



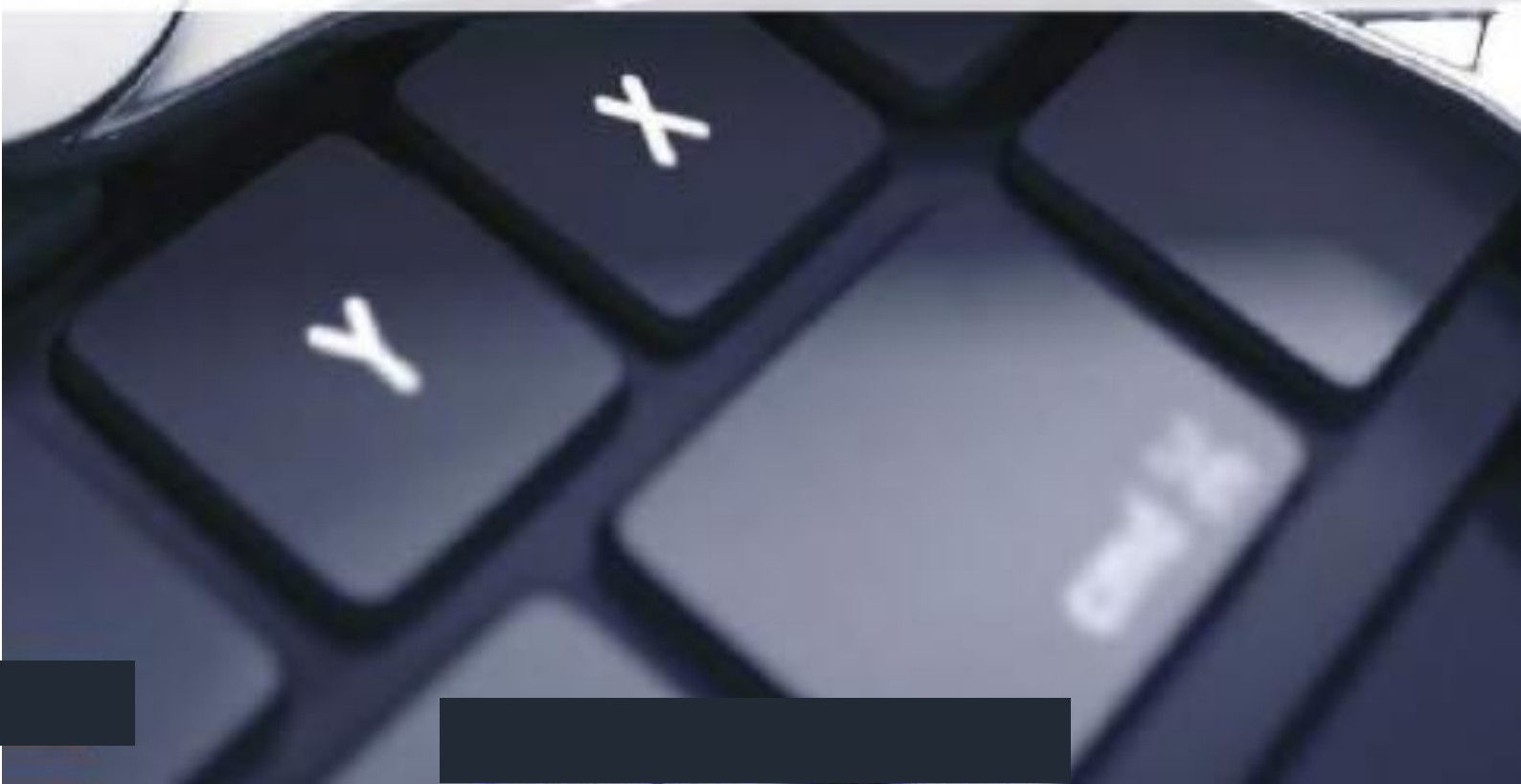
13-bob

Loyihalash

Ta'lim maqsadlari

Ushbu bob yakunida quyidagi bilim va ko'nikmalarga ega bo'lasiz:

- maqsadga va auditoriyaga mos hujjatni yaratish uchun dasturiy uskunalaridan foydalanish;
- turli dastur paketlarida yuqori va quyi kolontitullarni qo'llash uchun dastur uskunalaridan foydalanish.



13-bob haqida umumiy ma'lumot

Har bir hujjat turli usulda loyihalanadi. Hujjat sahifasiga elementlarni joylashtirish usuli maket deyiladi. Sahifa maketini tanlashda quyidagilarni inobatga oling:

- ❖ Hujjat uchun qaysi oriyentatsiya mos: albom varag'imi yoki kitob varag'i?
- ❖ Ustki va ostki kolontitullar qayerda joylashadi?
- ❖ Matn qaysi tarafdin tekislanadi: chapdan, o'ngdan yoki markazdan?
- ❖ Foydalanuvchi uchun qancha "bo'sh joy" qolgani ma'qul?
- ❖ Ma'lumotlar ustun shaklida yoziladimi?
- ❖ Tasvirlar qayerga joylanadi?
- ❖ Qaysi shrift turi, o'lchami va rangidan foydalanish kerak?

Bu savollarga javob berishdan avval qanday hujjat yaratayotganingiz haqida aniq tasavvurga ega bo'ling. Chunki maket stili hujjat turiga qarab farqlanadi. Masalan, xat, reklama afishasi yoki broshyura maketlari bir-biriga o'xshamaydi. Bu bobda foydalaniladigan hujjat so'zi 16- va 21-bobda aytib o'tilgan har qanday dasturga taalluqlidir.

13.01-SAVOL

Quyida keltirilgan har bitta hujjat turi uchun mos maketni tanlang va jadvalni to'ldiring.

Hujjat turi	Sahifadagi tasvirlar soni va o'lchami	Sarlavha va tagsarlavha matni chap, o'ng yoki markazdan tekislanadi	Shrift turi, o'lchami va rangi	Maketga oid boshqa xususiyatlar
Reklama varag'i				
G'oliblik sertifikati	Namuna: 1 ta logotip, sahifaning 1/20 qismiga teng.	Barchasi markazdan tekislanadi.	Freestyle Script shrifti, 14 o'lchamda, hujjat asosiga mos rang.	Hujjatning 50–60% qismi bo'sh bo'ladi.
Banner				
Broshyura				
Tashrif qog'ozi				
Elektron pochta				
Flayer				
Tabriknoma				
Taklifnoma				
Yorliq				
Rasmiy blanka				
Veh savt				

KALIT SO'ZLAR

Maket: hujjat sahifasiga turli elementlarni joylashtirish usuli.
 Albom varag'i: sahifaning eni bo'yiga nisbatan uzun bo'lgan holat.
Kitob varag'i: sahifaning bo'yi eniga nisbatan uzun bo'lgan holat.

