

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ИҚТИСОДИЁТ УНИВЕРСИТЕТИ
ҲУЗУРИДАГИ ПЕДАГОГ КАДРЛАРИНИ ҚАЙТА ТАЙЁРЛАШ
ВА УЛАРНИНГ МАЛАКАСИНИ ОШИРИШ ТАРМОҚ
МАРКАЗИ**

Собирова Д.А.

**«ЭЛЕКТРОН ПЕДАГОГИКА
ВА ПЕДАГОГНИНГ ШАХСИЙ, КАСБИЙ АХБОРОТ
МАЙДОНИНИ ЛОЙИХАЛАШ» МОДУЛИ БЎЙИЧА
АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР УЧУН
ТОПШИРИҚЛАР ТЎПЛАМИ
(ишчи дафтар)**

*ОТМ таълим йўналишлари ва мутахассисликлари бўйича умумкасбий
ва ихтисослик фанларидан дарс берувчи педагоглар учун*

Тошкент-2016

© Собирова Д.А. “Электрон педагогика ва педагогнинг шахсий, касбий ахборот майдонини лойиҳалаш” модули бўйича амалий машғулотлар учун топшириқлар тўплами (ишчи дафтар), ТДИУ-2016 й.

Модул бўйича амалий машғулотлар учун топшириқлар тўплами “Электрон педагогика ва педагогнинг шахсий, касбий ахборот майдонини лойиҳалаш” модули ишчи ўқув дастури асосида тузилган бўлиб, педагогик фаолиятда амалий дастурий воситалардан фойдаланиш, MS Office дастурларида электрон ўқув-методик материалларини яратиш усуллари, муаллифлик дастурларидан фойдаланган ҳолда мультимедиали электрон ўқув ресурсларини яратиш, Интернет технологиялари билан ишлаш, таълим порталлари ресурслари билан ишлаш, Google асбоб ускуналари ва хизматлари(сервислари)дан фойдаланган ҳолда ўқув жараёнини ва ахборот таълим майдонини лойиҳалаш, Педагогнинг электрон портфолиосини шакллантириш каби масалаларни қамраб олган. Тингловчилар амалий машғулотларда олган кўникма ва малакалари асосида топшириқларни бажаришга оид хулосаларини ёзиб боришлари учун топшириқлар тўплами ишчи дафтар шаклида тузилди.

Такризчилар:

Шоймардонов Т.Т.- Бош илмий- методик маркази АРМ бўлими бошлиғи
Хамидов В.С. – ТАТУ, “Физика”кафедраси мудири
Хайитматов Ў.Т. – ТДИУ, “Эконометрика” кафедраси мудири, т.ф.н.,
доцент

© Бош илмий –методик марказининг Илмий-методик кенгаши 2016 йил 30 май 2-сонли баённомаси билан қайта тайёрлаш ва малака ошириш тизимида жорий қилишга ва чоп этишга тавсия қилинди.

Мундарижа

1. Microsoft Word - матн процессорида ишлашга оид топшириқлар	4
2. Microsoft Excel - жадвал процессорида ишлашга оид топшириқлар.....	16
3. Microsoft Power Point ва Ispring Suite дастурларида ишлашга оид топшириқлар.....	35
4. Интернет тармоғида ишлашга оид топшириқлар	45

1. MICROSOFT WORD - MATN ПРОЦЕССОРИДА ИШЛАШГА

ОИД ТОПШИРИҚЛАР

Мақсад:

- Microsoft Word матн процессори имкониятлари ва вазифалари билан танишиш;
- Матнни киритиш, тахрирлаш, нусха олиш, абзац ва қаторларни форматлашни ўрганиш;
- Матнда маркерлардан фойдаланиш ва изох (сноска) кўйишни ўрганиш;
- Схемалар чизиш, Smart фигурулардан фойдаланиш услубларини аниқлаш;
- Microsoft Word дастурида жадваллар ҳосил қилиш ва уларни форматлашни ўрганиш;
- Матнда расм жойлаштириш ва аксинча, расмда матн жойлаштиришни ўрганиш;
- Математик формулалар ёза олиш малакасини шакллантириш;
- Маълумот ва натижаларни диаграммалар кўринишида ифодалашни ўрганиш;
- Хужжат мундарижасини шакллантиришни ўрганиш;
- Макрослар туза олиш қобилиятини шакллантириш;
- Microsoft Word хужжатларида рақамли имзодан фойдаланишни ўрганиш.

1-топшириқ. Матнни қуйидаги форматда киритинг.

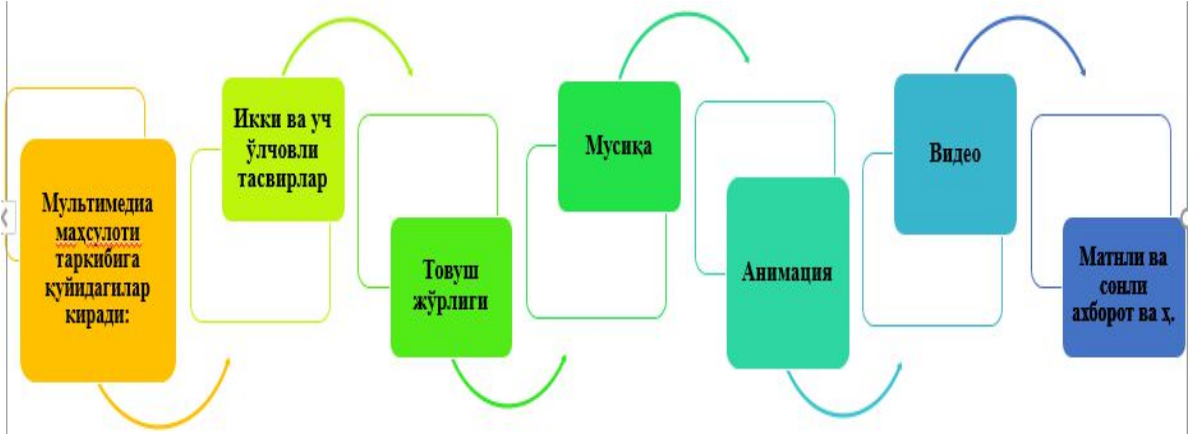
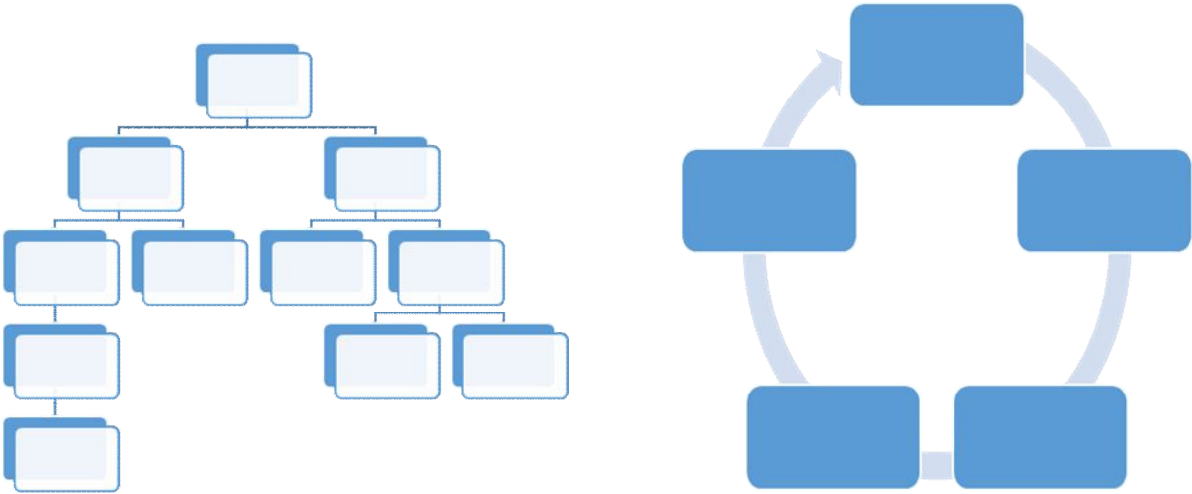
“Таълимда мультимедиа тизимлари ва масофавий ўқитиш методлари” **модулининг мақсади:** педагог кадрларни қайта тайёрлаш ва малака ошириш курс тингловчиларини янги мультимедиа техникаси ва технологиялари, уларнинг дастурий воситалари, масофавий таълим ва унинг моделлари, LMS тизимлари ва уларда таълим олиш масалалари ҳақидаги билимларини такомиллаштириш.

“Таълимда мультимедиа тизимлари ва масофавий ўқитиш методлари” **модулининг вазифалари:**

- *мультимедиа тушунчаси, мультимедиа воситалари, мультимедианинг дастурий таъминоти ва махсулотлари ҳақида;*
- *3D технологиялар, виртуал воқеълик ҳақида билимларни шакллантириш;*
- масофавий ўқитиш ва уни ташкил қилиш усуллари;
- очиқ таълим тушунчаси, LMS тизимлар таҳлили
- on-line муҳитида 3D технологиялар асосида ўқув жараёнини ташкиллаштириш каби билим кўникмаларни ҳосил қилишдир.¹

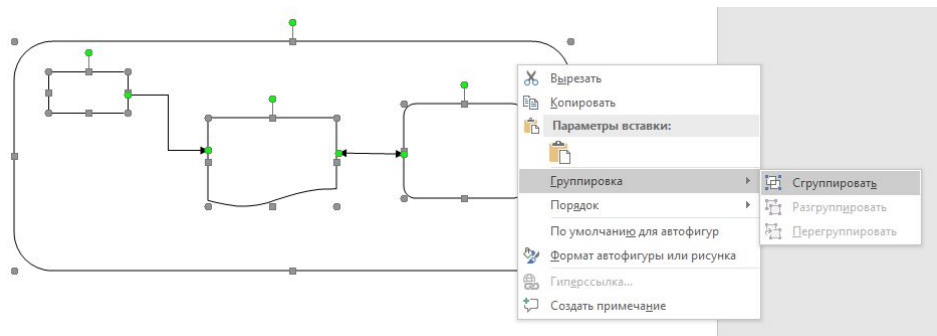
¹ bimm.uz

2-топшириқ. SmartArt объектларидан ва автофигуралардан фойдаланиб, қуйидаги схемаларни ҳосил қилинг.

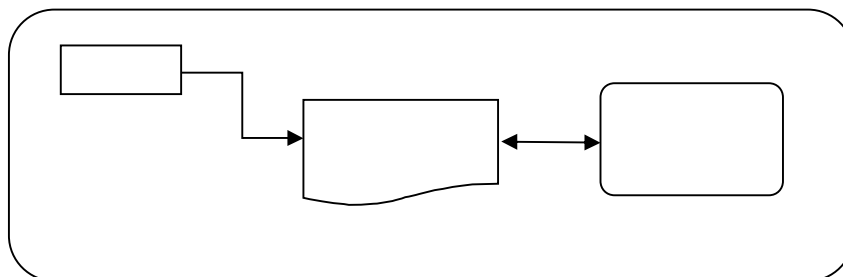


Электрон педагогика - бу юқори технологияли ахборот таълим муҳитида таълим ва тарбиянинг усул ва шакллари очиб бериш, ўқув жараёнларини ўрганиш, тавсифлаш ва башоратлаш билан шуғулланадиган педагогиканинг янги бир йўналишидир.

3-топшириқ. Вставка панелида жойлашган *Фигуры* бўлимидан фойдаланиб схемалар яратинг. Схема элементларини *Группировать* функциясидан фойдаланиб, ягона объектга айлантиринг.



Натижа:



4-топширик. Жадвални ҳосил қилинг.

№	Модул мавзулари	Тингловчининг ўқув юкلامаси, соат				
		Ҳаммаси	Аудитория ўқув юкلامаси			Мустақил таълим
			жами	жумладан		
				Назарий	Амалий машғулот	
1	Таълимда ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш. Педагогик дастурий воситалар	2	2	2		
2	Педагогик фаолиятда амалий ва педагогик дастурий воситалардан фойдаланиш	4	4		4	
3	Интернет технологиялари. Интернет хизматлари билан ишлаш	6	6	2	4	
4	Педагогнинг электрон портфолиосини шакллантириш	4	2		2	2
	Жами	16		4	10	2

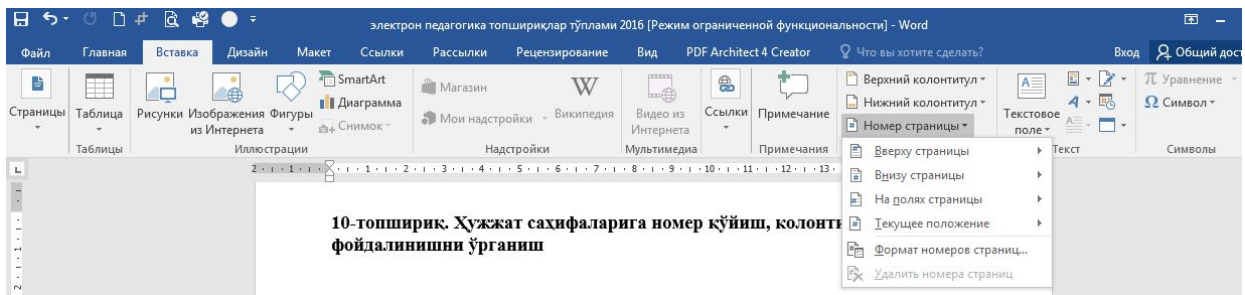
5-топширик. Қуйидаги жадвални ҳосил қилинг ва ундаги маълумотлар асосида диаграмма яратинг. Диаграмма типини ўзгартириш, диаграмма параметрлари билан ишлашни ўрганинг.

