

Андижон давлат университети

М.Ш.Раҳмонов

MS Word 2013
ИМКОНИАТЛАРИ
(услубий қўлланма)



Андижон -2015

М.Ш.Раҳмонов

MS Word 2013 имкониятлари

Андижон, АДУ, 2015 йил, 52 бет.

Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълими вазирлиги тасдиқлаган давлат стандарти дастурига мувофиқ тайёрланган мазкур услубий қўлланма барча таълим муассаларида таълим олаётган талабалар ва фан ўқитувчиларига, турли касб эгаларига мўлжалланган бўлиб, унда Word редакторининг янги версияси билан ишлаш кўникмалари, унинг интерфейсини сошлаш, олдинги версияларда мавжуд бўлмаган имкониятлари баён этилган.

Услубий қўлланма барча фойдаланувчиларга мўлжалланган.

Андижон давлат университети илмий услубий кенгашнинг 2015 йил № ____ йиғилишида муҳокама қилинган ва чоп этишга тавсия этилган.

Муҳаррир: ф.ф.н.доцент. М.Мирзаева

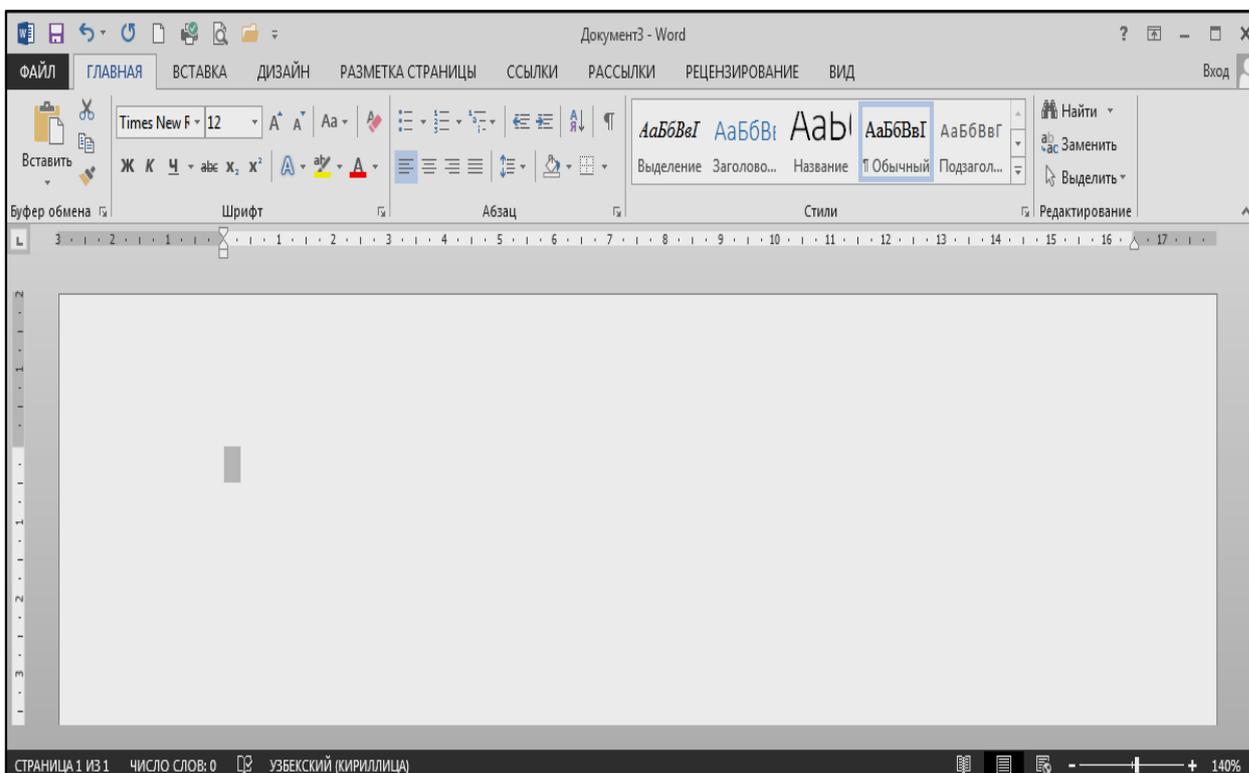
Такризчи: п.ф.н. А.Медатов

Мундарижа

1. MS Word 2013 дастур интерфейси.....	4
2. Файл	меню
буйруқлари.....	7
3. Главная меню буйруқлари.....	31
4. Вставка меню буйруқлари.....	34
5. Дизайн меню буйруқлари.....	38
6. Разметка страницы меню буйруқлари.....	39
7. Ссылки	меню
буйруқлари.....	41
8. Рецензирование	меню
буйруқлари.....	43
9. Вид меню буйруқлари.....	45
10. Конструктор	меню
буйруқлари.....	47
11. Макет меню буйруқлари.....	49
Адабиётлар.....	51

1. MS Word 2013 дастур интерфейси

MS Office пакетларидан бири бўлган Word 2013 дастури бошқа пакетлар каби кўплаб қулайликлар, хужжат устида сифатли амалларни бажариш, файлларни конвертациялаш, бошқа дастурлар билан ҳамкорликда ишлаб имкониятлари юклатилган.



Расм 1. Word 2013 дастури интерфейси

MS Word дастурининг янги версияси бўлган Word 2013 дастури интерфейсида фойдаланувчи учун бир қанча қулайликлар назарда тутилган.

Қуйида улардан баъзиларини келтирамиз.

- Бош менюдаги буйруқлар типларга ажратилган ҳолда лента шаклида ифодаланиши;
- Хужжат фрагменти ажратилган мини панел инструмент хосил бўлиши;
- Хужжат химоясида бир неча хил усулларни таклиф этилиши;
- Муаммоларни қидиришда “Инспектор документов” имконияти мавжудлиги;

- Янги хужжат яратишда бир неча хил турдаги шаблонларни таклиф этилиши ва қўлланиши;

- Общий доступ буйруғида хужжатга Интернет тизими орқали мурожаат қилиниши, хужжатни электрон почта орқали бошқариш, блокларда нашр этиш мумкинлиги;

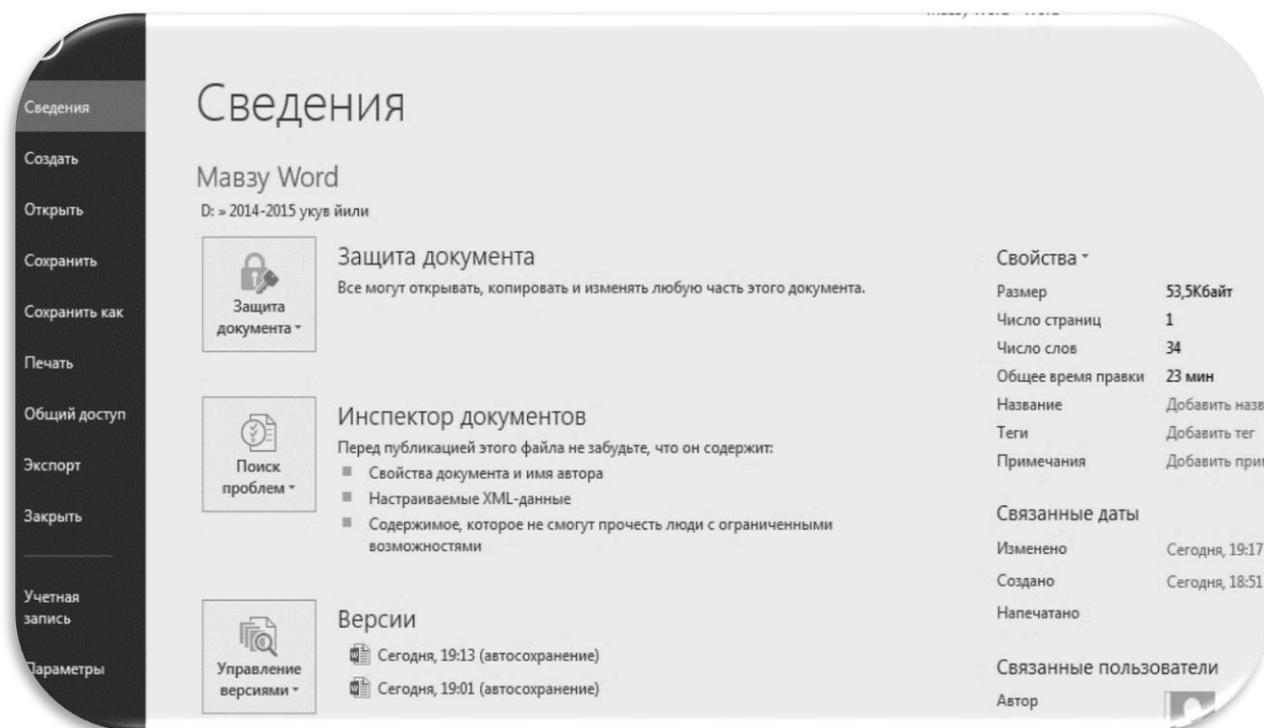
- Экспорт буйруғи ёрдамида хужжатни PDF форматларига конвертация бўлиши;

- Учётная запись буйруғида ихтиёрий ердан ўз хужжатиингизга (интернет орқали) мурожаат қила олишингиз;

- “Панель быстрого доступа” панелига кўп қўлланилувчи буйруқларни киритиш мумкинлиги ва ишлатилиши.

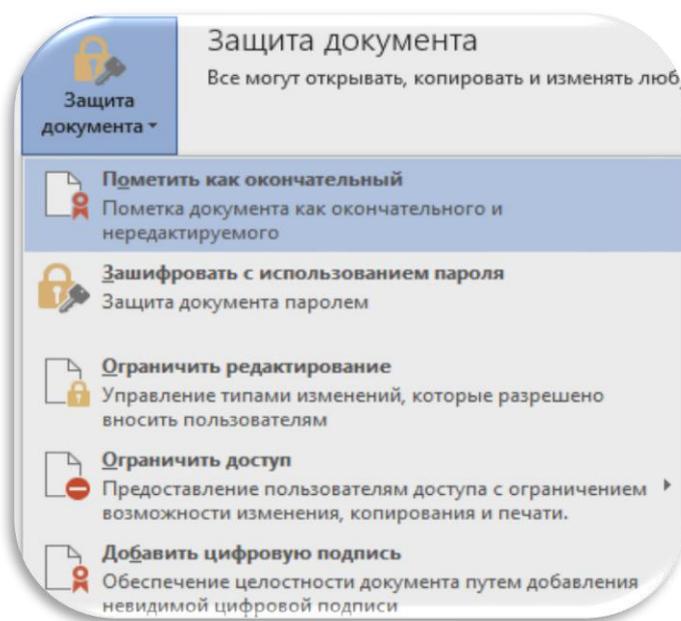
Юқоридагилардан ташқари бош меню бўлимларидаги буйруқларда ҳам фойдаланувчи учун кўплаб қулайликлар, қўшимчалар киритилган. Бу хақида атрофлича тадқиқотнинг кейинги бўлимларида баён этамиз.

2. Файл меню буйруқлари



Расм 2. Сведения буйруғи ойнаси

Сведения буйруғида жорий хужжат ҳақида (хажми, саҳифалар сони, сўзлар сони, яратилиш санаси,) маълумот, хужжат устида химоя усулини қўллаш (защита документа), хужжатдаги муаммоларни кидириш(поиск проблем), дастур версияларини бошқариш (управление версиями) буйруқлари



бажарилади.

Расм 3. Защита документа буйруғи

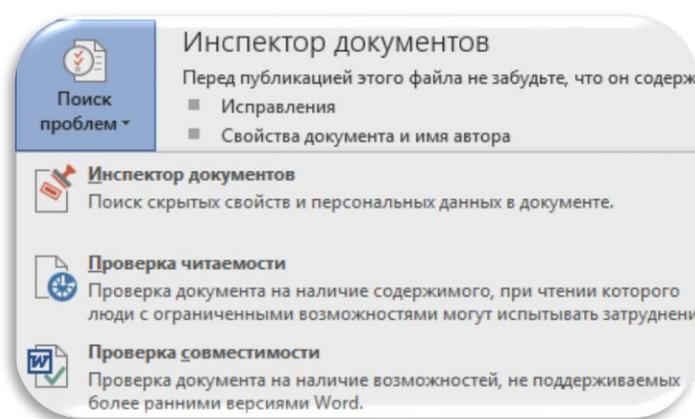
Пометить как окончательный буйруғи хужжатда энг сўнги тахрирлаш ишлари бажарилгандан сўнг ишга туширилади. Натижада бу хужжат устида амал бажариш, тахрирлаш ишларини бажариш мумкин бўлмайди.

Зашифровать с использованием пароля буйруғи хужжатни пароль билан химоялайди.

Ограничить редактирование хужжат устида тахрирлаш ишларини чеклаш.

Ограничить доступ печат қилиш чегара рухсатларини чеклаш.

Добавить цифровую подпись хужжатга электрон имзо кўйиш. Бунинг учун Microsoft компаниясидан интернет орқали рақамли имзони олиш керак.

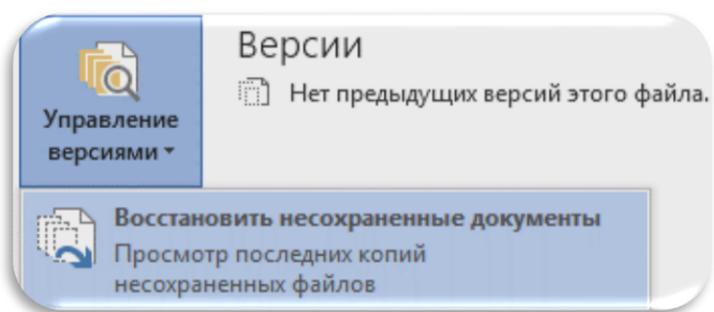


Расм 4. Инспектор документов буйруғи

Инспектор документов хужжатдаги яширин текстларни, ноўрин изохларни (примечаний), колонтитулларни ва бошқаларни текширади ва хатоликларни топади ва ўчиришни таклиф этади. Натижада хужжат ортиқча дахмазалардан холи бўлади.

Проверка читаемости хужжатдаги ортиқча қўлланилган объектларни кўрсатиб беради. Мақсад хужжат мазмуни билан танишаётган фойдаланувчини ишини осонлаштиради.

Проверка совместимости хужжатда версиялари орасидаги имкониятлар тафовутларни текширади ва бартараф этишга ҳаракат қилади.



Расм 5. Версии буйруғи

Восстановить несохраненные документы турли тасодифга кўра жорий хужжат хотирада сақланмай қолган ҳолда бу буйруқ бажарилади ва хужжатни сақлашга эришилади.

Амалий машғулот.

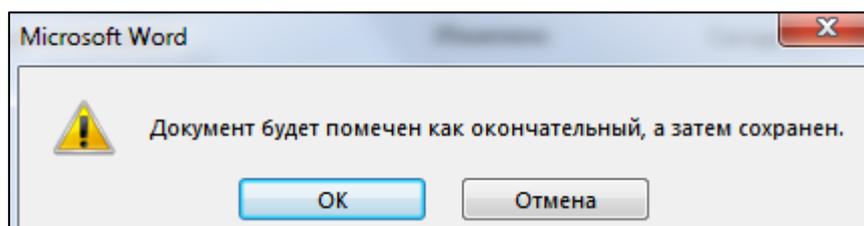


Расм 6. Создать буйруғи шаблонлари

Пометить как окончательный буйруғи

Хужжатда энг сўнгги ишлар бажарилгандан сўнг уни бошқа тахрирламаслик учун шу буйруқ бажарилади.

