

5-Mavzu: Matn bilan ishlash

Shablonlar, Hujjatlar va Biriktirish Amali

Ushbu ma'ruzada biz Microsoft Word dasturining asosiy funksiyalari, xususan, matn bilan ishlash, shablonlardan foydalanish, asosiy va yordamchi hujjatlar hamda biriktirish (Mail Merge) amali haqida batafsil to'xtalib o'tamiz. Kompyuterdan foydalanuvchi ish jarayonida biror hujjatni tez va yuqori sifatda kirill yoki lotin alifbosida tayyorlash hamda chop qilish zaruratiga ko'pincha duch keladi. Lotin yozuvi Qadimiy Rimda paydo bo'lgan bo'lib, g'arbiy yunon yozuvi asosida shakllangan.

Reja

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

MS Word: Eng Takomillashgan Matn Protsessori

MS WORD — matnli va grafikli ma'lumotlar ustida yuzdan ortiq operatsiyalarni bajaruvchi hamda matnli protsessorlar sinfiga kiruvchi eng takomillashgan amaliy dasturlardan biri hisoblanadi. Uning yordamida ixtiyoriy ko'rinishdagi hujjatni juda tez va yuqori sifatda tayyorlash mumkin. Bu dastur zamonaviy ish yuritish va ta'lim jarayonida muhim vosita hisoblanadi.

Asosiy Qulayliklari

- Bir nechta hujjatlar bilan ishlash (qo'shish, ko'chirish).
- Matn oldiga tasvir tushirish va jadvallar tashkil qilish.
- Turli shriftlar bilan ishlash va katta formatda chop etish.



📌 Cheklovlar

MS Word ayrim kamchiliklardan ham holi emas. Masalan, matematik ifodalar va kimyoviy formulalarni kiritishda katta qiyinchiliklar mavjud. Shuningdek, juda murakkab strukturali poligrafik materiallarni (atlaslar, albomlar, jurnal muqovalari) tayyorlashda noqulaylik yuzaga keladi.

Matn Bilan Ishlashning Asosiy Jarayonlari

Word dasturining asosiy vazifasi – bu matn bilan ishlash. Matn bilan ishlash hujjatlarni aniq va chiroyli shaklda tayyorlash imkonini beradi. Bu jarayon quyidagi muhim bosqichlarni o'z ichiga oladi:



Matn Kiritish

Klaviatura yordamida matn yozish va dastlabki ma'lumotlarni kiritish.



Matnni Tahrirlash

Matnni o'chirish, qo'shish, ko'chirish, nusxa olish va joyini almashtirish kabi amallar.



Formatlash

Shrift turi, o'lchami, qalin, kursiv, osti chizilgan, rang berish kabi vizual sozlamalar.

Qo'shimcha Sozlamalar

- Abzas va sahifa sozlamalari (matnni to'g'rilash, satrlar oralig'i, chekka joylar).
- Ro'yxatlar (tartibli va tartibsiz ro'yxatlar tuzish).
- Jadvallar, rasmlar, gipermurojaatlar qo'shish.
- Matnli ma'lumotlarni zudlikda tayyorlash va chop qilish.

Shablonlar (Templates): Tezkor Hujjat Yaratish

Shablon (Template) — bu tayyor hujjat namunasi bo'lib, yangi hujjat yaratishda foydalaniladi. Shablonlar hujjatlarning yagona uslubda bo'lishini ta'minlaydi va ish jarayonini sezilarli darajada tezlashtiradi.



Tayyor Namunalar

Word dasturida hujjat, maktub, blank, rezyume, hisobot kabi ko'plab shablonlar mavjud.



Tezlik va Qulaylik

Shablonlar yordamida foydalanuvchi bir xil turdagi hujjatlarni tez va qulay yaratishi mumkin.



O'z Shablonini Yaratish

Tayyorlangan hujjatni `Save As → Word Template (.dotx)` formatida saqlash orqali foydalanuvchi o'z shablonini yaratishi mumkin.

