

# 4-Mavzu: Gipermurojaatlar, Rasmlar va Murakkab Jadvallar

Ushbu taqdimotda biz Microsoft Word dasturida hujjatlarni boyitishning uchta asosiy elementi – gipermurojaatlar, rasmlar va murakkab jadvallar bilan ishlashning amaliy jihatlari ko'rib chiqamiz. Bu ko'nikmalar professional hujjatlarni yaratishda muhim ahamiyatga ega.

Hujjatga Gipermurojaat  
Qo'shish

Tashqi va ichki manbalar bilan  
bog'lanish usullari.

Rasmlar va Avtofiguralar

Hujjatga vizual elementlarni kiritish  
va ularni tahrirlash.

Murakkab Jadvallar bilan Ishlash

Jadvallarni yaratish, katakchalarni birlashtirish va bo'lish.

# Gipermurojaat Qo'shish: 4 Xil Murojaat Turlari

Gipermurojaatlar hujjat ichidagi yoki tashqi manbalarga tezkor o'tishni ta'minlaydi. Word dasturida gipermurojaat qo'shishda to'rt xil obyektga murojaat qilish mumkin, bu esa hujjatning interaktivligini oshiradi.



## Tashqi Fayl yoki Veb-sahifa

Belgilangan obyektни tashqi fayl yoki Internetdagi veb-sahifa bilan bog'lash. Masalan, "VR" so'zini tegishli Internet-sayt manziliga bog'lash orqali o'quvchilarga qo'shimcha ma'lumot olish imkoniyatini berish.



## Hujjatning Ichki Qismi

Belgilangan obyektни hujjatning ichida joylashgan biror qismi (masalan, sarlavha yoki xatcho'p) bilan bog'lash. Bu uzoq hujjatlarda navigatsiyani osonlashtiradi.



## Yangi Yaratilgan Fayl

Belgilangan obyektни yangi yaratilgan fayl bilan bog'lash. Bu, masalan, qo'shimcha ma'lumotlar uchun yangi hujjat yaratish zarur bo'lganda qulay.



## Elektron Pochta Manzili

Ixtiyoriy manzili ko'rsatilgan elektron pochta bilan bog'lash. Bu foydalanuvchiga bir tugma bosish orqali xabar yuborish imkonini beradi.

Gipermurojaat qo'yilgan so'zning rangi va ko'rinishi asosiy matn rangidan farqli bo'ladi. Matnda joylashgan gipermurojaatga o'tish uchun CTRL tugmachasini ushlab turgan holda, sichqonchanning chap tugmachasi gipermatnga bir marta bosiladi.

# Word Dasturida Jadvallar Tuzish Usullari

Word dasturida ma'lumotlarni tartiblash va vizuallashtirish uchun jadvallar muhim vositadir. Jadvallar tuzishning bir nechta qulay usullari mavjud bo'lib, ularni hujjatning murakkabligiga qarab tanlash mumkin.

