

2 – AMALIY ISHI



MAVZU: MATN MUXARRIRLARIDA HUJJATLAR YARATISH. MICROSOFT WORD DATURIDA O'BYEKTAR BILAN ISHLASH



**Ishning
maqsadi:**

Talabalarga Microsoft office dasturining ilova paketi word matn muharririda ishlashni o'rgatish.

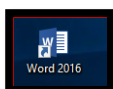
Qisqacha nazariy ma'lumotlar:

Nazariy ma'lumot.

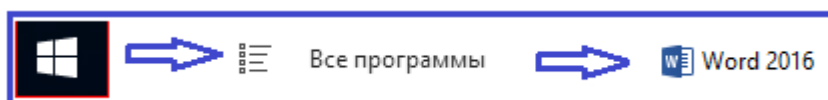
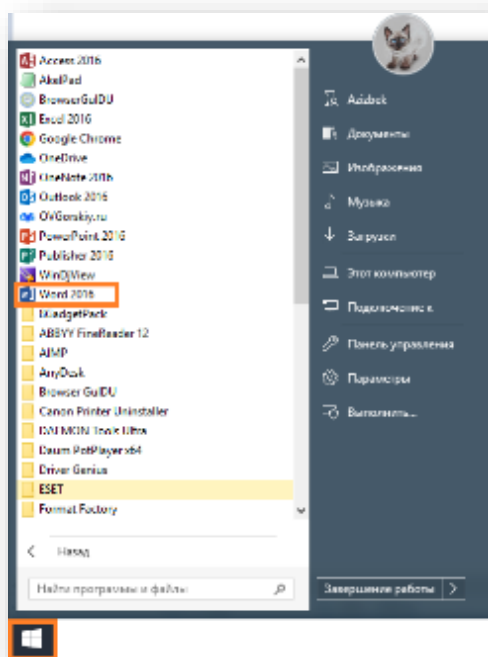
Word dasturi matn muharrirlaridan biri bo'lib, uning yordamida mukammal hujjatlar va ilovalar yaratishimiz mumkin. Word sizga hujjat yaratish va uni yetarlicha samarali qilish imkonini beradi.



Biz yangi hujjat yaratish yoki mavjud hujjatni ochishdan boshlaymiz. Yangi hujjat yaratishda biz tayyor shablonlardan birini tanlashimiz yoki bo'sh toza hujjat yaratishimiz mumkin.

Word matn muharririni ishga tushirish tartibi quyidagicha amalga oshiriladi.

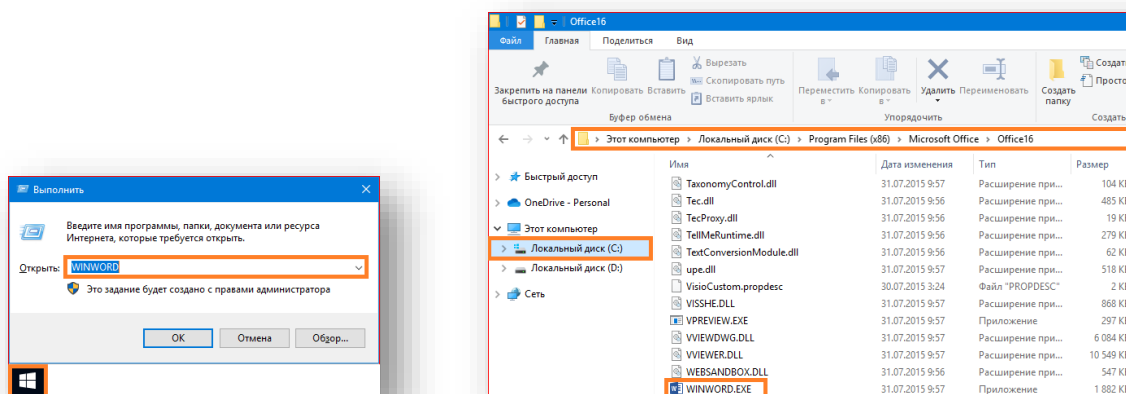


1. Ish stolida tayyor Word matn muharriri yorlig'ini toping va dastur ustiga sichqonchani chap tugmasi bilan 2 - marotaba tezkorlik bilan bosing;
2. ПУСК menyusi orqali kirib u yerdan **Все программы** va **Microsoft office word** yorlig'ini sichqonchani chap tugmasini 1 - marotaba bosish orqali;

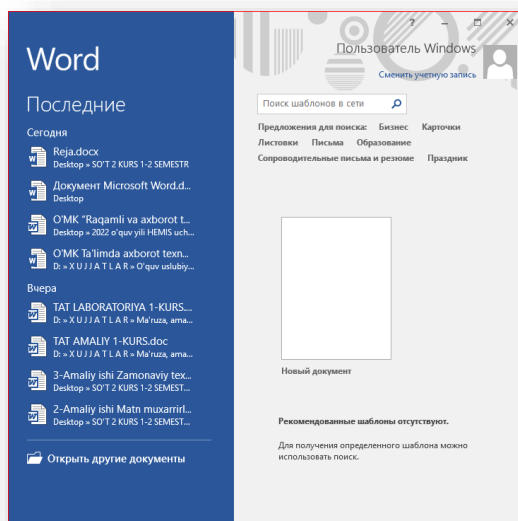


3. Klaviaturadan **WINDOWS R** klavishlarini bosish orqali. Bu yerda **WINDOWS** bu  **R** klavishi esa  xisoblanadi. Bunda quyidagi **Выполнить** oynasi paydo bo'ladi va xosil bo'lgan oynaga **WINWORD** buyrug'ini kiritamiz. **WINWORD** burug'i

C:\ProgramFiles(x86)\MicrosoftOffice\Office16 papkalarining ichidagi **WINWORD** dastur ishchi yorlig'ini topib ishga tushuriladi.

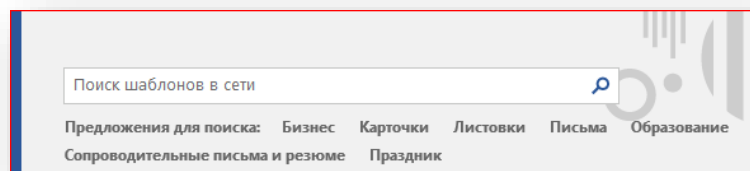


Word dasturini ishga tushirganimizda, u bizga turli shablonlar ro'yxatini taqdim etadi. Ish jarayonida ushbu ro'yxatni ko'rish uchun fayl menyusidan sozdat buyrug'ini tanlash kerak.

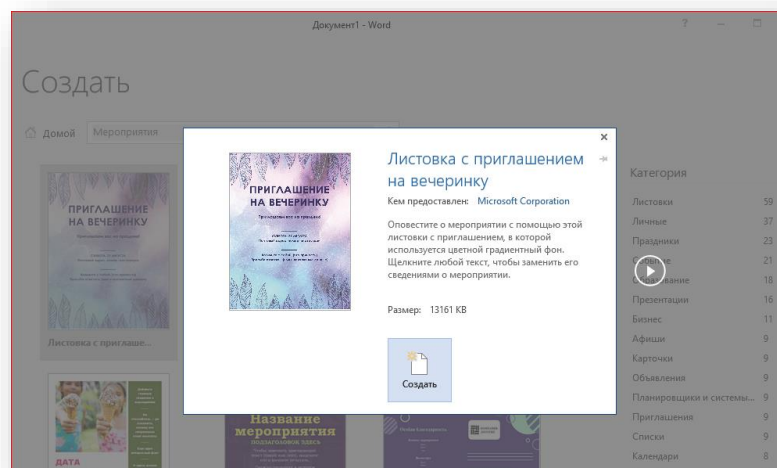


Yangi bo'sh hujjat yaratish uchun **"Новый документ"** ilovasini tanlang yoki **ESC** tugmasini bosing.

Yaratilayotgan hujjat mavzusiga asoslanib, mavjud shablonlardan birini tanlashingiz mumkin. Agar shablonlar orasidan ishimizga mosini topa olmasank, uni onlayn qidirishimiz va yuklab olishimiz mumkin.



Kerakli shablonni topgandan so'ng, shablonni faollashtirish uchun sichqonchanning chap tugmasini 2 - marotaba bosamiz va ishga tushuramiz.



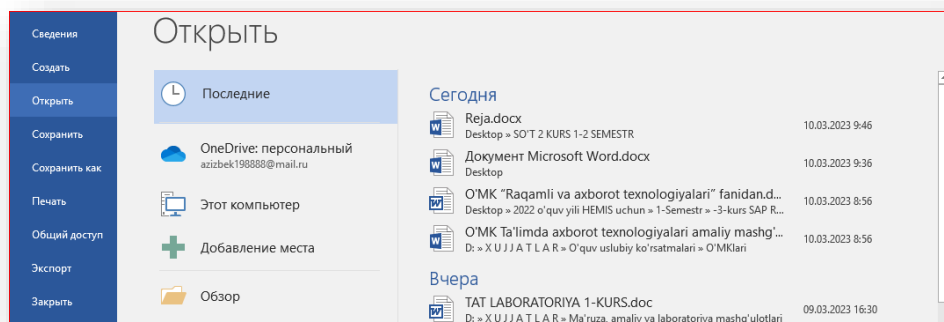
Ushbu shablonga asoslangan hujjat eskizi ustida sichqonchani chap tugmasini ikki marotaba bosish yoki shablon bilan tanishish oynasidan **"Создать"** buyrug'ini tanlash orqali yaratiladi.

Tanlangan shablonni tezda ishlatishingiz kerak bo'lsa, eskizning pastki o'ng burchagidagi tugma belgisini bosing. Keyin Word dasturi ishga tushganda u har doim ko'rinish turadi.

