo'yish

Quyidagi rasmda diogonal bo'ylab yozilgan **Образец – Na'muna** so'zi yoki boshqa shunga o'xshash so'zlar yozilgani kabi hujjatlarni ko'rganmiz. Bunday stildan odatda hujjatning boshqalari orasida ajralib turishi uchun yoki uning nima haqida ekanligini bildirib turishi uchun foydalanishadi. Masalan, 1-rasmda keltirilgani kabi. Biz bu mavzuimizda, yuqoridagi kabi yozilgan so'zning hujjat sahifalariga qanday qo'yilishini o'rganamiz. Demak, buning uchun, dastlab, tasmaning **Дизайн – Dizayn** qismining **Фон страницы – Sahifalar foni** guruhidagi **Подложка** ya'ni hujjatdagi so'zlar va ularning orqa foni orasiga qo'yiladigan so'zlarni joylashtirish tugmasiga chertamiz. Bu yerda

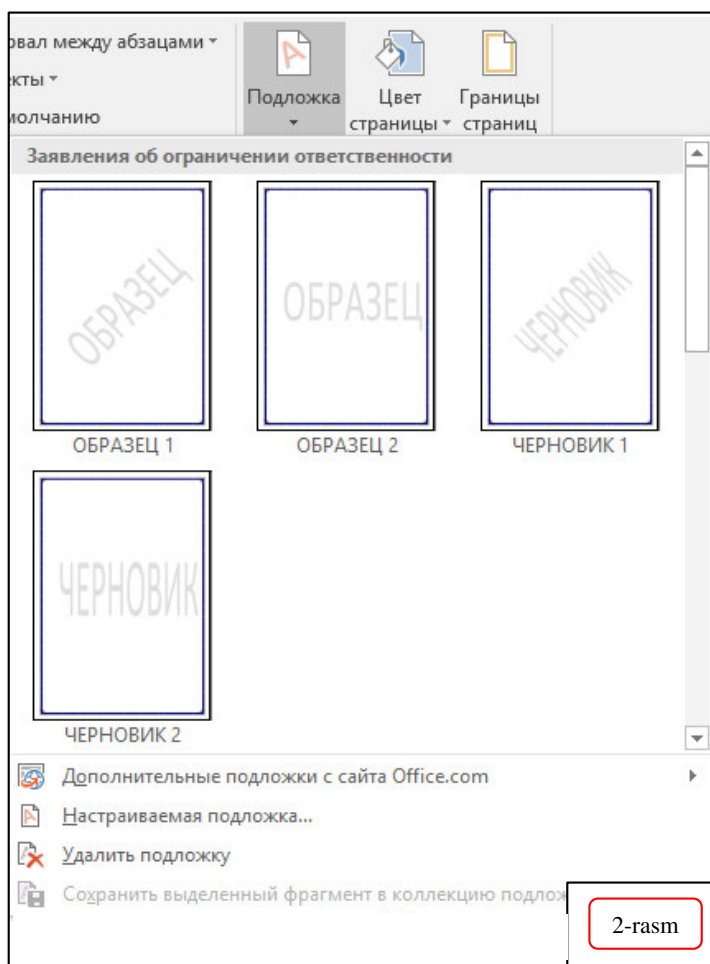
ham boshqa funksiyalarniki kabi, oldindan tayyorlangan andozalar mavjud (2-rasmda keltirilgan). Lekin, ular rus tilida. Biz esa, o'zimiz biron-nima yozishimiz uchun **Настраиваемая подложка – Moslashuvchan podlojka** punktini tanlaymiz. Ochilgan dialog oynasida uchta faollashtirishimiz mumkin bo'lgan funksiyani ko'rishimiz mumkin (3-rasmda tasvirlangan). Bular **Без подложки – Podlojkasiz**, **Рисунок – Rasm** ya'ni, matn orqasiga rasm qo'yish va **Текст – Matn** ya'ni matn orqasiga yozuv qo'yish funksiyalaridir.

Rasm qo'yish funksiyasini ishlatib ko'rsak, buning uchun bu **Рисунок** so'zining chap tomonidagi dumaloq tugmachaga chertib uni faollashtiramiz va undagi **Выбрать... – Tanlang...** tugmasiga chertamiz. Keyin esa, kerakli rasmni tanlab, **Вставить – Qo'shib qo'yish** tugmasiga chertamiz. Keyin, **Применить – Qo'llash** tugmasiga chertamiz va tanlagan rasmingiz, matn orqasiga joylashganiga guvoh bo'lasiz. Undagi **Масштаб – Masshtab** yozuvining o'ng tomonidagi katakchadan esa, rasm hajmini tanlashimiz mumkin. **Обесцветить – Rasm rangini xiralashtirish** tugmasidagi chekmark olib tashlansa, matn orqasiga qo'yilgan rasmning tiniqligi



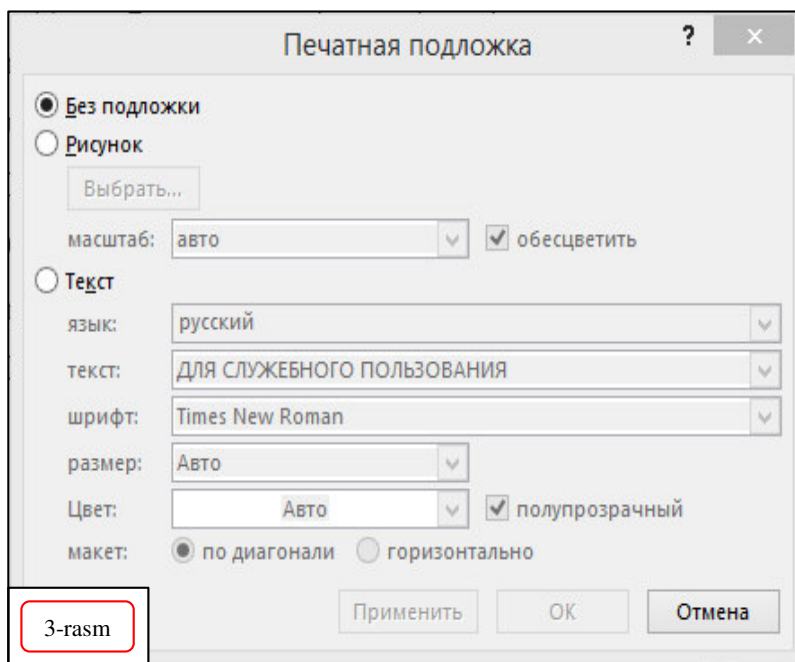
ortadi. Lekin, bunday qilish, matndagi yozuvlarning ko‘rinmay qolishiga va uni o‘qishimizga xalaqit berishi mumkin.

Endi esa, **Текст** qismini tanlab uni o‘rgansak (3-rasmda keltirilgan). Bu funktsiya faollashganida **Текст** qismidagi **язык – til** tanlanadigan joyda, odatda rus tili turadi. Lekin, buning ahamiyati yo‘q. Ikkinchi, **текст** qismiga, yuqorida birinchi rasmda keltirilgan sahifaga **Образец** so‘zi kiritilganidek, bu qismga kiritilishi kerak bo‘lgan so‘zni kiritamiz. **Шрифт – Shrift** qismidan esa, kiritgan so‘zimizning shriftini o‘zgartirishimiz, **размер – o‘lcham** qismidan esa shrift o‘lchamini (hajmini) o‘zgartirishimiz, **цвет –**



rang qismidan kiritgan so‘zingizga rang berishingiz va **макет – maket** qismidagi ikkita funktsiyalardan birini faollashtirish orqali kiritgan so‘zingizni **по диагонали – diagonal ravishda (diagonal bo‘ylab)** va **горизонтально – gorizontal ravishda** matn orqa foniga joylashishini ta‘minlaysiz.

Полупрозрачный – Yarimshaffof funktsiyasidagi chekmark olib tashlansa, orqa fondagi so‘zning tiniqligi ortadi. Lekin, bunday qilish, yuqorida rasm qo‘yishda aytilgani kabi emas, sahifalardagi matnlarning ko‘rinmay qolishiga sabab bo‘lmaydi va uni tushunish va o‘qish uchun qiyinchilik tug‘dirmaydi.



27-Mavzu: Orfografiya

Demak, mavzuimizni yanada yaxshiroq tushunib olish maqsadida Rus tilida yozilgan soʻzlarni tekshirib koʻramiz:

В начале февраля 2018 года в Ташкенте ожидается грандиозное событие - Кубок Мира по футболу посетит Узбекистан вместе с FIFA и «Coca-Cola».

Напомним, что турне Кубка Мира началось в сентябре 2017 года в Москве на стадионе «Лужники». Старт туру дали президент России Владимир Путин, глава Международной федерации футбола (ФИФА) Джанни Инфантино, чемпионы мира по футболу бразилец Бебето и француз Давид Трезеге.

До приезда в Ташкент Кубок Мира посетит столицы девяти государств в Восточной и Центральной Азии, а после Ташкента - столицы ещё 34-х государств.

Из всех столиц стран Центральной Азии Ташкент будет первой, где Кубок Мира проведёт полный день.

Добавим, что мировой тур Кубка Мира по футболу до июня 2018 года посетит более 50 стран и станет самым длинным национальным туром в истории этого проекта.

2-rasm

Koʻrib turganingizdek yuqoridagi 2-rasmda keltirilgan soʻzlarda xato yoʻq ekan. Agarda xato boʻlganida toʻlqinsimon chiziqlar xato soʻzni tagida turgan boʻlar edi. Agarda, biz murojaat qilib turgan soʻz notoʻgʻri talqin qilingan boʻlsa bu soʻzning bir nechta toʻgʻri variantlarini dastur koʻrsatib beradi. Qanday qilib deysizmi? Dastur xato deb topgan soʻzning, yaʼni tagida toʻlqinsimon qizil chizigʻi bor soʻzning ustiga yozuv kursorini joylashtirib, sichqonchanning oʻng tarafini chertamiz, ochilgan menyuning birinchi qismida, bizga soʻzning toʻgʻri variantlari namoyish etiladi. Ulardan keraklisini tanlab olishimiz mumkin. Masalan, 2-rasmda keltirilgan matndagi “событие” soʻzida xatolik bor deylik. Quyidagi 3-rasmdagi

В начале февраля 2018 года в Ташкенте ожидается грандиозное событие - Кубок Мира по футболу посетит Узбекистан вместе с FIFA и «Coca-Cola».

3-rasm

kabi xato boʻlgan taqdirda, biz xuddi yuqorida aytib oʻtilgani kabi, kursorni bu soʻz orasiga joylashtirib, keyin sichqonchanning oʻng tarafini chertsak,

В начале февраля 2018 года в Ташкенте ожидается грандиозное событие - Кубок Мира по футболу посетит Узбекистан вместе с FIFA и «Coca-Cola».

Напомним, что турне Кубка Мира началось в сентябре 2017 года в Москве на стадионе «Лужники». Старт туру дали президент России Владимир Путин, глава Международной федерации футбола (ФИФА) Джанни Инфантино, чемпионы мира по футболу Бебето и француз Давид Трезеге.

До приезда в Ташкент Кубок Мира посетит столицы девяти государств в Восточной и Центральной Азии, а после Ташкента - столицы ещё 34-х государств.

4-rasm

столиц стран Центральной Азии Ташкент будет первой, где Кубок Мира проведёт полный день.

- событие
- события
- соитие
- событии
- событию
- Пропустить все
- Добавить в словарь
- Гиперссылка...
- Создать примечание

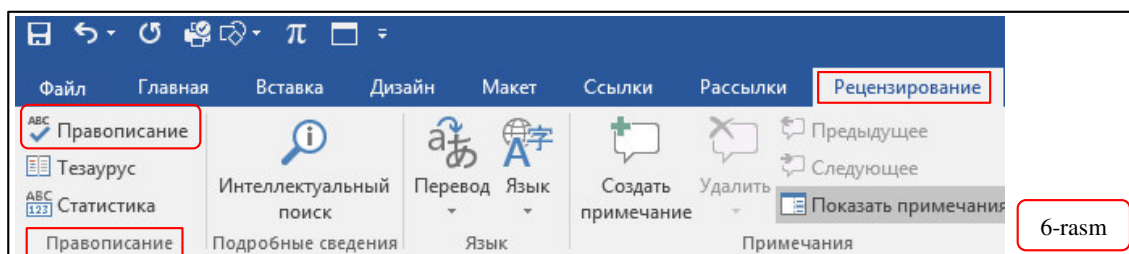
u holda, yuqorida tasvirlangan 4-rasmda keltirilgani kabi menyu hosil bo'ladi. Bu ochilgan menyuning birinchi qismida, bizga so'zning to'g'ri variantlari namoyish etilayotganiga guvoh bo'lamiz. Ulardan keraklisini tanlaymiz va u 5-rasmdagi kabi ko'rinishga keladi.

В начале февраля 2018 года в Ташкенте ожидается грандиозное событие - Кубок Мира по футболу посетит Узбекистан вместе с FIFA и «Coca-Cola».

5-rasm

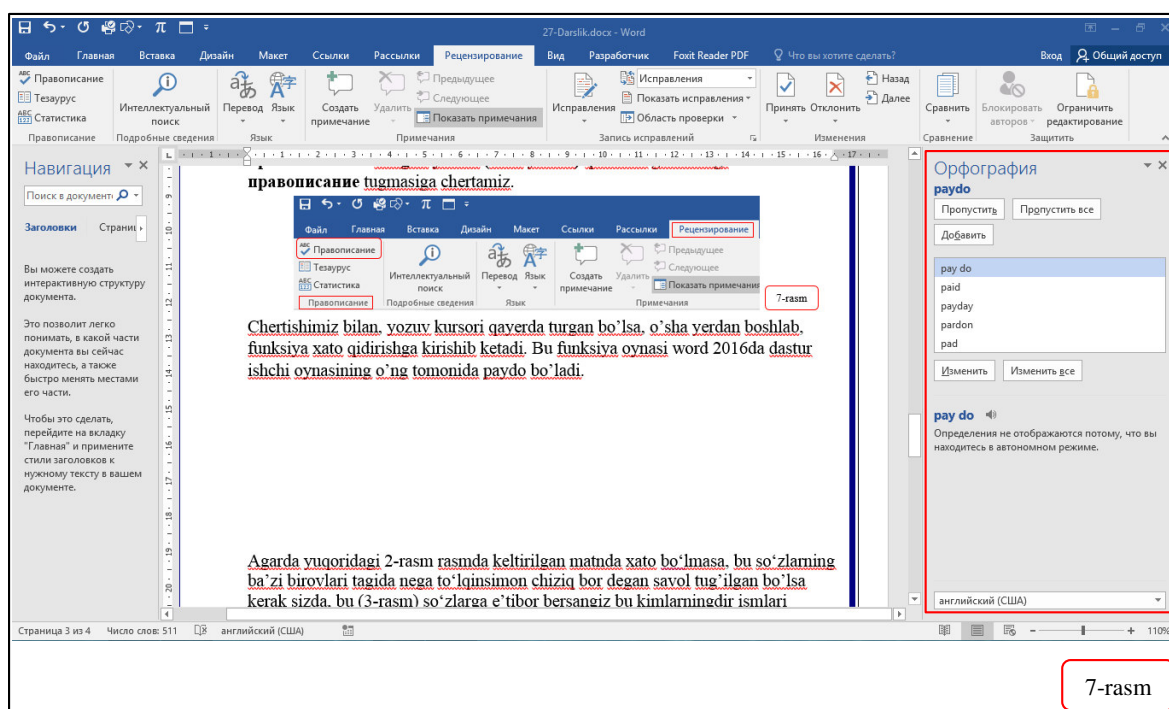
Shu tariqa matnda yana xatolar bo'lsa birin-ketin to'g'irlab chiqish mumkin. Lekin, bunga juda ko'p vaqt ketadi va ba'zida ayrim xatolar ajratilib ko'rsatilmay qoladi.

Shuning uchun, tasmaning Рецензирование ya'ni taqriz qilish qismidagi, **правописание** guruhidagi **правописание** tugmasiga chertamiz (6-rasmda alohida belgilab qo'yilgan).



6-rasm

Chertishimiz bilan, yozuv kursori qayerda turgan bo'lsa, o'sha yerdan boshlab, funktsiya xato qidirishga kirishib ketadi. Bu funktsiya oynasi word 2016 da dastur ishchi oynasining o'ng tomonida paydo bo'ladi. Uning birinchi qismida, xato deb topilgan so'z bo'ladi (masalan, 7-rasmda keltirilgan "paydo" so'zi xato deb topilgan, chunki bu dastur uchun noma'lum), uning tagida berilgan so'zlar esa, xato deb topilgan so'zning



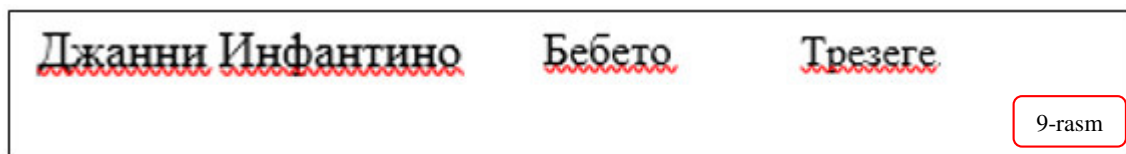
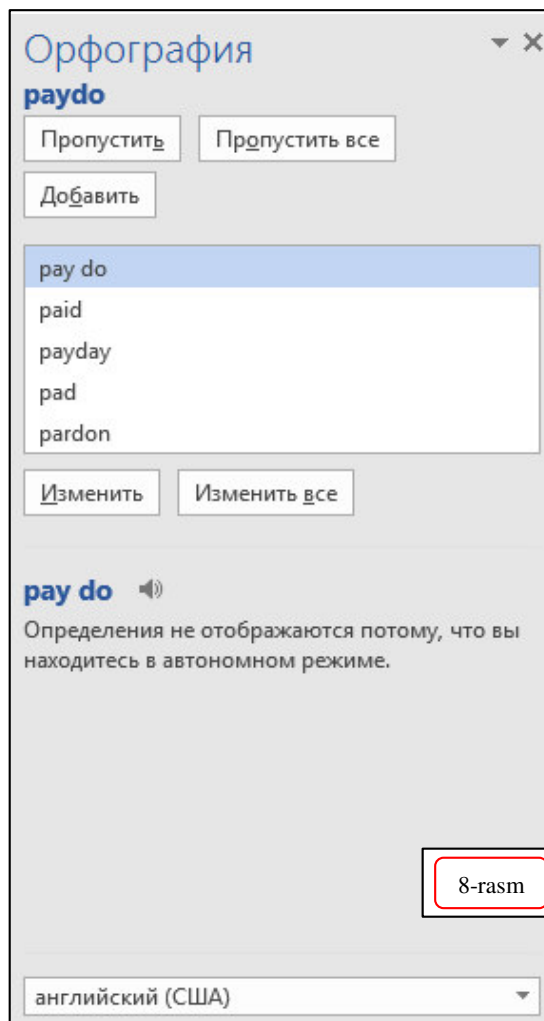
7-rasm

oʻrniga qoʻyilishi mumkin boʻlgan va dastur tomonidan toʻgʻri deb hisoblangan, xato soʻzning toʻgʻri variantlari.

