

**SAMARQAND OLIY HARBIIY AVTOMOBIL
QO'MONDONLIK MUHANDISLIK BILIM YURTI**

INFORMATIKA VA ALOQA KAFEDRASI



L.A.NAVRO'ZOV, U.J.ASQAROV

«MICROSOFT OFFICE WORD 2007»

O'quv qo'llanma



Samarqand 2016

UDK 681.3

L.A.NAVRO‘ZOV, U.J.ASQAROV.

«MICROSOFT OFFICE WORD 2007»

O‘QUV QO‘LLANMA

SOHAQMBYu, 2016.- 94 b.

Mazkur o‘quv qo‘llanma «Informatika va axborot texnologiyalari» faning ofis dasturlaridan biri Microsoft office word 2007 matn muxaririda matnlarni yozish, saqlash, qayta ishlash, qog‘ozga chop etish kabi ishlarni bajarishni o‘rganish uchun mo‘ljallangan.

O‘quv qo‘llanma mavzular rejasiga muvofiq tayyorlangan bo‘lib, barcha toifadagi harbiy xizmatchilar foydalanislari mumkin.

Taqrizchilar:

Samarqand OHAQMBYu o‘quv bo‘limi
katta ofitseri podpolkovnik Soibnazarov S.A.
SamDU Amaliy matematika kafedrasida dotsenti,
fizika-matematika fanlari nomzodi Bozorov I.N.

O‘quv qo‘llanma SOHAQMBYu Ilmiy Kengashining 2016 yil 26-maydagi majlisida muhokama qilindi va ma‘qullandi (bayonnoma №5).

© SAMARQAND OLIY HARBIY AVTOMOBIL QO‘MONDONLIK
MUHANDISLIK BILIM YuRTI

SO‘Z BOSHI

*«Farzandlarimiz bizdan ko‘ra bilimli, aqlli,
dono va albatta baxtli bo‘lishlari kerak».*

I.Karimov

Aziz kitobxon! Siz «Informatika va axborot texnologiyalari» fani yordamida zamonaviy axborot texnologiyalari vositalaridan biri bo‘lgan kompyuterdan foydalanish bo‘yicha dastlabki ko‘nikma va malakalarga ega bo‘ldingiz. Shu bilan birga, kompyuter o‘qitish, hisoblash, tasvirlash, tahrir qilish, dam olish hamda axborotlar bilan ishlash vositasi ekanligi haqida ma‘lumot oldingiz.

Zamonaviy axborot texnologiyalari bilan ishlash bo‘yicha to‘liq malakaga ega bo‘lish har bir yosh avlod uchun zarurdir.

Ushbu qo‘llanma yordamida matn hosil qilish va hujjatlar tayyorlash, tahrir qilish va bezak berish usullarini kompyuterda amaliy ishlarni bajarish asosida o‘rganasiz.

O‘ylaymizki, «Informatika va axborot texnologiyalari» fani sizlarda kompyuter doimiy ko‘makchingiz va mehnatingizni yengillashtiruvchi vosita ekanligi haqida tasavvur qoldirishi bilan birga, amaliy ishlarni bajarishingizda yangi qirralarning ochilishiga turtki bo‘lib xizmat qiladi.

Kompyuterlar ishlab chiqilishi va rivojlanishi yozuv san‘atini tubdan o‘zgartirib yubordi. Matnlarni yozish, saqlash, qayta ishlash, qog‘ozga chop etish kabi ishlarni bajarishga mo‘ljallangan ko‘plab dasturlar ishlab chiqildi. Bu dasturlar, asosan, ikki turga bo‘linadi: matn muharrirlari va matn protsessorlari. Matn muharrirlari faqat matn mazmuni ahamiyatga ega bo‘lganda, matn protsessorlari esa matn mazmuni bilan birga matnning ko‘rinishi, shakli hamda matn mazmuni turli obyektlar bilan boyitilishi zarur bo‘lganda qollaniladi. E‘tiboringizga havola etilgan ushbu qo‘llanma ham matn protsessorida yozilgan bo‘lib, turli rasmlar, jadvallar, ranglar va boshqa bezaklardan foydalanilgan.

Yana shuni yodda tutingki, ishga tushirilgan dasturning monitorida ko‘rinib turgan va undan foydalanishga imkon bergan qismi uning **interfeysi** deb ataladi.

Hurmatli o‘quvchi Vatan himoyachisi bo‘lish mudaqdas burch ekanligi, uni qudratini va dahlsizligini saqlash uchun har tomonlama yetuk ofiser bo‘lishingizni doim yodda saqlan.

Qo‘llanmaning shakli va mazmuni bo‘yicha barcha fikr – mulohazalarni mualliflar minnatdorchilik bilan qabul qiladilar.

Mualliflar

«MICROSOFT OFFICE WORD 2007» dasturi tezkor klavishlari

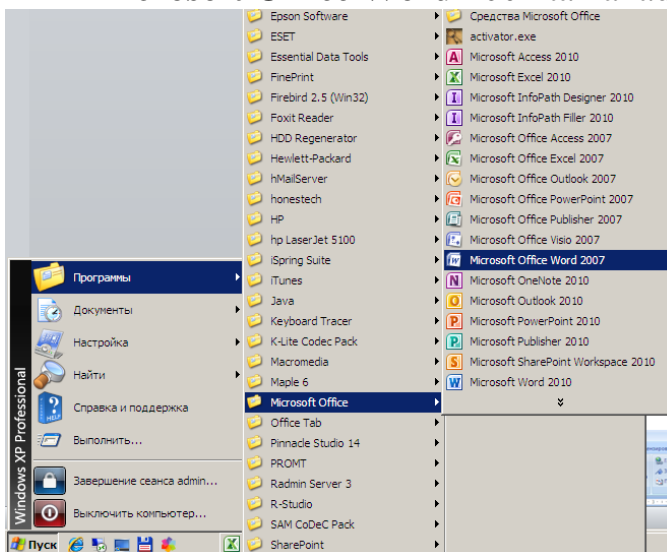
1. Ctrl + N – Yangi hujjat yaratish
2. Ctrl + O, yoki Ctrl + F12, yoki Alt+Ctrl+F2 – Yaratilgan hujjatlarni ochish
3. Ctrl + W – Ekranda ochilgan hujjatlarni yopish
4. Ctrl + S, yoki Shift+F12, yoki Alt+Shift+F2 – Ochilgn hujjatlarni saqlash
5. Ctrl + P, yoki Ctrl+Shift+F12 – Hujjatni chop qilish
6. Ctrl + Z, yoki Alt + Backspace – Oxirgi bajarilgan harakatni bekor qilish
7. Ctrl + Y, yoki F4, yoki Alt + Enter – Bekor qilingan amalni qaytarish
8. Ctrl + X, yoki Shift +Delete – Tanlangan qismni maxsus xotiraga (*буфер*) olish
9. Ctrl + C, yokii Ctrl + Insert, yoki Ctrl + Num0 - Tanlangan qismni maxsus xotira (*буфер*) nusxasini ko'chirish
10. Ctrl + V, yoki Shift + Insert, yoki Shift+Num0 - Maxsus xotiraga (*буфер*) qirqib olingan yoki nusxasi olingan qismni kursor turgan joyga qo'yish
11. Ctrl + A, yoki Ctrl + Num5 – Hujjatni barcha qismini tanlash
12. Ctrl + F – Hujjatdan so'z yoki jumlani qidirish
13. Ctrl + H – Hujjatdan so'z yoki jumlani qidirib topib boshqasiga almashtirish
14. Delete – Tanlangan matn qismini yoki ko'rsordan o'ng tomondagi belgilarni o'chirish
15. F7 – Hujjatni imlo hatoliklarga tekshirish
16. Shift + F7 – Tanlangan so'zni sinonimini topish
17. Alt + Ctrl + I – Hujjatni chop etishdan oldin ko'rish
18. Ctrl + E – Matnni markaz bo'ylab tekislash
19. Ctrl + L – Matnni chap chegara bo'ylab tekislash
20. Ctrl + R – Matnni o'ng chegara bo'ylab tekislash
21. Ctrl + J – Matnni ikkala chegara bo'ylab tekislash
22. Shift + F3 – Harflar ko'rinishini o'zgartirish (*перемп*)
23. Ctrl + B , yoki Ctrl + Shift + B – Qalin harflar holatiga o'tish va aksincha
24. Ctrl + I , yoki Ctrl + Shift + I – Qiya (*крупч*) harflar holatiga o'tish va aksincha
25. Ctrl + Shift + D – Harflar ostini ikki chizikli qilib yozish holatga o'tish va aksincha
26. Ctrl + U – Harflar ostini chizish holatiga o'tish va aksincha
27. Ctrl + Shift + F – Matn shriftini o'zgartirish
28. Ctrl + Shift + P – Matn shrift o'lchamini o'zgartirish
29. Ctrl + D – "Shrift" muloqat oynasini ochish
30. Ctrl + Shift + S – Matn stilini o'zgartirish
31. Shift + strelka – matnni tanlash usullari va aksincha
32. Shift + Home – kursor turgan joydan satr boshigacha bo'lgan qisminibelgilash

1. WORD 2007 ISH OYNASI VA UNING ELEMENTLARI

Microsoft Office Word 2007ni ishga tushirish va unda ishlash

Microsoft Office Word 2007 matn muharriri bir necha usul bilan ishga tushirilishi mumkin:

1. «Пуск» tugmasini bosib, bosh menyu orqali ishga tushirish. Bunda **Пуск - Программы - Microsoft Office - Microsoft Office Word 2007** yoki **Пуск - Все программы - Microsoft Office Word 2007** tanlanadi (1-rasm).



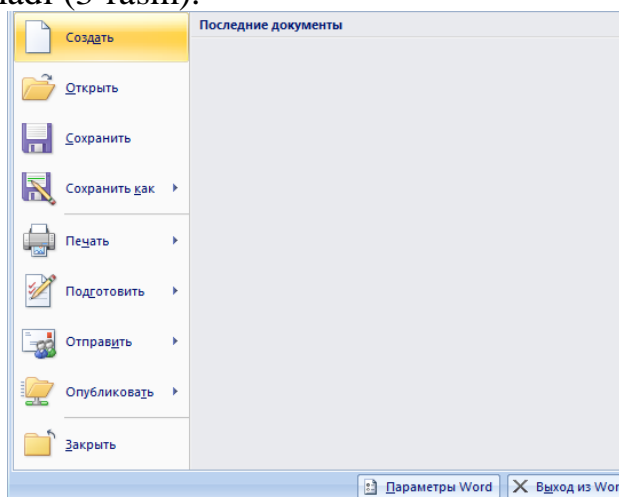
1-rasm. Microsoft Office Word 2007 matn muharriri ishga tushirish.

2. Agar ish stolida Word yorlig'i mavjud bo'lsa, shu yorliq ustida sichqoncha chap tugmasini ikki marta bosish orqali dasturni ishga tushirish mumkin (2-rasm).



2-rasm. Microsoft Office Word 2007 matn muharriri ishga tushirish.

3. Agar kompyuterda qandaydir Word hujjati mavjud bo'lsa, uni ikki marta bosish Wordning ishga tushishiga olib keladi. Bunda dastur hujjatni tahrirlash uchun ochiladi (3-rasm).



3-rasm. Dasturda yangi hujjat ochish.

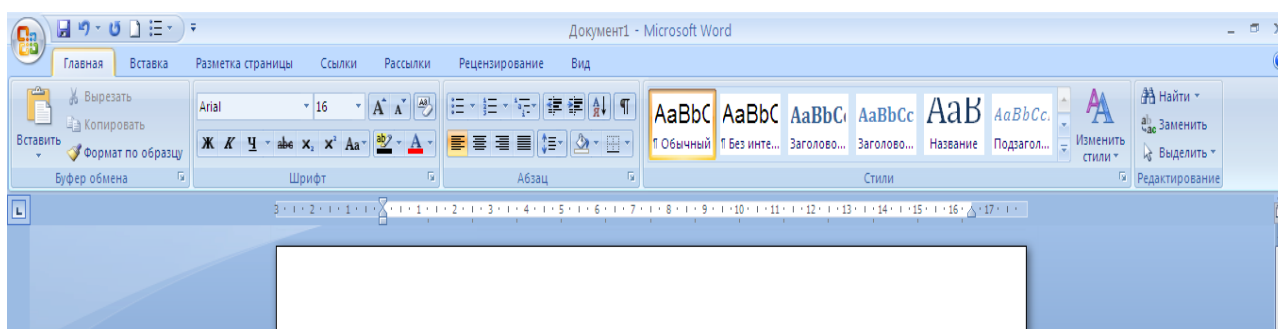
1.1. Microsoft Office Word 2007 oynasi

Word oynasi anchagina murakkab hisoblanadi. Uning tarkibiga maxsus tugmalar bilan birga oynaning standart elementlari - sarlavha, o'lcham tugmalari kabilar ham kiradi. Oyna ko'rinishini (normal, o'rab qo'yilgan yoki yoyiq holda) va uning ekranda joylashuvini boshqarish odatdagi usullarda bajariladi.

Uskunalar tasmasi

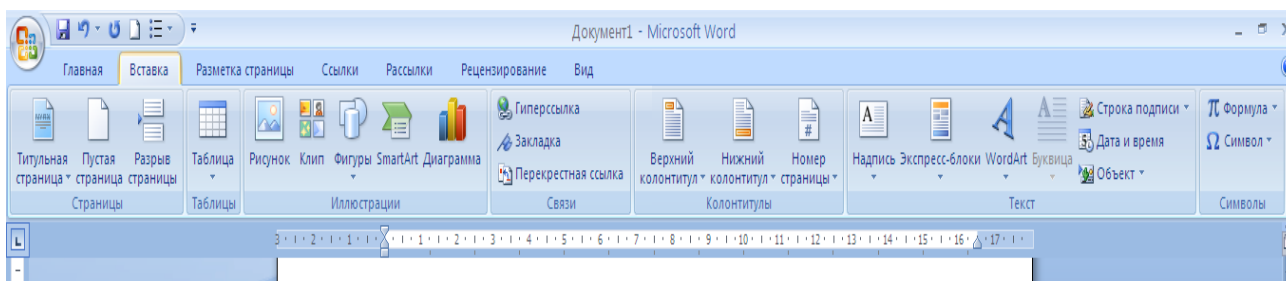
Microsoft Office paketining barcha dasturlari yangi tasmali (lentali) interfeysga ega. Word dasturi ham bundan mustasno emas. Oynaning yuqori qismida o'z ichiga uskunalarni olgan tasma joylashgan. Tasma bir necha bandlardan tashkil topgan, ularning nomi ustida sichqonchani bosib, biridan ikkinchisiga o'tish mumkin. Bandlarning har biri ma'lum vazifalar turkumini bajarishga mo'ljallangan uskunalar guruhlaridan tashkil topgan.

Главная - doim Word ishga tushganda faollashgan bo'ladi. Unda matni tahrirlash va jihozlashga oid amallarni bajarishga qaratilgan asosiy uskunalar joylashadi. Bu bandda quyidagi 5 ta guruh uskunalari bilan ishlash mumkin: **Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили** va **Редактирование** (4-rasm).



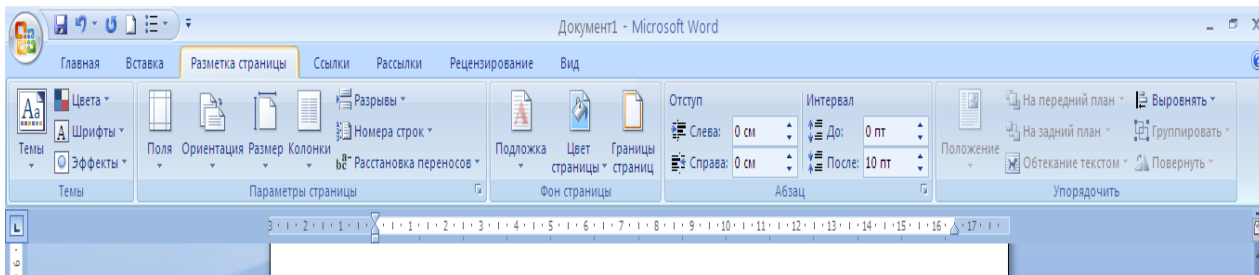
4-rasm. Главная менюси.

Вставка - nomidan kelib chiqib aytish mumkinki, bu band orqali hujjatga turli elementlar - rasmlar, jadvallar, kolontitullar, maxsus simvollar, grafik ob'ektlar qo'yiladi (5-rasm).



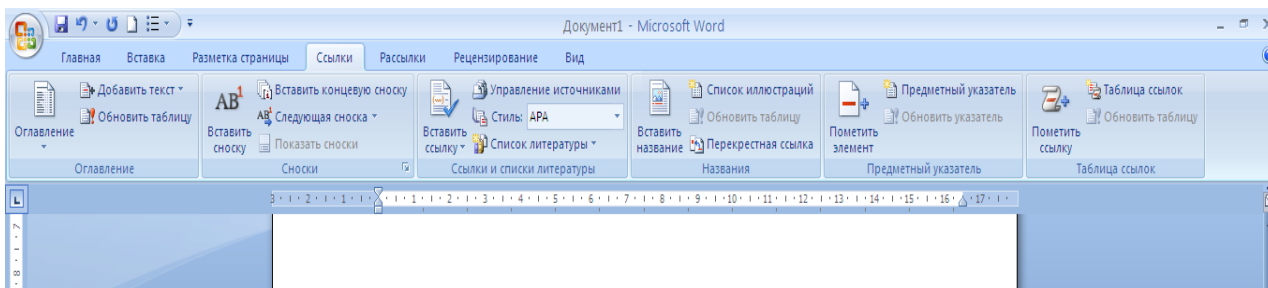
5-rasm. Вставка менюси.

Разметка страницы - sahifa o'lchamlari, maydon o'lchamlari, sahifa rangi va orientatsiyasi, abzatlarni o'rnatish va sozlash uchun xizmat qiluvchi uskunalaridan tarkib topgan (6-rasm).



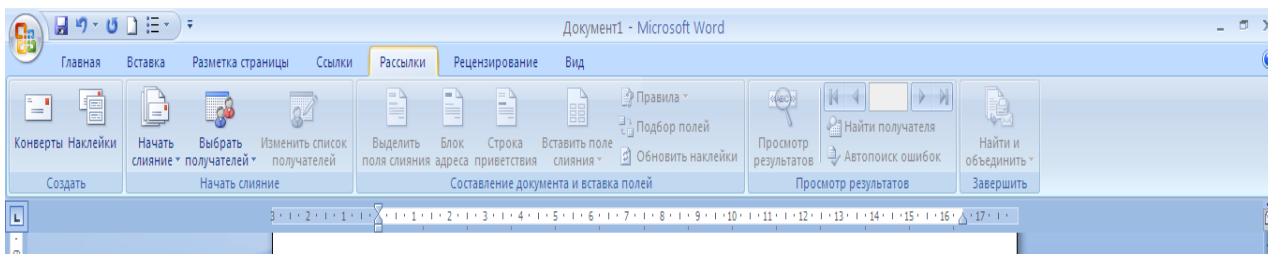
6-*расм. Разметка страницы менюси.*

Ссылки - agar hujjatga avtomatik tarzda izoh tarzdagi yozuvlar, indekslar kiritish kerak bo'lsa, bu band orqali amalga oshirish mumkin (7-*расм*).



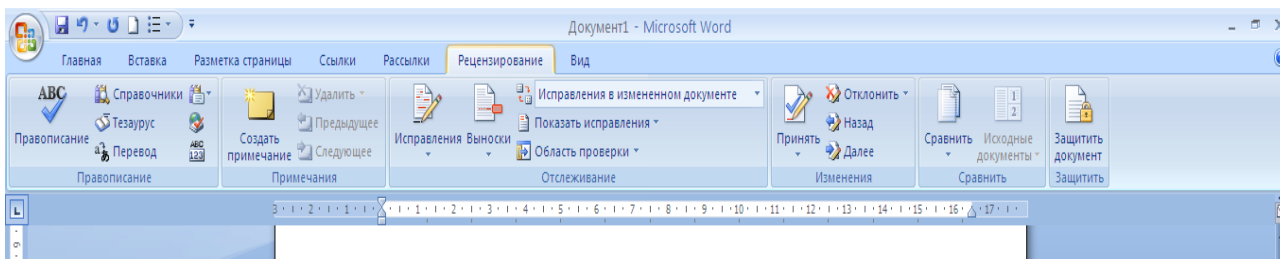
7-*расм. Ссылки менюси.*

Рассылки - bu bandda joylashgan uskunalar elektron pochta bilan ishlashga mo'ljallangan (8-*расм*).



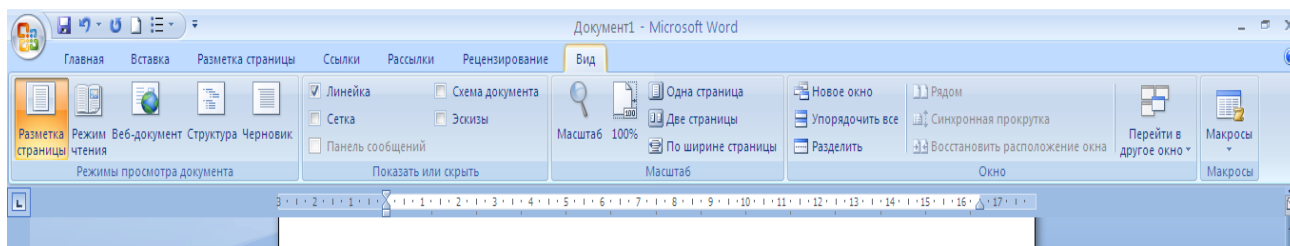
8-*расм. Рассылки менюси.*

Рецензирование– ilovalar qo'yish, hujjatdagi matnga tuzatishlar kiritish orqali uni tahrirlash kabi uskunalarni o'z ichiga oladi. Bundan tashqari, bu bandda boshqa foydalanguvchi tomonidan kiritilgan o'zgartirishlarni qabul qilish yoki bekor qilish, hujjatlarni solishtirish va shunga o'xshash bir qancha uskunalar mavjud (9-*расм*).



9-*расм. Рецензирование менюси.*

Вид - dastur oynasida hujjatning ko'rinishini sozlashga mo'ljallangan (10-*расм*).



10-rasm. *Вид* menyusi.

E'tibor berib qarasangiz, tasma bandlaridagi uskunalar guruhlarga birlashtirilgan. Guruhlar esa to'g'ri to'rtburchak bilan o'ralgan. Tasmada 7 ta band bo'lishiga qaramay, uskunalarining barchasini sig'dirishning iloji yo'q.

Sig'magan uskunalar hech qayerga yo'qolmagan. Ba'zi uskunalar guruhlarining pastki o'ng burchagida strelka ko'rinishidagi tugma mavjud. Uning ustida sichqonchani bosib, guruhdagi qo'shimcha uskunalarni topish mumkin. Masalan, **Главная** bandining **Шрифт** guruhida joylashgan pastki o'ng tugma orqali **Шрифт** muloqot oynasini ochish va unda matnni jihozlashga doir uskunalarni ishlatish mumkin. Ba'zan muloqot oynasi o'rnida uskunalar yoki sozlash paneli aks etishi ham mumkin. Misol uchun, turli stillar bilan ishlashda, **Стили** guruhidagi pastki o'ng tugma bosilsa, barcha stillardan tashkil topgan shu nomli panelni ochishingiz mumkin.

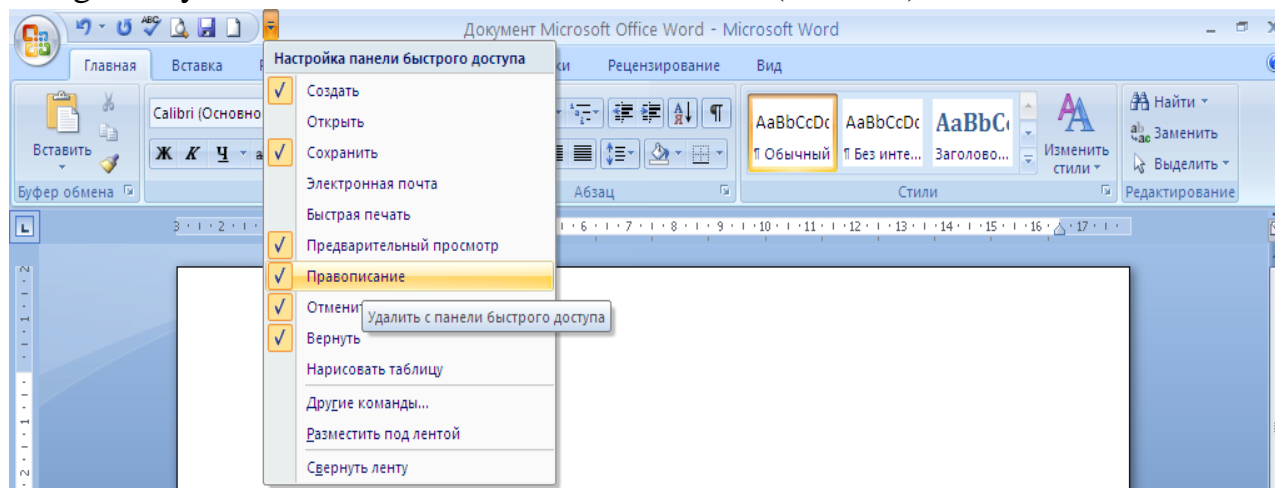
1.2. *Tezkor murojaat paneli*

Dastur oynasining eng yuqori qismida, tasma ustida tezkor murojaat paneli joylashgan. Bu panelda doim ishlatish mumkin bo'lgan va tasmaning qaysi bandigao'tishingizdan qat'iy nazar aks etib turuvchi uskunalar joylashgan (11-rasm).



11-rasm. *Tezkor murojaat paneli*.

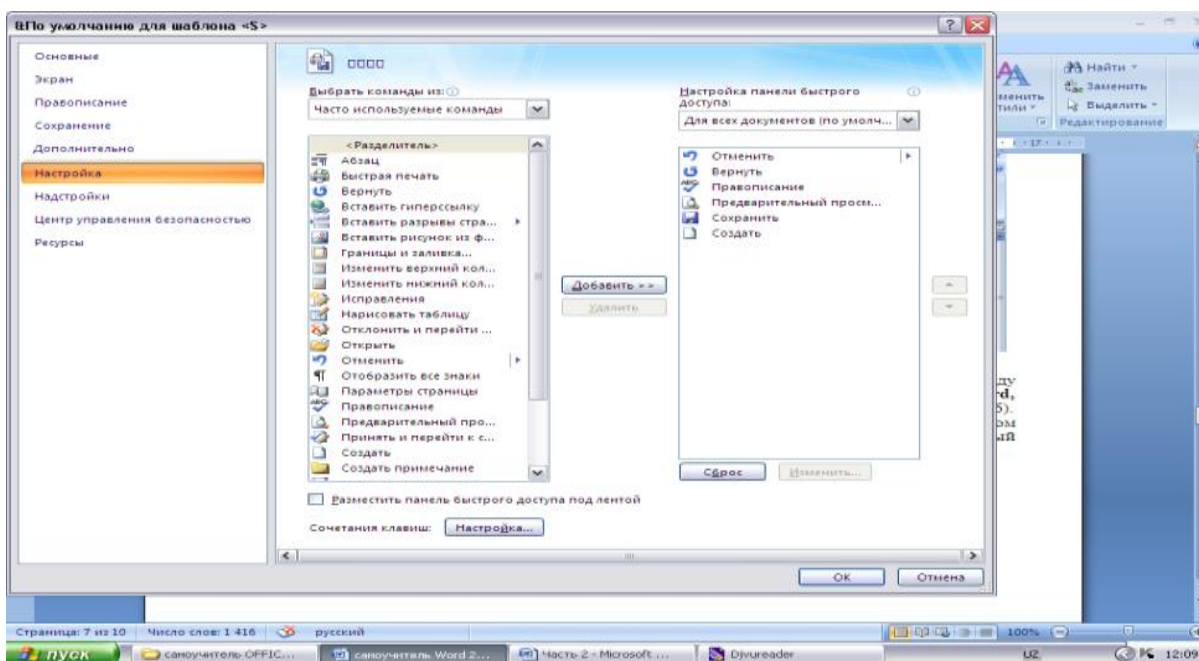
Standart holda ushbu panelda atigi 3 ta uskuna joylashgan bo'ladi: **Сохранить**, **Отменить**, **Повторить**. Bulardan tashqari qaysi uskuna ko'p ishlatilsa, uni tezkor murojaat paneliga joylashtirish imkoniyati mavjud. Buning uchun panelning o'ng chetidagi pastga yo'nalgan strelkani bosib, ochilgan ro'yxatdan kerakli uskunani tanlash kerak (12-rasm).



12-rasm. *Tezkor murojaat paneliga qo'shimcha tugmalarni qo'yish.*

Agar taklif etilgan ro‘yxatdan sizga kerakli uskunani topmasangiz, **Другие команды...** buyrug‘ini tanlang. Natijada ekranda **Параметры Word** muloqot oynasi paydo bo‘ladi. Unda ikkita ro‘yxat keltiriladi. Chap tomonda Word dasturidagi barcha uskunalar ro‘yxati, o‘ngdaxisida esa tezkor murojaat panelidagi uskunalar ro‘yxati beriladi. Yangi uskunani qo‘yish uchun uni chap ro‘yxatdan tanlang va **Добавить** tugmasini bosing.

Bundan tashqari, tasmadan kerakli uskunani topib, tezkor murojaat paneliga quyidagi usulda joylashtirish ham mumkin: uning usitida o‘ng tugmani bosib, hosil bo‘lgan kontekst menyudan **Добавить на панель быстрого доступа** buyrug‘ini tanlang. Tezkor murojaat panelidan biror uskunani olib tashlash uchun kontekst menyudan **Удалить с панели быстрого доступа** buyrug‘i tanlanadi (13-rasm).



13-rasm. «Параметры Word» muloqot oynasi.

1.3. Holat satri

Word 2007 matn muharririning holat satri dastur oynasining pastki qismida joylashgan bo‘lib, sozlash ishlari shu yerda bajariladi. Aslida, bu qatorda sahifalar soni va joriy sahifa raqami, so‘zlar soni, matni kiritish tili, hujjatni ko‘rish holatini o‘zgartirish belgilari va boshqalar ko‘rsatilgan (14-rasm).



14-rasm. Holat satri

Tasvirlangan elementlarni o‘zgartirish uchun, holat satrida sichqonchani o‘ng tugmasini bosish kerak. Natijada **«Настройка строки состояния»** kontekst menyusi hosil bo‘ladi (15-rasm).

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

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

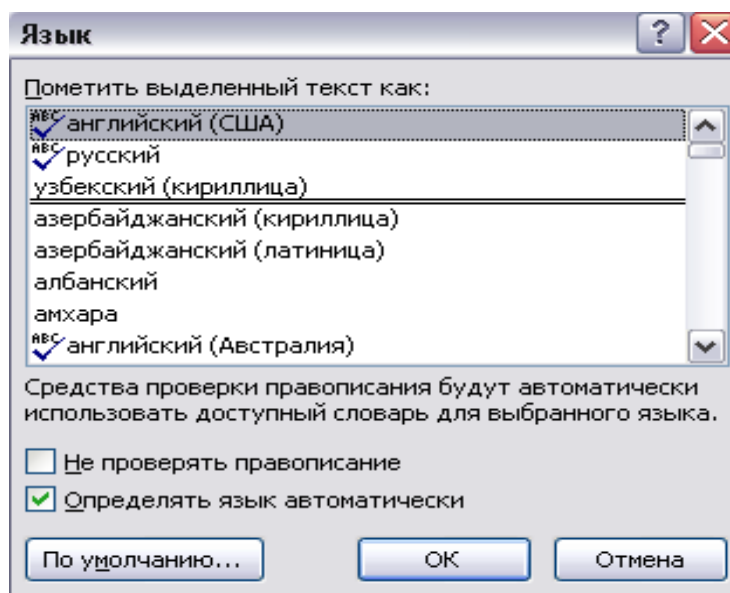
Настройка строки состояния	
Форматированный номер страницы	1
Раздел	1
<input checked="" type="checkbox"/> Номер страницы	1 из 1
Вертикальное положение на странице	10,5см
Номер строки	16
Столбец	49
<input checked="" type="checkbox"/> Число слов	123
<input checked="" type="checkbox"/> Проверка правописания	Ошибки
<input checked="" type="checkbox"/> Язык	английский (США)
<input checked="" type="checkbox"/> Подписи	Отключен
<input checked="" type="checkbox"/> Политика управления данными	Отключен
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешения	Отключен
Исправления	Выкл.
Caps Lock	Отключен
Замена	Вставка
Режим выделения	
Запись макроса	Нет записи
<input checked="" type="checkbox"/> Ярлыки режимов просмотра	
<input checked="" type="checkbox"/> Масштаб	140%
<input checked="" type="checkbox"/> Ползунок масштаба	

15- rasm. “Настройка строки состояния” kontekst menyusi

Число слов «13155» - hujjatdagi so'zlarning joriy miqdorini ko'rsatadi. Unda sichqonchani bosib, **Статистка** muloqot oynasini ochish imkoniyatiga ega bo'lish mumkin. Bu oynada hujjat haqidagi har tomonlama statistik ma'lumotlar - sahifalar, so'zlar, abzats va satrlar soni aks etadi. Agar hujjatda matnning biror qismini belgilashga to'g'ri kelsa, u holda holat satrida umumiy so'zlar soni oldida belgilangan matndagi so'zlar soni ham ko'rsatib turiladi.

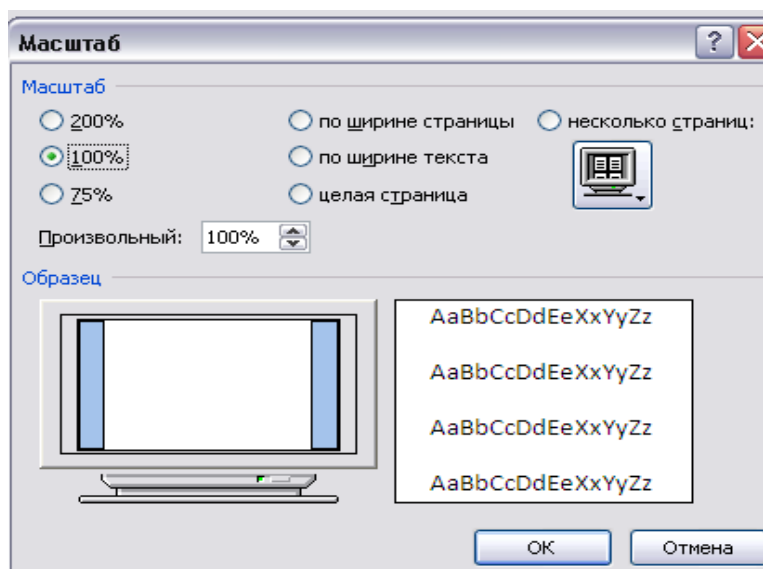
Значок - hujjatda orfografik yoki grammatik xatolar mavjudligi haqidagi ma'lumotni bildiradi. Uning ustida sichqonchani bosib, birinchi xato so'zga o'tish mumkin. Buning uchun qisqacha ma'lumot beriladi. Kitobdagi yashil belgi xatoning yo'qligidan dalolat beradi.

Русский - hozir orfografik xatolarni tekshirishda ishlatilayotgan tilni ko'rsatadi. Til standarti ustida sichqoncha bosilganda, **Язык** deb nomlanuvchi muloqot oynasi ochiladi, unda zaruratga ko'ra boshqa biror tilni tanlash mumkin (16-rasm).



16- rasm. «Язык» muloqot oynasi.

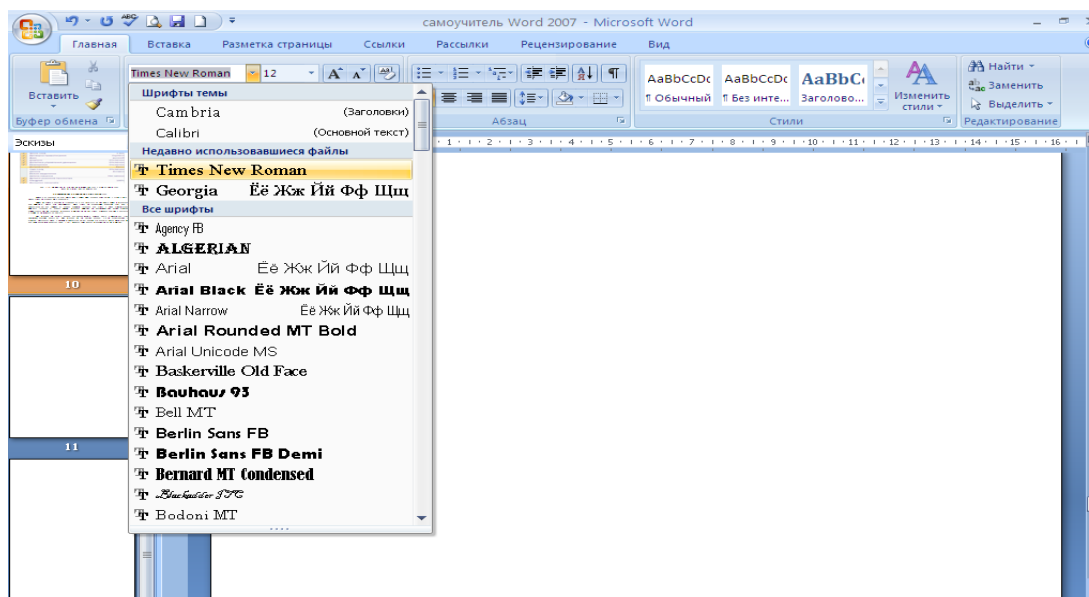
Ползунок - Word oynasida aks etishi lozim bo'lgan hujjatning masshtabini sozlash uchun xizmat qiladi. Uning yonida masshtabning sonli ko'rsatkichi aks etgan. 100% ko'rsatkich eng ma'qul hisoblanadi. Masshtab qiymati ustida sichqonchani bosib, masshtabni sozlash uchun **Масштаб** muloqot oynasini ochish mumkin (17-rasm).



17-rasm. «Масштаб» muloqot oynasi

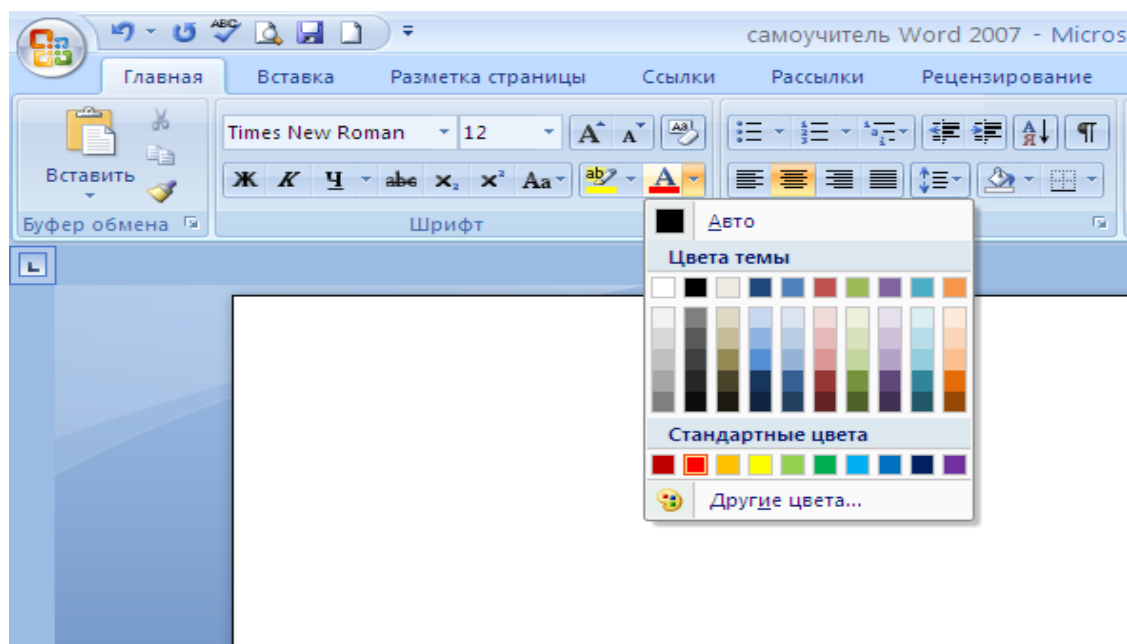
1.4. Word 2007 oynasi uskunalari

Tasma bandlaridagi tugmalar oddiy, ikki tarmoqli, shuningdek, o'ralgan ro'yxatlar maydoni ko'rinishida bo'lishi mumkin. Oddiy tugmalarni ishlatishda hech qanday qiyinchilik tug'ilmaydi - lozim bo'lganda, shunchaki ular ustida sichqoncha bosiladi. O'ralgan ro'yxatlar maydoni ro'yxatdan kerakli qiymatni tanlash yoki biror qiymatni klaviaturadan kiritish uchun ishlatiladi (18-rasm).



18-rasm. Ro‘yxatdan kerakli variantni tanlash.

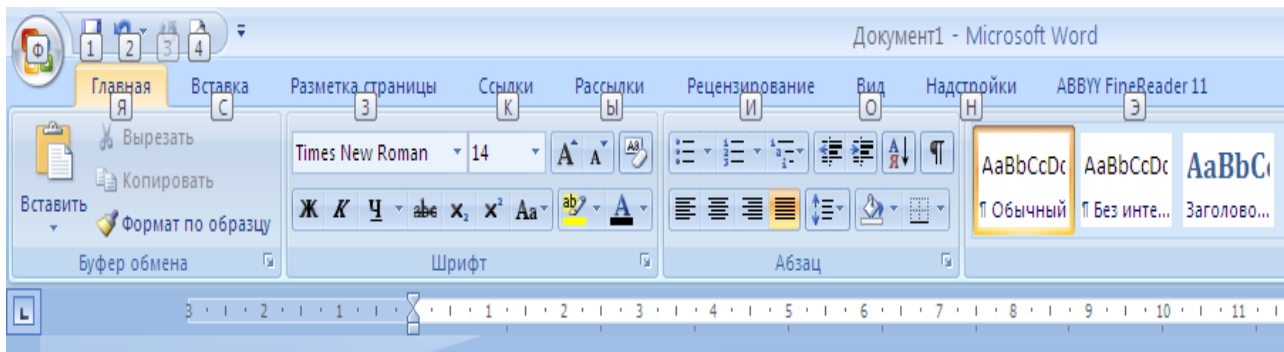
Ro‘yxatdan kerakli qiymatni tanlash uchun yon tomonda joylashgan strelkani bosish lozim, yangi qiymatni kiritish uchun esa, kiritish maydonida sichqonchani bosib, klaviaturadan kerakli qiymat kiritiladi va «Enter» tugmasi bosiladi. Ikki tarmoqli tugmalarning chap tarmog‘ida sichqoncha bosilganda, oldindan aniqlangan amal bajariladi. Ikkinchi tarmoqda, ya’ni strelka ustida sichqoncha bosilsa, amalning bajarilishida yoki parametrlarning o‘zgarishida turli variantlarni taklif etuvchi maydon paydo bo‘ladi. Variant ustida sichqonchani bosib, tanlanadi (19-rasm).



19-rasm. Ikki tarmoqli tugma.

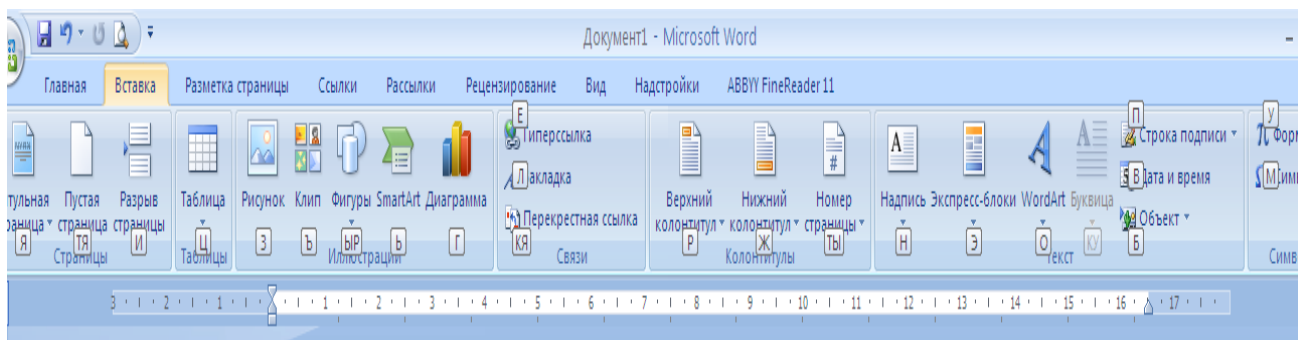
Malakasi yuqori foydalanuvchilar dasturni boshqarish uchun tugmachalar majmuasidan foydalanadilar. Hamma maxsus tugmachalar birikmasini eslab qolish juda qiyin. Word 2007 ni yaratuvchilar bu muammoni e‘tiborga olib, oson yo‘lini o‘ylab chiqdilar. ALT tugmasi bosilganda, matn muharririning

oynasida, u yoki bu bandni tanlash va buyruqlarni bajarish uchun qanday tugmachalarni ishlatish kerakligi haqida ko‘rsatma tasvirlanadi (20-rasm).



20–rasm. Matn muharriri bilan ishlaganda tugmalar birikmasidan foydalanish.


Masalan, agar matn bo‘lagini yarim to‘q ko‘rinishda belgilash uchun ALT, H va C tugmalarini, ajratilgan bo‘lakda aralashtrish buferiga nusxalash uchun ALT, H va C tugmachalar birikmasini bosish kerak (21-rasm).



