

WORD

dasturida ishimizni
osonlashtiradigan
40 mohirlik



QO‘LLANMA HAQIDA QISQACHA MA’LUMOT:

Ushbu qo‘llanma lifehacker.ru saytidagi Word dasturiga oid bo‘lgan turli maqolalar va tarjimonning hayotiy tajribalari asosida tuzib chiqildi.

Qo‘llanma **videodars** bilan birga ishlatishga mo‘ljallangan. Ushbu qo‘llanmani qog‘ozga o‘zingiz istagan shaklda chiqarib olishingiz va foydalanishingiz mumkin.

Diqqat!

Iltimos, ushbu qo‘llanma va videodarslarni muallifning ruxsatisiz **sotish, tarqatish mumkin emasligini** unutmang! Qo‘llanmagan ega bo‘lish istagida bo‘lgan tanishlaringizga kitobni mehnat qilgan odamdan arzon narxga sotib olishi kerakligini aytishingizni so‘rab qolamiz.

Qo‘llanma va videodarsni sotib olish yuzasidan telegramdagi <https://t.me/wmteam95> ga murojaat qilishingiz mumkin. Bizning boshqa pullik infomahsulotlarimiz haqida esa https://t.me/ka_premium kanalidan bilib olishingiz mumkin.

Ushbu qo‘llanma bizning ilk pullik mahsulotimiz bo‘lgani uchun u haqida fikrlar, kuzatilgan kamchilik va tushunarsiz jihatlari va boshqalar haqida bizga o‘z fikrlaringizni berishingizni iltimos qilib qolar edik. Sizning fikrlaringiz keyingi mahsulotlarimizni yanada yaxshiroq va foydaliroq bo‘lishiga ko‘mak berishi mumkin.

Qo‘llanmada keltirilayotgan mohirlik Microsoft Office 2021 va Mirosoft Office 2010 dasturlarida sinab ko‘rilgan va barchasi ishlaydi. Qo‘llanmadan farqli bo‘lgan jihatlari videodarsda ko‘rsatib berilgan yoki maxsus yopiq guruhda ko‘rsatib beriladi.

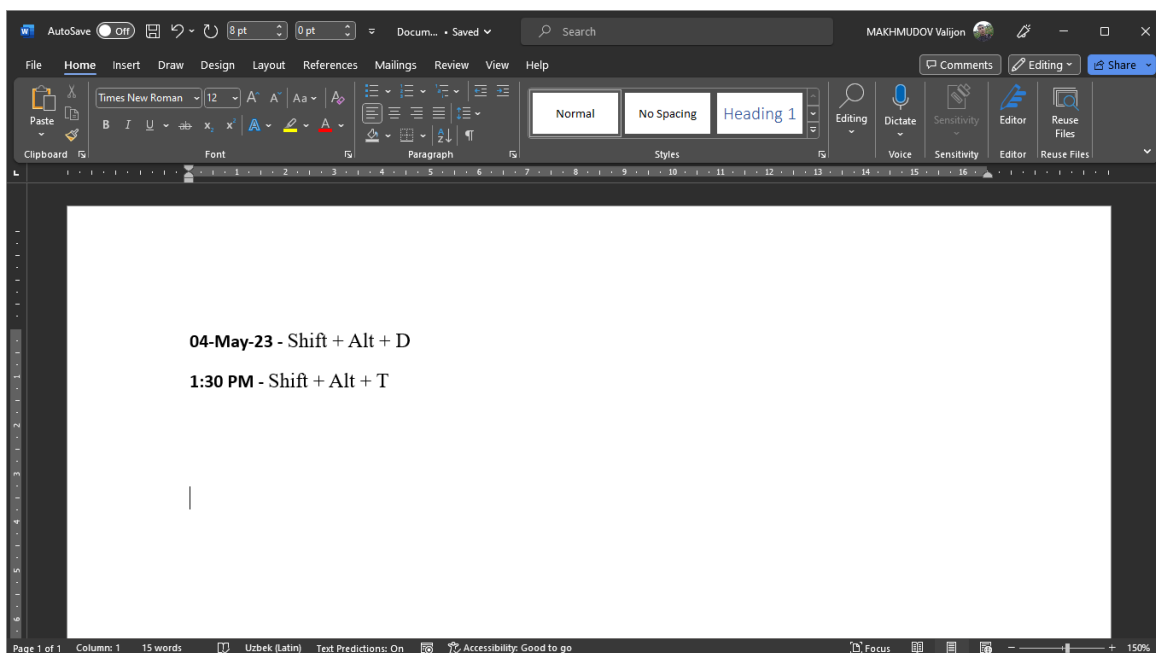
Hurmat bilan **Valijon Maxmudov**

Mundarija

1. Sana va vaqtni kiritish.....	4
2. Registrni tezda o'zgartirish	4
3. Kursorni so'zlar bo'ylab harakatlantirish	5
4. Ro'yxat elementlarini o'zaro ko'chirish	5
5. Matnning bir nechta alohida qismlarini tanlash.....	5
6. Бүфер обмена (almashishlar buferi) bilan ishlash	6
7. Tezkor skrinshotlar tayyorlash	6
8. Sonlarni so'zlar orqali yozish	7
9. "Buzilmaydigan" probellar	7
10. Suv belgisi (Watermark)	8
11. Oldingi buyruqni takrorlash	8
12. Urg'u qo'yish	8
13. Tasmani sozlash	9
14. Tezkor belgilash	9
15. Matnning katta qismini tanlash.....	10
16. Hujjatlarda tezkor harakatlanish	10
17. Yangi sahifa qo'shish	10
18. Standart saqlash papkasini o'zgartirish.....	10
19. Turli xildagi formatlardan tozalash	11
20. Word dasturidan vazifa menejeri sifatida foydalanish	12
21. Matnni vertikal tanlash.....	13
22. Hujjatni parol bilan himoyalash.....	13
23. Pastki (indeks) va ustki (daraja) belgilarni kiritish	14
24. Word dasturini tezda ishga tushirish	14
25. Hujjatni tasodifiy matn bilan to'ldirish.....	15
26. Avtomatn (Автотекст) funksiyasidan foydalanish	15
27. So'zlarni tezda o'chirish	16
28. Ko'zlarni charchatmaydigan o'qish rejimi	16
29. Osonlik bilan mundarija tuzish	17
30. Oldin va keyingi intervallar	17
31. Avtomatik almashtirish (Автозамена) funksiyasi	18
32. Avtomatik saqlash (Автосохранение) imkoniyatlari	19
33. Joylash (вставка) parametrlari.....	19

34. “Шпаргалка” tayyorlash	20
35. Kerakli shriftni o‘rnatish.....	21
36. Hujjat hajmini kichraytirish	22
37. Formula terish	23
38. Hujjatlarga “рамка” qo‘yish	24
39. Maxsus belgilardan foydalanish.....	24
40. Jadvallar bilan ishlash bo‘yicha mohirliklar	25
1-ilova. Shriftlarni bepul va qonuniy ravishda yuklab olish mumkin bo'lgan 15 ta sayt.....	26

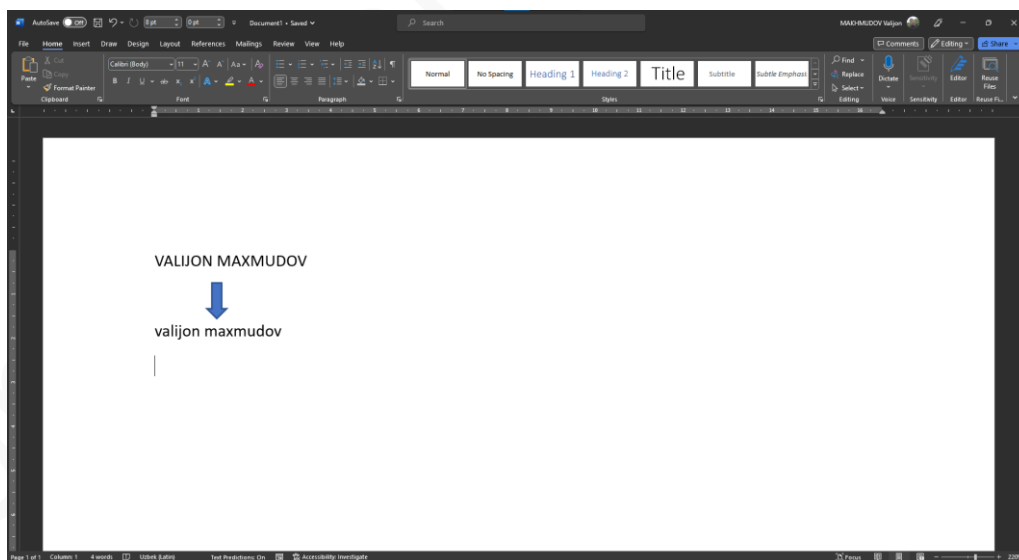
1. Sana va vaqtni kiritish



Windows tizimida **Shift + Alt + D** va macOS tizimida **Shift + Option + D** klaviatura yorliqlari yordamida bugungi sana, oy va yilni tezda kiritish mumkin. Sana **DD.MM.YYYY** formatida ko'rsatiladi.

Ayni vaqtni joylash uchun esa Windows'da **Shift + Alt + T** va macOS'da **Shift + Control + T** bilan bir xil bajarish mumkin.

2. Registrni tezda o'zgartirish

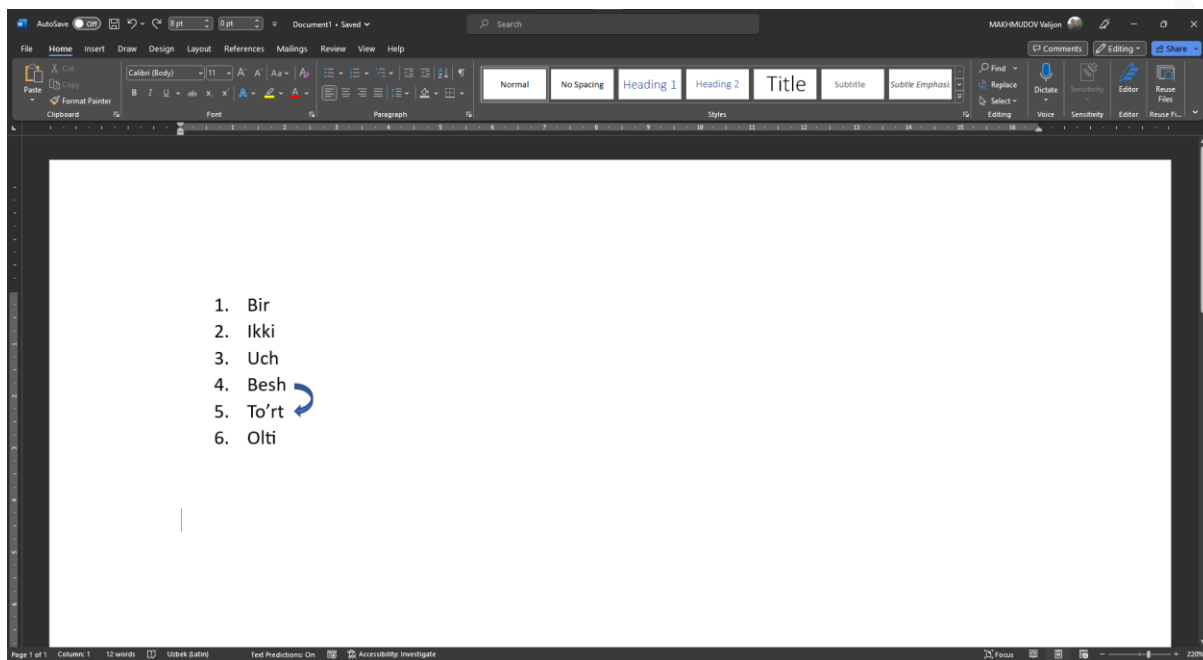


Agar tasodifan **CapsLock** yoniq qolib, matn terilgan bo'lsa va ularni registrleri (bosh harf, kichik harf va h.k) talabga javob bermasa bitta tugmachani muvaffaqiyatsiz bosilganligi sababli barcha matnni o'chirib tashlash va noldan qayta yozish shart emas. Shunchaki, matnni kerakli qismini tanlab **Shift + F3** tugmachalarini bosish orqali katta harfdan kichik harfga osongina o'zgartirish mumkin.

3. Kursorni so‘zlar bo‘ylab harakatlantirish

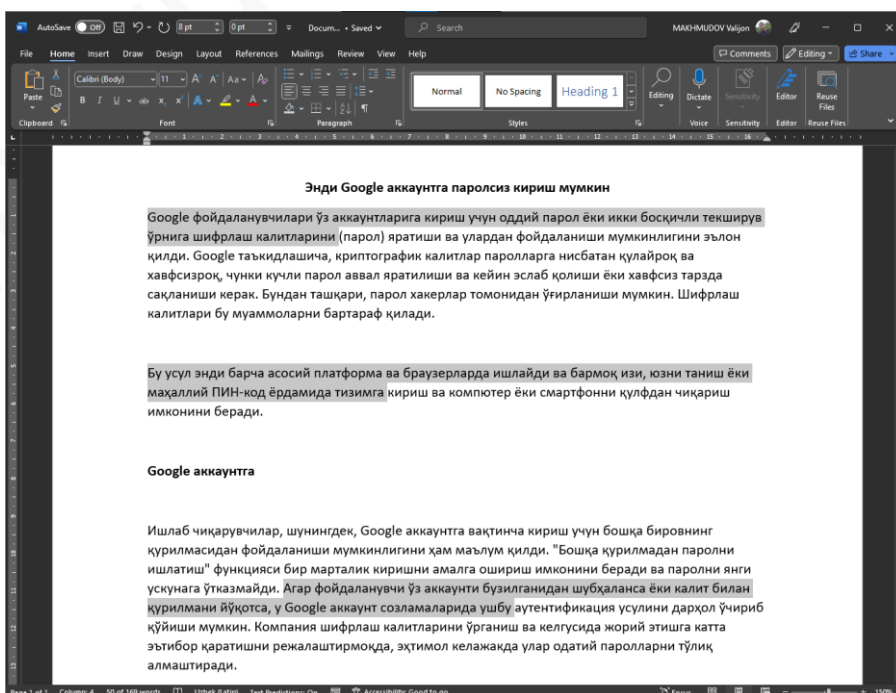
Kursorni klaviaturadagi o‘q tugmalari bilan boshqarganda, u bir vaqtning o‘zida bitta belgini harakatga keltiradi. Harakatni “tezlashtirish” uchun Windows’da **Ctrl** tugmasini yoki macOS’da **Option**’ni strelka bilan birga bosib turish kerak, shunda kursor so‘zdan so‘zga o‘tadi.