Sakkizinchi rasmda tasvirlangan oynadagi **Пропустить** – **Оʻtkazmoq**, **оʻtkazib yubormoq** tugmasiga chertsak, hozirgi xatoga tegmasdan keyingisiga oʻtib ketadi.

Пропустить все – **Hammasini oʻtkazib yubormoq** tugmasi butun hujjat sahifalari boʻylab xatolarni oʻtkazib yuboradi. Agar uchinchi **Добавить** – **Qoʻshish, yuklash** tugmasiga chertsak, u holda biz dasturga nomaʼlum boʻlgan soʻzni, dasturga oʻrnatilgan soʻzlar lugʻati safiga qoʻshib qoʻygan boʻlamiz.

Dasturda endi bu soʻzning, yaʼni **добавить** qilgan soʻzimizning tagida toʻlqinsimon chiziq paydo boʻlmaydi, chunki bu soʻz endi dasturga oʻrnatilgan tillar uchun nomaʼlum soʻz emas. Bu oynaning quyi qismida joylashgan, **Изменить** – **Oʻzgartirish** tugmasiga chertsak, xatoni toʻgʻrisi bilan almashtiradi. **Изменить все** – **Hammasini oʻzgartirish** tugmasiga chertsak, xato deb topilib turgan soʻz, hujjatning qayerida xato yozilgan boʻlsa, hujjat boʻylab barchasi toʻgʻrisi bilan almashtiriladi. Yaʼni quyidagi ikki tugmada ham xato deb topilgan oʻzbekcha “paydo” soʻzi inglizcha “pay do” soʻzlari bilan almashtiriladi. Yuqorida 2-rasmga nisbatan keltirib oʻtilishi kerak va muhim boʻlgan narsa bu - agarda matnda xato boʻlmasa, bu soʻzlarning baʼzi birovlar tagida nega toʻlqinsimon chiziq bor (9-rasmga eʼtibor bering)?



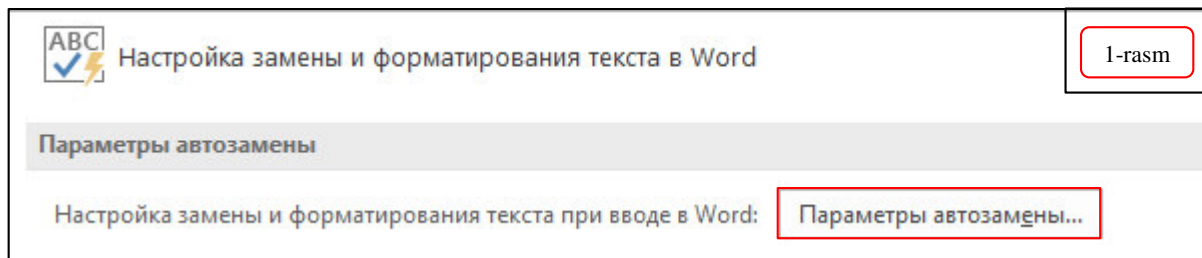
Bunday savol tugʻilgan boʻlsa kerak sizda, bu soʻzlarga eʼtibor bersangiz bu kimlarningdir ismlari ekanligini bilib olamiz. Demak, bu ismlar dasturga kiritilgan rus tili uchun notanish. Bu ismlarni yuqorida keltirilgan **Добавить** funksiyasi orqali dasturga tanitish mumkin. **Правописание** guruhida, yana boshqa funksiyalar ham mavjud. Bular nechta soʻz, nechta sahifa, nechta qator va bir qancha maʼlumotlarni

o'zida jamlagan **Статистика** – **Statistika** hamda tanlangan so'zni uning sinonimi bilan almashtiruvchi **Тезаурус** - **Tezaurus** funksiyalari mavjud.

Bularning birontasi ham O'zbek tiliga aloqasi bo'lmagani uchun ularni ko'rib chiqib o'tirmaymiz. Keyingi mavzuimizda, imlo xatolarini to'g'irlash va avtoalmashtirish sozlamalarini o'rganamiz.

28-Mavzu: Avtoalmashtirish va imlo

Bugungi mavzuimizda imlo hamda avtoalmashtirish sozlamalarini ko'rib chiqamiz. Demak, boshladik **Файл** – **Fayl** menyusidagi **Параметры** – **Parametrlar** bo'limiga o'tib, undan **Правописание** – **To'g'ri yozish (imlo yozish)** sozlamalari kategoriyasiga o'tamiz. Bu yerdan orfografiyaga oid funksiyalarning barchasini topishimiz mumkin. Birinchi ko'rib chiqadiganimiz bu – avtoalmashtirishning sozlamalari (1-rasmda, sozlamalar oynasi). Avtoalmashtirish bu – Oldindan berilgan harflar yoki belgilarni hujjatga yozganingizda, boshqa oldindan tanlangan yozuvga yoki belgiga o'zgarishi. Tushunish oson bo'lishi uchun buni misol tariqasida ko'ramiz.



™; ©; ® bular dastur uchun oldindan belgilangan avtoalmashtirishlarga misol bo'la oladi. Endi esa, biz o'zimiz birontasini kiritib ko'ramiz. Buning uchun yuqoridagi 1-rasmdagi oynaga o'tib undagi **Параметры автозамены...** – **Avtoalmashtirish parametrlari** tugmasiga chertamiz. Natijada, ikkinchi rasmda tasvirlangan oyna hosil bo'ladi. Ochilgan oynaning sozlamalariga hozircha to'xtalmaymiz. Bu oynada alohida ya'ni 2-rasmda, alohida qilib ko'rsatish uchun qizil to'rtburchakka olingan qismdagi **Заменить** – **O'zgartirish** qismidagi katakchaga nimani o'zgartirish kerak bo'lsa o'shani, ikkinchi **на** – **bunga (mana bunga)** qismidagi katakchaga esa nimaga almashtirish kerak bo'lsa o'shani yozamiz va **Добавить** – qo'shish tugmasiga chertib uni avtoalmashtirishlar ro'yxati qatoriga qo'shamiz va **OK** tugmasiga chertib, qolgan oynalarni vaqtincha yopib, kiritgan qisqartmamizni sinab ko'ramiz. Buni quyida, 3-rasmda keltirilgan misolga qarab tushunib olasiz.

NDPI, qisqartmasini yozib probel tugmasini bosishimiz bilan qisqartmamiz kiritgan kengaytmamiz bilan o'rin almashadi. Men kiritgan qisqartmaning to'liq ko'rinishga kelmaganligining sababi, men bu qisqartmani yozib bo'lishim bilan vergul qo'yganim uchun. Agarda yozib bo'lib probelni bosganimda bu qisqartma o'zining

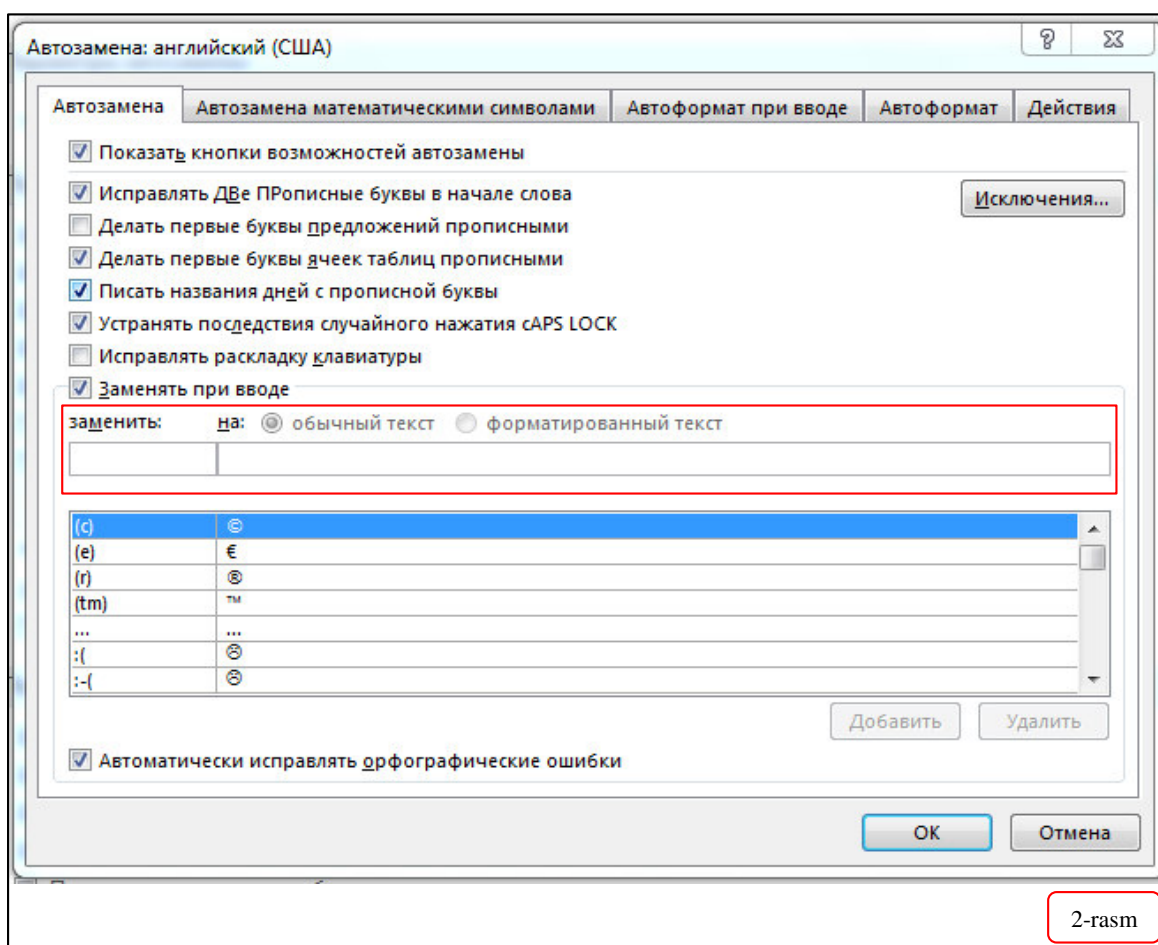
to'liq yozilgan ko'rinishi bilan o'rin almashgan bo'lar edi. Bularni mustaqil qilib ko'ring.

NDPI → Nukus Davlat Pedagogika Instituti, AMU → Amudaryo tumani,

R.E → RAJABBOY ESHCHANOV, R.Y → ROBIYA YO'LDOSHEVA,

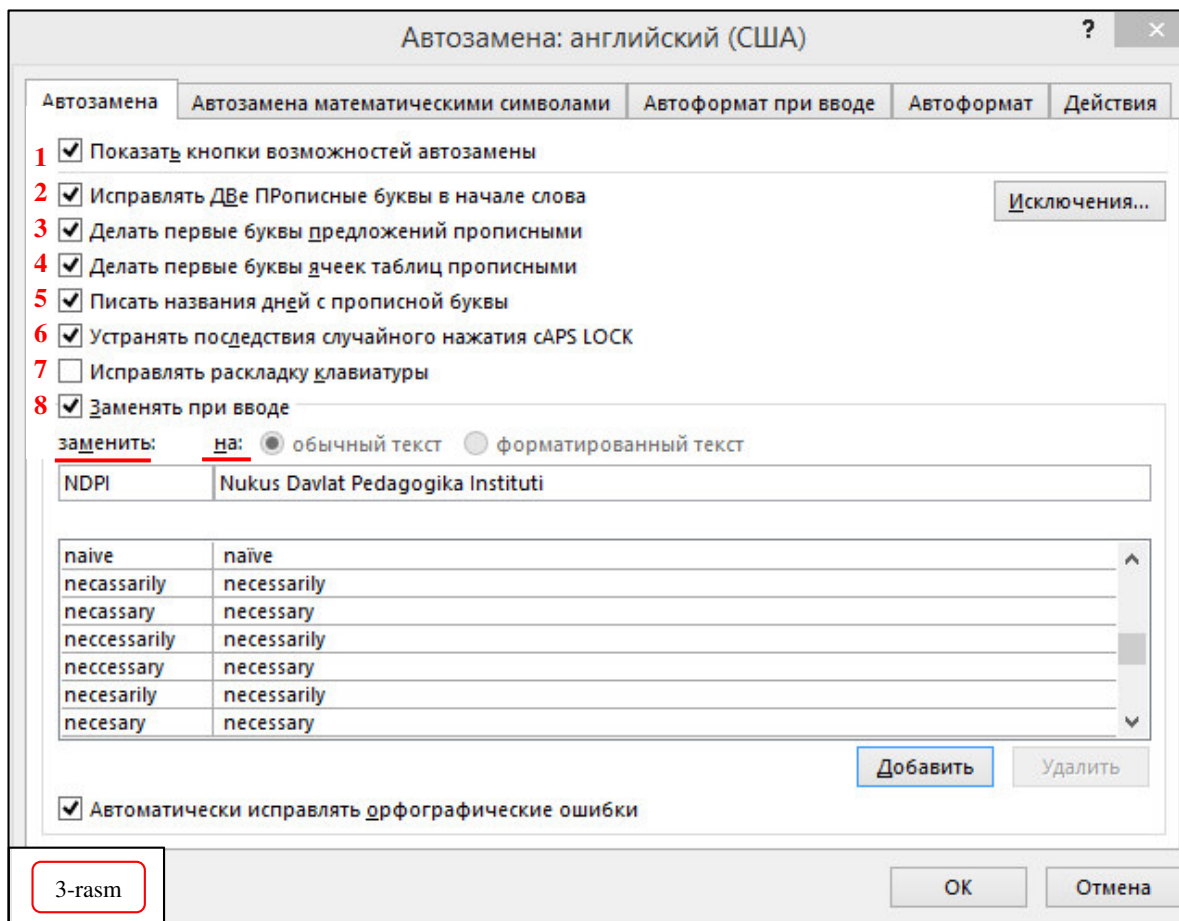
Z.Q.R → ZILOLAXON QODIROVA RAJABBOY qizi

Guvohi bo'lganingizdek bu funksiyaning imkoniyatlari juda katta. Bor yo'g'i bir-ikkita harf yozib butun bir sahifani to'ldiradigan matn tuzishimiz mumkin. Bu funktsiya ayniqsa bir xil tipdagi hujjatlar bilan ishlaydiganlar uchun juda qo'l keladi.



Avtoalmashtirish dialog oynasiga yana qaytamiz. Avtoalmashtirish dialog oynasiga e'tibor bergan bo'lsangiz u (2-3-rasmlarda keltirilgan) beshta qismdan iborat.

Hozircha esa faqat, birinchi **автосомена** - **avtozamena** sozlamalar qatorini ko'rib chiqamiz. Yuqoridagi ikkinchi rasmda bu sozlamalar qatoridagi funksiyalarni raqamlab ko'rsatganman, bu orqali endi, birinchi funktsiya, ikkinchi funktsiya deb ta'rif berib o'taman. Demak, qaysi raqamdagi funktsiya qaysiligini ikkinchi rasimga qarab bilib olaverasiz.



Bu oynadagi **birinchi funksiya**, toʻrtinchi rasmda, keltirilgan chaqmoqcha koʻrinishidagi tugmani faollashtirish yoki oʻchirish uchun moʻljallangan. Chaqmoqcha koʻrinishidagi bu tugmaning vazifasi juda oddiy (4-rasmda keltirilgan). U yerda uchta funksiya, bular – avtoalmashtirishni bekor qilish, ushbu qisqartmani umuman avtoalmashtirmaslik va avtoalmashtirish dialog oynasini ochish funksiyalari mavjud.

Ikkinchi funksiya esa, soʻzning birinchi harfini kata qilib yozaman deb, ikkinchisini ham kata qilib yozib qoʻyganingizda, avtomat tarzda toʻgʻirlab ketadi.

Uchinchi funksiya – har bitta gapning boshini yaʼni nuqtadan keyingi yozilgan soʻzning bosh harfini avtomat tarzda katta qiladi.

Toʻrtinchi funksiya – jadval kataklarida, birinchi soʻzlarning bosh harfini katta qiladi.

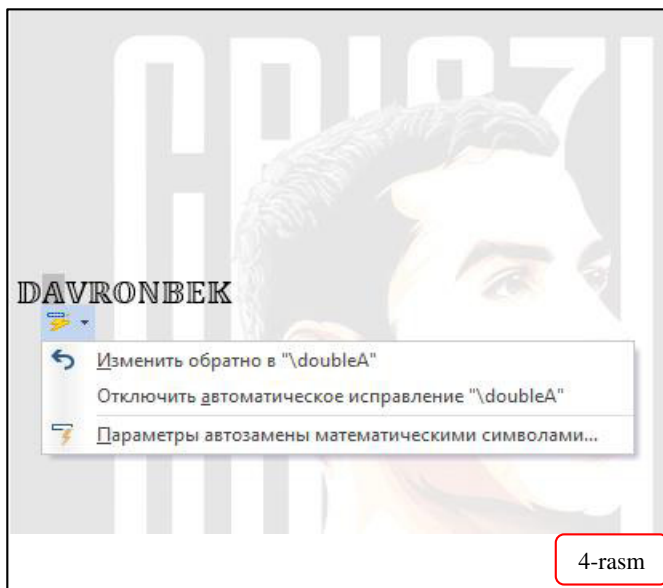
Beshinchi funksiya – oy hamda sana kunlari harflarini, bosh harfda qiladi.