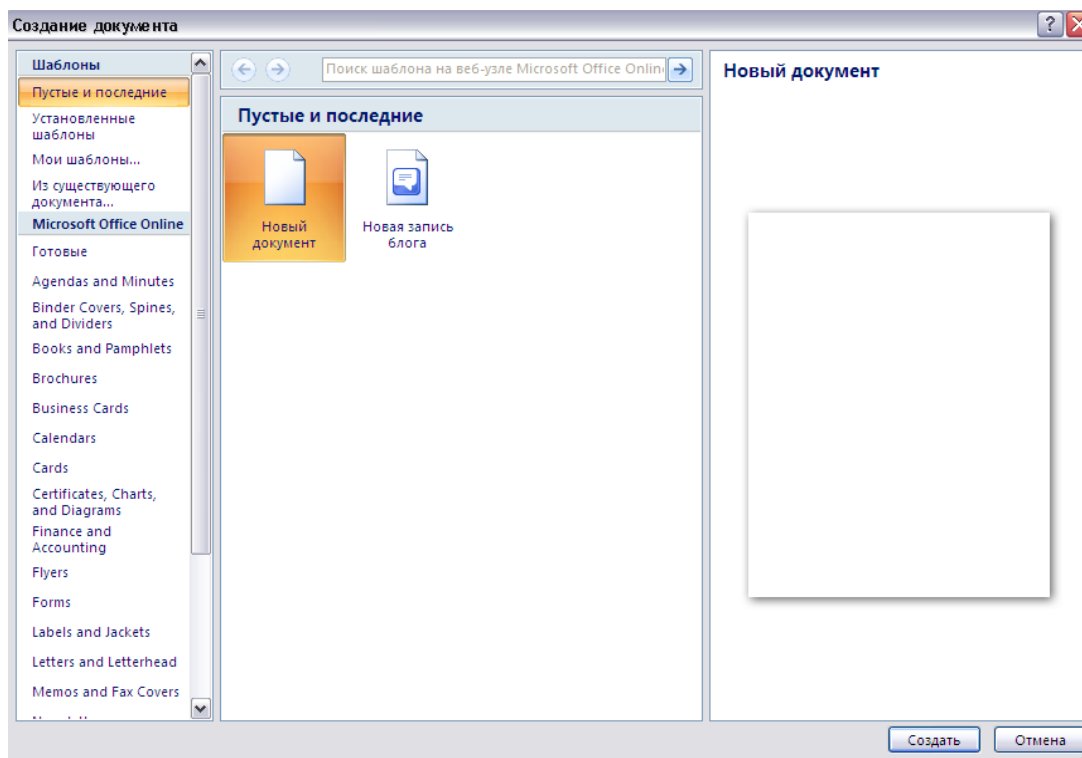
21–rasm. Вставка меню tugmalar birikmasi

2. WORD 2007 DA MATNLI HUJJAT YARATISH. MATN KIRITISH VA TAHRIRLASH

2.1. Hujjat yaratish

Birinchidan, har safar Word yuklanganda, standart holda oddiy bo‘sh hujjat ochiladi. Demak, darhol matn terishga kirishish mumkin. Ikkinchidan, ish jarayonida yangi hujjat yaratish uchun  yuqori chap burchakda joylashgan **Microsoft Office** tugmasini bosganda ochiladigan **Создать** buyrug‘ini tanlash kerak bo‘ladi. Natijada ekranda **Создание документа** muloqot oynasi ochiladi, unda 22-rasmda ko‘rsatilganidek, **Пустые и последние** bo‘limi ochiladi. Shu yerda aynan nimani yaratish kerak: yangi hujjatmi yoki yangi blok yozuvini, shuni tanlaysiz, hozir **Новый документ**ni tanlaymiz. Shundan so‘ng yangi hujjat yaratiladi.

Yangi hujjat yaratishni klaviaturaning "Ctrl+N" tugmalarini bosish orqali ham amalga oshirish mumkin, bunda **Создание документа** muloqot oynasi ochilmaydi. Word dasturida yangi yaratilgan hujjatlar standart tarzda *Документ1*, *Документ 2* va hokazo nomlanadi.



22-rasm. «Создание документа» muloqot oynasi.
«Пустые и последние» bo‘limi.

2.2. Matn kiritish

Matn kiritish jarayoni klaviaturadan mos belgilarni bosish orqali amalga oshiriladi. Bunda matn kiritilishi lozim bo‘lgan joyda matnli kursor turishi kerak. Wordda bir til standartidan ikkinchisiga o‘tish ikki usulda amalga oshiriladi:

1. Klaviaturaning "Alt+Shift" yoki "Ctrl+Shift" (sozlashingizga qarab) tugmalari yordamida;

2. Maslalar panelining til standarti indikatorini ustida sichqonchani bosish orqali. Shundan so'ng kichik menyuni ochiladi va unda kerakli tilni tanlash mumkin.

Agar harflar "Shift" tugmasini bosgan holda terilsa, u holda ular bosh harflar ko'rinishida yoziladi. Agar matnning ko'p qismi katta harflar bilan yozilishi lozim bo'lsa, "Caps Lock" tugmasini bosish va unga mos indikator yoniq bo'lganda harflarni terish kerak. Bu holda "Shift" tugmasini bosib turish shart emas. Odatdagi rejimga o'tish yana "Caps Lock"ni bosilganda amalga oshadi.

Yana bir holatga diqqatni qaratish kerak. Matn terish paytida keyingi satrga o'tish uchun "Enter" tugmasini bosish lozim. Bunda matn kiritish yangi satrdan davom etadi, shu tariqa yangi abzats yaratiladi. Agar matnda yangi abzats kiritilishi kerak bo'lmasa, unda "Enter" tugmasini bosish shart emas, satr oxirida so'z avtomatik ravishda yangi qatorga o'tadi.

2.3. Xatolarni tuzatish

Agar matn terishda noto'g'ri harf yoki so'z kiritilgan bo'lsa, ularni "Back Space" tugmasi yordamida o'chirish kerak. "Back Space" tugmasi bosilganda, matnli kursorning chap tomonidagi belgi o'chiriladi. Matnli kursorning o'ng tomonidagi belgi yoki harfni o'chirish uchun "Delete" (yoki "Del") tugmasini bosish kerak.

Shunday qilib, matnning biror qismini o'chirish uchun kursorni uning chap yoki o'ng tomoniga qo'yish, so'ngra "Back Space" yoki "Delete" tugmalarini mos ravishda bosish lozim. Matnli kursorni kerakli joyga siljitishda klaviaturadan strelkalarni ishlatish ham mumkin. Bundan tashqari, ko'rsatkichni kerakli joyga keltirib, sichqonchani chap tugmasini bossangiz, matnli kursor shu joyga qo'yiladi.

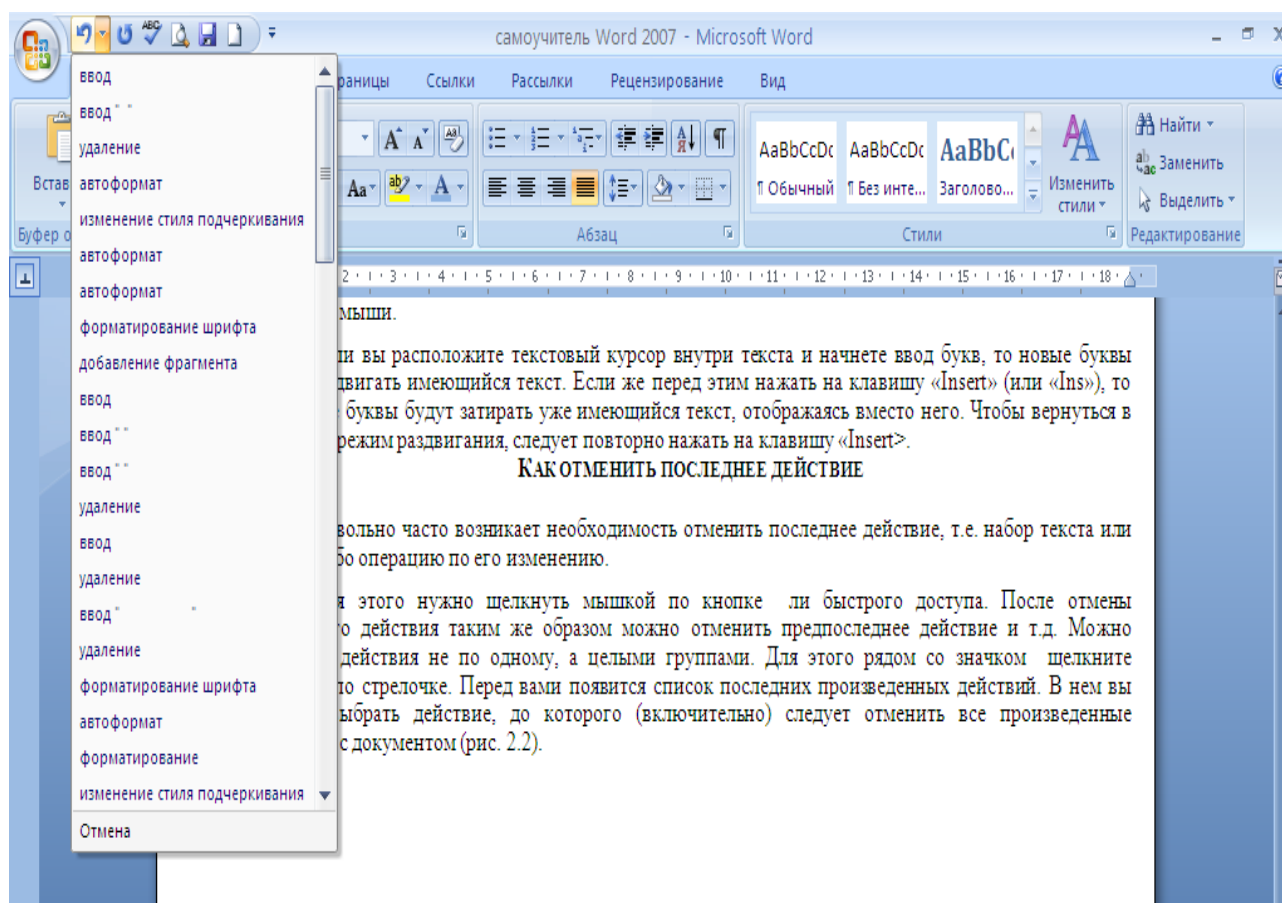
Agar matnli kursorni matn orasiga qo'yib, matn kiritishni davom ettirsangiz, yangi kiritilgan belgilar avvalgilarni surib boradi. Bunda "Insert" (yoki "Ins") tugmasi bosilsa, u holda kiritilayotgan yangi belgilar oldingilarini o'chirib boradi. Dastlabki rejimga o'tish uchun "Insert" tugmasini qayta bosish lozim.

2.4. Oxirgi amalni bekor qilish

Aksariyat hollarda oxirgi bajarilgan amalni, ya'ni matn kiritishni yoki uni o'zgartirishga oid jarayonni bekor qilishga to'g'ri keladi. Buning uchun tezkor murojaat panelida joylashgan **Отменить ввод** ("Ctrl+Z") tugmasini bosish lozim. Oxirgi amalni bekor qilish usuli bilan oldin bajarilgan bir necha amalni qaytarish mumkin. Amallarni birma-bir emas, balki birdaniga bekor qilish uchun **Отменить ввод** tugmasi yonidagi strelkani bosish kerak. Oxirgi bajarilgan amallar ro'yxati aks etadi. Undan hujjat ustida bajarilgan qaysi amalga bo'lganlarini bekor qilish kerakligini belgilashingiz mumkin (23-rasm).

Oxirgi amalni bekor qilish xato bo'lish hollari ham uchraydi. Yoki avval amalni bekor qilinsa-yu, so'ng uni bajarish kerakmasligi aniqlansa, bunday bekor qilishni qanday qaytarish lozim? Hujjatning dastlabki holatiga qaytarish uchun tezkor murojaat panelidagi **Повторить** buyrug'i ustida sichqonchani

bosish kerak. Agar undan oldin bir necha amal bekor qilingan bo'lsa, shu usulda bir necha amalni qaytarish mumkin.



23-rasm. Birdaniga bir necha amalni bekor qilish.

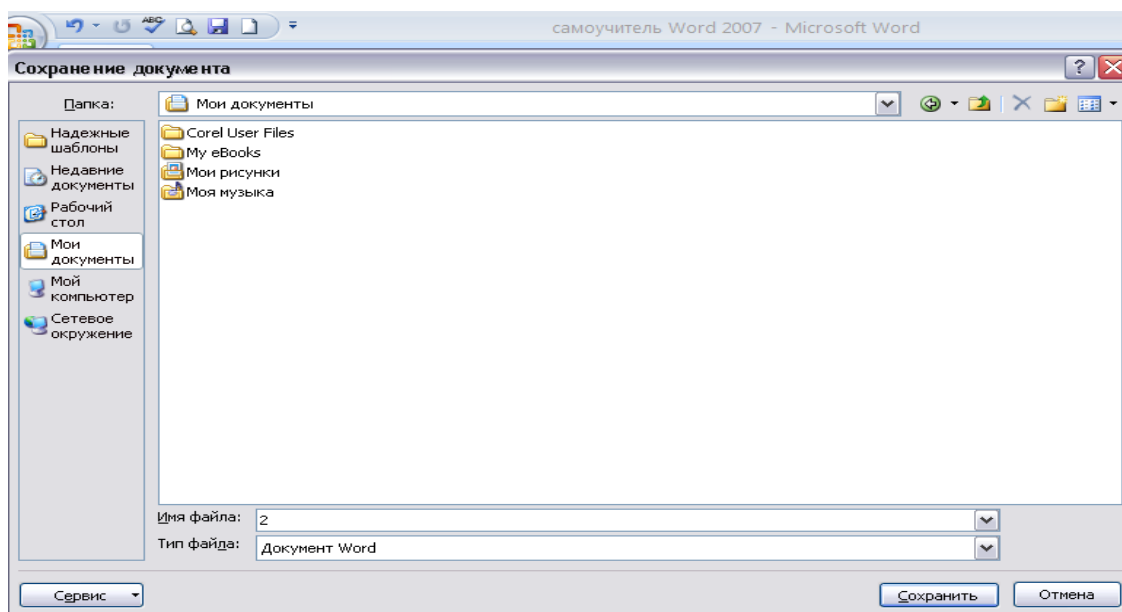
2.5 .Hujjatni saqlash

Yangi hujjat yaratilgan paytda kompyuterning tezkor xotirasida joylashadi, agar u diskka saqlanmasa, Word dasturi yopilgandan keyin o'chib ketadi va uni tiklab bo'lmaydi. Ba'zi hollarda hujjat haqiqatan "bir martalik" bo'lishi mumkin, ya'ni u bilan bir marta ishlash imkoniyati mavjud (masalan, chop etish uchun).

Biroq aksariyat hollarda yaratilgan hujjatni kelgusida ishlash uchun ochadigan holda saqlash talab etiladi. Bundan tashqari, avval yaratilgan hujjatni unga ba'zi o'zgartirishlar kiritilganda diskka saqlash lozim bo'ladi.

Hujjatni saqlash uchun quyidagi amallardan birini bajarish kerak bo'ladi:
 Tezkor murojaat panelidagi tugmasi ustida sichqonchani bosish;
 Klaviaturadan "Ctrl+S" tugmalarini bosish.

Agar hujjat yangi tashkil etilgan va u kompyuter xotirasida birinchi marta saqlanayotgan bo'lsa, ekranda **Сохранение документа** muloqot oynasi ochiladi (24-rasm). Agar hujjat avval saqlangan-u, unga ayrim o'zgartirishlar kiritilib saqlash kerak bo'lsa, **Сохранение документа** muloqot oynasi olchilmaydi.



24-расм. «Сохранение документа» ойнаси.

Сохранение документа muloqot oynasida quyidagilarni bajarish zarur:

- fayl saqlanishi kerak bo‘lgan disk tanlanadi;
- fayl saqlanishi lozim bo‘lgan papkaga o‘tiladi;
- **Имя файла** maydoniga fayl nomi kiritiladi;
- “Enter” tugmasi yoki **Сохранить** buyrug‘i bosiladi. Shundan so‘ng hujjat saqlanadi.

2.6. Hujjatni turli formatda saqlash

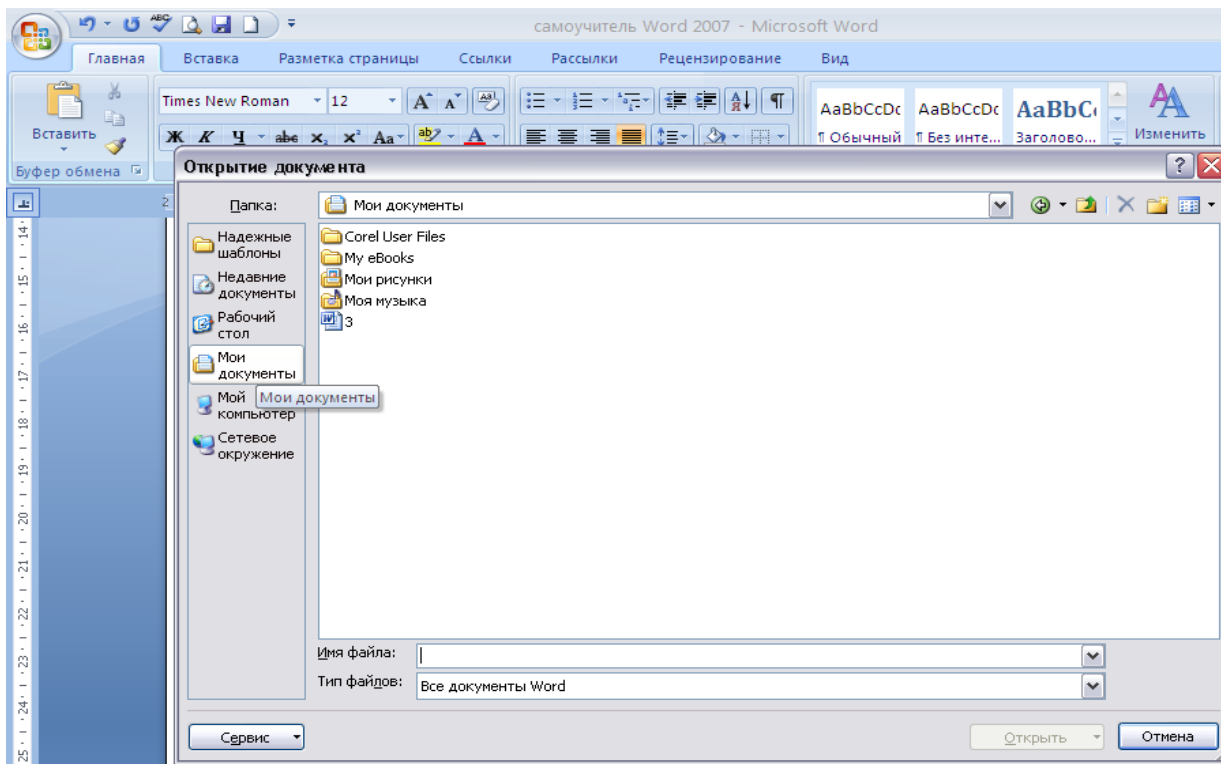
Word 2007da hujjatlarni saqlashning joriy formatdagina emas, balki Wordning oldingi g‘oyalari formatida ham saqlash imkoniyati mavjud. Hujjat saqlanishi kerak bo‘lgan format **Сохранение документа** oynasining **Тип файла** maydonida ko‘rsatiladi. Agar fayl hujjatdagi barcha jihozlash elementlarini o‘zlashtira olmaydigan formatda saqlansa, **Сохранение документа** oynasidagi **Сохранить** buyrug‘i bosilganda yana bir oyna ochiladi. Unda tanlangan formatda hujjatdagi ayrim elementlarning yo‘qolib qolishi mumkinligi to‘g‘risida ogohlantiruvchi yozuv aks etadi. Masalan, txt kengaytmali oddiy formatda (**Тип файла** maydonida **Обычный текст** tanlanganda) hujjatdagi jihozlash elementlari, qo‘yilgan rasmlar va boshqa grafik ob‘ektlarning o‘chib ketishi haqidagi ma‘lumot chiqadi. Agar bu holatni tasdiqlasangiz, **OK** tugmasini bosishingiz kerak bo‘ladi.

2.7. Hujjatni boshqa nom bilan saqlash

Ko‘p hollarda Word dasturida ishlash jarayonida xotirada bor bolgan va ochib ishlatilayotgan hujjatni boshqa biror nom bilan saqlashga tog‘ri keladi. Odatda, bu eski hujjat asosida yangisini yaratish talab etiladi. Buning uchun oldingi hujjatni ochib, o‘zgartirishlar kiritilgandan so‘ng yangi nom bilan saqlanadi. Shuningdek, bir xil matnni turli tipdagi (turli kengaytmali) fayllarda saqlashga ham ehtiyoj sezilishi mumkin. Matnni boshqa nom bilan (yoki boshqa kengaytmali faylda) saqlash uchun quyidagi amallarni bajarish zarur:

- **Microsoft Office** tugmasi bosiladi;
- Ochilgan menyudagi **Сохранить как** buyrug'ini tanlab, so'ngra hujjatni qaysi ko'rinishda saqlash kerakligi ko'rsatiladi: **Документ Word, Шаблон Word, Документ Word 97-2003** va hokazo. Qaysi ko'rinishda saqlash kerakligini birdan ko'rsatmaslik ham mumkin, shunchaki **Сохранить как** buyrug'i bosilganda ochilgan **Сохранение документа** oynasida ko'rsatish zarur.
 - **Сохранение документа** muloqot oynasida yangi nom, tipi va boshqa parametrlarni kiritish mumkin.
 - So'ng **Сохранить** buyrug'i bosiladi.

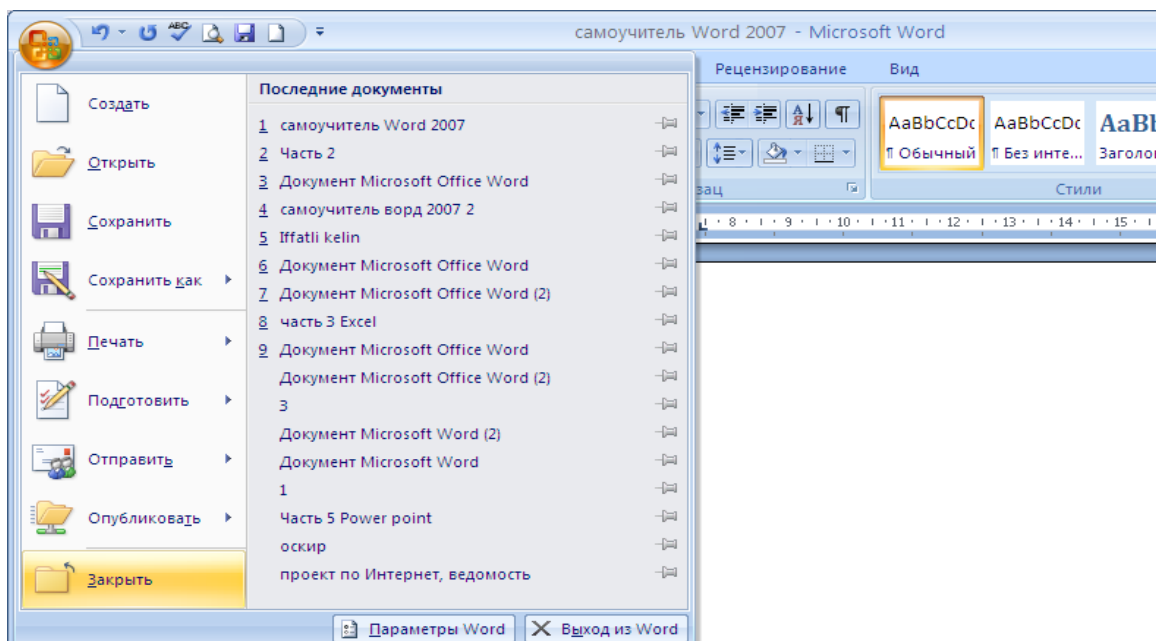
Сохранение документа muloqot oynasida hujjatning joyini ham ko'rsatish mumkin. Worddagi matnli hujjatni ochish uchun matnli hujjat faylini topib, ustida sichqoncha chap tugmasini ikki marta bosish kifoya. Bundan tashqari, Word oynasining yuqori chap burchagida joylashgan **Microsoft Office** tugmasini bosib, undagi ro'yxatdan **Открыть** buyrug'ini tanlash ham mumkin. Bunda **Открытие документа** muloqot oynasi ochiladi, unda aynan qaysi hujjat ochilishi kerakligini ko'rsatish zarur (25-rasm).



25-rasm. «Открытие документа» muloqot oynasi.

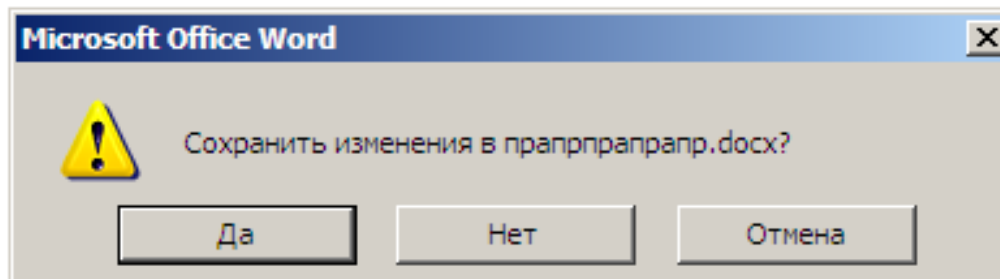
2.8. Ishni yakunlash va hujjatni yopish

Dasturda ishni yakunlash va uni yopish uchun oynaning nom satridagi **X** belgisini bosish yoki **Microsoft Office** tugmasidagi ro'yxatdan **Закреть** buyrug'ini tanlash mumkin (26-rasm).



26-*рasm. Wordda ishngi yakunlash.*

Agar hujjatga ba'zi tahrirlashlar kiritilgan, ammo saqlanmagan bo'lsa, u holda uni saqash yoki saqlamaslik haqidagi oyna ochiladi. «Да» buyrug'i tanlanganda hujjat saqlanadi, «Нет» buyrug'i esa inkor qiladi, ishni yakunlamaslikka qaror qilinsa, «Отмена» tugmasini bosish lozim, bunda yana matnga qaytib, ishni davom ettirish mumkin (27-*рasm*).



27-*рasm. Hujjatni saqlash haqidagi so'rov.*

3. MATN BILAN ISHLASH

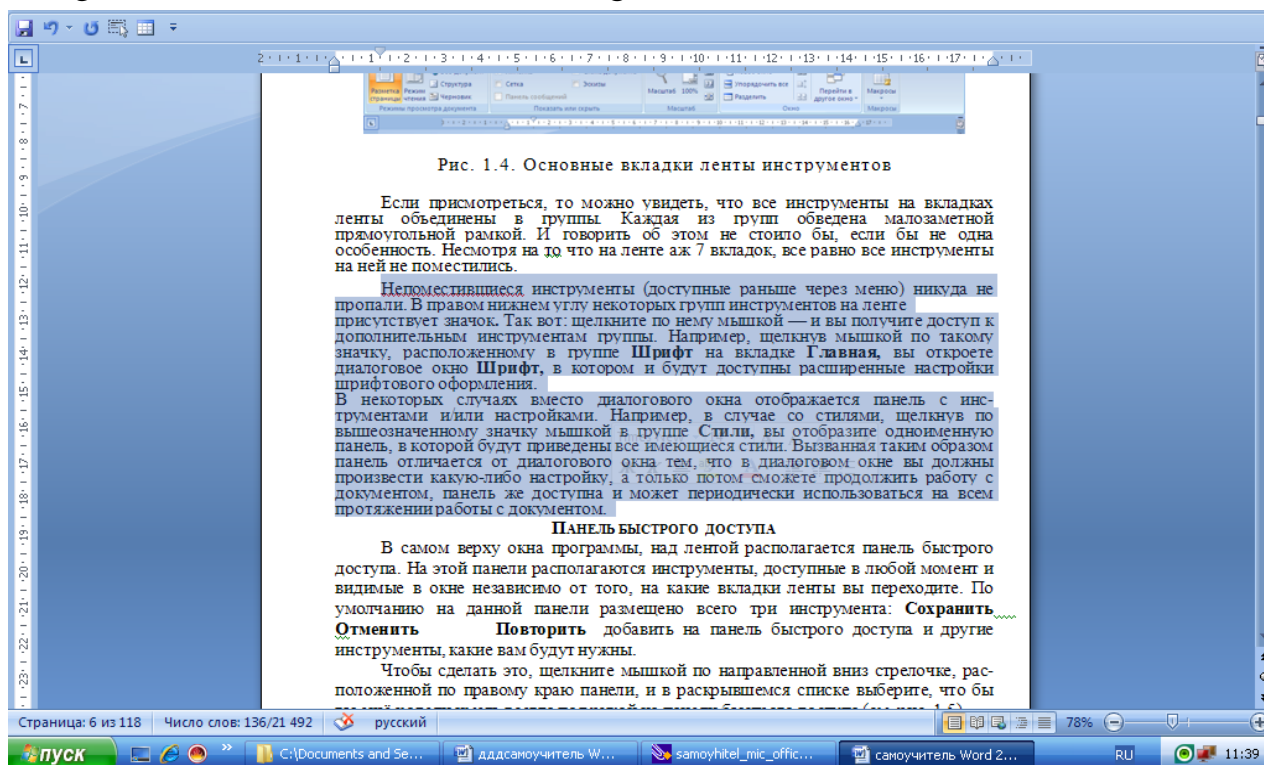
3.1. Matnni belgilash

Biror matn qismini nusxalash yoki boshqa joyga k'chirib o'tkazish uchun avval uni belgilab olish zarur. Aks holda Word foydalanuvchi nima bilan ishlayotganini tushunmaydi, hech qanday amalni bajarmaydi. Shuning uchun matn jihozlashdan oldin belgilanadi. Matn qismini belgilashning klaviatura va sichqoncha orqali bajarish usullari mavjud. Bunda matn yoki uning qismi havo rang fon bilan ajraladi. Matnni belgilashning qulay yo'li sichqoncha bilan ajratish:

1. Matnning ajratilishi kerak bo'lgan joyiga kursor qo'yiladi.
2. Sichqonchani chap tugmasini ushlagan holda qismning oxirigacha siljiriladi.
3. Sichqoncha qo'yib yuborilgandan so'nggina belgilash yakunlanadi (28- rasm).

Faqat bitta so'zni belgilash uchun uning ustida sichqonchani ikki marta bosish kifoya. Abzatsni belgilash uchun esa uch marta sichqoncha tugmasi bosiladi.

Microsoft Word 2007 da alohida satrni belgilash imkoni ham mavjud bo'lib, buning uchun ko'rsatkichni sahifaning chap chetiga keltirib, sichqonchani bir marta bosiladi. Natijada strelkaning o'ng tarafidagi satr havo rang fon bilan o'raladi. E'tibor bersangiz, ajratib olish yakunlanayotganda matn qismi ustida kichkina uskunali panel paydo bo'ladi (shrift tanlash, tekislash va h.k.). Agar shu panel ustida sichqoncha bosilsa, ekranda aniq ko'rinadi va undagi uskunalar bilan ishlash imkoni tug'iladi.



28-рasm. Matn qismini belgilash
(yuqorida - belgilash jarayoni, pastda - belgilangan matn qismi).

3.2. Matnni tezkor belgilash usullari

Matnni belgilashning qo'shimcha usullari ham mavjud:

- 1) Butun hujjatni belgilash uchun klaviaturadan «Ctrl+A» tugmalarini bosish, yoki uskunalar tasmalarning Главная bandidagi Редактирование guruhidan Выделить- Выдели все buyruqlarini tanlash kerak.
- 2) Matnning katta qismini belgilash uchun (ekranga sig'magan qismini) kursorni matn boshiga keltirib, «Shift» tugmasini ushlagan holda matn oxirigacha siljiriladi va sichqoncha bosiladi.
- 3) Bitta gapni ajratib olish uchun kursorni uning ustiga keltirib, «F8» tugmasini uch marta bosish, yoki «Ctrl» tugmasini bosgan holda gapdagi biror so'z ustida sichqonchani bosish zarur.
- 4) So'zni aniq belgilash uchun (barcha harflarni) klaviatura tugmalari qulay hisoblanadi. Buning uchun kursorni so'z oldiga keltirib, «Shift» tugmasini bosib turib strelkalar bosiladi. Agar «Ctrl» va «Shift» tugmalari birgalikda bosilsa, u holda strelkalar so'zlarni ketma-ket belgilab beradi.

3.3. Matnni nusxalash

Matnni nusxalash va boshqa joyga olib o'tishni bir necha usulda amalga oshirish mumkin. Qaysidir matn yoki uning qismini nusxalash va ko'chirib o'tkazishdan oldin uni ajratib olish kerak. Agar kichik oraliqda matnni nusxalash va boshqa joyga olib o'tish kerak bo'lsa, ya'ni belgilangan matn qismi ham, qo'yilishi lozim bo'lgan joy ham ekranda ko'rinib turgan bo'lsa, u holda ko'chirib o'tkazish usuli qulaydir. Wordda ko'chirib o'tkazish odatdagidan farq qilmaydi.

Belgilangan matnni nusxalash yoki boshqa joyga olib o'tish uchun:

- 1) Kursorni belgilangan matn qismiga keltirish;
- 2) Sichqoncha chap tugmasini ushlab turgan holda matn qismini kerakli joygacha siljitish. Bunda ekranda sichqoncha ko'rsatkichi bilan birga matn qo'yilishi lozim bo'lgan joy nuqtasi ham ko'chadi.
- 3) Joy nuqtasi kerakli ko'rinishni olgandan keyingina sichqonchani qo'yib yuborish kerak - matn shu joyga ko'chadi.

Agar matn qismining nusxasi qo'yilishi kerak bo'lsa, u holda sichqonchani «Ctrl» tugmasini bosgan holda siljitish zarur (bunda ko'rsatkich yonida "+" belgisi aks etadi). Matn qismini an'anaviy usulda ixtiyoriy oraliqda, hatto boshqa hujjatga nusxalash yoki ko'chirib o'tkazish uchun:

- 1) Matn qismi belgilangandan so'ng uning ustida o'ng tugmani bosib, kontekst menyudan Вырезать buyrug'i tanlanadi (matn qismini boshqa joyga o'tkazish uchun). Agar nusxasini qo'yish lozim bo'lsa, u qolda Копировать buyrug'ini tanlash kerak.
- 2) So'ngra matnli kursor qo'yish nuqtasiga (hujjatingizning hohlagan joyiga yoki boshqa hujjatga) joylashtiriladi.
- 3) Endi sichqonchani o'ng tugmasini bosib, kontekst menyudan Вставить tanlanadi. Natijada avval belgilangan matn qismi yoki uning nusxasi yangi joyda paydo bo'ladi. Yuqorida ko'rsatilgan buyruqlar o'rnida klaviatura tugmalari birikmalaridan ham foydalanish mumkin. Вырезать buyrug'i o'rniga

«Ctrl»+X», **Копировать** oʻrniga esa - «Ctrl+C», **Вставить** buyrugʻiga «Ctrl+V» toʻgʻri keladi. Bundan tashqari, **Главная** bandining **Буфер обмена** guruhida yuqoridagi buyruqlarga mos tugmalar joylashgan.

3.4. Soʻzlarni izlash va almashtirish

Baʼzan hujjatda qandaydir soʻz yoki matn qismini izlashga toʻgʻri keladi. Agar hujjat kichik hajmda boʻlsa, uni qayerdan izlashni taxminan bilish mumkin. Aksincha, hujjat katta hajmda boʻlsa-chi? Yoki qaysidir soʻzni boshqasiga almashtirish kerak boʻlsa, bu soʻzdan hujjatda bir nechta boʻlsa, nima qilish kerak? Buni Word dasturiga kiritilgan izlash va almashtirishning maxsus mexanizmi orqali amalga oshirish mumkin. Bu imkoniyat yordamida bir necha soniya ichida butun hujjatdagi soʻzlarni topish va almashtirish mumkin.

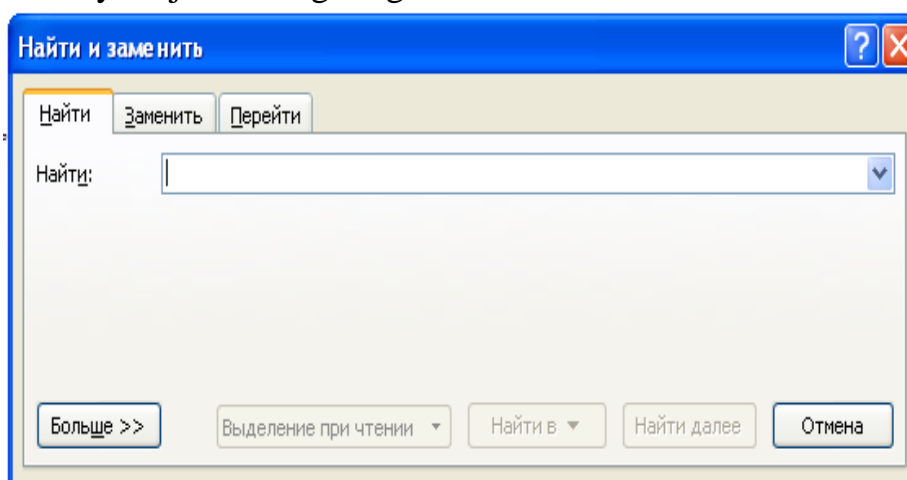
3.5. Oddiy qidiruv

Soʻz yoki jumlaning qayerda joylashganini aniqlash uchun:

1) Matnli kursorni qidiruv boshlanishi lozim boʻlgan joyga qoʻyish kerak. Agar butun hujjat boʻylab qidiruv bajarilishi kerak boʻlsa, kursor uning eng boshiga qoʻyiladi. Soʻngra uskunalar tasmaidagi **Главная** bandining **Редактирование** guruhidan **Найти** buyrugʻi bosiladi va ekranda **Найти и Заменить** muloqot oynasi ochiladi (29-rasm). Undagi **Найти** boʻlimi ustida sichqoncha tugmasini bosib.

2) **Найти** boʻlimining **Найти** maydoniga izlanayotgan soʻz yoki raqam (yoki matn) kiritiladi. Agar qidiruv oldin ham bajarilgan boʻlsa, **Найти** maydonida oxirgi izlangan matn yoki soʻz turadi. Matnni kiritish uchun **Найти** maydonidagi roʻyxatdan foydalanish ham mumkin. Unda oxirgi kiritilgan qidiruv matnlari saqlangan boʻladi.

3) Qidiruvni boshlash uchun **Найти далее** yoki «Enter» tugmasini bosish lozim. **Найти** tugmasi yordamida matnning aynan qaysi qismida qidiruv oʻtkazilishi kerakligini koʻrsatish mumkin: masalan, hujjatning asosiy qismidami yoki izoh tarzidagi yozuvlardami. Shundan soʻng qidiruv boshlanadi, bir necha soniyadan keyin natijani koʻrishingiz mumkin. Qidirilayotgan soʻz yoki jumla topilishi bilanoq Word dasturi darhol shu soʻz joylashgan joyga oʻtadi. Bunda soʻz yoki jumla belgilangan boʻladi.



29-rasm. «Найти и заменить» oynasi.«Найти»boʻlimi.

E'tibor bersangiz, matnli kursordan keyin qidirilayotgan soʻzning hujjatga birinchi marta kiritilgani topiladi. Agar qidiruvni davom ettirish va navbatdagi saqlanib qolgan soʻzni topish kerak boʻlsa, **Найти и заменить** oynasidagi **Найти далее** buyruqini bosish zarur. Agar izlangan soʻzlar yetarli boʻlsa, **Найти и заменить** oynasini **Отмена** buyrugʻi orqali yopish mumkin.

3.6. Soʻzlarni boshqasiga avtomatik almashtirish

Soʻzlarni qidirish bilan bir vaqtda ularni boshqasiga avtomatik ravishda almashtirish ham mumkin. Bu amalni bajarish uchun: (30-rasm)

1) Matnli kursor qidiruv boshlanishi lozim boʻlgan joyga qoʻyiladi. Agar butun hujjat boylab qidiruv bajarilishi kerak boʻlsa, kursor uning eng boshiga qoʻyiladi.

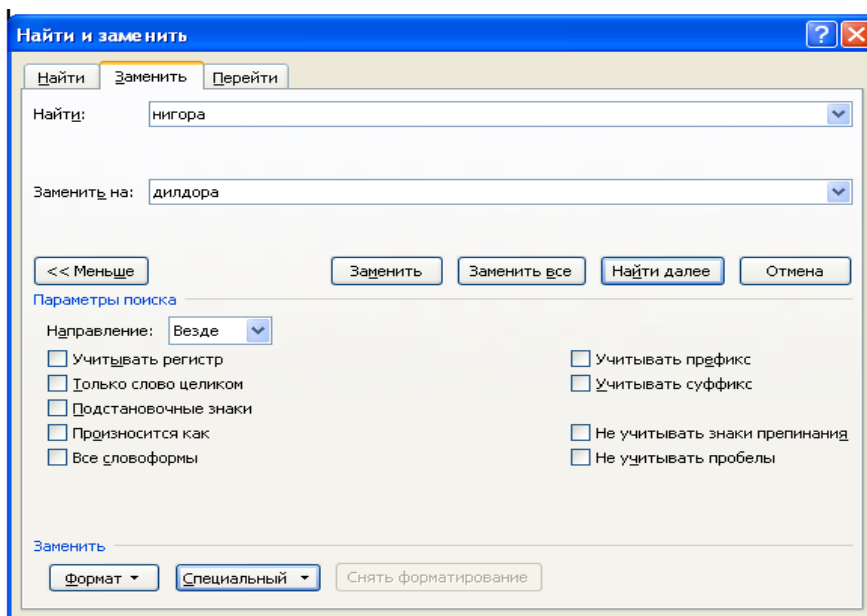
2) Uskunalar tasma-sining **Главная** bandining **Редактирование** guruqidagi **Найти** buyrugʻi bosiladi. Ochilgan **Найти и заменить** muloqot oynasidagi **Заменить** buyrugʻi tanlanadi (31-rasm).

3) Soʻng **Заменить** bandidagi **Найти** maydoniga izlanayotgan soʻz yoki raqam kiritiladi. **Заменить на** maydoniga esa topilgan soʻz orniga qaysi soʻz kiritilishi kerak boʻlsa, shu soʻz teriladi. Agar qidiruv va almashtirish amali avval ham bajarilgan boʻlsa, u holda maydonlarda oxirgi soʻz yoki jumlalar aks etadi.

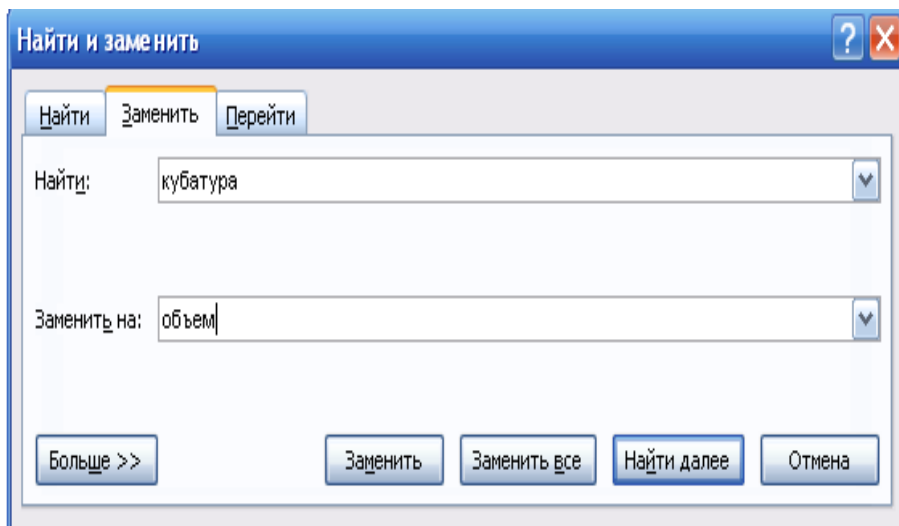
4) Agar butun hujjatdagi maʼlum soʻzni boshqasiga almashtirishni hohlasangiz, unda **Заменить все** buyrugʻini tanlang. Agar bir joyda almashtirish, baʼzi joyda oʻsha soʻzni qoldirish kerak boʻlsa, **Найти далее** buyrugʻini faollashtirish va Wordda topilgan soʻzlarni qarab chiqish lozim. Agar koʻrsatilgan joydagi soʻzni almashtirish kerak boʻlsa, **Заменить** buyrugʻi, aksincha, almashtirish kerak boʻlmasa, **Найти далее** buyrugʻi tanlanadi.

5) Qidiruvni yakunlash uchun **Найти и заменить** oynasidagi **Отмена** buyrugʻini faollashtirish kifoya.

Найти и заменить oynasidagi **Больше** tugmasi bosilsa, qidiruv kriteriyalarini aniqlash imkonini beruvchi roʻyxat ochiladi.

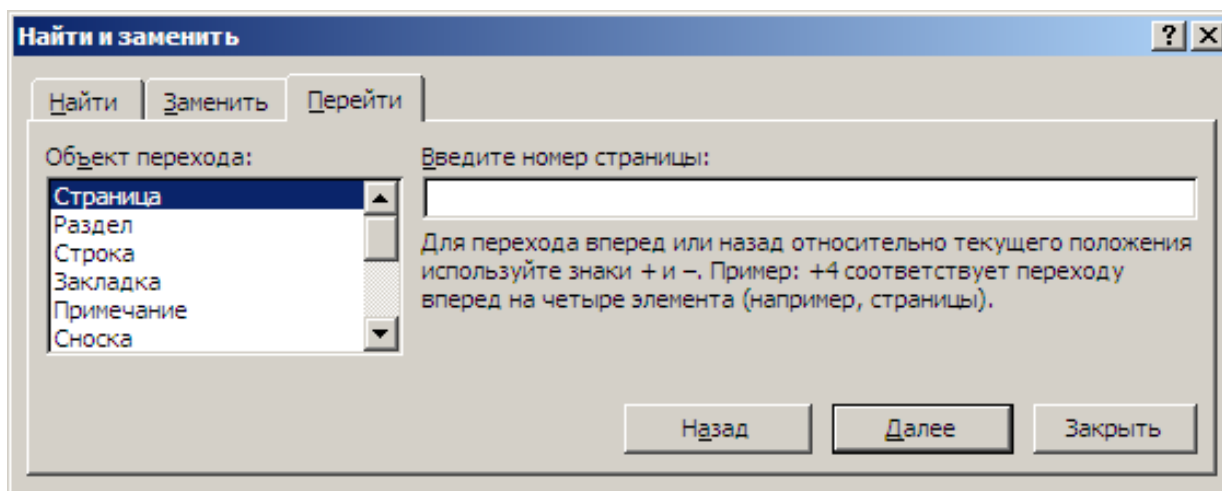


30-rasm. «Найти и заменить» oynasi boʻlimi «Заменить» boʻlimi (kengaytirilgan holati).



31-rasm. «Найти и заменить» oynasi.

Перейти- bo‘limi yordamida ko‘rsatilgan satrga, bo‘limga, qatorga va boshqalarga o‘nish (32-rasm)



32-rasm. «Найти и заменить» oynasi bo‘limi «Перейти» bo‘limi (kengaytirilgan holati).

