



2 – AMALIY ISHI

MAVZU: MS WORD-2016 MATN MUXARRIRI VA UNING IMKONIYATLARI. MS EXCEL -2016 DASTURI VA UNING IMKONIYATLARI. MS POWER POINT-2016 DASTURI VA UNING IMKONIYATLARI



**Ishning
maqsadi:**

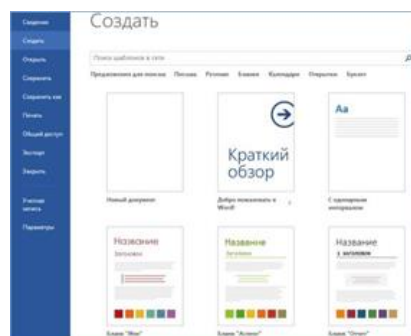
Talabalarga Microsoft office word dasturida matn jadval diogrammalar bilan ishlash usullari haqida tushunchalar berish.

Qisqacha nazariy ma'lumotlar:

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

Ishni yangi hujjat yaratish yoki mavjud hujjatni ochishdan boshlaymiz. Yangi hujjat yaratishda biz tayyor andozalardan birini tanlashimiz yoki bo'sh (toza) hujjat hosil qilishimiz mumkin.

Word dasturini ishga tushirganimizda u bizga turli andozalar ro'yxatini taklif etadi. Ish jarayonida bu ro'yxatni ko'rish uchun, fayl menyusidan sozdat buyrug'ini tanlash kerak bo'ladi.



Bo'sh yangi hujjat hosil qilish uchun "ново'у документ" ilovasini tanlaymiz yoki ESC tugmasini bosamiz.

Shunindek yaratilayotgan hujjatning mavzusidan kelib chiqib mavjud andozalardan birini tanlash mumkin. Agar andozalar orasidan keraklisi topilmasa, unda uni on-line izlash va yuklab olish mumkin.



Izlangan andoza topilgandan so'ng uning ustiga sichqoncha tugmasini ikki marta bosib andozani faollashtiramiz.



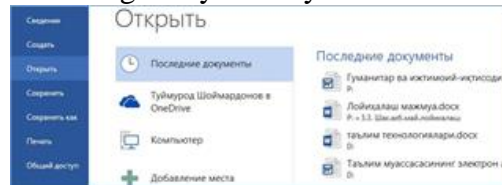
Andoza bilan tanishuv oynasidan eskiz ustiga sichqonchani ikki marta bosish yoki "Создать" buyrug'ini tanlash orqali ushbu andoza asosidagi hujjat yaratiladi.

Agar tanlangan andozadan tez-tez foydalanish zarurati bo'lsa, unda eskizning pastki o'ng burchagidagi tugma belgisini bosib qo'yish lozim. Shunda Word dasturi ishga tushganda har doim ko'rinib turadi.

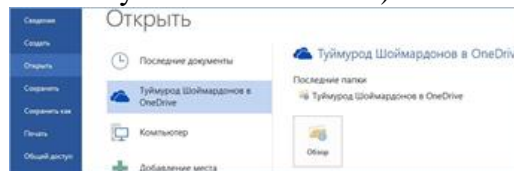


Мавjud hujjatni ochish uchun “Файл” menyusidan “Открыть” buyrug’ini tanlaymiz. Bunda bizga bir necha havolalar taklif etiladi:

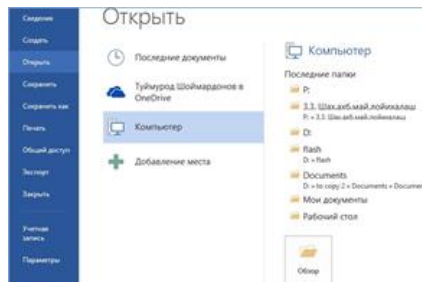
Оxirgi yaratilgan yoki tahrirlangan fayllar ro’yxati



OneDrive virtaul disk sohasidagi fayllar ro’yxati (undan foydalanish uchun <https://profile.live.com> adresidan ro’yxatdan o’tish kerak).



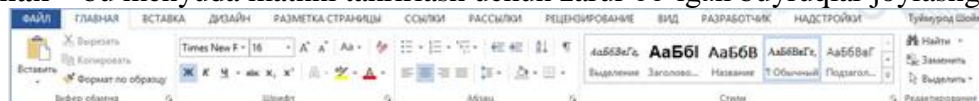
Локал kompyuterdagi fayllar



Bundan tashqari turli boshqa virtaul manzillarni ham qo’shish mumkin.

Word dasturining asosiy menyulari

Главная – bu menyuda matnni tahrirlash uchun zarur bo’lgan buyruqlar joylashgan;

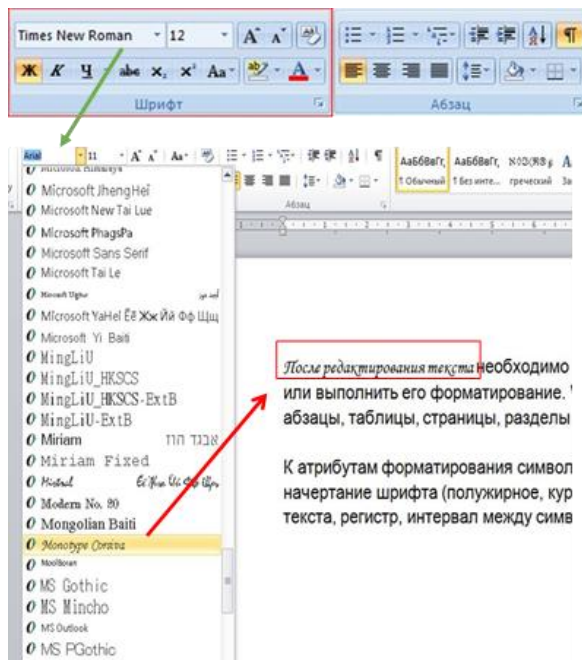


Matn қисмини қалинлаштириш учун, матн қисми белгиланади, **Главная**

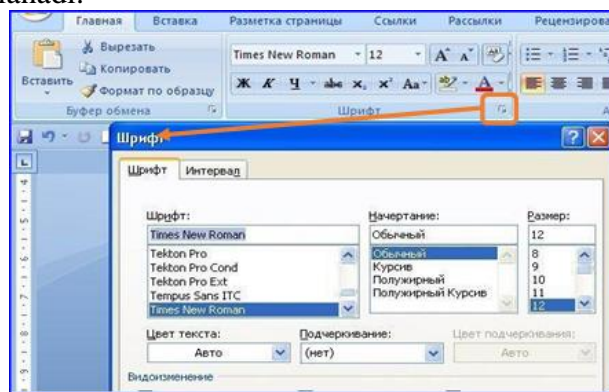
вкладкaсининг **Шрифт** гурӯҳидан **Полужирный** тугмаси сичконча чап тугмаси yordamida bosiladi.

Matn rangini o’zgartirish uchun, **Цвет шрифта** тугмаси bosiladi. Boshqa rang tanlash uchun strelkani bosib, sichqoncha tugmasini xarakatlantirgan holda ranglarni oldindan ko’rish va yoqqan rangni tanlash mumkin.

