



**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ
ТОШКЕНТ АВТОМОБИЛЬ-ЙЎЛЛАР
ИНСТИТУТИ**

Абдуқадинова Д.Т., Рахимова Ф.Х.

POWERPOINT

**«ИНФОРМАТИКА» ФАНИДАН ЛАБОРАТОРИЯ
ИШЛАРИНИ БАЖАРИШИ ВА МУСТАҚИЛ
ИШЛАШЛАР УЧУН УСЛУБИЙ КЎРСАТМА**

ТОШКЕНТ - 2011

Услубий кўрсатма барча йўналиш бакалаврларга «Информатика» фанидан Power Point презентацион графикли дастур ўзида матнлар, расмлар, схемалар, графиклар, анимация эффектлари, овоз видеоклиплар ва ҳ.к.лардан иборат бўлган слайдлар ҳосил қилиш. Лаборатория ишларини бажаришлари ва мустақил ишлари учун мўлжалланган.

Тузувчилар: “Информатика ва ахборот технологиялар” кафедрасининг
кат.ўқ. Абдукадирова Д.Т., кат.ўқ. Рахимова Ф.Х.

Такризчилар:

Губкин номли

Тошкент филиал РДНГУ

Каф. «Математика ва информатика»

доц. Равилов Ш.М.

ТАЙИ “Информатика ва ахб. технологиялар” т.ф.н. Мирзарахмедова
А.М.

Услубий кўрсатма кафедранинг бўлиб ўтган мажлисида муҳокама қилинган
ва чоп этиш учун тавсия қилинган. «22» март 2011 й. (Баённома № 16)

“Иқтисод ва Бошқарув” факультети илмий-услубий кенгаши томонидан
чоп этиш учун тавсия қилинган. «28» март 2011 й. (Баённома № 8)

Институтнинг “Илмий —услубий кенгаши” қарори асосида чоп этишга
рухсат берилди «20» апрель 2011 й. (Баённома №)

POWERPOINT ДАСТУРИ ВА УНИНГ ИМКОНИЯТЛАРИ

POWERPOINT презентацион (тақдимот) графикли дастурлар қаторига киради. Бундай дастурлар ўзида матнлар, расмлар, схемалар, графиклар, анимация эффектлари, овоз видеоклиплар ва ҳ.к.лардан иборат бўлган слайдлар ҳосил қилиш имконини беради. Слайдлар кетма-кетлигидан ҳосил бўлган презентацияни (тақдимотни) компьютер экранига, видеомониторлар ва катта экранларда намоиш қилиш мумкин.

Бу дастур билан ишлашдан аввал презентация, слайд, тақдимот тузиш тушунчаларига изоҳ берайлик.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ - бу слайдлар ва махсус эффектлар тўплами бўлиб, тайёр материал, доклад ёки конспект шаклида битта файлда сақланади ва уни экранда намоиш қилинади.

СЛАЙД - бу презентациянинг алоҳида кадри бўлиб, ичига матн ва сарлавҳаларни, график ва диаграммаларни олиши мумкин.

АНИМАЦИЯ - бу слайдларни намоиш қилиш ва кўрсатишда уларни самарадорлигини оширувчи товуш, ранг, матн ва ҳаракатланувчи эффектлар йиғиндисидан иборат.

тақдимот тузиш – слайдлардан иборат презентация яратиш уларни таҳрирлаш, кетма-кетлигини кўриш ва безагини беришдир.

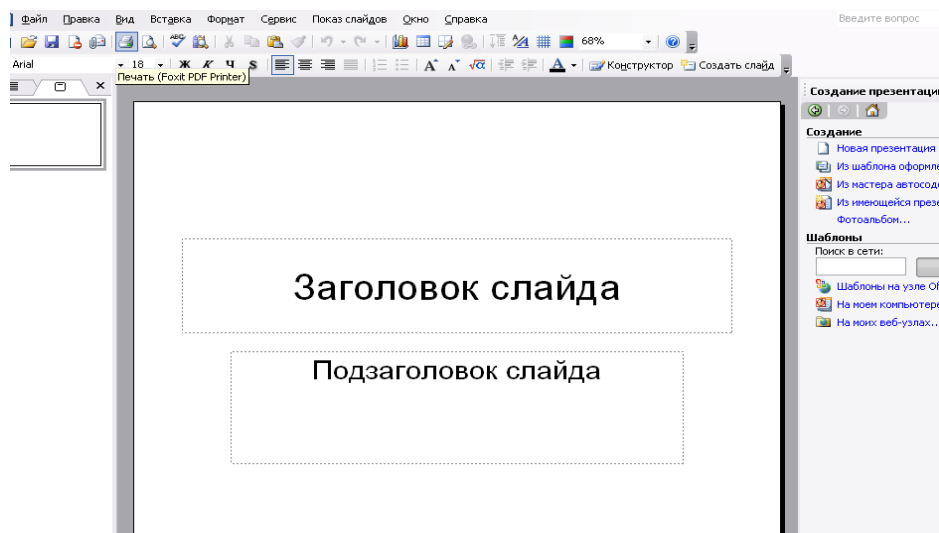
2. POWERPOINT НИ ИШГА ТУШИРИШ ВА ДАСТУР ИШНИ ИЖРОЛАШ.

POWERPOINT ни Microsoft Office пакети таркибидаги бошқа дастурлар каби ишга тушириш ва янги ҳужжат ташкил қилишнинг бир неча усуллари мавжуд, улардан бири:

ПУСК → ПРОГРАММУ → MICROSOFT OFFICE → POWERPOINT

3. POWERPOINT БОШЛАНҒИЧ МУЛОҚОТ ДАРЧАСИ

POWERPOINT дастури ишга тушгандан сўнг экранда презентациялар билан ишлашда бизга кўмак берадиган ахборотларни ўз ичига олган дастурнинг бошланғич мулоқот дарчаси ҳосил бўлади. Мулоқот дарчаси 4 бўлимдан иборат бўлиб бу бўлимлар қуйидагилар:



- 1.НОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ
- 2.ИЗ ШАБЛОНА ОФОРМЛЕНИЯ
- 3.ИЗ МАСТЕРА АВТОСОДЕРЖАНИЯ
- 4.ИЗ ИМЕЮЩЕЙСЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

POWERPOINT асосий менюси дарчани юқори қисмида жойлашган бўлиб у 9 бўлимдан иборат: **Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Показ слайдов, Окно, Справка**. Бу бўлимлар ёрдамида биз тақдимот, слайд ва уларда жойлашган ҳар хил матн, расм ҳамда бошқа исталган объектлар устидан ҳар хил амалларни бажаришимиз мумкин. Энди бу бўлимлар билан яқинроқ танишайлик.

1.ФАЙЛ

бўйруқларнинг мазмуни:

Создать... - Янги, илгари мавжуд бўлмаган тақдимотни яратиш (бўш, рангли жиҳозланган ёки, тайёр шаблондан фойдаланиб).

Открыть... - Мавжуд бўлган (олдин яратилган) тақдимотни кўриш ёки ўзгартириш учун очиш

Закрыть - Экранда очик бўлган тақдимотни беркитиш.

Сохранить - Экранда очик бўлган тақдимотни сақлаш

Сохранить как... - Экранда очик бўлган тақдимотни янги ном остида сақлаб қўйиш ёки бошқа бир каталогга нусхасин жойлаштириш.

Сохранить в формате HTML... - Экранда очик бўлган тақдимотни хотирага гипертекст кўринишида сақлаб қўйиш.

Параметры страницы... - Ишчи саҳифасини форматлашга оид параметрлардан иборат диалог дарчасини ҳосил қилиш.

Предварительный просмотр - Босмага тайёрланган тақдимотни саҳифага жойлашишини олдиндан кўриш.

Печать - Тақдимот файлни босмага чиқаришга оид параметрлардан иборат диалог дарчасини ҳосил қилиш.

Отправить - Файлни бошқа компьтерга жўнатиш

Свойства - Файл ҳақида маълумотлар сақлаш

2.ПРАВКА

бўйруқларнинг мазмуни:

Отменить изменения - Маълумотларни ўзгартиришга олиб келган охирги бажарилган ҳаракатни бекор қилиш (орқага қайтиш).

Повторить - Бекор қилинган ҳаракатни қайтариш (олдинги кўринишга қайтиш)

Вырезать - Танлаб олинган слайд объектнинг нусхасини хотирага кўчириб (қирқиб) олиш.

Копировать - Танлаб олинган слайд объектнинг нусхасини хотирага олиш

Вставить - Хотирада жойлашган слайд объектнинг чиқариб курсор турган жойига қўйиш.

Специальная вставка - Хотирада жойлашган слайд объектнинг курсор турган жойига ҳар хил кўринишда чиқариш.

Очистить - Слайднинг танлаган объект ичини ёки ёзувларни ташқи кўринишини тозалаш.

Выделить всё - Бутун слайдда жойлашган объектларни танлаш

Дублировать - Танланган слайд объектининг нусхасини яратиш

Удалить слайд - Танланган слайд объектини ўчириш

Найти... - Бутун слайдда сўз ёки сўзлар кетма кетлигини қидириб топиш командаси.

Заменить... - Бутун слайдда сўз ёки сўзлар кетма кетлигини қидириб топиб бошқасига алмаштириш командаси.

3.ВИД

бўйруқларнинг мазмуни:

Обычный - Такдимотнинг оддий кўринишига ўтиш

Сортировщик слайдов - Слайдлар рўйхати кўринишига ўтиш

Страницы заметок - Слайдлар кичиклаштирилган ҳолатига ўтиш

Показ слайдов - Слайдар такдимотини кўриш

Образец - Такдимотни тайер шаблон кўринишига ўтиш

Черно белый - Ок қора ҳолатига ўтиш

Миниатюра - Кичиклаштирилган ҳолатга ўтиш

Панели инструментов - Экранда ихтиёрий ёрдамчи тугмалар (асбоблар панели) сатрини ҳосил қилиш ва Настройка тугмаси орқали бу панелларга янги тугмалар жойлаштириши мумкин.

Линейка - Чизғичларни экранда кўриниши ёки кўринмаслигини таъминлайди.

Направляющие - Слайднинг ўртасини кўрсатиш

Колонтитулы - Юқори ёки пастки колонтитулларни яратиш, кўриш ва уларни таҳрирлаш

Примечание Слайднинг танланган элементига изоҳ қўшиш

Масштаб Слайдларни кўриниши фоизини ўзгартириш

4.ВСТАВКА

бўйруқларнинг мазмуни:

Создать слайд - Янги бўш слайд яратиш

Дублировать слайд - Экранда кўриниб турган слайд нусхасини яратиш

Номера слайда... - Слайдга номерини қўшиш

Дата и время... - Слайдга автоматик равишда бугунги кун ва вақтни ҳақида маълумотни қўшиш

Символ- Слайдга ҳар хил белгиларни қўшиш (масалан: © ® § ¼ ± ³ ² ¢ €)

Примечания - Слайднинг белгиланган элемент мазмуни ҳақида изоҳларни яратиш (изоҳ сичқончани шу элементга кўрсатганингизда экранда ҳосил бўлади)

Слайды из файлов... - Ташқи жойлашган бошқа файлдан слайд қўшиш

Слайды из структуры... - Тайёр структурадан слайд қўшиш

Рисунок - Бу команда ёрдамида слайдга расмлар ва ҳар хил график объектлар қўйилади. Ушбу гуруҳда: Картинки - тайёр расмлар

коллекциясидан, Из файла - компьютерда сақланувчи расмни, Автофигуры - тайёр график шакллар, Объект **Word Art** - график жихозланган матн ва хоказо...

Надпись - Матнга устки ёзув қўшиш. Устки ёзув слайдда эмас балки алоҳида қатламда яратилади ва уни варақа бўйлаб силжитиш мумкин.

Фильм и звук - Слайдга видео ёки аудио объектни қўшиш

Таблица - Слайдга жадвал қўшиш

Объект - Бу команда умумлашган команда бўлиб, у алоҳида файлларда сақланувчи Рисунок, Карта ва бошқа бир қанча мураккаб объектларни документида қўйишга хизмат килади.

5.ФОРМАТ

бўйруқларнинг мазмуни:

Шрифт - Матнга тегишли хусусиятларни ўзгартириш

Список - Матнни рўйхат ҳолатига ўтказиш ва рўйхат кўринишини кўриш ва ўзгартириш

Выравнивание - Слайд чегаралари бўйича объектларни жойлаштириш

Интервалы - Слайдда объектлар ўртасидаги масофани ўзгартириш

Регистр - Слайднинг ичидаги объектнинг ҳарфлар регистрини ўзгартириш

Замена шрифтов - Объект ҳарфлар шаклини бошқасига ўзгартириш

Разметка слайда - Слайд турини ўзгартириш

Цветовая схема - Слайд рангли жихозланишини ўзгартириш

Фон - Слайд орқа рангини ўзгартириш.

Применить шаблон оформления - Тайёр шаблон рангли жихозланишига ўтказиш.

Цвета и линии - Слайднинг танланган элементнинг ранг ва чизиқлар хусусиятларини ўзгартириш.

Прототип - Такдимот элементларини тайёр ҳолатларни кўриш ёки ўзгартириш.

6.СЕРВИС

бўйруқларнинг мазмуни:

Орфография... - Такдимотнинг имло хатоларини текшириш тизимини ишга туширади.

Язык - Хатоларни текшириш тилини ўзгартириш ёки танланган сўзга синоним топиш.

Сравнение и слияние презентаций - Иккита такдимотни бир бирига қўшиш

Совместная работа - Битта такдимотни бошқа компьютер билан бирга яратиш

Макрос... - Мавжуд макрослар билан ишлаш ёки янгиларини яратиш.

Шаблоны и надстройки... - Хужжат параметрларини ўзгартириш

Настройка... - Ёрдамчи тугмалар панелларини, меню бўлимларини экранда кўринишини ёки тартибини созлаш, клавиатурадан бажариладиган амалларни ўзгартириш.

Параметры... - Дастурнинг асосий параметрларини ўзгартириш ва унинг ишлаш ҳолатларини созлаш.

7. ПОКАЗ СЛАЙДОВ

бўйруқларнинг мазмуни:

Начать показ - Слайдлар такдимотини бошлаш

Настройка времени - Слайдлардаги объектларни пайдо бўлиш вақтини созлаш

Звукозапись - Слайдга товуш тайёрлаш

Настройка презентации - Такдимотни ишга тушиш ва ишлаш ҳолатларни созлаш

Управляющие кнопки - Бошқариш тугмаларини қўшиш

Настройка действия - Объектга мос ҳаракатни танлаш

Встроенная анимация - Тайёр анимациялаштиришдан фойдаланиш

Настройка анимации - Такдимотни ичидаги слайд объектларнинг анимация ва аудио имкониятларини созлаш ва улар тартибини кўрсатиш

Просмотр анимации - Слайднинг анимациясини кўриш

Смена слайдов - Слайдларни бир бири билан алмашиш ҳолатини танлаш

Скрыть слайд - Слайдни кўринмас қилиш

Произвольный показ - Слайдни ихтиёрий тартибда кўрсатиш

8. ОКНО

бўйруқларнинг мазмуни:

Новое - Такдимот файлини иккита дарчада кўрсатилишини таминлаш.

Упорядочить все - Хамма очик такдимот файллари дарчаларини экранда ёнма-ён кўринишини таминлаш.

Каскадом - Хамма очик такдимот файллари дарчаларини экранда устма-уст кўринишини таминлаш.

Следующая область - Кейинги соҳа ёки слайд объектига ўтиш.

9. СПРАВКА

бўйруқларнинг мазмуни:

Барча операциялар ёрдам олиш билан боғлиқ.

Бошқача асосий меню бўлимларнинг вазифаларини клавиатура орқали қўш тугмалар ёрдамида тезкор бажара оламиз. Қуйидаги рўйхатда **MICROSOFT POWERPOINT** дастурининг асосий тезкор тугмалар кўрсатилган:

1. **CTRL+N** - Янги такдимот файлини яратиш.

2. **CTRL+M** - Такдимотга янги бўш слайд қўшиш.

3. **CTRL+D** - Такдимотга актив слайд нусхасини қўшиш.

4. **CTRL+ENTER** - Слайднинг кейинги элементини тахрирлаш

5. **CTRL+O** - Илгари яратилган такдимот файлини қайта очиш

6. **CTRL+W** - Экранда очик бўлган тақдимот файлни беркитиш
7. **CTRL+P** - Тақдимотни қоғозга босмага чиқариш
8. **CTRL+S** - Тақдимот файлни сақлаш.
9. **F5** - Тақдимот намоишини ишга тушириш
10. **ALT+F4** - Microsoft PowerPoint дастуридан чиқиб кетиш
11. **CTRL+F** - Матн қисмини қидириш
12. **CTRL+H** - Топилган матнни бошқа матн билан алмаштириш
13. **CTRL+K** - Гиперўлланма қўшиш
14. **F7** - Имло хатоларни текшириш
15. **ESC** - Охирги ўзгариш ёки тугалланмаган ҳаракатни бекор қилиш
16. **CTRL+Z** - Охирги ҳаракатни бекор қилиш
17. **CTRL+Y** - Бекор қилинган ҳаракатни қайтариш
18. **CTRL+SHIFT+F** - Слайднинг танланган объект ҳарфлар шаклини ўзгартириш
19. **CTRL+SHIFT+P** - Слайднинг танланган объект ҳарфлар катталигини ўзгартириш
20. **CTRL+SHIFT+>** - Слайднинг танланган объект ҳарфлар катталигини битта кадамга катталиштириш
21. **CTRL+SHIFT+<** - Слайднинг танлаган объект ҳарфлар катталигини битта кадамга камайтириш
22. **CTRL+T** - Слайднинг танлаган объект ҳарфлар ташқи кўринишини (Формат менюсидаги Шрифт бўйруғи) ўзгартириш.
23. **SHIFT+F3** - Ҳарфлар регистрини ўзгартириш
24. **CTRL+B** - Қалин ҳарфлар режимига ўтиш
25. **CTRL+U** - Тагичизиқли ҳарфлар режимига ўтиш
26. **CTRL+I** - Ётиқ ҳарфлар режимига ўтиш
27. **CTRL+ПРОБЕЛ** - Ҳарфлар ўзгартирилган ташқи кўринишини бекор қилиш
28. **CTRL+SHIFT+C** - Ҳарфлар ташқи кўринишини хотирага олиш
29. **CTRL+SHIFT+V** - Ҳарфлар ташқи кўринишини хотирадан чиқариш
30. **CTRL+E** - Абзацни ўртадан текислаш
31. **CTRL+J** - Абзацни иккала томондан бўйича текислаш
32. **CTRL+L** - Абзацни чап томон бўйича текислаш
33. **CTRL+R** - Абзацни ўнг томон бўйича текислаш

POWERPOINT ДАСТУРИДА ИШЛАШ БЎЙИЧА ЛАБОРАТОРИЯ ИШЛАРИ

№1 ЛАБОРАТОРИЯ ИШИ

Лаборатория иши мавзуси: POWERPOINT ДАСТУРИДА СЛАЙДЛАР ЯРАТИШ ВА УНГА РАСМ ВА БОШҚА ОБЪЕКТЛАРНИ ҚЎЙИШ.

Лаборатория иши тавсифи: Ўз фанингиздан 1 дарс учун 5та слайд тузинг.

Лаборатория ишидан кўтилаётган натижалар: Фойдаланувчилар слайдлар яратишни бажара оладилар.

Билим: Слайд, слайднинг турли кўринишлари ҳақида тушунчага эга бўладилар.

Кўникма: Слайдларга расм ва бошқа объектларни қўйиш амалларини бажара оладилар.

Малака: Такдимотни кўргазмали қилишда расм, диаграмма элементларидан фойдалана оладилар.

Лаборатория ишининг бажарилиш тартиби:

MICROSOFT POWERPOINT ДАСТУРИДАН ФОЙДАЛАНИШ КЎРСАТМАЛАРИ

1.Шаблон танлаш

Ихтиёрий такдимот намоиш этиладиган слайдлардан таркиб топади. Хозирги дарсимизда PowerPoint дастури таклиф этадиган шаблонларнинг бири асосида такдимотнинг биринчи слайдни яратамиз.

- Топшириқлар майдонидан **Из шаблона оформления** бўлимини танланг
- **Текстура** шаблонини танланг

Шундан сўнг яратилаётган слайдга маълумотларни киритишингиз мумкин.