3.7. Almashtirish buferi bilan ishlash

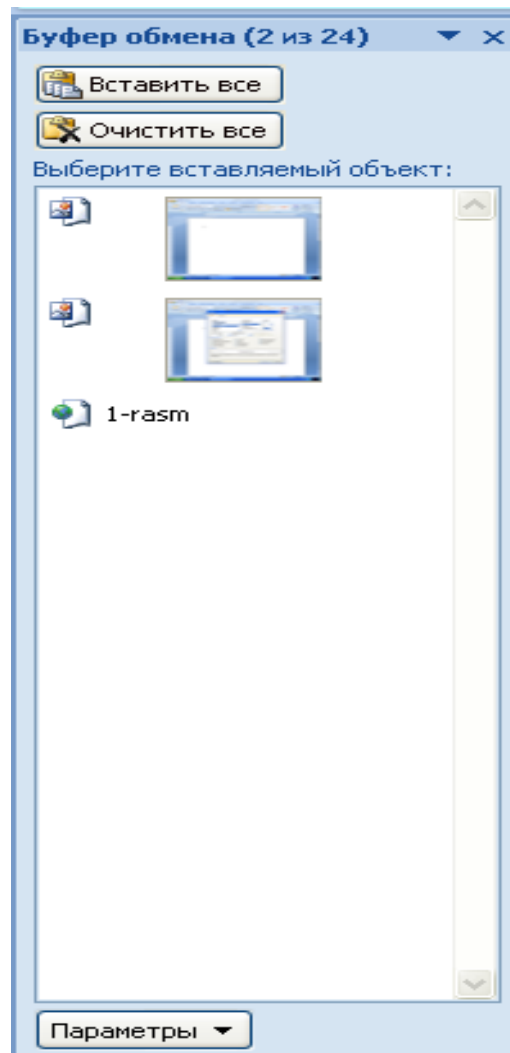
Almashtirish buferi yordamida matnlar, rasmlar va jadvallarning nusxasini (qirqib) olish yoki ma’lumqismini ko‘chirib o‘tish mumkin. Bu buyruqlar “Главная” bandining “Буфер обмена” guruhida amalga oshiriladi. Aslida matn muharririning almashtirish buferi bitta bo‘lak bilan ishlasada, dasturda bitta buferga 24 tagacha obyekt joylashtirish mumkin bo‘lgan maxsus rejim mavjud. Ulardan takrorlanadigan bloklar bilan hujjat yaratilayotganda foydalanish uchun qo‘llash mumkin.

Buferda joylashgan bo‘laklar to‘plami bilan ishlash rejimiga o‘tish uchun, “Буфер обмена” masalalar sohasini chaqirish kerak . Buning uchun “Главная” bandining “Буфер обмена” bo‘limidagi oynani chaqirish tugmasini bosish kerak. “Буфер обмена” masalalar sohasi tasvirlangandan

keyin nusxa olingan bo‘laklar ketma-ket joylashadi (33–rasm).

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

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




33–rasm. Almashtirish buferi masalalar sohasi.


- CTRL+C tugmani ikki marta bosish bilan Office almashtirish buferini ochish (**открыть буфер обмена при двойном нажатии**) – va panelining hosil bo‘lishi.
- Office almashtirish buferida tasvirlangan ma’lumotlarni yig‘adi (**собирать ранее без отображения буфера обмена Office**) – bo‘laklar almashtirish buferiga joylashtiriladi, ammo tasvirlanmaydi;
- Office almashtirish belgilarini masalalar panelida ko‘rsatish (**показывать значок буфера обмена Office на панели задач**) – ixtiyoriy sozlash.
- Nusxalash paytida masalalar paneli yonida holatni ko‘rsatish (**показывать состояние около панели задач при копировании**) – ixtiyoriy bo‘lakni almashtirish buferiga nusxalashda ixtiyoriy ma’lumotni tasvirlash.


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

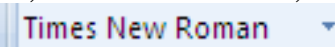
3.8. Matn turini o'zgartirishda tasmasidagi tugmalardan foydalanish

Matn qismi belgilangandan so'ng **Главная** bandi uskunolari yordamida quyidagicha foydalanish mumkin:

Matnni qalinlashtirish-  tugmasi orqali, agar matn oldin qalin yozilgan bo'lsa, aksincha bo'ladi;


Og'ma holatga o'tkazish-  tugmasini bosish orqali, agar matn oldin oqma qolda yozilgan bo'lsa, aksincha bo'ladi;


Matn tagiga chizish-  tugmasi bosilganda bajariladi, agar oldin matn tagiga chizilgan bo'lsa, aksincha bo'ladi;

Matn turini tanlash-  tugmasi orqali ochilgan ro'yxatdan kerakli variantni tanlash lozim.

Matn (harflar) o'lchamini belgilash-  tugmasini bosib, ochilgan ro'yxatdan keraklisi tanlanadi;

Harflarga rang berish-  tugmasining o'ng tomonidagi strelka yordamida ochilgan ro'yxatdan kerakli rangni tanlash mumkin;

Harflar orqasiga fon berish-  tugmasining o'ng tomonidagi strelka orqali;

Matn ustidan chizish- buning uchun  tugmasi xizmat qiladi;

Matnni satr ustiga yozish-  tugmasi yordamida amalga oshiriladi;

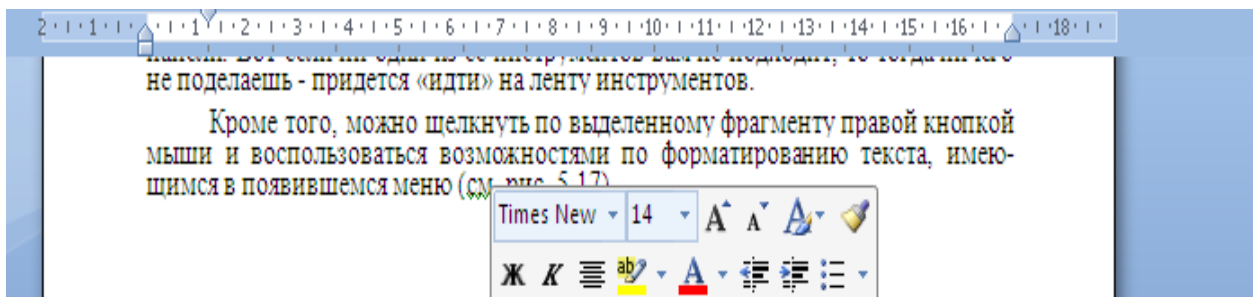
Matnni satr ostiga yozish-  tugmasi bosiladi;

Harflar registrini o'zgartirish-  tugmasini bosganda ochilgan ro'yxatdan zarurini tanlash kerak.

3.9. Panel yordamida jihozlash

Ushbu usul **Microsoft Office Word 2007** dasturida yangi usul hisoblanadi. Uning mohiyati shundaki, agar matnning biror qismi belgilangandan keyin sichqonchani pastga yoki tepaga (diagonal bo'yicha) ozroq siljitilsa, ekranda matnni jihozlashga doir asosiy uskunalar to'plamiga ega bo'lgan ko'chma panel hosil bo'ladi (34-rasm). Endi siz uchun matndan uskunalar tasmasiga o'tish yoki aksincha harkatlarni bajarish shart emas. Shunchaki panelning ixtiyoriy tugmasini tanlash orqali shu yerning o'zidayoq matnni jihozlashingiz mumkin. Ko'chma panel uskunolari ichida siz hohlagan tugma mavjud bo'lmagan holda uskunalar tasmasiga murojaat qilishingiz mumkin.

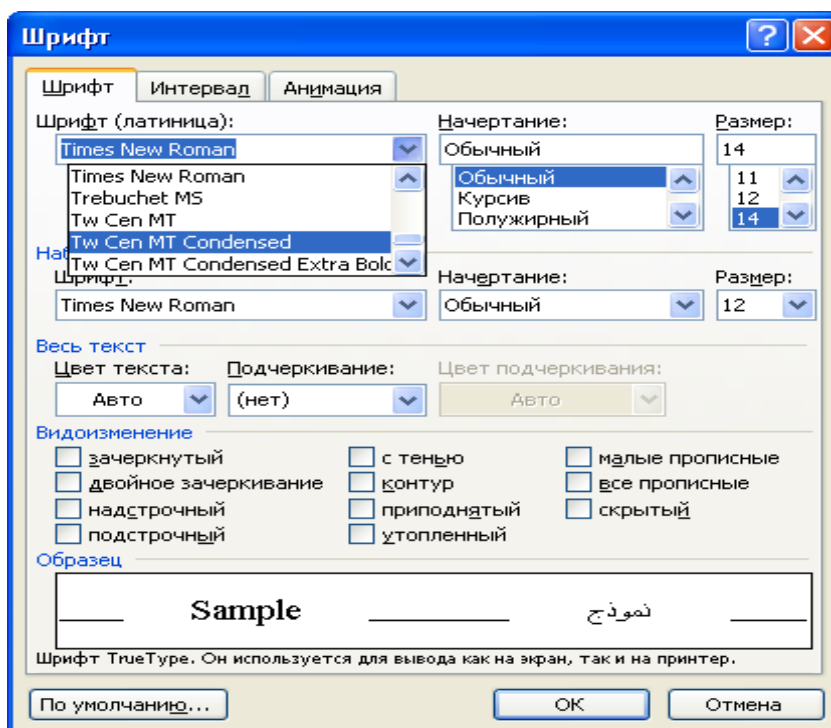
Bundun tashqari, belgilangan matn qismi ustida o'ng tugmani bosib, ochilgan kontekst menyu buyruqlaridan foydalanish ham mumkin.



34-rasm. Belgilangan matnni jihozlashda ko'chma paneldan foydalanish.

3.10. «Шрифт» muloqot oynasi

Yozuvning tashqi ko'rinishini jihozlashning boshqa usulini qo'llash ham mumkin. Bunday holda keng imkoniyatlardan foydalanish mumkin, biroq bu biroz murakkabroq. Dastlab matn qismi belgilab olinadi, so'ng **Главная** bandidagi **Шрифт** uskunalar guruhining pastki o'ng burchagida joylashgan tugmani bosib, **Шрифт** muloqot oynasini ochish lozim. Bu oynada yuqoridagi imkoniyatlar bilan birga yozuv ustida bajariladigan sozlashlarning barchasi keltiriladi (35-rasm).



35-rasm. «Шрифт» muloqot oynasi.

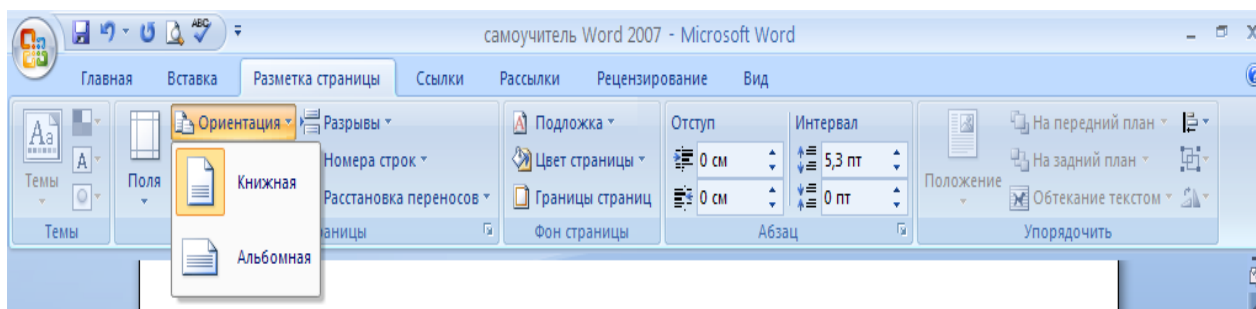
Shuningdek, **Шрифт** oynasida yozuv ko'rinishi, o'lchami va boshqa sozlashlarni kiritishingiz mumkin. Jihozlashning tanlangan parametrlarida matnning qanday ko'rinishini **Шрифт** muloqot oynasining pastki qismida ko'rish mumkin. **Шрифт** oynasidagi barcha sozlashlar **ОК** tugmasi bosilgandagina belgiblangan matn qismi uchun qo'llanadi. Agar **Отмена** tugmasi bosilsa, hech qaysi parametr qabul qilinmaydi, **Шрифт** oynasi esa yopiladi.

4. MATNNI JIHOZLASH

4.1. Sahifa parametrlari

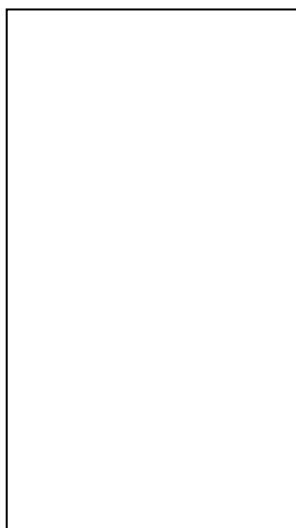
Hujjat uchun uning sahifa parametrlarini kiritish lozim. Biroq, odatda, sahifaning boshlang'ich parametrlari eng muvofiq bo'ladi, uni o'zgartirish doim ham shart emas. Ba'zan hujjat sahifalarining vertikal holda emas (kitob singari), balki gorizontall holda (albom singari) bo'lishi talab etiladi. Yoki maydon o'lchamlarini - sahifa chetidan matngacha bo'lgan masofani o'gartirish kerak bo'lishi mumkin.

Bularning barchasini uskunalar tasmaida joylashgan **Разметка страницы** bandida bajarish mumkin. Siz tomoningizdan kiritilgan o'zgartirishlar faqat joriy sahifa uchun emas, balki butun hujjat uchun qabul qilinadi. Sahifa orientatsiyasini almashtirish uchun (kitob ko'rinishidan albom ko'rinishiga o'tkazish yoki aksincha) **Ориентация** tugmasini bosish lozim va ro'yxatdan keraklisini tanlash kerak (36-rasm).

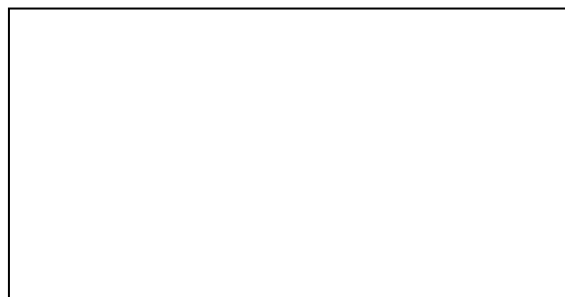


36–rasm. Ориентация.

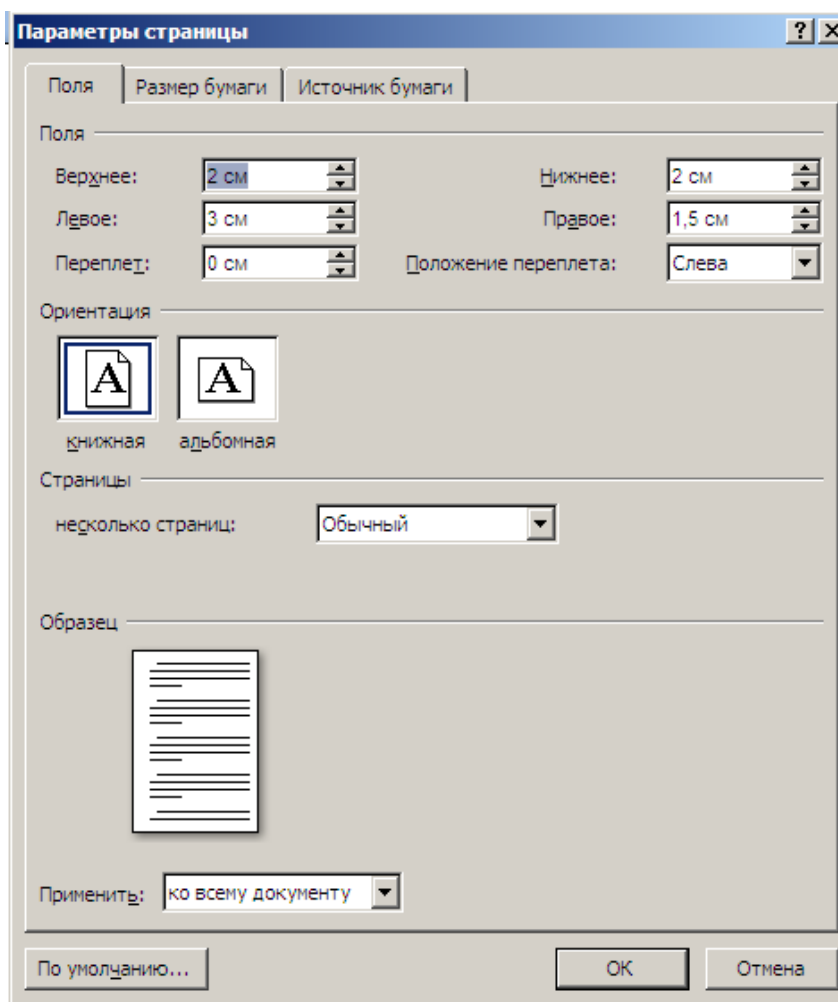
Поля tugmasini bosish orqali maydon qiymatini tanlash mumkin. Bir necha variant taklif etiladi, agar ularning hech biri ma'qul bo'lmasa, **Настраиваемые поля** qatori tanlanadi va natijada **Параметры страницы** muloqot oynasi ochiladi, unda kerakli qiymatni klaviaturadan kiritish mumkin (37-rasm).



Sahifaning kitob ko'rinishi

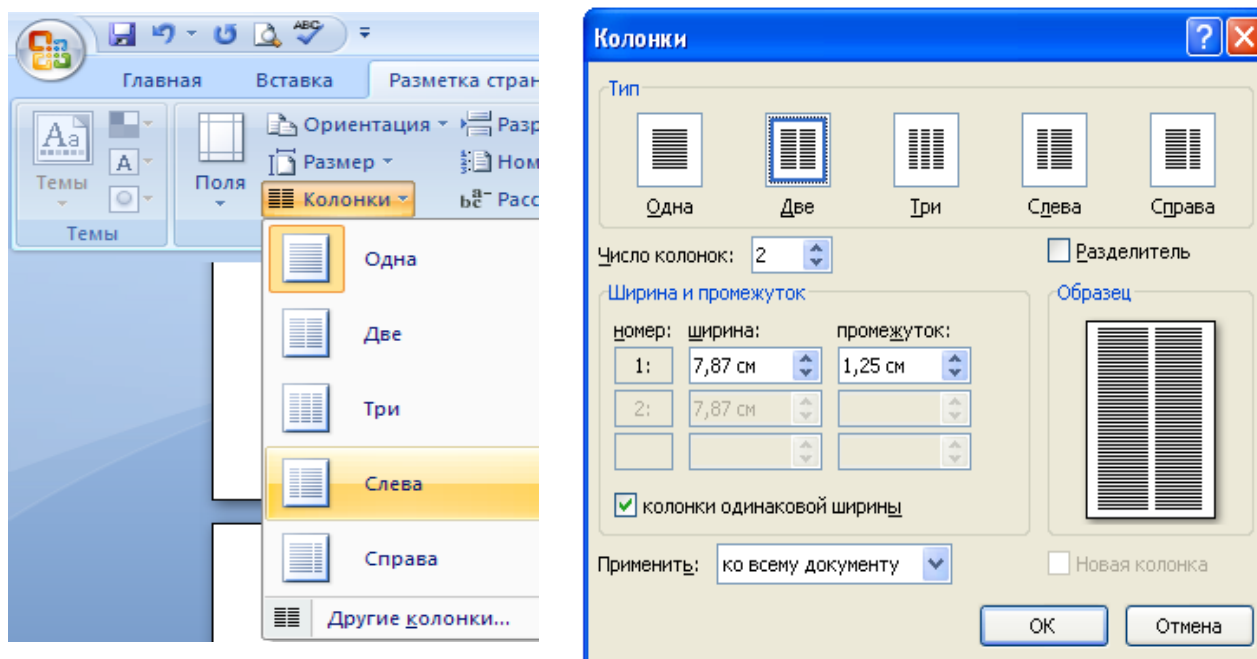


Sahifaning albom ko'rinishi



37-rasm. «Параметры страницы» тuloqotoynasi.

Колонки – Ko‘p hollarda matnlarni bir necha ustunlarga bo‘lishga to‘g‘ri keladi. Masalan, gazeta va jurnallar sahifalari shunday rasmiylashtiriladi. Ko‘pincha, bundayyondashuv joyni tejash maqsadida qo‘llaniladi. Bundan tashqari, ustunlar katta hajmdagi axborotlarni ishlab chiqishni osonlashtiradi. Matnni shunday tarzda joylashtirish uchun **“Разметка страницы”** bandining **“Колонка”** tugmasini bosing. Hosil bo‘lgan menyuda ustunlar soni va ularni sahifadagi joylashishini tanlang. Agar taklif qilingan variantlarning hech biri sizni qoniqtirmasa, **“Другие колонки”** bandini tanlang. Natijada, ustun parametrlarini sozlash oynasi ochiladi. Buyerda talab qilinayotgan ustunlar sonini, ularning kengligini va ular orasidagi masofani berishingiz mumkin. **“Разделитель”** ga bayroqchani o‘rnatish ustunlar orasiga vertikal chiziqni qo‘shishga olib keladi. **“Применить”** ro‘yxatidan ustun shaklida taqdim etilishi kerak bo‘lgan soha, matnni tanlash mumkin: **“Ко всему документу”**, **“К выделеному тексту”** yoki **“К выделенным разделам”** (38-rasm).



38-rasm. Sahifaga ko'p ustunli matnni joylashtirish uchun ustun parametrlari va sonini kiritish.

4.2. Sahifa o'lchamlari

Sahifa o'lchamini belgilash hujjat bilan ishlashning eng muhim qismi hisoblanadi. Uskunalar tasmaining **Разметка страницы** bandida joylashgan tugmalar yordamida sahifa maydonlari bilan ishlash, ya'ni ularga o'lcham kiritish, orientasiyani belgilash, rang va chegaralar, shuningdek, abzats uchun intervallar qo'yish mumkin.

Word 2007 ning yaratuvchilari, matnli hujjatlarga qo'llaniladigan yana bitta yangi funktsiyani – rasmiylashtirish mavzularini qo'shdilar. Bu imkoniyatdan foydalanish uchun **“Разметка страницы”** bandining **“Темы”** guruhidagi **“Темы”** tugmasini bosish kerak. Natijada hujjatni rasmiylashtirishning bir necha variantlaridan iborat galereya ochiladi (39-rasm). Ulardan birini ajrating va qo'llang.

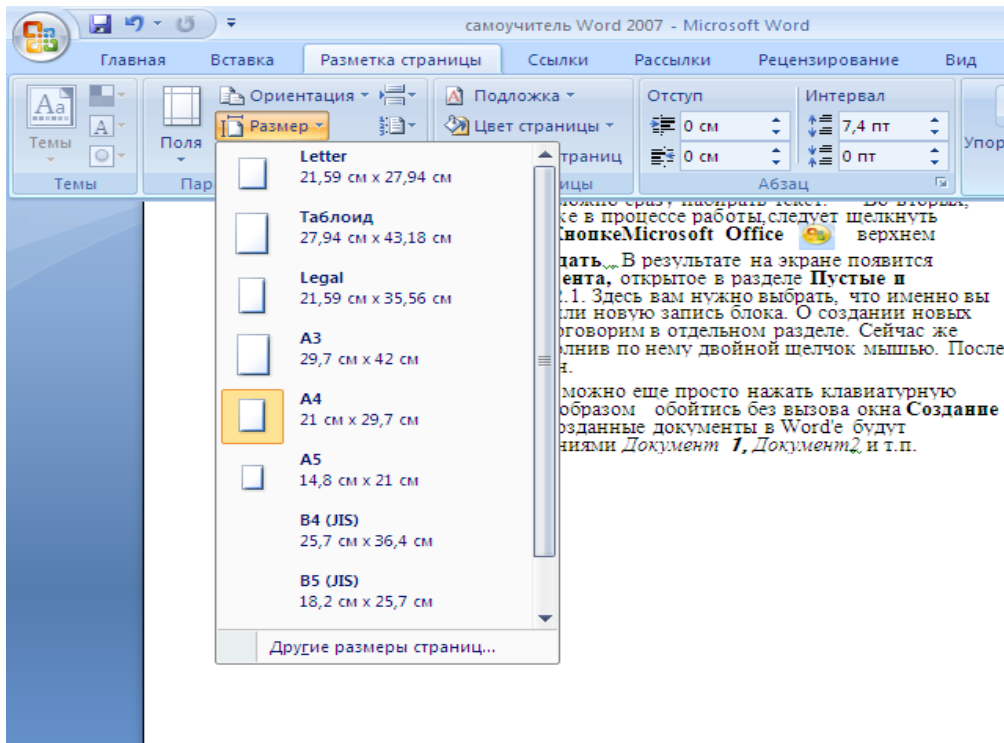


39-rasm. Темы galereya.

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

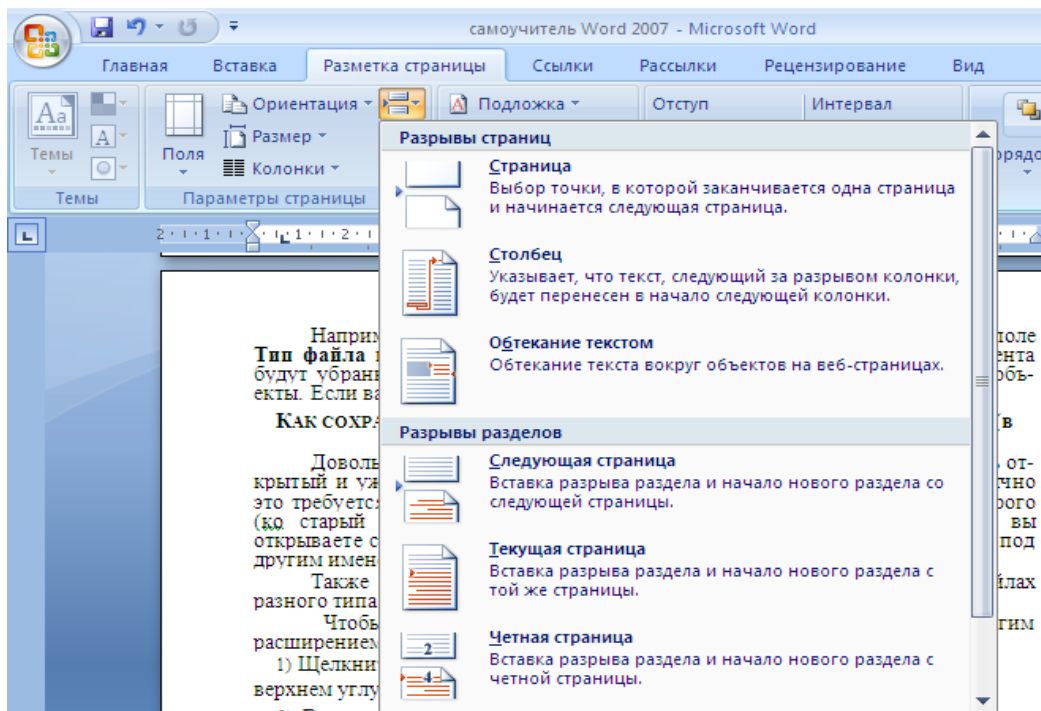
Diqqat :Shriftlarning parametrlari o‘zgarganda hujjatda ishlatiladigan stillar modifikatsiyalanadi. Yangi yaratilgan mavzuni alohida fayl shaklida saqlash uchun “**Темы**” tugmasini bosib, “**Сохранить текущую тему**” bandini tanlash kerak. Shundan keyin ushbu mavzu galereyaga qo‘shiladi va “**Пользовательские**”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

Размер– sahifaning muhim parametri (40-rasm). Standart holda u A4 (21sm va 29,7sm) formatda bo‘ladi, biroq **Другие размеры страниц...**yordamida boshqa o‘lchamlarni ham kiritish mumkin.



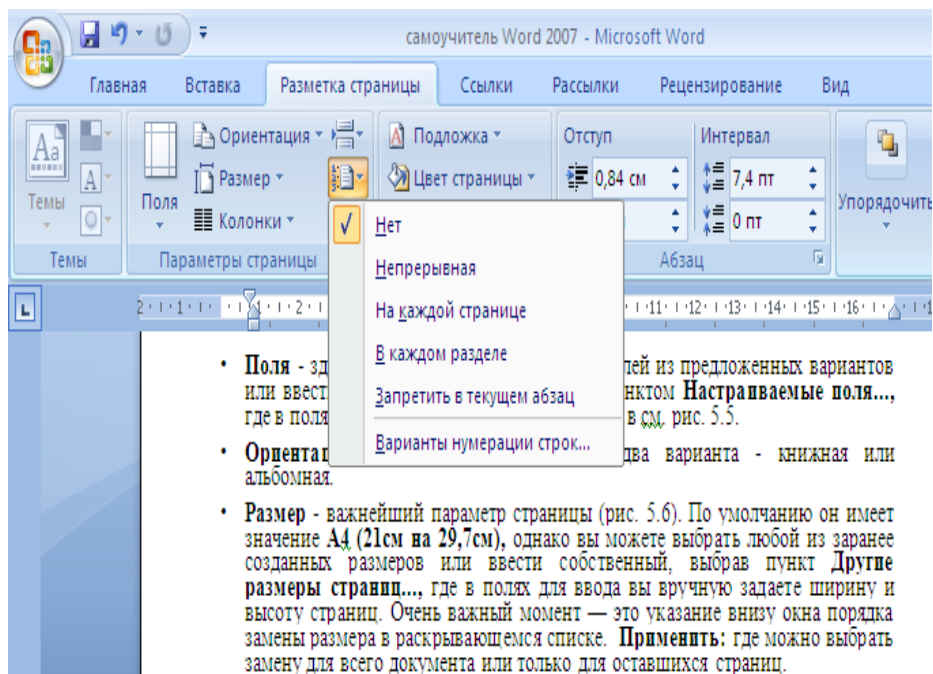
40-rasm. Sahifa o'lchamlarini tanlash.

Разделить tugmasini bossangiz, sichqonchanning ko'rsatkichiga keng gorizontall chiziq yopishadi. Hujjatning kerak joyiga sichqonchanning tugmasini bosing. Dastur oynasida hujjatning bir- biriga bogliq bo'lmagan ikkita qismi tasvirlanadi. Siz ularnig har birida sahifalarni varaqlashingiz, matnni tahrir qilishingiz, olib tashlashingiz va qo'yishingiz mumkin. Bo'lish rejimidan chiqish uchun **“Снять разделения”** tugmasidan foydalanish mumkin. (41-rasm).



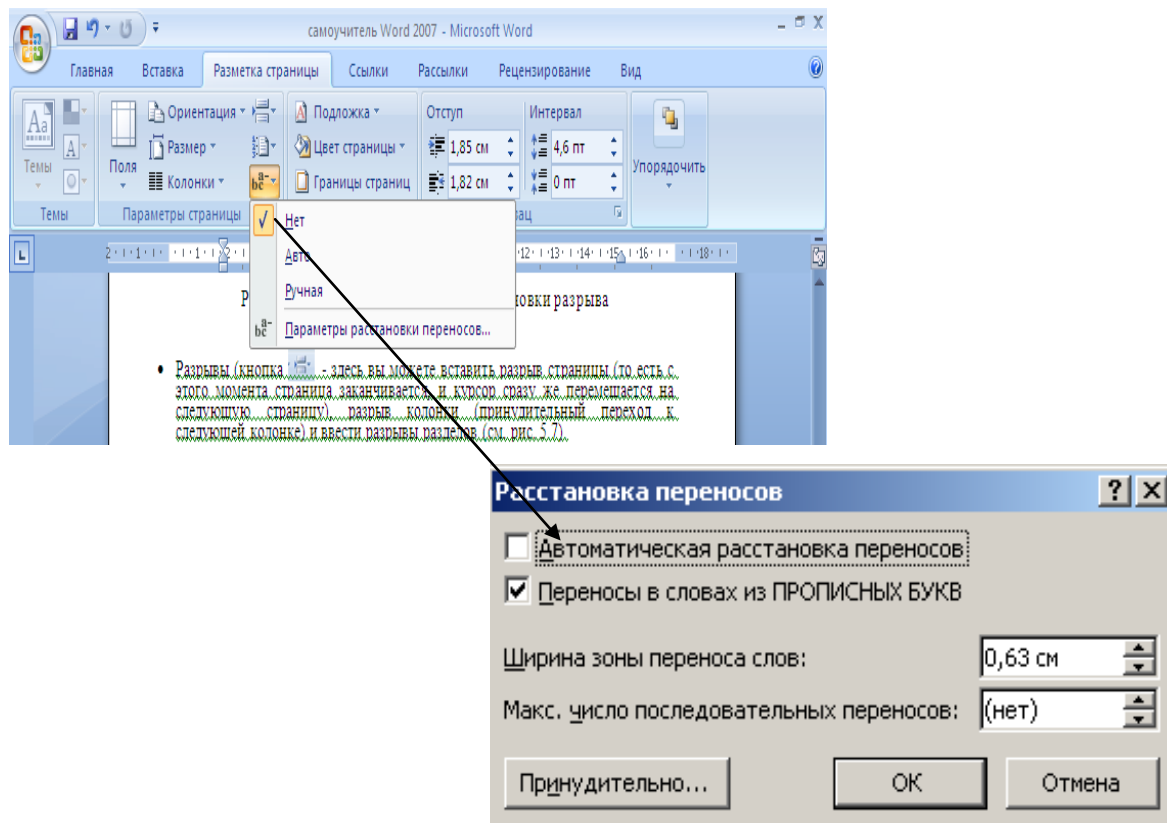
41-rasm. Sahifani bo'lish rejimi.

Номера строк tugmasi – sahifa raqamlarini kiritish (42-rasm).



42-rasm. Sahifaga raqam qo'yish.

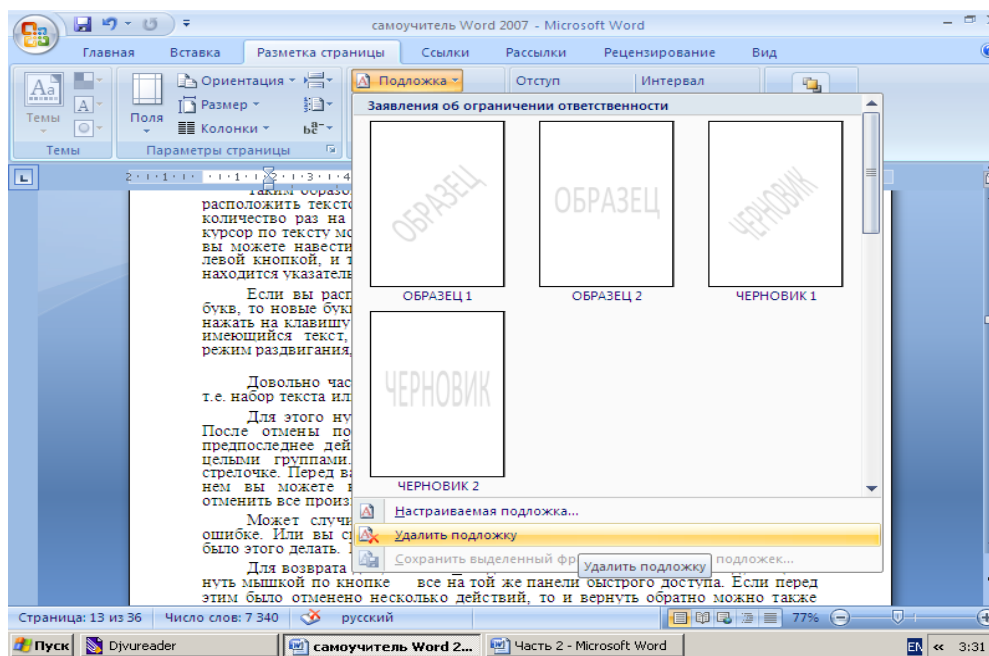
Расстановка переносов tugmasi – zaruratga qarab, Word uzun so'zlarni bo'limlarga bo'lib, keying satrga o'tkazishi mumkin. (43-rasm).



43-rasm. Hujjatda so'zlarni bo'g'inlarga bo'lib o'tkazishning avtomatik parametrlarini sozlash.

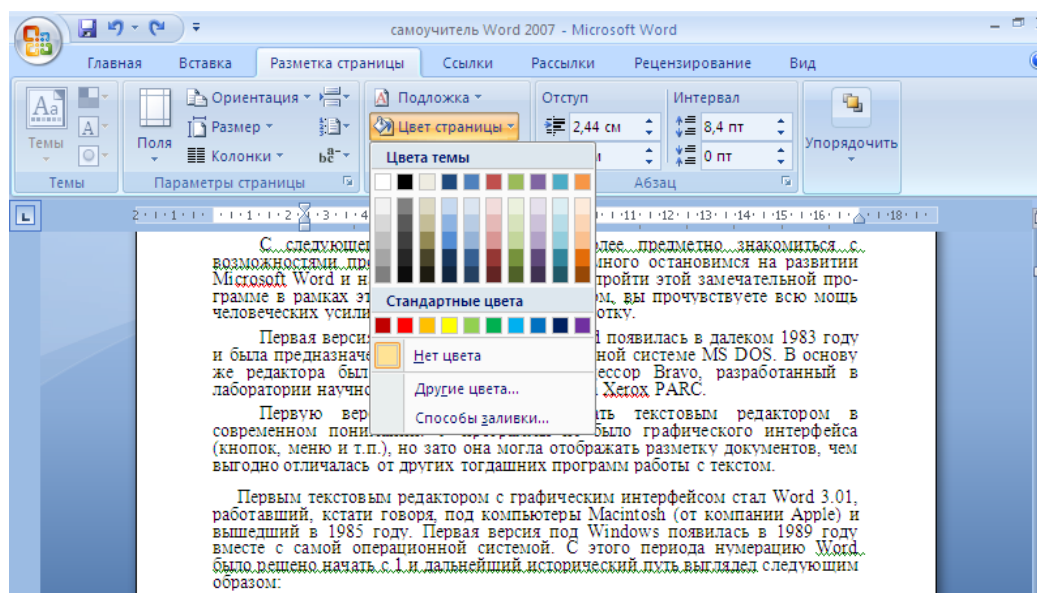
4.3. Фон страницы

- **Подложка** (Ostki yozuv) - sahifadagi matn ortida joylashuvchi ixtiyoriy matn yoki rasmni tanlash mumkin. Standart variantlardan birini tanlashingiz (44-rasm) yoki o'zingiz hohlagan yozuvni kiritishingiz ham mumkin. O'z variantingizni kiritishingiz uchun **Подложка - Настраиваемая подложка...** tugmasini bosib, so'ngra **Печатная подложка** muloqot oynasida rasm yoki so'ralgan matnни keltirish mumkin bo'ladi. Ostyozuvni olib tashlash **Подложка - Удалить подложку** buyrug'i orqali bajariladi.



44-rasm. Ostyozuv tanlash.

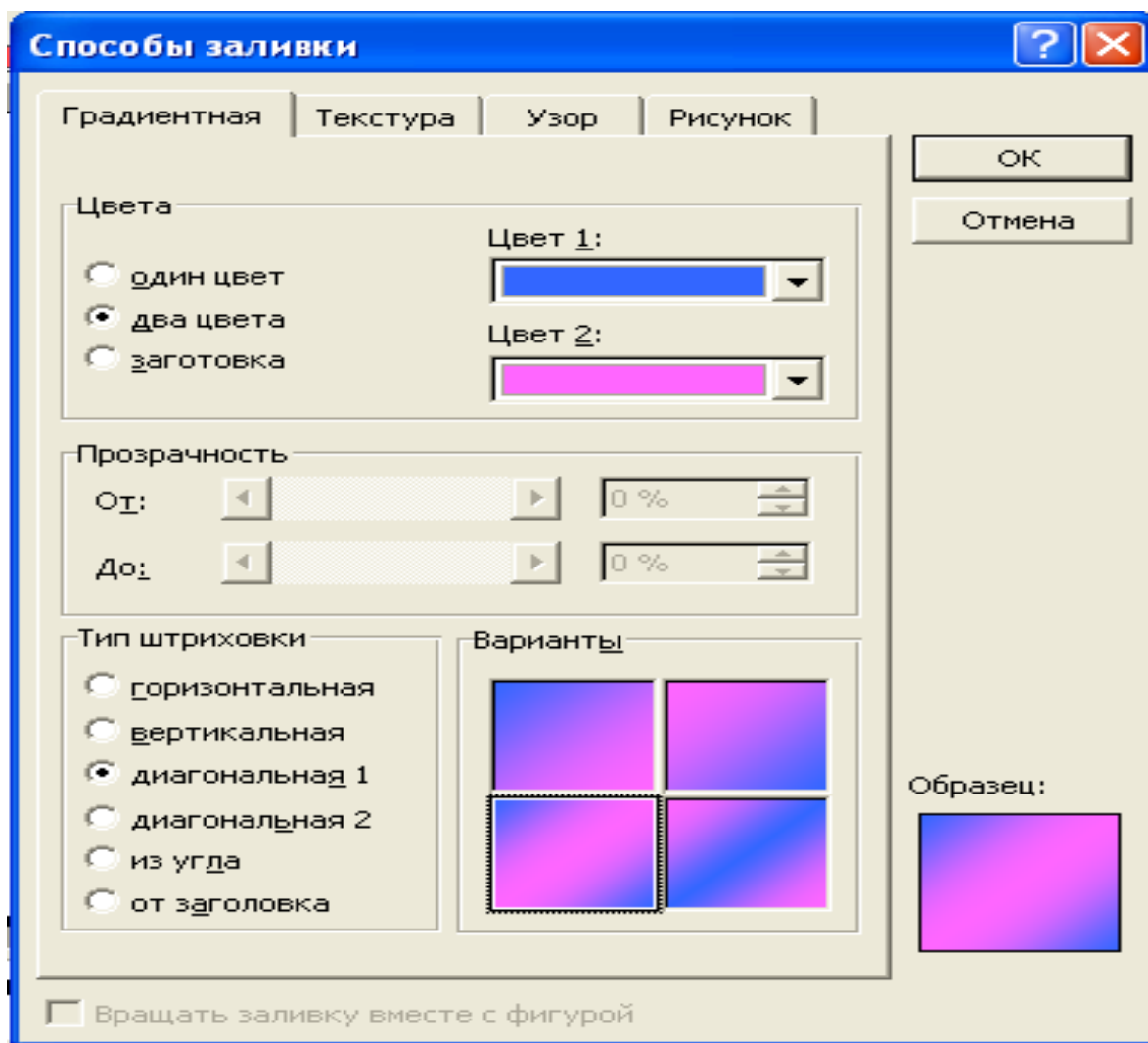
- **Цвет страницы** (Sapifa rangi) - bu yerda sapifa foni uchun rang tanlash imkoniyati mavjud (45-rasm). Bu bo'limning **Способы заливки...** bandidan siz turli tipdagi sapifa ranglarni tanlash imkonini beradi.



45-rasm. Sahifa foniga rang tanlash.

Gradiyentli fonni qo'shish va uni o'zgartirish

Фон oynasining **Способы заливки...** tugmasini bosib, ochilgan oynaning **Градиентная** bo'limidan ranglar sonini, ularning shaffofligini va shtrixlash turi tanlanadi va **ОК** tugmasini bosiladi. (46-rasm)



46-rasm Градиентная фон oynasi.

Текстурли фон qo'shish yoki uni o'zgartirish

Формат → **Фон...** buyrug'ini bajariladi va **Способы заливки...** tugmasini bosib, ochilgan oynaning **Текстура** bo'limidan tavsiya etilgan tekstura variantlaridan ma'qulini tanlanib, **ОК** tugmasini bosiladi. (46-rasm)

Другая текстура... tugmasini bosib, kompyuter xotirasidagi fayllardan birortasini ochib undagi tasvirni sahifaga teksturali fon sifatida o'rnatishingiz mumkin.

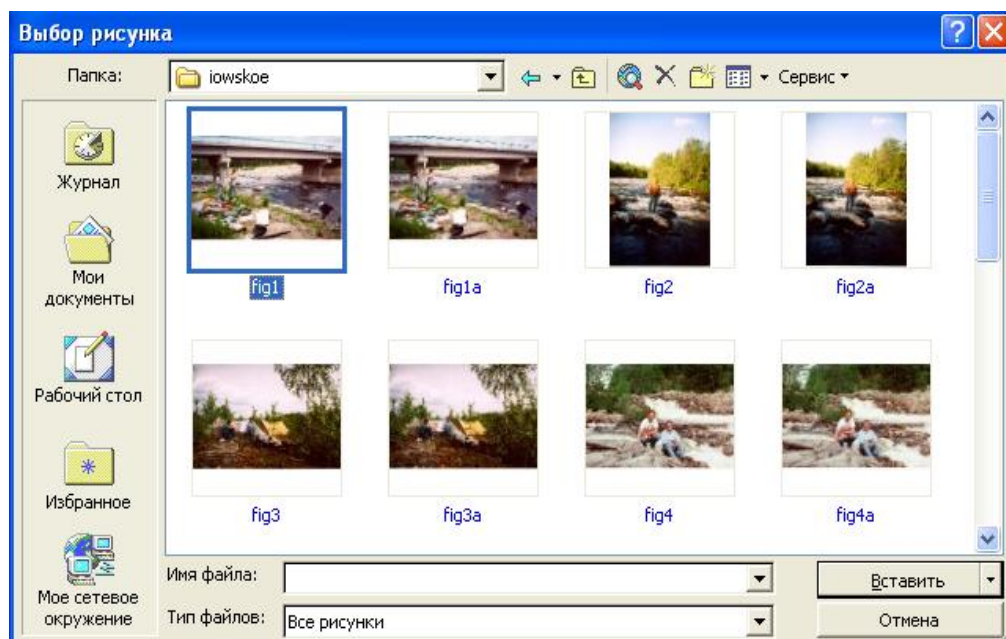
Xuddi shunday usul bilan **Способы заливки** oynasining **Узор** bo'limlarini tanlab sahifaga naqshli fonni qo'shish yoki o'zgartirish mumkin.



47-rasm Текстура фон oynasi.

Расмli fonni qo‘shish yoki uni o‘zgartirish

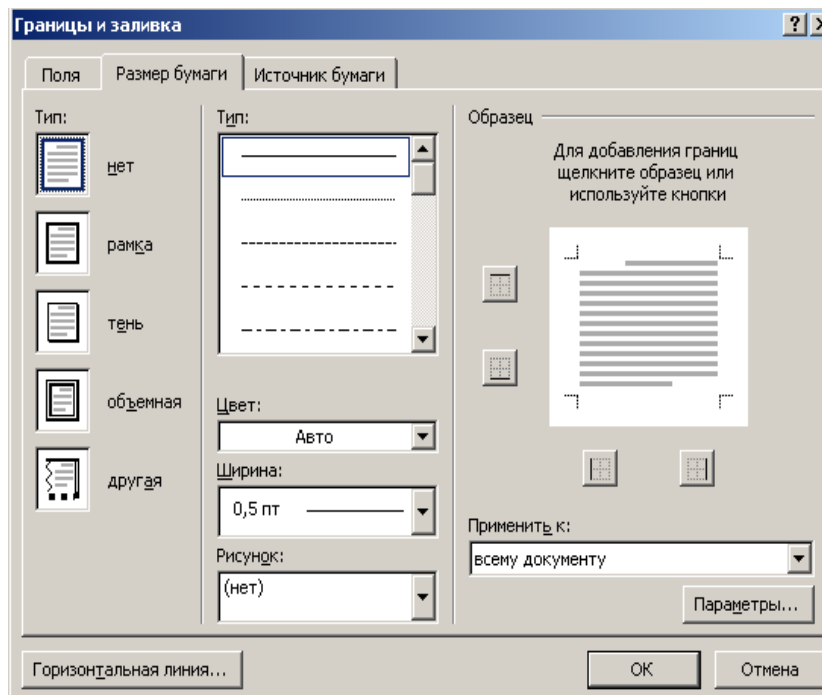
Фон oynasining **Способы заливки - Рисунок** bo‘limida **Рисунок...** tugmasini bosiladi va kerakli rasmlil fayl joylashgan papkani ochib, rasmlil fayl ustida sichqonchanning chap tugmasini ikki marta bosning yoki **Вставить** tugmasini bosiladi (48-rasm).