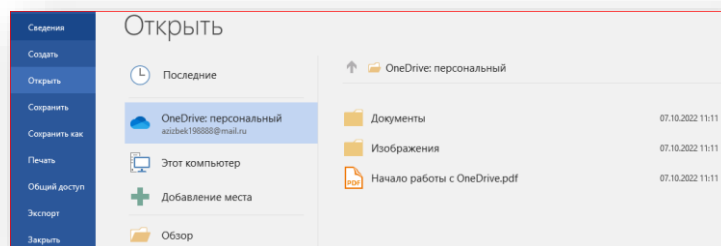


Mavjud hujjatni ochish uchun **"Файл"** menyusidan **"Открыть"** buyrug'ini tanlang. Bizga bir necha havolalar taklif qilinadi:

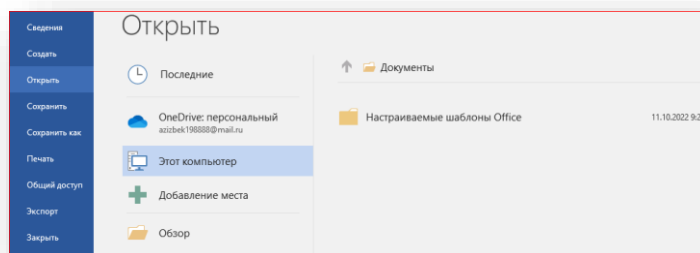
Oxirgi vaqtda yaratilgan yoki tahrirlangan fayllar ro'yxati.



OneDrive virtual disk sohasidagi fayllar ro'yxati. Uni ishlatish uchun <https://profile.live.com> saytida ro'yxatdan o'tishingiz kerak.



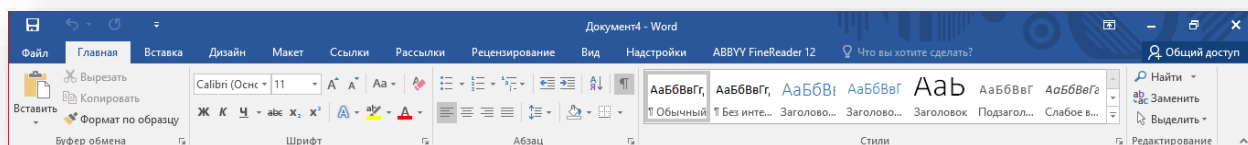
Локал kompyuterdagi fayllar.




Bundan tashqari, turli xil virtual manzillarni qo'shishingiz mumkin.


Word dasturining asosiy menyulari.

Главная - bu menyuda matnni tahrirlash uchun kerakli buyruqlar mavjud;

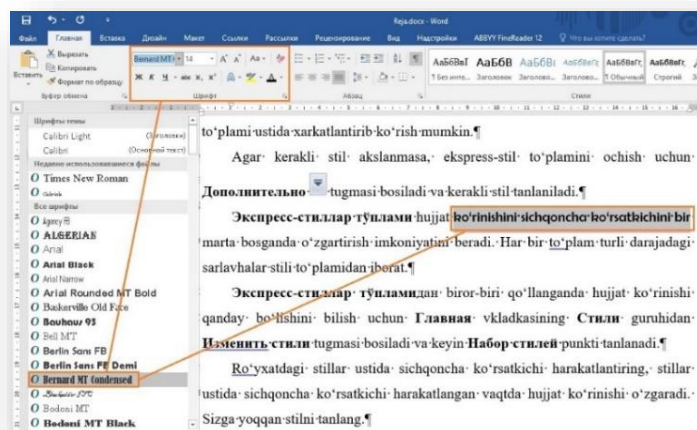


Matn qismini qalinlashtirish uchun, matn qismi belgilanadi, **Главная** вкладка bo'limining

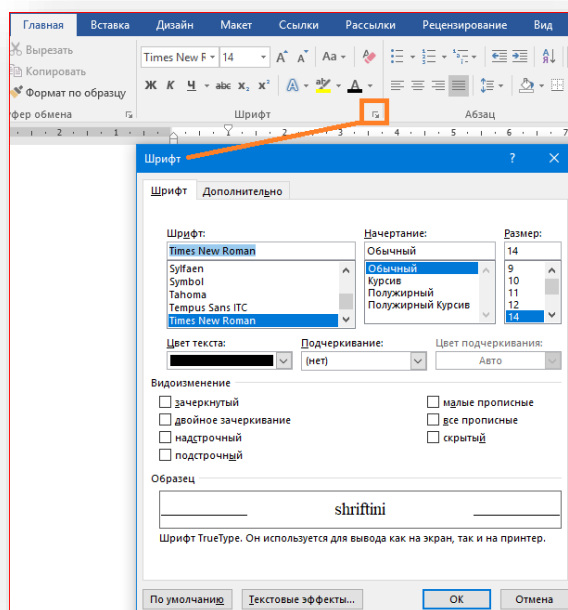
Шрифт guruhidan **Полужирный**  tugmasi sichqonchani chap tugmasini bir marotaba bosib tanlash orqali yoki klaviaturadan **CTRL B** bajariladi.

Matn rangini o'zgartirish uchun **Цвет шрифта**  tugmasini bosing. Boshqa rangni tanlash uchun siz ranglarni oldindan ko'rishingiz va o'qni bosib, sichqoncha tugmasini siljitish orqali o'zingizga yoqqan rangni tanlashingiz mumkin.

Matn shriftini o'zgartirish uchun ro'yxatdan kerakli shriftni tanlang.



Yoki **Shrift** (Главная→шрифт) guruhi tanlanib, muloqotli oynaning mos bo‘limlari yordamida matn formatlanadi.

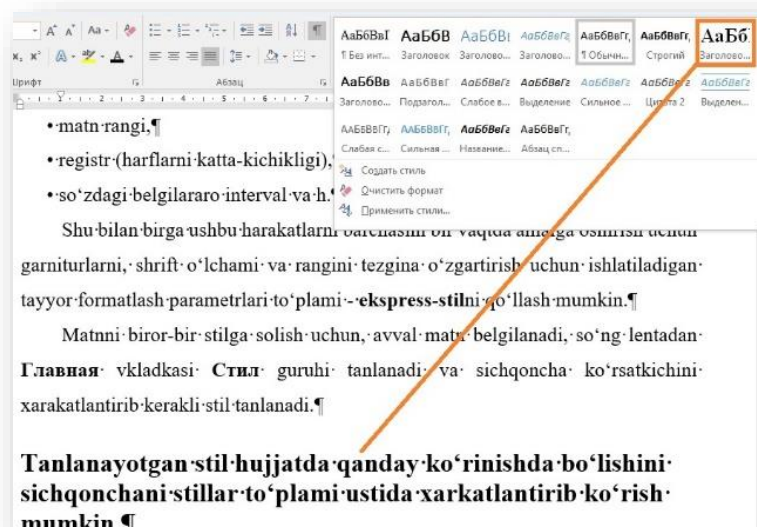


Belgilarni formatlash atributlariga quyidagilar kiradi:

- Shrift turi (**Times New Roman**);
- Shrift o'Ichami;
- Shrift shakli (**полужирный, курсив, подчеркнутый**);
- Matnni belgilash rangi;
- Matn rangi;
- Registr (**harflarni katta – kichikligi**);
- Soʻzdagi belgilararo interval va hakozi.

Shu bilan birga ushbu harakatlarni barchasini bir vaqtda amalga oshirish uchun garniturlarni, shrift o'lchami va rangini tezgina o'zgartirish uchun ishlatiladigan tayyor formatlash parametrlari to'plami **Экспресс – стили**ni qo'llash mumkin.

Matnni biror – bir stilga solish uchun, avval matn belgilanadi, so'ng lentadan **Главная** vkladkasi **Стил** guruhi tanlanadi va sichqoncha ko'rsatkichini xarakatlantirib kerakli stil tanlanadi.



Tanlanayotgan **stil** hujjatda qanday ko‘rinishda bo‘lishini sichqonchani stillar to‘plami ustida xarakatlantirib ko‘rish mumkin.

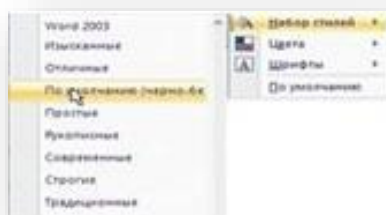
Agar kerakli **stil** akslanmasa, **Экспресс – стил** to‘plamini ochish uchun **Дополнительно** tugmasi bosiladi va kerakli **stil** tanlaniladi.

Экспресс – стил to‘plami hujjat ko‘rinishini sichqoncha ko‘rsatkichini bir marta bosganda o‘zgartirish imkoniyatini beradi. Har bir to‘plam turli darajadagi sarlavhalar **stili** to‘plamidan iborat.

Экспресс – стилиlar to‘plamidan biror – biri qo‘llanganda hujjat ko‘rinishi qanday bo‘lishini bilish uchun **Главная** vkladkasining **Стили** guruhidan **Изменить стили** tugmasi bosiladi va keyin **Набор стилей** punkti tanlanadi.

Ro‘yxatdagi stillar ustida sichqoncha ko‘rsatkichi harakatlantirib, stillar ustida sichqoncha ko‘rsatkichi harakatlangan vaqtda hujjat ko‘rinishi o‘zgaradi. Sizga yoqqan stilni tanlang.

Rasmda **По умолчанию** stili tanlanganligi ko‘rsatilgan.



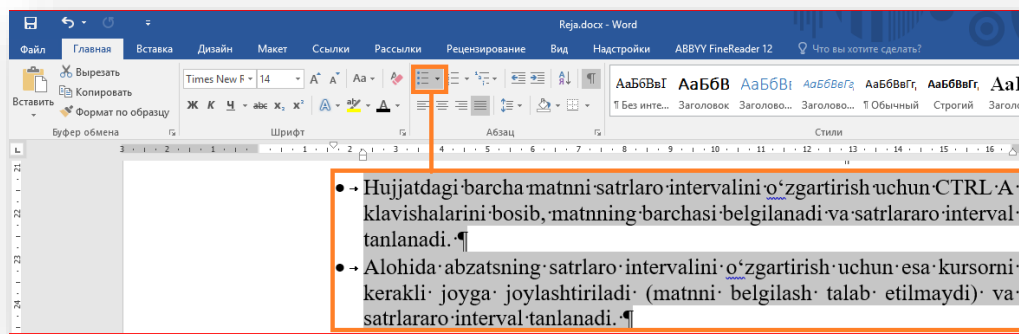
Matn terishda biror – bir narsani turlarini akslantirish uchun o‘sha turlarni ro‘yxat ko‘rinishida terib chiqamiz.

Masalan: Ranglarni sanab bering.

Sonli ro‘yxat	Markirli ro‘yxat
1. Qizil;	• Qizil;
2. Sariq;	• Sariq;
3. Ko‘k;	• Ko‘k;
4. Yashil;	• Yashil;
5. Qora.	• Qora.

