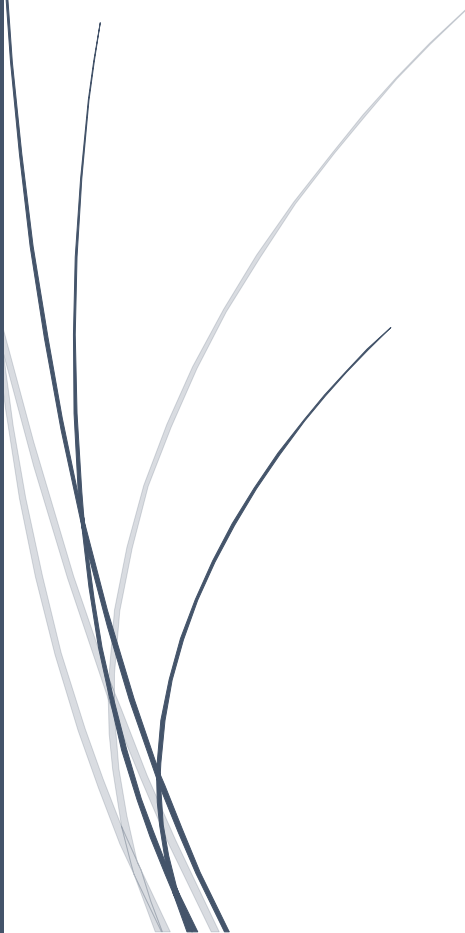




Nashriyot tizimlari

Microsoft Office Publisher



D.B.Hasanova
Buxoro soliq kolleji
“Axborotlashtirish va TV” kafedrası o’qituvchisi

Buxoro 2014

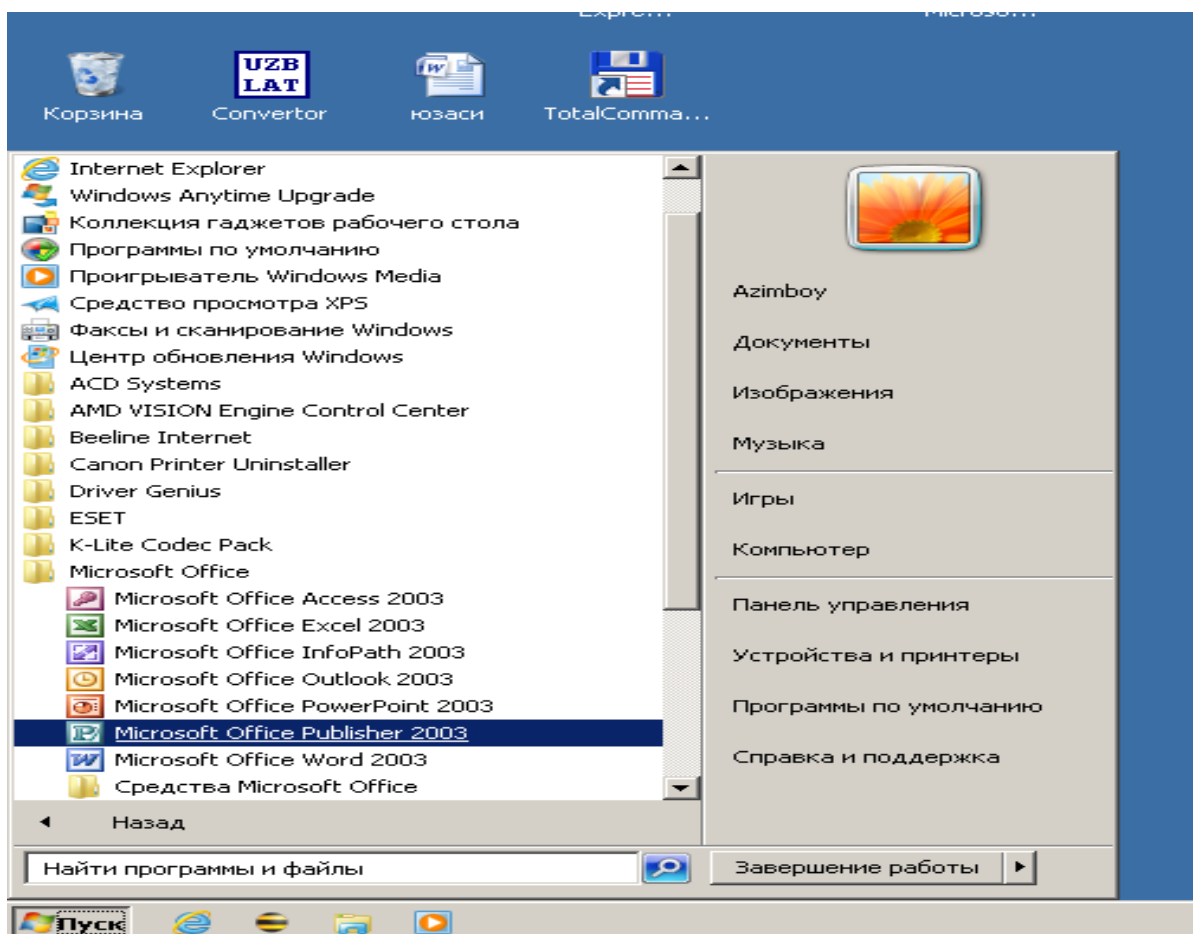
Microsoft Office Publisher dasturi.

Microsoft Office Publisher dasturi nashrdan yoki bosmadan chiqarish uchun turli ko'rinishdagi e'lonlar, bukletlar, taqvimlar, konvertlar, taklifnomalar va h.o. larni elektron shaklda tayyorlash dasturiy mahsuli hisoblanadi. Publisher Microsoft korporatsiyasining Microsoft Office amaliy dasturlar jamlanmasi tarkibida joylashgan bo'lib, OFFICE dasturlar to'plamidagi MsWord, MsExcel, Ms PowerPoint dasturlar bilan birga o'rnatiladi. Dasturning asosiy qulayliklaridan biri bu foydalanuvchining hujjat tayyorlash jarayonida keng ko'lamdagi, turli shakl va ko'rinishdagi oldindan tayyorlangan hujjat namunalarni ko'rsatish mumkin. Ms Publisher dasturida ishlash jarayonida foydalanuvchi o'zining ehtiyojlaridan kelib-chiqib boshidan mustaqil hujjat ustida ish olib borishi bilan bir qatorda dastur tarkibida mavjud shablon va maketlardan ixtiyoriy vaqtda foydalanish imkoniyati taqdim etiladi. Ms Office dasturlar to'plamining qolgan dasturlari kabi Publisherda ham hujjatni habar shaklida kompyute tarmog'i orqali jo'natish yoki web-sahifa shaklida tayyorlash mumkin.