2.Янги слайд яратиш

Такдимотга янги слайд қўшиш учун слайдлар режимида ишлаш талаб қилинади. Янги слайд қўшиш учун қуйидаги амалларни бажаринг

- **Вставка** менюсини босинг
- Пайдо бўлган меню бўлимларидан **Новый слайд** амалини танланг
- Иш майдонида янги слайдни макети пайдо бўлади. Бу макет такдимотнинг биринчи слайди макетидан фарқ қилади
- Шундан сўнг дарчанинг чап қисмидаги слайдлар майдонида янги слайд белгиси пайдо бўлади
- Слайднинг сарлавҳа матнини киритинг, масалан **Дастур афзалликлари**
- Матн ва объектларнинг ўзаро жойлашиш вариантларидан бирини, масалан, **Заголовок, объект и текст** макетини танланг ва слайд кўринишини аниқланг

Кўриб турибсизки, объект жойлаштириш майдонида тугмалардан иборат кичик панел пайдо бўлди. Слайдга жойлаштириладиган объект турига қараб мос тугмалардан бирини танлаш мумкин.

Булар: жадвал, диаграмма, Clip Art расм, расм, ташкилий диаграмма ва клип

- **Добавить рисунок** тугмасини босинг
- Мулоқот дарчасидан расм жойлашган папкани очинг
- Расм файлини танланг ва **Вставить** тугмасини босинг
- Чегара маркерларини силжитиш орқали расмнинг ўлчамини созланг
- Расмни слайднинг керакли жойига жойлаштиринг
- Матн киритиш объекти ичига босинг ва матнни киритинг, масалан **биринчи расм**
- Белгилашни бекор қилиш учун рамка ташқарисига босинг

3.Слайдни ўчириш

Агар тақдимотдан слайд ёки слайдлар тўпламини ўчириш талаб қилинса, у ҳолда қуйидаги амалларни бажаринг

- Дарчанинг чап қисмидан слайдлар майдонидан ўчириладиган слайдни танланг
- **Правка менюсини очинг**
- **Удалить слайд** меню бўлимини танланг

Слайдларни клавиатурадаги **Delete** тугмаси ёрдамида ҳам ўчириш мумкин

4.Слайдлар бўйлаб ҳаракатланиш

Бир слайддан бошқа слайдга ўтиш учун, дарчанинг чап қисмида слайдлар майдонидан слайдларнинг кичиклаштирилган нусхаларидан зарурини танланг

Слайдлар бўйлаб ҳаракатланиш учун вертикальная силжитиш элементидан фойдаланиш ҳам мумкин

5.Слайдлар кетма-кетлиги

POWERPOINT дастурида слайдларнинг намоиш кетма-кетлиги белгилаш учун слайдларни саралаш режими кўзда тутилган.

- Саралаш режимга ўтиш учун **Вид** менюсини босинг
- **Сортировщик слайдов** меню бўлимини танланг
- Дарчада тақдимот слайдларининг кичиклаштирилган нусхалари кетма-кетлиги пайдо бўлади
- Бирон бир слайднинг жойини ўзгартириш учун уни сичқонча ёрдамида тутинг ва янги жойга ўтказинг

Худди шундай тарзда қолган слайдларнинг ҳам жойларини ўзгартириш мумкин.

Яна слайдлар режимига қайтиш учун **Вид-обычный** меню амалини бажаринг

№2 ЛАБОРАТОРИЯ ИШИ

Лаборатория иши мавзуси: СЛАЙДЛАРДА ФОН ВА АНИМАЦИЯ ЭФФЕКТЛАРИДАН ФОЙДАЛАНИШ

Лаборатория иши тавсифи: Ҳар бир слайдга ҳар хил фон беринг. Ҳамма слайдларда анимация эффектларидан фойдаланинг.

Лаборатория ишидан кўтилаётган натижалар: Слайдлар фонини ўзгартириш ва анимация эффектидан фойдаланишни билиб оладилар.

Билим: Фон ва анимация ҳақида тушунчага эга бўладилар.

Кўникма: Слайдлар фонини ўзгартириш, матнларни ҳаракатга келтириш амалларини бажара оладилар.

Малака: Тақдимотни кўргазмали қилишда фон, анимация эффектларидан фойдалана оладилар.

Лаборатория ишининг бажарилиш тартиби:

1. Тайёрланган слайдларни қайтадан кўриб чиқиш учун клавиатурадаги Page Up, Page Down тугмаларини босинг.
2. Бу слайдларга фон (ранг) бериш учун менюдан **Формат-Оформление слайда** бандларини танланг.
3. Экраннинг ўнг томонида очилган **Дизайн слайда** дарчасининг **Доступны для использования** бўлимидан исталган слайд устига сичқонча курсорини олиб келинг. Слайднинг ўнг томонидаги линейка белгиси устида сичқончанинг чап тугмасини босинг.
4. Очилган менюдан **Применить к выделенным слайдам** бандини танланг.
5. Қолган слайдларга ҳам шу тарзда фон танланг.
6. Слайддаги ёзувларни ҳаракатга келтириш учун яна биринчи слайдга қайтинг.
7. Сарлавҳа устида сичқончанинг чап тугмасини бир марта босинг
8. **Дизайн слайда** дарчасининг **эффекты анимации** сўзлари устида яна сичқончанинг чап тугмасини босинг.
9. **Применить к выделенным слайдам** дарчасидаги рўйхатдан исталган бандни танланг ва сичқонча чап тугмасини босинг.
10. Дарча қуйидаги **Применить к образцу** тугмасини босинг
11. Шу тарзда қолган объектларни ҳам ҳаракатга келтиришингиз мумкин.

№3 ЛАБОРАТОРИЯ ИШИ

Лаборатория иши мавзуси: СЛАЙДЛАРНИНГ АЛМАШИНИШИ ВАКТИНИ ВА ОВОЗНИ ЎРНАТИШ

Лаборатория иши тавсифи: Ҳар бир слайд алмашилиши 3 секундда автоматик равишда бўлсин, слайдлар алмашилишида овоз эффектидан фойдаланинг.

Лаборатория ишидан кўтилаётган натижалар: Слайдлар алмашилишида овоз ва вақтни ўрнатишни билиб оладилар.

Билим: Слайдлар алмашилиш эффекти, слайдларнинг автоматик алмашилиши ҳақида тушунчага эга бўладилар.

Кўникма: Слайдларга овоз ва вақт қўйиш амалини бажара оладилар.

Малака: Такдимотда слайдлар алмашилини бошқара оладилар.

Лаборатория ишининг бажарилиш тартиби:

1. Курсорни биринчи слайдга олиб келинг
2. Менюдан **Показ слайдов-Смена слайда** бандларини танланг.
3. **Применить к выделенным слайдам** дарчасидан исталган бандни танланг
4. **Изменить переход** бўлимидаги **Звук** дарчасининг ўнг томонидаги тугмани босиб, рўйхатни очинг. Хоҳлаган овозни танланг.
5. **Смена слайдов** бўлимида слайдлар алмашилиш вақтини ўзгартириш мумкин. Агар **по шелчку** дарчасига белги қўйсангиз слайдларни фақат сичқончанинг чап тугмасини босиб алмаштириш мумкин бўлади. Агар **автоматически после** дарчасига ҳам белги қўйсангиз, шу сўз қуйидаги дарчага секундлар сонини киритсангиз слайдлар автоматик равишда шунча секунддан кейин алмашинади.
6. Вақт ва овозларни тўғрилаганингиздан сўнг, дарча қуйидаги **Применить ко всем слайдам** сўзлари устида сичқончанинг чап тугмасини босасиз.

№4 ЛАБОРАТОРИЯ ИШИ

Лаборатория иши мавзуси: СЛАЙДЛАРГА ОВОЗ ЁЗИШ ВА ТАҚДИМОТНИ НАМОЙИШ ЭТИШ.

Лаборатория иши тавсифи: Айрим слайдларга овоз ёзинг ва такдимот намоишини ўтказинг.

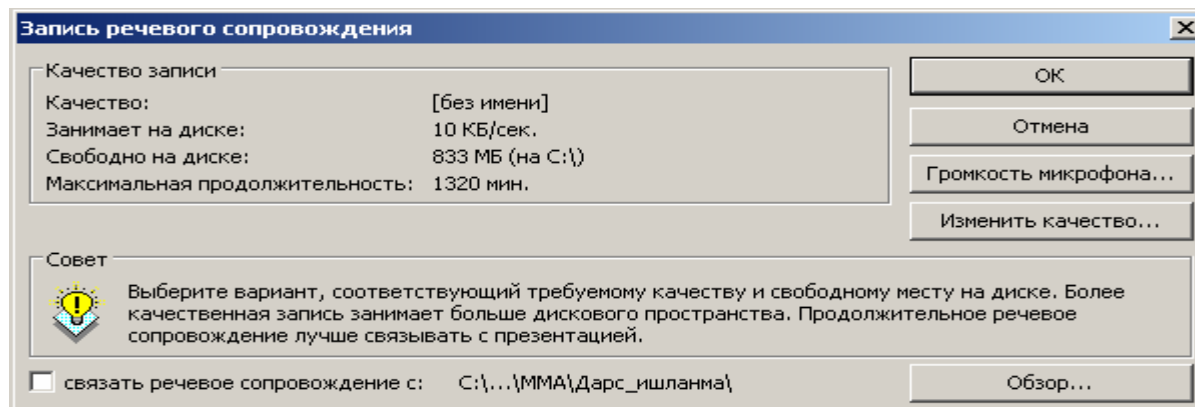
Лаборатория ишидан кўтилаётган натижалар: Слайдларга овоз ёзишни ва такдимотни намоиш этишни билиб оладилар.

Билим: Овоз ёзиш дарчаси ҳақида тушунчага эга бўладилар.

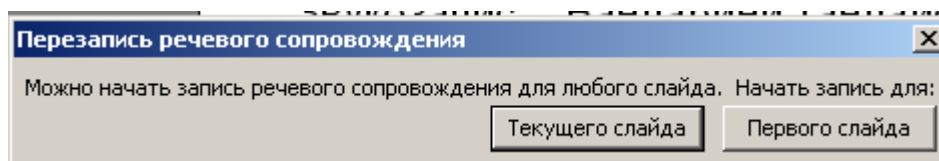
Кўникма: Слайдларга овоз ёзиш ва такдимотни намоиш этиш амалларини бажара оладилар. **Малака:** Такдимотни яратишда овоз ёзишдан фойдалана оладилар.

Лаборатория ишининг бажарилиш тартиби:

1. Курсорни керакли слайдга олиб келасиз.
2. **Показ слайдов-Звукозапись...** бандларини танлайсиз. Экранга қуйидаги дарча чиқади:

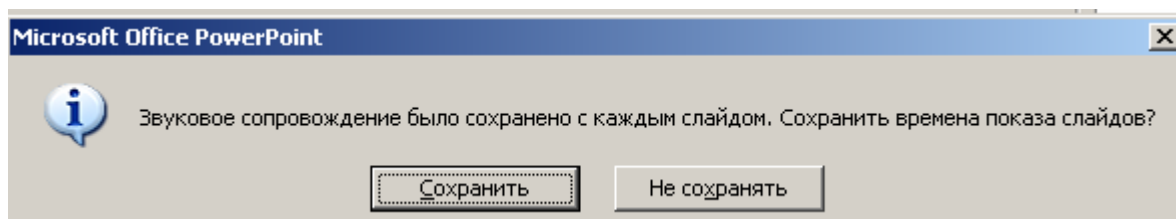


3. Бу дарчада ОК тугмаси босилади. Эcranга куйидаги дарча чиқади.



4. Бу дарчада **Текушего слайда** тугмаси босилади. Жорий слайд тўлиқ экран бўлиб очилади.

5. Наушник микрофони ёрдамида керакли сўзларни ёзиб клавиатурадан **Esc** тугмаси босилади. Кейинги чиққан дарчадан **Сохранить** тугмаси босилади:



6. Такдимотни тўлиқ экранда кўриш учун менюдан **Показ слайдов-Начать показ** бандларини танланг ёки клавиатурадан **F5** тугмасини босинг.

№1 Топширик

Топширик таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. WINDOWS операцион тизими муҳитида:

а). "Мои документы" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида Фамилия-исми-шарифингиз номли иккита папка яратинг.

Масалан 511-02 БИК ва Алимов Б.М.

б). Фамилия-исми-шарифингиз номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи фамилия-исми-шарифингиз бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_1.**

2.Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Ташкилот бўлимларида хизмат сафари харажатлари ҳисоби (минг Сўм ҳисобида)

Т/р	Бўлимлар	Йиллар			Жами
		1998	1999	2000	
1.	Техника таминоти	131,5	14,6	152,6	
2.	Ҳисобхона	141,6	112,7	114,6	
	Ходимлар бўлими	128,4	153,3	143,8 '	
4.	I Бўлим	132,3	173,2	202,1	
5.	II Бўлим	178,3	207,6	107,4	
6.	III Бўлим	672,4	709,2	221,6	
	Жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси

ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

• **1 -чи слайд - титул;**

• **Сарлавҳа шрифти ўлчами- 60, ранги - қизил.**

• **Сарлавҳа учун хаки соя панель рисования Тень тугма орқали ўрнатинг Слайд анимациясини ўрнатинг**

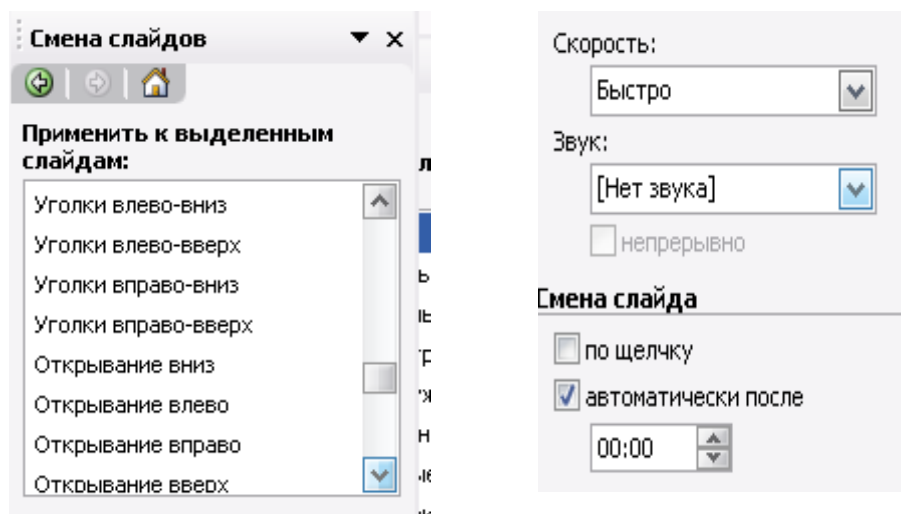
• **Сарлавҳа учун - эффект Выезд справа, матн кўриниши По буквам.**

- Матн учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст ва графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **40**, ранги - **кўк**.
- Сарлавҳа остига **кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Белый мрамор Фон** меню **Форматидан** . **Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **12**, ранг- **қизил**, соя - **қора**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **кўк**, **диагональная**2 итрихли.
- Звук **Пишущая машинка**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - **Хулосалар**.
- Слайд фони - **Белый мрамор**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **60**. Ранг — **тўқ кўк**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам** и **По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов-Уголки вправо-вниз, тезлик(скорость) - быстро, звук-Аплодисменты, Смена слайдов-автоматически- 3 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№2 Топширик

Топширик таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "Мои документы" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида Фамилия-исми-шарифингиз номли иккита папка яратинг.

Масалан 511-02 БИК ва Алимов Б.М.

б). Фамилия-исми-шарифингиз номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи фамилия-исми-шарифингиз бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_2.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «Мастер диаграмм» бўлими ёрдамида Гистограмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Юнус Обод метрополитенидан фойдаланувчилар ҳисоби				
	ой	Йуловчи сони	Йул ҳаққа	жами
1	Январь	325606	150	
2	Февраль	365687	150	
3	Март	345689	160	
4	Апрель	345678	160	
5	Май	305684	160	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

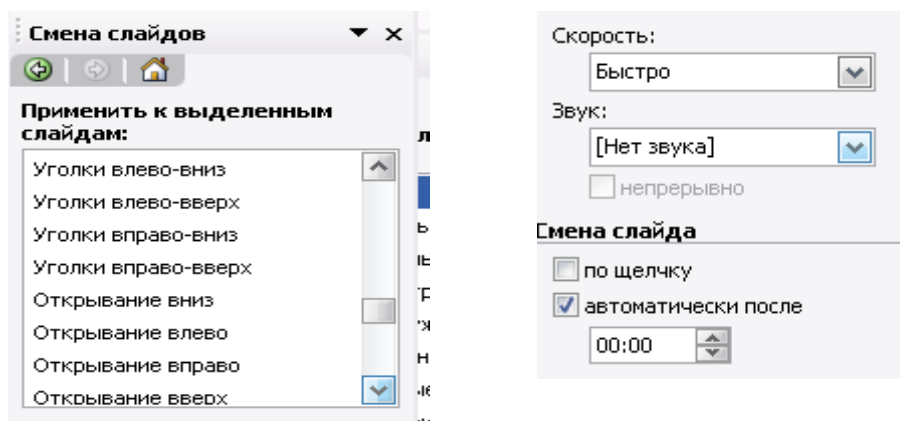
- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа шрифти ўлчами - 54, ранги - мовий.**

- Сарлавҳа учун **пушти** соя **панель рисования Тень** тугма орқали ўрнатинг Слайд анимациясини ўрнатинг
 - Сарлавҳа учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
 - Матн учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топшириқ берилиши;
- **Текст ва графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **36**, ранги - **мовий**.
- Сарлавҳа остига **қўк** соя ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Упаковочная бумага Фон меню Форматидан . Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **10**, ранг- **қизил**, соя - **зангори**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **зангори**, **горизонтальная** итрихли.
- Звук **Ветер**, матн чиқиши **Вместе**.
- **5-чи слайд** - Ҳулосалар.
- Слайд фони **Упаковочная бумага**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **54**. Ранг — **тўк қўк**.
- Матн учун **рўйхат** - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов-Уголки влево-вниз, тезлик(скорость) - медленно, звук-Барабан, Смена слайдов-автоматически- 4 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№3 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. WINDOWS операцион тизими мухитида:

а). "Мои документы" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида Фамилия-исми-шарифингиз номли иккита папка яратинг.

Масалан 511-02 БИК ва Алимов Б.М.

б). Фамилия-исми-шарифингиз номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи фамилия-исми-шарифингиз бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_3.**

2.Яратилган ҳужжатларда вариантингиз масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). WORD ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Тошкент-Москва аварейси йўловчилари 1 ойлик йўл ҳаққи тўлови ҳисоби				
	Ой	Йўловчи сони	Йўл ҳаққи	жами
1	АН-24	57	120000	
2	ТУ-32	125	125000	
3	ТУ-154	150	130000	
4	ИЛ-154	250	135000	
5	ТУ-154	150	130000	
жами				

с). EXCEL-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

д). POWERPOINT ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа шрифти** ўлчами - **48**, **ранги** - **духоба**.
- **Сарлавҳа** учун **сарик соя панель рисования Тень** тугма орқали ўрнатинг

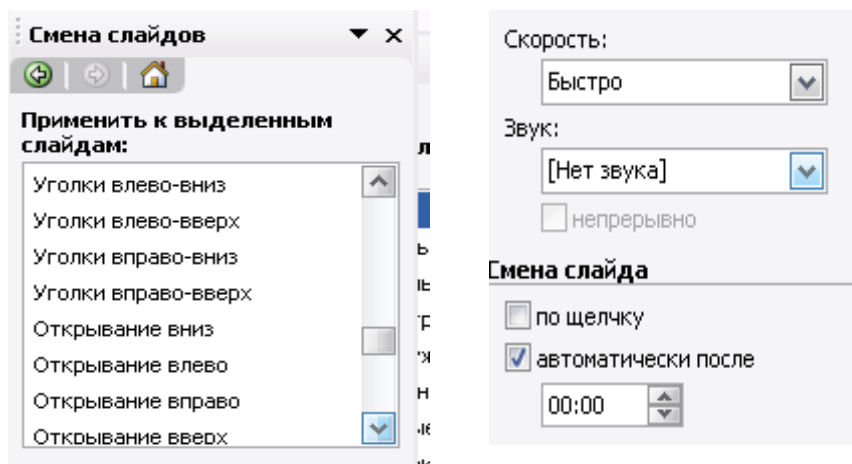
Слайд анимациясини ўрнатинг

- Сарлавҳа учун - эффект **Вылет снизу справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- Матн учун- эффект **Вылет сверху справа**, матн кўриниши **По словам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **48**, ранги - **яшил**.
- Сарлавҳа остига **тўк кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Газетная бумага Фон меню Форматидан . Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **12**, ранг- **қизил**, соя – **кул ранг**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **қизил**, **вертикальная** итрихли.
- Звук **Стрела**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - **Хулосалар**.
- Слайд фони - **Газетная бумага**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **66**. Ранг — **оч кул ранг**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор сверху**, появление текста **По словам и По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- **Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг**

б) Показ слайдов- **Смена слайдов-Уголки влево-вверх, тезлик(скорость) - быстро, звук-Ветер, Смена слайдов-автоматически-3 секунд**



с) Показ слайдов-**Управляющие Кнопки** бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: **5-та слайднинг** вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Ҳосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№4 Топширик

Топширик таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими муҳитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_4**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида қизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

«Файз мебель» фирмасининг квартал бўйича маҳаллий бюджетга ажратма ҳисоботи				
	Квартал	Ойлик тушум	Айланма Сўмма 3 ой	Маҳаллий бюджет 15%
1	I	1200150		
2	II	1300200		
3	III	1250000		
4	IV	1250000		
5	ЖАМИ			

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикини тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа шрифти** ўлчами- **96**, ранги - **сисёхранг**.