- Хотирадан бирор хужжатни очинг.
- Файл-Сведения-Защита документа- Пометить как окончательный буйруғини бажаринг.



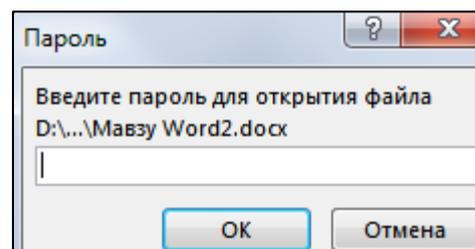
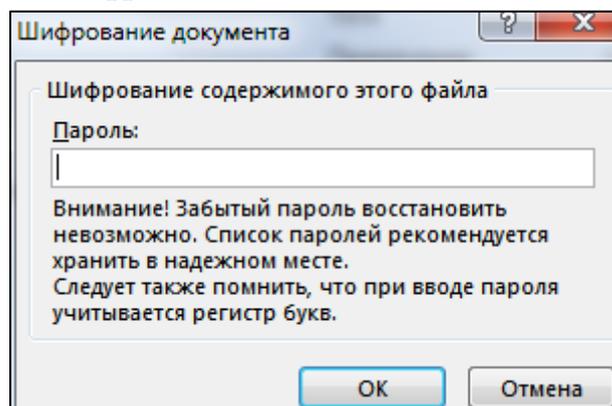
- Пайдо бўлган хабардан **ОК** жавобини танланг.
- Кейинги хабарга ҳам **ОК** жавобини беринг.
- Хужжатни сарлавҳа сатрига эътибор беринг. У ерга [только чтение] ёзув пайдо бўлади.
- Текшириш учун хужжатни тахрирлашга ҳаракат қилинг. Тахрирлаш имкони йўқлигига ишонч ҳосил қиласиз.
- Хужжатда яна тахрирлашни амалга ошириш учун бу режимни бекор қилиш керак бунинг учун Файл-Сведения-Защита документа- Пометить как окончательный буйруғини қайта бажаринг.

Амалий машғулот.

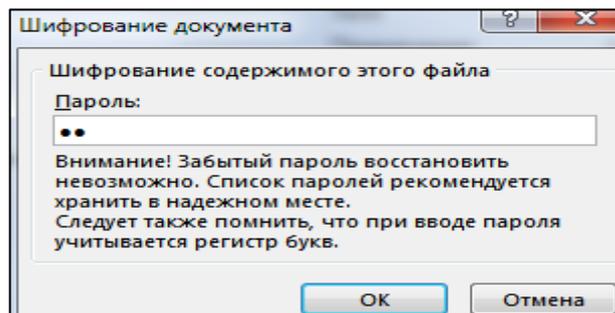
Зашифровать с использованием пароля буйруғи.

Одатда ўта муҳим бўлган хужжатларни парол билан химоя қилиш зарур бўлади.

- Хотирадан бирор хужжатни очинг.
- Файл-Сведения-Защита документа- Зашифровать с использованием пароля буйруғини бажаринг.
- Пайдо бўлган диалог ойнага паролни киритинг. Паролни ёдингизда сақланг ёки ён дафтарчангизга ёзиб қўйинг. Чунки парол унитилса уни тиклаб бўлмайди.
- **ОК** кнопкасини босинг.
- Кейинги ойнага ҳам айнан шу паролни қайта ёзинг.
- **ОК** кнопкасини босинг.
- Текшириш учун хужжатни хотирага олинг ва уни ёпинг.



- Хужжатни қайтадан очишга ҳаракат қилинг.
- Парол диалог ойнага тўғри паролни киритинг.
- **ОК** кнопкасини босинг.



- Паролни олиб ташлаш учун **Файл-Сведения-Защита документа- Зашифровать** с использованием пароля буйруғини бажаринг.

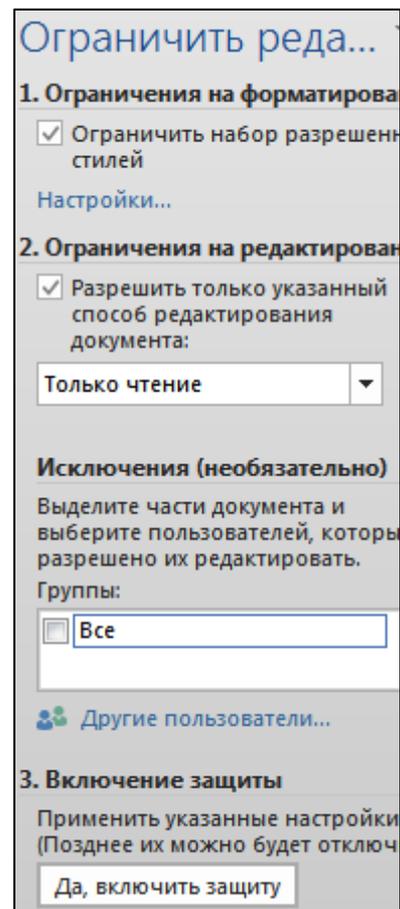
- Пайдо бўлган диалог ойнадан паролни ўчириб юборинг.
- **ОК** кнопкасини босинг.

Амалий машғулот.

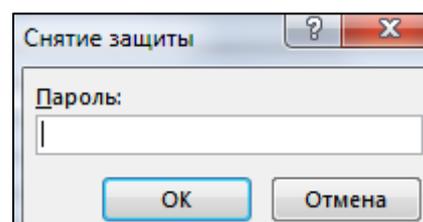
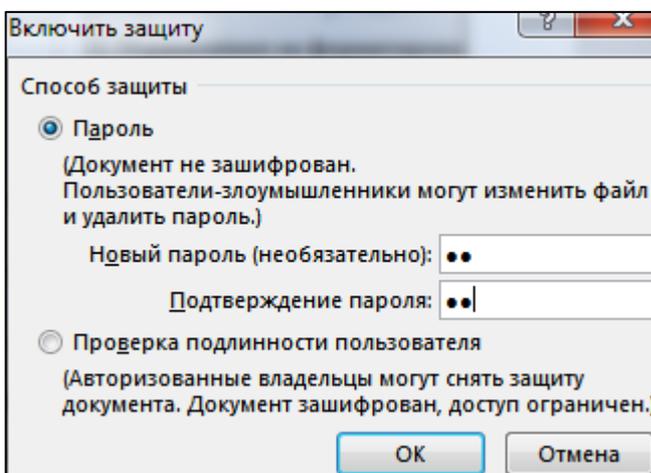
Ограничить редактирование буйруғи

Одатда ўз хужжатингизни бошқалар фойдаланиш жараёнида уни ўзгартирмаслиги, форматларини ўзгартирмаслиги эҳтиёжи пайдо бўлса шу буйруқдан фойдаланган маъқул. Бу буйруқда форматланишдан, тахрирланишдан сақлаш имкониятлари бор.

- Бирор хужжатни очинг. Хужжат таркибида форматлаш ишлари бажарилган бўлса мақсадга мувофиқ бўлади.
- **Файл-Сведения-Защита документа- Ограничить редактирование** буйруғини бажаринг.
- Ойнанинг ўнг томонида **Ограничить редактирование** ойнаси пайдо бўлади. У ойнадан эҳтиёжга кўра бирини ёки ҳар иккаласини белгиланг.
- **Да, выключить защиту** кнопкасини танланг.



- Пайдо бўлган диалог ойнага Парол ва подтверждение пароля ни киритинг.
- **ОК** кнопасини босинг.
- Ограничить редактирование ойнаси ўзгаришига эътибор беринг. Текшириш учун хужжатни тахрирлашга ҳаракат қилинг. Бунинг иложи йўқлигига ишонч ҳосил қилинг. Бу ҳақидаги хабар ойнанинг қуйи қисмида акс этади.
- Хужжатни яна таърир қилиш учун **Отключить защиту** кнопасини танланг ва паролни киритинг.

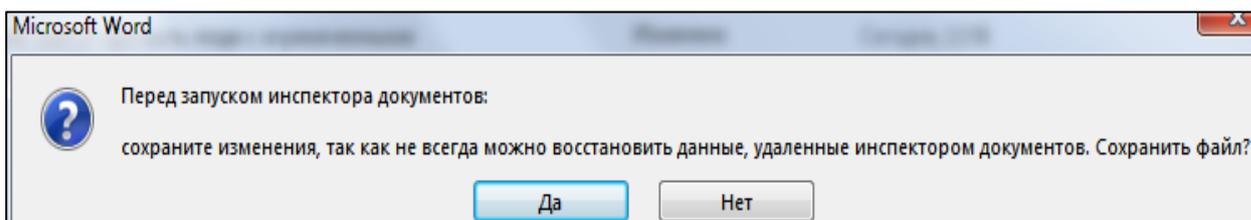


Амалий машғулот

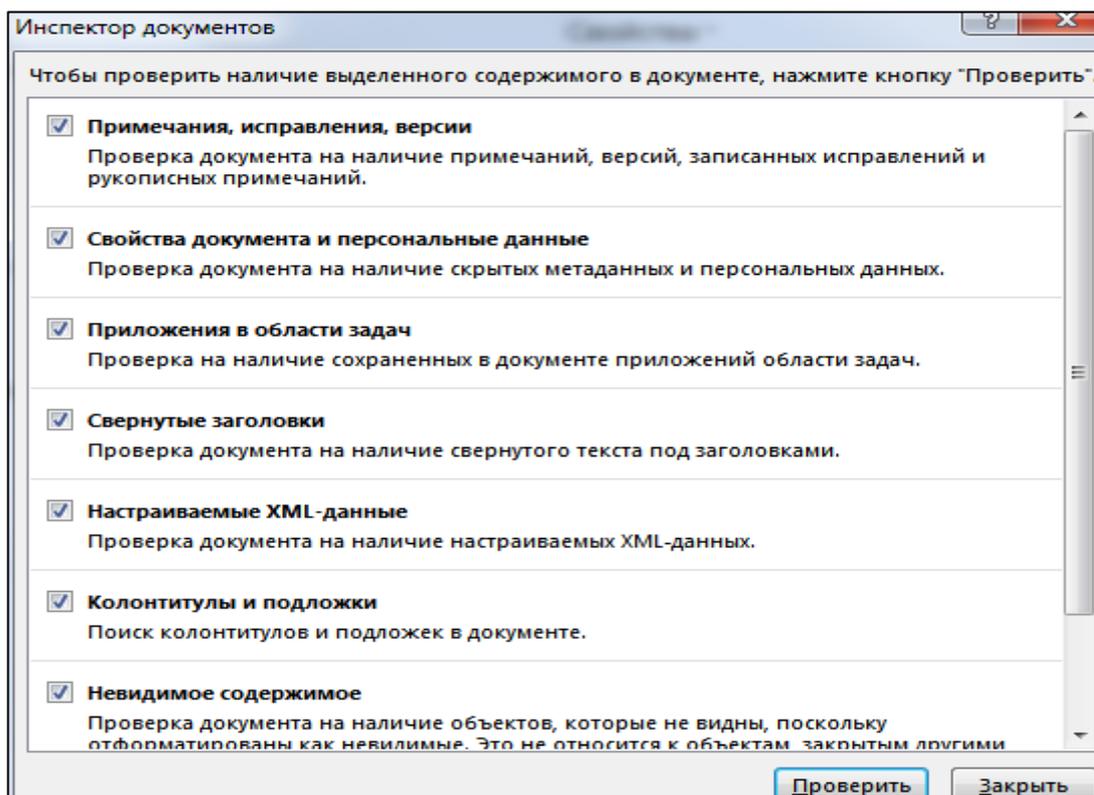
Инспектор документов буйруғи. Хотирадан бирор хужжатни очинг. Ўрганиш учун унда колонтируллар, яширин текстлар, изоҳлар (премечание), XML, подложка маълумотлар бўлсин.

- **Файл-Сведения-Поиск проблем- Инспектор документов** буйруғини бажаринг.

Эслатма: Хужжатни охириги марта хотирага олинг. Акс холда бу буйруқдан сўнг хужжатни тиклаш имкони бўлмайд қолиши мумкин

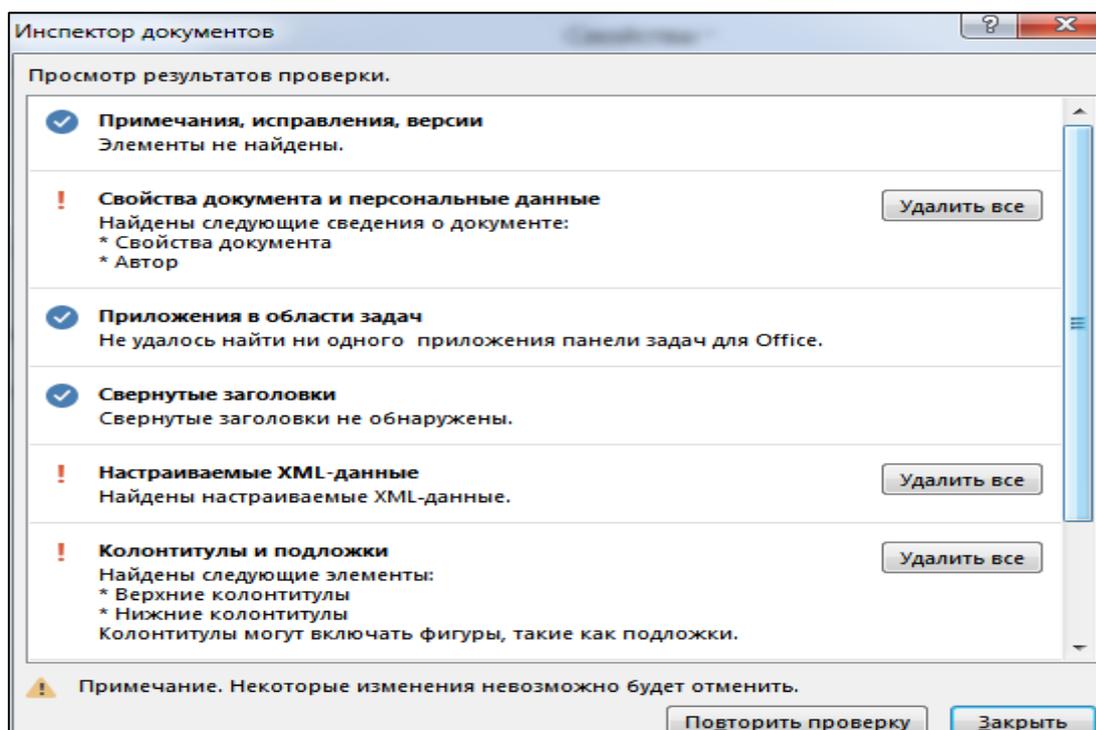


Агар хужжат хотирага олинмаса бу ҳақидаги хабар пайдо бўлади.