48-rasm Rasmlil fon oynasi.

- **Границы страниц** (Saqifa chegaralari) - bu tugma yordamida saqifa chegaralarining turlarini tanlash imkonini beruvchi muloqot oynasi





ochiladi (49-rasm), soʻng chiziq turlari koʻrsatiladi. Ularning rangini, qalinligini pastki oʻng burchakda joylashgan **применить изменения для всего документа** yoki **только для последующих страниц** punktlaridan pam tanlash mumkin.



49-rasm. Hujjat sahifalariga chegara qoʻyish.

4.4. Matnning sahifada joylashishi

Hujjat sarlavhasi sahifaning oʻrtasida joylashadi, bu tabiiy. Soʻzni sahifaning oʻrtasiga siljitish uchun tajribasiz foydalanuvchi kursorni soʻz oldiga qoʻyib, «Пробел» tugmasini ishlatadi. Biroq, vaqtni tejash va osonlashtirish uchun «**Tab**» tugmasini bosish mumkin, bunda kursor birdaniga 8 ta belgi oraligʻida siljiydi (probel tugmasi esa bitta belgi oraligʻida siljiydi). Bundan tashqari, matnni tekislash tugmalaridan foydalanish juda qulaydir. Bu tugmalar **Главная** bandidi joylashgan:

-  — matnni sahifaning chap tomoni boʻylab tekislaydi;
-  — matnni sahifaning oʻng tomoni boʻylab tekislaydi;
-  — matnni sahifaning oʻrtasiga joylashtiradi;
-  — matnni sahifa kengligi boʻylab joylashtiradi, yaʼni sahifaning chap va oʻng tomonidan teng masofa qoldiradi.

Matnni keyingi satrga oʻtkazish uchun uning oldiga matnli kursor qoʻyiladi va «Enter» tugmasi bosiladi.

Eʼtibor bersangiz, Word 2007 da matn terish jarayonidayoq uni qayerda joylashishini koʻrish imkoniyati mavjud. Word sahifasining ixtiyoriy boʻsh joyiga sichqoncha koʻrsatkichini qoʻyib, ikki marta bosish va matn terishga kirishish mumkin. Bunda tekislash avtomatik tarzda oʻrnatiladi, uni keyin oʻzgartirish ham mumkin. Qoʻllanilgan tekislash amalini sichqoncha

ko'rsatkichining ko'rinishidan bilish mumkin - uning ostida tekislashning birorta punktini anglatuvchi belgi aks etadi.

4.5. Abzatslar

Word dasturida matn terish jarayonida keyingi satrga o'tish uchun «Enter» tugmasini bosish kerak emas. Sahifa chetiga yetganda matnning o'zi pastki satrga o'tadi va yangi satr sahifaning chap chetidan davom etadi. «Enter» tugmasi bosilganda joriy abzats tugab, yangisiga o'tiladi. Abzats - bu matnning mantiqan tugallangan kichik bo'lagidir. Wordda abzats o'lchamini, abzatslar orasidagi masofani belgilash imkoni bor. **Главная** bandidagi **Абзац** uskunalar guruhining pastki o'ng burchagida joylashgan strelka bosilganda, **Абзац** oynasi ochiladi, uning yordamida abzatsga tegishli amallarni bajarish mumkin (50-rasm).

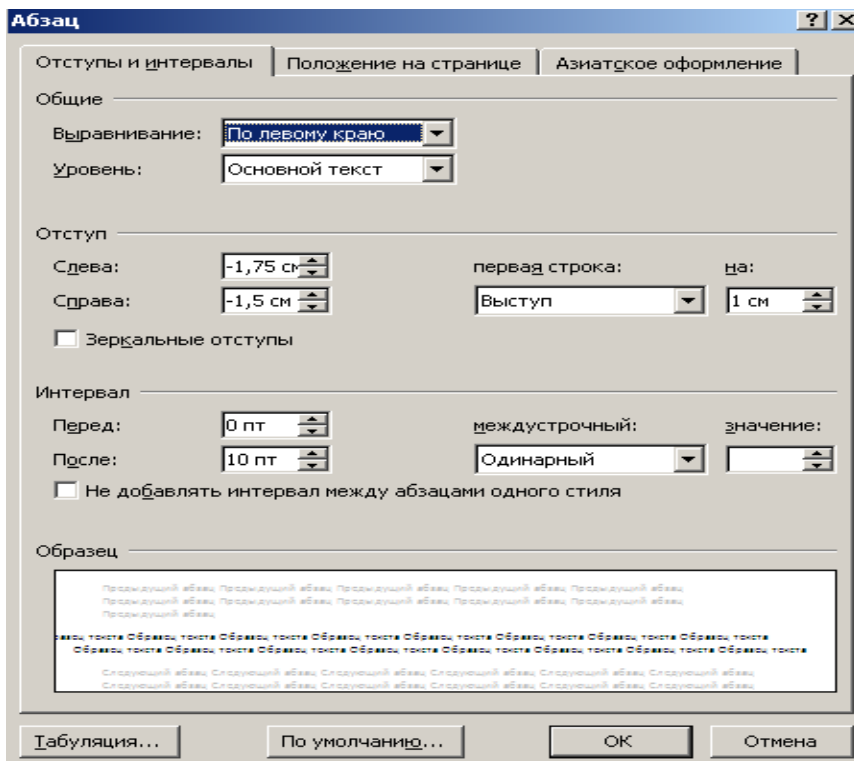
Абзац oynasidagi **Отступ** bo'limida abzats masofasi kiritiladi. Bunda avtomatik tarzda **на:** maydoni faollashadi. Standart holda bu qiymat 1,25 ga teng. **Абзац** oynasining pastki qismida abzats qiymati qo'yilgandan keyingi holatning oldindan ko'rinishi aks etadi.

Satrlar jrasidagi interval

Абзац oynasida satrlararo intervallar qiymatini ham kiritish mumkin. Odatda, ular avtomatik ravishda yozuvning tanlangan o'lchamiga qarab o'rnatiladi, ammo sizda boshqa qiymatlarni kiritish imkoniyati ham mavjud. Buning uchun **Абзац** oynasining **междустрочный** maydonida kerakli qiymatni tanlash kifoya. Agar aniq qiymatni kiritish zarur bo'lsa, u qolda **Точно** punktini tanlang va klaviaturadan ixtiyoriy qiymatni tering.

Abzats ichidagi matn satrlari orasidagi intervallar boshqa masala, abzatslar orasidagi interval umuman boshqa masaladir (avvalgi abzatsning oxirgi satri bilan keyingi abzatsning birinchi satri orasi). Standart holda ular qatorlararo intervalga teng. Biroq, qoidaga ko'ra, abzatslar orasidagi masofani kattaroq bo'lgani ma'qul, shunda abzatslar chegaralari aniq aks etadi.

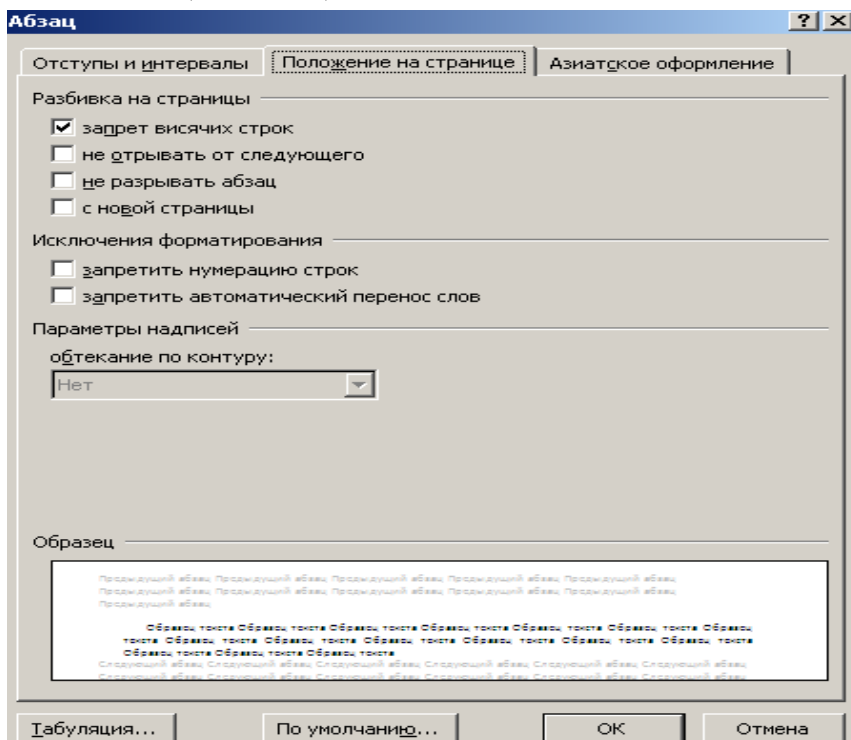
Qatorlararo intervalga nisbatan abzaslar orasidagi masofani kattalashtirish uchun **Абзац** oynasidagi **Интервал (Отступы и интервалы)** bandi guruhi tugmalaridan foydalanish mumkin. **Перед** maydonida har bir belgilangan abzatsdan oldingi qiymatni, **После** maydonida esa har bir belgilangan abzatsdan keyingi qiymatni ko'rsatish mumkin. Hujjatning yaxshi ko'rinishi uchun bu maydonlardan biriga **6** birlik qiymatini qo'yish maqsadga muvofiqdir. **Абзац** oynasidagi sozlashlar barcha abzatslarga emas, balki faqat belgilangan abzaslargagina tegishli bo'ladi.



50-rasm. «Абзац» tuloqot oynasi. «Отступы и интервалы» bo‘limi.

Abzatslarning qo‘shimcha parametrlari

Word 2007 dasturida u yoki bu abzats uchun qo‘shimcha parametrlarni o‘rnatish mumkin. Masalan, bir necha abzatsni belgilab, ularning hech qachon ajratilmasligini ta’minlash mumkin. Bundan tashqari, u yoki bu abzatsni keyingisidan ajratmasdan, bir sahifaga joylashtirish mumkin. Bularni sozlash uchun yana **Абзац** oynasiga murojaat qilish, biroq **Положение на странице** bo‘limiga kirish zarur (51- rasm).

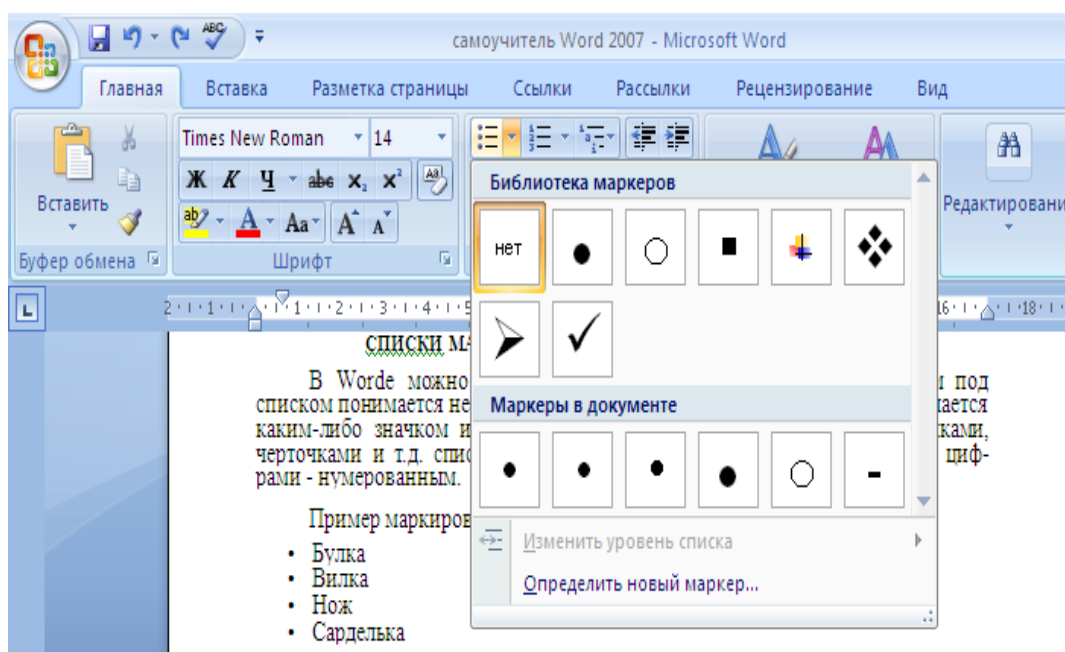


51-rasm. «Абзац» tuloqotoynasi. «Положение на странице» bo‘limi.

4.6. Markerlangan va raqamlangan ro‘yxatlar

Wordda ro‘yxatlarni qulay va tez jihozlash mumkin. Bunda ro‘yxat deganda, har bir elementning qandaydir belgi yoki raqam bilan belgilanishi tushuniladi. Elementlarning belgilar bilan ifodalanishi markerlangan ro‘yxat, raqamlar bilan ifodalanishi esa raqamlangan ro‘yxat deyiladi (52-rasm). Markerlangan va raqamlangan ro‘yxatga misollar:




- | | | |
|----------|----------|-----------|
| • Qalam | ✓ Qalam | 1. Qalam |
| • Ruchka | ✓ Ruchka | 2. Ruchka |
| • Daftar | ✓ Daftar | 3. Daftar |
| • Kitob | ✓ Kitob | 4. Kitob |



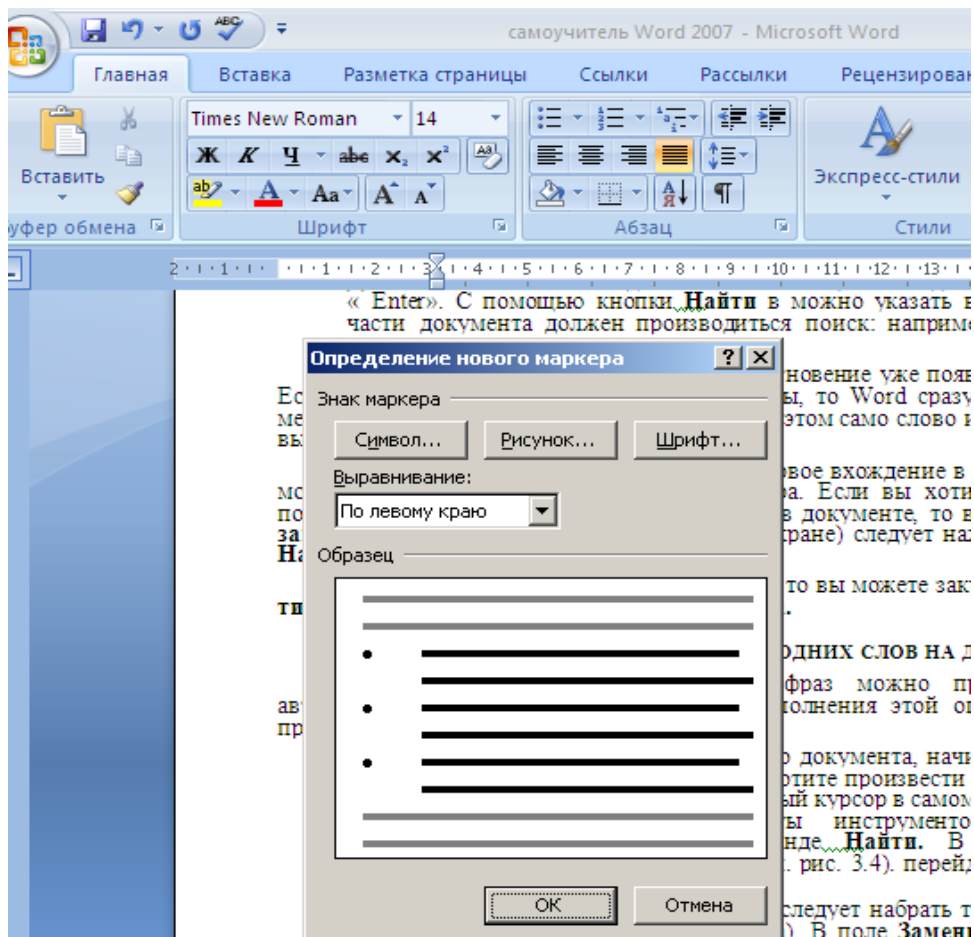
51-rasm. Ro‘yxat yaratish.

Ro‘yxatni jihozlash uchun avval matnning o‘zini terish kerak. Yangi satrdan ro‘yxatning birinchi elementi matni teriladi. Bunda matnni terib bo‘lmaguningizcha «Enter» tugmasini bosmang (hatto u bir qatorga siqmasa ham). Ro‘yxatning ikkinchi elementini terish uchun «Enter» tugmasi bosiladi va keyingi satrga o‘tiladi. Yangi satrdan xuddi shu tarzda ikkinchi elementni kiriting. Uni yakunlab, «Enter»ni bosing. Ro‘yxatning barcha elementlarini yuqoridagidek terib chiqing. Natijada taxminan quyidagicha ro‘yxat aks etadi:

- Qalam
- Ruchka
- Daftar
- Kitob

So‘ngra bu satrlarni belgilang, agar markerlangan ro‘yxat tuzmoqchi bo‘lsangiz, **Главная** bandidagi  tugmasini bosing. Agar raqamlangan ro‘yxat tuzmoqchi bo‘lsangiz, **Главная** bandidagi  tugmasini bosing. Uchinchi  tugma ko‘p darajali ro‘yxat tuzish uchun qo‘llaniladi.

Bu tugmalarning o'ng yonida pastga qaragan strelka joylashgan, ular orqali ro'yxatni sozlashning keng imkoniyatlarini ochish mumkin. Markerlangan ro'yxat uchun belgilarning tashqi ko'rinishini, raqamlangan ro'yxat uchun raqamlar formatini tanlash mumkin. Shuningdek, ro'yxat elementlarini aks ettiruvchi markerlarni o'z hohishingizdagidek belgilashingiz ham mumkin. Buning uchun markerlar to'plamidan



53-rasm. Yangi turdagi markerli ro'yxat tuzish.

Определить новый маркер punktini bosing (53-rasm). Ekranda **Определение нового маркера** muloqot oynasi ochiladi. Undagi **Символ** tugmasi yordamida simvol sifatidagi markerni, **Рисунок** tugmasi orqali esa rasm ko'rinishidagi markerni ro'yxatingizga qo'yishingiz mumkin.



5. MURAKKAB FORMATLASH

5.1. Bibliografiyalar va sitatalar

Matn muharririning yangi versiyasida ilmiy ishlarda qatnashadigan bibliografiyalarni rasmiylashtirish va sitatalar qo'yish asboblari keltirilgan.

Bibliografiya- bu matn yaratishda ishlatiladigan adabiyotlar va boshqa manbalar ro'yxati. Ko'p hollarda ular hujjat oxirida joylashtiriladi. Sitatalar qo'yishda, ular qaysi manbadan olinganini ko'rsatish kerak. Shuning uchun "**sitatalar**" va "**bibliografiya**" tushunchasi o'zaro bog'liqdir. Sitatalar va bibliografiyalar bilan ishlaydigan asboblari "**Ссылки**" bandining "**Ссылки и список литературы**" guruhida keltirilgan.

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

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

Agar siz bu ishni qilmasangiz, u holda matn muharriri tega nomini avtomatik aniqlaydi. Balki siz bibliografiyali ma'lumotlarni keyinroq kiritishni xohlasangizu holda, ortiqcha ma'lumotlarni kiritmaslik uchun shu bilan birga matn muharririga axborot aniq manbadan olinganligini ko'rsating va manba to'ldiruvchilaridan foydalaning. Har bir to'ldiruvchi o'z nomiga ega va uni sitatalar qo'shilgan joyga qo'yish mumkin.

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

E'tibor bering: menyuga bibliografiya elementi qo'shilgandan va "**Вставить ссылку**" tugmasi bosilgandan keyin, qo'shilgan to'ldiruvchilar va bibliografiya manbalari ro'yxati hosil bo'ladi. Matn bo'lagi bu manbalarning birinchi sitatalari ekanligini ko'rsatish uchun ro'yxatdan kerakli manba nomlarini olish kerak. Matnga aftor familiyasi qavsda yoziladi (chunki Word 2007 da sitatalar muallifi ko'rsatiladi). Adabiy manbalar va to'ldiruvchilar ro'yxatini boshqarish uchun "**Управление источниками**" tugmasi yordamida chaqiriladigan "**Диспетчер источников**" oynasi mo'ljallangan. Bu oynada ikkita ro'yxat bor : "**Источники**" va "**Текущий список**". Birinchisida, Wordning ixtiyoriy hujjatga qachondir qo'yilgan manbalar

va sitatalar, ikkinchisida esa, to'ldiruvchilar ro'yxati va hozirgi vaqtda ochiq matn bilan ishlaganda saqlangan manbalar ombori bor. **“Копировать”** tugmasidan foydalanib, **“Источники”** umumiy ro'yxatidagi yozuvlarni **“Текущий список”** ga nusxalashingiz mumkin. **“Изменить”** tugmasi manbalarni yoki to'ldiruvchilarni tahrir qilishga imkon beradi. To'ldiruvchini tahrir qilish - unga adabiy manbalar to'g'risidagi ma'lumotni kiritishdir. **“Текущий список”** ro'yxatida to'ldiruvchilar so'roq belgisi bilan belgilangan. Bundan tashqari **“Диспетчер источников”** oynasida **“Создать”** tugmasini bosib, adabiy manbalar to'g'risidagi yangi yozuvni kiritish mumkin. Ushbu oynaning pastki qismida manbaning to'liq nomini tasvirlovchi **“Параметры ИМЕ”** maydoni bor. **“Диспетчер источников”** orqali manbalarni qidirish mumkin.

Manbalar ro'yxati yaratilgandan va to'ldiruvchilar sozlangandan so'ng, bibliografiyani yaratish mumkin. Buning uchun kursorni hujjat oxiriga o'rnatish va **“Список литературы”** tugmasini bosish. Natijada bibliografiyani rasmiylashtirishning mumkin bo'lgan variantlari keltirilgan menyu paydo bo'ladi. Yoqqanini tanlang va unda sichqoncha tugmasini bosish. Natijada, hujjatga adabiyotlar ro'yxati qo'yiladi. Bibliografiyani qo'yish – bu **“Диспетчер источников”** oynasining **“Текущий список”** ro'yxatidagi hamma manbalarning matnda alfavit tartibida joylashishidir. Bibliografiya -standart blokdir. Uni yaratish uchun, hujjatga qo'shilgan adabiyotlar ro'yxatini istagingizga qarab formatlang, **“Список литературы”** tugmasini bosish va **“Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию список литературы”** bandinitanlang.

5.2. Snoskalar

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

Snoskalar bilan ishlash uchun **“Ссылки”** bandidagi **“Snoska”** guruhi mo'ljallangan. Snoskalar foydalanuvchining xohishiga ko'ra avtomatik raqamlanadi.

Yangi snoskalar qo'shilganda yoki joriy olib tashlanganda, qolgan raqamlar tartibi o'zgaradi. Oddiy snoskani qo'yish uchun **“Вставить сноски”** tugmasini bosish. Matndasnoska belgisi va sahifa pastida esa – gorizontaal bo'lish chizig'i va raqami paydo bo'ladi. Aylanma snoska qo'yish uchun **“Вставить конечную сноску”** tugmasini bosish.

Izoh: Oddiy snoskani qo'yish uchun CTRL+ALT+F va aylanma snoskani qo'yish uchun esa CTRL+ALT+D tugmachalar majmuidan foydalanish mumkin. Oddiy snoska formatini aylanma snoskaga va teskarisiga o'zgartirish uchun kursorni matndagi snoska oldiga joylashtirish va **“Сноски”** oynasini chaqirish va yoqib-o'chirgichni kerakli yerga o'rnatish kerak: snoskalar yoki aylanma snoskalar. Ochilgan ro'yxat yonida snoskaning joylashish o'rnini berish mumkin: **“Внизу страницы”** yoki **“Внизу текста”**-oddiy snoskalar uchun, **“В конце документа”** yoki **“В конце раздела”**-aylanma snoskalar uchun. Aylanma snoskalar uchun hujjat oxirida yoki bo'lim oxirida. Keyin **“Заменить”** tugmasini bosish va ochilgan



oynada ko'rsatkichni kerakli holatga o'rnatib, snoskalarni konvertatsiyalash parametrlarini ko'rsating:

“Преобразовать все концевые сносковобычные сноски”, **“Преобразовать все обычные сноски в концевые сноски”** yoki **“Поменять сноски”**. Bundan tashqari, **“Сноски”** oynasida snoskalarni raqamlash formatini o'zgartirish mumkin. Buning uchun **“Формат”** sohasi mo'ljallangan.

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

Agar snoska matni bir sahifaga sig'masa, Wordni keyingi sahifaga ko'chiradi. Snoskalarni ko'chirish joyini aniq ko'rish uchun, uni belgilash mumkin. Buning uchun **“Вид”** bandiga o'ting va **“Черновик”** tugmasini bosing. Keyin **“Ссылки”** bandida **“Показать сноски”** tugmasini bosing. Hujjatning pastki qismida snoskalardan iborat maydon paydo bo'ladi. Ro'yxatdan **“Уведомление о продолжении сноски”** bandini tanlang va snoskaning davomi borligini ko'rsatish uchun foydalaniladigan matnni bering. Snoskani olib tashlash uchun uni belgilang va **“Delete”** tugmasini bosing. Agar hujjatga bir necha snoskalar qo'yilgan bo'lsa, unda **“Следующая сноска”** tugmasi yordamida snoskalarni o'zaro almashtirish mumkin.

5.3. Kesishgan murojaat

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

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

Murojaatning oxirgi elementiga o'tish imkoniyatiga ega bo'lish uchun, **“Вставить как гиперссылку”** ga bayroqcha o'rnatib. Kesishgan murojaat hujjatga maydon ko'rinishida qo'yiladi. Agar kesishgan murojaat nomini o'rniga, masalan, { REF -Ref 249586\MERGE FORMAT} turidagi, matn tasvirlansa, demak

maydon qiymati emas, balki kodlarni tasvirlash rejimi yoqilgan. Bunday holda, maydon qiymatlarini ko‘rish uchun “ALT+F9” ni bosning. Murojaatni o‘zgartirish uchun uni ajrating, “*Перекрестная ссылка*” tugmasini bosning va ochilgan oynaning “*Тип ссылки*” ro‘yxatidan murojaat qilish kerak bo‘lgan yangi elementni tanlang.

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

5.4. *Fan ko‘rsatkichi*

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

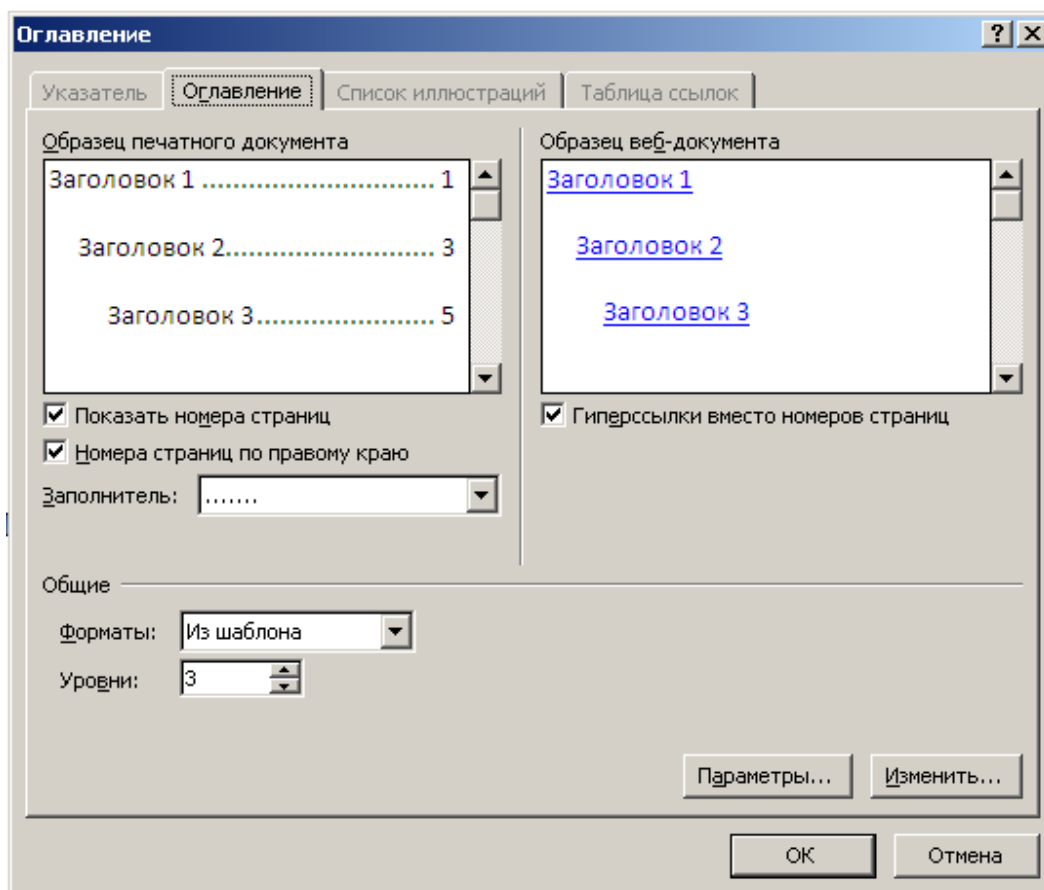
- alohida so‘zlar, frazalar yoki belgilar;
- bir necha sahifada joylashgan boblar;
- boshqa elementga murojaat.

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

“*Формат номера страницы*” sohasida “*Полужирный и курсив*”ga bayroqchani o‘rnatib, fan ko‘rsatkichida tasvirlashda sahifa raqamining formatini tanlash mumkin. Fan ko‘rsatkichini yaratishni tugatish uchun, “*Пометить*” tugmasini bosning. Hujjatda joriy matnning hammasini belgilash uchun “*Пометить все*” tugmasini bosning.

5.5. *Mundarija*

Mundarija - bu hujjat sarlavhasi ro‘yxatidir. Mundarija yaratishning eng oson usuli - struktura tabaqasi yoki sarlavhalar stilining tanlangan formatlarini qo‘llashdir. Buning uchun, matndagi hamma sarlavhalarni topish va unga mos *стиль Заголовка* bilan belgilash zarur. Keyin, kursorni mundarija qo‘yiladigan joyga joylashtirib *Ссылки* “*Оглавление*” tugmasini bosning va menyudan bir nomli bandni tanlang. Ochilgan oynaning (54-rasm) “*Оглавление*” bandida mundarija parametrlarini sozlang.



54-*рasm. Mundarija qo'yish oynasi.*

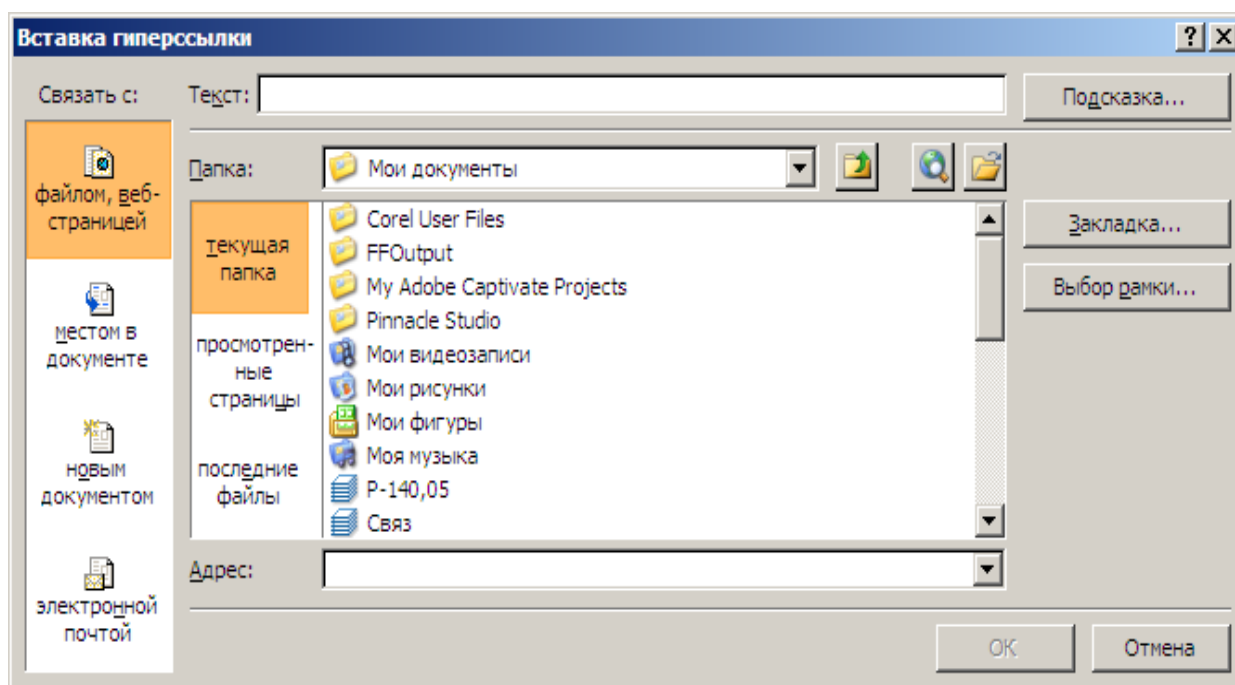
5.6. Qistirma

Qistirma yordamida hujjatning kerakli bo'limlarini qidirish oson. Matnga qistirma qo'yish uchun kursorni kerakli joyga o'rnatib, "**Вставка**" bandida "**Закладка**" tugmasini bosib. Hosil bo'lgan oynada "**Имя закладки**" maydonida qo'yilma nomini kiriting. Diqqat: Qistirma nomi albatta harfdan boshlanishi kerak, unda sonlar qatnashishi, faqat oraliq bo'lmasligi kerak. So'zlarni ajratish uchun, chiziqcha belgisini ishlatib. Masalan, "**Первый заголовок**". Qistirma nomini terib, "**Добавить**" tugmasini bosib. Qo'yilmaga o'tish uchun "**Закладка**" tugmasini bosib, ro'yxatdan kerakli nomni tanlash va "Перейти" tugmasini bosish kerak.

Qistirmalar nomi yoki joylashishiga ko'ra, tartiblash mumkin. Buning uchun yoqib-o'chirgichni "**Порядок**" ning mos joyiga o'rnatish kerak: "**Имя**" yoki "**Положение**". Yopiq qo'yilmalarni tasvirlash uchun "**Скрытие закладки**" ga bayroqchani o'rnatish kerak. Hujjatga Qistirma qo'yilayotganda Word dasturi uning matnini kvadrat qavs bilan o'raydi. Bu qavslarni tasvirlashni berkitish matn muharriri oynasini sozlash orqali amalga oshiriladi. Qistirma olib tashlash uchun "Закладка" oynasini chaqirib, ro'yxatda uning nomini belgilang va "Удалить" tugmasini bosib.

5.7. Gipermurojaat

Gipermurojatni qo'yish uchun "**Вставка**" bandining "**Связи**" guruhidagi "**Гиперссылка**" tugmasi mo'ljallangan. Agar siz gipermurojatni veb- sahifa bilan bog'lamoqchi bo'lsangiz, unda "**Вставка гиперссылки**" oynasining chap qismidan fayllar bo'limida veb- sahifani tanlang. Keyin "**Текст**" maydonidan veb sahifaning manzilini kiriting (55-*рasm*).



55-расм «Вставка гиперссылка» оунаси.

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

Gipermurojaatni qo'yib, unga sichqoncha ko'rsatkichini olib kelib, yordamchi matn bilan ta'minlashingiz mumkin. Buning uchun, **“Подсказка”** tugmasini bosning va **“Текст подсказки”** maydonida kerakli matnni kiriting. Bundan tashqari, siz elektron pochta adresiga gipermurojaatni qo'yishingiz mumkin. Buning uchun, **“Вставка гиперссылки”** oynasida **“Электрон почта”** bo'limiga o'ting va **“Адрес электронной почты”** maydonida kerakli manzilni kiriting. Agar xabardan keyin, manzilni mustahkamlashni xohlasangiz, unda uni **“Тема”** maydonida ko'rsating.

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

Diqqat: Element sarlavha stili bilan ajratilgan yoki qo'yilma bo'lishi kerak. Buning uchun, **“Вставить гиперссылку”** oynasida **“Местом в документе”** bo'limiga o'ting va kerakli qo'yilmani yoki sarlavhani ko'rsating. Shuningdek, gipermurojaatni boshqa hujjatning kerakli joyiga qo'yish mumkin. Agar gipermurojaatni avtomatik formatlash o'chirilmagan bo'lsa, unda Word dasturida joriy veb sahifa manzi kiritilayotganda gipermurojaatni avtomatik yaratadi.

(Masalan, www.mikrosoft.com) kabi. Bu harakat, sodir bo'lmasligi uchun **“Office”** tugmasini bosning, keyin **“Параметры”** bandining **“Правописание”** bo'limiga o'ting, **“Параметры автозамены”** tugmasini bosning va **“Общие”** bandidagi **“Адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками”** dan bayroqchani olib tashlang.



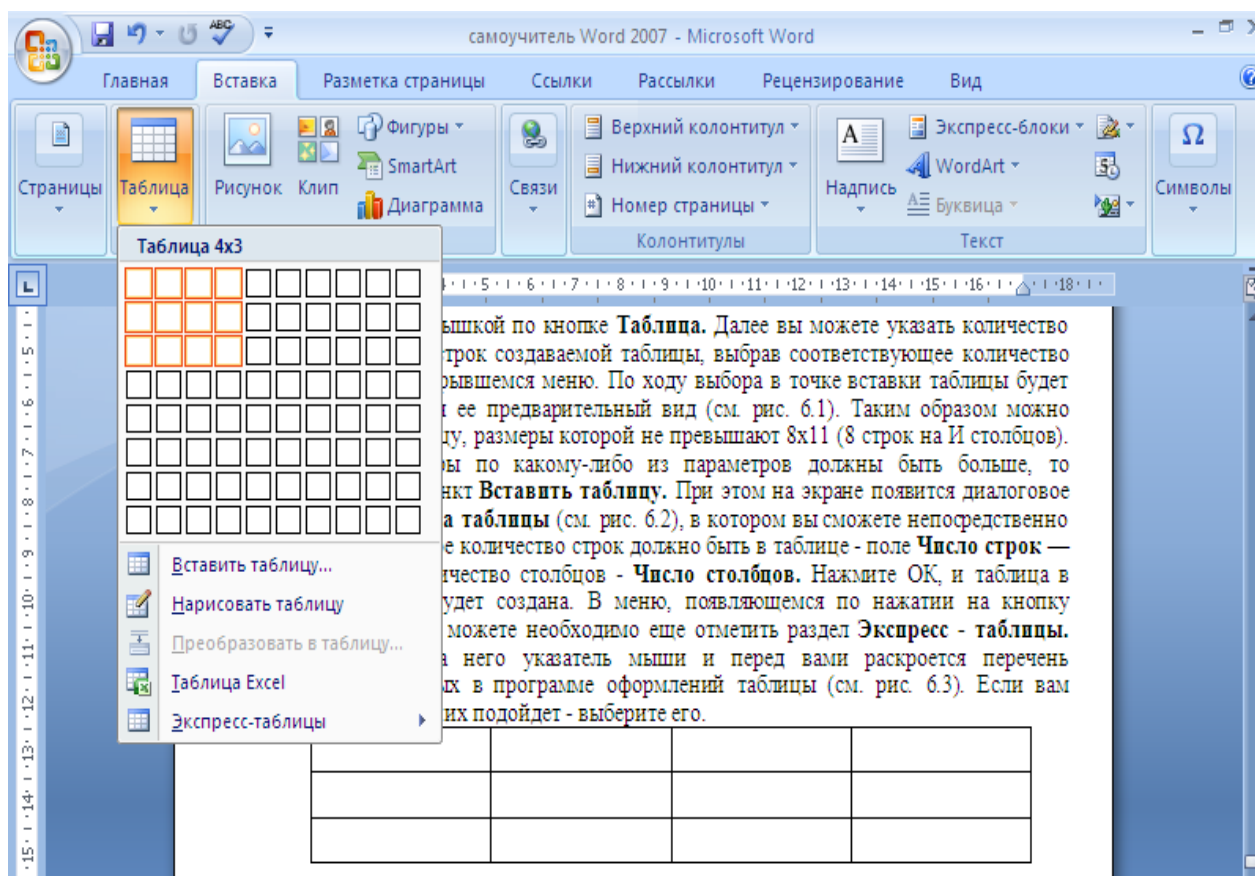
6. MATNLI HUJJATLARDA JADVALLAR BILAN ISHLASH

6.1. Matnli hujjatlarda jadval tashkil qilish

Microsoft Office Word 2007 dasturida jadval tashkil qilish uchun kursor kerakli joyga qo‘yiladi, so‘ngra quyidagi amallar ketma-ket bajariladi:

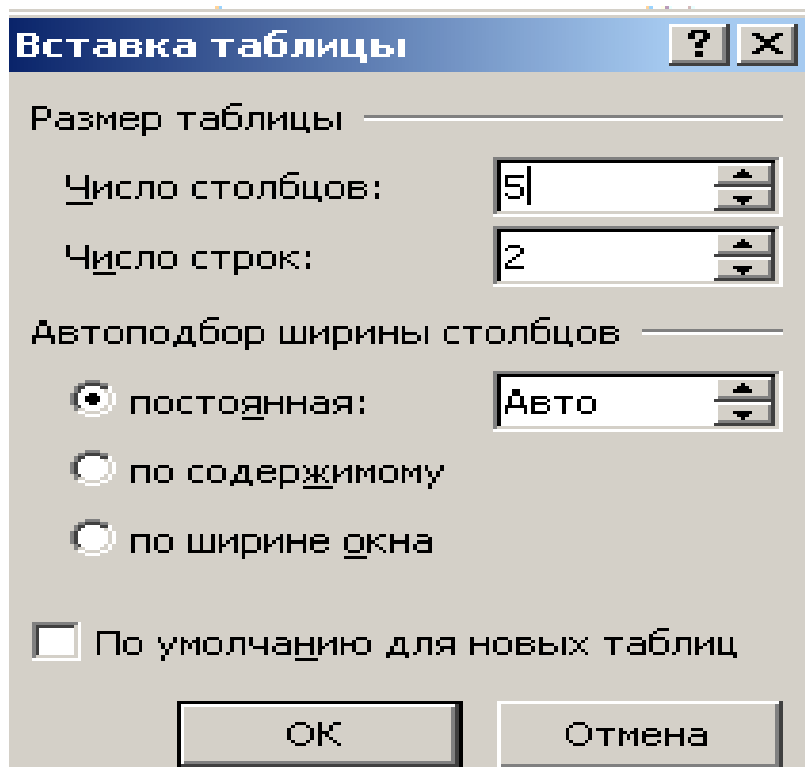
1. Uskunalar tasmaidagi **Вставка** bandiga o‘ting.

2. Sichqonchani **Таблица** piktogrammasi ustida bosning. So‘ng ochilgan menyuda yaratiladigan jadvalning satr va ustunlari sonini belgilab ko‘rsatishingiz mumkin. Jadvalning oldindan ko‘rinishi namoyon bo‘ladi. (56-rasm). Shu tarzda o‘lchamlari 8x10 dan (8 ta satr, 10 ta ustun) oshmagan jadval yaratish mumkin.

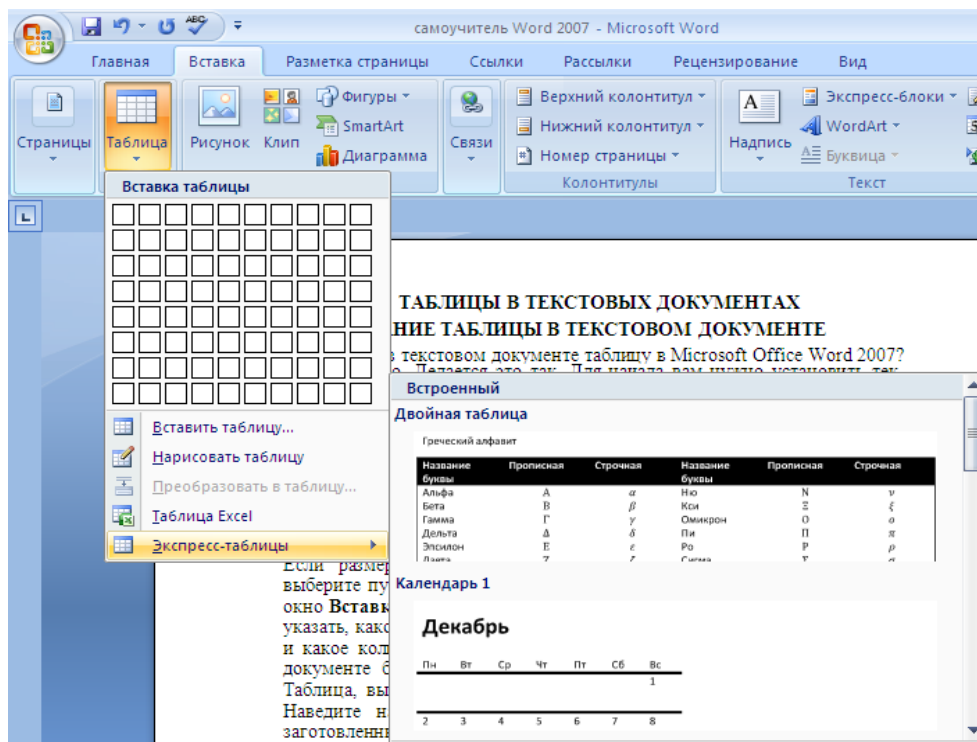


56-rasm. Jadval yaratish buyrug‘i.

Agar bu o‘lchamlardan yuqori bo‘lgan jadval qo‘yilishi lozim bo‘lsa, u holda **Вставить таблицу** punktini tanlang. Bunda ekranda **Вставить таблицы** muloqot oynasi ochiladi (57-rasm), unda siz **Число строк** maydonida satrlar sonini va **Число столбцов** maydonida ustunlar sonini klaviatura yoki sichqoncha orqali kiritishingiz mumkin. **ОК** tugmasini bossangiz, hujjatingizda jadval yaratiladi. **Таблица** tugmasi orqali ochilgan menyuda yana **Экспресс - таблицы** bo‘limi mavjudki, uni tanlaganingizda, dastur tomonidan jadvalni jihozlashning bir necha varianti taqdim etiladi. Ulardan qaysi biri ma‘qul kelsa, uni tanlashingiz mumkin(58-rasm).

