**“МАТНЛИ ХУЖЖАТЛАРНИ ТАХРИРЛАШНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ” мавзуси бўйича**

**ГЛОССАРИЙ**

**Автоматик текшириш –** ҳужжатдаги хатоликларни текшириш усулларидан бири бўлиб, матнни териш давомида грамматик ва орфографик хатоликлар автоматик равишда назорат қилинади.

**Ҳужжатни қўл билан текшириш -** ҳужжатдаги хатоликларни текшириш усулларидан бири бўлиб, Word дастурининг “Рецензировани” менюсининг “Правописание” банди орқали амалга оширилади.

**Автозамена** - ҳужжатдаги хатоликларни текшириш усулларидан бири бўлиб, Word дастурининг “Главная” менюсининг “Найти” ва “Заменить” бандларии орқали амалга оширилади.

**Матнни бичимлаш** - матн маъносини ўзгартирмай туриб, унинг шаклини ўзгартириш.

**Автоматик текшириш,**

**қўл билан текшириш**

**ва автоалмаштириш -** Word дастури ёрдамида ҳужжаттдаги хатоликларни тўғрилаш ва имло хатоларини текширувчи усуллар.

**Қизил ранг** - Word дастурида орфографик хатоли сўз тагига чизилган ранг.

**Кўк ранг** - Word дастурида стилистик хатоли сўз тагига чизилган ранг.

**“колонтитул” -** Word дастури ҳужатининг ҳар бир саҳифасида такрорланиб келувчи маълумот.

**Вид, Колонтитулы -** Word дастури ҳужатининг ҳар бир сатрда қуйи ва юқори колонтитулларни ўрнатишда ишлатиладиган меню ва команда номлари кетма - кетлиги.

**Вставка-Номера страниц -** Word дастуридаги ҳужжат саҳифаларини рақамлашда фойдаланиладиган меню ва команда номлари кетма - кетлиги.

**Разметки страницы, колонки -** Word дастуридаги ҳужжатда “газетали устунни ўрнатиш”да фойдаланиладиган меню ва команда номлари кетма - кетлиги.

**Вставка, Таблица-** Word дастуридаги ҳужжатда ”жадвал яратиш”да фойдаланиладиган меню ва команда номлари кетма - кетлиги.

**Файл, Печать -** Word дастуридаги ҳужжатни” чоп этиш”да фойдаланиладиган меню ва команда номлари кетма - кетлиги.

**Вставка, Фигуры -** Word дастуридаги ҳужжатга” автофигуры” қўшиш да фойдаланиладиган меню ва команда номлари кетма - кетлиги.

**Вставка, WordArt -** Word дастуридаги ҳужжатга ” графикли матн(WordArt) қўшиш” да фойдаланиладиган меню ва команда номлари кетма - кетлиги.

**Вставка, Рисунок -** Word дастуридаги ҳужжатга расм қўйиш учун фойдаланиладиган меню ва команда номлари кетма - кетлиги.

**«ФАЙЛ», «СОХРАНИТЬ КАК» -** Word дастуридаги ҳужжатни хотирага сақлаш учун фойдаланиладиган меню ва команда номлари кетма - кетлиги.

**SHIFT + DELETE -** Word дастуридаги маълумотларни тиклаш имкониятисиз бутунлай ўчиришк[лавишлар](ms-its:C:\\WINDOWS\\Help\\keyshort.chm::/keys_general.htm" \l "#" \o "Развернуть/свернуть) мажмуи.

**CTRL + C -** Word дастуридаги маълумотлардан нусха кўчиришни амалга оширишдагик[лавишлар](ms-its:C:\\WINDOWS\\Help\\keyshort.chm::/keys_general.htm" \l "#" \o "Развернуть/свернуть) мажмуи.

**CTRL + V -** Word дастуридаги нусхаси олинган маълумотларни қўйишни амалга оширишдагик[лавишлар](ms-its:C:\WINDOWS\Help\keyshort.chm::/keys_general.htm##) мажмуи.