

### **3-mavzu Zamonaviy matn muharrirlarida iqtisodiy hujjatlar bilan ishlash Reja.**

- 3.1. Matn muharrirlari tushunchasi MS Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Google Docs va onlayn muharrirlar.**
- 3.2. Matn muharrirlarining imkoniyatlari SmartArt, WordArt, jadval va diagrammalar bilan ishlash. Hujjatlarni boshqarish mundarija yaratish, kolontitullar, havolalar va giperbog‘lanishlardan foydalanish. Multimedia elementlari matnga rasm, jadval, grafik va obyektlarni joylashtirish.**
- 3.3. Optimal uslublar, shriftlar, uslub (style), avtomatik formatlash orqali tezkor ishlov berish.**
- 3.4. Hamkorlikda ishlash hujjatlarni umumiy foydalanishga berish (Google Docs, OneDrive), onlayn tahrir qilish va chop etish.**

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

Matn muharriri nima va turlari Matn muharriri (word processor) — matn hujjatlar yaratish, tahrirlash, formatlash va chop etish uchun mo‘ljallangan dastur. Ular quyidagi turlarga bo‘linadi:

Offline (desktop) muharrirlar: LibreOffice Writer, Apache OpenOffice Writer, Microsoft Word.

Onlayn (cloud) muharrirlar: Google Docs, Zoho Writer, OnlyOffice, Microsoft Word Online.

Nega ham offline, ham onlayn muharrirlar kerak?

Offline: Internet yo‘q bo‘lsa yoki maxfiy hujjatlar bilan ishlaganda, to‘liq nazorat va keng imkoniyatlar.

Onlayn: real vaqt hamkorlik, avtomatik saqlash, oson ulashish.

#### **2. LibreOffice Writer — batafsil**

##### **2.1. Kirish va interfeys**

Hujjat oynasi: menyu satri (File, Edit, View, Insert, Format, Styles, Table, Tools, Window, Help).

Asboblar paneli (toolbar): tez-tez ishlataladigan buyruqlar (saqlash, ortga qaytarish, matnni belgilang va hokazo).

Hujjat navigatsiyasi: Stil paneli, Sarlavha darajalari (Heading 1, Heading 2...), Navigator (bo‘limlar, sarlavhalar, jadval va rasmlarga tez o‘tish).

##### **2.2. Fayl formatlari va moslashuv**

Asosiy format: .odt (OpenDocument Text).

Moslik: .doc, .docx, .rtf, .txt, .pdf va boshqalar.

Maslahat: Boshqalar bilan almashishdan oldin .docx yoki .pdf formatiga eksport qilib ko‘rish — ba’zi murakkab stillar o‘zgarishi mumkin.

##### **2.3. Hujjatni tayyorlash — assosiy qadamlar**

Boshlang‘ich sozlamalar: Fayl → Page Style (sahifa o‘lchami, marginlar, orientatsiya).

Stil va formatlar: Format → Styles and Formatting (F11) — sarlavhalar, paragraf stillari, list stillari.

Header/Footer: Insert → Header / Footer — sahifa nomi, muallif, sahifa raqami.

Jadval va rasm qo‘shish: Insert → Table / Image.

Table of Contents (TOC): Insert → Table of Contents and Index → Table of Contents, Index or Bibliography.

## 2.4. Professional elementlar

Styles: Hujjatni to‘g‘ri strukturalash uchun pargraf va karakter stillaridan foydalaning. Bu TOC va navigatsiya uchun zarur.

Fields: sana, sahifa raqami, fayl nomi va boshqalarni avtomatik joylashtirish.

Table of contents: Sarlavha stillar asosida avtomatik TOC hosil qilish.

Index va bibliografiya: References → Insert Index/ Bibliography.

Mail Merge: Tools → Mail Merge Wizard — xatlar yoki etiketa uchun.

## 2.5. Tekshirish va hamkorlik

Spelling and Grammar: Tools → Spelling (til sozlamalarida O‘zbek tilini qo‘sish mumkin — agar lug‘at mavjud bo‘lsa).

Track Changes: Edit → Track Changes → Record — o‘zgarishlarni kuzatish.

Comments: Insert → Comment — hamkasblar uchun eslatma.

## 2.6. Makros va qo‘sishchalar

Basic yoki Python yordamida makros yaratish mumkin. Makroslar bilan hujjatga avtomatlashtirilgan funksiyalar qo‘shiladi.

Extension manager orqali qo‘sishchalar o‘rnatish (masalan, lug‘atlar, import/export pluginlari).

## 2.7. Eksport, chop etish va muammolar

PDF export: File → Export As → Export as PDF. Bu distributsiya uchun ideal — formatlash buzilmaydi.

Muammo: .docx formatga saqlaganda ayrim stillar siljishi mumkin — buni tekshirish uchun test hujjat yuborish.

## 3. Apache OpenOffice Writer — bat afsil

### 3.1. Umumiy

OpenOffice – LibreOffice bilan tarixiy aloqasi bor; interfeysi biroz sodda va yengil.

Hujjatlarni .odt, .doc/.docx va boshqa formatlarda saqlaydi.

### 3.2. Asosiy funksiyalar

Stil va shablonlar (Templates), jadval va rasm qo‘sish, header/footer, indeks va TOC.

Extensions bilan funksiyalarni kengaytirish mumkin.

LibreOffice’dan farqli ravishda ba’zi so‘nggi yangilanishlar kamroq bo‘lishi mumkin — lekin oddiy hujjat ishlari uchun yetarli.

## 4. Google Docs — bat afsil

### 4.1. Kirish va asosiy xususiyatlar

Google Docs — brauzer orqali ishlaydigan hujjat muharriri. Hujjatlar avtomatik ravishda Google Drive’da saqlanadi.

Foydalanuvchilar real vaqt rejimida bir hujjatda birgalikda ishlaydi: kurorlar, chat, izohlar ko‘rinadi.

### 4.2. Rejimlar va ruxsatlar

Edit — to‘liq tahrir huquqi.

Comment — matnni o‘zgartirmasdan izoh qoldirish.

View — faqat ko‘rish.

Share tugmasi orqali hujjatni boshqalar bilan baham ko‘ring, shuningdek havola (link) orqali ochish mumkin.

#### 4.3. Asosiy imkoniyatlar

Auto-save — o‘zgartirishlar tez va avtomatik saqlanadi.

Version History (File → Version history) — barcha versiyalarni ko‘rib chiqish va kerakli holatga qaytarish.

Suggesting mode — o‘zgartirishlar taklif sifatida ko‘rsatiladi, ular qabul yoki rad etilishi mumkin.

Comments & Assignments — izoh qo‘yib, uni ma’lum odamga topshiriq qilib belgilash (Assign).

Offline mode — Chrome kengaytmasi orqali offline tahrir mumkin.

Add-ons — qo‘srimcha imkoniyatlar (masalan, bibliografiya, diagramma, signaturani qo‘shish).

Voice typing — Tools → Voice typing (nutqni matnga aylantirish).

#### 4.4. Integratsiya

Google Sheets, Slides, Forms bilan oson integratsiya.

Google Drive orqali hujjatlarni kataloglash va qidirish.

Google Classroom va boshqa ta’lim platformalari bilan moslashadi.

#### 4.5. Tavsiyalar va cheklovlar

Ko‘p foydalanuvchilar bilan katta hujjat: brauzer sekinlashi mumkin.

Murakkab formatlash: Microsoft Word’da yaratigan juda murakkab fayllarni to‘liq qayta tiklash ba’zida muammo bo‘ladi.

#### 5. Boshqa onlayn muharrirlar — qisqacha tanishtirish

Zoho Writer — professional hujjatlar, hamkorlik, integratsiya.

OnlyOffice — korporativ ishlanmalar uchun kuchli; hujjatlarni ofis serverga joylash imkoniyati.

Etherpad — soddarоq va real vaqt hamkorlikka yo‘naltirilgan, odatda ochiq manbali jamoalar uchun.

Microsoft Word Online — Word interfeysiiga yaqin; OneDrive bilan ishlaydi.

#### 6. Solishtirma jadval (bat afsil)

Muharrir Offline qo‘llab-quvvatlash Real-time hamkorlik Formatlar  
(muvofiglik) Qiyinchilik darajasi Maxsus afzalliklar

LibreOffice Writer Ha Cheklangan (cloud versiyasi kerak) .odt, .docx, .pdf  
O‘rganish o‘rtacha Kuchli stillar, makroslar, keng xususiyatlar

OpenOffice Writer Ha Yo‘q (standart) .odt, .doc Oson Engil, oddiy

Google Docs Chegara bilan (offline rejim mayjud) Ha (to‘liq) .docx, .pdf,  
.odt Juda oson Real-time hamkorlik, avtomatik saqlash

OnlyOffice/Zoho Ba’zi holatlar Ha Ko‘p O‘rtacha Korporativ  
integratsiya

Word Online Chegara bilan Ha Word formati juda yaxshi Oson  
Word bilan moslik, OneDrive integratsiyasi

#### 7. Xavfsizlik va maxfiylik

Bulutda saqlash: Google Drive, OneDrive va boshqa xizmatlarda ma'lumotlar serverlarda saqlanadi. Agar hujjatlar maxfiy bo'lsa, ularni chifrlash (encrypt) yoki mahalliy joyda saqlashni ko'rib chiqing.

Ruxsatlarni tekshirish: Hujjatni bo'lishayotganda "Anyone with link" (havola bilan) opsiyasidan ehtiyyotkorlik bilan foydalaning.

Ikki faktorli autentifikatsiya (2FA): hisob uchun yoqing.

Backup: muhim hujjatlarni muntazam zaxira (backup) qiling.

## 8. Eng yaxshi amaliyotlar

Styles'dan foydalaning, qo'l bilan formatlamang — bu hujjatni tartibga soladi.

Sarlavhalarni mos ravishda darajalashtiring (Heading 1, Heading 2...) — accessibility va TOC uchun muhim.

Shablonlar yarating — tashkilot uchun yagona ko'rinishni ta'minlaydi.

Fayl nomlash: YYYYMMDD\_Topik\_Version.docx shaklida nomlang.

Versiya nazorati: katta o'zgarishlardan keyin arxiv nusxa saqlang.

Izohlar va takliflardan foydalaning: hamkorlikni boshqarish osonlashadi.

PDF uchun eksport: tarqatiladigan hujjatlar uchun PDF ishlating.

Accessibility: rasmlarga alt-text qo'shing va sarlavhalarni aniq belgilang.

## 9. Tez-tez uchraydigan muammolar va ularning yechimlari

Fayl boshqa muharrirda ochilmayapti: formatni moslashtirish (docx/odt), fontsiz bo'lsa tizimga font qo'shish.

TOC yangilanmayapti: sarlavhalaringiz Styles bilan belgilanganligini tekshiring va TOC ni yangilang.

Rasmlar joyidan siljigan: rasm joylashtirish parametrlarini (wrap/tight/anchor) sozlang.

Makros ishlamayapti: makros tili va muharrir mosligini tekshiring (LibreOffice va MS Word makroslari farq qiladi).

Hujjat kattalashib, sekinlashmoqda: rasm o'lchamlarini kamaytiring yoki alohida faylga joylang.

### **3.2. Matn muharrirlarining imkoniyatlari SmartArt, WordArt, jadval va diagrammalar bilan ishlash. Hujjatlarni boshqarish mundarija yaratish, kolontitullar, havolalar va giperbog'lanishlardan foydalanish. Multimedia elementlari matnga rasm, jadval, grafik va obyektlarni joylashtirish.**

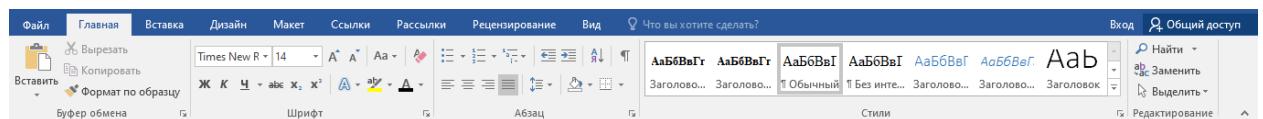
Word dasturining yangi versiyalarida oldingi menu-panel konsepsiyasidan voz kechilgan bo`lib, bu dasturda menylar o`rnida foydalanuvchi ko`p ishlatishi mumkin bo`lgan tugmalar guruhlarga bo`linib, bu guruhlar vazifalari bo'yicha nomlangan va oldingi menu satrining o`rnida shu guruhlarni almashtirish sohasi joylashtirilgan. Bu satrni **panellar satri** deb atashimiz mumkin. Panellar satrida Файл, Главная, Вставка, Дизайн, Макет, Ссылки, Рассылки, Рецензирование и Вид deb nomlangan 9 ta panellarga o'tish tugmalari joylashgan:



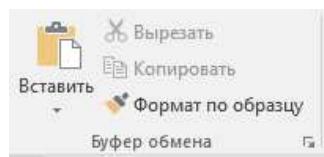
Lekin bu ro`yxat biz bajaradigan ishlarga bog`liq holda o`zgarib turishi ham mumkin. Masalan biror bir grafik ob`yektni tanlaganimizda panellar satrida yangi

Формат paneli qo`shiladi va bu panelda grafik ob`yektni boshqarish buyruqlari joylashgan bo`ladi. Panellar satrining ixtiyoriy joyida sichqoncha o`ng tugmasini bosganda quyida ko`rsatilgan ko`rinishdagi oyna hosil bo`ladi va bu oynada Настройка панели быстрого доступа buyrug`i sarlavhasatridagi tezkor tugmalar qatorini boshqaruvchi oynaning hosil bo`lishiga olib keladi. Разместить панель быстрого доступа под лентой buyrug`i tezkor tugmalarni uskunalar panelining pastki qismida joylashuvini ta`minlaydi. Свернуть ленту buyrug`i tanlanganda uskunalar panellarining nomlari (panellar satri) gina qolib, uskunalar panellarining o`zi esa ko`zdan yashirinadi va bu Word ishchi maydonining sezilarli oshishiga olib keladi.

## *Главная uskunalar paneli.*



Бу uskunalar panelida oldingi Word versiyalarida Стандартная ва Форматирование uskunalar panellarida joylashgan eng ko`p ishlatiladigan tugmalar joylashgan bo`lib, bular quyidagilardir:



Буфтер обмена – almashinish buferi bo`lib, uning asosiy vazifasi dasturda va dasturlararo ma`lumotlar almashinuvini ta`minlashdan iborat va Word dasturida bu ishlarni bajarish uchun buferga olinadigan qismni belgilab ko`rsatish kerak.

Belgilashning quyidagicha usullari mavjud:

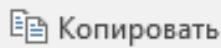
1. *Belgilanadigan matnning boshiga sichqoncha ko`rsatkichini keltirib, chap tugmani bosib turgan holda matn oxirigacha ko`rsatkichni olib borish.*
2. *Belgilanishi kerak bo`lgan so`z ustida sichqoncha chap tugmasini ikki marta tez bosish. Sichqoncha chap tugmasini uch marta tez bosish esa ko`rsatkich turgan abzasning to`liq belgilanishiga olib keladi.*
3. *Klaviatura orqali belgilashda kurstor kerakli pozitsiyaga olib kelinadi va Shift tugmasini bosib turgan holda yo`nalish tugmachalari yordamida harakatlantiriladi. Bunda kurstor bosib o`tgan yo`ldagi matn belgilanadi. Bu usulda kursoni tezroq harakatlantirish uchun quyidagi jadvaldan foydalanish mumkin:*

<i>Vazifa</i>	<i>Bajarish usuli</i>
Bir so`z chapga o`tish	Ctrl+←
Bir so`z o`ngga o`tish	Ctrl+→
Satr oxiriga o`tish	End

Satr boshiga o`tish	Home
Bir sahifa yuqoriga o`tish	Page Up
Bir sahifa pastga o`tish	Page Down
Hujjat boshiga o`tish	Ctrl+Home
Hujjat oxiriga o`tish	Ctrl+End
Abzas boshiga o`tish	Ctrl+yuqori yo`nalish tugmasi
Abzas oxiriga o`tish	Ctrl+pastki yo`nalish tugmasi

#### 4. Butun hujjatni belgilash uchun **Ctrl+A** kombinatsiyasi bosiladi.

Matnlarni belgilab olgach, ularni buferga nusxalash, qirqib olish va kerakli joyga olib borib, joylashtirish mumkin, buning uchun quyidagilarni bilish kerak:



**Копировать** Buferga belgilangan ma`lumotni nusxalash. Bunda belgilangan ma`lumot bilan hech qanday o`zgarish sodir bo`lmaydi. Faqatgina shu ma`lumotni kompyuter vaqtincha eslab qoladi. Ma`lumotni belgilab bo`lgach, uning ustida sichqoncha o`ng tugmasini bosganda kontekst menuy hosil bo`ladi va bu menyuni hosil qilish uchun klaviaturadagi o`ng tomondagi Ctrl va Pusk menyusi tugmalari o`rtasida joylashgan kontekst menuy tugmasi orqali ham hosil qilish mumkin. Kontekst menyuni hosil qilgach, undagi **Копировать**(nuzxalash) buyrug`ini tanlash, shu belgilangan matn yoki ob`yektning buferga olinishiga olib keladi. Belgilangan ma`lumotni buferga nusxalash uchun bundan tashqari tugmalar kombinatsiyalaridan ham foydalanish mumkin: **Ctrl+C**, **Ctrl+Insert**.

Umuman olganda bir hujjat doirasida biror bir matn qismini bir joydan boshqa joyga nusxalab o`tkazish zarurati tug`ilganda uni albatta buferga nusxalab olib o`tish shart emas. Agar boshlang`ich va so`nggi manzil orasi yaqin bo`lsa, bu ishni **Drag&Drop**(ushlab ol va o`tkaz) usulidan foydalanib ham bajarish mumkin. Buning uchun kerakli matn qismini belgilab olamiz va Ctrl tugmasini bosib turgan holda shu matn qismini kerakli joyga sichqoncha chap tugmasini bosib turgan holda olib o`tamiz.



**Вырезать** Buferga belgilangan ma`lumotni qirqib olish. Bunda belgilangan ma`lumot yo`qoladi va joylashtirishi kerak bo`lgan joyga kursorni olib borib joylashtirilmasa yo`qotilishi mumkin. Bu buyruqni berishning yana bir usulibelgilangan matnning kontekst menyusini hosil qilib, shu hosil bo`lgan menyudan **Вырезать**(Qirqib olish) buyrug`ini tanlash kerak. Bu ishni klaviatura orqali bajarish uchun qirqib olinadigan qismni belgilab, **Ctrl+X** kombinatsiyasini bosiladi. Umuman olganda buferga biror-bir qismni qirqib olib, uni boshqa joyga joylashtirish uchun **Drag&Drop** usuli qo`l keladi. Bunda ko`chiriladigan qism belgilab olinadi va uning ustida sichqoncha chap tugmasini bosib turgan holda

kerakli joyga olib borib qo`yib yuboriladi. Bunda shu belgilangan qism oldingi turgan joyidan yo`qoladi va yangi joyga ko`chadi.

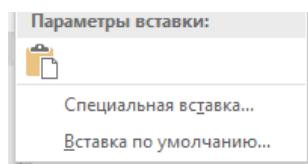


Bu tugma formatlarni nusxalash tugmasi bo`lib, undan biror-bir matnning formatini tezlik bilan boshqa bir matnning formati ko`rinishiga o`tkazish uchun foydalaniladi. Buning uchun formati kochirilayotgan matn belgilanib(ko`rsatilib), so`ng shu tugma ustida sichqoncha chap tugmasi bosiladi. So`ngra sichqoncha ko`rsatkichi shu tugma shaklini olgach formatlanihi kerak bo`lgan matn ustiga olib borilib, sichqoncha chap tugmasini bosiladi. Natijada shu matn ko`rinishi dastlabki ko`rsatilgan matn formati ko`rinishiga o`tadi. Biror bir matnning formatini bir necha marta bir nechta joylarda qo`llash kerak bo`lganda shu tugma ustida sichqoncha chap tugmasi ikki marta bosiladi va kerakli joylarda chap tugmani bosish shu joylarning formati dastlabki matn korinishini olishiga olib keladi. Bu holatdan chiqish uchun esa klaviaturadagi **Esc** tugmasini bosish yetarli.



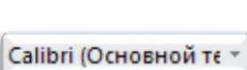
Вставить

Bu tugma buferga nusxalab yoki qirqib olingan ma`lumotni kursor turgan joyga o`rnatish tugmasi bo`lib, uni bajartirishning yana bir usuli – kursorni kerakli joyga keltirib, klaviaturadan kontekst menu tugmasini bosish yoki shu joyda sichqoncha o`ng tugmasini bosib, kontekst menyuni hosil qilish va hosil bo`lgan menyudan **Вставить** buyrug`ini tanlashdir. Bundan tashqari bu buyruqni klaviatura orqali **Ctrl+V**, **Shift+Insert** kombinatsiyalari orqali ham bajarish mumkin.



Bu tugmaning pastki qismida joylashgan **Вставить** tugmaini bosganda quyida ko`rsatilgan ko`rinishdagi ro`yxat hosil bo`ladi va bu ro`yxatda quyidagicha buyruqlar bor: **Вставить** – Oddiy o`rnatish

**Специальная вставка...** - Maxsus o`rnatish oynasini chqarish. Bunda o`rnatilayotgan ob`yektning qanday xususiyatlar bilan va qanday ko`rinishda o`rnatilishini foydalanuvchi o`zi belgilab beradi.



