



## 14-bob

# Stillar

### Ta'lim maqsadlari

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

- korporativ stil maqsadini tushunish va ishni shunga muvofiq bajarish;
  - taqdimotning muvofiqligini ta'minlashda stillardan foydalanish.
- 

## **14-bob haqida umumiy ma'lumot**

Turmushning har bir jabhasida, urfdagi kiyimlar-u qulay avtomobillarda, zamonaviy turarjoylarda muayyan stil ko'zga tashlanadi. Xo'sh, muayyan stil nimasi bilan farq qiladi? Odatda obyektning rangi, shakli va boshqa elementlari orasidagi ma'lum uyg'unlik shu obyekt stilga ega ekanini ko'rsatadi. Stil bir obyekt elementlarining o'zaro mos jihatlariga asoslanadi. Misol uchun, maktabingizni olaylik. Uning binosi boshqa maktablardan farqli ranglarga egaligini payqagansiz.

Uning ramzi va shiori, barcha ish yuritish hujjatlari va onlayn muloqot elementlarida ham o'zaro umumiylik mavjud. Shu kabi kompaniya yozishmalari va hujjatlari matnining shrift turi, rangi, foni va boshqa xususiyatlari ham umumiy uyg'unlikka ega bo'lishi kerak.

### **14.01 Korporativ brend va unga xos stil**

Korporativ brend deganda kompaniyani imkon qadar katta omma va auditoriya orasida targ'ibot qilish tushuniladi. Bu targ'ibot odatda kompaniyaning barcha hujjatlari va onlayn materiallarida muntazam stil qo'llash orqali amalga oshiriladi. Korporativ stil ranglar, tasvirlar (logotip), shakl va boshqa elementlar yordamida bir kompaniyani boshqasidan farqlashga yordam berish uchun yaratilgan yagona stildir.

Korporativ bosma hujjatlarga korxona varaqasi, faks shablonlari, turli shakllar, hisob varaqlari, cheklar, sotuv kvitansiyalari va boshqalar kiradi. Shuningdek, aniq bir tashkilot yoki kompaniyaga tegishli stillar ham mavjud. Onlayn hujjatlarga veb saytlar va sahifalar, elektron pochta sahifalarining shabloni kabilar misoldir. Masalan, ta'lim muassasasi sahifasida onlayn test yoki so'rovнома, ro'yxatdan o'tish shakli, forum va blog bo'lsa, ularga umumiy stil qo'llanadi.

Faksimil kabi bosma hujjatlar xuddi shu vazifani yanada samarali bajara oladigan onlayn muqobillari bois tez orada o'tmishda qolishi bashorat qilinmoqda.

O'ziga xos stillarning qo'llanishi korporativ brend g'oyasi bilan bog'liqdir. Logotip yoki o'ziga xos stilga ega bo'lmagan kompaniyaning foydali taklifini payqamay qolishingiz mumkin. Natijada kompaniyani boshqa tanishlaringizga tavsiya etolmaysiz. Bu esa, o'z-o'zidan, uning targ'ibotiga salbiy ta'sir ko'rsatadi.

Kompaniyaning stili ular haqidagi fikrning shakllanishiga yordam beradi. Reklamada kompaniyaga xos stilga qanchalik ko'p ko'zingiz tushsa, unga oid ma'lumotlarni shunchalik oson eslab qolasiz. Bu kompaniyaning mahsulot va xizmatlaridan faoliyati yaxshi yoritilmagan kompaniyaga qaraganda ko'proq foydalanishingiz ehtimoli oshadi.



#### KALIT SO'ZLAR

**Xos stil:** kompaniya hujjatlarida "bir xillik"ni hosil qilib, korporativ hujjatlarda foydalaniladigan elementlar.

**Korporativ brend:** biror kompaniya yoki tashkilotning stilini reklama qilish orqali uni ommalashtirish, targ'ib qilish. Odamlar stilni qancha ko'p ko'rsa, ushbu kompaniya yoki tashkilot bilan shuncha ko'p bog'lanadi.