Расм 7. Инспектор документов буйруғи

- Пайдо бўлган диалог ойнадан эhtiёжга кўра керакли бўлимларни қолдириш.
- Жараён бир оз давом этади. Сўнгра натижа ҳақидаги хабар (Просмотр результатов проверки) пайдо бўлади.
- Эhtiёжга кўра текширув натижаларини Удалить все буйруғи билан ўчириб юборишингиз мумкин. Ёки Закрыть буйруғи билан хабарни ёпиш мумкин.
- Текшириш учун Колонтитули и подложки рўйхатини ўчириб юборинг. Закрыть кнопксини босинг.
- Хужжатга қайтинг ва колонтитуллар ва подложкалар ўчирилганини кўрасиз.

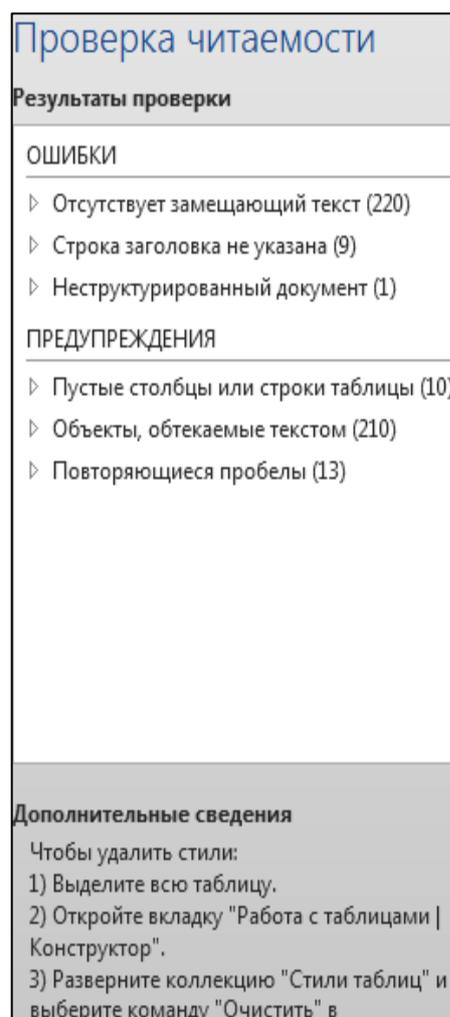


Расм 8. Инспектор документов буйруғи натижаси

Амалий машғулот

Проверка читаемости буйруғи

- **Файл-Сведения-Поиск проблем-Проверка читаемости** буйруғини бажаринг.
- Ойнанинг ўнг томонида хужжатда мавжуд бўлган расмлар, жадваллар, бўш ячейкалар, объектлардаги хатоликлар тўғрисида Проверка читаемости ойнаси пайдо бўлади.
- Хатоликларни тўғрилаш учун ойнанинг қуйи қисмида тавсиялар келтирилган.
- Масалан жадвалларда бўш ячейкалар бўлса, жадвал стили ўзгартириш тавсия этилган.



Создать буйруғи

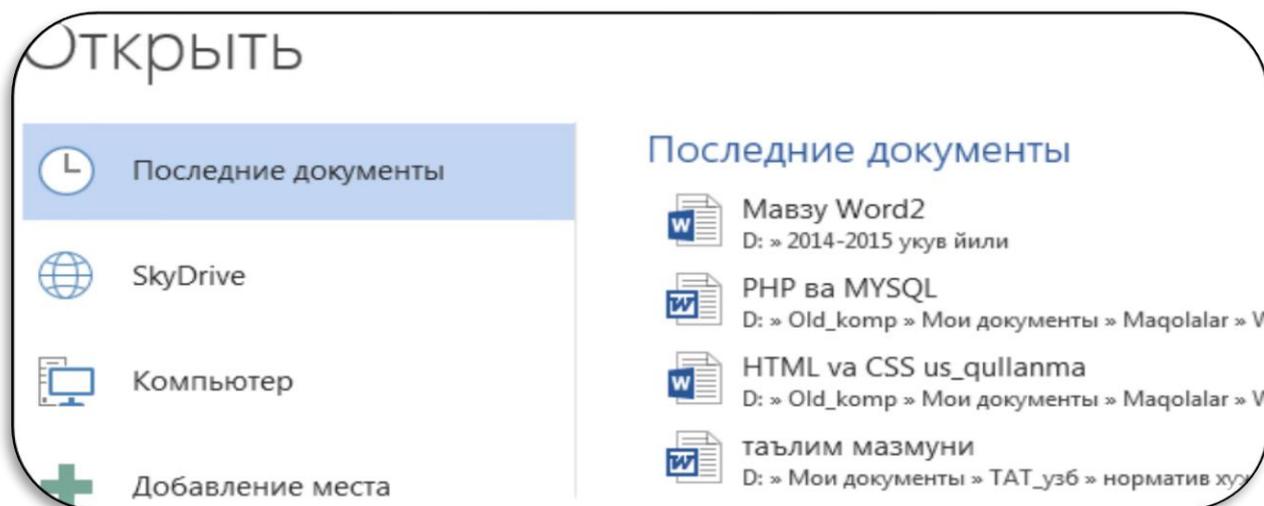
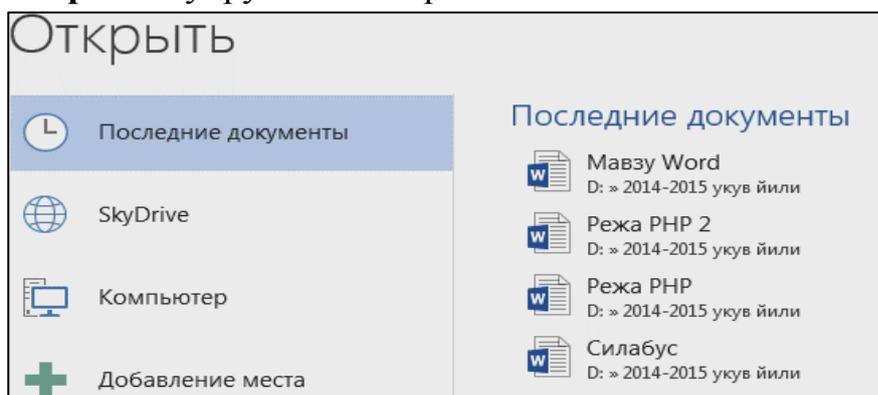
Тайёр холдаги шаблонлар бўлиб турли хисоботлар, бланкалар, хатлар, резюмеларни (рус версияла хужжатлар учун) қулай тарзда сифатли тайёрлаш имконини беради. Одатда биз Новый документ шаблонини танлаймиз.

Открыть буйруғи

Открыть буйруғида хужжатни хотирадан очиш, сўнгги вақтда қўлланилган хужжатларни очиш, Интернет тармоғида туриб хужжатни очиш имкониятлари мавжуд.

Амалий машғулот

- Открыть буйруғи
- **Файл-Открыть** буйруғини бажаринг.



Расм 9. Открыть буйруғи

- Последние документы рўйхати сўнгги вақтда фойдаланилган хужжат рўйхатини

Открыть
Открыть копию
Копировать путь в буфер обмена
Прикрепить к списку
Удалить из списка
Очистить незакрепленные документы

англатади. Агар файл ўчирилмаган бўлса улардан бирини очиш мумкин.

- Одатда файлни очиш ушбу рўйхатдаги Компьютер бўлимига кириб керакли папкаларга кирилади ва файл танланиб Открыть кнопкаси босилади.

Изох: Последние документы рўйхатини тозалаш учун у рўйхатга сичқонча ўнг тугмасини босинг ва **Удалить из списка** бўйруғини бажариш зарур.

Сохранить хужжатни жорий ном билан хотирада сақлайди.

Сохранить как жорий хужжат номини бошқа ном билан сақлайди.

Печать буйруғи

Принтер номи ЭХМга уланган принтер билан мос келиш керак.

Страницы майдонига баъзи саҳифаларни печат қилиш учун зарур бўлади. Масалан 4, 5 саҳифалар.

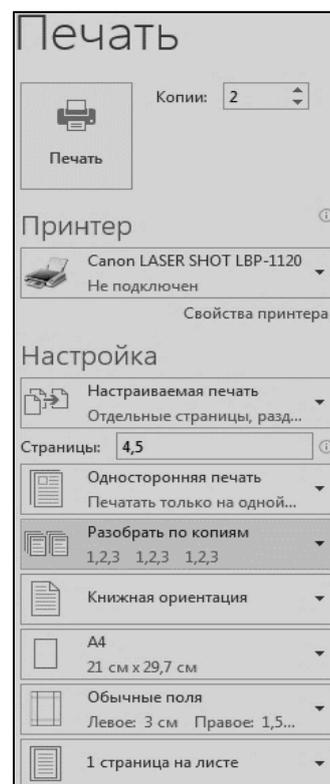
Односторонняя печать қоғозни бир томонига, ёки икки томонига пачать қилади. Бу ерда принтер имкониятига қаралади.

Разобрать по копиям нусхаларни созлаш

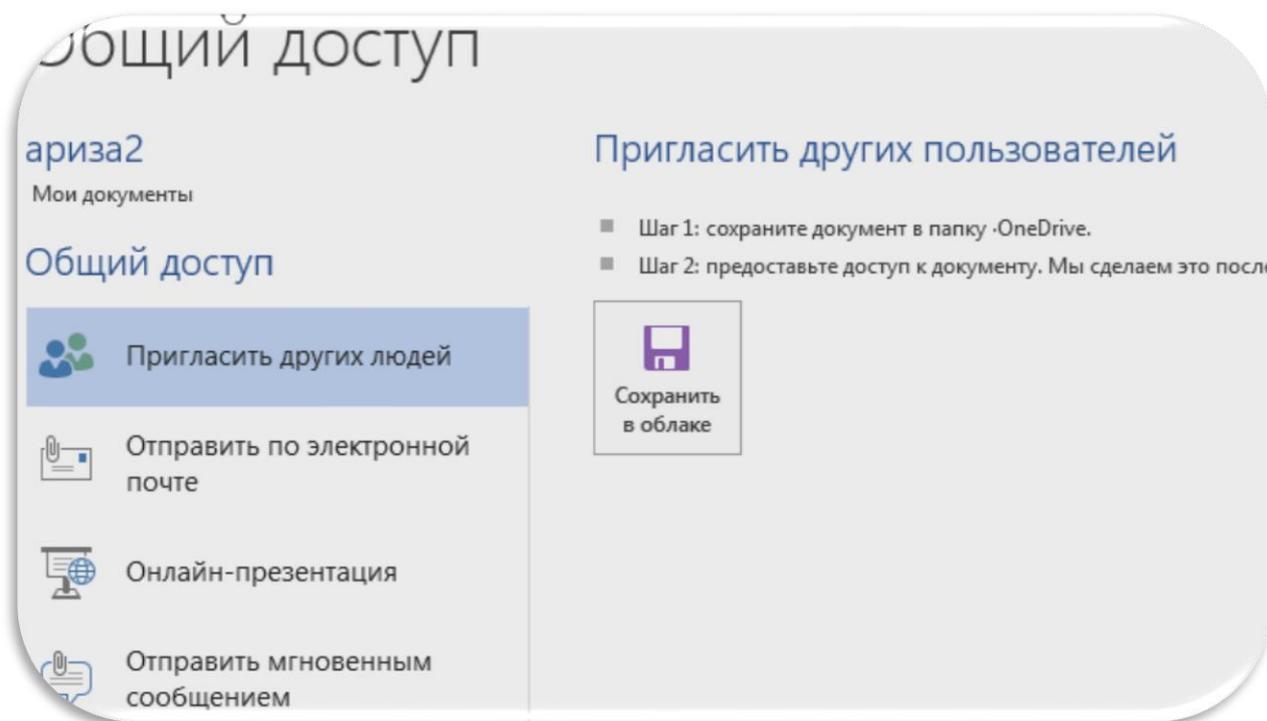
Книжная ориентация Книжный ёки Албомная шаклларда печат қилиш

A4 турлича ўчамдаги қоғозларга мос равишда бичим танлаш.

1 страница на листе лист қоғозга хужжатнинг неча саҳифаси жойлаштирилиши.



Общий доступ буйруғларида жорий хужжатга турли фойдаланувчиларни фойдаланиш доираларига рухсат бериш вазифаларини амалга оширади.



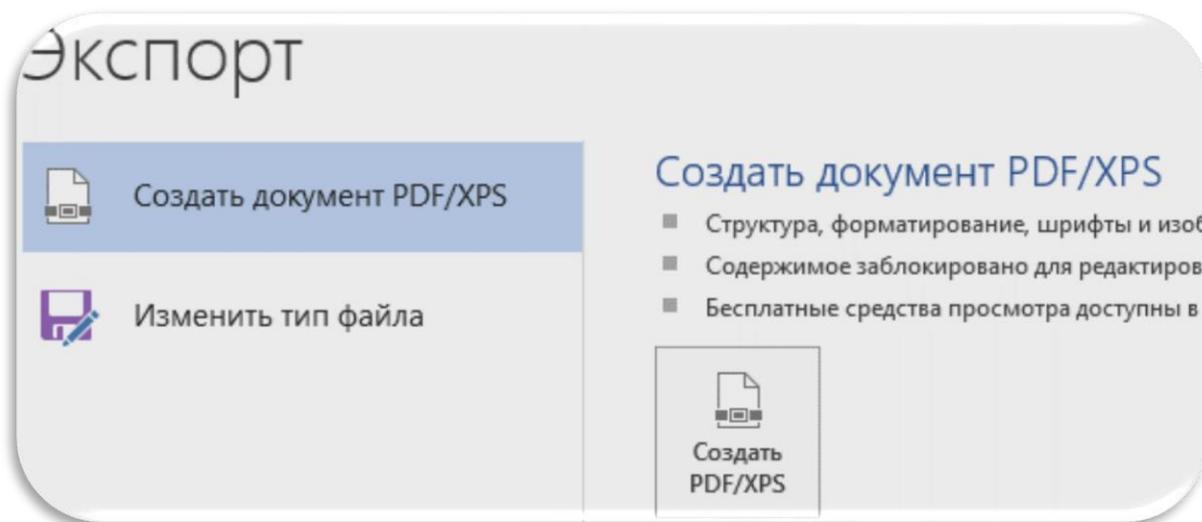
Расм 10. Общий доступ буйруғи

Пригласить других людей буйруғида хужжатни OneDrive папкасида сақлаш сўралади, сўнгра интернет созланади. Натижада шу хужжатдан ҳамма фойдаланиши учун рухсат берилади.

Отправить по электронной почте хужжатни турли холатларда (илова, pdf, XPS, факс) электрон почтага юборилади.

