

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

ANDIJON MASHINASOZLIK INSTITUTI

“AVTOMATIKA VA ELEKTROTEXNOLOGIYA ” FAKULTETI

“AXBOROT TEXNOLOGIYALARI” KAFEDRASI

Oliy ta'limning bakalavriyat yo`nalishlari
bo`yicha ta`lim olayotgan talabalar uchun

INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI

**FANIDAN KURS ISHLARINI
BAJARISHGA DOIR**

USLUBIY KO'RSATMA

Andijon 2013 y.

Ushbu uslubiy ko'rsatma bakalavriyat yo'nalishlari bo'yicha ta'lim olayotgan talabalar uchun mo'ljallangan bo'lib, «Informatika va axborot texnologiyalari» fanidan kurs ishlarini o'tkazish bo'yicha barcha yo'riqnomalarni va kurs ishi variantlarini va uning himoyasini tashkil etishdagi baholash mezonlarini o'z ichiga olgan.

Mazkur uslubiy ko'rsatmadan, «Informatika va axborot texnologiyalari» fanini o'rganayotgan talabalar, magistrlar va o'qituvchilar foydalanishi mumkin.

Ushbu uslubiy ko'rsama institut ilmiy - uslubiy kengashining _____ 2012 yildagi № ____ sonli yig'ilish qarori bilan tasdiqlangan.

Tuzuvchilar: **М. Юсупов**

Taqrizchilar:

SO`Z BOSHI

Ma'lumki, insoniyat ibtidoiy jamoa tuzumi davridanoq o'zining jismoniy mehnatini yengillatish maqsadida ko'plab texnologiyalarni vujudga keltirgan. Ya'ni ular qo'l mehnatini yengillatish uchun qurol yasab texnik mexanizmlar yaratishga asos soldi.

Jamiyat taraqqiyotining olg'a siljishi eng avvalo inson omiliga bog'liqdir. SHuning uchun ham inson o'z tafakkuri aql-zakovatini ko'proq ijodiy ishlariga jalb qilish shartligi e'tirof etilmoqda. Yangidan yangi texnik qurilma va vositalarni kashf qilish insonni o'z yashash sharoitiga, qilayotgan ishiga, ilmiy-texnik izlanishlariga ijodiy yondashish samarasidir. XX asrga kelib insoniyat qo'l mehnatinigina emas, balki aqliy mehnatini ham yengillatish ustida anchagina izlanish olib bordi. Bu yo'lda ko'plab texnik qurilmalar yaratildi va amaliyotga tadbiiq etildi. Xuddi shunday texnik qurilmalardan biri kompyuterdir.

Kompyuterni joriy qilinishi xalq xo'jaligining turli soxalarida ishlab chiqarish texnologiyasini tubdan o'zgarishini tobora oshirib, odamlarning ish sharoitlarini yaxshilanishiga olib keldi. Ayni paytda faol faoliyat ko'rsatish jarayonida insonda bir yo'l ko'plab sohalarga oid axborot va ma'lumotlarni yig'ish, hisoblash jarayonlarini tezlatish zaruriy extiyoji tug'ildi. EHMLar ana shunday juda katta ma'lumotlarni tez «ko'rib chiqish», hamda juda oz vaqtda katta aniqlikda qaror qabul qilish imkoniyatini berdi.

“Jahon sivilizasiyasiga dahldor bo'lgan eng zamonaviy ilmlarni egallamay turib, mamlakat taraqqiyotini ta'minlash qiyin”,-degan edilar I. Karimov. O'zbekistonning iqtisodiy va ijtimoiy sohalarda yuqori natijalarga erishishi, jahon iqtisodiy tizimida to'laqonli natijalarga to'laqonli sheriklik o'rnini egallay borishi, inson faoliyatining barcha jabhalarida zamonaviy axborot texnologiyalaridan yuqori darajada foydalanishning ko'lamlari qanday bo'lishiga hamda bu texnoliyalar ijtimoiy mehnat samaradorligining oshishida qanday rol o'ynashiga bog'liq. Demak, zamonaviy kompyuterlardan amalda keng foydalana oladigan yetuk kadrlar tayyorlash kechiktirib bo'lmaydigan vazifadir.

Bo'lajak mutaxassislar kompyuter bilan muloqot jarayonida mavjud dasturiy vositalardan foydalanib turli shaldagi axborotlarni qayta ishlaydilar. SHuning uchun mavjud dasturiy vositalardan foydalanishni, ya'ni operasion tizimlar, qobiqli dasturlar, matnli muxarrir hamda elektron jadval dasturlarida ishlash malakalarini hosil qilish va o'rgatishda informatika va axborotlar texnologiyasi fanining o'rni katta ahamiyatga ega.

Shu maqsadda ushbu uslubiy ko'rsatma bakalavriyat yo'nalishidagi barcha talabalar uchun mo'ljallangan bo'lib, u fanni o'qitishda Respublikamizda to'plangan ko'p yillik pedagogik tajribalarni ilmiy tahlildan o'tkazish natijasida hosil bo'lgan xulosalarga hamda Davlat ta'lim standartlariga mos na'munaviy dastur va unga mos ishchi dasturlarga asoslangandir.

Ushbu uslubiy ko'rsatma Davlat ta'lim standartlariga mos namunaviy dastur hamda unga mos ishchi dasturlar asosida tuzilgan bo'lib, «Informatika va axborotlar texnologiyasi» fanidan muayyan kurs ishlarini bajarishga mo'ljallangan.

TALABALARNING FANNI O`ZLASHTIRISHIDA KURS ISHLARINING ROLI VA AHAMIYATI

O'zbekiston Respublikasining «Oliy ta'lim haqida»gi nizomida (1998 yil 305-sonli buyrug'iga asosan qabul qilingan) Oliy ta'limning asosiy vazifalari qatorida quyidagilar ko'rsatilgan:

- davlat ta'lim standartlariga muvofiq ilg'or, zamonaviy ta'lim va kasb-hunar dasturlari asosida yuqori samarali o'qitishni tashkil etish va malakali kadrlar yetishtirishni ta'minlash;
- mamlakatning iqtisodiy, ijtimoiy rivojlanish istiqbollari, jamiyat talablariga binoan fan, texnika, ilg'or texnologiya, iqtisodiyot va madaniyatning zamonaviy yutuqlari asosida kadrlar o'qitishni tashkil etish va uning uslublarini muntazam takomillashtirish;

- o`quv amaliyotiga yangi pedagogik va axborot texnologiyalarini kiritish , o`qitishni masofaviy vositalar bilan ta`minlash;
- talabalarning ilmiy tadqiqotlari va ijodiy faoliyatlari orqali fan va texnikani rivojlantirish.

Kadrlar tayyorlash milliy dasturini amalga oshirishdan bosh maqsad va pirovard natija har jihatdan barkamol avlodni tarbiyalash, XXI asrning erkin fikrli shaxslarni voyaga yetkazishda namoyon bo`ladi.

Ta`limda yoshlarni shaxsiy o`quv qobiliyatlarini ro`yobga chiqarish va ularni rivojlantirish katta ahamiyat kasb etadi. Ta`lim tizimini hayot bilan, davlatimiz siyosati bilan bog`lash prinsipi Oliy ta`lim tizimi, O`zbekiston maktablari, kasb-hunar kollejlari oldida turgan eng muhim vazifa bo`lib qoladi. Hozirgi o`tish davrida kelajagi buyuk davlat qurishga va dadil qadamlar bilan bu vazifani amalga oshirishga qodir bo`lgan barkamol avlodga ta`lim-tarbiya berish ta`limning asosiy vazifasidir.

Demak, «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi» talablaridan kelib chiqib, bugungi kun har bir yoshdan, har bir talabadan yaxshi mutaxassis bo`lishni, o`zi egallagan sohaning mohir ustasi bo`lishni talab qiladi. Shundan kelib chiqib, turli fanlarni o`zlashtirishda talabalarning mustaqil tayyorgarliklariga alohida etibor beriladi. Mustaqil tayyorgarlikning eng maqbul yo`llaridan biri bu kurs ishlaridir.

Kurs ishlari ya`ni kurs loyihalari talabanning mustaqil ta`lim olishining eng mahsuldor davri bo`lib, mustaqil ta`limning ushbu shaklidan foydalanish yuqori malakali mutaxassis tayyorlashga asos bo`lib xizmat qiladi.

KURS ISHINI BAJARISH BOSQICHLARI

Kurs ishlari barcha predmetlardan o`sha predmet o`tilayotganda mustaqil topshiriq sifatida beriladi. Talaba kurs ishini bajarish mobaynida ma`ruza, amaliy, laboratoriya mashg`ulotlari, mustaqil ta`lim bosqichida olgan bilimlarini umumlantirib, ularni amalda qo`llay olishi, qo`yilgan muayyan masalani ijodiy hal ztishi lozim. Buning uchun talaba o`quv va ilmiy adabiyotlarni mustaqil o`qiydi, tahlil qiladi va rahbaridan maslahatlar oladi, sxema va chizmalarni tayyorlaydi, mutaxassislar yordamida muhokama qiladi va ishni himoyaga tavsiya qiladi.

Demak, qisqa vaqt ichida talabanning eng ko`p bilim olishini ta`minlashi tegishli kafedra va rahbarning kurs ishlarini samarali tashkil qilishiga bog`liq.

O`quv yili boshlanishida fan bo`yicha mustaqil ta`lim uchun kurs ishi ajratilgan taqdirda o`qituvchilar unga tegishli mavzular bo`yicha asosiy va qo`shimcha adabiyotlar (nomi, muallifi, bobi, paragrafi, sahifalari) haqida talabalarga batafsil ma`lumot bermog`i, kurs ishi bo`yicha o`zining maslahat beradigan hafta kuni, soati va xonasini aytmog`i lozim. Kafedra o`qituvchilarining talabalarga maslahatlar berish jadvali kafedraning e`lonlar doskasiga osib qo`yiladi (mustaqil ta`lim soati dars jadvaliga kiritilmagan bo`lsa).

Kurs ishini bajarishda talabaga o`z ishini quyidagi tartibda tashkil qilishni tavsiya etish mumkin.

- kurs ishi mavzulari bo`yicha ma`ruza va amaliy mashg`ulotlarda faol ishtirok etish;
- mavzuga tegishli nazariy qismni adabiyotlardan foydalanib, sinchiklab o`rganib chiqish va konspekt qilish;
- mavzu bo`yicha masalalarning yechish algoritmlarini tuzish;
- o`z varianti bo`yicha hisob grafik ishlarini bajarish, algoritmlarga mos dastur ta`minotlari yaratish, natijalarni tahlil qilish;
- bajarilgan kurs ishini o`qituvchiga ko`rsatib, to`g`ri yechilganligini tekshirish;
- kurs ishini rasmiylashtirish;
- kurs ishini himoya qilish.

