

Mavzu: Microsoft Office Word dasturi uchun qo'shimcha dasturlar o'rnatish hamda sozlamarni hususiyashtirish, standart holatga keltirish. File menusi bilan ishlash hamda hotkeyslarni sinovdan o'tkazish.

Microsoft Word dasturiga quyidagi qo'shimcha dasturlarni o'rnatish mumkin:

1. [Grammarly](#) - Imlo va grammatika tekshiruvchi dastur. Matnlarning xatolarini aniqlaydi va tuzatish takliflarini beradi.
2. Read&Write - Matnni ovoz chiqarib o'qish, matnga izoh berish va boshqa ko'plab imkoniyatlarni beruvchi maxsus imkoniyatlar dasturi.
3. OfficeLens - Telefon kamerasi orqali skaner sifatida foydalanish imkonini beradi. Rasmlar va hujjatlarni tezda skan qilib, Word hujjatiga joylashtirish mumkin.
4. DocTools - Word ga qo'shimcha vazifalar, shablonlar va boshqaruv elementlarini qo'shish uchun mo'ljallangan.
5. Quick Parts - Tez-tez ishlatiladigan matn bo'laklarini saqlab qo'yish va kerak paytda bir bosish bilan qo'shish imkonini beradi.
6. Insert/Edit Chart - Diagramma qo'shish va tahrirlash uchun qulay interfeys beradi. Turli diagramma turlarini tanlash imkoniyati mavjud.

Ushbu dasturlarni Word dasturiga o'rnatish uchun "Add-ins" bo'limidan foydalaning.

Microsoft Word dasturining asosiy sozlamalari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

1. Hujjat parametrlari - Sahifa o'lchami, yo'nalishi, chetlari kabi hujjat ko'rinishiga taalluqli sozlamalar.
2. Shriftlar - Foydalaniladigan shriftlar, ularning o'lchamlari va boshqa xususiyatlarni belgilash.
3. Abzats - Abzats chetlari, abzats oralig'i, vertikal bo'shatlik kabi abzats xususiyatlarini sozlash.
4. Stillar - Matn qismlariga turli xil formatlash uchun tayyor stillar qo'llash.
5. Imlo tekshiruvchi - Imlo xatolarini aniqlaydigan dastur qo'shilishi va sozlanishi.

6. Avtomatik tuzatish - Matn yozish paytida sodir bo'ladigan umumiy imlo xatolarini avtomatik tuzatish.
 7. Registrlash - Katta-kichik harflarni avtomatik almashtirish bo'yicha variantlarni tanlash.
 8. Muhofaza etish - Avto-saqlash, saqlash joyi kabi fayl saqlash bo'yicha sozlamalar.
 9. Papka yo'llari - Hujjatlar joylashadigan standart papka manzili va nomi.
- Ushbu sozlamalardan foydalanib Word dasturini o'z ehtiyojlariga moslashtirish mumkin.

File menyusi Microsoft Word dasturining asosiy menyusi hisoblanadi. U orqali ko'plab muhim amallarni bajarish mumkin:

1. Yangi hujjat yaratish - Ctrl+N
2. Mavjud hujjatni ochish - Ctrl+O
3. Hujjatni saqlash - Ctrl+S
4. Hujjatni PDF ko'rinishida saqlash - Ctrl+P (keyin Save as PDF tanlash)
5. Hujjatni boshqa nom bilan saqlash - F12
6. Hisobot olish - Alt+F yordamida File menyusini ochish, keyin Account tugmasini bosing
7. Chop etish - Ctrl+P
8. Maxfiylik sozlamalari - Alt+F Privacy tugmasi
9. Hujjat xususiyatlarini ko'rish - Alt+F Properties tugmasi
10. Dasturdan chiqish - Alt+F, keyin Close tugmasi

Bundan tashqari File menyusidan hujjat bilan ishlash, hisob sozlamalari va boshqa ko'plab amallarni bajarish mumkin. Yuqoridagi hotkeys yordamida tezroq ishlashga o'rganishingiz mumkin.