



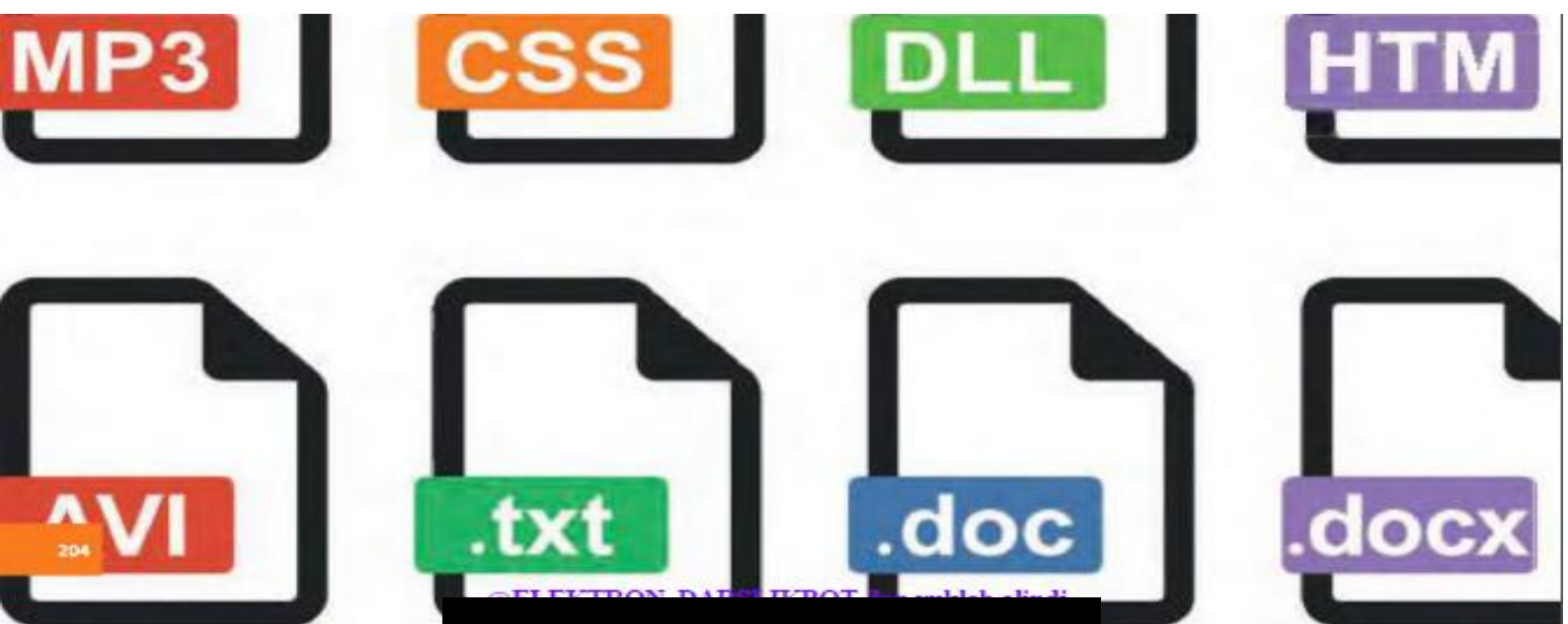
17-bob

Hujjatlar bilan ishlash

Ta'lim maqsadlari

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

- matnni formatlash va sahifa maketini tartibga keltirish;
- jadvallarni tahrirlash uchun dastur uskunalaridan foydalanib elektron jadvallarni tahrirlash;
- hujjatni ma'lumot manbasi bilan birlashtirib, elektron pochta orqali yuborish.



17-bob haqida umumiy ma'lumot

Ofis paketi dasturlari yordamida dars va uy vazifalarini bajarish, test yechish, poster yaratish, elektron xat yuborish kabi vazifalarni bajarasiz. E'tiborli jihati, ushbu amaliyotlarning barchasi muayyan hujjat yaratishni o'z ichiga oladi. Hujjatlarning ham o'z turi va stili mavjud bo'lib, ularni kompyuterda emas, qo'lda yaratish murakkablik tug'diradi. Chunki hujjat sahifasining o'lchami, chegarasi va hoshiyalarini alohida hamda to'g'ri hisoblash odamdand ko'p vaqt va mehnat talab qiladi. Ba'zi hujjatlarda tayyor maket bo'iadi. Misol uchun mashq kitobingizdagi topshiriqlar maydoniga qarang. U yerdagi chiziqlar va chegaralar qayerga yozishni belgilab beradi. Hisobvaraq fakturasi singari ixtisoslashgan hujjatlar shablon ko'rinishida chop etiladi. Kompyuterdan foydalanib hujjat yaratar ekansiz, avvaio sahifa uchun mos o'lcham va holatni tanlab oling.



