

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

“Informatika va kompyuter grafikasi” kafedrası

M.R.Musayeva, M.S.Pozilov, F.S.Islamova

Microsoft Office Word 2007da Qadam Ba Qadam

O‘quv qo‘llanma

Toshkent – 2010

Maskur o‘quv qo‘llanma bakalavr mutaxassisligini egallovchi talabalarga va kompyuterda matnlar bilan ishlovchi foydalanuvchilarga mo‘ljallangan.

Bu o‘quv qo‘llanmada matn muharririning yangi Microsoft Word 2007 dasturi interfeysi, ularda matn yaratishning eng qulay yo‘llari keltirilgan.

Shu bilan birga bu o‘quv qo‘llanmada Word 2007 matn muharririning oldingi versiyalariga nisbatan afzalliklari ko‘rsatilgan.

Tuzuvchilar: dots. M.R.Musayeva

dots. M.S.Pozilov

katta o‘qit.F.S.Islamova

Qurilishni boshqarish fakulteti “Informatika va kompyuter grafikasi” kafedrası ,
TAQI , 2010 yil

Taqrizchilar: TATU, “Elektron tijorat” kafedrası prof., t.f.d. M.S.Yakubov

MUNDARIJA

Kirish.....	7
1-bob. Microsoft Office 2007. Interfeysning asosiy printsiplari.....	8
2-bob. Microsoft Word 2007. Dastur bilan tanishish va interfeysini sozlash....	11
2.1. Matn muharriri oynasining tarkibi.....	11
2.2. Tezkor ijizat panelini sozlash.. ..	11
2.3. Matn muharriri ishining parametrlari.....	12
2.4. Holat satrini sozlash.	12
2.5. Tugmachalar birikmasi	13
3-bob. Almashtirish buferi bilan ishlash.	14
4-bob. Hujjatlar bilan ishlash. Birinchi qadamlar.	16
4.1. Hujjatlarni yaratish.	16
4.2. Funktsional chegaralangan rejim. Hujjatlarni konvertatsiyalash.....	16
4.3. Matnni formatlashning asosiy yo‘llari.	16
4.4. Abzatslarni formatlash.	18
4.5. Chop etilmaydigan belgilarni tasvirlash.	18
4.6. Hujjatlarni saqlash.	19
4.7. Faylni ochish.	19
4.8. Hujjat bo‘laklarini qidirish va almashtirish.....	19
5-bob. Matinli hujjatlarni formatlash. Stillar.....	21
5.1. Ekspress –stillar.....	21
5.2. Stillarning umumiy ro‘yxati bilan ishlash.....	21
5.3. Stillarni yaratish va o‘zgartirish.....	22
5.4. Stillar inspektori.....	23
5.5. Stillarni boshqarish.....	24
6-bob. Ro‘yxatlar.....	26
7-bob. Sahifani rasmiylashtirish.....	28
7.1. Sahifa parametrlari.....	28
7.2. Qo‘yilma (подложка).....	28
7.3. Rasmiylashtirish mavzusini qo‘llash.....	29
7.4. Muqova sahifa.....	30
7.5. Bukbitsa	31
8-bob. Standart matnli bloklar bilan ishlash.....	32
8.1. Standart bloklar nima?.....	32

8.2. Qo'yilma ko'rinishdagi bloklarni yaratish.....	32
8.3. Standart bloklarni qo'llash.....	33
8.4. Matnli blok.....	33
8.5. Ekspress bloklar.....	34
9-bob. Hujjatlar bilan ishlash.....	35
9.1. Hujjatlarni tasvirlash masshtabini boshqarish.....	35
9.2. Hujjatni ko'rish yo'llari.....	35
9.3. To'liq ekranli rejim.....	35
9.4. Hujjat oynasida qo'shimcha elementlarni tasvirlash.....	36
9.5. Bir necha hujjatlar bilan ishlash.....	37
9.6. Hujjat oynasini bo'lish.....	37
9.7. Hujjatlarni ko'rish va chop etish.....	37
10-bob. Fayllar bilan ishlashni tugatish.....	39
10.1. Hujjatning xossalarini ko'rish.....	39
10.2. Hujjatning inspektori.....	39
10.3. Moslashuvni tekshirish.....	40
10.4. Raqamli imzo	40
10.5. Hujjat tugatilganligi haqida ko'rsatma.....	41
11-bob. Matnni professional formatlash.....	42
11.1. Ustunlar (kolonkalar).....	42
11.2. Sahifa va bo'limlarni bo'lish.....	42
11.3. Sahifalarni bo'laklash.....	42
11.4. Bo'limlarni bo'laklash.....	43
12-bob. Xatolarni tekshirish, simonimlarni qidirish va tarjima qilish.....	44
13-bob. Kolontitular va sahifalarni raqamlash.....	45
13.1. Kolontitula parametrlarini sozlash.....	45
13.2. Kolontitulani o'zgartirish va olib tashlash.....	46
13.3. Sahifalarni raqamlash.....	46
13.4. So'zlarni ko'chirish.....	47
14-bob. Hujjatni to'g'rilash, tahrir qilish va taqrislash.....	48
14.1. To'g'rilashni ko'rish.....	48
14.2. Izohni qo'yish.....	49
14.3. Hujjatni himoyalash.....	49
14.4. Hujjatlarni taqqoslash.....	50
15-bob. Struktura rejimi. Katta hujjatlar bilan ishlash.....	52
15.1. Strukturaning formatlash.....	52

15.2. Katta hujjatlar bilan ishlash.....	53
16-bob. Maxsus belgilarni qo'yish.....	55
17-bob. Formulalar muharriri.....	56
18-bob. Murakkab formatlash.....	58
18.1. Bibliografiyalar va sitatalar.....	58
18.2. Snoskalar.....	59
18.3. Kesishgan murojat.....	60
18.4. Fan ko'rsatkichi.....	61
18.5. Mundarija.....	62
18.6. Qistirma	62
18.7. Gimermurojat.....	63
19-bob. Jadvallar.....	64
19.1. Jadval qo'yish.....	64
19.2. Jadvaldagi matnlarni formatlash.....	65
19.3. Jadvallar xossalari sozlash.....	65
19.4. Formatlash va stillar.....	66
19.5. Murakkab jadvallar yaratish.....	67
19.6. Jadval elementlari o'lchamini o'zgartirish va to'g'rilash.....	68
19.7. Elementlarni qo'yish va olib tashlash.....	68
19.8. Katta jadvallar bilan ishlash.....	69
19.9. Jadvallarni saralash.....	69
19.10. Jadvallarni matnga konvertasiyalash.....	69
20-bob. Xatlar va jo'natmalar bilan ishlash.....	70
20.1. Asosiy hujjatni yaratish.....	70
20.2. Asosiy hujjatni ma'lumotlar manbasi bilan bog'lash.....	70
20.3. Ma'lumotlar manbasidan yozuvlarni tanlash.....	70
20.4. Xatga standart maydonni kiritish.....	71
20.5. Ko'rish.....	72
20.6. Qo'shishni tugatish.....	72
20.7. Konvert va nakleykalarni yaratish.....	73
21-bob. Grafik obektlar bilan ishlash.....	74
21.1. Grafik obektlar va primitivlar.....	74
21.2. Grafik primitivlarni yaratish.....	74
21.3. Grafik primitivlarning o'lchamini o'zgartirish.....	74
21.4. Grafik obektlarni formatlash.....	74
21.5. Grafik obyektlarning stillari, parametrlari, effektlari.....	75
21.6. Soyani ishlatish.....	75

21.7. Uch o'lchamli effektlar.....	75
21.8. Grafik primitivlarni joylashishini boshqarish.....	76
21.9. Grafik obyektlarni guruhlash.....	76
21.10. Yozuvlar bilan ishlash. Grafik primitivlarni bog'lash.....	77
21.11. Chiziqlar, strelkalar, erkin obyektlar.....	77
21.12. Smart ART obyektlari.....	77
21.13. Smart Art obyektlarini qo'yish.....	78
21.14. Smart Art elementlariga matnni kiritish.....	78
21.15. Smart Art obyektining strukturasi o'zgartirish.....	78
21.16. Smart Art obyektlarini tahrir qilish.....	79
21.17. Rasmlarni qo'yish.....	81
21.18. Qo'yilgan rasmlarni tahrir qilish.....	81
21.19. Rasmni o'lchamini sozlash va kompressiya.....	82
21.20. Qo'yilgan tasvirlarni formatlash.....	82
21.21. CLIP ART kolleksiyasi.....	83
21.22. Kliplar qo'yish.....	83
21.23. Kliplarni tahrir qilish.....	83
21.24. Kliplarni tashkil etuvchi.....	84
21.25. Word Art obyektlari.....	85
21.26. Word Art obyektlarini qo'yish.....	85
 22-bob. Bloglar va shablonlar bilan ishlash.....	 86
22.1. Bloglar uchun yozuvlar yaratish.....	86
22.2. Shablonlarni ishlatish.....	86
22.3. Shablon va shakllarni yaratish.....	87
22.4. Shablona boshqarish tugmalarni qo'shish.....	87
22.5. Shablona ruxsatni chegaralash.....	88
 Adabiyotlar	 88

KIRISH

Microsoft Office dasturlarini kopgina insonlar ular qaysi faoliyat bilan shug'ullanishidan qat'iy nazar egallashlari kerak. Ular yordamida hujjat bilan ishlashga bog'liq masalalarning katta qismi bajariladi.

Matn muharriri matnlar bilan amallar bajarish uchun mo'ljallangan bo'lib, ular yordamida hujjatlar yaratish va formatlash, ularga jadvallar, rasmlar, turli shakllar va boshqalarni qo'yish mumkin.

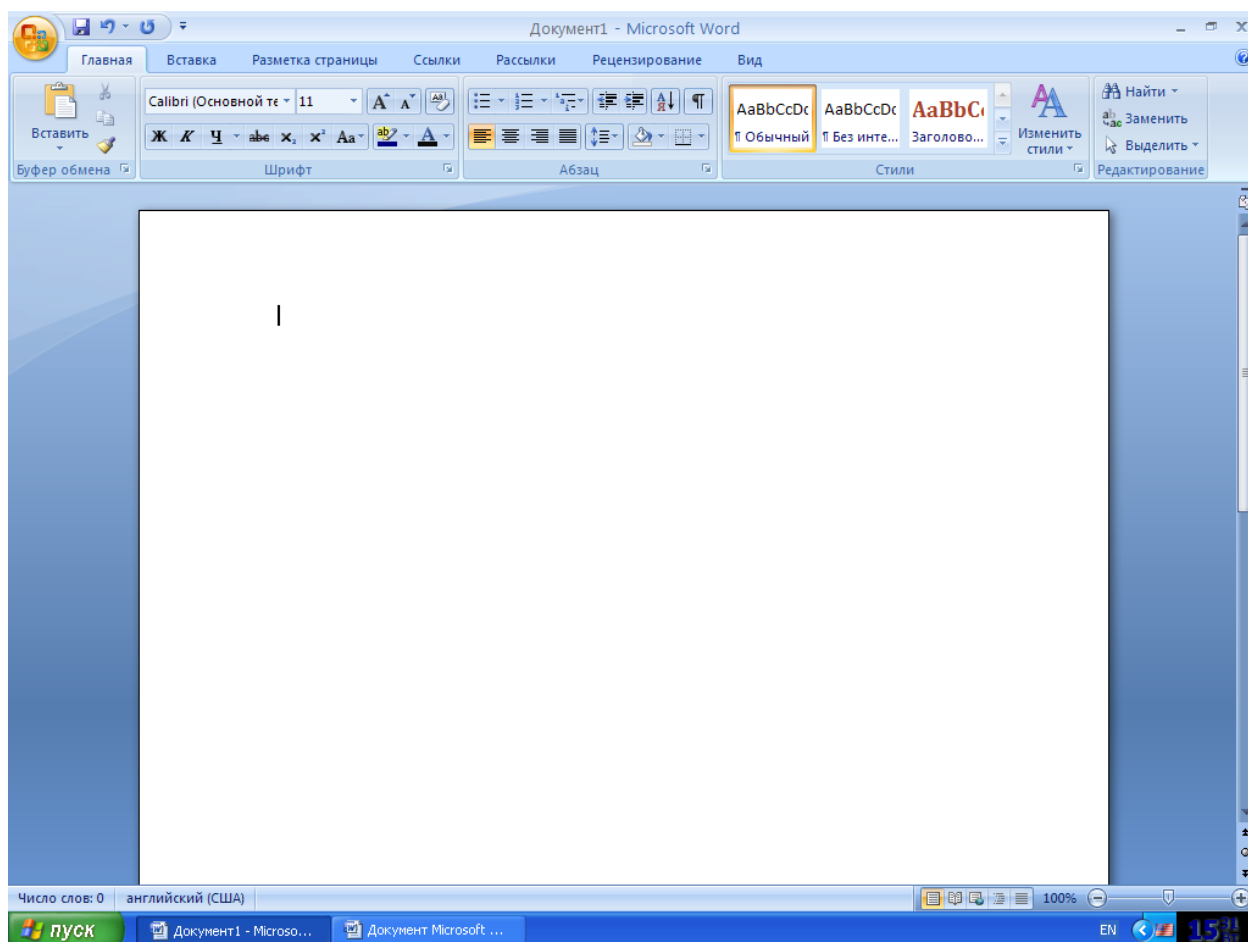
Word 2007 matn muharriri oxirgi 10 yillarda yaratilgan matn muharrirlari orasida nufuzli o'rinni egallaydi.

Har bir yangi versiyaning yaratilishi bilan ular yana ham yangilanadi. Microsoft Word 2007 ning interfeysi shunday tuzilganki, unda aniq masalani yechish uchun ishchi sohada kerak bo'lgan jihozlarga tez murojaat qilish mumkin. Bundan tashqari Microsoft Word, haqiqatan orzu qilingan ulkan imkoniyatlarga ega.

Microsoft Word 2007 matn muharririning oldingi versiyalariga nisbatan qulayligini amaliyotda qo'llab, sinab ko'rish mumkin.

1-bob. Microsoft Office 2007. Interfeysning asosiy tamoyillari

Iqtisodiy nuqtai nazardan foydalanish uchun absolyut yangi Microsoft Office 2007 yaratildi. Microsoft Office 2007 oynasi quyidagi ko‘rinishga ega (1-rasm).

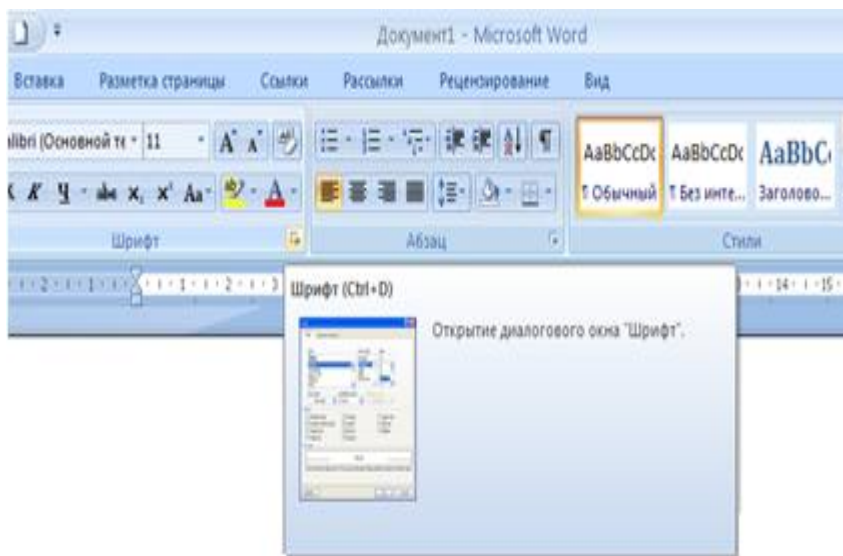


1 –rasm. Microsoft Word 2007 paketining yangilangan interfeysi

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 gorizonttal tasmada joylashgan, qiymat ko‘rinishida keltirilgan va qo‘llash uchun kerakli barcha jihozlarni olasiz.

Tasmaning tashqi ko‘rinishi jihozlar panelini eslatishiga qaramay, unga qo‘shimcha belgilar qo‘yish (yoki olib tashlash) mumkin emas. O‘xshash parametrlar turli nomlar bilan guruhlariga birlashtirilgan, masalan: Shrift (“**Шрифт**”) va Stil (“**Стиль**”) Word dasturida, funktsiya kutubxonasi (Библиотека функции) va filtrlashni tartiblash (“**Сортировка фильтрация**”) EXCEL dasturida. Ba’zi

guruhlar oynaning pastki, o'ng burchagiga joylashgan dialogli oyna tugmachalaridan iborat. Tugmani bosish bilan, qoidaga binoan, tanlangan guruhning hamma parametrlaridan iborat oyna ochiladi. Agar sichqonchani tugmachaga olib kelinsa, unda chaqirilayotgan oynaning kichiklashtirilgan nusxasini ko'rishingiz mumkin (2-rasm).

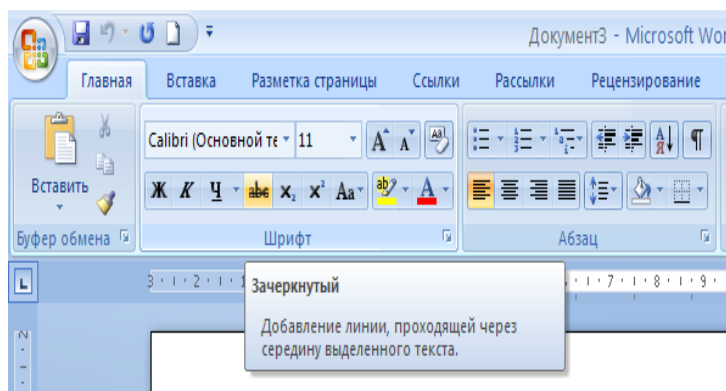


2–rasm. Chaqirilayotgan oynaning kichiklashtirilgan ko'rinishi va uning qo'llanilishi.

Menyuning asosiy tarkibi (bandlar to'plami) qayt etilgan. Biroq, oynaning bu bo'limi bilan ishlash jarayonida, qo'shimcha kontekst jihozlar hosil bo'lishi mumkin. Masalan: Word dasturida jadvalning tashqi ko'rinishini sozlash va formatlash uchun kontekst jihozlar paydo bo'ladi. EXCEL da bu hodisa diagramma yaratilayotganida paydo bo'ladi.

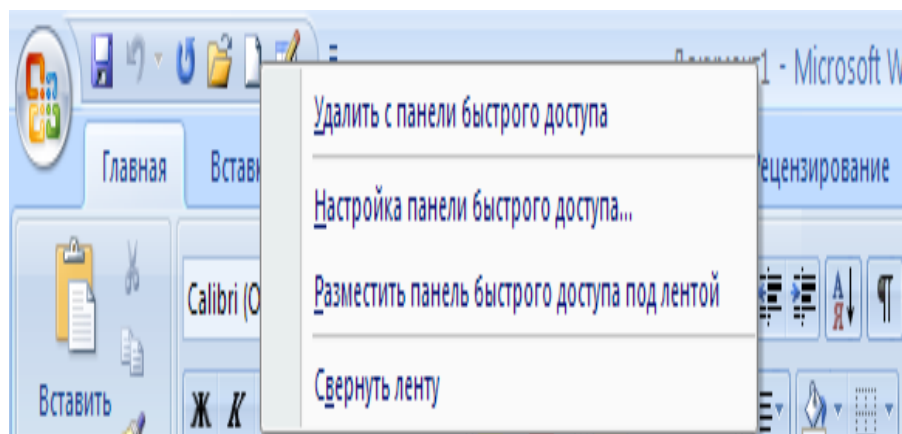
Foydalanuvchilar sichqonchani jihozlar oldiga keltirishganda paydo bo'ladigan ko'rsatmalarga o'rganib qolganlar. Hozirgi paytda, bunday “**kichik yordamchilar**” siz qanday ishlash mumkin.

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(3-rasm).



3-рasm. Microsoft Word 2007 dasturlarida yetarli aniq ko'rsatmalar

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 (4-rasm).



4-рasm. Oynaning yuqori qismida tez erishmoq paneli joylashgan

Tez erishmoq paneli joylashgan o'rnini o'zgartirish uchun unda sichqonchanning 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 sichqonchanning 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.

2-bob. Microsoft Word 2007. Dastur bilan tanishish va interfeysni sozlash

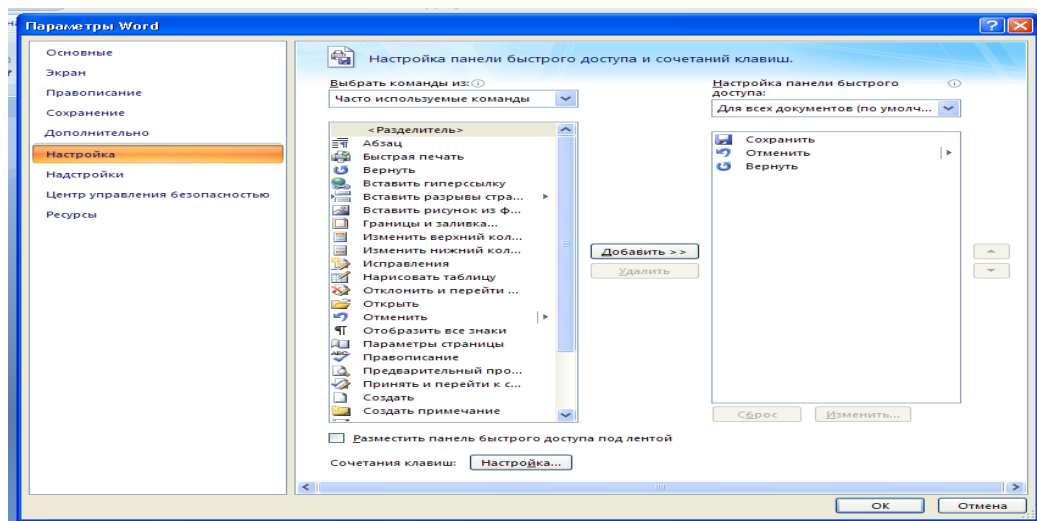
2.1. Matn muharriri oynasining tarkibi

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.

2.2. Tezkor erishmoq panelini sozlash

Tezkor erishmoq paneli tarkibini o‘zgartirish uchun **“Настройка панели быстрого доступа”** tugmasini bosing va menyuda **“Другие команды”** bandini tanlang. Natijada, Word matn muharririning sozlash oynasi ochiladi va asosan **“Настройка”** bo‘limi tanlanadi (5- rasm). Shundan so‘ng, kerakli buyruqni ko‘rsatish va tezkor erishmoq paneliga mos tugmani qo‘yish uchun **“Добавить”** tugmasini bosish kerak. Tugmaning nomi oynaning o‘ng qismida joylashgan maydonda tasvirlanadi.



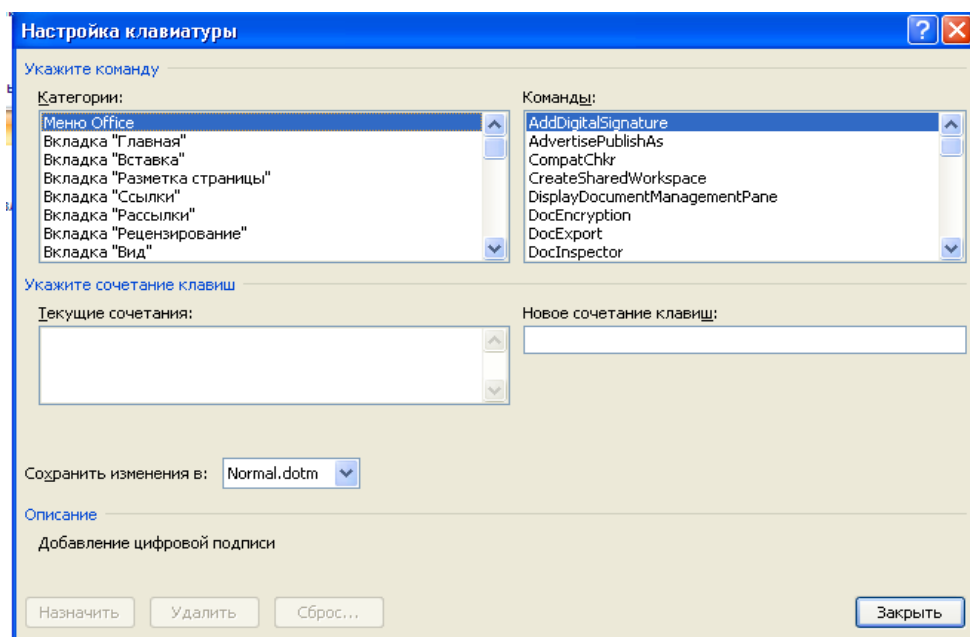
5- rasm. Matn muharririni sozlash oynasi

Tezkor erishmoq panelidan kerak bo‘lmaydigan tugmalarni olib tashlash uchun teskari harakatni amalga oshirish kerak: **“Настройка панели быстрого доступа”** maydonida mos nomni ajratish va **“Удалить”** tugmasini bosish kerak.