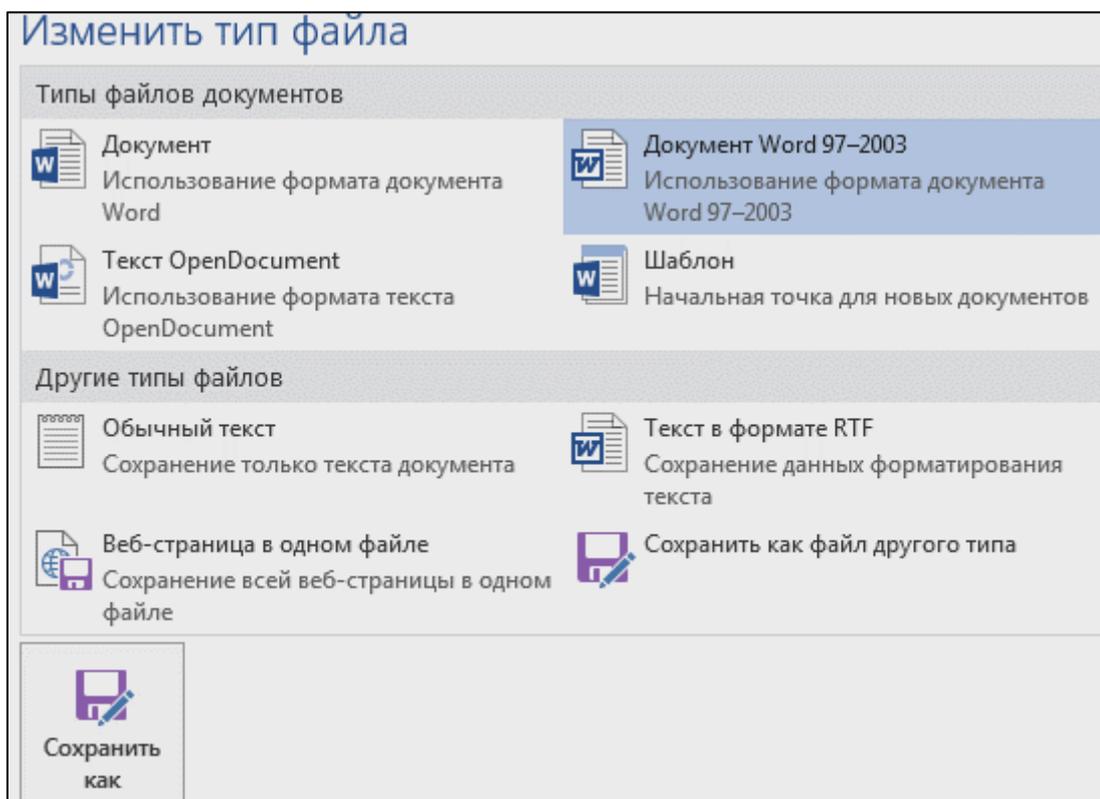
Онлайн-презентация хужжатни браузер ойнасида онлайн-презентация холатида бошқа фойдаланувчилар кўриш имконини беради. Бунда интернетни созлаш талаб этилмади, фақатгина Майкрософтни хисоб ёзуви талаб этилади.

Отправить мгновенным сообщением хужжатга лахзали иловаларни қўшиш (қистириш) ёрдамида ҳар бир фойдаланувчи автор хужжат нусхасини алоҳида олиш мумкин.



Расм 11. Экспорт буйруғи

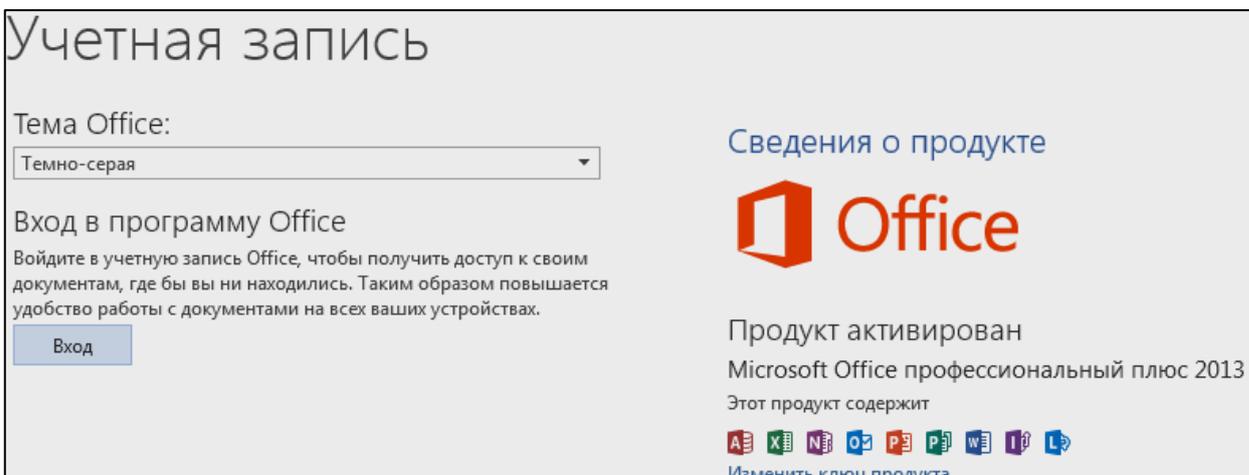
Создать документ PDF/XPS хужжатни тахрирланишидан химоялаш учун pdf ёки xps форматларига экспорт қилади.



Расм 12. Изменить тип файла буйруғи

Изменить тип файла хужжатни турли типларга экспорт қилиш ишларини амалга оширади.

Закреть жорий хужжат ойнасини ёпиш (дастур ойнасини эмас).

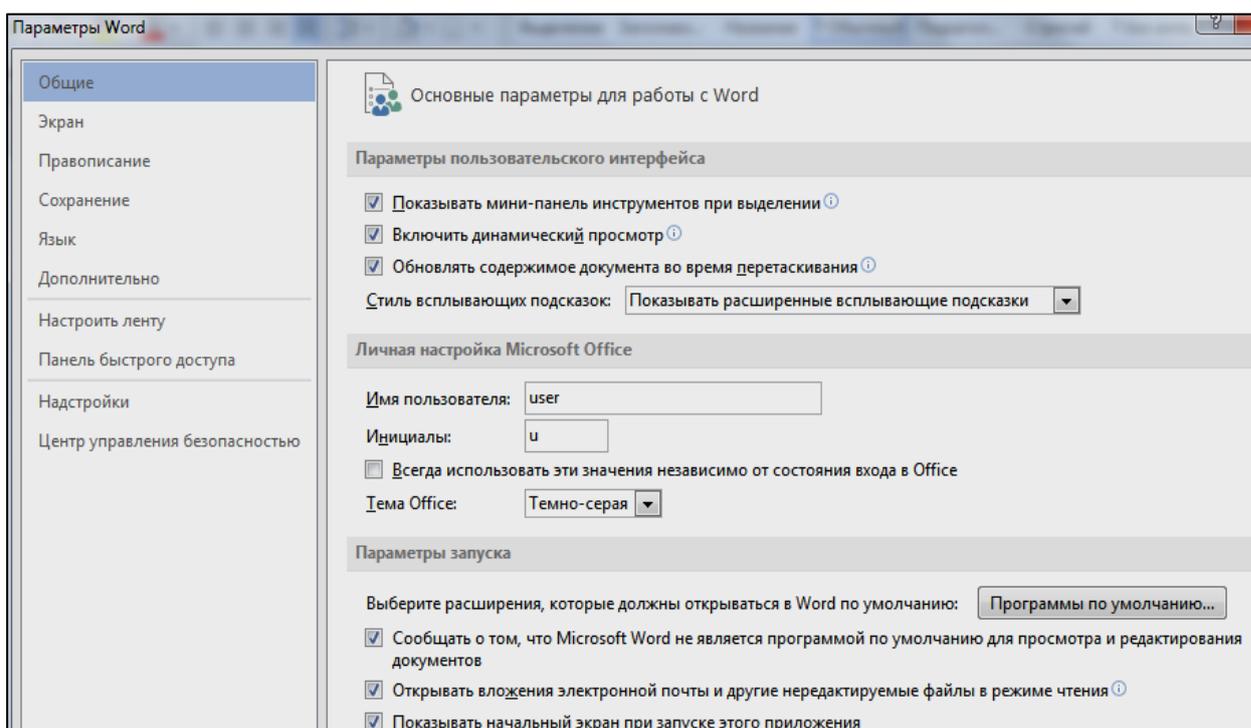


Расм 13. Учетная запись буйруғи

Учетная запись ўз хужжатингизга сиз қаерда бўлишингиздан қатъий назар қилиш имконини беради. Бу эса барча қурилмаларингизда хужжатингиз билан ишлаш қулайлигини яратади. Бунинг учун **Вход** кнопоксини босинг ва давом эттиринг (Интернет тармоғи бўлиши шарт).

Параметры бўлимида дастурни асосий созлаш ишлари ўрин олган. Улардан айримларини (зарурларини) баён этамиз.

Общие вкладки



Расм 14. Параметры Word-Общие вкладки

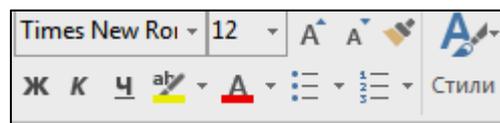
Показывать мини-панель инструментов при выделении хужжат қисми ажратилганда ажратилган қисм устида бажарилиши мумкин бўлган инструментлар пенели (кичик кўринишда) пайдо бўлади.

Амалий машғулот

- Хужжатни бирор қисмини ажратинг.
- Матн ёнида мини-панел пайдо бўлганига эътибор беринг.
- Энди эса **Общие** вкладкидаги **Показывать мини-панель инструментов при выделении** буйруғини бекор қилинг.
- Хужжатга қайтиб бирор қисмини ажратинг.
- Матн ёнида мини-панел акс этмаганига эътибор беринг.

Включить динамический просмотр

хужжатни динамик кўриш усулини ёқиш.



Обновлять содержимое документа во время перетаскивания хужжат қисми судралаётганда алмаштириш режимини ишлашини таъминлаш. Объектни буриш, хажмини ўзгартириш ишларида қулайлик беради.

Стиль всплывающих подсказок: Сичқон кўрсаткичи кнопкаларга олиб борилганда пайдо бўлувчи подсказка текстни турли стилларини алмаштириш. Буни текшириш учун сичқонча кўрсаткичини бирор кнопкага олиб боринг ва бир оз кутинг. Натижада кичик харфларда буйрукни изохловчи кичкина матн (подсказка) пайдо бўлади.

Имя пользователя: Хужжат эгаси ўзининг шахсий соловини бериши мумкин.

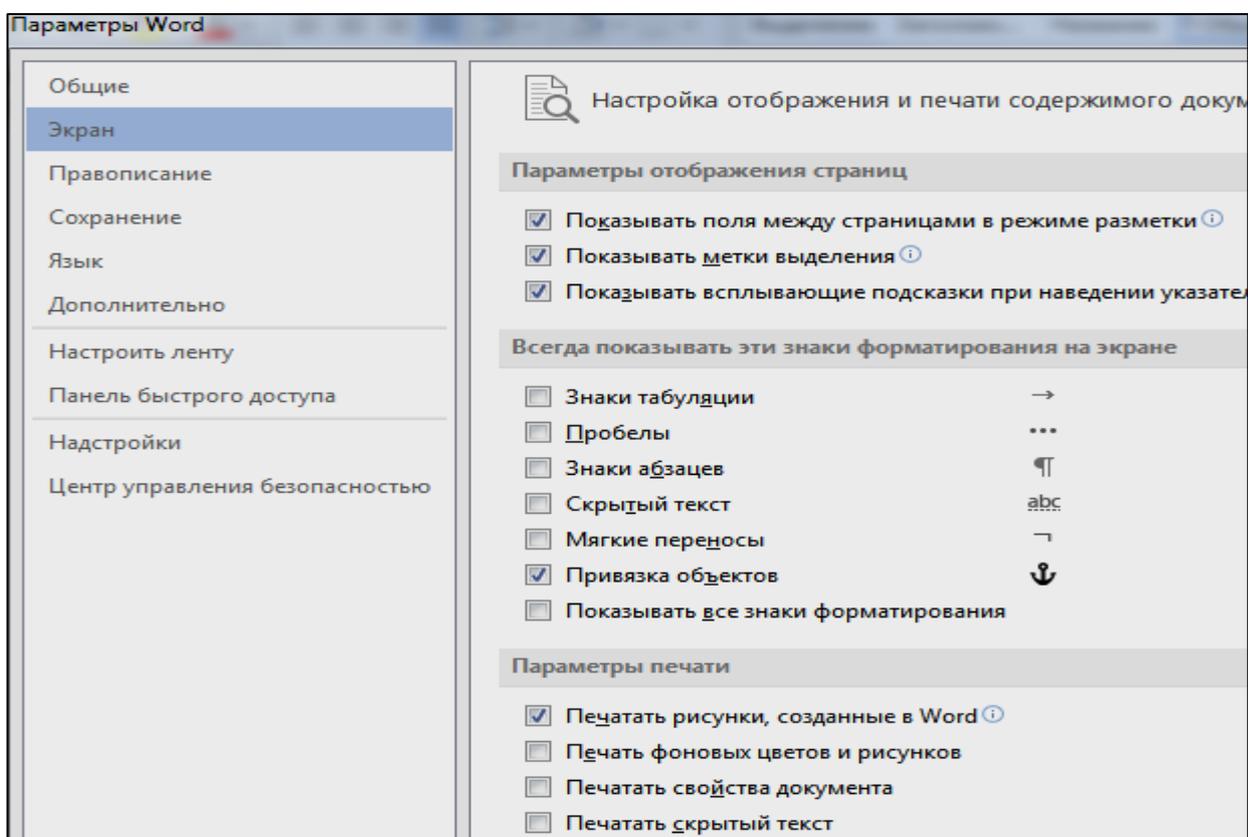
Тема Office: Дастур ойнасини тавсия этилган ранглардан бирини танлаш имконини беради.

Выберите расширения, которые должны открываться в Word по умолчанию: Дастур турғун холатида қайси кенгайтмали файлларни очиши мумкинлиги тўғрисида буйрукни бажариш. Расмда деярли барча кенгайтмалар танланган.

Имя	Описание	Умолчание
Расширения		
<input checked="" type="checkbox"/> .doc	Документ Microsoft Word 97–2003	Word (классическое прило
<input checked="" type="checkbox"/> .docm	Документ Microsoft Word с поддержкой макросов	Word (классическое прило
<input checked="" type="checkbox"/> .docx	Документ Microsoft Word	Word (классическое прило
<input checked="" type="checkbox"/> .dot	Шаблон Microsoft Word 97–2003	Word (классическое прило
<input checked="" type="checkbox"/> .dotm	Шаблон Microsoft Word с поддержкой макросов	Word (классическое прило
<input checked="" type="checkbox"/> .dotx	Шаблон Microsoft Word	Word (классическое прило
<input checked="" type="checkbox"/> .odt	Текст OpenDocument	Word (классическое прило
<input checked="" type="checkbox"/> .rtf	Формат RTF	Word (классическое прило
<input checked="" type="checkbox"/> .wbk	Документ резервной копии Microsoft Word	Word (классическое прило
<input checked="" type="checkbox"/> .wiz	Мастер Microsoft Word	Word (классическое прило
Протоколы		
<input type="checkbox"/> MS-WORD	Uri:Word Protocol	Microsoft Office 2013
<input type="checkbox"/> WORD	Uri:Word Protocol	Microsoft Office 2013

Расм 15. Хужжа типларини ажратиш

Экран вкладки.



Расм 16. Экран вкладки

Показывать поля между страницами в режиме разметки кўришнинг “разметка” режимда сахифалар орасидаги поляни кўрсатиш.

Показывать метки выделения матндаги меткаларни кўрсатилиши.

Показывать всплывающие подсказки при наведении указателя мыши- сиқчонча кўрсаткичи объектларга олиб борилганда сузувчи иловани намойиш этилиши.

