

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

ALISHER NAVOIY NOMIDAGI
SAMARQAND DAVLAT UNIVERSITETI

«INFORMATIKA VA INFORMATSION TEXNOLOGIYALAR» FANIDAN AMALIY MASHG'ULOTLAR

*(«Windows operatsion muhiti» va « MS Word matn muharriri» mavzulari
bo'yicha uslubiy qo'llanma)*

*SamDU o'quv-uslubiy Kengashining
tomonidan nashrga tavsiya etilgan*

Samarqand – 2009

«Informatika va informatsion texnologiyalar» fanidan amaliy mashg'ulotlar. (*«Windows operatsion muhiti» va «MS Word matn muharriri» mavzulari bo'yicha uslubiy qo'llanma*). Samarqand: SamDU nashri, 2009 yil - 68 bet.

Uslubiy qo'llanma «Informatika va texnologiyalar» fanidan «Windows operatsion muhiti» va «Microsoft Word matn muharriri» mavzulari bo'yicha mashg'ulotlar bajarish uchun mo'ljallangan bo'lib, o'z ichiga 16 ta mashg'ulotni oladi. Har bir mashg'ulot topshiriqlar majmuasi, uslubiy ko'rsatmalar va mavzu bo'yicha nazorat va test savollaridan iborat.

Uslubiy qo'llanmadan amaliy va laboratoriya ishlarini bajarish hamda mustaqil ishlash jarayonlarida ham foydalanishi mumkin.

TUZUVCHILAR: ***I.B. AMINOV, T.M. OCHILOV***

Mas'ul muharrir ***professor I.I.Jumanov***

Taqrizchilar: ***SamDU “Axborotlashtirish texnologiyalari” kafedrasi dotsenti I.To'raqulov***
SamTI “Informatika” kafedrasi mudiri, professor T.S.Safarov

**Gumanitar ta'lim yo'nalishi bo'yicha ta'lim olayotgan 1-bosqich talabalari
uchun "Informatika va informatsion texnologiyalari" fanidan**

ISHCHI DASTURI

Ma'ruza – 20 soat, amaliyot-40 soat, laboratoriya -20 soat

№	Mavzuning nomi	Ma'ruza	amaliyot	laboratoriya
1.	Kirish. Informatika fani to'g'risida umumiy ma'lumotlar. Informatika va yangi information texnologiyalarning jamiyat va ilm-fan taraqqiyotdagi roli	1		
2.	Axborot va axborot texnologiyalari. Axborotlarni qayta ishlash texnologiyalari va ularning o'chov birliklari.	1	2	2
3.	Zamonaviy information texnologiya vositalari. Zamonaviy kompyurerlar, ularning turlari va umumiy tuzilishi. Axborotning kompyuterda tasvirlanishi.	2	4	2
4.	Windows operatsion muhiti. Windows muhiti to'g'risida boshlang'ich ma'lumotlar va ularning asosiy imkoniyatlari	2	6	4
5.	Windowsda fayllar va papkalar bilan ishlash	1	4	2
6.	Komputerda grafik ma'lumotlar bilan ishlash texnologiyalari. Painbrush gragik muharriri, ishga tushurish va tugallash, Tayor rasimlar bilan ishlsh, rasimlarni tahrirlash, chop etish.	1	8	4
7.	Word matn muharriri. Oynasi, tuzulishi va uning asosiy elementlari. Hujatlar bilan ishlash. Jadvallar yaratish. Jadvallar bilan ishlash. Tayyor rasmlarni o'rnatish va tasvirlash. Hujjatlarni chop etish	2	6	2
8.	Elektron jadvallar. Excel dasturi. Excel dasturida yacheykalar (katakchalar) bilan ishlash. Excel da hisoblash asoslari.	2	4	2
9.	Formula va funksiyalar bilan ishlash. Tayyor diagrammalar o'rnatish va ular bilan ishlash, odiy ammallar bajarish.	2	6	2
10.	Power Paint dasturi. Power Paint dasturida prizentatsiyalar animatsiyalar yaratish va ular bilan ishlash.	2	2	2
11.	Lokal va global tarmoqlar. Modem va elektron pochta. Xalqaro tarmoq Internet tarmog'i. Internet ning asosiy tushunchalari	2	4	2
12.	Modem va electron pochta. Xalqaro Internet tarmog'ining sonli manzillari	2	6	4
	Jami	20	40	20

KIRIH

Informatika fani tez sur'atlar bilan rivojlanib va yangidan-yangi ma'lumotlar bilan boyib borayotganligi sababli, uni nazariy jihatdan o'rganish uchun o'quv va uslubiy adabiyotlar anchagina yetarli hisoblanadi.

Ushbu uslubiy qo'llanma esa «Informatika» fanining asosiy mavzulari «Windows operatsion muhiti» va « MS Word matn muharriri» mavzularini amaliy jihatdan o'rganishga bag'ishlangan.

Universitetning barcha fakul'tetlarida ta'lim olayotgan talabalarga «Informatika» fanidan ma'ruza soatlari bilan birga amaliy va laboratoriya soatlari ham ajratilgan bo'lib, ushbu Uslubiy qo'llanmaana shu amaliy va laboratoriya mashg'ulotlarini bajarishga mo'ljallangan.

Uslubiy qo'llanma 16 ta mashg'ulotdan , har bir mashg'ulot esa mustaqil bajarish uchun bir nechta topshiriqlardan iborat. Foydalanuvchilarga yengillik bo'lishi uchun topshiriqlarni bajarish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar berilgan.

Barcha topshiriqlar uslubiy ko'rsatmalar asosida bajarilganidan keyin , har bir mashg'ulot uchun berilgan nazorat savollariga javob beriladi yoki hisobot yoziladi. Bu esa berilgan mavzuni amaliy jihatdan o'zlashtirish bilim va malakalarini oshiradi.

Ushbu uslubiy qo'llanmadan «Informatika» fanining asosiy mavzularidan «Windows operatsion muhiti» va « MS Word matn muharriri» mavzularini amaliy o'rganayotgan talabalar foydalanishlari mumkin.

1 - mashg'ulot

Mavzu: Windows 95/98 operatsion tizimida ishlash asoslari.

Reja:

1. Ishchi stolda joylashgan ob'yektlarning vazifalari va qo'llanish maqsadi. 2. **Мой компьютер** bilan ishlash.
3. **Корзина** oynasi bilan ishlash.
4. Mustaqil topshiriqlar bajarish.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. Sichqoncha yordamida boshqarish qoidalarini o'rganish.
2. Ishchi stolda joylashgan ob'yektlarning vazifalari va qo'llanish maqsadini aniqlash.
3. **Мой компьютер** va **Корзина** oynasi bilan ishlashni o'rganish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan kelib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska, o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmuaasi, komputer va dasturiy vositalar.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1- topshiriq:

Ishchi stolda joylashgan ob'yektlarning vazifalari va qo'llanish maqsadini aniqlang.

Uslubiy ko'rsatma

Osilib turish (qolish). Sichqoncha ko'rsatkichini **Masalalar paneli** dagi **Пуск** tugmachasiga keltiring va ozroq ushlab turing, ko'rinuvchi yozuv paydo bo'ladi, uni o'qing. Sichqoncha ko'rsatkichini masalalar panelidan o'ng tomonda turgan soatga olib boring, joriy vaqtni ko'rsatuvchi yozuv hosil bo'ladi. **Osilib turish** dan foydalanib ishchi stolda joylashgan boshqa ob'yektlarning ham vazifasini aniqlang.

2- topshiriq:

MS-DOS oynasini oching, uni butun ekran bo'yicha yoying va oynani yoping. **Мой компьютер** va **Корзина** nishonlarini tanlang. Barcha tanlashni bekor qiling.

Uslubiy ko'rsatma

Qirsillatish (chertish). Sichqoncha ko'rsatkichini **Пуск** tugmachasiga qo'ying va chap tugmachasini qirsillating, **Главное меню** ochiladi. Ko'rsatkichni **Программы** bo'limiga qo'ying, mavjud dasturlar ro'yxati bilan menyu keyingi panelda ochiladi. **Seans MS DOS** buyrug'ini tanlang va chap tugmachani bosing, **MS DOS** oynasi ochiladi.

Alt+ Enter tugmachalarini bosing, oyna butun ekran bo'yicha yoyiladi. Shu tugmachalar yana bir marta bosilsa, oyna yana oldingi holatiga qaytadi. Buyruqlar satriga **«Exit»** buyrug'i kiritilsa oyna yopiladi.

Chertish yordamida ob'yektlarni ajratib olish mumkin. Ish stolda **Мой компьютер** belgisini toping va sichqonchani cherting. Belgi va uning atrof sohasi rangi o'zgaradi - belgi **ajratilgan** hisoblanadi. Keyingi bajariladigan amallarga tayyorlash uchun ob'yektlar ajratiladi.

Корзина belgisida sichqonchani qirsillating. **Мой компьютер**da ajratish bekor bo'ladi va **Корзина** ajratiladi. Barcha ajratishlarni bekor qilish uchun **Ishchi stol** ning ixtiyoriy bo'sh joyida sichqoncha tugmachasini chertish kerak bo'ladi.

3- topshiriq:

Мой компьютер oynasini oching va yoping

Uslubiy ko'rsatma

Ikki marta qirsillatish (chertish). Ikki marta qirsillatish ob'ektlardan foydalanish uchun qo'llaniladi. **Masalan**, ilovalar belgisida 2 marta qirsillatish, shu ilovani ishga tushiradi, hujjat belgisida ikki marta qirsillatish, ilovada yaratilgan hujjatni ochishga olib keladi.

Sichqoncha ko'rsatkichini **Мой компьютер** belgisiga qo'ying va uni chap tugmachasini ketma - ket ikki marta qirsillating (qirsillatishlar orasidagi vaqt juda kichik bo'lishi kerak, aks holda, u bir marta qirsillatish kabi qabul qilinadi), natijada **disklar, printerlar** va boshqa belgilardan iborat bo'lgan **Мой компьютер** oynasi ochiladi. **«Закрым»** belgisida sichqonchani bir marta bosish orqali oyna yopiladi.

4- topshiriq:

Мой компьютер va **Корзина** ob'yektlarining kontekstli menyusi tarkibini aniqlang.

Uslubiy ko'rsatma

O'ng tugmachani qirsillatish. **Мой компьютер** belgisida o'ng tugmachani bosing- uning yonida **kontekst menyusi** ochiladi. Kontekst menyusi tarkibi har xil ob'yektlar uchun turli xil bo'ladi. Menyuni yopish uchun bo'sh joyda sichqonchani qirsillatish kerak. **Мой компьютер** va **Корзина** ob'yektlarining kontekst menyulari tarkibini solishtiring.

Kontekst menyusi ob'yektlar ustida bajariladigan barcha amallardan va shu bilan birga **Свойства** bandidan iborat. **Свойства** bo'limi orqali ob'yektlar xossalarini ko'rish va o'zgartirish mumkin.

5- topshiriq:

Мой компьютер belgisini ko'chirish. **Мой компьютер** oynasini oching va ko'chiring. Oynani yoping.

Uslubiy ko'rsatma

Siljitish (qo'zg'atish). **Мой компьютер** belgisiga sichqoncha ko'rsatkichini o'rnatish. Chap tugmachasini bosing, uni qo'yib yubormay, sichqoncha ko'rsatkichini siljiting. **Мой компьютер** belgisi u bilan birga siljiydi.

6- topshiriq:

Мой компьютер oynasi o'lchovlarini o'zgartirish. **Ishchi stolda** ob'yektlar guruhini ajrating.

Uslubiy ko'rsatma

Tortish (cho'zish). *Мой компьютер* oynasini oching. Sichqoncha ko'rsat-kichini oyna ramkalaridan biriga o'rnatib. Ko'rsatkich ikki yoqlamalik strelkaga aylantiriladi. Chap tugmachani bosib va sichqonchani siljiting- oyna o'lchovi o'zgaradi. Sichqoncha ko'rsatkichini oynaning quyi o'ng burchagiga o'rnatib va **tortish (cho'zish)** ni amalga oshirib- oyna o'lchovi ikki koordinata bo'yicha ham birdaniga o'zgaradi.

Tortish ajratilgan ob'yektlar guruhi uchun ham ishlatilishi mumkin. Ko'rsatkichni **Ishchi stol** yuzasiga o'rnatib, sichqoncha ko'rsatkichini bosib va sichqonchani o'ngga- pastga tortib. To'rtburchakli ajratish konturi ko'rsatkich orqasidan tortiladi. Kontur ichidagi barcha ob'yektlar ajratiladi. Ajratishni bekor qilib. Ushbu amallarni avval sichqonchani chap, so'ngra esa o'ng tugmachasidan foydalangan holda bajaring. Farqini aniqlang.

7- topshiriq:

Мой компьютер ob'yektlari uchun maxsus **tortish (cho'zish)** ni bajaring.

Uslubiy ko'rsatma

Maxsus tortish menyusi. *Мой компьютер* belgisiga sichqoncha ko'rsat-kichini o'rnatib, chap tugmachasini bosib va uni qo'yib yubormasdan sich-qonchani siljiting. Tugmachani qo'yib yuboring- **maxsus tortish menyusi** ochiladi. Ko'plab ob'yektlar uchun bu menyuning tarkibi quyidagilardan iborat:

Копировать, Переместить, Создать ярлык ва Отменить.

Мой компьютер, Корзина va boshqa muhim ob'yektlar uchun menyu quyidagil **Создать ярлык ва Отменить** bo'limlaridan iborat bo'ladi.

Test

- Windowsni yuklovchi fayl qaysi?
 - win.con
 - win.bat
 - win.sys
 - win.moc
 - To'g'ri javob yo'q
- Windows yuklangandan keyin e kranda hosil bo'ladigan ko'rinish nima deyiladi?
 - oyna
 - ish stoli
 - ekran
 - displey
 - tasvir
- Oyna sarlavhasining chap qismida nima joylashgan?
 - sistemali menyu tugmasi
 - oynani yig'ish tugmasi
 - menyu tugmalari
 - oynani yopish tugmasi
 - varaqlash lineykasi tugmasi

4. Oyna sarlavhasining o'ng qismida nima joylashgan?
- a) sistemali menyu tugmasi
 - b) oynani boshqarish tugmalari
 - c) menyu tugmalari
 - d) to'g'ri javob yo'q
 - e) varaqlash lineykasi tugmasi
5. Pusk tugmasi ... da joylashgan.
- a) vositalar paneli
 - b) masalalar paneli
 - c) menyu satri
 - d) umumlashtiruvchi satr
 - e) sarlavha
6. Windows operatsion sistemasi boshqaruvida ishlaydigan dasturlar Windowsning deyiladi?
- a) fayli
 - b) oynasi
 - c) hujjati
 - d) ilovasi
 - e) qo'shimchasi
7. "Sichqoncha" yordamida ob'ektni tanlash uchun ...
- a) chap tugma bir marotaba bosiladi
 - b) chap tugma ikki marta bosiladi
 - c) o'ng tugma ikki marotaba bosiladi
 - d) o'ng tugma bir marotaba bosiladi
 - e) sichqon kursori satrga keltiriladi
8. "Sichqoncha" yordamida dasturni joriy qilish uchun ...
- a) chap tugma bir marotaba bosiladi
 - b) chap tugma ikki marta bosiladi
 - c) o'ng tugma ikki marotaba bosiladi
 - d) o'ng tugma bir marotaba bosiladi
 - e) sichqon kursori satrga keltiriladi
9. "Sichqoncha" yordamida ob'ektga xos menyuni chiqarish uchun ...
- a) chap tugma bir marotaba bosiladi
 - b) chap tugma ikki marta bosiladi
 - c) o'ng tugma ikki marotaba bosiladi
 - d) o'ng tugma bir marotaba bosiladi
 - e) sichqon kursori satrga keltiriladi
10. "Sichqoncha" yordamida vertikal menyuda amalni tanlash uchun ...
- a) chap tugma bir marotaba bosiladi
 - b) chap tugma ikki marta bosiladi

- c) o'ng tugma ikki marotaba bosiladi
- d) o'ng tugma bir marotaba bosiladi
- e) sichqon kursori satrga keltiriladi

Sinov savollari:

1. Tez chiquvchi izoh qanday hosil qilinadi?
2. **MS-DOS** oynasini qanday butun ekranga yoyish mumkin?
3. Ikki marta qirsillatish qoidasi nimadan iborat?
4. Kontekst menyu qanday ochiladi?
5. Dastur oynasi belgisi boshqa joyga qanday ko'chiriladi?
6. Ob'yektlar guruhi qanday ajratiladi?
7. Maxsus siljitish qanday amalga oshiriladi?
8. Maxsus siljitish qanday imkoniyatlarga ega?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для пользователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базовый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Us-lubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil.