## 1 Asboblar Panelidagi Tugma

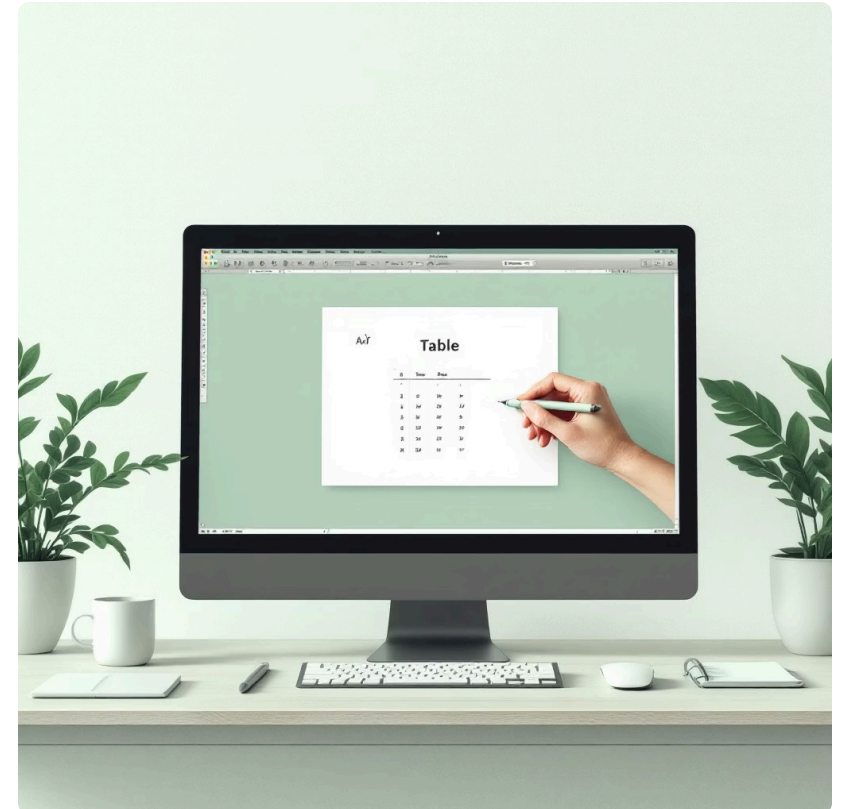
Uncha katta bo'lmagan jadvallar hosil qilish uchun odatda asboblar panelida joylashgan "Jadval qo'shish" (добавить таблицу) tugmasidan foydalanamiz. Bu eng tezkor usul.

## 2 Jadval Menyusi Orqali

"Jadval" menyusining "Jadval qo'shish" (добавить таблицу) bo'lagidan foydalanish. Bunda yordamchi muloqot oynasida satr va ustunlar soni aniq beriladi, bu esa aniq o'lchamli jadvallar uchun qulay.

## 3 Qo'lda Chizish Imkoniyati

"Jadval va chegara" (Таблицы и границы) tugmasi yoki "Таблица > Добавить таблицу" ketma-ketligi jadvalni qo'lda chizish imkonini beradi. Sichqonchanning chap tugmasini qo'yib yubormasdan, ko'rsatkichni yurg'izib, jadval kattaligini o'zgartirish mumkin.



# Yacheykalar Ustida Amallar Bajarish

Hosil qilingan jadval katakchalarini (yacheykalarini) tahrirlash, birlashtirish yoki bo'lib tashlash orqali murakkab tuzilmalarni yaratish mumkin. Bu funksiyalar "Jadval" menyusida joylashgan.

## Katakchalarni Birlashtirish

Bir nechta tanlangan katakchalarni bitta yacheykaga jamlash uchun "Объединить ячейки" (katalarni birlashtirish) buyrug'i beriladi. Bu sarlavhalar yoki umumiy ma'lumotlar uchun qulay.



## Katakchalarni Bo'lish

Tanlangan katakchani bir nechta kichik katakchalarga ajratish uchun "Разбить ячейки" (katalarni bo'lish) buyrug'idan foydalaniladi. Bu murakkab ma'lumotlarni joylashtirishda kerak bo'ladi.

## Jadval Bo'yicha Harakatlanish Tugmalari

TAB	Kursorni keyingi yacheykaga o'tkazish.
Shift + Tab	Satrdagi oldingi yacheykaga kursorni o'tkazish.
Enter	Yacheykaga yangi abzats kiritish.
Alt + Home	Satrdagi birinchi yacheykaga kursorni o'tkazish.
Ctrl + Tab	Yacheykaga tabulyatorni qo'yish.

# Jadval va Chegara Asboblar Paneli

Jadval va chegara asboblar paneli (Таблицы и границы) jadvallar bilan ishlashda juda qulay hisoblanadi. Bu panel yordamida jadvalning vizual ko'inishini to'liq nazorat qilish mumkin.

- Panelni hosil qilish uchun ixtiyoriy asboblar panelida sichqonchanning o'ng tugmasini bosish va hosil bo'lgan darchadan "Таблицы и границы" bo'limini tanlash kifoya.



## Карандаш (Qalam)

Jadval chiziqlarini sichqon yordamida qo'lda chizish imkonini beradi.



