

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

Al-Xorazmiy nomidagi Urganch Davlat universiteti

"AXBOROT TEXNOLOGIYALARI"
kafedrasi o'qituvchisi Matkarimov Sanjarning

"INFORMATIKA VA AT"
FANIDAN

**MS WORD DA
ISHLASH ASOSLARI**

mavzusidagi ma`ruza matni

URGANCH-2015

«Informatika» fani bo'yicha mashg'ulotlar uchun mo'ljallangan ushbu ma'ruza matnda hujjatlar bilan ishlash, matnni formatlashtirish kabi masalalar ko'rib chiqiladi.

Ushbu kitob kasb hunar kollejlari o'qituvchilar va o'quvchilar uchun mo'ljallangan.

Reja

1. Kirish
2. Wordni ishga tushirish
3. FAYLLAR BILAN ISHLASHHujjatni saqlab qolish
 - 3.1. Hujjatni ochish
 - 3.2. Fayllarni boshqarish
 - 3.3. Hujjatlarni chop etish
 - 3.4. Sahifalarning parametrlarini o'zgartirish
 - 3.5. Oldindan ko'rib chiqish
 - 3.6. Hujjatni chop etish
4. HUJJATLAR ICHIDA HARAKATLANISH MATN BILAN ISHLASH
 - 4.1. Matnni ajratish
 - 4.2. Klaviatura yordamida ajratish
 - 4.3. Sichqoncha yordamida ajratish
 - 4.4. Matnni harakatlantirish va undan nusxa ko'chirish
 - 4.5. Buyruqlarni bekor qilish va takrorlash
 - 4.6. To'g'ri yozilishni tekshirish
5. MATNNI FORMATLASHTIRISH
 - 5.1. Sahifani formatlashtirish
 - 5.2. Kolontitullar bilan ishlash
 - 5.3. Kolontitullar yaratish
 - 5.4. Birinchi va keyingi sahifalarning kolontitullarini farqlanishi
 - 5.5. Kolontitulni chegara yoki markaz bo'yicha tekislash
 - 5.6. Juft va toq sahifalarning kolontitullarini farqlanishi
6. PARAGRAF /XAT BOSHINI FORMATLASHTIRISH
 - 6.1. Tekislash
 - 6.2. Intervallar
 - 6.3. Matnni tartiblash. Chekinish. Bo'rtiq
 - 6.4. Tabulyatsiya
 - 6.5. Chizg'ich
 - 6.6. Markerli va raqamli ro'yxatlar

KIRISH

Shahsiy kompyuter yordamida matnli hujjatlar hosil qilish uchun Word muharriridan foydalaniladi. Shartga muvofiq 2-turdagi hujjatlar hosil qilish mumkin:

- oddiy hujjatlar - hujjatlar formatlangan matndan iborat;
- kompleks hujjatlar - matndan tashqari chizmalar, rasmlar, formulalar, jadvallar va multimediya obyektlari ishtiroq etadi.

Microsoft Word – xat, fakslar, sharhlar, eslatmalar, xizmat yuzasidan yozilgan ma'lumotlar, xabarnomalar, xotirnomalar va hokazolar kabi matnli hujjatlarni yaratish uchun ishlatiladigan matn protsessoridir.

Word hujjatlarni osonlik bilan yaratish uchungina emas, shuningdek boshqa ko'plab xolatlarda ham yordam beradi. U hujjatlarni terish va tahrir qilish, ularni bosmaga tayyorlash imkonini beradi. Uning yordamida hujjatning tashqi ko'rinishini yaratish, shriftlarni o'lchamini va chizilish shaklini, xat boshining parametrlarini o'zgartirish, bo'sh joylar, jadvallar va hoshiyalar kiritishi mumkin.

Microsoft Word bilan ishlash ham qulay, chunki Wordda orfografiyani avtomatik ravishda tekshirish ko'zda tutilgan. Siz ishni to'laligicha qayta bajarmasdan, hujjatda osonlik bilan istalgan o'zgarishlarni, shuningdek, o'z hujjatlaringizga jadvallar va grafiklarni kiritishingiz, to'liq hujjatni ko'rib chiqishingiz, tuzatishlar kiritishingiz mumkin.

WORDNI ISHGA TUSHIRISH

Microsoft Office'ning istalgan amaliy dasturi uchun bo'lganidek, Word 2000 yuklashni turli xil yo'llari bor.

Standart usuli:

- Bosh menyudagi "Пуск" ("Ishga tushirish") tugmachasini bosish;
- Sichqonchaning ko'rsatkichini «Программы» («Dasturlar») bandiga o'rnatish;
- Microsoft Word buyrug'ini tanlash.

Wordni Bosh menyudan ishga tushirish o'rniga siz Windows Ish stolida uning uchun yorliq tuzishingiz va shu yorliq orqali Word matn muharririni yuklashingiz mumkin.

Ishning qadamlari quyidagichadir:

- Ish stolining bo'sh maydonida kontekst menyuni oching (sichqonchaning o'ng tugmachasi);
- paydo bo'lgan menyudan *Создать/Ярлык* (*Yaratish/Yorliq*) buyruqni tanlang;
- Yorliq yaratish muloqot darchasida *Обзор* tugmachasini bosing;
- Program Files /Microsoft Office papkaga o'ting;
- Microsoft Word bandini belgilang va *Открыть* (*Oching*) buyruqni tanlang. *Далее* (*So'ngra*) tugmachasini bosing va yorliqning nomini kiriting;

- *Готово (Tayyor)* tugmachasini bosing.

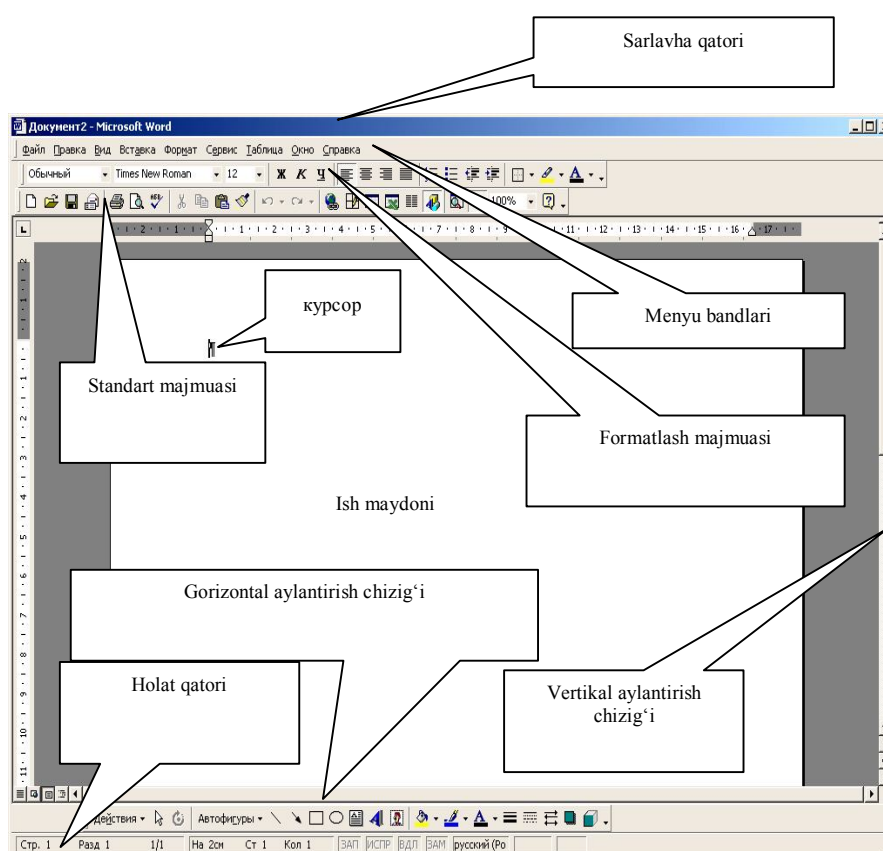
Yorliqni chiqarib tashlash uchun, uni shunchaki Savatchaga olib tashlang.

Agar Siz Microsoft Office bilan ishlayotgan va Office panelini o'rnatgan bo'lsangiz, xuddi shunday tarzda, *Открыть документ Office (Office hujjati ochilsin)* tugmachasini bosishingiz va kerakli hujjat joylashgan papkaga o'tishingiz mumkin yoki Пуск menyusidan *Открыть документ Office (Office hujjati ochilsin)* buyrug'ini tanlang.

Microsoft Office paneli orqali yuklash usuli:

Agar Windows ish stolida Microsoft Office paneli mavjud bo'lsa, unda Microsoft Office panelida joylashgan  belgisini tanlaymiz.

Word yuklangandan so'ng, ekranda quyidagi darcha paydo bo'ladi (1 rasm).



1-rasm

Darchaning muhim unsurlari

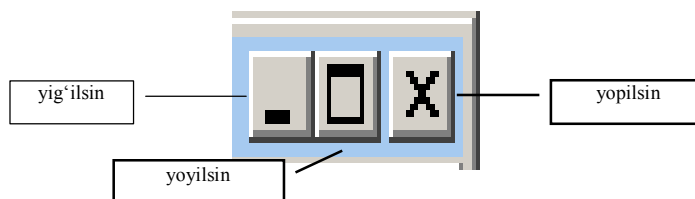
Ish maydoni – ekranning foydalanuvchi matnni bosishi mumkin bo'lgan qismi.

Sarlavha qatori – darchaning yuqori qismidagi qator bo'lib, foydalanuvchining qayerda ishlayotganini ko'rsatuvchi axborotni o'z ichiga olgan. Masalan, foydalanuvchi Wordda bo'lib, 1-hujjat bilan ishlayapti deylik. Unda sarlavha qatori quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi (2 rasm):



2-rasm

Agar, e'tibor bersangiz sarlavha qatorida “Свернуть” (“yig‘ilsin”), “Развернуть” (“yo'yilsin”), “Закрыть” (“yopilsin”) tugmachalar mavjud (3 rasm).



3-rasm

Menyu - Microsoft Word dasturida bajariladigan barcha buyruqlarning toplami. Menyuda quyidagi buyruqlar joylashgan: Файл (fayl), Правка (to‘g‘irlash), Вид (ko‘rinish), Вставка (ilova), Формат (bichim), Сервис (asboblar), Таблица (jadvallar), Окно (darcha), Справка (ma’lumotnoma).

FAYLLAR BILAN ISHLASH

Fayllar/hujjatlar yaratish

Word muharriri ishga tushishi bilanoq, avtomatik ravishda yangi hujjat hosil bo‘ladi va faylga «Документ1» nomi beriladi. Keyingi yangi hujjatlarni hosil qilishning bir necha usuli bor.

1) Ish stoli orqali:

- Ish stolida kontekst menyusi ochiladi;
- *Создать* → *документ Microsoft Word*.

2) Word muharririda hujjat yaratishning 2-ta usuli mavjud.

- a) Uskunalar majmuasi orqali:  *Создать* (*Yaratilsin*)
- b) Menyu bandlari orqali: *Файл* → *Создать* (*Fayl* → *Yaratilsin*)

Shu buyruqlarni bajargandan so‘ng, “Yaratish” darchasi ochiladi va unda hujjat ko‘rinishi tanlanadi. Masalan, hujjatni Web-страница ko‘rinishida yaratmoqchisiz, unda “Yaratish” darchasida «Web-страница» belgini tanlaysiz va *OK* buyruqni berasiz (4 rasm).



4-rasm

Dastur ishga tushirilganidan so'ng matnni kiritish mumkin. O'chib-yonuvchi kiritish kursori klaviaturadan kiritilayotgan navbatdagi ramzni kiritish nuqtasini ko'rsatadi.

Agar Siz yangi hujjatni yaratmoqchi bo'lsangiz:

Файл → Создать → Новый документ (Fail → Yaratish → Yangi hujjat) buyruqlarni bajarasiz.

Siz istagan paytingizda mutlaqo yangi hujjat yaratishingiz mumkin. Bunda hujjatlarning ochilgan darchalaridan birortasini yopishga hojat bo'lmaydi. Buning uchun quyidagilarni bajaring: Standart asboblari panelidagi Создать (Yaratish) buyrug'ini tanlasangiz Word yangi hujjat darchasini ochadi.

Hujjatni saqlab qolish

Biz yaratilgan hujjatni fayl shaklida saqlab qolmagunimizcha u faqat kompyuterning operativ xotirasida mavjud bo'ladi va kompyuter o'chirilganida hujjat ham o'chirilib ketadi. Hujjatlarni saqlab qolishning ikkita usuli bor.

1. Asboblarning standart paneli orqali:



Сохранить (Saqlab qolinsin);

2. Menyu bandlari orqali:

Fayl menyusi hujjatni saqlashning ikkita usulini ko'zda tutadi.

a) *Файл → Сохранить (Fayl → Saqlab qolinsin)*

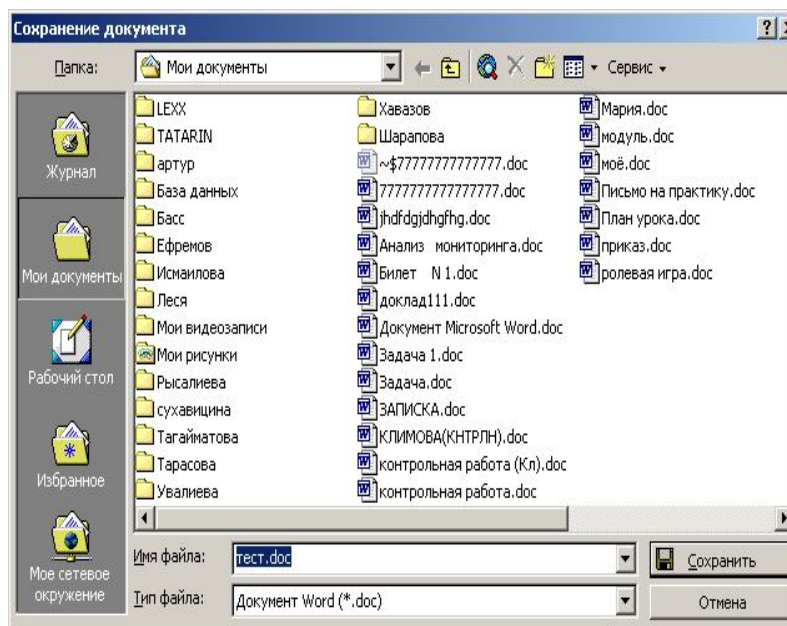
b) *Файл → Сохранить как (Fayl → Qanday saqlab qolinsin)*

3. Klaviatura yordamida: *Ctrl+S*

Saqlab qolinsin va *Qanday saqlab qolinsin* buyruqlarni tanlagandan so'ng, "Saqlab qolish" muloqot darchasi ekranda mavjud bo'ladi.

