

# REFERAT

Mavzu: **MS WORD matn muxaririda ishlash**



Bajardi: \_\_Abdusalamova S.\_\_ F 1-2g\_\_

Tekshirdi: \_\_Qodirova G.\_\_\_\_

Toshkent 2014

# MS WORD matn muxaririda ishlash

## MICROSOFT WORD MATNLI PROTSESSORI

MICROSOFT WORD matn muxarriri bilan  
—tanishish

11.2. Xujjatlar bilan ishlashning asosiy qoidalari

11.3. MICROSOFT WORD ish stolini sozlash

Bo'limda "Microsoft Office" majmuasidagi asosiy dasturlar bilan ishlash ko'rsatiladi. Majmua tarkibiga quyidagi dasturlar kiradi:

- Microsoft Word dasturi - universal matn muxarriri;
- Excel elektron jadvali;
- Access ma'lumotlar bazasini boshqarish tizimi;
- Rower Roint taqdim etish muxiti va boshqalar.

Bobda hozirgi kunda eng ommaviy xisoblangan MS WORD matn muxarririda ishlash texnologiyasining asosiy elementlari keltirilgan.

**Bobning maqsadi:** matnli protsessorlarning imkoniyatlarini va ulardan foydalanish umumiy uslubiyotini ko'rsatishdir.

Foydalanuvchi bobni o'rganganidan so'ng, quyidagilarni bilishi kerak:

- ✓ Matn muxarriri va matn protsessorlari xaqida tushunchani
- ✓ Matnlar bilan ishlovchi MICROSOFT WORD matn protsessori imkoniyatlarini
- ✓ Matnlarni MICROSOFT WORD matn protsessori yordamida kiritish va taxrirlashni
- ✓ MICROSOFT WORD matn protsessorida matnli fayllar bilan ishlashni
- ✓ MICROSOFT WORD matn protsessorini sozlash

## 11.1. MICROSOFT WORD MATN MUXARRIRI BILAN TANISHISH

- Matn muxarrirlari va matn protsessorlari xaqida tushuncha
- MICROSOFT WORD matnli protsessori bilan tanishish
- Xujjat bo'yicha xarakatlanish

### MATN MUXARRIRLARI VA MATN PROIÇESSORLARI XAQIDA TUSHUNChA

Maolumki, inson ish faoliyati davomida ko'plab matnlarni qayta ishlashiga to'ri keladi. Xujjatlarning xamda elektron xujjatlarning ko'pchilik qismini matnlar tashkil etadi. Oddiy belgilardan tashkil topgan so'zlar to'plami matn deb ataladi. Komppyyuterda matnli xujjatlarni tayyorlashda asosan uch gurux amallar bajariladi.

*Kiritish* amalida tashqi shakldagi dastlabki matnni elektron ko'rinishga, yaoni fayl tarziga o'tkazish ko'zda tutiladi. Kiritish amalida nafaqat klaviatura yordamida kiritishni, balki kiritish vositalari yordamida (skanerdan o'tkazish, grafik shakldan matn formatiga o'tkazish) vazifani bajarish mumkin.

*Taxrirlash* amalida mavjud matnli xujjatni o'zgartirish, unga qo'shish, o'chirish, matnni bo'lish va xokazo kabi amallar bajariladi. Kiritish va taxrirlash amallari amaliyotda parallel olib boriladi. Bu amallar yordamida matnli xujjatning tarkibi shakllantiriladi.

*Formatlash* amali xujjatlarni rasmiylashtirish uchun kerak va bu amalning buyruqlari xujjatning ekrandagi yoki qoozdagi ko'rinishini aniqlaydi.

Barcha elektron xujjatlar kiritish va taxrirlash amallari bajarilishini talab qiladi, lekin formatlash amali ular uchun xar doim xam kerak bo'lavermaydi. Masalan, komppyyuter uchun yoziladigan dastur matnlarini formatlash shart emas, chunki dastur matni qoozga chiqarish uchun yozilmaydi, balki uni kelgusi qayta ishlovchi amal - kompilyatsiya uchun kiritiladi. Shuning uchun baozi matnli xujjatlarni formatlash ortiqcha ish va ularni formatlash maqsadga muvofiq emas. Shunday qilib ikki xil dasturga ega bo'lish foydali bo'lib chiqdi. Matnlarni kiritish va taxrirlashni amalga oshiruvchi dasturlar *matn muxarrirlari* deb ataldi, formatlashni xam bajaradigan dasturlar esa *matn protsessorlari* deb nom oldi.

Barcha matn muxarrirlari xujjatda "toza" matnni saqlaydi, shuning uchun ular boshqa matn muxarrirlarida xam taxrirlanishi mumkin.

Matn protsessorlari esa formatlash natijalarini xujjat ichiga xar xil tarzda qayd qilganliklari sababli, ko'pchilik xollarda bir-birlari bilan mos tushmaydi. Lekin baozi matn protsessorlarida bir formatdagi xujjatni boshqa formatga o'tkaza olish qobiliyati mavjud.

### MICROSOFT WORD PROIÇESSORI BILAN TANISHISH

WORD for Windows, MICROSOFT WORD, WinWORD yoki oddiygina qilib WORD (kelgusida qisqaroq qilib WORD) yordamida engilgina tashrif qoozlaridan tortib, gazetalarning asl maketi yoki kitob nashrlarini yaratish mumkin. Ushbu tizim poligrafiyada xaqiqiy inqilob bo'ldi desak, mubolaa bo'lmaydi. Xarf o'lchamlari, ularning ko'rinishi, matn rangi va foni, xujjatlarni ramkalash, rasm va fotosuratlarni joylashtirish, matnlarni ro'yxat va jadval ko'rinishida rasmiylashtirish, murakkab xujjatlarni xosil qilish - bularning xammasi foydalanuvchiga engillik yaratadi. Bundan tashqari, video va audioyozuvlar ishni yanada ko'rkamroq qilish, imlo xatolarini avtomatik ravishda tuzatish imkonini beradi.

Komppyyuter uchun tuzilgan dasturlarda, odatda, darchalardan foydalaniladi. Darchalar majmui "panel" deb ataladi. Dastur menyusi esa ro'yxatda ko'rsatilgan buyruqlar ishini taominlaydi.

WORD dasturini quyidagicha ishga tushirish mumkin:

1). Microsoft Office panelida Microsoft WORD panelini ishga tushirish;

2). "PUSK" menyusidagi "PROGRAMMPI" menyusidan Microsoft WORD ni tanlash.

