

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM
VAZIRLIGI HUZURIDAGI OLIY TA'LIM TIZIMI PEDAGOG VA
RAHBAR KADRLARINI QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING
MALAKASINI OSHIRISHNI TASHKIL ETISH
BOSH ILMIY-METODIK MARKAZI**

**TOSHKENT TO'QIMACHILIK VA YENGIL SANOAT INSTITUTI
HUZURIDAGI PEDAGOG KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA
ULARNING MALAKASINI OSHIRISH TARMOQ MARKAZI**

**«Microsoft Office dasturlari (Word, Accses, Power Point, Publisher)»
modulidan**

O' Q U V – U S L U B I Y M A J M U A

Tuzuvchi: prof. A.Z.Mamatov

Toshkent 2015

Mundarija

<u>O'QUV ISHCHI DASTUR</u>	3
<u>MA'RUZALAR</u>	7
<u>1-Mavzu. Microsoft Office dasturlari tarkibi haqida Microsoft Office paketining tarkibi va ularning vazifalari</u>	7
<u>2-Mavzu: «Word» dasturi imkoniyatlari va unda xujjatlarni taxrirlash</u>	17
<u>Biryo`la bir nechta hujjatni chop etish.</u>	24
<u>3-Mavzu: Excell dasturida jadvallar yaratish va qayta ishlash</u>	26
<u>4-Mavzu. POWER POINT dasturida taqdimotlar yaratish</u>	33
<u>TEST SAVOLLARI</u>	33

ISHCHI O'QUV DASTUR

Dasturning asosiy maqsadi va vazifalari

Oliy ta'lim muassasalari umumkasbiy va maxsus fanlardan dars beruvchi pedagoglar malakasini oshirish kursining **maqsadi** – pedagogik faoliyatida nazariy va kasbiy tayyorgarlikni ta'minlash va yangilash, kasbiy kompetentlikni rivojlantirish asosida ta'lim-tarbiya jarayonlarini samarali tashkil etish va boshqarish bo'yicha bilim, ko'nikma va malakalarni takomillashtirishga qaratilgan.

Oliy ta'lim muassasalari umumkasbiy va maxsus fanlardan dars beruvchi pedagoglar malakasini oshirish kursining **vazifasi** – pedagogik kadrlar tayyorgarligiga qo'yiladigan talablar, ta'lim va tarbiya haqidagi hujjatlar, pedagogika va psixologiyaning dolzarb muammolari va zamonaviy konsepsiyalari, amaliy xorijiy til, xorijiy ta'lim tajribasi, pedagogning shaxsiy va kasbiy axborot maydonini loyihalash, pedagog kadrlarning malakasini oshirish sifatini baholash ishlari, Axborot texnologiyalar sohasidagi dolzarb muammolar mazmunini o'rganishga yo'naltirishdan iborat.

Modul bo'yicha tinglovchilarning bilim, ko'nikma va malakalariga qo'yiladigan talablar:

- O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, ta'lim sohasida davlat siyosati va boshqa qonunchilik hamda huquqiy-me'yoriy hujjatlarni;
- “Ta'lim to'g'risida”gi qonun, Kadrlar tayyorlash milliy dasturi va boshqa qonun hujjatlarining qabul qilinishi, mohiyati va ahamiyatini;
- MS Office dasturlari tarkibi haqida;
- MS Office paketining tarkibi va ularning vazifalarini;
- Word dasturi va uning yangi versiyalaridan foydalanishni;
- Word matn muharririni imkoniyatlarini;
- Word matn muharriri yordamida xujjatlarni tayyorlashda foydalanishni;
- Excel dasturida jadvallar yaratish va tahrirlashni;
- Excel dasturida har xil mantiqiy va amaliy masalalarni yechishni;
- Power Point dasturida taqdimotlar yaratishni;
- Power Point dasturida ovozli, animatsiya va видео materiallardan foydalanishni taqdimotlaryarata **bilishi** kerak.

Modulning o'quv rejadagi boshqa fanlar bilan bog'liqligi va uzviyligi

Mazmuni o'quv rejadagi mutaxassislik fanlarining barcha sohalar bilan uzviy bog'langan holda ularning nazariy asoslarini ochib berishga, pedagoglarning ta'lim-tarbiya jarayonlarini tashkil etish va boshqarishda me'yoriy-huquqiy asoslar bo'yicha umumiy tayyorgarlik darajasini oshirishga xizmat qiladi.

Modulning oliy ta'limdagi o'rni

O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, "Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi" hamda ta'lim-tarbiyaning milliy g'oya negizlariga tayangan holda amalga oshirish konsepsiyasida o'z ifodasini topadi.

Modul bo'yicha bo'yicha soatlar taqsimoti

Ushbu o'quv modulida tinglovchining o'quv yuklamasi – 8 soat bo'lib, shundan nazariy mashg'ulotlar 4 soatni, amaliy mashg'ulotlar 2 soatni, mustaqil ta'lim 2 soatni tashkil etadi. Ko'chma mashg'ulot nazarda tutilmagan.

Nazariy va amaliy mashg'ulotlar mazmuni

№	Modul birliklari nomi va tarkibi	Mashg'ulot turi	Soatlar miqdori
1	Microsoft Office dasturlari tarkibi haqida Microsoft Office paketining tarkibi va ularning vazifalari	Nazariy	2
2	Word dasturi va uning yangi versiyalari. Word imkoniyatlari va undan xujjatlarni tayyorlashda foydalanish	Nazariy	2
3	Excel dasturida jadvallar yaratish va tahrirlash	Amaliy	2
	Power Point dasturida taqdimotlar yaratish	Mustaqil	2
Jami			8

Ma'ruza mashg'ulotlari mavzular

1-mavzu. Microsoft Office dasturlari tarkibi haqida Microsoft Office paketining tarkibi va ularning vazifalari. (2 soat)

MS Office paketiga kiruvchi office dasturlarining to'plamlari haqida tushuncha. MS Office paketi versiyalari va ularning farqlari haqida tushuncha. MS Office paketiga kiruvchi MS Office dasturlari vazifalari haqida tushuncha.

2-mavzu. Word dasturi va uning yangi versiyalari. Word imkoniyatlari va undan xujjatlarni tayyorlashda foydalanish (2 soat)

MS Word 2013 dasturining tuzilish haqida tushuncha. MS Word 2013 matn muharririda matnlar ustida ishlash. Matnlarni saqlash usullari. MS Word 2013 matn muharririda oldin saqlangan faylni ochish usullari.

Amaliy mashg'ulot mavzusi

«Microsoft Office dasturlari (Word, Exell, Accses, Power Point, Publisher)» modulida amaliy mashg'ulotlar MS Exell 2013 dasturida turli xil amallarni xisob jadvallarini qurish va ma'lumotlar asosida xisob grafiklarini qurish malaka ko'nikmalari shakllantiriladi.

Mustaqil mashg'ulotlar mazmuni

Microsoft Office dasturlari (Word, Access, Power Point, Publisher)» modulida oliy ta'lim Axborot kommunikatsion texnologiyalarini o'qitish metodlari, o'yin texnologiyalari, muammoli ta'lim va boshqa o'qitish usullariga didaktik materiallar tayyorlash.

KALENDAR REJA

№	Mavzular	Mashg'ulot turi	Soati	O'kaziladigan muddati
1	Microsoft Office dasturlari tarkibi haqida Microsoft Office paketining tarkibi va ularning vazifalari	Nazariy	2	Ikkinchi hafta
2	Word dasturi va uning yangi versiyalari. Word imkoniyatlari va undan xujjatlarni tayyorlashda foydalanish	Nazariy	2	Ikkinchi hafta
3	Excel dasturida jadvallar yaratish va tahrirlash	Amaliy	2	Uchinchi hafta
Jami			6	

Normativ-huquqiy hujjatlar:

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 16 fevraldagi "Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi 25-sonli Qarori.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2011 yil 20 maydagi "Oliy ta'lim muassasalarining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash va yuqori malakali mutaxassislar tayyorlash sifatini tubdan yaxshilash chora-tadbirlari to'g'risidagi" PQ-1533-son Qarori.

3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 26 sentyabrdagi "Oliy ta'lim muassasalari pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 278-sonli Qarori.

Asosiy adabiyotlar:

1. Aripov M. Internet va elektron pochta asoslari. – T., 2000. – 218 b.
2. Guseva A.I. Rabota v lokalnix setyax. – M., 1996. – 218 s.
3. Sattarov I., B.G'.Qodirov, U.Sh.Begimqulov. Kompyuterda laboratoriya ishlari. – T.: TDPU nashriyoti, 2002. – 143 b.
4. Oripov M. "Internet" va eletron pochta asoslari, Toshkent, 2000.
5. Eshmatov S. Elektron jadvallar, Toshkent, 2006.
6. Gulomov S. S. va boshqalar Axborot tizimlari va texnologiyalari. Oliy o'quv yurtlari uchun darslik Toshkent 2000.

Internet ma'lumotlarni:

1. http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/HP010368778.aspx#_Toc287271760

2. <http://office.microsoft.com/en-us/word-help/create-a-new-document-using-a-template-HA102840145.aspx?CTT=5&origin=HA102809673>

MA'RUZALAR

1-mavzu. Microsoft Office dasturlari tarkibi haqida Microsoft Office paketining tarkibi va ularning vazifalari. (2 soat)

Reja:

1. Microsoft Office dasturlari tarkibi
2. Microsoft Office paketining tarkibi va ularning vazifalari

Kalit so'zlar: Microsoft Office, ish stoli, yarlik, papka, fayl. Katalog, Office-2007, , MS WORD, MS EXCEL, MS POWERPOINT, MS ACCESS, MS PUBLISHER, MS OUTLOOK.

Microsoft Office dasturlaridan foydalanuvchi xar bir masalani yechishda, xujjatlarni taxrirlashda, setlarda ishlashda unimli foydalanishi mumkin. Ofisdan foydalangan foydalanuvchi ekranni o'z xoxishi buyicha o'zgartirishi, shriftlarni tanlashi, printerlarni tanlashi, yangi «yarlk»lar tuzishi, boshqa tizimlarni disklarga yozishi, qo'shimcha kompyuter ko'rilmalarini o'rnatishi va xakozo imkoniyatlardan foydalanishi mumkin. Qisqa qilib aytganda kompyuter ishini o'z xoxishiga moslab kompyuter xotirasi, ekranni, ishlash tezligi, qo'shimcha ko'rilmalaridan optimal foydalanishi mumkin.

Mashxur Microsoft firmasi shaxsiy kompyuterlardan foydalanuvchilar uchun kurgina dasturlar va operatsion tizimlarni ishlab chiqarishni jadal rivojlantirmoqdalar. Jumladan foydalanuvchilarning kompyuterdan foydalanish imkoniyatlarini oshirish uchun OFFICE dasturlar paketini ham ishlab chiqarishgan.


Ko'pgina foydalanuvchilar Windows operatsion tizimi bilan OFFICE dasturlar tuplamini chalkashtirishadi. Tug'ri bu ikkala dasturlarni ham Microsoft firmasi ishlab chiqqan va asosan shaxsiy **Microsoft Windows, Apple Mac OS X** operatsion tizimlariga o'rnatishga mo'ljallangan. Windows operatsion tizimi OFFICE dasturlarisiz bemalol ishlay oladi, lekin OFFICE dasturlari Windows dasturisiz ishlamaydi. Windows dasturlarining quyidagi versiyalari mavjud: Windows-2000, Windows-2002, Windows NT, Windows XP va hokozo.


Office dastur paketini esa quyidagi versiyalari mavjud; MS Office-2003, MS Office-2007, MS Office-2013 dasturlar paketini shaxsiy kompyuterga o'rnatish uchun avvalom bor kompyuterda **Windows** ёки **Apple Mac OS X** operatsion tizimi o'rnatilgan bo'lishi, Office 2013 bilan ishlash uchun qattiq diskda 3,5 gigabayt bo'sh joy, okbib, protsessor, bir gerts taktli chastotasi va undan yuqori, DirectX10 – birlashgan videokarta, ekran o'lchami 1024:576 nuqtalarga va yuqori,


hamda bittali (32- razryadli versiyali), yoki ikki gigabaytli operativ xotiraga ega bo'lishi kerak.