2-mashg'ulot

Mavzu: Windows ob'yektlari bilan ishlash.

Reja:

1. Windows ob'yektlari bilan ishlash qoidalari, ularning vazifalari va qo'llanish maqsadi.
2. **Панка** yaratish va ular bilan ishlash.
3. Mustaqil topshiriqlarni bajarish.

Mashg'ulotning maqsadi:

- 1 . Windows ob'yektlari bilan ishlash qoidalarini o'rganish.
2. Ishchi stolda **Панка** yaratish va ular bilan ishlashni o'rganish.
3. Xos menu bilan ishlash ko'nikmalarini shakllantirish..

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan ke-lib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska, o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar maj-muasi , komputer va dasturiy vositalar.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut

2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1-topshiriq:

Talaba nomi bilan papka yarating, uning ichida **Tasvir** va **Muloqot** papkalarini yarating.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Мой компьютер** papkasini , so'ngra (**D:**) disk oynasini oching.
2. Menyu satrida qirsillatish yordamida **Файл** bo'limini, keyin **Создать** bo'limini, so'ngra esa qirsillatish orqali papka bo'limini tanlang (**Файл/Создать/Папка**). Oynaning ishchi sohasida **Новая папка** nomi bilan papka belgisi hosil bo'ladi.
3. **Новая папка** papkasining kontekst menyusini oching va undan **Переименовать** o'limini tanlang. Papkaga yangi **Talaba** nomini bering.
4. **Talaba** papkasini oching.
5. **“Развернут”** tugmachasi yordamida oynani butun ekran bo'yicha yoying.
6. Menyu yordamida (**Файл/Создать/Папка**) yangi papka yarating. **Новая папка** paydo bo'ladi.
7. Oyna ishchi sohasining bo'sh joyida kontekst menyusini oching va **Создать /Папка** buyrug'ini tanlang. **Новая папка(2)**- papkasi hosil bo'ladi.
8. Kontekst menyusini yordamida **Новая папка** ga yangi , masalan, **Tasvir** nomini bering. Ikkinchi papkani ajrating va uning nomida sichqonchani bosing. Natijada nom sohasida kursor paydo bo'ladi. Endi nomni muharrirlash mumkin. Ikkinchi papkaga **Muloqot** nomini bering va **ENTER** tugmachasini bosing, muharrirlash tartibidan chiqasiz.

1- topshiriq:

(**A:**) yoki (**D:**) diskda **Amaliyot** papkasini yarating va unga **Tasvir** va **Muloqot** papkalarini ko'chiring. Ajratishning usullaridan foydalanib, ko'chirilgan papkalarni ajrating. Almashish buferini qo'llab, **Tasvir** va **Muloqot** papkalarini **Мои документы** papkasiga joylashtiring va teskarisini ham amalga oshiring. Almashish buferi bilan ishlash uchun kontekst menyusidan va klavishlar majmuasidan foydalaning.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Мой компьютер** oynasini oching. Unda disk yurituvchiga disketa qo'ygan holda (**A:**) disk oynasini, yoki (**D:**) disk oynasini oching. **Amaliyot** nomi bilan papka yarating. Yaratilgan papkani oching. Siljitish bilan **Shift** klavishasini ushlab turgan holda **Muloqot** papkasini **Amaliyot** papkasiga joylashtiring. Siljitishning oxirida ochilgan kontekst menyusidan **Переместить** bo'limini tanlang.

2. **Amaliyot** papkasidan **Tasvir** papkasini ajrating va **CTRL** klavishasini ushlab turib, **Muloqot** papkasini ajrating. Shunda ikkita ob'yekt ajratilgan bo'ladi (guruhli

ajratish). Ajratishni bekor qiling. **Tasvir va Muloqot** papkalarini sichqonchani siljitish bilan guruhli ajratishni amalga oshiring.

3. Ajratilgan ob'yektlarning birida kontekst menyusini oching va Вырезат bo'limini tanlang. Shunda ob'yektlar almashish buferiga joylashadi.

4. **Мои документы** papkasi oynasini oching. Ishchi sohasining bo'sh joyida kontekst menyusini oching, **Вставить** bo'limini tanlang: almashish buferidagi ob'yektlar **Мои документы** papkasiga o'rnatiladi.

5. Ko'chirilgan papkalarni **Amaliyot** papkasiga qaytarish ham amalga oshirilishi kerak.

2- topshiriq:

Tasvir va Muloqot papkalarini ajrating va ularni **Корзина** ga jo'nating. O'chirilgan papkalarni tiklang. Tiklangan papkalarni **Корзина** ga joylashtirmasdan turib, yana o'chiring.

Uslubiy ko'rsatma

1. Tasvir va Muloqot papkalarini ajrating. Kontekst menyusini oching va **Удалить** bo'limini tanlang. Ochilgan muloqot oynada ob'yektlarni o'chirish kerakligini ta'kidlang. **Amaliyot va Мои документы** papkalarini yoping.

2. Корзина papkasi oynasini oching. Undan o'chirilgan **Tasvir va Muloqot** papkalar nomi belgisini toping. Papkalarni ajrating va ulardan birida kontekst menyusini oching. **Восстановит** bo'limini tanlang. **Корзина** ni yoping.

3. Amaliyot papkasini oching. Undan tiklangan **Tasvir va Muloqot** papkalarini toping. Ikkala papkani ham ajrating. Ular **Shift** klavishasini bosib turgan holda **Delete** klavishi yordamida o'chiring.

4. Корзина ni oching va **Shift** klavishasini bosish orqali o'chirilgan papkalarni **Корзина** ga tushmaganligiga ishonch hosil qiling.

Test

1. Oyna sarlavhasining chap qismida nima joylashgan?

- a) sistemali menyu tugmasi
- b) oynani yig'ish tugmasi
- c) menyu tugmalari
- d) oynani yopish tugmasi
- e) varaqlash lineykasi tugmasi

2. Oyna sarlavhasining o'ng qismida nima joylashgan?

- a) sistemali menyu tugmasi
- b) oynani boshqarish tugmalari
- c) menyu tugmalari
- d) to'g'ri javob yo'q
- e) varaqlash lineykasi tugmasi

3. Pusk tugmasi ... da joylashgan.

- a) vositalar paneli
- b) masalalar paneli
- c) menyu satri

- d) umumlashtiruvchi satr
 - e) sarlavha
4. Windows operatsion sistemasi boshqaruvida ishlaydigan dasturlar Windowsning deyiladi?
- a) fayli
 - b) oynasi
 - c) hujjati
 - d) ilovasi
 - e) qo'shimchasi
5. "Sichqoncha" yordamida ob'ektni tanlash uchun ...
- a) chap tugma bir marotaba bosiladi
 - b) chap tugma ikki marta bosiladi
 - c) o'ng tugma ikki marotaba bosiladi
 - d) Oo'ng tugma bir marotaba bosiladi
 - e) sichqon kursori satrga keltiriladi
6. "Sichqoncha" yordamida dasturni joriy qilish uchun ...
- a) chap tugma bir marotaba bosiladi
 - b) chap tugma ikki marta bosiladi
 - c) o'ng tugma ikki marotaba bosiladi
 - d) o'ng tugma bir marotaba bosiladi
 - e) sichqon kursori satrga keltiriladi
7. "Sichqoncha" yordamida ob'ektga xos menyuni chiqarish uchun ...
- a) chap tugma bir marotaba bosiladi
 - b) chap tugma ikki marta bosiladi
 - c) o'ng tugma ikki marotaba bosiladi
 - d) o'ng tugma bir marotaba bosiladi
 - e) sichqon kursori satrga keltiriladi
8. "Sichqoncha" yordamida vertikal menyuda amalni tanlash uchun ...
- a) chap tugma bir marotaba bosiladi
 - b) chap tugma ikki marta bosiladi
 - c) o'ng tugma ikki marotaba bosiladi
 - d) o'ng tugma bir marotaba bosiladi
 - e) sichqon kursori satrga keltiriladi
9. "Sichqoncha" yordamida vertikal menyudagi amalni joriy qilish uchun....
- a) chap tugma bir marotaba bosiladi
 - b) chap tugma ikki marta bosiladi
 - c) o'ng tugma ikki marotaba bosiladi
 - d) o'ng tugma bir marotaba bosiladi
 - e) sichqon kursori satrga keltiriladi

10. Vertikal menyu satridagi amal yozuv ... bilan tugasa, u joriy qilinganda
- a) muloqot oynasi ochiladi
 - b) hujjat oynasi ochiladi
 - c) ost menyu ochiladi
 - d) amal birdaniga bajariladi
 - e) ust menyuga qaytiladi

Sinov savollar:

1. Yangi papka qanday yaratiladi?
2. Ob'yektlar nomini o'zgartirishni qaysi usullarini bilasiz?
3. Ob'yektlarni diskning boshqa joyiga qanday ko'chirish mumkin?
4. Ob'yektlar guruhini ajratishning qanday usullarini bilasiz?
5. Ob'yektlarni o'chirishning qanday yo'llarini bilasiz?
6. O'chirilgan ob'yektni qanday tiklash mumkin?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для пользователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика. Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базовый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Uslubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil.

3-mashg'ulot

Mavzu: *Проводник dasturi bilan ishlash.*

Reja:

1. **Проводник** dasturi bilan ishlash asoslari.
2. **Проводник** dasturi oynasi bilan ishlash.
3. **Проводник** dasturida fail va kataloglar bilan ishlash.
4. Mustaqil topshiriqlar bajarish.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. **Проводник** dasturi bilan ishlash asoslarini o'rganish.
2. **Проводник** dasturi oynasi bilan ishlashni o'rganish.
3. **Проводник** dasturida fail va kataloglar bilan ishlashni o'rganish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan kelib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska,o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmuaasi , komputer va dasturiy vositalar.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1- topshiriq:

Проводник dasturi menyusi buyruqlari vazifasini aniqlang. *Проводник*ning o'ng panelida belgilar ko'rinishini o'zgartiring: **Крупные, Мелкие, Jadval, Список**. Belgilarni nomi, o'lchovi, turi, yaratilish kuni va vaqti bo'yicha saralang.

Uslubiy ko'rsatma

1. *Проводник* dasturini (**Пуск /Программы/ Проводник**) ishga tushiring.
2. **Файл** menyusi bo'limlarini oching. Osilib turishdan va axborot satrida paydo bo'ladigan axborotlardan foydalanib, shu bo'lim buyruqlarining vazifasi bilan tanishing, menyuning boshqa bo'limlarining buyruqlari vazifalari bilan tanishing. Agar buyruq faol bo'lmasa, biror- bir Obyektни, masalan, papkani ajratib oling.
3. *Проводник* ning o'ng panelida: **Крупные, Мелкие, Таблица, Список** orqali belgilar ko'rinishini o'zgartiring.
4. Belgilarning **nomi, o'lchovi, turi, yaratilish kuni va vaqti** bo'yicha saralang.

2-topshiriq:

(D:) diskda **Amaliyot** papkasini yarating . **Мои документы** papkasida **Xisob** papkasini va uning ichida **Jadval** papkasini yarating, siljitish orqali esa **Xisob** papkasini **Amaliyot** papkasiga ko'chiring.

Uslubiy ko'rsatma

1. Chap panelda **(D :)** diskni toping va disk belgisida sichqonchani qirsillatib uni oching.
2. Chap panelda **Amaliyot** papkasini yarating.
3. O'ng panelda **Мои документы** papkasini toping (lozim bo'lsa uni yarating) va u papkani oching.
4. O'ng panelda yangi **Hisob** papkasini yarating.
5. Chap panelda «+» belgisiga sichqoncha ko'rsatkichini bosish orqali **Мои документы** papkasini yoping. Papkani ochilishi va yopilishi orasidagi farqqa e'tibor bering.
6. Chap panelda **Hisob** papkasini oching. O'ng panelda hech narsa hosil bo'lmaydi, chunki papka bo'sh.
7. O'ng panelda **Hisob** papkasining ichida **Jadval** papkasini yarating. **Hisob** papkasi belgisi yonida «+» paydo bo'lishiga e'tibor bering, bu papka ichida yana papka mavjudligini anglatadi. **Узел** ni yoping. Hosil bo'lgan «-» belgisiga sichqonchani qirsillatish orqali **узел** yopiladi.
8. Chap panelda **Amaliyot** papkasini toping, lekin uni ochmang.
9. Siljitishdan foydalanib **Hisob** papkasini o'ng paneldan chap panelga **Amaliyot** papkasiga ko'chiring. **Amaliyot** papkasi nomining rangini o'zgarishi vaqtida sichqon-

cha tugmachasini qo'yib yuboring. Xuddi shunday boshqa ob'yektlar guruxini ham ko'chirish mumkin.

10. Chap panelda **Amaliyot** papkasini oching. O'ng panelda **Hisob** papkasini mavjudligiga ishonch hosil qiling.

11. O'ng paneldan **Hisob** papkasini oching. Unda **Jadval** papkasining borligini ko'ring.

3-topshiriq:

Amaliyot papkasini **Корзина** ga jo'nating. **Проводник** dasturining ikkinchi oynasini oching va ikkala oynaning ham faqat o'ng panelidan foydalanib birinchi, ikkinchi topshiriqlarni bajaring.

Uslubiy ko'rsatma

1. Vositalar panelida «**yuqoriga**» tugmachasidan foydalanib, **Amaliyot** papkasiga, so'ngra esa (**D:**) diskka qayting.

2. Chap panelda **Корзина** ni toping va uning belgisiga **Amaliyot** papkasini tortib keling. **Корзина** ni oching va unda o'chirilgan papkalar borligini tekshiring.

3. **Проводник** dasturining ikkinchi oynasini oching va yuqorida ko'rsatilgan almashish amallarini, ikkala oynaning ham faqat o'ng panelidan foydalangan holda bajaring.

4. **Проводник** ning ikkala oynasini ham yoping.

5. **Windows** da ishlashni (**Пуск /Завершение работы, Выключит компьютер/**) tugating.

Testlar

1. Vertikal menyu satridagi amal yozuv ... bilan tugasa, u joriy qilinganda

- a) muloqot oynasi ochiladi
- b) hujjat oynasi ochiladi
- c) ost menyu ochiladi
- d) amal birdaniga bajariladi
- e) ust menyuga qaytiladi

2. Vertikal menyu satridagi amal yozuv bilan tugasa, u joriy qilinganda

- a) muloqot oynasi ochiladi
- b) hujjat oynasi ochiladi
- c) ost menyu ochiladi
- d) amal birdaniga bajariladi
- e) ust menyuga qaytiladi

3. Gorizontal menyu qaysi oynalarda bo'ladi?

- a) muloqot oynasida
- b) hujjat oynasida
- c) dastur oynasida
- d) hujjat va muloqot oynasida
- e) barcha oynalarda

4. Umumlashtiruvchi satr qaysi oynalarda bo'ladi?

- a) muloqot oynasida

- b) hujjat oynasida
 - c) dastur oynasida
 - d) hujjat va muloqot oynasida
 - e) barcha oynalarda
5. Vositalar paneli qaysi oynalarda bo'lmaydi?
- a) muloqot oynasida
 - b) hujjat oynasida
 - c) dastur oynasida
 - d) hujjat va muloqot oynasida
 - e) barcha oynalarda
6. Oynani yig'ish tugmasi qaysi oynalarda bo'lmaydi?
- a) muloqot oynasida
 - b) hujjat oynasida
 - c) dastur oynasida
 - d) hujjat va muloqot oynasida
 - e) barcha oynalarda
7. Qaysi oyna faqat bir ko'rinishga ega?
- a) muloqot oynasi
 - b) hujjat oynasi
 - c) dastur oynasi
 - d) hujjat va muloqot oynasi
 - e) barcha oynalar
8. Qaysi oynalar faqat sarlavha va asosiy maydondan iborat?
- a) muloqot oynasi
 - b) hujjat oynasi
 - c) dastur oynasi
 - d) hujjat va muloqot oynasi
 - e) barcha oynalar
9. Qaysi oynalarning o'lchamlarini o'zgartirib bo'lmaydi?
- a) muloqot oynasi
 - b) hujjat oynasi
 - c) dastur oynasi
 - d) hujjat va muloqot oynasi
 - e) barcha oynalar
10. Dastur oynasida vositalar panelidan keyin nima joylashadi?
- a) menyu
 - b) sarlavha
 - c) gorizonta1 varaqlash lineykasi
 - d) asosiy maydon

e) umumlashtiruvchi satr

Sinov savollar:

1. **Проводник** ning o'ng panelida belgilar ko'rinishi qanday o'zgartiriladi?
2. Belgilar nomi, o'lchovi, turi, yaratilish kuni va vaqti bo'yicha qanday tartiblanadi?
3. **Проводник** ning chap panelida papkani qanday yoyish, yopish mumkin?
4. **Проводник** panellaridan foydalanib, papkani qanday siljitish mumkin?
5. Papkalar daraxtining oldingi darajasiga qanday qaytiladi?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для пользователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базовый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Uslubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil.

