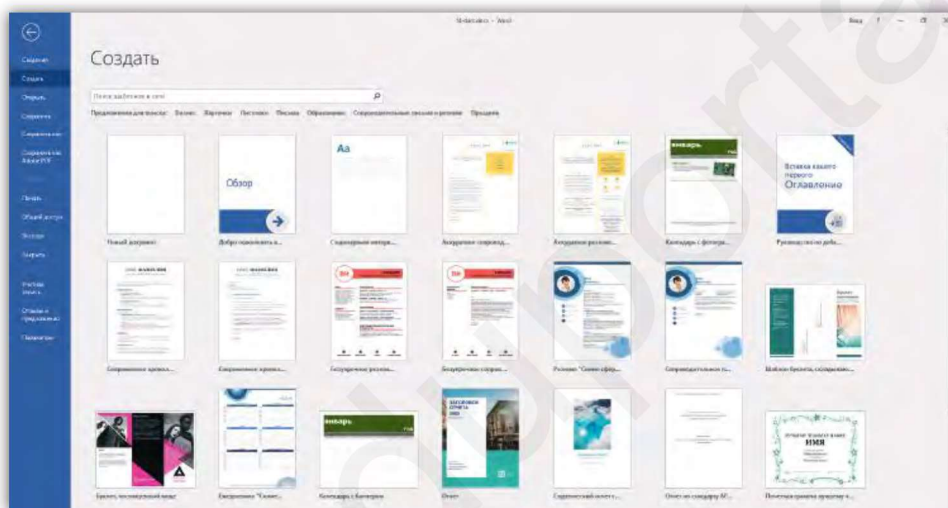


14-dars. HUJJATLARNI FORMATLASH USKUNALARI

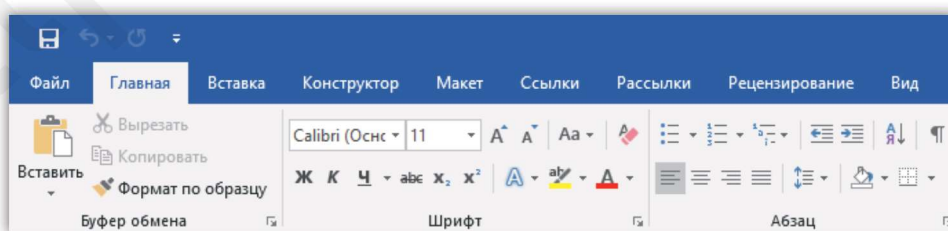
Avvalgi darsda MS Word dasturi hamda uni ishga tushirish usullari, interfeysi bilan tanishgan edik. Bu mavzuda dasturning boshqa imkoniyatlari bilan ham yaqindan tanishib chiqamiz.

MS Word dasturi boshqa matn muharrirlaridan nafaqat **shrift turi, o'lchami, stili** kabi imkoniyatlari bilan, shuningdek, hujjatlarning tashqi ko'rinishini ko'rkam va yorqin qiluvchi har xil boshqa amallarning mavjudligi bilan ham farq qiladi. Bu imkoniyatlarni dastur ishga tushgan zahoti ko'rishimiz mumkin.



Bunda foydalanuvchiga tayyor **sahifa shablonlari** taklif etiladi. Shablonlarda rang, shrift, abzas va jadvallar tayyor holga keltirilgan va ularga ishlov berilgan bo'ladi. Foydalanuvchidan faqat matnga o'zgartirish kiritish talab qilinadi, xolos. Tayyor shablonlar, bir tomondan, vaqtdan yutish imkonini bersa, ikkinchi tomondan, jahon standartlariga mos parametrlarda ishlangan hujjatni taqdim etadi.

Agar foydalanuvchi hujjatni o'z xohishiga ko'ra yaratmoqchi bo'lsa, u holda MS Word dasturining formatlash paneliga murojaat qilishiga to'g'ri keladi.



DIQQAT



Matnni formatlash bu — matnning tashqi ko'rinishini o'zgartiruvchi amallarni bajarishdir.

Matn protsessorida hujjatlarni formatlash jarayonini 3 qismga bo'lish mumkin:

- belgilarni (shriftlarni) formatlash;
- abzaslarni formatlash;
- hujjatlarni formatlash.

Belgilarni formatlash paneli:



- shrift turi (гарнитура);



- shrift o'lchami (кегль);



- belgini chiziq bilan belgilash;



- matn rangi;



- belgining ko'rinmaslik xossasi (скрытый текст);



- matn fragmentini ramkaga olish yoki rangga bo'yash.

Abzaslarni formatlash paneli



- kengligi;



- satrlarni tekislash usullari (chapga, markazga, o'ngga va kengligi bo'yicha);



- sahifada joylashishi;



- 1 satrga chekinish;



- satrlar orasidagi masofa;



- abzaslar orasidagi masofa.

Hujjatlarni formatlash paneli



- sahifa chegaralari



- sahifa yo'nalishi



- sahifa o'lchamlari

ESLAB QOLING!



MS Word va boshqa ofis dasturlarida shriftning o'lchami **Punkt** [dyuym (inch)ning bo'laklari]da o'lchanadi.

