



II bob. WORD matn muharriri

KIRISH

Ushbu WORD muharriri Microsoft firmasining mahsulidir. Hozirgi kunda uning WORD 6.0, WORD 7.0, WORD 8.0, WORD 97, WORD XP, WORD 2007 turlari keng tarqalgan va muharrirlar faqatgina WINDOWS dasturi muhitida ishlaydi. Bu tipdagi muharrirlarning DOS uchun ham turlari mavjud bo'lib, muharrirlar nomida „For DOS“ so'zi yozilgan bo'ladi.

WORD dasturi juda ko'p imkoniyatlarga ega. Foydalanuvchilar, odatda, uning faqatgina asosiy imkoniyatlaridan foydalanadilar.

WORD ko'p funksiyali muharrir bo'lib, u WINDOWS XP muhitida ishlaydi. Ushbu muharrir ko'pgina imkoniyatlarga egaligi va qulayligi tufayli foydalanuvchilarning keng doirasini o'ziga jalb etdi. Bu muharrir yordamida Siz yangi matnni kiritish, matnni tayyor shakl asosida kiritish, xatlarni qo'yilgan talablarga asosan tayyorlash, manzillarga jo'natish, rasm, grafik, jadval va diagrammalardan foydalanish, matnni chop etishdan avval ekranda ko'zdan kechirish, matnni kiritishda imloni tekshirish va boshqa bir qator amallarni bajarishingiz mumkin.

WORD muharririda ba'zi bir tushunchalar mavjud. Bu tushunchalarning tavsifini keltiramiz.



2.1-§. WORD muharririning asosiy tushunchalari va imkoniyatlari

- **Avtomatn** — matn kiritilayotganda ayrim so'z, ibora va jummalarni bir necha bor yozishga to'g'ri keladi. Ularni qayta yozish zarur emas. Avtomatn buyrug'i ularni o'zi yozadi.

- **Avtomuharrir** — matnni kiritish jarayonida ayrim xatolar tez-tez takrorlanadi. Bu xatolarni matn kiritilayotganda avtomatik ravishda to'g'rilash mumkin. Bu amal *avtotahrir qilish* deb ataladi va uni avtomuharrir bajaradi.

- **Asboblari paneli** — tugmalar majmuyidan iborat bo'lgan panel. Bunda, tugmani bosish natijasida biror buyruq bajariladi. Har bir tugma aniq vazifa va nomga ega. Buyruqni bajarish yoki bekor qilish uchun tugmaga „sichqoncha“ning chap tugmasini bir marta bosish zarur.

- **Formatlash** hujjat shaklini o'zgartirishdir. Bunda, shriftlarni tanlash, ta'kidlanishi zarur bo'lgan so'z va iboralarni ajratish, abzas chegaralarini tekislash, satrlar orasidagi masofalarni o'zgartirish mumkin.

- **Avtoformat** — mavjud shakllar asosida matnni formatlash.

- **Kolontitul** — har bir sahifaning yuqori yoki quyi qismida yoziladigan biror-bir ma'lumot. Masalan, hujjatning nomi, hujjat muallifi, mos sahifa raqami, sana, vaqt va hokazolar bo'lishi mumkin.

- **Gipermurojaat** — hujjatning biror joyidan ko'rsatilgan joyiga yoki boshqa hujjatga o'tishni ta'minlash mumkin.

- **Kontekst menyusi** — „sichqoncha“ning o'ng tugmasi yordamida hosil qilinadigan menyu. Tanlangan obyektga mos ravishda menyu ham o'zgarib turadi.

- **„Sichqoncha“** — hozirgi zamon kompyuterlarining ajralmas qismi bo'lib, odatda 2 yoki 3 tugmadan iborat bo'ladi. Agar Sizdan „sichqoncha“ning tugmasini bosib deb so'ralsa, „sichqoncha“ ning chap tugmasini bosish zarur. „Sichqoncha“ning o'ng tugmasini bosish zarur bo'lsa, „sichqoncha“ning o'ng tugmasini bosib, deb aniq so'raladi.

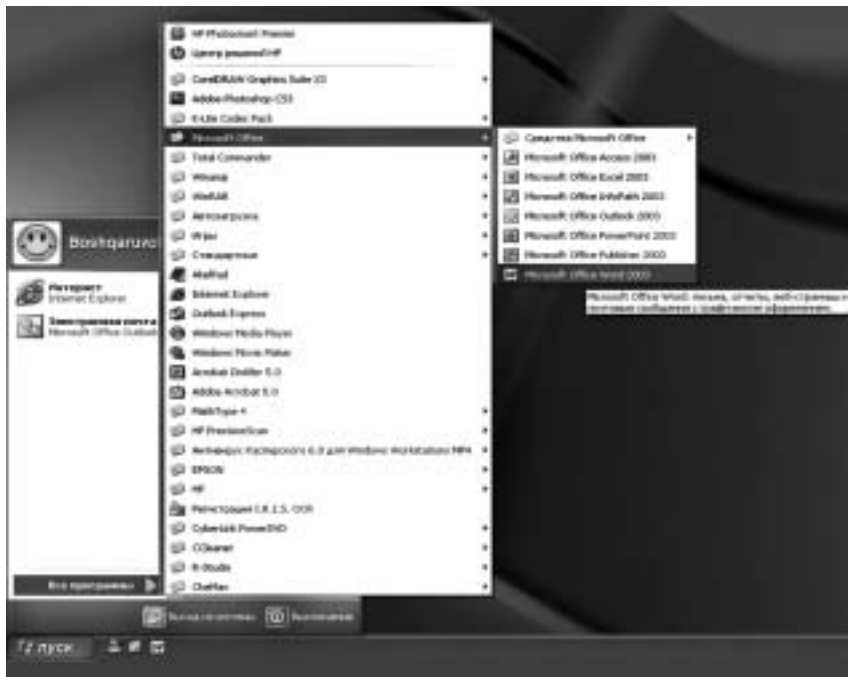
WORD muharriri quyidagi imkoniyatlarga ega:

- matnlarni kiritish va tahrirlash;
- matnni chop etishdan avval ekranda uning shaklini ko'zdan kechirish;
- hujjatlarning tayyor shakllari bilan ishlash;
- formatlash usullaridan foydalanish;
- xatlarni amaldagi qoidalar asosida tayyorlash;
- blanklarni tayyorlash;
- jadvallar bilan ishlash;
- zarur holda yordamchi ko'rsatma berish;
- formulalar yozish;
- imloni tekshirish;
- so'zlarni bo'g'inlab ko'chirish;
- sinonimlarni tanlash;
- Internet tizimiga mos formatda hujjat tayyorlash;
- Gipermurojaatlar tashkil qilish;
- **WINDOWS XP** ilovalari ma'lumotlaridan foydalanish;
- **WORD Art** yordamida reklamali matnlar tayyorlash;
- diagrammalar, grafiklar, rasmlar va h.k. chizish.



2.2-§. WORD muharririga kirish va undan chiqish

WORD muharriri belgisi **WINDOWS** dasturlar boshqaruv-chisining dastur guruhlaridan birida joylashadi. Odatda, u asosiy guruhda joylashtiriladi (2.1-rasm). **WORD** muharririni ishga tushirish uchun, muharrir nomi ustiga „sichqoncha“ tugmasi bir marta bosiladi.



2.1-rasm.

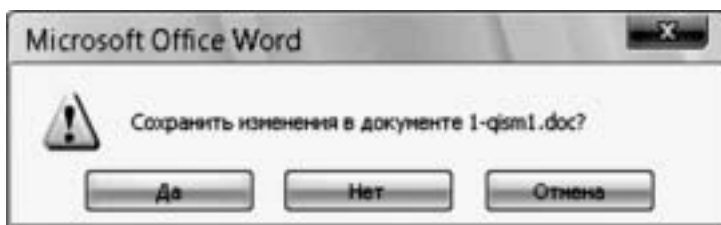
Agar ishchi stolida dasturni ishga tushirishga mo‘ljallangan yorliq hosil qilingan bo‘lsa, u holda „sichqoncha“ning chap tugmasi  yorliq ustiga ikki marta bosiladi.

Masalalar panelining „Быстрый запуск“ asboblar paneliga dastur yorlig‘i o‘rnatilgan bo‘lsa , u holda dastur nomiga „sichqoncha“ ning tugmasini bir marta bosish orqali uni ishga tushirish mumkin.

WORD muharriridan chiqish uchun quyidagi usullardan foydalaniladi.

- **[Alt]+[F4]** tugmalari birgalikda bosiladi.
- „ФАЙЛ“ menyusining „ВЫХОД“ buyrug‘i tanlanadi.
- Oynaning o‘ng yuqori burchagidagi  belgiga „sich-qoncha“ning ko‘rsatkichini olib borib, chap tugma bir marta bosiladi.

WORD muharriridan chiqishda o‘zgartirilgan fayllarning saqlanganligi dastur tomonidan tekshiriladi. Biror hujjat saqlanmagan bo‘lsa, ekranda muloqot oynasi hosil bo‘lib (2.2-rasm) va unda saqlanmagan hujjat nomi ko‘rsatiladi. Muloqot oynasidagi savolga quyidagicha javob berish mumkin:



2.2-rasm.

Да — hujjatni saqlab, so‘ngra **WORD** muharriridan chiqish.

Нет — faylni saqlamasdan **WORD** muharriridan chiqish.

Отмена — muharrir bilan ishlashni yana davom ettirish.



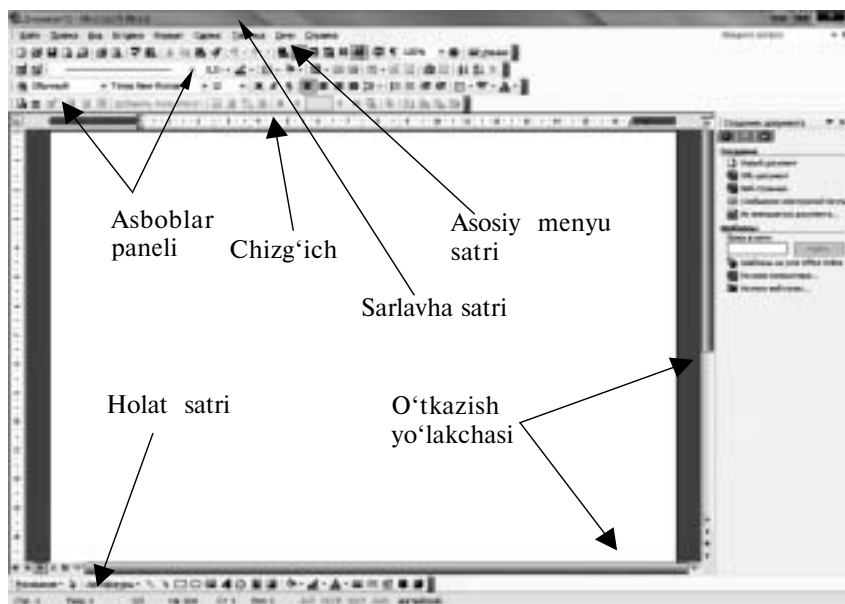
2.3-§. **WORD** muharririning oynasi

WORD muharriri ishga tushgandan keyin ekranda muharrir oynasi hosil bo‘ladi (2.3-rasm). Oynaning ayrim elementlari **WINDOWS XP** tizimida ishlaydigan barcha dasturlarda uchraydi, ayrimlari esa faqatgina **WORD** muharririga tegishlidir.

WORD muharriri oynasi birlamchi va ikkilamchi oynadan iborat. Birlamchi oyna orqali matn ustida bajariladigan barcha amallarni bajarish mumkin. Ikkilamchi oynada esa faqat matn yoziladi. Birlamchi oyna asosiy oyna hisoblanadi.

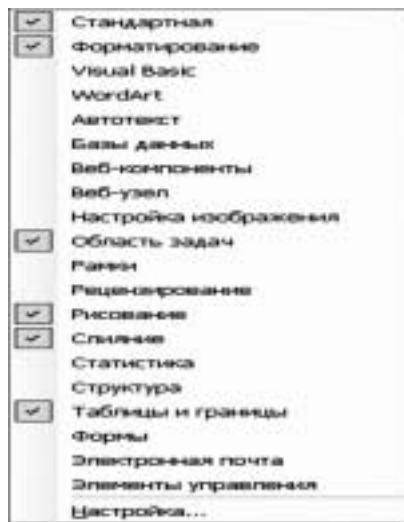
Kursor va matn oxirini ko‘rsatuvchi belgi. Matnda kursor vertikal o‘chib-yonib turuvchi chiziqcha ko‘rinishida bo‘ladi.

Kursorning o‘rni harf yoki biror belgining yozilish, rasm yoki jadvalni o‘rnatish joyini ko‘rsatadi. Kursorning joyini o‘zgartirish uchun kursorni boshqarish tugmalari (←, →, ↑, ↓) yoki „sichqoncha“dan foydalaniladi. „Sichqoncha“ ning tugmasini kerakli joyda bir marta bosish natijasida kursorning joyi o‘zgaradi.



2.3-rasm.

Asboblar paneli. Menyú satridan so‘ng turli asboblar panellari joylashadi. Bu panellar turli tugmalardan tashkil topgan, har bir tugma **WORD** muharririning biror buyrug‘ini anglatadi. Buyruq bajarilishi uchun panelning mos tugmasiga „sichqoncha“ tugmasini bosish yetarli bo‘ladi. Agarda oynaga kerakli asboblar paneli bo‘lmasa, **ВИД** menyusining **Панель инструментов** buyrug‘ini tanlash kerak (yoki asboblar paneli ustiga „sichqoncha“ning o‘ng tugmasi bosiladi). Ekranda shu asboblar panellari nomlarining ro‘yxati namoyon bo‘ladi (2.4-rasm). Biror nom oldida √ belgisi mavjud (mavjud emas) ligi shu nomli asboblar panelining faol (faol emas) ekanligini anglatadi. Ro‘yxatdan biror asboblar panelini faollashtirish yoki aksincha holatga keltirish uchun „sichqoncha“ning chap tugmasini mos nom ustiga bir marta bosish yetarli.



2.4-rasm.

Amaliyot davomida ishlatiladigan asosiy asboblar paneli nomlari va ko‘rinishlari quyidagilardan iborat:

1. **Стандартная** asboblar paneli (2.5-rasm).



2.5-rasm.

2. **Форматирование** asboblar paneli (2.6-rasm).



2.6-rasm.

3. **Рисование** asboblar paneli (2.7-rasm).



2.7-rasm.

4. **Таблицы и границы** asboblar paneli (2.8-rasm).



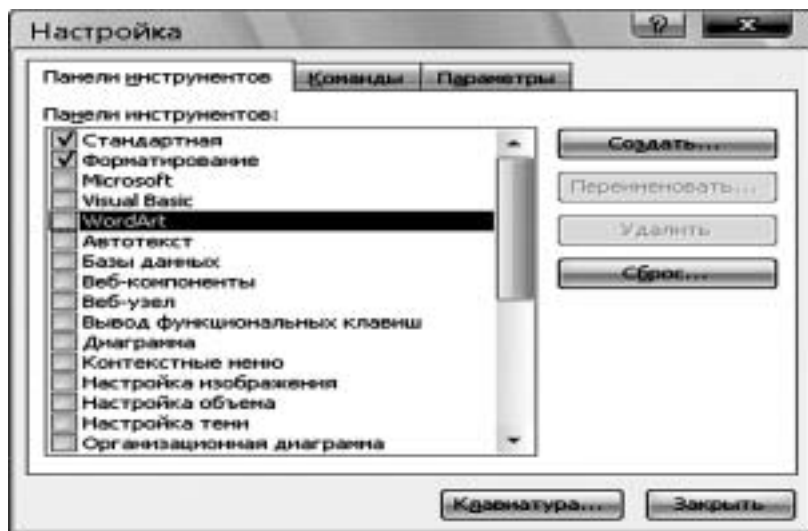
2.8-rasm.

5. **WordArt** asboblar paneli (2.9-rasm).



2.9-rasm.

Asboblar panelining ko‘rinishiga o‘zgartirish kiritish uchun yuqoridagi oynaning (2.4-rasm) **Настройка** bo‘limiga kiriladi (2.10-rasm).

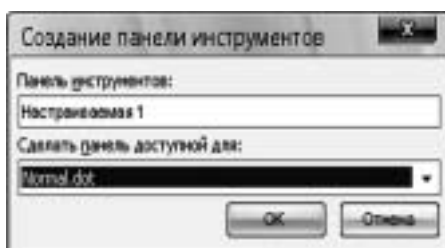


2.10-rasm.

Asboblar panelini sozlash oynasining (**Настройка**) asosiy bo‘limlari bilan tanishib chiqamiz. Bu oyna 3 ta bo‘limdan iborat:

1. **Панель инструментов** bo‘limida asboblar panellarining ro‘yxati keltiriladi. Yangi asboblar panelini tashkil qilish va uni qayta nomlash, yo‘qotish hamda asosiy menyu buyruqlarini klaviatura tugmalariga yuklash mumkin. Bu oynadan kerakli asboblar paneli „sichqoncha“ yordamida tanlanadi.

Yangi asboblar panelini tashkil qilish uchun **Создать** tugmasi „sichqoncha“ yordamida bosiladi, natijada yangi muloqat oynasi paydo bo‘ladi (2.11-rasm).



2.11-rasm.

Bu o'ynaning:

Панель инструментов satriga yangi asboblari paneli uchun nom voziladi.

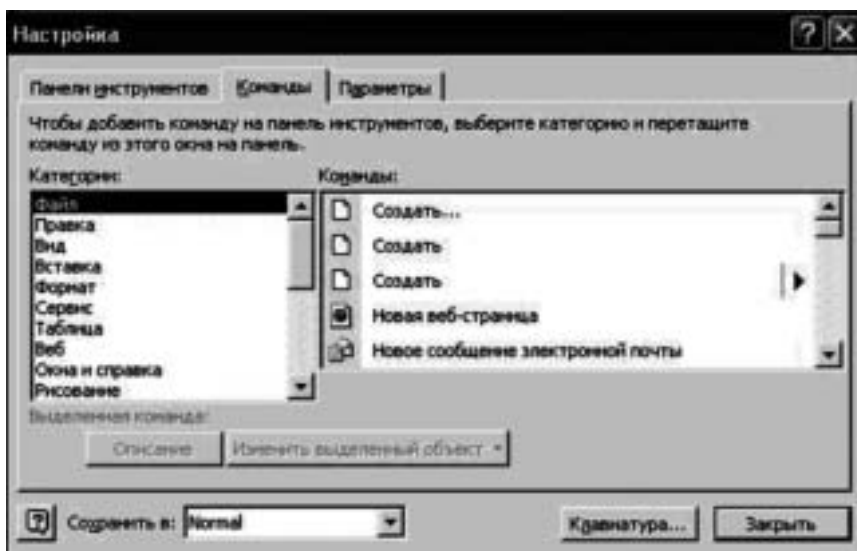
Сделать панель доступной для: satriga esa yangi tashkil qilinayotgan asboblار panelini biror faylga qo'llash uchun shu fayl nomi yoki barcha fayllarga **Normal** tanlanadi.

