

## **2-mavzu. Zamonaviy matn muharrirlarida hujjatlar bilan ishlash**

### **Reja.**

2.1. Matn muharrirlari tushunchasi MS Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Google Docs va onlayn muharrirlar.

2.2. Matn muharrirlarining imkoniyatlari SmartArt, WordArt, jadval va diagrammalar bilan ishlash.

2.3. Hujjatlarni boshqarish mundarija yaratish, kolontitullar (sarlavha va izohlar), havolalar va giperbog'lanishlardan foydalanish.

2.4. Matnga rasm, jadval, grafik va obyektlarni joylashtirish. Optimal uslublar, shriftlar, uslub (style), avtomatik formatlash orqali tezkor ishlov berish.

2.5. Hamkorlikda ishlash, hujjatlarni umumiy foydalanishga berish (Google Docs, OneDrive), onlayn tahrir qilish

### **2.1. Matn muharrirlari tushunchasi MS Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Google Docs va onlayn muharrirlar.**

Muharrir dasturlari eng ko'p ishlatiladigan dasturlar qatoriga kiritilgan. Deyarli barcha muharrirlar quyidagi vazifalarni bajaradi:

1. Malumotlarni kiritish
2. Malumotlarni xotirada saqlash
3. Xatolarni tuzatish
4. Bosib chiqarish

Microsoft Office dasturlari bugungi kunda eng keng tarqalgan muharrir dasturlardan hisoblanib, keng ko'lamdagi ofis ishlarini bajarishga mo'ljallangan. Bugungi kungacha Microsoft Office dasturlarning bir qancha versiyalari yaratildi. Eng oxirgi versiyalari bular: Office XP, Office 2007 va Office 2013.

Avvalo matn nimalardan tashkil topadi, uning elementlari qaysilar kabi savollarga javob berib utamiz.

*Matn* — simvol, so'z, qator, parcha, abzats (xat boshi), sahifa kabilardan tashqil topgan.

*Simvol (belgi)* — bu matnning eng kichik elementidir. U o'lchov, yozilish usuli (oddiy, qalin, yozma, chiziqli), rang, shrift, pozitsiya (yozilish o'rni) kabi xususiyatlarga ega.

Simvollar ketma-ketligi quyidagi ob'ektlardan tashkil topadi: so'z, parcha, abzats, matn sahifasi.

*So'z* — bu ikki tomondan ajratuvchi simvollar (bo'sh simvol, nuqta, vergul va h.k.) bilan chegaralangan simvollar ketma-ketligidir. Keltirilgan xususiyatlarga qo'shimcha: birinchi (oxirgi) simvol mavjudligi hamda simvollar soni cheklanganligi (so'z uzunligi).

*Qator* — shu nomli kod bilan tugagan simvollar ketma-ketligi. Qo'shimcha xususiyatlar: qator boshi va oxiri, matnda qator tartib raqami, qator uzunligi, qatorning chap va o'ng chegarasi mavjudligi.

*Parcha* — matnning belgilab olingan qismi.

*Abzats* — abzats belgisi bilan ajratilgan simvollar ketma-ketligi. Abzats simvoli chop etilmaydi, matnga Enter tugmachasi bosilganda kiritiladi. Abzatsning qo'shimcha xususiyatlari: chap va o'ng chegaralari, abzats boshidagi siljish, hatolar soni, hatolar o'rtasidagi interval, varaqdagi joylashishi.

*Sahifa* — bu sahifa kodi bilan tugallanuvchi qatorlar to'plami. Qo'shimcha xususiyatlari: sahifa tartib raqami, sahifadagi hatolar soni.

Asosiy global ob'ekt — matnning o'zidir. Qo'shimcha xususiyatlari: matn boshi va oxiri, matndagi qatorlar soni, matnning varaqda joylashishi.

Kompyuterlarga matn kiritishning umumiy tavsiyalar va ko'rsatmalar quyidagicha:

- Simvol kursor turgan joydan kiritiladi.
- Sichqoncha ko'rsatkichi kursorni kerakli joyga tez olib borish uchun ishlatiladi va matn terish jarayonida qatnashmaydi.
- Enter tugmachasini fakat abzats oxirida bosish zarur.

- Matnni o'rtaga joylashtirish, abzats siljishini qo'yish va matnni bir tomonga surish uchun «**Probel**» (Bo'sh joy) tugmachasidan foydalanish tavsiya etilmaydi.
- Matn terish jarayonida uni tez-tez xotiraga saqlab qo'yish lozim.
- Sahifalarga tartib raqami klaviaturadan kiritilmaydi.
- Nuqta va verguldan oldin bo'sh joy qo'yilmaydi.
- Bitta bo'sh qator kiritish uchun kursorni oldingi qatorning oxirgi simvolidan keyin qo'yib, Enter tugmachasi bosiladi.
- Bitta qatorni ikkiga bo'lish uchun yangi qator boshlanishi kerak bo'lgan pozitsiyaga kursorni olib borib, Enter tugmachasi bosiladi.
- Ikkita qatorni birlashtirish uchun kursorni birinchi qatorning oxirgi simvolidan keyin qo'yib, Delete tugmachasi bosiladi.