4-mashg'ulot

Mavzu: Windows 95/98 operatsion muhitida *Настройка*.

Reja:

1. **Настройка** bo'limi vazifalari va qo'llanish maqsadi.
2. **Настройка** bilan ishlash.
3. Sichqoncha va klaviatura xossalarini o'zgartirish.
4. Mustaqil topshiriq bajarish.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. **Настройка** bo'limi vazifalari va qo'llanish maqsadini o'rganish.
2. **Настройка** va uning elementlari bilan ishlashni o'rganish.
3. Sichqoncha, klaviatura va boshqa qurilmalar xossalarini o'zgartirish malakalarini shakllantirish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan kelib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska,o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmuaasi , komputer va dasturiy vositalar.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1-topshiriq:

Sichqoncha tugmachasini ikki marta bosish tezligini sozlash.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Свойства** muloqot oynasini oching: **sichqoncha** (**Пуск /Настройка/Панел управления/Мышь**).
2. **Област проверки** boshqarish elementida ikki marta qirsillating. Ikki marta qirsillatishda element ishlashiga, ma'lum bir vaqt oralig'ida ikkita alohida qirsillatishda esa element ishlamasligiga ishonch hosil qiling.
3. Siljitish usuli bilan **Скорость двойного нажатия** o'tkazgichini chetki o'ng holatga o'tkazing. Bunda ikki marta qirsillatish orasidagi vaqt oralig'i judayam qisqardi va ikki marta qirsillatishni amalga oshirish qiyin bo'ladi.
4. O'tkazgichini chetki chap holatga o'tkazing va shunda ikkita alohida qirsillatish ikki marta ketma- ket qirsillatish kabi qabul qilinadi.
5. Yugurdakni o'zingizga qulay bo'lgan holatda qo'ying.
6. **Применить** tugmachasiga sichqonchani bosing.
7. **Свойства: мыши** muloqot oynasini yoping.

2-topshiriq:

Повтор символов va Скорост мерсания клавиатуры parametrlarini sozlang. Переключение раскладок ni sozlang.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Свойства: клавиатура** muloqot oynasini oching (**Панел управления da Клавиатура** belgisi).
2. **Повтор символа** - buning uchun belgini takrorlashdan oldin **Задержка** o'tkazgichidan foydalaning, **Скорость повтора** parametrini sozlang. Takrorlash tezligini tekshirish maydonida o'rnatilgan parametrlarning qulayliklarini tekshiring.
3. **Скорость мерсания курсора** parametrini sozlang. Buning uchun mos o'tkazgichni qulay holatda joylashtiring.
4. **Применить** tugmachasini bosing(o'rnatishni saqlash uchun).
5. **Язык вкладки** ni oching.
6. « **Ctrl+shift** » tugmachalarini taqsimot qilishni o'rnatib, buning uchun **Приключения раскладок** bo'limida kerakli **Переключател** da sichqonchani bosing.
7. **ОК** tugmasini bosing.
8. **Панел инструментов** oynasini yoping.

Testlar

1. Oynani boshqarish tugmalari nima vazifani bajaradi?
 - a) oynaning rangini o'zgartiradi.
 - b) oynani bir ko'rinishdan boshqa ko'rinishga o'tkazadi.
 - c) oynaning vaziyatini o'zgartiradi.
 - d) oynani bir turdan boshqa turga o'tkazadi.
 - e) oyna tuzilishini o'zgartiradi.

2. Vertikal menyu satridagi amal yozuv bilan tugasa, u joriy qilinganda
 - a) muloqot oynasi ochiladi
 - b) hujjat oynasi ochiladi
 - c) ost menyu ochiladi
 - d) amal birdaniga bajariladi
 - e) ust menyuga qaytiladi
3. Gorizontal menyu qaysi oynalarda bo'ladi?
 - a) muloqot oynasida
 - b) hujjat oynasida
 - c) dastur oynasida
 - d) hujjat va muloqot oynasida
 - e) barcha oynalarda
4. Umumlashtiruvchi satr qaysi oynalarda bo'ladi?
 - a) muloqot oynasida
 - b) hujjat oynasida
 - c) dastur oynasida
 - d) hujjat va muloqot oynasida
 - e) barcha oynalarda
5. Vositalar paneli qaysi oynalarda bo'lmaydi?
 - a) muloqot oynasida
 - b) hujjat oynasida
 - c) dastur oynasida
 - d) hujjat va muloqot oynasida
 - e) barcha oynalarda
6. Oynani yig'ish tugmasi qaysi oynalarda bo'lmaydi?
 - a) muloqot oynasida
 - b) hujjat oynasida
 - c) dastur oynasida
 - d) hujjat va muloqot oynasida
 - e) barcha oynalarda
7. Qaysi oyna faqat bir ko'rinishga ega?
 - a) muloqot oynasi
 - b) hujjat oynasi
 - c) dastur oynasi
 - d) hujjat va muloqot oynasi
 - e) barcha oynalar
8. Qaysi oynalar faqat sarlavha va asosiy maydondan iborat?
 - a) muloqot oynasi
 - b) hujjat oynasi

- c) dastur oynasi
- d) hujjat va muloqot oynasi
- e) barcha oynalar

9. Qaysi oynalarning o'lchamlarini o'zgartirib bo'lmaydi?

- a) muloqot oynasi
- b) hujjat oynasi
- c) dastur oynasi
- d) hujjat va muloqot oynasi
- e) barcha oynalar

10. Dastur oynasida vositalar panelidan keyin nima joylashadi?

- a) menyu
- b) sarlavha
- c) gorizonttal varaqlash lineykasi
- d) asosiy maydon
- e) umumlashtiruvchi satr

Sinov savollari:

1. Sichqoncha tugmasini ikki marta qirsilatish tezligi qanday sozlanadi?
2. *Повтор символов* parametri qanday sozlanadi?
3. *Скорость мерсания курсора* qanday sozlanadi?
4. *Клавиатура раскладок* ga o'tish qanday sozlanadi?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для ползователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базавый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Us-lubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil.

5- mashg'ulot

Mavzu: Ma'lumotli va izlovchi tizimlardan foydalanish. Disketlarni formatlash.

Reja:

1. Windowsning ma'lumotli va izlovchi tizimlar.
2. **Справка** bo'limi bilan ishlash.
3. **Найти** bo'limi bilan ishlash.
4. Mustaqil mashg'ulot bajarish.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. Windowsning ma'lumotli va izlovchi tizimlari bilan ishlashni o'rganish.
2. **Справка** bo'limi orqali ma'lumotlarni topishni o'rganish.
3. **Найти** bo'limi orqali fail, papka va boshqa hujjatlarni topishni o'rganish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan kelib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska, o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmuasi, komputer va dasturiy vositalar.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash – 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1- topshiriq:

Ma'lumotlar tizimi, disketani formatlash tartibi va Windows da klavishalar majmuasini bayon qiluvchi bo'limlarni topish. Disketani formatlang.

Uslubiy ko'rsatma

1. Ma'lumotlar tizimini (**Пуск/ Справка**) ishga tushiring.
2. **Поиск раздела** ning ma'lumotlar bo'limini o'qing (**Инструкция/ Использование/ Справки/ Поиск/ Разделов справки**). Olingan ma'lumotlarni hisobotga yozing.
3. **Указатель вкладки** si yordamida disketani formatlash tartibi bayon qilingan maqolani izlang. Olingan ma'lumotni hisobotga yozing.
4. **Поиск вкладки** si yordamida **Windows** klavishlarning umumiy majmuasidan yozilgan maqolani izlang. (**"Сочетание"** ni izlash uchun so'zni kiriting va **Поиск разделов** tugmasini bosing).
5. **"Сочетание"** bo'yicha izlash natija bermasa, qo'yiladigan belgilardan foydalanib izlashni o'tkazing; **"сочетан*"**. Olingan ma'lumotlarni hisobotga yozing.
6. **Windows** ning **Справка** oynasini yoping.
7. Disk yurituvchiga disk qo'ying.
8. Ma'lumotnomadan olingan ko'rsatmalar bo'yicha **Форматирование : disk 3,5(A)muloqot oynasini oching.**
9. **Форматирование** usulini **Полное** ga o'rnating(mos o'tish tugmachasini bosing).
10. **Начат** tugmachasini bosing.
11. **Formatlash** tugagandan keyin muloqot oynasini yoping.
12. Disk yurituvchidan disketani chiqarib oling.

2-topshiriq:

*Windows ning izlash sistemasidan foydalanib, **vc.exe** va **for.exe** fayllarini toping. Topilgan fayllarga yo'lini hisobotga yozing. Hajmi 20 kb dan ko'p, keyingi kun-*

larda ochib ko'rilgan (D:) diskdagi barcha fayllarni toping. Hisobotga har bir kategoriyaga tegishli bo'lgan birinchi 5 ta faylni yozing.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Windows** ning izlash tizimini (**Пуск|найти| Файлы папки**) ishga tushiring.
2. **VC.exe** yoki **for.exe** faylini toping (faylini birinchi topilishida **Остановить** tugmasini bosing). Topilgan fayl yo'lini va u joylashgan disk nomini hisobotga yozing.
3. **Новый поиск** tugmachasini bosing.
4. **Где искать** bandida (**D:**) diskni ko'rsating.
5. **Дата вкладки** sini oching. Oxirgi kunda ochilgan barcha fayllarni toping (**"Найти все папки –Открытие", "за последние 1 дней"**). Topilgan fayllarning birinchi 5 tasini hisobotga yozing.
6. **Новый поиск** tugmachasini bosing.
7. **Дополнительно вкладка** sini oching.
8. Hajmi 20 kb dan ko'p bo'lgan (**D:**) diskdagi barcha fayllarni toping. Topilgan birinchi 5ta fayl nomini hisobotga yozing.
9. **Найти** sistemasing oynasini yoping.

Testlar

1. Qaysi qatorda faqat oynaning ko'rinishlari qayd etilgan?
 - a) yig'ilgan, muloqot, normal
 - b) yig'ilgan, muloqot, hujjat
 - c) to'liq, yig'ilgan, normal
 - d) dastur, hujjat, normal
 - e) dastur, muloqot, hujjat
2. Qaysi qatorda faqat oynaning turlari qayd etilgan?
 - a) yig'ilgan, muloqot, normal
 - b) yig'ilgan, muloqot, hujjat
 - c) to'liq, yig'ilgan, normal
 - d) dastur, hujjat, normal
 - e) dastur, muloqot, hujjat
3. Qaysi qatorda faol oynaning belgilari qayd etilgan?
 - a) sarlavhasi xira rang bilan ajratilgan
 - b) eng ustki oyna
 - c) yig'ilgan ko'rinishda bo'ladi
 - d) normal ko'rinishda bo'ladi
 - e) eng pastki oyna
4. Almashish buferi bilan ishlash amallari menyuning qaysi bo'limida joylashgan?
 - a) Файл (File) bo'limida
 - b) Правка (Edit) bo'limida
 - c) Вид (View) bo'limida
 - d) Вставка (Insert) bo'limida
 - e) Справка (Help) bo'limida

5. Fayldan nusxa olish amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?
- a) Файл (File) bo'limida
 - b) Правка (Edit) bo'limida
 - c) Вид (View) bo'limida
 - d) Вставка (Insert) bo'limida
 - e) Справка (Help) bo'limida
6. Faylni ko'chirish amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?
- a) Файл (File) bo'limida
 - b) Правка (Edit) bo'limida
 - c) Вид (View) bo'limida
 - d) Вставка (Insert) bo'limida
 - e) Справка (Help) bo'limida
7. Papka (katalog) yaratish amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?
- a) Файл (File) bo'limida
 - b) Правка (Edit) bo'limida
 - c) Вид (View) bo'limida
 - d) Вставка (Insert) bo'limida
 - e) Справка (Help) bo'limida
8. Faylni o'chirish amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?
- a) Файл (File) bo'limida
 - b) Правка (Edit) bo'limida
 - c) Вид (View) bo'limida
 - d) Вставка (Insert) bo'limida
 - e) Справка (Help) bo'limida
9. Fayl nomini o'zgartirish amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?
- a) Файл (File) bo'limida
 - b) Правка (Edit) bo'limida
 - c) Вид (View) bo'limida
 - d) Вставка (Insert) bo'limida
 - e) Справка (Help) bo'limida
10. "Строка состояния" amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?
- a) Файл (File) bo'limida
 - b) Правка (Edit) bo'limida
 - c) Вид (View) bo'limida
 - d) Вставка (Insert) bo'limida
 - e) Справка (Help) bo'limida

Sinov savollar:

1. Ma'lumotlar sistemasiga qanday murojaat qilinadi?
2. Maqola nomi, kalitli so'zlar bo'yicha kerakli axborotlar qanday topiladi?

3. Disketa qanday format qilinadi?
4. Fayl izlanayotgan disk qanday ko'rsatiladi?
5. Fayllar nomi, oxirgi murojaat qilish vaqti, hajmi bo'yicha qanday topiladi?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для пользователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базовый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Uslubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil

6-mashg'ulot

Mavzu: Paint grafik muharriri.

Reja:

1. Paint grafik muharriri vazifalari va qo'llanish maqsadi.
2. Paint grafik muharririda bilan ishlash.
3. Paint grafik muharririda hujjatlar yaratish va ular bilan ishlash.
4. Mustaqil topshiriq bajarish.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. **Paint** grafik muharriri vazifalari va qo'llanish maqsadini aniqlash.
2. **Paint** grafik muharriri oynasi bilan ishlashni o'rganish.
3. **Paint** grafik muharririda hujjatlar yaratish va ular bilan ishlashni o'rganish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan kelib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska,o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmuasi , komputer va dasturiy vositalar.

Dars mazmuni:

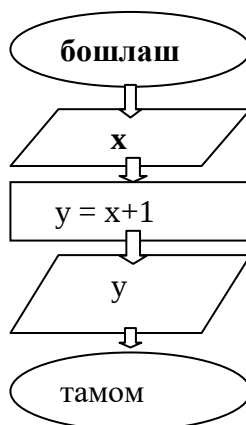
Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1-topshiriq:

$y=x+1$ funksiya qiymatini hisoblash algoritmini chizing.



Uslubiy ko'rsatma

1. **(D:)** diskda guruhingiz papkasida o'zingizning shaxsiy papkangizni yarating.
2. **Paint grafik muharririni** ishga (Пуск|Программы|Стандартный| Paint) tushiring.
3. **Палитра** da asosiy rang sifatida qora, fon sifatida esa oq rang berilganiga ishonch hosil qiling.
4. Rasm o'lchovini 800*600 (**Рисунок|Атрибуты**) nuqta qilib o'rnatish.
5. **Созданный прямоугольник** elementini tanlang va tortish usuli bilan **"boshlash"** blokini chizing.
6. So'ngra **1- topshiriq** ni bajarish uchun **2-4 -topshiriq** larni ketma- ket bajarish kerak.

2-topshiriq:

"Kiritish-chiqarish" ni ifodalovchi parallelogramni va funksiya qiymatini hisoblash bloki to'g'ri to'rtburchakni chizing.

Uslubiy ko'rsatma

1. **"Kiritish-chiqarish"** ni tasvirllovchi parallelogram chizing: chiziqli vositasini tanlang va tortish usuli bilan gorizontal chiziqli (**shift** ni ushlab turgan holda), keyin esa egik chiziqli chizing.
2. **Выделение** vositasini tanlang, vositalarni izlash palitrasida **прозрачный фон** rejimini tanlang.
 - tortish orqali chizilgan chiziqli belgilang.
 - kontekst menyusini qo'llab, ajratilgan chiziqli buferga nusxalang;
 - buferdagi chiziqli o'rnatish;
 - tortish metodi asosida chiziqli navbat bilan ajratib olib, parallelogramni yig'ing.
3. **Прямоугольник** vositasini tanlang va funksiya qiymatini hisoblash blokini chizing.