Microsoft Office Publisher dasturini ishga tushirish. (rasm 1)

Dasturni ishga tushirish uchun quyidagi ketma-ketlik bajariladi:

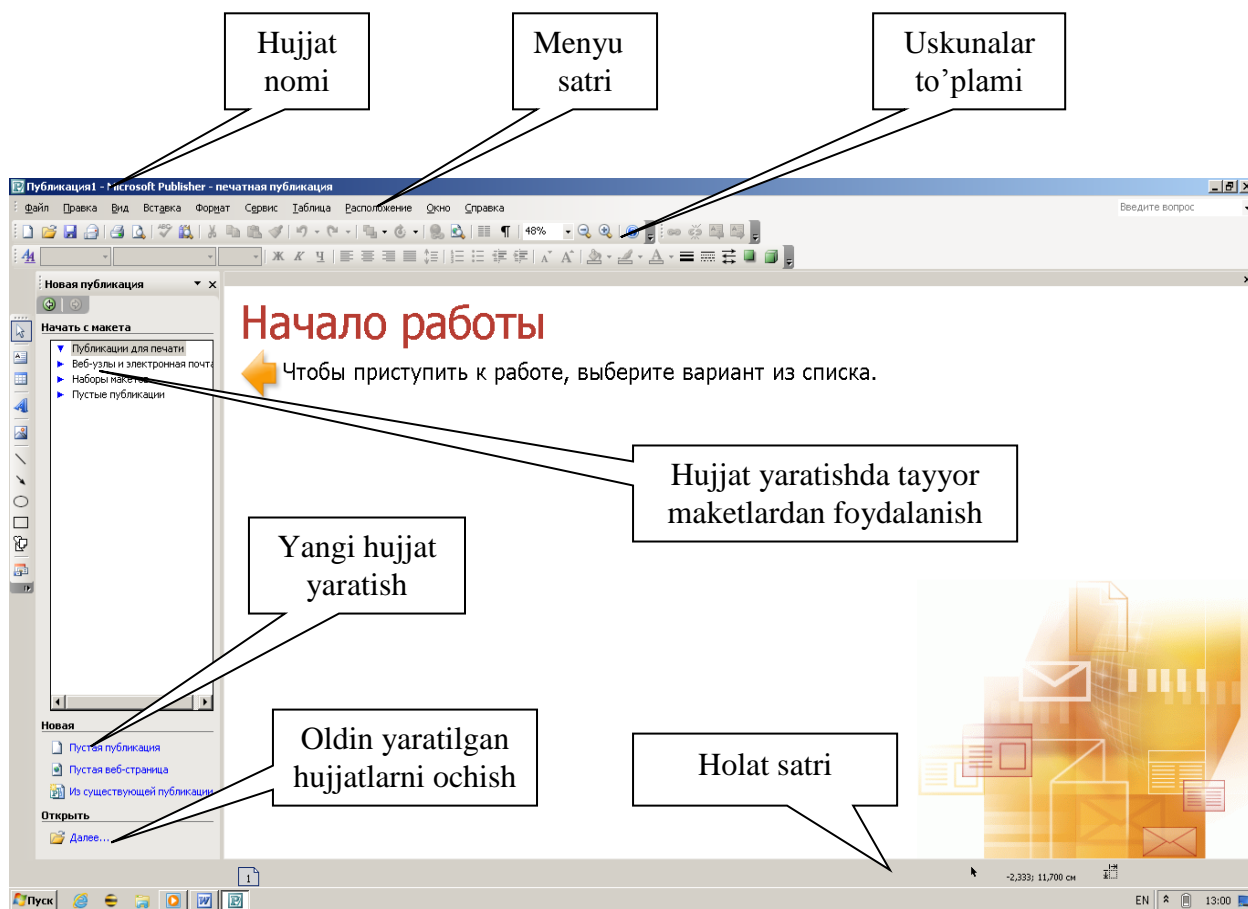
Пуск→Все программы→ Microsoft Office→Microsoft Office Publisher



(1 rasm)

Microsoft Office Publisher dasturining muloqot oynasi.

Publisher ishga tushirilganda quyidagi asosiy qismlaridan iborat muloqot oynasi ishga tushadi (rasm2)

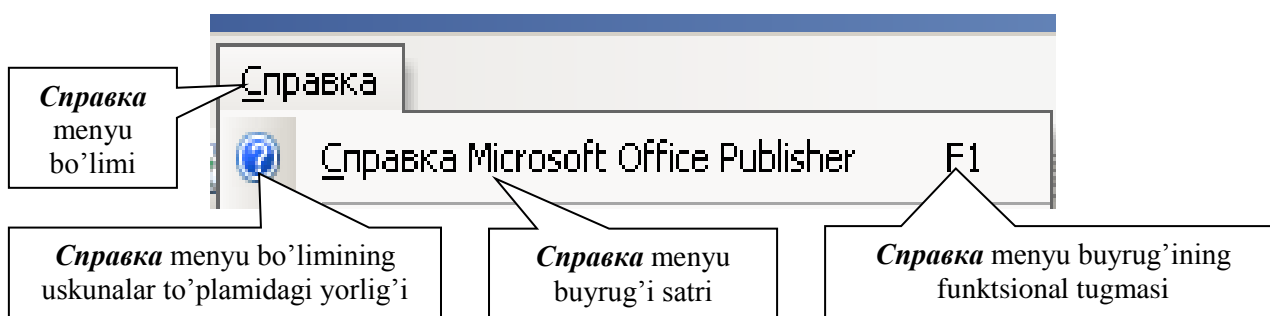


(2 rasm)


Hujjat nomi – dastur ishga tushirilganda *Публикация1 - Microsoft Publisher - печатная публикация* nomli fayl yaratiladi. Bu satrda *Публикация1* fayl nomi kompyuter xotirasida saqlashda o'zgartirilishi mumkin, *Microsoft Publisher* fayl yaratilgan dastur nomi, *печатная публикация* bosmadan chiqarishga tayyorlanayotgan hujjatni bildiradi.

Menyu satri – hujjatlarni qayta ishlashda qo'llaniladigan, mantiqan *Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Расположение, Окно* va *Справка* bo'limlariga birlashtirilgan buyruqlardan tashkil topgan muloqot oyna qismi. Ushbu menyulardagi buyruqlar orqali dastur foydalanuvchilari hujjat va hujjat elementlari ustida turli xil amallarni o'ziga qulay tarzda bajarishi mumkin.

Misol uchun menyulardagi ayrim buyruq satrlari quyidagi ko'rinishga ega:



































Yuqoridagi rasmdan ko'rinib turibdiki MsPublisher dasturining **Справка** (ma'lumotnoma, yordam) buyrug'idan uch usulda foydalanish mumkin, ya'ni:

- ☞ Bevosita **Справка** bo'limining Справка Microsoft Office Publisher buyrug'i orqali;
- ☞ **Стандартная** uskunalar to'plamining  tugmasidan;
- ☞ Klaviaturadagi **F1** tugmasidan.






Bu usullardan tashqari klaviaturadagi **ALT+Φ** tugmalar birikmasidan foydalanib **Справка** bo'limini ochish imkonini mavjud.