Office-2013 dasturlar paketiga quyidagi dasturlar kiradi:


- Microsoft Office Word 2013;
- Microsoft Office Excel 2013;
- Microsoft Office PowerPoint 2013;
- Microsoft Office OneNote 2013;
- Microsoft Office Publisher 2013;
- Microsoft Outlook 2013 with Business Contact Manager;
- Microsoft Office Web Apps (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

 Microsoft Office Word 2013 - MS Office 2013 paketi tarkibiga kiruvchi universal matn muharriri bo'lib, unda matnlarni kiritish, ular bilan ishlash uchun qulay imkoniyatlar yaratib berilgan. Bu matn muharririda o'zidan oldingi matn muharrirlarida yaratilgan matnlarni import qilish imkoni berilishi bilan bir qatorda o'zida yaratilgan matnlarni MS Office dasturiy mahsulotining boshqa muharrirlariga, Web sahifa ko'rinishida va boshqa ko'rinishlarda eksport qilish imkoni mavjud..

 Microsoft Office Excel 2013 - har ko'rinishdagi hisob-kitobli ma'lumotlar bilan ishlashga muljallangan elektron jadvalli dastur.

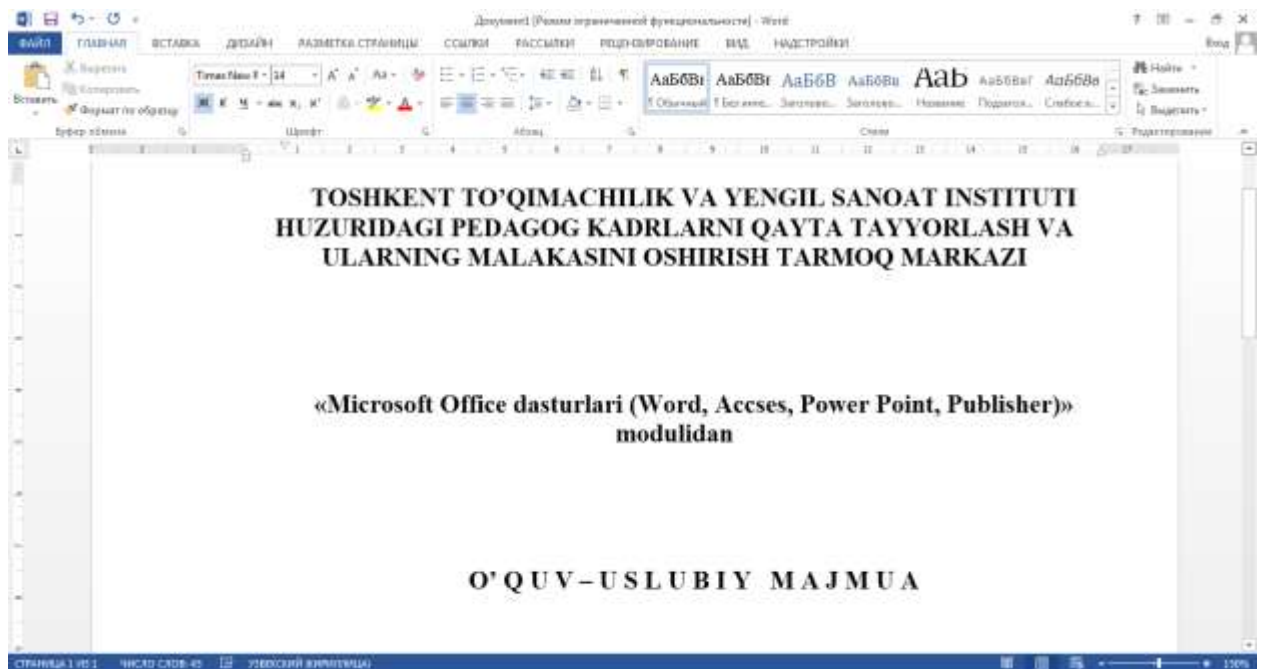
 Microsoft Office PowerPoint 2013 - ma'lumotlarni taqdimot, reklama qilishga muljallangan taqdimot dasturi.

Office dasturlar paketini o'rnatishda yuqorida ko'rsatilgan dasturlarni tanlash orqali, ya'ni keraklisini o'rnatish orqali kompyuter qattiq diskidagi joyni tejash mumkin.

Microsoft Word matn muharriri WINDOWS operatsion tizimida ishlashga mo'ljallangan amaliy dasturlardan biri. Uni ishga tushirish uchun biz **Пуск** menyusiga kirib **Программы** bo'limni tanlaymiz va shu bo'limda  **Microsoft Word** dasturni tanlaymiz, yoki **C:** diskdagi **Program Files** ichidagi Microsoft Office papka ichidagi winword.exe faylni ishga tushiramiz.



Natijada dastur ishga tushadi. Dastur ishga tushgach siz ekranda uning oynasini ko'rasiz. Oynaning asosiy qismlari bu nom satri, menyu satri, yordamchi tugmalar satri, ish sohasi va malumotlar satri.



Nom satrida aktiv bo'lgan dokumentning nomi yoziladi, agar aktiv dokument yangi yaratilgan bo'lsa u holda uning nomi **Документ 1** ko'rinishida bo'ladi.

Nom satri pastida menyu satri joylashgan. U yordamida biz dasturning hamma buyruqlari bilan ishlashimiz mumkin. Shu buyruqlar quyidagi guruhlariga ma'nosi yoki ishlash holati bo'yicha saralab bo'lingan: Файл, Вставка, Дизайн, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид.

Microsoft Word 2013 Menyusatri quyida aks ettirilgan.



Microsoft Word 2003 dasturi menyusu bo'limi:



Microsoft Word 2007 dasturi menyusu bo'limi:



Microsoft Word 2010 dasturi menyusu bo'limi:



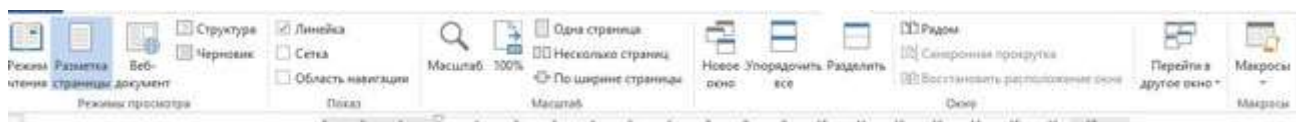
Файл menyusida hujjat bilan ishlash buyruqlari mujassamlashgan bo'lib ular orqali hujjat yaratish, saqlangan hujjatni ochish , joriy hujjatni yopish , hujjatni saqlash, boshqa nom bilan saqlash , Internet sahifasi shaklida saqlash , hujjatlarni mazmuni bo'yicha qidirish , bir faylning o'zida bir nechta hujjatni (o'zgartirish kiritilish vaqtiga ko'ra) saqlash va ochish, Internetda hujjatning qanday ko'rinishini ko'rib o'tish, hujjatni (qog'oz turini, hoshiyani) o'zgartirish, printerdan chop etishdan oldin ko'rish , chop etish, boshqa dasturlarga (electron pochtaga) hujjatni yuborish, hujjat haqida ma'lumot olish, oldin ochilgan hujjatlarni ro'yxati va dasturdan chiqish kabi menyusu punktlari bor. Windows 8 OT da fayl bo'limi boshqa operatsion sistemalardan farqli ravishda quydagicha bo'ladi. Microsoft Word 2013 dasturida oldingi dasturlardan farqli ravishda pravka bo'limi mavjud emas.

Главная menyusda Word dasturida bajariladigan asosiy amallar ketma-ketligi joylashgan bo'lib, bu menyuga foydalanuvchi eng ko'p murojaat qiladi.

Главная menyusu yordamida foydalanuvchi matndan nusxa olish, nushalangan matnni xosil qilish, belgilangan joyni kesish, yozuv shriftini o'zgartirish, ungs ang berish, matinni quyuq rangda yozish , qo'lyozma shaklida yozish, ostiga chizib yozish, satirlar orasidagi masofani tanlash, va malum matninga joylashuv o'zgarishlarini kiritish mumkin.



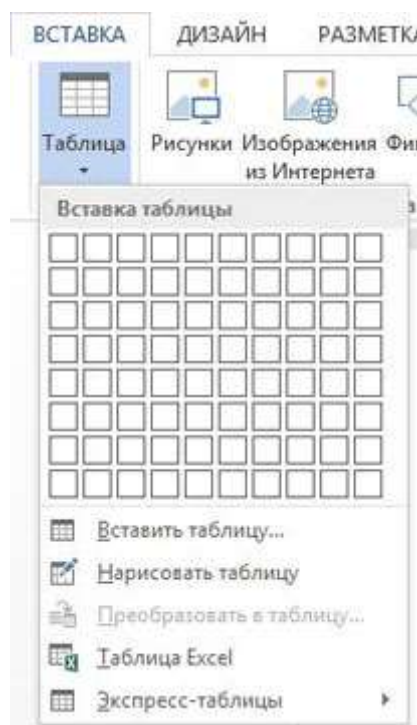
Вид menyusidan hujjatni ko'rinishini, jumladan oddiy ko'rinishda, web shaklda, sahifa shaklida, bo'limlarni ko'rish va tahrirlash shaklida , instrumentlar panelidan panellarni (*Стандартная*) tanlash, chizg'IchnI xosil qilish yoki berkitish (*Линейка*), hujjatni sxematik shaklda ko'rish, hujjat kolontitullarini tahrirlash, hujjatni butun ekran bo'yicha tahrirlash, hujjatni masshtablash kabi punktlar mavjud.



Вставка menyusidan hujjatga ob'ektlarni yoki sahifalarni qo'yish, hujjatni betlash, joriy vaqt va kunni qo'yish, avto matn, klaviaturada yo'q belgilarni, mundarija va ko'rsatkichlarni, rasmlarni, diagrammalarni, yozuvli ramka, matnli faylni, boshqa dasturlardagi fayllarni yaratish yoki qo'yish punktlaridan foydalanish mumkin.



Таблица menyusi jadvallar bilan ishlash uchun mo'ljallangan bo'lib, bulardan jadvalni chizish, jadval, ustun va satrlarni qo'yish, yoki aksincha o'chirish va ajratish, kataklarni birlashtirish yoki bo'lish, jadval chetlarini avtotekislash, matnni jadvalga yoki aksincha jadvalni matnga aylantirish, jadvaldagi ma'lumotlarni saralash, formulalar ishlatish, jadval xususiyatlarini o'zgartirish singari vazifalar mujassamlashgan.



Разметка страниц menyusida joriy ishlanayotgan hujjatga o'zgartirishlar kiritish mumkin. Bular quyidagilar: varaqning formatini "ориентация" bo'limi yordamida albomnaya holatiga o'tkazish yoki aksincha, knijnaya holatini tanlash, matinni kolonkalariga ajratish, varaqlar orasidagi masofani tanlash va o'zgartirish, matnni interval va hoshiya bilan jihozlash mumkin.



Дизайн matnning dizaynini unga turli o'zgartirishlar kiritishni, joriy holatini va unga turli qo'shimcha eskizni kiritish va matinni turli shrift va ranglarda tasvirlash imkonini beradi. Bu menyu yordamida foydalanuvchi yaratadigan xujjatni chiroyli va ko'rkam qilish imkoniyatiga ega.





Ko'rinib turibdiki, har bir menyu ma'lum vazifani o'zida mujassamlashtirgan.