3-topshiriq:

Almashish buferini qo'llab, parallelogramm va **"boshlash"** bloklari nusxasini hosil qiling. Bloklarni kerakli tartibda joylashtiring. Bloklarni chiziqli bilan birlashtiring.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Выделение** vositasini tanlang va **ctr+c** tugmachalaridan foydalanib, **"boshlash"** va parallelogramm **blok** larini **bufer** ga nusxalang, keyin esa ularni (**ctrl+v**) o'rnatib.
2. Ularni navbat bilan ajratib va siljitib, bloklarni kerakli tartibda joylashtiring.
3. **Линия** vositasini tanlang va bloklarni birlashtiring.

4-topshiriq:

Bloklarni imzolang . Rasmning o'ng quyi burchagiga ismingiz va familiyan-gizni yozing. Hosil qilingan rasmni saqlang.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Надпись** vositasini tanlang va bo'sh joyga bloklarning kerakli yozuvlarini yozing.
2. **Выделение** vositasini tanlang va yozuvlarni bloklar ichiga o'rnatib.
3. **Надпись** vositasini tanlang va rasmning o'ng quyi burchagiga ismingiz va familiyangizni yozing.
4. Hosil qilingan rasmni (**D:**) diskda shaxsiy papkangizda yangi nom bilan saqlang:
 - **Файл|Сохранить**;
 - **Сохранить как** muloqot oynasida papka joyini toping va (**D:**) da shaxsiy papkangizni oching;
 - **Имя Файла** joyini toping va eski nomini yangi nomga o'zgartiring;
 - **Сохранить** tugmasini bosib;
5. **Paint grafik muharriri** oynasini yoping.

Testlar

1. Qaysi qatorda faqat oynaning ko'rinishlari qayd etilgan?
 - a) yig'ilgan, muloqot, normal
 - b) yig'ilgan, muloqot, hujjat
 - c) to'liq, yig'ilgan, normal
 - d) dastur, hujjat, normal
 - e) dastur, muloqot, hujjat
2. Qaysi qatorda faqat oynaning turlari qayd etilgan?
 - a) yig'ilgan, muloqot, normal
 - b) yig'ilgan, muloqot, hujjat
 - c) to'liq, yig'ilgan, normal
 - d) dastur, hujjat, normal
 - e) dastur, muloqot, hujjat
3. Qaysi qatorda faol oynaning belgilari qayd etilgan?
 - a) sarlavhasi xira rang bilan ajratilgan
 - b) eng ustki oyna
 - c) yig'ilgan ko'rinishda bo'ladi
 - d) normal ko'rinishda bo'ladi
 - e) eng pastki oyna
4. Almashish buferi bilan ishlash amallari menyuning qaysi bo'limida joylashgan?
 - a) Файл (File) bo'limida
 - b) Правка (Edit) bo'limida

- c) Вид (View) bo'limida
- d) Вставка (Insert) bo'limida
- e) Справка (Help) bo'limida

5. Fayldan nusxa olish amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?

- a) Файл (File) bo'limida
- b) Правка (Edit) bo'limida
- c) Вид (View) bo'limida
- d) Вставка (Insert) bo'limida
- e) Справка (Help) bo'limida

6. Faylni ko'chirish amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?

- a) Файл (File) bo'limida
- b) Правка (Edit) bo'limida
- c) Вид (View) bo'limida
- d) Вставка (Insert) bo'limida
- e) Справка (Help) bo'limida

7. Papka (katalog) yaratish amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?

- a) Файл (File) bo'limida
- b) Правка (Edit) bo'limida
- c) Вид (View) bo'limida
- d) Вставка (Insert) bo'limida
- e) Справка (Help) bo'limida

8. Faylni o'chirish amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?

- a) Файл (File) bo'limida
- b) Правка (Edit) bo'limida
- c) Вид (View) bo'limida
- d) Вставка (Insert) bo'limida
- e) Справка (Help) bo'limida

9. Fayl nomini o'zgartirish amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?

- a) Файл (File) bo'limida
- b) Правка (Edit) bo'limida
- c) Вид (View) bo'limida
- d) Вставка (Insert) bo'limida
- e) Справка (Help) bo'limida

10. "Stroka sostoyaniya" amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?

- a) Файл (File) bo'limida
- b) Правка (Edit) bo'limida
- c) Вид (View) bo'limida
- d) Вставка (Insert) bo'limida
- e) Справка (Help) bo'limida

Sinov savollari:

1. Paint grafik muharririda rasm o'lchovi qanday o'zgartiriladi?
2. Gorizontal chiziqni qanday chizish mumkin?
3. Rasm bo'lagi almashish buferiga qanday nusxalanadi?
4. Buferdagini rasmga qanday o'rnatish mumkin?
5. Tasvir bo'lagini boshqa joyga qanday siljitish mumkin?
6. Rasmga yozuvni qanday qo'yish mumkin?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для ползователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базавый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Us-lubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil

7-mashg'ulot

Mavzu: *Bloknot va Word Pad matn muharrirlari*

Reja:

1. Windows muhitining oddiy matn muharrirlari .
2. **Bloknot** bilan ishlash.
3. **Word Pad** matn muharriri bilan ishlash.
4. Mustaqil topshiriq bajarish.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. Windows muhitining oddiy matn muharrirlari to'grisida tasavvur hosil qilish.
2. **Bloknot** dan foydalanishni o'rganish.
3. **Word Pad** matn muharriri bilan ishlash ko'nikmalarini shakllantirish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan ke-lib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska,o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmu-asi , komputer va dasturiy vositalar.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1-topshiriq:

Bloknot matn muharririda fayl, operatsion sistema va katalog ta'rifini terish.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Блокнот** matn muharririni ishga tushirish (**Пуск** | **Программы** | **Стандартные** | **Блокнот**).
3. **Размер шрифта** vositasini tanlang va **14 pt** o'lchovni o'rnatish.
4. Файл, operatsion sistema, va katalog ta'riflarini tering. Bosh harflarni kiritishda **Shift** tugmachasini bosib turing.
5. Hosil qilingan faylni yangi nom bilan saqlang (**Файл** | **Сохранить**).
6. **Блокнот** matn muharririni yoping.

2-topshiriq:

Yaratilgan faylni **WordPad** matn muharririda oching «**Operatsion sistema**», «**Файл**» va «**Katalog**» so'zlari uchun yarimqalin shriftga o'zgartiring.

Uslubiy ko'rsatma

1. **WordPad** matn muharririni ishga tushiring (**Пуск** | **Программы** | **Стандартные** | **WordPad**).
2. **Перенос по словам** da o'tkazgichni **В границах поле** ga o'rnatish. Yaratilgan faylni oching (**Файл** | **Открыть**). **Открыть** muloqot oynasida ochilgan **Тип Файлов** ro'yxatidagi turni tanlang: **Текстовые документы (*.txt)**.
3. **Сичqoncha** ni ikki marta qirsillatish bilan «**Katalog**» so'zini ajrating.
4. **Полужирный** vositasini tanlang va ajratilgan so'z uchun mos shrift turini o'rnatish.
5. **Сичqoncha** ko'rsatkichini «**Operatsion sistema**» so'z bo'lagining boshiga qo'ying va siljitish usuli bilan uni ajrating. Шрифтни yarim qalanga o'zgartiring.
6. Matn kursorini «**Файл**» so'zi boshiga qo'ying. **Shift** klavishasini ushlab turib, **o'ngga** (➡ **yo'nalish**) tugmachasini bosib, ko'rsatilgan so'zni belgilang.

3-topshiriq: Ajratishning turli usullarini qo'llab **абзац** larni alfavit bo'yicha guruhlang.

Uslubiy ko'rsatma

1. Ajratishdan foydalanib, **абзац** larni alfavit bo'yicha guruhlarga ajrating. Birinchi **абзац** ni ajratish uchun uning boshiga matn kursorini o'rnatish va **Shift+Ctrl** - klavishlarini ishlating. Ajratilgan **абзац** ni buferga tashlang (**Правка** | **Вырезать**). Matn kursorini **абзац** boshiga qo'ying. Qirqib olingan **абзац** ni joyiga qo'ying (**Правка** | **Вставить**).
 2. Ikkinchi **абзац** ni ajratish uchun, undagi ixtiyoriy so'zda sichqoncha ko'rsatkichini 3 marta bosish, siljitishdan foydalanib ajratilgan **абзац** ni kerakli joyga ko'chirish.
- 4-topshiriq:** Matn boshida «**Ta'rif**» sarlavhasini (**Шрифт 16 pt, Arial**), matn oxirida esa familiya va ismingizni tering (**Курсив, Выравнивание по правому краю**). Shaxsiy papkada terilgan matnni yangi nom bilan saqlang.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Ctrl+ Home** dan foydalanib, kursorni matn boshiga o'rnatish. «**Ta'rif**» sarlavhasini terish, 2. Sarlavxa shrifti o'lchami 16 pt va shrift turini
2. **Arial (Куршлуса) (Инструмент шрифт)** ga o'tkazish.
3. **Ctrl+end** klavishlaridan foydalanib kursorni matn oxiriga o'tkazish. O'zingizning familiya va ismingizni tering.

4. Oxirgi abzaqni ajrating.
5. Шрифт turini kursivga o'zgartiring (*Курсив vositasi*).
6. *По правому краю* vositasini tanlang va mos tartibda abzaqni formatlang.
7. Shaxsiy papkada terilgan matnni yangi nom bilan saqlang.
8. **WordPad** matn muharriri oynasini yoping.

Test

1. ПРОГРАММЫ bo'limidagi СТАНДАРТНЫЕ guruxining PAINT dasturining vazifalari

- a) Sodda matn fayllarni yaratish va taxrir qilish
- b) Sodda rasm fayllarni yaratish va taxrir qilish
- c) Murakkab matn fayllarni yaratish va taxrir qilish
- d) Multimediya fayllar bilan ishlash

2. ПРОГРАММЫ bo'limidagi СТАНДАРТНЫЕ guruxining NOTEPAD (Bloknot) dasturining vazifalari

- a) Murakkab matn fayllarni yaratish va taxrir qilish
- b) Multimediya fayllar bilan ishlash
- c) Sodda matn fayllarni yaratish va taxrir qilish
- d) Sodda rasm fayllarni yaratish va taxrir qilish

3. ПРОГРАММЫ bo'limidagi СТАНДАРТНЫЕ guruxining WORDPAD dasturining vazifalari

- a) Sodda matn fayllarni yaratish va taxrir qilish
- b) Multimediya fayllar bilan ishlash
- c) Sodda rasm fayllarni yaratish va taxrir qilish
- d) Murakkab matn fayllarni yaratish va taxrir qilish

4. ПРОГРАММЫ bo'limidagi СТАНДАРТНЫЕ guruxining УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПРОИГРИВАТЕЛЬ (Media Player) dasturining vazifalari

- a) Tovushlarni kompyuterga yozish
- b) Multimediya fayllar bilan ishlash
- c) Sodda rasm fayllarni yaratish va taxrir qilish
- d) Sodda matn fayllarni yaratish va taxrir qilish

5. ПРОГРАММЫ bo'limidagi СТАНДАРТНЫЕ guruxining ЗВУКОЗАПИСЬ dasturining vazifalari

- a) Multimediya fayllar bilan ishlash
- b) Sodda rasm fayllarni yaratish va taxrir qilish
- c) Tovushlarni kompyuterga yozish
- d) Tasvir va rasm fayllarni kurish

6. ПРОГРАММЫ bo'limidagi СТАНДАРТНЫЕ guruxining IMAGING dasturining vazifalari

- a) Sodda rasm fayllarni yaratish va taxrir qilish
- b) Multimediya fayllar bilan ishlash

- c) Tasvir va rasm fayllarni kurish
- d) Tovushlarni kompyuterga yozish

7. ПРОГРАММЫ bo'limidagi СТАНДАРТНЫЕ guruxining КАЛЬКУЛЯТОР dasturining vazifalari

- a) Sodda xisob kitob ishlarni bajarish
- b) Sodda rasm fayllarni yaratish va taxrir qilish
- c) Sodda matn fayllarni yaratish va taxrir qilish
- d) Sodda uyinlar uynash

8. ПРОГРАММЫ bo'limidagi ИГРЫ gurux dasturlari yordamida

- a) Sodda matn fayllarni yaratamiz va taxrir kilamiz
- b) Sodda xisob kitob ishlarni bajaramiz
- c) Sodda uyinlar uynaymiz
- d) Sodda rasm fayllarni yaratamiz va taxrir kilamizsh



9. Panel upravleniya ichidagi Установка оборудования yordamida nima kilamiz

- a) Sichkonchaninig xususiyatlarini (asosiy tugmasini, ikkitali bosish tezligini, belgisini va boshka) o'zgartiramiz
- b) Kompyuterga yangi dasturlar urnatamiz yoki yeskilarni uchiramiz, xamda Windows tarkibini o'zgartiramiz
- c) Kompyuterga yangi uskunalar urnatamiz
- d) Klaviatura xususiyatlarini (klavishalar bosish va ekranda paydo bo'lish tezligini, asosiy tilni va uni o'zgartirish tugmalarini va boshkalar) o'zgartiramiz



10. Panel upravleniya ichidagi Установка и удаление ... yordamida nima kilamiz

- a) Kompyuterga yangi uskunalar urnatamiz
- b) Klaviatura xususiyatlarini (klavishalar bosish va ekranda paydo bo'lish tezligini, asosiy tilni va uni o'zgartirish tugmalarini va boshkalar) o'zgartiramiz
- c) Sichkonchaninig xususiyatlarini (asosiy tugmasini, ikkitali bosish tezligini, belgisini va boshka) o'zgartiramiz
- d) Kompyuterga yangi dasturlar urnatamiz yoki yeskilarni uchiramiz, xamda Windows tarkibini o'zgartiramiz.

Sinov savollari:

1. **Шрифт** o'lchamini va tipini qanday o'zgartirish mumkin?
2. Klaviatura yordamida **so'z**, **Абзац** qanday ajratiladi?
3. Matn ko'chirishni qanday usullarini bilasiz?
4. **Шрифт** garniturasini qanday o'zgartiriladi?
5. Kursor matn boshiga yoki matn oxiriga qanday o'rnatiladi?
6. Matn **chap chet**, **o'ng chet** va **markaz** bo'yicha qanday to'g'rilanadi?
7. Yaratilgan hujjat yangi nom bilan qanday saqlanadi?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для пользователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базовый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Uslubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil

8- mashg'ulot

Mavzu: Ma'lumotlarni arxivlash.

Mashg'ulotning maqsadi: RAR arxivatori bilan ishlashni o'rganish.

Reja:

- 1.Ma'lumotlar va ularni arxivlash.
2. Arxivator dasturlari.
3. Fayllarni arxivlash va ularni arxivdan chiqarish.
4. Mustaqil topshiriqlar bajarish.

Mashg'ulotning maqsadi:

- 1.Ma'lumotlar va ularni arxivlash to'grisida tasavvur hosil qilish..
2. Arxivator dasturlari bilan ishlashni o'rganish.
3. Fayllarni arxivlash va ularni arxivdan chiqarish malakalarini shakllantirish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan kelib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska,o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmuaasi , komputer va dasturiy vositalar.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1- topshiriq:

(D:) diskda vaqtincha papka yarating va unga rasm, matn va bajariluvchi fayllardan iborat bo'lgan fayllarni nusxalang

Uslubiy ko'rsatma

1. (D:) diskda **Masala** papkasini yarating.
2. (C:) diskdagi shaxsiy papkadagilarni **Masala** papkasiga nusxalang.

3. **Masala** papkaga biror- bir bajariluvchi faylni (**masalan: far.exe, vc.com, rar.exe** va boshqalar) nusxalang. Файллarni izlash uchun **Пуск |Найти| Файлы и папки** buyruqlaridan foydalaning.

2-topshiriq:

RAR arxiviatoridan foydalanib, rasm va matn bajariluvchi fayllardan iborat fayllardan taqsimlangan ,o'zi taxlangan va oddiy arxivlar yarating.

Uslubiy ko'rsatma

1. **RAR** arxiviatorni ishga tushiring.
2. **(C:)** diskni tanlang(**alt+D**).
3. **Masala** papkasiga kiring.
4. Rasm va matn, bajaruvchi fayldan iborat fayllarni ajrating.
5. Ajratilgan fayllarning taqsimlangan arxivini yarating(**F5**).
6. Ko'rsatilgan fayllarning o'zi taxlanuvchi arxivini yarating(**Flt+F5**).
7. Ko'rsatilgan fayllarni oddiy arxivga o'tkazing (**F6**) muloqot oynasida arxivning yangi nomini ko'rsating.

3-topshiriq:

Arxivlardan birini ko'rib chiqing. Unga joylashgan fayllarni arxivdan chiqaring. Arxivlash natijalarini jadvalga kiriting.