13.01 Maqsad va auditoriyaga mos hujjat yaratish uchun dasturiy uskunalardan foydalanish

Aksariyat dasturlarning birlamchi uskunalari bir-biriga o'xshaydi. Bu uskunalar yangi hujjat yaratish, mavjud hujjatni ochish va unga matn yoki raqamli ma'lumot kiritish kabi amallarni bajaradi. Batafsil ma'lumot uchun 9-bob, 9.01-bo'limga qarang.

Yangi hujjatni ochish

Odatda dasturlar yangi hujjat yaratish uchun b irx il usuldan foydalanadi (13.01-rasmga qarang).

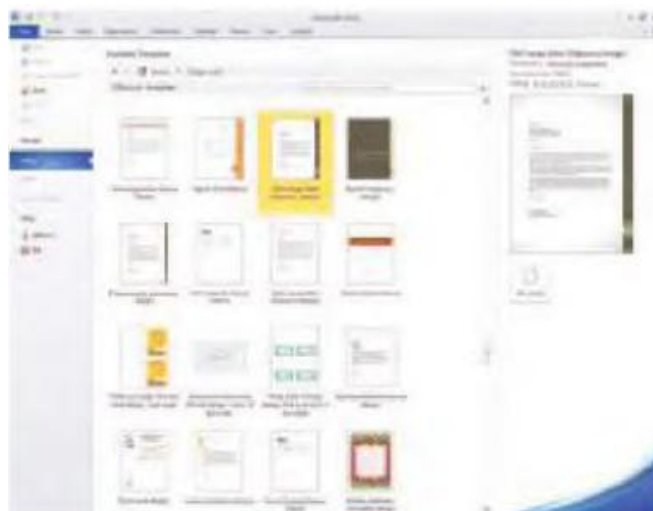


13.01-rasm. Matn bilan ishlash dasturida yangi hujjat ochish.

Hujjat yaratishda siz shablonlardan foydalanishingiz mumkin. Buning uchun ro'yxatdan tegishli hujjat turini belgilasangiz bo'ldi. Masalan, Business hujjat turini tanlang. Shunda sizga yorliq, kvitansiya, bitim, buxgalteriya hisobi kabi hujjatlar uchun maxsus shablonlar taqdim etiladi (13.02-rasm).

KALIT SO'Z

Shablon: hujjat uchun tayyor maket yoki andaza. Sizdan faqat shablondagi bo'sh maydonlarga tegishli ma'lumotlarni joylash talab qilinadi.



13.02-rasm. Biznes hujjatlari uchun tayyor shablonlar. Mail Merge Letter variantini belgilang. Ekranning o'ng tarafida shu hujjat uchun Preview (eskiz) paydo bo'ladi (13.02-rasmga qarang). Shablonni bir qo'llanma sifatida tasavvur qiling: hujjatni tayyorlash uchun shablonda mavjud matnni o'chirib, o'miga o'zingizga kerak ma'lumotni kiritish kifoya.



KALIT SO'Z

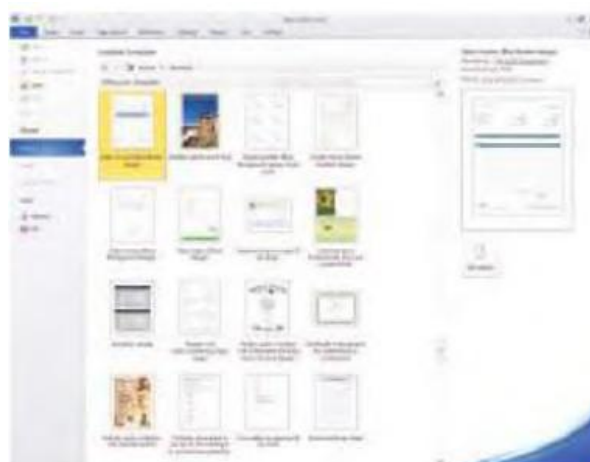
Preview: maxsus uskuna bo'lib, sizga hujjatni chop etish, saqlash yoki kimgadir yuborishdan oldin tekshirib chiqish imkoniyatini beradi.

Biznesga oid Sales Order hujjat shabloniga qarang. Bu hujjat maketi Mail Merge Letterdan tamomila farq qilishini ko'rasiz.

Shablonlar amaldagi dasturiy paketning maqsadiga muvofiq avvaldan o'rnatiladi. Masalan, nashriyot dasturidagi shablonlar *Microsoft Word* dasturini bilan bir xil bo'lmaydi.

Nashriyot dasturida yangi hujjat yaratish uchun dasturga yuklangan hujjat turlaridan birini tanlaysiz. Kerakii shablonni topolmasangiz, onlayn manbadan qidirishingiz mumkin.

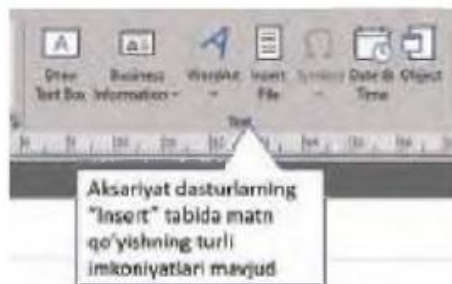
Mail Merge Letter kabi ko'p uchraydigan hujjatlarning shablони barcha dastur paketlarida deyarli bir xil bo'ladi (13.03-rasmga qarang). Nafaqat hujjat maketiga, balki foydalanuvchining muayyan talablariga javob beradigan shablonlar ham mavjud.



13.03-rasm. Boshqa dasturdagi Sales Receipt shabloni namunalari.

Yozma ishlar uchun kompyuterdan foydalanish urfga kirishidan oldin ish hujjatlarining shabloni kitob do'konlaridan xarid qilingan. Hozirda ish hujjatlari shablonini turli dastur paketlaridan va internetdan bemaol olish mumkin.

Shablonlar sababli aksariyat hujjatlarni bo'sh varaqdan yaratish shart emas. Hujjatga matn va raqamli ma'lumotlarni kiritish Matnli ma'lumotlar turli hujjatlarga turli usulda kiritiladi. Misol uchun, afisha yoki reklamaga qiziqarli nom yoki sarlavha qo'shish uchun WordArt uskunasi qo'l keladi (13.04-rasmga qarang).



13.04-rasm. Matn kiritish uchun sozlamalardan foydalanish.

Text Box sozlamasidan foydalanish

Text Box xuddi tasvirga o'xshaydi. Uni sahifaning istalgan qismiga joylashtirish orqali hujjatingiz maketini tezda o'zgartirasiz. Text Boxdagi matn har qanday boshqa amaliy dastur kabi sozlanadi.

 **KALIT SO'ZLAR**

Formatlash: matnning shrift turi, o'lchami va rangini o'zgartirish.

Amaliy dastur: xat, hisob ishlari, taqdimot, veb sahifa kabi hujjatlarni yaratishga mo'ljallangan dasturiy ta'minot.

Quick Parts uskunasiidan foydalanish

Quick Parts uskunasi Auto Text, Document Property, Field va Building Blocks Organizer sozlamalaridan iborat. Uning asosiy vazifasi muayyan hujjatning turli qismlari uchun mini-shablonlar yaratish hisoblanadi.