Bu panelga buyruqlar joylashtirish uchun **Настройка** oynasining **Команды** bo'limiga kirib, kerakli buyruqni „sich-qoncha“ yordamida sudrab, panel ustiga tashlanadi. Yangi tashkil qilingan panel nomini o'zgartirish uchun **Переименовать** tugmasidan foydalaniladi.

Biror tashkil qilingan panelni yo‘qotish uchun, kerakli nomni tanlab **Удалить** tugmasi bosiladi.

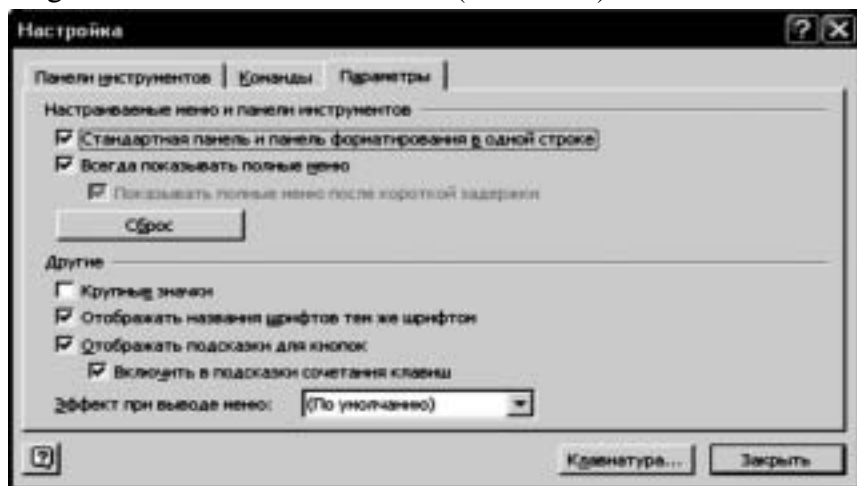
Biror buyruqni klaviaturadagi tugmalar uygʻunligi yordamida ishga tushirish uchun **Клавиатура** tugmasidan foydalaniladi.

2. **Команды** bo‘limida (2.12-rasm) **WORD** dasturiga tegishli barcha buyruqlar joylashgan bo‘lib, ularni asosiy menyu punktlari ichiga yoki asboblار paneliga joylashtirish mumkin. Buning uchun **Категории** nomli qismdan biror nom tanlanadi va unga mos **Команды** qismidan kerakli buyruqni „sichqoncha“ yordamida sudrab, kerakli joyga tashlanadi.



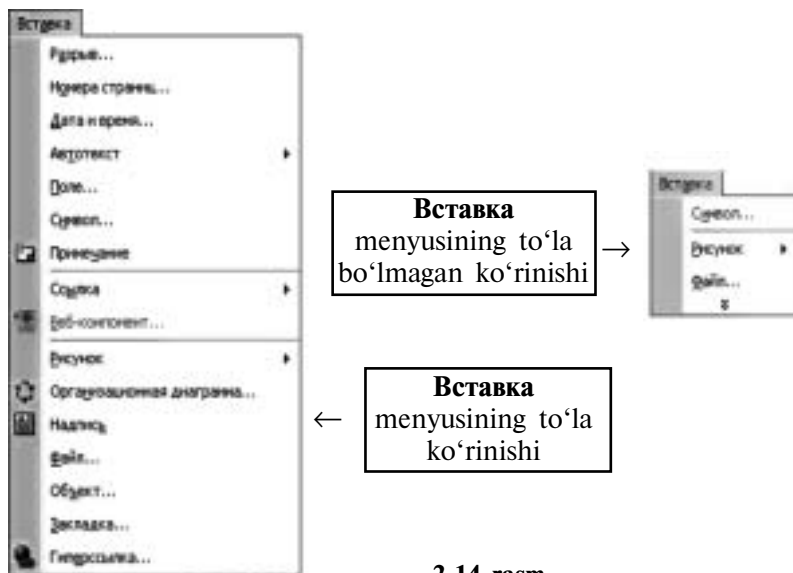
2.12-rasm.

3. **Параметры** asboblari panelidagi tugmalar ko'rinishiga o'zgartirish kiritishda ishlatiladi (2.13-rasm).



2.13-rasm.

Стандартная панель и панель форматирования в одной строке — ikkita panelni bir qatorga joylashtirishda ishlatiladi. **Всегда показывать полные меню** asosiy menyuyu satridagi bo'limlar ichida joylashgan buyruqlar ro'yxatining to'la yoki ma'lum bir qismining ko'rinishini ta'minlaydi (2.14-rasm).



2.14-rasm.

- **Показывать полные меню после короткой задержки** — asosiy menyu satridagi boʻlimlardan birortasi ochilib biroz vaqt kutib turilsa, buyruqlar roʻyxati toʻla koʻrinadi, bu holat faqat **Всегда показывать полные меню** boʻlimi faol boʻlmagandagina ishlaydi.

- **Отображать названия шрифтов тем же шрифтом** — shrift qanaqa koʻrinishda boʻlsa, uning nomi ham oʻsha koʻrinishda boʻlishini taʼminlaydi.

- **Отображать подсказки для кнопок** — asboblار panelidagi tugmalar ustiga „sichqoncha“ koʻrsatkichi keltirilsa, shu tugmaning vazifasi haqida maʼlumot paydo boʻladi.

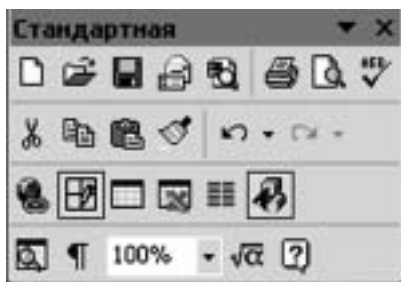
- **Крупные кнопки** — asboblар panelidagi tugmalarining ekranda kattaroq koʻrinishini taʼminlaydi.

- **Включить в подсказки сочетания клавиш** — asboblар paneli tugmalari vazifasi bilan birga shu buyruqni klaviaturadagi qanaqa tugmalar orqali bajarish mumkinligi ham koʻrsatiladi.

Asboblар panelini **WORD** oynasiga yoʻlakcha (2.15-rasm) yoki oyna shaklida (2.16-rasm) oʻrnatish mumkin.

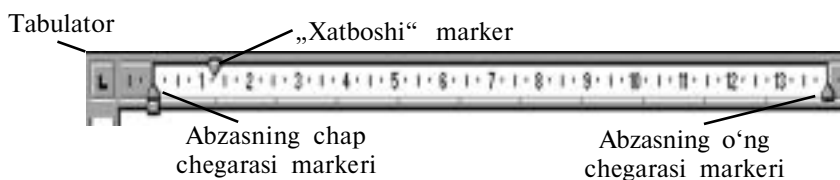


2.15-rasm.



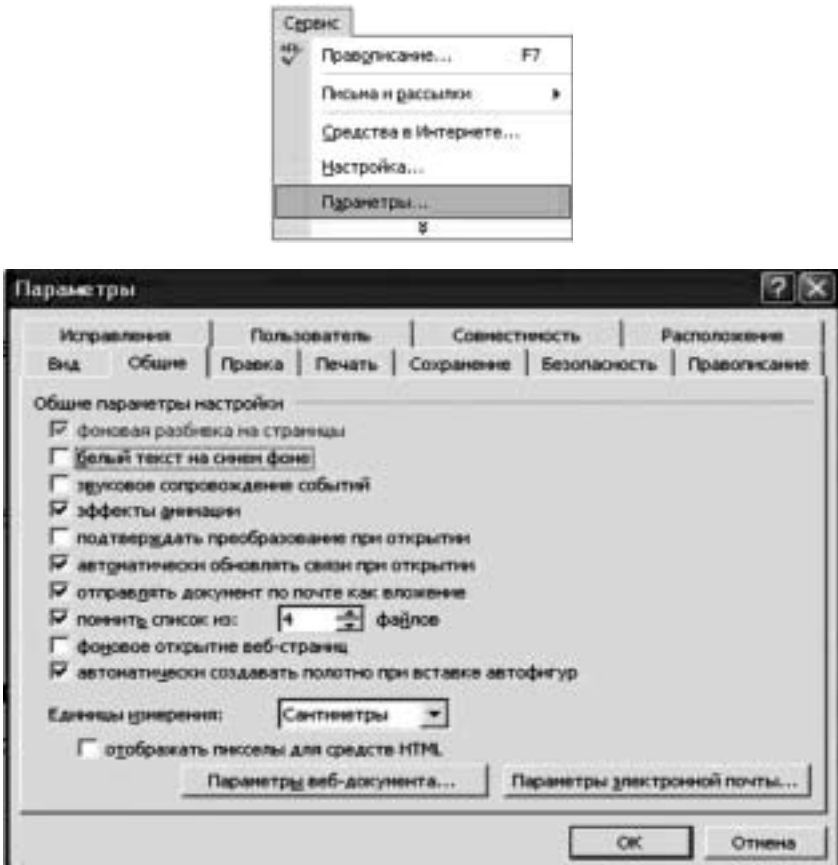
2.16-rasm.

Chizgʻichlar. Chizgʻichlar ish maydonining yuqori yoki chap qismida joylashishi mumkin. Chizgʻich yordamida matn abzasini, kengligini, jadval katakchalari oʻlchamini oʻzgartirish mumkin. Chizgʻichni oʻrnatish yoki olib tashlash uchun **ВИД** menyusining **Линейка** buyrugʻidan foydalaniladi (2.17-rasm).



2.17-rasm.

Chizg'ichning o'lchov birligini o'zgartirish uchun **Сервис** menyusining **Параметры** buyrug'idan **Общие** bo'limiga kiritiladi va **Единица измерения** satrida kerakli o'lchov birligi tanlanadi (2.18-rasm).



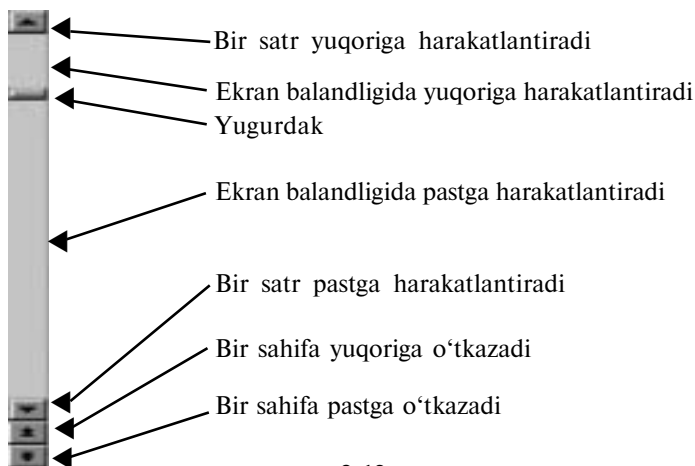
2.18-rasm.

Chizg'ichdan foydalanib, abzasning ko'rinishini markerlar yordamida o'zgartirish

О'rnatish uchun	О'zgartiring
„Xatboshi“ markeri	
Abzasning chap chegarasi markeri	
„Xatboshi“ markeri va abzasning chap chegarasi markeri	
Abzasning o'ng chegarasi markeri	

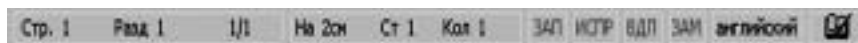
Chizg'ich orqali o'zgartirish kerak bo'lgan abzas yoki abzaslarni tanlab, mos ravishda, markerlar o'zgartiriladi.

O'tkazish yo'lakchasi. Hujjatning o'ng tomonida vertikal va pastki qismida gorizontaal o'tkazish yo'lakchalari mavjud. Ular hujjat ekranga sig'magan holda, matnni yuqoriga-pastga yoki chapga-o'ngga o'tkazadi va matnning ekranda ko'rinmayotgan qismlarini ko'rsatadi. Yo'lakchadagi yugurdak kursorning matndagi holatini ko'rsatadi. Uni „sichqoncha“ yordamida surish natijasida matn bo'ylab tezroq harakatlanish mumkin. Agar yugurdak ustiga „sichqoncha“ning chap tugmasi bosilsa, ekranda sahifa raqami ko'rinadi. 2.19-rasmda yo'lakcha elementlari tafsifi bilan keltirilgan.



2.19-rasm.

Holat satri. Oynaning pastki qismida **WORD** muharriri holat satri joylashadi (2.20-rasm). Unda, odatda, kursorning joriy holati, joriy vaqt va tahrir qilish holati haqidagi ma'lumotlar chiqariladi. **Сервис** menyusining **Параметры** — **Вид** buyrug'i yordamida holat satri o'rnatiladi yoki olib tashlanadi.



2.20-rasm.

Bu yerda,
Стр 1 — курсор 1-sahifada.
Разд 1 — курсор 1-qismda.

1/1 — kursor 1 sahifalik hujjatning 1-sahifasida turganligini ko'rsatadi.

На 2 см — kursor sahifaning yuqori qismidan 2 sm pastda.

Ст 1 — kursor 1-satrda.

Кол 1 — kursor 1-ustunda turganligini ko'rsatadi.

• **Меню сатри. WORD** muharriri menyusu satri, asosan, 9 nomdan iborat bo'lib, bu satrga qo'shimcha nom qo'shish yoki olib tashlash mumkin. Menyuga kirish uchun bir necha usullardan foydalanish mumkin:

• Menyusu satridagi kerakli nom ustiga „sichqoncha“ ning tugmasi bir marta bosiladi.

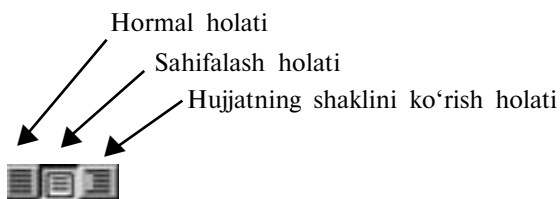
• **[Alt]** yoki **F10** tugmasini bosib, menyusu satri faollashtiriladi, so'ngra kursorni boshqarish tugmalari orqali o'ngga yoki chapga harakatlantirib, menyusu satridagi kerakli nom tanlanadi. Tanlangan menyuni ochish uchun **Enter** tugmasidan foydalaniladi.

• **[Alt]** bilan birgalikda menyusu satridagi menyusu nomining tagiga chizilgan harfni bosish yetarli.



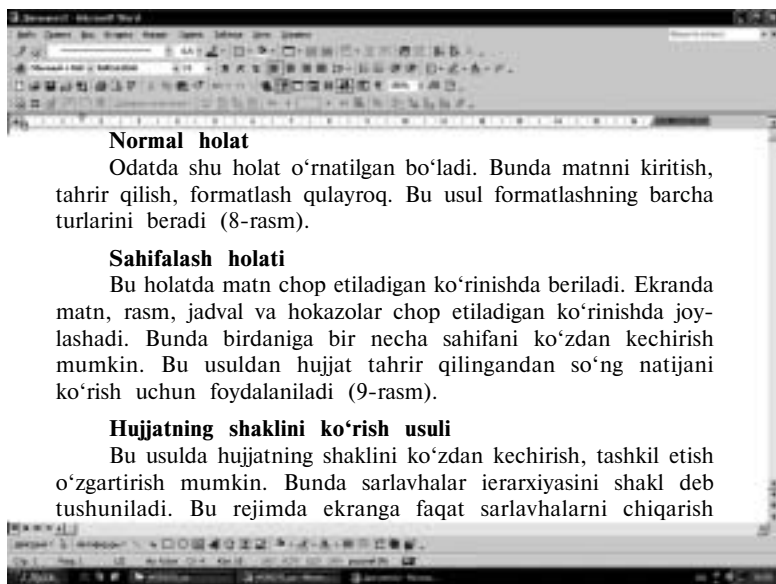
2.4-§. Hujjatni ko'zdan kechirish usullari

Вид menyusining buyruqlari yordamida matnni ko'zdan kechirish mumkin. Yoki qulaylik uchun oynadagi gorizontall o'tkazish yo'lakchasining chap qismida joylashgan tugmalardan foydalanish mumkin (2.21-rasm).



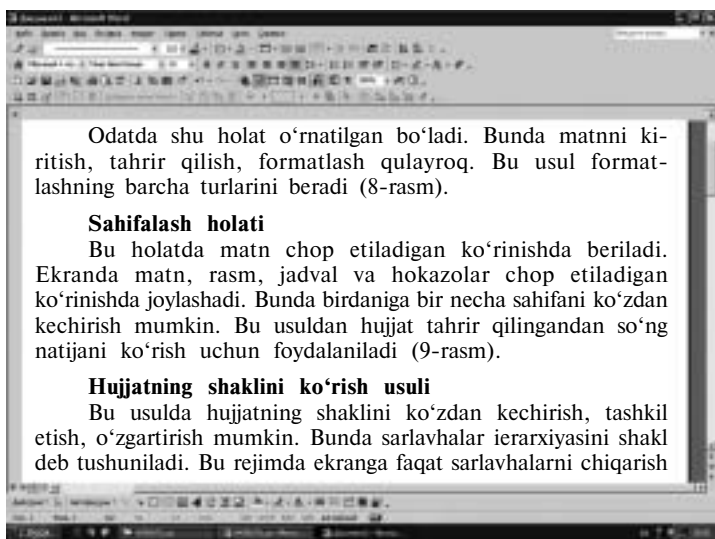
2.21-rasm.

Normal holat (2.22-rasm). Odatda shu holat o'rnatilgan bo'ladi. Bunda matnni kiritish, tahrir qilish, formatlash qulayroq. Bu usul formatlashning barcha turlarini beradi.



2.22-rasm.

Sahifalash holati (2.23-rasm). Bu holatda matn chop etiladigan ko'rinishda beriladi. Ekranda matn, rasm, jadval va hokazolar chop etiladigan ko'rinishda joylashadi. Bunda birdaniga bir necha sahifani ko'zdan kechirish mumkin. Bu usuldan hujjat tahrir qilingandan so'ng natijani ko'rish uchun foydalaniladi.



2.23-rasm.



2.5-§. Sahifa o'lchamlarini o'rnatish

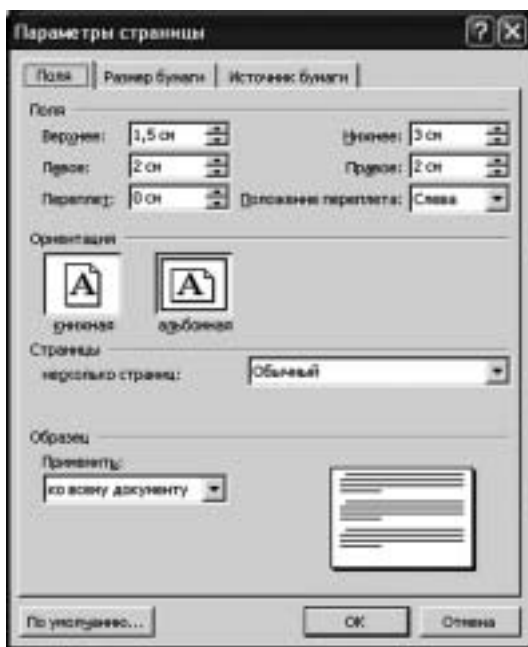
Sahifa o'lchamlarini o'rnatish uchun **Файл** menyusining **Параметры страницы** buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda uchta bo'limdan tashkil topgan muloqot oynasi hosil bo'ladi (2.24-rasm).