4. Ro‘yxat elementlarini o‘zaro ko‘chirish



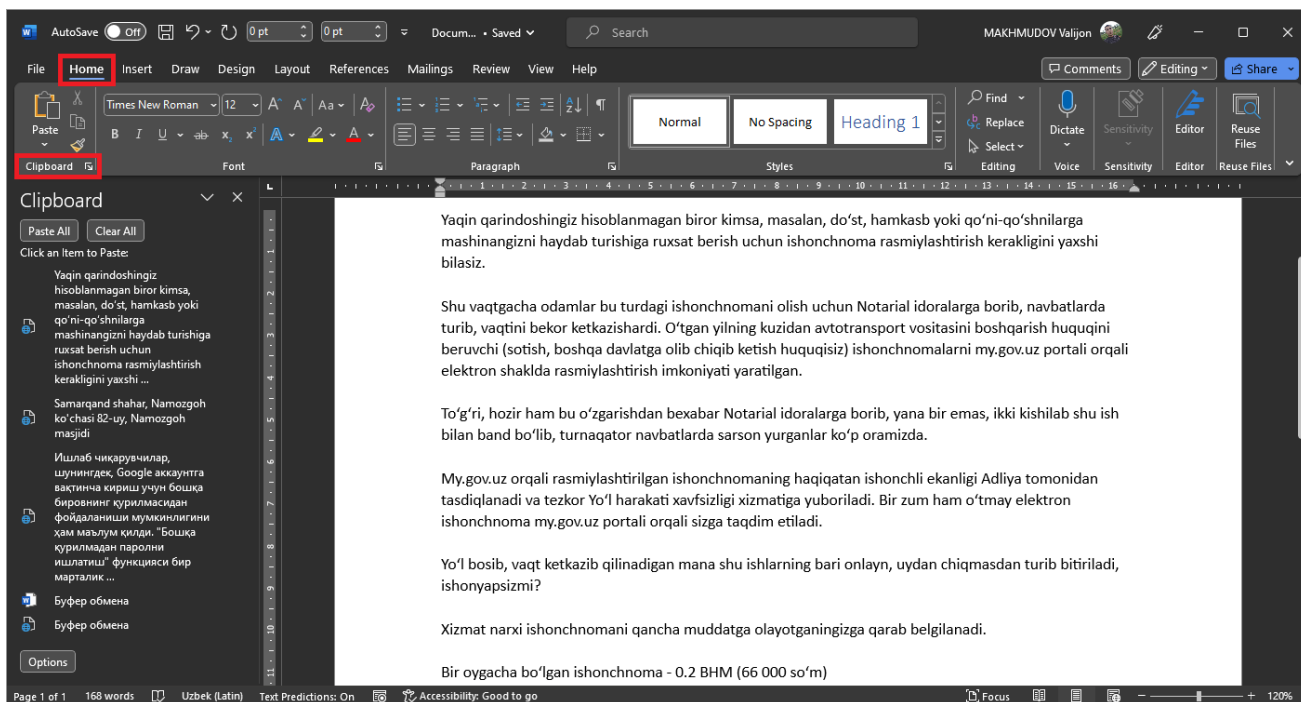
Agar ro‘yxat elementlarining tartibini o‘zgartirish kerak bo‘lsa, ularni bir joydan kesib, boshqa joyga joylashtirish shart emas. Buning o‘rniga, ko‘chirmoqchi bo‘lgan elementni tanlab: Windows’da **Shift + Alt** va macOS’da **Shift + Control** tugmalarini bosiladi va klaviaturadagi o‘qlar yordamida elementni kerakli joyga o‘tkaziladi.

5. Matnning bir nechta alohida qismlarini tanlash



Matnning mos keladigan yoki kelmaydigan qismlarini ajratib ko'rsatishga imkon beruvchi juda foydali xususiyat: Windows'da **Ctrl** yoki macOS'da **Opition**'ni ushlab turib va sichqoncha bilan hujjatning kerakli qismlarini tanlash mumkin.

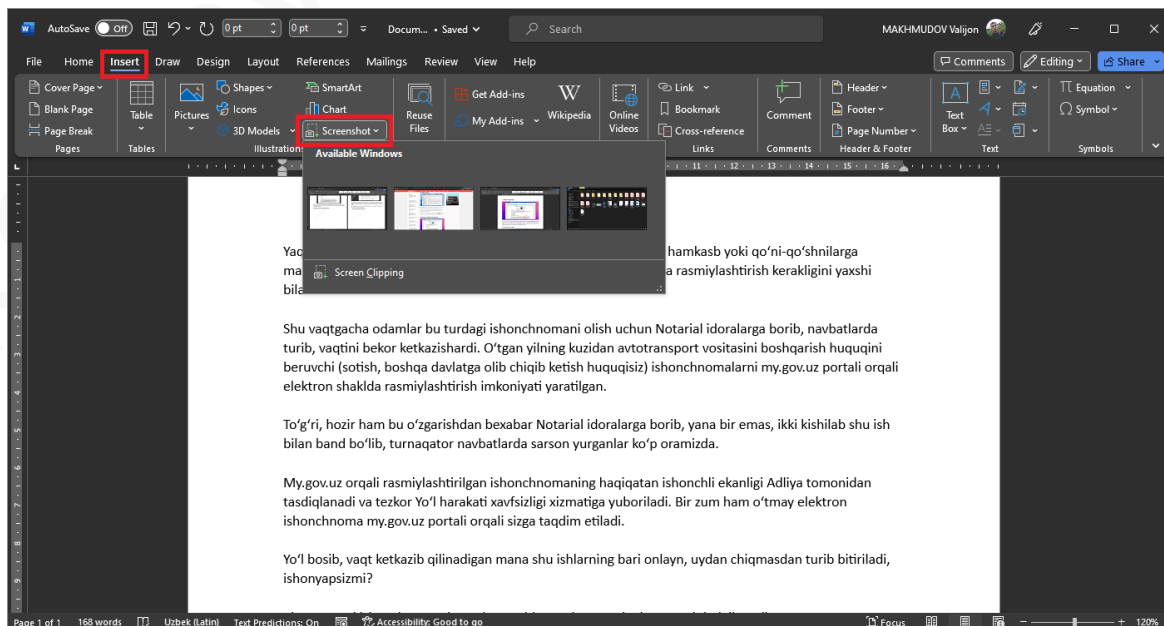
6. Буфер обмена (almashishlar buferi) bilan ishlash



Word nusxa ko'chiradigan hamma narsani eslab qoladi va bu elementlarning har qandayini har doim kengaytirilgan buferda topish mumkin (faqat Windows). U xuddi shu nomdagi tugmani bosish orqali chaqiriladi va hujjatni tahrirlayotgan va uni yopmagan holda butun ish vaqti uchun tarixni o'z ichiga olishi mumkin.

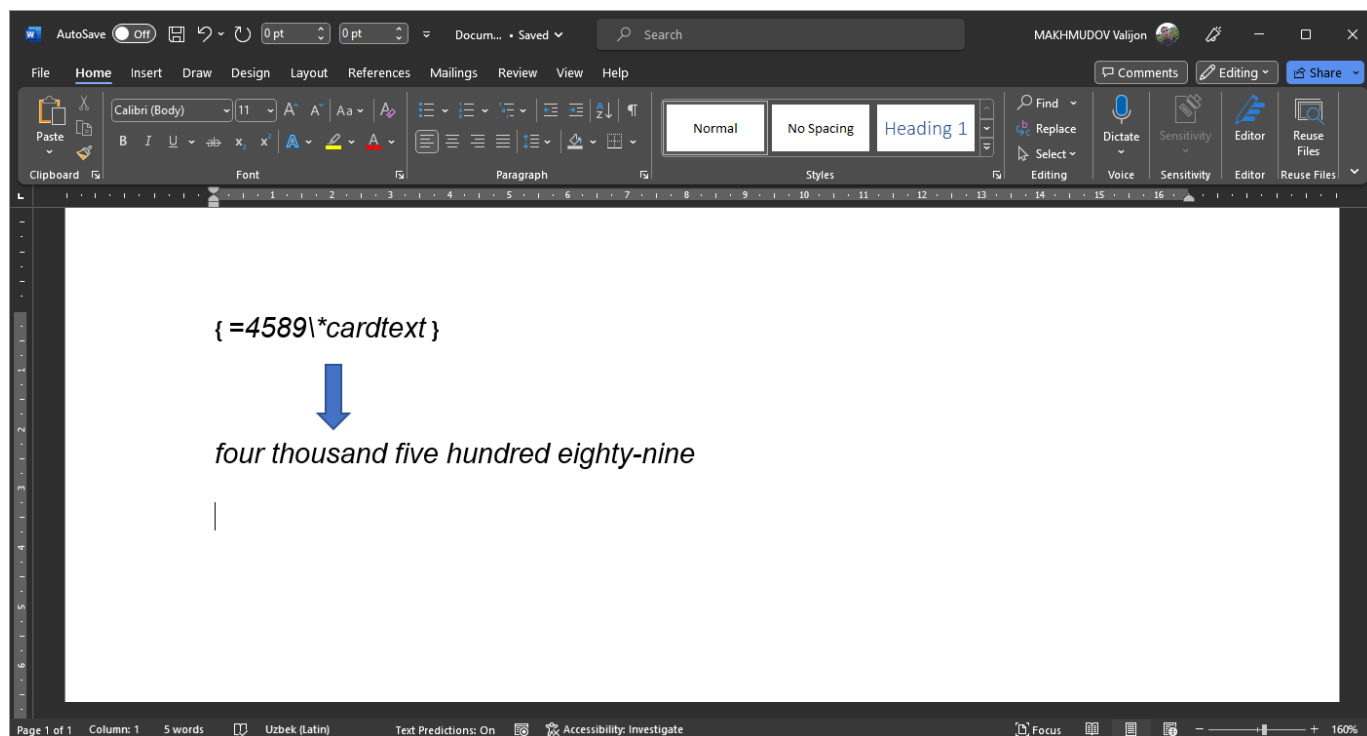
Agar clipboardning "**Параметры**" menyusida tegishli parametrlarni yoqilsa, uni **Ctrl + C** tugmalarini ikki marta bosish orqali tezda chaqirish mumkin.

7. Tezkor skrinshotlar tayyorlash



Agar ko'rsatma yoki xizmatni ko'rib chiqayotgan bo'lsak va matnga skrinshotni kiritishingiz kerak bo'lsa, buni standart vosita yordamida qilish juda oson. “Вставка” yorlig'idagi kamera tugmasini bosilsa Word barcha faol oynalarni ko'rsatadi. Ulardan birortasini bosish orqali tanlangan oynaning surati avtomatik ravishda hujjatga qo'shiladi.

8. Sonlarni so'zlar orqali yozish



Agar hujjatda so'zlar bilan takrorlanishi kerak bo'lgan ko'p miqdorlar bo'lsa, bitta mohirlik ishni sezilarli darajada soddalashtiradi. Windows'da **Ctrl + F9** va macOS'da **Fn + Option + F9** tugmalarini bosilganda jingalak qavslar {} paydo bo'lganda, quyidagi sintaksis yordamida raqamni kiritish kerak:

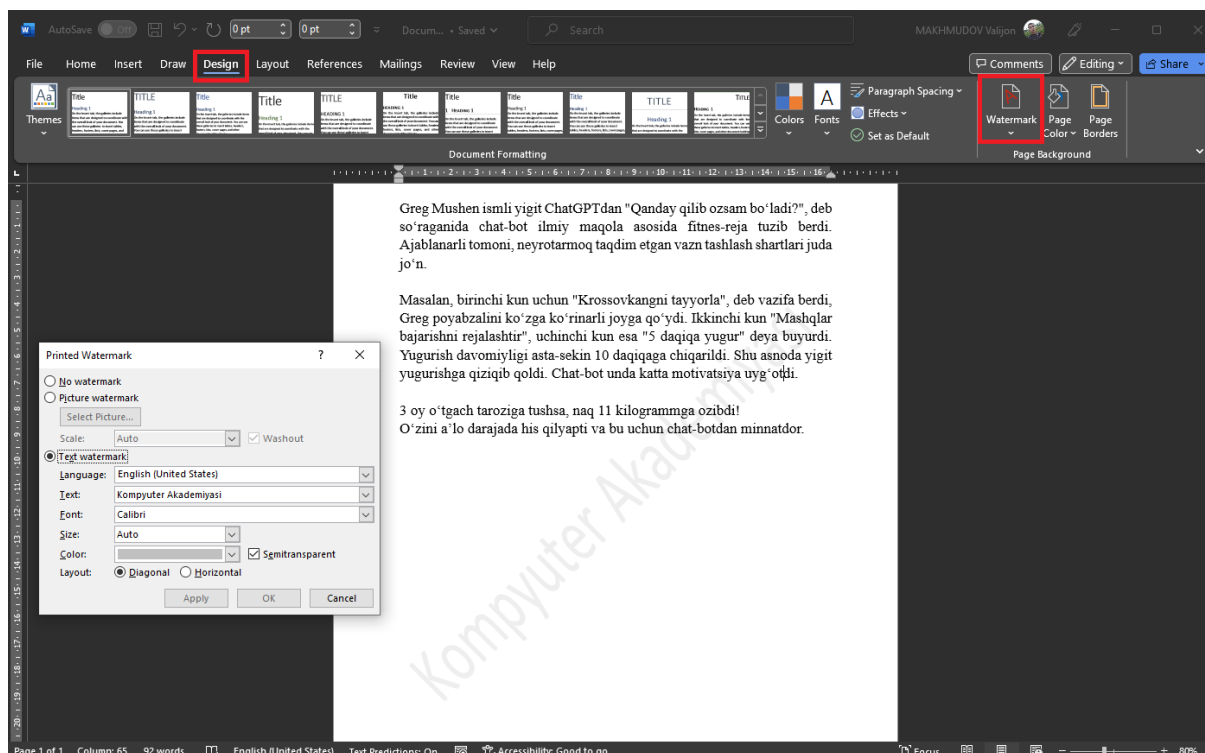
=4589*cardtext

Keyin Windows'da **F9** va macOS'da **Fn + Option + F9** tugmalarini bosilsa tenglik belgisidan keyingi raqam yoziladi. Ushbu mohirlik sizning ofisingiz interfeysidan kelib chiqib natijani chiqarib beradi.

