

1–ma’ruza. Ofis faoliyatiga mo’ljallangan dasturiy mahsulotlar. MS Office paketi sozlamalari.

Reja:

1. Microsoft Office haqida

2. Office tarkibi

3. Versiyalar

4. Microsoft Word

Microsoft Office — [Microsoft](#) korporatsiyasi tomonidan

Microsoft [Windows](#), [Windows Phone](#), [Android](#), [OS X](#), [iOS](#) operatsion tizimlari uchun yaratilgan idora dasturlari to'plamidir. Ushbu to'plam tarkibiga turli xildagi hujjatlar: [matn](#), [jadval](#), [ma'lumotlar ombori](#) va boshqalar bilan ishlash imkonini beruvchi dasturiy ta'minot kiradi. [VBA](#) tilida yozilgan skriptlar va makroslarni qo'llay oladi.

Microsoft Office haqida

Microsoft Office dasturlaridan foydalanuvchi har bir masalani yechishda, hujjatlarni taxrirlashda va boshqa ishlarda unimli foydalanishi mumkin. Officedan foydalangan foydalanuvchi ekranni o'z xohishi bo'yicha o'zgartirishi, shriftlarni tanlashi, printerlarni tanlashi, boshqa tizimlarni disklarga yozishi, qo'shimcha kompyuter qurilmalarini o'rnatishi va hakozo imkoniyatlardan foydalanishi mumkin. Qisqa qilib aytganda, kompyuter ishini o'z xohishiga moslab kompyuter xotirasi, ekranni, ishlash tezligi, qo'shimcha qurilmalaridan optimal foydalanishi mumkin. Mashxur Microsoft korporatsiyasi shaxsiy kompyuterlardan foydalanuvchilar uchun ko'pgina dasturlar va operatsion tizimlarni ishlab chiqarishni jadal rivojlantirmoqdalar. Jumladan, foydalanuvchilarning kompyuterdan foydalanish imkoniyatlarini oshirish uchun OFFICE dasturlar to'plamini ham ishlab chiqarishgan. Ko'pgina foydalanuvchilar Windows operatsion

tizimi bilan OFFICE dasturlar to'plamini chalkashtirishadi. To'g'ri, bu ikkala dasturlarni ham Microsoft korporatsiyasi ishlab chiqqan va asosan shaxsiy IBM va Pentium kompyuterlariga o'rnatishga mo'ljallangan. Windows operatsion tizimi OFFICE dasturlarisiz bimalol ishlay oladi, lekin OFFICE dasturlari Windows dasturisiz ishlamaydi. Windows dasturlarining quyidagi versiyalari mavjud: Windows-3.X, Windows-95, Windows-98, Windows-2000, Windows-2002, Windows NT, WindowsXP va hokozo. Office dasturlar to'plamini esa quyidagi versiyalari mavjud: Office-95, Office-96, Office-97, Office-2000, Office-2002 va Office XP. Office-2003 Office-2007 Office-2010 Office-2013 Office-2016 dasturlar to'plamini shaxsiy kompyuterga o'rnatish uchun kompyuterda Windows operatsion tizimi o'rnatilgan bo'lishi, so'ng kompyuter operativ xotirasi kamida 8-16 Mb bo'lishi va qattiq diskda kamida 250 Mbdan 1000 Mbgacha (Officedan foydalanish imkoniyatiga qarab) bo'sh joy bo'lishi lozim.

Office tarkibi

Microsoft Office bir nechta xilda sotuvga chiqariladi. Ularning farqi to'plam tarkibi va narxida. Office dasturlar to'plamining nisbatan to'liqroq variantiga quyidagi dasturlar kiradi:

Microsoft Word — har xil ko'rinishdagi oddiy va murakkab matnlarni taxrirlashga mo'ljallangan matn muharriri.

Ekvivalent dasturlar: OpenOffice.org Writer, LibreOffice Writer, StarOffice Writer, KWord, NeoOffice Writer, Corel WordPerfect, Apple Pages (bu faqat Mac OS tizimida) va AbiWord.