Odatda kurs ishlari yozishda o`qituvchi rahbarligida tanlab olingan mavzu uchun talaba mustaqil reja tuzadi. Kurs ishini bajarish jarayonida o`qituvchi rahbardan muntazam ravishda maslahatlar olib turadi. Kurs ishlarini nazorat ishlaridan farqi shuki, bunda talabalar aniq mavzu

bo'yicha mustaqil ravishda tegishli adabiyotlarni o'qib chiqib, mustaqil fikr yuritadi va kichik muammolarni yechib berishga o'zining hissasini qo'shadi. Nazorat ishlarida esa oldindan tayyorlab qo'yilgan savollarga javob qaytariladi. Ularning hajmi kurs ishlarining hajmiga nisbatan kichik bo'ladi.

Demak, kurs ishlari talabalarni ilmiy tadqiqot ishlari olib borish malakasini hosil qilishga, ma'lum ilmiy harakterga ega bo'lgan ma'ruzalar yozishga o'rganishga chorlaydi. Kurs ishlari talabalarni o'quv tadqiqot ishlarining asosiy shakllaridan birini tashkil etadi.

KURS ISHINI BAJARILISH SIFATINI BAHOLASH MEZONI

Muayyan fan uchun talabalar bilimini baholash mezonini tuzayotganda mustaqil ta'limga ajratilgan qismlar bo'yicha talaba olishi mumkin bo'lgan ballarni albatta ko'rsatish lozim. Ta'lim yo'nalishlari Davlat standartlarida o'quv mashg'ulotlari (ma'ruza, amaliy mashg'ulot, laboratoriya ishi, seminar mashguloti) uchun ajratilgan soatlarga nisbatan mustaqil ta'lim soatlari o'rtacha 20-25% ekanini hisobga olib, mustaqil ta'lim bo'yicha talaba bilimini baholashga joriy va oraliq baholashdan ballar ajratilishi mumkin. Masalan, joriy baholashdan bittasi va oraliq baholashdan bittasini (umumiy ballning 20-25% atrofida) ajratish mumkin.

Albatta, bunda mustaqil ta'limga ajratilgan fan bo'lagining hajmi, topshiriqlar mazmuni, ularni bajarish muddatlari va fanning o'ziga xos xususiyatlari kabilarni e'tiborga olish lozim.

Mustaqil ta'limni tashkil etishni bajarish, ilmiy-metodik jihatdan takomillashtirish, yangi baholash mezonlarini joriy etish kabi masalalarni kafedra majlislarida, fakultet ilmiy-metodik kengashlarida muhokama qilib beriladi.

Yuqoridagi mulohazalardan kelib chiqib, o'quv rejasidan fanlar uchun ajratilgan soatlarni tahlil qilish natijasida, hamda reyting tizimi talablaridan kelib chiqib, talaba bilimini tabaqalashtirib baholash maqsadida kurs ishlari uchun max-30 ball ajratiladi.

Max ball	Qoniqarsiz	Qoniqarli	Yaxshi	A'lo
100 %	0-55 %	56-71 %	71-86 %	86-100 %
30	0-16,5	16,6-20,9	21-25,5	25,6-30

Kurs ishlari Davlat ta'lim standartlari asosida tuzilgan rejaga ko'ra qabul qilingan na'munaviy dasturda, hamda shu asosda tuzilgan ishchi dasturda ko'rsatilgan bo'ladi. «Informatika va axborotlar texnologiyasi» fanining xususiyatlaridan va fanni o'zlashtirishda qo'yilgan talablardan kelib chiqib, quyidagi na'munaviy kurs ishi topshiriqlari talabalarga tavsiya etiladi.

«INFORMATIKA VA AXBOROTLAR TEXNOLOGIYASI» FANIDAN NA'MUNAVIY KURS ISHI MAVZULARI

1. Operasion sistemalar
2. MSDOS OS va uning tashkil etuvchilari
3. MSDOS OS ning ichki buyruqlari va ularning qo'llanilishi
4. MSDOS OS ning tashqi buyruqlari va ularning qo'llanilishi
5. MSDOS OS da fayl va katalog ustida amallar bajarish
6. WC dasturining funksional tugmachalari
7. Qobiq dasturlar
8. Windows Commander da fayl va kataloglar ustida amallar bajarish
9. Windows Commander yuqori menyulari va menyu bo'limlari
10. Windows Commander maxsus tugmachalari va ularning vazifalari
11. Windows OS va uning imkoniyatlari

12. Windows OS ning ishchi stoli va unda amallar bajarish
13. Windows OS ning «Pusk» ko`rsatmasi va uning tavsifi
14. Windows fayllar va kataloglar ustia amallar bajarish
15. «Provordnik» dasturi va unda amallar bajarish
16. «Moy kompyuter» yorlig`i va unda amallar bajarish
17. «Panel upravleniya» bo`limi tavsifi
18. Windows muhitida printerni sozlash
19. «Setevoy okrujenie» va «Korzina» yorliqlari tavsifi
20. Windows OS standart dasturlari
21. Grafik muharrir
22. Matnli muharrir
23. Microsoft Word matnli muharrir va uning imkoniyati
24. Microsoft Word matn muharririni yuqori menyusi
25. Microsoft Word matn muharririda hujjatlarni qayta ishlash
26. Microsoft Word matn muharririda jadvallar bilan ishlash
27. Microsoft Word matn muharririda grafik tasvirlarni qayta ishlash
28. Microsoft Word matn muharririda formula va diagrammalar yaratish
29. Microsoft Word matn muharririda instrumentlar paneli
30. Microsoft Excel elektron jadvali va uning imkoniyati
31. Microsoft Excel elektron jadvalining yuqori menyusi
32. Microsoft Excel elektron jadvalida formula (funksiya) lar bilan ishlash
33. Microsoft Excel elektron jadvalida diagrammalar bilan ishlash
34. Microsoft Excel elektron jadvalida instrumentlar paneli
35. Microsoft Excel elektron jadvalida jadval kattaliklarni qayta ishlash
36. Microsoft Power Point dasturining ishchi muhiti
37. Microsoft Power Point dasturining yuqori menyusi
38. Kompyuter grafikasi, prezentasiya va animasiyalarni tashkil etish
39. Microsoft Power Point dasturida instrumentlar paneli
40. Microsoft Power Point dasturida slaydlar bilan ishlash
41. Microsoft Power Point dasturida taqdimotlar yaratish
42. Ma`lumotlar jamg`armasi va omborini tashkil etish
43. Microsoft Access dasturida ishlash
44. Microsoft Access dasturining yuqori menyusi
45. Microsoft Access dasturida instrumentlar paneli
46. Microsoft Access dasturining konstruktor yordamida jadval yaratish
47. Microsoft Access dasturining master yordamida jadval yaratish
48. Microsoft Access dasturining konstruktor yordamida forma yaratish
49. Microsoft Access dasturining master yordamida forma yaratish
50. Microsoft Access dasturida ma`lumotlarni kiritish yo`li bilan jadval yaratish
51. Microsoft Access dasturining master yordamida zapros yaratish
52. Microsoft Access dasturining konstruktor yordamida zapros yaratish
53. Microsoft Access dasturining master va konstruktor yordamida otchyot yaratish
54. Algoritmilar va ularning berilish usullari, blok-sxema
55. Turbo Pascal algoritmik tili
56. Tarmoqlanuvchi va takrorlanuvchi dasturlar tuzish.
57. Fayllarni arxivlash va arxivdan ochish

58. Virus va antivirus haqida ma'lumotlar
59. PKZIP/PKUNZIP va Arj, WinRAR arxivatorlari va ulardan foydalanish
60. Kompyuter viruslari va ulardan himoyalanih, viruslarni aniqlash va davolash usullari
61. Fayllarni arxivlash va arxivdan ochish. Zip va Arj, WinRAR arxivatorlari va ulardan foydalanish
62. Axborot tarmoqlari va ulardan foydalanish
63. Internet xalqaro axborot tarmog'i va uning imkoniyalari
64. Bayonlar (protokol) va ularning qo'llanilish
65. Internet ning ommaviy imkoniyatlari
66. Internet ma'muriy tuzilishi
67. IP-manzillash, Internet da domenli manzillash
68. Elektron pochta. E-mail ni imkoniyatlari
69. Internet va Intranet
70. Axborot tarmoqlari va ulardan foydalanish
71. Lokal va global tarmoqlar. Internet texnologiyalar
72. Internet xalqaro axborot tarmog'i va uning imkoniyalari
73. Kompyuter asosiy va qo'shimchsa qurilmalari hamda ularning vazifalari
74. Kompyuter grafikasi, prezentasiya va animasiyalarni tashkil etish
75. Kompyuter grafikasi. Adobe Rhotoshop dasturida ishlash.

KURS ISHI VARIANTLARI

Talaba jurnaldagi tartib raqami	1-savol	2-savol	3-savol	4-savol	5-savol
1.	37	62	23	12	51
2.	38	63	24	13	52
3.	39	64	25	14	53
4.	40	65	26	15	54
5.	41	66	27	16	55
6.	42	67	28	17	56
7.	43	68	29	18	57
8.	44	69	30	19	58
9.	45	70	31	20	59
10.	46	71	32	21	60
11.	47	72	33	22	61
12.	48	73	34	23	23
13.	49	74	35	24	24
14.	50	75	36	25	25
15.	26	51	12	1	40
16.	27	52	13	2	41
17.	28	53	14	3	42
18.	29	54	15	4	43
19.	30	55	16	5	44
20.	31	56	17	6	45
21.	32	57	18	7	46
22.	33	58	19	8	47
23.	34	59	20	9	48
24.	35	60	21	10	49

25.	36	61	22	11	50
26.	51	12	69	35	26
27.	52	13	70	36	27
28.	53	14	71	12	28
29.	54	15	72	13	29
30.	55	16	73	14	30
31.	56	17	74	15	31
32.	57	18	75	16	32
33.	43	19	51	17	33
34.	44	9	52	18	34
35.	45	10	53	19	35

ASOSIY QISM

Mavzular fanni o`qitish boshlanishi bilan bo`lib beriladi. Fan 1-2-semestrlarda o`tiladi. Kurs ishini bajarish 2-semestrda amalga oshirilib, 2 semestr davomida «Informatika va axborotlar texnologiyasi» fanidan o`tilgan algaritmlash asoslari, dasturlash, dasturiy ta`minotlar asosidagi egallangan bilim va malakalar asosida bajariladi. Kurs ishi rahbari xar bir tayyorgarlik bosqichini nazorat qilib va baholab boradi. Tegishli maslahatlar beradi.

«Informatika va axborotlar texnologiyasi» fanidan bajarilgan kurs ishi quyidagi talablarga javob berishi kerak.