O'z faylingizga nom berib, siz o'z ma'lumotlaringizni «Мои документы» («Mening hujjatlarim») papkasida saqlaysiz. Word fayllarning uzun (bo'sh joylarni

ham qo‘shib hisoblaganda 255 ramzgacha bo‘lgan uzunlikdagi) nomlarini tushunadi. Faylning nomida < > : * / \ «» ramzlar uchrashish mumkun emas (5 rasm).



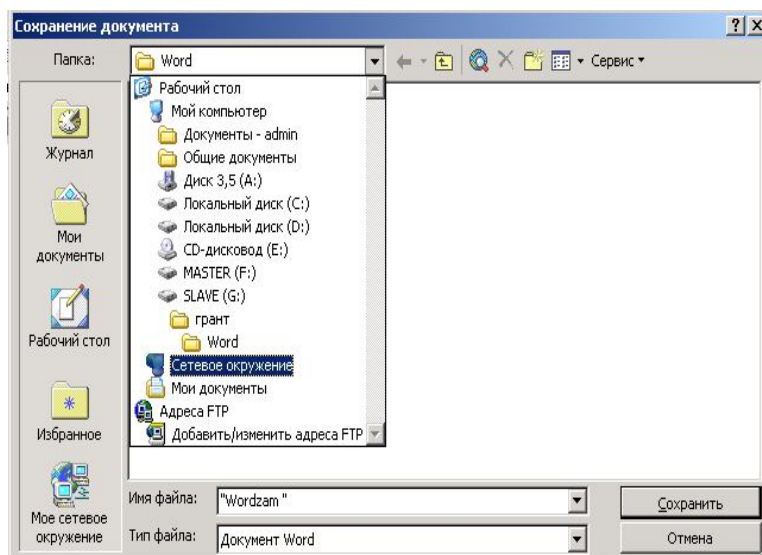
5-rasm

«Qanday saqlab qolish» usulda hujjatni boshqa papkada shu nomda yoki shu papkaning o‘zida boshqa nomda saqlab qolish uchun foydalaniladi. Fayl menyusidagi *Qanday saqlab qolish* buyrug‘i foydalanuvchiga hujjat saqlanayotgan papkani tanlashga imkon beradigan muloqot darchasini chaqiradi. Shuningdek *Qanday saqlab qolinsin* buyrug‘i faylni boshqa bichim da saqlab qolish uchun ham ishlatilishi mumkin.

Word dasturida hujjatlar *doc* kengaytgich bilan saqlanadilar.

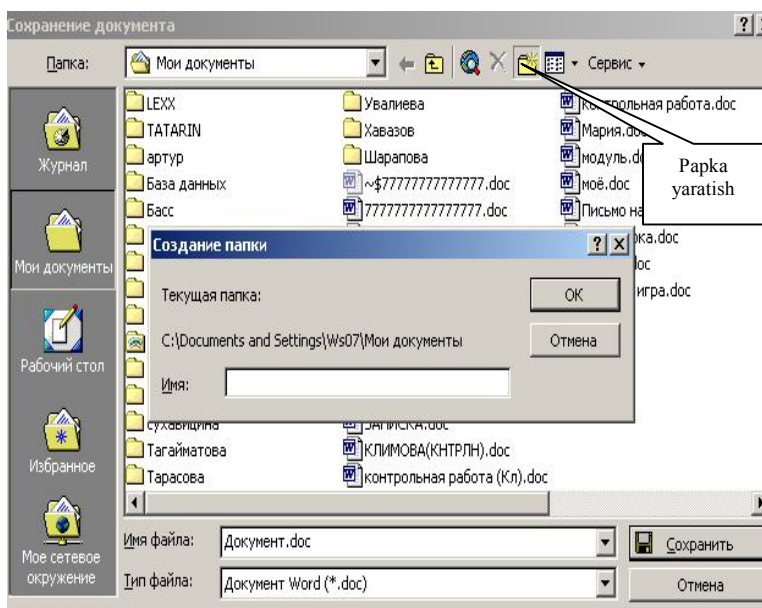
Fayl papka ro‘yxatida nomi ko‘rsatilgan papkada saqlanib qolinadi. Agar hujjatni boshqa papkada saqlab qolish kerak bo‘lsa:

- papka ro‘yxatidagi  belgini tanlang;
- tavsiya etilgan ro‘yxatdan, talab qilingan papkani belgilang;
- qo‘shaloq bosishdan so‘ng u papka ro‘yxatida paydo bo‘ladi. (6 rasm)



6-rasm

Agar siz faylni o'tkazmoqchi bo'lgan papka mavjud bo'lmasa *Создать папку* (*Papka tuzulsin*) buyruqni tanlab, uni xuddi shu muloqot darchasida yarating. (7 rasm).



7-rasm

Hujjatni ochish

Mavjud hujjatlarni ochish uchun bir necha usullarni qarab o'tamiz.

1) Asboblarning standart paneli orqali:



Открыть (*Ochilsin*);

2) Menyu bandlari orqali:

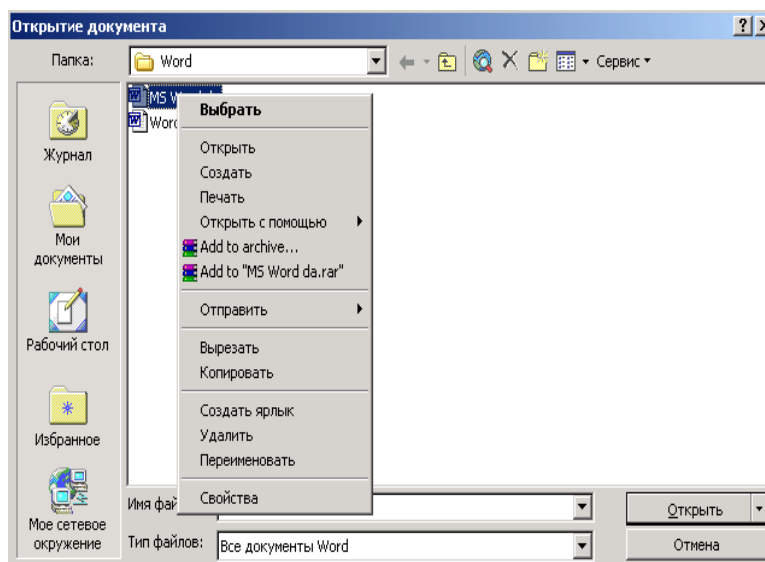
Файл → *Открыть* (*Fayl* → *Ochilsin*)

3) Klaviatura yordamida: “*Ctrl+O*”

Shundan so‘ng paydo bo‘lgan “Открыть” muloqot darchasida kerakli faylni belgilab, *ochilsin* buyruqni tanlaymiz.

Fayllarni boshqarish

Fayllarni ilovalardan chiqmasdan boshqarish imkoniyati bor. Ularni chiqarib tashlash, qayta nomlash, ko‘chirish mumkin. Bu xarakatlarning hammasini Fayl menyusidagi *Qanday saqlab qolinsin* va *Ochilsin* buyruqlar orqali bajariladi. Masalan, *Ochilsin* buyruqni tanlab, kontekst menyusi (sichqonchaning o‘ng tomonidagi tugmacha) yordamidan foydalanish mumkin.(8 rasm)



8-rasm

Undan faylni chop etib chiqarish yoki undan egiluvchan diskka nusxa ko‘chirish, uni chiqarib tashlash yo bo‘lmasa nomini o‘zgartirish mumkin.

Hujjatlarni chop etish

Word faqat hujjatlapni tuzish va ularni saqlab qolish usullarinigina emas, balki shuningdek bu hujjatlarni chop etishning usullarini ham taklif qiladi.

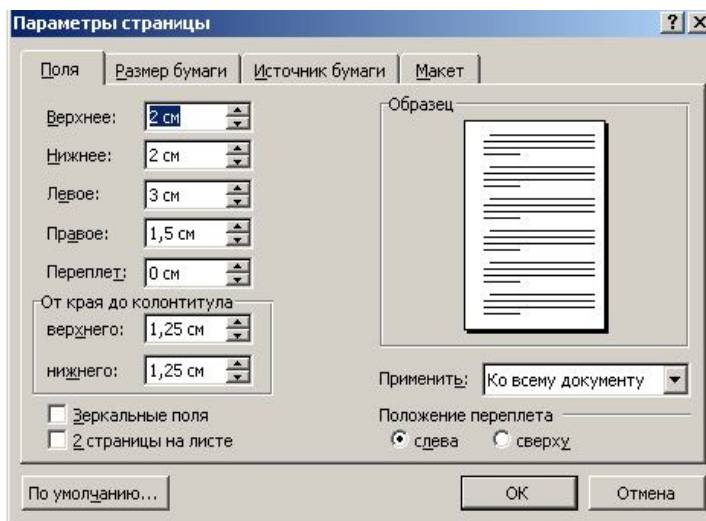
Fayl menyusi chop etish uchun uchta muhim buyruqlar ketma-ketligini o‘z ichiga oladi.

Bular:

- *параметры страницы (sahifalarning parametrlari);*
- *предварительный просмотр (oldindan ko‘rib chiqish);*
- *печать(chop etish) buyruqlaridir.*

Sahifalarning parametrlarini o'zgartirish

Файл→ *Параметры страницы* (*Fayl* → *Sahifa parametrlari*) buyruqni tanlanganida “Параметры страницы” muloqot darchasi paydo bo‘ladi, u yerda siz hoshiyalarni o‘rnatishingiz, qog‘ozning o‘lchamlarini va manbasini tanlashingiz, shuningdek, sahifaning maketini o‘zgartirishingiz mumkin.(9 rasm)



9-rasm

Oldindan ko‘rib chiqish

“Oldindan ko‘rib chiqish” rejimida siz quyidagi harakatlarni bajargandan so‘ng hujjat qanday ko‘rinishga ega bo‘lishini ko‘rishingiz mumkin:

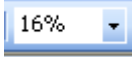
1. Menyu bandlari orqali: *Файл*→*Предварительный просмотр* (*Fayl*→*Oldindan ko‘rib chiqish*)

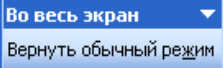
2. Asboblari standart panelidagi:  *предварительный просмотр* (*oldindan ko‘rib chiqish*) buyruqni tanlang.

“Oldindan ko‘rib chiqish” muloqot darchasi bir qancha boshqarish elementlaridan iborat. Bu elementlar tugmacha ko‘rinishda darchaning yuqori qismida joylashgan va quyidagi vasifalardan iborat (1-jadval)

1-jadval

Tugma	Tugma nomi	Bajaradigan ishi
	Печать Chop etish	Hujjatni chop etish
	Увеличение O‘zgartirish	Hujjatning tasvirini kattalashtirish yoki kichraytirish
	Одна страница Bir sahifa	Hujjatning bir sahifasini ko‘zdan kechirish

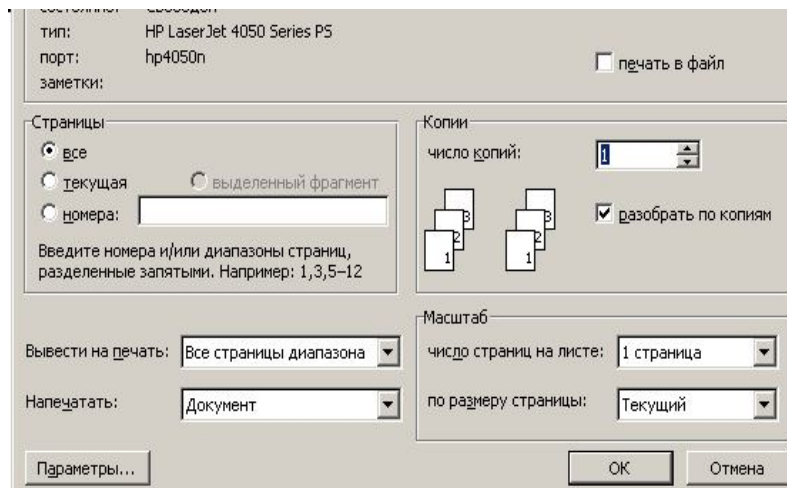
	Несколько страниц Bir necha sahifa	Hujjatning bir necha sahifasini ko'zdan kechirish
	Маштаб Masshtab	Kattalashtirish darajasini o'zgartirish
	Линейка Chizg'ich	Ekranda gorizontal va vertikal chizg'ichlarni o'rnatish
	Подгонка страниц Sahifaga satr joylash	Agar hujjatning ohirgi sahifasi bir necha satirdan iborat bo'lsa uni avvalgi sahifaga joylashtirish
	Полный экран To'liq ekran	Darchani ish maydonini maksimal kengaytirish
	Закрывать Yoping	Oldindan ko'rish holatidan chiqish

3. Agar to'liq ekran holatidan chiqib ketmoqchi bo'lsangiz, unda  *Вернуть обычный режим* (Oldingi holatni qaytarish) tugmasini bosing.

Hujjatni chop etish

1. Asboblar standart panelida:  *печать (chop etish)*
2. Faylni oldindan ko'rib chiqish rejimida:  *печать (chop etish)*. Bularda hujjatning hamma sahifasi bir nusxadan chop etiladi.
3. Agar hujjat chop etishda biron bir shartlar zarurati tug'ilsa, u holda menyu bandlari orqali *Fayl* → *Chop etish* buyruqlar yordamida "Chop etish" muloqot darchasi ochiladi. (10 rasm)

Siz oldindan nusxalar sonini belgilashingiz, chop etishni mo'ljallagan sahifalarning raqamlarini tanlashingiz, nusxalar bo'yicha sarflashingiz mumkin. Agar Siz Word nusxalarni sahifalar bo'yicha saranjomlashni istamasangiz, *Разобрать по копиям* (Nusxalar bo'yicha saranjomlash) bayroqchasini olib qo'ying. Agar *текущий* (joriy) palitrasi tanlansa, unda chop etishga shu daqiqada kursor qaysi sahifaning ustida turgan bo'lsa o'sha sahifa chiqariladi.