Йиллар	Солиқ ва йиғимлар турлари,та
1992	24
1995	22
1996	21
1998	20
1999	18
2000	17
2001	16
2002	15
2003	14
2005	13
2006	12
2012	11
2015	10

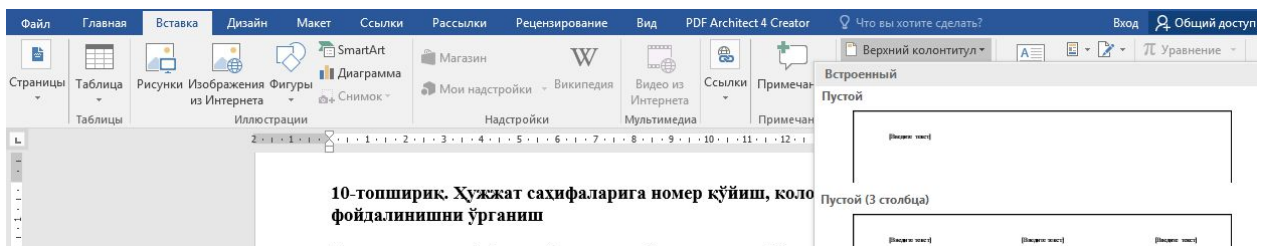


6-топширик. Ҳужжат саҳифаларига номер қўйиш, колонтитулдан фойдалинишни ўрганиш

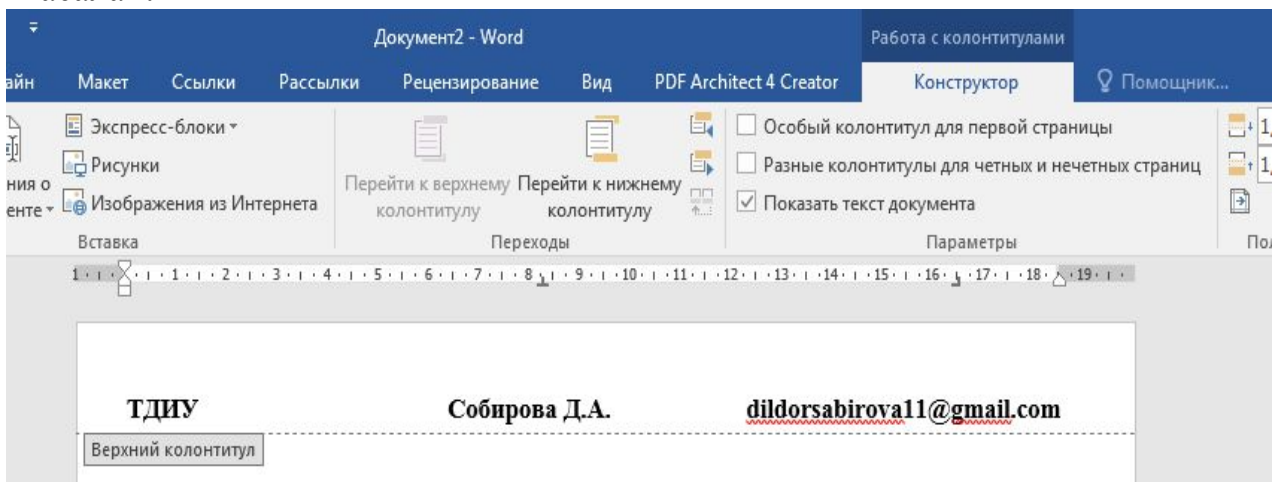
а) Вставка панелидан фойдаланиб ҳужжат саҳифаларига номер қўйинг:



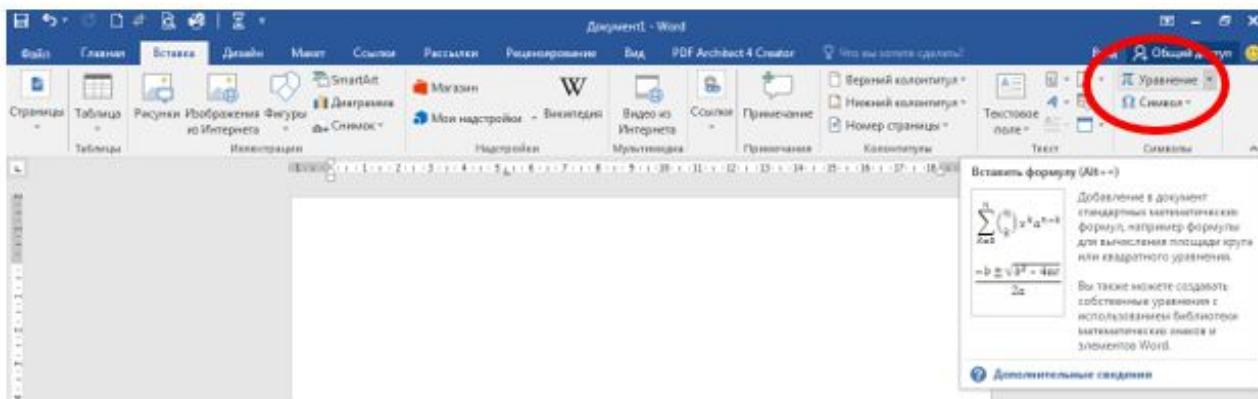
б) Вставка панелидан фойдаланиб ҳужжат саҳифалари юқори қисмидаги колонтитул соҳасида исм шарифингизни, электрон почтангизни ёзинг:



Масалан:



7-топширик. Вставка менюсининг Уравнение бўлимидан фойдаланиб, қуйидаги формулаларни ҳосил қилинг:



1.
$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

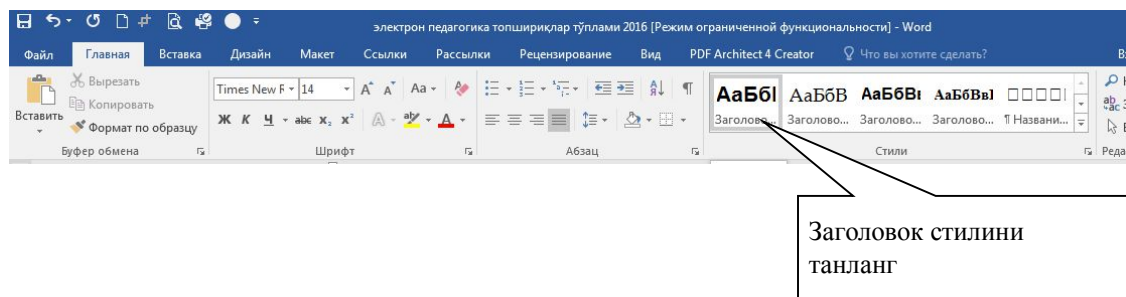
2.
$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

3.
$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

4.
$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

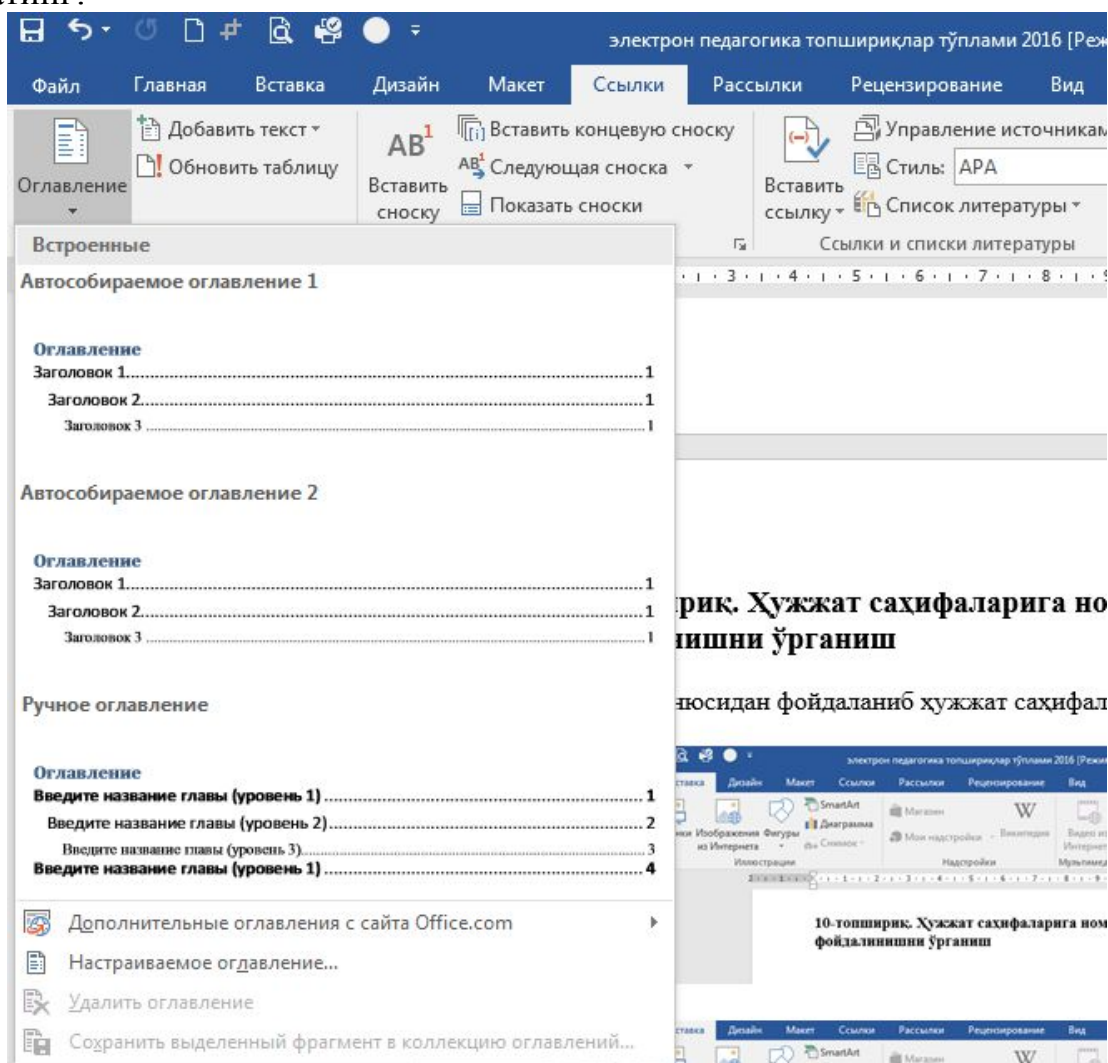
8-топширик. Хужжат мундарижасини шакллантириш.

Хужжатдаги матн сарлавҳаларини *Зоголовок* стилида шакллантиринг.



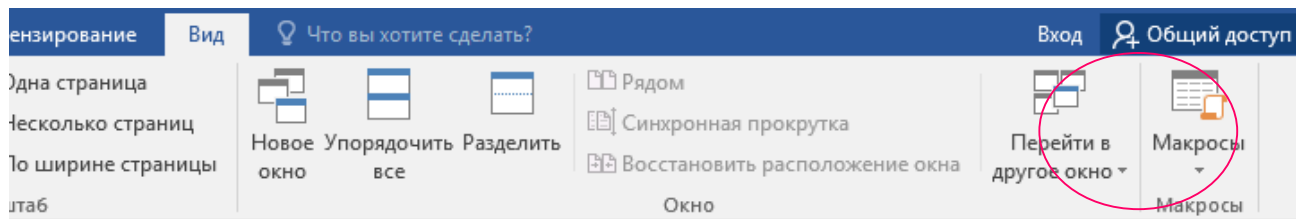
Матнда фақат сарлавҳалар *Зоголовок* стилида, матн эса *Обычный* стилида бўлиши лозим.

Мундарижани *Ссылки* менюсининг *Оглавление* бўлиmidан фойдаланиб яратинг:

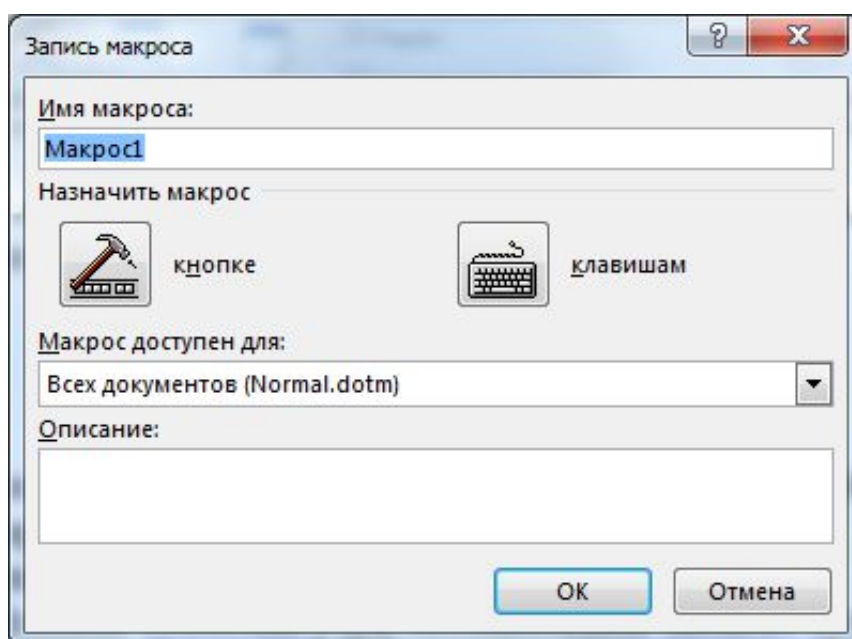


9-топширик Хужжат саҳифасини “Альбомний” ҳолатга келтирадиган макрос тузинг. Бунда макрос, клавиатурада танланган клавишалар орқали амалга ошсин.

а) Вид-Макросы- Запись макроса буйруқлар кетма- кетлигини танланг.