1. **Поля** bo'limi.

- **Поля** maydonidan foydalanib, sahifaning o'ng, chap, yuqori va pastki qismlarida qoldiriladigan bo'sh joyning o'lchovi ko'rsatiladi.

- **Ориентация** maydonidan foydalanib, sahifani qog'ozning bo'yi (**Книжная**) yoki eni (**Альбомная**) bo'yicha joylashtirish mumkin.

- **Страницы** maydonidan foydalanib, sahifani oddiy, bir varaqda ikki sahifa, oynada ko'ringandek va h.k. ko'rinishlarda joylashtirish mumkin.



2.24-rasm.

- **Образец** maydonida sahifaning ko'rinishi tanlanayotgan o'zgartirishlarga mos ravishda namoyon bo'ladi.

- **Применить** maydonida tanlanayotgan o'zgartirishlar hujjatning qaysi qismiga ta'sir etishi ko'rsatiladi.

2. **Размер бумаги** bo'limi (2.25-rasm).



2.25-rasm.

- **Размер бумаги** maydonidan qog'ozning o'lchami tanlanadi.

- **Подача бумаги** maydonidan sahifani printer ga qanday uzatish holatlari ko'rsatiladi.

Sahifa parametriga zarur o'zgartirishlar tanlangandan so'ng, uni bajarishga jo'natish kerak. Buning uchun ikki xil holatdan birini tanlashimiz mumkin:

1) **По умолчанию** tanlangan o'zgartirishlar faqat joriy hujjat uchun bo'libgina qolmay, boshqa yangi hujjatlarda ham saqlanadi.

2) **OK** tanlangan o'zgartirishlar faqat joriy hujjatga taalluqli bo'ladi.



2.6-§. Matn kiritish

Barcha muharrir dasturlarida asosiy vaqt matn kiritishga sarflanadi, soʻngra esa muharrir imkoniyatlaridan foydalanish mumkin.

Matn kirill, lotin yoki boshqa alifbolarda kiritilishi mumkin. Kirilldan lotinga yoki aksincha oʻtish WINDOWS operatsion tizimida bir xil qilib qabul qilingan. Qaysi holatda turganligimizni esa, masalalar panelining oʻng chetki qismidan koʻrishimiz mumkin. „Sichqoncha“dan yoki klaviaturadan foydalanib oʻtish mumkinligi sizga oldindan maʼlum.

Bundan tashqari, matnni kiritish davomida oʻrin almashtirish yoki oʻrniga qoʻyish holatlaridan foydalanishimiz mumkin. Bu holatlarning biridan ikkinchisiga oʻtish uchun **Insert** tugmasidan foydalanamiz. Bularning qaysi biri faol ekanligini esa, holat satridagi **3AM** soʻzining faol yoki faol emasligidan bilishimiz mumkin.

Oʻrin almashtirish holatida soʻz orasiga kiritilayotgan yangi matn eskisini oʻchirib yuboradi. Oʻrniga qoʻyish holatida esa kiritilayotgan yangi matn eskisini oʻngga surib, uning joyiga yoziladi.

WORD muharririda yangi abzasga oʻtishda **Enter** tugmasidan, soʻzlar orasida boʻsh joy tashlashda **Пробел** yoki **Tab** tugmalaridan foydalaniladi.

(¶) belgi abzas oxirini koʻrsatuvchi belgi hisoblanib, **Enter** tugmasini bosganda paydo boʻladi.

Matn kiritish jarayonida asboblardan ¶ asbobini (yoki **Ctrl+Shift+8**) bosish orqali qogʻozga chop etilmaydigan belgilarni koʻrsatib qoʻyish mumkin. Bu belgilar quyidagilardan iborat:

- **Enter** tugmasini bosganda paydo boʻladi va bu belgi abzas oxiri ekanligini bildiradi.

- **Probel** tugmasini bosganda satr yuqorisida nuqta paydo boʻladi.

- **Tab** tugmasini bosganda → belgi paydo boʻladi.

- **Yashirilgan matn** matnning biror qismini yashirin holatga keltiradi.

Satr to‘lmasdan yangi satrga o‘tish. Yangi satrni boshlash uchun, kursorni kerakli joyga qo‘yib, **Shift+Enter** tugmasi bosiladi. **Shift+Enter** bosilishi natijasida **WORD** satrning uzilish belgisini (↵) o‘rnatadi va kursorni yangi satrning boshiga o‘tkazadi.

Matn bo‘ylab harakat. Matn bo‘ylab harakat qilishda klaviaturadagi boshqaruv tugmalaridan, „sichqoncha“dan va o‘tkazish yo‘lakchalaridan foydalanishimiz mumkin.

Bosing	Vazifasi
→	Bitta belgi o‘ngga o‘tish
←	Bitta belgi chapga o‘tish
↑	Bir satr yuqoriga o‘tish
↓	Bir satr pastga o‘tish
Home	Satr boshiga o‘tish
End	Satr oxiriga o‘tish
Page Up	Bir oyna yuqoriga sahifalash
Page Down	Bir oyna pastga sahifalash
Ctrl+Home	Hujjatning boshiga o‘tish
Ctrl+End	Hujjatning oxiriga o‘tish
Ctrl+ →	Bir so‘z o‘ngga o‘tish
Ctrl+ ←	Bir so‘z chapga o‘tish
Ctrl+ ↑	Bir abzas yuqoriga o‘tish
Ctrl+ ↓	Bir abzas pastga o‘tish

Matn belgilarini o‘chirish. Noto‘g‘ri kiritilgan belgilarni o‘chirishda bir necha usullardan foydalanishimiz mumkin:

- **BaskSpace** — kursordan chapda turgan bitta belgini o‘chirish.

- **Shift + BaskSpace** — kursordan chapda turgan bitta so‘zni o‘chirish.

- **Delete** — kursordan o‘ngda turgan bitta belgini o‘chirish.

- **Shift + Delete** — kursordan o‘ngda turgan bitta so‘zni o‘chirish.

Matnning belgilangan biror qismini o‘chirish uchun **Delete**, **BackSpace**, **Tab**, **Enter**, **Space (Probel)**, **Ctrl + X** yoki **Shift +**

Delete, Стандарт asboblari panelidagi tugmalarning birortasini bosish yetarli.

„Sichqoncha“ yordamida matnni belgilash.

Har bir satrning boshida belgilash yoʻlakchasi mavjud boʻlib, bu yoʻlakchaga oʻtilganda „sichqoncha“ koʻrsatkichi  koʻrinishdan  koʻrinishga almashadi.

Belgilash uchun	Bajariladi
Ayrim belgilarni	Kerakli belgilarning chap (oʻng) tomoniga kursorni oʻrnatib, „sichqoncha“ning chap tugmasi bosiladi va qoʻyib yubormasdan oʻngga (chapga) suriladi.
Soʻzni	Soʻzning ixtiyoriy harfida „sichqoncha“ning chap tugmasi ikki marta bosiladi.
Satrni	Belgilash yoʻlakchasida „sichqoncha“ning chap tugmasi bir marta bosiladi.
Gapni	„Sichqoncha“ koʻrsatkichini gapning ixtiyoriy soʻzi ustiga [Ctrl] ni bosgan holda „sichqoncha“ ning chap tugmasi bosiladi.
Abzasni	Belgilash yoʻlakchasida „sichqoncha“ning chap tugmasi ikki marta bosiladi.
Matn ustunlarini (toʻrtburchakli)	„Sichqoncha“ koʻrsatkichini ustunning birinchi belgisi yoniga oʻrnatib, [Alt] ni bosgan holda „sichqoncha“ning chap tugmasini bosib, kerakli tomonga suriladi.
Hujjatni	„Sichqoncha“ koʻrsatkichini hujjat ixtiyoriy satrining belgilash yoʻlakchasiga keltirib, [Ctrl] ni bosgan holda „sichqoncha“ning chap tugmasi bosiladi.

Klaviatura yordamida matnni belgilash.

Shift va kursorni boshqarish tugmalarini birgalikda bosish orqali matnni belgilash mumkin.

Belgilash uchun	Bosish
Kursordan bitta belgi oʻngdan	SHIFT+
Kursordan bitta belgi chapdan	SHIFT +
Kursordan bitta soʻz oʻngga	CTRL + SHIFT +

Belgilash uchun	Bosish
Kursordan bitta soʻz chapga	CTRL + SHIFT +
Kursordan satr oxirigacha	SHIFT + END
Kursordan satr boshigacha	SHIFT + HOME
Kursorning turgan holatiga qarab bir satr pastga	SHIFT +
Kursorning turgan holatiga qarab bir satr yuqoriga	SHIFT +
Kursordan abzas oxirigacha	CTRL + SHIFT +
Kursordan abzas boshigacha	CTRL + SHIFT +
Bir ekran pastga	SHIFT + PAGE DOWN
Bir ekran yuqoriga	SHIFT + PAGE UP
Kursordan hujjat oxirigacha	CTRL + SHIFT + END
Kursordan hujjat boshigacha	CTRL + SHIFT + HOME
Toʻliq hujjatni	CTRL + A

Tanlashni bekor qilish:

• „Sichqoncha“ning chap tugmasini hujjatning ixtiyoriy joyiga bir marta bosish.

• Klaviaturaning ←, ↑, →, ↓, **Home**, **End**, **PageUp**, **PageDown** tugmalaridan foydalanish.

Matn qismidan nusxa olish va koʻchirib oʻtkazish. Matn qismining nusxasini olish va koʻchirishni quyidagicha amalga oshirish mumkin:

1. Asboblard panelidan foydalanib bajarish.

Matnning kerakli qismini belgilab, soʻngra **Стандартная** asboblard panelidagi  tugmani bosish orqali belgilangan matn qismining nusxasi buferga olinadi.

Buferga olingan matnni boshqa joyga qoʻyish uchun kursor kerakli joyga keltirilib, **Стандартная** asboblard panelidagi  tugma bosiladi.

Matnni buferga ko‘chirish uchun matnning kerak qismi-
ni belgilab, so‘ngra **Стандартная** asboblari panelidagi  tugma bosiladi.

2. Klaviaturadan foydalanib bajarish.

Buferga ko‘chirish	Ctrl+X yoki Shift + Del
Nusxa olish	Ctrl+S yoki Ctrl + Insert
Qo‘yish	Ctrl+V yoki Shift + Insert

Buyruqni takrorlash va bekor qilish. WORD bilan ishlash jarayonida oxirgi bajarilgan buyruqni takrorlash mumkin. Buning uchun **ПРАВКА** menyusidagi **Повторить** buyrug‘idan yoki **F4** tugmasidan foydalanish mumkin. Bu jarayon necha marta qaytarilsa, oxirgi buyruq shuncha marta takrorlanadi.

WORD bilan ishlash jarayonida oxirgi bajarilgan bir necha buyruqni bekor qilish mumkin. Bu jarayonni amalga oshirish uchun **ПРАВКА** menyusidagi **Отменить** buyrug‘i tanlanadi yoki buni **Стандартная** asboblari panelidagi  tugmani bosish orqali ham bajarish mumkin.

Bekor qilingan buyruqlarni tiklashni **Стандартная** asboblari panelidagi  tugmani bosish orqali bajarish mumkin.

Oxirgi buyruqni takrorlash	F4
Buyruqni bekor qilish	Ctrl+Z yoki Alt + BackSpace
Bekor qilingan buyruqni tiklash	Ctrl+Y yoki Alt + Shift + BackSpace



2.7-§. Ma’lumotni xotirada saqlash va xotiradan chaqirish

Kiritilgan ma’lumotni xotirada saqlash uchun bir necha usullardan foydalanish mumkin:

1. **Файл** menyusidagi **Сохранить как** buyrug'i tanlanadi va ekranda shu buyruqning quyidagicha muloqot oynasi paydo bo'ladi (2.26-rasm).

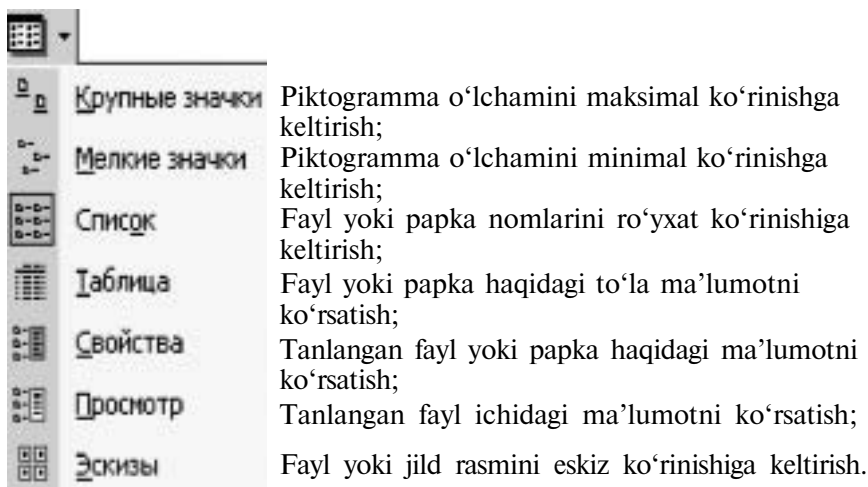


2.26-rasm.

Bu oynadagi asosiy bo'limlarning tavsifi bilan tanishib chiqamiz:

- **Папка** — bu bo'limdan faylni xotiraga saqlash uchun zarur disk yoki diskdagi mavjud jild (papka, katalog) tanlanadi.
- **Имя файла** — bu yerga faylning nomi kiritiladi.
- **Тип файла** — bu bo'limdan foydalanuvchi keyinchalik faylni qaysi muharrirda o'qimoqchi bo'lsa, shu muharrirga mos tip tanlanadi.
- **Сохранить** — bu tugma orqali fayl xotirada saqlanadi.
- **Отмена** — xotirada saqlashni bekor qilish (yoki **Esc** bosiladi).
-  — bu tugma orqali faol papka yoki diskni yopish mumkin.
-  — bu tugma orqali yangi papka (katalog) ochish mumkin.
-  — tanlangan faylni o'chirish (**Del**) mumkin.

-  — Internetdan qidirish sayтини ochish.
-  — fayl yoki jild (papka) piktogrammalari ko'rishini o'zgartirish mumkin (2.27-rasm).



2.27-rasm.

2. **Файл** ni xotirada saqlashni **Стандартная** asboblar panelidagi  tugmadan ham foydalanib, amalga oshirish mumkin.

Файл menyusida ma'lumotni xotirada saqlashga oid bo'lgan buyruqlar:

Сохранить как... — faylning nomini va turgan joyini o'zgartirib, xotirada saqlashda ishlatiladi (yoki **F12**).

Сохранить все — bir vaqtda ochilgan barcha fayllarni xotirada saqlash.

Файл ni xotiradan chaqirish. Xotiradagi ma'lumotni ekranga chaqirishning bir necha usullari mavjud:

Файл menyusidagi **Открыть** buyrug'i tanlanadi va ekranda quyidagi oyna paydo bo'ladi (2.28-rasm).

• **Папка** — bu bo'limdan faylning xotirada joylashgan diski, papkasi (katalogi) tanlanadi.



2.28-rasm.

- **Имя файла** — fayl yoki papkalar (kataloglar) ro'yxati ko'rinib turgan maydondan biror-bir fayl tanlansa, tanlangan fayl nomi shu satrda paydo bo'ladi.

- **Тип файла** — bu bo'limdan foydalanuvchi ekranga chaqirmoqchi bo'lgan faylning qanaqa muharrirda tashkil qilinganiga qarab, mos ravishda turini ko'rsatadi.

- **Открыть** — bu tugma orqali tanlangan fayl ekranga chiqariladi.

- **Отмена** — faylni xotiradan chaqirishni bekor qiladi (yoki Esc bosiladi).

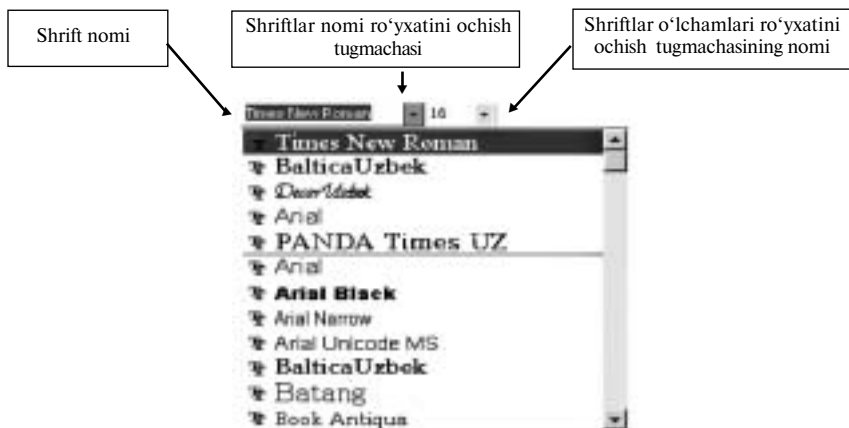
Bu oynadagi ayrim tugmalar va ularning vazifalari yuqorida keltirib o'tilgan („Ma'lumotni xotirada saqlash“ mavzusiga qarang).



2.8-§. Matnni formatlash

Matnni formatlash deganda matndagi belgilarning ko'rinishi va o'lchamini o'zgartirish tushuniladi. Bu jarayonni amalga oshirishda bir necha usullar mavjud:

Birinchi usul. **Форматирование asboblar panelidan foydalanib o'zgartirish.** Matnning kerakli qismi belgilab olinadi, **Форматирование** asboblar satrining **Шрифт** maydonchasidan belgilarning ko'rinishini, **Размер шрифта** maydonchasidan esa o'lchamini o'zgartirish mumkin (2.29-rasm).



2.29-rasm.

Ikkinchi usul. **Формат menyusidagi Шрифт buyrug'idan foydalanib o'zgartirish.** Buning uchun matnning kerakli qismi belgilanadi, **Формат menyusidagi Шрифт buyrug'i** tanlanadi, natijada ekranda 2.30-rasmda keltirilgan muloqot oynasi paydo bo'ladi. Bu oynada uchta bo'lim mavjud:



2.30-rasm.

I. **Шрифт** — bu bo‘limdan belgilarning ko‘rinishi o‘zgartiriladi.

- **Шрифт** — bu bo‘limdan shriftning turi tanlanadi.
- **Начертание** — tanlangan shriftning ko‘rinishi o‘zgartiriladi.

- **Размер** — shriftning o‘lchami o‘zgartiriladi.

- **Подчеркивание** — belgining ostiga chiziladigan chiziqning ko‘rinishi tanlanadi.

- **Цвет** — belgiga rang tanlanadi.

