

Huquqiy hujjatlarni professional rasmiylashtirish

Microsoft Word: uslublar, avtomatik mundarija, shablonlar, maydonlar, Mail Merge. Tuzatishlarni kuzatish (Track Changes), izohlar, hujjatlarni solishtirish. Shartnoma shablonini yaratish.

Reja

1. Huquqiy hujjatga qo'yiladigan talablar va asosiy formatlash qoidalari
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)

Ma'ruzaning maqsadi

- Talabalarga huquqiy hujjatni texnik jihatdan to'g'ri va bir xil uslubda rasmiylashtirish ko'nikmasini berish;
- uslublar, avtomatik mundarija, maydonlar va shablonlar orqali hujjat tayyorlashni tezlashtirishni o'rgatish;
- Mail Merge yordamida bir turdagi ko'plab hujjatlarni (xat, bildirishnoma, shartnoma) avtomatik yaratishni ko'rsatish;
- hamkasblar va qarama-qarshi tomon bilan hujjat ustida xavfsiz va shaffof hamkorlik qilish (Track Changes, izohlar, solishtirish) usullarini o'rgatish;
- qayta foydalaniladigan shartnoma shablonini mustaqil yaratishga tayyorlash.

Tayanch tushunchalar: uslub (style), sarlavha uslublari (Heading 1-3), ko'p darajali ro'yxat, mundarija (Table of Contents), shablon (.dotx), maydon (field), F9, Alt+F9, xatcho'p (bookmark), o'zaro havola (cross-reference), kontent boshqaruv elementi (content control), Mail Merge, ma'lumotlar manbai, Track Changes, izoh (comment), hujjatlarni solishtirish (Compare), metama'lumot, Inspect Document.

Kirish

Yuristning asosiy mehnat mahsuli — hujjat: da’vo arizasi, shartnoma, ishonchnoma, huquqiy xulosa, talabnoma, ichki normativ hujjat. Hujjat mazmunan qanchalik puxta bo’lmasin, uning tashqi ko’rinishi, tuzilishi va texnik sifati ham o’quvchida — sudyada, mijozda, qarama-qarshi tomonda — yuristning professionalligi haqida birinchi taassurot qoldiradi.

Bundan tashqari, huquqiy hujjatlarda texnik xatolar mazmuniy oqibatlarga olib keladi: noto’g’ri raqamlangan band, eskirib qolgan havola («3.2-bandga muvofiq», holbuki band allaqachon 3.4 bo’lib qolgan), boshqa mijoz nomi qolib ketgan shablon yoki qarama-qarshi tomonga tasodifan yuborilgan ichki izohlar nizoga sabab bo’lishi mumkin.

Microsoft Word bunday xatolarning oldini oluvchi ko’plab vositalarga ega, ammo amalda ularning kichik qismidagina foydalaniladi. Ushbu ma’ruzada huquqiy hujjatlarni tez, bir xil va xatosiz rasmiylashtirishga xizmat qiladigan Word vositalari tizimli ko’rib chiqiladi va ular asosida shartnoma shabloni yaratiladi. Ma’ruzada Word ning ingliz tilidagi interfeysi nomlari qavs ichida berilgan, chunki ko’p kompyuterlarda aynan shu interfeys o’rnatilgan.

1. Huquqiy hujjatga qo’yiladigan talablar

Huquqiy hujjat quyidagi umumiy talablarga javob berishi lozim:

- **Aniqlik va bir ma’nolilik** — har bir atama hujjat bo’yicha bir xil ma’noda qo’llanadi, asosiy atamalar «Atamalar» bo’limida ta’riflanadi;
- **Mantiqiy tuzilma** — bo’limlar, bandlar va kichik bandlar izchil raqamlanadi (1, 1.1, 1.1.1);
- **Bir xillik** — barcha sarlavhalar, matn, ro’yxatlar bir xil shrift, o’lcham va intervalda;
- **To’liq rekvizitlar** — hujjat nomi, sanasi, tuzilgan joyi, taraflar, imzolar va zarur hollarda muhr;
- **O’qilishi qulayligi** — yetarli hoshiyalar, sahifa raqamlari, uzun hujjatlarda mundarija.

1.1. Asosiy formatlash parametrlari

O’zbekistonda davlat organlari va ko’plab tashkilotlarda rasmiy hujjatlar uchun quyidagi parametrlar keng qo’llanadi. Muayyan sud, vazirlik yoki tashkilotning o’z ish yuritish yo’riqnomasida boshqacha talab belgilangan bo’lsa, o’sha talabga amal qilinadi.

