

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ИЧКИ ИШЛАР ВАЗИРЛИГИ
А К А Д Е М И Я

И. М. КАРИМОВ, А. А. ИМИНОВ

МІСROSOFT WORD ДАСТУРИНИНГ
МУРАККАБ ТУЗИЛМАЛИ ҲУЖЖАТЛАР
ТАЙЁРЛАШДАГИ ИМКОНИЯТЛАРИ

Ўқув қўлланма

Тошкент – 2012

*Ўзбекистон Республикаси ИИВ Академиясининг
Тахририят-ноширлик ҳайъатида маъқулланган.*

Т а қ р и з ч и л а р:

Тошкент Ахборот технологиялари университети профессори,
техника фанлари доктори **Б. Ш. Ражабов;**

Ўзбекистон Республикаси ИИВ Академияси тезкор-қидирув ҳуқуқи
кафедраси доценти, физика-математика фанлари
номзоди **М. М. Асрақулов**

Каримов И. М.

К–23 Microsoft Word дастурининг мураккаб тузилмалари хужжатлар тайёрлашдаги имкониятлари: Ўқув қўлланма / И. М. Каримов, А. А. Иминов – Т.: Ўзбекистон Республикаси ИИВ Академияси, 2012. – 70 б.

Ушбу қўлланмада Microsoft Word дастурида мураккаб тузилмалари хужжатлар – ҳисоботлар, диплом ва курс ишлари, диссертациялар, монографиялар тайёрлашда дастур имкониятларидан фойдаланиш баён этилган. Хужжатни бўлимларга бўлиш, изоҳ ва колонтитуллардан фойдаланиш, автоматик равишда мундарижа, предмет кўрсаткичлари ва фойдаланилган адабиётлар рўйхатини ҳосил қилиш каби амалларни бажариш Microsoft Word дастурининг турли версияларида мисоллар билан ёритилган

Қўлланма Microsoft Word дастуридан фойдаланувчиларга мўлжалланган бўлиб, ундан тингловчилар, профессор-ўқитувчилар, шунингдек ички ишлар идораларининг амалиёт ходимлари ҳам хизмат фаолиятларида кенг фойдаланишлари мумкин.

ББК 73я73

© Ўзбекистон Республикаси ИИВ Академияси, 2012 й.
© И.М.Каримов, А.А.Иминов, 2012 й.

КИРИШ

Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислам Каримов 2010 йил 12 ноябрь куни Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Қонунчилик палатаси ва Сенатининг қўшма мажлисидаги “**Мамлакатимизда демократик ислохотларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамиятини ривожлантириш концепцияси**” номли маърузасида “...фуқароларнинг ахборот соҳасидаги ҳуқуқ ва эркинликларини таъминлаш масаласи инсоннинг ахборот олиш, ахборотни ва ўз шахсий фикрини тарқатиш ҳуқуқи ва эркинлигини ўзида мужассам этган бўлиб, бу Ўзбекистонда демократик жамият асосларини барпо этишнинг муҳим шарти, таъбир жоиз бўлса, тамал тоши ҳисобланади”, деб белгилаб берган эди.

Дарҳақиқат, жиноятларнинг олдини олишда жамият аъзолари, айниқса, ички ишлар идоралари ходимларининг турли ҳужжатларга ишлов бериш бўйича мукамал билимга эга бўлиши муҳим аҳамият касб этади. Бундай ҳужжатлар турига мураккаб тузилмали ҳужжатларни ҳам киритиш мумкин. **Microsoft Word** дастурининг мураккаб тузилмали ҳужжатлар (ҳисоботлар, диплом ва курс ишлари, диссертациялар, монографиялар ва шу кабилар)ни тайёрлаш имкониятлари кенг бўлиб, буларга саҳифа рақамларини, бўлимларнинг сарлавҳаларини, ҳужжат ҳосил қилинган санадан ташқари бошқа хизмат маълумотларини ҳамда тасвирларни колонтитулларда акслантириш, сарлавҳалар, расмлар ва жадвалларнинг номлари, асосий матн ва шу кабиларга ўзига хос форматлаш амалларини қўллашда услублардан фойдаланиш, ҳужжат билан ишлаш ҳуқуқи берилганлар томонидан амалга оширилган барча ўзгартиришлар, тузатишлар ва эслатмаларни кўриб чиқиши, уларни қабул қилиши ёки рад этишни киритиш мумкин. **Microsoft Word** дастурининг бундай имкониятларидан фойдаланиш иш самарадорлигини ошириб, вақтнинг тежалишига олиб келади.

Ушбу ўқув қўлланма бўлғуси ва амалиётда фаолият юритаётган ички ишлар идоралари ходимларига амалий ёрдам кўрсатиш мақсадида яратилган бўлиб, **Microsoft Word** дастурининг имкониятлари батафсил баён этилган ва улардан фойдаланиш мисоллар ёрдамида ёритилган.

БЎЛИМ

Бўлим ҳужжатнинг қисми бўлиб, унда бошқа қисмларга боғлиқ бўлмаган ҳолда саҳифанинг форматлаш кўрсаткичларини ўрнатиш, ҳужжатдаги жадвал, расм каби элементларни рақамлаш, колонтитуллар қўйиш мумкин.


Ҳар бир бўлимда бошқа бўлимлардагидан фарқ қиладиган саҳифа чегараларини, қоғознинг ўлчами ва тик ёки кўндаланг ҳолатини, саҳифа хошиялари ўлчамларини, колонтитулларни, саҳифаларни ва сатрларни рақамлаш, саҳифа ости изоҳларини ўрнатиш мумкин.

Одатда, алоҳида бўлим ҳужжатда алоҳида боб яратиш, кўндаланг ҳолатдаги саҳифага жадваллар ва катта ўлчамдаги расмларни қўйишда ишлатилади.

Ҳужжатни қисмларга бўлиш учун бўлимга ажратиш ишлатилади. Бўлимга ажратиш чоп этилмайдиган белгини билдириб, **Разрыв раздела** сўзлари ёзилган иккита пунктирли чизикдан иборат.

.....Разрыв раздела (со следующей страницы).....

Бўлимга ажратиш белгиси бўлимга тегишли барча катталикларни ўзида сақлайди. Ажратиш белгиси ўчирилганда, бу белгидан юқорида жойлашган матн кейинги бўлимнинг қисмига айланади ва унга бу бўлимдаги барча форматлаш тааллуқли бўлади. Ҳужжатнинг охириги абзац белгиси ҳужжатдаги охириги бўлимнинг форматлаш кўрсаткичларини ўзида сақлайди.

Черновик ёки **Структура** режимларида бўлимга ажратиш белгиси ҳар доим экранда кўринади. Қолган режимларда бу белги чоп этилмайдиган белгиларни кўрсатиш режими  фаол бўлгандагина экранда аксланади.

Фойдаланувчи ҳужжатнинг қайси бўлими билан жорий вақтда ишлаётганлигини ҳолат сатридаги маълумотдан билиши мумкин. Агар ҳолат сатрида бўлимни кўрсатувчи маълумот бўлмаса, сичқонча кўрсаткичи ҳолат сатрига келтирилиб, ўнг тугма босилади ва ҳосил бўлган контекстли менюдаги **Раздел** ёзуви белгиланади.

Янги бўлим ҳосил қилиш учун:


1. Бўлим боши ҳисобланувчи сатрнинг биринчи белгиси олдида курсор келтирилади.

2. Лентанинг **Разметка страницы** бўлими **Параметры страницы** гуруҳидаги **Разрывы** тугмаси босилади. Натижада саҳифага ва

бўлимга бўлишнинг усуллари келтирилган қўшимча ойна ҳосил бўлади. Агар саҳифага бўлишдаги **Страница** буйруғи танланса, бўлимнинг курсор турган жойидан бошлаб ўнг томонидаги қисми янги саҳифага ўтади. Бўлимга ажратишнинг **Следующая страница** буйруғи курсор турган жойнинг ўнг томонидаги ва қуйи қисмидаги матнни янги бўлимга жойлайди. Бу бўлим учун унга хос форматлаш кўрсаткичларини ўрнатиш мумкин. Янги бўлим курсор жойлашган саҳифада **Текущая страница** буйруғи орқали ҳосил қилинади. Бу буйруқ одатда, кўп устунли матн билан ишлаш жараёнида ишлатилади. Бўлимга ажратишнинг **Четная страница** ва **Нечетная страница** буйруқлари янги бўлимни саҳифанинг жуфт ва тоқ саҳифасига жойлайди. Агар янги бўлим ҳар доим жуфт ёки тоқ рақамланган саҳифага жойлашиши талаб этилса, бу буйруқлардан фойдаланилади.

Ҳужжат билан ишлашда бўлимнинг ичида янги саҳифа очиш зарурати тез-тез учраб туради. Бу амални тезда бажариш учун курсор керакли жойга келтирилиб, **Вставка** бўлимининг **Страницы** гуруҳидаги **Разрыв страницы** тугмаси босилади.

Бўлимга ажратишни бекор қилиш учун бўлимга ажратиш белгиси белгиланади ва **Delete** тугмаси босилади. Бўлимга ажратиш белгисини экранда акс эттириш усули юқорида баён этилган.

Агар фойдаланувчи **Word** дастурининг олдинги версияларида ишлаётган бўлса, янги бўлим ҳосил қилиш учун курсор керакли жойга келтирилиб, **Вставка** менюсидаги **Разрыв** буйруғи ишга туширилади. Натижада ҳосил бўлган **Разрыв** номли мулоқот ойнасининг **Новый раздел** гуруҳидаги янги бўлимни жойлаштириш усулларидан бири танланади. Янги бўлимни кейинги саҳифадан бошлаш усули амалиётда кўпроқ қўлланилади. **Word** дастурининг бу версияларида фақат **Обычный** режимда бўлимга ажратиш белгиси ҳар доим экранда кўринади. Қолган режимларда чоп этилмайдиган белгиларни кўрсатиш режими  фаол бўлгандагина экранда акс этади.



Топшириқ. Ўзбекистон Республикаси Жиноят кодексининг дастлабки учта моддаси берилган, улардан 2-моддани янги бўлимда икки устунли матн кўринишида ифодаланг.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING ЖИНОЯТ КОДЕКСИ

1-модда. Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари Конституция ва халқаро ҳуқуқнинг умум-эътироф этган нормаларига асосланган бўлиб, ушбу Кодексдан иборатдир.

2-модда. Кодекснинг вазифалари

Жиноят кодексининг вазифалари шахсни, унинг ҳуқуқ ва эркинликларини, жамият ва давлат манфаатларини, мулкни, табиий муҳитни, тинчликни, инсоният хавфсизлигини жиноий тажовузлардан қўриқлаш, шунингдек жиноятларнинг олдини олиш, фуқароларни республика Конституцияси ва қонунларига риоя қилиш руҳида тарбиялашдан иборатдир.

Ана шу вазифаларни амалга ошириш учун Кодекс жавобгарликнинг асослари ва принципларини, қандай ижтимоий хавфли қилмишлар жиноят эканлигини аниқлайди, ижтимоий хавфли қилмишлар содир этган шахсларга нисбатан қўлланилиши мумкин бўлган жазо ва бошқа ҳуқуқий таъсир чораларини белгилайди.

3-модда. Кодекснинг принциплари

Жиноят кодекси қонунийлик, фуқароларнинг қонун олдида тенглиги, демократизм, инсонпарварлик, одиллик, айб учун жавобгарлик, жавобгарликнинг муқаррарлиги принципларига асосланади.

Топшириқни бажариш қуйидаги кетма-кетликда амалга оширилади.

1. **Word** дастурида рамкага олинган матн терилади.
2. Курсор 2-модданинг 1-абзацидаги «Жиноят» сўзи олдида келтирилади.
3. Лентанинг **Разметка страницы** бўлимида жойлашган **Параметры страницы** гуруҳидаги **Разрывы** тугмаси (дастурнинг

олдинги версияларида **Вставка** менюсидаги **Разрыв** буйруғи) босилади.

4. Ҳосил бўлган ойнадаги **Текущая страница** буйруғи танланади.

5. Курсор «3-модда» жумласидаги 3 рақами олдига келтирилиб, **Текущая страница** буйруғи яна бажарилади. Бу амаллар натижасида 2-моддадаги матн алоҳида бўлимга жойлашди.

6. Курсор қайтадан 2-модданинг 1-абзацидаги «Жиноят» сўзи олдига келтирилади.

7. **Параметры страницы** гуруҳидаги **Колонки** тугмаси (**Формат** менюсидаги **Колонки** буйруғи) босилади.

8. Ҳосил бўлган ойнадан икки устунлик ҳолат танланади. Натижада Жиноят кодексининг 2-моддаси икки устунли матн кўринишида ёзилади.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНИНГ ЖИНОЯТ КОДЕКСИ



1-модда. Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари Конституция ва халқаро ҳуқуқнинг умум эътироф этган нормаларига асосланган бўлиб, ушбу Кодексдан иборатдир.

2-модда. Кодекснинг вазифалари

Жиноят кодексининг вазифалари шахси, унинг ҳуқуқ ва эркинликларини, жамият ва давлат манфаатларини, мулкни, табиий муҳитни, тинчликни, инсоният хавфсизлигини жиноий тажовузлардан қўриқлаш, шунингдек жиноятларнинг олдини олиш, фуқароларни республика Конституцияси ва қонунларига риоя қилиш руҳида тарбиялашдан иборатдир.

Ана шу вазифаларни амалга ошириш учун Кодекс жавобгарликнинг асослари ва принципларини, қандай ижтимоий хавфли қилмишлар жиноят эканлигини аниқлайди, ижтимоий хавфли қилмишлар со дир этган шахсларга нисбатан қўлланилиши мумкин бўлган жазо ва бошқа ҳуқуқий таъсир чораларини белгилайди.

3-модда. Кодекснинг принциплари

Жиноят кодекси қонунийлик, фуқароларнинг қонун олдида тенглиги, демократизм, инсонпарварлик, одиллик, айб учун жавобгарлик, жавобгарликнинг муқаррарлиги принципларига асосланади.

Назорат саволлари

1. Бўлимнинг ўзига хос хусусияти нимада?
2. Бўлимдан қандай ҳолларда фойдаланилади?
3. Бўлимга ажратиш белгиси экранда қандай тасвирланади?
4. Бўлимга ажратиш белгиси ўзида нималарни сақлайди?
5. Бўлимга ажратиш белгиси олиб ташланса, нима юз беради?
6. Экранда бўлимга ажратиш белгисини акслантириш қандай амалга оширилади?
7. Дастурнинг қандай режимида бўлимга ажратиш белгиси экранда доимо аксланади?
8. Қайси бўлимда курсор жойлашганлигини қандай аниқлаш мумкин?
9. Янги бўлим ҳосил қилиш қандай амалга оширилади?
10. Саҳифага бўлишда **Страница** буйруғи қандай амални бажаради?
11. Бўлимга ажратишнинг **Следующая страница** буйруғининг вазифаси нима?
12. Бўлимга ажратишнинг **Текущая страница** буйруғи қандай ҳолларда қўлланилади?
13. Бўлимга ажратишнинг **Четная страница** ва **Нечетная страница** буйруқлари орқали қандай амал бажарилади?
14. Бўлим ичида янги саҳифа қандай очилади?
15. Бўлимга ажратиш қандай бекор қилинади?

ИЗОХ

Изоҳ (**сноска**) ҳар хил турдаги катта ҳажмли ҳужжатларга хос хусусиятдир. Изоҳ асосан реферат, диплом ишлари ва илмий мақолалар ёзиш вақтида фойдаланилган адабиётлар, шарҳлар ва қўшимча маълумотларни кўрсатишда ишлатилади. **Word** дастурида изоҳни автоматик тарзда ҳосил этиш имкони яратилган. Дастур уни саҳифа остига ёки ҳужжат охирига жойлайди, керакли шрифт ўлчамини ўрнатади ва ҳужжатда изоҳнинг кетма-кет рақамланишини амалга ошириб боради.

Изоҳ икки қисмдан: матндан ва ҳужжатда изоҳланаётган сўз ёнидаги сон кўринишидаги ишоратдан иборат. Матн ҳужжатнинг қаерига жойлашишига қараб, изоҳ икки хил бўлади:

- оддий изоҳ – матн изоҳланаётган саҳифада;
- хотима изоҳ – ҳужжатнинг ёки ҳужжат бўлимининг охирига жойлашади.

Изоҳни яратиш учун:

1. Курсор изоҳланувчи сўзнинг охирига келтирилади.

2. Оддий изоҳдан фойдаланишда лентадаги


Ссылки бўлимининг **Сноски** гуруҳидаги **Вставить ссылку** пиктограммаси босилади. Хотима изоҳ **Вставить концевую сноску** пиктограммаси орқали қўйилади.

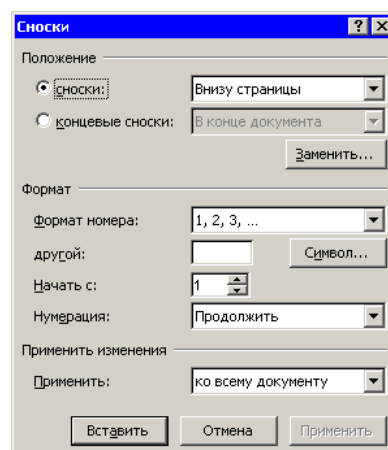


3. Дастур курсорни оддий изоҳда саҳифа остига, хотима изоҳда эса ҳужжатнинг (ёки бўлимнинг) охирига келтириб, изоҳнинг рақамини автомат равишда қўйиб, изоҳловчи матн киритилишини кутади. Фойдаланувчи матнни киритиб бўлгач, сичқонча кўрсаткичини саҳифанинг ихтиёрий жойига келтириб, чап тугмасини босиб ҳужжат билан ишлашни давом эттириши мумкин. Агар оддий изоҳда матн ҳажм жиҳатдан катта бўлса, дастур матннинг бирор қисмини кейинги саҳифага ўтказди.

Изоҳни ишлатишда қўшимча имкониятлардан фойдаланиш учун:

1. Курсор ҳужжатнинг изоҳ қўйиладиган жойига келтирилади.

2. **Сноски** гуруҳининг ўнг томонига жойлашган  стрелка кўринишидаги тугма босилади.



3. **Сноски** номли мулоқот ойнасида изоҳнинг тури танланади:

– **сноски** (оддий изоҳ) – агар бу ёзувнинг ўнг томонидаги майдонда **Внизу страницы** катталиги танланган бўлса, изоҳланувчи матн саҳифа остига, **Внизу текста** катталиги белгиланган бўлса, шу саҳифанинг охириги сатри тагига жойлашади;

– **концевые сноски** (хотима изоҳ) – изоҳловчи матн ҳужжатнинг ёки ҳужжат бўлимининг охирига жойлашади.

4. Изоҳни рақамлаш усули **Формат** соҳасида танланади. Одатда, араб рақамлари ишлатилади. Фойдаланувчи ихтиёрий белгидан фойдаланиши мумкин.


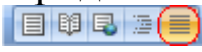
5. Рақамлаш қайси белгидан бошланиши **Начать с** номли майдонда кўрсатилади.

6. Изоҳ кўрсаткичлари созлангач, **Вставить** тугмаси босилади ва изоҳловчи матн терилади.

Изоҳни рақамлаш тартибини ўзгартириш мумкин. Бунинг учун:

– **Сноски** номли мулоқот ойнасида керакли рақамлаш усули танланади.

– бу мулоқот ойнанинг **Применить изменения** соҳасидаги **Применить** ёзуви рўпарасидаги рўйхатдан (**ко всему документу ёки к текущему разделу**) кераклиси белгиланади ва **Применить** тугмаси босилади.

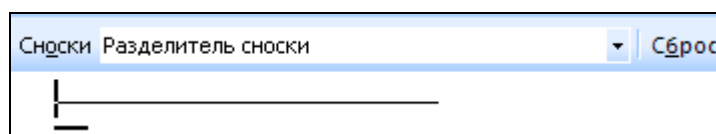
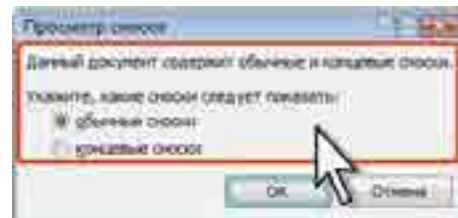
Изоҳловчи матнни таҳрир қилиш мумкин. Агар фойдаланувчи **Разметка страницы**  режимида ишлаётган бўлса, изоҳ саҳифа остида ёки ҳужжат охирида аксланиб, оддий матн каби таҳрир қилинади. Агар **Черновик**  режимида ишлаётган бўлса, **Сноски** гуруҳидаги **Показать сноски** тугмаси ёки ишоратга сичқонча кўрсаткичи келтирилиб, икки марта чап тугма босилади. Натижада экраннинг пастки қисмида изоҳлар жойлашган соҳа ҳосил бўлади ва ундаги изоҳлар одатдагидек таҳрир қилинади.

Оддий изоҳни хотима изоҳга ва аксинча, хотима изоҳни оддий изоҳга айлантириш мумкин. Бунинг учун курсор изоҳловчи матнга келтирилади ва сичқончанинг ўнг тугмаси босилади. Ҳосил бўлган контекстли менюдаги **Преобразать в концевую сноску** (**Преобразовать в сноску**) буйруғи танланади.

Барча изоҳларни оддий ёки хотима изоҳларга айлантириш мумкин. Бунинг учун **Сноски** номли мулоқот ойнасидаги **Заменить** тугмаси босилиб, ҳосил бўлган **Преобразование сносок** номли

мулоқот ойнасидаги керакли кўрсаткич танланади ва **ОК** тугмаси босилади.