KALIT SO'ZLAR

Sahifa holati: sahifaning gorizontal yoki vertikal holatdagi ko'rinishi. Sahifaning bo'yi eniga nisbatan uzun bo'lsa, kitob holati, eni bo'yiga nisbatan uzun bo'lsa, albom holati hisoblanadi.

17.01 Matn va sahifa maketini formatlash

Sahifa o'lchami

Hujjatni nashr qilish uchun tayyorlasangiz, sahifa o'lchamini alohida inobatga oling. Chunki dastur odatda o'lchamni avtomatik belgilaydi.

Sahifa holati

Yangi hujjat ochgach, sahifaning holatini, aniqrog'i, kengligini tanlab oling. Sahifa ikki xil holatda bo'iadi: albom va kitob.

Kitob holatida sahifaning bo'yi eniga nisbatan uzun, albom holatida, aksincha, sahifa eni bo'yiga nisbatan uzun bo'iadi. Sahifa holati matn va kontent elementlarining maketiga ta'sir ko'rsatadi. Kitob holati kompyuterda standart sifatida belgilanadi. Lekin hujjat maqsadidan kelib chiqib, sahifa holatini o'zgartirish mumkin.

Albom holatida, masalan, keng shaklga ega va yirik elementlar osonlik bilan joylanadi. Sahifa holatini o'zgartirish sahifa yoki shrift o'lchamini o'zgartirgach, barcha ma'lumotlarni bir sahifada ko'rsatish uchun ham qo'l keladi.

Sahifa va muqova maydonlari

Sahifa cheti atrofidagi bo'sh maydon hoshiya deb ataladi. Odatda hujjatning asosiy matni hoshiya ichiga yoziladi. Sahifa raqami, yuqori va quyi kolontitullar bundan mustasno. Gutter margin hujjatlarning chap tarafidagi kengroq maydon bo'lib, hujjat qattiq muqovaga tikilganidan keyin matnni qulay o'qishga yordam beradi.

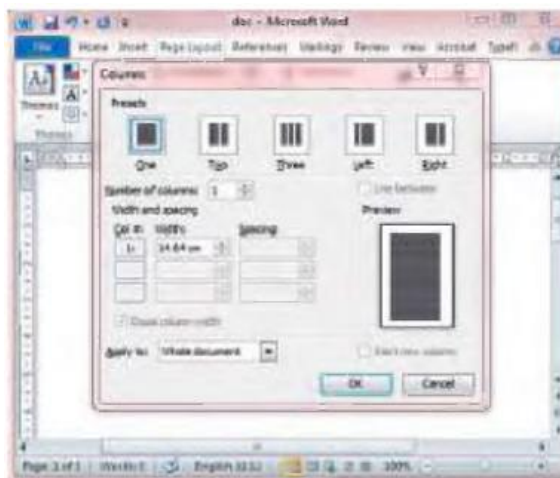


KALIT SO'ZLAR

Gutter margin: sahifa chetidan ajratilgan qo'shimcha bo'sh joy. Bu hujjat nashr qilinib, muqovalanganda matn ko'rinmay qolishining oldini oladi.

Matn ustunlari

Hujjat matnini ustun ko'rinishida ifodalashni istaysizmi? U holda matnning kerakli qismini belgilang va Page Layout menyusidan Columns sozlamasini tanlang (17.01-rasmga qarang).



17.01-rasm. Hujjat sahifasiga ustun joylashtirish.

Deylik, siz matnni ikki ustunga joylashtirib, orasini chiziq bilan aj'ratmoqchisiz. Buning uchun Columns oynasidagi Number of Columns maydoniga 2 raqamini kiriting. So'ng Line between katagini belgilang. 17.02-rasmdagi kabi natija hosil bo'ldimi?



