

5-Mavzu: Matn bilan ishlash. Shablonlar bilan ishlash. Asosiy va yordamchi hujjatlar. Biriktirish amali.

Reja:

- 1. Matnlar bilan ishlash**
- 2. Shablonlar bilan ishlash**
- 3. Asosiy va yordamchi hujjatlar**
- 4. Biriktirish amali**

Kompyuterdan foydalanuvchi ish jarayonida biror hujjatni tez va yuqori sifatida kirill yoki lotin alifbosida tayorlash hamda chop qilish zaruratiga kopincha duch keladi.

Lotin alifbosi, lotin yozuvi - Qadimiy Rimda uncha katta bo'lmagan Latsiy viloyatining ("lotin" so'zi ham shundan), xususan, uning markazi Rim shahrining yozuvi, harfiy yozuv; g'arbiy yunon yozuvi asosida paydo bo'lgan.

MS WORD - matnli va grafikli malumotlar ustida yuzdan ortiq operatsiyalarni bajaruvchi xamda matnli protsessorlar sinfiga kiruvchi eng takomillashgan amaliy dasturlardan biri hisoblanadi. MS WORD - yordamida ixtiyoriy ko'rinishdagi hujjatni juda tez va yuqori sifatda tayorlash mumkin. Dasturning yana bir qulaylik tomoni shundan iboratki, unda bir nechta xujjatlar bilan, yani ularni qo'shish, biridan ikkinchisiga kerakli joyni olib kochirish, matn oldiga tasvir tushirish, jadval tashkil qilish, turli shriftlar bilan ishlash, xarflarni istalgan shaklda yetarlicha katta formatda chop etish mumkin. Lekin MS WORD - ayrim kamchiliklar dan ham holi emas. Masalan: matematik ifodalar va kimyoviy formulalarni kiritishda katta qiyinchiliklar mavjud. Bundan tashqari, juda murakkab strukturali poligrafik (atlaslar, albomlar va jurnal muqovalari) materiallarini tayyorlashda noqulaylik yuzaga keladi. Shunday qilib, WORD matn protsessori ko'magida rus va ingliz tilida har xil hujjatlar, xat, hisobot, maqola, tijorat xabarlar kabi bir turkum matnli malumotlarni zudlikda tayyorlash va chop qilish mumkin.

Microsoft Word — bu keng qo'llaniladigan matn protsessori bo'lib, foydalanuvchilarga hujjat yaratish, tahrirlash, formatlash va turli ko'rinishda saqlash imkonini beradi. Zamonaviy ish yuritish va ta'lim jarayonida Word dasturining imkoniyatlaridan samarali foydalanish muhim hisoblanadi. Ushbu ma'ruzada biz matn bilan ishlash, shablonlardan foydalanish, asosiy va yordamchi hujjatlar hamda biriktirish (mail merge) amali haqida to'xtalib o'tamiz.

Word dasturining asosiy vazifasi — bu matn bilan ishlash. Matn bilan ishlash quyidagi jarayonlarni o'z ichiga oladi:

- **Matn kiritish** — klaviatura yordamida matn yozish;
- **Matnni tahrirlash** — o'chirish, qo'shish, ko'chirish, nusxa olish, joyini almashtirish;
- **Formatlash** — shrift turi, o'lchami, qalin, kursiv, osti chizilgan, rang berish;
- **Abzas va sahifa sozlamalari** — matnni to'g'rilash (chap, o'ng, markaziy, kengaytirilgan), satrlar oralig'ini o'rnatish, chekka joylarni belgilash;
- **Ro'yxatlar** — tartibli (1, 2, 3) va tartibsiz (●, ■) ro'yxatlar tuzish;
- **Jadvallar, rasmlar, gipermurojaatlar** qo'shish.

Matn bilan ishlash Word dasturining eng ko'p qo'llaniladigan imkoniyati bo'lib, hujjatlarni aniq va chiroyli shaklda tayyorlash imkonini beradi.

Shablon (Template) — bu tayyor hujjat namunasi bo‘lib, yangi hujjat yaratishda foydalaniladi.

- Word dasturida **hujjat, maktub, blank, rezyume, hisobot** kabi ko‘plab shablonlar mavjud.
- Shablonlar yordamida foydalanuvchi bir xil turdagi hujjatlarni tez va qulay yaratishi mumkin.
- Foydalanuvchi o‘z shablonini ham yaratishi mumkin. Buning uchun tayyorlangan hujjatni **Save As → Word Template (.dotx)** formatida saqlash kerak.

Shablonlar hujjatlarning yagona uslubda bo‘lishini ta’minlaydi.

Katta hajmdagi hujjatlar bilan ishlashda Word “Asosiy (Master Document)” va “Yordamchi (Subdocument)” hujjatlar tushunchalarini taqdim etadi.

- **Asosiy hujjat (Master Document)** – katta hajmli hujjat (kitob, kurs ishi, dissertatsiya, hisobot)ni bo‘limlarga ajratib boshqarishga xizmat qiladi.
- **Yordamchi hujjatlar (Subdocuments)** – asosiy hujjat ichida joylashgan kichik hujjatlar bo‘lib, ular alohida ham tahrir qilinishi mumkin.
- Bu usul yordamida foydalanuvchi katta hajmdagi hujjatlarni tartibli saqlaydi, har bir bo‘limni alohida ko‘rib chiqishi va keyinchalik yagona hujjat ko‘rinishida birlashtirishi mumkin.

“Biriktirish” yoki **Mail Merge** — bu asosiy hujjatni (maktub, xat, blank) ma’lumotlar manbai (jadval, ma’lumotlar bazasi, Excel fayli) bilan birlashtirish jarayoni.

Biriktirish jarayonining asosiy bosqichlari:

1. **Asosiy hujjatni yaratish** – masalan, umumiy xat matni.
2. **Ma’lumotlar manbaini tanlash** – Excel jadvali, Access bazasi yoki Word hujjati.
3. **O‘zgaruvchan maydonlarni qo‘shish** – ism, familiya, manzil kabi maxsus maydonlarni kiritish.
4. **Natijaviy hujjatni hosil qilish** – har bir qabul qiluvchi uchun alohida tayyor hujjat yaratiladi.

Bu usul ko‘pincha:

- ommaviy xatlar jo‘natishda,
- sertifikat va guvohnomalar tayyorlashda,
- kvitansiyalar va shartnomalarni ko‘p nusxada chiqarishda qo‘llaniladi.

Microsoft Word dasturi matn bilan ishlash uchun keng imkoniyatlarga ega. Shablonlardan foydalanish hujjatlarni tez va yagona uslubda tayyorlash imkonini beradi. Asosiy va yordamchi hujjatlar esa katta hajmdagi ishlarni qulay boshqarish uchun xizmat qiladi. Biriktirish amali esa hujjatlarni avtomatik shaklda ommaviy tayyorlash imkonini beradi.

Shunday qilib, Word dasturi nafaqat oddiy matn muharriri, balki turli xil hujjatlarni ishlab chiqishda qulay va samarali vositadir.

Uyga vazifa: Rasmni Microsoft Word hujjatiga joylashtiring.