**Muntazam stil:** barcha hujjatlarda bir xil rang va logotip holati aks etgan, bir xil tasvirlar va boshqa elementlardan iborat kompaniyaning ishchi materiallaridagi stil.

#### 14.01-SAVOL

- a** Barcha hujjatlarda bir xil stildan foydalanish nega zarurligini tushuntiring.
- b** Xatboshi belgisi nimani bildiradi?
- c** Korporativ brend nima uchun muhim?

#### 14.02 Korporativ brendga xos stilga muvofiq hujjat tayyorlash

Bu bo'limni yaxshi tushunish uchun bir nechta amaliy topshiriqlarni bajarish talab etiladi.

## 14.01-AMALIY TOPSHIRIQ

Tasavvur qiling, siz yangi fastfud kafesida marketing mutaxassisi bo'lib ishlaysiz va yangi olingan xodimlar uchun o'quv taqdimotini yaratishingiz kerak. Taqdimot yaratishdan oldin uning **master slaydini** tayyorlang.

Power Point dasturida to'rtta slayddan iborat yangi taqdimot faylini yarating. Asosiy master slayd tagida joylashgan bir nechta qo'shimcha slaydlarga ko'zingiz tushadi. Bular master slayd taqdimotida qo'llash uchun har xil slayd maketlarining shablonlaridir.



14.01. Asosiy slaydni yaratish.

Avval qo'shimcha slaydlar uchun shablon tanlang. Shundan keyin tayyor logotip, **shior**, tasvir va boshqa elementlardan foydalanib barcha slaydlarda aks etadigan stil yaratasiz (14.01-rasm).



14.02-rasm. Asosiy slayd va qo'shimcha slaydlar.

Master slayd logotip, tasvir va boshqa tayyor elementlardan foydalangan holda yaratiladi (14.02-rasm).

Master slaydda stil yaratish uchun elementlarni belgilangan tartibda joylang. Stilni qo'shimcha slaydlarda qo'llamoqchi bo'lsangiz, **View** menyusidan **Slide Master** bo'limiga kiring. Slaydning sarlavha, kichik sarlavha kabi har bir qismi uchun shrift turini tanlang, logotip va boshqa elementlarning joyini belgilang. Shundan keyin **Close Master View** tugmasini bosing. Bu amal orqali stilingiz saqlanadi va barcha qo'shimcha slaydlarga joriy etiladi (14.03-rasmga qarang).



14.03-rasm. Master slayddagi dizayn boshqa barcha qo'shimcha slaydlarga avtomatik qo'llanishi.

Master slayd foniga kompaniya stiliga mos rang qo'llang (14.04-rasm)



14.04-rasm. Master slayddagi fon ranglari.

Slaydlarni tahrirlashga o'tish uchun **Master View** menyusini yoping.

## 14.02-AMALIY TOPSHIRIQ

Taqdimotni tayyorlash uchun yangi slaydlarni tanlash paytida master slayd dizayni barcha slayd maketlariga joriy etiladi (14.05-rasm).



14.05-rasm. Yangi slayd kiritish.

Slayd maketining yuqorisidagi bo'limda master slaydni yaratishda tanlangan qo'shimcha slaydlar joylashadi. Tanlagan shabloningiz ham master slayd bilan bir xil stilda bo'ladi.

Slayd maketining quyi qismi master slaydda yaratganingizda boshqa dizayn shablonlarini o'z ichiga oladi. E'tibor bering, bu slaydlarning foni ham master slaydniki bilan bir xil. Agar fon rangi boshqacha bo'lishini istasangiz, fon xususiyatlarini o'zgartiring.