17.02-rasm. Sahifaga ikkita ustunni chiziq bilan ajratilgan holda joylash.

Ustunlar miqdori *Number of Columns*ga kerakli raqamni kiritish yoki *Preset* qatoridan mos maketni tanlash orqali belgilanadi. Ushbu oyna sozlamalari yordamida matni chap va o'ngdan tekislangan ustunlar yaratasiz, har bir ustunning eni hamda oraliq intervalini sozlaysiz. Matn ustunlaridan axborot xati, gazeta va jurnallarda foydalaniladi. Darvoqe, qo'lingizdagi darslik matni ham ustunlarga joylangan. Widow va Orphan qatorlari Widow va Orphan qatorlari matnning asosiy qismidan ajralib, yakkalanib qolgan qatorlaridir. Ular o'quvchi va auditoriyani

chalg'itadi hamda hujjat ko'rinishini buzadi. Hujjat yaratishda sahifaning yuqori yoki pastki qismida yakka qatorlar ajralib qolmasligiga ahamiyat bering. Buning uchun matnni sahifa o'lchamiga moslab, har bir paragraf alohida blok sifatida tahrirlanadi.

KALIT SO‘ZLAR

Widow: paragrafning sahifa boshiga o'tib qolgan oxirgi qatori.

Orphan: paragrafning sahifa oxirida qolib ketgan birinchi qatori.

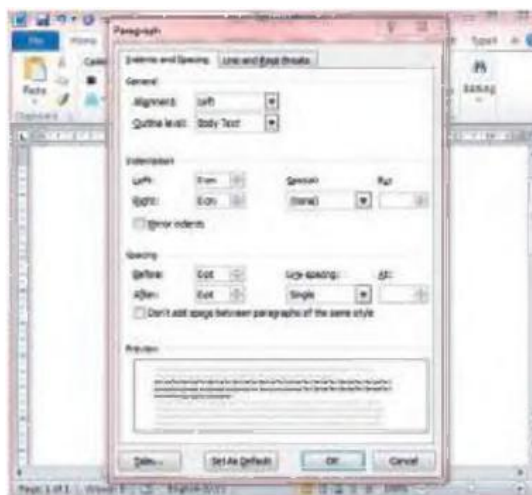
Sahifa, bo‘lim va ustun oralig‘i

Sahifa oralig'i qayerda bir sahifa tugab, keyingi sahifa boshlanishini ko'rsatadi. Uni hujjatning yangi paragrafi yoki bo'limi boshlanishidan oldin sahifa yarmida tugallangan matn bilan qo'llash mumkin. Sahifa oralig'i yordamida o'quvchilar hujjatning bir qismi yakunlanganini tushunib oladi. Hujjatning yangi bo'limini birdan boshlash to'g'ri emas, aksincha, sahifaning qolgan qismini bo'sh qoldirgan ma'qul. Sababi har bir paragraf yoki bo'lim odatda yangi holatyoki fikrni boshlab beradi. Bo'limning oxirida bo'sh joy qolishi esa bir holatyoki fikrning tugallanganini ifodalaydi. Hujjatning yangi bo'limini yangi sahifadan boshlash uchun Page Break buyrug'idan foydalaniladi.

Ustun shaklida joylashgan matnga qo'shimcha ma'lumot kiritilsa, yozuvlar bir ustun tugagach, keyingisiga avtomatik o'tib boradi. Matnni ustundagi ma'lum nuqtada to'xtatish uchun kerakli joyda Column Break buyrug'ini faollashtiring. Shunda matnning qolgan qismi keyingi ustunning yuqorisidan boshlanib ketadi. Bu uskuna axborot xati, jurnallar yoki yangiliklarni yozishda qulaylik yaratadi.

Qator intervalini belgilash

Qator intervali — matnning har birsatri oralig'idagi maydon. Standart interval odatda 1 ga, ya'ni bitta satrga teng. Muqobil tarzda 1.5, 2 yoki undan ortiq intervallarni belgilash mumkin. Intervalni o'zgartirish uchun kerakli matnni belgilang. Keyin Paragraph bo'limiga kirib, mos sozlamalarni tanlang (17.03-rasmga qarang).