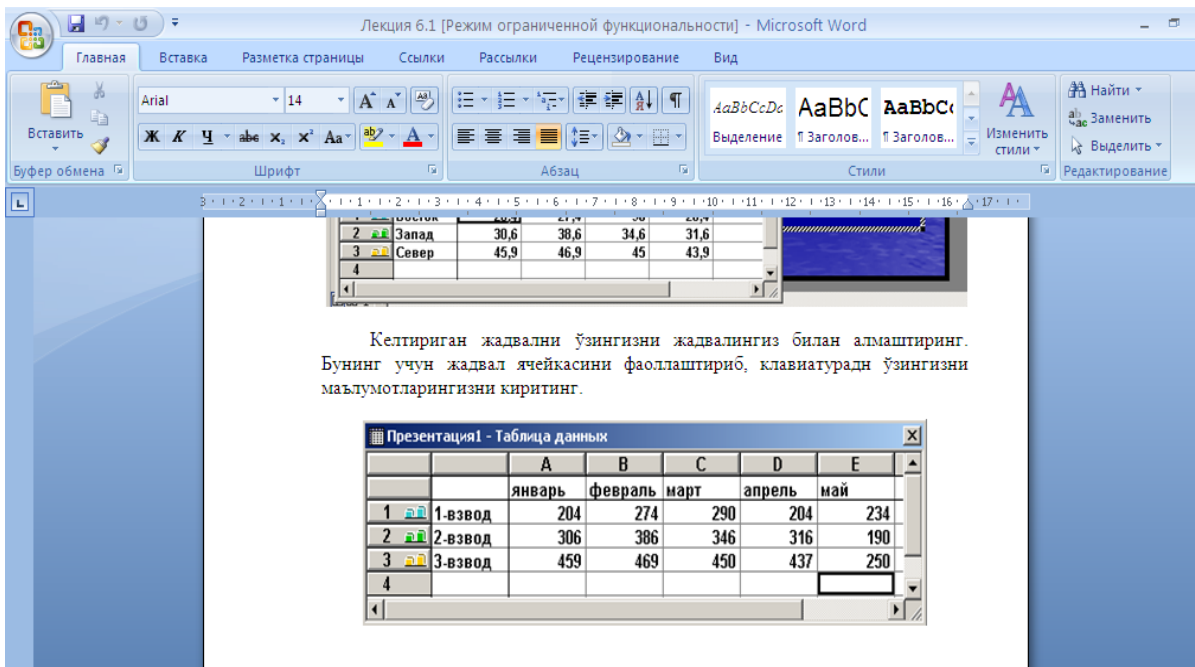


57- rasm. «Вставка таблицы» oynasi jadval parametrlarini kiritish.



58-рasm. Jadvalni jihozlashning «Экспресс - таблица» bo'limida beriladigan variantlari.

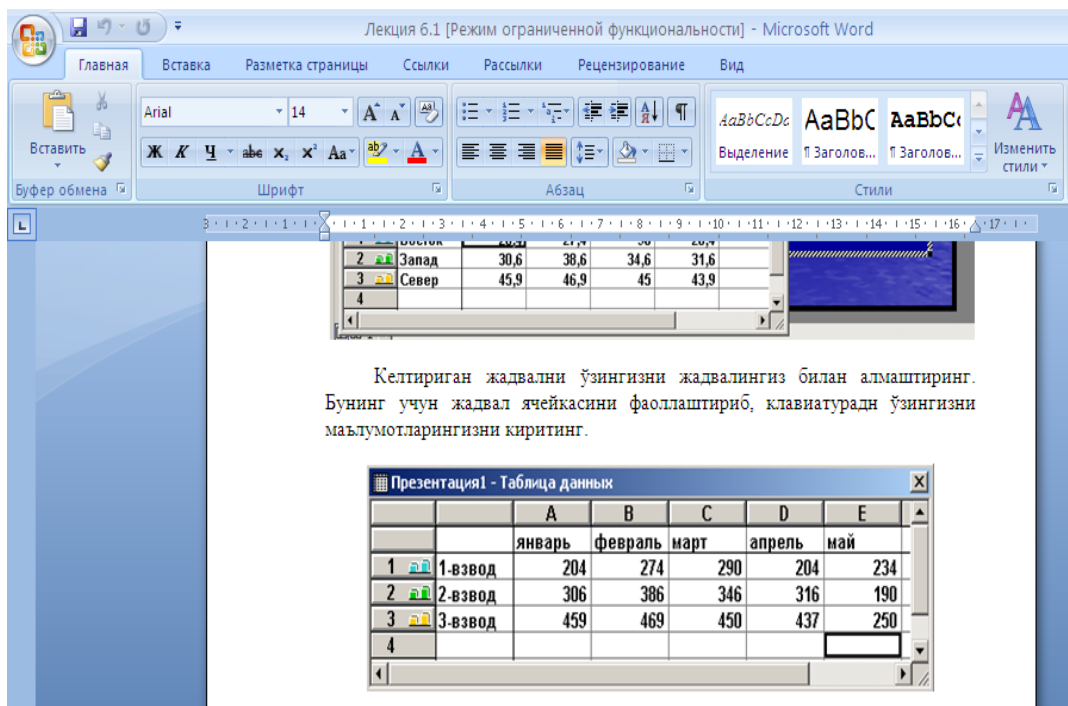
Аgar **Таблица Excel** buyrug'ı tanlansa, u holda sizning hujjatingizda Excel jadvali paydo bo'ladi. Bunday holda satr va ustunlar sonini kiritish shart emas. Dastlab ixtiyoriy jadval yaratiladi, uning chegara chiziqlarini siljitish orqali o'lchamlarini o'zgartirish mumkin (59-rasm).



61-rasm. Yacheykaga ma'lumot kiritish.

6.3. Jadval, ustun va satrlar o'lchami

Standart holda jadval sahifaning butun kengligi bo'ylab qo'yiladi, ustunlar esa bir xil kenglikka ega bo'ladi. Bundan tashqari, o'zingiz hojlaganingizdek sozlashingiz mumkin. Qaysidir ustunning kengligini o'zgartirish lozim bo'lsa, uning yon chegarasi ustida sichqonchanning chap tugmasini ushlagan holda o'ng yoki chapga surish kerak. Satrlar kengligi ham yuqoridagidek o'zgartiriladi, jadval o'lchamlari uning chetki chegaralarini surish orqali amalga oshiriladi (61-rasm).



61-rasm. Jadval ustunlari kengligini o'zgartirish.



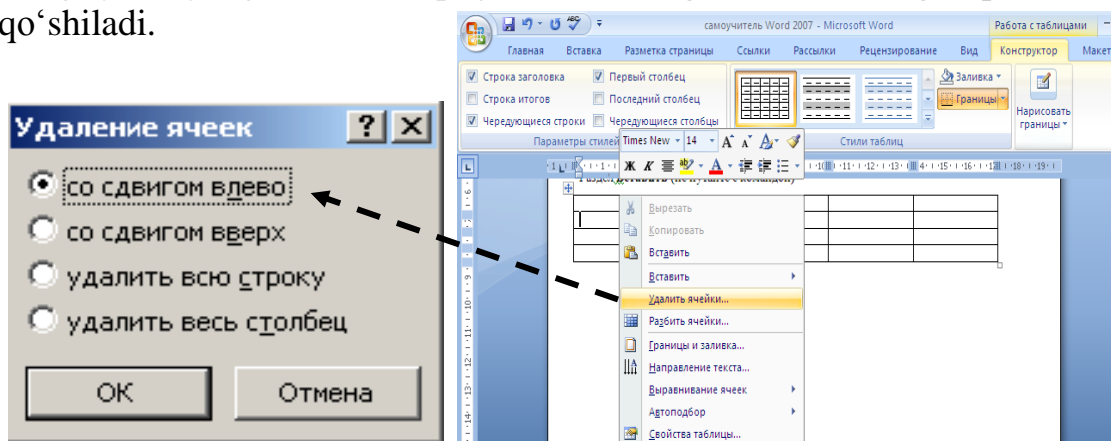
6.4. Jadval elementlarini qo‘shish va o‘chirish

Jadvaldan biror yacheykani, ustun yoki satrni olib tashlash uchun ularni avval belgilab olish zarur, so‘ngra sichqonchani o‘ng tugmasini bosib, ochilgan kontekst menyudan **Удалить ячейки...** buyrug‘ini tanlash kerak. Shundan so‘ng **Удаление ячеек** muloqot oynasi ochiladi, unda bo‘sh qolgan sohani to‘ldirish uchun atrofdagi yacheykalar aynan qaysi tomonga siljishi lozimligini ko‘rsatish mumkin (63-rasm).

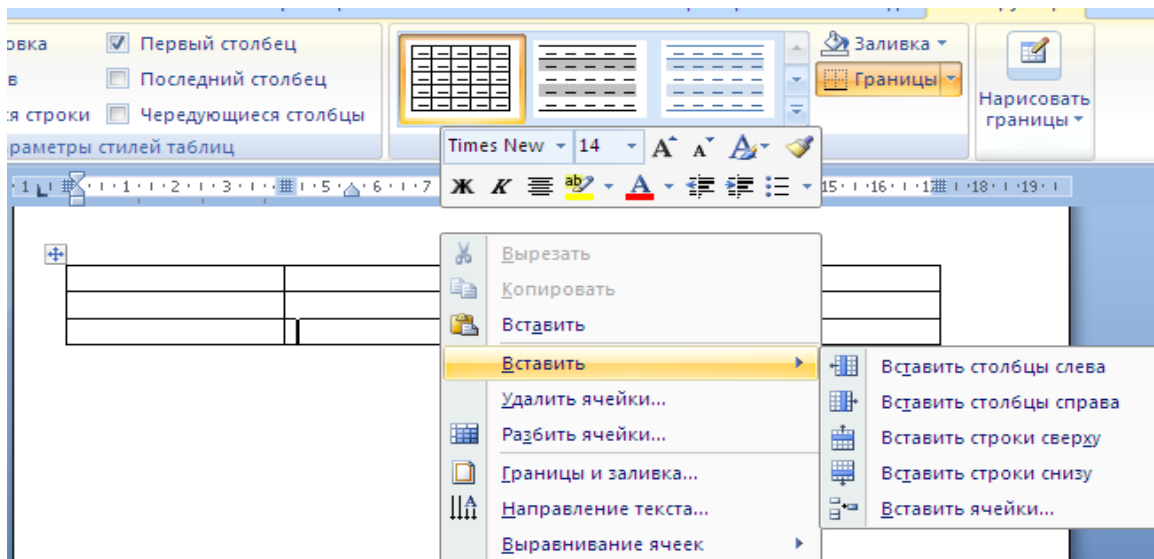
Jadvalga satr, ustun yoki yacheyka qo‘shish uchun shu element turgan joyga kursor qo‘yiladi, so‘ngra sichqoncha o‘ng tugmasini bosib, kontekst menyuni oching va undagi buyruqlar ro‘yxatidan **Вставить...** (ko‘p nuqtali) buyrug‘ini tanlang. **Вставить...** buyrug‘i davomida o‘ng tomonga qaragan uchburchak shaklidagi strelka mavjud. U orqali quyidagi variantlarni ko‘rish mumkin (64-rasm).

- Столбцы справа
- Столбцы слева
- Строки выше
- Строки ниже
- Ячейки

Kerakli qiymatni tanlashingiz mumkin. Jadvalning pastki o‘ng burchagidagi oxirgi yacheykaga kursorni qo‘yib, “Tab” tugmasini bossangiz, pastdan yangi qator qo‘shiladi.



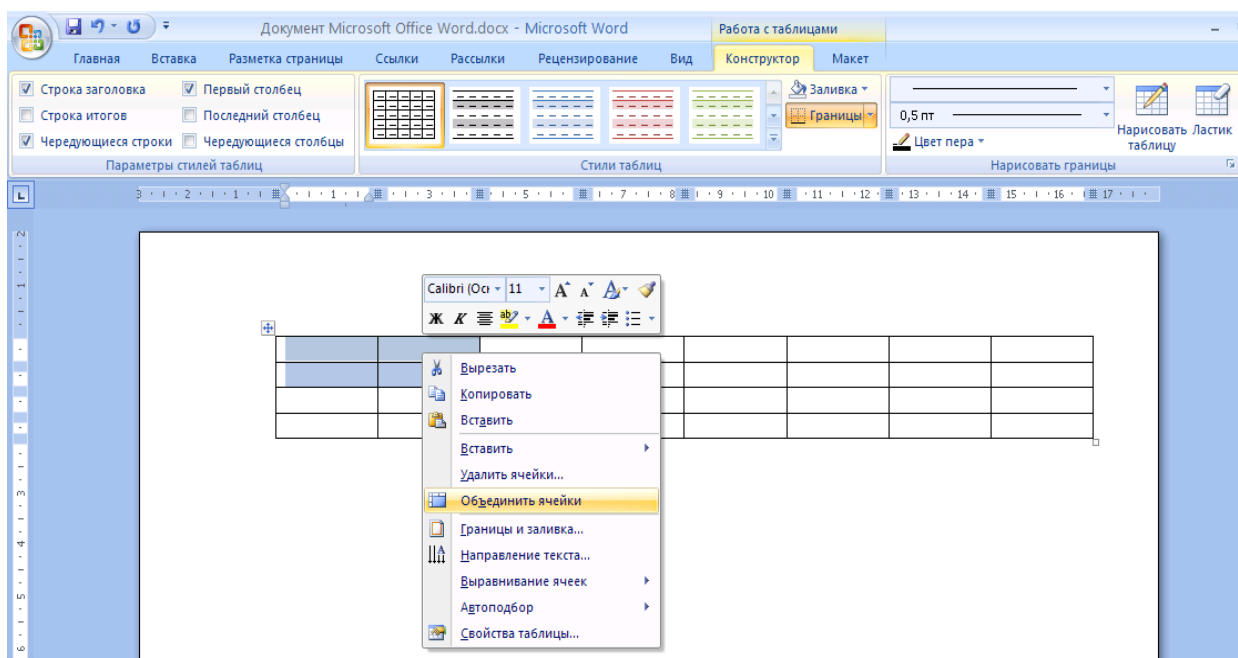
63-rasm. Yacheykani o‘chirish.



64- rasm. Yangi yacheyka (satr va ustun) qo‘shish.

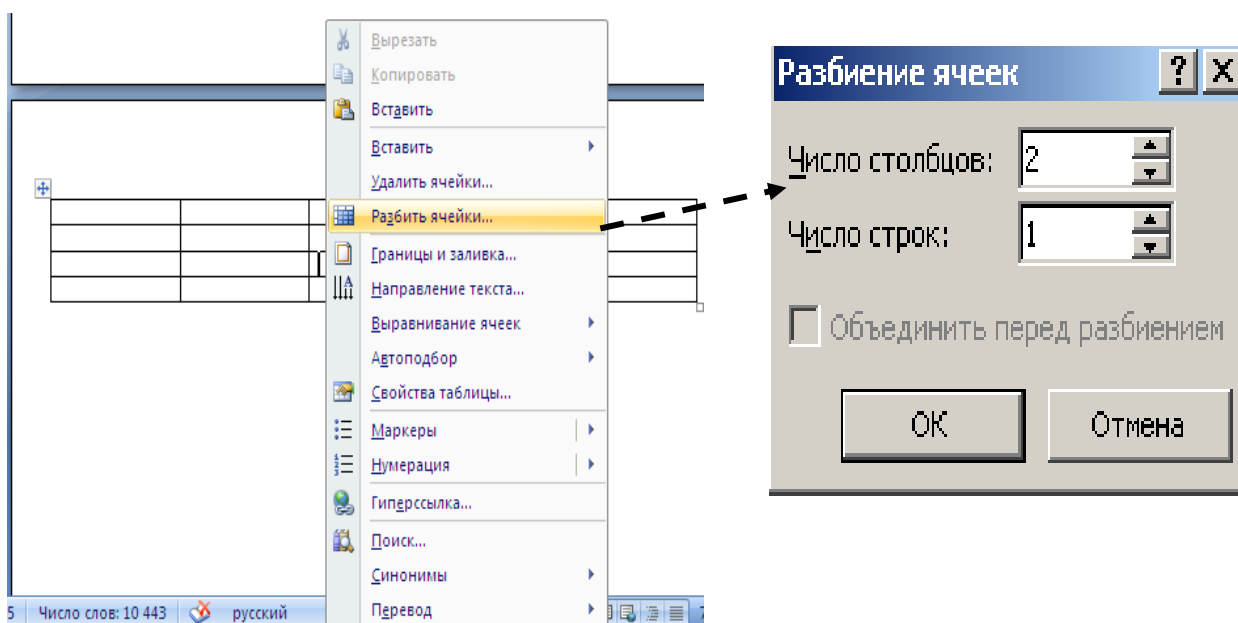
6.5. Yacheykalarni birlashtirish. Bitta yacheykani bir nechtaga bo'lish

Yonma-yon ikkita yoki undan ortiq yacheykalarni birlashtirish uchun dastlab ularni belgilash zarur, keyin o'ng tugma orqali ochilgan kontekst menyudan **Объединить ячейки** buyrug'ini tanlash zarur (65-rasm).



65- rasm. Yacheykalarni birlashtirish.

Word dasturida bir yacheykani bir necha yacheykaga bo'lish ham mumkin. Buning uchun yacheykani belgilab, kontekst menyudan **Разбить ячейки** tanlanadi. Natijada **Разбиение ячеек** muloqot oynasi ochiladi. Ushbu muloqot oynasi orqali yacheykani nechta satr va nechta ustunga bo'lish kerakligi ko'rsatiladi (66-rasm).



66- rasm. Yacheykani bir nechtaga bo'lish.

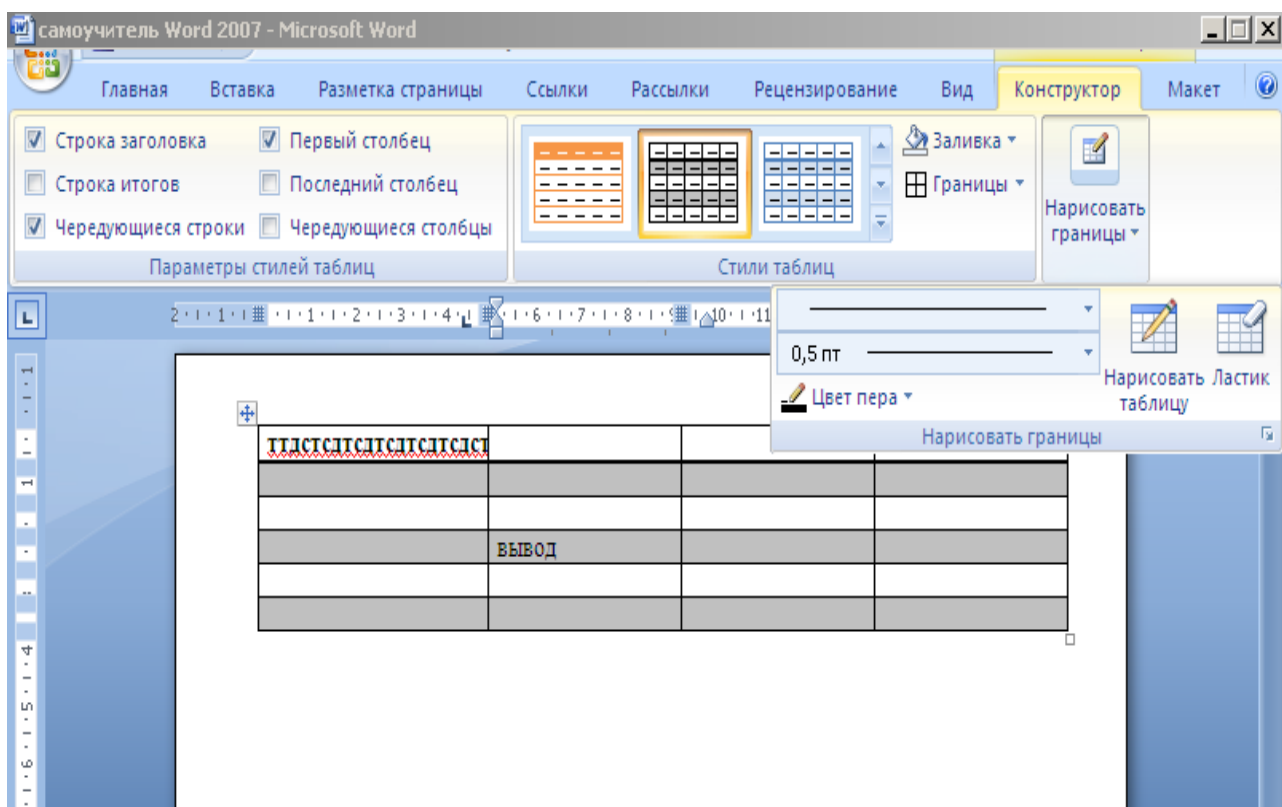


6.6. Jadvalni jihozlash

Agar kursor jadval yacheykalaridan biriga qo'yilsa, jadvalning birorta satri, ustuni yoki butun jadval belgilansa, uskunalar tasmaida jadvalni jihozlashga mo'ljallangan ikkita qo'shimcha bandlar - **Конструктор** va **Макет** ishga tushadi. **Конструктор** bandida siz **Стили оформления** sohasi orqali jihozlashning biror namunasi tanlashingiz mumkin. Bundan tashqari, **Границы** ro'yxati yordamida chegaralarning qanday aks etishini ko'rsatishingiz mumkin. Shu yerda chegaralarning qaliniligini ham tanlash imkoni mavjud. **Конструктор** bandidagi **Заливка** tugmasi orqali jadvalga (yoki belgilangan yacheyka, satr va ustunga) rang berish ham mumkin (67-rasm).

Макет bandida yacheyka ma'lumotlarning yo'nalishini o'zgartirish (vertikal yoki gorizontal), yacheyka ma'lumotlarini saralash, yacheyka ichida masofalarni belgilash, jadval elementlarini, ya'ni satr, ustun va alohida yacheykalarni qo'shish va o'chirish uskunalari bilan ishlash imkoniyati mavjud.

Jadval bilan ishlanmagan holda qo'shimcha bandlar avtomatik tarzda o'chadi.



67-rasm. «Макет» bandi. Yacheykalar bilan ishlash vositalari.

6.7. Jadvallarni saralash

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

sana, kun) ni va uning joylashishini aniqlang. Siz, bir necha ustun bo'yicha saralash uchun "Затем по" sohasidan foydalaning.

Sarlavha qatoriga bog'liq ravishda "Список" ko'rsatkichini quyidagi kerakli holatga o'rning: sarlavha qatori bilan yoki sarlavha qarorisiz.

Agar siz bitta ustun ma'lumotlarini tartibga solishni hohlasangiz, avvalo, uni belgilang va hamma amallarni bajaring. Keyin "Параметры" tugmasini bosib va "Параметры сортировки" sohasidagi "Только столбцы" ga bayroqni o'rning. Dastur jadvalda terilgan matn tilini avtomatik aniqlaydi. Agar dastur buni noto'g'ri bajargan bo'lsa, u holda ushbu parametрни "Язык" sohasida o'zgartirish mumkin.

Jadvallarni matnga konvertatsiyalash

Word matn muharriri matnni jadvalga va aksincha jadvalni matnga aylantirish imkonini beradi. Jadvalni matnga aylantirish uchun, unga kursorni o'rning va "Работа с таблицами" kontekst asbobining "Макет" bandidagi "Данные" guruhining "Преобразовать текст" tugmasini bosib.

Natijada, "Преобразовать текст" oynasi ochiladi, ajratish belgilarini berish va OK tugmasini bosish zarur.

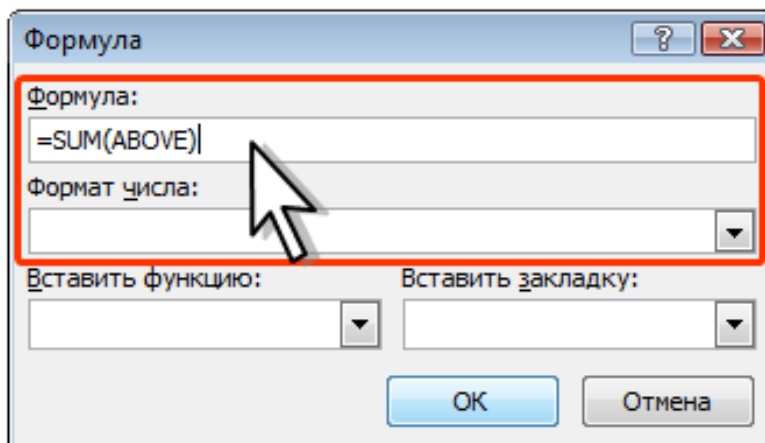
6.8. Jadvaldagi sonli ma'lumotlar ustida amallar bajarish

Word dasturi tomonidan jadvalga kiritilgan sonli ma'lumotlar ustida formulalar yordamida murakkab bo'lmagan hisoblash amallarini bajarish mumkin. Buning uchun jadval matrisa sifatida qabul qilinadi, ya'ni satrlar sonlar va usutunlar lotin harflari bilan belgilanadi

A1	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3
A4	B4	C4	D4	E4

Jadvalga kiritilgan sonli ma'lumotlar ustida amallar bajarish uchun quyidagi vazifalarni bajarish kerak bo'ladi.

1. Hisoblash natija hosil bo'ladigan yacheykaga kursorni qo'ying.
2. Макет bo'limidan Данные guruxi tanlanadi va Formula tugmasi bosiladi.
3. Formula oynasidagi Formula maydoniga yacheykalardagi sonlarni qayta ishlash uchun formula kiritiladi. Funksiyani tanlash uchun Вставить функцию maydonidagi ro'yxatdan funktsiya tanlanadi. Формат числа maydonidan hisoblash natijasining formati tanlanadi (68-rasm).



68-rasm. Formula oynasi.



Yacheykada formula yaratish oynasi

Ba'zi hollarda Formula oynasida formula avtomatik ravishda yozilgan bo'ladi. Masalan, agar yacheyka sonlar yozilgan yacheykalardan quyida joylashgan bo'lsa, formula=**SUM(ABOVE)** ko'rinishida yozilgan bo'ladi, ya'ni yuqorida joylashgan sonlar yig'indisini hosil qilishni bildiradi. Agar yacheyka sonlar yozilgan yacheykalardan o'ngda joylashgan bo'lsa **SUM(LEFT)** formulasi kiritilishi kerak va u barcha chop tomonda joylashgan yacheykalardagi sonlar yig'indisini bildiradi. Boshqa hollarda formula darchasi tozalanib mustaqil tarzda formula kiritiladi.

Formula jadval yacheykasiga maxsus maydon ko'rinishida qo'yiladi. Agar yacheykalardagi sonlarning qiymati o'zgartirilsa natija avtomatik ravishda o'zgarmaydi. Qayta natijani o'zgartirish uchun yacheykani belgilab **F9** tugmasini bosish kerak.

Ixtiyoriy formula " = " belgisi bilan boshlanadi.

Hisoblash jarayonida quyidagi arifmetik amallardan foydalanishimiz mumkin:

<i>Operator</i>	<i>Vazifasi</i>
+	Qo'shish
-	Ayirish
*	Ko'paytirish
/	Bo'lish
^	Darajagako'tarish
%	Sonning % formatidaberilishi

ABS(x) - sonning absolyut qiymatini hisoblash.

AND(x,y) – x va y mantiqiy ifoda ikkalasi ham chin bo'lsa 1 ga, yoki ulardan biri yolg'on bo'lsa ham 0 ga teng bo'ladi.

AVERAGE() – ro'yxatdagi qiymatlarning o'rtachasini chiqarish uchun ishlatiladi.

COUNT() – ro'yxatdagi elementlarning sonini chiqarish.

FALSE – 0 qiymatni chiqarish.

INT(x) – sonning yoki x formula qiymatining butun qismini chiqaradi.

MIN() – ro'yxatdagi sonlarning eng kichigini topish.

MAX() – ro'yxatdagi sonlarning eng kattasini topish.

MOD(x,y) – x ni y ga bo'lgandagi qoldiqni hisoblash.

NOT(x) – x mantiqiy ifoda chin bo'lsa 0 ga, agar yolg'on bo'lsa 1 ga teng bo'ladi.

OR(x,y) – x va y mantiqiy ifodalarning xech bo'lmaganda biri chin bo'lsa 1 ga, agar ularning ikkalasi ham yolg'on bo'lsa 0 ga teng bo'ladi.

PRODUCT() – ro'yxatdagi sonlarning ko'paytmasini hisoblash. Misol uchun, $product(1,3,7,9)$ } funksiyaning kiritish natijasida 189 son hosil bo'ladi.

SUM() – ro'yxatdagi sonlarning yig'indisini hisoblash.

**Jadvalda formula qo'llash bo'yicha misollar:**

Masalan:

1) D1 yacheykada A1, B4 va C1 yacheykalarda joylashgan sonlarning eng kattasini hisoblash.

5	10	-8	5
4	3	-2	
10	-1	5	

2) D3 yacheykada A1yacheykadagisonning 20 % initopish.

5	10	8	5
4	3	-2	
10	-1	5	1
5	10	8	5
4	3	-2	
10	-1	5	1

{=SUM(ABOVE)} – ustundagi yuqorida joylashgan yacheykalardagi sonlar yig'indisi.



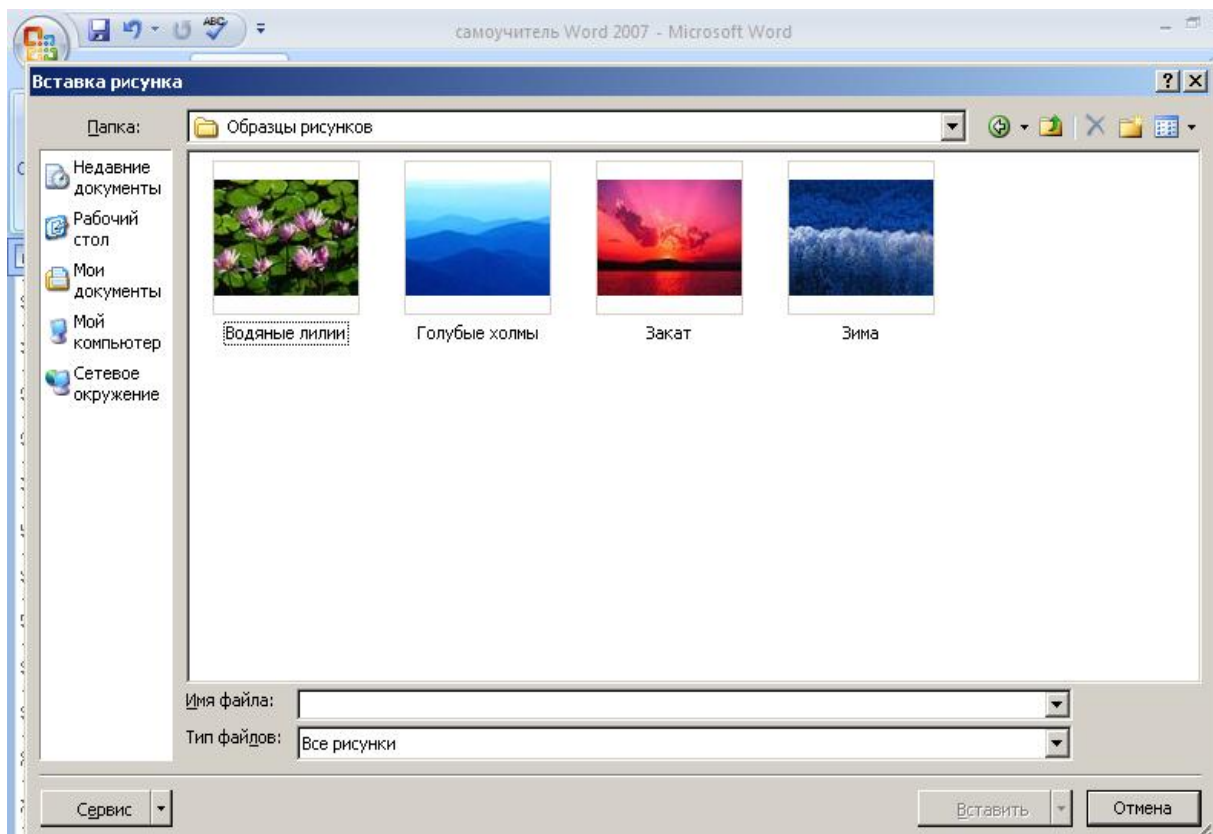
7. MATNLI HUJJATLARDA RASMLAR, TASVIRLAR VA SHAKLLAR BILAN ISHLASH. SXEMALAR CHIZISH

7.1. Rasmlar qo'yish

Matnli hujjatlarda matn mazmuniga mos rasm yoki tasvirlar qo'yilsa, yanada maqsadga muvofiq bo'ladi. Hujjatga qo'yilayotgan tasvir grafik fayl ko'rinishida bo'lishiga ahamiyat berish kerak. Rasm qo'yish jarayoni quyidagicha tartibda amalga oshiriladi:

Rasm qo'yilishi kerak bo'lgan joyga matnli kursorni qo'ying va uskunalar tasma-sining **Вставка** bandida **Рисунок** tugmasini bosing, natijada **Вставка рисунка** muloqot oynasi ochiladi, undan rasmlni faylni tanlashingiz mumkin. Buning uchun **Вставка рисунка** oynasidagi papkalar ichidan o'zingizga kerakli rasmlni qidiring va rasmlni topib, uning ustida sichqonchani bosing, so'ngra oynaning pastki qismidagi **OK** tugmasini bosing (69-rasm).

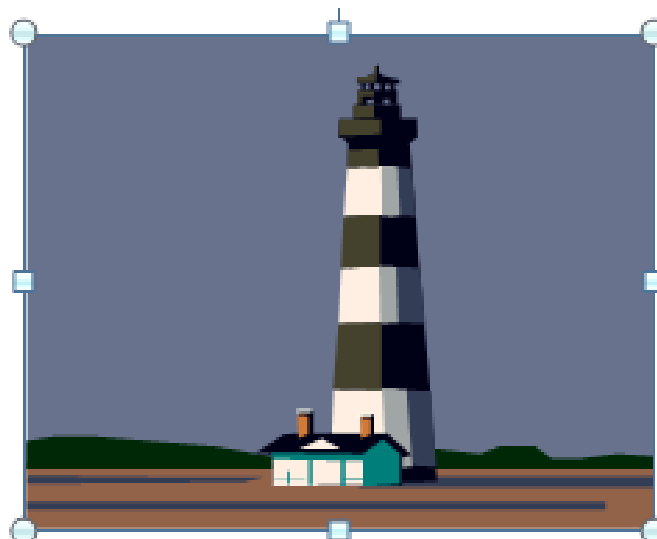
Hujjatga qo'yilgan rasm o'lchamini va joyini o'zgartirishingiz mumkin. Rasmning joyini o'zgartirish uchun uning ustida sichqoncha tugmasini bosgan holda kerakli joyga siljiting va sichqoncha tugmasini qo'yib yuboring.



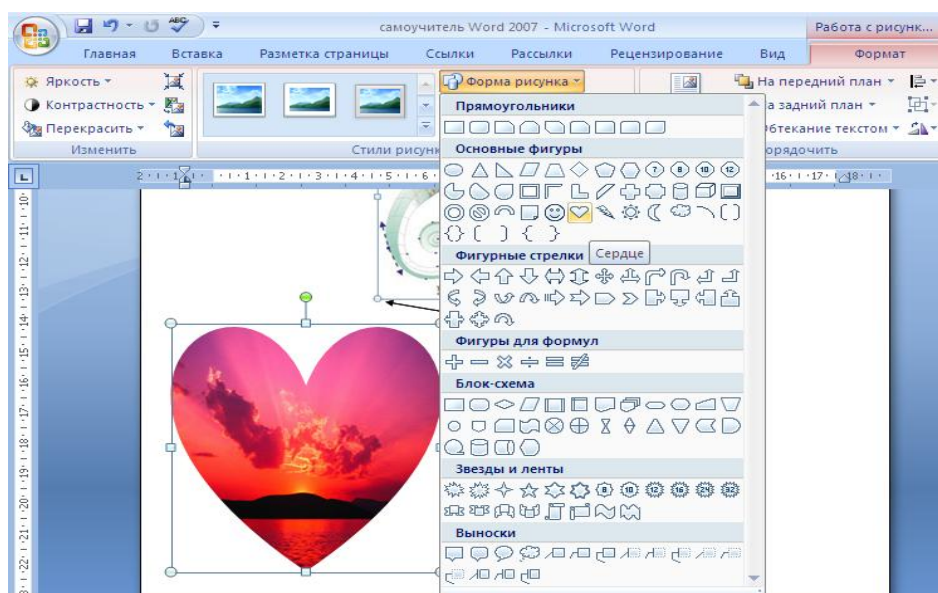
69-rasm. Hujjatga rasm qo'yish.

7.2. Uskunalar tasma-sining «Формат» bandi

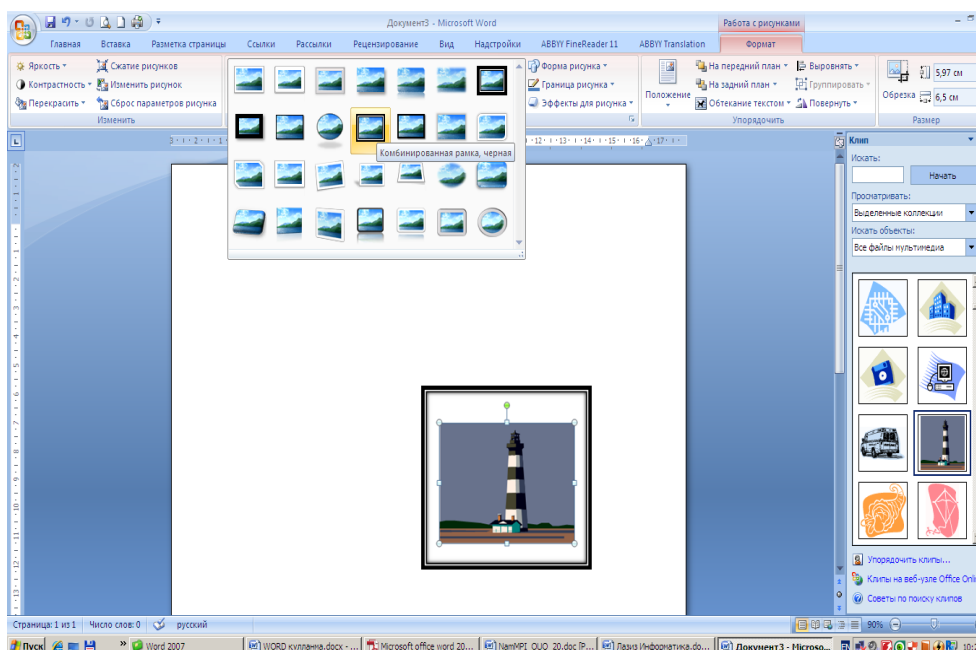
Rasm o'lchamlarini quyidagicha o'zgartirish mumkin. Rasm ustida sichqoncha tugmasini bosing. Natijada uning atrofida qora rangli to'rtburchak soha paydo bo'ladi. Shu to'rtburchak chegarasini siljitish orqali rasm o'lchamini o'zgartiring. Agar to'rtburchakning burchagidagi aylanani ushlab siljitsilsa, rasmning eni va bo'yi teng o'zgaradi. Rasm o'lchamlarini o'zgartirish uchun markerlarni siljiting (70-rasm).



70-rasm. Rasmni o'Ichamini o'zgartirish.



71- rasm. Rasm chegaralari shaklini o'zgartirish.



72- rasm. Belgilangan rasmga stil tanlash.



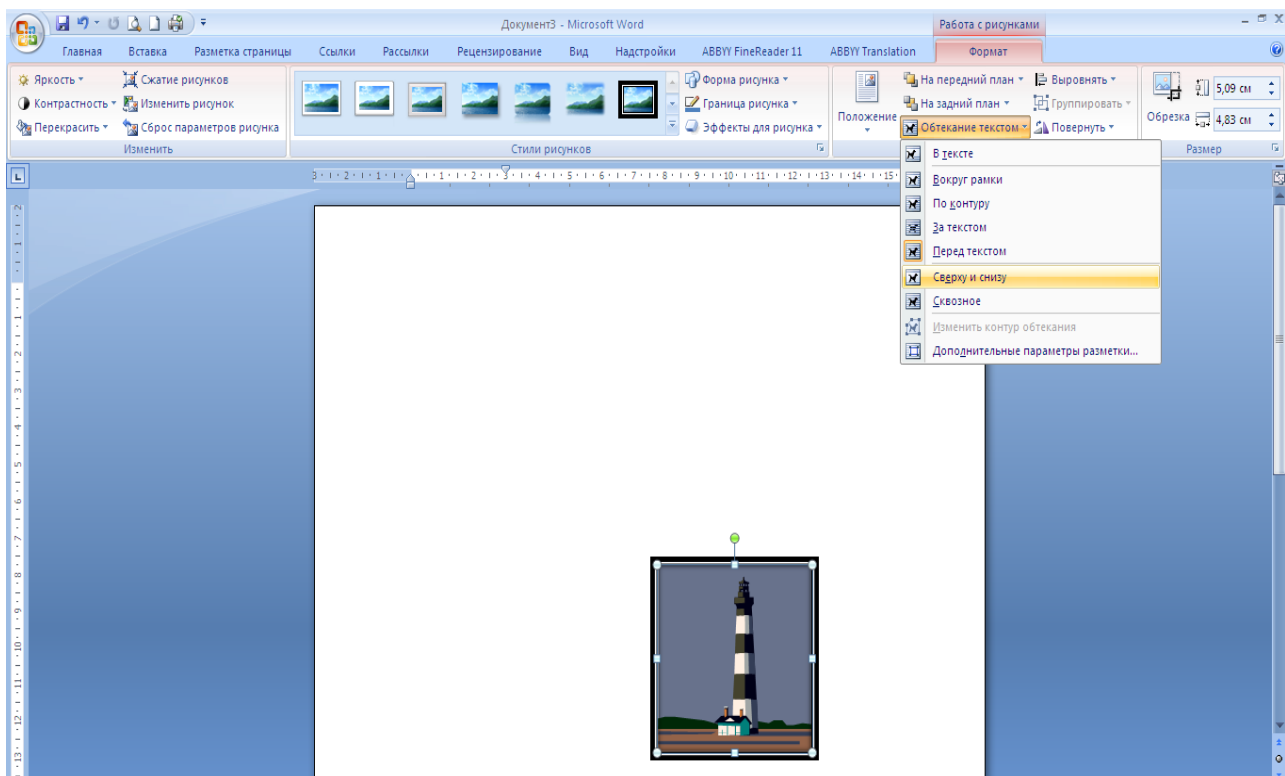
Rasm ustida sichqoncha tugmasini bossangiz, u belgilangandan so‘ng uskunalar tasmaida yangi **Рисунок** deb nomlanuvchi band paydo bo‘ladi. Bu band matnli hujjatda rasmlar bilan ishlashga mo‘ljallangan. Ushbu bandning eng foydali imkoniyatlaridan biri bu - rasmni qandaydir shaklda kesish mumkin. Masalan, to‘rtburchak shaklidagi rasmni yurak shaklida kesish mumkin. **Стили рисунков** bo‘limida jihozlashning tayyor stillardan birini tanlashingiz mumkin.

7.3. Rasmning joylashishi

Hujjatga qo‘yilgan rasm matnning bir elementi sifatida qo‘yiladi va uni siljitishga to‘g‘ri keladi. Rasmning avtomatik ravishda qo‘yilgan joyi har doim ham sizga ma‘qul kelmasligi mumkin. Bu muammoning yechimi shuki, rasmning matnga nisbatan joylashuvini moslashtirish kerak. Standart holda hech qanday moslashtirish yo‘q, demak, rasmni siljitish mumkin emas.

Matn bilan moslashtiri va unga qandaydir ko‘rinishni berish uchun **Рисунок** bandiga kirish lozim. Bu erdan **Обтекание текстом** tugmasini toping (73-rasm), uni bosing va variantlardan birini tanlang. Odatda, **Сверху и снизу** variantlari qo‘llaniladi. So‘ng rasmni hujjatning ixtiyoriy joyiga siljitishingiz mumkin. Agar rasm sahifaning butun kengligini egallamasa, u holda yon tomonga joylashtirish ham mumkin. Matn va rasmni o‘zaro joylashtirishning bir necha variantlarini mavjud. Odatda, yon tomondan rasmni joylashtirishning **Вокруг рамки** variantlarini qo‘llash mumkin.

Matnli hujjatdan rasmni o‘chirish uchun dastavval uni belgilash lozim. Shundan so‘ng klaviaturadan “Back Space” yoki “Delete” tugmalarini bosish kifoya. Natijada rasm hujjatdan o‘chadi.



73- rasm. Rasmni matnga nisbatan moslatirish.

7.4. Shakllar

Microsoft Word 2007 matnli hujjatda chizish, qo‘shimcha effektlar yaratishning keng imkoniyatlarini taklif etadi. Bu so‘zlovchiga axborotning tushunarli va aniq yetkazishni osonlashtiruvchi effektlardan foydalanish demakdir. Wordning bir versiyasidan ikkinchi versiyasiga o‘tganda bu imkoniyatlar yanada takomillashganini, qulay va tushunarli ekanini sezish mumkin. Quyida biz shu imkoniyatlarni ba’zilarini ko‘rib chiqamiz.

Shakllar – matnli hujjatlarga qo‘yishga mo‘ljallangan oddiy tayyor tasvirlardir. Shakllarni o‘zgartirish, istalgan yo‘nalishda burish mumkin (74-rasm). Shakllarning quyidagi turlari mavjud:

Линии– to‘g‘ri, egri, yo‘nalishli va yo‘nalishsiz chiziqlar

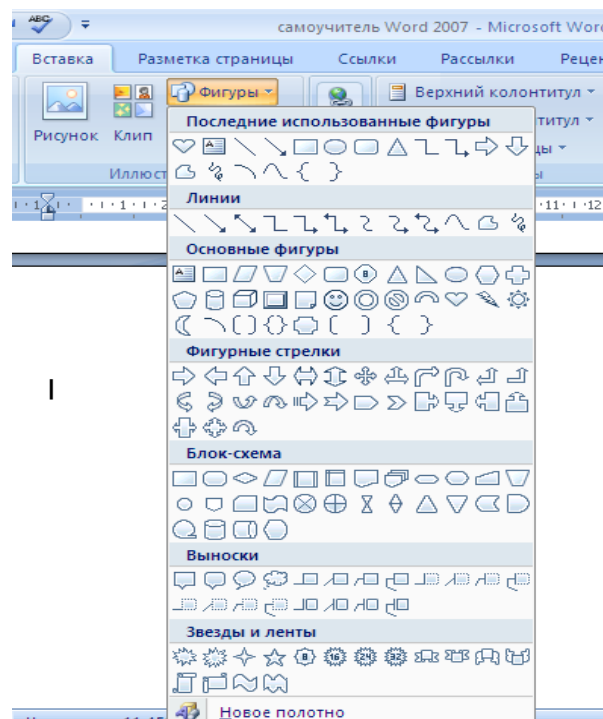
Основные фигуры- geometrik shakllar, ko‘pburchaklar

Фигурные стрелки– turli yo‘nalishdagi strelkalar


Блок-схема - matematik algoritmlar va dasturlar algoritmlarini ifodalash uchun qulay vositalar

Выноски – izohli yozuvlar

Звезды и ленты – yulduzchalar va tasmalar



74- rasm. Hujjatga qo‘yish uchun shakl tanlash.