- Сарлавҳа учун қизил соя панель рисования Тень тугма орқали ўрнатинг

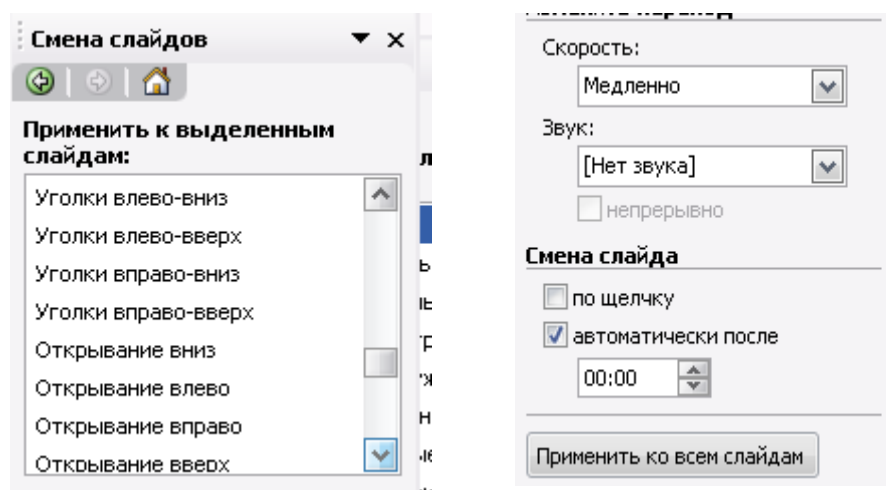
Слайд анимациясини ўрнатинг

- Сарлавҳа учун - эффект, матн кўриниши **По буквам**.
- Матн учун- эффект **Вылет сверху справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- 2-чи слайд - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **54**, ранги - ҳаворанг.
- Сарлавҳа остига кўк соя ўрнатинг.
- 3-чи слайд - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Коричневый мрамор Фон меню Форматидан . Фон ичидан Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- 4-чи слайд - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **10**, ранг- маржон, соя - қора.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг – **тўк маржон**, **от центра** итрихли.
- Звук **Барабан**, матн чиқиши **По буквам**.
- 5-чи слайд - Хулосалар.
- Слайд фони - **Коричневый мрамор**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **54**. Ранг — **сисёхранг**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам и По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- **Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг**

б) Показ слайдов- **Смена слайдов-Уголки вправо-вниз, тезлик(скорость) - медленно, звук-Взрыв, Смена слайдов-автоматически-5 секунд**



с) Показ слайдов-**Управляющие Кнопки** бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Ҳосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№5 Топширик

Топширик таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими муҳитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** хужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_5.**

2. Яратилган хужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Фирманинг 1 кварталда маҳсулотни сотишдан олган даромади (миллион сўм ҳисобида)				
	Тушунча	Январь	Февраль	жами
1	Сотиш хажми	205,7	250,15	
2	Сотиб олишган кетган харажат	218,5	304,8	
3	Келтириш сарфи	58,6	78,12	
4	фойда			

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

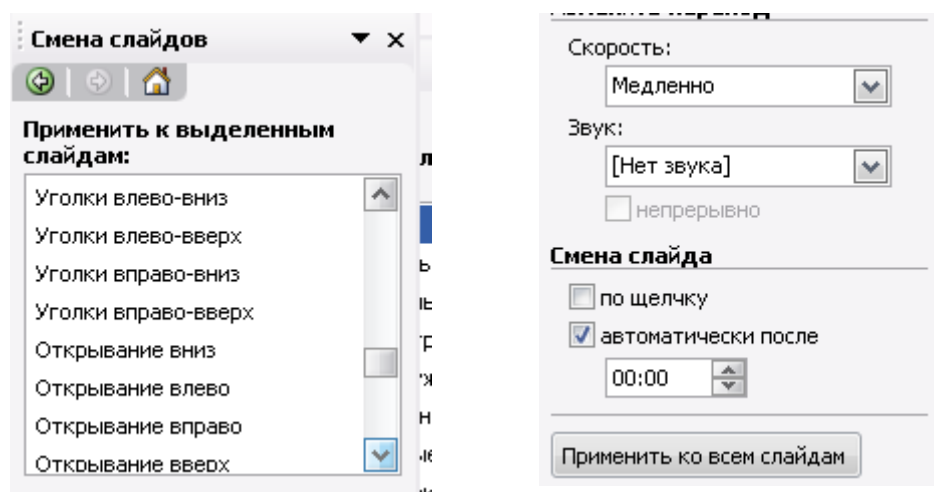
- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа** шрифти ўлчами - 80, ранги - салатovýй.
- **Сарлавҳа** учун **тўқ яшил** соя панель рисоования **Тень** тугма орқали ўрнатинг

Слайд анимациясини ўрнатинг

- **Сарлавҳа** учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
 - **Матн** учун - эффект **Вылет сверху**, матн кўриниши **По словам**.
 - **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
 - **Текст и графика** макетини ишлатинг
 - **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - 80, ранги — оч қизил.
 - **Сарлавҳа** остига **маржон** соя ўрнатинг.
 - **3-чи слайд** - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
 - Слайд фони - **Розовая тесненная бумага** Фон меню **Форматидан** . Фон ичидан **Способы заливки**, ундан кейин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
 - **4-чи слайд** - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;
 - Шрифти ўлчами - 10, ранг - хақи, соя - духоба.
 - Слайд фони - заливка **градиентная**, битта ранг - кўк, **диагональная 1** итрихли.
 - Звук **Бластер**, матн чиқиши **По буквам**.
 - **5-чи слайд** - Ҳулосалар.
 - Слайд фони - **Розовая тесненная бумага**.
 - **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - 80. Ранг — хақи.
 - **Матн** учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам** .
- 3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- **Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг**

б) Показ слайдов- **Смена слайдов- Открывание влево, тезлик(скорость) - медленно, звук-Граната, Смена слайдов-автоматически-8 секунд**



в) Показ слайдов-**Управляющие Кнопки** бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№6 Топширик

Топширик таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "Мои документы" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида Фамилия-исми-шарифингиз номли иккита папка яратинг.

Масалан 511-02 БИК ва Алимов Б.М.

б). Фамилия-исми-шарифингиз номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи фамилия-исми-шарифингиз бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. Масалан: **АБМ_6**.

2. Яратилган ҳужжатларда вариантингиз масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «Мастер диаграмм» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Кунлик умумий харажатингиз ҳисоби				
	1 кунга харажат Сўм	2 кунга харажат Сўм	3 кунга харажат Сўм	жами
Эрталаб	800	750	800	
Обод	1500	2500	1800	
Тушлик	600	200	400	
Кечки овкат	2000	2000	2500	
Маданий тадбирлар	1000	500	100	
Жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа шрифти** ўлчами- 36, ранги – оч қизил.

- Сарлавҳа учун **тўқ қизил соя панель рисования Тень** тугма орқали ўрнатинг

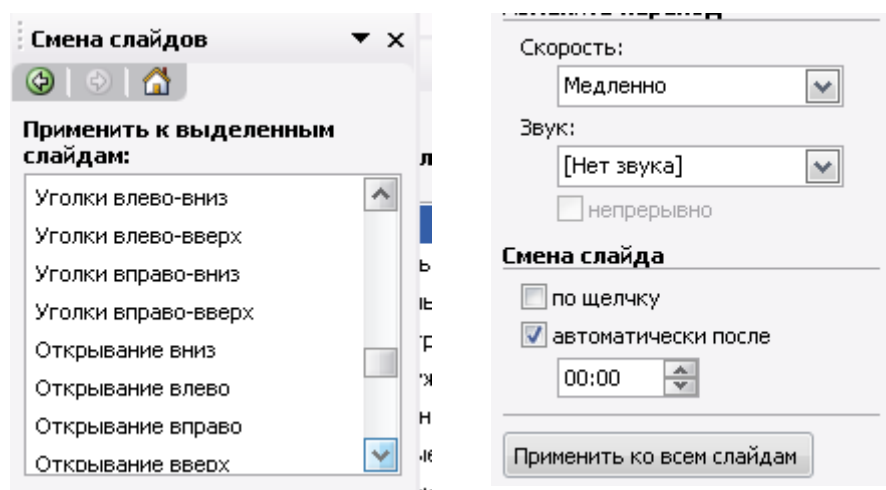
Слайд анимациясини ўрнатинг

- Сарлавҳа учун - эффект **Вылет сверху справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- Матн учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **36, ранги – тўқ қул ранг**.
- Сарлавҳа остига **кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Фиолетовый узор Фон меню Форматидан . Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **12, ранг- қизил, соя - маржон**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **кўк, горизонтальная** штрихли.
- Звук **Ветер**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - Хулосалар.
- Слайд фони - **Фиолетовый узор** .
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **28. Ранг — оч маржон**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам и По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов- Открывание вправо, тезлик (скорость) -медленно, звук-Задвигание, Смена слайдов-автоматически-7 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№7 Топширик

Топширик таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_7.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Ташкилот бўлимларида хизмат сафари харажатлари ҳисоби (миллион Сўм ҳисобида)				
бўлимлар	2003	2004	2005	жами
Техника таъминоти	131,2	125,4	160,2	
Ҳисобхона	150,3	145,2	150,2	
Ходимлар бўлими	160,4	160,3	125,3	
I бўлим	25,1	30,1	35,4	
II бўлим	27,4	35,4	60,2	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;

- **Сарлавҳа шрифти ўлчами - 32, ранги - қул.**
- **Сарлавҳа учун маржон соя панель рисования Тень тугма орқали ўрнатинг**

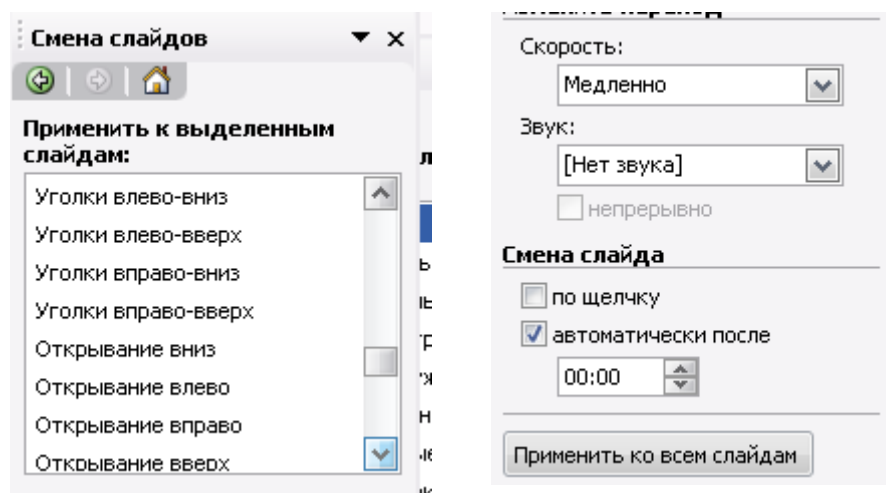
Слайд анимациясини ўрнатинг

- **Сарлавҳа учун - эффект Вывет справа, матн кўриниши По буквам.**
- **Матн учун- эффект Вывет снизу, матн кўриниши По буквам.**
- **2-чи слайд - топириқ берилиши;**
- **Текст и графика макетини ишлатинг**
- **Сарлавҳа остига шрифти ўлчами - 40, ранги - кўк.**
- **Сарлавҳа остига тўк кўк соя ўрнатинг.**
- **3-чи слайд - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадвали;**
- **Слайд фони - Букет Фон меню Форматидан . Фон ичидан Способы заливки, ундан кегин Текстура. Сўнг Применить тугмасини босамиз.**
- **4-чи слайд - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;**
- **Шрифти ўлчами - 10, ранг- духоба, соя - сиёҳранг .**
- **Слайд фони - заливка градиентная, битта ранг - кўк, от центра итрихли.**
- **Звук Взрыв, матн чиқиши По буквам.**
- **5-чи слайд - Хулосалар.**
- **Слайд фони - Букет.**
- **Сарлавҳа остига шрифти ўлчами - 32. Ранг —тўк кўк.**
- **Матн учун рўйхат - эффект Сбор снизу, появление текста По словам и По абзацам.**

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов- Открывание вверх, тезлик(скорость) - медленно, звук-Засасывание, Смена слайдов-автоматически-12 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№8 Топширик

Топширик таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_8.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Олий математика кўрси бўйича узлаштириш ҳисоби				
	кўрс	Талаба сони	Топширганлар	жами
1	1 кўрс	200	190	
2	2 кўрс	180	175	
3	4 кўрс	150	148	
4	1 к магистр	70	68	
5	2 к магистр	70	70	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси

ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

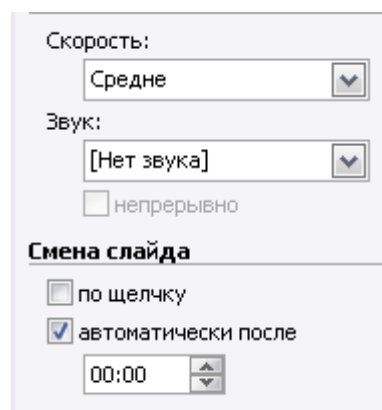
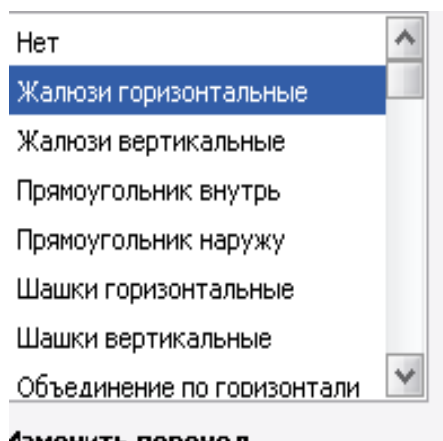
- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа шрифти ўлчами - 48, ранги - мовий.**
- **Сарлавҳа учун хаки соя панель рисования Тень тугма орқали ўрнатинг**

- Слайд анимациясини ўрнатинг
 - Сарлавҳа учун - эффект **Вылет снизу справа**, матн кўриниши **По буквам**.
 - Матн учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- 2-чи слайд - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **48**, ранги - зангори.
- Сарлавҳа остига **қўк соя** ўрнатинг.
- 3-чи слайд - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Папирус Фон** меню **Форматидан** . **Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- 4-чи слайд - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **12**, ранг- **қизил**, соя - **қора**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **қўк**, из угла **штрихли**.
- Звук **Граната**, матн чиқиши **По буквам**.
- 5-чи слайд - Хулосалар.
- Слайд фони - **Папирус**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **48**. Ранг — **қизил**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам** и **По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- **Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг**

б) Показ слайдов-Смена слайдов-**Жалюзи вертикальные**, тезлик (скорость) -**средне**, звук-**Камера**, Смена слайдов-автоматически-**15 секунд**



с) Показ слайдов-**Управляющие Кнопки** бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№9 Топширик

Топширик таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_9.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

а) Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Корхонанинг 2006 йил ойлар бўйича умумий айланмадан маҳаллий бюджетга маблағ ўтказиш ҳисоби			
	ой	Айланма Сўмма	Маҳаллий бюджетга ажратма 5%
1	Январь	120000	
2	Февраль	226000	
3	Март	325000	
4	Апрель	250000	
5	Май	245000	
6	Июнь	256000	
7	Июль	154000	
8	Август	254000	
9	Сентябрь	245000	
10	Октябрь	245000	
11	Ноябрь	245600	
12	Декабрь	245600	

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

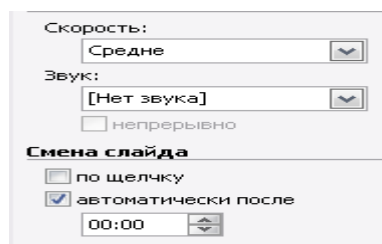
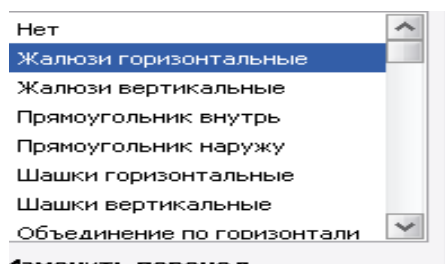
d). POWERPOINT ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1-чи слайд** - титул;
 - **Сарлавҳа шрифти** ўлчами - **40**, ранги **тўқ қул**.
 - **Сарлавҳа** учун **қўқ соя панель рисования Тень** тугма орқали ўрнатинг
- Слайд анимациясини ўрнатинг
- **Сарлавҳа** учун - эффект **Вылет сверху справа**, матн кўриниши **По буквам**.
 - **Матн** учун - эффект **Вылет сверху**, матн кўриниши **По буквам**.
 - **2-чи слайд** - топишиқ берилиши;
 - **Текст и графика** макетини ишлатинг
 - **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - **40**, ранги - **қўқ**.
 - **Сарлавҳа** остига **қўқ соя** ўрнатинг.
 - **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
 - Слайд фони - **Полотно Фон** меню **Форматидан** . **Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
 - **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
 - **Шрифти** ўлчами - **10**, ранг - **кора**, соя - **мовий**.
 - Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **мовий**, иккинчи ранг - **қул диагональная 2** штрихли.
 - **Звук Задвигание**, матн чиқиши **По буквам**.
 - **5-чи слайд** - **Ҳулосалар**.
 - Слайд фони - **Полотно**.
 - **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - **40**. Ранг — **тўқ мовий**.
 - **Матн** учун **рўйхат** - эффект **Сбор сверху**, появление текста **Вместе**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

a) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

b) Показ слайдов- Смена слайдов- Прямоугольник внутрь, тезлик(скорость) -средне, звук-Колокольчики, Смена слайдов-автоматически-9 секунд



c) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

d) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

e) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№10 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_10.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

б) Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Машҳура ўқув кўрсининг квартал бўйича маҳаллий бюджетга ажратма ҳисоботи				
	Квартал	Ойлик тушум	Айланма Сўмма 3 ой	Маҳаллий бюджет 15%
1	I	1200150		
2	II	1300200		
3	III	1250000		
4	IV	1250000		
5	ЖАМИ			

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа шрифти ўлчами - 26, ранги тўқ қизил.**

- Сарлавҳа учун **яшил** соя **панель рисования Тень** тугма орқали ўрнатинг

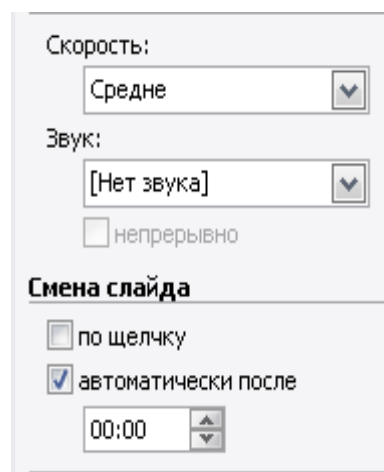
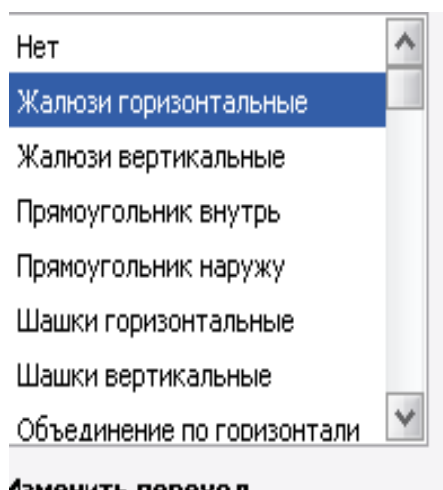
Слайд анимациясини ўрнатинг

- Сарлавҳа учун - эффект **Вылет слева**, матн кўриниши **По словам**.
- Матн учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **26**, ранги - **қора**.
- Сарлавҳа остига **кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Джинсовая ткань Фон меню Форматидан** . Фон ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **14**, ранг- **духоба**, соя - **оқ**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **кўк**, из угла итрихли.
- Звук **Засасывание**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - **Хулосалар**.
- Слайд фони - **Джинсовая ткань**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **26**. Ранг — **зангори**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор сверху**, появление текста **По словам и По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов - Смена слайдов - Прямоугольник наружу, тезлик (скорость) -средне, звук-Касса, Смена слайдов-автоматически-6 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№11 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. Масалан: **АБМ_11**.