- kurs ishiga reja tuzilgan bo`lishi va rejaga ko`ra barcha ma`lumotlar tartib bilan yoritilishi
- Berilgan topshiriq bo`yicha
- muayyan masalaga doir nazariy ma`lumotlar yetarli darajada berilishi
- qo`yilgan masalani chukur taxlil etib, masalani yechishning ishchi algoritmlari va biror dasturlash tilida dasturiy ta`minoti bo`lishi
- dasturlar EHM ga kiritilib, natijalar olingan bo`lishi
- usullardagi hisoblash xatoliklari tahlil qilingan bo`lishi
- barcha usullarga mos dasturlar bog`lamini yaratish
- va nihoyat kurs ishini bajarishda talaba qanday muammolarni qay darajada xal qila olganligi xulosa qismida ko`rsatilgan bo`lishi kerak.

Yuqoridagi talablarning nechog`lik bajarilishiga qarab kurs ishini baholanadi.

Baholar dekanat tomonidan berilgan reyting ballarni qayd qilish varaqalarida va quyidagi topshiriq varaqasida qayd qilib boriladi. Bunday topshiriq varaqasi esa kurs ishi topshirig`i berilgan vaqtda to`ldiriladi va kafedra tomonidan tasdiqlanadi.

Unda kurs ishi mavzusi, mustaqil ishning mazmuni, kurs ishini bajarish bosqichlari, asosiy tavsiya qilinadigan adabiyotlar va himoya vaqti ko`rsatilgan bo`ladi.

XULOSA

Aholi malakaviy darajasi tabiiy holda mamlakat iqtisodiyoti rivojlanishida, shuning bilan birga demokratik jamiyatning shakllanishida, millatning ijtimoiy-ma`naviy kamol topishida muhim rol o`ynaydi. Talabanning bilim saviyasi, fanni nechog`li o`zlashtirganligi esa, uning bajargan mustaqil topshiriqlarida o`z ifodasini topadi.

Xulosa qilib aytadigan bo`lsak, kurs ishlaridan asosiy maqsad: ta`lim bo`yicha nazariy va amaliy bilimlarni mustahkamlash va kengaytirish, olingan bilimlarni muayyan ilmiy, texnikaviy, ishlab chiqarish, iqtisodiy, ijtimoiy, madaniy vazifalarni hal etishda qo`llashdan iborat.

Kurs ishlarining talaba uchun ahamiyatli tomoni shundaki: ijodiy ishlash, ishlab chiqilayotgan masalaning qo`yilish jarayonidan boshlab uni to`la nihoyasiga yetkazish bo`yicha qaror qabul qilishda bo`lgan mas`uliyatni his etishga o`rgatish, zamonaviy ishlab chiqarish, iqtisodiyot, texnika va madaniyatning rivojlanishi sharoitida talabalarni mustaqil ishlashga tayyorgarligini ta`minlashga imkon beradi.

Kurs ishini bajarishda talaba o'z imkoniyatidan kelib chiqib, o'zi xohlagan tarzda dasturlar bog'lamini tuzishi mumkin.

KURS ISHI

_____ fani bo'yicha
Guruh _____ talaba _____ Rahbar _____

V A Z I F A

1. _____ mavzusidagi topshiriq

2. Dastlabki ma'lumotlar

3. Foydalanilgan materiallar _____

4. Kompyuterda bajarilgan qismlarning mazmuni

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

5. Grafik qismlarning mazmuni

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

6. Tushuntirish qismning mazmuni _____

7. Qo'shimcha vazifa va ko'rsatma _____

8. Kurs ishini topshirish muddati _____

1	2	3	4	Tushuntirish xati	Ximoya

Rahbar _____
(imzo)

_____ (sana)

Talaba _____
(imzo)

_____ (sana)

Na`munaviy kurs ishi

Kirish

Word matn muxarriri Microsoft firmasining maxsulidir. Komp`yuterdan foydalanuvchilar o`z ish jarayonida biror xujjatni tez va yuqori sifatda kirill yoki lotin alifbosida zudlikda tayyorlash va chop etish zaruriyatiga kipincha duch keladilar. Ana shunday vaziyatda yuqorida aytganimizdek, Word matn muxarriri sizga yordam beradi.

Word – matn muxarriri xujjatlarni tuzish, kuzdan kechirish, taxrir qilish va chop etish uchun xizmat qiluvchi va microsoft officece dasturlari ichiga kiruvchi matn muxarriridir.

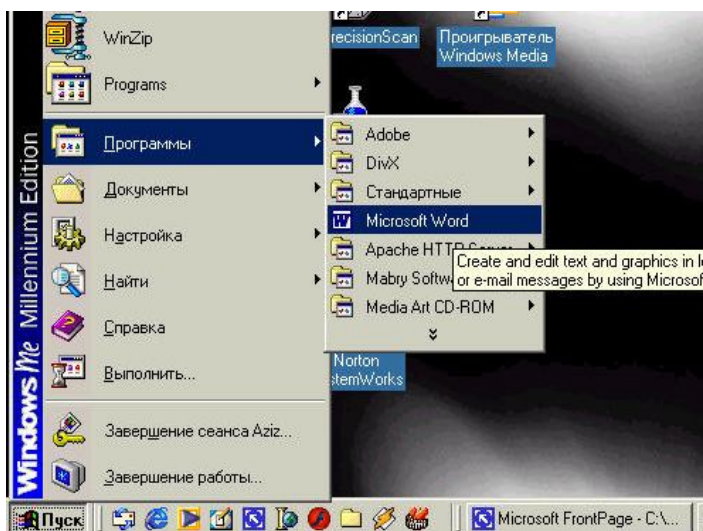
Word – matnli va grafikli ma`lumotlar ustida yuzdan ortiq operatsiyalarni bajarish va matnli prsessorlar sinfiga kiruvchi eng takomillashgan amaliy dasturlardan biridir. Wordning yana bir qulaylik tomoni shundan iboratki, undan bir necha xujjatlar bilan, ya`ni ularni qishish, biridan ikkinchisiga kerakli joyga olib o`tish, matn yoniga tasvir tushirish, sharflarni istalgan shaklda kerakli formatda chop etish mumkin.

WORD matnli muxarririda ishlash

Microsoft Word matnlar taxrirlovchisi ko`p amalli dasturdan iborat matn muxarriri bo`lib, Microsoft Office paketining asosiy dasturlaridan biri xisoblanadi. Matnni taxrirlashning asosiy bosqichlarini kuyidagicha ta`riflash mumkin: xujjatni yaratish, saqlash, o`zgartirish, bezash, bir nechta xujjatdan bir butun xujjat yaratish va x. k.

Ushbu matn muxarririning imkoniyatlarini quyida keltirilgan ba`zi amallardan xam bilish mumkin:

- § Matnning orfografiyasi va grammatikasini tekshirish.
- § Jadvallar bilan ishlash, ularning chegaralari va ichki rangini tanlash.
- § Rasm chizish.
- § Elektron xujjatlarni yaratish, saqlash, taxrir qilish va x. k.
- § Elektron pochta qutisidan olingan xabarlarini tahrirlash va boshqa imkoniyatlar kiradi.



Word 97 matn muxarririni ishga tushirish uchun ish stolidagi uning yorlig`ini, ya`ni quyidagi rasmni toping va ustiga sichkoncha kursatkichini olib kelib, chap tugmachasini ikki marta tezlikda bosning. Agar bu rasmchani ish stolidan topa olmasangiz, ekranning quyi qismida joylashgan satr (Masalalar paneli)dagi «Pusk» menyusi ustiga sichqoncha ko`rsatkichini olib kelib, chap tugmachasini bir marta bosning. Natijada quyidagi oyna namoyon bo`ladi

Ochilgan menyudan «**Programmiy**» kismini, sungra ung tomonda xosil bulgan ruyxatdan **Microsoft Word** katorini tanlang va sichqonchani chap tugmachasini bir marta bosning. Bu amallarni bajargandan sung Word 97 matn muxarriri ishga tushadi va Microsoft Word interfeysi oynasi paydo bo`ladi.

Qulaylik yaratish maqsadida ba`zi atamalarni kelishib olishimiz lozim. «Sichkonchani chap tugmachasini bosamiz» jumlasini «sichqonchani bosamiz» deb aytamiz. Agarda sichkonchani o`ng tugmachasini ishlatish zaruriyati tug`ilib qolsa, bu xolni aloxida ta`kidlab ketamiz. Biror buyruqni, so`zni yoki tugmachani «faollashtiramiz» («aktivlashtiramiz») deganda ular ustiga sichqoncha ko`rsatkichini olib kelib, chap tugmachasini bir marta bosish nazarda tutiladi.

1) Oynaning eng yuqorisida dastur nomi yozilgan qatormavjud (1). SHu katorning o`ng tomonida, burchakda uchta boshqaruv piktogrammalari (ramziy belgilar) joylashgan (2):

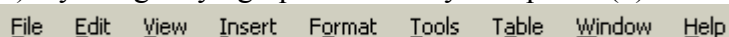


Ulardan birinchisi — «**Svernut**» (Yig`ib olish) nomli piktogramma. Agar uning ustida sichqoncha bosilsa, ilova oynasi Masalalar paneli qatoriga («**Pusk**» tugmachasi joylashgan qatorga) to`rtburchak shakldagi tugmacha ko`rinishida (darchadek) yig`ib olinadi. Sichqonchani chap tugmachasini «darcha» ustida bir marta bosish oynaning oldingi o`lchovini va joylanishini tiklaydi.

Ikkinchisi — «**Razvernut**» (YOyish) tugmachasi. Agar uning ustida sichqoncha bosilsa, ilova oynasi butun ekranga (yoki xujjat oynasi butun ilova oynasiga) yoyib tashlanadi. SHunga axamiyat berish kerakki, Masalalar paneli oyna kattalashgan xolda xam ko`rinib turadi. «**Razvernut**» piktogrammasi ustida sichqoncha bir marta bosilgandan keyin eski piktogramma o`rnida yangi, ikkita ustma-ust joylashgan kvadrat shaklidagi piktogramma paydo buladi. Xosil bo`lgan piktogrammaning ustida sichqoncha bosilsa, oyna oldingi xolatiga qaytadi.

Uchinchisi — «**Zakro`t**» (YOpish) piktogrammasi. U joriy ilova oynasini yopadi va bajarilayotgan ishning saqlab qolinmagan natijalarini saqlaydi. Word 97 ni yopish uchun ko`rib chiqilgan birinchi qator boshida joylashgan ilovaning sistema menyusi tugmachasini ikki marta bosish xam mumkin.

2) Oynadagi keyingi qator — Menyular qatori (3):



Unda ko`rsatilgan menyu turlarining birortasi ustiga sichqoncha ko`rsatkichini keltirib, chap tugmachasi bosilsa, ijro etilishi mumkin bo`lgan amaliy buyruklar ro`yxati chiqadi. Tanlab olingan amaliy buyruq ijro etilishi uchun uning ustida sichqonchani bir marta bosish zarur.

Barcha menyu turlariga qarashli amaliy buyruqlarning tez-tez ishlatiladiganlari oson tanlanadigan piktogrammalar bilan belgilanib maxsus standart:



xamda bichimlash:



uskunalar panellariga joylashtirilgan.