Ro‘yxat ko‘rinishiga o‘tkazilishi kerak bo‘lgan matnni avval belgilab, so‘ng **Главная** vkladkasidan **Абзац** guruhiga o‘tiladi va **Маркеры** yoki **Нумерация** yoki **Многоуровневый** tugmasi bosiladi.

Ro‘yxatning 3 ta turi mavjud bo‘lib, ular Markerli (**Маркеры**), Sonli (**Нумерация**) va Ko‘pdarajali (**Многоуровневый**).

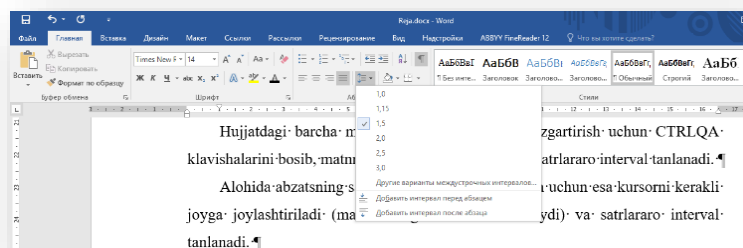


Hujjatdagi barcha matnni yoki matnni belgilangan qismini satrlaro intervalini kattalashtirish yoki kichiklashtirish, ya‘ni o‘zgartirish uchun **Главная** vkladkasidan **Абзац** guruhining

«Междустрочный интервал»



ugmasi bosiladi. Shundan so'ng zarur satrlararo interval tanlaniladi.



Hujjatdagi barcha matnni satrlaro intervalini o'zgartirish uchun **CTRL A** klavishalarini bosib, matnning barchasi belgilanadi va satrlararo interval tanlanadi.

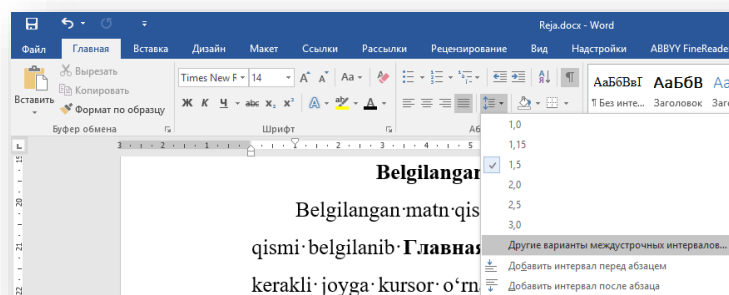
Alohida abzatsning satrlaro intervalini o'zgartirish uchun esa kursorni kerakli joyga joylashtiriladi (matnni belgilash talab etilmaydi) va satrlararo interval tanlanadi.

Shundan so'ng **Главная** vkladkasining **Абзац** guruhidan «Междустрочный интервал»



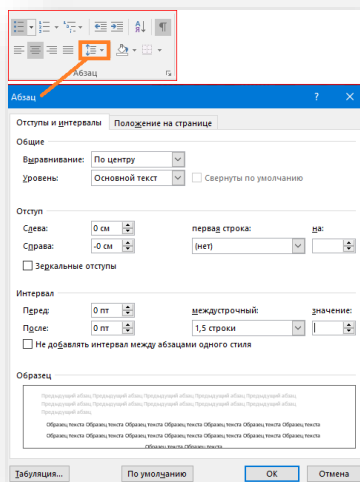
tugmasini bosib va kerakli satrlararo intervalini tanlang.

Yoki **Абзац** muloqotli oynasini ishga tushiring.



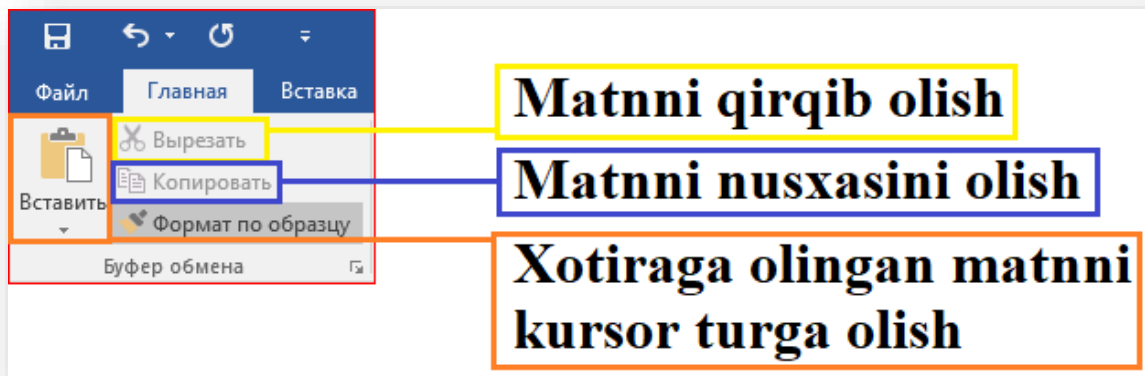
Абзацni sozlash muloqotli oynasida quyidagilarni amalga oshirish mumkin:

- **Абзац**ning o'ng va chap tomondan tekislash (**общие – выравнивание**);
- **Абзац** satrlarini o'ng va chap tomonidan hoshiya tashlash (**Отступ – слева, справа**);
- Satrlararo interval (**Интервал – междустрочный**);
- **Абзац** oldi va **абзац** dan keyingi interval (**Интервал – перед, после**);
- Sahifadagi **абзац**larni ajratish.



Belgilangan matnni ko'chirish yoki undan nusxa olish.

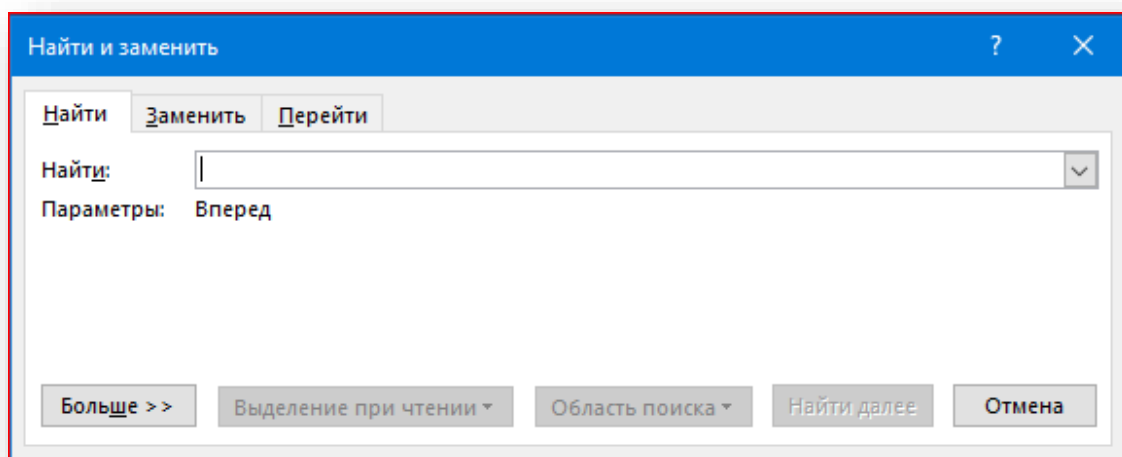
Belgilangan matn qismini bir joydan boshqa bir joyga ko'chirish uchun matn qismi belgilanib **Главная вкладка** sidan (**Вырезать**) elementi tanlanadi so'ng kerakli joyga kursor o'rnatiladi va **Вставить** elementi bosiladi, matn qismi belgilanib, uning ustida sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, kontekstli menyudan **Вырезать** tanlaniladi, kerakli joyga kursor o'rnatiladi va yana sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, **Вставить** bo'limi tanlaniladi; matn qismi belgilanib, klaviaturadan **Ctrl X** bosiladi, kerakli joyga kursor o'rnatiladi va **Ctrl V** bosiladi, belgilangan matn qismi sichqoncha chap tugmasini bosish yordamida ushlab olinadi va qo'yib yubormasdan kerakli joyga sichqonchani harakatlantirib o'rnatiladi.



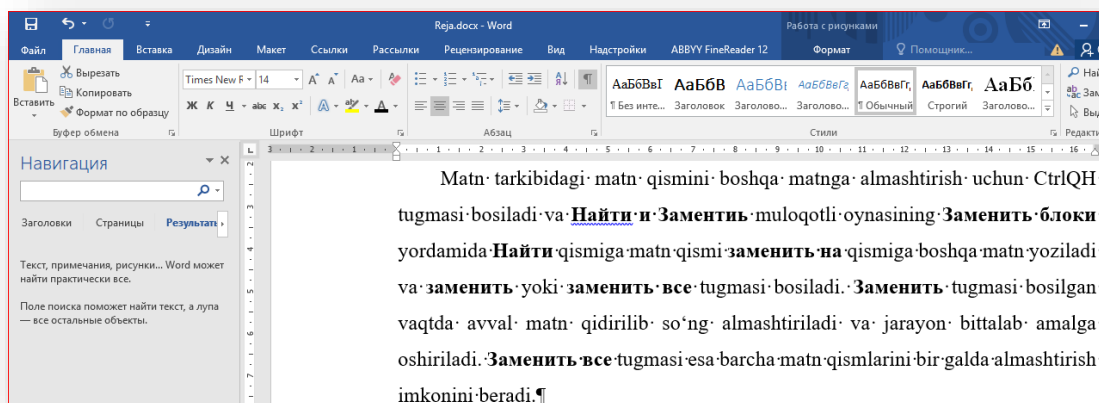
Belgilangan matn qismini bir joydan ikkinchi joyga nusxasini ko'chirish uchun matn qismi belgilanib, **Главная вкладка** sidan **Копировать** elementi tanlanadi va kerakli joyga kursor o'rnatiladi va **Вставить** elementi bosiladi, matn qismi belgilanib, uning ustida sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, kontekstli menyudan **Копировать** tanlaniladi va kerakli joyga kursor o'rnatiladi va yana sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, **Вставить** bo'limi tanlaniladi; matn qismi belgilanib, klaviaturadan **Ctrl S** tanlaniladi, kerakli joyga kursor o'rnatiladi va **Ctrl V** tanlaniladi, belgilangan matn qismi sichqoncha chap tugmasini bosish yordamida ushlab olinadi va qo'yib yubormasdan kerakli joyga sichqonchani harakatlantirib o'rnatiladi.