9. “Buzilmaydigan” probellar

Ba'zan, o'tkazishda familiyalardan bosh harflar yoki raqamlardan o'lchov birliklari kesiladi. Bunday hollarda, hujjatning o'qilishi buzilmasligi uchun, buzilmaydigan bo'shliqlardan foydalanish qulay va to'g'ri bo'ladi. Ularga tufayli, so'zlar va matnning boshqa elementlari "bir-biriga yopishadi" va hech qachon turli satrlarda tugamaydi. Buning uchun odatdagi bo'sh joy o'rniga, kerakli joylarda **Ctrl + Shift + Probel** birikmasidan foydalanish kerak.

10. Suv belgisi (Watermark)

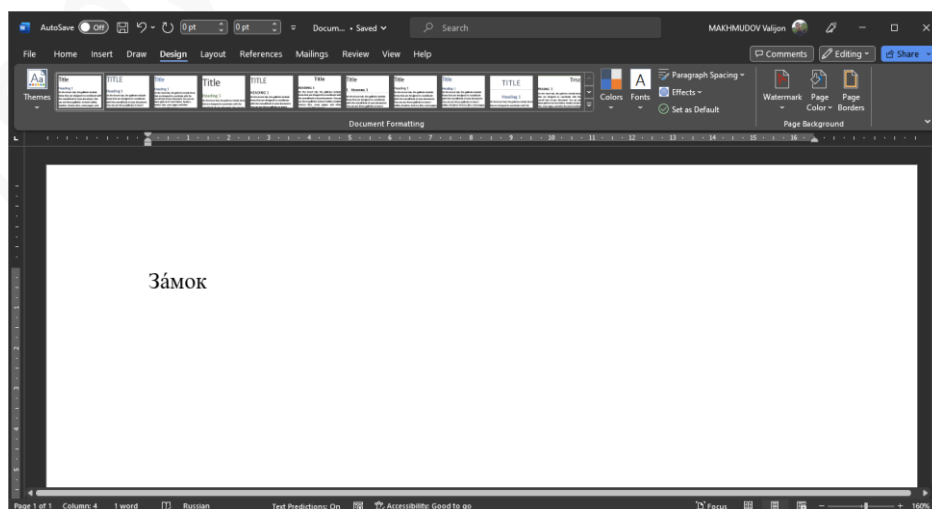


Hujjat mazmunini qo‘shimcha himoya qilish uchun har bir sahifaga moybo‘yoqli “печат” qo‘yish mumkin. “Дизайн” yorlig‘i → “Подложка” (Windows) yoki “Конструктор” → “Водяной знак” (macOS) ni tanlanadi va kerakli parametrlarni o‘rnatiladi. Tayyor shablonlardan standart dizayndagi matnni tanlash yoki o‘zimiznikini qo‘shishimiz yoki rasmni “печат” sifatida o‘rnatish ham mumkin.

11. Oldingi buyruqni takrorlash

F4 tugmasini bosilsa Word hujjatda amalga oshirilgan oxirgi amalni takrorlaydi. Bu matn kiritish, bir nechta satrlarni ketma-ket o‘chirish, turli fragmentlarga uslublarni qo‘llash va boshqalar bo‘lishi mumkin.

12. Urg‘u qo‘yish

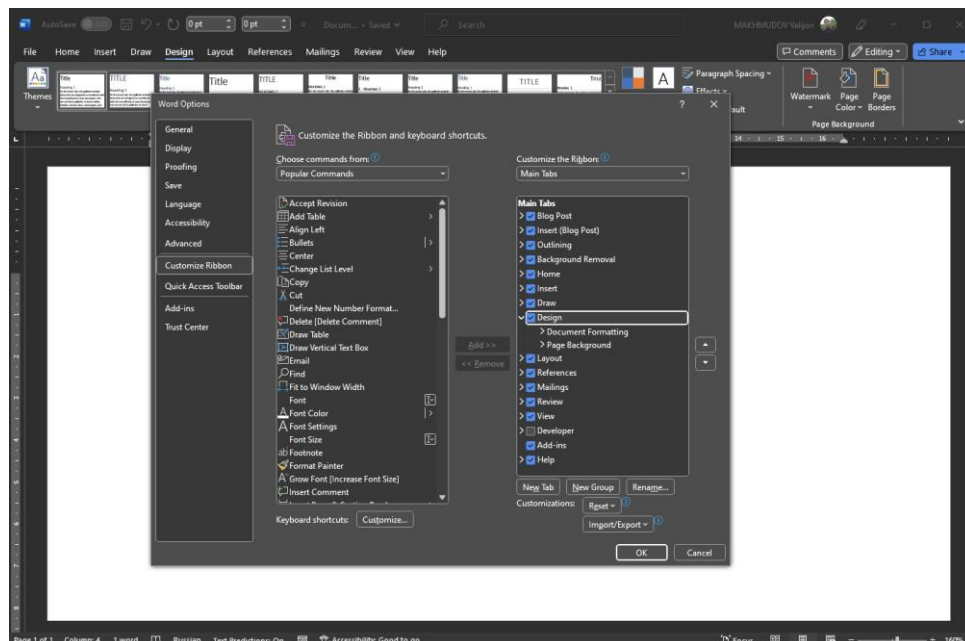


Word‘da urg‘u belgisini qo‘yish juda oson. Windows‘da buning uchun kursorni urg‘u bo‘lishi kerak bo‘lgan harfdan keyin qo‘yiladi va chap **Alt** tugmachasini ushlab turgan holatda klaviaturaning

qo‘shimcha raqamlar joyidan **769** raqamini kiriting. Agar u ishlamasa, Num Lock tugmachasini yoqqaningizga ishonch hosil qiling.

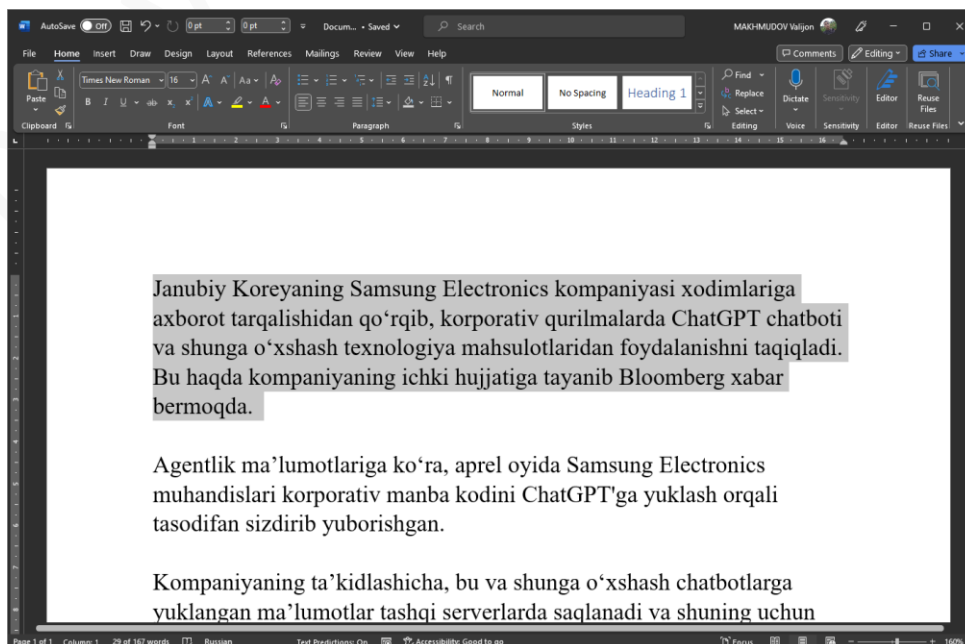
MacOS tizimida avval Unicode Hex tartibini “**Настройки**” → “**Клавиатура**” → “**Источники ввода**” bo‘limiga o‘tish kerak. Keyin kursorni urg‘u berilgan unli tovushdan keyin qo‘yib va **Option** tugmasini bosib ushlab turish va **0301** raqamini kiritish kerak bo‘ladi.

13. Tasmani sozlash



Word’dagi tugmalari bo‘lgan yuqori lenta juda moslashuvchan sozlamalarga ega. Ularga kirish uchun Windows tizimidagi “**Файл**” → “**Параметры**” → “**Настроить ленту**” yoki macOS’dagi **Word** → “**Параметры**” → “**Лента и панель**” ni bajariladi. Bu yerda avval mavjud bo‘lmagan kerakli funksiyalarni panelga olib kelish va/yoki foydalanmayotganlarini olib tashlash mumkin. Bundan tashqari, turli xil buyruqlar yordamida shaxsiy yorliqlarni o‘chirish yoki yaratish mumkin.

14. Tezkor belgilash



Matnni tanlash uchun ko‘pincha sichqoncha bilan “sudrab” belgilaymiz. Ammo bir necha marotaba sichqonchani chap tugmasini bosish bilan harakat qilish ancha tez va aniqroq: **ikki marta bosish so‘zni tanlaydi** va **uch marta bosish butun paragrafni** tanlaydi.

Shuningdek, raqamlash yoki ro‘yxat belgilarini bosish faqat ularni tanlaydi. Raqamlar yoki belgilarni paragraf matnidan alohida o‘zgartirishga imkon beradi, masalan, maxsus formatlashni o‘rnatish va h.k.

15. Matnning katta qismini tanlash

Butun sahifani yoki bir necha sahifali matnni tezda tanlash uchun kursorni matnning kerakli qismining boshiga qo‘yish va kerakli matnning oxiriga **Shift** tugmasini sichqoncha bilan birga bosish kerak.

16. Hujjatlarda tezkor harakatlanish

Hujjatlar ichida bir nechta kombinatsiyalar yordamida harakatlanish sezilarli darajada ishimizni tezlashtiradi:

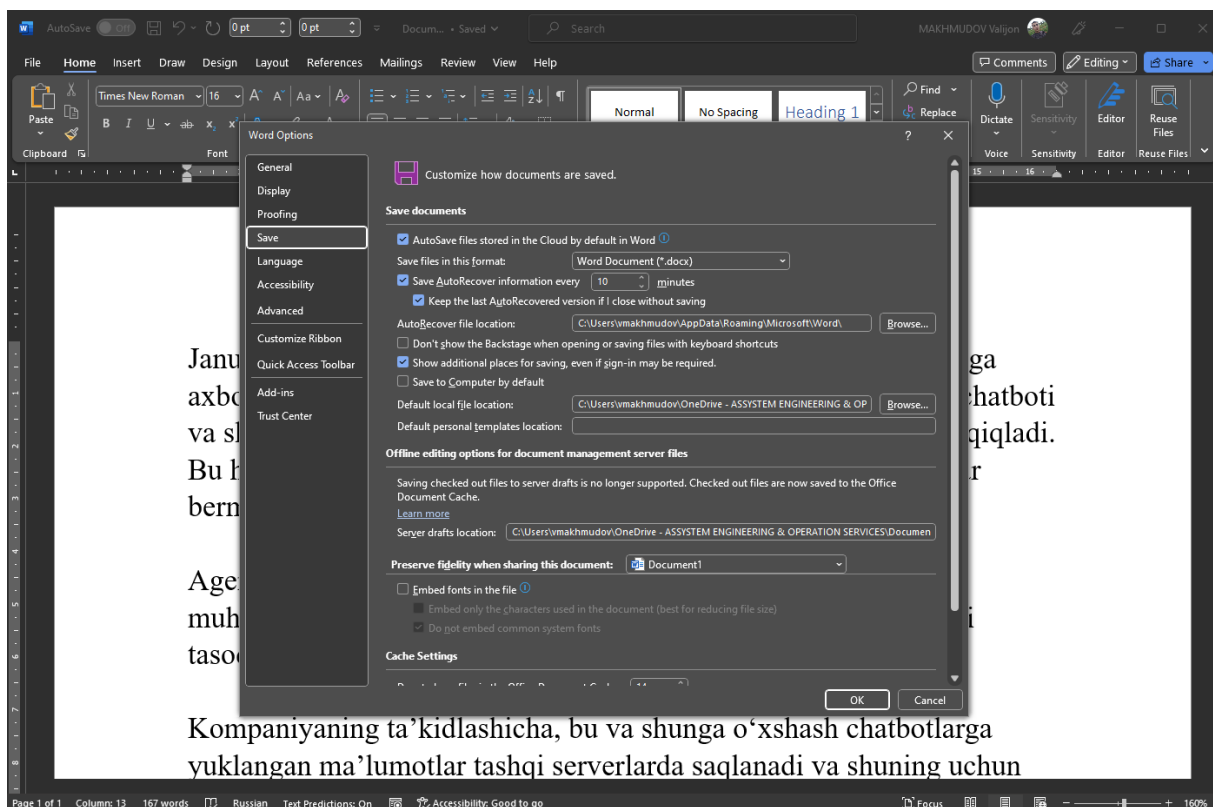
Harakat nomi	Windows OT‘da	macOS OT‘da
Keyingi sahifa	Ctrl + Page Down	Command + Page Down yoki Command + Fn + ↓
Oldingi sahifa	Ctrl + Page Up	Command + Page Up yoki Command + Fn + ↑
Oldingi paragraf	Ctrl + ↑	Command + ↑
Keyingi xatboshi	Ctrl + ↓	Command + ↓
Hujjatning boshiga o‘tish	Ctrl + Home	Command + Home yoki Command + Fn + ←
Hujjatning oxiriga o‘tish	Ctrl + End	Command + End yoki Command + Fn + →

17. Yangi sahifa qo‘shish

Kursor keyingi varaqqa o‘tmaguncha Enter tugmasini bosish o‘rniga, ushbu mohirlikdan foydalanib sahifa qo‘shish tezroq, qulayroq va eng muhimi, to‘g‘riroq bo‘ladi. Buning uchun Windows tizimida **Ctrl+Enter** tugmalarini, macOS‘da **Command+Enter** tugmalarini bosish kifoya.