Oynaning chetlarida vertikal va gorizontol xarakatlantirish tasmalarini ko`rish mumkin (4). Bu tasmalar xujjatning ekranga sig`magan qismini ko`rish imkonini beradi.

Gorizontol tasmada joylashgan chap tomondagi uchburchak ustida sichqonchani ko`rsatkichi bosilsa, xujjatning chap tomoni, o`ng tomondagi uchburchak ustida sichqonchani ko`rsatkichi bosilsa — xujjatning o`ng tomoni ko`rsatiladi.

Vertikal tasmadagi tepaga va pastga qaragan uchburchaklar matnning yo`nalishlariga mos qismni ko`rsatib berishadi.

Tasmada joylashgan tugmachalarning ikki chetdagisi mos ravishda oldingi saxifaga o`tish va keyingi saxifaga o`tish amallarini bajaradi. Klaviaturada bu amalni Page Up va Page Down tugmachalari bajaradi. O`rtada joylashgan tugmacha bosilsa, ekranda quyidagi jadval namoyon bo`ladi :

Bu jadvalning har bir katakchasi ma`lum bir buyruq piktogrammasidir. Mazkur tugmacha shu buyruqlarga tez o`tish uchun ishlatiladi.



3) Oynaning quyi qismida xolat qatori (5) joylashgan bo`lib, unda xujjat nechta saxifadan iboratligi, ekranda xujjatning nechanchi saxifasi aks ettirilganligi, kursor nechanchi qator, nechanchi o`rinda turganligi xaqidagi va boshka ma`lumotlar aks ettiriladi.

Word oynasi ichida xujjat oynasi joylashgan. Uning xam eng yuqorisida xujjat nomi aks etgan qator mavjud, burchakda esa sizga tanish bo`lgan piktogrammalar joylashgan.

Bu oynada gorizontaal va vertikal chizg'ichlar mavjud. CHizg'ichning oq qismi qog'ozdagi matn joylanishi soxasidir. Pastki ikkita «**zajim**» («qisqich») yordamida bu soxa chegaralari o'zgartiriladi. YUqoridagi «**zajim**» esa xat boshi joyini ko'rsatadi. Uning joylanishini xam o'zgartirish mumkin.

Gorizontaal tasmlar qatori boshida to'rtta piktogramma joylashgan. Ular xujjat ko'rinishining bir xolatidan ikkinchisiga tez o'tish piktogrammalaridir.

XUJJATLARNI YARATISH

Avvalo matn nimalardan tashkil topadi, uning elementlari qaysilar kabi savollarga javob berib o'tamiz.

Matn — simvol, so'z, qator, parcha, abzas (xat boshi), saxifa kabilardan tashkil topgan.

Simvol (belgi) — bu matnning eng kichik elementidir. U o'lchov, yozilish usuli (oddiy, qalin, yozma, chiziqli), rang, shrift, pozisiya (yozilish o'rni) kabi xususiyatlarga ega.

Simvollar ketma-ketligi quyidagi ob'ektlarni tashkil etadi: so'z, parcha, abzas, matn saxifasi.

Suz — bu ikki tomondan ajratuvchi simvollar (bo'sh simvol, nuqta, vergul va x. k.) bilan chegaralangan simvollar ketma-ketligidir. Keltirilgan xususiyatlarga qo'shimcha: birinchi (oxirgi) simvol mavjudligi hamda simvollar soni cheklanganligi (so'z uzunligi).

Qator — shu nomli kod bilan tugagan simvollar ketma-ketligi. Qo'shimcha xususiyatlar: qator boshi va oxiri, matnda qator tartib raqami, qator uzunligi, qatorning chap va o'ng chegarasi mavjudligi.

Parcha — matnning belgilab olingan qismi.

Abzas — abzas belgisi bilan ajratilgan simvollar ketma-ketligi. Abzas simvoli chop etilmaydi, matnga ENTER tugmachasi bosilganda kiritiladi. Abzasning qo'shimcha xususiyatlari: chap va o'ng chegaralari, abzas boshidagi siljish, qatorlar soni, qatorlar o'rtasidagi interval, varaqdagi joylanishi.

Saxifa — bu saxifa kodi bilan tugallanuvchi qatorlar to'plami. Qo'shimcha xususiyatlari: saxifa tartib raqami, saxifadagi qatorlar soni.

Asosiy global ob'ekt — matnning o'zidir. Qo'shimcha xususiyatlari: matn boshi va oxiri, matndagi qatorlar soni, matnning varoqda joylanishi.

Kompyuterga matn kiritish qoidalari quyidagicha:

§ Simvol kursor turgan joyga kiritiladi.

§ Sichqoncha ko'rsatkichi kursorni kerakli joyga tez olib borish uchun ishlatiladi va matn terish jarayonida qatnashmaydi.

§ **ENTER** tugmachasini fakat abzas oxirida bosish zarur.

§ Matnni o'rtaga joylashtirish, abzas siljishini qo'yish va matnni bir tomonga surish uchun «**Probel**» (Bo'sh joy) tugmachasidan foydalanish tavsiya etilmaydi.

§ Matn terish jarayonida uni tez-tez xotiraga saqlab qo'yish lozim.

§ Saxifalarga tartib raqami klaviaturadan kiritilmaydi.

§ Nuqta va verguldan oldin bo'sh simvol qo'yish tavsiya etilmaydi.

Endi matnda xarakatlanish uchun ishlatiladigan asosiy tugmachalarni ko'rib chiqaylik:

Caps Lock	Фақат катта ҳарфлар билан ёзиш
Ctrl + ←	Курсорни чапга битта сўзга силжитиш
Ctrl + →	Курсорни ўнга битта сўзга силжитиш
Ctrl + Home	Курсорни матннинг биринчи ҳарфига силжитиш
Ctrl + End	Курсорни матннинг охириги ҳарфига силжитиш
Ctrl + ↑	Курсорни бир абзац юқорига силжитиш
Ctrl + ↓	Курсорни бир абзац пастга силжитиш
End	Курсорни қатор охирига силжитиш
Home	Курсорни қатор бошига силжитиш
Page Up	Экран бетларини юқорига арақлаш
Page Down	Экран арақларини пастга арақлаш

Bitta bo`sh qator kiritish uchun kursorni oldingi qatorning oxirgi simbolidan keyin qo`yib, ENTER tugmachasi bosiladi.

Bitta qatorni ikkiga bo`lish uchun yangi qator boshlanishi kerak bo`lgan pozitsiyaga kursorni olib borib, ENTER tugmachasi bosiladi.

Ikki qatorni birlashtirish uchun kursorni birinchi qatorning oxirgi simbolidan keyin quyib, Delete tugmachasi bosiladi.

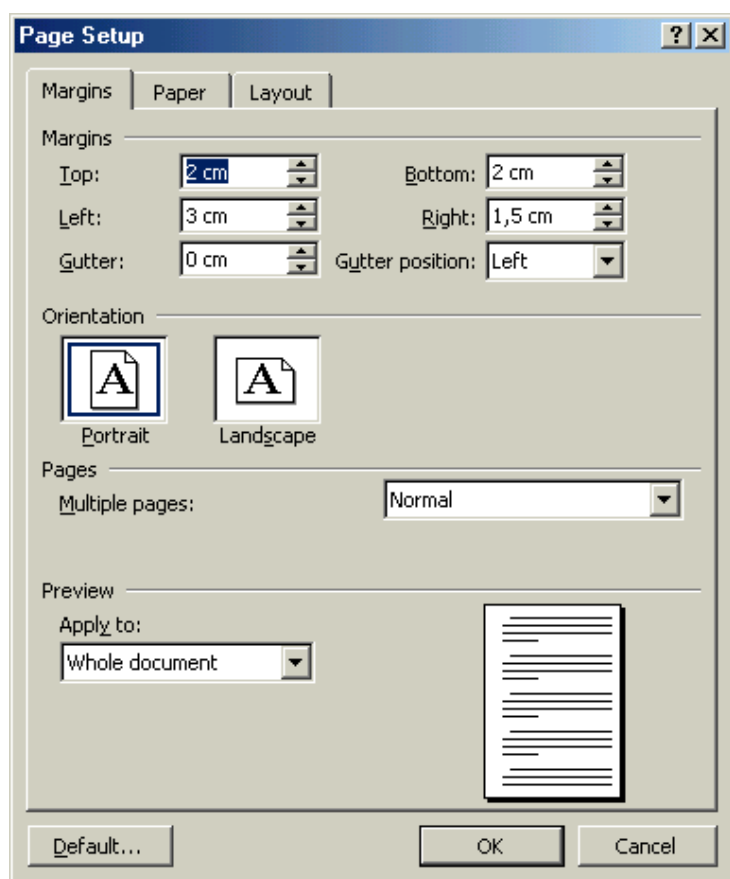
Word matn muxarririda yangi xujjatlar yaratish bir necha usullar bilan amalga oshiriladi:

1. Standart piktogrammalar qatorida piktogrammasi ustida sichqoncha bosiladi. Ekranda «toza qog`oz» paydo bo`ladi. Yangi xujjat ochilishini oynaning sarlavxa qatorida Dokument so`zi yonidagi tartib raqamining o`zgarishidan bilamiz.

2. Xuddi shu amalni «Fayl» menyusidagi «Sozdat» (YAratish) buyrug`i orqali xam amalga oshirish mumkin. Bu xolda ekranda quyidagi oyna namoyon bo`ladi .

Bu oynalarni savol-javob (dialog) oynalari deb atashadi. Mazkur oynada tizim sizga bir nechta andozalarni (shablonlarni) tavsiya etadi. Masalan, xisobotlar shakli, fakslar, xatlar, yozuvlar va boshka xujjatlar andozalari shu yerda jamlangan. Siz o`z xisobotingizni mavjud andozaga solib yaratishingiz mumkin.

Ma`lumki, yozuv mashinkasida matn yozilganda qog`ozga chegara qo`yiladi. Bunda karetk ma`lum joyga kelgach, qatordan qatorga avtomatik ravishda o`tadi. SHunga o`xshash amallarni WORDda bajarish uchun «Fayl» menyusidan o`rin olgan «Parametro` straniso`» buyrug`ini ishlatish lozim .



ishlatish lozim .

Namoyon bo`lgan oynaning «Polya» qismida qog`ozga chegaralar (yuqori, quyi, chap, o`ng tomonlardan) qo`yiladi. Buning uchun xar bir darchaning yonida tepaga va pastga qaragan uchburchaklar mavjud. Ular mos ravishda chegara enini oshiradi va kamaytiradi

«Pereplyot» darchasida muqovalash uchun joy qoldiriladi. **Ot kraya do kolontitula** qismida saxifaning chetidan to saxifaning tartib raqami yozilishi kerak bo`lgan joygacha masofa ko`rsatiladi.