17.03-rasm. Qator intervali sozlamalari.

Aksariyat matn bilan ishlash dasturlarining standartiga ko'ra, odatda probelsiz paragraflarning oralig'i uchun bitta satr ajratiladi. Biroq bu dasturlarning so'nggi talqinlarida paragraflar orasi 10 pt bilan 1,5 interval standart sifatida o'rnatilgan. Intervalni o'zgartirishning birinchi usuli – tayyor shablonlardan foydalanish. Ikkinchi usul – Home menyusining Paragraph bo'limida mavjud sozlamalarni o'zgartirish. Quick Style stili matnning intervalini to'liq o'zgartirishga yordam beradi. Intervalni matnning bir qismida qo'llash uchun avval shu kerakli qism belgilanadi. Keyin interval uchun o'zingiz istagan o'lchamni tanlaysiz. Interval sozlamalarida xatboshidan oldin yoki keyin joy qo'shish yoki o'chirib yuborish funksiyasi ham bor (17.04-rasmga qarang).



17.04-rasm. Paragrafdan oldin yoki keyin joy qo'shish yoki o'chirib yuborish.

At least sozlamasi qatordagi matn yoki tasvirga mos keladigan eng minimal intervalni belgilaydi. Bu sozlama sahifa elementlari to'silib qolishining oldini oladi. Exactly sozlamasi interval uchun aniq nuqtalarsonini belgilaydi. Masalan, 10,12 va hokazo. Misol uchun, shriftingiz 8 o'lchamda bo'lsa, sahifadagi barcha elementlar ko'rinishi, qatorning yuqori va pastki qismi qirqilmasligi uchun Exactly 10 sozlamasi kiritiladi.

K

KALIT SO'ZLAR

Sahifalash: hujjat sahifalarini raqamlash.

Tabulyatsiya: matnning chap va o'ngdan qancha masofada joylashishini belgilab beradi.

Tabulyatsiya sozlamasi

Tabulyatsiya xatboshini ifodalovchi bo'sh joy qoldirishga xizmat qiladi. Matn terish mashinalarida xatboshidan oldin birxil joy qoldirish uchun Space Bar tugmasidan foydalanilgan. Zamonaviy dasturlarning ishlash yo'rig'i biroz boshqacha.

Matnni hujjatga kiritishdan avval tabulyatsiya chizg'ichi (17.05-rasmga qarang) yordamida xatboshiga oid o'lchovlar sozlab olinadi. Tabulyatsiya chizg'ichiga ulanish uchun View menyusining Ruler katagini belgilang yoki hujjatning yuqori o'ng tarafidagi View Ruler ikonkasini bosing.



17.05-rasm. Tabulyatsiya chizg'ichlari.

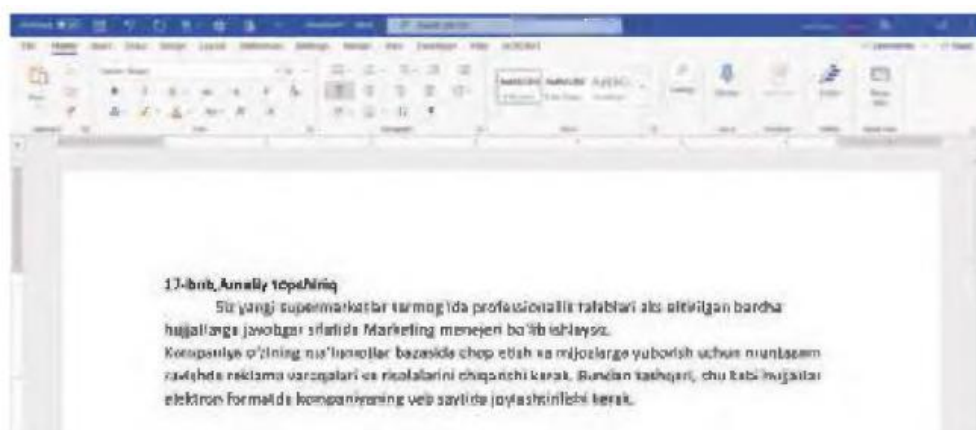


KALIT SO'ZLAR

Standart xatboshi: paragrafning birinchi satri sahifaning chap tarafidan, ma'lum probellardan so'ng boshlanadi.