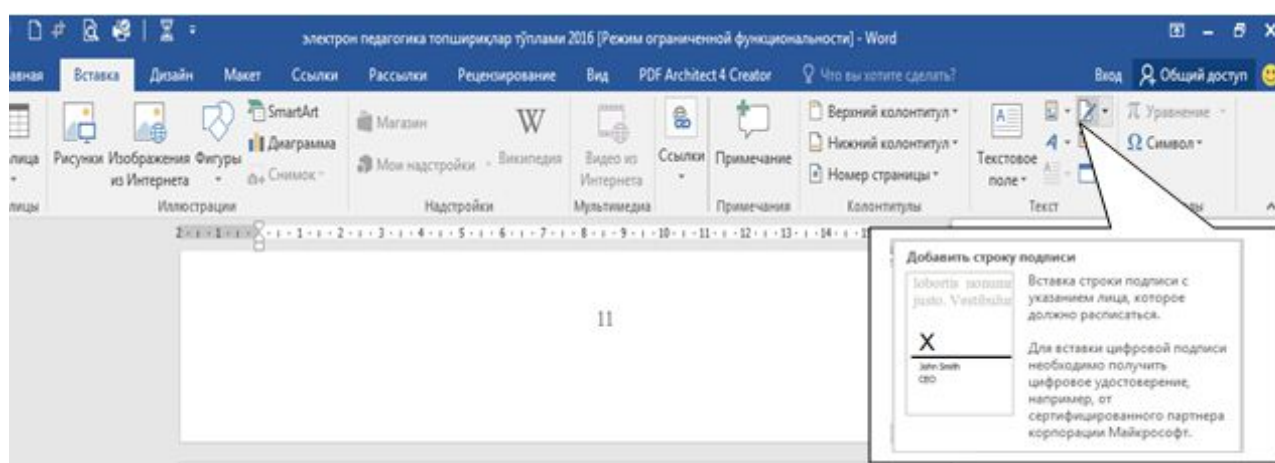
- “Запись макроса” мулоқот ойнасида «Имя макроса» майдонида янги макрос номини киритинг.



- Клавишам бўлимида тугмалар мажмуасини танлаб (масалан, Alt+Z) киритинг.
- Хужжатни “Альбомний” ҳолатга келтиринг.
- Макрос ёзишни тўхтатиш учун «**Остановить запись**» тугмасини босинг.

б) Юқоридаги топшириқни Клавишам бўлими ёрдамида эмас, балки *Кнопке (Панели)* бўлими орқали бажариб, бирор бир жараённинг макросини тузинг. Бунда тасмада (лентада) янги тугма яратилади.

10-топширик. Хужжат яратинг ва уни тасдиқлаш ва ҳимоя қилиш учун рақамли имзодан фойдаланинг. Вставка панелида жойлашган *Добавить строку подписи* тугмасидан фойдаланинг.



Рақамли имзо сифатида сканер орқали компьютерга расм сифатида киритилган шахсий имзо қўлланилиши мумкин. Шу билан бирга ташкилот мухри расмидан ҳам фойдаланиш мумкин. Ёки умуман хужжатга кўринмас имзо қўйиш мумкин. Ҳар қандай ҳолатда ҳам рақамли имзо қўлланилган электрон хужжатга ўзгартириш киритиш мумкин бўлмай қолади. Чунки хужжатга ўзгартириш киритиши мумкин бўлган тугмалар ноактив бўлиб қолади.

2. MICROSOFT EXCEL - ЖАДВАЛ ПРОЦЕССОРИДА ИШЛАШГА ОИД ТОПШИРИҚЛАР

Мақсад:

- Электрон жадвал имкониятлари ва вазифалари билан танишиш;
- Жадвалли ма'лумотлар устида ишлашни ўрганиш;
- Математик формула ва функциялар билан ишлаш услублари билан танишиш;
- Ма'лумот ва натижаларни диаграммалар кўринишида ифодалашни ўрганиш;
- Жадвал маълумотларини саралаш ва филтрлаш услубларини ўрганиш;
- Оралиқ натижалар олишни ўрганиш;
- MS Excel дастурининг махсус имкониятларидан фойдаланишни ўрганиш.

1-топширик

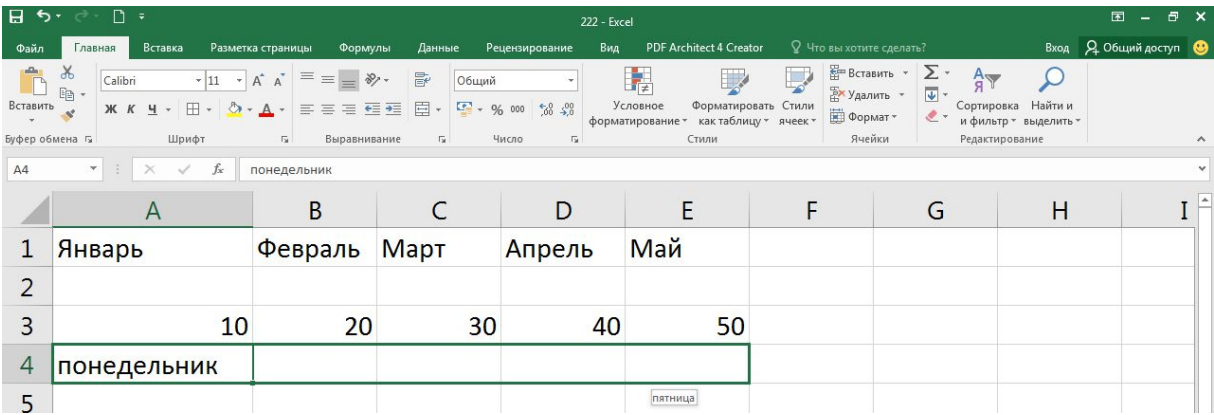
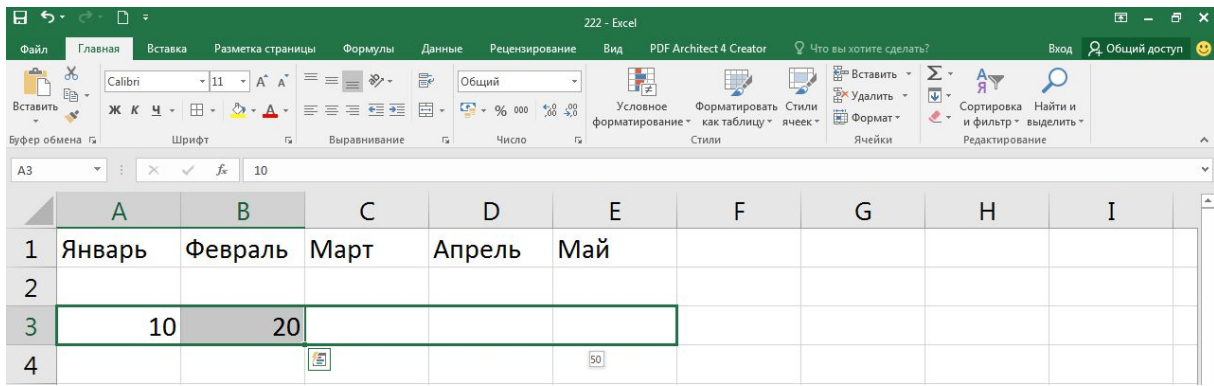
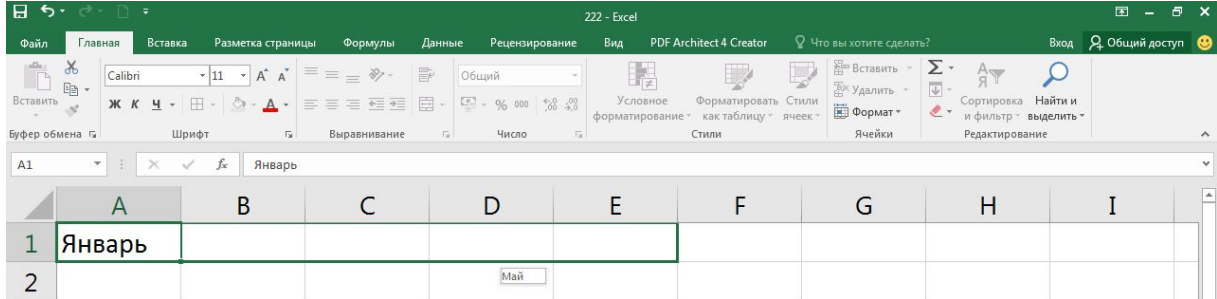
MS Excel электрон жадвалининг В ва С устунларида ихтиёрий бир нечта сонларни киритиб, Автосумма функцияси ёрдамида уларнинг вертикал ҳамда горизонтал йўналишдаги йиғиндисини (ўртача қийматини, катта ёки кичик қийматни) топинг. Масалан, А1:А5 ҳамда В1:В5 устунларда берилган сонларнинг йиғиндисини топиш жараёни:

ГОД	A	B	C	D	E	F	G	H
1	12	11	=СУММ(A1:B1)					
2	45	12	СУММ(число1; [число2]; ...)					
3	74	54	128					
4	36	69	105					
5	65	85	150					
6	232	231	463					

2-топширик

MS Excel дастурининг мантиқий кетма-кетликни хосил қилиш имкониятини ўрганинг.

1-мисол:



3 -топширик

Берилган жадвал маълумотлари асосида корхона ходимларининг маош миқдорини ҳисобланг. (жадвалдаги рақамлар шартли олинган.)
Актив катакка киритилган формуладан нусха кўчиришни ўрганинг.

а) Ушланмани ҳисоблаш:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Ходимнинг исм шарифи	Меҳнат ҳақи	Ушланма,5%	Моддий ёрдэм	Бериладиган маош миқдори
4		Азизов О.М.	2500000	=C4*5%		
5		Собирова Д.А.	1800000		500000	
6		Муродова М.Ж.	1500000		500000	
7		Ҳамидов И.Б.	2100000			
8		Мажидова Н.Т.	1700000			
9		Собиров Ш.И.	2100000			
10		Ҳамдамова С.М.	1800000		500000	
11		Шарипова Г.Ж.	1800000			

в) Маошни ҳисоблаш:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Ходимнинг исм шарифи	Меҳнат хақи	Ушланма,5%	Моддий ёрдам	Бериладиган маош миқдори
4		Азизов О.М.	2500000	125000		=C4-D4+E4
5		Собирова Д.А.	1800000		500000	
6		Муродова М.Ж.	1500000		500000	
7		Ҳамидов И.Б.	2100000			
8		Мажидова Н.Т.	1700000			
9		Собиров Ш.И.	2100000			
10		Ҳамдамова С.М.	1800000		500000	
11		Шарипова Г.Ж.	1800000			

с) Натижаларни ҳосил қилиш учун формуладан нусха кўчириш усулидан фойдаланамиз:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Ходимнинг исм шарифи	Меҳнат хақи	Ушланма,5%	Моддий ёрдам	Бериладиган маош миқдори	
4		Азизов О.М.	2500000	125000		2375000	
5		Собирова Д.А.	1800000	90000	500000	2210000	
6		Муродова М.Ж.	1500000	75000	500000	1925000	
7		Ҳамидов И.Б.	2100000	105000		1995000	
8		Мажидова Н.Т.	1700000	85000		1615000	
9		Собиров Ш.И.	2100000	105000		1995000	
10		Ҳамдамова С.М.	1800000	90000	500000	2210000	
11		Шарипова Г.Ж.	1800000	90000			
12							

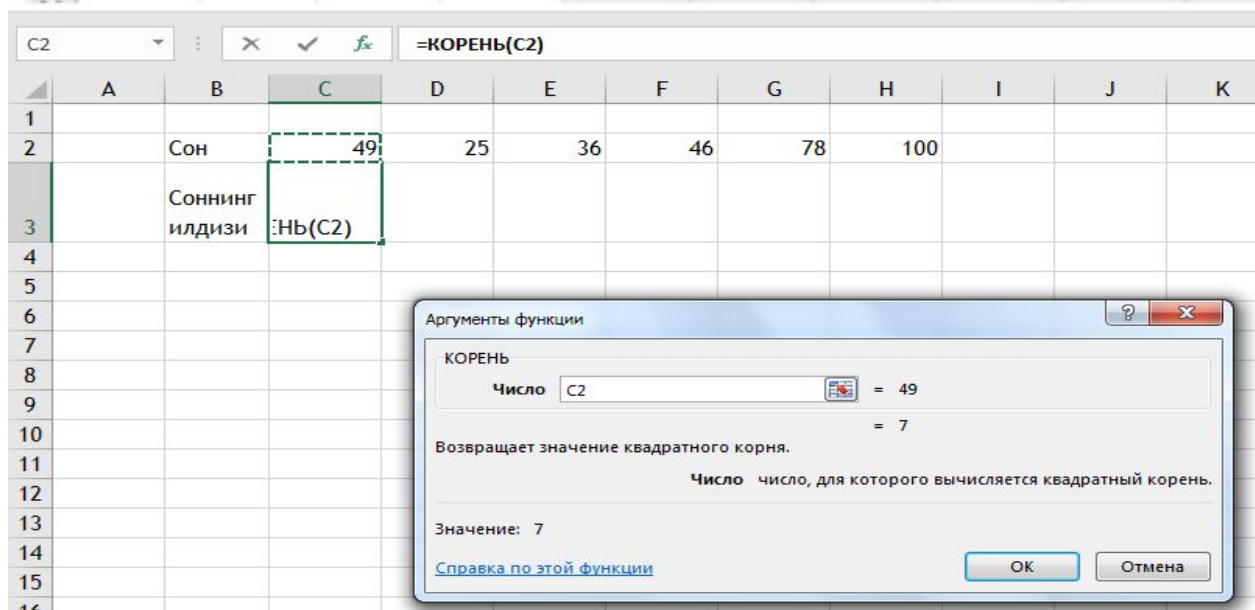
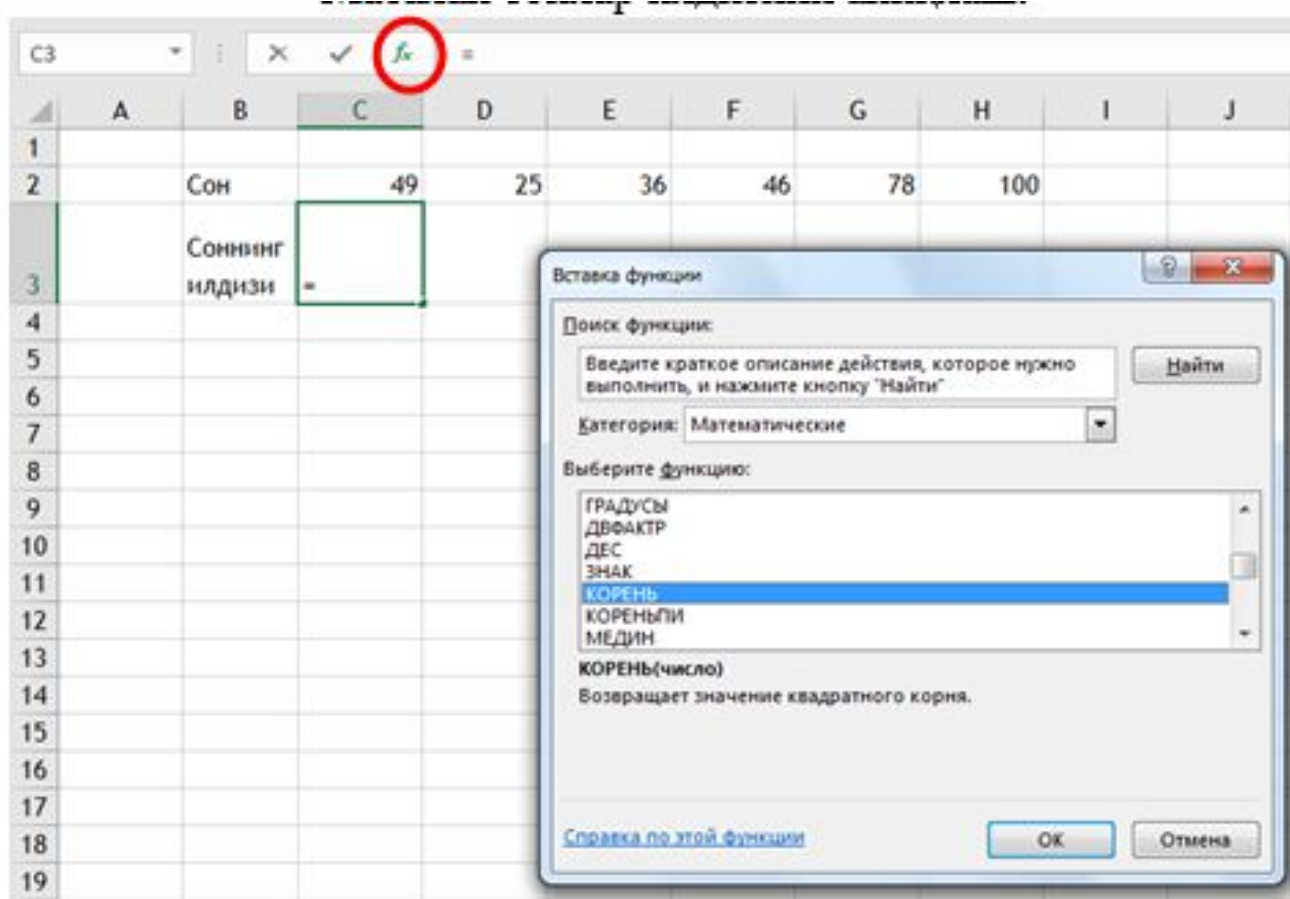
д) Главная менюсининг Условное форматирование бўлиmidан фойдаланиб, жадвал маълумотларини график ифодалашни ўрганинг:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Ходимнинг исм шарифи	Меҳнат хақи	Ушланма,5%	Моддий ёрдэм	Бериладиган маош миқдори	
4		Азизов О.М.	↑ 2500000	↓ 125000		↑ 2375000	
5		Собирова Д.А.	↔ 1800000	↓ 90000	↓ 500000	↑ 2210000	
6		Муродова М.Ж.	→ 1500000	↓ 75000	↓ 500000	↔ 1925000	
7		Ҳамидов И.Б.	↑ 2100000	↓ 105000		↔ 1995000	
8		Маждова Н.Г.	↔ 1700000	↓ 85000		↔ 1615000	
9		Собиров Ш.И.	↑ 2100000	↓ 105000		↔ 1995000	
10		Ҳамдамова С.М.	↔ 1800000	↓ 90000	↓ 500000	↑ 2210000	
11		Шарипова Г.Ж.	↔ 1800000	↓ 90000		↔ 1710000	