Hujjatga yangi shakl kiritish uchun uskunalar tasmalarning **Вставка** bandidagi **Иллюстрации** guruhida joylashgan **Фигуры** tugmasidan  foydalaniladi. Tugma bosilganidan so‘ng shakllarning turlarga bo‘lingan guruhlarini ko‘rish mumkin, yuqorida oxirgi foydalanilgan shakllar guruhi aks etib turadi.

Shaklni tanlash sichqoncha tugmasini tanlangan ob‘yekt ustida bosish orqali amalga oshiriladi. So‘ngra sichqonchani chap tugmasini bosgan holda shakl tugallanishi kerak bo‘lgan joygacha siljitib boring va sichqonchani qo‘yib yuboring. Jarayon so‘ngida shakl hujjatda namoyon bo‘ladi. Shakl kiritilgandan so‘ng uning ustida turli amallar bajarish mumkin - siljitish, o‘lchamini o‘zgartirish, burish, parametrlarini o‘zgartirish. Shakl o‘lchamini o‘zgartirish uchun uni belgilang, keyin atrofidagi ko‘k to‘rtburchaklarning biridan ushlab siljiting (bitta o‘q bo‘ylab), yoki burchakdagi ko‘k doirachalardan birini siljiting (ikkala o‘q bo‘ylab o‘zgaradi). Shaklni burish uchun yashil doirachani kerakli tomonga siljiting. Shakl parametrlarini (masalan, chegara chiziqlari qalinligini, chiziqlar og‘maligini) o‘zgartirish uchun sariq romblardan foydalanish mumkin. Uning ustida sichqoncha tugmasini bosgan holda kursorni bir tomondan ikkinchi tomonga siljitish orqali zaruro‘zgarishlarga

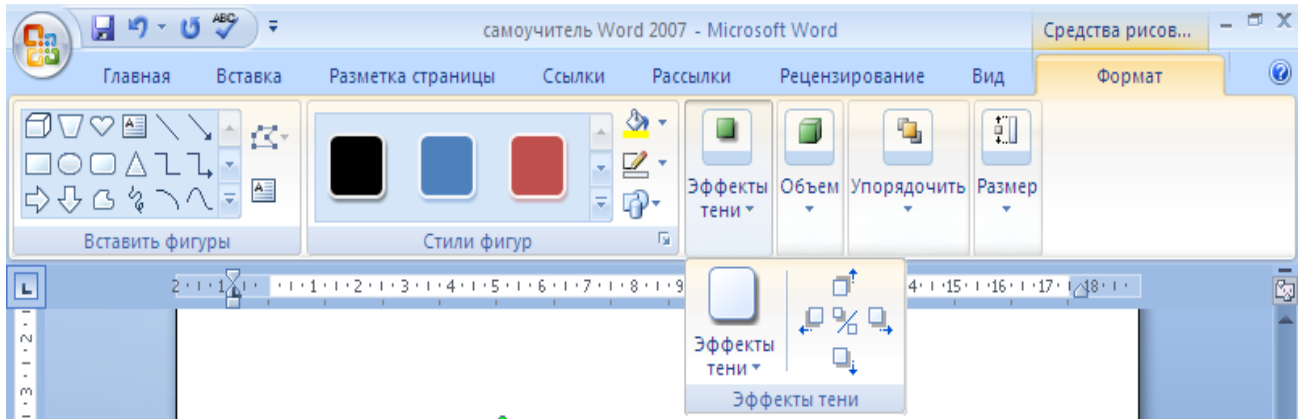


erishish mumkin (uzuk chiziqlar bilan aks etganini ko‘rish mumkin), sichqoncha tugmasini qo‘yib yuboring.

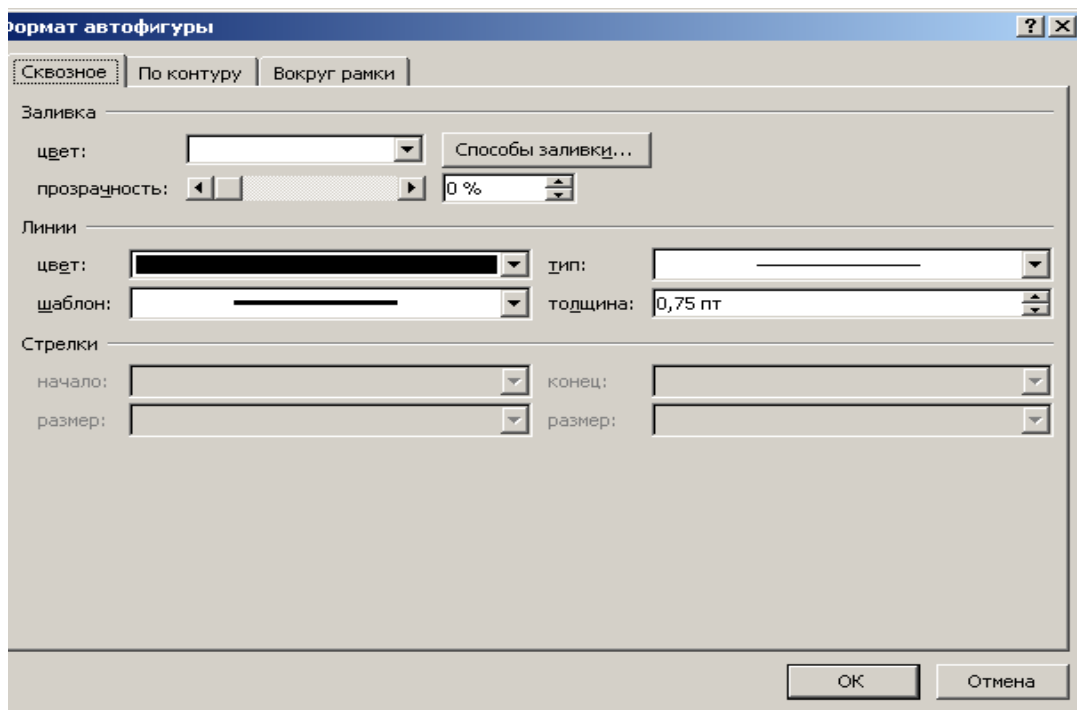
Shakllarning chegara chiziqlari qalinligini, turini o‘zgartirish uchun shakl belgilangandan so‘ng ishga tushuvchi **Формат** bandi uskunalaridan foydalaniladi (75-rasm). Bu bandeda quyidagi uskunalar guruhlari joylashgan:

Вставить фигуры – hujjatga shakl qo‘yishning tezkor usuli

Стили фигур – bu yerda shaklning rangi va chiziqlari bilan berilgan tayyor turini tanlashingiz mumkin bo‘ladi, yoki **Формат автофигуры** muloqot oynasida o‘zingiz hoхlagan turini yaratishingiz ham mumkin (76-rasm).



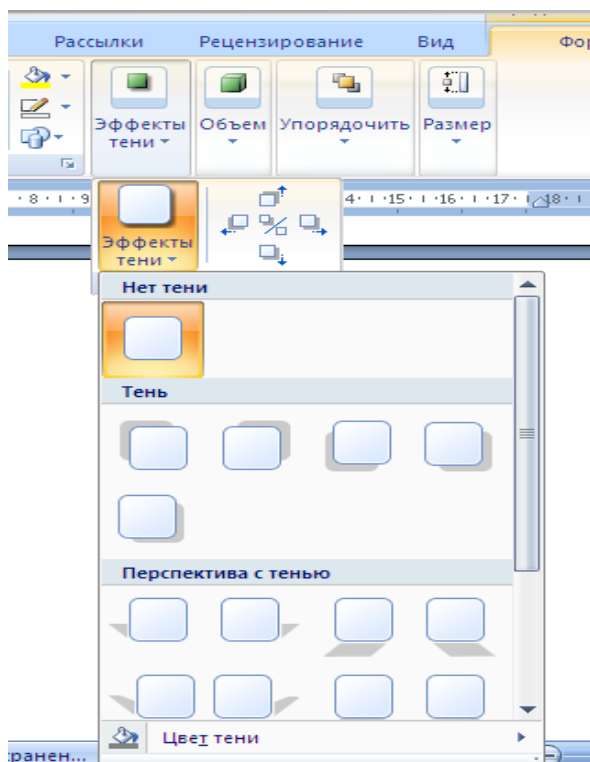
75-rasm. Uskunalar tasmasing «Формат» bandi.



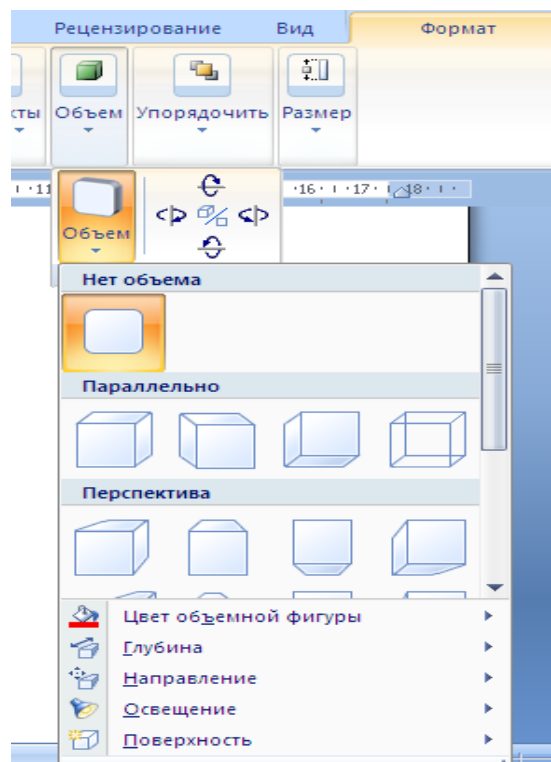
76- rasm. «Формат автофигуры» oynasi.

Эффекты тени - bu tugmaning chap tomonidagi uskunalar yordamida shakl qanday soyaga ega bo‘lishini ko‘rsatish, o‘ng tomon uskunalar bilan esa soyani siljitish mumkin (77-rasm).

Объем – ushbu tugma bosilganda, shaklni hajmli ko‘rinishga keltirish imkoni mavjud, biroq bu amal ayrim shakllar uchungina xos. Uskunaning o‘ngida joylashgan tugma shaklni burish uchun xizmat qiladi (78-rasm).



77-rasm. Sovali effektlar.



78-rasm. Hajmli effektlar.

Упорядочить guruhida quyidagi buyruqlar joylashgan:

Положение- tugmasi orqali aks etgan palitra shaklni sahifaga joylashtirishning to‘qqiz xil usulini qo‘llashda yordam beradi.

На передний план - bu tugma bosilganda ochilgan ro‘yxatdagi birinchi holat «на передний план» shaklning boshqa shakllarning ustida joylashuvini ta‘minlaydi, «переместить вперед» amali esa shaklni bitta oldinga chiqaradi, «поместить перед текстом» matn shaklning ostiga qo‘yadi.

На задний план - bu tugma orqali bajariladigan amallar xuddi «На передний план» amallariga o‘xshash, biroq, bunda belgilangan shakl boshqa shakllar va matnning orqa tomoniga joylashadi.

Обтекание текстом - tugmasi yordamida shakl matn ichida qanday joylashishini ko‘rsatish mumkin.

Выровнять - shaklni sahifaning qaysi chetiga joylashtirish variantlari bilan ishlashingiz mumkin.

Группировать -bu tugma ikki yoki undan ortiq shakllar bir paytda belgilangandagina ishga tushadi va shakllarni guruhlash uchun xizmat qiladi. Shakllarni guruhlashning afzalligi shundaki, sozlash amallari barcha shakllar uchun bir vaqtda bajariladi.

Повернуть - ushbu tugma shakllarni soat strelkasi bo‘ylab va unga teskari yo‘nalishda burish, akslantirish uchun xizmat qiladi.



Hujjatga qo'yilgan suratlar fayl o'lchamini ko'paytiradi. Shuning uchun gohida tasvir sifatini kamaytirish ma'quldir. Buning uchun "Изменить" guruhidagi

"Сжатие рисунков" tugmasi mo'ljallangan. Bu tugma bosilganda kompressiya parametrlarini sozlash oynasi paydo bo'ladi.

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

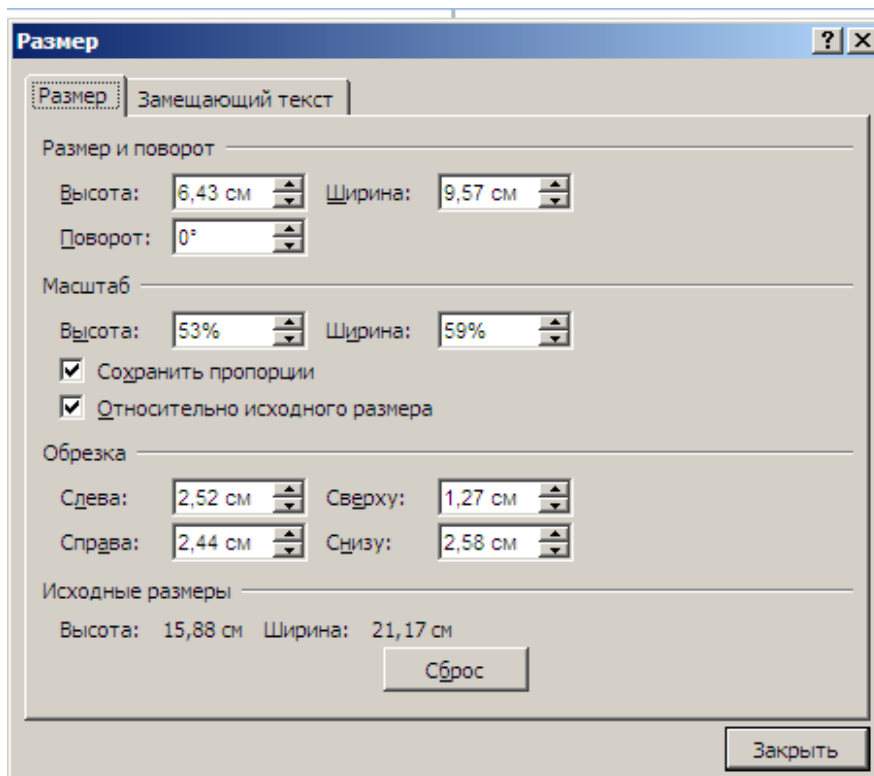
-chop etish (1 dyumda 220 piksel) – chop etish va suratni ekranda tasvirlashning optimal varianti;

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

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

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

Размерguruhida hujjatingizdagi shakl o'lchamlarini klaviatura orqali yoki uskunalar yordamida o'zgartirishingiz, shakl o'lchamlarini sozlashning, hatto tasvir masshtabini foizlarda ifodalashning keng imkoniyatlarini qo'llashingiz mumkin. Bu ko'z orqali chamalab o'zgartirishdan ancha qulay (79-rasm).



79-rasm. «Размер» oynasi.

7.5. Diagrammalar

Diagrammalar sonli ma'lumotlar aks etgan hujjat bilan ishlashda ularni qulay ko'rishda ifodalash uchun foydalanuvchiga katta yordam beradi. Hujjatga diagramma qo'yish uchun uskunalar tasmasing **Вставка** bandidagi **Иллюстрации**

guruhida joylashgan **Диаграмма** tugmasini bosning. Natijada diagrammalarning quyidagi turlari taklif etiladi:

Гистограмма – to‘g‘ri to‘rtburchak, hajmli, konussimon va hokazo.

График– nuqtali va nuqtalarning birlashtirilgan tarzda diagramma.

Круговая– butunni qismlarga va ulushlarga bo‘lib ifodalash.

Линейчатая– gistogrammaning boshqa yo‘nalishli turlari.

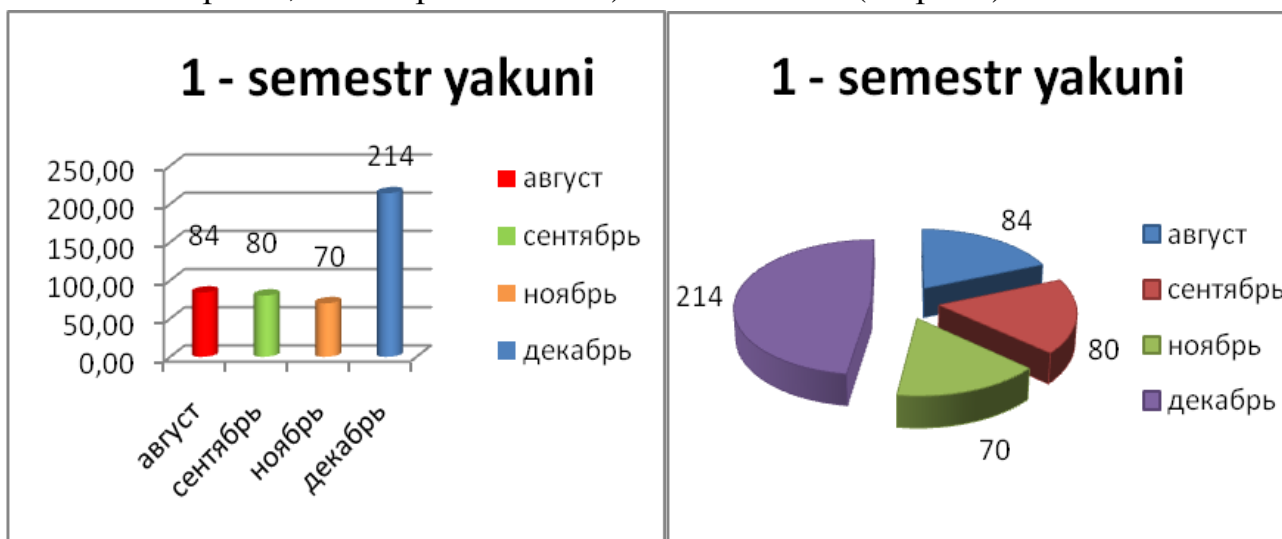
Собластями– sohalarga bo‘lingan grafiklar.

Точечная– ma‘lumotning nuqtalar birlashmasi tarzida aks etishi.

Другие типы– birjagaoid, ust qatlamli, xalqasimon, pufaksimon, yaproqsimon diagrammalar.

Zarur diagramma turini tanlab, **OK** tugmasini bosning. Natijada hujjatingizda diagramma hosil bo‘ladi. Shu bilan bir vaqtda Microsoft Excel oynasi ochiladi, unda siz kategoriyalar va qatorlar nomini, shuningdek, ularga mos keluvchi ma‘lumotlarni o‘zgartirish imkoniga ega bo‘lasiz.

Rasmda keltirilgan diagrammada vertikal yo‘nalishda qatorlar nomini (standart holda Ряд 1, Ряд 2 vah.k.), gorizontal yo‘nalishda esa kategoriyalar nomini (standart holda Категория 1, Категория 2 va h.k.) ko‘rib turibsiz (80-rasm).



80-rasm. Diagrammaga misollar: chapda - gistogramma, o‘ngda - doiraviy diagramma.



81- rasm. Diagrammaning «График» turiga misol.



Diagramma qo'yilgandan so'ng uning chegaralarini siljitish usulida o'lchamlarini o'zgartirishingiz mumkin. Diagramma belgilanganda uskunalar tasmaida quyidagi 3 ta yangi menyular paydo bo'ladi:

Конструктор, Макет va Формат.

Конструктор bandida quyidagi uskunalar guruhleri paydo bo'ladi:

Тип– bu yerda siz tanlangan diagramma turini o'zgartirishingiz mumkin;

Данные - Строка/столбец tugmasi Xo'qi ma'lumotlarini Y o'qiga o'tadi va aksincha, **Выбрать данные** tugmasini bossangiz, siz diagramma yaratish uchun Microsoft Excelda yangi diapazonni ko'rsatishingiz, **Изменить** tugmasi bosilsa, diagramma ma'lumotlarini tahrirlash uchun Excel oynasiga o'tishingiz mumkin, **Обновить данные** tugmasi esa ma'lumotlarni yangilashga, faollashtirishga olib keladi.

Макеты диаграмм- bu yerda siz diagramma ma'lumotlarining o'zaro joylashuvini va nomini almashtirishingiz mumkin.

Стили диаграмм– bu yerda siz diagramma stilini berilgan variantlardan biriga almashtirishingiz mumkin.

Макет bandi o'z ichiga quyidagi uskunalar guruhini oladi:

Текущий фрагмент – bu yerda siz belgilangan diagrammaning ixtiyoriy bo'lagini formatlash usullaridan birini tanlashingiz mumkin. Mumkin bo'lgan qismlarning umumiy ro'yxati pastga qaragan strelkaga bosilganda namoyon bo'ladi. So'ng chiziqlar rangini, ma'lumotlar joylashuvini, soyalarni va hokazolarni sozlash uchun **Формат выделенного фрагмента** tugmasini bosing. **Восстановить форматирование стиля** tugmasi bosilsa, dastlabki formatlaga qaytishga olib keladi.

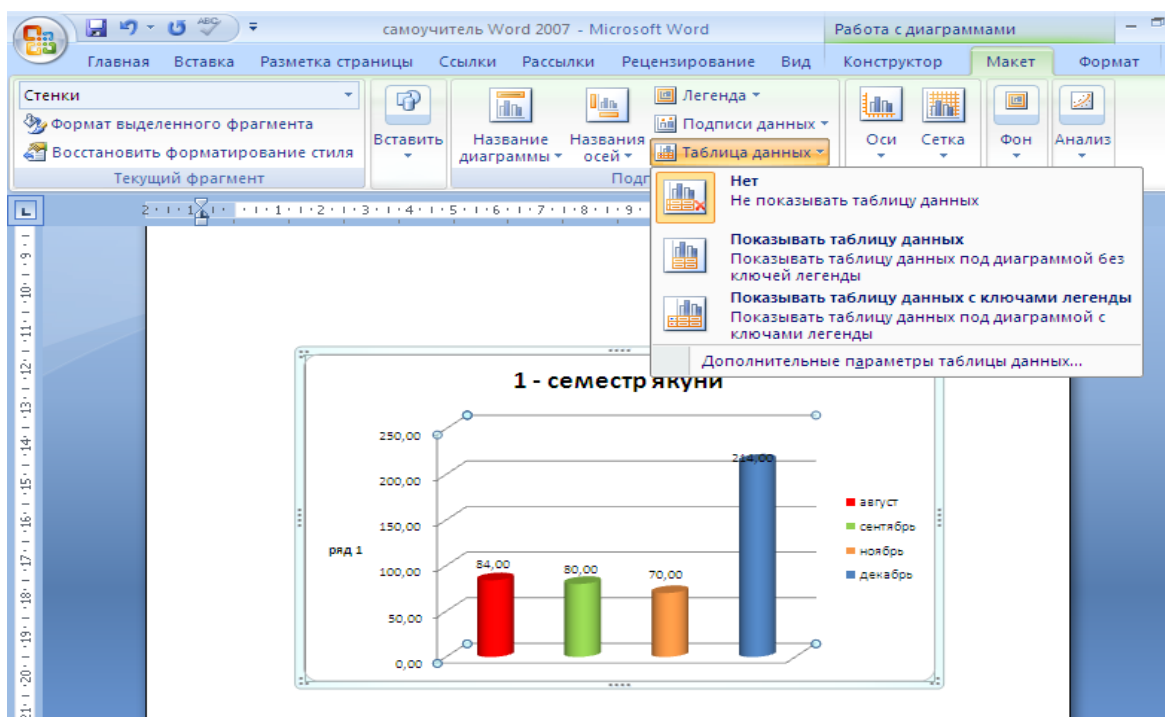
Вставить– bu tugma bosilishi bilan diagrammaga rasm, shakl yoki matn kiritish mumkin.

Подписи- Названия диаграммы, Названия осей tugmalari bosilsa, nom kiritishning berilgan turli variantlardan birini tanlashingiz yoki uni olib tashlashingiz mumkin. **Легенда, Подписи данных va Таблица данных** tugmalari diagrammaning mos variantlarini tanlash imkoniyatini beradi (82-rasm).

Оси– bu yerda **Оси** va **Сетка** tugmalarini bossangiz, gorizontal va vertikal o'qlar va panjaralarning ko'rinishiga doir variantlarni o'zgartirish yoki uni olib tashlash mumkin.

Фон – bu yerda diagrammalar yaratish sohasini yoqish yoki o'chirish, hajmli diagrammalar uchun o'ng tarafdagi **Стенка диаграммы, Основание диаграммы** va **Поворот объемной фигуры** tugmalarini bosish orqali diagramma ustida amallarni bajarish mumkin.

Анализ- (grafik turi qo‘yilganda faol bo‘ladi) bu maxsus guruh, asosan, birja ko‘rsatkichlarini tahlil qilishda va stasistik ma’lumotlarni baholashda qo‘llaniladi.



82- rasm. Diagramma va uskunalar tasmasing «Макет» bandi.

Формат bandida quyidagi uskunalar guruhlari aks etgan (83-rasm):

Текущий фрагмент– buguruh **Макет** bo‘limining davomi sanaladi.

Стили фигур– bu yerda diagrammaning turli qismlari uchun chegaralar va fon tanlashingiz mumkin.

Стили WordArt – ushbu guruhda diagramma nomini, biror tanlangan qismidagi yozuvlarni chiroyli va hajmli ko‘rinishda kiritish mumkin.

Упорядочить– bu yerda shakl bilan ishlashda diagrammaning joylashuv rejimini, holatini sozlash, shuningdek, bir necha diagrammani bitta guruhga birlashtirish imkoniyatlari mavjud.

Размер– diagramma o‘lchamlarini tanlash yoki klaviatura orqali kiritish mumkin.



83- rasm. Diagramma va uskunalar tasmasing «Формат» bandi.



Diagramma yaratishda o‘qlarni formatlash amallariga to‘xtalib o‘tamiz: Diagrammani tanlang va uskunarlar tasma^{ning} **Макет** bandiga o‘ting.

Текущий фрагмент guruhida **Вертикальная ось (значений)** punktini tanlang. Belgilangan qism ustida **Формат** tugmasini bosing, shunda **Формат области диаграммы** muloqot oynasi ochiladi. Oynaning chap tomonida parametrlarni o‘zgartirish guruhlari faollashadi. **Параметры** оси guruhida siz berilgan o‘qning kichik va katta qiymatlarini, mos tugmalarni bosib, oraliq bo‘linish qiymatlarini tanlashingiz mumkin. Pastroqda sanoqning teskari tartibini yoki logarifmik shkalani tanlash mumkin. Gorizontal chiziqdan keyingi pastki ro‘yxatdan o‘qdagi asosiy, oraliq sonlarning qaerda ko‘rsatilishi tanlanadi. **Число** guruhida siz o‘q uchun sonli, matnli yoki pul qiymatlaridan birini tanlashingiz mumkin. **Заливка, Цвет линии** kabi guruhlarda o‘qning ko‘rinishini jihozlash mumkin.

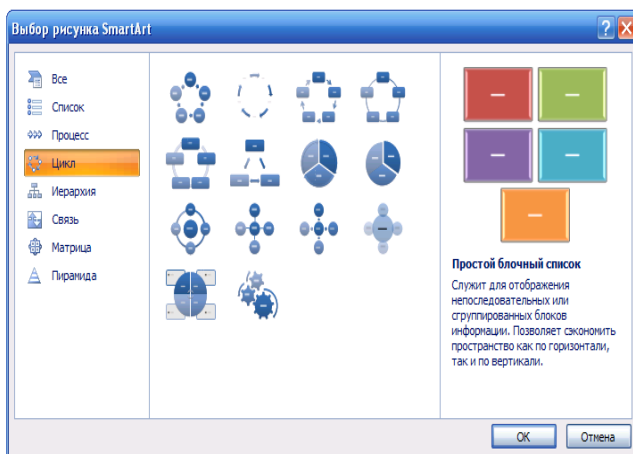
7.6. Smart ART obyektlari

Word 2007 dasturi grafik va rasmlar bilan ishlash asboblarning yangilari bilan to‘ldirilgan, shu qatorda Smart Art obyektlari bilan amallar bajarishga mo‘ljallangan ham. Smart Art grafikasi chiroyli rasmiylashtirilgan aniq sxemalarni tez va sodda yaratishga yordam beradi. Smart Art shablonlarini tanlash uchun ularning boshlang‘ich qo‘llanilishini hisobga olish kerak. Ulardan bittasi, qarama-qarshi fikrlarni solishtirish uchun xizmat qiladi, boshqalari muammoni yechishning imkoniyatlarining ikkita yo‘lini ko‘rsatadi. Smart Art grafikasining standart shablonlarini – qo‘shimcha bloklar bilan to‘ldirish, ularni o‘zaro birlashtirish, matn qo‘shishdir.

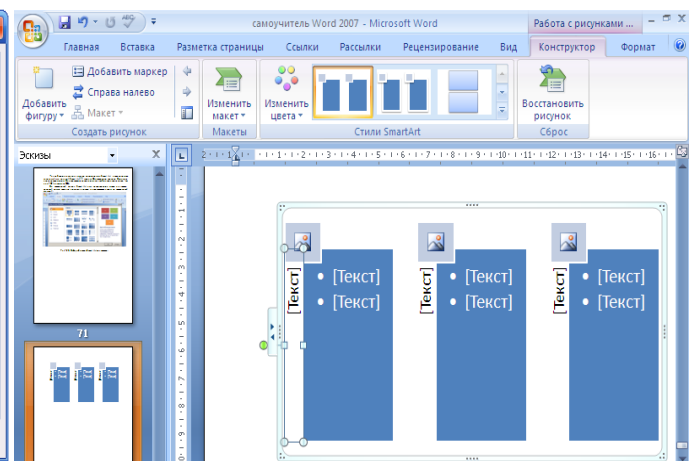
Smart Art obyektlarini qo‘yish

Smart Art obyektlarini qo‘yish uchun **Вставка** bandiga o‘ting va Smart Art tugmasini bosing. Natijada, **Выбор рисунка Smart Art** oynasi ochiladi. U yerda Smart Art obyektining shablonlari turlar bo‘yicha guruhlangan (84-rasm).

Kerakli shablon tanlab, siz uning qisqacha mazmunini oynaning o‘ng qismida ko‘rasiz. Smart Art obyektining turi tanlangandan va matnli hujjatga qo‘shgandan so‘ng, tasmada **Работа с рисунками Smart Art** kontekst asbobi paydo bo‘ladi. U ikkita banddan iborat: **Конструктор** va **Формат** (85-rasm).



84- rasm. Smart Art ob'ye^{kt}ini tanlash.



85- rasm. Smart Art ob'ye^{kt}tiga matn kiritish.

Smart Art elementlariga matn kiritish

Matnli hujjatda Smart Art obyektini matn muharririga qo'yilgandan keyin, element shablonini va matnli maydonni ko'rasiz. Matnli maydonga kiritilayotgan matn raqamlangan ro'yxat ko'rinishida tasvirlangan. Uning har bir bandi Smart Art obyektining alohida struktura elementi – obyekt bilan bog'langan. Matn terish bilan birga siz u grafik element bilan qanday to'layotganini ko'rasiz. Bir matn blokidan boshqa blokka o'tkazish, kursorni boshqarish tugmalari yordamida amalga oshiriladi. Ba'zi hollarda, Smart Art elementlari ichida faqat matnni emas, balki markerlangan ro'yxatni joylashtirish talab etiladi. Buning uchun **Работа с рисунками Smart Art** kontekst asbobdagi **Конструктор** punktidan **Создать рисунок** guruhining **Добавить маркер** tugmasini bosib. **Smart Art obyektini strukturasi o'zgartirish** Smart Art obyektiga yangi elementni qo'shish uchun matn kiritish jarayonida ENTER tugmasini bosish yetarli. Yana bir usuli - **Добавить фигуру** tugmasidan foydalanishdir. Elementni belgilang va menyudan qo'yish usulini tanlang:

Добавить фигуру после yoki **Добавить фигуру до**. Bu holda, Smart Art elementiga tanlangan tabaqa elementi qo'shiladi. **Добавить фигуру выше** va **Добавить фигуру ниже** bandlari yordamida boshqa tabaqa elementlarini qo'shish mumkin.

Добавить помощника bandi yordamchi elementni qo'yish uchun moljallangan. Joriy elementni olib tashlash uchun elementni belgilang va **Delete** tugmasini bosib.

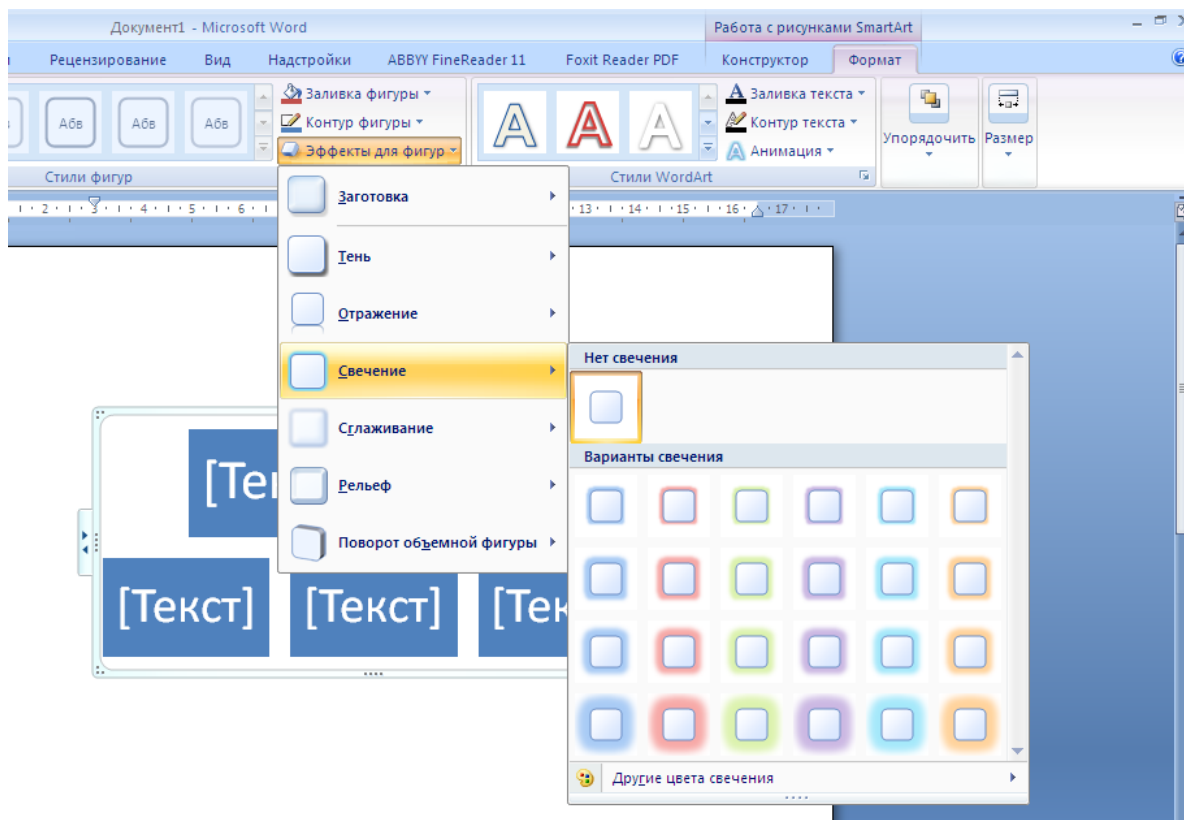
Bundan tashqari, Word 2007 matn muharriri ba'zi elementlar tabaqasini o'zgartirish imkoniyatiga ega. Tabaqani, **Tab** tugmasini bosib ko'paytirish, **Shift+Tab** tugmalar majmuasidan foydalanib kamaytirish mumkin. Yuqoridagi amallarni.

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

Smart Art obyektlarini tahrir qilish

Smart Art obyektleri oddiy grafika primitivi kabi tahrirlanadi. Bunda shuni esda tutish kerakki, bitta element o'lchamining o'zgarishi qolganlarini o'zgartirmaydi.

Agar siz bir vaqtning o'zida bir nechta elementlar o'lchamini o'zgartirmoqchi bo'lsangiz, uni ajrating. Bundan tashqari, elementlar masshtabini **Формат** bandida joylashgan **Работа с рисунками Smart Art** kontekst asbobidagi **Крупнее** va **“Мельче”** tugmalari yordamida o'zgartirish mumkin. Bu yerga tanlangan elementning shaklini o'zgartirish uchun **Изменить фигуру** tugmasidan foydalaniladi. Agar element uch o'lchamli bo'lsa, u holda **Двухмерное редактирование** tugmasini bosib, uni ikki o'lchamli qilish mumkin. Elementga haqiqiy o'lchamini qaytarish uchun **Конструктор** bandidagi **Восстановить рисунок** tugmasidan foydalaniladi. Bunda hamma qilingan o'zgarishlar yo'qoladi. Elementning aniq o'lchamini berish uchun **Формат** bandidagi **Размер** tugmasini bosib.



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

Конструктор bandidagi **Макеты** guruhining galereyasidan yaratilgan Smart Art obyektining shablonini tanlash mumkin. Shablonni rasmiylashtirish stili o‘zgartirish uchun **Стили Smart Art** guruhining galereyasi mo‘ljallangan. Buyerda **Изменить цвета** tugmasini bosib, obyektning rangli gammasini tanlash mumkin. Smart Art obyekt elementlariga **Тень**, **Изображение** va boshqa rasmiylashtirish effektlarini qo‘llash uchun **Формат** bandidagi **Эффекты для фигур** tugmasini bosib (86- rasm).

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

1) bo‘yash (*заливка*)- bo‘yashning parametrlarini beradi . Mumkin variantlar:
- bo‘yamaslik (*нет заливки*);
- To‘liq bo‘yash(*сплошная*) ;
- Gradientbo‘yash(*градиентная заливка*);
- Rasm yoki tekstura (*рисунок или текстура*);
-Miltirash (yoqib-o‘chirgichni) ixtiyoriy holatga o‘rnatishda, bo‘yashni sozlash uchun qo‘shimcha maydonni ishlatish mumkin bo‘ladi.

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

3) Soya (*тень*);

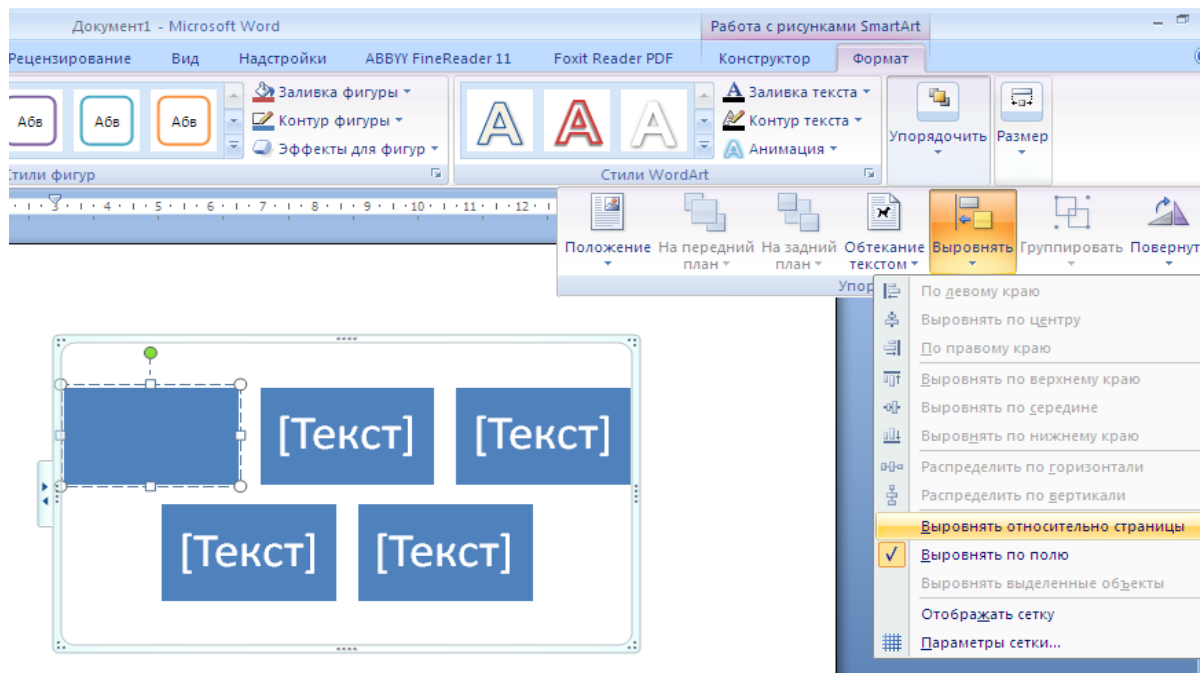
4) Hajmli shaklning formati (*формат объемной фигуры*);

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

6) Matn (*надпись*) – Smart Art elementi ichida joylashgan - matn obyektini

formatlash uchun hizmat qiladi.

Smart Art elementlarini – obyektларini to‘g‘rilashni sozlash uchun **Формат** bandidagi **Упорядочить** va **Выровнять** tugmalarini ketma- ket bosish kerak (87-rasm).



87- rasm. To‘g‘rilash.

Smart Art obyektі matnda qanday joylashishini aniqlash uchun **Упорядочить** va **Положение** tugmalarini ketma-ket bosish kerak.

Дополнительные параметры разметки bandi yordamida kengaytirilgan parametrlarni sozlash mumkin. Obyektни matn bilan aylanib o‘tish uchun **Упорядочить** va **Обтекание текста** tugmalarini ketma-ket bosish kerak. Bir necha obyektларning o‘zaro joylashishini **На передней план** va **На задний план** tugmalari yordamida sozlash mumkin.

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

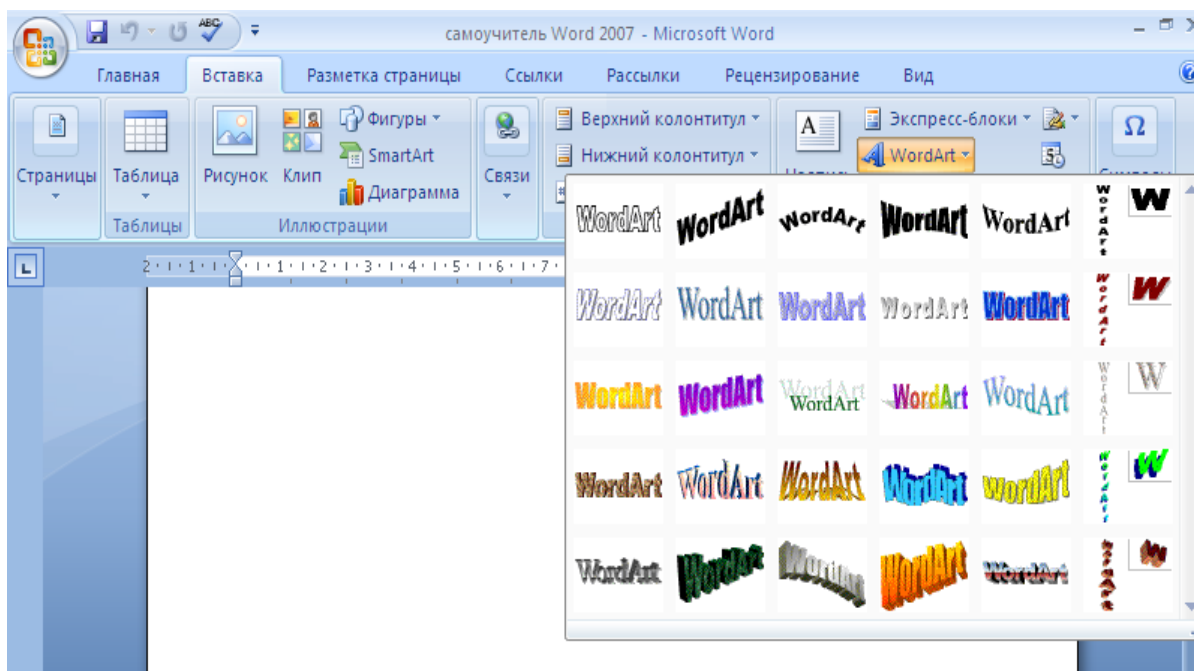
7.7. Word Art ob‘yekti yozuv stillari

Word 2007da chiroyli yozuvlarni kiritish uchun Word Art deb nomlanuvchi ob‘yektlar mavjud. Ular **Вставка** bandidagi mos tugmalarni bosish orqali amalga oshiriladi. Siz o‘zingizga yoqqan yozuv turini tanlashingiz, so‘ngra ochilgan muloqot



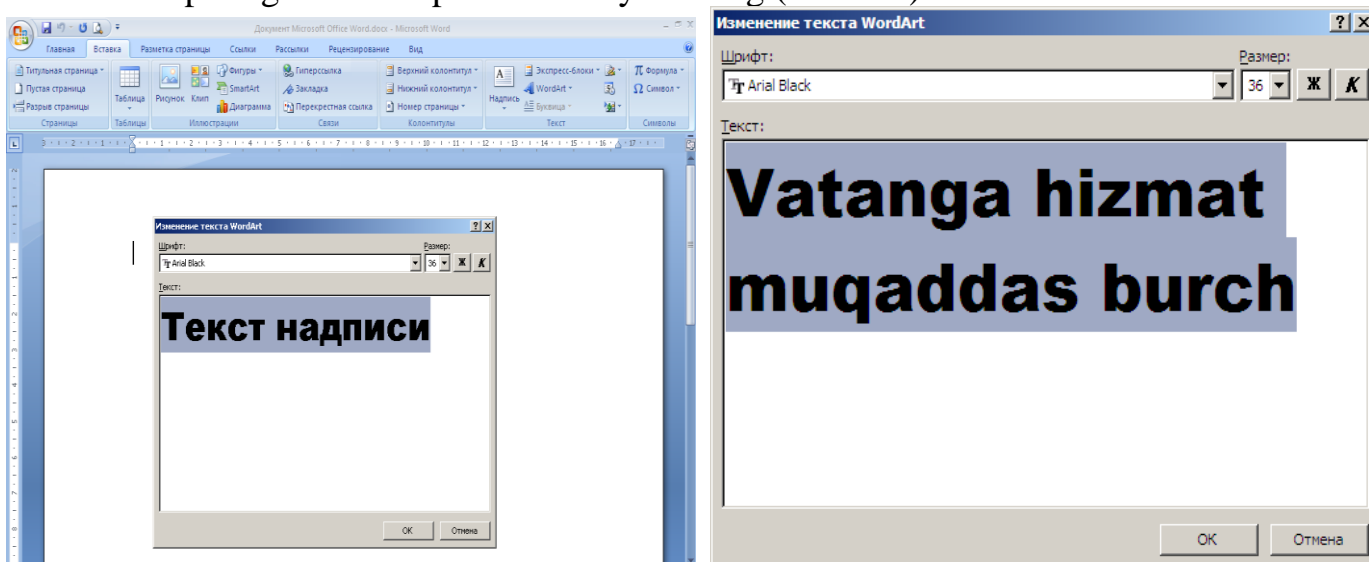
oynasida kerakli matni kiritishingiz mumkin. Shu zahoti yozuv hujjatda paydo bo'ladi (88-rasm).