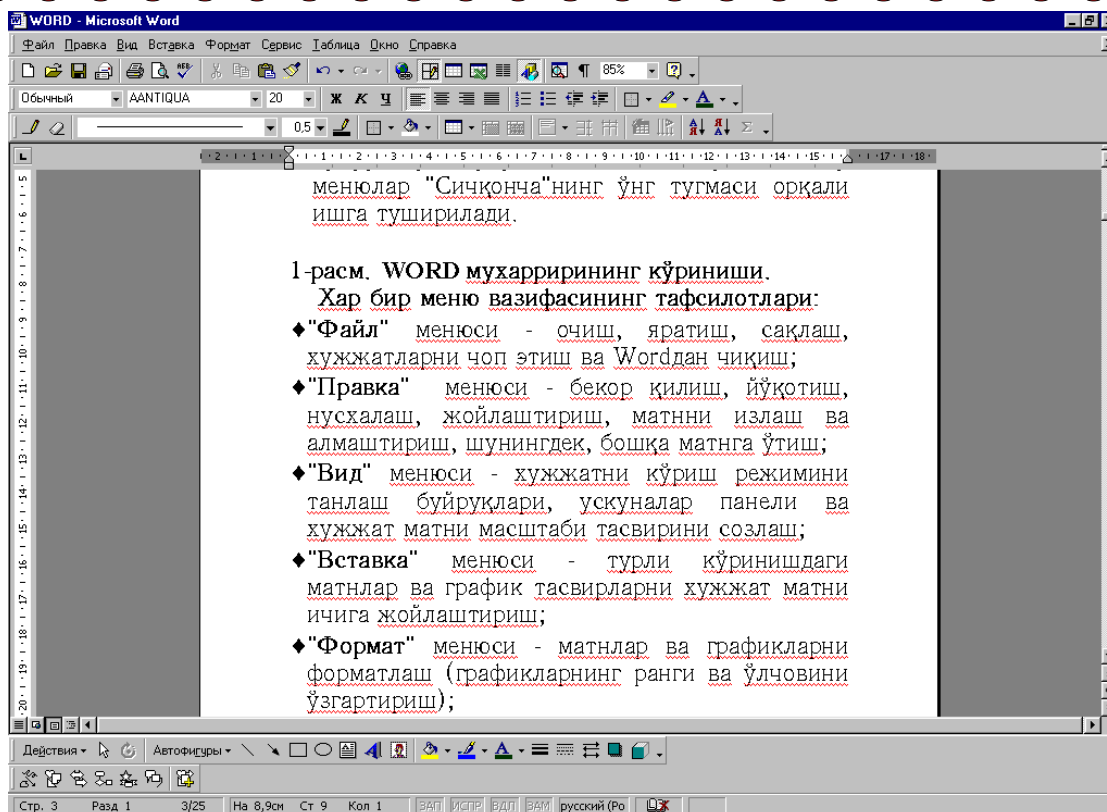
WORD dan chiqish amali Alt+F4 yoki "Fayl" menyusidagi "Vpixod" buyrui orqali amalga oshiriladi.

WORD ning oynasi (11.1-rasm) WINDOWS ning darchalariga o'xshash va uning tarkibiga matnlarni taxrirlash va formatlash uchun qo'llaniladigan barcha elementlar kiradi.

WORD oynasining asosiy elementlari quyidagilardan tashkil topadi:

- *sarlavxalar paneli* - yuqoridagi eng birinchi panel bo'lib, xujjat nomini saqlaydi. Shuningdek, ushbu panelda shuningdek xujjatning menyusi tugmachalari va oynalarni boshqarish tugmachalari joylashgan.

- *menyu qatori* - yuqoridan ikkinchi o'rinda turuvchi va xar biri o'z menyusiga ega menyular ro'yxati. Bu menyularni WORD ning juda ko'p buyruqlari uchun ishlatish mumkin. Bu menyular "Sichqoncha"ning o'ng tugmasi orqali ishga tushiriladi.



11.1-rasm. WORD ning umumiy ko'rinishi.

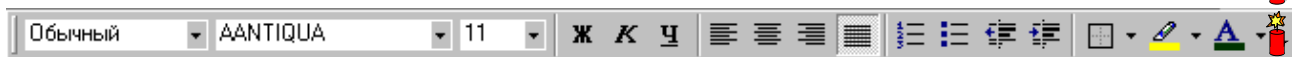
Xar bir menyu quyidagi vazifalar uchun mo'ljallangan:

- "Fayl" menyusi - ochish, yaratish, saqlash, xujjatlarni chop etish va WORDdan chiqish;
- "Pravka" menyusi - bekor qilish, yo'qotish, nusxalash, joylashtirish, matni izlash va almashtirish, shuningdek, boshqa matnga o'tish;
- "Vid" menyusi - xujjatni ko'rish rejimini tanlash buyruqlari, uskunalar paneli va xujjat matni masshtabi tasvirini sozlash;
- "Vstavka" menyusi - turli ko'rinishdagi matnlar va grafik tasvirlarni xujjat matni ichiga joylashtirish;
- "Format" menyusi - matnlar va grafiklarni formatlash (grafiklarning rangi va o'lchovini o'zgartirish);
- "Servis" menyusi - xujjatlarni tekshirish va WORD dasturlarini sozlash;
- "Tablitsa" menyusi - jadvallarni xosil qilish, to'rilash va formatlash;
- "Okno" menyusi - ochiq xujjatlar (fayllar) oynasini tartibga keltirish va kerakli xujjatli oynani ishlatish;
- "Spravka" menyusi - WORD dasturi bilan ishlashga doir ma'lumotlarni so'rashga xizmat qiladi;
- Standart uskunalar paneli (odatda uchinchi qator, 11.2-rasm). WORDning juda zarur uskunalarini o'z ichiga oladi. Xar qanday uskuna "Sichqoncha" ning chap tugmasi vositasida ishga tushiriladi;



11.2-rasm. Standart uskunalar paneli.

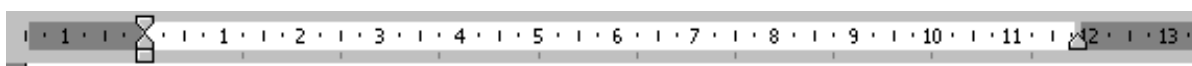
- *Formatlash uskunalari panelida* (to'rtinchi qator, 11.3-rasm) uskunalari tugmalari joylashgan. Bu tugmalar yordamida shriftning o'lchovi, ko'rinishi, (oma, yarim to'q, tagiga chizilgan) va turini tanlash mumkin. Chop etilgan matni tekislashni tanlash va shu kabi ko'pgina boshqa uskunalari joylashgan.



11.3-rasm. Formatlash uskunalari paneli.

