

Informatika va axborot texnologiyalari

O'quvchilaringizga IATda Microsoft Office® asoslaridan boshlab animatsiya va veb saytlar yaratishgacha bo'lgan bilim va ko'nikmalarni egallashiga yordam bering. Ushbu darsliklar majmuasi 5 yoshdan 14 yoshgacha bo'lgan o'quvchilarga IATni o'rganishning yangi yondashuvini taqdim etadi. Asl nomi "*Initial steps*" bo'lgan bu kitob yordamida o'quvchilar matn, rasm va grafiklar bilan ishlashni o'rganadi, elektron xat yozish, ma'lumotlarni qidirish va dasturlash asoslari bilan tanishadi. O'quvchilar oq ayiqlar haqida ma'lumot topish uchun qidirish imkoniyatlaridan foydalanadi, elektron xat/pochta yordamida sinfdoshlari bilan birgalikda hikoya yozadi va Scratch dasturi orqali dasturlashni boshlaydi. O'quvchilar yangi ko'nikmalarni puxta shakllantira olishlari uchun har bir topshiriq izchillik bilan tushuntirilgan va bosqichma-bosqich tashkil etilgan. Kalit so'zlar va vizual misollar o'quvchilar o'zlashtirishini ta'minlaydi.

Bu darslik ingliz tilida yozilgan xalqaro darslikning moslashtirilgan tahriridir. Darslik o'zbek tiliga tarjima qilingan, undagi ba'zi suratlar va kontent O'zbekistondagi turmush tarzi va ta'lim talablariga mos ravishda o'zgartirilgan.

Informatika va axborot texnologiyalari

Victoria Ellis, Sarah Lawrey va Doug Dickinson

Information and Communications Technologies

Informatika va axborot texnologiyalari



Victoria Ellis
Sarah Lawrey
Doug Dickinson

Informatika va axborot texnologiyalari

Information and Communications Technologies

Informatika va axborot texnologiyalari

5-sinf

Victoria Ellis

Sarah Lawrey

Doug Dickinson

Ushbu kitob AQSh xalqaro taraqqiyot agentligi (USAID) orqali Amerika xalqining qo'llab-quvvatlashi yordamida tayyorlangan. Kitobdagi fikr va mulohazalar USAID yoki AQSh hukumati qarashlarini aks ettirmaydi.



USAID
AMERIKA XALQIDAN



CAMBRIDGE
UNIVERSITY PRESS

O'ZBEKISTON BARKAMOLLIK UCHUN TA'LIM DASTURI

Informatika va axborot texnologiyalari

5-sinf

Ushbu o'zgartirilgan nashr ichiga Cambridge University Press mulki bo'lgan va litsenziya asosida foydalaniladigan asl manbalar kiritilgan. Bu kitob AQSh Xalqaro taraqqiyot agentligi Markaziy Osiyo Boshqarmasi yordami bilan va 72011519C00004-sonli Hamkorlik kelishuvi doirasida chop etildi.

Xalq ta'limi vazirligi
O'zbekiston Respublikasi
100011, Toshkent sh.
Navoiy ko'chasi, 2a-uy

O'zbekiston Barkamollik uchun Ta'lim Dasturi jamoasi: Cathy Curtis, Monica Donohue, Bryan Farrell, Shelly Hollis, Laziz Karshiboev, Oybek Kurbanov, Julie Sims, June Songy, Shelley Thompson, Feruza Tursunova

Darslik taqrizchilari: Jaxongir Baxodirov, Maxbubaxon Fayziyeva, Israil Kurbaniyazov

Xalq ta'limi vazirligi jamoasi: Feruza Alimxanova, Umid Murodov, Nafisa Xaytullayeva, Mamatqulov Ulug'bek (Asosiy taqriz guruhi a'zolari), Shuhrat Sattorov va Javlonbek Meliboev (Respublika ta'lim markazi), Muxayyoxon Azamova va Oxunjon Ibroximov (Donor va grantlar bilan ishlash sho'bas)

O'zbek tilidagi nashr dizayni va ishlab chiqilishi: Brattle Education, Brattle Publishing Group bo'limi®

CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS

University Printing House, Cambridge CB2 8BS, Birlashgan Qirollik

One Liberty Plaza, 20th Floor, New York, NY 10006, AQSh

477 Williamstown Road, Port Melbourne, VIC 3207, Avstralia

314–321, 3rd Floor, Plot 3, Splendor Forum, Jasola District Centre,
New Delhi – 110025, Hindiston

79 Anson Road, #06–04/06, Singapore 079906

Cambridge University Press Kembrij Universiteti (University of Cambridge) ning tarkibiy qismidir.

U universitetning yuqori darajadagi ta'lim, o'rganish va tadqiqotlar uchun bilim tarqatish maqsadiga o'z hissasini qo'shadi.

Asl nashr © Cambridge University Press 2019

Ushbu nashr © Cambridge University Press 2021, RTI tomonidan litsenziya asosida tahrirlangan

Bu kitob mualliflik huquqi bilan himoyalangan. Qonun bilan belgilangan istisno va jamoaviy litsenziya kelishuvlariga mos kelishi mumkin. Bu kitobning hech qaysi qismi Cambridge University Pressning yozma ruxsatisiz chop etilishi mumkin emas.

Birinchi nashr 2003
Ikkinchi nashr 2005
Uchinchi nashr 2013
To'rtinchi nashr 2019

Cambridge University Press ushbu kitobda keltirilgan tashqi va uchinchi taraf veb-saytlari URL larining amalda bo'lishi yoki to'g'riligi uchun javobgar emas va bu veb-saytlardagi kontent to'g'ri bo'lishiga kafolat bermaydi. Bu kitobda keltirilgan narxlar, safar jadvallari va boshqa ma'lumotlar ilk chop etilish vaqti uchun to'g'ri va Cambridge University Press bundan keyingi davrda bu ma'lumotlarning to'g'riligini kafolatlamaydi.

O'QITUVCHILAR UCHUN ESLATMA

Ushbu kitobning har qanday qismini moddiy shaklda qayta yaratish (fotonusxa olish va elektron holda saqlash shular jumlasidan) qonunga xilof.

Informatika va axborot texnologiyalari 5-sinf darsligi 2019-yildagi Cambridge ICT Starters: Initial Steps kitobi asosida ishlab chiqilgan. Ushbu darslikda Initial Steps'dagi barcha modullar to'liq qamrab olingan bo'lib, ular yordamida AKT rivojlanishining keyingi bosqichlarida keng qamrovli bilim, ko'nikma va ma'lumotlarga ega bo'lasiz. Modullarni istalgan tartibda o'rganish mumkin.

Ushbu darslik sizning yosh bosqichingizda zarur bo'lgan elektron pochta, ma'lumotlarni qayta ishlash, oddiy jadvallar bilan ishlash, turli hujjatlarni yaratish va tahrirlash hamda tasvirlar bilan ishlashda asosiy ko'nikmalarni beruvchi bilimlarni olishda yordam beradi.

Bu darslik quyidagi materiallardan tashkil topgan:

- vazifa namunalar;
- amalda qo'llashdan oldin ko'nikmalarni shakllantirish uchun mashg'ulot va topshiriqlar;
- o'zlashtirishni tekshirish uchun yakuniy loyihalar;
- ixtiyoriy amaliy vazifalar va o'zini kelgusida sinab ko'rmoqchi bo'lganlar uchun masalalar.

Bu materiallar tajribali o'qituvchilarning ko'magi bilan darslarida foydalanish uchun mo'ljallangan. Mashg'ulotlar, ko'nikmalar va mashqlar kompyuterdan foydalanish zarur bo'lgan real vaziyatlardan kelib chiqib belgilangan. Har bir modulning boshlanish qismida "Boshlashdan avval..." rukni mavjud. Bu ruknda sanab o'tilgan amallar sizni har bir ko'nikma haqida bilim va tushunchangizni namoyish qilish uchun yakuniy loyiha sari olib borishga mo'ljallangan.

Ayrim mashqlar tahrirlash uchun tayyorlangan fayllarni ochishingizni talab qiladi. Ushbu fayllarni o'qituvchingiz sizga mashg'ulot paytida taqdim etadi va mashqlarni boshlashda sizga yordam berish uchun zarur bo'ladi.

Bu darslikdagi mavzularda Microsot Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail hamda turli veb-brauzer va qidiruv tizimlaridan foydalanilgan. Ulardan foydalanish raqamli ko'nikmalaringizni oshirib, kitobdagi mashqlarga bajarishni osonlashtiradi. Biroq mavzu maqsadlariga erishish uchun o'qituvchingiz boshqa xil dasturiy ta'minotlardan foydalanishi ham mumkin.

Umid qilamizki, ushbu darslik sizga unutilmas tajriba va foyda keltiradi.

Omad yor bo'lsin!

Mundarija

Kirish

1	Matnli hujjat bilan ishlashni boshlash	6
2	Tasvirlar bilan ishlashni boshlash	24
3	Diagrammalar bilan ishlashni boshlash	43
4	Dasturlashni boshlash	73
5	Qidiruv tizimlarida ishlashni boshlash	90
6	Elektron pochta da ishlashni boshlash	106
	Glossariy	129



Kitobdan qanday foydalanish kerak?

Kitobdan qanday foydalanish kerak?

Har bir modul quyidagi qismlardan tashkil topgan.

Modul maqsadlari: bu jadval o'zida modulda o'rganiladigan asosiy bilim va ko'nikmalarni aks ettiradi.

	Bu modulda quyidagilarni bilib olasiz
1	Masalani yechishda ko'rsatmalarning ketma-ketligini yaratish (algoritm)
2	Ko'rsatmalar ketma-ketligi asosida dastur tuzish

Kalit so'z: ushbu qismda mavzuga oid muhim va foydali so'zlarning ta'riflari keltiriladi

Kalit so'z

Saralash:

predmetlarni joylashtirish usuli.

Bilasizmi?: Ushbu qismda qiziqarli ma'lumotlar joylashgan bo'lib, ular kelgusi tadqiqotlaringiz uchun xizmat qiladi.

Bilasizmi?

Burchaklar haqida bilish muhim, shuning uchun siz ularni matematika fanida ham o'rganasiz.

Ko'rsatma: ushbu qismda ajoyib maslahatlar berib boriladi.

Ko'rsatma

To'g'ri javoblar bir nechta bo'lishi mumkin.

Ehtiyot bo'ling: ushbu qismda ehtiyotkorlik choralari yuzasidan muhim maslahatlar beriladi.

Extiyot bo'ling!

Butunjahon internet tarmog'i ko'plab qiziqarli va ko'ngilochar sahifalarga boy. Shuningdek, ayrim xavf-xatarlarga duch kelish ehtimoli ham mavjud.

Masala: Ushbu qismda hal etish uchun mavzudan tashqari bilimlarga ega bo'lishni talab etuvchi qiyinroq masalalar beriladi.

Masala

Ssenariy: Bu – ushbu modulda o'rgangan barcha bilimlaringizni hayotiy vaziyatlarda amaliyotga tatbiq etishga yordam beruvchi vazifalar.

Ssenariy

Qal'adan chiqib ketish

6-amaliy ko'nikma

Amaliy ko'nikma: ushbu qismda olgan bilimlaringizni qo'llash uchun vazifalar beriladi.

1-amaliy ko'nikma

Diqqat qiling!: Ushbu qismdagi ma'lumotlar vazifalarni bajarishda xato qilmasligingizga yordam beradi.



DIQQAT QILING!

Elektron pochta manzilini tanlayotganda ehtiyot bo'ling. Shaxsiy ma'lumotlaringizdan barcha xabar topishini xohlamaysiz-ku?

Bilasizmi?

Odamlar kompyuterlar ixtiro qilinguniga qadar hujjatlarni qo'lda yozishni istashmagan. Shu sabab ular yozuv mashinalaridan foydalanishgan. Yozuv mashinasida matn terish deyarli klaviaturada harf terganimiz singari amalga oshiriladi. Sahifada harf paydo bo'lishi uchun uning muhri siyoh tasmaga borib uriladi.



Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:

1	Klaviatura yoki boshqa qurilma yordamida sodda so'zlarni kiritish
2	Matnni belgilash va uni tahrirlash
3	Sichqoncha yoki boshqa boshqaruv qurilmasi yordamida asosiy ikonkalarni (masalan, chop etish, saqlash) tanlash
4	Hujjatlarni nomlash, saqlash va ochish
5	Matnni tekshirishda tegishli usullardan samarali foydalanish

Bu modulda yakuniy loyihangiz ustida ishlashga yordam beradigan matn yozishga oid ko'nikmalarni rivojlantirasiz. Yakuniy loyiha maktab jurnali uchun maqola yozish mavzusida bo'ladi. Unda quyidagilarni o'rganasiz:

- matnni qayta ishlashga doir asosiy ko'nikmalar;
- hujjatga gap va so'zlardan iborat matn kiritish;
- hujjatdagi matnni belgilash va o'zgartirish uchun sichqoncha tugmalardan foydalanish;
- Microsoft Word dasturida mavjud ko'plab buyruqlarning ayrimlaridan foydalanish;
- hujjatni tegishli fayl nomi bilan saqlash;

Shuningdek, quyidagilarni ham bilib olasiz:

- kompyuterdan foydalanayotganda xavfsilikni ta'minlash;
- saqlangan hujjat nomini o'zgartirish.

Boshlashdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- bo'sh joy, nuqta va bosh harflar yordamida sodda gaplarni yoza olishni;
- sichqoncha qanday qurilma ekanini;
- sichqonchani siljitish orqali kompyuter ekranidagi ko'rsatkichni harakatga kelishini.

1 Matnli hujjat bilan ishlashni boshlash

Kirish

Matn bilan ishlash, bu **matn** yozish yoki hujjatdagi matnni o'zgartirish orqali elektron hujjatlar yaratish jarayonidir. Matn bilan ishlash o'rganish kerak bo'lgan juda kerakli ko'nikma hisoblanadi.

Ushbu ko'nikmadan maktab vazifalarini bajarishdan boshlab, orzuvingizdagi kasb egasi bo'lgunga qadar ko'plab maqsadlarda foydalanasiz.

Matn bilan ishlash ko'nikmasidan asosan elektron hujjatlarni email yoki boshqa elektron aloqa vositalari orqali boshqalarga yuborish jarayonida foydalaniladi. Shuningdek, bu ko'nikmalarga ega bo'lish, ushbu hujjat nusxasini xohlagan vaqtingizda o'zgartira olishingiz uchun saqlay olishingizni anglatadi.

Microsoft Word – ushbu modulda foydalaniladigan matn bilan ishlash dasturi hisoblanadi. Matn bilan ishlovchi boshqa dasturlar ham mavjud, ularning ixtiyoriy turlaridan foydalanishingiz mumkin. Ushbu dasturlarda juda ko'p o'xshash tugmalar va **ikonkalar** bor.



DIQQAT QILING!

Kompyuterdan foydalanish vaqtida xavfsizlik yo'riqnomalariga rioya qilishingiz kerak. Undan foydalanayotganingizda yoningizda biror yegulik yoki ichimlik bo'lmasligi kerak. Ichimlikni kompyuterga osongina to'kib yuborishingiz natijasida elektr toki urishi mumkin.

Shuningdek, yegulikni klaviaturaga tushirib yuborishingiz va bu **tugmalar** orasiga kirishi hamda ularning ishini to'xtatib qo'yishi mumkin.

Kompyuteringizga ulanadigan simlarga hech qachon tegmasligingiz kerak. Agar kompyuterda biror muammo paydo bo'lsa, bu haqida doim o'qituvchingizga aytishingiz zarur.

1-amaliy ko'nikma

Sichqonchadan foydalanish

Matn yozishni boshlash joyini tanlash va tahrir qilmoqchi bo'lgan matnni **belgilash** uchun **sichqonchadan** foydalaniladi.

Sichqonchangizni siljitganingizda, **ekrandagi ko'rsatkich** ham harakatlanganini ko'rasiz.



Kalit so'zlar

Matn bilan ishlash:

matn yozish va tahrirlash ko'nikmasi.

Matn:

klaviaturadagi tugmalarni bosganingizda ekranda paydo bo'luvchi harflar va so'zlar.

Dasturiy ta'minot:

kompyuterda matn bilan ishlash kabi turli vazifalarni bajarish uchun foydalanadigan dastur.

Ikonka:

tasvirdan, so'zdan yoki tasvir hamda so'z birikmasidan tashkil topgan tugma.

Tugmalar: siz klaviaturada bosa oladigan tugmalarning barchasi.

Kalit so'z

Sichqoncha:

ekrandagi ko'rsatkichni harakatlantirish uchun foydalaniladigan kompyuter qurilmasi.

Kalit soʻzlar

Belgilash: bu tahrirlamoqchi boʻlgan matnlarni rang bilan ajratish.

Koʻrsatkich:

ekranda aks etuvchi belgi boʻlib, u sichqoncha qayerdaligini koʻrsatadi.

Ekran: bu siz kiritgan matnni koʻrish imkonini beruvchi kompyuter qismidir.

Kursor:

ekrandagi oʻchib yonuvchi belgi boʻlib, matn kiritganda u qayerdan boshlanishini aniqlab beradi.

Odatda sichqonchaning ikki tugmasi boʻladi: chap tugma va oʻng tugma. Siz aksariyat hollarda chap tugmadan foydalanasiz. Ushbu tugmadan turli elementlarni belgilash uchun foydalaniladi.

Belgilash uchun sichqonchaning chap tugmasini bir yoki ikki marta bosishingizga toʻgʻri kelishi mumkin. Bir marta bosish deganda sichqonchaning chap tugmasini bir marta tanlash tushuniladi. Ikki marta bosishda sichqonchaning chap tugmasini ikki marta tanlash nazarda tutiladi. Uni ikki marta ketma-ket bosishingiz kerak.

1.1-mashgʻulot

Kompyuteringiz ish stolida joylashgan Microsoft Word ikonkasiga ikki marta bosish orqali yangi hujjat yarating. Ekranda boʻsh sahifa hosil boʻladi. Sichqoncha koʻrsatkichini toping.

Koʻrsatkichni ekranning chap tomoniga, keyin oʻng tomoniga suring. Sichqoncha koʻrsatkichi Microsoft Word sahifasida va sahifadan tashqarida joylashganida qanday oʻzgarishni sezdingiz?

Koʻrsatkichni ekranning yuqori qismiga, soʻngra uni ekranning pastki qismiga olib boring.

1.2-mashgʻulot

Hujjatning yuqori chap burchagida joylashgan oʻchib yonib turgan chiziqni toping. Bu chiziq hujjatning qayeridan boshlab matn kiritilishini koʻrsatadi; u **kursor** deb ataladi.

Sichqoncha koʻrsatkichini sahifa markaziga suring va sichqonchaning chap tugmasini ikki marta bosing. Kursor sahifaning yuqori qismidan uning markaziga siljiganini koʻrasiz.

2-amaliy koʻnikma

Klaviaturadan foydalanish

Siz elektron hujjatga matn kiritishda klaviaturadan foydalanasiz. Matn ekranda chiqishi uchun klaviaturadagi kerakli harf va belgilar joylashgan tugmalarni tanlashingiz kerak. Bir necha turdagi tugmalar yordamida qanday yozishni oʻrganib olishingiz kerak.



1 Matnli hujjat bilan ishlashni boshlash

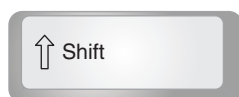
Soʻz yozish

Soʻz yozish uchun shu soʻzga kerakli boʻlgan harflar klaviaturadan topiladi va kerakli ketma-ketlikda bosiladi. Har bir harf soʻz yasash uchun ekranda yozilishni boshlaydi. Shuningdek, harflar **belgilar** deb ham ataladi.

Gap yozish uchun birinchi soʻzni kiritganingizda yoki bitta soʻz kiritganingizda, soʻzning birinchi harfi **bosh harf**ga oʻzgarganini koʻrishingiz mumkin. Odatda Microsoft Word har bir gapning birinchi harfini bosh harfga avtomatik ravishda almashtiradigan qilib sozlangan boʻladi.

Bosh harflarda yozish

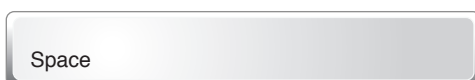
Harfni bosh harf koʻrinishiga oʻtkazish uchun **Shift** tugmasini bosib ushlab turing, keyin bosh harfda yozmoqchi boʻlgan harfni kiriting. Harfni yozib boʻlganingizdan keyin shift tugmasini qoʻyib yuborasiz.



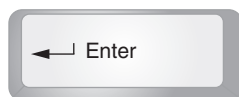
Bittadan koʻp harfni bosh harf bilan yozish uchun **Caps Lock** tugmasidan foydalanish mumkin. Agar bu tugma bir marta bosib qoʻyilsa, kiritilgan har bir harf Caps Lock tugmasini qayta bosgunga qadar bosh harfda yoziladi.

Soʻz va gaplar orasida boʻsh joy qoldirish

Har bir soʻz orasida boʻsh joy qoldirish uchun soʻzni yozishni yakunlang va **Space** tugmasini bosing. Ushbu tugma odatda katta, uzun boʻlib, klaviatura pastki qismining oʻrtasida joylashgan boʻladi.



Matn qismlari orasida boʻsh qator qoldirish uchun (masalan, yangi xatboshidan boshlash uchun), gapni yozish tugatiladi va **Enter** tugmasi bosiladi. Bu harakat kursorni pastga, hujjatning keyingi qatoriga tushiradi va keyingi xatboshidan matn kiritilishi mumkin.



Tinish belgilarini yozish

Hujjatingizga gaplar yozishni boshlaganingizda, **tinish belgilaridan** foydalanishingizga toʻgʻri keladi. Keng tarqalgan tinish belgilaridan ikkitasi vergul va nuqta hisoblanadi.

Kalit soʻzlar

Belgi: harf, raqam, maxsus belgi, tinish belgisi kabilar.

Bosh harf: bu katta harf bilan yoziladigan va odatda gapning boshida keladigan harf.

Shift: maʼlum vazifalarni bajarish uchun foydalaniladigan klaviaturadagi tugma.

Caps Lock: bosib qoʻygandan soʻng harflarni bosh harf koʻrinishida yozish imkoniyatini beruvchi tugma.

Space: bu klaviaturaning pastki qismida joylashgan uzun tugma bolib, soʻzlar orasiga boʻsh joy qoldirish uchun ishlatiladi.

Kalit soʻzlar

Enter: kursorni keyingi qatorga tushirish uchun foydalaniladigan klaviatura tugmasi.

Tinish belgilari: vergul, nuqta va soʻroq belgisi kabi belgilardir.

Vergul yozish uchun vergul tugmasini bosishingiz kerak.



Nuqta yozish uchun nuqta tugmasini bosishingiz kerak.



Klaviaturada ayrim tugmalarning ham pastki, ham yuqori qismida belgi joylashganini koʻrishingiz mumkin. Klaviatura tugmasini bosganingizda, uning pastki qismida joylashgan belgi yoziladi.

Agar yuqori qismidagi belgini yozmoqchi boʻlsangiz, **Shift** tugmasini bosib ushlab turgan holda, kiritmoqchi boʻlgan belgi tugmasini tanlashingiz kerak, shunda yuqori qismda joylashgan belgi yoziladi.

2.1-mashgʻulot

Hujjatingizga quyidagi gaplarni yozing:

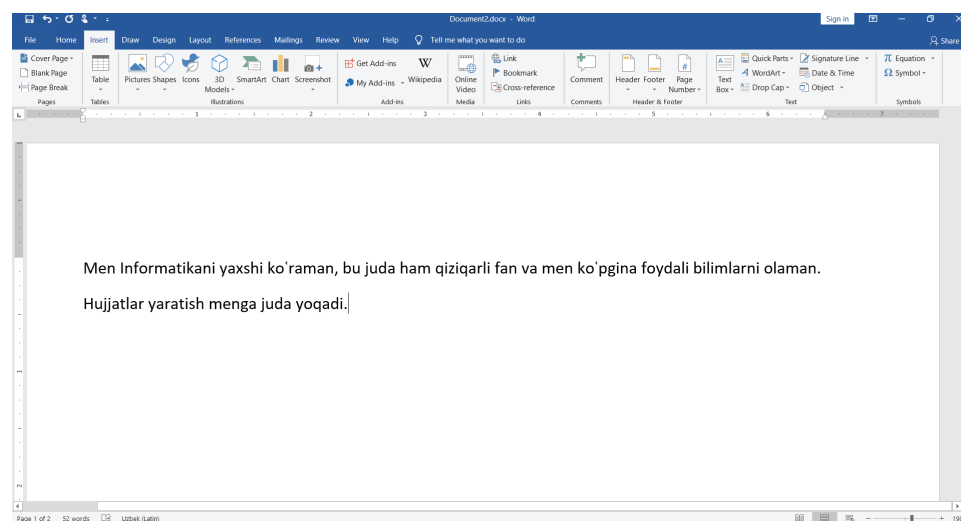
Men informatikani yaxshi koʻraman, bu juda ham qiziqali fan va men koʻpgina foydali bilimlarni olaman.

Tinish belgilaridan oʻz oʻrnida foydalanganingizni tekshiring.

2.2-mashgʻulot

“Soʻz va gaplar orasida boʻsh joy qoldirish” qismidagi maʼlumotlarni yodga oling. Yangi xatboshi yarating va siz yoqtirgan AKTga oid biror qiziqarli gap kiriting.

Oxirgi gapingiz va yangi gapingiz orasida yangi xatboshi yaratganingizni koʻrsatuvchi boʻsh joy mavjud ekanligini tekshiring.



1 Matnli hujjat bilan ishlashni boshlash

3-amaliy ko'nikma

Matnni belgilash va tahrirlash

Ayrim hollarda matn yozayotganingizda xato qilib qo'yishingiz mumkin. Yoki yozib bo'lgan matn yoki uning qismlari o'zingizga yoqmaydi va uni o'zgartirishni xohlaysiz. Matnning biror qismini o'zgartirsangiz, bu uni **tahrirlash** deb ataladi.

Matnni o'chirish

Matnni tahrirlash uchun avval keraksiz qismini **o'chirishingiz** kerak bo'ladi. Matnni bitta harfdan yoki butun so'zni belgilab o'chirishingiz mumkin. Agar bitta gapni to'liq o'chirmoqchi bo'lsangiz, ushbu gapni belgilashingiz kerak bo'ladi.

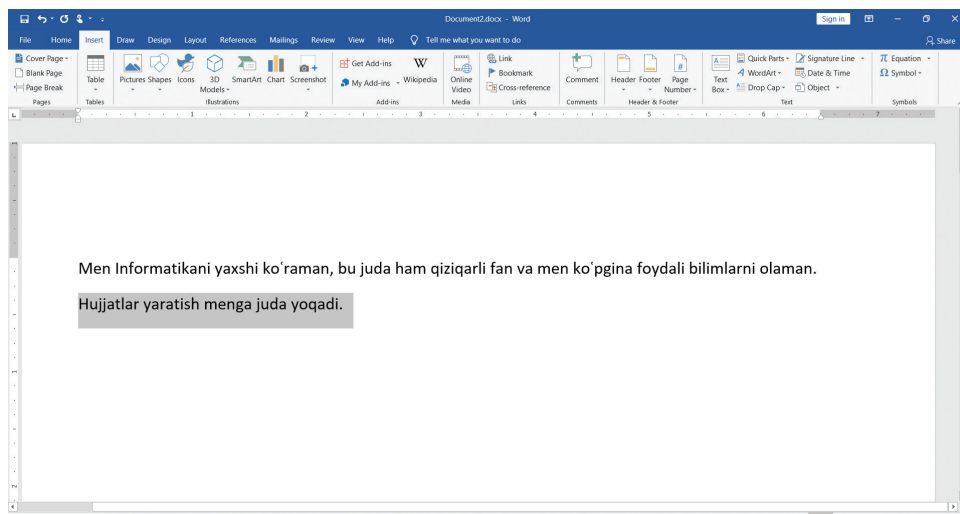
Matnni bitta harfdan o'chirish uchun kursorni siz o'chirmoqchi bo'lgan harfning o'ng tomoniga sichqonchani chap tugmasini bir marta bosish orqali joylashtiring. Kursor endi harfdan keyin joylashadi.

Endi **Backspace** tugmasini bosing va shunda harf o'chib ketganini ko'rasiz. Agar **Backspace** tugmasini ushlab tursangiz, harflar birin-ketin o'chib ketadi.



