

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

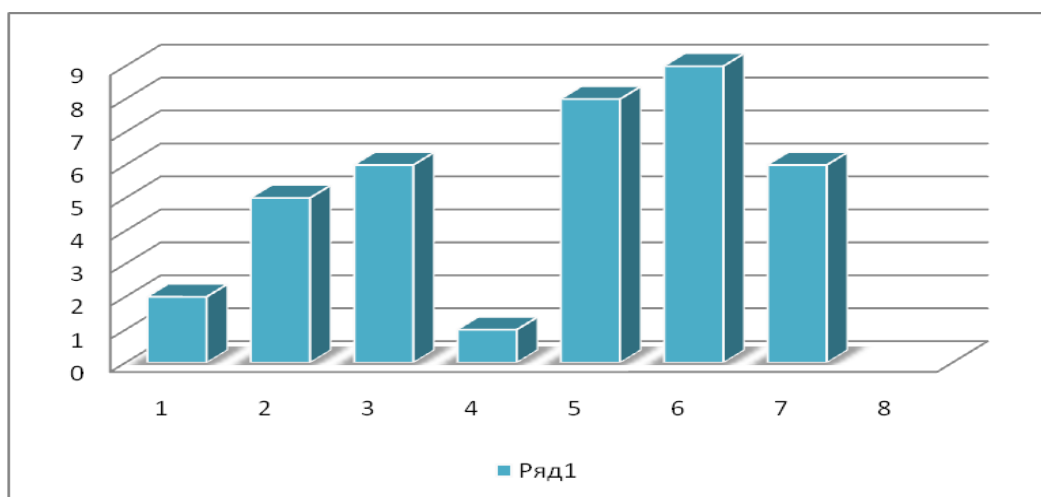
**NAMANGAN MUHANDISLIK-PEDAGOGIKA
INSTITUTI**

Informatika va KT kafedrası

**INFORMATIKA VA AT FANIDAN
amaliy mashg'ulotni o'tkazish uchun**

USLUBIY QO'LLANMA

Elektron jadvallar



НАМАНГАН 2012

Ushbu uslubiy qo'llanma «Informatika va AT» fanidan amaliy mashg'ulotlarni o'tkazish uchun mo'ljallangan. Unda guruh mavzusiga tegishli nazariy ma'lumotlar, amaliy topshiriqlardan iborat algroritmik ketma-ketlik hamda mustaqil bajarish ushun topshiriqlar berilgan. Shuningdek, bilimlarni nazorat qilish uchun muammoli savollar va uy vazifasi uchun na'munaviy topshiriqlar tavsiya etilgan. Uslubiy ta'minotdan informatika fani o'qituvchilari va fanni mustaqil o'rganuvchilar foydalanishi mumkin.

<i>Tuzuvchilar:</i>	<i>Namangan shahar “Axborot texnologiyalari va transport” KHK informatika fani o'qituvchisi M. Ismanova</i>
	<i>NamMPI Informatika va KT kafedrasi mudiri, t.f.n. K. Ismanova</i>
<i>Taqrizchi:</i>	<i>NamMPI Kasb ta'limi (Informatika va IT) kafedrasi dotsenti P.Karimov</i>

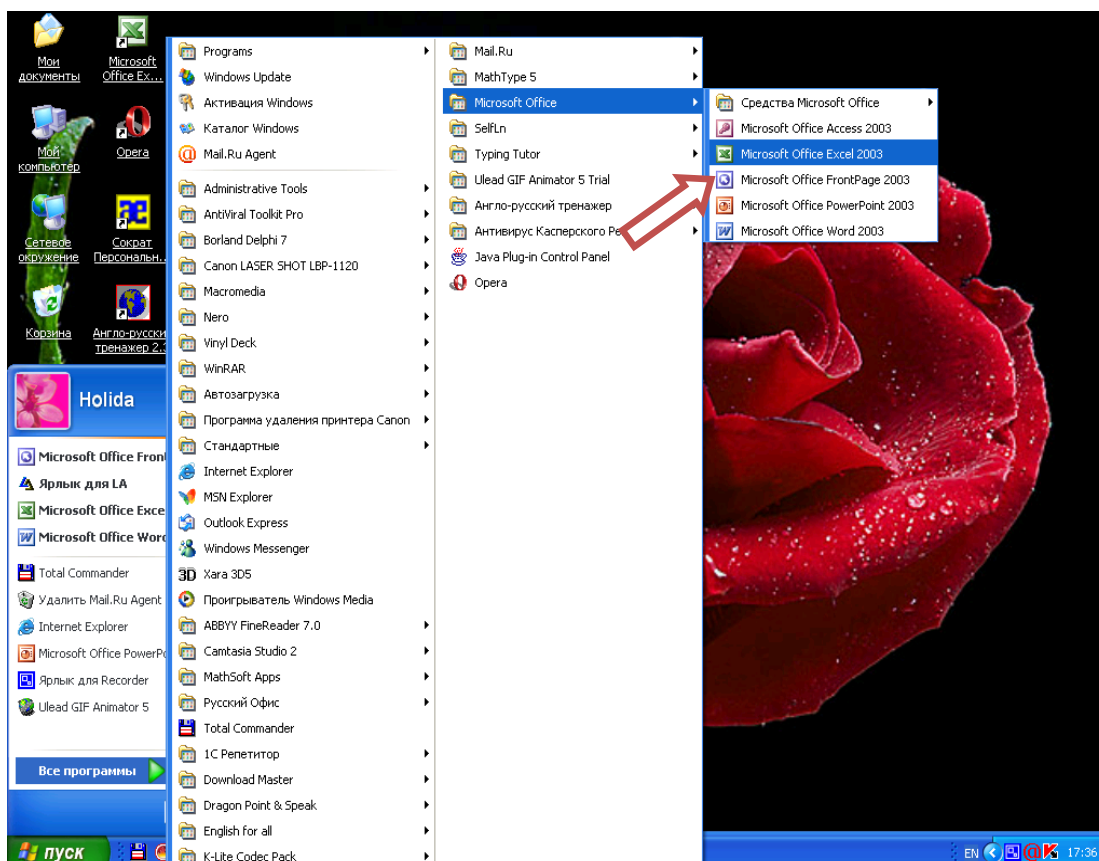
Uslubiy qo'llanma «Aniq fanlar» kafedrasining 2012 yil 10 yanvardagi №6 sonli yig'ilishida ko'rib chiqilgan va ma'qullangan.

REJADAGI BOLIMGA TEGISHLI MAVZULAR:

1. Excel electron dasturining oynasi.
2. Ishchi hujjatlar ustida turli amallar bajarish.
3. Diagrammalar bilan ishlash. Ma'lumotlarni diagramma ko'rinishida tasvirlash
4. Hisob-kitob ishlarini bajarish
5. Ma'lumotlarni saqlash va chop etish.
6. Dasturda ishchi jadvalni formatlash

MICROSOFT EXCEL DASTURINI ISHGA TUSHIRISH

MICROSOFT EXCEL dasturini bir necha usul bilan ishga tushirish manikin: ulardan biri ish stoli menyusidan quyidagilarni bajarish orqali amalga oshiriladi: «Пуск»—«Программы»—«MICROSOFT EXCEL».