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

с) Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Корхонанинг 2005 йил ойлар бўйича умумий айланмадан махаллий бюджетга маблағ ўтказиш ҳисоби			
	ой	Айланма Сўмма	Маҳаллий бюджетга ажратма 15%
1	Январь	110000	
2	Февраль	75000	
3	Март	155000	
4	Апрель	100000	
5	Май	95000	
6	Июнь	56000	
7	Июль	254000	
8	Август	154000	
9	Сентябрь	185000	
10	Октябрь	195000	
11	Ноябрь	185600	
12	Декабрь	170600	

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикини тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа** шрифти ўлчами- **58**, ранги - кизил.
- **Сарлавҳа** учун **сирхон** соя панель рисования **Тень** тугма орқали ўрнатилган

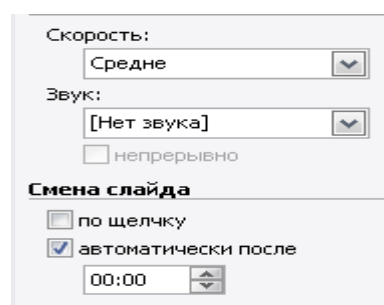
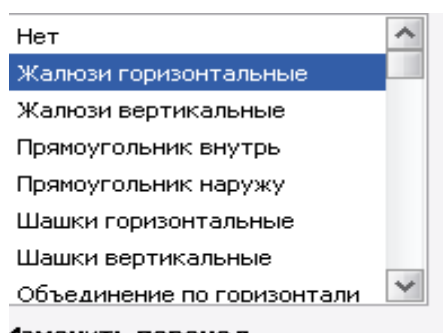
Слайд анимациясини ўрнатилган

- **Сарлавҳа** учун - эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По словам**.
- **Матн** учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилган;
- **Текст и графика** макетини ишлатилган
- **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - **58**, ранги - кўк.
- **Сарлавҳа** остига **оқ соя** ўрнатилган.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Циновка Фон меню Форматидан . Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифти ўлчами - **12**, ранг- **яшил**, соя - **қора**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **кизил**, **горизонтальная** ишлатилган.
- Звук **Камера**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - **Ҳулосалар**.
- Слайд фони - **Циновка**.
- **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - **58**. Ранг — **зангори**.
- **Матн** учун **рўйхат** - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам** и **По абзацам**.

3). Умумий презентацияни сошлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатилган

б) Показ слайдов- Смена слайдов- Шапки горизонтальные, тезлик (скорость) - средне, звук-Молоток, Смена слайдов-автоматически- 4 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатилган

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқарилган.

№12 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими муҳитида:

а). "Мои документы" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида Фамилия-исми-шарифингиз номли иккита папка яратинг.

Масалан 511-02 БИК ва Алимов Б.М.

б). Фамилия-исми-шарифингиз номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи фамилия-исми-шарифингиз бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_12.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

д) Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «Мастер диаграмм» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Фирма дукони сотган муҳсулотларидан олинган солиқ ҳисоби				
	Маҳсулот номи	сони	нархи	Солиққа ажратма 18%
1	Телевизор LG	250	1600150	
2	Центр LG	150	2000200	
3	Монитор LG	175	1250000	
4	Принтер LG	89	1150000	
5	Сканер LG	60	800000	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси

ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд - титул;**
- **Сарлавҳа шрифти ўлчами - 72, ранги - салатový.**

- Сарлавҳа учун қора соя панель рисования Тень тугма орқали ўрнатинг

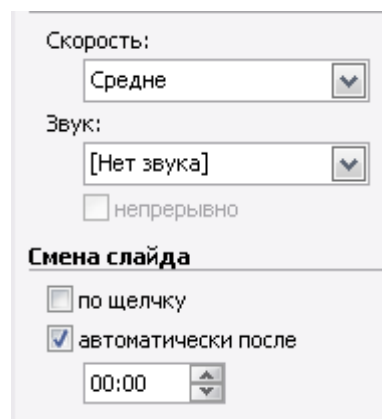
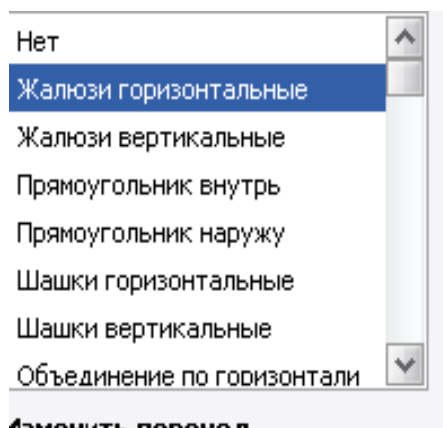
Слайд анимациясини ўрнатинг

- Сарлавҳа учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- Матн учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **72**, ранги - **салатовый**.
- Сарлавҳа остига **кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Водяные капли Фон меню Форматидан . Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **10**, ранг- **яшил**, соя - **қора**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **кўк**, **от центра** итрихли.
- Звук **Касса**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - Хулосалар.
- Слайд фони - **Водяные капли**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **72**. Ранг — **қора**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам** и **По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов - Смена слайдов - Шашки вертикальные, тезлик(скорость) - средне, звук-Монета, Смена слайдов-автоматически- 10 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№13 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан 511-02 БИК ва Алимов Б.М.

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_13.**

2.Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). **Масала топшириги:**

е) Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Озик-овкат дукони сотган муҳсулотларидан олинган солиқ ҳисоби				
	Маҳсулот номи	Кг	нархи	Солиққа ажратма 17%
1	Маннй крупа	700	1200	
2	Карамель	600	3000	
3	Шакар	1000	1150	
4	Ун	1500	800	
5	Макарон	800	900	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд - титул;**
- **Сарлавҳа шрифти ўлчами- 60, ранги - зангори.**

- Сарлавҳа учун қизил соя панель рисования Тень тугма орқали ўрнатинг

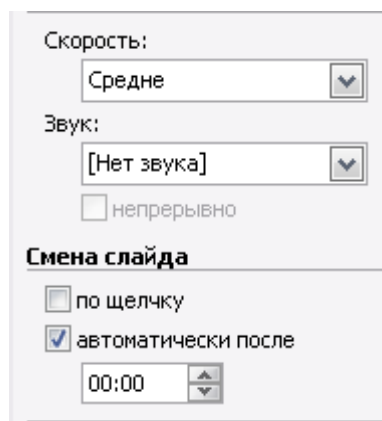
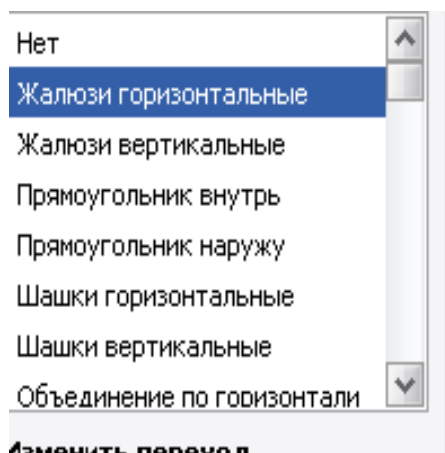
Слайд анимациясини ўрнатинг

- Сарлавҳа учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- Матн учун- эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **60**, ранги - **тўқ кул**.
- Сарлавҳа остига **кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Бумажный пакет Фон** меню **Форматидан** . **Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **10**, ранг- **кулранг**, соя - **қора**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **кўк**, **горизонтальная** штрихли.
- Анимация эффекти **Колокольчики**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - **Хулосалар**.
- Слайд фони - **Бумажный пакет**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **60**. Ранг — **кул**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам** и **По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов - Смена слайдов- Объединение по горизонтали, тезлик(скорость) - средне, звук - Напряжение, Смена слайдов- автоматически- 10 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№14 Топширик

Топширик таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_14.**

2. **Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:**

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). **Масала топшириғи:**

Ташкилот бўлимларида хизмат сафари харажатлари ҳисоби (минг Сўм ҳисобида)

Чилонзор метрополитенидан фойдаланувчилар ҳисоби				
	ой	Йуловчи сони	Йул ҳаққа	жами
1	Январь	425606	150	
2	Февраль	465687	150	
3	Март	445689	160	
4	Апрель	445678	160	
5	Май	405684	160	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

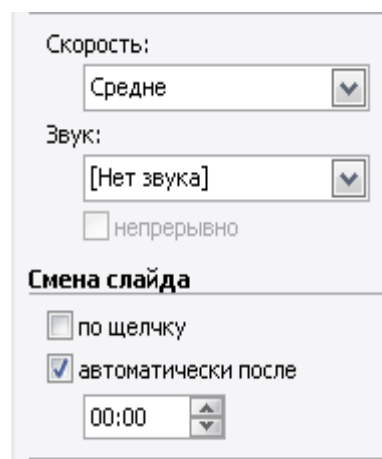
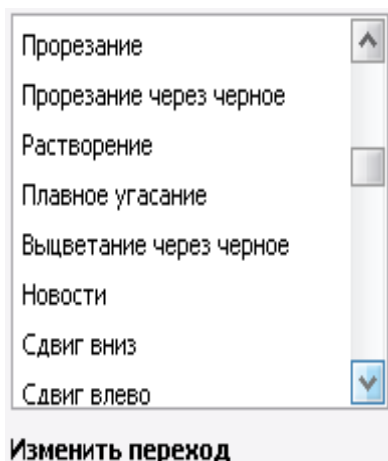
- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа шрифти ўлчами - 30, ранги - духоба.**
- **Сарлавҳа учун оқ соя панель рисоования Тень тугма орқали ўрнатинг**
Слайд анимациясини ўрнатинг

- Сарлавҳа учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- Матн учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **30**, ранги - **духоба**.
- Сарлавҳа остига **оқ соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Окаменевшая рыба** Фон меню **Форматидан** . Фон ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **10**, ранг- **қизил**, соя - **яшил**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **кўк**, **диагональная** штрихли.
- Звук **Молоток**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - **Хулосалар**.
- Слайд фони - **Окаменевшая рыба**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **30**. Ранг — **тўқ яшил**.
- Матн учун **рўйхат** - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам** и **По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов- Прорезание, тезлик(скорость) -средне, звук-Пишущая машинка, Смена слайдов-автоматически- 14 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№15 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_15.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириги:

а) Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Уқитувчиларнинг 2005/2006 уқув йили юкламасининг бажариш				
	Фамилия, исми, шарифи	Режа	Бажариди	% ҳисоби
1	Суяров А	760	780	
2	Орипов Ш	760	766	
3	Машарипов А	840	851	
4	Роипов Т	920	919	
5	Уктамов С	920	912	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси

ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;

- **Сарлавҳа шрифти ўлчами - 45, ранги - сиёҳранг.**
- **Сарлавҳа учун қора соя панель рисования Тень тугма орқали ўрнатинг**

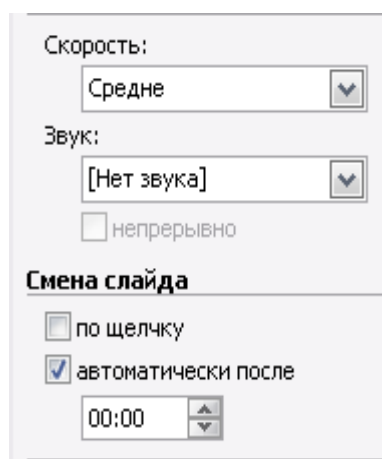
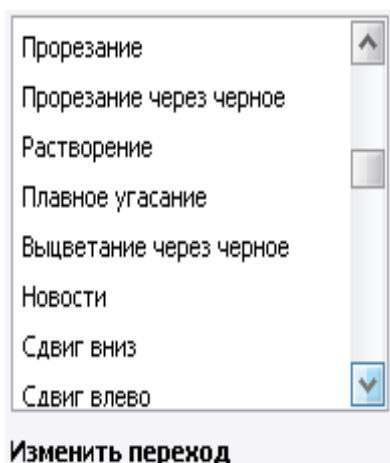
Слайд анимациясини ўрнатинг

- **Сарлавҳа учун - эффект Вывет справа, матн кўриниши По буквам.**
- **Матн учун- эффект Вывет слева, матн кўриниши По буквам.**
- **2-чи слайд - топирик берилиши;**
- **Текст и графика макетини ишлатинг**
- **Сарлавҳа остига шрифти ўлчами - 45, ранги — оч қизил.**
- **Сарлавҳа остига кўк соя ўрнатинг.**
- **3-чи слайд - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадвали;**
- **Слайд фони - Песок Фон меню Форматидан . Фон ичидан Способы заливки, ундан кегин Текстура. Сўнг Применить тугмасини босамиз.**
- **4-чи слайд - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;**
- **Шрифти ўлчами - 13, ранг- жигаранг, соя - кул.**
- **Слайд фони - заливка градиентная, битта ранг - кўк, иккинчи ранг- қизил, из угла итрихли.**
- **Звук Монета, матн чиқиши По буквам.**
- **5-чи слайд - Хулосалар.**
- **Слайд фони - Песок.**
- **Сарлавҳа остига шрифти ўлчами - 45. Ранг — жигаранг.**
- **Матн учун рўйхат - эффект Сбор сверху, появление текста По словам и По абзацам.**

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов- Прорезание через чёрное, тезлик(скорость) -средне, звук-Стрела, Смена слайдов-автоматически- 8 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№16 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "Мои документы" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида Фамилия-исми-шарифингиз номли иккита папка яратинг.

Масалан 511-02 БИК ва Алимов Б.М.

б). Фамилия-исми-шарифингиз номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи фамилия-исми-шарифингиз бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_16.**

2.Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). **Масала топшириғи:**

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Сувоқчилар бригадаларининг ойлик режадарини бажариши				
	Бригада номери	Режа (кв метр хисобида)	Бажарилгани	Усиш хисобида %
1	1	3400	3400	
2	2	2900	2700	
3	3	6000	4000	
4	4	1600	1400	
5	5	1500	1350	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикини тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд - титул;**
- **Сарлавҳа шрифти ўлчами- 48, ранги – тўқ жигаранг.**

- Сарлавҳа учун **сарик** соя **панель рисования Тень** тугма орқали ўрнатинг

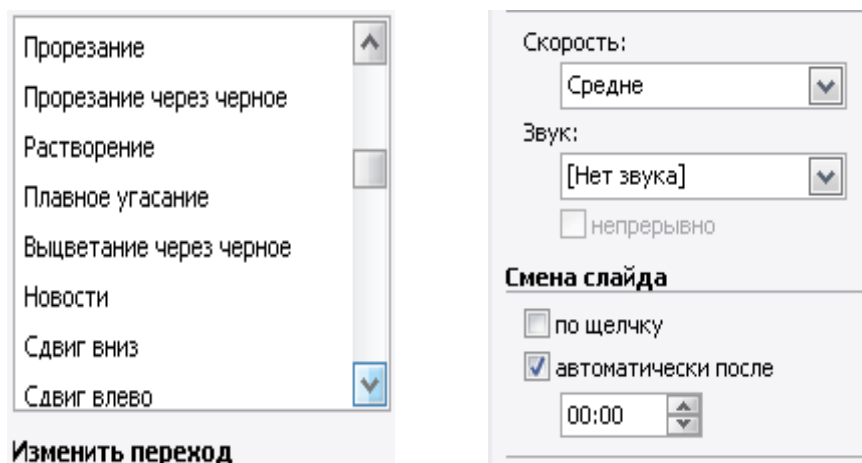
Слайд анимациясини ўрнатинг

- Сарлавҳа учун - эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- Матн учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **48**, ранги - **хаки**.
- Сарлавҳа остига **кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Пробка Фон** меню **Форматидан** . Фон ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **13**, ранг- қизил, соя - **қора**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **кўк**, иккинчи ранг -**тўқ кўк**, **горизонтальная** итрихли.
- Звук **Напряжение**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - Ҳулосалар.
- Слайд фони - **Пробка** .
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **48**. Ранг — **тўқ хаки**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам и По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов - Растворение, тезлик(скорость) - средне, звук-Стрела, Смена слайдов-автоматически- 8 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№17 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_17.**

2. **Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:**

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). **Масала топшириги:**

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Тошкент метрополитенидан фойдаланувчилар ҳисоби				
	ой	Йуловчи сони	Йул ҳаққа	жами
1	Январь	325606	150	
2	Февраль	365687	150	
3	Март	345689	160	
4	Апрель	345678	160	
5	Май	305684	160	
6	Июнь	25000	160	
7	Июль	24500	160	
8	Август	258000	160	
9	Сентябрь	364210	160	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа** шрифти ўлчами - **38**, ранги - **тўқ сиёҳранг**.
- **Сарлавҳа** учун **оч яшил соя панель рисования Тень** тугма орқали ўрнатинг

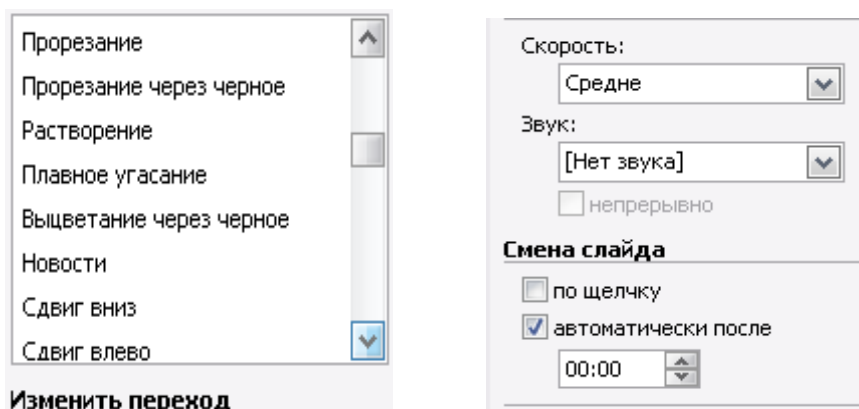
Слайд анимациясини ўрнатинг

- **Сарлавҳа** учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- **Матн** учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - **38**, ранги - **кора**.
- **Сарлавҳа** остига **қўқ соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Капитан Фон** меню **Форматидан** . **Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифти ўлчами - **12**, ранг- **салатовый**, соя - **жизгаранг**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **қўқ**, **от центра** итрихли.
- Звук **Стрела**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - **Ҳулосалар**.
- Слайд фони - **Капитан**.
- **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - **38**. Ранг — **салатовый**.
- **Матн** учун **рўйхат** - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам** и **По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов – Плановое угасание, тезлик(скорость) - средне, звук-Хлыст, Смена слайдов-автоматически- 9 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№18 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_18.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Москва - Лондон аварейси йуловчилари 1 ойлик йул хаки тулови хисоби				
	Ой	Йуловчи сони	Йул хакка	жами
1	АН-24	57	220000	
2	ТУ-32	125	175000	
3	ТУ-154	150	250000	
4	ИЛ-154	250	345000	
5	ТУ-154	150	340000	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси

ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1-чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа** шрифти ўлчами - 60, ранги - **мовий**.
- **Сарлавҳа** учун **пушти соя панель рисования Тень** тугма орқали ўрнатинг

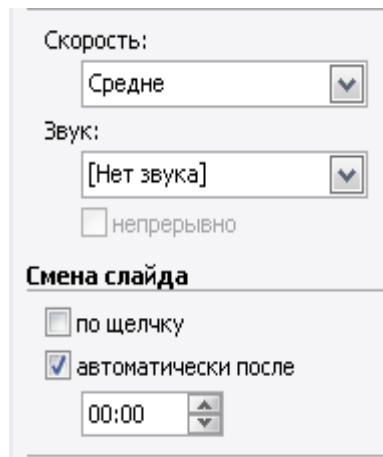
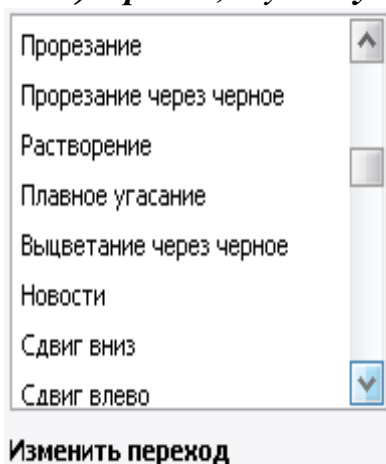
Слайд анимациясини ўрнатинг

- **Сарлавҳа** учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- **Матн** учун - эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - 60, ранги - **кўк**.
- **Сарлавҳа** остига **кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Дуб Фон** меню **Форматидан** . **Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифти ўлчами - 12, ранг - **қизил**, соя - **маржон**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **кўк**, **горизонтальная штрихли**.
- **Звук Хлыст**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - **Хулосалар**.
- Слайд фони - **Дуб**.
- **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - 60. Ранг — **тўқ қизил**.
- **Матн** учун **рўйхат** - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам и По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) **Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг**

б) **Показ слайдов - Смена слайдов – Выцветание через чёрное, тезлик (скорость) -средне, звук-Шум, Смена слайдов-автоматически- 15 секунд**



с) **Показ слайдов-Управляющие Кнопки** бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) **Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг**

е) **Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.**

№19 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_19.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

«Назокат» фирмасининг квартал бўйича маҳаллий бюджетга ажратма ҳисоботи				
	Квартал	Ойлик тушум	Айланма Сўмма 3 ой	Маҳаллий бюджет 21%
1	I	200150		
2	II	300200		
3	III	250000		
4	IV	250000		
5	ЖАМИ			

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси

ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;

- **Сарлавҳа шрифти ўлчами - 24, ранги – оч жигаранг.**
- **Сарлавҳа учун қизил соя панель рисоивания Тень тугма орқали ўрнатинг**

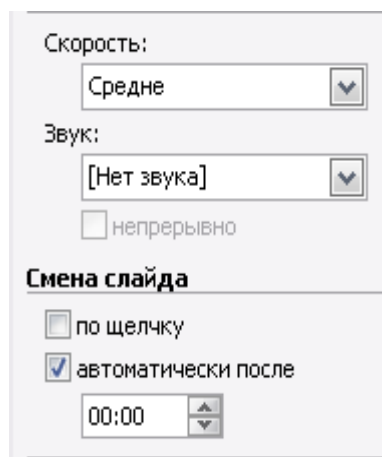
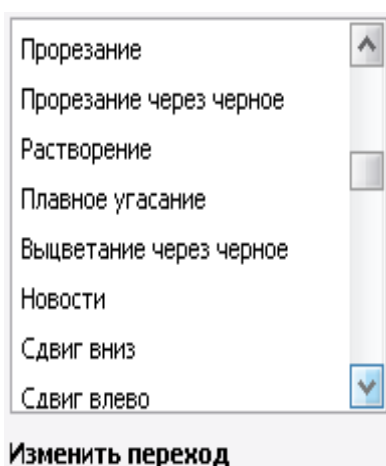
Слайд анимациясини ўрнатинг

- **Сарлавҳа учун - эффект Выеит справа, матн кўриниши По буквам.**
- **Матн учун- эффект Выеит снизу, матн кўриниши По буквам.**
- **2-чи слайд - топиширқ берилиши;**
- **Текст и графика макетини ишлатинг**
- **Сарлавҳа остига шрифти ўлчами - 24, ранги - хаки.**
- **Сарлавҳа остига тўқ кўк соя ўрнатинг.**
- **3-чи слайд - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадали;**
- **Слайд фони - орех Фон меню Форматидан . Фон ичидан Способы заливки, ундан кегин Текстура. Сўнг Применить тугмасини босамиз.**
- **4-чи слайд - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;**
- **Шрифти ўлчами - 14, ранг- оч қизил, соя - салатовой.**
- **Слайд фони - заливка градиентная, битта ранг - кўк, иккинчи ранг – мовий диагональная 2 итрихли.**
- **Звук Аплодисменты, матн чиқиши По буквам.**
- **5-чи слайд - Хулосалар.**
- **Слайд фони - орех.**
- **Сарлавҳа остига шрифти ўлчами - 24. Ранг — духоба.**
- **Матн учун рўйхат - эффект Сбор снизу, появление текста По словам и По абзацам.**

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов - Новости, тезлик(скорость) -средне, звук-Стрела, Смена слайдов-автоматически- 14 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№20 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан 511-02 БИК ва Алимов Б.М.

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_20.**

2.Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). **Масала топшириги:**

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Ахборот технологиялари кўрси бўйича узлаштириш ҳисоби				
	кўрс	Талаба сони	Топширганлар	жами
1	1 кўрс	250	240	
2	2 кўрс	200	195	
3	4 кўрс	160	158	
4	1 к магистр	80	70	
5	2 к магистр	70	68	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

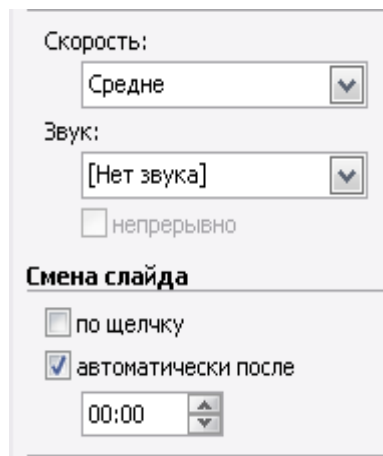
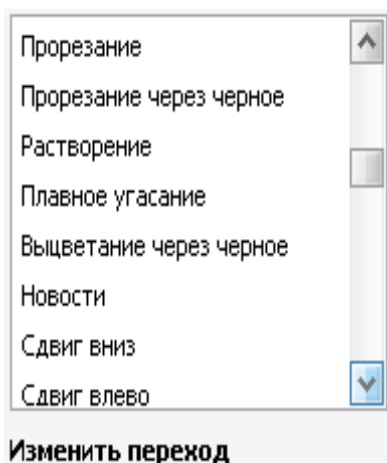
д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа шрифти ўлчами - 34, ранги - тўқ зангори.**
- **Сарлавҳа учун оқ соя панель рисования Тень тугма орқали ўрнатинг**
Слайд анимациясини ўрнатинг

- Сарлавҳа учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- Матн учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **34**, ранги – **тўқ маржон**.
- Сарлавҳа остига **кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Пергамент Фон** меню **Форматидан** . **Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами – **14**, ранг- **қизил**, соя - **яшил**.
- Слайд фони - заливка **градиентная**, битта ранг - **кўк**, **горизонтальная** штрихли.
- Звук **Шум**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - Ҳулосалар.
- Слайд фони - **Пергамент**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **34**. Ранг — **тўқ кўк**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам** и **По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

- а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг**
б) Показ слайдов- Смена слайдов Сдвиг вниз, тезлик (скорость) -средне, звук-Другой, Смена слайдов-автоматически- 17 секунд



- с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки** бошқарув тугмалари ўрнатинг
д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг
е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№21 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_21.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Корхонанинг 2004 йил ойлар бўйича умумий айланмадан маҳаллий бюджетга маблағ ўтказиш ҳисоби			
	ой	Айланма Сўмма	Маҳаллий бюджетга ажратма 5%
1	Январь	251000	
2	Февраль	245860	
3	Март	325600	
4	Апрель	325600	
5	Май	325400	
6	Июнь	365000	
7	Июль	450123	
8	Август	245803	
9	Сентябрь	245870	
10	Октябрь	325406	
11	Ноябрь	245830	
12	Декабрь	265000	

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси

ёки графикани туздинг.

d). POWERPOINT ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1-чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа шрифти** ўлчами - **46**, ранги – **тўқ қизил**.
- **Сарлавҳа учун сариқ соя панель рисования Тень** тугма орқали ўрнатинг

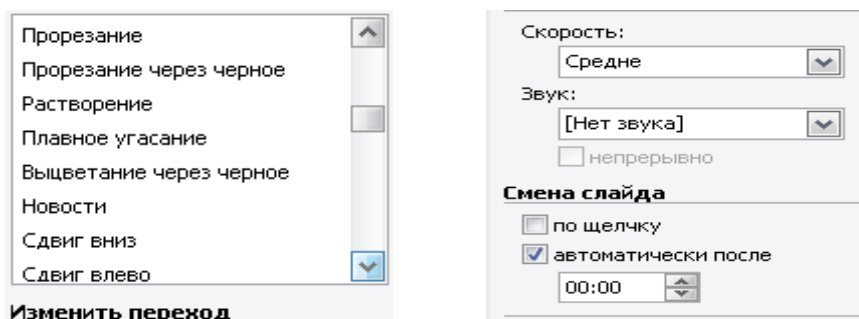
Слайд анимациясини ўрнатинг

- **Сарлавҳа учун** - эффект **Вылет слева**, матн кўриниши **По буквам**.
- **Матн учун** - эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - **топириқ берилиши**;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- **Сарлавҳа остига шрифти** ўлчами - **46**, ранги - **кўк**.
- **Сарлавҳа остига кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- **Слайд фони** - **Почтовая бумага Фон меню Форматидан . Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- **Шрифт ўлчами** - **12**, ранг- **сариқ**, соя - **қора**.
- **Слайд фони** - **заливка градиентная**, битта ранг - **кўк**, иккинчи ранг- **маржон**, **вертикальная штрихли**.
- **Звук Щелчок**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - **Хулосалар**.
- **Слайд фони** - **Почтовая бумага**.
- **Сарлавҳа остига шрифти** ўлчами - **46**. Ранг — **қизил**.
- **Матн учун рўйхат** - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам и По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

a) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

b) Показ слайдов- Смена слайдов – Сдвиг влево, тезлик(скорость) - средне, звук-Барабан, Смена слайдов-автоматически- 12секунд



c) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

d) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

e) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№22 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. WINDOWS операцион тизими мухитида:

а). "Мои документы" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида Фамилия-исми-шарифингиз номли иккита папка яратинг.

Масалан 511-02 БИК ва Алимов Б.М.

б). Фамилия-исми-шарифингиз номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи фамилия-исми-шарифингиз бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_22.**

2.Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). **Масала топшириги:**

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Фирма дукони сотган муҳсулотларидан олинган солиқ ҳисоби				
	Маҳсулот номи	сони	нархи	Солиққа ажратма 18%
1	Телевизор LG	3256	1600150	
2	Центр LG	1256	2000200	
3	Монитор LG	2154	1250000	
4	Принтер LG	1545	1150000	
5	Сканер LG	578	800000	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси

ёки графикани тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа** шрифти ўлчами - 56, ранги - сиёҳранг .
- **Сарлавҳа** учун кизил соя панель рисования **Тень** тугма орқали ўрнатинг

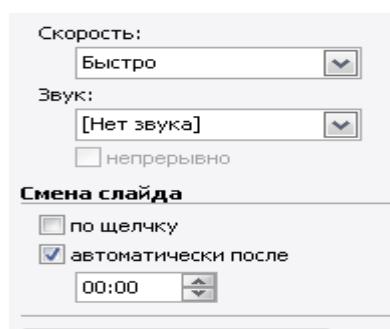
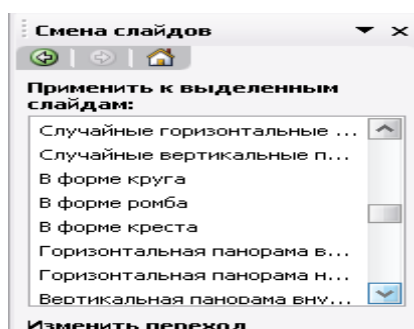
Слайд анимациясини ўрнатинг

- **Сарлавҳа** учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- **Матн** учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - 56, ранги - зангори.
- **Сарлавҳа** остига **қўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **зелёный мрамор** Фон меню **Форматидан** . Фон ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифти ўлчами – 12, ранг- қизил, соя - маржон.
- Слайд фони - заливка **градиентная**, битта ранг - маржон, от центра итрихли.
- Звук **Барабан**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - Ҳулосалар.
- Слайд фони - **зелёный мрамор**.
- **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - 56. Ранг — **тўк хаки**.
- **Матн** учун **рўйхат** - эффект **Сбор** **снизу**, появление текста **По словам** и **По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов – Случайные горизонтальные, тезлик(скорость) - быстро, звук- Граната, Смена слайдов- автоматически- 12 секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№23 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими муҳитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_23.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Озик-овкат дукони сотган муҳсулотларидан олинган солик ҳисоби				
	Маҳсулот номи	Кг	нархи	Солиққа ажратма 17%
1	Маннйй крупа	5000	1200	
2	Карамель	4500	3000	
3	Шакар	2000	1150	
4	Ун	7500	800	
5	Макарон	1200	900	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси

ёки графикини тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;

- **Сарлавҳа шрифти ўлчами- 65, ранги - қасний.**
- **Сарлавҳа учун сариқ соя панель рисования Тень тугма орқали ўрнатинг**

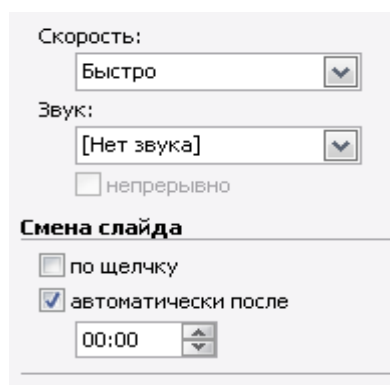
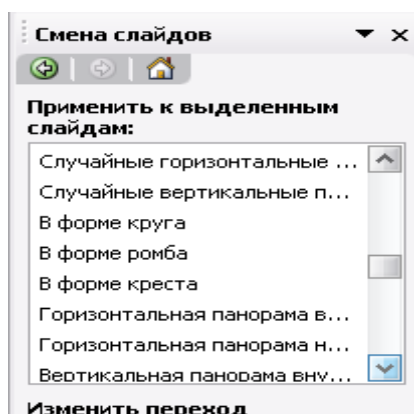
Слайд анимациясини ўрнатинг

- **Сарлавҳа учун - эффект Выход справа, матн кўриниши По буквам.**
- **Матн учун- эффект Выход снизу, матн кўриниши По буквам.**
- **2-чи слайд - топириқ берилиши;**
- **Текст и графика макетини ишлатинг**
- **Сарлавҳа остига шрифти ўлчами - 40, ранги - синий.**
- **Сарлавҳа остига кўк соя ўрнатинг.**
- **3-чи слайд - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадвали;**
- **Слайд фони - Гранит Фон меню Форматидан . Фон ичидан Способы заливки, ундан кегин Текстура. Сўнг Применить тугмасини босамиз.**
- **4-чи слайд - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;**
- **Шрифти ўлчами - 10, ранг- қизил, соя - маржон.**
- **Слайд фони - заливка градиентная, битта ранг - кўк, диагональная 2 итрихли.**
- **Звук Блестер, матн чиқиши По буквам.**
- **5-чи слайд - Хулосалар.**
- **Слайд фони - Гранит.**
- **Сарлавҳа остига шрифти ўлчами - 65. Ранг — тўқ феруза.**
- **Матн учун рўйхат - эффект Сбор снизу, появление текста По словам и По абзацам.**

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов – Случайные вертикальные п., тезлик(скорость) - быстро, звук- Блестер, Смена слайдов- автоматически- 11секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№24 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_24.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Чилонзор метрополитенидан фойдаланувчилар ҳисоби				
	ой	Йуловчи сони	Йул ҳаққа	жами
1	Январь	214578	150	
2	Февраль	214545	150	
3	Март	213694	160	
4	Апрель	235646	160	
5	Май	235456	160	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа шрифти** ўлчами - 70, **ранги** – тўқ қул.

- Сарлавҳа учун **қора** соя **панель рисования Тень** тугма орқали ўрнатинг

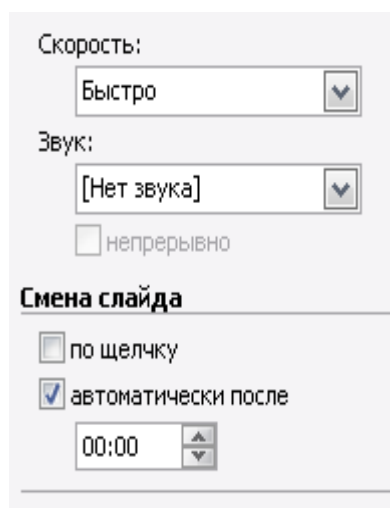
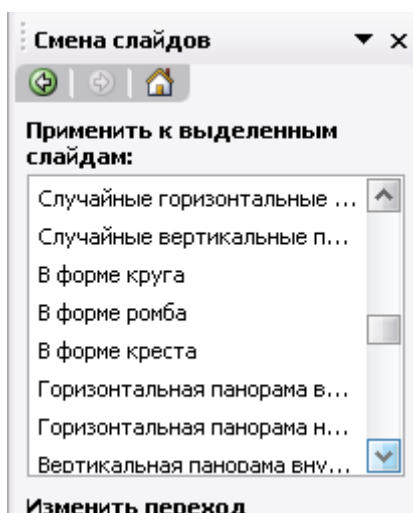
Слайд анимациясини ўрнатинг

- Сарлавҳа учун - эффект **Вылет слева**, матн кўриниши **По словам**.
- Матн учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **40**, ранги - **фериуза**.
- Сарлавҳа остига **кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Голубая теснённая бумага Фон меню Форматидан . Фон ичидан Способы заливки, ундан кегин Текстура. Сўнг Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **10**, ранг- қизил, соя - қора.
- Слайд фони - **заливка градиентная, битта ранг – оч кўк, вертикальная штрихли**.
- Звук **Пишущая машинка**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - Хулосалар.
- Слайд фони - **Голубая теснённая бумага**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **70**. Ранг — **кўк**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам и По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов – В форме круга, тезлик(скорость) - быстро, звук- Колокольчики, Смена слайдов-автоматически- 15секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гурухингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№25 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_25.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Укитувчиларнинг 2005/2006 укув йили юкламасининг бажариш				
	Фамилия, исми, шарифи	Режа	Бажариди	% ҳисоби
1	Суяров А	760	750	
2	Орипов Ш	760	755	
3	Машарипов А	840	844	
4	Роипов Т	920	920	
5	Уктамов С	920	924	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси

ёки графикни тузинг.