Bu tugma matn shrift turini o`zgartirish tugmasi bo`lib, matnning shriftini o`zgartirish uchun shu matnni tanlab, bu tugmaning o`ng tomonidagi uchburchakli shakldagi tugmada sichqoncha chap tugmasi bosiladi va ochilgan ro`yxatdan kerakli shrift turi ustida sichqoncha chap tugmasi bosiladi. Word dasturidagi yangiliklardan biri shuki – unda siz shriftni tanlamasdan turib, faqatgina sichqoncha ko`rsatkichini shu shrift nomi ostiga keltirgan holda belgilangan matn qanday ko`rinishga kelishini ko`rishingiz mumkin bo`ladi. Bu tugma ro`yxatidagi shriftlardan birini qo`llash uchun

klaviaturadan Ctrl+Shift+F tugmalar kombinatsiyasini bosish **Шрифт** oynasining ochilishiga olib keladi va bu oynaning shu nomli maydonidan kerakli shriftni tanlab, OK tugmasini bosish orqali belgilangan matnga shu shriftni qo'llash mumkin.

14

Bu tugma matn kattaligini o`zgartirish tugmasi bo`lib, undan foydalanish uchun kerakli matnni belgilab so`ngra bu tugmaning o`ng romonidagi uchburchakli tugma yordamida ro`yxat ochiladi va kerakli kattalikdagi sonni tanlab, matn hajmi o`zgartiriladi. Bunda ham kerakli son ustida sichqoncha ko`rsatkichini to`xtatib turish shu son tanlanganda matn qanday ko`rinishga kelishini oldindan ko`rish imkoniyatini beradi. Agar sizga bur o`yxatda keltirilmagan boshqa bir kattalikdagi son kerak bo`lsa, u holda bu tugmaning son yozilgan qismida sichqoncha chap tugmasini bosib, kerakli son kattaligini klaviatura orqali kiritish va Enter tugmasi orqali bu buyruqni bajartirish mumkin. Bundan tashqari bu vazifani klaviatura orqali bajarish uchun **Ctrl+Shift+P** kombinatsiyasini ham qo'llash mumkin. Bunda **Шрифт** oynasining **Размер** maydoni faollashgan holda bo`ladi va siz tog`ridan-to`g`ri sonni kiritib, Enter tugmasini bosish orqali belgilangan matnga kerakli kattalikni belgilashingiz mumkin.



Bu tugma belgilangan matnni qalinlashtirib yozish tugmasi bo`lib, uning ustida sichqoncha chap tugmasini bir marta bosish shu tugmaning ochiq rangga o`tishiga va matnning qalinlashuviga olib kelsa, uni qayta bosish tugma xiralashuviga va matnning asl holiga qaytishiga olib keladi va bu tugmaning vazifasini klaviatura orqali **Ctrl+B**(Bold-qalin, semiz) kombinatsiyasi orqali ham bajarish mumkin. Bundan tashqari bu vazifani **Ctrl+Shift+P(F)** kombinatsiyalaridan birini bosib hosil qilinuvchi **Шрифт** oynasining **Начертание** maydonidagi **Полужирный** buyrug`ini tanlash orqali ham amalga oshirish mumkin.



Bu tugma belgilangan matnni egrilashtirib yozish tugmasi bo`lib, uning ustida sichqoncha chap tugmasini bir marta bosish shu tugmaning ochiq rangga o`tishiga va matnning egrilashuviga olib kelsa, uni qayta bosish tugma xiralashuviga va matnning asl holiga qaytishiga olib keladi va bu tugmaning vazifasini klaviatura orqali **Ctrl+I**(Italic) kombinatsiyasi orqali ham bajarish mumkin. Bundan tashqari bu vazifani **Ctrl+Shift+P(F)** kombinatsiyalaridan birini bosib hosil qilinuvchi **Шрифт** oynasining **Начертание** maydonidagi **Курсив** buyrug`ini tanlash orqali ham amalga oshirish mumkin.



Bu tugma belgilangan matnning tagiga chizib yozish tugmasi bo`lib, uning ustida sichqoncha chap tugmasini bir marta bosish shu tugmaning ochiq rangga o`tishiga va matnning tagiga chizilishiga olib kelsa, uni qayta bosish tugma xiralashuviga va matnning asl holiga qaytishiga olib keladi va

bu tugmaning vazifasini klaviatura orqali **Ctrl+U**(Underline-pastda chiziqli) kombinatsiyasi orqali ham bajarish mumkin. Bundan tashqari bu vazifani **Ctrl+Shift+P(F)** kombinatsiyalaridan birini bosib hosil qilinuvchi **Шрифт** oynasining **Подчеркивание** maydonidagi ro`yxatni olib, bur o`yxatdan kerakli chiziq turlaridan birini tanlash orqali ham bajarish mumkin. Bu tugmaning o`ng tomonidagi uchburchakli tugmani bosib, hosil b`olgan oynadan kerakli chiziq turi, chiziq rangi va boshqa xususiyatlarini ham tanlash mumkin.



Bu tugma bosilganda belgilangan matnning o`rtasidan o`tadigan chiziq hosil bo`ladi va bu vazifani **Ctrl+Shift+P(F)** kombinatsiyalaridan birini bosib hosil qilinuvchi **Шрифт** oynasining **Видоизменение** maydonidagi **Зачеркнутый** sohasiga belgi qo`yish orqali ham bajarish mumkin.



Bu tugma belgilangan matnni pastki indeksga yozish tugmasi bo`lib, bu vazifani **Шрифт** oynasining **Видоизменение** maydonidagi **Подстрочный** sohasiga belgi qo`yish orqali ham bajarish mumkin.



Bu tugma belgilangan matnni нгийцкш indeksga yozish tugmasi bo`lib, bu vazifani **Шрифт** oynasining **Видоизменение** maydonidagi **Надстрочный** sohasiga belgi qo`yish orqali ham bajarish mumkin.



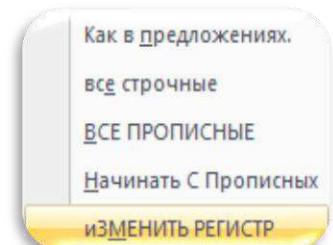
Bu tugma belgilangan matn registrini o`zgartirish tugmasi bo`lib, uning ustida sichqoncha chap tugmaining bosilishi quyidagi oynaning hosil bo`lishiga olib keladi va bu oynadan kerakli buyruqlarda biri tanlanadi. **1-buyruq** – Birinchi harfni katta yozish, **2-buyruq** – barcha harflarni kichik yozish, **3-buyruq** – barcha harflarni katta yozish, **4-buyruq** – So`zlarni katta harflardan boshlash, **5-buyruq** – registrni teskarisiga almashtirish buyruqlari joylashgan.



Bu tugma matnni belgilab ko`rsatish tugmasi bo`lib, uni tanlanganda sichqoncha ko`rsatkichi qalam ko`rinishiga o`tib qoladi va kerakli matnning ustida sichqoncha chap tugmasini bosib turgan holda harakatlanishi shu matnning berilgan rangli fonga o`tishiga olib keladi. Bu rangni o`zgartirish uchun esa, shu tugmaning o`ng tomonidagi uchburchak shaklidagi tugma bosiladi va kerakli ranglardan birini tanlanadi.



Bu tugma belgilangan matn uchun matn rangini o`zgartirish tugmasi bo`lib, matnni undagi aks etib turgan rangga bo`yash uchun shu tugma ustida chap tugma bosilishi yetarli. Boshqa rangga bo`yash uchun esa, shu tugmaning o`ng tomonidagi uchburchak shaklidagi tugma tanlanadi va hosil bo`lgan oynadan kerakli rang tanlanadi. Bunda kerakli rangning ustiga sichqoncha ko`rsatkichini olib kelish natijani ko`rishga imkon beradi. Agar bu ranglar bizni qoniqtirmasa, **Другие цвета** buyrug`ini tanlab, hosil bo`lgan kengaytirilgan



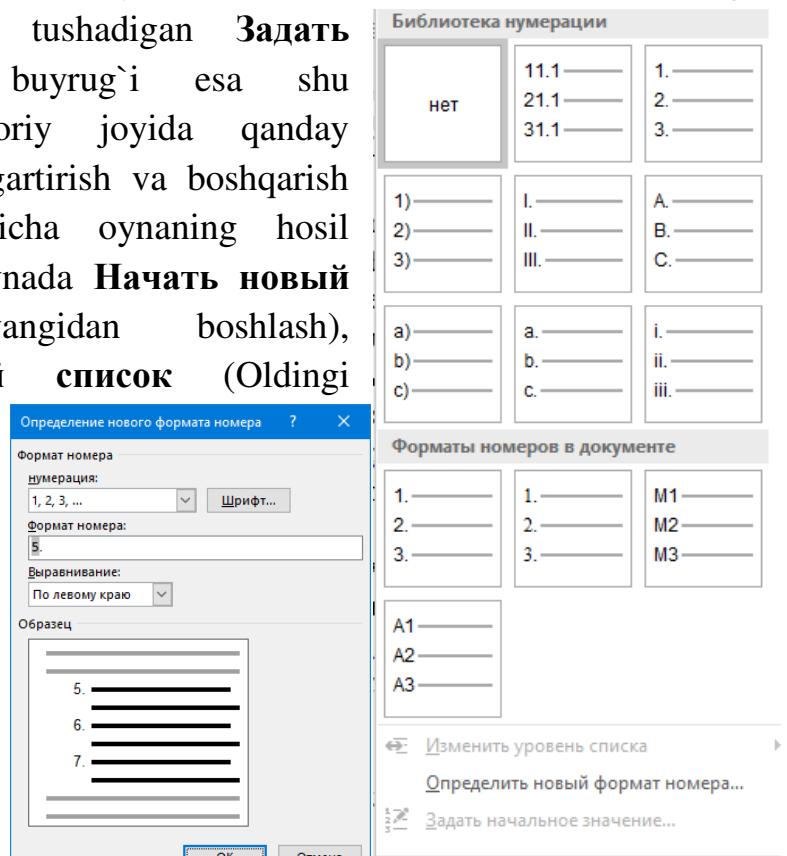
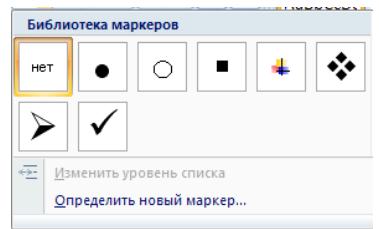
palitra oynasidan oddiy shaklda yoki spektrni berish orqali boshqa ranglardan birini tanlashimiz mumkin.



Bu tugma biror-bir ro`yxatni yozayotganda ishlataladigan belgilangan markerli ro`yxat tuzishni boshlash tugmasi bo`lib, Enter tugmasi bilan tushish keying qator deb qabul qilinadi va marker qo`yib boriladi. Bu tugmaning o`ng tomonidagi uchburchakli tugmada sichqoncha chap tugmasini bosganda quyidagicha ro`yxat ochiladi va bur o`yxatdan kerakli marker belgisini tanlash mumkin bo`ladi. Bu oynadagi **Изменить уровень списка** buyrug`I yordamida markerlangan ro`yxat darajasini o`zgartirish mumkin. **Определить новый маркер** buyrug`I bosilganda esa keying bosqich oynasi hosil bo`ladi va bu oynada kerakli biror-bir belgi yoki rasmdan markerli ro`yxatning markeri sifatida foydalanish mumkin bo`ladi.



Bu tugmaning vazifasi hujjat ichiga tartiblangan ro`yxat joylashtirishdan iborat bo`lib, uning o`ng tomonidagi uchburchakli tugmani tanlash quyida ko`rsatilgan ko`rinishdagi oynaning hosil bo`lishiga olib keladi. Bu oynada kerakli ko`rinishdagi tartiblangan ro`yxatlardan biri tanlanadi. **Изменить уровень списка** buyrug`i tanlanganda tartiblangan ro`yxat darajasini o`zgartirish, **Определить новый формат номера...** buyrug`I berilganda esa, tartiblangan ro`yxatning formatini o`zgartirish oynasi hosil bo`ladi. Biror tartiblangan ro`yxatga o`tilganda ishga tushadigan **Задать начальное значение...** buyrug`i esa shu tartiblangan ro`yxatning joriy joyida qanday parametrlar o`rnatilishini o`zgartirish va boshqarish imkonini beruvchi quyidagicha oynaning hosil bo`lishiga olib keladi. Bu oynada **Начать новый список** (tartiblashni yangidan boshlash), **Продолжить предыдущий список** (Oldingi ro`yxatni davom ettirish) buyruqlaridan birini tanlash yoki **Начальное значение** maydonidagi son kattaligini o`zgartirib, tartiblashning birinchi sonini o`zgartirish mumkin. Kerakli o`zgartirishlar kiritilgach, OK tugmasini bosib, o`zgarishlar amalga oshiriladi.





Bu tugmaning vazifasi ko`p darajali tertiblangan ro`yxat o`rnatish bo`lib, uning ham barcha parametrlari oldingi ikkita tugma kabi bo`lganligi uchun bu tugma xususiyatlari borasida alohidato`xtalib o`tmaymiz.



Bu tugmaning vazifasi abzas chekinishini kamaytirish bo`lib, u asosan jadvallar ichida tartiblangan yoki markerlangan ro`yxat ishlatilganda bu ro`yxatlar jadval katakchasi chegarasidan o`tib ketganda qo`llaniladi.



Bu tugmaning vazifasi abzas chekinishini ko`paytirish bo`lib, u asosan jadvallar ichida tartiblangan yoki markerlangan ro`yxat ishlatilganda bu ro`yxatlar jadval katakchasi chegarasidan o`tib ketganda qo`llaniladi.



Bu tugmaning vazifasi matnning belgilangan qismidagi ro`yxatlarni alifbo tartibida yoki raqamlarni o`sib boorish tartibida joylashtirishdan iboratdir.



Bu tugmaning vazifasi odatiy holda ko`rinmaydigan tabulyatsiya belgilarini ko`rinadigan va ko`rinmaydigan holatlarini almashtirishdan iboratdir.



Bu tugmaning vazifasi belgilangan matn qismini yoki kursov turgan abzasni hujjat sahifasining chap chegarasi bo`ylab tekislashdan iboratdir. Xuddi shu vazifani klaviaturadagi **Ctrl+L (Left)** tugmalar kombinatsiyasi orqali ham bajarish mumkin.



Bu tugmaning vazifasi belgilangan matn qismini yoki kursov turgan abzasni hujjat sahifasining markaz bo`ylab tekislashdan iboratdir. Xuddi shu vazifani klaviaturadagi **Ctrl+E** tugmalar kombinatsiyasi orqali ham bajarish mumkin.



Bu tugmaning vazifasi belgilangan matn qismini yoki kursov turgan abzasni hujjat sahifasining o`ng chegara bo`ylab tekislashdan iboratdir. Xuddi shu vazifani klaviaturadagi **Ctrl+R(Right)** tugmalar kombinatsiyasi orqali ham bajarish mumkin.

Bu tugmaning vazifasi belgilangan matn qismini yoki kursov turgan abzasni hujjat sahifasining ikki tomonidagi chegara bo`ylab tekislashdan iboratdir. Xuddi shu vazifani klaviaturadagi **Ctrl+J(Justify)** tugmalar kombinatsiyasi orqali ham bajarish mumkin.

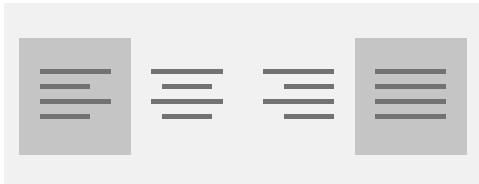


Bu tugmaning vazifasi hujjat matnidagi satrlar orasidagi intervalni boshqarish bo`lib, uning o`ng tomonidagi tugmani bosganda, satrlar orasidagi interval kattaliklari ko`rsatilgan ro`yxat hosil bo`ladi va bu ro`yxatdan keraklisini chap tugmani bosish orqali tanlanadi. Bundan tashqari bu ro`yxatning eng pastki qismida joylashgan buyruqlar yordamida abzasdan oldin va keyin qoldirilgan masofani qoshish va mavjud intervalni olib tashlash mumkin.

## **PARAGRAF /XAT BOSHINI FORMATLASHTIRISH.**

### **Tekislash**

Word matnni chapga suradi va uni chap chekka bo'yicha tekislaydi. Bunda o'ng chekka notekisligicha qoladi. Hujjat bilan keyingi ishslash paytida tekislashning chap va o'ng chekkalar, kenglik, markaz bo'yicha tekislash yoki chap chekka bo'yicha tekislashga qaytish kabi turlaridan foydalanish ehtimoli va imkonlari bor. Masalan, matn, odatda, kenglik bo'ylab, sarlavha esa markaz bo'ylab tekislanadi (4-rasm).

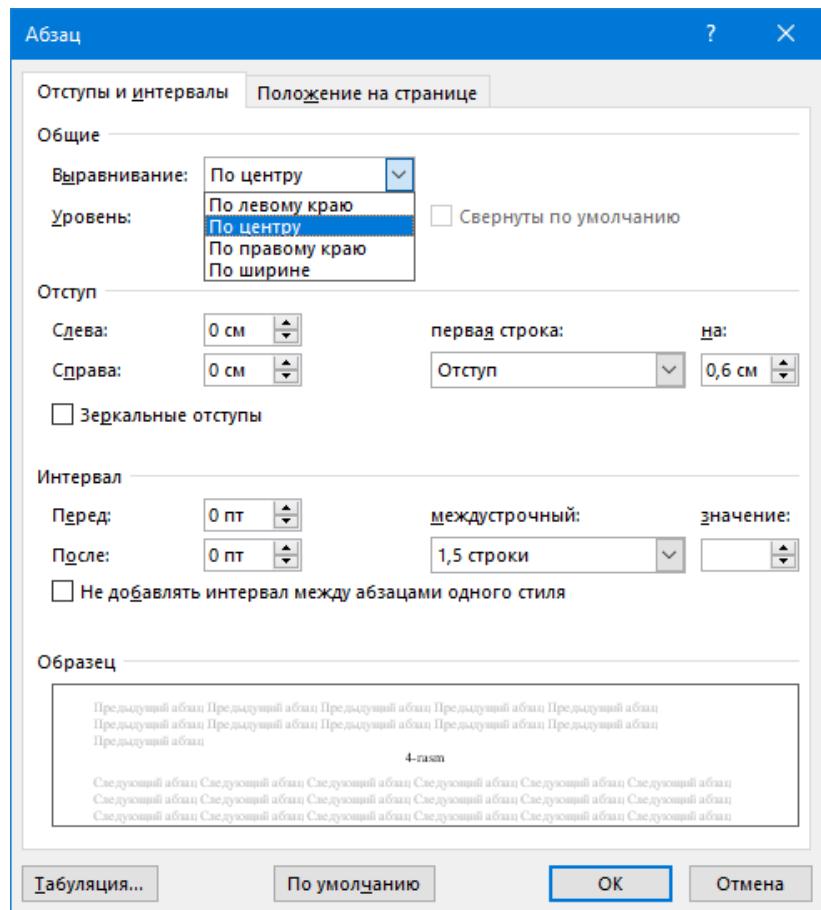


4-rasm

Tekislashni amalga oshirish uchun:

1. Tekislashni o'zgartirish lozim bo'lgan xat boshini yoki xat boshlarini ajrating.
2. Xat boshining tekislashini o'zgartirish uchun quyidagi tugmachalarni bosing:
  - Ctrl+L – chap chekka bo'yicha;
  - Ctrl+E – markaz bo'yicha;
  - Ctrl+R - o'ng chekka bo'yicha;
  - Ctrl+J – kenglik bo'yicha;
  - Ctrl+M – chap chekkadan chekinish;
  - Ctrl+Shift+M – chekinishni kamaytirish;
  - Ctrl+T - osilib turuvchi chekinish;
  - Ctrl+Shift+T – osilib turuvchi chekinishni kamaytirish;
  - Ctrl+Q - normal formatlashtirishga qaytish.

Xuddi shunday natijaga sichqonchani ishlatib erishish mumkin: buning uchun formatlashtirish asboblar panelidagi tegishli tugmani bosing. Ajratilgan xat boshilarini formatlashtirish uchun quyidagi yo'lidan foydalanish mumkin: *Формат→Абзац (Format → Xat boshi)* (5-rasm).



5-rasm

Odatda, hujjatlar bilan ishlaganda Word matnni sahifaning yuqori o‘ng hoshiyasi bo‘yicha tekislaydi. Zarurat tug‘ilganida bu parametrni o‘zgartirish mumkin. Masalan, titul varag‘ini shakllantirayotganda markaz bo‘ylab vertikal tekislash usulidan foydalanish mumkin. Vertikal tekislash bo‘limlariga nisbatan qo‘llaniladi. Agar matnda bo‘limlarning ajratilishlari kiritilmagan bo‘lsa, formatlashtirish butun hujjatga qo‘llaniladi.

1. Kursorni vertikal tekislanishi zarur bo‘lgan bo‘limga o‘rnating.
2. *Файл→Параметры страницы (Fayl→Sahifaning parametrlari)* buyruqni tanlang.
3. *Макет (Maket)* tugmasini bosing, so‘ngra *Вертикальное выравнивание (Vertikal tekislash)* ro‘yxatidan *По верхнему краю (Yuqoridagi qanot bo‘yicha)*, *По центру (Markaz bo‘yicha)*, *По высоте (Balandlik bo‘yicha)* buyruqlarni tanlang.
4. *Применить (Qo‘llash)* ro‘yxatidan buyruqlarni talab qilingan: *Ко всему документу (Hamma hujjatlarga)*; *До конца документа (Hujjatlarni oxirigacha)* variantini tanlang.
5. *OK* tugmasini bosing.