Keyingi jadvalda Ms Publisher dasturining menyu bo'limlari va ularning ayrim buyruqlarining vazifalari keltirilgan:






Меню bo'limi	Меню buyruqlari	Вазифа	Фойдаланиш usuli
ФАЙЛ	Создать	Yangi hujjat yaratish	 yoki Ctrl+N
	Открыть	Oldin yaratilgan hujjatni ochish	 yoki Ctrl+O
	Закрыть	Hujjatni yopish	 yoki Ctrl+F4
	Сохранить	Xotirada saqlash	 yoki Ctrl+S
	Предварительный просмотр	Bosmadan chiqarishdan oldin ko'rish	
	Печать	Bosmadan chiqarish	 yoki Ctrl+N
	Выход	Dasturni yopish	 yoki Alt+F4
ПРАВКА	Отменить	Oxirgi amalni bekor qilish	 yoki Ctrl+Z
	Вернуть	Bekor qilingan amalni qaytarish	 yoki Ctrl +Y
	Вырезать	Belgilangan obyektни qirqib olish	 yoki Ctrl +X
	Копировать	Belgilangan obyektдан nusxa olish	 yoki Ctrl +C
	Вставить	Qirqib olingan, nusxasi olingan obyektни joylashtirish	 yoki Ctrl +V
	Выделить все	Hujjatdagi barcha obyektlarni belgilash	Ctrl +A
	Найти	Hujjatdagi mavjud obyektlar bo'yicha qidirish amali	 yoki Ctrl +F
ВИД	Две страницы	Hujjatdagi ikkita sahifani belgilash	
	Главная страница	Bosh sahifani boshqarish	Ctrl +M
	Область задач	Masalalar oynasini boshqarish	Ctrl +F1
	Панели инструментов	Uskunalar to'plamini boshqarish	
	Линейки	Gorizontal va vertical chzg'ichlarni boshqarish	

	Строка состояния	Holat satrini boshqarish	
	Колонтитулы	Kolontitullarni boshqarish	
	Масштаб	Hujjat masshtabini boshqarish	
ВСТАВКА	Страница	Yangi sahifa joylashtirish	Ctrl+Shift+N
	Дублировать страницу	Sahifani dublikati(nusxasi)ni yaratish	Ctrl+Shift+U
	Номера страниц	Sahifa tartib raqamini joylashtirish	
	Дата и время	Joriy vaqt va sanani joylashtirish	
	Объект библиотеки макетов	Tayyor maketlar to'plamidan birini joylashtirish	
	Рисунок	Hujjatga rasm joylashtirish	
	Надпись	Yozuv(matn) joylashtirish	
	Текстовый файл	Matnli fayl joylashtirish	
	Объект	Hujjatga boshqa dasturlarda yaratilgan hujjatni joylashtirish	
	Гиперссылка	Giperhavola joylashtirish	
ФОРМАТ	Шрифт	Hujjatdagi matn shriftini boshqarish	
	Азац	Hujjatdagi matn abzatsini boshqarish	
	Список	Ro'yxatni boshqarish	
	Буквица	Abzatsdagi birinchi harfni boshqarish	
	Фон	Hujjat fon qismini boshqarish	
	Макеты публикаций	Hujjat maketini boshqarish	
	Цветовые схемы	Hujjat ranglar sxemasini boshqarish	
	Шрифтовые схемы	Hujjat shriftlar sxemasini boshqarish	
	Стили и форматирование	Matn shaklini boshqarish	
	Применить главную страницу	Bosh sahifaga o'tish	
	Объект	Belgilangan obyekt(lar)ni boshqarish	
СЕРВИС	Правописание	Hujjatdagi matnda orfografik xatolarga tekshirish	F7
	Язык	Hujjat tili bo'limiga o'tish	
	Проверка макета	Hujjat maketining tuzilma xatolarga tekshirish	

	Диспетчер графики	Hujjatdagi grafik obyektlarini boshqarish	
	Параметры автозамены	Matn kiritishda qo'shimcha imkoniyatlar	
	Настройка	Uskunalar to'plami va menyu buyruqlarini boshqarish	
	Параметры	Dasturning qo'shimcha imkoniyatlarini boshqarish	
ТАБЛИЦА	Вставить	Hujjatga jadval, ustun, qator qo'shish	
	Удалить	Hujjatdan jadval, ustun, qatorni o'chirish	
	Выделить	Jadvalni, ustun, qatorni belgilash	
	Объединить ячейки	Jadvalning belgilangan bir nechta katakchalarini birlashtirish	
	Разбить ячейки	Jadvaldagi belgilangan katakchasini bir nechta ustun yoki qatorga bo'lish	
	Диагонали	Jadval yoki katakcha(lar)ni diagonal chiziq bo'yicha bo'lish	
	Автоформат	Jadval ko'rinishini boshqarish	
	Заполнить вниз	Katakchadagi ma'lumotni pastdagi katakchalarga to'ldirish	
	Заполнить вправо	Katakchadagi ma'lumotni o'ngdagi katakchalarga to'ldirish	
РАСПОЛОЖЕНИЕ	Направляющие разметки	Hujjat maydon parametrlarini boshqarish	
	Переместить на главную страницу	Belgilangan obyektни bosh sahifaga o'tkazish	
	Группировать	Bir nechta grafik obyektни bitta obyektga birlashtirish (guruhlash)	
	Разгруппировать	Группировать amalining teskari amali	
	Порядок	Obyektning hujjatda joylashi (ustma-ustligi)ni boshqarish	
	Сдвиг	Obyektни yuqori, past, chap va o'ng tomonlarga siljitish	
	Выровнять/распределить	Obyektни tekislanishini boshqarish	

	Повернуть/отразить	Obyektni o'z o'qi atrifida aylantirish	
	Обтекание текстом	Grafik obyektning matnda joylashini boshqarish	
	Изменить автофигуру	Grafik obyekt(avtofigura)ni boshqasiga almashtirish	
ОКНО	Упорядочить все	Ochilgan dastur oynalarini tartibga solish	
	Каскадом	Ochilgan dastur oynalarini ustma-ust tartiblash	
	Публикация1	Dasturning ochilgan oynalar ro'yxati	
	Публикация2		
СПРАВКА	Справка Microsoft Office Publisher		 yoki F1
	Показать помощника	Yordamchi xizmatidan foydalanish	
	Проверить наличие обновлений	Dastur yangiliklarini yuklash	
	Активация продукта	Dasturni ro'yxatdan o'tkazish	

