

**O‘zbekiston Respublikasi oliy va o‘rta maxsus
ta’lim vazirligi
Toshkent Arxitektura Qurilish Instituti**

**“Informatika va informatsion texnologiyalar”
kafedrası**

REFERAT

Mavzu:

Microsoft Office WORD 2007da hujjatlar bilan ishlash

**Bajardi: Sh. Fayzullaev
Qabul qildi: N. Akbarhodjaeva**

Toshkent – 2014

REJA:

- 1. Microsoft Office Word 2007 dasturi haqida qisqacha ma'lumot.**
- 2. Birinchi qadamlar.**
- 3. Matinli hujjatlarni formatlash.**
- 4. Sahifani rasmiylashtirish**
- 5. Hujjatlar bilan ishlash**
- 6. Hujjatni to'g'rilash, tahrir qilish va taqrislash**
- 7. Jadvallar yaratish va ular ustida ishlash**
- 8. Grafik obektlar bilan ishlash**

Microsoft Office Word 2007 dasturi haqida qisqacha ma'lumot.

Iqtisodiy nuqtai nazardan foydalanish uchun absolyut yangi Microsoft Office 2007 yaratildi.

MS Word dasturi Microsoft Office 2007 ilova oynasini rasmiylashtirish, avval yaratilgan versiyalaridan tubdan farq qiladi. Bir tomondan, bu yangi versiyada dastur oynasining ixtiyoriy joyiga qo'yish mumkin bo'lgan birlamchi jihozlar paneli yo'qdir. Bu yerda ochiladigan menyularni ham ko'rmaysiz. Microsoft Office 2007 da faqat asosiy menyu qatnashadi. Uning ixtiyoriy bandini tanlab, dastur oynasining chegarasi bo'ylab gorizontaal tasmada joylashgan, qiymat ko'rinishida keltirilgan va qo'llash uchun kerakli barcha jihozlarni olasiz.

Foydalanuvchilar sichqonchani jihozlar oldiga keltirishganda paydo bo'ladigan ko'rsatmalarga o'rganib qolganlar. Hozirgi paytda, bunday **“kichik yordamchilar”** siz qanday ishlash mumkin.

Albatta, bu funksiyalar Microsoft Word 2007 versiyasida ham saqlanib qolgan. Shu bilan birga, hozir faqat jihozlarning vazifasi bilan birga u bilan qanday harakat qilish mumkinligi hamda uni bajarish haqida gapiriladi.

Asosiy menyuning tasma va qo'yilma qurilmalaridan tashqari, Microsoft Office 2007 ning hamma ilovalarida tez erishmoq paneli (Quick Access Toolbar) qatnashadi. U tasmadan tepada joylashgandir. Unda faylni saqlash, hujjatni chop etish, oxirgi qilingan harakatni bekor qilish va h.k amallarni bajaradigan tugmachalar joylashgan. Bu panelni tasmadan tepada yoki pastda joylashtirish mumkin, shuningdek o'z xohishingizga ko'ra, sozlashingiz mumkin.

Tez erishmoq paneli joylashgan o'rnini o'zgartirish uchun unda sichqonchaning o'ng tugmasini bosib va menyuning mos keluvchi bandini tanlang: «Разместить панель быстрого доступа под лентой» yoki «Разместить панель быстрого доступа над лентой».

Tasmada joylashgan kerakli tugmada sichqonchaning o'ng tugmasini bosib, tez erishmoq panelini boshqa buyruqlar bilan to'ldirish uchun «Добавить на панель быстрого доступа» bandini tanlang.

Hamma ilovalar oynasining chap yuqori burchagida “Office” tugmasi joylashgan. Ular yordamida fayllar bilan ishlash, oxirgi ko'rilgan hujjatlar ro'yhati va dasturni sozlash oynasiga kirish mumkin.

Matn muharriri – maxsus dastur bo'lib, matnli hujjatlar bilan ishlash uchun mo'ljallangan barcha Office paketining ajralmaydigan tarkibiy qismidir.

Word 2007 dasturining interfeysi Microsoft Office barcha ilovalari uchun standart tartibga egadir. Sarlavha satrida joriy hujjatning va dasturning nomi ko'rsatiladi: yuqori o'ng burchakda oynani yopish, ochish va o'lchamini o'zgartirish tugmachasi joylashgan. O'rtada – matn kiritish uchun maydon, pastki qismida – holat satri, ekranning o'ng chegarasi yonida zarur paytda masalalar sohasi hosil bo'ladi.

Birinchi qadamlar

Fayllar bilan amallar bajarishning asosiy buyruqlari Office tugmachalari menyusida yig'ilgan.

Faylni yaratish uchun **“Создать”** bandi mo'ljallangan. Bu bandni tanlagandan keyin, **“Создание документов”** oynasini ko'rish mumkin. Oynaning chap qismida hujjat yaratish shablon o'lchami toifasini ko'rsatishi kerak.

Oddiy hujjatni yaratish uchun **“Пустые и последние”** varianti tanlanadi. Shundan so'ng oynaning o'ng qismidagi **“Новый документ”** ni ajrating va **“Создать”** tugmasini bosing. Natijada ekranda **“Документ – номер”** nomli yangi bosh hujjat tasvirlanadi.

Microsoft Word 2007 ning xususiyatlaridan yana biri – joriy hujjat asosida yangi fayl yaratishdir. Buning uchun **“Из существующего документа”** bandidan foydalanib, diskdan yangi fayl yaratish uchun, kerak bo'ladigan faylni olish mumkin. Bunda olingan faylning tarkibi yangi hujjatda joylashadi.

Faylni yaratishning bunday usuli mavjud fayl asosida yangi hujjat yaratish uchun qulay hisoblanadi.

Word 2007 versiyasi Word matn muharririning oldingi hamma versiyalarida, yaratilgan hujjatlar bilan ishlaydi. Agar oldingi versiyada yaratilgan hujjatlarni Word 2007da ochish kerak bo'lsa, unda funksional chegaralangan rejim ishga tushiriladi.

Bu to'g'ridagi ma'lumot ushbu matn muharririning sarlavha satrida ko'rinadi. Bu rejimda dasturning ba'zi funksiyalarini qo'llash mumkin emas. Word 2007 ning hamma funksiyalarini ishlatish uchun faylni konvertatsiyalash lozim bo'ladi. Buning uchun **“Office”** tugmasini bosish va asosiy menyudan **“Преобразовать”** bandini tanlash kerak. Natijada sarlavha satrida funktsional chegaralanish to'g'risida yozuv o'qiladi va siz dasturning hamma funksiyalarini ishlatishingiz mumkin bo'ladi.

Diqqat: agar matn muharririning oldingi versiyalarida saqlangan fayl ochilgan bo'lsa, **“Преобразовать”** bandi qatnashishi mumkin.

Word dasturi matnni bir necha usullar bilan ajratishi mumkin. Buning eng oson yo'li sichqoncha bilan amalga oshirishdir. Agar siz klaviaturani ishlatmoqchi bo'lsangiz, u holda SHIFT tugmasini ushlab turing va kursor bilan boshqarish tugmalarini aralashtiring.

Ilova: Wordda matnni belgilashning maxsus rejimi mavjud. Bu rejimga o'tish uchun F8 tugmasini bosish kerak. Shundan so'ng kursorni boshqarish tugmasi yoki PageUp/ Page Down (SHIFTni ushlamay) larni bosish orqali matnni ajratish mumkin. Shuningdek, agar ixtiyoriy harfni yoki belgini tersak, unda shu tanlangan belgigacha matn ajratiladi. Ajratish rejimidan chiqish uchun Escape tugmasini bosish kerak.

Shu tarzda keyingi so'zni ajratish uchun probelni, matnni yoki xat boshi (abzats) oxirigacha ajratish uchun Enter tugmasini bosish kerak. F8 tugmasini bir necha marta bosish bilan so'z, gap, abzats, hatto hamma matnni ajratish mumkin.

Formatlash asboblari **“Главная”** bandining tasmaida joylashgan. Bular – **“Буфер обмена”**, **“Шрифт”**, **“Абзац”**, **“Стиль”** va **“Редактирование”**.

Shriftning o'lchamini va turini **“Шрифт”** guruhidagi asboblarda yordamida o'zgartirish mumkin. Bundan tashqari, bu yerda shrift o'lchamini birga oshirish (Grow Font) yoki kamaytirish (Shrink Font) tugmachalari joylashgan hamda

ajratilgan bo‘lakka qator tagiga (subscript) yoki qator ustiga (Superscript) chiziq effektlari qo‘llaniladi.

Ajratilgan matn registrini **“Регистр”** tugmasi yordamida o‘zgartirish mumkin. **“Шрифт”** guruhida ajratilgan bo‘lak rangini (Font Color) o‘zgartirish uchun, mo‘ljallangan jihozlar va matnni rang bilan ajratish uchun **“Цвет выделения текста”** – tugmalari ishlatiladi. **“Очистить формат”** tugmasi yordamida formatlangan parametrlarni olib tashlash mumkin.

“Шрифт” oynasida bir qancha qo‘shimcha shriftlarni formatlash parametrlarini sozlash mumkin. Shu bilan birga **“Шрифт”** oynasining **“Видоизменение”** sohasida ajratilgan matn bo‘lagiga turli effektlarni qo‘llash mumkin va kontur chizig‘i, soya, shuningdek, so‘zlarni bosmaga yoki kichiklarini bosma harflarga aylantirish kerak.

Microsoft Office 2007 da matnni formatlashning qiziq yechimi hosil bo‘ladi. Matn bo‘lagi ajratilganda, uning yonida formatlashning asosiy vositalari joylashgan qo‘shimcha asboblar paneli hosil bo‘ladi. Kerakli so‘zga sichqonchaning o‘ng tugmasini bosib, uni ekranga chiqarish mumkin

Qo‘shimcha formatlash paneli asboblarini tasvirlash quyidagicha amalga oshiriladi: asosiy menyuni chaqiring, **“Параметры Word”** tugmasini bosing va **“Основной”** bo‘limidagi **“Показывать мини-панель инструментов при выделении”**ga bayroqcha o‘rnatish.

Abzatslarni formatlash. Abzatslarni formatlash **“Абзац”** guruhi yordamida amalga oshiriladi. Matn qatorlari orasidagi masofani berish uchun **“Междустрочный интервал”** tugmasi mo‘ljallangan. Hosil bo‘lgan ro‘yxatdan qator orasidagi masofani olish zarur. Asosan, u birga teng – bu abzatsga bir xil oraliq o‘rnatilganligini bildiradi. Bu qiymatni boshqa qiymatlarga, ya’ni 1.5,2,3 va h.k.ga almashtirish mumkin.