## Intervallar

*Формат→Абзац* (*Format → Xat boshi*) buyruqni tanlab, Siz o‘zingshiz hoxlagan qatorlarda intervalni o‘rnatishingiz mumkin. Paragraf bir, ikki qavatli yoki boshqacha shakldagi qatorlararo intervalga ega bo‘lishi mumkin,

Qatorlararo interval matnning qatorlari orasidagi vertikal masofasi o‘lchamini belgilaydi. Masalan, bittalik qatorlararo interval eng katta o‘lchamli qatordagi shriftning balanligiga, shuningdek shriftga bog‘liq bo‘lgan muayyan qo‘sishimcha maydonning yig‘indisiga mos keladi. bo‘yicha Wordda bittalik qatorlararo interval ishlatiladi. Tanlangan qatorlararo interval ajratilgan xat boshida matndagi hamma qatorlari orasida paydo bo‘ladi

Buni alohida ko‘rish mumkin.

1. Kursorni qatorlararo intervalni o‘zgartirish kerak bo‘lgan xat boshiga joylashtiring yoki bir nechta boshini ajrating.

2. *Формат→Абзац* (*Format → Xat boshi*) buyruqni tanlang va *Отступы и интервалы* (*Chekinishlar va intervallar*) ilovasiga kiring.

3. Qatorlar orasidagi masofani o‘zgartirish uchun *Межстрочный* (*qatorlararo*) ro‘yxatni yoying va quyidagi одинарный (bittalik), полуторный (biryarimtalik), двойной (ikkilangan), минимум (minimum), точно (aniq), множитель (ko‘paytiruvchi) variantlardagi birini tanlang.

Qatorlararo intervalni issiq tugmachalar yoki asboblar panelidagi tugmalar (agar bunday mavjud bo‘lsa) yordamida tez o‘zgartirish mumkin.

Bular:

- ∴ Одинарный (Bittalik) tugma yoki Ctrl+1 tugmachalari;
- ∴ Полуторный (Biryarimtalik) tugma yoki Ctrl+2 tugmachalari;
- ∴ Двойной (Ikkitalik) tugma yoki Ctrl+2 tugmachalaridir.

### **3.3. Optimal uslublar, shriftlar, uslub (style), avtomatik formatlash orqali tezkor ishlov berish.**

#### **Matnni tartiblash. Chekinish. Bo‘rtiq.**

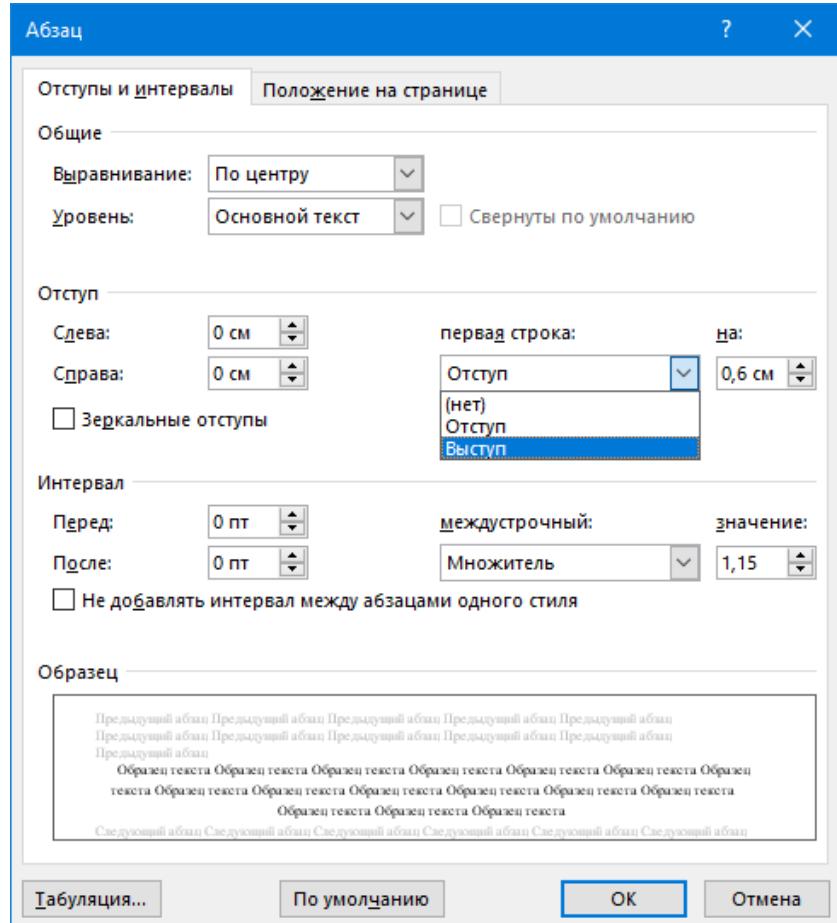
Bo‘rtiq (chiqib turish) tartib raqami qo‘yilgan va markirovka qilingan ro‘yxatlarni tuzish, shuningdek adabiyotlarning ro‘yxatlarining tuzish uchun qo‘llaniladi. Bo‘rtiq ishlatilganida xat boshining birinchi qatori joyida qoladi, qolganlari esa birinchi qatorga nisbatan o‘ngga ko‘chiriladilar.

Amalda buni qilib ko‘rish uchun:

1. Kursorni formatlashtirish kerak bo‘lgan xat boshiga o‘rnating. Bunda bir nechta abzats ajratish mumkin.

2. *Формат→Абзац* (*Format → Xat boshi*) buyruqni tanlang, shunda muloqot darchasi ochiladi. *Отступы и интервалы* (*Chekinishlar va intervallar*) ilovasiga o‘ting.

3. *Первая строка* (*Birinchi qator*) ro‘yxatida *Выступ* (*Bo‘rtik*) bandini tanlang, ustida hoshiyasida esa bo‘rtik uchun santimetrdagi o‘lchovni ( uchun bu o‘lchov 1,27sm.ga teng) belgilang, so‘ngra esa *OK* tugmasini bosing. Formatlashtirish ajratilgan xat boshlarga qo‘llanadi. (9- rasm).



9-rasm

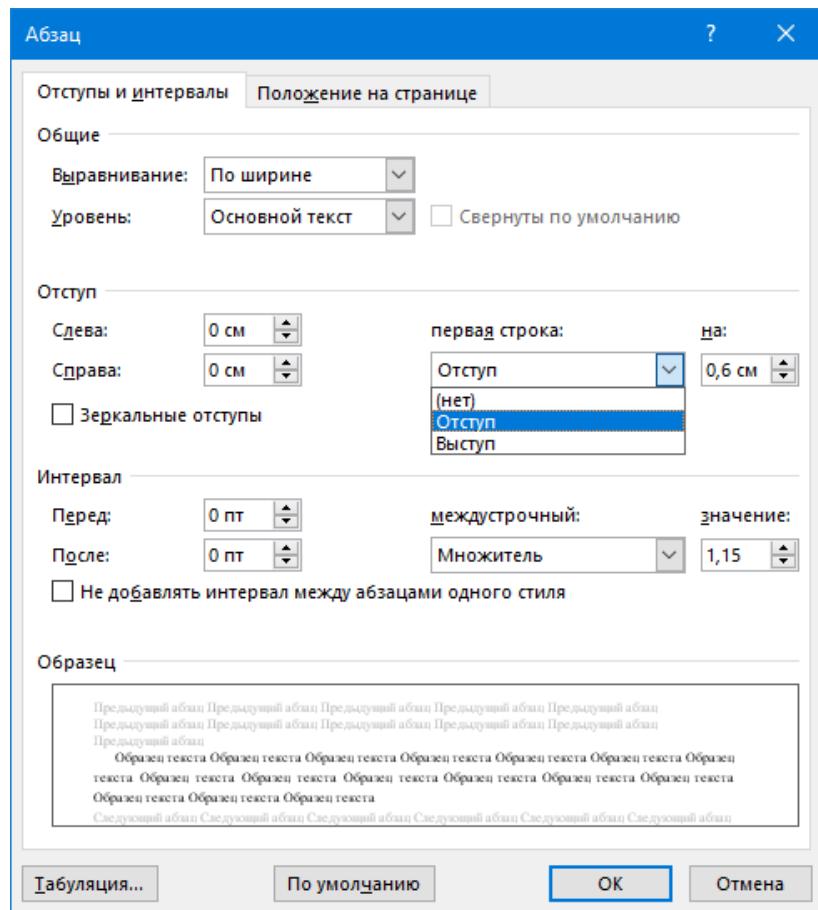
Chekinishlar xat boshilarni formatlashtirish uchun qo‘llaniladi. Chekinish ishlatilganida xat boshining birinchi qatori o‘ng tomonga siljiydi, qolgan qatorlar esa o‘z joylarida qolishadi.

Buni amalda sinash uchun:

1. Kursorni formatlashtirish zarur bo‘lgan xat boshiga o‘rnating. Bunda bir nechta abzatsni ajratish mumkin.

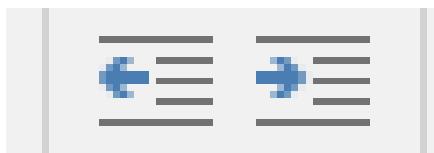
2. *Формат→Абзац* (*Format → Xat boshi*) buyruqni tanlang, shunda muloqot darchasi paydo bo‘ladi, *Отступы и интервалы* (*Chekinishlar va intervallar*) ilovasiga o‘ting.

3. *Первая строка* (*Birinchi qator*) ro‘yhatidan *Омсмун* (*chekinish*) bandini tanlang, hoshiyasida chekinish uchun santimetrlardagi o‘lchovni ( bo‘yicha bu o‘lchov 1,27 sm.ga teng bo‘ladi). Undan keyin esa *OK* tugmasini bosing. Formatlashtirish ajratilgan xat boshlarga nisbatan qo‘llaniladi (10- rasm) .



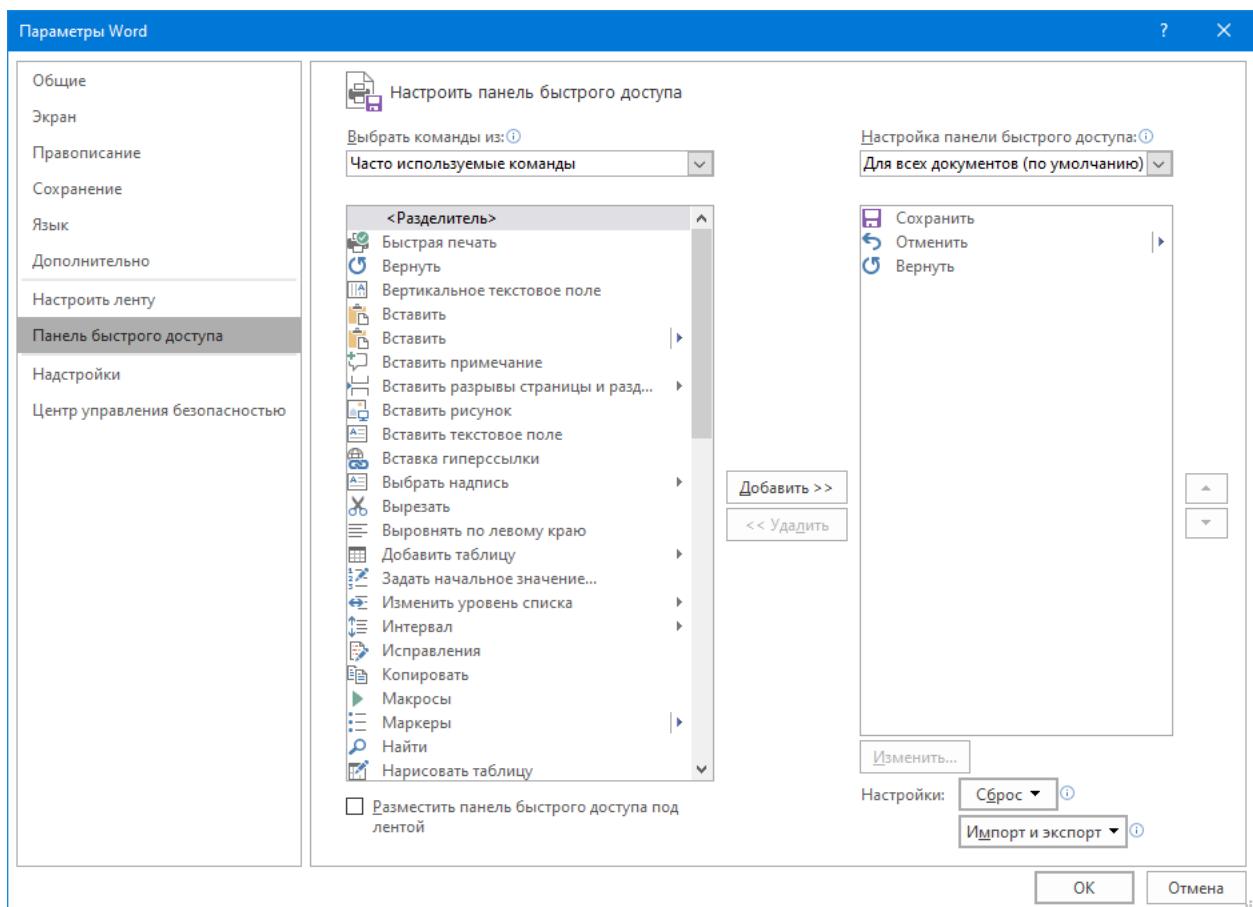
10-rasm

Wordda chekinishni chapdan butun xat boshi uchun tezda o‘zgartirish imkoniyati bor. Buning uchun *Уменьшить отступ* (*Chekinish kamaytirilsin*) va *Увеличить отступ* (*Chekinish ko‘paytirilsin*) tugmachalari ishlatiladi (rasm11).



11-rasm

Agar asboblar panelida bu tugmalar yo‘q bo‘lsa Файл menyusidan Параметры buyrug‘i tanlanib Панель быстрого доступа tugmasini bosish va paydo bo‘lgan menyudan tegishli tugmalarni tanlash lozim (12-rasm).



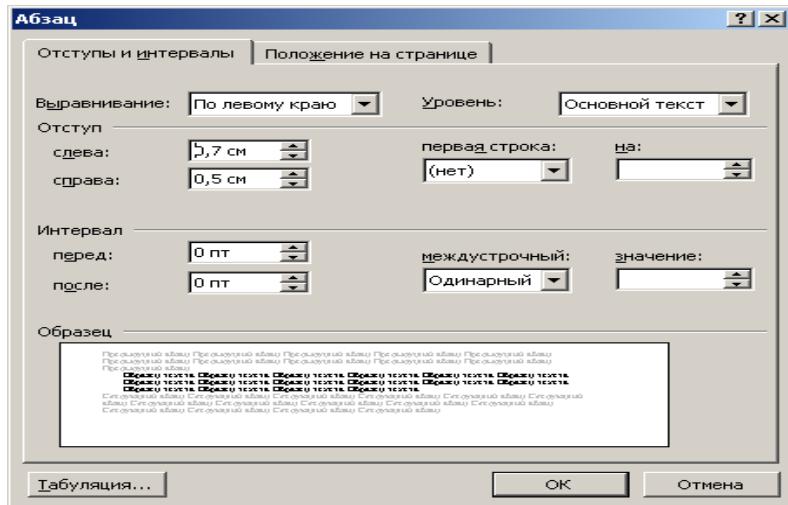
12-rasm.

Chekinishni o‘zgartirish qadamini aniqlash uchun tabulyatsiyaning pozitsiyalari ishlataladi. Tabulyatsiyaning bo‘yicha pozitsiyalari 1,27sm. masofada joylashtirilgan.

Hoshiyalarni belgilash uchun Wordda “Параметры страницы” (“Sahifaning parametrlari”) muloqot darchasidan foydalilanildi. Hoshiya bir butun hujjat yoki undagi bo‘lim uchun belgilanadi, bunda ayrim xat boshilar o‘z shaxsiy chekinish o‘lchamlariga ega bo‘lishlari mumkin.

Bu ishda tajriba hosil qilish uchun:

1. Kursorni formatlashtirish kerak bo‘lgan xat boshiga o‘rnating. Bunda bir nechta xat boshini ajratish mumkin.
2. *Формат→Абзац (Format → Xat boshi)* buyruqni tanlang, keyin *Отступы и интервалы (Chekinishlar va intervallar)* ilovasiga o‘ting.
3. *Слева (Chapdan)* va *Справа (O‘ngdan)* ro‘yxatlariga chekinishlarning mavjud o‘lchamlarini kriting yoki ulardan bu o‘lchamlarni tanlab, keyin esa *OK* tugmasini bosing. (13 rasm)



37-rasm

Xat boshlarning chekinishlarini belgilash uchun tugmachalarning birikmasidan foydalanish mumkin. Bunda chekinishlar tabulyatsiyaning bo'yicha berilgan pozitsiyalari yordamida o'rnatiladi.

Buni sinab ko'rish uchun:

1. Kursorni formatlashtirish zarur bo'lgan xat boshiga joylashtiring. Bunda bir nechta xat boshini ajratishingiz ham mumkin.
2. Chekinishlarni o'zgartirish uchun 1-jadvalda keltirilgan tugmachalar birikmasini ishlating

#### *I-Jadval*

Tugmachalarning birikmasi	Chekinish turi
Ctrl + M	Xat boshining chap chegarasini tabulyatsiyasining keyingi pozitsiyasi tomoniga ko'chirish
Ctrl+Shift+M	Xatboshining chap chegarasini tabulyatsiyasining avvalgi pozitsiyasi (chap hoshiyadan chiqmasdan) tomonga ko'chirish
Ctrl+T	Bo'rtik yaratish
Ctrl+Shift+T	Xat boshining chap chegarasini tabulyatsiyasining avvalgi pozitsiyasi (birinchi qatordan tashqari) tomonga ko'chirish
Ctrl+Q	Hamma chekinishlarni chiqarib tashlash

## **RAMZLARNI FORMATLASHTIRISH**

### **Ramzlarni shakllantirish uchun tugmachalarni birikmasi**

Word tugmachalar birikmasini faqat xat boshilarnigina emas, ramzlarni formatlashtirishda ham ishlatish imkonini beradi. Buning uchun:

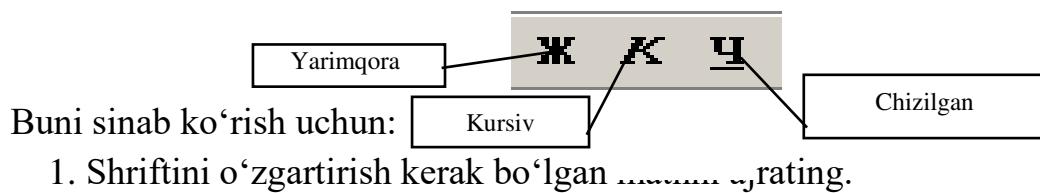
1. Formatlashtirish uchun matn ajrating.
2. Quyida keltirilganlar qatorida (1-jadval) tugmachalarning to‘g‘ri keladigan birikmasini ishlating:

*1-jadval*

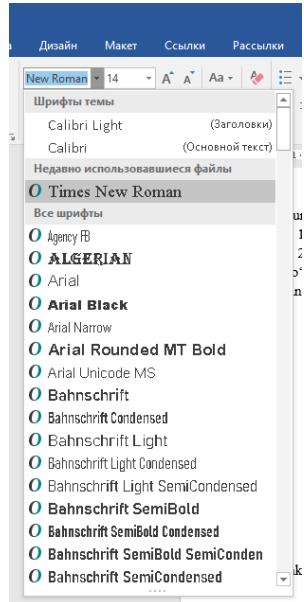
Bichim	Tugmachalar birikmasi
Yarim qora	Ctrl+B
Kursiv	Ctrl+I
Ta’qidlangan	Ctrl+U
Ta’qidlangan (Faqat so‘zlar)	Ctrl+Shift+W
Ikki karra ta’qidlangan	Ctrl+Shift+D
Kapitel (kichik bosh xarflar)	Ctrl+Shift+K
Yuqori indeks	Ctrl+Shift+=
Pastki indeks	Ctrl+=
Bichimni ko‘chirish (nusxa olish)	Ctrl+Shift+C
Nusxa olingan bichimni ishlatish	Ctrl+Shift+V
Formatlashtirishni chiqarib tashlash	Ctrl+ bo‘s sh joy
Registrni o‘zgartirish	Ctrl+F3
Shrift o‘lchamini kattalishтирish	Ctrl+Shift+>
Shrift o‘lchamini kichraytirish	Ctrl+Shift+<

### *Shriftlar va o‘lchamlar*

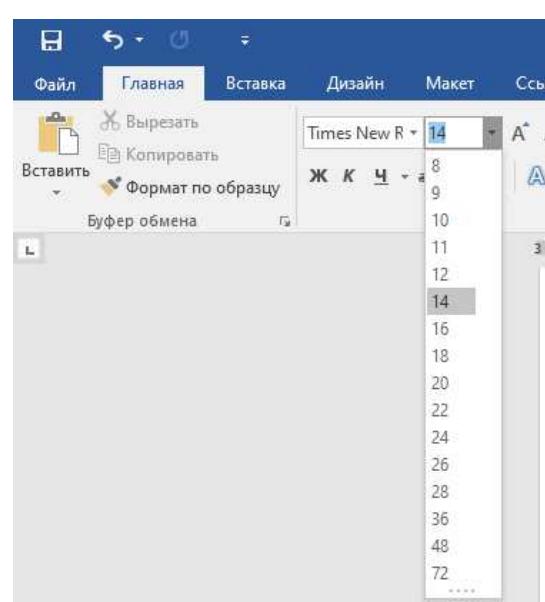
Shrift xarflar, raqamlar, ramzlar va tinish belgilariidan - iborat. Hujjatning birinchi terilishida, o‘lchamlari va boshqa bichmlari oldindan *Нормальный* (*Normal*) uslubida (bu uslub bo‘yicha qo‘llaniladi) belgilangan shrift ishlatiladi. Bu parametrlarni, masalan, matnlarning muhim bo‘laklarini turli xildagi shriftlar bilan ajratish uchun o‘zgartirish mumkin. Shriftning o‘lchami punktlarda o‘lchanadi: 72 punkt bir dyuymni tashkil qiladi. Shunday qilib, 18 punktli shrift xarflarning balandligi 0.25 dyuymga yoki 6.35 mm.ga teng bo‘ladi. O‘lchamlardan tashqari shriftning boshqa tashqi xususiyatlarini o‘zgartirish, masalan, yarimqora va kursiv yozilishlarini ishlatish, matnni ta’kidlash (ostiga chizish) mumkin. Siz asboblar panelidagi tugmalarni ishlatishingiz ham mumkin. (1 rasm)



2. Formatlashtirish panelidagi Shrift ro‘yxatini oching. Yo‘llash mumkin bo‘lgan shriftlarning paydo bo‘lgan ro‘yxatidan keraklisini (uning nomini bosib) tanlang (2 rasm).