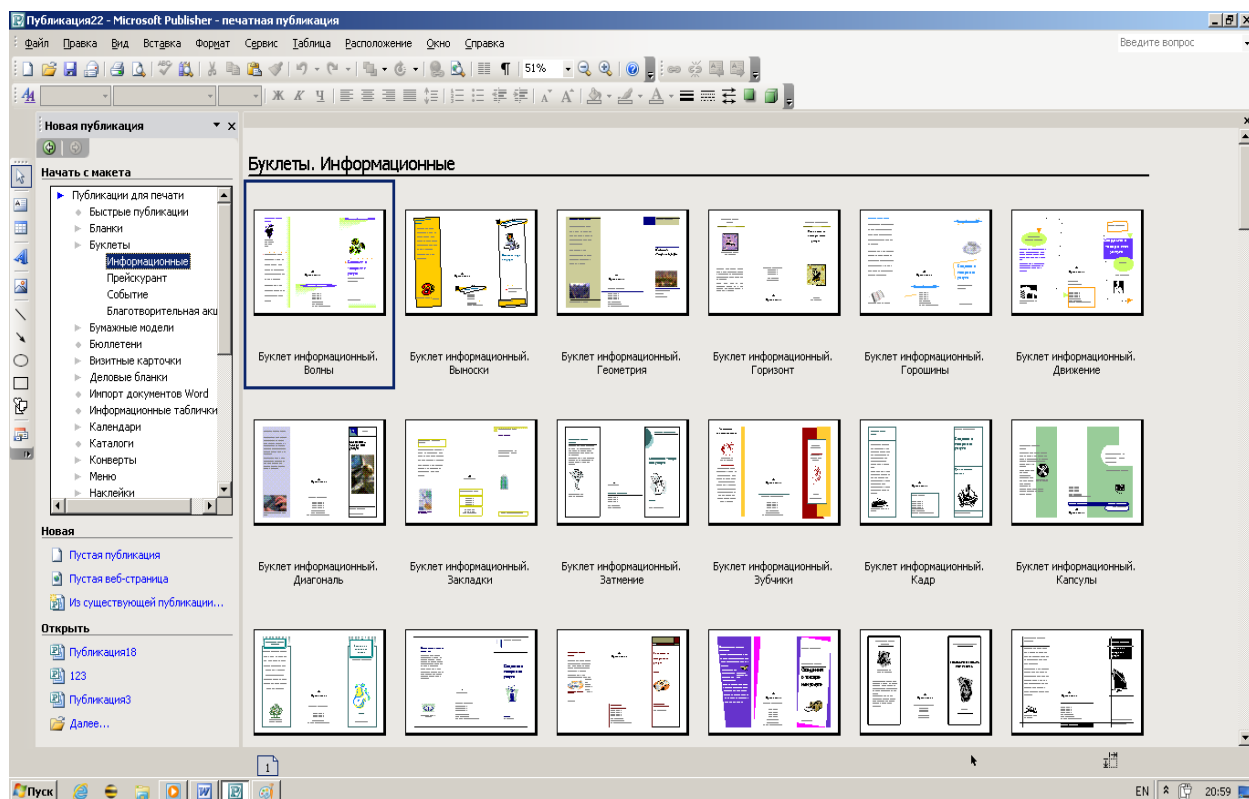
Microsoft Office Publisher dasturining uskunalar to'plami.

Стандартная uskunalar to'plami	
	Yangi hujjat yaratish
	Yaratilgan hujjatni ochish
	Xotiraga saqlash
	Hujjatni electron pochta orqali yuborish
	Hujjatni chop qilish
	Qidiruv tizimini chaqirish
	Orfografik xatoni to'g'irlash
	Hujjatlar ma'lumotini olish
	Qirqib olish
	Nusxa olish
	Nusxa qo'yish
	Obyekt formatidan nusxa olish
	Buyruqni orqaga qaytarish
	Buyruqni oldinga qaytarish
	Obyektni hujjatning old qismiga joylashtirish
	Obyektni erkin aylantirish
	Giperhavola qo'yish
	Web sahifada ko'rish
	Kolonka bo'yicha joylashtirish
51%	Masshtabni boshqarish
	Masshtabni kichiklashtirish
	Masshtabni kattalashtirish
	Ms Publisher haqida ma'lumot olish
Форматирование uskunalar to'plami	
	Yozuv stili va formati
Основной текст	Yozuv stili
Garamond	Yozuv shrifti
30	Yozuv o'lchami
	Qalin harflar bilan yozish
	Qiyshaytirib yozish
	Yozuvning tagiga chizish
	Yozuvni chap tomondan tartiblash
	Yozuvni o'rtadan tartiblash
	Yozuvni o'ng tomondan tartiblash
	Yozuvni o'ng va chap tomondan tartiblash
	Yozuv intervalini qo'yish
	Ro'yxat raqamlarni o'rnatish
	Turli belgilar bilan tartiblash

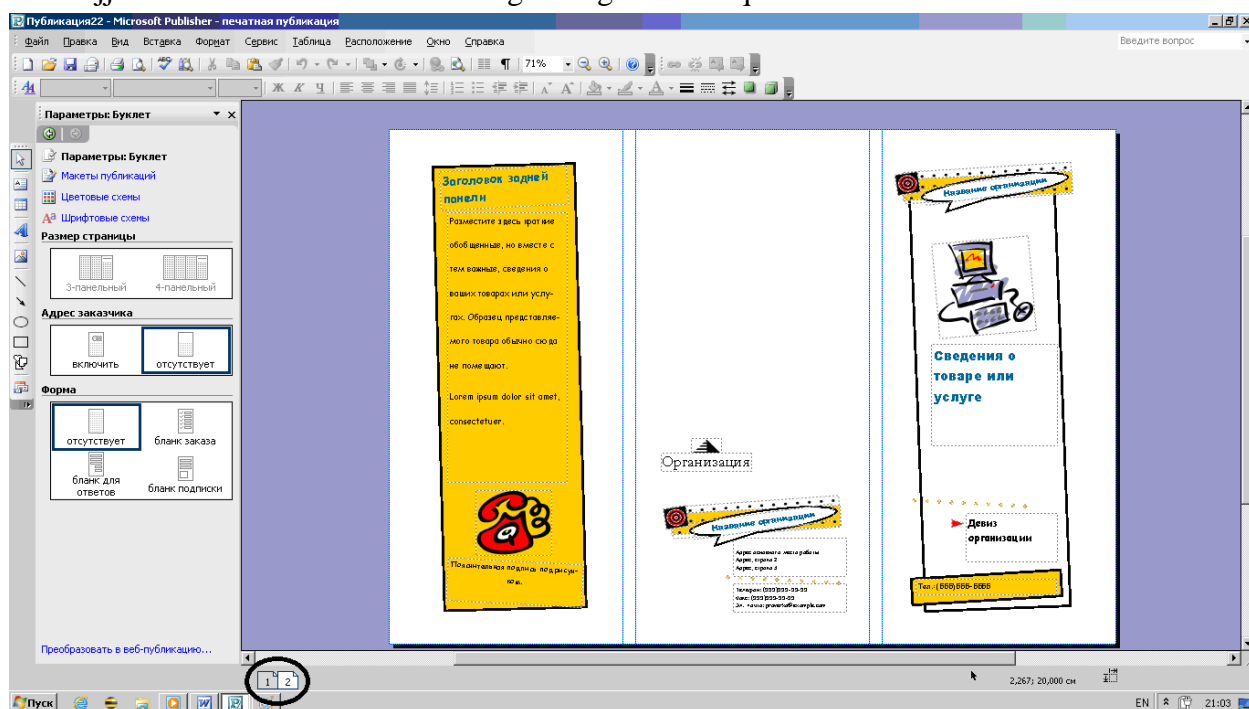
	Qatorni oldinga surish
	Qatorni orqaga surish
	Shrift o'lchamni kichiklashtirish
	Shrift o'lchamni kattalashtirish
	Katakcha rangini boshqarish
	Chiziqlar rangini boshqarish
	Matn rangi
	Chiziq qalinligini boshqarish
	Chiziq turlarini boshqarish
	(Ko'rsatkich)strelka turlari
	Obyektga soya effektini qo'llash
	Obyektga hajm effektini qo'llash
Объекты uskunalar to'plami	
	Tasvirni belgilash
	Tasvirga matn joylashtirish
	Jadval qo'yish
	Yozuvni obyekt sifatida qo'yish
	Rasm qo'yish
	To'g'ri chiziq qo'yish
	Ko'rsatkichli chiziq qo'yish
	Oval chizish
	To'g'ri to'rtburchak qo'yish
	Geometrik figuralar to'plami
	Maketlar kutubxonasi