Bu yerda abzatslarni chapga, o‘ngga, o‘rtaga va uzunasiga to‘g‘rilash tugmalari mavjud. Ixtiyoriy abzatsni ajratib, unga chegara va bo‘yash effektlarini qo‘llash mumkin. Chegara - abzatsni belgilovchi yoki uning biror chegarasida joylashgan to‘g‘ri chiziqdir. Chegara turini o‘rnatish uchun, **“Граница”** tugmasi mo‘ljallangan. Abzatsni ramkaga olish uchun, **“Внешняя граница”** bandini tanlang. O‘rnatilgan chiziqlarni **“Нет границы”** buyrug‘i yordamida olib tashlash mumkin. **“Заливка”** tugmasi abzats joylashgan sahifaga fon rangini beradi. **“Граница и заливка”** tugmasini bosing va hosil bo‘lgan menyuda biror nomli bandni tanlang. Natijada, chegara va bo‘yashning qo‘shimcha parametrlarini o‘rnatish oynasi ochiladi.

U uchta banddan iborat:

- maydon – chiziq turini, rangini va qalinligini tanlaydi va chegaraning tashqi ko‘rinishini sozlaydi;

- qog‘oz o‘lchami (**размер бумаги**) – bu yerda hujjatning boshqa elementlariga qo‘llanadigan chegarani berish mumkin. **“Применить к”** ro‘yxatida quyidagi variantlar bor: hamma hujjatga, joriy bo‘lakka (faqat birinchi sahifa); joriy bo‘lakka(birinchi sahifadan tashqari));

- qog‘oz manbasi– rangni va bo‘yash turini tanlash uchun xizmat qiladi. (**“Применить к”** ro‘yxati orqali yacheykaga, matnga, abzatsga va jadvalga bo‘yoq qo‘llash mumkin);

“Abzats” guruhi oynasida abzatsni formatlashning qo‘shimcha parametrlarini sozlash, shuningdek, “**Отступ**” sohasida sahifa chetidan matngacha joy tashlash holatini berish mumkin (chap – Left va o‘ng – Right) .

Qizil satrni sozlash uchun “**Первая строка**” ro‘yxatidagi kerakli variantni tanlang: “**Отступ**” yoki “**Выступ**”. “**Интервал**”sohasidagi “**Перед**” va “**После**” maydonlari oldingi abzatsning oxirgi qatori va keyingi abzatsning birinchi qatori orasida masofa berish uchun mo‘ljallangan.10 yoki 12pt qiymat, 10 yoki 12 kerlli shrift bilan terilgan qatorga mos. Matnni “**Главная**” bandidagi “**Абзац**” guruhidagi tugmalar yordamida formatlash mumkin.

Chop etilmaydigan belgilarni tasvirlash matnni tez va aniq rasmiylashtirishga yordam beradi. Bu rejimga o‘tish uchun “**Главная**” bandidagi “**Абзац**” guruhida joylashgan “**Отобразить все знаки**” tugmasini bosing.

Hujjatlarni saqlash.Hujjatni har 10-15 minutda saqlab turish kerak,chunki kompyuter ishlamay qolishi mumkin(elektr toki o‘chib qolish holatlari bo‘lishi mumkin).Yangi hujjatni yaratib, “**Office**” tugmasini bosing va hosil bo‘lgan menyuda “**Сохранить**” bandini tanlang . Natijada fayl nomi kiritilib , “**Сохранить**” tugmasini bosish kerak bo‘lgan oyna ochiladi. Fayl Word 2007 matn muharriri formatda yoziladi va fayl DOSX kengaytmaga o‘zgartiriladi. Agar siz o‘z ishingizni boshqa formatda saqlamoqchi bo‘lsangiz, uni “**Тип файла**” ro‘yxatidan tanlang .

Bu versiyada faylni saqlash turlari juda kengdir. Unda WORD ning oldingi versiyalariga o‘xshash turlari ham bor. Agar siz matn muharirining oldingi, eski versiyalarida faylni ochishni mo‘ljallasangiz, ularni tanlashingiz mumkin.

Agar sizning hujjatingizda makros bo‘lsa, unda uni “**Документ Word с поддержкой макросов**” kabi saqlashingiz mumkin. Makros yoqilgan shablonlar uchun maxsus format – “**Шаблон Word с поддержкой макросов**” mavjud .

Faylni birinchi marta saqlashda fayl nomi kiritiladi, keyin esa uni qayta nomlash shart emas. Agar fayl nomini, joyini o‘zgartirmoqchi bo‘lsangiz, u holda “**Office**” tugmasini bosib, menyu satridan “**Сохранить**” tugmasini tanlash kerak. Ochilgan oynada sichqoncha bilan “**Сервис**” tugmasini bosib, menyudagi “**Параметры сохранения**” bandini tanlab, saqlashning qo‘shimcha parametrlarini sozlash mumkin.

Faylni ochish.Hujjatni ochish uchun “**Office**” tugmasini bosing va “**Открыть**” bandini tanlang . Hosil bo‘lgan oynada, kerakli fayl joylashgan papkani toping va sichqonchaning tugmasini kerakli faylda ikki marta bosing.

Hujjat bo‘laklarini qidirish va almashtirish .Matn bo‘yicha biror –bir so‘zni yoki bo‘lakni tez qidirish va almashtirish uchun avtomatik qidirish va almashtirish funksiyasidan foydalanish qulay. Buni bajarish uchun, “**Главная**” bandining “**Редактирование**” guruhiga o‘ting va “**Найти**” tugmasini bosing. “**Найти и заменить**” oynasi ochiladi. “**Найти**” maydonida kerakli bo‘lakni ko‘rsating. Birinchi talabni bajarish uchun “**Найти далее**” tugmasini bosing. Agar topilgan bo‘lak sizga to‘g‘ri kelmasa, shu tugmani bosib, qidirishni davom ettiring. “**Выделение при чтении**” tugmasi hamma qidirilayotgan so‘z yoki bo‘lakni ajratish uchun xizmat qiladi.

Siz qo‘shimcha qidirish parametrlarini berishingiz ham mumkin. Buning uchun, **“Больше”** tugmasini bosing. Agar qidirish vaqtida harflar registri hisobga olingan bo‘lsa, bayroqchani **“Учитывать регистр”** ga o‘rnating.

Maxsus belgilar va oraliqlarni e‘tiborga olmaslik, mos ravishda **“Не учитывать знаки препинания”** va **“Не учитывать пробелы”**larga bayroqcha o‘rnatib, amalga oshiriladi. **“Специальный”** tugmasi qidirilayotgan qatorga abzats belgisini, tabulyasiya, ixtiyoriy belgini, sonlarni va shunga o‘xshashlarni qo‘yish uchun mo‘ljallangan. Joriy bo‘lakka formatni berish uchun bir xil nomli tugmacha xizmat qiladi.

Topilgan bo‘lakni boshqasi bilan almashtirish uchun **“Заменить”** bandiga o‘ting, **“Заменить”** maydonida yangi bo‘lakni yoki so‘zni kiritib, **“Найти далее”** tugmasini bosing. Dastur kerakli bo‘lakni topgandan keyin **“Заменить”** tugmasini bosing.

Matnli hujjatlarni formatlash.

Stillardan foydalanib, formatlash parametrlari yig‘indisini hamma hujjatga yoki uning bo‘lagiga (abzatsga, sahifaga) qo‘llashingiz mumkin. Rasmiylashtirishning ixtiyoriy elementlari uchun shaxsiy stilni tanlash mumkin.

Word 2007da bir qancha stillar ro‘yxati bor. Ularni ko‘rib chiqamiz.

Ekspress –stillar. Ekspress –stillar ro‘yxatidagi stilni qo‘llash uchun eng avvalo matn bo‘lagini ajratish zarur. Keyin **“Главная”** bandiga kiring va strelka ko‘rinishidagi pastki tugmani bosing. Hosil bo‘lgan galereyada kerakli stilni tanlang.

Diqqat :Word 2007da stillni qo‘llamasdan oldin formatlangan bo‘lak qanday ko‘rinishni olishini ko‘rish mumkin. Buning uchun matn bo‘lagini ajratish kerak va sichqonchaning ko‘rsatkichini kerakli stillga olib borish kerak.

Still nomini o‘zgartirish uchun unga mos stillga sichqonchaning o‘ng tugmasini bosish va kontekst menyudan **“Переименовать”** tugmasini tanlash kerak.

Ajratilgan bo‘laklarni formatlashning hamma parametrlarini olib tashlash uchun stillar toifasidan **“Очистить стиль”** tugmasini bosish kerak.

Panelda matn muharririning faqat ko‘p ishlatiladigan stillari tasvirlanadi.

Bo‘laklarga ekspress stillar ro‘yhatida mavjud bo‘lmagan stillarni qo‘llash uchun matn bo‘lagini ajrating, stillar galereyasini oching va **“Применить стили”** tugmasini bosing. Hosil bo‘lgan oynaning **“Имя стиля”** ro‘yxatida still nomini ko‘rsating.

Izoh: Stillarni qo‘llash oynasini ko‘rsatish uchun Ctrl + Shift + S tugmachalar yig‘indisidan ham foydalanish mumkin.

Umumiy stillar ro‘yxatiga ijozat olish uchun **“Стили”** guruhi oynasidan foydalaniladi. Word 2007da stillarning bir necha turi e‘tiborga olingan: abzatsni, matnni, shuningdek bir vaqtda beriladigan still va abzatsva matn. Stillar turi, **“Стили”** oyna ro‘yxatidagi stillar nomi yonida joylashgan belgi orqali aniqlanadi.

Matn stilli **“a”** harfi , abzats esa-abzats belgisi bilan belgilangan. Matn va abzats stillari bu ikkita simvollar bilan belgilanadi.

Tasvirlangan stillar ro‘yxatini sozlash uchun **“Параметры”** bo‘limi mo‘ljallangan. Sichqoncha tugmasini unda bosish natijasida **“Параметры области**

стили” oynasi ochiladi. Avval va joriy hujjatlarda ishlatilgan va tavsiya etilgan hamma stillarni **“Отображаемые стили”** ro‘yxati yordamida tasvirlash mumkin.

Umumiy ro‘yxatdan **“Порядок сортировки списка”** oynasida stillarni tartiblash parametrlari tanlanadi. **“Отображать как стили”** sohasida bayroqchalarni o‘rnatish yoki olib tashlash bilan stillar ro‘yxatini tasvirlashning qo‘shimcha parametrlarini ko‘rsatish mumkin. Still nomida sichqonchaning o‘ng tugmasini bosib, quyidagi buyruqlardan iborat kontekst menyuni ko‘rasiz: **“Удалить из коллекции экспресс-стилей”**, **“Изменить”** va h.k. **“Выделить все вхождения”**ga alohida e‘tibor berish kerak, uning yordamida bitta still bilan formatlangan hujjatning hamma bo‘laklarini ajratish mumkin.