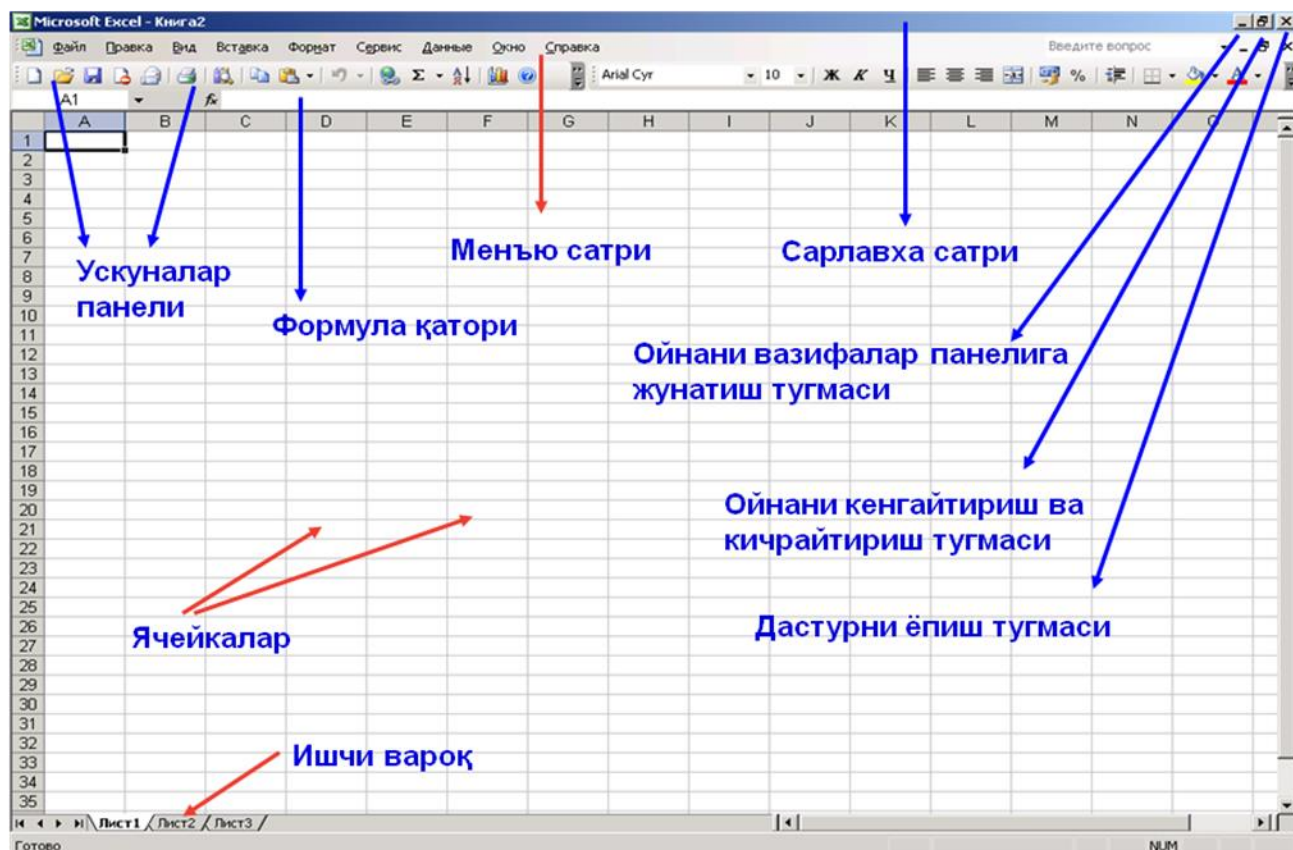


Excel muhitiga kirish.

MICROSOFT EXCEL HAQIDA UMUMIY MA'LUMOTLAR

Zamonaviy kompyuteriarning dasturiy ta'minotining tarkibiy qismiga kiruvchi MICROSOFT OFFICE paketidagi asosiy vositalardan biri jadval prosessori deb ataluvchi EXCEL dasturidir. EXCEL WINDOWS operatsion qobig'i boshqaruvida elektron jadvallarni tayyorlash va ularga ishlov berishga mo'ljallangan.

Elektron jadvallar asosan iqtisodiy masalalarni yechishga mo'ljallangan bo'lsa-da, uning tarkibiga kiruvchi vositalar boshqa soxaga tegishli masalalarni yechishga ham, masalan, formulalar bo'yicha hisoblash ishlarini olib borish, grafik va diagrammalar qurishga ham katta yordam beradi. Shuning uchun EXCEL dasturini o'rganish muhim ahamiyat kasb etadi va har bir foydalanuvchidan EXCEL bilan ishlay olish ko'nikmasiga ega bo'lish talab etiladi.



Asosiy ishchi kitob

Inson o'z ish faoliyati davomida ko'pincha biror kerakli ma'lumot olish uchun bir hil, zerikarli, ba'zida esa, murakkab bo'lgan ishlarini

bajarishga majbur bo'ladi. MICROSOFT EXCEL dasturi mana shu ishlarni osonlashtirish va qiziqarli qilish maqsadida ishlab chiqilgandir.

MICROSOFT EXCEL elektron jadvali hisoblash vositasi sifatida qaralib, iqtisodiy va moliyaviy masalalarni yechishda yordam beribgina qolmay, balki har kungi harid qilinadigan oziq-ovqatlar, uy-ruzg'or buyumlari hamda bankdagi hisob raqamlari hisob-kitobini olib borishda ham yordam beruvchi tayyor dasturdir.

ILOVALAR DARCHASINING ASOSIY ELEMENTLARI

1. **Sarlavhalar qatori.** Bunda dasturning nomi, joriy (ayni vaqtda ish yuritilayotgan) ishchi kitobining nomi beriladi.

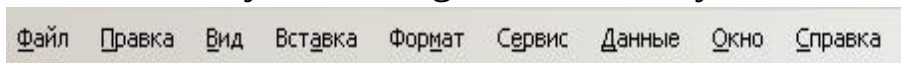


Shu qatorning ung yuqori burchagida darchaning tashqi ko'rinishini o'zgartiruvchi uchta boshqaruv tugmasi joylashgan.



2. **Menyu qatori** (gorizontal menyu). Unda quyidagi bo'limlar mavjud: «Файл»

(Fayl), «Правка» (To'g'rilash), «Вид» (Ko'rinish), «Вставка» (Qo'yish), «Формат» (Bichim), «Сервис» (Xizmat ko'rsatish), «Таблица» (Jadval), «ОКНО» (Oyna), «Справка» (Ma'lumotnoma). Ulardan biri bilan ishlash uchun qatordagi ixtiyoriy bo'lim ustiga sichqoncha ko'rsatkichini olib kelib bosiladi, natijada tanlangan bo'lim menyusi elementlari ro'yxati ochiladi.



3. Uskunalar paneli.

Standart uskunalar paneli buyruqlarni ko'rsatuvchi, gorizontal menyuning standart buyruqlarini takrorlovchi tugmalardan (piktogrammalar)dan iborat.



4. **Formulalar qatori.** MICROSOFT EXCEL ga ma'lumotlar kiritilayotganda barcha axborotlar, matnlar, sonlar va formulalar mana shu qatorda aks ettiriladi.

5. Nom maydoni. Bu maydonda joriy ishchi kitobning faol yacheykalarining manzili va nomi ko'rsatiladi. Nom maydoni diapazon (yacheykalar guruhi)ga yoki tanlangan yacheykaga tezda nom berish uchun ham ishlatiladi. Agar sichqoncha ko'rsatkichini nom maydonidan ung tomonda joylashgan strelka ustiga olib borib sichqonchaning chap tugmasini bossak, unda faol ishchi kitobidagi nomlangan yacheykalar va diapazonlarning (agar ular mavjud bo'lsa) hamma nomlarini birma-bir ko'rib chiqish mumkin.

6. Xolat qatori. Unda yacheykaga tegishli turli ma'lumotlar ko'rsatiladi.

EXCEL ELEKTRON JADVALINING ASOSIY ELEMENTLARI

MICROSOFT EXCEL dagi barcha ma'lumotlar jadval ko'rinishida namoyon bo'lib, bunda jadval yacheykalarining (xonalarining) ma'lum qismiga boshlang'ich va birlamchi ma" lumotlar kiritiladi. Boshqa qismlari esa har- hil arifmetik amallar va boshlang'ich ma'lumotlar ustida bajariladigan turli amallar natijalaridan iborat bo'lgan axborotlardir.