«Zerkalno`e polya» yozuvi oldida belgi quysangiz, xujjatda saxifalar kitobdagi kabi bir-biriga aynan aks etadi.

Xujjatning bir qismi uchun maydonlarni o`zgartirish kerak bo`lsa, o`sha saxifalarni belgilab (Buning uchun mazkur qism boshlangan joydan, klaviaturadagi Shift tugmachasini bosgan xolda klaviaturadan pastga qaragan ko`rsatkich tugmachasini bosib, kerakli

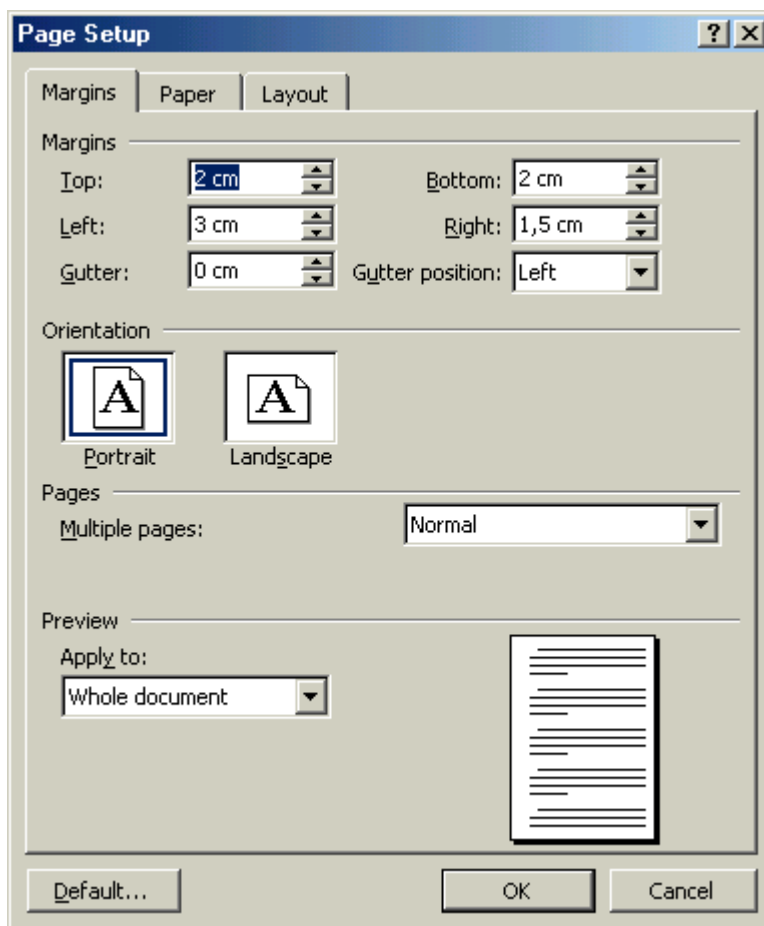
pozitsiyagacha olib borish zarur), Fayl menyusidagi «Parametro` straniso`» (Saxifa parametrlari) oynasining «Polya» (Maydon) qismida chegaralarni belgilash kerak. SHundan sung «Primenit» (qo`llash) ruyxatidan «K vo`delennomu tekstu» (Belgilangan matnga) parametrini tanlash lozim. Belgilangan betlardan oldin va keyin avtomatik tarzda bo`lim uzilish belgilari qo`yiladi. Agar xujjat bo`limlarga bo`lingan bo`lsa, kerakli bo`lim ustida sichqonchani bir marta bosish kerak yoki bir nechta bo`limni belgilab, maydonlarni o`zgartirish kerak. Xar doim bir xil chegara qo`llasangiz, faoliyatingiz boshida bir marta chegaralarni o`rnatib, «Po umolchaniyu» piktogrammasini sichqoncha yordamida faollashtirib qo`ying. Keyingi xujjatlar yaratish jarayonida saxifa chegaralari to o`zingiz o`zgartirish kiritmaguningizcha o`zgarimasdan turadi.

YUqoridagi oynaning «Razmer bumagi» (Kogoz o`lchami) qismida qog`oz o`lchami, uning xolati (gorizontal joylashuv, vertikal joylashuv) o`zgartiriladi.

A4 bichimli (210x297mm) qog`ozdan (Siz kurs ishlari, referatlar, diplom ishlari uchun ishlatadigan qog`oz) ko`p foydalaniladi. SHu qog`ozning teng yarmi — A5 bichimni, ikkitasi esa — A3 bichimni tashkil etadi.

Qog`ozga matnni to`g`ri va ko`ndalang xolatlarda chop etish mumkin. Buni «Orientasiya» qismida aniqlab ketish zarur. «Knijnaya» — to`g`ri chop etishni, «Albomnaya» — ko`ndalang chop etishni anglatadi.

YOzuv mashinkasidan farqli o`larok, kompyuterda bir necha xil shriftlar mavjud. Bichimlash panelida joylashgan

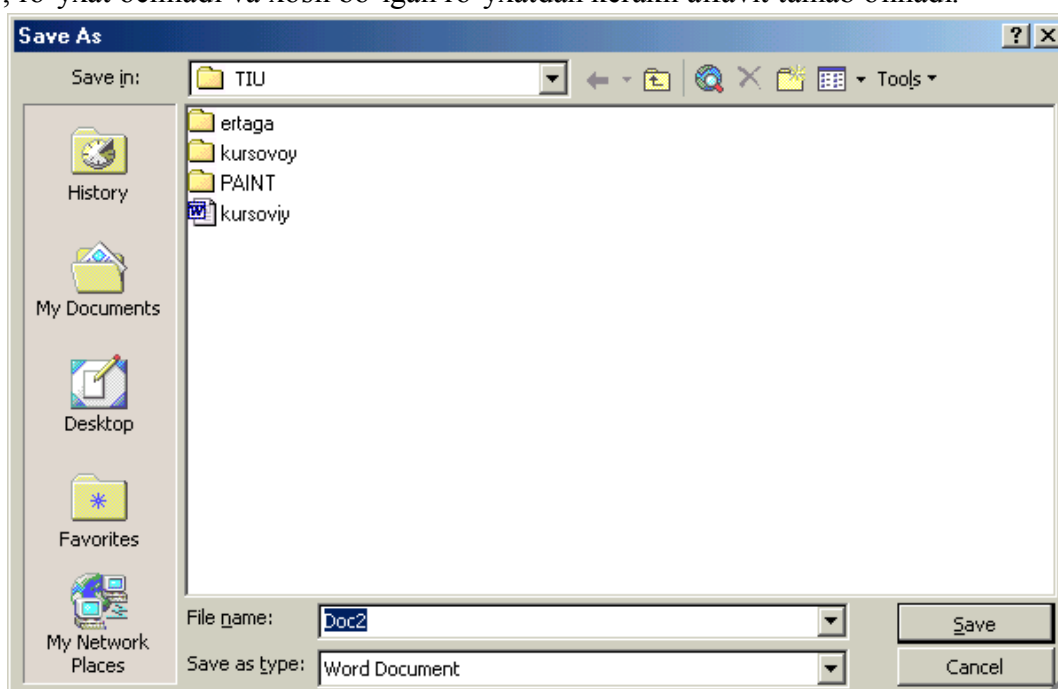


Times New Roman

darchasi yonidagi uchburchakni bosib shriftlar ro`yxatini chiqarib, kerakli shrift tanlanadi va u faallashtiriladi. Mazkur darchaning yonida shriftlar o`lchovi

12

darchasi joylashgan. Undan yuqoridagi usul bilan kerakli o`lchovni tanlab olib, so`ng alfavit turini tanlash kerak. Klaviaturada ikki xil: kirill va lotin xarflari mavjud. Kerakligini tanlab olish uchun ekranning quyida joylashgan masalalar panelidagi klaviatura indikator ustiga sichkonchani olib borib, ro`yxat ochiladi va xosil bo`lgan ro`yxatdan kerakli alfavit tanlab olinadi.



XUJJATLARNI SAQLASH

Xujjat tayyor bo'lgandan so'ng uni saqlab qo'yish lozim. Buning uchun «Fayl» menyusidagi «Soxranit kak» bo'yruq'ini ishlatamiz :

Ekranida namoyon bo'lgan oynani taxlil etib chiqaylik. Papka darchasida xujjatni eslab qolish lozim bo'lgan jild yoki disk nomi turadi. Rasmda «**Moi dokumento`**» (Mening xujjatlarim) jildi aks ettirilgan. Agar ruyxatdan jildning nomi almashtirilmasa, kompyuter xamisha xujjatni «**Moi dokumento`**» (Mening xujjatlarim) jildiga saqlaydi. Agar xujjatni disketada saqlash talab etilsa, ro'yxatdan disk nomi tanlab olinadi (Disk 3,5 A).

«**Imya fayla**» (Fayl nomi) darchasida xujjatga nom beriladi. Uni kirill yoki lotin alifbosida berishingiz mumkin. Nom bir so'zdan, jumladan, gapdan, sondan iborat bo'lishi mumkin. «**Tip fayla**» (Fayl turi) darchasida fayl turi tanlanadi. U doc, rtf, html fayl yoki Word muxarririning oldingi versiyalarida saklanishi mumkin.

Barcha zarur ma'lumotlar kiritilgandan sung, «**Soxranit**» (Saqlash) tugmachasi bosiladi. Agar biror xatolik o'tib ketgan bo'lsa, «**Otmena**» (Bekor kilish) tugmachasi bosiladi.

«**Papka**» (Jild) darchasidan keyin joylashgan piktogrammalar quyidagilarni bildiradi:

- bir pog'ona yuqoriga o'tish, ya'ni jildning ichidan yuqori qatlamga chiqish;
- «**Izbrannoe**» («Tanlangan») jildini tanlash;
- yangi jild yaratish;
- jild va fayllarni ro'yxat ko'rinishida tasvirlash;
- jild va fayllarni jadval ko'rinishida (xajmi, yaratilgan sanasi, vaqti va x. k.) tasvir etish;
- jild va fayllarning xususiyatlarini aks ettirish;
- buyruqlar va rejimlar piktogrammasi.

Mazkur xujjatga ishlov berish tugaganidan keyin uni yopish zaruriyati tugiladi. Buning uchun «**Fayl**» menyusidagi «**Zakro`t**» (YO'pish) buyrug'ini faollashtirish lozim.

Dastur ishini tugatmasdan barcha ochilgan fayllarni yopish uchun SHIFT tugmachasini bosib, «**Fayl**» menyusida «**Zakro`t vse**» (Barchasini yopish) buyrug'ini faollashtirish kerak.