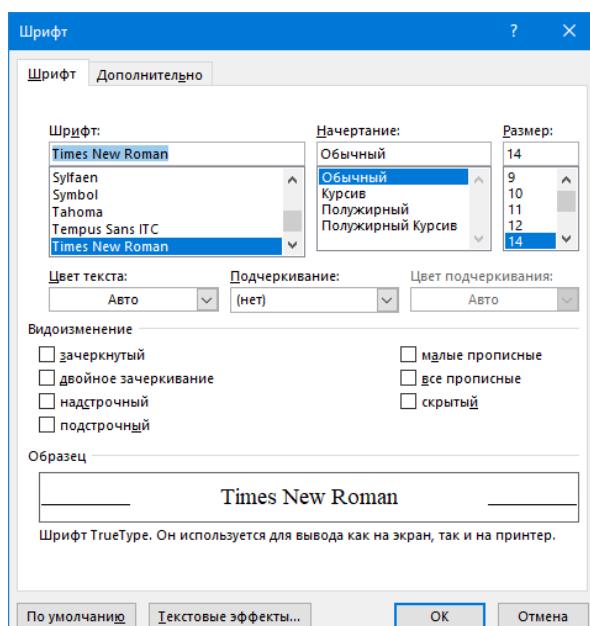
2-rasm



3-rasm

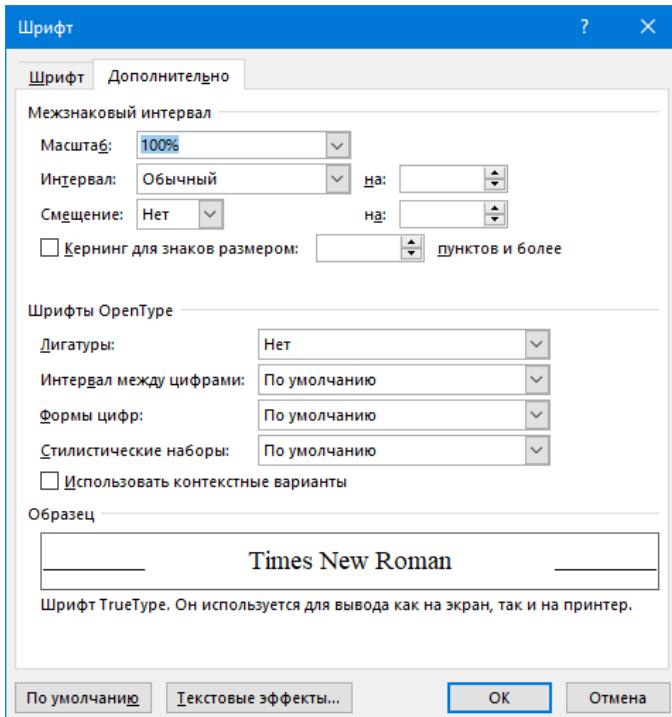
3. Formatlashtirish panelida o‘lcham ro‘yxatini oching. Ekranda yo‘llash mumkin bo‘lgan o‘lchamlarning ro‘yxati paydo bo‘ladi. Zarurini tanlang (3-rasm).

Schrift darchasidagi *Шрифт* (*Shrift*), *Начертание* (*Yozilish*), *Размер* (*O‘lcham*), *Цвет текста* (*Matn rangi*), *Подчеркивание* (*Ta’kidlash*), *Цвет подчеркивания* (*Ta’kidlash rangi*), *Эффекты* (*Effektlar*) bo‘limlardagi parametrlar orqali Siz matnga o‘zgartirishlar kiritishingiz mumkin. Agar *Образец* (*Namuna*) maydonidagi misol sizning talablariningizga javob bersa, *OK* tugmasini bosing (4 rasm).



4-rasm

*Interval* ilovasida, siz matndagi ramzlar orasidagi (siyraklashtirilgan yoki zichlangan) intervalni, matnning (yuqori yoki pastga) surilishini belgilashingiz mumkin. Agar *Образец* (*Namuna*) maydonidagi misol sizning talablaringizga javob bersa, *OK* tugmasini bosing (5 rasm).



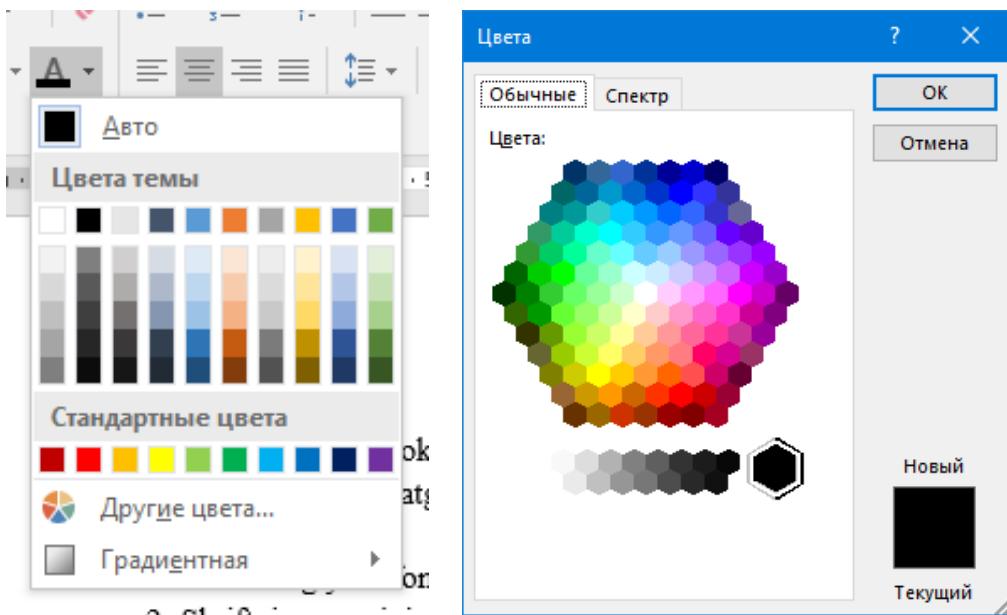
5-rasm

### Rang bilan ajratish

Matnni shriftning yoki fonning rangini o‘zgartirish bilan ham ajratish mumkin. Matnning alohida diqqatga sazovor bo‘lgan bo‘laklarini rang bilan ajratsa bo‘ladi.

Buning uchun:

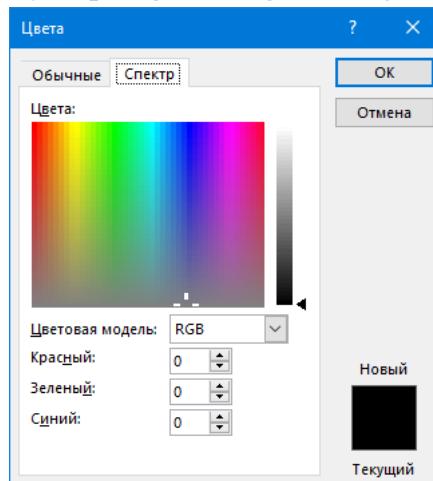
1. Shriftining yoki fonning rangi o‘zgartirilishi zarur bo‘lgan matnni ajrating.
2. Shriftning rangini o‘zgartirish uchun asboblarning standart panelidagi *Цвем шрифта* (*Shriftning rangi*) tugmasi yonidagi ▾ belgini bosing va kerakli rangni ro‘yhatdan tanlab oling (6 rasm).



6-rasm

Agarda ro‘yhatdagi ranglar Sizni qoniqtirmasa *Другие цвета* (*Boshqa ranglar*) tugmasini bosgach, paydo bo‘lgan ranglar darchasidan siz o‘zingizga yoqqan istalgan rangni tanlashingiz mumkin.

Agar Siz ranglar darchasining Спектр (Spektr) ilovasiga o‘tsangiz, Siz rangning nozik turlari, to‘yinganligi va yorqinligini belgilashingiz mumkin. (9 rasm)



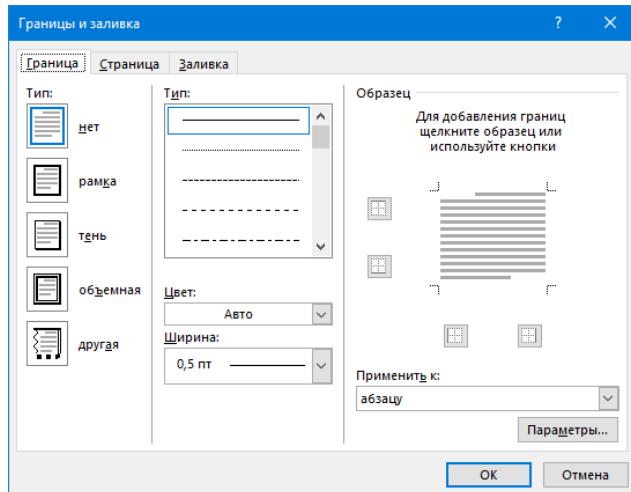
9-rasm.

### Ramkaga olish va qo‘yish

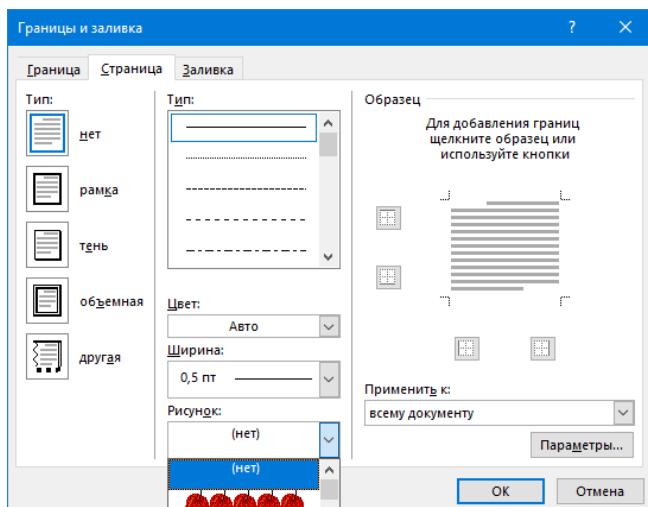
Word xat boshilar atrofida ramka chizish, xat boshining istalgan tomonidan chiziqlar qo‘shish imkonini beradi. Shuningdek quyilishini ham qo‘shish mumkin. Bularning hammasi hujjat tugallangan ko‘rinishi uchun qilinadi. Ramkaga olib qo‘yish bilan birgalikda mustaqil ishlatalishi mumkin. Formatlashtirish- ning har ikkala effekti matnning boshqa qismidan farqlanib turishi kerak bo‘lgan xat boshlarni ajratish uchun juda yaxshidir.

Buni amalda ko‘rish uchun:

Xat boshi yoki butun sahifaning chegarasini Format menyusining chegaralar va quyish buyrug‘i yordamida *Границы и заливка* (*Chegara va quyish*) mumkin. Menyudagi bu band shuningdek hajm effektini odatdagি ramka shaklidagi chegara o‘rnida ishlatishgа imkon yaratadi. (10 rasm).



10-rasm

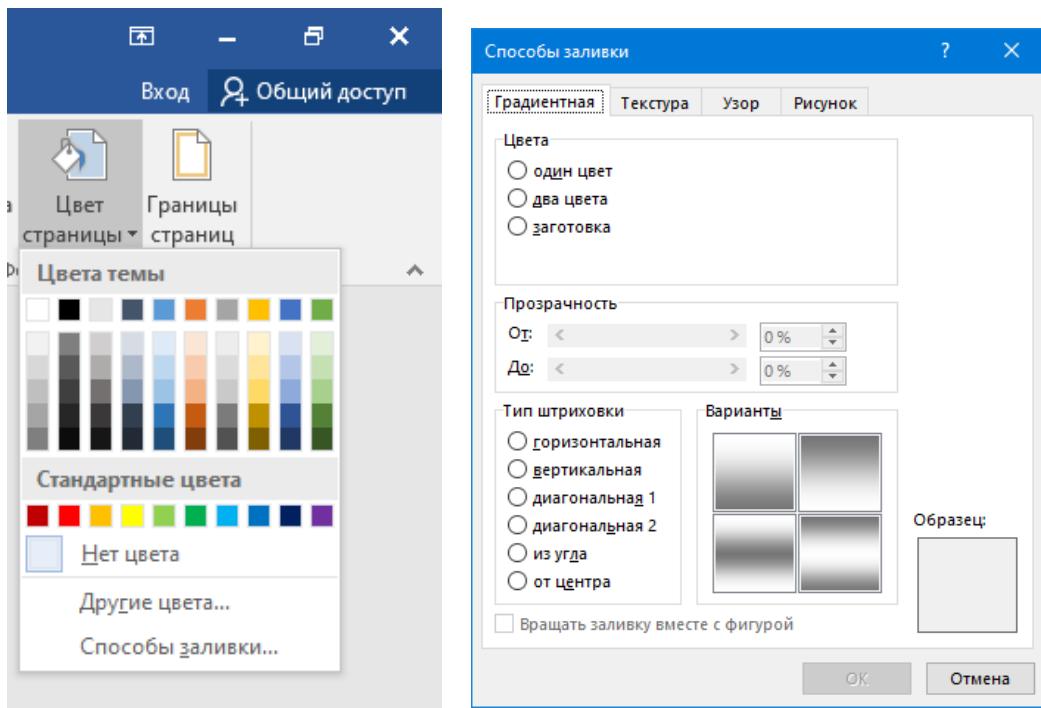


11-rasm

“Границы и заливка” (“Chegara va quyish”) muloqot darchasidagi *Заливка* (*Quyish*) ilovasidan quyilishning rangini, shuningdek *Границы* (*Chegaralar*) yoki *Страница* (*Sahifalar*) ilovasidan ramkaning turlicha ko‘rinishini belgilang. Rangni va xat boshi yoki sahifani ramkaga olish uchun chiziqning tipini, rasm lapni tanlang (11- rasm).

1. Ekranga quyilishini ishlatish mumkin bo‘lgan ranglari palitrasini chiqarish uchun strelkani *Заливка* (*Quyish*) tugmasining yoniga bosing va kerakli rang yoki yarim rangni ko‘rsating.

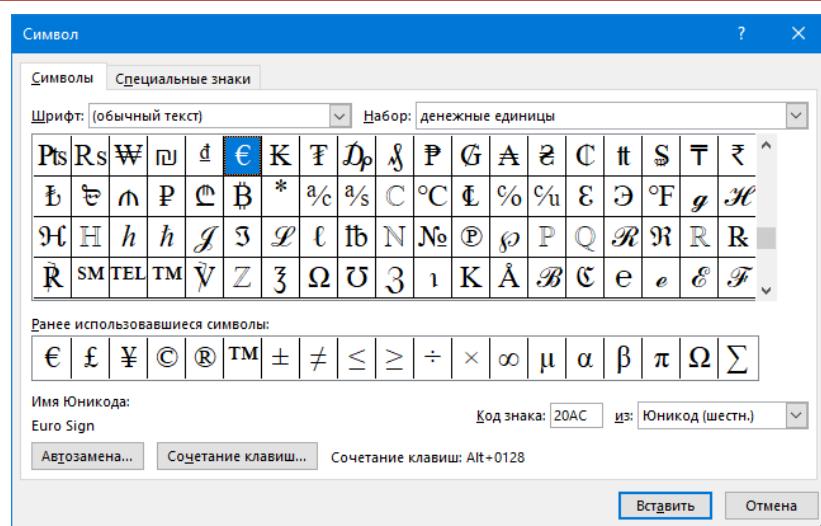
Siz quyishning boshqa ranglarini tanlashingiz mumkin (12 rasm).



12-rasm

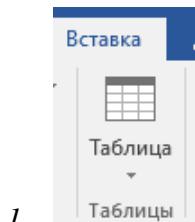
## *Maxsus ramzлarnи киритиш*

Juda ko‘p xollarda ayniqsa, agar Siz imliy matnlar bilan yoki matematik ramzlar bilan ishlasangiz, hujjatga maxsus ramzlar kiritishga to‘g‘ri keladi. Klaviaturadan Siz bu ramzlarni topa olmaysiz. Maxsus ramzlarni matnga kiritish uchun Вставка → Символ (Ilova→ Ramz) buyrug‘ini tanlang va shriftni ko‘rsating (13-rasm).

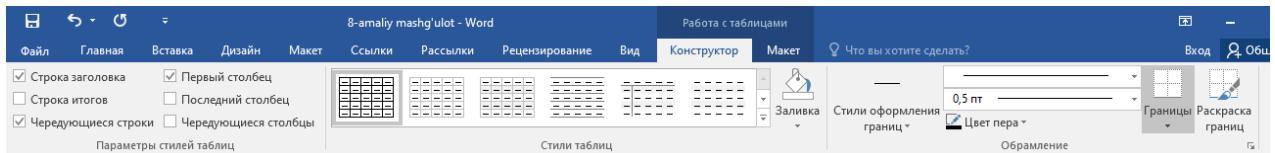


13-rasm

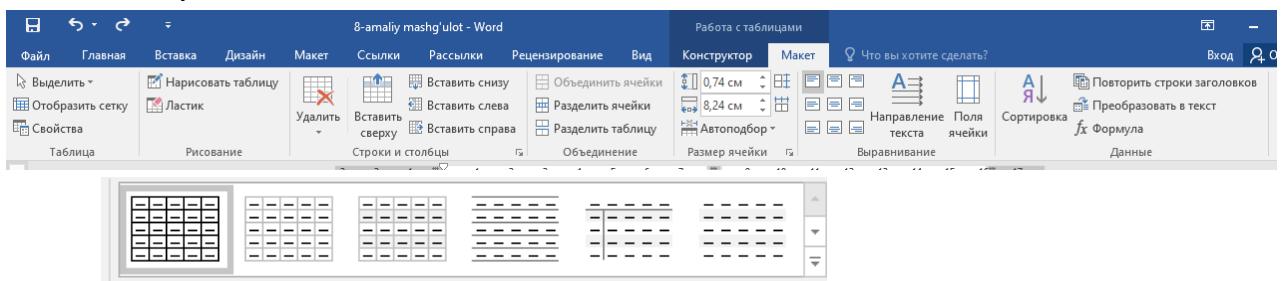
## Word dasturida jadval yaratish.



1. Таблица buyrug`i yordamida jadval tashkil qilinadi. Jadval KONSTRUKTOR va MAKET menyulari yordamida tahrirlanadi.  
Konstruktor menyusida:



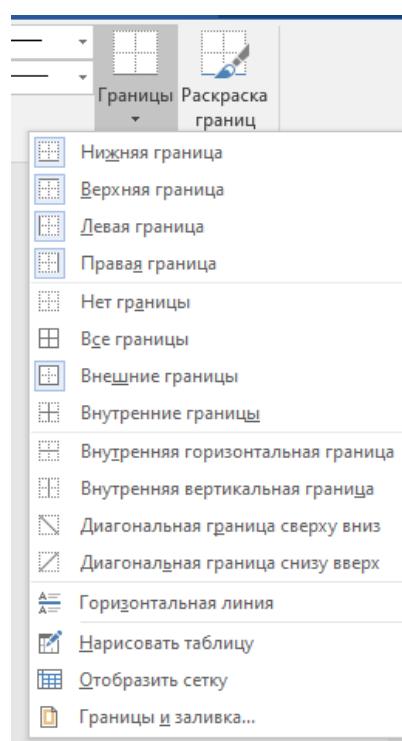
Maket menyusida:

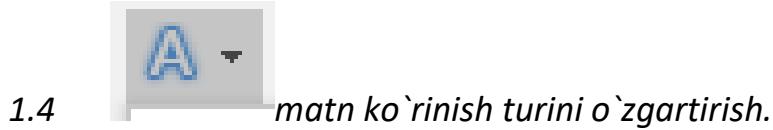


- 1.1 Jadval sohasi turini tanlash.

1.2 Jadval sohasini ranglash

1.3 Jadval chegaralarini belgilash





1.4 matn ko`rinish turini o`zgartirish.