Word Art yozuvlari bilan ishlashda **Формат** nomli qo'shimcha band paydo bo'ladi, uning yordamida yozuvni turlicha jihozlash mumkin, masalan, unga soya tushirish mumkin.



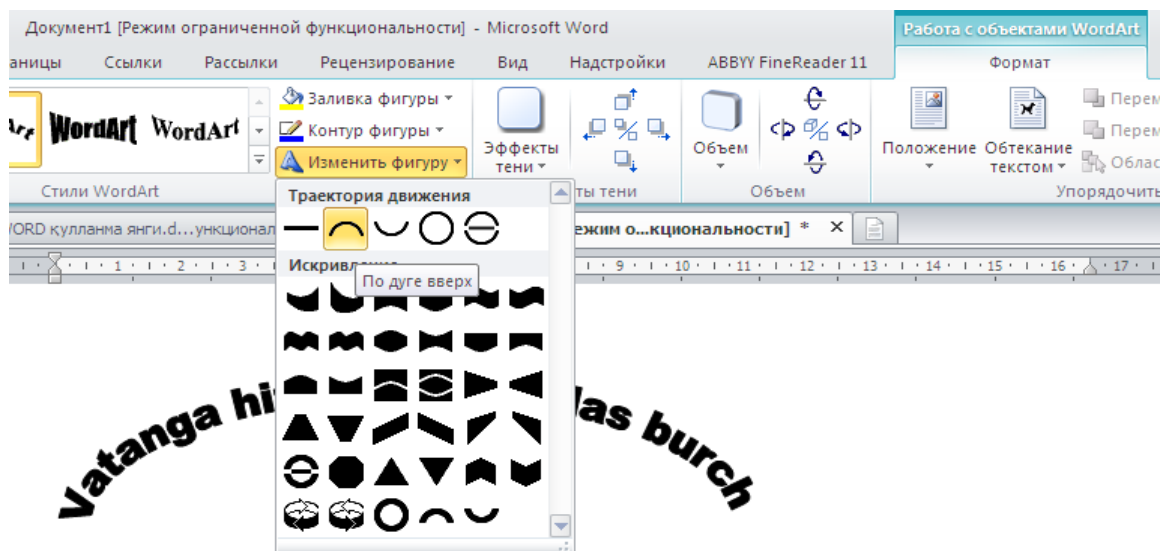
88-rasm. Word Art ob'yekti turini tanlash.

Namoyon bo'lgan oynada sizga yoqqan usulni tanlab oling, **OK** tugmachasini bosib. **Изменение текста WordArt** oynasi paydo bo'ladi. Mazkur oynaning **Текст надписи** qatoriga kerakli matni kiriting, boshqa parametrlarni o'zgartiring va yana **OK** tugmachasini bosib. Boshqa murakkabroq o'zgartirishlar kiritish uchun **WordArt** piktogrammalar panelidan foydalaning (89-rasm).



89- rasm. Matn kiritish.


Word Art ob'yekti tashqi ko'rinishini o'zgartirish uchun sozlash **Формат** nomli qo'shimcha bandidan **Изменить фигуру** bo'limi tanlanadi (90-rasm).



90 rasm. Word Art ob'yekti tashqi ko'rinishini sozlash.

7.8. Kliplardan foydalanish

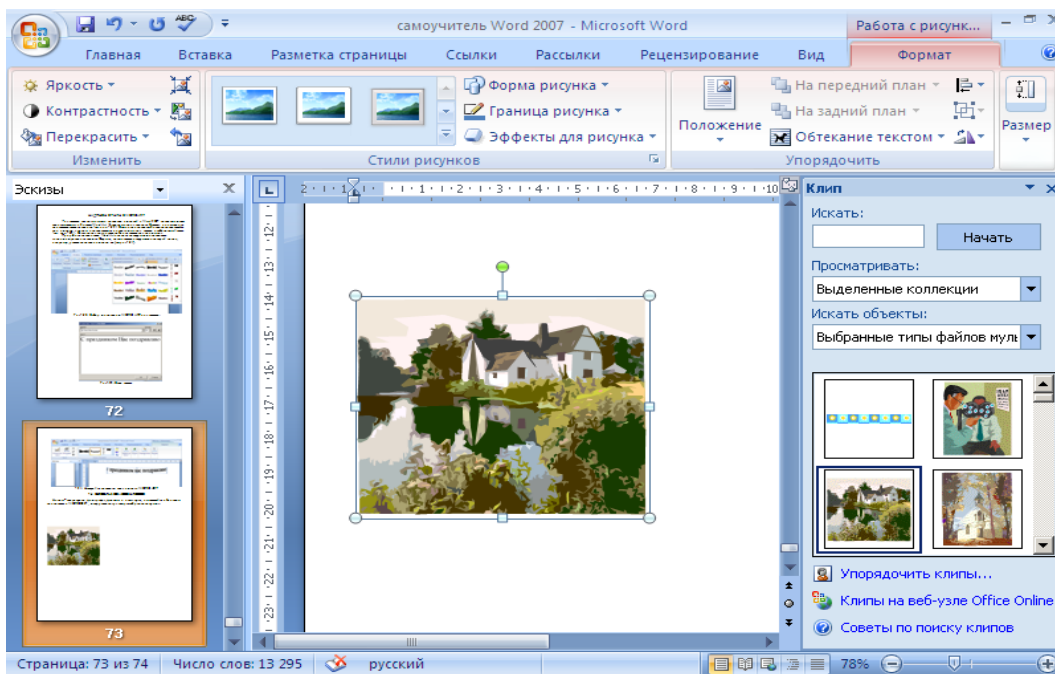
Kliplar - bu Word 2007da jamlangan katta hajmdagi rasmlar, suratlar, va, hatto ovozi filmlardir, ularning yordamida hujjatni jihozlash imkoniyati mavjud.

Kliplarni qo'llash uchun **Вставка bandining Иллюстрации** guruhidagi  **Клип** tugmasini faollashtiring. Natijada Word oynasining o'ng tarafida Клип paneli aks etadi, shu yerda kalit so'z orqali ixtiyoriy tasvirni qidirish uchun uning nomini kiritish taklif etiladi. Bundan tashqari, **Начать** tugmasini bosib, kalit so'z kiritimasdan ham to'plamdagi barcha rasmlarni olishingiz mumkin. Kerakli klipni tanlaganingizdan so'ng sichqoncha tugmasini bosib, u hujjatga qo'yiladi (91-rasm).

Klip qo'yilgandan so'ng uning ustida turli amallar bajarish mumkin - siljitish, o'lchamini o'zgartirish, burish, parametrlarini o'zgartirish. Shakl o'lchamini o'zgartirish uchun uni belgilang, keyin atrofidagi ko'k to'rtburchaklarning biridan ushlab siljiting (bitta o'q bo'ylab), yoki burchakdagi ko'k doirachalardan birini siljiting (ikkala o'q bo'ylab o'zgaradi).

Klipni burish uchun yashil doirachani kerakli tomonga siljiting. Klip parametrlarini (masalan, chegara chiziqlari qalinligini, chiziqlar og'maligini) o'zgartirish uchun sariq romblardan foydalanish mumkin. Uning ustida sichqoncha tugmasini bosgan holda kursorni bir tomondan ikkinchi tomonga siljitish orqali zarur o'zgarishlarga erishish mumkin (uzuk chiziqlar bilan aks etganini ko'rish mumkin), sichqoncha tugmasini qo'yib yuboring.

Kliplarning chegara chiziqlari qalinligini, turini o'zgartirish uchun klip belgilangandan so'ng ishga tushuvchi **Формат** bandi uskunalardan foydalaniladi.

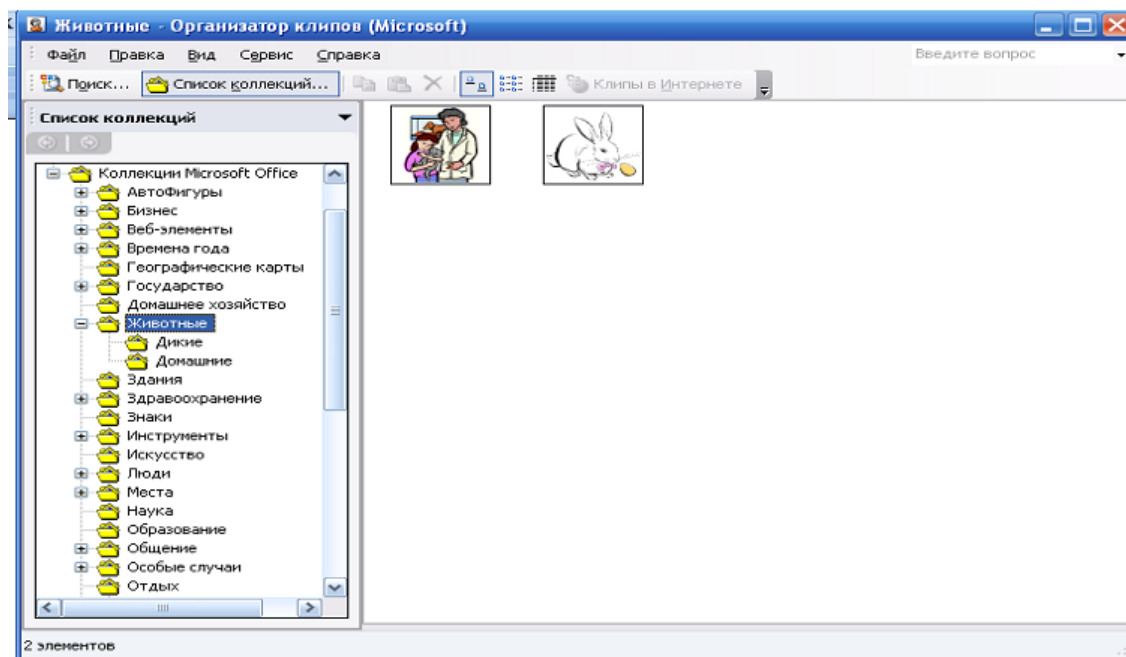


91- rasm. Klip tanlash va hujjatga qo'yish.

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

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

Организатор клипов oynasining ilovasi ikkita qismga bo'lingan. Chapda kliplar katalogi, o'ngda esa – tanlangan katalog bo'limini ko'rish sohasi joylashgan. Foydalaniladigan kolleksiyasilar uchun **Мои коллекции** bo'limi mo'ljallangan (92-rasm).



92-рasm. Kliplarni tashkil etuvchilari.



Shaxsiy rasmlar to'plamini yaratmoqchi bo'lsangiz **файл–создать коллекции** buyrug'ini bajaring va kolleksiya nomini kiriting. To'plamni olib tashlash uchun uning nomida sichqonchanning o'ng tugmasini bosib va kontekst menyudan **Удалить** bandini tanlang. Kolleksiya nomini o'zgartirish uchun **Переименовать**, uni boshqa joyga olib o'tish uchun **Переместить** yoki nusxalash uchun **Копировать** bandlaridan foydalaning. Bundan tashqari, siz xotirada saqlanayotgan papkalar tarkibini kliplarkolleksiyasiga oson qo'shishingiz mumkin. Buning uchun yangi kolleksiyaniyarating, kontekst menyu yordamida, uning xossalar oynasini chaqiring va nusxalarniko'chirish kerak bo'lgan papkani ko'rsating (**Добавить** tugmasi). Ushbuoyning **Параметры обновления** sohasida yoqib-ochirgichini kerakli holatgao'rnatib, kolleksiyaga rasmlarni qo'yish parametrlarini sozlash mumkin:

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

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

Dastur sizning kompyuteringizdan, mantiqiy disklarni skaner qiladi va hamma topilgan tasvirlarni ajratilgan kliplar kolleksiyasi b o'limiga qo'shadi.



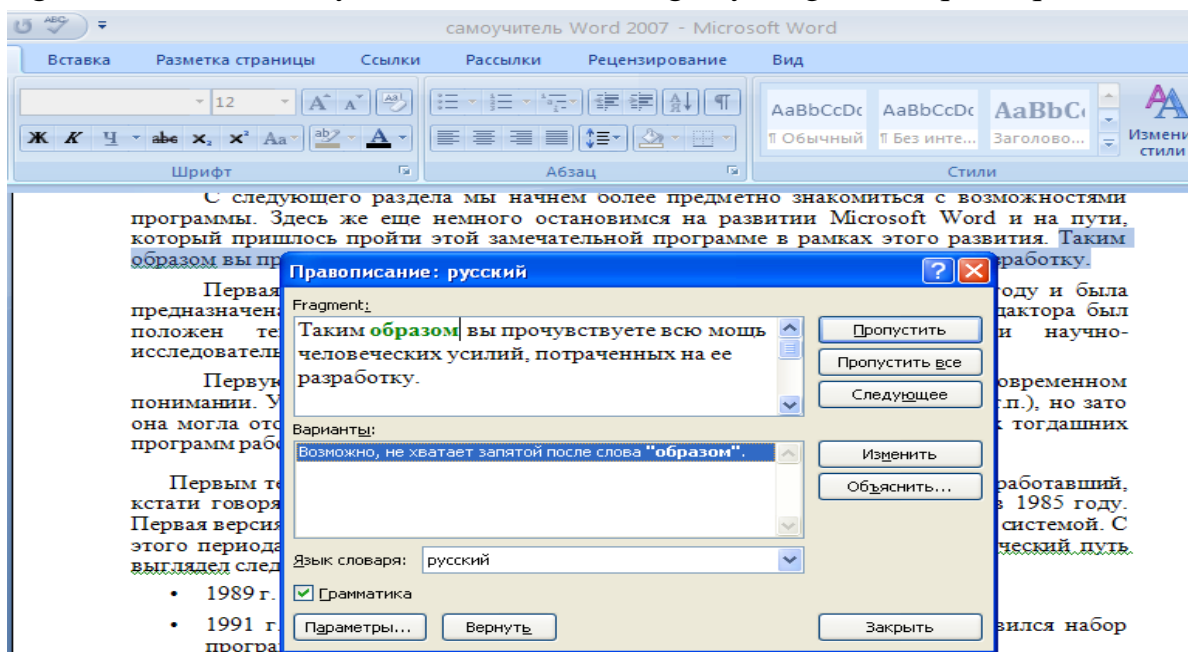
8. ORFOGRAFIK XATOLARNI AVTOMATIK TEKSHIRISH

8.1. Orfografik xatolarni tekshirish

Matnli hujjatlarda orfografik, stilistik, punktuasion xatolarning uchrashi maqsadga muvofiq emas. Bunday holatlardan qutulish uchun Microsoft Office Word 2007da **Проверка орфографии** deb ataluvchi maxsus imkoniyat mavjud. Orfografik xatolarni tekshirish va ularni to'g'rilash uchun:

Uskunalar tasmaining **Рецензирование** bandiga o'ting va undagi **Правописание** tugmasini bosing (eng chapda). Shundan so'ng birinchi topilgan xatoga o'tib, uni to'g'rilash mumkin. Bunda ekranda **Правописание** muloqot oynasi aks etadi (93-rasm), unda qidiruv va xatoni to'g'rilash uskunasi mavjud. Bu oyna bilan qanday ishlash kerakligini ko'rib chiqamiz. Agar xato deb topilgan so'z to'g'ri yozilgan, deb hisoblasangiz, (chunki Word so'zlarning hammasini ham tushunmaydi), u holda:

- Bu so'zni joyida qoldirish va qidiruvni davom ettirish uchun **Пропустить** buyrug'ini bosish zarur.
- Bu so'zni joyida qoldirish va kelgusida qidiruv oxirigacha bu so'zni qoldirib davom ettirish uchun **Пропустить все** buyrug'i ishlatiladi.
- So'zni Word dasturi lug'atiga kiritib (keyinchalik uni Word dasturi tushinishi uchun), qidiruvni davom ettirish maqsadida **Добавить в словарь** buyrug'i tanlanadi. Bunday holda ushbu so'z to'g'ri yozilgan deb qabul qilinadi.



93-rasm. «Правописание» muloqot oynasi.

Agar tekshiruv vaqtida topilgan so'z haqiqatan ham xato yozilgan bo'lsa, u holda quyidagi amallardan birini bajarish lozim:

So'zni **Варианты** maydonida berilgan so'zlardan biriga almashtirish uchun to'g'ri variantni tanlang va **Заменить** buyrug'ini faollashtiring.

So'zni shu joyda va butun hujjatda **Варианты** maydonida berilgan so'zlardan biriga almashtirish kerak. Buning uchun to'g'ri variantni tanlang va **Заменить все** buyrug'ini faollashtiring.

Agar tekshiruv vaqtida topilgan soʻz haqiqatan ham xato yozilgan boʻlsa, u holda quyidagi amallardan birini bajarish lozim:

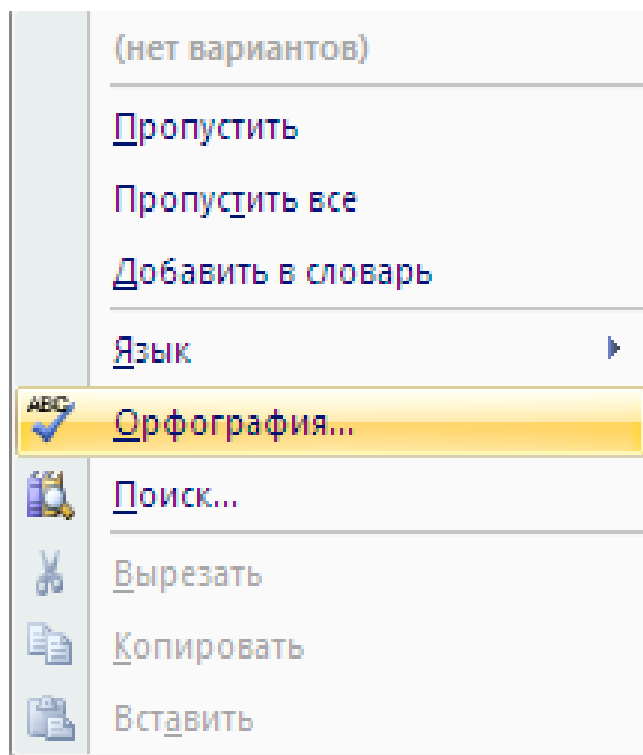
Soʻzni **Варианты** maydonida berilgan soʻzlardan biriga almashtirish uchun toʻgʻri variantni tanlang va **Заменить** buyrugʻini faollashtiring.

Soʻzni shu joyda va butun hujjatda **Варианты** maydonida berilgan soʻzlardan biriga almashtirish kerak. Buning uchun toʻgʻri variantni tanlang va **Заменить все** buyrugʻini faollashtiring.

Baʼzi hollarda **Варианты** roʻyxatida almashtirish uchun hech qanday variant berilmasligi mumkin. Bunda hujjatning shu sohasida sichqonchani bosib, xatoni qoʻlda toʻgʻrilash kerak boʻladi. Orfografik tekshiruvni yakunlash uchun **Правописание** muloqot oynasining **Отмена** buyrugʻini bosish zarur.

8.2. Matn terish jarayonida orfografik va punktuatsion xatolarni avtomatik tekshirish

Microsoft Office Word 2007 dasturida orfografik va punktuatsion xatolarni matn terish jarayonida tekshirib borish rejimi faol boʻlishi mumkin. Bunda orfografik xatolar ostiga qizil toʻlqinli chiziq, punktuatsion xatolar ostiga esa yashil toʻlqinli chiziq chiziladi. Shunday qilib, matn tera holda, qayerda xatoga yoʻl qoʻyilganini darhol koʻrish mumkin. Aniqlik kiritish yoki toʻgʻri variantni kiritish uchun tagiga chizilgan soʻz ustida sichqonchani oʻng tugmasini bosish kerak (94-rasm). Biroq xatoni mustaqil ravishda toʻgʻrilash ham mumkin, bunda oʻng tugmani bosish shart emas.



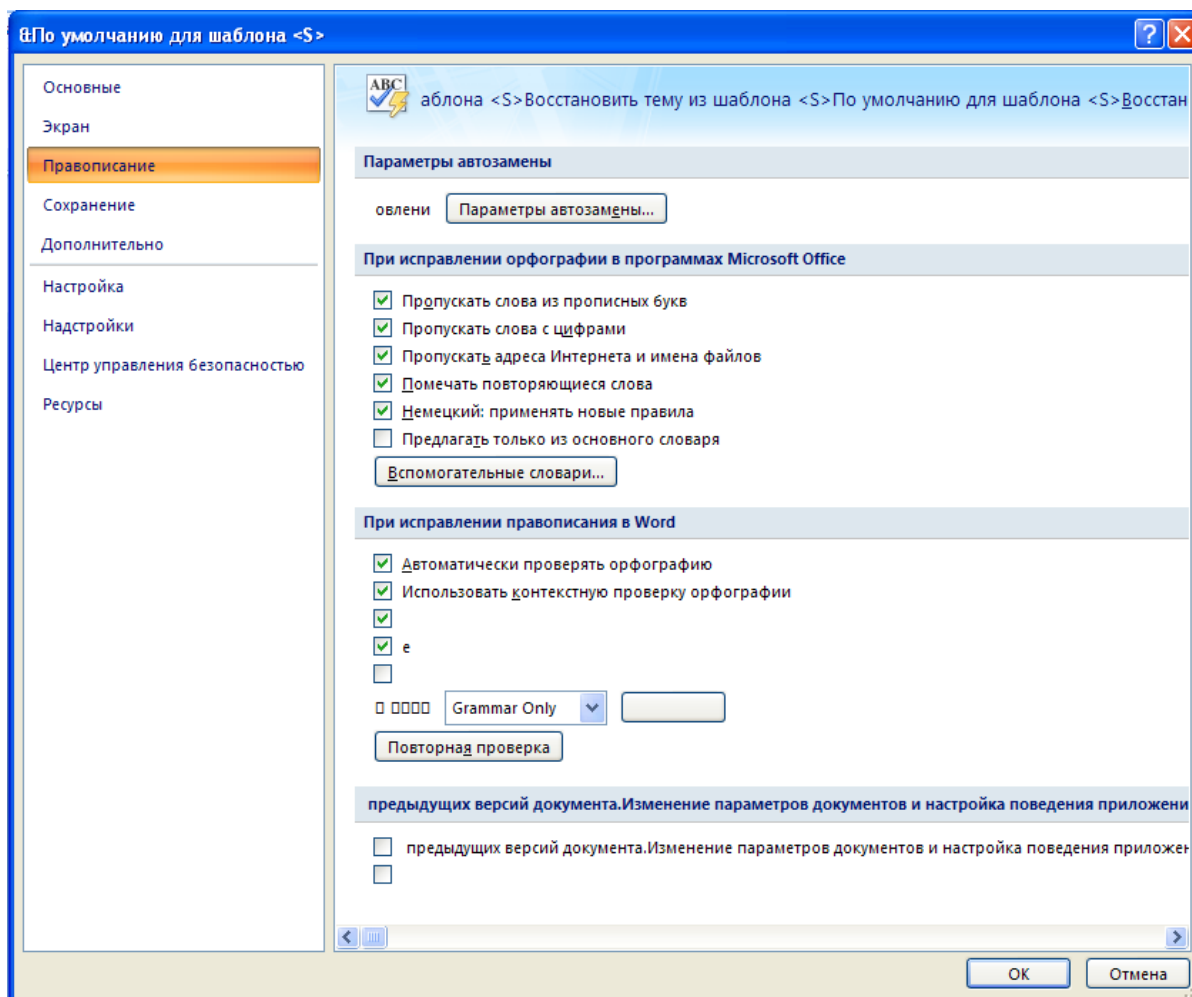
94-rasm. Orfografiyani avtomatik tekshirish.

Odatda, boshdanoq xatoni avtomatik tekshirish rejimi ishlab turadi. Ammo bu rejim ishga tushmagan boʻlsa, quyidagi usulda yoqish mumkin:



Dastur oynasining yuqori chap burchagidagi **Microsoft Office** tugmasini bosib, pastda ochilgan menyudan **Параметры Word** tugmasini bosib. Soʻngra **Параметры** oynasining **Правописание** boʻlimiga oʻting (95-rasm).

Agar orfografik xatolarni tekshirishni hohlasangiz, **Автоматически проверять орфографию** yozuvi oldiga, agar grammatik xatolarni tekshirishni hohlasangiz, **Автоматически проверять грамматику** yozuvi oldiga bayroqcha oʻrnatish. Har ikkalasi oldiga bayroqcha oʻrnatish ham mumkin.



95-rasm. Orfografik va punktuatsion xatolarni tekshirish uchun kerakli bayroqchalarni oʻrnatish

9. XATCHO‘PLAR, IZOHI TARZIDAGI YOZUVLAR


9.1. Xatcho‘plar

Xatcho‘plar matnli hujjatlar bilan ishlashning eng qiziq va foydali elementlaridan hisoblanadi. Xatcho‘plar o‘z vazifasiga ko‘ra oddiy kitoblarda qaysidir sahifani keyinroq o‘qish uchun ochishga mo‘ljallangan, biroq Word dasturida matnning ixtiyoriy qismiga va ixtiyoriy holatda xatcho‘plar qo‘yish mumkin, bu yerda xatcho‘plarning turli-tuman va keng foydalanishga mo‘ljallangan variantlari berilgan. Siz nafaqat xohlagan vaqtingizda yaratilgan ixtiyoriy xatcho‘pga o‘tish imkoniyatiga egasiz, balki xatcho‘plarni kochirib o‘tkazishingiz ham mumkin

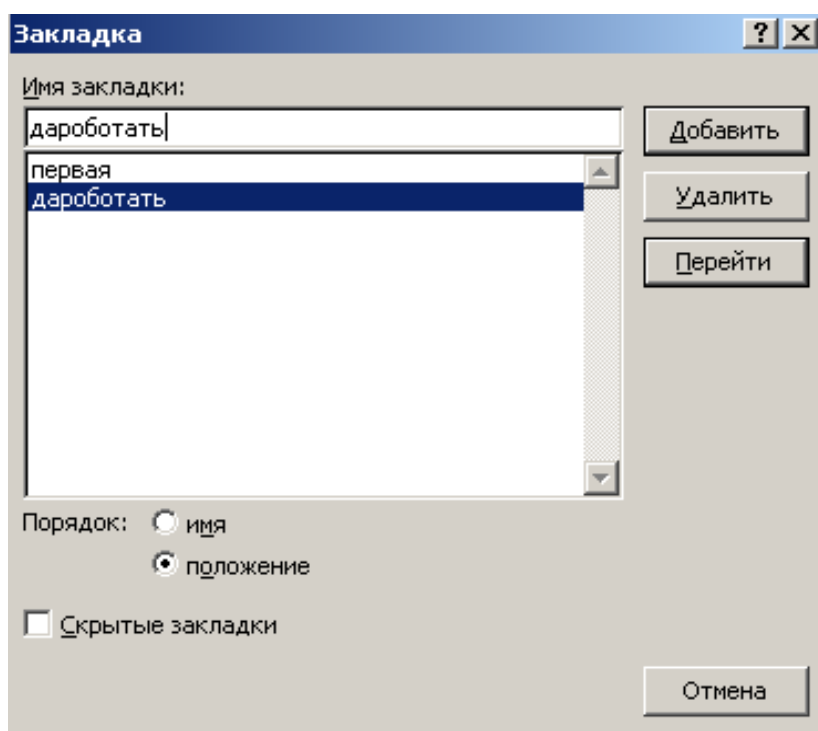
Xatcho‘plar yaratish uchun:

-Hujjatning kerakli qismini ajrating yoki kursorni zarur joyga qo‘ying.

-Word 2007 uskunalar tasma-sining **Вставка** bandidagi **Связи** guruhi ichidagi

Закладка  tugmasini bosing. Ochilgan muloqot oynasidan xatcho‘p uchun biror nom kiritib **Добавить** tugmasini faollashtiring.


Xatcho‘p yaratilgandan so‘ng matn bilan ixtiyoriy amallarni bajarishingiz mumkin. Matn nusxasini olish yoki butun matnni yangi hujjatga ko‘chirishda xatcho‘p ham matn bilan birga ko‘chadi. Matnning boshqa biror qismini xatcho‘p matniga qo‘shish ham mumkin. Xatcho‘pdan foydalanish uchun uskunalar tasma-sining **Вставка** bandidagi **Закладка** tugmasini bosing, ochilgan muloqot oynasidan kerakli xatcho‘pni tanlang va **Перейти** tugmasini bosing. xatcho‘pni hujjatning yangi biror joyiga qo‘yish uchun matnning kerakli qismini tanlang va **Закладка** muloqot oynasiga o‘ting, ko‘chirilishi lozim bo‘lgan xatcho‘pni ajrating, so‘ngra **Добавить** tugmasini bosing. Xatcho‘pni olib tashlash uchun **Закладка** muloqot oynasidagi **Удалить** tugmasidan foydalaniladi (96-rasm).



96- rasm. «Закладка» muloqot oynasi.





9.2. Izoh tarzidagi yozuvlar

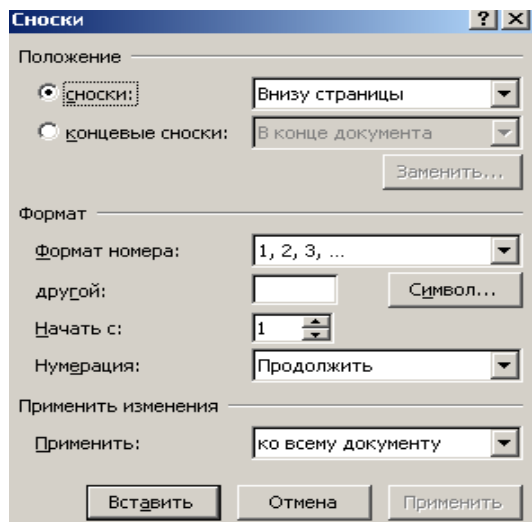
Izoh tarzidagi yozuvlar ko'pincha texnikaga oid va badiiy adabiyotlarda o'quvchiga qo'shimcha ma'lumot berish maqsadida qo'llaniladi. Microsoft Office Word 2007 dasturida izoh tarzidagi yozuvlarni yaratish va tahrirlashning qulay usullari keltirilgan. Izoh tarzidagi yozuvlarni yaratish va ular ustida ishlash amallari uskunalar tasmaining **Ссылки** bandidagi **Сноски** guruhiga mansub (97-rasm). Izoh tarzidagi yozuv qo'yish uchun kursor kerakli joyga qo'yiladi va **Вставить сноски**  tugmasi bosiladi. Bunda avtomatik ravishda izoh tarzidagi yozuv tartibi qo'yiladi, matnli kursor esa hujjatning pastki qismiga ko'chadi, shu yerda siz kerakli izohni kiritishingiz mumkin. Shuningdek, Word 2007 **Концевые сноски** punktidan foydalanish imkonini ham taklif etadi. Ularning oddiy izohlardan farqi shuki, ular sahifaning oxiriga emas, balki, hujjatning oxiriga qo'yiladi, shuning uchun dastlabki manbalar sifatida ham qo'llanilishi mumkin. Hujjatga izoh tarzidagi yozuvlarning qaysi turini qo'yish vaziyat taqozosiga ko'ra sizning ixtiyoringizda. Tugallangan izoh tarzidagi yozuvlar ustida ishlash xuddi oddiy izohlar kabi amalga oshiriladi, **Сноски** guruhidagi **Вставить концевую сноску** tugmasi orqali qo'yiladi.

Izoh tarzidagi yozuvlarni sozlash amallari standar holda faol bo'lmaydi, ular bilan ishlash uchun **Сноски** guruhidagi pastga qaragan strelkani bosing, shunda **Сноски - Концевые сноски** tugmalarini faollashtirib, siz izoh tarzidagi yozuvlarning har bir turi uchun jihozlashlarni bajarishingiz mumkin.

Формат bo'limida tartiblash qanday ko'rinishda bo'lishi, qaysi raqam bilan boshlanishi, qachon tartiblash boshidan boshlanishini tanlash mumkin:

- *никогда;*
- *в начале каждого раздела;*
- *в начале каждой новой страницы.*

Avval yaratilgan hujjatga ham shu kabi o'zgarishlarni kiritish imkoni mavjud. **Ссылки** bandidagi **Следующая сноска**  tugmasi yordamida hujjatdagi izohlar bo'yicha yangilik kiritishingiz mumkin. Buning uchun ushbu tugma yonidagi strelka orqali aynan qaysi izohga o'tish lozimligini tanlaysiz. **Показать сноски**  tugmasi orqali siz bir zumda hujjatdagi izohli matnga o'tishingiz va, aksincha, undan chiqishingiz mumkin.



97- rasm. «Сноски» muloqot oynasi.

9.3. Kolontitullar

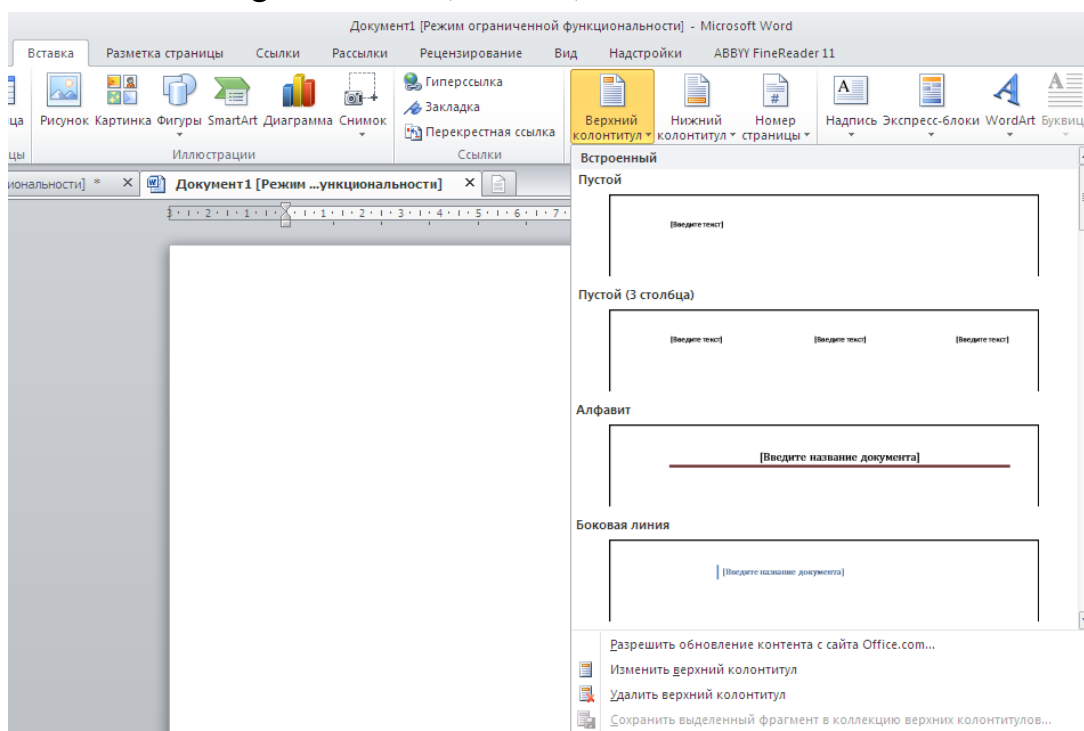
Hujjat matnining har bir sahifasida kolontitullar joylashgan bo‘lishi mumkin. Kolontitul - bu sahifaning yuqori va pastki qismiga maxsus joylashtirilgan matndir. Kolontitul hujjatning har bir sahifasida bir xil mazmunga ega bo‘ladi. Unda, odatda, hujjat haqidagi qo‘shimcha ma’lumotlar, masalan, hujjat nomi, firma nomi, sahifa raqami, muallifning ismi-sharifi, hujjatning yaratilgan sanasi, fayl nomi, firma logotipi yoki har bir sahifada takrorlanuvchi qandaydir tasviriy elementlar aks etadi.

Kolontitullardan foydalanishning afzalligi shundaki, hujjatga kolontitul qo‘yilgandan so‘ng yangi sahifaga o‘tishingiz bilan avtomatik tarzda paydo bo‘laveradi.

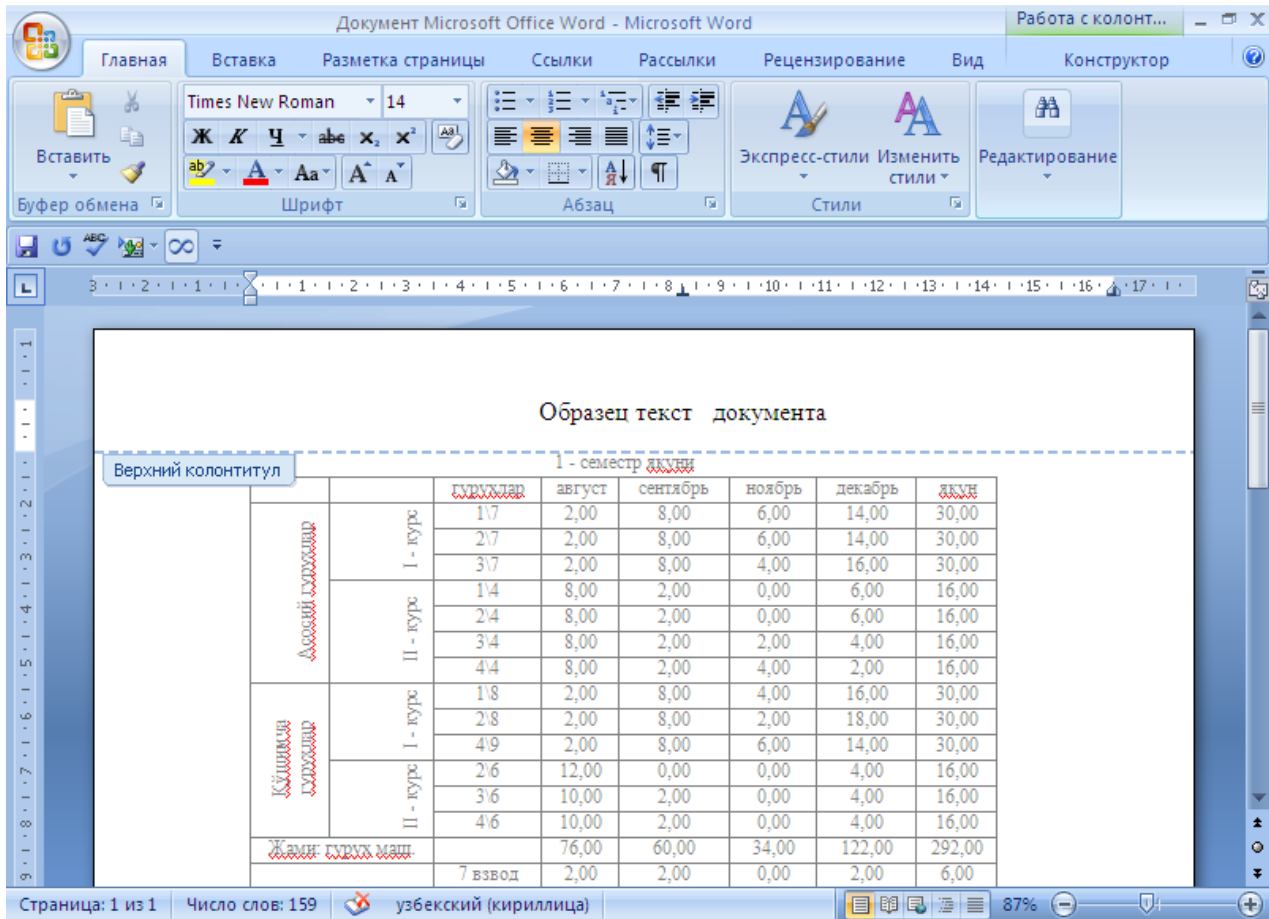
Kolontitullar yaratish va tahrirlash

Kolontitullarni ikki usulda qo‘yish mumkin. Birinchidan, hujjatning bo‘sh joyida sichqoncha tugmasini ikki marta bosib, yuqori sohada bossangiz, kolontitul sahifaning yuqorisiga qo‘yiladi. Natijada hujjat oynasida yuqori kolontitulni ifodalovchi vaqtinchalik uzuk chiziqlar paydo bo‘ladi (keyinchalik chiziqlar yo‘qoladi). Uskunalar tasmaida kolontitullar bilan ishlashga mo‘ljallangan qo‘shimcha **Конструктор** bandi paydo bo‘ladi. So‘ngra yuqori kolontitulga matn kiritishingiz va biror tasviriy element qo‘yishingiz mumkin. Pastki kolontitul ham yuqoridagidek qo‘yiladi. Kolontitul qo‘yish yoki uni tahrirlash rejimidan chiqish uchun hujjatning xuddi shu joyida sichqoncha tugmasini ikki marta bosish kifoya. Ikkinchidan, kolontitul qo‘yish uchun **Вставка** bandida joylashgan **Верхний колонтитул** yoki **Нижний колонтитул** tugmalaridan birini faollashtiring. Kolontitullardan birini tanlab, sichqonchani bossangiz, kolontitullarning tayyor variantlari ro‘yxati ochiladi, ular orasidan o‘zingizga yoqqanini tanlashingiz mumkin. E’tibor bersangiz, kolontitulning o‘zi emas, balki, uning maketi qo‘yilganini ko‘rasiz.

So‘ng uni tahrirlashingiz va **[Введите текст]** iborasi o‘rniga kerakli ma’lumotni kiritishingiz mumkin (98-rasm).

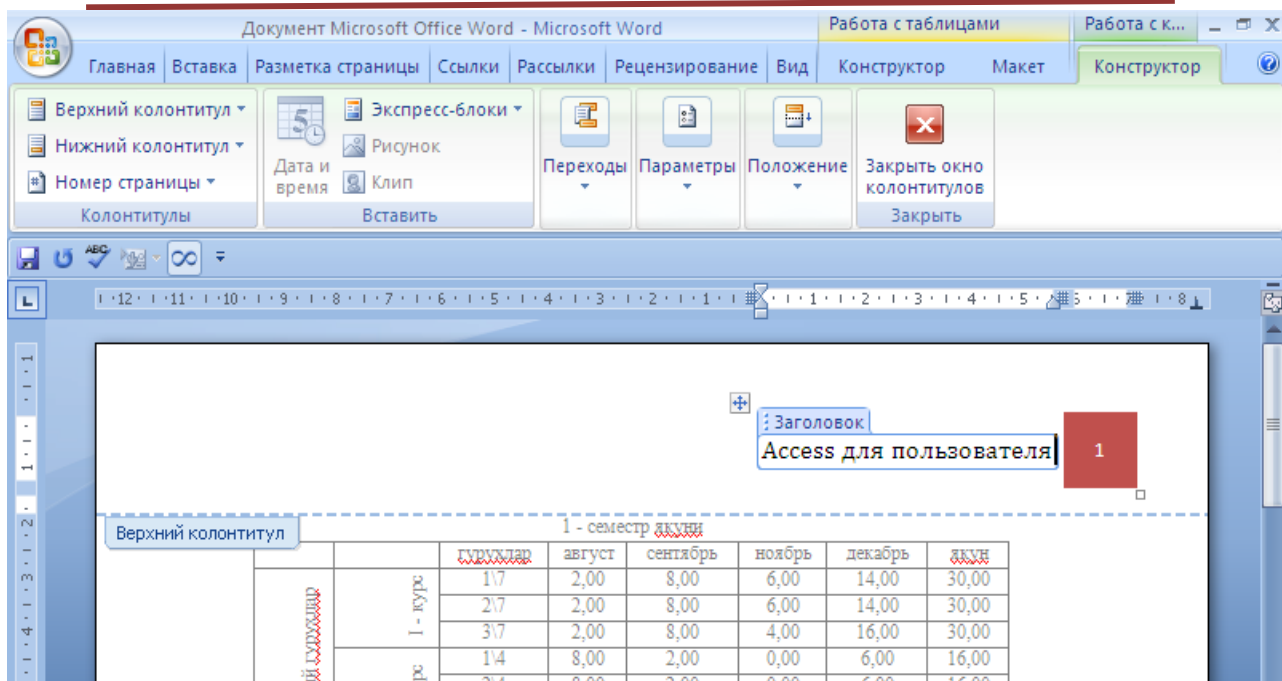


98-rasm. Kolontitul qo‘yish oynasi.



99-рasm. Колонтитул qo 'yilgan hujjat

Вставка bandida kolontitulni qo'yganingizdan keyin uni tahrirlash rejimiga o'tilshingiz mumkin. Kolontitulning qaysidir elementini o'zgartirish uchun uning ustida sichqoncha tugmasini ikki marta bosing. Shu tariqa tahrirlash va ma'lumot kiritish rejimiga o'tish mumkin. Kolontitulga rasm qo'yish **Конструктор** bandidagi **Рисунок** tugmasini bosish orqali amalga oshiriladi (100-rasm).

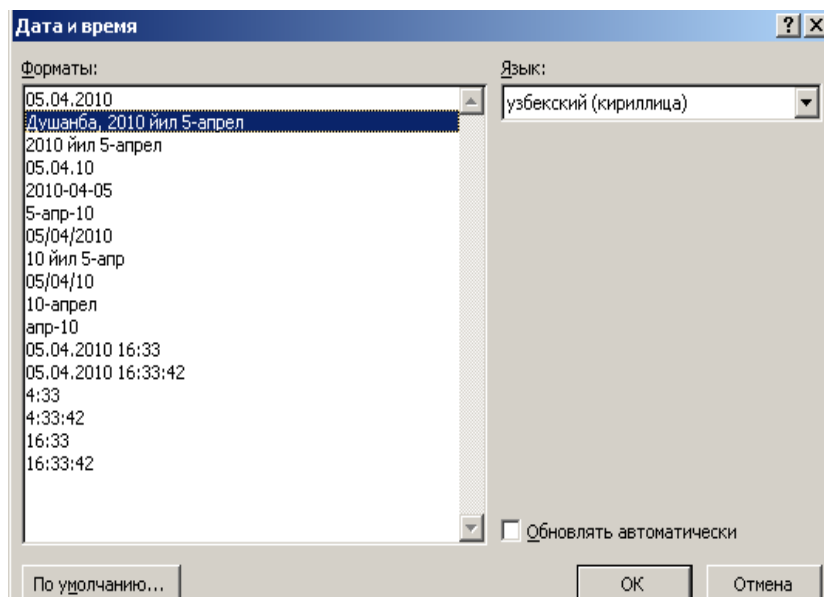


100-rasm. Kolontitul yaratish. «Конструктор» bandi.