-
- Microsoft Excel — har ko'rinishdagi hisob—kitobli ma'lumotlar bilan ishlashga mo'ljallangan elektron jadvalli dastur.

- Muqobil dasturlar: OpenOffice.org Calc, LibreOffice Calc, KSpread, StarOffice, Gnumeric, Corel Quattro Pro va Apple Numbers (bu faqat Mac OS tizimida).
- Microsoft PowerPoint — ma'lumotlarni taqdimot, reklama qilishga mo'ljallangan taqdimot dasturi.
 - Muqobil dasturlar: OpenOffice.org Impress, LibreOffice Impress, KPresenter, Corel WordPerfect va Apple Keynote.
- Microsoft Access— ma'lumotlar ombori (bazasi) bilan ishlashga mo'ljallangan dastur.
 - O'rnini bosuvchi dasturlar: OpenOffice.org Base, LibreOffice Base, Kexi.
- Microsoft Publisher — har xil ko'rinishdagi noshirlik ishlarini bajarishga mo'ljallangan muharrir dastur.
- Microsoft Outlook (Outlook Express bilan chalkashtirmang)— elektron pochtdan foydalanishga mo'ljallangan dastur va hokazo. Uning tarkibiga taqvim, ish rejalashtirgich, qaydnoma, manzillar kitobi va shaxsiy pochta kiradi.
- **Microsoft InfoPath** — ma'lumot yig'ish va uni boshqarish dasturi.
- Microsoft Communicator (Microsoft Lync) — insonlar bilan har tomonlama muloqot qilishni tashkilashtiradigan dastur.
- **Microsoft Visio** — biznes va texnik diagrammalar bilan ishlovchi dastur.
 - Muqobil dasturlar: LibreOffice Draw, OpenOffice.org Draw, yEd Graph Editor.
- Microsoft Project — loyihalar bilan ishlovchi dastur.
- Microsoft Query — ma'lumotlar omboridan ma'lumot oluvchi va ko'rib chiquvchi dastur.
- **Microsoft OneNote** — qaydnomalar yozish uchun mo'ljallangan dastur.
- Microsoft Groove — birgalikdagi ishni qo'llab quvvatlovchi dastur.

- Microsoft SharePoint Designer — Microsoft SharePoint tizimida dastur yaratish uchun vosita.
- Microsoft Picture Manager — rasmlar bilan ishlash.
 - Muqobil dastur: OpenOffice.org Draw.
- Microsoft Document Image Writer — virtual printer.
- Microsoft Diagnostics — Microsoft Officening zararlangan dasturlarini diagnostika qiluvchi va tuzatuvchi dastur.

Office dasturlar to'plamini o'rnatishda yuqorida ko'rsatilgan dasturlarni tanlash orqali, ya'ni keraklisini o'rnatish orqali kompyuter qattiq diskidagi joyni tejash mumkin.

Versiyalar

Ishlab chiqarilgan sana	Nomlanishi/versiya	Tarkibi
19.11.1990	Office 1.0	Word 1.1, Excel 2.0, PowerPoint 2.0
04.03.1991	Office 1.5	Word 1.1, Excel 3.0, PowerPoint 2.0
08.07.1991	Office 1.6	Word 1.1, Excel 3.0, PowerPoint 2.0, Mail 2.1
30.08.1992	Office 3.0, Office 92	CD-ROM versiya : Word 2.0c, Excel 4.0a, PowerPoint 3.0, Mail
17.01.1994	Office 4.0	Word 6.0, Excel 4.0, PowerPoint 3.0.
2-iyun, 1994	Office 4.3	Word 6.0, Excel 5.0, PowerPoint 4.0, Mail 3.2, Access 2.0.
3-iyul, 1994	NT 4.2 uchun Office	
30.08.1995	Office 95 (7.0)	Windows 95 uchun Word 7 va boshqalar
30.12.1996	Office 97 (8.0)	Word 97 va boshqalar
20-iyun, 1998	Office 97 Powered by Word 98 (8.5)	Word 98 olishning yagona usuli.
27.01.1999	Office 2000 (9.0)	Word 2000 va boshqalar; Windows 95 ko'tara oladigan oxirgi versiya, 2009-yildan to'xtatildi.