Знаки табуляции матнда таб клавиши мавжуд жойларни намойиш этилиши

Пробелы матнда пробел клавиши мавжуд жойларни намойиш этилиши.

Знаки абзацев матнда абзац мавжуд жойларни намойиш этилиши.

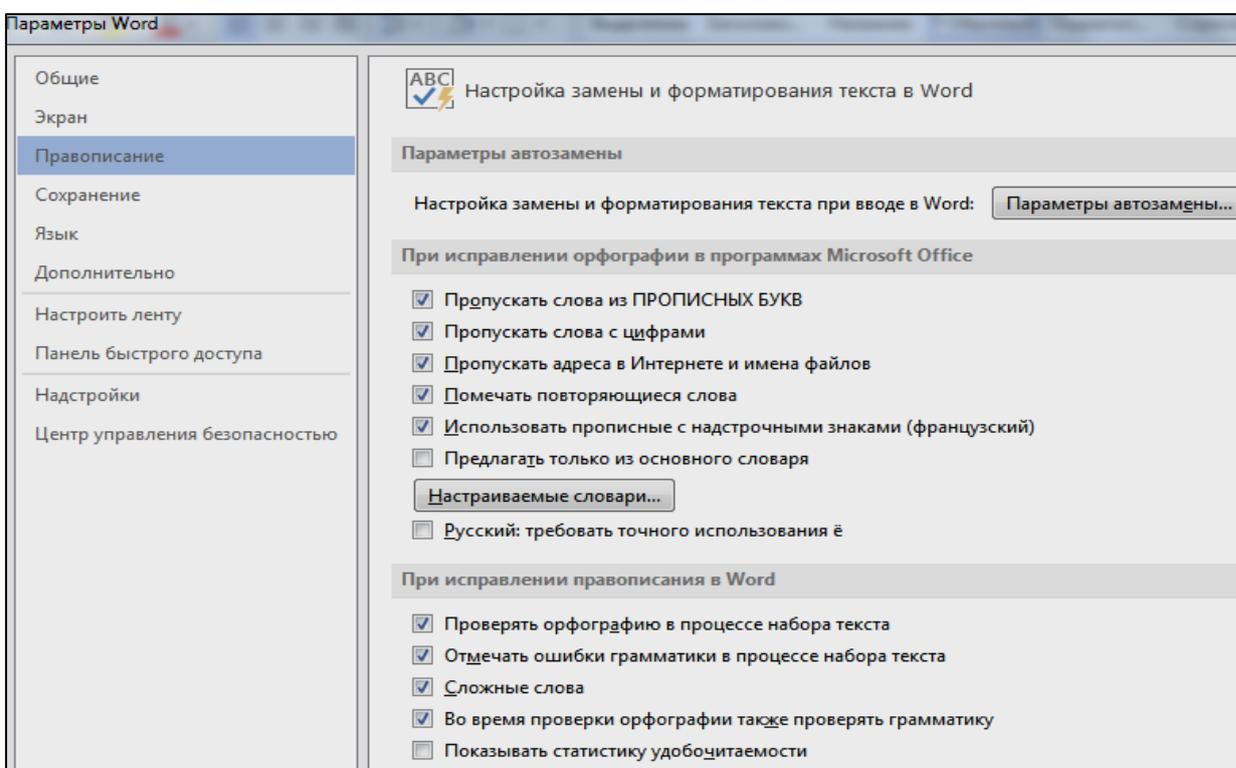
Скрытый текст яширинган текстни намойиш этилиши.

Мягкие переносы юмшоқ кўчиришлар.

Привязка объектов объектларни боғлиқлиги.

Показывать все знаки форматирования хужжатдаги барча форматлаш белгиларини намойиш этилиши (абзац, пробел, таб ...).

Правописание вкладкаси



Расм 17. Правописание вкладкаси

Настройка замены и форматирования текста при вводе в Word: матн теришда бирор белгини бошқа белгига автоматик алмаштириш, кетма-кет иккита бош харф келса иккинчисини кичик харфга алмаштириш, биринчи харф автоматик равишда бош харфга ўтиши, математик белгини номини сўз билан ёзса ўша белгига алмашиши ва бошқа ишларини бажариш мумкин.

Пропускать слова из ПРОПИСНЫХ БУКВ орфографик хатоларни текширишда бош харфли сўзларга эътибор бермайди (хато сўзлар остига қизил тўлқинли чизиқ пайдо бўлади. Ўзбек тилидаги матнларни барчасини

хато сифатда кўрсатади, рус, англиз тилидаги матнларни текшириш кулай хисобланади).

Пропускать слова с цифрами орфографик хатоларни текширишда сонларга эътибор бермайди.

Пропускать адреса в Интернете и имена файлов интернетдаги веб адресларга ва файл номларидан иборат сўзларни хатолигини текширмайди.

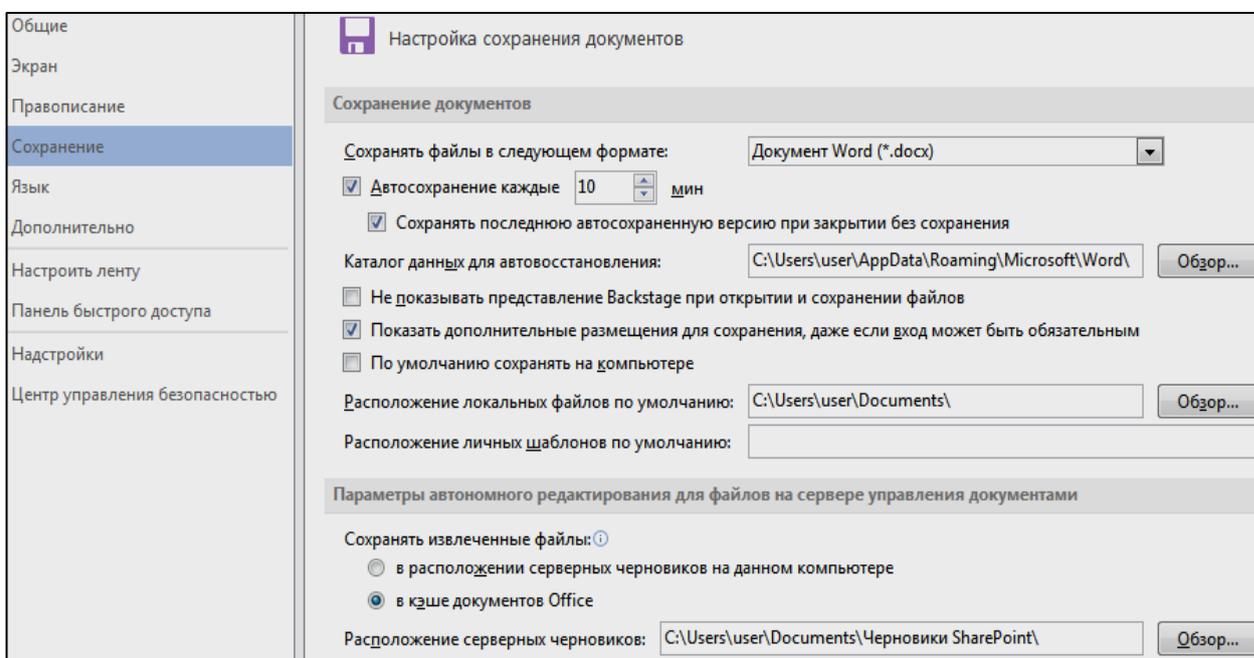
Помечать повторяющиеся слова такрорланувчи сўзларни белгилайди.

Проверять орфографию в процессе набора текста матн ёзиш жараёнида ёзилаётган хар бир сўзни дастур ўз луғатига солиштиради ва бу сўз топилмаса хато сифатида эътироф этади ва шу сўз остига тўлқинли қизил чизиқ тортади.

Отмечать ошибки грамматики в процессе набора текста матн ёзишда грамматик хатоларни текшириб боради, хато сўзлар топилса яшил тўлқинли чизиқ тортади. Масалан, окна ўрнига ока

Сложные слова мураккаб сўзларни текшириш

Сохранение вкладки



Расм 18. Сохранение вкладки

Сохранить файлы следующим формате: файли қайси типда сақлаш зарурлигини танлаш. Расмда *.docx бўлиши танланган.

Автосохранение каждые 10 мин Автоматик хотирага олиш интервали.

Расмда 10 минут.

Сохранить последнюю автосохраненную версию при закрытии без сохранения файлни ёпишда хотирага олмасдан чикиб кетилса, автосохранениядаги сўнгги сақланган холат эътиборга олинади.

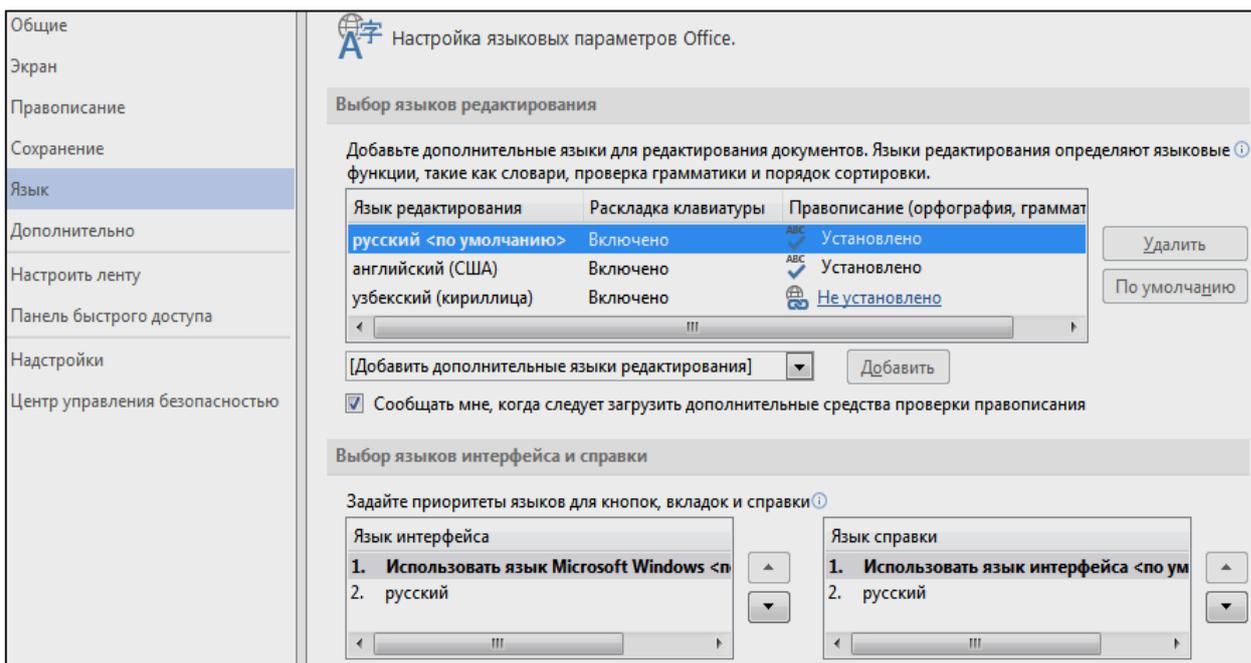
Каталог данных для автовосстановления: турли нохуш холатлар оқибатида хужжат бузилиши мумкин. Бу холатни бартараф этиш учун хужжатни захира нухаси бирор папкада сақланади. Айнан шу папка бу ерда кўрсатилади.

Не показывать представление Backstage при открытии и сохранении файлов файлларни очишда ва хотирага олишда Backstage намойиш этмаслик.

По умолчанию сохранять на компьютере турғун холда компьютерда сақлаш.

Расположение локальных файлов по умолчанию: турғун холда файлни қайси папкада сақлаш кераклиги кўрсатилади. Расмда Documents папкаси танланган.

Язык вкладки



Расм 19. Язык вкладки

Выбор языков редактирования компьютерда мавжуд бўлган тиллар, шу тилларда ёзилган сўзларни орфографик хатолик режимини ишлаши холатлари кўрсатилади. Расмда узбек тили орфографияси ўрнатилмаган. Ундан ташқари қайси тилни турғун холатда ишлатмоқчи бўлсангиз рўйхатдан тилни танланг ва **По умолчанию** кнопкасини босинг.

Добавить дополнительные языки редактирования янги тил қўшиш. Рўйхатда пайдо бўлгандан сўнг не включено босилса Добавить орқали янги тил фаоллаштирилади.

Выбор языков интерфейса и справки тилларнинг интерфейси ва справкиси учун тилни танлаш. Расмда русский танланган.

Дополнительно вкладкаси

Общие	Параметры правки
Экран	<input checked="" type="checkbox"/> Заменять выделенный фрагмент
Правописание	<input checked="" type="checkbox"/> Автоматически выделять слова
Сохранение	<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить перетаскивание текста
Язык	<input checked="" type="checkbox"/> CTRL + щелчок для выбора гиперссылки
Дополнительно	<input type="checkbox"/> Автоматически создавать полотно при вставке автофигур
Настроить ленту	<input checked="" type="checkbox"/> Выделять абзацы
Панель быстрого доступа	<input checked="" type="checkbox"/> Перемещать курсор
Надстройки	<input type="checkbox"/> Использовать клавишу INS для переключения режимов вставки и замены
Центр управления безопасностью	<input type="checkbox"/> Использовать режим замены
	<input type="checkbox"/> Выводить редуцировать об обновлении стилей
	<input type="checkbox"/> Использовать стиль "Обычный" для маркированных и нумерованных списков
	<input type="checkbox"/> Вести учет форматирования
	<input type="checkbox"/> Помечать несоответствия формата
	Обновление стиля по образцу: <input type="text" value="Использовать предыдущий шаблон для нумерованных и маркированных списков"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить свободный ввод
	Стиль абзаца по умолчанию: <input type="text" value="Обычный"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать автозавершение
	<input type="checkbox"/> Не создавать гиперссылку на снимок экрана автоматически
	<input type="checkbox"/> Автоматически переключать раскладку клавиатуры в соответствии с языком окружающего текста
	Вырезание, копирование и вставка
	Вставка в пределах одного документа: <input type="text" value="Сохранить исходное форматирование (по умолчанию)"/>
	Вставка в другой документ: <input type="text" value="Сохранить исходное форматирование (по умолчанию)"/>
	Вставка в другой документ при конфликте определенных стилей: <input type="text" value="Использовать стили конечного фрагмента (по умолчанию)"/>

Расм 20. Дополнительно вкладкаси

Заменить выделенный фрагмент хужжатда ажратилган фрагментни буфердаги қисмга алмаштириш.

Автоматически выделять слова сўзни автоматик тарзда ажратиш.

Разрешить перетаскивание текста хужжатда ажратилган қисмни бошқа жойга судрашга рухсат этиш.

CRTL+щелчок для выбора гиперссылки CTRL+сичқонча да гиперссылкаларни танлаш. (гиперссылкали объектлар кўк рангда кўрсатилади)

Автоматически создавать полотно при вставке автофигур автофигураларни қўйишда фонли қилиб яратиш.

Выделять абзацы абзацларни ажратиш.

Перемешать курсор курсорни созлаш.