13.05-rasm. Quick Parts uskunasiidan foydalanish.

Auto Text matnni takrorlash uchun qo'l keladi. Bu uskuna yordamida bir xil matnni qayta-qayta kiritishga vaqt sarflamaysiz. Deylik, siz “kerak”, “ bilan”,

“uchun” so'zlaridan ko'p foydalanasiz. Auto Text funksiyasiga bu so'zlarni kiritib qo'ysangiz, vaqtingizni tejab, imlo va ma'lumot kiritishga doir boshqa xatolarning oldini olasiz.

Document Property uskunasi hujjatingiz maketini takomillashtirishga oid sozlamalar mavjud. Bu uskuna, ayniqsa, so'rovnomalar yaratishda asqatadi. Uskuna yordamida so'rovnomadagi har bir elementning maketini alohida belgilay olasiz, javob uchun maydonlar ham sahifada yaqqol ko'rsatiladi (13.06-rasm).

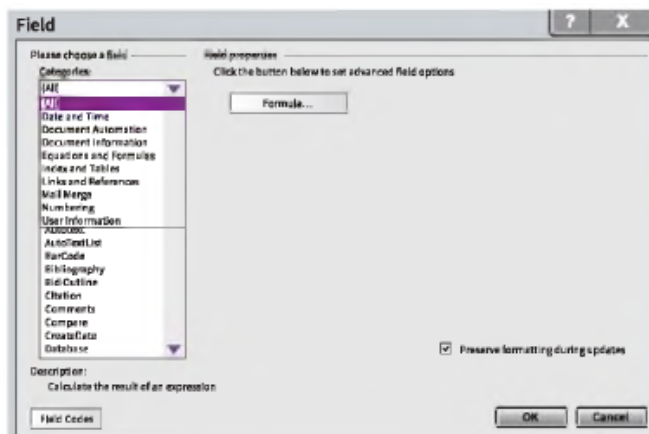


13.06-rasm. Formani to'ldirishga mo'ljallangan qulay maket.

13.01-QO'SHIMCHA MASHG'ULOT

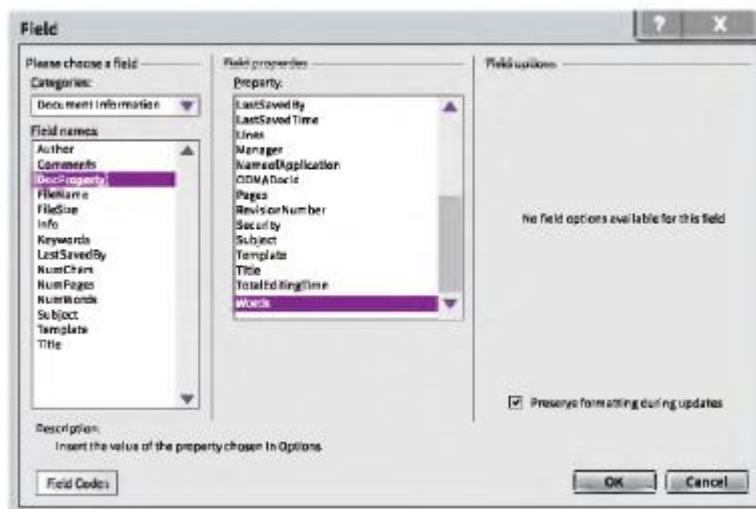
Document Property uskunasi yordamida yana qanday hujjatlar yaratish mumkin? Bu uskunaning afzalliklari va kamchiliklari haqida gapirib bering.

Insert Field uskunasi hujjat maketini turli usullarda o'zgartiradi (13.07-rasmga qarang).



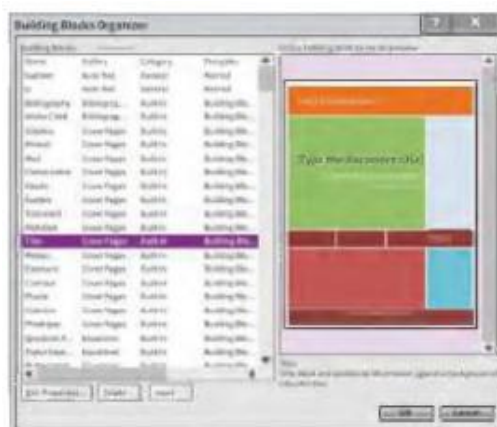
13.07-rasm. Insert Field uskunasiidan foydalanish.

Misol uchun, Insert Field hujjatingizdagi so'zlar miqdori haqida ma'lumot kiritishga yordam beradi. Buning uchun quyidagi amallarni bajaring (13.08-rasmga qarang).



13.08-rasm. Hujjatga so'zlar soni haqidagi ma'lumotni kiritish.

OK tugmasini bossangiz, sahifada so'zlar miqdori paydo bo'ladi. Masalan, "4678". **Building Blocks Organizer** uskunasi ko'p sahifali hujjat maketini boshqarishga xizmat qiladi. Bu uskunada muqova, kolontitullar, matn oynasi, sahifa raqami, adabiyotlar ro'yxati kabi qismlarning har biriga oid sozlamalar o'rin olgan. 13.09-rasmda muqova uchun shablon tanlash namunasi berilgan. Shablondagi bo'sh maydonlarga o'zingizga kerakli ma'lumotlarni kiritasiz.



13.09-rasm. Muqova tanlashda Building Blocks Organizer uskunasiidan foydalanish.

Bundan tashqari, sizga muqova uchun boshqa maketlar ham taqdim etiladi (13.10-rasmga qarang).



13.10-rasm. Building Blocks Organizer uskunasiidan tanlangan boshqa turdagi muqova sahifasining ko'rinishi.

13.01-AMALIY TOPSHIRIQ

Building Blocks Organizer uskunasi yordamida ko'p sahifali hujjat yarating. Hujjatda quyidagi qismlar mavjud bo'lsin:

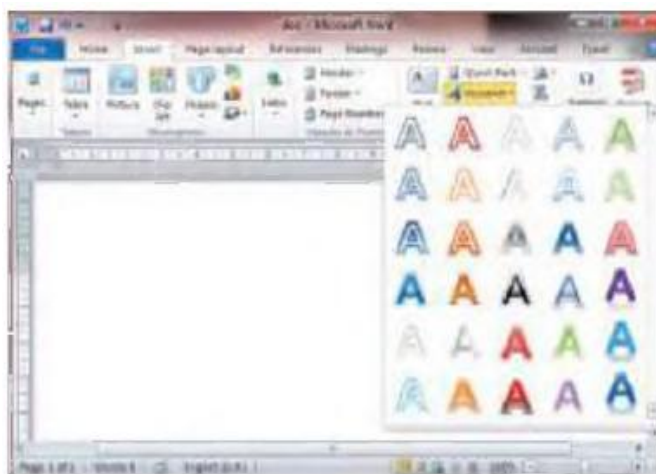
- muqova sahifasi;
- ismingiz aks etgan ustki kolontitul (o'ngdan tekislangan);
- sahifa raqami aks etgan pastki kolontitul (markazdan tekislangan);
- sahifalarning birida matnlar uchun bir nechta ustun;
- har bir sahifada bir xil stildagi sarlavha;
- sahifalarning birida ma'lumotlar uchun jadval;
- har bir sahifa o'rtasida **DRAFT** deb yozilgan shaffof belgisi.



