

11-dars. KOLONITITUL, HAVOLA VA SAHIFA TARTIB RAQAMINI O'RNATISH

Hujjat yaratish davomida har bir sahifaga matndagi asosiy ma'lumotdan tashqari hujjatga tegishli qo'shimcha ma'lumot kiritish zaruriyati tug'iladi. Masalan, kitob bo'limi va boblari nomi. Vazifani bajarish jarayonida kolontitul buyrug'idan foydalanish mumkin.

Kolontitul (fr. *colonne* – ustun va lot. *titulus* – yozuv, sarlavha) – sahifaning yuqori yoki quyi qismida joylashgan hamda sarlavha, muallif ismi, hujjat nomi va bobi kabi boshqa kerakli qo'shimcha ma'lumotlarni o'z ichiga olgan ma'lumot. Bosma nashrning barcha sahifalarida joylashtirilgan sarlavha sahifalari, rasmlar bilan to'ldirilgan qismlar bundan mustasno.

Ma'lumot sahifaning ustki qismiga “Верхний колонтитул”, pastki qismiga esa “Нижний колонтитул” buyrug'i yordamida qo'shiladi. Bunday holat hujjat haqida qo'shimcha kerakli ma'lumotlarni eslab qolish uchun qulaylik yaratadi.

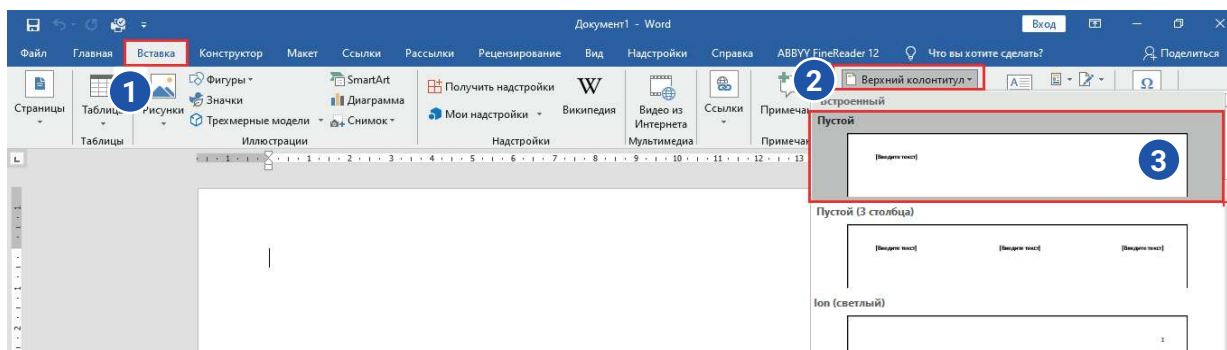
Hujjat ixtiyoriy sahifasining yuqori yoki quyi qismiga kolontitul qo'shilganda, hujjatning har bir sahifasida ushbu ma'lumotlar paydo bo'ladi.

Hujjat fayl nomi va muallif ismini hujjatning har bir sahifasida aks ettirish uchun “Верхний колонтитул”dan foydalaniladi.

Hujjatning yaratish sanasi yoki sahifa raqami kabi ma'lumotlarni “Нижний колонтитул”ga joylashtirish tavsiya etiladi.

“Верхний колонтитул”ni joylashtirish tartibi:

1. “Вставка” menyusidan “Верхний колонтитул” buyrug'i tanlanadi (1).
2. Natijada ekranda “Верхний колонтитул” sozlamalarining vertikal menyusi paydo bo'ladi (2).
3. Vertikal menyudan “Пустой” nomli ko'rinish tanlanadi (3).