- **Видоизменение:**

- a) **Зачеркнутый** — belgilarning o‘rtasida chiziq paydo bo‘ladi.

- b) **Надстрочный** — belgilar yuqori indeks ko‘rinishida bo‘ladi. (x^2).

- d) **Подстрочный** — belgilar pastki indeks ko‘rinishida bo‘ladi. (x_2).

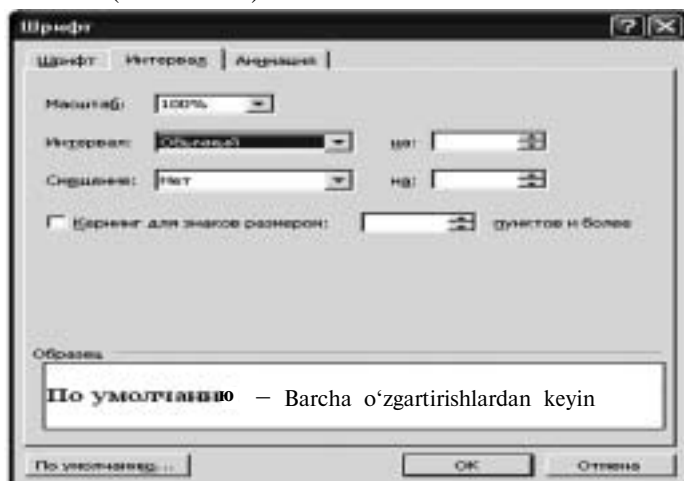
- e) **Скрытый** — belgilarni ko‘rinmas matn ko‘rinishiga o‘tkazadi.

- f) **Малые прописные** — balandligi o‘zgarmagan holda bosh harfga almashadi.

- g) **Все прописные** — bosh harfga almashadi.

- **Образец** — tanlangan o‘zgartirishlarni ko‘rsatib turuvchi darcha.

II. **Интервал** — bu bo‘limdan belgilar orasidagi masofa o‘zgartiriladi (2.31-rasm).



2.31-rasm.

- **Масштаб** — belgilangan matn masshtabini oʻzgartiradi, bunda belgi oʻlchami oʻzgarmasdan qoladi.

- **Интервал** — belgilangan matn belgilari orasidagi masofani oʻzgartiradi.

III. Анимация — bu boʻlimdan belgilar uchun animatsion effekt oʻrnatiladi (2.31-rasm).



2.32-rasm.

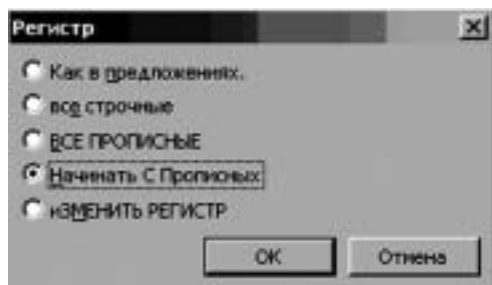
- **Вид** — animatsion effekt koʻrinishi tanlanadi.

Uchinchi usul. Matn belgisining koʻrinishini klaviatura yordamida oʻzgartirish.

Bajarish uchun	Tugmalar bosiladi
Shrift almashtirish maydonchasini tanlash	Ctrl + Shift + F
Shrift oʻlchamini oʻzgartirish maydonchasini tanlash	Ctrl + Shift + P
Belgilarni quyuq qilish	Ctrl + B
Belgilarni kursiv (yotiq) holatga keltirish	Ctrl + I

Tanlangan belgilarning tagiga bitta chiziqli chizish ¹	Ctrl + U
Tanlangan belgilarning tagiga ikkita chiziqli chizish ¹	Ctrl + Shift + D
Harflarni bosh harfga o'tkazish yoki aksincha	Ctrl + Shift + A

Matn soʻzlarining baʼzi bir harflarini bosh harfdan kichkina harfga yoki aksincha ishini amalga oshirish mumkin. Buning uchun matnning kerakli qismi belgilanib, **Формат** menyusidagi **Регистр** buyrugʻi tanlanadi (2.33-rasm).



2.33-rasm.

- **Как в предложениях** — harflarning oʻzgarishi gapda yozilish qoidasi boʻyicha amalga oshiriladi.
- **Все строчные** — barcha harflar kichkina harfga almashadi.
- **Все прописные** — barcha harflar bosh harfga almashadi.
- **Начинать с прописных** — har bir soʻzning birinchi harfi bosh harfga almashadi.
- **ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР** — matnning belgilangan qismidagi kichik harflar bosh harfga va, aksincha, bosh harflar kichik harfga almashadi.



2.9-§. Abzasni formatlash

Абзац — bu ikki „маркер“ (¶) belgisi orasidagi matndir. Bu belgi **Enter** bosilishi natijasida hosil boʻladi. **Маркер** ni koʻrish uchun **Стандартная** asboblari panelidagi tugmasi „sichqoncha“ yordamida bosiladi (Ctrl+Shift+8).

¹Agar belgining tagiga chizilgan boʻlsa, bu buyruq chiziqni olib tashlaydi.

Matnli muharrirlarda abzasni formatlash deganda shu abzasga bezak berish tushuniladi, ya'ni undagi satrlarni faqat o'ng chegarasi, chap chegarasi, bir vaqtda o'ng va chap chegarasi bo'yicha tekislash, satrlarni markazlashtirish, satrlar orasidagi masofalarni o'zgartirish, xatboshi qilish va boshqalarni tushunish mumkin. **WORD XP** bu imkoniyatlarning barchasiga ega.

Bitta abzasni formatlashda, abzasning ixtiyoriy joyiga kursor qo'yiladi, ketma-ket joylashgan bir necha abzaslarni formatlashda esa avval ular belgilab olinadi, so'ngra zarur formatlash buyrug'i beriladi.

1. Abzasni tekislash uchun **Форматирование** asboblari panelidan foydalanish mumkin. Kerakli abzas tanlanadi va quyidagilardan biri bosiladi:



— abzasni chap chegarasi bo'yicha tekislash;



— abzasni markazlashtirish;



— abzasni o'ng chegarasi bo'yicha tekislash;



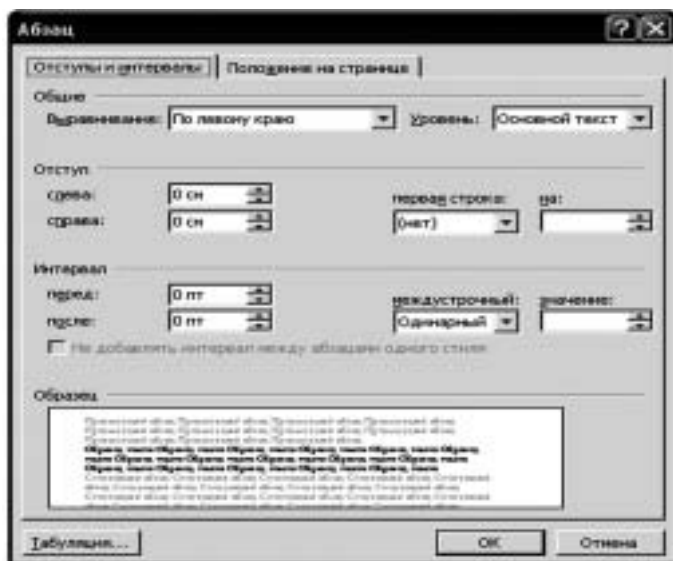
— abzasni o'ng va chap chegarasi (kengligi) bo'yicha tekislash.

2. Bu jarayonni klaviatura yordamida ham amalga oshirish mumkin:

Bajarish uchun	Tugmalar bosiladi
O'ng chegara bo'ylab tekislash	Ctrl + R
Chap chegara bo'ylab tekislash	Ctrl + L
Markazlashtirish	Ctrl + E
Chap va o'ng chegara bo'ylab tekislash	Ctrl + J

3. Abzasni formatlashda menyu buyrug'idan ham foydalanish mumkin.

Формат menyusining **Абзац** buyrug'i orqali formatlashga oid barcha ishlarni amalga oshirish mumkin. Bu buyruq tanlangandan so'ng, ekranda quyidagi muloqot oynasi paydo bo'ladi (2.34-rasm).



2.34-rasm.

Formatlash oynasidagi bo‘limlarning ma’nosi quyida keltirilgan:

Отступ bo‘limi:

- Слева** — abzasning chap chegarasini o‘zgartirish;
- Справа** — abzasning o‘ng chegarasini o‘zgartirish.

Interval bo‘limi:

- Перед** — abzasdan oldin qoldiriladigan bo‘sh joy;
- После** — abzasdan keyin qoldiriladigan bo‘sh joy.

Первая строка bo‘limi:

- Отступ** — abzasning birinchi satrini ilgari surish.
- Выступ** — abzasning birinchi satrini o‘zgartirmasdan qolgan satrlarini ilgari surish.

- На** — bu bo‘limdan abzas satrlarining ilgari surish masofasi ko‘rsatiladi.

- Междустрочный** — bu bo‘limdan satrlar orasidagi masofa o‘zgartiriladi.

- Значение** — bu bo‘limdan satrlar orasidagi masofaning sonli qiymatini ko‘rish (berish) mumkin.

- Выравнивание** — abzasni formatlashda ishlatiladi.

- Образец** — kiritilgan o‘zgartirishlarning hujjatga ko‘rsatadigan ta’sirini oldindan ko‘rish oynasi.



2.10-§. Avtomatn

Katta hajmdagi matnlarni yozishda bir xil soʻzlar juda koʻp marta yoziladi. **WORD** da shunday imkoniyat mavjudki, bu soʻzni yoki soʻzlarni (hatto gaplarni) kompyuterning maxsus joyiga bir marta yozib, undan keyinchalik hujjatning xohlagan joyida qayta-qayta foydalanish mumkin. Bunday soʻzlarga avtomatn deb ataladi. Avtomatnni hosil qilish uchun quyidagi ishlarni bajarish kerak. **Вставка** menyusining **Автотекст** boʻlimidan **Автотекст...** buyrugʻi tanlanadi va hosil boʻlgan muloqat oynasining (2.35-rasm) **Автозамена** boʻlimiga kiriladi. Masalan, „Informatika va axborot texnologiyalari“ gapi matnda koʻp marta uchrasin. Bu gapni 2.35-rasmdagi **на:** darchasiga yozamiz. Uning qisqa koʻrinishini, masalan „IAT“ ni rasmdagi **заменить** darchasiga yozamiz va **Добавить** tugmasini, soʻngra **ОК** tugmasini bosamiz. Natijada bizning gapimiz kompyuter xotirasiga kiritiladi. Undan foydalanish uchun hujjatning „Informatika va axborot texnologiyalari“ uchragan joyida „IAT“ harflarini terib, probel belgisini bosishimiz bilan „IAT“ soʻzi avtomatik tarzda „Informatika va axborot texnologiyalari“ ga almashtiriladi. Shunga oʻxshash takrorlanuvchi soʻzlar koʻp boʻlsa, ularni ham yuqoridagidek kompyuter xotirasiga kiritib qoʻyish mumkin. Soʻzlar yoki gaplarga mos qisqa soʻzlarni tanlashda esdan chiqmaydigan mazmunliroq soʻzlarni tanlagan maʼqul. Masalan, „sichqoncha“ning chap tugmasini bir marta bosish“ ga „scht“ yoki „sichqoncha“ning oʻng tugmasini bir marta bosish“ ga „soʻt“ kabi esda qoladigan soʻzlarni yozish maqsadga muvofiq.

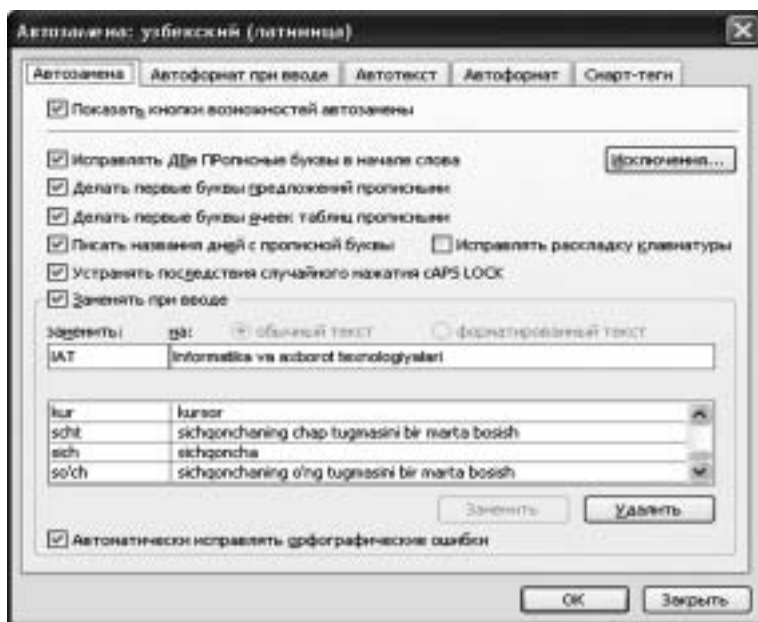
Kompyuter xotirasiga kiritgan birorta soʻz kerak boʻlmasa, uni 2.35-rasmdagi oynadan topib va belgilab **Удалить** tugmasini bosish orqali olib tashlash mumkin.

Abzas yoki sahifa atrofida chegara chiziqlari hosil qilish va fon berish

Abzas atrofida chegara chiziqlari hosil qilish va matn ortiga fon berish uchun **Формат** menyusining **Границы и заливка** buyrugʻini tanlash kerak. Ekranda shu buyruq oynasi paydo boʻladi (2.36-rasm).

Bu oynada 3 ta bo‘lim mavjud:

Границы — bu bo‘lim orqali tanlangan abzas atrofiga chiziladigan chegara chiziqlarining ko‘rinishi tanlanadi.



2.35-rasm.

Страница — sahifa atrofida chiziladigan chegara chiziqlarining ko‘rinishi tanlanadi.

Заливка — bu bo‘lim orqali matn ortiga beriladigan fon tanlanadi.



2.36-rasm.



2.11-§. Tabulatsiya

Faraz qilaylik, sizning hujjatingizda quyidagi ko‘rinishdagi qism bo‘lsin:

Davlatlar.....	Poytaxti----	Joylashishi----	Aholisi(mln)
O‘zbekiston.....	Toshkent.....	Osiyo.....	29,25 ²
Qozog‘iston.....	Astana.....	Yevropa.....	18,125
Ispaniya.....	Madrid.....	Yevropa.....	55,34
Meksika.....	Mexiko.....	Amerika.....	123,345

WORD da bu ko‘rinishdagi matnlarga tabulatsiyalar deyiladi. E’tibor bersangiz, davlatlar ro‘yxati satrining chap chegarasiga, poytaxtlar chizg‘ichning taxminan 7 sm da o‘rtaga, joylashishlar taxminan 11 sm da o‘ng tarafga tekislangan va aholisi soni esa taxminan 15 sm da nuqtaga nisbatan tekislangan. Xuddi shuningdek, davlat va poytaxt orasi nuqtalar (....) bilan, poytaxt va joylashishi orasi kalta uzuq chiziq (— — —) bilan, joylashishi va aholisi orasi (_ _ _) chiziqlar bilan to‘ldirilgan. Bu belgilar **WORD** da **Заполнитель** deb ataladi. Ko‘p hollarda, bu ko‘rinishdagi hujjatlarni yozishda **Заполнитель** belgilari bittalab yozib chiqiladi. Vaholanki, bu muharrirda bunday hujjatlarni avtomatik tarzda yozish imkoniyati majud. Buning uchun quyidagi ishlarni amalga oshirish kerak.

1- qadam. Gorizantal chizg‘ichning (2.37-rasm) tabulatsiya belgisi rasmdagidek bo‘lsin ( chapga tekislash belgisi), chunki sizda davlat nomlari chap tomonga tekislangan. Bu belgining ustiga „sichqoncha“ning chap tugmasini bosish natijasida belgining ko‘rinishi o‘zgaradi.

2- qadam. Tabulatsiya belgisining  (markazlashtirish) ko‘rinishi tanlanadi va chizg‘ichdagi 7 raqami „sichqoncha“ning chap tugmasi bilan bir marta bosiladi, natijada bu raqam ustida yuqoridagi belgi hosil bo‘ladi (chunki poytaxtlar 7 sm ga nisbatan markazga tekislangan).

3- qadam. Tabulatsiya belgisining  (o‘ngga tekislash belgisi) ko‘rinishi o‘rnatiladi va chizg‘ichdagi 11 sm „sichqoncha“ning chap tugmasi bilan bir marta bosiladi, natijada 11

ustida yuqoridagi belgi hosil bo‘ladi (chunki joylashishi 11 sm ga nisbatan o‘ngga tekislangan).

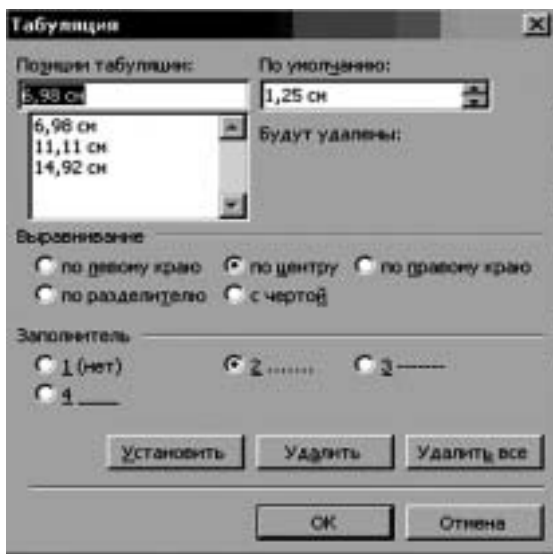
4-qadam. Tabulatsiya belgisining  (nuqtaga nisbatan markazlashtirish belgisi) ko‘rinishi o‘rnatiladi va chizg‘ichdagi 15 sm „sichqoncha“ning chap tugmasi bilan bir marta bosiladi, natijada 15 ustida yuqoridagi belgi hosil bo‘ladi (chunki aholi soni 15 sm da nuqtaga nisbatan markazlashtirilgan).

Barcha qadamlar bajarilgandan so‘ng, chizg‘ichning ko‘rinishi quyidagicha bo‘ladi (2.37-rasm):



2.37-rasm.

Bu qilingan ishlarni kompyuterda aks ettirish uchun **Формат** menyusining **Табуляция** buyrug‘ini tanlash kerak (2.38-rasm).



2.38-rasm.

Bu yerda:

1. **Позиция табуляции** — tabulator belgilarining chizg‘ichda joylashish o‘rinlari, ya’ni tabulator belgilari sahifaning chap chegarasidan necha birlik uzoqlikdaligi ko‘rsatiladi.

Bu bo'limdagi ro'yxatlar chizg'ichdagi tabulator soniga teng bo'ladi.

2. **Выравнивание** — tanlangan ustunlarni biror-bir tomoni bo'yicha tekislashni ta'minlaydi.

3. **Заполнитель** — tabulator izining ko'rinishi tanlanadi.