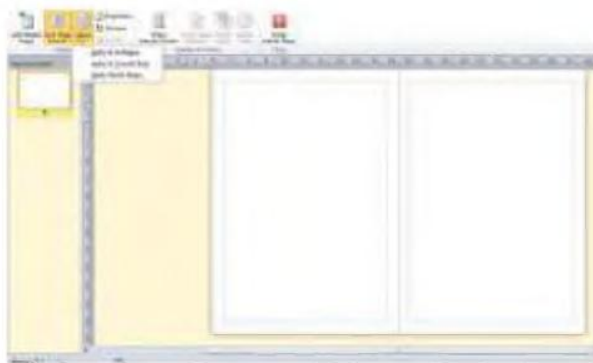


### KALIT SO'ZLAR

**Master slayd:** taqdimotning barcha slaydlari uchun dizaynni yaratuvchi asosiy slayd.

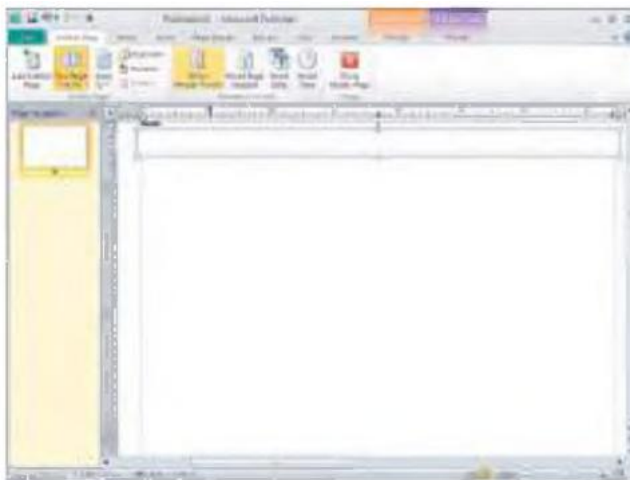
**Shior:** kompaniya yoki tashkilotni tanitadigan ibora yoki jumla (gap bo'lishi shart emas).

Veb sahifalarning muntazam stilini yaratish uchun CSS shablonlardan foydalaniladi. Bu yordamida barcha sahifalarda yagona stil aks etishini ta'minlaysiz. Veb sahifalarning o'ziga xos stilini yaratishda CSS shablondan foydalanish mavzusi 21-bobda batafsil yoritilgan. *DTP* dasturi orqali zarur hollarda ikkita master sahifani yaratish mumkin (14.06-rasmga qarang).



14.06-rasm. *DTP* dasturida ikkita master sahifa yaratish.

Muayyan stil barcha sahifalarga, joriy sahifaga yoki asosiy sahifaga qanday qo'llanishini ko'rish uchun o'qituvchingiz taqdim etgan *Asset 14.01.pub* faylini oching. Header va Footer maydonini qo'shing. Ular sana va vaqt, sahifa raqamlari yoki shunchaki vaqtni ko'rsatish buyruqlarini o'z ichiga oladi (14.07-rasm).



14.07-rasm. DTP master sahifasining Header va Footer maydoniga boshqa elementlarni kiritish.

### **14.03 Sahifa/slayd izchilligini ta'minlash**

Master sahifa va shablonlardan foydalanish orqali hujjatdagi barcha sahifalarning bir xil bo'lishini ta'minlaydi. Bu shrift turi, matnning tekislanishi, ustunlar oralig'i, bo'sh maydon va satrlararo oraliq, abzasdan oldingi va keyingi hujjatning har bir sahifasida bir xil bo'lishini anglatadi. Hujjatning har bir sahifasidagi maket va stilni alohida o'zgartirish orqali ham xuddi shu natijaga erishish mumkin, biroq matnni avvalgi sahifaga moslab bir xil aniqlikda tekislash ko'p vaqt va mehnatni talab etadi.

#### **Shrift turi**

Har bir dasturda tanlov uchun qator shrift turi mavjud. Odatda hujjatdagi har bir matn qismi uchun har xil kattalikdagi shrift o'lchami zarur, ba'zan esa farqli rang, shrift turi yoki o'lchamini kiritish kerak. Matn bilan ishlash dasturida matnni tekislash uchun Outline buyrug'idan foydalaning. Stilning izchilligini ta'minlash maqsadida qator, xatboshilar orasidagi hamda avvalgi va keyingi sarlavhalar oralig'idagi bo'sh joyni sozlash uchun shablondan foydalanish qo'l keladi. Yoki formatlash stilining belgilanganiga ishonch hosil qilish uchun placeholder (to'ldiruvchi)larni faollashtiring.

