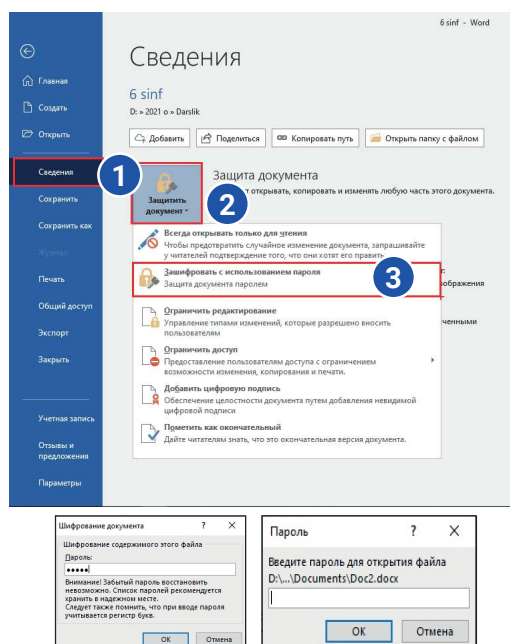


14-dars. HUJJATGA GIPERMUROJAAT O'RNATISH

Hujjatlar maxfiyligini saqlash

Kundalik hayotda turli rasmiy va norasmiy hujjatlar bilan ishlashga to'g'ri keladi. Shunday holatlar ham bo'ladiki, bunda tayyorlangan hujjatlarning begonalar tomonidan ko'rilishini cheklashga to'g'ri keladi. Deylik, qandaydir faylda sir saqlanishi lozim maxfiy axborot joylashgan, endi uni himoyalash zarurati tug'ilmoqda. Kompyuter matn protsessorida yaratilgan ushbu axborot maxfiyligini saqlashning oson usullaridan biri – hujjatni ochish va undagi axborotni tahrirlash uchun unga parol o'rnatishdir. Bu jarayonni amalga oshirishda parolni tanlashga alohida e'tibor qaratish lozim, chunki qiyinroq parol tanlanmasa, natija samarasiz chiqishi mumkin.

Hujjatga parol o'rnatish tartibi:



- 1) MS Wordda hujjat tayyorlangach, u qandaydir nom bilan ixtiyoriy diskga saqlab olinadi;
- 2) "Файл" → "Сведения" (1) → "Защитить документ" (2) → "Зашифровать с использованием пароля" (3) buyruqlari tanlanadi;
- 3) ekranda faylga parol o'rnatish uchun paydo bo'lgan oynaga parol teriladi, terilgan belgilar o'rnida nuqtalar paydo bo'ladi. "OK" tugmachasi tanlangach, yana bir marta parolni qayta terish so'raladi, ushbu jarayon amalga oshirilgach, parol saqlanadi;
- 4) fayl yopiladi. Fayl qaytadan ochilganda, oyna hosil bo'ladi va foydalanuvchidan parolni kiritish so'raladi. Parol kiritilganidan keyingina unga fayldan foydalanish huquqi taqdim etiladi.

Ishonchli parolni tanlashning beshta qoidasi:

- 1) parol kamida 8 ta belgidan iborat bo'lishi;
- 2) parolda probel tugmachasidan foydalanmaslik;
- 3) lotin alifbosidagi harflardan foydalanish;
- 4) parolda BOSH HARFLAR, kichik harflar hamda raqamlarning ishtirok etishi;
- 5) parolda maxsus belgilardan foydalanish: !#@\$%^&*()_+=-?:

Hujjatni chop etish. Tayyorlangan hujjatni qog'ozga chop etish uchun "Файл" → "Печать" yoki tezkor tugmachalar panelidan  buyrug'i tanlanadi. Ekranda "Печать" dialoglar oynasi hosil bo'ladi. Oyna yordamida parametrlarini o'zgartirish hamda hujjatni chop etish mumkin:

ESLAB QOLING!



Esdan chiqarib qo'yilgan parolni qayta tiklashning imkoniyati yo'q.



1 – hujjatning barcha parametrlari sozlab bo'linganidan keyin ishga tushiriladigan chop etish tugmachasi;

2 – kompyuterga ulangan printerlar ro'yxati hamda ularni ulanish holati yuzasidan ma'lumot olish oynasi;

3 – hujjatning chop etiladigan varaqlari sonini o'rnatish oynachasi (to'liq hujjat, hujjatning toq yoki juft sahifalari, hujjatning belgilangan qismi). "Страницы" qismiga aynan chop etiladigan sahifalar raqamini kiritish mumkin:

"5" – faqat beshinchi sahifa;

"1–5" – birdan beshinchi sahifagacha;