Elektron jadval yacheykalariga uch xil ma'lumotlarni kiritish mumkin:

- matnli;*
- sonli ifodalar;*
- formulalar.*

Matnli ma'lumotlar sarlavxa, belgi, izoxlarni uz ichiga oladi.

Sonli ifodalar bevosita jadval ichiga kiritiladigan sonlardir.

Formulalar — kiritilgan sonli qiymatlar buyicha yangi qiymatlarni hisoblaydigan ifodalardir.

Formulalar xar doim «=» belgisini quyish bilan boshlanadi. Formula yacheykaga kiritilgandan keyin shu formula asosida hisoblanadigan natijalar yana shu yacheykada hosil bo'ladi. Agar shu formulada foydalanilgan sonlardan yoki belgilardan biri o'zgartirilsa, EXCEL avtomatik ravishda yangi ma'lumotlar buyicha hisob ishlarini bajaradi va yangi natijalar hosil qilib beradi.

EXCELning asosiy ishlov berish ob'ekti xujjatlar (dokumentlar)

hisoblanadi. EXCEL xujjatlari (dokumentlari) ixtiyoriy nomlanadigan va XLS kengaytmasiga ega bo'lgan fayllardir. EXCELda bunday fayllar «Ishchi kitob» deb ataladi. Ular bir Ishchi kitob ixtiyoriy sondagi elektron jadvallarni uz ichiga olishi mumkin. Ularning xar biri «ishchi varaq» deb ataladi. Har bir ishchi varaq uz nomiga ega bo'ladi. Ishchi kitobni hosil qilish uchun MICROSOFT EXCEL dasturini ishga tushirish zarur. Ishchi kitobning tarkib elementlaridan biri ishchi varaq, ya'ni elektron jadval hisoblanadi.

Elektron jadvalning asosiy elementlari esa **yacheyka** va **diapazon**lardir.

Yacheyka — bu jadvaldagi manzili ko'rsatiladigan hamda bir qator va bir ustun kesishmasi oralig'idajoylashgan elementdir. Yacheyka kesishmalarida hosil bo'lgan ustun va qator nomi bilan ifodalanadigan manzili bilan aniqlanadi. Masalan, A — ustun, 4 — qator kesishmasida joylashgan yacheyka — A4 deb nom oladi. Yacheykaga sonli qiymatlar, matnli axborotlar va formulalami joylashtirish mumkin.

Bir necha yacheykalardan tashkil topgan gurux diapazon deb ataladi. Diapazon manzilini ko'rsatish uchun uni tashkil etgan yacheykalaming chap yuqori va ung kuyi yacheykalar manzillari olinib, ular ikki nuqta bilan ajratilib yoziladi. Masalan: A1:A4

Ishchi jadvaldami ko'rib chiqishda yoki yacheykalami bichimlashda ish olib borayotgan diapazonning manzilini bilish shart emas, lekin formulalar bilan ishlayotganda bu narsa juda muximdir.

ISHCHI XUJJATLAR BILAN ISHLASH

1. Ish olib borilayotgan jadvalning barcha yacheykalarini ajratib ko'rsatish.

Joriy darchadagi ishchi jadvalning barcha yacheykalarini ajratib ko'rsatish uchun sichqoncha tugmasini bosgan holda sichqonchani harakatga keltirish lozim.

2. Ustunlar sarlavxasi. Jadvaldagi barcha mavjud **256 ustunlar** lotin alifbosining bosh xarflari bilan belgilanadi va u A dan boshlab IV gacha belgilanib boriladi.

Boshqacha aytganda, A dan Z gacha, keyingi ustunlar AA,...AZ,VA,...,VZ,... va oxirgi 256-ustun IV deb belgilanadi. Biror

ustunning barcha yacheykalarini belgilab olish uchun ustun sarlavhasi ustida sichqoncha tugmasini bosish kerak.

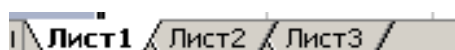
A	B	C	D	E	F	G
---	---	---	---	---	---	---

3. **Faol yacheyka indikator.** Bu qora rangdagi kontur bo'lib, joriy yacheykani ajratib ko'rsatib turadi. Ayrim xollarda u jadvallar kursori deb ham ataladi.

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

4. **Qatorlar tartibi.** Ishchi jadvalning har bir qatori tartib raqamiga ega bo'lib, u 1 dan to **65536** gacha raqamlanadi. Bu qatorlarning keragini tanlab olish sichqoncha yoki klaviaturadagi tugmalar majmuini bosish orqali amalga oshiriladi.

5. **Varaqlarning yorlig'i.** Bu yorliqlarning har biri yon daftarchaning yorlig'iga o'xshash bo'lib, ishchi kitobning alohida varaqlari sifatida qaraladi. Ishchi kitob ixtiyoriy sondagi varaqlardan iborat bo'lishi mumkin. Har bir varakning nomi bo'ladi va u varaq yorlig'ida ko'rsatib quyiladi.



EXCEL dasturi ishga tushirilgandan so'ng avtomatik ravishda yangi Ishchi kitob «Kniga 1» nomi bilan yaratiladi. Agarda siz boshqa Ishchi kitob yaratmokchi bo'lsangiz, uskunalar panelidagi «Sozdat» piktogrammasiga sichqoncha ko'rsatkichini keltirib tugmani bosishingiz kerak bo'ladi. Yangi yaratilayotgan kitob kompyuter xotirasida saqlanib, hali fayl sifatida diskda saqlanmagan bo'ladi. Agar alohida ko'rsatilgan bulmasa, jadvaldagi ishchi varaqlar **16 tagacha** bolishi mumkin. Yangi

yaratilgan ishchi kitobida bitta varaq bilan faol ish olib boriladi. Boshqa varakni faollashtirish uchun shu varaqning yorlig'i ustiga sichqoncha ko'rsatkichini keltirib bosish kerak. Boshqa varaqlarni ko'rib chiqish uchun aylanma ko'rsatkich tugmasini bosish kerak. Alohida nom berilmagan bo'lsa ishchi jadval varaqlari «LIST1», «LIST2»... kabi nomlanadi. Bu varaklarni qayta nomlash ham mumkin.

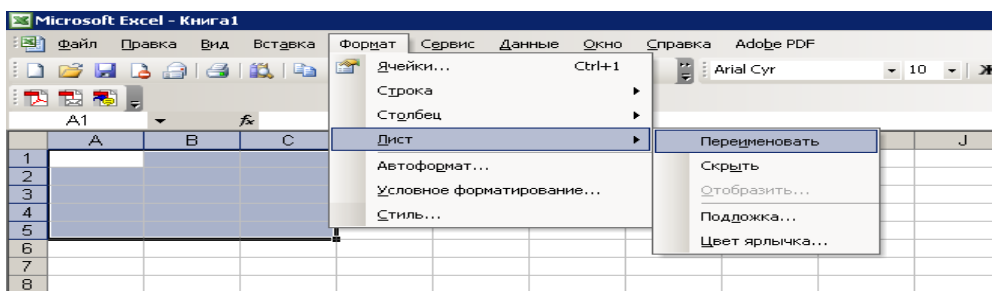
AMALIY MASHG'ULOT UCHUN USLUBIY ISHLANMA

Quyida amaliy mashg'ulot jarayinida talabalar bajarishi kerak bo'ladigan malakalarni na'muna asosida tavsiya etiladi.

Hurmatli **TALABA!** Ularni ketma-ket bajarib borishingizni tavsiya etamiz.