2. Microsoft Office paketining tarkibi va ularning vazifalari

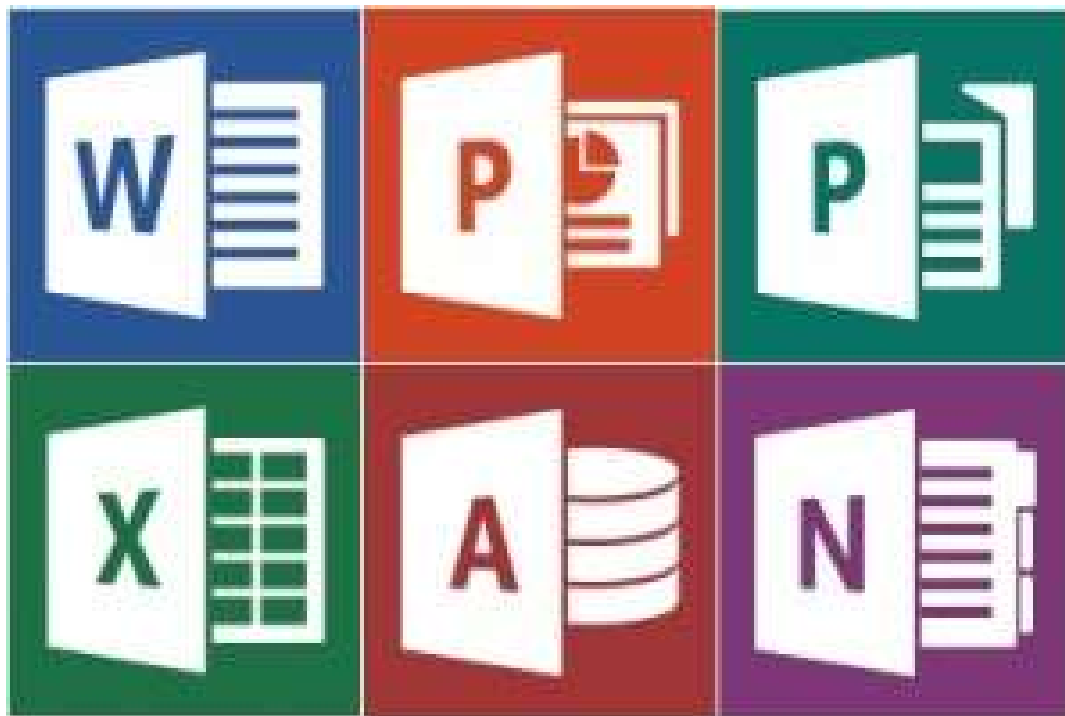
Microsoft Office-bu offis dasturlari paketi bo'lib, u Microsoft Windows, Apple Mac OS X operatsion tizimlari uchun Microsoft korporatsiyasi tomonidan yaratilgan. Turli hujjatlar: matnli, elektron jadvalli, ma'lumotlar bazasi, taqdimotlar va boshqalar bilan ishlaydigan dasturiy ta'minot paket tarkibiga kiradi. Microsoft Office OLE obyektlari server hisoblanadi va uning funksiyalaridan Office dasturlari bilan bir qatorda boshqa dasturlar ham foydalanishi mumkin. Elektron hujjatlar dasturi VBAda ishlangan script va makroslar bilan ishlaydi.



 **Microsoft Word** – matnlar bilan ishlash dasturi, Windows va Apple Mac OS X Operatsion tizim (OT) larida ishlaydi. Turli xildagi matnli hujjatlar yaratishga mo'ljallangan; boshqa dasturchilar modullari, shablonlarini “tushunadi”. Matnli processorlar orasida yetakchi o'rinni egallaydi. Uning formati ko'pchilik tashkilotlarda “de facto standart” (odatiy, qabul qilingan) hisoblanadi. O'xshash dasturlar (ekvivalentlari)ga OpenOffice.org Writer, LibreOffice Writer, StarOffice Writer, KWord, NeoOffice Writer, CorelWordPerfect va Mac Os platformasi uchun Apple Pages kabilar kiradi.

 **Microsoft Excel** – elektron jadvallar yaratish dasturi. Istalgan murakkablikdagi elektron jadval yaratish uchun ko'pgina funksiyalarga ega. OpenOffice.org Calc, LibreOffice Calc, KSpread, StarOffice, Gnumeric,

Corel Quattro Pro va Apple Numbers kabi jadval yaratish dasturlari orasida yetakchi hisoblanadi. So'nggi versiyasi OOXML formati va ".xlsx" (avvalgi versiyalari ".xls") kengaytirmasidan foydalanadi. Windows va Apple Mac OS X OTlarida ishlaydi.



Microsoft Outlook (Outlook Express emas!) shaxsiy kommunikator bo'lib, o'z ichiga kalendar, topshiriqlar ro'yxati, eslatmalar, elektron pochta menejeri ("ish yurituvchisi") va manzillar kitobchasini oladi. Tarmoqda ishlaydi. O'xshash dasturlar: pochta menejerlari — Mozilla Thunderbird/SeaMonkey, Novell Evolution, Claws Mail, Eudora Mail, The Bat!; shaxsiy ma'lumotlar dispecheri — Mozilla, Lotus Organizer va Novell Evolution.

Microsoft PowerPoint – taqdimotlar tayyorlash dasturi. Ekvivalent dasturlar: OpenOffice.org Impress, LibreOffice Impress, KPresenter, Corel WordPerfect va Apple Keynote.

Microsoft Access-ma'lumotlar bazasi yaratish, boshqarish dasturi. Ekvivalent dasturlari: OpenOffice.org Base, LibreOffice Base, Kexi va boshqalar.

Microsoft Publisher – hujjatlar (buklet, tashrif qog'ozi, tabriknoma, taklifnoma kabilar)ni nashrga tayyorlash dasturi.

Microsoft InfoPath – ma'lumotlar yig'ish va boshqarish dasturi (ma'lumot to'plash jarayonini osonlashtiradi).

Microsoft Lync yoki **Microsoft Communicator** – hodimlari ko'p tomonlama muloqot qiluvchi tashkilotlarga mo'ljallangan dastur. Microsoft Office Communicator 2007 tezkor xabar almashish, ovozli va videoli suhbatlar

o'tkazishni ta'minlaydi. Office paketining tarkibiy qismi hisoblangan ushbu dastur, Microsoft Office boshqa dasturi bilan uzviy bog'langan va hamkorlikda ishlaydi. Ishga tushirilgan Lync topshiriqlar panelida saqlanib qoladi.

Microsoft Visio – texnik va biznes diagrammalar bilan ishlovchi dastur bo'lib, ma'lumotlarni va biznesga oid ma'lumotlarni diagrammalarga aylantirib bera oladi.



Microsoft Project – loyihalarni boshqarish dasturi.

Microsoft Query – izohsiz ma'lumotlarni ko'rish va saralash imkonini beradi.

Microsoft OneNote – eslatmalar yozib qo'yishga mo'ljallangan dastur.

Microsoft SharePoint Designer – Microsoft SharePoint platformasida dasturlar (ilovalar) yaratish dasturi.

Microsoft Picture Manager – rasm-tasvirlar bilan ishlaydi. Ekvivalenti: OpenOffice.org Draw.

Microsoft Document Image Writer – Microsoft Document Imaging Format formatida chop etuvchi virtual printer.

Microsoft Diagnostics – ishdan chiqqan Office dasturlarini tashxislaydi va qayta tiklaydi.

Microsoft Office'ning avvalgi versiyalarida paket tarkibida Microsoft FrontPage – sayt yaratish dasturi ham bor edi. Biroq kompaniya bu dastur ustida ishlashni to'xtatishga qaror qildi va Microsoft Office 2007da FrontPage dasturi Microsoft SharePoint Designerga o'zgartirildi.

Ko'p foydalaniladigan o'rnatiladigan MS Office versiyalari – Office 2007, Office 2010, Office 2013.



O'z-o'zini nazorat qilish savollari

1. MS office paketiga qanday dasturlar kiradi?
2. MS office ning qanday turlarini bilasi?
3. MS Word da qanday amallar bajariladi?

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. 2.Oripov M. Informatika va xisoblash texnikasi asoslari, Toshkent, 2001.
- 4 Eshmatov S. Elektron jadvallar, Toshkent, 2006.
- 5.Gulomov S. S. va boshqalar Axborot tizimlari va texnologiyalari. Oliy o'quv yurtlari uchun darslik Toshkent 2000.

2-Mavzu: «Word» dasturi imkoniyatlari va unda xujjatlarni taxrirlash

Reja:

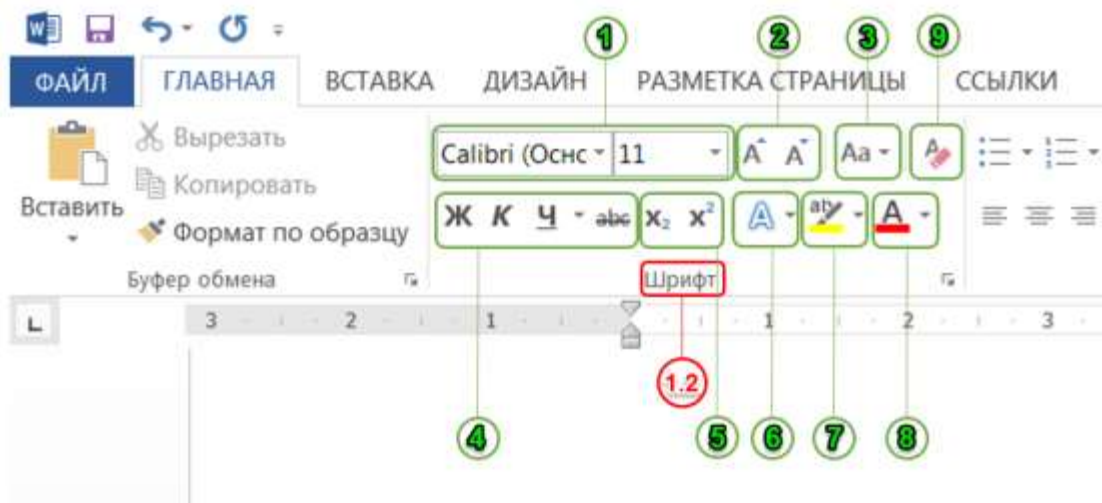
1. «Word 2013» matn muxarririda matn bilan ishlash
- 2.«Word» matn muxarririda fayllarni oshish usullari
- 3.«Word» matn muxarririda fayllarni saqlash

Kalit so'zlar: Microsoft Office 2013, word 2013, format, uslub, .

Word 2013 matnlarni tahrirlovchi ko'p amalli dasturdan iborat matn redaktori bo'lib, Microsoft Office 2013 paketining asosiy dasturlaridan biri hisoblanadi. Matnni muharrirlashning asosiy bosqichlarini quyidagicha ta'riflash mumkin: hujjatni yaratish, saqlash, o'zgartirish, bezash, bir nechta hujjatdan bir butun hujjat yaratish va h.k.



Matn bilan ishlash



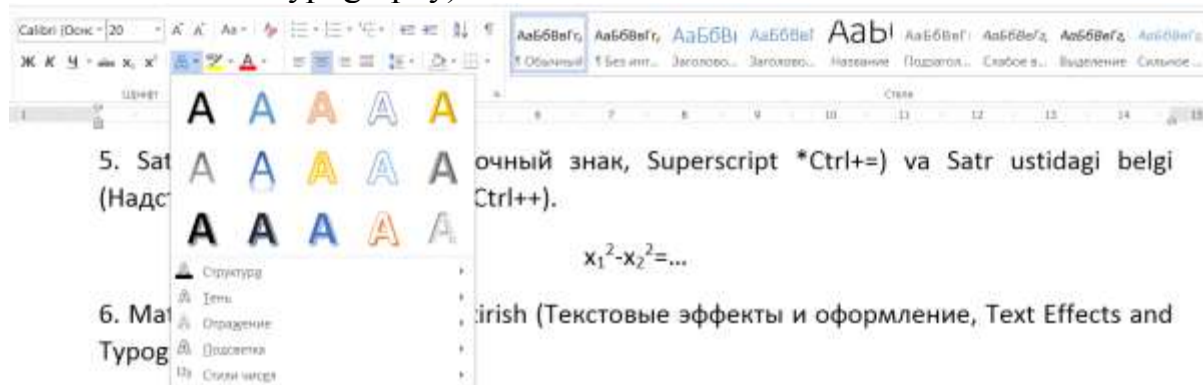
Matni Yo'g'on (Полужирный, Bold *Ctrl+B), Kursiv (Курсив, Italic *Ctrl+I), Tagiga chizilgan (Подчеркнутый, Underlined *Ctrl+U, matndagi bo'shliqlarni qoldirib tagiga chizish uchun Ctrl+Shift+W), Chizib tashlangan (Зачеркнутый, Strikethrough) qilish. Bunda matni ham yo'g'on, ham kursiv, ham tagiga chizilgan ham Chizib tashlangan qilish mumkin. Chiziladigan chiziqning turi va rangini uning yonida joylashgan menyudan o'zgartiriladi.