Hulosa

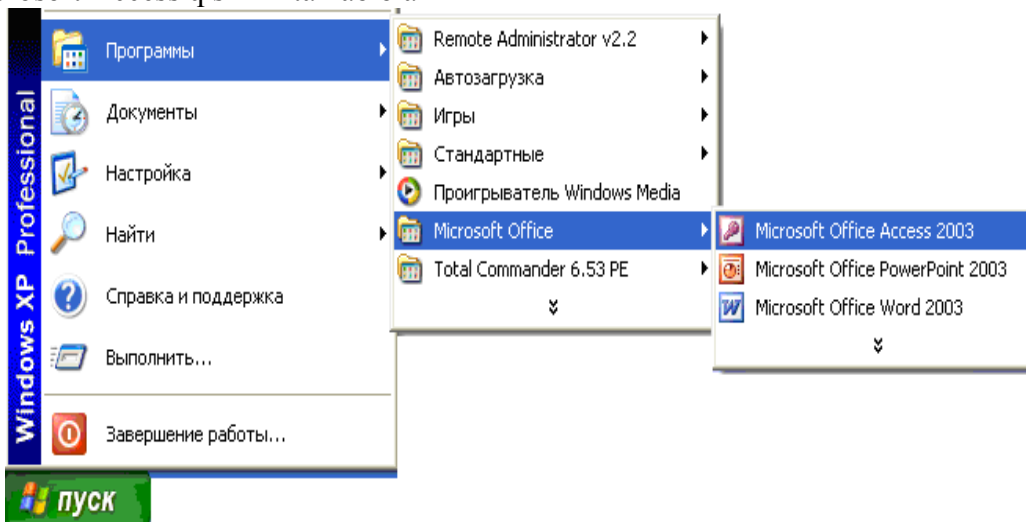
Biz Word haqida batafsilroq tanishdik. Uning yordamida engilgina tashrif qog'ozlaridan tortib, toki gazetalar orignal maketigacha yoki kitob nashrlarini yaratish mumkin ekan. Ushbu sistema haqiqiy inkilob bo'ldi desak, mubolag'a bo'lmaydi. Sharf o'lchamlari, ularning ko'rinishi, matn rangi va foni, xujjatlarni ramkalash, rasm va fotolarni joylashtirish, matnlarni ro'yxat va jadval ko'rinishida rasmiylashtirish, murakkab xujjatlarni xosil kilish - bularning xammasi foydalanuvchiga engillik beradi. Bundan tashkari, video- va audioyozuvlar ishini yanada ko'rimliroq qilish, orfografik xatolarni avtomatik tuzatish imkonini berar ekan.

KIRISH

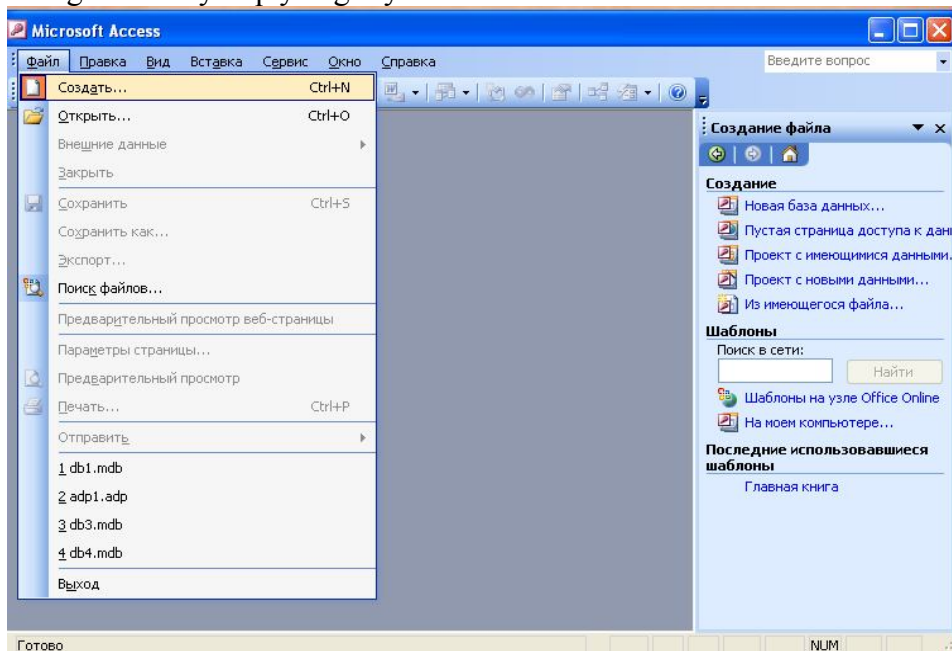
MBBT Assess ning barcha vazifalari va imkoniyatlari irganib uni ishlatish texnologiyasi bilan tanishib chiqamiz, shamda olib boriladigan amaliy mashg'ulotlarni shu MBBT da tashkil etishni tavsiya qilamiz. Buning uchun avval, Microsoft Office bajaradigan vazifalari, uning darchasi va ish yurituvchi asosiy ob'ektlari bilan yaqindan tanishishga o'tamiz.

Microsoft Accessda ma'lumotlar omborini yaratish

Biror ma'lumotlar omborini loyihalash va yaratish uchun Microsoft Access dasturini ishga tushirish kerak. Buning uchun WINDOWS oynasining masalalar panelidagi "ПУСК" tugmachasi ustiga sichqoncha ko'rsatkichini olib borib chap tugmachasini bosamiz va "Программы" bo'limiga o'tib, Microsoft Access qismini tanlab olamiz



Dastur ishga tushgandan keyin quyidagi oyna hosil bo'ladi:



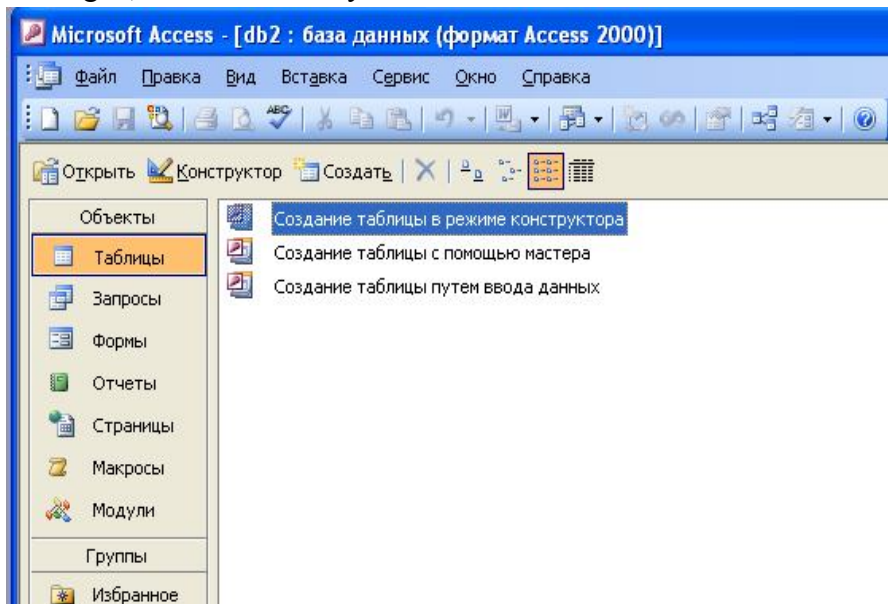
MOning dastlabki oynasida "Таблицы" (Jadvallar), "Запросы" (So'rovlar), "Формы" (Shakllar), "Отчёты" (Hisobotlar), "Страницы" (Sahifalar), "Макросы" (Makroslar), "Модули" (Modullar) ob'yektlarining ilovalaridan tashqari, yana 3 ta buyruq tugmachalari mavjud. Bular: "Открыть" (Ochish), "Конструктор" (Tuzuvchi), "Создать" (Yaratish) tugmachalaridir.

"Открыть" (Ochish) – tugmasi tanlangan ob'yektni ochadi. Agar bu ob'yekt jadval bo'lsa, uni ko'rib yangi ma'lumotlar kiritish yoki avvalgisini o'zgartirish imkoniyati hosil bo'ladi.

“Конструктор” (Tuzuvchi) – tugmasi bosilsa, u holda ob`yektning tuzilmasi namoyon bo`ladi. Agar ob`yekt jadval bo`lsa, unga yangi maydon kiritish yoki olib tashlash mumkin. Bordiyu ko`rinish bo`lsa, u holda boshqarish elementlarini tashkil etadi. Ammo bu hol foydalanuvchilar uchun emas, balki, MOni tashkil etuvchilarga ko`proq foydali.

“Создать” (Yaratish) – tugmasi yangi ob`yektlarni: jadvallar, so`rovlar, shakllar va hisobotlarni yaratish uchun ishlatiladi.

Biror MOni yaratishdan oldin albatta uning loyahasini ishlab chiqish lozim. Buning uchun MOning tuzilmasini aniqlab olish kerak bo`ladi. MOning yaxshi tuzilmasi talablarga mos keladigan, samarali MOni yaratish uchun asos bo`ladi.



MS Accessda MOni yaratishning ikki usuli mavjud:

1. Bo`sh bazani yaratib, so`ngra unga jadvallar, shakllar, hisobotlar va boshqa ob`yektlarni kiritishdan iborat. Bu usul ancha yengil va qulay bo`lgani bilan MOning har bir elementini alohida aniqlashga to`g`ri keladi.

2. “Мастер” (Usta) yordamida barcha kerakli jadvallar, shakllar va hisobotlarga ega bo`lgan

ma`lum turdagi MO birdaniga yaratiladi, so`ngra tegishli o`zgartirishlarni bajarish mumkin. Bu boshlang`ich MOni yaratishning eng sodda usulidir.

MO ni “Master” (Usta) yordamida yaratish.

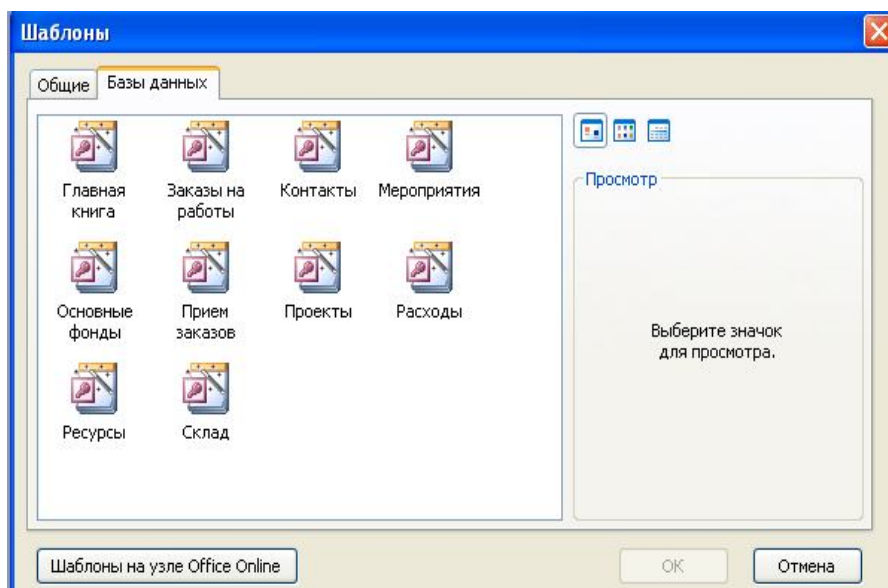
MS Access ishga tushirilgandan keyin paydo bo`lgan oynadan “Файл” – “Создать” buyruqlarini tanlaymiz.