4. **Установить** — tanlangan bo'limlar o'rnatiladi.

5. **Удалить** — tabulator izi olib tashalanadi.

6. **Установить все** — barcha tabulator izi bir xil ko'rinishda bo'ladi.

Jimlik alomati bo'yicha tabulator qadami 1,27 sm (0,5 duym) ga teng. Bizning misolimizda sm larni tanlashda ozgina xatoliklar ketgan bo'lishi mumkin. Bu muhim emas. Endi quyidagi ishlarni bajaramiz:

1-ish. 2.38-rasmdagi muloqot oynasidan 6,98 sm ni tanlaymiz. Buning uchun oynaning **Выравнивание** bo'limida **по центру** belgilangan, chunki bu sm uchun biz markazlashtirishni tanlagan edik.

2-ish. 2.38-rasmdagi muloqot oynaning **Заполнитель** bo'limidan 2 ni tanlaymiz, chunki bizning misolda davlat va poytaxt orasi nuqtalar (...) bilan to'ldirilgan.

3-ish. **Установить** tugmasini bosamiz. Bu ishlarni mos ravishda 11,11 sm va 14,92 sm lar uchun ham bajaramiz (mos **Заполнитель** ni tanlashda adashmaslik kerak). Barcha ishlar yakunlangandan so'ng **OK** tugmasini bosamiz. Biz endi tabulatsiyaga doir barcha ishlarni bajardik va endi matnni yozishni boshlaymiz:

1. „Davlatlar“ so'zini yozamiz (qo'shtirnoqsiz) va klaviaturadan **Tab** tugmasini bosamiz. Natijada bu so'zdan keyin 6,58 sm gacha nuqtalar paydo bo'ladi.

2. „Poytaxti“ so'zini yozamiz va **Tab** tugmasini bosamiz. Natijada bu so'zdan keyin 11,11 sm gacha tire belgilari chiziladi.

3. „Joylashishi“ so'zini yozamiz va **Tab** tugmasini bosamiz. Natijada bu so'zdan keyin 14,92 sm gacha _ belgilar chiziladi.

„Aholisi(mln)“ so'zini yozamiz va **Enter** tugmasini bosamiz.

Keyingi satrlarda matndagidek so'zlarni yozamiz. So'zlar orasida **Tab** tugmasini va satr oxirida **Enter** tugmasini bosish esdan chiqmasligi kerak. Barcha satrlar kiritilgandan so'ng, birinchi (sarlavha) satrni belgilaymiz va tagiga biror usulda chizamiz. Quyida tabulatorning to'rtta ko'rinishi keltirilgan:

Chap tomonga tekislash	
Markazlashtirish	
O'ng tomonga tekislash	
O'nlik nuqtaga nisbatan tekislash	



2.12-§. Raqamli yoki belgili ro'yxat tashkil qilish

WORD da abzaslarni ro'yxat ko'rinishida tasvirlashning imkonini mavjud. Ro'yxatlar nomerli yoki markerli (belgili) bo'lishi mumkin. Masalan:

Raqamli abzas Markerli abzas

- | | |
|---------------|--------------|
| 1. Dushanba | • Dushanba |
| 2. Seshanba | • Seshanba |
| 3. Chorshanba | • Chorshanba |

Abzaslarni ro'yxatlash uchun barcha abzaslar belgilanadi va mos ro'yxatlash usullaridan biri tanlanadi:

- Raqamli ro'yxat tashkil qilish uchun **Стандартная** asboblarning panelidagi  tugmadan foydalaniladi.

- Belgili ro'yxat tashkil qilish uchun esa **Стандартная** asboblarning panelidagi  tugmadan foydalaniladi.

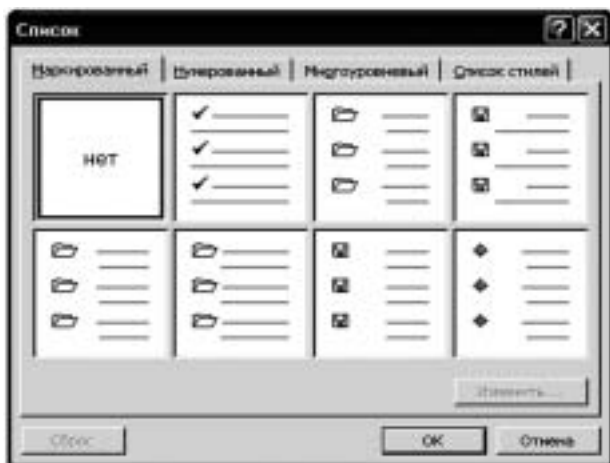
Абзац raqami va belgisi ko'rinishini o'zgartirish uchun **Формат** menyusidagi **Список** buyrug'i tanlanadi (yoki kontekst menyusidan **Список** buyrug'ini tanlash mumkin). Ekranda quyidagi muloqot oynasi paydo bo'ladi (2.39-rasm).

Bu yerda:

- **Маркированный** — belgili ro'yxatning ko'rinishini o'zgartiradi.

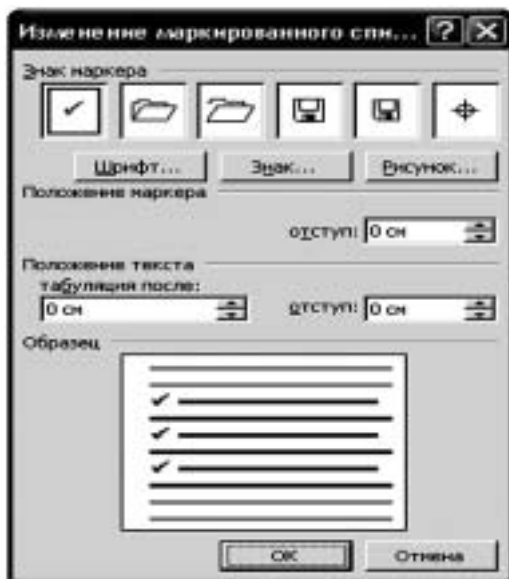
- **Нумерованный** — raqamli ro'yxatning ko'rinishini o'zgartiradi.

- **Многоуровневый** — ichma-ich joylashgan ro'yxat tashkil qilishda ishlatiladi.



2.39-рasm.

Hosil bo'lgan oynada har doim 7 xil ko'rinishdagi raqam yoki belgilar ko'rinadi. Boshqa ko'rinishdagi belgi va raqamlar tanlash uchun shu oynadagi **Изменить** tugmasini bosish kerak va hosil bo'lgan 2.40-rasmdagi oynadan kerakli bo'limlar tanlaniladi.



2.40-рasm.

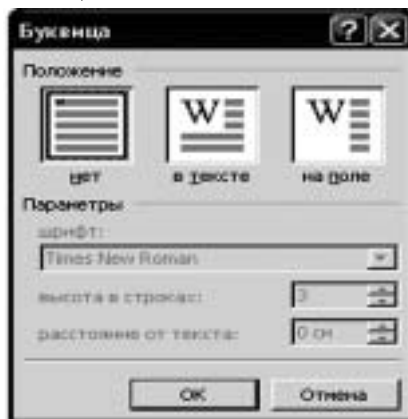
- **Знак маркера** — tanlangan belgilarni ko'rish mumkin.
- **Шрифт** — ro'yhat belgisining shrifti, rangi, o'lchami o'zgartiriladi.

- **Знак** — yangi belgini tanlash mumkin.
- **Рисунок** — ro'yxat belgisi sifatida rasm tanlash mumkin.
- **Отступ** — belgini hujjatning chap chegarasiga nisbatan o'zgartiradi.
- **Табуляция после** — belgi bilan abzas matni orasidagi masofani o'zgartiradi.
- **Отступ** — abzas matnini belgi tagidan yozilmasligini ta'minlaydi.



2.13-§. Abzasning birinchi harfini kattalashtirish

WORD da abzasning birinchi harfini kattalashtirish mumkin. Bunda birinchi harfning o'lchami shu harf yonida necha satr ma'lumot yozishga bog'liq bo'ladi. Bu ishini amalga oshirish uchun **Формат** menyusining **Буквица** buyrug'idan foydalanamiz. Quyidagi **Буквица** oynasidan kerakli punkt tanlanadi (2.41-rasm).



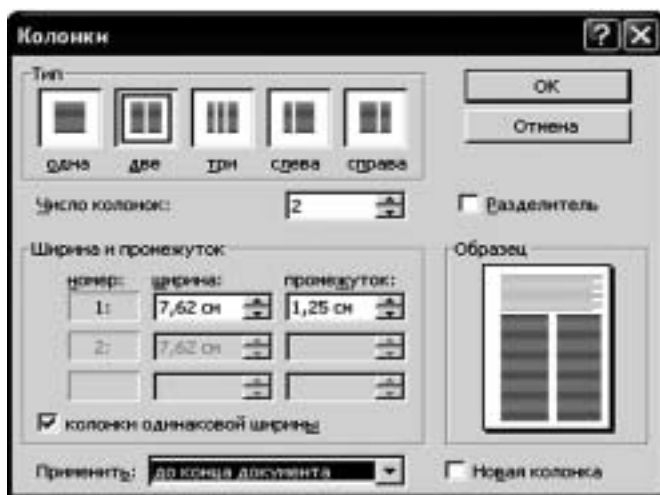
2.41-rasm.

- **Положение** — bu bo'limdan kattalashayotgan harfning abzasda joylashish ko'rinishi tanlanadi.
- **Шрифт** — kattalashayotgan harf uchun shrift turi tanlanadi.
- **Высота в строках** — kattalashayotgan harfning to'g'risiga yozish mumkin bo'lgan satrlar soni ko'rsatiladi.
- **Расстояние до текста** — katta harf bilan yoniga yoziladigan matn orasidagi masofa ko'rsatiladi.



2.14-§. Hujjatni ustunli ko‘rinishda yozish

Butun hujjatni ustunli ko‘rinishda yozish **Формат** menyusining **Колонки** buyrug‘i yordamida amalga oshiriladi. Agar hujjatning ma’lum bir qismini ustunli ko‘rinishda yozish ta’lab etilsa, u holda avval bu qism belgilab olinadi va keyin yuqoridagi buyruq tanlanadi (2.42-rasm).



2.42-rasm.

- **Тип** — hujjat uchun tayyor ustunli ko‘rinishlardan biri tanlanadi.

- **Число колонок** — ustunlar soni ko‘rsatiladi.

- **Разделитель** — ustunlar orasiga chiziqli hosil qiladi.

- **Номер** — ustun tartib raqami.

- **Ширина** — ustun kengligi o‘zgartiriladi.

- **Промежуток** — ustunlar orasidagi masofa o‘zgartiriladi.

- **Применить** — tanlangan o‘zgartirishlar hujjatning qayerga ta’sir etishi ko‘rsatiladi:

- a) **до конца документа** — kursor turgan joydan hujjat oxirigacha ta’sir etadi;

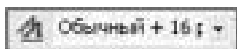
- b) **ко всему документу** — butun hujjatga ta’sir etadi.

- **Новая колонка** — kursor turgan joydan boshlab, yangi ustunning boshiga o‘tkaziladi.



2.15-§. Hujjatga mundarija va kalitli soʻzlar roʻyxatini hosil qilish

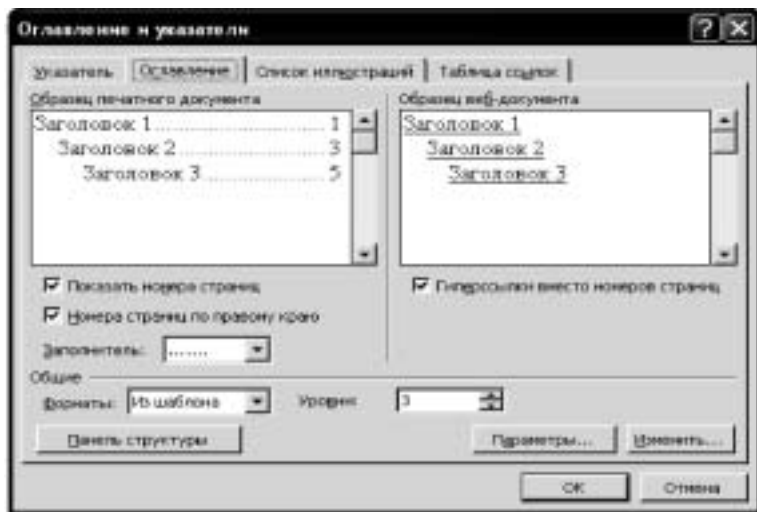
1. **WORD** da hujjatning biror sahifasida mavzular roʻyxatini mundarija shaklida namoyon etish mumkin. Buning uchun avval barcha mavzularga **Форматирование** asboblar panelining



darchasidan mavjud stillardan biri tanlanadi (masalan, **Заголовок 1**). Barcha mavzular bir xil stilda boʻlishi shart emas. Masalan, boblar boshqa stil bilan, paragraflar esa yana bir boshqa stil bilan belgilanishi mumkin. Kursorni mundarija hosil qilinadigan joyga oʻrnatib, **Вставка** menyusining **Ссылки** boʻlimidan **Оглавление и указатели** buyrugʻi tanlanadi, ekranda 2.43-rasmdagi muloqot oynasi paydo boʻladi.

Bu oynaning **Оглавление** boʻlimiga kirib quyidagi amallarni bajarish kerak.

- **Показать номера страниц** — mavzuni sahifa raqami bilan koʻrsatish.



2.43-rasm.

- **Номера страниц по правому краю** — mavzuning sahifa raqamini oʻng tomonga joylashtirish. Aks holda, raqam mavzu matni tugashi bilan yoziladi.

- **Заполнитель** — mavzu matni bilan sahifa raqami orasidagi chiziq koʻrinishi tanlanadi.

- **Форматы** — mundarija ko‘rinishi tanlanadi.
- **Уровни** — mavzularning ichma-ich joylashganlik darajasini o‘rnatadi. (Masalan 1-§, 2-§... 1.1-§, 1.2-§, 2.2-§, 2-daraja; 1.1.1-§, 1.1.2-§, 1.1.3-§... 3-daraja va h.k.) Birinchi darajali paragraflar uchun **Уровни** 1 ga teng. 2-darajali paragraflar uchun **Уровни** 2 ga teng va h.k.

Kerakli o‘zgartirishlar o‘rnatilgandan so‘ng, **OK** bosiladi. Natijada kursor o‘rnatilgan joyda mavzular ro‘yxati tanlangan stilda hosil bo‘ladi.

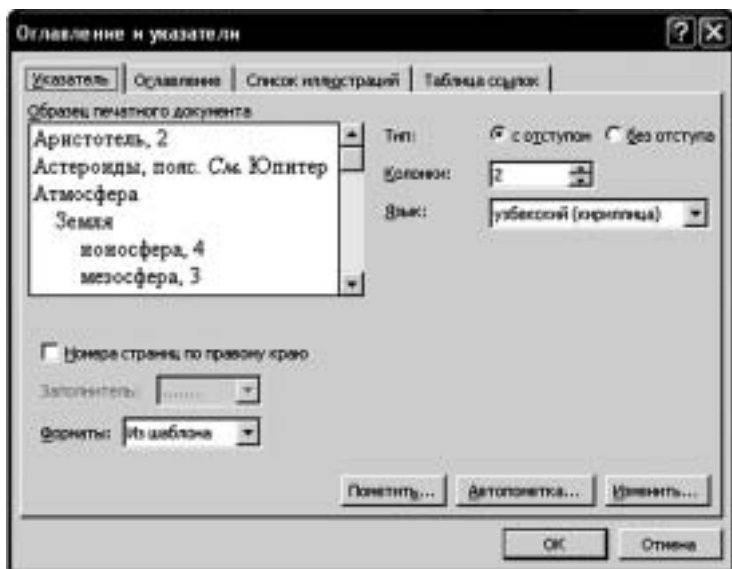
Agar asosiy matnda biror o‘zgarishlar bo‘lsa (mavzu nomlari, qo‘shimchalar kiritish natijasida mavzularning asosiy matndagi sahifa nomerlari va h.k.), u holda bu o‘zgarishlarni avtomatik ravishda mundarijada ham o‘zgartirish mumkin. Buning uchun mundarija to‘lig‘icha belgilanadi va uning ustiga „sichqoncha“ning o‘ng tugmasini bir marta bosib, kontekst menyu hosil qilinadi. Hosil bo‘lgan kontekst menyudan **Обновить поле** buyrug‘i tanlanadi. Bu buyruq natijasida hosil bo‘lgan muloqot oynasidan **Обновить только номера страниц** (faqat sahifa nomerlari o‘zgargan bo‘lsa) yoki **Обновить целиком** (sahifa nomerlari va mavzu nomlari o‘zgargan bo‘lsa) tanlanadi. Natijada mundarijada mos o‘zgarishlar amalga oshadi.

Kerakli o‘zgartirishlar o‘rnatilgandan so‘ng, **OK** bosiladi. Natijada kursor o‘rnatilgan joyda mavzular ro‘yxati tanlangan stilda hosil bo‘ladi.

Hujjatda kalitli so‘zlar ro‘yxatini hosil qilish

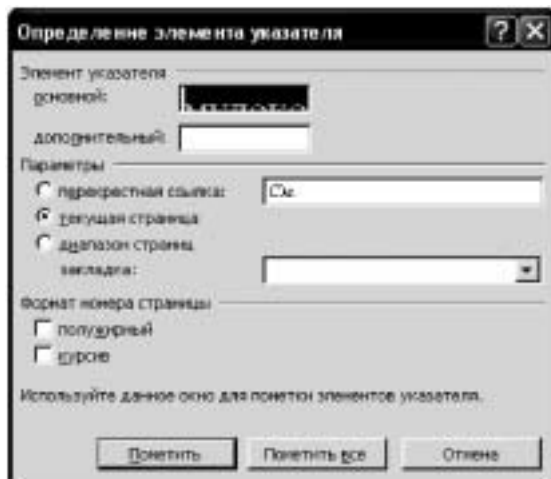
2. **WORD** da hujjatdagi asosiy (kalitli) so‘zlar yoki termin (atama)larni qaysi sahifada joylashganligini ko‘rsatish imkoni mavjud. Buni amalga oshirish uchun, kalit so‘zni belgilab, misol uchun „muloqot“ so‘zi belgilanadi, so‘ngra **Вставка** menyusining **Ссылки** bo‘limidagi **Оглавление и указатели** buyrug‘i tanlanadi va hosil bo‘lgan oynaning **Указатель** bo‘limiga kiriladi (2.44-rasm).

Bu oynadan **Поместить** tugmasini bosamiz va natijada 2.45-rasmdagi oyna paydo bo‘ladi. Bu oynada **Поместить все** tugmasi bosilsa, hujjatda uchraydigan barcha „muloqot“ so‘zlari avtomatik tarzda belgilanadi. Xuddi yuqoridagidek, barcha kalitli so‘zlar belgilab chiqiladi (**Поместить**). Shundan so‘ng, kursor hujjatning kalitli so‘zlar ro‘yxati hosil qilinishi kerak bo‘lgan joyiga



2.44-rasm.