Uslubiy ko'rsatma

1. Yaratilgan arxivlardan birini ko'rib chiqing (kerakli arxivni tanlang va **enter** tugmachasini bosing).
2. Rasmlay faylni arxivdan chiqaring(**F4**).
3. Arxivni ko'rish rejimidan chiqing(**Return** ni ajrating va **enter** tugmachasini bosing). Rasmlay faylni borligiga ishonch hosil qiling.
4. Xuddi shunday matnli va bajariluvchi fayllarni arxivdan chiqaring
5. **RAR** arxiviatordan chiqaring(**ESC**).
6. Arxivlash natijasini jadvalga kiriting.

Fayl turi	Boshlang'ich o'lchovi, SI	Natijaviy o'lchovi, SR	Qisilish darajasi SR/SI*100%

Arxiv turi	Boshlang'ich o'lchovi,SI	Natijaviy o'lchovi,SR	Qisilish darajasi SR/SI*100%

4. Qisilish darajasini aniqlash uchun **Калькулятор (Пуск|Программы| Стандартные| Калькулятор)** dan foydalaning.

4-topshiriq:

O'zi taxlanuvchi arxivni disketga joylashtiring va uni yoying **Masala** papkasini va disketdagi arxivdan chiqarilgan fayllarni o'chiring. Hisobotga olingan natijalar bo'yicha xulosalarni yozing.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Мой компьютер** papkasini oching. **Shaxsiy** papkangizni oching.

2. Disk yurituvchiga disk qo'ying. Kontekst menyusidan foydalanib o'zi taxlanuvchi arxivni disketga joylashtiring (*Omnipacum* |Disk3,5(A)).
3. O'zi taxlanuvchi arxivni oching.
5. Arxivdan chiqarilgan hujjatlarni ko'rib chiqing.
6. **Masala** papkasini o'chiring.
7. Disketda arxivdan chiqarilgan fayllarni o'chiring.
8. Olingan natijalarni hisobot ko'rinishida rasmiylashtiring.

Hisobotga mashg'ulotning natijalari bo'yicha turli turdagi fayllarni qisilishi va arxivlashning yutuq va kamchiliklari to'g'risida o'z xulosalaringizni kiriting.

Test

1. Arxivator dasturlar - bu?
 - a) kompyuter ishini tuxtatish yoki sekinlashtirish, ma'lumotlarni o'zgartirish yoki uchirishga xarakat kiladigan dasturlar
 - b) kompyuterdagi ma'lumotlar xajmini o'zgartirib maxsus fayllarga ularni joylashtiradigan dasturlar
 - c) virus fayllarni aniklab ularga karshi kurashadigan dasturlar
 - d) MS-DOS buyruklar bilan ishlashda kup imkoniyatlarni va kulayliklarni yarata-digan dasturlar
2. Arxivator dasturlarni toping?
 - a) DrWEB, AVP
 - b) ZIP-UNZIP, RAR, ARJ
 - c) Norton Commander, FAR
 - d) MS-DOS
3. ARJ arxivator dasturlarida A - kommanda ma'nosini toping?
 - a) Arxivni tekshirish
 - b) Arxivdan uchirish
 - c) Arxivlash (qo'shish)
 - d) Arxivdan tiklash (chiqarish)
4. ARJ arxivator dasturlarida Ye - kommanda ma'nosini toping?
 - a) Arxivdan tiklash (chiqarish)
 - b) Arxivlash (qo'shish)
 - c) Arxivni tekshirish
 - d) Arxivdan uchirish
5. ARJ arxivator dasturlarida T - kommanda ma'nosini toping?
 - a) Arxivdan uchirish
 - b) Arxivni tekshirish
 - c) Arxivlash (qo'shish)
 - d) Arxivdan tiklash (chiqarish)
6. ARJ arxivator dasturlarida D - kommanda ma'nosini toping?
 - a) Arxivlash (qo'shish)

- b) Arxivdan tiklash (chiqarish)
- c) Arxivni tekshirish
- d) Arxivdan uchirish

7. Antivirus dasturlar - bu?

- a) MS-DOS buyruklar bilan ishlashda ko'p imkoniyatlarni va qulayliklarni yaratadigan dasturlar
- b) kompyuter ishini tuxtatish yoki sekinlashtirish, ma'lumotlarni o'zgartirish yoki o'chirishga xarakat qiladigan dasturlar
- c) virus fayllarni aniqlab ularga qarshi kurashadigan dasturlar
- d) kompyuterdagi ma'lumotlar xajmini o'zgartirib maxsus fayllarga ularni joylashtiradigan dasturlar

8. Antivirus dasturlarni toping?

- a) Norton Commander, FAR
- b) DrWEB, AVP
- c) ZIP-UNZIP, RAR, ARJ
- d) MS-DOS

9. DrWEB dasturida Ctrl+F5 tugmalar ma'nosini toping?

- a) Viruslarga tekshirish
- b) Viruslardan tozalash
- c) Dasturni sozlash
- d) Dasturdan chikib ketish

10. DrWEB dasturida F5 tugmalar ma'nosini toping?

- a) Dasturdan chikib ketish
- b) Dasturni sozlash
- c) Viruslardan tozalash
- d) Viruslarga tekshirish

Sinov savollari:

1. **RAR** arxivatorida taqsimlangan arxiv qanday yaratiladi?
2. O'zi taxlanuvchi arxiv qanday hosil qilinadi?
3. Oddiy arxiv qanday yaratiladi?
4. Qanday hollarda taqsimlangan o'zi taxlanuvchi, oddiy arxivlarni yaratish kerak?
5. Taqsimlangan, o'zi taxlanuvchi, oddiy arxivlarning qanday imkoniyatlari va kamchiliklari bor?
6. Ma'lumotlarni qanday qilib, kontekst menyusidan foydalanib, qattiq diskda disketga yozish mumkin?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для пользователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.

4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика. Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базовый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Us-lubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil

9- mashg'ulot

Mavzu: MS Word matn muharriri parametrlarini sozlash.

Reja:

1. MS Word matn muharriri vazifalari va qo'llanish maqsadi.
2. MS Word matn muharriri asosiy parametrlari.
3. MS Word matn muharriri vositalar paneli bilan ishlash.
4. Mustaqil topshiriqlar bajarish.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. MS Word matn muharriri vazifalari va qo'llanish maqsadi aniqlash.
2. MS Word matn muharriri asosiy parametrlari bilan ishlash bilimlarini shak-llantirish.
3. MS Word matn muharriri vositalar paneli bilan ishlash malakalarini hosil qilish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan ke-lib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska, o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar maj-muasi , komputer, Word matn muharriri.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1-topshiriq:

Microsoft Word matn muharriri oynasida *Рисование* vositalar panelini o'rnating.

Uslubiy ko'rsatma

1. Matn muharririni ishga tushirish: *Пуск |Программы|Microsoft Word.*
2. *MS Word* da ixtiyoriy hujjatni oching: *Файл|Открыть.*
3. *Настройки панелей управление* menyusini oching va *Стандартная* va *Форматирования* panellariga *Рисование* panelini qo'shing: *Вид|Панели инструментов.*

2-topshiriq:

Hujjatlarning tasvirlanish parametrlarini sozlang: *Разметка страниц, масштаб- 110% .*

Uslubiy ko'rsatma

1. Hujjatlarni tasvirlash rejimi sifatida **Режим разметки страницы** ni tanlang: Hujjat oynasining chap quyi burchagi **Режим разметки** yoki **Вид |Разметки|** bandlarida.

2. Hujjatni tasvirlashning eng qulay masshtab (**110 %**) ni tanlang: **Стандарт** panelidagi masshtabning ochiluvchi ro'yxati. Agar ro'yxatda yo'q qiymatlar kerak bo'lsa, uning ro'yxat maydoniga kiring va **Enter** tugmachasini bosing.

3-topshiriq:

Hujjatlarni chaqirish va ochish parametrlarini sozlang.

Uslubiy ko'rsatma

1. Boshqa formatdagi hujjatlarni import qilish parametrlarini sozlang: **Сервис|Параметры|Общие|Подтверждает| преобразование при открытие** . Ushbu bayroqchani o'rnatishda chaqirilayotgan hujjatning formatini tanlash imkoniyati hosil bo'ladi.

2. Hujjatni tez ochish ro'yxatini sozlang. **Файл** menyusida oxirgi paytlarda muharrirlangan bir nechta hujjatning ro'yxati mavjud. Bu kerakli hujjatlarni tez ochish imkonini beradi. Ro'yxatda berilgan hujjatlar sonini (**masalan**, 5ta hujjatgacha) hisoblagich yordamida bering: **Сервис |Параметры|Общие| Помнит список из....Файлов.**

4-topshiriq:

Kontekst yo'rig'ida tugmachalar majmuasini tasvirlash rejimini o'rnatish. Делать первые буквы предложения прописными funksiyasini bekor qiling.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Vositalar** panelida tugmacha o'rniga klavishalar majmuasidan foydalanish mumkin. Kontekst yo'rig'ida klavishalarga mos kerakli klavishalar majmuasini tasvirlash rejimini o'rnatish: **Сервис |Настройка| Параметры| Выключит в подставки сочетания клавиш.**

2. *Делать первые буквы предложения прописными funksiyasini bekor qiling:* **Сервис |Автозамена| Делать первые буквы предложения прописными.** Agar tugamagan gapda nuqta bo'lsa, u holda bu funksiya xato ishlaydi.

5-topshiriq:

Fayllarni saqlash parametrini sozlang: «Быстрое сохранение» ni bekor qiling, автосохранение funksiyasini sozlang.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Сервис |Параметры| Сохранение| Разрешит быстрое сохранение** dagi belgini olib tashlang, fayllarni **«tez»** saqlashni bekor qiling. Bu funksiya hujjatlarni saqlashni tezlashtiradi (faqat oxirgi o'zgartirilgani saqlanadi), lekin uning o'lchovi oshadi va hujjat bilan bajariladigan boshqa amallar sekinlashadi.

2. Hisoblagich yordamida **автосохранение** funksiyasini sozlang: **Сервис |Параметры|Сохранение| автосохранение каждые ... минуты. Masalan, 20 minut.** Ko'rsatilgan funksiya **Сохранить** va **Сохранить как** buyrug'i bilan saqlanmagan ma'lumotlarni tiklaydi (kutilmagan holatlar ro'y berganda).

6-topshiriq:

Автозамены parametrlarini sozlang, «**Обычный**» shabloniga kiritiladigan o'zgartirishni tasdiqlovchi so'rovni ishga tushiring.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Автозамены при вводе** funksiyasini vaqtinchalik bekor qiling: **Сервис|Автозамена|Заменяет при вводе**.
2. «**Прямых**» кавычки парными avtomatik almashtirishni ishga tushiring: **Сервис|Автозамена|Автоформат|Заменяет при вводе «прямые» кавычки парными**. Bu funksiya rus tilidagi matnlarni terishda ishlatiladi.
3. «**Обычный**» shablonini o'zgartirishni tasdiqlovchi so'rovni ishga tushiring: **Сервис|Параметры|Сохранение|Запрос изменение шаблона «обычный**». «**Обычный**» shablони boshqa shablonlar uchun asos hisoblanadi (ular uning bazasida yaratiladi va uning xossalariga bo'ysinadi). Bu funksiya shablonlarini tasodifiy o'zgarishidan ogohlantiradi.
3. **MS Word** da ishlashni tugating: **Файл|Выход**.

Test

1.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Yangi fayl yaratamiz
 - b) Faylni saqlaymiz
 - c) Eski faylni ochamiz
 - d) Faylni pechatlaymiz
2.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Yangi fayl yaratamiz
 - b) Faylni saqlaymiz
 - c) Eski faylni ochamiz
 - d) Faylni pechatlaymiz
3.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Yangi fayl yaratamiz
 - b) Faylni saqlaymiz
 - c) Eski faylni ochamiz
 - d) Faylni pechatlaymiz
4.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Yangi fayl yaratamiz
 - b) Faylni saqlaymiz
 - c) Eski faylni ochamiz
 - d) Faylni pechatlaymiz
5.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Xotiraga qirqib olish
 - b) Bitta xarakat orqaga (bekor qilish)
 - c) Bitta xarakat oldinga (bekor kilingan xarakatni kaytarish)
 - d) Xotiraga nusxa olish
6.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Xotiraga qirqib olish

- b) Bitta xarakat orqaga
 - c) Bitta xarakat oldinga
 - d) Xotiraga nusxa olish
7.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Xotiraga qirqib olish
 - b) Bitta xarakat orqaga
 - c) Xotiradan chiqarish
 - d) Xotiraga nusxa olish
8.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Xotiraga qirqib olish
 - b) Bitta xarakat orqaga
 - c) Xotiradan chiqarish
 - d) Xotiraga nusxa olish
9.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Xotiraga qirqib olish
 - b) Bitta xarakat orqaga
 - c) Xotiradan chiqarish
 - d) Xotiraga nusxa olish
10.  tugmalari yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Matnni varaqada chap tomon bo'yicha joylanishi
 - b) Matnni varaqada o'rta tomon bo'yicha joylanishi
 - c) Matnni varaqada o'ng tomon bo'yicha joylanishi
 - d) Matnni varaqada ikkala tomon bo'yicha joylanishi

Sinov savollari:

1. Hujjatni tasvirlash masshtabi qanday o'zgartiriladi?
2. Chaqirilayotgan hujjat formatini tanlash imkoniyatiga qanday erishish mumkin?
3. Tez ochish uchun mo'ljallangan ro'yxatda hujjatlar sonini qanday o'zgartirish mumkin?
4. Fayllarni tez saqlash funksiyasi nima uchun mo'ljallangan?
5. **Автосохранение** parametrlari qanday sozlanadi?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для ползователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базавый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Us-lubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil

10- mashg'ulot

Mavzu: Matn hujjatini yaratish. Shablon yaratish.

Reja:

1. MS Word matn muharririda hujjat yaratish.
2. MS Word matn muharririda shablon yaratish.
3. Korzina oynasi bilan ishlash.
4. Mustaqil topshiriqlar.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. MS Word matn muharririda hujjat yaratishni o'rganish.
2. MS Word matn muharririda shablon yaratishni o'rganish.
3. Korzina oynasi bilan ishlashni o'rganish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan kelib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska, o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmuaasi, komputer, Word matn muharriri.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1- topshiriq:

MS Word hujjatini yarating. Yaratilgan hujjat zahirasi parametrlarini sozlang.

Uslubiy ko'rsatma.

1. Matn muharririni ishga tushiring: **Пуск | Программы | Microsoft Word**.
2. «Обычный» shabloni bilan yangi hujjat yarating: **Файл | Создать | Обычный**
3. Hujjatni o'zingizni papkangizda yangi nom bilan saqlang: **Файл | Сохранить**.
4. Параметры странисы muloqot oynasini oching: **Файл | Параметры страницы**.
5. Razmer bumagi bo'limida, unda ochiladigan ro'yxatdan **A4 (210x297)** bandini tanlang. Standart bo'lmagan formatdan foydalanish uchun **Drugoy** bandi tanlanadi va **Ширина** va **Высота** hisoblagich tugmachalari orqali uning parametrlari beriladi.
6. Qog'oz mo'ljal(maketi)ni ko'rsating (**Книжная уоки Альбомная**).
7. **Поля вкладки** sida maydon o'lchovlarini bering: **Левое** -2,5 sm; **Правое** – 1,5 ; **Верхние**–2 sm; **Нижние**–2 sm.
8. Quyi maydon uchun chetdan kolontitulgacha bo'lgan interval 1,2 sm (quyi kolontitulda sahifa raqami joylashgan bo'ladi.)
9. Agar ikki yoqlama chop etish kerak bo'lsa (juft sahifalar raqami toq sahifalarning teskari tomoniga chop etiladi), **Зеркальное поле** ga bayroqcha o'rnating. Bayroqchani olib tashlang.

2- topshiriq:

Quyida berilgan matnni tering.

Uslubiy ko'rsatma

1. **Times New Roman IRO 14 pt.** Shriftini o'rnatish.

3. Ariza matnini quyidagi ko'rinishda tering:

SamDU mexanika- matematika
fakul'teti dekani H.Qurbonovga
104- guruh talabasi Qosimov
Nodir tomonidan

ARIZA

Oilaviy sharoitim va uzoq tumandan qatnayotganligimni hisobga olgan holda, menga talabalar yotoqxonasidan joy olishga ruxsat berishingizni so'rayman.

10.09. 09 yil.

Qosimov Nodir.

4. **Enter** tugmachasini faqat abzas tugagandan keyin ishlating, satrlarni bo'g'in ko'chirish avtomatik tarzda amalga oshiriladi. Birinchi abzasni o'rnatish uchun **Увеличить отступ** tugmachasidan foydalaning. **Стандартная** panelidagi **Отменить** tugmachasini yo'l qo'yilgan xato amallarni bekor qilish uchun ishlating.