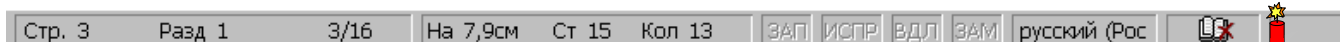
Shu erda panellar soni o'zgaruvchan ekanligini anglab olish muximdir.

- *Koordinata chizii* (11.4-rasm) - uskunalari panelidan pastroqda joylashgan bo'lib, unda xat boshini ko'rish va o'rnatish parametrlari xamda xujjat maydonining kengligi tasvirlanadi;



11.4-rasm. Koordinata chizii.

- *Xujjatning ishchi varai* - kursor bilan oq fazo (matn qaerda xosil bo'layotganini ko'rsatadi).
- *Xolatlar paneli* - ekranning eng pastki satri (11.5-rasm) - kursor matnning qaerida turganligi xaqida axborotni beradi (qaysi betda, xujjatda qancha bet bor va xokazo).




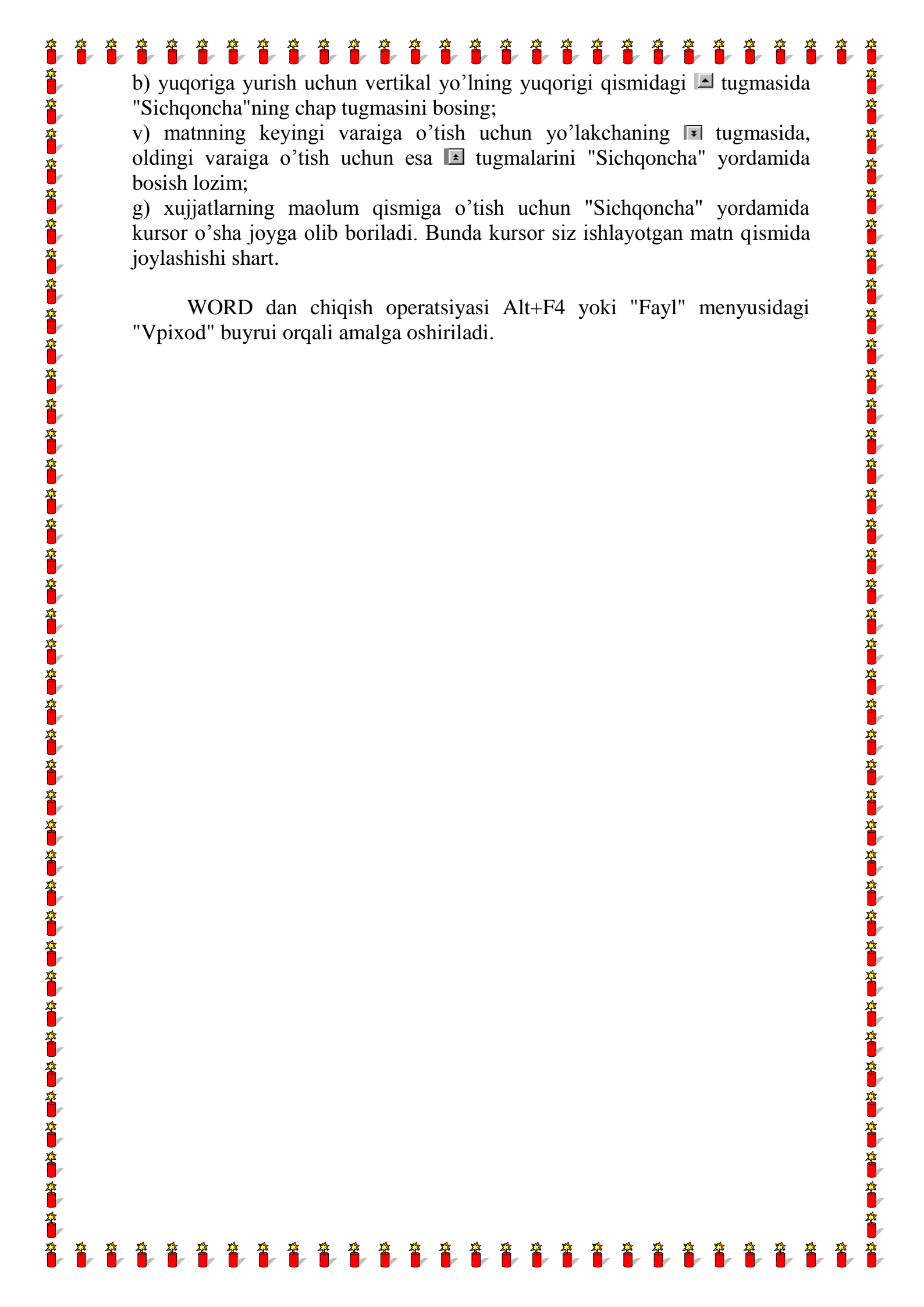



11.5-rasm. Xolat panelining ko'rinishi.

Bundan tashqari muayyan bir menyuni chaqirganda, aynan shu menyuni nima ish bajarishini xam ushbu panel ko'rsatib turadi. Ishchi o'rinda vertikal aylanuvchi yo'l (xujjatning o'ng tomoni) va gorizontal aylanuvchi yo'l (xolatlar qatori ustida) bor. Ular xujjatlar ustida xarakatlanishni amalga oshiradi. Xar bir yo'lda kursor bo'lib gorizontal yo'lda yo'lda kursor bo'ylab, uning vazifasi gorizontal yulda o'ngdan chapga, vertikal yo'l bo'ylab esa pastdan yuqoriga yo'naltirilgan xarakatni taominlash kiradi shuningdek u xujjatning kaysi kismi bilan ishlayotganligini aniqlaydi.

## XUJJAT BO'YICHA XARAKATLANISH

Taxrirlanayotgan xujjat bo'yicha xarakatlanishni amalga oshirish uchun oynaning o'ng tomonidagi vertikal yo'lakchadagi tugmalardan foydalanish mumkin:

- a) pastga tushish uchun vertikal yo'lning pastki qismidagi  tugmasida "Sichqoncha"ning chap tugmasini bosing;

- 
- b) yuqoriga yurish uchun vertikal yo'lning yuqorigi qismidagi  tugmasida "Sichqoncha"ning chap tugmasini bosing;
- v) matnning keyingi varaiga o'tish uchun yo'lakchanning  tugmasida, oldingi varaiga o'tish uchun esa  tugmalarini "Sichqoncha" yordamida bosish lozim;
- g) xujjatlarning maolum qismiga o'tish uchun "Sichqoncha" yordamida kursor o'sha joyga olib boriladi. Bunda kursor siz ishlayotgan matn qismida joylashishi shart.

WORD dan chiqish operatsiyasi Alt+F4 yoki "Fayl" menyusidagi "Vpixod" buyrui orqali amalga oshiriladi.