Matn shriftini o’zgartirish uchun ro’yxatdan kerakli shrift tanlaniladi.



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

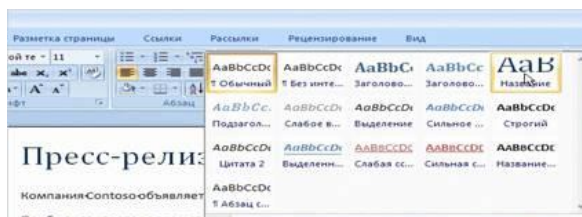


Belgilarni formatlash atributlariga quyidagilar kiradi:

- shrift turi (Times New Roman, Arial, Tahoma),
- shrift o'lchami,
- shrift shakli (polujirnoe, kursivnoe, podcherknutoe),
- matnni belgilash rangi,
- matn rangi,
- registr (harflarni katta-kichikligi),
- so'zdagi belgilararo interval va h.

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 - **ekspress-stil**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 xarkatlantirib ko'rish mumkin.

Agar kerakli stil akslanmasa, ekspress-stil to'plamini ochish uchun **Дополнительно**



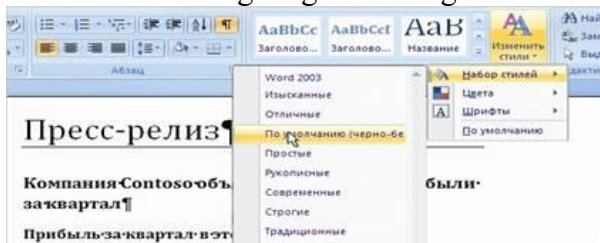
tugmasi bosiladi va kerakli stil tanlaniladi.

Экспресс-стили тўплами hujjat ko'inishini sichqoncha ko'rsatkichini bir marta bosganda o'zgartirish imkoniyatini beradi. Har bir to'plam turli darajadagi sarlavhalar stili to'plamidan iborat.

Экспресс-стили тўлаמידан biror-biri qo'llanganda hujjat ko'inishi 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'inishi 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'inishida terib chiqamiz.

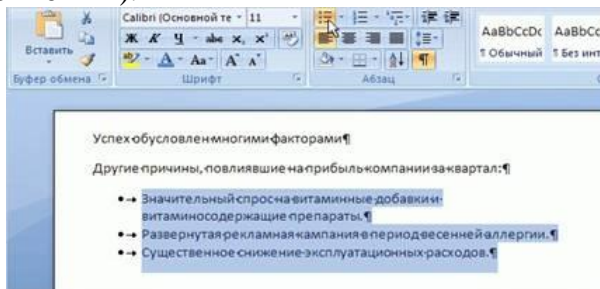
Masalan, Ranglarni sanab bering.

Sonli ro'yxat	Markirli ro'yxat
<ol style="list-style-type: none"> 1. Qizil; 2. Sariq; 3. Ko'k; 4. Yashil; 5. Qora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qizil; • Sariq; • Ko'k; • Yashil; • Qora.


Ro'yxat ko'inishiga o'tkazilishi kerak bo'lgan matnni avval belgilab, so'ng **Главная** vkladkasidan **Абзац** guruhiga o'tiladi va **Маркеры**  yoki **Нумерация**  yoki

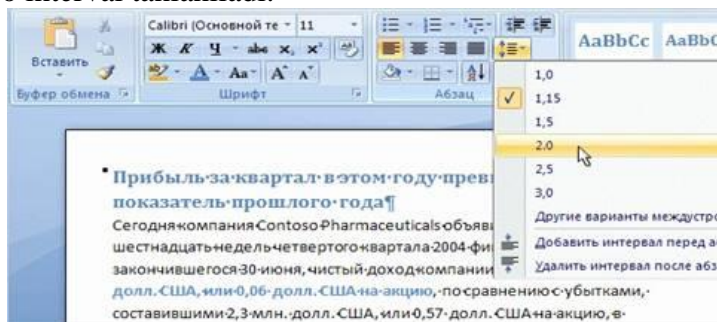
Многоуровневый  tugmasi bosiladi.

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

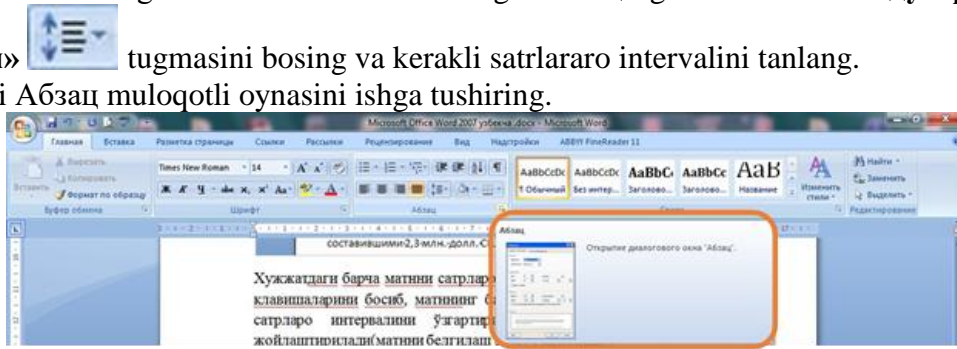
Абзац guruhining **«Междустрочный интервал»**  tugmasi bosiladi. Shundan so'ng zarur satrlararo interval tanlaniladi.



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

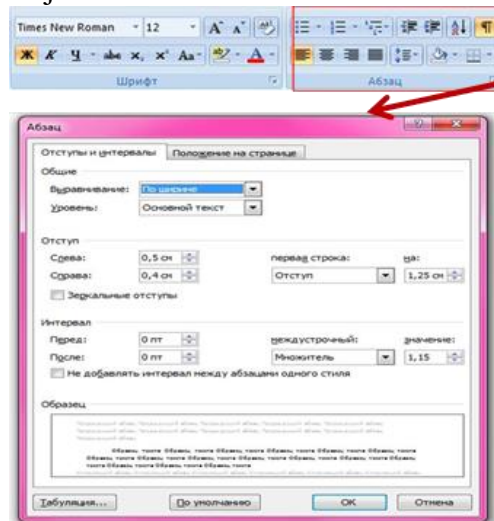
Alohida abzatsning satrlaro intervalini o'zgartirish uchun esa kursorni kerakli joyga joylashtiriladi (matnni belgilash talab etilmaydi) va satrlararo interval tanlanadi.

Shundan so'ng Главная вкладкасининг Абзац guruhidan «Междустрочный интервал» tugmasini bosing va kerakli satrlararo intervalini tanlang. Yoki Абзац muloqotli oynasini ishga tushiring.



Abzatsni 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 ikkinchi joyga ko'chirish uchun (1) matn qismi belgilanib Главная вкладка sidan (Вырезать) elementi tanlanadi so'ng kerakli joyga курсор o'rnatiladi va Вставить elementi bosiladi; (2) matn qismi belgilanib, uning ustida sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, kontekstli menyudan Вырезать tanlaniladi, kerakli joyga курсор o'rnatiladi va yana sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, Вставить bo'limi tanlaniladi; (3) matn qismi belgilanib, klaviaturadan Ctrl+X bosiladi, kerakli joyga курсор o'rnatiladi va CtrlQV bosiladi; (4) belgilangan matn qismi sichqoncha chap tugmasini bosish yordamida ushlab olinadi va qo'yib yubormasdan kerakli joyga sichqonchani harakatlantirib o'rnatiladi.