Matnda so'z yoki gapni bir vaqtda o'chirish uchun avval so'z yoki matnni belgilang. Matnni belgilash uchun sichqoncha ko'rsatkichini siz belgilamoqchi bo'lgan so'z yoki gapning o'ng tomoniga joylashtiring.

Sichqonchani chap tugmasini bosib turgan holda, sichqoncha kursorini chapga, siz belgilamoqchi bo'lgan so'z yoki gapning boshiga suring. Endi sichqonchani chap tugmasini qo'yib yuboring, shunda so'z **belgilanganini** ko'rasiz. Bunday matn belgilangan deb ataladi, chunki uning foni boshqa rang bilan bo'yalganini ko'rasiz.



Bu yerda qaysi matn belgilanganini ayta olasizmi?

Kalit so'zlar

Tahrirlash:

matnga o'zgartirish kiritish.

O'chirish:

matnni olib tashlash.

Maslahat

Butun so'zni belgilash uchun sichqoncha ko'rsatkichini so'z ustidan surish va shuningdek, sichqonchani chap tugmasini ikki marta bosish ham mumkin. Bunda bir martada butun so'z belgilanadi.

Kalit so'z

Belgilash

(Highlight): rang bilan matn fonini bo'yash orqali matnni ajratib ko'rsatish.

Kalit soʻzlar

Menyu: bu ekranda ochiluvchi va sizga tanlov variantlari roʻyxatini taqdim etuvchi oynadir.

Cut: bu siz belgilagan matnni vaqtincha xotiraga saqlab olishdir. Bunda matn oʻzi joylashgan joydan ham oʻchiriladi.

Clipboard: bu kompyuterdagi maxsus saqlash hududi boʻlib, u yerda siz kesib yoki nusxa olgan har qanday matn uni qayta joylaguningizgacha saqlanadi.

Paste: bu siz vaqtincha xotiraga nusxa olgan matnni sahifaga qayta joylashdir.

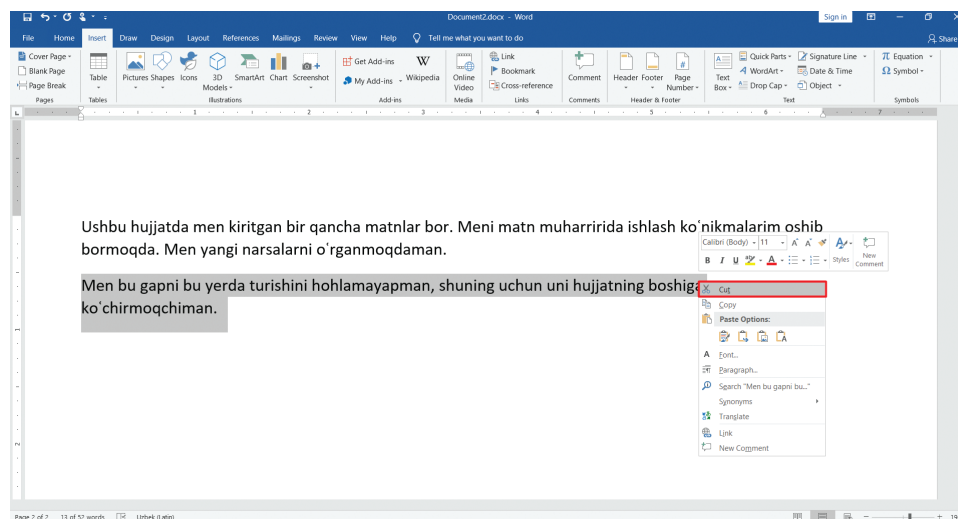
Endi belgilangan matnni oʻchirish uchun **Backspace** tugmasini bosing.

Shuningdek, sichqoncha koʻrsatkichini soʻzning istalgan joyiga olib kelib, sichqonchani chap tugmasini ikki marta bosish orqali ham butun soʻzni belgilashingiz mumkin.

Matnni koʻchirish

Ayrim hollarda hujjatga matn yozib boʻlganingizdan soʻng matn notoʻgʻri joyda joylashgan ekanligiga qaror qilasiz. Bu muammoni hal qilish uchun matnni osongina koʻchirishingiz mumkin.

Matnni koʻchirish uchun uni avval belgilashingiz kerak. Matnni belgilaganingizdan keyin, sichqonchani oʻng tugmasini bosing. Bunda **menyu** ochiladi. Sichqonchani chap tugmasidan foydalanib, menyudagi **Cut** buyrugʻini tanlang. Bu matnni joylashgan joyidan kesib oladi.

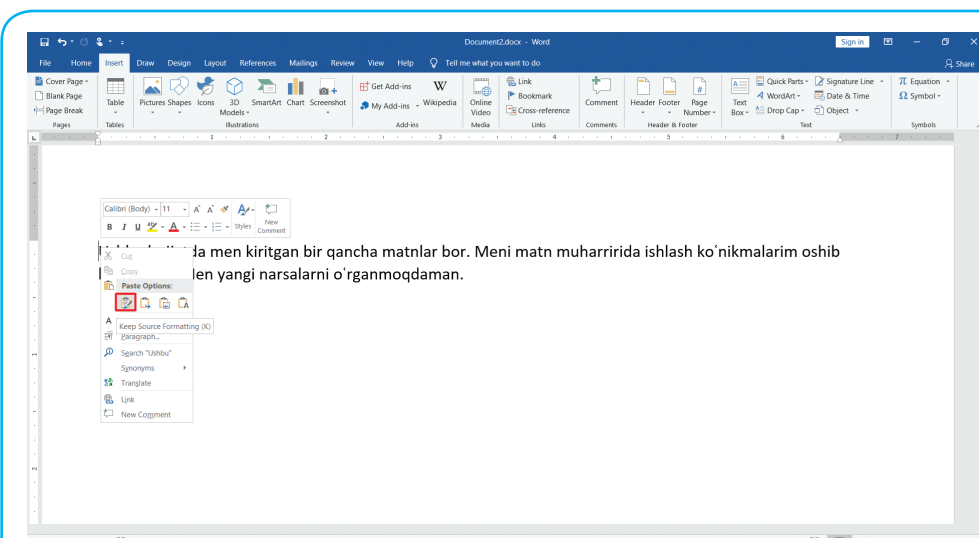


Kesib olingan matn **clipboardda** vaqtincha saqlanadi. Endi siz ushbu matnni kerakli joyga qoʻyishingiz mumkin.

Buni bajarish uchun kursorni siz matnni qoʻymoqchi boʻlgan joyga joylashtiring va sichqonchani oʻng tugmasini bosing. Avval ochilgan menyu qaytadan ochiladi.

Sichqonchani chap tugmasini bosing va **Paste** boʻlimidagi birinchi buyruqni tanlang. Endi matn yangi joyda paydo boʻlganini koʻrasiz.

1 Matnli hujjat bilan ishlashni boshlash



Kalit soʻz

Copy: belgilagan matnni clipboardga saqlab olish. Ushbu amal bajarilganda sahifangizdan matn o'chib ketmaydi.

Agar ayni bir matnni ikki turli joyda joylashtirishini istasangiz, Cut va Paste buyruqlari orqali bajarilgan ko'rsatmalardan foydalanishingiz mumkin, lekin Cut buyrug'ining o'rniga menyudan **Copy** buyrug'idan foydalaning. Bu Cut buyrug'i kabi matnni olib tashlamaydi, lekin u matndan clipboardga nusxa oladi.

Shundan so'ng siz matnni xohlagan joyga joylashingiz mumkin.

3.1-mashg'ulot

Hujjatingizda joylashgan "qiziqarli" so'zini harfma-harf o'chiring va uning o'rniga "hayajonli" so'zini kiriting.

3.2-mashg'ulot

Hujjatingizdan "foydali" so'zini to'liq belgilab o'chiring va uning o'rniga "yaroqli" so'zini kiriting.

3.3-mashg'ulot

Hujjatingizning oxiriga quyidagi gapni kiriting:

Men bu gapni matn bilan ishlash ko'nikmamni namoyish etish uchun ko'chiraman.

Yangi hosil qilgan gapingizni hujjatning boshiga ko'chiring.

3.4-mashg'ulot

Hujjatingizning oxiriga quyidagi gapni kiriting:

Men bu gapdan nusxa olib, hujjatimning boshiga joylamoqchiman.

Yangi hosil qilgan gapingizdan nusxa olib, hujjatning boshiga joylang.

Kalit soʻzlar

Tasma: bu sahifa yuqorisida joylashgan maydon boʻlib, u yerda foydalanishingiz mumkin boʻlgan menyu buyruqlari joylashadi.

Print: hujjatning nusxasini qogʻozda hosil qilish buyrugʻi.

4-amaliy koʻnikma

Asosiy tugmalarni tanlash

Hujjat bilan ishlash jarayonida juda koʻplab tugmalar mavjud. Ularning aksariyati oynaning yuqori qismida, yaʼni sahifaning tepasida, ekranning **tasma** deb ataluvchi qismida joylashadi. Bu ekranning yuqori qismida koʻrishingiz mumkin boʻlgan qatordir. Tugma kichik tasvir yoki soʻz boʻlishi mumkin. Shuningdek, tugma soʻz va tasvir birikmasidan iborat boʻlishi ham mumkin.

Foydalanishni bilishingiz kerak boʻlgan bir nechta tugmalar mavjud. Bular **Spelling & Grammar, Print** va **Save**.

Tasmaning yuqori qismiga nazar solsangiz, **File, Home, Insert, Draw** va **Design** kabi turli soʻzlarni koʻrishingiz mumkin. Ushbu soʻzlarning har birini tanlab ochsangiz, tasmada turli menyu oynalari hosil qilinadi.

Barcha tugmalarni bitta maydonga joylashtirish deyarli imkonsiz boʻlganligi sababli tasma turli menyularga ajratilgan. Har bir menyu oynasida turli tugmalar mavjud, shuning uchun ularni ochib foydalanish sizga qulaylik tugʻdiradi.

1 Matnli hujjat bilan ishlashni boshlash

Print tugmasi

Hujjatingizni hosil qilganingizdan so'ng, uni chop etishingiz mumkin. Matnli hujjatlarni chop etish hujjatning qog'ozdagi nusxasini o'qituvchingizga berish yoki keyinchalik foydalanish uchun qulaydir.

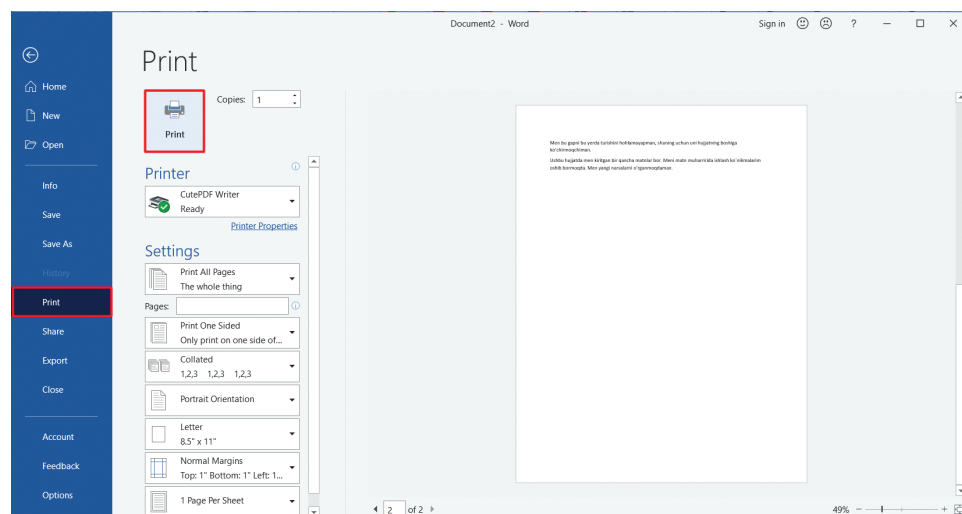
Hujjatni chop etish uchun **Print** tugmasidan foydalanasiz. Siz **Print** tugmasini **File menyusidan** topishingiz mumkin.

File menyusidan **Print** tugmasini tanlang. Bunda chop etmoqchi bo'lgan hujjatni chop etish oynasi ochildi.

Kalit so'z

Oyna: bu ekranda ochiluvchi va sizga variantlar tanlashni taqdim etuvchi maydondir

Hujjat chop etishga tayyor bo'lganida ekranning yuqori chap qismidagi **Print** tugmasini bosib.



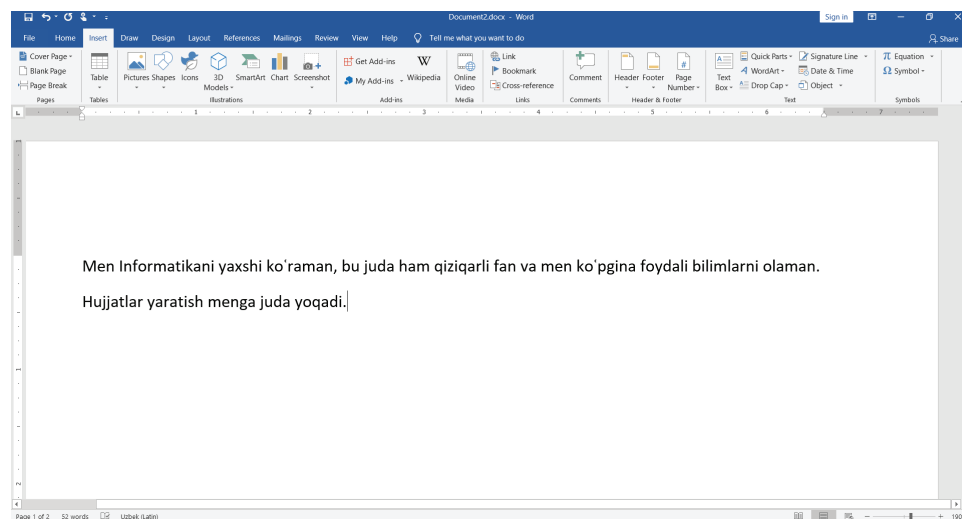
DIQQAT QILING!

Ter to'kib yozgan ishingizning biror qismini yo'qotmaslikka ishonch hosil qilish uchun matn bilan ishlash jarayonida **Save** tugmasini muntazam bosib turishingiz kerak.

Save tugmasi

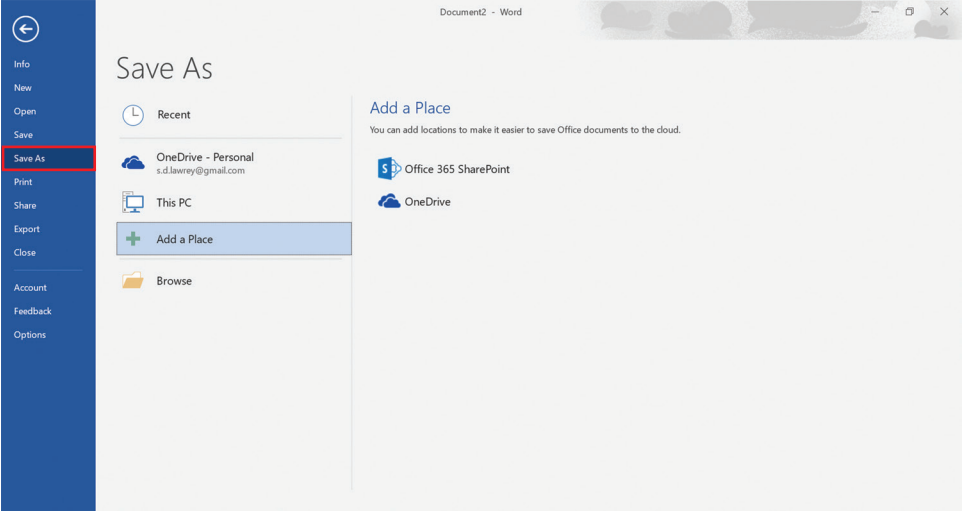
Hujjatingizga kerakli matnni kiritib bo'lgach, barcha mashaqqatli ishingizni saqlashingiz mumkin, natijada ushbu hujjatdan kelgusida yana foydalanishingiz mumkin.

Hujjatingizni saqlash uchun **Save** tugmasidan foydalanasiz. **Save** tugmasi ekranning yuqori chap burchagida tasmasda joylashgan bo'ladi.



Save tugmasini tanlasangiz, hujjatingiz saqlanadi. Agar hujjatni birinchi marta saqlayotgan bo'lsangiz, ekranda "Save as" deb nomlangan boshqa oyna hosil bo'ladi.

1 Matnli hujjat bilan ishlashni boshlash



Faylni saqlamoqchi bo'lgan joyni tanlang, keyin “Enter filename here” degan maydonchaga qulay fayl nomini yozing. Qanday qilib qulay fayl nomini tanlashni navbatdagi amaliy ko'nikma bo'limida bilib olasiz. Fayl nomini yozib bo'lganingizdan keyin **Save** tugmasini bosing. Microsoft Word hujjatingizning birinchi qatoridagi matnni avtomatik tarzda fayl nomi sifatida kiritganini ko'rasiz. Ushbu taklif etilgan matnni o'chirib, foydalanishingiz uchun qulay fayl nomini yozishingiz kerak.

Faylni birinchi marta saqlaganingizdan keyin, istalgan vaqtda **Save** tugmasini bosishingiz va uni qayta saqlashingiz mumkin. Har safar fayl nomini yozishingiz shart emas, u birinchi marta yozgan fayl nomi bilan saqlab boradi.

4.1-mashg'ulot
O'qituvchingiz bergan “Letter.doc” faylini oching. Xatda biror xato borligini bilish uchun imlo tekshiruvini bajaring.

4.2-mashg'ulot
Do'stingiz yoki o'qituvchingizga xatni qanday chop etishingizni tushuntiring.

4.3-mashg'ulot
Faylni **Save** tugmasi yordamida saqlang.

5-amaliy ko'nikma

Hujjatlarni qulay nom bilan saqlash

Hujjatni nomlayotganingizda, uni qisqa vaqtda tezda topa olishingizga ishonchingiz komil bo'lishi kerak. Demak, siz hujjatni ochib tekshirmasdan ham uning ichida qanday axborot borligini bildiradigan nom tanlashingiz zarur.

“Mening_xatim” nomi sizga bu xatligini eslatadi, lekin bu boshqa ma'lumot bermaydi. Agar hujjatlaringiz ichida ko'plab xatlar saqlagan bo'lsangiz, ushbu nom bilan uni qayta topishingiz qiyin bo'ladi.

Hujjatingizni nomlayotganingizda quyidagi ko'rsatmalarga amal qiling:

- fayl nomi juda uzun bo'lmasin;
- u hujjatda nima borligini ko'rsatib tursin;
- fayl nomida bo'sh joy bo'lmasin.

Fayl nomida bo'sh joy bo'lishi ayrim dasturlar uchun fayl nomini o'qishda qiyinchilik tug'diradi, shu sababli undan foydalanmasligingiz tavsiya etiladi. Bo'sh joy o'rniga pastki chiziqdan foydalanishingiz mumkin. Bu kichik chiziq bo'lib, uni har bir so'z orasiga yozish mumkin, masalan, “Mening_xatim.docx”. Pastki chiziq belgisi klaviaturada joylashgan.

5.1-mashg'ulot

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Siz do'stingizga yozgan xatingizni hujjat sifatida saqlamoqchisiz. Ushbu xatda matn bilan ishlashga oid yangi ko'nikmalingiz haqida yozilgan. Xatni “Mening_xatim” deb saqlamoqchi bo'ldingiz, lekin ushbu nom fayl uchun mos keladigan fayl nomi emasligini tushunib yetdingiz.

Quyidagi nomlardan qaysi biri fayl uchun mos deb o'ylaysiz? Nima uchun?

MatnniQaytalshlashHaqidagiDo'stingaYozganXatim

MQI_Haqida_Xat

Do'stingaXat

Ushbu nom nima uchun mos ekanligi haqida fikringizni yozing.

1 Matnli hujjat bilan ishlashni boshlash

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Nima uchun boshqa fayl nomlari mos emas? Bu haqda fikringizni yozing.

6-amaliy ko'nikma

Matnni tekshirish

Xatingizdagi imlo xatolarini tuzatdingiz, endi, uni **tekshirishingiz** va unda boshqa xatolar yo'qligiga ishonch hosil qilishingiz kerak.

Hujjatni tekshirayotganingizda quyidagilarga ahamiyat bering:

- Barcha so'zlar bexato ekanmi? Ayrim hollarda, so'zni yozishda imloviy xato qilmasligingiz mumkin, lekin ushbu so'z noto'g'ri so'z bo'lishi mumkin. Masalan, siz "bu juda chiroyli sahna" deb yozishni xohlagansiz, lekin "bu juda chiroyli qahva" deb yozib qo'ydingiz. Bu yerda "qahva" so'zida imloviy xato bo'lmasa-da, lekin bu siz yozmoqchi bo'lgan so'z ham emas.
- Barcha tinish belgilaridan to'g'ri foydalanilganmi? Masalan, hamma gaplar oxirida nuqta yoki mos tinish belgilari qo'yilganmi?
- Bosh harflardan to'g'ri foydalanilganmi? Masalan, barcha gaplar va atoqli otlar (jumladan, kishilarning ismlari) bosh harf bilan boshlanganmi?

Hujjatdagi xatolarni ekranda tuzatishingiz yoki uni chop etib, keyin tuzatib chiqishingiz mumkin.

6.1-mashg'ulot.

O'qituvchingiz bergan "Proofread_Me.doc" nomli faylini oching. Ko'rsatmalardan foydalanib, faylda mavjud har qanday xatoni aniqlash uchun tekshiring. Topilgan barcha xatolarni tuzating.

Kalit so'z

Tekshirish: bu biror xatoni topish uchun hujjatdagi matnning hammasini o'qib chiqishingizdir.

Ssenariy

Asalarining hayot tarzi

Do'stingiz siz bilan birgalikda ishlayotgan loyiha uchun hujjat tayyorladi. Siz ushbu hujjatni tekshirishingiz kerak. Loyihaning mavzusi asalarilarning hayot tarzi haqida. Do'stingiz sizga tahrirlash kerak bo'lgan matnni o'z ichiga olgan bir nechta ko'rsatmalar berdi.



1-mashg'ulot

O'qituvchingiz bergan "Asalarilar.doc" faylini oching.

Fayl oxiriga quyidagi matnni qo'shing:

Bu bizning asalarilar haqidagi loyihamiz. U asalarilar haqida biz o'rgangan axborotlarni hamda ularning muhimligini namoyish etadi.

Matnni yangi xatboshi hosil qilib, qatorning boshidan kiriting.

2-mashg'ulot.

"davron" ismi boshidagi kichik harfni katta D harfiga almashtiring.

3-mashg'ulot.

Hujjatning imlo xatolarini tekshiring.

4-mashg'ulot.

Hujjatni "Asalarilar" nomidan ko'ra qulayroq fayl nomi bilan saqlang.

5-mashg'ulot.

Boshqa xatolar mavjudligini bilish uchun hujjatni tekshirib chiqing.

1 Matnli hujjat bilan ishlashni boshlash

Masala

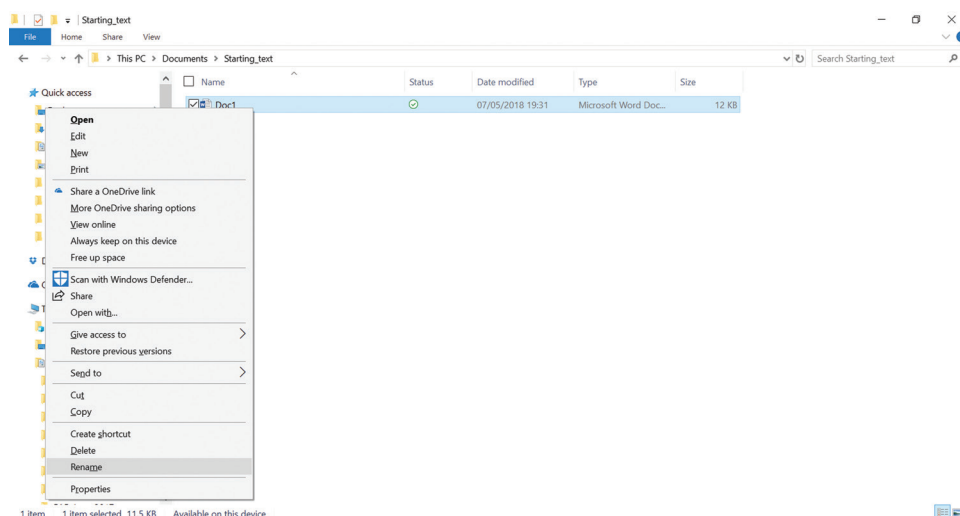
Siz avval saqlangan fayl nomini yanada qulayroq bo'lgan boshqa nomga o'zgartirmoqchisiz. Buning uchun nima qilish kerak?

Fayl nomini o'zgartirish uchun uni hujjatlaringiz orasidan topishingiz kerak.

1-mashg'ulot

Faylni topganingizdan keyin uning ustiga sichqonchaning chap tugmasi bilan bir marta bosing. Bu bilan fayl belgilanadi.

Faylni belgilaganingizdan keyin esa sichqonchaning o'ng tugmasini bir marta bossangiz, menyu ochiladi. Menyudan **Rename** buyrug'ini tanlang. Fayl nomi atrofida qora maydoncha paydo bo'lgani va matn belgilanib qolganini ko'rishingiz mumkin.



Endi fayl nomini o'chirishingiz va yangisini yozishingiz mumkin.

Yakuniy loyiha – Sevimli kuningiz!

Devoriy gazeta ustida ishlayotgan jamoa sizdan sevimli kuningiz haqida maqola yozishni iltimos qildi. Maqolani yozish va uni muharrirga yuborish uchun matn ustida ishlash ko'nikmangizdan foydalaning.



1-mashg'ulot

Yangi Microsot Word hujjati yarating va sevimli kuningiz haqida yozing. Unda quyidagi savollarga javob mavjud bo'lsin:

- Siz qayerga bordingiz?
- U yerda nima qildingiz?
- U yerga kim bilan bordingiz?
- Sodir bo'lgan qaysi hodisa kuningiz qiziqarli bo'lishini sabab bo'ldi?

2-mashg'ulot

Hujjatni hosil qilganingizdan so'ng imlo xatolarga tekshiring.

3-mashg'ulot

Hujjatingizni qulay nom bilan saqlang.

4-mashg'ulot

Hujjatingizni tekshiring.

O'ylab ko'ring

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

- 1 Matn bilan ishlashda siz egallagan yangi ko'nikmalardan foydalanishning uchta usulini tasvirlab bering.

1 Matnli hujjat bilan ishlashni boshlash

- 2 Matn bilan ishlash ko'nikmalaridan foydalanayotganingizda xavfsizligingizni saqlashning ikki usulini tasvirlab bering.

- 3 Nega kompyuterda matnli hujjatni yaratish qog'ozga qo'lda yozilgan hujjatdan yaxshiroq? Buning ikki afzalligini yozing.



	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Tasvir yoki naqshlar yaratishda sodda shakl va chiziqlardan foydalanish
2	Vizual effektlardan foydalanib tasvirlarni tahrirlash
3	To'g'ri chiziq va shakllardan foydalanib, mavjud tasvirlarni boyitish
4	Tasvir yoki uning qismidan nusxa olish yoki uni o'chirish
5	Tahrirlangan tasvirlarni saqlashda "Save as" buyrug'idan foydalanish

Bu modulda yakuniy loyiha ustida ishlashingizda yordam beruvchi raqamli tasvir bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirasiz. Unda quyidagilarni o'rganasiz:

- turli foydali va qiziqarli ko'nikmalardan foydalanib tasvirlarni yaratish va ularni tahrirlash;
- chiziq va mo'yqalam vositalaridan foydalanish hamda ular yordamida tasvirlar hosil qilish;
- qalam vositasidan foydalanish (qo'lda tasvir yaratish uchun foydalaniladigan vosita);
- shakllar yaratish va ularni bo'yash;
- tasvirlardan nusxa olish va ularni o'chirish;
- tahrirlangan tasvirlarni saqlash;
- shaxsiy kino qahramoningizni yaratishda kerakli ko'nikmalarni rivojlantirish.

Shuningdek, quyidagilarni ham bilib olasiz:

- chegara chiziqlari (kontur) bir rangda va ichki qismi boshqa rangda bo'yalgan shakllar yaratish.

Boshlashingizdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- sichqonchadan foydalanishni, jumladan, ekran bo'ylab ko'rsatkichni harakatlantirish va tugmalaridan foydalanishni;
- dasturiy ta'minotni tanlash va ishga tushirishni (kompyuterda foydalaniladigan dasturlar);

2 Tasvirlar bilan ishlashni boshlash

Kirish

Tasvirlar yaratish va ularni **tahrirlash** juda qiziq mashg'ulot hisoblanadi. Ushbu ko'nikma sizga boshqalar tomonidan yaratilgan tasvirlardan foydalanib chizishni emas, balki o'zingiz xohlagandek o'z tasvirlaringizni yaratish imkoniyatini beradi. Ko'nikmalingizni ishga solgan holda yaratgan tasviringizni tomosha qilish zavqlanish his-tuyg'usini hosil qiladi.

Kalit so'z

Tahrirlash:

rasmga
o'zgartirishlar
kiritish.



Bu modulda dasturiy ta'minot sifatida Microsoft Paintdan foydalanishingiz mumkin. Bu **grafik** materiallar yaratish va tahrirlash uchun foydalaniladigan dasturiy ta'minot. Ushbu dasturda tasvirlar yaratishda yordam beruvchi juda ko'plab uskunalar mavjud.

Tasvir bilan ishlovchi turli boshqa dasturiy ta'minotlar ham bor, ularning ixtiyoriy turlaridan foydalanishingiz mumkin. Ushbu dastur interfeyslarida bir-biriga o'xshash tugmalar, **ikonkalar** va uskunalar mavjud.

Kalit so'zlar

Grafika:

kompyuterlar
yordamida
yaratilgan
tasvirlarning nomi.

Ikonka:

bosishingiz
mumkin bo'lgan
tugma.

Kalit soʻzlar

Line: chiziq va moʻyqalam uskunlaridan foydalanib hosil qilingan geometrik shakl.

Kanvas: chizish uchun moʻljallangan, sahifaga oʻxshash maydon.

Kalit soʻz

Undo: bu oxirgi bajargan amalingizni ortga qaytaradi.

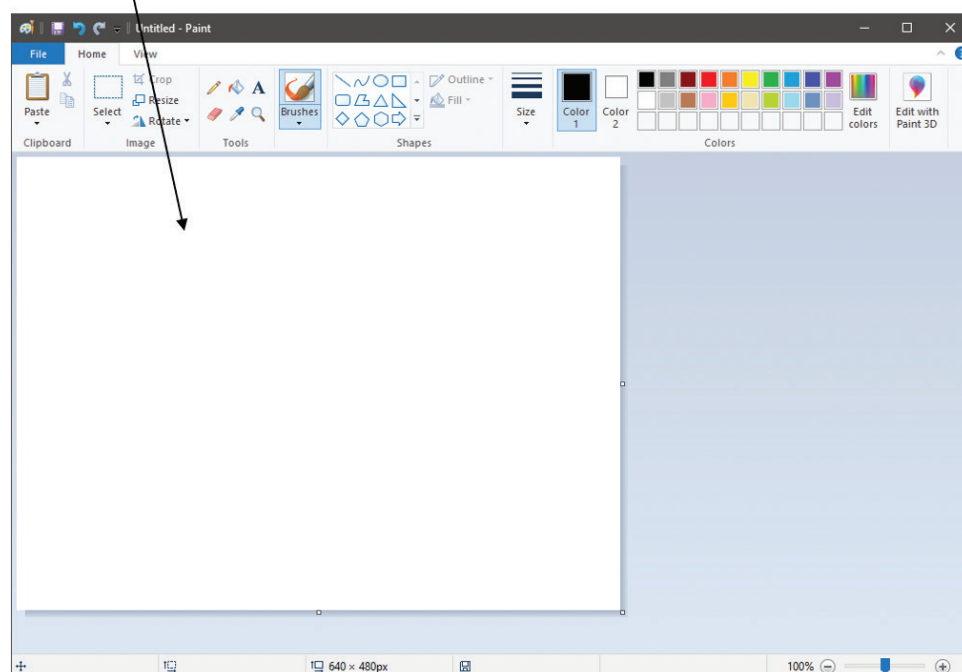
1-amaliy koʻnikma

Line uskunasiidan foydalanish

Line uskunasiidan foydalana olish koʻnikmasiga ega ekanligingiz turli tasvirlar yaratishni boshlay olishingizni anglatadi. U Paint dasturiy taʼminotining asosiy uskunalaridan biridir.

Microsoft Paint dasturini ishga tushirganingizda, katta oq hududni koʻrasiz. Bu hudud **kanvas** deb ataladi. Yaʼni qoʻlda tasvir chizmoqchi boʻlganingizda, qogʻoz qanday vazifani bajarsa, ushbu maydonning vazifasi ham shunday boʻladi.

Bu maydon - kanvas

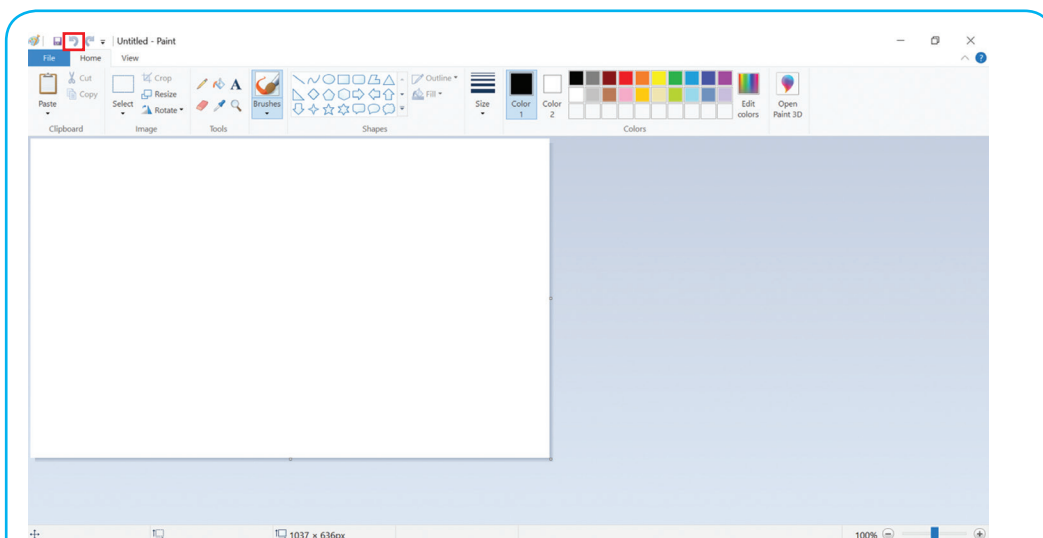


Toʻgʻri chiziq chizish uchun toʻgʻri chiziq uskunasiidan foydalanishingiz kerak. Toʻgʻri chiziq chizishni oʻrganib olsangiz, tasviringiz uchun koʻplab ajoyib shakllar yaratishingiz mumkin.

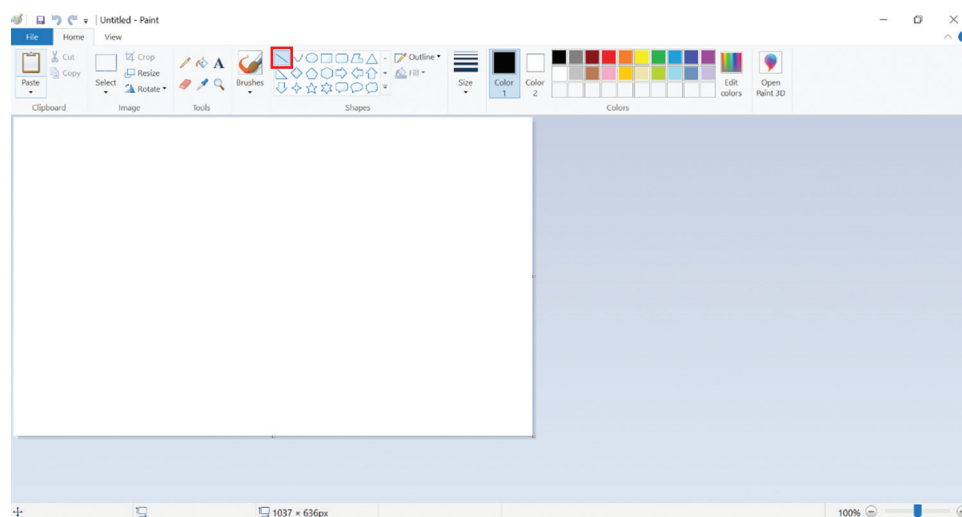
Agar chizga chiziq yoki shaklingiz yoqmasa, oxirgi qilgan amalingizni **bekor qilish** vositasi yordamida olib tashlashingiz mumkin. **Undo** tugmasini bossangiz, oxirgi chizgan chiziqni yoki bajargan ishingizni ortga qaytaradi.

Undo tugmasini bosishda davom etsangiz, oxirgi qilgan amallaringiz birin-ketin siz bajargan tartibda ortga qaytadi.

2 Tasvirlar bilan ishlashni boshlash



To'g'ri chiziq uskunasini sahifa yuqorisidagi shakllar bo'limidan topish mumkin. U maydonchada joylashgan birinchi uskuna hisoblanadi.



To'g'ri chiziq chizish uchun **Line** uskunasini faollashtiring.

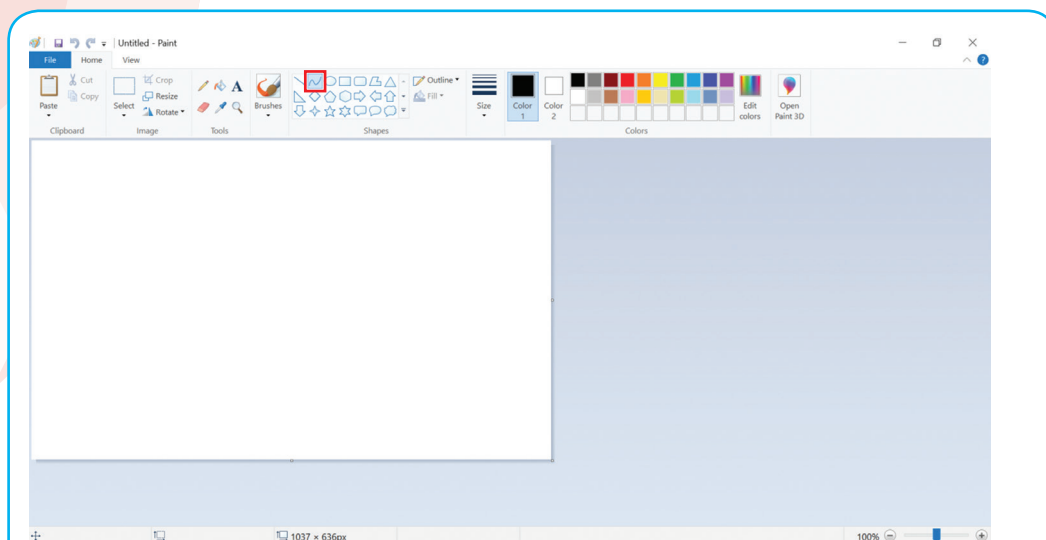
Sichqoncha ko'rsatkichini kanvasga, chiziq chizishni boshlamoqchi bo'lgan joyingizga joylashtiring.

Chiziq chizishni boshlash uchun sichqonchanning chap tugmasini bosib ushlab turing.

Sichqonchani kanvas bo'ylab chiziq chizmoqchi bo'lgan tomonga harakatlantiring.

Chiziqni yakunlamoqchi bo'lgan joyingizda sichqonchanning tugmasini qo'yib yuboring. Endi kanvasda chizilgan chiziqni ko'rishingiz mumkin.

To'g'ri chiziqlar singari egri chiziqlar ham chizishingiz mumkin. Curved line uskunasi uskunalar panelida Line uskunasi so'ng joylashgan.



Egri chiziq chizish uchun Curved line uskunasi tanlang.

Sichqoncha ko'rsatkichini kanvasga, chiziq chizishni boshlamoqchi bo'lgan joyga joylang.

Avval to'g'ri chiziq. Shundan keyin ushbu chiziqdan egri shakl yaratishingiz mumkin.

Microsoft Paint dasturi chiziqni ikki joyidan qayriltirgan holda egri chiziq yaratish imkonini beradi.

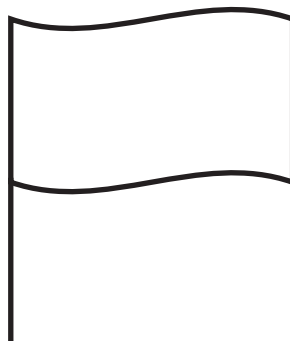
Egri shakl hosil qilish uchun sichqoncha ko'rsatkichini chiziq ustiga, chiziq egri bo'lishini xohlagan joyingizga joylashtiring. Sichqonchani chap tugmasini qo'yib yubormagan holda chiziqni egri shakl hosil qilmoqchi bo'lgan tomonga torting.

1.1-mashg'ulot

Line uskunasi foydalanib, kvadrat hosil qilish uchun to'rtta to'g'ri chiziq chizing.

1.2-mashg'ulot

Line va Curved line uskunalardan foydalanib, quyidagi ko'rinishdagi bayroq chizing:



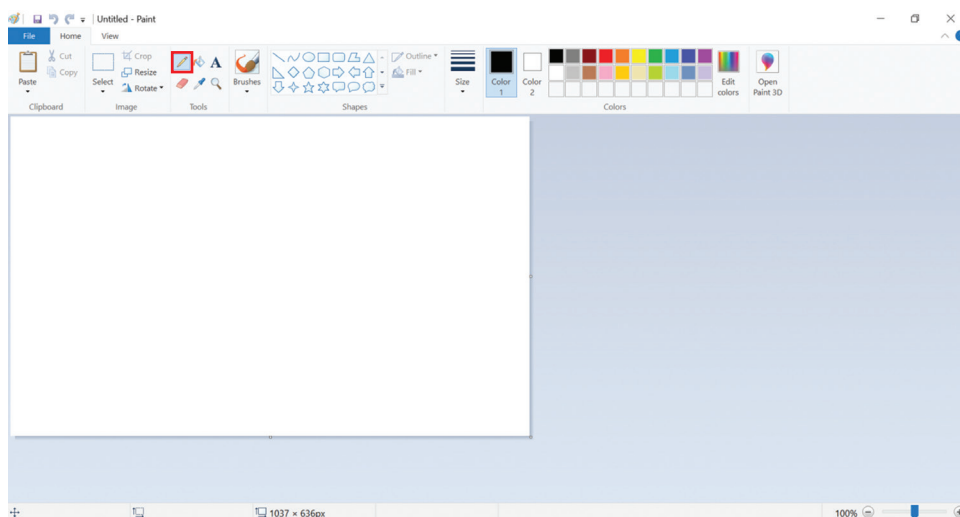
2 Tasvirlar bilan ishlashni boshlash

2-amaliy ko'nikma

Pencil uskunasiidan foydalanish

Qalam vositasidan foydalanish juda qiziqarli. U qo'lda tasvir chizish imkonini beradi.

Qalam vositasi yordamida chizish uchun **Pencil** tugmasini bosing.



Sichqoncha ko'rsatkichini kanvasga, chizishni boshlamoqchi bo'lgan joyingizga joylang.

Sichqonchani chap tugmasini bosib ushlab turing.

Pencil uskunasi yordamida chizishni boshlash uchun sichqonchani harakatlantiring.

Sichqonchani chizishni boshlamoqchi bo'lgan tomoningizga surishingiz kerak.

2.1-mashg'ulot

Microsoft Paint dasturida o'qituvchingiz bergan "Face.png" faylini oching.

Yuz shaklidan jilmaygan qiyofa yasash uchun pencil uskunasiidan foydalaning.

2.2-mashg'ulot

Yuzga qalamda chizilgan jilmayishni o'chiring va endi xomush yuz yasash uchun pencil uskunasiidan foydalaning.

2.3-mashg'ulot

Sevimli gul yoki tasavvuringizdagi hayvonni chizish uchun pencil uskunasiidan foydalaning.

Kalit so'z

Pencil: qalam chiziqlari kabi chiziqlar chizish vositasi.

Maslahat

Bu xuddi qog'ozga qalamda chizish kabi: kanvas qog'ozga o'xshaydi, sichqoncha esa qalam kabi harakatlanadi.

Kalit soʻzlar

Brush uskunasi:

turli boʻyoq choʻtkalari yoki qalamlarga oʻxshash chiziqlar chizish uchun foydalanishingiz mumkin boʻlgan uskuna.

Tekstura: brush uskunasi turli koʻrinishdagi chiziqlar chizish usullari.

Kalit soʻz

Menyu:

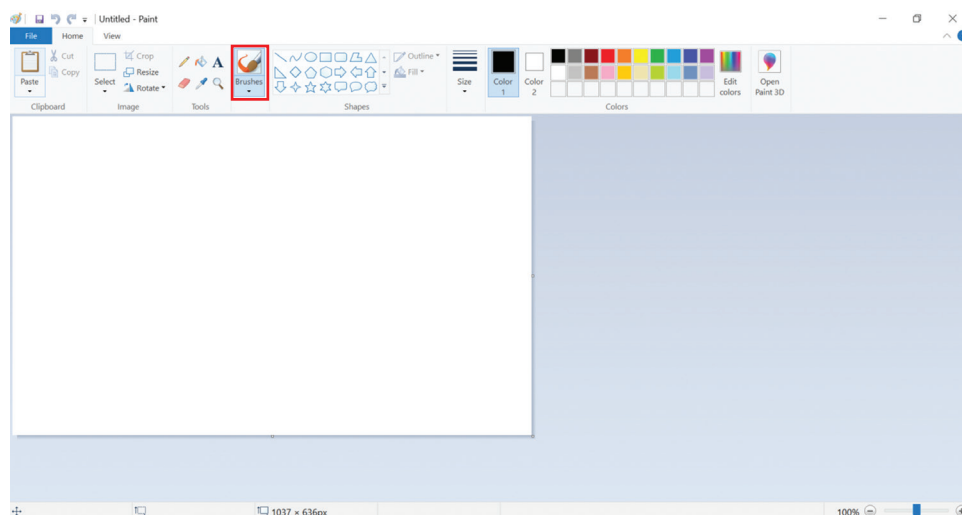
tanlashingiz mumkin boʻlgan variantlar roʻyxati.

Koʻnikma 3

Brush uskunasiidan foydalanish

Brush uskunasi ajoyib ijodiy uskunadir. Bu chizayotgan tasviringiz uchun turli **teksturalar** hosil qilish imkonini beradi. Undan xuddi qalam vositasi kabi foydalanasiz, lekin teksturani shunchaki oddiy chiziqdan farqli ravishda oʻzgartirishingiz mumkin.

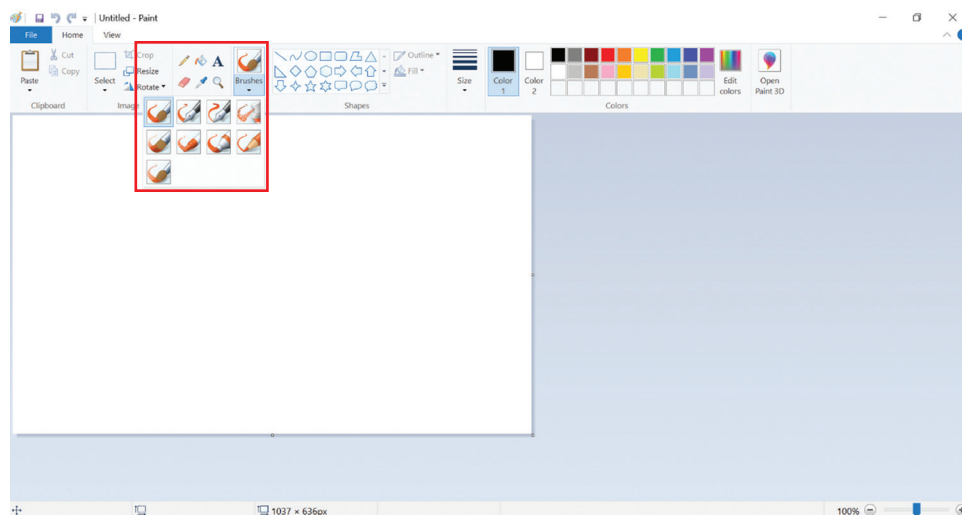
Brush uskunasi yordamida chizish uchun uning ikonkasi tanlanadi.



Sichqoncha koʻrsatkichini kanvasga, chizishni boshlamoqchi boʻlgan joyingizga joylang.

Sichqonchang chap tugmasini bosib ushlab turgan holda harakatlantiring.

Brush uskunasi teksturasini almashtirish uchun uskuna ikonkasining pastki qismida joylashgan strelkani bossangiz, **menyu** paydo boʻladi.



2 Tasvirlar bilan ishlashni boshlash

Ushbu menyudan turli mo'yoqalam teksturalarini tanlashingiz va har xil ko'rinishdagi teksturalarni chizishingiz mumkin. Har birini sinab ko'ring va ular qanday qiziq teksturalar hosil qilishiga nazar soling!

3.1-mashg'ulot

Microsoft Paint dasturida o'qituvchingiz bergan "Shapes.png" faylini oching. Birinchi shaklga rang berish uchun **Crayon brush** uskunasiidan foydalaning.

3.2-mashg'ulot

Ikkinchi shaklga rang berish uchun **airbrush** uskunasiidan foydalaning.

3.3-mashg'ulot

Uchinchi shaklga rang berish uchun **watercolor** uskunasiidan foydalaning.

Kalit so'z

Airbrush uskunasi:

chizish uchun foydalaniladigan rang sepuvchiga o'xshash vosita.

4-amaliy ko'nikma

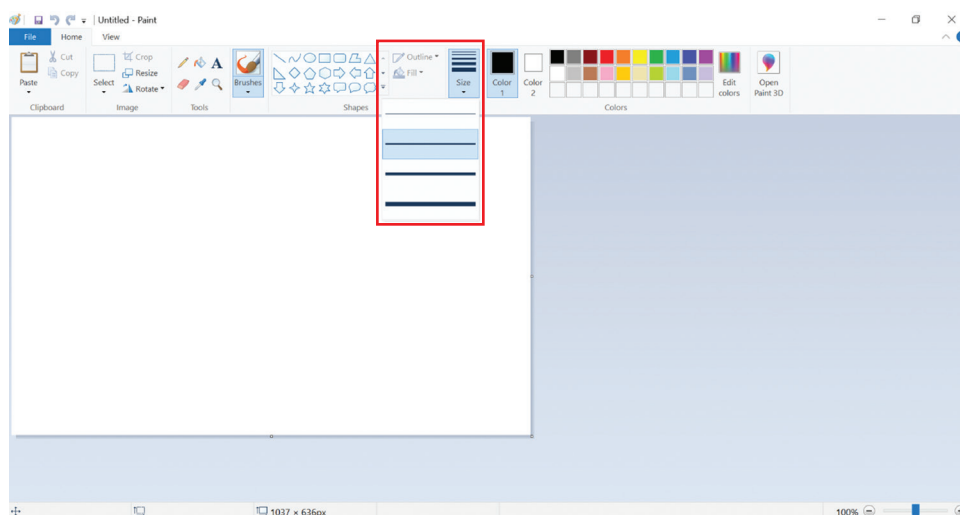
Chiziqlarning qalinligi va rangini o'zgartirish

Uskunalarining qalinligini o'zgartirish

Ushbu dasturda chizayotgan tasviringizda ayrim chiziqlarni qalin, ayrimlarini esa ingichka qilish imkoniyatiga egasiz.

Buni amalga oshirish uchun chizgan chiziqlaringiz vositasining qalinlik sozlamasini o'zgartirishni bilishingiz kerak.

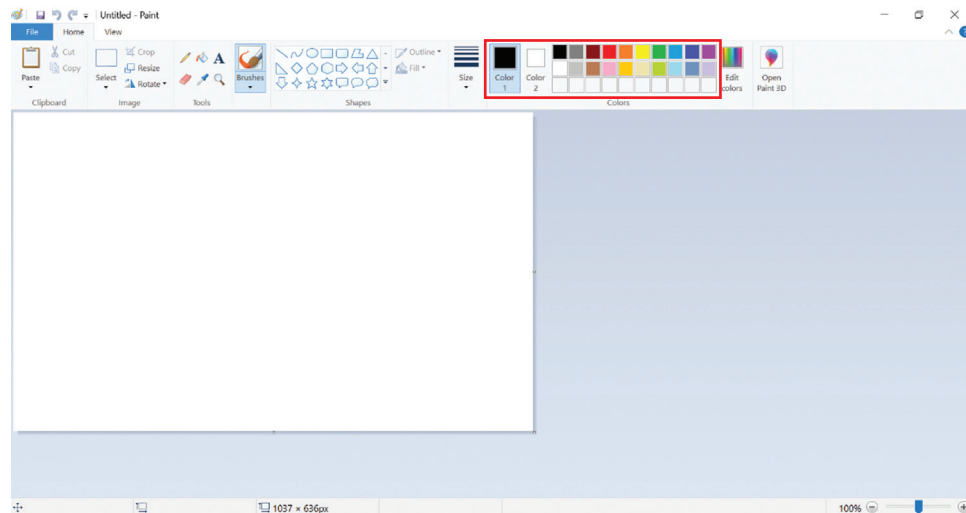
Chiziq qalinligini o'zgartirish uchun **Size** uskunasiini tanlasangiz, menyu hosil bo'ladi.



Chizig'ingizga kerakli o'lchamni tanlang, so'ngra chizishni boshlang.

Uskunalarining rangini o'zgartirish

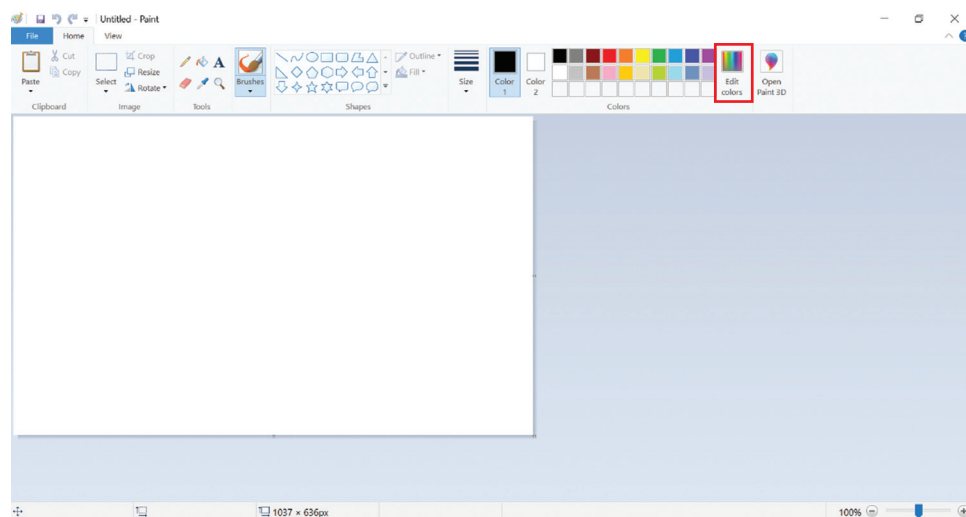
Chizayotgan tasviringizda turli ranglardan foydalanishni xohlashingiz tabiiy hol, buning uchun ushbu uskunaning rang sozlamasini o'zgartirishni bilishingiz talab etiladi. Tanlagan uskunangiz uchun ranglar bo'limidagi turli ranglardan foydalana olasiz.



O'zgartirmoqchi bo'lgan rangingizni tanlang va chiziq chizishni boshlang. Istalgan uskuna yordamida siz chizayotgan chiziq rangi endi siz tanlagan rangda bo'ladi.

Tanlash uchun ranglar palitrasida ma'lum ranglar mavjud, lekin bulardan tashqari ham boshqa ranglardan foydalnish mumkin.

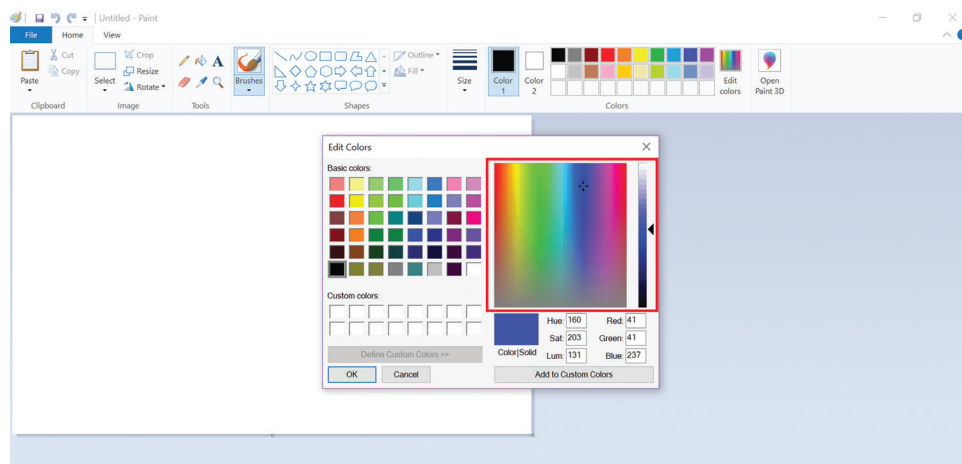
Boshqa ranglarni tanlash uchun **Edit colours** tugmasini tanlang.