Oltinchi funksiya – bu funksiya ham juda foydali funksiya boʻlib, odatda *Caps Lock* bosilib qolib, “Jahongir kARIMBOYEV, Nurlon aYITBOYEV, Elbek rAHIMOV, Uktam mADAMINOV, Umida tOʻLIBOYEVA” shunday koʻrinishda yozib ketgan boʻlsangiz, u avtomat tarzda toʻgʻirlaydi. Yaʼni,

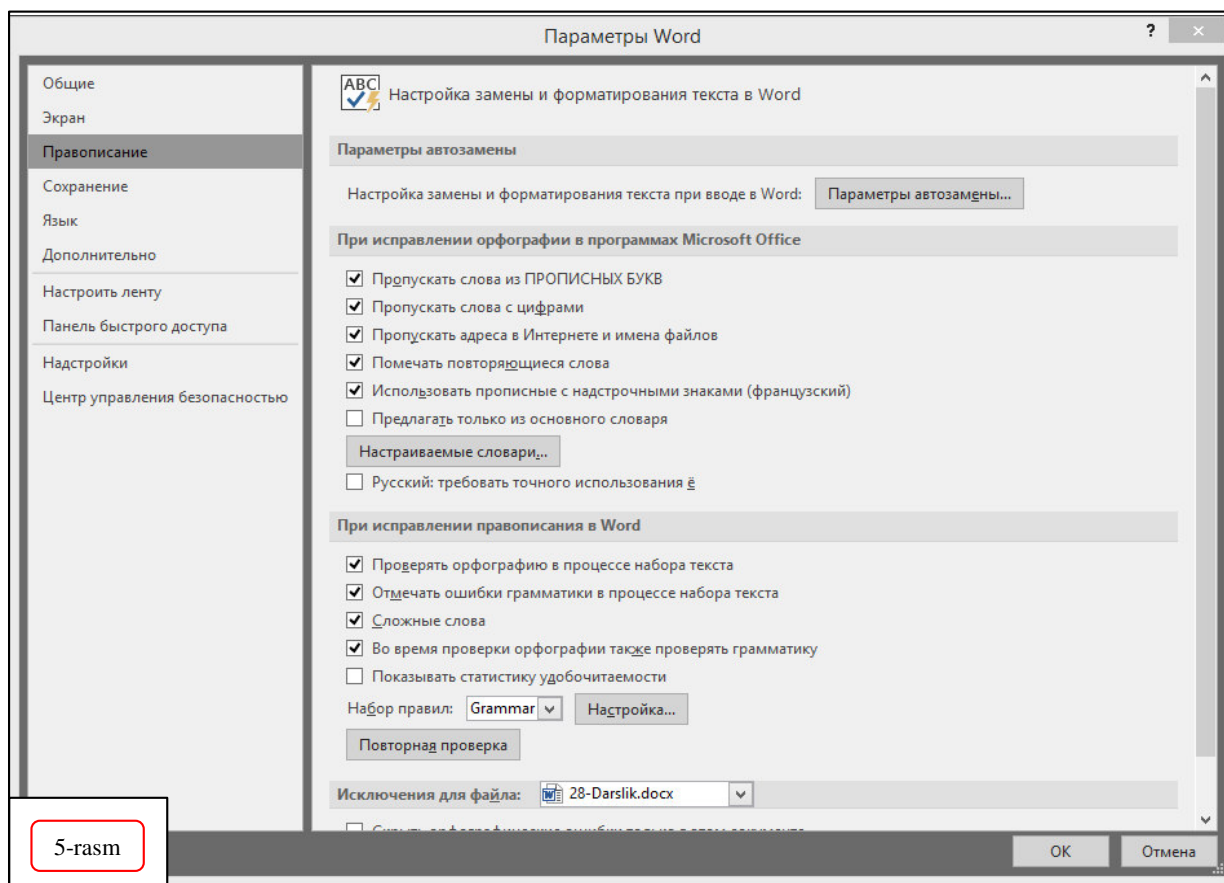
“Jahongir KARIMBOYEV, Nurlon AYITBOYEV, Elbek RAHIMOV, Uktam MADAMINOV, Umida TO‘LIBOYEVA” kabi.

Yettinchi funksiya – g‘oyasi bo‘yicha, inglizcha so‘zni ruscha yoki ruscha so‘zni inglizcha harflarda yozib qo‘yganingizda avtomat tarzda to‘g‘risiga almashtirishi lozim. Lekin bu funksiya uncha yaxshi ishlamaydi.

Sakkizinchi funksiya – bu funksiyaning o‘chirsa avtomatlashtirish funksiyasi ishlay qoladi.



Bu funksiyalarning pastki qismida joylashgan ro‘yxatda esa, avtomatlashtirish tizimiga kiritilgan so‘zlarning ro‘yxati joylashgan. Bu ro‘yxatni yuqorida ikkinchi va uchinchi rasmlarda ko‘rishingiz mumkin. Bu ro‘yxatga e‘tibor qaratgan bo‘lsangiz, ro‘yxatdagi so‘zlarning barchasi ingliz tilida. Endi esa, yuqorida keltirib o‘tganimizdek, Файл menyusidagi Параметры bo‘limiga o‘tib, undan правописание sozlamalari kategoriyasiga qaytsak (5-rasmda keltirilgan).

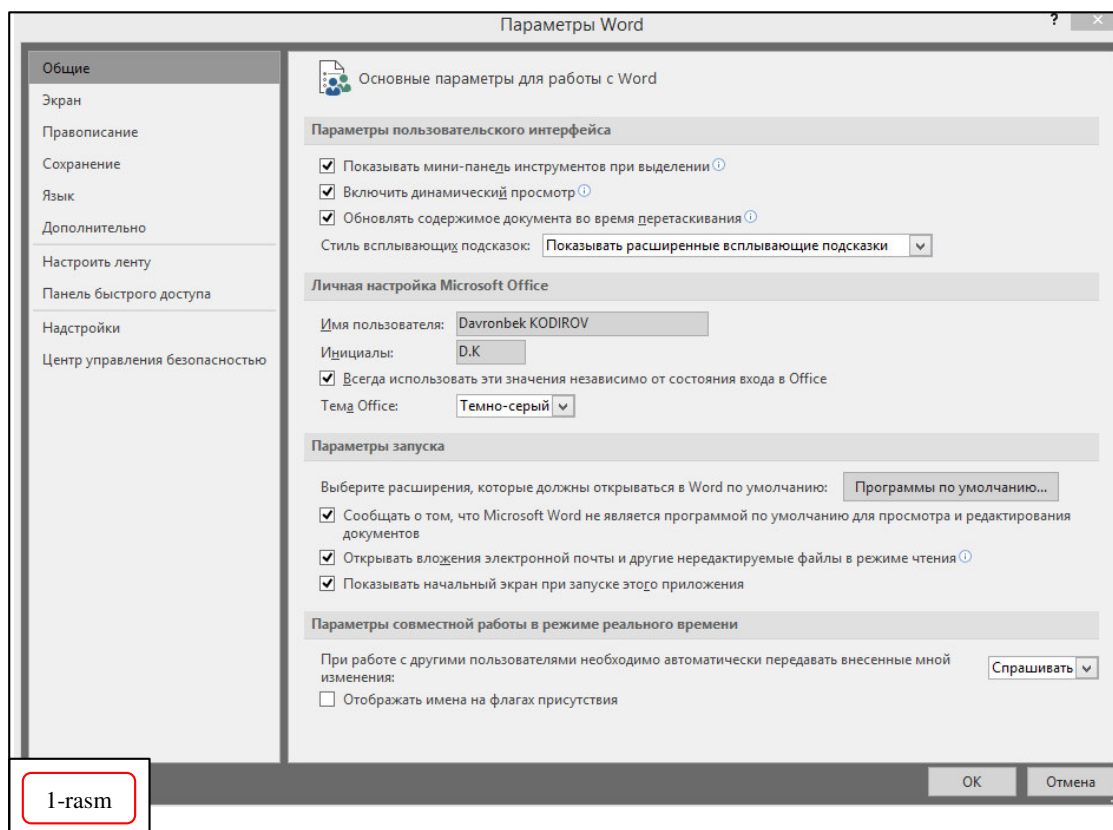


Xo'sh, bu yerdagi ya'ni yuqorida beshinchi rasmda ko'rsatilgan funksiyalarning barchasi, imlo xatolarini to'g'irlash imkoniyatlarini kengaytirish uchun. O'zbek tiliga tegishlisi bo'lmagani uchun ularni ko'rib chiqish befoyda. Qisqacha qilib aytganda bu dialog oynasidagi barcha funksiyalarni o'chirib tashlasak ham hech narsa o'zgarmaydi. Balki O'zbek tilidagi hujjatlarda ishlashimiz osonlashadi.

VIII-BOB. ISH MAYDONINI SOZLASH

29-Mavzu: Dastur sozlamalarini moslash

Ushbu mavzuimizda dasturning ayrim sozlamalarini o'z ehtiyojlarimizga moslab sozlaymiz. Buning uchun **Файл – Fayl** menyusiga o'tib, undagi **Параметры – Parametrlar** bo'limi tugmasiga chertamiz. Shunda quyidagicha dialog oynasi hosil bo'ladi.

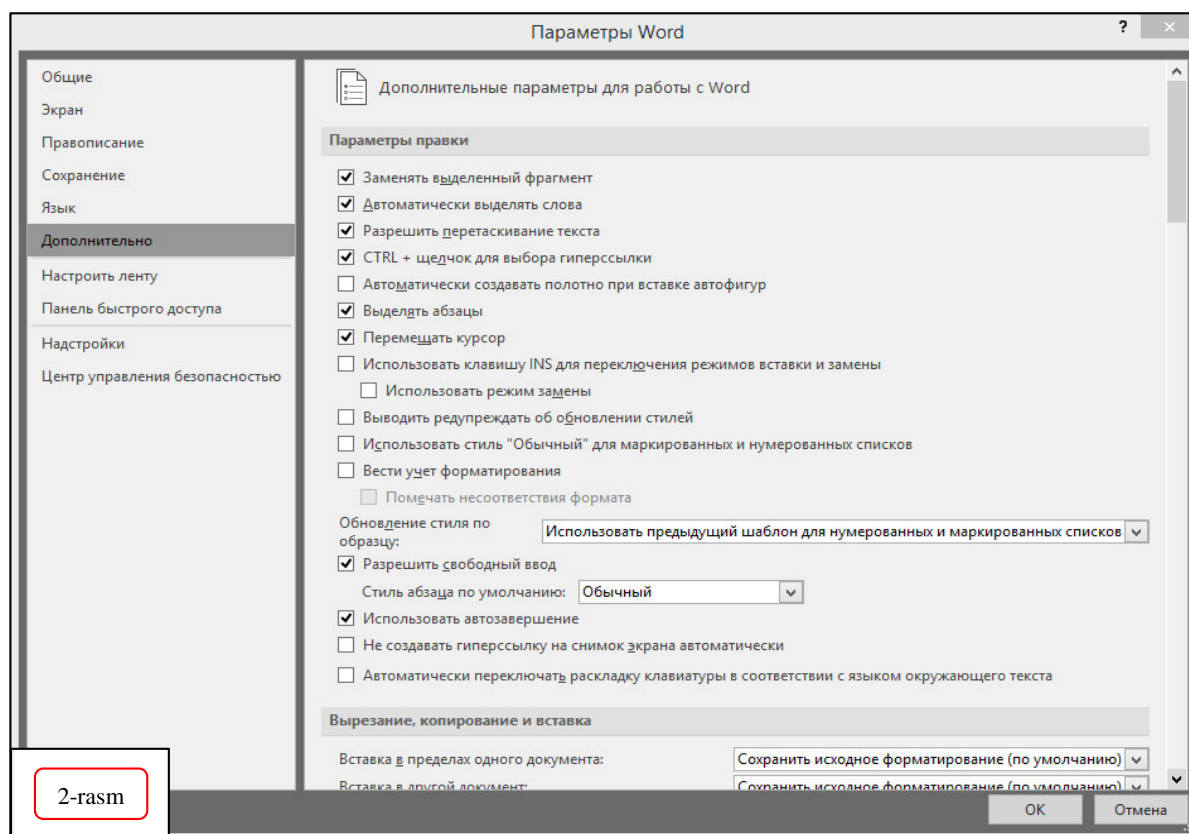


Birinchi ko'rib chiqadigan sozlamalarimiz bu **Общие – Umumiy** ya'ni asosiy hamda eng ko'p o'zgartiriladigan sozlamalar. Undagi **Параметры пользовательского интерфейса – foydalanuvchi interfeysi** sozlamalari guruhidagi **Показывать мини-панель инструментов при выделении (Tanlangan vaqtda mini asboblar panelini ko'rsatish)** funksiyasi – mini instrumentlar taxtasini faollashtirish yoki o'chirish uchun. Agar siz biron-bir matnni

tanlaganingizda mini instrumentlar taxtasi chiqishini xohlamasangiz, uni o‘chirib qo‘yishingiz mumkin bu funksiyadan.

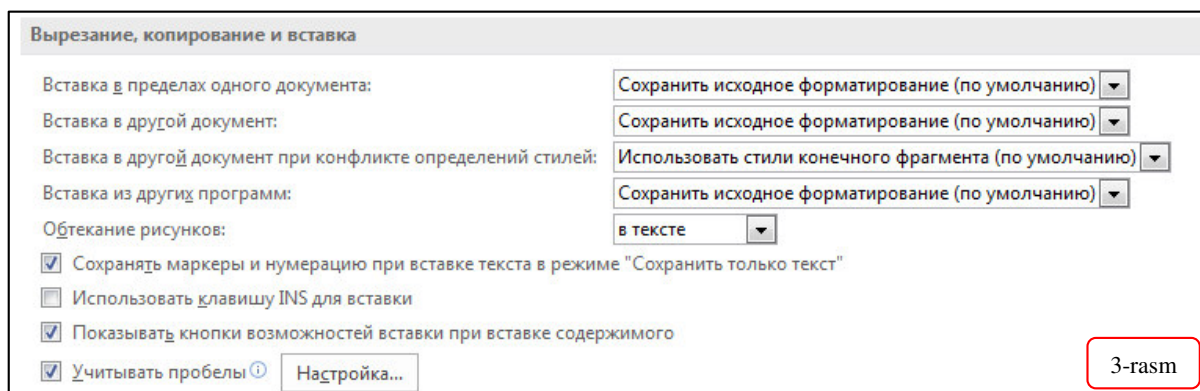
Включить динамический просмотр (Dinamik ko‘rinishni yoqish) funktsiyasi – agar sizga variantlarni tanlashdan oldin, uning jonli namoyish etilishi kerak bo‘lmasa, bu funktsiyani o‘chirishingiz lozim.

Стиль всплывающих подсказок (biron-bir instrument ustiga kursorni tutib turganimizda, qisqa va lo‘nda ko‘rsatmalar stilini yoqish yoki o‘chirish) funktsiyasi – Стиль всплывающих подсказок so‘zining o‘ng tomonidagi pastga yoyiluvchi menyudan, biron-bir instrumentga kursorni tutib turganda chiqadigan qisqacha ma’lumotni yoqib qo‘yishni, o‘chirishni yoki uning ko‘rinishini o‘zgartirishni tanlashimiz mumkin. Keyingi guruh ya’ni **Личная настройка Microsoft Office – Microsoft Office shaxsiy sozlamalari** guruhida dasturda yaratilgan hujjatlarga, (yuqorida birinchi rasmda ko‘rsatilgani kabi Имя пользователя – Foydalanuvchi nomi qismiga) siz kiritgan nom asosida muallif nomi avtomatik tarzda kiritilib boriladi (shu joyni to‘ldirgan bo‘lsangiz). Инициалы – Bosh harflari so‘zining o‘ng tomonidagi katakchaga esa, yuqorida kiritgan ism, familiyangizning bosh harflarini kiritsangiz bo‘ladi, xuddi 1-rasmda ko‘rsatilgani kabi. Тема Office – Office temasi so‘zining o‘ng tomonidagi katakchaga chertib, pastga yoyiluvchi menyusidagi uchta temadan o‘zingizga yoqganini tanlab olishingiz mumkin. **Общие – Umumiy** bo‘limida yana boshqa funktsiyalar ham mavjud, lekin asosiylari shular edi.



Keyingi ko‘rib chiqadigan sozlamalar kategoriyasi, bu sozlamalar menyusidagi **Дополнительно – Qo‘shimcha**, ya’ni qo‘shimcha sozlamalar (2-rasm). **Дополнительно** kategoriyasiga o‘tib, undagi **Параметры правки – Tartibga solish imkoniyatlari (parametrlari)** guruhidagi funksiyalarni o‘rganib olsak.

Undagi birinchi **Заменять выделенный фрагмент – Tanlovni almashtirish** funksiyasi faol holatda tursa, biron-bir yozuvni tanlab turib, yozishni boshlasak, tanlangan yozuv o‘chib, ustiga biz yozayotgan yozuv paydo bo‘ladi. Keyingi, **Автоматически выделять слова – So‘zlarni avtomat tarzda ajratish** funksiyasini o‘chirib qo‘yganingiz ma’qul. Chunki, ushbu funksiya faol bo‘lsa, so‘zning biron-bir qismini tanlamoqchi bo‘lganimizda, butun so‘z avtomat tarzda tanlanib ketaveradi. Bu yerda, ya’ni **Параметры правки** guruhida yana anchagina funksiyalar borligini, ikkinchi rasmdan ham va yana dasturda aynan shu guruhni ochib ko‘rayotgan bo‘lsangiz ham sezishingiz mumkin. Biz esa, ularga to‘xtalmasdan, keyingi **Вырезание, копирование и вставка – Kesish, nusxalash va joylashtirish** guruhiga o‘tamiz (3-rasmda keltirilgan).