### **Hujjatlarni namunalar va yordamchilar orqali formatlash.**

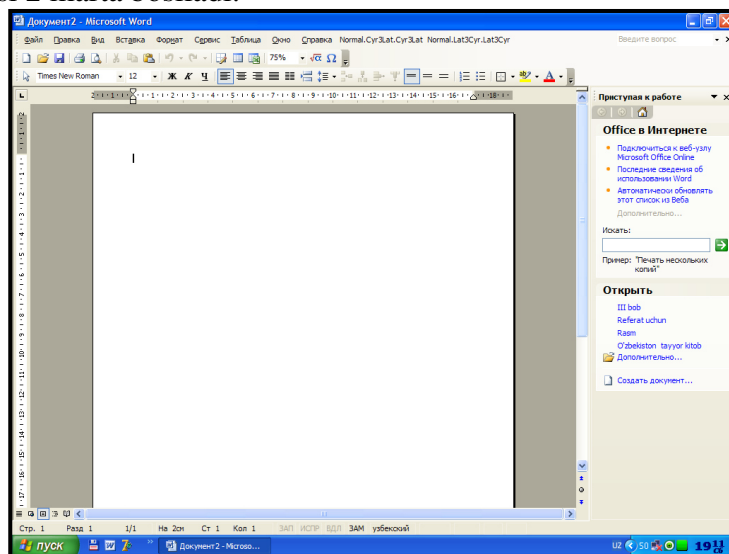
*Word tahrirlagichining asosiy imkoniyatlari*

- **WORD** tahrirlagichi quyidagi imkoniyatlarga ega :
- matnlarni kiritish va tahrirlash;
- matnni chop etishdan avval ekranda uning shaklini ko'zdan kechirish;
- xujjatlarning tayyor shakllari bilan ishlash;
- formatlash usullaridan foydalanish;
- xatlarni amaldagi qoidalar asosida tayyorlash;
- blankalarni tayyorlash;
- jadvallar bilan ishlash;
- zarur holda yordamchi ko'rsatma berish;
- formulalar yozish;
- imloni tekshirish;
- so'zlarni bo'g'inlab ko'chirish;
- sinonimlarni tanlash;
- ko'p ustunli xujjatlar bilan ishlash;
- **WINDOWS** ilovalari ma'lumotlaridan foydalanish;
- **WORD art** yordamida matnlarni tahrirlash;
- diagramma va grafiklar;
- rasmlarni chizish va boshqalar;

### **Word tahrirlagichiga kirish**

WORD tahrirlagichi belgisi WINDOWS dasturlar boshqaruvchisining dastur guruhlaridan birida joylashadi: Odatda u asosiy guruhda joylashadi. WORD tahrirlagichini ishga tushirish uchun tahrirlagich belgisida sichqoncha tugmasi 2 marta bosiladi.

Agarda **WORD** joylashgan guruh yopiq bo'lsa, avval uni ochish zarur. Buning uchun sichqoncha tugmachasi 2 marta bosiladi.



**Word tahrirlagichidan chiqish**

WORD tahrirlagichidan chiqish uchun quyidagi usullardan foydalaniladi:

1) **[Alt]+[F4]** tugmachalarini bosing yoki:

«Файл» menyusining «Выход» buyrug'ini tanlang va sichqoncha tugmasini 2 marta bosing.

2) **Тизимли меню** belgisida **sichqoncha** tugmasini 2 marta bosing.

3) Ishlayotgan oynangizdagi **yuqori o'ng burchakdagi krest** piktogrammasida **sichqoncha** tugmasini bosing.

WORD tahrirlagichidan **chiqishda** o'zgartirilgan fayllarning diskka yozilganligini tekshiradi. Biror xujjat diskka yozilmagan bo'lsa, ekranda savol darchasi hosil bo'ladi. Savolga quyidagicha javob berish zarur: *Да*—agarda xujjatni diskka yozib, so'ngra WORD tahrirlagichidan chiqmoqchi bo'lsangiz;

*Нem*—agarda faylni diskka yozmasdan, tahrirlagichdan chiqmoqchi bo'lsangiz.

Savollarga to'g'ri javob berish kerak, aks holda o'zgartirilgan faylni o'chirishingiz mumkin.