3- **topshiriq:** Terilgan matnni formatlang.

Uslubiy ko'rsatma

1. Hujjat matnini ajrating: sichqoncha ko'rsatkichini birinchi satrdan chapga o'rnatish (bunda ko'rsatkich strelka ko'rinishini oladi), sichqonchani chap tugmachasini bosish va uni pastga siljitib, butun matnni ajrating.

2. Satrlararo intervalni **1,5 (полуторный)** ga o'rnatish: **Формат |Абзац| Межстрочный |Полуторный** ochiluvchi ro'yxatdan.

3. Ariza matnidagi abzas uchun «**Qizil satrni**» ni o'rnatish (ehtiyot shart, klaviatura kursorini ushbu abzasga qo'yish kerak): **Формат |Абзац | Первая строка |Выступ** ochiluvchi ro'yxati.

5. Hosil bo'lgan natijani **предварительного просмотра** rejimida ko'rib chiqing: **Файл| предварительного просмотр** o'ting va ariza matniga bo'sh satrlarni o'rnatib, uning hajmini ko'paytirish.

6. Hujjatning yakuniy variantini ko'ring. Muharrirlash rejimiga qayting.

7. Hujjatni saqlang: **Файл|Сохранить**.

4- **topshiriq:**

Terilgan matn asosida sahifa parametrlarini sozlashga ega bo'lgan shablon yaratish.

Uslubiy ko'rsatma

1. Ushbu hujjat asosida shablon yaratish: **Файл| Сохранить как**, so'ngra **Тип файла** da ochiluvchi ro'yxatdan **Шаблон докумен** ni ko'rsatish, **Имя файла** maydonida **шаблон** ning yangi nomini kiriting.

2. Shablonning butun matnini ajrating: **Правка |Выделить всё. Del** klavishasini bosish. Bunday holda shablonda faqat sahifa parametrlarini saqlash lozim.

Shablonni saqlab qo'ying: **Файла| Сохранить**.

3. **MS Word** da ishni tugatish: **Файл| Выход**.

Test

1.  tugmalari yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Matnni varaqada chap tomon bo'yicha joylanishi
 - b) Matnni varaqada urta tomon bo'yicha joylanishi
 - c) Matnni varaqada ung tomon bo'yicha joylanishi
 - d) Matnni varaqada ikala tomon bo'yicha joylanishi
2.  tugmalari yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Matnni varaqada chap tomon bo'yicha joylanishi
 - b) Matnni varaqada o'rta tomon bo'yicha joylanishi
 - c) Matnni varaqada o'ng tomon bo'yicha joylanishi
 - d) Matnni varaqada ikkala tomon bo'yicha joylanishi
3.  va  tugmalari yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Matnni varaqada joylanishi tomoni
 - b) Belgili yoki raqamli ruyxat yaratish
 - c) Xotiraga qirqib olish
 - d) Bitta xarakat orqaga
4.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Matnni varaqada joylanishi
 - b) Belgili yoki raqamli ruyxat yaratish
 - c) Bir nechta ustun xolatida ishlash
 - d) Faylni pechatlaymiz
5.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Matnni varaqada joylanishi tomoni
 - b) Belgili yoki raqamli ruyxat yaratish
 - c) Bir nechta ustun xolatida ishlash
 - d) Matnni varaqada kurish
6.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar
 - b) Belgi qo'shish
 - c) Rasm qo'shish
 - d) Jadval yaratish
7.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar
 - b) Belgi qo'shish
 - c) Bir nechta xonani birlashtirish
 - d) Jadval yaratish
8.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar
 - b) Belgi qo'shish
 - c) Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish
 - d) Jadval yaratish

9.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Bir nechta xonani birlashtirish
 - b) Xona orqa rangini o'zgartirish
 - c) Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish
 - d) Bitta xonani bir nechtaga bo'lish
10.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Bir nechta xonani birlashtirish
 - b) Xona orqa rangini o'zgartirish
 - c) Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish
 - d) Bitta xonani bir nechtaga bo'lish

Sinov savollari:

1. **MS Word** da yangi hujjat qanday yaratiladi?
2. **MS Word** da hujjat qog'ozi o'lchovi va mo'ljali qanday sozlanadi?
3. Hujjat maydoni o'lchovlari qanday sozlanadi ?
4. Шрифт o'lchovi qanday o'rnatiladi?
5. Maydonga nisbatan abzas qanday joylashtiriladi?
6. Abzasni to'g'rilashni qaysi parametrlarini bilasiz?
7. Satrlararo interval qanday o'zgartiriladi?
8. Dastlabki ko'rib chiqish rejimida hujjatni qanday ko'rib chiqish mumkin?
9. Mavjud hujjat asosida qanday qilib shablon yaratiladi?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для пользователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Подред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базовый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Us-lubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil .

11- amaliy mashg'ulot

Mavzu: Murakkab hujjatlarni formatlash.

Reja:

1. MS Word hujjatini formatlashning asosiy qoidalari.
2. **Формат** bo'limi buyruqlari bilan ishlash.
3. Mustaqil topshiriqlar.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. MS Word hujjatini formatlashning asosiy qoidalarini o'rganish.
2. **Формат** bo'limi buyruqlari bilan ishlash malakalarini shakllantirish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan kelib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska, o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmua, komputer va dasturiy vositalar.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.
- 7.

Darsning borishi

1-topshiriq :

Word ning ixtiyoriy hujjatini oching. Sahifa parametrini sozlang. **Шрифт** va **абзац** parametrlarini o'zgartiring **Times New Roman, 14 pt**, satrlararo interval **1.5**, birinchi satr uchun **отступ**.

Uslubiy ko'rsatma

1. Matn muharririni ishga tushiring: **Пуск| Программы| Microsoft Word**.
2. Bir nechta matn sahifalariga ega bo'lgan ixtiyoriy **MSWord** hujjatini oching: **Файл|Открыть**.
3. Hujjatni yangi nom bilan saqlang: **Файл| Сохранить как**.
4. Sahifa parametrlarini sozlang.
5. Hujjatning butun matnini ajrating, **шрифт** va **абзац** ni sozlang: **New Roman, 14 pt, satrlararo interval bir yarim, birinchi satr joyi (Форматирование панель, Абзац контекст менюси)**.

2-topshiriq:

Hujjatning titul varag'ini yarating.

Uslubiy ko'rsatma

1. Kursorni matn boshiga o'rnatish.
2. **Разрыв страницы** ga qo'ying: **Вставка |Разрыв|Новую страницу**.
3. Titul varag'ining markazida hujjat nomini tering (**Arial, 24 pt**)
4. Hujjat sahifasini raqamlang: **Вставка |Номера страниц**. Raqamni varaqning yuqori o'ng tomoniga qo'ying. Belgilashni bekor qiling: **Номер по первому странице**.

3-topshiriq:

Varaq raqami shriftini yozilish shakli va o'lchovini yarim qalin kursivga o'zgartiring. Kolontitul yarating.

Uslubiy ko'rsatma

1. Raqamga sichqoncha ko'rsatkichini ikki marta qirsillating. Kolontitulni muharrirlash rejimiga o'tiladi.
2. Sichqonchani siljitish orqali raqamni ajrating va kerakli parametrlarni o'rnatish.

3. **Колонтитул** matnini tering (**10 pt**), *masalan*, *hujjat nomi*.
4. **Колонтитул** muharrirlash rejimidan chiqing: kolontitulning qo'shimcha panelidagi **Закрым** tugmachasi.
5. **Колонтитул** matnida har bir sahifa qaytarilishiga ishonch hosil qiling, birinchi sahifa raqamga ega emas, boshqalari esa kerakli raqamga ega.

4-topshiriq :

Hujjat matnini uchta bo'limga bo'lish. Har bir bo'lim uchun bo'lim nomini va mos kolontitulni kiritish.

Uslubiy ko'rsatma

1. Hujjat matnini uchta bo'limga bo'ling: **Вставка|Разрыв| Новый раздел со следующей страницы**.
 2. Har bir bo'lim uchun **nom** kiriting (**Arial, 16 pt**).
 3. Hujjat nomiga mos bo'lim nomini qo'shib, kolontitulni o'zgartiring. **Колонтитул** ning ko'rinishi navbatdagi bo'limning oxirigacha takrorlanadi.
- Agar **Как в предыдущем разделе** tugmachasi faol bo'lsa, uni bekor qiling.

5-topshiriq:

Bo'linish bo'limlaridan birini o'chiring. O'chirishni bekor qilish hujjatini saqlang.

Uslubiy ko'rsatma

1. Bo'linish bo'limlarini toping: **непечатаемые символы** tugmachasi.
2. Bo'limlardan birini ajrating va o'chiring. Bo'limlar birlashadi. Xuddi shunday, ixtiyoriy chop etilmaydigan belgilarni o'chirish mumkin: **bo'lim, abzaq oxiri, ortiqcha bo'shliq** va hokazo.
3. Oxirgi amalni bekor qiling.
4. **Непечатаемые символы** ni bekor qiling.
5. Yaratilgan hujjatni saqlang: **Файл|Сохранить**.

Test

1. Quyidagilardan qaysi biri operatsion sistema?
 - a) Microsoft Word
 - b) MSDOS
 - c) Wincom
 - d) A) va B) javoblar to'g'ri
2. Quyidagilardan qaysi biri matn muharriri?
 - a) Microsoft Word
 - b) Microsoft Excel
 - c) Microsoft Power point
 - d) Microsoft Access
3. Qog'ozdagi matnli yoki tasvirli malumotlarni kompyuterga kirituvchi qurilma?
 - a) Printer
 - b) Skaner
 - c) Plotter
 - d) A) va B) javoblar to'g'ri
4. Quyidagilardan qaysi biri kompyuter qurilmasi emas?
 - a) Printer, Venchester,

- b) Modem, skaner, CD-ROM
 - c) CD-ROM, Mikrofon, MSDOS
 - d) To`g`ri javob yuq
5. Quyidagilardan qaysi biri kompyuter qurilmasi?
- a) Word, Printer, Stol
 - b) Printer, klaviatura, Flash drive
 - c) Printer, HTML, Sichqoncha
 - d) To`g`ri javob yuq
6. Quyidagilardan qaysi biri electron pochta adresini belgilovchi belgi?
- a) www
 - b) @
 - c) com
 - d) http
7. Kompyuter dasturlari nechta?
- a)3 b)5 c)6 d)2
8. Printerlar necha xil bo`ladi?
- a)2 b)3 c)6 d)5
9. Windowsda dastur oynalarni yopish uchun qaysi tugmadan foydalaniladi?
- a) Alt+F7
 - b) Alt+F3
 - c) Alt+F4
 - d))Alt+F5
10. Word menyulari soni nechta?
- a) 5 b) 7 c) 8 d)9

Sinov savollari:

1. Diskdagi **MS Word** hujjati qanday ochiladi?
2. Hujjat nomini qanday o`zgartirish?
3. Hujjat qanday raqamlanadi?
4. **Колонтитул** qanday muharrirlanadi?
5. Hujjatni bo`limlarga qanday bo`lish mumkin?
6. Ikki bo`limni qanday birlashtirish mumkin?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для ползователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Арипов М. Informatika asoslari. O`quv qo`llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .

- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базовый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Us-
lubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil.

12 – mashg'ulot

Mavzu: Matn ro'yxati va kolonkasini yaratish.

Reja:

1. Matn ro'yxati yaratish.
2. Matn kolonkasini yaratish.
3. Mustaqil topshiriq bajarish.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. Matn ro'yxati yaratishni o'rganish.
2. Matn kolonkasini yaratish ko'nikmasini shakllantirish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan ke-
lib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska,o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmu-
asi , komputer, Word muharriri.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1-topshiriq:

*MS Wordda yangi hujjat yarating. Sahifa parametrlarini sozlang. Шрифт va
аъзаъ parametrlarini sozlang: Times New Roman IRO, 14 pt, satrlar orasidagi in-
terval 1,5.*

Uslubiy ko'rsatma

1. Matn muharririni ishga tushiring: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Yangi hujjatni yarating: Файл|Создать.
3. Sahifa parametrlarini sozlang: Файл| Параметры страницы.
4. Butun matnni ajrating. Шрифт va аъзаъ parametrlarini sozlang: Times New Ro-
manIRO, 14 pt, satrlar orasidagi interval 1,5.

2-topshiriq:

*Guruhdagi 10 ta talabaning tartiblangan va raqamlangan ro'yxatini yarating
(famiyasi va ismi).*

Uslubiy ko'rsatma.

1. Guruhingizdagi 10 talabaning tartiblangan va raqamlangan ro'yxatini yarating
(famiyasi va ismi)

Asqarov Abror
Ziyotov Qobil
Mahmudova Zilola

.....

.....

Ro'yxatda alfavit tartibini saqlang.

2. Terilgan ro'yxatni ajrating va **Форматирование** panelida **Номерация** tugmachasini bosing. Raqamlangan ro'yxat hosil bo'ladi.

3. Ajratishni bekor qilmasdan, ro'yxatni o'sish bo'yicha tartiblang: **Таблица|Сортировка**.

4. **Номерация** tugmachasini takroran bosish orqali, ro'yxatni formatlashni bekor qiling.

5. Boshqa turdagi raqamlangan ro'yxatni yarating: **Формат|Список**.

Masalan: 1) Asqarov Abror

2) Ziyotov Qobil

(Список muloqot oynasida mos ro'yxat turini tanlash kerak).

3-topshiriq : *Axborotlar xossasini tartiblangan yashirin ro'yxatini yaratish.*

Uslubiy ko'rsatma

1. Bayroqchani o'rnatilishini tekshiring: **Сервис|Автозамена|Автоформат при вводе к ... маркированным списком**.

2. **Автозамена** muloqot oynasida **Справка** tugmachasidan foydalanib, ushbu bayroqcha vazifasini aniqlang.

3. Axborotlar xossasining raqamini tering:

Axborotlarning xossalari:

- ishonchlilik;

- to'lalilik;

- -----

Birinchi xossa kiritib bo'lingandan keyin, matn markirovka qilingan ro'yxat sifatida avtomatik formatlanadi. Ro'yxatni tugatish uchun **Enter** tugmachasini ikki marta bosing.

4. Ro'yxatni o'sish bo'yicha tartiblang.

5. Terilgan matnni ajrating va kontekst menyusidagi **Список** buyrug'idan foydalanib, marker turini o'zgartiring.

6. Yaratilgan hujjatni saqlang.

4-topshiriq : *Word hujjatida yaratilgan matn sahifasini nusxalang va ikki kolonkaga qo'yilgan matnni format qiling. Hujjatni saqlang.*

Uslubiy ko'rsatma

1. Word ning ixtiyoriy hujjatini oching.

2. Ochilgan hujjatda matnning bitta varag'ini ajrating va uni buferga nusxalang.

3. Hujjatni yoping.

4. Buferdagini hujjatga ro'yxat bilan qo'ying.

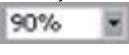
5. Qo'yilgan matnni ajrating.

6. **Стандартная** panelida **Колонки** tugmachasini bosing.

7. Muloqot oynasida 2 ta **Колонка** ni tanlang. Ajratilgan matn ikki kolonkada formatlanadi.
8. Oxirgi bajarilgan amalni bekor qiling.
9. Matnni yana ajrating va uni **1 sm** oralig'ida uchta kolonkaga bir xil kenglikda formatlang: **Формат |Колонки.**
10. Hujjatni saqlang.