Microsoft Office Publisher dasturida Buklet tayyorlash.

1. MsPublisher dasturini ishga tushiramiz.
2. Muloqot oynasining chap qismida tayyor **Buklet** maketini tanlaymiz.

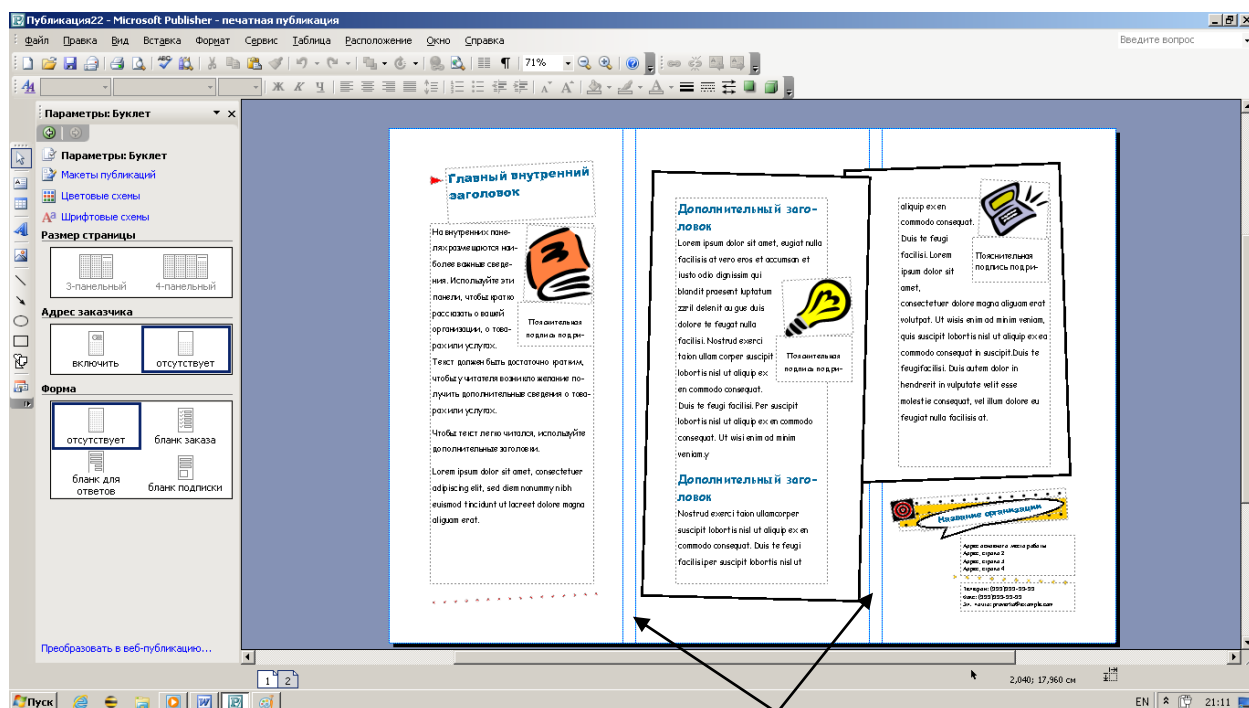


3. Ochilgan oynada **Buklet**lar namunalaridan birini tanlaymiz.
4. Ekranga biz tanlagan ikkita sahifadan tashkil topgan **Buklet** namunasi yuklanadi. Hujjatimizni ikki sahifadan iboratligi uning old va orqa tomonlarini bildiradi.



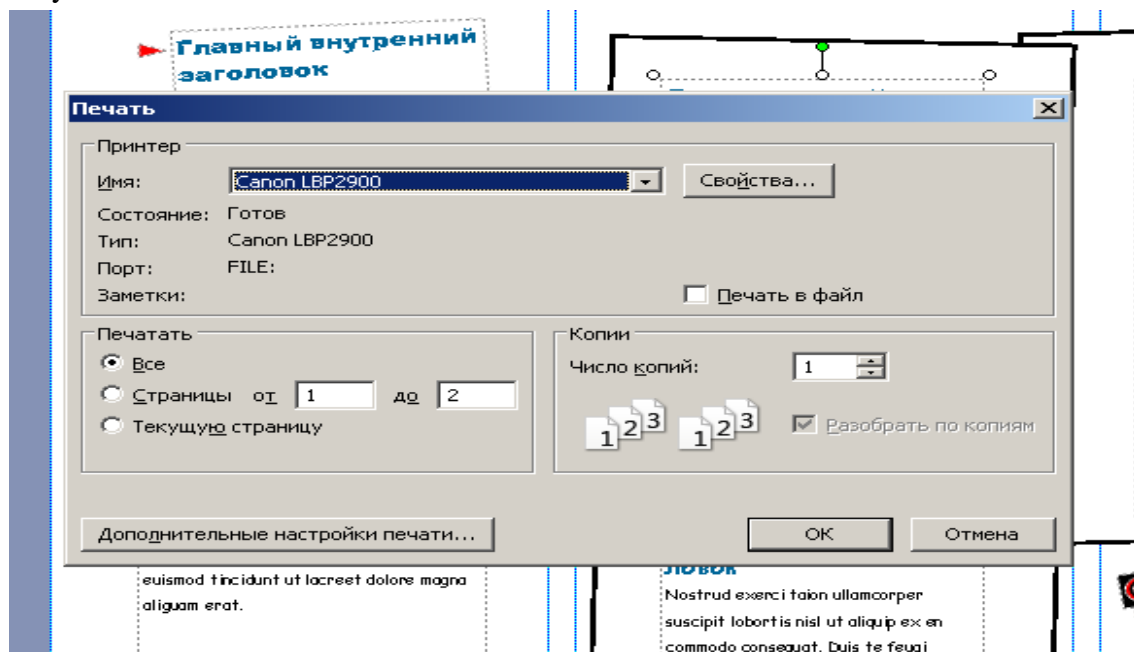
Old qismi (birinchi sahifa)

5. Hujjatimiz vertikal chiziqlar bilan uch qismga avtomatik ravishda bo'linadi. Bu keyinchalik uni bosmadan chiqarganimizda bukiladigan joylarini bildiradi.