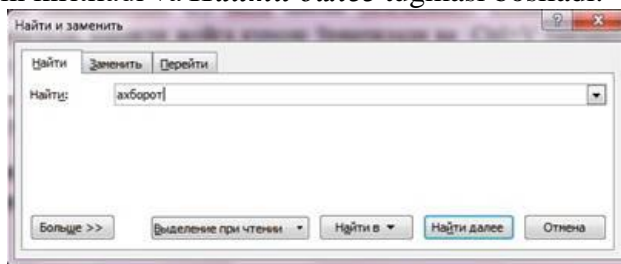


Belgilangan matn qismini bir joydan ikkinchi joyga nusxasini ko'chirish uchun (1) matn qismi belgilanib, Главная вкладка sidan Копировать elementi tanlanadi va kerakli joyga курсор o'rnatiladi va Вставить elementi bosiladi; (2) matn qismi belgilanib, uning ustida sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, kontekstli menyudan Копировать tanlaniladi va kerakli joyga курсор o'rnatiladi va yana sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, Вставить bo'limi tanlaniladi; (3) matn qismi belgilanib, klaviaturadan CtrlQS tanlaniladi, kerakli joyga курсор o'rnatiladi va CtrlQV tanlaniladi; (4) belgilangan matn qismi sichqoncha chap tugmasini

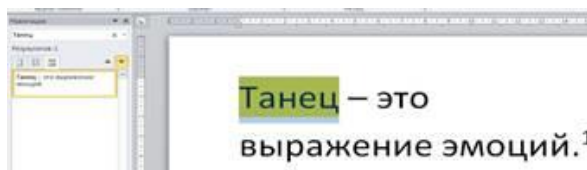
bosish yordamida ushlab olinadi va qo'yib yubormasdan kerakli joyga sichqonchani harakatlantirib o'rnatiladi.

Hujjatdan matn qismini qidirish yoki boshqa matnga almashtirish

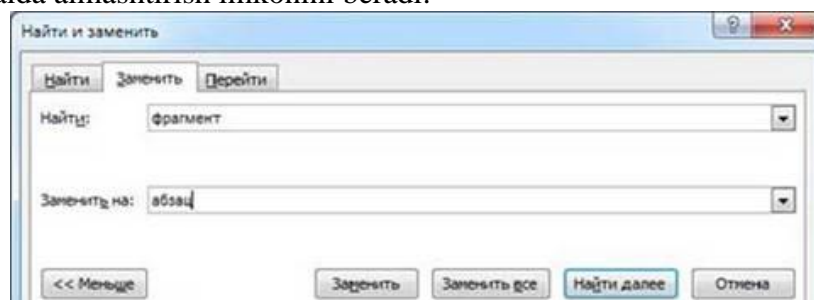
Hujjatdagi matndan biror bir so'zni yoki so'z birikmasini qidirib topish uchun (1) **Главная вкладка** sida **редактирование** guruhining **Найти** elementi tanlaniladi yoki (2) klaviaturadan **Ctrl+Q** klavishalari bosiladi va muloqotli oynaning **Найти** qismiga qidirilishi lozim bo'lgan matn qismi kiritiladi va **Найти далее** tugmasi bosiladi.



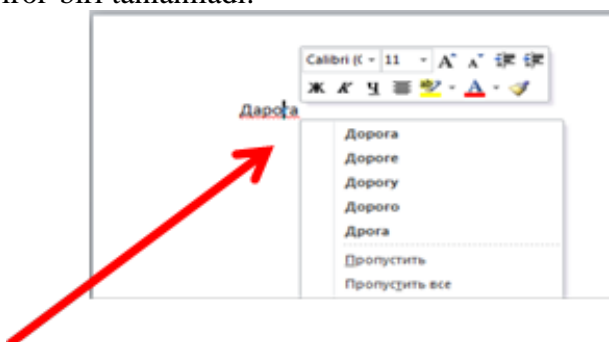
Qidiruv natijalari ro'yxati akslanadi va shu ro'yxatdan birma-bir ko'rib chiqish imkoni paydo bo'ladi.



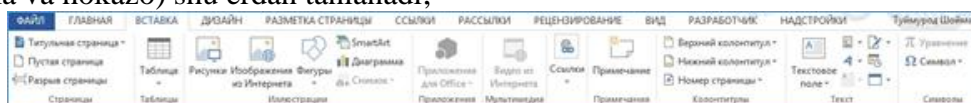
Matn tarkibidagi matn qismini boshqa matnga almashtirish uchun **Ctrl+H** tugmasi bosiladi va **Найти и Заменить** muloqotli oynasining **Заменить блоки** yordamida **Найти** qismiga matn qismi **заменить на** qismiga boshqa matn yoziladi va **заменить** yoki **заменить все** tugmasi bosiladi. **Заменить** 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.



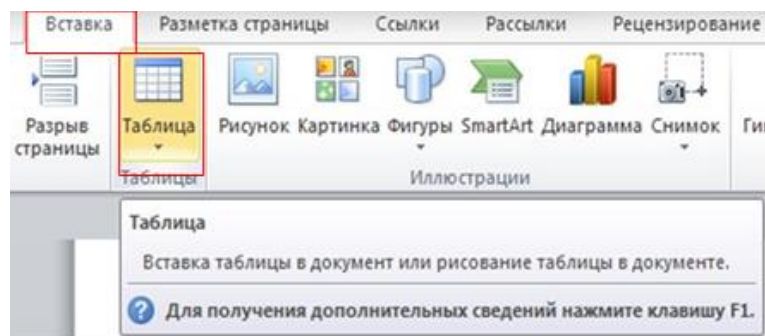
Hujjatda biror bir matn ostiga qizil chiziq chizilgan bo'lsa, ushbu matnda qandaydir imloviy xato mavjud, ushbu xatoni to'g'rilash uchun matn ustida o'ng tugma bosiladi va berilgan variantlardan biror-biri tanlaniladi.



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



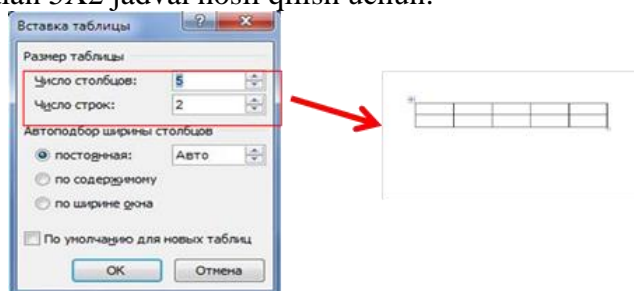
Hujjatga jadval qo'yish



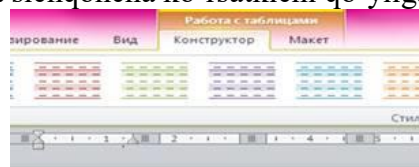
Tablitsa tugmasi bosilgan vaqtda jadval yaratish va quyishning barcha beshta usuli akslanadi.