Нуждатдан matn qismini qidirish yoki boshqa matnga almashtirish.

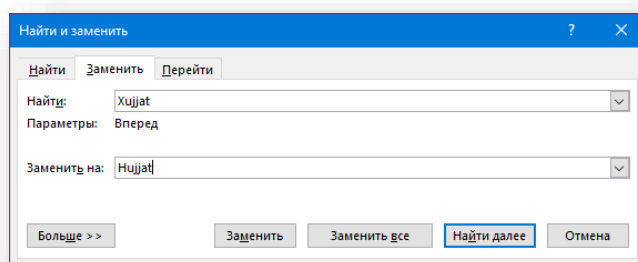
Нуждатdagi matndan biror bir so'zni yoki so'z birikmasini qidirib topish uchun **Главная вкладка** sida **редактирование** guruhining **Найти** elmenti tanlaniladi yoki klaviaturdan **Ctrl F** klavishalari bosiladi va muloqotli oynaning **Найти** qismiga qidirilishi lozim bo'lgan matn qismi kiritiladi va **Найти далее** tugmasi bosiladi.



Qidiruv natijalari ro'yxati akslanadi va shu ro'yxatdan birma – bir ko'rib chiqish imkoni paydo bo'ladi.

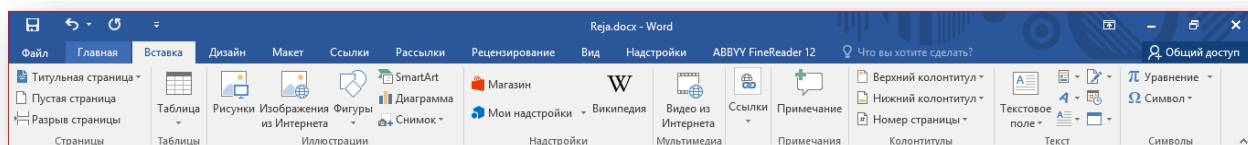


Matn tarkibidagi matn qismini boshqa matnga almashtirish uchun **Ctrl H** tugmasi bosiladi va **Найти и Заменить** muloqotli oynasining **Заменить блоки** yordamida **Найти** qismiga matn qismi **заменить на** qismiga boshqa matn yoziladi va **заменить** yoki **заменить все** tugmasi bosiladi. **Заменить** tugmasi bosilgan vaqtda avval matn qidirilib so'ng almashtiriladi va jarayon bittalab amalga oshiriladi. **Заменить все** tugmasi esa barcha matn qismlarini bir galda almashtirish imkonini beradi.

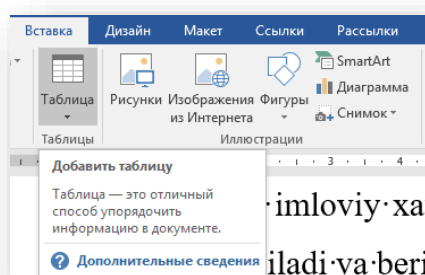


Hujjatda biror bir matn ostiga qizil chiziq chizilgan bo'lsa, ushbu matnda qandaydir imloviy xato mavjud, ushbu xatoni to'g'rilash uchun matn ustida o'ng tugma bosiladi va berilgan variantlardan biror – biri tanlaniladi.

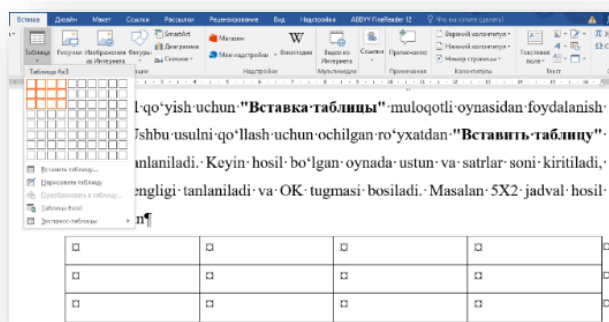
Вставка – hujjat tarkibiga kiritilishi lozim bo'lgan ob'ektlar (rasm, chizma, jadval, diagramma va hokazo) shu erdan tanlanadi;



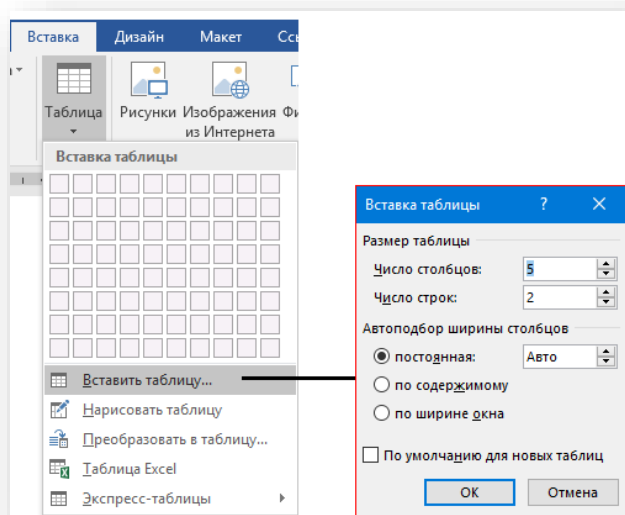
Hujjatga jadval qo'yish.



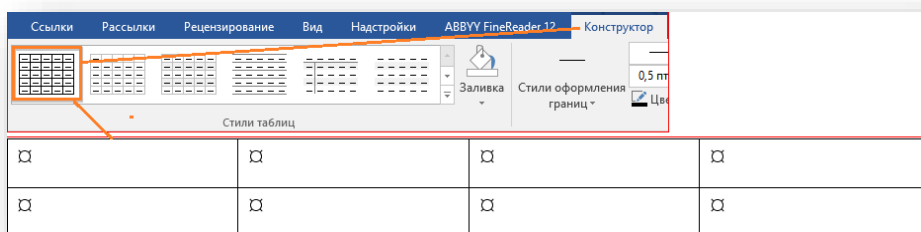
Tablitsa tugmasi bosilgan vaqtda jadval yaratish va quyishning barcha beshta usuli akslanadi.



Jadval qo'yish uchun **“Вставка таблицы”** muloqotli oynasidan foydalanish mumkin. Ushbu usulni qo'llash uchun ochilgan ro'yxatdan **“Вставить таблицу”** buyrug'i tanlaniladi. Keyin hosil bo'lgan oynada ustun va satrlar soni kiritiladi, ustunlar kengligi tanlaniladi va OK tugmasi bosiladi. **Masalan:** 5X2 jadval hosil qilish uchun.



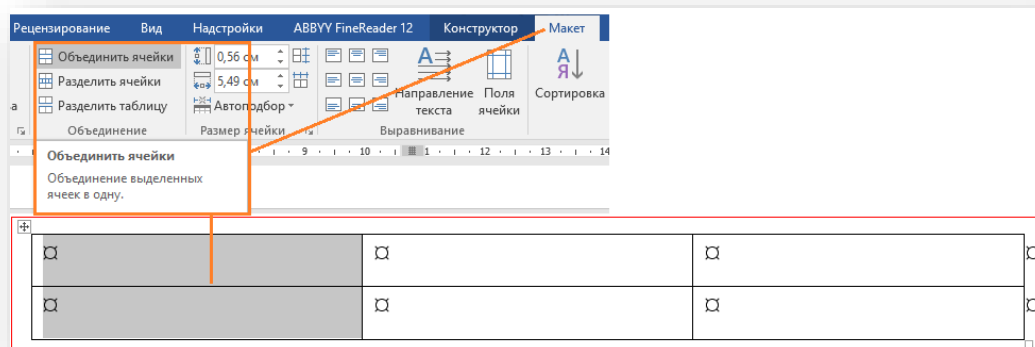
Jadvalni tahrirlash va formatlash uchun **Макет** va **Конструктор** вкладкалариди joylashgan instrumentlardan foydalanish mumkin. Bu **вкладки** esa jadval belgilanda yoki uning ichidagi biror – bir katakka sichqoncha ko'rsatkichi qo'yilgan vaqtda hosil bo'ladi.



Вставка menyusining **Таблицы** bo'limidagi **Таблица** buyrug'i tanlaniladi.

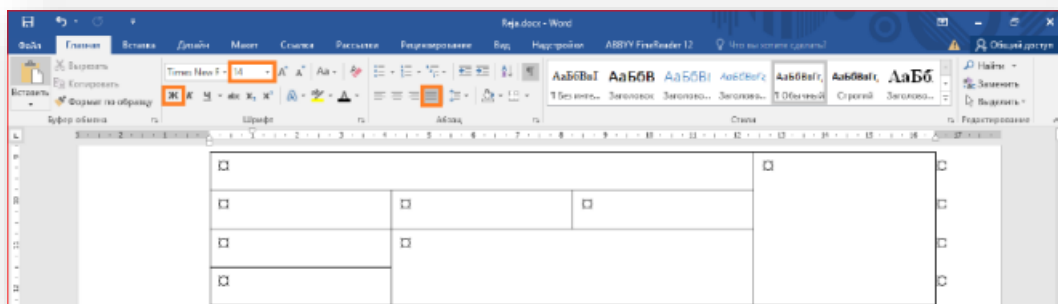
Sichqoncha ko'rsatkichini harakatlantirib uchta satr va uchta ustun tanlaniladi. Ushbu menyu orqali **Вставить таблицу** buyrug'ini ham ishlatish mumkin.

Birinchi ustundagi satrlarni birlashtirish. Buning uchun birinchi ustundagi kataklarni belgilang va **Работа с таблицами** vkladkasidagi **Макет** bo'limining **Объединение** qismidan **Объединить ячейки** buyrug'i tanlaniladi.