4-топширик

Функция мастера (Мастер функций) ёрдамида берилган сонларнинг илдизи (куби, синуси...) ни топинг, араб рақамидаги сонларнинг рим рақамларидаги ифодасини хосил қилинг. Топширикни бажарганда катакларда берилганлардан ҳамда амаллардан нусха олиш усулидан фойдаланинг.

Масалан сонлар илдизини аниқлаш:

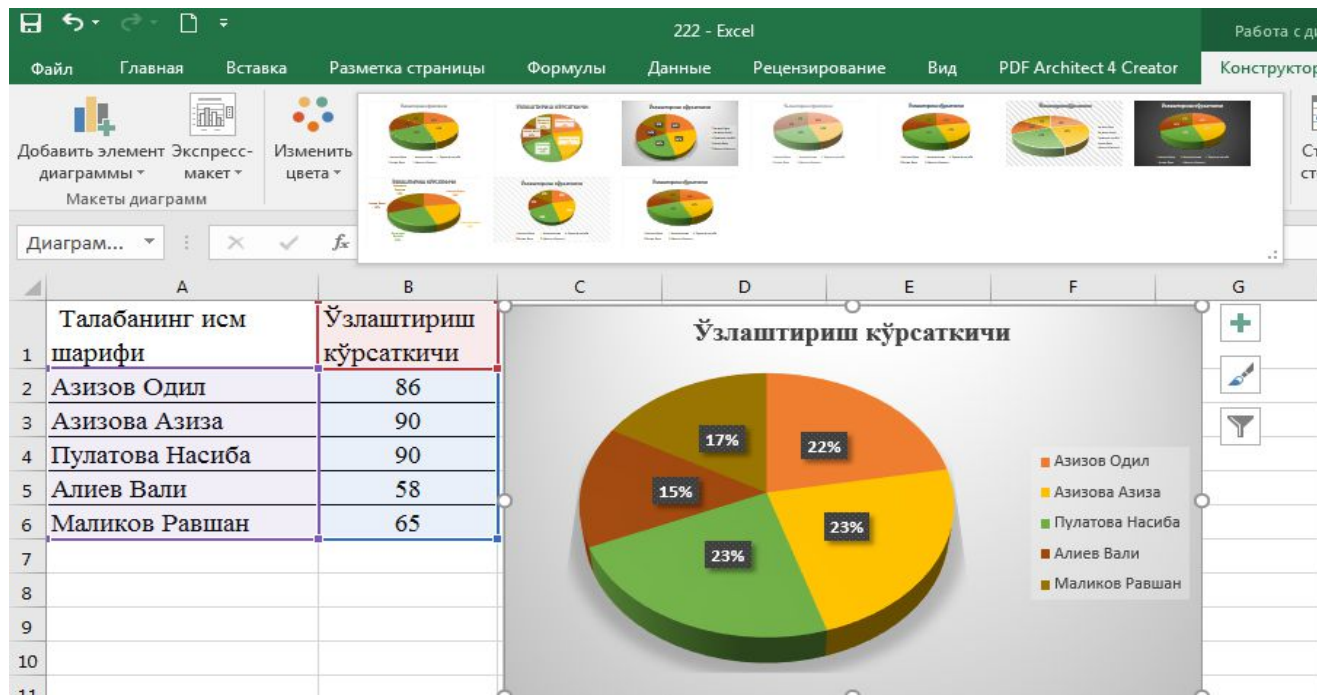


=КОРЕНЬ(C2)							
	B	C	D	E	F	G	H
Сон		49	25	36	46	78	100
Соннинг илдизи		7					

	B	C	D	E	F	G	H
Сон		49	25	36	46	78	100
Соннинг илдизи		7	5	6	6,78233	8,831761	10

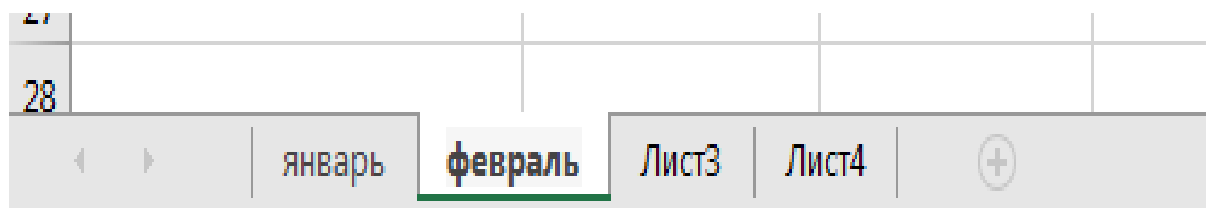
5-топширик

Информатика фанидан талабалар ўзлаштиришини ифодаловчи доиравий диаграмма тузинг.



6-топширик

MS Excel ишчи китоби саҳифаларининг номини ўзгартириш, олиб ташлаш, янги саҳифа қўшиш ва саҳифалардан нусха кўчириш ҳамда жойини ўзгартириш амалларини бажаринг.



7-топшириқ. Берилган маълумотларга асосан фирманинг йиллик ишлаб чиқариш ва йиллик даромад натижаларини ҳисобланг.

“Шарқ” фирмаси бўйича товарлар ишлаб чиқариш таҳлили

Ишлаб чиқари лган товар	Нархи, сўм	Ойлик ишлаб чиқариш			Йиллик ишлаб чиқариш			Йиллик даромад		
		2013	2014	2015	2013	2014	2015	2013	2014	2015
Кўйлак	66000	24	26	32						
Юбка	30000	52	53	63						
Шим	45000	63	64	75						
Кофта	40000	210	184	220						
Жами										

8–топширик. Турфирмада сотилмаган, муддати ўтиб кетаётган путевкалар ҳақидаги маълумотларни киритинг.

1. Фирма кўрадиган зарарни ҳисобланг.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Давлат	Саёҳат тури	Транспорт тури	Сотилмаган путевкалар сони	Путевка нархи	Жами зарар
3	Италия	дам олиш	авиа	16	320	=D3*E3
4	Италия	дам олиш	поезд	22	240	
5	Италия	даволаниш	авиа	10	330	
6	Италия	даволаниш	поезд	8	250	
7	Италия	Экскурсия	авиа	2	240	
8	Италия	Экскурсия	поезд	11	160	
9	Франция	дам олиш	авиа	8	670	
10	Франция	дам олиш	поезд	15	550	
11	Франция	Экскурсия	авиа	21	320	
12	Франция	Экскурсия	поезд	25	240	
13	Малайзия	даволаниш	авиа	16	330	
14	Малайзия	даволаниш	поезд	19	250	
15	Малайзия	дам олиш	авиа	8	240	
16	Малайзия	дам олиш	поезд	15	160	
17	Малайзия	даволаниш	авиа	11	670	
18	Малайзия	даволаниш	поезд	5	550	
19	Англия	Экскурсия	авиа	3	320	
20	Англия	Экскурсия	поезд	12	240	
21	Англия	даволаниш	авиа	18	330	
22	Англия	даволаниш	поезд	13	250	

2. Транспорт тури устуни бўйича филтрлашни амалга оширинг.
 Жадвалда фақат **авиа** транспорт турига оид маълумотлар қолсин.

Давлат	Саёхат тури	Транспорт тури	Сотилмаган путевкалар сони	Путевка нархи	Жами зарар
Италия	дам олиш	авиа	16	320	5120
Италия	даволаниш	авиа	10	330	3300
Италия	Экскурсия	авиа	2	240	480
Франция	дам олиш	авиа	8	670	5360
1 Франция	Экскурсия	авиа	21	320	6720
3 Малайзия	даволаниш	авиа	16	330	5280
5 Малайзия	дам олиш	авиа	8	240	1920
7 Малайзия	даволаниш	авиа	11	670	7370
9 Англия	Экскурсия	авиа	3	320	960
1 Англия	даволаниш	авиа	18	330	5940
2					

3. Путевка нархига оид мураккаб филтрни амалга оширинг. Бунда, масалан 100-300 пул бирлиги оралигидаги маълумотлар қолсин.

			Транспорт	Сотилмаган	Путевка	Жами
2	Давлат	Саёхат тури	тури	сони	нархи	зарар
3	Италия	дам олиш	авиа	16	320	5120
4	Италия	дам олиш	поезд	22	240	
5	Италия	даволаниш	авиа	10	330	
6	Италия	даволаниш	поезд	8	250	
7	Италия	Экскурсия	авиа	2	240	
8	Италия	Экскурсия	поезд	11	160	
9	Франция	дам олиш	авиа	8	670	
10	Франция	дам олиш	поезд	15	550	
11	Франция	Экскурсия	авиа	21	320	
12	Франция	Экскурсия	поезд	25	240	
13	Малайзия	даволаниш	авиа	16	330	
14	Малайзия	даволаниш	поезд	19	250	
15	Малайзия	дам олиш	авиа	8	240	
16	Малайзия	дам олиш	поезд	15	160	2400
17	Малайзия	даволаниш	авиа	11	670	7370
18	Малайзия	даволаниш	поезд	5	550	2750
19	Англия	Экскурсия	авиа	3	320	960
20	Англия	Экскурсия	поезд	12	240	2880
21	Англия	даволаниш	авиа	18	330	5940
22	Англия	даволаниш	поезд	13	250	3250

Пользовательский автофильтр

Показать только те строки, значения которых:

Путевка нархи

больше или равно

И ИЛИ

меньше или равно

Знак вопроса "?" обозначает один любой знак
Знак "*" обозначает последовательность любых знаков

OK Отмена

Натижа куйидагича:

			Транспорт	Сотилмаган	Путевка	Жами
2	Давлат	Саёхат тури	тури	сони	нархи	зарар
4	Италия	дам олиш	поезд	22	240	5280
6	Италия	даволаниш	поезд	8	250	2000
7	Италия	Экскурсия	авиа	2	240	480
8	Италия	Экскурсия	поезд	11	160	1760
12	Франция	Экскурсия	поезд	25	240	6000
14	Малайзия	даволаниш	поезд	19	250	4750
15	Малайзия	дам олиш	авиа	8	240	1920
16	Малайзия	дам олиш	поезд	15	160	2400
20	Англия	Экскурсия	поезд	12	240	2880
22	Англия	даволаниш	поезд	13	250	3250
24						
25						