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.



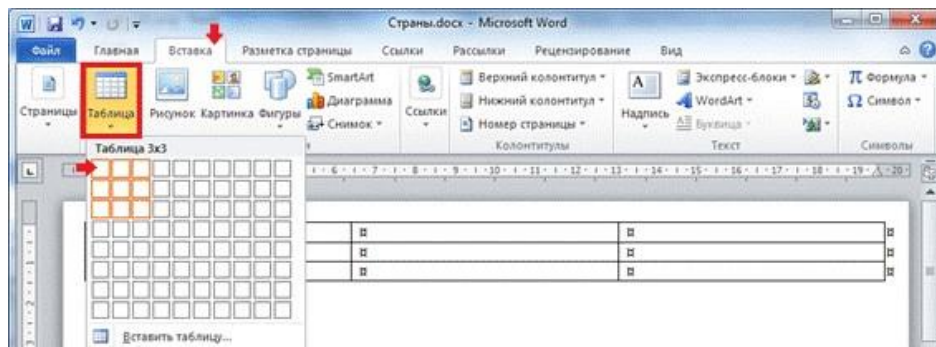
Jadvalni tahrirlash va formatlash uchun **Макет** va **Конструктор** вкладка larida joylashgan instrumentlardan foydalanish mumkin. Bu **вкладка** lar esa jadval belgilanda yoki uning ichidagi biror-bir katakka sichqoncha ko'rsatkichi qo'yilgan vaqtda hosil bo'ladi.



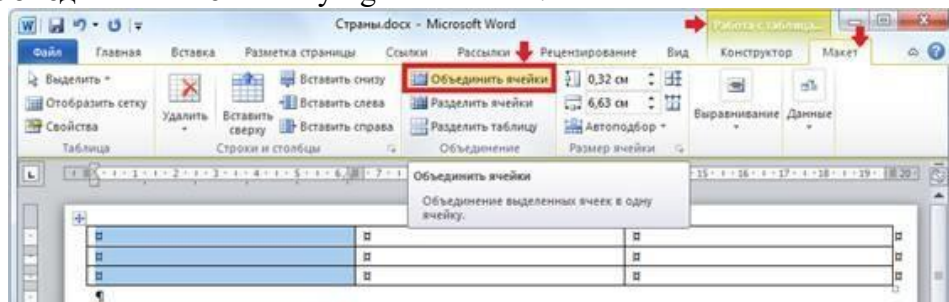
Таблица			

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.

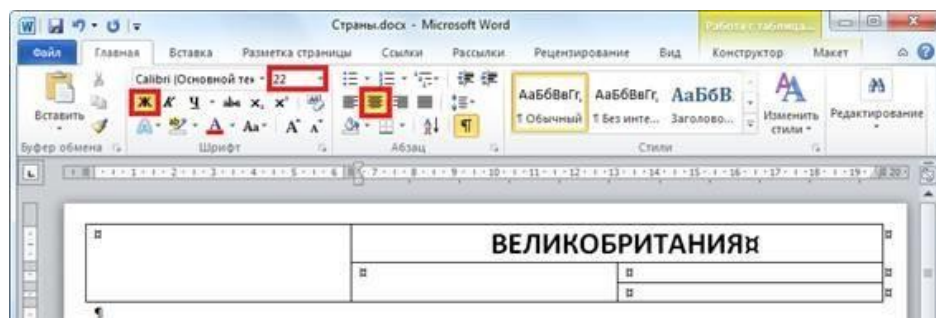


Birinchi ustundagi satrlarni birlashtirish. Buning uchun birinchi ustundagi kataklarni belgilang va **Работа с таблицами** vkladkasidagi **Макет** bo'limining **Объединение** qismidan **Объединить ячейки** buyrug'i tanlaniladi.

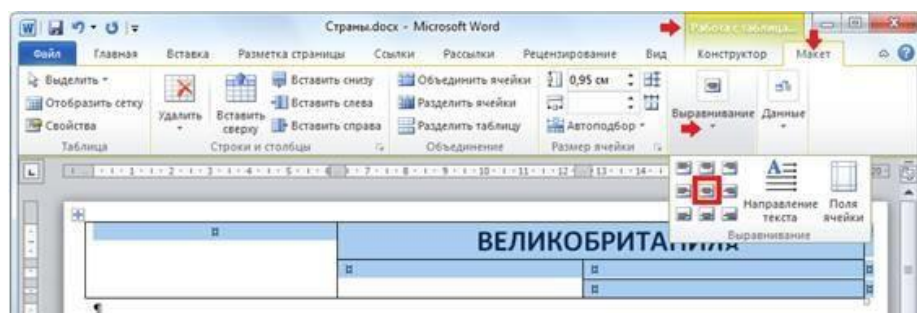


Xuddi shunday ikkinchi ustundagi ikkinchi va uchinchi satrlarni birlashtirish mumkin. Xuddi shunday ikkinchi va uchinchi ustundagi birinchi kataklar birlashtiriladi.

Jadvalning yuqori yacheykasiga **Великобритания** so'zini yozib, quyidagicha ko'rinishda tahrirlang (ya'ni shrift o'lchami 22, qalinlashtirilgan shaklda va o'rtaga tekislang).



Jadval **ячейка** sidagi matnni **горизонтал** va **вертикал** bo'yicha o'rtaga tekislang: **Работа с таблицами** lentasida: **Макет** vkladkasining **Выравнивание** bo'limida **Выровнять по центру** elementini tanlang.



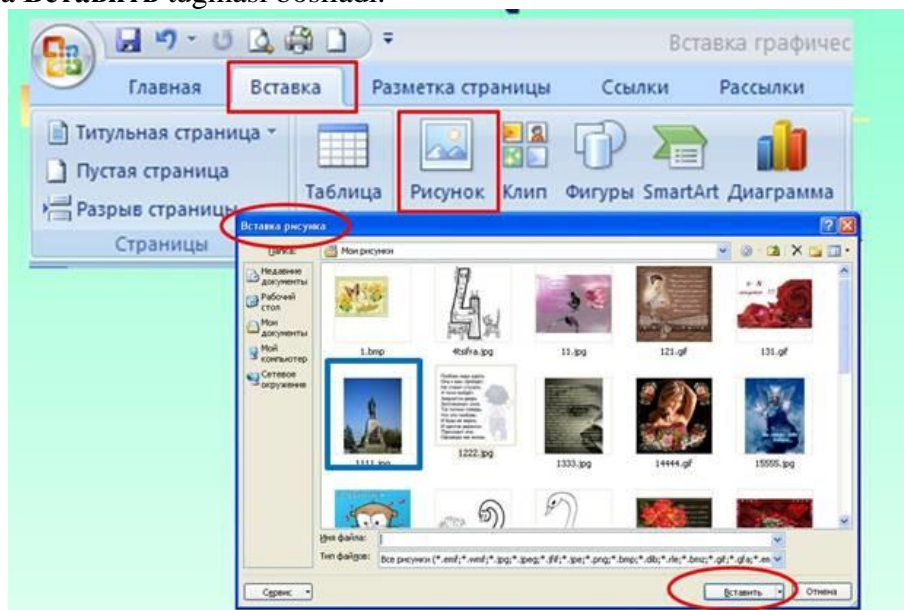
Microsoft Word (2010 va undan yuqori) dasturida hujjatdagi jadvalni matnga aylantirish uchun **“Работа с таблицами”** vkladka sida **“Макет”** guruhining **“Данные”** qismidan **“Преобразовать в текст”** buyrug'i tanlaniladi.