Parametr	Odatiy qiymat	Word dagi joyi
Shrift	Times New Roman, 12–14 pt	Home → Font
Qatorlar oralig’i	1,0 yoki 1,15–1,5	Home → Paragraph → Line spacing

Parametr	Odatiy qiymat	Word dagi joyi
Hoshiyalar	chap 30 mm, o'ng 10–15 mm, yuqori va pastki 20 mm	Layout → Margins → Custom Margins
Xatboshi chekinishi	1,25 sm	Paragraph → Indentation → First line
Tekislash	Ikki tomonlama (Justify)	Home → Ctrl + J
Sahifa raqami	Pastki yoki yuqori markazda	Insert → Page Number
Qog'oz	A4, kitob shaklida (Portrait)	Layout → Size / Orientation

Muhim tamoyil: bu parametrlarni har bir hujjatda qo'lda o'rnatish emas, balki bir marta **uslub** va **shablon** sifatida saqlab qo'yib, keyin qayta foydalanish kerak. Quyidagi bo'limlar aynan shunga bag'ishlangan.

1.2. Yashirin belgilarni ko'rsatish

Professional hujjat bilan ishlashning birinchi odati — **yashirin belgilarni ko'rsatish** (Home → ¶ yoki **Ctrl + Shift + 8**). Shunda xatboshi belgisi (¶), bo'sh joylar (·), tabulyatsiya (→) va sahifa uzilishlari ko'rinadi. Tajribasiz foydalanuvchilar matnni bo'sh joy yoki Enter tugmasini ko'p marta bosib joylashtiradi — bu hujjat boshqa kompyuterda ochilganda «buzilib» ketishiga olib keladi. To'g'ri usul: chekinish uchun xatboshi parametrlari, ustunlar uchun jadval yoki tabulyatsiya, yangi sahifa uchun **Ctrl + Enter** (sahifa uzilishi).

2. Uslublar (Styles)

Uslub — shrift, o'lcham, rang, interval, chekinish, raqamlash kabi formatlash parametrlarining nomlangan to'plami. Matnga uslub qo'llanganda barcha parametrlar bir vaqtda o'rnatiladi. Uslub o'zgartirilsa, unga bog'langan butun hujjatdagi matn avtomatik yangilanadi. Uslublar **Home** → **Styles** guruhida joylashgan; to'liq ro'yxatni ochish uchun **Ctrl + Alt + Shift + S**.

2.1. Uslublarning turlari

Uslub	Vazifasi	Huquqiy hujjatda qo'llanishi
Normal (Oddiy)	Asosiy matn uslubi; boshqa uslublar unga tayanadi	Shartnoma bandlari matni
Title (Sarlavha)	Hujjat nomi	«XIZMAT KO'RSATISH SHARTNOMASI»
Heading 1	1-darajali sarlavha	«1. SHARTNOMA PREDMETI»
Heading 2	2-darajali sarlavha yoki band	«1.1. Ijrochi majburiyat oladi...»
Heading 3	3-darajali kichik band	«1.1.1.»
List Paragraph	Ro'yxat elementlari	Huquq va majburiyatlar sanog'i
Belgi uslubi (Character)	Faqat so'z yoki iboraga qo'llanadi	Ta'riflangan atamalarni ajratish

2.2. Uslubni sozlash va yaratish

- uslub ustida sichqonchani o'ng tugmasi → **Modify** (O'zgartirish): shrift, o'lcham, interval, xatboshi parametrlarini belgilash;
- **Format** → **Paragraph** bandida «Keep with next» (keyingisi bilan birga) parametrini sarlavhalar uchun yoqing — shunda sarlavha sahifa oxirida yolg'iz qolmaydi;
- yangi uslub yaratish: kerakli formatdagi matnni belgilab → Styles galereyasi → **Create a Style**;
- «Only in this document» (faqat shu hujjatda) yoki «New documents based on this template» (shu shablon asosidagi yangi hujjatlarda) variantini tanlang;
- uslubga tezkor tugma biriktirish: Modify → Format → **Shortcut key** (masalan, Alt + 1, Alt + 2).

2.3. Ko'p darajali raqamlash

Shartnomalarda bandlar odatda 1, 1.1, 1.1.1 tarzida raqamlanadi. Raqamlarni qo'lda yozish — eng ko'p uchraydigan xato manbai: bitta band qo'shilsa, keyingi barcha raqamlarni qayta tekshirishga to'g'ri keladi. To'g'ri usul — raqamlashni sarlavha uslublariga bog'lash:

- **Home** → **Multilevel List** (Ko'p darajali ro'yxat) → **Define New Multilevel List**;
- **More >>** tugmasini bosib, har bir daraja uchun «Link level to style» maydonida mos uslubni tanlang: 1-daraja → Heading 1, 2-daraja → Heading 2, 3-daraja → Heading 3;
- raqam formati: 1-daraja «1.», 2-daraja «1.1.», 3-daraja «1.1.1.»; zarur bo'lsa «Bob 1» kabi matn qo'shish mumkin;
- endi har qanday band qo'shilsa yoki o'chirilsa, raqamlash avtomatik yangilanadi.