KALIT SO'Z

Watermark: shaffof belgisi. Xiralashtirilgan tasvir yoki matn bo'lib, hujjat fonining bir qismi sifatida foydalaniladi.

Sahifaga katta matn joylashtirish uchun WordArt uskunasiidan foydalanish



13.11-rasm. Sahifa maketini yaxshilash uchun WordArt uskunasiidan foydalanish.

Sahifaga joylangan *WordArt* (13.11-rasm) obyektini turli tomonga harakatlantirish va boshqarish imkoni bor. Uni talabga muvofiq aylantirish, akslantirish hamda maydon o'lchamiga moslab o'zgartirish mumkin.

Hujjatga imzo maydoni kiritish Hujjatlarga raqamli imzo qo'yish kundalik talabga aylanib bormoqda. Ayniqsa, tabiatni asrash g'oyasi sababli qog'oz hujjatga ehtiyoj kamaymoqda.

Raqamli imzo qo'yishning ikki usuli mavjud:

- tayyor imzo tasvirini kiritish;
- boshqa elektron imzo dasturlaridan foydalanish (13.12-rasmga qarang).

13.02-AMALIY TOPSHIRIQ

Onlayn xizmatdan foydalanib imzoyingizni raqamlashtiring. **Add Signature Services** uskunasida mavjud xizmatlardan birini tanlang (13.13-rasmga qarang).



13.13-rasm. **Add Signature Services** uskunasidan foydalanish.

13.02-QO'SHIMCHA MASHG'ULOT

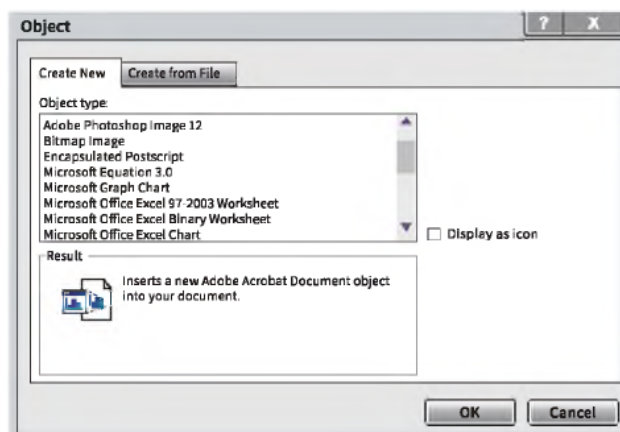
Nima uchun Microsoft raqamli imzoni kiritish uskunasi orqali shaxs imzosining haqiqiyligini kafolatlay olmaydi? Raqamli imzo bilan bog'liq qanday muammolar mavjud?

13.03-QO'SHIMCHA MASHG'ULOT

Odamlarning raqamli imzodan foydalanishga moyilligini aniqlash uchun qisqa so'rovnoma o'tkazing. So'rovnoma natijalarini muhokama qiling.

Hujjatga obyekt kiritish

Obyekt deganda avval saqlangan grafik, diagramma, tasvir, taqdimot va shu kabi fayllar nazarda tutiladi (13.14-rasmga qarang). Tayyor obyektни matnga joylash vaqtingizni tejaydi. Chunki ularni nusxalash va joylash amalini bajarish ko'p vaqt talab etadi.



13.14-rasm. Hujjatga kiritilishi mumkin bo'lgan obyektlar.

Boshqa faylda saqlangan matnni yangi hujjatga kiritish uchun Text from File buyrug'ini tanlang (13.15-rasmga qarang).



13.15-rasm. Joriy hujjatga boshqa fayldagi matn kiritish.

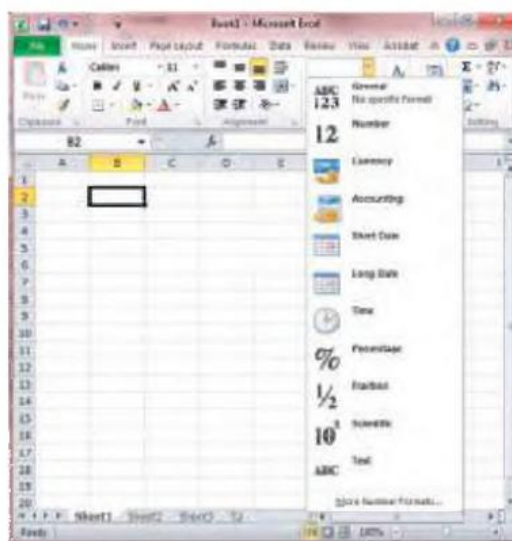
13.03-AMALIY TOPSHIRIQ

- a** Imzolar bo'yicha o'tkazilgan so'rovnoma natijalarini aks ettiruvchi grafik yoki diagramma shaklidagi hisobotni tayyorlang.
- b** Hisobot natijalarini tushuntirish uchun foydalaniladigan taqdimotni ham qo'shing.
- c** Hujjatingizga mos rastarli tasvir joylang.

Raqamli ma'lumot kiritish

Jadval va ma'lumotlar bazasi hujjatlarida ma'lumot turiga qarab raqamlar turli formatda ifodalanadi. Ayrim raqamlar valyuta, sana va vaqt, butun va haqiqiy son, foiz, harorat darajasi yoki matematik qiymat formatida bo'iadi. Bunday turdagi raqamli ma'lumotlarni klaviaturada kiritish odamni toliqtiradi. Muayyan ko'rinishda formatlangan raqamlarni kiritish esa vaqtingizni samarali tejaydi.

Aksariyat dasturlarda ana shunday avtomatik formatlash funksiyalari mavjud. 13.16-rasmda turli raqamli ma'lumot formatlari aks etgan.



13.16-rasm. Elektron jadval dasturidagi raqamli ma'lumot formatlari.

General formatida raqamlar oddiy kiritiladi. Ular oldidagi nollar jadvalda ko'rinmaydi.

Numbers formatida raqamlar qoldikli yoki qoldiqsiz shaklda kiritiladi. Ular oldidagi nollar jadvalda ko'rinmaydi.

Raqam oldida nol kelishi uchun Text formatidan foydalaning.

Currency formati raqamlarga kerakli valyuta belgilarini qo'yadi. Ularda tiyin yoki sent kabi kichik miqdorlar uchun o'nlik verguli bo'ladi.

Short date va **Long date** sana formatlari hujjat turiga qarab foydalaniladi. Time formati soat, daqiqa va soniyani ifodalashga xizmat qiladi.

Percentage formatini qo'llasangiz, har bir sondan keyin foiz belgisi (%) paydo bo'ladi.