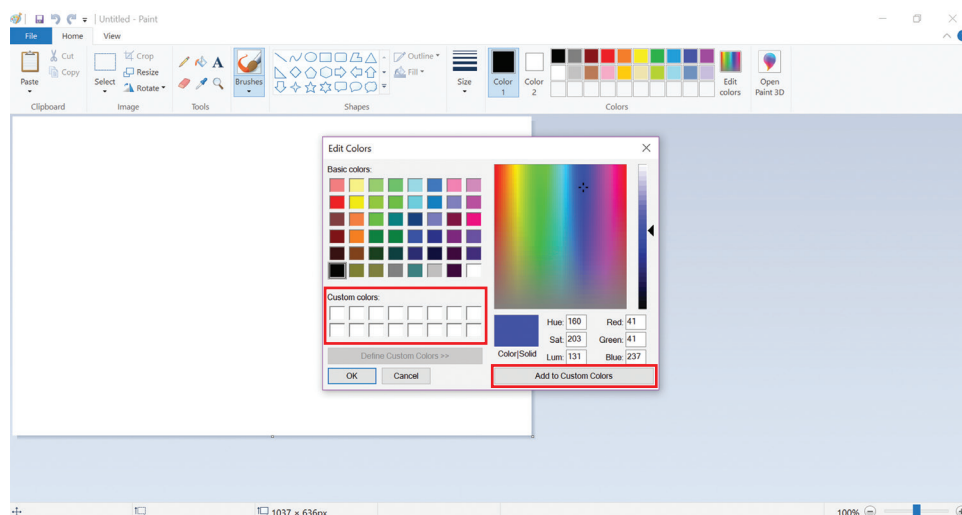
Yangi hosil bo'lgan oynada yana ko'plab siz hohlagan ranglar mavjud ekanini ko'rishingiz mumkin. Chapdagi rangli kataklardan birini tanlang yoki maxsus rang yarating.

2 Tasvirlar bilan ishlashni boshlash

Maxsus rang yaratish uchun oynaning o'ng tomonidagi rangar aralash mash koyalshgan qismning istalgan joyini sichqocha orqali belgilang. Oynaning o'ng tomonida rangli chiziq paydo bo'ladi.



Kerakli rangni tanlash uchun ushbu chiziqdagi nuqtani bosing, keyin **Add to Custom Colours** tugmasini bosing. Rang oynaning pastki chap tomonidagi maxsus rang palitrasining bitta katakchalaridan biriga qo'shiladi.



Shundan keyin **OK** tugmasini tanlasangiz, siz tanlagan rang palitraning pastki qismida paydo bo'lganini ko'rishingiz mumkin.

4.1-mashg'ulot

To'rtta gorizontal to'g'ri chiziq chizing, har birining orasida kichik farq bilan biri ikkinchisidan balandroq bo'lsin.

Birinchi chiziqni juda ingichka qiling, keyingilarini bir-biriga nisbatan qalinroq qiling.

4.2-mashg'ulot

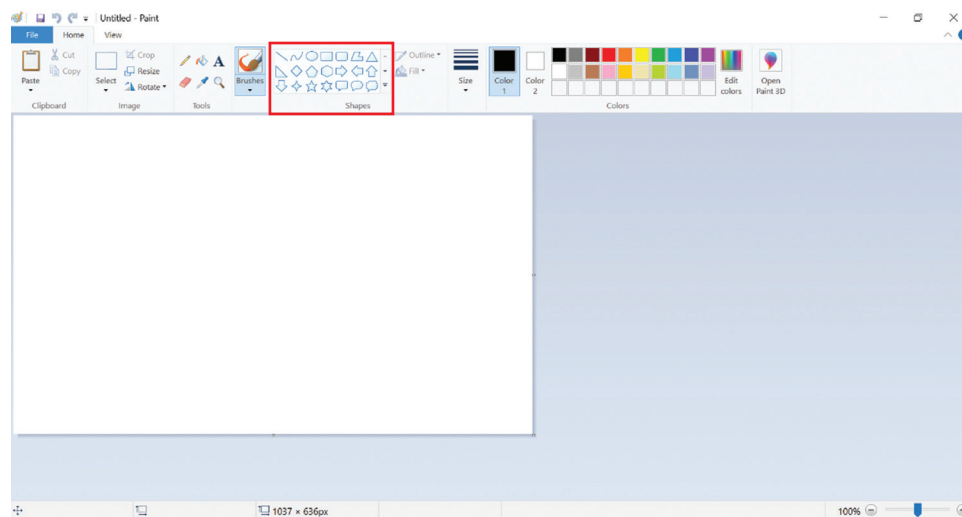
Brush yoki line uskunasi yordamida bir necha marta chiziq rangini almashtirib, kamalak tasvirini chizing.

5-amaliy ko'nikma

Shakllar chizish

Turli chiziqlarni chizish bilan bir qatorda ko'plab shakllarni ham chizish imkoniyatiga egasiz.

Buning uchun o'zingiz chizmoqchi bo'lgan shaklni tanlang. Foydalanishingiz mumkin bo'lgan barcha shakllarni shakllar bo'limidan topishingiz mumkin.



Chizmoqchi bo'lgan shaklni tanlaganingizdan keyin sichqoncha ko'rsatkichini kanvasga qo'ying.

Sichqonchani chap tugmasini bosib turgan holda, shakl chizmoqchi bo'lgan tomoningizga harakatlantiring.

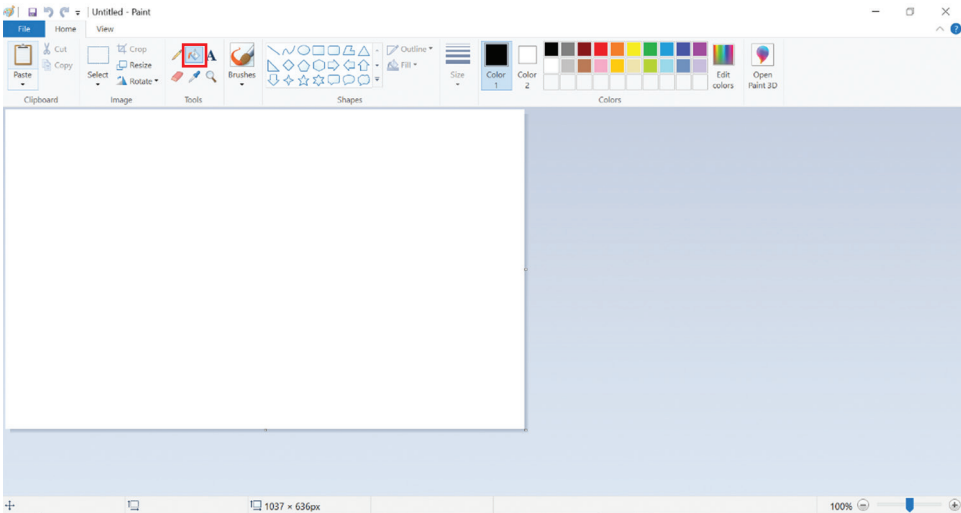
Shunda shakl paydo bo'ladi. Shakl siz xohlagan o'lchamga yetganidan keyin sichqonchani chap tugmasini qo'yib yuboring.

Shakl rangini o'zgartirish uchun **Fill** uskunasiidan foydalanishingiz mumkin. Bu shakl ichini siz tanlagan rangga bo'yaydi.

Kalit so'z

Fill: shaklning ichini bir xil rangga bo'yash.

2 Tasvirlar bilan ishlashni boshlash



Sichqoncha ko'rsatkichini kanvasga joylaganingizda, u kichik bo'yoq bankasiga o'xshash ko'rinishda ekanini ko'rasiz. Bundan Fill uskunasi faollashtirganingizni bilishingiz mumkin.

Shundan keyin sichqoncha ko'rsatkichini bo'yaluvchi shakl o'rtasiga joylang va uning chap tugmasini bosning.

Endi shakl siz tanlagan rangda bo'lganini ko'rasiz.

5.1-mashg'ulot

Uchta turli shakl chizing.

Birinchi shaklni qizil rang bilan bo'yang.

Ikkinchi shaklni sariq rang bilan bo'yang.

Uchinchi shaklni yashil rang bilan bo'yang.

6-amaliy ko'nikma

Tasvir qismlaridan nusxa olish, kesib olib tashlash yoki joylashtirishdan foydalanish

Tasvirning bir qismidan **nusxa olishni** xohlashingiz mumkin. Buni tasvirda biror predmetni bittadan ko'p bo'lishini istaganingizda bajarasiz.

Tasvirning bir qismidan nusxa olish uchun avval uni belgilashingiz kerak. Buni to'g'ri to'rtburchak shakldagi **Select** uskunasi yoki erkin shakldagi Select uskunasi orqali bajarishingiz mumkin.

Kalit so'zlar

Copy: kerak paytda joylash maqsadida, tasvirning belgilangan qismini yoki hammasini clipboardga saqlash.

Select: tasvirning bir qismi yoki hammasini to'rtburchak yoki biror-bir shaklda ajratib olish uchun belgilash uskunasi.

Maslahat

Agar nusxa olmoqchi bo'lgan qismingiz kvadrat yoki to'rtburchak bo'lsa, buning uchun eng yaxshisi Rectangular select uskunasi.

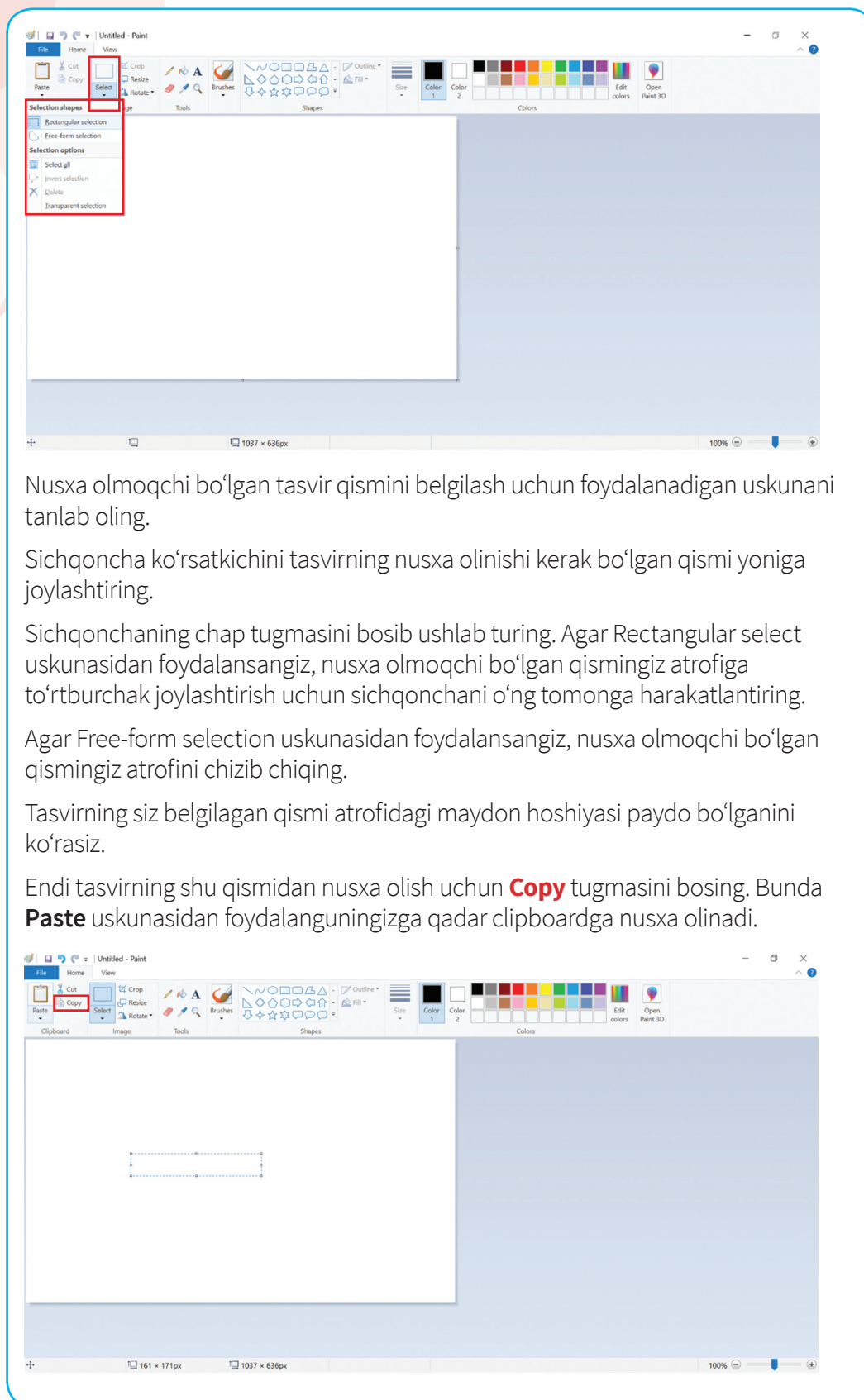
Boshqa istalgan shaklning bir qismini belgilamoqchi bo'lsangiz, Free-form selection uskunasi foydalangan ma'qul.

Maslahat

Free-form selection uskunasi ishlatganingizda, siz chizayotgan chiziqning oxiri uning boshiga tutashishga ishonch hosil qilishingiz kerak.

Kalit so'z

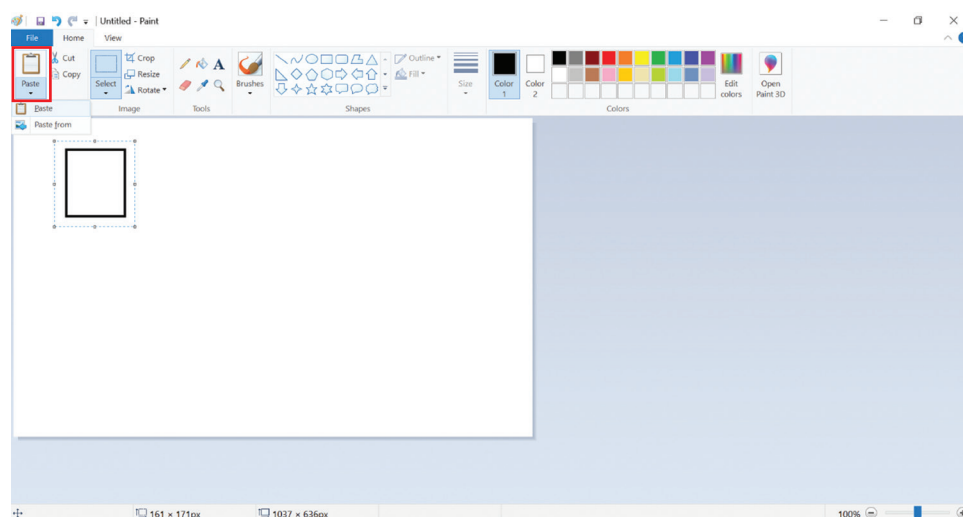
Paste: tasvirning nusxa olingan qismini kanvasga qayta joylash.



2 Tasvirlar bilan ishlashni boshlash

Paste buyrug'i sizga nusxa olgan tasvirni kanvasning turli qismiga joylash imkonini beradi.

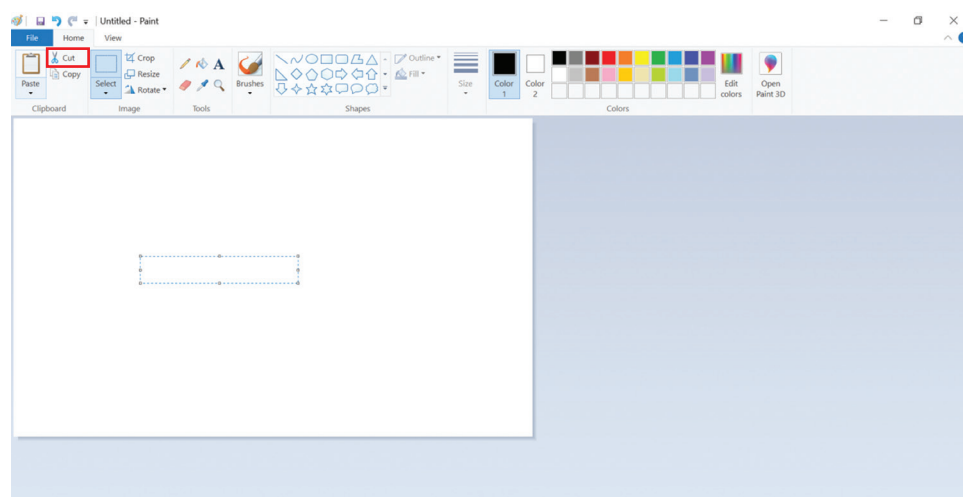
Belgilagan tasvirni joylash uchun sichqoncha ko'rsatkichini joylamoqchi bo'lgan joyingizga olib boring, keyin **Paste** tugmasini bosing.



Natijada belgilagan tasvir qismi kanvasga joylanganini ko'rasiz.

Tasvirning belgilagan qismini kanvasdan o'chirmoqchi yoki surmoqchi bo'lsangiz, buni **Cut** uskunasi orqali amalga oshirishingiz mumkin.

Menyudagi **Cut** tugmasini tanlasangiz, tasvirning siz belgilagan qismi o'chadi. Agar istasangiz, uni kanvasning boshqa qismiga joylashingiz mumkin.



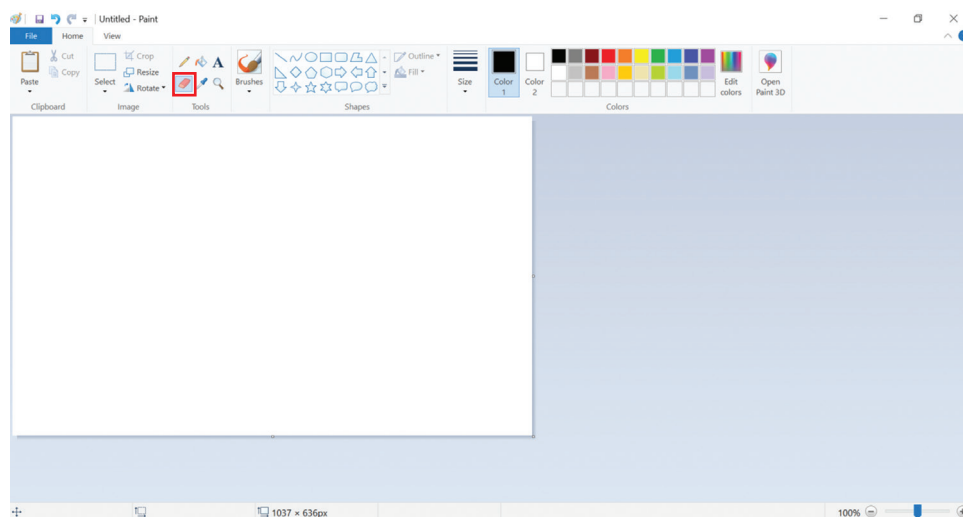
Kalit so'z

Cut: tasvirning belgilangan qismi yoki hammasini kesib olish.

Eraser uskunas

Shuningdek, tasvirning ayrim qismlarini o'chirish uchun Eraser uskunasiidan foydalanishingiz ham mumkin. Bu uskuna qog'ozga chizilgan tasvirni o'chirishda foydalaniladigan o'chirg'ichga juda o'xshaydi.

Eraser uskunasiidan foydalanish uchun avval uni faollashtirib olishingiz kerak.



Sichqoncha ko'rsatkichini tasvirning siz o'chirmoqchi bo'lgan qismiga joylang va uning chap tugmasini bosib ushlab turing.

Sichqoncha ko'rsatkichi tasvir bo'ylab harakatlanadi va huddi qog'ozdagi tasvirni o'chirganingiz kabi holat amalga oshiriladi.

6.1-mashg'ulot

O'qituvchingiz bergan "Bee.png" faylini oching.

Asalarini belgilang va undan nusxa oling.

Uchta asalari hosil qilish uchun nusxa olingan asalarini ikki marta qayta joylang.

Asalarilar joylashgan tasvir fonida moviy osmon tasvirini hosil qilish uchun Brush uskunasiidan foydalaning.

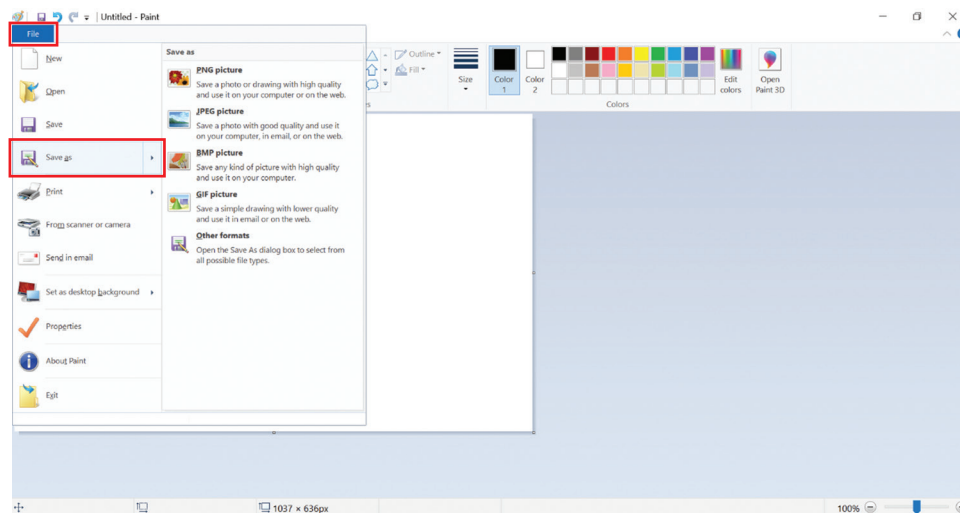
2 Tasvirlar bilan ishlashni boshlash

7-amaliy ko'nikma

Tasvirni saqlash

Yangi tasvir yaratsangizda uni saqlashingiz kerak bo'ladi. Hujjatni saqlash uchun **Save as** tugmasini bosing. Hujjatni birinchi marta saqlayotganingizda unga nom berishingiz kerak.

File menyusidagi **“Save as”** buyrug'ini tanlang.



Oyna ochiladi va u yerda tasvir uchun fayl nomi yozishingiz kerak bo'ladi. Tasvir qayta kerak bo'lganida uni oson tanib olishda yordam beruvchi nom tanlashingiz maqsadga muvofiq. Fayl nomini yozganingizdan keyin **Save** tugmasini bosing. Shu tariqa tasviringiz saqlanadi!

7.1-mashg'ulot

O'qituvchingiz bergan “House.png” faylini oching.

Bu faylda to'rtburchak chizib qo'yilgan.

Ushbu to'rtburchakdan uy yasash uchun qolgan shakl va chiziqlarni qo'shing.

7.2-mashg'ulot

Uy tasviriga osmon va maysalar qo'shish uchun Brush uskunasiidan foydalaning.

Osmonga quyosh tasvirini joylash uchun Shape uskunasiidan foydalaning.

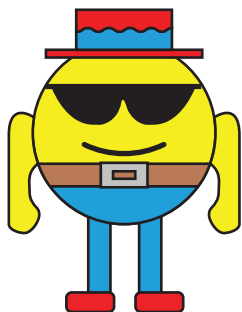
7.3-mashg'ulot

Uy tasvirini qulay fayl nomi bilan saqlang.

Kalit so'z

Save as: tasvirni birinchi marta saqlayotganingizda foydalaniladi. U sizga tasvirni nomlash imkonini beradi.

Ssenariy



Bo'g'irsoq rasmini chizish

Kichik qahramonimiz Bo'g'irsoq bilan tanishing. U juda quvnoq va sodda. Uni chizish uchun rasm chizishdagi barcha amaliy ko'nikmalaringizdan foydalaning. Bu quyidagicha bo'ladi:

1-mashg'ulot

Bitta sherik toping va Bo'g'irsoq rasmiga qarang. Qahramonimizning turli qismlarini qaysi uskunalar yordamida chizish haqida suhbatlashing. Uni chizish uchun Line uskunasi, Brush uskunasi va Shape uskunasi foydalanishingiz mumkinligini yodda saqlang. Shuningdek, nusxa olish va joylash uskunalaridan ham foydalanishingiz mumkin. Ulardan qayerda foydalana olishingiz mumkinligini eslab oling.

2-mashg'ulot

Bo'g'irsoqning siz chizadigan versiyasida o'rgangan barcha uskunalardan foydalaning. Qahramonimizni chizib bo'lganingizdan keyin uni belgilang va yoniga uning nusxasini yarating. Shunda sizda ikkita qahramon paydo bo'ladi!

3-mashg'ulot

Bo'g'irsoq tasvirini qulay fayl nomi bilan saqlang.

Masala

Shaklning tashqi hoshiyasi uchun bitta rangdan, ichini bo'yash uchun boshqa rangdan foydalanish mumkin. Buni Color 1 va Color 2 variantlaridan foydalanib amalga oshirasiz. Color 1 tashqi hoshiya rangi va 2-rang esa shaklni bo'yash rangi bo'ladi.

Color 1 uskunasi tanlang, so'ng shakl hoshiyasi uchun xohlagan rangingizni tanlashingiz mumkin. Color 2 uskunasi tanlang, so'ngra shaklni bo'yash uchun o'zingiz istagan rangingizni tanlaysiz.

Endi shaklni chizishingiz mumkin va uning hoshiyasi hamda shaklning ichi siz tanlagan ranglarda bo'ladi.

1-mashg'ulot

Ko'k hoshiya va sariq bilan bo'yalgan kvadrat chizing. Olov rang hoshiya va binafsharang bilan to'ldirilgan doira chizing.

Maslahat

Sichqonchani chap tugmasini bosganingizda Brush uskunasi Color 1 rangidan, sichqonchani o'ng tugmasini bosganingizda Color 2 rangidan foydalanadi.

Yakuniy loyiha – Kinoteatrda!

O'qituvchingiz sizdan sevimli filmingizdagi qahramon tasvirini yaratishni so'radi.



Tasvir yaratish uchun Shape, Brush va Line uskunalaridan foydalanishingiz kerak.

1-mashg'ulot

Yangi Microsoft Paint hujjatini yarating va sevimli qahramoningiz haqida tasvir chizish uchun Shape, Brush va Line uskunalaridan foydalaning. Yodda tuting, siz avval chizgan chiziq yoki shaklga yana shunday chiqiziqlarni qo'shishni istasangiz, ulardan nusxa olish va joylash amallarini bajarishingiz mumkin.

2-mashg'ulot

Yaratgan tasvir yorqin va rangli bo'lishi uchun Fill va Brush uskunalaridan foydalaning.

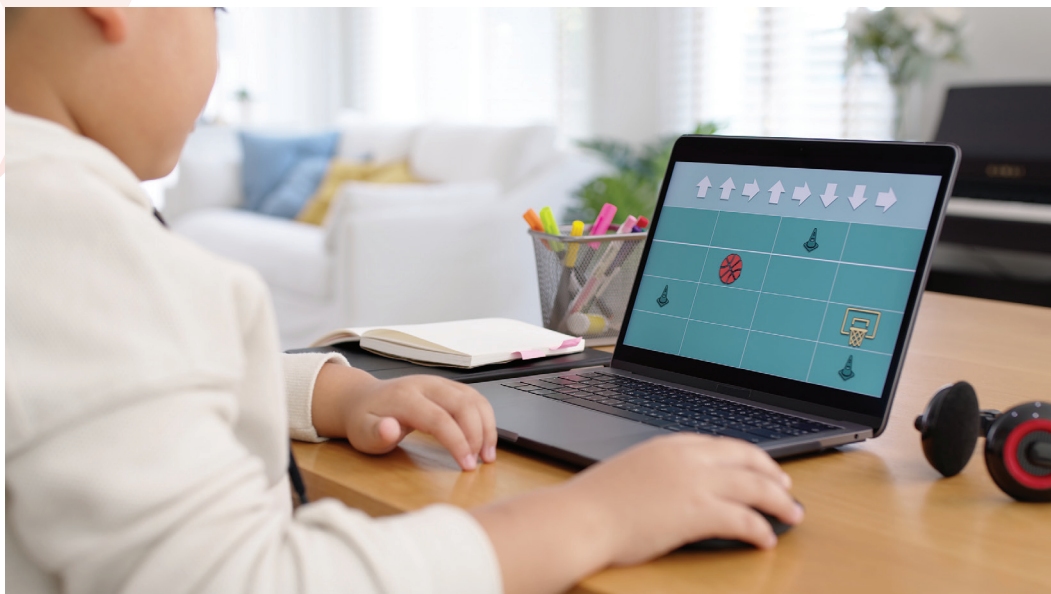
3-mashg'ulot

Hujjatingizni mos fayl nomi bilan saqlang.