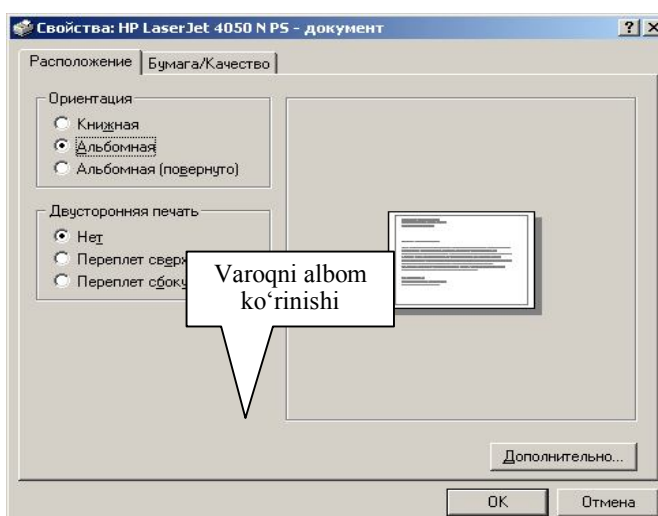


10-rasm

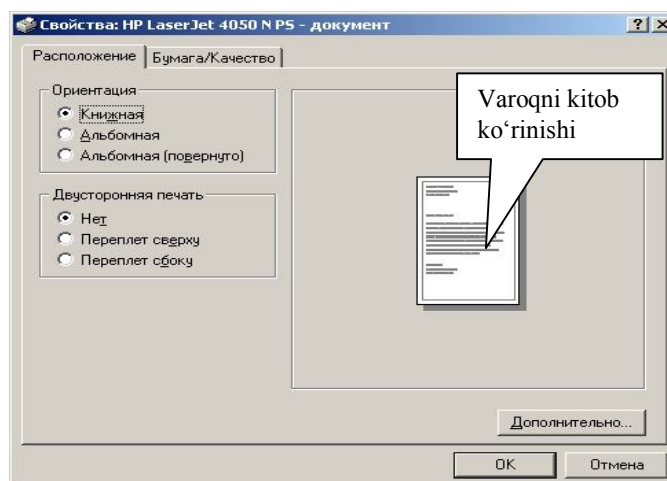
Вывести на печать (Chop etishga chiqarish) ro‘yxatidan quyidagi variantlardan birini tanlang:

- a) diapazonning hamma sahifalari;
- b) toq sahifalar;
- c) juft sahifalar.

Свойство (Xususiyatlar) tugmachasi Siz qog‘ozning o‘lchamlarini va uning kitob yoki albom mo‘ljalini berishingiz mumkin bo‘lgan diapazon darchasini ochadi (11a, 11b rasm). Qog‘ozning mo‘ljalini shuningdek “Sahifaning parametrlari” muloqot darchasida ham o‘zgartirish mumkin.



11a-rasm



11b-rasm

HUJJATLAR ICHIDA HARAKATLANISH

Hujjat ichida birinchidan uzun hujjatlarni ko'rib chiqish uchun, ikkinchidan esa matnni o'zgartirish uchun harakatlanish kerak. Darchaning o'lchamlari har doim ham hujjatning hammasini, to'laligicha aks ettira olavermaydi. Ekranga matnning vaqtincha berkitilgan bo'laklarini chiqarish uchun aylantirish yo'llaridan foydalaniladi.

Agar strelkani tugmacha aylantirish yo'lakchasining oxirida bosilsa, matn ekranda uncha katta bo'lmagan masofaga ko'chadi.

Aylantirish yo'lagida begunok (yuguruvchi)ning tepasi yoki pastini bosish - tasvirni bir ekran tepaga yoki pastga ko'chiradi. Yuguruvchining aylantirish yo'lagidagi xolati ko'rinib turuvchi matn darchasining xolatiga mos bo'ladi. Hujjatning kerakli qismini, masalan o'rtasi yoki oxirini yaxshilab ko'rib olish uchun yuguruvchini kerakli joyga ko'chiring. (Yuguruvchining ko'p sahifali hujjatda ko'chirganda Word yuguruvchining yonida tegishli sahifaning raqami ham aks ettadi.) Hujjat tahrir qilinganida kursorning xolati navbatdagi xarakat qayerda bajarilishini ko'rsatadi. Agar sichqoncha bilan matnda chertilsa kursor chertilgan joyga ko'chadi. Siz kursorni klaviatura yordamida 2-jadvalda ko'rsatilganidek harakatlantirishingiz mumkin.

2-jadval

Kursorni ko'chirish uchun	Tugmachani bosing
Bitta ramz chapga yoki o'ngga	→ yoki ←
Bitta so'z chapga yoki o'ngga	Ctrl+→ yoki Ctrl+←
Bir qator yuqoriga yoki pastga	↑ yoki ↓

Bir xat boshga yuqori yoki pastga	<i>Ctrl+↑</i> yoki <i>Ctrl + ↓</i>
Bir ekran yuqoriga yoki pastga	<i>PageUp</i> yoki <i>Page Down</i>
Qatorning boshiga yoki oxiriga	<i>Home</i> yoki <i>End</i>
Hujjatning boshiga yoki oxiriga	<i>Ctrl+Home</i> yoki <i>Ctrl+End</i>
So'nggi tuzatish joyiga	<i>Shift+F5</i>

MATN BILAN ISHLASH

Matnni ajratish

Klaviatura yordamida ajratish

Ustunlar va xat boshilarni formatlashtirish, nusxa ko'chirish, axborotni xarakatlantirish (joydan joyga ko'chirish) va o'chirib tashlash uchun Windowsning har qanday ilovasida bo'lganidek Word dasturida ham avval ajratib olish, keyin harakat qilish qoidasi amal qiladi. Talab qilingan blokni sichqoncha bilan bo'lganidek, klaviatura yordami bilan ham ajratish mumkin.

Buning uchun kursorni ajratilishi zarur bo'lgan bo'lakning boshlanishiga joylashtiring. Matnni ajratish uchun tugmachalarni 3-jadvalda ko'rsatilgan kombinatsiyalarning biridan foydalaning:

3-jadval

Kursorni ko'chirish uchun	Tugmachani bosing
Bitta qator ajratish	<i>Shift+↓</i> yoki <i>shift +↑</i>
Bitta ramzni ajratish	<i>Shift+→</i> yoki <i>Shift+←</i>
Bitta so'zni ajratish	<i>Shift+Ctrl+←</i> yoki <i>Shift+Ctrl+→</i>
Bitta abzatsni ajratish	<i>Shift+Ctrl +↑</i> yoki <i>Shift+Ctrl ↓</i>
Kursordan joriy katorni boshigacha	<i>Shift+Home</i>
Kursordan joriy katorni oxirigacha	<i>Shift+End</i>
Kursordan hujjatning boshigacha	<i>Shift+Ctrl+Home</i>
Kursordan hujjatning oxirigacha	<i>Shift+Ctrl+End</i>
Butun hujjatni ajratish	<i>Ctrl+5</i>

Sichqoncha yordamida ajratish

Sichqoncha yordamida bir necha buyruqlarni bajarish mumkun. Shu buyruqlarni eslab o'tamiz va quyidagi belgilarni kiritamiz:

- ↓...- sichqonchaning chap tugmasini bosgan holda ekran bo'yicha siljish
- ↓ - sichqonchaning chap tugmasini bir marta bosish
- ↓↓ - sichqonchaning chap tugmasini ikki marta bosish

Matn bloklarini ajratish uchun quyida (4-jadvalda) keltirilgan usullardan foydalaning.

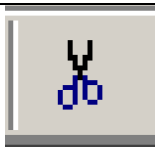
4-jadval

.....ajratish uchun	sichqoncha bilan harakat
So'zni	so'zning ustida ↓↓
Gapni	gap ustida Ctrl+↓
Qatorni	ajratish yo'lagida (matndan chapdagi bo'sh maydonda) ↓
Xat boshini	ajratish yo'lagida ↓↓
Hujjatni	ajratish yo'lagida ↓↓↓
Vertikal blokni	bo'lak ajratilayotganida Alt + ↓...

Matnni harakatlantirish va undan nusxa ko'chirish

Istalgan matn bo'lagidan nusxa ko'chirish va bir hujjat ichida bo'lganidek, boshqa hujjatlarga ham harakatlantirish, ko'chirib o'tkazish mumkin. Harakatlantirish uchun asboblarning standart panelidagi *Вырезать* (Qirqib olinsin) va *Вставить* (Kiritilsin) tugmachalaridan, nusxa olish uchun esa *Копировать* (Nusxa ko'chirilsin) va *Вставить* (Kiritilsin) tugmachalaridan foydalaniladi (5-jadval).

5-jadval

Tugma	Tugma nomi	Bajaradigan ishi
	Вырезать Qirqib olinsin	Word hujjatidan matnni chiqarib tashlaydi va uni kompyuter hotirasidagi almashish buferi deb ataluvchi vaqtincha saqlash joyiga joylashtiradi.

	Вставить Kiritilsin	Chiqarib tashlangan matn, almashish buferidan belgilangan joyga o'rnatiladi.
	Копировать Nusxa ko'chirilsin	Word hujjatidan belgilangan matnni nusxasini almashish buferiga vaqtincha saqlab qo'yadi.

Asboblarni standart panelidagi tugmachalardan tashqari nusxa ko'chirish va qo'shimcha kiritish uchun 6-jadvalda keltirilgan menyudagi *Правка* (*To'g'irlansin*) bo'limida joylashgan buyruqlar yoki tugmachalar birikmasini ishlatish mumkin.

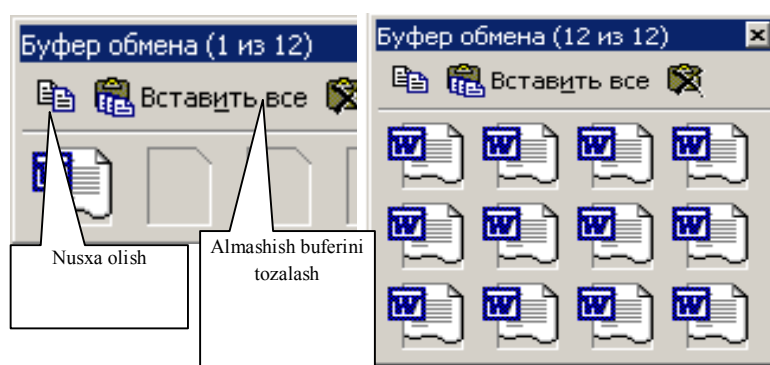
6-jadval

Menyu buyruqlari	Tugmachalar birikmasi
Правка → Копировать	“Ctrl +Insert” yoki “Ctrl+C”
Правка → Вырезать	“Shift+Del” yoki “Ctrl+X”
Правка → Вставить	“Shift+Insert” yoki “Ctrl+V”

Nusxa ko'chirish va axborotni bir ilovadan ikkinchisiga kiritish uchun almashish buferidan foydalanish mumkin. **Almashish buferi** (буфер обмена) – bu qirqib olingan yoki nusxasi olingan ma'lumotlarni vaqtincha saqlovchi kompyuter hotirasi, Windows ilovalari yo'llay oladigan maydonidir. Kiritilsin buyruq almashish buferi tozalanmaguncha yoki nusxasi olingan bo'lak o'rniga boshqasi joylashtirilmaguncha ko'p marta takrorlanishi mumkin.

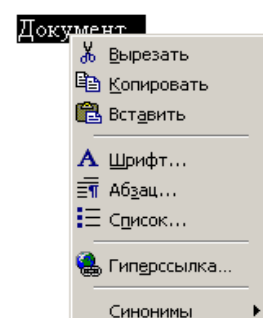
Microsoft Office 2000da almashish buferi turli xildagi 12 tagacha bo'lakni saqlashi mumkin. Almashish buferi to'lib qolgan hollarda, yangi bo'lakdan nusxa ko'chirilayotganda Word yangitdan nusxasi ko'chirilayotgan bo'lakni almashish buferi navbatining oxiriga qo'yishi va shu tarzda almashish buferida saqlanayotgan birinchi bo'lakni chiqarib tashlashni yoki nusxa ko'chirish amalini bekor qilishni taklif etadi.

Kiritish uchun zarur bo'lakni tanlang, shuningdek almashish buferi bilan amallarni bajarish uchun *almashish buferi* (12 rasm) asboblarni panelidan foydalaniladi.



12-rasm

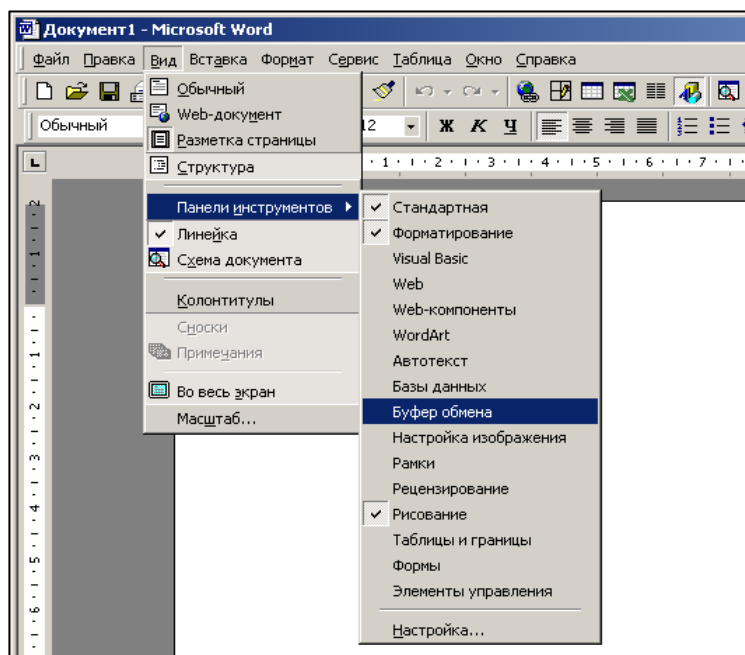
Ajratilgan bo‘lakdan nusxa olish, uni qirqib olish yoki kiritish uchun siz sichqonchaning o‘ng tugmachasi bilan chaqiriladigan kontekst menyusida *nusxa ko‘chirilsin, qirqib olinsin* yoki *kiritilsin* buyrug‘ini tanlashingiz mumkin. (13 rasm)



13-rasm

Almashish buferidan kiritish uchun bo‘lak tanlash zarurati tug‘ilganda *almashish buferi* asboblari panelidagi yorliqlardan foydalaning.

Almashish buferi asboblari panelini chaqirish uchun quydagi buyruqlar tanlanadi: *Вид → Панели инструментов → Буфер обмена* (Ko‘rinish → Asboblari paneli → Almashish buferi). (14 rasm).



14-rasm

Shunday qilib, agar siz hujjatda ajratilgan bo‘lakdan nusxa olmoqchi yoki uni joydan ko‘chirmoqchi bo‘lsangiz buning uchun to‘rtta usuldan o‘zingizga qulay bittasini tanlashingiz mumkin. Mana ular:

- asboblarning standart panelidagi tugmachalar;
- menyudagi Правка (Tog‘irlash)da joylashgan buyruqlar ;
- klaviaturadagi tugmachalar birikmasi;
- kontekst menyu.

Wordda axborotdan bir hujjat doirasida, hujjatlar orasida va Word orasida hamda boshqa ilovalar o‘rtasida nusxa ko‘chirish imkoniyati bor.