Хужжатнинг асосий матни билан изоҳ жойлашган соҳани ажратувчи чизиқнинг кўринишини ўзгартириш мумкин. Бунинг учун **Черновик** режимига ўтилиб, **Сноски** гуруҳидаги **Показать сноски** тугмаси босилади. Агар ҳужжатда икки хил изоҳ ишлатилаётган бўлса, экранда **Просмотр сносок** номли мулоқот ойнаси ҳосил бўлади. Керакли изоҳ тури танланади. Ишчи ойнанинг қуйи қисмида изоҳларни акслантирувчи соҳа пайдо бўлади.



Бу соҳанинг юқори қисмидаги **Сноски** ёзувининг ёнида жойлашган ойнадан **Разделитель сноски** режими танланади ва натижада ажратувчи чизиқ ҳосил бўлади. Лентанинг **Главная** бўлимидаги пиктограммалар орқали чизиқни форматлаш, олиб ташлаш ёки ўрнига бирор матнни ёзиш мумкин. Ажратувчи чизиқни тиклаш учун **Сброс** тугмаси босилади. Таҳрир ишлари тугагач, изоҳлар соҳаси ёпилади ва **Разметка страницы** режимига қайтилади.

Агар фойдаланувчи изоҳ белгиси ҳисобланувчи ишоратга сичқонча кўрсаткичини келтирса, экранда изоҳловчи матн аксланади. Ихтиёрий белги ёки матннинг белгиланган қисми каби ишоратни ҳужжат бўйлаб силжитиш мумкин. Бунда изоҳловчи матн ҳам бирга силжийди. Изоҳни олиб ташлаш учун ишорат белгиланади ва **Delete** тугмаси босилади.

Агар фойдаланувчи **Word** дастурининг олдинги версияларида ишлаётган бўлса, **Вставка** менюсининг **Ссылка** буйруғига сичқонча кўрсаткичини келтириб, қўшимча ойнадаги **Сноска** буйруғини (**Word 2000** дастурида **Вставка => Сноска**) ишга тушириши мумкин. Бу дастурларда изоҳ билан ишлаш тартиби юқорида баён этилгани каби амалга оширилади. Изоҳ соҳасини фаоллаштириш учун **Вид** менюсидаги **Сноски** буйруғидан фойдаланилади.

Топширик. Қуйидаги матндан қонунлар берилган манбаларни изоҳда келтиринг.

Ўзбекистон Республикасининг 2002 йил 12 декабрдаги «Ахборот эркинлиги принциплари ва кафолатлари тўғрисида»ги қонунининг 3-моддасида «**ахборот ресурслари** – алоҳида ҳужжатлар, ҳужжатларнинг алоҳида тўпламлари, ахборот тизимларидаги (кутубхоналардаги, архивлардаги, фондлардаги, маълумотлар банкларидаги ва бошқа ахборот тизимларидаги) ҳужжатлар ва ҳужжатларнинг тўпламлари» (қаранг: Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2003 й., 1-сон, 2-модда) деб таърифланган бўлса, Ўзбекистон Республикасининг 2003 йил 11 декабрдаги «Ахборотлаштириш тўғрисида»ги қонунининг 3-моддасида «**ахборот ресурси** – ахборот тизими таркибидаги электрон шаклдаги ахборот, маълумотлар банки, маълумотлар базаси» (қаранг: Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2004 й., 1–2-сон, 10-модда) деб кўрсатилган.

Топширик қуйидаги кетма-кетликда бажарилади.

1. **Word** дастурининг ишчи ойнасида топширикдаги матн манбаларсиз келтирилади.

2. Курсор «... ҳужжатларнинг тўпламлари» жумласидан кейинги қўштирноқ белгисининг ўнг томонига келтирилиб, лентадаги **Ссылки** бўлимининг **Сноски** гуруҳидаги **Вставить ссылку** (олдинги версияларда **Вставка** менюсининг **Ссылка** ёзувидаги **Сноска**) пиктограммаси босилади.

3. Дастур курсорни саҳифа остига келтириб, изоҳнинг рақамини автоматик равишда қўйиб, изоҳловчи матнни киритилишини кутади. Фойдаланувчи «Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2003 й., 1-сон, 2-модда» жумласини киритади.

4. Курсор «...маълумотлар базаси» жумласидан кейинги қўштирноқ белгисининг ўнг томонига келтирилиб, лентадаги **Ссылки** бўлимининг **Сноски** гуруҳидаги **Вставить ссылку** (олдинги версияларда **Вставка** менюсининг **Ссылка** ёзувидаги **Сноска**) пиктограммаси яна бир бор босилади.

5. Курсор саҳифа остига тушади ва фойдаланувчи «Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2004 й., 1-2-сон, 10-модда» жумласини киритади.

Курсор иккинчи изоҳга келтирилган ҳолатдаги матннинг кўриниши куйида тасвирланган.

Ўзбекистон Республикасининг 2002 йил 12 декабрдаги “Ахборот эркинлиги принциплари ва кафолатлари тўғрисида”ги қонунининг 3-моддасида “**ахборот ресурслари** - алоҳида ҳужжатлар, ҳужжатларнинг алоҳида тўпламлари, ахборот тизимларидаги (кутубхоналардаги, архивлардаги, фондлардаги, маълумотлар банкларидаги ва бошқа ахборот тизимларидаги) ҳужжатлар ва ҳужжатларнинг тўпламлари”¹ деб таърифланган бўлса, Ўзбекистон Республикасининг 2003 йил 11 декабрдаги “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги қонунининг 3-моддасида “**ахборот ресурси** - ахборот тизими таърифланган ахборот, маълумотлар банки, маълумотлар базаси”² деб аниқланган.

Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2004 й., 1-2-сон, 10-модда

¹ Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2003 й., 1-сон, 2-модда

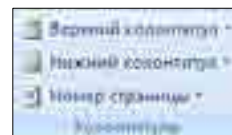
² Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2004 й., 1-2-сон, 10-модда

Назорат саволлари

1. *Изоҳ қачон ишлатилади?*
2. *Изоҳда рақамлаш автоматик тарзда амалга оширилади деган жумланинг маъноси нима?*
3. *Изоҳ неча қисмдан иборат?*
4. *Оддий изоҳ қаерга жойлаштирилади?*
5. *Хотима изоҳнинг оддий изоҳдан фарқи нимада?*
6. *Изоҳ қандай яратилади?*
7. *Оддий изоҳда изоҳловчи матн катта ҳажмга эга бўлса, саҳифа остига қандай жойлашади?*
8. *Изоҳда рақамлаш тартиби қандай ўзгартирилади?*
9. *Изоҳловчи матн қандай таҳрир қилинади?*
10. *Оддий ва хотима изоҳлар бир-бирига қандай алмаштирилади?*
11. *Барча оддий изоҳларни қандай қилиб хотима изоҳларга айлантириши мумкин?*
12. *Ҳужжатнинг асосий матни билан изоҳ жойлашган қисмини ажратувчи чизиқнинг кўриниши қандай ўзгартирилади?*
13. *Изоҳ белгиси ҳисобланувчи ишоратга сичқонча кўрсаткичи келтирса, экранда нима акс этади?*
14. *Изоҳ қандай олиб ташланади?*

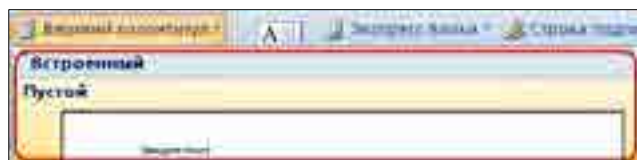
КОЛОНТИТУЛЛАР

Хужжат саҳифаларига мантиқан боғланган такрорланувчи майдонлар колонтитуллар дейилади. Колонтитуллар одатда, саҳифа рақамларини, бўлимларнинг сарлавҳаларини, хужжат ҳосил этилган санадан ташқари бошқа хизмат маълумотларини ҳамда тасвирларни ҳам ўз ичига олиши мумкин. Юқори ва пастки колонтитуллар мавжуд бўлиб, чап ва ўнг саҳифадаги колонтитуллар бир-биридан фарқ қилиши мумкин. Одатда, юқори колонтитулга хужжатнинг номи ёки бўлимнинг номи ёзилса, пастки колонтитулга саҳифанинг рақами қўйилади. Бир неча бўлим (боб)дан иборат хужжатда колонтитул билан ишлаш қуйидагича амалга оширилади:

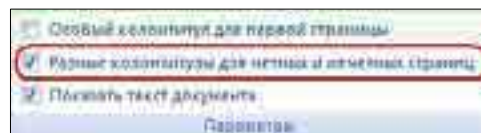


1. Курсор хужжатнинг биринчи бўлимидаги ихтиёрий жойга келтирилади. **Word 2007** дасдури лентасидаги **Вставка** бўлими танланади ва ундаги **Колонтитул** гуруҳидан фойдаланилади.

2. Юқори колонтитулни ўрнатиш учун **Верхний колонтитул** пиктограммаси устига сичқонча кўрсаткичи келтирилиб, чап тугмаси босилади. Натижада бу колонтитулни ҳар хил усулда расмийлаштириш имконини берувчи рўйхатни ўз ичига олган меню ҳосил бўлади. Рўйхатда *«пустой, пустой (3 столбца), алфавит, боковая линия, годовой отчет, головоломка (нечетная страница), головоломка (четная страница), движение (нечетная страница), движение (четная страница), кадр, консервативный, контрастный (нечетная страница), контрастный (четная страница), кубики (нечетная страница), кубики (четная страница), мозаика, необычный (нечетная страница), необычный (четная страница), полоски, современный (нечетная страница), современный (четная страница), стеллаж, современный (нечетная страница), строгий (нечетная страница), строгий (четная страница)»* номли колонтитулни безаш усуллари келтирилган. Бу рўйхатдан *пустой* номлигини танлаймиз.






Саҳифанинг юқори қисмида **Введите текст** майдони, дастур лентасида эса **Конструктор** номли бўлим пайдо бўлади. Майдонга керакли матн киритилади. Агар хужжатнинг чап ва ўнг саҳифалар колонтитулига ҳар хил маълумотлар ёзиладиган бўлса, **Конструктор**



бўлимнинг **Параметры** гуруҳидаги **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц** ёзуви танланади.

3. Чап саҳифа колонтитулидаги **Введите текст** майдонига «Колонтитул билан ишлаш», ўнг саҳифа колонтитулига эса «Катта ҳажмли ҳужжат билан ишлаш» матнларини киритайлик. Бу матнлар ҳужжатдаги танланган бўлимнинг барча чап ва ўнг саҳифаларида акс этади. Колонтитул ўлчамини ўзгартириш учун **Конструктор** бўлимнинг **Положение** гуруҳидан фойдаланилади.



4. Кейинги бўлимнинг колонтитулига ўтиш учун **Конструктор** бўлимнинг **Переходы** гуруҳидаги  **Следующий раздел** пиктограммаси босилади. Натижада курсор кейинги бўлимнинг колонтитулига жойлашади ва колонтитул аввалгисига ўхшаш эканлигини экранда ҳосил бўлувчи **Как в предыдущем** деб номланувчи матн ва **Переходы** гуруҳидаги  пиктограмма кўрсатади. Агар бу бўлимдаги колонтитул аввалгисидан фарқ қиладиган бўлса, **Как в предыдущем** матни ёки  пиктограммаси устига сичқонча кўрсаткичи келтирилиб, чап тугма босилади ва керакли матн киритилади.

5. Колонтитул билан ишлашни тугатиш учун **Конструктор** бўлимнинг **Закреть** гуруҳидаги **Закреть окно колонтитулов** пиктограммаси босилади.



Юқорида айтилганидек, пастки колонтитулга саҳифа рақами ёзилади. Бу амал колонтитул ўрнатилмаган ёки мавжуд бўлган ҳолда қуйидагича бажарилади.

Саҳифа рақамини колонтитулда ҳосил қилиш учун лентанинг **Вставка** бўлими танланади. Ундаги **Колонтитулы** гуруҳидаги **Номер страницы** пиктограммаси босилади. Натижада саҳифа рақамини қандай усулда жойлаштиришни танлаш имконини берувчи меню очилади. Бу менюдаги **Внизу страницы** буйруғини танлайлик. Саҳифа рақамини қандай жойлашишини акс эттирувчи қўшимча меню ҳосил бўлиб, ундаги «*простой* (*простой номер 1* (*чапга текисланган*), *простой номер 2* (*ўртага*), *простой номер 3* (*ўннга*)), *простой номер* (*вертикальный контур 1*, *вертикальный контур 2*, *вкладка 1*, *вкладка 2*, *две линии 1*, *две линии 2*, *крупный 1*, *крупный 2* ва бошқалар), *с фигурами* (*звезда*, *квадрат 1*, *квадрат 2* ва бошқалар), *страница X* (*номер стр. 1*, *номер стр. 2*,



черта 1 ва бошқалар), страница X из Y (полужирные номера 1, полужирные номера 2, полужирные номера 3) «ёзувларидан кераклиги танланади.

Натижада саҳифа рақами пастки колонтитулга жойлашади.

Агар колонтитул ўрнатилган бўлиб, фойдаланувчи унга саҳифа рақамини ўзи хоҳлаган жойга ёзмокчи бўлса, сичқонча кўрсаткичи колонтитулга келтирилиб, чап тугма икки марта босилади. Курсор саҳифа рақами қўйиладиган жойга келтирилади ва **Номер страницы** пиктограммаси босилади. Ҳосил бўлган менюдаги **Текущее положение** ёзуви танланиб, қўшимча менюдан керакли саҳифа рақамини қўйиш усули белгиланади. Колонтитулдан чиқиш учун **Esc** тугмаси босилади.

Фойдаланувчи тайёрланаётган ҳужжат дискнинг қаерида сақла-нишини пастки колонтитулда кўрсатиши мумкин. Бунинг учун:


1. Лентанинг **Вставка** бўлимида жойлашган **Колонтитулы** гуруҳидаги **Нижний колонтитул** пиктограммаси босилганда ҳосил бўладиган менюдан керакли режим (масалан, *пустой* режими) танланади ёки саҳифанинг колонтитул жойлашадиган қисмига сичқонча кўрсаткичи келтирилиб, чап тугма икки марта босилади.

2. **Конструктор** бўлимининг **Вставить** гуруҳидаги **Экспресс-блоки** буйруғи танланади. Ҳосил бўлган ойначадаги **Поле...** ёзуви фаоллаштирилади. Натижада янги мулоқот ойначаси пайдо бўлиб, ундаги **Поля** номли ойначадан **File Name** ёзуви топилади. Мулоқот ойнасидаги **Параметры поля** бўлимидаги **Добавить путь к имени файла** катакчага белги қўйилади ва **ОК** тугмаси босилади. Натижада саҳифанинг пастки колонтитулида ҳужжат (файл)нинг жойлашган ўрни ак этади.

Word дастурининг олдинги версияларида колонтитул билан ишлаш учун **Вид** менюсидаги **Колонтитулы** буйруғи бажарилади. Натижада экранда колонтитул панели ва саҳифанинг юқори қисмида пунктир чизиқлар билан чегараланган матн киритилувчи соҳа ҳосил бўлади.



Мисол тариқасида ҳужжат саҳифасининг қуйи қисмида файлнинг жойлашган ўрни акслантирилишини кўрайлик. Бунинг учун **Вид** менюсидаги **Колонтитулы** буйруғи ишга туширилади.

Одатда, файлнинг жойлашиши пастки колонтитулда бўлгани учун  **Верхний/Нижний колонтитул** пиктограммаси босилади. Бу пиктограмма орқали юқори ва пастки колонтитулларнинг бирдан иккинчисига ўтилади. Колонтитул панелидаги **Вставить автотекст** тугмасини босиб, ҳосил бўлган менюдаги **Полное имя файла** ёзуви танланса, пастки колонтитулда файлнинг жойлашган ўрни акс этади. Ҳосил бўлган матни таҳрир қилиш мумкин. Колонтитулдан чиқиш учун унинг панелидаги **Закрывать** тугмаси ёки ҳужжатнинг ишчи ойнасида сичқончанинг чап тугмаси икки марта босилади.

Топшириқ. **Word** дастурида «Талабнома» номли ҳужжатни яратинг ва юқори ҳамда пастки колонтитулларни ўрнатинг.


Топшириқ қуйидаги кетма-кетликда бажарилади.

1. Талабнома номли ҳужжат кўриниши бўйича А5 форматда эканлигини ҳисобга олиб, лентанинг **Разметка страницы** бўлими **Параметры страницы** гуруҳида жойлашган буйруқлар (олдинги версияларда **Файл** менюсидаги **Параметры страницы** буйруғи) орқали қоғоз ўлчами катталиклари ва альбом кўринишидалиги танланади.

2. Сўнгра ҳужжат терилади ва намунада келтирилган шаклда форматланади.

3. Колонтитулларни қўйиш учун **Вставка** бўлимининг **Колонтитулы** гуруҳида жойлашган **Верхний колонтитул** тугмаси босилади. Ҳосил бўлган **встроенный** номли ойнадан ўрнатилган услублардан кераклиси танланади (**Вид менюсидаги Колонтитулы** буйруғи ишга туширилади. **Колонтитулы** номли панель ҳосил бўлади).

4. Натижада ишчи ойнадаги матн пассив ҳолатга ўтади ва юқори колонтитулда курсор жойлашади. Бу ерга «10-йўриқномага илова» ва «Индекс 100065» матнлари терилади ва чап томонга текислаш амали бажарилади.

5. Сўнгра пастки колонтитулга ўтилади (олдинги версияларда **Колонтитулы** номли панелдаги  **верхний/нижний колонтитул** пиктограммаси босилиб, пастки колонтитулга ўтилади). У ерга «Тошкент шаҳар М.Улугбек тумани ИИБ» матни терилади ва марказга текисланади.

6. Сўнгра **Конструктор** бўлимидаги **Заккрыть окно колонтитулов** (колонтитул панелидаги **Заккрыть**) тугмаси орқали ишчи ойнага қайтилади.

Назорат саволлари

1. Колонтитул нимани англатади?
2. Колонтитулга нималар жойлашиши мумкин?
3. Одатда, юқори колонтитулга нима ёзилади?
4. Бир неча бўлимдан иборат ҳужжатда колонтитул билан ишлаш қандай амалга оширилади?
5. Колонтитул ўлчами қандай ўзгартирилади?
6. Бир неча бўлимдан иборат ҳужжатда бир бўлим колонтитулидан бошқа бўлим колонтитулига ўтиш қандай бажарилади?
7. Ҳар хил бўлимдаги колонтитуллар бир-биридан фарқ қилиши мумкинми?
8. Юқори колонтитулдан пастки колонтитулга қандай ўтилади?
9. Пастки колонтитулга саҳифа рақами қандай қўйилади?
10. Жуфт ва тоқ саҳифаларга ҳар хил колонтитуллар қандай ўрнатилади?
11. Колонтитулда ҳужжатнинг қаерда жойлашгани қандай кўрсатилади?
12. Асосий матнни кўринмас ҳолга келтириши мумкинми?

УСЛУБЛАР

Ҳужжат билан ишлашда ундаги сарлавҳалар, расмлар ва жадвалларнинг номлари, асосий матн ва шу кабиларга ўзига хос форматлаш амалларини қўллаш ҳолатлари тез-тез учраб туради. Одатда, ҳужжатнинг бу қисмларидаги шрифт, абзац ва бошқаларнинг катталикларини ўрнатиш ҳужжатни ҳосил қилиш жараёнида амалга оширилади. **Word** дастуридаги услублар (стиллар)дан фойдаланиш ҳужжат бўлакларини бир хил шаклда расмийлаштиришни осонлаштиради.

Услуб форматлаш катталикларининг йиғиндиси бўлиб, у матндаги абзацлар, жадваллар, рўйхатлар ва белгиларнинг кўринишини зудлик билан ўзгартириш мақсадида қўлланилади. Услублар ўрнатилган форматлаш катталикларининг барчасидан бирданига фойдаланиш имконини беради.

Абзац услуби абзацда қўлланиладиган шрифт катталиклари, матнни текислаш усули, сатрлар орасидаги оралик, чегаралар, фоннинг кўриниши ва бошқа катталикларни ўз ичига олади ҳамда абзацни форматлашни амалга оширади.

Рўйхат услуби орқали танланган текислаш усули, рақамлаш белгилари ёки маркерлар ва шрифтлар барча рўйхатларга қўлланилади, натижада улар бир хил кўринишга келтирилади.

Белги услуби абзац ичидаги белгиланган матн бўлагини форматлашни амалга оширади.

Боғланган услубдан ҳам абзацларни, ҳам белгиларни форматлашда фойдаланилади.

Жадвал услуби ёрдамида жадвал чегаралари, фоннинг кўриниши, матнни текислаш усули, шрифтлар катталиклари ўрнатилади.

Кўп саҳифали ҳужжатга ягона шакл беришда услубдан фойдаланиш форматлашга сарфланадиган вақтни қисқартиради. Ҳужжатни таҳрир қилиш сезиларли даражада осонлашади.

Ҳужжатдаги сарлавҳаларни форматлашда услубларнинг қўлланиши **Структура** ва **Схема документа** режимларида ишлаш самардорлигини оширади ва ҳужжат мундарижасини автоматик равишда яратиш имконини беради.