Bundan tashqari, bu ro‘yxatdan **“Для всех документов”** yoki faqat belgilanganga (пункт **“Для”**) bandini ishlatib, hamma hujjatlar yoki alohida hujjatlar ochilganda berilgan ko‘rinishga ega bo‘lganini ko‘rish mumkin.

Matn muharririning har bir buyruqi tugmachalar majmuasi yordamida bajarilishi mumkin. Buning uchun “**Настройка**” tugmasini bosish yetarli.

Shundan so‘ng, menyudan kerakli bandni tanlash, sichqonchaning tugmasini “Новое сочетание клавиш” maydonida bosish va buyruq ketidan mustahkamlash uchun tugmalar majmuasini bosish kerak (6-rasm). Bu holda, matn muharriri oynasida hozirgi paytda ochilgan barcha hujjatlarni yoki ma’lum variantdagi o‘zgarishlarni saqlash mumkin.



6-rasm. Menyu bandlari uchun tugmalar birikmasini sozlash.

2.3. Matn muharriri ishining parametrlari

Word dasturi parametrlarini sozlash uchun menyuning “**Файл**” bandidagi “**Параметры Word**” buyrug‘ini tanlab, chaqiriladigan oyna yordamida bajarish mumkin, oynani tasvirlash uchun “**Office**” tugmasini bosish kerak.

2.4. Holat satrini sozlash

Word 2007 matn muharririning holat satri dastur oynasining pastki qismida joylashgan bo‘lib, sozlash ishlari shu yerda bajariladi.

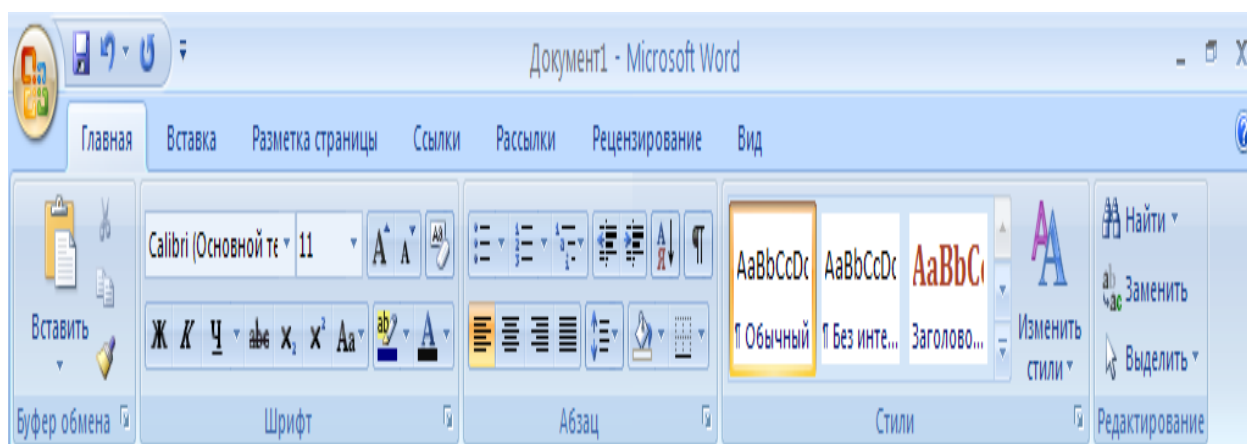
Aslida, bu qatorda sahifalar soni va joriy sahifa raqami, so‘zlar soni, matnni kiritish tili, hujjatni ko‘rish holatini o‘zgartirish belgilari va boshqalar ko‘rsatilgan. Tasvirlangan elementlarni o‘zgartirish uchun, holat satrida sichqonchaning o‘ng tugmasini bosish kerak. Natijada “**Настройка строки состояния**” kontekst menyusi hosil bo‘ladi.

Bu yerda holat satriga chiqariladigan axborot bayroqcha bilan belgilangan. Uni olib tashlash yoki qo‘yish, qanday ma’lumotlar tasvirlanishi kerakligini sozlash

mumkin. Lekin, bu oson emas. Masalan, agar holat satrida ajratish rejimi haqida ma'lumotni tasvirlashni ko'rsatish kerak bo'lsa, unda ishning oddiy rejimida hech nima ko'rsatilmaydi. Faqat F8 tugmasi bosilganda, kengaytirilgan belgilash holati haqida axborot paydo bo'ladi – yozuv “Расширяемое выделение”. Bu Caps Lock bosilgan tugmaning indikatoriga ham tegishlidir.

2.5. Tugmachalar birikmasi

Malakasi yuqori foydalanuvchilar dasturni boshqarish uchun tugmachalar majmuasidan foydalanadilar. Hamma maxsus tugmachalar birikmasini eslab qolish juda qiyin. Word 2007 ni yaratuvchilar bu muammoni e'tiborga olib, oson yo'lini o'ylab chiqdilar. ALT tugmasi bosilganda, matn muharririning oynasida, u yoki bu bandni tanlash va buyruqlarni bajarish uchun qanday tugmachalarni ishlatish kerakligi haqida ko'rsatma tasvirlanadi (7-rasm).



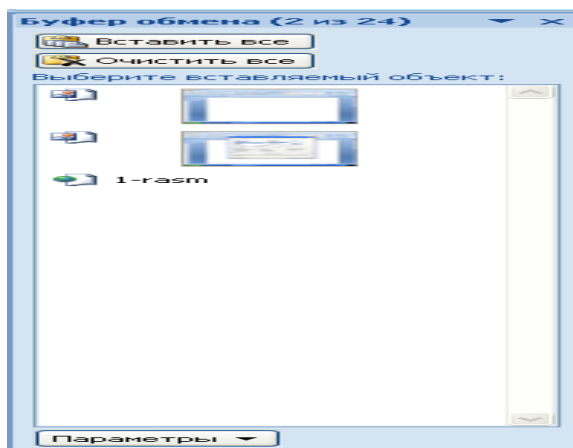
7–rasm. Matn muharriri bilan ishlaganda tugmalar birikmasidan foydalanish

Masalan, agar matn bo'lagini yarim to'q ko'rinishda belgilash uchun ALT, H va C tugmalarini, ajratilgan bo'lakda aralashtirish buferiga nusxalash uchun ALT, H va C tugmachalar birikmasini bosish kerak.

3-bob. Almashtirish buferi bilan ishlash

Almashtirish buferi yordamida matnlar, rasmlar va jadvallarning nusxasini olish yoki ma'lum qismini ko'chirib o'tish mumkin. Bu buyruqlar **“Главная”** bandining **“Буфер обмена”** guruhida tasvirlangan. Aslida matn muharririning almashtirish buferi bitta bo'lak bilan ishlaydi. Ammo dasturda bitta buferga 24 tagacha obyekt joylashtirish mumkin bo'lgan maxsus rejim mavjud. Ulardan takrorlanadigan bloklar bilan hujjat yaratilayotganda foydalanish uchun qo'llash mumkin.

Buferda joylashgan bo'laklar to'plami bilan ishlash rejimiga o'tish uchun, **“Буфер обмена”** masalalar sohasini chaqirish kerak. Buning uchun **“Главная”** bandining **“Буфер обмена”** bo'limidagi oynani chaqirish tugmasini bosish kerak. **“Буфер обмена”** masalalar sohasi tasvirlangandan keyin nusxa olingan bo'laklar ketma-ket joylashadi (8–rasm).



8–rasm. Almashtirish buferi masalalar sohasi.

Kerakli bo'lakni tanlash uchun unda sichqonchani tugmachasini oddiy usulda bosish kerak. Bundan tashqari, matn muharriri buferdagi hamma bo'laklarni hujjatga bir vaqtda joylashtirishi mumkin. Buning uchun **“Вставить все”** tugmachasi bosiladi. Buferning hamma tarkibini tozalash uchun **“Очистить все”** tugmasi mo'ljallangan. Dastur ma'lum aniq nusxasi olingan sohani olib tashlashi ham mumkin. Buning uchun, sichqonchani bo'lak yonida joylashgan belgiga bosish va kontekst menyudan **“Удалить”** bandini tanlash kerak. Berilgan masalalar sohasining pastki qismidagi **“Параметры”** tugmasi almashtirish buferi tarkibidagi tasvirlashni sozlash uchun mo'ljallangan:

- Office almashtirish buferini avtomatik tasvirlash (**автоматическое отображение буфера обмена Office**)- ixtiyoriy bo'lakni nusxalashda almashtirish buferi panelini avtomatik tasvirlash;

- CTRL+C tugmani ikki marta bosish bilan Office almashtirish buferini ochish(**открыть буфер обмена при двойном нажатии**)– va panelining hosil bo'lishi.

– Office almashtirish buferida tasvirlangan ma'lumotlarni yig'adi (**собирать ранее без отображения буфера обмена Office**)– bo'laklar almashtirish buferiga joylashtiriladi, ammo tasvirlanmaydi;

– Office almashtirish belgilarini masalalar panelida ko'rsatish(**показывать значок буфера обмена Office на панели задач**) – ixtiyoriy sozlash.

– Nusxalash paytida masalalar paneli yonida holatni ko'rsatish (**показывать состояние около панели задач при копировании**)– ixtiyoriy bo'lakni almashtirish buferiga nusxalashda ixtiyoriy ma'lumotni tasvirlash.

Buferda bir qancha bo'laklarni joylashtirish rejimidan chiqish uchun “**Буфер обмена**” masalalar sohasini yopish yetarli yoki menyu satrining “**Прекратить сбор данных**” bandini sichqoncha o'ng tugmasi bilan bosish yetarlidir.

4-bob.Hujjatlar bilan ishlash. Birinchi qadamlar

4.1. Hujjatlarni yaratish

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.

4.2. Funksional chegaralangan rejim. Hujjatlarni konvertatsiyalash

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 tushuriladi.

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 funksional 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.

4.3. Matnni formatlashning asosiy yo'llari

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 soʻzni ajratish uchun probelni, matnni yoki xat boshi (abzats) oxirigacha ajratish uchun Enter tugmasini bosish kerak. F8 tugmasini bir necha marta bosish bilan soʻz, gap, abzats, hatto hamma matnni ajratish mumkin.

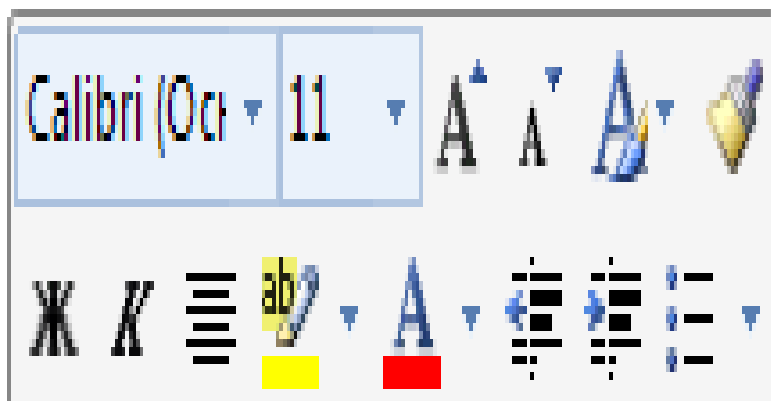
Formatlash asboblari “Главная” bandining tasmasida joylashgan. Bular – “Буфер обмена”, “Шрифт”, “Абзац”, “Стиль” va “Редактирование”.

Shriftning oʻlchamini va turini “Шрифт” guruhidagi asboblardan yordamida oʻzgartirish mumkin. Bundan tashqari, bu yerda shrift oʻlchamini birga oshirish (Grow Font) yoki kamaytirish (Shrink Font) tugmachalari joylashgan hamda ajratilgan boʻlakka qator tagiga (subscript) yoki qator ustiga (Superscript) chiziqli effektlari qoʻllaniladi.

Ajratilgan matn registrini “Регистр” tugmasi yordamida oʻzgartirish mumkin. “Шрифт” guruhida ajratilgan boʻlak rangini (Font Color) oʻzgartirish uchun, moʻljallangan 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 qoʻshimcha shriftlarni formatlash parametrlarini sozlash mumkin. Shu bilan birga “Шрифт” oynasining “Видоизменение” sohasida ajratilgan matn boʻlagiga turli effektlarni qoʻllash mumkin va kontur chizigʻi, soya, shuningdek, soʻzlarni bosmaga yoki kichiklarini bosma harflarga aylantirish kerak.

Microsoft Office 2007 da matnni formatlashning qiziq yechimi hosil boʻladi. Matn boʻlagi ajratilganda, uning yonida formatlashning asosiy vositalari joylashgan qoʻshimcha asboblardan paneli hosil boʻladi. Kerakli soʻzga sichqonchani oʻng tugmasini bosib, uni ekranga chiqarish mumkin (9-rasm).



9-rasm. Matnni formatlashning qoʻshimcha asboblardan paneli

Qoʻshimcha formatlash paneli asboblarni tasvirlash quyidagicha amalga oshiriladi: asosiy menyuni chaqiring, “Параметры Word” tugmasini bosing va “Основной” boʻlimidagi “Показывать мини-панель инструментов при выделении”ga bayroqcha oʻrnatish.

4.4. 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 chiziqdır. 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));

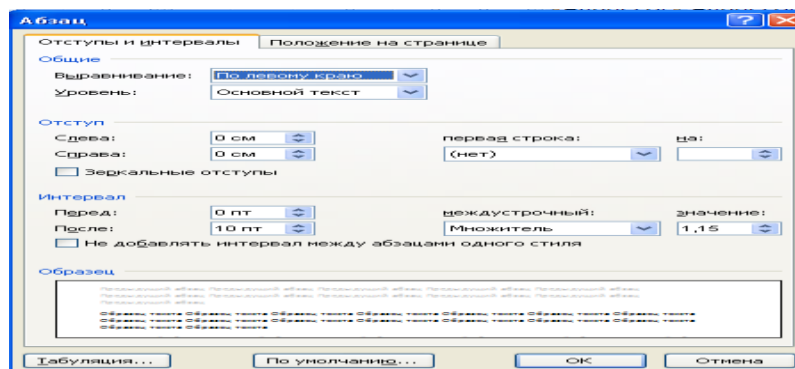
- qog‘oz manbasi– rangni va bo‘yash turini tanlash uchun xizmat qiladi. (“**Применить к**” ro‘yxati orqali yacheykaga, matnga, abzatsga va jadvalga bo‘yoq qo‘llash mumkin);

“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 – Ripft) (10-rasm).

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.

4.5. Chop etilmaydigan belgilarni tasvirlash

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.



10-rasm. Abzats oralig‘ini sozlash oynasi

4.6. 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 bosib 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.

4.7. Faylni ochish

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

4.8. 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, ihtiyoriy 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.

5-bob. Matnli hujjatlarni formatlash. Stillar

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.

5.1. 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.

5.2. Stillarning umumiy ro'yxati bilan ishlash

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.

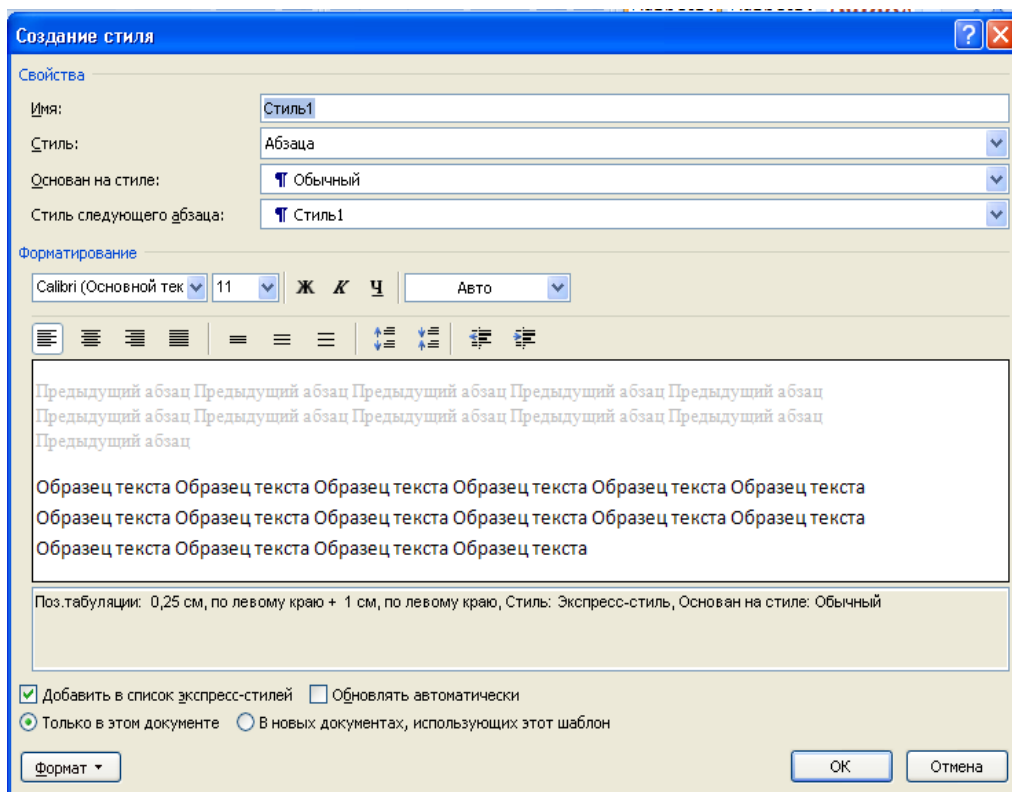
2) “Отключить связанные стили” ga bayroqchanning o‘rnatilishi dasturga o‘zaro bog‘liq stillarni asosiy ro‘yxatdan olib tashlanishiga ko‘rsatma beradi.

5.3. Stillarni yaratish va o‘zgartirish

Stillarni yaratishdan avval formatlashning standart asboblarini 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 (11- rasm) .



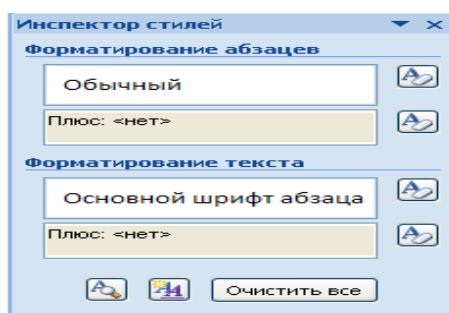
11-rasm. Yangi stilni yaratish.

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‘llanishi 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.

5.4. Stillar inspektori

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)(12- rasm).



12-rasm. Stillar inspektori.

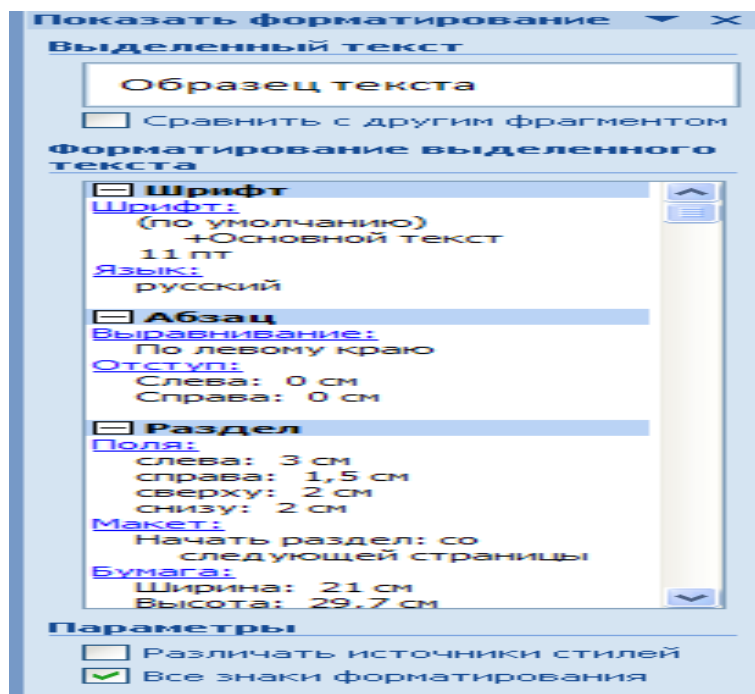
Ochilgan oynada joriy abzats va ajratilgan bo‘lakning stillari tasvirlanadi (“**Форматирование абзацев**” sohasida).

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 formatlash parametrlarini olib tashlash va abzatst stilining normal holiga qaytish imkonini beradi.

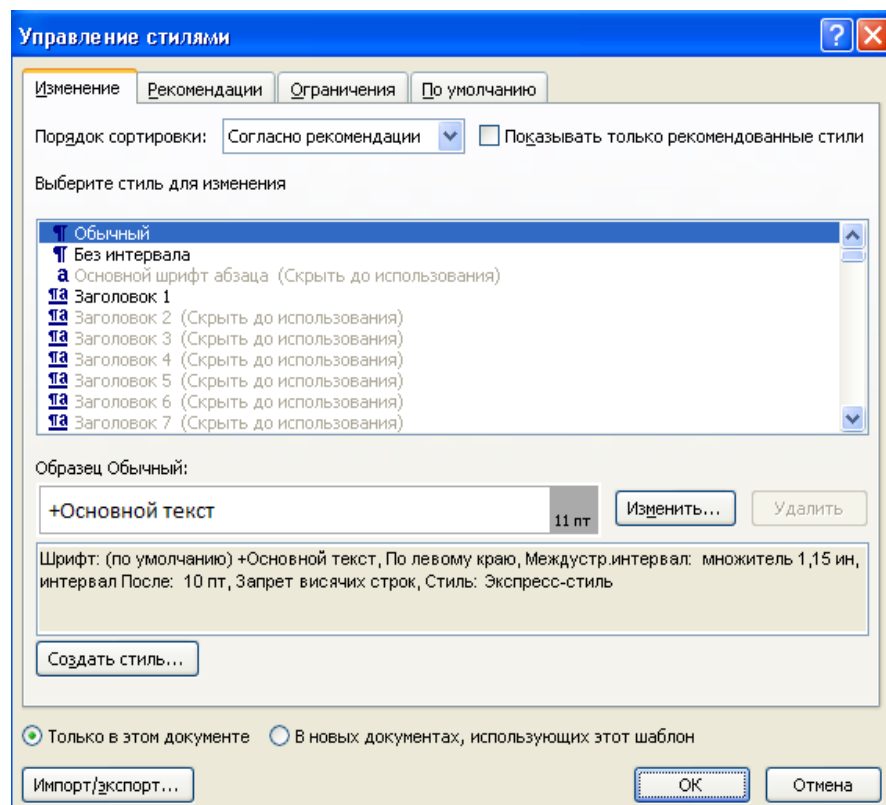
“**Показать форматирование**” tugmasini bosib, qo‘shimcha masalalar sohasini chaqirish mumkin. Bu sohada ajratilgan matn bo‘lagida ishlatiladigan hamma formatlash parametrlari (shrift, abzats va sahifalar) tasvirlanadi (13-rasm). Kerakli parametr nomida (masalan, “**Шрифт**” yozuvi) sichqonchani bosib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



13 – rasm. “Показать форматирование” masalalar sohasi.

5.5. Stillarni boshqarish

“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 (14- rasm). Berilgan oynaning boshqa bandlarida barcha tavsiya etilgan stillar ro‘yhatini ko‘rish va yaratish hamda ustunliklarni qo‘yish mumkin (“**вверх**” va “**вниз**” tugmalari).



14-rasm. “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.

6-bob. Ro'yxatlar

Ro'yxat – bu maxsus belgi bilan ajratilgan matn bo'lagidir. Ro'yhatlar raqamlangan, markerlangan, ko'p tabaqali kombinatsiyalangan bo'lishi mumkin. Word 2007 matn muharririning ro'yxatlarni avtomatik yaratish asboblari nafaqat rasmiylashtirilgan ro'yhatni to'g'ri va chiroyli tashkil etish, balki ularni yaratishni osonlashtiradi.

Ajratilgan matn bo'lagini ro'yxatga aylantirish juda oson. Buning uchun **“Главная”** bandining **“Абзац”** guruhidagi kerakli tugmani bosish yetarlidir.

Markerlangan ro'yxatni yaratish uchun, **“Маркеры”** tugmasi yordamida raqamli ro'yxatni tuzish esa **“Нумерация”** tugmasi yordamida amalga oshiriladi.

Agar siz ko'p qirrali ro'yxatni yaratishni rejalashtirsangiz **“Многоуровневый список”** tugmasidan foydalaning.

Siz, maskur tugma - strelkada sichqoncha tugmasini bosib, qanday ro'yxatni yaratishingizdan qat'i nazar marker turini tanlashingiz mumkin, shundan so'ng birinchi bandning markeri hujjatning sahifasida hosil bo'ladi. Ma'lumotlarni kiritish va ENTER tugmasini bosish – natijada ikkinchi marker yoki keyingi band raqami avtomatik qo'yiladi.

Ro'yxatni yaratishni tugatish uchun oxirgi kiritilgan banddan keyin **“ENTER”** tugmasini ikki marta bosish. Ko'p tabaqali ro'yxatni yaratishda navbatdagi tabaqa markerini yaratishni berish uchun **“TAB”** tugmasini bosish kerak. **SHIFT+TAB** tugmalar qo'shilmasi yordamida ma'lumotlarni kiritishning oldingi tabaqasiga qaytish mumkin.