---

## 11.2. XUJJATLAR BILAN ISHLASHNING ASOSIY QOIDALARI

- Xujjat bilan ishlash
  - Varaq parametrlarini o'rnatish
  - Betlarni sozlash
  - Xujjat maydonini o'rnatish
  - Shrift o'lchovi va turini o'rnatish
  - Xujjatni taxrirlashning asosiy usullari
- 

### XUJJAT BILAN ISHLASH

#### Xujjat xosil qilish

WORD ishga tushishi bilanoq avtomatik ravishda xujjat uchun maydon xosil qilinadi.

"Fayl" menyusining "Sozdatp" buyruidan foydalanib yangi xujjatni xosil qilish mumkin, unda istalgan shablon (maydon o'lchamlari) ni qo'yish imkoniyati bor. Agar shablon ko'rsatilmagan bo'lsa, meoyordagi shablon ko'rsatkichlari avtomatik o'rnatiladi.

Yangi xujjat xosil qilish uchun quyidagi amallardan birini bajarish lozim:

- Uskunalar panelidagi "Sozdatp" buyruini orqali yangi xujjat xosil qilish;
- [CTRL]+ [N] tugmalarini bosish.

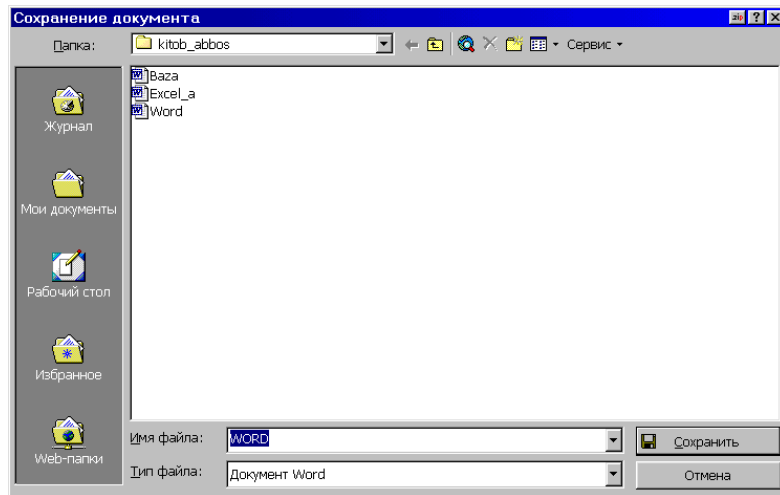
#### Xujjatni saqlash

Xujjat bilan ishlash jarayoni tugagach, uni albatta saqlab qo'yish kerak. Saqlash quyidagicha bajariladi:

- ALT+F4 ni bosish yoki "Fayl " menyusiga "Vpixod" buyruini bilan kiriladi, so'ng "OK" bosiladi;
- uskunalar panelidan "Standart" tugmasi bosiladi (kichik disket), so'ngra "Fayl" qatorida xujjat nomi kiritilib, keyin esa Ok bosiladi;
- tezda saqlash uchun CTRL+S bosiladi.

Taokidlash joizki, WORD xujjat saqlanganligi xaqidagi ma'lumot beradi. Jarayonlar tugagach, sarlavxalar panelida saqlangan xujjat nomi paydo bo'ladi.





11.6-rasm. Xujjatni saqlash oynasi.

Fayllarni boshqa disk yoki disketda saqlash (11.6-rasm) uchun:

- «Soxranitp kak» buyruini tanlang;
- disk nomini tanlang (disk yurituvchi);
- "Imya fayla" qatorida saqlanishi lozim bo'lgan xujjat nomini yozing;
- «Soxranitp» ni bosing.

### Xujjatni ochish

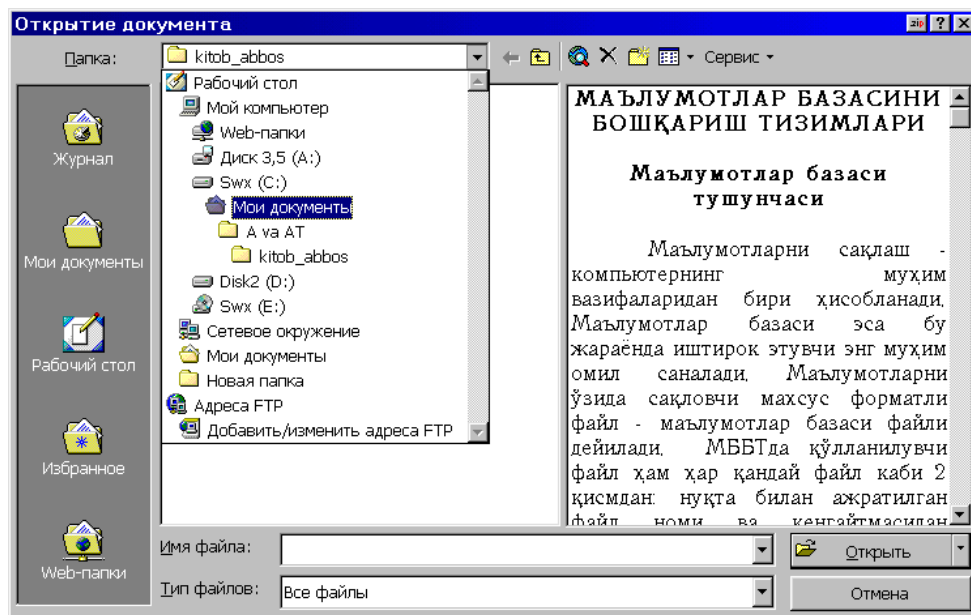
Xujjatni ochish uchun (11.7-rasm) quyidagi ikki amaldan birini bajarish lozim:

a) "Otkrptp" buyruini orqali ("Fayl" menyusida):

- "Fayl" menyusidan "Otkrptp" buyruini tanlang;
- muloqot oynasidan "Sichqoncha" bilan tanlash kerak bo'lgan faylni ajrating. Agar fayl boshqa disk yoki papkada saqlanayotgan bo'lsa, u xolda "Papka" menyusidan foydalaning;
- Ok ni bosing.

b) CTRL+O tugmalaridan foydalanib xam yuqoridagi amalni bajarish mumkin;

v) standart uskunalar panelidagi "Otkrptp" tugmasidan foydalangan xolda xam xujjatni ochish mumkin.




11.7-rasm. Xujjatni ochish oynasi.

## Xujjatni chop etish




WORD muxarriri quyidagicha chop etish usullarini taklif etadi:


- xujjatning barcha qismini yoki ko'rsatilgan betlarini chop etish;
- jarayonni tezlashtirish maqsadida xujjatning grafiksiz qora nusxasini chop etish;
- chop etish amallarining parametrlarini belgilash, masalan: xujjatning nusxalar sonini ko'rsatish;
- xatjild yoki qo'shimcha yozuv xosil qilish va uni chop etish;
- xujjatning aloxida abzatsini chop etish.