**Курсор va matn oxirini ko'rsatuvchi belgi**

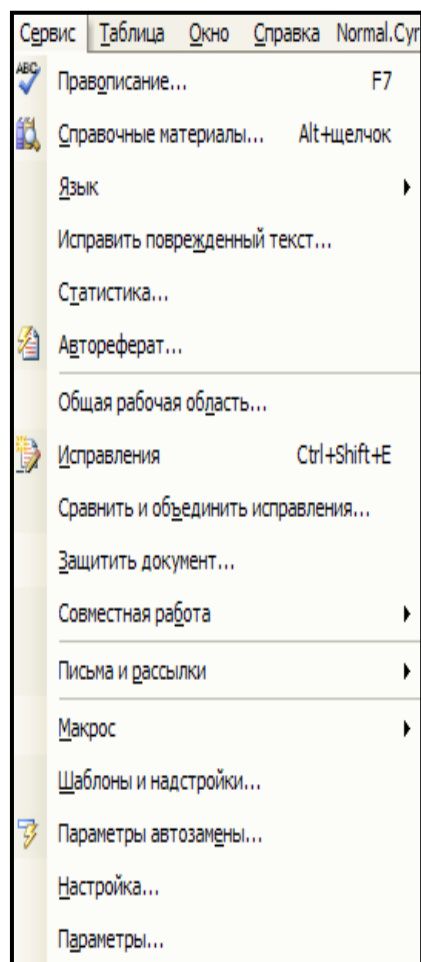
Matnda kursorni vertikal chiziqcha belgilaydi. Курсор keyingi daqiqada matnning yozilish, rasm yoki jadvalning qo'yilish joyini ko'rsatadi. Курсорning joyini o'zgartirish uchun yo'nalish tugmachalaridan yoki sichqonchadan foydalanish mumkin. Sichqonchanning tugmachasini kerakli joyda bir marta bosilishi курсор joyini o'zgartiradi. Matn oxirini gorizontal chiziqcha ko'rsatadi. U doimo matnning oxirida joylashadi.

**Matnlarni tahrir qilish**

Xujjatni kompyuter xotirasiga kiritgandan keyin, ko'pincha, uning matnini tahrir qilish, mavjud kamchiliklarni bartaraf qilish zarur bo'ladi. Bu vazifani **Менюнинг Сервис** bo'limi bandlari amalga oshiradi va bu bandlarning mohiyati quyidagicha:

WORDning muhim **yutuqlaridan** biri uning kompyuterda mavjud drayverlar yordamida turli xalqlarning tillarida xujjatlar tayyorlash imkoniyatlarining mavjudligidir. Buning uchun **Сервис** bo'limining **Язык** bandida **Выбрать язык** qismiga o'tiladi. Hosil bo'lgan darchadan mavjud til tanlab olinadi.

6-  
rasm  
Xujjatdagi  
**grammatik,**  
**stilistik,** va  
**orfografik** xatolar  
**Правописание**  
bandi yordamida  
tuzatiladi.  
**Статистика**  
**ика** bandi  
yordamida  
kompyuter  
xotirasiga  
kiritilgan  
hujjatning hajmi,  
undagi so'zlar,  
belgilar va satrlar  
soni aniqlanadi.  
**Авторефе**  
**рам** bandi  
yordamida ingliz  
tilida yozilgan



Граматик ва стилистик хатоларни  
Тузатиш

Хужжатнинг тилини белгилаш

Статистик маълумотлар

Файлнинг қисқача моҳияти

Белги ва сўзларни алмаштириш

Ўзгаришларни кўрсатиш ва  
Солиштириш

Ўзгартиришларни жамлаш

Хужжатни ҳимоялаш

Файлдаги шужжатларни  
Умумлаштириш

Конверт ва наклејка ҳосил қилиш

Макросни аниқлаш

Шаблонлар ва усткурмалар

Меню бандларини таҳрир қилиш

**WORD** нинг параметрлари

risolaning qisqacha mohiyatini asosiy so'zlardan foydalanib, izoh ko'rinishida olish mumkin.

## 2.2. Matn muharrirlarining imkoniyatlari SmartArt, WordArt, jadval va diagrammalar bilan ishlash.

### 3.4. Hujjatlarda mundarijalar va giperbog'lanishlarni o'rnatish.

**Автозамена** bandi ko'p uchraydigan belgilashlarni qulay ko'rinishga keltirish va noto'g'ri so'zlarni kerakli to'g'ri so'zlarga almashtirish vazifasini bajaradi.

**Исправления** bandi o'zgarishlarni aniqlab beradi, xujjatning dastlabki varianti bilan solishtiradi. Hosil bo'lgan darchada solishtirish usuli tanlab olinadi.

**Обединит исправления** bandi barcha o'zgarishlarni birlashtirib, alohida fayl ko'rinishida saqlab qo'yadi.

**Установит защиту** bandi xujjatni himoyalash maqsadida kalit o'rnatadi, ba'zi o'zgarishlarni taqiqlaydi.

Matn va rasmlarni ajratish. Ular ustida amallar

Matn va rasmlarni bir xujjatning o'zida, shuningdek, bir xujjatdan boshqasiga, hatto boshqa ilovaga ko'chirish, va ulardan nusxa olish mumkin. Bunig uchun:

1. Ko'chiriluvchi yoki nusxa olinuvchi matnni yoki rasmni belgilab olish kerak.
2. Belgilangan fragmentni ko'chirish **uchun Bupezam (qirqib olish)** tugmachasini bosish lozim. Belgilangan fragmentdan nusxa olish uchun **Konupovam (Nusxa olish)** tugmachasini bosish lozim.
3. Agar matn yoki rasmdan boshqa xujjatga nusxa olish kerak bo'lsa, shu xujjatga o'tiladi.
4. Kursorni matn yoki rasm o'rnatiladigan joyga qo'yiladi.
5. **Вставка ( Kiritish )** tugmachasi bosiladi.