Hosil bo`lgan oynadan “На моем компьютере” parametrini tanlaymiz. Natijada quyidagi

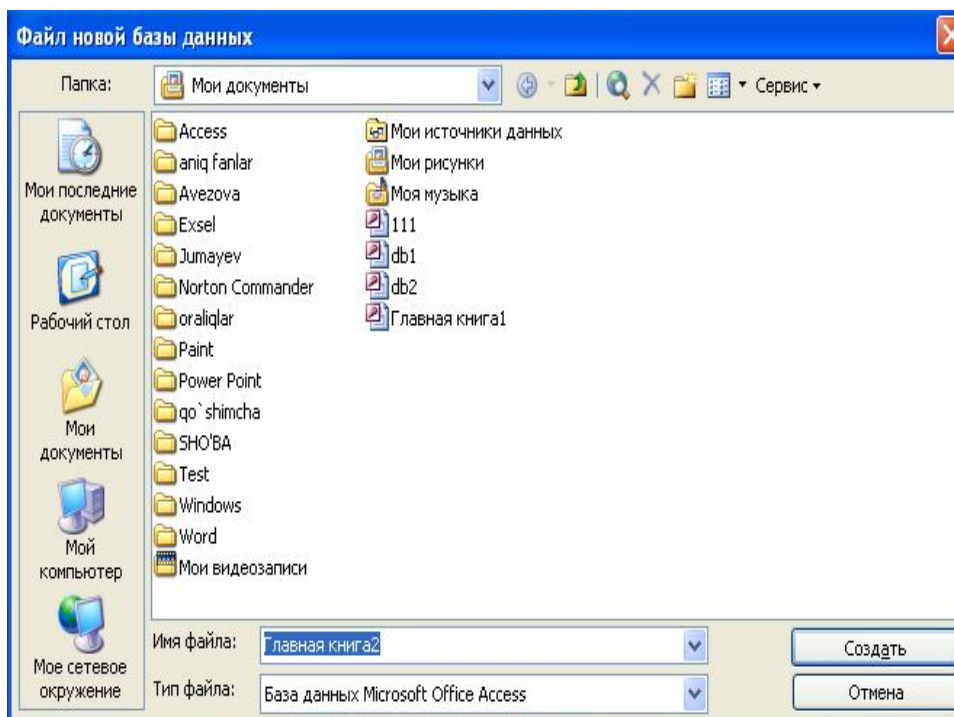
oyna hosil bo`ladi:

Bu oynadan sichqoncha ko`rsatkichini kerakli MOning shablони (andazasi) ustiga joylashtirib, chap tugmachasini ikki marta bosish kerak.

Ochilgan “Файл новой базы данных” (Yngi ma`lumotlar ombori fayli) muloqot oynasidagi ro`yxatdan yaratilayotgan MOni saqlab qo`ymoqchi bo`lgan papkani tanlash “Имя файла” (Fayl nomi) maydonida MOning nomini kiritish va “Создать”



(Yaratish) tugmasini bosish kerak.



Keyingi muloqot oynasida yaratilayotgan MO qanday axborotni saqlashi kerakligi haqida ma'lumot chiqaradi. Ushbu muloqot oynasining quyi qismida quyidagi tugmachalar joylashgan:

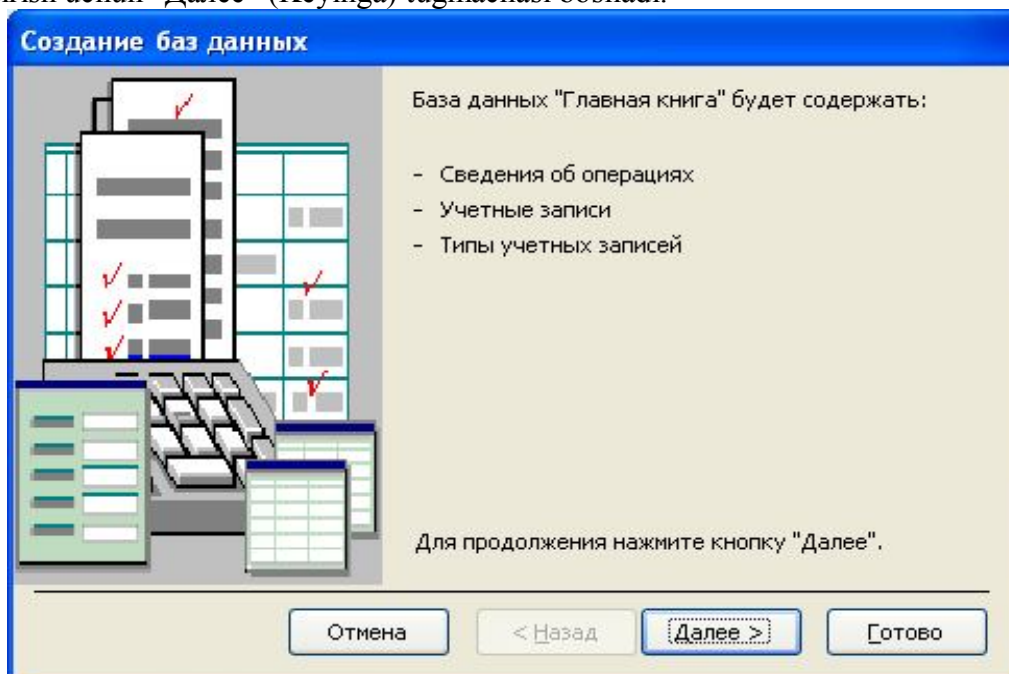
“Отмена” (*Bekor qilish*) – ishni to`xtatadi;

“Назад” (*Orqaga*) – bitta oldingi qadamga qaytadi;

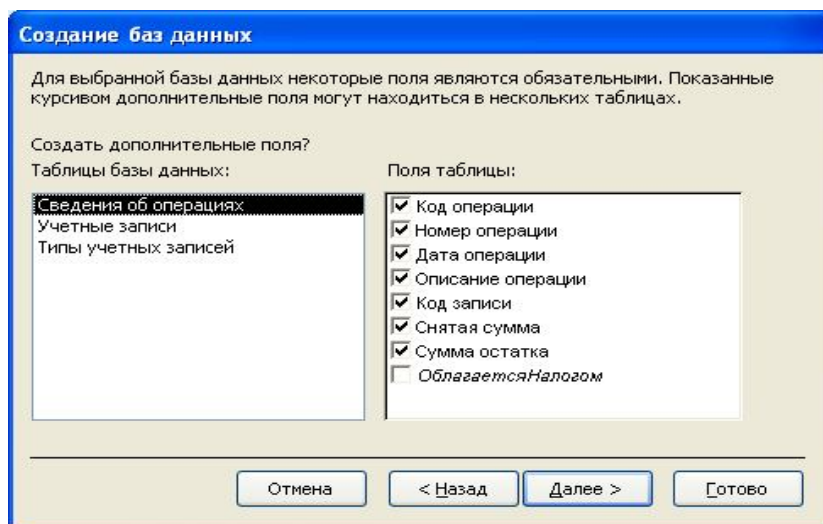
“Далее” (*Keyinga*) – keyingi qadamga o`tadi;

“Готово” (*Tayyor*) – tanlangan parametrli MO ni yaratish ustasini ishga tushiradi.

Ushbu tugmachani bosishdan oldin MO da saqlanadigan axborot ekranga chiqariladi. Ishni davom ettirish uchun “Далее” (*Keyinga*) tugmachasi bosiladi.

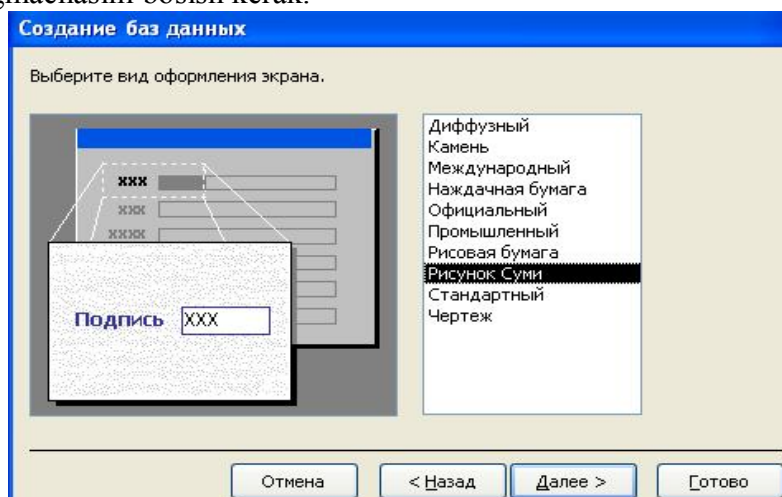


Ochiladigan muloqot oynasi ikkita ro`yxatdan iborat bo`ladi.