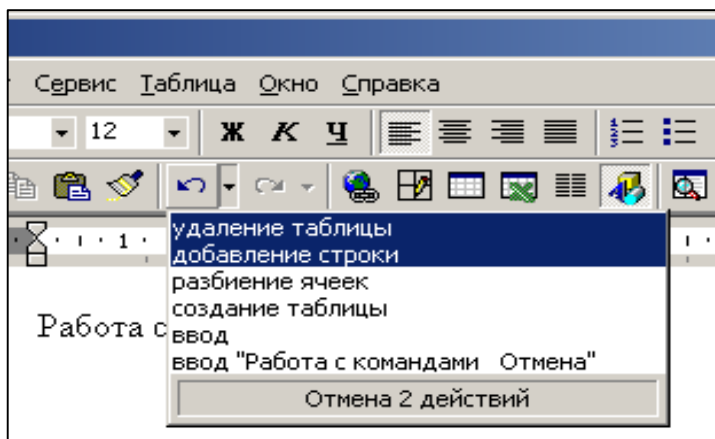
Nusxa olish ketma-ketligi:

1. Bo‘laklarni ajratish;
2. Yuqorida ta’riflangan usullardan istalganidan foydalanib, axborotdan nusxa olish;
3. Kursorni kiritish nuqtaga joylashtirish. Nusxasi olingan obyektни kiritish.

Buyruqlarni bekor qilish va takrorlash

	Bajarilgan harakatni bekor qilish uchun asboblarning standart panelidagi <i>отмена</i> (<i>bekor qilinsin</i>) tugmachasi ishlatiladi.
	Bekor qilingan harakatni qaytarmoqchi bo‘lsangiz <i>вернуть</i> (<i>qaytarilsin</i>) tugmachasi ishlatiladi

Wordda bir nechta harakatni bir vaqtning o‘zida bekor qilish yoki takrorlash mumkin. Buning uchun bekor qilish yoki qaytarish tugmachasi yonidagi  tugmacha tanlanib, paydo bo‘lgan ro‘yxatdagi buyruqlardan kerakli miqdori ajratiladi. (15 rasm).



15-rasm

Ro'yxatning o'rtasidagi alohida amalni bekor qilish yoki qaytarish mumkin emas. Masalan, ro'yxatda uchinchi bo'lib turgan buyruqni bekor qilish uchun undan oldin turgan ikkita buyruqni ham bekor qilish zarur bo'ladi.

To'g'ri yozilishni tekshirish

Wordda to'g'ri yozilishni tekshirish imkoni ko'zda tutilgan.

Matnning to'g'ri yozilishini tekshirish tizimi yordamida alohida so'z, hujjatning bir bo'lagi yoki hujjatning to'laligicha to'g'ri yozilishini nazorat qilish mumkin.

Buni sinab ko'rish uchun:

1. Matnning tekshirilishi lozim bo'lgan bo'lagini ajrating yoki butun hujjatni tekshirish uchun hech narsani ajratmang.

2. Asboblarning standart panelidagi  *Правописание (To'g'ri yozish)* tugmasini yoki *F7* tugmasini bosing. Shuningdek *Сервис → Правописание (Servis → To'g'ri yozish)* buyruqni tanlash mumkin. Ekranda shu nomli muloqot darchasi paydo bo'ladi.

3. *Нем в снске (Lug'atda yo'q)* hoshiyasidagi xatoni to'g'irlang va *Заменить (Almashtirilsin)* tugmasini bosing (16 rasm). *Заменить все (Hammasi almashtirilsin)* tugmachasini bosib ajratilgan xato xolatlarning hammasini tuzatish mumkin. *Варианты (Variantlar)* hoshiyasida so'z yoki gapning to'g'ri yozilishi taklif etiladi. To'g'ri yozish darchasi tugmachalarining funksiyalari 7-jadvalda tasvirlangan.

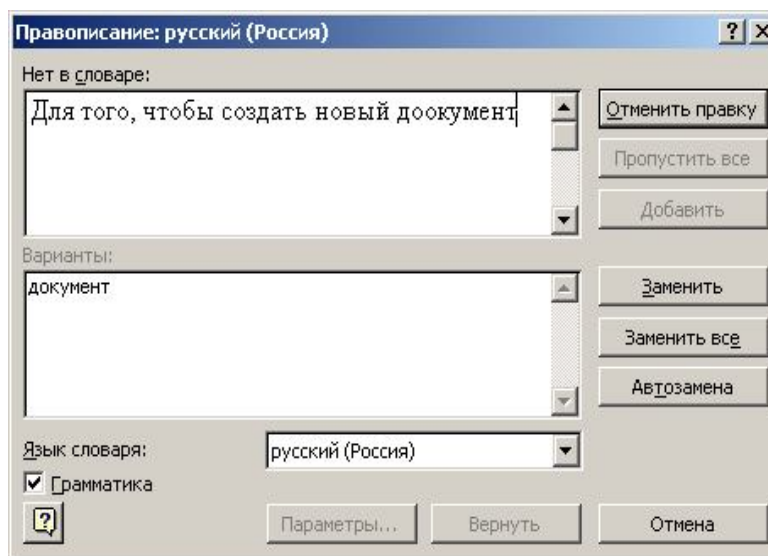
7-jadval

Boshqaruv unsuri (tugmachalari)	Ta'rif
Пропустить (O'tkazib yuborilsin)	Ajratilgan so'z o'tkazib yuborilsin va tekshirish davom ettirilsin.
Пропустить все (Hammasi o'tkazib yuborilsin)	Ajratilgan so'zni butun hujjatdan o'tkazib yuborish.
Добавить (Qo'shilsin)	Ajratilgan so'zni joriy lug'atga qo'shish.
Изменить (O'zgartirilsin)	Ajratilgan so'z to'g'rilansin.
Изменить все (Hammasi o'zgartirilsin)	Butun hujjatda ajratilgan so'zni tuzatish.
Автозамена (Avto almashtirilsin)	Xatoli so'zni to'g'ri variant bilan birga avtoo'zgartirish uchun mo'ljallangan so'zlar ro'yxatiga kiritish.

Вернуть (Qaytarilsin)	So‘nggi tuzatishni bekor qilish.
Отмена (Bekor qilinsin)	To‘g‘ri yozishni tekshirishini tugatish.
Грамматика (Grammatika)	Hujjatda grammatikani tekshirish.

4. Zarur bo‘lganida tekshirishni hujjatning boshidan davom ettiring, dasturning so‘roviga *ДА* buyruqni tanlang.

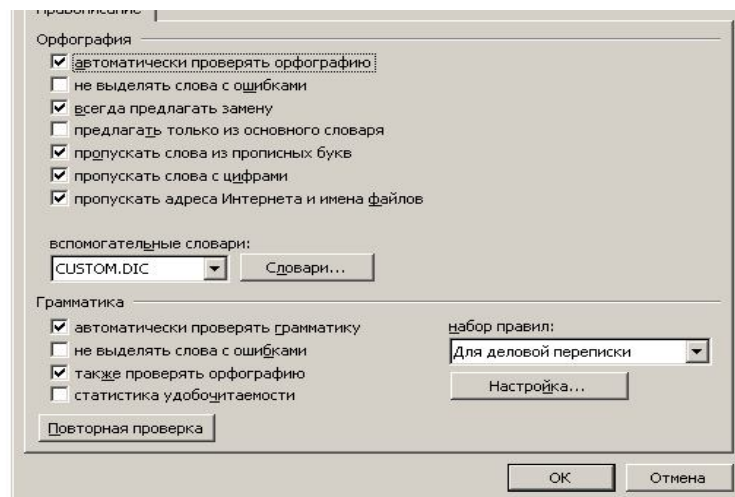
5. Ekranda butun hujjat bo‘yicha tekshirish tugaganligi haqidagi xabar paydo bo‘lsa, *OK* tugmachasini bosing.



16-rasm

Agar hujjatda xatolar bo‘lmasa, “To‘g‘ri yozilsin” muloqot darchasi ekranda paydo bo‘lmaydi, balki unga tekshirish tugallangani haqidagi xabar chiqariladi.

Agar “Правописание” (To‘g‘ri yozilsin”) muloqot darchasidagi *параметры* (*parametrlar*) tugmachasi tanlansa, ekranda ochiq Правописание (to‘g‘ri yozish) ilovali parametrlar muloqot darchasi paydo bo‘ladi. Bu yerda Siz ochilgan hujjatning orfografiyasi va grammatikasini avtomatik ravishda tekshirish, xatoli so‘zlarning almashtirish usull srini taklif qilish, bosh harflardan iborat so‘zlarni va raqamli so‘zlarni o‘tkazib yuborish kerakligini ko‘rsatishingiz mumkin. (17 rasm).



17-rasm

MATNNI FORMATLASHTIRISH

Word hujjatni ko‘rinishini yaxshilashining turli xil variantlarini taklif qiladi. Siz turli xildagi shriftlar, ranglar, uslublarni qo‘llashingiz mumkin.

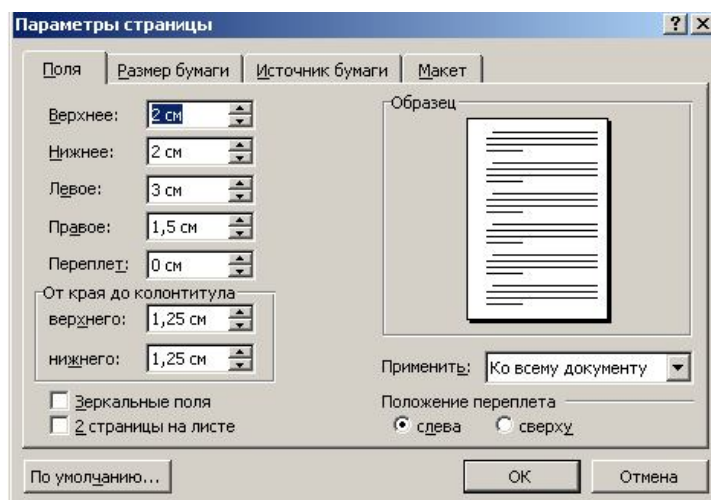
Formatlashtirish quyidagicha tasniflanishi mumkin:

- sahifani formatlashtirish;
- paragraflar /xat boshlarini formatlashtirish;
- ramzlarni formatlashtirish.

Sahifani formatlashtirish

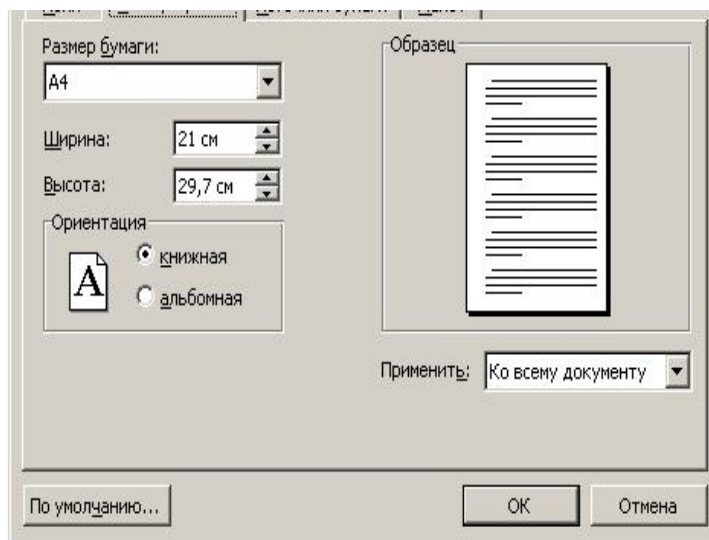
Sahifadagi matn batartib, jiddiy ko‘rinishi uchun *Файл→ Параметры (Fayl → Sahifaning parametrlari)* buyruqni bajarish kerak (18 rasm).

Ekranda quyidagi darcha paydo bo‘ladi.

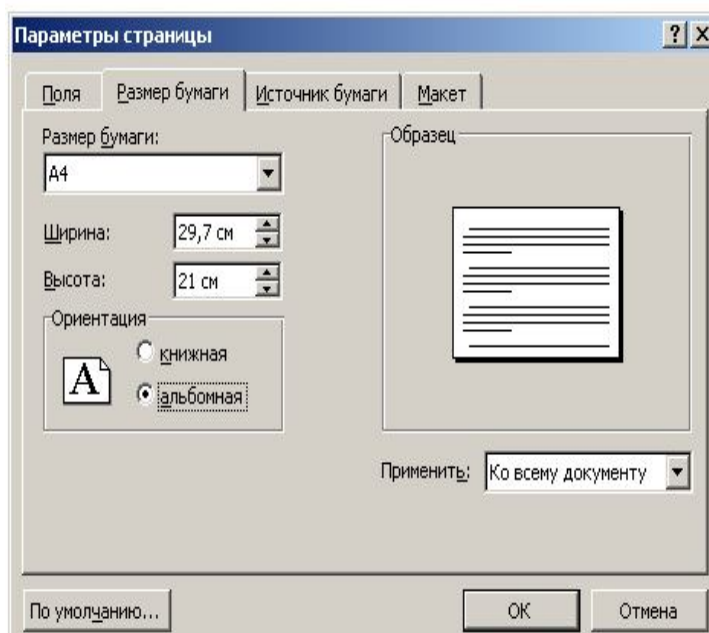


18-rasm.

Foydalanuvchi chegaralarni belgilashi, shuningdek koʻzgu maydonlarini tanlashi mumkin. Qogʻozning oʻlchami tugmachasini bosib siz varaqning oʻlchamlarini, shuningdek varaqning kitob (19a rasm) yoki albom (19b rasm) moʻljalini oʻrnatishingiz mumkin.



19a-rasm

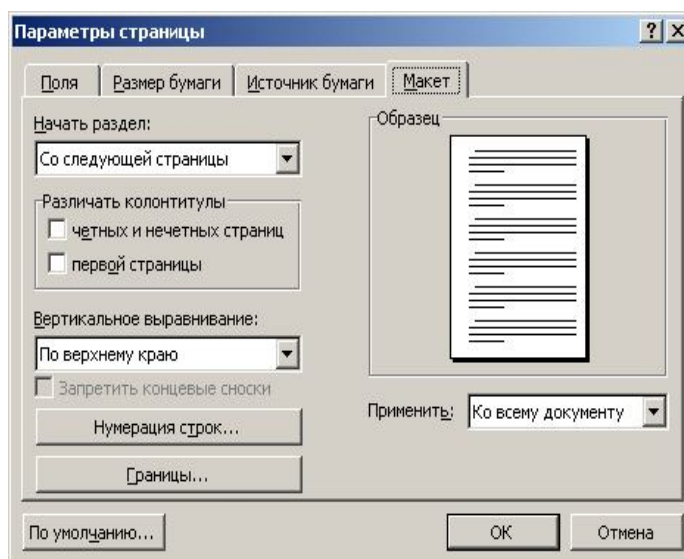


19b-rasm.