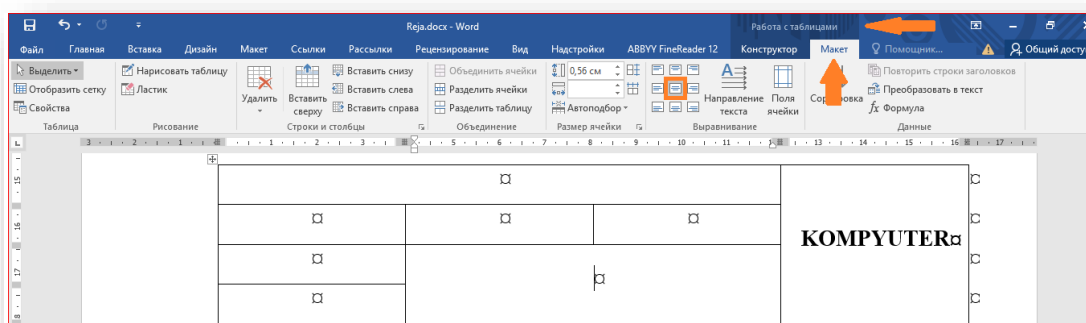


Xuddi shunday ikkinchi ustundagi ikkinchi va uchinchi satrlarni birlashtirish mumkin. Xuddi shunday ikkinchi va uchinchi ustundagi birinchi kataklar birlashtiriladi.

Jadvalning yuqori kataksiga **Великобритания** soʻzini yozib, quyidagicha koʻrinishda tahrirlang (yaʼni shrift oʻlchami 22, qalinlashtirilgan shaklda va oʻrtaga tekislangan).



Jadval **ячейка** sidagi matnni **горизонтал** va **вертикал** boʻyicha oʻrtaga tekislang: **Работа с таблицами** lentasida: **Макет** vkladkasining **Выравнивание** boʻlimida **Выровнять по центру** elementini tanlang.



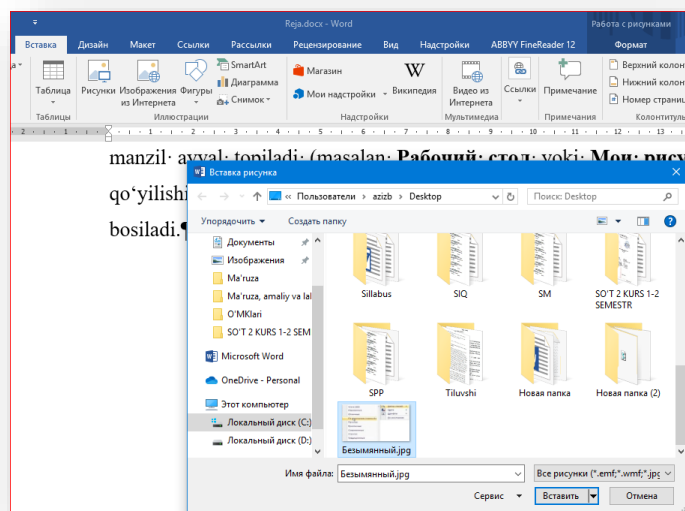
Microsoft Word (2010 va undan yuqori) dasturida hujjatdagi jadvalni matnga aylantirish uchun **“Работа с таблицами”** вкладка sida **“Макет”** guruhining **“Данные”** qismidan **“Преобразовать в текст”** buyrugʻi tanlaniladi.

Microsoft Word (2010 va undan yuqori) dasturida hujjatdagi matnni jadvalga aylantirish uchun **“Вставка”** вкладка sida **“Таблицы”** guruhining **“Преобразовать в таблицу”** buyrugʻi tanlaniladi.

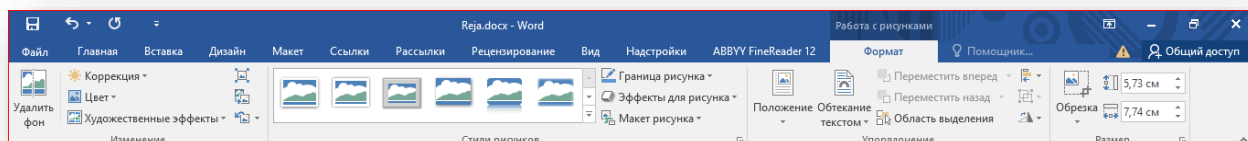
Microsoft Word dasturida matndagi kursordan chapdagi belgilarni oʻchirish uchun **“Backspace”**, kursordan oʻngdagi belgilarni oʻchirish uchun esa **“Delete”** tugmasi bosiladi.

Нужатга rasm qoʻyish.

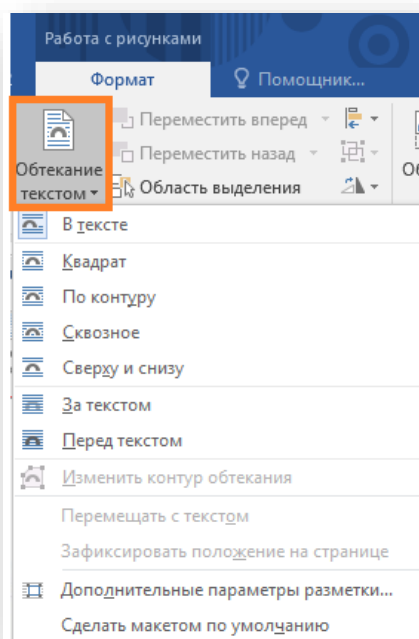
Hujjatga rasm qo'yish uchun vstavka vkladkasiga kirib risunok elementi tanlanadi. Ochilgan muloqotli oyna yordamida kompyuterning **S** va **D** diskidagi hamda fleshka yoki diskdagi rasmlarni qo'yish mumkin. Buning uchun rasm turgan manzil avval topiladi (**Masalan: Рабочий стол** yoki **Мои рисунки**), so'ngra qo'yilishi kerak bo'lgan rasm sichqoncha bilan tanlanadi va **Вставить** tugmasi bosiladi.



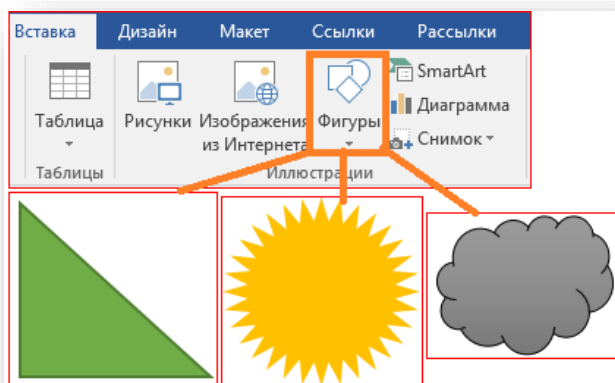
Rasm ustida sichqoncha ko'rsatkichi bosilgan vaqtda **работа с рисунками** vkladkasi ochiladi. Ushbu vkladka yordamida rasmni ko'rinishi, stilini o'zgartirish mumkin.



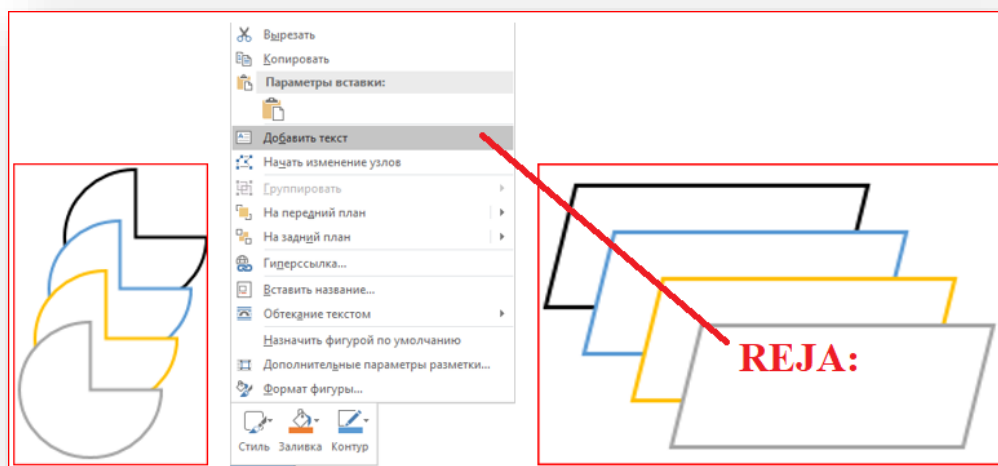
Rasm va matnni joylashuvini to'g'rilash uchun **обтекание текстом** tanlaniladi va keraklisi tanlaniladi.



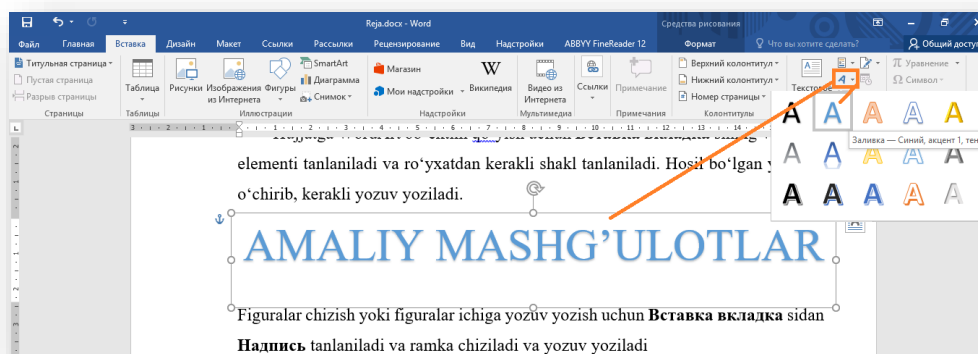
Matn tarkibiga figura qo‘shish uchun **Вставка** vkladkasidan **Фигуры** elementi tanlaniladi va kerakli figura tanlab olinib, sichqoncha chap tugmasini bosgan holda xarakatlantirib figura chiziladi.



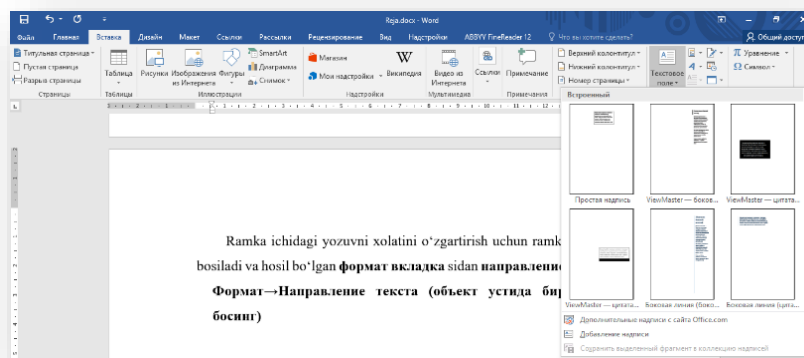
Chizilgan figura ichiga matn yozish uchun figura ustida sichqoncha o‘ng tugmasi bosiladi va **Добавить текст** bo‘limi tanlaniladi. Shundan so‘ng figura ichida kursor paydo bo‘ladi va matn yozish mumkin bo‘ladi.