Ikkilamchi abzas: odatiy abzasning chetidan bir nechta probel masofada boshlanadigan, chapdan yoki o'ngdan tekislanuvchi abzas.

Chizg'ichning yuqori ko'rsatkichi xatboshi, ya'ni paragraf birinchi satrining boshlanish nuqtasini belgilasa, pastki ko'rsatkich ikkinchi va quyi satrlarning boshlanish nuqtasini sozlab beradi. Chizg'ichning oxiridagi ko'rsatkich satrning tugash nuqtasini ifodalaydi. Boshqacha aytganda, matn shu ko'rsatkichga yetgach, avtomatik ravishda keyingi satrga o'tiladi (17.06-rasmga qarang). Agar chizg'ich



17.06-rasm. Yangi xatboshini belgilash.

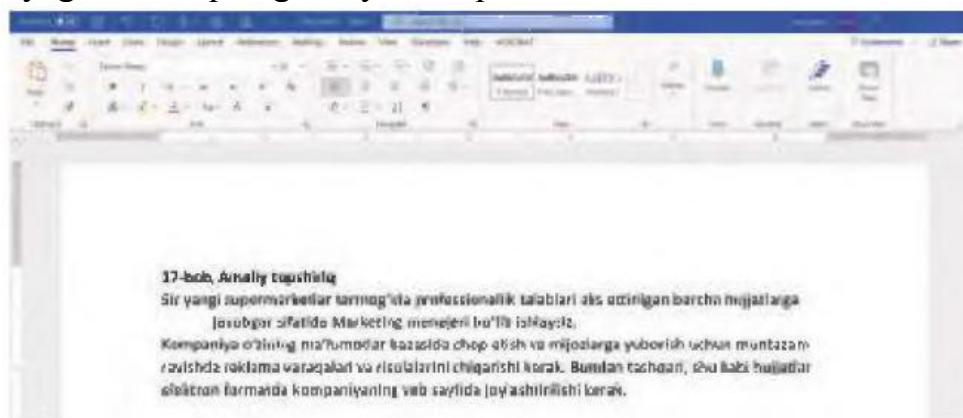
tepasidagi ko'rsatkichni siljitsangiz, matnning birinchi qatori ham u bilan birga siljiydi.

Ikkilamchi abzas

Ikkilamchi abzas uchun paragrafning ikkinchi va quyi satrlari oldidan birinchi satrga qaraganda ko'proq bo'sh joy tashlanadi (17.07-rasmga qarang).

O'q belgilari va raqamlash

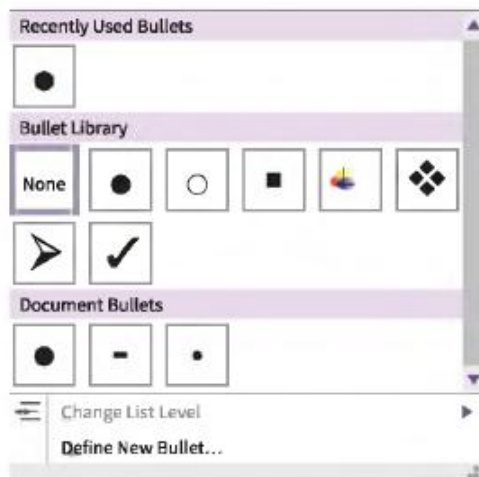
Oraliq xatboshidan ko'ra matnni o'q belgilari yoki raqamlangan ro'yxat ko'rinishida formatlash samarali ish beradi. Buning uchun kerakli matn belgilanadi. Keyin auditoriyaga mos o'q belgilari yoki raqamlash formati tanlanadi.



17.07-rasm. Ikkilamchi abzas.

O‘q belgilari va raqamlar sifatli ro'yxat yaratish uchun xizmat qiladi. Umumiy ma'lumotlarga asoslangan ro'yxatlar uchun o‘q belgilaridan foydalaniladi. Masalan, bozor uchun ro'yxat, sevimli mashg'ulotlar ro'yxati va hokazo.

Raqamlangan ro'yxat ma'lum tartib yoki ketma-ketlikdagi ma'lumotlarni ifodalash uchun qulay. 17.08-rasm ko'pgina dasturlarda mavjud o‘q belgilarini tasvirlaydi.



