

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS
TA‘LIM VAZIRLIGI**

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI



**“INFORMATSION TEXNOLOGIYALAR”
KAFEDRASI**

“INFORMATIKA VA INFORMATSION TEXNOLOGIYALAR”

**FANIDAN
AMALIY ISH № 3**

TOSHKENT - 2010

Хужжатлараро ҳаракатланиш

Кўпинча битта экранга сиғмайдиган ва турли хил элементлардан иборат бўлган мураккаб хужжатлар билан ишлашга тўғри келади. Демак, бу холларда хужжатнинг керакли жойига (абзацига, бўлимига, параграфига) тезлик билан ўтиш, керакли сўз ва бўлимларни топиш ҳамда улар билан осонлик билан ишлашга имконият яратишга тўғри келади. Агарда *Word* да бир неча хужжат очилган бўлса, уларнинг хар бири учун алохида дарча хосил бўлади ва уларга мос бўлган дарчалар масалалар панелида кўриниб туради. Дарчаларнинг биридан бошқасига ўтиш учун *Alt + Tab* тугмачалари ёки сичқонча ишлатилади. Яъни, *Alt* тугмачасини босиб турган холда *Tab* тугмачаси кетма-кет босилса, дарчалар бирин кетин фаол холатга ўта бошлайди. Кераклиси танланганидан сўнг, *Alt* тугмачаси кўйиб юборилса, керакли хужжатнинг дарчаси пайдо бўлади.

Хужжатнинг саҳифалариаро ҳаракатланиш учун унинг ўнг томонида ва пастки қисмида жойлашган суриш йўлакчаларидан фойдаланилади.

Word да катта хажмли хужжатлар автоматик равишда саҳифаларга бўлинадилар ва бу бўлиниш пунктир чизиқлар орқали кўрсатилади.

Лекин агарда хужжатни ўзингиз саҳифаларга бўлишни истасангиз, у холда *Вставка – Разрыв* буйруғидан фойдаланилади.

Керакли саҳифага ўтиш учун қуйидаги амалларни бажариш мумкин:

- *Правка – Перейти* буйруғидан фойдаланиш орқали;
- *Ctrl – G* ва *F5* клавишалар комбинацияси ёрдамида;
- Вертикал суриш йўлакчасидаги махсус тугмача орқали;
- *Ctrl + PageDown* ёки *Ctrl + PgUp* тугмачалари ёрдамида;
- Суриш йўлакчалари ёрдамида.

Ундан ташқари, *Предварительный просмотр* режимда би қанча саҳифаларни бирварақайига кўриш мумкин ва керакли саҳифага сичқонча орқали ҳам осонлик билан ўтиш мумкин.

Яратилаётган ҳужжатдаги турли хил объектларга (расмлар, бўлимлар, сноскалар, изохлар, жадваллар, заголовкалар ёки саҳифаларга) ўтиш учун вертикал суриш йўлакчасининг пастки қисмида жойлашган *Выбор объекта перехода* тугмачаси ишлатилиши мумкин.

Буни тушуниш учун қуйидаги амалларни бажариб кўринг:

1. Вертикал суриш йўлакчасининг пастки қисмида жойлашган *Выбор объекта перехода* тугмачасини босинг;
2. Бу амал натижасида ҳосил бўлган жадвалларга аҳамият беринг (унда ҳужжатнинг турли хил таркибий элементлари кўрсатилган – *Заголовки, Рисунки, Таблицы, Поля, Концевые сноски, Сноски, Примечания, Разделы, Страницы*);
3. Керакли вариантни танланг, масалан, *Рисунки*;
4. Энди танланган объектлараро ҳаракатланиш учун ушбу тугмачаларни туртиш ёки Ctrl + PageDown ёхуд Ctrl + PgUp тугмачаларини босиш кифоя бўлади (масалан, расмлар бўйича кетма-кетликда ҳаракатланиш учун *Рисунки* тугмачасини босиш керак бўлади, жадваллар бўйича ҳаракатланиш учун эса, *Таблицы* тугмачасини танлаш керак бўлади ва ҳақозо).

Энди ҳужжат матнида ҳаракатланиш учун зарур бўлган клавишалар комбинацияларини эсда сақлаб қолинг:

. . . . ҳаракатланиш учун

. . . . тугмачани босинг

Бир символ чапга

Чапга йўналган стрелкали

Бир символ ўнгга

Ўнгга йўналган стрелкали

Бир қатор юқорига

Юқорига йўналган стрелкали

Бир қатор пастга

Пастга йўналган стрелкали

Бир сўз ўнгга

Ctrl + Ўнгга йўналган стрелка

Бир сўз чапга	Ctrl + Чапга йўналган стрелка
Қатор бошига	Home
Қатор охирига	End
Хужжат бошига	Ctrl + Home
Хужжат охирига	Ctrl + End
Бир экран юқорига	PageUp
Бир экран пастга	PageDown
Олдинги қидирув объектига	Ctrl + PageUp (ёки олдинги саҳифага)
Кейинги қидирув объектига	Ctrl + PageDown (ёки кейинги саҳифага)

Агарда хужжат ўртасига янги саҳифа қўймоқчи бўлсангиз, Ctrl + Enter тугмачаларини босиш керак.

Агар тезлик билан бирор бир саҳифага ўтиш керак бўлса, F5 тугмачасини босинг ва сўнгра хосил бўлган *Найти и Заменить* мулоқот дарчасида Саҳифа номерини (*Страница*) киритинг ва ундан сўнг Enter тугмачасини босинг.

Агарда хужжатдаги кераксиз бўш саҳифани йўқотиш талаб қилинса, курсорни саҳифа бўлиниши белгисига олиб келиб, *BackSpace* тугмачасини босинг.

Энди қуйидаги контракт-шартнома намунасини компьютерга киритинг ва тахрирлаб кўринг:

12-сонли меҳнат шартномаси (контракт)

Тошкент шаҳри

2006 йил 15 июнь

1. Ўзбекистон Республикаси Олий ва Ўрта махсус таълим Вазирлиги Енгил саноат институти Ректори (насл-насаби) (кейинги ўринларда “Ректор”) ва Сувсозлик корхонаси директори (насл-насаби) (Кейинги ўринларда “Директор”) мазкур ШАРТНОМА ни қуйидагилар ҳақида туздик:

2.

3.

4.

5. **Директорнинг мажбуриятлари:**

А) ...

Б) ...

В) ...

6. **Ректорнинг мажбуриятлари:**

А) ...

Б) ...

В) ...

7. **Томонларнинг масъулиятлари:**

.....

1. **Томонларнинг манзиллари ва имзолари:**

.....