Натижа

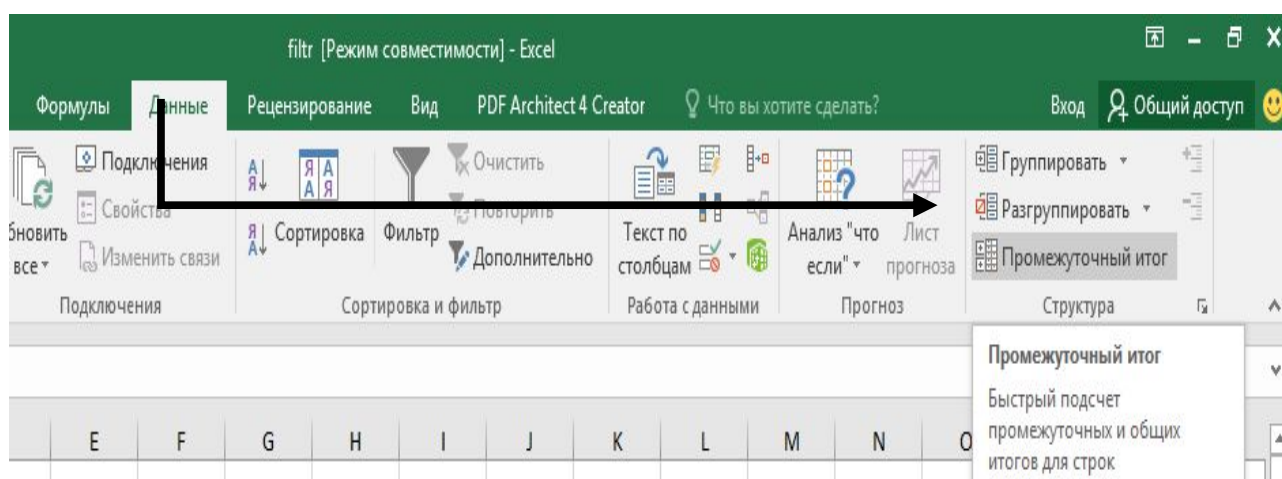
4. *Условное форматирование* бўлимидан фойдаланиб, катаклардаги маълумотларни қийматлари бўйича график элементлар билан ифодаланг:

2	Давлат	Саёхат тури	Транспорт тури	Сотилмаган путевкалар сони	Путевка нархи	Жами зарар
3	Италия	дам олиш	авиа	↗	16	↘ 320 ↗ 5120
4	Италия	дам олиш	поезд	↑	22	↓ 240 ↗ 5280
5	Италия	даволаниш	авиа	↘	10	↘ 330 ↘ 3300
6	Италия	даволаниш	поезд	↘	8	↓ 250 ↓ 2000
7	Италия	Экскурсия	авиа	↓	2	↓ 240 ↓ 480
8	Италия	Экскурсия	поезд	↘	11	↓ 160 ↓ 1760
9	Франция	дам олиш	авиа	↘	8	↑ 670 ↗ 5360
10	Франция	дам олиш	поезд	→	15	↑ 550 ↑ 8250
11	Франция	Экскурсия	авиа	↑	21	↘ 320 ↑ 6720
12	Франция	Экскурсия	поезд	↑	25	↓ 240 ↗ 6000
13	Малайзия	даволаниш	авиа	↗	16	↘ 330 ↗ 5280
14	Малайзия	даволаниш	поезд	↗	19	↓ 250 ↗ 4750
15	Малайзия	дам олиш	авиа	↘	8	↓ 240 ↓ 1920
16	Малайзия	дам олиш	поезд	→	15	↓ 160 ↓ 2400
17	Малайзия	даволаниш	авиа	↘	11	↑ 670 ↑ 7370
18	Малайзия	даволаниш	поезд	↓	5	↑ 550 ↘ 2750
19	Англия	Экскурсия	авиа	↓	3	↘ 320 ↓ 960
20	Англия	Экскурсия	поезд	→	12	↓ 240 ↘ 2880
21	Англия	даволаниш	авиа	↗	18	↘ 330 ↗ 5940
22	Англия	даволаниш	поезд	→	13	↓ 250 ↘ 3250
23						

9–топширик. Турфирмада сотилмаган путевкалар хақидаги маълумотлар жадвали асосида оралиқ натижалар олишни ўрганинг.

Масалан, сотилмай қолган путевкаларнинг умумий миқдори давлатлар кесимида нар бир давлат учун алоҳида умумлаштириб, аниқлансин. (Сиз қандай йўл тутган бўлур эдингиз?)

Бу муаммони ҳал қилишда оралиқ натижалар олиш - *Промежуточный итог* функциясига мурожаат қиламиз.



***Промежуточные итоги* ойнасида керакли бўлимлар танланади:**

filtr [Режим совместимости] - Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид PDF Architect 4 Creator

Получение внешних данных Создать запрос Показать запросы Из таблицы Последние источники Скачать & преобразовать Обновить все Подключения Свойства Изменить связь Подключения Сортировка Фильтр Очистить Повторить Дополнительно

A2 Давлат

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Давлат	Саёхат тури	Транспор т тури	Сотилмаган путевкалар сони	Путевка нархи	Жами зарар					
3	Италия	дам олиш	авиа	16	320	5120					
4	Италия	дам олиш	поезд	22	240	5280					
5	Италия	даволаниш	авиа	10	330	3300					
6	Италия	даволаниш	поезд	8	250	2000					
7	Италия	Экскурсия	авиа	2	240	480					
8	Италия	Экскурсия	поезд	11	160	1760					
9	Франция	дам олиш	авиа	8	670	5360					
10	Франция	дам олиш	поезд	15	550	8250					
11	Франция	Экскурсия	авиа	21	320	6720					
12	Франция	Экскурсия	поезд	25	240	6000					
13	Малайзия	даволаниш	авиа	16	330	5280					
14	Малайзия	даволаниш	поезд	19	250	4750					
15	Малайзия	дам олиш	авиа	8	240	1920					
16	Малайзия	дам олиш	поезд	15	160	2400					
17	Малайзия	даволаниш	авиа	11	670	7370					
18	Малайзия	даволаниш	поезд	5	550	2750					
19	Англия	Экскурсия	авиа	3	320	960					
20	Англия	Экскурсия	поезд	12	240	2880					
21	Англия	даволаниш	авиа	18	330	5940					
22	Англия	даволаниш	поезд	13	250	3250					
23											

Промежуточные итоги

При каждом изменении в:

Давлат

Операция:

Сумма

Добавить итоги по:

- Давлат
- Саёхат тури
- Транспорт тури
- Сотилмаган путевкалар сони
- Путевка нархи
- Жами зарар

Заменить текущие итоги

Конец страницы между группами

Итоги под данными

Убрать все OK Отмена

Натижа:

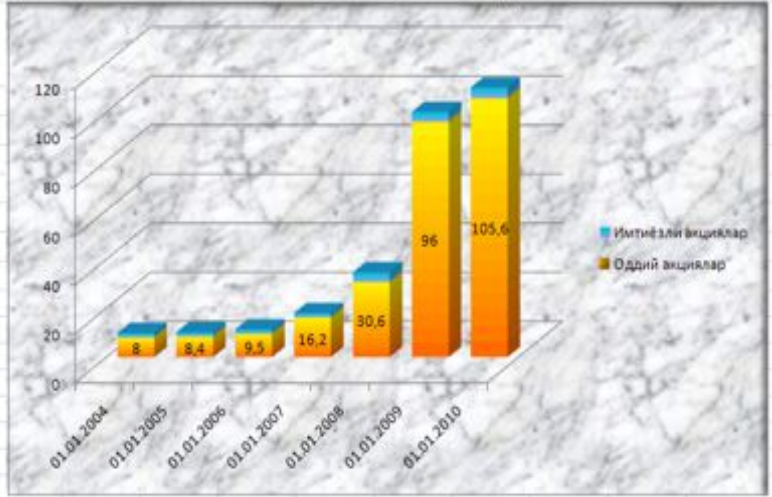
	A	B	C	D	E	F
1						
2	Давлат	Саёхат тури	Транспор т тури	Сотилмаган путевкалар сони	Путевка нархи	Жами зарар
3	Италия	дам олиш	авиа	16	320	5120
4	Италия	дам олиш	поезд	22	240	5280
5	Италия	даволаниш	авиа	10	330	3300
6	Италия	даволаниш	поезд	8	250	2000
7	Италия	Экскурсия	авиа	2	240	480
8	Италия	Экскурсия	поезд	11	160	1760
9	Италия Итог			69		
10	Франция	дам олиш	авиа	8	670	5360
11	Франция	дам олиш	поезд	15	550	8250
12	Франция	Экскурсия	авиа	21	320	6720
13	Франция	Экскурсия	поезд	25	240	6000
14	Франция Итог			69		
15	Малайзия	даволаниш	авиа	16	330	5280
16	Малайзия	даволаниш	поезд	19	250	4750
17	Малайзия	дам олиш	авиа	8	240	1920
18	Малайзия	дам олиш	поезд	15	160	2400
19	Малайзия	даволаниш	авиа	11	670	7370
20	Малайзия	даволаниш	поезд	5	550	2750
21	Малайзия Итог			74		
22	Англия	Экскурсия	авиа	3	320	960
23	Англия	Экскурсия	поезд	12	240	2880
24	Англия	даволаниш	авиа	18	330	5940
25	Англия	даволаниш	поезд	13	250	3250
26	Англия Итог			46		
27	Общий итог			258		
28						

10-топшириқ. Банк фаолияти ҳақидаги маълумотларни электрон жадвалга киритиб, маълумотлар диаграммасини ҳосил қилинг ва ҳужжатни рақамли имзо ёрдамида тасдиқланг.

Ўзсаноатқурилишбанк акциядорлик капиталининг шаклланиш динамикаси

Сана	Тўланган устав капитали	Одий акциялар	Имтиёзли акциялар
01.0.1.2004	9.8	8	1.8
01.0.1.2005	10.2	8.4	1.8
01.0.1.2006	11.3	9.5	1.8
01.0.1.2007	18	16.2	1.8
01.0.1.2008	34.6	30.6	4
01.0.1.2009	100	96	4
01.0.1.2010	110	105.6	4.4

2	Сана	Туланган устав капитали	Оддий акциялар	Имтиёзли акциялар
3	01.01.2004	9,8	8	1,8
4	01.01.2005	10,2	8,4	1,8
5	01.01.2006	11,3	9,5	1,8
6	01.01.2007	18	16,2	1,8
7	01.01.2008	34,6	30,6	4
8	01.01.2009	100	96	4
9	01.01.2010	110	105,6	4,4



10.06.2012

X *Гульнора*

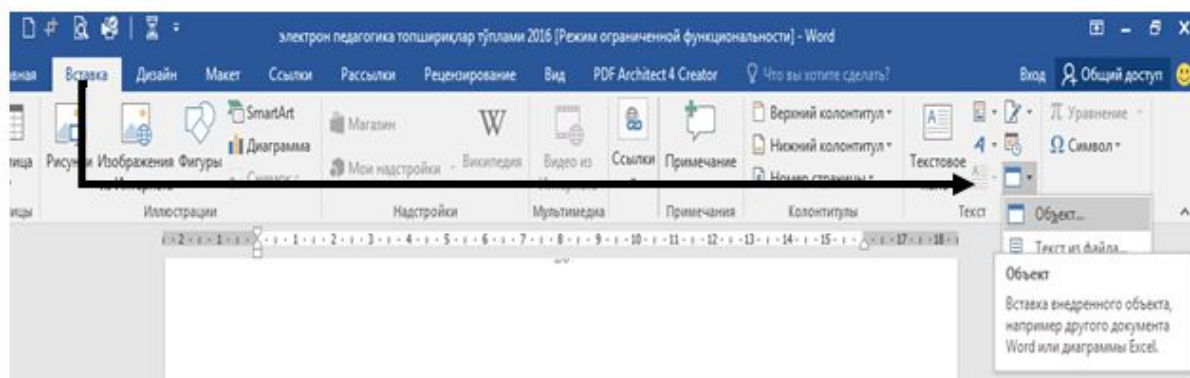
Пардеева Уница

11-топшириқ. MS Excel дастурида яратилган жадвал маълумотларини MS Word дастури ҳужжатига экспорт қилинг. Электрон жадвал билан MS Word ҳужжати орасида алоқа ўрнатингки, кейинчалик MS Excel жадвалидаги ўзгаришлар автоматик равишда ҳужжатда ўзгарсин.

1. MS Excel дастурида масалан банк фаолиятига оид кўрсаткичларни шакллантирамиз ва файлни *Банк* деб номлаб хотирада сақлаймиз.

4	Банки фаолиятининг асосий иқтисодий кўрсаткичлари			
5	Кўрсаткичлар номи	01.01.2015 й.	01.02.2015 й.	01.03.2015й.
6	Банкнинг жами капитали	16 154	22 803	20 856
7	Устав капитали	2 646	8 484	8 543
8	Банк активлари суммаси, жами	127 078	230 698	247 984
9	Жами кредит қўйилмалари	39 429	103 021	118 220
10	Ипотека кредитлари	9 349	1 381	13 524
11	Истеъмол кредитлари	20 795	1 052	32 788
12	Микрокредитлар	13 935	749	18 576
13	Револьвер кредитлари	1 206	191	699
14	Инвестиция ва қимматли қоғозлар портфели	2 748	2 250	208

2. MS Word дастури ҳужжатида банк фаолияти ҳақидаги ҳисоботни шакллантириш ва юқоридаги жадвал маълумотларини ҳужжатда жойлаштириш талаб қилинсин. Вставка-объект функциялари орқали электрон жадвал билан ҳужжат орасида алоқа ўрнатамиз:



Назорат саволлари

1. MS Excel дастури қандай мақсадларда ишлатилади?
2. MS Excel дастурини ишга тушириш ва ундан чиқиш қандай амалга оширилади?
3. Электрон жадвалнинг устуни эни ва сатрининг баландлиги қандай ўзгартирилади?
4. MS Excel электрон жадвалига қайси турдаги ма’лумотлар киритилади ва улар қандай фарқланади?
5. Актив катакка формула қандай киритилади ва ундан қандай нусха олинади?
6. Ма’лумотларни саралаш ва филтрлаш қандай амалга оширилади?
7. Диаграммалар қандай хосил қилинади?
8. Диаграмма типи қандай ўзгартирилади?
9. Оралик натижалар олиш қандай амалга оширилади?