Орт qismi (ikkinchi sahifa)

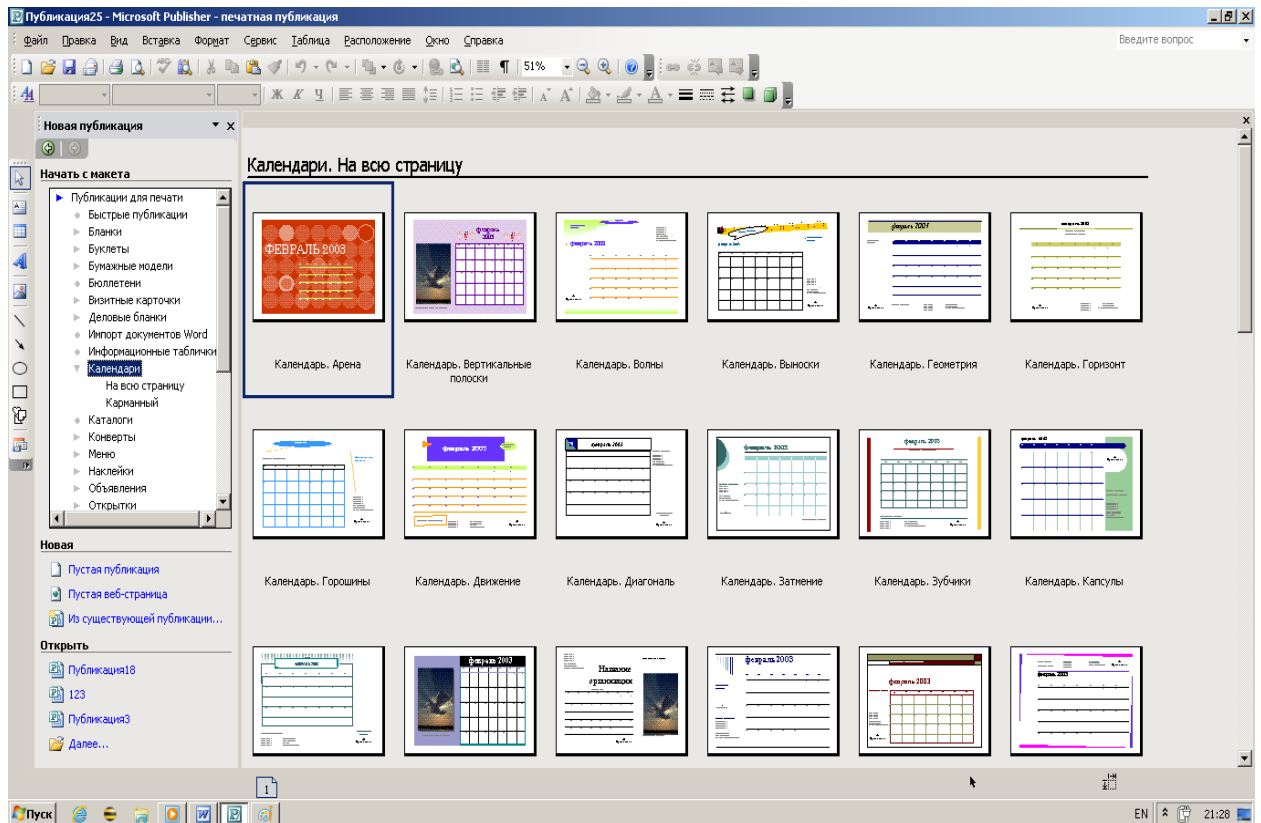
6. Ehtiyojlarimizdan kelib-chiqib hujjatning grafik (rasm) va matn obyektlariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishimiz mumkin.
7. Hujjatimizni bosmadan chiqarishimiz uchun **Файл** menyusidan **Печать** buyrug'idan foydalanamiz.



8. **OK** tugmasi bosilgandan so'ng elektron hujjatimiz qog'ozga chiqariladi.

Microsoft Office Publisher dasturida **Taqvim** tayyorlash.

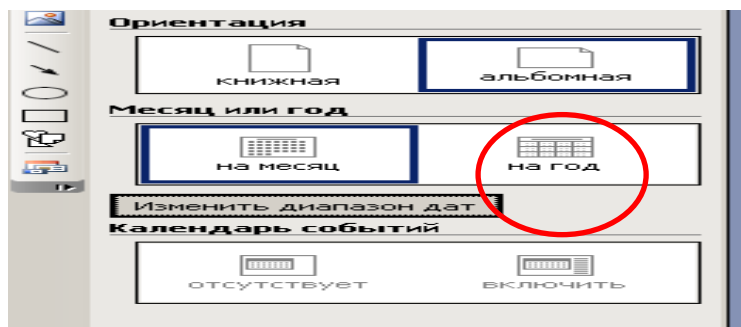
1. MsPublisher dasturini ishga tushiramiz.
2. Muloqot oynasining chap qismida tayyor **Kalendari** maketini tanlaymiz.