Bitta xujjatning turli joylaridan yoki bir necha xujjatdan olingan bir necha ob'ektni bir guruh qilib, **jamlash to'plami** yordamida joriy xujjatning boshqa joyiga kiritish imkoniyati mavjud. **Jamlash to'plami** obektlarni avtomatn elementlari shaklida yig'adi. So'ng ularni bir necha marta kerakli joyga kiritish imkoniyatini yaratadi. Jamlash to'plamidagi obektlar komplektini **o'zgartirish** uchun uni oldin **tozalash** kerak.

1. Jamlash to'plamiga joylashtirish kerak bo'lgan matn yoki rasmni belgilab, **CTRL + F3** tugmachalari birgalikda bosiladi. Bu amal **jamlash to'plamiga joylashtirish kerak bo'lgan har bir ob'ekt uchun qaytariladi**.

2. Jamlash to'plamidagi obektlarni joylashtirish kerak bo'lgan joyga kursor olib boriladi.

3. Jamlash to'plamidagi obektlarni joylashtirish va tozalash uchun **CTRL + SHIFT + F3** tugmachalari birgalikda bosiladi.

Jamlash to'plamidagi obektlarni uni tozalamay joylashtirish uchun **Вставка** menyusidagi **Автоматн** buyrug'i tanlanadi, avtomatn elementlari ro'yxatidan **Kopilkada Вставка** tugmachasi bosiladi.

Jamlash to'plami ichidagi hujjatlarni ko'rish uchun **Вставка** menyusidagi **Автоматн** buyrug'i tanlanadi, avtomatn elementlari ro'yxatidan **Kopilka** tanlanadi. **Kopilka** da **Образец** darchasi paydo bo'ladi.

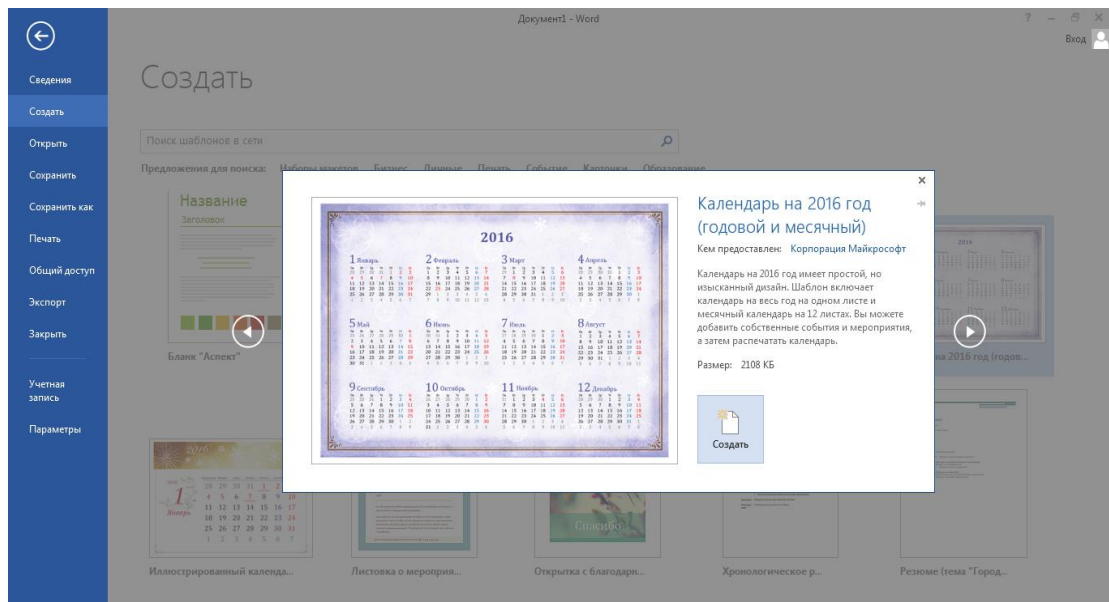
**Ko'chiriluvchi yoki nusxa olinuvchi matn yoki rasmni belgilab** olish kerak.