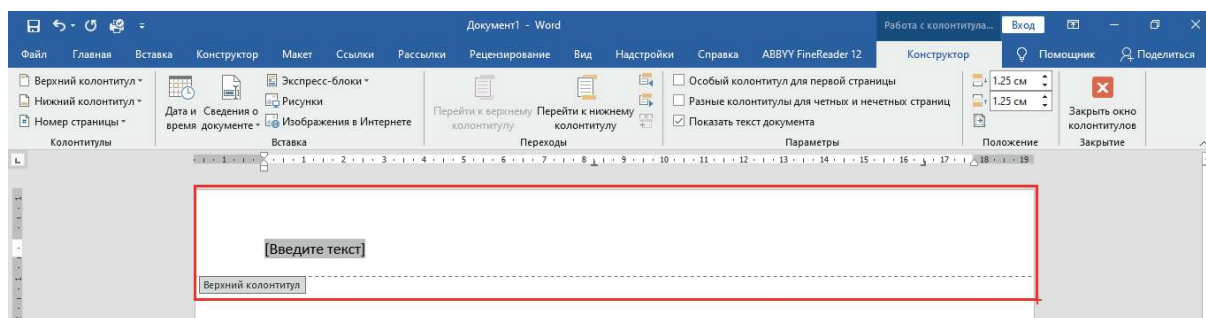


Yuqoridagi amallar ketma-ketligi tanlanganda, sahifaning yuqori qismi nuqtali chiziq bilan ajratiladi hamda kerakli ma'lumotni kiritish uchun “Введите текст” yozuvi paydo bo'ladi.

TAYANCH TUSHUNCHALAR

Ustki kolontitul – sahifaning yuqori qismidagi bo'lim.

Pastki kolontitul – sahifaning quyi qismidagi bo'lim.

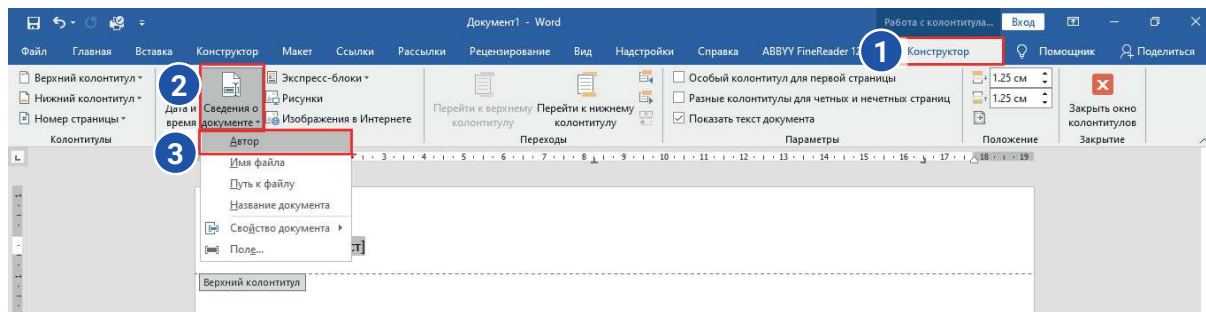


Hujjatning ustki kolontitul qismiga ikki xil usulda ma'lumot qo'shish mumkin:

- [Введите текст] yozuvi o'rniga klaviatura yordamida yoki nusxalab olingan matn kiritiladi;
- hujjat haqidagi maxsus ma'lumotlarni quyida keltirilgan amallar tartibida qo'shishingiz mumkin.

Ustki kolontitulga hujjat haqidagi maxsus ma'lumotlarni qo'shish tartibi:

- menyular tasmasi ("Лента")dagi "Работа с колонтитулами" – "Конструктор" (1) menyusidan "Сведения о документе" (2) buyrug'i tanlanadi;
- ustki kolontitulga qo'shish imkoniyati mavjud bo'lgan ma'lumotlar ro'yxati ochiladi;
- kolontitulga qo'shmoqchi bo'lgan ixtiyoriy ma'lumot tanlanadi. Masalan, hujjat muallifining ismi paydo bo'lishi uchun "Автор" bandi tanlanadi (3).



ESLAB QOLING!



Hujjatning pastki kolontituliga ma'lumotlarni qo'shish ham ustki kolontitulga ma'lumot qo'shish kabi amalga oshiriladi. Bu jarayonni kompyuterda mustaqil ravishda bajarish tavsiya etiladi.