O'ylab ko'ring

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darslingizga yozmang.

- 1 Tasvir yaratishda o'rganilgan yangi amaliy ko'nikmalardan qanday foydalanasiz? Bunga uchta namuna keltiring.



-
-
-
- 2 Nega tasvirning bir qismini shunchaki qayta chizib qo'ya qolmasdan, undan nusxa olish va joylash vositasidan foydalanasiz?

-
-
-
- 3 Yaratgan tasvirlaringizni qayta ko'rib chiqing. Ularni yanada yaxshilash uchun qanday o'zgartirishlar kiritgan bo'lardingiz?
-
-
-
-

	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Ma'lumotlarni saqlash va ularni guruhlarga ajratish
2	Ma'lumotlarni grafiklar va diagrammalarda tasvirlash
3	Grafiklar va diagrammalardan foydalanib savollarga javob berish
4	Grafiklar va diagrammalardan foydalanib xulosalar chiqarish

Bu modulda ma'lumotlar bilan ishlash ko'nikmalingizni rivojlantiribgina qolmay, balki Microsoft Excel deb ataluvchi dasturdan foydalanib ma'lumotlarni jamlash va ular yordamida diagramma, grafik yasashni o'rganib borasiz. Yakuniy loyihada o'rgangan ko'nikmalingizdan foydalanib, do'stlaringiz qiziqishi haqidagi ma'lumotni jamlagan grafik yaratasisiz.

Shuningdek, quyidagilarni ham bilib olasiz:

- ma'lumotlarni guruhlarga ajratish (tasniflash);
- grafik yoki diagramma yaratish;
- grafik yoki diagrammani formatlash;
- grafik yoki diagrammaga o'q belgisini qo'shish;
- grafik yoki diagrammadan xulosalar chiqarish.

Boshlashingizdan avval Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- ma'lumotlarni kiritish uchun klaviaturadan hamda variantlardan birini tanlash uchun sichqonchadan (yoki sensorli ekrandan) foydalana olishingiz kerak;
- ma'lumotlar jadvalining nomi (sarlavhasi) mavjud ekanligini;
- jadvalda foydalanilayotgan ma'lumotlar sarlavhalar bo'yicha tartiblangan ekanligini.

Kirish

Diagramma – raqamli **axborotni** namoyish etuvchi grafik (turli qiymatlarni tasvirlovchi axborot) bo'lib, uning ko'plab turlari mavjud.

Keyingi sahifaning yuqori qismida joylashgan **ustunli diagrammada** eng baland ko'rsatkich yashil ustun bo'lib, bu uning ko'rsatkichi eng katta ekanini bildiradi.

Ustunli diagrammaning quyi qismida **doiraviy diagramma** joylashgan, unda eng kattasi yashil bo'lak hisoblanib, bu uning ko'rsatkichi eng katta ekanini bildiradi.

Kalit so'zlar

Diagramma:

raqamli axborotni vizual usulda namoyish etuvchi tasvir.

Axborot: nimadir yoki kimdir haqidagi fakt.

Ustunli

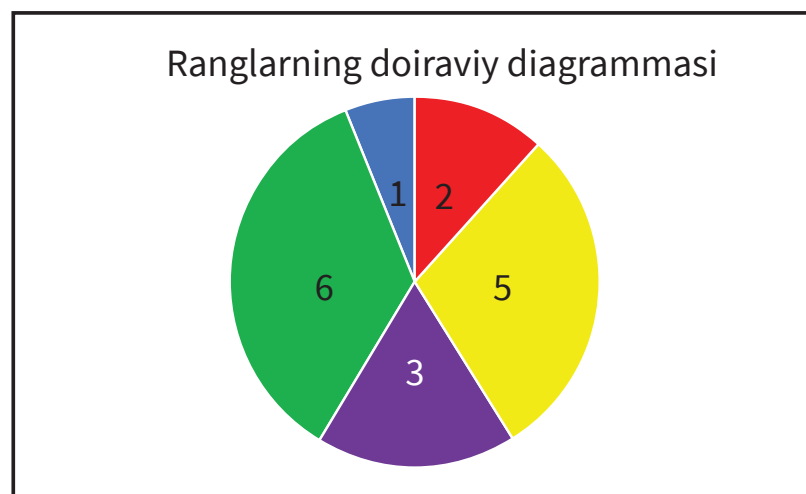
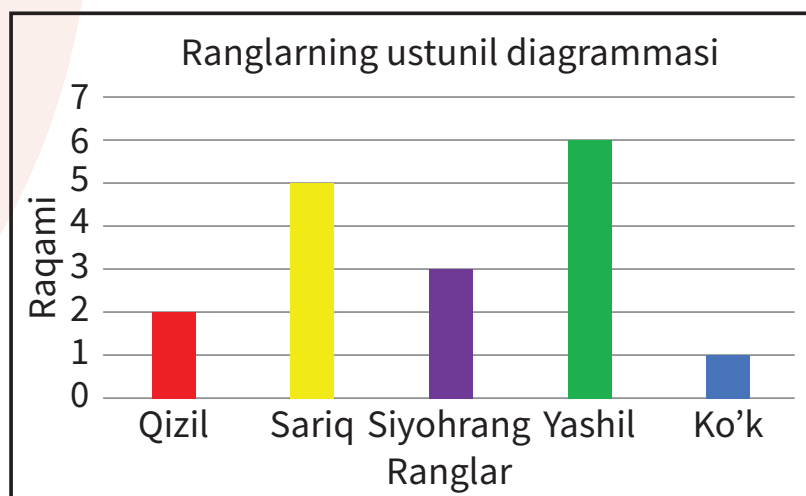
diagramma:

predmetlar sonini ko'rsatuvchi vertikal chiziqlardan tashkil topgan grafik turi.

Doiraviy

diagramma:

butun doira umumiy miqdor hamda har bir bo'lak umumiy miqdorning bir qismi ekanini bildiruvchi grafik turi.



Kalit so'zlar

Guruhlash:

obyektlarni tegishli guruhlarga ajratish.

Ma'lumot: biror ma'noga ega bo'lmagan raqam, so'z yoki fakt. Uni faqatgina kontekstda tushunsa bo'ladi.

Tartiblash:

tartibga solish yoki guruhlarga kiritish.

1-amaliy ko'nikma

Axborotni guruhlash

Axborotni guruhlash deganda ularni guruhlarga ajratish tushuniladi.

Do'stingizning turli xil kitob o'qishga qiziqishi katta. Uning kitoblarini qanday **tartiblash** haqida o'ylab ko'ring.

Masalan, uning kitoblarini quyidagi guruhlarga ajratish orqali tartiblash mumkin:

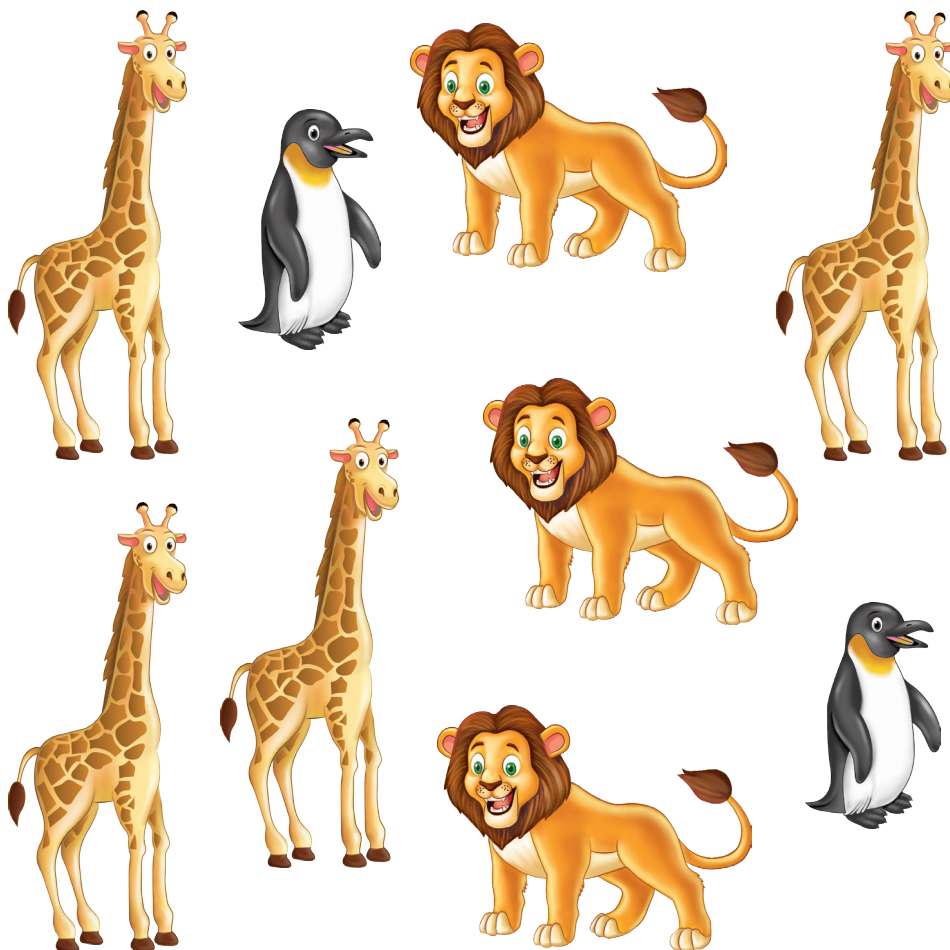
- muqovasining rangiga ko'ra;
- muallifning ismiga ko'ra;
- kitob janriga ko'ra (masalan, badiiy yoki ilmiy).

Ularni tartiblash uchun boshqa qanday usullarini taklif etasiz?

3 Diagrammalar bilan ishlashni boshlash

1.1-mashg'ulot

Quyidagi tasvirga qarang.



Bu tasvirdagi predmetlarni qanday guruhlay olasiz?

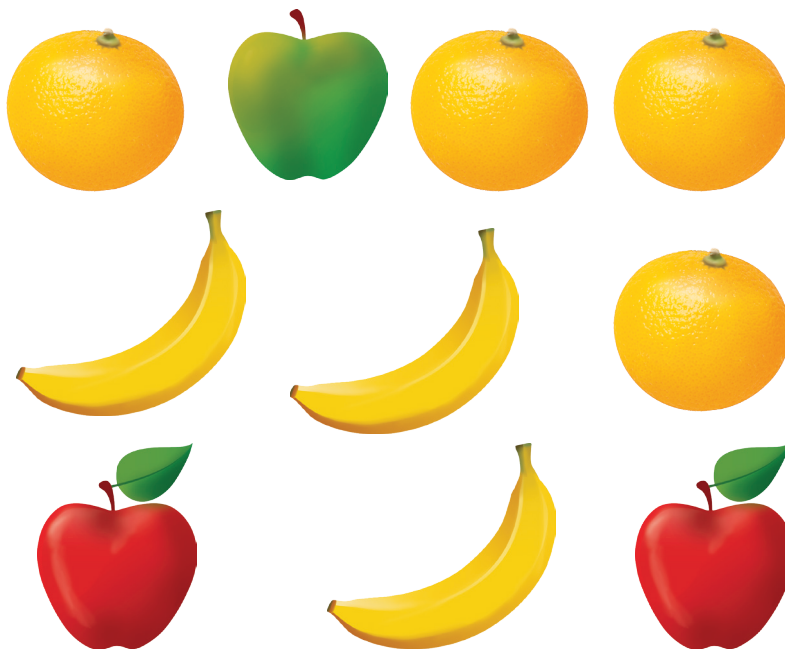
Ularni tartiblashning bir usuli hayvonlar turi bo'yichadir. Bu holatda guruhlar bunday bo'ladi: jirafa, sher va pingvin.

Ko'rsatma

Bir necha to'g'ri javoblar mavjud.

1.2-mashg'ulot

Mevalar aks etgan quyidagi tasvirga qarang.



Mevalarni bir necha usulda guruhlash mumkin.

Mevalarni turlari yoki ranglari bo'yicha guruhlasa bo'ladi.

Daftaringizga quyidagi topshiriqlarni yozing. Darsligingizga yozmang.

1 Tasvirdagi mevalarning barcha turlari nomini yozib chiqing.

2 Tasvirda mavjud ranglarning nomlarini yozing.

Yuqorida keltirilgan ikki usul ham tasvirdagi axborotni guruhlashning to'g'ri usulidir.

3 Mevalarni guruhlashga doir xayolingizga kelgan istalgan usulni daftaringizga yozing.

1.3-mashg'ulot

Qog'oz bo'lagiga turli matematik shakllar to'plamini chizing, ularni kesib chiqing va ikki usulda tartiblang.

2-amaliy ko'nikma

Axborotni qiymatini hisoblash

Ma'lumotlarni guruhlarga ajratganingizda har bir guruhdagi axborot sonini sanashingiz mumkin. Bu bir guruhdagi predmetlarning umumiy qiymatidir. Sanash orqali yoki ma'lumotlar jadvalini yaratish orqali axborotni hisoblash mumkin.

2.1-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darslingizga yozmang.

Ko'plab predmetlarni sanashda sanoq jadvali sizga yordam beradi. Sanayotganingizda har bir predmet uchun belgi qo'yib keting. Beshtaga yetganingizda to'rt chiziq ustidan bir chiziq torting, mana bunday:



Ko'plab alohida chiziqlarni sanagandan ko'ra, beshtadan hisoblagan osonroq.

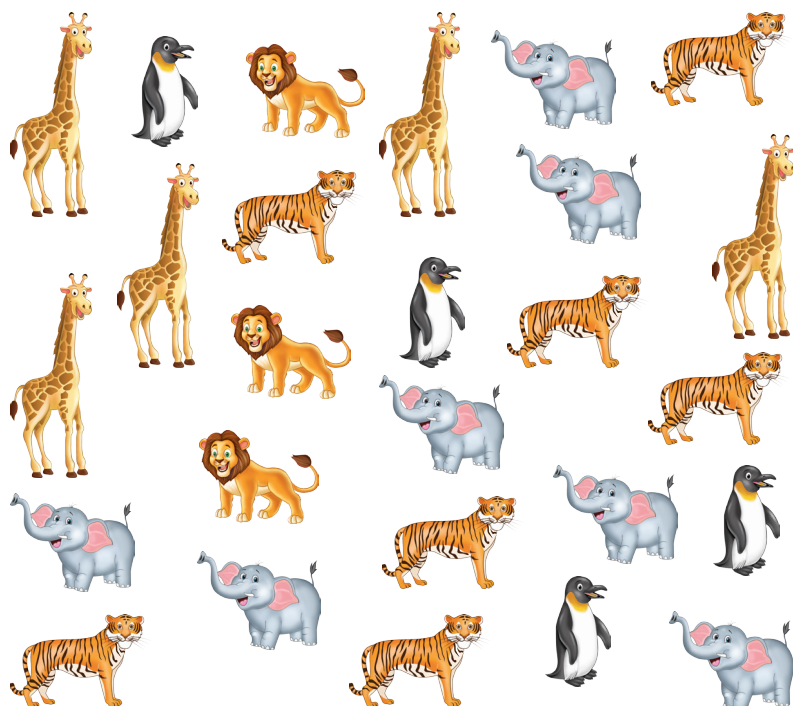
Nechta  belgi aks etgan? _____

Nechta  belgi aks etgan? _____

2.2-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darslingizga yozmang.

Sanoq jadvalida siz sanayotgan turli guruhlar aks etgan. U yerda siz sanagan tasvirlar sonini belgilashingiz uchun alohida katak ham bor.



Sanoq jadvalda yuqorida tasvirlangan hayvonlar uchun guruhlar mavjud. Tasvirdagi har bir hayvonning sonini bilish uchun ularni sanab chiqing va jadvalni sanoq belgilari bilan to'ldiring.

Hayvonlar turi	Hayvonlarning soni
Jirafa	
Sher	
Pingvin	
Yo'lbars	
Fil	

2.3-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darsligingizga yozmang.

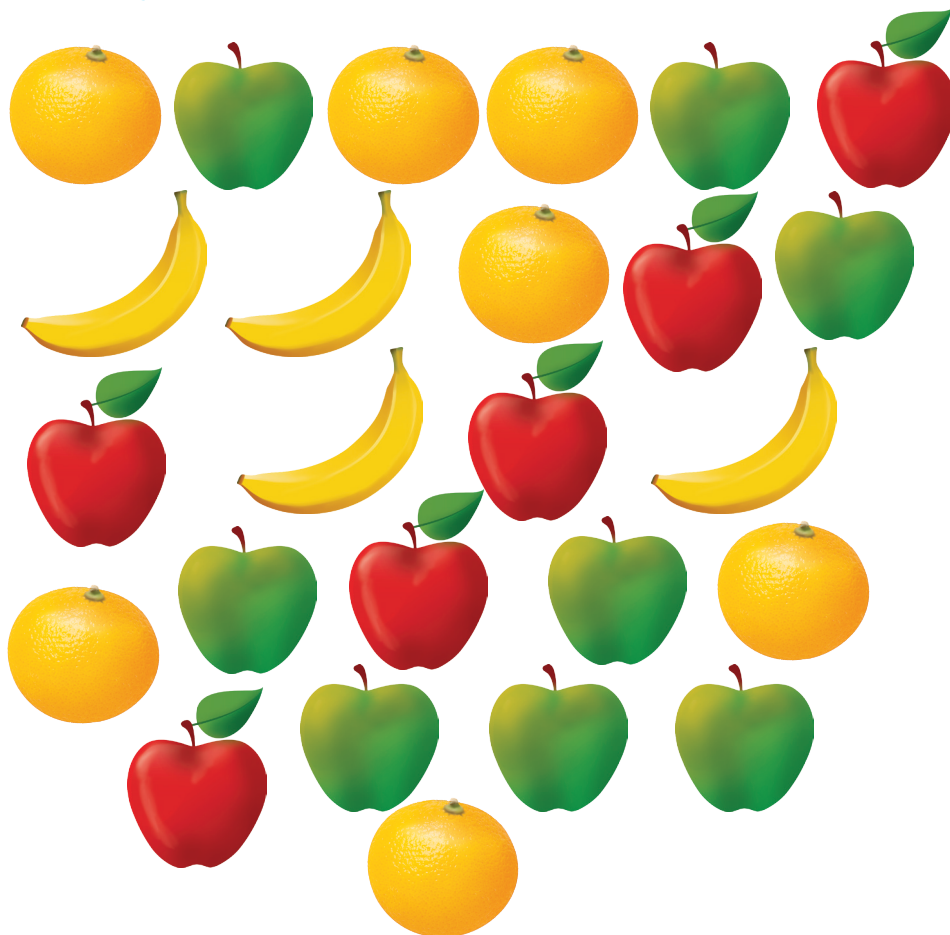
Ma'lumotlar jadvali har bir guruhda nechtdan hayvon borligini ko'rsatadi.

Har bir hayvon sonini hisoblab, umumiy qiymatni yozish orqali uni to'ldirib chiqing. Bunda ularning qancha ekanligini bilib olasiz.

Jadvaldagi har bir hayvonning jami sonini yozish uchun **2.2-mashg'ulotdagi** sanoqdan foydalaning.

Hayvon	Jami
Jirafa	
Sher	
Pingvin	
Yo'lbars	
Fil	

2.4-mashg'ulot



Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darslingizga yozmang.

Tasvirdagi mevalar uchun ma'lumotlar jadvalini to'ldiring.

- 1 Tasvirdagi ranglarning nomlarini 1-ustunga yozing.
- 2 Har bir rang uchun sanoqni 2-ustunga kiriting.
- 3 Har bir rang uchun jami miqdor ko'rsatkichini 3-ustunga kiriting.

Rang (1)	Sanoq (2)	Jami (3)

Kalit soʻz

Piktogramma:

soʻzlar oʻrniga tasvirlardan foydalanib namoyish etiluvchi grafik.

3-amaliy koʻnikma

Piktogramma yaratish

Maʼlumotlarni taqdim etish (koʻrsatish) uchun **piktogramma** tasvirlaridan foydalaniladi. Bitta tasvir bir yoki koʻproq maʼlumot oʻrnida kela oladi. Masalan, bitta tasvir oʻnta sherni bildirishi mumkin. Piktogramma har bir tasvir nimani namoyish etayotganini koʻrsatish uchun oʻz kalitiga ega. Masalan, ikkita sher quyidagicha ifodalanadi:

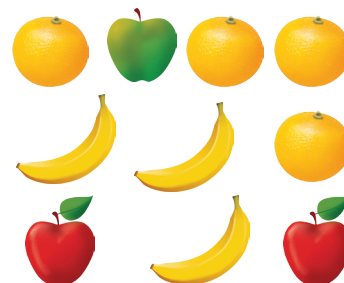


Kalit

 = bitta sher

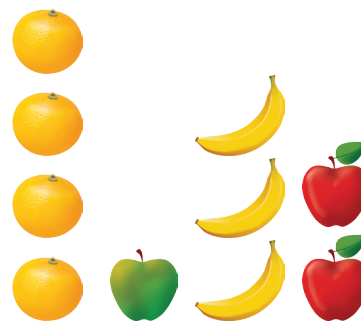
Bu tasvirda meva piktogrammasini quyidagi usullarda yaratishingiz mumkin:

- 1 mevalar guruhini yozish;
- 2 tasvirdagi kabi har bir meva tasvirini xuddi shu miqdorda chizish orqali. Uchta banan bor, shuning uchun sizga uchta banan tasviri kerak.



Kalit

Bitta tasvir = bitta meva



3 Diagrammalar bilan ishlashni boshlash

3.1-topshiriq

Daftaringizga quyidagi vazifani bajaring. Darsligingizga yozmang.

Quyidagi piktogramma nimani ifodalamoqda?



Kalit



= bitta pingvin

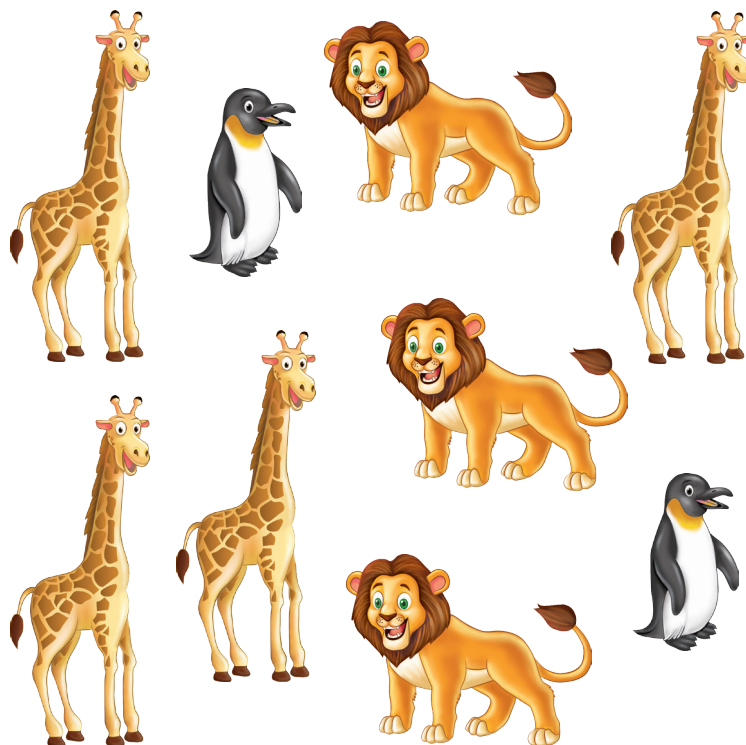
3.2-mashg'ulot

Qog'oz parchasiga uchta olmani ifodalovchi piktogramma chizing.

Kalit qo'shishni yoddan chiqarmang.

3.3-mashg'ulot

Qog'oz parchasiga ushbu tasvirdagi hayvonlar sonini ifodalovchi piktogramma chizing.



Ko'rsatma

Piktogrammalar gorizontal yoki vertikal bo'lishi mumkin va biror bir mazmunni ifodalashi kerak.

Ko'rsatma

Tasvirlaringiz sifatidan xavotir olmang. Bu maktabingizdagi "Tasviriy san'at" darsi imtihoni emas!

Kalit soʻzlar

Microsoft Excel:

ma'lumotlarni kiritish, hisob-kitoblarni bajarish hamda tasvir va diagrammalar yaratish uchun elektron jadvallardan foydalanuvchi dasturiy ta'minot.

Katak: elektron jadvaldagi bitta to'rtburchak.

Bilasizmi?

Elektron jadvallar bilan ishlovchi ko'plab dasturiy ta'minotlar mavjud, masalan, iWorks tizimidagi Numbers dasturi.

4-amaliy ko'nikma

Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish

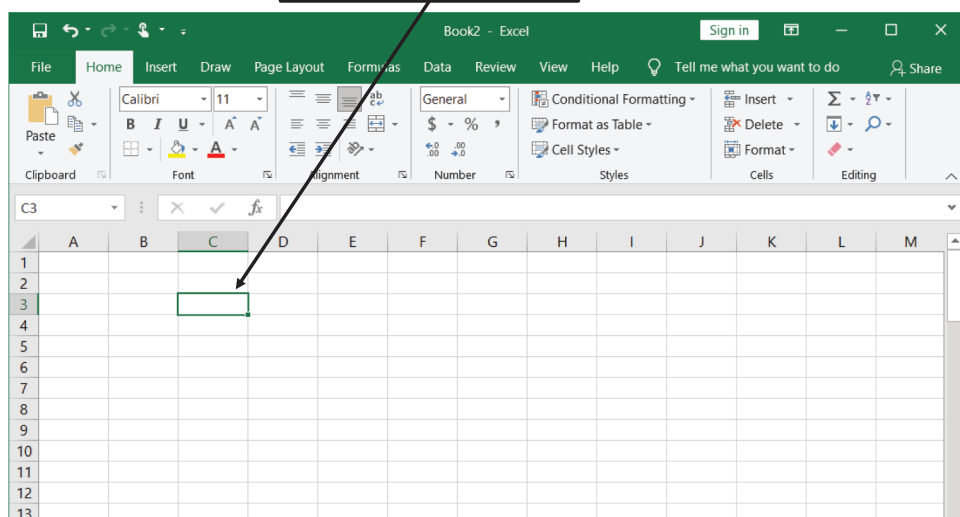
Microsoft Excel elektron jadval dasturi hisoblanadi.

Elektron jadvallar dasturi sizga sonli ma'lumotlar bilan ishlash imkonini beruvchi dasturiy ta'minotlardan biridir. Unga ma'lumotlar kiritishingiz mumkin.

Agar tegishli buyruqlarni bilsangiz, dastur matematik amallarni ham bajara oladi. Elektron jadvallar **kataklardan** tashkil topgan.

Katakni bosib, uning ichiga matn kiritishingiz ham mumkin. Turli kataklarga yozish uchun uni sichqonchani chap tugmasini bir marta bosib faollashtirib olinadi hamda katak ichiga soʻzlar qoʻshiladi.