18. Standart saqlash papkasini o‘zgartirish

Oddiy holatda, Word barcha fayllarni bulutli xotiraga saqlaydi. Har safar istalgan hujjatni berilgan manzilga saqlaydigan qilib sozlash ham mumkin. Buning uchun “Файл” → “Параметры” → “Сохранение” dagi “Расположение локальных файлов по умолчанию” bandiga kerakli parkani belgilash kerak. Ushbu menyuda standart hujjat formatini, avtomatik saqlash parametrlarini va boshqa sozlamalarni o‘rnatish ham mumkin.

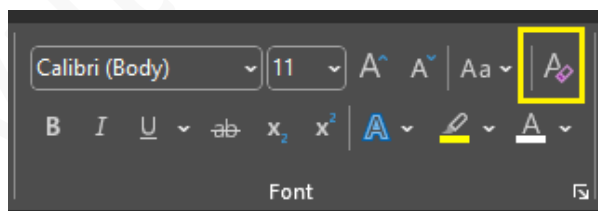


Kompaniyaning ta'kidlashicha, bu va shunga o'xshash chatbotlarga yuklangan ma'lumotlar tashqi serverlarda saqlanadi va shuning uchun

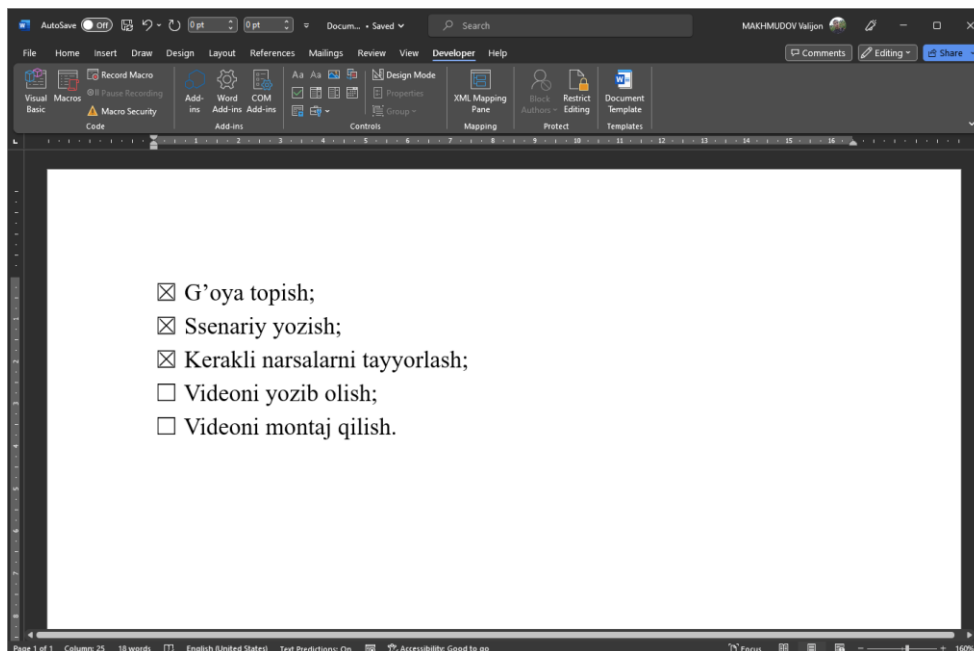
19. Turli xildagi formatlardan tozalash

Turli manbalardan olingan matnlarni shunchaki Ctrl + V bilan Word dasturidagi hujjatga joylaganimizda turli tuman ko'rinishga ega matnga aylanib qoladi. Shunday holatda osonlik bilan matndagi barcha formatlarni olib tashlash uchun **Ctrl + Probel** tugmalar birikmasini bosish kerak. Shundan so'ng, belgilangan matnlarning barchasi bir xil va hech qanday formatlanmagan holatga keladi.

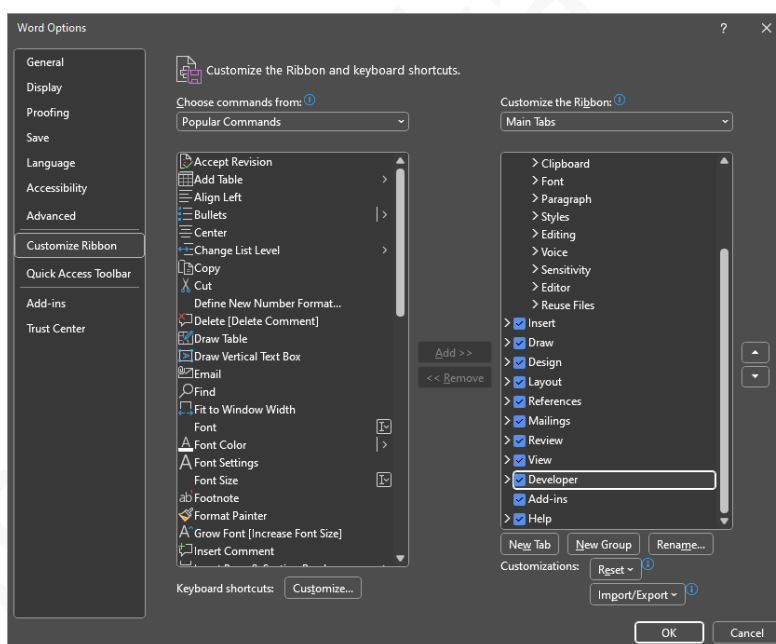
Ushbu amalni "Главная" ning "Шрифт" bo'limida joylashgan yana bir tugmacha orqali ham amalga oshirish imkoniyati ham mavjud:



20. Word dasturidan vazifa menejeri sifatida foydalanish

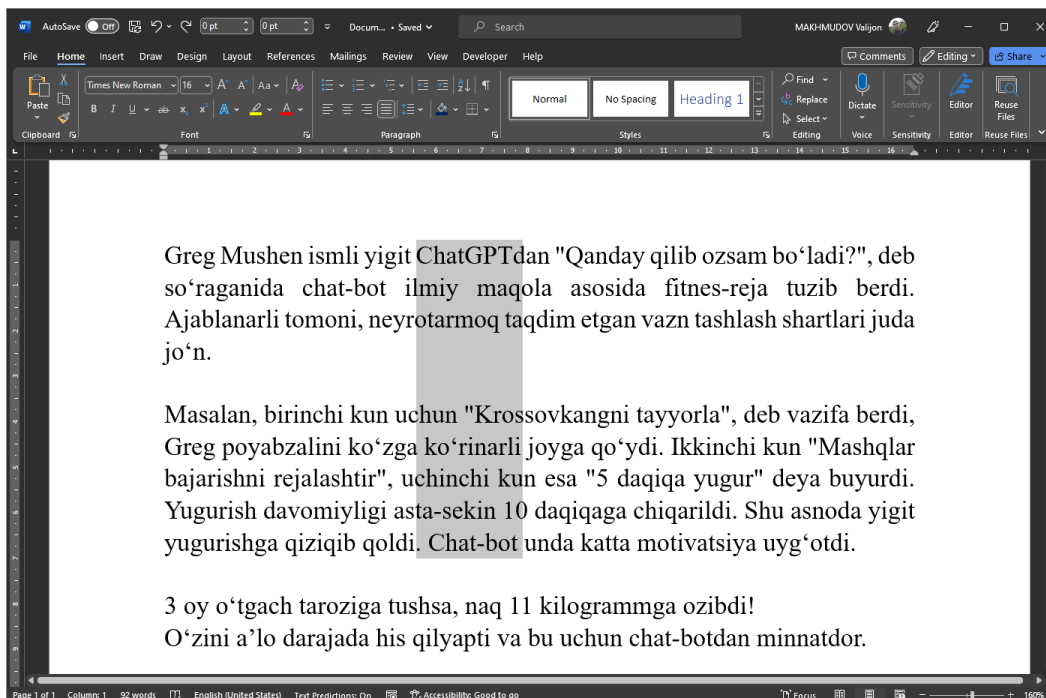


Hamma muammolarni Microsoft Word'da hal qiladiganlar uni vazifa menejeri sifatida ham ishlatish mumkin. Lekin, buning uchun bir nechta amallarni bajarish kerak bo'ladi:



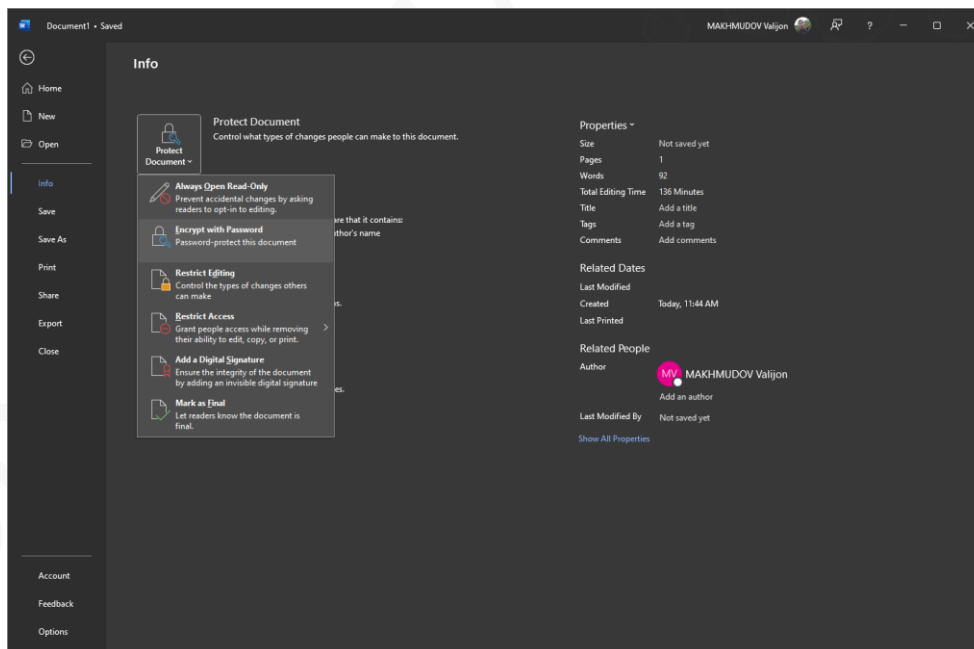
Windows'da “Файл” → “Параметры” → “Настроить ленту” (macOS'da Word → “Параметры” → “Лента и панель”) ning o'ng tomondagi joyidan “Разработчик” ni belgilash kerak. Shunda asosiy ish maydonidagi “Разработчик” bo'limidan “Флажок” elementi tanlanadi.

21. Matnni vertikal tanlash



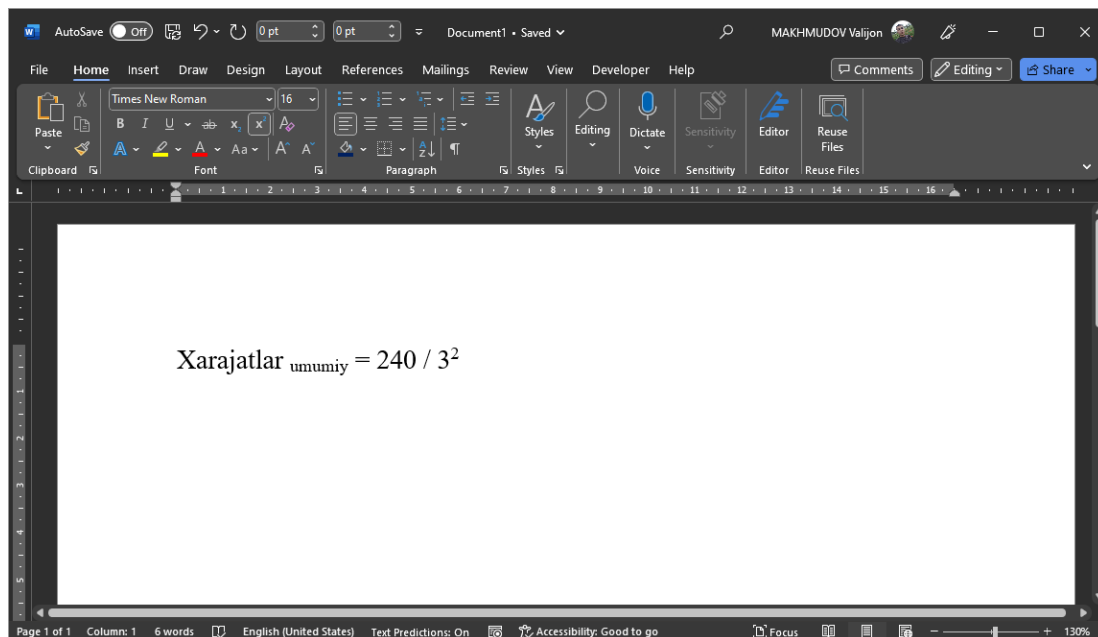
Word'da matnni faqat gorizontaal emas, balki vertikal ravishda ham satr bo'yicha tanlash mumkin. Buning uchun **Alt** tugmachasini bosib ushlab turib, sichqoncha kursoridan foydalanib kerakli fragmentni tanlash kerak bo'ladi.