Amaliy maslahat: begona hujjatdan nusxa olingan matnni qo'yishda **Ctrl + Shift + V** (faqat matnni qo'yish, Keep Text Only) dan foydalaning. Aks holda boshqa hujjatning uslublari sizning hujjatingizga «yuqib», formatlashni buzadi.

3. Avtomatik mundarija

Uzun hujjatlar — korporativ ustav, ichki nizom, keng ko'lamli huquqiy xulosa (due diligence hisoboti), murakkab shartnomalar uchun mundarija zarur. Word mundarijani sarlavha uslublari (Heading 1–9) asosida avtomatik tuzadi. Shu sababli mundarija faqat sarlavhalarga uslublar to'g'ri qo'llangan hujjatda ishlaydi.

3.1. Mundarija yaratish

- barcha sarlavhalarga Heading 1, Heading 2 va h.k. uslublarini qo'llang;
- kursorni mundarija joylashadigan joyga qo'ying (odatda titul sahifasidan keyin);
- **References** → **Table of Contents** → «Automatic Table 1» yoki **Custom Table of Contents**;

- Custom oynasida: mundarijaga kiradigan darajalar soni (Show levels: odatda 2-3), nuqtali to'ldiruvchi (Tab leader), sahifa raqamlarini o'ng tomonga tekislash;
- mundarija sarlavhasini «Mundarija» yoki «Mazmuni» deb o'zgartiring.

3.2. Mundarijani yangilash

Mundarija — bu maydon (field), u avtomatik ravishda doimiy yangilanib turmaydi. Hujjatga o'zgartirish kiritilgandan so'ng mundarija ustida o'ng tugma → **Update Field** yoki **F9** → «Update entire table» (butun jadvalni yangilash) tanlanadi. Hujjatni yuborish yoki chop etishdan oldin **Ctrl + A**, keyin **F9** bosish orqali barcha maydonlarni bir yo'la yangilash tavsiya etiladi.

Mundarija bilan birga **Navigation Pane** (Navigatsiya paneli, **Ctrl + F** → Headings) ham sarlavha uslublari asosida ishlaydi: undan uzun hujjat bo'ylab tez harakatlanish, bo'limlarni sichqoncha bilan sudrab joyini almashtirish mumkin — bunda raqamlash avtomatik qayta tuziladi.

4. Shablonlar

Shablon (template) — yangi hujjatlar uchun asos bo'lib xizmat qiladigan fayl. U uslublari, sahifa parametrlari, kolontitullar, doimiy matn, maydonlar va kontent boshqaruv elementlarini o'z ichiga oladi. Shablondan yangi hujjat yaratilganda shablon faylining o'zi o'zgarmaydi — foydalanuvchi uning nusxasi bilan ishlaydi. Bu «eski shartnomani ochib, ustidan yozish» amaliyotiga nisbatan ancha xavfsiz: oldingi mijozning ma'lumotlari tasodifan yangi hujjatda qolib ketmaydi.

Kengaytma	Turi	Izoh
.docx	Oddiy hujjat	Makrossiz; ochilganda faylning o'zi tahrirlanadi
.dotx	Shablon	Ochilganda shablon asosida yangi hujjat («Document1») yaratiladi
.dotm	Makrosli shablon	Makroslar mavjud; xavfsizlik nuqtai nazaridan ehtiyotkorlik talab etiladi
.docm	Makrosli hujjat	Notanish manbadan kelgan bo'lsa ochmang

4.1. Shablonni saqlash va undan foydalanish

- hujjatni to'liq tayyorlang (uslublar, matn, maydonlar), so'ng **File** → **Save As** → fayl turi: **Word Template (*.dotx)**;
- Word shablonni odatda *Documents\Custom Office Templates* papkasiga saqlashni taklif qiladi;
- Word sozlamalarida (**File** → **Options** → **Save** → «Default personal templates location») shu papka ko'rsatilgan bo'lsa, shablon **File** → **New** → **Personal** bo'limida paydo bo'ladi;

- shablon faylini Explorer da ikki marta bossangiz, yangi hujjat yaratiladi; shablonning o'zini tahrirlash uchun o'ng tugma → **Open**;
- **Normal.dotm** — barcha yangi hujjatlar asosidagi global shablon; unga kiritilgan o'zgarish (masalan, Normal uslubi) barcha yangi hujjatlarga ta'sir qiladi.