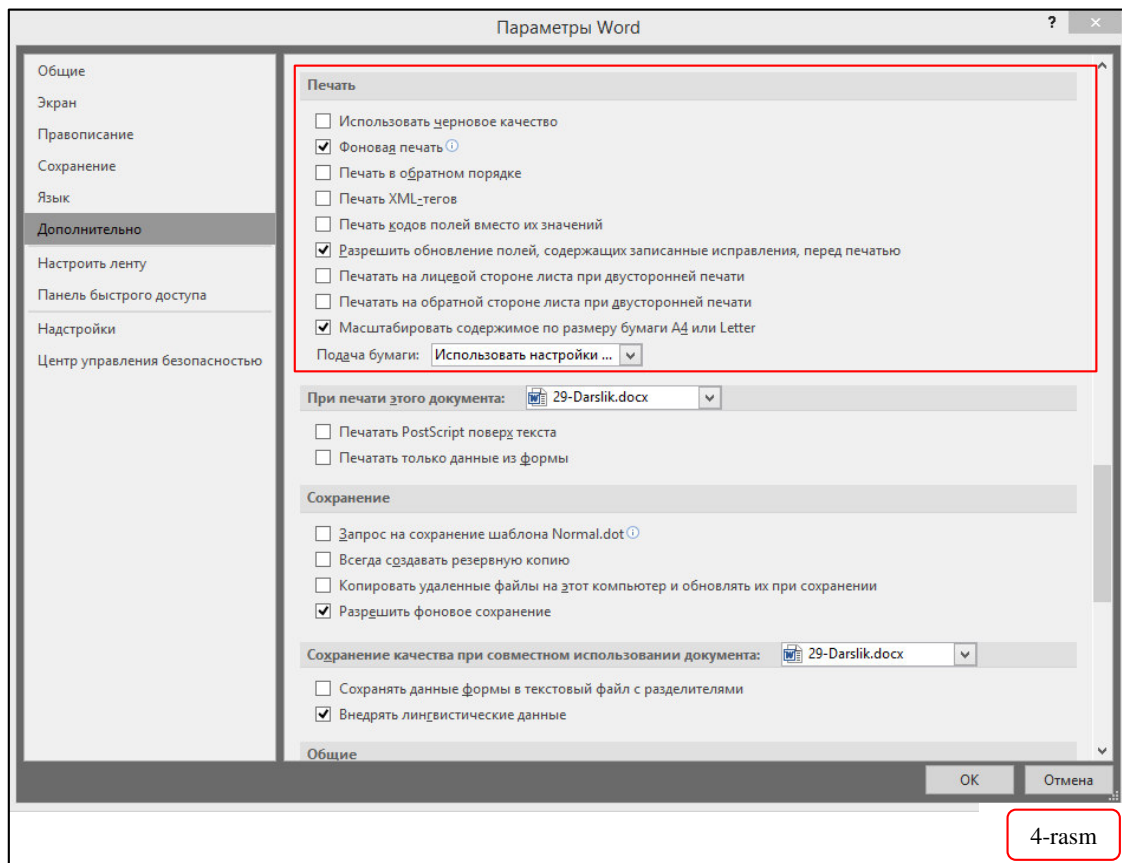


Bu guruhdagi funksiyalar bilan tanishsak, undagi birinchi **Вставка в пределах одного документа** yozuvining o‘ng tomonidagi katakchadan, yozuvni bitta hujjatning o‘zida turib uning bir betidan boshqa betiga ko‘chirmoqchi, hamda ko‘chirganda uning formati ya’ni qalinligi va yozuv shrifti o‘zida qoldirib ko‘chirmoqchi bo‘lsak, u holda **Сохранить исходное форматирование – Asl formatlashni saqlash** punktini tanlaymiz.

Eslatma! 3-rasmda ko‘rib turganingizdek chap tomonda so‘zlar va ularning har birining qarama-qarshi tomonida pastga yoyiluvchi menyusi bor katakcha borligiga guvoh bo‘lib turibsiz. Funksiya nomiga uning yon tomonidagi katakcha tegishli ekanligini sezish qiyin emas.

Вставка в другой документ funksiyasi xuddi yuqoridagidek funksiya bo‘lib, ularning farqi, bu funksiyada bitta hujjatdan ikkinchi hujjatga ko‘chirishda ishlaydi.

Вставка в другой документ при конфликте определений стилей funksiyasidagi **использовать стили конечного фрагмента (по умолчанию)** – **Oxirgi qismning uslublaridan foydalaning** punktini faollashtirib qo'yish orqali biz, birinchi hujjatdan ikkinchi hujjatga, yozuvni ko'chirayotganimizda ko'chirilayotgan yozuvning formati ikkinchi hujjatga mos kelmasa yoki umuman uning formati aniqlanmasa, ikkinchi hujjatning yozuv formatiga o'zgartirilishini ta'minlagan bo'lamiz.



Вставка из других программ funksiyasidan boshqa dasturdan matn ko'chirilayotganida, ko'chirilayotgan matn, ko'chirilayotgan hujjatga moslashib tushgani ma'qul. Shuning uchun undagi pastga yoyiluvchi menyusidan Объединить форматирование – Formatlashtirishni birlashtirish punktini tanlaymiz. Bu yerda, unchalik muhim bo'lmagan funktsiyalar ham bor, ularni o'zgartirish, ishlash jarayonining samaradorligiga uncha ta'sir qilmaydi. Shuning uchun faqatgina muhimlarini o'rganishda davom etamiz.

Endi esa, yana **Дополнительно** (4-rasmda keltirilgan kategoriyadagi) kategoriyasidagi **Печать – Bosib chiqarish** sozlamalari guruhi qismiga o'tamiz.

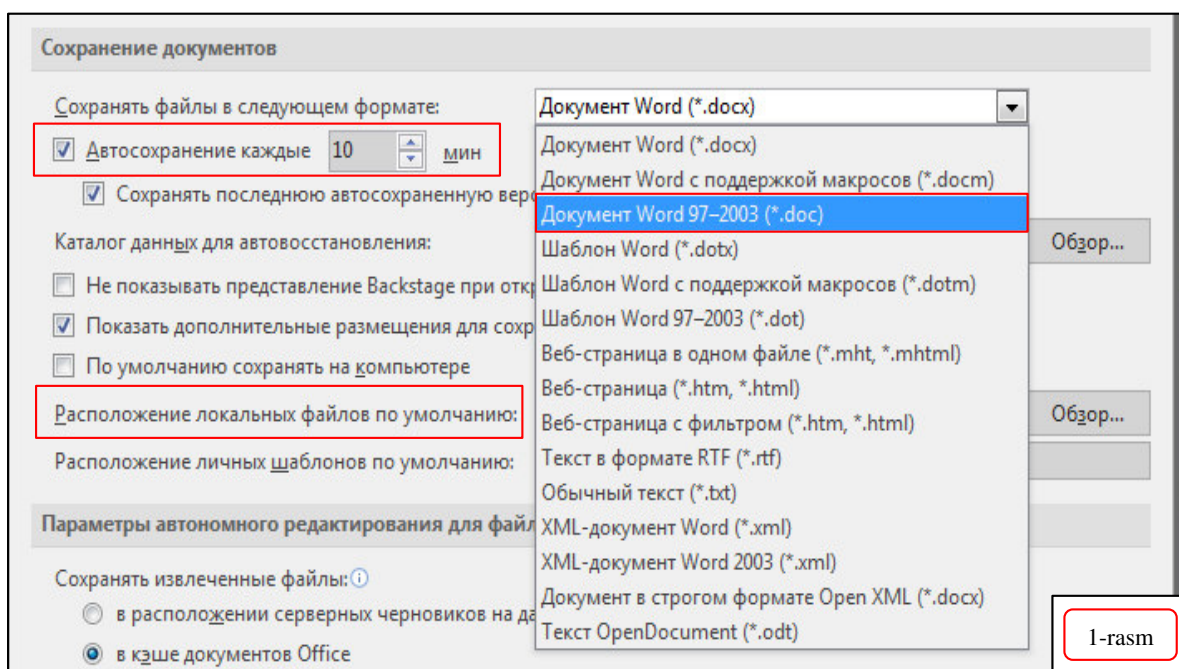
Undagi **Фоновая печать - Orqa fonda chop etish** funktsiyasi faol holatda turgani ma'qul. Agar u faol bo'lmasa, faollashtirishni maslahat beraman. Chunki u faol bo'lsa, bosib chiqarish **Фоновый** rejimda amalga oshiriladi. Ya'ni bitta hujjatni bosib chiqarishga berib, boshqasi ustida ishlashda davom ettirishimiz mumkin.

Печать в обратном порядке – Teskari bosma funksiyasini faollashtirish, agar printeringiz hujjat sahifalarini teskariga bosib chiqaradigan bo'lsa, ya'ni bosib chiqarish hujjatning boshidan boshlanadi va hujjatning boshida turishi kerak bo'lgan sahifalar uning tagida qolib ketadi. Bu holatda bu funktsiyani yoqib qo'ysak, bosib chiqarish hujjatning oxirgi sahifasidan boshlanadi va uni biz qayta tahlalab yurishimiz shart emas.

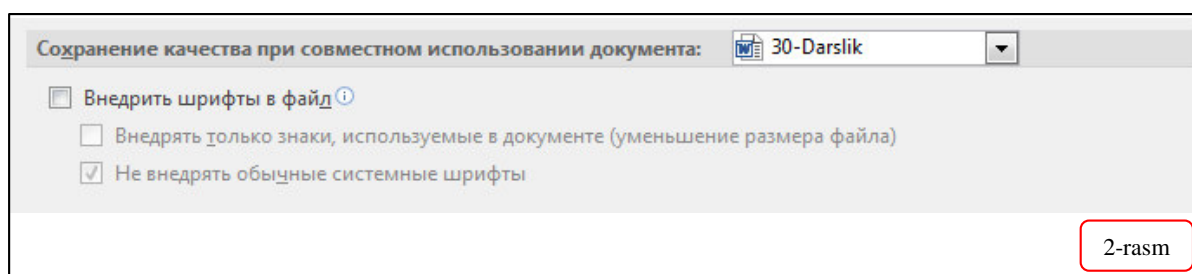
Xullas, bu mavzuga oid eng muhimlari shular. Qolgan funktsiyalar esa, yuqorida keltirib o'tganimdek, unchalik muhim emas. Ularga o'zgartirishni faqatgina bizga nimadur halaqit berayotgandagina kiritishimiz mumkin.

30-Mavzu: Saqlash va odatiy sozlamalar

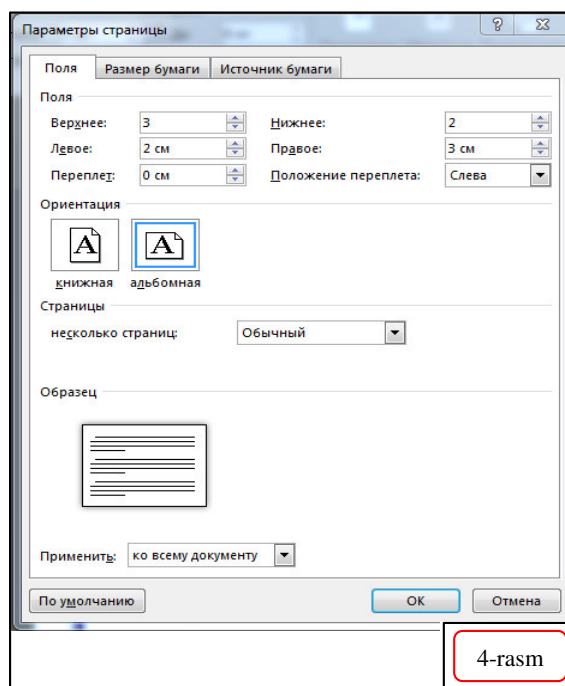
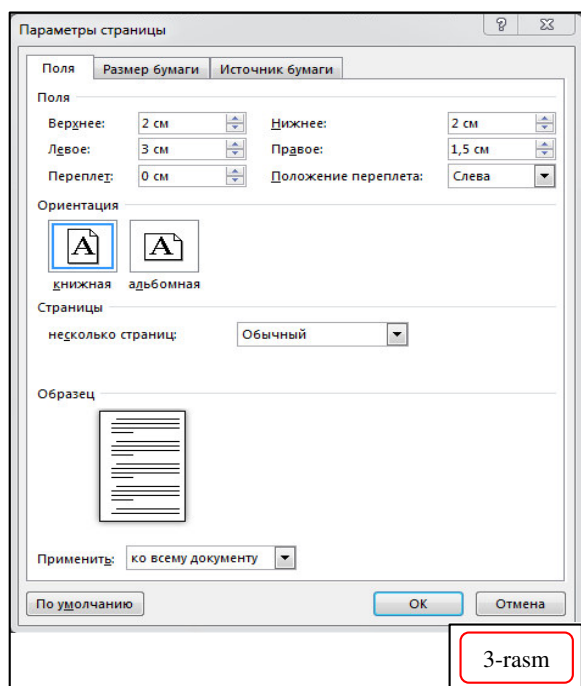
Bu mavzuimizda, ko'rib chiqadigan sozlamalarimiz, hujjatni saqlashga oid bo'lib, ularni o'zimizga moslab sozlashimiz uchun **Файл** menyusini ochib, **Параметры – Sozlamalar** qismining **Сохранение – Saqlash** kategoriyasiga o'tamiz. Tasavvur qiling, siz hujjatni *word 2016* dasturida yaratdingiz va odatdagi sozlamalar bilan hujjatni sozladingiz. O'zingizning printeringiz yo'q deylik, uni bosib chiqarish uchun bironta joyga olib boringiz. Lekin, u yerdagi kompyuterda *word* dasturining 2003 yilgi versiyasi o'rnatilgan. Hujjatingizni u dasturda ochishning iloji yo'q. Shunday ekan, uni qaytadan *word 2016* da ochib, *word 2003* formatida saqlashingiz lozim. Buning uchun esa yana vaqt yo'qotishingizga to'g'ri keladi. Agar siz shunday vaziyatga tushib yurishni istamasangiz, quyidagi oynadagi **Сохранять файлы в следующем формате** funktsiyasi sizga yordam beradi. Bu yerdan siz har doim bir xil formatda saqlashni tanlab qo'yishingiz mumkin.



Masalan, **Документ word 97-2003 (*.doc)** formatida saqlashni odatda ko`pchilik foydalanuvchilar tanlab qo'yishadi. Chunki, 2003 ni undan yuqoridagi versiyalarning barchasi ochadi. Uning pastki qismidagi **Автосохранение каждые** funksiyasi esa, hujjat ustida ishlayotganimizda, uni ma'lum bir vaqt ichida avtomat tarzda qayta saqlab turadi. Uni o'rtacha besh daqiqaga qo'yganingiz ma'qul. **Расположение локальных файлов по умолчанию:** – bu funksiyadan esa hujjatlaringizni doimiy saqlaydigan papkangizni tanlab qo'ysangiz bo'ladi. Shunda har safar saqlash tugmasiga yoki ochish tugmasiga bosganingizda, aynan shu papka ochiladi (yuqorida keltirilgan funksiyalarning barchasi yuqorida, 1-rasmda tasvirlangan). Eng pastki qismda joylashgan **Внедрить шрифты в файл - Faylga shriftlarni joylashtirish** funksiyasini barcha kompyuterlarda hujjati bir xil ochilishini xohlaydiganlar uchun, yoqib qo'yishni maslahat beraman. Buni yoqsangiz hujjatga qo'shib shrift turi, yana bir ikkita ma'lumotlar saqlanadi (2-rasmda keltirilgan).

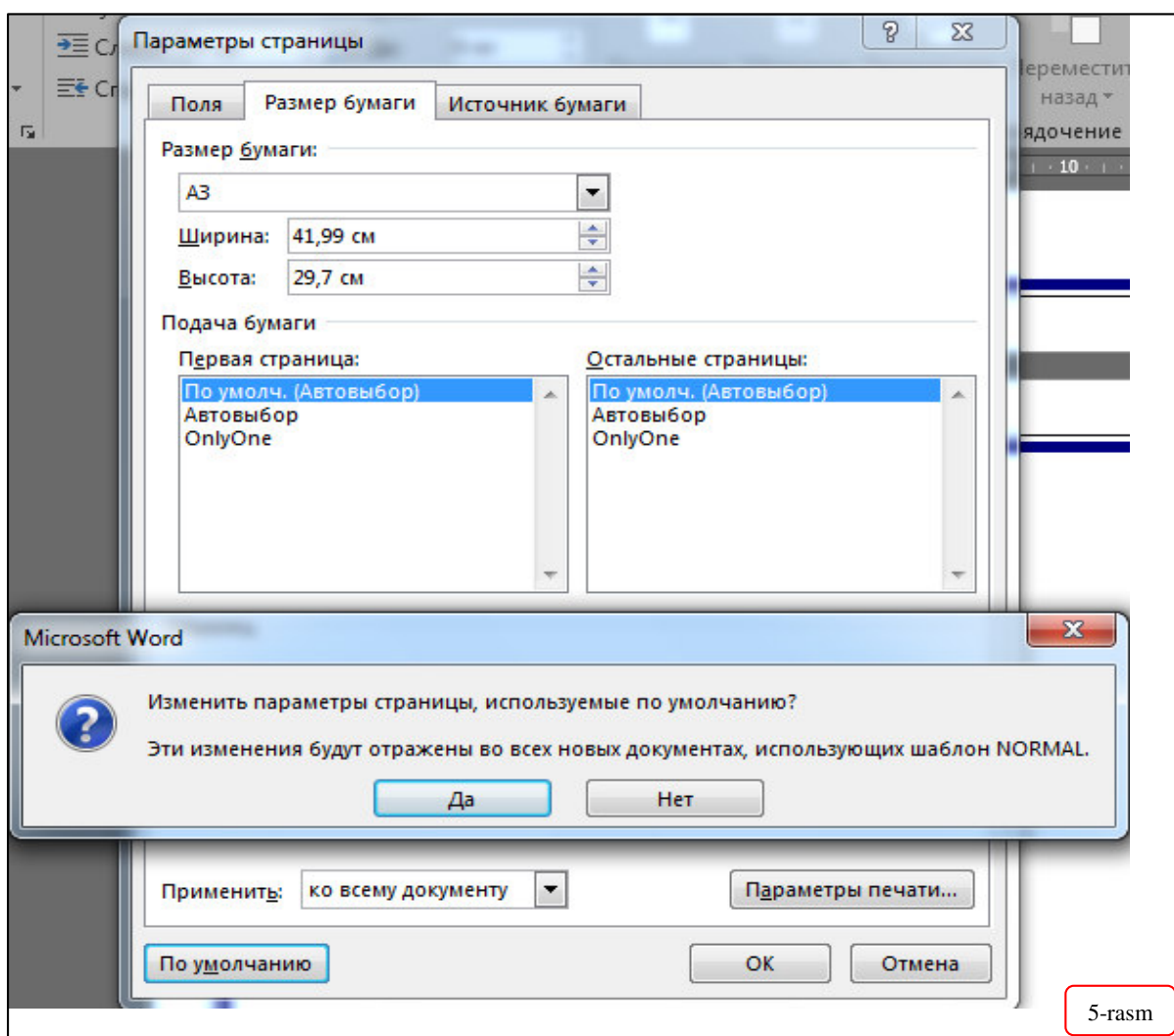


Bu degani, aynan sizning kompyuteringizda bor shrift, hujjatni ochmoqchi bo'lgan kompyuterida yo'q bo'lsa ham uning ko'rinishi o'zgarmaydi degani. Xullas, saqlashga oid shular. Endi esa, bu oynanini (agarda mavzuni o'rganish jarayonida, keltirib o'tilayotganlarni amaliy ishlab ko'rayotgan bo'lsangiz) yopamiz va keyingi funksiyaga



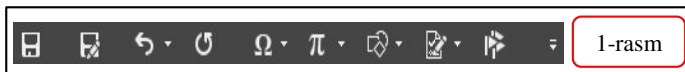
o'tamiz. Uni ko'rib chiqish uchun bo'sh hujjat yaratamiz. Agar siz har safar dasturda yangi bo'sh hujjat odatiy sozlamalarda yaralishini xohlamasangiz, ya'ni siz ishlayotgan tashkilot yoki o'quv muassasi talablariga binoan yaratilishini xohlasangiz, keyingi funktsiya siz uchun. Instrumentlar tasma'sining **Макет** qismiga o'tamiz, u yerdan **Параметры страницы – Sahifa sozlamalari** dialog oynasini ochamiz. Yuqoridagi 3-rasmning pastki burchagidagi qizil aylanaga olingan strelkaga chertamiz. Bunda 4-rasmda keltirilgan oyna hosil bo'ladi. Bu yerdan, bir qancha o'zgartirishlar kiritishimiz mumkin. Masalan, hoshiyani o'zgartirishimiz, hujjat orientatsiyasini o'zgartirishimiz mumkin.