Fraction formatiga slash (/) belgisi bilan ajratilgan ikkita raqamni kiritsangiz, kasr sonlar paydo bo'ladi.

13.04-AMALIY TOPSHIRIQ

- a O'qituvchingiz taqdim etgan *Asset 13.01.xlsx* hujjatidagi *Template* jadvalini elektron jadval dasturida oching.
- b Quyidagi sarlavhalar joylashgan ustun kataklarini mos raqam formati bilan to'ldiring: **Hours, Pay Rate, Total Weekly Pay, Tax, Net Pay.**
- c Quyidagi yorliqlarga har biriga aloqador qiymatlar uchun raqam formatlarini toping: **Totals, Average, Tax Rate.**

Matn va raqamli ma'lumotlarni tahrirlash texnikalari

Matn va raqamli ma'lumotlarni tahrirlash texnikalariga rang bilan ajratib ko'rsatish, o'chirish, ko'chirish, kesish, nusxalash va joylash, *Drag and Drop* usuli yordamida ko'chirish kiradi. Hujjatni tahrirlashdan avval kerakli qismni belgilash kerak. Buni kursorni matn boshiga qo'yib, sichqonchani chap tugmasini yoki sensorli panelni bosgan holda o'zgartirmoqchi bo'lgan matnning oxirigacha tortish orqali amalga oshirasiz.

Matn belgilanganini uning fonidagi o'zgarishdan bilasiz. Mana shu belgilangan matn uchun o'chirish, ko'chirish, kesish, nusxalash va joylash kabi sozlamalarni qo'llay olasiz.

Agar matnni shunchaki boshqa rang bilan ajratib ko'rsatishni istasangiz, "Highlight" buyrug'idan foydalaning (13.17-rasmga qarang).



13.17-rasm. Highlight buyrug'idan foydalanish.

Matn o'chirilgach ekrandan (va hujjatdan) yo'qoladi. U odatda Clipboard, ya'ni vaqtincha xotiraga o'tkaziladi va zarur paytda uni tiklash mumkin. Ammo unutmang, bu ma'lumot Clipboardda galdagi matn o'chirilguncha saqlanadi. O'chgan matnni Undo yoki Redo tugmalari yordamida ham qayta tiklash mumkin (13.18-rasmga qarang).



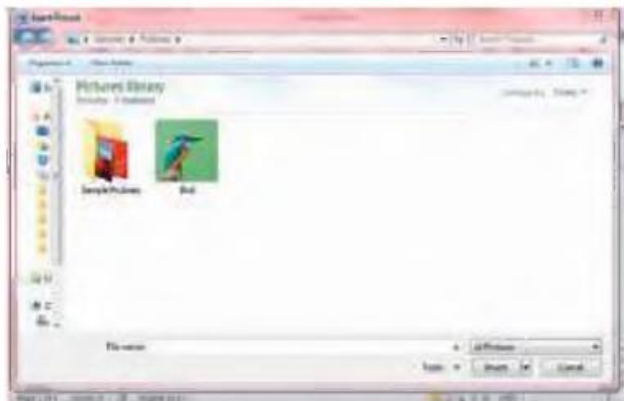
13.18-rasm. Undo yoki **Redo** tugmalaridan foydalanish.

Hujjatdagi matn yoki raqamli ma'lumotni sahifadan olib, boshqa joyga ko'chirish uchun avval uni kesib olasiz, keyin kerakii maydonga joylaysiz. Shunda u avvalgi joyidan butunlay o'chib ketadi. Matnni ko'chirish usuli nusxalash va joylashdan farq qiladi. Ikkinchi usulda asl nusxa o'z o'rnidan o'chib ketmaydi.

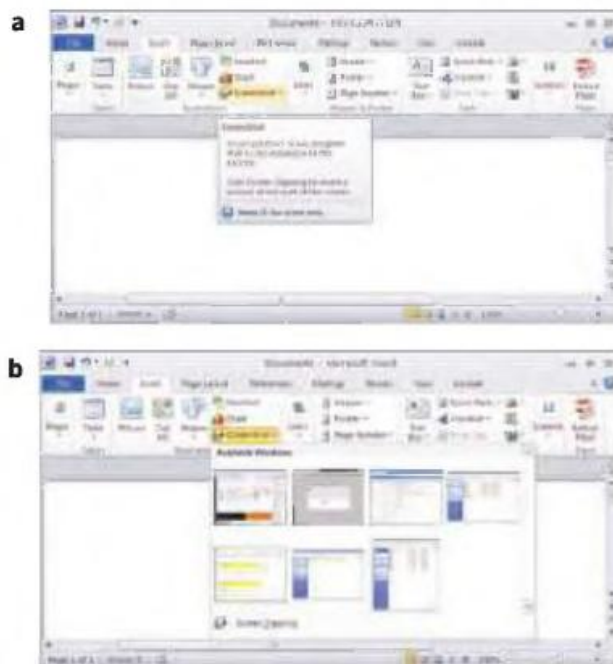
Ma'lumotni ko'chirish texnikalaridan yana biri drag and drop deb atalib, unda matn yoki raqamlar avval belgilanib olinadi, keyin kerakii joyga tortib ko'chiriladi. Bu ma'lumot avvalgi joyida saqlanib qolmaydi.

Turli manbalardan hujjatga obyektlarni joylashtirish

Boshqa fayldan rasm yoki matnni joylashtirish amalini tanlaganingizda, chiquvchi manbani tanlashingiz so'raladi (13.19-rasmga qarang). Skrinshot – kompyuteringizdagi joriy ekranning tasviri. Siz PrtScr tugmasini bosishingiz bilanoq skrinshot olinadi. Skrinshotlarning kerakii qismini kesib olish uchun Crop buyrug'idan foydalanasiz.



13.19-rasm. Tasvirni Pictures papkasidan hujjatga joylashtirish.



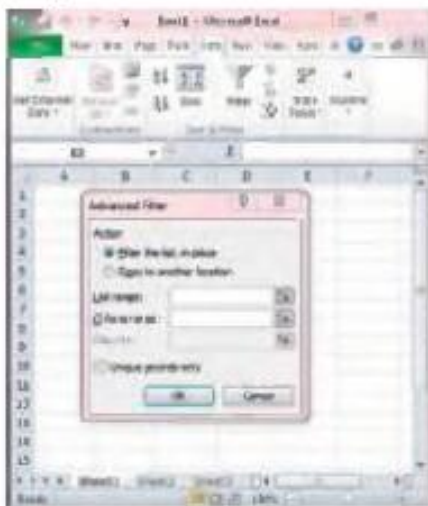
**13.20-rasm. (a) Screenshot Clipping vositasidan foydalanish.
(b) Hosil bo'lgan tasvir.**

13.20-rasmda hatto ekran pastki qismidagi vazifalar paneli ham skrinshotda aks etganini ko'rishingiz mumkin. Screenshot atrofidagi kulrang qismlar kerak emas. Shuningdek, o'ng tarafdagi bo'sh maydonga ham ehtiyoj yo'q. Bundan tashqari, skrinshotning chap tarafidagi matn juda kichik bo'lgani uchun aniq ko'rinmayapti. Demak, uni tiniqroq qilish uchun tasvir o'lchamini o'zgartirish maqsadga muvofiq (13.20(b)-rasmga qarang).