Satr ostidagi belgi (Подстрочный знак, Superscript *Ctrl+=) va Satr ustidagi belgi (Надстрочный знак, Subscript *Ctrl++).

$$x_1^2 - x_2^2 = \dots$$

Matn effektlari va rasmiylashtirish (Текстовые эффекты и оформление, Text Effects and Typography).



Matnni belgilash rangi (Цвет выделение текста, Text Highlight colour)

Matn rangi (Цвет текста, Text colour)



7. Matnni belgilash rangi (Цвет выделение текста, Text Highlight colour)

Bu matn sariq rangda belgilangan.

8. Matn rangi

Bu matn uchun qizil rang tanlangan.

Barcha formatlarni yo'q qilish (Удалить все форматирование, Clear formatting *Ctrl+Bo'shliq(Пробел, Space)). Bunda matnga kiritilgan barcha format bo'yicha kiritilgan barcha o'zgartirishlar bekor qilinadi va matn eng oddiy ko'rinishga o'tadi (aslida, matn formati "Oddiy uslub" (Обычный стиль, Normal style) bo'yicha bo'ladi. Uslublar haqida keyingi darslarimizda ma'lumot beramiz). Misol uchun, bu matn:

Barcha formatlarni yo'q qilish (Удалить все форматирование, Clear formatting *Ctrl+Bo'shliq (Пробел, Space)). BUNDA MATNGA KIRITILGAN BARCHA FORMAT BO'YICHA KIRITILGAN BARCHA O'ZGARTIRISHLAR BEKOR QILINADI VA MATN ENG ODDIY KO'RINISHGA O'TADI (aslida, matn formati **“Oddiy uslub”** (Обычный стиль, Normal style) bo'yicha bo'ladi. Uslublar haqida keyingi **darslarimizda** ma'lumot beramiz).

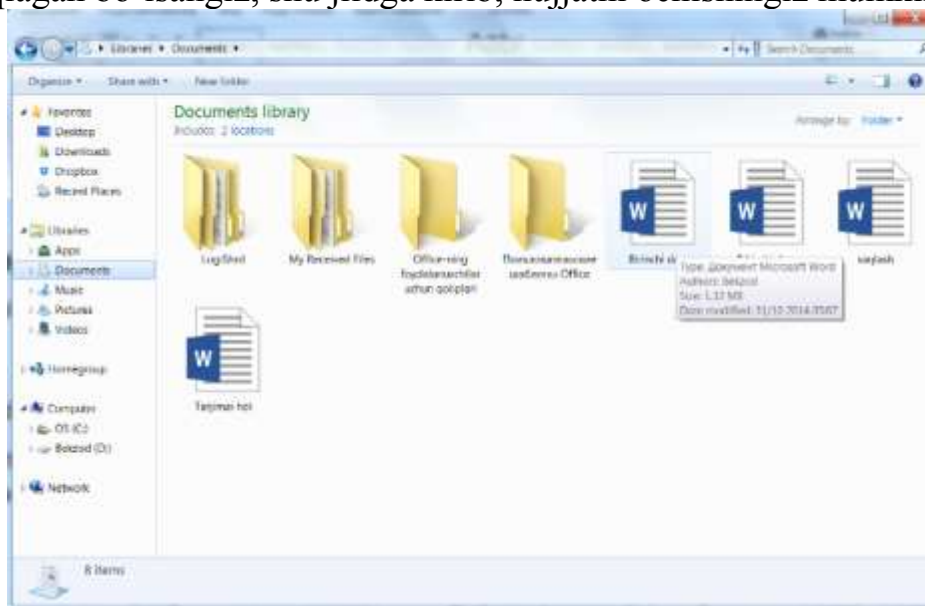
formati yo'q qilingandan keyin quyidagi ko'rinishga keladi: Barcha formatlarni yo'q qilish (Удалить все форматирование, Clear formatting *Ctrl+Bo'shliq (Пробел, Space)). Bunda matnga kiritilgan barcha format bo'yicha kiritilgan barcha o'zgartirishlar bekor qilinadi va matn eng oddiy ko'rinishga o'tadi (aslida, matn formati “Oddiy uslub” (Обычный стиль, Normal style) bo'yicha bo'ladi. Uslublar haqida keyingi darslarimizda ma'lumot beramiz).

Muqaddam saqlangan hujjatni ochish Buning quyidagi usullarini ko'rib chiqamiz:

1-usul:

Hujjat joylashgan jildga kirib, uning ustiga ikki marta sichqoncha bilan bosiladi.

Misol uchun, agar “Mening hujjatlarim” (Мои документы, My Documents) jildiga saqlagan bo'lsangiz, shu jildga kirib, hujjatni ochishingiz mumkin.



2-usul:

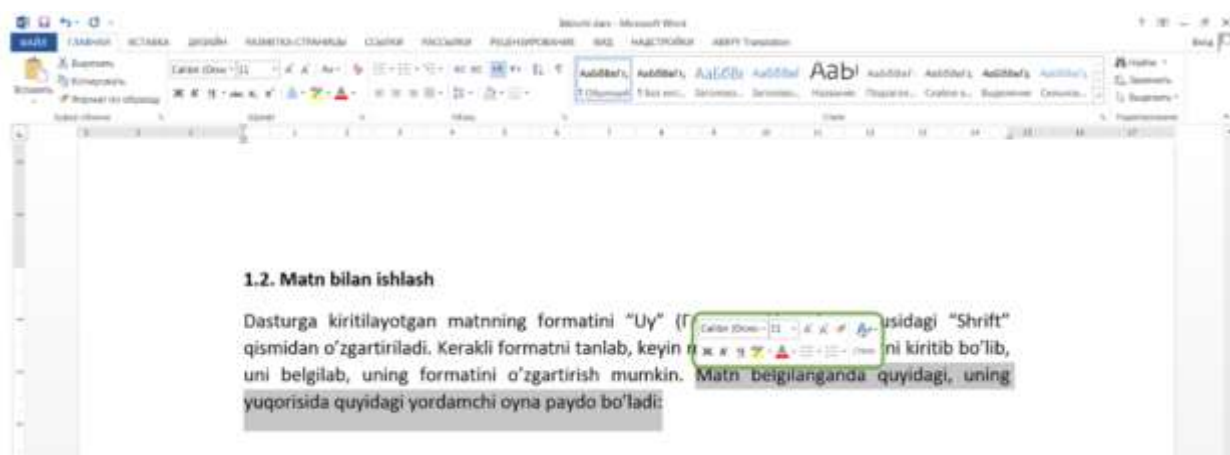
“Boshlash” (Пуск, Start) menyusiga kirib, Word dasturining yon qismida joylashgan uchburchak belgiga bosib, oxirgi foydalanilgan hujjatlar orasidan o'zimizga kerakligini ochamiz. Bu hujjatni “Boshlash” (Пуск, Start) menyusiga hujjat nomini kiritib, topilgan fayllar orasidan yoki shu menyudagi kompyuterda foydalanilgan “So'nggi fayllar” (Недавние файлы, Recent Files) orasidan ham topishingiz mumkin.



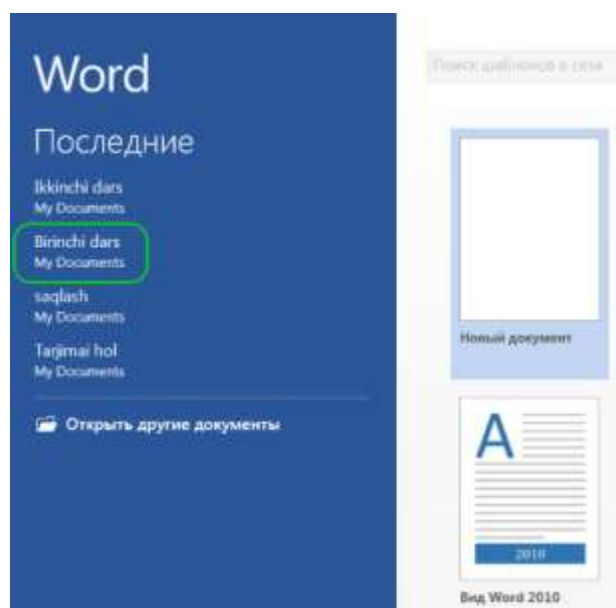
3-usul:

Word dasturni ochganingizda chap tomonda “So’nggilari” (Недавние, Recent) panelida so’nggi fayllar taqdim etiladi va ular orasidan o’zingizga kerak bo’lgan faylni topishingiz mumkin.

Dasturga kiritilayotgan matnning formatini “Bosh Sahifa” (Главная, Home) menyusidagi “Shrift” qismidan o’zgartiriladi. Kerakli formatni tanlagandan keyin matnni kiritib yoki matnni kiritgandan so’ng, uni belgilab, uning formatini o’zgartirish mumkin. Matn belgilanganda uning yuqorisida paydo bo’ladigan quyidagi yordamchi oyna yordamida ham matn formatini o’zgartirsa bo’ladi:

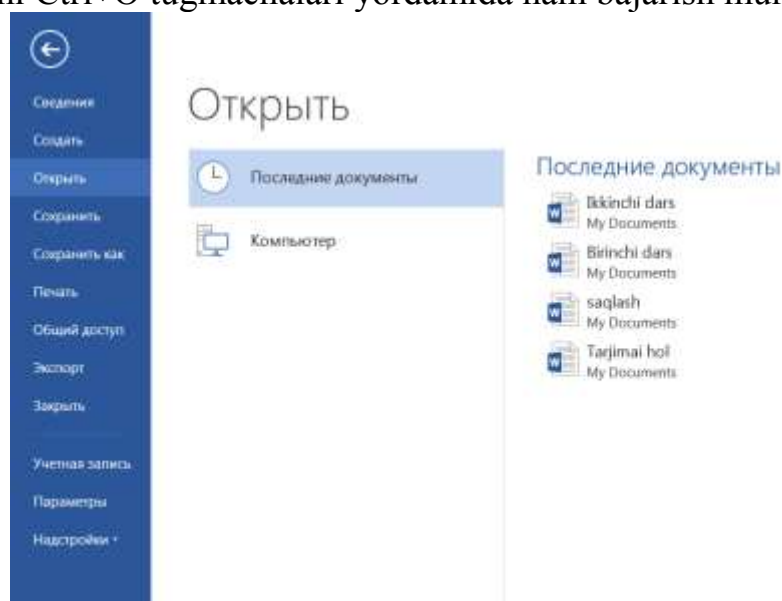


“Bosh sahifa” (Главная, Home) menyusidagi “Shrift” (1.2) qismi quyidagilar o’z ichiga oladi:



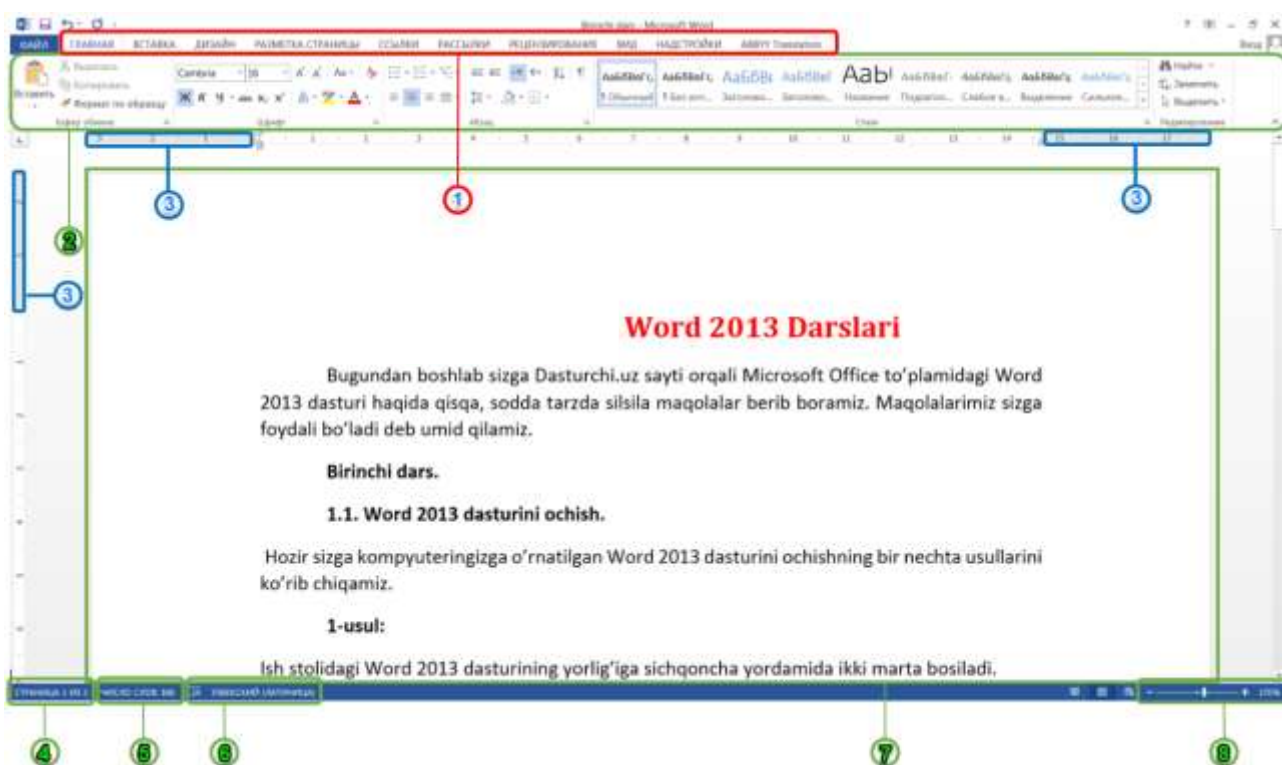
4-usul:

Dasturni to'liq yuklab, "Fayl" menyusidan "Ochish" (Открыть, Open) tanlaysiz. Buni Ctrl+O tugmachalari yordamida ham bajarish mumkin.



Word dasturining umumiy ko'rinishi quyidagicha:

1. Menyulari (Меню, Menu)
2. Tasma (Лента, Ribbon)
3. Hoshiya (Поля, Margins)
4. Sahifa raqami (Номер страницы, Page number)
5. So'zlar soni (Число слов, Number of words)
6. Imloni tekshirish va amaldagi til (Правописание и Язык, Spelling and Language)
7. Word sahifasi (Рабочая страница Word, Working Paper of Word)
8. Miqyos (Масштаб, Scale)

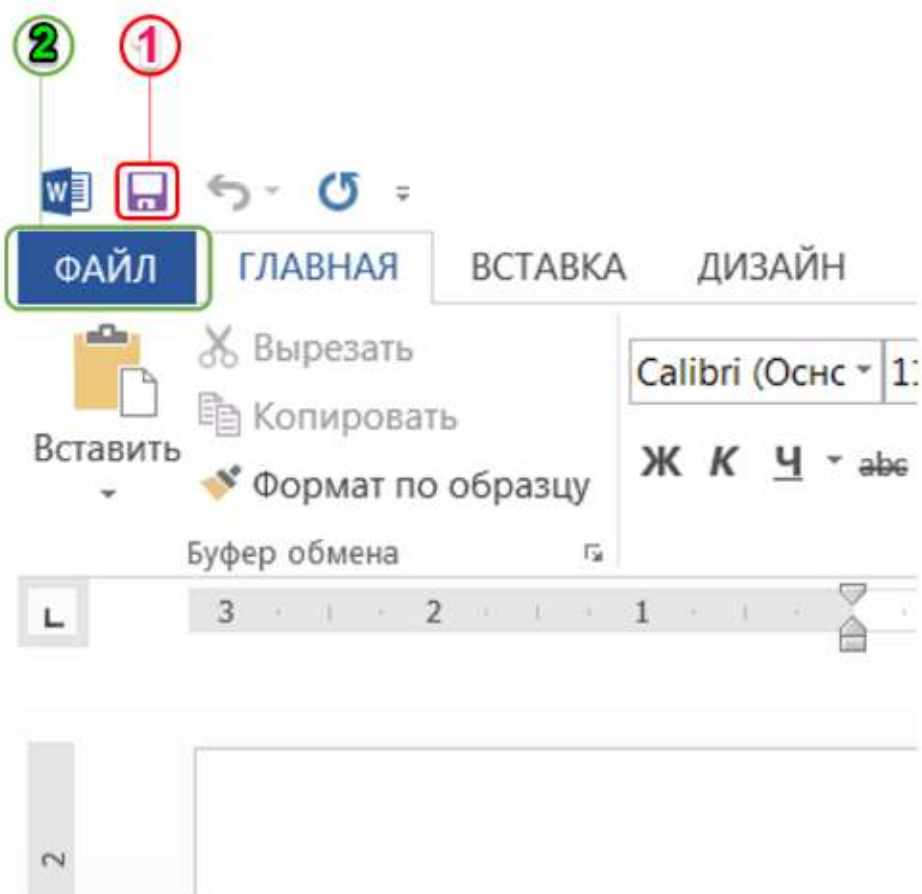


3. Faylni saqlash usullari

Dasturni ochib, Word Sahifasida kerakli o'zgartirishlarni kiritganingizdan keyin, siz bu sahifani saqlab qo'yishingiz mumkin. Buning bir nechta usullarini ko'rib chiqamiz:

1-usul. Word dasturining yuqori chap qismida joylashgan "Saqlash" tugmasi bosiladi.

2-usul. Dasturning yuqori chap qismidagi «Файл» menyusidan (2) "Saqlash" (Сохранить)ni tanlaymiz.



Shu yerda “Saqlash” va “Quyidagidek saqlash” (Сохранить, Сохранить как...) amallari orasidagi farqni izohlab ketmoqchimiz.

“**Saqlash**” (Сохранить) amali avval saqlangan sahifaga keyingi kiritilgan o’zgartirishlarni saqlaydi. Bunda **fayl nomi o’zgarmaydi**.

“**Quyidagidek saqlash**” (Сохранить как...) esa sahifaga kiritilgan oxirgi o’zgartirishlarni **yangi fayl sifatida boshqa nom** bilan saqlaydi.

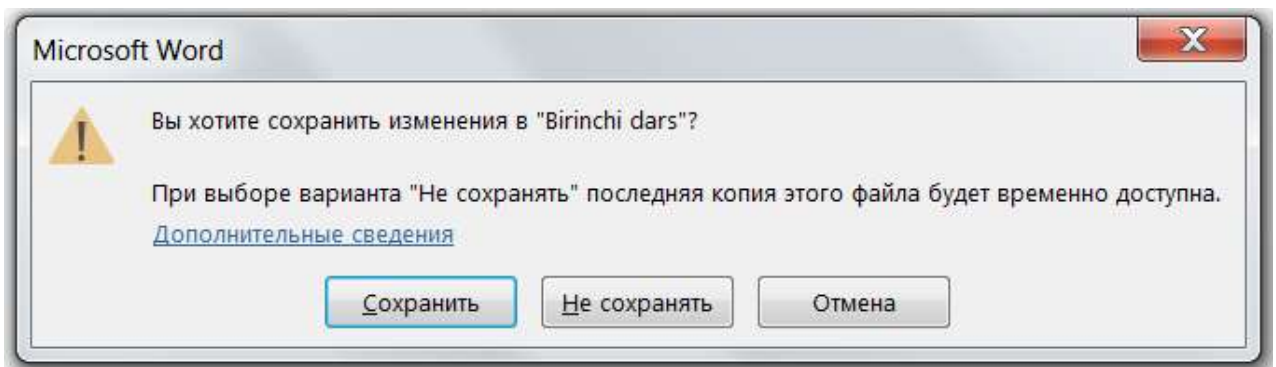
Agar yangi sahifa ochib ishlayotgan bo’lsangiz va u avval saqlanmagan bo’lsa, “Saqlash” (Сохранить) amali xuddi “Quyidagidek saqlash” (Сохранить как...) amali kabi bir xil bo’ladi

(!) Bu amallar uchun tezkor tugmachalar quyidagilardir:

“Saqlash” (Сохранить) – **Ctrl+S**

“Quyidagidek saqlash” (Сохранить как...) – **F12**

3-usul. Dasturdan chiqmoqchi bo’lganingizda Word sahifani saqlashni taklif qiladi:



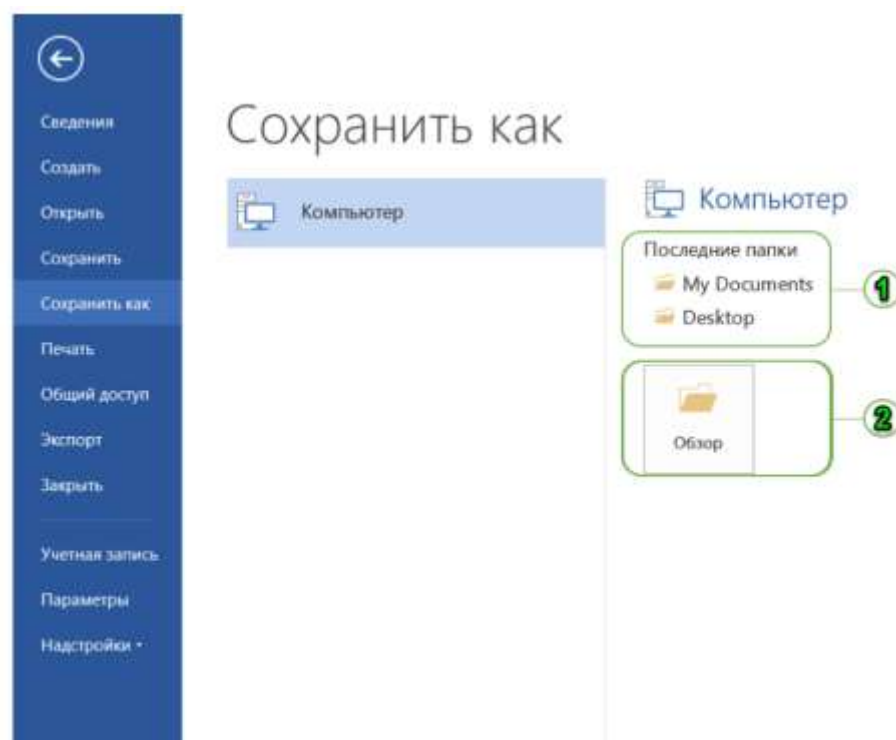
Agar **“Bekor qilish”** («Отмена»)ni tanlasangiz, sahifadan chiqmasdan, dasturda sahifangiz saqlanmasdan, kiritilgan o’zgartirishlar o’z holicha qolgan holda qolasiz.