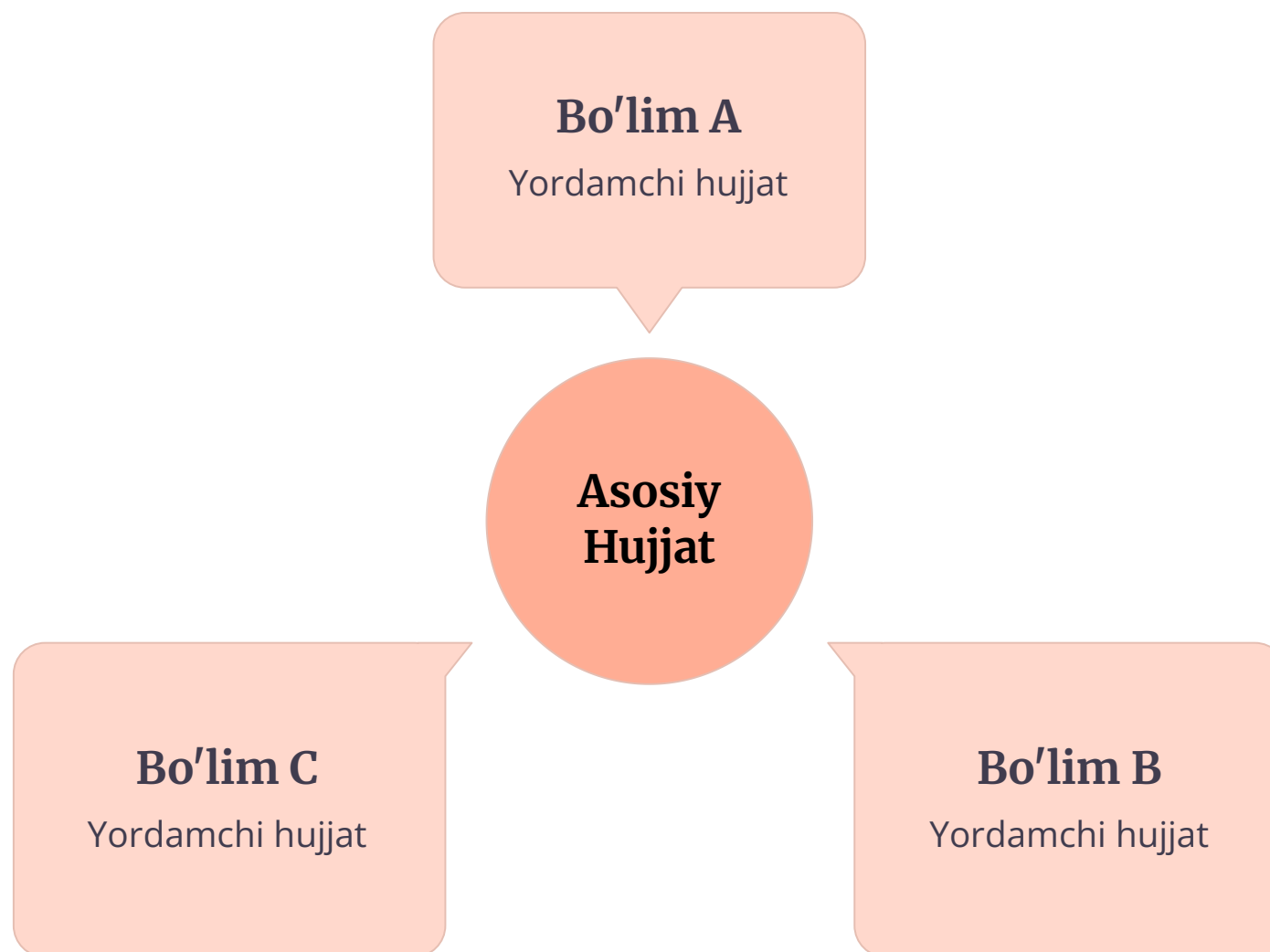
Shablonlardan foydalanish, ayniqsa, korporativ hujjatlar, hisobotlar yoki standart maktublar tayyorlashda uslubiy birlikni saqlash uchun juda muhimdir. Bu, shuningdek, vaqtni tejashga yordam beradi, chunki formatlash va dizayn allaqachon tayyor bo'ladi.



Katta Hajmdagi Hujjatlarni Boshqarish

Asosiy va Yordamchi Hujjatlar Tushunchasi

Katta hajmdagi hujjatlar bilan ishlashda Word “Asosiy (Master Document)” va “Yordamchi (Subdocument)” hujjatlar tushunchalarini taqdim etadi. Bu funksiya, ayniqsa, kitoblar, dissertatsiyalar yoki yirik hisobotlar kabi murakkab loyihalarni boshqarish uchun juda qulaydir.



1

Asosiy Hujjat (Master Document)

Katta hajmli hujjatni (kitob, kurs ishi, dissertatsiya) bo'limlarga ajratib, ularni markazlashgan holda boshqarishga xizmat qiladi.

2

Yordamchi Hujjatlar (Subdocuments)

Asosiy hujjat ichida joylashgan kichik hujjatlar bo'lib, ular alohida ham tahrir qilinishi mumkin. Bu bo'limlarni mustaqil ravishda ishlashga imkon beradi.

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. Bu, jamoaviy ishlashda ham samaradorlikni oshiradi.