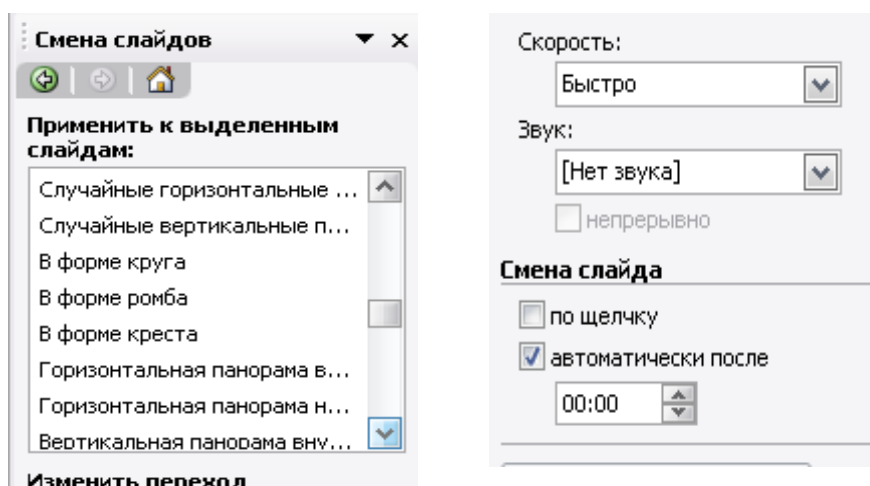
д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;

- **Сарлавҳа** шрифти ўлчами - 40, ранги - зангори.
 - **Сарлавҳа** учун кўк соя панель рисования **Тень** тугма орқали ўрнатинг
- Слайд анимациясини ўрнатинг
- **Сарлавҳа** учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
 - **Матн** учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
 - **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
 - **Текст и графика** макетини ишлатинг
 - **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - 40, ранги - қизил.
 - **Сарлавҳа** остига **маржон** соя ўрнатинг.
 - **3-чи слайд** - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
 - Слайд фони - **Белый мрамор** Фон меню **Форматидан** . Фон ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
 - **4-чи слайд** - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;
 - Шрифти ўлчами - 12, ранг- қизил, соя - қора.
 - Слайд фони - заливка **градиентная**, битта ранг - кўк, **горизонтальная** итрихли.
 - Звук **Ветер**, матн чиқиши **По буквам**.
 - **5-чи слайд** - Хулосалар.
 - Слайд фони - **Белый мрамор**.
 - **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - 40. Ранг — **мовий**.
 - **Матн** учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам и По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

- а) **Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг**
 б) **Показ слайдов- Смена слайдов – В форме ромба, тезлик(скорость) - быстро, звук- Молоток, Смена слайдов-автоматически- 17секунд**



- с) **Показ слайдов-Управляющие Кнопки** бошқарув тугмалари ўрнатинг
 д) **Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг**
 е) **Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.**

№26 Топширик

Топширик таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_26.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Ташкилотнинг 2005 йил ойлар бўйича умумий айланмадан маҳаллий бюджетга маблағ ўтказиш ҳисоби			
	ой	Айланма Сўмма	Маҳаллий бюджетга ажратма 15%
1	Январь	451254	
2	Февраль	451278	
3	Март	461247	
4	Апрель	467414	
5	Май	467899	
6	Июнь	471245	
7	Июль	471256	
8	Август	471258	
9	Сентябрь	478965	
10	Октябрь	478956	
11	Ноябрь	481256	
12	Декабрь	471245	

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси

ёки графикани туздинг.

d). POWERPOINT ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа шрифт ўлчами** - 45, **ранги** – **тўқ феруза**.
- **Сарлавҳа учун оқ соя панель рисования Тень** тугма орқали ўрнатинг

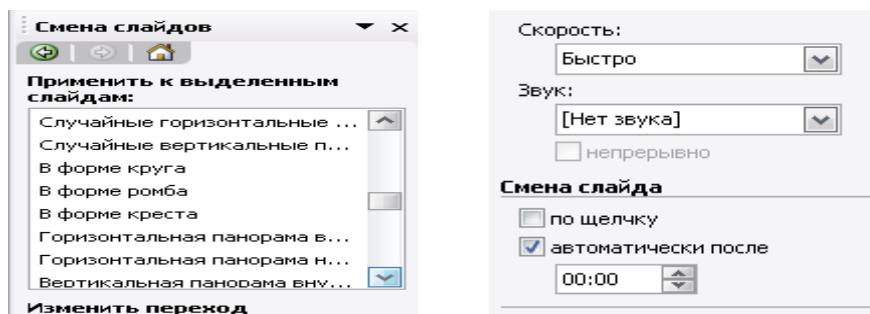
Слайд анимациясини ўрнатинг

- **Сарлавҳа учун** - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- **Матн учун**- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - **топириқ** берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- **Сарлавҳа остига шрифт ўлчами** - 45, **ранги** – **оч яшил**.
- **Сарлавҳа остига оч кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- **Слайд фони** - **Фиолетовый узор. Фон меню Форматидан . Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;
- **Шрифт ўлчами** - 10, **ранг**- **жигаранг**, **соя** - **сарик**.
- **Слайд фони** - **заливка градиентная**, **битта ранг** - **феруза**, **от центра** итрихли.
- **Звук Засасывание**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - **Ҳулосалар**.
- **Слайд фони** - **Фиолетовый узор**.
- **Сарлавҳа остига шрифт ўлчами** - 45. **Ранг** — **оч жигаранг**.
- **Матн учун рўйхат** - эффект **Сбор** **снизу**, **появление текста** **По словам** **и По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

a) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

b) Показ слайдов- Смена слайдов – В форме креста, тезлик(скорость) - быстро, звук- Шум, Смена слайдов-автоматически- 10секунд



c) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

d) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

e) Хосил бўлган ҳужжатларни принтерга чиқаринг.

№27 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_27.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

а) керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Сувоқчилар бригадаларининг ойлик режадарини бажариши				
	Бригада номери	Режа (кв метр хисобида)	Бажарилгани	Усиш хисобида %
1	1	54798	54000	
2	2	34587	34545	
3	3	34578	34123	
4	4	45782	45145	
5	5	45782	44125	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикини тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа шрифти** ўлчами - 60, ранги - фериуза.

- Сарлавҳа учун **сийҳранг** соя панель рисования **Тень** тугма орқали ўрнатинг

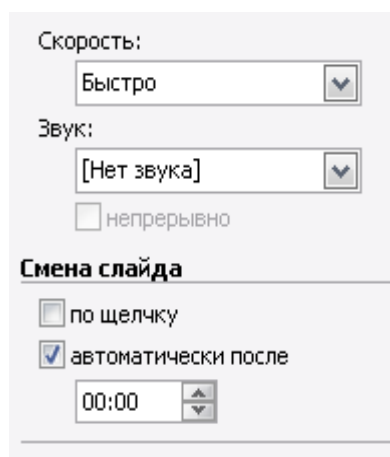
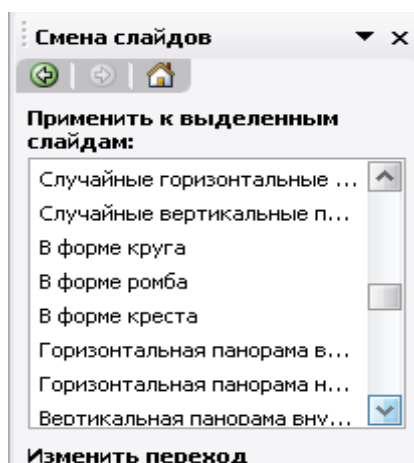
Слайд анимациясини ўрнатинг

- Сарлавҳа учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- Матн учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **60**, ранги – **оч яшил**.
- Сарлавҳа остига **қўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Циновка Фон** меню **Форматидан** . **Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **12**, ранг- **қизил**, соя - **қора**.
- Слайд фони - заливка **градиентная**, битта ранг - **қўк**, **диагональная** **1** итрихли.
- Звук **Камера**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - Хулосалар.
- Слайд фони - **Циновка**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **60**. Ранг — **тўқ яшил**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам** и **По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов – Горизонтальная панорама в..., тезлик(скорость) -быстро, звук- Хлыст, Смена слайдов- автоматически- 20секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№28 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_28.**

2. Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). Масала топшириғи:

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Фирманинг 3чи кварталда маҳсулотни сотишдан олган даромади (миллион Сўм ҳисобида)				
	Тушунча	Январь	Февраль	жами
1	Сотиш хажми	178,7	250,15	
2	Сотиб олишган кетган харажат	154,5	304,8	
3	Келтириш сарфи	69,6	78,12	
4	фойда			

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа** шрифти ўлчами – 62, ранги – оч маржон.
- **Сарлавҳа** учун **сарик** соя **панель** рисоования **Тень** тугма орқали ўрнатинг

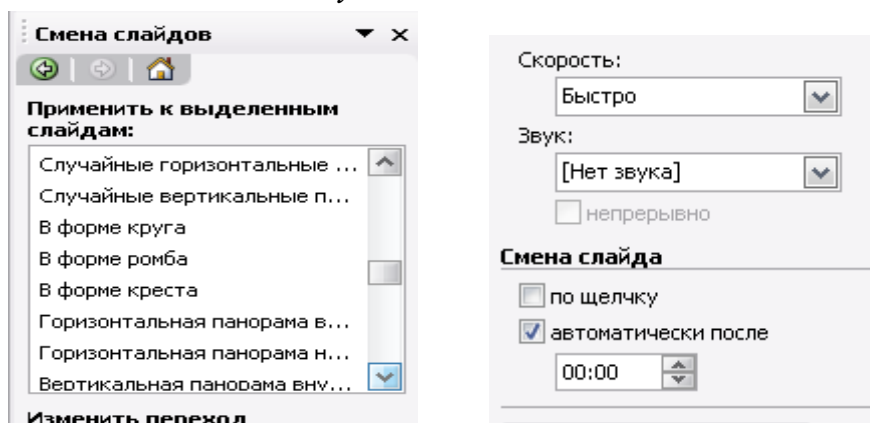
Слайд анимациясини ўрнатинг

- **Сарлавҳа** учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По словам**.
- **Матн** учун- эффект **Вылет снизу**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - 62, ранги – тўқ маржон.
- **Сарлавҳа** остига **кўк** соя ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - EXCEL-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- **Слайд фони** - **Водяные капли** **Фон** меню **Форматидан** . **Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - EXCEL-даги натижалар диаграммаси;
- **Шрифт** ўлчами - 10, ранг- қизил, соя - қора.
- **Слайд фони** - **заливка** **градиентная**, битта ранг - кўк, **вертикальная** **штрихли**.
- **Звук** **Ветер**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - Ҳулосалар.
- **Слайд фони** - **Водяные капли**.
- **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - 62. Ранг — маржон.
- **Матн** учун **рўйхат** - эффект **Сбор** **снизу**, появление текста **По словам** **и По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов – Горизонтальная панорама н..., тезлик(скорость) - быстро, звук - Барабан, Смена слайдов- автоматически- 25секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№29 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "**Мои документы**" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида **Фамилия-исми-шарифингиз** номли иккита папка яратинг.

Масалан **511-02 БИК** ва **Алимов Б.М.**

б). **Фамилия-исми-шарифингиз** номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи **фамилия-исми-шарифингиз** бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_29.**

2. **Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:**

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). **Масала топшириги:**

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Ишчи одамнинг умумий харажати ҳисоби				
	1 кунга харажат Сўм	2 кунга харажат Сўм	3 кунга харажат Сўм	жами
Эрталаб	1000	950	800	
Обод	2500	3500	2800	
Тушлик	900	600	400	
Кечки овкат	3000	3000	2500	
Маданий тадбирлар	3000	5000	1500	
Жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикини тузинг.

d). POWERPOINT ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1-чи слайд** - титул;
- **Сарлавҳа** шрифти ўлчами - 72, ранги – тўқ қизил.
- **Сарлавҳа** учун **сарик** соя **панель** **рисования** **Тень** тугма орқали ўрнатинг

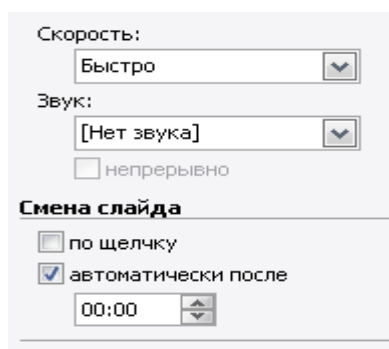
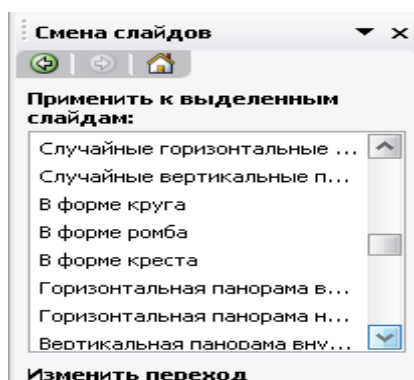
Слайд анимациясини ўрнатинг

- **Сарлавҳа** учун - эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По буквам**.
- **Матн** учун- эффект **Вылет слева**, матн кўриниши **По буквам**.
- **2-чи слайд** - топишиқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - 40, ранги - **мовий**.
- **Сарлавҳа** остига **кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- **Слайд фони** - **Розовая теснённая бумага** **Фон** меню **Форматидан** . **Фон** ичидан **Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- **Шрифт** ўлчами - 12, ранг- **кул**, соя - **яшил**.
- **Слайд фони** - **заливка градиентная**, битта ранг - **кўк**, из угла итрихли.
- **Звук** **Барабан**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - **Хулосалар**.
- **Слайд фони** - **Розовая теснённая бумага**.
- **Сарлавҳа** остига шрифти ўлчами - 60. Ранг — **тўқ кул**.
- **Матн** учун **рўйхат** - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам** и **По абзацам**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

a) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

b) Показ слайдов- Смена слайдов – Вертикальная панорама вн..., тезлик(скорость) -быстро, звук- Монета, Смена слайдов-автоматически- 25секунд



c) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

d) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

e) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

№30 Топшириқ

Топшириқ таркибига **WINDOWS** операцион тизими ва **MS OFFICE** пакетларида бажарилиши керак бўлган вазифалар киритилган. Ишни бажариш учун берилган вариант топшириғини аввал компьютерда амалий бажариб, сўнг қилинган амалий ҳаракатларни дафтарда қисқача таърифлаб келтириш керак. Сессияга назорат ишининг электрон варианты дискда олиб келиниши мақсадга мувофиқ.

Компьютерда бажариш тартиби.

1. **WINDOWS** операцион тизими мухитида:

а). "Мои документы" папкасини ичида гуруҳингиз номери номли ва унинг ичида Фамилия-исми-шарифингиз номли иккита папка яратинг.

Масалан 511-02 БИК ва Алимов Б.М.

б). Фамилия-исми-шарифингиз номли папканинг ичида 3-та файл яратинг. Бу **WORD**, **EXCEL** ва **POWERPOINT** ҳужжатлари бўлсин. Уларнинг номи фамилия-исми-шарифингиз бош ҳарфлари ва вариант номери билан аталсин. **Масалан: АБМ_30.**

2.Яратилган ҳужжатларда вариантнинг масаласи устида қуйидаги амалларни бажаринг:

а). **WORD** ёрдамида назорат ишининг титул варағи (ОУЮ, кафедра, фан, гуруҳ, исми-шарифингиз, ва х.к.) ва берилган масала топшириғини киритинг.

б). **Масала топшириғи:**

Керакли ҳисоб-китоб амалларини бажаринг ва «**Мастер диаграмм**» бўлими ёрдамида чизиқли диаграмма кўринишидаги диаграммани яратинг.

Ташкилот бўлимларида хизмат сафари харажатлари ҳисоби (миллион сўм ҳисобида)				
бўлимлар	2008	2009	2010	жами
Техника таъминоти	160,2	145,4	350,2	
Ҳисобхона	150,3	170,2	200,2	
Ходимлар бўлими	134,4	160,3	175,3	
I бўлим	67,1	80,1	89,4	
II бўлим	89,4	75,4	80,2	
жами				

с). **EXCEL**-да масалани ҳисоблаш жадвалини яратинг ва натижалар диаграммаси ёки графикни тузинг.

д). **POWERPOINT** ёрдамида бажарган ишларингизни слайдларга киритиб презентация тайёрланг.

- **1 -чи слайд - титул;**
- **Сарлавҳа шрифти ўлчами- 88, ранги - қора.**

- Сарлавҳа учун **пушти соя панель рисования Тень** тугма орқали ўрнатинг

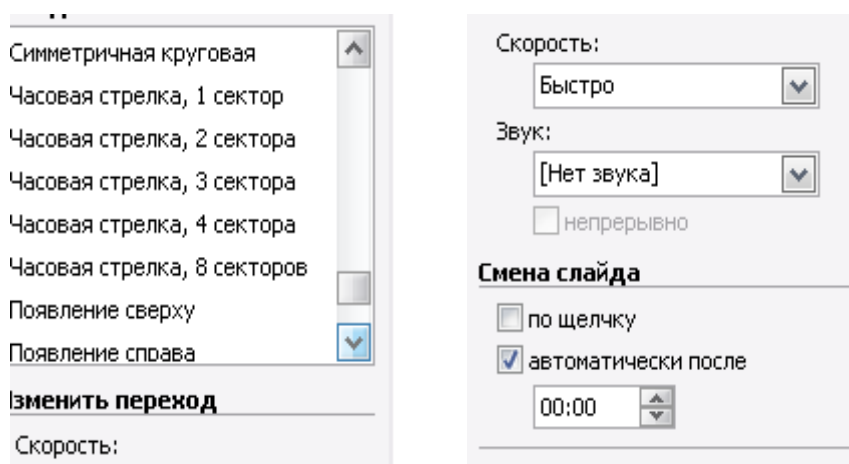
Слайд анимациясини ўрнатинг

- Сарлавҳа учун - эффект **Вылет снизу слева**, матн кўриниши **По буквам**.
- Матн учун- эффект **Вылет справа**, матн кўриниши **По словам**.
- **2-чи слайд** - топириқ берилиши;
- **Текст и графика** макетини ишлатинг
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **88, ранги – оч кўк**.
- Сарлавҳа остига **кўк соя** ўрнатинг.
- **3-чи слайд** - **EXCEL**-даги масалани ҳисоблаш жадвали;
- Слайд фони - **Белый мрамор Фон меню Форматидан . Фон ичидан Способы заливки**, ундан кегин **Текстура**. Сўнг **Применить** тугмасини босамиз.
- **4-чи слайд** - **EXCEL**-даги натижалар диаграммаси;
- Шрифт ўлчами - **14, ранг- жигаранг, соя - салатovýй**.
- Слайд фони - **заливка градиентная**, битта ранг - **кўк, диагональная** истрихли.
- Звук **Другой звук**, матн чиқиши **По буквам**.
- **5-чи слайд** - Хулосалар.
- Слайд фони - **Белый мрамор**.
- Сарлавҳа остига шрифт ўлчами - **88. Ранг — духоба**.
- Матн учун рўйхат - эффект **Сбор снизу**, появление текста **Вместе**.

3). Умумий презентацияни созлаш:

а) Показ слайдов- Настройка презентации- с 1 по 5 кўрсатинг

б) Показ слайдов- Смена слайдов – Симметричная круговая, тезлик(скорость) - быстро, звук- Напряжение, Смена слайдов- автоматически- 13секунд



с) Показ слайдов-Управляющие Кнопки бошқарув тугмалари ўрнатинг

д) Наушник, колонка ва микрофонни улаб: 5-та слайднинг вазифасини ва фамилия, гуруҳингизни гапириб ёзинг

е) Хосил бўлган хужжатларни принтерга чиқаринг.

Назорат саволлари

1. PowerPoint дастурида анимация қандай амалга оширилади?
2. Анимацияга товуш қўшиш қандай амалга оширилади?
3. Слайдларни кўриш учун қайси менюдан фойдаланилади?
4. Слайдларни сақлашнинг фарқи қандай?
5. PowerPoint дастурининг вазифаси?
6. PowerPoint дастурини ишга тушириш ва унинг инструментлари?
7. Слайдларни яратиш усуллари.
8. Слайдларга расм, мусиқа ва видеофильмларни жойлаш.
9. **POWERPOINT** дастури ва унинг вазифалари?
10. **POWERPOINT** да дастурини юклаш ва дастур ишини якунлаш?
11. **POWERPOINT** ишчи экран кўриниши?
12. Презентация, слайд тушунчаларига изоҳ беринг?
13. Презентация ва слайд тузишнинг асосий усулларини келтиринг?
14. Тақдимот ўрнатиш?
15. Мастер Автосодержание ёрдамида презентациялар тайёрлашнинг характерли хусусиятлари қандай?
16. Шаблон презентации бўлимининг вазифаси?
17. Пустая презентация бўлимининг хусусиятлари?
18. Открыть презентацию бўлими вазифаси?
19. **POWERPOINT** да янги презентация яратиш қандай амалга оширилади?
20. Яратилган презентацияни хотирага қандай киритилади?
21. Слайдларга матнлар киритиш ва уларни тахрирлаш қандай амалга оширилади?
22. Слайд макетларини қандай ўзгартириш мумкин?
23. Слайдларга жадваллар ўрнатиш ва маълумот киритиш?
24. Диаграмма яратиш?
25. Слайдларга объект ва расмлар ўрнатиш қандай амалга оширилади?
26. Презентацияга қушимча слайдлар ўрнатиш қандай амалга оширилади?
27. Слайд макетини ўзгартириш ва кераксиз слайдларни ўчириш?
28. Ўрнатилган презентация шаблонини ўзгартириш?
29. тақдимотларнинг автоматик намоишларини ташкил этиш?
30. Бир презентация учун бир нечта тақдимот намоишларини ташкил этиш?
31. Слайдга ўрнатилган диаграммага қандай анимация ўрнатилади?
32. Слайдларнинг тузилиш ҳолати ва унинг вазифаси?
33. Слайдларнинг намоиш ҳолатининг вазифаси?
34. Бир ҳолатдан иккинчи ҳолатга ўтиш?
35. Word матн тахрирлагичидан объектларни нусхалаш ва ўрнатиш қандай амалга оширилади.
36. Excel дастуридан маълумотларни нусхалаш ва ўрнатиш қандай бажарилади?