Chop etishdan oldin bajarilishi shart bo'lmagan amal - bu xujjatni dastlabki ko'rib chiqishdir. Bu amal orqali ekranda bir yoki bir necha betni bir vaqtning o'zida ko'rish mumkin. Maxsus tugma yordamida ko'rib chiqishning masshtabini o'zgartirish, taxrirlash va formatlash xam mumkin. Xujjatni dastlabki ko'rib chiqish uchun quyidagilar bajariladi:

- uskunalar panelidagi "Prosmotr pechati" tugmasini  bosish yoki "Fayl" menyusidan "Prosmotr" buyruini tanlash.


"Prosmotr" uskunalar paneli yordamida quyidagi amallarni bajarish mumkin:

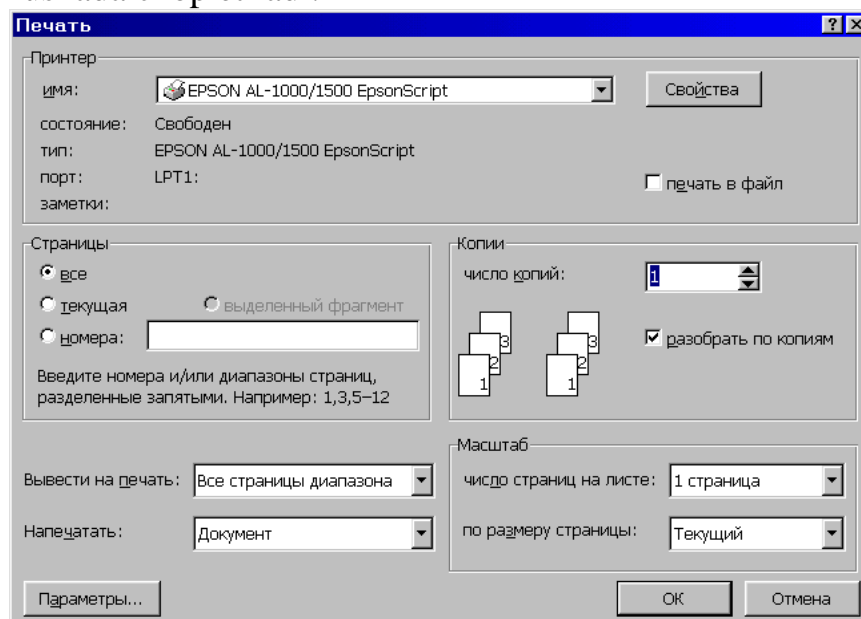
-  - bir varaq tugmasi - ekranda xujjatning faqat bitta varai xosil bo'ladi;
-  - ikki yoki to'rt varaq tugmasi - ekranda bir vaqtning o'zida ikkita yoki ikki juft varaqni ko'rsatadi, nechta varaqni ko'rsatish talab qilinsa, ekranda xujjatning shuncha beti ko'rsatiladi;
- matn qismining kattalashtirilgan tasvirini ko'rish uchun - aniqroq ko'rish lozim bo'lgan joyga "Sichqoncha"ni joylab, uning chap tugmasini bosish kerak;
- xujjatga o'zgartirishlar kiritish (formatlash yoki taxrirlash) uchun lupa tasvirli belgi  ustida "Sichqoncha"ning chap tugmasi bosiladi;

- xujjatni chop etish uchun - "Pechatp" tugmasi bosiladi (  tugmasi);
- ko'rib chiqish rejimidan chiqish - "Zakrpitp" tugmasi orqali amalga oshiriladi.

Xujjatni chop etish uchun dastlab printeringiz ishga tayyor ekanligiga ishonch xosil qiling. Chop etish oldidan printerni tayyorlash quyidagicha bajariladi:

- "Parametrpi" buyruini tanlanadi (Servis menyusi);
- "Pechatp" menyusi tanlanadi;
- bir yoki bir nechta "Pechatp" opsiyalarining parametrlarini o'rnatiladi. Bunda, printerda qora xujjatning varaini chop etish mumkin (masalan, bunda grafik va boshqa oboektlar qoozga chiqmasligi mumkin).
- *Teskari tartib* (v obratnom poryadke) - betlarni teskari chop etish mumkin (masalan, 1dan 10 gacha emas, balki 10 dan 1 gacha);
- *Fonli chop etish* (fonovaya pechatp) - xujjatni chop etish jarayonida WORD bilan ishlashni davom ettirish imkonini beradi;
- *Chizilgan oboektlar* (risovannpie oboektpi) grafik oboektlarni chop etadi.

Chop etish(11.8-rasm) jarayonining bir necha usuli mavjud. Chunonchi, uskunalarning standart panelidagi chop etish tugmasi  bosilsa, xujjat bir nusxada chop etiladi.



11.8-rasm. Xujjatni printerga jo'natish oynasi.

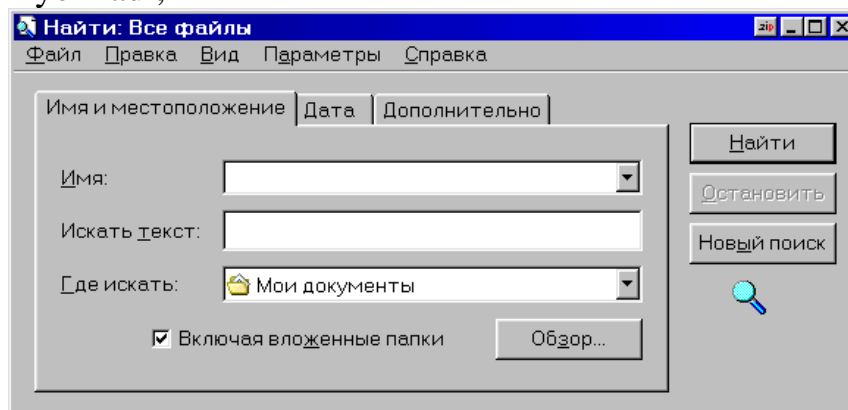
Agar boshqacha usulda chop etish lozim bo'lsa, "Fayl" menyusidan "Pechatp" buyruini tanlab, keyin quyidagi amallar bajariladi:

- kursor turgan betning o'zini chop etish uchun betlar oralii guruxida bosmaga chiqarilishi lozim bo'lgan bet (betlar oralii, ajratilgan blok)ni tanlanadi;
- OKni bosiladi.