#### **Turli auditoriya uchun mos shrift turi**

Shriftlar o'quvchining ma'lumotni talqin qilishiga ta'sir etadi. Shu asosda odamlar matnni o'qish yoki o'qimaslikni hal qiladi. Odamlarga turli shriftlar yoqadi. Muammo shundaki, bir kishiga yoqqan shrift boshqa kishiga yoqmasligi mumkin. Ammo foydalanuvchilararo umumiy amaliyotlar mavjud va ularni qo'llash odatda ijobiy natija beradi. Serif shriftlari Sans-serif shriftlariga nisbatan ancha qulay va chiroyli ko'rinadi, biroq Sans-serif shriftlari tartibli, aniq va jiddiy qiyofasi sababli ko'proq e'tibor tortadi (14.08-rasmga qarang).

Kursiv, yozma bezakli shriftlar noodatiy ko'rinishga ega va biroz urfdan qolgan bo'lib, taklifnoma, tabriknomalar yoki veb saytning ayrim qismlarida qo'llanadi. Ekranda ularni o'qish qiyinchilik tug'diradi. Mac, PC kabi kompyuterlarda oldindan o'rnatilgan shriftlar bo'ladi. Mac odatda Helvetica yoki Geneva shriftini qo'llasa, PC uchun Calibri yoki Arial muqobil tanlov. Verdana kabi yanada neytral shrift ham Mac, ham PC uchun mos keladi.

Umuman olganda, har bir shrift ijobiy yoki salbiy eslatma sifatida xizmat qilgani bois shrift turini har bir shaxs o'z didiga qarab tanlaydi. Mijozlaringiz yoqtirmaydigan shriftni tanlash biznesingizga salbiy ta'sir ko'rsatishi ehtimoli bor. Shrift tanlash reklama materiallari uchun ham muhim ahamiyatga ega.

Ular qog'oz yoki ekranga mo'ljallanganiga qarab auditoriyada har xil hissiyotni uyg'otadi. Vizual jihatdan e'tibor tortadigan hujjatlarni yaratish tashkilotning kelgusi taqdiriga jiddiy ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Demak, ommaga ma'qul shriftni tanlay bilish nihoyatda muhim.

AaBbCc Sans-serif font  
AaBbCc Serif font

14.08-rasm. Serif va Sans-serif shrift turlari.

#### 14.02-SAVOL

Serif va Sans-serif shriftlarining farqi nimada?

#### 14.03-AMALIY TOPSHIRIQ

- a O'qituvchingiz taqdim etgan *Asset 14.06.docx* hujjatini oching.
- b 14.09-rasmda ko'rsatilganidek, **View** uskunalar panelidan **Outline** uskunasini tanlang.



14.09-rasm. **View** uskunalar panelidagi **Outline** uskunasidan foydalanish.

**Outline** uskunasi har bir sarlavha va xatboshi uchun matnни tekislash imkonini beradi. Asosiy sarlavha, ya'ni **My Relationships** Level 1 (1-daraja) holatida bo'lishi kerak. Har bir kichik sarlavha, ya'ni **My parents**, **My siblings** va **My friends** navbatdagi Level 2 darajada bo'lib, jarayon shu kabi davom etadi. Har bir xatboshi boshlanganda uni **Body Text** sifatida belgilang.

- c Kontur yaratish uchun kursorni matn boshiga qo'ying. Matnning ushbu bo'limi uchun kerakli darajani tanlang va butun hujjat yakunigacha har bir marker belgisini ko'rib chiqing (14.10-rasm). Stilni hujjatni yaratishdan oldin yoki keyin sozlashingiz mumkin.



14.10-rasm. Sarlavha, kichik sarlavha va asosiy matn uchun darajalarni sozlash.

Bu juda foydali funksiya, ammo xatboshilar orasida yoki qator oralig'idagi oraliq masofani o'rnatmaydi.