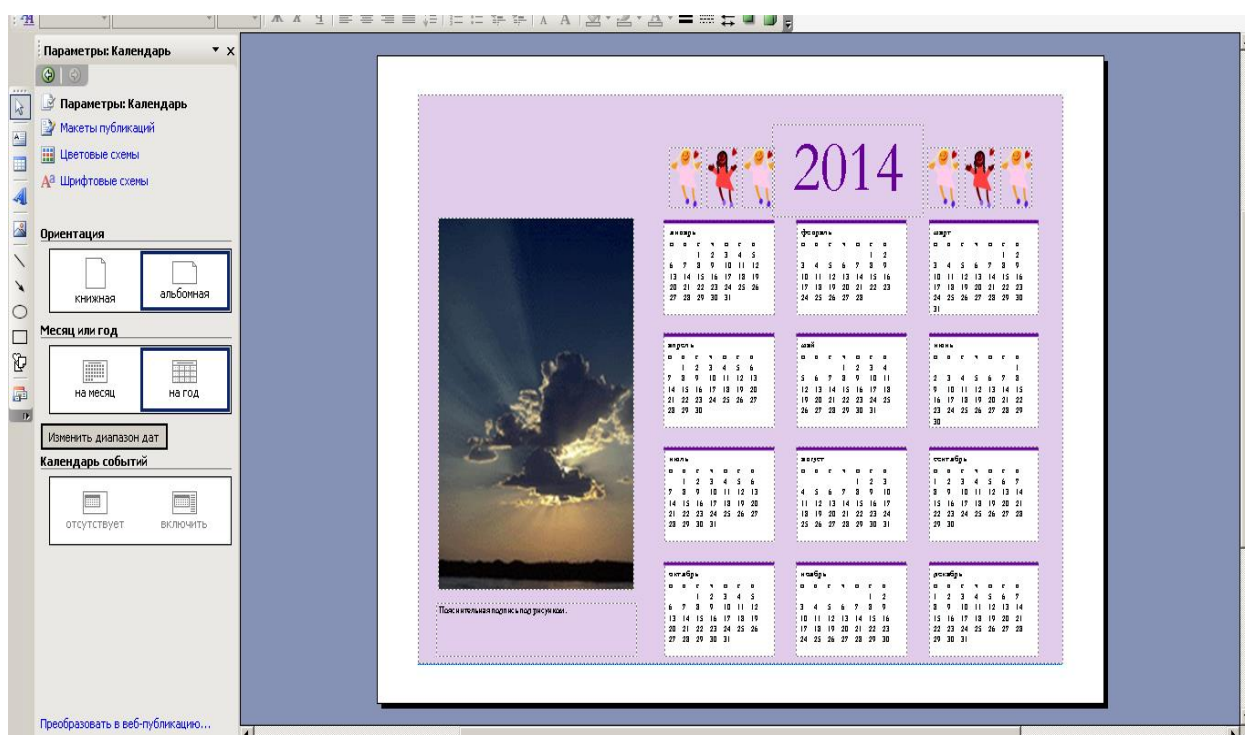
3. Ochilgan oynada **Kalendar** (taqvim) namunalaridan birini tanlaymiz.
4. Ekranga biz tanlagan **Kalendar** namunasi yuklanadi. Bu hujjatdagi ma'lumot faqat bir oy ya'ni Aprel oyiga tuzilgan.



5. Oynaning chap qismida zarurat tug'ilganda taqvimni yillik namunasini tayyorlashimiz mumkin. Buning uchun **Месяц или Год** bo'limida **на год** tugmasini bosamiz.



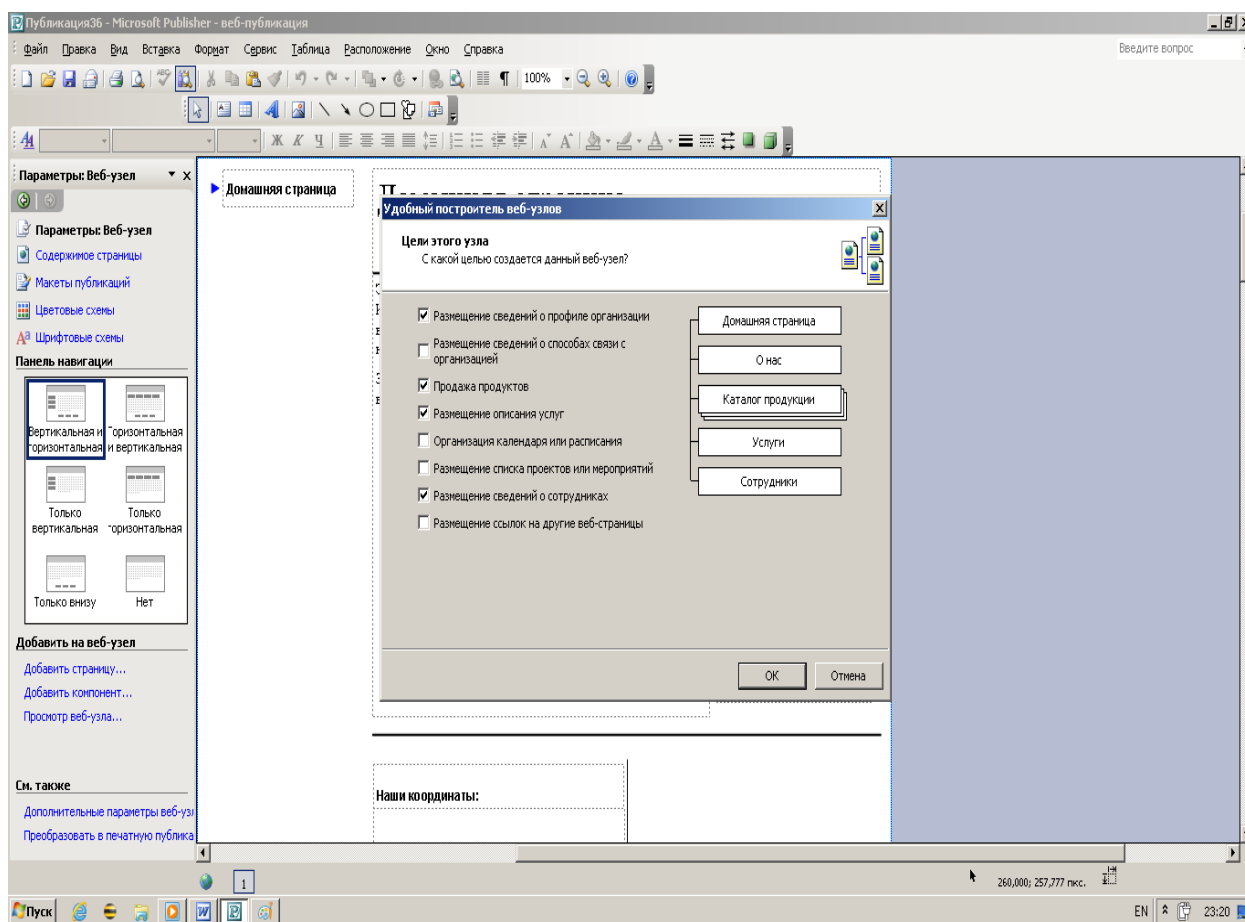
Natijada oynamizga yillik taqvim namunasi yaratiladi.