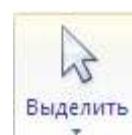
1.4.1 Chiziq turini va qalinligini tanlash



1.10.3 Chiziq rangini tanlash



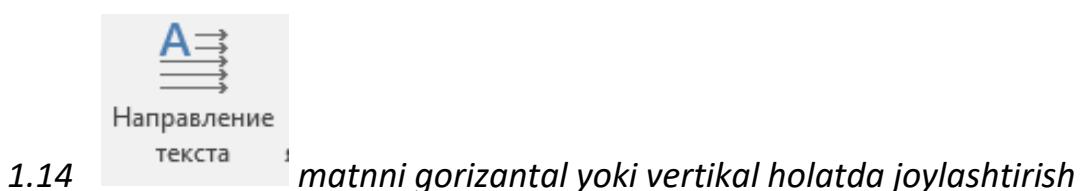
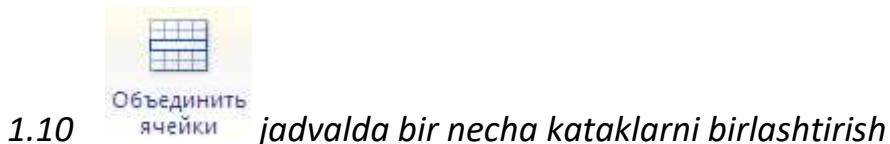
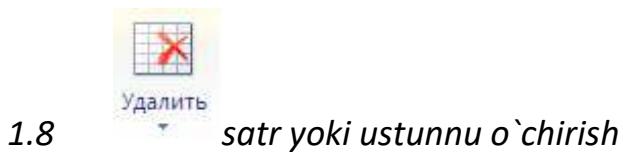
1.5 jadval chiziqlarini o`chirish



1.6 jadvalni, ustun yoki satrni belgilash

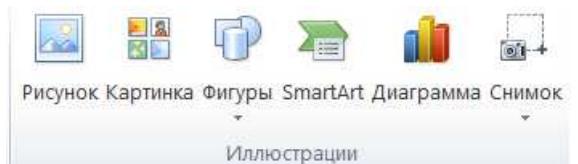


1.7 jadvalni to`r ko`rinishida tasvirlash



## 2.2. Hujjatlarga ob`ektlarni o`rnatish

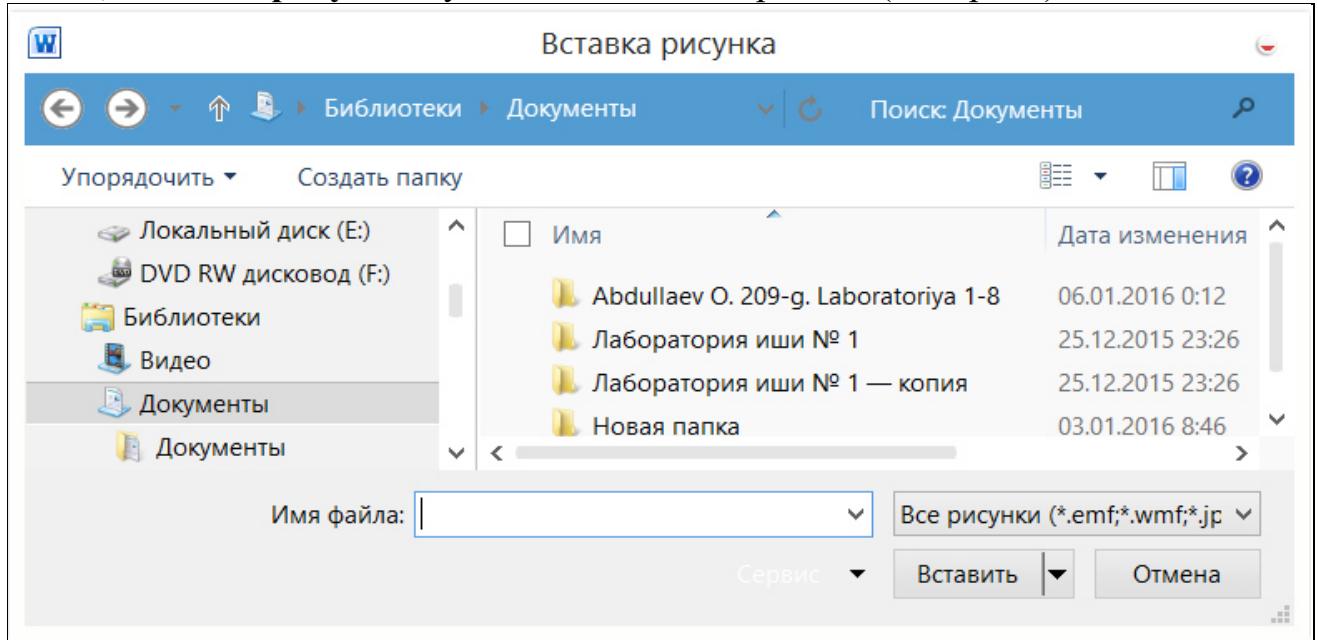
**Microsoft Word 2010** хужжатида объектларни ўрнатиш учун **Вставка** варагасини **Иллюстрации** (Иллюстрация-лар) гурухига мансуб **Рисунок** (Расм), **Картинка** (Тасвир), **Фигуры** (Фигуралар), **SmartArt**, **Диаграмма**, **Снимок** (Суъратга олиш) буйруқларидан фойдаланилади.



## **2.2.1. Vstavka varaqasini Risunok (Rasm) buyrug'i bilan ishlash**

Бўйруқнинг vazifaci. Вставка варақасини Рисунок (расм) vazifaci компьютердаги тасвирли файлларни жорий хужжатга ўрнатишдан иборат.

- 1) Вставка варагасидан Рисунок (расм) бўйруғи берилади;
- 2) Вставка рисунка мулоқот ойнаси чиқарилади (2.25-расм);



2.25-расм. Вставка рисунка мулоқот ойнаси.

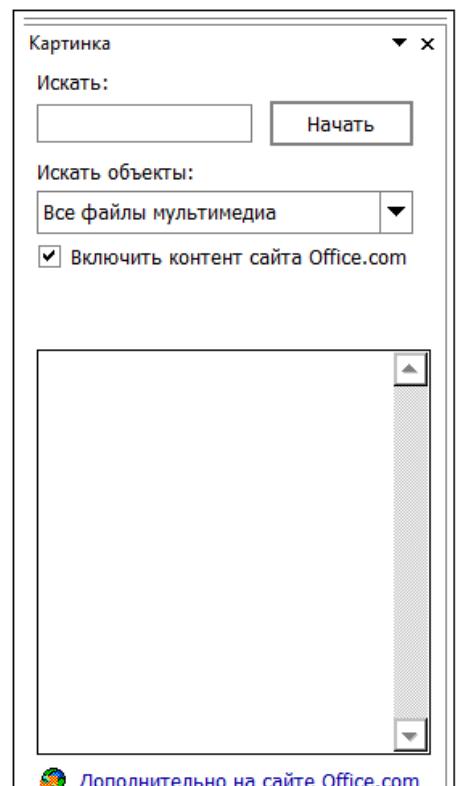
3) Вставка рисунка мулоқот ойнасидан операцион тизимга оид **Изображения**, **Документы** ёки фойдаланувчига тегишли папкалар фаоллаштирилади ва тасвирли файллар танланиб, Вставить бўйруғи берилади.

## **2.2.2. Vstavka varaqasini Kartinki buyrug'ini bilan ishlash**

Вставка варагасини Картинки бўйругини vazifaci хужжатларга: клиплар, фототасвирлар, товушлар, расмлар, фильмлар ўрнатишдан иборат.

Вставка варагасини Картинки бўйруги берилганда ойнани чап топонига **Картенка** панели ўрнатилади.

Картенка панелини **Искать** дарчасида изланётган файлни кенгайтмаси ёзилади, масалан, \*.png ёки \*.gif ва **Начать** тугмаси босилади.



[Дополнительно на сайте Office.com](#)



Натижада Картенка панели дарчасида топилган файлларни кераклиси сичқонча билан ажратилиб фаоллаштирилса танланган файлда тасвир хужжатга ўрнатилди.

## MS Word muhariri bilan sohaga oid elektron xujjatlar tuzish yo‘llari

### 2.2.3. Figury (figuralar) buyrug‘i bilan ishlash

Бу буйруқ берилганда чизиқлар, тўгритўртбурчаклар, асосий фигураналар, фигурали стрелкалар, блок схемалар, юлдузлар ва варақали тасвиirlар гурухлари иборат меню очилади.

Бу тасвиirlарни хужжатга ўрнатиш учун:

- Вставка варақасидан **Фигуры** (фигуралар) буйруғи берилади;

- Очиладиган менюдаги тасвиirlардан кераклиси сичқонча кўрсаткичи билан фаоллаштирилади. Натижада сичқонча кўрсаткичи + (плюс) кўринишини олади;

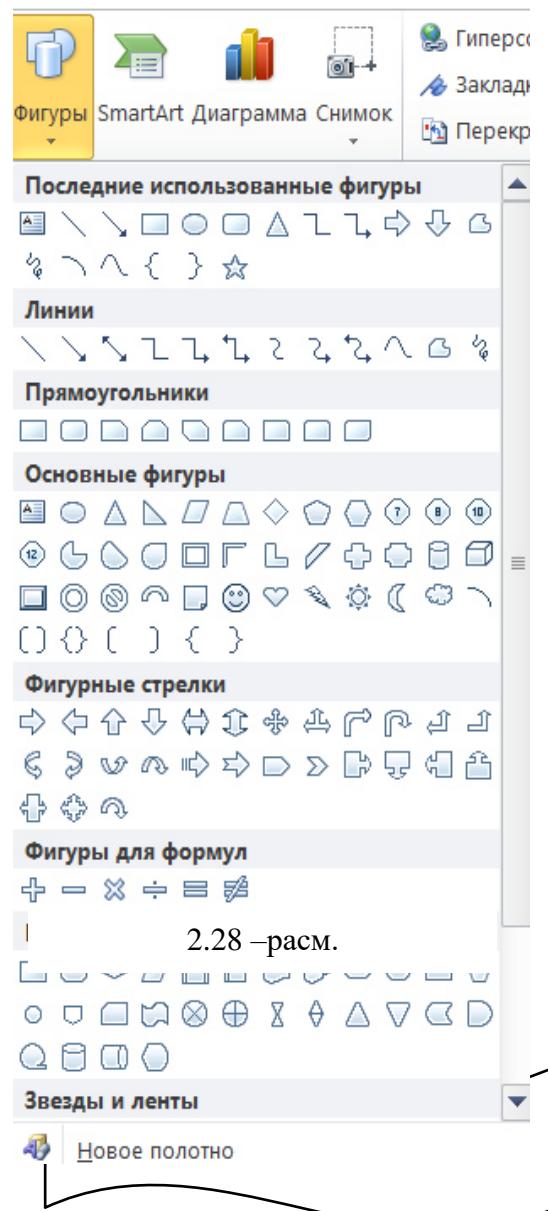
- Сичқонча кўрсаткичи билан жорий хужжатни фигура чизиладиган жойи танланади ва сичқончани чап тутмаси босиб турган ҳолда ҳаракатлантирилади.

- масалан, блок-схема гурухига мансуб бўлган перфолента фигурасини хужжатга жойлаштирилган кўриниши 2.29-расмда келтирилган каби кўринишда бўлади.

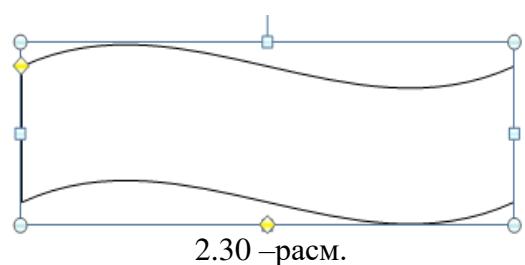
- Хужжатга ўрнатилган фигура сичқонча билан фаоллаштирилса у 2.30-расмда келтирилган кўриниши олади. Шу ҳолатда фигурани ўлчамлари керакли йўналишда ўзгарилилади;

- Фигура ичига матн ёзиш учун у фаоллаштирилади ва контекст менюдан **Добавить текст** буйруғи берилади. Сўнгра фигура ичига матн ёзилади ёки бошқа объектлар қўйилади;

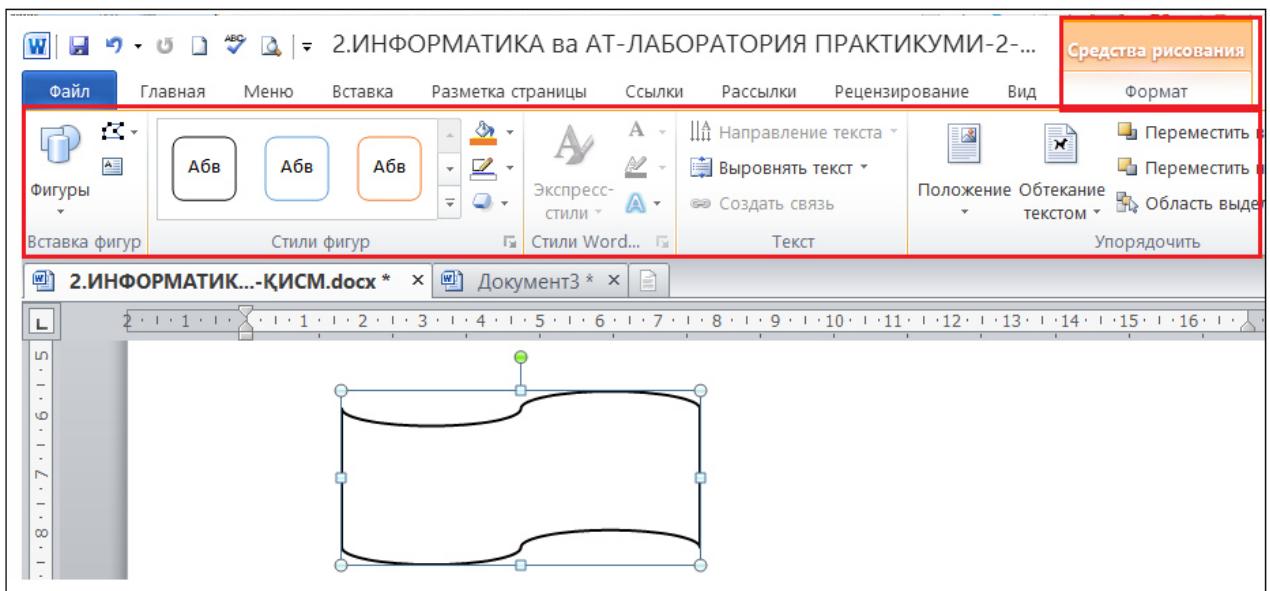
- Матнга жойлаштирилган фигура фаоллаштирилганда илова ойнасининг варақа номлари келтирилган сатрида контекстли варақа деб номланувчи **Формат: Средства рисования** (Чизиш воситалари) варақаси ўрнатилади (2.31-расм);



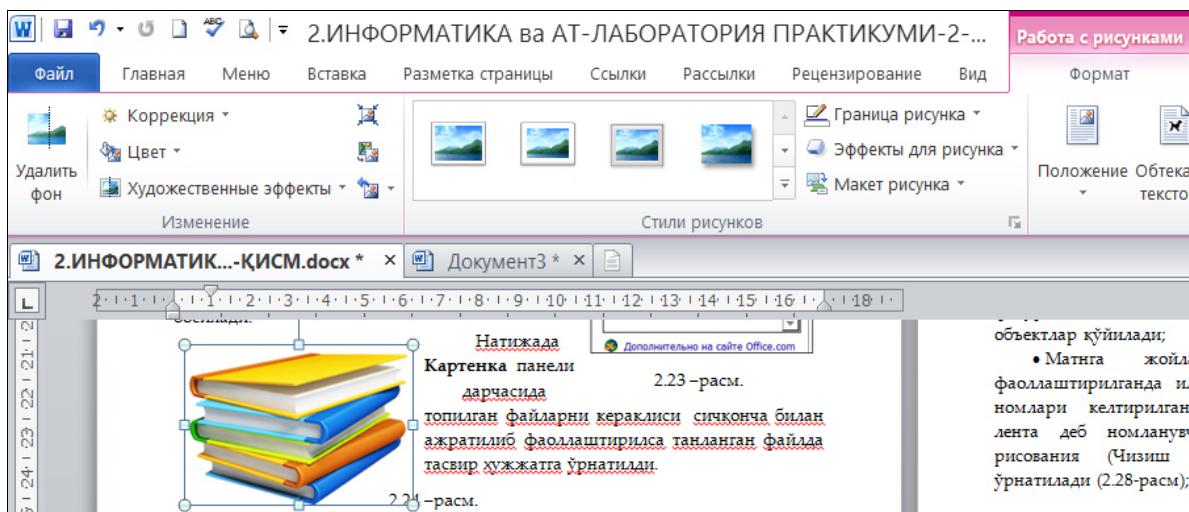
2.29 –расм.



2.30 –расм.



2.31 –расм.



2.32 –расм.

• Матнга жойлаштирилган тасвир фаоллаштирилганда илова ойнасининг варақа номлари сатрида ва **Формат: Работа с рисунками** (Расмлар билан ишлаш) **контекстли варақа** ўрнатилади (2.32-расм).

### 3-vazifa. Amaliy mashg‘ulotda тасвирли объектлар ўрнатиш

#### 3.1-vazifa.

1) **Вставка** варақасини **Фигуры** буйруғи менюси билан тақдим қилинадиган фигураны (масалан, **Овал**, **Прямоугольник**, ...)дан бирини танланг. Танланган фигура “Таржимаи ҳол”ингизни ёзинг.

Кўрсатма. Танланган фигурага матн ёзиш учун, у фаоллаштирилиб контекст менюдан **Добавить текст** (Матн қўйиш) буйруғи берилади.

2) Тузилган фигурани бир нечта нусхасини тузинг;

3) Нусхаларини **Формат: Средства рисования** контекстли варақа буйруқлари қўллаб кўринишларини ўзгартиринг

## 3.2-vazifa

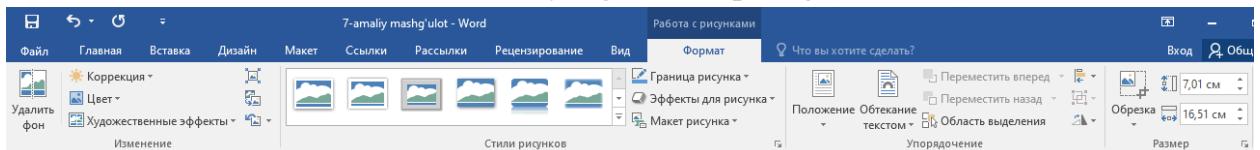
## RASMLARNI KIRITISH

Rasmni kiritish uchun *Вставка*→*Рисунок* →*Картинки* (*Kiritish* → *Rasm* → *Suratlar*) yoki *Вставка*→*Рисунок*→*Из файла* (*Kiritish* → *Rasm* → *Fayldan*) buyrug‘ini tanlang.

Shakllardan tuzilgan rasmlarni Clip Art rasmlari yoki fayllardan olingan rasmlar bilan kombinatsiyalashtirish mumkin. Bu hujjatni yanada jozibaliroq qiladi. Masalan, ramkani qandaydir rasm uchun ataylab, maxsus chizish yoki rasmni uning tashqarisiga chiqarilgan bezaklar bilan to‘ldirish mumkin.

Buni amalda sinab ko‘rish uchun:

Ekranga tasvirni sozlash asboblar panelini chiqaring, Buning uchun *Вид*→*Панели инструментов*→*Настройка изображения* (*Tur* → *Asboblar panellari* → *Tasvirni sozlash*) buyrug‘ini chiqaring (25 rasm).



5-rasm

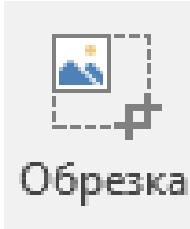
2. Kursorni rasm kiritiladigan nuqtaga joylashtiring va *Добавит рисунок* (*Rasm qo ‘shilsin*) tugmasini bosing.

3. Undan rasm olib qo‘yilishi kerak bo‘lgan grafik faylini toping, uni ajrating va *Вставка* (*Kiritish*) tugmasini bosing.

4. Hujjatga kerak bo‘ladigan shakllarni, masalan, ramka sifatida ishlatiladigan to‘g‘ri to‘rt burchakni kriting. Word rasmini ramkaning tasviriga joylashtirishga yo‘l qo‘yish uchun rasm oldidagi silliqlash parametrini *Перед текстом* (*Matn oldidagi*) parametriga o‘zgartiring. Buning uchun rasmni ajrating va *Формат*→*Рисунок* (*Format*→*Rasm*) buyrug‘ini tanlang: *silliqlash/ bichim ilovasidan tegishli bandni* tanlang.

5. Rasmni va chizilgan shaklni, ushbu xolatda esa, to‘gri burchakli ramkaga birlashtiring (bir-biriga kriting). Shift tugmchasini bosib turib yangi tasvirni hamma obyektlarini ajrating va *Действие*→*Группировать* (*Harakat* → *Guruhshtirilsin*) buyrug‘ini tanlang.

6. Yangi rasm atrofiga matnning joylashishini berish uchun uni ajrating va *Формат*→*Рисунок* (*Bichim*→*Rasm*) buyrug‘ini tanlang. Obyektni formatlashtirish darchasida *Обтекание* (*Silliqlash*) ilovasini tanlang va shu *silliqlash* guruhida silliqlashning usulini: matn bilan bir chiziqda, ramka atrofida, kontur bo‘yicha, matndan oldin, Vertikal bo‘yicha chapdan, markaz bo‘yicha, matndan keyin va h.k. tanlang. Bajarganingizdan so‘ng OK tugmasini bosing.



