**Mavzu**: Microsoft Office Word dasturi Bosh menu bilan tanishuv hamda menu bilan ishlashni o'rganish. Shriftlar haqida. Joylash menusi bilan tanishuv hamda menuda mavjud bo'lgan funksiyalar bilan tanishuv. Docx1 file ga rasm hamda turli xil figurlar joylashni o'rganish.Diagrammalar bilan tanishish hamda ular ustida amallar.

**Microsoft Office Word dasturi Bosh menu bilan tanishuv hamda**

**menu bilan ishlashni o'rganish.**

MS Office bu matn muharriri bo’lib unda faqatgina matnlarga ishlov berish mumkin. Fayllar turlarga bo’linadi ya’ni ulardan biri .doc formatdagi fayldur. Ularga keng misol tariqasida .mp audio, .mp4 video .xls excel, va hakozolar ya’ni bu turdagi fayllar juda ko’p bo’lib hujjat fayllaridan biri bu doc ya’ni MS Word da ishlov berilgan hujjatdur. Bu galgi darsligimiz MS Word dasturida Bosh menu bilan tanishuvdan iborat Bu menu Word rus tilida bo’lganligi sababli bazi shu kabi bo’limlar o’zbekcha nom bilan ataladi bazi hollarda esa ruscha Bosh saxifa bu rus tilida **Главный** debataladi. Bu menuda asosan

**Выставить =** Bumenuorqa orqali msiol tariqasida boshqa joydan birn hujjatning biron qismini nusxa olib kelib qo’yishingiz mumkin. Aytayli sizda doc1 nomli fayl mavjud bo’lsa siz ishlab turgan doc2 faylingizga doc1 ning nusxa olingan joyini qo’yishingiz mumkin. Bu menuda misol uchun matnni rasm tariqasida joylash yoki matn tariqasida joylash mumkin ya’ni joylashning ham turli turlari mavjud. Выставить menusi funksiyalarining barchasini qisqa klaviratura kombinatsiyalari orqali bajarishimiz mumkin ya’ni misol tariqasida **CTRL+V** nusxa olingan narsani joylash. Shu va shu kabi funksiyalarni bajarishimiz mumkin.

**Шрифт =** Shrif umuman olganda shriftlarning turlari juda ko’p. Ammo davlat idoralari aksaryati birgina shriftdan foydalanishadi. Ammo bazi bir idora muassasalarda shrift tanlanmaydi hujjat bolsa bo’lgani. Ya’ni shrift haqida qisqacha qilib aytganda oddiy matnni boshqacha korinishda masalan og’ma yoki qalin yana ingichka ko’rinishda yozilishidur.

Misol ularning ko’rinishi:

Assalom alekum – **Calibri** shrifti

Assalom alekum – **Times new Romand** shrift

Assalom alekum – **Arial** Shrift

Umuman olganda ko’z bilan ilg’ash biroz qiyin shriftlarni ajratish. Yana bu menuda mantnning o’lchamini hamda rangini ham hal qilish mumkin. Asosan hujjatlar 13 o’lchamda bo’ladi. Ushbu menu funksiyalarining barchasini kalviratura kombinatsiyalari orqali bajarishimiz mumkin masalan matinni qalin yozish **CTRL+B** yoki Шрифт menusidan ham ishlatishimiz mumkin ammo bu usul bizni ancha vaqtimizni tejab qoladi. Shu sababli qisqa klaviratura kombinatsiyalardan foydalaning.

**Абзац =** Bu so’z ruschadan tarjima qilinganda xat boshidan degan ma’noni anglatadi. O’zimiz bu so’zlarni maktabda ona tili fanidan diktant yozganda ishlatgan bo’lishimiz mumkin yani doimiy matndan biroz o’ngga surilgan holda boshlanadi qolgan qatorlar esa doimiy ravishda o’z joyini davom etib ketaveradi. Bu menuda ham huddi shundan matnni turli ko’rinishda misol uchun markazda, o’ngga yoki chapga surgan holda yozish mumkin. Bu menuda bundan tashqari jadvallarni ichiga yozganda ham turli ko’rinishda yozishlarni taqdim etuvchi funksiyalar mavjud bo’lib ulardan foydalanish mumkin. Jadvallarni to’ldirish vaqtida jadvalni markazidan yozish yoki o’ngdan chapga yoki chapdan o’ngga qarab yozish kabi funksiyalar ham ayanan shu menuda joylashgan. Bu menuda joylashgan funksiyalarni oddiy klaviratura kombinatsiyalari orqali ham boshqarish mumkin masalan **CTRL+E** matinni markazga olib kelish huddi shu kobinatsiya bajaruvchi vazifani shu menudan foydalangan holda bajarishimiz mumkin. Bu kombinatsiyalarning vazifani ushbu funksiyalarni bu menudan qidirib vaqt sariflamaslikdan iborat edi. Shu sababdan bu kombinatsiyalarni yod olgan holda foydalanishni hozirdan boshlagan maquldur.

**Стиль =** Misol tariqasida bir oddiy listni turli xil ko’rinishda bezash yoki matnlarni joylashuvinmi turli xil ko’rinishda yozib taxlab beruvchi bo’lim bu **Стиль** hisoblanadi. Bu menu orqali bir umumiy hujjatni bir turdan ikkinchi turga o’tkazish mumkin. Yoki biron funksiyani yoqgan holda yozishni boshlash. Umuman olgan ushbu menuda biz listda qanday yozishni hal qilamiz. Bazida bu shriftlarni ham ularga berilgan o’lchamlarni ham o’zgartiradi. Huddi shunday qilib o’zingizning doimiy foydalanadigan **Стиль** lingizni yaratishingiz ham mumkin, keyinchalik boshqa hujjatlarda shu stildan foydalnishingiz ham mumkin. Buning uchun **Создать стиль** bo’limidan foydalanasiz hamda yaratilingan stilni saqlash tugmasi orqali saqlaymiz.

Wordning Bosh menusida shu kabi funksiyalar mavjud asosan hujjatlarda ayanan shu menudan ko’p foydalaniladi ya’ni ba’zida yozayotgan matnimizni o’zgartirishimiz talab qilinadi bunday hollarda shu menu bizga yordam beradi. Ammo bu va boshqa menu bajaruvchi vazifalarni qisqa klaviratura kombi-natsiyalari ham bajaradi va ancha muncha bizning vaqtimizni tejab qoladi.