**Mavzu:** Microsoft Office Word dasturida Havolalar menusi bilan ishlashni o'rganish. Wordda tayyor shablonlar bilan ishlash. Gipperhavola bilan ishlash hamda Word tarjimondan foydalanish. Wordga qo’shimcha Office Tab hamda Translit dasturlarini o’rnatish.

Havolalar menusi asosan kitoblar yaratishda ko’proq ishlatiliniadi. Ya’ni aytaylik mundarija yaratishda har bir mavzu uchun alohida list bo’ladi ya’ni 65- betdan 68 – betgacha bitta mavzu bo’ladi huddi shunday tartib uchun havola o’rnatishdan iborat ushbu menu vazifalari shu va shunga o’xshash vazifalarni bajaradi. O’zbek tilida bu funksiyalarni to’siq tashlash deb tarjima qilinadi. Chap yoki o’ng tomonga qiyya yozish. Misol uchun aytaylik sizda biron jadval bor ba’zida jadvallar ichida qiyya yozish talab qilinishi mumkin bunday xollarda Wordning **Направление текст** funksiyasidan foydalanish mumkin bu funksiyadan foydalnish uchun xech qanday internet a’loqasi talab etilmaydi. Undan foydalanish ketma ketligi:

1. Qadam javal yaraib olinadi va qaysi yacheykani qiyya holda yozish kerak bo’lsa usha yacheyga ustiga kursorni olib kelib sichqonchani o’ng tugmasini bosasiz chiqga oynada **Направление текст** funksiyasi tanlaadi
2. Qiya yozish tartibi tanladi ya’ni o’ng tomonga qiyya yoki chap tomonga qiyya.
3. Tanlab bo’lingandan so’ng Ok tugmasi ya’ni tasdiqlash tugmasi bosiladi. Oyna tayyor natijani ko’rishingiz mumkin:

|  |
| --- |
| Ism Familiya |
|  |
|  |

Wording Maket bo’limida esa aytaylik biron rasm yokiu diagramma hujjatga joylagan bo’lsangiz listning qaytish joyi gorizantal yoki vertical shakda yozilish o’lchamlarini taqdim etishdan iborat. Yani aytaylik listni to’lliq hollatda hujjat yozish yoki kitob shaklida yozish shu va shunga o’xshash funksiyalardan iborat birinchu funksiya vazifalari. Satandart holatda bu funksiya **Поля** holatda turadi ammo buni o’zgartirishimiz ham mumkin aksariyat insonlar bu ishni hujjatni pechatga beish jarayonida qilishadi ammo bu xato hujjat tayyorlash jarayonida qilish kerak bo’lgan ishlardan biri hisoblanadi. Ikkinchu menu **Ориентация** deb nom olgan bu menuda faqat hujjatning Gorizontal hamda Vertikal shaklga o’tkazish mumkin ba’zi hollarda hujjatlar ikki xil ko’rinishda ham keladi shu sababdan bu funksiyani qaysi listda ishlatsangiz o’sha list shu turga o’tadi qolganlari esa standart holatda qoladi agarda umumiy barcha listlarni belgilasangiz u holda barcha list ham siz tanlagan turga o’tadi. Uchinchi funksiyamiz **Размер** menusi dan iborat yani bu menuda o’lchamlar hal bo’ladi. Biz bilamizki listlar turlarga bo’linadi misol uchun A4 bu hamisha ishlatadigan listingiz bundan tashqari **A1,A2,A3,A4,A5,A6.Latter, Tabloid, Legal** kabi formatlar mavjud ya’ni bularning bir birdan farqi faqatgina o’lchamdan iborat qolgan farqlar listning kelib chiqishi bilan bog’liq. Bularning barchasi **Параметр страница** menusida namoyon endi **Абзац** bo’limi.

1. **Слева** bu menuda kursorni o’nga necha santimetr surishni belgilashingiz mumkin. Ya’ni misol 10 sm kiritilnsa litsndan 10 sm o’ng tomonga kursor suriladi yozishni davom ettirishingiz mumkin.
2. **Справа** bu funksiya orqali esa chapdan o’ng tomga necha santimetr surishni hal qilishingiz mumkin va yozish davom ettirishingiz mumkin.
3. **Дo** bu funksiya orqali aytaylik biron jadvalda ikki jadval chiziqlari otasida joylarni hal qilishingiz mumkin
4. **После** bu funksiya ham deyarli Do bilan bir xil farqi shundaki Do bir xil kenglikda bu esa xar xil ya’ni jadval ichida malumot uzunligiga qara uzun yoki qisqa bo’ladi.

**Упорядочение –** bu menu sozlamari quyidagi sozlamlarni amalga oshiraoladi:

1. **Положение –** misoluchun ko’rgan bo’lishingiz mumkin kitoblarda mavzu yoki biron nima boshlanishidan oldin rasm yoki hujjatlarda 3x4 rasmdan foydalaniladi yani tartib buzilmagan holda hujjatni davom ettirish vazifasini bajaradi.
2. **Обтекание текста –** bu funksiya ham **Положение** bilan deyarli bir hil farqi shundaki bu markazda u **Положение** esa boshida.

**MS Word** dasturida tarjimon. Aytaylik biron hujjat bizga rus yoki ingliz tilida yozildi endi uni biz tarjima qilishimiz kerak bo’lsa yani uning mazmun mohiyatini bilish uchun. Shunday holatda Wordning **Переводчик** funksiyasiniishlatishingiz mumkin. Bu funksiyadan foydalanish uchun tarjima qilmoqchi bo’lgan matninggizni belgilaysiz va sichqonchaning o’ng tugmasini bosasiz so’ng u yerdan Переводчик funksiyasini tanlaysiz so’mgra tilni o’zingiz tarjima qilmoqchi bo’lgan tilga o’tkazisiz Ok tugmasini bosish orqali tarjimani amalga oshirishingiz mumkin. MS Word uchun qo’shimcha dasturlardan biri bu Office Tab hamda Tranlit dasturlaridur bu dasturlarni vazifasi;

1. Office tab – misol uchun biz bir vaqtning o’zida bir nechta hujjatlar bilan ishlash jarayonida albatta Worddan bir nechta ochiladi tabiy ki bu usul sizga noqulayliy tug’diradi. Shunday holda Office tab dasturi orqali bir oynada bir nechta dasturni ochishingiz mumkin.

[Office tab dasturini yuklab olish](https://disk.yandex.uz/d/osy5XtAkmvU5fw)

1. Tranlit – yuqorida bir tarjima qilishni ko’rgan edik endilikda biz krildan lotinga yoki lotindan krilga o’tkazish kerka bo’lsa Translit dasturidan foydalanishimiz mumkin. Bazi joylarda hujjatlar krilcha olib boriladi ammo siz lotincha tezroq va xatosiz yozsangiz bemalol lotincha yozib olib keyin krilchaga o’tkazib qo’yishingiz mumkin.

[Translit dasturini yuklab olish](https://disk.yandex.uz/d/u4IZvgl8UtIx-A)

[Qo’llanmani online yuklab olish uchun bu yerga bosing 8-dars qo’llanmasi](https://github.com/Xusanbek0071/Office-darsliklari/blob/main/8-dars/8-mavzu.docx)