(odatda hujjatning oxiriga) oʻrnatiladi va yana bir bor **Вставка** menyusining **Ссылки** boʻlimidagi **Оглавление и указатели** buyrugʻdan **Указатель** boʻlimi (2.44-rasm) tanlanadi. **ОК** tugmasi bosilishi bilan barcha kalitli soʻzlarning roʻyxati siz tanlagan koʻrinishda hosil boʻladi. Masalan, muloqot, 5, 16, 23, 26, 30, 34, 37, 38, 39.



2.45-rasm.

Bu ma'lumotdan, „muloqot“ so'zi hujjatning qaysi sahifasida uchrashini bilib olish mumkin. Avtomundarija va kalitli so'zlar ro'yxatini bu usulda hosil qilish darslik, o'quv qo'llanmalar, kurs ishi, referatlar va katta hajmdagi boshqa hujjatlarni yozishda muhim ahamiyatga ega.



2.16-§. Hujjatga jadval o'rnatish

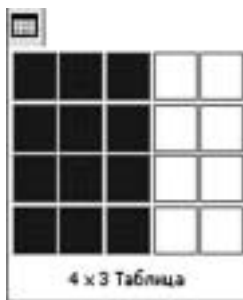
Matnni ustunlarga ajratib yozishda tabulator o'rniga jadvaldan foydalanish mumkin. Shu bilan birga, jadvallar matnini ustunlar ko'rinishida tasvirlash yoki matnni grafiklar yoniga joylashtirishda qulayliklar tug'diradi.

Jadval ustun va satrlardan tashkil topgan bo'lib, ularda kataklar joylashgan. Bu kataklarni matn, rasm, grafik va boshqa elementlar bilan to'ldirish mumkin. Kataklar matnning hajmiga mos ravishda vertikal kengayib boradi.

Siz yangi jadval tashkil qilib, uning kataklarini to'ldirishingiz, bu jadvalga yangi satrlar va ustunlar qo'shishingiz, ortiqcha katak, satr yoki ustunlarni olib tashlashingiz, ustunlar kengligini o'zgartirishingiz, matnni tartiblash va chegara chiziqlarini o'rnatish bilan o'zgartirishlar kiritishingiz mumkin. Hujjatga jadval qo'yishni amalga oshirishning bir necha usullari mavjud:

1-usul. Jadval qo'yilishi kerak bo'lgan joyga kursor keltiriladi.

1. **Стандартная** asboblari panelidagi



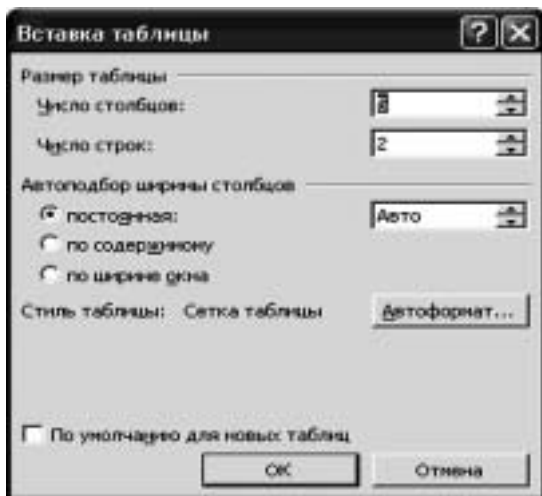
Вставить таблицу tugmasi „sichqoncha“ ning chap tugmasi bilan bir marta bosiladi (2.46-rasm). „Sichqoncha“ tugmasini qo'yib yubormasdan to'r bo'ylab yetarlicha ustun va satrlar tanlanib, „sichqoncha“ ning tugmasi qo'yib yuboriladi.

2.46-rasm.

Стандартная asboblari panelidan foydalanib jadval tuzilganda, jadvalning ustunlari kengligi sahifa kengligiga mos ravishda aniqlanadi.

2-usul. Таблица menyusining Вставить таблицу buyrug'i tanlanadi va hosil bo'lgan muloqot oynasidan (2.47-rasm):

- **Число столбцов** — jadvaldagi ustunlar soni ko'rsatiladi;
- **Число строк** — jadvaldagi satrlar soni ko'rsatiladi;
- **Автоподбор ширины столбца** — ustunlar kengligi ko'rsatiladi;
- **Автоформат** — jadvalning ko'rinishi uchun tayyor maketlardan foydalaniladi.



2.47-rasm.

Таблица menyusidan foydalanilsa, jadval ustunlari kengligini ixtiyoriy qilib tanlash yoki tayyor jadval maketlaridan foydalanish mumkin.

Jadvalga matn kiritish uchun quyidagilardan foydalaniladi:

Бажариш учун	Тугмалардан фойдаланилади
Yangi abzasni boshlash	Enter
Bitta katakcha o'ngga o'tish	Tab
Bitta katakcha chapga o'tish	Shift+Tab
Jadval oxiriga yangi satr qo'shish	Jadval oxirgi satrining so'nggi katagiga kursorni o'rnatib, Tab ni bosish
Bitta belgi o'ngga yoki chapga o'tish	→ yoki ←
Bir satr pastga yoki yuqoriga o'tish	↑ yoki ↓

Jadvaldan matnni o‘chirish uchun quyidagilardan foydalaniladi:

O‘chirish uchun	Tugmalardan foydalaniladi
Katakdaagi matnni	Matnni tanlab DELETE yoki BACKSPACE bosiladi
Katakdaagi barcha matnni	Katakchani tanlab, so‘ngra DELETE yoki BACKSPACE bosiladi
Ustun yoki satrdagi matnni	Ustun yoki satrni tanlab, so‘ngra DELETE yoki BACKSPACE bosiladi

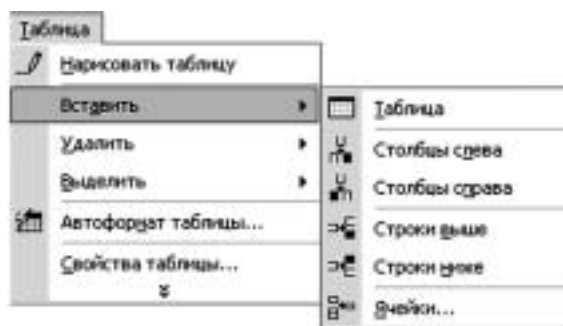
Jadvalning elementlarini „sichqoncha“ dan foydalanib tanlash:

Tanlash	Quyidagilar bajariladi
Katakni	Katakning tanlash yo‘lakchasida „sichqoncha“ ning chap tugmasi bir marta bosiladi
Satrni	Belgilash yo‘lakchasida „sichqoncha“ ning chap tugmasi bir marta bosiladi
Ustunni	Ustun yuqorisiga „sichqoncha“ ko‘rsatkichi olib kelinsa, (↓) belgi paydo bo‘ladi, shu vaqtda „sichqoncha“ ning chap tugmasi bir marta bosiladi
Qator yoki ustunning bir nechta kataklarini	„Sichqoncha“ ko‘rsatkichi satr yoki ustun kataklari bo‘ylab tortiladi.

Jadvalga yangi satr yoki ustun qo‘shish uchun bir nechta usullardan foydalanish mumkin:

Asboblar panelidan foydalanib. Kerakli satr yoki ustun tanlansa, asboblar panelidagi  tugmaning ko‘rinishi mos ravishda  ,  ga o‘zgaradi, so‘ngra „sichqoncha“ tugmasi yordamida bosilsa, tanlangan satr yoki ustun oldiga yangi satr yoki ustun qo‘shiladi.

Меню buyruqlaridan foydalanib. Kerakli katak tanlanib, **Табуляция** menyusining **Вставить** bo‘limidan quyidagi buyruqlardan birini tanlash mumkin (2-48-rasm):



2.48-rasm.

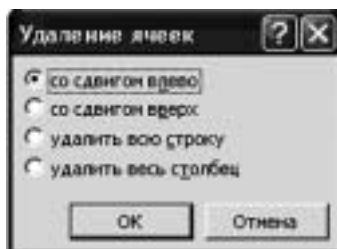
- **Таблица** — katakga jadval qo‘shadi;
- **Столбцы слева** — kursor turgan ustunning chap tomoniga yangi ustun qo‘shiladi;
- **Столбцы справа** — kursor turgan ustunning o‘ng tomoniga yangi ustun qo‘shiladi;
- **Строки выше** — kursor turgan satrning yuqorisiga yangi satr qo‘shiladi;
- **Строки ниже** — kursor turgan satrning tagiga yangi satr qo‘shiladi;
- **Ячейки** — kursor turgan katakcha o‘rniga yangi katak (satr) qo‘shiladi.

Bir vaqtda bir necha yangi ustun yoki satr qo‘shish lozim bo‘lsa, jadvaldan kerakli miqdorda ustun yoki satr belgilanib, yuqoridagi amallar bajariladi. Yuqoridagi ishlarni kontekst menyudan foydalanib ham bajarish mumkin. Buning uchun belgilangan joyga „sichqoncha“ning o‘ng tugmasi bosiladi va, mos ravishda, **Добавить столбцы** yoki **Добавить строки** buyruqlaridan biri tanlanadi.

Jadvalning satrini, ustunini yoki katagini o‘chirish

1-usul. Jadvalning biror satri yoki ustunini o‘chirish uchun kerakli satr yoki ustun tanlanib, so‘ngra  tugma bosiladi.

2-usul. Jadvalning biror katagini, satrini yoki ustunini belgilamasdan o‘chirish uchun kerakli joyga kursor qo‘yiladi, **Таблица** menyusidagi **Удалить ячейки** tanlanadi (2.49-rasm).

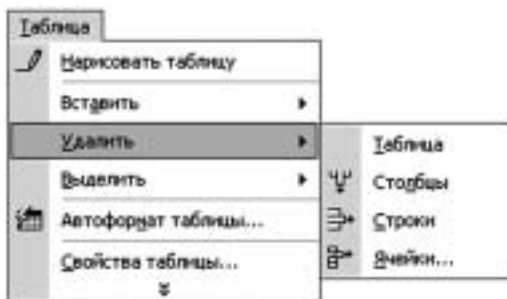


2.49-rasm.

Bu oynadan kerakli bo'lim tanlanadi.

- **Со сдвигом влево** — kursor turgan katak o'chiriladi, o'ng tomonda turgan kataklar chapga suriladi.
- **Со сдвигом вверх** — kursor turgan katak o'chiriladi va shu katak ostidagi kataklar yuqoriga ko'tariladi.
- **Удалить всю строку** — kursor turgan satr o'chiriladi.
- **Удалить весь столбец** — kursor turgan ustun o'chiriladi.

3-usul. Таблица menyusining **Удалить** bo'limidan quyidagi buyruqlardan birini tanlash mumkin (2.50-rasm):



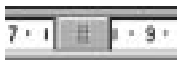
2.50-rasm.

- **Таблица** — jadvalni o'chiradi;
- **Столбцы** — kursor turgan ustunni o'chiradi;
- **Строки** — kursor turgan satrni o'chiradi;
- **Ячейки** — kursor turgan katakni o'chiradi.

Bir necha ustun, satr yoki kataklarni o'chirish uchun, ular avval belgilanib olinadi, so'ngra yuqoridagi usullardan biri tanlanadi. Bu holatda kontekst menyusining mos buyruqlaridan foydalanib ham o'chirish mumkin. Buning uchun belgilangan joyga „sichqoncha“ning o'ng tugmasi bosiladi va, mos ravishda, **Удалить столбцы** yoki **Удалить строки** buyruqlaridan biri tanlanadi.

Jadvalning kengligini o'zgartirish

„Sichqoncha“ ko'rsatkichini jadval chizg'ichidagi



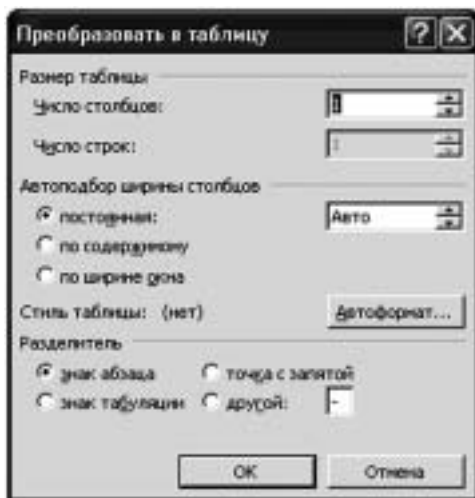
chegaraga (yoki ikki ustun o'rtasidagi chegaraga)

olib kelinsa, „sichqoncha“ ko'rsatkichi +||+ ko'rinishga o'tadi va „sichqoncha“ ning chap tugmasini bosgan holda o'ngga yoki chapga tortiladi.

Jadval satri va ustunining kengligini o'zgartirishga oid ishlarni **Таблица** menyusidagi **Свойства** buyrug'idan foydalanib ham bajarish mumkin. Shu bilan birga, bu buyruq yordamida **Выравнивание** guruhidagi **По левому краю**, **По центру**, yoki **По правому краю** bo'limlaridan foydalanib, mos ravishda, jadvalni sahifaning o'rtasiga, chap tomoniga va o'ng tomoniga o'tkazish mumkin.

Таблица menyusidagi **Объединить ячейки** buyrug'i orqali satrda belgilab olingan kataklarni birlashtirish mumkin. **Разбить ячейки** buyrug'i orqali belgilab olingan kataklarni yana bir necha kataklarga bo'lish mumkin.

WORD da matn ko'rinishida yozilgan ma'lumotni jadvalga aylantirish mumkin. Buning uchun har bir ustun ma'lumotlari orasiga bir xil belgi qo'yib, matn kiritilishi zarur, so'ngra **Таблица** menyusining **Преобразовать в таблицу** buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda shu buyruqning oynasi paydo bo'ladi (2.51-rasm).



2.51-rasm.

Ustunlar oʻrtasiga qoʻyilgan belgiga qarab, bu oynaning **Разделитель** boʻlimidan keraklisi tanlanadi va **OK** bosiladi. Ustunlar sonini ular orasidagi qoʻyilgan belgiga qarab, dastur-ning oʻzi aniqlaydi.

Jadvalga chegara chiziqlari oʻrnatish

Kataklar orasidagi vertikal va gorizantal chiziqlarni qogʻozga chop qilganda koʻrinib turishi uchun, jadvalga chegara chiziqlarini maxsus usullar yordamida qoʻshish (chizish) zarur. Chegara chiziqlarini hujjatning ixtiyoriy joyiga qoʻshish mumkin (abzasga, rasmlarga va b.).

Buning uchun jadvalning (elementning) kerakli qismi tanlanib, quyidagi tugmalardan biri bosiladi.

Bajarish uchun	Bosiladi
Rasm, abzas yoki katakning yuqori qismiga chegara chizigʻini chizish uchun	
Rasm, abzas yoki katakning pastgi qismiga chegara chizigʻini chizish uchun	
Rasm, abzas yoki katakning chap qismiga chegara chizigʻini chizish uchun	
Rasm, abzas yoki katakning oʻng tomoniga chegara chizigʻini chizish uchun	
Abzas yoki jadvalning ichki chizigʻini chizish uchun	
Rasm, abzas yoki katakning atrofiga chegara chizigʻini chizish uchun	
Chegara chizigʻini olib tashlash uchun	
Jadvalning gorizantal chiziqlarini chizish uchun	
Jadvalning vertikal chiziqlarini chizish uchun	
Pastdan yuqoriga diagonal chiziq chizish uchun	
Yuqoridan pastga diagonal chiziq chizish uchun	
Katakchani gorizantal ikki qismga ajratish uchun	
Jadvalning barcha chiziqlarini chizish uchun	

Jadval chegaralarini o'rnatish uchun **Таблица** menyusidagi **Автоформат таблицы** buyrug'idan foydalansa ham bo'ladi. Bu buyruqni tanlashdan oldin kursor jadvalning ixtiyoriy kata-gida bo'lishi shart. Bu buyruq tanlangandan so'ng, ekranda shu buyruqning oynasi paydo bo'ladi (2.52-rasm).



2.52-rasm.

- **Стили таблиц** — jadval ko'rinishlaridan biri tanlanadi.
- **Образец** — tanlangan stilni ko'rish.
- **Использовать, Изменить оформление** — tanlangan formatga o'zgartirish kiritishda ishlatiladi.

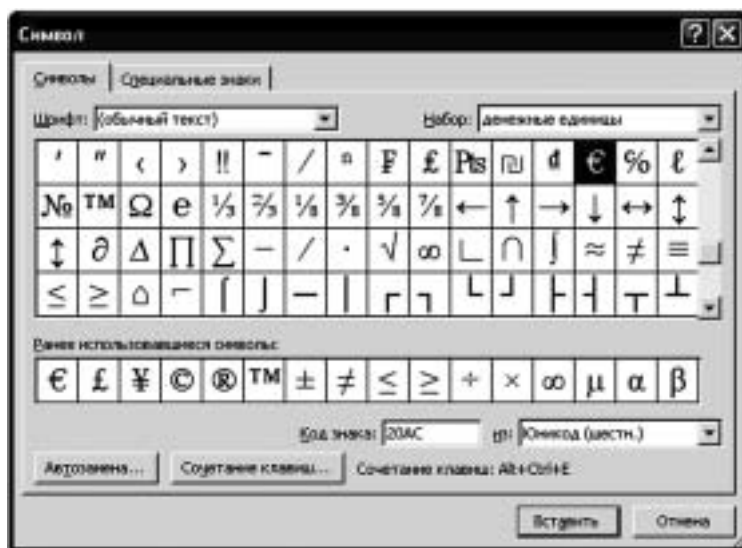


2.17-§. Rasmlar va obyektlar qo'yish

Word XP hujjatga bir necha xil grafikli ma'lumotlarni qo'yish imkonini beradi:

- **Belgilar (symbol)**

Klaviaturada mavjud bo'lmagan belgilarni hujjatga kiritish uchun **Вставка** menyusining **Символ** buyrug'i tanlanadi (2.53-rasm).



2.53-rasm.

Шрифт — maydonidan shrift tanlanadi. Kerakli belgi tanlangandan so‘ng **Вставить** tugmasi orqali hujjatga qo‘yiladi.

Автозамена — tanlangan belgini avtoalmashtirish holatiga kiritib qo‘yish mumkin.