## **Xatboshi belgilari**

Klaviaturadagi Enter tugmasi orqali oxirgi gap va yangi xatboshi orasida ma'lum bo'shliq qoldirasiz. Ehtimol, uni yangi xatboshi boshlashdan oldin satrni ajratish uchun ikki marta bosishingiz mumkin. Agar xatboshi belgilaridan foydalanilsa, matndagi belgilar muallif klaviaturada oxirgi marta qachon Enter tugmasini bosganini ko'rsatadi (14.11-rasmga qarang). U yangi xatboshi qayerdan boshlanishini bildiradi.



14.11-rasm. Xatboshilar orasida hamda sarlavhadan oldin va keyin bo'shliq qoldirilishini ta'minlash uchun xatboshi belgilaridan foydalanish.

Sarlavhaning oxirida ham xatboshi belgisi joylashgan bo'lib, u sarlavha matnidan oldin va keyin bo'sh joy masofa mavjudligini bildiradi.

Qatorlar orasidagi masofa Ayrim o'quv materiallarida matn qatorlari orasida ikki qator oraliq masofa qoldirilishi talab etiladi. Buni amalga oshirish uchun butun matnni belgilang va quyida ko'rsatilgan bo'limdan kerakli miqdorni tanlang (14.12-rasm).



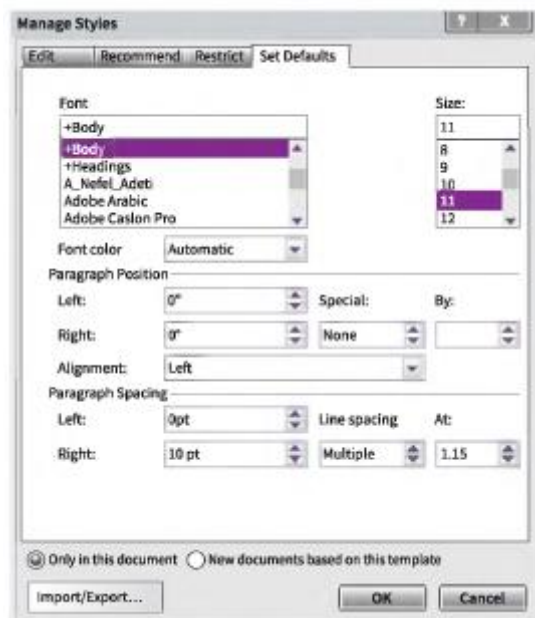
## **14.12-rasm. Line Spacing uskunasiidan foydalanish.**

Qator oraliq masofasi uchun formatlash stilini sozlashga oid yana bir usul 14.13-rasmda ko'rsatilgan.



14.13-rasm. Paragraph spacing uchun Styles uskunasiidan foydalanish.

Xatboshi uchun oraliq masofa compact, tight, open, relaxed yoki double ko'rinishida bo'ladi. Xatboshini 14.14-rasmda ko'rsatilgandek sozlashingiz mumkin.



**14.14-rasm. Joriy hujjat uchun xatboshi oralig'ini sozlash hamda chegarasini o'rnatish.**

### **Xatboshi stilini qo'llash**

Xatboshi va sarlavhalarni sozlab olgach, stilni Default Style sifatida o'rnatish. Agar Template variantini tanlasangiz ham xuddi shunday natijaga erishasiz. Boshqacha aytganda, tanlangan stil doimiy yoki sozlangan holatga keladi. Har safar yangi hujjat ochilganda undan foydalana olasiz.

Quick Styles variantlari butun hujjatga joriy qilish uchun mo'ljallangan. Agar sizda o'zingizga yoqqan tayyor stil bo'lsa, uni Quick Stylega qo'shing, undan kelgusidagi hujjatlarda qiyinchiliksiz foydalanishingiz mumkin bo'ladi (14.15-rasm).