## Резинка (O'chirg'ich)

Jadval chiziqlarini o'chirish, katakchalarni birlashtirishning tezkor usuli.



## Тип (Turi)

Chiziq turini (ko'rinishini) o'zgartirish, masalan, uzuq-uzuq yoki qalin chiziqlar.



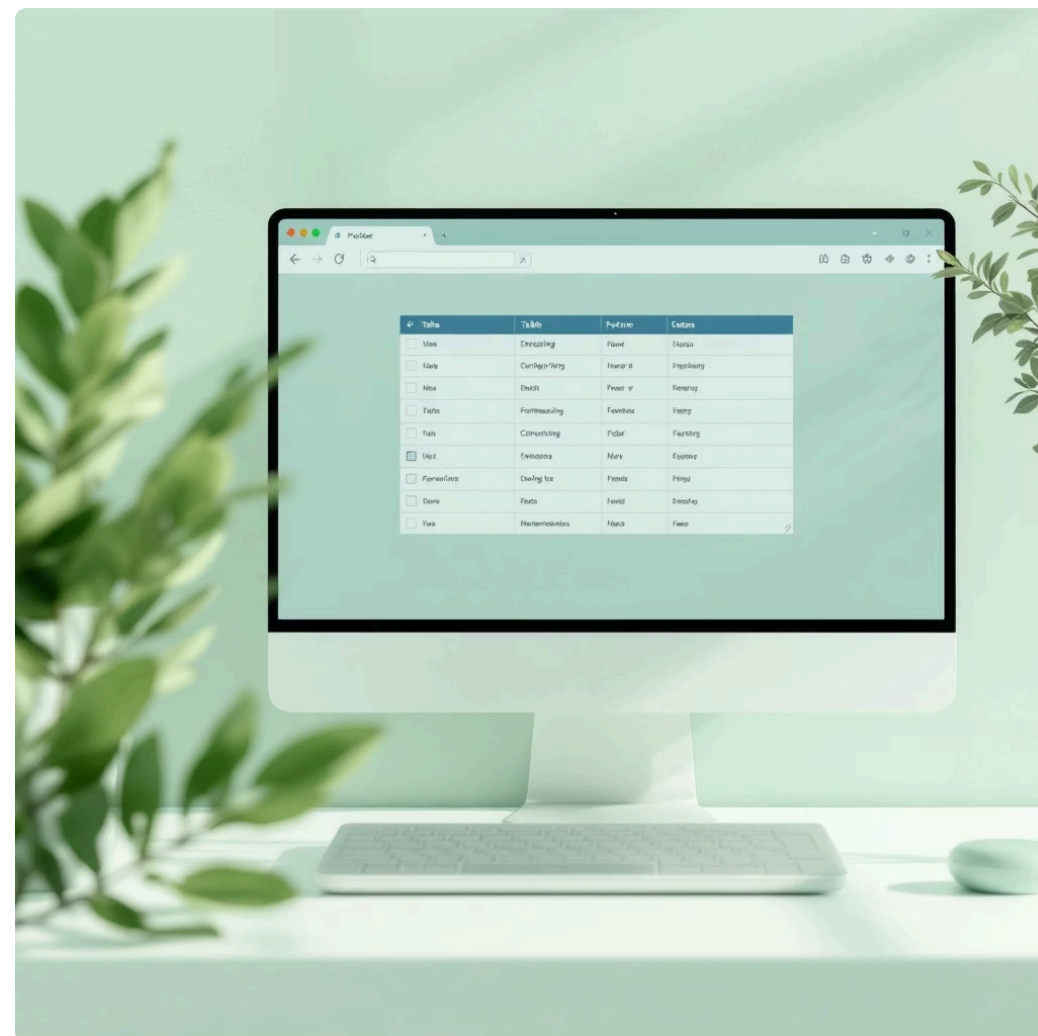
## Размер линий (Chiziq Razmeri)

Chiziqning qalinlik darajasini o'zgartirish.