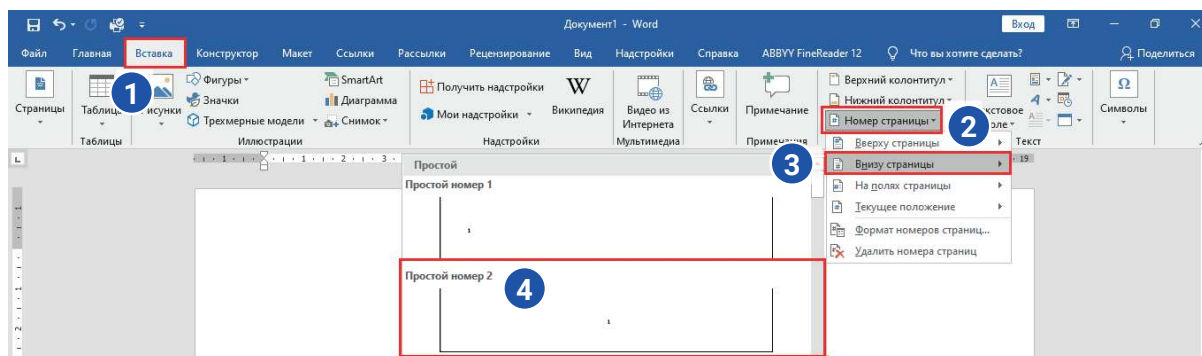
TAYANCH TUSHUNCHALAR

Havola (ingl. footnote, rus. сноска) – hujjatning oxirgi sahifasi yoki ma'lumot keltirilgan sahifaning pastki kolontituliga joylashtirilgan matn.

Kegl – shriftning vertikal o'lchami. U punktlarda o'lchanadi.

Hujjat sahifasini raqamlash tartibi:

- "Вставка" (1) menyusidan "Номер страницы" (2) buyrug'i tanlanadi;
- ochiluvchi ro'yxatdan "Внизу страницы" buyrug'i tanlanadi (3);
- so'ngra raqamlar pastki kolontitulning qaysi qismiga joylashtirilishi ko'rsatilgan shablon tanlanadi, bunda sahifalar avtomatik ravishda raqamlanadi (4).



4. Kolontitulga kiritilgan ma'lumotlar tahrir etilganidan so'ng, menyular tasmasidan "Закрыть окно колонтитулов" buyrug'i tanlanadi.

Hujjatga havola joylashtirish

Havola – bu ixtiyoriy mavzuda referat yoki biror ilmiy hujjat tayyorlash jarayonida foydalaniladigan asosiy parametrlardan biridir. Havolaning vazifasi hujjatdagi atamalarni aniqlashtirish, ma'lumot manbalarini ko'rsatishdan iborat.

Havolalarni joylashtirishni MS Word matn protsessorida avtomatik ravishda amalga oshirish mumkin. Bunda havolalar sahifaning pastki kolontitul qismiga joylashtiriladi. Ular, odatda, asosiy matndan kichik keglada kiritiladi.

Havolalar ikki turga bo'linadi:

- sodda havola – izohlanadigan matn joylashgan sahifaning pastki kolontitulida joylashadi (Alt+Ctrl+F);
- yakuniy havola – izoh matnli hujjatning oxirgi sahifasi pastki kolontitul qismida joylashadi (Alt+Ctrl+D).

1 punkt = 1 : 72 dyuym;

1 dyuym = 2 cm 54 mm.