4.2. Yuridik firma uchun shablonlar kutubxonasi

Amaliyotda yuridik firma yoki yuridik bo'lim tez-tez qo'llanadigan hujjatlar uchun shablonlar to'plamini yaratadi: xizmat ko'rsatish, oldi-sotdi, ijara, pudrat, maxfiylik (NDA) shartnomalari; ishonchnoma; talabnoma (pretenziya); da'vo arizasi; huquqiy xulosa. Shablonlar umumiy tarmoq papkasida yoki SharePoint da saqlanadi, ularga faqat mas'ul shaxs o'zgartirish kiritadi, har bir shablonda versiya va oxirgi ko'rib chiqilgan sana ko'rsatiladi. Qonunchilik o'zgarganda shablonlar birinchi navbatda yangilanadi.

Takrorlanuvchi matn bo'laklari (masalan, standart fors-major yoki nizolarni hal qilish bandi) uchun **Quick Parts** (Insert → Quick Parts → Save Selection to Quick Part Gallery) yoki **AutoText** dan foydalanish qulay: bandni bir marta saqlab, keyin bir necha bosishda istalgan hujjatga qo'yish mumkin.

5. Maydonlar va kontent boshqaruv elementlari

Maydon (field) — hujjat ichidagi, qiymatini Word avtomatik hisoblaydigan yoki boshqa joydan oladigan maxsus kod. Sahifa raqami, joriy sana, mundarija, o'zaro havolalar, Mail Merge ma'lumotlari — barchasi maydonlardir. Maydon qo'shish: **Insert** → **Quick Parts** → **Field**, yoki **Ctrl + F9** bosib maxsus jingalak qavslar ichiga kod yozish (klaviaturadagi oddiy { } qavslar ishlamaydi).

5.1. Huquqiy hujjatlarda ko'p ishlatiladigan maydonlar

Maydon	Vazifasi	Misol
PAGE / NUMPAGES	Joriy sahifa / jami sahifalar soni	«3-bet, jami 7 bet» — kolontitulda
DATE / CREATEDATE	Joriy sana / hujjat yaratilgan sana	{ CREATEDATE \@ "dd.MM.yyyy" } — shablondan hujjat yaratilgan sanani saqlaydi
REF	Xatcho'p (bookmark) matnini takrorlash	Taraf nomi bir joyda yozilib, hujjat bo'yicha avtomatik takrorlanadi
Cross-reference	Bandga o'zaro havola	«4.2-bandda nazarda tutilgan...» — band raqami o'zgarsa, havola ham yangilanadi
FILLIN	Hujjat yaratilayotganda ma'lumot so'raydi	{ FILLIN "Shartnoma raqamini kiriting" }
MERGEFIELD	Mail Merge ma'lumotlar manbaidagi ustun	«Mijoz_FISh», «Qarz_summasi»
DOCPROPERTY	Hujjat xususiyatini ko'rsatish	Fayl xususiyatlaridagi mijoz nomini matnga chiqarish

Diqqat: DATE maydoni hujjat har ochilganda bugungi sanani ko'rsatadi. Shartnoma sanasi uchun bu xato natija beradi — imzolangan hujjatdagi sana o'zgarib qolmasligi kerak. Shu sababli sana uchun CREATEDATE, FILLIN yoki oddiy kontent boshqaruv elementi (sana tanlagich) ishlatiladi; yakuniy variantda maydonlarni oddiy matnga aylantirish (**Ctrl + Shift + F9**) ham mumkin.

5.2. Maydonlar bilan ishlash tezkor tugmalari

Tugma	Amal	Qachon kerak
F9	Belgilangan maydonlarni yangilash	Mundarija va havolalarni yangilash
Alt + F9	Barcha maydon kodlari ↔ natijalarini ko'rsatish	Maydon tuzilishini tekshirish
Shift + F9	Bitta maydon kodini ko'rsatish	Alohida maydonni tahrirlash
Ctrl + F9	Yangi bo'sh maydon qavslarini qo'yish	Maydon kodini qo'lda yozish
Ctrl + Shift + F9	Maydonni oddiy matnga aylantirish (bog'lanishni uzish)	Yakuniy variantni «muzlatish»
F11 / Shift + F11	Keyingi / oldingi maydonga o'tish	Shablonni to'ldirish

5.3. Xatcho'plar va o'zaro havolalar

Xatcho'p (bookmark) — hujjatdagi matn bo'lagiga berilgan nom. Masalan, taraf nomini belgilab, **Insert** → **Bookmark** orqali unga «Buyurtmachi» nomini bering. So'ng hujjatning boshqa joylarida **Insert** → **Cross-reference** (yoki { REF Buyurtmachi } maydoni) orqali shu matnni chiqaring. Endi taraf nomi faqat bir joyda o'zgartiriladi va F9 bosilganda butun hujjat bo'yicha yangilanadi.