Bu bitta katak

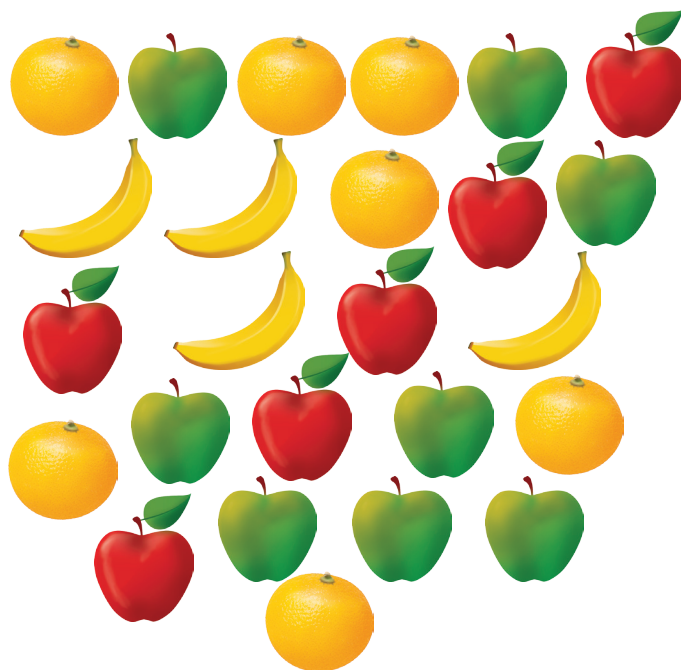


4.1-mashg'ulot

Sinfingizdagi o'quvchilar sog'lom ovqatlanish mavzusini o'rganmoqda, siz va do'stlaringiz "sog'lom ovqatlanish" jadvaliga ma'lumot kiritish uchun biror-bir meva olib kelishingiz kerak.

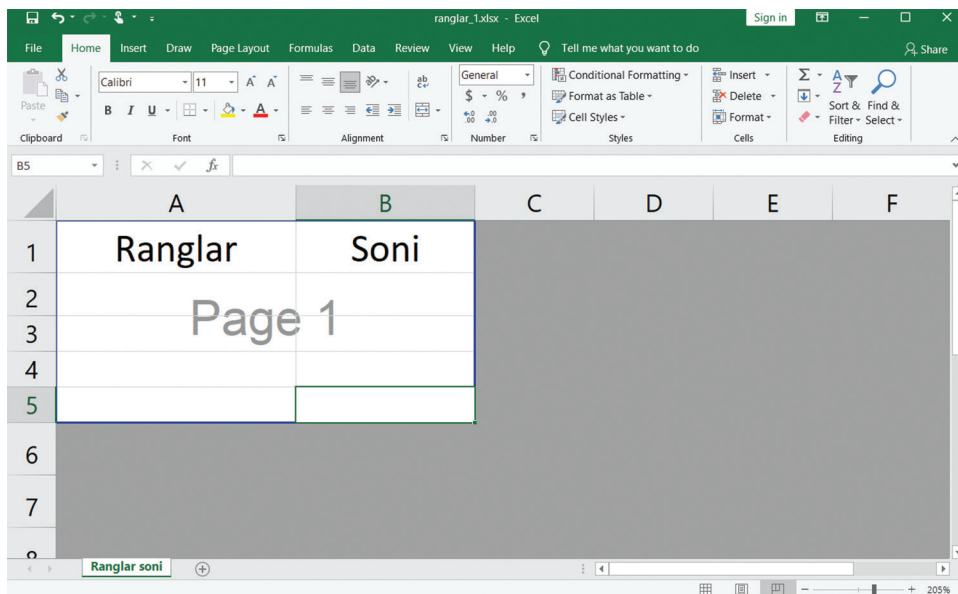
3 Diagrammalar bilan ishlashni boshlash

Tasvirda sinfda jamlangan mevalar aks ettirilgan.



O'qituvchingiz sizdan mevalarni jadvalda ifodalashni so'radi. Endi esa o'qituvchingiz sizga "colours_1.xlsx" faylini taqdim etdi.

Ushbu faylni oching.



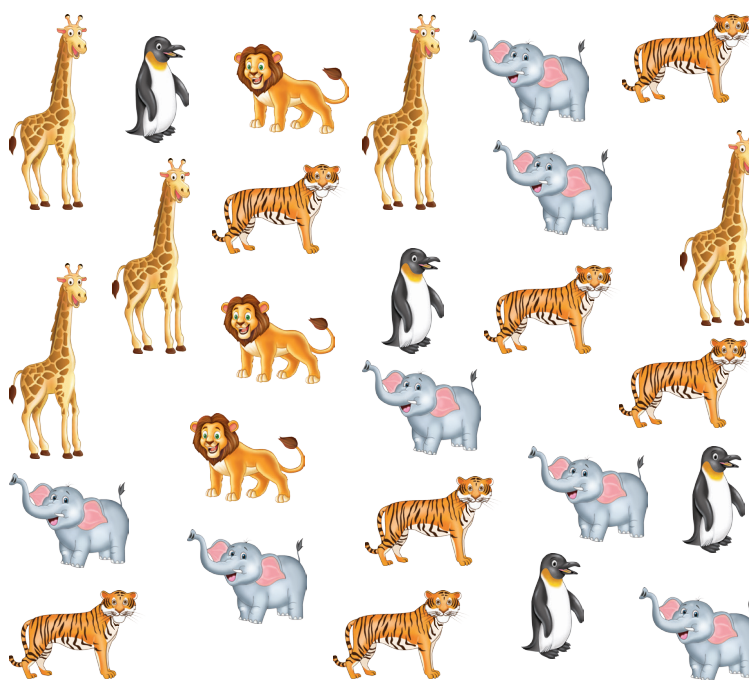
Tasvirda aks etgan har bir rang nomini A ustunga kiriting. Har bir rang yangi katakda bo'lishi kerak.

Har bir rangning jami miqdorini B ustunga kiriting.

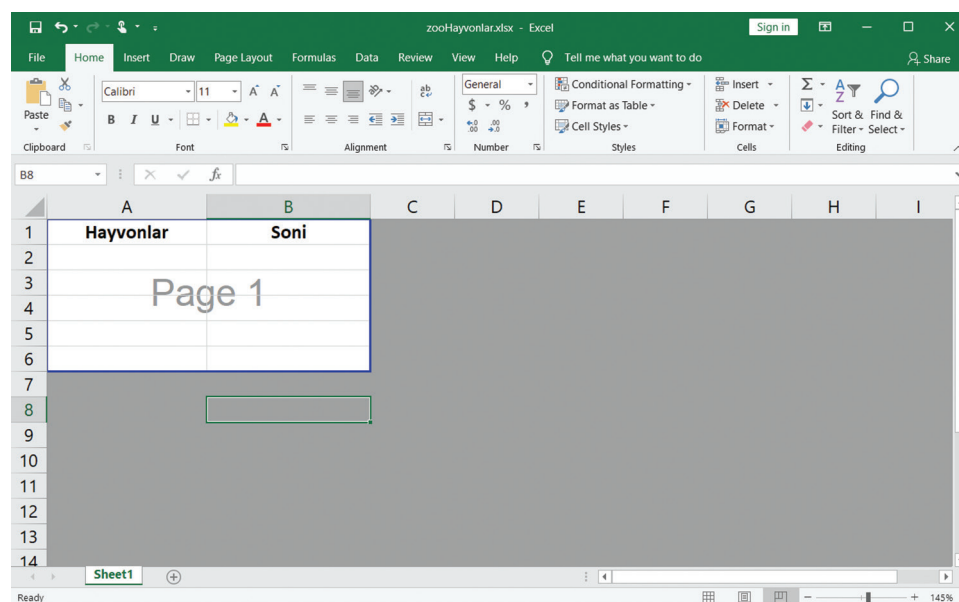
4.2-mashg'ulot

Sinfingiz hayvonot bog'iga bormoqchi. O'qituvchingiz barchangizdan siz ko'rishni juda xohlayotgan hayvon tasvirini chizishni so'radi.

Quyidagi tasvirda sinf o'quvchilari tomonidan chizilgan hayvonlar to'plami aks etgan.



O'qituvchingiz sizga "zooAnimals.xlsx" faylini beradi.



Tasvirdagi hayvonlar nomlarini A ustuniga yozing.

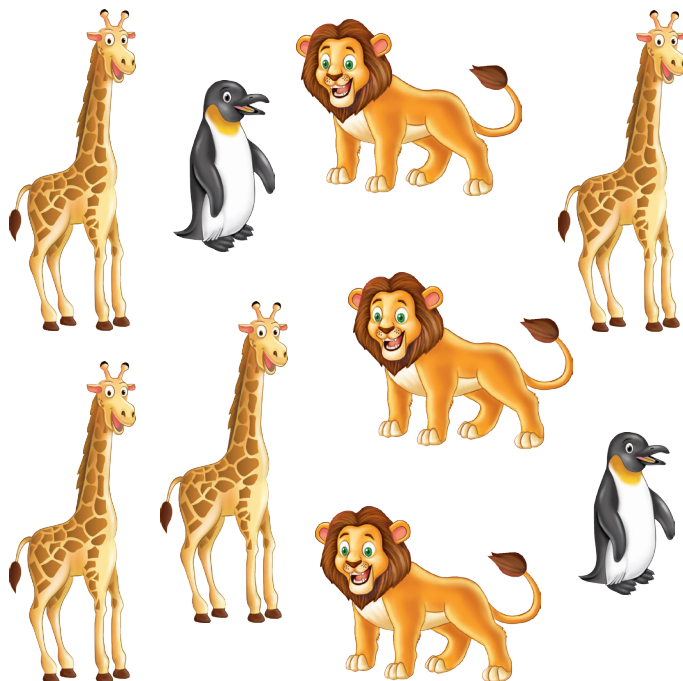
Tasvirdagi har bir hayvonning jami miqdorini hisoblab, B ustuniga yozing.

3 Diagrammalar bilan ishlashni boshlash

4.3-mashg'ulot

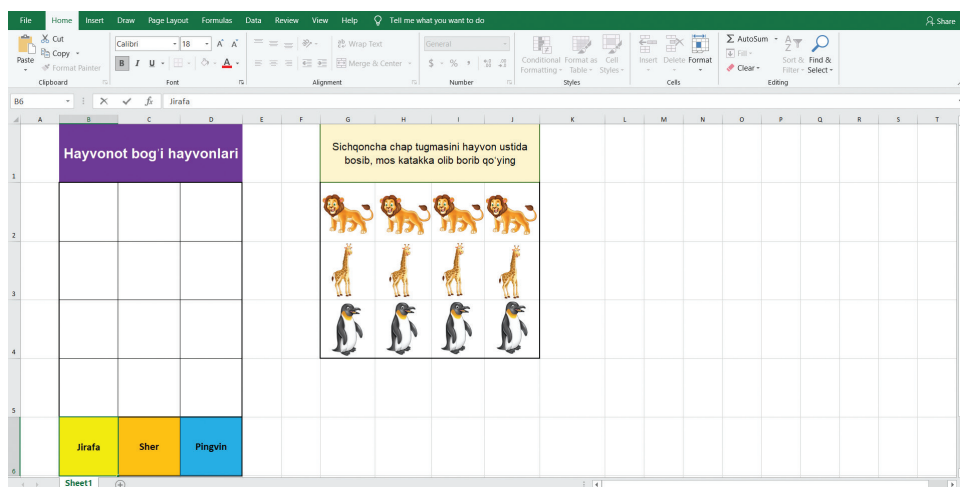
Microsoft Excel dasturida piktogrammalar yaratishingiz ham mumkin.

Aynan hozir esa ushbu tasvirdagi hayvonlar miqdori uchun piktogramma ishlab chiqasiz.



O'qituvchingiz tomonidan "animals_1.xlsx" faylini berildi. Ushbu faylni oching.

Yuqoridagi tasvirda har bir hayvon nechtadan ekanini ko'rsatish uchun hayvonlar tasvirlarini maydonchaga "drag and drop" usulida ko'chiring.



5-amaliy ko'nikma

Diagramma o'zi nima?

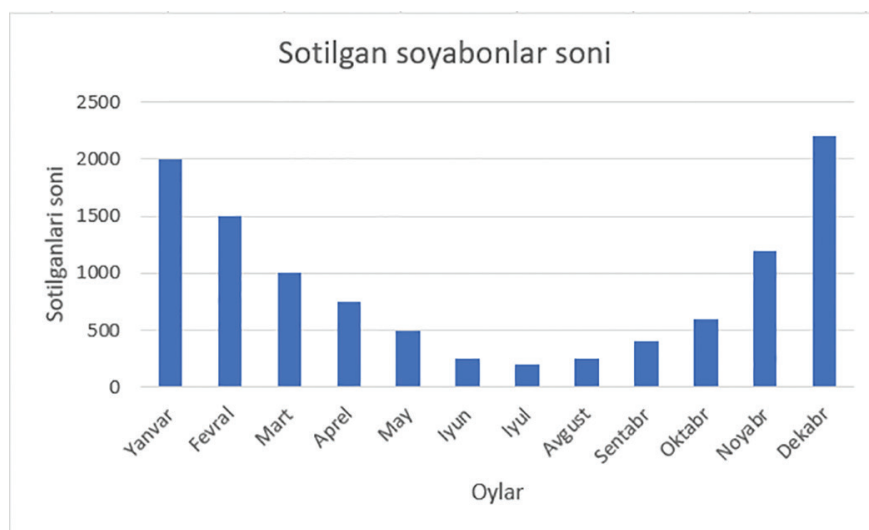
Diagrammalar murakkab ma'lumotlarni oson tushunish imkoniyatini beruvchi grafiklar hisoblanadi.

Quyidagi ustunli diagrammada O'zbekistondagi do'konlarda bir yil ichida nechta soyabon sotilgani aks etgan.



Vertikal o'q (y-o'q) nechta sotilganini ko'rsatadi.

Gorizontal o'q (x-o'q) soyabonlar sotilgan oylarni ko'rsatadi.



5.1-mashg'ulot

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Qaysi oy(lar)da eng ko'p soyabon sotilgan?

Qaysi oy(lar)da eng kam soyabon sotilgan?

Kalit so'zlar

Vertikal o'q:

ustunli diagrammaning pastdan yuqoriga qaragan o'qi (y-o'q).

Gorizontal o'q:

ustunli diagrammaning eni bo'ylab joylashgan o'qi (x-o'q).

Ko'rsatma

Javob yozayotganingizda kirish so'zlari va to'liq gaplardan foydalaning, masalan, "Ma'lumotlar shuni ko'rsatadiki..."

3 Diagrammalar bilan ishlashni boshlash

5.2-mashg'ulot

Diagrammadan yana qanday ma'lumotlarni aniqlash mumkin?

Ustunlar diagramma bo'ylab o'sish yoki kamayish tartibida joylashganmi? Yoki ularning barchasi aralash holatdami?

5.3-mashg'ulot

Tasavvur qiling, O'zbekiston hududida xususiy do'koningiz bor. Soyabonlar sotish haqida o'ylayapsiz. Qaysi oyda sizga sotish uchun eng ko'p miqdorda soyabon kerak bo'ladi?

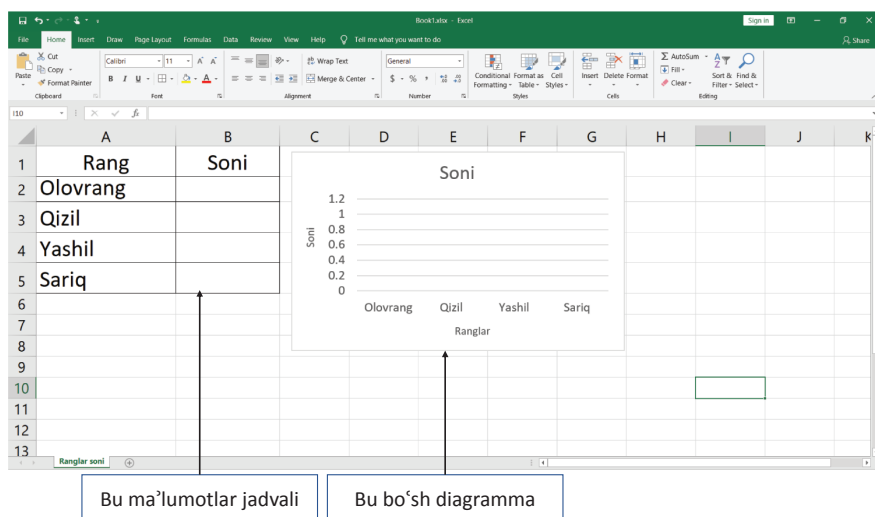
6-amaliy ko'nikma

Diagrammaga ma'lumot kiritish

Elektron jadvaldagi ma'lumotlar asosida diagramma yaratiladi.

Diagramma yaratishdan avval sizga ma'lumotlar jadvali kerak bo'ladi.

Quyida elektron jadval berilgan:



Ushbu tasvirda ma'lumotlar jadvali va bo'sh diagrammani ko'rishingiz mumkin.

Diagramma bo'sh, chunki jadvalga ma'lumotlar kiritilmagan. Jadvalga ma'lumotlarni kiritsangiz, diagramma ma'lumotlar asosida o'zgaradi.

6.1-mashg'ulot

O'qituvchingiz tomonidan berilgan "colours_2.xlsx" faylini oching.

Ko'rsatma

O'qda joylashgan raqamlar siz qiymatlarni kiritganingizda o'zgaradi.

Quyidagi raqamlarni jadvalga kiriting:

Olovrang – 2

Qizil – 6

Yashil – 8

Sariq – 1

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

1 Diagrammada qanday o'zgarish bo'lganini tasvirlab bering.

2 Diagrammada yuz bergan o'zgarishlarni yozing.

6.2-topshiriq

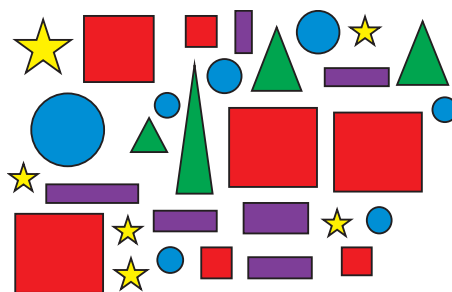
Mevalar raqamlarini o'zgartiring – istalgan raqamni yozishingiz mumkin.

1 Diagrammada yuz bergan o'zgarishni tavsiflab bering.

2 Diagrammada yuz bergan o'zgarishlarni yozing.

6.3-mashg'ulot

Bu tasvirda ko'plab shakllar aks etgan. Bu yerda beshta turdagi shakllar mavjud.



O'qituvchingiz sizga bergan "shapes_1.xlsx" faylini oching.

Diagramma yasash uchun fayldagi ma'lumotlar jadvalini to'ldiring.

Ko'rsatma

Tasvirdagi shakllar nomini va har bir shakl sonini kiriting.

3 Diagrammalar bilan ishlashni boshlash

7-amaliy ko'nikma

Diagramma turini tanlash

Diagrammaning har xil turlari mavjud.

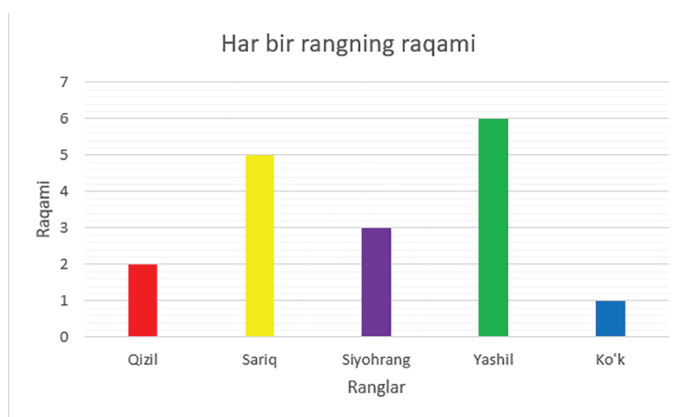
Har bir diagramma turining o'ziga xos maqsadi bor. Ya'ni siz qanday ma'lumotlarni aks ettirishingizga ko'ra diagramma turini tanlaysiz.

Bu modul uchun diagrammalarning faqatgina ikki turi: ustunli va doiraviy diagrammalarni bilishingiz yetarli hisoblanadi.

Ustunli diagramma

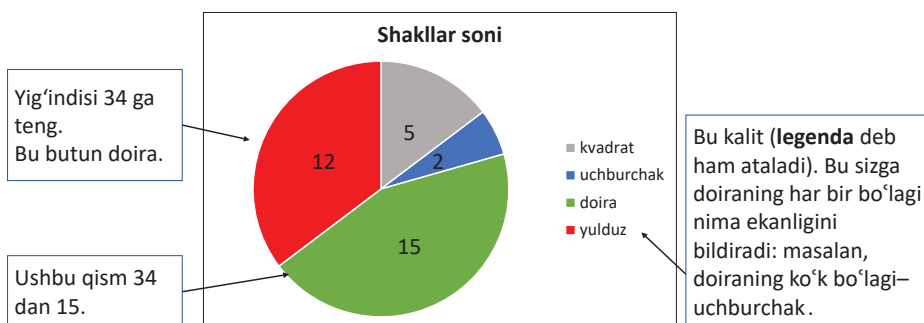
Ustunli diagramma biror narsaning miqdorini ko'rsatadi. Ushbu diagrammaning ikkita **o'q chizig'i** mavjud:

- x-o'q (diagrammaning eni bo'ylab joylashgan – gorizontall o'q);
- y-o'q (diagrammaning bo'yi bo'ylab joylashgan – vertikal o'q).



Doiraviy diagramma

Doiraviy diagramma sizga har bir predmet **umumiy miqdorning** qancha ulushiga mos kelishini ko'rsatadi. Butun doirani umumiy miqdor sifatida olsak, har bir bo'lak esa umumiy miqdorning bir ulushi demakdir. Quyidagi tasvirda doiraviy diagramma tasvirlangan.



Har ikki turdagi ustunli va doiraviy diagrammadan foydalanib ko'plab ma'lumotlarni taqdim etish mumkin.

Kalit so'z

O'qlar: bir necha o'q chiziqlar.

Kalit so'zlar

Ulush: butunning bir qismi.

Umumiy miqdor: jami miqdorning birgalikdagi qo'shilgan qiymati.

Legenda: doiraviy diagrammaning har bir bo'lagi nimani anglatishini bildiruvchi belgi.

7.1-mashg'ulot

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darslingizga yozmang.

Maktabingizda nechta o'quvchi ko'zoynak taqishi va nechta taqmasligini aniqlang.

- 1** Bu ma'lumotni ustunli yoki doiraviy diagrammaning qaysi biridan foydalanib namoyish etish ma'qul deb o'ylaysiz?

- 2** Nega aynan bu turini tanladingiz?

7.2-mashg'ulot

Sinfdozlaringizdan o'tgan haftada qancha sabzavot iste'mol qilganligini so'rab chiqing.

- 1** Bu ma'lumotni ustunli yoki doiraviy diagrammaning qaysi biridan foydalanib namoyish etish ma'qul deb o'ylaysiz?

- 2** Nega aynan bu turini tanladingiz?

8-amaliy ko'nikma

Ma'lumotlar jadvali asosida diagramma yaratish

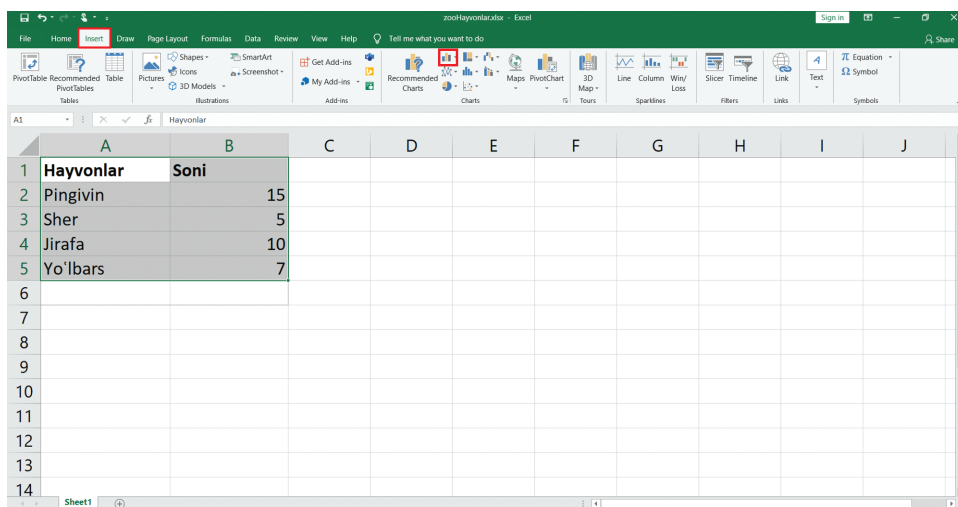
Diagrammani yaratishdan avval, butun ma'lumot jadvalini, jumladan, mavzusini ham ajratib ko'rsatishingiz kerak bo'ladi.

Hayvonlar	Soni
Pingvin	15
Sher	5
Jirafa	10
Yo'lbars	7

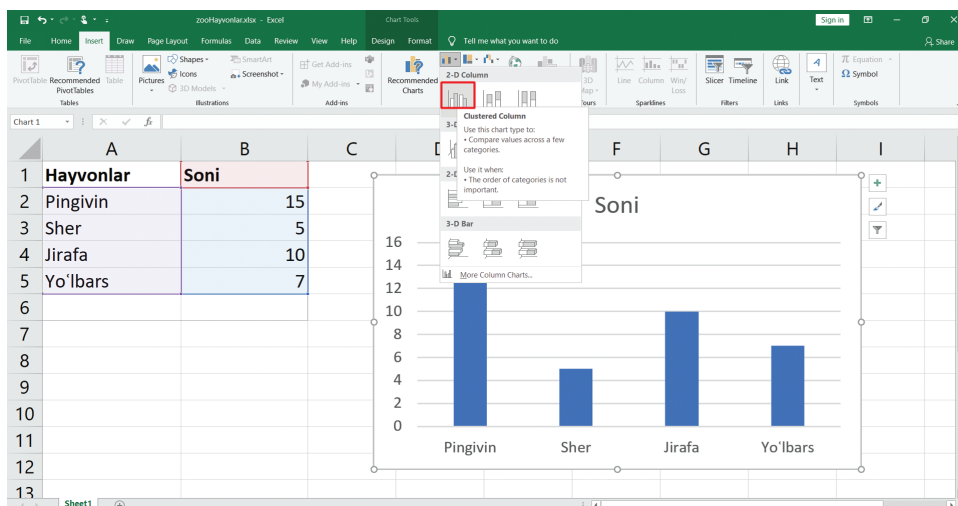
3 Diagrammalar bilan ishlashni boshlash

Keyin ekranning yuqorisidagi **Insert menyusini** tanlang.

Siz istagan ko'rinishdagi diagrammani aks ettiruvchi **ikonkani** tanlashingiz mumkin. Siz ustunli diagrammadan foydalanishingiz mumkin.



Ustunli diagramma belgisini tanlasangiz, menyu hosil bo'ladi. Menyudan birinchi variantni tanlang.



8.1-mashg'ulot

O'qituvchingiz bergan "shapes_2.xlsx" faylini oching.

Mazkur tasvirda joylashgan shakllardan foydalanib ma'lumotlar jadvalini to'ldiring.

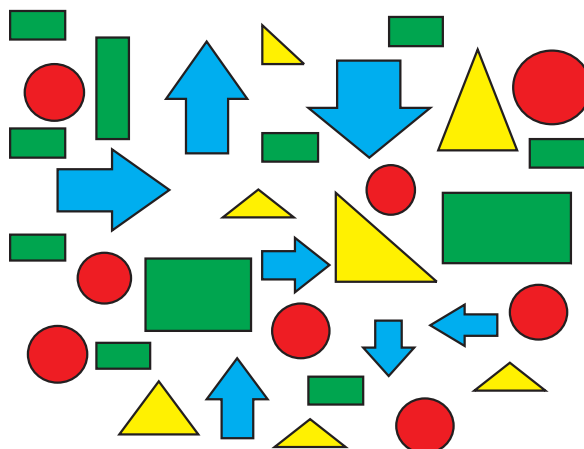
- 1 Shakllarning nomlarini 1-ustunga yozib chiqing.
- 2 Har bir shaklning jami miqdorini ko'rsatuvchi sonni 2-ustunga yozing.

Kalit so'z

Ikonka: aniq bir vazifani bajarish uchun tanlashingiz mumkin bo'lgan tasvir, so'z yoki so'z birikmasidan iborat tugma.

Ko'rsatma

Butun jadvalni,
shu jumladan,
jadval mavzusini
ham belgilang.



8.2-mashg'ulot

Hozirgina siz to'ldirgan ma'lumotlar jadvali uchun ustunli diagramma yarating.

8.3-mashg'ulot

Endi esa siz to'ldirgan o'sha ma'lumotlar jadvali uchun doiraviy diagramma yarating.