Screenshot Clipping uskunasi skrinshotning faqat sizga kerakii qismini hujjatga kiritish imkonini beradi. Elektron jadvaldan ma'lumotni ajratib olish

Elektron jadvaldan ma'lumot ajratib olish — jadvalni nusxalash, ko'chirish natijasi bo'lib, masalan, bir jadvaldagi ma'lumotlar ustunini boshqa *Excel* yoki *Word* hujjatiga ko'chirishni anglatadi. Elektron jadvallarda muayyan qismlarni boshqa hujjatlarga joylash uchun VLOOKUP funksiyasi bor. Ammo quyidagi amaliy topshiriqda elektron jadvalning bir qismidagi ma'lumotlarni boshqa varaq yoki elektron jadvalga ko'chirish uchun boshqa usuldan foydalaniladi.

- a O'qituvchingiz taqdim etgan *Asset 13.01.xlsx* hujjatini oching va 45 soat ishlagan xodimlarga oid ma'lumotlarni ko'chiring. Topshiriqni bajarish uchun berilgan ko'rsatmalarga rioya qiling. Ma'lumotni yangi ishchi varaqqa joylashtiring.
- Wages 1 varag'ining yuqori qatoridagi **Hours, Pay Rate, Total Weekly Pay, Tax va Net Pay** kabi maydonlarni yangi varaqqa ko'chiring;
 - Yangi varaqdagi **Hours** ustuniga 45 sonini kiriting;
 - Uskunalar panelidagi **Data** menyusidan **Filter** bo'limini tanlang;
 - Advanced Filter** oynasidagi **Copy to another location** buyrug'ini belgilang (13.21-rasmga qarang).



13.21-rasm. Ma'lumotni elektron jadvaldagi bir ishchi varaqdan boshqasiga ko'chirish uchun **Copy to another location** uskunasiidan foydalanish.

- "Wages 1" ishchi varag'iga qaytib, ajratib olinadigan ma'lumotlar diapazonini belgilang va **List range** buyrug'ini tanlang;
- Criteria Range** sozlamasida **A1:H2** buyrug'ini belgilang (13.22-rasmga qarang).



13.22-rasm. Yangi varaqda mezon diapazonini tanlash.

- Copy To** katagiga ajratilgan elektron jadvalning natijalari aks etadigan maydonni yozing;
- Ajratilgan elektron jadvalni yangi varaqqa joylash natijasini ekranga chiqarish uchun **OK** tugmasini bosing (13.23-rasmga qarang).



13.23-rasm. **Advanced Filter** uskunasi yordamida bir varaqdan ma'lumotlarni chiqarib, boshqasiga joylash natijalari.

13.04-QO'SHIMCHA MASHG'ULOT

Elektron jadvalning bir qismidagi ma'lumotni boshqa varaqqa joylashtirishga oid bir necha usullarni muhokama qiling.

Shuni yodda tutish kerakki, elektron jadvaldagi ma'lumotni alohida ajratib olish, ushbu ma'lumotni nusxalash va joylash amali bilan bir xil emas. Birinchisi — muayyan ma'lumot uchun filtrlash amali, ikkinchisi unday filtrning elektron jadval yoki usul yordamida filtrni toraytirish va barcha ma'lumotda mazkur filtrning natijalarini ko'rish imkoniyati mavjud.

Ma'lumotlar bazasini ajratib olish

Ma'lumotlar bazasini ajratib olish deganda ma'lumotga kelgusida ishlov berish va loyihalash maqsadida boshqa joyga joylashtirish uchun ma'lumotlar ichidan qidirish nazarda tutiladi.

Hujjatga tasvirlar to'plamini joylashtirish

ClipArt uskunasi tasvirlar to'plamini kiritishga xizmat qiladi. Ko'p sonli tasvir va fotosuratlariga kirish uchun to'plamdan o'zingiz izlamoqchi bo'lgan kerakli tasvirga oid kalit so'zlardan foydalanasiz. Masalan, agar kalit so'z maydoniga *People* ("Odamlar") deb yozsangiz, 13.24-rasmda aks etgan natijani olasiz.



13.24-rasm. *ClipArt* qidirish maydonida yoziigan *People* kalit so'zi uchun hosil qilingan natija.



13.25-rasm. Tasvir xususiyatlarini aks ettirish.

Tasvir xususiyatlari haqidagi ma'lumot uning o'lchami, fayl turi, saqlangan joyi va hatto kim tomonidan yaratilgani hamda qachon tahrirlangani kabi ma'lumotlar talab qilinganda kerak bo'ladi (13.25-rasmga qarang).

Shu bilan birga, bu funksiya Alt + Prt Sc tugmalarini bir vaqtda bosish, odatiy Prt Sc tasvirning chekka qismlarini qirqish paytida foydali bo'lib, vaqtingizni ham tejaydi. Bu variantlarning farqi shundaki, odatiy Prt Sc buyrug'i butun ekranni, jumladan, ayni paytda ochiq, ammo foydalanilayotgan barcha oynalarni ham tasvirga oladi, Alt + Prt Sc buyrug'i esa faqat hozirda ochiq oynani skrinshot qiladi.

Hujjatga diagramma qo'shish Grafik yoki diagramma odatda elektron jadvalda yaratiladi. Ammo grafik va diagrammalar hisobot, taqdimot va reklama materialiga kiritilsa ham, foydadan xoli bo'lmaydi. Bu ishni quyidagi usullar yordamida amalga oshirish mumkin:

- nusxalash va joylash;
- obyekt sifatida kiritish;
- avvalroq yaratilgan elektron jadvaldagi diagrammani bevosita kiritish.

Yuqorida keltirilgan variant natijasi 13.26-rasmda aks etgan bo'lib, kiritilgan diagramma elektron jadvaldagi ma'lumot asosida yaratilgan (13.27-rasmga qarang).



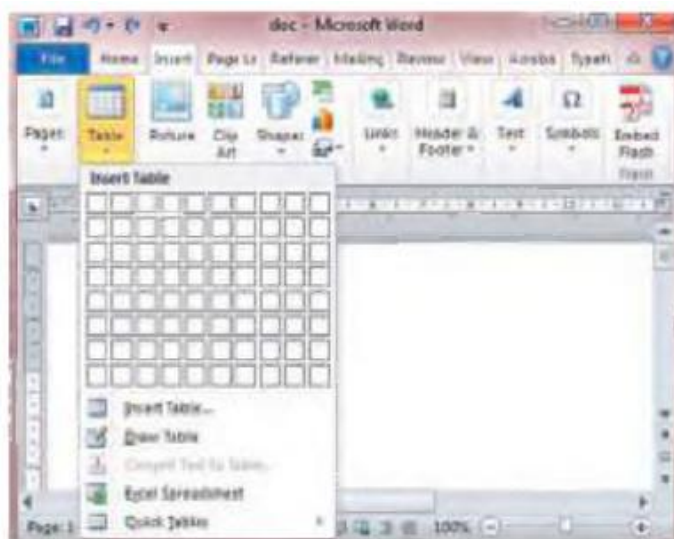
13.26-rasm. Obyekt sifatida kiritilgan diagramma.