Kolontitullar bilan ishlash

Kolontitullar yaratish

Sahifaning maketi yuqori va pastki kolontitulini o'rnatish imkonini beradi. Yuqori kolontitul - hujjatning yuqori qismida paydo bo'ladigan matn, pastki kolontitul – pastki qismdagi matndir. Foydalanuvchi kolontitullarni birinchi sahifada, hujjatning juft va toq sahifalarida tuzishi mumkin. (20 rasm)



20-rasm

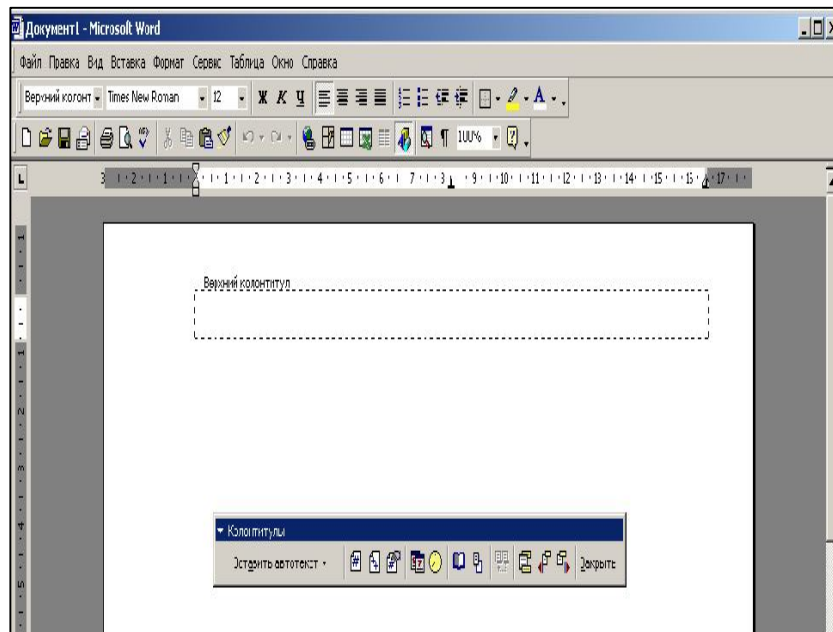
Kolontitullar sahifaning yo tepasida, yo pastida chop etiladilar va turli xil usullarda shakllantiriladilar. Wordda Siz har bir betda bir xildagi kolontitulni yaratishingiz, birinchi sahifaga alohida kolontitul berishingiz, juft va toq betlar uchun o'z kolontitulini, shuningdek turli bo'limlarda turli xildagi kolontitullarni yaratishingiz mumkin.

Kolontitullar hujjatning hamma betlarida takrorlanadigan axborotni o'z ichiga olishi mumkin. Murakkab kolontitullar kompaniyaning emblemasini, muallifning ismi, sana va vaqtni, shuningdek mana shunga o'xshash grafik va matnli axborotni o'z ichiga olishlari mumkin.

Kolontitullarni yaratish uchun Siz quyidagi ketma-ketlikni bajarishingiz lozim:

1. Вид → Колонтитулы (*Tur* → *Kolontitullar*) buyrug'ini tanlang.
2. Kolontitulga zarur axborotni kiriting.

Kolontitullarga kiritilgan matn yoki grafika avtomatik ravishda chap chekkasi bo'yicha tekislanadilar. *Tab* tugmachasini bosib ularni markazdan uzoqlashtirish, yoki *Tab* tugmachasini ikki marta bosib o'ng chekka bo'yicha tekislash mumkin. Xuddi shunday samaraga formatlashtirish asboblari panelidagi tugmachalar yordamida ham erishish mumkin. (21 rasm).



21-rasm

Shuniyam esda saqlash lozimki, har bir kolontitul bundan oldingi bo‘lim bilan bog‘liqdir.

Kolontitulni bundan oldingi bo‘lim bilan bog‘lash uchun kursorni joriy bo‘limda o‘rnating, *Вид* → *Колонтитулы* (*Tur* → *Kolontitullar*) va *Как в предыдущем разделе* (*Xuddi oldingi bo‘limdagidek*) buyruqlarni tanlang. Paydo bo‘lgan muloqot darchasida *Да* (rasm 22) tugmachasini bosning.



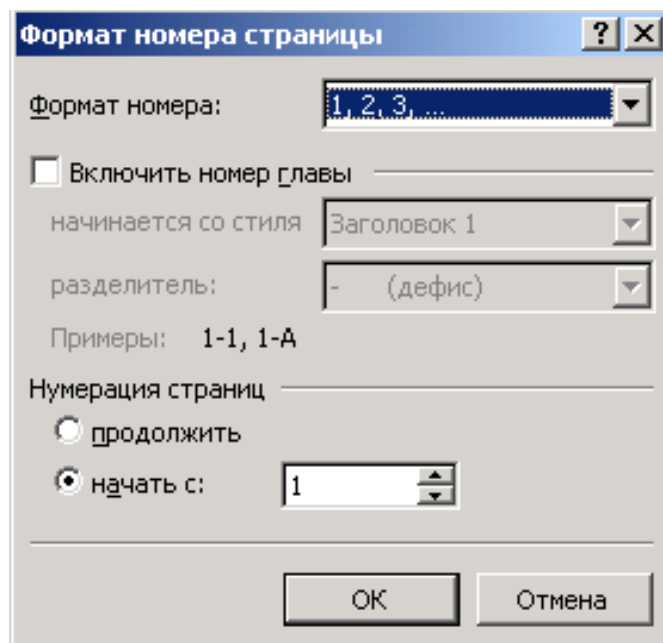
22-rasm

Kolontitullar asboblar panelida quyidagi tugmachalar joylashgan (8-jadval).

8-jadval

	<i>Параметры страницы</i> (<i>sahifaning parametrlari</i>) tugmasi foydalanuvchiga ekranga “Sahifa parametrlari” muloqot darchasini chiqarish imkonini beradi.
--	---

	<i>Переход к следующему (navbatdagiga o'tilsin) tugmasi foydalanuvchiga keyingi betga o'tish imkonini beradi.</i>
	<i>Oldingi sahifaga o'tish uchun <i>переход к предыдущему (oldingi sahifaga o'tilsin)</i> tugmachasidan foydalanish kerak</i>
	<i>Номер страницы (Sahifaning raqami) tugmasi foydalanuvchiga kolontitullarda betlarning raqamlarini belgilash imkonini beradi.</i>
	<i>Формат номера страницы (sahifaning raqamining formati) buyruq tanlangandan so'ng muloqot darchasi paydo bo'ladi, u yerda sahifa raqami formatining variantlarini belgilash mumkin.(rasm 23)</i>



23-rasm

Birinchi va keyingi sahifalarning kolontitullarini farqlanishi.

Ayrim xollarda birinchi va keyingi sahifalarning kolontitullari (butun hujjatda bo'lganidek, alohida bo'limlarda ham) farqlanib turishlari kerak.

Buning uchun:

1. *Буд* → *Колонтитулы* (*Tur* → *Kolontitullar*) buyruqni tanlang.

2. Birinchi sahifadagi kolontitulni o'zgartirish kerak bo'lgan bo'limni topish uchun *Переход к предыдущему* (*Oldingi sahifaga o'tilsin*) yoki *Переход к следующему* (*Keyingi sahifaga o'tilsin*) tugmachasini bosing.

3. Kolontitullar asboblari panelining *Параметры страницы* (*Sahifa parametrlari*) tugmasini bosing, so'ngra Maket ilovasini tanlang.

4. Birinchi sahifaning kolontituli boshqa sahifalarning kolontitullaridan ajralib turishi uchun *Различать первые страницы* (*Birinchi sahifalar ajratilsin*) bayroqchasini o'rnatish. Endi birinchi betning kolontitulining sarlavhasida birinchi betning Верхний/Нижний (Yuqori/Pastki) kolontituli yozuvi va bo'limning joriy raqami paydo bo'ladi. Boshqa betlarning kolontitullari har birining sarlavhasida faqat bo'limning tartib raqami va bu qaysi kolontitul – yuqori va pastki ekanligi haqida axborot bo'ladi, xolos. Agar birinchi sahifadagi kolontitul sizga umuman kerak bo'lmasa uni bo'sh qoldiring. Buning aksi bo'lsa, axborot kiriting.

5. Hujjatga qaytish uchun *Закрыть* (*Yopilsin*) belgisi tanlansin.

Kolontitulni chegara yoki markaz bo'yicha tekislash.

Sukut saqlash bo'yicha kolontitullar qog'ozning yuqorigi yoki pastki chetidan 1,25 sm masofada joylashadilar. Bu masofani o'zgartirib bo'lganidek, matn va kolontitul o'rtasidagi masofani ham o'zgartirsa bo'ladi. Word kolontitulni chegara yoki markaz bo'yicha tekislash imkoniyatini beradi.

Buning uchun:

1. *Вид*→ *Колонтитулы* (*Tur – Kolontitullar*) buyruqni tanlang.

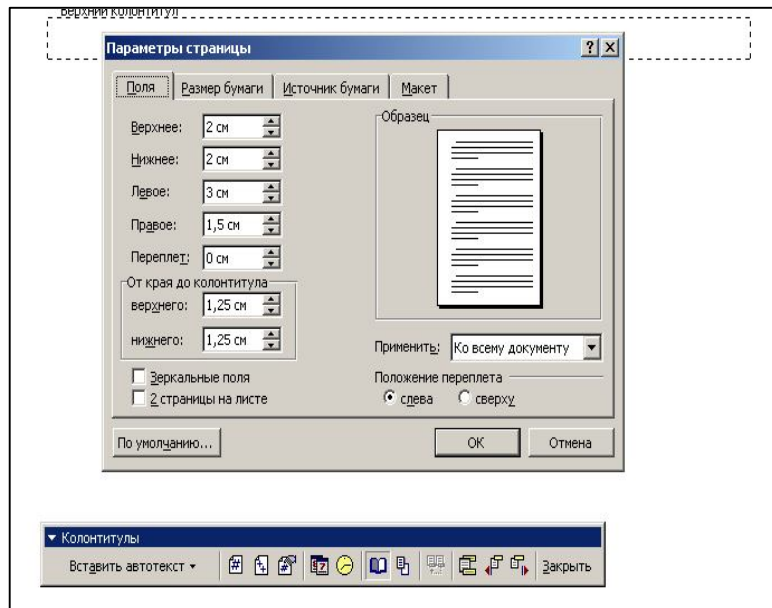
2. Kolontitullarining holatini o'zgartirish kerak bo'lgan bo'limni topish uchun *Переход к следующему* (*Navbatdagiga o'tilsin*) yoki *Переход к предыдущему* (*Oldingi sahifaga o'tilsin*) tugmachasini bosing.

3. Ekranga “Sahifaning parametrlari” muloqot darchasini chiqarish uchun kolontitullar asboblari panelidagi *Параметры страницы* (*Sahifaning parametrlari*) tugmasini bosing, so'ngra Hoshiyalar ilovasini tanlang.

4. *От края до колонтитула* (*Chekkadan kolontitulgacha*) maydonning hoshiyasida zarur o'lchamni ko'rsating.

5. “Sahifa parametrlari” muloqot darchasini yopish uchun *OK* buyrug'ini bering. Agar zarur bo'lsa kolontitulga o'zgartirishlar kiriting va *Закрыть* (*Yopilsin*) tugmasini bosing. (24 rasm)

Kolontitulning vertical o'lchamlarini aniqlash uchun, sichqoncha ko'rsatkichini, kolontitulga monjallangan maydonning yuqori yoki pastki chegarasiga joylashtiring. Qachonki, sichqonchaning ko'rsatkichi ikki yo'nalishli o'qqa aylansa, unda chegarani yuqoriga yoki pastga surish mumkin (↓...).



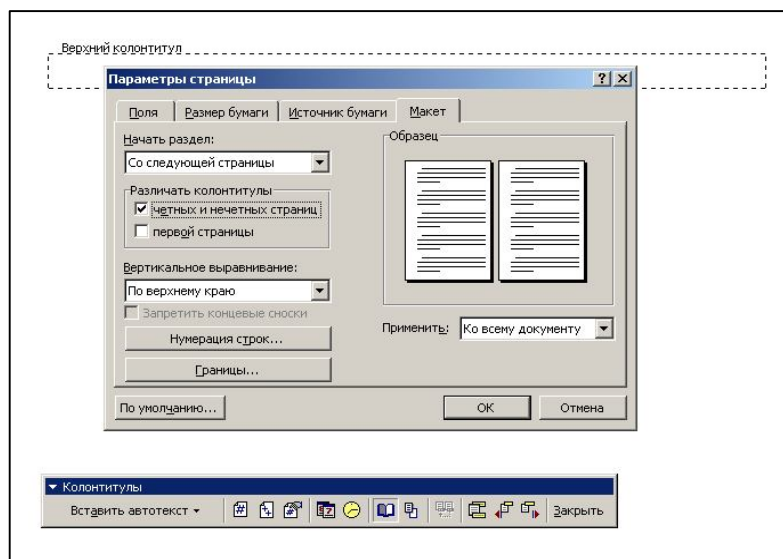
24-rasm

Juft va toq sahifalarning kolontitullarini farqlanishi.

Ayrim xollarda juft va toq sahifalarning kolontitullari, qulaylik uchun, farqlanib turishlari kerak. Masalan, kitoblarning yoki uslubiy qollanmalarning juft sahifalarida bob raqamlarini va nomlarini joylashtirish mumkin, toq sahifalarida esa – bo‘lim nomini.

Buning uchun:

1. *Вид* → *Колонтитулы* (*Tur* → *Kolontitullar*) buyrug‘ini tanlang.
2. Juft va toq sahifalarining kolontitulini belgilash kerak bo‘lgan bo‘limni topish uchun *Переход к предыдущему* (*Oldingi sahifaga o‘tilsin*) yoki *Переход к следующему* (*Keyingi sahifaga o‘tilsin*) tugmachasini bosing.
3. Kolontitullar asboblari panelining *Параметры страницы* (*Sahifa parametrlari*) tugmasini bosing, so‘ngra *Макет* ilovasini tanlang.
4. *Различать колонтитулы* (*Kolontitullar ajratilsin*) bo‘limida *четных и нечетных страниц* (*juft va toq sahifalar*) bayroqchasini o‘rnatish (25 rasm), so‘ng *OK* buyrug‘ini tanlang.



25-rasm

5. Endi kolontitulning sarlavhasida *Верхний* (*Yuqori*) yoki *Нижний* (*Pastki*) hamda *Четный* (*Juft*) yoki *Нечетный* (*Toq*) yozuvi va bo'limning joriy raqami paydo bo'ladi. Agar kolontitullar sizga umuman kerak bo'lmasa uni bo'sh qoldiring. Buning aksi bo'lsa, axborot kiriting.