31.05.2001	Office XP (10.0)	Word 2002 va boshqalar
17.11.2003	Office 2003 (11.0)	Word 2003 va boshqalar; Dastur timsollari Windows XP ko'rinishida namoyon bo'ldi.
30.01.2007	Office 2007 (12.0)	Word 2007 va boshqalar;
12.05.2010	Office 2010 (14.0)	Word 2010 va boshqalar; Windows XP/Vista uchun so'nggi versiya. Office 2003/2007 larning sotilishi shu yilning 11-yanvar kuni to'xtatildi.
01.10.2013	Office 2013 (15.0)	Word 2013 va boshqalar
22.09.2015	Office 2016 (16.0)	Word 2016 va boshqalar

Microsoft Word

Microsoft Word (qisqacha **MS Word**, **WinWord** yoki **Word**) – matnli ma'lumotlarni yaratish, ko'rish va tahrir qilish uchun mo'ljallangan matn muharriridir yoki matn protsessori. Microsoft korporatsiyasi tomonidan Microsoft Office paketi tarkibida chiqariladi. Ilk versiyasi Richard Brodi tomonidan 1983-yil IBM PC uchun yozilgan. Keyinroq Apple Macintosh (1984), SCO UNIX va Microsoft Windows (1989) uchun ishlab chiqilgan. Amaldagi versiyasi Windows va MacOS uchun mo'ljallangan Microsoft Office Word 2016 hisoblanadi.

Microsoft Word yaratilishida “Xerox PARC” taqdiqot markazi tomonidan ishlab chiqilgan Bravo – original grafik interfeysga ega matn protsessori katta o'rin tutadi. Bravo asoschisi Charlz Simoni PARCni 1981-yil tark etgan. Wordning MS-DOS uchun taqdimoti 1983-yil oxirida bo'lib o'tdi. Bu tovar bozorda yomon kutib olindi.

Biroq 1985-yil Macintosh uchun mo'ljallangan versiyasi qo'lma-qo'l bo'lib keng tarqala boshladi. Ikki yildan so'ng Macintosh uchun Word 3.01 versiyasi ishlab chiqildi. Macintosh uchun mo'ljallangan boshqa dasturiy ta'minotlar kabi Word ham to'liq WYSIWYG-muharrir edi (“what you see is what you get” tamoyili – “nima ko'rsam, shuni olaman”).

MS-DOS grafik qobiqdan mahrum matn operatsion tizimi bo'lsada, DOS uchun mo'ljallangan Word dasturi IBM PC ning tahrir vaqtida yarim qora yoki yotiq matn kabi matn belgilarini ko'rsatib bera oluvchi matn protsessori edi. Biroq u hali ham to'liq WYSIWYG-muharrir edi. WordStar va WordPerfect kabi matn muharrirlari oddiy matn ekranini belgi kodlari bilan ishlatishar edi, ba'zan matn rangli ham bo'lardi. Ammo ko'p holda DOS dasturiy ta'minotidagi dasturlarda har bir buyruq uchun shaxsiy qiyin kombinatsiyalar qo'llanilishi (DOS Wordda hujjat saqlashda ESC-T-S kombinatsiyasi ishlatilgan) va ko'p kotiblar faqat WordPerfectni ishlata olishi shu dasturni ishlatuvchi kompaniyalar ozroq ustunlikka ega yangi dasturga juda sekinlik bilan o'tishgan.

1989-yil Windows uchun ishlab chiqilgan Wordning ilk versiyasi \$500 ga sotilgan. Windows 3.0 ishlab chiqarilishidan so'ng savdo o'sa boshladi va uning asosiy raqobatchisi WordPerfect ustunlikni ushlay olmadi.