22. Hujjatni parol bilan himoyalash



Hujjatni parol bilan himoya qilish uchun macOS'da “Рецензирование” yorlig'iga o'tiladi va “Защитить документ” opsiyasini tanlanadi, Windows tizimida esa “Файл” → “Сведения” → “Защита документа” menyusiga o'tiladi. Biroq, agar parolni unutib qo'yilsa, uni qayta tiklashning hech qanday usuli yo'qligini unutmashlik kerak!

23. Pastki (indeks) va ustki (daraja) belgilarni kiritish



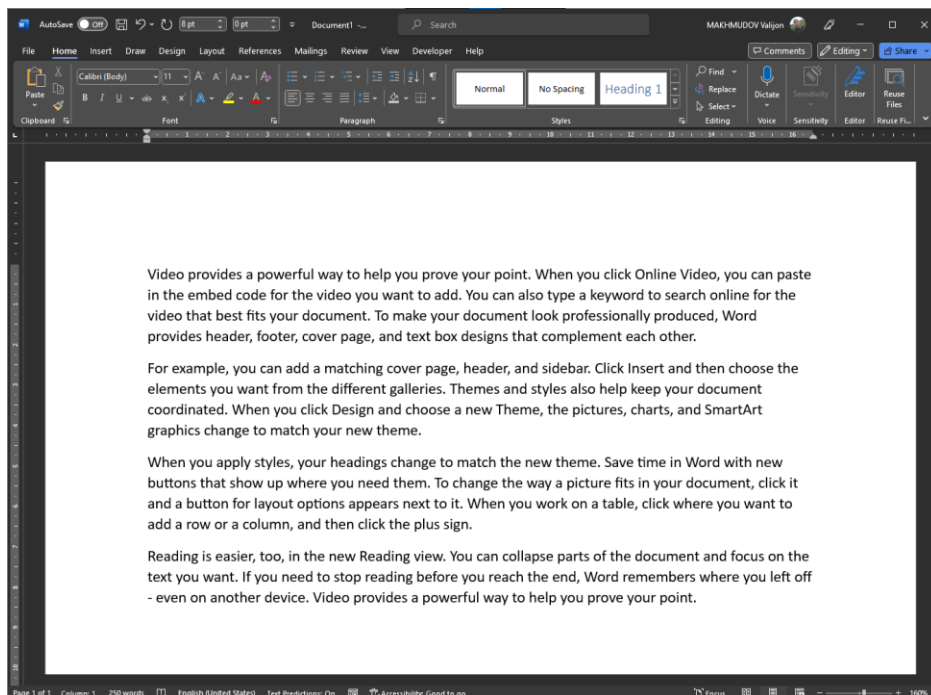
Formulalar yoki yordamchi indekslar bo'lgan hujjatlar ko'pincha matematik darajalar kabi yuqoriga matn yozishni talab qiladi. Buni Windows'da **Shift + Ctrl + (+ =)** va macOS'da **Shift + Command + (+ =)** tugmalarini bosish orqali amalga oshirish mumkin. Indekga matn yozish uchun esa Windows tizimida **Ctrl + (+ =)** va macOS da **Command + (+ =)** tugmalaridan foydalaniladi.

24. Word dasturini tezda ishga tushirish

Windows'da Word'ni klaviaturadan ochishning eng tezkor usuli: **Win** tugmachasini bosish va **W** ni yozish. Ilova chiqqan ro'yxatida birinchi bo'lganligi sababli, **Enter** tugmasini bosish qoladi.

MacOS'da printsiplari bir xil: **Command + Probel (Option + Command + Probel)** kombinatsiyasi bilan **Spotlight** chaqiriladi, **W** yoziladi va **Enter** tugmasini bosiladi.

25. Hujjatni tasodifiy matn bilan to'ldirish



Matnlar bilan ishlashni o'rganishda ko'pincha tasodifiy matnlar kerak bo'ladi. Buning uchun quyidagi funksiyalardan foydalanish mumkin:

=rand(x,y)

x – abzaslar soni;

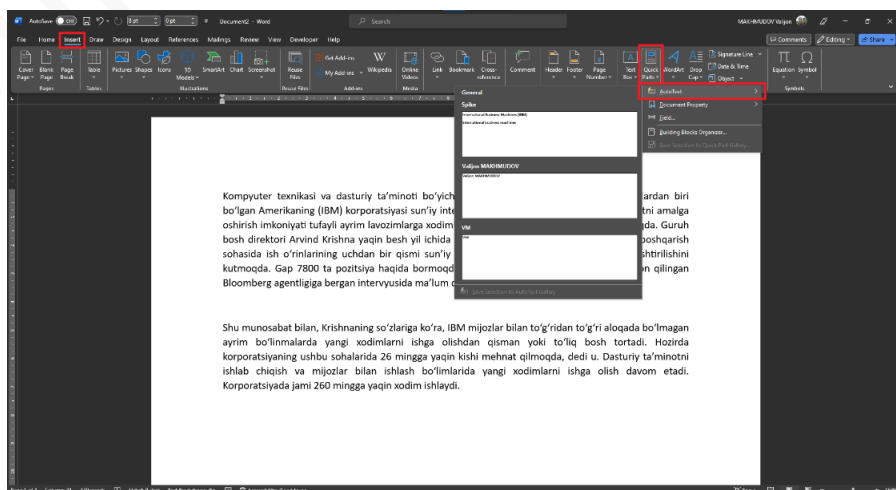
y – har bir abzasdagi gaplar soni;

Masalan, =rand(20,5) funksiyasi har bir abzasda 5 ta gapdan iborat 20 abzasli matn tayyorlash natijasini beradi.

Ushbu funksiya ofis interfeysi tilidan kelib chiqib matn generatsiya qilib beradi.

=lorem(x,y) - funksiyasi ham rand() kabi qo'shimcha argumentlarni bir qancha paragraflar va jumlarlar ko'rinishida osongina qabul qiladi. Argumentlarsiz funksiya odatda har biri 3 ta jumladan iborat 3 ta paragrafni qo'shadi.

26. Avtomatn (АВТОТЕКСТ) funksiyasidan foydalanish



Kompaniya ma'lumotlari yoki pasport ma'lumotlari bilan alohida faylni ishlatish endi kerak emas. Word matn parchalari to'plamiga ega bo'lib, kerak bo'lganda foydalanish mumkin. Bu standart iboralar va shablon harflari bilan to'la ofis ishlarida foydalidir.

Ushbu funksiyadan foydalanish uchun matnni tanlanadi va **Ctrl + F3** tugmalar birikmasini bosib, fragment avtomatn sifatida saqlanadi. Uni **Ctrl + Shift + F3** tugmalari yordamida hujjatga joylashtiriladi.

Avtomatn “Вставка” bo'limidagi “Текст” guruhidagi “Экспресс-блоки” yorlig'ida joylashgan.

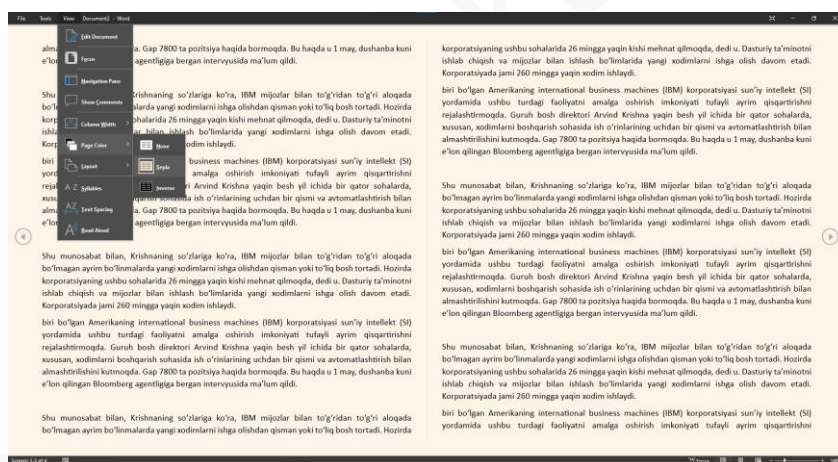
Diqqat qilish kerak: Avtomatn hujjatning turli qismlariga yuborilishi yoki sarlavha va kolontitullarga joylashtirilishi mumkin.

27. So'zlarni tezda o'chirish

Odatiy holatda **BackSpace** tugmasi bilan kursordan chapdagi, **Delete** tugmasi bilan esa kursorning o'ng tomonidagi belgilarni o'chirish mumkin. Lekin matndagi belgilarni donalab o'chirish juda ko'p vaqtni olishi mumkin. Bunday holatlar uchun ushbu tugmalar kombinatsiyalarini qo'llash mumkin:

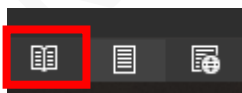
- **Ctrl + BackSpace** kombinatsiyasi kursordan chapdagi so'zni o'chiradi; **Alt + BackSpace** kombinatsiyasi esa amaliyotni bekor qiladi.
- **Ctrl + Alt** kombinatsiyasi kursordan o'ngdagi so'zni o'chiradi.

28. Ko'zlarni charchatmaydigan o'qish rejimi



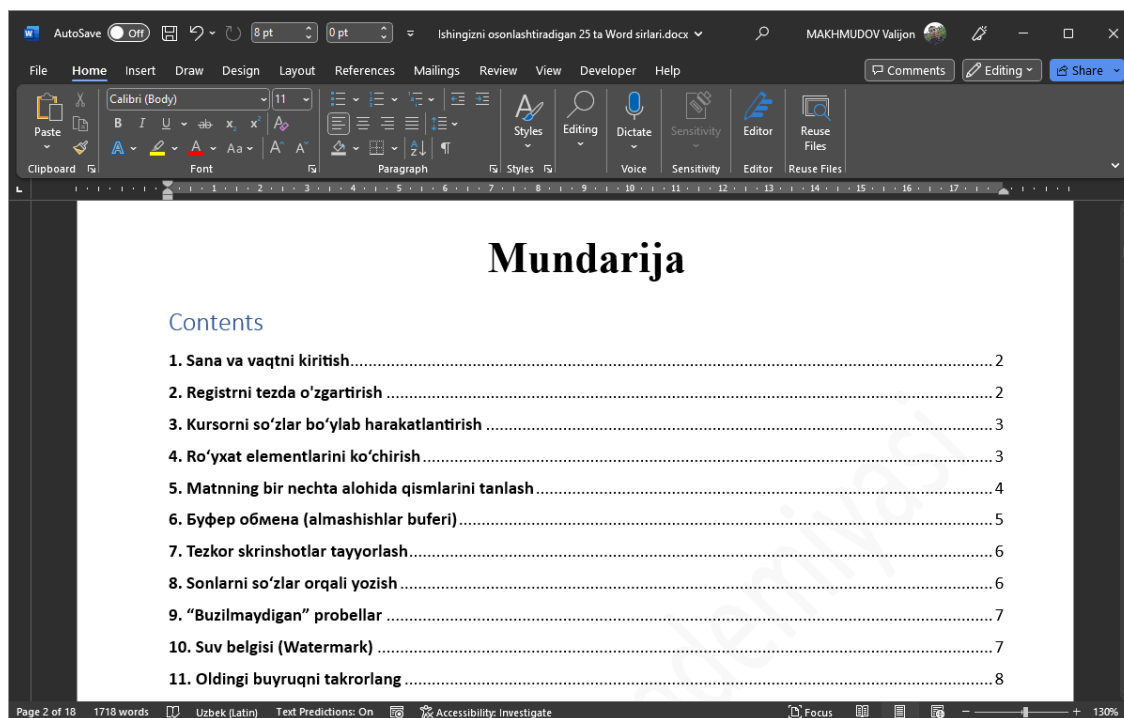
Odatiy holatda Word dasturidagi hujjatlarni o'qishda keskin kontrastga ega bo'lgan rejimdan foydalaniladi, ya'ni orqa fon oq, matnlar esa qora. Bu esa ko'zlarni tezda charchab qolishiga sabab bo'ladi. Agar Word dasturida biror narsani uzoq vaqt o'qish kerak bo'lsa quyidagi sozlamalarni amalga oshirish ko'zlarga birozgina “yengillik” yaratib berishi mumkin:

Dasturning o'ng pastki burchagidagi (yoki “Вид” vkladkasidagi) “Режим чтения” funksiyasi yoqiladi:

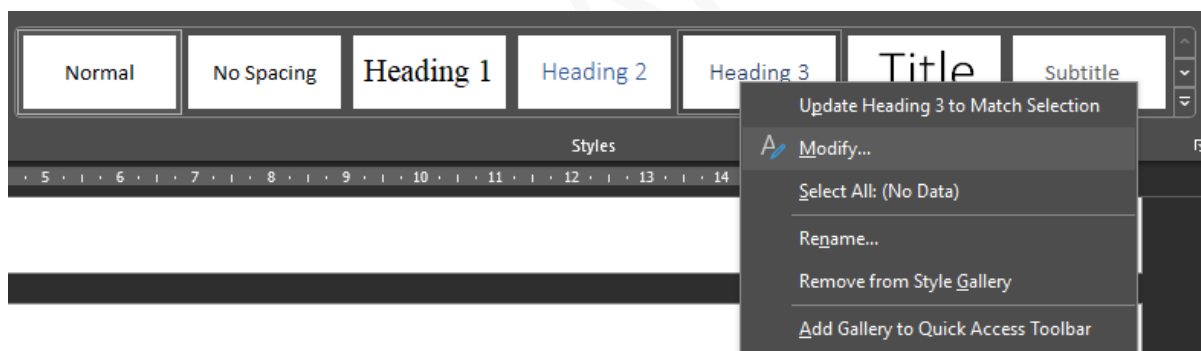


Va yuqorida rasmda ko'rsatilgan tartibda kerakli sozlamalar sozlab olinadi. Natijada qulay holatda hujjatni o'qish mumkin bo'ladi.