Hujjatga **WordArt** ob‘ektini qo‘yish uchun **Вставка вкладка** sining **WordArt** elementi tanlaniladi va ro‘yxatdan kerakli shakl tanlaniladi. Hosil bo‘lgan yozuvni o‘chirib, kerakli yozuv yoziladi.

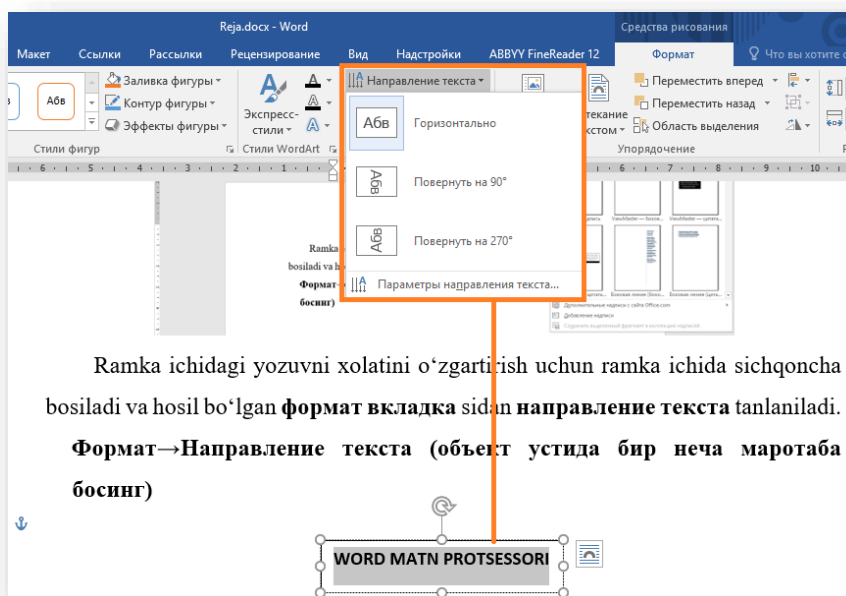


Figuralar chizish yoki figuralar ichiga yozuv yozish uchun **Вставка вкладка** sidan **Надпись** tanlaniladi va ramka chiziladi va yozuv yoziladi.



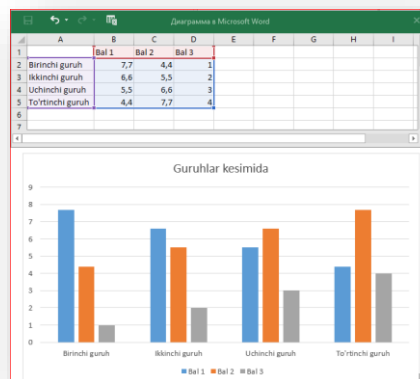
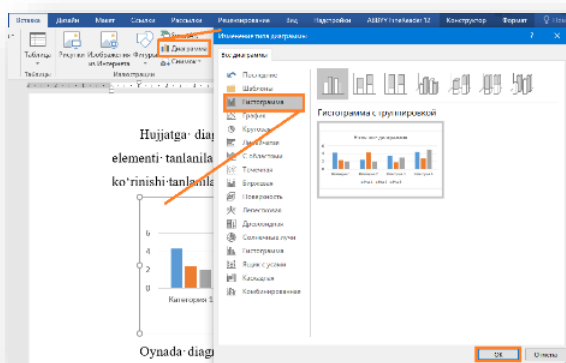
Ramka ichidagi yozuvni xolatini o'zgartirish uchun qolib ichida sichqonchani chap tugmasi 1 - marotaba bosiladi hosil bo'lgan **формат вкладка** oynasidan esa **направление текста** buyrug'i tanlanadi.

Формат→Направление текста (объект устиди бир неча маротаба босинг).



Hujjatga diagramma qo'yish.

Hujjatga diagramma qo'yish uchun **Вставка вкладки** sidan diagramma elementi tanlaniladi va **Вставка диаграммы** muloqotli oynasidan diagramma ko'rinishi tanlaniladi va **OK** tugmasi bosiladi.

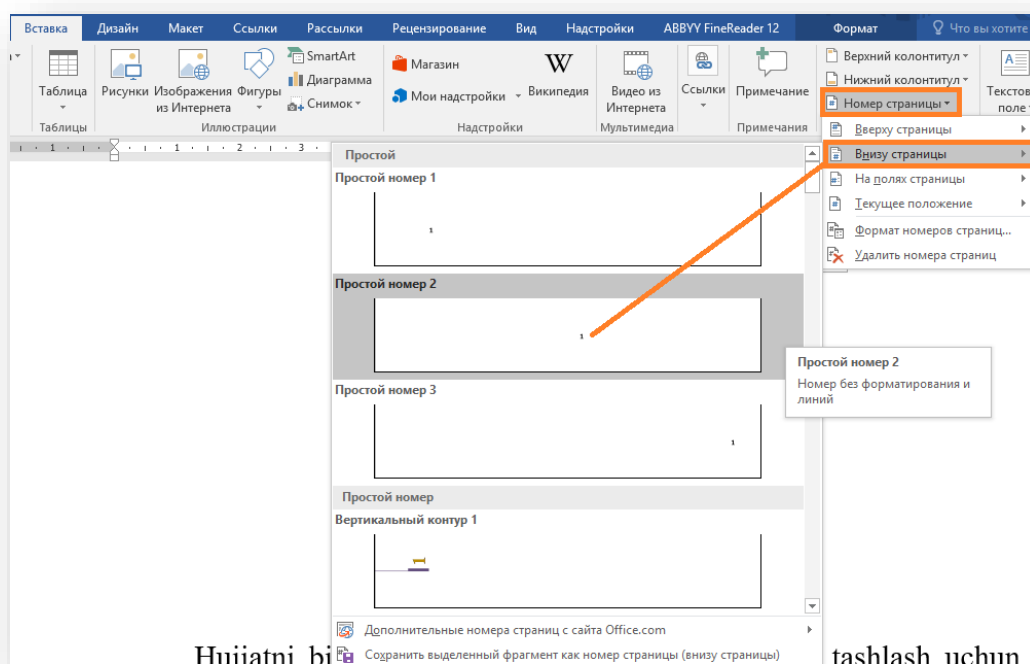


Oynada diagramma ko‘rinishi va excel jadvali ochiladi. Jadvaldagi namuna sifatida berilgan ma’lumotlarni o‘chirib, ma’lumotlar kiritiladi.

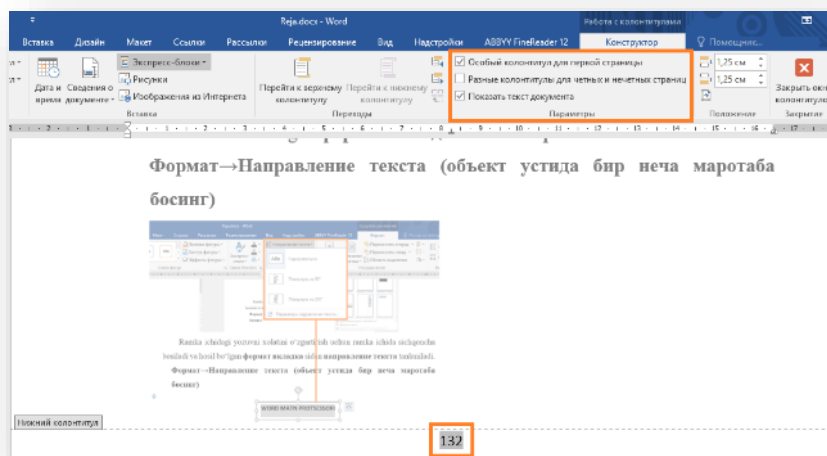
Jadvaldagi ko‘k chegara ichidagi ma’lumotlar diagrammada tasvirlanadi. Shuning uchun ma’lumotlar yozilgandan so‘ng diagrammada tasvirlanishi kerak bo‘lgan ma’lumotlar chegaralanadi, buning uchun ushbu chegara sichqoncha chap tugmasi yordamida ushlab kerakli sohaga qisqartiriladi va kattalashtiriladi. Barcha o‘zgartirishlar amalga oshirilgandan so‘ng Excel jadvali yopiladi. Keyinchalik yana diagramma ma’lumotlariga o‘zgartirish kiritilishi kerak bo‘lsa, diagramma belgilanadi va **конструктор менюсидан изменить данные** tanlaniladi.

Нужатни sahifalash.

Hujjatga sahifa nomerini o‘rnatish uchun **Вставка – Номер страницы** elementi tanlaniladi. Ochilgan ro‘yxatdan hujjatning yuqori yoki pastki qismiga nomer qo‘yish uchun mos ravishda **вверху страницы** yoki **внизу страницы** tanlaniladi. Hujjatga qo‘yilgan nomerni formatini sozlash uchun **формат номеров страниц** tanlaniladi. Hujjatga o‘rnatilgan nomerni olib tashlash uchun **Удалить номера страниц** tanlaniladi.

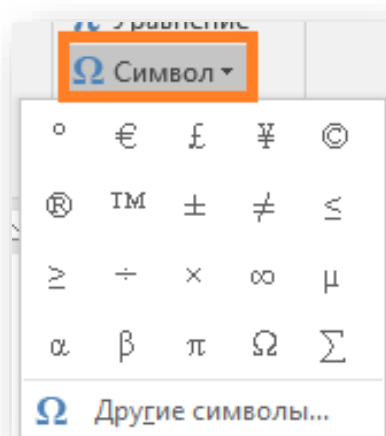
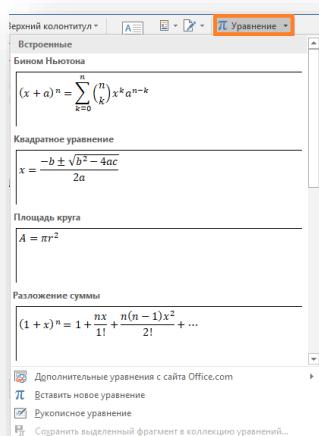
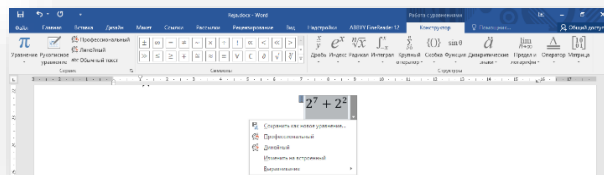


Hujjatni birinchi varog‘i qo‘yilgan raqamni olib tashlash uchun hujjat nomeri ustida sichqoncha chap tugmasi tezkorlik bilan ikki marotaba bosiladi so‘ngra **Конструктор вкладки** oynasiga kirib, **Особый колонтитул для первой страницы** buyrug‘i tanlaniladi.