Test

1.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Matn shaklini o'zgartirish
 - b) Qalin xarflar xolatiga o'tish
 - c) Harflar kattaligini o'zgartirish
 - d) Tagi chiziqli xarflar xolatiga o'tish
2.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Kiyshik xarflar xolatiga o'tish
 - b) Qalin xarflar xolatiga o'tish
 - c) Harflar kattaligini o'zgartirish
 - d) Tagi chiziqli xarflar xolatiga o'tish
3.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Kiyshik xarflar xolatiga o'tish
 - b) Qalin xarflar xolatiga o'tish
 - c) Harflar kattaligini o'zgartirish
 - d) Tagi chiziqli xarflar xolatiga o'tish
4.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Jadval chiziqlar rangini o'zgartiramiz
 - b) Jadval chiziqlar turini o'zgartiramiz
 - c) Matn yozish yunalishini o'zgartirish
 - d) Ekrandagi ma'lumotlarni kurish foizini o'zgartiramiz
5.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Grafik obyekt chegara chiziqlar rangini o'zgartiramiz
 - b) Grafik obyektning ichki (orqa) rangini o'zgartirish
 - c) Harflar rangini o'zgartirish
 - d) to'g'ri chiziq chizish
6.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Xar xil grafik shakllarni matnga qo'shish
 - b) Chiroyli, grafik jixozlangan va xar xil shakllardagi matnlarni qo'shish
 - c) Rasm qo'shish
 - d) Ustki yozuvni qo'shish
7.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Rasm qo'shish
 - b) Ustki yozuvni qo'shish
 - c) Xar xil grafik shakllarni matnga qo'shish
 - d) Chiroyli, grafik jixozlangan va xar xil shakllardagi matnlarni qo'shish

8.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?
a) Xar xil grafik shakllarni matnga qo'shish
b) Chiroyli, grafik jixozlangan va xar xil shakllardagi matnlarni qo'shish
c) Ustki yozuvni qo'shish
d) Rasm qo'shish
9.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?
a) Ustki yozuvni qo'shish
b) Rasm qo'shish
c) Xar xil grafik shakllarni matnga qo'shish
d) Chiroyli, grafik jixozlangan va xar xil shakllardagi matnlarni qo'shish
10.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?
a) Jadval chiziqlar rangini o'zgartiramiz
b) Jadval chiziqlar turini o'zgartiramiz
c) Matn yozish yunalishini o'zgartirish
d) Ekrandagi ma'lumotlarni kurish foizini o'zgartiramiz

Sinov savollari:

1. Raqamlangan ro'yxat qanday yaratiladi?
2. Markirlangan ro'yxat qanday yaratiladi?
3. Ro'yxat yaratishni qanday avtomatlashtirish mumkin?
4. Matn kolonka ko'rinishida qanday formatlanadi?
5. Kolonkaning kengligi va kolonkalar orasidagi oraliqni qanday o'zgartirish mumkin.

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для ползователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базавый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Us-lubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil

13- mashg'ulot

Mavzu: Jadval yaratish.

Reja:

1. MS Word matn muharririda jadval yaratish.
2. MS Word matn muharririda jadvallarni formatlash.
3. Mustaqil ishlash.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. MS Word matn muharririda jadval yaratish.
2. MS Word matn muharririda jadvallarni formatlash.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan kelib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska, o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmua, computer, Word muharriri.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1-topshiriq:

Talabalarning o'zlashtirish jadvalini quyidagi ko'rinishda yaratish.

№	F.I.O.	Joriy				Oraliq				Yakuniy			
		Mat. anal	Algebra	Geometriya	Inf.	Mat. ana	Algebra	Geometriya	Inf.	Mat. ana	Algebra	Geometriya	Inf.
1	Axrorova A.S.	80	60	70	80	78	62	71	80	80	64	72	78
2	Ziyotov K.M.												
3	-----												
4	-----												

Uslubiy ko'rsatma

1. Matn muharririni ishga tushiring: *Пуск| Программы| Microsoft Word.*
2. Word da yangi hujjat yarating: *Файл| Создать.*
3. Jadval sarlavhasini kiriting (**14 pt**).
4. 7x2 lik jadval shablonini yarating: *добавить таблицу* tugmachasi.
5. Siljitishdan foydalanib, birinchi ustunni kerakli kenglikka o'rnatish (**4 sm**).

6. Ikkinchi ustunni ajrating va uni o'n ikkita bir xil kenglikdagi ustunga bo'ling: *Таблица| Разбит ячейки| Число столбцов....*

3. Qolgan ikkita vertikal chiziq qalinligini o'zgartirish uchun, chiziq u uchun chap yoki o'ng chegara bo'lib hisoblangan, yacheykalarni ajratish kerak bo'ladi.
4. Gorizontal chiziq qalinligini o'zgartirish uchun, u uchun chiziq yuqori yoki pastki chegara bo'lib hisoblangan, yacheykalarni ajratish kerak bo'ladi.

3-topshiriq:

Jadval yacheykalarini yuqorida berilgan namunaga mos holda to'ldiring.

Uslubiy ko'rsatma

Birinchi satr yacheykalarini to'ldiring (**12 pt**). Yacheykalarni to'ldirishda matnlarni tekislash(to'g'rilash)ning kerakli turini ko'rsating. Yacheykalar orasida harakatlanish uchun **sichqonchadan**, **TAB** va **Shift+TAB** klavishalaridan foydalaning.

1. Ikkinchi satrning 2-5 yacheykalarini to'ldiring (**10 pt**). Yacheykalarni ajrating va undagi narsani buferga nusxalang.
2. Kursorni **6 chi** yacheykaga o'rnatib va kontekst menyusida **Вставить ячейка** buyrug'ini bajaring. Ikkinchi satrning 10-12 yacheykalarini ham xuddi shunday to'ldiring.
3. Birinchi ustunning 2-7 yacheykalarida guruh talabalarini raqamlangan ro'yxatini tuzing. Ro'yxatni tartiblashni amalga oshiring: **Таблица|Сортировка**.
4. Jadvalning qolgan yacheykalarini ham to'ldiring.

4-topshiriq:

Hosil qilingan jadvalga satr qo'shing. Qo'shilgan satrni o'chiring. Hujjatni saqlang.

Uslubiy ko'rsatma

1. Hosil qilingan jadvalga, lozim bo'lib qolgan holda, satrlarni qo'shish mumkin. Kursorni oxirgi satrning eng oxiriga o'rnatib va quyidagi buyruqni bajaring: **Таблица|Добавить строки**.
2. Qo'yilgan satrni ajrating va o'chiring: **Таблица|Удалить строки**.
3. Hujjatni saqlang.

Test

1.  tugmalari yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Matnni varaqada chap tomon bo'yicha joylanishi
 - b) Matnni varaqada urta tomon bo'yicha joylanishi
 - c) Matnni varaqada ung tomon bo'yicha joylanishi
 - d) Matnni varaqada ikkala tomon bo'yicha joylanishi
2.  tugmalari yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Matnni varaqada chap tomon bo'yicha joylanishi
 - b) Matnni varaqada o'rta tomon bo'yicha joylanishi
 - c) Matnni varaqada o'ng tomon bo'yicha joylanishi
 - d) Matnni varaqada ikkala tomon bo'yicha joylanishi
3.  va  tugmalari yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Matnni varaqada joylanishi tomoni
 - b) Belgili yoki raqamli ruyxat yaratish

- c) Xotiraga qirqib olish
- c) Bitta xarakat orqaga

4.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Matnni varaqada joylanishi
 - b) Belgili yoki raqamli ruyxat yaratish
 - c) Bir nechta ustun xolatida ishlash
 - d) Faylni pechatlaymiz
5.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Matnni varaqada joylanishi tomoni
 - b) Belgili yoki raqamli ruyxat yaratish
 - c) Bir nechta ustun xolatida ishlash
 - d) Matnni varaqada kurish
6.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar
 - b) Belgi qo'shish
 - c) Rasm qo'shish
 - d) Jadval yaratish
7.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar
 - b) Belgi qo'shish
 - c) Bir nechta xonani birlashtirish
 - d) Jadval yaratish
8.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar
 - b) Belgi qo'shish
 - c) Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish
 - d) Jadval yaratish
9.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Bir nechta xonani birlashtirish
 - b) Xona orqa rangini o'zgartirish
 - c) Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish
 - d) Bitta xonani bir nechtaga bo'lish
10.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Bir nechta xonani birlashtirish
 - b) Xona orqa rangini o'zgartirish
 - c) Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish
 - d) Bitta xonani bir nechtaga bo'lish

Sinov savollari:

1. Jadval yaratishning qanday usullarini bilasiz?
2. Yacheyka, bir nechta yacheykani va satrni qanday ajratish mumkin?
3. Yacheykani qanday bo'lish mumkin?
4. Bitta satrda yoki ustunda joylashgan yacheykalarni qanday birlashtirish mumkin?
5. Satr balandligini, ustun kengligini qanday o'zgartirish mumkin?
6. **Таблица, yacheyka, yacheykalar** guruhi chiziqlari ko'rinishini qanday o'zgartirish mumkin?
7. Jadvalga satrni qanday qo'shish kerak?
8. Jadvalda satrni qanday o'chirish mumkin?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для пользователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базовый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Uslubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil

14-mashg'ulot

Mavzu: Formulalarni hosil qilish.

Reja:

1. Formulalar muharriri Microsoft Egyation bilan ishlash.
2. Matematik formulalarni terish va tahrirlash.
3. Mustaqil ishlash.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. Formulalar muharriri Microsoft Egyation bilan ishlashni o'rganish.
2. Matematik formulalarni terish va tahrirlash bilim va malakalarni shakllantirish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan kelib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska,o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmuasi , computer, Word dasturi, Microsoft Egyation muharriri.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.

6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1- topshiriq:

Nuqtadan to'g'ri chiziqqacha bo'lgan masofa formulasi va unga tegishli matndan iborat **Word** hujjatini yarating: (x_1, y_1) nuqtadan $Ax + Vy + S = 0$ to'g'ri

chiziqqacha bo'lgan masofa $\delta = \frac{|Ax_1 + By_1 + C|}{\sqrt{A^2 + B^2}}$ ga teng.

Uslubiy ko'rsatma

1. Matn muharririni ishga tushiring: **Пуск| Программы| Microsoft Word.**
2. **MS Word** da yangi hujjat yarating: **Файл| Создать.**
3. Yuqorida keltirilgan ko'rsatmada **uchta formula** ob'ekti mavjud. Formulani kirgizish uchun quyidagi 2-4 topshiriqlarni bajarish kerak bo'ladi.

2- topshiriq:

Kiritilayotgan formulalar kurinishi (**Стил**) ni sozlang va ularning elementlarining o'lchovlarini o'rnating.

Uslubiy ko'rsatma

1. Formulalar muharriri oynasini oching: **Вставка|Объект|Создание| Тип объекта: Microsoft Equation 3.0.**
2. Formulalar **Стил** ni sozlang: **Стил|Определить.** Ochilgan **Стил** muloqot oynasida o'zgaruvchilar va **bosh grek** harflari uchun **Наклонные** ni o'r-nating. **Matrisa – vektorlar** uchun **Полужирный** ni tanlash kerak. Muloqot oynasini yop-ing.
3. Formula elementlari o'lchovini o'rnating: **Размер|Опеделим.** Ochilgan muloqot oynasida o'lchovlarni o'rnating: Обычный – **14 pt**, **Крупный индекс – 11 pt**, **Мелкий индекс – 9 pt**, **Крупный символ – 24 pt**, **Мелкий символ – 14 pt.**
4. Boshqaruv belgilarini chiqarishni o'rnating: **Вид| Показат всё.**

3- topshiriq:

(x_1, y_1) formulani kiriting. Hosil qilingan formulani muharrirlash uchun oching va verguldan keyin bo'shliq kiriting: (x_1, y_1) .

Uslubiy ko'rsatma

1. (x_1, u_1) formulani kiriting. Yuqori indeks larni kiritish uchun **Формула** panelida **Шаблон верхних и нижних индексов** tugmachasidan foydalaning.
2. Sichqonchani formula maydonidan tashqarida qirsillating yoki **Enter** tugmachasini bos-ing.
3. Formulaga sichqoncha tugmachasini ikki marta qirsillatib, muharrirlashga o'tish mumkin.
4. Formulaga verguldan keyin bo'shliq qo'ying: (x_1, u_1) . Intervalni kiritish uchun **Пробели и многоточие** ro'yxatidan **Средний пробел** shablonidan foydalaning.

4-topshiriq :

Yuqorida berilgan ikkita qolgan formulani kiriting.

Uslubiy ko'rsatma

1. Keyingi ikkita formulani ham xuddi shunday usulda kiriting. Formulalar muharri-
rining **Настройка** si barcha hosil qilinadigan va muharriqlanadigan formulalar
uchun saqlanib turadi. δ ni kiritish uchun **Греческие буквы (строчные)**
ro'yxatidan foydalaning, **Модул** ni kiritish uchun **Шаблоны скобок** ro'yxatidagi
mos shablondan, **kasr va kvadrat ildizini** kiritish uchun **Шаблоны дробей и
радикалов** ro'yxatidagi shablondan foydalaning.

2. Uchinchi formulani hosil qilish ketma-ketligi quyidagicha: $\delta =$ ni kiriting; **kasr**
shablonini kiriting; **maxrajda modul** shablonini kiriting; **suratda kvadrat ildiz** shab-
loni; hosil qilingan shablonlarni to'ldiring.

5-topshiriq: Vositalar panelida Редактор формул tugmachasini o'rnatish.

Uslubiy ko'rsatma

1. Formula hosil qilish uchun **Вставка** buyrug'i o'rniga vositalar panelida
Редактор формул tugmachasini o'rnatib, undan foydalanish mumkin:

- buyruqni bajaring: **Сервис/Настройка**;
- ochilgan **Настройка** muloqot oynasida **Команды** buyrug'ini tanlang;
- **Категория** ro'yxatida **Вставка** ni tanlang;
- **Команды** ro'yxatida **Редактор формул** ni toping va unga mos tugmachani
Форматирование paneliga siljiting.

2. Yangi formula hosil qilish uchun o'rnatilgan tugmachaga sichqoncha ko'rsat-
kichini qirsillating.

6-topshiriq:

Hosil qilingan hujjatga quyidagi formulalarni qo'shing:

- giperbolaning kononik tenglamasi:

$$\frac{x^2}{a^2} - \frac{y^2}{b^2} = 1$$

- birinchi ajoyib limit :

$$\lim_{x \rightarrow a} \frac{\sin x}{x} = 1$$

- Lopital qoidasi:

$\frac{0}{0}$ ko'rinishdagi noaniqlikni ochish uchun Lopital qoidasi:

$$\lim_{x \rightarrow a} \frac{\varphi(x)}{\psi(x)} = \lim_{x \rightarrow a} \frac{\varphi'(x)}{\psi'(x)} \quad \text{agar o'ng limit mavjud bo'lsa;}$$

- aniq integralda bo'laklab integrallash formulasi:

$$\int_a^b u(x)v'(x)dx = u(x)v(x)\Big|_a^b - \int_a^b v(x)u'(x)dx$$

- ikki vektorning vektor ko'paytmasi:

Agar $\vec{a} = \{a_x, a_y, a_z\}$ va $\vec{b} = \{b_x, b_y, b_z\}$ bo'lsa, u holda

$$\vec{a} \times \vec{b} = \begin{vmatrix} \vec{i} & \vec{j} & \vec{k} \\ a_x & a_y & a_z \\ b_x & b_y & b_z \end{vmatrix}$$

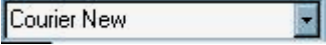
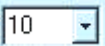
bu yerda $\vec{i}, \vec{j}, \vec{k}$ birlik vektor, mos koordinata o'qlari bo'yicha yo'naltirilgan.

Uslubiy ko'rsatma

1. Aniqlovchini hosil qilish uchun: avval *Вертикальные скобки* shablonini *Шаблоны матрицы* ro'yxatidan *Матрица из 3 строк и 3 столбцов* shablonini kiriting.
2. Hosil qilingan hujjatni saqlang

Test

1.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar
 - b) Belgi qo'shish
 - c) Rasm qo'shish
 - d) Jadval yaratish
2.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar
 - b) Belgi qo'shish
 - c) Bir nechta xonani birlashtirish
 - d) Jadval yaratish
3.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar
 - b) Belgi qo'shish
 - c) Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish
 - d) Jadval yaratish
4.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Bir nechta xonani birlashtirish
 - b) Xona orqa rangini o'zgartirish
 - c) Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish
 - d) Bitta xonani bir nechtaga bo'lish
5.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Bir nechta xonani birlashtirish
 - b) Xona orqa rangini o'zgartirish
 - c) Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish
 - d) Bitta xonani bir nechtaga bo'lish
6.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
 - a) Bir nechta xonani birlashtirish
 - b) Jadval xonasini yoki grafik obyektning orqa rangini o'zgartirish
 - c) Jadval xona chegaralarini belgilash
 - d) Harflar rangini o'zgartirish

7.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- Bir nechta xonani birlashtirish
 - Xona orqa rangini o'zgartirish
 - Xona chegaralarini belgilash
 - Harflar rangini o'zgartirish
8.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- Bir nechta xonani birlashtirish
 - Xona orqa rangini o'zgartirish
 - Xona chegaralarini belgilash
 - Harflar rangini o'zgartirish
9.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- Matn shaklini o'zgartirish
 - Qalin xarflar xolatiga o'tish
 - Harflar kattaligini o'zgartirish
 - Matn turini o'zgartirish
10.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- Matn shaklini o'zgartirish
 - Qalin xarflar xolatiga o'tish
 - Harflar kattaligini o'zgartirish

Sinov savollar:

- Vositalar** paneliga **Редактор формул** tugmachasini qanday qo'shish mumkin?
- Word** hujjatiga formulalar o'rnatishning qanday usullarini bilasiz?
- Formulada belgilar ko'rinishi va o'lchovini qanday sozlash mumkin?
- Formulaga qanday qilib **probel (bo'sh joy)** qo'yish mumkin?
- Mavjud formulani qanday muharrirlash mumkin?
- Kasr, matrisa** qanday ketma- ketlikda hosil qilinadi?