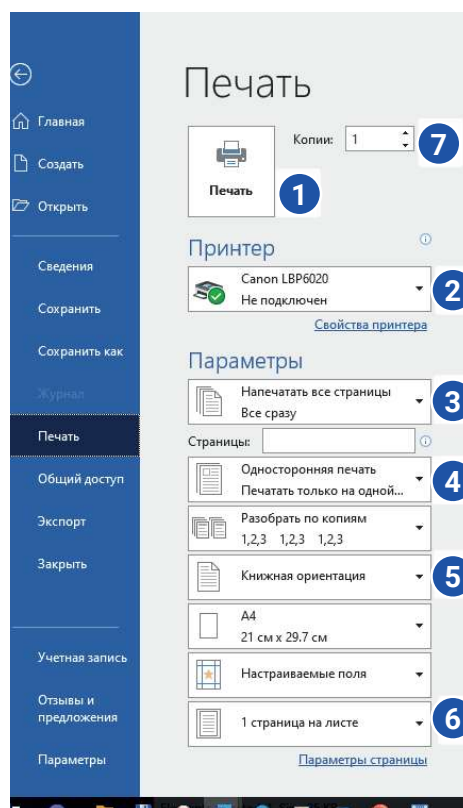
"1–5, 8" – birdan beshinchi sahifagacha hamda sakkizinchi sahifalarni chop etish;

4 – varaqning bir tomoniga yoki ikki tomoniga chop etishni o'rnatish;

5 – varaqning yo'nalishini o'rnatish;

6 – bitta varaqqa chop etiladigan sahifalar sonini o'rnatish;

7 – belgilangan sahifalarni chop etish nusxasining soni.



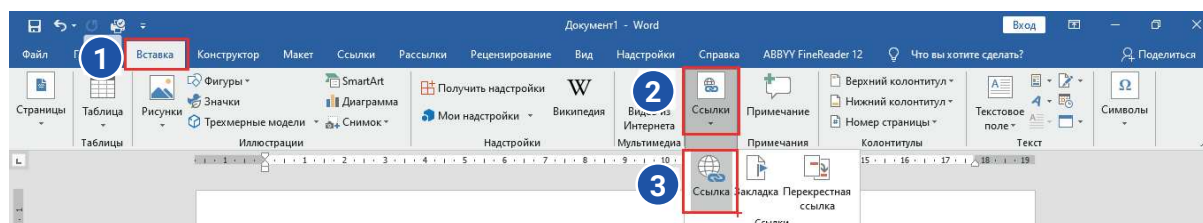
Katta hajmdagi hujjatlar bilan ishlash jarayonida matnning bir sahifasidan kerakli boshqa sahifasiga o'tish yoki biror belgilangan matn qismiga murojaat etish hamda uni tahrirlash uchun ko'p vaqt sarflanadi. MS Word matn protsessorida bu muammoni hal etishda "Гиперссылка" buyrug'idan foydalaniladi. Atama 1962-yilda amerikalik sotsiolog Teodor Nelson tomonidan fanga kiritilgan. Shundan so'ng, u Xanadu nomli gipermatn tizimini ishlab chiqdi.

Gipermurojaat gipermatnli hujjatning bir qismi bo'lib, u hujjatda joylashgan biror harf, so'z, jumla, xatboshi yoki grafik obyektga murojaatni amalga oshirish uchun xizmat qiladi. Bundan tashqari, u orqali mahalliy diskda joylashgan papka yoki faylga, kompyuter tarmog'idagi ilovalarga, veb-sahifalarga ham murojaatni amalga oshirish mumkin.

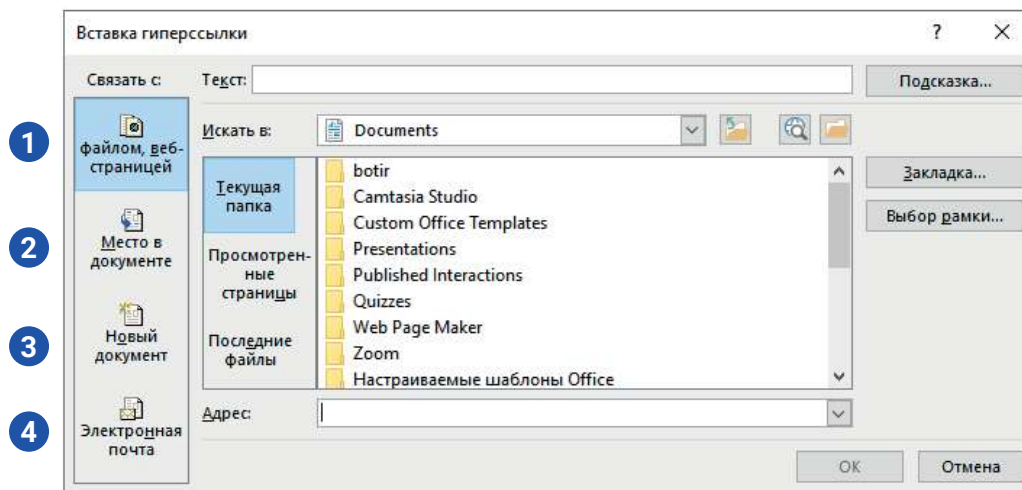
Elektron matn va hujjatlarda gipermurojaatlarni joylashtirish osonlik bilan amalga oshiriladi.