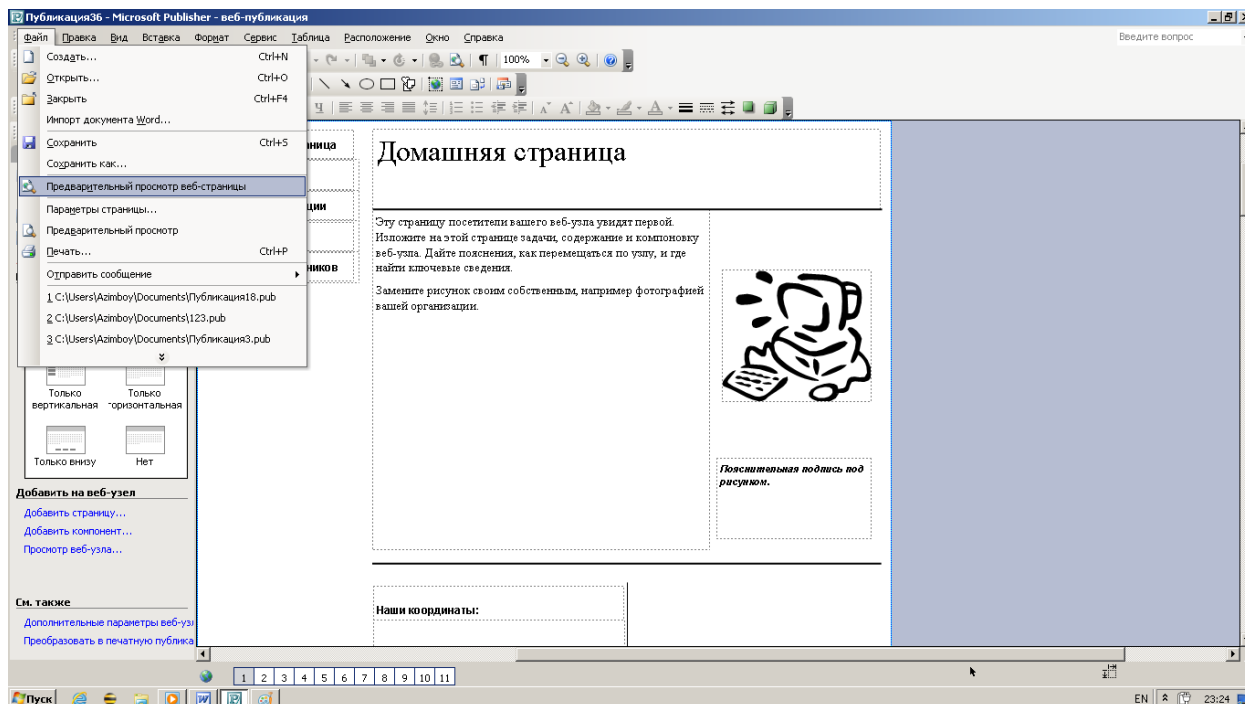
Hujjatimizni bosmadan chiqarishimiz uchun **Файл** menyusidan **Печать** buyrug'idan foydalanamiz.

Microsoft Office Publisher dasturida Veb-hujjat tayyorlash.

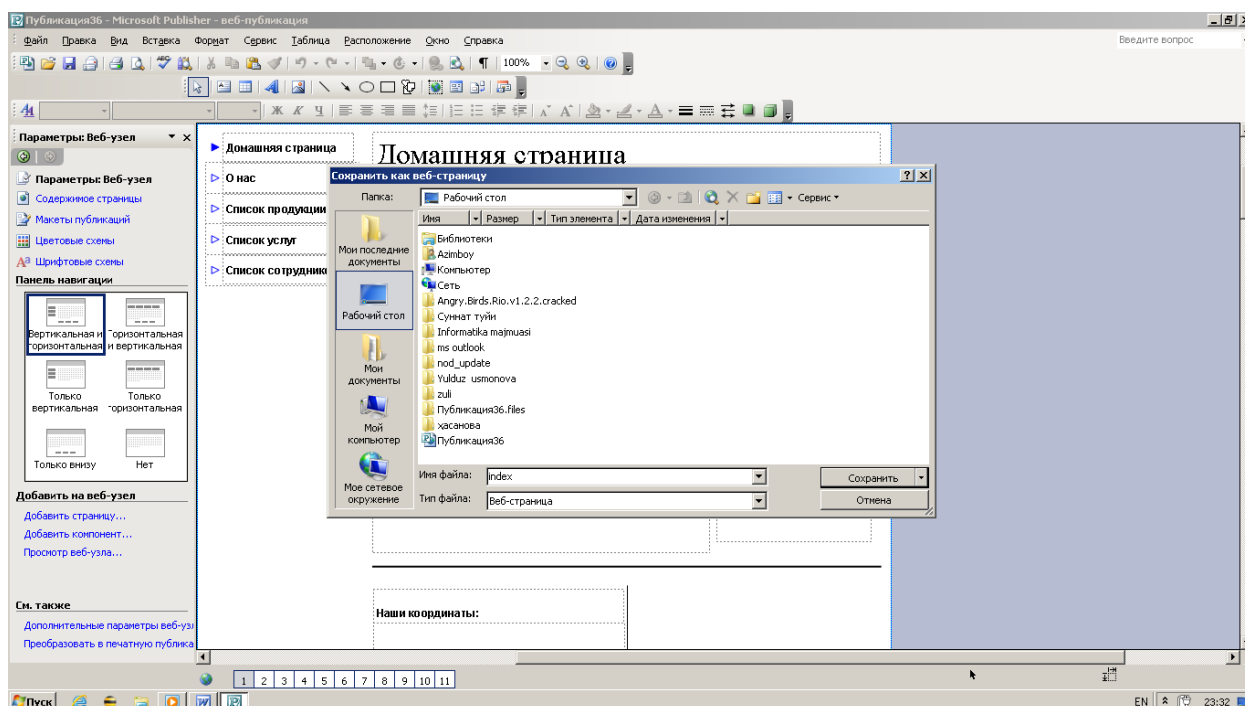
1. MsPublisher dasturini ishga tushiramiz.
2. Muloqot oynasining chap qismida tayyor **Веб узлы и электронная почта** maketini tanlaymiz.
3. Ochilgan oynada **Веб узлы (Построитель простых веб-узлов)** satrini tanlaymiz. Yordamchi muloqot oynasida biz bo'lajak hujjatimizda joylashtirilishi kerak bo'lgan ma'lumotlarni belgilaymiz. Shuni esdan chiqarmaslik kerakki har bir tanlagan bandimiz natijada hujjatimizga kamida bittadan sahifa qo'shadi. Aynan shu sahifalar bir-biri bilan giperhavola orqali avtomatik tarzda ulanib, asosiy va unga giperhavola yordamida ulangan qolgan sahifalar shaklida hujjat yaratiladi. Biz o'z misolimizda beshta bandni belgilab **OK** tugmasini bosamiz.



4. Natijada 11 sahifadan iborat hujjat yaratiladi.
5. Har bir sahifaga kerakli o'zgartirishlarni kiritib **Файл** menyusidagi Предварительный просмотр веб-страницы buyrug'ini tanlaymiz.



6. Bizning hujjatimiz bu safar Internet brauzeri yordamida ochiladi.
7. Brauzerni yopib hujjatni veb-sahifa ko'rinishida kompyuter xotirasida saqlaymiz.



8. Bizning hujjatimiz **Ish stolida Index** veb-sahifasi va **index.files** papkasi shaklida saqlanadi. Bu yerda **Index** nomli fayl asosiy ishchi hujjat hisoblanadi, **index.files** papkasi esa yordamchi fayllardan iborat bo'ladi. Keyinchalik ularni Internetga joylashtirish mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. www.ziynet.uz ta'lim portali.
2. www.wikipedia.org sayti.
3. www.camoyчка.ru sayti.