7. Siz *Вырезать* (*Qirqish*) tugmasini ishlatib rasmning bir qismini qipqib tashlashingiz mumkin. (26 rasm).
8. Kontrastlikni kuchaytirish yoki kamaytirish, yorug'likni kuchaytirish yoki kamayitirish uchun tasvirni sozlash asboblar panelidagi boshqa tugmalardan ham foydalaning.
9. Siz chiziqlarning tipini, shaffof rangni tanlashingiz ham mumkin

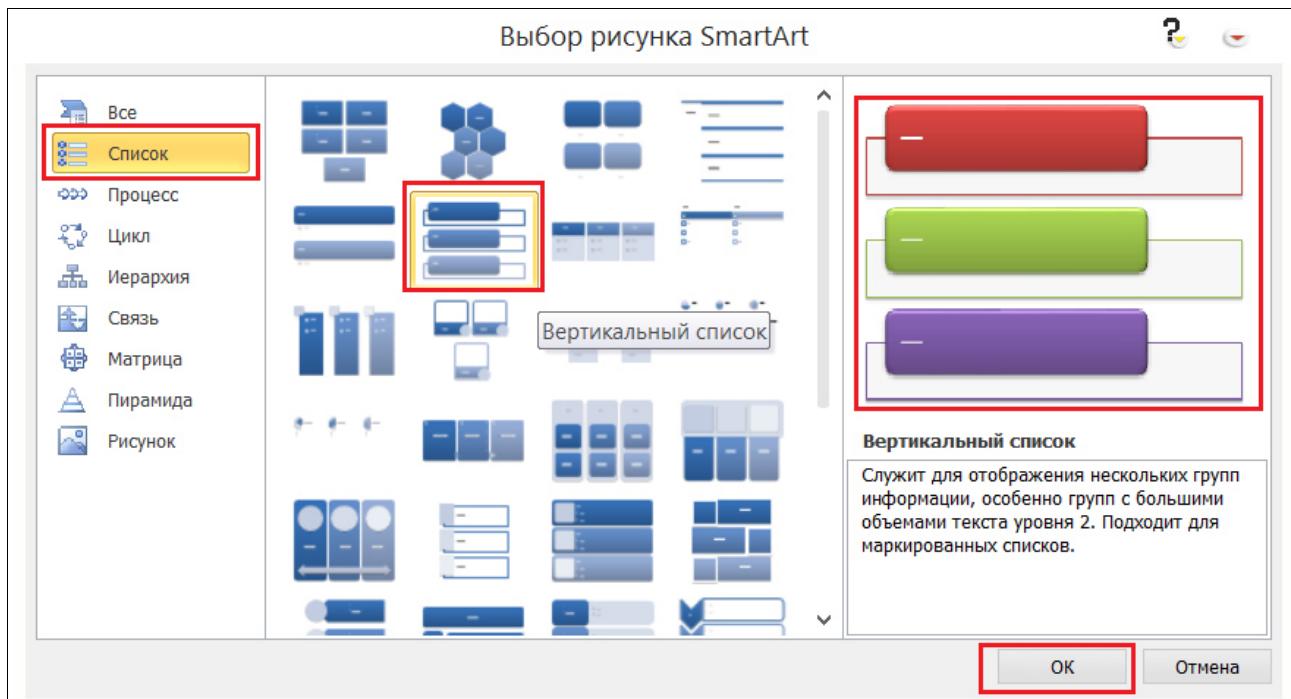
#### **4.2 Нијјатларда мундаријалар ва гипербог'ланышларни о'рнатиш**

- 1) Вставка варақасини **Фигуры** буйруғи менюси билан тақдим қилинадиган фигуralар (масалан, **Овал**, **Прямоугольник**,...)дан бирини танланг. Танланган фигурага “Мен шу касбни нега танладим?” мазмунида матн ёзинг
- 2) Тузилган фигурани бир нечта нусхасини тузинг;
- 3) Нусхаларини **Формат: Средства рисования** контекстли варақа буйруқлари қўллаб ўзгартиринг.

#### **2.3.4. Vstavka varaqasini SmartArt buyrug'i bilan ishlash SmartArt буйруғи**

Бу буйруқнинг vazifasi ахборотларни визуал тасаввур қилиш имкониятини берадиган график объектларни хужжатга ўрнатишдан иборат. Бу график объектлар график рўйхатлар ва жараёнлар схемалари ёки нисбатан мураккаб бўлган Венн диаграммалари ва ташкилий диаграммалардан иборат бўлиши мумкин. Буйруқ берилганда экранга **Выбор рисунок SmartArt** (**SmartArt** тасвирини танлаш) мулоқот ойнаси экранга чиқарилади (2.33-расм). Бу буйруқ ойнаси учта панелдан ташкил топган:

• **Выбор рисунок SmartArt** мулоқот ойнасини чап томонида график объектлари гурух номларини рўйхати (**Все**, **Список**, ..., **Рисунок**) келтирилади. Масалан, бу рўйхатдан **Список** фаоллаштирилса ойнанинг ўрта қисмида **Списокга** мансуб график объектларнинг тасвиrlари эскизи чиқарилади. Бу тасвир эскизларидан кераклиси фойдаланувчи томонидан ажратилиб фаоллаштирилса, ойнанинг ўнг томонидаги панелда танланган объектнинг хужжатга қўйиладиган қўриниши акслантирилади.



2.33 –расм.

• **Выбор рисунок SmartArt** мулоқот ойнасидаги рўйхатдан **Списокни** эскизли тасвиirlардан **Вертикальный список** (Верикал руйхат)ни танлаб ойнадан **OK** тугмасини боссак, хужжатга 2.34 –расмда келтирилгани каби график объектнинг жадвали ўрнатилади.



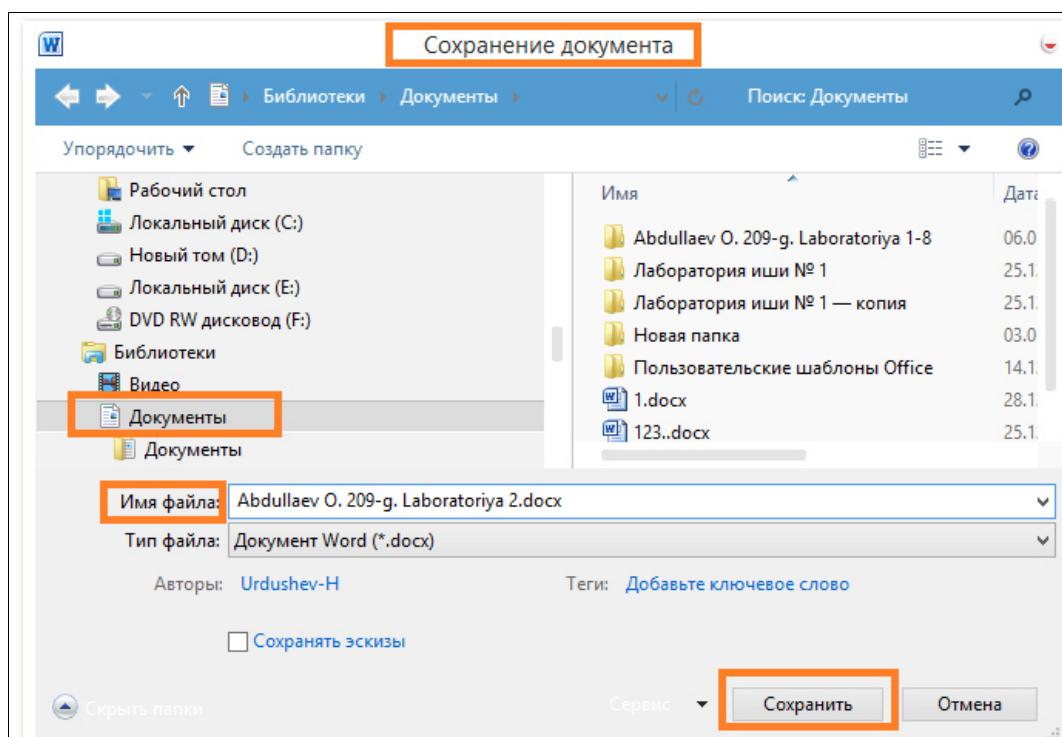
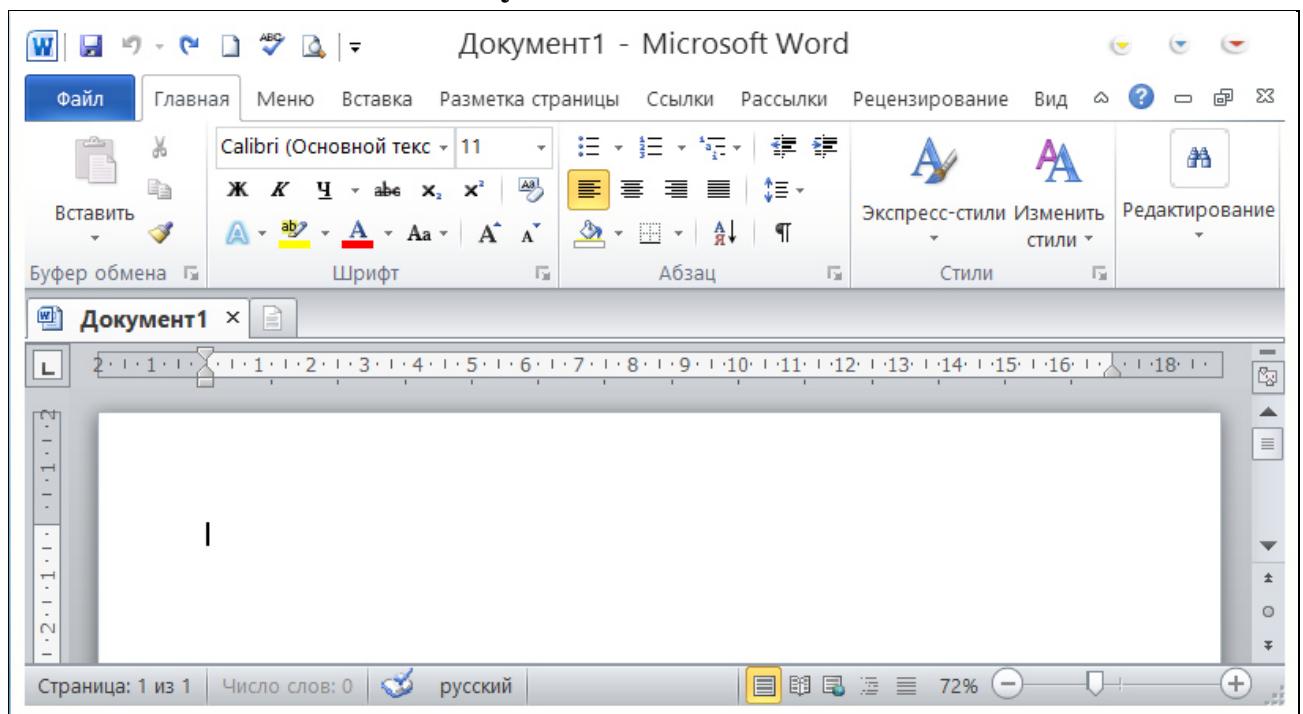
2.34 –расм.

• График объектни **[Текст]** ёзуви келтирилиган майдонларга тегишли матнлар ёзилса, хужжатдаги график объектнинг кўриниши 2.34- расмда келтирилаётган каби бўлади. Бу график объектни хужжатдаги кўринишларини ўзgartариш мумкин. Бунинг учун хужжатдаги график объект сичқонча билан фаоллаштирилади. Натижада илова ойнасининг варақа номлари сатрида **Конструктор: Работа с рисунками SmartArt** контекст варақаси буйруқлари ўрнатилади (2.35-расм);

6.1 Sohaga oid oid matnli, jadvalli, formulali va diagrammalii hujjatlar yaratish usullari

6.2 Hujjatlarda mundarijalar va giperbog‘lanishlarni o‘rnatish

## 6.1 Sohaga oid oid matnli, jadvalli, formulali va diagrammali hujjatlar yaratish usullari



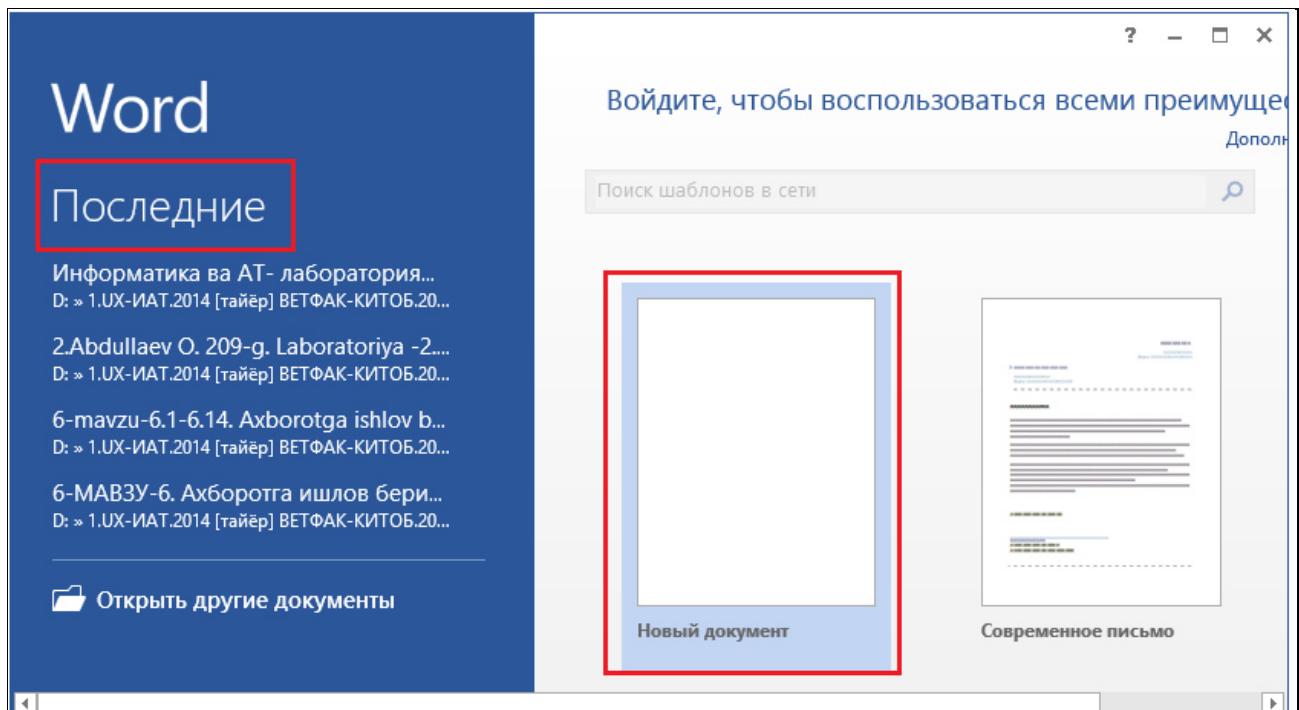
Сохранение документа мулоқот ойнаси.

### 1.2-vazifa. Amaliy mashg'ulotni bajarish uchun Microsoft Word 2013 da fayl tuzish va rasmiylashtirish

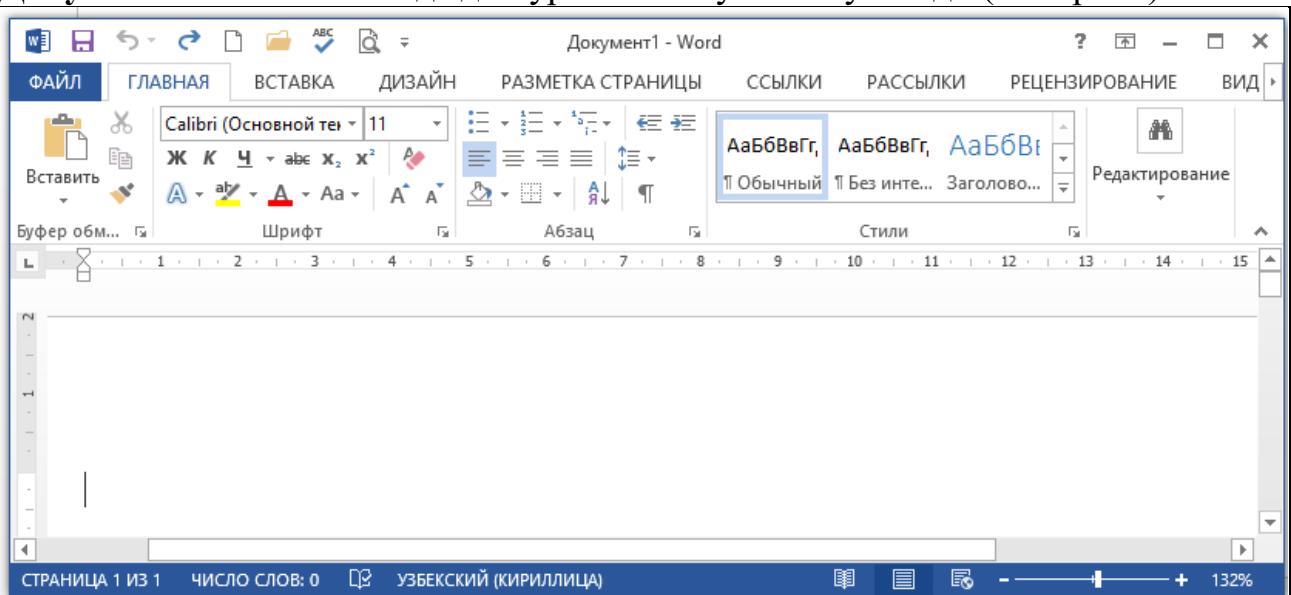
Янги папка тузиш юқоридаги 1.1-vazifada келтирилган.

2.1) Илова Пуск менюсидан

Пуск ► Программы ► Microsoft Office 2013 ► Microsoft Word 2013  
кетма кетлигига юкланди. Натижада, дастурда 2.20-расмда келтирилаётган ойна очилади.



2.2) Очилган ойнадан **Новый документ** буйруғи берилади Натижада **Документ 1 – Word** номида дастанни янги хужжат тузилади (2.21-расм).



**Microsoft Word 2013** матн муҳарири ойнаси (интерфейси).

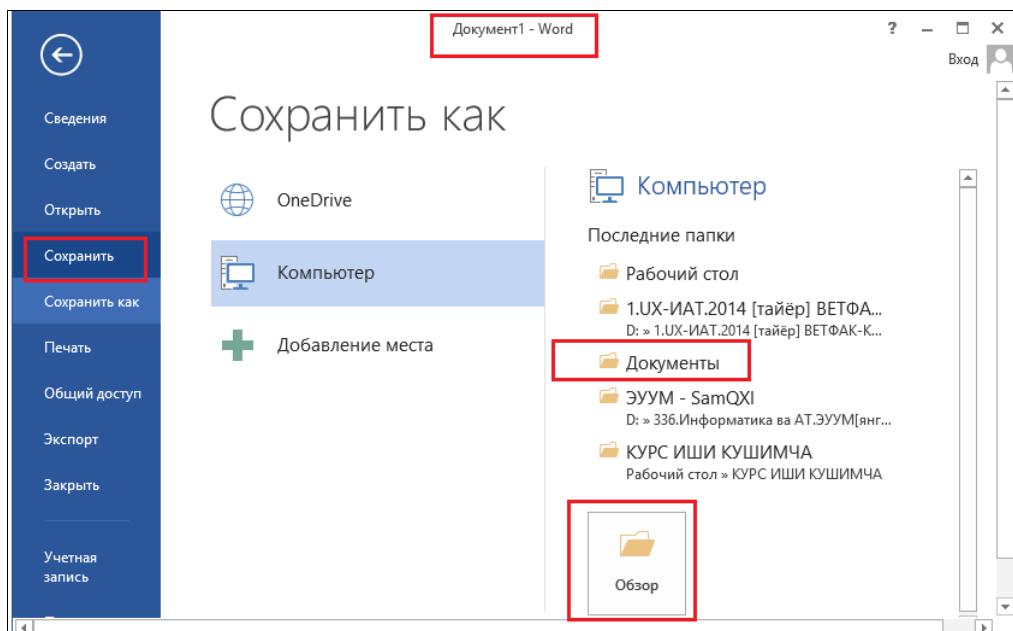
2.3) Янги очилган файлга ном бериш учун **Файл** варақасидан **Сохранить** буйругини беріб, иш столи экранында **Сохранить как** мұлоқот ойнаси чиқарилади Бу ойнадан **Документы** түгмасини боссак мониторға **Сохранение документа** мұлоқот ойнаси очилади (2.23-расм).

Бу ойнани:

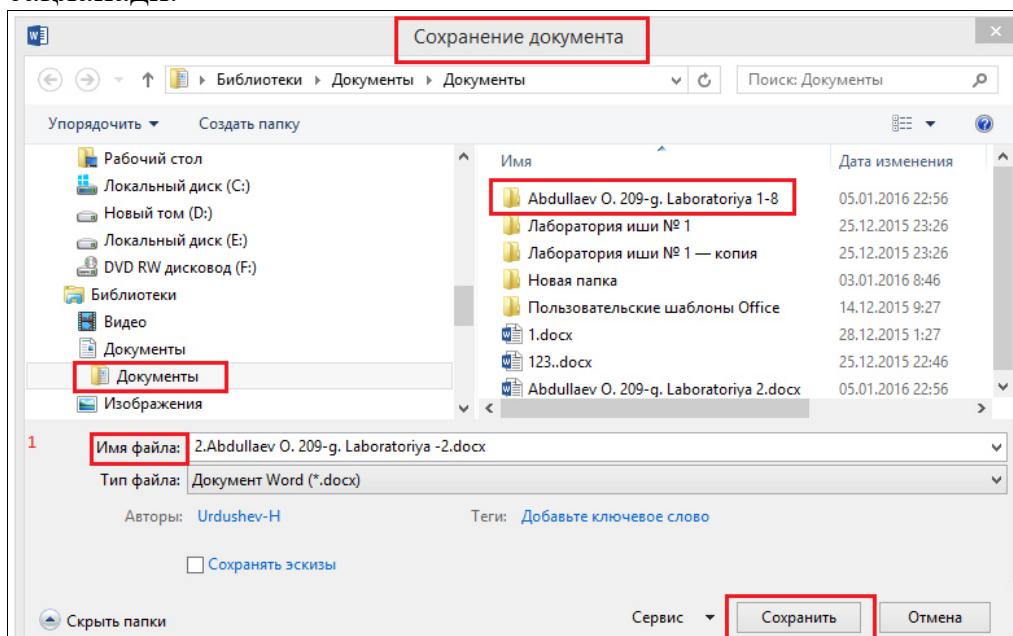
- **Имя файла** дарчасида, файлға танланған ном ёзилади, масалан, Abdullaev O. 209-g. Amaliy mashg‘ulot 2 каби;
- **Сохранение документа** ойнасидан фойдаланувчига тегишли папка сичқонча күрсаткичи билан фаоллаштирилади. (2.23-расм);  
(масалан, Abdullaev O. 209-g. Amaliy mashg‘ulot 1-8 каби папкани)

• Сохранение документа ойнасидан Открыть буйруғини беріб, танланған (масалан, Abdullaev O. 209-г. Amaliy mashg‘ulot 1-8 каби) папка очилади.