**14.15-rasm. Shaxsiy formatlash stilini Quick Styles ro'yxatiga qo'shish.**

Shuningdek, mavjud hujjatlardagi barcha formatni tozalash va tegishli sozlamalar yordamida yangi stilni qo'llash imkoniyati mavjud.

### **Yangi stil yaratish**

Mavjud stillarni moslashtirish, ularni korporativ stilga uyg'unlashtirish, xatboshi stilini yangi nom bilan qo'llashni bilib oldingiz. Keyingi bo'limda matnning asosiy qismi, sarlavhasi va kichik sarlavhasi uchun butunlay yangi stilni yaratish haqida ma'lumot beriladi. Hujjat yaratganingizda unga yangi stilni qo'llashingiz mumkin. Chunki hujjatning birlamchi stili auditoriya yoki korporativ stilga mos kelmasligi mumkin. Ssenariy shunday: siz uyga vazifani bajarish uchun yangi stilni

yaratishingiz va barcha uyga vazifa hujjatlariga qo'llashingiz kerak. Vazifani bajarish uchun quyidagi ko'rsatmalarga amal qiling:

1. O'qituvchingiz taqdim etgan *Asset 14.06.docx* faylini oching. E'tibor bering, unda birlamchi stil avvaldan mavjud, ammo bu stil siz qo'llamoqchi bo'lgan stildan farq qiladi va u sizning auditoriyangizga yoqmaydi.

2. Home menyusidagi Styles bo'limiga bosing va Save selection as a New Quick Style buyrug'ini tanlang.

3. Yangi stilga nom bering (masalan, hozirgi holatda uni Homework Style deb atash mumkin) va MODIFY tugmasini bosing.

4. Shundan keyin quyidagi oyna paydo bo'ladi:



**14.16-rasm. Yangi stil yaratish.**

Bu oynada yangi shrift turi, o'lchami, rangi va boshqa belgilarini sozlaysiz. Ekraning pastki qismidagi Add to Quick Style listi va Automatically Update buyruqlarini tanlashingiz mumkin. Yangi stilni joriy yoki kelgusida yaratiladigan hujjatlarda shablon sifatida qo'llay olasiz. Amal yakunlangach, OK tugmasini bosing. Bu yangi stilni dasturda saqlangan stillar ro'yxatiga qo'shadi. Yaratgan stilingizni sinash uchun yangi hujjat ochib, istalgan matnni kiriting va belgilang. Keyin Styles bo'limiga kirsangiz, saqlangan yangi stilni ko'rasiz.



**14.17-rasm. Saqlangan yangi stil.**



**14.18-rasm. Yangi hujjatga qo'llangan yangi stil.**

Xuddi shu usul bilan hujjatning asosiy qismi yoki yangi hujjat uchun stil yaratash. Yangi stil Quick Styles ro'yxatida saqlanadi. Uni kelgusida yaratiladigan hujjatning sarlavhasi, kichik sarlavhasi kabi qismlarida qo'llash mumkin. Yangi stilni yaratish jarayonida Widow va Orphan qatorlarini nazorat qilsangiz, kelgusida ularga oid muammolarni tuzatishga ketadigan vaqtni tejaysiz.

### **Yangi stil shabloniga Widow and Orphan nazoratini qo'shish**

17-bobdagi *Widow vo Orphan qatorlari* bo'limiga qarang. Widow deganda keyingi sahifaning boshida xatboshining bir o'zi qolib ketgan oxirgi qatori yoki sahifaning quyi qismida ajralib qolgan birinchi qatori tushuniladi. Bunday vaziyatga yo'l qo'ymaslik uchun yangi stilingizda quyidagilarni bajaring: Create New Styles from Formatting oynasidan avval Paragraph, keyin Line and Page Breaks sozlamasini tanlang. Buning uchun Widow and Orphan Control katagini belgilang.

**14.04-AMALIY TOPSHIRIQ**

O'qituvchingiz taqdim etgan oila byudjetiga oid Asset 14.02 .xlsx faylidagi elektron jadval shablonini oching. U 14.19-rasmdagi kabi ko'rinadi.