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

Microsoft Word dasturida matndagi kursordan chapdagi belgilarni o'chirish uchun **“Backspace”**, kursordan o'ngdagi belgilarni o'chirish uchun esa **“Delete”** tugmasi bosiladi.

Хужжатга рашм қо'йиш

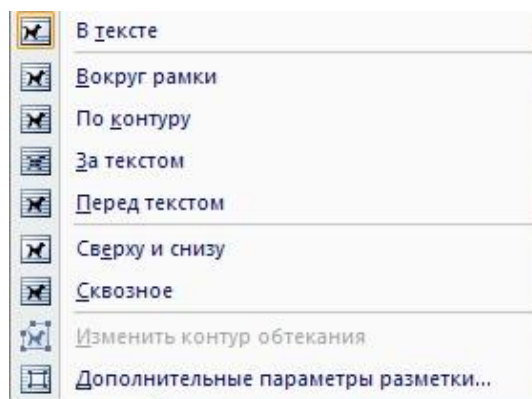
Hujjatga rasm qo'yish uchun vstavka vkladkasiga kirib risunok elementi tanlanadi. Ochiqlan muloqotli oyna yordamida kompyuterning S va D diskidagi hamda fleshka yoki diskdagi rasmlarni qo'yish mumkin. Buning uchun rasm turgan manzil avval topiladi (masalan **Рабочий стол** yoki **Мои рисунки**), so'ngra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



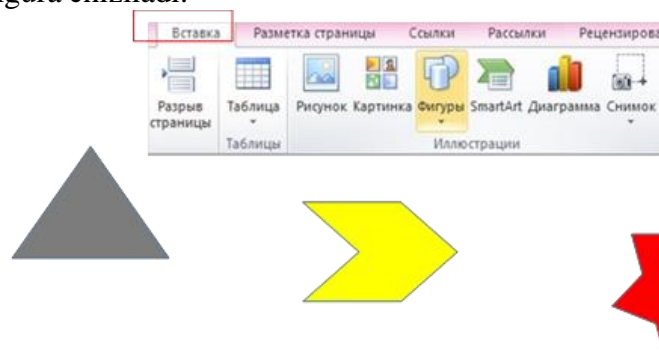
Rasm ustida sichqoncha ko'rsatkichi bosilgan vaqtda **работа с рисунками** vkladkasi ochiladi. Ushbu vkladka yordamida rasmni ko'rinishi, stilini o'zgartirish mumkin.



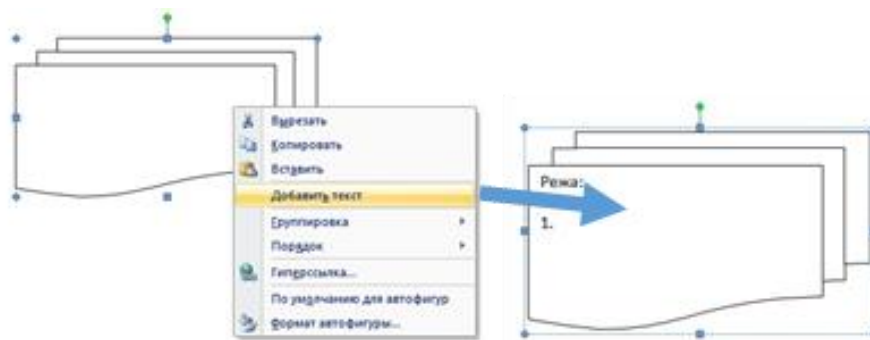
Rasm va matnni joylashuvini to'g'rilash uchun **обтекание текстом** tanlaniladi va keraklisi tanlaniladi.



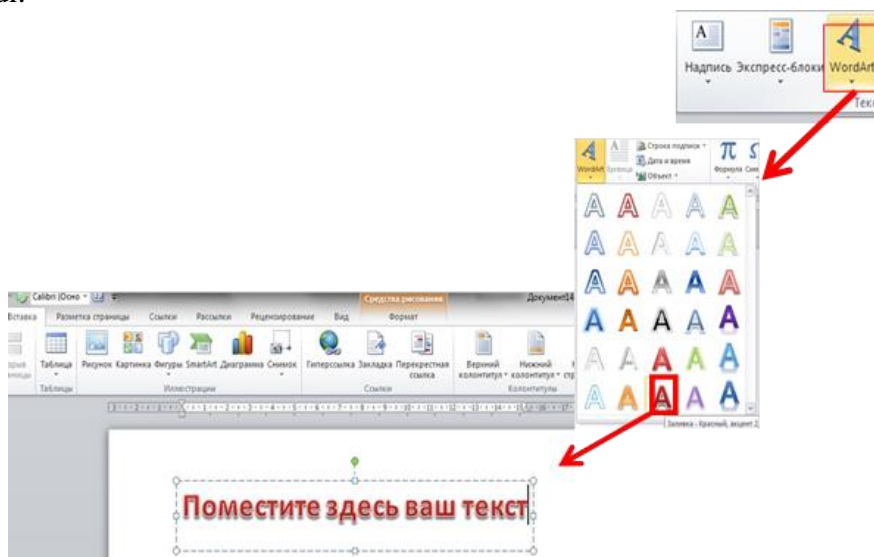
Matn tarkibiga figura qo'shish uchun **Вставка** vkladkasidan **Фигуры** (Shapes) elementi tanlaniladi va kerakli figura tanlab olinib, sichqoncha chap tugmasini bosgan holda xarakatlantirib figura chiziladi.



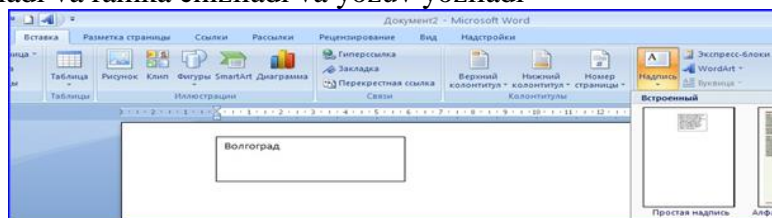
Chizilgan figura ichiga matn yozish uchun figura ustida sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi va **Добавить текст** (Add Text) bo'limi tanlaniladi. Shundan so'ng figura ichida kursor paydo bo'ladi va matn yozish mumkin bo'ladi.