Gipermurojaatga ega matn **gipermatn** deb ataladi.

MS Word dasturida gipermurojaatlar yaratish uchun kerakli harf, so'z, jumla, xatboshi yoki grafik obyekt tanlanadi hamda "Вставка" (1) → "Ссылки" (2) → "Ссылка" (3) (Ctrl+K) buyrug'i tanlanadi.



Hujjatga gipermurojaat qo'shishda 4 xildagi obyektga murojaat qilish mumkin:



- 1 – belgilangan obyektни tashqi fayl yoki veb-sahifa bilan bog'lash;
- 2 – belgilangan obyektни hujjatning ichida joylashgan biror qismi bilan bog'lash;
- 3 – belgilangan obyektни yangi yaratilgan fayl bilan bog'lash;
- 4 – ixtiyoriy manzili ko'rsatilgan elektron pochta bilan bog'lash.

Deylik, hujjatda "VR" so'zi joylashgan. Bu so'z ayrim o'quvchilar uchun yangilik ekanini hisobga olib, ushbu so'z bo'yicha Internet saytiga gipermurojaat qo'shib, qo'shimcha ma'lumot olish imkoniyatiga ega bo'lish mumkin. Buning uchun mana shu so'z belgilab olinadi va VRLar turlari yoki kerakli ma'lumotlarni o'z ichiga olgan Internet-sayt manziliga gipermurojaat qo'yiladi.

Gipermurojaat qo'yilgan so'zning rangi va ko'rinishi asosiy matn rangidan boshqa ko'rinishga o'zgaradi. Matnda joylashgan gipermurojaatga o'tish uchun "CTRL" tugmachasini ushlab turgan holda, sichqonchani chap tugmachasi gipermatnga bir marta bosiladi.

AMALIY MASHG'ULOT



1. Ekranda ko'rsatilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjat yarating. Faylni "IT-kompaniyalar" nomi bilan saqlang.
2. Beshta matnli hujjat yarating va ularni "IT-kompaniyalar.docx" faylida berilgan IT-kompaniya nomlari bilan nomlab, ishchi stolda ochilgan yangi papkaga saqlang.
3. Har bir faylga nomiga mos hamda kompaniya faoliyatiga oid ma'lumot hamda rasmlarni joylashtiring.
4. "Вставка" → "Ссылка" → "файлом, веб страницей" buyrug'i yordamida har bir ro'yxat elementini mos ravishda o'sha nomga ega fayl nomi bilan gipermurojaat orqali bog'lang. Faylni saqlang.

DUNYODAGI ENG DAROMADI YUQORI IT-KOMPANIYALAR



- Dell Technologies
- IBM
- Cisco Systems
- Accenture
- Oracle

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR



1. Qanday hujjatlarda gipermurojaatlar uchraydi?
2. Hujjatlarda gipermurojaatdan foydalanishning qanday samarali tomonlari mavjud deb o'ylaysiz?
3. Hujjatga nima uchun bir necha xildagi gipermurojaatlar o'rnatiladi?
4. Gipermurojaat o'rnatishning to'rt xil usuli haqida tushuncha bering. Ulardan qanday vaziyatlarda foydalanish yuzasidan namunalar keltiring hamda javobingizni asoslang.

UYGA VAZIFA



1. "Kompyuter.docx" nomli hujjatni oching. Unga kompyuter qanday qurilma va qanday qurilmalardan tashkil topganligi haqida ma'lumot kiriting.
2. Unga "Ko'proq ma'lumotga ega bo'lish uchun bu tugmachani tanlang" jumlasini qo'shing.
3. Ixtiyoriy shaklni joylashtiring.
4. Shaklga kompyuter haqida ma'lumot beruvchi veb-sahifaga gipermurojaat o'rnatish.

15-dars. AMALIY MASHG'ULOT. LOYIHA ISHI

Kompyuterda matnlarni formatlash va tahrirlashga oid amaliy topshiriqlar

1. Berilgan matnni kiriting va quyidagi ko'rinishda formatlang:

Matn sahifa kengligi bo'yicha tekislangan, xatboshi 1,25 cm, Times New Roman shrifti, o'lchami 16. Har bir masaladagi qalamlar 3 xil rangning mosi bilan bo'yalsin. Har bir masaladan so'ng bitta bo'sh joy qoldirilgan bo'lib, u yerga javob kiritiladi. Javob o'ngdan tekislangan, Arial shrift va 16 o'lchamda rangi yashil, qiya ko'rinishda bo'lsin.



Uchta qalam haqida masala

Uchta qalam bor: ko'k, siyohrang va havorang.

Agar quyidagilar ma'lum bo'lsa, eng uzun va eng qisqa qalamni toping:

1. Ko'k qalam havoranglidan qisqa, havoranglisi siyohrangli qalamdan qisqa.
2. Havorang qalam ko'k qalamdan uzunroq, ko'k qalam esa siyohrang qalamdan uzunroq.
3. Siyohrang qalam havorang qalamdan uzunroq, havorang qalam esa ko'k qalamdan qisqaroq.