29. Osonlik bilan mundarija tuzish



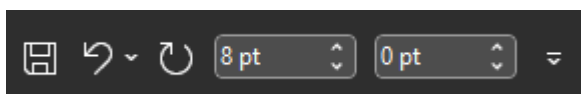
Hujjatni yakunlab bo'lgandan keyin mundarijani avtomatik hosil bo'lishini ta'minlash uchun har bir sarlavhaga alohida stil tanlash kerak bo'ladi. Stilni esa o'zimizga qulay tarzda tahrirlash mumkin bo'ladi:



Barcha ish yakunlangandan so'ng esa “Ссылки” → “Оглавление” joyidan kerakli mundarija tanlanadi. Tayyor mundarijani birozgina tahrirlab, o'zimiz istagan holatga keltirishimiz mumkin.

30. Oldin va keyingi intervallar

Word dasturida matn, rasm yoki boshqa obyektдан oldin va keyin interval (masofa) ni bo'lishi va uning qay tartibda ekanligi hujjatning tartibli va chiroyli chiqishiga sabab bo'ladi. Tayyorlanayotgan hujjatimizda obyektдан oldingi va keyingi intervallarni osonlik bilan tartiblab turish uchun yuqoridagi tugmalar paneliga interval tugmalarini ham qo'shish kerak bo'ladi, shunda quyidagi holatga keladi:



Bunday “tugmalar”ni hosil qilish uchun:

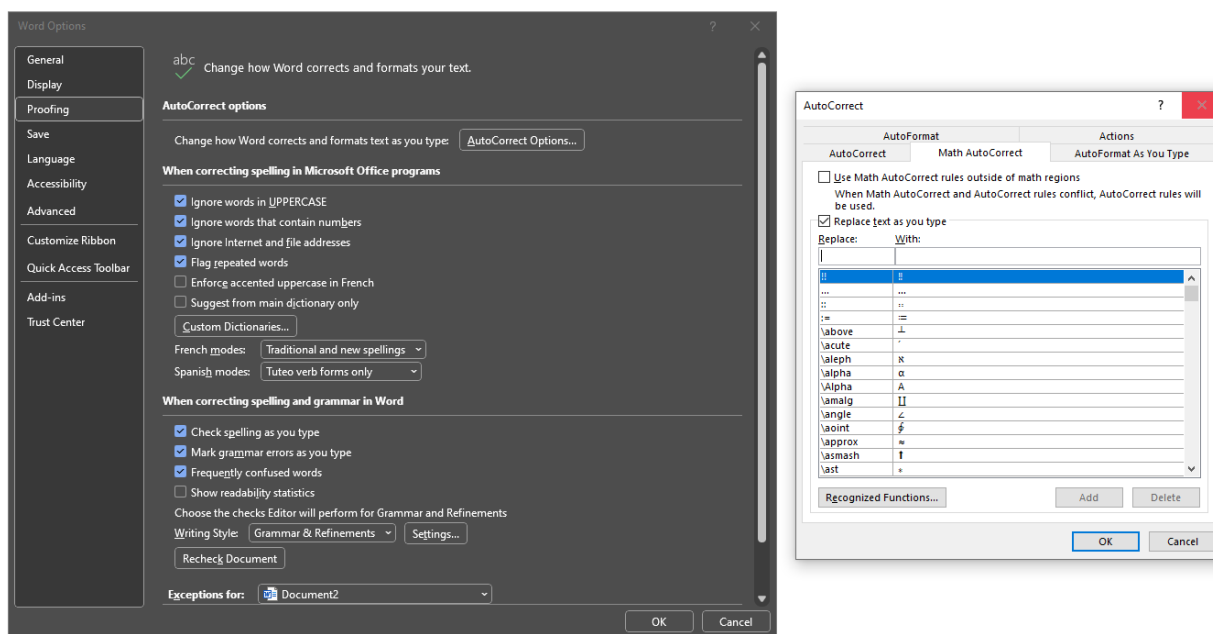
Windwos'da “Файл” → “Параметры” → “Панель быстрого доступа” joyidan chap tomondagi menyudan “Все команды” belgilanadi va quyiroqdagi “Интервал после” va “Интервал до” buyruqlari “Добавить >>” orqali o‘ng tomonga o‘tkaziladi.

31. Avtomatik almashtirish (Автозамена) funksiyasi

Oldin ushbu funksiyaning afzalliklarini bilib olaylik:

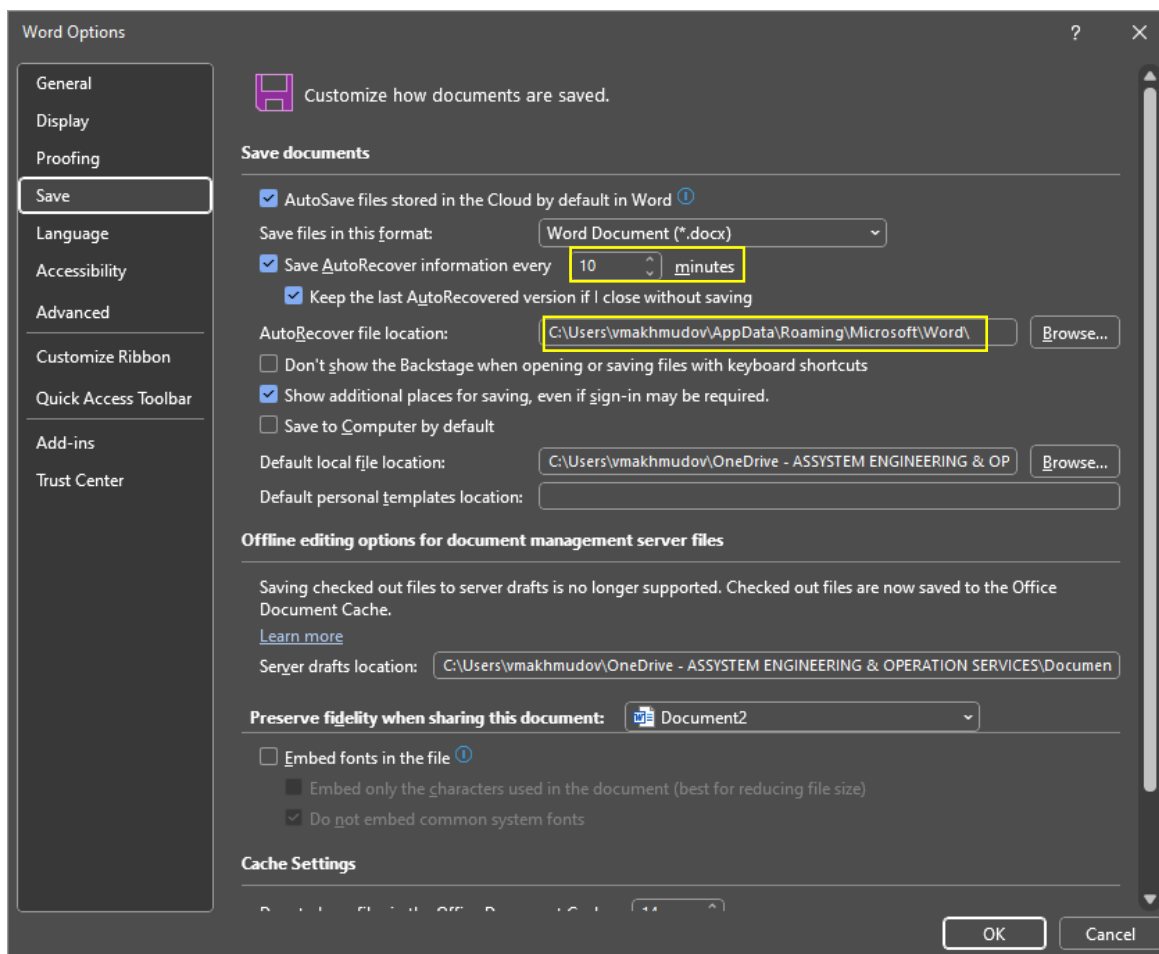
- **Murakkab va uzun nomlar, tashkilotlarning nomlari, bosh va kichik harflar aralash keladigan turli nomlarni osonlik bilan hosil qilish.** Misol uchun, “*Toshkent irrigatsiya va qishloq xo‘jaligini mexanizatsiyalash muhandislari instituti*” Milliy tadqiqot universiteti nomini doimo yozib chiqish oson ish emas.
- **Murakkab so‘zlarni yozishda uchraydigan xatoliklardan qochishga ko‘mak beradi.** Bu ayniqsa rus va ingliz tilini o‘rganayotganlarning Word dasturida biror yozma ish yozishida ko‘mak beradi.
- **Maxsus belgilar va matematik belgilarni kiritishni soddalashtiradi.** Eng yaqqol misol, bu Selsiy bo‘yicha daraja haqida gap ketganda, kichik bosh harfli doirani doimiy ravishda izlash o‘rniga kerakli o‘rinda dasturni o‘zi belgini paydo qilib beradi.

Ushbu imkoniyatlardan foydalanish uchun “Файл” → “Параметры” → “Правописание” sozlamasidan foydalanish kerak bo‘ladi:



Ushbu qo‘llanmaga tegishli videodarsda yuqoridagi barcha holatlar uchun misollar ko‘rib chiqilgan.

32. Avtomatik saqlash (Автосохранение) imkoniyatlari



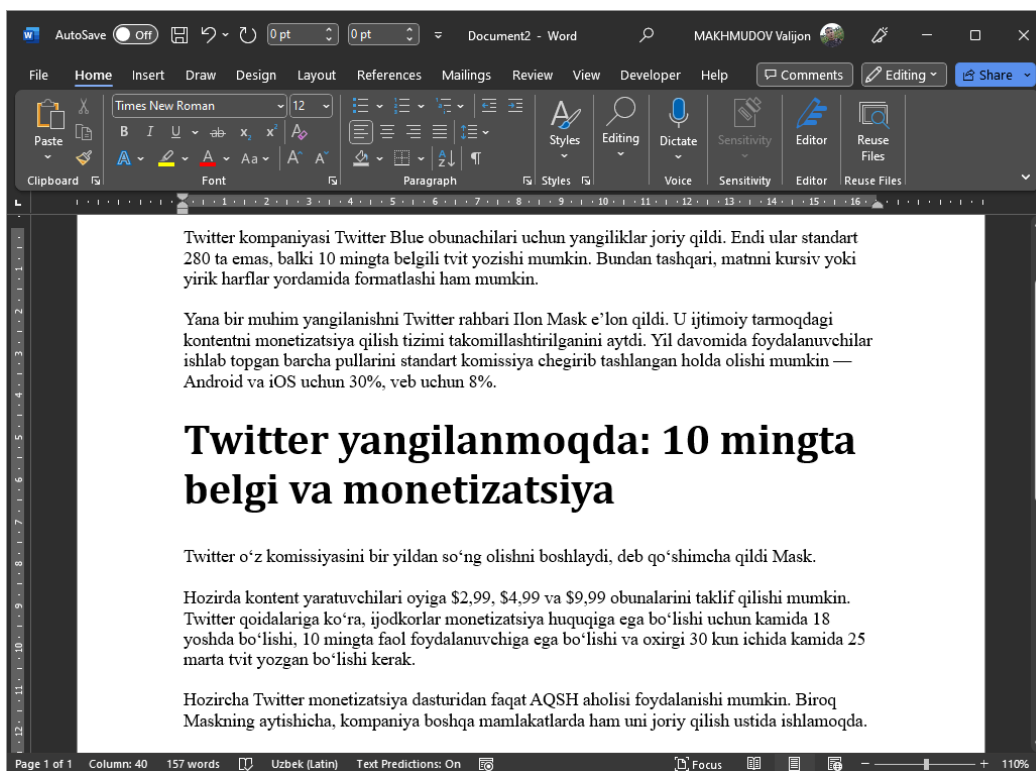
Word dasturida shoshilinch paytida, yuqori tezlik bilan matn teryapmiz va hujjatni deyarli yakunlay deganimizda texnik xatolik tufayli kompyuterimiz o'chib qoldi, biz esa hujjatimizni hali saqlab qo'yishga ulgurmagan edik. Buning natijasida barcha qilgan ishlarimizni qaytadan qilishimizga to'g'ri keladi.

Bunday muammolarga duch kelmaslik uchun avtomatik saqlash sozlamasiga **qisqa oraliqni** o'rnatish kerak bo'ladi. Aytaylik, bir necha daqiqa yetarli. Hujjatlarni ma'lum vaqtdan so'ng avtomatik ravishda saqlab boriladigan joyni ham o'zgartirish mumkin.