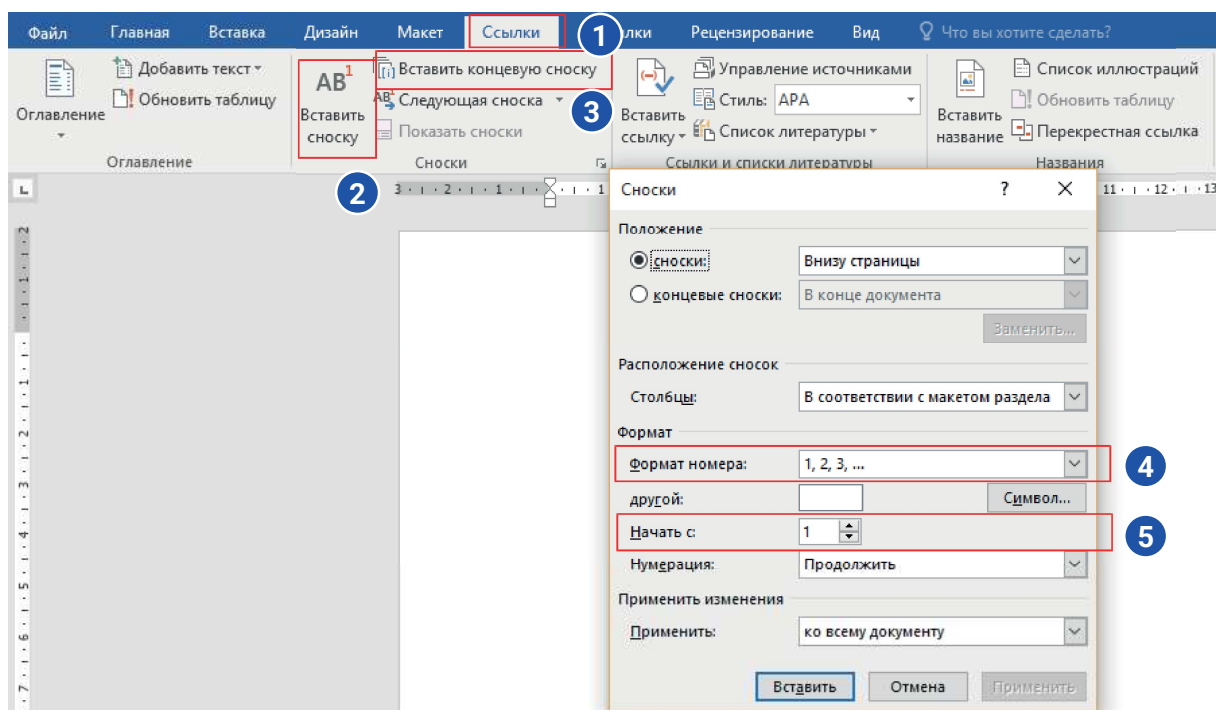
TAYANCH TUSHUNCHALAR

Sahifa ko'rinishini sozlash – varaqning ko'rinishini o'zgartirish. Bunga varaq oriyentatsiyasini o'zgartirishni misol keltirish mumkin.

Oriyentatsiya – sahifaning ko'rinishi.

Varaq chegarasi – hujjat sahifasining to'rttala chegarasidagi bo'sh maydon.

MS Word matn protsessori "Ссылки" menyusida "Сноски" paneli mavjud bo'lib, u havola sozlamalari bilan ishlashga mo'ljallangan. Unda quyidagi amallar bajariladi:

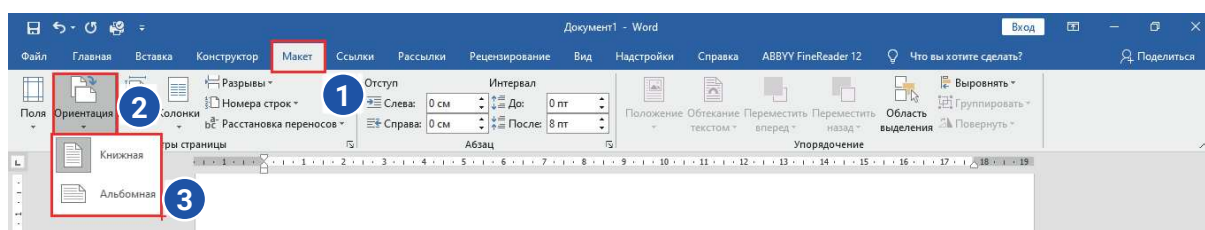


- 1) курсор havola qo'yilishi zarur bo'lgan matn oxiriga qo'yiladi;
- 2) "Ссылки" (1) menyusidan "Вставить сноску" (2) buyrug'ini tanlash orqali hujjatga havola joylashtiriladi. Bunda sahifaning pastki kolontitul qismida gorizontall chegara chizig'i hamda havola raqami paydo bo'ladi;
- 3) "Вставить концевую сноску" buyrug'i yordamida yakuniy havola joylashtiriladi (3);
- 4) "Сноски" dialog oynasidan foydalanib, havolaning hujjatdagi joylashishi va uni raqamlash formati boshqariladi. "Формат" qismida havolalarni raqamlash usullari o'zgartiriladi. Havolalarni nafaqat arab raqamlari, balki turli belgilar bilan belgilash ham mumkin (4);
- 5) "Начать с" maydonida hujjatda havola nechanchi raqamdan boshlanishi ko'rsatiladi (5);
- 6) havolani o'chirish uchun matn oxiridagi havola belgisi tanlanadi va "Delete" tugmachasi bosiladi.