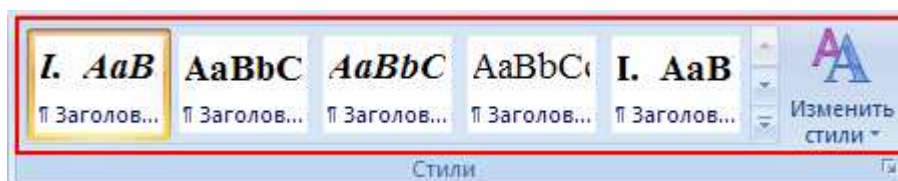
Ҳар бир шаблон бир неча услубларни ўз ичига олади. Шаблон асосида яратилаётган ҳужжатга бу услублар қўлланилади. Ҳужжат билан ишлаш жараёнида услублар катталикларини ўзгартириш, янги

услуглар яратиш ва бошқа ҳужжат ёки шаблондаги услубларни қўллаш мумкин. Услуглар ҳужжат ёки шаблонда сақланади.


Ҳар бир услуб ўз номига эга. Бир хил номдаги услублар ҳар хил ҳужжат ва шаблонларда уларга мос равишда яратилган бўлиши, шу сабабли бир-биридан фарқ қилиши мумкин.

Фойдаланувчи услубларни қўлламаган ҳолда ҳам ҳужжат услублар ёрдамида яратилади. Баъзи ҳолатларда матн бўлақларининг форматланиши автомат равишда амалга оширилади.

Услуглар билан ишлашда лентанинг **Главная** бўлимидаги **Стили** гуруҳида элементлардан (экспресс-стиль) фойдаланилади.




Рўйхат услубларининг қўлланиши кўп сатҳли рўйхатлар галереяси ёрдамида амалга оширилади. Жадвал услублари билан ишлашда жадваллар яратиш усуллари жойлашган галереядан фойдаланилади.


Экспресс-стилда келтирилган барча услублар рўйхатини кўриш учун **Стили** гуруҳида жойлашган  **Дополнительные параметры** номли тугмани босиш керак.


Экспресс-стилда келтирилган бирор услубни қўллаш учун:

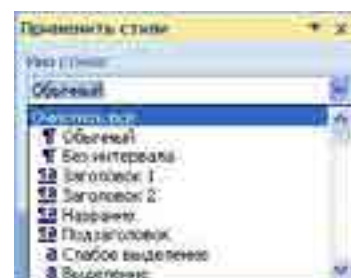
– матн бўлаги белгиланади;

– **Стили** гуруҳида жойлашган  **Дополнительные параметры** номли тугма босилади;


– ҳосил бўлган ойнадаги услублар рўйхатидан кераклиси танланади. Қайси услуб танланган бўлса, белгиланган матн бўлаги шу услубга мос равишда форматланиши экранда акс этади.

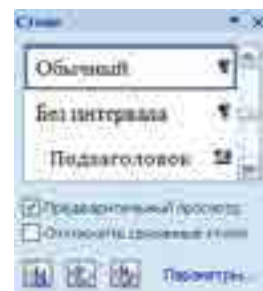
Белгиланган матн бўлагидаги форматлаш катталикларини бекор қилиш учун услублар рўйхати келтирилган ойнадаги  **Очистить формат** тугмаси босилади.

Экспресс-стилда кўп ишлатиладиган услублар келтирилган. Агар рўйхатда йўқ услубни қўллаш зарурати туғилса, услублар рўйхати келтирилган ойнадаги  **Применить стили** тугмаси босилади. Ҳосил бўлган **Применить стили** номли ойнада керакли услуб танланади



ёки услубнинг номи **Имя стиля** майдониға терилади. Экранда **Применить стили** номли ойнани **Ctrl+Shift+S** тугмаларини биргаликда босиш орқали ҳам ҳосил қилиш мумкин. Ойнадаги «а» ҳарфи белги услубини, ¶ - абзац услубини, иккала белгининг мавжудлиги эса ҳам белги ҳам абзац услубларини билдиради.

Стили гуруҳида жойлашган, гуруҳ номининг ўнг томонидаги  стрелкали тугма ёки **Alt+Ctrl+Shift+S** тугмалар биргаликда босилса, **Стили** номли ойна ҳосил бўлади. Бу ойнада услублар рўйхати ва услубни ҳосил қилиш, текшириш ва бошқариш тугмалари ҳамда бошқа катталиклар мавжуд. Услублар рўйхатини созлаш учун ойнадаги **Параметры** буйруғи ишлатилади.



Услубни ҳосил қилиш ва ўзгартириш икки усулда амалга оширилиши мумкин:

Биринчиси, услубни аниқлаш (қайтадан аниқлаш) орқали:

– матн бўлагига керакли шакл берилади;



– услублар рўйхатини акслантирувчи экспресс-стиль ойнаси очилади ва ундаги **Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль** буйруғи босилади;


– натижада ҳосил бўлган **Создание стиля** номли ойнага янги услуб номи киритилади ва **ОК** тугмаси босилади.

Иккинчиси, услуб катталикларини ўрнатиш (ўзгартириш) орқали:

– **Стили** номли ойна очилади;

– ойнадаги  услубни ҳосил қилиш тугмаси босилади;

– натижада ҳосил бўлган **Создание стиля** номли ойнада форматлаш учун керакли барча катталиклар ўрнатилади.

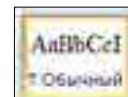
Word дастурида услублар билан ишлашни енгиллаштирувчи **Инспектор стилей** деб номланувчи махсус механизм мавжуд бўлиб, у ҳужжатда ишлатилаётган абзац ва белги услубларини текшириб боради. Бу механизмни ишга тушириш учун **Стили** номли ойнадаги  **Инспектор стилей** тугмаси босилади.


Услубларни янада аниқроқ созлаш учун **Стили** номли ойнадаги

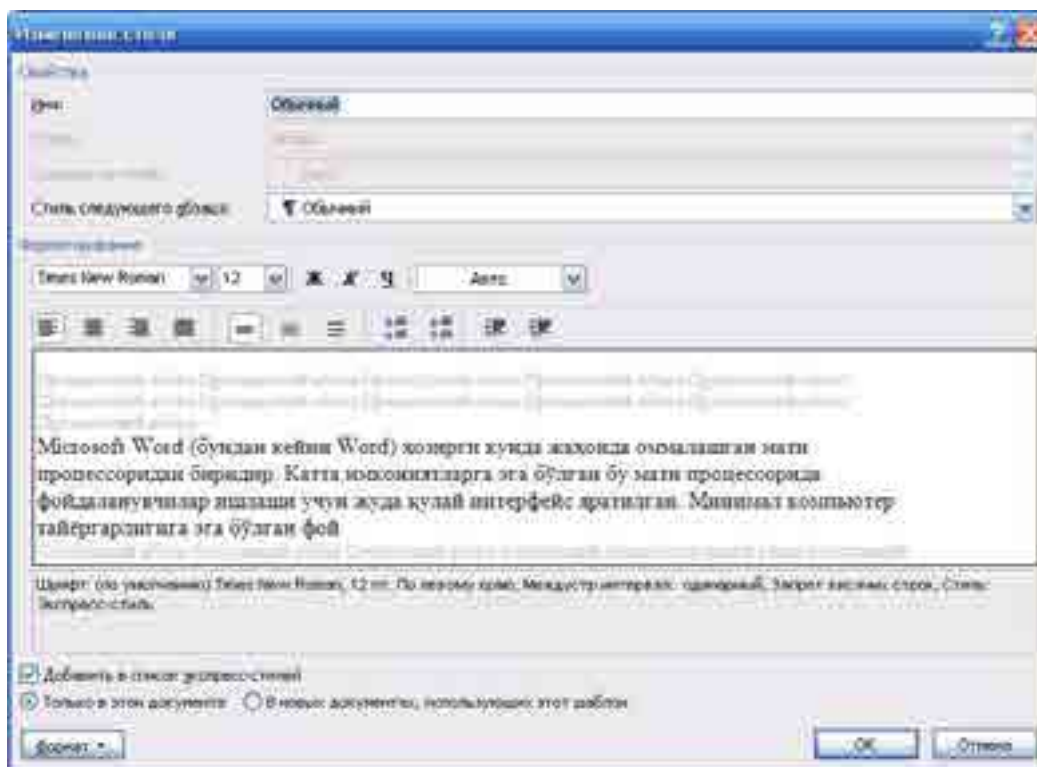
 **Управление стилями** тугмасидан фойдаланилади.

Экспресс-стилидаги ихтиёрий услубнинг катталикларини ўзгартириб, ундан фойдаланиш мумкин. Бунинг учун:

1. Қайси услуб катталикларига ўзгартириш киритилиши аниқланади. Матн сатрига курсор жойлаштирилса, **Стили** гуруҳидаги фаол услуб сариқ рамкада тасвирланади.



2. Сичқонча кўрсаткичини бу услуб устига келтириб, ўнг тугмаси босилади. Ҳосил бўлган контекстли менюдан  **Изменить** буйруғи танланади. Натижада **Изменения стиля** номли ойна пайдо бўлади.



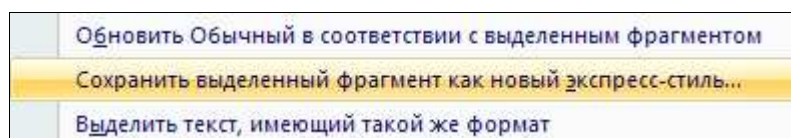
Ойнанинг ўрта қисмида барча ўзгаришлар акс этади. Унинг остида эса фойдаланилган шрифт тури, ўлчами, оралиқ катталиклари келтирилган бўлади. Кейинги абзацга қандай услуб қўлланилиши **Стиль следующего абзаца** майдонида берилади. Одатда, **Обычный** услуб кўрсатилади.

3. **Изменения стиля** номли ойнадаги **Форматирование** соҳасида керакли шрифт тури, ўлчами, кўриниши ва ранги берилади. Абзацни форматлаш катталиклари: текислаш, интервални ўрнатиш, абзацлар орасидаги масофани ўзгартириш ойнадаги тугмалар ёрдамида ўрнатилади. Барча амаллар бажарилгач, **ОК** тугмаси босилади. Ҳужжат ўзгартирилган услубда форматланади.

Фойдаланувчи ўзига керакли услубни яратиши мумкин. Бунинг учун:

1) хужжатдаги матн белгиланиб, керакли кўринишда форматланади;

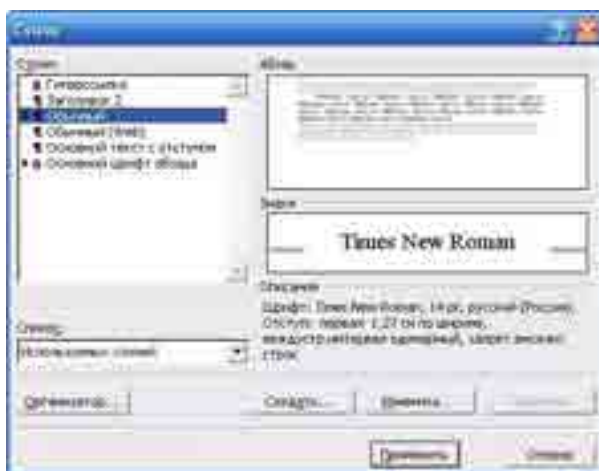
2) белгиланган матн устида сичқончанинг ўнг тугмаси босилиб, ҳосил бўлган контекстли менюдаги **Стили** ёзувига сичқонча кўрсаткичи келтирилса, кўшимча ойна пайдо бўлади. Ундаги **Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль** буйруғи танланади;



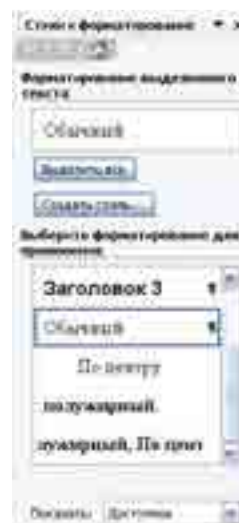
3) натижада **Создание стиля** номли ойна очилиб, ундаги **Имя** номли майдонга янги услубнинг номи киритилади. Амаллар тўғри бажарилган бўлса, яратилган услуб экспресс-стилдаги услублар рўйхатига киритилади ва ундан фойдаланиш мумкин.

Word дастурининг олдинги версияларида услубни ўзгартириш ва янгисини ҳосил қилиш қуйидагича амалга оширилади.

Абзацга қўлланилган услубни ўзгартириш учун курсор абзацга келтирилади, сўнгра **Формат** менюсидаги **Стиль (Word 2000)** ёки **Стили и форматирование (Word XP, 2003)** буйруғи танланади. **Word 2000** дастурида ҳосил бўлган мулоқот ойнасининг **Стили** номли бўлимидаги рўйхатдан керакли услуб танланади ва **Применить** тугмаси босилади. **Word XP, 2003** дастурларида экраннинг ўнг томонидаги **Выберите форматирование для применения** бўлимидаги рўйхатдан керакли услуб танланади. Натижада курсор турган абзац танланган услуб бўйича форматланади.



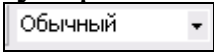
Word 2000



Word XP, 2003

Янги услуб ҳосил қилиш учун форматлаш катталиклари танланади ва услубга ном берилади. Услуб форматланган абзац асосида ёки **Формат** менюсидаги **Стиль** ёки **Стили и форматирование** буйруғи танланганда ҳосил бўлувчи мулоқот ойнасидаги катталикларни ўрнатиш орқали ҳосил қилинади.

Абзац орқали янги услуб ҳосил қилиш кетма-кетлиги қуйидагича:

1) курсор форматланган абзацга жойлаштирилади, сўнгра сичқонча кўрсаткичи **Форматлаш** ускуналар панелидаги  услуб ойнасига келтирилиб, чап тугмача икки марта босилади;

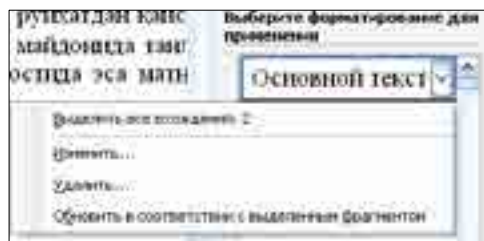
2) ойначадаги жорий услуб ўчирилиб, янги ном терилади ва **Enter** тугмаси босилади.

Натижада яратилган услуб рўйхатга жойлашади ва бошқа услублар қаторида ишлатилиши мумкин.

Услуб қуйидаги кетма-кетликда ўзгартирилади:

1) **Формат** менюсидаги **Стиль** ёки **Стили и форматирование** буйруғи танланади;

2) **Word** 2000 дастурида мулоқот ойнасидаги **Изменить** тугмаси босилади. **Word** XP, 2003 дастурларида эса **Выберите форматирование для применения** майдонидаги ўзгартириладиган услуб танланади. Агар керакли услуб рўйхатда бўлмаса, **Показать** майдонида бошқа услублар категориясига ўтилади ва янги рўйхатдан қидирилади. Сўнгра танланган услуб номининг ўнг томонидаги тугмача босилиб, ҳосил бўлган менюдан **Изменить** пункти фаоллаштирилади. Экранда **Изменение стиля** мулоқот ойнаси пайдо бўлади. Бу ойнада керакли катталиклар ўрнатилади.



Топшириқ. Сарлавҳа ва абзац учун янги услуб яратиш талаб этилади.

Сарлавҳа услуби **Times New Roman** шрифтида 16 катталиқда, қалин кўришида, сатрлар орасидаги интервал бирга тенг, хат боши катталиги йўқ, ўртага текисланган, сарлавҳадан олд ва ортдаги масофа мос равишда 12 ва 6 пунктларга тенг, абзац услуби ҳам шу шрифтда, катталиги 14 га тенг, оддий кўринишда, интервал катталиги бир ярим, хат боши 1 см, икки томонлама текисланган, абзацлар орасидаги масофа йўқ катталикларда яратилиши керак.

Сарлавҳа ва абзац услубларига мос равишда Услуг-С ва Услуг-А номи берилсин.

Мисол тариқасида Ўзбекистон Республикасининг «Ахборотлаштириш тўғрисида»ги 1993 йил 11 декабрь қонунининг 19-моддаси матнини кўрайлик.

19-модда. Ахборот ресурслари ва ахборот тизимларини муҳофаза қилиш

Ахборот ресурслари ва ахборот тизимларини муҳофаза қилиш қуйидаги мақсадларда амалга оширилади:

шахс, жамият ва давлатнинг ахборот хавфсизлигини таъминлаш; ахборот ресурсларининг тарқалиб кетиши, ўғирланиши, йўқотилиши, бузиб талқин этилиши, тўсиб қўйилиши, қалбакилаштирилиши ва улардан бошқача тарзда рухсатсиз эркин фойдаланилишининг олдини олиш;

ахборотни йўқ қилиш, тўсиб қўйиш, ундан нусха олиш, уни бузиб талқин этишга доир рухсатсиз ҳаракатларнинг ҳамда ахборот ресурслари ва ахборот тизимларига бошқа шаклдаги аралашиларнинг олдини олиш;

ахборот ресурсларидаги мавжуд давлат сирлари ва махфий ахборотни сақлаш.

Сарлавҳа ва абзац услубларини яратиш учун:

1. **Word** дастурининг ишчи ойнасига берилган матн киритилади. Одатда, бу матн **Обычный** услубида форматланган бўлади.

2. Ишчи ойнасидаги «19-модда. Ахборот ресурслари ва ахборот тизимларини муҳофаза қилиш» матни белгиланади.

3. Белгиланган матнда талаб этилган форматлаш амали бажарилади, яъни **Times New Roman** шрифти 16 катталиқда, қалин кўришида, сатрлар орасидаги интервал бирга тенг, хат боши катталиги йўқ, ўртага текисланган, сарлавҳадан олд ва ортдаги масофа мос равишда 12 ва 6 пунктларга тенг қилиб белгиланади. Бу амаллар **Word 2007** дастурида лентанинг **Главная** бўлимида жойлашган **Шрифт** ва **Абзац** гуруҳларидаги тугмалар ёрдамида амалга оширилиши мумкин. Олдинги версияларда **Формат** менюсидаги **Шрифт** ва **Абзац** буйруқлари орқали бажарилади.

4. **Word 2007** дастурида талаб даражасида форматланган ва белгиланган матнга сичқонча



кўрсаткичи келтирилиб, ўнг тугма босилади. Ҳосил бўлган контекстли менюдаги **Стили** ёзувига сичқонча кўрсаткичи келтирилса, кўшимча ойна пайдо бўлади. Ундаги **Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль** буйруғи танланади. Натижада **Создание стиля** номли ойна очилиб, ундаги **Имя** номли майдонга **Услуг-С** матни янги услубнинг номи сифатида киритилади. Бу услуб экспресс-стилдаги услублар рўйхатига киритилади ва бошқа услублар қатори ишлатилиши мумкин.

Word дастурининг олдинги версияларида курсор форматланган матнга жойлаштирилади, сўнгра сичқонча кўрсаткичи **Форматлаш** ускуналар панелидаги услуб ойнасига келтирилиб, чап тугмача икки марта босилади. Ойначадаги жорий услуб ўчирилиб, янги матни терилади ва **Enter** тугмаси босилади. Натижада яратилган услуб рўйхатга жойлашади.

5. Сарлавҳа остидаги «Ахборот ресурслари ва ахборот тизимларини муҳофаза қилиш қуйидаги мақсадларда амалга оширилади:» матни белгиланади ва талаб этилган форматлаш амали бажарилади, яъни **Times New Roman** шрифтининг катталиги 14 га тенг, оддий кўринишда, интервал катталиги бир ярим, хат боши 1 см, икки томонлама текисланган, абзацлар орасидаги масофа йўқ қилиб белгиланади.

6. Кетма-кетликнинг 4-пунктидаги амаллар қайтадан бажарилиб, янги услубга **Услуг-А** номи берилади.

7. Берилган топшириқнинг қолган абзацларини ҳам янги услубда расмийлаштириш учун улар белгиланади ва **Word 2007** дастуридаги экспресс-стилдаги ёки олдинги версияларда услублар рўйхатидаги **Услуг-А** номли услуб танланади. Натижада берилган ҳужжат қуйидаги кўринишга эга бўлади:

19-модда. Ахборот ресурслари ва ахборот тизимларини муҳофаза қилиш

Ахборот ресурслари ва ахборот тизимларини муҳофаза қилиш қуйидаги мақсадларда амалга оширилади:

- шаҳс, жамият ва давлатнинг ахборот хавфсизлигини таъминлаш;
- ахборот ресурсларининг тарқалиб кетиши, ўғирланиши, йўқотилиши, бузиб талқин этилиши, тўсиб қўйилиши, қалбакилаштирилиши ва улардан бошқача тарзда рухсатсиз эркин фойдаланилишининг олдини олиш;
- ахборотни йўқ қилиш, тўсиб қўйиш, ундан нусха олиш, уни бузиб талқин этишга доир рухсатсиз ҳаракатларнинг ҳамда ахборот ресурслари ва ахборот тизимларига бошқа шаклдаги аралашиларнинг олдини олиш;
- ахборот ресурсларидаги мавжуд давлат сирлари ва махфий ахборотни сақлаш.

Назорат саволлари

1. Услуглар нима мақсадда қўлланилади?
2. Абзац услуги нима?
3. Услугининг қандай турлари мавжуд?
4. Услуг шаблон билан қандай боғланган?
5. Дастурдаги мавжуд услублардан қандай фойдаланилади?
6. Дастурдаги услублар рўйхати қандай очилади?
7. Услугилар рўйхатидаги «а» ва «¶» белгилар нимани билдиради?
8. Янги услуб қандай ҳосил қилинади?
9. Мавжуд услуб қандай ўзгартирилади?
10. Янги услугининг номи рўйхатдаги услуб номи билан бир хил бўлиши мумкинми?
11. Янги ёки ўзгартирилган услуб ҳужжат элементларига қандай таъбиқ этилади?