1-amaliy topshiriq. Ishchi jadvaldagi varaqlarni qayta nomlash

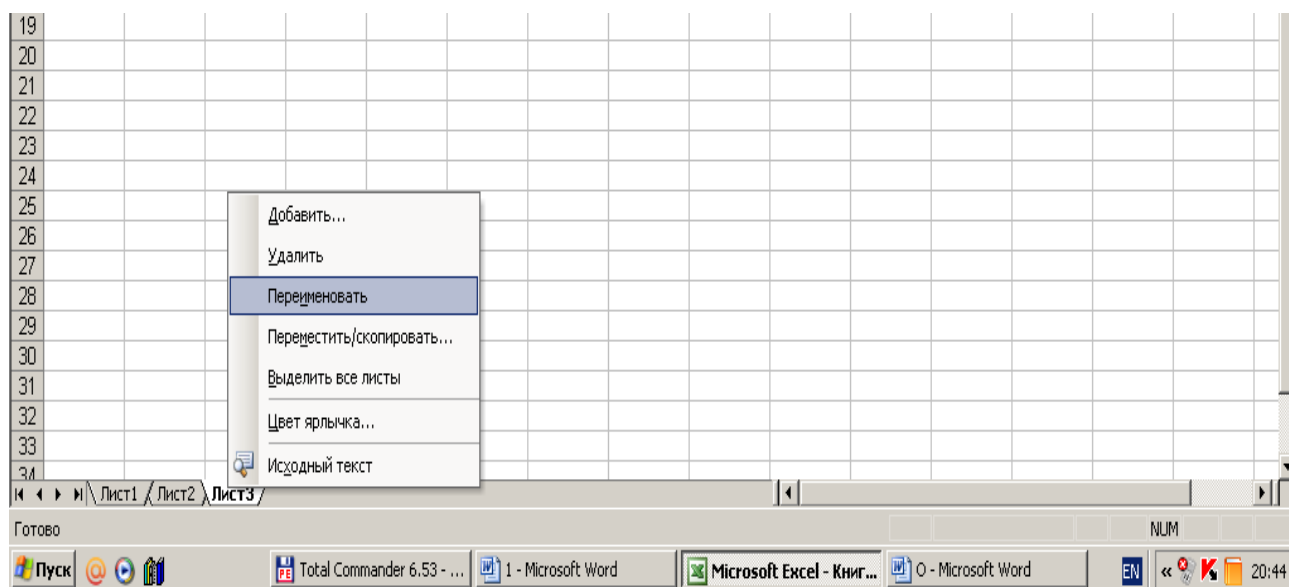
Varaq nomlarini o'zgartirishni quyidagi usullarda amalga oshirilishi mumkin:



❁ «Format»—«List»—«Pereimenovat» buyruqlarini tanlagan holda yangi varaq nomini kiritish.

❁ Sichqoncha ko'rsatkichini varaq yorligi ustiga olib borib chap tugmachani *ikki marta* bosish va yangi nomini kiritish.

❁ Sichqoncha ko'rsatkichini varaq yorligi ustiga olib kelish va sichqonchaning o'ng tugmasini bosish va kontekstli menyudagi «Pereimenovat» (Qayta nomlash) buyrug'ini tanlash va yangi nomni kiritish.



Eslatma: Yuqoridagi amallardan ixtiyoriy birini bajarib bo'lgandan so'ng ENTER tugmasi bosilishi kerak. Shundan keyin yangi kiritilgan nom varaqlar yorlig'ida hosil bo'ladi.

Yangi kiritilgan nomlar uzunligi bo'sh joy bilan birgalikda 31 ta belgigacha bo'lishi mumkin. Agarda uzun nom berilgan bo'lsa, varaqlar yorlig'i ham shunchalik katta bo'lib, keyingi varaq yorliqlarining nomlari ko'rinmay qoladi.

2-amaliy topshiriq. Ishchi kitobga yangi varaqlar kiritish

Ishchi kitobga qo'shimcha yangi varaqlar kiritish uch yo'l bilan amalga oshiriladi:

- ✚ «ВСТАВКА»—«ЛИСТ» buyruqlarini bajarish orqali;
- ✚ Sichqonchaning ung tugmasini varaq yorlig'i ustida bosib, kontekstli menyudagi «ВСТАВКА» (Qo'yish) buyrug'ini tanlash orqali;
- ✚ Shift + F1 tugmalarini barobar bosish orqali.

Eslatma. Yuqoridagi amallar bajarilgandan so'ng ishchi kitobdagi yangi qushimcha varaq avtomatik ravishda faollashgan varaq xolatiga o'tadi va nomi ko'rsatilgan uz yorligiga ega bo'ladi.

3-amaliy topshiriq. Ishchi kitobdan varaqlarni olib tashlash (yopish)

Ishchi kitobdagi kerak bo'lmagan varaq nomlarini olib tashlash (yopish) quyidagi usullarda amalga oshiriladi:

«ПРАВКА»—«Удалить лист» buyruqlar ketma-ketligini bajarish

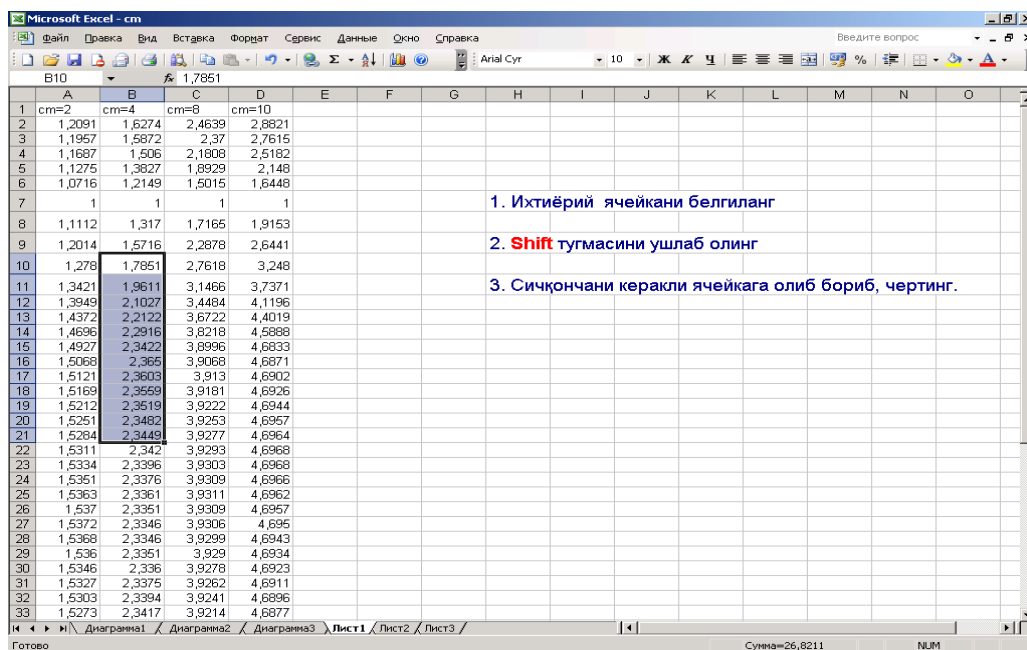
orqali. Sichqonchaning ung tugmasini olib tashlanayotgan varaq yorlig'i ustida bosish va buyruqlar menyusidan «Удалить» (Olib tashlash) buyrug'ini tanlash orqali.

Bunda Exsel varaq'ini olib tashlashni tasdiqlashingizni so'raydi.

Ishchi kitobidan o'chirilgan varaqalarda ma'lumotlar yozilgan bo'lsa uni qayta tiklab bo'lmaydi. Shuning uchun ishlayotganda ma'lumotlarni «Отменить» (Bekor qilish) tugmachasini bosib o'chirib yuborish kerak emas.

4-amaliy topshiriq. Matn qismini nushalash.

- ✚ Jadvalning muayyan qismini belgilash;
- ✚ Sichqonchaning o'ng tomonini chertish va “Копировать” bo'limini tanlash;
- ✚ Kerakli joyga kursorni qo'yib, yana sichqonchaning o'ng tomonini chertish va “Вставить” bo'limini tanlash.