Xuddi shu usulda bandlarga havola qilinadi: **References** → **Cross-reference** → Reference type: **Numbered item** yoki **Heading** → Insert reference to: **Paragraph number**. Shartnomaga yangi band qo'shilib, raqamlash siljisa, barcha «...bandga muvofiq» havolalar F9 bilan avtomatik to'g'rilanadi. Bu murakkab shartnomalardagi eng xavfli texnik xatolardan birining oldini oladi.

5.4. Kontent boshqaruv elementlari (Content Controls)

Kontent boshqaruv elementlari — shablonda to'ldirilishi kerak bo'lgan joylarni aniq belgilaydigan interaktiv «katakchalar». Ular **Developer** (Dasturchi) yorlig'ida joylashgan; bu yorliq odatda yashirin bo'ladi va **File** → **Options** → **Customize Ribbon** → **Developer** belgisi orqali yoqiladi.

Element	Vazifasi	Shartnomada qo'llanishi
Plain Text	Oddiy matn kiritish	Taraf nomi, manzil, STIR
Rich Text	Formatlangan matn	Xizmat tavsifi
Date Picker	Kalendardan sana tanlash	Shartnoma sanasi, muddatlar

Element	Vazifasi	Shartnomada qo'llanishi
Drop-Down List / Combo Box	Ro'yxatdan tanlash	To'lov usuli, valyuta, shahar
Check Box	Belgilash katakchasi	Ixtiyoriy shartlar
Building Block Gallery	Tayyor bandlar to'plamidan tanlash	Muqobil nizo hal qilish bandlari

Har bir elementning **Properties** (Xususiyatlar) oynasida unga sarlavha (Title), teg (Tag) va ko'rsatma matni berish mumkin (masalan, «[Buyurtmachining to'liq nomini kiriting]»). Bir xil sarlavhali elementlar **Repeating** funksiyasi yoki XML bog'lash orqali bir-biri bilan sinxronlanishi mumkin. Shablonning doimiy matnini tahrirdan himoya qilish uchun **Developer → Restrict Editing** orqali faqat kontent elementlarini to'ldirishga ruxsat beriladi.

6. Ommaviy birlashtirish (Mail Merge)

Mail Merge — bitta asosiy hujjat (shablon) va ma'lumotlar manbai (jadval) asosida ko'plab individual hujjatlarni avtomatik yaratish vositasi. Yurist amaliyotida u quyidagi hollarda qo'llanadi:

- bir nechta qarzdorga talabnoma (pretenziya) yoki ogohlantirish xatlarini yuborish;
- xodimlar bilan bir turdagi mehnat shartnomalari, qo'shimcha kelishuvlar yoki buyruqlarni rasmiylashtirish;
- aksiyadorlarga umumiy yig'ilish haqida bildirishnomalar yuborish;
- bir turdagi ishonchnomalar, ma'lumotnomalar, sertifikatlar tayyorlash;
- konvertlar va manzil yorliqlarini chop etish.

6.1. Ma'lumotlar manbai

Ma'lumotlar manbai sifatida odatda Excel jadvali ishlatiladi. Uning birinchi qatorida ustun nomlari (maydonlar) bo'lishi kerak, keyingi har bir qator — bitta hujjat. Ustun nomlarida bo'sh joy va maxsus belgilardan qochish tavsiya etiladi.

Qarzdor_nomi	Shartnoma_raqami	Qarz_summasi
«Alfa Savdo» MChJ	17/2026	45 000 000
«Beta Qurilish» AJ	23/2026	128 500 000
YaTT Karimov A.	31/2026	9 750 000

6.2. Mail Merge bosqichlari

- **1. Hujjat turini tanlash:** Mailings → Start Mail Merge → **Letters** (xatlar) yoki Envelopes, Labels;
- **2. Qabul qiluvchilarni tanlash:** Mailings → **Select Recipients** → **Use an Existing List** → Excel faylini va kerakli varaqni tanlash; **Edit Recipient List** orqali qatorlarni filtrlash va saralash mumkin;

- **3. Maydonlarni joylashtirish:** matnda kerakli joyga kursorni qo'yib, **Insert Merge Field** → ustun nomini tanlash; natijada «Qarzdor_nomi» kabi maydon paydo bo'ladi;
- **4. Shartli matn: Rules** → **If...Then...Else** orqali shartga qarab turli matn chiqarish (masalan, qarz summasi 100 mln dan oshsa — sudga murojaat haqida ogohlantirish qo'shish);
- **5. Natijani ko'rib chiqish: Preview Results** va strelkalar yordamida har bir yozuvni tekshirish; **Check for Errors**;
- **6. Yakunlash: Finish & Merge** → **Edit Individual Documents** (barcha hujjatlarni bitta faylga chiqarib, tekshirish), **Print Documents** yoki **Send Email Messages**.