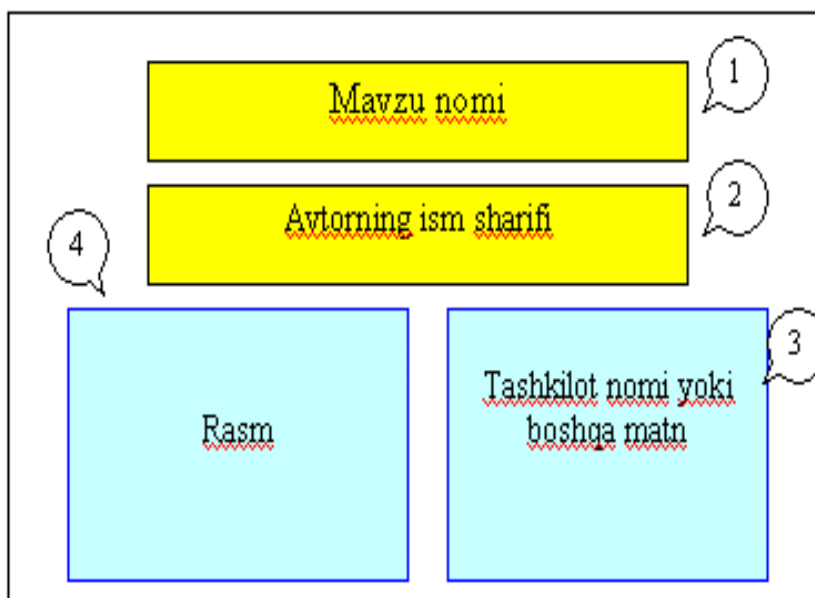
3.MICROSOFT POWER POINT VA ISPRING SUITE ДАСТУРЛАРИДА ИШЛАШГА ОИД ТОПШИРИҚЛАР

Мақсад:

- MS Power Point дастури имкониятлари ва вазифалари билан танишиш;
- MS Power Point дастури ишчи столи тузилишини ўрганиш;
- Бўш презентация хосил қилиш ва мавзуга мос слайд шаблонини танлаш олишни ўрганиш ;
- Слайдда матнни, расмларни ва объектларни жойлаштиришни ўрганиш;
- Слайдда анимацияларни қўллаш билишни шакллантириш;
- Макрослар тузиш ва улардан фойдаланишни ўрганиш ;
- Объектларни гуруҳларга бирлаштиришни амалга ошириш;
- Хосил қилинган презентацияни хотирага ёзиб қўйиш;
- MS Power Point дастурининг махсус имкониятларидан фойдаланишни ўрганиш.
- Ispring Suite дастури имкониятларидан фойдаланиш.

1 -топширик

а) Қуйидаги таркибга эга бўлган 1-слайдни яратинг.

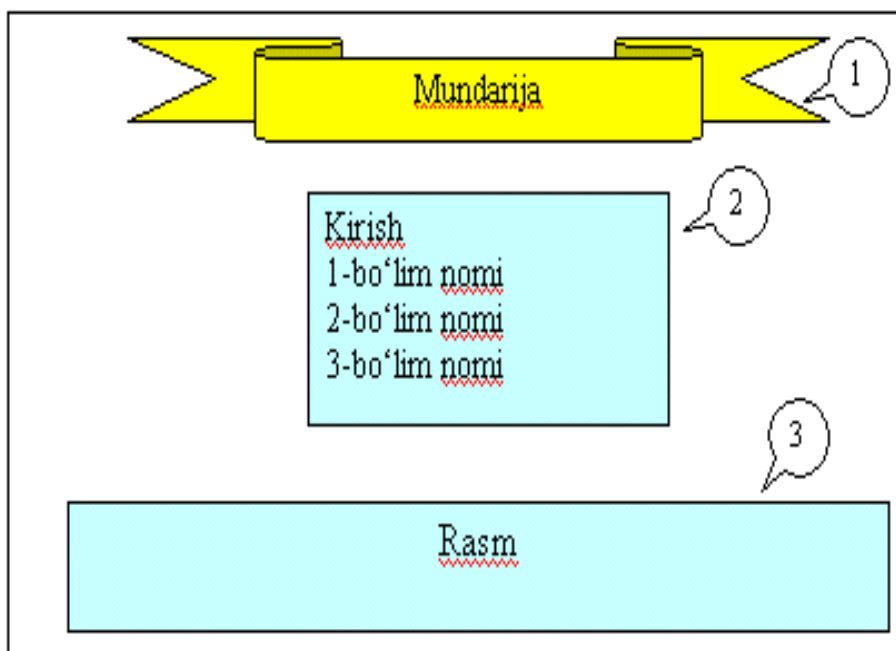


Бажариш тартиби:

- «Разметка слайда» бандидан слайдга мос шаблон танланг.
- 1-3 матнли Объектларни яратинг
- мавзуга мос расмни жойлаштиринг (4-Объект)

- Объектларга анимация эффектларини белгиланг.
- Слайдга, ўтиш эффектини белгиланг

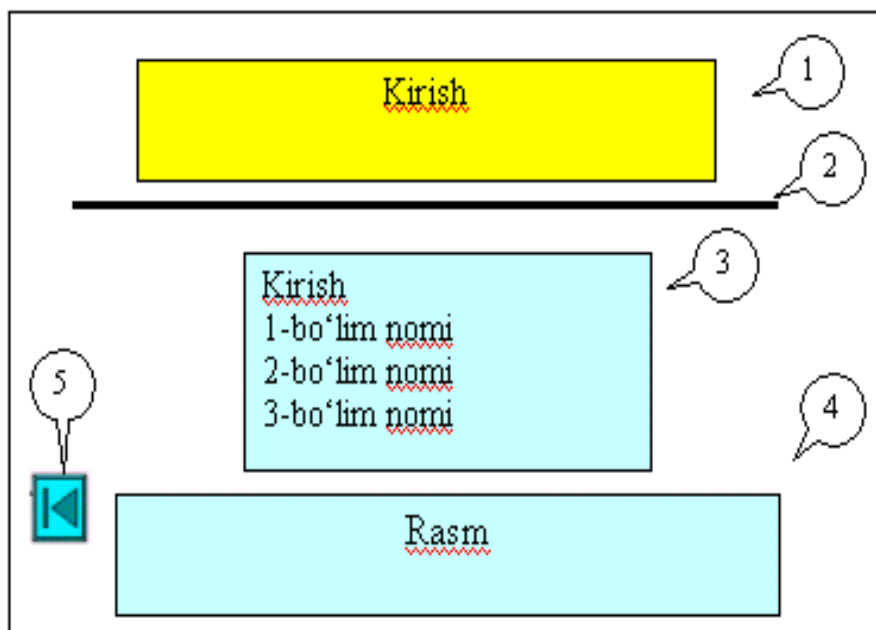
б) Қуйидаги таркибга эга бўлган 2-слайдни яратинг.



Бажариш тартиби:

- Автофигурани яратинг (1-Объект)
- Рўйхат тузинг (2-Объект)
- Коллекциядан расм танлаб слайдда жойлаштиринг (3-Объект)
- Объектларга анимация эффектларини танланг.
- Слайдга ўтиш эффектини белгиланг

с) Қуйидаги таркибга эга бўлган 3-слайдни яратинг.



Бажариш тартиби:

- 1,3 матнли объектларни яратинг.
- Чизиқ чизинг (2-объект)
- Коллекциядан расм танлаб слайдда жойлаштиринг (4-объект)
- 2-слайдга ўтиш учун слайдда «гиперссылка» ли график объектни жойлаштиринг (5-объект)
- Объектларга анимация эффектларини танланг.
- Слайдга, ўтиш эффектини белгиланг
- д) 1-3 бўлимларнинг қисқача мазмунини ифодаловчи 4,5,6-слайдларни яратинг
- Слайдда:
 - матнли объект
 - график объект
 - 2-слайдга ўтиш учун «гиперссылка» ли график объектни жойлаштиринг.

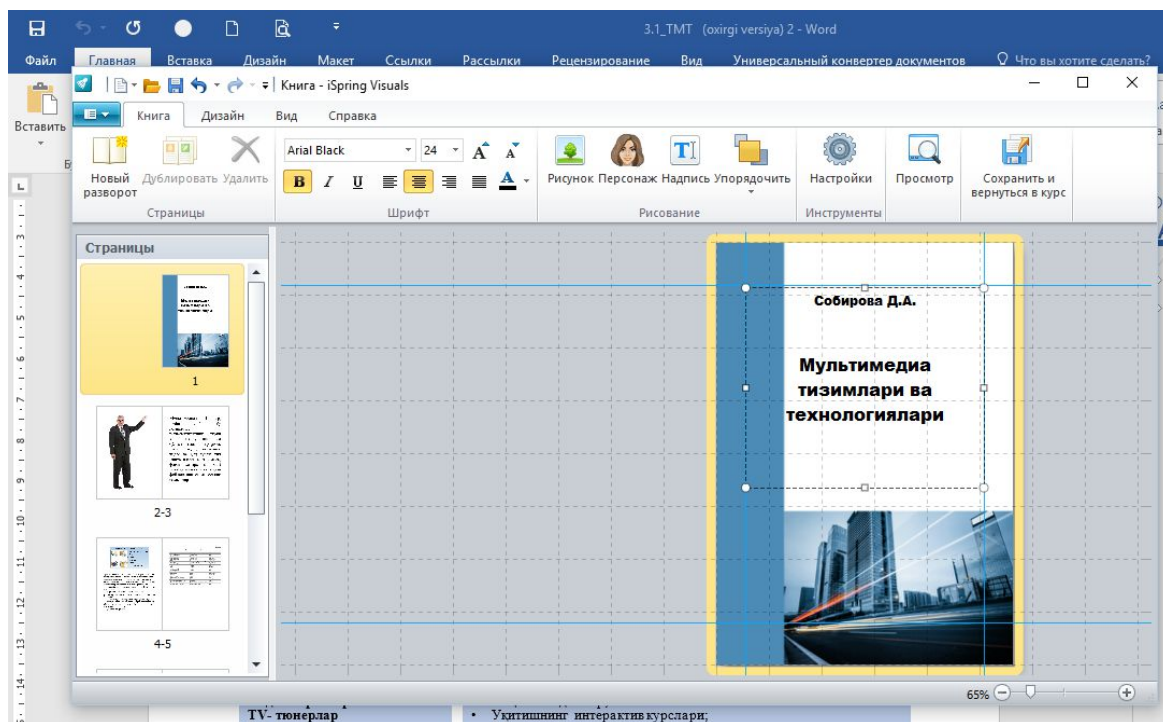
Объектларга анимация эффектларини танланг.

Слайдга, ўтиш эффектини белгиланг

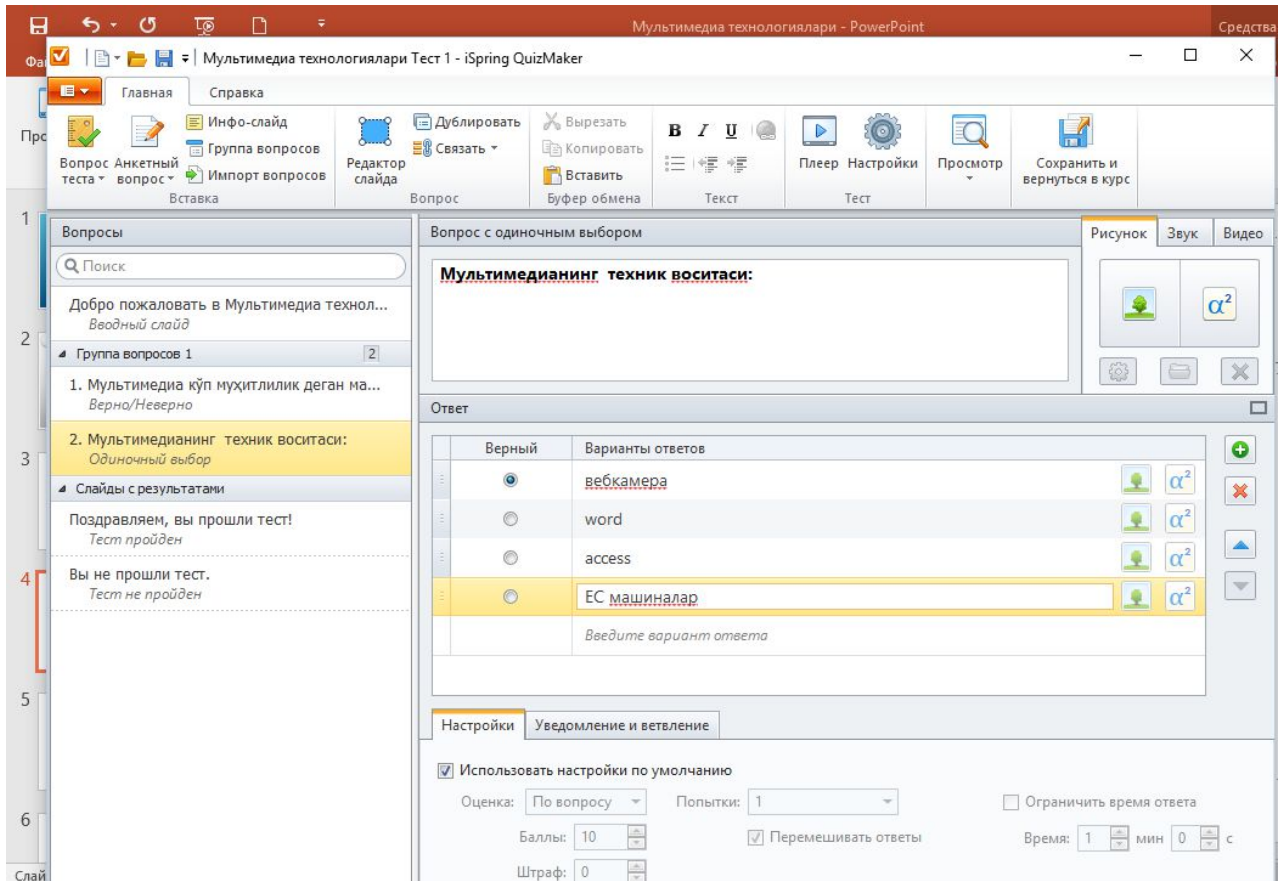
е) 2-слайдда бўлимларга ўтиш учун «гиперссылка» ли график объектни жойлаштиринг.