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

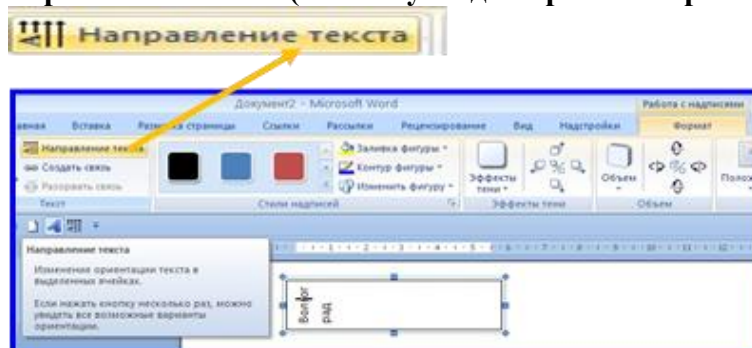


Figuralar chizish yoki figuralar ichiga yozuv yozish uchun **Вставка вкладка** sidan **Надпись** tanlaniladi va ramka chiziladi va yozuv yoziladi



Ramka ichidagi yozuvni xolatini o'zgartirish uchun ramka ichida sichqoncha bosiladi va hosil bo'lgan **формат вкладка** sidan **направление текста** tanlaniladi.

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



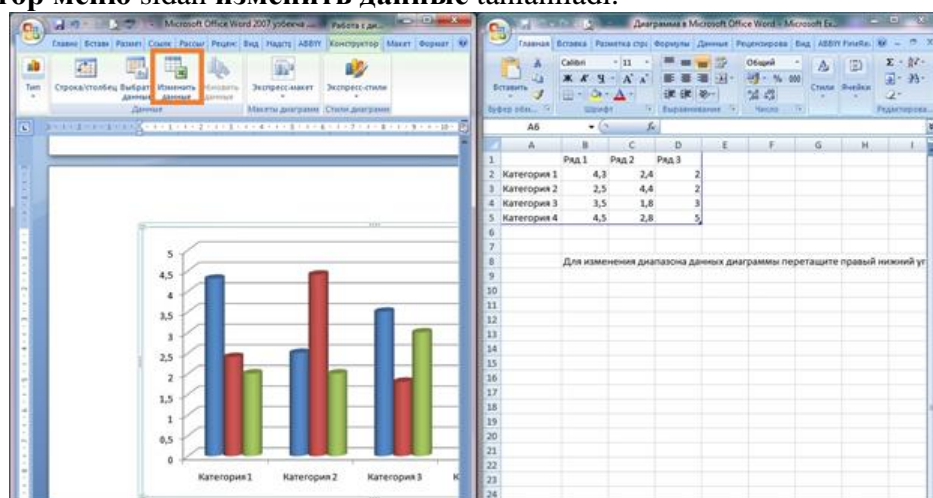
Hujjatga diagramma qo'yish

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



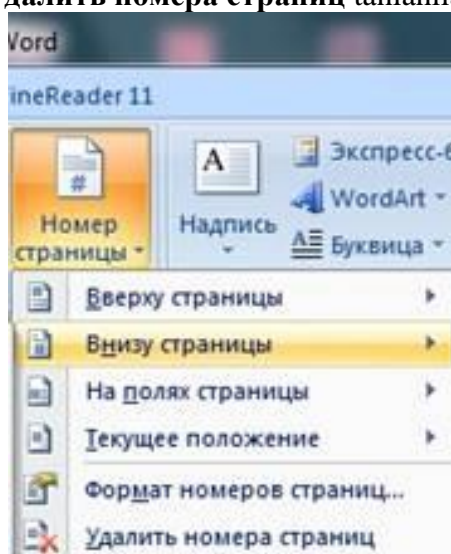
Oynada diagramma ko'rinishi va excel jadvali ochiladi. Jadvaldagi namuna sifatida berilgan ma'lumotlarni o'chirib, ma'lumotlar kiritiladi. Jadvaldagi ko'k chegara ichidagi ma'lumotlar diagrammada tasvirlanadi. Shuning uchun ma'lumotlar yozilgandan so'ng diagrramada tasvirlanishi kerak bo'lgan ma'lumotlar 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 меню** sidan **изменить данные** tanlaniladi.

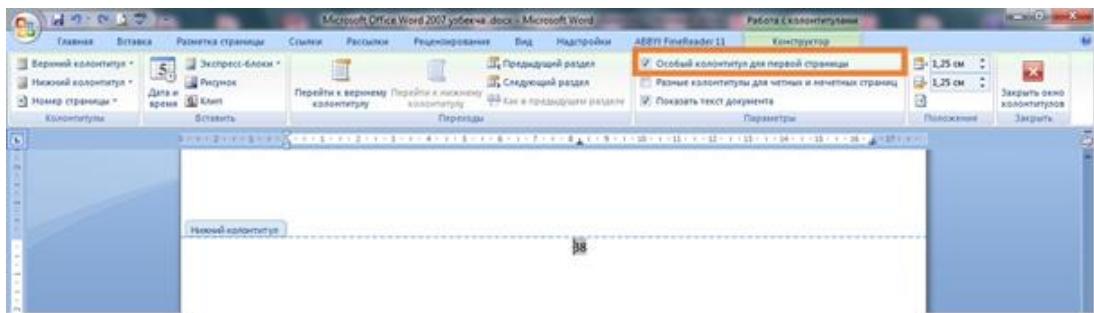


Нужатни sahifalash

Hujjatga sahifa nomerini o'rnatish uchun **Вставка- Номер страницы** elementi tanlaniladi. Ochilgan ro'yaxtdan 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.

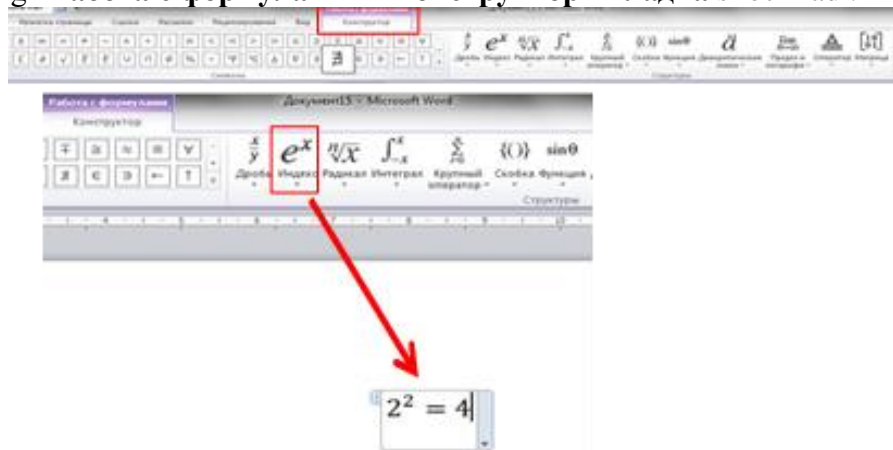


Hujjatni birinchi varog'i qo'yilgan nomerni olib tashlash uchun hujjat nomeri ustida sichqoncha chap tugmasi ikki marta tez-tez bosiladi va **Конструктор вкладка** siga kirib, **Особый колонтитул для первой страницы** tanlaniladi.