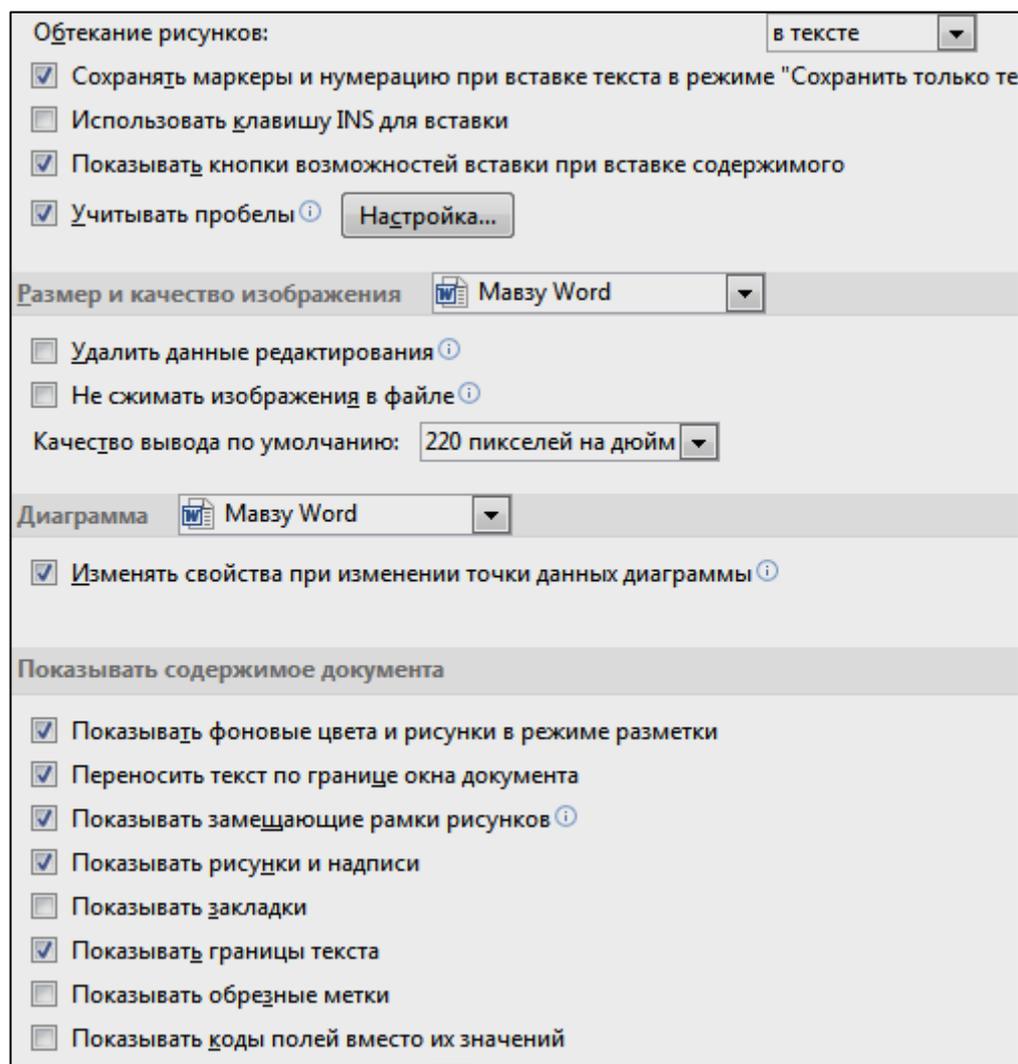
Использовать клавишу INS для переключения режимов вставки и замены Инсерт клавишини алмаштиришда ва қўйиш жараёнларида қўллаш.

Выводить предупреждать об обновлении стилей хужжатда стил алмаштирилса бу ҳақида огохлантириш.

Использовать стиль “Обичный” для маркированных и нумерованных списков маркерли ва номерли абзацларни оддий ҳолатда бажариш.

Вести учет форматирования форматлаш хисобини юритиб бориш.

Стил абзаца по умолчанию турғун ҳолда абзац форматини танлаш.



Расм 21. Обтекание рисунков буйруғи

Обтекание рисунков: хужжатдаги расмларни матнга нисбатан холатларини ўрнатиш.

Сохранять маркеры и нумерацию при вставке текста в режиме «Сохранить только текст» фақат матнни хотирга олиш режимида маркерлар ва номерлар сақланиб қолишини таъминлайди.

Использовать клавишу INS для вставки қўйишда INS клавишидан фойдаланиш.

Показывать кнопки возможностей вставки при вставке содержимого кнопкаларни шархли текстини намойиш этиш.

Учитывать пробелы матндаги пробел (бўш жой)ларни эътиборга олиш.

Размер и качество изображения танланган параметрларни жорий файл учун ёки барча янги файллар вариантлардан бири танланади.

Удалить данные редактирования тахрирлашдаги маълумотларни ўчириш.

Не сжимать изображения в файле файлда расмларни сикмаслик.

Качество вывода по умолчанию: расм сифатини қандай бўлишини танлаш.

Диаграмма хужжатдаги мавжуд диаграммаларни созлаш.

Показывать фоновые цвета и рисунки в режиме разметки «разметка» кўриш режимда фонларни ва расмларни рангли кўрсатиш.

Переносить текст по границе окна документа хужжат ойнаси чегарасида матнни кейинги сатрга кўчириш.

Показывать замещающие рамки рисунков расмдаги алмашаётган рамкани кўрсатиш.

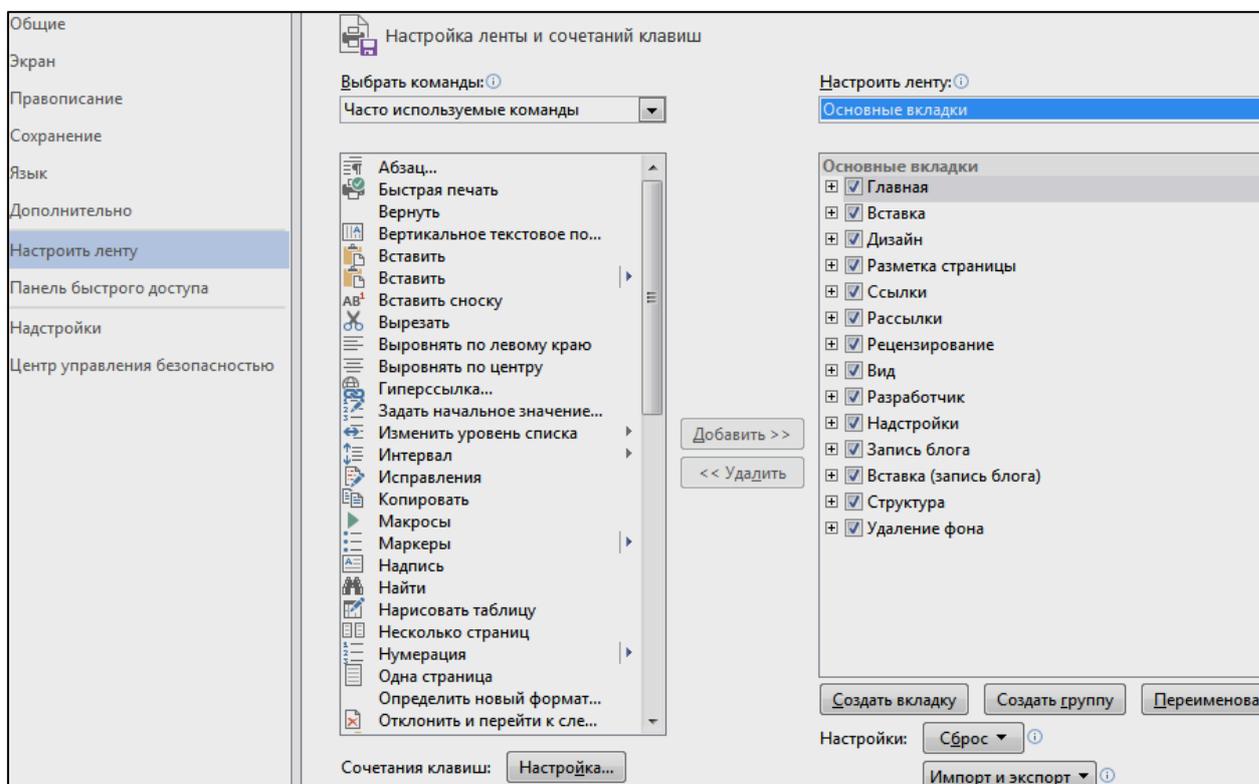
Показывать рисунки и надписи расмлар ва надписларни кўрсатиш.

Показывать закладки закладкаларни кўрсатиш.

Показывать границы текста хужжат чегараларни саҳифа чегараларини кўрсатиш.

Показывать обрезные метки қирқилган меткаларни кўрсатиш.

Настроить ленту вкладки



Рисм 22. Настроить ленту вкладки

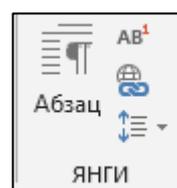
Эслатма: бу ойнани дастур ойнанинг инструментлар панелининг бўш жойига ўнг тугмани босиш ва настройка лента танлаш билан ҳам очилади.

Бу лентада фойдаланувчи эҳтиёжига кўра янги вкладка яратиш (Создать вкладку), янги гуруҳ яратиш (Создать группу), янгидан номлаш (Переименовать) бажарилади ва унга чап томонда жойлашган буйруқлардан кераклилари **Добавить>>** кнопкаси билан гуруҳга, вкладкага қўшилади.

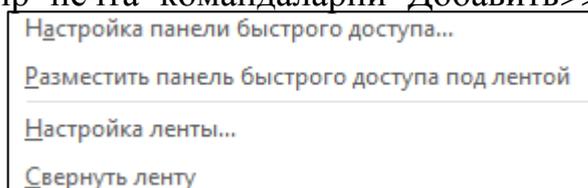
Амалий машғулот

Мавжуд вкладкалардан бирга янги группа қўшамиз, номини ЯНГИ деб номлаймиз.

- Бунинг учун вкладкалардан бирини очинг масалан, Вставка.
- Создать группа кнопкасини босинг. Переименовать ёрдамида ЯНГИ деб ном беринг.
- Энди эса чап томонга ўтинг ва бир нечта командаларни **Добавить>>**



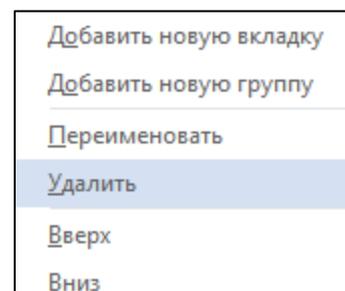
кнопкаси билан ўнг томонга ўтказинг



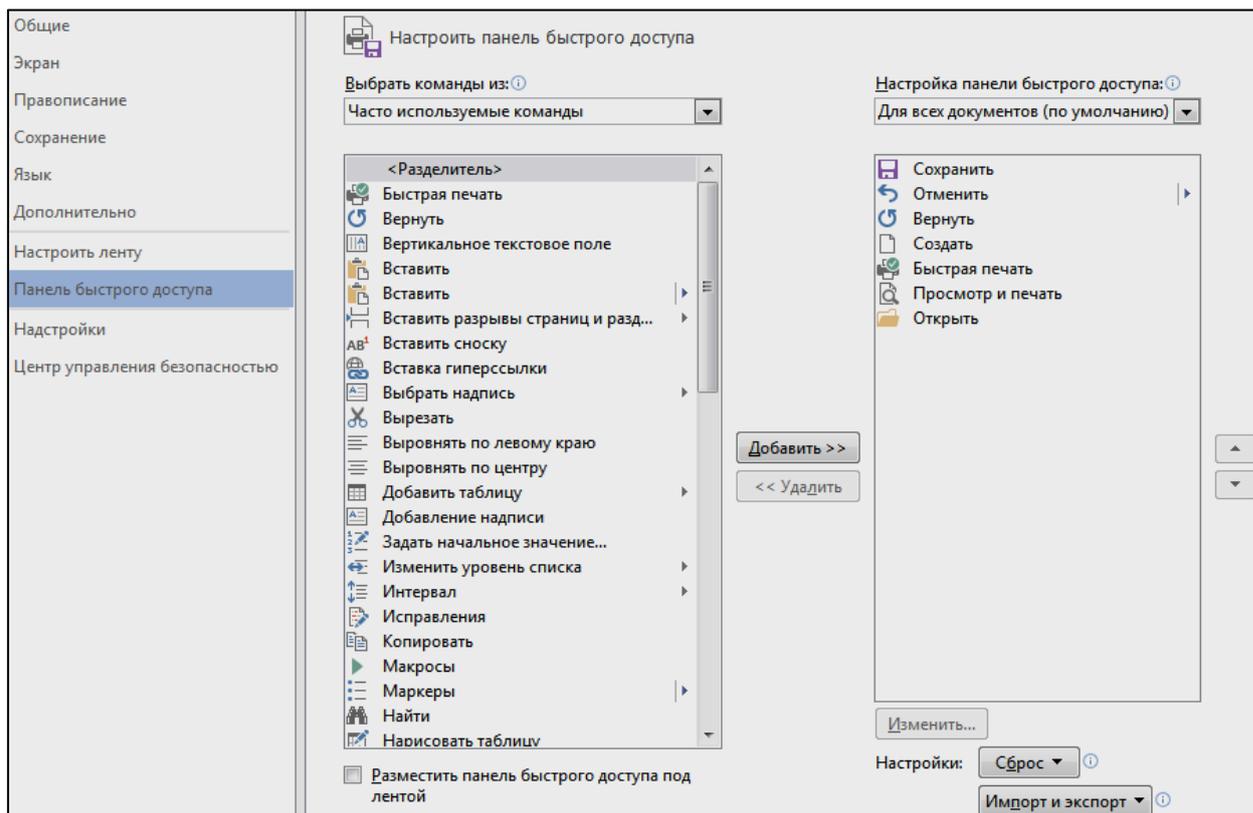
- ОК кнопкасини босинг. Натижада Вставка вкладкасида ЯНГИ номли группа пайдо бўлади.

Янги вкладкага қўшишни ўзингиз мустақил бажариб кўринг.

Изох: Группани, вкладкани ўчириш учун унга ўнг тугма босилади ва Удалить танланади.



Панель быстрого доступа вкладкаси



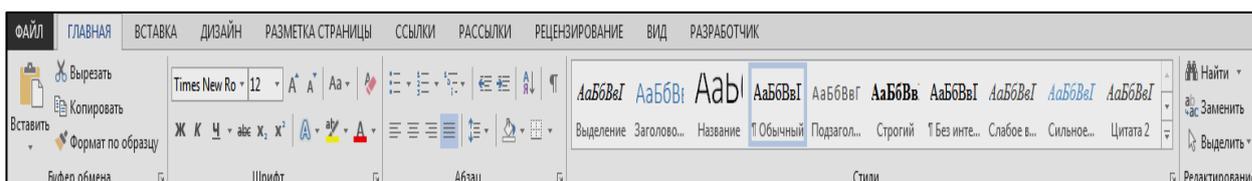
Расм 23. Панель быстрого доступа вкладкаси

Панел быстрого доступа рўйхати дастур ойнанинг юқори чап бурчагида бош меню сатридан юқорида бўлади. Бу ерга фойдаланувчи иш жараёнида энг кўп ишлатиладиган пиктограммаларни жойлаши керак. Бу ойнани ойнанинг юқори ўнг бурчагига (бош жойга) ўнг тугмани босиш ва рўйхатдан Панел быстрого доступа танлаш керак. Бу панелга янги пиктограмма кўшиш учун чап томондан буйруқни танлаш ва **Добавить>>** кнопкаси билан амалга оширилади.