Keying versiyalarda matn muharriri doirasidan chetga chiqadigan imkoniyatlar qo'shila boshladi. Chizish asboblari hujjatga grafika qo'shish kabi juda oddiy amallarni bajara olardi, lekin bu maxsus dasturlar kabi emasdi. Obyektlarni qo'shilishi, hujjat versiyalarini taqqoslash, ko'p tilli yordam va boshqa imkoniyatlar kelgusi yillarda amalga oshirildi.

Microsoft Word hozirda keng qo'llaniluvchi eng ommabop matn muharriri hisoblanadi. IBM OC platformasidagi ".doc" kengaytmasi Word 97-2000 ikkilamchi formatining sinonimiga aylandi. Bu formatga eksport va import qiluvchi filtrlar ko'pchilik matn muharrirlarida mavjuddir. Hujjat formati Wordning turli versiyalarida o'zgarishlarga uchradi. Formatlash amallari dasturning eski versiyalarida uchramasligi mumkin. MS Word 2007 XML, - Microsoft Office Open XML ga asoslangan "ehtimoliy tanlangan" formatni ishlatadi. Word 97-2007 formatlarining tasnifi 2008-yilda Microsoftda e'lon qilingan.

Microsoft Office'ning boshqa dasturlari kabi Word o'z imkoniyatlarini o'ziga o'rnatilgan makrotil vositachiligida kengaytirishi mumkin (oldiniga WordBasic, Word 97 versiyasidan so'ng VBA – Visual Basic qo'llanilgan). Biroq bu virus xavfini oshiadi. Yaqqol misol Melissa chuvalchanggi epidemiyasi bo'loladi. Shu sababdan antivirus dasturiy ta'minotidan foydalanish ortiqchalik qilmaydi. Microsoft Word hujjatlarini zararlagan ilk virus 1994-yil dekabrda J. Mak-Namarning makroviruslar yaratish imkoniyatlarini namoyishiga mo'ljallangan DMV bo'lgan. "Yovvoyi tabiatga" tushgan va dunyodagi ilk makroviruslar epidemiyasini chaqirgan ilk virus esa Concept hisoblanadi (1995-yil iyun-avgust).

2009-yil 12-avgustda Texas shtati sudi Microsoft patenti Kanada i4i kompaniyasiga tegishli bo'lgan XML-fayllarni o'qish uslubini noqonuniy foydalanishida ayblab, AQSh hududida Word dasturlarini sotishni taqiqladi.

Dasturning rivojlanishi

MS Word so'nggi yillarda o'z imkoniyatlarini kengaytirdi. Word 2003 versiyasidagi dastur asosiy ramzi Word 2007 versiyasida qisman o'zgartirildi. Planshet, smartfon va boshqa qurilmalar uchun dastur sinxronlashtirildi. Dastur tarkibiga yangi shriftlar, turli format usullari, har bir obyekt uchun alohida sozlamalar qo'shildi, dasturning internet orqali yangilanishi va qayta aloqa qilish tizimi takomillashtirildi. Mobil qurilmalar, planshetlar uchun Word dasturini Play Market, AppStory va boshqa internet do'konlardan yuklab olish mumkin.

Versiyalar tarixi

Microsoft Windows uchun versiyalar:

Yil	Nom	Versiya	Izoh
1989	Windows 1.0 uchun	1.0	Opus kodi ichida
1990	Windows 1.1 uchun	1.1	Bill the Cat kodi ichida

1990	Windows 1.1a uchun	1.1a	Windows 3.1 uchun
1991	Windows 2.0 uchun	2.0	Spaceman Spiff kodi ichida
1993	Windows 6.0 uchun	6.0	nome in codice T3 kodi ichida
1995	Word 95	7.0	Office 95
1997	Word 97	8.0	Office 97 paketi tarkibida
1998	Word 98	8.5	Office 97 paketi tarkibida
1999	Word 2000	9.0	Microsoft Office 2000 paketi tarkibida
2001	Word 2002	10.0	Microsoft Office XP paketi tarkibida
2003	Office Word 2003	11.0	Office 2003 paketi tarkibida
2006	Office Word 2007	12.0	Office 2007 paketi tarkibida (interfeysning revolutsion o'zgarishi, OOXML formatini qo'llay olishi — *.docx)
2010	Word 2010	14.0	Office 2010 paketi tarkibida
2013	Word 2013	15.0	Office 2013 paketi tarkibida
2015	Word 2016	16.0	Office 2016 paketi tarkibida
2018	Word 2019	17.0	Office 2019 paketi tarkibida