Размер бумаги qismidan hujjat o'lchamini o'zgartirishimiz va bu o'zgarishdan keyin esa quyidagi joylashgan **По умолчанию – Standart** tugmasiga chertishimiz kerak. Bu tugmani bosishimiz bilan hosil bo'lgan oynadagi **Да – Ха** tugmasiga chertsak, yangi yaralgan barcha hujjatlar aynan hozirgi tanlangan sozlamalar bilan yaraladi, degan ogohlantiruvchi oyna ochiladi (5-rasmda bu holat ko'rsatilgan). Agarda yuqoridagi “Да” tugmasiga chertgan bo'lsangiz, u holda endi yangidan ochgan har bir hujjatingizni shunday sozlamalar bilan yarataveradi.



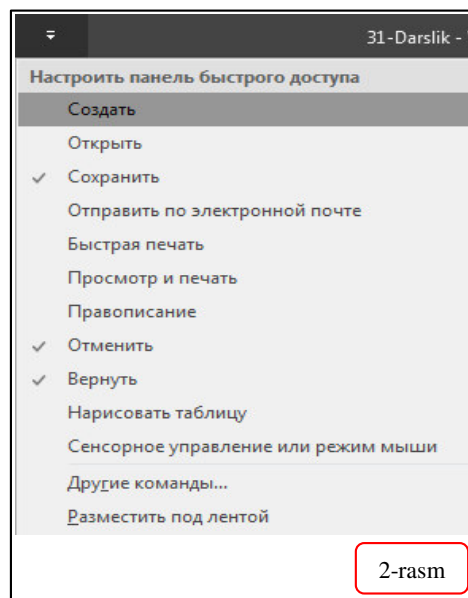
31-Mavzu: Tezkor o'tish panelini sozlash

Ushbu darsimizda, avvalgi darslarimizning birida qisman qisman to'xtalgan funksiyamizni to'liq o'rganamiz. Gap tezkor o'tish paneli haqida ketayapti. Birinchi qiladigan ishimiz, 1-rasmda keltirilgan tugmalarni tezkor o'tish paneliga chiqarganimiz singari, yangi hujjat yaratish tugmasini ham chiqaramiz.



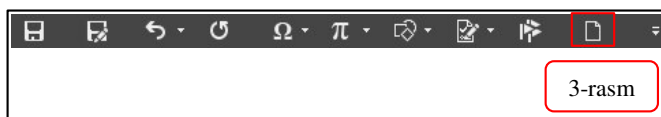
1-rasm

Buning uchun, yuqoridagi tezkor o'tish paneli tasvirlangan rasmning o'ng tomonidagi oxirgi bo'lib turgan strelkaga chertamiz. Ochilgan menyudan **Создать – Yaratish** tugmasiga chertamiz (2-rasmda keltirilgan). Natijada, tezkor o'tish paneliga yangi hujjat yaratish tugmasi qo'shiladi (3-rasmda keltirilgan).

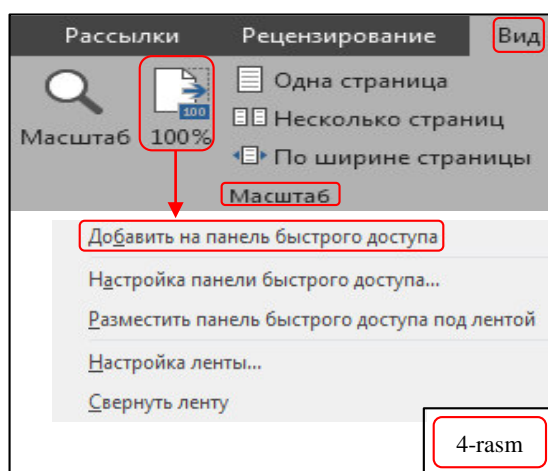


2-rasm

Bu amalni bajarish juda osonligini sezgan bo'lsangiz kerak. Lekin bir savol tug'iladi. Ikkinchi rasmda keltirilgan menyuda yo'q funksiyani yoki buyruqni qanday chiqaramiz? Bu ham juda oson. Ko'pchilikka shu jumladan menga ham odatda butun sahifani borligicha ko'rish, tez-tez kerak bo'ladi. Ushbu vazifani bajaradigan funksiyani, tezkor o'tish paneliga chiqaramiz. U tasmaning **Вид – Ko'rinish** instrumentlar qismining **Масштаб - Masshtab** guruhida. Uning ustiga kursorni olib borib, sichqonchani o'ng tarafini chertaman va ochilgan qo'shimcha menyudan birinchi punktni, ya'ni tezkor panelga qo'shishni tanlayman (4-rasmda ajratilib ko'rsatilgan). Shunda, rasmda ko'rib turganingizdek, u ham qo'shildi (5-rasmda, qizil aylanaga olingan). Men yana bitta funksiyani juda ko'p ishlataman, menimcha siz ham dasturda ishlashni boshlaganingizdan keyin, undan ko'p foydalanasiz. Bu **Сохранить как – Qanday formatda saqlash** funksiyasi. 5-rasmdan ko'rgan bo'lsangiz kerak, **Сохранить как** funksiyasi tugmasi, men ishlatayotgan word dasturining tezkor o'tish panelida bor (yuqoridagi tezkor o'tish paneli tasvirlangan 5-rasmda, to'rtburchakka olib ko'rsatilgan). Uni hamda boshqa funksiyalarni tezkor

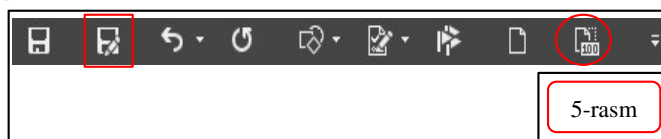


3-rasm



4-rasm

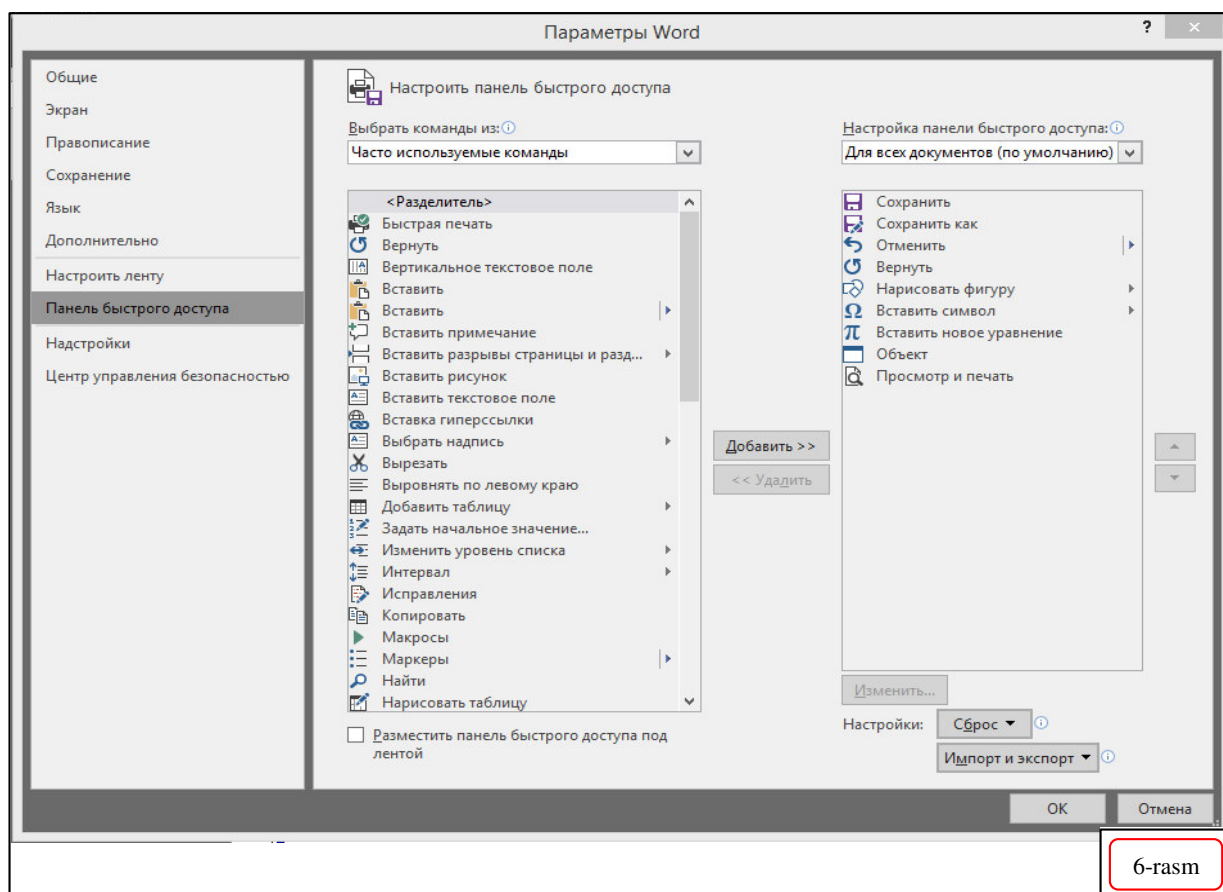
keyin, undan ko'p foydalanasiz. Bu **Сохранить как – Qanday formatda saqlash** funksiyasi. 5-rasmdan ko'rgan



5-rasm

bo'lsangiz kerak, **Сохранить как** funksiyasi tugmasi, men ishlatayotgan word dasturining tezkor o'tish panelida bor (yuqoridagi tezkor o'tish paneli tasvirlangan 5-rasmda, to'rtburchakka olib ko'rsatilgan). Uni hamda boshqa funksiyalarni tezkor

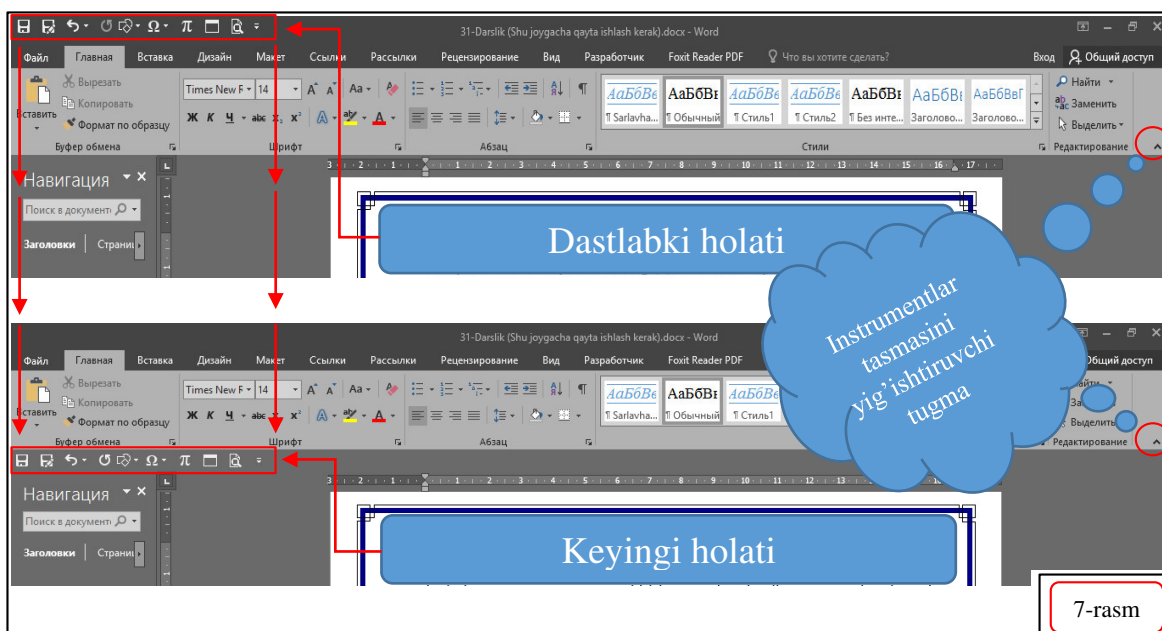
o'tish paneliga chiqarish uchun quyidagicha ketma-ketliklarni bajaramiz. **Файл** menyusini ochib, **Параметры – Sozlamalar** qismining **Панель быстрого доступа – Tezkor o'tish paneli** kategoriyasiga o'tsak, yoki yuqorida aytilganidek tezkor o'tish panelining o'ng tomonidan birinchi bo'lib turgan, pastga qaragan strelkaga chertib, undagi pastga yoyiluvchi menyudan (bu menyu yuqoridagi, 2-rasmda keltirilgan), **Другие команды – Boshqa komandalar (buyruqlar)** punktiga chertsak ham quyida keltirilgan oyna hosil bo'ladi (6-rasmda keltirilgan oyna):



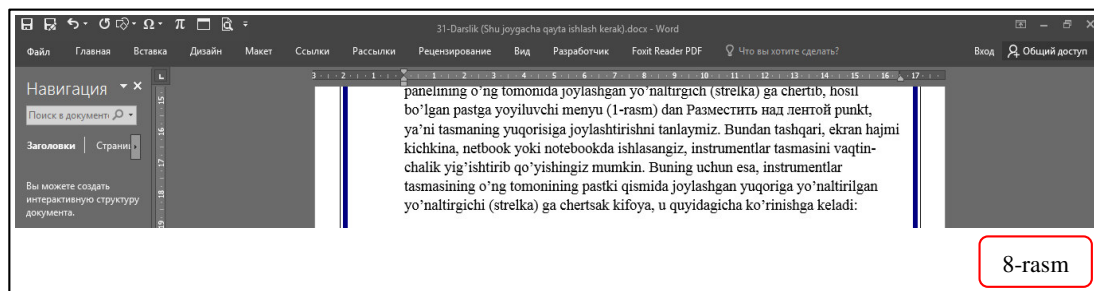
6-rasm

Hosil bo'lgan 6-rasmdagi oynaning chap va o'ng tomonida joylashgan instrumentlar maydonining birinchisidan keraklisini tanlab, ikki maydon orasidagi **Добавить >> – Qo'shish >>** tugmasiga chertib, ikkinchi maydonga ya'ni tezkor o'tish paneliga qo'shishimiz mumkin. 6-rasmda keltirilgan maydonlarning o'ng tarafi, tezkor o'tish panelining, **Параметры Word** dialog oynasidagi ko'rinishi. Ikkinchi maydondagi instrumentlarning, tezkor o'tish panelida joylashish ketma-ketligini, kerakli instrumentni sichqonchani chap tugmasiga bir marta chertib tanlab, bu maydonning o'ng tomonida joylashgan, pastga hamda yuqoriga (6-rasmda keltirilgan) qaragan yo'naltirgichlar (strelkalar) ga chertgan holda sozlaymiz. Ya'ni, kerakli tugmani tanlab, uni tezkor o'tish panelida birinchilardan bo'lib turishini xohlasangiz, o'ng tomondagi yuqoriga qaragan yo'naltirgichga, aksi bo'lsa, pastga qaragan yo'naltirgichga chertib, bu tugmaning joylashish o'rnini belgilaymiz. Demak, chap tomondagi maydonchadan bizga kerakli bo'lgan bironta tugmani tanlaymiz, uni ikki

maydon orasidagi **Добавить** >> tugmasiga chertib, o'ng tomondagi maydonchaga o'tirishimiz orqali, tanlagan tugmamizning tezkor o'tish panelida joylashishiga erishamiz. Tezkor o'tish panelidan biz uchun unchalik muhim bo'lmagan tugmani olib tashlamoqchi bo'lsak, 6-rasmda ko'rsatilgan o'ng tomondagi maydonchadan o'sha tugmani tanlaymiz va ikki maydon orasidagi **Добавить** >> – **Qo'shish** >> tugmasining tagida joylashgan **« Удалить – « О'chirish** tugmasiga chertib **OK** tugmasiga chertsak kifoya. Agar sizga, tezkor o'tish panelining joylashgan o'rnini yoqmayotgan bo'lsa uning joylashish o'rnini o'zgartirishingiz mumkin. Buning uchun, bu panelning o'ng tomonida joylashgan yo'naltirgich (strelka) ga chertib, hosil bo'lgan pastga yoyiluvchi menyudan **Разместить под лентой** punktini (2-rasmda keltirilgan oynadagi punktni), ya'ni tasmaning tagiga joylashtirishni tanlaymiz. Natijada, tezkor o'tish paneli quyidagicha ko'rinishda joylashadi (7-rasmga qarang):

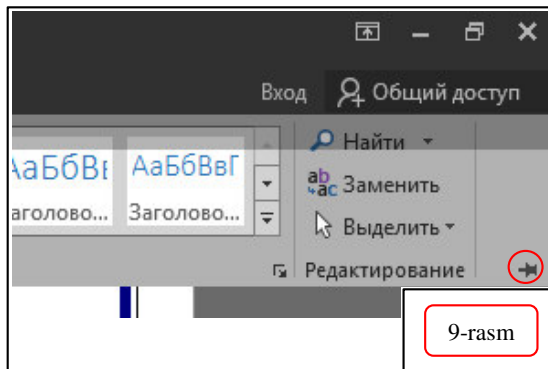


Uni yana avvalgi joyiga qaytarish uchun esa, yana biz bilgan o'sha tezkor o'tish panelining o'ng tomonida joylashgan yo'naltirgich (strelka) ga chertib, hosil bo'lgan pastga yoyiluvchi menyudan **Разместить над лентой** punktini, ya'ni tasmaning yuqorisiga joylashtirishni tanlaymiz. Bundan tashqari, ekran hajmi kichkina, netbook yoki notebookda ishlasangiz, instrumentlar tasma-sini vaqtinchalik yig'ishtirib qo'yishingiz mumkin. Buning uchun esa, instrumentlar tasma-sining o'ng tomonining pastki qismida joylashgan yuqoriga yo'naltirilgan yo'naltirgichi (strelka) ga chertsak kifoya, u quyidagicha ko'rinishga keladi:



pastki qismida joylashgan yuqoriga yo‘naltirilgan yo‘naltirgich (strelka) ga chertsak kifoya, u yuqoridagi 8-rasmda keltirilgan ko‘rinishga keladi.