# Jadval Dizayni va Matnni Rostlash

Jadval va chegara paneli nafaqat chiziqlarni, balki katakchalarning rangini va matnning joylashuvini ham sozlash imkonini beradi, bu esa jadvallarni yanada professional ko'rinishga keltiradi.

- **Цвет линий (Chiziqlar Rang):** Jadval chiziqlarining rangini o'zgartirish.
- **Обрамление (Chegaralash):** Jadvalning tashqi va ichki chegaralarini chegaralash usullarini tanlash.
- **Заливка (Bo'yoqlash):** Jadval xonalarini rang bilan bo'yoqlash (fon rangini o'zgartirish).
- **Объединить ячейки / Разбить ячейки:** Katakchalarni birlashtirish yoki bo'lish (avvalgi bo'limda ko'rilgan).



## Matnni Yacheykada Rostlash (Центрировать)

### Yuqori Qism Bo'yicha

Центрировать по верхней грани: Jadval xonasida matnni yuqori qism bo'yicha rostlash.

### O'rta Bo'yicha

Центрировать по центру: Jadval xonasida matnni o'rta bo'yicha rostlash (eng ko'p qo'llaniladi).

### Pastki Qism Bo'yicha

Центрировать по нижней грани: Jadval xonasida matnni pastki qism bo'yicha rostlash.

# Satr va Ustunlarni Rostlash va Saralash

Jadvallarda ma'lumotlarni tartiblash va vizual muvofiqlikni ta'minlash uchun satr va ustunlarning balandligi hamda enini rostlash muhimdir. Shuningdek, ma'lumotlarni saralash funksiyasi ham mavjud.

## Выровнить высоту строк

Tanlangan satrlarning bo'yini rostlash (bir xil qilish). Bu jadvalning vertikal ko'rinishini tartibga soladi.

## Выровнить ширину столбцов

Tanlangan ustunlarning enini rostlash (bir xil qilish). Bu jadvalning gorizontal ko'rinishini tartibga soladi.

## Ma'lumotlarni Saralash (Сортировка)

Word jadvallardagi ma'lumotlarni tartiblash imkoniyatini beradi, bu esa katta hajmdagi ma'lumotlar bilan ishlashni osonlashtiradi:

- **Сортировка (Alfavit bo'yicha):** Ma'lumotlarni o'sish tartibida (A dan Z gacha yoki 1 dan 9 gacha) saralash.
- **Сортировка (Alfavitga qarshi xolatda):** Ma'lumotlarni kamayish tartibida (Z dan A gacha yoki 9 dan 1 gacha) saralash.

# Hujjatga Rasmlar Qo'shish Usullari

Word dasturi matnlar bilan birgalikda rasmlar, avtofiguralar va boshqa vizual ob'ektlar bilan ishlash imkoniyatlarini taqdim etadi. Bu funksiyalar hujjatni yanada tushunarli va jozibali qiladi.



## Рисунок – Картинки

Microsoft Clip Gallery rasmlar to'plamidan kerakli rasmni tanlab olish yo'li bilan hujjatning ko'rsatilgan joyiga qo'yish.



## Рисунок – из файла

Kompyuter fayllarida joylashgan rasmlarni hujjatga kiritish. Bu eng keng tarqalgan usul.



## Рисунок – Автофигуры

Har xil turdagi geometrik figuralarni qo'shish uchun panelni ko'rsatadi. ("Risovaniye" uskunalari paneliga qarang).

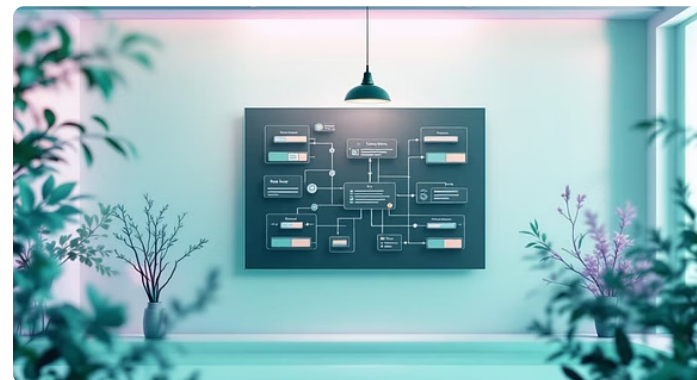


## Рисунок – Word Art

Chiroyli yozuvlar yozish uchun ishlatiladi. Bu matnga maxsus vizual effektlar berish imkonini beradi.