Сahifa ko'rinishini sozlash. Varaqda matnning joylashish parametrlarini sozlash yangi hujjatni yaratish jarayonining muhim qismlaridan biri hisoblanadi. Hujjat rasmiy ko'rinishga ega bo'lishi uchun sahifa ko'rinishini sozlash amallaridan foydalaniladi.

Сahifa ko'rinishini o'zgartirish:

- 1) "Макет" → "Ориентация" buyrug'i yordamida sahifa ko'rinishi o'zgartiriladi (1, 2);
- 2) sahifa ko'rinishi albom (**Альбомная**) yoki kitob varag'i (**Книжная**) ko'rinishida bo'lishi mumkin (3).



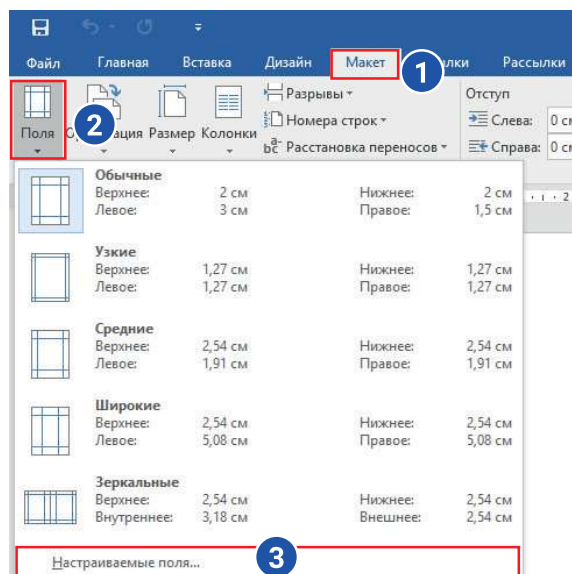
Hujjatlarda sahifa chegaralarini o'zgartirish

Sahifaga ma'lumotlarni kiritish jarayonida chegara qismlarida bo'sh maydonning mavjudligiga ahamiyat bering. Bu kiritilayotgan ma'lumotlar sahifa chegarasidan berilgan masofada joylashishi bilan izohlanadi.

Masalan, sahifaga ko'proq ma'lumot joylashtirish uchun ushbu varaq chegarasini o'zgartirish imkoniyati mavjud.

Ushbu jarayonni amalga oshirish uchun quyidagi buyruqlar ketma-ketligi bajariladi:

- 1) "Макет" (1) → "Поля" (2) buyrug'i tanlanadi;
- 2) paydo bo'lgan vertikal menyudan kerakli sahifa chegarasi tanlanadi;
- 3) agar menyuda kerakli sahifa chegarasi mavjud bo'lmasa, "Настраиваемые поля..." (3) buyrug'i yordamida ixtiyoriy varaq chegarasi uchun qiymatlar beriladi.



AMALIY MASHG'ULOT



1. MS Word dasturida quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan "Tarixiy_obidalar.docx" hujjatini yarating.

Toshkent – O'zbekiston Respublikasining poytaxti bo'lib, Markaziy Osiyodagi eng yirik shaharlardan biri. Toshkent O'zbekistonning ko'plab shaharlari singari qadimiy shahardir. Uning yoshi 2000 yildan oshadi. Yozma manbalarga ko'ra, Toshkentning tarixi qadimgi davrlarga borib taqaladi. Toshkent shahrida juda ko'plab tarixiy obidalar mavjud. "Ko'kaldosh" madrasasi¹, Shayx Xovandi Tohur maqbarasi², Xoja Ahror jome masjidi³ kabi tarixiy obidalar juda chiroyli ko'rinishda barpo etilgan bo'lib, har bir obida o'z tarixiga ega.