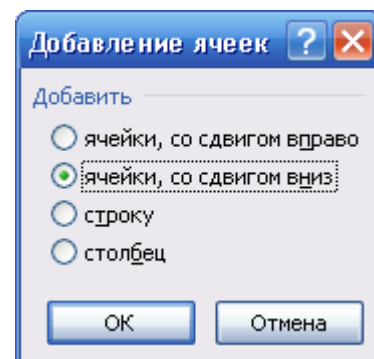


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	cm=2	cm=4	cm=8	cm=10											
2	1,2091	1,6274	2,4639	2,8821											
3	1,1957	1,5872	2,37	2,7615											
4	1,1687	1,506	2,1808	2,5182											
5	1,1275	1,3827	1,8929	2,148											
6	1,0716	1,2149	1,5015	1,6448											
7	1	1	1	1											
8	1,1112	1,317	1,7165	1,9153											
9	1,2014	1,5716	2,2878	2,6441											
10	1,278	1,7851	2,7618	3,248											
11	1,3421	1,9611	3,1466	3,7371											
12	1,3949	2,1027	3,4484	4,1196											
13	1,4372	2,2122	3,6722	4,4019											
14	1,4696	2,2916	3,8218	4,5888											
15	1,4927	2,3422	3,8996	4,6833											
16	1,5068	2,365	3,9068	4,6871											
17	1,5121	2,3603	3,913	4,6902											
18	1,5169	2,3559	3,9181	4,6926											
19	1,5212	2,3519	3,9222	4,6944											
20	1,5251	2,3482	3,9253	4,6957											
21	1,5284	2,3449	3,9277	4,6964											
22	1,5311	2,342	3,9293	4,6968											
23	1,5334	2,3396	3,9303	4,6968											
24	1,5351	2,3376	3,9309	4,6966											
25	1,5363	2,3351	3,9311	4,6962											
26	1,537	2,3351	3,9309	4,6957											
27	1,5372	2,3346	3,9306	4,695											
28	1,5368	2,3346	3,9299	4,6943											
29	1,536	2,3351	3,929	4,6934											
30	1,5346	2,336	3,9278	4,6923											
31	1,5327	2,3375	3,9262	4,6911											
32	1,5303	2,3394	3,9241	4,6896											
33	1,5273	2,3417	3,9214	4,6877											

5-amaliy topshiriq. Yacheykani tahrirlash.

✚ Yacheykadan oldin va keyin yangi yacheykalar qo'shish uchun yacheykaning ustida sichqonchaning o'ng tomonini chertish va “Вставить” bo'limini tanlash;

✚ Hosil bo'lgan muloqotli darchadan kerakli

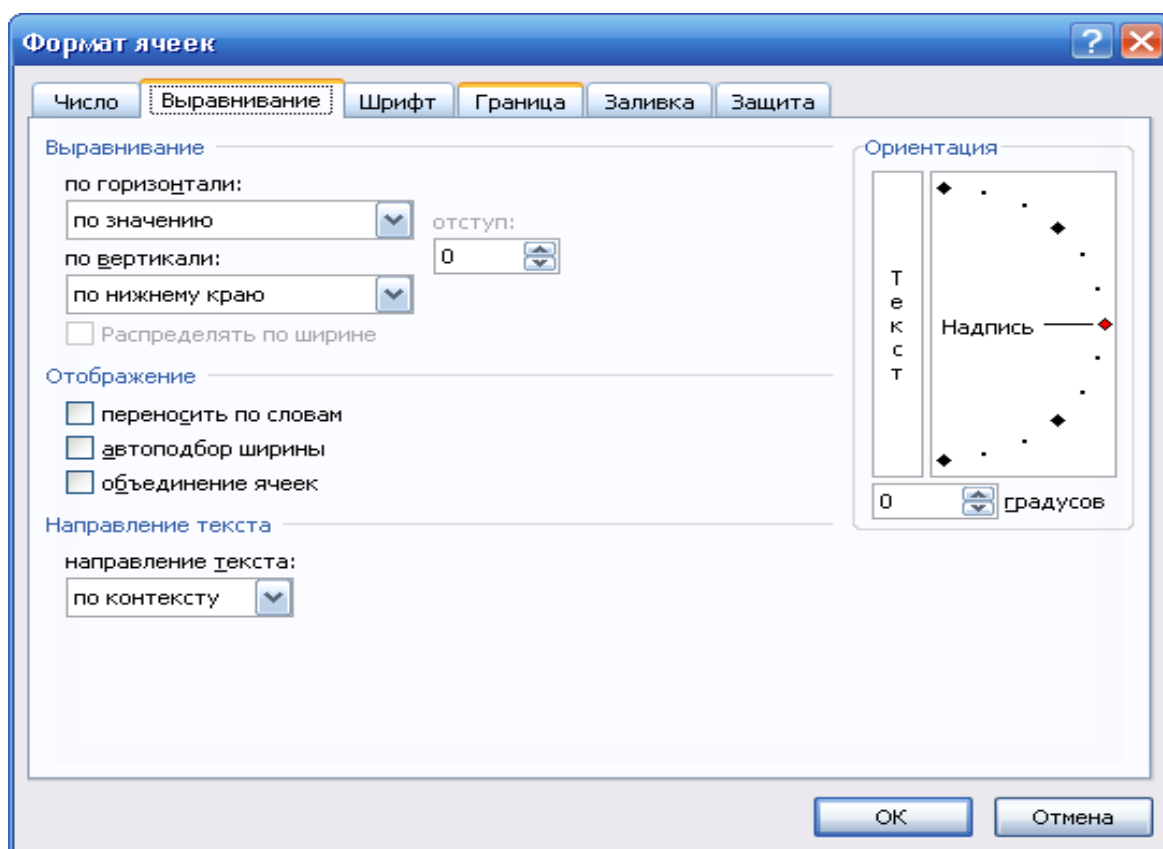


bo'limni tanlash va tasdiqlash.

✿ Kerakmas yacheykani yana kontekst menyu orqali “Удалить” yordamida o'chirib yuborish.

✿ Ustun yoki satr bo'yicha elementlarni tartiblash uchun kontekst menyu orqali “Сортировка” bo'limidan foydalanish kerak.

✿ Yacheykaning xususiyatlarini kontekst menyudagi “Формат ячеек” bo'limi orqali hosil qilinadi.



6-amaliy topshiriq. Grafik va diagrammalar hosil qilish.

✿ Kerakli diapazonni belgilash ;

✿  bo'limni tanlash;

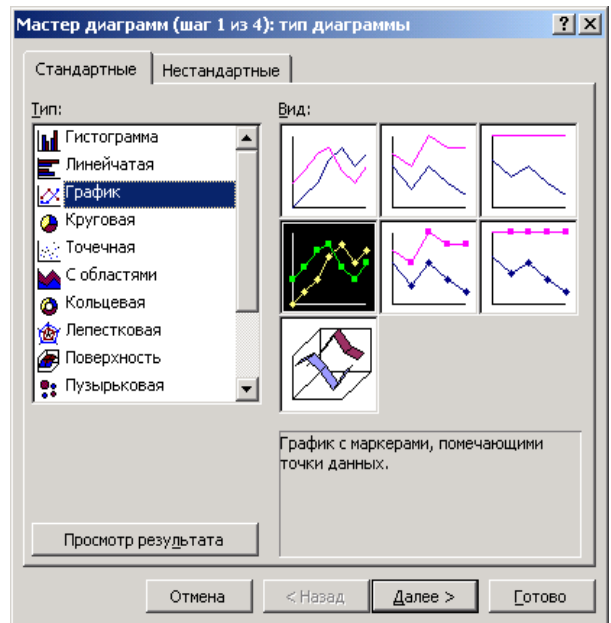
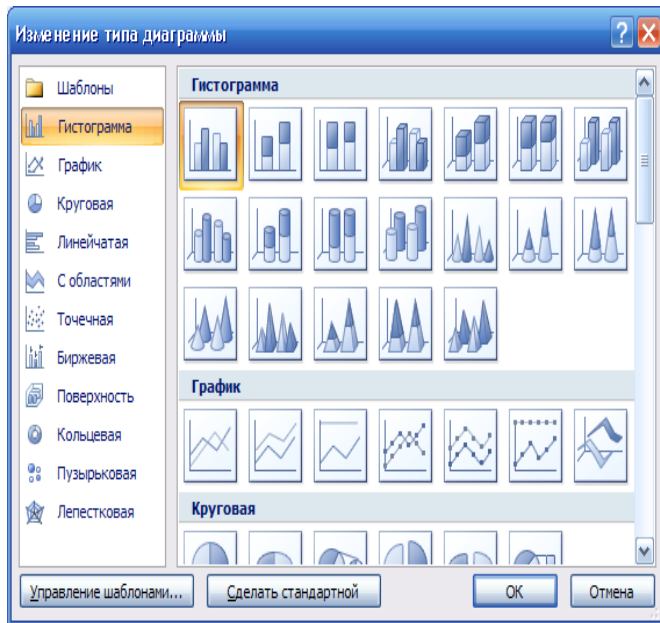
✿ Grafik turini tanlash va grafik xususiyatini o'zgartirish.