Agarda siz, word 2007 da ishlatayotgan bo‘lsangiz, instrumentlar tasmasini yig‘ishtirib qo‘yish uchun, yana biz bilgan o‘sha 2-rasmda ko‘rsatilgan oynani ochamiz. Unda **Свернуть ленту** – **Tasmani yig‘ishtirish** punkti eng quyi qismida joylashgan bo‘ladi, ana o‘shani tanlasangiz instrumentlar tasmasi yig‘iladi. Yig‘ishtirilgan tasmani o‘z holiga qaytarish uchun esa, tasma menyularidan xohlagan birontasi (fayl menyusidan tashqari) tanlaysiz. Tanlashdan keyin, siz tanlagan menyu o‘z ichiga oladigan instrumentlar tasmasi paydo bo‘ladi. Hosil bo‘lgan instrumentlar tasmasining o‘ng tomonidagi, e‘lonlarni taxtaga iladigan knopka ko‘rinishidagi tugma (9-rasmda, qizil aylanaga olinib ko‘rsatilgan tugma) ga chertsak, instrumentlar tasmasi joyiga qaytadi.



IX-BOB. RO‘YXATLAR BILAN ISHLASH

32-Mavzu: Ro‘yxatni markerlash

Hujjatlarning ko‘pchiligida asosan, har xil ro‘yxatlar ko‘p uchraydi. Shunday ekan, ularni chiroyli tahlashni va formatlashni o‘rganishimiz lozim.

Maple-tipik integrallashgan programma sistemasi. U o‘ziga:

Programmalashtirish tilini;

Programmalarni va hujjatlarni taxrirlash va tayyorlash uchun redaktor;

Muloqot rejimida ishlash mumkinchiligiga ega zamonaviy ko‘poynali foydalanuvchi interfeysi;

Yordam sistemasi ham yaxshi berilgan;

Matematik terminlarning va lug‘atlarning alfavit ko‘rinishida berilganligi;

Algoritmlarning yadrolari va matematik ifodalarni o‘zgartirish qoidalari;

Simvolli va sonli programma protsessorlarni;

Diagnostic sistemalarni;

Birqancha funktsiyalar bibliotekasini biriktiradi.

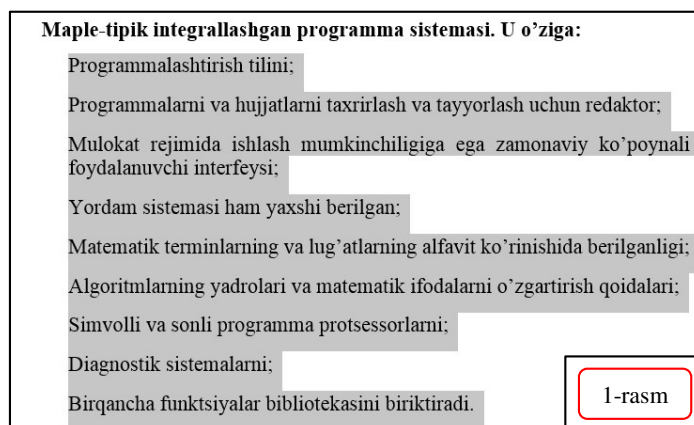
Maple sistemasi o‘zida uchta tilni jamlaydi:

Kirish yoki sistema bilan aloqa qilish tili;

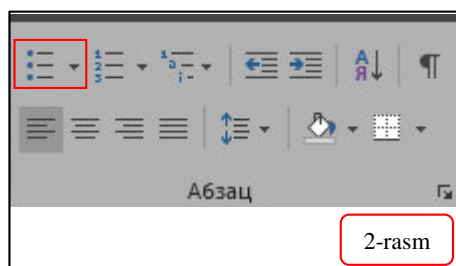
Amalga oshirish tili;

Programmallashtirish tili.

Markerlashni o‘rganishingiz va sizlarga tushunarli qilib o‘rgatishim uchun yuqoridagi ikkita ro‘yxatdan foydalaman. Demak, oldin ro‘yxatni quyidagi 1-rasmda keltirilgani kabi tanlab olamiz:



Keyin esa, dasturning Главная menyusi “Абзац” guruhidagi markerlash tugmasiga chertamiz (bu tugma 2-rasmda qizil to‘rtburchakga olinib ko‘rsatilgan).



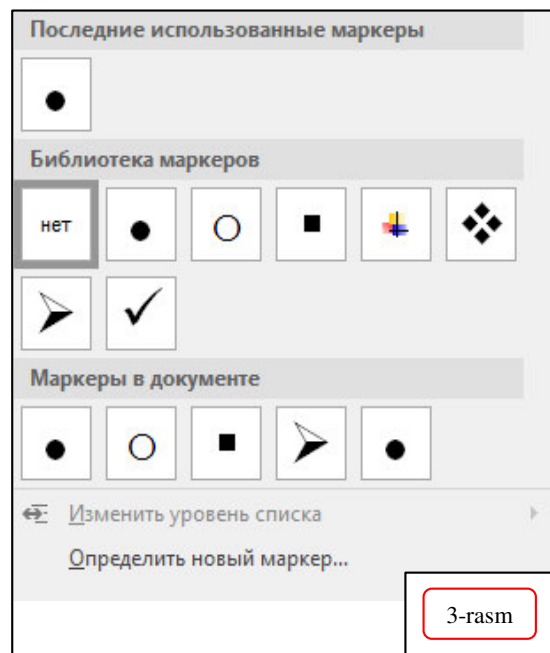
Shunda, tanlangan ro‘yxatimiz quyidagi ko‘rinishga keladi:

Maple-tipik integrallashgan programma sistemasi. U o‘ziga:

- Programmallashtirish tilini;
- Programmalarini va hujjatlarni taxrirlash va tayyorlash uchun redaktor;
- Muloqot rejimida ishlash mumkinchiligiga ega zamonaviy ko‘poynali foydalanuvchi interfeysi;
- Yordam sistemasi ham yaxshi berilgan;

- Matematik terminlarning va lugʻatlarning alfavit koʻrinishida berilganligi;
- Algoritmning yadrolari va matematik ifodalarni oʻzgartirish qoidalari;
- Simvollar va sonli programma protsessorlarni;
- Diagnostik sistemalarni;
- Birqancha funktsiyalar bibliotekasini biriktiradi.

Yuqorida koʻrib turganingizdek, roʻyxatni tanlab, markerlash tugmasiga chertishimiz bilan markerlangan yaʼni ajratilgan roʻyxatga ega boʻldik. Bunda roʻyxatdagi markerlar odatiy tanlov. Boshqa turni tanlash uchun esa, roʻyxat tanlanib turgan holatida, markerlash tugmasining oʻng tarafida joylashgan pastga qaragan yoʻnaltirgich (strelka) ga chertamiz. Ochilgan menyuda markerlash turlari berilgan (bu menyu 3-rasmda keltirilgan). Ochilgan menyudagi markerlar ustiga kursorni tutib koʻrsak, jonli namoyish sharofati bilan, roʻyxatning oldindan qanday koʻrinishini tomosha qilishimiz mumkin. Endi



esa, yuqoridagi ikkinchi roʻyxatni 1-rasmda keltirilgani kabi tanlab, boshqacha marker qoʻyib koʻramiz. Bu safar markerlash tugmasining oʻziga emas, balki uning yonidagi yoʻnaltirgich (strelka) ga chertib, menyudan bironta marker tanlab koʻramiz. Shunda u quyidagicha koʻrinishga keladi:

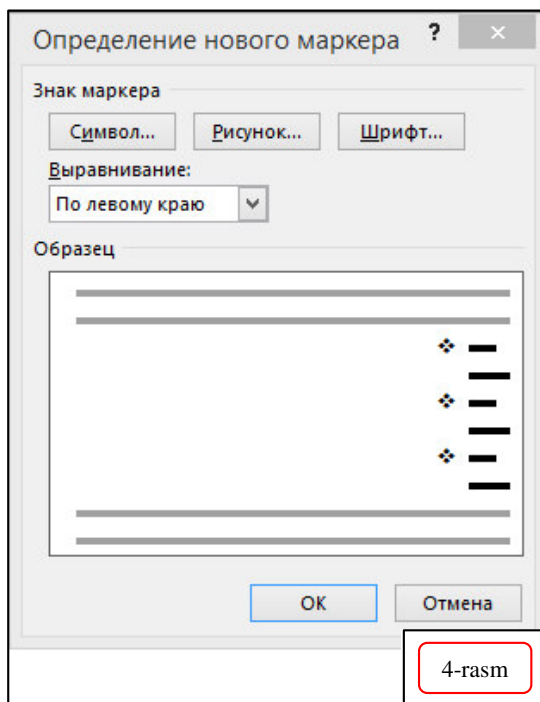
Maple sistemasi oʻzida uchta tilni jamlaydi:

- ❖ Kirish yoki sistema bilan aloqa qilish tili;
- ❖ Amalga oshirish tili;
- ❖ Programmashtirish tili.

Yoki roʻyxat tanlanib turgan holatda, 3-rasmda keltirilgan oynadan Определить новый маркер... - Yangi marker yaratish tugmasiga chertamiz. Ochilgan dialog oynasida uchta tugmani koʻrishimiz mumkin (Quyida 4-rasmda keltirilgan). Bular СИМВОЛ – Simvol yaʼni belgi qoʻyish, Рисунок – Rasm qoʻyish va Шрифт – Shrift

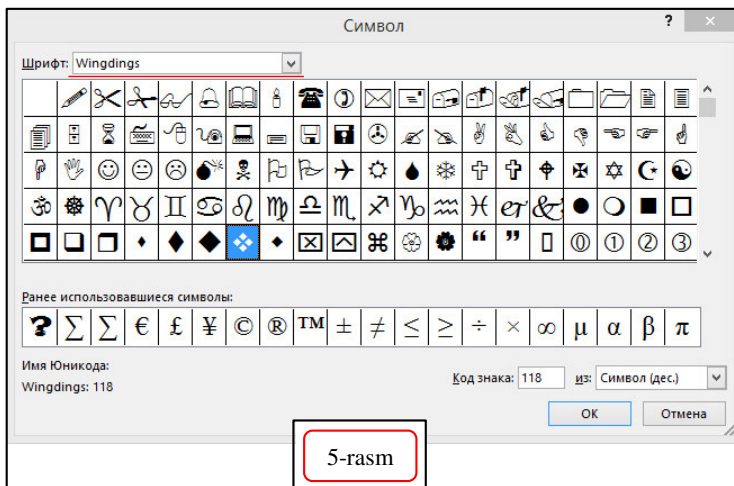
tanlash tugmalari. Bu oynaning quyi qismida, “Образец – Na’muna” jonli oldindan ko‘rinish maydonchasi mavjud.

СИМВОЛ tugmachasiga chertsak, quyida 5-rasmda keltirilgan oyna hosil bo‘ladi. Bu oynadagi Шрифт yozuvining o‘ng tarafidagi pastga yoyiluvchi menyudan (5-rasmda tagiga qizil chiziq tortilgan) har xil kategoriyadagi belgilarni ko‘rishimiz mumkin. U yerdan o‘zingizga yoqganini tanlashingiz mumkin. Agar tanlagan belgingiz (simvolingiz) hajmi kichkina yoki katta bo‘lsa, u holda, uni 4-rasmda ko‘rsatilgan oynadagi Шрифт tugmachasiga chertib, hosil bo‘lgan (6-rasmda keltirilgan) dialog oynasidan shrift hajmini o‘zgartirib olishingiz mumkin. Agar bulardan ham birontasi ma’qul kelmasa, Рисунок ya’ni rasm qo‘yish tugmasiga chertib, hosil bo‘lgan 7-rasmda keltirilgan uchta punktdan birontasini tanlab, rasm qo‘yishimiz mumkin.



Birinchisidan, kompyuter xotirasidagi bironta o‘zingizga yoqgan rasmni tanlashingiz mumkin.

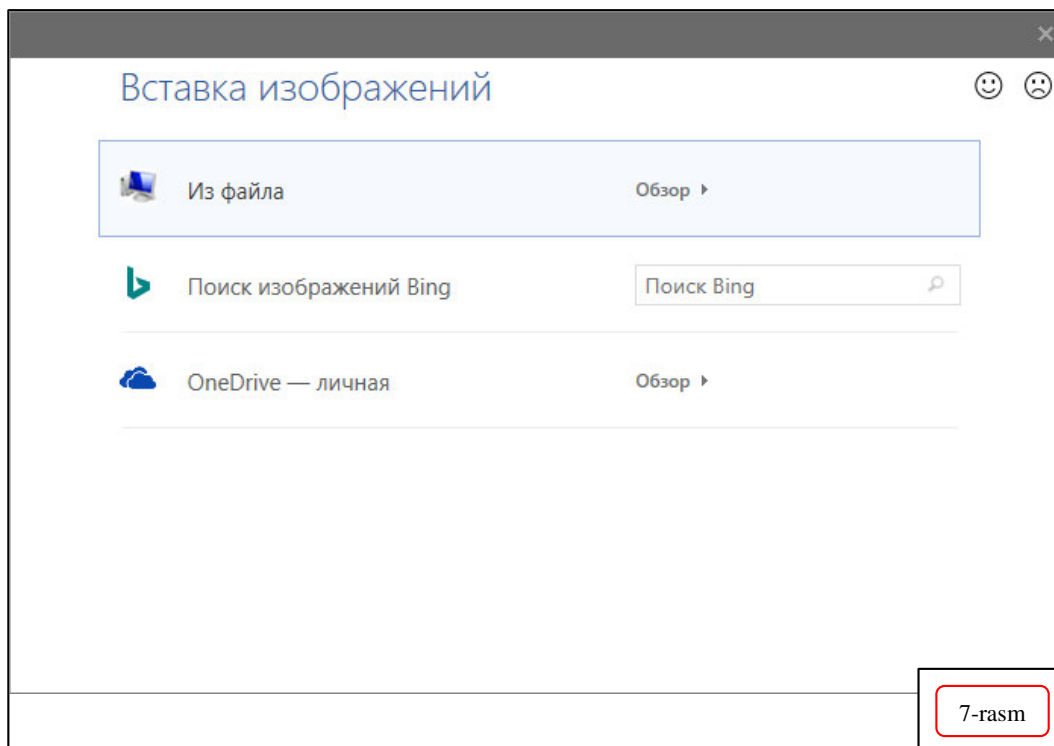
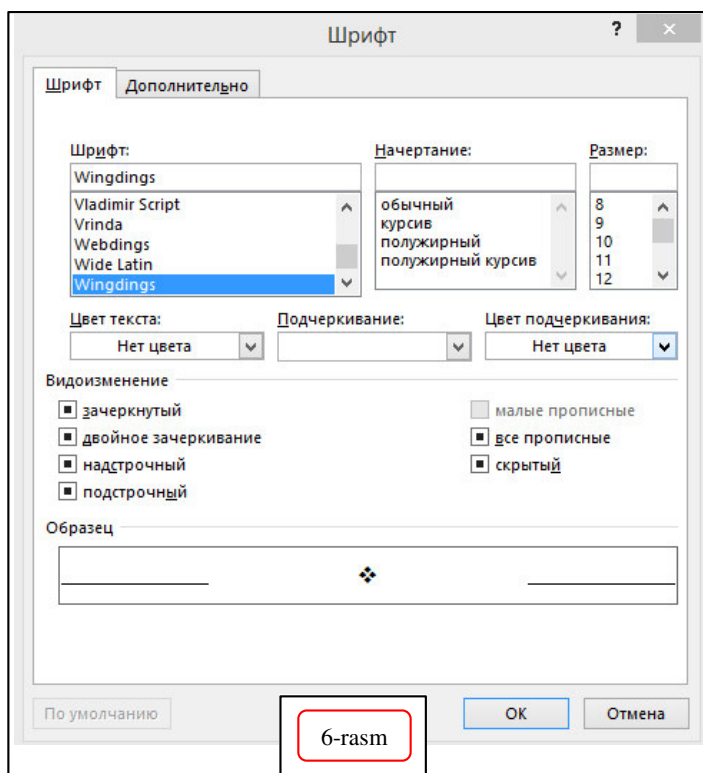
Ikkinchisidan, Bing qidiruv sistemasi orqali rasm qidirib topib qo‘yishingiz mumkin. Shu o‘rinda Bing qidiruv sistemasi haqida qisqacha ma’lumot:



Bing – Microsoft korporatsiyasi tomonidan ishlab chiqilgan qidiruv tizimidir. Bing kompaniyasi Microsoft bosh direktori Stiv Ballmer tomonidan taqdim etildi. Hozirgi vaqtda Bing sayti bir necha sahifada qidiruv natijalarini ko‘rish (bir nechta qidiruv natijalari sahifalari orqali o‘tish o‘rniga) kabi bir qator xususiyatlarga ega bo‘lgan trafik hajmi bo‘yicha va eng mashhur qidirish saytlari ro‘yxatida ikkinchi o‘rinni egallaydi. Shuningdek, har bir qidiruv natijasi (masalan, faqat nom, qisqacha yoki katta xulosa) uchun ko‘rsatiladigan ma’lumotlarning miqdorini dinamik ravishda o‘zgartirish, Microsoft Wordda so‘zlarning ma’nosini ichki qidirish.

Uchinchisidan esa, bulutli xotirada saqlayotgan rasmlaringizdan birontasini tanlab, ro'yxatga marker sifatida qo'yishingiz mumkin. Shu o'rinda OneDrive haqida qisqacha ma'lumot: OneDrive (avvalgi SkyDrive) - bu 2007-yil avgust oyida yaratilgan va Microsoft tomonidan boshqariladigan bulutli xotira. 2014 yil yanvar oyida Microsoft SkyDrive bulutli xizmatining OneDrivega o'zgartirilganligini e'lon qildi.

To'rtinchi rasmda keltirilgan **Выравнивание – Tekislamoq** yozuvi tagida joylashgan pastga yoyiluvchi menyudan markerlarni chap tomonga, markazga tomon va o'ng tomonga qarab tekislash funksiyalari mavjud.

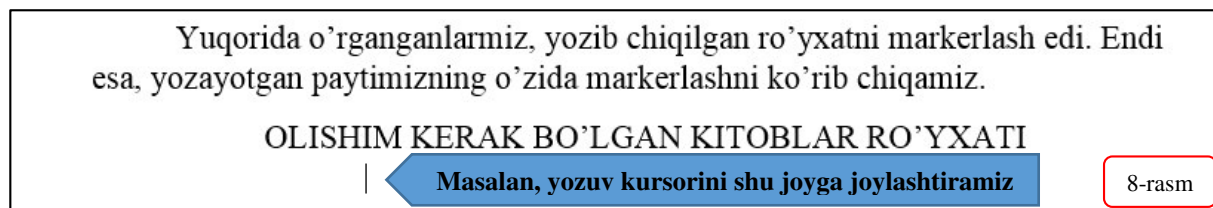


Yuqorida o'rganganlarmiz, yozib chiqilgan ro'yxatni markerlash edi. Endi esa, yozayotgan paytimizning o'zida markerlashni ko'rib chiqamiz.