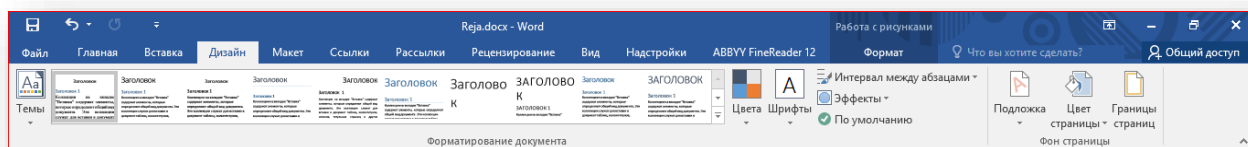


Matn tarkibiga biror bir maxsus belgi qo'yish uchun **Вставка вкладки**даги символы guruhining **символ элемент**dan foydalaniladi. Maxsus belgi ochilgan ro'yxatdan mavjud bo'lmasa **другие символы** orqali simvol muloqotli oynasi ochiladi. Ushbu oyna yordamida hohlagan belgini tanlab olib, **Вставить** tugmasi bosiladi.

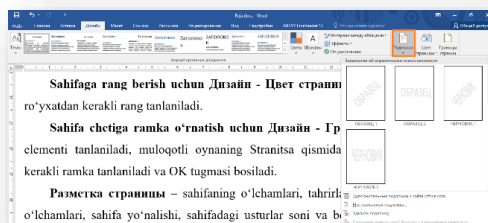
Hujjatga formula o'rnatish uchun **Вставка вкладка** sining simvol bo'limiga kiriladi. Shundan so'ng «**Работа с формулами**» – **Конструктор вкладки**si ochiladi.



Дизайн – hujjatga turli ko'rinish (**дизайн**) berish uchun bir qancha havolalar va tayyor dizaynlar ro'yhati keltirilgan;



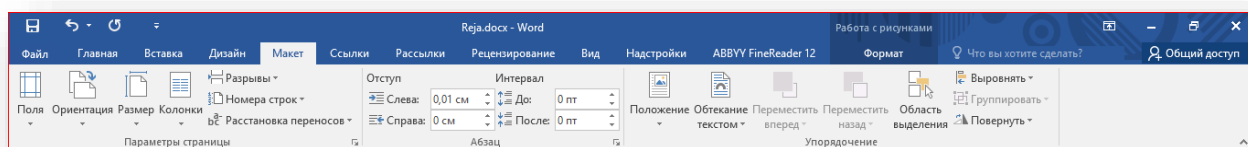
Sahifaga podlojka o'rnatish uchun **Дизайн – Подложка** tanlaniladi.



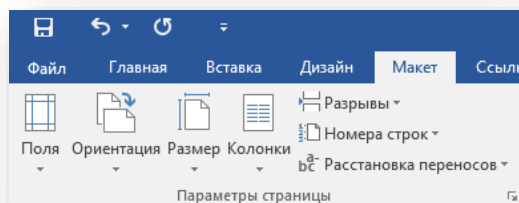
Sahifaga rang berish uchun **Дизайн – Цвет страницы** tanlaniladi va ro'yxatdan kerakli rang tanlaniladi.

Sahifa chetiga ramka o'rnatish uchun **Дизайн – Границы страниц** elementi tanlaniladi, muloqotli oynaning Stranitsa qismida, Risunok orqali kerakli ramka tanlaniladi va **OK** tugmasi bosiladi.

Разметка страницы – sahifaning o‘lchamlari, tahrirlanadigan maydon o‘lchamlari, sahifa yo‘nalishi, sahifadagi usturlar soni va boshqa sozlovlarni amalga oshirish mumkin.



Сahifa parametrlarini sozlash.

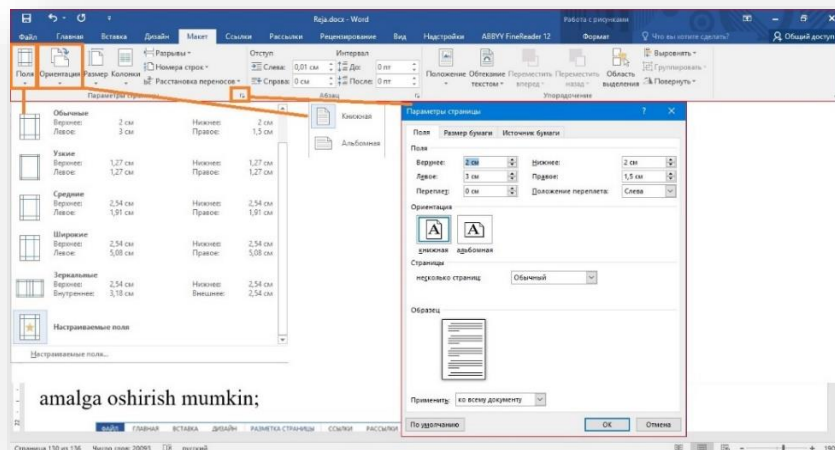


Sahifa parametrlarini sozlash uchun **Разметка страницы** vkladkasidan foydalanamiz. **Поля** elementi bosilgan vaqtda yuqori, quyi, o‘ng, chap tomonidan xoshiya chegaralari ajratilgan sahifalar paydo bo‘ladi. Shulardan birortasini sahifa uchun tanlab olish mumkin. Agar sahifa xoshiyasi uchun boshqa chegalar tanlanmoqchi bo‘linsa, **Настраиваемые поля** bo‘limi tanlaniladi.

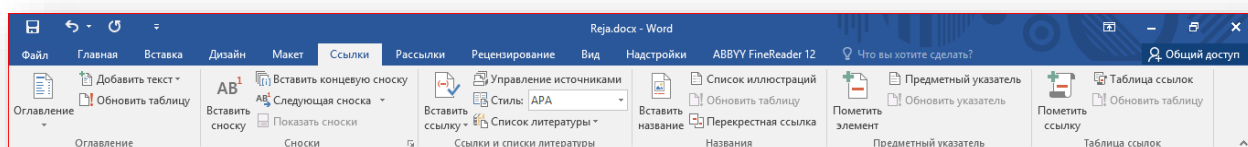
Ориентация elementi sahifani kitob yoki albom holatida bo‘lishini ta‘minlaydi.

Размер elementi yordamida sahifa o‘lchamlari tanlaniladi. **Masalan: A4, A5** va hakoza formatlar.

Sahifa parametrlarini sozlash uchun muloqotli oynani ishga tushirib olish ham mumkin, buning uchun **Параметры страницы** guruhining qarshisidagi pastga yo‘naltirilgan strelka bosiladi.

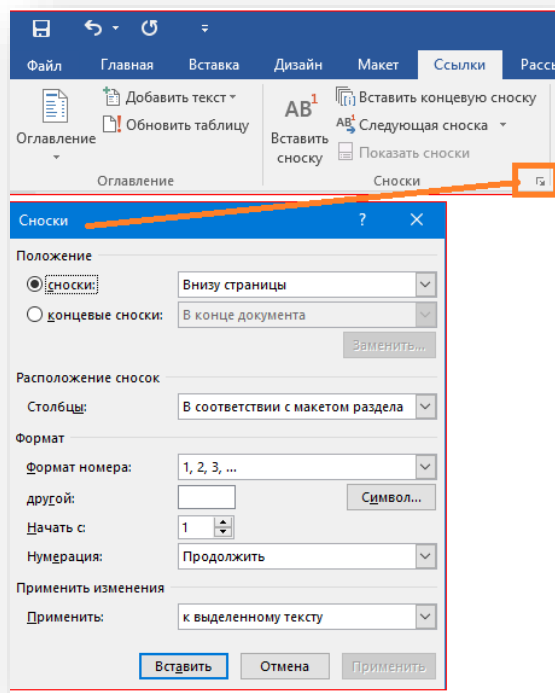


Ссылки – bu menyu orqali hujjat tarkibidagi sarlavhalarni, izohlarni (**сноска**) o‘rnatish mumkin;



Hujjat tarkibidagi biror soʻz yoki gapga izoh (**сноска**) qoʻyish uchun oʻsha soʻz yoki gapdan soʻng kursor oʻrnatiladi va сноски guruhi bilan ishlovchi muloqotli oyna ishga tushiriladi.

Muloqotli oynaning snoski qismida izoh qoʻyilishi kerak boʻlgan joy aniqlanadi (**Masalan:** Sahifa oxiriga (Внизу страницы) yoki matn oxiriga (**Внизу текста**)).



Формат номера yordamida izoh uchun nomer koʻrinishi (1,2,3,..; I,II,III,..a,b,c,..) tanlaniladi va boshqa oʻzgartirishlar amalga oshirilgandan soʻng **Вставить** tugmasi bosiladi.

Mundarija oʻrnatish

Оглавление	
Введите название главы (уровень 1)	1
Введите название главы (уровень 2)	2
Введите название главы (уровень 3)	3
Введите название главы (уровень 1)	4
Введите название главы (уровень 2)	5
Введите название главы (уровень 3)	6

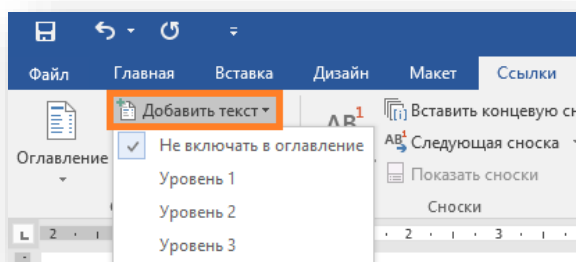
Hujjat tarkibidagi matnlar boʻlim, bob, mavzularga boʻlingan boʻlsa, boʻlim – 1 daraja, bob – 2 daraja, mavzu – 3 daraja deb olinadi. Agar hujjat bob va mavzulardan iborat boʻlsa, bob – 1 daraja, mavzu – 2 daraja deb olinadi. Agar hujjat faqat mavzulardan iborat boʻlsa mavzu – 1 daraja deb olinadi.