“Стили” oynasining pastki qismidagi ikkita parametr stillarni tasvirlashni boshqarishga imkon beradi:

1) **“Предварительный просмотр”**ga bayroqcha o‘rnatilishi stillar qo‘llanilishi natijasida matnni qanday ko‘rinishda bo‘lishini ko‘rish mumkin.

2) **“Отключить связанные стили”** ga bayroqchaning o‘rnatilishi dasturga o‘zaro bog‘liq stillarni asosiy ro‘yxatdan olib tashlanishiga ko‘rsatma beradi.

Stillarni yaratishdan avval formatlashning standart asboblarni ishlatib, matn bo‘lagiga kerakli ko‘rinishni berish kerak. Shundan so‘ng stillar galereyasini oching va **“Сохранить выделенный фрагмент, как новый экспресс-стиль”** so‘zida sichqoncha tugmasini bosing. Hosil bo‘lgan oynada yangi stil nomini kiriting va **“ОК”** tugmasini bosing.

Shuningdek, yangi stilni yaratishning yana bir usuli mavjud. **“Стили”** oynasini chaqiring va **“Создать стиль”** tugmasini bosing (ikkita **“А”** harfi tasvirida”).

Hosil bo‘lgan **“Создание стиля”** oynasida formatlashning hamma kerakli parametrlarini sozlang .

Xususan, **“Имя”** maydoniga stil nomini albatta kiritish kerak va **“Стиль”** va **“Основы на стили”** ro‘yxatlaridan mos ravishda bazali stil va turini tanlash kerak, shuningdek, keyingi abzatsga qaysi stil avtomatik qo‘llanilishi kerakligini ko‘rsatish kerak. Bundan tashqari, **“Формат”** tugmasini bosib, stillarni formatlash parametrlarini berish mumkin. Stillarni ikki xil usul bilan o‘zgartirish mumkin: uning parametrlarini o‘zgartirish va qayta aniqlash birinchi usulda harakat algoritmi ekspress –stillar to‘plamiga yangi stillarni qo‘shish kabidir. Bu stillarning kontekst menyusining **“Обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом”** bandida ishlatiladi. Ikkinchi usul – **“Изменить”** buyurug‘i yordamida stillar parametrlarini o‘zgartirilishi tushuniladi. Bunda, chaqirilayotgan **“Изменение стиля”** oynasi stillar yaratish oynasiga o‘hshashdir.

Agar matnga bir qancha, har-xil stillar qo‘llangan bo‘lsa, u holda ularni aralashtirib yuborish juda oson. Shuning uchun, WORD muharririda, hujjatda ishlatilayotgan matn va abzatslar stilini kuzatishga imkon yaratuvchi maxsus mexanizm – stillar inspektori mavjud.

Stillar inspektorini tasvirlash uchun **“Стили”** oynasidagi bir nomli tugmachani bosing (tugmachada A harfi bilan tasvirlangan va kattalashtiruvchi oyna).

Ochilgan oynada joriy abzats va ajratilgan bo‘lakning stillari tasvirlanadi (**“Форматирование абзацев”** sohasida).

Ochilgan ro'yxatdan foydalanib matn stilini o'zgartirish mumkin. Buni amalga oshirib, **“Инспектор стилей”** oynasining **“Форматирование текста”** sohasida mos matn stilining qiymatini ko'rasiz. Matnning asosiy stilining o'zgarishiga ta'sir etmaydigan qo'shimcha formatlash **“Плюс”** maydonida tasvirlanadi. Masalan, agar bo'lakni qoraytirish kerak bo'lsa, unda **“Плюс”** maydonida **“Полужирный”** qiymatidan foydalaniladi.

Yangi stilni **“Инспектор стилей”** oynasida berish uchun **“Создать стиль”** tugmasini bosing. Bundan tashqari **“Очистить все”** tugmasi yordamida tanlangan stillarning hamma qo'shimcha formatlash parametrlarini sozlash mumkin.

“А” harfi va o'chirg'ich(lastik) tasvirlangan tugmachalar hamma qo'shimcha fo'rmatlash parametrlarini olib tashlash va abzatst stilining normal holiga qaytish imkonini beradi.

“Показать форматирование” tugmasini bosib, qo'shimcha masalalar sohasini chaqirish mumkin. Bu sohada ajratilgan matn bo'lagida ishlatiladigan hamma formatlash parametrlari (shrift, abzats va sahifalar) tasvirlanadi (13-rasm). Kerakli parametr nomida (masalan, **“Шрифт”** yozuvi) sichqonchani bosib , uni tez va oson o'zgartirish mumkin . **“Показать форматирование”** masalalar sohasidagi imkoniyatga ega bo'lgan qiziqarli funksiya - bu, ikki ajratilgan bo'lakning formatlash parametrlarini taqqoslash imkoniyatidir. Undan foydalanish uchun **“Сравнить с другим фрагментом”**ga bayroqcha o'rnatish va ikkinchi matn bo'lagini ajrating. **“Различия в форматировании”** da bo'laklarni taqqoslashni rasmiylashtirish farqlari haqidagi ma'lumotlar tasvirlangan.

“А” harfi va qalam tasvirlangan stillar oynasida **“Управления стилями”** tugmasini bosing. Ochilgan oynada kerakli stilni tanlang . Siz endi uni tahrir qilishingiz yoki olib tashlashingiz mumkin. Bu yerda yana **“Создать стиль”** tugmasini bosib, yangi stil yaratish mumkin. Berilgan oynaning boshqa bandlarida barcha tavsiya etilgan stillar ro'yxatini ko'rish va yaratish hamda ustunliklarni qo'yish mumkin (**“вверх”** va **“вниз”** tugmalari).

Stilni tavsiya etilgan ro'yxatga kiritish uchun, uni belgilash va **“Показать”** tugmasini bosish kerak. Stillarni bu ro'yxatdan olib tashlash uchun, **“Скрыть для использования”** tugmasidan foydalaniladi.

Bundan tashqari, **“Автоформат при вводе”** bandidagi **“Разрешить”** va **“Ограничить”** tugmalari yordamida hujjatlarni o'zgartirishdan saqlashda ishlatilishi kerak bo'lgan stillar ro'yxatini sozlash mumkin.

Sahifani rasmiylashtirish

Sahifa parametrlari.Word matn muharririning yangi versiyasi foydalanuvchilarga sahifani rasmiylashtirishda anchagina imkoniyatlarni tavsiya etadi. Shularni ko'rib chiqamiz.

Sahifa parametrlarini hujjat yaratilishi bilan o'rnatish tavsiya etiladi. Bular maydon vazifalari - sahifa chegarasidan matngacha masofa - matnning sahifada joylashuvi va h.k. Sahifa parametrlarini sozlash **“ Разметка страницы”** bandi orqali amalga oshiriladi. Bu yerda **“ Параметры страницы”** guruhida hujjat maydonini berish mumkin. **“Поле”** tugmasi standart maydonlardan birini tanlash

imkonini beradi: **“Обычное”**, **“Узкое”**, **“Широкое”** va **“Зеркальное”**. Ba’zi hollarda tafsiiya etilgan variantlar to’g’ri kelmaydi. Nima qilish kerak ? Avvalo, **“Настраиваемые поля”** yozuvida sichqoncha tugmasini bosing.

Siz **“Параметры страницы”** oynasini ko’rasiz. Sahifalar maydonini sozlash uchun **“Поле”** bandi mo’ljallangan.

Siz bir nomli sohalarda har qaysi maydonning kengligini alohida qo’yishingiz mumkin: yuqoridan, pastdan, o’ngdan, chapdan, shunindek muqova qilish o’lchamini berish va uning joylashgan o’rnini aniqlash;

Agar siz hujjatni chop etishda birinchi varoqda bir qancha sahifalarni joylashtirmoqchi bo’lsangiz, u holda **“несколько страниц”** ro’yxatidan foydalaning. Word 2007 muharririning ixtirochilari quyidagi variantlarni tafsiiya etadilar.

- oddiy - **“Обычный”** - bir sahifa bitta qog’ozda;

- ko’zgusimon maydon - **“Зеркальные поля”**;

- bitta varoqda 2ta sahifa - **“2 страницы на листе”** - agar toq va juft sahifalar o’lchami bir-biridan farq qilsa ishlatiladi (masalan, kitob va jurnallarni chop etishda);

- broshyura - **“брошюра”**.

“Ориентация” sohasida matnning varoqda joylashishini berish mumkin. **“Бумага”** bandi qog’ozning o’lchamini tanlash imkoniyatini beradi.

Qo’yilma. Word 2007da sahifaga qo’yilma qo’yish imkoniyati paydo bo’ladi. Bu hujjatga nostandart ko’rinish berish imkoniyatini beradi. Qo’yilma sifatida matn yoki rasmni ishlatish mumkin. Qo’yilma qo’yish uchun **“Разметка страницы”** bandiga o’ting va **“Фон страницы”** guruhidagi **“Подложка”** tugmasini bosing, shunda qo’yilmalarni bir necha variantlaridan iborat galereyasini ko’rasiz. Sichqonchani galereyadan kerakligida bosing, natijada sahifa o’zgaradi.

Agar sizga tafsiiya etilgan qo’yilmalar yoqmasa, u holda uni o’zingiz yarating. Buning uchun **“Настраиваемая подложка”** bandini tanlang. Natijada **“Печатная подложка”** oynasi ochiladi. Matnli qo’yilmani yaratish uchun yoqib-o’chirgichni **“Текст”** holatiga o’rnating, talab qilingan matnni kiriting, kerakli parametrlarni o’rnating: til, shrift, rang va yozuvning joylashishi va agar qo’yilma yorqinroq bolishini istasangiz, bayroqchani **“полупрозрачный”** ko’rinishiga o’rnating.

Grafikli qo’yilmani yaratish uchun yoqib-o’chirgichni **“Рисунок”** holatiga o’rnating va **“Выбрать”** tugmasini tanlang. Shundan so’ng kerakli faylning joylashish o’rnini ko’rsating. Keyin **“Масштаб”** ro’yxatida har xil parametrlarni tanlab, tajriba o’tkazing, yorqinroq effektni tanlash uchun **“Обцветить”** ga bayroqchani o’rnating va **“Применить”** tugmasini bosing. Agar sizni olingan natija qoniqtirsa, oynani bekiting, aks holda parametrlarni sozlashni davom ettiring. Siz, shuningdek galereyada keltirilgan standart qo’yilmalarni tahrir qilishingiz mumkin. Buning uchun sichqonchani o’ng tugmasini tanlangan variantga bosing va **“Изменить свойства”** buyrug’ini bajaring. Galereyadan qo’yilmani **“Удалить подложка”** bandi orqali olib tashlash mumkin.