Muhim: Excel dagi summa va sanalar Word ga ba'zan noto'g'ri formatda (masalan, 45000000 yoki 2026-10-22 00:00:00 ko'rinishida) o'tadi. Buni maydon formatini ko'rsatish orqali tuzatish mumkin: Alt + F9 bilan kodni ochib, { MERGEFIELD Qarz_summasi \# "## ##0" } yoki { MERGEFIELD Sana \@ "dd.MM.yyyy" } ko'rinishiga keltiring. Yuborishdan oldin har doim bir nechta tayyor hujjatni to'liq o'qib chiqing.

7. Tuzatishlarni kuzatish, izohlar va hujjatlarni solishtirish

Shartnoma kamdan-kam hollarda birinchi variantdayoq imzolanadi: u odatda hamkasblar, mijoz va qarama-qarshi tomon o'rtasida bir necha marta muhokama qilinadi. Bu jarayonda har bir o'zgarishni kim, qachon va nima uchun kiritgani ko'rinib turishi muhim. Buning uchun **Review** (Taqriz) yorlig'idagi vositalar xizmat qiladi.

7.1. Tuzatishlarni kuzatish (Track Changes)

- yoqish/o'chirish: **Review** → **Track Changes** yoki **Ctrl + Shift + E**;
- rejim yoqilganda qo'shilgan matn rangli va tagiga chizilgan, o'chirilgan matn esa ustidan chizilgan holda ko'rinadi; formatlash o'zgarishlari hoshiyada qayd etiladi;
- muallif ismi **File** → **Options** → **General** → **User name** dan olinadi — uni to'g'ri ko'rsating, aks holda tuzatishlar «Author» yoki «User» nomi bilan chiqadi;
- ko'rinish rejimlari (**Display for Review**): **Simple Markup** (soddalashtirilgan), **All Markup** (barcha belgilar), **No Markup** (o'zgarishlar qabul qilingan holatda ko'rinish), **Original** (asl matn);
- **Show Markup** menyusi orqali faqat ayrim muallif yoki faqat o'chirish/qo'shishlarni ko'rsatish mumkin;
- tuzatishni qabul qilish yoki rad etish: **Accept / Reject**; **Next / Previous** tugmalari bilan birma-bir ko'rib chiqish; hammasini bir yo'la — **Accept All Changes**;
- **Lock Tracking** (Kuzatishni bloklash) — parol bilan himoyalangan holda boshqalar kuzatishni o'chira olmaydi.

7.2. Izohlar (Comments)

Izoh matnni o'zgartirmasdan unga savol, tushuntirish yoki taklif qoldirish imkonini beradi. Izoh qo'shish: matnni belgilab, **Review** → **New Comment** yoki **Ctrl + Alt + M**. Izohlarga javob yozish (Reply), ularni hal qilingan deb belgilash (Resolve) va o'chirish (**Delete** → **Delete All Comments in Document**) mumkin. Zamonaviy Word versiyalarida izohda **@ism** yozib hamkasbni belgilash (mention) mumkin — u elektron pochta orqali bildirishnoma oladi.

Yurist uchun eng muhim qoida: **ichki izohlar qarama-qarshi tomonga yetib bormasligi kerak**. «Bu bandda mijozimiz zaif pozitsiyada», «Bu shartga ular baribir rozi bo'ladi» kabi izohlar tasodifan yuborilsa, mijoz manfaatlariga jiddiy zarar yetadi va advokatlik siri buziladi. Shu sababli ichki muhokama uchun bir nusxa, tashqi tomonga yuborish uchun esa izohlardan tozalangan alohida nusxa ishlatiladi.

7.3. Hujjatlarni solishtirish (Compare)

Qarama-qarshi tomon ba'zan o'zgarishlarni Track Changes rejimini yoqmasdan kiritib yuboradi — tasodifan yoki ataylab. Bunday holda ikki variantni qo'lda solishtirish ko'p vaqt oladi va xatoga moyil. Word ning **Review** → **Compare** → **Compare** funksiyasi buni avtomatik bajaradi:

- **Original document** — siz yuborgan variant; **Revised document** — qaytib kelgan variant;
- **Label changes with** maydoniga o'zgarishlar muallifi nomini yozing (masalan, «Qarshi tomon»);
- **More >>** orqali nimalarni solishtirish kerakligini (formatlash, izohlar, jadvallar, bo'sh joylar) va natija qayerda ko'rsatilishini tanlang (odatda — New document);
- natijada barcha farqlar tuzatishlar ko'rinishida aks etgan yangi hujjat yaratiladi; ekranning yon tomonlarida asl va o'zgartirilgan variantlar ham ko'rsatiladi;
- **Combine** funksiyasi esa bir nechta taqrizchining alohida fayllardagi tuzatishlarini bitta hujjatga birlashtiradi.