Agar **“Saqlanmasin”** («Не сохранять»)ni tanlasangiz, dasturdan sahifangizdagi barcha kiritilgan o’zgartirishlaringizni bekor qilgan holda chiqib ketasiz.

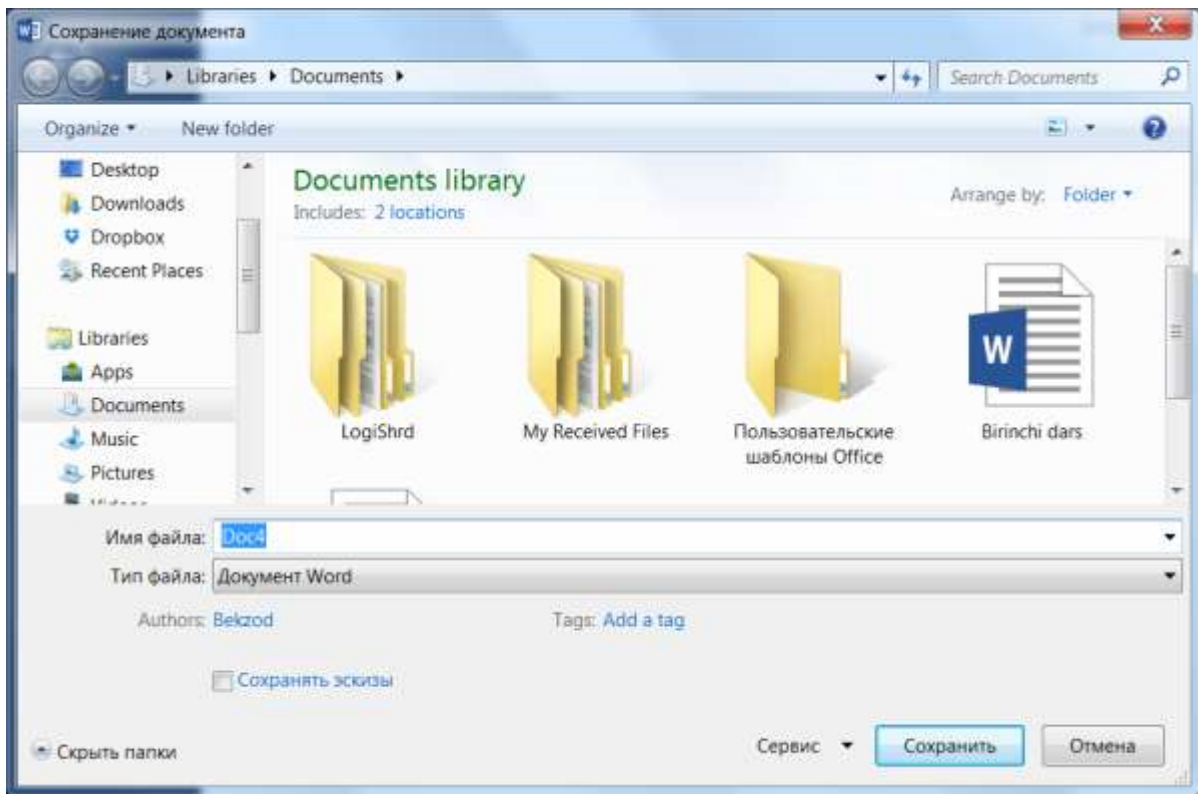
“Saqlash” («Сохранить»)ni tanlasangiz, sahifani saqlash uchun keyingi bosqichga o’tasiz.

(Bu 3-usuldan foydalanishni maslahat bermaymiz, chunki, adashib **“Saqlanmasin”** («Не сохранять») menyusini tanlab, kiritilgan barcha o’zgartirishlardan mahrum bo’lishingiz mumkin).

Yuqoridagi usullarning xohlagan birini qo’llaganingizdan keyin dastur sizga sahifani saqlash uchun oxirgi ishlatilgan papkalarni (1) taklif qiladi. Agar siz sahifani bu taklif qilingan joydan boshqa joyga saqlamoqchi bo’lsangiz, unda (2) raqam bilan ko’rsatilgan yorliqqa bosasiz.



Keyin quyidagi menu paydo bo’ladi.



Sahifaning nomini kirib (**Имя файла**), **Saqlash** tugmasini bosasiz (**Сохранить**). Agar saqlash muvaffaqiyatli bajarilsa, siz Word dasturiga qaytasiz va dasturning yuqori qismida Microsoft Word so'zining yonida siz saqlagan nom turadi. Misol uchun, (1) Birinchi dars – Microsoft Word.

O'z-o'zini nazorat qilish savollari

1. Microsoft Office dasturi nima?
2. Office dasturidari matn muharrirlarini ayting?
3. Microsoft word nima?
4. Word matn muharriri yordamida matnlar kiritish?

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Aripov M. Internet va elektron pochta asoslari.- T.; 2000 i. 218 b.
2. Oripov M. Informatika va xisoblash texnikasi asoslari, Toshkent, 2001.
3. Gulomov S. S. va boshqalar Axborot tizimlari va texnologiyalari. Oliy o'quv yurtlari uchun darslik Toshkent 2000.

3-Mavzu: Excell dasturida jadvallar yaratish va qayta ishlash

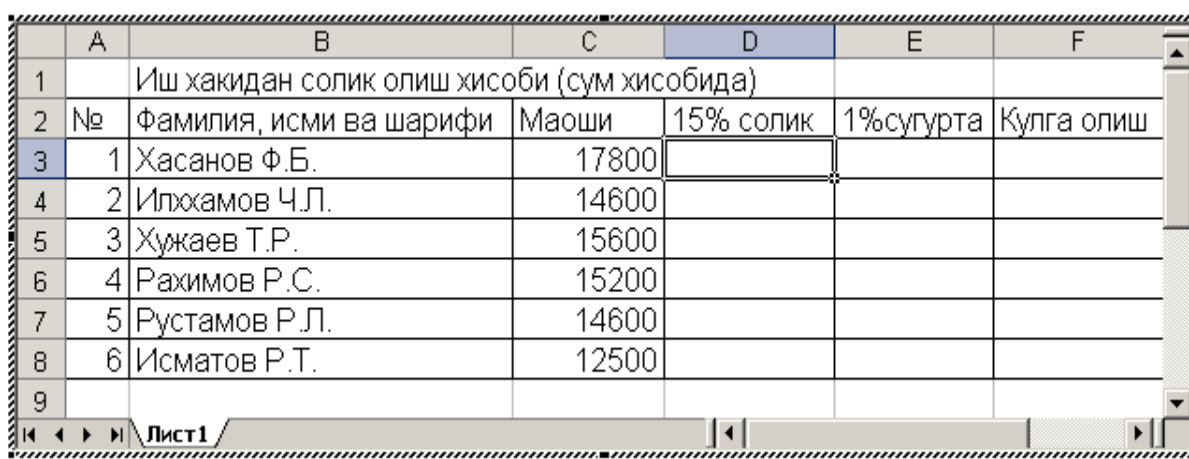
Amaliy mashg'ulot – 2 soat

Reja:

1. Hisoblash jadvallari yaratish.
2. "Excel" da jadval ma'lumotlarini qayta ishlashni o'rganish.
3. Jadvalga kiritilgan ma'lumotlar asosida grafik qurishni o'rganish.

Kalit so'zlar: Microsoft Office, formula, yacheyka, ustun, satr, MS EXCEL, hisob jadvali, gistogramma.

Vazifa: Quyidagi hisoblash jadvalini quring.



	A	B	C	D	E	F
1		Иш хакидан солиқ олиш ҳисоби (сум ҳисобида)				
2	№	Фамилия, исми ва шарифи	Маоши	15% солиқ	1% сугурта	Қулга олиш
3	1	Хасанов Ф.Б.	17800			
4	2	Илҳамов Ч.Л.	14600			
5	3	Хужаев Т.Р.	15600			
6	4	Рахимов Р.С.	15200			
7	5	Рустамов Р.Л.	14600			
8	6	Исमतов Р.Т.	12500			
9						

Bajarish tartibi:

1-qadam: Excel oynasida ustunlarni berilgan jadvalga moslab chiqing. Buning uchun sichqoncha belgisini ustunlarni bo'lib turuvchi chiziq ustiga olib kelib, uning tugmachasini bosgan holda, onga yoki chapga keraklicha surib, keyin qoyib yuboring.

2-qadam: Ma'lumotlarni kiriting.

3-qadam: D3 yacheykaga $=C3/100$ formulasini kiriting va "Enter" tugmasini bosing.

4-qadam: E3 yacheykaga $=C3*15/100$ formulasini kiriting va "Enter" tugmasini bosing.

5-qadam: F3 yacheykaga $=C3-E3$ formulasini kiriting va "Enter" tugmasini bosing.

6-qadam: D3, E3 va F3 yacheykalarini ajrating va vaqtinchalik "bufer" xotirasiga oling.

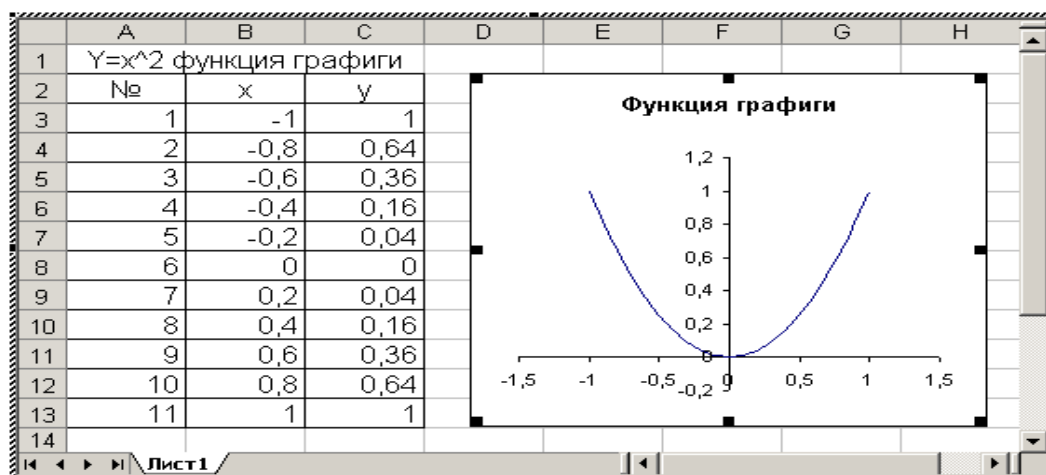
7-qadam: Qolgan D4:F8 gacha bo'lgan yacheykalarni ajrating va "Enter" tugmasini bosing.

8-qadam: "C" ustundagi ma'lumotlarni o'zgartirib ko'ring. Bunda siz D, E va F ustundagi yangi hisoblashlarni ko'rasiz. Demak siz avtomatik hisoblash jadvaliga ega bo'ldingiz.

9-qadam: Bajargan ishingizni faylga saqlab qo'ying.

“Excel” jadval protessorida grafik qurish texnologiyasi

Vazifa: Quyidagi jadvalni quring va undagi ma'lumotlar asosida $y=x^2$ funksiyasini $[-1,1]$ oraliqda, $h=0,2$ qadamda uning qiymatlarini hisoblab grafigini yasang.