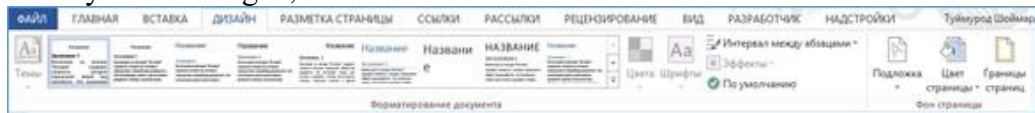


Matn tarkibiga biror bir maxsus belgi qo'yish uchun **Вставка** вкладкидаги **символы** guruhining **символ элемент** dan foydalaniladi. Maxsus belgi ochilgan ro'yxatdan mavjud bo'lmasa **другие символы** orqali simvol muloqotli oynasi ochiladi. Ushbu oyna yordamida hohlagan belgini tanlab olib, **Вставить**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

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



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



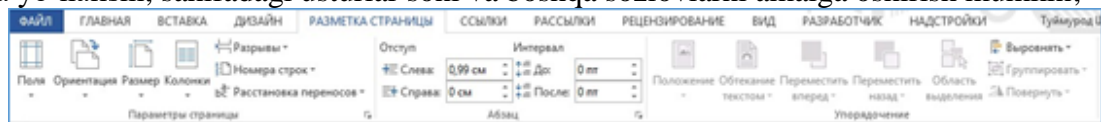
Sahifaga podlojka o'rnatish uchun **Дизайн** - **Подложка** tanlaniladi.



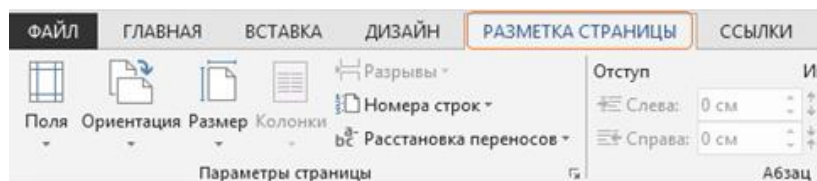
Sahifaga rang berish uchun **Дизайн** - **Цвет страницы** tanlaniladi va ro'yxatdan kerakli rang tanlaniladi.

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

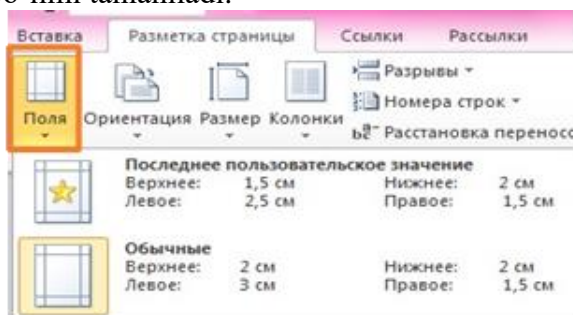
Разметка страницы – sahifaning o'lchamlari, tahrirlanadigan maydon o'lchamlari, sahifa yo'nalishi, sahifadagi usturlar soni va boshqa sozlovlarni amalga oshirish mumkin;



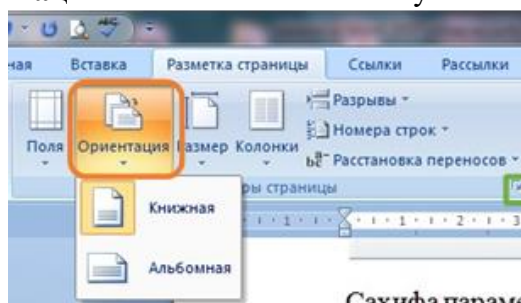
Саҳифа параметрларини соzлаш



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 chegaralar tanlanmoqchi bo'linsa, **Настраиваемые поля** bo'limi tanlaniladi.



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



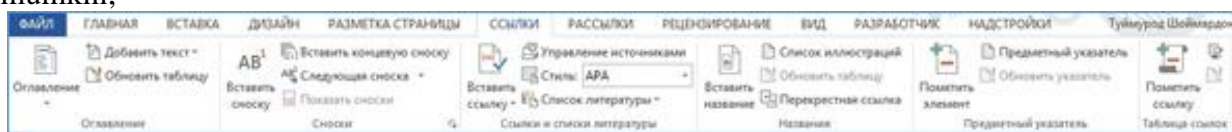
Параметры страницы
мuloqotli oynasini
ishga tushirish tugmasi

Размер elementi yordamida sahifa o'lchamlari tanlaniladi. Masalan, A4, A5 va h. formatlar.

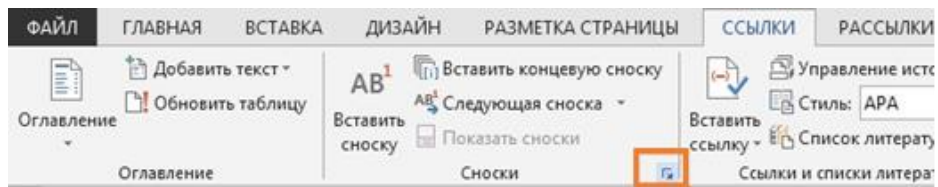
Sahifa parametrlarini sozlash uchun muloqotli oynani ishga tushirib olish ham mumkin, buning uchun **параметры страницы** guruhining qarshisidagi pastga yo'naltirilgan strelka bosiladi.



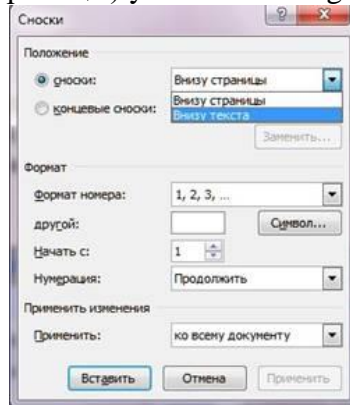
Ссылки – bu menyu orqali hujjat tarkibidagi sarlavhalarni, izohlarni (сноска) o'rnatish mumkin;



Hujjat tarkibidagi biror so'z yoki gapga izoh (**сноска**) qo'yish uchun o'sha so'z yoki gapdan so'ng kursor o'rnatiladi va сноска guruhi bilan ishlovchi muloqotli oyna ishga tushiriladi.



Muloqotli oynaning snoski qismida izoh qo'yilishi kerak bo'lgan joy aniqlanadi (masalan, sahifa oxiriga (Внизу страницы) yoki matn oxiriga (Внизу текста)).



Формат номера yordamida izoh uchun nomer ko'rinishi (1,2,3,...; I,II,III,...a,b,c,...) tanlaniladi va boshqa o'zgartirishlar amalga oshirilgandan so'ng Вставить tugmasi bosiladi.