Rasmiylashtirish mavzusini qo’llash. Word 2007 ning yaratuvchilari, matnli hujjatlarga qo’llaniladigan yana bittayangi funksiyani – rasmiylashtirish mavzularini qo’shdilar. Bu imkoniyatdan foydalanish uchun **“Разметка страницы”** bandining

“**Темы**” guruhidagi “**Темы**” tugmasini bosish kerak. Natijada hujjatni rasmiylashtirishning bir necha variantlaridan iborat galereya ochiladi. Ulardan birini ajrating va qo‘llang.

Bundan tashqari, Microsoft kompaniyasining saytidan qo‘shimcha mavzularni yuklashingiz (“**Темы**” tugmasini bosing va “**Другие темы на веб-узле Office Online**” bandni tanlab), yoki oldindan kompyuteringizda saqlanganlardan birini o‘rnatishingiz mumkin. “**Тема**” guruhi tugmachalari yordamida mavzularni olib tashlash va tahrir qilish mumkin: mavzu shrifti, mavzu rangi, mavzu effektlari.

Diqqat :Shriftlarning parametrlari o‘zgarganda hujjatda ishlatiladigan stillar modifikatsiyalanadi. Yangi yaratilgan mavzuni alohida fayl shaklida saqlash uchun “**Темы**” tugmasini bosib, “**Сохранить текущую тему**” bandini tanlash kerak. Shundan keyin ushbu mavzu galereyaga qo‘shiladi va “**Пользовательские**” sohasida paydo bo‘ladi.

Muqova sahifa.Har qanday kitob muqova sahifaga ega. Word 2007ning yaratuvchilari shu tartiblangan prinsipni oddiy hujjat uchun ishlatishga qaror qildilar va buning uchun kerakli jihozlarni foydalanuvchilarga tafsia qildilar .

Demak , endi siz har qanday yangi hujjatning boshida nomini, mualliflarni va boshqa ma’lumotlardan iborat formatlangan sahifani maxsus tarsda qo‘yishingiz mumkin.

Muqovani qo‘yish uchun “**Вставка**” bandining “**Страницы**” guruhidagi “**Титульная страница**” tugmasini bosing . Natijada muqova sahifaning shablonlaridan birini tanlash mumkin bo‘lgan galereya ochiladi. Muqovani qo‘shgandan so‘ng talab etilgan matnni tavsiya etilgan maydonga kiriting. Aslida, muqova sahifa hujjat boshiga qo‘yiladi. Uni boshqa yerga joylashtirish uchun sichqonchaning o‘ng tugmasini galereyadagi muqova shabloniga bosing va mos keladigan bandni kontekst menyudan tanlang. Word 2007 yaratuvchilari mumkin bo‘lgan hamma variantlarni tafsia etadi.

Bukbitsa - bu matnni rasmiylashtirish elementi: abzatsning birinchi harfi katta **kegl** bilan shunday ajratiladiki , unda u matnning bir necha qatorini egallaydi.

Bukbitsani qo‘yish uchun “**Вставка**” bandining “**Текст**” guruhidagi “**Bukbitsa**” tugmalari mo‘ljallangan. Buning uchun avvalo kerakli abzatsni belgilash kerak. Буквица parametrlarini “**Параметры буквицы**” bandidan foydalanib sozlash mumkin.

Hujjatlar bilan ishlash yo‘llari

Hujjatlarni tasvirlash masshtabini boshqarish.Asosan Word 2007 dasturida hujjatlarni tasvirlashda 100 foizli masshtab ishlatiladi. Bu qiymatni bir necha usullar bilan o‘zgartirish mumkin. Bu usul faqat “**Вид**” bandining “**Масштаб**” guruhi orqali amalga oshiriladi .“**Масштаб**” tugmachasi bir nomli oynani chaqiradi. Bu oyna hujjatni ko‘ruvchi masshtabni o‘rnatadi. Boshqa tugmachalar “**Одна страница**” va “**По ширине страницы**” qayd etilgan masshtablarni o‘rnatish uchun mo‘ljallangan. Holat satrining o‘ng qismida hujjatni tasvirlash va dinamik masshtabni o‘zgartirishning qulay regulatori mavjud.

Hujjatni ko‘rish yo‘llari. Word 2007da hujjatni ko‘rish yo‘llarini o‘zgartirish uchun **“Вид”** bandiga o‘tib, **“Режимы просмотра документа”** guruhining asboblari murojaat qiling. Asosan hujjat **“Разметка страницы”** rejimida tasvirlanadi va u chop etilganda qanday ko‘rinishda bo‘lsa, shunday ko‘rinadi. Biroq, siz tavsiya etilgan rejimlardan ixtiyoriy boshqasini tanlashingiz mumkin. Masalan, **“Черновик”** rejimida sodda formatlangan hujjatni ko‘rish mumkin (kolantitullar ko‘rsatilmaydi).

To‘liq ekranli rejimga o‘tish uchun **“Вид”** bandidagi **“Режимы просмотра документа”** guruhining **“Режимы чтения”** tugmasini bosning. Bu holda, muharrir oynasidan interfeysning hamma elementlari yo‘qoladi. Oynada faqat hujjat tarkibi va to‘liq ekran bilan ishlashga mo‘ljallangan bir qancha tugmachalar qoladi.

Quyidagi variantlar mavjud:

-bitta sahifani ko‘rsatish;

-ikkita sahifani ko‘rsatish;

-agar matn kichik kegl bilan terilgan va sizga o‘qish qiyin bo‘lsa, - **“Увеличить размер текста”** tugmasini ishlatish qulaydir.

Izoh: To‘liq ekranli rejimda shrift o‘lchamini kattalashtirishda hujjatdagi shriftning real o‘lchami o‘zgarmaydi.

- chop etiladigan sahifani ko‘rsatish.

Menyuda **“Параметры полей”** bandining **“Параметры просмотра”** tugmasini bosish bilan hujjat maydonini tasvirlash yoki bekitish mumkin. Biroq oldin **“Параметры просмотра”** tugmasini bosish va **“Разрешить ввод”** bandini tanlash kerak. Shuningdek, siz hujjatdagi kiritilgan o‘zgarishlarning va izohlarning tasvirlanishini berishingiz mumkin va nihoyat, ushbu matn muharriri sizga matnni o‘zgartirilgan ekranda ko‘rishingizga imkon beradi. Hujjatni to‘la ekran rejimida ko‘rishda oynaning yuqori chap burchagida tugmalar joylashgan bo‘lib, ular yordamida izohlarni qo‘shish, hujjatni saqlash yoki chop etish mumkin. **“Заккрыть”** tugmasini bosish bilan ko‘rishning oddiy rejimiga qaytish mumkin.

Hujjat oynasida qo‘shimcha elementlarni tasvirlash. Menyu satrining **“Вид”** bandidagi **“Показать или скрыть”** guruhidagi bandlarga bayroq o‘rnatish orqali matn muharriri oynasida qaysi qo‘shimcha elementlar tasvirlanishi kerakligini ko‘rish mumkin:

- chizg‘ich–maydonni va (отступ) cheklanishlarni sozlashga yordamlashadi.

Izoh : chizg‘ichni, vertikal chizg‘ichning o‘ng tomonida bir nomli tugmachadan foydalanib tasvirlash ham munker .

- to‘r –hujjatda jadval va rasmlar bo‘lganda foydalanish qulaydir;

- hujjat sxemasi – katta hujjat strukturasini mo‘ljallashga yordam beradi;

- eskizlar - hujjat sahifalarining tashqi ko‘rinishini ko‘rishga va baholashga imkon beradi ;

Qo‘shimcha parametrlarni sozlashni **“Разметка страницы”** bandi amalga oshiradi. Ba’zida **“Номера строк”** tugmasini bosib, matn qatorlarini raqamlash mumkin:

-har bir sahifada;

- har bir bo‘limda.

Matnning ajratilgan bo'lagidagi qatorlar raqamini olib tashlash uchun **“Запустить в текущем абзаце”** bandi ishlatiladi.

Izoh : Qatorlarni raqamlashning qo'shimcha parametrlari menyuning **“Разметка страницы”** bandidagi **“Номера строк”** tugmasini bosib va **“Варианты нумерации строк”** bandini tanlab, hosil bo'lgan **“Параметры страницы”** bandidagi oynasida sozlanadi.

Bir necha hujjatlar bilan ishlash. Word muharririda ochilgan hujjatlar oynasini boshqarish, **“Вид”** bandidagi **“Окно”** guruhining quyidagi tugmachalari yordamida bajariladi:

- keyingi oynaga o'tish (**“перейти в другое окно”**)- oynalar orasidagi muloqot;

- yangi oyna (**“новое окно”**) - ko'rilayotgan hujjatning yangi oynasini yaratish uchun xizmat qiladi;

- hammasini tartiblash (**“упорядочить все”**) bir vaqtning o'zida hamma oynalarni joylashtiradi;

- yonida (**“рядом”**)- oynalar yonma-yon joylashtiriladi;

- oyna joylashishini tiklash (**“восстановить расположение окна”**) - yonma - yon joylashgan oynalar o'rnini almashtiradi ;

- sinxron aylantirish (**“синхронная прокрутка”**)- bir vaqtning o'zida ikkita oyna tarkibini aylantirishga xizmat qiladi. Faqat ikkita yonma – yon joylashgan oyna uchun xizmat qiladi.

Ba'zi hollarda, ish davomida matn bilan ishlashda bir vaqtning o'zida hujjatnig boshini va oxirini ko'rish kerak bo'ladi. Bu holat, masalan oxirgi sahifa tarkibini nusxalash zarur bo'lganda zarur. Katta hujjatlarning, yuqoridan pastga joyini o'zgartirish juda noqulay. Word 2007 ijodkorlari buni e'tiborga olib, hujjat oynasini bo'lish funksiyasini ko'rib chiqdilar. **“Вид”** bandiga o'tib va **“Окно”** guruhidagi **“Разделить”** tugmasini bossangiz, sichqonchanning ko'rsatkichiga keng gorizontall chiziqli yopishadi. Hujjatning kerak joyiga sichqonchanning tugmasini bosing. Dastur oynasida hujjatning bir- biriga bog'liqlik bo'lmagan ikkita qismi tasvirlanadi. Siz ularnig har birida sahifalarni varaqlashingiz, matnni tahrir qilishingiz, olib tashlashingiz va qo'yishingiz mumkin. Bo'lish rejimidan chiqish uchun **“Снять разделения”** tugmasidan foydalanish mumkin.