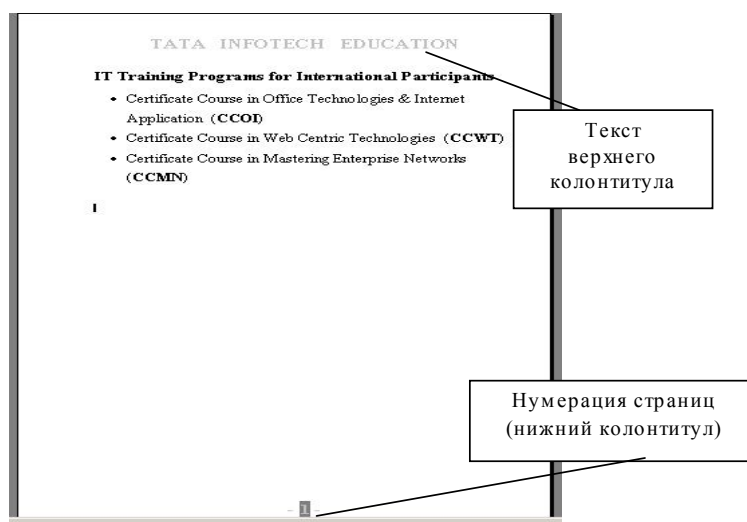
6. Hujjatga qaytish uchun *Закрыть* (*Yopilsin*) belgisi tanlansin.

Kolontitulga axborot qo'shayotganda *Kolontitullar* asboblari panelidagi *Вставить автотекст* (*Avtomatni kiritilsin*) tugmasini ishlatib (26 rasm).



26-rasm

Kolontitullari bo'lgan hujjat 27-rasmda ko'rsatilgan



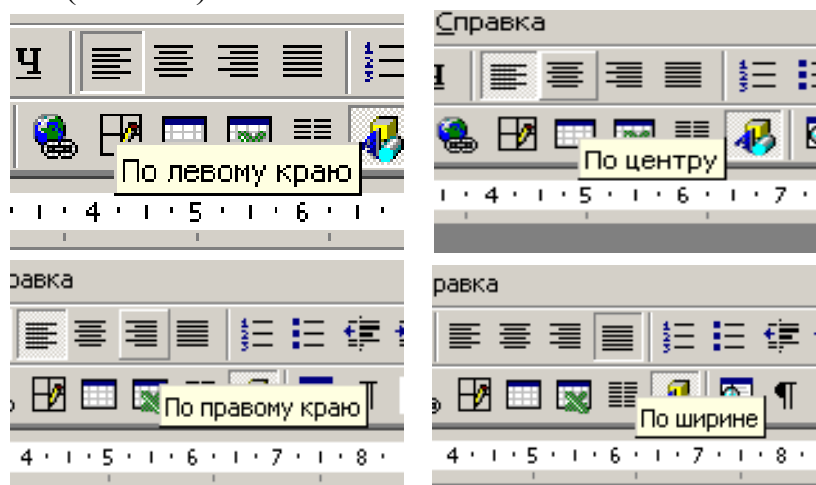
27-rasm

Mavjud kolontitullarni o'zgartirish uchun Siz kolontitulini faollashtirish uchun uni ikki marta bosishingiz lozim.

PARAGRAF /XAT BOSHINI FORMATLASHTIRISH.

Tekislash

Skut saqlash bo'yicha Word matnni chapga suradi va uni chap chekka bo'yicha tekislaydi. Bunda o'ng chekka notekisligicha qoladi. Hujjat bilan keyingi ishlash paytida tekislashning chap va o'ng chekkalar, kenglik, markaz bo'yicha tekislash yoki chap chekka bo'yicha tekislashga qaytish kabi turlaridan foydalanish ehtimoli va imkonlari bor. Masalan, matn, odatda, kenglik bo'ylab, sarlavha esa markaz bo'ylab tekislanadi (28 rasm).



28-rasm

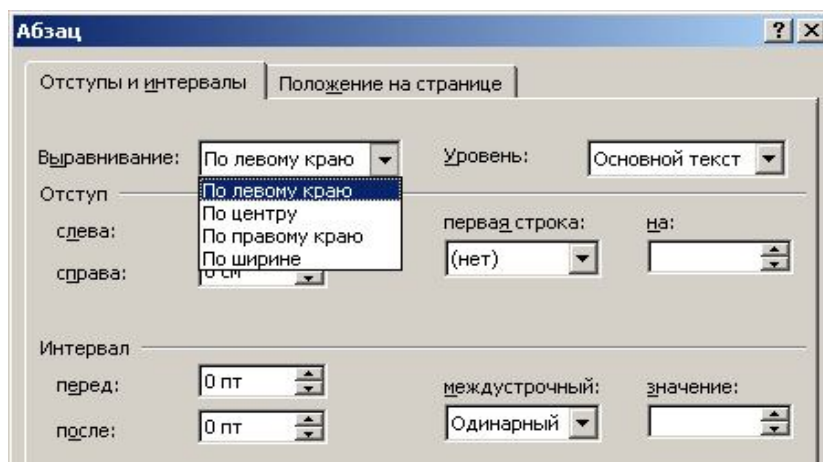
Tekislashni amalga oshirish uchun:

1. Tekislashni o'zgartirish lozim bo'lgan xat boshini yoki xat boshlarini ajrating.

2. Xat boshining tekislashini o'zgartirish uchun quyidagi tugmachalarni bosing:

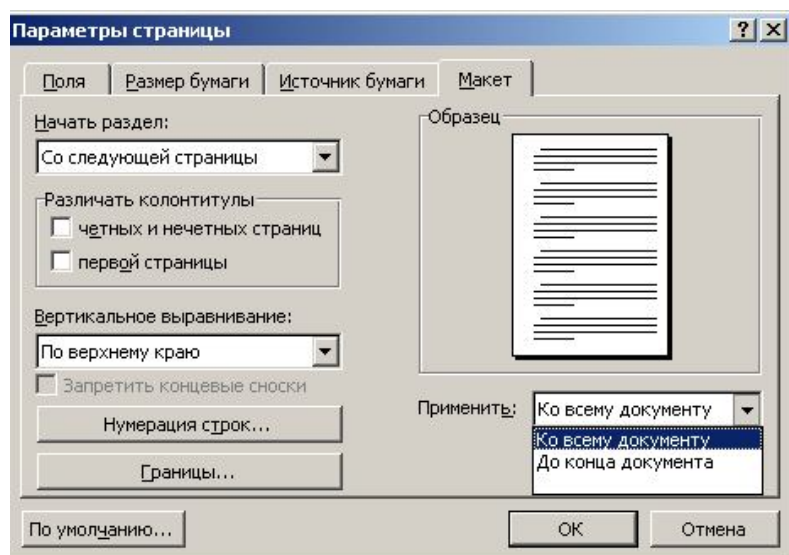
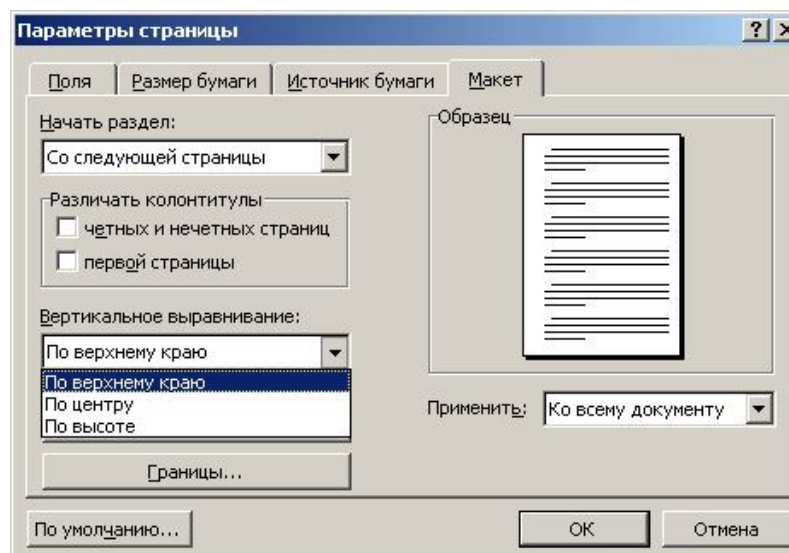
- Ctrl+L – chap chekka bo'yicha;
- Ctrl+E – markaz bo'yicha;
- Ctrl+R - o'ng chekka bo'yicha;
- Ctrl+J – kenglik bo'yicha;
- Ctrl+M – chap chekkadan chekinish;
- Ctrl+Shift+M – chekinishni kamaytirish;
- Ctrl+T - osilib turuvchi chekinish;
- Ctrl+Shift+T – osilib turuvchi chekinishni kamaytirish;
- Ctrl+Q - normal formatlashtirishga qaytish.

Xuddi shunday natijaga sichqonchani ishlatib erishish mumkin: buning uchun formatlashtirish asboblari panelidagi tegishli tugmani bosing. Ajratilgan xat boshilarni formatlashtirish uchun quyidagi yo'ldan foydalanish mumkin: *Формат*→*Абзац* (*Format* → *Xat boshi*) (29 rasm).



29-rasm

Odatda, hujjatlar bilan ishlaganda sukut saqlash Word matnini sahifaning yuqori o'ng hoshiyasi bo'yicha tekislaydi. Zarurat tug'ilganida bu parametрни o'zgartirish mumkin. Masalan, titul varag'ini shakllantirayotganda markaz bo'ylab vertikal tekislash usulidan foydalanish mumkin. Vertikal tekislash bo'limlariga nisbatan qo'llaniladi. Agar matnda bo'limlarning ajratilishlari kiritilmagan bo'lsa, formatlashtirish butun hujjatga qo'llaniladi.(30, 31 rasm)



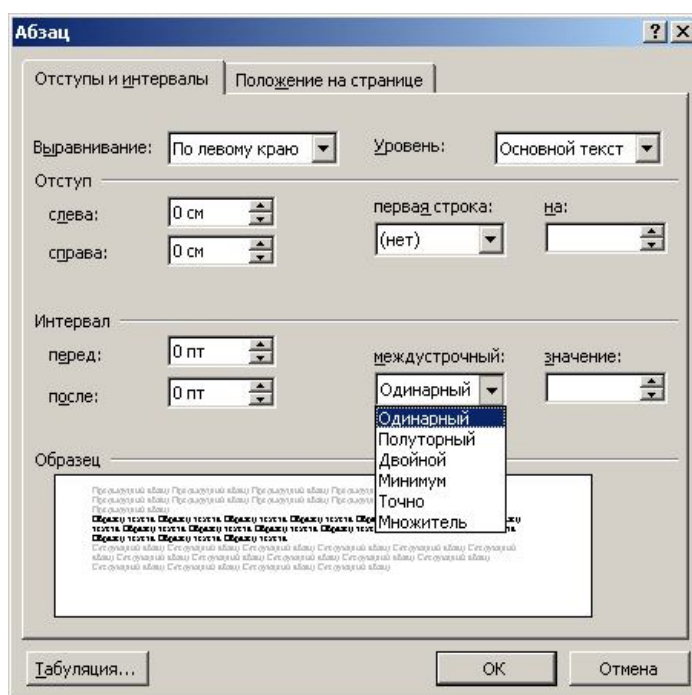
31-rasm

1. Kursorni vertikal tekislanishi zarur bo'lgan bo'limga o'rnatilgan.
2. *Файл*→*Параметры страницы* (*Fayl*→*Sahifaning parametrlari*) buyruqni tanlang.
3. *Макет* (*Maket*) tugmasini bosib, so'ngra *Вертикальное выравнивание* (*Vertikal tekislash*) ro'yxatidan *По верхнему краю* (*Yuqoridagi qanot bo'yicha*), *По центру* (*Markaz bo'yicha*), *По высоте* (*Balandlik bo'yicha*) buyruqlarni tanlang.
4. *Применить* (*Qo'llash*) ro'yxatidan buyruqlarni talab qilingan: *Ко всему документу* (*Hamma hujjatlarga*); *До конца документа* (*Hujjatlarni oxirigacha*) variantini tanlang.
5. *OK* tugmasini bosib.

Intervallar

Формат→*Абзац* (*Format* → *Xat boshi*) buyruqni tanlab, Siz o‘zingshiz hoxlagan qatorlarda intervalni o‘rnatishingiz mumkin. Paragraf bir, ikki qavatli yoki boshqacha shakldagi qatorlararo intervalga ega bo‘lishi mumkin,

Qatorlararo interval matnning qatorlari orasidagi vertikal masofasi o‘lchamini belgilaydi. Masalan, bittalik qatorlararo interval eng katta o‘lchamli qatordagi shriftning balanligiga, shuningdek shriftga bog‘liq bo‘lgan muayyan qo‘shimcha maydonning yig‘indisiga mos keladi. Sukut saqlash bo‘yicha Wordda bittalik qatorlararo interval ishlatiladi. Tanlangan qatorlararo interval ajratilgan xat boshida matndagi hamma qatorlari orasida paydo bo‘ladi (32 rasm).



32-rasm

Buni alohida ko‘rish mumkin.

1. Kursorni qatorlararo intervalni o‘zgartirish kerak bo‘lgan xat boshiga joylashtiring yoki bir nechta boshini ajrating.

2. *Формат*→*Абзац* (*Format* → *Xat boshi*) buyruqni tanlang va *Отступы и интервалы* (*Chekinishlar va intervallar*) ilovasiga kiring.

3. Qatorlar orasidagi masofani o‘zgartirish uchun *Междустрочный* (*qatorlararo*) ro‘uxatni yoying va quyidagi одинарный (bittalik), полуторный (biryarimtalik), двойной (ikkilangan), минимум (minimum), точно (aniq), множитель (ko‘paytiruvchi) variantlardagi birini tanlang.

Qatorlararo intervalni issiq tugmachalar yoki asboblار panelidagi tugmalar (agar bunday mavjud bo'lsa) yordamida tez o'zgartirish mumkin.

Bular:

- ∴ Одинарный (Bittalik) tugma yoki Ctrl+1 tugmachalari;
- ∴ Полуторный (Biryarimtalik) tugma yoki Ctrl+2 tugmachalari;
- ∴ Двойной (Ikktalik) tugma yoki Ctrl+2 tugmachalaridir.

Matnni tartiblash. Chekinish. Bo'rtiq.

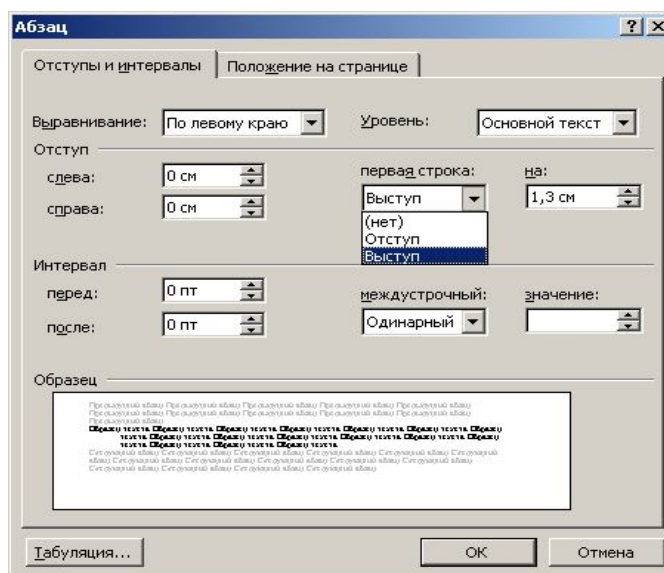
Bo'rtiq (chiqib turish) tartib raqami qo'yilgan va markirovka qilingan ro'yxatlarni tuzish, shuningdek adabiyotlarning ro'yxatlarining tuzish uchun qo'llaniladi. Bo'rtiq ishlatilganida xat boshining birinchi qatori joyida qoladi, qolganlari esa birinchi qatorga nisbatan o'ngga ko'chiriladilar.