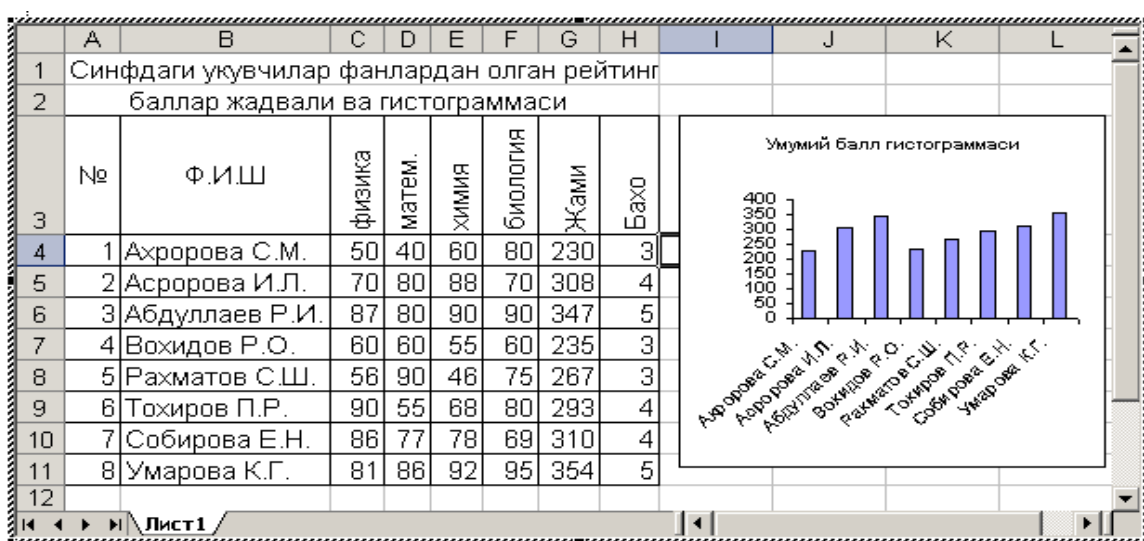


Bajarish tartibi:

- 1- qadam:** Excel oynasida ustunlarni berilgan jadvalga moslab chiqing va 1,2 qatorlarni to'ldiring.
- 2- qadam:** A3 yacheykaga 1 va B3 yacheykaga – 1 kiriting.
- 3- qadam:** A4 yacheykaga =A3Q1 va B4 yacheykaga =B3Q0,2 formulalarini kiriting. Bu yacheykalarni ajratib “bufer” xotirasiga oling.
- 4- qadam:** A5:B13 yacheykalarini ajratib, “Enter” tugmasini bosing.
- 5- qadam:** C3 yacheykasiga =B3^2 formulani kiriting va “Enter” tugmasini bosing.
- 6-qadam:** C3 yacheykasini ajratib, “bufer” xotirasiga oling.
- 7-qadam:** C3 : C13 yacheykalarini ajratib, “Enter” tugmasini bosing. Shu bilan siz hisob jabvalini yaratdingiz. Endi grafik yasashga o'ting.
- 8-qadam:** B3:C13 yacheykalarini ajrating va standart instrumentlar panelidan “Master diogramm” tugmasini bosing.
- 9- qadam:** Endi istalgan joyga kelib sichqoncha tigmasini bosgan holda darcha oshing, ketma-ket o'zingizga kerakli grafik ko'rinishini tanlang va “Dalee” tugmasini bosing. Keyin esa “Готово” tugmasini bosing va siz darchada funksiya grafigini ko'rasiz.
- 10- qadam:** Hosil qilingan grafikni kattalashtirish yoki kichiklashtirish uchun, shu graphik ustida kelib sichqonchani bir marta bosing. Uning ramkasidagi belgilarga kelib sichqoncha tugmasini bosib, kerakli joyga kelib qo'yib yuboring.
- 11- qadam:** Grafikni tahrirlash uchun grafik ustiga kelib, oldin bir marta va keyin ikki marta tez-tez bosing. Kerakli o'zgartirishlar qiling.
- 12-qadam:** Bajargan ishingizni faylga saqlab qo'ying.

“Excel” jadval protessorida gistogrammalar qurish

Vazifa: Quyidagi jadvalni quring va gistogramma qurishga urinib ko‘ring.



Bajarish tartibi:

1- qadam: Excel oynasida sarlavhani kiritib, ustunlarni berilgan jadvalga moslab chiqing va A, B, C, D, E, F ustun ma'lumotlarini kiriting.

2- qadam: G4 yacheykasiga =summ(C4:F4) yoki =C4QD4QE4QF4 formulasini kiriting va "Enter" tugmasini bosning.

3-qadam: H4 yacheykasiga =если(G2G'4<55;2; если(G4G'4<71; 3; если (G4G'4<85;4;5))) formulasini kiriting va "Enter" tugmasini bosning.

4- qadam: G4 va H4 yacheykalarini ajrating va "bufer" xotirasiga oling.

5- qadam: Qolgan G6:H11 gacha bo'lgan yacheykalarni ajrating va "Enter" tugmasini bosning. Siz, u yacheykalarda hisoblangan sonlarni ko'rasiz.

6- qadam: Endi gistogrammani qurish uchun G4:G11 gacha bo'lgan yacheykalarni ajrating va standart instrumentlar panelidan "Master diogramm" tugmasini bosning.

7- qadam: Endi istalgan joyga kelib sichqoncha tugmasini bosgan holda darcha oching, ketma-ket o'zingizga kerakli gistogramma ko'rinishini tanlang va "Далее" tugmasini bosning. Keyin esa "Gotovo" tugmasini bosning va siz darchada gistogrammani ko'rasiz.

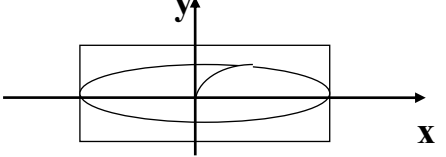
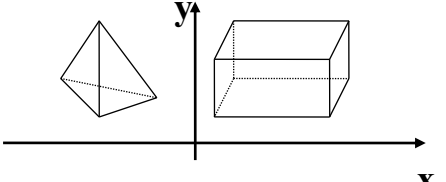
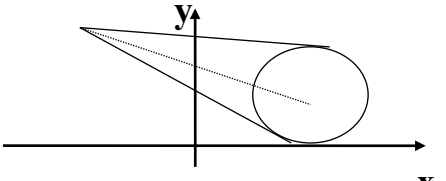
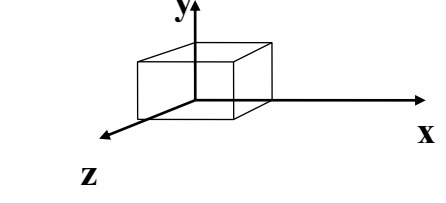
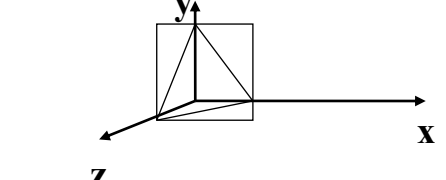
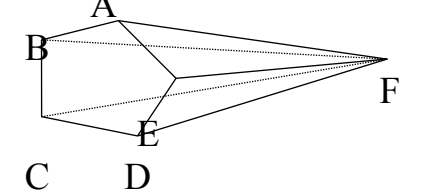
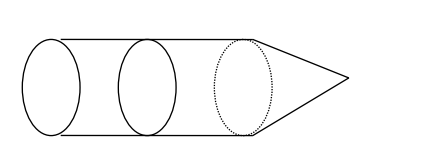
8- qadam: Hosil qilingan gistogrammani kattalashtirish uchun, shu gistogramma ustiga kelib sichqonchani bir marta bosning. Uning ramkasidagi belgilarga kelib sichqoncha tugmasini bosib kerakli joyga kelib qo'yib yuboring.

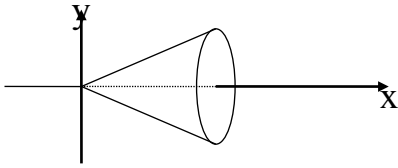
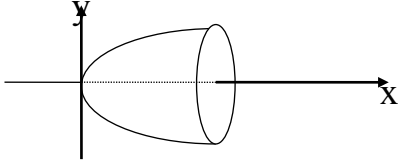
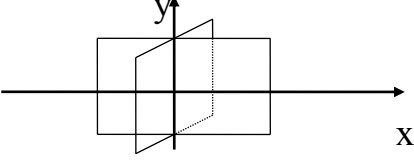
9- qadam: Gistogrammani tahrirlash uchun gistogramma ustiga kelib, oldin bir marta va keyin ikki marta b

10-qadam: Bajargan ishingizni faylga saqlab qo'ying.

II.MUSTAQIL BAJARISH UCHUN MISOLLAR

2.1. Word matn protsessorida formula yoz'ish va grafik chizish texnologiyasini o'rganish.

№	Formular	Grafiklar
1.	$Z = \sum_{i=1}^n a_i, P = \prod_{j=1}^m b_j$	
2.	$\frac{\partial F}{\partial x}(X-x) + \frac{\partial F}{\partial y}(Y-y) + \frac{\partial F}{\partial z}(Z-z) = 0$	
3.	$l = \begin{vmatrix} B_1 & C_1 \\ B_2 & C_2 \end{vmatrix}, m = \begin{vmatrix} C_1 & A_1 \\ C_2 & A_2 \end{vmatrix}, n = \begin{vmatrix} A_1 & B_1 \\ A_2 & B_2 \end{vmatrix}$	
4.	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
5.	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
6.	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
7.	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	

8.		
9.		
10.	$\sigma_1(x) = c_1 + \int_0^x \sum_{n=1}^{\infty} \frac{\text{Sinn}x}{n} dx$	

**Excel electron jadval protsessorida hisoblash jadvallari va
gistogrammalar yaratish texnologiyasini o‘rganish**

1. Kichik korxonada 4ta ishchi bulib, ularning maoshi 20000, 18000, 15000, 12000. Agar 20% nalo‘g ushlansa, ularning qo‘lga oladigan oylik maoshini hisoblash jadvalini va gistogrammasini tuzing.

2. 78°, 135°, 26° va 85° larda $y=\cos(x)+\sin(x)$ funktsiyni hisoblash jadvalini tuzing. Radianga o‘tishda $X_{rad}=X_{gradus} \cdot \frac{\pi}{180}$ formuladan foydalaning.

3. $y=4x^{-1}+x$, $Z=|y-x|$ funktsiyalarini x ning 0 dan 2 gacha bolgan qiymatlarida 0,4 kadamda hisobdash jadvalini tuzing.

4. Kichik korxonada 4ta ishchi bo‘lib, ularning maoshi 20000, 18000, 15000, 12000. Agar o‘rtacha 25% nalog ushlansa, ushlingan naloglarni so‘mda hisoblash jadvali va gistogrammasini tuzing.

5. 4 ta paxta punktlarida 250000t. paxta majud. 1chida shu paxtaning 33%, 2chida 21%, 3chida 31%, 4chida 15%. Har bir punktda qanchadan paxta borligini aniqlash jadvalini tuzing.

6. Toshkent viloytidagi 5 ta noxiyning paxta topshirish planini protsentlarda topish jadvalini va gistogrammasini tuzing. 1-chi va 2-chi noxiylar yillik plani 50000 tonna, 3-chi va 5-chilarniki 65000t., 4-chiniki 80000t. Ular 1-chi 45000t., 2-chi 34000t., 3-chi 60000t., 4-chi 78000, 5-chi 95000t. topshirgan. Noxiy nomini uzingiz tanlang.

7. 4 ta paxta punktlarida mos ravishda 20000t, 32000t, 51000t, 15000t bor edi. 1chi va 4chi punktdagi har biridan zavodga 25%, 2 va 3 chilardan 40% dan paxta

olib ketildi. Punktlarda qolgan paxtani hisoblash jadvalini va gistogrammasini tuzing.

8. Fabrikada ko'ylak tikish bo'limida 5 ta ishchi ishlaydi. 1chi ishchi bir soatda 4ta, 2chi va 3chi ishchi 3tadan, 4 chi va 5 chi ishchilar 2tadan ko'ylak tayorlaydi. Kuniga 1,2,5 chi ishchilar 7 soatdan, 3 va 4 chi ishchilar 8 soatdan ishlasa ularning bir kundagi ish hajmini aniqlash jadvalini va gistogrammasini tuzing.

9. Zavod n xil tovar ishlab chiqaradi. Agar bir tovar tan narxi a_i va miqdori c_i bo'lsa, har bir tovardan keladigan foydani hisoblash jadvalini va gistogrammasini tuzing.