Hujjatlarni ko'rish va chop etish. Albatta, siz hujjat terilgandan, formatlangandan va saqlangandan keyin uni chop etishni hohlaysiz . Buning uchun **“Office”** tugmasini bosish bilan chaqiriladigan **“Печать”** bandi mo'ljallangan.

Hujjatni chop etishdan avval oldindan ko'rish funksiyasidan foydalanish zarur. Buning uchun **“Печать-Предварительный просмотр”** buyrug'ini bajaring. Shunda siz yaratgan hujjatingizni qog'ozda qanday holatda bo'lishini ko'rishingiz mumkin. Oldindan ko'rish oynasi - ko'rish va tasvirlash masshtabini o'zgartiruvchi asboblardan iborat. Ularni ishlatish qiyin emas.

Bundan tashqari bu yerda menyuning **“Разметка страницы”** bandida oynaning sahifa parametrlarini sozlash tugmalari bor. Hujjatni chop etishdan avval sahifani to'g'rilash kerakligini aniqlash lozim. Agar oxirgi sahifadagi qator soni 8 tadan kam bo'lsa , shrift o'lchamini va sahifani o'zgartirish mumkin. Buning uchun

“Сократить на страницу” tugmasi mo‘ljallangan. Asl holga qaytish uchun **“Закрыть окно предварительного просмотра”** tugmasini bosing.

Chop etish parametrlarini sozlaydigan oynani chaqirish uchun **“Offise”** tugmasini bosing va **“Печать”** buyrug‘ini bajaring. Keyin **“Печать”** oynasida qaysi sahifalar chop etilishini ko‘rsating. Buning uchun yoqib-o‘chirgichni quyidagi tavsiya etilgan holatning biriga o‘rnating:

- hammasi(All);
- joriy **“текущая”**-joriy sahifani chop etish;
- raqamlar-agar ajratilgan bo‘lak yoki bir necha sahifa chop etish zarurligidir;
- ajratilgan bo‘lak.

Word matn muharriri toq va juft sahifalarni chop etadi. Bu imkoniyat ikki yoqlama chop etishda ishlatiladi. Buni **“Включить”** ro‘yxati orqali amalga oshirish mumkin. Agar sizga toq sahifalarni chop etish kerak bo‘lsa, **“Четные страницы”** varianti, aksincha juft sahifa kerak bo‘lsa, **“Нечетные страницы”** varianti olinadi.

Bundan tashqari, chop etish parametrlarni sozlash oynasida hujjatning nusxa sonini berish mumkin. Hujjatning bir necha nusxasini birdaniga chop etishga shoshilmang. Oldin bitta nusxa chiqaring va qog‘oz varianti siz istaganchaligiga ishonch hosil qiling.

Ba’zida, elektron hujjatning bir qancha sahifasini bir varoqda chop etish talab etiladi. Bunda **“Число страниц на листе”** ro‘yxatidan foydalanish kerak. Berilgan parametrlar bilan hujjatni chop etmoqchi bo‘lsangiz, **“Offise”** tugmasini bosing va **“Печать-Быстрая печать”** buyrug‘ini bajaring.

Hujjatlarni to‘g‘rilash, tahrir qilish va taqrislash

Word 2007 matn muharririning juda foydali jihozlari - matnni taqrizlash va tahrir qilish vositalaridir. Tahrir qilish jihozlari bilan ishlash uchun **“Рецензирование”** bandi mo‘ljallangan. Hamma o‘zgartirishlarni to‘g‘rilash rejimida saqlash mumkin. Uni hujjat bilan ishlashning oxirgi bosqichida, ya’ni matn terib o‘lingan,formatlangan va oxirgi o‘zgartirishlar kiritilayotganda ishlatish qulay. O‘zgartirishlarni belgilab, siz ihtiyoriy vaqtda uni bekor qilishingiz va hujjatning oldingi versiyasiga qaytishingiz mumkin.

To‘g‘rilashni ko‘rish. O‘zgartirishni kuzatish imkoniyatiga ega bo‘lish uchun **“Исправления”** tugmasining yuqori qismini bosish kerak.

Agar siz **“Выноска”** tugmasidan foydalansangiz, izoh va to‘g‘rilash ajratib ko‘rish tarzida tasvirlanadi, menyu satrida **“Показывать исправления в выносках”** bandida belgilanadi.

Agar hamma to‘g‘rilashlar va izohlar matnda ko‘rsatilishini istasangiz, u holda **“Показать все исправление в тексте”** bandida sichqoncha tugmasini bosing. Agar olib o‘tkisgichda, faqat izoh va formatlashni tasvirlamoqchi bo‘lsangiz,u holda **“Показывать только примечания и форматирования в выносках”** bandidan foydalaning.

Hamma o‘zgartirishlar maxsus **“Область проверки”** panelida tasvirlanadi. Siz **“Итоги”** qatorida hujjatga kiritilgan to‘g‘rilashlarning umumiy sonini

ko‘rishingiz mumkin. **“Показать детальные итоги”** tugmasini bosib, kiritilgan o‘zgartirishlar haqida yakuniy hisobot olishingiz mumkin: qo‘yilmalar soni, olib tashlash, matnlarni ko‘chirish, formatlashni qo‘llash va izohlar qo‘yish. **“Отобразить для проверки”** tugmasi yordamida hujjatdagi o‘zgartirishlarning tasvirlarini sozlash mumkin: joriy hujjat, joriy hujjatga kiritilgan o‘zgartirishlar bilan, yakuniy hujjat, yoki yakuniy hujjatga kiritilgan o‘zgartirishlar bilan o‘zgartirishlarni tekislash rejimidan **“Исправления”** tugmasini qayta bosib chiqish mumkin.

“Показать исправление” tugmasi yordamida hujjatning ko‘rish parametrlarini o‘rnatish mumkin, ya‘ni izohni tasvirlashni berish, olib tashlash va qo‘shish, qo‘l yozma izohlar, formatlash elementlari va hokazolarni berish. Shuningdek, hamma yoki ba‘zi foydalanuvchilar kiritgan o‘zgartirishlarni ko‘rsatish kerak. **“Изменения”** guruhida hujjatga kiritilgan o‘zgartirishlarni o‘zaro aralashtirishga imkon beruvchi tugmalar yig‘ilgan. Oldingi tuzatishga **“Назад”**, keyingisiga esa **“Далее”** tugmasidan foydalanib o‘tish mumkin. To‘g‘rilashni ajratib, siz uni qo‘llashingiz yoki ulardan voz kechishingiz mumkin. Birinchi holda, **“Принять”** tugmasini, ikkinchi holda esa- **“Отключить”** tugmasini bosish kerak. Siz, shuningdek, hujjatga kiritilgan o‘zgartirishlarni qo‘llashingiz yoki ulardan voz kechishingiz mumkin. Buning uchun, berilgan tugmadagi uchburchak tasvirida sichqoncha tugmasini bosib va menyu bandidan **“Применить все изменения в документе”** va **“Отклонить все изменения в документе”** bandini tanlash kerak.

Izohlarni qo‘shish. Hujjatga izohni qo‘shish uchun kursorni matnning kerakli joyiga o‘rnating va **“Создать примечание”** tugmasini bosing. Matn bo‘lagi boshqa rangda ajratiladi, maydonda esa kerakli matnni kiritish joyini ko‘rsatuvchi **“Примечание”** guruhi paydo bo‘ladi. **“Примечание”** guruhida, shuningdek **“Следующее”** va **“Предыдущее”** tugmalari qatnashadi. Ular hujjatga qo‘yilgan izohlarni tez almashtirish imkonini beradi.

Alohida izohni olib tashlash uchun, uning kontekst menyusidan **“Удалить примечание”** bandini tanlang. Aniq foydalanuvchi kiritgan izohni, faqat uning to‘g‘rilashlarini tasvirini qo‘yib va **“Примечание”** guruhidagi **“Удалить”** tugmasini bosib, olib tashlash mumkin.

Hujjatni himoyalash. Hujjatni o‘zgartirishdan saqlash uchun, **“Рецензирование”** bandining **“Защитить документ”** tugmasini bosing va **“Ограничить форматирование и редактирование”** bandini tanlang. Hosil bo‘lgan masalalar sohasida **“Ограничить набор разрешенных стилей”** da bayroqchani o‘rnating va **“Настройки”** da sichqoncha tugmasini bosing. Ochilgan oynada, hujjat bilan ishlaganda, keyingi ishlarda, qaysi rasmiylashtirish elementlari formatlanishini ko‘rsating. Tahrir qilishni chegaralash uchun masalalar sohasida **“Разрешить только указанный способ редактирование документа”** ga bayroqcha o‘rnating va ro‘yxatdan **“Запись исправлений”** bandini tanlang. Shu tarzda, siz hujjatga izohni qo‘yishga, matnni olib tashlashga, qo‘yishga va aralashtirishga ruhsat berasiz.

Sozlashni tugatib, **“Да, включить защиту”** tugmasini bosing.

Agar siz boshqa foydalanuvchiga izohni qoldirishga, tahrir qilishni man qilib, ruxsat berishni xohlasangiz, unda ro‘yxatdan **“Примечание”** bandini tanlang. Hujjatdagi himoyani olib tashlash uchun **“Рецензирование”** bandidagi **“Защитить”**

документ” tugmasini qayta bosish kerak va hosil bo‘lgan menyuda **“Ограничить форматирование и редактирование”** dan bayroqchani olib tashlash kerak . Hujjat bilan ishlash tugatilgandan so‘ng, faqat kiritilgan o‘zgartirishlarni, yoki hamma hujjatni to‘g‘rilashlar bilan chop etishingiz mumkin. Buning uchun “Office” tugmasini bosib va menyudan **“Печать”** bandini tanlang. Hosil bo‘lgan oynadan, masalaning qo‘yilishiga qarab, **“Напечатать”** ro‘yxatidan **“Документ с исправлением”** yoki **“Список исправлений”** bandlarini tanlang .

Hujjatlarni taqqoslash. Word dasturi bir necha foydalanuvchi kiritgan o‘zgarishli hujjatlarni taqqoslash imkoniyatiga ega. Bu imkoniyatdan foydalanish uchun **“Редактирование”** bandidan **“Сравнить”** tugmasini bosib.