Hujjatlarning himoya tizimi

Hozirgi kunda Microsoft Wordga 3 turdagi himoya qo'yish mumkin:

- Hujjat ochish uchun himoya
- Hujjat o'zgartirish uchun himoya

- Qaydlar va to‘g‘irlash kiritish uchun himoya(2003 va quyi versiyalar uchun). Yangi MS Word 2007/2010 versiyalarida bu himoya turi “Formatlash va tahrirlashni cheklash uchun himoya” deb nomlanadi.

MS Word versiyalaridan qat’i nazar “hujjat o‘zgartirish uchun himoya” va “formatlash va tahrirlashni cheklash uchun himoya”ni hujjatdan darhol yo‘q qilish mumkin. Hujjatning haqiqiy himoyasini esa “hujjat ochish uchun himoya” ta’minlab beradi.

MS Wordning eski versiyalarida, hattoki Word 2003 da ham hujjat ochish uchun himoya muammosiz buzilishi mumkin.

MS Word 2007/2010 versiyalarida Microsoft 128 bit kalitli AES shifrlash algoritmini qo‘llamoqda. Bunda himoyani chetlab o‘tish nisbati tahminan nolga teng.

Kombinatsiyali amallar

Kompyuterda ishlash vaqtimizda har xil vaziyatlar bo‘lishi mumkin. Shulardan eng ko‘p uchraydigan bu sichqonchaning nosozligi. Foydalanuvchilarning katta qismi esa ushbu qurilma orqali asosiy amallarni bajarishadi, va shu sababi shunaqa vaziyatlarda ish to‘xtab yoki sekinlab qoladi. Shunaqa vaziyatni yechish uchun bizga tezkor tugmalar yordam berishadi. Tezkor tugmalar yordamida biz biror bir amallarni klaviatura yordamida tezkor bajara olamiz. Shuning uchun ush bu tugmalarni bilish foydalanuvchilarga talab deb qo‘yiladi. Quyidagi ro‘yxatda asosiy tezkor tugmalar ko‘rsatilgan:

Ctrl + N - Yangi dokumentni yaratish

Ctrl + O, yoki Ctrl + F12, yoki Alt+Ctrl+F2 - Mavjud bo‘lgan (ilgari yaratilgan) dokumentni ko‘rish yoki o‘zgartirish uchun ochish

Ctrl + W - Ekranda ochiq bo‘lgan dokumentni berkitish.

Ctrl + S, yoki Shift+F12, yoki Alt+Shift+F2 - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni saqlash

Ctrl + P, yoki Ctrl+Shift+F12 - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni bosmaga chiqarish

Ctrl + Z, yoki Alt + Backspace - Oxirgi bajarilgan xarakatni bekor qilish (orqaga kaytish)

Ctrl + Y, yoki F4, yoki Alt + Enter - Bekor qilingan xarkatni qaytarish (oldinga qaytarish)

Ctrl + X, yoki Shift +Delete - Tanlab olingan matn qismi nusxasini xotiraga ko'chirib (qirqib) olish.

Ctrl + C, yoki Ctrl + Insert, yoki Ctrl + Num0 - Tanlab olingan matn qismi nusxasini xotiraga olish

Ctrl + V, yoki Shift + Insert, yoki Shift+Num0 - Xotirada joylashgan matn qismini chiqarib kursor turgan joyiga qo'yish

Ctrl + A, yoki Ctrl + Num5 - Butun matnni tanlash

Ctrl + F - Butun matnda biror bir so'z yoki jumlani izlash

Ctrl + H - Butun matnda biror bir suz yoki jumlani topib uning o'rniga boshka so'z yoki jumla bilan almashtirish

Delete - Tanlab olingan matn qismi yoki kursordan ung tomonda joylashgan belgilarni o'chirish

F7 - Butun matnning imlo xatolarini tekshirish

Shift + F7 - Tanlangan so'zning sinonimlarini topish

F12 - Ekranda ochiq bulgan faylni qayta nomlash

Alt + Ctrl + I - Bosmaga tayyorlangan xujjatni saxifaga joylashishini oldindan ko'rish.