10. $uq e^{x-1} Q_x, Zq(y-x)^2$ funktsiyalarini x ning 0 dan 1 gacha bo'lgan qiymatlarida 0,2 qadamda hisoblash jadvalini va grafigini tuzing.

O'z-o'zini nazorat qilish savollari

1. Microsoft Excel dasturi nima?
2. Excel dasturining asosiy vazifasi nimalardan iborat?
3. Excel dasturi yordamida formulalar kiritishni tushuntiring?

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Aripov M. Internet va elektron pochta asoslari.- T.; 2000 i. 218 b.
2. Oripov M. Informatika va xisoblash texnikasi asoslari, Toshkent, 2001.
3. Oripov M. "1p1ete1" va elegron pochta asoslari, Toshkent, 2000.
4. Eshmatov S. Elektron jadvallar, Toshkent, 2006.
5. Gulomov S. S. va boshqalar Axborot tizimlari va texnologiyalari. Oliy o'quv yurtlari uchun darslik Toshkent 2000.

4-Mavzu. POWER POINT dasturida taqdimotlar yaratish

Mustaqil ta'lim – 2 soat

REJA:

1. POWER POINT dasturi haqida ma'lumot.
2. POWER POINT dasturi yordamida slaydlar yaratish.
3. POWER POINT dasturi yordamida taqdimotlar yaratish.
4. POWER POINT dasturining dars o'tish jarayonidagi afzalliklari.

Foydalaniladigan adabiyotlar ro'yxati:

1. Gulomov S. S. va boshqalar Axborot tizimlari va texnologiyalari. Oliy uquv yurtlari uchun darslik Toshkent 2000.
2. Aripov.M., A.Xaydarov "Informatika asoslari", Toshkent-2002

3. Sattarov "Informatika va axborot texnologiyasi", Toshkent-2002
4. Maraximov A.R., S.I.Raxmonkulova «Internet va undan foydalanish asoslari»T-2001y.
5. Oripov M. Informatika va xisoblash texnikasi asoslari, Toshkent, 2001.
6. Eshmatov S. Elektron jadvallar, Toshkent, 2006.

TEST SAVOLLARI

1. **Kiritish qurilmasi –bu**
 - a. skaner;
 - b. printer;
 - c. strimer;
 - d. display;
2. **Kompyuter protsessori - bu**
 - a. arifmetik - mantiqiy qurilma
 - b. qattiq disk
 - c. operativ xotira
 - d. dastur
3. **Kompyuter vinchestri – bu**
 - a. asosiy xotirani tashkil qilib, ma'lumotlarni saqlaydi
 - b. mantiqiy operatsiya bajaradi
 - c. ma'lumotlarni boshqa qurilmaga uzatadi
 - d. operativ xotirani tashkil qilib, ma'lumotlarni saqlaydi
4. **Kompyuter klaviaturasi - bu**
 - a. alfavit-raqamli ma'lumotlarni kiritish qurilmasi
 - b. grafik ma'lumotlarni kiritish qurilmasi
 - c. alfavit-raqamli va grafik ma'lumotlarni chiqarish qurilmasi
 - d. istalgan formada ma'lumotlarni saqlash qurilmasi
5. **Kompyuter monitori - bu**
 - a. alfavit-raqamli va grafik ma'lumotlarni chiqarish qurilmasi
 - b. kompyuterni lokal kompyuter tarmoqa ulash qurilmasi
 - c. qag`oz chiqaradigan qurilmas
 - d. ovozli ma'lumotlarini kiritish-chiqarish qurilmasi
6. **Skaner – bu**
 - a. grafik ma'lumotlarni kiritish qurilmasi
 - b. alfavit-raqamli va grafik ma'lumotlarni chiqarish qurilmasi
 - c. ma'lumotlarni lazer disklarda saqlash qurilmasi
 - d. ovoz ma'lumotlarini kiritish-chiqarish qurilmasi
7. **Modem - bu**
 - a. kompyuterni global tarmoqqa a'loqa vositasi orqali ulash qurilmasi
 - b. alfavit-raqamli va grafik ma'lumotlarni chiqarish qurilmasi
 - c. ovoz ma'lumotlarini kiritish-chiqarish qurilmasi
 - d. kompyuterni lokal kompyuter tarmoqqa ulash qurilmasi
8. **Word matn muxarirda WordArt Объект programmasi nima vazifa bajaradi?**
 - a. matnlarni xar xil krrinishda ifodalaydi;

- b. rasm chizadi;
- c. grafik chizadi;
- d. matnning to'virligini tekshiradi;

9. Word matn muxarirda Microsoft Equation 3.0 Объект programmasi nima vazifa bajaradi?

- a. formula yozishda ishlatiladi.
- b. matnlarni xar xil krrinishda ifodalaydi;
- c. rasm chizadi;
- d. grafik chizadi;

10. Elektron jadval protsessorlariga quyidagilarning qaysi kiradi.

- a. Excel;
- b. FoxPro;
- c. Basic;
- d. Access;

11. Microsoft Excel dasturi bu -

- a. elektron jadval;
- b. matn muxarriri;
- c. grafik muxar
- d. riri;
- e. kobik dastur;

12. Matn muxarirlariga quyidagilarning qaysi kiradi.

- a. Word.
- b. Excel;
- c. FoxPro;
- d. Basic;

13. Grafik muxarirlariga quyidagilarning qaysi biri kiradi.

- a. Paint;
- b. Excel;
- c. FoxPro;
- d. Basic;

14. Microsoft Excel dasturi kandy ishga tushiriladi?

- a. "Пуск" - "Программы" - "Microsoft EXCEL";
- b. "Пуск" - "Программы" "Standartno'e" - "Microsoft EXCEL";
- c. "Пуск" - "Standart-no'e" - "Microsoft EXCEL";
- d. "Пуск" - "Standart-no'e" - "Программы" - "Microsoft EXCEL";

15. Microsoft Excel dasturida ustunlar soni nechta?

- a. 256
- b. 12
- c. 26
- d. 65536

16. Microsoft Excel dasturida ustunlar qanday nomlangan?

- a. Fakat lotin xarflari bilan;
- b. fakat kirill xarflari bilan;
- c. Arab xarflari bilan;
- d. Butun sonlar bilan;

17. Microsoft Excel dasturida yacheykaga formula kiritish kandy belgidan boshlanadi?

- a. q;
- b. f(x);
- c. x;
- d. -;

18. Paint grafik muxarririni ishga tushirish uchun qanday amallar bajariladi?

- a. Пуск - Программы - Standart - Paint;
- b. Пуск - Standart - Программы - Paint;
- c. Пуск - Программы - Paint – Standart;
- d. Пуск - Standart - Программы - Paint;

19. Word matn muxarriri kaysi firma tomonidan ishlab chikilgan?

- a. Microsoft;
- b. SAMSUNG
- c. ADIDAS;
- d. Intel;

20. Elektron jadvalda A1:B3 yacheykalar ajratilgan. Ajratilgan yacheyka gruppasi nechta.

- a. 6
- b. 7
- c. 5
- d. 4

21. Elektron jadvalda A1:A5 yacheykalar ajratilgan. Ajratilgan yacheyka soni nechta.

- a. 5
- b. 6
- c. 7
- d. 8

22. Yacheykada ### belgi nimani bildiradi.

- a. raqamning yacheykaga sigmaganligini;
- b. nom natugri kursatilganligini;
- c. yacheyka formati oddiy matnda ekanligini;
- d. yacheyka adresi natugri kursatilganligini;

23. A2 yacheykadan A5 yacheykagacha bo'lgan sonlar o'rtacha qiymatini A6 yacheykaga yozib kuyish uchun kaysi formula ishlatiladi.

- a. =summa(A2:A5)/4;
- b. =(A2:A5);
- c. =summa(A2:A5);
- d. summa(A2:A5)

24. A2 yacheykadagi son A5 yacheykadagi songa teng bulsa A6 yacheykaga shu sonlar yigindisi urtachasini, aks xolda ularning kupaytmasi urtachasini yozish formulasini belgilang.

- a. =ЕСЛИ (A2-A5q0,(A2QA5)/2,A2A5/2);
- b. =ЕСЛИ (A2qA5,(A2QA5)/2,A2A5/2);

- c. =ЕСЛИ(A5-A2<0,(A2QA5)/2,A2A5/2);
- d. =ЕСЛИ (A2-A5<>0,A2A5/2,(A2QA5)/2);

- 25. Algoritmik tillariga quyidagilarning qaysi biri kiradi.**
- a. Passal
 - b. Word
 - c. Excel
 - d. Access
- 26. O'zlashtirish operatori bajarilishi natijasida nima o'zgaradi?**
- a. o'zgaruvchi kiymati
 - b. o'zgaruvchi nomi
 - c. o'zgaruvchi turi
 - d. algoritm turi
- 27. Quyidagi e'lon qilingan o'zgaruvchilar qanday qiymatlar qabul qiladi.**
VAR X: BOOLEAN; Z: INTEGER;
- a. X mantiqiy, Z butun
 - b. haqiqiy, Z mantiqiy
 - c. X butun, Z mantiqiy
 - d. X butun, Z haqiqiy
- 28. Quyidagi e'lon qilingan o'zgaruvchilar qanday qiymatlar qabul qiladi.**
VAR X,Z: INTEGER; A: REAL;
- a. X va Z butun, A haqiqiy
 - b. X butun, Z mantikiy
 - c. X butun, Z haqiqiy
 - d. X mantikiy, Z butun
- 29. Microsoft PowerPoint dasturi yordamida yaratiladigan hujjatlar kengaytma nomi qanday nomlanadi?**
- a. .ppt
 - b. .exe
 - c. .pps
 - d. .exl
- 30. «Microsoft Equation» formula yozish obekt dasturi menyuning qaysi bo`limida berilgan?**
- a. Вставка -> объект
 - b. Файл -> Открыть
 - c. Файл>Вставка
 - d. Вид -> Панель инструментов
- 31. Wordda matematik formulalarni yozishda qaysi piktogrammadan foydalaniladi?**
- a. Ildiz osti alfa
 - b. Ildiz osti gamma
 - c. Ildiz osti x
 - d. fx
- 32. Word menyusining qaysi bo`limidagi buyruqdan yozilgan so`zlarni belgilab katta harfga o`tkazish mumkin?**
- a. Формат -> Registr

- b. Файл -> Открыть
- c. Правка -> Vstavit
- d. Вставка ->Объект

33. SHriftlarni o`zgartirish (shrift,ulcham,kalin,kursiv) piktogrammalari qaysi instrumentlar panelida berilgan?

- a. «Форматирование»
- b. «рисование»
- c. «Стандартная»
- d. «Таблицы и граница»

Foydalaniladigan adabiyotlar ro'yxati:

1. Aripov.M., A.Xaydarov "Informatika asoslari", Toshkent-2002 Gulomov S. S. va boshkalar Axborot tizimlari va texnologiyalari. Oliy uquv yurtlari uchun darslik Toshkent 2000.
2. Aripov M. Internet va elektron pochta asoslari.- T.; 2000 i. 218 b.
3. Atamirzaev M. Tajriba natijalarini kdyta ishlash. Magsas! va Exse! dasturi vositasida regressiya tenglamalarini kurish. Toshkent 2012 y
4. Zufarov Z.M. «M5 Exsel da echish uchun misol va masalalar». Ukuv kullanma. T. 2012 y
5. Ne'matov A. Informatika fanidan M8 Exsel da mustakil dars mashgulotlari uchun misol va masalalar variantlari tuplami. T.2010 y
6. Sattarov "Informatika va axborot texnologiyasi", Toshkent-2002
7. Maraximov A.R., S.I.Raxmonkulova «Internet va undan foydalanish asoslari»T-2001y.
7. Oripov M. Informatika va xisoblash texnikasi asoslari, Toshkent, 2001.
8. Mamatov A.Z. Texnologik jarayonlarni matematik modellashtirish. Uslubiy qullanma 2012 y