14.19-rasm. Stilning bir xilligini ta'minlash uchun shablondan foydalanish.

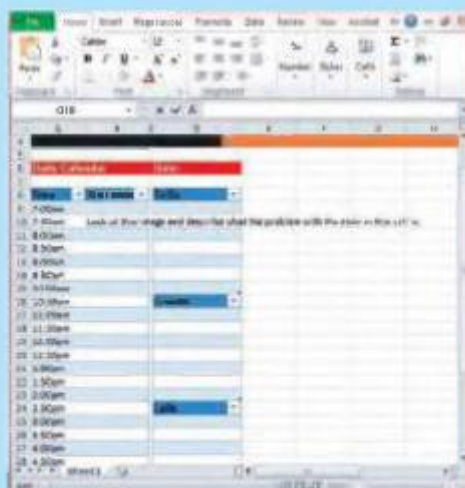
Kun tartibi jadvalingizni to'ldiring. Odatda bunday jadvaldan kunlik ishlar uchun qancha vaqt sarflaganini tahlil qiluvchi, o'z vaqtini yanada unumli boshqarishga intiluvchi kishilar foydalanadi. Har bir kun uchun alohida jadval talab qiladi.

Kun tartibini birinchi marta tayyorlayotgan bo'lsangiz, yangi stil yaratish berilgan shablonni nusxalab, ko'chirishdan ko'proq vaqt oladi. Siz jadvallarni nusxalab, bitta ish varag'iga yonma-yon joylashingiz yoki har bir kun uchun alohida varaq ajratishingiz mumkin.

Trendlarni tahlil qilishda formula va funksiyalardan foydalansangiz bo'ladi. Muhimi, shablondagi bir xil stil va formatni barcha kunlarga oid jadvallarga samarali qo'llashni yodda tuting.

#### 14.03-SAVOL

- a **Time** ustunining tekislanishi deganda nimani tushunasiz?
- b A1 va D1 kataklaridagi formatlashni tasvirlab bering.
- c 14.20-rasmda keltirilgan skrinshotga qarang va ushbu katakdagi muammo nimada ekanini tushuntiring. *Appointment* ustunida qo'shimcha tafsilotlarga mo'ljallangan bo'sh maydon hosil qilish uchun katakni qanday to'g'rilasa bo'ladi? Javobingizni izohlang.



14.20-rasm. Har bir katakni formatlash.

#### 14.05-AMALIY TOPSHIRIQ

Xartum shahrining Bakstom mavzesida *Artista* deb nomlangan yangi restoran ochiladi. Ularning hujjati, taqdimoti va onlayn e'lonlari uchun yangi stil yaratish kerak. Restoran taqdimoti uchun master slayd tayyorlang. Ushbu vazifani bajarishda o'qituvchingiz taqdim etgan *Asset 14.07.doc* hujjatida qayd etilgan ko'rsatmalarga amal qiling.

#### Xulosa

- Korporativ hujjatlar boshqa kompaniya hujjatlaridan ajralib turishi uchun muayyan formatlash stiliga mos kelishi zarur.
- Brend kompaniyani targ'ibot materiallaridagi stili orqali ommalashtirish usuli hisoblanadi. Korporativ brend qanchalik ko'p joyda ko'rinsa, odamlar kompaniyani eslab qolishi shunchalik osonlashadi.
- Muntazam stil — ish materiallarining rangi, shrifti, tasvir va matnida umumiy elementdan foydalanish bo'lib, kompaniyani oson tanish hamda eslab qolishga yordam beradi.
- Aksariyat dasturlarda hujjatlar uchun tayyor shablonlar mavjud. Ularni o'zgartirish yoki yangi shablon yaratish ham mumkin.
- Stillarni birlamchi stil sifatida belgilash yoki shablon sifatida saqlash ulardan keyinchalik takroran foydalanishga yordam beradi.
- Matn formatlash deganda matnni **qalinlashtirish**, kursiv holatiga keltirish, tagiga chizish yoki rang bilan ajratib ko'rsatish nazarda tutiladi.