Bundan tashqari ro'yxat elementining pog'onasini o'zgartirish **“Увеличить отступ”** va **“Уменьшить отступ”** tugmachalari yordamida amalga oshiriladi. Siz markerlangan va raqamlangan ro'yxatlar bilan ishlashda rasmiylashtirishning yangi stilini yaratishingiz mumkin. Buning uchun sichqoncha tugmasini mos tugmaning uchburchak belgisida bosish va **“Определить новый маркер”** va **“Определить новый формат номера”** bandlarini tanlash kerak. Yangi marker turini yaratishda **“Определение нового маркера”** oynada **“Символ”** tugmasini bosish va tavsiya etilgan variantlardan mosini tanlang.

Marker sifatida rasmni ishlatish uchun **“Рисунок”** tugmasini bosish kerak. **“Шрифт”** tugmasi yordamida ishlatiladigan markerlar shrifti parametrlarini berish mumkin.

Raqamlangan ro'yxatni yaratishda ko'pincha ro'yxatning birinchi raqami bir emas, balki boshqa son bo'lishi talab qilinadi.

Bunday holatda nima qilish kerak? Sichqoncha tugmasini **“Нумерация”** tugmasining uchburchak belgisida bosish va **“Задать начальное значение”** bandini tanlang.

Hosil bo'lgan oynada masalaning qo'yilishiga qarab, yoqib-o'chirgichni ikkita holatdan biriga o'rnatish: **“Начать новый список”** yoki **“Продолжить предыдущий список”** va **“Начальное значение”** maydonida birinchi bandning raqamini bering.

Ko‘p tabaqali ro‘yxat ko‘rinishini tahrir qilish uchun “**Многоуровневый список**” tugmachasidagi uchburchakka sichqonchani bosing va “**Определить новый многоуровневый список**” bandini tanlang. Hosil bo‘lgan oynada raqam formatini, oralig‘ini, shrift turini va boshqa zarur parametrlarni sozlang .Yangi stillar ro‘yxatini yaratish uchun “**Определить новый стиль списка**” bandi mo‘ljallangan. Shundan so‘ng hosil bo‘lgan oynada hamma kerakli parametrlarni sozlash mumkin, shuningdek, yangi formatni xarakatga keltirish sohasini berish ham mumkin (faqat joriy yoki berilgan shablon asosida yaratilgan hujjatga).

7-bob. Sahifani rasmiylashtirish

7.1. 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 tafsia 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;

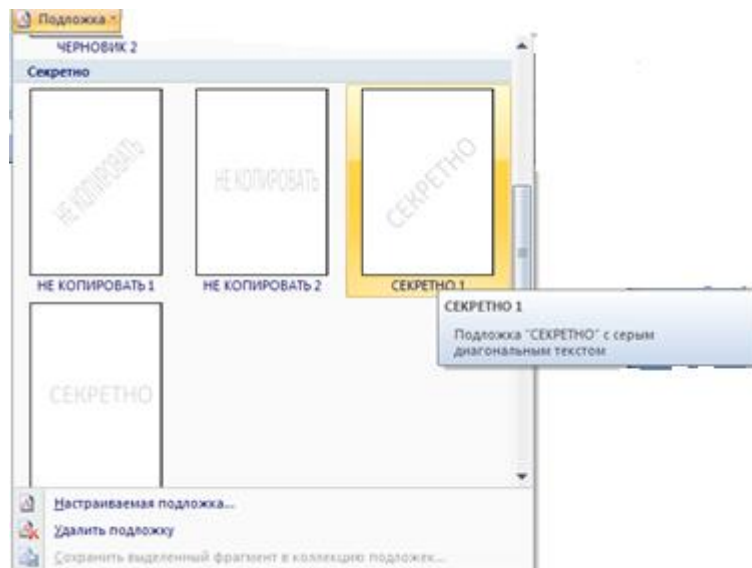
Agar siz hujjatni chop etishda birinchi varoqda bir qancha sahifalarni joylashtirmoqchi bo‘lsangiz, u holda “**несколько страниц**” ro‘yxatidan foydalaning. Word 2007 muharririning ixtirochilari quyidagi variantlarni tafsia etadilar.

- 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.

7.2. 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 (15- rasm). Sichqonchani galereyadan kerakligida bosing, natijada sahifa o‘zgaradi.



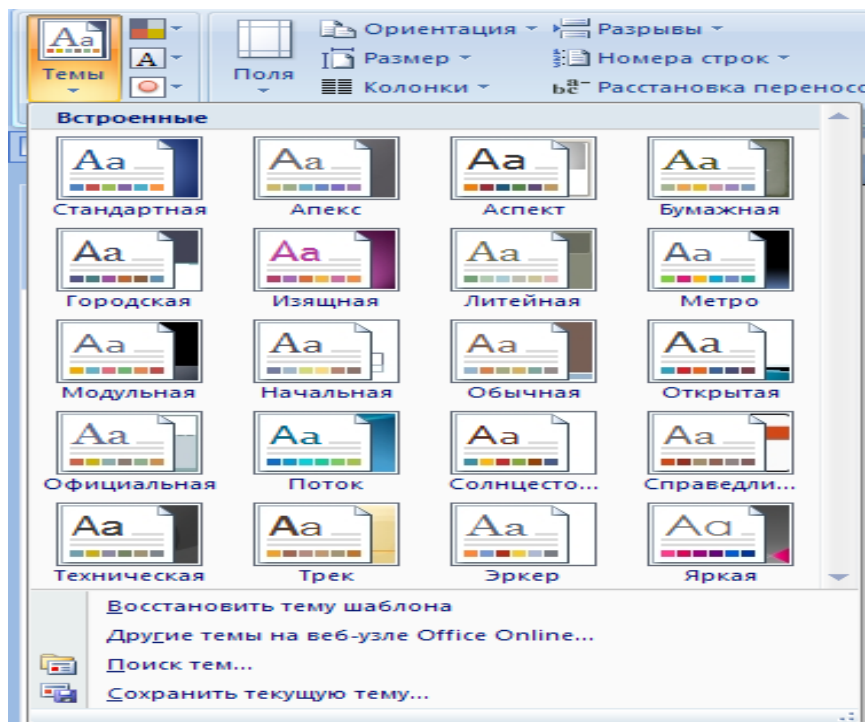
15 - rasm. Qo'yilmalarni tanlash.

Agar sizga tafsiya 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'rnatib, talab qilingan matnni kiriting, kerakli parametrlarni o'rnatib: til, shrift, rang va yozuvning joylashishi va agar qo'yilma yorqinroq bolishini istasangiz, bayroqchani **“полупрозрачный”** ko'rinishiga o'rnatib.

Grafikli qo'yilmani yaratish uchun yoqib-o'chirgichni **“Рисунок”** holatiga o'rnatib va **“Выбрать”** tugmasini tanlang. Shundan so'ng kerakli faylning joylashish o'rni ko'rsatib. Keyin **“Масштаб”** ro'yxatida har xil parametrlarni tanlab, tajriba o'tkazib, yorqinroq effektini tanlash uchun **“Обцветить”** ga bayroqchani o'rnatib va **“Применить”** tugmasini bosib. 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 bosib va **“Изменить свойства”** buyrug'ini bajaring. Galereyadan qo'yilmani **“Удалить подложка”** bandi orqali olib tashlash mumkin.

7.3. Rasmiylashtirish mavzusini qo'llash

Word 2007 ning yaratuvchilari, matnli hujjatlarga qo'llaniladigan yana bitta yangi funktsiyani – rasmiylashtirish mavzularini qo'shdilar. Bu imkoniyatdan foydalanish uchun **“Разметка страницы”** bandining **“Темы”** guruhidagi **“Темы”** tugmasini bosib kerak. Natijada hujjatni rasmiylashtirishning bir necha variantlaridan iborat galereya ochiladi (16 - rasm). Ulardan birini ajratib va qo'llang.



16 - rasm. Rasmiylashtirish mavzusini qo‘llash .

Bundan tashqari, Microsoft kompaniyasining saytidan qo‘shimcha mavzularni yuklashingiz (**“Темы”** tugmasini bosib 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.

7.4. 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 tafsiya 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 bosib . Natijada muqova sahifaning shablonlaridan birini tanlash mumkin bo‘lgan galereya ochiladi. Muqovani qo‘shgandan so‘ng talab etilgan matnni tavsiya etilgan maydonga kiriting. Aslida,

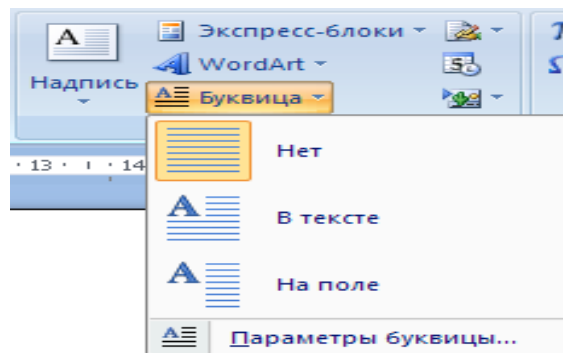
muqova sahifa hujjat boshiga qo'yiladi. Uni boshqa yerga joylashtirish uchun sichqonchaning o'ng tugmasini galereyadagi muqova shabloniga bosing va mos keladigan bandni kontekst menyudan tanlang. Word 2007 yaratuvchilari mumkin bo'lgan hamma variantlarni tafsifiy etadi:

- hujjatga joriy o'rinni qo'yish (вставить в текущую позицию в документе) ;
- bo'lim boshiga qo'yish(вставить в начало раздела);
- bo'lim oxiriga qo'yish (вставить в конец раздела);
- hujjat oxiriga qo'yish(вставить в конец документа) .

7.5. Bukbitsa

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(17 – rasm). Buning uchun avvalo kerakli abzatsni belgilash kerak. Буквица parametrlarini “**Параметры буквицы**” bandidan foydalanib sozlash mumkin.



17 - rasm. Bukbitsa yaratish.

8-bob. Standart matnli bloklar bilan ishlash

Word 2007 muharriri bir xil turdagi hujjatlar bilan ishlashning, shuningdek qaytariladigan matnli bo‘laklarini ishlatishda qulay imkoniyatlarni tavsiya etadi.

8.1. Standart bloklar nima?

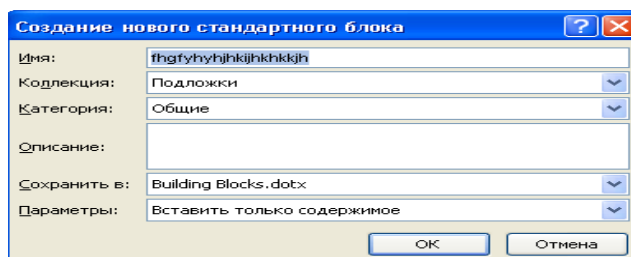
Microsoft Office 2007ning yangi versiyasi paketining asosiy farqlaridan biri, matnli hujjatni yaratishda va formatlashda qo‘llash mumkin bo‘lgan, ishlatish uchun tayyor elementlarning borligidan iborat. Bunga qo‘yilmalarning tavsiya etilgan variantlari aniq misol bo‘ladi. Bundan tashqari, Word 2007 dasturida turli galereyalarga guruhlangan muqovalar to‘plamidan, sahifalarni raqamlash parametrlaridan va jadvallar ko‘rinishlaridan iborat. Bu elementlarning hammasi standart bloklar deyiladi. Ammo eng asosiysi, foydalanuvchi galereyani yangi shaxsiy yaratilgan bloklar bilan to‘ldirishi va ularni turli hujjatlar bilan ishlaganda qo‘llashi mumkin.

Tayyor bloklar sifatida matn bo‘laklari, jadvallar yoki kombinatsiyalangan tayyor namunalar bo‘lishi mumkin: masalan, shartnomalarni rasmiylashtirish elementlari, imzoli rasmlar, formulalar va h.k.

8.2. Qo‘yilma ko‘rinishidagi bloklarni yaratish

“Подложка” turidagi standart blokni yaratish uchun avvalo matnni kiritish va u hujjatda qanday ko‘rinishda bo‘lishi kerak bo‘lsa, shunday joylashtirilishi kerak. So‘ngra esa, terilgan yozuvni ajratish uchun “Разметка страницы” bandiga o‘tish, “Фон страницы” guruhidagi “Подложка” tugmasini bosish va “Сохранить выделенный фрагмент в коллекции подложек” bandini tanlash kerak. Natijada “Создание нового стандартного блока” oynasi ochiladi (18-rasm). Bu yerda quyidagi parametrlarni berish kerak.

- “Имя” maydonida yangi blokning nomini kiritish;
- ochilgan “Коллекция” va “Категория” ro‘yxatlaridan blokni saqlash uchun galereyani va kategoriyaning tanlash;
- “Описание” maydoniga tayyor blokning qisqacha bayonini qo‘yish;
- “Параметры” ro‘yxatida blok qo‘yiladigan joyni ko‘rsatish.



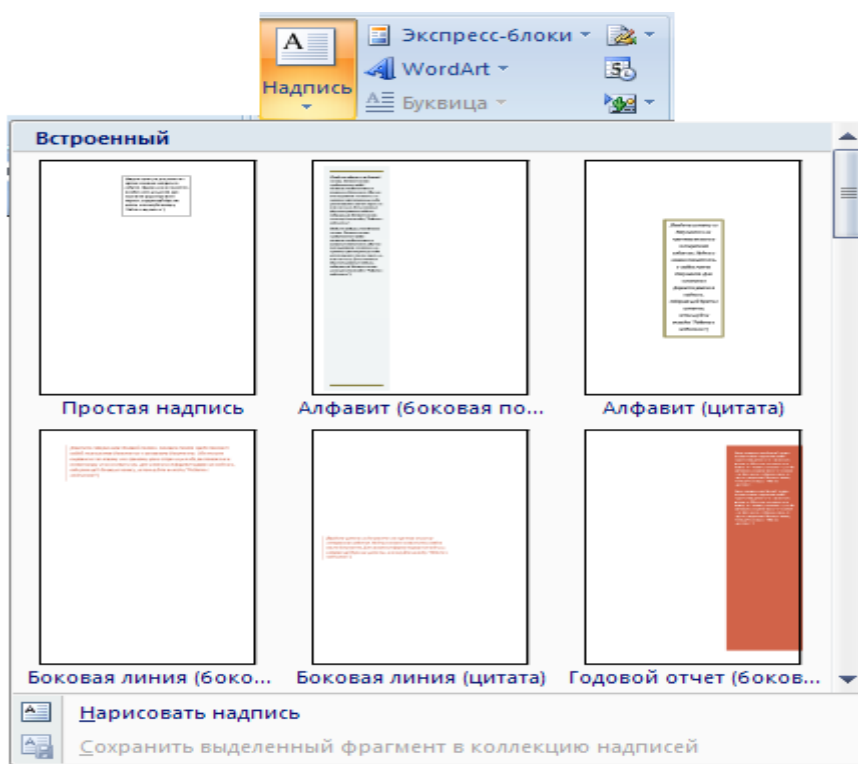
18- rasm. Standart blokni yaratish

8.3. Standart bloklarni qo'llash

Siz ixtiyoriy hujjatlar bilan ishlaganda shaxsiy yaratgan standart bloklarni qo'llashingiz mumkin. Tayyor bloklarni qo'llash uchun **“Вставка”** bandining **“Текст”** guruhidagi **“Экспресс блоки”** tugmasini bosish va hosil bo'lgan menyuda **“Организатор стандартных блоков”** bandini tanlash zarur. Siz hamma mavjud bloklar ro'yxatidan iborat oynani ko'rasiz. Ro'yxatdan nom ajratganda, **“Организатор стандартных блоков”** oynasining o'ng qismida blokning tarkibi tasvirlanadi. Tanlangan blokni hujjatga qo'yish uchun **“Вставить”** tugmasini bosing.

8.4. Matnli bloklar

Ko'pincha hujjatlar bilan ishlaganda qo'shimcha matnli bloklardan foydalaniladi. Ular to'g'ri to'rtburchakka yoki hujjatning ixtiyoriy chegarasiga joylashgan matn ko'rinishida bo'ladi. Umumiy galereyada bunday bloklar **“Надпись”** ko'rinishida belgilanadi. Tez-tez takrorlanadigan matn bo'laklarini matn bloklari ko'rinishida saqlash qulaydir. Hujjatga matnli blokni **“Вставка”** bandining **“Текст”** guruhidagi **“Надпись”** sohasi yordamida qo'yish mumkin.



19-rasm. Matnli blokni tanlash

Siz, ochilgan galereyada bir qancha har xil standart matnli bloklarni ko'rasiz. Ulardan biriga sichqoncha tugmasini bossangiz, natijada u hujjatga qo'yiladi.

Tayyor bloklarni tahrir qilish va qaytadan galereyada saqlash mumkin. Buning uchun tayyor blokli tugmacha yordamida matnni hujjatga kiriting, kerakli o'zgartirishlar bajarib, uni yangi element shaklida galereyada **“Надпись”** tugmasini bosib, **“Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию надписей”** bandini tanlang va kerakli parametrlarni berib, saqlang.

Agar siz yangi blokni eskisi bilan almashtirmoqchi bo'lsangiz u holda bloklarni saqlash oynasida uning avvalgi nomini, toifasini va kolleksiya nomini ko'rsating. Tayyor blokning nomini o'zgartirish uchun galereyada uni toping va unda sichqonchaning o'ng tugmasini bosing. Hosil bo'lgan kontekst menyudan **“Изменить свойства”** bandini tanlang va unga yangi nomni kiriting. Agar siz ixtiyoriy shakldagi matnli blokni galereyaga qo'shmoqchi bo'lsangiz, unda **“Надпись”** tugmasini bosing va **“Нарисовать надпись”** bandini tanlang. Matnli blokni chizing va unga matn kiriting. Keyin **“Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию надписей”** buyrug'i yordamida blokni saqlang.

8.5. Ekspress bloklar

Ekspress bloklar- bu hujjatlar qo'yish mumkin bo'lgan matnning tayyor bo'laklaridir. Bu toifaga standart bloklar ham kiradi. Ekspress bloklarning asosiy farqi shundaki, ular hujjat yopilishiga qadar mavjud bo'ladi. Ko'pincha bu ko'rinishda bloklar sifatida faqat bitta hujjatda ishlatiladigan elementlar saqlanadi. Ekspress bloklarga **“Вставка”** bandidagi **“Текст”** guruhining **“Экспресс блоки”** tugmasini bosish orqali kirish muntun. Ekspress bloklar galereyasiga matnli hujjatning bo'lagini qo'yish uchun matnni kiriting va uni ajrating. So'ngra **“Вставка”** bandidagi **“Экспресс блоки”** tugmasini bosing va **“Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс блоков”** bandini tanlang. Hosil bo'lgan **“Создание нового стандартного блока”** oynasida zarur parametrlarni ko'rsating. Bo'lakni ekspress bloklar galereyasida saqlash uchun, **“Коллекция”** ro'yxatidan **“Экспресс блоки”** bandini tanlab, OK tugmasini bosing.

9-bob. Hujjatlar bilan ishlash

9.1. Hujjatlarni tasvirlash masshtabini boshqarish

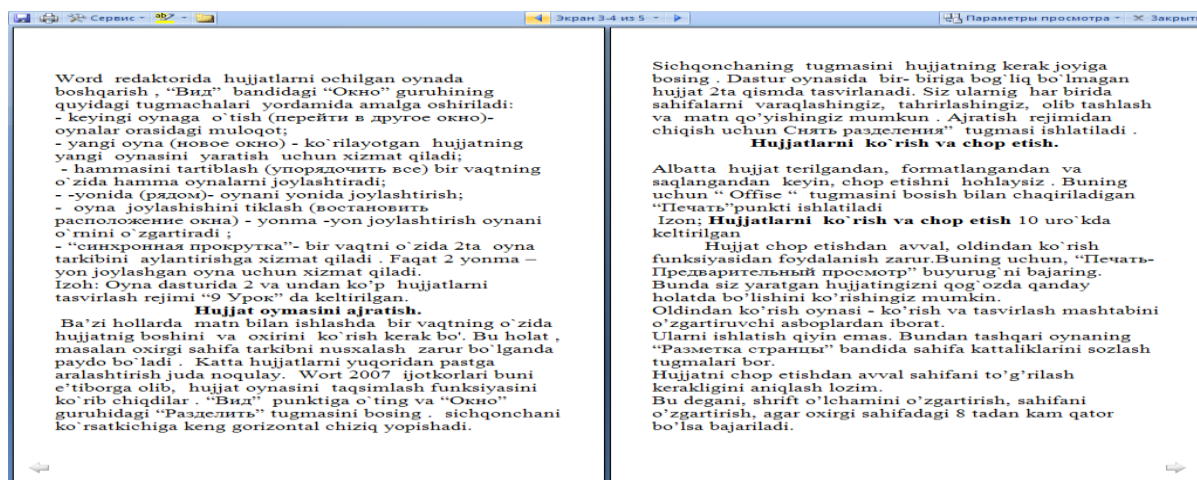
Asosan Word 2007 dasturida hujjatlarni tasvirlashda 100 foizli masshtab ishlatiladi. Bu qiymatni bir necha usullar bilan o'zgartirish mumkin. Bu usul faqat **“Вид”** bandining **“Масштаб”** guruhi orqali amalga oshiriladi. **“Масштаб”** tugmachasi bir nomli oynani chaqiradi. Bu oyna hujjatni ko'ruvchi 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.

9.2. Hujjatni ko'rish yo'llari

Word 2007da hujjatni ko'rish yo'llarini o'zgartirish uchun **“Вид”** bandiga o'tib, **“Режимы просмотра документа”** guruhining asboblariga 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).

9.3. To'liq ekranli rejim

To'liq ekranli rejimga o'tish uchun **“Вид”** bandidagi **“Режимы просмотра документа”** guruhining **“Режимы чтения”** tugmasini bosing. 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 (20-rasm).



20-rasm. To'liq ekranli ish rejimini ko'rish parametrlarini **“Параметры просмотра”** tugmasi yordamida sozlash

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.

9.4. Hujjat oynasida qo'shimcha elementlarni tasvirlash

Menu 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 strukturasi 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.

9.5. 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.

9.6. Hujjat oynasini bo'lish

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, sichqonchaning ko'rsatkichiga keng gorizontall chiziq yopishadi. Hujjatning kerak joyiga sichqonchaning tugmasini bosing. Dastur oynasida hujjatning bir- biriga bog'liq 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.

9.7. 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. Buninig uchun **“Сократить на страницу”** tugmasi mo'ljallangan. Asl holga qaytish uchun **“Заккрыть 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'rnatish:

- 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.

10-bob. Fayllar bilan ishlashni tugatish

Word muharririning yangi versiyasida- yangi funktsiya -fayllar bilan ishni tugatish funktsiyasi paydo bo'ldi.

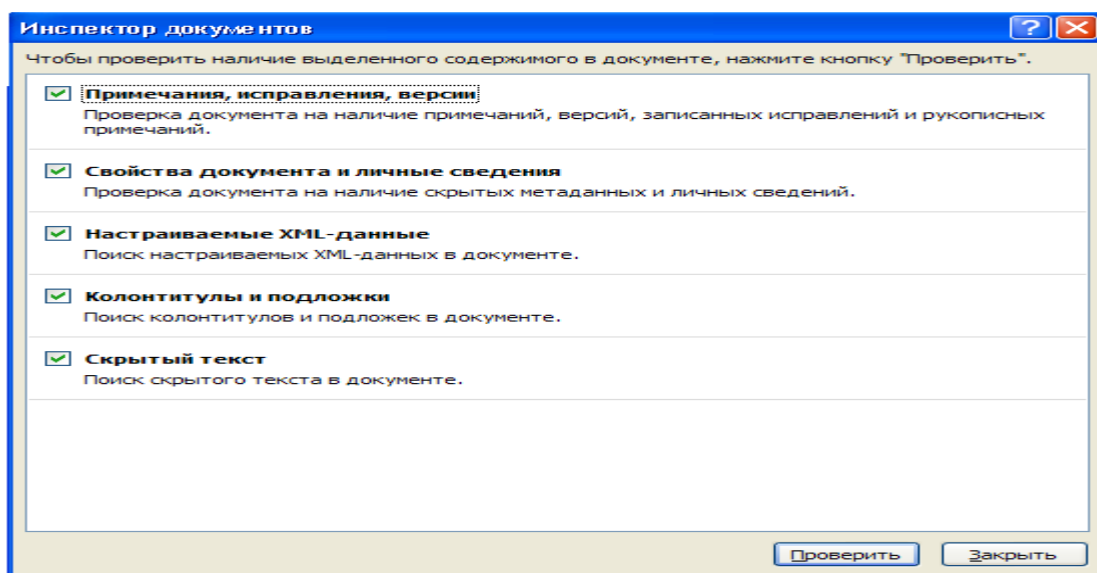
Office tugmasini bosib va menyuda “Подготовить” bandini tanlab, hujjatlarni boshqa foydalanuvchilar uchun qulay foydalanish imkonini beruvchi buyruqni ko'rasiz.