1. Belgilangan fragmentni ko'chirish uchun sichqoncha yordamida kerakli joyga siljitish lozim.

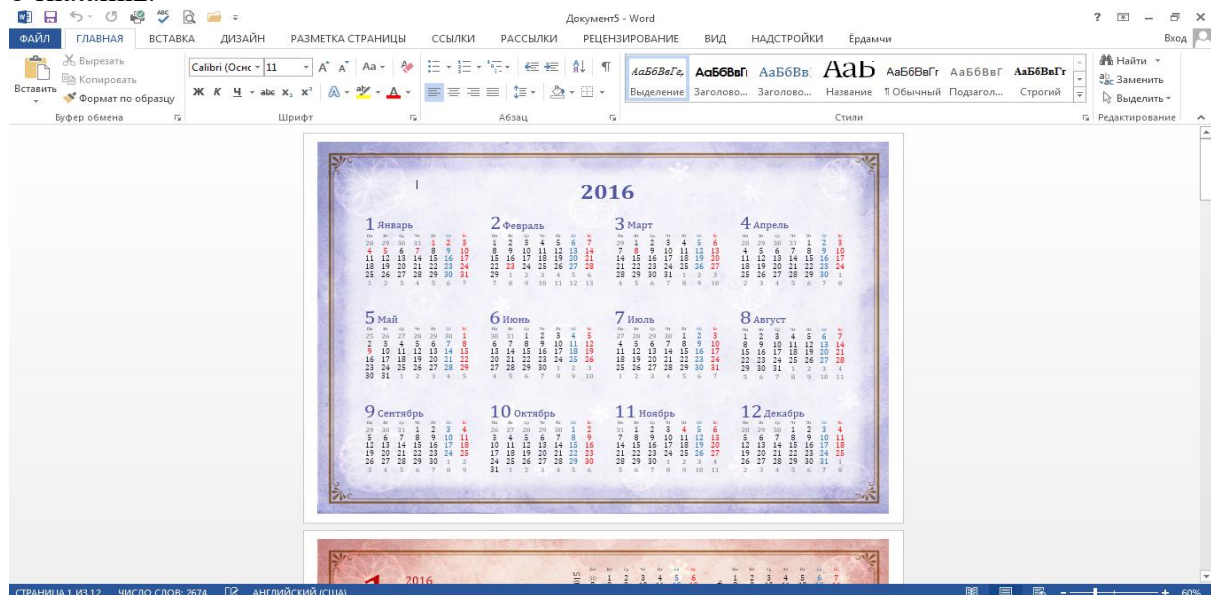
2. Belgilangan fragmentdan nusxa olish uchun siljitish davomida **CTRL** tugmasini bosib turish kerak. Siljitish davomida belgilangan fragment ko'rinish sohasidan chiqib ketsa, ekran ham o'sha yo'nalishda aylanadi. Undan tashqari, belgilangan fragmentni siljitish uchun sichqonchaning o'ng tugmasidan foydalanish mumkin. Sichqoncha tugmasi qo'yib yuborilgandan so'ng ekranda ko'chirish va nusxa olish buyruqlari paydo bo'ladi.

### Hujjatlarni namunalar va yordamchilar orqali formatlash

Namuna - matnli hujjatlarni yaratish uchun foydalaniladigan va shriftlari, hujjat chegaralari va uslublari oldindan belgilangan hujjat hisoblanadi. Andoza tayyorlangan matnlar, jadvallar va boshqa ma'lumotlarni o'z ichiga olishi mumkin va ichki sozlamalar bilan ta'minlangan normal.dotx faylida saqlangan bo'ladi.



Hujjatga andozani o'rnatish juda oddiy bo'lib, hujjatni yaratamiz va hohlagan andozamizni o'rnatamiz.



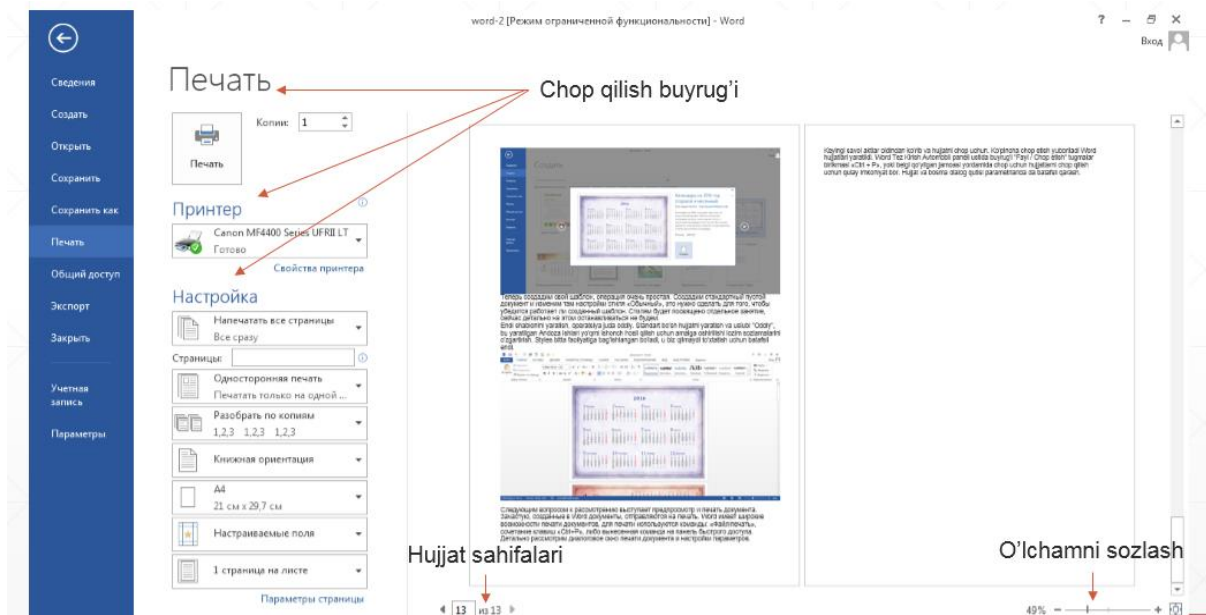
Hujjatni chop qilishni «Файл/печать» buyrug'i yoki «Ctrl+P» tezkor tugmalar orqali amalga oshiramiz. Hujjatni chop qilish muloqot oynasi yordamida chop qilish parametrlarini sozlaymiz.