ф) «Показ слайдов» режимини танланг.

2-топширик. iSpring Suite дастури ёрдамида уч ўлчовли китов яратинг.



3-топширик. ISpring QuizMaker дастури ёрдамида турли шаклдаги тестлар тузинг.



iSpring Suite дастури ёрдамида тасвирли тест саволларини яратинг.

++ЭЛЕКТРОН ПЕДАГОГИКА ВА ПЕДАГОГИНИГ ШАХСИЙ, КАСБИЙ - PowerPoint

Мультимедиа технологиялари Тест 1 - iSpring QuizMaker

Главная Справка

Вставка Вопрос Анкетный теста вопрос Вставка

Инфо-слайд Группа вопросов Импорт вопросов

Редактор слайда

Дублировать Связать

Вырезать Копировать Вставить Буфер обмена

Плеер Настройки Просмотр Сохранить и вернуться в курс

Вопросы

Поиск

Группа вопросов 1 11

1. Мультимедиа кўл мухитлилик деган ...
Верно/Неверно

2. Мультимедианинг техник воситаси:
Одиночный выбор

27 28 29 30

3. Мультимедиа дастурий таъминотига ...
Множественный выбор

4. Уч ўлчовли технологиялар ...техноло...
Ввод строки

5. Дискларнинг хажмини топинг.
Соответствие

6. Ахборот ташувчи воситаларнинг хаж...
Порядок

7. 1 Кбайт неча байт га тенг
Ввод числа

8. Ахборот технологияларининг ахборо...
Пропуски

9. Анализ дастурларни топинг.
Вложенные ответы

10. Новый вопрос "Банк слов"
Банк слов

Слайд 11. Расмдан мультимедиа воситасини т...
Активная область

Вопрос "Активная область"

Расмдан мультимедиа воситасини топинг

Изображение с областями

Выборить изображение...

Добавить область

Прямоугольник

Овал

Полилиния

Удалить область

Настройки Уведомление и ветвление

Использовать настройки по умолчанию

Оценка: По вопросу Попытки: 1

Баллы: 10

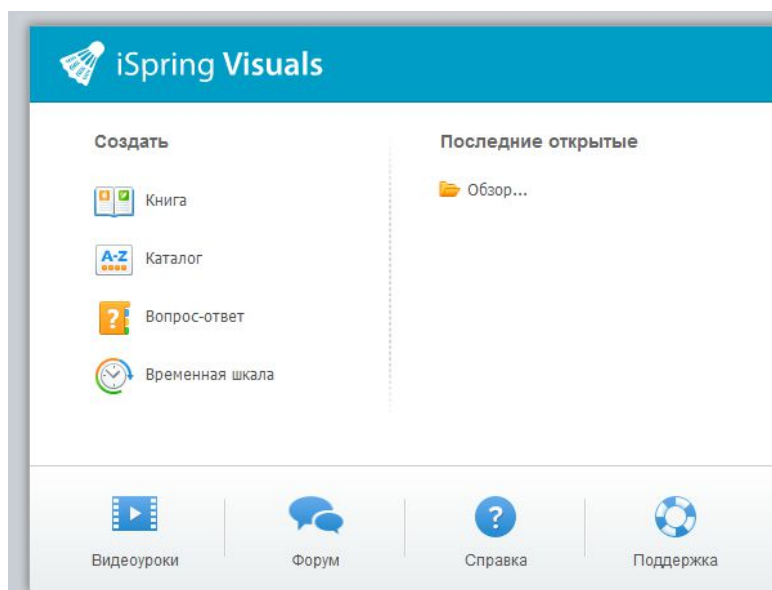
Штраф: 0

Ограничить время ответа

Время: 1 мин 0 с

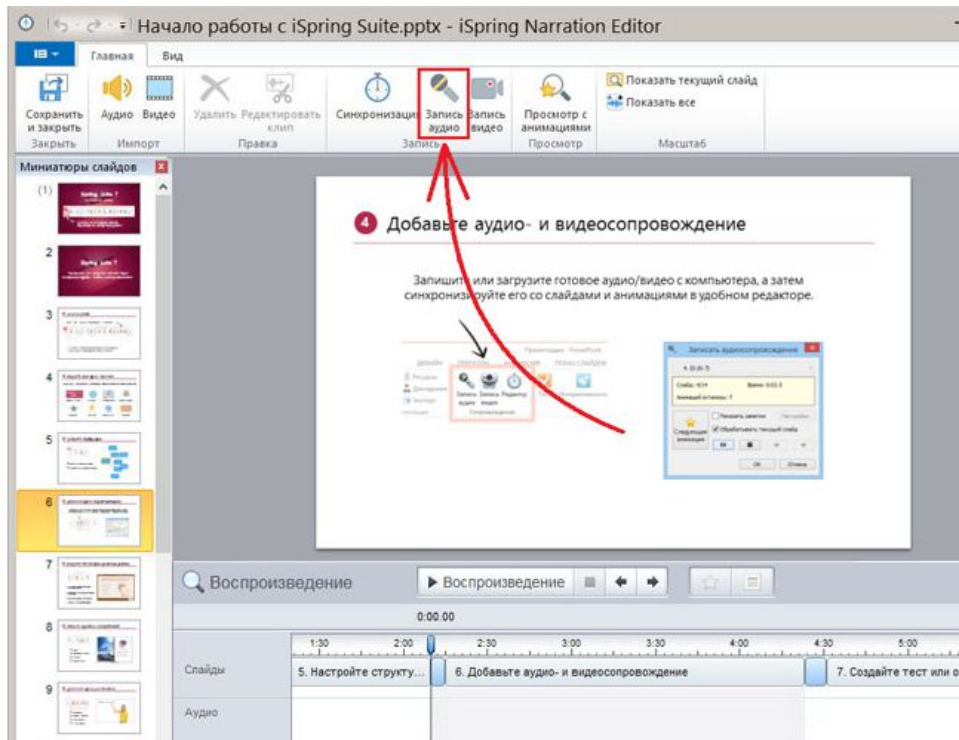
Ограничить количест... 6

4-топширик. iSpring Suite дастурининг Интерактивность бўлими орқали Каталог, Савол-жавоб, Вақт шкаласи имкониятларидан фойдаланинг.

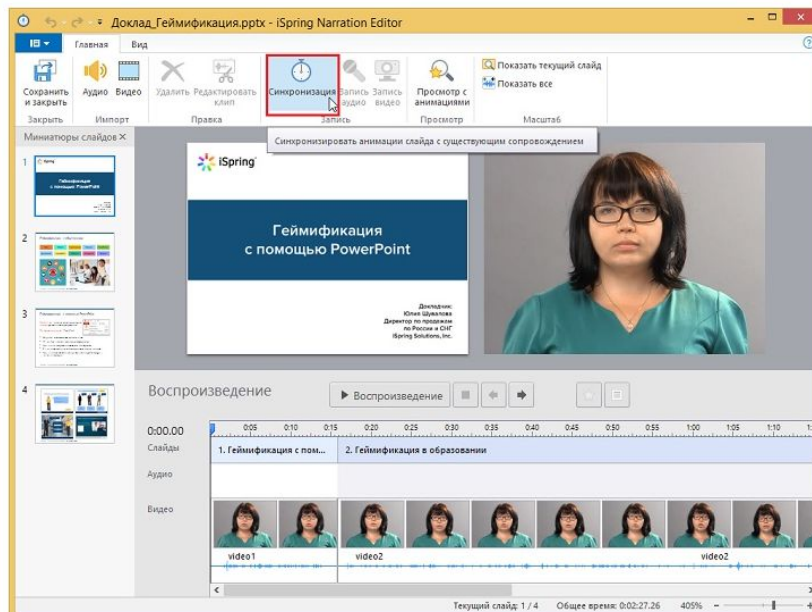


5-топширик. iSpring Suite дастури ёрдамида слайдга интернетда (YouTube, Web) маълумотлар, видеофайлларни олиб жойлаштиришни ўрганинг.

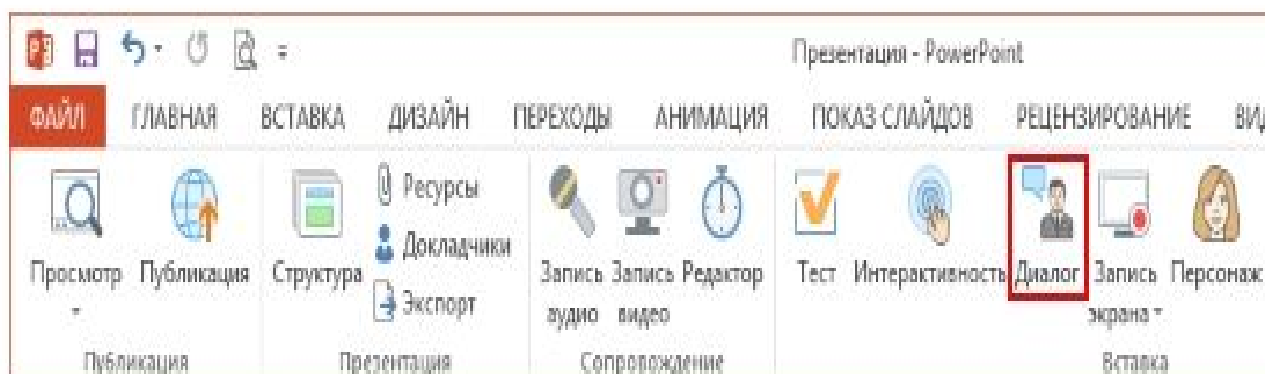
6-топширик. iSpring Suite дастури ёрдамида слайдга овоз эффектини беринг.



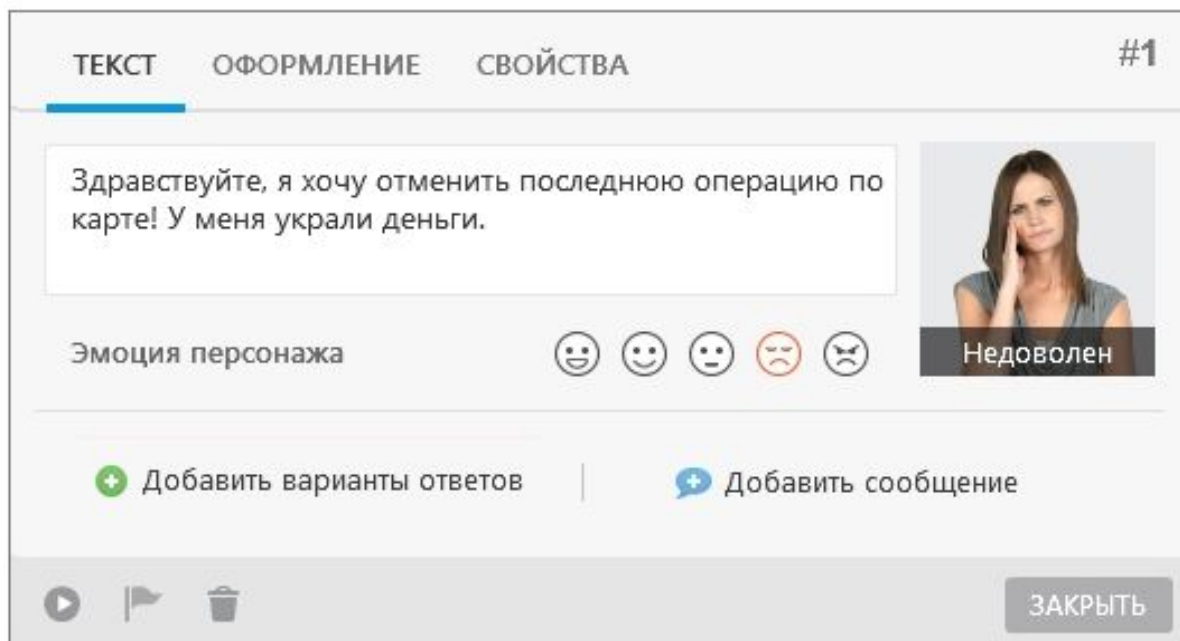
Видео ёзиб жойлаштиришни ўрганинг.



7-топшириқ. iSpring Suite дастури ёрдамида диалог яратинг.



Диалог учун персонаж танланг, унинг ҳолатини (эмоция) кўрсатинг ва саволга жавобнинг турли вариантларидан фойдаланинг.



8-топширик. iSpring Suite дастури ёрдамида тақдимотни флеш-роликка айлантинг.



Назорат саволлари

1. MS Power Point дастури ишчи столи қандай тузилган?
2. Бўш презентация хосил қилиш ва слайд шаблонини танлаш учун нима қилиш керак?
3. Анимация нима?
4. Слайдда расм ва Объектларни жойлаштириш қандай амалга оширилади?
5. MS Power Point дастурининг қандай махсус имкониятлари мавжуд?
6. 3D китоб қандай яратилади?
7. iSpring Suite дастури қандай имкониятларга эга?

4. ИНТЕРНЕТ ТАРМОҒИДА ИШЛАШГА ОИД ТОПШИРИҚЛАР

Мақсад:

- Браузер дастурида ишлаш ва меню буйруқлари билан танишиб чиқиш.
- Қидирув тизимларидан фойдаланишни ўрганиш.
- Интернет тармоқлари орқали мулоқат тизимларида мулоқат ўрнатиш ва ундан фойдаланиш йўлларини ўрганиш.
- Скайп, Мейл Агент, Google Talk, ICQ дастурлари ва улар орқали мулоқот ўрнатишни ўрганиш.
- Веб муҳитида электрон ҳужжатлар яратиш. Google apps хизматларидан фойдаланишни ўрганиш.
- Vimm.uz сайтида ишлашни ўрганиш.

1-топшириқ. Интернетда қидирув тизимларидан фойдаланиш

1. www.google.uz, www.naytov.com (Ўзбекистонда жойлашган қидирув тизимлари);
 2. www.rambler.ru (Россияда жойлашган қидирув тизимлари);
 3. www.aport.ru
 4. www.yandex.ru
 5. www.yahoo.com ва бошқа қидирув тизимларида ишлашни ўрганинг.
-
-
-

2-топширик. Интернетда чатдан фойдаланишни ўрганинг.