Ctrl + E - Matnni (kursor turgan abzasni) markaz bo'yicha tekislash

Ctrl + L - Matnni (kursor turgan abzasni) chap chegara bo'yicha tekislash

Ctrl + R - Matnni (kursor turgan abzasni) o'ng chegara bo'yicha tekislash

Ctrl + J - Matnni (kursor turgan abzasni) ikala chegara bo'yicha tekislash

Shift + F3 - Harflar ko'rinishini o'zgartirish (registr)

Ctrl + B , yoki Ctrl + Shift + B - Qalin harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Ctrl + I , yoki Ctrl + Shift + I - Kursiv (yotik) harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Ctrl + Shift + D - Ikkita chiziqli harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Ctrl + U - Chiziqli harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Ctrl + Shift + F - Harflar shaklini (shriftini) o'zgartirish

Ctrl + Shift + P - Harflar kattaligini o'zgartirish

Ctrl + D - "Format shrifta" ga tegishli menyu bo'limini ochish

Ctrl + Shift + S - Matnni stilini uzgartirish

Ctrl + q - Pastki harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Ctrl + Q - Ustki harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Ctrl + F6, yoki Alt + F6 - Boshqa aktiv dokument oynasiga o'tish

Ctrl + Shift + F6 - Xamma aktiv dokument oynalarini ko'rish

Shift + strelka - Guruxga olish (belgilarga tegishli)

Ctrl + Shift + strelka - Guruxga olish (suzlarga tegishli)

Shift + Home yoki End - Satr boshigacha yoki oxirigacha guruxga olish

Ctrl + Shift + Home yoki End - Dokument boshigacha yoki oxirigacha guruxga olish

Ba'zi bir amallar

Matnlarni kiritish uchun klaviaturada mavjud bo'lgan xarf va belgilardan foydalaniladi. Belgilar kiritilishi bilan ekrandagi kursor deb nomlanuvchi vertikal chiziq o'ng tomonga suriladi. Satrning o'ng chegarasiga etilgandan so'ng matn avtomatik ravishda keyingi satrga o'tadi. Bosh xarflarni yozish uchun Caps Lock yoki Shift tugmasidan foydalanamiz. Klaviatura tugmalari bilan quyidagi amallar ham mavjud:

- Home — satr boshiga olib keladi
- End — satr oxiriga olib keladi
- Ctrl+Home — hujjat boshiga
- Ctrl+End — hujjat oxiriga
- PgUp — bir saxifa yukoriga
- PgDown — bir saxifa pastga
- Ctrl + — bitta so'z oldinga
- Ctrl + — bitta so'z orqaga
- Ctrl + — bir abzats oldinga
- Ctrl + — bir abzats orqaga
- Backspace — Matnni oxirgi harfidan boshlab o'chiradi
- Delete — Matnni birinchi harfidan boshlab o'chiradi

- Insert — bu tugma yordamida qoldirib ketilgan belgilarni o'rniga qo'yish yoki ularni boshqa belgilar bilan almashtirish mumkin

Funksional klavishlar

Word dasturida funksional tugmalar mavjud bo'lib, ular quyidagi vazifalarni bajaradi: **F1** funktsional tugmasi — bosilsa, yordamchi yoki ma'lumot oynasi ochiladi.

F2 funktsional tugmasi — matn yoki rasmlarni bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish uchun qo'llaniladi.

F3 funktsional tugmasi — АВТОТЕКСТ elementini joylashtiradi.

F4 funktsional tugmasi — oxirgi amalni takrorlaydi.