### **Xujjatlarga rasm va jadvallarni o'rnatish. dasturda jadvallar kiritish.**

Jadval katakchalari qatorlar va ustunlardan iborat, ularni matn va rasm bilan to'ldirish mumkin. Jadvallardan sonlarni ustunda tekislash uchun foydalanish mumkin, bu holda ularni saralash va ular ustida hisoblash amallari bajarish soddalashadi. Shuningdek, jadvallarni matnning abzatslarini va ularga mos rasmlarni tekislashda ishlatish mumkin. Bo'sh jadvalni yaratish uchun *Добавим таблицу (Jadval qo'shish)* tugmachasini bosish kerak, so'ng zarur bo'lgan qatorlar va ustunlar sonini ko'rsatkichni siljitish yo'li bilan belgilash kerak.

Amaldagi *matnni jadvalga aylantirish* uchun uni *ajratib* olib, so'ng **Таблица (Jadval)** menyusida *Преобразоват в таблицу (Jadvalga aylantirish)* buyrug'ini tanlash kerak.





Jadvalni o'zgartirish uchu anjomlar panelidagi **Таблица и граница (Jadvallar va chegaralar)** tugmachasini ishlatish kerak. Bu anjomlar panelini chiqarish uchun standart anjomlar panelida **Таблица и граница (jadvallar va chegaralar)** tugmachasini bosish kerak.

Agar hech qanday talab qo'yilmasa, barcha jadvallar standart holda yarim punkt enligida ingichka chiziqda chegaraga ega. Chegaralarni o'zgartirish yoki yo'qotish uchun standart anjomlar panelida **Таблица и граница** tugmachasini bosish kerak. Anjomlar panelida chegaralarning yangi turini, shuningdek, enini, chiziqning turi va rangini tanlash lozim, so'ng **Нарисовать таблицу (Jadvalni chizish)** anjomi yordamida yangi chegarani chizish kerak. Chegaralarning yangi turini bir nechta katakchaga tez ishlatish uchun yoki chegaralarni tez o'chirish uchun **Таблица и граница** anjomlar panelidagi chegaralar palitrasidan foydalanish mumkin (**Chiziq turi, Chiziq eni va Chegara rangi** anjomlaridan).

Bazi katakchalarga diqqatni qaratish uchun ular ichini turli ranglarga bo'yash lozim. Katakchalarning chegarasi va ichidagi rangini standart kombinatsiyasini tanlash uchun **Автоформат таблицы** tugmachasini bosish kerak.

**Таблица и граница** anjomlar panelidagi tugmachalardan murakkab jadvallarni yaratish va tahrirlashda foydalanish qulayroq.

Jadval chizish uchun yangi **Нарисовать таблицу** anjomini ishlatish zarur. Avval jadvalning tashqi chegaralarini chizib, keyin uning ichidagi ustun va qatorlarini chizish kerak.

Katakchalar orasidagi chiziqlarni olib tashlash uchun **Эластик** tugmasi bosiladi, so'ng **o'chirg'ich** olib tashlanadigan **chiziq** ustidan yurgiziladi.

Katakchalarni birlashtirish yoki bo'lish uchun, ularni belgilab, so'ng **Обединит ячейки (Katakchalarni birlashtirish)** yoki **Разделить ячейки (Katakchalarni bo'lish)** buyruqlari tanlanadi.

Jadvalning katakchalaridagi axborotni alfavit bo'yicha, hajmi va sanasi bo'yicha saralash mumkin. Jadvaldagi axborotni saralash uchun avval saralanadigan katakchalarni belgilab olib, keyin anjomlar panelidagi **Таблица и граница** tizimidagi **Сортировать по возрастанию (o'sib borish bo'yicha saralash)** yoki **Сортировать по убыванию (kamayish bo'yicha saralash)** tugmachalari bosiladi.

### 2.3. Hujjatlami boshqarish mundarija yaratish, kolontitullar (sarlavha va izohlar), havolalar va giperbog'lanishlardan foydalanish.

Jadvallardan hisoblash amallarini bajarish uchun foydalanish qulay. Masalan: Ustunda turgan sonlarni qo'shish uchun bu sonlarni tagida turgan katakchada sichqonni bir marta bosib, anjomlar panelidagi **Таблица и граница** tizimidagi **Автосумма** tugmachasini bosish kerak. Natija belgilangan katakchaga joylashtiriladi. Boshqa turdagi hisoblash amallarini bajarish uchun **formula** buyrug'idan (**Таблица менyusi**) foydalanish kerak.

