



**MICROSOFT OFFICE 2010:  
WORD, EXCEL, POWER POINT**

T.A.Maxarov, D.B.Nigmanova, U.E.Adambayev

T.A. Maxarov, D.B. Nigmanova, U.E. Adambayev,  
Microsoft Office 2010: Word, Excel, Power Point.  
Toshkent. MUMTOZ SO'Z, 2019. – 272 b.

O'quv qo'llanmada Microsoft kompaniyasining amaliy dasturlar paketi tarkibiga kiruvchi va keng foydalaniluvchi Word, Excel va PowerPoint dasturlari yoritilgan. Ularning imkoniyatlari: turli effektlar yaratish, formulalar bilan ishlash axborotlarni himoyalash, hujjatlarni chop qilish va boshqa bir qator imkoniyatlari yoritib berilgan. O'quv qo'llanmadan Oliy va o'rta maxsus ta'lim tizimining professor-o'qituvchilari va talabalari, Xalq ta'limi tasarrufidagi ta'lim muassasalarining o'qituvchi va o'quvchilari, hamda mustaqil foydalanuvchilar o'zlarining bilim va ko'nikmalarini rivojlantirishlarida foydalanishlari mumkin.

Данное учебное пособие может быть использовано для развития знаний и навыков профессорско-преподавательским составом и студентами ВУЗов, преподавателями и учениками учебных заведений Народного образования.

The given manual can be used for development of knowledge and skills of professor-teachers and students of Higher and Secondary Special Education, teachers and pupils of schools of Public Education.

**Mualliflar:** Maxarov Tolkun Abdilaxatovich  
Nigmanova Dilobar Baxromovna  
Adambayev Uchqun Erkinovich

**Mas'ul muharrir:** fizika-matematika fanlari doktori, professor M. Aripov

**Taqrizchilar:** iqtisod fanlari nomzodi, dotsent A. Xakimov

fizika-matematika fanlari nomzodi, dotsent A. T. Xaydarov

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining  
2017 yil "28" iyundagi "434"-sonli buyrug'iga asosan  
nashr etishga ruxsat berilgan.

ISBN 978-9943-5562-6-5

© Maxarov T.A., Nigmanova D.B., Adambayev U.E. 2019  
© "MUMTOZ SO'Z", 2019

## MUNDARIJA

Kirish.....	5
I-bob. Microsoft Office Word 2010.....	7
I.1. Word menyulari haqida umumiy ma'lumotlar.....	8
I.2. MS Word 2010da hujjatlar bilan ishlash.....	22
I.3. Matnni nusxalash va orfografik xatoliklarga tekshirish.....	25
I.4. Matn qismlarini qidirish va almastirish.....	28
I.5. Matn va sahifani formatlash.....	30
I.6. Ro'yxatlar bilan ishlash.....	38
I.7. Sahifa parametrlari bilan ishlash.....	42
I.8. Kolontitullar bilan ishlash.....	46
I.9. Hujjatni stillar yordamida jihozlash.....	50
I.10. Jadvallar bilan ishlash.....	53
I.11. Diagrammalar bilan ishlash.....	60
I.12. Obyektlar bilan ishlash.....	65
I.13. Matn effektlari yaratish.....	72
I.14. Matematik formulalar va belgilar joylashtirish.....	75
I.15. Gipermurojaat (Гиперссылка) bilan ishlash.....	78
I.16. Qolip (Shablon) yaratish.....	80
I.17. Tahrirlash va formatlashga cheklov qo'yish.....	83
I.18. Word hujjatlarini chop qilish.....	85
Nazorat savollari.....	88
II-bob. Microsoft Office Excel 2010.....	91
II.1. Excel menyulari haqida umumiy ma'lumotlar.....	92
II.2. Ishchi kitobni boshqarish.....	106
II.3. Jadval bilan ishlash.....	112
II.4. Axborot kiritishni avtomatlashtirish.....	115
II.5. Ma'lumotlar va formulalar bilan ishlash.....	123
II.6. Obyektlar bilan ishlash.....	128
II.7. Diagrammalar bilan ishlash.....	132
II.8. Funksiya va formulalar bilan ishlash.....	139
II.9. Ro'yxat axborotlariga ishlov berish.....	144