Чат - бу бир вақтнинг ўзида бир неча фойдаланувчининг Интернет орқали мулоқотидир. Бунда фойдаланувчилар одатда матн ёзишиш орқали янгиликлар билан алмашишади, ёки бирор мавзунини муҳокама қилишади, ёки гаплашишади. Чат тизимида барча фойдаланувчилар ўзаро ёзув кўринишидаги хабарларни алмашиш орқали мулоқот қилади.

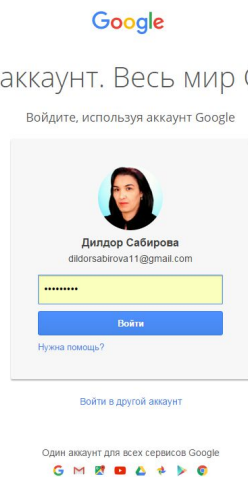
3-топширик. Скайп, Мейл Агент, Google Talk, ICQ дастурлари ва улар орқали мулоқот ўрнатиланини ўрганинг.

Скайп – бу Интернет орқали компьютерлараро сўзлашув алоқасини таъминлаб берувчи тизимдир. Скайп тизими Интернет орқали мобил ва уй телефонларига қўнғироқ қилиш пуллик хизматларини ҳам кўрсатади. Бундан ташқари скайп тизими ёрдамида чат сифатида матн хабарларини юбориш, видеокўнғироқларни амалга ошириш ҳамда конференцалокани ҳам амалга ошириш мумкин. Видео кўнғироқларни амалга оширишда веб камерадан фойдаланилади.

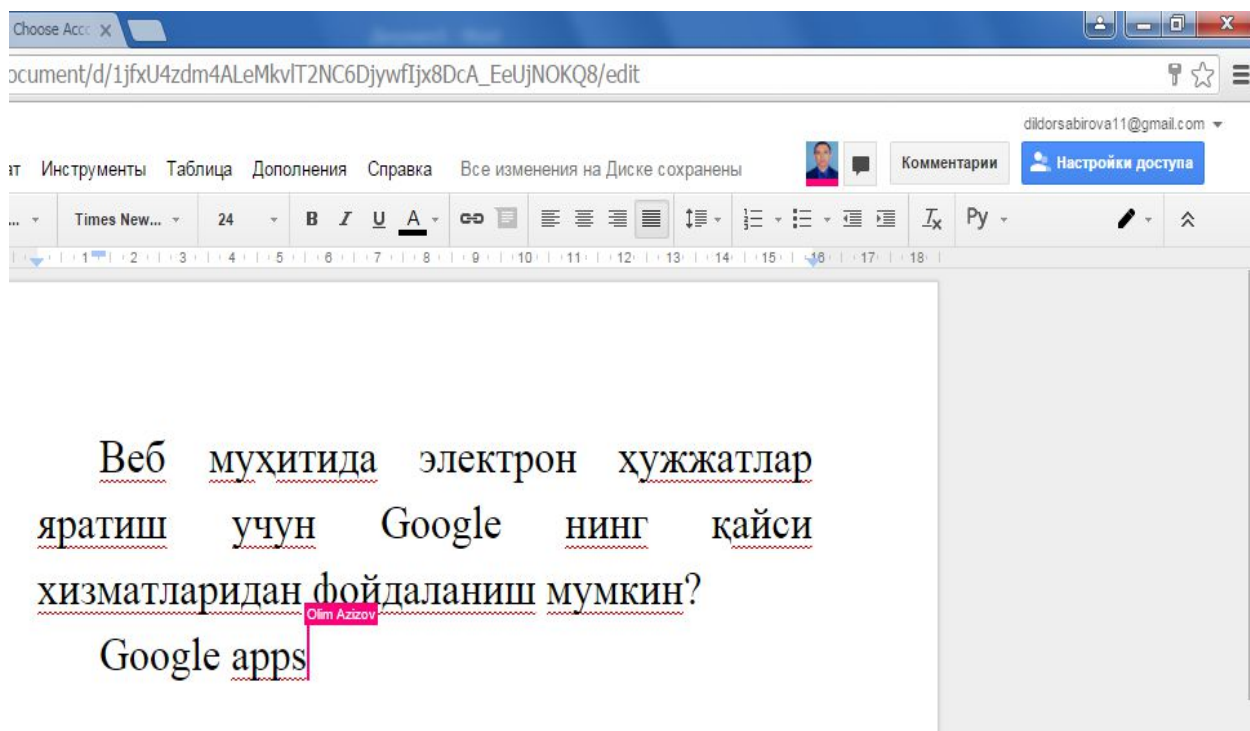
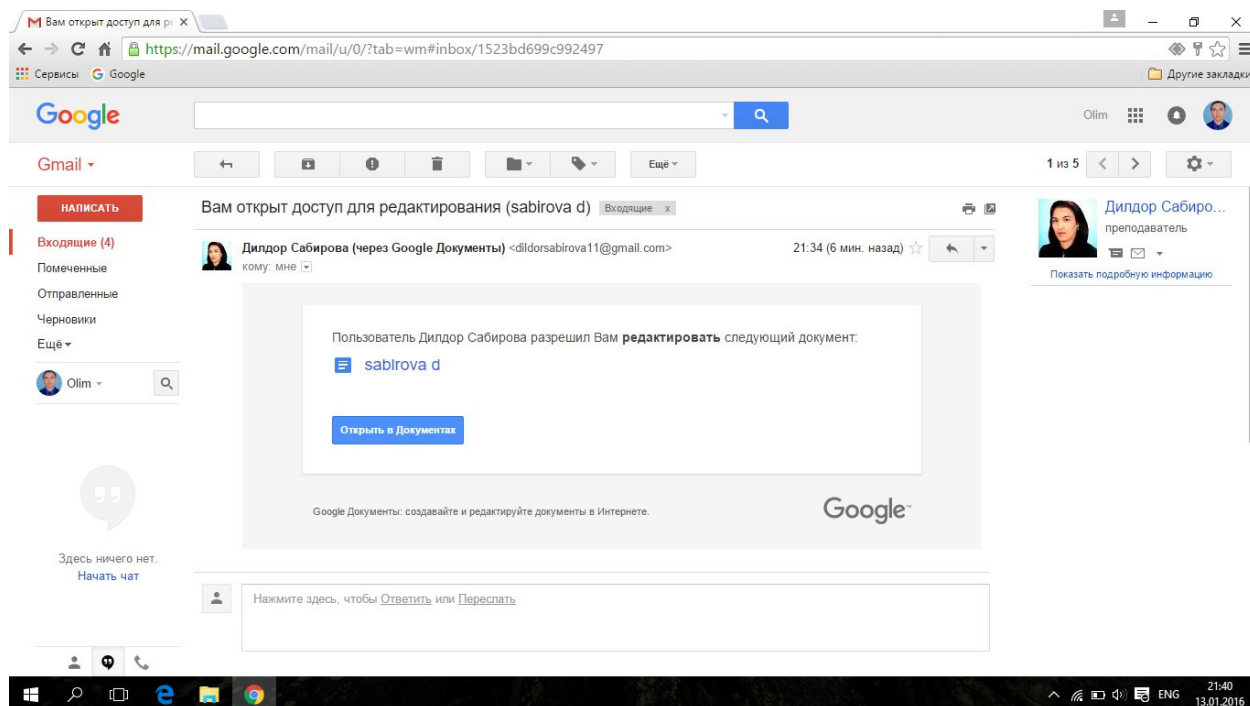
4- топшириқ. Ziyonet таълим порталидан ахборот олиш.
library.ziyonet.uz – электрон кутубхонадан электрон ресурслар олиш;
sites.ziyonet.uz – фойдали сайтлар базасидан турли сайтларга кириш;
blogs.ziyonet.uz – веб-сайт яратиш хизмати ёрдамида шахсий веб сайт
яратиш;
ask.ziyonet.uz – савол-жавоблар хизмати;

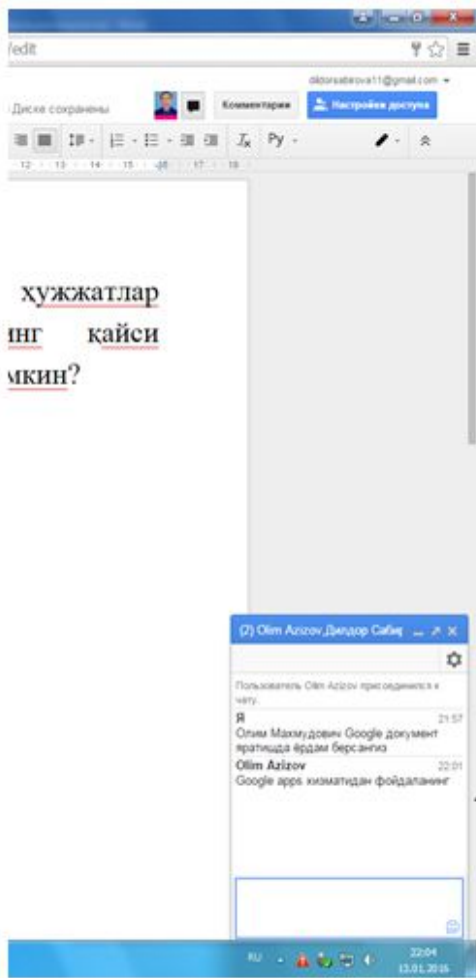
5- топшириқ. Веб муҳитида электрон ҳужжатлар яратинг.

1. Google да ўз akkaунтингизни яратинг.



3. Google docs ёрдамида электрон ҳужжатни жамоа бўлиб таҳрирланг: Куйида бир фойдаланувчи томонидан иккинчи фойдаланувчига Google ҳужжатга кириш имконияти тақдим этилмоқда ва икки фойдаланувчи томонидан ҳужжатни таҳрирлаш жараёнлари кўрсатилган:

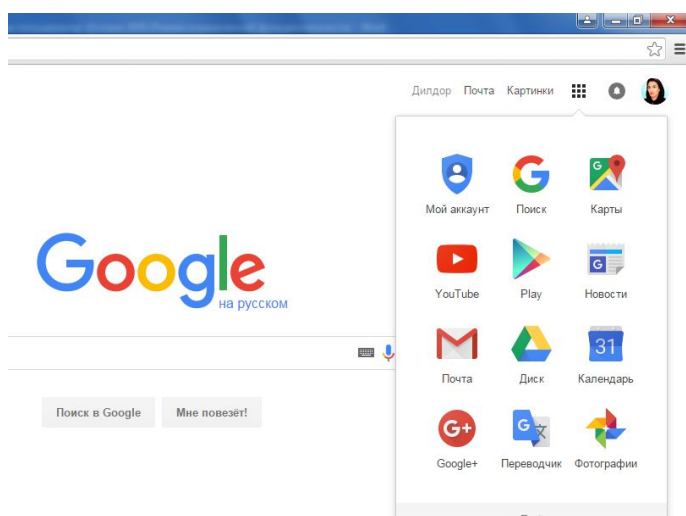




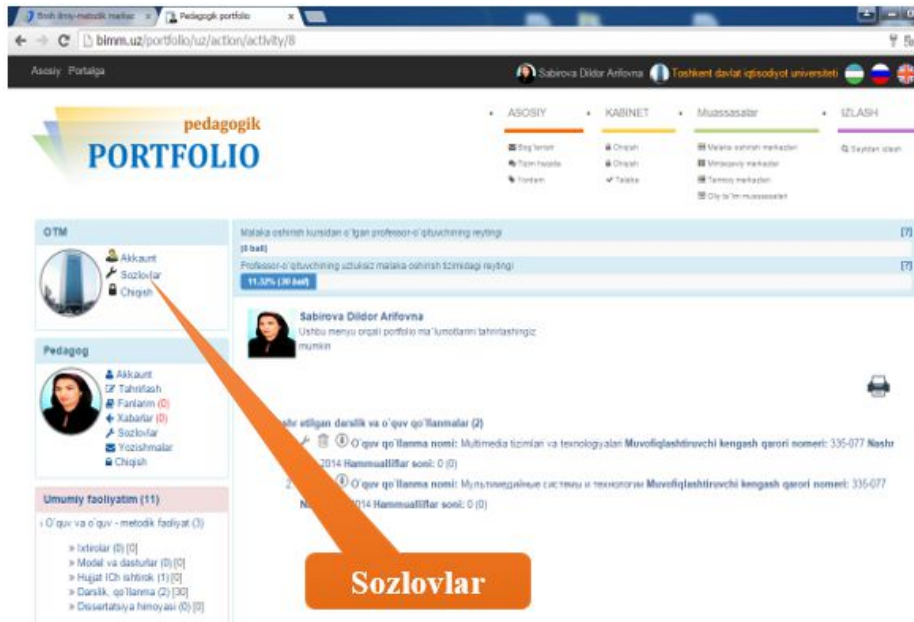
Google хужжатдан
фойдаланиш жараёнида чатдан
фойдаланинг.

Хужжатни виртуал дискда
сақланг.

6- топширик. Google apps (Google Диск, Google Ҳужжатлар (матн, электрон жадвал, тақдимотлар, график муҳаррирлари), Google таквим, Google Hangouts (мессенжер) Google+, Google Blogger (сайтлар яратиш) хизматларидан фойдаланинг.



7- топшириқ. Педагогнинг электрон портфолиосини шакллантириш
 Чоп этилган мақола, тезис ва бошқа хужжатларни PDF Creator
 дастури ёрдамида pdf форматига ўтказинг;
 http://bimm.uz сайтидаги шахсий портфолионинг турли бўлимларига
 Созловлар банди ёрдамида маълумотларни киритинг:



Собирова Д.А.

**“ЭЛЕКТРОН ПЕДАГОГИКА
ВА ПЕДАГОГНИНГ ШАХСИЙ, КАСБИЙ АХБОРОТ
МАЙДОНИНИ ЛОЙИҲАЛАШ” МОДУЛИ БЎЙИЧА
АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР УЧУН
ТОПШИРИҚЛАР ТЎПЛАМИ
(ишчи дафтар)**

ТДИУ, 2016 й.