ОБЪЕКТЛАРНИ АВТОМАТИК НОМЛАШ

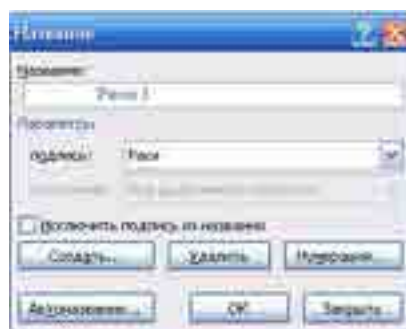
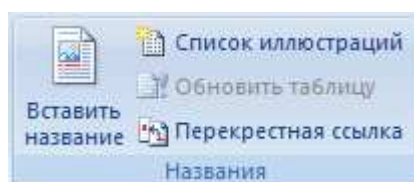
Катта ҳажмли ҳужжатларда матндан ташқари кўплаб расмлар, диаграммалар, жадваллар ва бошқа объектлар жойлашади. Ҳужжатни расмийлаштиришга бўлган талаб бу элементларни рақамлаш ва ном беришни тақозо этади. Агар ҳужжатда бундай объектлар сони кўп бўлса, уларни оддий усулда, яъни «қўлда», бирма-бир рақамлаш ва ном бериш кўп вақтни талаб этади. Ҳужжатни таҳрир қилиш жараёнида янги объектлар қўшилиши ва мавжудларидан баъзилари олиб ташланиши мумкин. Бу эса, оддий ном бериш усулидан фойдаланилганда, такроран ном бериш амалини бажаришни тақозо этади. **Word** дастурида ҳужжатдаги объектларга автоматик ном беришни амалга ошириш мумкин.

Ном бериш термини ҳужжатдаги расм, жадвал, формула ва бошқа объектни изоҳловчи рақамланган ёзувни билдиради. Ном бериш ўзгармас қисмдан, тартиб рақамидан ва ўзгарувчан қисмдан иборат. **Word** дастури ўзгармас қисмни матн тарзида, тартиб рақамини майдон кўринишида тасвирлайди. Ўзгарувчан қисм фойдаланувчи томонидан киритилади.

Ҳужжатга расм, жадвал, формула ва бошқа объектларни қўйиш жараёнида уларга автоматик равишда ном бериш мумкин. Агар ҳужжатга объектлар олдиндан қўйилган бўлса, улар фойдаланувчи томонидан кетма-кет номланади.

Кетма-кет ном беришни амалга ошириш учун:

1. Ном бериладиган объект белгиланади.
2. **Ссылки** бўлимининг **Названия** гуруҳидаги **Вставить название** пиктограммаси босилади.



3. Ҳосил бўлган **Название** номли ойнадаги **подпись** майдонига рўйхатдаги **рисунок**, **таблица**, **формула** ёзувларидан бири ёки **Создать** тугмаси орқали янги ёзув, масалан **расм** сўзи киритилади.

Ном беришдаги ўзгармас қисмни кўрсатмаслик учун **Исключить подпись из названия** майдонига белги қўйилади.

4. Шу ойнадаги **положение** майдони объектнинг юқори ёки пастки қисмига номлаш сатрининг жойлашиши аниқланади. Одатда, расмнинг номи пастда, жадвалники эса юқorigа жойлашади.

5. Тартиб рақамининг кўринишини ўзгартириш учун **Нумерация** тугмаси босилади. Натижада ҳосил бўлган **Нумерация названий** ойнасидаги **Формат** майдонидан объектларни рақамлаш усуллари (араб рақамлари, катта ёки кичик кўринишдаги лотин ҳарфлари ёки рим рақамлари) танланади. Мос равишда расмийлаштирилган сарлавҳа рақамларини ҳам тартиб рақамига **включить номер главы** майдонига белги қўйиш орқали киритиш мумкин.

6. Зарурат бўлганда ном беришнинг ўзгарувчан қисмига фойдаланувчи томонидан матн киритилади.

7. Кейинги объектларга ҳам шу тартибда ном берилади.

Объект бошқа жойга силжитилганда унга берилган ном бирга силжимаслигини фойдаланувчи доим эсда тутиши керак.

Автоматик равишда ном бериш учун:

1) **Ссылки** бўлимининг **Названия** гуруҳидаги **Вставить название** пиктограммаси босилади;

2) ҳосил бўлган **Название** номли ойнадаги **Автоназвание** тугмаси фаоллаштирилади;

3) натижада пайдо бўлган **Автоназвание** ойнасидаги **Добавлять название при вставке объекта** номли рўйхатдан қўйилаётган объект, масалан жадвал учун **таблица Microsoft Word** танланади. **Подпись** майдонидан мос ном белгиланади.

Бу амаллар натижасида объект хужжатга қўйилганда, унга ном берилиши автоматик равишда бажарилади.

Объект номини ўзгартириш учун:

1) ўзгартириладиган объект номи белгиланади;

2) **Ссылки** бўлимининг **Названия** гуруҳидаги **Вставить название** пиктограммаси босилади;

3) ҳосил бўлган **Название** номли ойнадаги **Название** рўйхатига янги ном киритилади;

4) зарурат бўлса, тартиб рақамининг кўриниши **Нумерация** тугмаси орқали ўзгартирилади;

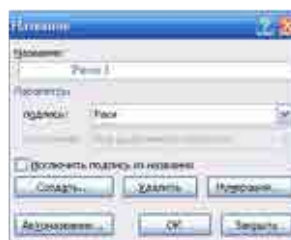
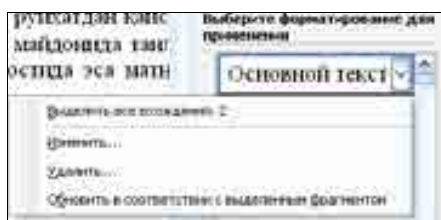
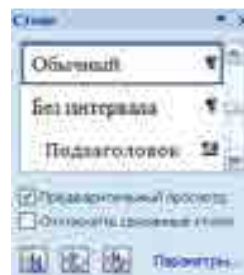
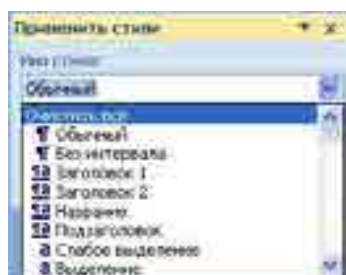
5) **ОК** тугмаси босилади.

Бу амаллар ном беришнинг ўзгарувчан қисмини ўзгартирмайди.

Хужжатни таҳрир қилиш жараёнида ном беришни янгилаш зарурати туғилади. Янгилаш учун бутун хужжат ёки ном бериш сатрларидан бирортаси белгиланади ва **F9** тугмаси босилади.

Агар фойдаланувчи **Word** дастурининг олдинги версияларини ишлатаётган бўлса, ном беришни ҳосил қилиш учун **Вставка => Ссылка => Название** (**Word 2000** дастурида **Вставка => Название**) кетма-кетлиги бажарилади.

Топшириқ. Қуйида келтирилган тўртта расмга кетма-кет ном беринг.



Топшириқни бажариш қуйидаги кетма-кетликда амалга оширилади:

- 1) **Word** дастурига тўртта расм жойлаштирилади;
- 2) биринчи расм белгиланади;
- 3) **Ссылки** бўлимининг **Названия** гуруҳидаги **Вставить название** пиктограммаси танланади. Ҳосил бўлган **Название** номли ойнадаги **Создать** тугмаси орқали янги ёзув, масалан **Расм** сўзи киритилади ва **ОК** тугмаси босилади;

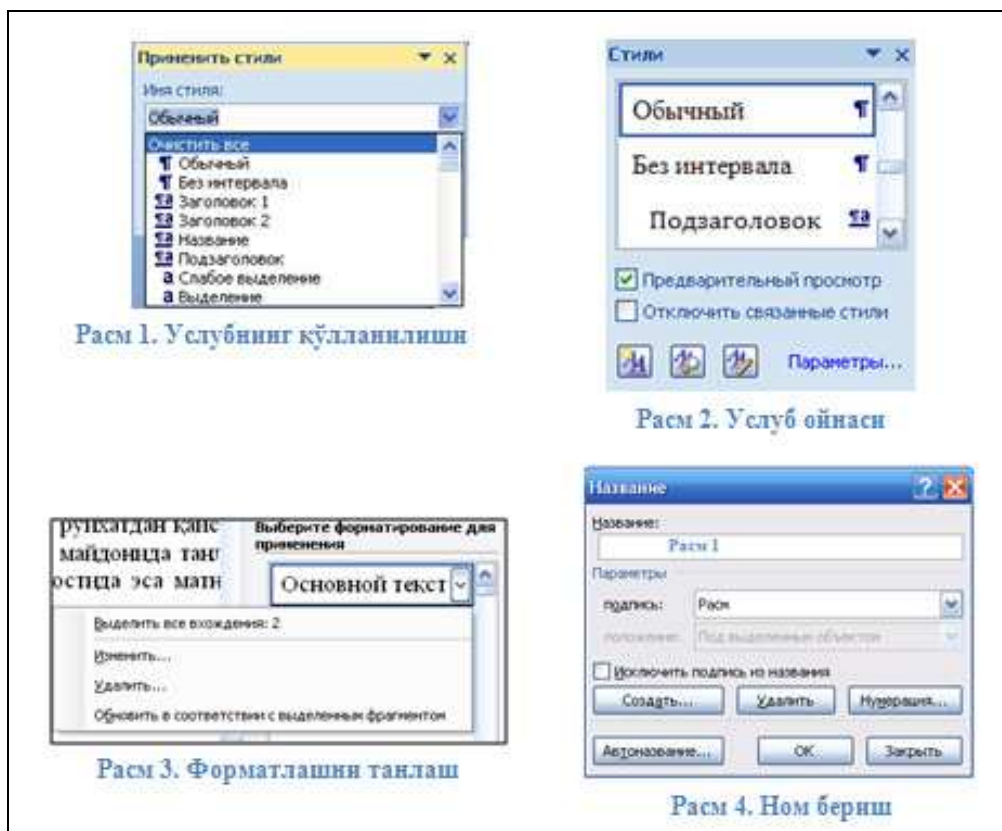
- 4) натижада биринчи расмнинг остида **Расм 1** номли ёзув ҳосил бўлади. Фойдаланувчи томонидан «Услугбинг қўлланилиши» деган матн киритилади;

- 5) иккинчи расм белгиланади;

- 6) **Вставить название** пиктограммаси танланиб, **Название** номли ойнадаги **ОК** тугмаси босилади ва «Услуг ойнаси» матни киритилади;

7) қолган расмлар учун 5 ва 6-қадамлар такрорланади ва фойдаланувчи мос равишда «Форматлашни танлаш» ва «Ном бериш» матнларини киритади.

Натижа қуйидаги кўринишда бўлиши мумкин.



Назорат саволлари

Ҳужжатдаги объектлар деганда нима тушунилади?

1. Нима сабабдан объектларга автоматик ном берилади?
2. Ном бериш термини нимани англатади?
3. Ном бериш қандай қисмлардан иборат?
4. Ном беришнинг автоматик ва кетма-кет амалга ошириш усуллари фарқи нимада?
5. Кетма-кет ном бериш қандай амалга оширилади?
6. Объектларни силжитганда уларнинг номлари ҳам силжийдими?
7. Автоматик ном бериш қандай амалга оширилади?
8. Объектнинг номи қандай ўзгартирилади?
9. Ном беришни янгилаш қандай амалга оширилади?

ХУЖЖАТ БЎЙЛАБ ҲАРАКАТЛАНИШ

Хужжатнинг бирор жойига курсорни жойлаштириш учун латинча **I** ҳарфи кўринишидаги сичқонча кўрсаткичи шу жойга келтирилади ва чап тугмаси босилади.


Клавиатурадаги ўнгга \rightarrow ва чапга \leftarrow йўналган тугмалар курсорни битта символ ўнг ва чапга суради, пастга \downarrow ва юқорига \uparrow йўналган тугмалар эса курсорни бир сатр пастга ва юқорига силжитиши. Курсорни сатр бошига ва охирига ўтказиш учун **Home** ва **End**, экран бўйича юқори ва пастга силжитишда **Page Up** ва **Page Down** тугмаларидан фойдаланилади.

Курсорни тезда бошқа жойга силжитиш учун куйидаги жадвалда келтирилган тугмалар комбинациясидан фойдаланиш мумкин.




Тугмалар	Курсорнинг силжиши
Ctrl + \rightarrow	бир сўз ўнгга
Ctrl + \leftarrow	бир сўз чапга
Ctrl + \downarrow	кейинги абзац бошига
Ctrl + \uparrow	жорий абзац бошига
Ctrl + Page Up	олдинги саҳифанинг биринчи сатрига
Ctrl + Page Down	кейинги саҳифанинг биринчи сатрига
Ctrl + Home	хужжат бошидаги биринчи символга
Ctrl + End	хужжат охиридаги энг кейинги символга
<i>Устун (колонка)лар учун</i>	
Alt + \downarrow	кейинги устун (колонка) бошига
Alt + \uparrow	олдинги устун (колонка) бошига
<i>Жадвал катаклари учун</i>	
Tab	кейинги катакка
Shift + Tab	олдинги катакка
Alt + Home	сатрнинг биринчи катаги бошига
Alt + End	сатрнинг охирги катаги бошига
Alt + Page Up	устуннинг биринчи катаги бошига
Alt + Page Down	устуннинг охирги катаги бошига

Курсорни бирор саҳифа, бўлим, сатр, жадвал, формула, расм ва шу каби объектларга ўтказиш учун **Главная** бўлимининг **Редактирование** гуруҳидаги (олдинги версияларда **Правка** менюсидаги) **Найти** тугмаси ёки клавиатуранинг **F5** тугмаси босилади. Натижада **Найти и заменить** номли ойна ҳосил бўлади. Ундаги **Перейти** бўлагини фаоллаштириб, **Объект перехода** майдонидаги рўйхатдан

керакли объект (саҳифа, бўлим, сатр, ...) танланади, сўнгра унинг ўнг томонида жойлашган майдонга танланган рўйхатга мослаб рақам ёки ном киритилади ва **Перейти** тугмаси ёрдамида курсор керакли жойга ўтказилади.

Хужжатдаги бирор объект (кейинги саҳифа, кейинги расм, кейинги жадвал, ...)га курсорни ўтказиш учун вертикал силжитиш полосасининг қуйи қисмида жойлашган **Выбор объекта перехода**  тугмасидан фойдаланиш мумкин. **Выбор объекта** менюсидаги пиктограммаларнинг вазифаси қуйидаги жадвалда келтирилган.

Пиктограмма	Бажариладиган амал
	Найти и Заменить номли мулоқот ойнасининг Перейти бўлагини фаоллаштиради
	Найти и Заменить номли мулоқот ойнасининг Найти бўлагини фаоллаштиради
	Тўғрилаш режимига ўтилади
	Сарлавҳага ўтилади
	График объектга ўтилади
	Жадвалга ўтилади
	Майдонга ўтилади
	Хотима изоҳга ўтилади
	Оддий изоҳга ўтилади
	Эслатмага ўтилади
	Бўлимга ўтилади
	Саҳифага ўтилади

Худди шу объектнинг кейингисига ўтиш учун **Выбор объекта перехода**  тугмасидан пастда жойлашган  тугма (ёки **Ctrl + Page Down**), аввалгисига ўтиш учун эса  тугма (ёки **Ctrl + Page Up**) босилади.

Хужжат схемаси хужжатдаги сарлавҳаларни кўриш ва бир сарлавҳадан бошқасига тез ўтиш имконини беради. Агар хужжат билан ишлашда **Заголовок 1**, **Заголовок 2** ва бошқа сарлавҳа турларидан фойдаланилган бўлинса, хужжат схемасини шакллантириш мумкин.


Хужжат схемасини акс эттириш учун **Вид бўлагининг Показать или скрыть** гуруҳидаги **Схема документов** ёзуви олдида белги қўйилади. Хужжат схемаси экраннинг чап томонида акс этади.

Фойдаланувчи схема ва ҳужжат орасидаги чегарани чап ёки ўнгга силжитиши мумкин. Керакли сарлавҳага ўтиш учун ҳужжат схемасидаги бу сарлавҳага сичқонча кўрсаткичи келтирилади ва чап тугмаси босилади. Натижада ўнг ойнанинг юқори қисмида бу сарлавҳа жойлашади. Ҳужжат схемасидан самарали фойдаланиш учун услублар (стиллар) билан ишлашни яхши билиш керак. Ҳужжат схемасини ёпиш учун **Вид бўлагининг Показать или скрыть** гуруҳидаги **Схема документов** ёзуви олдидаги белги олиб ташланади.

Word дастурининг олдинги версияларида ҳужжат схемаси билан ишлаш учун **Вид => Схема документа** кетма-кетлиги бажарилади.

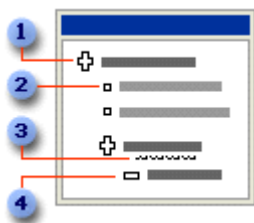
Ҳужжат эскизлари ҳужжат саҳифаларининг умумий кўринишини кўздан кечириш ва бир саҳифадан бошқа саҳифага тез ўтиш имконини беради. Ҳужжат эскизларини ўрнатиш учун **Вид бўлагининг Показать или скрыть** гуруҳидаги **Эскизы** ёзуви олдидаги белги қўйилади. **Word** дастурининг олдинги версияларида **Вид => Эскизы** кетма-кетлиги бажарилади. Натижада экраннинг чап томонида янги ойнача очилиб, унда ҳужжат саҳифаларининг эскизлари акс этади. Бу ойначанинг кенглигини, зарурат туғилганда сичқонча ёрдамида ўзгартириш мумкин. Ҳужжатнинг керакли саҳифасига ўтиш учун эскизлар ойнасидаги мос саҳифа фаоллаштирилади. Эскизлар ойнасини ёпиш учун ойнадаги **Закрывать** тугмаси босилади ёки **Вид бўлагининг Показать или скрыть** гуруҳидаги **Эскизы** ёзуви олдидаги белги олиб ташланади (олдинги версияларда **Вид => Эскизы** кетма-кетлиги қайтадан бажарилади).

Баъзида ҳужжатнинг бирор-бир бўлимини бир жойдан бошқа жойга силжитишга тўғри келади. Бу ҳолда дастурнинг **Структура** режимидан фойдаланиш мақсадга мувофиқ. Унда ҳужжат иерархик дарахт сифатида акслантирилган бўлиб, **Схема документов** режимидан фарқли ўлароқ, сарлавҳалар билан бирга матн ҳам тасвирланади.

Структура режимига ўтиш учун **Вид бўлагининг Режимы просмотра документа** гуруҳидаги **Структура** тугмаси босилади (олдинги версияларда **Вид => Структура** кетма-кетлиги бажарилади). Бу режимга тез ўтиш учун дастурнинг қуйи қисмида жойлашган  **Структура** пиктограммасини босиш kiffoя.

Структура режимда абзацнинг чап томонида акс этувчи белгилар (структура белгилари) ёрдамида тобе матнни ёйиш ёки йиғиш ҳамда ҳужжатни тезгина қайта ташкил қилиш мумкин.

Ҳужжатни кўриш ва қайтадан ташкил этиш жараёнини соддалаштириш учун унинг сарлавҳаларидан ташқари қолган қисмини йиғиш керак.



1. Сарлавҳа, тобе матн билан бирга
2. Асосий матн
3. Сарлавҳа остидаги кул ранг чизиқ. Тобе матн йиғилганлигини билдиради
4. Тобе матнсиз сарлавҳа

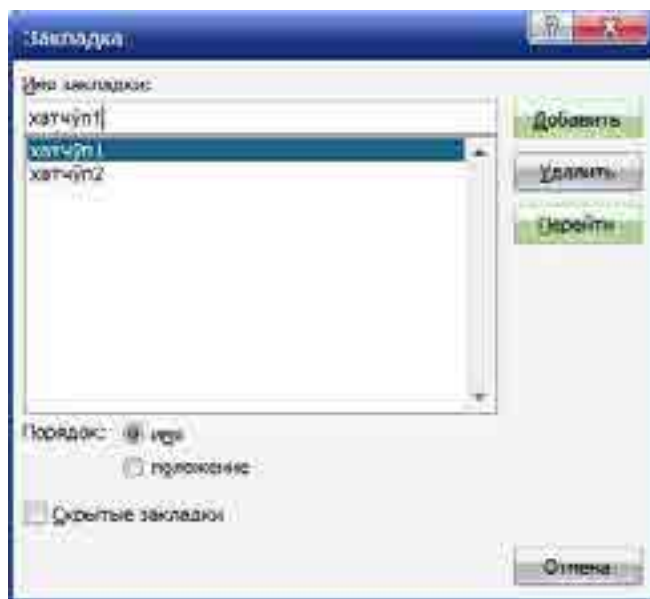
Ҳужжатнинг сарлавҳалари ва матнларини юқорига ва пастга силжитиш орқали уларнинг ўрнини ўзгартириш мумкин. Шу билан бирга **Структура** қурилмалар панелидаги тугмалар ёрдамида сарлавҳалар ва матннинг даражаси оширилади ёки камайтиради. Структура белгиларини чапга, ўнгга, юқорига ёки пастга силжитиш йўли билан ҳужжат қайта ташкил этилади.

Структура режимда ҳужжатнинг кўриниши унинг қандай форматланганлигига боғлиқ. Сарлавҳалар **Заголовок** услубларидан бирида, абзац эса структура даражасини қўллаш орқали форматланган бўлиши керак. Структура даражаси ҳужжат абзацларига дарахтсимон даража (**Уровень 1 – Уровень 9**) қўлланганлигини англатади.