1 pt = 1/72 dyuym

1 dyuym = 25,4 mm

Bu amallarni tez bajarish uchun **Format panels** (Панели форматирования) paneliga murojaat qilinadi yoki bu amallar **Shrift** (Шрифт) oynasida bajariladi. Buning uchun sichqonchanning o'ng tugmachasi kerakli **so'z, belgi** yoki **fragment** ustiga 1 marta bosiladi.



TUGMACHA	NOMI	FUNKSIYASI
	Стил шрифта	Shrift turini o'zgartirish.
	Размер шрифта	Shrift o'lchamini o'zgartirish.
	Регистр	Belgilangan matnni bosh yoki kichik harflarga o'tkazish.
	Полужирный	Belgilangan matnni quyuq shriftida ifodalash.
	Курсив	Belgilangan matnni og'ma shriftida ifodalash.
	Подчеркнутый	Belgilangan matnni tagchizish holatda ifodalash.
	Подстрочный	Quyi indeks belgisi.
	Надстрочный	Yuqori indeks belgisi.

HUJJATLARNI SAQLASH

Yaratilgan hujjat yoki unda bajarilgan amallar natijasini o'chirib yubormaslik uchun, ularni tez-tez saqlab turish tavsiya etiladi. Hujjatlarni saqlashning bir necha usuli bo'lib, ulardan birini tanlash mumkin.

HUJJATNI SAQLASH:

1. **Файл/Сохранить** — faylni yangilaydi, ya'ni ekrandagi holatni saqlaydi.
2. **Файл/Сохранить как** — fayl nomi va kengaytmasini o'zgartirish huquqini beradi.
3. piktogrammasi yordamida fayl saqlanadi.

1-mashq. MS Word dasturini ishga tushiring va shrift o'lchami, rangi, stilini o'zgartirish amallarini bajaring.

1. Shrift o'lchami:

Salom! Bu – men, Word dasturi

Salom! Bu men, Word dasturi

Salom! Bu men, Word dasturi

2. Shrift turi:

Men chiroyli yozuvlarni bilaman

Men chiroyli yozuvlarni bilaman

Men chiroyli yozuvlarni bilaman

MEN CHIROYLI YOZUVLARNI BILAMAN

3. Shrift rangi:

Men kamalakdek rang-barang bo'la olaman

Men kamalakdek rang-barang bo'la olaman

Men kamalakdek rang-barang bo'la olaman

Men kamalakdek rang-barang bo'la olaman

Men kamalakdek rang-barang bo'la olaman

Men kamalakdek rang-barang bo'la olaman

Men kamalakdek rang-barang bo'la olaman

Men kamalakdek rang-barang bo'la olaman

1. Shrift o'lchami:

Salom! Bu – men, Word dasturi

Salom! Bu – men, Word dasturi

2. Shrift turi:

Men chiroyli yozuvlarni bilaman

Men chiroyli yozuvlarni bilaman

3. Shrift rangi:

Men kamalakdek rang-barang bo'la olaman

Men kamalakdek rang-barang bo'la olaman

2-mashq. Quyidagi matnni MS Word dasturida yozing va ajratilgan soʻzlarni **Shrift** panelidagi **Ж К Ч** piktogrammalar yordamida formatlang.

Ish yurituvchi

Bir kuni bobom mendan: “Oʻgʻlim, kelajakda kim boʻlmoqchisiz?” — deb soʻrab qoldilar. Men: “Ish yurituvchi boʻlaman, bobojon”, — deya javob berdim xursand boʻlib. Bobom miriqib kuldilar: “Iya, bolam, bu yana qanday kasb boʻldi, ish yurituvchi nima ish qilar ekan?” — dedilar. Men nima deyishimni bilmay: “Hamma ishni qila oladi, bobojon, hamma ishni, — dedim. — Oʻz korxonam boʻladi, ish stolim va kompyuterim ham. Unda men turli hujjatlar tayyorlayman, ishchilarga oylik yozaman, boshqa korxonalar bilan shartnomalar tuzaman, xullas, katta odam boʻlaman”. Bobom oʻtirgan joylarida qotib-qotib kuldilar...

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR



1. MS Word dasturi imkoniyatlari haqida maʼlumot bering.
2. Hujjatlarni formatlash jarayonini tushuntirib bering.
3. MS Word dasturida formatlashning qanday turlari bilan tanishdik?
4. Hujjatlarni saqlash usullarini tushuntirib bering.
5. Jumlani davom ettiring:
 - a) Hujjatlarni formatlashga kiradi: _____
 - b) Matn muharrirlarida shrift oʻlchami _____
 - d) Abzasni formatlashga _____
 - e) MS Word dasturida hujjatni saqlash uchun _____

UYGA VAZIFA



1. 2-ustunda notoʻgʻri taqsimlangan tushunchalarni 1-ustundagi formatlash turlariga mos ravishda koʻchirib oling.

Belgilarni (shriftlarni) formatlash	Sahifa yoʻnalishi
	1 satrda chekinish
Abzaslarni formatlash	Belgini chiziq bilan belgilash
	Shrift oʻlchami (кегль)
Hujjatlarni formatlash	Satrlar orasidagi masofa
	Sahifa oʻlchamlari

2. Quyidagi formatlash usullariga tegishli  piktogrammalar vazifasini izohlang.