7.4. Hujjatni yuborishdan oldin tekshirish

Hujjat tashqariga yuborilishidan oldin quyidagi tartib tavsiya etiladi: (1) barcha tuzatishlarni ko'rib chiqib qabul qilish yoki rad etish; (2) barcha izohlarni o'chirish; (3) **File** → **Info** → **Check for Issues** → **Inspect Document** orqali yashirin ma'lumotlar — izohlar, tuzatishlar, muallif ismi, hujjat xususiyatlari, yashirin matnni tekshirib, olib tashlash; (4) **Ctrl + A**, **F9** bilan maydonlarni yangilash; (5) imzolash uchun yakuniy variantni PDF formatida saqlash (**File** → **Save As** → **PDF**). Agar tuzatishlarni ko'rsatish maqsadli bo'lsa (masalan, qarama-qarshi tomonga «redline» yuborilsa), bu ongli ravishda qilinadi va ichki izohlar baribir olib tashlanadi.

8. Shartnoma shablonini yaratish (amaliy qism)

Endi yuqorida o'rganilgan vositalar asosida «Yuridik xizmat ko'rsatish shartnomasi» shablonini bosqichma-bosqich yaratamiz. Shartnoma mazmuni O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining shartnomalar va haq evaziga xizmat ko'rsatish to'g'risidagi qoidalariga muvofiq bo'lishi, xususan, shartnomaning predmeti va qonunchilikda muhim deb belgilangan boshqa shartlari aniq kelishilgan bo'lishi lozim.

8.1. Shartnomaning tuzilmasi

Bo'lim	Mazmuni	Word vositasi
Sarlavha va kirish qismi	Shartnoma nomi, raqami, sanasi, tuzilgan joyi; taraflar va ularning vakillari	Title uslubi; Plain Text va Date Picker elementlari; xatcho'plar
1. Shartnoma predmeti	Ijrochi ko'rsatadigan xizmatlar tavsifi	Heading 1/2; Rich Text elementi
2. Taraflarning huquq va majburiyatlari	Ijrochi va Buyurtmachining huquq-majburiyatlari	Ko'p darajali raqamlash
3. Xizmat narxi va to'lov tartibi	Narx, valyuta, muddat, to'lov usuli	Drop-Down List (valyuta, to'lov usuli)
4. Maxfiylik	Taraflarning maxfiylik majburiyatlari	Quick Parts dagi standart band
5. Taraflarning javobgarligi	Neustoyka (penya), zararni qoplash	O'zaro havolalar (Cross-reference)
6. Fors-major	Yengib bo'lmaydigan kuch holatlari	Quick Parts
7. Nizolarni hal qilish	Talabnoma tartibi, sudlovlik	Building Block Gallery (muqobil bandlar)
8. Amal qilish muddati va yakuniy qoidalar	Kuchga kirishi, o'zgartirish va bekor qilish tartibi, nusxalar soni	Date Picker
9. Taraflarning rekvizitlari va imzolari	Manzil, STIR, bank rekvizitlari, imzo va muhr	Chegarasiz ikki ustunli jadval; REF maydonlari

8.2. Yaratish bosqichlari

- **1-qadam. Sahifa parametrlari:** A4, hoshiyalar (chap 30 mm, o'ng 15 mm, yuqori/pastki 20 mm); kolontitulga PAGE va Numpages maydonlari orqali «__-bet, jami __ bet» qo'yish;
- **2-qadam. Uslublar:** Normal (Times New Roman 12-14 pt, interval 1,15, ikki tomonlama tekislash), Title (markazda, qalin, bosh harflar), Heading 1 (qalin, markazda, «Keep with next»), Heading 2 (oddiy band matni, raqamlangan);
- **3-qadam. Raqamlash:** ko'p darajali ro'yxatni Heading 1 va Heading 2 ga bog'lash (1. / 1.1.);
- **4-qadam. Doimiy matn:** barcha shartnomalar uchun umumiy bo'lgan bandlarni yozish; o'zgaruvchan joylarni kvadrat qavsda belgilash, masalan, [BUYURTMACHI_NOMI], [SUMMA], [MUDDAT];
- **5-qadam. Kontent elementlari:** har bir kvadrat qavsli joy o'rniga Developer yorlig'idan mos elementni (Plain Text, Date Picker, Drop-Down List) qo'yish va unga sarlavha hamda ko'rsatma matni berish;

- **6-qadam. Takroriy ma'lumotlar:** taraflar nomini xatcho'p bilan belgilash va hujjat bo'yicha REF maydonlari orqali takrorlash; bandlarga havolalarni Cross-reference orqali qo'yish;
- **7-qadam. Rekvizitlar:** ikki ustunli jadval (Ijrochi | Buyurtmachi), chegaralari olib tashlangan; imzo uchun chiziq va «M.O'» (muhr o'rni) belgisi;
- **8-qadam. Himoya:** Developer → Restrict Editing → «Filling in forms» yoki «No changes (Read only)» + kontent elementlarini istisno qilish — shunda foydalanuvchi faqat belgilangan joylarni to'ldira oladi;
- **9-qadam. Saqlash:** File → Save As → Word Template (*.dotx); fayl nomida versiya va sana: *Shablon_Yuridik_xizmat_v1.0_2026-10.dotx*;
- **10-qadam. Sinov:** shablondan yangi hujjat yaratib, barcha maydonlarni to'ldirish, F9 bilan yanqilash, chop etish ko'rinishini (Ctrl + P) tekshirish.