10.1. Hujjatning xossalarini ko'rish

“Подготовка-Свойства” buyrug'ini bajarib, hujjatning standart axborot maydonini tahrir qilishingiz mumkin . Bularga, nom (“Названия”), mavzu (“Тема”), tayanch so'zlar (“Ключевые слова”), toifa (“Категория”), holat (“состояния”), izoh (“Примечание”) kiradi.

10.2. Hujjatlarning inspektori

Hujjatlar inspeksiya - boshqa foydalanuvchilar ko'rmaydigan shaxsiy axborotni va mahfiy matnni tekshirishni amalga oshiradi . Bu harakatni , faylni boshqa shaxslarga berishdan avval bajarish tavsiya etiladi. “Office” tugmasini bosib va “Подготовить инспектор документов” buyrug'ini bajaring. Natijada mos oyna hosil bo'ladi (21-rasm).



21- rasm. Hujjatlar inspektori

Unda shartni, sarlavhani, mahfiy matnni, XML ma'lumotlarini va boshqalarni tekshirish zarur bo'lgan maydonni sozlash kerak. Talab qilingan bayroqchalarni o'rnatib, “Проверить” tugmasini bosib. Natijada dastur oynasida topilgan mahfiy

ma'lumotlar ro'yxati va ularni hujjatdan yo'qotish talabidan iborat axborot oynasi ochiladi.

10.3. Moslashuvni tekshirish

Agar siz hujjatingizni oldingi matn muharriri versiyalarida saqlashni rejalashtirsangiz, unda Word 2007 da faqat tasvirlanadigan elementlardan iborat emasligiga ishonch hosil qilish kerak, ya'ni faylning moslashuvchanligini tekshirishdir. Buni amalga oshirish uchun "Office" tugmasini bosib va **"Подготовить - Проверку совместимости"** buyrug'ini bajaring.

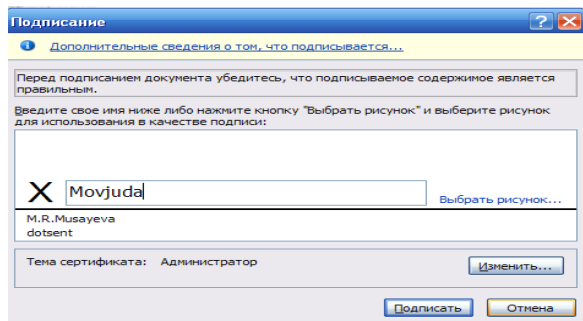
Dastur hamma elementlar tarkibini keltirilgan oynada ko'rsatadi. Unda dasturning oldingi versiyalarini tasvirlash ko'rsatilmaydi. Hujjatni eski formatda saqlash uchun kerakli tuzatishlarni kiritish va qayd qilingan elementlarni olib tashlash kerak.

10.4. Raqamli imzo

Wordda raqamli imzo bilan ishlash funksiyasi keltirilgan. Raqamli imzo - elektron hujjatning yaroqliligini aniqlashga ruxsat etuvchi vositadir.

Raqamli imzo ko'rinishi yoki ko'rinmas bo'lishi mumkin. Ko'rinishi hujjat matnda oddiy imzo shaklida tasvirlanadi. U o'zgaruvchi matnli bo'lak va rasmdan iborat bo'lishi mumkin. Ochilgan hujjatning oynasida raqamli imzoni yaratish uchun **"Вставка"** bandining **"Текст"** guruhidagi **"Строки подписи"** tugmasini bosib. Ochilgan oynada raqamli imzoning parametrlarini (nom, mansab va elektron adres) ko'rsatib va "OK" ni bosib. Siz tomondan yaratilgan raqamli imzo matnga qo'yiladi.

Word 2007 matn muharriri hujjat bilan ishlashda raqamli imzoni o'zgartirish imkonini beradi. Buning uchun raqamli imzoda sichqoncha tugmasini ikki marta bosish yetarli. Natijada raqamli imzosining tarkibini tahrir qilish, matn va rasm qo'yish mumkin bo'ladi, **"Подписание"** oynasi ochiladi (22-rasm).



22-rasm. Raqamli imzoni sozlash

Odatda ko‘rinuvchi raqamli imzo ko‘pincha hujjat yaratish jarayonida qo‘shiladi. Ish tugatilishidan oldin unga ko‘rinmas raqamli imzo qo‘yiladi. “Office” tugmasini bosib va **“Подготовить - Добавить цифровую подпись”** buyrug‘ini bajarib. Hujjat saqlangandan keyin dastur sizga ishlatiladigan raqamli imzoni (shahsiy yoki internetdan, Mikrosoft talabgorlarining biridan olingan) tanlashni taklif qiladi. Birinchi holda, dastur kerakli qiymatlarni kiritishni va **“Подписать”** tugmasini bosishni taklif qiladi.

Raqamli imzoni qo‘ygandan so‘ng, uni **“Подпись”** masalalar sohasida topishingiz mumkin. Siz kiritgan ma‘lumotlar mahfiy, ya‘ni boshqa foydalanuvchilarga ko‘rinmas bo‘ladi. Raqamli imzoni ko‘rish uchun holat satrida hosil bo‘ladigan maxsus **“Подпись”** belgisidan foydalanish kerak. Bundan tashqari, hujjatga qo‘shimcha raqamli imzolarni “Office” tugmasini bosib va **“Подготовить- Просмотр подписей”** buyrug‘ini bajarib, ko‘rish mumkin.

10.5. Tugallangan hujjatlarni belgilash

Hujjatlar bilan ishlarni tugatishning hamma qadamlari bajarilgandan so‘ng (moslashuvni va shahsiy axborotning yo‘qligi tekshirilganda, raqamli imzo qo‘shilganda va h.k), uni tugatilgan deb hisoblash kerak. Undan keyin, faylga **“Только для чтения”** atributi qo‘llaniladi va tahrir qilish funksiyasini qo‘llash, matn kiritish, formatlash mumkin bolmay qoladi.

Hujjatni tugallangan deb hisoblash uchun “Office” tugmasini bosib va **“Подготовить – Пометить как окончательный ”** buyrug‘ini bajarib. Agar siz hujjatni tahrir qilishni istasangiz, u holda **“Подготовить – Пометить как окончательный ”** buyrug‘ini qayta bajarishingiz kerak bo‘ladi.

11-bob. Matnni yuqori darajada (professional) formatlash

11.1. Ustunlar (kolonkalar).

Ko‘p hollarda matnlarni bir necha ustunlarga bo‘lishga to‘g‘ri keladi. Masalan, gazeta va jurnallar sahifalari shunday rasmiylashtiriladi. Ko‘pincha, bunday yondashuv joyni tejash maqsadida qo‘llaniladi.

Bundan tashqari, ustunlar katta hajmdagi axborotlarni ishlab chiqishni osonlashtiradi. Matnni shunday tarzda joylashtirish uchun **“Разметка страницы”** bandining **“Колонка”** tugmasini bosing. Hosil bo‘lgan menyuda ustunlar soni va ularni sahifadagi joylashishini tanlang.

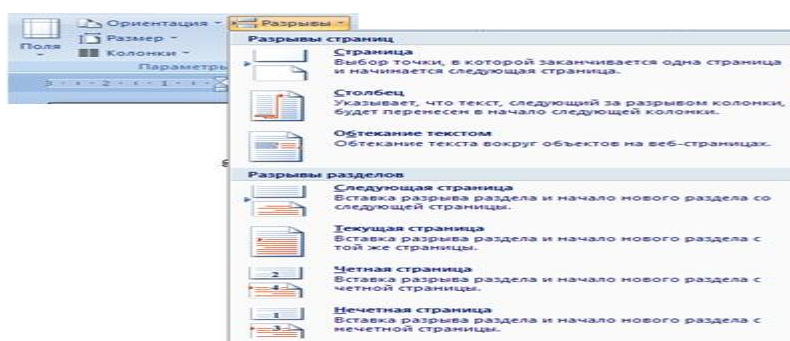
Agar taklif qilingan variantlarning hech biri sizni qoniqtirmasa, **“Другие колонки”** bandini tanlang. Natijada, ustun parametrlarini sozlash oynasi ochiladi. Bu yerda talab qilinayotgan ustunlar sonini, ularning kengligini va ular orasidagi masofani berishingiz mumkin. **“Разделитель”**ga bayroqchani o‘rnatish ustunlar orasiga vertikal chiziqni qo‘shishga olib keladi. **“Применить”** ro‘yxatidan ustun shaklida taqdim etilishi kerak bo‘lgan soha, matnni tanlash mumkin: **“Ко всему документу”**, **“К выделенному тексту”** yoki **“К выделенным разделам”**.

11.2. Sahifa va bo‘limlarni bo‘laklash

Hujjatlar bilan ishlashda oldingi sahifa to‘lmasdan, matnni yangi sahifadan boshlashga to‘g‘ri keladi. Masalan, yangi bob, yoki bo‘limni boshlash kerak. Keyingi sahifani boshiga o‘tish uchun, albatta eng sodda usuldan foydalanish kerak, ya‘ni kerakli “ENTER” tugmasini bosish kerak. Biroq, boshqa qulay yo‘llari ham mavjud.

11.3. Sahifalarni bo‘laklash

Yangi sahifani boshlashning bir usuli, hujjatga maxsus sahifani bo‘laklash simbolini qo‘yishdir. Buni bajarish uchun **“Разметка страницы”** bandining **“Параметры страницы”** guruhidagi **“Разметка”** bandiga o‘ting va **“Разрывы”** tugmasini bosing (23- rasm).



23-rasm. Sahifani bo‘laklashni qo‘yish.

Birgina shu funksiya faqat keyingi sahifaga o'tish uchun ishlatiladi. Masalan, sahifani bo'laklash yordamida matnni boshqa ustunga o'tkazish mumkin. Buning uchun kursorni kerakli joyga o'rnatib, **“Разрывы”** tugmasini bosib va **“Столбец”** variantini tanlab. Grafik obyektlar yoki sahifa elementlari atrofiga (обтекание) berish uchun **“Обтекание текстов”** bandidan foydalaning.

Abzatsni bo'laklashni bajarmaslik uchun **“Главная”** bandida **“Абзац”** tugmasini bosib, keyin hosil bo'lgan oynada **“Положение на странице”** bandining **“не разрывать абзац”**ga bayroqcha o'rnatib. Abzatslar orasida sahifalarni bo'laklashdan saqlash uchun, **“Не отрывать от следующего”**ga bayroqcha o'rnatib.

Agar siz abzatsni keyingi sahifadan boshlanishini istasangiz **“С новой страницы”**ga bayroqcha o'rnatib. Bundan tashqari, bu yerda mos bayroqchalar yordamida har hil qatorlarning hosil bo'lishini man etishingiz mumkin.

11.4. Bo'limlarni bo'laklash

Ba'zi hollarda hujjatning har hil sahifalariga turli formatlash parametrlarini ishlatish talab qilinadi. Bunday hollarda, hujjatlarni bir necha bo'limlarga bo'lish zarur. Masalan, siz agar sahifadagi matnni bitta, ikkita ustunga joylashishi yoki hujjat ichida bitta varoq albom ko'rinishida bo'lishini istasangiz, shunday yo'l tutishingiz mumkin. Word 2007 yaratuvchilari matn bo'limlarini bo'laklashning bir necha variantlarini foydalanuvchilar ixtiyoriga taqdim etadilar. Unga **“Разметка страницы”** bandidagi **“Разрывы”** tugmasini bosib erishish mumkin. Bunda, hosil bo'lgan menyu quyidagi bandlardan iborat:

- keyingi sahifa (**следующая страница**);
- joriy sahifa (**текущая страница**);
- juft sahifa (**четная страница**);
- toq sahifa (**нечетная страница**).

Bo'limlarning bo'linganini ko'rish uchun chop etilmaydigan simvollarni tasvirlash kerak. Buning uchun **“Главная”** bandining **“Абзац”** guruhidagi **“Отобразить все знаки”** tugmasini yoki CTRL + tugmalar majmuini bosish zarur. Bo'laklarni olib tashlash Delete tugmasi yordamida amalga oshiriladi.

12-bob. Xatolarni tekshirish, sinonimlarni qidirish va tarjima qilish

Matnlarni terishda xatolarga yo‘l qo‘yish mumkin. Shuning uchun Word xatolarni tekshirish mehanizmiga ega. Unda xato so‘zlar qizil to‘lqinsimon chiziq bilan, gap esa yashil to‘g‘ri bo‘lmagan chiziq bilan chiziladi.

Xatolarni tekshirish to‘g‘ri sozlanganligini aniqlash oson: agar hamma so‘zlar qizil belgi bilan chizilgan bo‘lsa, yoki umuman chizilmasa, demak parametrlar noto‘g‘ri o‘rnatilgan bo‘ladi. Xatolarni tekshirish uchun **“Рецензирование”** bandining **“Правописание”** guruhi mo‘ljallangan. Avvalo, matnning tilini tanlang. Buning uchun, **“Выбрать язык”** tugmasi ishlatiladi. Keyin esa **“Правописание”** tugmasini bosing. Xato so‘zlar va gaplar hamda ularning to‘g‘ri yozilishini ko‘rsatuvchi bir nomli oyna ochiladi.

Agar sizni taklif qilingan variant qoniqtirmasa, uni belgilab, **“Заменить”** tugmasini bosing. **“Варианты”** maydonidagi xato so‘zni to‘g‘ri so‘z bilan almashtiring. Agar dastur so‘zni xato deb qabul qilsa, lekin u to‘g‘ri yozilgan bo‘lsa, **“Пропустить”** tugmasi yordamida matn muharririning ikkilanishini rad etishingiz mumkin. Bu oynada hamma xatolarni to‘g‘rilash yoki rad etish mumkin.

Bu vazifalar **“Заменить все”** va **“Пропустить”** tugmalari yordamida amalga oshiriladi. **“Правописание”** guruhi, shuningdek, boshqa foydali tugmachalardan iborat. Masalan, siz ajratilgan so‘zlar sinonimlarini qidirish uchun onlayn lug‘atidan foydalanishingiz mumkin. **“Тезаурус”** tugmasini bosish natijasida, matn muharririning oynasida barcha imkoniyatlar keltirilgan **“Справочные материалы”** masalalar sohasi paydo bo‘ladi.

Bundan tashqari, Word 2007 tilni o‘zgartirish imkoniga ega. Ammo, bunda onlayn asboblari qo‘llaniladi. Ushbu funktsiyani ishlatish uchun kompyuter internetga ulangan bo‘lishi kerak. So‘zni tarjima qilish uchun uni belgilang va **“Перевод”** tugmasini bosing.

Natijada, hosil bo‘lgan tarjima yo‘nalishini ko‘rsatuvchi maxsus masalalar sohasidagi yashil strelka tasviridagi **“Начать поиск”** tugmasini bosing. Bundan tashqari, **“Перевести весь документ”** murojaatidan ham foydalanishingiz mumkin. **“Правописание”** guruhidagi **“Статистика”** tugmasi statistik ma’lumotlardan (belgi, probelli, abzatssiz so‘zlar va qatorlar sonidan) iborat oynani chaqirish imkoniyatini beradi.

13-bob. Kolontitullar va sahifalarni raqamlash

Kolontitullar- bu sahifaning bir qator tepasida va oxirgi qator pastida joylashgan soha. Bu yerda asosan sahifa raqami, boblar nomi va h.k. ko'rsatiladi. Kolontitullar qo'yilgan matn, hujjatning har bir sahifasiga joylashtiriladi. Kolontitullar bilan ishlash uchun va sahifalarni raqamlash ishlarini bajarish uchun **“Вставка”** bandidagi **“Колонтитула”** guruhi mo'ljallangan.

Yuqori kolontitulni sozlash uchun **“Верхний колонтитул”**, pastki kolontitulni sozlash uchun esa **“Нижний колонтитул”** tugmalari mo'ljallangan.

Har bir tugma hujjatga tez qo'shish mumkin bo'lgan, tayyor formatlangan kolontitullar galereyasini ochib beradi. Kolontitul qo'yilgandan keyin, uni dastur talabiga ko'ra tez tahrir qilish mumkin. Bunda, tasmada **“Работа с колонтитулами”** kontekst asbob tasvirlanadi. Agar galereyaga shahsiy kolontitulni qo'shishni istasangiz **“Верхний колонтитул”** tugmasini bosing, **“Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних колонтитулов”** bandini tanlab, uni yaratish, tahrir qilish, ajratish va saqlash kerak. Shuningdek, yana pastki kolontitul ham qo'yish mumkin.

13.1. Kolontitul parametrlarini sozlash

Kolontitulning ba'zi parametrlarini **“Работа с колонтитулами”** bandining kontekst jihozidagi **“Конструктор”** bandidagi **“Параметры”** guruhi yordamida sozlash mumkin.

Masalan, agar sizga hujjatning asosiy matn tasviri halaqit bersa, u holda **“Показать текст документа”**dagi bayroqchani olib tashlang. **“Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц”**ga bayroqcha o'rnatilsa, unda dastur toq va juft sahifalarga har xil kolontitul yaratish imkonini beradi. **“Вставки”** bandining **“Работа с колонтитулами”** kontekst jihozining kolontitulga standart elementlarni qo'yish imkonini beradi. Masalan, **“Дата и время”** tugmasi yordamida joriy sana va vaqtni qo'yish mumkin. Bu yerda standart bloklarni va Clip Art obyektlarini qurish tugmalari bor. Word 2007 matn muharriri har xil bo'limlarga alohida kolontitullarni sozlash imkonini beradi. Ammo kolontitullar qayerda joylashganidan qat'i nazar, ular bir-biri bilan bog'langan. Boshqa bo'limlar kolontitulni o'zgartirish uchun, bu aloqani uzish kerak. Buni quyidagicha amalga oshirish mumkin.

O'zgartirish kerak bo'lgan kolontitulga o'ting va **“Переходы”** guruhidagi **“Как в предыдущем”** tugmasini bosing. Agar siz hamma kolontitulni bir xil ko'rinishga keltirishni xohlasangiz, u holda, **“Как в предыдущем разделе”** tugmasini qayta bosing. **“Положение”** guruhida kolontitulgacha bo'lgan masofani berishingiz mumkin. Kolontitulda matnni tekislash **“Вставить табуляцию с выравниванием”** tugmasi orqali amalga oshiriladi. **“Закрыть окно колонтитулов”** tugmasidan foydalanib, kolontitullar bilan ishlashni tugatish mumkin.

13.2. Kolontitulni o‘zgartirish va olib tashlash

Agar sizga ma’lum vaqtda kolontitulni, yuqori kolontitulni o‘zgartirish lozim bo‘lsa, masalan, “**Вставка**” bandidagi “**Колонтитула**” guruhidan “**Верхний колонтитул**” tugmasini bosib va “**Изменить вставленную колонтитулу**” bandini tanlang, yoki kolontitul sohasida sichqonchani ikki marta bosib. Kolontitullar “**Удалить верхний колонтитул**” va “**Удалить нижний колонтитул**” bandlari orqali olib tashlanadi.

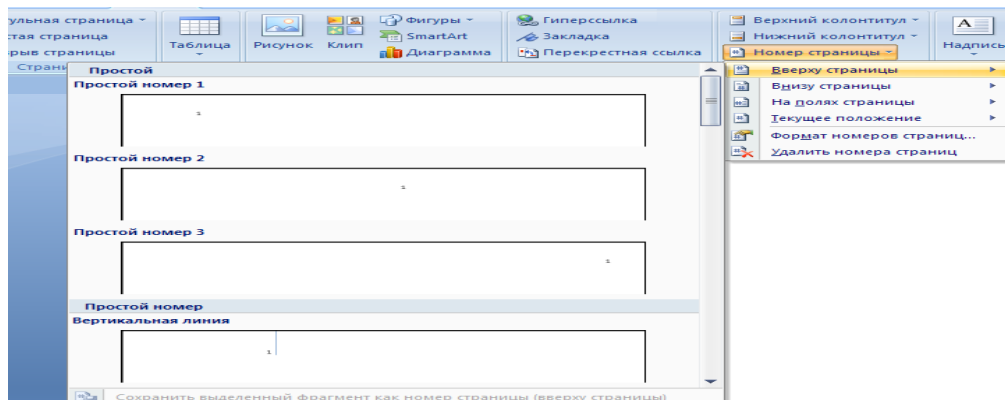
13.3. Sahifalarni raqamlash

Word 2007da sahifalarni raqamlashning, tiniq sozlashning hamma kerakli jihozlari bor. Sahifani raqamlash quyidagicha amalga oshiriladi. “**Вставка**” bandining “**Колонтитулы**” guruhidan “**Номер страницы**” tugmasini bosib. Natijada, bir necha banddan iborat sahifaning raqami qo‘yilish joyini aniqlovchi oyna paydo bo‘ladi:

- sahifa tepasiga;
- sahifa pastiga;
- sahifa maydoniga.

Shundan so‘ng, har bir bandda qo‘yilgan raqamni imkoniyatli variantlar bilan rasmiylashtiruvchi galereya ochiladi (24-rasm).

Hujjatga raqamlar asosan, birinchi sahifadan qo‘yiladi. Bunda, arab raqamlari ishlatiladi. Bu parametrlarni o‘zgartirish uchun, “**Номер страницы**” tugmasini bosib va “**Формат номеров страниц**” bandini tanlang.

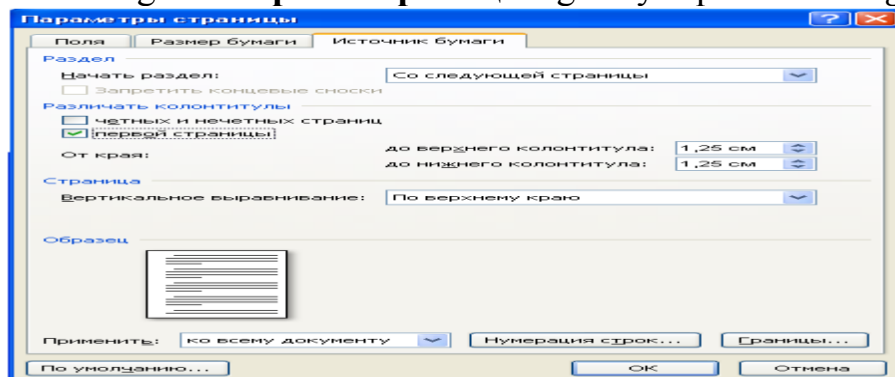


24-rasm. Sahifa raqamini qo‘yish.

Natijada quyidagi vazifalarni bajaruvchi oyna hosil bo‘ladi:

- raqam formatini berish;
- sahifa raqamiga bo‘lim raqamini qo‘yish uchun “**Включить номер главы**” ga bayroqcha qo‘yish;
- qaysi raqamlardan hisobot boshlanishi kerakligini “**Нумерация страниц**” soha yordamida aniqlash.

Sahifa raqamlarining elementlari standart bloklardir, shuning uchun ularni bloklar kolleksiyasiga qo‘shish mumkin. Buning uchun raqam qo‘yib va hamma zarur parametrlarni sozlab, **“Номер страницы”** tugmasini bosib va **“Вверху страницы - Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы”** yoki **“Внизу страницы - Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы”** buyrug‘ini bajaring. Sahifa raqamini **“Удалить”** bandi orqali olib tashlash mumkin. Faqat birinchi sahifaning raqamini olib tashlash uchun **“Разметка страницы”** bandiga o‘ting va **“Параметры страницы”** oynasini chaqiring. Unda **“Макет”** bandini oching va **“Первой страницы”** ga bayroqcha o‘rnating(25-rasm).



25-rasm. Birinchi sahifa raqamini olib tashlash, so‘zlarni ko‘chirish

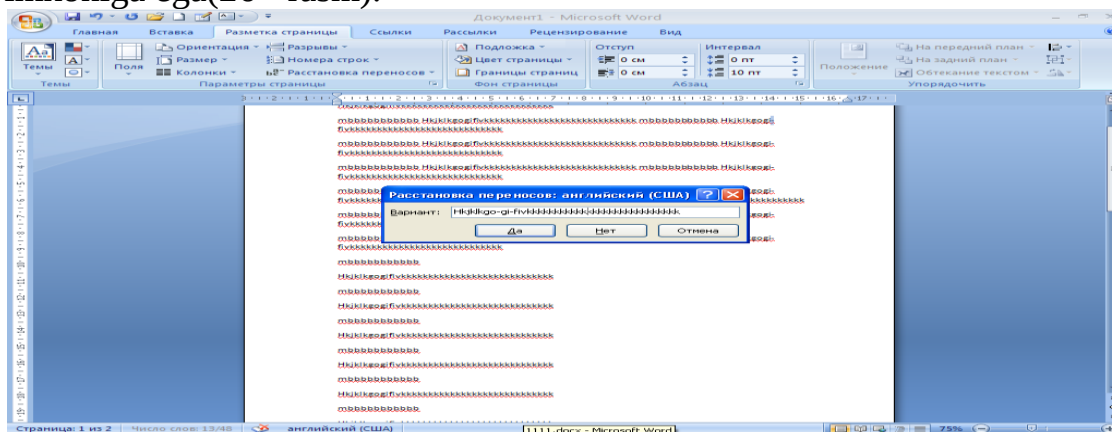
13.4. So‘zlarni ko‘chirish.