• Сохранение документа ойнасидан Сохранить буйруғи берилади.



Юқорида көлтирилған амалларни кетма-кет тартиб билан бажарилиши **Документы** папкасындағи фойдаланувчига тегишли (масалан, Abdullaev O. 209-г. Amaliy mashg‘ulot 1-8) папкада, жорий файл фойдаланувчи томонидан танланған номда (масалан, Abdullaev O. 209-г. Amaliy mashg‘ulot- 2 номида) сақланади.



2.5) Ёзилған матнни сичқонча күрсаткичи билан түлиқ ажратинг. Главная варақасини Копировать буйруғи билан ажратылған матнни нұсхасини олинг, кейин Вставить буйруғи билан матнни бир нечта нұсхасини хужжаттаға ўрнатинг.

**Кўрсатма.** Главная варақасини **Буфер обмена** (Алмашинув буфери) гуруҳи. Ажратилган матн бўлаклари ёки объектларни кесиб олиш (**Вырезать**), нусха олиш (**Копировать**), олинган нусхаларни қўйиш (**Вставить**) ва Алмашинув буфери (**Буфер обмена**) буйруқларидан иборат.

**Буфер обменани** стрелкали тутгасини босилиши шу номдаги панелни иш ойнасини чап томонига ўрнатади (2.24-расм). Буфер обмена панели фаол бўлгандага унга 24 тагача **Копировать** буйруғи билан олинган нусхалар унга жойлашади.

Алмашинув буферидағи матн (объект) нусхасини жорий хужжатга қўйиш учун у фаоллаштирилади ва контекст менюсидан **Вставить** буйруғи берилади.

2.6) Матн ва унинг нусхалари билан кўйидаги ишларни бажаринг:

- **Шрифт** дарчасидаги шрифтлар рўйхатидан фойдаланиб, матн шрифтларини ўзгартиринг;

- **Размер шрифта** дарчасидаги шрифтлар ўлчамидан фойдаланиб, матн шрифтлари ўлчамини ўзгартиринг;

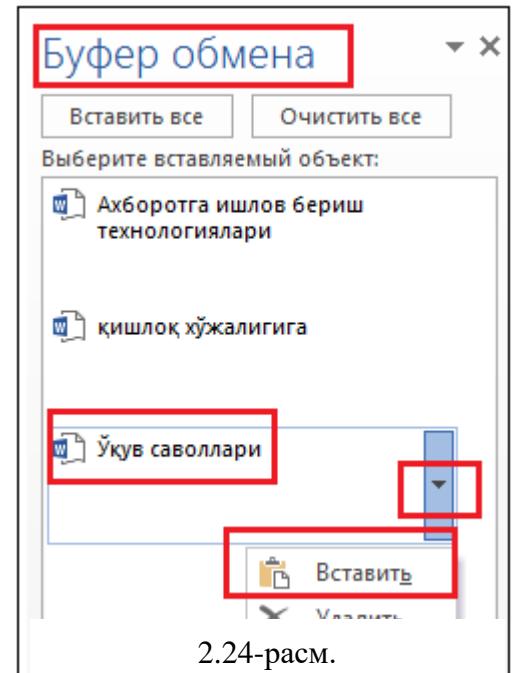
- **Увеличить размер шрифта** буйруғи орқали матн шрифтлари ўлчамини ўзгартиринг;

- **Уменьшить размер шрифта** буйруғи орқали матн шрифтлари ўлчамини ўзгартиринг.

- **Главная** варақасини **Шрифт** гуруҳини бошқа буйруқларини ўрганинг ва қисқача таснифланг;

- **Главная** варақасини **Абзац** гуруҳини буйруқларини ўрганинг ва қисқача таснифланг;

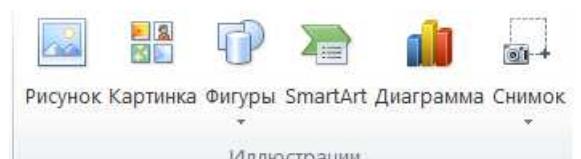
- **Главная** варақасини **Редактирование** гуруҳини буйруқлари билан матн устида қандай ишларни амалга ошириш мумкин?



2.24-расм.

### Hujjalarga ob'ektlarni o'rnatish

**Microsoft Word 2010** хужжатида объектларни ўрнатиш учун **Вставка** варақасини **Иллюстрации** (Иллюстрациялар) гуруҳига мансуб **Рисунок** (Расм), **Картинка** (Тасвир), **Фигуры** (Фигуралар), **SmartArt**, **Диаграмма**, **Снимок** (Суъратга олиш) буйруқларидан фойдаланилади.

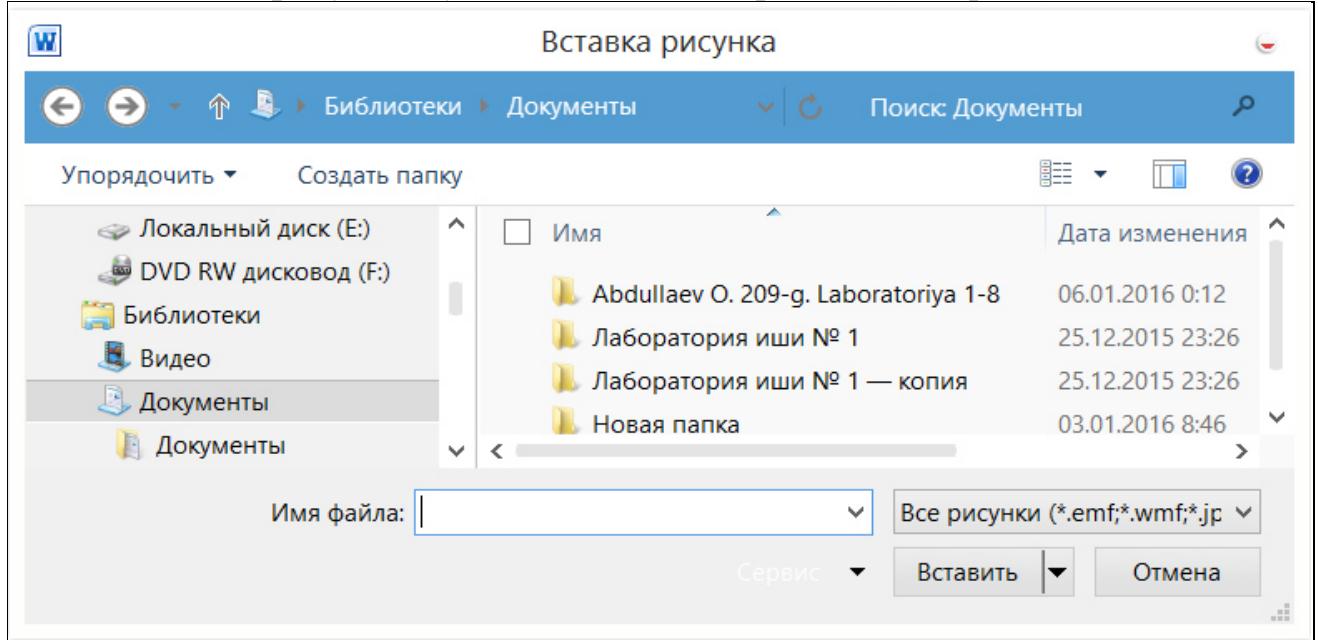


#### 2.2.1. Vstavka varaqasini Risunok (Rasm) buyrug'i bilan ishlash

Буйруқнинг vazifası. **Вставка** варақасини **Рисунок** (расм) vazifаси компьютердаги тасвирили файлларни жорий хужжатга ўрнатишдан иборат.

- 1) **Вставка** варақасидан **Рисунок** (расм) буйруғи берилади;

## 2) Вставка рисунка мулокот ойнаси чиқарилади (2.25-расм);



2.25-расм. Вставка рисунка мулокот ойнаси.

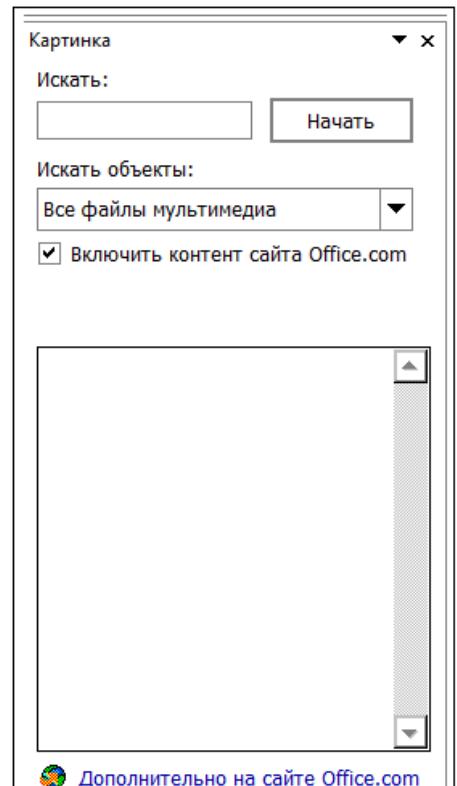
3) Вставка рисунка мулокот ойнасидан операцион тизимга оид **Изображения**, **Документы** ёки фойдаланувчига тегишли папкалар фаоллаштирилади ва тасвирили файллар танланиб, **Вставить** буйруғи берилади.

### 2.2.2. Vstavka varaqasini Kartinki buyrug‘ini bilan ishlash

Вставка варақасини **Картинки** буйруғини vazifаси хужжатларга: клиплар, фототасвирлар, товушлар, расмлар, фильмлар үрнатышдан иборат.

Вставка варақасини **Картинки** буйруғи берилганда ойнани чап топонига **Картенка** панели үрнатилиди.

**Картенка** панелини **Искать** дарчасида изланётган файлни кенгайтмаси ёзилади, масалан, \*.png ёки \*.gif ва **Начать** тугмаси босилади.



Натижада **Картенка** панели дарчасида топилған файларни кераклиси сичқонча билан ажратилиб фаоллаштирилса танланған файлда тасвир хужжатта үрнатилди.



## MS Word muhariri bilan sohaga oid elektron xujjatlar tuzish yo‘llari

### 2.2.3. Figury (figuralar) buyrug‘i bilan ishlash

Бу буйруқ берилганда чизиқлар, тўгритўртбурчаклар, асосий фигураналар, фигурали стрелкалар, блок схемалар, юлдузлар ва варақали тасвиirlар гурухлари иборат меню очилади.

Бу тасвиirlарни хужжатга ўрнатиш учун:

- Вставка варақасидан **Фигуры** (фигуралар) буйруғи берилади;

- Очиладиган менюдаги тасвиirlардан кераклиси сичқонча кўрсаткичи билан фаоллаштирилади. Натижада сичқонча кўрсаткичи + (плюс) кўринишини олади;

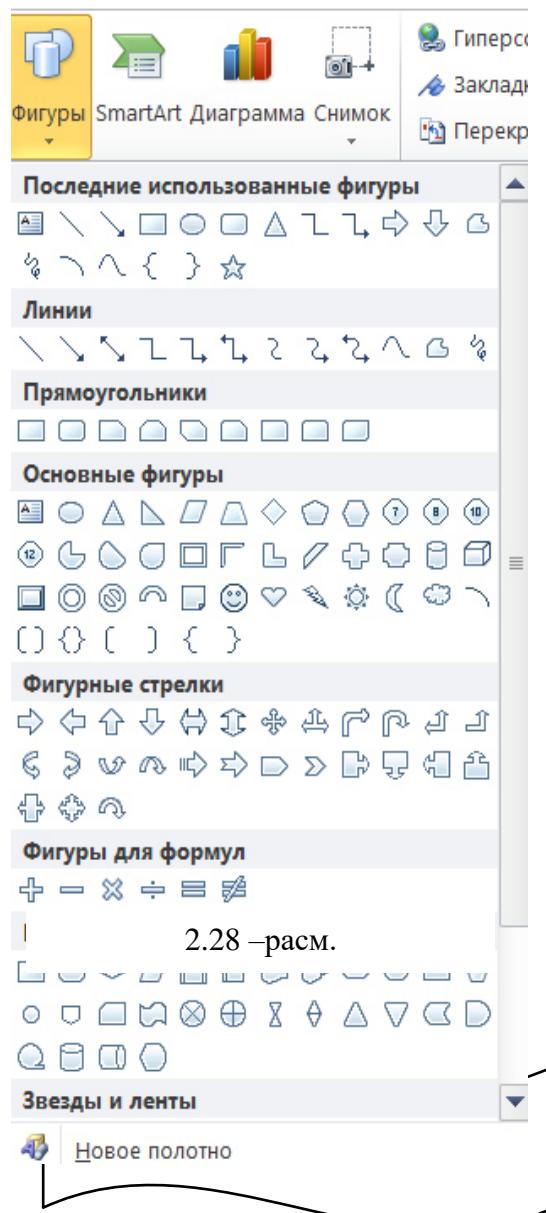
- Сичқонча кўрсаткичи билан жорий хужжатни фигура чизиладиган жойи танланади ва сичқончани чап тутмаси босиб турган ҳолда ҳаракатлантирилади.

- масалан, блок-схема гурухига мансуб бўлган перфолента фигурасини хужжатга жойлаштирилган кўриниши 2.29-расмда келтирилган каби кўринишда бўлади.

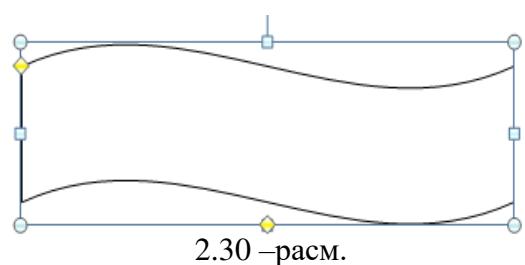
- Хужжатга ўрнатилган фигура сичқонча билан фаоллаштирилса у 2.30-расмда келтирилган кўриниши олади. Шу ҳолатда фигурани ўлчамлари керакли йўналишда ўзгартирилади;

- Фигура ичига матн ёзиш учун у фаоллаштирилади ва контекст менюдан **Добавить текст** буйруғи берилади. Сўнгра фигура ичига матн ёзилади ёки бошқа объектлар қўйилади;

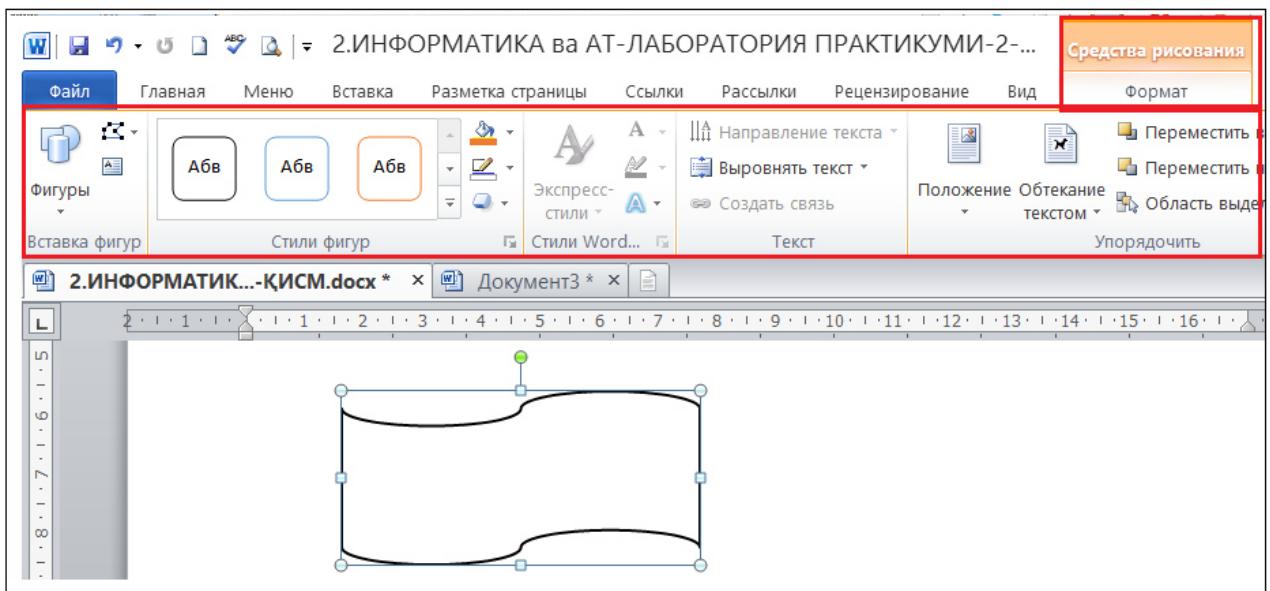
- Матнга жойлаштирилган фигура фаоллаштирилганда илова ойнасининг варақа номлари келтирилган сатрида контекстли варақа деб номланувчи **Формат: Средства рисования** (Чизиш воситалари) варақаси ўрнатилади (2.31-расм);



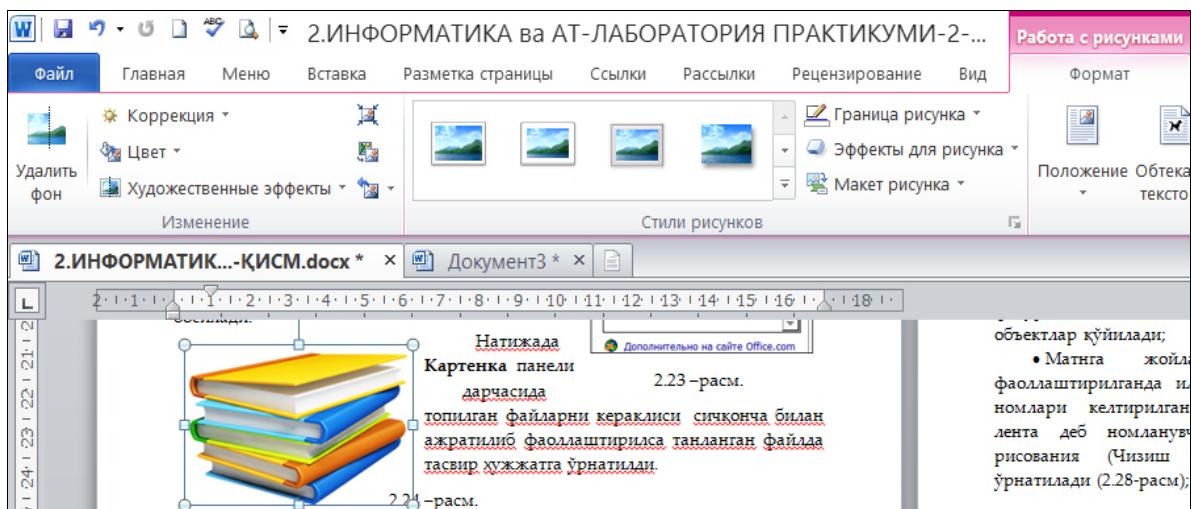
2.29 –расм.



2.30 –расм.



2.31 –расм.



2.32 –расм.

• Матнга жойлаштирилган тасвир фаоллаштирилганда илова ойнасининг варақа номлари сатрида ва **Формат: Работа с рисунками** (Расмлар билан ишлаш) **контекстли варақа** ўрнатилиди (2.32-расм).

### 3-vazifa. Amaliy mashg'ulotda тасвирли объектлар ўрнатиш

#### 3.1-vazifa.

1) **Вставка** варақасини **Фигуры** буйруғи менюси билан тақдим қилинадиган фигураны (масалан, **Овал**, **Прямоугольник**, ...)дан бирини танланг. Танланган фигура “Таржимаи ҳол”ингизни ёзинг.

Кўрсатма. Танланган фигурага матн ёзиш учун, у фаоллаштирилиб контекст менюдан **Добавить текст** (Матн қўйиш) буйруғи берилади.

2) Тузилган фигураны бир нечта нусхасини тузинг;

3) Нусхаларини **Формат: Средства рисования** контекстли варақа буйруқлари қўллаб кўринишларини ўзгартиринг

## 3.2-vazifa

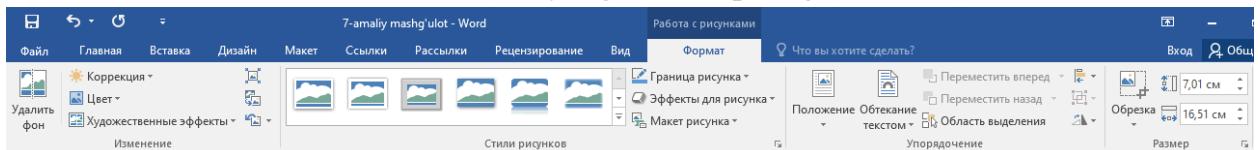
## RASMLARNI KIRITISH

Rasmni kiritish uchun *Вставка*→*Рисунок* →*Картинки* (*Kiritish* → *Rasm* → *Suratlar*) yoki *Вставка*→*Рисунок*→*Из файла* (*Kiritish* → *Rasm* → *Fayldan*) buyrug‘ini tanlang.