Adabiyotlar

- Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
- Фигурнов В.Е. IBM PC для пользователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
- Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
- Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
- Информатика. Базавый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
- Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Us-lubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil

15- mashg'ulot

Mavzu: *Obyektlarni bog'lash va qo'llash.*

Reja:

1. Word hujjatida tayyor ob'ektlarni o'rnatish.
2. Word hujjatida ob'ektlarni hosil qilish va ular bilan ishlash.
3. Mustaqil ishlash.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. Word hujjatida tayyor ob'ektlarni o'rnatish ko'nikmalarini hosil qilish.
2. Word hujjatida ob'ektlarni hosil qilish va ular bilan ishlash malakalarini

shakllantirish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan ke-
lib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska, o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmu-
asi, komputer va dasturiy vositalar.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1-topshiriq: *"Rasm1" nomi bilan Word hujjatini hosil qiling. Hujjatga VMR nuqtali rasm- Obyektni o'rnating.*

Uslubiy ko'rsatma

1. Matn muharririni ishga tushiring: *Пуск| Программы| Microsoft Word.*
2. **Word** hujjatida rasmni muharrirlash parametrini sozlang: *Сервис| Параметры| Правка| редактор рисунков: Microsoft Photo Editor 3.0 Photo.*
3. *"Rasm1"* nom bilan yangi **Word** hujjatini yarating: *Файл| Создать.*
4. Hujjatga **VMR** rasmini o'rnating:
 - *Вставка| Рисунок| Из файла;*
 - *Добавит Рисунок* muloqot oynasida tanlang: *Тип Файла* ro'yxatida: *Точечный Рисунок Windows (BMP);*
 - *папка* bandida kerakli papkani; fayl ro'yxatida- kerakli Rasm uchun *внедренный объект* ni hosil qildingiz.
5. Hujjatni saqlang.

2-topshiriq: *Bir vaqtning o'zida bog'langan va yasalgan Obyekt dastlabki rasm-
dan iborat "Rasm2" hujjatini va bog'langan rasmdan iborat "Rasm3" hujjatini ya-
ratish. Hosil qilingan uchta hujjat hajmini taqqoslang.*

Uslubiy ko'rsatma

1. *"Rasm2"* ikkinchi hujjatni yarating. *Добавить рисунок* muloqot oynasida *Связать с Файлом* ni o'rnating. Hujjatni saqlang. Siz *Объект* ni hosil qildingiz, u bir vaqtning o'zida bog'langan va qo'llanilgan.
3. Uchinchi *"Rasm3"* hujjatini yarating. *Связать с файлом* holatini

o'rnating va *Хранить в документы* holatini bekor qiling. Hujjatni saqlang. Bunday holatda bog'langan Obyekt yaratiladi.

4. "**Rasm1**", "**Rasm2**", "**Rasm3**" hujjatlarining hajmini taqqoslang.

Natijani yozib oling.

3-topshiriq: Dastlabki rasmga o'zgartirish kiritish.

Uslubiy ko'rsatma

1. **MS Word** oynasini oching.
2. **Paint** ni oching va dastlabki rasmni o'zgartiring.
3. **Paint** ni yoping.

4-topshiriq:

*Hosil qilingan hujjatda aloqani yangilang. Hujjatlar ko'rinishini taqqoslang. Rasm mavjud bo'lgan faylni **Корзина**ga jo'nating. Hosil qilingan hujjatlarni ko'rib chiqish. Dastlabki rasmni o'zgartirish va o'chirish natijalarini qayd qiling. O'chirilgan faylni tiklang.*

Uslubiy ko'rsatma

1. **MS Word** oynasini yoping.
2. Hosil qilingan 3 ta hujjatni ko'rib chiqing. Aloqani yangilash uchun, har bir hujjatdan buyruqni bajaring: **Правка** | **Связь** | **Обновить. Внедренный** va **Связанный** ob'ekt mavjud hujjatlar farqini aniqlang.
3. **MS Word** oynani yig'ing.
4. Rasmi bor hujjatni **Корзина** ga jo'nating.
5. Hosil qilingan **Word** hujjatini ko'rib chiqing. Rasmi faylni o'chirish natijasini belgilab qo'ying.
6. O'chirilgan faylni tiklang.
7. Hosil qilingan hujjatlarni saqlang.
8. **MS Word** da ishlashni tugating.

Test

1. Word oynasining uchinchi qismida qanday satr joylashgan?
a) Holat b) sarlavha c) menyu d) asosiy oyna
2. Word oynasining yuqori qismida qanday satr joylashgan?
a) Holat b) sarlavha c) menyu d) asosiy oyna
3. Стр. 5 ifoda nimani anglatadi?
a) Курсор 5 satrda
b) Курсор 5 sahifada
c) Курсор 5 ustunda
d) Курсор 5 qismda
4. Yangi hujjat yaratish uchun «Файл» menyusining qaysi buyrug'idan foydalaniladi?
a) Открыть b) Создат c) Сохранить d) Выход
5. Hujjatni tahrirlash uchun qaysi menyu Bo'limlaridan foydalaniladi?
a) Файл b) Формат c) Правка d) Окно

6. Sahifaning joriy qismini bo‘laklash uchun «Вставка» menyusining qaysi buyrug‘i ishlatiladi?

- a) Автотекст b) Разрыв c) Поле d) Символ

7. Разд 1 ifoda nimani anglatadi?

- a)Kursor 5 satrda b)Kursor 5 sahifada c)Kursor 5 ustunda

8.Yangi hujjat yaratish uchun «Файл» menyusining qaysi buyrug‘idan foydalaniladi?

- a) Открыть b)Создат c)Сохранить d)Выход

9. Word bu- ...

- a) Jadvalli dastur
b) chizma dastur
c) matn muharriri
d) papka

10. 8ta bitdan iborat ketma-ketlik deb ataladi?

- a) Mbayt b)Gbayt c)Kbayt d)bayt

Sinov savollar

1. **Word** hujjatiga fayldan rasm qanday o‘rnatiladi?
2. Qo‘yilayotgan Obyekt turi qanday o‘zgartiriladi:*qo‘llaniluvchi, bog‘laniluvchi, qo‘llanuvchi va bog‘lanuvchi*.
3. *Qo‘llanilgan, bog‘langan* Obyektlarning imkoniyatlari nimadan iborat?
4. Hujjat mavjud aloqani qanday yangilash mumkin?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для пользователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.
3. Арипов М. Информатика asoslari. O‘quv qo‘llanma. –Toshkent: 2002.
4. Едокимов В В.и dr. Экономическая информатика.Учебник для вузов. Подped. В. Едокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Войс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Вазавый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B. «Informatika va dasturlash » fanidan mashg‘ulotlar. Uslubiy qo‘llanma. –SamDU, Samarqand, 2004 yil.

16 – mashg‘ulot

Mavzu: Makroslarni yaratish.

Reja:

1. Makroslar yaratish.
2. Makroslar bilan ishlash.
3. Mustaqil ishlash.

Mashg'ulotning maqsadi:

1. Ishni yengillashtirish uchun birgalikda guruhlangan, buyruqlar seriyasi-makroslarni yaratishni o'rganish.
2. Qo'lda bajarish uchun ko'p vaqtni oladigan va takrorlanadigan amallarning o'rniga, shu amallarni bajaradigan bitta makros yaratish va ishga tushirish ko'nikmalarini hosil qilish.

Dars o'tish usuli: Takrorlash, suhbat va savol-javob, mavzu mazmunidan kelib chiqib talabalarga mustaqil topshiriqlar berish va ularni tasavvurini bilish.

Dars o'tish vositalari: Doska, o'uv va uslubiy qo'llanma, topshiriqlar majmua-si, komputer va dasturiy vositalar.

Dars mazmuni:

Darsning xronologik xaritasi – 80 minut.

1. Tashkiliy qism – 2 minut
2. Talabalar bilimi darajasini aniqlash – 10 minut
3. Yangi mavzu o'tish (komputerda mustaqil topshiriq) – 50 minut
4. Yangi mavzu ni o'zlashtirish darajasini aniqlash- 10 minut.
5. Sinov savollari – 5 minut.
6. Uyga vazifa – 3 minut.

Darsning borishi

1-topshiriq.

Bir nechta sahifadan iborat, ixtiyoriy Word hujjatini oching. Hujjatni yangi nom bilan saqlang. Шрифт parametrlarini o'zgartiring: Times New Roman IRO, 14 pt.

Uslubiy ko'rsatma

1. Matn muharririni ishga tushiring: Пуск| Программы| Microsoft Word.
2. Bir nechta matn sahifasidan iborat ixtiyoriy Word hujjatini oching: Файл| Открыть.
3. Hujjatni yangi nom bilan saqlang: Файл| Сохранить как.
4. Butun hujjatni ajrating va шрифт parametrini o'rnatish: Times New Roman, 14 pt.

2-topshiriq.

Ajratilgan yozilish shakli va o'lchovini o'zgartiruvchi makros yarating. Hosil qilingan makroslar uchun klavishlar majmuasini qo'llang.

Uslubiy ko'rsatma

1. Ushbu ishda maxsus terminlardan, **masalan, MS Word menyusi** buyruqlaridan tuzilgan so'z bo'laklari (so'z) ni toping. Berilgan so'z bo'laklari uchun **Arial** shriftini o'rnatish. **Arial 14 pt** shrifti **Times New Roman IRO 14 pt** ga qaraganda ancha kattaroq bo'lganligi uchun, **12 pt** ga o'rnatish. Xuddi shunday, har bir so'z bo'lagini ajratish, shrift turi va uning o'lchovini o'rnatish kerak. Ushbu amallar ketma - ketligini bajarish uchun **макрос** yaratish, u uchun klavishlar majmuasini o'rnatish va lozim bo'lgan holda undan foydalanish mumkin.
2. Matndagi birinchi so'z bo'lagini ajrating.
3. Makrosni yozing:
 - Сервис| Макрос| Начать запись;

- **Запис макроси** muloqot oynasida ko'rsating: **Имя макроса** maydonida: **Замена 1, Назначить макрос** bandida: **Клавишом**;
- **Настройка** muloqot oynasida, **Новое сочетание клавиш** bandida ko'rsating: **masalan, Alt+T**;
- Agar belgilab kiritilgan klavishlar majmuasi avval mavjud **bo'lmasa, Назначить** tugmachasini bosib aks holda boshqa klavishlar majmuasini kiritib;
- **Закрывать** tugmachasini bosib;
- **Макрос** buyrug'ini bajaring: **Шрифт** tugmasini o'rnatib;
- **Arial, o'lg'ov -12 pt.**
- Qo'shimcha **Остановить запись** panelida **Остановить запись** tugmachasini bosib.

3-topshiriq:

Hosil qilingan makrosdan foydalanib kelgan so'z bo'laklarini o'zgartirib.

Uslubiy ko'rsatma

1. Qolgan so'z bo'laklarini o'zgartirishni quyidagi ketma- ketlikda amalga oshirib:
 - *so'z bo'lagini ajratib;*
 - *Alt+t klavishlarini bosib.*
2. Hosil qilingan hujjatni saqlang.

Test

1. Fayl nomini o'zgartirish amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?
 - a) Файл (File) bo'limida
 - b) Правка (Edit) bo'limida
 - c) Вид (View) bo'limida
 - d) Вставка (Insert) bo'limida
 - e) Справка (Help) bo'limida
2. "Строка состояния" amali menyuning qaysi bo'limida joylashgan?
 - a) Файл (File) bo'limida
 - b) Правка (Edit) bo'limida
 - c) Вид (View) bo'limida
 - d) Вставка (Insert) bo'limida
 - e) Справка (Help) bo'limida
3. Qaysi oynalar faqat sarlavha va asosiy maydondan iborat?
 - a) muloqot oynasi
 - b) hujjat oynasi
 - c) dastur oynasi
 - d) hujjat va muloqot oynasi
 - e) barcha oynalar
4. Qaysi oynalarning o'lchamlarini o'zgartirib bo'lmaydi?
 - a) muloqot oynasi
 - b) hujjat oynasi
 - c) dastur oynasi
 - d) hujjat va muloqot oynasi

- e) barcha oynalar
5. Dastur oynasida vositalar panelidan keyin nima joylashadi?
- a) menyu
 - b) sarlavha
 - c) gorizontal varaqlash lineykasi
 - d) asosiy maydon
 - e) umumlashtiruvchi satr
6.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Matnni varaqada joylanishi
 - b) Belgili yoki raqamli ruyxat yaratish
 - c) Bir nechta ustun xolatida ishlash
 - d) Faylni pechatlaymiz
7.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Matnni varaqada joylanishi tomoni
 - b) Belgili yoki raqamli ruyxat yaratish
 - c) Bir nechta ustun xolatida ishlash
 - d) Matnni varaqada kurish
8.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar
 - b) Belgi qo'shish
 - c) Rasm qo'shish
 - d) Jadval yaratish
9.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar
 - b) Belgi qo'shish
 - c) Bir nechta xonani birlashtirish
 - d) Jadval yaratish
10.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- a) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar
 - b) Belgi qo'shish
 - c) Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish
 - d) Jadval yaratish

Sinov savollari:

1. Makros nima?
2. Yangi makros qanday hosil qilinadi?
3. Makrosni faollashtirishning qanday usullari bor?

Adabiyotlar

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . - 560 стр.
2. Фигурнов В.Е. IBM PC для пользователя.- М.: Финансы и статистика, 1990.

3. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002.
4. Евдокимов В В.и др. Экономическая информатика. Учебник для вузов. Под.ред. В. Евдокимова.: - Питер, 1997 .
- 5.Джим Бойс.Освоиваем Windows -95 . М: Наука, 1997 .
6. Информатика. Базовый курс / Симонович С. /-Питер ,1994.
7. Aminov I.B., F.Nomozov «Informatika va dasturlash » fanidan mashg'ulotlar. Usulubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2007 yil

Mundarija

bet

Kirish.....	4
1 - mashg'ulot. <i>Windows 95/98 operatsion tizimida ishlash asoslari</i>	5
2 - mashg'ulot. <i>Windows ob'yektlari bilan ishlash</i>	9
3 - mashg'ulot. <i>Проводник dasturi bilan ishlash</i>	13
4 - mashg'ulot. <i>Windows 95/98 operatsion muhitida Настройка</i>	17
5 - mashg'ulot. <i>Ma'lumotli va izlovchi tizimlardan foydalanish. Disketlarni formatlash</i>	20
6 - mashg'ulot. <i>Paint grafik muharriri</i>	24
7 - mashg'ulot. <i>Bloknot va Word Pad matn muharirlari</i>	28
8 - mashg'ulot. <i>Ma'lumotlarni arxivlash</i>	32
9 - mashg'ulot. <i>MS Word matn muharriri parametrlarini sozlash</i>	36
10 - mashg'ulot. <i>Matn hujjatini yaratish. Shablon yaratish</i>	40
11 - mashg'ulot. <i>Murakkab hujjatlarni formatlash</i>	43
12 - mashg'ulot. <i>Matn ro'yxati va kolonkasini yaratish</i>	47
13 - mashg'ulot. <i>Jadval yaratish</i>	50
14 - mashg'ulot. <i>Formulalarni hosil qilish</i>	55
15 - mashg'ulot. <i>Obyekmlarni bog'lash va qo'llash</i>	60
16 - mashg'ulot. <i>Makroslarni yaratish</i>	62

«INFORMATIKA VA INFORMATSION TEXNOLOGIYALAR » FANIDAN AMALIY MASHG'ULOTLAR

*(«Windows operatsion muhiti» va « MS Word matn muharriri» mavzulari
bo'yicha uslubiy qo'llanma)*

Muharrir

Q.Meliyev

Musahhih

M.Ro'ziboyev

Tex.muharrir

O.Arnst

*05.06.2009 yilda bosishga ruxsat etildi.
№ _____ buyurtma, 4.25 bosma taboq,
hajmi 60x84 1,16. Adadi 100 nusxa*

SamDU bosmaxonasida chop etildi.
140104, Samarqand sh., Universitet xiyoboni, 15.