Aslida, Word muharriri matnlarni avtomatik joylashtirish rejimida ishlaydi. Agar so‘z qatorga sig‘masa, u keyingi qatorga o‘tkaziladi. Bundan tashqari, dastur ko‘chirishni mustaqil bajarish imkoniga ega. Ko‘chirish holatini **“Разметка страницы”** bandidagi **“Расстановка переносов”** tugmasini bosib, sozlanadi.

Siz quyidagi usullarni tanlashigiz mumkin:

- “авто”;
- “ручная”(qo‘lda).

“Параметры расстановки переносов” bandi ko‘chirish parametrlarini aniq sozlash imkoniga ega(26 - rasm).



26 - rasm. Ko‘chirishni bajarish.

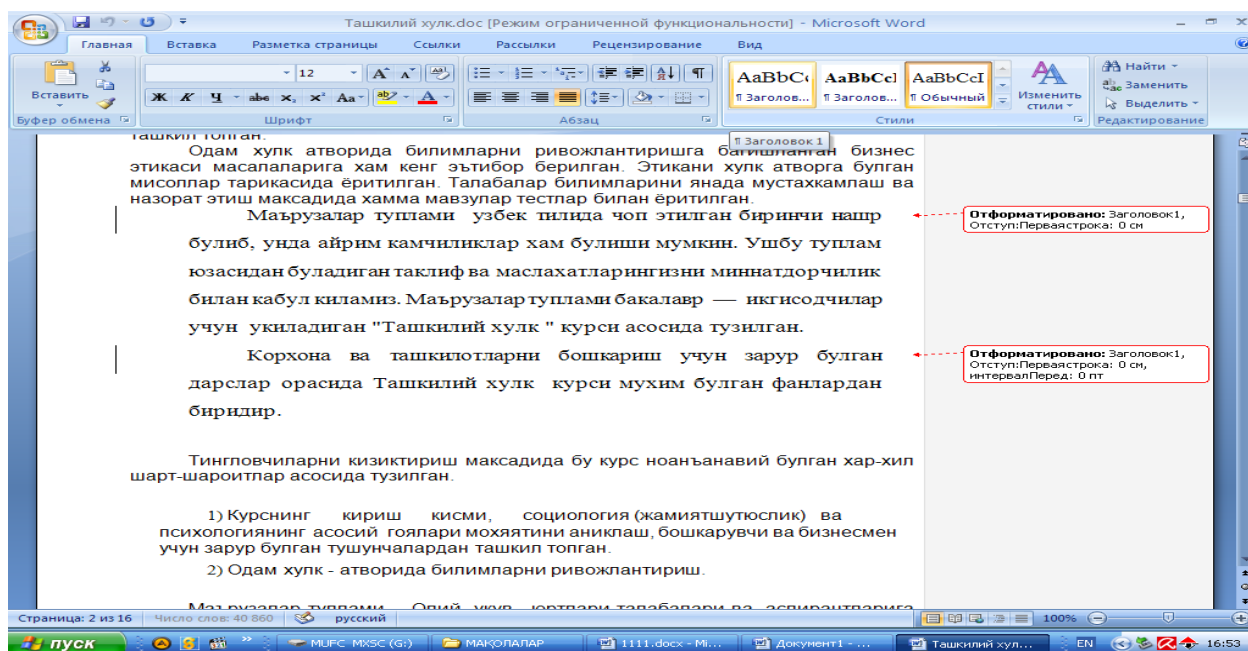
14-bob. Hujjatlarni to‘g‘rilash, tahrir qilish va taqrislash rejimi

Word 2007 matn muharririning juda foydali jihozlari - matnni taqrislash 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 ixtiyoriy vaqtda uni bekor qilishingiz va hujjatning oldingi versiyasiga qaytishingiz mumkin.

14.1. 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 (27-rasm), menyu satrida **“Показывать исправления в выносках”** bandida belgilanadi.



27- rasm. Izoh va to‘g‘rilashlarni tasvirlash

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.

14.2. Izohlarni qo‘shish

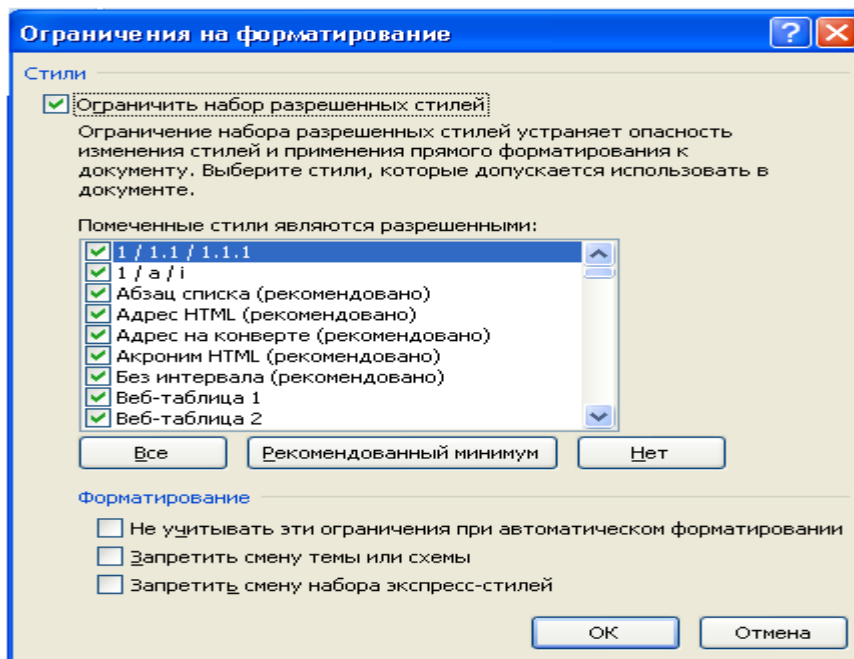
Hujjatga izohni qo‘shish uchun kursorni matnning kerakli joyiga o‘rnating va **“Создать примечание”** tugmasini bosing. Matn bo‘lagi boshqa rangda ajratiladi, maydonda esa kerakli matnni kiritish joyini ko‘rsatuvchi **“Примечание”** guruhi paydo bo‘ladi. **“Примечание”** guruhida, shuningdek **“Следующее”** 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.

14.3. 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 (28-rasm), 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.



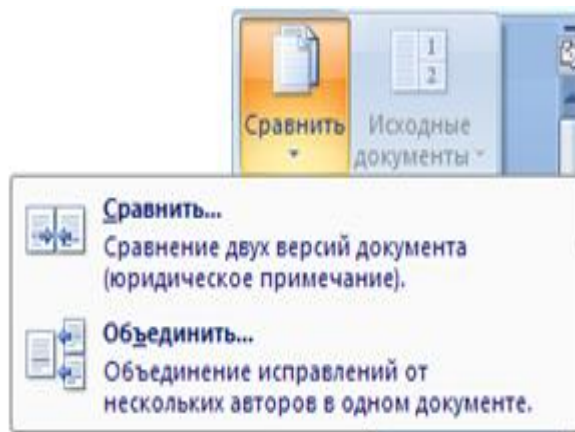
28-rasm. Hujjatga ijozat parametrlarini sozlash

Agar siz boshqa foydalanuvchiga izohni qoldirishga, tahrir qilishni man qilib, ruhsat 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 bosing va menyudan “**Печать**” bandini tanlang. Hosil bo‘lgan oynadan, masalaning qo‘yilishiga qarab, “**Напечатать**” ro‘yxatidan “**Документ с исправлением**” yoki “**Список исправлений**” bandlarini tanlang .

14.4. Hujjatlarni taqqoslash

Word dasturi bir necha foydalanuvchi kiritgan o‘zgarishli hujjatlarni taqqoslash imkoniyatiga ega. Bu inkoniyatdan foydalanish uchun “**Редактирование**” bandidan “**Сравнить**” tugmasini bosing (29-rasm).

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.



29-рasm. Hujjatlarning turli versiyalarini taqqoslash.

Barcha zarur parametrlarni sozlab, OK tugmasini bosing. 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.

Ikkita hujjatni taqqoslash uchun **“Сравнить”** tugmasini bosing 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.

15-bob. Struktura rejimi. Katta hujjatlar bilan ishlash

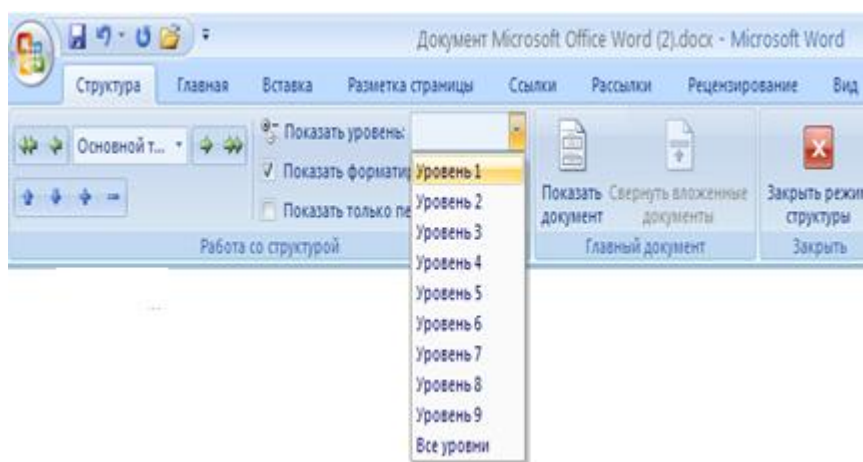
Hujjatlar struktura rejimida matnlarni rasmiylashtirish elementlar ierarxiyasi tasvirlanadi. Bu rejimni ishlatishdan avval, hujjatni to‘g‘ri formatlash zarur.

15.1.Strukturani formatlash

Strukturani yaratish, hujjatlarga sarlavha stillarini qo‘llashdan boshlanadi . Bunda quyidagi qoidalarga rioya qilish kerak: Birinchi tabaqa sarlavhasi “**Загрузить 1**” stili orqali formatlanadi va ikkinchi tabaqa sarlavhasiga juda zarur hisoblanadi. Ikkinchi tabaqa sarlavhasiga “**Загрузить 2**” stili qo‘llaniladi va h.k. Word dasturida 10ta sarlavha tabaqasigacha ishlatiladi .

Struktura rejimiga o‘tish uchun “**Вид**” bandidagi “**Структура**” tugmasini bosing. Shunda, hujjat oynasida qo‘shimcha yaratilgan strukturani boshqarish asboblardan iborat “**Структура**” bandi paydo bo‘ladi.

Hujjatni bu rejimda ko‘rishning asosiy hususiyati shundaki, siz matnning elementlar iyerarxiyasidan juda past o‘rinni egallaydigan, ixtiyoriy struktura tabaqasini tasvirlashni sozlash imkoniyatiga ega bo‘lasiz. Buning uchun oddiy “**Показать уровень**” ro‘yxatidan kerakli tabaqani tanlash tavsiya etiladi(30-rasm). Hujjatning hamma matnini tasvirlash “**Все уровни**” bandida amalga oshiriladi.



30-rasm. Struktura rejimida ishlash uchun mo‘ljallangan maxsus band

Izoh: Hujjatni struktura rejimida tasvirlashda, agar tabaqalar bo‘lsa, element yoniga + belgisi qo‘yiladi. Sichqonchani ikki marta bosish bilan, strukturaning aniq elementining tabaqalarini ko‘rsatish yoki bekitish mumkin.

Struktura rejimining yana bir yaxshi tomoni shundaki, unda matn tabaqasini, masalan, ushinchini birinchiga va teskariga aylantirib o‘zgartirish oson.

Buning uchun kursorni(ko‘rsatkichni) kerakli abzatsning ixtiyoriy joyiga o‘rnatish va ochilgan “**Уровень**” ro‘yxatidan kerakli qiymatni tanlash kerak. Yuqoridagi vazifani ko‘k strelkali tugmacha orqali ham bajarish mumkin. Bundan

tashqari, struktura elementlarini **"Верх"** va **"вниз"** tugmachalari yordamida almashtirish mumkin.

Struktura rejimining yana bitta mumkin bo'lgan imkoniyati, bu **"Основной текст"** tabaqasida belgilangan hujjat bo'lagining tasvirlanishini sozlash. Aslida, bunday bo'lak to'liq ko'rsatiladi. Biroq, siz shunday qilishingiz mumkinki, unda faqat matnning birinchi qatori tasvirlansin. Buning uchun bayroqchani **"Показать только первую строку"** ga o'rnatish kerak.

Aslida struktura rejimida matnni formatlash tasvirlanmaydi. Formatlashni ko'rsatish uchun kerakli bayroqchani o'rnatish.

15.2. Katta hujjatlar bilan ishlash

Ko'p hollarda katta hujjatlar bilan ishlashda, ular bo'laklarga bo'linadi va alohida fayllarga joylashtiriladi. Ammo bunda sahifani raqamlash muammosi paydo bo'ladi. Bitta hujjatni bo'laklarga bo'lish uchun Word 2007 muharririda maxsus vositalar ko'rilgan. Ular yordamida har xil fayllarda saqlangan, hujjatlarning bo'laklari -tashkil etuvchilarini bitta katta hujjatga oson birlashtirish mumkin. Bu holda katta hujjat - asosiy, fayl – tashkil etuvchilar –qo'yilma fayllar deyiladi.

Asosiy hujjatni yaratish strukturadan boshlanadi, shuning uchun, avvalo, **"Структура"** rejimiga o'ting va asosiy hujjatning asosini yarating. Agar struktura tabaqalarida reja bandlari nomi bo'lsa, sizga ishlash qulay bo'ladi. Keyin yaratilgan strukturani asosiy hujjatga aylantirish kerak. Buning uchun **"Показать документ"** tugmasini bosish natijasida tasmaga katta hujjatni formatlash uchun mo'ljallangan tugmalar qo'shiladi.

Endi qo'yilma hujjatni yaratish uchun, unga tegishli struktura tabaqasining sarlavhasini ajratish va **"Главный документ"** guruhidagi **"Создать"** tugmasini bosish kerak.

Strukturaning mos bandi atrofida ramka hosil bo'ladi, yuqori chap burchagida kichik qora kvadratda qo'yilma hujjatlar belgisi tasvirlanadi.

Qo'yilma hujjatga matnni qo'shish uchun maskur kvadratda sichqoncha tugmasini ikki marta bosish kerak. Natujada matn muharririning yana bir oynasi, ya'ni kerakli matnni terish oynasi ochiladi.

Izoh: Qo'yilma hujjatga matn kiritish rejimiga o'tishda, asosiy hujjat blokirovka qilinadi. Bu jarayon, siz yaratgan qo'yilma hujjat yopilmaguncha davom ettiriladi.

Ko'rib turibsizki, hammasi juda oddiy. Ammo, bu usul har doim qulay emas, chunki asosiy hujjatni yaratishda qo'yilma hujjat sifatida ko'pincha oldindan yaratilgan fayl ishlatiladi.

Tayyor qo'yilma hujjatlarni asosiyga qo'shish uchun mos keluvchi struktura sarlavha tabaqasini sekin ajratib, **"Вставить"** tugmasini bosish va kerakli faylni tanlash kerak. Natijada, tanlangan hujjat tarkibi asosiy matnga qo'yiladi.

Asosiy va qo'yilma hujjatlar bilan ishlashda ularni yig'iq va ochiq holda ko'rish mumkin. Birinchi holatda, qo'yilma hujjatlar bitta qator ko'rinishida tasvirlanadi (qo'yilma faylga gipermurojaat shaklida).

Hujjatni ochiq holatda ko‘rishda, siz asosiy hujjatdagi qo‘yilma hujjatning to‘liq qismini ko‘rishingiz mumkin. Qo‘yilma hujjatni **“Свернуть вложенный документ”** tugmasi yordamida vaqtincha yopib turish mumkin. Qo‘yilma fayl tarkibini asosiy hujjatning oddiy matniga aylantirish uchun oldindan kursorni qo‘yilma hujjat matniga o‘rnatib, **“Разорвать связь”** tugmasini bosing. Bundan tashqari, bunday katta hujjatlar bilan ishlashda, bir necha qo‘yilma fayllarni bittaga birlashtirishingiz mumkin. Ammo buning uchun ularni to‘g‘ri ajratish kerak. Qo‘yilma hujjat belgisida sichqoncha tugmasini bosing va Shift tugmasini ushlab turib, shu usul bilan boshqa qo‘yilma hujjatni ajrating, keyin **“Объединить”** tugmasini bosing.

Izoh: Bitta qo‘yilma hujjatni ikkiga bo‘lish uchun, ikkinchi hujjatning boshlanishi bo‘lib hizmat qiluvchi matnni ajratish va **“Разделить”** tugmasini bosish kerak.

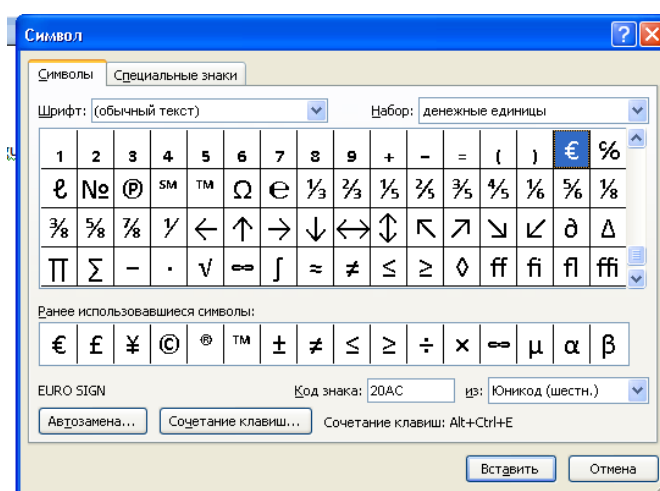
Asosiy hujjat bilan ishlashni tugatgandan so‘ng, unga o‘zgartirishlar kiritishni man etishingiz mumkin. Buning uchun **“Заблокировать документ”** tugmasi mo‘ljallangan.

Asosiy hujjat fayli ochilganda, qo‘yilma hujjatlar yopiq holda bo‘ladi. Uni ko‘rish va tahrir qilish uchun, uning gipermurojaatiga sichqoncha tugmasini bosish kerak.

16-bob. Maxsus belgilarni qo'yish

Word matn muharririning yangi versiyasida maxsus belgilarni qo'yish muammosi oson amalga oshiriladi. Belgini qo'yish uchun **“Вставка”** bandidagi **“Символ”** tugmasini bosning. Agar galereyada kerakli belgi yo'q bo'lsa, u holda **“Другие символы”** bandini tanlang. Hosil bo'lgan (31-rasm) oynaning **“Шрифт”** ro'yxatida kerakli shriftni ko'rsating. Belgilar to'plamini birlamchi ro'yxatda olishingiz mumkin.

Izoh: **“Шрифт”** ro'yxatida faqat shriftlar nomi emas, balki standart bo'lmagan belgilar to'plami qatnashadi. Masalan, **“Wingdings”** ni tanlab ushbu belgilarda ijozat olishingiz mumkin: kartochkali belgilar, kar-soqovlar uchun alfavitlar, turli shaklli strelkalar va boshqalar).



31-rasm. Maxsus belgilar qo'yish.

Belgini qo'yish uchun belgida sichqoncha tugmasini ikki marta bosish yoki **“Вставить”** tugmasidan foydalanish va oynani yopish kerak. Har bir belgini hujjatga qo'yish uchun tugmachalar birlashmasini ishlatish mumkin. Agar maxsus belgini doimo qo'yish kerak bo'lsa, undan foydalanish qulay, masalan: uzun tire yoki yevro pul birligi belgisi.

Belgiga tugmachalar birlashmasini o'zlashtirish uchun belgilar qo'yish oynasida **“Сочетание клавиш”** tugmasini bosish kerak. Ochilgan **“Настройки клавиш”** oynasida kursorni **“Новое сочетание клавиш”** maydoniga o'rnatish va tugmachalar birlashmasini va shundan keyin sichqonchani **“Назначить”** tugmasini bosish.

Agar belgilarda tugmachalar birlashmasi o'zlashtirilgan bo'lsa, uni **“Текущие сочетания”** maydonida ko'rishingiz mumkin. Bu holda yangi birlashmani bosish va agar uni boshqasi bilan almashtirmoqchi bo'lsangiz, **“удалить”** tugmasidan foydalaning.

17-bob. Formulalar muharriri

Word dasturida matematik formulalarni yaratish uchun maxsus asbob ishlatiladi.

Matnli hujjatga formulalarni qo'yish uchun **“Вставка”** bandidagi **“Символ”** guruhining **“Формула”** tugmasini bosing. Natijada, standart bloklar galereyasini ko'rishingiz mumkin – ya'ni, keng tarqalgan formulalarni tanlang. Masalan, aylananing yuzini hisoblash formulasi.

Agar, sizga kerakli formula galereyada yo'q bo'lsa, u holda **“Вставить новую формулу”** bandini tanlang. Hujjatga maxsus maydon qo'yiladi, tasmaga esa, **“Работа с формулами”** kontekst asbob qo'shiladi.

Formulalar muharriri bilan ishlash quyidagicha: agar siz oddiy formulani kiritmoqchi bo'lsangiz, masalan $X+4$, u holda, mos keladigan klaviatura tugmasini bosing. Murakkab hollarda esa, ko'pincha kvadrat ildiz, daraja yoki integral qo'yish kerak bo'lsa, u holda **“Работа с формулами”** kontekst asbobining **“Конструктор”** bandida joylashgan tugmalardan foydalanishingiz mumkin.

Formulalar bilan ishlaganda, kursorning holati katta ro'l o'ynaydi. Masalan, kasr bo'lgan formulani kiritish uchun kursor kasr chizig'ining pastki yoki ustki qismiga o'rnatiladi. Agar kursor kasr chizig'i yo'nalishida bo'lsa, unda yangi belgi kasr yonida yoziladi.

Formulalarni tahrir qilish matn ustidagi amallardan kam farqlanadi. Formula maydonida qiymatni olib tashlash yoki o'rniga boshqasini kiritish mumkin. Buning uchun kursorni kerakli formula maydoniga o'rnatish va **“Delete”** yoki **“Backspace”** tugmasini bosing. Hamma shablonni olib tashlash uchun uni ajratish va belgilarni olib tashlash tugmalarining biridan foydalanish zarur.

Yaratilgan formulani standart bloklar galereyasida **“Формула”** ko'rinishida saqlash mumkin. Buning uchun uni ajratish va menyuda **“Формула”** bandining **“Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию формул”** bandini tanlang. Hosil bo'lgan **“Создание нового стандартного блока”** oynada saqlash parametrlarini bering. Asosan formulalar qog'ozda qanday yozilgan bo'lsa, shu ko'rinishda yoziladi. Bunday tasvirlash usuli maxsus (**профессиональный**) deyiladi.

Tasvirlanishni ko'rsatishning yana bir usuli – chiziqli (**линейный**) usul.

Uning ishlash tartibi quyidagicha: formula bir qatorga yoziladi, hamma murakkab operatorlar (daraja, kasr va integral) qatorli yozuvga aylanadi. Odatda, formulaning bu ko'rinishi, kalkulyatordagi hisob ko'rinishi kabidir.

Chiziqli tasvirlanishni tanlash uchun **“Работа с формулами”** kontekst asbobining **“Сервис”** guruhidagi **“Линейный”** tugmasini bosing. Professional tasvirlanishga qaytishni **“Профессиональный”** tugmasi yordamida amalga oshiring.

Bundan tashqari formulani ixtiyoriy vaqtda, oddiy matnga aylantirishingiz mumkin. Buning uchun **“Обычный текст”** tugmasi mo'ljallangan.

Izoh: Formulani oddiy matnga aylantirib, keyin esa uni formula ko'rinishiga qaytarish mumkin emas.

Shuningdek, formulalar bilan ishlash asboblari qo‘shimcha menyuga ham tegishli. Uni ko‘rish uchun formula joylashgan blok yonidagi strelkada sichqoncha tugmasini bosing. Bu menyu yordamida formulalarni yangi standart blok ko‘rinishida saqlashingiz mumkin.

Bu holda quyidagicha yo‘l tutiladi: formulani kiritishni tugatib, kontekst asboblardan **“Работа с формулами”** ning **“Конструктор”** bo‘limining **“Обычный текст”** tugmasini bosib, matnni kiritish rejimiga o‘ting. Keyin kerakli yozuvni tanlagandan keyin **“Профессиональный”** tugmasini bosing.

Oxirida qator qo‘shimcha funksiyalar keltirilgan formulaning kontekst menyusini izlash kerak.

Izoh: Menyuning bu tarkibi ajratilgan formula turiga qarab o‘zgaradi. Masalan, bu yerda formula qismini boshqa qatorga o‘tkazuvchi **“Вставить принудительный разрыв”** bandi qatnashadi.

18-bob. Murakkab formatlash

18.1. Bibliografiyalar va sitatalar

Matn muharririning yangi versiyasida ilmiy ishlarda qatnashadigan bibliografiyalarni rasmiylashtirish va sitatalar qo'yish asboblari keltirilgan. Bibliografiya- bu matn yaratishda ishlatiladigan adabiyotlar va boshqa manbalar ro'yxati. Ko'p hollarda ular hujjat oxirida joylashtiriladi. Sitatalar qo'yishda, ular qaysi manbadan olinganini ko'rsatish kerak.