✿ Diagramma turini tanlash;

✿ Diagramma xususiyatini o'zgartirish;

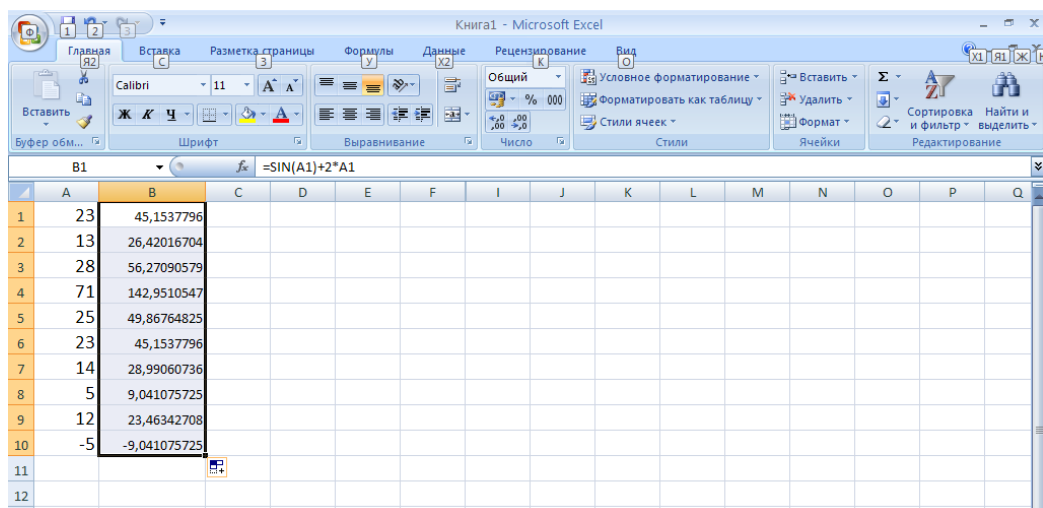
✿ Turli hil boshqa shakllarni tanlash va ularning qiymatlarini

o'zgartirish.



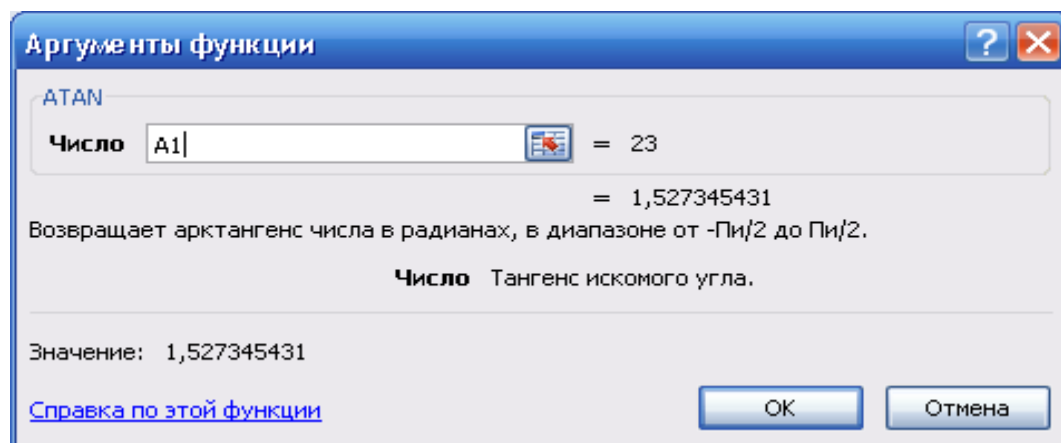
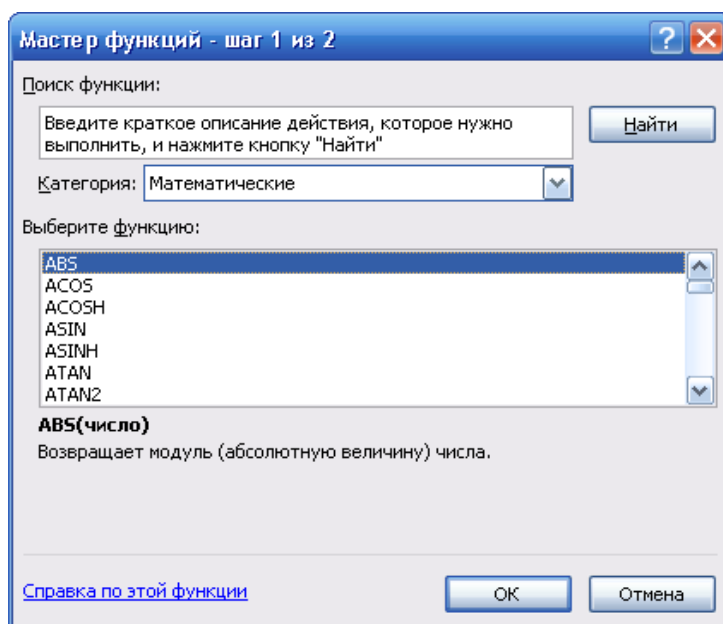
7-amaliy topshiriq. Formulalar bilan ishlash.

- + Barcha formulalar = belgisidan foydalanib kiritiladi;
- + A1 yacheykadan boshlab A10 yacheykagacha bo'lgan qiymatlarning barchasi uchun $y = \sin(x) + 2 \cdot x$ funcsiyaning qiymatini hisoblashni tashkil etish;
- + Barcha hisoblangan qiymatlarning **yig'indisini** toping;
- + Barcha hisoblangan qiymatlarning **eng kichigini** toping;
- + Barcha hisoblangan qiymatlarning **o'rtachasini** toping;
- + Barcha hisoblangan qiymatlarning **eng kattasini** toping.