Agar siz to‘g‘rilashlarni, qo‘shishni xohlasangiz, unda menyudan **“Объединить”** bandini tanlang . Hosil bo‘lgan oyna asl-faylni va to‘g‘rilangan hujjatni, shuningdek qaysi hujjatda o‘zgartirishlar tasvirlanishini ko‘rsatadi.

Barcha zarur parametrlarni sozlab, OK tugmasini bosib. Natijada, dastur oynasida hujjatlar orasidagi farq tasvirlanadi. Joriy hujjatni ko‘rish uchun **“Показать исходные документы”** tugmasini, shuningdek uni berkitish uchun **“Скрыть исходные документы”** tugmalarini bosish kerak.

Ikki hujjatni taqqoslash uchun **“Сравнить”** tugmasini bosib va **“Сравнить”** bandini tanlang. **“Сравнение документа”** oynasi hujjatlarini qo‘shish oynasi kabi sozlash imkoniyatiga ega. Taqqoslash natijasi uchinchi hujjatni yaratishdir. Bu hujjatda joriy hujjatga kiritilgan hamma tuzatishlar keltiriladi. Ikkinchi hujjatda to‘g‘rilangan joylar to‘g‘ri ko‘rinishda tasvirlanadi.

Jadvallar yaratish va ular ustida ishlash

Word 2007da jadvallar bilan ishlaydigan qulay asboblarni keltirilgan. Ma’lumki, bu matn muharririda yaratilgan jadval, qator va ustunlardan iborat, ularning kesishgan joyida yacheyka hosil bo‘ladi.

Jadval qo‘yish. Jadvalni yaratish uchun **“Вставка”** bandining **“Таблица”** bandi mo‘ljallangan. Bu tugma bosilganda, yuqori qismi kvadratlardan iborat menyu hosil bo‘ladi. Bu menyuda yaratilayotgan jadvalning kerakli qator va ustunlar sonini belgilash mumkin.

Agar menyudan taklif etilayotgan yacheykalar soni yetarli bo‘lmasa, u holda jadval kiritishning boshqa usulidan foydalaning: menyudan **“Вставка таблицы”** bandini tanlang va hosil bo‘lgan oynada satr va ustunlar sonini ko‘rsating. **“Автоподбор ширины”** sohasida jadval ustunlarining kengligini aniqlang. Ushbu yoqib-o‘chirgichni quyidagi holatlarning biriga o‘rnatish mumkin:

- doimiy (**постоянная**) ustun kengligi jadval yaratayotganda siz o‘rnatgan songa teng bo‘ladi;
- tarkibga ko‘ra(**по содержимому**);
- oyna kengligi bo‘yicha(**по ширине окна**).

Jadvalni qo‘l bilan chizish mumkin. Buning uchun **“Таблица”** tugmasini bosib, **“Нарисовать таблицу ”** bandini tanlang. Bundan tashqari, Word 2007 tayyor rasmiylashtirilgan standart jadvalni ishlatishga imkon beradi. Buning uchun

menyuning “**Экспресс**” bandidan foydalaning va galereyadan yoqqan variantni tanlang.

E’tibor bering: ekspress - jadvallar ro‘yxati standart bloklar tanlash imkonini beradi. “**Таблица**” tugmasini va sichqoncha tugmasini ketma- ket “**Экспресс-таблица**” va “**Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-таблицы**” bandlarida bosish bilan, siz hujjatga jadval qo‘yishingiz, uni formatlashingiz va ekspres bloklar to‘plamida saqlashingiz mumkin.

Yana bir usul matnni jadvalga aylantirishdir. Buning uchun kerakli bo‘lakni belgilang va menyudan “**Преобразовать в таблицу**” bandini tanlang. Hosil bo‘lgan oynada yangi jadvalning parametrlarini, ya’ni ustun va satrlar sonini, ustunlar kengligini tanlash kattaligini, va eng asosiysi, matn muharriri ustunlarini farqlovchi, ajratuvchi belgini bering.

“**Разделитель**” sohasida ko‘rsatilgan ajratuvchi sifatida abzats belgisi, tabulyasiya belgisi, nuqta -vergul yoki boshqa belgilar bo‘lishi mumkin. Ya’ni matnni jadvalga aylantirish uchun u formatlangan bo‘lishi kerak.

Matn muharririning oynasiga jadval qo‘yilgandan keyin ikkita “**Конструктор**” va “**Макет**” bandlaridan iborat “**Работа с таблицами**” kontekst asbobi paydo bo‘ladi.

Jadvaldagi matnlarni formatlash.Jadvalga kiritilayotgan matnni oddiy formatlash mumkin. Hamma yacheykalarni: satrlar yoki ustunlarni ajratish mumkin

Jadval elementlarini ajratish uchun “**SHIFT**” ni kursorni boshqaruvchi tugmalarning biri bilan birgalikda bosish kerak. Bundan tashqari, bir necha maxsus tugmalar birikmasi mavjuddir. Masalan, “**Tab**” tugmasi yordamida o‘ng yacheykadagi matnni, **SHIFT +TAB** bilan esa chap yacheykadagi matnni ajratish mumkin.Jadvalning hammasini belgilash uchun jadvalning chap yuqori burchagida xoch ko‘rinishidagi maxsus belgida sichqoncha tugmasini bosing.

Bundan tashqari, jadval elementlarini belgilash uchun menyuning “**Работа с таблицами**” kontekst asbobining “**Макет**” bandida joylashgan menyuning “**Выделить**” tugmasidan foydalanish mumkin. “**Отобразить сетки**” tugmasi yordamida jadvaldagi to‘rlar tasvirini yoqish va o‘chirish mumkin.

Jadvallarning xossalarini sozlash.Jadvalning qatorlar, ustunlar va yacheykalarining parametrlarini sozlash “**Работа с таблицами**” kontekst asbobining “**Макет**” bandidan “**Таблица**” guruhining “**Свойства**” tugmasi yordamida ochiladigan “**Свойства таблицы**” oynasining bandlari yordamida amalga oshiriladi. Jadval ichidagi tekislash va yacheyka chetidagi masofani “**Выравнивание**” sohasida, matnni oqib o‘tishini - “**Обтекание**” sohasida ko‘rsatish mumkin. Chegara va bo‘yash parametrlarini berish uchun “**Границы и заливки**” bandlaridan foydalaning. Yacheyka maydonini o‘zgartirish uchun sichqoncha tugmasini “**Параметры**” sohasida bosing. Bundan tashqari, hosil bo‘lgan “**Параметры таблицы**” oynasida yacheykalar orasidagi oraliqni va yacheyka tarkibiga ko‘ra, uning o‘lchamini tanlash mumkin. Yacheyka o‘lchami o‘zgarmas bo‘lishi uchun “**Автоподбор размеров по содержимому**” dagi bayroqchani olib tashlash kerak .

Satr , ustun va yachekalar parametrlarini sozlash **“Свойства таблицы”** oynasida amalga oshiriladi . Shuni nazarda tutish kerakki, **“Разрешить перенос слов на следующую страницу”** ga bayroqchani o‘rnatib, qator tarkibini hujjatning keyingi sahifasiga olib o‘tish mumkin.

Formatlash va stillar. Word 2007da jadvalni formatlash asboblari deyarli murakkab rivojlantirilgan. Bu asboblarni **“Работа с таблицами”** ko‘ntekst asbobining **“Конструктор”** bandida ko‘rish mumkin.

“Стили таблицы” guruhida jadvalni rasmiylashtirishning standart stillari mavjud. Bu yerda hech qanday qo‘shimcha elementlar ajratilmagan stillar bor. Ammo qo‘shimchalarini ham ko‘rsatish mumkin. Tasvirlash kerak bo‘lgan elementlarni sozlash uchun **“Параметры стилей таблиц”** guruhi xizmat qiladi. Masalan, **“Стили таблицы”** guruhi galereyasida ajratilgan birinchi qator bilan stilni **“Строка заголовка”** ga bayroqchani o‘rnatib ko‘rish mumkin.

Bundan tashqari **“Параметры стилей таблиц”** guruhida quyidagi variantlari mavjud:

- birinchi ustun(**первый столбец**);
- natijalar qatori (**строка итогов**);
- oxirgi ustun(**последний столбец**);
- oraliq qator (**чередующиеся строки**) va oraliq ustun(**чередующиеся столбцы**) - turli ranglar bilan navbatma -navbat qator yoki ustunlar belgilangan stillarning tasvirini beradi. Agar siz jadvaldan rasmiylashtirishning barcha elementlarini olib tashlashni istasangiz, u holda jadval stillar ro‘yxatidan **“Очистить”** bandini tanlang .

Yangi stillar yaratish uchun menyuning **“Стили таблиц”** tugmasidan **“Создать стиль таблицы”** bandini tanlang . Natijada quyidagi parametrlarni berish **“Создание стиля”** oynasi ochiladi .

- stil nomi(**имя**);
- stillar(**стиль**) ;
- stilga asoslangan (**основана на стиль**)- yangi stil yaratishdagi stil;
- formatlashni qo‘llash (**применить форматирование**)– tanlangan formatlash parametrlari qo‘llaniladigan jadvalning qismini ko‘rsatadi. Avvalo jadvaldagi hamma formatlash kattaliklarini o‘rnatish tafsiya etiladi (bunda **“Применить форматирование”** ro‘yxatidan **“Вся таблица”** bandi olinganiga ishonch hosil qilish kerak) va faqat shundagi uning alohida elementlaridir .

Izoh : Qo‘shimcha parametrlarni qo‘llashga ijozat olish uchun **“Формат”** tugmasini bosing .

Mavjud stilni o‘zgartirish uchun avval uni jadvalga qo‘llang, keyin esa menyuning **“Стили таблицы”** tugmasidan **“Изменить стили таблицы”** bandini tanlang. Natijada **“Создание стиля”** oynasiga o‘xshash **“Изменить стили”** oynasi ochiladi.

Jadvalga stillarni qo‘llagandan keyin, uni rasmiylashtirishni, sozlashni davom ettirish mumkin. Ko‘p hollarda **“Заливка”** tugmasi yordamida jadval yacheykasining rangini o‘zgartirish mumkin. Chegarani berish uchun **“Границы”** tugmasini bosing. Uning kontekst menyusidan chegaraning turli xillarini tanlash mumkin, masalan **“Диагональная граница сверху вниз ”** yoki **“Диагональная**

граница снизу вверх". Bundan tashqari Word 2007 yacheyka ichiga gorizontal chizigni qo'yish imkoniga ega (**"Горизонтальная линия"** bandi). Menyudagi **"Границы и заливки"** bandi tanlanganda, bir nomli oyna hosil bo'ladi. Unda yacheykalar chegaralarini, ishlatilayotgan chiziq turini, uning rangini va kengligini berish mumkin. Bunda **"Применить к"** ro'yxatida jadval elementining biriga yoki boshqa chegarani tanlash kerak: Jadval, abzats yoki yacheyka.