Ҳужжатнинг бирор бўлимини барча ташкил этувчилари билан биргаликда бошқа жойга силжитиш учун бу бўлим сарлавҳаси структура режимда белгиланади ва унинг устига сичқонча белгиси келтирилиб, чап тугмаси босилади ва керакли жойга сурилади. Натижада белгиланган бўлим барча ташкил этувчилари билан биргаликда сичқонча кўрсаткичи келтирилган жойга силжийди.

Хатчўп (**закладка**) ёрдамида ҳам курсорни керакли жойга тез ўтказиш мумкин. Хатчўп ноёб (уникал) номланган ҳужжат қисмини кўрсатади. Бу номдан кейинги ҳаволаларда ҳам фойдаланиш мумкин. Хатчўп ўрнатиладиган ҳужжат қисми белгиланади ёки курсорни хатчўп қўйиладиган жойга келтирилади. **Вставка** бўлимининг **Связи** гуруҳидаги **Закладка** тугмаси босилади (олдинги версияларда **Вид => Закладка** кетма-кетлиги бажарилади). Натижада **Закладка** номли мулоқот ойнаси ҳосил бўлади. Бу ойнанинг **Имя закладки** майдонига керакли ном киритилади ва **Добавить** тугмаси босилади. Хатчўпнинг

номи ҳарфдан бошланиши керак ва рақамлардан ҳам фойдаланиш мумкин. Номда пробел ишлатилиши тақиқланади.



Хатчўп бўйича силжиш учун **Вставка** бўлимининг **Связи** гуруҳидаги **Закладка** тугмаси босилади (олдинги версияларда **Вид** => **Закладка** кетма-кетлиги бажарилади). Керакли хатчўп номи танланиб, **Перейти** тугмаси орқали хатчўп қўйилган жойга ўтилади. **Закладка** номли мулоқот ойнасини ёпиш учун **Заккрыть** тугмаси босилади. Хатчўпни гипермуружаат сифатида ишлатиб, ҳужжат бўйлаб ҳаракатланиш мумкин. Хатчўпни ўчириш учун **Закладка** номли мулоқот ойнасида унинг номи танланади ва **Удалить** тугмаси босилади, сўнгра ойна ёпилади.

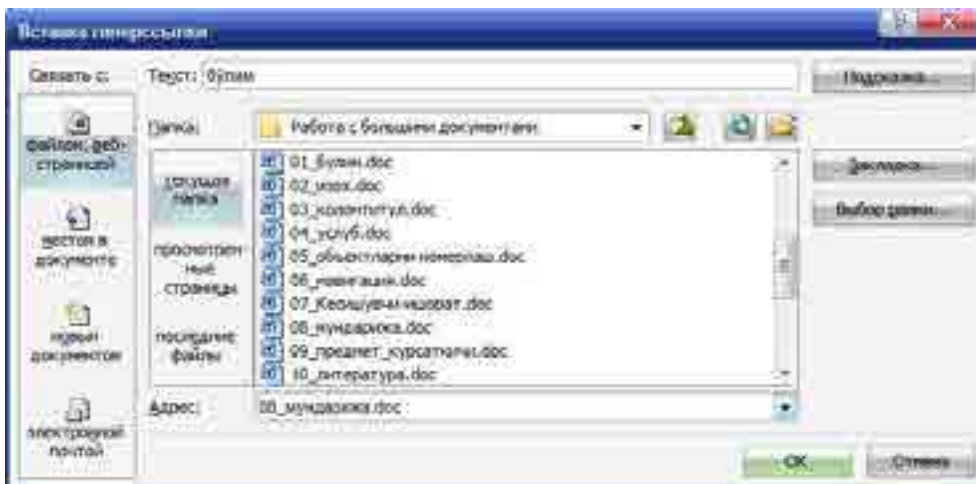
Гипермуружаат курсорни ҳужжат бўйлаб силжитишда кенг қўлланилади.

Гипермуружаат тагига чизилган рангли матн ёки график объект бўлиб, унинг фаоллаштирилиши натижасида керакли файлга, файл бўлагига, Интернет ёки локал тармоқдаги HTML саҳифасига ўтиш амалга оширилади.

Клавиатурадан URL манзил ёки электрон почта манзили киритилганда веб саҳифага ёки электрон почта манзилига гипермуружаат автоматик равишда ҳосил қилинади.

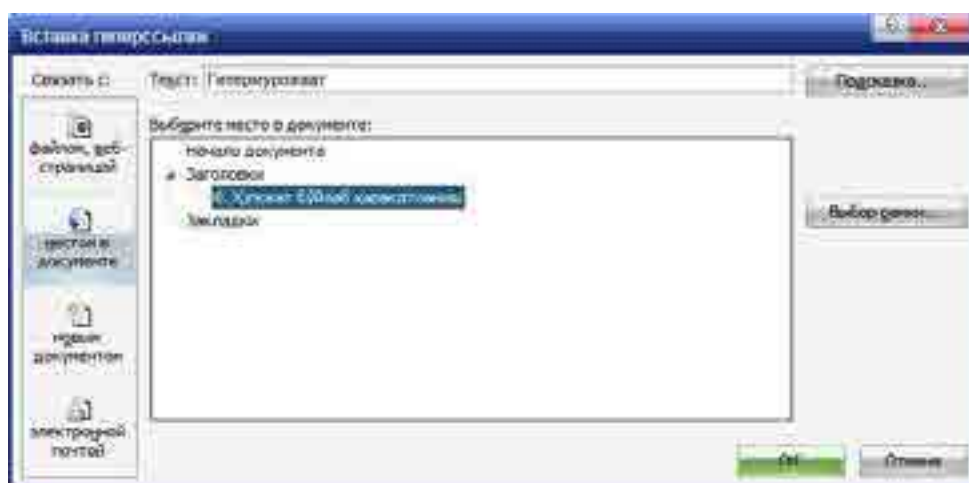
Киритилган матннинг бирор бўлагини гипермуружаатга айлантириш учун бу бўлак белгиланади ва **Вставка** бўлагининг **Связи** гуруҳидаги **Гиперссылка** тугмаси босилади (олдинги версияларда **Вставка** => **Гиперссылка** кетма-кетлиги бажарилади). Бу амални белгиланган бўлак устида сичқончанинг ўнг тугмаси босилиб, ҳосил

бўлган контекстли менюдан **Гиперссылка** буйруғини танлаш орқали ҳам бажариш мумкин. Натижада **Вставка гиперссылки** номли мулоқот ойнаси ҳосил бўлади.



Бу ойнанинг **Связать с** гуруҳидаги **файлом, веб-страницей** пиктограммаси танланади, сўнгра **Адрес** майдонига керакли файл номи, URL манзил ёки электрон почта манзили киритилади ва **OK** тугмаси босилади.

Гипермуружаатни ҳужжатдаги сарлавҳаларга ёки хатчўпларга нисбатан ҳосил қилиш мумкин. Бунинг учун **Вставка гиперссылки** номли мулоқот ойнаси ҳосил қилинади. Ундаги **Связать с** гуруҳида жойлашган **местом в документе** пиктограммаси танланиб, **Выберите место в документе** майдонида керакли сарлавҳа ёки хатчўп белгиланади ва **OK** тугмаси босилади.



Ҳосил қилинган гипермуружаатга сичқонча кўрсаткичи келтирилса, URL манзил, электрон почта манзили ёки ҳужжатдаги сарлавҳа, хатчўп номи акс этган ойнача пайдо бўлади. Гиперму-

рожаат бўйича силжиш учун **Ctrl** тугмаси босилган ҳолда сичқончанинг чап тугмаси бу гипермуурожаат устида эзилади.

Гипермуурожаатни олиб ташлаш учун унинг устида сичқончанинг ўнг тугмаси босилади ва ҳосил бўлган контекстли менюдан **Удалить гиперссылку** буйруғи танланади.

Топшириқ. Ўзбекистон Республикаси Конституциясининг XXV ва XXVI бобларига **Заголовок 1**, бу бобдаги моддаларга эса **Заголовок 2** услубларини қўллаб, 126-модда матнидан кейин хатчўпдан фойдаланиб, гипермуурожаатни ҳосил қилинг.

XXV боб. Молия ва кредит

122-модда.

Ўзбекистон Республикаси ўз молия ва пул-кредит тизимига эга.

Ўзбекистоннинг Давлат бюджети Республика бюджетидан, Қорақалпоғистон Республикаси бюджетидан ва маҳаллий бюджетлардан иборат.

123-модда.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ягона солиқ тизими амал қилади. Солиқлар жорий қилишга фақат Ўзбекистон Республикасининг Олий Мажлиси ҳақли.

124-модда.

Ўзбекистон Республикасининг банк тизимини республика Марказий банки бошқаради.

XXVI боб. Мудофаа ва хавфсизлик

125-модда.

Ўзбекистон Республикаси Қуролли Кучлари Ўзбекистон Республикасининг давлат суверенитетини ва ҳудудий яхлитлигини, аҳолининг тинч ҳаёти ва хавфсизлигини ҳимоя қилиш учун тузилади.

Қуролли Кучларнинг тузилиши ва уларни ташкил этиш қонун билан белгиланади.

126-модда.

Ўзбекистон Республикаси ўз хавфсизлигини таъминлаш учун етарли даражада қуролли кучларига эга.

Топшириқ куйидаги кетма-кетликда бажарилади.

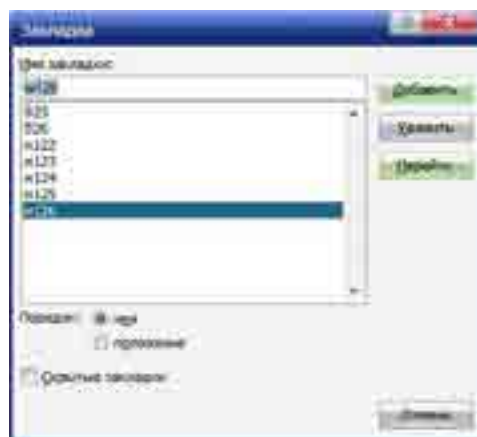
1. **Word** дастурининг ишчи ойнасига топшириқдаги матн киритилади.

2. XXV ва XXVI бобларига **Заголовок 1**, бу бобдаги моддаларга эса **Заголовок 2** услублари қўлланилади.

3. **Вставка** бўлимининг **Связи** гуруҳидаги **Закладка** тугмаси (олдинги версияларда **Вид => Закладка**) орқали бобларга, мисол тариқасида **б25** ва **б26**, моддаларга **м122**, **м123**, ..., **м126** номли хатчўплар киритилади.

4. Курсорни 126-модда матнидан кейин келтириб, битта бўш сатр қолдирилади.

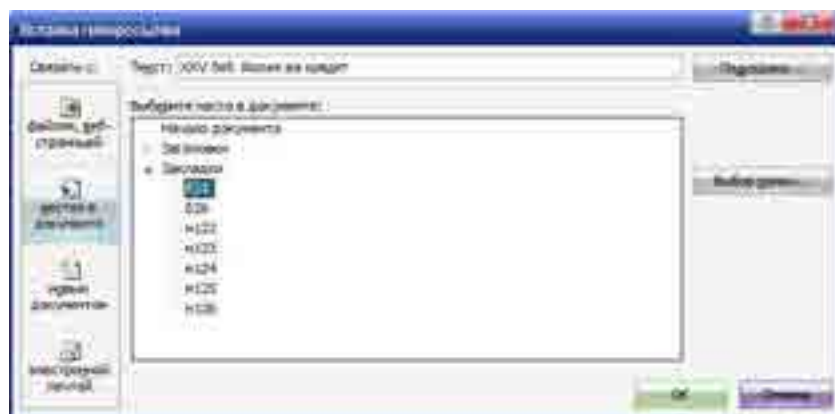
5. Кейинги сатрдан бошлаб XXV ва XXVI боблар ва моддаларнинг сарлавҳаларидан олинган нусхалар қўйилади.



XXV боб. Молия ва кредит
122-модда.
123-модда.
124-модда.

XXVI боб. Мудофаа ва хавфсизлик
125-модда.
126-модда.

6. Рўйхатдаги «**XXV боб. Молия ва кредит**» жумласи белгиланади ва **Вставка** бўлагининг **Связи** гуруҳидаги **Гиперссылка** (олдинги версияларда **Вставка => Гиперссылка**) тугмаси босилади. Натижада **Вставка гиперссылки** номли мулоқот ойнаси ҳосил бўлади. Ойнанинг **Связать с** қисмидаги **текстом в документе** пиктограммаси босилиб, **Выберите место в документе** майдонидан **б25** хатчўпи танланади ва **ОК** тугмаси босилади.



7. Худди шу тартибда рўйхатнинг бошқа элементларига мос хатчўплар қўйилади.

8. Бу амаллар бажарилганда қуйида келтирилган натижа ҳосил бўлади. Гипермуружаатли жумлалар рангли бўлиб, тагига чизилганлиги билан ажралади. Агар курсор бу гипермуружаатли жумлаларнинг бирортаси устига келтирилиб, **Ctrl** тугмасини босиб турган ҳолда сичқончанинг чап тугмаси босилса, гипермуружаатга мос ҳужжат бўлагига ўтилади.

125-модда.

Ўзбекистон Республикаси Қуролли Кучлари Ўзбекистон Республикасининг давлат суверенитетини ва ҳудудий яхлитлигини, аҳолининг тинч ҳаёти ва хавфсизлигини ҳимоя қилиш учун тузилади.

Қуролли Кучларнинг тузилиши ва уларни ташкил этиш қонун билан белгиланади.

126-модда.

Ўзбекистон Республикаси ўз хавфсизлигини таъминлаш учун етарли даражада қуролли кучларига эга.

XXV боб. Молия ва кредит

122-модда.

123-модда.

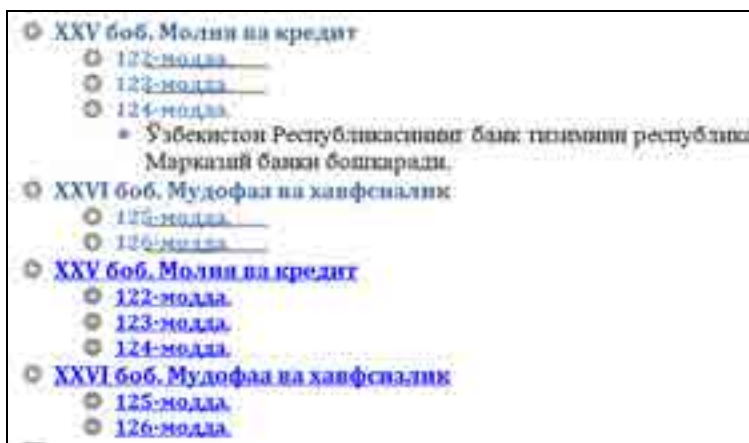
124-модда.

XXVI боб. Мудофаа ва хавфсизлик



125-модда.

126-модда.

9. Ҳужжатнинг **Структура** режимидаги кўриниши қуйида акс эттирилган.



Назорат саволлари

1. *Оддий усулда курсор ҳужжатнинг бошқа жойига қандай қилиб ўтказилади?*
2. *Курсор бир сўз ўнгага қандай силжетилади?*
3. *Курсор жорий абзац бошига қандай қилиб ўтказилади?*
4. **Ctrl + End** тугмаларини биргаликда босиш натижасида қандай амал бажарилади?
5. *Ҳужжатнинг ихтиёрий жойидан ҳужжат бошидаги биринчи символга қандай ўтилади?*
6. *Жадвал билан ишлашда устуннинг биринчи катаги бошига қайси тугмаларни биргаликда босиш орқали тез ўтиши мумкин?*
7. **Выбор объекта перехода**  тугмаси қаерда жойлашган ва қандай вазифа бажаради?
8. *Керакли саҳифаги қандай қилиб тез ўтиши мумкин?*
9. **Выбор объекта** менюсидаги  пиктограмма ёрдамида қандай амал бажарилади?
10. *Ҳужжат схемаси қандай мақсадда қўлланилади?*
11. *Ҳужжат эскизлари нима ва улардан қандай фойдаланилади?*
12. **Структура** режими қайси ҳолларда ишлатилади?
13. *Хатчўп (закладка) нима ва ундан ҳужжат бўйлаб силжишида қандай фойдаланилади?*
14. *Хатчўпнинг номи қандай тuzилади?*
15. *Гипермуружаатдан ҳужжат бўйлаб силжишида қандай фойдаланилади?*

КЕСИШУВЧИ ИШОРАТ

Кесишувчи ишорат (**Перекрестная ссылка**) – бу ҳужжатнинг бошқа қисмида жойлашган элементга ишора (кўрсатма)ни англатади, масалан, «қ.: 1-расм». Кесишувчи ишоратни сарлавҳаларга, изоҳларга, хатчўп (закладка)ларга, номларга ва рақамланган абзацларга нисбатан яратиш мумкин.

Кесишувчи ишорат фақат шу ҳужжатнинг ўзида жойлашган элементларга нисбатан яратилади ва майдонлар кўринишида ҳужжатга ўрнатилади.

Агар бир ҳужжатдан бошқа ҳужжатнинг элементига ишорат қилиш зарурати мавжуд бўлса, бу ҳужжат асосий ҳужжатнинг қисми сифатида тасвирланишлари керак.

Кесишувчи ишоратни сарлавҳа ёки хатчўпга нисбатан ҳосил қилиш учун уларнинг ўзлари ҳужжатда мавжуд бўлишлари керак. Демак, аввал сарлавҳа услуби ёки хатчўп ўрнатилади, сўнгра унга мос кесишувчи ишорат ҳосил қилинади.

Кесишувчи ишоратни ўрнатиш қуйидаги кетма-кетликда бажарилади:

– кесишувчи ишоратни билдирадиган матн киритилади ёки кесишувчи ишорат қўйиладиган жойга курсор келтирилади;

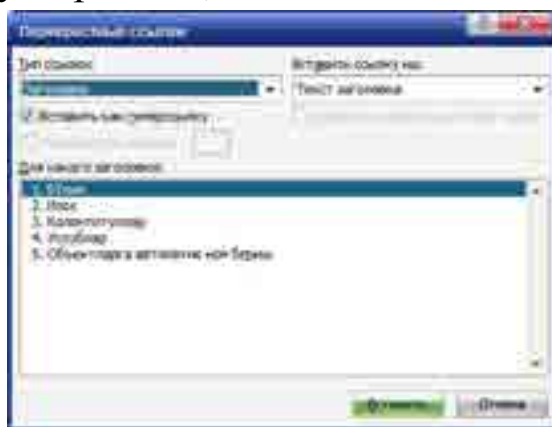
– **Вставка** бўлимидаги **Связи** гуруҳидаги **Перекрестная ссылка** тугмаси босилади. **Word** дастурининг олдинги версияларида **Вставка** менюсидаги **Ссылка** буйруғи танланади, сўнгра **Перекрестная ссылка** буйруғи ишга туширилади;

– **Перекрестные ссылки** номли ойнадаги **Тип ссылки** рўйхатли майдондан ишорат қилинаётган элемент тури танланади;

– **Вставить ссылку на** номли рўйхатли майдондан керакли маълумот, масалан матн сарлавҳаси танланади;

– **Для какого названия** номли рўйхатли майдондан ишорат қилинаётган элемент белгиланади. Рўйхат номи танланган элемент тури билан аниқланади. Масалан, сарлавҳалар учун рўйхат номи **Для какого заголовка** деб аталади.

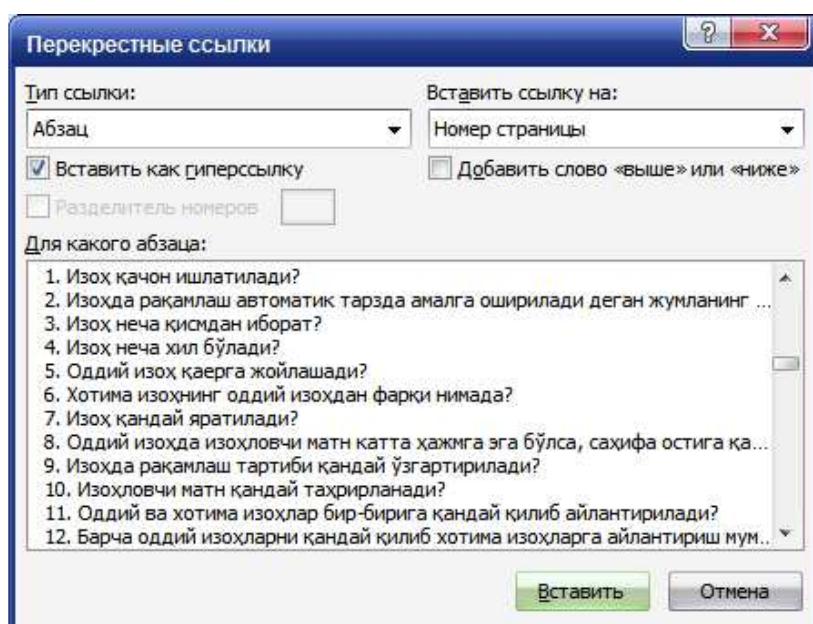
– ишорат этилаётган элементга ўтишни амалга ошириш учун **Вставить как гиперссылку** номли ёзув олдида белги қўйилади;



- **Вставить** тугмаси босилади;
- ҳужжат билан ишлашни давом эттириш учун **Закреть** тугмасидан фойдаланилади.

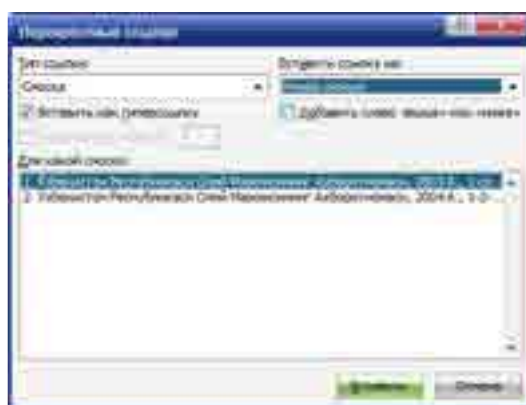
Ҳар хил элементларга қилинаётган ишорат ўзига хос хусусиятларга эга.