II.10. Berilganlar tarkibi bilan ishlash.....	147
II.11. Ma'lumotlarni himoyalash.....	153
II.12. Excel hujjatlarini chop qilish.....	163
Nazorat savollari.....	173
<b>III-bob. Microsoft Office PowerPoint 2010.....</b>	<b>175</b>
III.1. PowerPoint 2010ga kiritilgan asosiy yangiliklar.....	175
III.2. Slayd bilan ishlash.....	183
III.3. Taqdimotda shrift va matn bilan ishlash.....	192
III.4. Slaydda obyekt bilan ishlash.....	200
III.5. SmartArt grafikasi va tasvirlar bilan ishlash.....	210
III.6. Taqdimotda jadval bilan ishlash.....	214
III.7. Taqdimotda diagrammalar bilan ishlash.....	216
III.8. Taqdimotda tovush bilan ishlash.....	223
III.9. Videoparcha bilan ishlash.....	231
III.10. Obyektlarga animatsiya va effekt berish.....	234
III.11. Taqdimotni namoyishga tayyorlash.....	240
III.12. Slaydlarni chop qilish.....	242
Nazorat savollari.....	248
<b>Glossariy.....</b>	<b>250</b>
<b>Test savollari.....</b>	<b>252</b>
<b>Adabiyotlar ro'yxati.....</b>	<b>269</b>

## Kirish

“Axborotlashtirish to'g'risida” (11.12.2003y. 560-II), “Avtomatlashtirilgan bank tizimida axborotni muhofaza qilish to'g'risida” (04.04.2006y. № O'RQ-30), “Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida” (13.04.2011y. № O'RQ-280) O'zbekiston Respublikasi qonunlari, “Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini yanada joriy etish va rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida” (21.03.2012y, PQ-1730-son) Prezident qarori, “Joylarda kompyuterlashtirish va axborot kommunikatsiya texnologiyalarini yanada rivojlantirish uchun shart-sharoitlar yaratish chora-tadbirlari to'g'risida” (01.02.2012y, 24-son), “Axborot kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish jamg'armasini yanada rivojlantirish va uning mablag'laridan samarali foydalanish to'g'risida” (10.12.2012y, 356-son) Vazirlar Mahkamasi qarorlarini hayotga joriy etish har qanday soha mutaxassisidan chuqur bilim, malaka va ko'nikmalarni talab qiladi.

Har qanday sohadagi mutaxassis (yurist, muhandis, iqtisodchi, jurnalist va boshqalar) axborot oqimini qiyinchilik bilan boshqarmoqda. Xuddi shunday vaziyat axborotlarga ishlav berishda ham kuzatilmoqda: nazariy jihatdan inson kompyutersiz ham har qanday axborotga ishlav berishi mumkin, ammo informatikada mavjud bilimlar buni samarali amalga oshiradi.

Insoniyat o'z rivojining navbatdagi bosqichi bo'lgan axborot jamiyatiga o'tish arafasida turibdi. Axborot jamiyati axborotlarni yaratish, qayta ishlash, saqlash, uzatish va jamlash bo'yicha inson faoliyatini o'z ichiga olgan yuqori darajada rivojlangan axborot muhiti bilan tavsiflanadi.

Hozirda axborot muhiti insoniyatning turli sohalardagi faoliyatida material manbaga nisbatan yetakchi bo'lib bormoqda. Axborot manbalari tijorat tavsifiga ega bo'lmoqda va yangi axborot xizmati jadal sur'atlar bilan rivojlanib bormoqda. Shu sababli, zamonaviy axborot-kommunikatsion texnologiyalarning hayotga tadbiiq qilinishi foydalanuvchilardan tayyorgarlikni talab qiladi.

Kompyuter texnologiyalarining kundalik hayotimizga jadal sur'atlar bilan kirib kelishi, texnik vositalarda saqlanayotgan va ishlav berilayotgan axborotlar hajmining ortishi, turli hujjatlarni elektron ko'rimishda saqlash har qanday mutaxassis uchun informatika fanining amaliy ilovalarini yetarli darajada o'zlashtirishni talab qiladi. Bunday masalani yechishda Microsoft kompaniyasi tomonidan foydalanuvchilar uchun ishlab chiqilayotgan Office amaliy dasturlar ilovalari yaqindan yordam beradi.

