

MA'RUZA

Huquqiy hujjatlarni professional rasmiylashtirish

Word: uslublar • Mundarija • Shablonlar • Maydonlar • Mail Merge • Track Changes •
Shartnoma shablони

Ma'ruza rejasi

- 1 Huquqiy hujjatga qo'yiladigan talablar va asosiy formatlash qoidolari
- 2 Uslublar (Styles) va ko'p darajali raqamlash
- 3 Avtomatik mundarija
- 4 Shablonlar (.dotx)
- 5 Maydonlar (Fields) va kontent boshqaruv elementlari
- 6 Ommaviy birlashtirish (Mail Merge)
- 7 Tuzatishlarni kuzatish, izohlar va hujjatlarni solishtirish
- 8 Shartnoma shablonini yaratish (amaliy qism)

Nega bu yurist uchun muhim?

Aniqlik

Avtomatik raqamlash va havolalar «3.2-bandga muvofiq» xatolarini yo'q qiladi

Tezlik

Shablon va Mail Merge bilan hujjat daqiqalarda tayyor bo'ladi

Maxfiylik

Ichki izohlar va tuzatishlar qarama-qarshi tomonga yetib bormaydi

Asosiy formatlash parametrlari

Parametr	Odatiy qiymat
Shrift	Times New Roman, 12-14 pt
Qatorlar oralig'i	1,0 yoki 1,15-1,5
Hoshiyalar	chap 30, o'ng 10-15, yuqori/pastki 20 mm
Xatboshi	1,25 sm
Tekislash	Ikki tomonlama (Ctrl + J)
Yangi sahifa	Ctrl + Enter, Enter emas!

Uslublar (Styles)

- 1 Uslub = formatlash parametrlarining nomlangan to'plami
- 2 Normal → asosiy matn; Title → hujjat nomi
- 3 Heading 1-3 → bo'lim, band, kichik band
- 4 Uslubni o'zgartirsangiz — butun hujjat yangilanadi
- 5 Sarlavhalarga «Keep with next»
- 6 Begona matnni qo'yish: **Ctrl + Shift + V**

Ko'p darajali raqamlash va mundarija



1. → 1.1. → 1.1.1. — band qo'shilsa ham raqamlash o'zi to'g'rilanadi

Mundarija va Navigation Pane faqat Heading uslublari bilan ishlaydi

Shablonlar

Fayl	Vazifasi
.docx	Oddiy hujjat — faylning o‘zi tahrirlanadi
.dotx	Shablon — ochilganda yangi hujjat yaratiladi
.dotm / .docm	Makrosli — ehtiyot bo‘ling
Normal.dotm	Barcha yangi hujjatlarning global asosi
Quick Parts	Standart bandlar kutubxonasi

Huquqiy hujjatsdagi asosiy maydonlar

Maydon	Vazifasi
PAGE / NUMPAGES	«3-bet, jami 7 bet»
CREATEDATE	Hujjat yaratilgan sana (DATE emas!)
REF + Bookmark	Taraf nomini bir joydan takrorlash
Cross-reference	«4.2-bandga muvofiq» — avtomatik
FILLIN	To'ldirishda ma'lumot so'raydi
MERGEFIELD	Mail Merge ma'lumotlari

Maydonlar: tezkor tugmalar

Tugma	Amal
F9	Maydonlarni yangilash (Ctrl + A, F9 — hammasi)
Alt + F9	Kodlar ↔ natijalar
Ctrl + F9	Yangi maydon qavslari { }
Ctrl + Shift + F9	Maydonni oddiy matnga aylantirish
F11	Keyingi maydonga o'tish

Kontent boshqaruv elementlari (Developer)



Plain Text — nom, manzil



Rich Text — xizmat
tavsifi



Date Picker — sanalar



Drop-Down — valyuta,
shahar



Check Box — ixtiyoriy
shart



Building Block — muqobil
bandlar



Title va ko'rsatma matni



Restrict Editing —
himoya



Developer yorlig'ini
yoqish

Mail Merge: 5 qadam



Talabnomalar • mehnat shartnomalari • bildirishnomalar • ishonchnomalar • konvertlar

Summa formati: { MERGEFIELD Qarz_summasi \# "# ##0" }

Tuzatishlarni kuzatish (Track Changes)

- 1 Yoqish: **Ctrl + Shift + E** (Review → Track Changes)
- 2 Muallif ismi: File → Options → User name
- 3 Ko'rinish: Simple / All Markup / No Markup / Original
- 4 Accept / Reject — birma-bir yoki hammasi
- 5 Lock Tracking — kuzatishni parol bilan bloklash

Hamkorlik vositalari

Izohlar

Ctrl + Alt + M; javob, Resolve, @ism bilan belgilash

Compare

Track Changes siz qaytgan variantdagi barcha farqlarni topadi

Combine

Bir nechta taqrizchining tuzatishlarini bitta hujjatga birlashtiradi

Yuborishdan oldin: chek-list



Tuzatishlar ko'rib
chiqilgan



Izohlar o'chirilgan



Inspect Document



Maydonlar yangilangan
(F9)



Havolalar tekshirilgan



Oldingi mijoz nomi yo'q



Adresat to'g'ri



Yakuniy variant — PDF



Ichki va tashqi nusxa
ajratilgan

Shartnoma shabloni tuzilmasi

■ Shartnoma № [RAQAM]

■ Kirish qismi: taraflar

- 1. Shartnoma predmeti
- 2. Huquq va majburiyatlar
- 3. Narx va to'lov tartibi
- 4. Maxfiylik
- 5. Javobgarlik
- 6. Fors-major
- 7. Nizolarni hal qilish
- 8. Amal qilish muddati
- 9. Rekvizitlar va imzolar

■ O'zgaruvchan joylar → kontent elementlari

■ Taraf nomlari → Bookmark + REF

■ Band havolalari → Cross-reference

■ Standart bandlar → Quick Parts

Shablon yaratish bosqichlari

- 1 Sahifa parametrlari, kolontitul, uslublar (Normal, Title, Heading 1-2)
- 2 Raqamlashni uslublarga bog'lash
- 3 Doimiy matn + [KVADRAT_QAVSDA] o'zgaruvchilar
- 4 Kontent elementlari, xatcho'plar, havolalar
- 5 Rekvizitlar jadvali (chegasiz)
- 6 Restrict Editing — faqat to'ldirish
- 7 Save As → Word Template (*.dotx), versiya bilan
- 8 Sinov: yangi hujjat yaratib tekshirish

Xulosa va uyga vazifa

- 1 Uslublarni sozlang va tezkor tugmalar biriktiring
- 2 Avtomatik mundarijali hujjat yarating
- 3 Excel + Mail Merge: 5 ta talabnoma
- 4 Track Changes, izohlar va Compare ni sinab ko'ring
- 5 «Yuridik xizmat ko'rsatish shartnomasi» shablonini (.dotx) yarating

E'tiboringiz uchun rahmat!

Savollar?