17.08-rasm. O‘q belgilari uchun turli shakllar.

Foydalanuvchi dasturdagi shakllar bilan cheklanib qolmay, o‘q belgisi uchun yangi shaklni mustaqil yarata oladi. Raqamlangan ro'yxatlar uchun turli formatlar bor. Misol uchun, oddiy raqamlar, rim raqamlari, qavs yoki qavssiz raqamlar, alifbo harflari va hokazo (17.09-rasmga qarang).



17.09-rasm. Ro'yxatni raqamlash uchun turli formatlar.

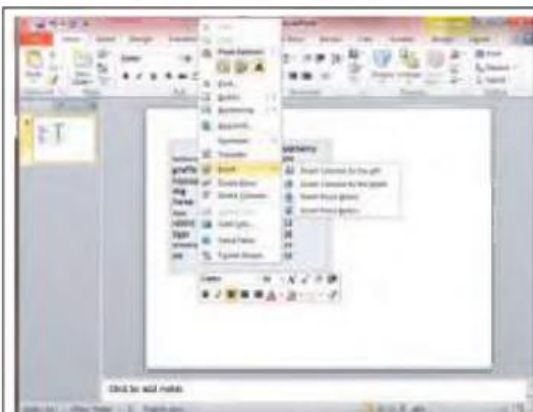
17.02 Dastur uskunalari yordamida jadvallarni tahrirlash

Jadvallar ko'pchilik dasturlarda mavjud va ularni tahrirlash usuli o'xshash. Biroq elektron jadvallar va ma'lumotlar bazasidagi jadvallarni tahrirlash matn bilan

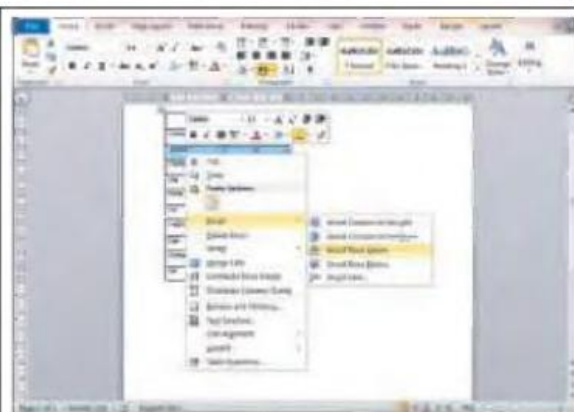
ishlash dasturlari, nashriyot dasturlari va grafika bilan ishlash dasturlari paketlaridagi jadvallarni tahrirlashdan qisman farq qiladi. Jadvallarni tahrirlash qatorlar va ustunlarni qo'shish va o'chirish, kataklarni birlashtirish kabi sozlamalarni o'z ichiga oladi. Kataklarni birlashtirish – ikki yoki undan ortiq kataklarni qo'shib, bitta katta katakni hosil qilish.

17.01-AMALIY TOPSHIRIQ

17.01-jadvalda turli dasturlarda jadvallarni tahrirlash skrinshot ko'rinishida berilgan. Tahrirlash jarayoni berilgan dasturlarda deyarli o'xshash, faqat qator va ustun qo'shish yoki o'chirish usullari qisman farq qiladi. Dasturlarning har birida jadvalga qator va ustun qo'shish yoki o'chirishning barcha bosqichlarini sanab bering.



17.10-rasm. Taqqidmot dasturi.



17.11-rasm. Nashriyot dasturi.



17.12-rasm. Elektron jadval dasturi.



17.13-rasm. Matnli elektron jadval dasturi.

17.01-jadval. Qatorlar va ustunlar qo'shish va o'chirish.

Ikki va undan ortiq katakiarni birlashtirishni istaysizmi?

Buning uchun kerakii kataklar belgilanadi va sichqonchanning o'ng tugmasi bosilib, oynadan Merge buyrug'i tanlanadi.