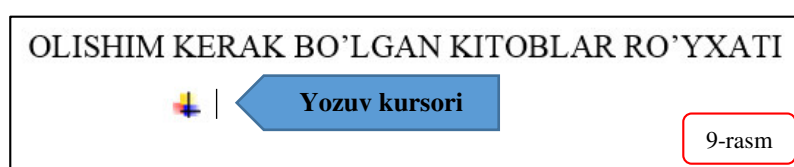
Oldin, ro'yxatimiz mavzusini yozib olamiz:

OLISHIM KERAK BO'LGAN KITOBLAR RO'YXATI

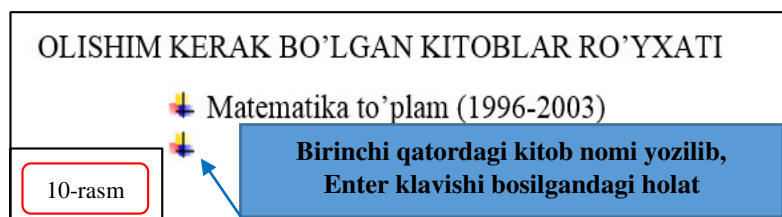
Keyin esa, ro'yxat yozilishi kerak bo'lgan joyga yozuv kursorini 8-rasmda ko'rsatilgani kabi joylashtirib olamiz.



Keyin esa, markerlash tugmasiga chertamiz va hosil bo'lgan oyna (3-rasmda keltirilgan oyna) dan bironta markerni tanlaymiz. Shunda u quyidagi 9-rasmda keltirilgani kabi ko'rinishga keladi:



Yuqoridagi ko'rinishga kelganidan keyin, kitob nomini kiritib "Enter" tugmasini bossak, keyingi markerlangan qatorga o'tamiz va bu qatorga ham kitob nomini kiritamiz. Ya'ni, birinchi qatorni yozib, ikkinchi qatorga o'tish uchun "Enter" klavishini bosamiz. Shunda ikkinchi qator boshida, avtomat tarzda marker paydo bo'lganligiga guvoh bo'lasiz (10-rasmda keltirilgani kabi).



Shu tariqa davom etaversak, markerlangan ro'yxatga ega bo'lamiz, xuddi quyida keltirilgani kabi:

OLISHIM KERAK BO'LGAN KITOBLAR RO'YXATI

- Matematika to'plam (1996-2003)
- Qiziqarli fizika
- Qiziqarli matematika
- Dasturlash asoslari

Ro'yxatni yozib bo'lib, Enter klavishini bossak yana markerlangan yangi qatorga o'tamiz. Uni o'chirish uchun esa, yuqorida 2-rasmda keltirilgan markerlash tugmasiga chertsak kifoya.

33-Mavzu: Ro'yxatni raqamlash

Demak, bu mavzuimizda ro'yxatlarni raqamlash va ularni darajalashni ko'rib chiqamiz. Ro'yxatni raqamlashning ro'yxatni markerlashdan farqi shundaki bunda markerlar o'rniga raqamlardan foydalaniladi. Oldingi mavzuimizdagi ro'yxatni markerlash mavzusini menimcha hech bir qiyinchiliksiz o'zlashtirib oldingiz deb o'ylayman. Bu darsdagi ro'yxatni raqamlash mavzusi ham, sizni tezda o'zlashtirib olishingizda hecham qiyinchilik tug'dirmasa kerak deb o'ylayman. Ro'yxatni raqamlash uchun biz oldin o'zimizga ro'yxat tuzib olamiz yoki oldindan tuzilgan ro'yxatni ochib ularni belgilab olamiz. Men esa ro'yxat tuzib olaman. Demak, ktdik

ERTALABKI ISH REJALARIM

6⁰⁰ da uyg'onish;

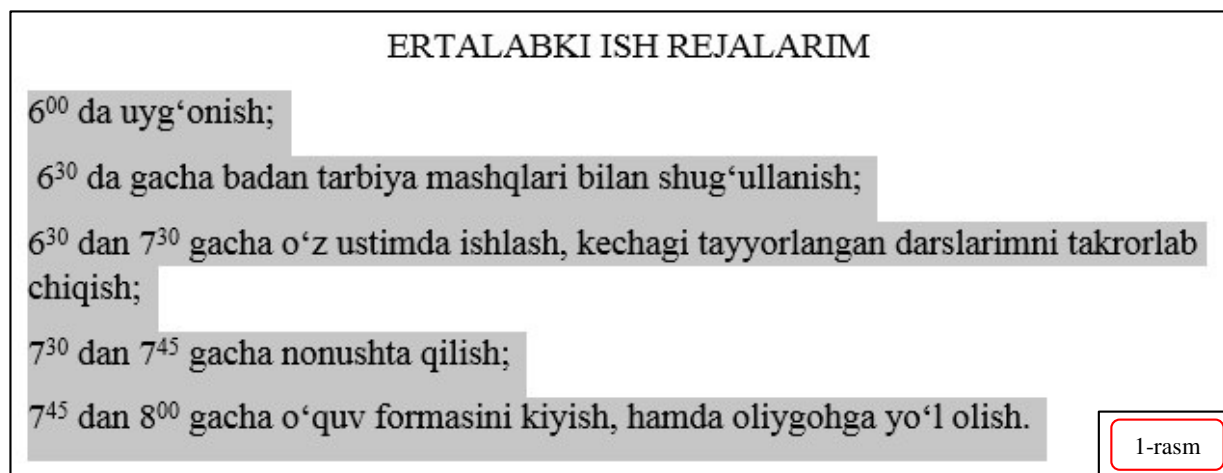
6³⁰ da gacha badan tarbiya mashqlari bilan shug'ullanish;

6³⁰ dan 7³⁰ gacha o'z ustimda ishlash, kechagi tayyorlangan darslarimni takrorlab chiqish;

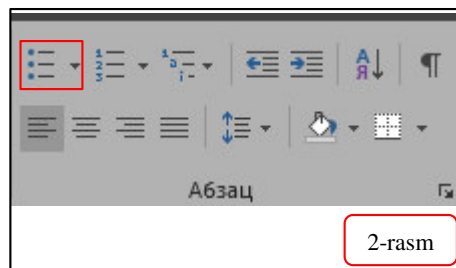
7³⁰ dan 7⁴⁵ gacha nonushta qilish;

7⁴⁵ dan 8⁰⁰ gacha o'quv formasini kiyish, hamda oliygohga yo'l olish.

Ro'yxat ham tayyor, endi esa bu ro'yxatni belgilab olamiz (1-rasmda keltirilgani kabi).



Keyin esa dasturning uskunalari paneli "Абзац" guruhidan o'tgan mavzuimizda o'rgangan markerlash tugmasidan keyingi tugma, ya'ni raqamlash tugmasini tanlaymiz (2-rasmda qizil to'rtburchakga olingan tugma). Bu amallarni bajarganimizdan keyingi holat quyida keltirilgan:



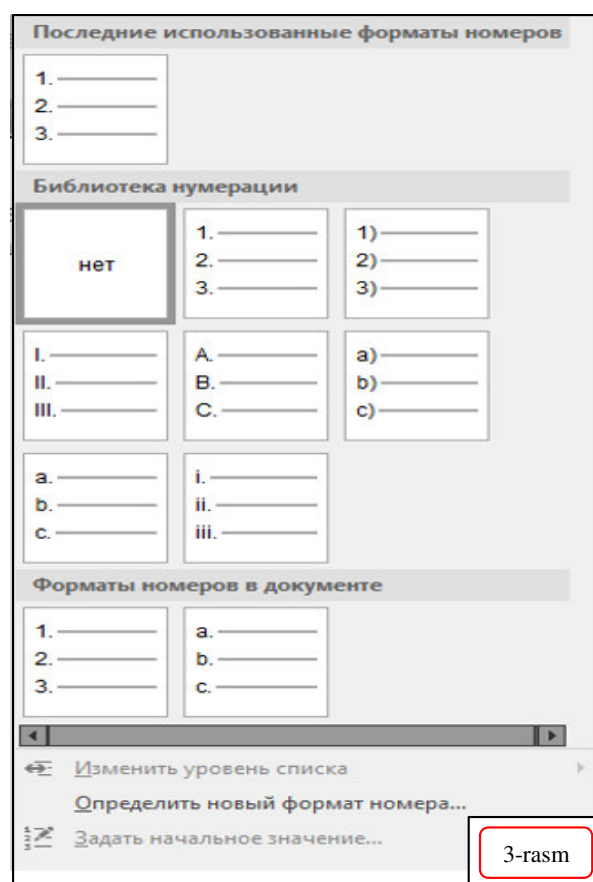
ERTALABKI ISH REJALARIM

1. 6⁰⁰ da uygʻonish;
2. 6³⁰ da gacha badan tarbiya mashqlari bilan shugʻullanish;
3. 6³⁰ dan 7³⁰ gacha oʻz ustimda ishlash, kechagi tayyorlangan darslarimni takrorlab chiqish;
4. 7³⁰ dan 7⁴⁵ gacha nonushta qilish;
5. 7⁴⁵ dan 8⁰⁰ gacha oʻquv formasini kiyish, hamda oliygohga yoʻl olish

Yuqorida koʻrib turganingizdek, roʻyxat birdan beshgacha boʻlgan raqamlar bilan belgilanib, ketma-ketlik tuzildi.

Agarda sizga bu belgilash yoqmasa, raqamlash tugmasining oʻng tomonidagi pastga qaragan yoʻnaltirgichi (strelkasi) ga bir chertamiz. Natijada, quyida 3-rasmda tasvirlangan pastga yoyiluvchi oyna hosil boʻladi. Bu oynadan esa oʻzingizga kerakli boʻlgan raqamlash formalarini tanlab olishingiz mumkin. Bu yerda raqamlash yoki harflash turlari mavjud. Bizga raqamlash yoki harflash tartibi yoqmasa, hamda raqamlanish yoki harflash tartibi biz xohlagan sondan yoki harfdan boshlanishini xohlasak, u holda **Определить новый формат номера...** punktini tanlaymiz.

Quyida, 4-rasmda koʻrib turganingizdek bu yerda, raqamlashning qanday joylashishi, qaysi raqamdan boshlanishi hamda shriftining qanday boʻlishini tanlay olishimiz mumkin. Bundan tashqari, bu oynadagi “Шрифт...” punktiga chertib, hosil boʻlgan oynada yana koʻplab funksiyalar mavjudligini koʻrishimiz mumkin (4-rasmda keltirilgan oynada). Uni sinab, foydalanib koʻrishni oʻzingizga mustaqil ish vazifasi qilib qoldiraman.



Keyingi tugma esa, ro'yxatni ko'p darajali qiladi (2-rasmda qizil to'rtburchakga olingan raqamlash tugmasining o'ng tomonidagi darajalash tugmasi). Darajalash uchun esa, ro'yxatni yozib olib, keyin darajalash funksiyasini tanlaymiz. Demak, avval ro'yxat tuzib, uni darajalab ko'ramiz.

OLISHIM KERAK BO'LGAN KITOBLAR RO'YXATI

Matematika

Informatika

Fizika

Ona-tili adabiyoti

Rus-tili

Ingliz-tili

DARSLAR SIZGA MA'QULMI?

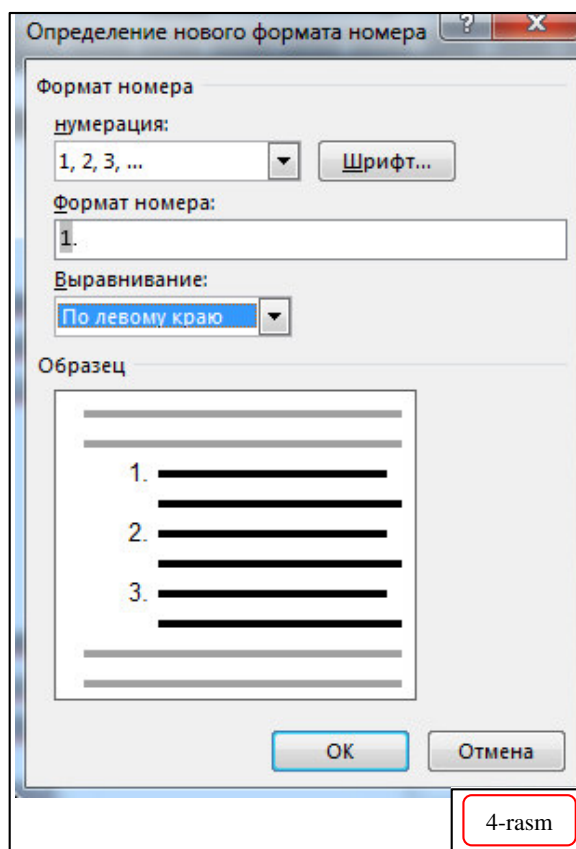
Unchalikmas

O'rtacha

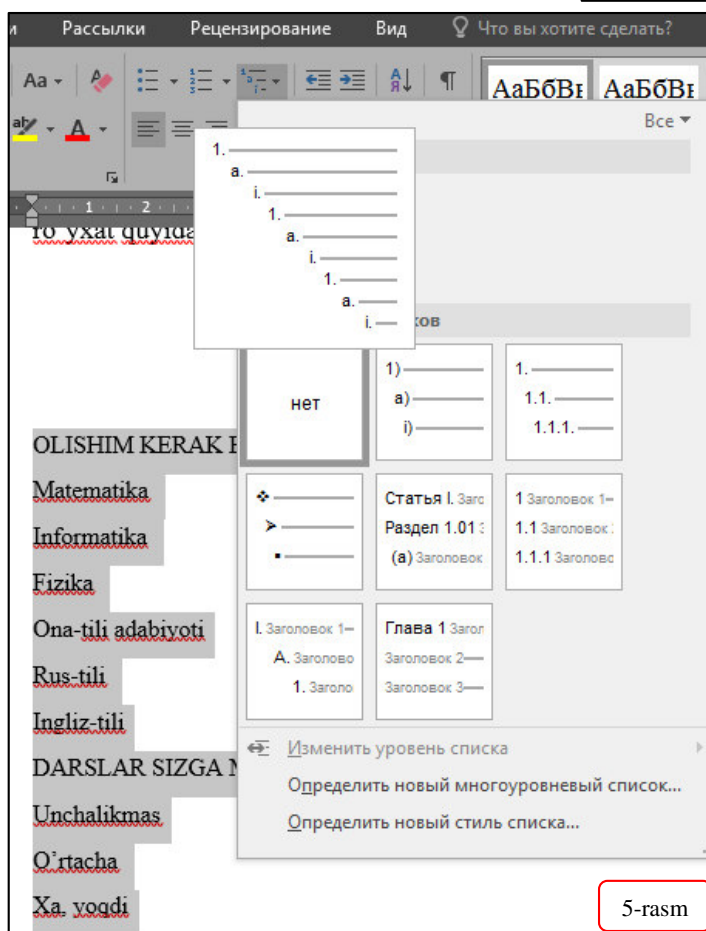
Xa, yoqdi

Ro'yxatni tuzib olgandan keyin, uni tanlab olamiz hamda yuqorida keltirib o'tgan "Абзац" guruhidagi darajalash tugmasiga chertamiz. Natijada, 5-rasmda ko'rsatilgani kabi oyna hosil bo'ladi. Bu yerda darajalashning har xil turlari berilgan. Ulardan o'zingizga ma'qul kelgan darajalash turini tanlashingiz mumkin. Men ham quyidagi ro'yxatga, shu darajalash turlaridan birini (darajalashni bekor qiladigan tugmadan keyingi tugmani) tanlab ko'raman. (5-rasmda ro'yxatning

tanlanib turganligini, darajalash tugmasiga chertish orqali, hosil bo'ladigan pastga



4-rasm



5-rasm

yoyiluvchi menyu borligini va bu menyudan qaysi darajalash ko‘rinishi tanlanib turganligini ko‘rishimiz mumkin). Natijani esa, quyida ko‘rishingiz mumkin:

1. OLISHIM KERAK BO‘LGAN KITOBLAR RO‘YXATI

2. Matematika

3. Informatika

4. Fizika

5. Ona-tili adabiyoti

6. Rus-tili

7. Ingliz-tili

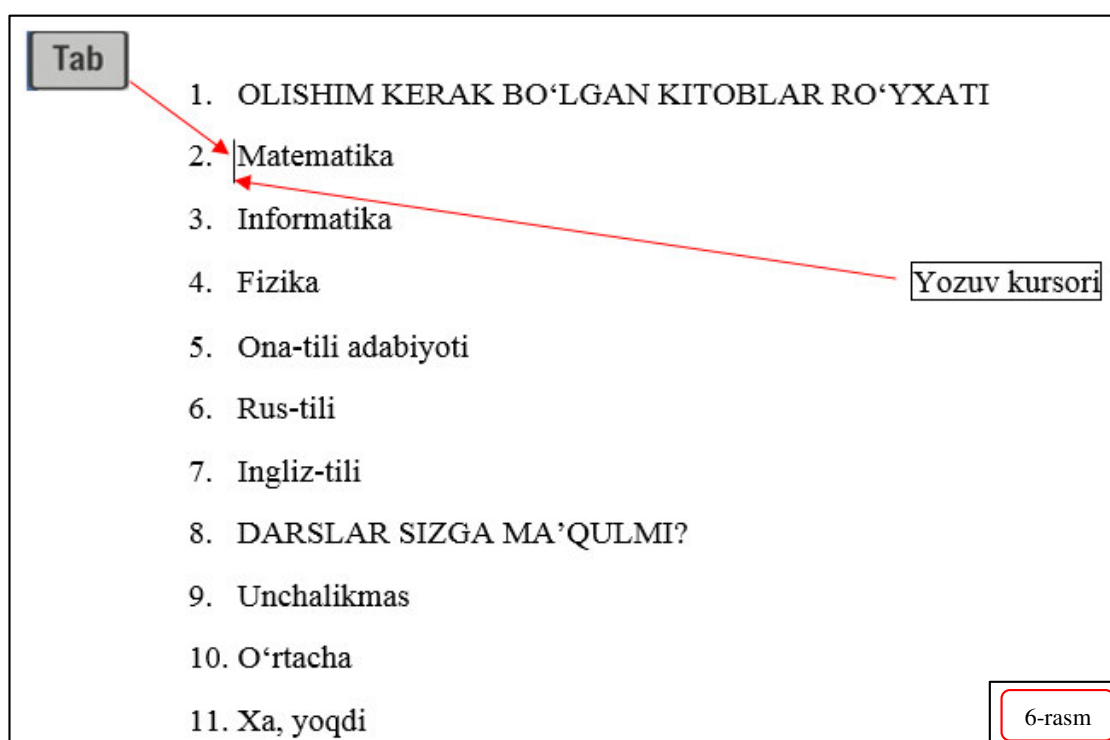
8. DARSLAR SIZGA MA‘QULMI?