Bu qanday amalga oshiriladi? **Masalan:** Boʻlim, bob va mavzulardan iborat boʻlgan matnli hujjatga avtomatik ravishda mundarija oʻrnatmoqchimiz.

Buning uchun, hujjat boshidan boshlab birinchi koʻrsatilgan boʻlim nomi belgilanadi va **Ссылка** vkladkasiga kirib **Добавить текст** elementi va undan **Уровень 1** tanlaniladi.

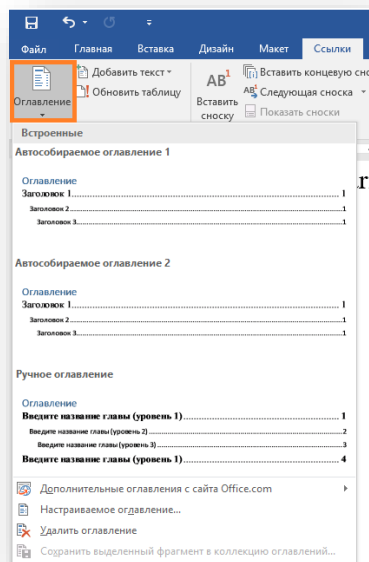
Bob nomi belgilanadi va **Ссылка** vkladkasiga kirib **Добавить текст** elementi va undan **Уровень 2** tanlaniladi.

Mavzu nomi belgilanadi va **Ссылка** vkladkasiga kirib **Добавить текст** elementi va undan **Уровень 3** tanlaniladi.

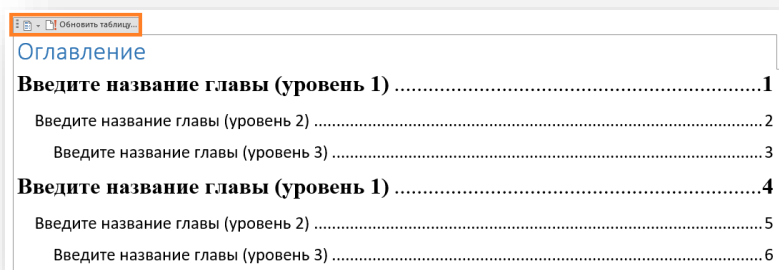


Xuddi shunday boshqa bo‘lim, bob va mavzular uchun ham mos ravishda **Уровень 1**, **Уровень 2**, **Уровень 3** tanlab chiqiladi.

Barchasi amalga oshirilgandan so‘ng, mundarija qo‘yilishi kerak bo‘lgan sahifaga kursor o‘rnatiladi va **Ссылка** vkladkasidan **Оглавление** tanlaniladi va ro‘yxatdagi mundarijalar shablonidan biror – biri tanlanadi.

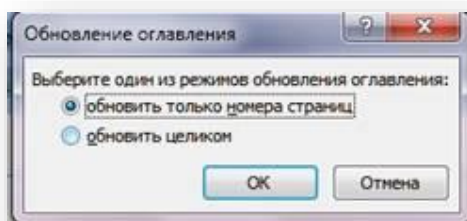


Mundarija o‘rnatilgandan so‘ng hujjatga o‘zgartirishlar kiritilsa va mundarijani yangilash talab etilsa, mundarija ustida sichqoncha ko‘rsatkichi bosiladi va yuqorisidan obnovit tablitsu bo‘limi tanlanadi.

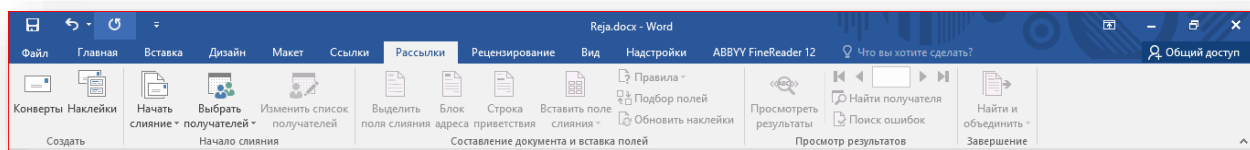


Hosil bo‘lgan muloqotli oynada ikkita buyruq paydo bo‘ladi. Birinchisi **обновить только номера страниц** – bu faqatgina mundarijadagi bo‘lim, bob va mavzularni sahifa nomerini o‘zgartiradi, ikkinchisi esa **обновить целиком** – mundarijani to‘liq o‘zgartiradi. **Masalan:**

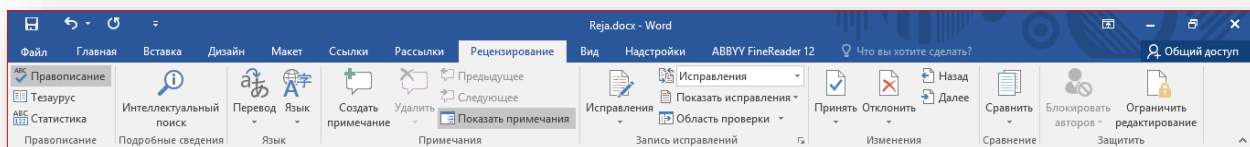
mundarijadagi bo‘lim, bob va mavzu nomlariga o‘zgartirish kiritilgan bo‘linsa, ular boshqatdan yangilanadi, birinchisida esa faqatgina sahifa nomeri yangilanadi.



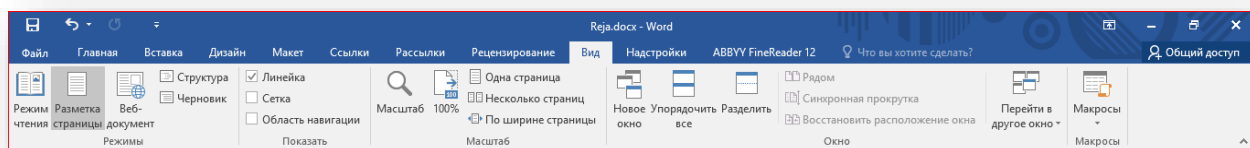
Рассылки – hujjatni pochta orqali uzatish uchun kerakli bo‘lgan uskunalar bilan jihozlangan.



Рецензирование – hujjatdagi mavjud xatolarni topish va ularni to‘g‘irlash uchun mo‘ljallangan.

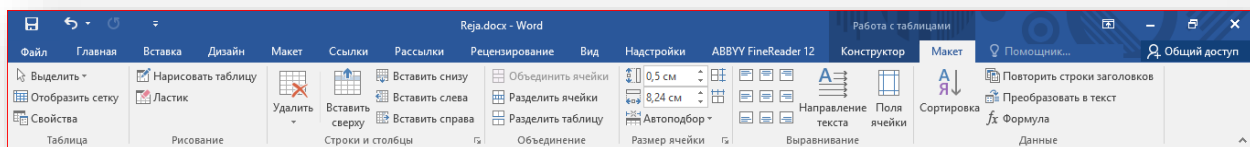


Вид – o‘zgartirish jarayonidagi ko‘rinish holatini (ko‘rish rejimi, sahifaga chizg‘ich, setka qo‘yish, oynani ikkiga bo‘lish va hokazo).

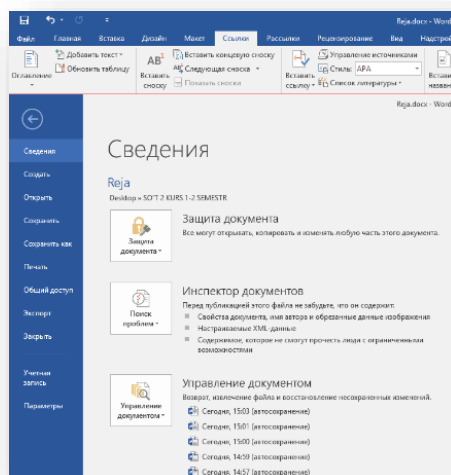


Разработчик – foydalanuvchi tomonidan yani makroslar yaratish va ular ustida turli amallar bajarish uchun kerakli buyruqlar to‘plami.

Bundan tashqari, hujjatdagi joriy ob‘ekt asosida qo‘shimcha menyular dinamik ravishda yaratiladi. **Masalan:** jadvallar, diagrammalar, rasmlar yoki chizmalar va boshqalar.



Tayyor hujjatni saqlash uchun “Файл” menyusidan “Сохранить как” (yoki hujjat avval saqlangan bo‘lsa, “Сохранить”) buyrug‘i tanlanadi.



Amaliy mashg'ulotlarini o'tkazish qoidalari va xavfsizlik choralari.

Berilgan nazariy ma'lumot bilan tanishib chiqiladi va topshiriqlar variantlari ketma – ket bajariladi va natijalar olinadi.

Kompyuter xonasida xavfsizlik texnikasi qoidalari va sanitariya – gigiyena talablariga amal qilinadi.

Topshiriqlar variantlari (masala, misol, keyslar).

1. Microsoft word ilova paketini 3 – xil usul bilan ishga tushuring.
2. Word matn muharriri ishchi maydon kengliklari va varoq formatini sozlang.
3. Word matn muharririda 10 ta ustun va 30 ta qatorga teng jadval tayyorlang.
4. Word ilova paketi orqali diogramma xosil qiling.
5. Word ilova paketida grafik ob'yekt xosil qilin va ob'yekt ustida amallar bajaring
6. Word matn muharririda mundarija tayyorlash tartibini bajaring.

Nazorat savollari.

1. Microsoft word dasturi versiyalarining funksional farqlanishi haqida gapirib bering?
2. Mictosoft word 2016 dasturining Вставка menyusu bo'limlari haqida gapirib bering?
3. Axborot xavfsizligining sun'iy tahdidi qaysilar?
4. Axborot xavfsizligining tabiiy tahdidi qaysilar?
5. Qanday arxivatorlar mavjud?
6. Qanday antiviruslar mavjud?
7. Antivirus dasturiga yangi baza qanday o'rnatiladi?
8. Papka yoki fayl qanday arxivlanadi?