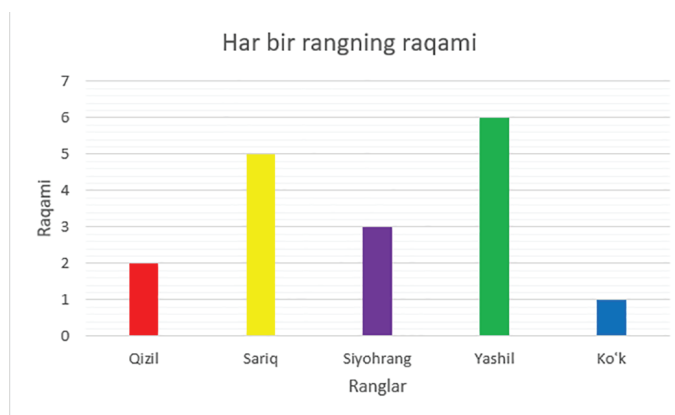
Ko'rib turganingizdek, hozir sizda bitta ustunli va bitta doiraviy diagramma bor. Ushbu faylni keyinroq **9.4-mashg'ulotini** bajarish uchun saqlab qo'ying.

9-amaliy ko'nikma

Diagrammaga x-o'qi, y-o'qi hamda diagramma nomini joylash

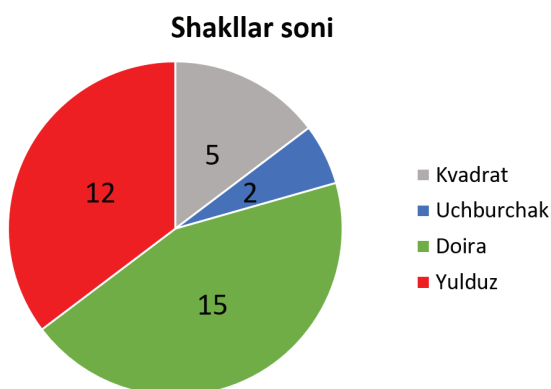
Jadval yaratganingizda unga munosib mavzu va yorliq tanlaganingizga ishonch hosil qiling.

Ustunli diagramma nima haqida ekanligini bildirib turishi uchun uning mavzusi hamda gorizontaal va vertikal o'qlar bo'lishi kerak. Har bir o'qning yorlig'i bo'lsin.



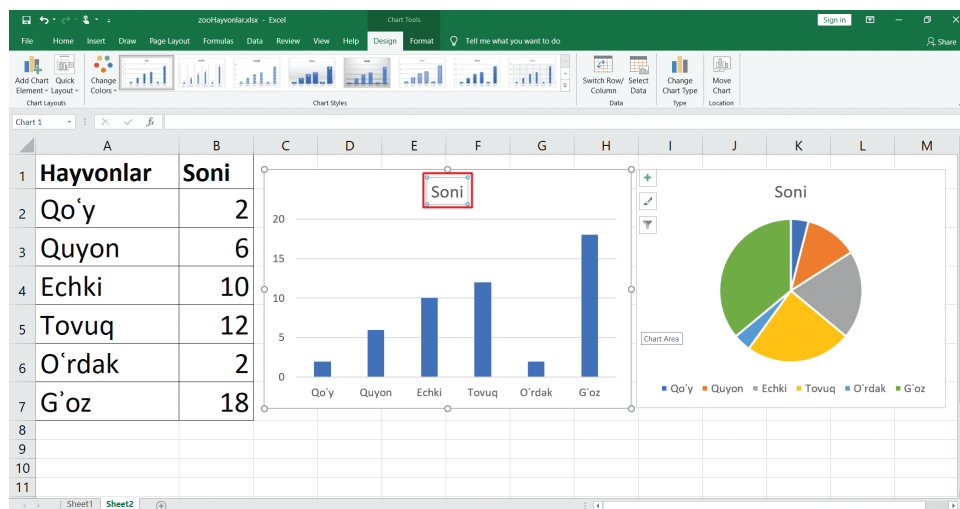
3 Diagrammalar bilan ishlashni boshlash

Doiraviy diagrammaning sarlavhasi diagramma nima haqida ekanligini ko'rsatib turadi. Doiraviy diagrammada o'q chiziqlari bo'lmaydi, balki unda legandalar kiritilgan bo'ladi (Microsoft Excel siz uchun buni avtomatik ravishda amalga oshiradi).



Ustunli diagramma yoki doiraviy diagrammaga yangi sarlahva yozish uchun quyidagi amallar bajariladi:

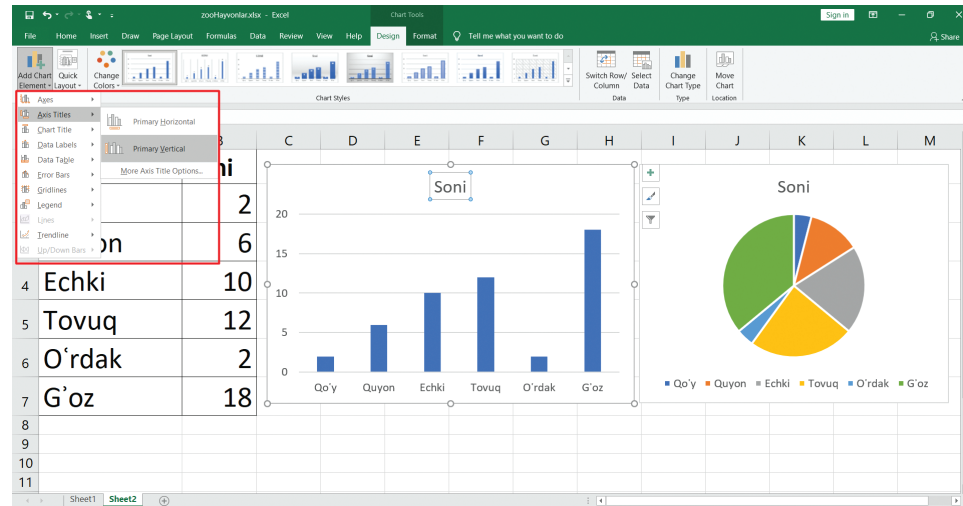
- 1 Diagrammani tanlang.
- 2 Mavzu blokiga sichqonchani olib borib, bir yoki ikki marta bosing.
- 3 Matnni o'chiring.
- 4 Yangi mavzuni kiriting.



Ustunli diagrammada o'q belgilarini kiritish uchun quyidagi amallarni bajarang:

- 1 **Design** menyusini oching.
- 2 **Add Chart Element** tugmasini tanlang.
- 3 "Axis Titles" tugmasini tanlang.
- 4 x-o'qqa yorliq joylashtirish uchun "Horizontal" tugmasini bosing.

5 y-o'qqa yorliq joylashtirish uchun uchun esa “Vertical” tugmasini bosing. So'ng kiritilgan yorliqni belgilab, matnni o'chirib yangisini qo'yish imkoniyatiga ega bo'lasiz.



9.1-mashg'ulot

O'qituvchingiz bergan “animals_2.xlsx” faylini oching.

Faylda ma'lumotlar jadvali va ikkita diagramma mavjud: ustunli va doiraviy diagrammalar. Har ikki diagramma mavzusini “Hayvonlar soni” deb o'zgartiring.

9.2-mashg'ulot

Ustunli jadvalda x-o'qiga yorliq kiriting.

Uni “Hayvonlar” deb nomlang.

9.3-mashg'ulot

Ustunli jadvalda y-o'qiga yorliq kiriting.

Uni “Soni” deb nomlang.

9.4-mashg'ulot

8-amaliy ko'nikma qismida yaratilgan diagrammalarga sarlavha hamda o'q nomlarini qo'shing.

Ko'rsatma

Diagrammadagi har bir mazmun va har bir o'q tomoni uning ma'lumotlarini to'g'ri tasvirlaydigan bo'lishi kerak.

3 Diagrammalar bilan ishlashni boshlash

10-amaliy ko'nikma

Diagrammadan xulosa chiqarish

Diagrammalar sizga ma'lumotlarni jadvallardan ko'ra osonroq tushunish imkonini beradi.

Ustunli digrammada

- Eng baland ustun – eng katta qiymatga ega bo'lgan predmetdir.
- Eng past ustun – eng kichik qiymatga ega bo'lgan predmetdir.
- Agar ustunlarning balandligi bir-biriga yaqin bo'lsa, demak, ularning qiymatlari orasidagi farq katta emas.
- Agar ustunlar balandliklari o'rtasidagi farq katta bo'lsa (ayrimlari juda baland, boshqalari past), ular orasidagi farq ham shunga yarasha katta bo'ladi.

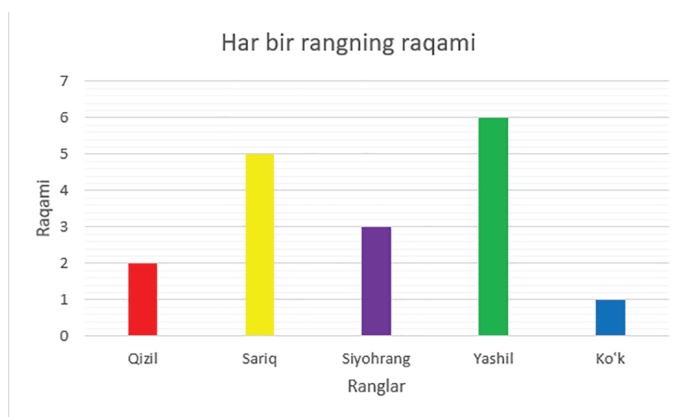
Doiraviy diagramma

- Doira ichidagi eng katta bo'lak eng katta qiymat yoki ulushga ega predmetdir.
- Eng kichik bo'lakdan eng kam ulushga ega predmet tushuniladi.

10.1-mashg'ulot

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang

Savollarga javob berishda quyidagi diagrammadan foydalaning.



- 1 Quyidagi ranglarning qaysi biri eng katta qiymatga ega? _____
- 2 Quyidagi ranglarning qaysi biri eng kichik qiymatga ega? _____
- 3 Ranglarni eng katta qiymatdan eng kichik qiymatga qarab kamayish tartibda yozib chiqing.

Kalit so'z

Xulosa:

Ma'lumotlardan foydalanib qabul qilingan qaror yoki bayonot.

Maslahat

Qaysi ustunni eng baland deb hisoblaysiz?

Ko'rsatma

Qaysi ustun eng past ko'rsatkichga ega?

Ko'rsatma

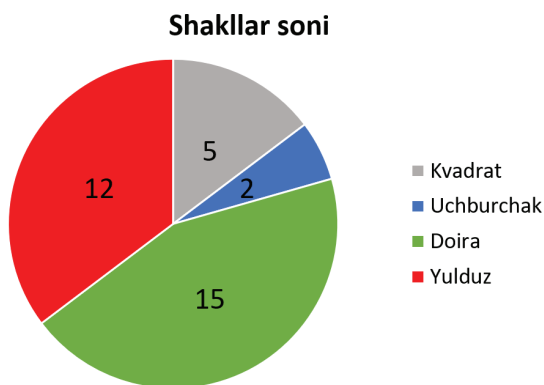
Doiraning eng katta bo'lagini toping, so'ng uni ta'riflayotgan legendaga e'tiboringizni qarating.

Ko'rsatma

Bu ham eng katta raqamli qiymat kabi.

10.2-mashg'ulot

Savollarga javob berishda doiraviy diagrammadan foydalaning.



- 1 Qaysi bo'lak eng katta qiymatga ega?

- 2 Qaysi bo'lak eng kichik qiymatga ega?

- 3 Qaysi bo'lak doiraning eng katta ulushiga ega?

- 4 Bo'laklarni eng kichik qiymatdan eng katta qiymat tomon o'sish tartibida yozib chiqing.

Ssenariy

Yoqtirgan darslaringiz

O'qituvchingiz sinfdagi o'quvchilardan yoqtirgan darslari haqida so'ramoqda.



3 Diagrammalar bilan ishlashni boshlash

1-mashg'ulot

Quyidagi axborotlarni saqlovchi ma'lumotlar jadvalini yarating:

informatika va AT, tarix, geografiya, matematika, boshqa.

Yana ikkita xohlagan faningizni qo'shishingiz mumkin.

2-mashg'ulot

Sinfdoxlaringizdan yoqtirgan fani qaysi ekanligini so'rang.

Ma'lumotlar jadvaliga to'plangan ma'lumotlarni yozib chiqing.

3-mashg'ulot

Ushbu ma'lumotlarni diagramma ko'rinishida ifodalash uchun ustunli va doiraviy diagrammadan qay biri mos kelishini tanlang.

Sinfdoxlaringizning har biri yoqtirgan fanini ko'rsatuvchi diagramma yarating.

4-mashg'ulot

Diagramma uchun o'zingizga qulay sarlahva tanlang.

Agar ustunli diagramma yaratgan bo'lsangiz, o'q chiziq yorliqlarini qo'shing.

Agar doiraviy diagramma yaratgan bo'lsangiz, ulush legendasini qo'shing (agar Microsoft Excel versiyasi buni avtomatik tarzda bajarmagan bo'lsa).

5-mashg'ulot

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

1 Eng ko'p tanlangan fan qaysi bo'ldi?

2 Eng kam tanlangan fan qaysi bo'ldi?

3 O'quvchilarga yoqadigan fanlar ichida bir xil qiymatga ega bo'lganlari ham bor ekanmi?

4 Sinfning yarmidan ko'piga yoqadigan fan qaysi ekan?

Masala

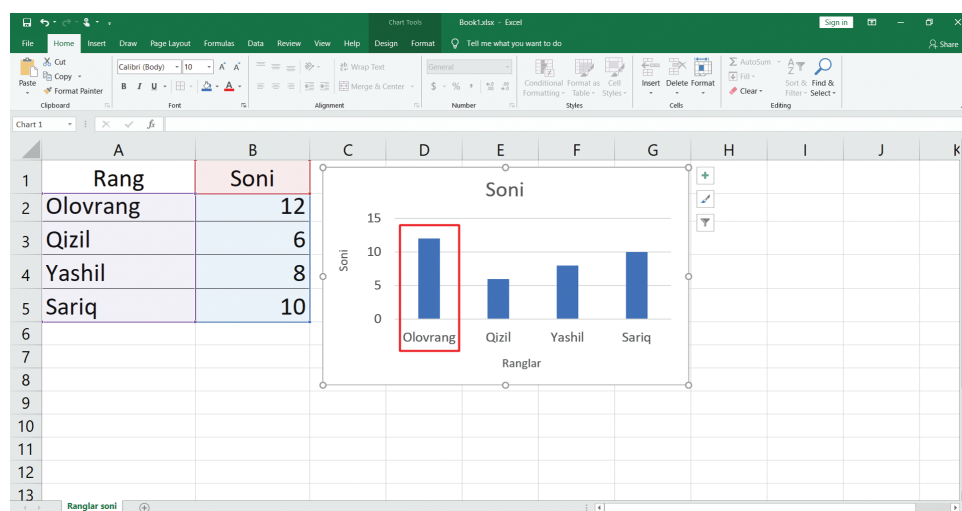
Ustunli diagramma ustunlari rangini o'zgartirish

1-mashg'ulot

Diagrammaning ustunlari (yoki doira bo'laklari) ranglarini o'zgartirish imkoniyati mavjud.

Ustun rangini uning ustiga ikki marta bosish orqali o'zgartira olasiz (Bitta bosishda grafik, ikki marta bosilganda esa ustun tanlanadi).

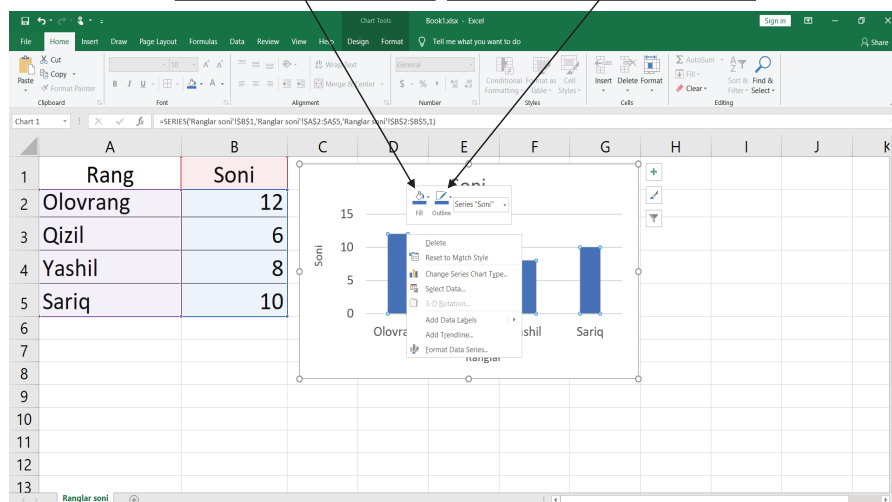
Ustunning har bir burchagida doiracha paydo bo'ladi.



Ustunga sichqonchani o'ng tugmasi bosilganda ham format menyusi ochiladi.

'Fill' – yordamida
fon rangi
o'zgartiriladi.

'Outline' – yordamida
chegara rangi
o'zgartiriladi.



3 Diagrammalar bilan ishlashni boshlash

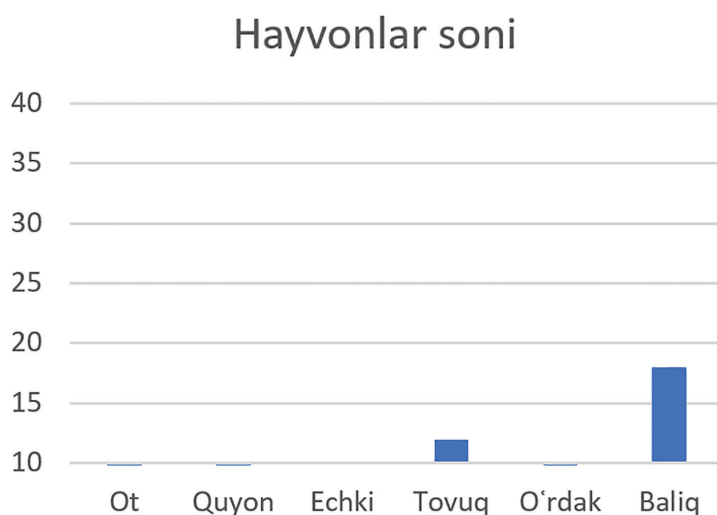
Bu amalni har bir ustunda qo'llang.

Doiraviy diagrammaning bo'laklari rangini o'zgartirishda ushbu usuldan foydalaniladi. Bo'lakning rangini o'zgartirish uchun unga ikki marta bosasiz.

O'q chiziq qiymatlarini o'zgartirish

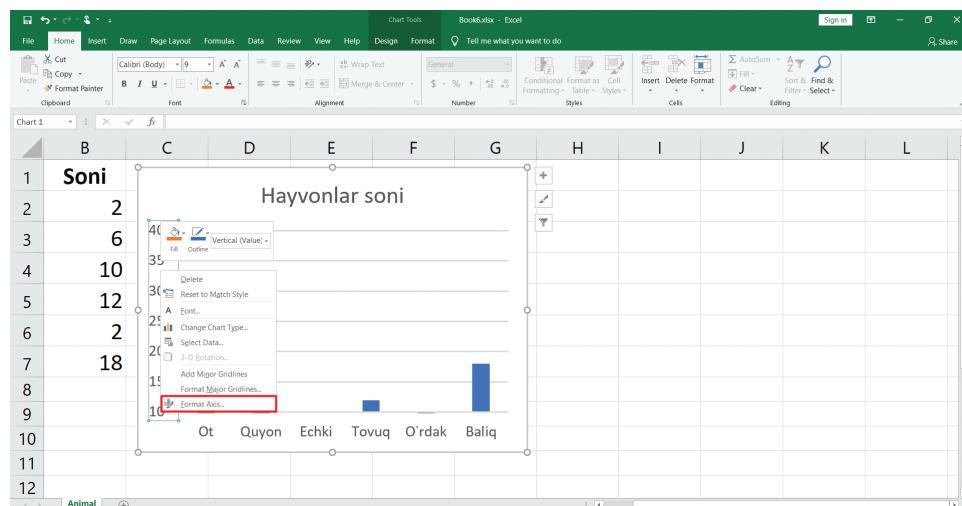
2-mashg'ulot

Ba'zida quyida tasvirlangani kabi ma'lumotlar bir-biriga juda o'xshash diagrammaga duch kelishingiz hamda undagi ma'lumotlarni yaxshi anglay olmasligingiz mumkin.



Siz y-o'qidagi qiymatlarni xohishga ko'ra o'zgartirishingiz mumkin.

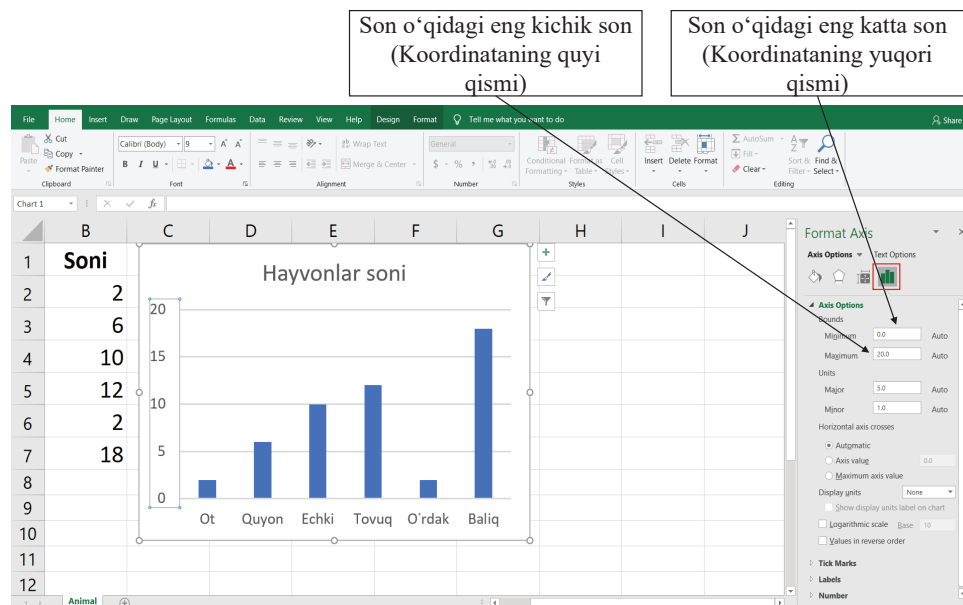
Diagrammaning y-o'qini tanlang (Diagramma yon qismida joylashgan vertikal raqamlar nazarda tutilyapti). Sichqonchani o'ng tugmasini bosib, "Format Axis" buyrug'ini tanlang.



Yangi oyna ochiladi.

Unda **graph** tugmasini bosing.

Qiymatlarni o'zgartiring.



Diagrammada yuz bergan o'zgarishga e'tiboringizni qaring.

Agar bu ko'rinish sizga yoqmasa, undagi ma'lumotlarni ortga qaytarishingiz mumkin.

Yakuniy loyiha – “Do'stlaringizning xobbilari” mavzusida diagramma yaratish

Ayrim insonlarning bir necha xobbilari (bo'sh vaqtida bajarishni yoqtiradigan mashg'ulotlari) bo'lishi mumkin.

Masalan, ba'zi odamlar kitob o'qishni yoqtirsa, ayrimlari kompyuter o'yinlari o'ynashni va qolganlari taom pishirishni yoqtirishadi.

Hozir quyidagi savollarning javoblarini topishga urinib ko'ring:

- 1 Kompyuter o'yinlariga qiziqadiganlar kitob o'qishni yoqtiradiganlardan ko'pmi?
- 2 Sinfdozlaringizning eng ko'p yoqtirgan mashg'uloti sport bilan shug'ullanishmi?
- 3 Ularning qancha qismi komikslarni va qancha qismi romanlarni o'qishni yoqtirishadi?
- 4 O'quvchilarning ko'p qismi televizor ko'rishni yoqtiradilarmi yoki kompyuter o'yinlarini o'ynashnimi?

3 Diagrammalar bilan ishlashni boshlash

1-mashg'ulot

Sinfingizdagi har bir o'quvchining sevimli xobbisi haqida so'rang (ular faqat bitta xobbi nomini aytishlari mumkin).

Siz aniqlagan natijalarni ko'rsatuvchi ma'lumotlar jadvalini yarating.

Sinfdozlaringizning sevimli xobbilarini ko'rsatish uchun doiraviy diagramma yasang.

Doiraviy diagrammaga nazar soling hamda yuqorida berilgan to'rt savolga javob bering.

2-mashg'ulot

Sinfingizdagi har bir o'quvchining *barcha* xobbilari haqidagi ma'lumotlarni **to'plang**.

Siz aniqlagan natijalarni ko'rsatish uchun ma'lumotlar jadvalini yarating.

Sinfdozlaringizning xobbilarini ko'rsatish uchun ustunli diagramma yarating.

Kiritilgan ma'lumotlar haqida ayrim savollarni tuzib chiqing. Savollarning javobi ma'lumotlar asosida axborotlarni yaratadi.

Kalit so'z

To'plang:
ma'lumotlarni
birlashtirib
to'plash.

Ko'rsatma

Diagrammaga
qulay nom
berishni
unutmang.



O‘ylab ko‘ring

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darslingizga yozmang.

- 1** Kundalik hayotingizda qog‘ozda diagramma chizishga to‘g‘ri kelganmi? O‘sha diagrammada nima ko‘rsatilgan edi?

- 2** Qog‘ozga diagramma chizish bilan uni kompyuterda yaratish orasida nima farq bor?

- 3** Maktabda o‘quv yili davomida har kuni darslarda qatnashmaydigan o‘quvchilar sonining diagrammasi tuziladi.
Maktab bu diagrammadan qanday foydalanishi mumkin? Unda qanday ma’lumotlar berilishi mumkin?

	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Maqsadli qisqa ko'rsatmalar ketma-ketligini (algoritm) yaratish
2	Ko'rsatmalar ketma-ketligi asosida maqsadli dastur yaratish
3	Ko'rsatmalar ketma-ketligi asosida Spraytning harakatlarini bashorat qila olish
4	Quyidagilarni o'z ichiga olgan dastur yaratish: - Spraytni kamida 5 marta harakatlantirish - Spraytni 90 va 180 darajadan boshqa burchaklarga burish
5	Kamida bitta xatosi bor dasturni sozlash (Debugging jarayoni)

Bu modulda yakuniy loyiha tayyorlash uchun dasturlash ko'nikmalingizni rivojlantirasiz. Bu loyiha Scratch dasturi imkoniyatlaridan foydalanib Clip Clap nomli otning hayvonot bog'iga tashrif buyurish hamda barcha hayvonlarni ko'rish vazifasidan iborat.

Shuningdek, quyidagilarni ham bilib olasiz:

- algoritm nima ekanligi, uni tuzish va tuzatish(sozlash);
- ko'rsatmalar ketma-ketligi berilganida Sprayt qanday harakatlarni amalga oshirishini bashorat qilish;
- Scratch dasturida Spraytni harakatlantira olish;
- Scratch dasturida Spraytni aylantira olish;
- Scratch dasturida Spraytni gapirtirish.

Boshlashingizdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- odamlar va narsalar turli yo'nalishlarda – yuqori, past, chap va o'ngga harakatlanishi mumkin;
- burchaklarga burishdan oldin ham foydalangan bo'lishingiz kerak:
 - 90 daraja (chorak burilish);
 - 180 daraja (yarim aylana burilish);
 - 360 daraja (to'liq aylana burilish).

Bilasizmi?

Har safar kompyuter tugmasini yoki klaviaturadagi harfni bosganingizda kompyuterda saqlanayotgan ko'rsatmalar unga nima qilish kerakligini aytib turadi. Bu ko'rsatmalarsiz kompyuter shunchaki keraksiz bir quti bo'lar edi.

- ketma-ketlik nima ekanligini;
- vazifalarni bajarish yoki muammoni yechish uchun ketma-ketlikka amal qila olishingiz kerak.

Masalan, quyidagi sodda ketma-ketlikni bajaring:

- 1 To'rt marta sakrang va o'tirib turing.
- 2 Polga o'tiring.
- 3 Uch marta qarsak chaling.
- 4 O'ringizdan turing.
- 5 Turgan joyingizda aylaning.

Kirish

Kompyuterlar **Software** deb ataluvchi **dasturlarni** ishga tushiradi.

Dasturlar **ko'rsatmalar** yoki **buyruqlardan** tashkil topgan bo'lib, ular kompyuter qanday vazifalar bajarishi kerakligini ko'rsatadi.

Ko'rsatmalar **dastur kodida** yozilgan bo'ladi.