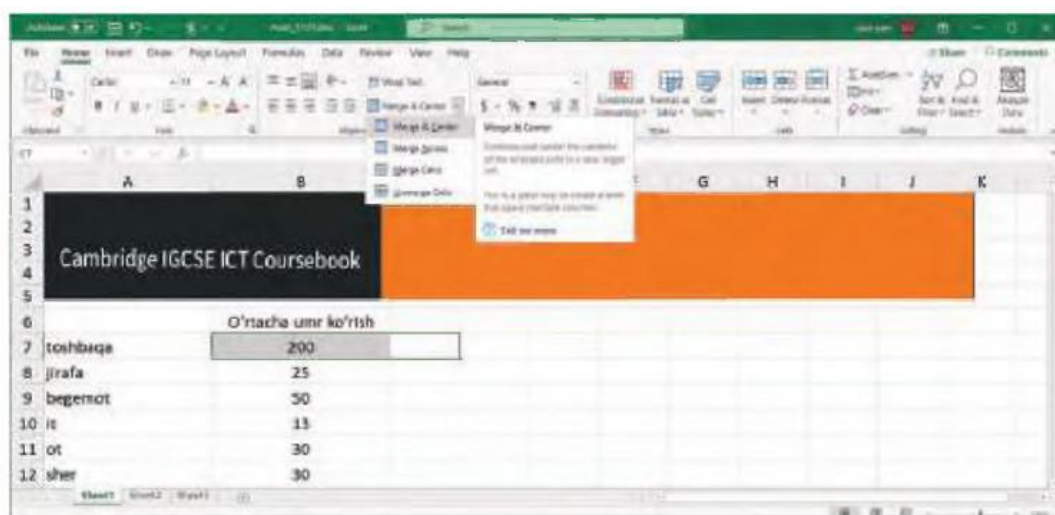
O'qituvchingiz tomonidan berilgan *Asset 17.01.xlsx* faylini oching. Elektron jadvaldan foydalanib ikki va undan ortiq katakiarni birlashtirishni mashq qiling. Ma'lumotli katakiarni birlashtirar ekansiz, yodda tuting: faqat birinchi katakdagi ma'lumot saqlanib, qolgan kataklardagi yozuvlar ko'rinmay qoladi. Demak, katakiarni birlashtirmasdan avval ma'lumotlarni xavfsiz joyga ko'chirinyoki sizga kerak bo'lmasa, o'chirib yuboring. Katakiarni turli maqsadda birlashtirish mumkin. Ular orasida eng tarqalgani birlashgan kataklar guruhiga yorliq qo'yish uchun sarlavha yoki kategoriya belgilash hisoblanadi.

17.01-QO'SHIMCHA MASHG'ULOT

Elektron jadvaldagi hayvonlar ro'yxatiga oid ma'lumotlarni quyidagi talablarga muvofiq qayta joylashtiring:

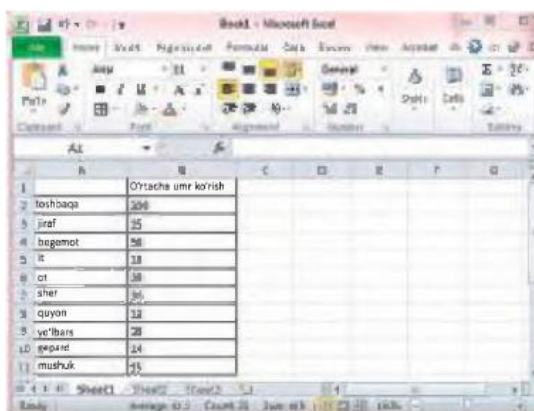
1. Jadvalda hayvonlarning bir-biridan farqli ikkita toifasi bor.
2. Bu toifalar yorliqlar bilan belgilangan.
3. Jadval sozlamalari shu ikki toifaga alohida urg'u berishga xizmat qiladi.

Kataklarning kontentini tekislash



17.14-rasm. Kataklarning kontentini tekislash.

Birvaqtning o'zida belgilangan kataklarni birlashtirib, kontentini tekislash uchun Merge & Center buyrug'idan foydalaniladi (17.14-rasmga qarang). Kataklarni chap tarafdin, markazdan yoki o'ngdan tekislash belgilangan katakning ustida sichqonchani o'ng tugmasini bosish orqali amalga oshiriladi. Yoki kontent belgilanib, Home menyusining Paragraph bo'limidan kerakli sozlama o'qiladi (17.15-rasmga qarang).



17.15-rasm. Katakning kontentini o'ng tarafdin, gorizontalki tekislash.