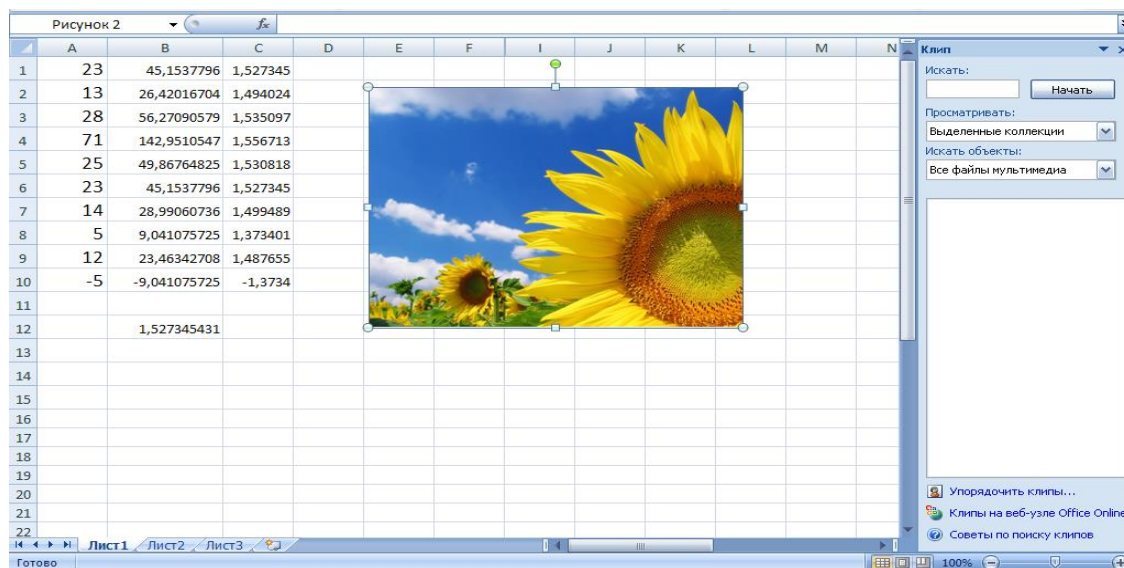
8-amaliy topshiriq. Funktsiyalar bilan ishlash.

- “Мастер функций” bo’limini tanlash;
- Har xil funktsiyalarning xususiyatlarini taxlil etish;
- Matematik funktsiyalarni sinab ko’rish;
- A1 yacheykadagi sonning arctangensi qiymatini hisoblash;
- Bu funktsiyaning giymatini barcha boshqa qatorlar uchun ham hisoblang.



9-amaliy topshiriq. Ob'ektlar qo'yish.

- Ishchi varoqqa bironta rasm yoki boshqa ob'ektlar qo'yish uchun "Вставка / Рисунок" yoki "Вставка / Клип" bo'limlaridan foydalaniladi.



VARIANT BO'YICHA TOPSHIRIQLARNI BAJARISH

1. Tashkilot bo'limlarida xizmat safari xarajatlari xisobi (ming so'm hisobida)

№	Bo'limlar	Yillar			Jami
		2001	2002	2003	
1.	Texnikata'minoti	10,7	45,6	51,6	
2.	Hisobxona	10,5	15,8	18,6	
3.	Xodimlar bo'limi	48,4	51,7	45,8	
4.	I-sex	101,2	103,4	109,6	
5.	II- sex	98,7	100,5	112,5	
6.	III- sex	101,4	105,6	921,5	
	Jami				

2. Korxona xizmat safari xarajatlarining ortishi (ming so'm hisobida).

№	Bo'limlar	Yillar		% hisobida o'sish ko'rsatkichi
		2001	2002	
1.	Texnika ta'minoti	10,7	45,6	
2.	Hisobxona	10,5	15,8	
3.	Xodimlarbo'limi	48,4	51,7	
4.	I-sex	101,2	103,4	
5.	II- sex	98,7	100,5	
6.	III- sex	101,4	105,6	
	Jami			

3. Ish xaqidan soliq ajratish hisobi (so'm hisobida).

№	Familiya va ismi	Maoshi	15%podo x. solig'i	1%sug'urta fondi	qo'lga olishi
1.	A.Xasanov	17800			
2.	L.Xakimov	14600			
3.	K.Umurzoqov	15600			
4.	R.Maxkamov	15200			
5.	D.Xo'jaev	14600			
6.	Sh.Razzaqov	13700			
7.	Z.Jo'raeva	12500			
8.	SH.Yo'ldrsheva	10400			

4.Korxona «oldi-berdi» soliq ajratish hisobi (so'm hisobida).

№	Operasion mavzui	Umumiy so'mma	1% suqurt	18%NDS	Qoldi
1.	Ish xaqi	1890000			
2.	Sotbi olish	215000			
3.	Sotish	414000			

4.	Servis xizmati	58600			
5.	Elektr energiyasi	14000			
6.	Suv bilan	13600			
	Jami				

5. Qurilish tashkiloti mahsulot tannarxini aniqlash (ming so'm hisobida).

№	Ishlatiladigan	Tannarxi	18%NDS	Qoldi
1.	Qum	115,7		
2.	Sement	119,9		
3.	SHeben	156,8		
4.	Suv	58,9		
5.	Elektr energiyasi	47,6		
6.	Ish xaqi	165,8		
	jami			

6. Sotilgan maxsulotni olingan soliq hisobi (so'm hisobida).

№	Maxsulot nomi	Soni	narxi	18%soliqqa ajratma
1.	G'isht	17800	178000	
2.	Blok	41400	82800	
3.	Plita	700	140000	
4.	Eshik	950	185000	
5.	Deraza	1760	415000	
	Jami			

7. Jismoniy shaxslarning jamg'arma bankiga qo'ygan summasidan olgan foyda hisobi (so'm hisobida).

N o	Familiya va ismi	qo'yilgan so'mma	9% yillik foyda	Jami
1.	A.Xasanov	1150000		

2.	L.Xakimov	9500000		
3.	K.Umurzodov	1440000		
4.	R.Maxkamov	7600000		
5.	D.Xo'jaev	850000		
6.	Sh.Razzaqov	840000		
7.	Z.Jo'raeva	8500000		
8.	SH.Yo'ldrsheva	1010000		

8.Tashkilot xodimlari ish haqini maxalliy koeffisientini inobatga olib hisoblash.

№	Familiya va ismi	Maoshi	Maxalliy koef.	Zararlik	Jami
1.	A.Xasanov	16000	1,05	1,2	
2.	L.Xakimov	14000	1,05	1,3	
3.	K.Umurzoqov	15600	1,1	1,3	
4.	R.Maxkamov	14800	1,1	1,3	
5.	D.Xqjaev	14200	1,1	1,3	
6.	Sh.Razzaqov	11400	1,1	1,3	
7.	Z.Jo'raeva	10200	1,1	1,3	
8.	SH.Yo'ldrsheva	10200	1,1	1,3	
	jami				

9.Korxona bo'limining kvartal bo'yicha hisoboti (so'm hisobida).

№s	. Kvartal	Tovar xajmi, tonna	1 tonna tannarxi	jami
1.	I kvartal	105,6	114800	
2.	II kvartal	109,7	11800	
3.	II kvartal	108,8	12400	
4.	IV kvartal	115,7	148500	
	Jami			

10. Korxona 2009 yil oylari uchun umumiy aylanmadan maxalliy byujedga mablag' o'tkazish hisobi (so'm hisobida).

№	Oylar	Aylanma so'mma	5% maxalliy byudjetga ajratma
1.	Yanvar	150 000 000	
2.	Fevral	256 000 000	
3.	Mart	316 000 000	
4.	April	218 000 000	
5.	Mav	215 000 000	
6.	Iyun	314 000 000	
7.	Iyul	219 000 000	
8.	Avqust	309 000 000	
9.	Sentvabr	310 000 000	
10.	Oktvabr	410 000 000	
11.	Novabr	418 000 000	
12.	Dekabr	409 000 000	

11. 1- kurs talabalari bo'yicha o'zlashtirish hisobi.

№	Guruh	Talabalar soni	Topshiriqlar	% hisobida o'zlashtirish
1.	104-elektronika	15	14	
2.	105-dasturlash	15	15	
3.	106-biznes	16	14	
4.	107-aloqa	14	15	
5.	108-buxgalteriya	14	12	
6.	109-pochta	15	14	
7.	110-avtomobil	16	17	

12. 201- menejment guruhi oylik stependiyasidan olinadigan soliq hisobi.