Biriktirish Amali (Mail Merge): Ommaviy Hujjatlarni Avtomatlashtirish

“Biriktirish” yoki **Mail Merge** — bu asosiy hujjatni (maktub, xat, blank) ma’lumotlar manbai (jadval, ma’lumotlar bazasi, Excel fayli) bilan birlashtirish jarayoni bo’lib, bir vaqtning o’zida ko’plab shaxsiylashtirilgan hujjatlarni yaratish imkonini beradi.



Asosiy Hujjatni Yaratish

Masalan, umumiy xat matni yoki shartnoma blanki tayyorlanadi.



Ma’lumotlar Manbaini Tanlash

Excel jadvali, Access bazasi yoki Word hujjati kabi ma’lumotlar bazasi tanlanadi.



O’zgaruvchan Maydonlarni Qo’shish

Ism, familiya, manzil kabi maxsus maydonlar asosiy hujjatga kiritiladi.



Natijaviy Hujjatni Hosil Qilish

Har bir qabul qiluvchi uchun alohida tayyor hujjat avtomatik ravishda yaratiladi.

Biriktirish Amali Qo'llaniladigan Sohalar

Mail Merge funksiyasi turli tashkilotlarda va shaxsiy ehtiyojlar uchun keng qo'llaniladi. Uning asosiy afzalligi — vaqtni tejash va shaxsiylashtirilgan muloqotni ta'minlashdir.

Ommaviy Xatlar

Mijozlarga, talabalarga yoki xodimlarga shaxsiylashtirilgan xabarlarni jo'natish.



Sertifikatlar va Guvohnomalar

Turli tadbirlar yoki kurslar yakunida ko'p nusxada guvohnomalar tayyorlash.



Taklifnomalar

Tadbirlarga shaxsiylashtirilgan taklifnomalarni tezkor tayyorlash.



Kvitansiyalar va Shartnomalar

Hisob-kitob hujjatlari, shartnomalar va blanklarni ko'p nusxada chiqarish.



Biriktirish amali hujjatlarni avtomatik shaklda ommaviy tayyorlash imkonini beradi, bu esa katta hajmdagi ma'muriy ishlarni soddalashtiradi.

Matn Protsessorining Afzalliklari va Qo'llanilishi

Microsoft Word dasturi nafaqat oddiy matn muharriri, balki turli xil hujjatlarni ishlab chiqishda qulay va samarali vositadir. Uning yordamida rus va ingliz tilida har xil hujjatlar, xat, hisobot, maqola, tijorat xabarlar kabi bir turkum matnli ma'lumotlarni zudlikda tayyorlash va chop qilish mumkin.



Tezkor Hujjat Tayyorlash

Matnli ma'lumotlarni tezkorlik bilan formatlash va chop etish imkoniyati.



Uslubiy Birlik

Shablonlar yordamida hujjatlarning yagona korporativ uslubda bo'lishini ta'minlash.



Samarali Boshqaruv

Katta hajmdagi hujjatlarni Asosiy/Yordamchi hujjatlar orqali tartibli saqlash.

Word Dasturining Keng Imkoniyatlari

Word dasturi foydalanuvchilarga hujjat yaratish, tahrirlash, formatlash va turli ko'rinishda saqlash imkonini beradi. Quyidagi jadvalda matn bilan ishlashning asosiy elementlari keltirilgan:

Tahrirlash Amallari	O'chirish, qo'shish, ko'chirish, nusxa olish, joyini almashtirish.
Shrift Formatlash	Shrift turi, o'lchami, qalin, kursiv, osti chizilgan, rang berish.
Abzas Sozlamalari	To'g'rilash (chap, o'ng, markaziy, kengaytirilgan), satrlar oralig'ini o'rnatish.
Vizual Elementlar	Jadvallar, rasmlar, gipermurojaatlar va diagrammalar qo'shish.

Ushbu imkoniyatlar Wordni nafaqat matn kiritish, balki professional darajadagi hujjatlarni yaratish uchun ham ajralmas vositaga aylantiradi.

Xulosa va Uyga Vazifa

Microsoft Word dasturi matn bilan ishlash uchun keng imkoniyatlarga ega bo'lib, shablonlar, asosiy/yordamchi hujjatlar va biriktirish amali kabi funksiyalar orqali ish samaradorligini oshiradi. Bu dastur zamonaviy ish muhitida muhim vosita hisoblanadi.

Samaradorlik

Word dasturi turli xil hujjatlarni ishlab chiqishda qulay va samarali vositadir.

Qulay Boshqaruv

Katta hajmdagi ishlarni qulay boshqarish uchun Asosiy va Yordamchi hujjatlardan foydalanish.

Avtomatlashtirish

Biriktirish amali orqali hujjatlarni avtomatik shaklda ommaviy tayyorlash.

Uyga Vazifa

Rasmni Microsoft Word hujjatiga joylashtiring va uni matn atrofida joylashtirish usullarini o'rganing.