F5 funktsional tugmasi — O'tish (Правка menyusi) darchasini chaqiradi.

F6 funktsional tugmasi — keyingi sohaga o'tishni ta'minlaydi.

F7 funktsional tugmasi — To'g'ri yozishga chaqiradi. Xato yozilgan matnni qizil rang bilan ajratib ko'rsatadi. (Сервис menyusi)

F8 funktsional tugmasi — bosilganda belgilash (blokga olish) kengayadi. Bu tugma yana bir bor bosilganda belgilanish chegarasi kengayadi

F9 funktsional tugmasi — belgilangan maydon xolatini yangilaydi.

F10 funktsional tugmasi — menyu satrini faollashtiradi.

F11 funktsional tugmasi — keyingi maydonga o'tishni ta'minlaydi.

F12 funktsional tugmasi — Fayl menyusidagi Xujjatni qanday saqlash muloqot darchasini chaqiradi.

Funksional tugmalar majmui

SHIFT+:

- F1 – Kontekst ma'lumot darchasini chaqiradi
- F2 – Matn nusxasi olinadi
- F3 – Harf registri almashinadi
- F4 – Qidirish yoki keyingisiga o'tishni ta'minlaydi
- F5 – Avvalgi to'g'rilashga qaytadi
- F6 – Oynaning avvalgi sohasiga o'tiladi

- F7 - Tezaurus («Сервис» menyusi)
- F8 – Belgilashni (blokga olish) kichraytiradi. F8-tugmasiga teskari amalni bajaradi.
- F9 – Maydon qiymatini yoki kodini ko'rsatadi
- F10 – Kontekst menyuni chaqiradi.
- F11 – Avvalgi maydonga o'tish
- F12 – Saqlash buyrug'ini beradi («Fayl» menyusi)

ALT+:

- F1 – Keyingi maydonga o'tish
- F3 – Avtotekst elementini yaratish
- F4 – Word dan chiqish
- F5 – Oyna o'lchami avvalgi holatiga qaytadi
- F7 – Keyingi xatolik
- F8 – Makrosni ishga tushirish
- F9 – Barcha maydonlar qiymatini yoki kodini ko'rsatadi
- F10 – Oyna o'lchamini yoyish
- F11 - VISUAL BASIC kodini namoyon qilish. Office Visual basic dasturini ishga tushiradi.

CTRL+:

- F2 – Oldindan (chop etishdan avvalgi) xolatni ko'rish
- F3 – Belgilangan fragmentni jamlovchiga yuborish
- F4 – Oynani yopish
- F5 – Xujjat oynasini avvalgi o'lchamini qaytaradi
- F6 – Keyingi oynaga o'tish
- F7 – Joylashtirish (Oyna menyusi)
- F8 - O'lcham (Oyna menyusi)
- F9 – Bo'sh maydon qo'yish
- F10 – Xujjat oynasi o'lchamini yoyish yoki qayta tiklash

- F11- Maydonni himoyalash
- F12 – Xujjatni ochish darchasi (Fayl menyusi) chaqiriladi

SHIFT+ALT+:

- F1 – Avvalgi maydonga o'tish
- F2 – Saqlash buyrug'ini beradi («Файл» menyusi)
- F4 – Word dan chiqish
- F9 – GOTOBUTTON yoki MACROBUTTON maydonini faollashtirish

SHIFT+ CTRL+:

- F3 – Jamlovchidagi fragmentlarni qo'yish
- F5 – «Belgilab qo'yish oynasini» chaqiradi
- F6 – Avvalgi oynaga o'tish
- F7 – Bog'langan ma'lumotlarni yangilash
- F8 – Belgilash (blokga olish) kengayadi
- F9 – Maydonlar orasidagi bog'lanishni ajratish
- F10 –Lineykani faollashtirish
- F11 – Maydon ximoyasini (blokka olishni) bekor qilish
- F12 – Chop etish (Файл menyusi)

CTRL+ ALT+:

- F1 – Tizim (Система) haqida ma'lumtot
- F2 – Ochish («Fayl» menyusi)