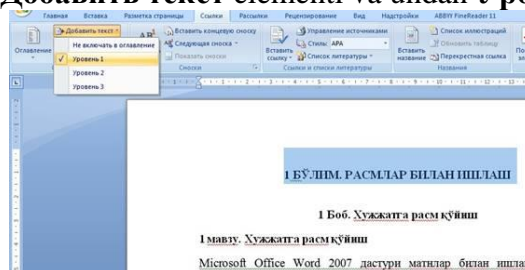
Mundarija o'rnatish

МУНДАРИЖА	
1. ИШЧИ ДАСТУР	3
2. КАЛЕНДАР ТЕМАТИК РЕЖА	10
3. ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИ	12
4. МАЪРУЗА МАТНИ	26
5. ТЕСТ САВОЛЛАРИ	122
6. НАЗОРАТ САВОЛЛАРИ	127
7. МАЛАКАНИ ХИМОЯ ҚИЛИШ МАВЗУЛАРИ	129
8. МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ УЧУН САВОЛЛАР	131
9. ГЛОССАРИЙ	132
10. ДИДАКТИК МАТЕРИАЛЛАР	142
11. АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ	147

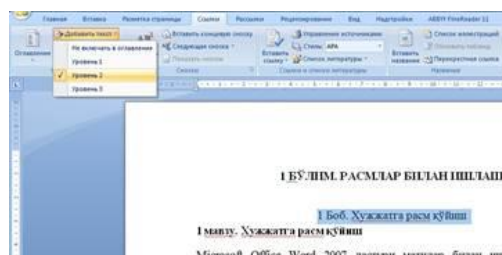
Hujjat tarkibidagi matnlar bo'lim, bob, mavzularga bo'lingan bo'lsa, bo'lim- 1 daraja, bob - 2 daraja, mavzu - 3 daraja deb olinadi. Agar hujjat bob va mavzulardan iborat bo'lsa, bob - 1 daraja, mavzu - 2 daraja deb olinadi. Agar hujjat faqat mavzulardan iborat bo'lsa mavzu-1 daraja deb olinadi.

Bu qanday amalga oshiriladi? Masalan, Bo'lim, bob va mavzulardan iborat bo'lgan matnli hujjatga avtomatik ravishda mundarija o'rnatmoqchimiz.

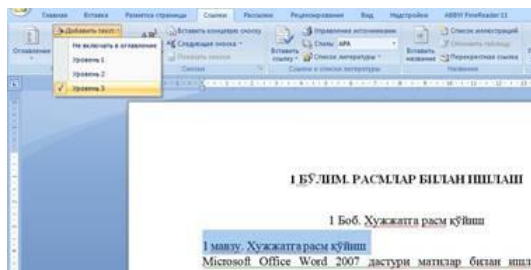
Buning uchun, hujjat boshidan boshlab birinchi ko'rsatilgan bo'lim nomi belgilanadi va **Ссылка** vkladkasiga kirib **Добавить текст** elementi va undan **Уровень 1** tanlaniladi.



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

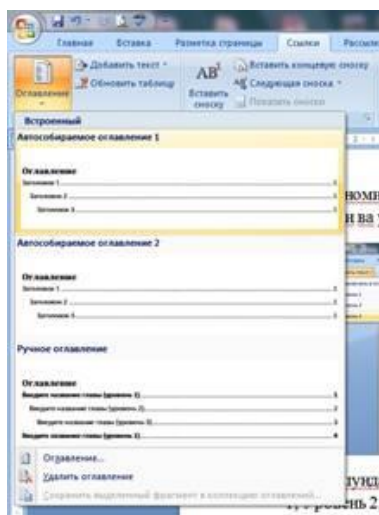


Mavzu nomi belgilanadi va **Ссылка** vkladkasiga kirib **Добавить текст** elementi va undan **Уровень 3** tanlaniladi.



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

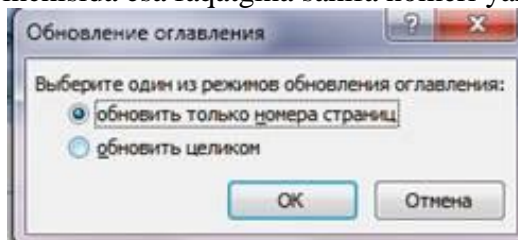
Barchasi amalga oshirilgandan so'ng, mundarija qo'yilishi kerak bo'lgan sahifaga kursor o'rnatiladi va **Ссылка** vkladkasidan **Оглавление** tanlaniladi va ro'yxatdagi mundarijalar shablonidan biror-biri tanlanadi.



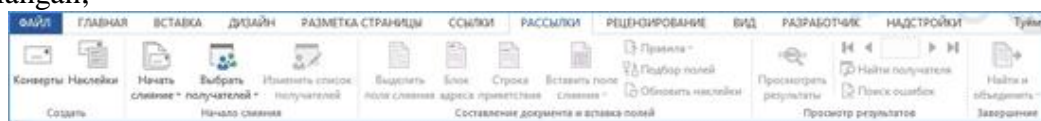
Mundarija o'rnatilgandan so'ng hujjatga o'zgartirishlar kiritilsa va mundarijani yangilash talab etilsa, mundarija ustida sichqoncha ko'rsatkichi bosiladi va yuqorisidan obnovit tablitsu bo'limi tanlanadi.



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.



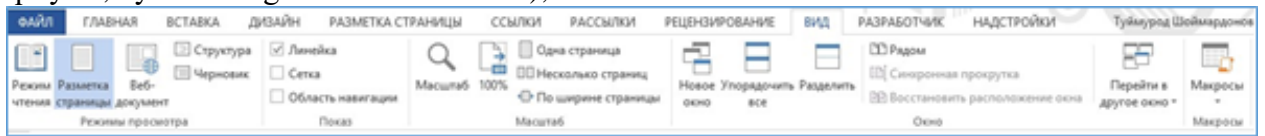
Рассылки – hujjatni pochta orqali uzatish uchun kerakli bo'lgan uskunalar bilan jihozlangan;



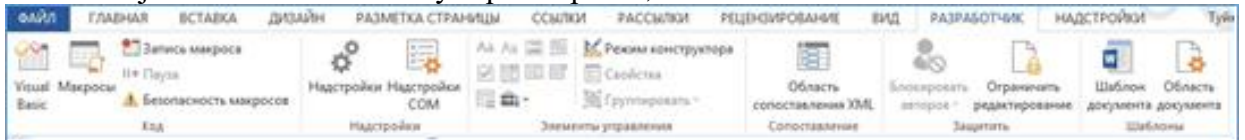
Рецензирование – hujjatdagi mavjud xatolarni topish va ularni bartaraf etish uchun mo'ljallangan;



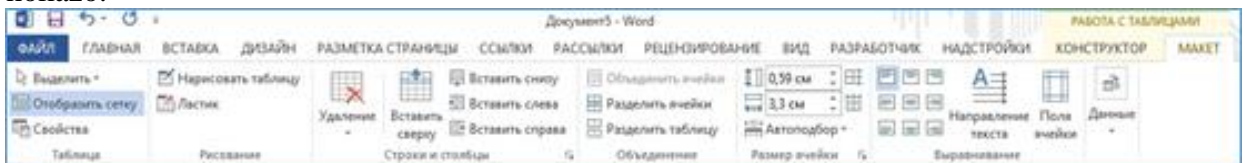
Вид – tahrirlash jarayonidagi ko'rinish holatlari (ko'rish rejimi, sahifaga chizhich, setka qo'yish, oynani ikkiga bo'lish va hokazo);



Разработчик – foydalanuvchi tomonidan yani maroslar yaratish va ular ustida turli amallar bajarish uchun kerakli buyruqlar to'plami;



Bulardan tashqari hujjatdagi joriy ob'ektdan kelib chiqib qo'shimcha menyular ham dinamik ravishda hosil bo'ladi. Masalan jadvallar, diagrammalar, rasm yoki chizmalar va hokazo.



Tayyor bo'lgan hujjatni saqlash uchun «Файл» menyusidan «Сохранить как» (yoki hujjat oldin saqlangan bo'lsa, «Сохранить») buyrug'ini tanlaymiz.