9. Unchalikmas

10. O‘rtacha

11. Xa, yoqdi

Demak, ro‘yxatimiz yuqoridagi ko‘rinishga keldi. Bundan ko‘rinib turibdiki, ro‘yxatimiz oddiy ketma-ketlikda raqamlandi. Lekin, bizga uning darajalanishi kerak. Demak, darajalash xali to‘liq amalga oshganicha yo‘q. Darajalashni oxiriga yetkazish uchun esa quyidagicha yo‘l tutamiz, darajalanishi kerak bo‘lgan qator boshiga “yozuv kursori” ni joylashtirib klaviaturadan “Tabulyatsiya” ya’ni “Tab” klavishini bosamiz. Ya’ni, quyida 6-rasmda ko‘rsatilgani kabi.



Demak, yuqorida keltirib o‘tilgan amallarni bajarganimizdan keyingi holatni biz quyida ko‘rishimiz mumkin:

1. OLISHIM KERAK BO‘LGAN KITOBLAR RO‘YXATI

- a. Matematika
- 2. Informatika
- 3. Fizika
- 4. Ona-tili adabiyoti
- 5. Rus-tili
- 6. Ingliz-tili
- 7. DARSLAR SIZGA MA’QULMI?
- 8. Unchalikmas
- 9. O‘rtacha
- 10. Xa, yoqdi

Guvohi bo‘lganingizdek ro‘yxat darajalandi. Qolganlariga ham yuqoridagi usulni qo‘llasak, ro‘yxatimiz quyidagicha ko‘rinishga keladi:

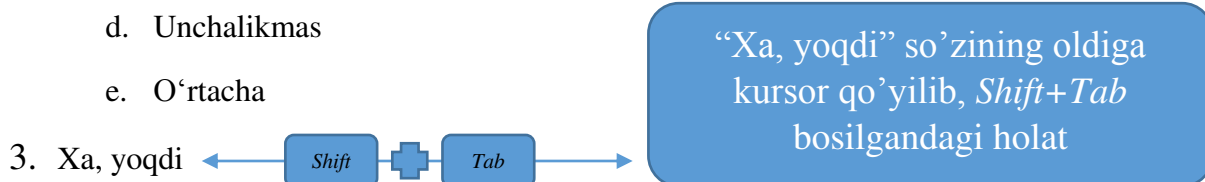
1. OLISHIM KERAK BO‘LGAN KITOBLAR RO‘YXATI

- a. Matematika
- b. Informatika
- c. Fizika
- d. Ona-tili adabiyoti
- e. Rus-tili
- f. Ingliz-tili

2. DARSLAR SIZGA MA’QULMI?

- a. Unchalikmas
- b. O‘rtacha
- c. Xa, yoqdi

Yuqorida ko‘rib turganingizdek, ro‘yxatimiz chiroyli darajalangan ko‘rinishga keldi. Agarda darajalanishda xatolikka yo‘l qo‘yilsa klaviaturadan “Shift” tugmasini bosib ushlab turib, “Tab” klavishini bossangiz darajalanish orqaga qaytib, yana avvalgi holatiga qaytadi. Masalan,



34-Mavzu: Roʻyxatni tahrir qilish

Ushbu dasturda ishlaydiganlarni koʻpchiligi oldin matnni kiritib keyin formatlashni maʼqul koʻrishadi. Chunki, shunday ishlash osonroq. Oldindan har bitta qatorni yozganda, har xil funksiyalarni faollashtirib yoki oʻchirib yurgandan koʻra, oxirida bitta tanlab, oʻzgartirib qoʻygan ancha qulay. Demak, bu dasturimizda biz tayyor oldingi mavzuimizda tuzgan roʻyxatimizni tahrir qilib koʻramiz. Ishni unda, oldingi mavzuimizda tuzgan roʻyxatimizni nusxalab olib, ushbu mavzuimizga kiritishdan boshlasak.

OLISHIM KERAK BOʻLGAN KITOBLAR ROʻYXATI

1. Matematika
2. Informatika
3. Fizika
4. Ona-tili adabiyoti
5. Rus-tili
6. Ingliz-tili

DARSLAR SIZGA MAʼQULMI?

1. Unchalikmas
2. O'rtacha
3. Xa, yoqdi

Yuqorida roʻyxatni kiritib oldik. Endi uni tahrir qilsak. Birinchi qiladigan ishimiz, yuqoridagi roʻyxatning biror keraksiz qatorini oʻchirib tashlash. Buning uchun tanlaymiz (1-rasmda keltirilgani kabi) va **“Delete”** tugmasi (klavishi) ni bosamiz.

OLISHIM KERAK BO'LGAN KITOBLAR RO'YXATI

1. Matematika
2. Informatika
3. Fizika
4. Ona-tili adabiyoti
5. Rus-tili
6. Ingliz-tili

DARSLAR SIZGA MA'QULMI?

1. Unchalikmas
2. O'rtacha
3. Xa, yoqdi

1-rasm

OLISHIM KERAK BO'LGAN KITOBLAR RO'YXATI

1. Matematika
2. Informatika
3. Fizika
4. Ona-tili adabiyoti
5. Rus-tili
6. Ingliz-tili

DARSLAR SIZGA MA'QULMI?

1. O'rtacha
2. Xa, yoqdi

Ro'yxatimiz shunday ko'rinishga keldi. Endi, ro'yxatga qator qo'shishni ko'ramiz. Buning uchun qo'shmoqchi bo'lgan joyimizning, ustida turgan qatorning oxiriga, yozuv kursorini olib-borib qo'yamiz va **“Enter”** tugmasini bosamiz. Natijada, yana bir qator paydo bo'ladi (xuddi 2-rasmda keltirilgani kabi):

DARSLAR SIZGA MA'QULMI?

1. O'rtacha

2. Xa, yoqdi |

3. |

← Enter
Natija

Masalan, shu qatordan keyin yana qator qo'shmoqchimiz deylik. Bunda yozuv kursorini, ikkinchi qatorning oxiriga joylashtirib, keyin “Enter” tugmasini bossangiz uchinchi qator hosil bo'ladi.

2-rasm

Ana, uchinchi qatorni ham hosil qilib oldik. Endi, unga yozishimiz kerak bo‘lgan so‘zni yozamiz. Masalan, “*Yaxshi*”.

DARSLAR SIZGA MA’QULMI?

1. O‘rtacha
2. Xa, yoqdi
3. Yaxshi

Endi, bu oxirgi qo‘shgan so‘zimizni darajalab ko‘ramiz: Buning uchun uchinchi qatordagi so‘zning oldiga yozuv kursorini qo‘yamiz, keyin esa “**Tab**” tugmasini bosamiz. Natijada ro‘yxatimiz quyidagi ko‘rinishga keladi:

DARSLAR SIZGA MA’QULMI?

1. O‘rtacha
2. Xa, yoqdi
 - a. Yaxshi

Endi esa, oxirgi o‘zgartirgan qatorimizning oxiriga yozuv kursorini joylashtirib “**Enter**” tugmasini bosamiz. Buning natijasida, yangi qatorga o‘tamiz. Keyin esa, “**Tab**” tugmasini bosamiz va yana darajalaymiz:

OLISHIM KERAK BO‘LGAN KITOBLAR RO‘YXATI

1. Matematika
2. Informatika
3. Fizika
4. Ona-tili adabiyoti
5. Rus-tili
6. Ingliz-tili

DARSLAR SIZGA MA’QULMI?

1. O‘rtacha
2. Xa, yoqdi
 - a. Yaxshi
 - i. 5 bahoga arziydi
 - ii. 4 bahoga arziydi
 - iii. Xatoliklarga yo‘l qo‘yilgan

Darajalash va unga ma’lumot kiritishimiz natijasida paydo bo‘lgan ro‘yxatning, deylik “***xatoliklarga yo‘l qo‘yilgan***” nomli qismi, bu darajada turmasligi kerak. U

holda biz, bu qismning (soʻzlarning) oldiga yozuv kursorini qoʻyib, **“Shift+Tab”** tugmalarini birgalikda bossak, u holda u quyidagi koʻrinishga keladi:

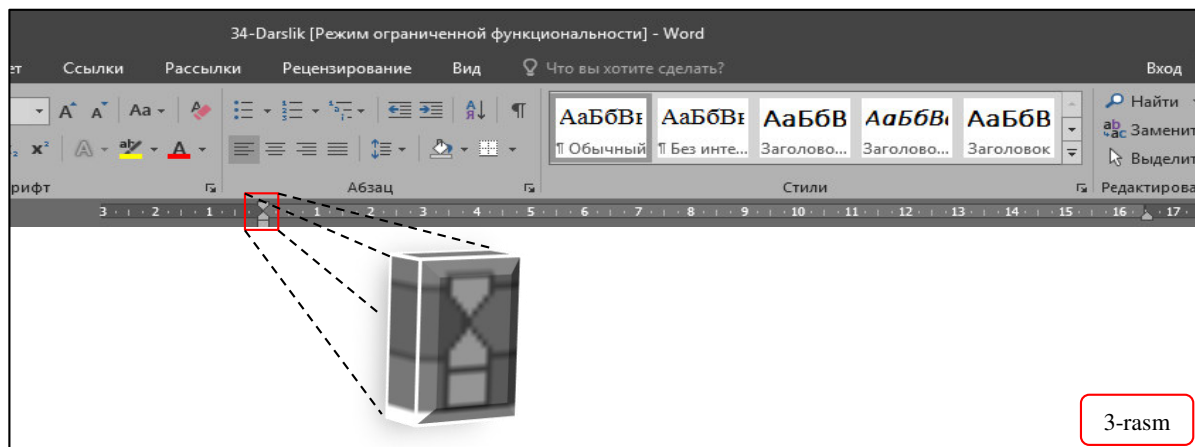
OLISHIM KERAK BOʻLGAN KITOBLAR ROʻYXATI

1. Matematika
2. Informatika
3. Fizika
4. Ona-tili adabiyoti
5. Rus-tili
6. Ingliz-tili

DARSLAR SIZGA MAʼQULMI?

1. Oʻrtacha
2. Xa, yoqdi
 - a. Yaxshi
 1. 4 bahoga arziydi
 2. 5 bahoga arziydi
 - b. Xatoliklarga yoʻl qoʻyilgan

Endi esa, oʻrganadiganimiz **“Lineyka”** dagi qumsoatga oʻxshash boʻlgan belgilar (3-rasmda kattalashtirib koʻrsatilgan).



Bunda, belgining pastki qismini, deylik raqamlangan roʻyxatni belgilab pastki belgini sursak, u holda butun roʻyxat raqamlari bilan birgalikda suriladi. Agar yuqoridagisini sursak, u holda, faqat raqamlash suriladi. Uni surgan holda, biz roʻyxat hamda raqamlar orasini sozlaymiz. Xullas, chiroyli formatlangan roʻyxat yaratish uchun, bu mavzuimizda oʻrgananlarimiz bizga juda asqotadi deb oʻylayman.

ADABIYOTLAR

1. Abduqodirov A. Informatika. 2002 y.
2. Е.М. Карчевский, И.Е. Филиппов, И.А. Филиппов. Word 2010 в примерах (Учебное пособие). Казанский университет 2012 г.
3. Proff. M.M. Aripov. Informatika Axborot texnologiyalari (1-2-qism). 2003 y.
4. www.Videokent.uz
5. www.Kitobxon.com
6. www.support.office.com

MUNDARIJA

KIRISH	3
I-BOB. DASTUR HAQIDA UMUMIY TUSHUNCHA	4
1-Mavzu: Dasturning ishlash jarayoni bilan umumiy tanishuv	4
2-Mavzu: Dastur ichida harakatlanish	9
3-Mavzu: Hujjat ichida harakatlanish	16
II-BOB. HUJJATLARNI YARATISH VA SAQLASH.....	18
4-Mavzu: Yangi hujjat yaratish.....	18
5-Mavzu: Hujjatni dasturga import qilish	21
6-Mavzu: Hujjatni saqlash	24
III-BOB. HUJJATLARNI BOSIB CHIQRISH	28
7-Mavzu: Bosib chiqarmoqchi bo'lgan hujjatimizni oldindan ko'rish.....	28
8-Mavzu: Tezkor bosib chiqarish	31
9-Mavzu: Bosib chiqarish sozlamalari	34
IV-BOB. MATNNI TAHRIR QILISH VA KO'RINISHGA ISHLOV BERISH	38
10-Mavzu: Yozuvni tanlash.....	38
11-Mavzu: Yozuv formatini o'zgartirish	40
12-Mavzu: Topish va almashtirish	47
13-Mavzu: Bekor qilish va oldinga qaytarish.....	49
14-Mavzu: Ko'chirish va joylashtirish.....	51
15-Mavzu: Yozuv formati belgilari	53
V-BOB. ABZATSLAR BILAN ISHLASH	55
16-Mavzu: Xat boshi.....	55
17-Mavzu: Abzatsning sahifa bo'ylab joylashishi.....	59
18-Mavzu: Qatorlar orasida masofa	62
19-Mavzu: Tabulyatsiya	66

VI-BOB. SAHIFA SOZLAMALARI	69
20-Mavzu: Hoshiya	69
21-Mavzu: Sahifaning yo‘nalishini tanlash.....	73
22-Mavzu: Sahifani raqamlash	75
23-Mavzu: Qog‘oz hajmi	79
24-Mavzu: Yuqorigi va pastki kolontitul.....	81
25-Mavzu: Orqa fonni o‘zgartirish	85
26-Mavzu: Belgi qo‘yish	90
VII-BOB. HUJJATNI TEKSHIRISH.....	92
27-Mavzu: Orfografiya	92
28-Mavzu: Avtoalmashtirish va imlo	96
VIII-BOB. ISH MAYDONINI SOZLASH	100
29-Mavzu: Dastur sozlamalarini moslash.....	100
30-Mavzu: Saqlash va odatiy sozlamalar.....	104
31-Mavzu: Tezkor o‘tish panelini sozlash.....	107
IX-BOB. RO‘YXATLAR BILAN ISHLASH.....	110
32-Mavzu: Ro‘yxatni markerlash.....	110
33-Mavzu: Ro‘yxatni raqamlash	116
34-Mavzu: Ro‘yxatni tahrir qilish	121
ADABIYOTLAR.....	125

TUZUVCHILAR

Alaminov Muratbay Xaytbaevich – Ajiniyoz nomidagi Nukus Davlat Pedagogika Institutining Informatika o‘qitish metodikasi kafedrası boshlig‘i.

Avezov Mardonbek Abdullaevich – Ajiniyoz nomidagi Nukus Davlat Pedagogika Institutining Informatika o‘qitish metodikasi kafedrası assistenti.

Qodirov Davronbek Rajabboy o‘g‘li – Ajiniyoz nomidagi Nukus Davlat Pedagogika Institutining Magistratura bo‘limi, 2-kurs magistranti.

MS WORD 2016

mustaqil o‘rganish uchun

(o‘quv-metodik qo‘llanma)

I-QISM

***Bosh muharrir* K.M.Koshanov**

***Tex. redaktor* X.K.Shamuratova**

***Korrektor* Z.B.Baltabaeva**

***Operator* N.Nisanbaev**

Ajiniyoz nomidagi Nukus davlat pedagogika institutining Ilmiy o‘quv-uslubiy Kengashi (2019-yil 20-aprel №7) qarori bilan nashr qilishga tavsiya etilgan.

Ajiniyoz nomidagi NDPI tahririyot-nashr bo‘limi

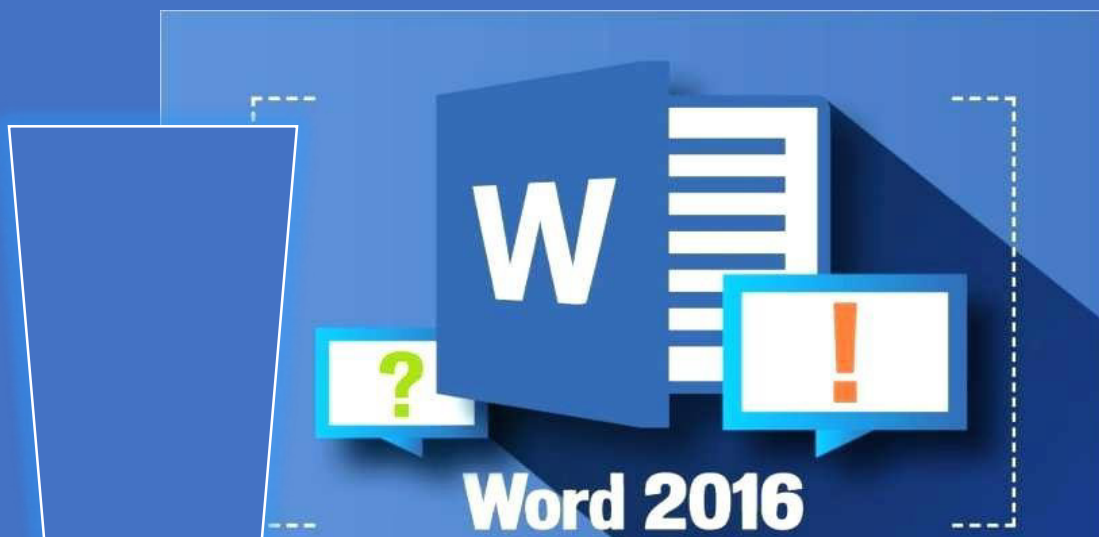
Ajiniyoz nomidagi NDPI bosmaxonasida chop etilgan 2019-y.

Buyurtma №0098. Adadi 100 dona. Bichimi 60x84. Hajmi 8,0 b.t.

230105, Nukus shahri, Seytov ko‘chasi n/j. Reestr № 11-3084

QAYDLAR UCHUN

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



mustaqil o'rganish uchun o'quv-metodik qo'llanma.

Kitobda Ms Word 2016 matn protsessoriga doir mavzular oddiy, sodda va ommabop tarzda aks etgan bo'lib, u mazkur dasturni mustaqil ravishda o'zlashtirishda qo'l keladi.

Ushbu o'quv-metodik qo'llanma, oliy ta'lim muassasasi talabalari, akademik litsey, kasb-hunar kollejlari, umumta'lim maktablari o'quvchilari hamda Ms Word dasturida ishlashga qiziquvchi keng kitobxonlar ommasi uchun mo'ljallangan.