Bundan tashqari, jadval chegaralarini sozlash uchun **"Работа с таблицами"** kontekst asbobning **"Конструктор"** bandidagi **"Нарисовать границы"** guruhi asboblari moljallangan.

Murakkab jadvallar yaratish. Ko'p hollarda, foydalanuvchilardan turli xil qatorlarda yacheykalar soni farqlanadigan murakkab jadvallarni yaratishni talab qilanadi. Buni qanday qilish kerak? Bir qancha usullar mavjud.

"Работа с таблицами" ko'ntekst asbobining **"Конструктор"** bandidagi **"Нарисовать таблицу"** tugmasidan foydalanib va kerakli bo'luvchi chiziqlarni chizib bo'lib, murakkab jadvalni yaratish mumkin. Bu guruhning **"Ластик"** tugmasi kerakmas yacheykalarni olib tashlashga, ya'ni ularni birlashtirishga imkon beradi.

Murakkab jadval yaratishning yana bir usuli – **"Макет"** bandidagi **"Объединить"** guruhi tugmalari yordamida amalga oshiriladi. Bu holda ajratuvchi chiziqlarni olib tashlash uchun aralash yachekalarni ajratish va **"Объединить"** tugmasini bosish zarur. Yachekalarni bir necha yacheykaga bo'lish uchun ularning kerakligiga kursorni o'rnatish va **"Разбить ячейки"** tugmasini bosing. Hosil bo'lgan oynada satr (**"Число строк"**) va ustunlar (**"Число столбцов"**) sonini ko'rsatish. Bu oynada bir necha ajratilgan yacheykalarda **"Объединить перед разбиением"** ga bayroqcha o'rnatib, bir necha yacheyka ajratishga ijozat olish mumkin. Agar u o'rnatilsa, unda yacheykalarni bo'lishdan oldin bir necha yacheykalar birlashtirilishi mumkin. Jadvalni ikkiga bo'lish uchun **"Разбить таблицы"** tugmasini bosing.

Jadval elementlari o'lchamini o'zgartirish va to'g'rilash. Jadval, qator va ustunlar kengligi va balandligini erkin ravishda o'rnatish uchun, chegaraga ko'rsatkichni qo'ying(u ikki yo'nalishli strelka ko'rinishiga ega bo'lishi kerak), sichqonchaning chap tugmasini bosing va chegarani kerakli yo'nalishga ko'chiring.

Izoh : Kursorni yacheykalarining biri ichiga o'rnatib va ENTER tugmasini kerakli bosib, qator balandligini kattalashtirish mumkin.

Bundan tashqari, yacheykalar o'lchamini o'zgartirish va matnni tekislash **"Работа с таблицами"** kontekst asbobining **"Макет"** bandida joylashgan asboblari yordamida amalga oshiriladi.

Elementlarni qo'yish va olib tashlash. Qator va ustunlarni qo'yish va olib tashlash uchun **"Работа с таблицами"** ko'ntekst asbobining **"Макет"** bandidagi **"Строки и столбцы"** guruhi asboblari mo'ljallangan:

- qatorni yuqoriga qo'yish (**вставить сверху**);
- qatorni pastga qo'yish (**вставить снизу**);
- ustunni chapga qo'shish (**вставить слева**);
- ustunni o'nga qo'yish (**вставить справа**).

Yuqoridagi imkoniyatlar yacheykaning kontekst menyusidagi **“Вставить”** bandida amalga oshiriladi.

Jadval elementlarini olib tashlash uchun **“ Удалить”** tugmasi mo'ljallangan. Menyuda quyidagi bandlar mavjud:

- qatorni olib tashlash(**удалить строку**) ;
- ustunni olib tashlash(**удалить столбец**);
- jadvalni olib tashlash(**удалить таблицу**);
- yacheykani olib tashlash(**удалить ячейку**).

Izoh: **“Удалить ячейки”** bandini tanlashda surish va burish usullari bilan siljitish yo'llarini ko'rsatish mumkin, hamma qatorni olib tashlash yoki ustunni olib tashlash nazarda tutiladi.

Yacheykani jadvalning kontekst menyusidagi **“Удалить ячейки”** bandi yordamida olib tashlash mumkin.

Katta jadvallar bilan ishlash. Katta jadvallar bilan ishlashning mohiyati shundaki, ular hujjatning bitta sahifasiga sig'maydi. Bunday hollarda, jadvalni davom ettirishning eng qulay usuli, uning shapkasini takrorlash kerak.

Buni bajarish uchun siz sarlavha qilib aniqlangan qatorni belgilang, keyin **“Работа с таблицами”** kontekst asbobining **“Макет”** bandidagi **“Повторить строки заголовка”** tugmasini bosing.

Jadvallarni saralash. Saralash katta hajmdagi jadvallar bilan ishlaganda uning ma'lumotlarini tartibga solish uchun foydalaniladi. Kursorni jadval ichiga o'rnatish va **“ Работа с таблицами”** kontekst asbobining **“Макет”** bandidagi **“Данные”** guruhining **“Сортировка”** tugmasini bosing. Natijada oyna ochiladi, unda hamma jadvalni, shuningdek aniq ustun parametrlarini berish mumkin. **“Сначала по ”** sohasida jadval tarkibini saralovchi ustunni ko'rsatish mumkin. Ma'lumotni qanday saralashga bog'liq tarzda yoqib-o'chirgichni quyidagi ikki holatdan biriga o'rnatish: o'sish bo'yicha yoki kamayish bo'yicha. Bundan tashqari, ustun ma'lumotlar turi(matn, sana, kun)ni va uning joylashishini aniqlang. Siz, bir necha ustun bo'yicha saralash uchun **“Затем по ”** sohasidan foydalaning.

Sarlavha qatoriga bog'liq ravishda **“Список”** ko'rsatkichini quyidagi kerakli holatga o'rnatish: sarlavha qatori bilan yoki sarlavha qarorisiz.

Agar siz bitta ustun ma'lumotlarini tartibga solishni xohlasangiz, avvalo, uni belgilang va hamma amallarni bajaring. Keyin **“Параметры”** tugmasini bosing va **“Параметры сортировки”** sohasidagi **“Только столбцы”** ga bayroqni o'rnatish. Qoidaga ko'ra, dastur jadvalda terilgan matn tilini avtomatik aniqlaydi. Agar dastur buni hoto'g'ri bajargan bo'lsa, u holda ushbu parametрни **“Язык”** sohasida o'zgartirish mumkin.

Grafik obyektlar bilan ishlash

Hamma zamonaviy matn muharrirlari ma'lum darajada grafiklar bilan ishlaydi. Microsoft Word ham bundan istisno emas.

Word 2007 dasturida grafika bilan ishlash asboblari juda rivojlangan. Siz turli grafik primitivlarni yaratishingiz, kliplar kolleksiyasida yig'ilgan tayyor rasmlarning katta qismini ishlatishingiz mumkin.

Har bir grafik elementni unga turli effektlarni qo'llab, tahrir qilish mumkin.

Grafik primitivlarni yaratish. Grafik primitivlar WORD matn muharririda sxema tuzish asosi va **“Вставка”** bandining **“Иллюстрации”** guruhi tugmachalari yordamida hujjatga qo'yish mumkin bo'lgan shakllardir.

Grafik primitivlarning ishlash prinsipi quyidagicha: grafik elementni tanlang va sichqonchaning chap tugmasini bosib turib, uni chizing.

Izoh: Tasmada faqat ba'zi grafik primitivlar qatnashadi.

Maslahat: Siz grafik elementni tasvirlash uchun polotnoni belgilashingiz va unda kerakli chiziqlarni chizishingiz mumkin. Buning uchun **“Вставка”** bandining **“Иллюстрации”** guruhidagi **“Фигуры”** tugmasini bosing va **“Новое полотно”** bandini tanlang.

Grafik primitivlarning o'lchamini o'zgartirish. Obyekt o'lchamini o'zgartirish uchun sichqoncha ko'rsatkichini burchak markerlarining biriga olib borish va ko'rsatkich ikki yo'nalishli strelka ko'rinishini olsa, sichqonchaning chap tugmasini ushlab, markerdan tortish kerak.

Siz, shuningdek shakllarni aylantirishingiz mumkin. Buning uchun yuqorida joylashgan marker ishlatiladi. Uni ko'rsatkichga olib borilganda, u aylanma strelka ko'rinishiga aylanadi. Bundan tashqari, grafik obyekt o'lchami **“Средства рисования”** kontekst asbobning **“Формат”** bandining **“Размер”** guruhida o'rnatiladi. Bu yerga maydonning kerakli qiymati kiritiladi. Bu usul ko'proq aniqroq. Obyektning kontekst menyusidan **“Добавить текст”** bandini tanlab, grafik primitivga matn qo'yish mumkin.

Grafik obyektlarni formatlash. **“Формат автофигуры”** oynasida shakllarni formatlashning kengaytirilgan parametrlari o'rnatiladi. Buni chaqirish uchun obyektning kontekst menyusidan bir nomli bandni tanlash kerak. Bu oyna uchta banddan iborat. Birinchida (**“Цвета и линии”**) shaklni bo'yash uchun rang tanlash mumkin. Agar tavsiya etilgan variantlar ichida o'zingizga kerakligini topa olmasangiz, sichqoncha yordamida **“Другие цвета”** bandidan foydalaning. Bo'yash effektini ishlatish uchun **“Способы заливки”** tugmasini bosing. Bir nomli oynada gradiyent usulda bo'yashni berish, standart teksturalardan birini yoki turli bo'yash usullarini qo'llash mumkin. Obyektlarning o'lchami **“Размер”** bandi orqali amalga oshiriladi. Bunda obyektning balandligi va kengligini santimetrlarda, shuningdek aylanish burchagini va mashtabini ko'rsatish mumkin. Shunindek, yana qiziqarli imkoniyatlardan biri shuki, bu sahifaga uning maydoniga yoki chegarasiga nisbatan boshqa elementlarning o'lchamini o'rnatishdir. Ya'ni siz shuni ko'rsatishingiz mumkinki, shakl sahifaning yuqori chegarasining 50%ni tashkil etishi kerak. Buning uchun **“Ширина”** bandida yoqib-o'chirgichni **“Относительная”** holatiga o'rnatish zarur va qo'shni maydonda shaklning boshqa obyektga foizini berish kerak. Word dasturida grafik qo'yish uchun uning atrofida hujjatdagi rasmlarni avtomatik tarzda tartiblash uchun polotno yaratiladi.