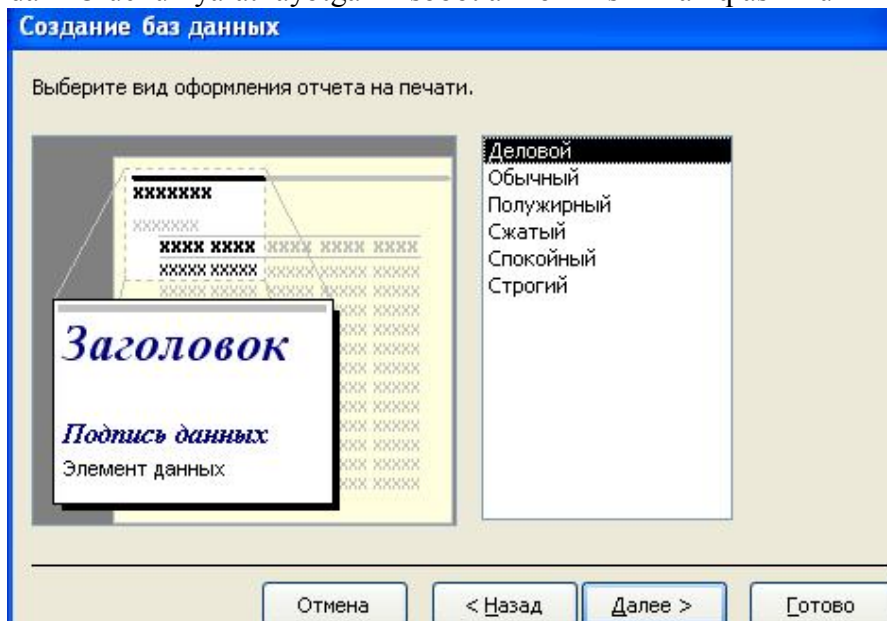


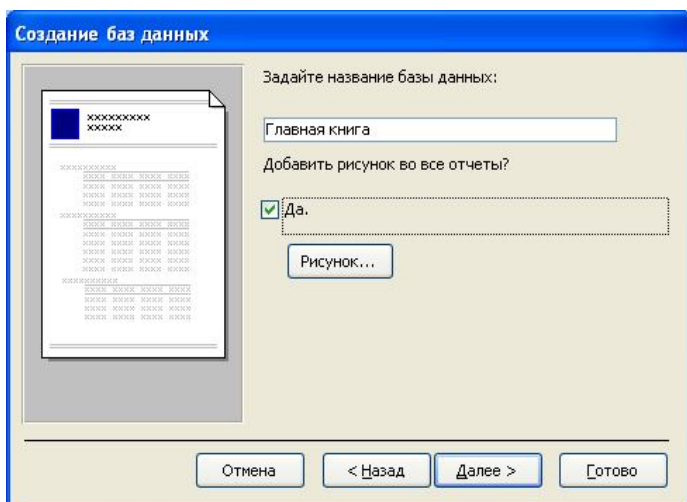
Ulardan biri MO jadvallari ro'yxati, ikkinchisi – tanlangan jadvalning maydonlari ro'yxati. Ushbu ro'yxatda jadvalga kiritilayotgan maydonlar belgilangan bo'ladi. Odatda deyarli barcha maydonla belgilanadi (juda kam ishlatiladigan maydonlardan tashqari). Maydonchalar uchun bayroqcha belgisini (√-belgisi) o'rnatish yoki olib tashlash bilan jadvalga maydonlarni kiritish yoki kiritmaslik mumkin. Shundan so'ng "Далее" (Keyinga) tugmachasini bosish kerak.

Keyingi qadamda taklif qilinayotgan namunalardan ekranni jihozlashni tanlab olish va yana "Далее" (Keyinga) tugmachasini bosish kerak.

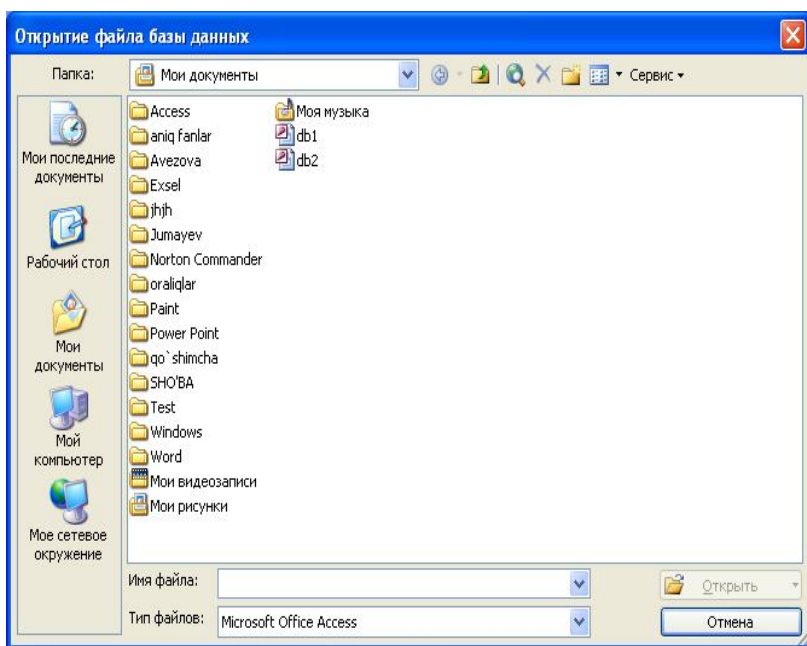


Keyingi bosqichda MO uchun yaratilayotgan hisobotlar ko'rinishini aniqlash mumkin.





Yangi ma'lumotlar omborini Ustaning (Master) yordamisiz, mustaqil ravishda yaratish mumkin. Buning uchun MS Access ishga tushirilgandan keyin paydo bo'lgan oynadan "Новая база данных" (Yangi MO) parametrini tanlab, OK tugmachasini bosamiz. Agar MO oldindan ochilgan bo'lsa yoki ishga tushirish oynasi yopiq bo'lsa, uskunalar panelidagi "Создать базу данных" (MO ni yaratish) tugmachasini bosish va sichqoncha ko'rsatkichini yangi MO belgisi ustiga olib borib, tugmachasini ikki marta bosish kerak. Shundan so'ng "Имя файла" (Fayl nomi) qatoriga MO nomini yozamiz va "Создать" (Yaratish) tugmachasini bosamiz. Natijada bo'sh bo'lgan MO tanasini hosil qilamiz.



belgisini joylashtirib ugmachasini bosish yoki "Папка" (Jild) maydonida kerakli MO joylashgan disk yoki jildni tanlash. Jildlar ro'yxatida kerakli jild ustida ikki marta sichqoncha tugmachasini bosib, MO joylashgan jildni ochish.

"Сервис" tugmasini bosish va "Найти" (Topish) buyrug'ini tanlash kerak. "Найти" (Topish) muloqot oynasida izlash uchun qo'shimcha shartlarni kiritish, so'ngra kerakli parametr ustida sichqoncha tugmasini bosish kerak. MO ni faqat o'qish, ya'ni tahrirlamasdan ko'rib chiqish uchun ochganda "Открыть" (Ochish) tugmachasi yonidagi strelkali tugmani bosish kerak va "Открыть для чтения" (O'qish uchun ochish) variantini tanlah kerak. Access MOBTni ishga tushirishda ekranda muloqot oynasi paydo bo'ladi. Undagi "Открыть базу данных" (MO ni ochish) bo'limini tanlash va taklif etilayotgan barcha mavjud MOlar ro'yxatidan kerakli MO ni sichqoncha tugmasini MO ning yozuvi va nomi ustida bosish bilan ochish mumkin.

Ochilgan navbatdagi muloqot oynasi hisobotga sarlavha qo'yish va rasm belgilash imkonini beradi. Ular keyingi barcha hisobotlarda tegishli joyda paydo bo'ladi. Agar rasm kerak bo'lsa, "Да" (Ha) yozuvining oldiga bayroqcha o'rnatish kerak. Unda "Рисунок" (Rasm) tugmasini ishlatish mumkin bo'ladi. Bu tugma bosilganda "Выбор рисунка" (Rasmni tanlash) oynasi ochiladi. Oxirgi oynada "Готово" (Tayyor) tugmachasini bosish ustani MO ni tuzish uchun ishga tushirib yuboradi va u avtomatik ravishda yuqorida belgilangan parametrlil MO ni yaratadi.

MO ni mustaqil ravishda yaratish.

Ma'lumotlar omborini ochish

MO ni ochishning ikki usuli mavjud. Unda Access MOBTni isga tushirish jarayonida yoki u bilan ishlash jarayonida ochish mumkin.

MO ni Access bilan ishlash jarayonida ochish uchun "Файл" menyusida "Открыть" (Ochish) buyrug'ini tanlash kerak. Shundan so'ng ochilgan oynadan foydalanib, quyidagi ishlar bajarilishi kerak. Adreslar panelida yorliq ustida sichqoncha

13. Raхmokulova S.I. IBM PC shaxsiy kompyuterda ishlash. 1999.
14. Стинсон К. Эффективная работа в Microsoft WINDOWS 95. СПб: Питер, 1998.
15. Фаронов В. В. Турбо ПАСКАЛЬ 7.0 Начальный курс. Учебное пособие. - М.: "Нолидж", 1999.
16. Эд. Крол. Все о Internete. Киев, 1995, 590 б.
17. WORD 97 в подлинники. 1999. Р. Персон, К. Роуз. ВHV. С. Петербург. 1090 б.
18. Информатика. Базовый курс. учебник для ВУЗов /Симонович С.В., и др./- СПб: Издательство «Питер», 2000
19. Бобровский С. , Delphi 7. Учебный курс. 2003, - 736 с.
20. Мэтчо Дги. И др. Delphi 2. Руководство для профессионалов 1997 – 784 с.
21. “Windows, Word va Internet tizimida ishlash” Т.N.Nishonboev
22. “Вычислительная техника и программирование“, В.Е. Алексеев, А.С.Ваулин, Г.Б.Петрова
24. «Informatika» (uquv qullanma) .Т. Asadullina, N.V.Tueva
25. «Xisoblash matematikasi va dasturlashdan laboratoriya ishlari» А.А. Abdukodirov
26. «IBM RS kompyuterlaridan foydalanish» А.Ortiqov, А. Mamatqulov
27. Основы вычислительной техники Н.П. Сергеев, Н.П. Вашкевич
28. Программирование на языке БЕЙСИК Г.Б.Покровский, М.П.Ананьев
29. Informatika, infarmatsion texnologiyalar. M.Aripov, J.Muxammedov

Qo'shimcha

- 1.Указ президента Р.Уз “О дальнейшем развитии компьютеризации и внедрения информационно- коммуникационных технологии” от 30 мая 2002 года, постановление кабинета министров РУз “О мерах по дальнейшему развитию компьютеризации и внедрения информационно- коммуникационных технологии ”6 июня 2002 год, комментарии к ним, государственная программа компьютеризации и информационно- коммуникационных технологии на период 2002-2010гг
2. А. Kenin. Foydalanuvchilar uchun IBM PC . RD-LTD, 1997, 496 б.
3. Бриндли К. Word for Windows 95.1999.
4. М. Пайк, Д. Гиббонс, Д. Фокс, А. Вестенбург, Д. Крэвен. Internet (энциклопедия, рус тилида), С.-Петербург, 1996, 635 б.
5. Попов В.Б. Турбо-Паскаль для пользователей. М.Фин и стасис. 1999. 330 б.
6. Практикум по технологии работы на компьютере. 1998. М.: Фин и статис.
7. С. Симонович, Г. Евсеев, А. Алексеев. Специальная информатика. Москва. АСТпресс. 1999. 480
8. Степаненко О.С. ПК учебный курс. 1999.

Internet manzillar.

- 1.Энциклопедия поисковых систем <http://www.searchengines.ru/>
- 2.Павел Храпцов "Поиск и навигация в Internet".
[http://www.osp.ru/cw/1996/20/31 .htm](http://www.osp.ru/cw/1996/20/31.htm)
3. How Intranet Search Tools and Spiders Work
http://linux.manas.kg/books/how_intranets_work/ch32.htm
4. Martijn Koster "Robots in the Web: threat or treat?"
<http://info.webcrawler.com/mak/projects/robots/threat-or-treat.html>
- 5.Обучение Интернет-профессиям. Search engine Expert.
http://searchengine.narod.ru/archiv/se_2_250500.htm
6. Андрей Аликберов "Несколько слов о том, как работают роботы поисковых машин". http://www.citforurn.ru/internet/search/art_I.shtml