Shuning uchun "sitatalar" va "bibliografiya" tushunchasi o'zaro bog'liqdir. Sitatalar va bibliografiyalar bilan ishlaydigan asboblarda "Ссылки" bandining "Ссылки и список литературы" guruhida keltirilgan.

Avvalo, bibliografiyani rasmiylashtirish stilini aniqlash kerak. Buning uchun ochilgan "Стиль" oynasi mo'ljallangan.

Keyin esa, bibliografiya rasmiylashtirilgan adabiy manbalarni kiritish zarur. Buning uchun "Вставить ссылки" tugmasini bosib va "Добавить новый источник" bandini tanlang. Hosil bo'lgan "Все новые документы" oynasida adabiy manbani yozing (muallifning familiyasi, ismi, chop etilgan yili va joyi, shuningdek, imkoniyati boricha standart kitob raqami). Bunday ma'lumotlar, kitob yozishda kiritiladi. Bundan tashqari "Тип источника" ro'yxati yordamida boshqa turdagi ma'lumotlar manbasini berish mumkin: jurnaldagi maqola, vep-uzel, intervyu, konferensiya materiallari va boshqalar. Ma'lumotlar kiritish maydoni shunga bog'liq ravishda o'zgaradi. "Показать все поля списка литературы" ga bayroqcha o'rnatilganda, hamma maydonlar tasvirlanadi. Ulardan ba'zilari, ya'ni tanlangan turdagi adabiyotni to'ldirish uchun zarur bo'lgan yulduzcha bilan belgilanadi.

Word 2007da bibliografiya elementlariga oson kirish uchun tegalar ishlatiladi. Shuning uchun bibliografiya elementini aniqlash sifatida ishlatiladigan tega nomini "Имя тега" maydonida kiriting.

Agar siz bu ishni qilmasangiz, u holda matn muharriri tega nomini avtomatik aniqlaydi.

Balki siz bibliografiyali ma'lumotlarni keyinroq kiritishni xohlarsiz. U holda, ortiqcha ma'lumotlarni kiritmaslik uchun shu bilan birga matn muharririga axborot aniq manbadan olinganligini ko'rsating va manba to'ldiruvchilaridan foydalaning. Har bir to'ldiruvchi o'z nomiga ega va uni sitatalar qo'shilgan joyga qo'yish mumkin.

Matnni tahrir qilish tugatilgandan keyin, oldin qo'shilgan to'ldiruvchilarning adabiy manbalarni to'liq ifodalanishini oson o'zgartirish mumkin. Yangi to'ldiruvchini qo'shish uchun "Вставить ссылку" tugmasini bosib va "Добавить новый заполнитель" bandini tanlang va tega nomini ko'rsating.

E'tibor bering: menyuga bibliografiya elementi qo'shilgandan va "Вставить ссылку" tugmasi bosilgandan keyin, qo'shilgan to'ldiruvchilar va bibliografiya manbalari ro'yxati hosil bo'ladi. Matn bo'lagi bu manbalarning birinchi sitatalari ekanligini ko'rsatish uchun ro'yxatdan kerakli manba nomlarini olish kerak. Matnga

aftor familiyasi qavsda yoziladi (chunki Word 2007 da sitatalar muallifi ko'rsatiladi).

Adabiy manbalar va to'ldiruvchilar ro'yxatini boshqarish uchun **“Управление источниками”** tugmasi yordamida chaqiriladigan **“Диспетчер источников”** oynasi mo'ljallangan. Bu oynada ikkita ro'yxat bor : **“Источники”** va **“Текущий список”** . Birinchisida, Wordning ixtiyoriy hujjatga qachondir qo'yilgan manbalar va sitatalar, ikkinchisida esa, to'ldiruvchilar ro'yxati va hozirgi vaqtda ochiq matn bilan ishlaganda saqlangan manbalar ombori bor. **“Копировать”** tugmasidan foydalanib, **“Источники”** umumiy ro'yxatidagi yozuvlarni **“Текущий список”**ga nusxalashingiz mumkin . **“Изменить”** tugmasi manbalarni yoki to'ldiruvchilarni tahrir qilishga imkon beradi. To'ldiruvchini tahrir qilish - unga adabiy manbalar to'g'risidagi ma'lumotni kiritishdir.

E'tibor bering: **“Текущий список”** ro'yxatida to'ldiruvchilar so'roq belgisi bilan belgilangan. Bundan tashqari **“Диспетчер источников”** oynasida **“Создать”** tugmasini bosib, adabiy manbalar to'g'risidagi yangi yozuvni kiritish mumkin . Ushbu oynaning pastki qismida manbaning to'liq nomini tasvirlovchi **“Параметры ИМЕ”** maydoni bor. **“Диспетчер источников”** orqali manbalarni qidirish mumkin.

Manbalar ro'yxati yaratilgandan va to'ldiruvchilar sozlangandan so'ng, bibliografiyani yaratish mumkin. Buning uchun kursorni hujjat oxiriga o'rnatib va **“Список литературы”** tugmasini bosing.

Natijada bibliografiyani rasmiylashtirishning mumkin bo'lgan variantlari keltirilgan menyu paydo bo'ladi. Yoqqanini tanlang va unda sichqoncha tugmasini bosing. Natijada, hujjatga adabiyotlar ro'yxati qo'yiladi. Bibliografiyani qo'yish - bu **“Диспетчер источников”** oynasining **“Текущий список”** ro'yxatidagi hamma manbalarning matnda alfavit tartibida joylashishidir. Bibliografiya -standart blokdir. Uni yaratish uchun, hujjatga qo'shilgan adabiyotlar ro'yxatini istagingizga qarab formatlang, **“Список литературы”** tugmasini bosing va **“Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию список литературы”** bandini tanlang.

18.2. Snoskalar

Ilmiy matn bilan ishlaganda snoskalarni qo'yish – oddiy ish. Shu tarzda, aniq sitataning manbasini ko'rsatish, sharh yoki tushuntirish qo'yish mumkin. Snoskalar oddiy va aylanma tugallangan bo'ladi. Birinchilari sahifaning pastki qismida, ikkinchilari hujjatning oxirida joylashtiriladi.

Snoskalar bilan ishlash uchun **“Ссылки”** bandidagi **“Snoska”** guruhi mo'ljallangan. Snoskalar foydalanuvchining xohishiga ko'ra avtomatik raqamlanadi. Yangi snoskalar qo'shilganda yoki joriy olib tashlanganda, qolgan raqamlar tartibi o'zgaradi.

Oddiy snoskani qo'yish uchun **“Вставить сноски”** tugmasini bosing. Matnda snoska belgisi va sahifa pastida esa – gorisontal bo'lish chizig'i va raqami paydo bo'ladi.

Aylanma snoska qo'yish uchun **“Вставить концевую сноску”** tugmasini bosing.

Izoh: Oddiy snoskani qo'yish uchun CTRL+ALT+F va aylanma snoskani qo'yish uchun esa CTRL+ALT+D tugmachalar majmuidan foydalanish mumkin.

Oddiy snoska formatini aylanma snoskaga va teskarisiga o'zgartirish uchun kursorni matndagi snoska oldiga joylashtirish va **“Сноски”** oynasini chaqirish va yoqib-o'chirgichni kerakli yerga o'rnatish kerak: snoskalar yoki aylanma snoskalar.

Ochilgan ro'yxat yonida snoskaning joylashish o'rnini berish mumkin: **“Внизу страницы”** yoki **“Внизу текста”**—oddij snoskalar uchun, **“В конце документа”** yoki **“В конце раздела”**—aylanma snoskalar uchun. Aylanma snoskalar uchun hujjat oxirida yoki bo'lim oxirida. Keyin **“Заменить”** tugmasini bosing va ochilgan oynada ko'rsatkichni kerakli holatga o'rnatib, snoskalarni konvertatsiyalash parametrlarini ko'rsating: **“Преобразовать все концевые сноски в обычные сноски”**, **“Преобразовать все обычные сноски в концевые сноски”** yoki **“Поменять сноски”**. Bundan tashqari, **“Сноски”** oynasida snoskalarni raqamlash formatini o'zgartirish mumkin. Buning uchun **“Формат”** sohasi mo'ljallangan.

Izoh: Birinchi snoskaning raqami **“Печать с”** maydonida beriladi.

Agar siz snoskalarni raqam bilan emas, balki maxsus simvollar bilan belgilamoqchi bo'lsangiz, u holda **“Символ”** tugmasidan foydalaning. Raqamlash parametrlarini **“Нумерация”** ro'yxati yordamida berishingiz mumkin. Asosan, bu yerda **“Продолжить”** qiymati o'rnatilgan. Siz boshqa raqamlash usullarini tanlashingiz mumkin, masalan, **“В каждом разделе”** ning har qaysi bo'limida kiritilgan o'zgarishlarni hamma hujjatga yoki ajratilgan bo'lakka qo'llashingiz mumkin. Sozlashni tugatib, **“Применить”** tugmasini bosing. Snoskalar bilan ishlashning yana bir imkoniyati, hujjatda uzun snoskalarni qo'yish va joylashtirishdir.

Agar snoska matni bir sahifaga sig'masa, Wort uni keyingi sahifaga ko'chiradi. Snoskalarni ko'chirish joyini aniq ko'rish uchun, uni belgilash mumkin. Buning uchun **“Вид”** bandiga o'ting va **“Черновик”** tugmasini bosing. Keyin **“Ссылки”** bandida **“Показать сноски”** tugmasini bosing.

Hujjatning pastki qismida snoskalardan iborat maydon paydo bo'ladi. Ro'yxatdan **“Уведомление о продолжении сноски”** bandini tanlang va snoskaning davomi borligini ko'rsatish uchun foydalaniladigan matnni bering.

Snoskani olib tashlash uchun uni belgilang va **“Delete”** tugmasini bosing. Agar hujjatga bir necha snoskalar qo'yilgan bo'lsa, unda **“Следующая snoska”** tugmasi yordamida snoskalarni o'zaro almashtirish mumkin.

18.3. Kesishgan murojaat

Kesishgan murojaat - bu hujjatning boshqa bo'limida joylashgan elementga murojaat, masalan boshqa sahifadagi rasmga. Word 2007 sarlavhaga, snoskalarga, qo'yilmalarga, nom va raqamlangan abzatslarga kesishgan murojaatni yaratishga imkon beradi.

Izoh: Kesishgan murojaat qo'yilgandan so'ng, u ko'rsatayotgan elementni o'zgartirish mumkin. Kesishgan murojaat bitta hujjatning faqat elementlari orasida yaratiladi. Jadval murojatni qo'yish uchun hujjatga kesishgan murojaat boshlangan joyga matn kiriting. Keyin **“Название”** guruhining **“Ссылка”** bandidagi **“Перекрестная ссылка”** tugmasini bosing. Ochilgan oynada **“Тип ссылки”** ro'yxatidan murojaat qilishga element turini tanlang: **Заголовок, Закладка** va h.k. **“Вставить ссылку”** ro'yxatida hujjatga qo'shish kerak bo'lgan ma'lumotni ko'rsating: masalan, **“Текст заголовка”**. Diqqat: **“Вставить ссылку на”** ro'yxatining tarkibi, **“Тип ссылки”** ro'yxatida qaysi band olinganiga bog'liq bo'ladi.

Murojaatning oxirgi elementiga o'tish imkoniyatiga ega bo'lish uchun, **“Вставить как гиперссылку”** ga bayroqcha o'rnatib.

Kesishgan murojaat hujjatga maydon ko'rinishida qo'yiladi. Agar kesishgan murojaat nomini o'rninga, masalan, { REF -Ref 249586\MERGE FORMAT} turidagi, matn tasvirlansa, demak maydon qiymati emas, balki kodlarni tasvirlash rejimi yoqilgan. Bunday holda, maydon qiymatlarini ko'rish uchun ALT+F9ni bosing. Murojaatni o'zgartirish uchun uni ajrating, **“Перекрестная ссылка”** tugmasini bosing va ochilgan oynaning **“Тип ссылки”** ro'yxatidan murojaat qilish kerak bo'lgan yangi elementni tanlang.

Izoh: Kesishgan murojaatda matnning kirish qismini o'zgartirish uchun, kerakli o'zgartirishlarni hujjatga to'g'ridan-to'g'ri kiriting.

18.4. Fan ko'rsatkichi

Fan ko'rsatkichi, atama va mavzular ro'yxatidan iborat. Bunday matnni belgilashda, hujjatga mavhum shakldagi maxsus maydon qo'shiladi. Fan ko'rsatkichini yaratish uchun, hujjatda uning elementlarini, yani fan ko'rsatkichi kiritilishi kerak bo'lgan matnni belgilash zarur. Oxirgi etap – fan ko'rsatkichini yig'ish. Fan ko'rsatkichini quyidagi elementlar uchun yaratish mumkin:

- alohida so'zlar, frazalar yoki belgilar;
- bir necha sahifada joylashgan boblar;
- boshqa elementga murojaat.

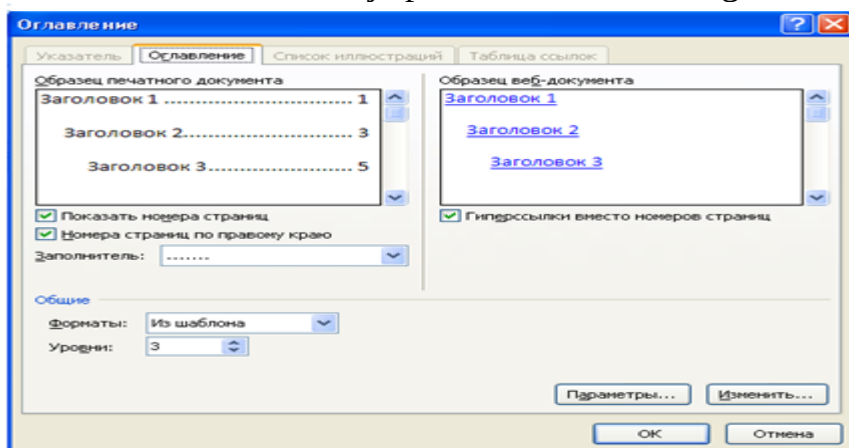
Fan ko'rsatkichi elementi sifatida matn bo'lagini ishlatish uchun uni belgilash kerak. Agar fan ko'rsatkichi elementi sifatida shahsiy matn kiritish kerak bo'lsa, unda sichqoncha tugmasini kerakli joyda bosing va **“Ссылка”** bandining **“Предметный указатель”** guruhidagi **“Пометить элемент”** tugmasidan foydalaning. Hosil bo'lgan oynada element nomini ko'rsating. **“Дополнительный”** maydoniga uchunchi tabaqa elementini qo'shish uchun avval ko'rsatkichning qo'shimcha element matnini kiriting, ikki nuqta, keyin esa uchinchi tabaqa element matnini kiriting.

“Формат номера страницы” sohasida **“Полужирный и курсив”** ga bayroqchani o'rnatib, fan ko'rsatkichida tasvirlashda sahifa raqamining formatini tanlash mumkin. Fan ko'rsatkichini yaratishni tugatish uchun, **“Пометить”**

tugmasini bosning. Hujjatda joriy matnning hammasini belgilash uchun “**Пометить все**” tugmasini bosning.

18.5. Mundarija

Mundarija - bu hujjat sarlavhasi ro‘yxatidir. Mundarija yaratishning eng oson usuli - struktura tabaqasi yoki sarlavhalar stilining tanlangan formatlarini qo‘llashdir. Buning uchun, matndagi hamma sarlavhalarni topish va unga mos stil bilan belgilash zarur. Keyin, kursorni mundarija qo‘yladigan joyga joylashtirib “**Оглавление**” tugmasini bosning va menyudan bir nomli bandni tanlang. Ochilgan oynaning (32-rasm) “**Оглавление**” bandida mundarija parametrlarini sozlang



32-rasm. Mundarija qo‘yish .

18.6. Qistirma

Qistirma yordamida hujjatning kerakli bo‘limlarini qidirish oson. Matnga qistirma qo‘yish uchun kursorni kerakli joyga o‘rnatib, “**Вставка**” bandida “**Закладка**” tugmasini bosning. Hosil bo‘lgan oynada “**Имя закладки**” maydonida qo‘yilma nomini kiriting.

Diqqat: Qistirma nomi albatta harfdan boshlanishi kerak, unda sonlar qatnashishi, faqat oraliq bo‘lmasligi kerak. So‘zlarni ajratish uchun, chiziqli belgisini ishlatish. Masalan, “**Первый заголовок**”. Qistirma nomini terib, “**Добавить**” tugmasini bosning. Qo‘yilmaga o‘tish uchun “**Закладка**” tugmasini bosish, ro‘yxatdan kerakli nomni tanlash va “**Перейти**” tugmasini bosish kerak.

Qistirmalar nomi yoki joylashishiga ko‘ra, tartiblash mumkin. Buning uchun yoqib-o‘chirgichni “**Порядок**” ning mos joyiga o‘rnatish kerak: “**Имя**” yoki “**Положение**”. Yopiq qo‘yilmalarni tasvirlash uchun “**Скрытие закладки**” ga bayroqchani o‘rnatish kerak. Hujjatga Qistirma qo‘yilayotganda Word dasturi uning matnini kvadrat qavs bilan o‘raydi.

Bu qavslarni tasvirlashni berkitish matn muharriri oynasini sozlash orqali amalga oshiriladi. Qistirma olib tashlash uchun **“Закладка”** oynasini chaqiring, ro‘yxatda uning nomini belgilang va **“Удалить”** tugmasini bosing.

18.7. Gipermurojaat

Gipermurojatni qo‘yish uchun **“Вставка”** bandining **“Связи”** guruhidagi **“Гиперссылка”** tugmasi mo‘ljallangan. Agar siz gipermurojaatni veb- sahifa bilan bog‘lamoqchi bo‘lsangiz, unda **“Вставка гиперссылки”** oynasining chap qismidan fayllar bo‘limida veb- sahifani tanlang. Keyin **“Текст”** maydonidan veb sahifaning adresini kiriting. Faylga gipermurojatni qo‘shish uchun uni toping va tanlang.

Agar gipermurojaatni yangi hujjatda yaratishni rejalashtirsangiz, unda **“Новым документом”** bo‘limiga o‘ting va **“Имя нового документа”** maydonida uning nomini ko‘rsating (yoki unga **“Изменить”** tugmasini bosing). Yangi hujjatda gipermurojaat yaratilgan zahoti, yoqib-o‘chirgichni **“Сейчас”** holatiga o‘rnatib, uni tahrir qilishingiz mumkin. Agar siz hujjatni keyinroq o‘zgartirishni rejalashsiringiz, unda **“Позже”** variantini tanlang.

Gipermurojaatni qo‘yib, unga sichqoncha ko‘rsatkichini olib kelib, yordamchi matn bilan ta‘minlashingiz mumkin. Buning uchun, **“Подсказка”** tugmasini bosing va **“Текст подсказки”** maydonida kerakli matnni kiriting.

Bundan tashqari, siz elektron pochta adresiga gipermurojaatni qo‘yishingiz mumkin. Buning uchun, **“Вставка гиперссылки”** oynasida **“Электрон почта”** bo‘limiga o‘ting va **“Адрес электронной почты”** maydonida kerakli adresni kiriting. Agar xabardan keyin, adresni mustahkamlashni xohlasangiz, unda uni **“Тема”** maydonida ko‘rsating.

Word 2007da gipermurojaat shunday qo‘yish kerakki, u joriy hujjatning yoki veb sahifaning ichidagi elementga murojaat qilsin.

Diqqat: Element sarlavha stili bilan ajratilgan yoki qo‘yilma bo‘lishi kerak.

Buning uchun, **“Вставить гиперссылку”** oynasida **“Местом в документе”** bo‘limiga o‘ting va kerakli qo‘yilmani yoki sarlavhani ko‘rsating.

Shuningdek, gipermurojaatni boshqa hujjatning kerakli joyiga qo‘yish mumkin.

Agar gipermurojaatni avtomatik formatlash o‘chirilmagan bo‘lsa, unda Word dasturida joriy veb sahifa adresi kiritilayotganda gipermurojaatni avtomatik yaratadi. (Masalan, www.mikrosoft.com) kabi. Bu harakat, sodir bo‘lmasligi uchun **“Office”** tugmasini bosing, keyin **“Параметры”** bandining **“Правописание”** bo‘limiga o‘ting, **“Параметры автозамены”** tugmasini bosing va **“Общие”** bandidagi **“Адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками”** dan bayroqchani olib tashlang.

19-bob. Jadvallar

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.

19.1. 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: **экспресс** - 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.

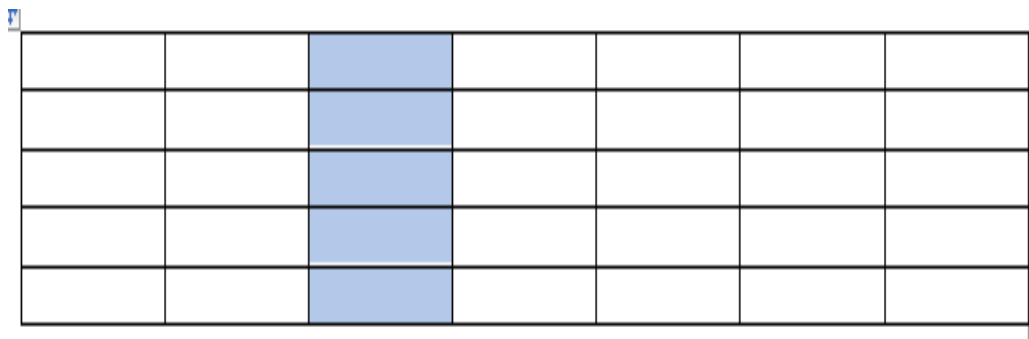
Yana bir usul matnni jadvalga aylantirishdir. Buning uchun kerakli bo'lakni belgilang va menyudan **“Преобразовать в таблицу”** bandini tanlang. Hosil bo'lgan oynada yangi jadvalning parametrlarini, ya'ni ustun va satrlar sonini, ustunlar kengligini tanlash kattaligini, va eng asosiysi, matn muharriri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

19.2. Jadvaldagi matnlarni formatlash

Jadvalga kiritilayotgan matnni oddiy formatlash mumkin. Hamma yacheykalarni: satrlar yoki ustunlarni ajratish mumkin (33-rasm).



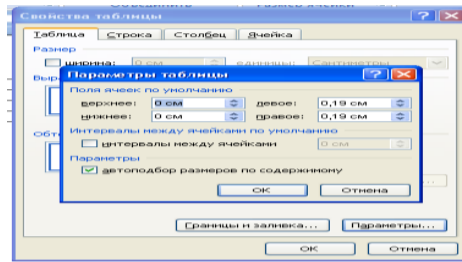
33-rasm. Jadval ustunlarini ajratish.

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 bosib.

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.

19.3. 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 bosib. Bundan tashqari, hosil bo‘lgan “**Параметры таблицы**” oynasida yacheykalar orasidagi oraligni 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 .



34.-rasm. Jadval parametrlari

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

19.4. Formatlash va stillar

Word 2007da jadvalni formatlash asboblari deyarli murakkab rivojlantirilgan. Bu asboblarni “Работа с таблицами” koʻntekst asbobining “Конструктор” bandida koʻrish mumkin.

“Стили таблицы” guruhida jadvalni rasmiylashtirishning standart stillari mavjud. Bu yerda hech qanday qoʻshimcha elementlar ajratilmagan stillar bor. Ammo qoʻshimchalarini ham koʻrsatish mumkin. Tasvirlash kerak boʻlgan elementlarni sozlash uchun “Параметры стилей таблиц” guruhi xizmat qiladi. Masalan, “Стили таблицы” guruhi galereyasida ajratilgan birinchi qator bilan stilni “Строка заголовка” ga bayroqchani oʻrnatib koʻrish 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 roʻyxatidan “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 qoʻllash (применить форматирование)– tanlangan formatlash parametrlari qoʻllaniladigan jadvalning qismini koʻrsatadi. Avvalo jadvaldagi

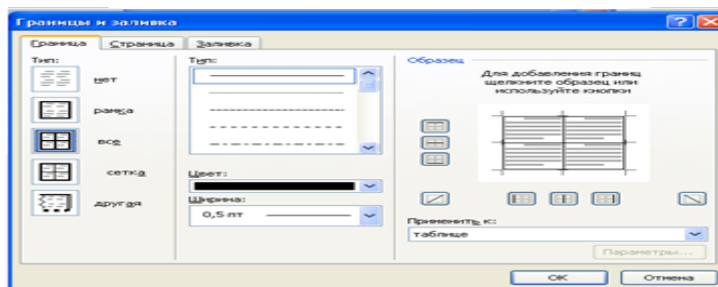
hamma formatlash kattaliklarini o'rnatish tafsifiy etiladi (bunda "**Применить форматирование**" ro'yxatidan "**Вся таблица**" bandi olinganiga ishonch hosil qilish kerak) va faqat shundagi uning alohida elementlaridir.