	Category	Series1	Series2	Series3
1	Category1	4.5	2.4	2
2	Category2	2.2	4.4	2
3	Category3	5.5	4.8	10
4	Category4	4.5	2.8	5

13.27-rasm. Diagramma hosil qilingan elektron jadval.

Muayyan qator va ustunga ega jadval yaratish

Agar hujjatda jadvai yaratmoqchi bo'lsangiz va nechta qator hamda ustun zarurligini bilsangiz, Insert Table uskunasiidan foydalaning (13.28-rasm). Shundan so'ng jadvalning xususiyatlarini o'rganib, undagi ma'lumotlar va formatni o'zgartira olasiz (13.29-rasmga qarang).

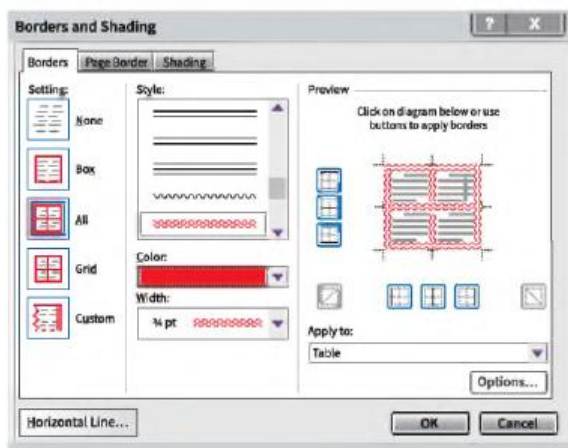


13.28-rasm. Insert Table uskunasiidan foydalanish.



13.29-rasm. Jadval va undagi ma'lumotlarni formatlash uchun xususiyatlarini o'zgartirish.

Elektron jadval formula va funksiya qo'llanadigan jadval turi hisoblanadi. Elektron jadval kataklaridagi fon rangi, shrift turi va o'lchami, rangi, qalinligi, kursivligi va boshqalarni sozlash mumkin. Shunga qaramay, boshqa dasturlardagi jadvaldan farqli ravishda, *Microsoft Word* jadvalida formula va funksiyadan foydalanish imkoniyati ko'zda tutilmagan, ammo elektron jadvalingizdan olingan skrinshot va tasvirlarni boshqa hujjatlarga joylashtirishingiz mumkin. Agar *Microsoft Exce*/dan boshqa dasturda elektron jadvalni yaratgan bo'lsangiz, unda mazkur jadvalni ham formatlay olasiz. Masalan, hoshiyalarni o'zgartirish uchun yuqori chap burchakdagi butun jadval nuqtasini belgilang va mavjud variantlar ichidan keraklisini tanlang.



13.30-rasm. Jadval hoshiyalarini formatlash.

Jadvaldagi ma'lumotni formatlash uchun avval ularni belgilashingiz, keyin matn va raqamli ma'lumotlarni xuddi boshqa dasturda bajariladigan usulda formatlashingiz kerak.

Jadvalga obyekt kiritish

Obyektlarni jadvalga xuddi boshqa dasturlardagi kabi kiritisa bo'ladi. Yagona farq shundaki, obyektning o'lchamini keskin o'zgartirish yoki jadvaldagi katakka moslash uchun obyekt o'lchamini yoki ustunlar hajmini o'zgartirishga to'g'ri keladi. Ba'zan ikki yoki undan ortiq kataklarni birlashtirish talab etiladi. Buning uchun kerakli kataklarni belgilab, keyin o'ng tugmani bosasiz va Merge buyrug'ini tanlaysiz.

Jadval, diagramma yoki tasvir atrofiga matn kiritish

Jadval, diagramma yoki tasvir atrofiga matn kiritilganda dastur bu faylni tasvir sifatida ko'radi. Jadval atrofiga matn xuddi tasvir atrofiga kiritilgan usulda joylanadi. Bu jarayon 12-bobda batafsil tushuntirilgan. Ma'lumotlar bazasi qismlarini hujjatga joylashtirish Obyektlarni hujjatga joylashtirishning qator usullari mavjud (11-bobning 11.01-mavzusiga qarang).

Quyida buning ikki xil namunasi keitirilgan: Microsoft Office ma'lumotlar bazasidan parchani elektron jadvalga import qilish va Microsoft Word dasturiga eksport qilish.

Elektron jadvalga import qilish:

- Import qilinuvchi ma'lumot kiritiladigan jadvalni oching va kerakli kataklarni belgilang;
- Data menyusidan .prn, .txt va .csv kabi fayl turlarini import qilish uchun From text buyrug'ini tanlang. Import qilinadigan faylni toping va belgilang. Keyin Import tugmasini bosing. Text Import Wizard paydo bo'lib, ma'lumotni import qilishda sizga yo'l ko'rsatadi;
- Avval Delimited buyrug'ini tanlab, shundan keyin har bir maydonni ajratish uchun foydalaniladigan belgi (asosan vergul)ni belgilang;
- Endi har bitta ustun formatini tanlang. Data preview orqali ustun sarlavhasini, keyin esa Column data format options oynasidan kerakli ma'lumotlarni belgilang;
- Har bir ustun uchun ma'lumot turi tanlangach, Finish tugmasini bosing.

Word dasturiga eksport qilish:

- Navigatsiya menyusidan siz eksport qilishni istagan obyektini tanlang. Jadval, so'rov, so'rovnoma yoki hisobotni eksport qilishingiz mumkin;
- Ma'lumotlar bazasida jadval, so'rov yoki so'rovnomaning bir qismini eksport qilish uchun ma'lumotlar bazasidan kerakli obyektini oching va faqat kerakli qismlarni belgilang;
- Export bo'limidan External Data sozlamasini tanlang va Word dasturini bosing. Bunda ma'lumotlar bazasi ochiq holatda bo'lishi kerak;
- Export Wizard oynasiga kerakli hujjat (*Microsoft Word*) nomini kiriting;
- Eksport amalini boshlashdan oldin kerakli qismlarni tanlagan bo'lsangiz, Export only the selected records katagini belgilang. Barcha ma'lumotlarni eksport qilish uchun belgisiz qoldiring;
- OK tugmasini bosing.

Header va footer maydonlariga avtomatik ma'lumot kiritish

Header va footerga kiritiladigan ayrim ma'lumotlar avtomatik guruhlanadi. Chunki ular bir marta bitta sahifaga kiritilgandan keyin qolganlariga avtomatik qo'shiladi. Masalan, birinchi sahifa raqamini kiritsangiz, qolgan sahifalarning raqami avtomatik kiritiladi.