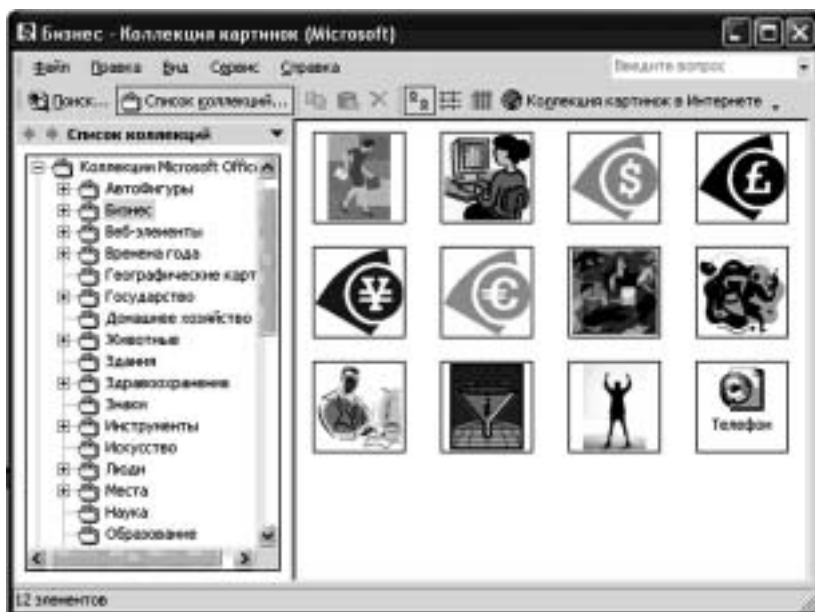
Сочетание клавиш — tanlangan belgini biror-bir tugmalar ketma-ketligiga bog‘lab qo‘yish mumkin.

- **Гrafikli obyektlar (ClipArt Galery)**

Microsoft Office dasturlari paketining maxsus rasmlar majmuasidan foydalanish kerak bo‘lsa, u holda **Вставка** menyusining **Рисунок** buyrug‘ini tanlash kerak. Hosil bo‘lgan ro‘yxatdan **Картинки** bo‘limiga kiriladi. Natijada masalalar maydonida hosil bo‘lgan muloqot oynasida **Упорядочить картинки** ning ustida „sichqoncha“ning chap tugmasini bir marta bosamiz. Ekranda quyidagicha muloqot oynasi paydo bo‘ladi (2.54-rasm).

Bu oyna ikki qismdan iborat: chap qismida rasm uchun mavzu, o‘ng tomonida esa tanlangan mavzuga mos rasmlar ko‘rinadi. Tanlangan rasm ustiga „sichqoncha“ning o‘ng tugmasini bosib, **Копировать** buyrug‘i orqali buferga olinadi va hujjatning kerakli joyiga qo‘yiladi.

- **Иxtiyoriy rasmlar (picture)**



2.54-rasm.

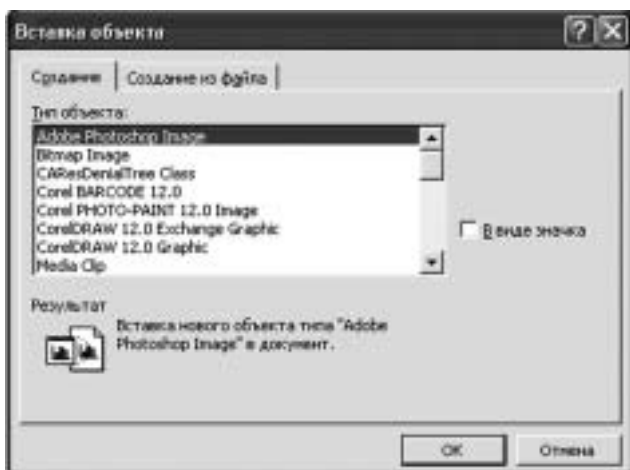
Agar rasm boshqa disk yoki papkada fayl ko‘rinishida saqlanayotgan bo‘lsa, u holda **Вставка** menyusining **Рисунок** buyrug‘ini tanlash kerak. Hosil bo‘lgan ro‘yxatdan **Из файла** bo‘limiga kiriladi. Natijada ochilgan muloqot oynadan rasmning o‘rni va o‘zi tanlanadi.

• **Shaxsiy grafikli tasvirlar**

Asboblardagi **Рисование** nomli paneldan foydalalanib shaxsiy grafikli tasvir yasashimiz mumkin. Agar bu panel oynada o‘rnatilmagan bo‘lsa, u holda **Стандартная** asboblardagi  tugma „sichqoncha“ yordamida bosiladi. Natijada **WORD** oynasining quyi qismida bu tugmaga mos rasmlar paneli hosil bo‘ladi.

WORDda bir qator boshqa grafikli obyektlar mavjud bo‘lib, ularni hujjatga o‘rnatish uchun **Вставка** menyusining **Объект** buyrug‘i tanlanadi (2.55-rasm).

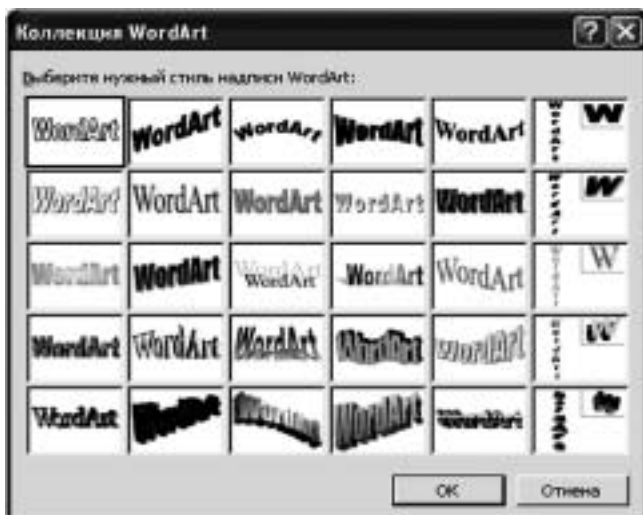
Yuqoridagi buyruqqa mos oynaning **Типи объекта** bo‘limidan kerakli obyekt tanlanadi va **ОК** tugmasi bosiladi. Bulardan ayrimlari bilan tanishib chiqamiz (2.55-rasm).



2.55-rasm.

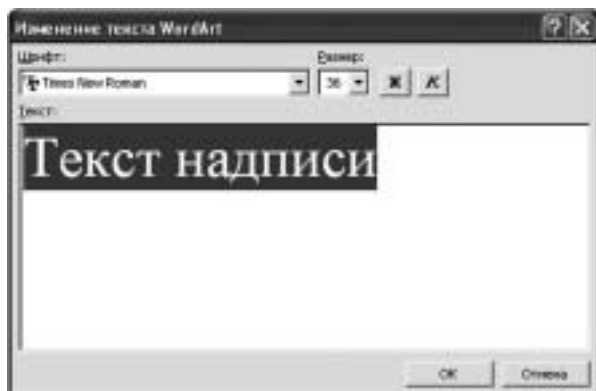
Microsoft WordArt

Bu muharrir orqali hujjatga har xil grafikli matn qo'yish mumkin. Bunday ko'rinishdagi matnni kiritishni boshlash uchun ikki usuldan birini tanlashimiz mumkin. Ya'ni **Рисование** yoki **WordArt** asboblari panelidagi  tugmani „sich-qoncha“ yordamida bosish. Natijada quyidagi oyna hosil bo'ladi (2.56-rasm).



2.56-rasm.

Bu oynadan grafikli matnning ko‘rinishi „sichqoncha“ yoki kursorni boshqaruvchi tugmalar yordamida tanlanib, **OK** tugmasi bosilsa, matn kiritishga mos oyna hosil bo‘ladi (2.57-rasm).



2.57-rasm.

Текст надписи o‘rniga yangi matn kiritiladi (masalan, Informatika) va **OK (Enter)** tugmasi bosiladi, natijada yozilgan matn rasmlı obyekt ko‘rinishida hujjatda paydo bo‘ladi (2.58-rasm). Bu oynada yozilgan matn shrifti, o‘lchami va ko‘rinishini o‘zgartirish mumkin.

Informatika

2.58-rasm.

- Hosil bo‘lgan grafikli obyekt matniga o‘zgartirish kiritish uchun 2 xil usuldan foydalanish mumkin:
- Shu obyekt ustiga „sichqoncha“ning chap tugmasini ikki marta bosish.

Obyekt tanlanib (obyektning ustiga „sichqoncha“ chap tugmasini bir marta bosish), **WordArt** asboblari panelining (2.59-rasm) **Изменить текст** tugmasi „sichqoncha“ yordamida bosiladi va yuqoridagi amallar bajariladi.



2.59-rasm.

Bu muharrirda yozilgan grafikli obyekt ko'rinishini **WordArt** va **Рисование** asboblari panelidagi uskunalar yordamida ham o'zgartirish mumkin. Xuddi shuningdek, yozilgan matnning har xil shaklda ko'rinishini o'zgartirish uchun 2.59-rasmdagi (Menyu  **Текст-фигура**) tugmasidan ham foydalanish mumkin.

Microsoft Equation 3.0.

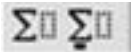
Bu muharrir matematik formulalarni yozishga mo'ljallangan. Bu formulalar turli-tuman bo'lib, ular nafaqat matematikaga doir, balki fizika, kimyo va boshqa fanlarga ham tegishli bo'lishi mumkin. Masalan, quyidagi

$$\sum_{i=1}^n x^2 y^2$$

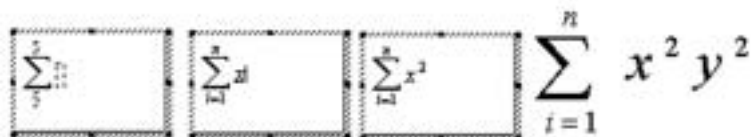
ko'rinishdagi formulani yozish talab etilsin. Buning uchun **Microsoft Equation 3.0** muharririga kirish kerak. Muharrirga kirish uchun asboblari panelidagi  asbobdan yoki **Вставка** menyusining **Объект** buyrug'i (2.55-rasm) ro'yxatidan **Microsoft Equation 3.0** tanlanadi. Natijada muharrir oynasi ochiladi va asboblari paneli hosil bo'ladi (2.60-rasm).



2.60-rasm.

Formulani yozish uchun mos bo'limlardan biri tanlanadi va natijada unga mos variantlar hosil bo'ladi. Masalan, $\sum$ belgini yozish uchun 2.60-rasmdagi  bo'lim tanlanadi va natijada unga mos variantlar ochiladi (2.60-rasm). Bizning misol uchun bu variantning birinchi satri 3 elementi mos keladi. Bu variantni tanlashimiz bilan formulani yozish uchun **Microsoft Equation 3.0** muharriri va unga mos obyekt ochiladi (2.61-rasm). Shtrixli to'rtburchaklar ichiga klaviatura yordamida

kerakli belgilar yoziladi (2.61-*b* rasm). Bir to'rtburchakdan ikkinchisiga o'tishda yoki bir holatdan boshqasiga o'tishda „sichqoncha“dan foydalangan ma'qul. X^2 ni yozishda xuddi oldingidek, 2.60-rasmdan daraja variantini tanlaymiz. Ochilgan variantlarning  ko'rinishi bizga mos keladi (2.61-*d* rasm). Kerakli raqam va belgilar yozilgandan so'ng biz yuqoridagi formulani hosil qilamiz (2.61-*e* rasm).



2.61-*a* rasm.

2.61-*b* rasm.

2.61-*d* rasm.

2.61-*e* rasm.

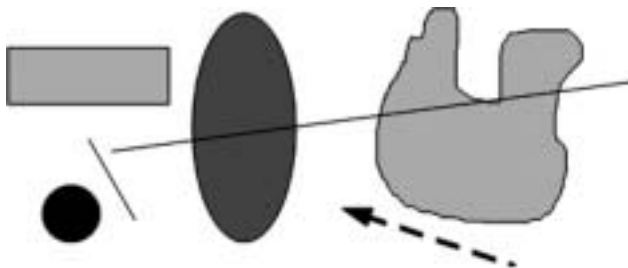
Hujjatga rasm chizish

Hujjatga rasm chizishda asboblari panelidagi  asbobdan yoki **Вставка** menyusining **Рисунок** bo'limidan **Создать рисунок** buyrug'ini tanlash kerak. Natijada **Рисование** asboblari paneli hosil bo'ladi (2.62-rasm).



2.62-rasm.

Bu rasmda keltirilgan bo'limlardan foydalanib, turli-tuman rasmlar chizish mumkin (2.63-rasm). Rasmlarni chizish shakli oldindan chizib qo'yilgan.



2.63-rasm.

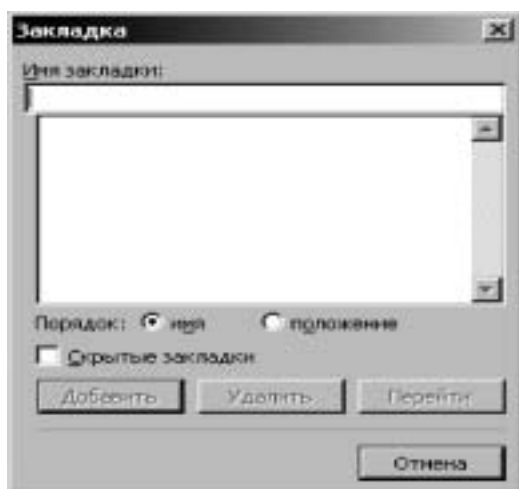
(Avtofigurali) rasmlardan, to'g'ri chiziq, to'rtburchak, aylana va boshqa ko'rinishdagi shakllardan ham foydalanish mumkin.



2.18-§. Hujjatga gipermurojaatlar o'rnatish

WORD muharririning oxirgi versiyalarida hujjatga gipermurojaatlar qo'yish imkoniyatlari paydo bo'ldi. Gipermurojaatlar hujjatning bir joyidan ikkinchi joyiga tezda o'tish imkoniyatini yaratadi (1-tur gipermurojaat, ya'ni bir hujjat ichidagi gipermurojaatlar), xuddi shuningdek, bir hujjatdan turib boshqa bir hujjatni ham ochish (2-tur gipermurojaat) mumkin.

1-tur gipermurojaatlar. Bu holatda o'tiladigan joyning adresini aniqlash kerak. Bu adres **WORD** da **Закладка** deb ataladi. Buning uchun hujjatning o'tilishi kerak bo'lgan joyiga kursorni o'rnatamiz. **Вставка** menyusining **Закладка** buyrug'ini tanlaymiz. Natijada quyidagi muloqot oynasi hosil bo'ladi (2.64-rasm). Bu oynaning **Имя закладки** darchasiga ixtiyoriy biror so'z yozamiz. Bu so'z hujjatdagi kursor turgan joyning adresi sifatida qabul qilinishi uchun 2.64-rasmdagi **Добавить** tugmasini bosish kerak. Siz tanlagan adreslar asosiy hujjatda ko'rinmaydi. Xuddi shu usul bilan bir qancha adreslar hosil qilish mumkin. Endi asosiy hujjatning ixtiyoriy joyidan bu adresli joylarga o'tish uchun o'tiladigan joydan biror so'zni yoki ketma-ket kelgan bir necha so'zni belgilaymiz va



2.64-rasm.



2.65-rasm.

Вставка menyusining **Гиперссылка** buyrug'ini tanlaymiz (yoki Ctrl+K klavishlarini birgalikda bosish kerak). Natijada quyidagi muloqot oynasi hosil bo'ladi (2.65-rasm). Bu rasmning **Текст** darchasida siz tanlagan so'z (so'zlar) hosil bo'ladi. Bir hujjatning ichida bir joydan ikkinchi joyiga gipermurojaat yordamida o'tishda 2.65-rasmdagi **местом в документе** tugmasi bosilgan bo'lishi kerak. Hujjatning qaysi bir adresiga o'tish kerakligi **Закладка** lar ro'yxatidan tanlanadi va **ОК** tugmasi bosiladi. Natijada siz tanlagan so'z (so'zlar) ko'k rangda chiqadi va tagiga chizilgan bo'ladi. Agar „sichqoncha“ kursorini bu so'z ustiga olib kelib **Ctrl** tugmasini bossangiz, kursor panja shakliga o'tadi (xuddi Internetdagidek). **Ctrl** ni qo'yib yubormasdan „sichqoncha“ ning chap tugmasini bir marta bosishingiz bilan hujjatning siz tanlagan adresdagi qismi ekranda ko'rinadi. Shu narsa *gipermurojaat* deb ataladi. Bitta hujjatda bir qancha gipermurojaatlar bo'lishi mumkin.

2-tur gipermurojaatlar. Bu holda gipermurojaat o'rnatish uchun **Закладка** shart emas. Xuddi oldingidek, gipermurojaat qo'yilishi kerak bo'ladigan so'z (so'zlar) tanlanadi va 2.65-rasmdan ochilishi kerak bo'ladigan faylning adresi ko'rsatiladi. Buning uchun 2.65-rasmdan **файлом, веб страницей** tugmasini faollashtirish yetarli. Kerak bo'ladigan fayllar ro'yxati shu oynada hosil bo'ladi.



2.19-§. Hujjatga diagrammalar o'rnatish

Hujjatga diagramma o'rnatish uchun asboblari panelidagi



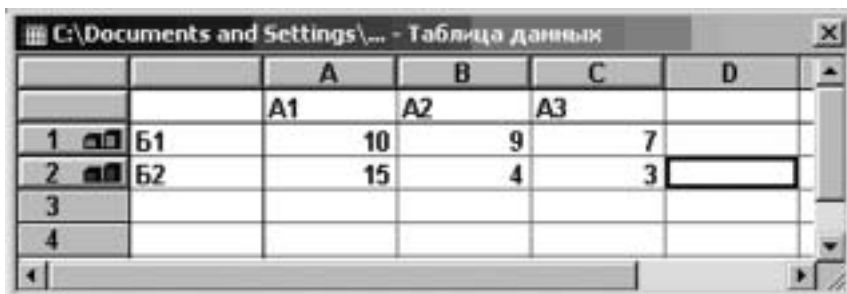
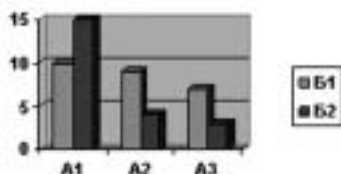
Добавить диаграмму asbobidan, agar bu tugmacha o'rnatilmagan bo'lsa, **Вставка** menyusining **Объект** buyrug'i-dan (2.65-rasm) **Microsoft Graph 5.0** tanlanadi.

Diagramma chizishda ikki xil usuldan foydalanish mumkin.

1-usul. Faraz qilaylik, sizda diagramma chizmoqchi bo'lgan jadval oldindan mavjud (2.66-rasm). Jadvalni to'liq belgilaymiz va asboblari panelidan  asbobni tanlaymiz. Natijada ekranda biz tanlagan jadvalga mos diagramma (2.67-rasm) va **Таблица данных** nomli jadval hosil bo'ladi (2.68-rasm).

	A1	A2	A3
B1	10	9	7
B2	15	4	3

2.66-rasm.



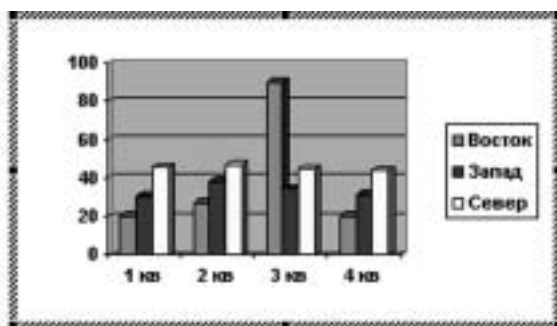
		A	B	C	D
		A1	A2	A3	
1	B1	10	9	7	
2	B2	15	4	3	
3					
4					

2.68-rasm.