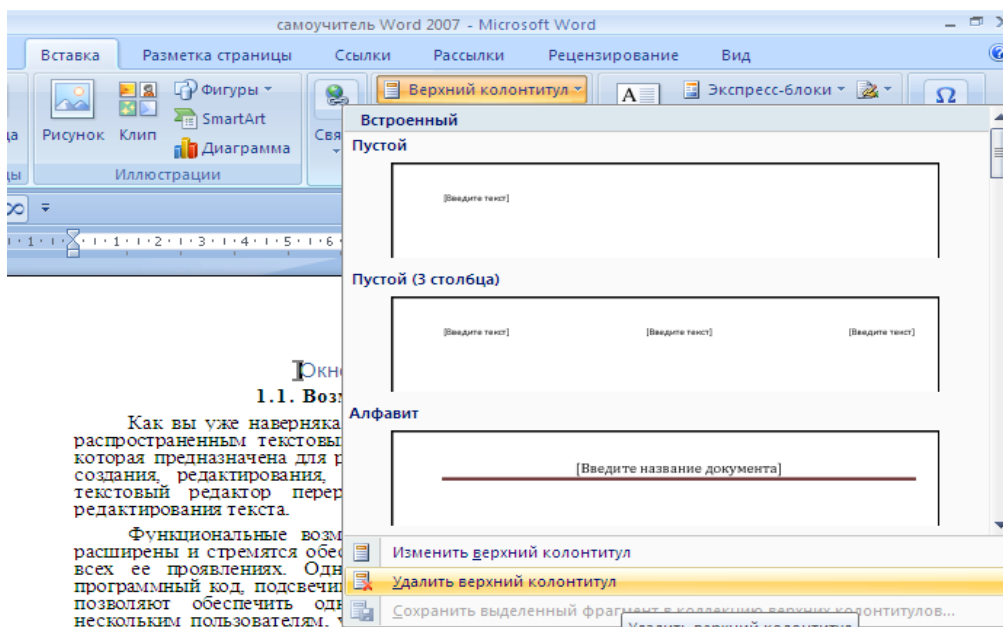
So‘nggi amallar odatdagiday bajariladi: **Вставка рисунка** muloot oynasida kerakli rasm tanlanadi va u kolontitul sohasida paydo bo‘ladi. Rasm o‘lchami, holati, ko‘rinishiga oid sozlashlar xuddi hujjatga rasm qo‘yish vositalari va usullari kabi amalga oshiriladi. Bunda uskunalar tasmaida rasmlar bilan ishlashga mo‘ljallangan bizga tanish **Формат** bandi paydo bo‘ladi.

Sichqoncha chap tugmasini ushlagan holda kolontitul elementlarini bir joydan ikkinchi joyga ko‘chirish mumkin.

Kolontitulga joriy sana va vaqtni qo‘yish uchun uskunalar tasmaining **Конструктор** bandidagi **Дата и время** tugmasini bosish kifoya, so‘ngra ochilgan muloqot oynasida sana va vaqt aks etgan formatni tanlang (101-rasm). Bunda kolontitulda doim yangilangan holda bugungi sana va joriy vaqt aks etgan bo‘ladi. Bu keyinchalik bu hujjatning aynan qachon yaratilganini bilishingiz uchun foydalidir.



101-rasm. Kolontitulga sana va vaqt qo‘yish formatini tanlash.

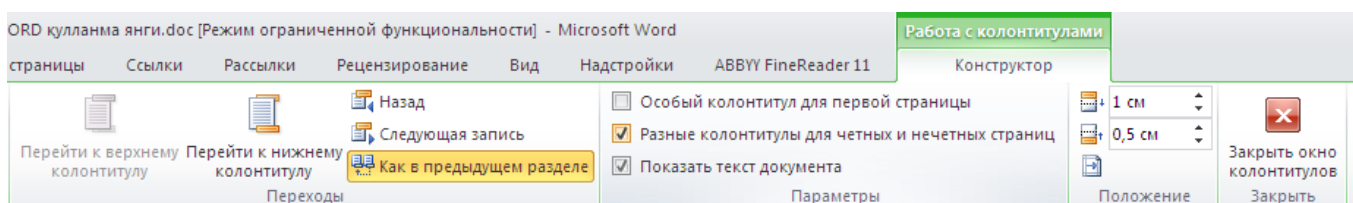


102-rasm. Hujjatdan kolontitulni olib tashlash.

U yoki bu kolontitulni olib tashlash uchun **вставка** darsiga o'ting, olib tashlanishi kerak bo'lgan kolontitul ustida sichqonchani bosib va ochilgan ro'yxatdan **Удалить нижний колонтитул** yoki **Удалить верхний колонтитул** buyruqlaridan mosini tanlang (102-rasm).

Juft va toq sahifalar uchun turli kolontitullar o'rnatish

Hujjatning juft va toq sahifalari uchun turli kolontitullar o'rnatish imkoniyati ham mavjudligini ta'kidlash lozim. Bu jihat matnli hujjatni sahaning ikkala tomoniga chop etish uchun qulay. Juft va toq sahifalarga turli kolontitullar o'rnatish uchun **Конструктор** bandidagi **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц** qatorini faollashtiring. So'ngra dastlab juft sahifalardan biriga, keyin toq sahifalardan biriga kolontitul qo'yish lozim (103-rasm).

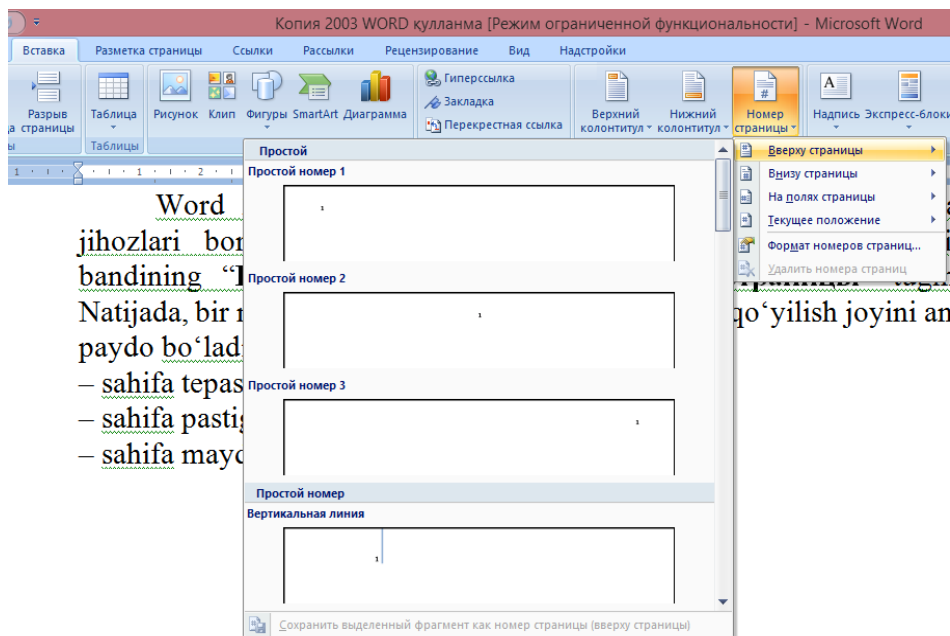


103-rasm. Hujjatdan kolontitulni olib tashlash.

9.4. Sahifalarni raqamlash

Word 2007da sahifalarni raqamlashning, tiniq sozlashning hamma kerakli jihozlari bor. Sahifani raqamlash quyidagicha amalga oshiriladi. **“Вставка”** bandining **“Колонтитулы”** guruhidan **“Номер страницы”** tugmasini bosib. Natijada, bir necha banddan iborat sahifaning raqami qo'yilish joyini aniqlovchi oyna paydo bo'ladi (104-rasm):

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

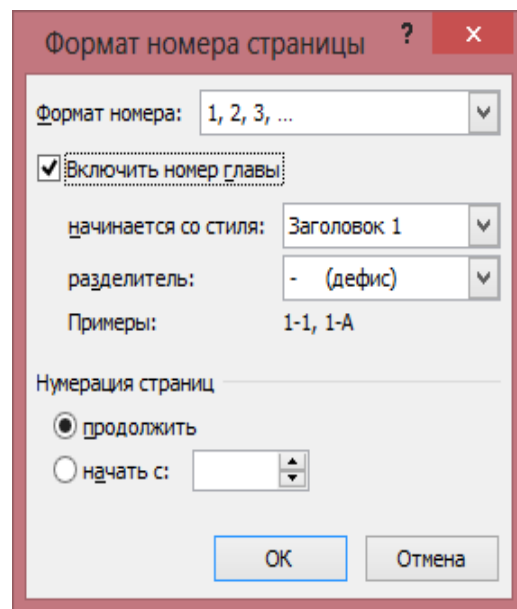


104-rasm. «Номер страницы» oynasi.

Shundan so'ng, har bir badda qo'yilgan raqamni imkoniyatli variantlar bilan rasmiylashtiruvchi galereya ochiladi (105-rasm).

Hujjatga raqamlar asosan, birinchi sahifadan qo'yiladi. Bunda, arab raqamlari ishlatiladi. Bu parametrlarni o'zgartirish uchun, «**Номер страницы**» tugmasini bosib va «**Формат номеров страниц**» bandini tanlang. Sahifa raqamini qo'yish. Natijada quyidagi vazifalarni bajaruvchi oyna hosil bo'ladi:

- raqam formatini berish;
- sahifa raqamiga bo'lim raqamini qo'yish uchun «**Включить номер главы**» ga bayroqcha qo'yish;
- qaysi raqamlardan hisobot boshlanishi kerakligini (103-rasm) «**Нумерация страниц**» soha yordamida aniqlash.



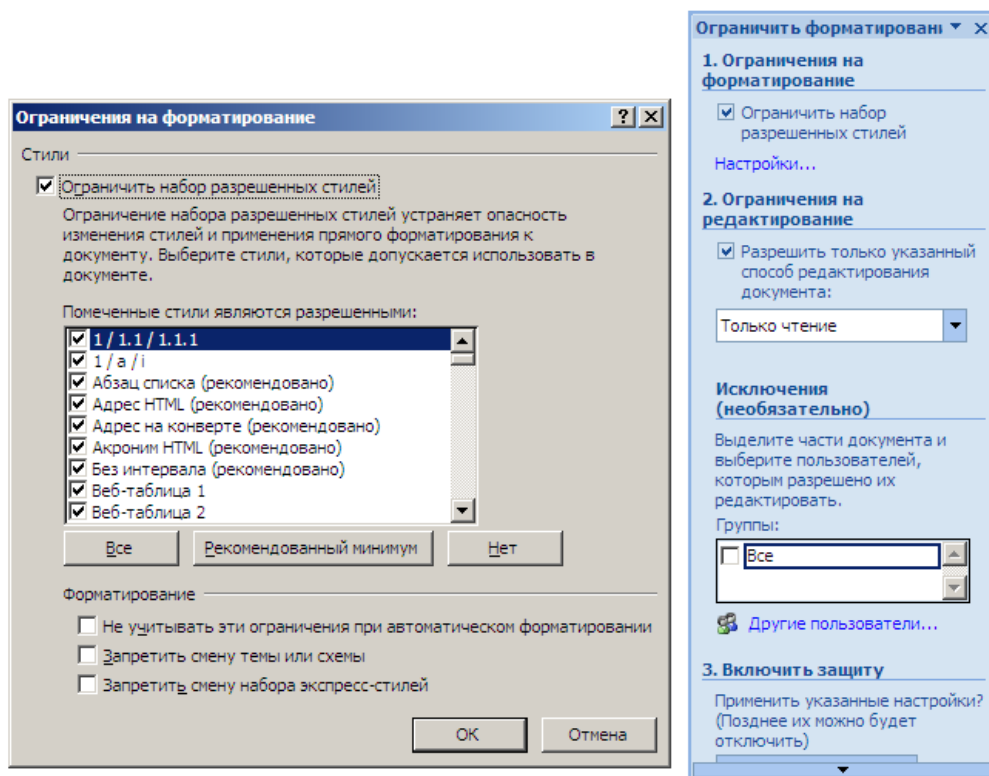
105-rasm. «Формат номер страницы» oynasi.

Sahifa raqamlarining elementlari standart bloklardir, shuning uchun ularni bloklar kolleksiyasiga qo'shish mumkin. Buning uchun raqam qo'yib va hamma zarur parametrlarni sozlab, «**Номер страницы**» tugmasini bosib va «**Вверху страницы - Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы**» yoki «**Внизу страницы - Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы**» buyrug'ini bajaring. Sahifa raqamini «**Удалить**» bandi orqali olib tashlash mumkin. Faqat birinchi sahifaning raqamini olib tashlash uchun «**Разметка страницы**» bandiga o'ting va «**Параметры страницы**» oynasini chaqiring. Unda «**Макет**» bandini oching va «**Первой страницы**» ga bayroqcha ornatin. Birinchi sahifa raqamini olib tashlash, so'zlarni ko'chirish.



9.5. Hujjatni himoyalash

Hujjatni o'zgartirishdan saqlash uchun, **Рецензирование** bandining **Защитить документ** tugmasini bosing va **Ограничить форматирование и редактирование** bandini tanlang. Hosil bo'lgan masalalar sohasida **Ограничить набор разрешенных стилей** da bayroqchani o'rnatish va **Настройки** da sichqoncha tugmasini bosing. Ochilgan oynada (106-rasm), hujjat bilan ishlaganda, keyingi ishlarda, qaysi rasmiylashtirish elementlari formatlanishini ko'rsatish. Tahrir qilishni chegaralash uchun masalalar sohasida **Разрешить только указанный способ редактирования документа** ga bayroqcha o'rnatish va ro'yxatdan **Запись и справлений** bandini tanlang. Shu tarzda, siz hujjatga izohni qo'yishga, matn olib tashlashga, qo'yishga va aralashirishga ruhsat berasiz. Sozlashni tugatib, **Да, включить защиту** tugmasini bosing.



106-rasm. Hujjatga ruhsat parametrlarini sozlash.

Agarsiz boshqa foydalanuvchiga izohni qoldirishga, tahrir qilishni manqilib, ruhsat berishni xohlasangiz, unda ro'yxatdan **Примечание** bandini tanlang.

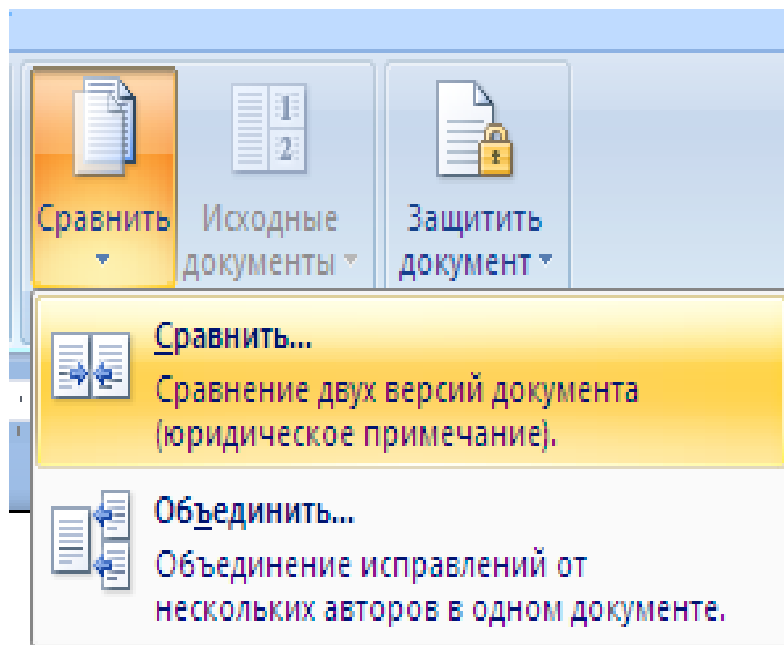
Hujjatdagi himoyani olib tashlash uchun **Рецензирование** bandidagi **Защитить документ** tugmasini qayta bosish kerak va hosil bo'lgan menyuda **Ограничить форматирование и редактирование** dan belgini olib tashlash kerak.

Hujjat bilan ishlash tugatilgandan so'ng, faqat kiritilgan o'zgartirishlarni, yoki hamma hujjatni to'g'rilashlar bilan chop etishingiz mumkin. Buning uchun **Office** tugmasini bosing va menyudan **Печать** bandini tanlang. Hosil bo'lgan oynadan, masalaning qo'yilishiga qarab, **Напечатать** ro'yxatidan **Документ с исправлением** yoki **Список исправлений** bandlarini tanlang.

9.6. Hujjatlarni taqqoslash

Word dasturi birnecha foydalanuvchi kiritgan o'zgarishli hujjatlarni taqqoslash imkoniyatiga ega. Bu imkoniyatdan foydalanish uchun **Редактирование** bandidan

Сравнить tugmasini bosib (107-rasm). Agar siz to'g'rilashlarni, qo'shishni xohlasangiz, unda menyudan **Объединить** bandini tanlang. Hosil bo'lgan oyna asl-faylni va to'g'rilangan hujjatni, shuningdek qaysi hujjatda o'zgartirishlar tasvirlanishini ko'rsatadi.



107-rasm. Hujjatlarning turli versiyalarini taqqoslash.

Barcha zarur parametrlarni sozlab, OK tugmasini bosib. Natijada, dastur oynasida hujjatlar orasidagi farq tasvirlanadi. Joriy hujjatni ko'rish uchun **Показать исходные документы** tugmasini, shuningdek uni berkitish uchun **Скрыть исходные документы** tugmalarini bosish kerak. Ikkita hujjatni taqqoslash uchun **Сравнить** tugmasini bosib va **Сравнить** bandini tanlang. **Сравнение документа** oynasi hujjatlarini qo'shish oynasi kabi sozlash imkoniyatiga ega. Taqqoslash natijasi uchinchi hujjatni yaratishdir. Bu hujjatda joriy hujjatga kiritilgan hamma tuzatishlar keltiriladi. Ikkinchi hujjatda to'g'rilangan joylar to'g'ri ko'rinishda tasvirlanadi.

9.7. Raqamli imzo

Raqamli imzo - elektron hujjatning yaroqliligini aniqlashga ruxsat etuvchi vositadir.

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



Word 2007 matn muharriri hujjat bilan ishlashda raqamli imzoni o‘zgartirish imkonini beradi. Buning uchun raqamli imzoda sichqoncha tugmasini ikki marta bosish yetarli. Natijada raqamli imzosining tarkibini tahrir qilish, matn va rasm qo‘yish mumkin bo‘ladi, “Подписание” oynasi ochiladi (108-rasm).

Odatda ko‘rinuvchi raqamli imzo ko‘pincha hujjat yaratish jarayonida qo‘shiladi. Ish tugatilishidan oldin unga ko‘rinmas raqamli imzo qo‘yiladi. “Office” tugmasini bosib va “Подготовить - Добавить цифровую подпись” sozlash buyrug‘ini bajaring.

Hujjat saqlangandan keyin dastur sizga ishlatiladigan raqamli imzoni (shahsiy yoki internetdan, Mikrosoft talabgorlarining biridan olingan) tanlashni taklif qiladi. Birinchi holda, dastur kerakli qiymatlarni kiritishni va “Подписать” tugmasini bosishni taklif qiladi. Raqamli imzoni qo‘ygandan so‘ng, uni “Подпись” masalalar sohasida topishingiz mumkin. Siz kiritgan ma‘lumotlar mahfiy, ya‘ni boshqa foydalanuvchilarga

ko‘rinmas bo‘ladi. Raqamli imzoni ko‘rish uchun holat satrida hosil bo‘ladigan maxsus “Подпись” belgisidan foydalanish kerak. Bundan tashqari, hujjatga qo‘shimcha raqamli imzolarni

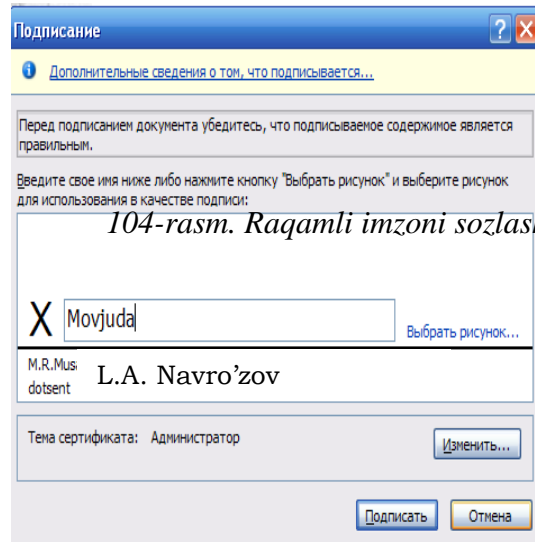
“Office” tugmasini bosib va

“Подготовить-Просмотр подписей” buyrug‘ini bajarib, ko‘rish mumkin.

Tugallangan hujjatlarni belgilash

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

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



104-rasm. Raqamli imzoni sozlash

108-rasm. Raqamli imzoni sozlash.

10. WORD 2007 PARAMETRLARNI SOZLASH VA HUJJATNI CHOP ETISH

10.1. Word 2007 parametrlari

Word 2007 dasturida sozlash amallari eng muhim bosqichlardan hisoblanadi, sozlash ishlari qanchalik to'g'ri bajarilsa, siz kutgan natijalar ko'rinadi, shuningdek, ish samarasi ham ortadi.

Barcha asosiy sozlashlar **Параметры Word** oynasi yordamida amalga oshiriladi, bu oynani quyidagicha ochish mumkin:

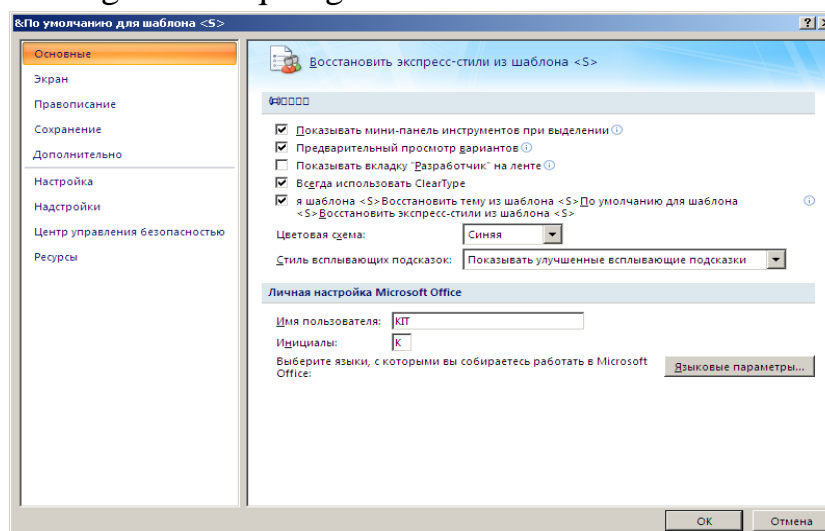
Oynaning yuqori chap burchagidagi MicrosoftOffice tugmasini bosning. Ochilgan ro'yxatdan **Параметры Word** bo'limini tanlang. **Параметры Word** Word oynasida barcha parametrlar guruhlarga bo'lingan, ular oynaning chap qismida aks etadi. Ularni ko'rib chiqamiz:

- **Основные**–turli sozlash amallarining kichik guruhi berilgan.
- **Экран**– bu yerda ko'rinish, formatlash, chop etish parametrlari jamlangan.
- **Правописание**– hujjatdagi to'g'ri yozuv sozlashlari mavjud.
- **Сохранение**– hujjatlarni saqlashga oid barcha sozlashlarni jamlaydi.
- **Дополнительно**–qo'shimcha sozlashlar jamlangan.
- **Настройка** – tezkor murojaat panelini sozlashingiz mumkin.
- **Надстройки**–MicrosoftOffice saytidan olingan sozlashlarni boshqarish.
- **Центр управления безопасностью** – brandmauernisozlash, yangilash.
- **Ресурсы** – buyerdayangilashishiniyuklash, Wordnifaollashtirish, chopqilinuvchisahifalarvaularningnusxalarisoniberiladi.

10.2. «Основные» sozlashbuyruqlari guruhi

Основные guruhida joylashgan asosiy sozlash amallarini ko'rib o'tamiz (109-rasm):

Показывать мини-панель инструментов при выделении – agar ushbu yozuv faol bo'lsa, u holda hujjatdagi matn qismini belgilaganingizda, sichqoncha ko'rsatkichi ustida kichik panel aks etadi, u orqali yozuv bilan ishlashga oid ba'zi buyruqlarni bajarishingiz mumkin. **Предварительный просмотр вариантов** – agar shu yozuv oldiga belgi qo'yilgan bo'lsa, u holda o'zgarish varianti ustiga sichqonchani keltirishingiz bilanoq o'zgarish effektini oldindan ko'rishingiz mumkin.



109-rasm. «Параметры Word» oynasi.



Стиль всплывающих подсказок – ochilgan ro‘yxatda siz ish jarayonida ekranga chiquvchi ma’lumotlarni o‘chirib qo‘yishingiz mumkin.

Личная настройка Microsoft Office da foydalanuvchi nomi tanlanadi.

Языковые параметры... tugmasi tilni tanlash imkoniyatini yaratadi.

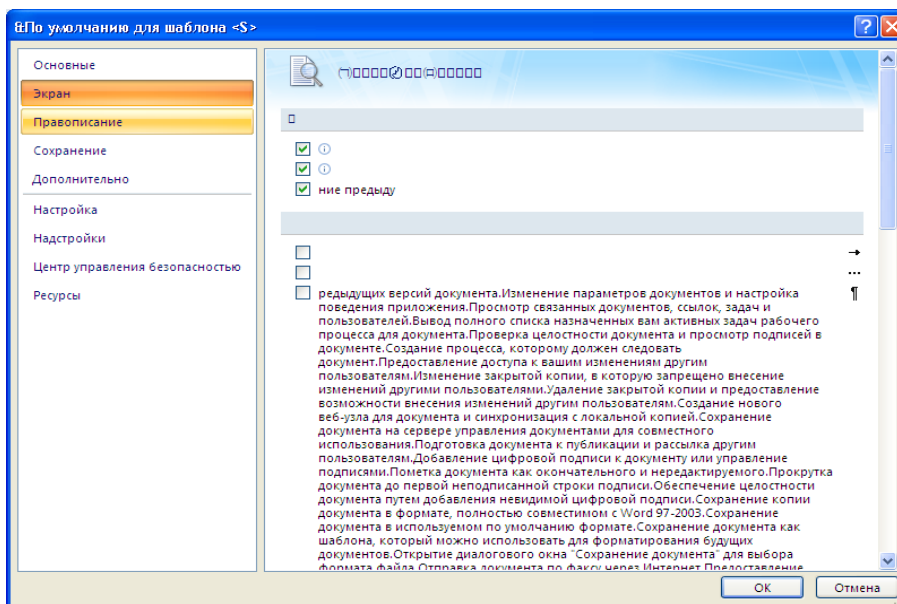
10.3. Экран sozlash buyruqlari guruhi

Показывать поля между страницами в режиме разметки buyrug‘i oldidagi belgi o‘chirilsa, yoki uning ustida sichqonchani ikki marta bosish orqali sahifalar orasidagi kichik maydon olib tashlanadi.

Всегда показывать эти знаки форматирования на экране – bu bo‘limda siz ba‘zan qulaylik uchun ko‘chirib o‘tkazish belgilari yoki bo‘sh joy belgilarini ko‘rsatish imkoniga ega bo‘lishingiz mumkin. **Параметры печати** bo‘limi ancha qulayliklarga ega. Ulardan ayrimlarini ko‘rib o‘tamiz:

Печать рисунков, созданных в Word – bu satr oldidagi belgini olib tashlasangiz, matndagi rasm, shakl va qo‘yilgan tasvirli yozuvlar chop etilmaydi. Bunda faqat matn qog‘ozga chiqadi.

Обновлять связанные данные перед печатью – bu Wordning juda muhim parametri hisoblanadi. Uning oldiga belgi qo‘ysangiz, hujjatni chop etishdan avval barcha ko‘chirib o‘tkazilgan nusxalar, izoh yozuvlar faollashadi (110-rasm).

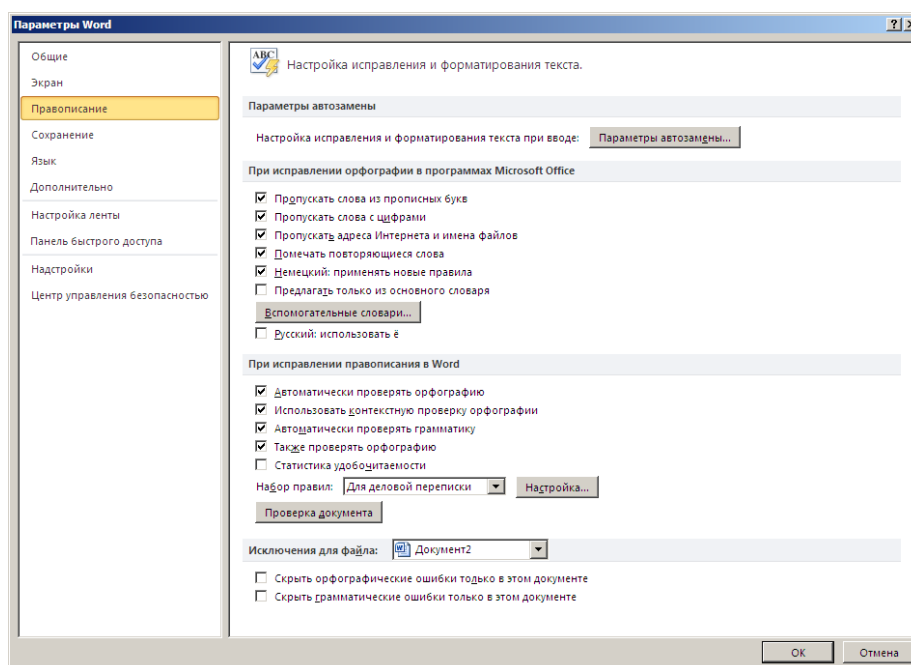


110-rasm. «Параметры Word» oynasi. «Экран» guruhi.

10.4. Правописание sozlash buyruqlari guruhi

Правописание guruhida quyidagi sozlashlarni bajarishingiz mumkin:

Параметры авто замени... tugmasi - odatda, avtomatik almashtirish punkti ma’lumotlari o‘zgartirishlarga muhtoj emas. Biroq, agar, sizga satrning birinchi harfini avtoatik ravishda yozma ko‘rinishi kerak bo‘lmasa, yaxshisi shu oynada bir marta aynan shu sozlash buyrug‘ini bajarishingiz lozim. **При исправлении правописания в Word** guruhida siz orfografik va grammatik xatolarni tekshirishni bekor qilishingiz, shuningdek, xatolarni tekshirishning qoidalari yig‘indisini kiritishingiz mumkin (111-rasm).



111-rasm. «Параметры Word» oynasi. «Правописание» guruhi.

Agar **Статистика удобочитаемости** belgisi oʻrnatilsa, u holda Wordning hujjatingizni oʻqishning afzalliklari haqidagi hisobotini olishingiz mumkin. Buning qanchalik muhim yoki ikkinchi darajaliligiga qarab, oʻrnatish yoki oʻrntmaslikni oʻzingiz hal etishingiz mumkin. Aslida bu imkoniyat oʻchiq holda boʻladi.

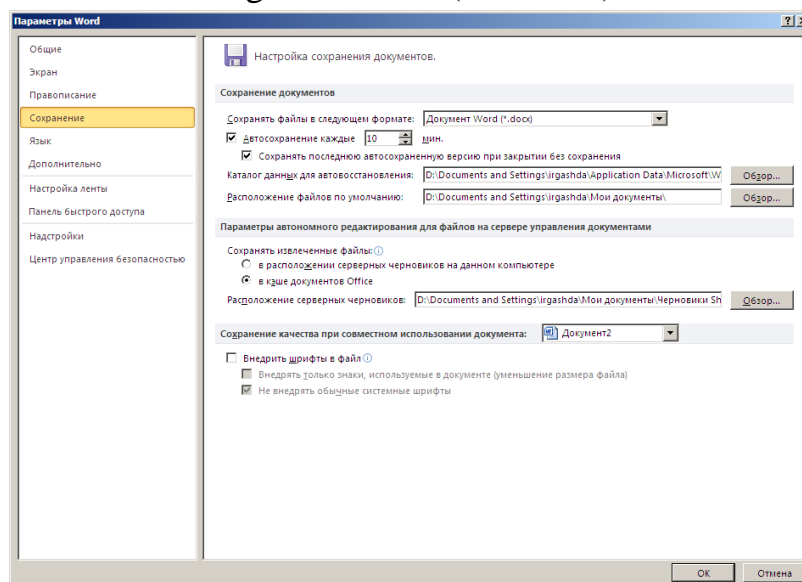
10.5. «Сохранение» sozlash buyruqlari guruhi

Сохранение guruhida quyidagi sozlash buyruqlariga eʼtibor qarating:

Сохранять файлы в следующем формате – bu yerdagi roʻyxatdan saqlash formatlaridan birini tanlashingiz mumkin. Word avvalgi versiyalariga mos kelishi uchun «Документ Word 93-2007» punktini tanlang.

Автосохранение каждые “__”-минут– muhim parametrlardan biri boʻlib, avtomatik saqlash vaqti oraligʻini kamaytirishingiz mumkin.

«Внедрить шрифты в файл» – bu amal hujjatingizning boshqa kompyuterda bemaolol ochilishiga izn beradi (112-rasm).



112-rasm. «Параметры Word» oynasi. «Сохранение» guruhi.



10.6. «Дополнительно» sozlash buyruqlari guruhi

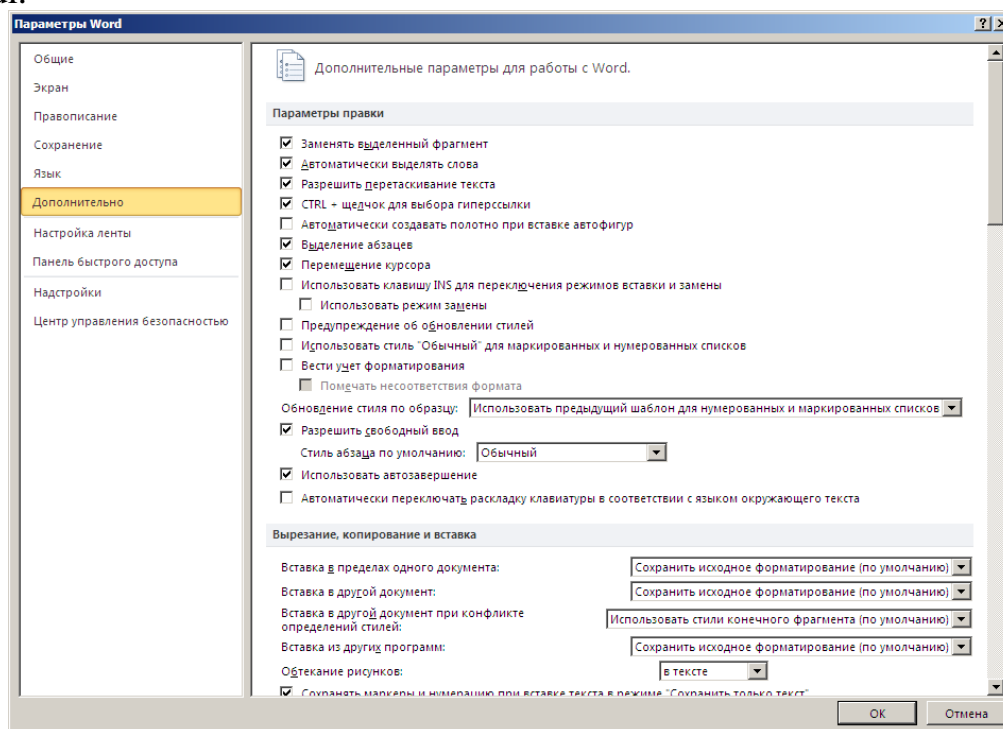
Дополнительно bu parametrlarning butunlay o‘zgarish holatlari juda kam uchraydi, biroq bu yerda ayrim punktlar foydalanuvchiga qulaylik yaratadi (113-rasm).

Параметры правки guruhi:

Заменять выделенный фрагмент– satri oldidagi belgi olib tashlansa, matn kiritish paytida belgilangan matn avtomatik tarzda almashmaydi.

Стиль абзаца по умолчанию– yangi abzas stilini o‘zgartirish mumkin.

Автоматически переключать раскладку клавиатуры в соответствии с языком окружающего текста matnni tahrirlash paytingizda doim bir necha tilni, masalan, rus va ingliz tillarini almashtirib ishlashingizga to‘g‘ri kelgan hollarda juda qulay sanaladi.



113-rasm. «Параметры Word» oynasi. «Дополнительно» guruhi.

Вырезание, копирование и вставка guruhi:

Вставка в пределах одного документа– matnning bir qismini boshqasiga qo‘yish paytida yoki saqlanishi mumkin (standarholda), yoki matn qismi qo‘yilgan joydagi formatga o‘zgarishi mumkin. Ro‘yxatdagi oxirgi punkt zaruratga ko‘ra faqat matnni saqlash kerakligini ko‘rsatadi.

Вставка в другой документ– bu punkt ham yuqoridagi kabi bajariladi.

Обтекание рисунков– rasmlarning joylashuvi tanlanadi.

Показывать содержимое документа guruhi turli belgilashlar, xatcho‘plarni ko‘rsatish uchun mo‘ljallangan.

Экран guruhida quyidagi bayroqchalar va sozlashlar bajariladi:

Число документов в списке последних файлов– ko‘p hujjatlar bilan ishlashda qulaylik yaratish uchun bu qiymatni oshirish mumkin.

Единица измерения– standart holda santimetr berilgan, biroq boshqa variantlarni tanlashingiz ham mumkin.



Включить подсказки сочетания клавиш– bu buyruqni ish tezligini oshirish maqsadida o‘chirib qo‘yish ham mumkin.

Печать гурuhi:

Использовать черновое качество– hujjatning xomaki variantini chop qilish uchun mo‘ljallangan.

Фоновая печать– bu punktni qo‘llash sizga chop etishni uzluksiz bajarish imkonini beradi. Biroq rasmlar bilan boyitilgan katta hajmdagi hujjatlarni chop etayotganingizda ushbu rejim chop etish tezligini kamaytirishi mumkin.

Сохранение гурuhi. Всегда сохранять резервную копию bayroqchasi yoqilsa, dastur yoki kompyuterning ishining to‘satdan to‘xtab qolish hollarida hujjatning saqlanishini ta‘minlaydi.

Параметры Word oynasida siz qo‘shimcha ma‘lumotlarni olishingiz mumkin (agar ular oldiga belgi qo‘yilgan bo‘lsa). Wordda hujjatni chop qilish yoki chop etish parametrlarining oldindan o‘rnatilgani bilan yoki ularsiz amalga oshirilish mumkin. Birinchi holda chop etishga tayyorlash uchun sichqoncha avval **MicrosoftOffice** tugmasi, so‘ngra **Печать** buyrug‘i ustida bosiladi. Natijada ekranda **Печать** muloqot oynasi ochiladi, unda siz zarur sozlashlarni bajarishingiz mumkin. Muloqot oynasini chiqarmasdan to‘qridan-to‘qri chop etish qam mumkin. Bu holda hujjat bir nusxada standart holdagi yoki oxirgi chop etilganda o‘rnatilgan parametrlar bilan chop qilinadi. Buning uchun **Microsoft Office** tugmasidagi **Печать** bo‘limidagi **Быстрая печать** buyrug‘ini tanlash lozim. **Печать** muloqot oynasida ko‘pincha hujjat hajmi va soni o‘zgartiriladi. Hujjat hajmi **Страницы** guruhidagi punktlar orqali o‘zgartiriladi:

все – hujjatning barcha sahifalari chop etiladi;

текущая– hujjatning matnli kursor joylashgan sahifasigina chop etiladi;

номера– ko‘rsatilgan maydonga chop etish zarur bo‘lgan sahifalar raqamlari qo‘yiladi. Bunda har bir sahifa raqamini aniq kiritish lozim. Agar sahifalar ketma-ket kelsa (masalan, 4,5,6,7,8), u holda birinchi va oxirgi qiymatlar orasiga chiziqcha qo‘yib kiritish mumkin (4-8).

Agar hujjatni bir necha nusxada chop etish lozim bo‘lsa, **Число копий** maydonida nusxalar sonini kiritish kerak bo‘ladi. Agar **Разобрать по копиям** satri oldiga belgi qo‘yilsa, hujjat nusxalari ketma-ket chiqadi. Agar belgi qo‘yilmasa, avval birinchi sahifa nusxalari, keyin ikkinchi sahifa nusxalari va hokazo tartibda chiqadi.

Печать oynasida printer turini tanlash va uning parametrlarini o‘rnatish mumkin. Printer turi **Имя** ro‘yxatidan tanlanadi. Agar Windows faqat birgina printerga sozlangan bo‘lsa, u holda hech qanday o‘zgarish kiritish shart emas, kerakli printer nomi tanlangan bo‘ladi.

Свойства... tugmasi bosilgandan so‘ng lokal tarmoq orqali printerni sozlash imkonini beruvchi (faqat Word dasturi uchun) muloqot oynasi ochiladi. Oynaning ko‘rinishi va undagi amallar printer turiga bog‘liq. Odatda, bu oynada sahifalar yo‘nalishini, rangli yoki rangsiz chop etishni, sifat ko‘rsatkichini, sahifalar tartibini, qog‘ozga bir necha sahifani chop etish kabi punktlarni ishlatish mumkin. Hujjatning chop etishga tayyor ekanligiga ishonch hosil qilganingizdan so‘ng OK tugmasini bosing.



ADABIYOTLAR:

1. Musayeva M.R., Pozilov M.S., Islamova F.S. “Microsoft Office Word 2007 da Qadam ba Qadam” O‘quv qo‘llanma Toshkent 2010,
2. T. Rixsiboyev. “Kompyuter grafikasi”. O‘quv qo‘llanma. -Toshkent. 2006 y.
3. Тихомиров А.Н., Прокди А.К., Колосков П.В., Клеандрова И.А. ва бошқалар. « Microsoft Office все программы пакета», «Фан ва техника», Санкт-Петербург, 2008, 608 б.
4. Закирова Ф.М., Саратовская А.С.. «Информатика и информационные технологии». –Ташкент. 2007 г.
5. А. Днепров. Видео самоучитель Word 2007. Питер, 2008. 240 стр.



MUNDARIJA:

SO‘Z BOSHI.....	3
«MICROSOFT OFFICE WORD 2007» dasturi tezkor klavishlari....	4
1. Word 2007 oynasi va uning elementlari.....	5
1.1. Microsoft Office Word 2007oynasi.....	6
1.2. Tezkor murojaat paneli.....	8
1.3. Holat satri.....	9
1.4. Word 2007 oynasi uskunalari.....	11
2. Word 2007 da matnli hujjat yaratish. Matn kiritish vatahrirlash... 13	13
2.1. Hujjat yaratish.....	14
2.2. Matn kiritish.....	14
2.3. Xatolarni tuzatish.....	15
2.4. Oxirgi amalni bekor qilish.....	15
2.5. Hujjatni saqlash.....	16
2.6. Hujjatni turli formatda saqlash.....	17
2.7. Boshqa nom bilan saqlash.....	17
2.8. Ishni yakunlash va hujjatni yopish.....	18
3. Matn bilan ishlash..... 20	20
3.1. Matnni belgilash.....	20
3.2. Matnni tezkor belgilash usullari.....	21
3.3. Matnni nusxalash.....	21
3.4. So‘zlarni izlash va almashtirish	22
3.5. Oddiy qidiruv.....	22
3.6. So‘zlarni boshqasiga avtomatik almashtirish.....	23
3.7 Almashtirish buferi bilan ishlash.....	24
3.8. Matnni o‘zgartirishda tasmasidagi tugmalardan foydalanish... 25	25
3.9. Panel yordamida jihozlash.....	25
3.10. «ШрифТ» muloqot oynasi.....	27
4. Matnni jihozlash..... 28	28
4.1. Sahifa parametrlri.....	28
4.2. Sahifa o‘lchamlari.....	30
4.3. Sahifa fonni o‘rnatish.....	34
4.4. Matnning sahifada joylashishi.....	37
4.5. Abzatslar.....	38
4.6. Markerlangan va raqamlangan ro‘yxatlar.....	40
5. Murakkab formatlash..... 42	42
5.1. Bibliografiyalar va sitatalar.....	42
5.2. Snoskalar.....	43
5.3. Kesishgan murojaat.....	44
5.4. Fan ko‘rsatkichi.....	44
5.5. Mundarija.....	45
5.6. Qistirma.....	46
5.7. Giper murojaat.....	46



6. Matnli hujjatlarda jadvallar bilan ishlash.....	48
6.1. Matnli hujjatlarda jadval tashkil qilish.....	48
6.2. Jadvalga ma'lumotlar kiritish.....	50
6.3. Jadval, ustun va satrlar o'lchami.....	51
6.4. Jadval elementlarini qo'shish va o'chirish.....	52
6.5. Yacheyklarni birlashtirish va bo'lish.....	53
6.6. Jadvalni jihozlash.....	54
6.7. Jadvallarni saralash.....	54
6.8. Jadvaldagi sonli ma'lumotlar ustida amallar bajarish.....	55
7. Matnli hujjatlarda rasmlar, tasvirlar va shakllar bilan ishlash....	58
7.1. Rasmlar qo'yish.....	58
7.2. Uskunalar tasma-sining «Формат» bandi.....	58
7.3. Rasmning joylashishi.....	60
7.4. Shakllar.....	61
7.5. Diagrammalar.....	63
7.6. Smart ART obyektlari.....	68
7.7. Word Art ob'yekti yozuv stillari.....	71
7.8. Kliplardan foydalanish.....	73
8. Orfografik xatolarni avtomatik tekshirish.....	76
8.1. Orfografik xatolarni tekshirish.....	76
8.2. Matn terish jarayonida orfografik va punktuatsion xatolarni avtomatik tekshirish.....	77
9. Xatcho'plar, izoh va boshqa elementlar o'rnatish.....	79
9.1. Xatcho'plar.....	79
9.2. Izoh tarzidagi yozuvlar.....	80
9.3. Kolontitullar.....	81
9.4. Sahifalarni raqamlash.....	84
9.5. Hujjatni himoyalash.....	86
9.6. Hujjatlarni taqqoslash.....	87
9.7. Raqamli imzo.....	87
10. Word 2007 parametrlarni sozlash va hujjatni chop etish.....	89
10.1. Word 2007 parametrlari.....	89
10.2. Основные sozlash buyruqlari guruhi.....	89
10.3. Экран sozlash buyruqlari guruhi.....	90
10.4. Правописание sozlash buyruqlari guruhi.....	90
10.5. Сохранение sozlash buyruqlari guruhi.....	91
10.6. Дополнительно sozlash buyruqlari guruhi.....	92
Adabiyotlar.....	94