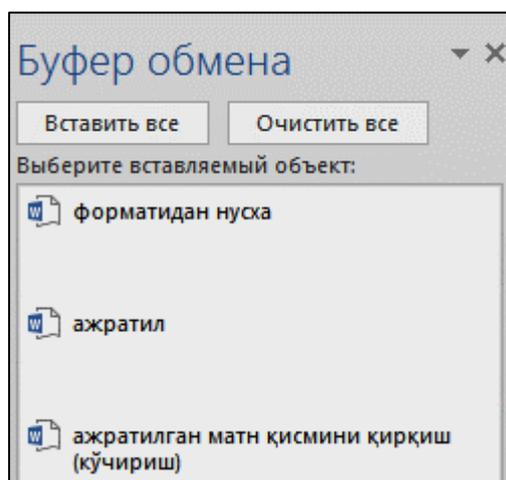
3. Главная меню буйруқлари

Хужжатдаги асосий амаллар шу менюда амалга оширилади. Хужжатдаги шрифтлар, алмашинув буфери билан ишлаш, шрифт номларини танлаш, маркерли ва рақамли рўйхатлар қилиш, абзацлар бўйича саралаш, сатрга, белгига ранглар бериш, форматларни ўчириш каби ишлар қилинади.



Расм 24. Главная

бош меню лентаси



Расм 25. Алмашинув буферидаги фрагментлар

Главная лента буйруқларини жадвал шаклида буйруқ кўриниши ва изохи тартибида куйида келтирамиз.

 Вставить	Вставить алмашинув буферидаги маълумотни хужжатга қўйиш
 Вырезать	Вырезать ажратилган матн қисмини қирқиш (кўчириш)
 Копировать	Копировать ажратилган матн қисмини нусха олиш (копия)
 Формат по образцу	Формат по абразцу ёзилган матн форматидан нусха олиш ва матнни бошқа қисмини шу форматга ўтказиш.

Буфер обмена	Буфер обмена↘ алмашинув буферидаги маълумотларни кўриш (ойнанинг чап томонида) ва улар устида амал бажариш. Расмга қаранг буферда 3 та объект мавжуд.
Ж К Ч ▾	Ж қўйиқ ёзув, <i>К курсив ёзув</i> , <u>Ч</u> остига чизиб ёзиш
abc x ₂ x ²	abc белгиларни ўртасидан чизиб ёзиш, x ₂ Қуйи индексга ёзиш x ² Юқори индексга ёзиш
A ⁺ A ⁻	Шрифт ўлчамини катталаштириш ва кичиклаштириш.
Times New Ro ▾ 12 ▾	Шрифт номи ва ўлчам
Aa ▾ Как в предложениях. все строчные ВСЕ ПРОПИСНЫЕ Начинать С Прописных изМЕНИТЬ РЕГИСТР	Шрифтлар регистри. Бош харфларни кичикга, кичикларни каттага, аксинча, сўз харфларини бош харфга... ўтказиш
A	Ажратилган матн қисмидаги барча форматларни ўчириш, оддий ҳолатга келтириш
A ▾	Турли туман сояли, рангли, эффектли шрифтларни қўллаш
aB ▾ A ▾	Ажратилган матн фон ранги. Матн ранги
☰ ▾ ☰ ▾ ☰ ▾	Абзацларни маркерлаш, номерлаш, мураккаб номерлаш.
☰ ☰ ☰	Абзацни кичайтириш, катталаштириш.
☰ ☰ ☰ ☰	Матнни чапдан, марказдан, ўнгдан, икки ёқдан текислаш.
A ↓	Абзацларни алфавит ўсиш ёки камайиш тартибида саралаш
¶	Абзацларни кўриш
☰ ▾	Сатрлараро интервал
🖨 ▾	Ажратилган сатрга фон бериш.
☰ ▾	Жадвал чегара чизиқларини қўйиш ва бекор қилиш.

 Выделение Заголово... Название	Хужжат учун стиллардан бирини танлаш.
 Найти	Хужжатдан сўзларни қидириш
 Заменить	Сўзларни, белгиларни бошқасига алмаштириш.
 Выделить	Объектларни, хужжатни ажратиш.

Амалий машғулот

Копировать буйруғи

- Хужжатни бирор қисмини ажратинг
- Буйруғини танланг
- Курсорни хужжатни бирор жойига қўйинг



Буйруғини танланг. Натижада курсор турган жойдан алмашинув буферига матн қисми қўйилади.

Амалий машғулот

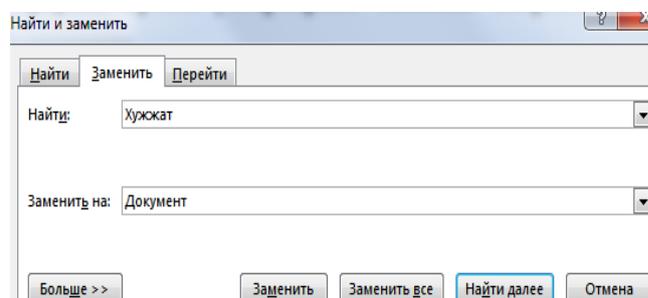
Формат по абзацу буйруғи

- Хужжат қисмини шрифт форматларини ўзгартиринг масалан Жирний режимини қўйинг.
- Формат по абзацу буйруғи бажаринг. Натижада сичқон кўрсаткичи чўтка шаклига ўзгаради.
- Хужжатни бошқа қисмини ажратинг. Натижада формат чўтка хужжат форматидан нусха олади ва хужжатни бошқа жойларини ўша форматга ўтказишга хизмат қилади.

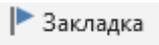
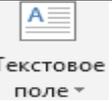
Амалий машғулот

Заменить буйруғи.

- Хотирадан бирор хужжатни очинг.
- Заменить буйруғини бажаринг.
- Найти майдонига хужжатдаги мавжуд сўзлардан бирини киритинг.
- Заменить на майдонига алмашинувчи сўзни киритинг.



- Заменить все кнопки босинг. Натижада хужжатдаги танланган сўз бошқа сўзга алмаштирилади.

 Видео из Интернета	Интернетдан видеони қўйиш
 Гиперссылка	Гипермуружаатларни ўрнатиш
 Закладка	Хужжатга закладкалар ўрнатиш. Хужжатни бир жойидан бошқа жойига тез ўтиш имконини беради.
 Перекрестная ссылка	Автоматик матнлар учун муружаатни бажаради. Хужжатга, расмга, жадвалга, сарлавҳага... муружаатни беради.
 Примечание	Хужжатнинг баъзи жойларига изоҳлар киритиш. Агар зарурият бўлса изоҳни ўчириш учун унга ўнг тугмани босинг ва удалит примечание танланг.
 Верхний колонтитул ▾	Хужжат юқорисига колонтитул қўйиш. Колонтитул файл номи, санаси, адреси, автор номи, хужжат маълумотлар бўлиши мумкин.
 Нижний колонтитул ▾	Қуйи колонтитул
 Номер страницы ▾	Сахифаларни номерлаш.
 Текстовое поле ▾	Хужжатнинг турли ерларига турли цитаталарни надпис режимининг бир неча хил усулидан фойдаланиб ёзиш.
 Экспресс-блоки ▾	Экспресс тарзда хужжатнинг турли параметрларини, стандарт блокларни, автотекстларни хужжатга киритиш.
 WordArt ▾	WordArt режимида турли шрифтларни ёзиш.
 Строка подписи ▾	Хужжат сахифасига электрон рақамли имзо қўйиш. Бунинг учун интернет тармоғи зарур бўлади.
 Дата и время	Хужжатга жорий сана ва вақтни киритиш
 Объект ▾	Хужжатга бошқа дастур объектларини, бошқа файлдан

	хужжатни қўйиш
 Уравнение ▾	Тенгламалар, формулалар, мураккаб функцияларни киритиш
 Символ ▾	Клавиатурада йўқ бўлган белгиларни хужжатга киритиш, функционал клавишларга боғлаб қўйиш ва бекор қилиш.

Амалий машғулотлар

Титульная страница буйруғи

- Курсорни хужжатни ихтиёрий жойига қўйинг
- Титульная страница буйруғи буйруғини бажаринг
- Пайдо бўлган рўйхатдан керакли бирор титул (бош саҳифа) ни танланг.
- Сичқонча чап тугмасини босинг. Натижада хужжатда титул саҳифа пайдо бўлади.

Пустая страница буйруғи

- Курсорни бўш саҳифа очилиши зарур бўлган жойга қўйинг
- Пустая страница буйруғи бажаринг
- Натижада курсордан кейинги саҳифада битта бўш саҳифа хосил бўлади.

Разрыв страницы буйруғи

- Курсорни хужжатнинг бирор сатрига қўйинг
- Разрыв страницы буйруғини бажаринг
- Натижада курсордан кейинги сатрлар янги саҳифага ўтади

Закладка буйруғи

- Курсорни хужжатни ўтилиши зарур бўлган саҳифасига қўйинг
- Закладка буйруғини бажаринг
- Закладкага ном беринг масалан, закладка1
- Добавить кнопкасини босинг

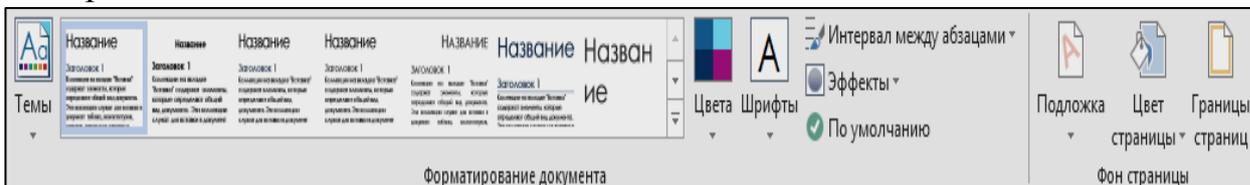
Гиперссылка буйруғи

- Хужжатингизга режа тузинг
- Режа матнини сичқонча билан ажратинг

- Гиперссылка буйруғи бажаринг
- Закладка... кнопкасини босинг
- Закладкалар рўйхатидан кераклигини танланг масалан, закладка1
- ОК кнопкасини босинг

5. Дизайн меню буйруқлари

Хужжат сифатли тайёрланиши учун унги турли дизайнлар, безаклар киритиш, темалар танлаш, саҳифа чегараларини ўрнатиш ишлари амалга оширилади.



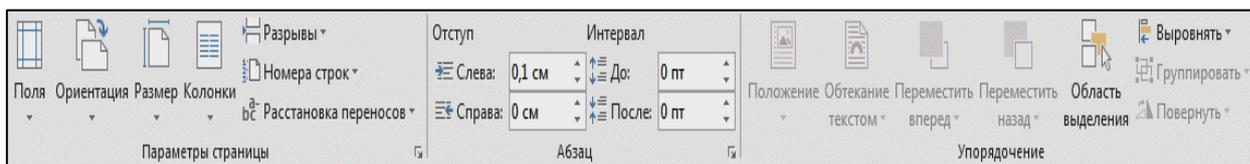
Расм 27. Дизайн бош меню лентаси

Дизайн лента буйруқларини жадвал шаклида буйруқ кўриниши ва изоҳи тартибида қуйида келтирамиз.

 Темы	Темы буйруғида тайёр темалар бўлиб фойдаланувчи ихтиёрига кўра хужжат учун улардан бир танланади. Зарурият бўлса фойдаланувчи ҳам тема яратиши уни сақлаб қўйиш ва бошқа хужжатларида фойдаланиши мумкин.
 Цвета	Ранглар рўйхатидан бирор гуруҳдаги ранглар танланса форматирование документа даги рўйхат ранги ҳам ўзгаради.
 Шрифты	Шрифтлар рўйхатидан тема учун шрифт танлаш.
 Интервал между абзацами	Абзарларо интервал
 Подложка	Хужжат саҳифаларига подложкалар ёзиш. Бу нурсизроқ ёзувлар бўлиб хужжатда билинар билинмас кўриниб туради. Подложкани ўчириш учун Удалить подложку буйруғини бажаринг.
 Цвет страницы	Саҳифалар ранги. Лекин бу танланган ранглар печатдан чиқмайди. Фақат экранда хужжатни чиройли қилиш кўрсатиш вазифасини баражаради
 Границы страниц	Границы и заливка ойнасини очиш. Саҳифа, абзац чегараларига рамкалар, узорлар, расмли рамкалар қўйиш.

6. Разметка страницы меню буйруқлари

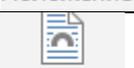
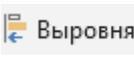
Хужжат саҳифалари устида бажариладиган ишлар келтирилган. Жумладан, саҳифа чегаралари ўрнатиш, ориентация холатлари, бир нечта колонкаларга ажратиш, сатрлар орасидаги, абзацлар орасидаги интерваллар ўрнатилади.



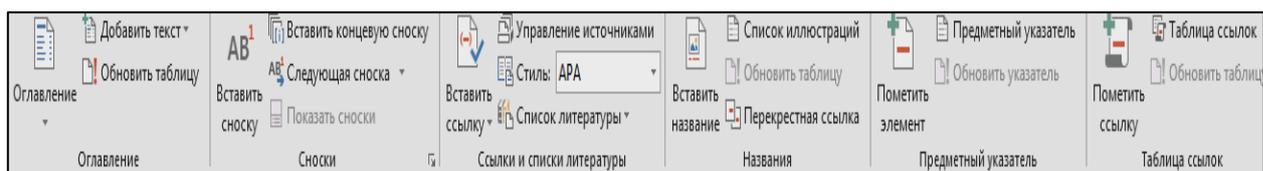
Расм 28. Разметка страницы бош меню лентаси

Разметка страницы лента буйруқларини жадвал шаклида буйруқ кўриниши ва изохи тартибида куйида келтирамиз.

 Поля	Саҳифа чегаралари, қағоз ўлчамлари, китобнинг албомнинг холатлари, колонтитул ўлчамлари ва бошқалар бажарилади.
 Ориентация	Китобная, альбомная холатларидан бирини танлаш.
 Размер	Турли туман ўлчамлардаги саҳифалардан бирини танлаш.
 Колонки	Хужжатдаги матнни бир нечта колонкаларга (устун) бўлиш
 Разрывы	Курсор турган жойдан кейинги сатрларни янги саҳифага, колонкага... ўтказиш.
 Номера строк	Сатр бошларига номерлар қўйиш. Номерлар саҳифани матн ёзилмайдиган қисмига қўйилади.
 Расстановка переносов	Сатр охирида бўғин қўчиришни автоматлаштириш.
 Отступ	Абзацдаги сатрларни ўнгга суриш ва чапга суриш
 Интервал	Абзац юқорисидан интервал Абзац қуйидан интервал

 Положение	Расмларни саҳифага нисбатан жойлашуви
 Обтекание текстом ▾	Расмларни саҳифадаги матнга нисабан обтекание холатларини танлаш
 Переместить вперед ▾	Танланган расмни олд контурга, матндан олдинга олиб чиқиш.
 Переместить назад ▾	Танланган расмни орқа контурга, матндан орқага қўйиш
 Область выделения	Выделение ойнасини (чапда) очиш. Хужжатдаги расмларни яшириш, кўрсатиш холатларини бажариш.
 Выровнять ▾	Танланган расмни саҳифани турли жойларига (юқорига, пастга, марказга, ўнгга, чапга,...) жойлаш.
 Группировать ▾	Бир нечта расмларни биргаликда харакатланиши, сурилиши, ўлчамларини ўзгартириш учун группалаш. Бунинг учун Ctrl+сичқон ёрдамида расмларни ажратинг ва бу буйруқни бажаринг.
 Повернуть ▾	Танланган расмни буриш.