Amalda buni qilib ko'rish uchun:

1. Kursorni formatlashtirish kerak bo'lgan xat boshiga o'rnatish. Bunda bir nechta abzats ajratish mumkin.

2. *Формат→Абзац (Format → Xat boshi)* buyruqni tanlang, shunda muloqot darchasi ochiladi. *Отступы и интервалы (Chekinishlar va intervallar)* ilovasiga o'ting.

3. *Первая строка (Birinchi qator)* ro'yxatida *Выступ (Bo'rtik)* bandini tanlang, ustida hoshiyasida esa bo'rtik uchun santimetrda o'lchovni (sukut saqlash uchun bu o'lchov 1,27sm.ga teng) belgilang, so'ngra esa *OK* tugmasini bosing. Formatlashtirish ajratilgan xat boshlarga qo'llaniladi. (33 rasm).



33-rasm

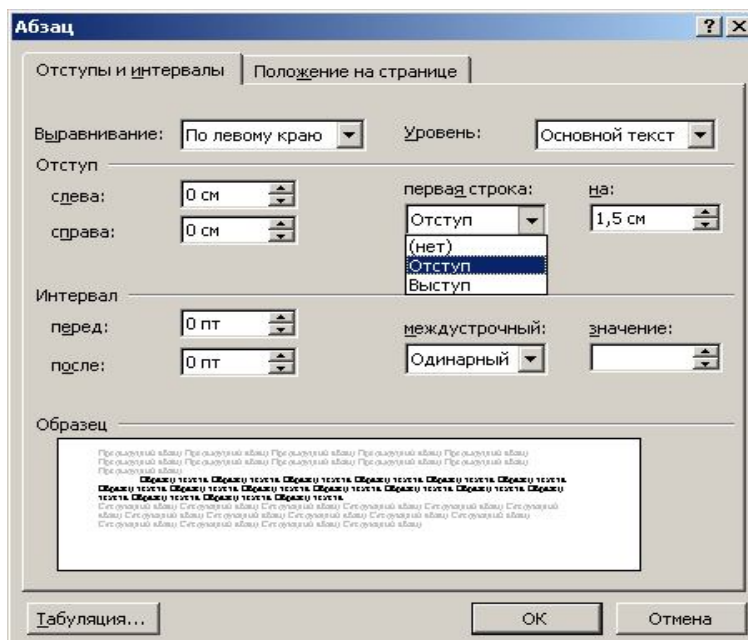
Chekinishlar xat boshilarni formatlashtirish uchun qo'llaniladi. Chekinish ishlatilganida xat boshining birinchi qatori o'ng tomonga siljiydi, qolgan qatorlar esa o'z joylarida qolishadi.

Buni amalda sinash uchun:

1. Kursorni formatlashtirish zarur bo'lgan xat boshiga o'rnatish. Bunda bir nechta abzatsni ajratish mumkin.

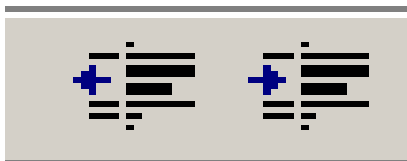
2. *Формат→Абзац (Format → Xat boshi)* buyruqni tanlang, shunda muloqot darchasi paydo bo'ladi, *Отступы и интервалы (Chekinishlar va intervallar)* ilovasiga o'ting.

3. *Первая строка (Birinchi qator)* ro'yhatidan *Отступ (chekinish)* bandini tanlang, hoshiyasida chekinish uchun santimetrlardagi o'lchovni (sukut saqlash bo'yicha bu o'lchov 1,27 sm.ga teng bo'ladi). Undan keyin esa *OK* tugmasini bosib. Formatlashtirish ajratilgan xat boshlarga nisbatan qo'llaniladi (34 rasm).



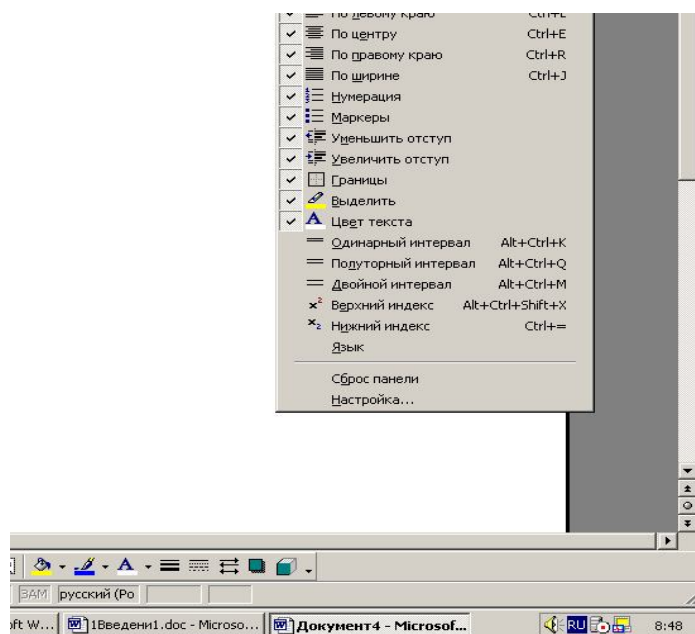
34-rasm

Wordda chekinishni chapdan butun xat boshi uchun tezda o'zgartirish imkoniyati bor. Buning uchun *Уменьшить отступ (Chekinish kamaytirilsin)* va *Увеличить отступ (Chekinish ko'paytirilsin)* tugmachalari ishlatiladi (rasm 35).



35-rasm

Agar asboblari panelida bu tugmalar yo‘q bo‘lsa *Другие кнопки (Boshqa tugmalar)* tugmasini bosish va paydo bo‘lgan menyudan tegishli tugmalarni tanlash lozim (36 rasm).



36-rasm.

Chekinishni o‘zgartirish qadamini aniqlash uchun tabulyatsiyaning pozitsiyalari ishlatiladi. Tabulyatsiyaning sukut saqlash bo‘yicha pozitsiyalari 1,27sm. masofada joylashtirilgan.

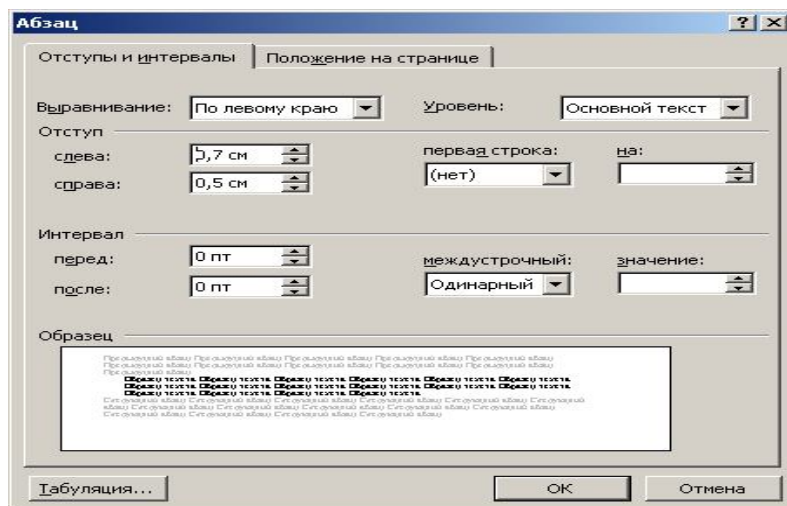
Hoshiyalarni belgilash uchun Wordda “Параметры страницы” (“Sahifaning parametrlari”) muloqot darchasidan foydalaniladi. Hoshiya bir butun hujjat yoki undagi bo‘lim uchun belgilanadi, bunda ayrim xat boshilar o‘z shaxsiy chekinish o‘lchamlariga ega bo‘lishlari mumkin.

Bu ishda tajriba hosil qilish uchun:

1. Kursorni formatlashtirish kerak bo‘lgan xat boshiga o‘rnating. Bunda bir nechta xat boshini ajratish mumkin.

2. *Формат→Абзац (Format → Xat boshi)* buyruqni tanlang, keyin *Отступы и интервалы (Chekinishlar va intervallar)* ilovasiga o‘ting.

3. *Слева (Chapdan)* va *Справа (O‘ngdan)* ro‘yxatlariga chekinishlarning mavjud o‘lchamlarini kiriting yoki ulardan bu o‘lchamlarni tanlab, keyin esa *OK* tugmasini bosing. (37 rasm)



37-rasm

Xat boshlarning chekinishlarini belgilash uchun tugmachalarning birikmasidan foydalanish mumkin. Bunda chekinishlar tabulyatsiyaning sukut saqlash bo'yicha berilgan pozitsiyalari yordamida o'rnatiladi.

Buni sinab ko'rish uchun:

1. Kursorni formatlashtirish zarur bo'lgan xat boshiga joylashtiring. Bunda bir nechta xat boshini ajratishingiz ham mumkin.
2. Chekinishlarni o'zgartirish uchun 9-jadvalda keltirilgan tugmachalar birikmasini ishlatib

9-Jadval

Tugmachalarning birikmasi	Chekinish turi
Ctrl + M	Xat boshining chap chegarasini tabulyatsiyasining keyingi pozitsiyasi tomoniga ko'chirish
Ctrl+Shift+M	Xat boshining chap chegarasini tabulyatsiyaning avvalgi pozitsiyasi (chap hoshiyadan chiqmasdan) tomonga ko'chirish
Ctrl+T	Bo'rtik yaratish
Ctrl+Shift+T	Xat boshining chap chegarasini tabulyatsiyaning avvalgi pozitsiyasi (birinchi qatordan tashqari) tomonga ko'chirish
Ctrl+Q	Hamma chekinishlarni chiqarib tashlash

Tabulyatsiya

Hujjatda matnni joylashtirishda tabulyatsiyaning pozitsiyalari hisobga olinadi. Tabulyatsiyalar yordamida matnni chap, o'ng qirg'oq yoki markaz; sonlarni o'nlik bo'luvchi bo'yicha tekislash mumkin.

Odatda tabulyatsiyaning pozitsiyalari har 1,27 santimetr (0,5 duym)da o'rnatilgan. *Tab* tugmachasini bosish joriy xat boshidagi kursorni tabulyatsiyaning navbatdagi pozitsiyasiga ko'chiradi. Birinchi qatorning chekinishi tabulyator bo'yicha tekislangan. Keyinchalik tabulyatsiyaning pozitsiyalarining xolatini o'zgartirish, yangi tabulyatorlar qo'shish yoki mavjudlarini almashtirish mumkin.

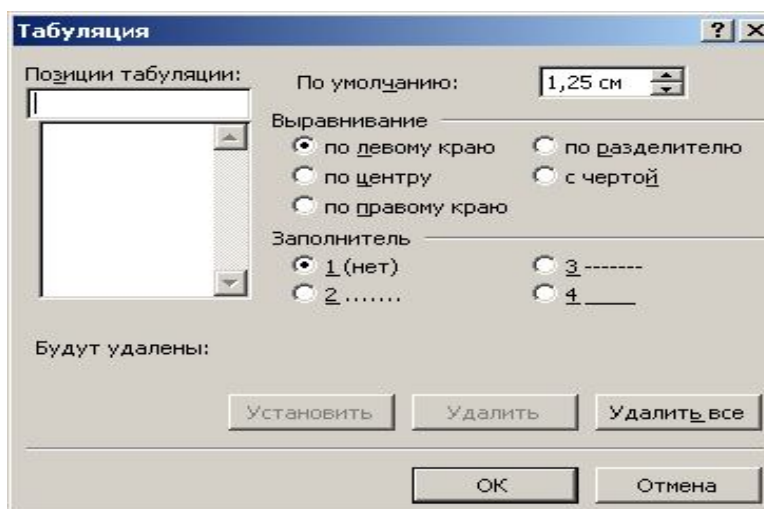
Tabulyatsiya bo'yicha ko'nikmalar hosil qilish uchun:

1. Ekranga "Tabulyatsiya" muloqot darchasini chiqarish uchun *Формат*→*Табуляция* (*Format*→*Tabulyatsiya*) buyruqni tanlang.
2. Tabulyatsiya pozitsiyalarini o'zgartirish uchun *По умолчанию* (*Sukut saqlash*) bo'yicha maydonga yangi o'lcham kiriting.
3. "Tabulyatsiya" muloqot darchasini yopish va chizg'ichga tabulyatsiyaning yangi pozitsiyalarini qo'yib chiqish uchun *OK* tugmachasini bosib.

Tabulyatsiya yordamida hujjatda matnni ustunlar bo'yicha osongina joylashtirish mumkin (38 rasm). Word tabulyatsiyaning beshta tipiga ega.

Bular:

- chap qanot bo'yicha;
- o'ng qanot bo'yicha;
- markaz bo'yicha;
- bo'luvchi bo'yicha;
- chiziq bilan.



38-rasm

Tabulyatsiyaning pozitsiyalari orasidagi bo'sh maydoni matnni o'qishni osonlashtirish uchun nuqtalar, shtrixlar yoki uzluksiz chiziq bilan to'ldirish mumkin.

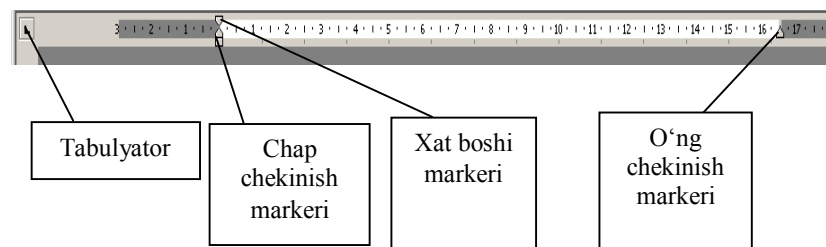
Buni amalda sinab ko'rish uchun:

1. Kursorni tabulyatsiya pozitsiyasi uning uchun berilishi kerak bo'lgan xat boshiga joylashtirish.
2. Ekranga "Tabulyatsiya" muloqot darchasini chiqarish uchun *Формат→Табуляция (Format→Tabulyatsiya)* buyrug'ini tanlang.
3. *Позиции табуляции (Tabulyatsiya pozitsiyasi)* maydoniga yangi tabulyatorning joylashgan o'rnining raqami o'lchamini va agar ushbu xolatda *По левому краю (Chap qanot bo'yicha)* o'lchami to'g'ri kelmasa, tekislashning boshqa tipini tanlang.
4. To'ldirish ramzini qo'shish uchun *Заполнитель (To'latuvchi)* pereklyuchatelining xolatlaridan birini tanlang va *Установить (O'rnatilsin)* tugmasini bosing.
5. Hamma kerakli pozitsiyalar uchun 3 va 4 - qadamni takrorlang. Ishni tugallaganingizdan so'ng *OK* tugmasini bosing.