## Xujjatni qidirish

Xujjatni qidirish quyidagicha amalga oshiriladi  
(11.9-rasm):

- "Pusk" menyusidan "Nayti" buyruini ajratiladi;
- muloqot oynasida xosil bo'lgan "Imya" yo'liga qidirilayotgan faylning nomi yoziladi;



11.9-rasm. Xujjatni qidirish oynasi.

- Faylni izlash yo'lini "Gde iskatp" menyusida ko'rsatiladi;
- «Nayti» tugmasi bosiladi;
- topilgan fayllar ro'yxatidan "Sichqoncha" bilan keraklisini ajratiladi;
- "Otkrpitp" tugmasini bosiladi.

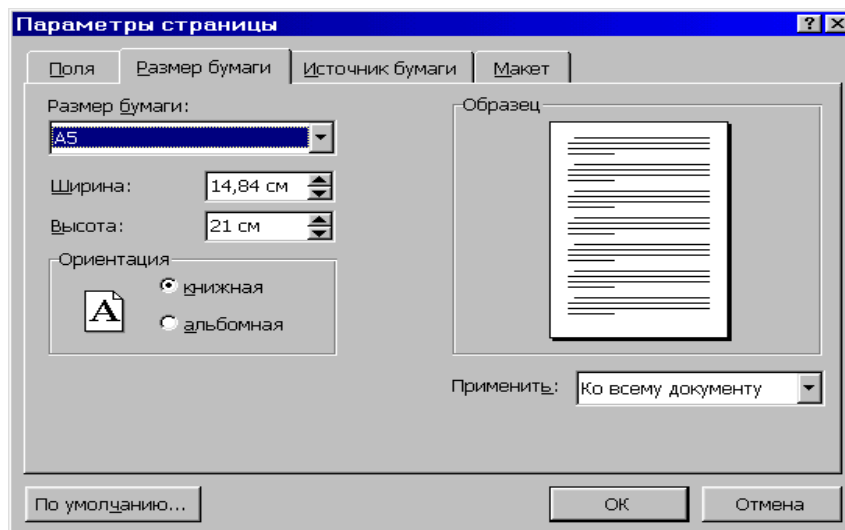
### Xujjatni yopish

Xujjatni yopish - "Fayl" menyusidan "Zakrpitp" buyruini tanlash orqali bajariladi. Agar xujjat saqlanmagan bo'lsa, u xolda xujjatni saqlash yoki saqlamaslik haqida so'rov chiqadi. Saqlash uchun "OK" ni bosish kerak.

### VARAQ PARAMETRLARINI O'RNATISH

Bu erda xamma xujjatlar tayyor bo'lganidan so'ng, aytilayotgan ketma-ketliklarni tushunib olish lozim, chunki chop etish choida masalan, WORD da kooz o'lchovlari siz xoxlagan parametrlarga mos kelmasligi mumkin. Betlar o'lchovini o'rnatish (11.10-rasm) quyidagicha bajariladi:

- kursorni xujjatni yuqori mo'ljallangan chegarasiga olib borib qo'yiladi;
- "Fayl" menyusida "Parametрпи stranits" ni tanlanadi;
- muloqot oynasidan "Razmer bumagi"ni "Sichqoncha" vositasida tanlanadi;



11.10-rasm. Betlar o'lchamini o'rnatish.

- "Razmer bumagi" satrida standart qooz o'lchovlarini tanlanadi: A4 (alpbom qoozi), A3 (ikki alpbom qoozi), A5 (alpbom qoozining yarmi);
- agar sizning qoozingiz nostandart bo'lsa, u xolda qooz kengligi va balandligini o'rnatiladi;
- "Primenitp" menyusi ushbu parametrlarni xujjatning qaysi qismiga qo'llash kerakligini ko'rsatadi. Agar ko'rsatilmasa, unda parametrlar xamma xujjatga taoluqli bo'ladi;
- OK bosiladi.

## BETLARNI SOZLASH

Betlarni sozlash - nafaqat kitoblar bilan ishlash, balki alpbom qoozlari, yaoni faqat yuqoridan pastga emas, balki betni eniga xam terib, chop etishga imkon beradi .

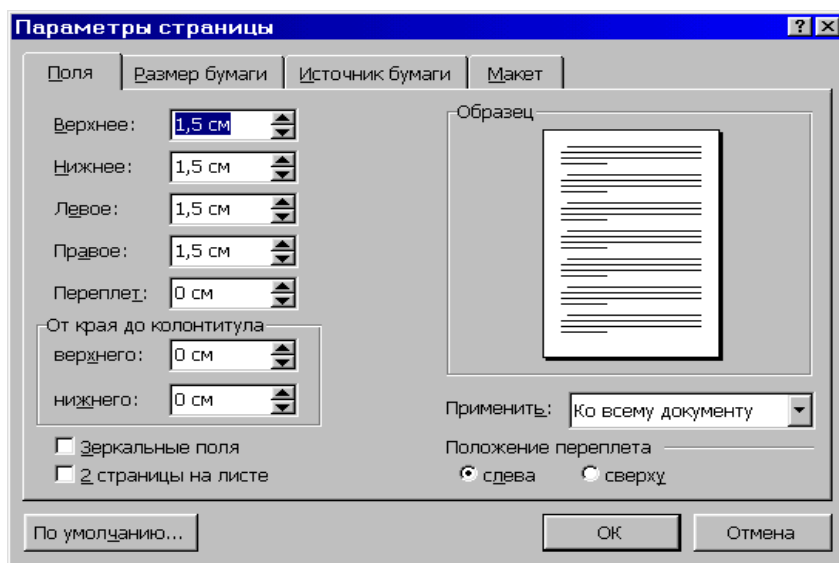
Betlarni sozlash (11.9-rasm) jarayonini quyidagicha bajarish mumkin:

- "Fayl" menyusidan "Parametрпи stranitspi" buyruini tanlanadi;
- "Razmer bumagi" menyusi bosiladi;
- "Knijniy" yoki "Alpbomniy" bayroqchasini o'rnatiladi;
- OK tugmasi bosiladi.

Bu erda shuni aloxida taokidlash lozimki, koozni alpbom bo'yicha sozlash jadvallar va boshqa xujjatlarni chop etishda qo'llaniladi.

## XUJJAT MAYDONINI O'RNATISH

Xujjat maydonini o'rnatish (taokidlash joizki, bu jarayon ham xujjat tayyorlashda majburiydir).



11.11-rasm. Xujjat maydonlarini o'rnatish.