ТЕСТ САВОЛЛАРИ

1. Мавжуд бўлган презентацияда янги слайдларни яратиш (PowerPoint)?

- A) CTRL + A
- B) CTRL + T
- C) CTRL + H
- D) CTRL + D
- E) CTRL + M

2. Мавжуд бўлган слайд нусхасини ташкил этиш (PowerPoint)?

- A) CTRL + D
- B) CTRL + Z
- C) CTRL + A
- D) CTRL + T
- E) CTRL + O

3. Яратилган презентацияни хотирага киритиш (PowerPoint)?

- A) ALT + F5
- B) ALT + F4
- C) ALT + F2
- D) ALT + F10
- E) ALT +

4. Экранга кушимча менюни чакириш (PowerPoint)?

- A) SHIFT+ F10
- B) SHIFT+ F12
- C) SHIFT+ F1
- D) SHIFT+ F2
- E) SHIFT+ F3

5. Яратилган презентацияни автоматик равишда саклаш (PowerPoint)?

- A) SHIFT+ F10
- B) SHIFT+ F12
- C) SHIFT+ F1
- D) SHIFT+ F2
- E) SHIFT+ F3

6. PowerPoint - бу?

- A) Презентация графикалари билан хар томонлама ишловчи мукамал дастур
- B) Функциялар устида барча амалларни бажарувчи электрон жадвал
- C) Матн тахрирлагич
- D) Барча жавоблар тугри,

Е) База тупламлари устида барча амалларни бажарувчи дастур,

7. PowerPoint дастури диалог дарчачаси кандай бўлимлардан ташкил топган?

А) Мастер автосодержание, открыть презентации, создание слайда, закрыть презентацию,

В) Мастер автосодержание, открыть презентации, создание слайда, сохранить презентацию,

С) Мастер автосодержание, открыть презентации, создание слайда, формат слайда,

Д) Мастер автосодержание, шаблон презентации, пустая презентации, открыть презентации

Е) Мастер автосодержание, создать слайд, шаблон презентации, открыть презентации

8. Презентация бу - ... (PowerPoint)

А) Жадвал кўринишидаги лист

В) Бир нечта листдан иборат бўлган хужжат

С) Сатр ва каторлар кўринишидаги варак,

Д) Маълум ахборотлар киритилган бир нечта слайдлар туплами

Е) Барча жавоблар тугри

9. Янги презентация ташкил этиш (PowerPoint)?

А) ВСТАВКА, СОЗДАТЬ СЛАЙД,

В) ПРАВКА, СПЕЦИАЛЬНАЯ ВСТАВКА,

С) ВИД, СЛАЙДЫ

Д) ВСТАВКА, ДУБЛИРОВАТЬ СЛАЙД

Е) ФАЙЛ, СОЗДАТЬ

10. Мавжуд презентацияга янги слайд урнатиш (PowerPoint)?

А) ВСТАВКА, СОЗДАТЬ СЛАЙД

В) ПРАВКА, СПЕЦИАЛЬНАЯ ВСТАВКА

С) ВИД, СЛАЙДЫ

Д) ВСТАВКА, ДУБЛИРОВАТЬ СЛАЙД,

Е) ФАЙЛ, СОЗДАТЬ,

11. Слайд нусхасини ташкил этиб урнатиш (PowerPoint)?

А) ВСТАВКА, СОЗДАТЬ СЛАЙД,

В) ПРАВКА, СПЕЦИАЛЬНАЯ ВСТАВКА

С) ВИД, СЛАЙДЫ

Д) ВСТАВКА, ДУБЛИРОВАТЬ СЛАЙД

Е) ФАЙЛ, СОЗДАТЬ,

12. Белгиланган слайдни экрандан олиб ташлаш (PowerPoint)?

А) ПРАВКА, ОЧИСТИТЬ

В) DELETE тугмаси

- C) ПРАВКА, УДАЛИТЬ СЛАЙД
- D) ПРАВКА, ВЫРЕЗАТЬ
- E) Барча жавоблар тугри

13. Слайд бу - ... (PowerPoint)

- A) Маълумот киритиш учун танланадиган хужжатдаги лист макети
- B) Жадвал кўринишидаги хужжат,
- C) Ихтиёрий танланадиган презентация шаблони,
- D) Сатр ва каторлардан иборат бўлган хужжат
- E) Барча жавоблар тугри

14. Мавжуд бўлган хужжат презентация шаблонини ўзгартириш (PowerPoint)?

- A) ФОРМАТ, РАЗМЕТКА СЛАЙДОВ
- B) ФОРМАТ, ПРИМЕНИТЬ ОФОРМЛЕНИЕ
- C) ФОРМАТ, АВТОФИГУРЫ,
- D) ВСТАВКА, РИСУНОК
- E) ФОРМАТ, ФОН

15. Мавжуд бўлган презентацияда слайд макетини ўзгартириш (PowerPoint)?

- A) ФОРМАТ, РАЗМЕТКА СЛАЙДОВ
- B) ФОРМАТ, ПРИМЕНИТЬ ОФОРМЛЕНИЕ
- C) ФОРМАТ, АВТОФИГУРЫ
- D) ВСТАВКА, РИСУНОК,
- E) ФОРМАТ, ФОН,

16. Танланган слайд анимациясини урнатиш (PowerPoint)?

- A) ПОКАЗ СЛАЙДОВ, НАСТРОЙКА ВРЕМЕНИ
- B) ПОКАЗ СЛАЙДОВ, НАСТРОЙКА ПРЕЗЕНТАЦИИ,
- C) ПОКАЗ СЛАЙДОВ, НАСТРОЙКА ДЕЙСТВИЕ
- D) ПОКАЗ СЛАЙДОВ, НАСТРОЙКА АНИМАЦИИ
- E) ПОКАЗ СЛАЙДОВ, ПЕРЕХОД СЛАЙДОВ

17. Microsoft PowerPoint дастури ёрдамида яратиладиган хужжатлар қандай номланади

- A) презентация
- B) сайт
- C) таблица
- D) макет

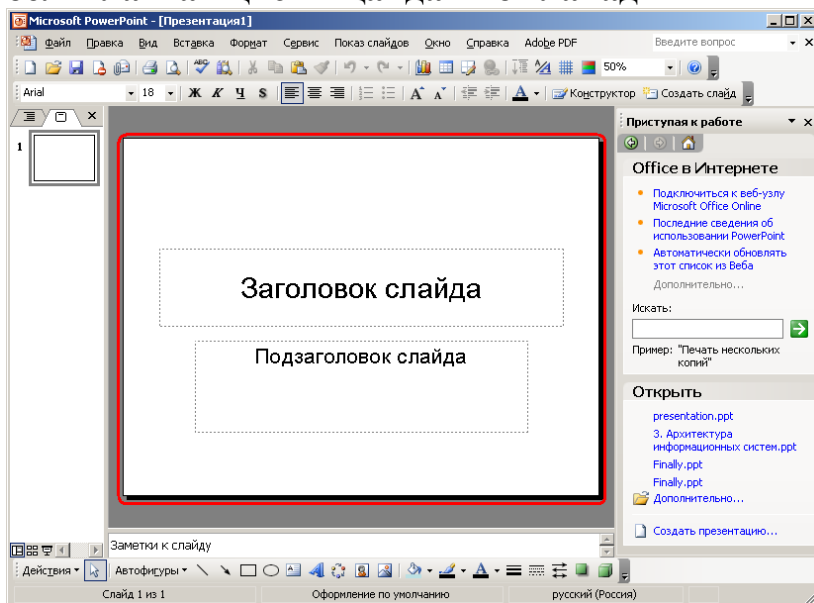
18. Microsoft PowerPoint дастурида янги хужжат яратилганда, одатда автоматик равишда дастур томонидан унга қандай ном берилади

- A) *.PPT B) *.DOC C) *.HTP D) *.XLS

19. Компьютер дискида ёки ихтиёрий ахборот ташувчида жойлашган «*.ppt» кенгайтмали файлга сичконча кўрсаткичи билан икки марта босилса қандай жараён содир бўлади

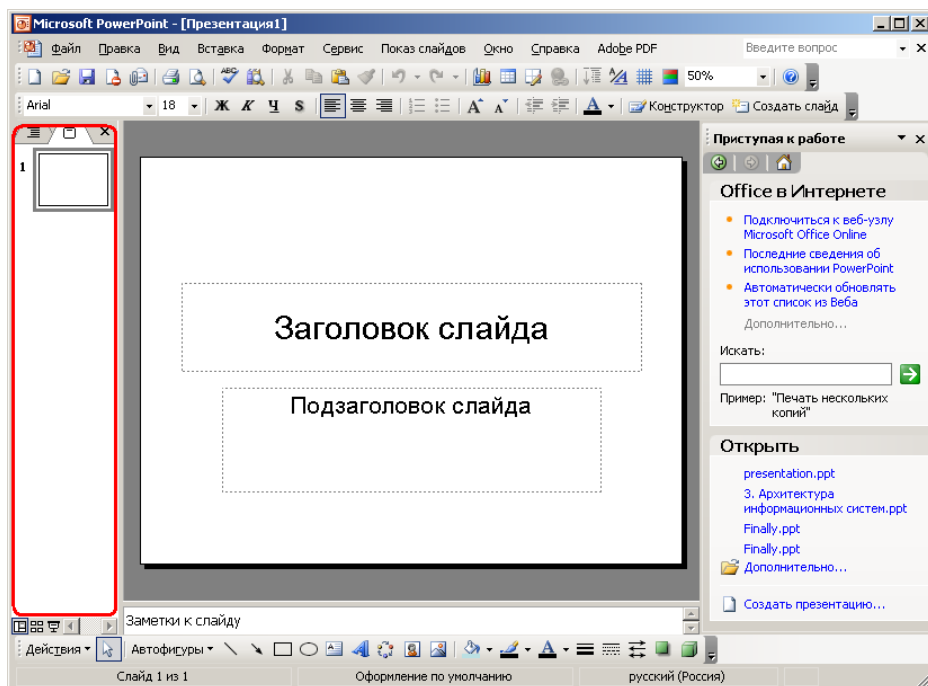
- A) Презентация очилади
- B) презентация сакланади
- C) презентация чоп этилади
- D) презентация ўчирилади

20. Microsoft PowerPoint дастурида яратилган хужжатнинг расмда белгиланган қисми қандай номланади



- A) ишчи соха
- B) презентация яратиш
- C) старт дарча
- D) презентация кўриниши

21. Microsoft PowerPoint дастур интерфейсининг расмда келтирилган қисми қандай номланади

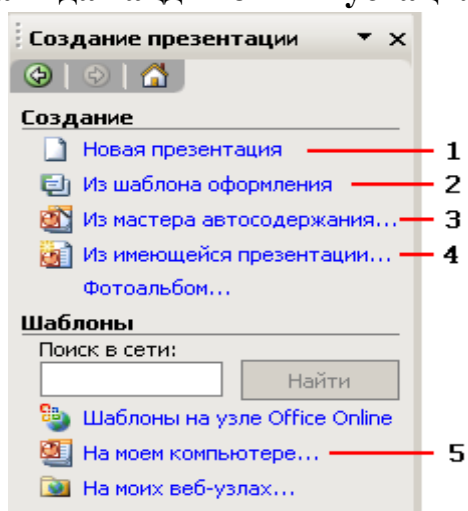


- A) Структура
- B) Обычный
- C) Страницы заметок
- D) Слайд

22. Келтирилган амалларнинг қайси бири ёрдамида тақдимотларни (презентация) очиш мумкин

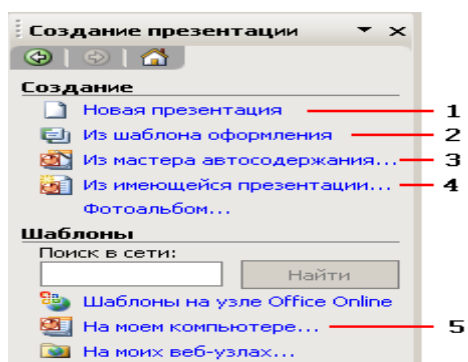
- A) Меню-ФАЙЛ - ОТКРЫТЬ
- B) Меню ФАЙЛ - СОЗДАТЬ
- C) Меню ФАЙЛ - СОХРАНИТЬ
- D) Меню ФАЙЛ - СВОЙСТВА

23. Расмда келтирилганидек, Microsoft PowerPoint дастурининг «Создание презентации» топшириқлар майдонидаги қайси амал ёрдамида тақдимотни мустақил равишда қўлда яратиш мумкин



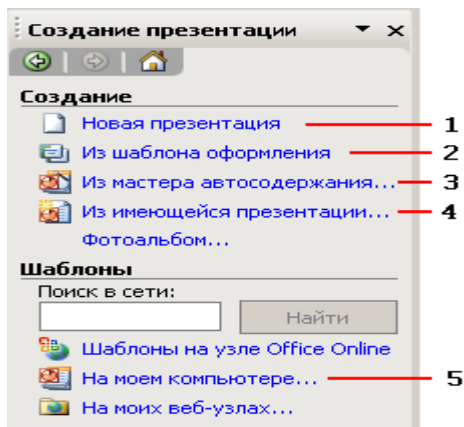
- A) 1- новая презентация
- B) 2- Из шаблона оформления
- C) 3- Из мастера автосодержания
- D) 4- Из имеющейся презентации

24. Расмда келтирилганидек, Microsoft PowerPoint дастурининг «Создание презентации» топшириқлар майдонидаги қайси амал ёрдамида ўз шрифтлар тўплами, фони ва дизайнига эга бўлган шаблонлардан фойдаланиб тақдимот яратиш мумкин



- A) 2- шаблон оформления
- B) 1-новая презентация
- C) 3- Из мастера автосодержания
- D) 4- Из имеющейся презентации

25. Расмда келтирилганидек, Microsoft PowerPoint дастурининг «Создание презентации» топшириқлар майдонидаги қайси амал ёрдамида шакл ва мазмун жиҳатдан ўхшаш тақдимот асосида бошқа бир янги тақдимот яратиш мумкин



- A) 3 -Мастер автосодержания
- B) 1-новая презентация
- C) 2-Из шаблона оформления
- D) 4- Из имеющейся презентации

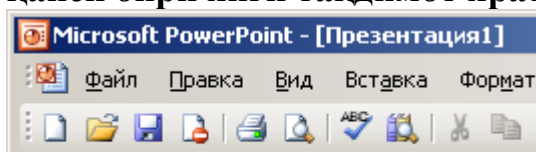
26. Келтирилган амалларнинг қайси бири ёрдамида тақдимотларни (презентация) тезкор сақлаш мумкин

- A) Файл- СОХРАНИТЬ
- B) ФАЙЛ-СОЗДАТЬ
- C) ФАЙЛ-ОТКРЫТЬ
- D) ФАЙЛ-СВОЙСТВА

27. Келтирилган амалларнинг қайси бири ёрдамида мавжуд тақдимотни (презентация) янги ном билан сақлаш мумкин

- A) Файл- СОХРАНИТЬ КАК
- B) ФАЙЛ-СОЗДАТЬ
- C) ФАЙЛ-ОТКРЫТЬ
- D) ФАЙЛ-СВОЙСТВА

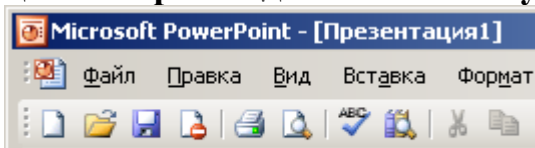
28. Расмда келтирилган дастур ускуналар панелидаги тугмаларнинг қайси бири янги тақдимот яратиш учун мўлжалланган



1 2 3 4 5

- A) 1 B) 2 C) 4 D) 5

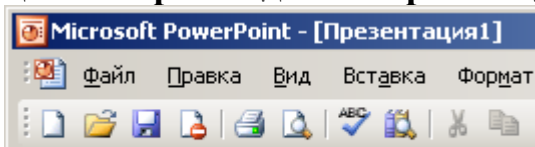
29. Расмда келтирилган дастур ускуналар панелидаги тугмаларнинг қайси бири тақдимотни очиш учун мўлжалланган



1 2 3 4 5

A) 2 B) 1 C) 4 D) 5

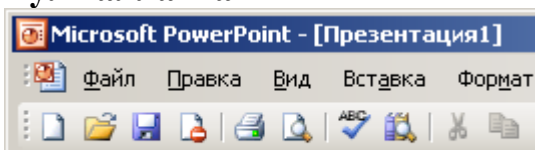
30. Расмда келтирилган дастур ускуналар панелидаги тугмаларнинг қайси бири тақдимотларни сақлаш учун мўлжалланган



1 2 3 4 5

A) 3 B) 1 C) 4 D) 5

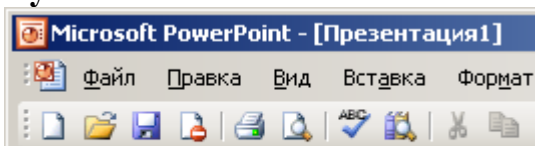
31. Расмда келтирилган дастур ускуналар панелидаги тугмаларнинг қайси бири тақдимотларни чоп қилиш (босмага чиқариш) учун мўлжалланган



1 2 3 4 5

A) 4 B) 1 C) 2 D) 5

32. Расмда келтирилган дастур ускуналар панелидаги тугмаларнинг қайси бири тақдимотларни чоп этишдан олдин бирламчи кўриш учун мўлжалланган