Katakning kontentini gorizental kenglik bo'yicha tekislash orqali so'zlarni har bir satrga taqsimlaysiz. Shu sababli uning chap yoki o'ngga tekislanganini aniqlay olmaysiz.	A
Katakning kontentini gorizental kenglik bo'yicha tekislash orqali so'zlarni har bir satrga taqsimlaysiz. Shu sababli uning chap yoki o'ngga tekislanganini aniqlay olmaysiz. Matn blokidagi har bir satrning boshi va oxirida matn bo'ladi.	B
Katakning kontentini gorizental kenglik bo'yicha tekislash orqali so'zlarni har bir satrga taqsimlaysiz. Shu sababli uning chap yoki o'ngga tekislanganini aniqlay olmaysiz. Matn blokidagi har bir satrning boshi va oxirida matn bo'ladi.	C
Katakning kontentini gorizental kenglik bo'yicha tekislash orqali so'zlarni har bir qatorga taqsimlaysiz. Shu sababli uning chap yoki o'ngga tekislanganini aniqlay olmaysiz. Matn blokining ikki chegarasida bo'sh joy bo'lmaydi.	D

17.02-jadval. Katakning kontentini gorizental tekislash.

17.02-jadvalning A qatorida katak markazdan gorizental tekislangan. Ko'rib turganingizdek, matn katakning o'rtasidan boshlanib, chap va o'ng tarafaridan teng uzoqlikda joylashadi. Katakda belgi qancha kam bo'lsa, qatorshuncha qisqa bo'iadi va chegaralardan uzoq turadi. B qatorda katak chap tarafdin gorizental tekislangan. Matn katakning chap chegarasidan o'ngga qarab joylanadi. O'ng chegaraga yetar-yetmas, pastki qatorga tushadi, lekin har doim chap chegaradan boshlanadi.

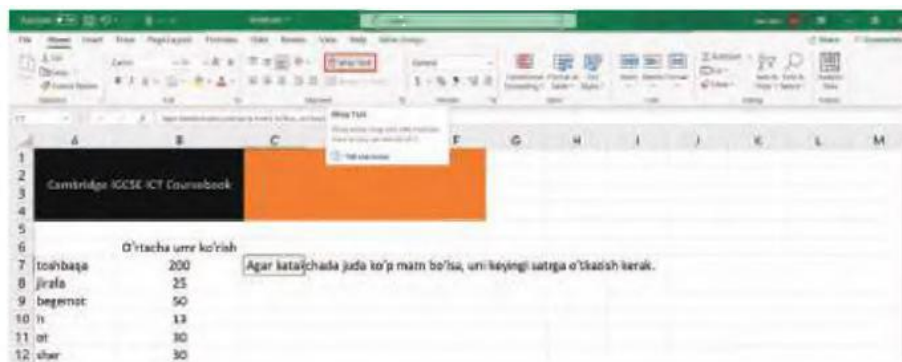
C qatorda katak o'ng tarafdin gorizental tekislangan. Matn katakning o'ng chegarasidan chapga qarab tarqaladi. Chap chegaraga yetar-yetmay pastki qatorga tushadi, lekin har doim o'ng chegaradan boshlanadi.

D qatorda katak gorizental kenglik bo'yicha tekislangan. Matn bloki belgilar bilan to'lgan. Matn chap va o'ng chegaralarga birdek yaqin joylashgan. Katak kontentini tekislash oqibatida so'zlar yoki belgilar orasidagi interval notekis bo'lishi mumkin.

Katakni vertikal tekislash

Katakni vertikal tekislash kontentni katakning yuqorisidan, pastidan yoki o'rtasidan joylashtirishni anglatadi. Katta hajmli matnni katakda gorizental ko'rsatib bo'lmaydi. Aks holda kontent keyingi qatorga o'tib ketadi. Natijada katak shakli cho'zilib, buziladi (17.16-rasmga qarang).

Matnni vertikal tekislashningyana bir usuli, lentadan Alignment buyrug'i taklif qilgan sozlamalardan mosini tanlashdir (17.17-rasmga qarang).



17.16-rasm. Katakning kontentini vertikal tekislash uchun **Wrap Text** buyrug'idan foydalanish.