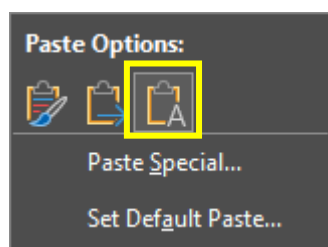
33. Joylash (вставка) parametrlari

Juda ko'pchilik bilmaydigan va buning natijasida ko'plab vaqtini bekorga ketkazishiga sabab bo'ladigan bir muammoga yechim:

Internetdan yoki boshqa fayllardan matn joylashtirganda, uni hujjat uslubiga mos ravishda formatlash kerak. Agar odatiy holatda shunchaki Ctrl + V dan foydalanilsa uncha "chiroyli" bo'lmagan holatga duch kelinadi:



Buning oson yechimi esa joylash paytida “только текст” variantini tanlashni o‘zi yetarli bo‘ladi:



Agar bu amaliyotni ko‘p takrorlash kerak bo‘lsa, yaxshisi quyidagi sozlamani amalga oshirish qulay bo‘ladi:

“Файл” → “Параметры” → “Дополнительно” → “Вырезание, копирование, и вставка” bo‘limiga o‘tiladi va “Вставка из других программ” bandiga “Сохранить только текст” varianti tanlanadi.

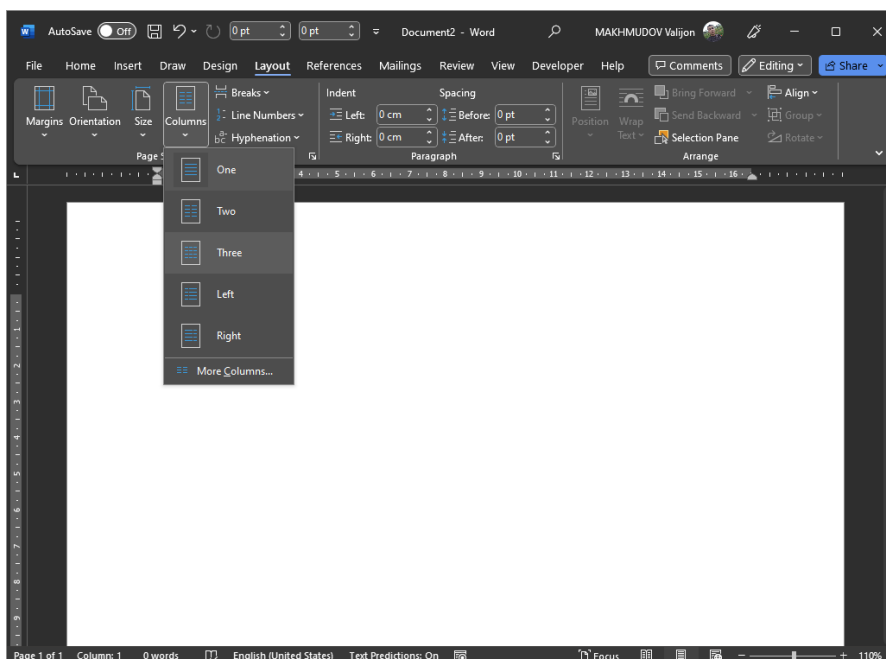
Shunda doimo “tashqari”dan olib, hujjatga joylangan matnlar “только текст” holatida joylanadi.

34. “Шпаргалка” tayyorlash

Yaxshi “шпаргалка” quyidagi xususiyatlarga ega bo‘lishi kerak:

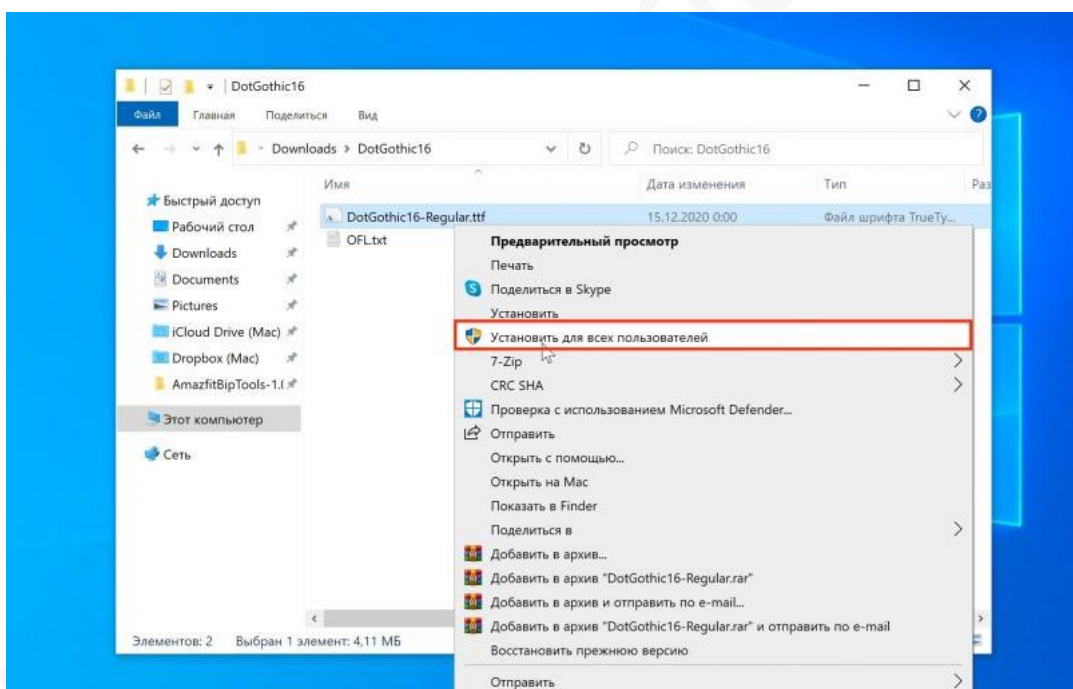
- Imkon qadar kichikroq bo‘lishi;
- Foydalanishga qulay va yaxshi o‘qilishi kerak.

Buning uchun “Макет” → “Колонки” joyidan kerakli biri tanlanadi va zaruriy sozlamalar asosida kerakli ma’lumotlar kiritilib chiqiladi:



Ushbu qoidalar va sozlamalar asosida “шпаргалка” ni qo‘llanmaning videosi tayyorlaganmiz.

35. Kerakli shriftni o‘rnatish



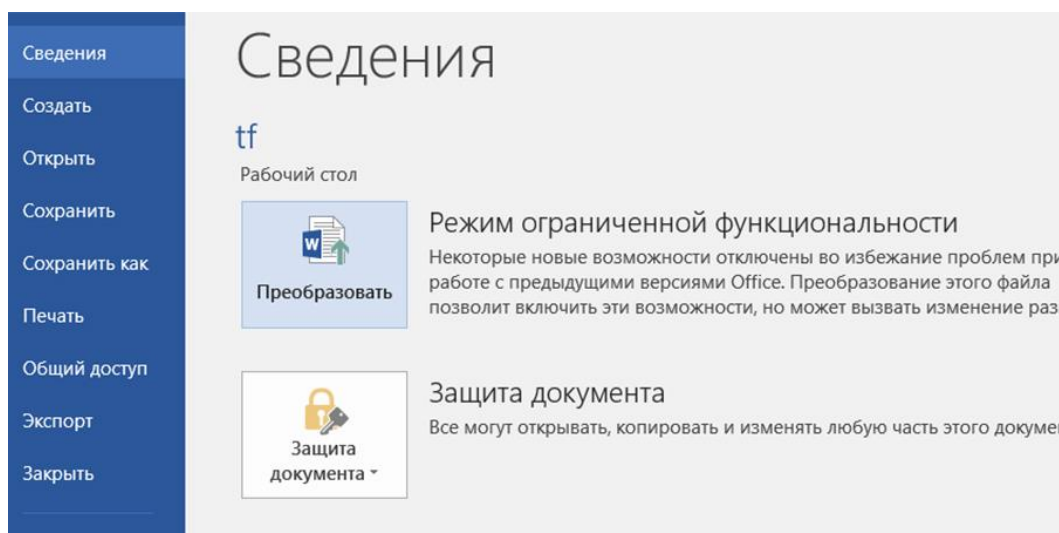
Shriftlarni Word, PowerPoint, Photoshop va boshqa dasturlarda ishlatish mumkin. Shriftlarni [Google Fonts](#) va boshqa shunga o‘xshash manbalar (1-ildovada bir nechta manbaga havola berilgan) dan bepul yuklab olish mumkin. **TrueType (TTF)** va **OpenType (OTF)** fayllari ham Windows, ham macOS uchun mos keladi.

Shrift fayllari deyarli har doim arxiv sifatida yuklab olinadi. Ularni ochish uchun **7zip** yoki **WinRAR** kabi arxivlovchi dastur kerak bo‘lishi mumkin. Paketni ochgandan so‘ng TTF yoki OTF fayllari bo‘ladi, ularni o‘rnatish kerak bo‘ladi.

36. Hujjat hajmini kichraytirish

Ba'zida oddiy hujjatlar ham ancha katta o'lchamga ega bo'lib, foydalanuvchilar orasida o'zaro uzatilishida qiyinchilik tug'dirishi mumkin. Hujjatni o'lchamini katta bo'lishiga bir qancha sabablar bo'lishi mumkin:

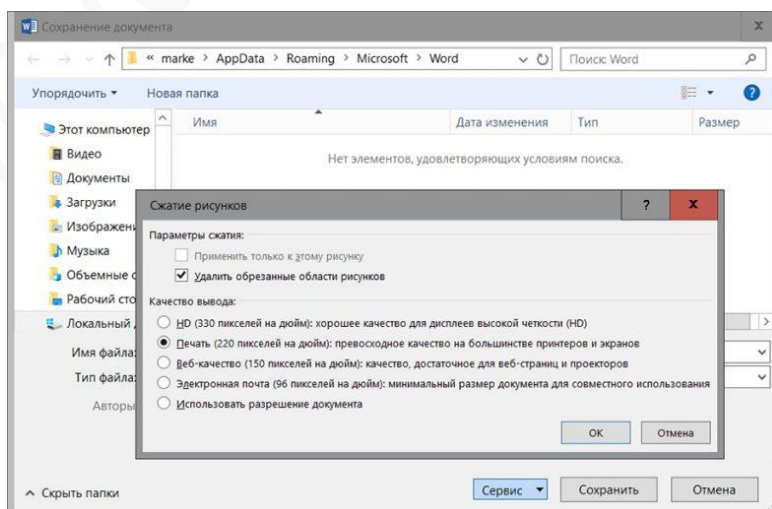
- **Hujjatni Microsoft Office dasturining ancha oldingi (masalan, 2007) versiyasida .doc formatida saqlangani.** Hujjatni eski formatdan yangisiga o'tkazish uchun “Файл” tugmasini bosish va “Преобразовать” ni tanlash va OK tugmasini bosish kerak. Shundan so'ng, hujjatni alohida fayl sifatida saqlanadi.



- **Hujjatda katta o'lchamli rasmlarning mavjudligi.** Rasmlarni Word fayliga qo'shishdan oldin uni alohida grafik muharririda siqib olish kerak. Aks holda, u hujjatda asl ko'rinishida qoladi va juda ko'p joy egallaydi.

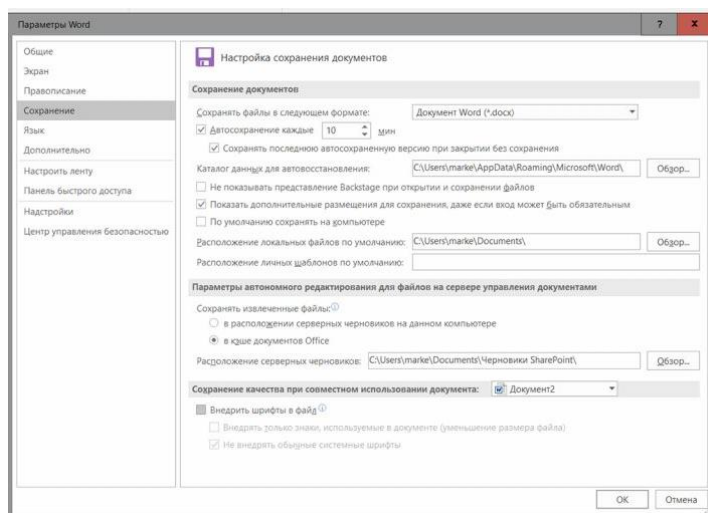
Hujjatga rasmlarni shunchaki ko'chirib o'tkazmaslik kerak, balki ularni “Вставка” → “Рисунки” funksiyasidan foydalanib, yengil JPG formatida joylashtirish yaxshiroqdir.

Hujjatni saqlash vaqtida Saqlash tugmasi yonidagi “Сервис” tugmasini bosish va “Сжать рисунки” ni tanlash mumkin. Shu tarzda barcha tasvirlar uchun bir xil sifatni belgilash mumkin.



- **Begona shriftlarni mavjudligi.** Agar Word faylida kompyuterda o'rnatilmagan maxsus shriftlar mavjud bo'lsa, u kerak bo'lganidek ko'rinmaydi. Bundan tashqari, hujjat ko'proq joy ham egallaydi.

Bu shriftlardan xalos bo‘lish kerak. “Файл” → “Параметры” ni bosish va “Сохранение” yorlig‘ida “Внедрить шрифты в файл” belgisini olib tashlash kerak.