Maydon (pole)- bu xujjat matni joylashgan muxit xisoblanadi. Xujjat maydonini quyidagicha o'rnatiladi (11.11-rasm):

- "Fayl " menyusida "Parametrpi stranitspi" buyruini tanlab olinadi;
- "Polya" menyusi tanlanadi;
- maydonning yangi o'lchamlarini kiritiladi - yuqori, pastki, o'ng va chap tomonlardan qanchadan joy tashalash kerakligi o'rnatiladi (xujjatlarni rasmiylashtirishda yuqoridan va pastdan 2,54 sm, o'ng va chapdan 3,17 sm masofa tashlash qabul qilingan). Shuni aloxida taokidlash kerakki, maydon o'lchovi 0 dan kam bo'lmasligi kerak.
- Menyuda xujjatning qaysi qismiga maydon o'lchovlari qo'yilishi kerakligi "Primenitp" qismida ko'rsatiladi;
- OK bosiladi.

## ShRIFT O'LChOVI VA TURINI O'RNATISH

Shrift - maolun qonun-qoidalar bilan yozilgan bosma va yozma, maxsus belgi, tinish belgilari va raqamlar majmui (11.3-rasm).

### Shriftlarni o'zgartirish:

- Formatlash uskunalar panelida shriftlar nomi yozilgan oyna topiladi (11.3-rasm);
- oynani o'ng tomonida turgan strelkani bosiladi;
- xosil bo'lgan menyudan kerakli shriftni tanlab olinadi ("sichqoncha" vositasida).

### **Shrift o'lchovini o'rnatish:**

- formatlash uskunlar panelidan shrift o'lchovi tugmasi tanlanib, oynadan o'ngda joylashgan strelka tanlanadi (bu oynada shrift turlarining o'zgarishi ko'rsatilgan);
- menyudan shrift o'lchovlari tanlanadi;
- tanlangan shrift ustida sichqoncha chap tugmasi bosiladi.

Shrift o'lchamlari, turini klaviaturaning o'zidan xam tanlash mumkin, buning uchun CTRL+D tugmalarini bosish va kerakli shrift turi, o'lchamini tanlab ENTERni bosish lozim.

### **XUJJATNI TAXRIRLASHNING ASOSIY USULLARI**

Matn bo'yicha xarakterlanish:

- boshqarish kursorlaridan foydalanib - "pastga", "yuqoriga" strelkalar kursorni pastga yoki yuqoriga xarakterlantiradi;
- o'ng va chap strelkalar belgini bir qadam chap yoki o'ngga suradi;
- CTRL + ↑ - xat boshini bitta yuqoriga suradi;
- CTRL + ↓ - xat boshini bitta pastga suradi;
- CTRL + → - kursorni bir so'z o'ngga suradi;
- CTRL + ← - kursorni bir so'z chapga suradi;
- END tugmasi - kursorni qatorning oxiriga o'tkazib beradi;
- HOME tugmasi - kursorni qatorning boshiga o'tkazib beradi;
- bir bet yuqoriga o'tish - RgUr tugmasi orqali bajariladi;
- bir bet pastga o'tish - RgDn tugmasi orqali bajariladi;
- xujjatning eng oxiriga o'tish - CTRL+END
- SHIFT+F5 - xujjatning oldingi ish o'rniga o'tish.

Xujjatlarni to'rilash-o'chirish, nusxalash yoki xujjat matnini ko'chirish amallari:

(Matni nusxalash va o'chirishda dastlab uni ajratib olish kerak).

### **Matnni ajratish:**

- SHIFT+ "←↑→↓" - boshqarish strelkalari (chapga, o'ngga, yuqoriga, pastga) to'rilash kerak bo'lgan matnni yorqinroq rangga bo'yab beradi;
- to'rilash lozim bo'lgan matnni "Sichqoncha"ning chap tugmasini bosib turib, ramkaga ajratish mumkin;
- xamma xujjatni ajratib olish uchun "Pravka" menyusidan "Vpidelitp vsyo" buyruvi tanlanadi.

### Matnni nusxalash:

- matn ajratiladi;
- "Pravka" menyusidan "Kopirovatp" buyrui tanlanadi (bunda almashtirish buferiga ekranda ajratilgan matn joylashadi).



### Matnni qirqish:

- matn ajratiladi;
- "Pravka" menyusidan "Vpirezatp" buyrui tanlanadi (bunda almashtirish buferiga ekranda ajratilgan matn qirqib olinadi).

Qirqilgan yoki nusxalangan matnni o'rnatish uchun:

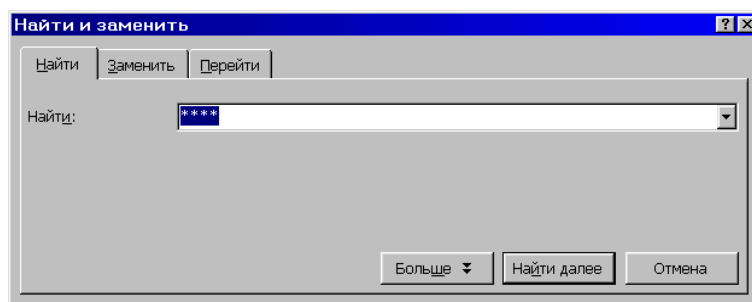
- kursorni xujjatning kerakli joyiga qo'ying (qaerga matn qo'yilishi kerak bo'lsa);
- "Pravka" menyusidan "Vstavka" buyruini tanlang.

### Matnni o'chirish:

- Backspace, Delete tugmalari belgilarni chapdan o'ngga kursor bilan o'chiradi. Xar bir bosishda bittadan belgi o'chadi.
- CTRL+BACKSPACE - kursordan chapda turgan so'zni o'chiradi;
- CTRL+DELETE - kursordan o'ngda turgan so'zni o'chiradi;
- qatorlarni o'chirish uchun matn ajratilib, ("Sichqoncha" yoki tugmalar vositasida), keyin DELETE bosiladi.
- To'satdan o'chirib yuborilgan matnni "Otmnitp" buyrui bilan yoki uskunalar panelidagi  tugmalari orqali tiklanadi. Imlo xatolarini tuzatish uchun - "Pravopisanie" buyruini tanlash ("Servis" menyusi) yoki uskunalar panelidan  tugmasini bosish kerak.

### Matnni izlash:

- "Pravka" menyusidan "Nayti" buyruini tanlang;
- "Nayti" qatoriga izlanayotgan so'zni yozing;
- izlashni boshlash uchun "Nayti dalee" tugmasi bosiladi (bekor qilish uchun "Otmna" tugmasi bosiladi).
- Buyruqlarni tez chaqirish uchun CTRL+F tugmalarini bosish xam mumkin (11.12-rasm).



11.12-rasm. Xujjat ichida matnni izlash oynasi.