№	Ismi va familiyasi	Stependiyasi	15% pod. Solig'i	1% sug'urta doirasi fondi	1% kasaba uyushmasi	Qo'lga olinadigan summa
1.	A.Xasanov	14500				
2.	L.Xakimov	14500				
3.	K.Umurzoqov	7400				
4.	R.Maxkamov	7400				

5.	D.Xo'jaev	11400				
6.	Sh.Razzaqov	7400				
7.	Z.Jo'raeva	14500				
8.	SH.Yo'ldrshe	7400				
9.	T.To'raev	11400				
10.	B.Rashidov	11400				

13.Suvoqchilar brigadalarining oylik rejasini bajarishi hisobi (2000 yil, Noyabr).

Brigada nomeri	Reja(yilda,m2 hisobida)	Bajarildi	% hisobida
1.	3500	3650	
2.	2800	2950	
3.	2700	2650	
4.	3100	3010	
5.	3200	3350	
6.	3200	3200	
7.	3400	3300	
8.	3800	3560	

14. Korxonaning IV kvartal maxsulotning sotishdan olgan daromadi (ming so'm hisobida).

№	Operasiya mavzulari	Oylar			jami
		Oktyabr	Noyabr	Dekabr	
1.	Sotish xajmi	105,7	204,8	305,5	
2.	Sotib olishga xarajat	108,7	189,6	151,9	
3.	Keltirish sarfi	30,5	21,4	24,5	
4.	foyda				

15. Korxona xodimlari ish xaqidan soliq ajratish hisobida (so'm hisobida).

№	Familiya va ismi	Maoshi	15% podox. Solig'i	1% sug'urta fondi	Qo'lga olish
---	------------------	--------	--------------------	-------------------	--------------

1.	A.Xasanov	12100			
2.	L.Xakimov	12300			
3.	K.Umurzoqov	12340			
4.	R.Maxkamov	14300			
5.	D.Xo'jaev	12300			
6.	Sh.Razzaqov	14230			
7.	Z.Jo'raeva	11230			
8.	SH.Yo'ldrsheva	12300			

16.Firmaning sotgan maxsulotidan olingan soliq hisobi (so'm).

№	Maxsulot nomi	Soni	Narxi	18%soliqqa ajratma
1.	Kompyuter IBM PC	217	457000	
2.	Televizor SONY	341	582800	
3.	Magnitafon "Panasonic"	400	245000	
4.	Printer "Epson"	230	185000	
5.	Skaner	160	215000	
	Jami			

17.Kunlik xarajatlaringiz hisobi (so'm hisobida).

Xarajat maqsadi	1-kungi xarajat so'mmasi	2-kungi xarajat so'mmasi	% hisobida o'sish
Ertalabki nonushta	120	110	
Tushlik	160	170	
Kechki ovqat	140	120	
Madaniy tadbirlar	100	130	
Jaii:			

18. Samarqand avtoshox bekatida sotiladigan chiptalar hisobi.

Boriladigan joy	Chipta sotilgan yo'lovchilar	Chipta narxi (so'm hisobida)	jami
Toshkent	41	9450	
Andijon	35	14500	
Buxoro	37	10300	
Namangan	38	26300	
Guliston	35	8100	
Navoiy	30	3100	
Urganch	36	1200	
Kattaqurg'on	42	1480	
Qarshi	38	7500	
Termiz	41	1210	

19. Suvoqchilar brigadalarining oylik rejalarini bajarilishi (2000 yil, Aprel).

Brigada nomeri	Reja (metr, kvadrat hisobida)	Bajarilgan	% hisobida o'sishi
1.	3400	3100	
2.	2960	3200	
3.	3200	4160	
4.	2900	3450	

20.«Kamolot» firmasining kvartallar bo'yicha mahalliy byudjetga ajratish moliyaviy hisoboti (2009 yil).

Kvartallar	Summa	Maxalliy byudjetga 15% ajratma
I	11750000	
II	21190000	
III	31510000	
IV	41510000	
Jami		

Kuzatishlar va pedagogik adabiyotlarni tahlil qilish shuni ko'rsatadiki, talabalarning fikrlash qobiliyatini rivojlantirishning muhim omili bu- o'qituvchining ularga beradigan savollari ekan. Ta'kidlanishicha,

o'qituvchilarni o'quvchilarga beradigan savollarining 80-85 foizi, faqat daliliy bilimlarni talab qilib, ular javob berishda xotirada qolganlarini takroran so'zlash berish bilangina cheklanar ekanlar. Xo'sh, qanday savolni fikrlash qobiliyatini rivojlantiruvchi savollar qatoriga qo'shish mumkin? Bizning fikrimizcha, to'g'ri javobi o'quv adabiyotlarda (darslik, qo'llanma, maruzalar matni va h.k) yaqqol bayon etilmagan savolgina talabani fikrlashga majbur qiladi. Bunday savollarni **muammoli savollar** deb yuritiladi. Quyida mavzuga oid muammoli savollardan tavsiya qilamiz.

Muammo!

Excel dasturida jadvallar bilan ishlash Word matnli muharriridan qanday farqlanadi?

Muammo!

Excel dasturida chop etish amali Word matnli muharriridagi kabi qulaymi?

Muammo!

Excel dasturida yacheykaning qaysi xususiyatini tahrirlab bo'lmaydi?

Muammo!

Excel dasturida yacheykani yashirin holatga o'tkazish mumkinmi?

Mashg'ulot so'ngida o'qituvchi erishilgan natijalarni elon qilishi, dars jarayonini qisqacha tahlil etishi, aktiv o'quvchilarni rag'batlantirishi, uyga topshiriqlar berishi lozim. Uyga berilgan topshiriqlarni bajarish uchun kerakli tavsiya va ko'rsatmalar berilishi, albatta ular tabaqalashtirilishi zarur.

Shundan so'ng mashg'ulot yakunlanadi.

Quyida uyga vazifalardan na'munalar tavsiya qilamiz:

Uyga vazifa!

O'zingizning semestr
yakunlaringizni
baholar jadvalida
tasvirlang va
ularga mos
diagrammalar hosil
qiling!

Uyga vazifa!

Oilangizning haftalik
kirimlari va **chiqimlari**
jadvalini tuzing.
Ularni taqqoslang va
xulosalar bering!

Uyga vazifa!

Bir **oylik ish haqini**
1 % ini pensiya
jamg'armasiga, 21% ini
soliqlarga ishlatilsa, qo'lga
78% tegadi. 100% ini
210000 deb olib doiraviy
diagramma tuzing!

Uyga vazifa!

$[-5\pi/2, 5\pi/2]$
oraliqda
 $y=\sin x$
funksiyaning
grafigini hosil
qiling!

Xulosa qilib aytganda, samarali o'tkazilgan dars mashg'uloti undan ko'zlangan maqsadlarga to'laqonli erishilishini va natijada talabalarda mustahkam bilimlar hosil bo'lishini kafolatlaydi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI

Asosiy adabiyotlar

1. A. Axmedov, N. Toyloqov . «Informatika». –Darslik. Toshkent. «O`zbekiston». 2001 y.
2. T. Rixsiboyev. “Kompyuter grafikasi”. O’quv qo’llanma. –Toshkent. 2006 y.
3. A.B Axmedov. “Informatika”. Darslik. –Toshkent. 2002 y.
4. O.O.Hoshimov, M.M. To’laganov. “Kompyuterli va tarmoqli texnologiyalar”. Darslik. –Toshkent 2009 y.
5. Закирова Ф.М., Саратовская А.С.. «Информатика и информационные технологии». –Ташкент. 2007 г.
6. M.Aripov, B. Бегалов va boshq. “Axborot texnologiyalari”. O’quv qo’llanma. –Toshkent. “Noshir”. 2009 y.
T.X.Xolmatov, N.I.Taylaqov, U.A.Nazarov. “Informatika”.
7. -Tashkent . 2003y.
8. Internet ma’lumotlarini olish mumkin bo’lgan saytlar:
www.intuit.ru, www.km.ru, www.referat.ru, www.superreferat.ru,
www.ziyonet.uz.