Chizg'ich

Word paraqraflar oldidagi chekinishlarni o'rnatishning ancha tez usullarini taklif qiladi. Bu ish chizg'ich yordamida juda tez bajarilishi mumkin. Wordda ikkita: gorizontaal va vertikal chizg'ich mavjud.

Gorizontaal chizg'ich 39-rasmda ko'rsatiladi.



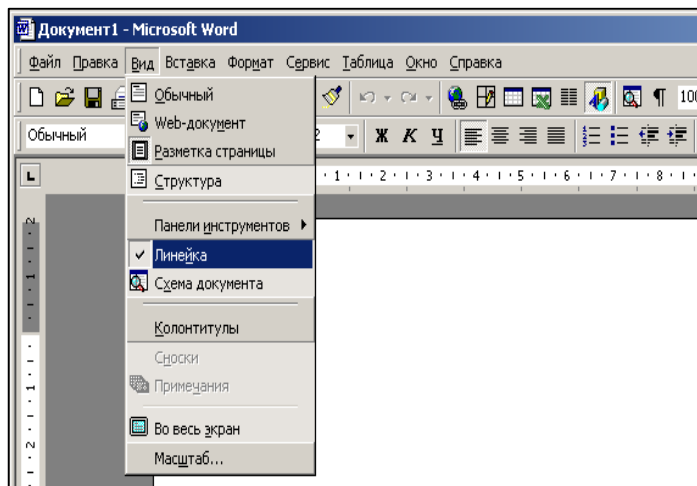
39-rasm

Agar ekranda gorizontaal chizg'ich ko'rinmasa,

Вид→Линейка (Tur→Chizg'ich) buyruqni tanlang. (40-rasm)

Amalga ko'nikmalar hosil qilish uchun:

1. Tabulyatsiyaning kerakli tipini tanlash uchun gorizontaal chizg'ichni chap tomonidagi tugmani bosing. Tip quydagi tartibda qiymatlarga ega: chap qanot bo'yicha, markaz bo'yilab, o'ng qanot bo'yicha, bo'luvchi bo'yicha, chiziqli bilan.

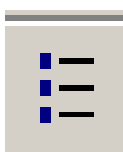


40-rasm

2. Chizg'ichda kerakli pozitsiyani tanlang (chizg'ichda tabulyatsiya pozitsiyalarini bir joydan ikkinchisiga ko'chirish ham mumkin).

Tabulyatsiyaning pozitsiyasini chiqarib tashlash uchun uni chizg'ich tashqarisiga olib chiqing. Tabulyatorlarni ko'chira-yotganda sichqoncha bilan chizg'ichning pastki qismini ko'rsating, aks xolda tabulyatsiyani o'rnatish buyruq bajarilmay qolishi mumkin.

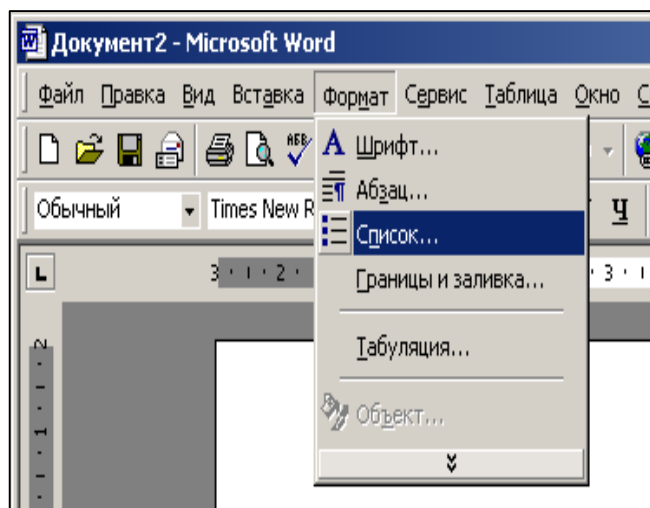
Markerli va raqamli ro'yxatlar



Word markirovka qilingan va tartib raqami qo'yilgan ro'yxatlarni tuzishga imkon beradi. Markirovka qilingan ro'yxatni tuzish uchun qayta tuzish kerak bo'lgan xat boshilarni ajrating va formatlashtirish panelidagi markerlar tugmasini bosing.

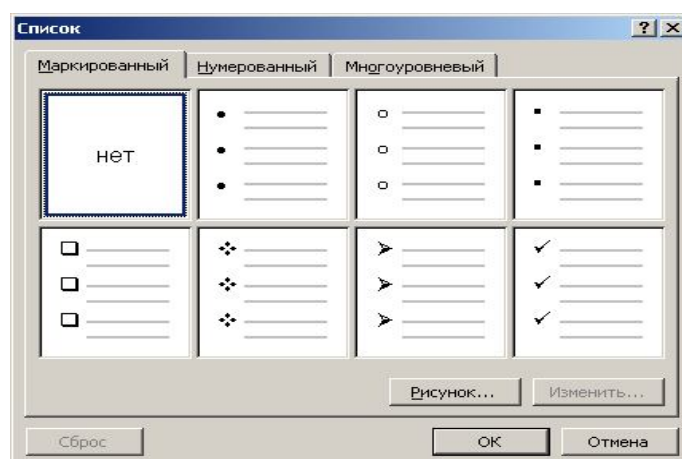
Siz shuningdek matnga yulduzcha (*) va bo'sh joy kiritishingiz mumkin. Undan so'ng Word xat boshini markirovka qilingan ro'yxatning bandiga aylantiradi. Sukut saqlash bo'yicha Word markerlar sifatida uncha katta bo'lmagan qora doirachani ishlatadi. Bu ramzni o'zgartirish uchun ro'yhatning bandlarini ajrating, *Формат*→*Снусок* (*Format*→*Royhat*) buyruqlari orqali berilgan standart ramzdan birini tanlab oling (41 rasm).

Ro'yhatlarning formatlash parametrlarini o'zgartirish uchun *Изменить* (*O'zgartirilsin*) tugmasi orqali kerakli parametrlarni tanlang va *OK* tugmasini bosing.



41-rasm

Bu buyruq bajarib bo‘lingach, ekranda “Список” (“Royhat”) darcha paydo bo‘ladi.(42 rasm)

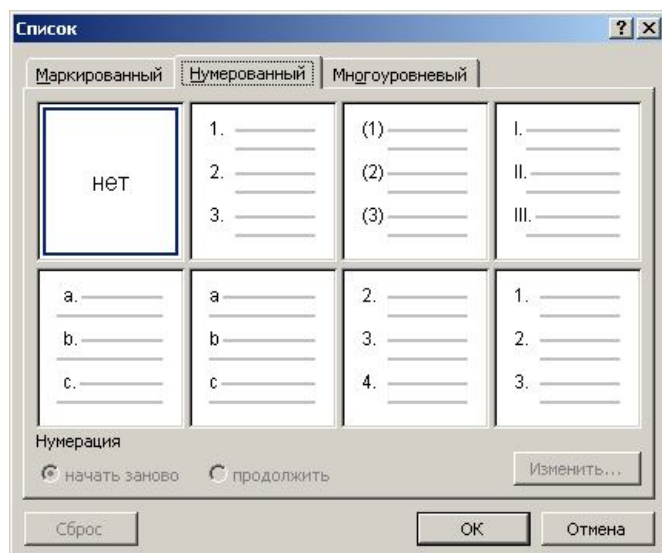


42-rasm

Tartib raqami qo‘yilgan ro‘yxatni yaratish uchun *Формат→Список* (*Format→Royhat*) buyruqni tanlang, Нумерованный (Tartib raqami qo‘yilsin) ilovaga o‘ting. Siz u erdan kerakli variantni tanlab olishingiz mumkin bo‘lgan darcha paydo bo‘ladi. Shuningdek formatlashtirish asboblari panelidagi tartib raqamlar tugmasini belgilashingiz mumkin.

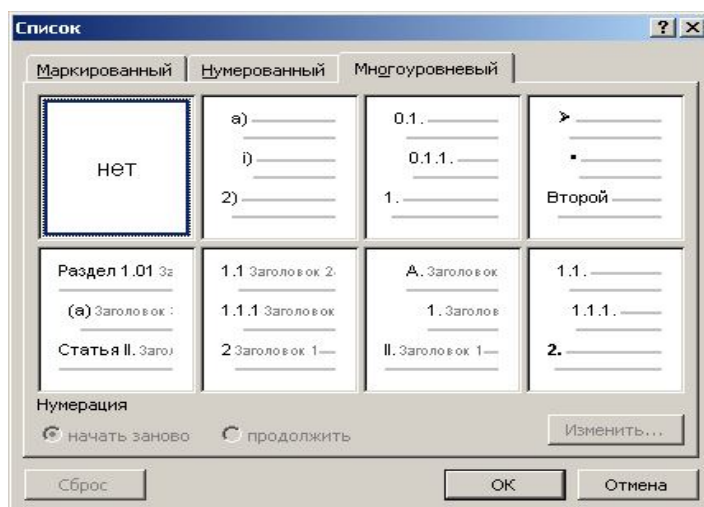
Word tartib raqami qo‘yilgan ro‘yxat yaratishning yana bitta imkonini taqdim etadi. Buning uchun 1, nuqta, bo‘sh joy so‘ngra bandni matini kiriting.

Enter tugmachasini bosgandan so‘ng, Word navbatdagi xat boshini tartib raqami qo‘yilgan ro‘yxatning bandiga aylantiradi (43 rasm).



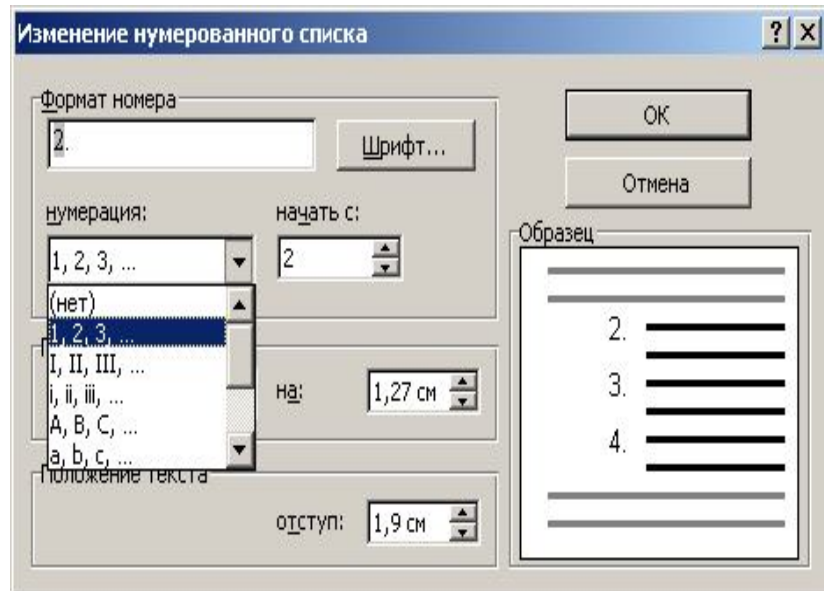
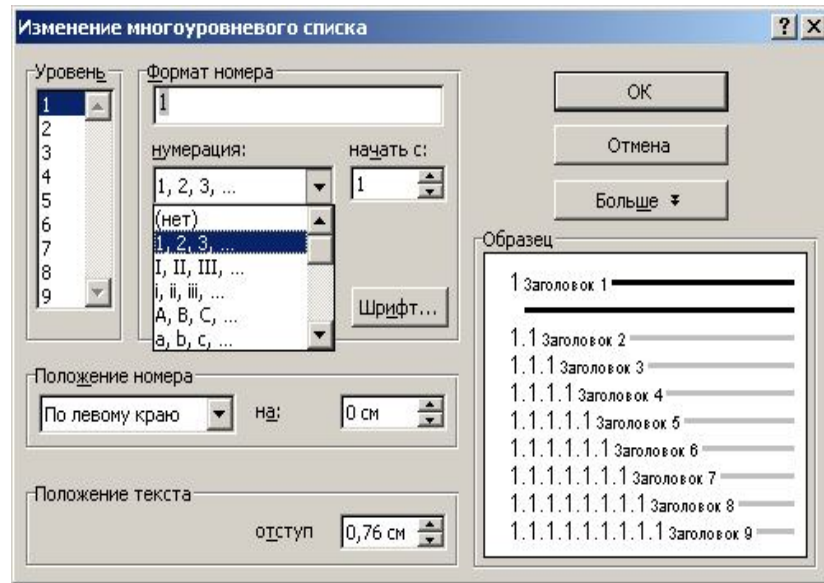
43-rasm

Word foydalanuvchiga ko‘p darajali ro‘yxatlarni tuzish imkonini beradi. Buning uchun siz *Формат→Список* (*Format→Ruyhat*) buyruqni tanlashingiz, *Многоуровневый* (*Ko‘p darajali*) ilovasiga o‘tishingiz va kerakli variantni tanlab olishingiz kerak bo‘ladi. (44 rasm)



44-rasm.

Siz, kerakli variant tanlaganingizdan so‘ng *Изменить* (*O‘zgartirilsin*) tugmachasini bosib, ro‘yxatning formatini, shriftini o‘zgartirishingiz, raqam qo‘yishni istalgan sahifadan boshlashingiz, raqamni va matnning xolatini belgilashingiz lozim (45, 46 rasmlar).



46-rasm

Foydalanilgan adabiyotlar

1. М.М. Арипов, Т. Имомов, Р. М. Ирмухамедова, М. В. Сагатов, А. Т. Хайдаров, О. Х. Якубов "Информатика, информацион технологиялар" 1-қисм, Тошкент «ТДТУ», 2002, 320 бет.
2. М.М. Арипов, А. Ахмедов, Х. З. Икрамова, Р. М. Ирмухамедова, М. В. Сагатов, А. Т. Хайдаров, О. Х. Якубов, М. Якубова "Информатика, информацион технологиялар" 2-қисм, Тошкент «ТДТУ», 2002, 430 бет.
3. М. Арипов. «Информатика ва ҳисоблаш техникаси асослари». Тошкент, "ЎзМУ". -2001., 2007.
4. М. Арипов, А. Тиллаев «Информатика ва ҳисоблаш техникаси асослари» Олий ўқув юртлари учун Электрон қўлланма (СД), Тошкент, 2002.
5. М.М. Aripov, T. Imomov va boshqalar Informatika. Axborot texnologiyalari. O'quv qo'llanmasi, 1-2-qism, Toshkent, 2005, TDTU 334 b. va 394 b.
6. A.Karimov, Microsoft Access huquqshunoslar amaliyotida, TDYI-2005 o'quv qo'llanma