7. Ссылки меню буйруқлари



Расм 29. Ссылка бош меню лентаси

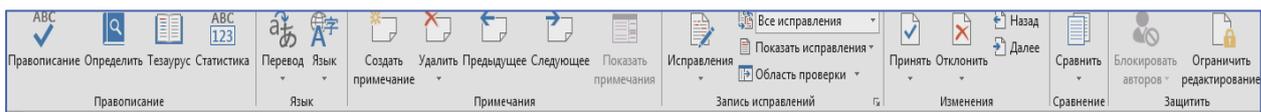
Ссылка лента буйруқларини жадвал шаклида буйруқ кўриниши ва изохи тартибида қуйида келтирамиз.

 Оглавление	Сарлавхаларни киритиш
 Добавить текст ▾	Учта даражадаги сарлавхалардан бири танланади.
 Обновить таблицу	Сарлавхаларни алмаштириш режимларидан бирини танлаш.
 АВ ¹ Вставить сноску	Сноскалар қўйиш. Матндаги айрим сўзларга изох бериш, цитата манбаларини кўрсатиш сноска бўлади. Сноскали сўз тепасига рақам билан сноска рақами қўйилади.
 Вставить конечную сноску	Сноскани і тартибида қўйиш
 АВ ¹ Следующая сноска ▾	Сноскаларга кетма-кет ўтиш (кўриш)
 Показать сноски	Сахифадаги сноскаларни кўриш
 Вставить ссылку ▾	Унинг ичидаги Добавить новый источник... буйруғи ёрдамида хужжатда зарур бўладиган адабиётни киритиб оламиз ва шу адабиёт зарур бўлган жойларга қўйиб борамиз.
 Управление источниками	Адабиётлар манбасини бошқариш. Тахрирлаш, янгисини қўшиш, ўчириш, нусхасини олиш амаллари.
 Стил: АРА ▾	Адабиётлар манбаси стилини алмаштириш
 Список литературы ▾	Манбадаги адабиётлар рўйхатини барчасини хужжатга қўйиш.

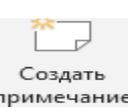
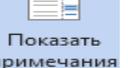
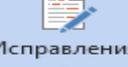
 Вставить название	Расмга, объектларга белги (ном) бериш. Ундан сўнг уларни хужжатни ихтиёрий жойига жўнатиш мумкин бўлади.
 Список иллюстраций	Хужжатдаги расмлар (иллюстрация) рўйхати билан ишлаш.
 Обновить таблицу	Расмлар иллюстрация жадвалини янгилаш
 Перекрестная ссылка	Ўзаро кесишган мурожаатлар қўйиш
 Пометить элемент	Ажратилган текстга белги (метка) предмет кўрсаткич қўйиш
 Предметный указатель	Предмет кўрсаткичлар билан ишлаш

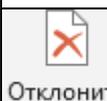
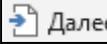
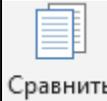
Изох: Рассылки меню буйруқлари хат учун конвертлар, наклейкалар, уларни жўнатиш усуллари баён этилган.

8. Рецензирование меню буйруқлари

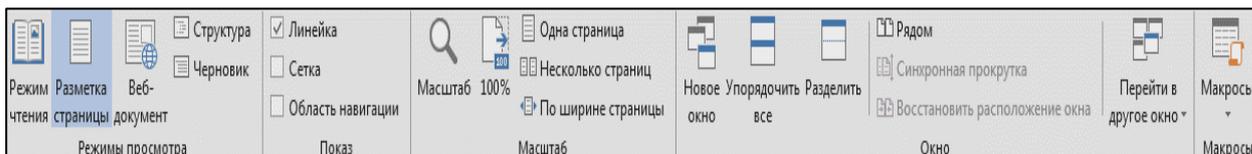


Расм 30. Рецензирование бош меню лентаси

 Правописание		Хужжатда орфографик хатоларни текшириш, вариантлари мавжуд бўлса тўғрисиغا алмаштириш. Одатда рус ва инглиз тилидаги хужжатларни текшириш учун бу қулайлик яратади.
 Определить		Сўзларни аниқлаштириш. Тўғрилигига шубха остида бўлган сўзларни интернет орқали словардан фойдаланиш имкони беради.
 Тезаурус		Хужжатдаги сўзларга синоним сўзлар, яқин бўлган сўзларни кидириб топиш ва хужжатга киритиш.
 Статистика		Жорий хужжат статистикаси ҳақида малумот олиш.
 Перевод		Таржима қилиш. Интернет орқали таржима, ажратилган текст учун таржима, мини таржима.
 Язык		Орфографик хатоларни текшириш учун тилни танлаш. Тиллар параметри ойнасини очиш.
 Создать примечание		Хужжатни зарур жойларига изохлар киритиш. Хужжатни ўнг томонида қизил чизиқ билан кўрсатилади. Уни ўчириш учун ўнг тугмани босинг ва Удалить примечание буйруғини танланг.
 Удалить		Премечание (изох) ларни ўчириш.
 Предыдущее		Олдинги примечаниега ўтиш
 Следующее		Кейинги примечаниега ўтиш
 Показать примечания		Барча изохларни кўрсатиш ва аксинча.
 Исправления		Барча тахрирлаш ишлари тугагандан сўнг ишлатилади.

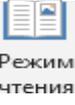
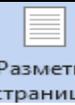
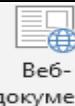
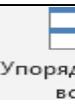
	Ўзгартирилишдан сақлайди.
	Бир нечта вариантлар: тўғриланган вариант, барча премечениелар, хужжатнинг илк холати, тўғриланмаган холати
	Белгиланган хатолар изохини қабул қилиш, кейинги изохларга ўтиш.
	Белгиланган хатолар изохини инкор этиш (бекор қилиш)
 	Примечанияларда биридан бошқасига ўтиш.
	Тахрир қилинган хужжатни олдинги версияси билан таққослаш
	Хужжатда барча тахрирлаш ишлари тугандан сўнг уни форматлаш, харфларни ўзгартиришни чегаралаш (химоялаш).

9. Вид меню буйруқлари



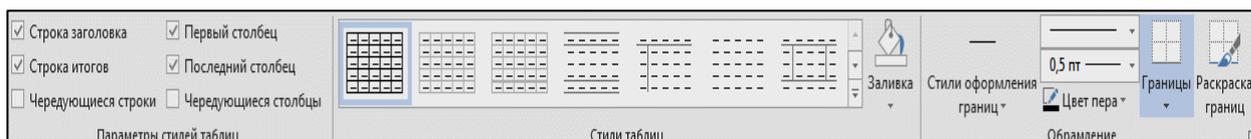
Расм 31. Вид бош меню лентаси

Бу менюда дастур ойнаси, хужжат ойнаси устидаги ишлар бажарилади.

 <p>Режим чтения</p>	<p>Ўқиш режими бўлиб, хужжат ойнада тўлалигича акс этади. Бош меню, лента қатори йўқолади. Разметка страницы режимига қайтиш учун ойнанинг ўнг қуйи бурчакдаги  белгини танланг.</p>
 <p>Разметка страницы</p>	<p>Фойдаланувчи одатда Разметка страницы режимда иш олиб боради. Бу режимда бош меню, лента, линейка воситалари ойнада акс этиб туради.</p>
<p>Структура Черновик</p>	<p>Хужжатни структура режими. Хужжатни қоралама холат режими.</p>
 <p>Веб-документ</p>	<p>Хужжатни Web саҳифа каби намойиш этиш.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Линейка <input type="checkbox"/> Сетка <input type="checkbox"/> Область навигации</p>	<p>Ойнада линейкаларни олиш ва қўйиш Ойнани иш соҳасини катакларга бўлиш (дафтар каби) Ойна чап томонига Навигация бўлимини очиш</p>
 <p>Масштаб 100%</p>	<p>Хужжатни турли масштабларда ва 100 % масштабда кўриш</p>
<p>Одна страница</p>	<p>Экранда хужжатни бир саҳифасини акс этиш</p>
<p>Несколько страниц</p>	<p>Экранда хужжатни бир нечта саҳифасини акс этиш</p>
<p>По ширине страницы</p>	<p>Хужжатни кенгроқ усулда кўриш</p>
 <p>Новое окно</p>	<p>Жорий хужжатни иккинчи нусхасини иккинчи ойнада яратиш</p>
 <p>Упорядочить все</p>	<p>Фаол хужжатларни алоҳида ойналарда паралел равишда акс этиши</p>
 <p>Разделить</p>	<p>Ойнани икки қисм бўлиш. Бу усул хужжатни иккита</p>

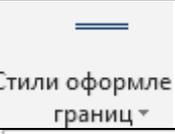
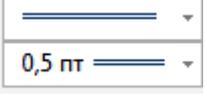
	қисмини бир вақтни ўзида кўриш имконини беради.
 Рядом	Фаол хужжатларни ёнма-ён жойлаштиради
 Перейти в другое окно	Дастурда бир нечта хужжат фаол бўлса биридан иккинчисига ўтиш. (Ctrl+F6)
 Макросы	Макрослар яратиш, макросларни тахрирлаш, ўчириш, ишга тушириш. Макрос-фойдаланувчи бир нечта амалларни хужжат устида кўп марта бажарса бу амалларни бир макросга ёзиш ва клавишлар комбинацияга боғлаш орақали амалга оширилади. Яъни бир амал ортида бир нечта алгоритмик кетма-кетликлар жойлашади.

10. Конструктор меню буйруқлари

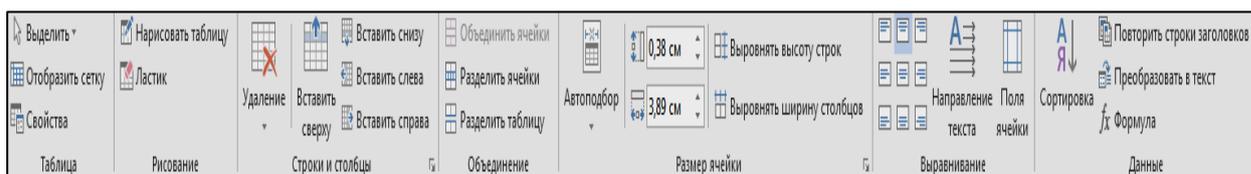


Расм 32. Конструктор бош меню лентаси

Изох: Конструктор ва макет менюлари жадвал яратилгандан сўнг пайдо бўлади.

<input checked="" type="checkbox"/> Строка заголовка	Сарлавҳа сатрни акс эттириш
<input type="checkbox"/> Строка итогов	Жамлама сатрни акс эттириш
<input checked="" type="checkbox"/> Чередующиеся строки	Жуфт ва тоқ сатрларни фарқли равишда акс эттириш
<input checked="" type="checkbox"/> Первый столбец	Биринчи устунни алоҳида эканлигини акс эттириш
<input type="checkbox"/> Последний столбец	Охирги устунни алоҳида эканлигини акс эттириш
<input type="checkbox"/> Чередующиеся столбцы	Жуфт ва тоқ устунларни фарқли равишда акс эттириш
	Жадвал учун стиллар. Заруриятга кўра улардан бири танланади.
 Заливка	Катакларга фон ранг бериш
 Стили оформле границ ▾	Жадвал чегара стилини танлаш.
 0,5 пт	Пера (чизик) стилини танлаш Пера қалинлигини танлаш
 Цвет пера ▾	Пера учун ранг танлаш
 Границы	Жадвал черага чизикларини акс этиши ёки этмаслиги
 Раскраска границ	Жадвалнинг айрим чегараларига ранг бериш.

11. Макет меню буйруқлари



Расм 32. Макет бош меню лентаси

Изох: Конструктор ва макет менюлари жадвал яратилгандан сўнг пайдо бўлади.

Выделить	Катак, сатр, устун, жадвални ажратиш
Отобразить сетку	Жадвалнинг ички чизиқларини яшириш ва акс этиш
Свойства	Жадвални Свойства таблиц диалог ойнасини очиш. Сатр, устун, жадвал ўлчамлари, матн холатлари каби параметрлар созланади
Нарисовать таблицу	“Қўл”да жадвал чизиш (йўл-йўлакай чизиш)
Ластик	Жадвалнинг айрим чегара чизиқларини ўчириш (катакларни қўшиш “объединить” учун ишлатилади)
Удаление	Ячейкани, сатрни, устунни, жадвални ўчириш
Вставить сверху	Курсордан юқорига янги сатр қўшиш
Вставить снизу	Курсордан қуйига янги сатр қўшиш
Вставить слева	Курсордан чапга янги устун қўшиш
Вставить справа	Курсордан ўнгга янги устун қўшиш
Объединить ячейки	Икки ва ундан ортиқ катакларни қўшиш. Катаклар ажратилган холатда бўлиши керак.
Разделить ячейки	Катакни бўлиш.
Разделить таблицу	Жадвални курсор турган жойдан бўлиш.

 Автоподбор	Устун ўлчамларини автоматик мослаш.
 1,17 см  12,39 см	Устун баландлиги Устун кенглиги
 Выровнять высоту строк	Сатрлар баландлигини тенглаш
 Выровнять ширину столбцов	Устунлар кенглигини тенглаш
	Жадвалдаги матнларни катакларнинг турли томонларига текислаш.
 Направление текста	Жадвалга матнни горизонтал, вертикал ҳолатларда ёзиш
 Поля ячейки	Катаклардаги матнни катакка нисбатан интерваллари, катаклар орасидаги интерваллар турғун ҳолатда қандай бўлиши кўрсатилади
 Сортировка	Маълумотларни алфавитнинг ўсиш ёки камайиш тартибида саралаш.
 Преобразовать в текст	Жадвалдаги матнни оддий матн ҳолатига ўтказиш. Жадвал йўқ бўлади.
 Формула	Формула, функцияларни қўйиш

Адабиётлар

1. Microsoft Office 2000 «Шаг за шагом» Microsoft Corporation, Издательство ЭКОМ Москва 2000 г
2. Ф. Новиков, А. Яценко “Microsoft Office в целом” Москва 2002 г.
3. Шафрин, Ю. Информационные технологии. В 2-х ч. учеб. пособие / Ю. Шафрин. - М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2002–Ч.1:Основы информатики и информационных технологий. - 2002. - 320 с.
4. Шафрин, Ю. Информационные технологии. В 2-х ч.: учеб. пособие / Ю. Шафрин. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2002 - Ч. 2 : Офисная технология и информатические системы. - 2002. - 336 с.

Интернет ресурслар

<http://zionet.uz>

www.edu.uz

www.markaz.uz

<http://informatika.na.by>

<http://www.ugatu.ac.ru>

<http://festival.1september.ru>

<http://informatika.freenet.uz>

<http://www.klyaksa.net>

www.vipdisser.com

<http://help-informatika.ru>

<http://www.matburo.ru>