2.68-rasmdagi jadvalda biz tanlagan jadval elementlari aks etgan. Jadvalga biror o'zgarishlar kiritish kerak bo'lsa, to'g'ridan to'g'ri shu joyda o'zgartirishlar kiritish mumkin. Agar hammasi to'g'ri bo'lsa, „sichqoncha“ kursorini bu jadval tashqarisiga bir

marta bosish yetarli. Natijada 2.68-rasmdagi jadval yo‘qoladi. Hujjatda asosiy jadval (2.66-rasm) va unga mos diagramma (2.67-rasm) qoladi. Diagrammaga yana biror o‘zgarishlar kiritish kerak bo‘lsa, u holda diagramma ustiga „sichqoncha“ning chap tugmasini bir marta bosish yetarli.

2-usul. Sizda diagramma chizmoqchi bo‘lgan jadval oldindan mavjud emas. Bu holda asboblar panelidan  tanlanadi. Natijada ekranda 2.67-rasm va 2.68-rasmlarga o‘xshash diagramma (269-rasm) va jadval hosil bo‘ladi (2.70-rasm).



2.69-rasm.

Документ1 - Таблица данных						
		A	B	C	D	E
		1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	
1	Восток	20,4	27,4	90	20,4	
2	Запад	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Север	45,9	46,9	45	43,9	
4						

2.70-rasm.

2.70-rasmdagi jadvalga mos o‘zgartishlar kiritasiz (ustun va yo‘l nomlarini, kataklardagi qiymatlarni) va agar ortiqcha ustun yoki yo‘llar bo‘lsa, ularni qirqib tashlaysiz. Barcha ishlar tugagandan so‘ng, jadval tashqarisiga „sichqoncha“ning chap tugmasini bir marta bosish yetarli. Natijada hujjatda jadvalga mos diagramma qoladi. Qolgan barcha ishlar oldingi usuldagidek davom ettiriladi.



2.20-§. Hujjat sahifalarini raqamlash va kolontitul o'rnatish

Hujjat sahifalarini raqamlash uchun **Вставка** menyusining **Номера страниц** buyrug'ini tanlash kerak. Hosil bo'lgan muloqot oynada (2.71-rasm) kerakli parametrlarni o'rnatish yetarli:

- **Положение** — raqamni sahifaning yuqorisiga yoki pastiga joylashtirishni ta'minlaydi.

- **Выравнивание** — raqamni sahifaning o'ng, chap, o'rta-siga, ichki (toq raqamli sahifalarning o'ng chegarasida va juft raqamli sahifalarning chap chegarasida) yoki tashqi (toq raqamli sahifalarning chap chegarasida va juft raqamli sahifalarning o'ng chegarasida) ko'rinishda joylashtirishni ta'minlaydi.



2.71-rasm.

- **Номер на первой странице** — raqamlashni birinchi sahifadan boshlash yoki birinchi sahifaga raqam qo'ymasdan raqamlashni ta'minlaydi.

- **Формат** — sahifa raqami ko'rinishi va boshlanish tartibini o'zgartirish mumkin.

Har bir sahifaning yuqori yoki pastki qismiga sahifa raqami bilan birga, uning o'rniga matn, sana, vaqt va boshqa ma'lumotlar joylashtirish mumkin. Bunday ma'lumotlar, mos ravishda, har bir sahifada takrorlanib turadi va ularni **WORD** dasturida *kolontitullar* deb atashadi. Kolontitullar har bir sahifaning yuqori yoki pastki qismida bo'lishi mumkin. Hujjatga kolontitul o'rnatish uchun **Вид** menyusining **Колонтитулы** buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda kolontitul oynasi va asboblar paneli paydo bo'ladi (2.72-rasm).



2.72-*rasm.*

Bu asboblardan panelidan foydalanib, kolontitulning oʻrnini, sahifa oʻlchamlarini oʻzgartirish, sana, vaqt, sahifa raqamini oʻrnatish mumkin. Barcha maʼlumotlar kolontitul oynasi ichiga yoziladi. Zarur maʼlumotlar kiritilgandan soʻng, **Заккрыть** tugmasi orqali ishchi oynaga qaytiladi. Kolontitul faol boʻlganda asosiy hujjat faolmas koʻrinishda (kulrang tusda) va aksincha asosiy matn faol boʻlganda kolontitul faolmas (kulrang tusda) boʻladi. Ikkalasini ham bir xil holatda koʻrish uchun „oldindan koʻrish“ holatiga oʻtish kerak.



2.21-§. Hujjatga izohlar oʻrnatish

Kitoblarda biz ayrim sahifalarning pastki qismida mayda harflarda yozilgan baʼzi bir tushuntirishlarni uchratamiz. Bu tushuntirishlar ayrim maʼlumotning kimga tegishli ekanligini yoki qayerdan olinganligini koʻrsatadi. Kitobni oʻqish jarayonida ayrim soʻzlarning oxirgi harfi ustida yozilgan 1, 2, 3 yoki boshqa belgilarni uchratib qolamiz. Bu belgilar sahifaning pastki qismida yozilgan tushuntirishlarning qaysi biriga tegishliligini anglatadi. **WORD** muharririda bu koʻrinishlarga **Сноска** (izoh) deyiladi. Hujjatga **Сноска** berish uchun **Вставка** menyusining **Ссылка** boʻlimidan **Сноска** buyrugʻi tanlanadi. Ekranda shu buyruqqa mos oyna paydo boʻladi (2.73-*rasm*).

Bu yerda:

- **Сноски:** — bu boʻlimdan izohning joyi tanlanadi:

a) **Внизу страницы** — bu holda izoh sahifaning tagiga oʻrnatiladi.

b) **Внизу текста** — bu holda izoh sahifada matn tugashi bilan oʻrnatiladi.

- **Концевые сноски** — bu boʻlimdan izoh hujjatning oxirgi sahifasiga oʻrnatiladi.

a) **В конце раздела** — hujjatning mos boʻlimi oxiriga oʻrnatiladi.

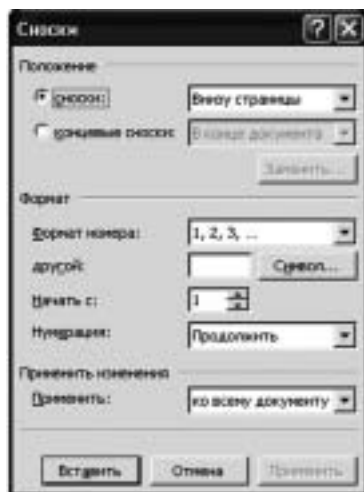
b) **В конце документа** — hujjatning oxiriga oʻrnatiladi.

- **Формат номера** — bu boʻlim orqali izoh belgisining koʻrinishi tanlanadi.

- **Нумерация** — bu boʻlim orqali izoh nomerining davom etish koʻrinishi tanlanadi.

- **Начать с** — bu holda izohning tartib nomeri oʻzgartiriladi.

- **Символ** — bu boʻlim orqali izoh raqami sifatida klaviaturada mavjud boʻlmagan ixtiyoriy belgi tanlanadi.



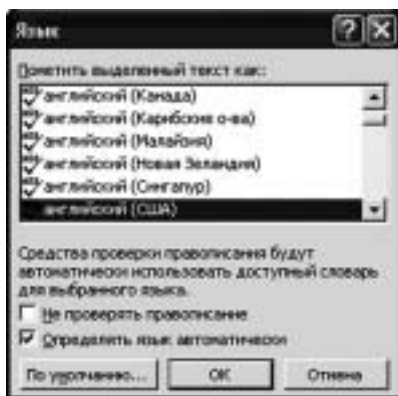
2.73-rasm.



2.22-§. Hujjatning imlo xatolarini tekshirish

Baʼzi hollarda hujjatlarni kiritish jarayonida **WORD** muharriri soʻzlarning tagiga qizil chiziqlar chizib qoʻyadi. Bu qizil chiziqlar shunchalik koʻpayib ketadiki, ayrim hollarda asabingizga tegishni boshlaydi. Buning sababi shundaki, muharrir har bir soʻzni imlo xatoga tekshiradi. Tekshirish jarayonida **WORD** soʻzlarni ingliz yoki rus tilida deb qabul qiladi, vaholanki, bizning matnimiz oʻzbek tilida. Natijada barcha soʻzlar unga xato boʻlib tuyuladi, chunki hozircha uning lugʻatida oʻzbekcha soʻzlar yoʻq. Bundan qutulishning birdan bir yoʻli **Сервис** menyusining **Параметры** buyrugʻini tanlaymiz. Ekranda hosil boʻlgan muloqot oynasining **Правописание** boʻlimidan **Автоматически проверять орфографию** oldidagi belgini, „sichqoncha“ning chap tugmasini bir marta bosish bilan olib tashlaymiz. Natijada barcha qizil chiziqlar yoʻqoladi. Agar siz ruscha yoki inglizcha matn yozishingiz jarayonida biror soʻzning tagida qizil chiziq paydo boʻlsa, u holda shu soʻz ustiga „sichqoncha“ning oʻng tugmasini bir marta bosib, kompyuter taklif qilgan soʻzlardan birini tanlashingiz mumkin.

Ayrim hollarda baʼzi jumla yoki soʻzlarning tagida yashil chiziqlar uchraydi. Bu hol tinish belgilari (nuqta, vergul, undov va h.k.) dan keyin yoki juda uzun jumlalarda koʻproq uchraydi va jumla qurilishida xato borligidan dalolat beradi. Bu



2.74-рasm.

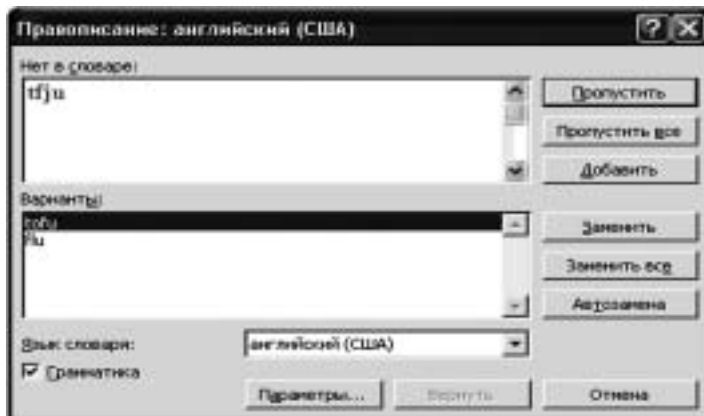
yoziilishiga qarab, mos lug‘at tanlash lozim. Buning uchun **Сервис** menyusining **Язык** buyrug‘i tanlanadi (2.74-рasm).

Lug‘at tanlangandan so‘ng, hujjat matnidagi so‘zlarning imlo xatolarini tekshirishni boshlash mumkin. Buning uchun bir necha usullardan foydalansa bo‘ladi:

1. **Сервис** menyusining **Орфография** buyrug‘ini tanlash orqali.
2. klaviaturadagi **F7** tugmasini bosish orqali.
3. **Стандартная** asboblari satridagi  tugmasini „sich-qoncha“ yordamida bosish orqali (2.75-рasm). Bu rasmda:

- **Нет в словаре** — bu bo‘limda noto‘g‘ri yozilgan yoki tanlangan so‘z lug‘atda yo‘qligi ko‘rsatiladi.

- **Варианты** — bu bo‘limda yuqorida noto‘g‘ri deb ko‘rsatilgan so‘zga ma’no jihatidan yaqin bo‘lgan so‘zlar ro‘yxatini



2.75-рasm.

beradi va bular ichidan to'g'ri so'z „sichqoncha“ yordamida tanlanadi.

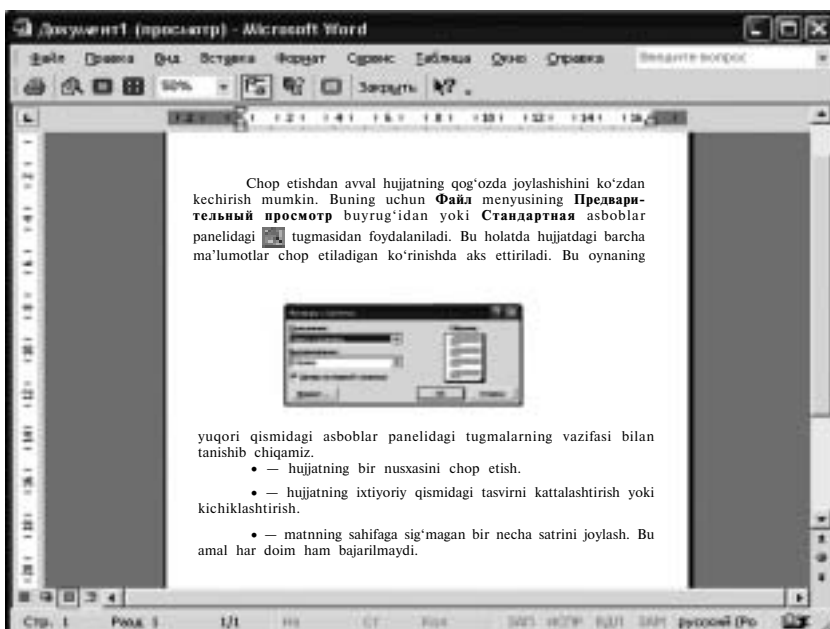
- **Пропустить** — keyingi so'zga o'tish.
- **Заменить** — tanlangan so'zni almashtirish.
- **Добавить** — yuqorida noto'g'ri deb ko'rsatilgan so'z to'g'ri bo'lib, ammo lug'atda bo'lmasa, bu so'z lug'atga qo'shib qo'yiladi.
- **Пропустить все** — yuqorida noto'g'ri deb ko'rsatilgan so'zni qayta tanlamaydi.
- **Заменить все** — tanlangan so'zga o'xshash so'zlarning barchasi o'zgartiriladi.



2.23-§. Hujjatni chop etish

Hujjat matni tayyor bo'lgandan so'ng uni printerda chop etish mumkin. Chop etishdan avval hujjatning qog'ozda joylashishini ko'zdan kechirish mumkin. Buning uchun **Файл** menyusining **Предварительный просмотр** buyrug'idan yoki **Стандартная** asboblarda panelidagi  tugmasidan foydalaniladi. Bu holatda hujjatdagi barcha ma'lumotlar chop etiladigan ko'rinishda aks ettiriladi (2.76-rasm). Bu oynaning yuqori qismidagi asboblarda panelidagi tugmalarning vazifasi bilan tanishib chiqamiz.

-  — hujjatning bir nusxasini chop etish.
-  — hujjatning ixtiyoriy qismidagi tasvirni kattalashtirish yoki kichiklashtirish.
-  — ekranda hujjatning faqat bitta sahifasini ko'zdan kechirish. Keyingi sahifalarini o'tkazish yo'lakchasi yordamida yoki sahifalash tugmalari **[PageUp]**, **[PageDown]** orqali sahifalab ko'rish mumkin.
-  — hujjatning bir vaqtda bir necha sahifasini ko'rish.
-  — hujjat oynasining masshtabini o'zgartirish.
-  — gorizontal va vertikal chizg'ichlar tasvirini ekranda ko'rsatish va aksincha.



2.76-rasm.

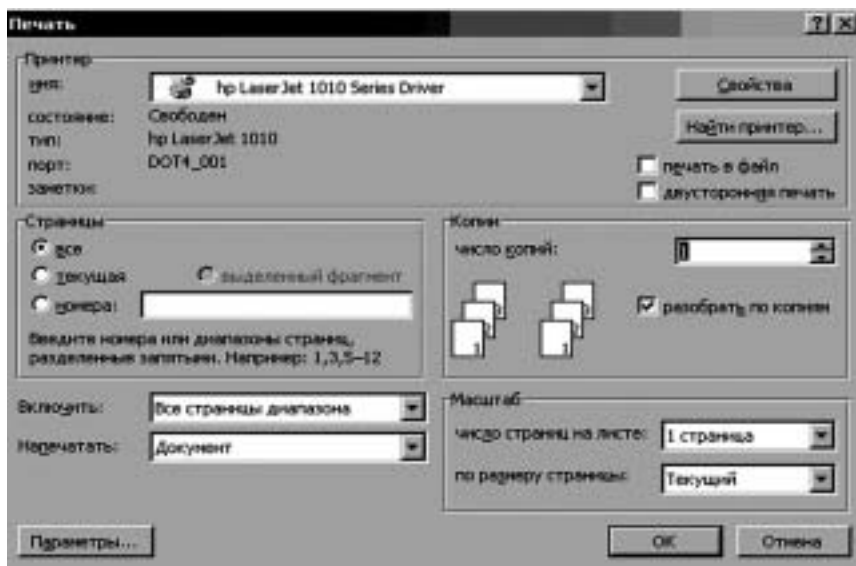
-  — matnning sahifaga sig‘magan bir necha satrini joylash. Bu amal har doim ham bajarilmaydi.
-  — 2.76-rasmdagi oyna to‘la ekran holatiga o‘tadi. Bunda sarlavha va menyu satri ko‘rinmaydi.
-  Oldindan ko‘rish holatidan chiqish.

Hujjatni chop etishning **WORD** da bir necha usullari mavjud:

1. **Файл** menyusining **Печать** buyrug‘idan yoki **Ctrl + P** dan foydalanib. Buyruq tanlangandan keyin ekranda quyidagi muloqot oynasi paydo bo‘ladi (2.77-rasm).

Bu yerda:

- **Имя** — kompyuterga ulangan printerning turi va porti ko‘rsatiladi.
- **Страницы** — butun hujjatni, undagi ma‘lum bir sahifalarni yoki hujjatning ma‘lum bir belgilangan qismini chop etish.
 - a) **Все** — hujjatdagi barcha sahifalarni chop etish.
 - b) **Текущая** — joriy, ya‘ni kursor turgan sahifani chop etish.



2.77-rasm.

d) **Номер** — nomerlari ko'rsatilgan sahifalarni chop etish. Chop etiladigan sahifa nomerlari namunadagidek ko'rsatilishi lozim.

e) **Выделенный фрагмент** — hujjatning belgilangan qismini chop etish.

- **Печать в файл** — hujjatni *.prn kengaytmali faylga o'tkazish.

- **Число копий** — chop qilinayotgan hujjatning nusxalari sonini ko'rsatish.

- **Разобрать по копиям** — hujjat bir necha nusxada chop etilganda, birinchi nusxa to'liq chop etilgandan so'ng, ikkinchi nusxaning birinchi sahifasi chop etiladi.

- **Вывести на печать** — sahifalarni chop etish tartibini tanlash.

- **Напечатать** — hujjatning kerakli qismlarini chop etish.

- **Число страниц на месте** — qog'ozning bir betida hujjatning nechta sahifasini chop etishni tanlash.

- **ОК** — chop etishni boshlash.

2. **Asboblari panelidagi**  tugma yordamida hujjatning barcha sahifalarini bir nusxada chop etish mumkin. Bunda chop etishdagi ba'zi bir tanlash imkoniyatlari mavjud emas.