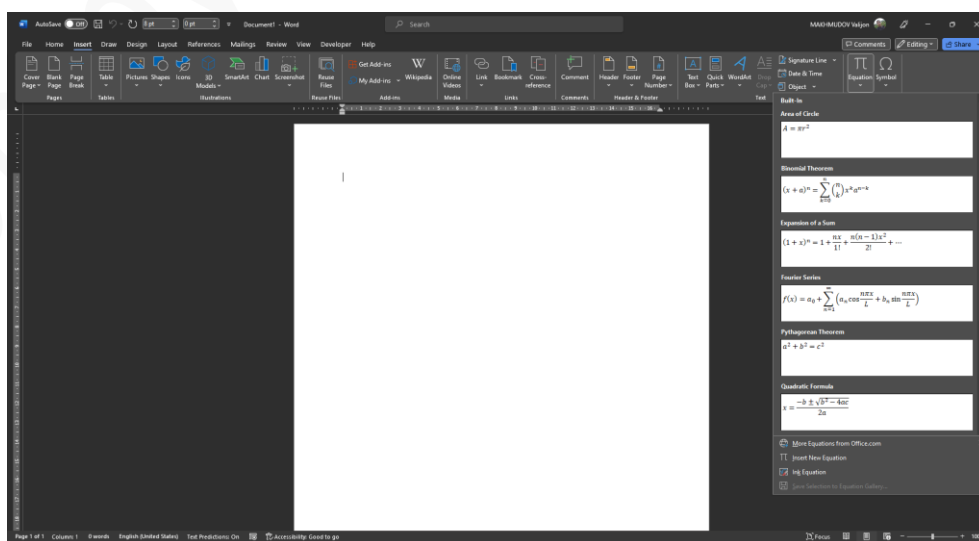
37. Formula terish

Matematika, fizika yoki shunga o‘xshash sohalarga tegishli hujjatlarda turli xildagi formulalarni uchrashi tabiiy hol hisoblanadi. O‘sha formulalarni hujjatlarda ifodalashni 2 ta mashhur va ko‘p qo‘llaniladigan usullari mavjud:

- **Formulalarni rasm sifatida hujjatga joylash.** Tez bo‘ladi, lekin sifati uncha yaxshi bo‘lmaydi. Formular orasida tafovut mavjudligi tufayli hujjat xunuk ko‘rinishi mumkin. Va eng yomoni formulani o‘zgartirishga to‘g‘ri kelsa bu yana bir muammoga sabab bo‘ladi.
- **Formulalarni Word‘da mavjud formula funksiyasi orqali terib chiqish.** Ko‘p vaqtni olishi mumkin, lekin yuqoridagi metodda mavjud barcha kamchiliklarni hal qilishga qodir metod.

Word dasturida tayyor tenglamalar to‘plami mavjud. Ular orasida uchburchak va aylana maydoni uchun formulalar, Nyutonning binomial, trigonometrik identifikatorlari va boshqa ifodalar mavjud. Ularni qo‘lda hech narsa yozmasdan joylashtirish mumkin.

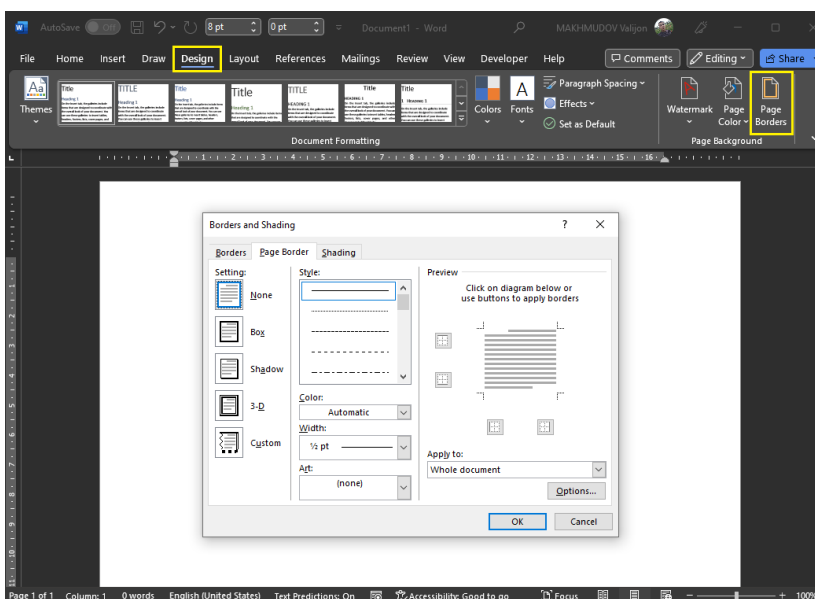
1. “Вставка” tugmasini bosiladi, keyin esa “Уравнение” vositasi (yoki macOS‘da "Formula") yonidagi o‘qni bosiladi.



Formulani qanday terishni esa videodarsimizda ko‘rib olishingiz mumkin.

38. Hujjatlarga “рамка” qo‘yish

Word dasturida tayyorlangan hujjatni boshqa hujjatlardan ijobiy jihatdan ajralib turishiga xizmat qiluvchi yana bir jihati bu mos ramkalarni qo‘llashdir. Bunda dasturda mavjud tayyor ramkalardan foydalanish yoki istakga binoan birorta ramkani tayyorlash va hujjatga qo‘llash mumkin.



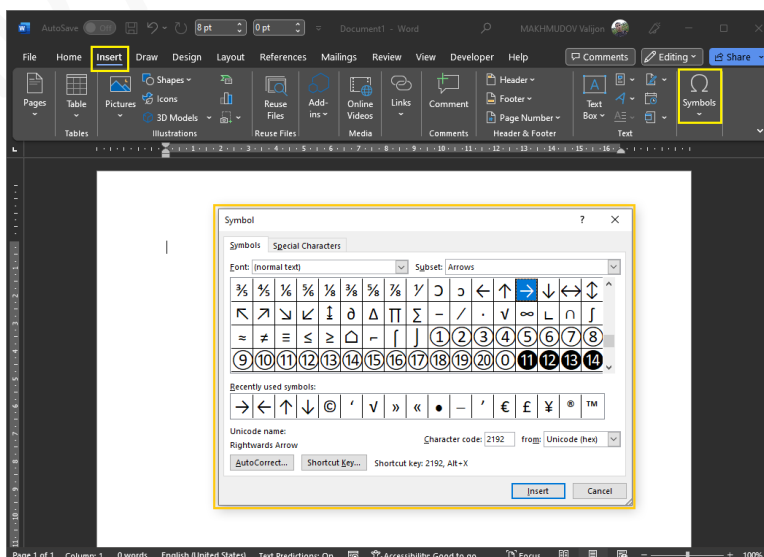
Dasturdagi hujjatalarga ramka 2 xil shaklda kerak bo‘lishi mumkin:

- Sarlavha sahifasida ramga qo‘llash;
- Barcha sahifalarda ramkadan foydalanish.

“Конструктор” → “Границы страниц” joyidan har ikkala holat uchun ham ramkalarni tayyorlash va qo‘llash mumkin.

39. Maxsus belgilardan foydalanish

Ko‘pchilik Word dasturi foydalanuvchilari o‘zlarining hujjatlarida kerakli maxsus belgilarni qo‘llashni bilishmaydi va buning natijasida o‘zlari istagandek fikrlarini ifoda qilolmaydilar. Dasturni o‘zida juda ham ko‘p va xilma-xil tayyor maxsus belgilar mavjud. Ulardan foydalanish uchun “Вставка” vkladkasiga o‘tiladi, keyin esa “Символ” joyidan kerakli belgilarni tanlash mumkin.



40. Jadvallar bilan ishlash bo'yicha mohirliklar

Hujjatlarda jadvallarni o'rni juda ham muhim. Ular yordamida hujjatni tartibli ko'rinishiga erishish mumkin. Bunga oddiy misol sifatida quyidagi 2 ta rasmni keltiramiz:

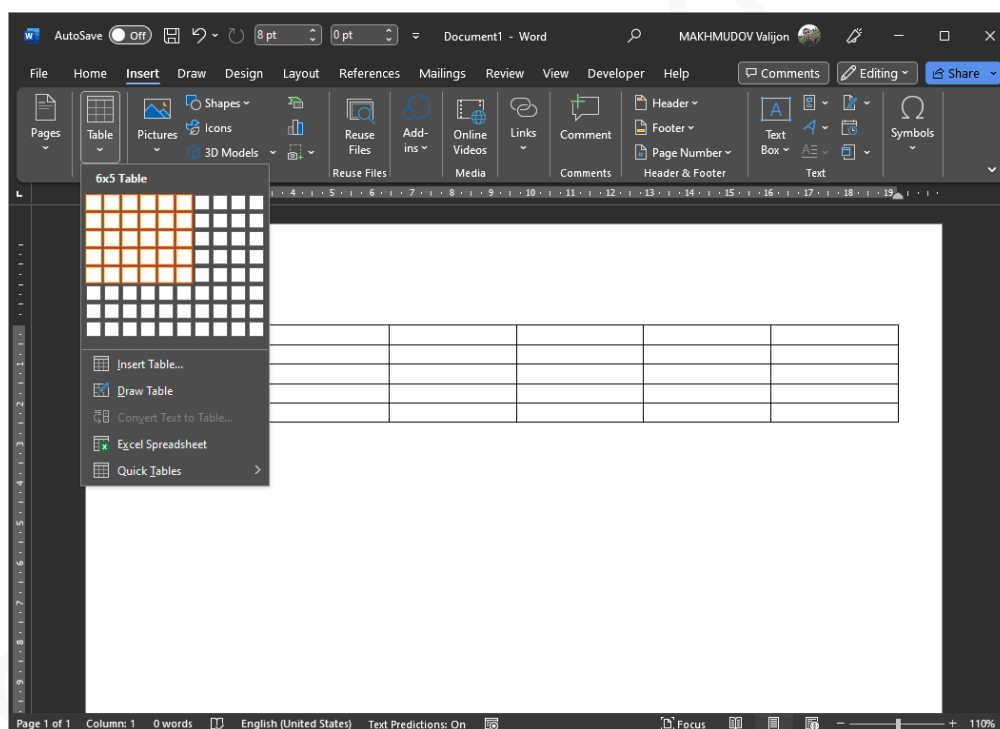
T/r	Mamlakat	Aholi jon boshiga YaIM (AQSh dollari)
1	Qat'r	\$59,330
2	Luksemburg	\$118,001
3	Singapur	\$68,781
4	Brunei Darussalam	\$33,291
5	Irlandiya	\$87,839



T/r	Mamlakat	Aholi jon boshiga YaIM (AQSh dollari)
1	Qat'r	\$59,330
2	Luksemburg	\$118,001
3	Singapur	\$68,781
4	Brunei Darussalam	\$33,291
5	Irlandiya	\$87,839

Qaysi birini anglab olish qulay? Albatta, jadvalda ifodalangan ma'lumotlarni!

Oddiy holatda jadvalni “Вставка” → “Таблица” manzilidan hosil qilish mumkin.



Videodarsimizda esa jadvallarni hosil qilish bilan birgalikda ishlashda kerak bo'ladigan quyidagi mohirliklarni o'rganishingiz mumkin bo'ladi:

- Tayyor shablonlardan foydalanish;
- Jadvallarni chizish;
- Ustun va qatorlarni tezda qo'shish;
- Chizg'ichdan foydalanish;
- Qaynoq tugmalardan foydalanish;
- Matnni jadvalga aylantirish va aksincha qilish;
- Jadval elementlari o'lchamlarini belgilash, nazorat qilish.

1-ilova. Shriftlarni bepul va qonuniy ravishda yuklab olish mumkin bo'lgan 15 ta sayt

T/r	Saytning nomlanishi	Sayt havolasi
1.	Google Fonts	https://fonts.google.com/
2.	FontSpace	http://www.fontspace.com/
3.	1001 Free Fonts	https://www.1001freefonts.com/
4.	Font Squirrel	https://www.fontsquirrel.com/
5.	FontStruct	https://fontstruct.com/
6.	DaFont	https://www.dafont.com/
7.	Urban Fonts	https://www.urbanfonts.com/
8.	Abstract Fonts	http://www.abstractfonts.com/
9.	Fontspring	https://www.fontspring.com/free
10.	Behance	https://www.behance.net/
11.	Acid Fonts	https://www.acidfonts.com/
12.	Font Freak	https://www.fontfreak.com/
13.	Creative Market	https://creativemarket.com/free-goods
14.	Fontasy	http://www.fontasy.de/
15.	The League of Moveable Type	https://www.theleagueofmoveabletype.com/

Ushbu saytlardan kerakli shriftlarni yuklab olish va o'rnatishni qo'llanmaning videodarsidan o'rganishingiz mumkin.

LOYIHA HAQIDA



KOMPYUTER AKADEMIYASI

Oddiy! Ishonchli! Foydali!

Birincha logotipimiz 😊

Kompyuter Akademiyasi (Telegram)

Manzil:

https://t.me/kompyuter_akademiyasi

Ishga tushirilgan sana:

20.05.2020

Loyiha rahbari:

Valijon Maxmudov

Shiori:

"Oddiy! Ishonchli! Foydali!"

Loyiha haqida:

Men talabalik paytlarim (2015-yillari) dan kompyuterni o'rganishni boshlagandim. Ko'pchilik do'stlarim va ustozlarim kompyuter bo'yicha yordam so'rashar edi va ular asosan bir xil narsani bajarib berishimni so'rashardi.

O'shandan buyon barcha uchun qulay va tushunarli videodarslar yozishim kerakligi haqida o'ylab qoldim va kanalim loyihasini tuzib yurdim.

2020-yil pandemiya sababli ko'pchilik qatori men ham uyga "qamaldim". **2020-yil** may oyiga kelib kanalni ochishim kerakligini angladim va ma'lumotlar to'plashga kirishdim. **20-may** kuni KA'ni telegramdagi kanalini ochdim va shu zahoti 10 ga yaqin videolar va ma'lumotlarni joyladim.



Kanalni yuritishda shior sifatida "**Oddiy! Ishonchli! Foydali!**" ni tanlaganman:

Oddiy - kanalda beriladigan barcha darslar oddiy tilda, hamma tushunadigan qilib beriladi.

Ishonchli - kanalga joylanayotgan ma'lumotlar va fayllar albatta tekshiriladi.

Foydali - berilayotgan ma'lumotlar va fayllar kimgadir foydali bo'lishi shart. Balki shu sababli ham kanalda o'yinlar haqida ma'lumotlar yo'qdir.

Hozirda **Kompyuter Akademiyasi Telegram, Instagram, YouTube** va **TikTok** tarmoqlarida kompyuter savodxonligi bo'yicha ma'lumotlar ulashib kelmoqda.