Рақамланган ёки кўп сатҳли рўйхат сифатида форматланган абзацларгагина ишоратни ҳосил қилиш мумкин.

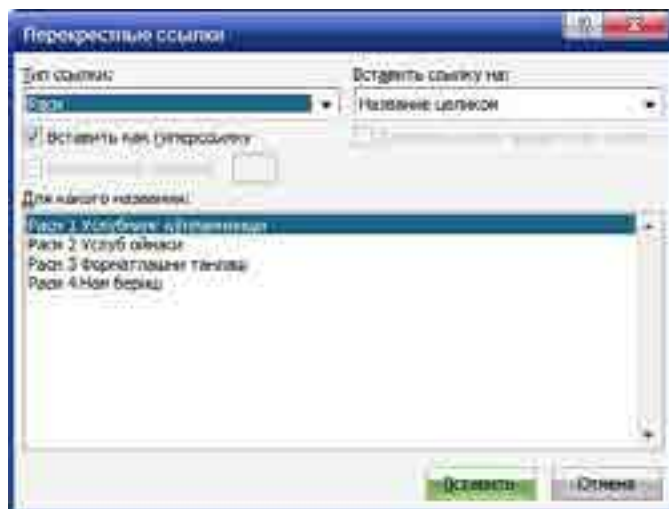


Агар сарлавҳалар **Заголовок** туридаги услубда форматланган бўлса, уларга нисбатан кесишувчи ишоратни ўрнатса бўлади. Бунда сарлавҳанинг қандай сатҳда ҳосил қилинганлигининг аҳамияти йўқ. Автоматик равишда рақамланган сарлавҳаларнинг рақамигагина ишорат ҳосил қилиш мумкин.

Изоҳ белгисига ишорат сатр юқорисидаги белги сифатида эмас, балки форматланмаган матн кўринишида тасвирланади. Масалан, қаранг: 1.



Кесишувчи ишоратни ишлатишда стандарт (**Рисунок, Таблица, Формула**) ҳамда фойдаланувчи томонидан яратилган номлар қўлланиши мумкин. Масалан, қ.: Расм 1 Услугбининг қўлланилиши



Ишорат қилинган элемент ўчирилганда ёки силжитилганда, ишоратни «қўлда» янгилаш зарур. Ишорат майдон сифатида тасвирланганлиги учун бутун ҳужжат ёки бирор ишорат белгиланади ва **F9** тугма босилади.

Кесишувчи ишорат матни ўрнига ҳужжатда қуйидаги кўринишдаги { PAGEREF ReF377880425 \h } ёзув акс этса, майдон кодларини акс эттирувчи режим фаол ҳолатда эканлигини билдиради. Майдон қийматлари режимига ўтиш учун сичқонча кўрсаткичи бу турдаги ёзув устига келтирилади ва ўнг тугмаси босилиб, контекстли менюдан **коды/значения полей** пункти танланади.

Топширик. Ўзбекистон Республикаси Жиноят кодексининг дастлабки учта моддаси берилган ва уларнинг сарлавҳалари хатчўп билан белгиланган, учинчи модда матнидан сўнг учала модда сарлавҳаларига кесишувчи ишорат қўйинг.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING ЖИНОЯТ КОДЕКСИ

1-модда. Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари Конституция ва халқаро ҳуқуқнинг умум эътироф этган нормаларига асосланган бўлиб, ушбу Кодексдан иборатдир.

2-модда. Кодекснинг вазифалари

Жиноят кодексининг вазифалари шахсни, унинг ҳуқуқ ва эркинликларини, жамият ва давлат манфаатларини, мулкни, табиий муҳитни, тинчликни, инсоният хавфсизлигини жиноий тажовузлардан қўриқлаш, шунингдек жиноятларнинг олдини олиш, фуқароларни республика Конституцияси ва қонунларига риоя қилиш руҳида тарбиялашдан иборатдир.

Ана шу вазифаларни амалга ошириш учун Кодекс жавобгарликнинг асослари ва принципларини, қандай ижтимоий хавфли қилмишлар жиноят эканлигини аниқлайди, ижтимоий хавфли қилмишлар содир этган шахсларга нисбатан қўлланилиши мумкин бўлган жазо ва бошқа ҳуқуқий таъсир чораларини белгилайди.

3-модда. Кодекснинг принциплари

Жиноят кодекси қонунийлик, фуқароларнинг қонун олдида тенглиги, демократизм, инсонпарварлик, одиллик, айб учун жавобгарлик, жавобгарликнинг муқаррарлиги принципларига асосланади.

Топширикни бажариш қуйидаги кетма-кетликда амалга оширилади.

1. **Word** дастурида рамкага олинган матн терилади.
2. Матндаги «**1-модда. Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари**» жумласи белгиланади.
3. **Вставка** бўлимининг **Связи** гуруҳидаги **Закладка** буйруғи ишга туширилади. **Word** дастурининг олдинги версияларида **Вставка** менюсидаги **Закладка** буйруғи фаоллаштирилади. Натижада **Закладка** номли ойна ҳосил бўлади. **Имя закладки** номли майдонга **x1** деб ном берамиз ва **Добавить** тугмасини босамиз.
4. Худди шу тартибда иккинчи ва учинчи моддалар номлари билан бирга белгиланади ва уларга мос равишда **x2** ва **x3** деб хатчўплар қўйилади.
5. Учинчи модда матнидан сўнг, битта бўш сатр қолдирилиб, кейингисига «**Кесишувчи ишоратлар:**» жумласи терилади.
6. Кейинги сатрга ўтилиб, **Вставка** бўлимидаги **Связи** гуруҳидаги **Перекрестная ссылка** тугмаси босилади. **Word** дастурининг олдинги версияларида **Вставка => Ссылка => Перекрестная ссылка**.
7. Натижада ҳосил бўлган **Перекрестные ссылки** ойнасидаги **Тип ссылки** майдонига рўйхатдан **Закладка** турини, **Вставить**

ссылку на номли майдонга рўйхатдан **Текст закладки** турини, **Для какой закладки** майдонига **x1** ни белгилаймиз ва **Вставить** тугмасини, сўнгра матнга қайтиш учун **Закреть** тугмасини босамиз.

8. Худди шу тартибда **x2** ва **x3** хатчўплари учун ҳам бу кетмакетлик қайтарилди. Натижада кесишувчи ишоратлар ҳосил бўлади.

9. Сичқонча кўрсаткичи бу ишоратлардан бирортасининг устига келтирилса ва **Ctrl** тугмани босиб турган ҳолда сичқончанинг чап тугмаси босилса, ишоратга мос моддага курсор ўтади.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНИНГ ЖИНОЯТ КОДЕКСИ	
1-модда. Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари	
Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари Конституция ва халқаро ҳуқуқнинг умум эътироф этган нормаларига асосланган бўлиб, ушбу Кодексдан иборатдир.	
2-модда. Кодекснинг вазифалари	
Жиноят кодексининг вазифалари шахсни, унинг ҳуқуқ ва эркинликларини, жамият ва давлат манфаатларини, мулкни, табиий муҳитни, тинчликни, инсоният ҳавфсизлигини жиноий таъовузлардан кўриқлаш, шунингдек жиноятларнинг олдини олиш, фуқароларни республика Конституцияси ва қонунларига риоя қилиш руҳида тарбиялашдан иборатдир.	
Ана шу вазифаларни амалга ошириш учун Кодекс жавобгарликнинг асослари ва принципларини, қандай ижтимоий ҳавфли қилмишлар жиноят эканлигини аниқлайди, ижтимоий ҳавфли қилмишлар содир этган шахсларга нисбатан қўлланилиши мумкин бўлган жазо ва бошқа ҳуқуқий таъсир чораларини белгилайди.	
3-модда. Кодекснинг принциплари	
Жиноят кодекси қонунийлик, фуқароларнинг қонун олдида тенглиги, демократизм, инсонпарварлик, одиллик, айб учун жавобгарлик, жавобгарликнинг муқаррарлиги принципларига асосланади.	
Кесишувчи ишорат	x1
1-модда. Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари	Нажмите CTRL и щелкните ссылку
2-модда. Кодекснинг вазифалари	
3-модда. Кодекснинг принциплари	

Назорат саволлари

1. Кесишувчи ишорат нимани англатади?
2. Кесишувчи ишорат қандай элементларга нисбатан яратилади?
3. Кесишувчи ишорат қандай кўринишда ҳужжатга ўрнатилади?
4. Кесишувчи ишорат бошқа ҳужжатдаги элементга ўрнатилиши мумкинми?
5. Кесишувчи ишорат қандай тартибда ўрнатилади?
6. Қандай кўринишдаги абзацларга кесишувчи ишорат ўрнатилиши мумкин?
7. Сарлавҳага кесишувчи ишорат ўрнатилганда, сарлавҳа сатҳи қандай роль ўйнайди?
8. Изоҳ белгисига қандай қилиб кесишувчи ишорат ўрнатилади?
9. Кесишувчи ишоратни фойдаланувчи томонидан берилган номга ўрнатиши мумкинми?
10. Ишорат қилинган элемент ўчирилганда ёки силжитилганда кесишувчи ишорат қандай қилиб янгиланади?

МУНДАРИЖА ҲОСИЛ ҚИЛИШ


Мундарижа, одатда хужжатдаги сарлавҳалар рўйхатини англатади. **Word** дастурида мундарижа сарлавҳалар услублари ёрдамида яратилади. Бундан ташқари, фойдаланувчи томонидан ҳосил қилинган сарлавҳалар услуби орқали ҳам мундарижа ҳосил қилиш мумкин.

Мундарижага киритиладиган матн бўлаклари сарлавҳалар услубида белгиланиб, мундарижа кўриниши танланади ва сарлавҳалар мундарижага йиғилади. **Word** дастури белгиланган сарлавҳаларни топади, сарлавҳа сатҳлари бўйича саралайди, мос саҳифа рақамини қўшади ва хужжатда мундарижани акс эттиради.

Хужжатнинг мундарижа жойлашадиган саҳифасига курсор келтирилади ва қуйидаги амаллар бажарилади:

1) мундарижага киритиладиган матн бўлаклари сарлавҳалар услубида белгиланади;

2) курсор мундарижа жойлашадиган саҳифага келтирилади;

3) **Ссылки бўлимининг Оглавление** гуруҳидаги **Оглавление** тугмаси босилади ва ҳосил бўлган ойнадаги **Оглавление** буйруғи  **Оглавление...** танланади;



4) **Оглавление** номли мулоқот ойнасининг **Оглавление** бўлагидаги **Уровни** кўрсаткичида мундарижа ҳосил қилиш учун нечта сарлавҳа сатҳлари ишлатилиши кўрсатилади.

5) мулоқот ойнасидаги **Заполнитель** номли рўйхатдан сарлавҳа матни билан саҳифа рақами орасини тўлдирувчи белги танланади;

6) мундарижани расмийлаштириш услуби **Форматы** номли рўйхат орқали берилади;

7) Керакли катталиклар танланиб, **ОК** тугмаси босилса, курсор турган жойда мундарижа майдон сифатида қўйилади.

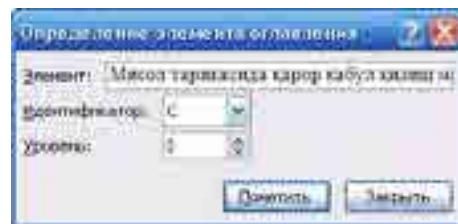
Мундарижага киритилувчи сарлавҳалар абзацнинг ихтиёрий услубида ёки фойдаланувчи томонидан ҳосил қилинган услубда расмийлаштирган бўлиши мумкин.

Мундарижани фақат мос услубларда расмийлаштирилган абзацлардангина эмас, матн бўлаклари ёрдамида ҳам ҳосил қилиш мумкин. Мундарижа яратилишидан олдин мундарижага киритиладиган матн бўлаги белгиланиши керак.

1. Матн бўлаги белгиланади

2. **ALT + SHIFT + O** тугмалари биргаликда босилади.

3. Ҳосил бўлган **Определение элемента оглавления** номли ойнадаги **Уровень** кўрсаткичидан керакли сатҳ белгиланади ва **Пометить** тугмаси босилади.




4. Худди шундай барча зарур матн бўлаклари белгиланиб, **Заккрыть** тугмаси босилади.

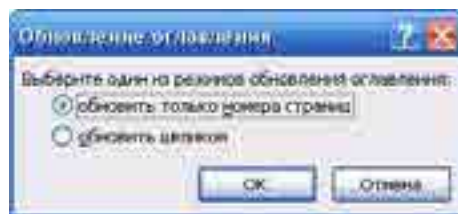
Бажарилган амаллар ҳужжатга махсус **ТС** майдоннинг белгиларини жойлайди. Бу белгиларни чоп этилмайдиган белгиларни акс эттирувчи режимда кўриш мумкин.

{Белгиланган}{ТС·"Белгиланган"·\f·D·\l·"2"·}·матн·

Белгиланган матн бўлақларини услублар билан бир қаторда мундарижага жойлаш учун **Оглавление** гуруҳидаги **Оглавление** тугмаси босилиб, ҳосил бўлган ойнадаги **Оглавление** буйруғи танланиб, **Оглавление** номли мулоқот ойнасининг **Параметры** тугмаси босилади.

Ҳосил бўлган янги **Параметры оглавления** ойнадаги мундарижа элементлари майдонига поля элементов оглавления белги қўйилади.

Ҳужжатга ўзгартиришлар киритилганда мундарижа янгилашни тақазо этади. Бу ҳолатда сичқонча кўрсаткичи мундарижанинг ихтиёрий жойига келтирилиб, ўнг тугма босилади. Ҳосил бўлган контекстли менюдан  **Обновить поле** буйруғи танланади. Натижада **Обновление оглавления** номли мулоқот ойнаси ҳосил бўлиб, ундаги «фақат саҳифа рақамларини янгилаш» ёки «тўлиқ янгилаш» ёзувларидан кераклиси белгиланиб, **ОК** тугмаси босилади.



Мундарижани клавиатура тугмаси ёрдамида ҳам янгилаш мумкин. Бунинг учун курсор мундарижанинг ихтиёрий жойига келтирилиб, **F9** тугмаси босилади ва ҳосил бўлган **Обновление оглавления** ойнасидаги керакли кўрсаткич танланади.

Агар фойдаланувчи **Word** дастурининг олдинги версияларини ишлатаётган бўлса, мундарижа ҳосил қилиш учун **Вставка => Ссылка => Оглавление и указатели (Word 2000 дастурида Вставка => Оглавление и указатели)** кетма-кетлигини бажарилади.

Топширик. Ўзбекистон Республикаси Жиноят кодекси биринчи бобининг тўртта дастлабки моддаси биринчи боб ва биринчи модда орасига мундарижа сифатида келтиринг.

1 боб. Жиноят кодексининг вазифалари ва принциплари
1-модда. Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари Конституция ва халқаро ҳуқуқнинг умум-эътироф этган нормаларига асосланган бўлиб, ушбу Кодексдан иборатдир.

2-модда. Кодекснинг вазифалари

Жиноят кодексининг вазифалари шахсни, унинг ҳуқуқ ва эркинликларини, жамият ва давлат манфаатларини, мулкни, табиий муҳитни, тинчликни, инсоният хавфсизлигини жиноий тажовузлардан қўриқлаш, шунингдек жиноятларнинг олдини олиш, фуқароларни республика Конституцияси ва қонунларига риоя қилиш руҳида тарбиялашдан иборатдир.

Ана шу вазифаларни амалга ошириш учун Кодекс жавобгарликнинг асослари ва принципларини, қандай ижтимоий хавфли қилмишлар жиноят эканлигини аниқлайди, ижтимоий хавфли қилмишлар содир этган шахсларга нисбатан қўлланилиши мумкин бўлган жазо ва бошқа ҳуқуқий таъсир чораларини белгилайди.

3-модда. Кодекснинг принциплари

Жиноят кодекси қонунийлик, фуқароларнинг қонун олдида тенглиги, демократизм, инсонпарварлик, одиллик, айб учун жавобгарлик, жавобгарликнинг муқаррарлиги принципларига асосланади.

4-модда. Қонунийлик принципи

Содир этилган қилмишнинг жиноийлиги, жазога сазоворлиги ва бошқа ҳуқуқий оқибатлари фақат Жиноят кодекси билан белгиланади.

Ҳеч ким суднинг ҳукми бўлмаётган туриб жиноят содир қилишда айбли деб топилиши ва қонунга хилоф равишда жазога тортилиши мумкин эмас. Жиноят содир этишда айбдор деб топилган шахс қонунда белгиланган ҳуқуқлардан фойдаланади ва мажбуриятларни бажаради.

Топшириқни бажариш қуйидаги кетма-кетликда амалга оширилади.

1. **Word** дастурига рамкага олинган матн киритилади.
2. Ҳар бир модда сарлавҳасини **Заголовок 1** услубида расмийлаштирилади. Бунинг учун ҳар бир модда сарлавҳаси белгиланиб, **Главная** бўлимининг **Стили** гуруҳидаги **Заголовок 1** пиктограммаси босилади. **Word** дастурининг олдинги версияларида **Форматирование** панелидаги **Стиль** ойнасидан **Заголовок 1** ёзуви танланади.

3. Курсор 1-модданинг бир рақами олдига келтирилиб, янги сатр ҳосил қилиш учун **ENTER** тугмаси босилади ва курсор бир сатр юқорига, бўш сатрга жойлаштирилади.

4. **Ссылки** бўлимининг **Оглавление** гуруҳидаги **Оглавление** тугмаси босилади ва ҳосил бўлган ойнадаги **Оглавление** буйруғи танланади. **Оглавление** номли мулоқот ойнасининг **Оглавление** бўлагидаги катталиклар зарурат бўлганда ўзгартирилиб, **OK** тугмаси босилади. **Word** дастурининг аввалги версияларида **Вставка => Ссылка => Оглавление и указатели (Word 2000 дастурида Вставка => Оглавление и указатели)** кетма-кетлиги бажарилади.

Фойдаланилган **Заголовок 1** услубининг катталикларига қараб, натижа қуйидаги кўринишда бўлиши мумкин.

I боб. Жиноят кодексининг вазифалари ва принциплари	
1-модда. Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари.....	1
2-модда. Кодекснинг вазифалари.....	1
3-модда. Кодекснинг принциплари.....	1
4-модда. Қонунийлик принципи.....	1
1-модда. Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари	
Ўзбекистон Республикасининг жиноят тўғрисидаги қонун ҳужжатлари Конституция ва халқаро ҳуқуқнинг умум эътироф этган нормаларига асосланган бўлиб, ушбу Кодексдан иборатдир.	
2-модда. Кодекснинг вазифалари	
Жиноят кодексининг вазифалари шахсни, унинг ҳуқуқ ва эркинликларини, жамият ва давлат манфаатларини, мулкни, табиий муҳитни, тинчликни, инсоният ҳавфсизлигини жинойий тажовузлардан қўриқлаш, шунингдек жиноятларнинг олдини олиш, фуқароларни республика Конституцияси ва қонунларига риоя қилиш руҳида тарбиялашдан иборатдир.	
Ана шу вазифаларни амалга ошириш учун Кодекс жавобгарликнинг асослари ва принципларини, қандай ижтимоий ҳавфли қилмишлар жиноят эканлигини аниқлайди, ижтимоий ҳавфли қилмишлар содир этган шахсларга нисбатан қўлланилиши мумкин бўлган жазо ва бошқа ҳуқуқий таъсир чораларини белгилайди.	
3-модда. Кодекснинг принциплари	
Жиноят кодекси қонунийлик, фуқароларнинг қонун олдида тенглиги, демократизм, инсонпарварлик, одиллик, айб учун жавобгарлик, жавобгарликнинг муқаррарлиги принципларига асосланади.	
4-модда. Қонунийлик принципи	
Содир этилган қилмишнинг жинойийлиги, жазога сазоворлиги ва бошқа ҳуқуқий оқибатлари фақат Жиноят кодекси билан белгиланади.	
Ҳеч ким суднинг ҳукми бўлмағи туриб жиноят содир қилишда айбли деб топиллиши ва қонунга хилоф равишда жазога тортилиши мумкин эмас. Жиноят содир этишда айбдор деб топилган шахс қонунда белгиланган ҳуқуқлардан фойдаланади ва мажбуриятларни бажаради.	

Назорат саволлари

1. Мундарижа нима?
2. Мундарижани автомат равишида ҳосил қилиш мумкинми?
3. Мундарижа ҳосил қилишда курсорнинг ҳолати қандай роль ўйнайди?
4. Мундарижага киритиладиган сарлавҳалар қайси услубда белгиланади?
5. **Word** дастурида мундарижа ҳосил қилиш учун қандай кетма-кетликлар бажарилади?
6. Мундарижадаги сарлавҳа матни билан саҳифа рақами орасига қўйиладиган белгиларни қандай ўзгартириш мумкин?
7. Мундарижани расмийлаштириш услуби қандай амалга оширилади?
8. Сарлавҳа бўлмаган ихтиёрий матн бўлаги мундарижага қандай амаллар кетма-кетлигида киритилади?
9. Ҳужжатда махсус **ТС** майдоннинг белгиларини қандай кўриш мумкин?
10. Қайси ҳолларда мундарижа элементлари майдонига белги қўйилади?
11. Мундарижани янгилаш қандай амалга оширилади?
12. Мундарижани янгилашдаги «тўлиқ янгилаш» ибораси нимани англатади?