### Jadval bo'yicha siljish va klaviaturadan kiritish

Bajariladigan vazifa	Klaviaturadagi tugmacha
Qo'shni katakchaga o'tish uchun	<i>TAB</i> (Agar kiritish joyi jadvalning oxirgi katakchasi bo'lsa, <i>TAB</i> tugmachasining bosilishi yangi qator qo'shadi)
Oldingi katakchaga o'tish	<i>SHIFT + TAB</i>
Oldingi yoki keyingi qatorga o'tish	<i>Yu+ORIGA STRYeLKA</i> yoki <i>PASTGA STRYeLKA</i>
Qatordagi birinchi katakchaga o'tish uchun	<i>ALT HOME</i> yoki <i>ALT 7</i> (klaviaturaning raqam blokida <i>NUMLOCK</i> yoqilgan bo'lishi zarur)
Qatordagi oxirgi katakchaga o'tish uchun	<i>ALT END</i> yoki <i>ALT 1</i> (klaviaturaning raqam blokida <i>NUMLOCK</i> yoqilgan bo'lishi zarur)
Ustundagi birinchi katakchaga o'tish uchun	<i>ALT PAGE UP</i> yoki <i>ALT 9</i> (klaviaturaning raqam blokida <i>NUMLOCK</i> yoqilgan bo'lishi zarur).
Ustundagi oxirgi katakchaga o'tish uchun	<i>ALT PAGE DOWN</i> yoki <i>ALT 3</i> (klaviaturaning raqam blokida <i>NUMLOCK</i> yoqilgan bo'lishi zarur)
Yangi abzats boshlash uchun	<i>ENTER</i>
Jadvaldan oldin xujjat boshiga matn qo'shish uchun	Birinchi katakcha boshida <i>ENTER</i> bosiladi.

Matn protsessorlari yordamida murakkab, rasmiy va elektron hujjatlarni shakllantirish so'z yuritilganda **Microsoft Word** dasturida Smart Art, Word Art, Gipperssilka, Makros, jadvallar o'rni haqida juda ko'p ijobiy mulohazalarini bildirish mumkin.



**Microsoft Word 2013** matn muharriri yordamida: biotexnologiya sohasiga oid barcha matnli hujjatlarni yaratish; hujjatlarni kerakli andoza va shakllarda rasmiylashtirish; hisobot va boshqa turli xil hujjatlarni tahrirlash, kompyuter xotirasida saqlash, turli xil o'lchamlarda chop qilish; hisobot va boshqa turli xil shakllarda nusxalarni yaratish va ularni kompyuter xotirasida saqlash; fayllarni himoya qilish; tarmoqlarda ish yuritish jarayonida qog'ozsiz texnologiyalarga o'tish;

● yangi matnni kiritish; matnni tayyor shakllar asosida tayyorlash; xatlarni qo'yilgan talablarga asosan tayyorlash; manzillarga jo'natish; rasm; grafik; jadval va diagrammalardan foydalanish; matnni chop etishdan avval ekranda ko'zdan kechirish; matnni kiritishda orfografiya-imlosini tekshirish va boshqa bir qator vazifalarni bajarishlari mumkin;

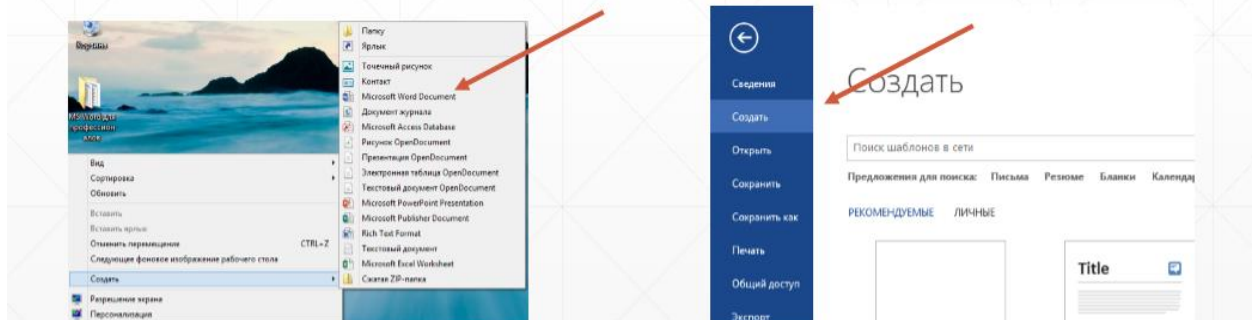
● matnli hujjatlarni yaratish va tahrir qilish, ularga jadval va rasmlar qo'shish, xatboshi va shriftlar ko'rinishlarini o'zgartirish, orfografiya va grammatikani tekshirish, hujjatlarning mundarijalarini tuzish, hujjatni chop qilishga tayyorlash kabi vazifalarni bajarish imkoniyatini beradigan dasturdir.

● yaratilgan matnli hujjatlarga: jadvallar, diagrammalar, rasmlar, rasmlari kliplar, animatsiyali matnlar, video fayllar va ob'ektlarni joylashtirish mumkin.