Ismingizni birinchi sahifaga yozgan bo'lsangiz, u barcha sahifalarda avtomatik tarzda paydo bo'iadi. Buning uchun quyidagi amallarni bajaring:

1. Hujjatni oching.
2. Insert menyusidan Page number bo'limini tanlang.
3. Bottom of Page yoki foydalanuvchining talabiga mos variantni belgilang.
4. Birinchi raqam sahifaga kiritilganini ko'rishingiz bilan ismingiz yoki boshqa ismni yozish uchun kursorni kerakli joyga siljiting va ismingizni u yerda yozing.
5. Sahifaning yuqori o'ng tomonida joylashgan Close the Header and Footer buyrug'i yordamida oynani yoping.

Xuddi shu usul yordamida Header va Footer maydonlariga Sana va Vaqt kabi boshqa avtomatik ma'lumotni kiritishingiz mumkin.

13.02 Header va Footer maydonlarini yaratish

Header va Footer maydonlari hujjatdagi ma'lumotlarga bevosita aloqador bo'lmagan, biroq muhim hisoblangan muallif ismi, nashr sanasi, sahifa raqami, sarlavha kabi ma'lumotlarni aks ettirish uchun asqatadi. Header va footer maydonlarida ma'lumotlar xira matn ko'rinishida paydo bo'lib, sahifaning yuqorisida (header) va pastida (footer) joylashadi.

Header va footer maydonlari avtomatik ma'lumotni ham kiritadi. Bu esa kerakli ma'lumotni bir marta ko'rsatish yetarli deganidir. Masalan, sahifa raqamlari yangi sahifa boshlanganda avtomatik yangilanadi va kiritiladi. Bundan tashqari, har bitta sahifaga ismingiz yoki sarlavhani kiritishingizga hojat yo'q. Ularni faqat birinchi sahifaga kiritsangiz, hujjatning qolgan sahifalari avtomatik to'ldiriladi.

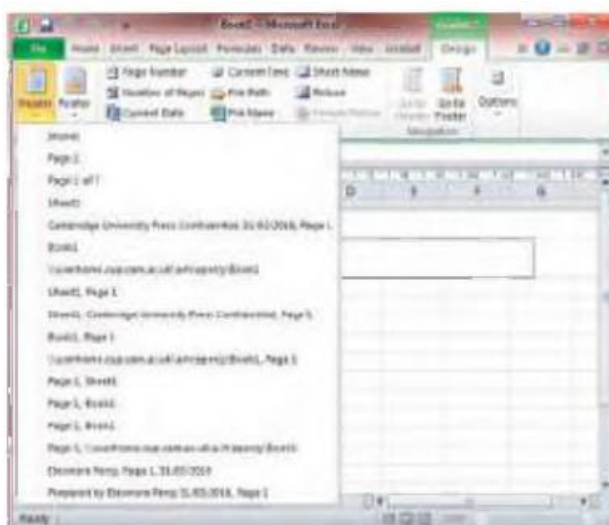
Header va Footer maydonlaridan elektron jadval dasturida foydalanish

Elektron jadvalning header va footer maydonlarini kiritadigan interfeysi Microsoft l/lorddagidan farq qiladi (13.31-rasmga qarang).

 **KALIT SO'ZLAR**

Avtomatlashgan obyektlar: sahifa yangilanganda avtomatik yangilanadigan obyektlar. Bunga sana va vaqt, sahifani raqamlash kabilar misol bo'ladi.

Interfeys: dastur oynasining ko'rinishi. Interfeysda dastur bilan ishlayotgan vaqtda qo'llash mumkin bo'lgan ikonkalari va linklari aks ettirilgan dastur oynasining ko'rinishi, shuningdek, qurilmadan foydalanish tugmalaridan iborat, old qismda joylashgan panel aks etadi.



13.31-rasm. Elektron jadval dasturidagi ustki kolontitul maydoni interfeysi.

Bu holatda siz Header maydoni uchun mavjud ro'yxatdagi ma'lumotlardan tanlasangiz bo'ladi. Ayrim variantlarda faqat sahifa raqami mavjud bo'lsa, boshqasida ham sahifa raqami, ham header ko'zda tutiladi. Chunki elektron jadval varaq raqami va nomini o'z ichiga olishi mumkin.

13.06-AMALIY TOPSHIRIQ

- Yangi elektron jadval yarating va birinchi uchta varaqni qayta nomlang: Income (Daromad), Expenses (Xarajat), Profit (Foyda);
- Bu varaqlarning har bittasi uchun mos sarlavhaga ega bo'lgan **Header** maydonlarini yarating;
- Header** dagi ma'lumot matni uchun qalin *Comic Sans* shriftidan 14 o'lchamli, qizil rangli va markazdan tekislangan holda foydalaning;
- Ismingiz va familiyangiz yozilgan **Footer** maydonini yarating. U *Arial*, qora rangdagi, 12 o'lchamli va o'ng tarafdin tekislangan shriftida bo'lsin.

13.05-QO'SHIMCHA MASHG'ULOT

Header va **Footer** maydonlari bilan ishlash jarayonida ehtimoliy muammolar nimada? Qaysi ma'lumotni ularga kiritish maqsadga muvofiq emas? Boshqa muqobil funksiyalar mavjudmi? Muhokama qiling.

13.07-AMALIY TOPSHIRIQ

Hozir xalqaro maktab kengashiga taqdim etilishi kutilayotgan hujjatni tahrirlash arafasidasiz. O'qituvchingiz taqdim etgan *Asset 13.03.docx* hujjatini oching va undagi ko'rsatmalarga rioya qiling.

KALIT SO'ZLAR

Sans-serif shrifti: belgidagi har qanday qo'shimcha yoki bezaklardan xoli shrift turi.

Header va footer maydonidagi ma'lumotlarni tekislash

Header and Footer uskunasi ochilgach, undagi ma'lumotlarni xuddi boshqa dasturlardagi kabi qayta ishlash mumkin.

Xulosa

- Professional standartlarga mos hujjatni yaratish uchun avval uning maketini ishlab chiqish kerak.
- Turli dasturlarda matn va raqamli ma'lumotlarni kiritish uchun bir-biridan farqlanuvchi texnikalar qo'llanadi.
- Matnni nusxalash va joylashtirish (Copy/Paste) hamda ko'chirish (Cut/Paste) texnikasi bir-biridan farq qiladi. Birinchi usulda ko'chirilgan ma'lumot avvalgi o'rnida qolsa, ikkinchi usulda avvalgi o'rnidan o'chib ketadi.
- Hujjatlarga obyektlarni joylashtirish maketning barqarorligini yaxshilaydi. Mos obyektни kerakli maydonga joylashtirish uchun stillardan foydalanish, shubhasiz, auditoriya bilan ishlashda ijobiy samara beradi.
- Aksariyat dasturlarda formatlash usullari deyarli bir xil.
- Ustki (Header) va pastki (Footer) kolontitul maydonlarida hujjatga aloqador bo'lmagan, biroq namoyish uchun muhim ma'lumotlarni kiritish mumkin.