Izoh : Qo'shimcha parametrlarni qo'llashga ijozat olish uchun "**Формат**" tugmasini bosish.

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 bosish. Uning kontekst menyusidan chegaraning turli xillarini tanlash mumkin, masalan "**Диагональная граница сверху вниз**" yoki "**Диагональная граница снизу вверх**". Bundan tashqari Word 2007 yacheyka ichiga gorizontall chizigni qo'yish imkoniga ega ("**Горизонтальная линия**" bandi). Menyudagi "**Границы и заливки**" bandi tanlanganda, bir nomli oyna hosil bo'ladi (35- rasm). 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.



35- rasm. Chegaraning qo'shinch parametrlarini sozlash

19.5. 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 ajraytish 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. Jadvallarni saralash

Saralash katta hajmdagi jadvallar bilan ishlaganda uning ma’lumotlarini tartibga solish uchun foydalaniladi. Kursorni jadval ichiga o‘rnatib 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‘rnatib: o‘rish 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‘rnatib: 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‘rnatib. 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.

19.10. Jadvallarni matnga konvertatsiyalash

Word matn muharriri matnni jadvalga va aksincha jadvalni matnga aylantirish imkonini beradi. Jadvalni matnga aylantirish uchun, unga kursorni o‘rnatib va “**Работа с таблицами**” kontekst asbobining “**Макет**” bandidagi “**Данные**” guruhining “**Преобразовать в текст**” tugmasini bosing.

Natijada, “**Преобразовать в текст**” oynasi ochiladi, ajratish belgilarini berish va OK tugmasini bosish zarur.

20-bob. Xatlar va jo‘natmalar bilan ishlash

Word 2007 dasturi foydalanuvchilari xatlar yaratishning qulay asboblari tavsifi etadi. Bu vositalar xatlarni shunday shaklda rasmiylashtirishga imkon yaratadiki, unda uning matni hamma adresatlar uchun bir hil bo‘lishi va faqat ba’zi maydonlar farq qilishi kerak. Masalan, manzili yozilgan kitobga qo‘yiladigan oluvchi nomlari bo‘lishi kerak.

20.1. Asosiy hujjatni yaratish

Xatlar asosiy hujjatlar va manbalar yordamida yaratiladi. Asosiy hujjatning hamma xatlari bir xil bo‘lgan matn va grafiklardan iborat. Asosiy hujjat elektron matn yoki qog‘ozli xabar tarzida bo‘ladi. Demak, masalaning qo‘yilishiga qarab, **“Рассылки”** bandidagi **“Начать слияния”** tugmasini bosing va **“Письма”** yoki **“Сообщения электронной почты”** bandlarini tanlang.

Diqqat: Bu amalni bajarishdan avval hujjatda xat matni terilgan bo‘lishi kerak.

20.2. Asosiy hujjatni ma’lumotlar manbasi bilan bog‘lash

Manbalar – bu asosiy hujjatga joylashtiriladigan ma’lumotdan iborat fayl. Har bir ma’lumot manbaning har bir elementi uchun alohida xatlar yaratadi. Bunday manbalar sifatida ko‘pincha xatni yuboruvchilar yoki qabul qiluvchilar, ya’ni ma’lumotlar ombori yoki Microsoft Outlook manzil kitobi ko‘rinishida saqlangan manzil ro‘yxatlari ishlatiladi.

“Рассылки” bandidagi **“Выбрать получателей”** tugmasini bosing va menyuning kerakli bandini tanlang:

- outlook kontaktidan foydalanish;
- joriy ro‘yxatni ishlatish– agar ma’lumotlar manbasi sifatida saqlangan adreslar ro‘yxatidan foydalanishni istasangiz;
- yangi ro‘yxatni kiritish – agar yangi ma’lumotlar manbalarini yaratish kerak bo‘lsa.

Oxirgi variantni tanlashda **“Новый список адресов”** oynasi ochiladi. Yangi yozuvlarni kiritish uchun kursorni jadvalning qatoriga o‘rnating va **Tab** tugmasi yordamida bir maydondan ikkinchi maydonga aralashtiring.

Yozuvni qo‘shish uchun **“Создать запись”** tugmasidan, olib tashlash uchun esa – **“Удалить запись”** tugmasidan foydalaning. Agar tavsiya etilgan maydonni tanlash sizni qanoatlantirmasa, u holda **“Настройка столбцов”** tugmasidan foydalaning.

20.3. Yozuvlarni ma’lumotlar manbaidan tanlash

Siz, qaysi ma’lumot manbalar yozuvlari uchun xat yaratish zarurligini ko‘rsatishingiz mumkin. Yozuvlarni tanlash uchun **“Рассылки”** bandining

“**Начать слияние**” guruhidagi “**Изменить список получателей**” tugmasini bosib. Natijada “**Получатели слияния**” oynasi ochiladi. Agar oluvchilar ro‘yxati katta bo‘lmasa, u holda kerakli yozuvlarni qo‘lda ajratish mumkin. Buning uchun kerakli bayroqlarni o‘rnatib.

Izoh: Hamma yozuvlarni birdaniga tanlash uchun bayroqchani ustun sarlavhasiga o‘rnatib.

Yozuvlarni saralash bilan ular ustida ishlashni soddalashtirish mumkin. Buni amalga oshirish uchun, sichqonchani “**Уточнить список ползователей**” maydonining “**Сортировка**” murojaatida bosish va kerakli parametrlarni sozlash kerak. Ma’lumotlar manbaidan yozuvni tanlashda filtrlash funksiyasidan foydalanish qulay. Filtrni qo‘llab, ma’lumotlarni tanlash uchun sichqoncha tugmasini “**Фильтр**” murojaatida bosib. Hosil bo‘lgan “**Фильтр и сортировка**” oynasining “**Отбор записи**” bandida filtrlash shartini ko‘rsatib. Shartni qurish prinsipi quyidagicha: shartni rasmiylashtirishda qatnashadigan “**Поле**” ro‘yxatidan ustunni, “**Сравнение**” ro‘yxatidan- shartni (teng, teng emas, kichik, katta va h.k.) tanlab. “**Значение**” maydonida esa taqqoslash mezonini ko‘rsatib.

Agar siz bir necha shartni qo‘llamoqchi bo‘lsangiz, u holda ularni kiriting va “AND”, “OR” mantiqiy amallar yordamida birlashtirib.

Yozuvni qidirish “**Найти получателей**” tugmasi, qaytariladigan ma’lumotlarni aniqlash, sichqonchani “**Найти повторения**” murojaatida bosish bilan amalga oshiriladi.

20.4. Xatga standart maydonni kiritish

Ma’lumotlar manbaidan yozuvni tanlab olib, ularni asosiy hujjat matniga joylashtirish kerak. Bu holda, ko‘rsatma ko‘rsatkichni ishlatish qulay. Masalan, manzil maydonidan oldin “**адрес**” so‘zini, murojaatdan oldin salomlashish formatini va boshqalarni kiriting.

Standart maydonlarni joylashtirish asboblari “**Составление документа и вставка полей**” guruhida joylashgan. Bu yerda qatnashayotgan tugmachalar yordamida maydonlarning standart bloklarini qo‘yish va qo‘l yordamida ularni xat matniga joylashtirish sohasini ajratish mumkin.

Manzil blokini qo‘yish uchun “**Блок адреса**” tugmasini bosib. Natijada “**Вставка блока адреса**” oynasi ochiladi. Unda “**Задания элементов адреса**” sohasida manzilni ko‘rsatuvchi formatni tanlashingiz mumkin. Namunani “**Просмотр**” sohasi yordamida baholash mumkin. Bu oynada manzil yozuviga kompaniya nomini kiritish (bayroqcha “**Вставить название организации**” da bo‘ladi) va aloqa manziling shaklini berish (bayroqcha “**Вставить почтовой адрес**” ga o‘rnatilgan) mumkin.

Salomlashish qatorini qo‘yish uchun “**Строка приветствия**” tugmasini bosib. Hosil bo‘lgan oynada qatorning tashqi ko‘rinishini aniqlang (“**Форма строки приветствия**” - bitta oluvchiga, “**Строка приветствия для**

неправильно заданных получателей” – agar oluvchi nomi ko‘rsatilmagan bo‘lsa).

Asosan, salomlashish qatoriga faqat familiya qo‘yiladi. Agar adresatga, masalan, nomi bilan murojaat qilmoqchi bo‘lsangiz, **“Подбор полей”** tugmasini bosing va hosil bo‘lgan oynada kerakli parametrlarni o‘rnating.

Ehtimol, siz xat matniga qo‘shimcha maydonni qo‘yishni istaysiz. Buning uchun sichqoncha tugmasini **“Вставить поля слияния”** ning yuqori sohasida bosing. Hosil bo‘lgan oynada, yoqib-o‘chirgich yordamida maydon turini aniqlang:

– ma’lumotlar omborining maydoni(**поля базы данных**) – sizning ma’lumotlar manbaida qatnashgan maydonni tanlash uchun.

– manzil maydoni(**поля адреса**).

Maydonni qo‘yish uchun ro‘yxatdan uni ajrating va **“Вставить”** tugmasini bosing.

Xatga maydonlarni qo‘ygandan so‘ng, hujjat ikki xil ko‘rinishdan birida tasvirlanishi mumkin. Taxminiy ko‘rish rejimida hujjatga qo‘yilgan maydon tarkibini(qo‘shirnoq ichida qisqartirilgan maydon nomi), oddiy rejimda esa, shartli belgilashlarni ko‘rasiz. Hujjatni ko‘rish rejimlari oralig‘iga o‘tish **“Просмотр результата”** tugmasi yordamida amalga oshiriladi. Agar siz xatga qo‘yilgan maydonni qolgan matndan farqlamoqchi bo‘lsangiz, u holda **“Выделить поля слияния”** tugmasini bosib, maydonni belgilash rejimini bering.

20.5. Ko‘rish

Maydonlar kiritilgandan so‘ng yaratilgan xatlarni ko‘rib chiqing. Buning uchun **“Просмотр результатов”** tugmasini bosing. Natijada hujjatga maydon kodi o‘rniga, uning qiymatlari qo‘yilganini ko‘rasiz. Bundan tashqari, hujjatda ma’lumotlar manbaidan olingan yozuvlar soniga mos keluvchi kerakli sahifalar soni rasmiylashtiriladi. Har bir nusxani ko‘rish uchun **“Предыдущая запись”**, **“Следующая запись”**, **“Последняя запись”** va **“Первая запись”** tugmalari ishlatiladi. Kerakli yozuvni topish uchun **“Найти получателя”** tugmasini, xatolarni to‘g‘rilash uchun **“Автопоиск ошибок”** tugmasini bosing.

20.6. Qo‘shilishni tugatish

Hamma ma’lumotlar to‘g‘ri kiritilganiga ishonch hosil qilinganidan keyin, yakuniy bosqichga o‘tish kerak.

“Найти и объединить” tugmasini bosing, **“Изменить отдельные документы”** bandini tanlang va hujjat bo‘lagini ko‘rsating. Natijada, har bir ma’lumot manbai uchun xat yaratiladi. Hujjatni elektron pochta orqali jo‘natish uchun menyudan **“Найти и объединить”** tugmasining **“Отправить электронное сообщение”** bandini tanlang, elektron manzilni qayerdan qo‘yish kerakligini ko‘rsating va xat mavzusi formatini bering.

20.7. Konvert va nakleykalarni yaratish

Asosiy hujjat konvert yoki nakleyka blank tarzida bo‘lishi mumkin. Konvertlarni yaratish uchun **“Рассылки”** bandining **“Создать”** guruhidagi **“Конверты”** tugmasini bosing. Ikkita banddan iborat oyna ochiladi. Konvertda yozuvlarning joylashishi va matnni chop etishni **“Параметры печати”** punktida, matn formatini esa **“Параметры конверта”** da sozlanadi. **“Образец”** sohasida konvert ko‘rinishini baholash mumkin.

Nakleykani yaratish uchun **“Начать слияния”** tugmachasini bosing va **“Наклейки”** bandini tanlang. **“Параметры наклейки”** oynasida yetkazuvchini **“Поставщик наклеек”** da va nakleyka turini **“Тип”** da ko‘rsating. **“Настройка”** tugmasi yordamida ajratilgan nakleyka to‘g‘risida aniq axborotni ko‘rish va kerakli vaqtda uning oralig‘ini o‘zgartirish mumkin.

Agar tavsiya etilayotgan nakleykalar dasturi sizni qoniqtirmasa, unda **“Создать”** tugmasini bosing va shaxsiy nakleykani yarating. Unda nom va kerakli parametrlarni bering.

Word 2007 dasturida xat yaratishda xatlar ustasidan foydalanish mumkin. Uni **“Рассылки”** bandining **“Начать слияния”** guruhidagi **“Начать слияния”** tugmasini bosish va **“Пошаговой мастер слияния”** bandini tanlash bilan chaqirish mumkin.

Natijada **“Слияния”** masalalar sohasi tasvirlanadi. Uning yordamida qadam ba qadam rejimida xatni yaratishning hamma kerakli parametrlarini sozlash mumkin.

21-bob. Grafik obyektlar bilan ishlash

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

21.1. Grafik obyektlar va primitivlar

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.

21.2. 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.

21.3. 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'nalishtli 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.

21.4. 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.

21.5. 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 chiziqli turini va shakllarini, bo’yashni beruvchi bir qancha tugmachalar qatnashadi.

21.6. 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.

21.7. Uch o’lchamli effektlar

Uch o’lchamli effektlarni qo’llash uchun “**Объем**” tugmasidan foydalaniladi. Ochilgan galereyada kerakli variantni tanlashingiz mumkin. Shuningdek, quyida keltirilgan qo’shimcha parametrlarni sozlash mumkin:

- ulkan shakl rangi (**цвет объемной линии**);

- chuqurlik (**глубина**);
- yoʻnalish (**направление**);
- yoritish (**освещение**);
- yuza (**поверхность**).

“**Объем**” guruhida joylashgan “**Повернуть влево**”, “**Повернуть вправо**”, “**Повернуть вверх**” va “**Повернуть вниз**” tugmalari obyektни kerakli yoʻnalishga burish uchun ishlatiladi.

21.8. Grafik primitivlarning joylashishini boshqarish

Agar grafik primitivlar matnga qoʻyilgan boʻlsa, uni matn bilan birga tahrir qilish kerak boʻladi. Buning uchun “**Упорядочить**” guruhi moʻljallangan. Sahifaga grafik obyektning joylashishini koʻrsatish uchun “**Положение**” tugmasidan foydalaniladi. Shaklning matn bilan birlashishini sozlash “**Обтекание текста**” yordamida amalga oshiriladi.

Agar hujjatga bir qancha grafik primitivlar qoʻyilsa, ularni bir- biriga nisbatan joylashuvini “**На передний план**” va “**На задний план**” tugmachalari orqali beriladi. Agar grafik obyekt grafik polotnoda joylashmagan boʻlsa, bu tugmachalar ishlatiladi. Bundan tashqari, obyektни sahifa chegarasiga nisbatan toʻgʻrilash mumkin. Buning uchun “**Выровнять**” tugmasi moʻljallangan. Toʻr yordamida rasmni qiynalmay joylashtirish mumkin. Buning uchun menyuning “**Выровнять**” tugmasidan “**Отображать сетку**” bandini tanlang. “**Параметры сетки**” bandidan foydalanib, toʻrni tasvirlash parametrlarini sozlash mumkin. Grafik primitivni aylantirish uchun “**Повернуть**” tugmasi ishlatiladi. Shaklni ajrating va hosil boʻlgan menyuda kerakli bandni tanlab, aylanish yoʻnalishini koʻrsating: 90 gradus oʻngga burish (**повернуть вправо на 90 градусов**), 90 gradus chapga burish (**повернуть налево на 90 градусов**), tepadan pastga tasvirlash (**отразить сверху вниз**) va chapdan oʻngga tasvirlash (**отразить слева направо**). Agar, siz burilishning boshqa burchagini koʻrsatmoqchi boʻlsangiz, “**Другие параметры поворота**” bandini tanlang.

21.9. Grafik obyektlarni guruhlash

Grafik primitivlarga asoslangan murakkab sxemalarni qurishda koʻpincha sahifalar boʻyicha sxemalarni aralashtirishga yoki ularning oʻlchanini kattalashtirishga / kichiklashtirishga toʻgʻri keladi. Bunday vazifalarni obyektlarni oldindan guruhlash bilan amalga oshirish mumkin. Endi, hamma shakllarni belgilang. Buning uchun, “**Главная**” bandiga oʻting, “**Редактирование**” guruhining “**Выделить**” tugmasini bosing va menyudan “**Выбор объектов**” bandini tanlang. Sichqoncha strelka koʻrinishini oladi. Guruhlanuvchi hamma shakllar atrofida toʻgʻri burchak tasvirini (Shift tugmachasini ushlab turib, har bir obyektga ketma-ket sichqoncha tugmasini bosing) chizing. Bundan keyin, “**Формат**” bandidagi “**Средства рисования**” kontekst menyusining “**Упорядочить**” guruhidagi

“Группировать” tugmasini bosing va menyudan bir nomli bandni tanlang. Obyektlarni guruhlashni bekor qilish uchun **“Разгруппировать”** bandidan foydalaning.

21.10. 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 gorizontaal emas, balki vertikal joylashtirish talab etiladi. Matn yo‘nalishini o‘zgartirish **“Направление текста”** tugmasi yordamida amalga oshiriladi.

21.11. Chiziqlar, strelkalar, erkin obyektlar

Chiziqlar, strelkalar, erkin obyektlar - ixtiyoriy obyektning asosiy elementidir. Yana bir grafik primitiv, bu bog‘lovchi - birlashuvchi nuqtadan iborat chiziq. Birlashishning uch turi mavjud: to‘g‘ri chiziq, burchak va egri chiziq.

Chiziqlar, sterelka yoki birlashtirish elementlarni qo‘yish asboblari **“Вставка”** bandida joylashgan. **“Линия”** bo‘limining **“Фигура”** bandida joylashgan, birlashmani chizib, siz unda nuqtalarni ko‘rasiz. Ularning biridan tortib boshqa joyga olib o‘ting, natijada birlashma ko‘rinishi o‘zgaradi. **“Кривая”** asbobi yordamida ixtiyoriy egri chiziqni chizishingiz mumkin. Ammo, ularda birlashtiruvchi nuqtalar yo‘q, bunday chiziqlarning shaklini burchak markerlari orqali o‘zgartirish mumkin.

Chiziqni burchak markerlarisiz chizmoqchi bo‘lsangiz, **“Рисованная кривая”** asbobini tanlang. Bu chiziqni o‘zgartirish uchun, uning kontekst menyusini chaqirish va unda **“Начать изменение узлов”** bandini tanlash kerak.

Ixtiyoriy grafik obyektни olib tashlash uchun, uni belgilash va **“Delete”** tugmasini bosish kerak.

21.12. Smart ART obyektlari

Word 2007 dasturi grafik va rasmlar bilan ishlash asboblarning 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.

21.13. Smart Art obyektlarini qo'yish

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”**.

21.14. 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.

21.15. Smart Art obyekti strukturasini o'zgartirish

Smart Art obyektiga yangi elementni qo'shish uchun matnni kiritish jarayonida ENTER tugmasini bosish yetarli. Yana bir usuli - **“Добавить фигуру”** tugmasidan foydalanishdir. Elementni belgilang va menyudan qo'yish usulini tanlang: **“Добавить фигуру после”** yoki **“Добавить фигуру до”**. Bu holda, Smart Art elementiga tanlangan tabaqa elementi qo'shiladi. **“Добавить фигуру выше”** va **“Добавить фигуру ниже”** bandlari yordamida boshqa tabaqa elementlarini qo'shish mumkin.

“Добавить помощника” bandi yordamchi elementni qo'yish uchun mo'ljallangan. Joriy elementni olib tashlash uchun elementni belgilang va **“Delete”** tugmasini bosing.

Bundan tashqari, Word 2007 matn muharriri ba'zi elementlar tabaqasini o'zgartirish imkoniyatiga ega. Tabaqani, Tab tugmasini bosib ko'paytirish, Shift+Tab tugmalar majmuasidan foydalanib kamaytirish mumkin. Yuqoridagi amallarni

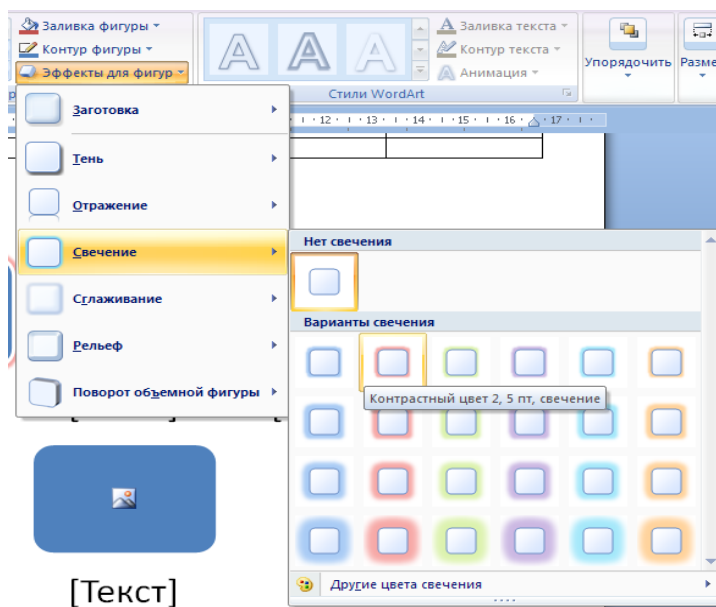
“Повысить уровень” va “Понизить уровень” tugmalari yordamida bajarish mumkin. Matn maydonini olib tashlash uchun - uni bekiting, tasvirlash uchun esa - “Область текста” tugmasini bosing.

21.16. Smart Art obyektlarini tahrir qilish

Smart Art obyektlari oddiy grafika primitivi kabi tahrirlanadi. Bunda shuni esda tutish kerakki, bitta element o‘lchamining o‘zgarishi qolganlarini o‘zgartirmaydi. Agar siz bir vaqtning o‘zida bir nechta elementlar o‘lchamini o‘zgartirmoqchi bo‘lsangiz, uni ajrating. Bundan tashqari, elementlar masshtabini “Формат” bandida joylashgan “Работа с рисунками Smart Art” kontekst asbobidagi “Крупнее” va “Мельче” tugmalari yordamida o‘zgartirish mumkin. Bu yerga tanlangan elementning shaklini o‘zgartirish uchun “Изменить фигуру” tugmasidan foydalaniladi.

Agar element uch o‘lchamli bo‘lsa, u holda “Двухмерное редактирование” tugmasini bosib, uni ikki o‘lchamli qilish mumkin. Elementga haqiqiy o‘lchamini qaytarish uchun “Конструктор” bandidagi “Восстановить рисунок” tugmasidan foydalaniladi. Bunda hamma qilingan o‘zgarishlar yo‘qoladi. Elementning aniq o‘lchamini berish uchun “Формат” bandidagi “Размер” tugmasini bosing.

“Конструктор” bandidagi “Макеты” guruhining galereyasidan yaratilgan Smart Art obyektining shablonini tanlash mumkin. Shablonni rasmiylashtirish stilini o‘zgartirish uchun “Стили Smart Art” guruhining galereyasi mo‘ljallangan. Bu yerda “Изменить цвета” tugmasini bosib, obyektning rangli gammasini tanlash mumkin. Smart Art obyekt elementlariga “Тень”, “Изображение” va boshqa rasmiylashtirish effektlarini qo‘llash uchun “Формат” bandidagi “Эффекты для фигур” tugmasini bosing (36- rasm) .



36- rasm. Smart Art elementlariga effektlarni qo‘llash.

Bundan tashqari “**Стили Smart Art**” guruhi asboblari yordamida matnni rasmiylashtirish effektlarini ishlatishingiz mumkin. Smart Artning hamma elementlarini birdaniga sozlash uchun uning kontekst menyusidan “**Формат фигуры**” bandini tanlang. Natijada, bir necha bo‘limlardan iborat oyna ochiladi.

1) bo‘yash (заливка)- bo‘yashning parametrlarini beradi . Mumkin variantlar:

- bo‘yash yo‘q(**нет заливки**);
- To‘liq bo‘yash(**сплошная**) ;
- Gradient bo‘yash(**градиентная заливка**);
- Rasm yoki tekstura(**рисунок или текстура**);

Yoqib-o‘chirgichni ixtiyoriy holatga o‘rnatishda, bo‘yashni sozlash uchun qo‘shimcha maydonni ishlatish mumkin bo‘ladi.