¹ Muhammad Solih Qoraxo'ja Toshkandiy o'zining «Tarixi jadidayi Toshkand» kitobida «Ko'kaldosh» madrasasini Darveshxon qurdirganini yozadi va kitobining ba'zi joylarida madrasani Darveshxon madrasasi deb ham ataydi.

² Shayx Xovandi Tohur maqbarasi 15-asrga oid ko'hna maqbara poydevori ustiga 18–19-asrlarda qurilgan; bunda Movarounnahrda 14-asr oxiridan rivojlangan ikki xonali bo'ylama maqbara-majmua tarhlari saqlab qolingan.

³ Xoja Ahror jome' masjidi 1451-yilda qurdirilgan. Ko'p o'tmay, 1454-yilda uning yaqinida Xoja Ahror madrasasi ham bunyod qilingan.

2. Yaratilgan hujjat matniga sarlavha qo'ying.
3. Ushbu tarixiy obidalar ro'yxatiga o'zingiz yashayotgan hududga yaqin joylashgan tarixiy obidalar haqidagi ma'lumotlarni qo'shing.
4. Yaratilgan hujjat sahifa chegarasi uchun parametrlarni quyidagicha o'rnating: chapdan 20 mm, o'ngdan 10 mm, yuqori va quyidan 15 mm.
5. Yaratilgan hujjatda sahifa raqami va hujjat yaratilgan sanani ko'rsatadigan ma'lumotni pastki kolontitulgga joylashtiring.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR



1. Hujjatga kolontitul joylashtirish qanday muammolarni bartaraf etadi?
2. Menyular tasmaidagi "Работа с колонтитулами" → "Конструктор" menyusidagi "Сведения о документе" buyrug'idan qaysi hollarda foydalaniladi?
3. Sizningcha, hujjatda havolalar joylashtirish nima uchun kerak?
4. "Вставить сноску" hamda "Вставить концевую сноску" buyruqlarining o'zaro farqlarini tushuntiring.
5. Sahifa ko'rinishini sozlash buyruqlari haqida ma'lumot bering.

UYGA VAZIFA



1. Avvalgi darsda yaratgan tarjimai hol yozilgan hujjatingizni MS Word dasturiga yuklab oling.
 - 1) hujjatdagi jami matnni belgilab (CTRL+A), nusxa oling (Ctrl+C) va matn davomida nusxani joylang (CTRL+V);
 - 2) hujjat uchun sahifa chegarasi parametrlarini quyidagicha o'rning: chapdan 25 mm, o'ngdan 15 mm, yuqoridan va quydin 10 mm;
 - 3) ustki kolontitulga o'z ism va sinfigizni kiriting;
 - 4) hujjat pastki kolontitulining o'ng qismiga sahifa raqamlarini kiriting.

QIZIQARLI MA'LUMOT

Dunyoda 1,2 milliarddan ortiq insonlar Microsoft Office amaliy dasturlar paketidan foydalanadi. Ushbu insonlarning aksariyat qismi esa Android va iOS operatsion tizimlarida ishlaydigan qurilmalar uchun Office mobil ilovalarni afzal ko'radi. Microsoft Build kompaniyasi 2016-yilda o'tkazilgan konferensiya davomida dunyoda 1,2 milliardga yaqin Microsoft Office foydalanuvchilari, har kuni 3-4 soat davomida ofis dasturlaridan foydalanishlarini ommaga ma'lum qildi. Ushbu ilovalar shu kungacha 340 milliondan ortiq marta yuklab olingan. Har oyda Office 365 xizmatidan foydalanuvchi 50 mingga yaqin yangi korporativ foydalanuvchilar paydo bo'ladi va Office 365 amaliy dasturlar paketiga yuborilgan elektron pochta xabarlarining umumiy soni 4 trilliondan oshadi. Shuningdek, o'tkazilgan tadqiqotlar kompaniyalarning 85 foizi bulutli dasturlardan foydalanishini ko'rsatdi.