- **avtomatik mundarija** — uzun hujjatlarda tez yoʻnalish;
- **shablonlar va Quick Parts** — qayta foydalaniladigan, tekshirilgan hujjat asoslari;
- **maydonlar, xatchoʻplar, oʻzaro havolalar va kontent elementlari** — oʻzgaruvchan maʼlumotlarni xatosiz kiritish;
- **Mail Merge** — bir turdagi koʻplab hujjatlarni daqiqalar ichida yaratish;
- **Track Changes, izohlar va Compare** — muzokaralarda shaffoflik va nazorat;
- **Inspect Document va PDF** — yashirin maʼlumotlar sizib chiqishining oldini olish.

Bu vositalarni egallash yuristning vaqtini mazmuniy — huquqiy tahlil va mijoz manfaatlarini himoya qilish ishiga boʻshatadi.

Nazorat savollari

- 1 Huquqiy hujjatga qanday umumiy talablar qoʻyiladi?
- 2 Uslub nima va u qoʻlda formatlashdan nimasi bilan afzal?
- 3 Koʻp darajali raqamlashni sarlavha uslublariga qanday bogʻlash mumkin?
- 4 Avtomatik mundarija nimaga asoslanadi va qanday yangilanadi?
- 5 .docx va .dotx fayllarining farqi nimada?
- 6 Maydon (field) nima? PAGE, NUMPAGES, REF va FILLIN maydonlarining vazifasini tushuntiring.
- 7 Nima uchun shartnoma sanasi uchun DATE maydonidan foydalanmaslik kerak?
- 8 Oʻzaro havola (cross-reference) qanday xatolarning oldini oladi?
- 9 Kontent boshqaruv elementlarining qanday turlari mavjud?
- 10 Mail Merge ning bosqichlarini sanab bering. Maʼlumotlar manbai qanday tuziladi?
- 11 Track Changes rejimidagi koʻrinish turlari (Simple Markup, All Markup, No Markup, Original) qanday farqlanadi?
- 12 Hujjatlarni solishtirish (Compare) qachon zarur boʻladi?
- 13 Hujjatni qarama-qarshi tomonga yuborishdan oldin qanday tekshiruvlar oʻtkaziladi?

Amaliy topshiriqlar

- 1 Normal, Title, Heading 1 va Heading 2 uslublarini 1.1-bandda keltirilgan parametrlar boʻyicha sozlang va ularga tezkor tugmalar biriktiring.
- 2 Kamida 3 boʻlimli hujjat tuzing, koʻp darajali raqamlashni sarlavhalarga bogʻlang va avtomatik mundarija qoʻshing; yangi boʻlim qoʻshib, mundarijani yangilang.
- 3 Kolontitulga «__-bet, jami __ bet» koʻrinishidagi PAGE/NUMPAGES maydonlarini qoʻying.
- 4 Excel da 5 ta qarzdor roʻyxatini tuzing va Mail Merge yordamida ularning har biriga talabnoma tayyorlang; summa formatini toʻgʻrilang.
- 5 Shartnoma matnini Track Changes rejimida tahrirlang, 3 ta izoh qoldiring, soʻng ikki variantni Compare orqali solishtiring.

- 6 8-bo'limdagi bosqichlar bo'yicha «Yuridik xizmat ko'rsatish shartnomasi» shablonini (.dotx) yarating va undan yangi shartnoma tayyorlab sinab ko'ring.

Foydalanilgan va tavsiya etiladigan manbalar

- 1 O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi (shartnomalar to'g'risidagi umumiy qoidalar va haq evaziga xizmat ko'rsatish shartnomasi).
- 2 O'zbekiston Respublikasining «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi Qonuni.
- 3 Tegishli davlat organi yoki tashkilotning ish yuritish bo'yicha yo'riqnomasi.
- 4 Microsoft Support. Word: Customize or create new styles; Insert a table of contents; Create a template.
- 5 Microsoft Support. Field codes in Word; Insert a cross-reference; Content controls.
- 6 Microsoft Support. Use mail merge for bulk email, letters, labels, and envelopes.
- 7 Microsoft Support. Track changes in Word; Compare and merge two versions of a document; Remove hidden data and personal information by inspecting documents.