2) chiziq turi va chiziq rangi –chiziqning parametrlarini sozlash uchun mo‘ljallangan;

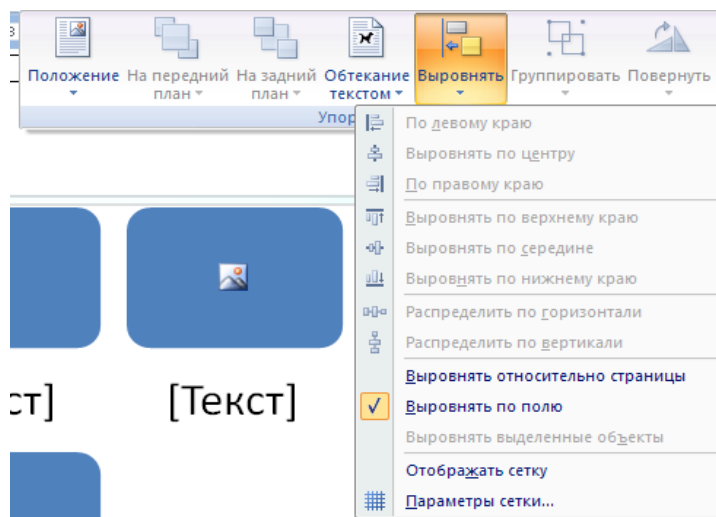
3) Soya (**тень**);

4) Hajmdor shaklning formati(**формат объемной фигуры**) ;

5) Hajmdor shaklning aylanishi(**поворот объемной фигуры**) ;

6) Yozuv(**надпись**) – Smart Art elementi ichida joylashgan - matn obyektini formatlash uchun hizmat qiladi.

Smart Art elementlarini – obyektlarini to‘g‘rilashni sozlash uchun “**Формат**” bandidagi “**Упорядочить**” va “**Выровнять**” tugmalarini ketma- ket bosish kerak (37-rasm).



37- rasm. To‘g‘rilash

Smart Art obyekti matnda qanday joylashishini aniqlash uchun “**Упорядочить**” va “**Положение**” tugmalarini ketma-ket bosish kerak. “**Дополнительные параметры разметки**” bandi yordamida kengaytirilgan parametrlarni sozlash mumkin. Obyekttni matn bilan aylanib o‘tish uchun “**Упорядочить**” va “**Обтекание текста**” tugmalarini ketma -ket bosish kerak. Bir

necha obyektlarning o‘zaro joylashishini **“На передней план ”** va **“На задний план”** tugmalari yordamida sozlash mumkin.

Smart Art obyektlari bilan ishlashda uning ba’zi elementlarini ko‘rinmas qilishimiz kerak bo‘ladi. Masalan, sxemani shunday rasmiylashtirishni xohlaysizki, sahifada faqat matn qatnashsin, grafik elementlar esa ko‘rinmasin. Buning uchun chiziqni va bo‘yoqni olib tashlash kerak. **“Работа с рисунками Smart Art”** kontekst asbobning **“Формат”** bandiga o‘ting va menyudan **“Заливка фигуры”** tugmasidan **“Нет заливки”** bandini, menyuning **“Контур фигуры”** tugmasidan **“Нет контура”** bandini tanlang. Yaratilgan Smart Art obyektiga yozuv qo‘shish mumkin. Buning uchun obyektning kontekst menyusida **“Вставить название”** bandidan foydalaning. Hosil bo‘lgan oynada obyekt turini tanlang, yozuvni kiriting va uning joylashuvini aniqlang: **“Над выделенным объектом”** yoki **“Под выделенным объектом”**.

21.17. 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.

21.18. Qo‘yilgan rasmlarni tahrir qilish

Rasmlar bilan grafik primitivlar kabi amallar bajarish mumkin. **“Формат”** bandining **“Работа с рисунками”** kontekst asbobida rasmlarni tahrir qilishning qo‘shimcha imkoniyatlari mavjud. Hujjatga suratni qo‘yib, **“Размер”** guruhida joylashgan **“Обрезка”** tugmasi yordamida qirqish mumkin. Suratning o‘lchamini aniq o‘zgartirish uchun **“Высота”** va **“Ширина”** maydonlari mo‘ljallangan.

Bunda tasvir bo‘laklari avtomatik saqlanadi. **“Размер”** oynasida qo‘shimcha parametrlarni, shuningdek burilish burchagini (**“Размер и поворот”** sohasida) va masshtabini (**“Масштаб”** sohasida) berish mumkin. Bu oynada **“Обрезка”** sohasida kadrlashning aniq qiymatini berish mumkin. Original o‘lchamga qaytish uchun **“Сброс”** tugmasini bosing. **“Изменить”** guruhi suratni korreksiya qilishning minimal miqdordagi asboblaridan iborat:

- yorug‘lik(**яркость**)–yorug‘likni 10,20,30,va 40% gacha kuchaytirish yoki kamaytirish mumkin;
- kontrastlilik(**контрастность**) – tasvirning kontrastini o‘zgartirish uchun mo‘ljallangan.

Izoh: Agar boshqa yorug‘lik va kontrast qiymatini berishni xohlasangiz, **“Яркость”** va **“Контрастность”** tugmasini bosing va menyudan **“Параметры настройки рисунка”** bandini tanlang. Ochilgan oynada **“Рисунок”** bo‘limiga oting va regulyator yordamida kerak qiymatni o‘rnating;

1) Qayta bo'yash (**перекрасить**)- rasmning rangli gammasini o'zgartirish uchun xizmat qiladi.

Quyidagi rejimlar mavjuddir:

-to'q variantlar (**темные варианты**);

-och variantlar (**светлые варианты**).

Agar boshqa ranglarni ishlatishni xohlasangiz, "**Другие варианты**" bandini tanlang. Suratning alohida obyektlarini yaqqol ko'rinarli qilish uchun -sichqoncha tugmasini oldin "**Установить прозрачный цвет**" bo'limida va keyin kerakmas rangga bosang. Natijada tanlangan rangli surat elementlari ko'rinarli bo'lib qoladi:

2) Rasm parametrlarini olib tashlash (**сброс параметров рисунка**) –hamma o'zgartirishlarni bekor qiladi va rasmni birinchi ko'rinishiga qaytaradi;

3) Rasmni o'zgartirish (**изменить рисунок**)- bitta suratni ikkinchisi bilan almashtiradi.

21.19. Rasm o'lchamini sozlash va kompressiya

Hujjatga qo'yilgan suratlar fayl o'lchamini ko'paytiradi. Shuning uchun gohida tasvir sifatini kamaytirish ma'quldir. Buning uchun "**Изменить**" guruhidagi "**Сжатие рисунков**" tugmasi mo'ljallangan. Bu tugma bosilganda kompressiya parametrlarini sozlash oynasi paydo bo'ladi.

"**Параметры**" tugmasida sichqoncha tugmasini bosib, "**Параметры сжатия**" oynasini ochish mumkin. Bu yerda yoqib-o'chirgichni holatlarning biriga o'rnatib, quyidagi kompressiya usullarini tanlash mumkin:

-chop etish (1 dyumda 220 piksel) – chop etish va suratni ekranda tasvirlashning optimal varianti;

-ekran (1 dyumda 150 piksel) - faqat hujjatni kompyuterda ko'rishda tanlash kerak;

-elektron pochta (1 dyumda 96 piksel)- faylni elektron pochta orqali jo'natish uchun ishlatiladi.

Bundan tashqari, "**Сжатие рисунков**" oynasida "**Применять только к выделенным рисункам**" ga bayroqchani o'rnatib, dasturga ajratilgan rasmni qo'shish kerakligini ko'rsatish mumkin. Qarama-qarshi holatda, matn muharriri hujjatga qo'yilgan hamma rasmlarga kompressiya qilinadi.

21.20. Qo'yilgan tasvirlarni formatlash

Word hujjatida joylashgan rasmni ingichka qora chiziq bilan o'ralgan faqat oddiy to'rtburchak ko'rinishida tasvirlash mumkin emas. Bu, matn muharririga turli rasmiylashtirish effektlarini qo'llash imkoniyatini beradi. Buning uchun "**Стили рисунков**" guruhining galereyasi mo'ljallangan. Rasm chegarasining tashqi ko'rinishini sozlash uchun "**Граница рисунка**" tugmasini bosish kerak.

"**Эффекты для рисунков**" tugmasi yordamida tasvirlarga turli effektlarni qo'llash mumkin: tasvirlash ,soya, bo'yash, uch o'lchamga aylanishi va boshqalar.

Kengaytirilgan parametrlarni sozlash **“Формат рисунка”** oynasida amalga oshiriladi. Uni chaqirish uchun, qo'yilgan rasmning kontekst menyusidan **“Формат рисунка”** bandini tanlang.

Izoh: Bu oynada parametrlarni, Smart Art obyektlari uchun yoziladigan kabi sozlash mumkin.

Rasmga imzo qo'yish uchun **“Вставить название”** bandidan foydalaning. Bundan tashqari, **“Упорядочить”** guruhi asboblari yordamida rasmning to'g'riligini, uning matndagi holatini, oqib o'tish va boshqalarni berish mumkin.

21.21. CLIP ART kolleksiyasi.

Kliplarni tanlash - bu Word matn muharriridagi standart rasmlar to'plami.

21.22. Kliplar qo'yish.

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 o'rnatib, **“Начать”** tugmasini bosing. Dastur rasmlarni tasvirlaydi. Topilgan rasmlardan birini qo'yish 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.

21.23. Kliplarni tahrir qilish

Word 2007 dasturida rasmlarni qidirish uchun, har bir rasmga tayanch so'zlar bog'langan. Bunday so'zlar ro'yxatini tahrir qilish uchun, **“Изменить ключевые слова”** bandidan foydalanish mumkin. Natijada, ikkita banddan iborat oyna ochiladi. Birinchisini tanlang - **“Клип за клипом”**. Kalit so'zini olib tashlash uchun uni ajrating va **“Удалить”** tugmasini bosing. Yangi tayanch so'zni kiritish uchun, uni **“Ключевые слова”** maydoniga kiriting va **“Добавить”** tugmasini bosing.

Tahrir qilishni tugatib, **“Применить”** tugmasini bosing. Bundan tashqari, bu oynada **“Подпись”** maydonida uni terib, rasmga nom qo'yish mumkin. Word 2007 dasturida stillari o'xshash rasmlarni qidirish mumkin. Buning uchun **“Поиск по похожему стилю”** bandi mo'ljallangan.

Rasmning xossasini “**Просмотр и свойства**” bandida ko‘rish mumkin. Bir nomli oynada siz tayanch so‘zlarning ro‘yxatini, nomini, joylashishini, yaratilgan sanasini, o‘lchamini va boshqa kerakli ma’lumotlarni ko‘rasiz.

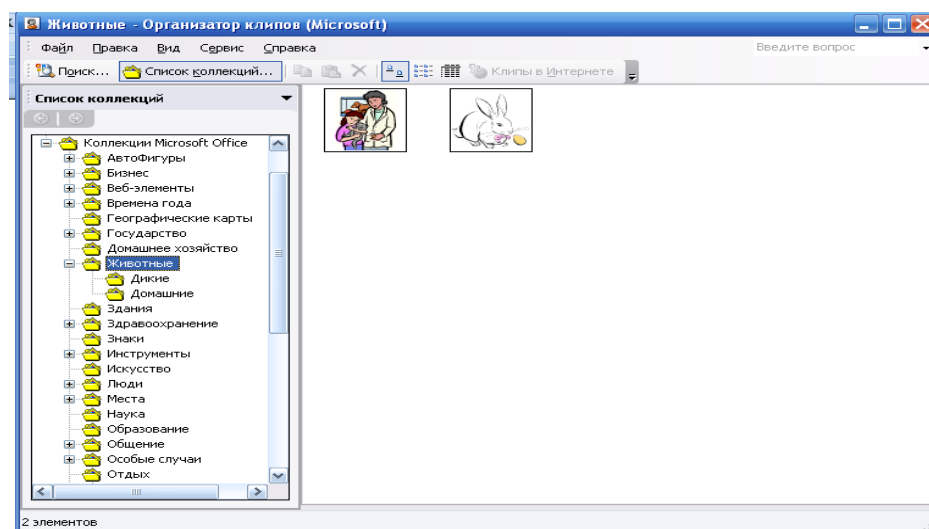
Matnli hujjatga klipni qo‘yib, ular ustida oddiy rasmlar kabi amallarni bajarish mumkin. Bunday rasmlar ajratib ko‘rsatilganda, dastur oynasida “**Работа с рисунками**” kontekst asbobi paydo bo‘ladi.

21.24. Kliplarni tashkil etuvchi

Microsoft Office 2007da tasvir kolleksiyalar bilan qulay ishlash “**Организатор клипов**” maxsus ilovasi mavjuddir.

“**Организатор клипов**” ni ishga tushirish uchun “**Клип**” masalalar sohasida “**Упорядочить**” ko‘rsatmasiga sichqoncha tugmasini bosib, yoki “**Пуск-Все программы + Microsoft Office-Microsoft Office Tools+ Microsoft Clip Organizer**” buyrug‘ini bajaring.

“**Организатор клипов**” oynasining ilovasi ikkita qismga bo‘lingan. Chapda kliplar katalogi, o‘ngda esa – tanlangan katalog bo‘limini ko‘rish sohasi joylashgan. Foydalaniladigan kolleksiyasilar uchun “**Мои коллекции**” bo‘limi mo‘ljallangan (38-rasm).



38-rasm. Kliplarni tashkil etuvchilari.

Shaxsiy rasmlar to‘plamini yaratmoqchi bo‘lsangiz “**файл -создать коллекции**” buyrug‘ini bajaring va kolleksiya nomini kiriting. To‘plamni olib tashlash uchun uning nomida sichqonchani o‘ng tugmasini bosib va kontekst menyudan “**Удалить**” bandini tanlang. Kolleksiya nomini o‘zgartirish uchun- “**Переименовать**”, uni boshqa joyga olib o‘tish uchun- “**Переместить**” yoki nusxalash uchun -“**Копировать**” bandlaridan foydalaning.

Bundan tashqari, siz xotirada saqlanayotgan papkalar tarkibini kliplar kolleksiyasiga oson qo‘shishingiz mumkin. Buning uchun yangi kolleksiyani yarating, kontekst menyu yordamida, uning xossalari oynasini chaqiring va nusxalarni

ko‘chirish kerak bo‘lgan papkani ko‘rsating (**“Добавить”** tugmasi). Ushbu oynaning **“Параметры обновления”** sohasida yoqib-o‘chirgichini kerakli holatga o‘rnatib, kolleksiyaga rasmlarni qo‘yish parametrlarini sozlash mumkin:

- yangisini yoki o‘zgartirilgan fayllar va papkalar qo‘shish(**добавлять новые или измененные файлы и папки**);
- faqat yangi yoki o‘zgartirilgan fayllar qo‘shish(**добавить только новые или измененные файлы**);
- bu kolleksiyaga fayl va papkalar qo‘shmang(**не добавлять файлы и папки в эту коллекцию**).

Ishlash jarayonida o‘zingizning kliplar to‘plamingizga standart Microsoft Office kolleksiyasidan nusxalashingiz mumkin. Shuningdek, **“Организатор клипов”** yordamida Microsoft kompaniyasining saytidan rasmlar ko‘chirib olish mumkin. Bunday rasmlar uchun **“Веб коллекции”** bo‘limi ajratilgan. Kerakli klipni topish uchun **“Поиск”** tugmasini bosing. Bo‘limlarning strukturasining avvalgi ko‘rinishiga **“Список коллекции”** tugmasi yordamida qaytish mumkin. Agar siz kolleksiyaga skanerdag yoki raqamli kameradan qo‘shmoqchi bo‘lsangiz, u holda **“Файл-Добавить клип в организатор – со сканера или камеры”** buyrug‘ini bajaring. Alohida grafik faylni qo‘shish uchun – **“Файл-Добавить клип в организатор - вручную”** buyrug‘i mo‘ljallangan. Bundan tashqari, izoh kliplari kolleksiyasiga tasvirlar faylini avtomatik qo‘yishni sozlaydi.

Dastur sizning kompyuteringizdan, mantiqiy disklarni skaner qiladi va hamma topilgan tasvirlarni ajratilgan kliplari kolleksiyasi bo‘limiga qo‘shadi.

21.25. Word Art obyektlari

Word Art obyektlari - bu tayyor shablonlar asosida yaratilgan chiroyli rasmiylashtirilgan matn.

21.26. Word Art obyektlarini qo‘yish

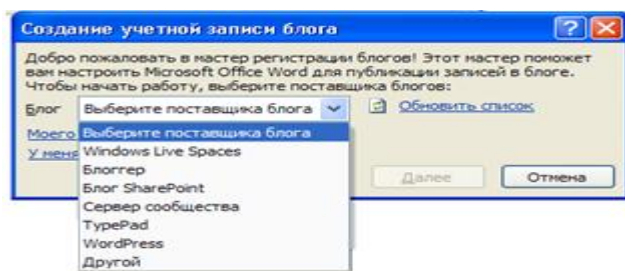
Word Art obyektlarini qo‘yish uchun **“Вставка”** bandining **“Текст”** guruhidagi **“Word Art”** tugmasini bosing. Galereyadan yoqqan shaklni tanlang va **“Изменение текста Word Art”** oynasida o‘zingizning matningizni kiriting, keyin OK tugmasini bosing. Hujjatga yaratilgan Word Art obyekti qo‘shiladi. Siz uning o‘lchamini o‘zgartirishingiz, ekran bo‘yicha 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 bo‘ladi. 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 bosing.

22-bob. Bloglar va shablonlar bilan ishlash

22.1. Bloglar uchun yozuvlar yaratish

Internetdan foydalanuvchilar orasida bloglarning rivojlanishi shunga olib keldiki, Microsoft Word 2007ni yaratuvchilari bloglar bilan ishlash uchun vositalar qo‘shdilar. Muharrir oynasida bloglar uchun yangi yozuvni yaratish uchun “**Office**” tugmasini bosib, “**Создать**” bandini va keyin “**Новая запись блога**” bandini tanlang. Yozuv matni va sarlavhasi kiritilgandan keyin oldindan sizning hisob yozuvingizga erishish parametrlarini sozlab, dastur saytida blogni nashr etish imkonini yaratish mumkin. Buning uchun “**Управление учетными записями**” tugmasi mo‘ljallangan. Word 2007 Windows Life Spaces va Bloggerda qayd qilingan (ro‘yhatdan o‘tkazilgan)iu bloglar bilan ishlashni biladi (39-rasm). Shuningdek, boshqa bloglar foydalanuvchilari Word 2007 ni ishlatishlari mumkin. Buning uchun sahifadagi yozuvni yangilash parametrlarini ko‘rsatish yetarlidir.



39-rasm. Bloglarga ijozat parametrlarini o‘rnatish oynasi.

Izoh: Word 2007 muharririda bir necha bloglar hisob-kitob yozuviga ega.

Erishish parametrlarini sozlab, o‘zingiz yaratgan blogga yozuvni qo‘shishingiz uchun “**Опубликовать**” tugmasini bosib. Word 2007ning yana bir qiziqarli imkoniyati shundaki, blogda joylashgan yozuvni tahrir qilish uchun ochish mumkin.

22.2. Shablonlarni ishlatish

Шаблон - bu bir marta rasmlashtiriladigan va keyin bir turli hujjatlarni yaratish uchun foydalanuvchining elektron blankidir. Шаблон ikki qismdan iborat: o‘zgaruvchan va o‘zgarmas. Шаблон yaratayotgan hamma hujjatlarda qatnashadigan matnlar o‘zgarmay joylashadi. O‘zgaruvchi qism uchun esa maxsus maydon ajratiladi. Word matn muharririning har qanday hujjatlari shablonga asoslangandir.

Hatto, dastur ishga tushgandan keyin ekranda ko‘z o‘rgangan bo‘sh hujjat ham shablon asosida yaratiladi, asosan ishlatilgani - norma 1.dot fayli.

Word matn muharriri yangi hujjatlarni yaratish uchun turli standart shablonlarni ishlash imkonini beradi. Buning uchun “**Создание документа**” oynasining “**Установленные шаблоны**” bo‘limi mo‘ljallangan.

22.3. Shablon va shakllarni yaratish

Word 2007 muharriri shablonlari DOTM (makros ishlatish bilan) va DOTX kengaytmali fayllar ko‘rinishida saqlanadi.

Shablonni yaratish uchun, “**Offise**” tugmasini bosing, “Создать” bandini va keyin “**Новый документ**” bandini tanlang. Shablonning o‘zgarmas qismini rasmiylashtiring, hujjatnu saqlash oynasini chaqiring, “**Надежные шаблоны**” bo‘limiga o‘ting va “**Тип файла**” ro‘yxatidan “**Шаблон Word**” bandini tanlang. Shu tartibda, tayyor hujjat yoki shablon asosida shablon yaratish mumkin.

Izoh: Agar siz Word matn muharririning oldingi versiyasida ishlatish mumkin bo‘lgan shablonni yaratishni hohlasangiz, unda “**Тип файла**” ro‘yxatining “**Шаблон Word -97-2003**” bandini tanlang.

22.4. Shablonga boshqarish tugmalarini qo‘shish

Shablonlardan foydalanishning asosiy imkoniyati, matnni kiritishni boshqarishning turli asboblaridir. Masalan, siz shablonga ochiladigan ro‘yxatni, matnli maydonni, sana va boshqalarni qo‘shishingiz mumkin. Buning uchun, shablonni yaratib, siz matn muharririning oynasida “**Разработчик**” bandini tasvirlashingiz kerak. Matn muharririni sozlash oynasini chaqiring, “**Основные**” bo‘limiga oting va “**Показывать вкладку Разработчика на ленте**”ga bayroqchani o‘rnatish. Shablonga boshqarish elementlarini o‘rnatish “**Элементы управления**” guruhi bandlari yordamida amalga oshiriladi.

Bu yerda tavsiya etilayotgan asboblarni yordamida shablonga qo‘yilgan boshqarish maydonlarini qo‘yishingiz mumkin.

- RTF formati (**формат RTF**) - formatlashga mo‘ljallangan matn maydoni;
- matn (**текст**) formatlashga mo‘ljallangan matn maydoni;
- ro‘yxatli maydon (**Поле со списками**);
- ochiladigan ro‘yxat (**раскрывающийся список**);
- sanani tanlash (**выбор даты**) – sana maydoni.
- standart bloklar kolleksiyasi (**коллекция стандартных блоков**) - standart bloklarni qo‘yish maydoni.

Boshqarish elementlarini guruhlash uchun “**Группировать**” tugmasidan foydalaning. Har bir boshqarish elementlarni sozlash uchun, ularning xossalarni oynasini chaqirish mumkin. Buning uchun, qo‘yilgan elementlarni ajrating va “**Свойства**” tugmasini bosing.

Ochilgan oynada, ko‘pincha qo‘shimcha elementlarga erishishni chegaralash kattaligini o‘rnatish mumkin. Buning uchun, “**Блокировка**” sohasida bayroqchani o‘rnatish kerak. Siz bu elementlarni olib tashlash (“**элементы управления содержанием нельзя удалить**”) va tahrir qilish (“**элементы управления содержанием нельзя редактировать**”) mumkin emasligini ko‘rsatishingiz mumkin.

Izoh: Agar siz ixtiyoriy boshqarish elementini qo‘ya olmasangiz, demak siz, matn muharririni oldingi versiyalarining birida yaratilgan shablonni ochgansiz. Bu holda, hujjatni Word 2007da konvertlang. Boshqarish elementlarini qo‘yishda foydali asboblardan biri, uning qo‘llanishi haqidagi ma’lumotdir. Masalan, siz ochiladigan ro‘yxatga kiritiladigan axborotni qo‘yishingiz mumkin. Bunday matnli ma’lumotni qo‘yish uchun, **“Режим конструктора”** bandining tahrir qilish rejimiga o‘ting va sichqoncha tugmasini boshqarish elementida bosing.

22.5. Shablonga ruxsatni chegaralash

Word 2007 faqat alohida boshqarish elementiga emas, balki hamma shablonga kirishni chegaralash imkoniga ega. Buning uchun **“Разработчик”** bandining **“Защитить”** guruhidagi **“Запустить документ”** tugmasini bosing va **“Ограничить форматирование и редактирование”** bandini tanlang. Hosil bo‘lgan masalalar sohasi yordamida matnni formatlash va kiritish chegarasini ko‘rsatishingiz mumkin. Blokirovka qilinishi kerak bo‘lgan stillarni ko‘rsatish uchun **“Ограничение на форматирования”** sohasida **“Ограничить набор разрешенных стилей”** ga bayroqchani o‘rnating va **“Настройка”** da sichqoncha tugmasini bosing.

Shablonni tahrir qilishni chegaralash uchun **“Ограничения на редактирование”** sohasi mo‘ljallangan. Bu yerda **“Разрешить только указанный способ редактирования документа”** ga bayroqchani o‘rnating va ro‘yxatdan to‘g‘ri keladigan variantni tanlang.

- faqat o‘qish (**только чтение**);
- izoh (**примечание**);
- to‘g‘rilash yozuvi (**запись исправления**) - yozuv rejimida to‘g‘rilash kiritish imkonini beradi;
- shakllar maydonida ma’lumotlar kiritish (**ввод данных в поле форм**) – bu band shablon bilan ishlashning optimal variantidir.

Hamma kerakli parametrlar sozlangandan keyin **“Да, включить защиту”** tugmasini bosing. Ochilgan oynada shablonni o‘zgartirishdan saqlaydigan parolni kiriting.

Adabiyotlar

1. Н. Баловсяк . Видеосамоучитель Office 2007. Питер, 2008. 320 стр.
2. А. Днепров. Видеосамоучитель Word 2007. Питер, 2008. 240 стр.