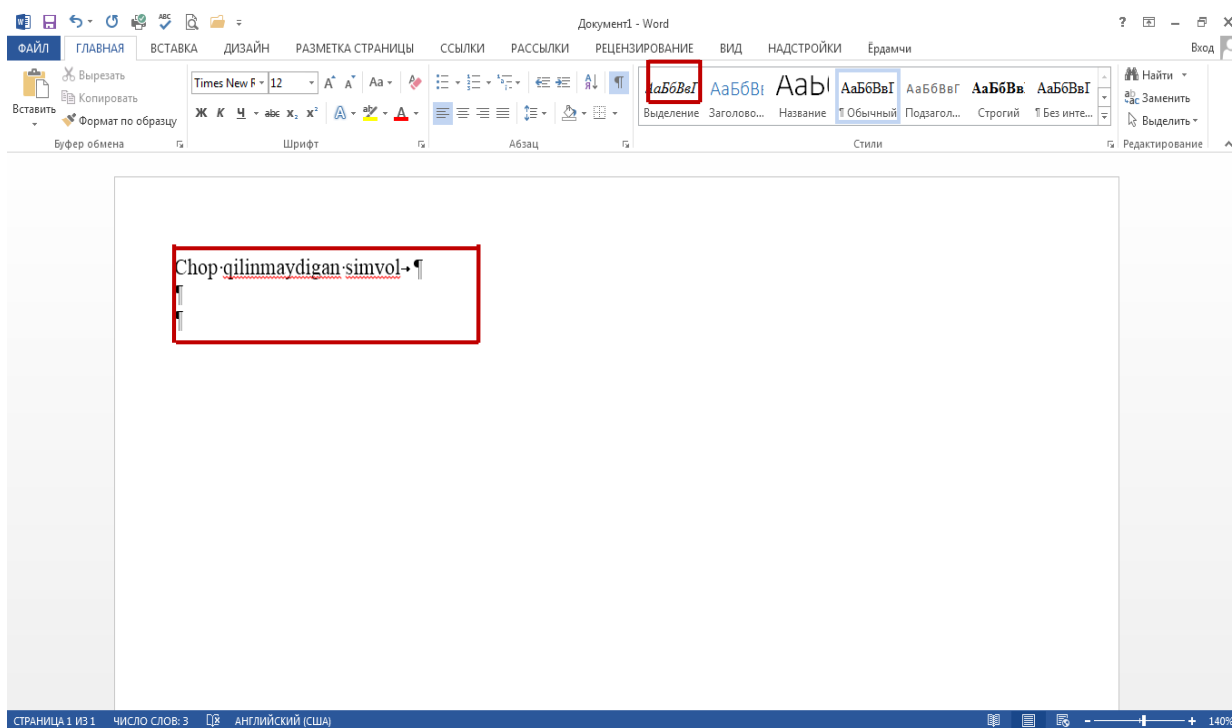
● istalgan sahifada - matnni, sonlarni, simvollarni, grafiklarni va formulalarni yozish va boshq.

MS wordda hujjatni yaratishning bir qancha usullari mavjud, bulardan eng oddiysi matn protsesorini yuklashdir. Agar MS Word yuklangan bo'lsa «Файл» menyusining «Создать» buyrug'ini tanlash yoki «Ctrl + N» tezkor tugmalardan foydalanib yangi hujjat yaratish mumkin.

1. MS Word matn protsessorini yuklaymiz (bir qancha usullar bilan).
2. Agar MS Word yuklangan bo'lsa **Ctrl+N** tugmalar juftligini bosamiz yoki **Файл/Создать** buyrug'ini bajaramiz.



Hujjat yaratilgandan keyin toza qog'oz paydo bo'ladi, agarda chop qilinmaydigan simvollar ko'rsatish buyrug'i belgilangan bo'lsa abzats belgisi nomoyon bo'ladi.



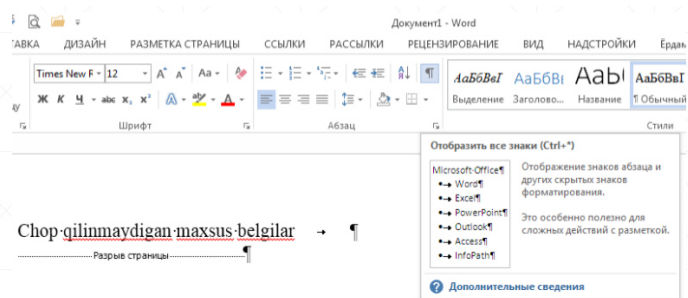
Чоп qilinmaydigan simvollar hujjat sahifalarini nazorat qilish uchun zarur bo'ladi, lekin ular hujjatni qog'ozga chop qilinganda ko'rinmaydi.

## 2.4. Matnga rasm, jadval, grafik va obyektlarni joylashtirish. Optimal uslublar, shriftlar, uslub (style), avtomatik formatlash orqali tezkor ishlov berish.

## 2.5. Hamkorlikda ishlash, hujjatlarni umumiy foydalanishga berish (Google Docs, OneDrive), onlayn tahrir qilish



Chop qilinmaydigan maxsus belgilar



Chop qilinmaydigan maxsus belgilar → ¶

Sahifalar orasidagi bo'shliq