Shakllardan tuzilgan rasmlarni Clip Art rasmlari yoki fayllardan olingan rasmlar bilan kombinatsiyalashtirish mumkin. Bu hujjatni yanada jozibaliroq qiladi. Masalan, ramkani qandaydir rasm uchun ataylab, maxsus chizish yoki rasmni uning tashqarisiga chiqarilgan bezaklar bilan to‘ldirish mumkin.

Buni amalda sinab ko‘rish uchun:

Ekranga tasvirni sozlash asboblar panelini chiqaring, Buning uchun *Вид*→*Панели инструментов*→*Настройка изображения* (*Tur* → *Asboblar panellari* → *Tasvirni sozlash*) buyrug‘ini chiqaring (25 rasm).



5-rasm

2. Kursorni rasm kiritiladigan nuqtaga joylashtiring va *Добавит рисунок* (*Rasm qo ‘shilsin*) tugmasini bosing.

3. Undan rasm olib qo‘yilishi kerak bo‘lgan grafik faylini toping, uni ajrating va *Вставка* (*Kiritish*) tugmasini bosing.

4. Hujjatga kerak bo‘ladigan shakllarni, masalan, ramka sifatida ishlatiladigan to‘g‘ri to‘rt burchakni kriting. Word rasmini ramkaning tasviriga joylashtirishga yo‘l qo‘yish uchun rasm oldidagi silliqlash parametrini *Перед текстом* (*Matn oldidagi*) parametriga o‘zgartiring. Buning uchun rasmni ajrating va *Формат*→*Рисунок* (*Format*→*Rasm*) buyrug‘ini tanlang: *silliqlash/ bichim ilovasidan tegishli bandni* tanlang.

5. Rasmni va chizilgan shaklni, ushbu xolatda esa, to‘gri burchakli ramkaga birlashtiring (bir-biriga kriting). Shift tugmchasini bosib turib yangi tasvirni hamma obyektlarini ajrating va *Действие*→*Группировать* (*Harakat* → *Guruhshtirilsin*) buyrug‘ini tanlang.

6. Yangi rasm atrofiga matnning joylashishini berish uchun uni ajrating va *Формат*→*Рисунок* (*Bichim*→*Rasm*) buyrug‘ini tanlang. Obyektni formatlashtirish darchasida *Обтекание* (*Silliqlash*) ilovasini tanlang va shu *silliqlash* guruhida silliqlashning usulini: matn bilan bir chiziqda, ramka atrofida, kontur bo‘yicha, matndan oldin, Vertikal bo‘yicha chapdan, markaz bo‘yicha, matndan keyin va h.k. tanlang. Bajarganingizdan so‘ng OK tugmasini bosing.



## Обрезка

7. Siz *Вырезать* (*Qirqish*) тугмасини ишлатиб рasmning bir qismini qipqib tashlashingiz mumkin. (26 rasm).
8. Kontrastlikni kuchaytirish yoki kamaytirish, yorug'likni kuchaytirish yoki kamayitirish uchun tasvirni sozlash asboblar panelidagi boshqa tugmalardan ham foydalaning.
9. Siz chiziqlarning tipini, shaffof rangni tanlashingiz ham mumkin

## Нијатларда мундаријалар ва гипербог'ланишларни о'рнатиш

- 1) **Вставка** варақасини **Фигуры** буйруғи менюси билан тақдим қилинадиган фигуralар (масалан, **Овал**, **Прямоугольник**,...)дан бирини танланг. Танланган фигурага “Мен шу касбни нега танладим?” мазмунида матн ёзинг
- 2) Тузилган фигурани бир нечта нусхасини тузинг;
- 3) Нусхаларини **Формат: Средства рисования** контекстли варақа буйруқлари қўллаб ўзгартиринг.

### 3.3-vazifa.

1) **Вставка** варақасини **Фигуры** буйруғи билан 2 та фигурани жорий хужжатга жойлаштиринг. Уларнинг ҳар бирига фанга оид қисқа матнларни ёзинг.

2) Иккита объектни **Фигуры** буйруғини стрелкали фигуralаридан бири билан бирлаштиринг

3) Тузилган объектларни гурухланг.

Кўрсатма.

**Главная** варақасидан **Выделить** буйруғи билан очиладиган менюдан **Выбор объектов** (Объектларни танлаш) буйруғини беринг. Натижада ойна курсори стрелка кўринишини олади;

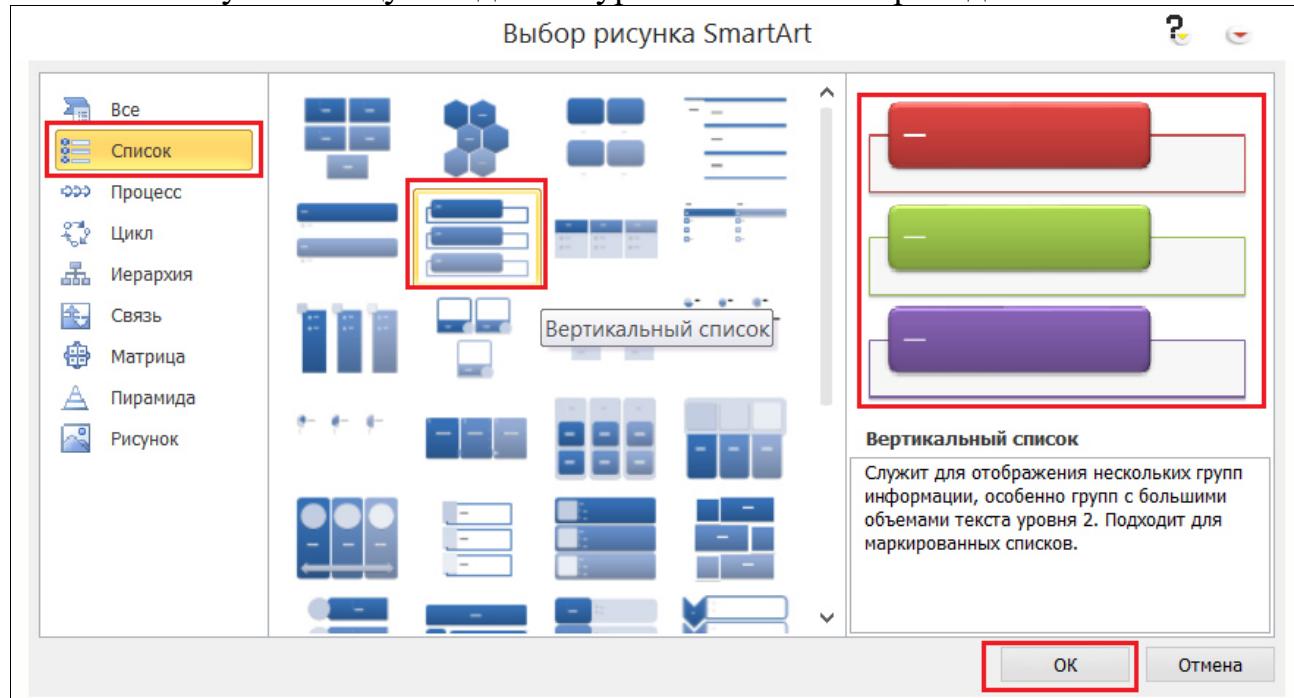
Стрелкани ҳаракатлантириб гурухланадиган объектларни ажратинг ва контекст менюдан **Группировать ► Группировать** (гурухлаш) буйруғини беринг.

### 2.3.4. Vstavka varaqasini SmartArt buyrug'i bilan ishlash

#### SmartArt буйруғи

Бу буйруқнинг vazifasi ахборотларни визуал тасаввур қилиш имкониятини берадиган график объектларни хужжатга ўрнатишдан иборат. Бу график объектлар график рўйхатлар ва жараёнлар схемалари ёки нисбатан мураккаб бўлган Венн диаграммалари ва ташкилий диаграммалардан иборат бўлиши мумкин. Буйруқ берилганда экранга **Выбор рисунок SmartArt** (**SmartArt** тасвирини танлаш) мулоқот ойнаси экранга чиқарилади (2.33-расм). Бу буйруқ ойнаси учта панелдан ташкил топган:

• Выбор рисунок SmartArt мулокот ойнасини чап томонида график объектлари гурух номларини рўйхати (**Все**, **Список**, ... , **Рисунок**) келтирилади. Масалан, бу рўйхатдан **Список** фаоллаштирилса ойнанинг ўрта қисмида **Списокга** мансуб график объектларнинг тасвирлари эскизи чиқарилади. Бу тасвир эскизларидан кераклиси фойдаланувчи томонидан ажратилиб фаоллаштирилса, ойнанинг ўнг томонидаги панелда танланган объектнинг хужжатга қўйиладиган қўриниши акслантирилади.



2.33 –расм.

• Выбор рисунок SmartArt мулокот ойнасидаги рўйхатдан **Списокни** эскизли тасвирлардан **Вертикальный список** (Верикал руйхат)ни танлаб ойнадан **ОК** тугмасини боссак, хужжатга 2.34 –расмда келтирилгани каби график объектнинг жадвали ўрнатилади.



2.34 –расм.

• График объектни **[Текст]** ёзуви келтирилиган майдонларга тегишли матнлар ёзилса, хужжатдаги график объектнинг 2.34- расмда келтирилаётган каби бўлади. Бу график объектни хужжатдаги қўринишларини ўзгартириш мумкин. Бунинг учун хужжатдаги график

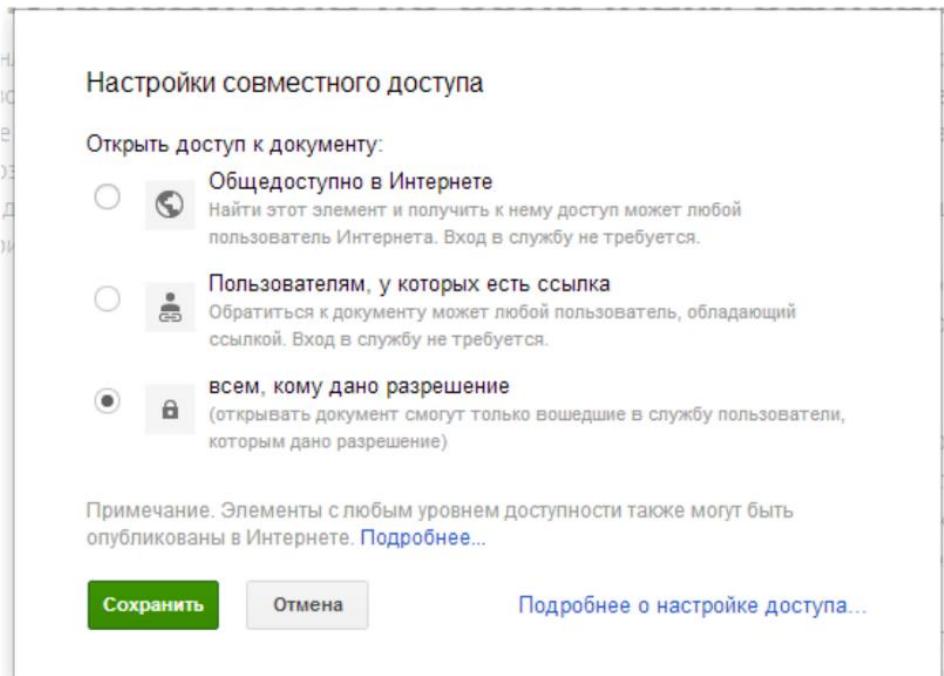
объект сичқонча билан фаоллаштирилади. Натижада илова ойнасининг варақа номлари сатрида **Конструктор: Работа с рисунками SmartArt** контекст варақаси буйруқлари ўрнатилади (2.35-расм);

### **3.4. Hamkorlikda ishslash hujjatlarni umumiyl foydalanishga berish (Google Docs, OneDrive), onlayn tahrir qilish va chop etish.**

Google Docs-ning bulutga asoslangan asosiy afzalliklaridan biri bu hujjatlar bilan ishslashning qulayligi va rollarni belgilashdir. Bir nechta muhim funktsiyalarni qisqacha ro'yxatlash mumkin.

Hujjat bilan ishslash jarayonidagi barcha o'zgarishlar real vaqtida tahrir amalga oshiriladigan joylarda (Writely komponentasi holatida) har xil rangdagi kursor shaklida ko'rsatiladi. Varaqlar va slaydlarda mos keladigan katakcha / slayd ajratib ko'rsatiladi. Suhbat yon panelda mavjud, shuning uchun hujjatda munozaralar o'tkazilishi mumkin, ammo bu parametr Drive interfeysida topilmadi. Shuningdek, matn, katakchalar va slaydlarga sharh qoldirishingiz mumkin.

Kirish huquqlarini boshqarish oson. Siz hujjatni baham ko'rishingiz, foydalanuvchini qo'shishingiz va uning kirish darajasini belgilashingiz mumkin (muharrir, egasi, sharh, o'qish).



Kontaktlarni guruhlarga ajratish oson, bu huquqlarni taqsimlashni yanada samarali qiladi, ayniqsa jamoada ishslashda.

Ilgari to'plamlar Google Docs-da mavjud edi, ammo Google Diskdagi "rebrending" dan so'ng ular papkalar bilan almashtirildi. Agar bundan oldin bir nechta to'plamlarga fayl qo'shish mumkin bo'lsa, endi bu imkoniyat mavjud emas. Bu mahalliy saqlashda to'plamlar

va papkalarni sinxronlashtirishning iloji yo'qligi sababli amalga oshirilgan deb taxmin qilish mumkin. Bundan tashqari, papkalarni ishlatishda foydalanuvchi guruhlari uchun kirish huquqlari bilan bog'liq muammolar mavjud emas. Boshqa tomonidan, teglar bilan (Zoho Docs-da bo'lgani kabi), Google Docs-ni tozalash juda oson bo'lar edi.

Qo'llab-quvvatlanadigan hujjat formatlari

Hujjatlar

Ikki ISO hujjat standartlari qo'llab-quvvatlanadi - OpenDocument (ochiq / eksport) va

Office Open XML (faqt ochiq), shuningdek xususiy formatlar. Natijada, Docs matn protsessoridagi import / eksport ro'yxati quyidagicha: Word, ODF, RTF, PDF, HTML va ZIP. Hujjatlar xizmatga yuklanganda, fayllarni MS Office-dan xizmat yordamida keyinchalik tahrirlash uchun formatga aylantirish mumkin.

Jadvallar

Import: XLS, CSV, TXT va ODS

Eksport: XLS, CSV, TXT, ODS, PDF va HTML

Taqdimotlar

Import: PPT va PPS

Eksport: PDF, PPT va TXT

Tasvirlar

Eksport: PNG, JPEG, SVG va PDF

Ushbu ro'yxatga qo'shimcha ravishda universal Google Drive tomoshabin tomonidan qo'llab-quvvatlanadigan formatlarning alohida ro'yxati ham mavjud, ular uchun ham mavjud mobil qurilmalar (pastga qarang).

Fayllarni saqlash

Asboblar panelidagi "Saqlash" tugmasi google ilovalari Hujjatlar yo'q, barcha o'zgarishlar

avtomatik ravishda saqlanadi. Hujjatlar oldingi versiyalarni oldindan ko'rish rejimida ochish yoki kompyuterga yuklab olish imkoniyati bilan kuzatib boradi.

Tuqorida aytib o'tganimizdek, fayllarni saqlash joyi Google Drive. Saqlash uchun 5 Gb bepul ajratiladi. Hujjatning maksimal hajmi tahrirlash uchun Google-ga yuklangan matnli fayllar uchun 1,024,000 belgi yoki 1 MB bo'lishi mumkin. Jadvallar uchun chegara 400,000 hujayradan iborat, prezentatsiyalar uchun 50 MB, bu taxminan 200 slaydni tashkil qiladi.

Tariflar

Google Drive bepul, saqlash rejalari ko'paytirilgan. Ta'lim va notijorat tashkilotlari uchun chegirmalar mavjud. Google Apps bulut to'plamining bir qismi sifatida siz Hujjatlardan ham foydalanishingiz mumkin.

[+] Bepul va sezilarli cheklavlarsiz

[+] Qulay, chalg'itmaydigan dizayn

[+] Bulutdagi aqlii hamkorlik

[+] Bilan integratsiya google xizmatlari

[+] Muntazam yangiliklar

[+] Shablonlar galereyasi

[+] Ba'zan nosozliklar

[+] Ish joyini shaxsiylashtirish imkoniyati yo'q (brendlash)

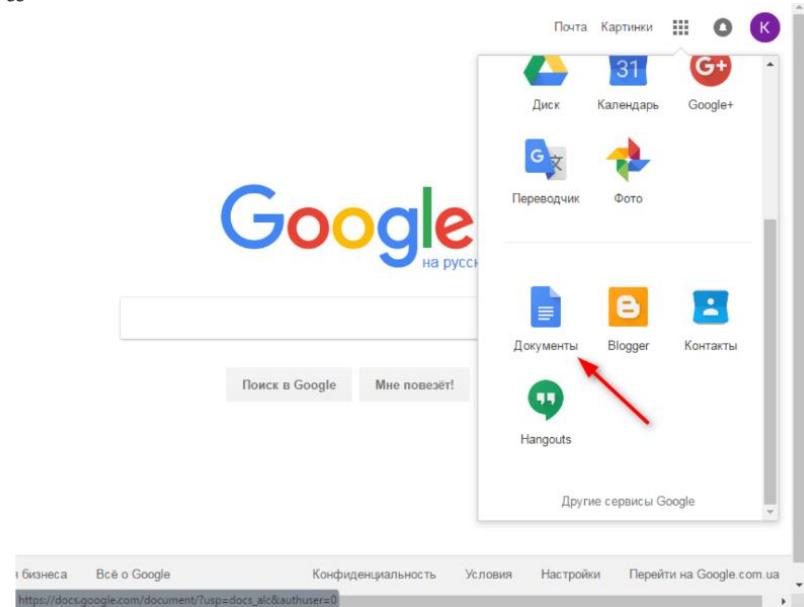
Google Docs xizmati sizga ishlashga imkon beradi matnli fayllar real vaqtida. O'zingizning

hamkasblaringizni hujjat ustida ishlashga ulab, siz uni birgalikda tahrirlashingiz, loyihalassingiz va ishlatishingiz mumkin. Fayllarni kompyuterizingizga saqlashning hojati yo'q. O'zingizning qurilmalarining yordamida istalgan joyda va istalgan vaqtida o'zingizning hujjatingizda ishlasshingiz mumkin. Bugun biz Google Document yaratilishi bilan tanishamiz.

Google Docs-dan foydalanish uchun siz o'z hisobingizga kirishingiz kerak.

1 Yoqilgan uy sahifasi Google, xizmatlar belgisini bosing (skrinshotda ko'rsatilgandek), Qo'shimcha tugmasini bosing va Hujjatlar-ni tanlang. Ko'rsatilgan oynada siz yaratadigan

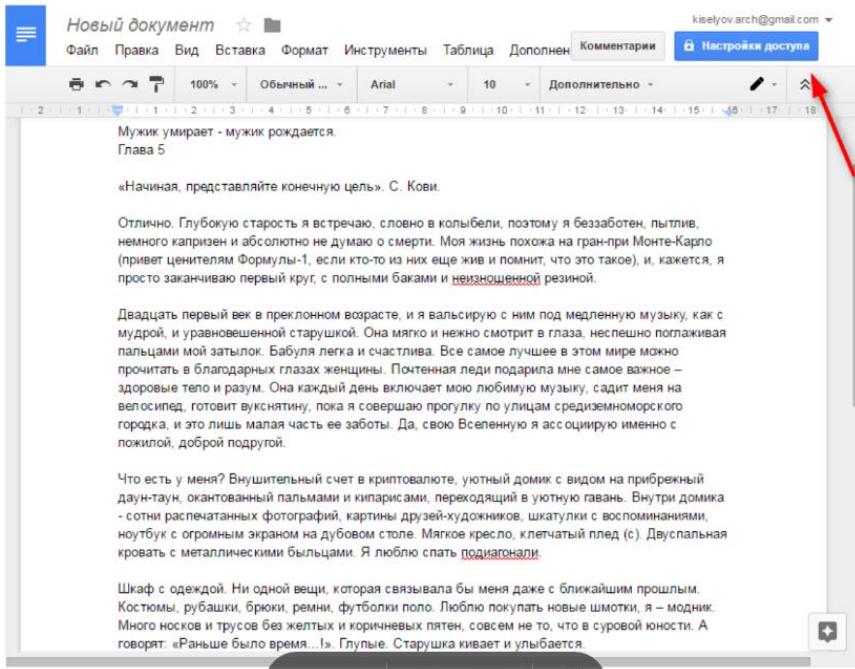
barcha matnli hujjatlarni ko'rasiz.



2 Yangi hujjat ustida ishlashni boshlash uchun ekranning pastki o'ng qismidagi katta qizil "+" tugmani bosing.

The screenshot shows the Google Docs interface with several document thumbnails listed. The '+' button is located at the bottom right of the main workspace area.

3 Endi siz har qanday matn muharriri singari fayl yaratishingiz va tahrirlashingiz mumkin, faqat bitta farq bilan siz hujjatni saqlashingiz shart emas - bu avtomatik ravishda amalga oshiriladi. Hujjatning asl nusxasini saqlamoqchi bo'lsangiz, Fayl-ni bosing, Nusxa oling.



Endi boshqa foydalanuvchilar uchun kirish parametrlarini sozlaylik. Yuqoridagi skrinshotda ko'rsatilgandek "Kirish sozlamalari" ni bosing. Agar fayl nomi bo'lmasa, xizmat uni ko'rsatishingizni so'raydi.

Ochilgan ro'yxatni bosing va unga havola oladigan foydalanuvchilar hujjat bilan nima qilishi mumkinligini aniqlang - tahrirlash, ko'rish yoki sharhlash. Finish tugmacha sini bosing.