Professional darajada jihozlangan hujjat tayyorlash uchun matn redaktori deb nomlanuvchi, nafaqat matn terish, balki turli shriftlardan foydalanish, jadval va grafik obyektlarni tadbiiq qilish va to'g'ri yozish qoidalariga rioya qilishni ta'minlovchi, maxsus redaktorlar mavjud (ba'zida matn protsessori deb ham yuritiladi). Bunda foydalanuvchi bajarilgan ishning natijasi qog'ozda qanday ko'rinishda bo'lishini avvaldan ko'radi va hujjatning maksimal darajada ifodali bo'lishini ta'minlashi mumkin. Hozirgi kunda hujjatlar bilan ishlashda Microsoft

20. Wayne Kao, Jeff Huang. Advanced Microsoft Office PowerPoint 2007. Pearson, 2008, 432 p.
21. А.В.Несен. Microsoft Word 2010. От новичка к профессионалу (+ CDROM) М.: Солон-Пресс: 2011, 448 стр.
22. А.С.Сурадный Word 2010. Лучший самоучитель 4-е изд. М.: АСТ, 2010, 352 с.
23. Е.Н.Гузенко, А.С.Сурадный. Персональный компьютер. Лучший самоучитель. Астрель, Москва, Владимир, 2011.
24. Интерактивный курс "Самоучитель Microsoft Office Word 2010". ID COMPANY: 2010 (электронное издание).
25. Информатика: Учебник / Под ред. проф. В.В.Трофимова. – М.: Высшее образование, 2010. – 911 с.
26. Крыгин С.В. Подготовка документов в Microsoft Word 2010. Учебно-практическое пособие. Н.Новгород. 2011.
27. М.С.Кукушкина, О.А.Волкова. Работа в MS Office 2007. Текстовый редактор Word 2007: методические указания и задания для выполнения лабораторных работ по дисциплине «Текстовые и табличные процессоры» для студентов специальности «Прикладная математика (в экономике)». Ульяновск. УлГТУ, 2010.
28. Макарова Н.В., Волков В.Б. Информатика. Учебник для вузов. С-Пб. Питер. 2011.
29. Немцова Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике: учебное пособие. Москва. ИД «Форум»: Инфра-М. 2011.
30. Окладникова О.Л., Усольцева Е.Б. Основы работы с электронными формами в Word 2007. Методические указания. С-Пб.: Изд-во С-Пб. ГУЭФ, 2011.
31. Программирование в пакетах MS Office. Под редакцией проф. Назарова С.В. Москва. Финансы и статистика. 2007.
32. Романова Ю.Д., Лесничая И.Г. Информатика и информационные технологии. Москва. Эксмо. 2-е изд. 2009.
33. Руководство по продукту Microsoft Office 2010. Microsoft: 2010 (электронное издание).
34. С.В.Крыгин. Microsoft Excel 2010. Учебно-практическое пособие. Н.Новгород. 2011.
35. Т.В.Зудилова, С.В.Одиночкина, И.С.Осетрова, Н.А.Осипов. Работа пользователя в Microsoft Excel 2010. Учебное пособие - СПб: НИУ ИТМО, 2012.
36. Тихомиров А.Н., Продки А.К. и др. Microsoft Office 2007 все программы пакета. Самоучитель. Наука и техника. С-Пб. 2008 г.
37. Ю.И.Баратов, М.М.Антонов. Word 2010 с нуля! (+ CD-ROM) М.: Лучшие Книги, 2011, 224 с.
38. Ю.Стоцкий, А.Васильев, И. Телина. Office 2007. Изучаем самостоятельно. СПб. Питер, 2007.

*Ilmiy nashr*

Махаров Т.А., Нигманова Д.В., Адамбайев У.Е.

# MICROSOFT OFFICE 2010: WORD, EXCEL, POWER POINT

O'QUV QO'LLANMA

Nashriyot muharriri: Mahkam Mahmudov  
Musahhiha: Gulinigor Murodova  
Texnik muharrir: Behzod Boltaboyev

«MUMTOZ SO'Z»

mas'uliyati cheklangan jamiyati  
nashriyoti

Manzil: Toshkent, Navoiy ko'chasi, 69.  
Tel.: (99899) 847-12-12

Nashriyot litsenziyasi AI № 103.  
Bosishga ruxsat etildi 21.05.2019  
Qog'oz bichimi 60x84 1/16. Ofset qog'oz  
Times New Roman garmiturasi.  
Hisob-nashriyot tabog'i 15,0  
Shartli bosma tabog'i 17,25. Adadi 200  
Bahosi kelishilgan narxda