# Word Dasturida Chizish (Рисование) Uskunalar Paneli

Word dasturidagi "Risovaniye" (Chizish) uskunalar paneli hujjatga kiritilgan rasmlar va avtofiguralarni tahrirlash, ularga rang berish va effektlar qo'shish uchun keng imkoniyatlar yaratadi. Bu panel vizual elementlar ustida to'liq nazoratni ta'minlaydi.

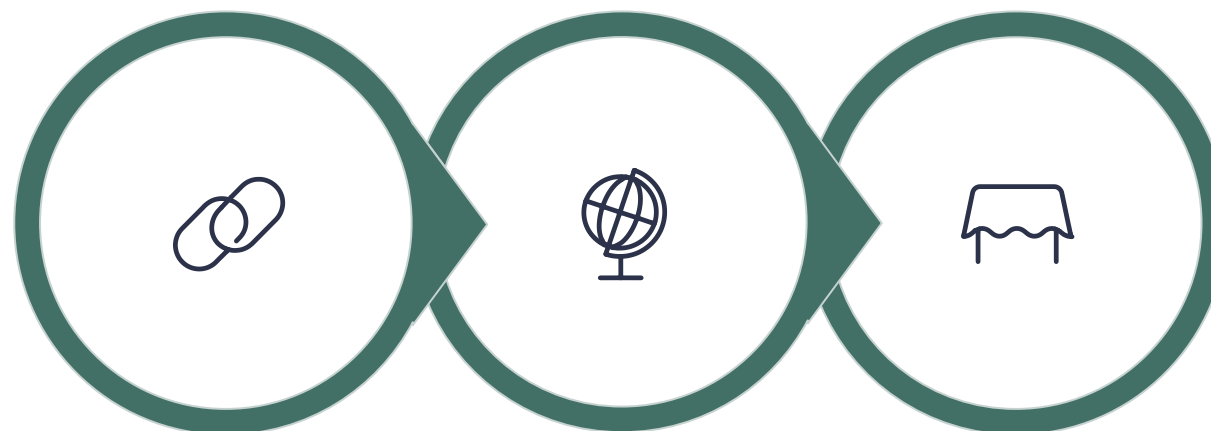


Ushbu panel yordamida siz chizilgan ob'yektlarning rangini, chiziq qalinligini, soyasini va uch o'lchamli ko'rinishini o'zgartirishingiz mumkin. Bu, ayniqsa, sxemalar va diagrammalar yaratishda juda foydali.

Vizual ob'yektlarni samarali ishlatish hujjatning tushunarligini sezilarli darajada oshiradi va ma'lumotni qabul qilishni osonlashtiradi.

# Xulosa va Mustahkamlash

Biz Word dasturida hujjatlarni professional darajada boyitish uchun zarur bo'lgan asosiy vositalarni ko'rib chiqdik: gipermurojaatlar, rasmlar va murakkab jadvallar. Bu ko'nikmalar har qanday hujjatni interaktiv, vizual va tartibli qilishga yordam beradi.



Gipermurojaatlar

Rasmlar

Murakkab jadvallar

## Uyga Vazifa

O'rganilgan bilimlarni mustahkamlash uchun quyidagi amaliy topshiriqni bajaring:

“

### Gipermurojaatlar bilan Ishlashni O'rganish

Word hujjatida kamida 4 xil turdagi gipermurojaatlarni (tashqi veb-sayt, ichki qism, yangi fayl va elektron pochta) qo'llashni amalda sinab ko'ring va ularning ishlashini tekshiring.

”

E'tiboringiz uchun rahmat. Keyingi darslarda ko'rishguncha!