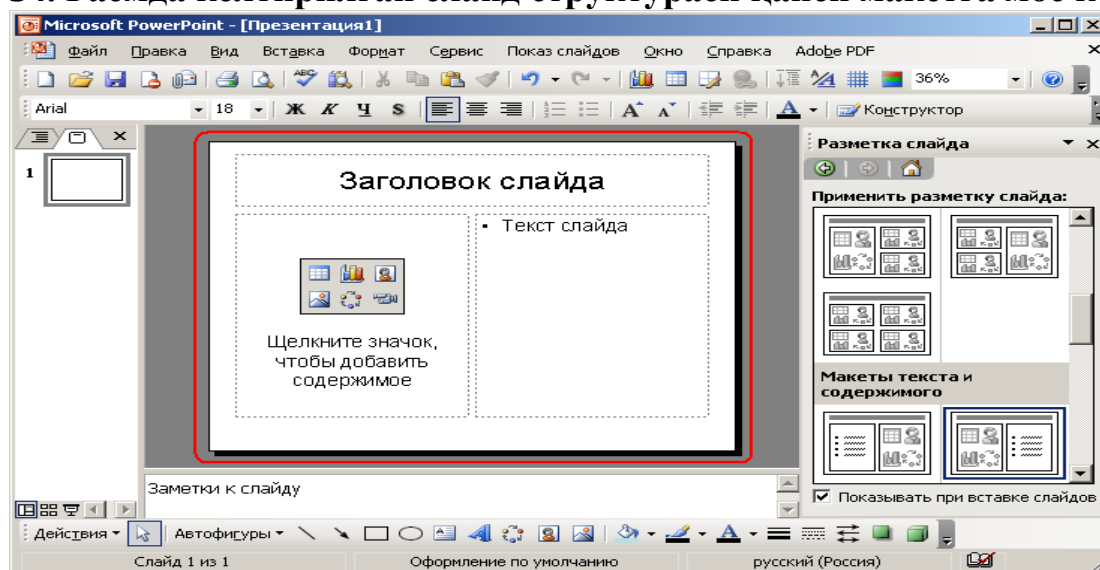
1 2 3 4 5

A) 5 B) 1 C) 2 D) 4

33. Тақдимотга (презентация) янги слайд қўшиш учун қандай амални бажариш керак

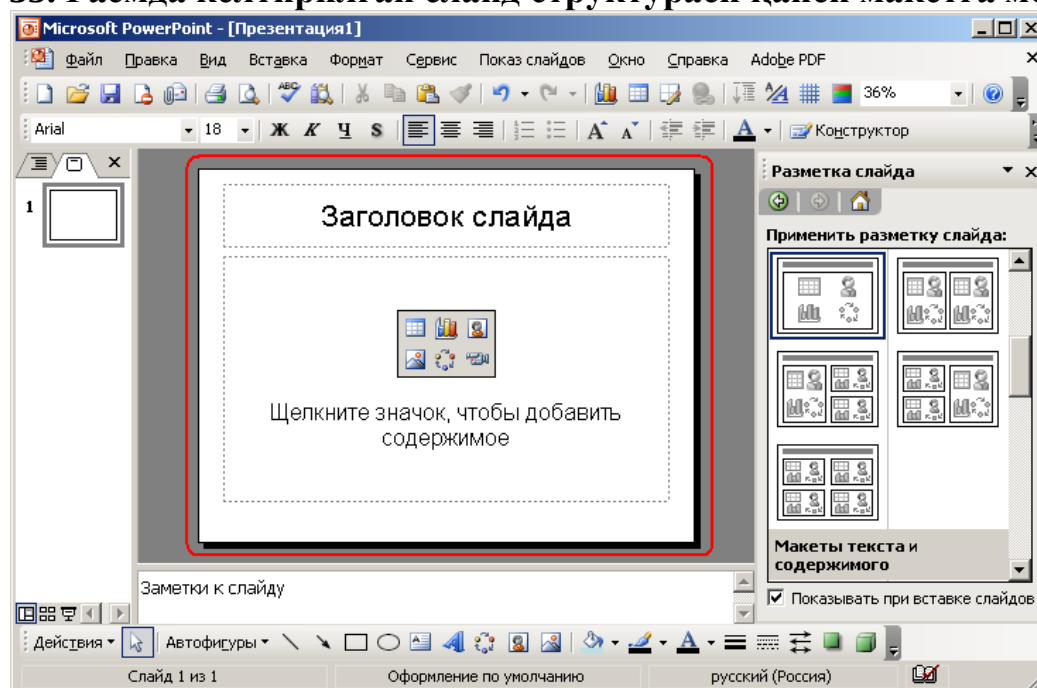
- A) Enter кнопкаси босиш оркали
- B) Ctrl кнопкаси босиш оркали
- C) Alt кнопкаси босиш оркали
- D) Shift кнопкаси босиш оркали

34. Расмда келтирилган слайд структураси қайси макетга мос келади



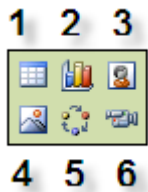
- A) Заголовок, объект ва текст
- B) объект, текст
- C) текст, заголовок
- D) Заголовок, объект

35. Расмда келтирилган слайд структураси қайси макетга мос келади



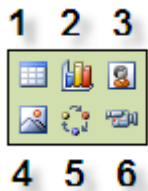
- A) Заголовок , объект
- B) объект, текст
- C) текст, заголовок
- D) Заголовок, объект и текст

36. Слайдга «Заголовок и объект» макетини қўллаш унга турли маълумотларни қўшиш имконини беради. Расмдаги қайси белги ёрдамида слайдга расм қўйиш мумкин (дастур библитекаси коллекциясидан эмас)?



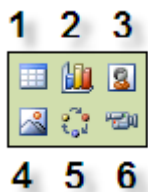
A) 3 B) 1 C) 6 D) 4

37. Слайдга «Заголовок и объект» макетини қўллаш унга турли маълумотларни қўшиш имконини беради. Расмдаги қайси белги ёрдамида слайдга жадвал қўшиш мумкин



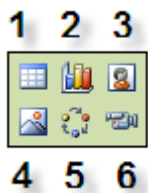
A) 1 B) 3 C) 6 D) 4

38. Слайдга «Заголовок и объект» макетини қўллаш унга турли маълумотларни қўшиш имконини беради. Расмдаги қайси белги ёрдамида слайдга диаграмма қўшиш мумкин



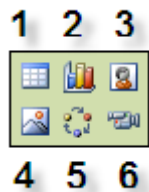
A) 2 B) 1 C) 6 D) 4

39. Слайдга «Заголовок и объект» макетини қўллаш унга турли маълумотларни қўшиш имконини беради. Расмдаги қайси белги ёрдамида слайдга Clip Art расмларни яъни дастур библитекаси коллекциясидаги расмларни қўйиш мумкин



A) 3 B) 1 C) 2 D) 4

40.Слайдга «Заголовок и объект» макетини қўллаш унга турли маълумотларни қўшиш имконини беради. Расмдаги қайси белги ёрдамида слайдга видеоклип қўйиш мумкин



A) 6 B) 1 C) 2 D) 4

41.Тақдимотдан слайдларни ўчириш усуллари тўғри келтирилган жавобларни танланг

- A) Меню-правка-удалить слайд
- B) Меню-правка-выделить все
- C) Меню-файл- удалить слайд
- D)) Меню-файл- выделить все

42. Қуйидаги режимларнинг қайси бирида Microsoft PowerPoint дастури дарчасида слайдларнинг кичиклаштирилган миниатюрами кўриниши тасвирланиб, уларнинг тартибини ва ўрнини ўзгартириш мумкин.

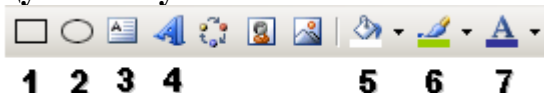
- A) -Режим сортировщик слайдов
- B) - Режим Мастер автосодержания
- C)- Режим Из шаблона оформления
- D)- Режим Из имеющейся презентации

43.Расмда келтирилган, Microsoft PowerPoint дастури ускуналар панелининг қайси тугмаси ёрдамида слайдга матнларни қўшиш ва киритиш мумкин



A) 3 B) 1 C) 2 D) 7

44.Расмда келтирилган, Microsoft PowerPoint дастури ускуналар панелининг қайси тугмалари ёрдамида слайдга геометрик шаклларни қўшиш мумкин



- A) 1 и 2
- B) 1 и 4
- C) 2 и 6
- D) 2 и 5

45. Microsoft PowerPoint дастури ускуналар панелининг қайси тугмаси ёрдамида слайддаги объектларнинг фон рангини ўрнатиш мумкин



A) 5 B) 1 C) 2 D) 3

46. Microsoft PowerPoint дастури ускуналар панелининг қайси тугмаси ёрдамида слайддаги объектларнинг рамкаси рангини ўрнатиш мумкин



A) 6 B) 1 C) 2 D) 3

47. Microsoft PowerPoint дастури ускуналар панелининг қайси тугмаси ёрдамида слайддаги объектлар матнининг рангини ўрнатиш мумкин



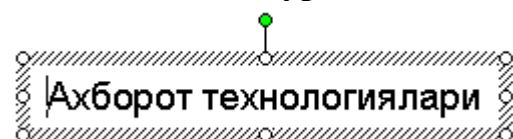
A) 7 B) 1 C) 2 D) 3

48. Microsoft PowerPoint дастури ускуналар панелининг қайси тугмаси ёрдамида чизиқ объектлари қалинлиги ва шаклини ўрнатиш мумкин



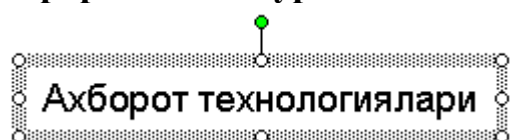
A) 3 B) 1 C) 2 D) 5

49. Microsoft PowerPoint дастурида кўпинча матнлар билан ишлаш учун “Надпись” объектидан фойдаланилади. Расмда тасвирланган ҳолатда клавиатурадан Delete тугмаси босилса нима содир бўлади



- A) матнни айлантиради
- B) матнни ўчиради
- C) матнни экран бўйлаб силжитади
- D) матнни экран бўйлаб чузади

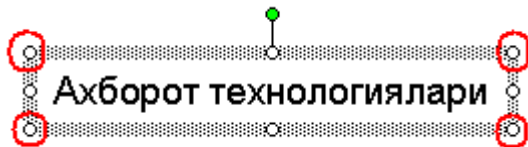
50. Расмда кўрсатилганидек, Microsoft PowerPoint дастурида қуйидаги “Надпись” объектининг яшил рангли маркери сичқонча ёрдамида бирор томонга сурилса нима содир бўлади



- A) матнни айлантиради
- B) матнни ўчиради

- C) матнни экран бўйлаб силжитади
- D) матнни экран бўйлаб чузади

51. Microsoft PowerPoint дастурида қуйидаги “Надпись” объектининг расмда кўрсатилганидек бурчак маркерлари сичқонча ёрдамида силжитилса нима содир бўлади



- A) экран бўйлаб чузади
- B) матнни ўчиради
- C) матнни экран бўйлаб силжитади
- D) матнни айлантиради

52. Microsoft PowerPoint дастурида қуйидаги “Надпись” объектининг расмда кўрсатилганидек томон маркерлари сичқонча ёрдамида силжитилса нима содир бўлади



- A) экран бўйлаб кенгайтиради
- B) матнни ўчиради
- C) матнни экран бўйлаб силжитади
- D) матнни айлантиради

53. Тақдимотга (презентация) файлдан расмларни қўйиш учун қандай амалларни бажариш зарур

- A) Вставка – рисунок
- B) Вид– рисунок
- C) Вставка -разрыв
- D) Правка- рисунок

54. Тақдимотлар яратишда кўпгина ҳолларда объектлардан нусха кўчиришга тўғри келади. Слайдлардаги объектларни нусхалаш қандай амалга оширилади

- A) Правка- копировать
- B) Правка-выделить все
- C) Вставка -разрыв
- D) Файл-свойства

55. Тақдимот слайдидаги бир нечта объектларни белгиланг, “Рисование” ускуналар панелидан “Действия” тугмасини босинг ва “Группировать” амалини бажаринг. Ушбу амаллар натижасида нима содир бўлади

- A) объектларни бир гуруҳга бирлаштиради
- B) объектларни ўчиради
- C) объектларни гуруҳларга ажратади
- D) объектларни кушади

56. Microsoft PowerPoint дастурида қайси амал ёрдамида слайдлар дизайнини ўрнатиш ва ўзгартириш мумкин

- A) конструктор
- B) рисунок
- C) сортировщик
- D) мастер

57. Microsoft PowerPoint дастурида қайси амал ёрдамида слайдлар макетини ўрнатиш ва ўзгартириш мумкин

- A) создать слайд
- B) удалить слайд
- C) изменить слайд
- D) копировать слайд

58. Презентациядаги барча слайдларни блокка олиш (PowerPoint)?

- A) CTRL + N
- B) CTRL + O
- C) CTRL + S
- D) CTRL + A
- E) CTRL + C

59. Киритилган матн шрифтларини ўзгартириш (PowerPoint)?

- A) CTRL + A
- B) CTRL + G
- C) CTRL + T
- D) CTRL + D
- E) CTRL + H

60. Мавжуд бўлган презентацияда янги слайдларни яратиш (PowerPoint)?

- A) CTRL + A
- B) CTRL + T
- C) CTRL + H
- D) CTRL + D
- E) CTRL + M

61. PowerPoint дастурининг кайси режимда слайдни нусхалаш мумкин?

- A) сортировка режим
- B) лист кўриниши режим
- C) намоиш режим
- D) структура режим
- E) барча жавоблар тугри

62. PowerPoint да презентация намоишини кўриш кайси функционал тугма ердамида бажарилади

- A) F5 B) F2 C) F3 D) F8 E) F1

63. PowerPoint да слайдлар аро анимация урнатиш кайси устундан фойдаланиб урнатилади?

- A) показ слайдов, настройка презентации
- B) показ слайдов, переход слайдов
- C) показ слайдов, настройка анимации
- D) показ слайдов, эффекты анимации
- E) показ слайдов, настройка вреиени

64. Дастур ишини якунлаш (PowerPoint)?

- A) ALT + F5
- B) ALT + F4
- C) ALT + F2
- D) ALT + F10
- E) ALT + F8

65. PowerPoint да презентацияга кушимча слайд макети кандай урнатилади?

- A) вставка устуни, создать слайд ердамида
- B) файл устуни, создать бўйруги ердамида
- C) воситалар катори, создать тугмаси ердамида
- D) формат устуни, разметка слайда ердамида
- E) правка устуни, вставить ердамида

66. PowerPoint да меню каторини активлаштириш кайси функционал тугма ердамида бажарилиди?

- A) F5 B) F6 C) F9 D) F10 E) F12

67. Автосохранение PowerPoint бош тавсияномасининг кайси бўлимда жойлашган ?

- A) Файл создать
- B) Файл открыть
- C) Правка открыть
- D) Сервис настройка
- E) Сервис параметры

68. Меню сатрини ишга тушириш (PowerPoint)?

- A) ALT + F5
- B) ALT + F4
- C) ALT + F2
- D) ALT + F10
- E) ALT

69. PowerPoint юкланган ҳолатда хотирада мавжуд бўлган презентацияни очиш?

- A) CTRL + N
- B) CTRL + O
- C) CTRL + S
- D) CTRL + A
- E) CTRL + C

70. PowerPoint юкланган ҳолатда янги презентация ташкил этиш?

- A) CTRL + N
- B) CTRL + O
- C) CTRL + S
- D) CTRL + A
- E) CTRL + C

71. Яратилган презентацияни хотирага киритиш (PowerPoint)?

- A) CTRL + N
- B) CTRL + O
- C) CTRL + S
- D) CTRL + A
- E) CTRL + C

72. Берилган маълумотдан нусха олиб, буферга жунатиш (PowerPoint)?

- A) CTRL + N
- B) CTRL + O
- C) CTRL + S
- D) CTRL + A
- E) CTRL + C

73. Буферда мавжуд бўлган, яъни нусхаланган маълумотни слайдга урнатиш (PowerPoint)?

- A) CTRL + N
- B) CTRL + O
- C) CTRL + S
- D) CTRL + V
- E) CTRL + C

74. Клавиатурада мавжуд бўлмаган белгиларни урнатиш (PowerPoint)?

- A) ВСТАВКА, РИСУНОК.
- B) ВСТАВКА, НАДПИСЬ.
- C) ВСТАВКА, ОБЪЕКТ.
- D) ВСТАВКА, СИМВОЛ
- E) Барча жавоблар тугри.

75. Киритилган маълумот имлосини текшириш (PowerPoint)?

- A) F1 B) F2 C) F6 D) F7 E) F8

76. Бир презентация учун бир нечта намойишларни ташкил этиш (PowerPoint)?

- A) ПОКАЗ СЛАЙДОВ, НАСТРОЙКА ВРЕМЕНИ.
- B) ПОКАЗ СЛАЙДОВ, НАСТРОЙКА ПРЕЗЕНТАЦИИ.
- C) ПОКАЗ СЛАЙДОВ, НАСТРОЙКА АНИМАЦИИ.
- D) ПОКАЗ СЛАЙДОВ, ПРОИЗВОЛЬНАЯ ДЕМОНСТРАЦИЯ
- E) Барча жавоблар тугри.

77. Мастер автосодержание бўлими вазифаси нимадан иборат (PowerPoint)?

- A) 24 макетдан иборат слайдлар руйхати берилган бўлиб керакли макетни танлаш ва янги хужжат яратиш мумкин
- B) компьютер хотирасидаги ихтиерий презентация танлар ва урнатиш
- C) керакли шаблон, слайд макети, типи ерни танланган презентация яратиш
- D) берилган шаблон турларидан фойдаланиб керакли шаблонни танлаш ва урнатиш
- E) барча жавоблар тугри

78. Пустая презентация бўлими вазифаси нимадан иборат (PowerPoint)?

- A) 24 макетдан иборат слайдлар руйхати берилган бўлиб керакли макетни танлар ва янги хужжат яратиш мумкин
- B) компьютер хотирасидаги ихтиерий презентация танлар ва урнатиш
- C) керакли шаблон, слайд макети, типи ерни танланган презентация яратиш
- D) берилган шаблон турларидан фойдаланиб керакли шаблонни танлаш ва урнатиш
- E) барча жавоблар тугри

79. Шаблон оформление бўлими вазифаси нимадан иборат (PowerPoint)?

- A) 24 макетдан иборат слайдлар руйхати берилган бўлиб керакли макетни танлар ва янги хужжат яратиш мумкин
- B) компьютер хотирасидаги ихтиерий презентация танлар ва урнатиш
- C) керакли шаблон, слайд макети, типи ерни танланган презентация яратиш
- D) берилган шаблон турларидан фойдаланиб керакли шаблонни танлаш ва урнатиш
- E) барча жавоблар тугри

80. Открыть презентацию бўлими вазифаси нимадан иборат (PowerPoint)?

- A) 24 макетдан иборат слайдлар руйхати берилган бўлиб керакли макетни танлар ва янги хужжат яратиш мумкин
- B) компьютер хотирасидаги ихтиерий презентация танлар ва урнатиш
- C) керакли шаблон, слайд макети, типи ерни танланган презентация яратиш
- D) берилган шаблон турларидан фойдаланиб керакли шаблонни танлаш ва урнатиш
- E) барча жавоблар тугри

ФҲЙДАЛАНИЛГАН АДАБИЁТЛАР

1. И. А. Каримов. Ўзбекистон буюк келажак сари.—Тошкент.: «Ўзбекистон», 1998.—528 б.
2. Баркамол авлод — Ўзбекистон тараққиётининг пойдевори. (Ўзбекистон Республикасининг «Таълим тўғрисида» ва «Кадрлар тайёрлаш миллий дастури тўғрисида»ги қонунлар).—Т.: «Шарк», 1998.—64 б.
3. Информатика: Касб-хунар коллежлари учун ўқув дастури.//Муаллифлар жамоаси: А.А.Абдуқодиров, Р. Д. Алоев, Р. Р. Боқиев ва бошқалар—Т.:2000.—12
4. У. Юлдашев, Ш. К. Рахматуллаева. MICROSOFT WINDOWS: Ўқув қўлланма.—Т., 2001.—29 б.
5. Ўзбекистон Давлат таълим стандарти: Ўрта махсус, касб-хунар таълими умумтаълим фанлари. — «Маърифат», №86, 2000 й. 4 ноябрь.
6. С. С.Ғуломов, А. Т.Шермухамедов, Б. А. Бегалов. Иқтисодий информатика: Дарслик /Академик С. С. Ғуломовнинг умумий таҳрири остида.—Т.: «Ўзбекистон», 1999.—528 б.
7. С. С. Ғуломов ва бошқалар. Ахборот тизимлари ва технологиялари: Олий ўқув юрти талабалари учун дарслик /Академик С.С. Ғуломовнинг умумий таҳрири остида.—Т.: «Шарк», 2000.—592 б.
8. М. Холматов, Н.Тайлоқов. Информатика, Т.2002.
- 9.А. Сатторов, Б. Қурмонбоев. Информатика ва ҳисоблаш техникаси асослари. «Ўқитувчи» Т. 1996.
10. А.А. Абдуқодиров Ҳисоблаш математикаси ва дастурлашдан лаборатория ишлари. Т «Ўқитувчи» 1993.
11. А.Ш Далиев., Б.Ж. Болтаев Информатика ва ҳисоблаш техникаси асослари. Т. «Фан» 1994.
- 12.М. Арипов, А. Ҳайдаров Информатика асослари. Т. «Ўқитувчи» 2002.
13. Б. Қўзиев ва б. «Информатика» фанидан кўрс ишини бажариш бўйича услубий кўрсатма Жиззах- 2007 йил.
14. С.Х. Файзуллаев, А.А.Акрамов. Маъруза матнлари. Тошкент 2009.

М У Н Д А Р И Ж А

1. POWERPOINT дастури ва унинг имкониятлари	4
2. POWERPOINT дастурида ишлаш бўйича лаборатория ишлари	10
3. Топшириқлар.....	15
4. Назорат учун саволлар.....	75
5. Тест саволлари.....	76
6. Адабиётлар.....	92

Мухаррир – Дусмухамедов Кудратилла
Чоп этиш қийматлари:
Буюртма № 44b Формат: 60/84 ^{1/16}
Нусхаси: 33 Ҳажми : 4,6 б.т.