### Matnni izlash va almashtirish:

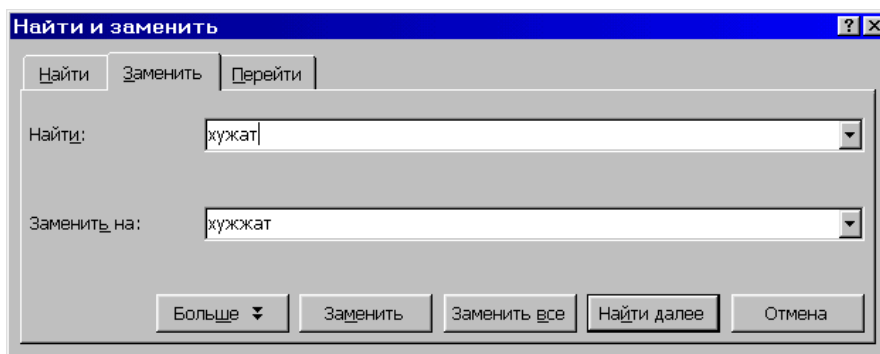


- "Pravka" menyusidan "Zamenitp" buyruini tanlang;
- "Nayti" qatoriga izlanayotgan so'zni yozing;
- "Zamenitp na" qatoriga almashtirilayotgan so'zni yozing;

Qidirish va almashtirishning qo'shimcha parametrlarini berish uchun «Bolpshe» tugmasida «Sichqoncha» tugmasini bosish va kerakli parametrlarni o'rnatish mumkin.

- Jarayonni boshlash uchun "Zamenitp" tugmasi bosiladi (bekor qilish uchun "Otmena" tugmasi bosiladi).
- "Zamenitp vse" tugmasi barcha so'zlarni almashtiradi.

Ushbu buyruqni tez chaqirish uchun CTRL+H tugmalari bosiladi (11.13-rasm).



11.13-rasm. Matnni izlash va almashtirish oynasi.

### 11.3. WORD ISH STOLINI SOZLASH

- WORDning ish stolini sozlash
- WORDning qo'shimcha imkoniyatlari
- Tugmachalarga yuklangan vazifalar ro'yxati

### WORDNING ISH STOLINI SOZLASH

WORD ning ish stolini sozlash foydalanuvchi uchun bir qancha qulayliklar yaratadi. Xujjatning ekrandagi ko'rinishini o'zgartirish uchun "VID" menyusining bo'limlaridan foydalaniladi:

- Oddiy ko'rib chiqish tartibi xujjat bilan ishlashning asosiy tartibi bo'lib, u WORD oynasini ochishda xizmat qiladi;
- "Web-dokument" - xujjatning Web-saxifa sifatida qanday tarzda tasvirlanishini ko'rish;
- "Ctруктура" – menyusida chop etilishi kutilayotgan xujjatning qanday ko'rinishga ega ekanligini ko'rish, lozim bo'lsa, o'zgarishlar kiritish va xujjatni formatlash mumkin.
- "Razmetka stranitspi" - asosiy xujjatni ko'rib chiqish - bir qancha xujjatdan tashkil topgan (masalan, kitob) bilan ishlaydigan maxsus tartibdir.

"WORD"da xujjatlarni ko'rib chiqish, o'zgartirishdan tashqari quyidagilarni xam bajarish mumkin:

- xujjatni ko'rib chiqish masshtabini o'zgartirish ("Vid" menyusidagi "Masshtab" buyru);
- uskunalar panelini sozlash ("Vid" menyusida "Paneli instrumentov" buyru);
- "Paneli instrumentov" buyru xujjatga qo'shimcha kiritish, xosil qilish, taxrirlash uchun uskunalar panelini sozlash imkonini beradi.

## WORDNING QO'SHIMCHA IMKONIYATLARI

"Servis" menyusidagi buyruqlar quyidagi amallarni bajarishga imkon beradi:

- imloviy xatolarni tekshirish ("Pravopisanie" buyru);
- tilni o'rnatish - matni tekshirish uchun luat o'rnatish ("Yazpik" buyru);
- xatolarning baozi turlarini avtomatik ravishda tuzatish ("Avtozamena" buyru);
- xatjild va qo'shimcha yozuvlar xosil qilish va chop etish (xatjild va xujjatlarni keraksiz ochishdan ximoyalashni o'rnatish ("Ustanovitp zashitu" buyru));

Bundan tashqari ushbu matn protsessorining boshqa qulayliklari xam mavjud. Masalan: maydonlar bilan ishlash, ro'yxatni tartiblash ("Tablitsa"- "Cortirovka" menyus), matni gazeta yoki kitob ko'rinishida formatlash, mundarijalarni avtomatik qo'yish ("Vstavka"- "Oglavlenie i ukazateli" menyus), izox ("Vstavka"- "Primechanie" menyus) va kolontitullar ("Vid"- "Kolontitulpi" menyus) qo'yish, jadvallar bilan ishlash ("Tablitsa" menyus), jadvallarning boshqa dasturlar bilan aloqasini o'rnatish va boshqalar shular jumlasidandir.

## Baozi tugmachalarga yuklangan vazifalar ro'yxati

<b>Tugmachalar majmui</b>	<b>Yuklangan vazifa</b>
CTRL+N	Xujjat yaratish
CTRL+O	Xujjat ochish
CTRL+S, SHIFT+F12	Xujjatni saqlash
CTRL+W	Xujjatni yopish
CTRL+D	Shriftni o'zgartirish
CTRL+E	Matnni o'rta roslash
CTRL+Q	Matnning chap tomonini roslash
CTRL+R	Matnning o'ng tomonini roslash
CTRL+J	Matnning o'ng va chap tomonlarini roslash
CTRL+U	Matnning ostiga chizish
CTRL+I	Matnni o'ngga qiyshaytirish
CTRL+B	To'q shriftni o'rnatish
CTRL+R	Chop qilish
CTRL+A	Matnning barcha qismini ajratish
CTRL+F	Matnni qidirish
CTRL+G	Kerakli betga o'tish
CTRL+H	Matnni izlash va almashtirish
CTRL+K	Matnni formatlash
CTRL+Z, ALT+BASKSPACE	Oxirgi buyruqni bekor qilish
CTRL+Y, F4	Buyruqni qaytarish
CTRL+X, SHIFT+DEL	Ajratilgan matnni qirqib olish
CTRL+S, CTRL+INS	Ajratilgan matnning nusxasini olish
CTRL+V, SHIFT+INS	Matn nusxasini qo'yish
SHIFT+CTRL+F	Shrift turini o'zgartirish
SHIFT+CTRL+P	Shrift o'lchamini o'zgartirish
SHIFT+CTRL+S	Abzats stilini o'rnatish
SHIFT+CTRL+F8	Matnni gorizontal ajratish
CTRL+F2	Xujjatni printerga qay xolatda chiqarilishini ko'rish