ПРЕДМЕТ КЎРСАТКИЧИ

Предмет кўрсаткичи ҳужжатда ишлатилган терминлар рўйхатини ва уларнинг қайси саҳифаларда жойлашганлигини акс эттиради. Предмет кўрсаткичини ҳосил қилиш учун бу кўрсаткичга кирувчи элементлар белгиланади ва уларни йиғиш амали бажарилади. Белгилашда **Word** дастурида ҳужжатга махсус **XE** майдони қўйилади.

Предмет кўрсаткичининг элементи сифатида терминлар, иборалар ёки белгилар, бир неча саҳифали бўлимлар, бошқа элементларга ҳаволалар бўлиши мумкин.

Word дастури талаб даражасида белгиланган элементларни топади, алфавит бўйича саралайди, мос саҳифа рақамларини қўяди, такрорланган элементларни ўчиради ва ҳужжатда предмет кўрсаткичини акс эттиради.

Кўрсаткич элементларини белгилаш:

1. Ҳужжатдаги предмет кўрсаткичида акс этиши зарур бўлган матн белгиланади.

2. **Ссылки** бўлимининг **Предметный указатель** гуруҳидаги **Пометить элемент** тугмаси ёки **ALT + SHIFT + X** тугмалари биргаликда босилади.

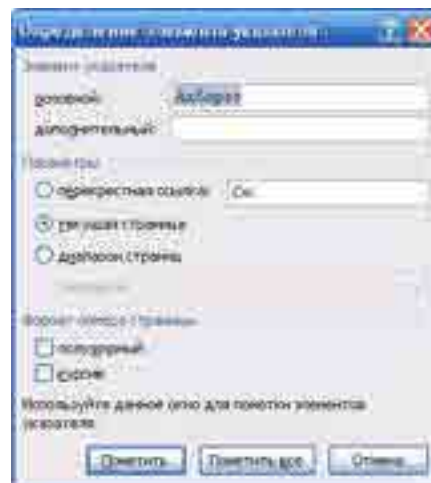
3. Ҳосил бўлган **Определение элементов указателя** номли ойнадаги **Основной** майдонига белгиланган матн жойлашади.

4. Предмет кўрсаткичида акс этувчи саҳифа рақамларини курсивда ёки қалин кўринишда акс эттириш учун **Курсив** ёки **Полужирный** майдонларига белги қўйилади. Белгиланган матнни форматлаш учун эса сичқонча кўрсаткичи **Основной** ёки **Дополнительный** майдонидаги матнга келтирилиб, ўнг тугма босилади ва ҳосил бўлган контекстли менюдан **Шрифт** танланади. Керакли форматлаш амаллари бажарилади.

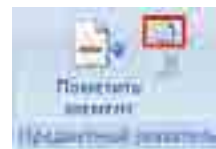
5. Кўрсаткич элементини белгилаш учун **Пометить** тугмаси босилади. Ҳужжатдаги кўрсаткич элементи ҳисобланмиш матннинг барчасини белгилаш учун **Пометить все** тугмаси ишлатилади.

6. Худди шу тартибда бошқа матн бўлаклари ҳам белгиланади.

7. Курсор ҳужжатнинг предмет кўрсаткичи жойлашадиган саҳифага келтирилади.



8. **Ссылки** бўлимнинг **Предметный указатель** гуруҳидаги **Предметный указатель** тугмаси босилади.



9. Ҳосил бўлган **Указатель** номли ойнада предмет кўрсаткичи нечта устунга (колонкага) жойлашиши, матнни текислаш усули, саҳифа рақамларининг ўрнатилиши ва **Форматы** майдони ёрдамида кўрсаткични расмийлаштирилиши берилади.

10. Натижада предмет кўрсаткичида терминлар ва улар жойлашган саҳифа рақамлари ҳосил бўлади.

Кўрсаткич элементларини белгилашни луғатли файл ёрдамида автомат тарзда амалга ошириш мумкин. Луғатли файл оддий **Word** дастурининг файли ҳисобланиб, икки устунли жадвалдан иборат. Биринчи устун катакларига ҳужжатда қидирилаётган ва кўрсаткич элементлари сифатидаги матнлар киритилади. Иккинчи устунга предмет кўрсаткичида аксланувчи матн киритилади. Масалан, предмет кўрсаткичида «ахборот» сўзи аксланиши ва ҳужжатдаги «ахборот» сўзининг барча қўшимчалари билан ёзилиш жойини кўрсатиш учун жадвалнинг биринчи устунига «ахборот» сўзининг қўшимчалар билан ёзилишдаги кўриниши (ахборотни, ахборотга, ...), иккинчи устунга «ахборот» сўзининг ўзи ёзилади.

Луғатли файлдан фойдаланиш учун **Ссылки** бўлимнинг **Предметный указатель** гуруҳидаги **Предметный указатель** тугмаси ёрдамида ҳосил бўладиган **Указатель** номли ойнадаги **Автопометка** тугмаси босилади. Янги **Открытие словаря указателя** мулоқот ойнасида луғатли файлнинг номи танланади. Сўнгра юқорида келтирилган 8–10 қадамлар такрорланади.

Ҳужжатга қўшимча ишлов берилгандан кейин предметлар кўрсаткичини янгилашга тўғри келади. Бунинг учун курсор предмет кўрсаткичининг ихтиёрий жойига келтирилиб, **Ссылки** бўлимнинг **Предметный указатель** гуруҳидаги **Обновить указатель** тугмаси ёки клавиатура ёрдамида янгилаш учун **F9** тугмаси босилади.

Ҳужжатнинг бирор қисми хатолик орқали кўрсаткич элементи сифатида белгиланган бўлса, уни тўғрилаш учун:

1. Агар махсус **XE** майдон экранда кўринмаётган бўлса, чоп этилмайдиган белгиларни кўриш режимига ўтилади.

2. Фигурали қавслар билан бирга барча махсус майдонлар ўчирилади.

3. Предмет кўрсаткичи янгиланади.

Фойдаланувчи **Word** дастурининг олдинги версияларида ишлаётган бўлса, предмет кўрсаткичини ҳосил қилиш учун **Вставка =>**

Ссылка => Оглавление и указатели (Word 2000 дастурида Вставка => Оглавление и указатели) кетма-кетлиги бажарилади. Бирор матн кўрсаткич элементи бўлиши учун у аввал белгиланади, сўнгра **ALT + SHIFT + X** тугмалар биргаликда босилади. Бу амални **Вставка => Ссылка => Оглавление и указатели** кетма-кетлиги бажарилишида ҳосил бўлган **Оглавление и указатели** номли мулоқот ойнасининг **Указатели** бўлимидаги **Пометить** тугмаси босиш орқали бажариш мумкин. Натижада **Определение элементов указателя** номли ойна пайдо бўлади. Юқорида келтирилган кетма-кетликнинг 4–7-қадамлари бажарилади. Сўнгра **Вставка => Ссылка => Оглавление и указатели** буйруғи орқали предмет кўрсаткичи яратилади.

Топшириқ. Ўзбекистон Республикасининг «Ахборотлаштириш тўғрисида»ги қонунида келтирилган биринчи учта модданинг ҳар бири алоҳида саҳифаларга жойлашган, «ахборотлаштириш», «ахборот ресурслари» ва «ахборот тизими» терминларининг предметли кўрсаткичини ҳосил қилинг.

<p>1-модда. Ушбу Қонуннинг мақсади</p> <p>Ушбу Қонуннинг мақсади ахборотлаштириш, ахборот ресурслари ва ахборот тизимларидан фойдаланиш соҳасидаги муносабатларни тартибга солишдан иборат.</p> <p style="text-align: right;">.....Разрыв страницы</p>
<p>2-модда. Ахборотлаштириш тўғрисидаги қонун ҳужжатлари</p> <p>Ахборотлаштириш тўғрисидаги қонун ҳужжатлари ушбу Қонун ва бошқа қонун ҳужжатларидан иборатдир.</p> <p>Агар Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномасида Ўзбекистон Республикасининг ахборотлаштириш тўғрисидаги қонун ҳужжатларида назарда тутилганидан бошқача қоидалар белгиланган бўлса, халқаро шартнома қоидалари қўлланилади.</p> <p style="text-align: right;">.....Разрыв страницы</p>
<p>3-модда. Асосий тушунчалар</p> <p>Ушбу Қонунда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:</p> <p>ахборотлаштириш — юридик ва жисмоний шахсларнинг ахборотга бўлган эҳтиёжларини қондириш учун ахборот ресурслари, ахборот технологиялари ҳамда ахборот тизимларидан фойдаланган ҳолда шароит яратишнинг ташкилий ижтимоий-иқтисодий ва илмий-техникавий жараёни;</p> <p>ахборот ресурси — ахборот тизими таркибидаги электрон шаклдаги ахборот, маълумотлар банки, маълумотлар базаси;</p> <p>ахборот ресурсларининг ёки ахборот тизимларининг мулкдори — ахборот ресурсларига ёки ахборот тизимларига эгалик қилувчи, улардан фойдаланувчи ва уларни тасарруф этувчи юридик ёки жисмоний шахс;</p> <p>ахборот ресурсларининг ёки ахборот тизимларининг эгаси — қонун билан ёки ахборот ресурсларининг, ахборот тизимларининг мулкдори номидан белгиланган ҳуқуқлар доирасида ахборот ресурсларига ёхуд ахборот тизимларига эгалик қилувчи, улардан фойдаланувчи ва уларни тасарруф этувчи юридик ёки жисмоний шахс;</p> <p>ахборот технологияси — ахборотни тўплаш, сақлаш, излаш, унга ишлов бериш ва уни тарқатиш учун фойдаланиладиган жами услублар, қурилмалар, усуллар ва жараёнлар;</p> <p>ахборот тизими — ахборотни тўплаш, сақлаш, излаш, унга ишлов бериш ҳамда ундан фойдаланиш имконини берадиган, ташкилий жиҳатдан тартибга солинган жами ахборот ресурслари, ахборот технологиялари ва алоқа воситалари.</p>

Топшириқни бажариш қуйидаги кетма-кетликда амалга оширилади:

- 1) **Word** дастурига рамкага олинган матн киритилади;
- 2) қонуннинг 1-моддасидаги «ахборотлаштириш» сўзи белгиланади;
- 3) клавиатурадан **ALT + SHIFT + X** тугмалари биргаликда босилади;
- 4) ҳосил бўлган **Определение элементов указателя** номли ойнадаги **Пометить все** тугмаси босилади ва **Закреть** тугмаси орқали ойна ёпилади;
- 5) худди шу кетма-кетлик «ахборот ресурслари» ва «ахборот тизими» терминлари учун ҳам такрорланади;
- 6) курсор охирги саҳифанинг бўш жойига келтирилади;
- 7) **Ссылки бўлимининг Предметный указатель** гуруҳидаги **Предметный указатель** тугмаси фаоллаштирилади. **Word** дастурининг аввалги версияларида **Вставка => Ссылка => Оглавление и указатели (Word 2000 дастурида Вставка => Оглавление и указатели)** кетма-кетлиги бажарилади. Натижада ҳосил бўлган **Указатель** номли ойнадан предмет кўрсаткичини яратиш учун **OK** тугмаси босилади.

Натижада қуйидаги предмет кўрсаткичи ҳосил бўлади.

ахборот технологияси — ахборотни тўплаш, сақлаш, излаш, унга ишлов бериш ва уни тарқатиш учун фойдаланиладиган жами услублар, қурилмалар, усуллар ва жараёнлар;

ахборот тизими — ахборотни тўплаш, сақлаш, излаш, унга ишлов бериш ҳамда ундан фойдаланиш имконини берадиган, ташкилий жиҳатдан тартибга солинган жами ахборот ресурслари, ахборот технологиялари ва алоқа воситалари.

ахборот ресурслари, 1, 3

ахборот тизими, 3

ахборотлаштириш, 1, 2, 3

Назорат саволлари

1. *Предмет кўрсаткичи нима?*
2. *Word дастурида предмет кўрсаткичини ҳосил қилишда қандай махсус майдондан фойдаланилади?*
3. *Предмет кўрсаткичи нималардан ташкил топган бўлиши мумкин?*

4. Предмет кўрсаткичини ҳосил қилишда биринчи қандай амал бажарилади?

5. Клавиатурадаги **ALT + SHIFT + X** тугмаларини биргаликда босиш орқали нима ҳосил бўлади?

6. Предмет кўрсаткичидаги саҳифа рақамларини курсивда ёзиш қандай амалга оширилади?

7. **Определение элементов указателя** номли ойнадаги **Пометить** ва **Пометить все** тугмалари босилгандаги натижа бир-биридан нима билан фарқланади?

8. Предмет кўрсаткичининг нечта устунга (колонкага) жойлашиши қайси ойнада берилди?

9. Предмет кўрсаткичи элементлари қандай қилиб автомат тарзда белгиланади?

10. Лузатли файл нима ва у қандай тузилади?

11. Предмет кўрсаткичи қандай янгиланади?

12. Махсус **XE** майдонни экранда кўриш учун нима қилинади?

АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

Катта ҳажмли ҳужжатлар билан ишлашда фойдаланилган адабиётлар: китоблар, журналлар, норматив ҳужжатлар ва бошқа манбаларнинг рўйхати келтирилади. Одатда, бу манбаларга ҳавола матнда берилиб, улар ҳақидаги тўлиқ маълумот ҳужжат охирига жойлаштирилади. **Word 2007** дастурида библиография билан ишлаш анча осон, яъни ҳужжатда келтирилган манбалар ҳақидаги маълумотлар бўйича автоматик равишда адабиётлар рўйхатини тузиш имконияти яратилган.

Библиографик базани яратиш. Фойдаланилган адабиётлар рўйхатини автоматик равишда тузишдан аввал библиографик базани тўлдириш керак. Кейинчалик бу базадаги маълумотлардан бошқа ҳужжатларда ҳам фойдаланиш мумкин.

Ссылки бўлимининг Ссылки и списки литературы гуруҳидаги **Управление источниками** тугмаси босилади. Натижада **Диспетчер источников** мулоқот ойнаси очилади. Базага янги ёзувни, яъни манба ҳақидаги тўлиқ маълумотни киритиш учун бу ойнадаги **Создать** номли тугма босилса, **Создать источник** номли ойна ҳосил бўлади. Ундаги майдонларга манбага тегишли маълумотлар киритилади.

Создать источник

Тип источника: Книга

Язык: узбекский (латиница)

Поля списка литературы для ISO 690 - цифровая ссылка

Автор: [Поиск]

Корпоративный Автор: Каримов И.М., Тургунов И.А.

Название: Ахборот технологиялардан амалий машқлар

Год: 2011

Город: Ташкент

Издательство: Узбекистон Республикаси ИИВ Академияси

Стандартный номер

Показывать все поля списка литературы

Для тега: Кат11

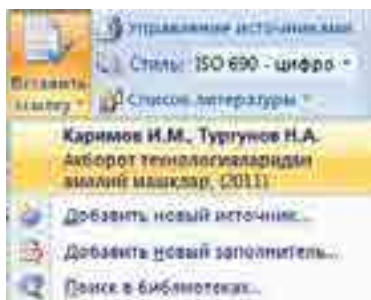
Пример, Издательство "Adventure Works"

OK Отмена

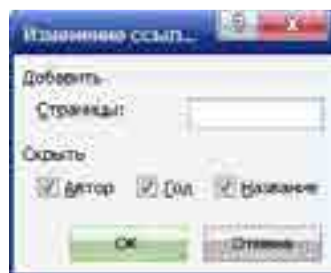
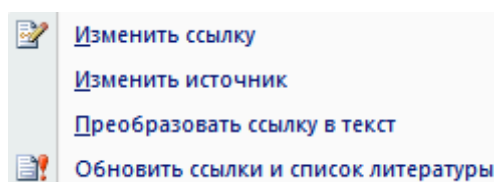
Библиографик базага шу тартибда бошқа манбалар бўйича ҳам маълумотлар киритилади.

Ҳужжатда библиографик базадаги манбага ҳавола ўрнатиш. Бунинг учун курсор ҳавола ўрнатиладиган жойга келтирилади ва **Ссылки бўлимининг Ссылки и списки литературы** гуруҳидаги

Стиль ёзувининг ўнг томонидаги очилувчи рўйхатдан, масалан, **ISO 690 – цифровая ссылка** услуги танланади.



Сўнгра **Стиль** ёзувининг чап томонидаги **Вставить ссылку** пиктограммаси босилади. Натижада ҳавола қўйиладиган жойда манбанинг тартиб рақами жойлашади, масалан (1). Ҳавола қўйилгач, унинг тасвирлаш катталикларини ўзгартириш ёки манбадаги матнни таҳрир қилиш мумкин. Бунинг учун (1) ҳаволага сичқонча кўрсаткичи келтирилиб, чап тугмаси босилса, ҳавола **(1)** кўринишга ўтади. Унинг ўнг томонидаги учбурчак белгиси орқали контекстли меню очилади.



Ҳавола кўринишини ўзгартириш учун **Изменить ссылку** буйруғи бажарилади. Натижада **Изменение ссылки** мулоқот ойнаси ҳосил бўлади. Бу ойнанинг **Скрыть** гуруҳидаги **Автор**, **Год**, **Название** ёзувлари олдида ҳаволада улар кўринмаслиги учун белги қўйилади. **Страница** майдонига фойдаланилган адабиётлар рўйхати жойлашган саҳифа кўрсатилади.

Манба таҳрир қилиниши учун **Изменить источник** буйруғидан фойдаланилади. Бунда библиографик базани тўлдиришдаги манба бўйича маълумот чиқади ва унга керакли ўзгартиришлар киритиб, **OK** тугмаси билан таҳрир қилиш тугатилади.

Ҳужжатга адабиётлар рўйхатини қўйиш. Бунинг учун ҳужжатнинг охири саҳифасига ўтилади. Керакли сарлавҳа (масалан, фойдаланилган адабиётлар рўйхати) қўйилади ва курсор рўйхат жойлаштириладиган жойга келтирилади.

Ссылки бўлимининг **Ссылки и списки литературы** гуруҳидаги **Список литературы** тугмаси босилади. Бунда очилувчи ойна ҳосил бўлиб, ундаги рўйхатдан **Вставить список литературы** пункти танланади. Натижада курсор кўрсатган жойда адабиётлар рўйхати автоматик равишда пайдо бўлади.

Адабиётлар билан ишлаш жараёнида уларга ҳар хил ўзгартиришлар киритилиши мумкин. Бу ўзгартиришлар ҳужжатда доимо акс этиши учун бутун ҳужжат белгиланади (масалан, **Ctrl+A** тугмаларини биргаликда босиш орқали) ва сичқончанинг ўнг тугмасини босиб, контекстли менюдаги **Обновить поле** буйруғи ишга туширилади (ёки **F9** тугмаси босилади).

Ҳужжатни расмийлаштиришда фойдаланилган адабиётнинг тартиб рақамини билдирувчи ҳавола, одатда оддий қавслар ичига эмас, квадрат қавслар ичига ёзилади. **Word** дастурида ҳаволада ишлатиладиган оддий қавсни квадрат қавсга алмаштириш қуйидаги тартибда амалга оширилади.

Одатда, **Microsoft Office** дастури **C:\Program Files\Microsoft Office** каталогига жойлашади. Бу каталогдаги бир-бирининг ичига жойлашган **Office12**, **Bibliography**, **Style** папкаларига кетма-кет кирилиб, охиригида жойлашган **ISO690Nmerical.XSL** номли файл танланади. Бу файл **Блокнот** дастури ёрдамида очилади. Ундаги

```
<xsl:template name="templ_prop_OpenBracket" >
```

жумласи қидирилади. Бунинг учун **Правка => Найти** кетма-кетлигидан фойдаланиб, керакли жумлани тез топиш мумкин. Жумла топилгач, ундан пастроқда жойлашган

```
<xsl:value-of select="/*/b:Locals/b:Local[@LCID=$_LCID]/b:General/b:OpenBracket"/>
```

ибораси олдида `<!-- ва ортига -->` изоҳни англлатувчи белгилар қўйилади.

Худди шу тартибда кейинги бўлимдаги

```
<xsl:value-of select="/*/b:Locals/b:Local[@LCID=$_LCID]/b:General/b:CloseBracket"/>
```

ибораси ҳам изоҳланади.

Биринчи ва иккинчи изоҳлардан сўнг мос равишда `<xsl:text>[</xsl:text>` ва `<xsl:text>]</xsl:text>` матнлари ёзилади. Сўнгра файл сақланади ва ундан чиқилади. Натижада оддий қавс квадрат қавсга алмашади.

Топширик. Қуйидаги матнда Президент Ислон Каримовнинг «Юксак маънавият – енгилмас куч» асарини адабиётлар рўйхатида акс эттиринг.

Мустақиллик йилларида маънавиятга бўлган муносабат тубдан ўзгарди. Маънавият кенг маънодаги тушунча бўлиб, фалсафий, сиёсий, ҳуқуқий, илмий, диний, ахлоқий, маданий соҳаларни ўз ичига қамраб олади. Президент Ислон Каримов «Юксак маънавият – енгилмас куч» асарида маънавиятга шундай таъриф беради: «Маънавият инсонни руҳан покланиш, қалбан улғайишга чорлайдиган, одамнинг ички дунёси, иродасини бақувват, иймон- эътиқодини бутун қиладиган, виждонини уйғотадиган беқиёс куч, унинг барча қарашларининг мезонидир».