“Формат” oynasining **“Макет”** bandida polotno chetiga grafik primitivlarning joylashuvi ko'rsatiladi. Shakl belgilangan paytda tasmada **“Средства рисования”**

kontekst asbobi paydo bo‘ladi. Uning yordamida grafik elementlarni boshqarish mumkin: ularning shakllarini, rangini, joylashishini va boshqalar. Agar matn qo‘shilgan obyekt ajratilgan bo‘lsa, unda tasmada **“Работа с надписями”** ko‘ntekst asbobi paydo bo‘ladi.

Grafik obyektlarning stillari, parametrlari, effektlari.

Grafik primitiv stilini **“Стили фигур”** guruhi galereyasidan olish mumkin (yoki **“Стили надписей”**, agar obyekt matndan iborat bo‘lsa). Bundan tashqari, bu yerda chiziq turini va shakllarini, bo‘yashni beruvchi bir qancha tugmachalar qatnashadi.

Soyani ishlatish. Soyaning parametrlarini sozlash uchun **“Эффекты тени”** tugmasini bosish kerak. Bu guruhda joylashgan boshqa tugmalar asosiy shakl soyasini boshqarish imkoniga ega: **“Сдвинуть тень вниз”**, **“Сдвинуть тень влево”**, **“Сдвинуть тень вправо”** va **“Сдвинуть тень вверх”**. **“Тень”** tugmasi yordamida soya effektini qayta tasvirlash yoki olib tashlash mumkin.

Grafik primitivlarning joylashishini boshqarish. Agar grafik primitivlar matnga qo‘yilgan bo‘lsa, uni matn bilan birga tahrir qilish kerak bo‘ladi. Buning uchun **“Упорядочить”** guruhi mo‘ljallangan. Sahifaga grafik obyektlarning joylashishini ko‘rsatish uchun **“Положение”** tugmasidan foydalaniladi. Shaklning matn bilan birlashishini sozlash **“Обтекание текста”** yordamida amalga oshiriladi.

Agar hujjatga bir qancha grafik primitivlar qo‘yilsa, ularni bir- biriga nisbatan joylashuvini **“На передний план”** va **“На задний план”** tugmachalari orqali beriladi. Agar grafik obyekt grafik polotnoda joylashmagan bo‘lsa, bu tugmachalar ishlatiladi. Bundan tashqari, obyektни sahifa chegarasiga nisbatan to‘g‘rilash mumkin. Buning uchun **“Выровнять”** tugmasi mo‘ljallangan. To‘r yordamida rasmni qiynalmay joylashtirish mumkin. Buning uchun menyuning **“Выровнять”** tugmasidan **“Отображать сетку”** bandini tanlang. **“Параметры сетки”** bandidan foydalanib, to‘rni tasvirlash parametrlarini sozlash mumkin. Grafik primitivni aylantirish uchun **“Повернуть”** tugmasi ishlatiladi. Shaklni ajrating va hosil bo‘lgan menyuda kerakli bandni tanlab, aylanish yo‘nalishini ko‘rsating: 90 gradus o‘ngga burish (**повернуть вправо на 90 градусов**), 90 gradus chapga burish (**повернуть налево на 90 градусов**), tepadan pastga tasvirlash (**отразить сверху вниз**) va chapdan o‘ngga tasvirlash (**отразить слева направо**). Agar, siz burilishning boshqa burchagini ko‘rsatmoqchi bo‘lsangiz, **“Другие параметры поворота”** bandini tanlang.

Yozuvlar bilan ishlash. Grafik primitivlarni bog‘lash. Matn qo‘shilgan grafik elementlarni bir- biri bilan bog‘lash mumkin. Bu ularga matnni ketma-ket joylashtirish uchun zarur. Bunday hollarda, agar kiritilayotgan matn bir grafik blokka sig‘masa, unda uning davomi boshqasida paydo bo‘ladi.

Bloklarni bog‘lash uchun birinchisini belgilang va **“Работа с надписями”** kontekst asbobning **“Формат”** bandining **“Текст”** guruhidagi **“Нарисовать надпись”** tugmasini bosing. Keyin, bu amallarni ikkinchi blok bilan bajaring. Yana birinchisini belgilang va **“Создать связь”** tugmasini bosing, keyin sichqoncha tugmasini ikkinchisiga bosing. Aloqani uzish uchun, birinchi blokni belgilang va **“Разорвать связь”** tugmasidan foydalaning.

Yozuvlar bilan ishlashda, matnni blok ichida gorizontal emas, balki vertikal joylashtirish talab etiladi. Matn yo'nalishini o'zgartirish **“Направление текста”** tugmasi yordamida amalga oshiriladi.

Smart ART obyektlari va ularni qo'yish. Word 2007 dasturi grafik va rasmlar bilan ishlash asboblarining yangilari bilan to'ldirilgan, shu qatorda Smart Art obyektlari bilan amallar bajarishga mo'ljallangan ham. Smart Art grafikasi chiroyli rasmiylashtirilgan aniq sxemalarni tez va sodda yaratishga yordam beradi. Smart Art shablonlarini tanlash uchun ularning boshlang'ich qo'llanilishini hisobga olish kerak. Ulardan bittasi, qarama- qarshi fikrlarni solishtirish uchun xizmat qiladi, boshqalari muammoni yechishning imkoniyatlarining ikkita yo'lini ko'rsatadi.

Smart Art grafikasining standart shablonlarini - qo'shimcha bloklar bilan to'ldirish, ularni o'zaro birlashtirish, matn qo'shishdir.

Smart Art obyektlarini qo'yish uchun **“Вставка”** bandiga o'ting va Smart Art tugmasini bosing. Natijada, **“Выбор рисунка Smart Art”** oynasi ochiladi. U yerda Smart Art obyektining shablonlari turlar bo'yicha guruhlangan. Diqqat qiling: shablon tanlab, siz uning qisqacha mazmunini oynaning o'ng qismida ko'rasiz.

Smart Art obyektining turi tanlangandan va matnli hujjatga qo'shgandan so'ng, tasmada **“Работа с рисунками Smart Art”** kontekst asbobi paydo bo'ladi. U ikkita banddan iborat: **“Конструктор”** va **“Формат”**.

Smart Art elementlariga matn kiritish. Matnli hujjatda Smart Art obyektini matn muharririga qo'yilgandan keyin, element shablonini va matnli maydonni ko'rasiz. Matnli maydonga kiritilayotgan matn raqamlangan ro'yxat ko'rinishida tasvirlangan. Uning har bir bandi Smart Art obyektining alohida struktura elementi – obyekt bilan bog'langan. Matn terish bilan birga siz u grafik element bilan qanday to'layotganini ko'rasiz.

Bir matn blokidan boshqa blokka o'tkazish, kursorni boshqarish tugmalari yordamida amalga oshiriladi. Ba'zi hollarda, Smart Art elementlari ichida faqat matnni emas, balki markerlangan ro'yxatni joylashtirish talab etiladi. Buning uchun **“Работа с рисунками Smart Art”** kontekst asbobdagi **“Конструктор”** punktidan **“Создать рисунок”** guruhining **“Добавить маркер”** tugmasini bosing.

Rasmlarni qo'yish. Word 2007 dasturida ixtiyoriy hujjatga rasm qo'yish mumkin. Buning uchun **“Вставка”** bandining **“Иллюстрация”** guruhidagi **“Рисунок”** tugmasini bosing. Ochilgan **“Вставка рисунка”** oynasida kerakli grafik faylni ko'rsating. Rasm hujjatga qo'yiladi. Uning atrofida burchak markerlari va burilish markerlari joylashadi, tasmada esa **“Работа с рисунками”** kontekst asbobi hosil bo'ladi.

CLIP ART kolleksiyas va kliplar qo'yishi. Kliplarni tanlash - bu Word matn muharriridagi standart rasmlar to'plami. Klip qo'yish uchun **“Вставка”** bandining **“Иллюстрация”** guruhidagi **“Клип”** tugmasidan foydalanish mumkin. Natijada, sizni qiziqtiruvchi rasmlarni izlash uchun mo'ljallangan **“Клип”** masalalar sohasi tasvirlanadi. **“Искать”** maydonida tayanch so'zlar kiriting, **“Просматривать”** ro'yxatidan kolleksiyani tanlang va **“Искать объекты”** ro'yxatidan rasmlar turini ko'rsating.

Hamma parametrlarni oʻrnatib, **“Начать”** tugmasini bosib. Dastur rasmlarni tasvirlaydi. Topilgan rasmlardan birini qoʻyish uchun sichqoncha tugmasini unda bosish kerak.

Rasmlar menyusini ochib, siz bir qancha amallarni bajarishingiz mumkin. Masalan, **“Копировать”** bandi rasmlarni almashish buferiga nusxalaydi. Kliplar kolleksiyasidan rasmni olib tashlash uchun **“Удалить из организатора клипов”** bandini tanlang. **“Копировать в коллекцию”** bandi yordamida rasmni boshqa kolleksiyaga nusxalash mumkin.

Word Art obyektlar va ularni qoʻyishi. Word Art obyektlari - bu tayyor shablonlar asosida yaratilgan chiroyli rasmiylashtirilgan matn. Word Art obyektlarini qoʻyish uchun **“Вставка”** bandining **“Текст”** guruhidagi **“Word Art”** tugmasini bosib. Galereyadan yoqqan shaklni tanlang va **“Изменение текста Word Art”** oynasida oʻzingizning matningizni kiriting, keyin OK tugmasini bosib. Hujjatga yaratilgan Word Art obyekti qoʻshiladi. Siz uning oʻlchamini oʻzgartirishingiz, ekran boʻyicha almashtirishingiz – umuman, uning ustida hamma amallarni bajarishingiz, ixtiyoriy grafik primitiv kabi mumkin.

Izoh: Word Art obyekti ajratilganda dastur oynasida **“Работа с объектами Word Art”** kontekst asbobi hosil boʻladi. Matnni tahrir qilish uchun, obyektning kontekst menyusini chaqiring va unda **“Изменить текст”** bandini tanlang. Word Art obyektini olib tashlash uchun, uni belgilang va **“Delete”** tugmasini bosib.

Adabiyotlar

1. Н. Баловсяк. Видеосамоучитель Office 2007. Питер, 2008. 320 стр.
2. А. Днепров. Видеосамоучитель Word 2007. Питер, 2008. 240 стр.
3. М.Р.Мусайева, М.С.Позиллов, Ф.С.Исламова. Microsoft Office WORD 2007da qadam ba qadam. Oʻquv qoʻllanma, Toshkent 2010.