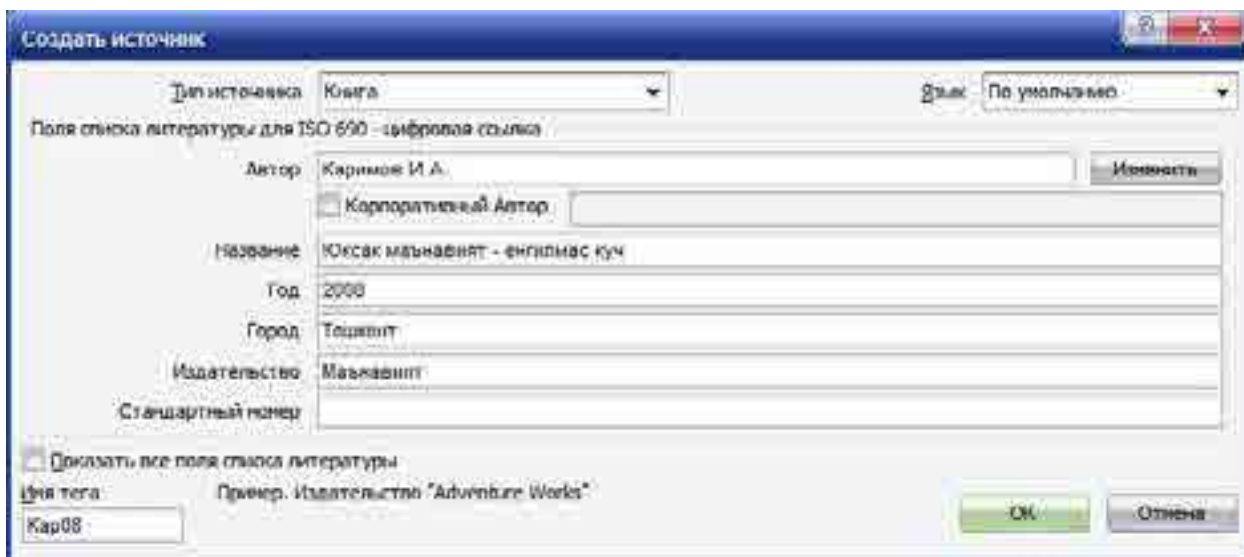
Маънавият инсоннинг онгига, шуурига, қон-қонига йиллар давомида она сути, оила тарбияси, таълим муассасаларида амалга оширилаётган ишлар, аждодлар ўғити, Ватан туйғуси, ҳаётдан олинадиган ижобий, салбий сабоқлар орқали аста-секинлик билан сингиб боради.

Ер юзида қанча миллат, қанча давлат, қанча инсон бўлса, ҳар бирининг маънавий олами бор. Юртбошимиз бу ҳақда шундай дейди: «Маънавиятни тушуниш, англаш учун аввало, инсонни тушуниш керак» (Каримов И.А. «Юксак маънавият – енгилмас куч». Т, Маънавият, 2008 й.) .

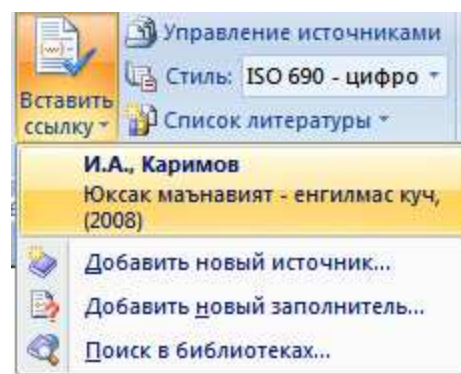
Шунинг учун ҳар бир инсон ўзлигини, қадр-қимматини, урф-одатларини англаб етсагина маънавиятни тушунади.

Топшириқни бажариш қуйидаги кетма-кетликда амалга оширилади.

1. **Word** дастурида рамкага олинган матн терилади.
2. **Ссылки** бўлимининг **Ссылки и списки литературы** гуруҳидаги **Управление источниками** тугмаси ёрдамида **Диспетчер источников** мулоқот ойнаси очилади. Базага янги манба ҳақидаги маълумотни киритиш учун **Создать** тугмаси босилади ва натижада **Создать источник** номли ойна ҳосил бўлади. Ундаги майдонларга манбага тегишли маълумотлар киритилади.



3. Энди матнга библиографик базадаги манбага ҳавола ўрнатилди. Бунинг учун «Юксак маънавият – енгилмас куч» асарида сўзидан кейин курсор жойлаштирилади ва **Ссылки и списки литературы** гуруҳидаги **Вставить ссылку** пиктограммаси босилади. Рўйхатдан берилган асар танланади. Натижада ҳавола қўйиладиган жойда манбанинг тартиб рақами жойлашади.



4. Энди курсор матндаги «Маънавиятни тушуниш, англаш учун аввало, инсонни тушуниш керак» деган жумланинг охирига келтирилади, қавс ичидаги матн бўлаги олиб ташланади ва 3-банддаги амаллар қайтарилади.

5. Адабиётлар рўйхатини тузиш учун матн охирида битта бўш сатр қолдирилади ва кейинги сатрга «Адабиётлар» сўзи ёзилади.

6. Курсор кейинги сатрга ўтказилади ва **Ссылки и списки литературы** гуруҳидаги **Список литературы** тугмаси босилади. Бунда очилувчи ойна ҳосил бўлиб, ундаги рўйхатдан **Вставить список литературы** пункти танланади. Натижада адабиётлар рўйхати автоматик равишда ҳосил бўлади.

Мустақиллик йилларида маънавиятга бўлган муносабат тубдан ўзгарди. Маънавият кенг маънодаги тушунча бўлиб, фалсафий, сиёсий, ҳуқуқий, илмий, диний, ахлоқий, маданий соҳаларни ўз ичига қамраб олади. Президент Ислам Каримов “Юксак маънавият – енгилмас куч” асарида [1] маънавиятга шундай таъриф беради: “Маънавият инсонни руҳан покланиш, қалбан улғайишга чорлайдиган, одамнинг ички дунёси, иродасини бақувват, иймон эътиқодини бутун қиладиган, виждонини уйғотадиган беқиёс куч, унинг барча қарашларининг мезонидир”.

Маънавият инсоннинг онгига, шуурига, қон – қонига йиллар давомида она сuti, оила тарбияси, таълим муассасаларида амалга оширилаётган ишлар, аجدодлар ўғити, Ватан туйғуси, ҳаётдан олинадиган ижобий, салбий сабоқлар орқали аста – секинлик билан сингиб боради.

Ер юзида қанча миллат, қанча давлат, қанча инсон бўлса ҳар бирининг маънавий олами бор. Юртбошимиз бу ҳақда шундай дейди: “Маънавиятни тушуниш, англаш учун аввало, инсонни тушуниш керак” [1].

Шунинг учун, ҳар бир инсон ўзлигини, қадр – қимматини, урф – одатларини англаб етсагина маънавиятни тушунади.

Адабиётлар

1. И.А., Каримов. Юксак маънавият - енгилмас куч. Тошкент : Маънавият, 2008.

Назорат саволлари

1. *Word* дастурининг олдинги версияларида (2000, XP, 2003) автоматик равишда адабиётлар рўйхатини тузиш имконияти мавжудми?
2. Библиографик база қандай яратилади?
3. Библиографик базадаги манбага ҳавола қандай қилиб ўрнатилади?
4. Ҳавола кўринишини ўзгартириш учун қандай амал бажарилади?
5. Библиографик базадаги манба қандай таҳрир қилинади?
6. Ҳужжатга адабиётлар рўйхатини автоматик равишда қўйиш учун қандай амал бажарилиши керак?
7. Нима учун ҳужжат тўлиқ белгиланиб, **F9** тугма босилади?
8. Ҳаволани ўз ичига олган оддий қавс квадрат қавсга қандай қилиб алмаштирилади?
9. Бу алмаштиришда ишлатиладиган **ISO690Nmerical.XSL** файл, одатда қаерга жойлашган бўлади?
10. Изоҳлар қандай қўйилади?
11. Изоҳлардан кейин қандай матнлар ёзилади?

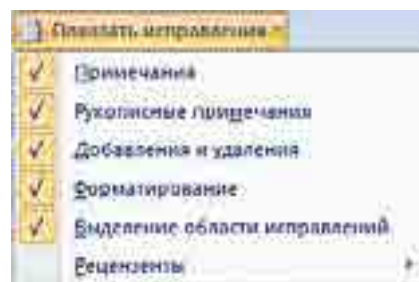
ТАҚРИЗ

Баъзида битта ҳужжатга бир неча киши ишлов бериши, яъни янги матн киритиши, баъзи қисмларини олиб ташлаши ёки ўзгартириши, қайтадан форматлаши мумкин. **Word** дастурида ҳужжат билан ишлаш жараёнида қилинган барча ўзгартиришлар сақланиши ва тузатишлар ҳамда эслатмалар қайта кўриб чиқиши мумкин.

Ҳужжатда амалга оширилган барча ўзгаришларни кўриш учун **Рецензирование** бўлимининг **Отслеживание** гуруҳида жойлашган **Исправления** тугмасидан фойдаланилади. Бу тугмадаги учбурчак белгисига сичқонча кўрсаткичи келтирилиб, чап тугмаси босилса, ойна ҳосил бўлиб, ундаги **Параметры исправления** буйруғи ёрдамида очилувчи шу номли мулоқот ойнасидаги майдонлар қийматларини танлаш орқали ранг ва шрифт формати (тагига чизиш, устидан чизиш, қия ёзиш, қалин ёзиш), эслатмаларнинг жойлашуви ва бошқа катталиклар соланади. **Word** дастурининг олдинги версияларида **Вид => Панели инструментов => Рецензирование** кетма-кетлиги бажарилади.



Фойдаланувчи ўзгартиришлар туридан ўзига кераклисини ҳужжатда акс эттириши мумкин. Бунинг учун **Отслеживание** гуруҳидаги **Показать исправления** пиктограммаси босилади ва очилувчи ойнадаги рўйхатдан (олдинги версияларида **Рецензирование** панелидаги **Показать** буйруғи билан очилувчи рўйхатдан) акс этиши лозим бўлганлари олдида белги қўйилади.




Юқорида айтилганидек, ҳужжат билан ишлаш ҳуқуқига эга бўлган бир неча фойдаланувчи ҳар хил ўзгартиришларни киритиши мумкин. Бу ўзгартиришлар ким томонидан бажарилганлигини белгилаш учун **Исправления** пиктограммасидаги учбурчак белгиси орқали очилувчи ойнадаги **Сменить пользователя** буйруғи танланади. Натижада **Параметры Word** мулоқот ойнаси ҳосил бўлади. Бу ойнадаги **Имя пользователя** майдонига ўзгартириш киритувчининг исми ёзилади ва **ОК** тугмаси босилади (олдинги версияларда **Сервис => Параметры => Пользователь** кетма-кетлиги орқали).

Матн билан ишлаш тартиби ўзгармайди, фақат киритилаётган барча ўзгаришлар ҳужжатда акс этиб боради.

ҳосил бўлади. Бу ойнадаги **Имя пользователя** майдонига ўзгартириш киритувчининг исми ёзилади ва **ОК** тугмаси босилади.

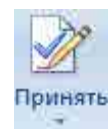
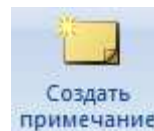
[Матн билан ишлаш тартиби ўзгармайди, фақат киритилаётган барча ўзгаришлар ҳужжатда аксланиб боради.](#)

Фойдаланувчига бу ўзгартиришларнинг акс этиши ноқулай бўлмаслиги учун **Отслеживание** гуруҳидаги  **Отобразить** для проверки пиктограммасининг ўнг томонида жойлашган майдондаги **Исправления в измененном документе** ёзуви **Измененный документ** ёзувига алмаштирилади (олдинги версияларида **Рецензирование** панелидаги **Отобразить** для проверки очилувчи рўйхатдан **Измененный документ** ёзуви).


Ҳужжат матнининг бирор элементида эслатма (изох) қўйиш мумкин. Эслатмадан ҳужжатни шарҳлаш, унга эътироз ва таклифлар, қўшимчалар киритиш учун фойдаланилади. Бунда ҳужжатнинг матни ўзгармайди. Эслатма муаллиф ёки тақризчи томонидан ҳужжатга қўшилган қайддир. Эслатмани ҳужжатдаги матн бўлагига, расмга ва бошқа объектга қўйиш мумкин.


Эслатма қўйиш учун матн бўлаги белгиланади ва **Примечания** гуруҳидаги **Создать примечание** (олдинги версияларида **Рецензирование** панелидаги **Добавить примечание**) пиктограммаси босилади. Экранда текшириш соҳаси ҳосил бўлиб, ундаги **Примечание** майдонига эслатма ёзилади ва **Отслеживание** гуруҳидаги **Область проверки** тугмаси ёрдамида текшириш соҳаси ёпилади (**Рецензирование** => **Окно просмотра**). Фойдаланувчи **Показать исправления** пиктограммаси орқали эслатмани ҳужжатнинг ён томонида акс эттириши мумкин.

Киритилган барча ўзгартиришлар фойдаланувчи томонидан бирин-кетин кўриб чиқилиши ва улар қабул қилиниши ёки рад этилиши мумкин. Бунинг учун курсор ҳужжатнинг бошига келтирилади ва **Изменения** гуруҳидаги **Принять** тугмаси босилади. Натижада экранда **Все примечания и исправления скрыты** деган хабар чиқади. Бу ойнадаги **Показать все** тугмаси босилади.





Курсор биринчи ўзгартириш киритилган жойга силжийди. Бу ўзгартиришни қабул қилиш учун **Принять**, рад этиш учун эса  **Отклонить** тугмаси босилади. Барча киритилган ўзгартиришларни қабул қилиш учун **Принять** тугмасининг тагидаги учбурчак белгиси босилиб (**Рецензирование => Принять выделенные исправления**), очилувчи ойнадан **Принять все изменения в документе** буйруғи танланади.

Барча ўзгартиришларни рад этиш учун эса  **Отклонить** тугмасининг ўнг томонидаги учбурчак белгиси (**Рецензирование => Отклонить выделенные исправления**) орқали ойна очилиб, ундаги **Отклонить все изменения в документе** буйруғи бажарилади.

Барча амаллар бажарилиб бўлингач, тақриз (рецензия) режимидан чиқиш учун **Исправления** тугмаси босилади.

Топшириқ. Ўзбекистон Республикасининг «Ахборотлаштириш тўғрисида»ги қонуни 8-моддаси 3-абзацига қўшимча маълумотни эслатма сифатида тасвирланг.

Ўзбекистон Республикасининг «Ахборотлаштириш тўғрисида»ги қонуни

8-модда. Ахборотни ҳужжатлаштириш

Ахборотни ҳужжатлаштириш ахборотни ахборот ресурсларига киритишнинг мажбурий шартидир. Ахборотни ҳужжатлаштириш тартиби махсус ваколатли орган томонидан белгиланади.

Ахборот ресурсларида сақланадиган ва ишлов бериладиган, электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ахборот электрон ҳужжат бўлиб, қоғоз ҳужжат билан бир хил юридик кучга эга.

Электрон ҳужжатни ва электрон рақамли имзони шакллантириш ҳамда улардан фойдаланиш билан боғлиқ муносабатлар қонун билан тартибга солинади.

Батафсил маълумот учун Ўзбекистон Республикасининг «Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида»ги қонунига ва Ўзбекистон Республикасининг «Электрон рақамли имзо тўғрисида»ги қонунига қаранг.


Топшириқни бажариш куйидаги кетма-кетликда амалга оширилади.

1. **Word** дастурида рамкага олинган матн терилади.

2. Қонуннинг 8-моддаси 3-абзацидан кейинги матн белгиланади ва буферга олинади.

3. Энди қонуннинг 8-моддаси 3-абзацидаги матн белгиланади.

4. **Рецензирование** бўлимининг **Примечания** гуруҳидаги **Создать примечание** пиктограммаси босилади.

5. Экраннынг чап томонидаги **Область проверки** қисмида жойлашган **Примечание** майдонида буфердаги матн жойлаштирилади. Агар **Отслеживание** гуруҳидаги **Отобразить для проверки**  пиктограммасининг ўнг томонида жойлашган майдонда **Исправления в измененном документе** ёзуви ўрнига **Измененный документ** ёзуви турган бўлса, экраннинг чап томонида **Примечание** майдони ҳосил бўларди ва унга буфердаги матн жойлаштирилди.

6. **Отслеживание** гуруҳидаги **Область проверки** тугмаси ёрдамида текшириш соҳаси ёпилади.

7. Эслатма экранда кўриниши учун **Отслеживание** гуруҳидаги **Отобразить для проверки** рўйхатида **Исправления в измененном документе** ёки **Исправления в исходном документе** ёзувларидан бири фаол бўлиши керак.

**Ўзбекистон Республикасининг
«Ахборотлаштириш тўғрисида»ги қонуни**

8-модда. Ахборотни ҳужжатлаштириш

Ахборотни ҳужжатлаштириш ахборотни ахборот ресурсларига киритишнинг мажбурий шартидир. Ахборотни ҳужжатлаштириш тартиби махсус ваколатли орган томонидан белгиланади.

Ахборот ресурсларида сақланадиган ва ишлов бериладиган, электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ахборот электрон ҳужжат бўлиб, қоғоз ҳужжат билан бир хил юридик кучга эга.

Электрон ҳужжатни ва электрон рақамли имзони шакллантириш ҳамда улардан фойдаланиш билан боғлиқ муносабатлар қонун билан тартибга солинади.

Примечание [КИМ1]: Батафсил маълумот учун Ўзбекистон Республикасининг «Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида»ги Қонуни ва Ўзбекистон Республикасининг «Электрон рақамли имзо тўғрисида»ги Қонуни қараг.

Назорат саволлари

1. Қайси ҳолларда битта ҳужжатга бир нечта фойдаланувчи ишлов бериши мумкин?
2. Ҳужжатда амалга оширилган барча ўзгаришларни қандай кўриши мумкин?
3. Қандай қилиб ўзгартиришдаги ранг ва шрифт формати, эслатмаларнинг жойлашуви ва бошқа катталиклар созланади?
4. Ўзгартиришлар тури қандай акс этади?
5. **Сменить пользователя** буйруғи орқали қандай амал бажарилади?
6. Ҳужжатда ўзгартиришлар акс этмаслиги учун қайси буйруқлар бажарилиши керак?
7. Ҳужжат элементиға эслатма нима мақсадда қўйилади?
8. Ҳужжатдаги расмға эслатма қўйиши мумкинми?
9. Эслатма қўйиши қандай амалға оширилади?
10. Барча ўзгартиришлар қабул қилиши ёки рад этиши қандай амалға оширилади?

Фойдаланилган адабиётлар ва сайтлар

1. *Каримов И.А.* Мамлакатимизда демократик ислохотларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамиятини ривожлантириш концепцияси – Т.: Ўзбекистон, 2010.
2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2011 йил 27 октябрда қабул қилган «Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларининг малакаси ва кўникмаларини оширишга доир кўшимча чора-тадбирлар ҳамда уларни ишда компьютер техникаси ва ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш юзасидан аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисида»ги 289-сонли қарори //Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами. –2011. – №43–44. –465-м.
3. http://www.e-college.ru/xbooks/xbook051/book/index/index.html?part-008*page.htm
4. <http://www.on-line-teaching.com/word/lsn016.html>
5. Как работать с большими документами в Word 2007 // Computer Bild. – 2009. – №10–11.
6. *Берлинер Э.М., Глазырина И.Б., Глазырин Б.Э.* Microsoft Office 2003. – М.: ООО «Бином-Пресс», 2004. – 576 с.
7. *Вовк Б.Т., Баричев С.Г., Плотников О.А.* Самоучитель работы на компьютере. Изд. 5-е, дополненное. – М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2003. – 368 с.
8. *Каримов И.М., Кадиров Ф., Иминов А.А.* Microsoft Word дастурида ҳужжатлар тайёрлаш. – Т.: Ўзбекистон Республикаси ИИВ Академияси, 2012. – 64 б.
9. Ахборот-коммуникация технологиялари изоҳли луғати // Д.М.Амиров, А.Ю.Атаджанов, Д.Ю.Атаджанов ва бошқалар. –Т.: БМТ тараққиёт дастурининг Ўзбекистондаги ваколатхонаси, 2010. (Луғатнинг электрон нусхаси www.undp.uz ва www.ictp.uz сайтларида жойлаштирилган).

МУНДАРИЖА

КИРИШ	3
Бўлим	4
Изоҳ.....	9
Колонтитуллар.....	14
Услублар.....	19
Объектларни автоматик номлаш	28
Ҳужжат бўйлаб ҳаракатланиш.....	32
Кесишувчи ишорат.....	42
Мундарижа ҳосил қилиш.....	48
Предмет кўрсаткичи.....	53
Адабиётлар рўйхати	58
Тақриз	64
Фойдаланилган адабиётлар ва сайтлар	69

КАРИМОВ Исраил Мирзаевич,
физика-математика фанлари номзоди, катта илмий ходим;

ИМИНОВ Абдурасул Абдулатипович
физика-математика фанлари номзоди

**MICROSOFT WORD ДАСТУРИНИНГ МУРАККАБ
ТУЗИЛМАЛИ ҲУЖЖАТЛАР ТАЙЁРЛАШДАГИ
ИМКОНИАТЛАРИ**

Ўқув қўлланма

Муҳаррир: **Б. А. Яров**
Техник муҳаррир: **Д. Х. Хамидуллаев**

Босишга рухсат этилди 16.03.2012. Нашриёт-ҳисоб табағи 4,0.
Адади 70 нусха. Буюртма № . Баҳоси келишилган нарҳда.

Ўзбекистон Республикаси ИИВ Академияси,
100197, Тошкент ш., Интизор кўчаси, 68.