Kalit so'zlar

Dastur:

kompyuter qanday vazifalarni bajarishini bildiruvchi ko'rsatmalar ketma-ketligi.

Software:

turli vazifalarni bajarish imkonini beruvchi kompyuter dasturi

Ko'rsatma:

biror harakat bajarilishiga qo'yilgan talab.

Buyruq: odatda dasturda amalga oshirilishi kerak bo'lgan vazifa.

Dastur kodi:

kompyuter qanday vazifa bajarishi kerakligini aytuvchi buyruqlar to'plami.

1-amaliy ko'nikma

Robot bo'ling

Tasavvur qiling, siz robotsiz. Quyidagilarni bajaring:

- o'ringizdan turing;
- atrofigizga qarang;
- eshik tomon yurib boring.

Aniq ko'rsatmalar to'plamidan foydalanib buni qanday amalga oshirganingizni tushuntiring.

1.1-mashg'ulot

Eshik oldiga yetib borish uchun ko'rsatmalarni yozing.

Ko'rsatmalaringiz quyidagicha bo'lishi mumkin:

- xonaning old tomoniga yuzingizni qaratib buriling;
- oldinga uch qadam tashlang;
- chapga buriling;
- oldinga bir qadam tashlang.



4 Dasturlashni boshlash

Ko'rsatmalarni bajaring: eshik oldigacha yetib bora oldingizmi?

Agar eshik oldiga yetib bormagan bo'lsangiz, ko'rsatmalarni qaytadan tuzib chiqing va yana urinib ko'ring. Eshik oldiga yetib borguningizga qadar bajarishda davom eting.

Barakalla!

Bu siz yaratgan birinchi ko'rsatmalar ketma-ketligin edi.

1.2-mashg'ulot

O'z ko'rsatmalaringizga amal qilish osonroq bo'lishi mumkin, chunki ularni siz tuzgansiz. Bu safar do'stingiz bilan o'rin va ko'rsatmalaringizni almashing. Bu ko'rsatmalarga amal qiling va eshik oldiga borishingizni sinab ko'ring. Do'stingiz ham buni bajara oldimi?



DIQQAT QILING!

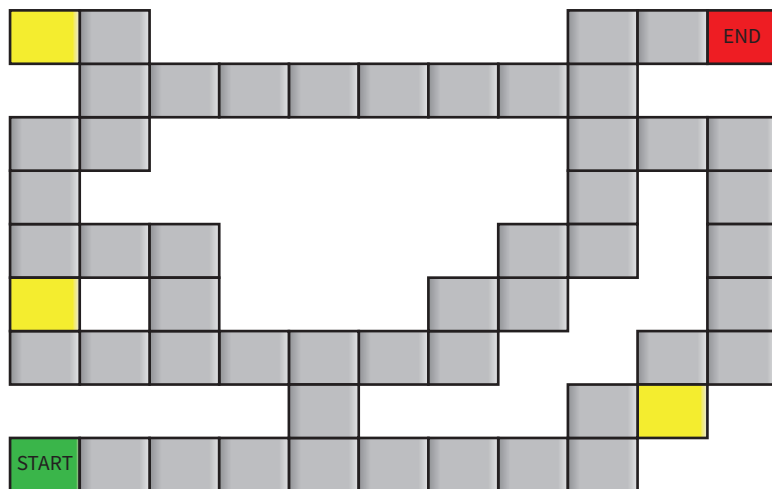
Buni bajarishda boshqalarni turtib yubormaslik uchun ehtiyot bo'ling!

2-amaliy ko'nikma

Robotni labirint bo'ylab harakatlantirish

Tasavvur qiling, siz labirint orasidan yurish uchun ko'rsatmalarga amal qilayotgan robotsiz. Mana bu labirintga qarang.

"START" deb yozilgan yashil katakdan boshlashingiz kerak.



Har bir rangli katak bir bo'shliqni bildiradi. Siz faqat rangli kataklarda (kulrang, yashil, sariq va qizil) harakatlana olasiz.

Bilasizmi?

Hayotda ham labirint o'yinlari mavjud.

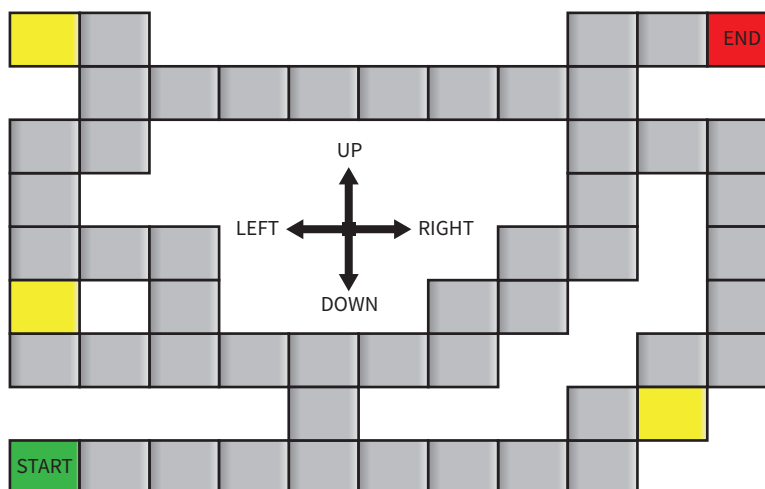
- Makkajo'xori labirinti barra makkajo'xori (jo'xori) maydonida o'tkaziladi. Odatda ular turistlarni jalb qilish uchun yetishtiriladi.
- Xepton Kort labirinti o'sayotgan devorguldan qilingan bo'lib, u Xepton Kort saroyi yerlarida joylashgan.

Kalit soʻz

Ketma-ketlik:

yozilgan tartibda bajariluvchi qadamlar yoki harakatlar toʻplami.

Sizda oʻngga, chapga, tepaga va pastga harakatlana olish imkoniyati mavjud.



2.1-mashgʻulot

“START”dan harakatni boshlab, qizil “FINISH” deb yozilgan katakka yetib kelish uchun harakatlar **ketma-ketligini** yozib chiqing.

Faqatgina oʻng, chap, yuqoriga va pastga buyruqlarini hamda harakatlanish uchun qadamlar sonini yozishingiz mumkin.

Masalan, oʻngga 4 qadam – sizga 4 ta katak oʻng tomonga harakatlanish imkoniyatini beradi.

2.2-mashgʻulot

Labirintda uchta sariq katak mavjud.

Barcha sariq kataklarga borish uchun ketma-ketlikni oʻzgartiring, keyin “FINISH” katagiga boring.

2.3-mashgʻulot

Oʻz labirintingizni yarating. Buni qogʻozda yoki kompyuterda bajarishingiz mumkin.

Doʻstlaringizdan siz chizgan labirintdan chiqish yoʻlini topishlarini soʻrang. Ulardan boshlanish nuqtasidan yakuniga borish uchun qanday amallar ketma-ketligini bajarganini yozishlarini soʻrang.

3-amaliy ko'nikma

Blok-sxema yaratish

Blok-sxemalar yasashni bilish sizga ko'rsatmalar qanday ketma-ketlikda ekanini ko'rish uchun yordam beradi.

Blok-sxema ko'rsatmalar ketma-ketligini ko'rsatuvchi chizma hisoblanadi.

Unda:

- qayerdan boshlashingizni bildiruvchi **Boshlash** katagi mavjud;
- qayerda to'xtashingizni bildiruvchi **Tugatish** katagi mavjud;
- **Qanday vazifalarni bajarishingizni ko'rsatuvchi Jarayon** kataklari;
- keyingi katakni bildirish uchun strelkalar mavjud.

Har bir katak ko'rinib turganingizdek, maxsus shaklga ega.

Strelkalar ko'rsatmalarning bajarilish **tartibini** bildiradi.

3.1-mashg'ulot

Blok-sxemaga qarang.

Ko'rsatmalarni bajaring.

“Start” maydonchasidan boshlang. Strelka birinchi to'rtburchakka borishingizni aytmoqda. Strelkalar bo'ylab yuring va har bir jarayonni bajaring.

Buni to'g'ri tushundingizmi?

Quyidagilarni bajarishingiz kerak:

- o'ringizdan turishingiz;
- keyin o'tirishingiz;
- uch marta qarsak chalishingiz;
- o'ringizdan qayta turishingiz;
- so'ng oldinga ikki qadam yurishingiz kerak.

3.2-mashg'ulot

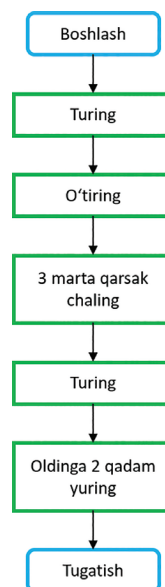
2-amaliy ko'nikma bo'limida labirintdan chiqish uchun yozgan ketma-ketligingizni toping. Ketma-ketligingizni blok-sxema ko'rinishida yozib chiqing.

Undagi amallarni tekshirish uchun blok-sxemangizni do'stingiz bilan almashing.

Boshlash

Tugatish

Jarayon



Kalit so'zlar

Blok-sxema:

strelkalar bilan tutashgan maydonchalar seriyasi.

Jarayon: vazifani bajaruvchi yoki biror narsani o'zgartiruvchi harakat.

Tartib: predmetlarni tartiblash usuli.

4-amaliy ko'nikma

Burchaklar bilan ishlash

Biz burilgan kattalik burchak deb ataladi. Ular darajalarda o'lchanadi.

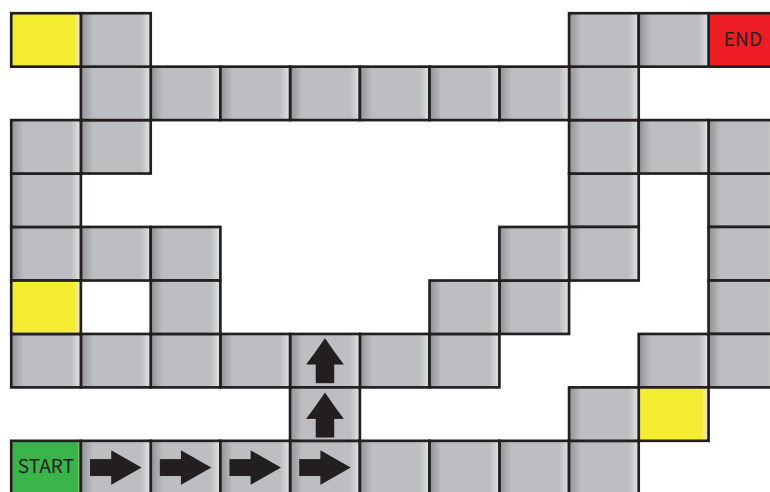
Siz to'liq, yarim va chorak burilishlar nima ekanligini allaqachon bilib olgan bo'lishingiz kerak.

Burilish	Burchak
To'liq burilish	360 daraja
Yarim burilish	180 burchak
Chorak burilish	90 daraja

4.1-mashg'ulot

2-amaliy ko'nikma bo'limidagi labirintga qarang.

Tasavvur qiling, siz "START" katagida turgan holda kulrang kataklar tomon qarab turibsiz. Bir nechta katak bo'ylab oldinga yurishingiz mumkin. Chapga yoki o'ngga yohud biror burchak ostida burilsangiz ham bo'ladi.



Masalan:

OLDINGA 4 KATAK
CHAPGA 90 DARAJA
OLDINGA 2 KATAK

Bu ketma-ketlikdan keyin qayerdaligingiz labirint chizmasida ko'rsatilgan. Labirintni yakunlash uchun qolgan ketma-ketlikni chizib chiqing.

4.2-mashg'ulot

Bitta aylana 360 daraja bo'lib, 0 va 360 darajalari orasida ko'plab burchaklar mavjud.

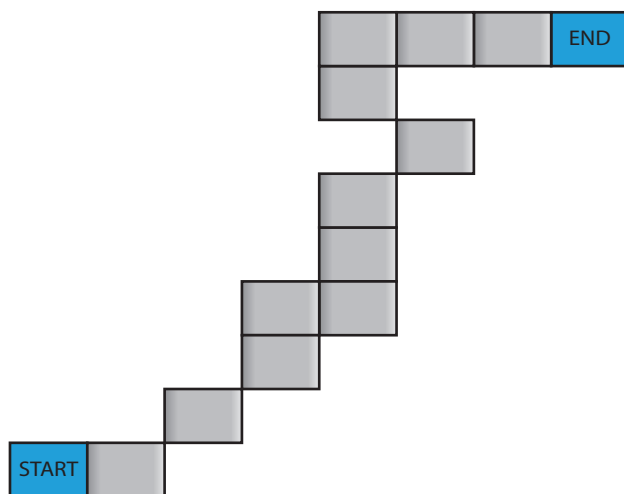
90 darajaga burilishning yarmi 45 daraja bo'ladi.

O'ringizdan turib, 90 darajaning yarmiga buriling (chorak burilishning yarmi).



4.3-mashg'ulot

Mana bu yangi labirintga qarang.



Burchaklari bir-biriga tegib turgan ikkita katak 45 daraja burilishingiz va keyin oldinga harakatlanishingiz kerakligini bildiradi.

Tasavvur qiling, "START" katagida birinchi kulrang katakka yuzlanib turibsiz.

Quyidagi ko'rsatmalar sizni ikkinchi kulrang katakka olib boradi:

OLDINGA 1 KATAK

CHAPGA 45 DARAJA

OLDINGA 1 KATAK

Labirintni yakunlash uchun ketma-ketlikni yozib chiqing.

Bilarmidingiz?

Burchaklar muhim ahamiyat kasb etadigan tushuncha bo'lib, ularni matematika fanida ham o'rganasiz.

Kalit soʻzlar

Scratch:

Spraytlarni boshqarishda bloklardan foydalanib dasturlar yaratish imkonini beruvchi dasturiy taʼminot.

Sprayt:

boshqarishingiz va unga kod qoʻshishingiz mumkin boʻlgan Scratch dasturidagi obyekt. Masalan:



Koʻrsatma

Dasturingizni muntazam saqlab borishingiz kerak. Menyudagi **File**, keyin **Save** tugmasini bosing. Faylingiz uchun mos nom bering.

5-amaliy koʻnikma

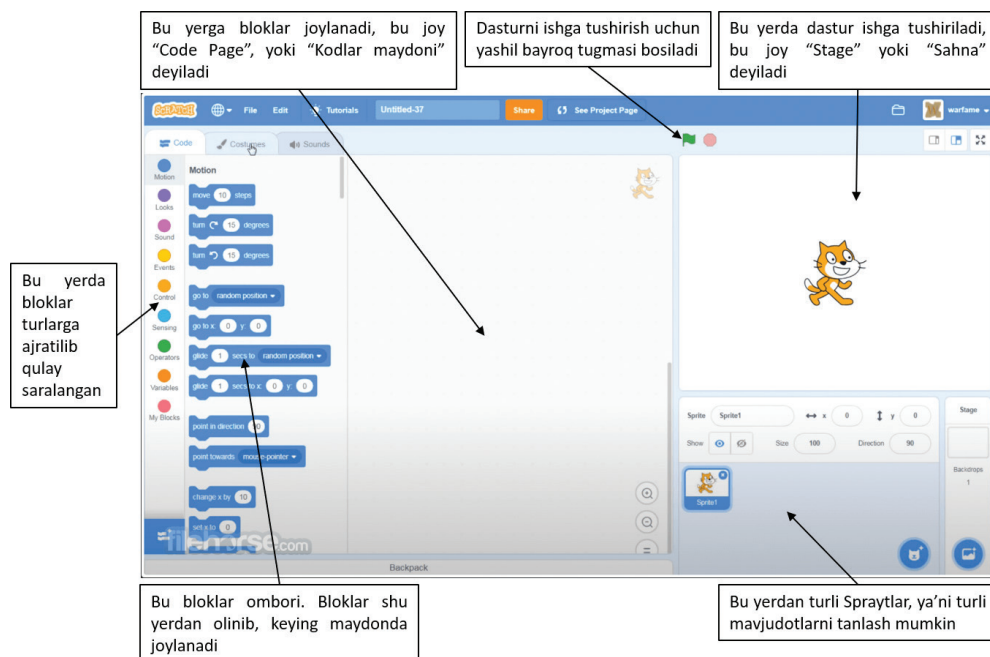
Spraytni oldinga harakatlantirish

Labirint boʻylab yurish uchun koʻrsatmalar yozib chiqdingiz. Endi uni bajarish uchun **Scratch** yordamida kompyuter dasturi yozishingiz mumkin.

Scratch dasturi **Spraytlarni** boshqarish imkonini beruvchi dasturdir.

Dastur kodi yordamida Spraytni harakatga keltirishingiz mumkin.

Scratch dasturi ishga tushganda quyidagi koʻrinishda boʻladi:

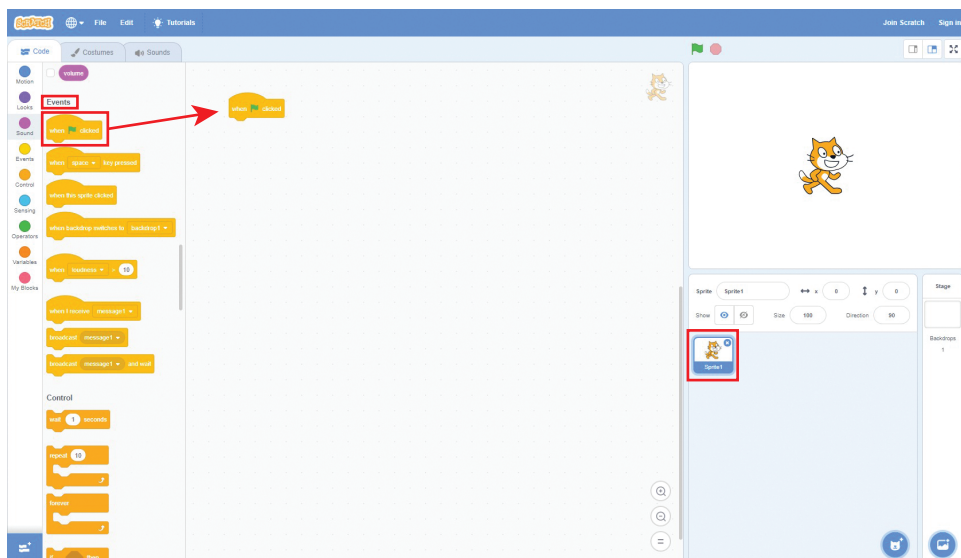


5.1-mashgʻulot

Yashil bayroq tanlanganida mushuk Spraytni oldiga harakatlanadigan dastur kodi yozmoqchisiz. Buning uchun:

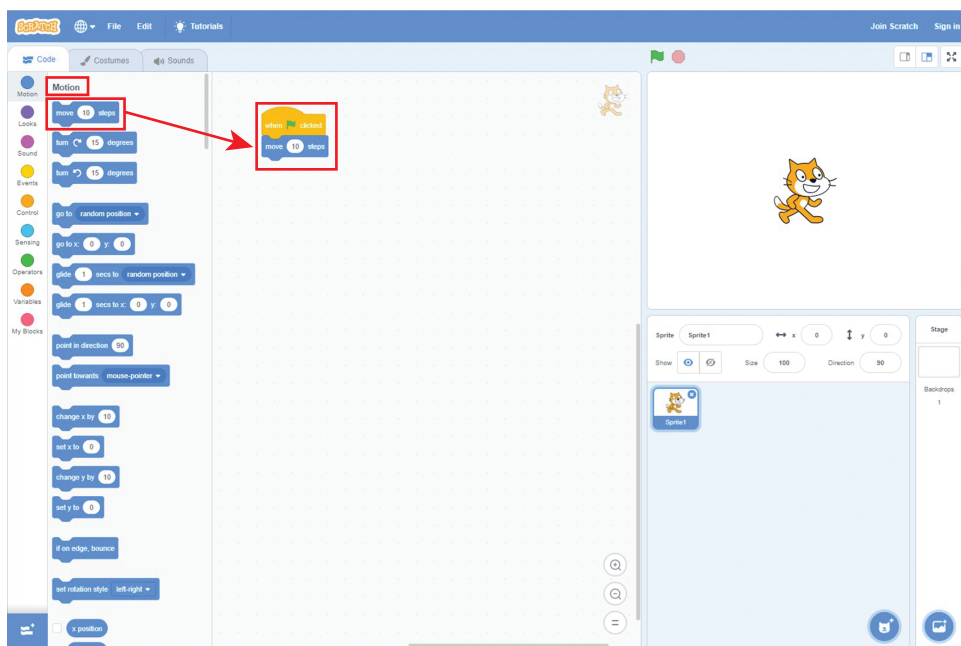
- 1 Mushuk Spraytni belgilang.
- 2 Yuqoridan **Events** menyusini tanlang.
- 3 Blokni kod sahifasiga surib olib kelib joylang.

4 Dasturlashni boshlash



4 **Motion** menyusini tanlang.

5 Kod sahifasiga “Move 10 steps” blokini olib boring. Keyin uni “yashil bayroq” bloking quyi qismiga joylang. U o’sha joyga joylanadi.



Yashil bayroq ustiga bosong va nima yuz berishini ko’ring.

5.2-mashg’ulot

Qadamlar sonini o’zgartiring.

20 qiymatini yozsangiz nima bo’ladi? Yoki 50? 100 yozsangiz-chi?

Ko’rsatma

Sprayt obyektini sahnadan tashqariga chiqib keta boshlasa, uning ustiga bosish va sichqoncha bilan tortish orqaga qaytarishingiz mumkin.

Ko'rsatma

Turn burish bloklari **Motion** menyusida joylashgan bo'ladi. Blokni o'ng tomonga suring va uni boshqa blok(lar) tagidan joylang.

Ko'rsatma

Sprayt strelka ko'rsatgan tomonga buriladi. Burilish darajasi qiymati qanchalik katta bo'lsa, burilish ham shunchalik katta bo'ladi.

Ko'rsatma

Point in direction

Spraytga qaysi tomonga qarash kerakligini ko'rsatadi. U burilishning boshqa usulidir. Bu blok

Motion

menyusida joylashgan, uni olib o'ng tomonga suring va boshqa blok(lar)tagidan joylang.

6-amaliy ko'nikma

Spraytni turli yo'nalishlarda harakatlantirish

Sprayt o'ngga yoki chapga hamda ixtuyoriy burchakka burilish orqali turli yo'nalishlarda harakatlanishi mumkin.

Bu buyruqlar Spraytga o'ngga (birinchisi) yoki chapga (ikkinchisi) burilish kerakligini aytadi.

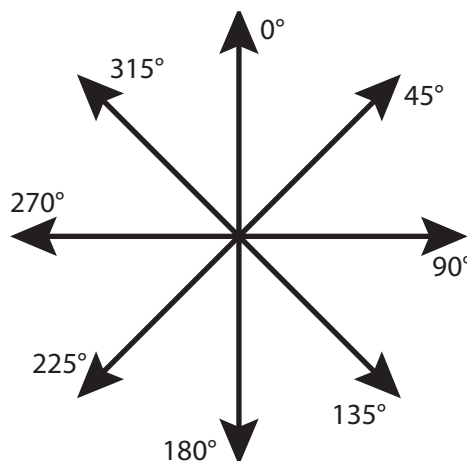
Katakdaqi raqam siz obyektni burmoqchi bo'lgan burchak darajasidir.

turn  15 degrees

turn  15 degrees

Agar Spraytni 90 daraja chapga burmoqchi bo'lsangiz, ikkinchi variantni tanlang va qiymatni 90 ga o'zgartiring.

Bu chizmada siz eng ko'p foydalanadigan burchaklar tasvirlangan.



Agar topshiriqni xato bajarsangiz yoki yana boshidan boshlamoqchi bo'lsangiz, Sprayt obyektni xohlagan joyingizga olib boring, keyin ko'rsatilgan kod blokini yarating.

“Yashil bayroq”ni tanlaganingiz dastur kodi ishga tushishini anglatadi. “Point in direction 90” bloki Sprayt yuzini o'ng tomonga buradi.

when  clicked

point in direction 90

6.1-mashg'ulot

Spraytni:

- 100 qadam oldinga harakatlantiring;
- 90 daraja chapga buring;
- yana 100 qadam harakatlantiring.

Kod quyidagi tasvirga o'xshashi kerak:



Ko'rsatma

90 daraja to'liq aylanishning chorak qismiga teng.

6.2-mashg'ulot

Sprayt obyektini kvadrat shaklida harakatlantiring:

- 100 qadam oldinga harakatlantiring;
- 90 darajaga chapga buring;
- 100 qadam oldinga harakatlantiring;
- 90 darajaga chapga buring;
- 100 qadam oldinga harakatlantiring;
- 90 darajaga chapga buring;
- 100 qadam oldinga harakatlantiring.

Bu ko'rsatmalar shunchalik tez bajarilishi mumkinki, siz Spraytning harakatlanishini ko'ra olmaysiz. Har bir ko'rsatma orasiga **Wait** buyrug'ini qo'yishingiz mumkin. Bu Sprayt harakatini sekinlashtiradi.

Wait buyrug'i **Control** menyusida joylashgan.



6.3-mashg'ulot

Spraytni chapga emas, o'ngga borgan holda kvadrat shaklida harakatlantiring.

6.4-mashg'ulot

Spraytni turli burchaklar ostida harakatlantiring.

Turli xil sonlarni kiriting va Spraytning harakatlanishini kuzating.

U siz kutgandek harakatlandimi?

Kalit soʻz

Debugging:

tuzatish uchun dasturdagi xatolarni topish.

Koʻrsatma

Yashil bayroq ustiga bosib va nima boʻlishini koʻring. U qayerga harakatlandi? Qaysi buyruq xato edi? Uni tuzata olasizmi?

Koʻrsatma

Chapga yoʻnaltirilgan strekka **Turn** blokini tanlang, keyin katakchaga 90 sonini kiriting.

Bilasizmi?

Dastlabki yaratilgan kompyuterlarning biri ishlamay qolgan, bunga uning ichiga qoʻngʻiz tushib qolgani sabab boʻlgan. Kompyuter ishlashi uchun qoʻngʻiz olib tashlanishi kerak boʻlgan. Ushbu jarayon ingliz tilida **“to be debugged”** deb nomlanadi.

7-amaliy koʻnikma

Debugging jarayoni

Yaratilgan dasturlar hech qachon ilk urinishdayoq ishlamayvermaydi. Bu oddiy jarayon boʻlib, ishni uddalay olmaganingizni anglatmaydi.

Bu xato qayerdaligini aniqlashingiz va keyin uni tuzatishingiz kerak, deganidir.

Qanday xato ekanligini topish **debugging jarayoni (xatolarni aniqlash)** deb ataladi.

7.1-mashgʻulot

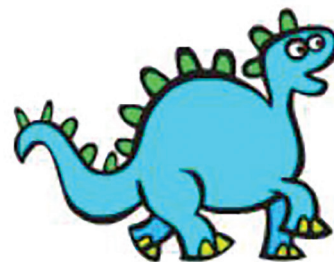
Oʻqituvchingiz sizga bergan “debugging.sb2” Scratch faylini oching.

Dino ismli ajdarho:

- 100 qadam oʻngga yurishni;
- 90 darajaga chapga burilishni;
- 50 qadam oldinga yurishni istaydi.

Dastur ishlamayapti. Negaligini aniqlay olasizmi?

Dino ajdarho harakatning boshlanish nuqtasiga qaytishi uchun **Restart** tugmasiga bosib.



7.2-mashgʻulot

Oʻqituvchingiz sizga bergan “debugging2.sb2” Scratch faylini oching. Kim ismli ajdarho:

- 100 qadam oʻngga yurishni;
- pastga qarash uchun burilishni (burchak bilan ishlash kerak boʻladi);
- 100 qadam oldinga harakatlanishni istaydi.

Dastur ishlamayapti. Negaligini aniqlay olasizmi?

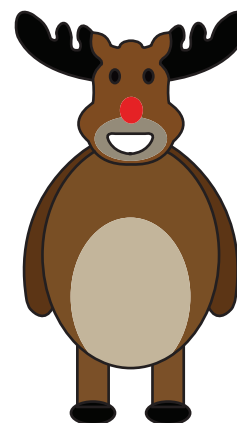
Ajdarho harakatning boshlanish nuqtasiga qaytishi uchun Restart tugmasiga bosib.

7.3-mashgʻulot

Oʻqituvchingiz sizga bergan “debugging3.sb2” Scratch faylini oching.

Imani ismli kiyik Yer shariga tegish uchun harakat qilmoqchi. Dastur ishlamayapti. Negaligini aniqlay olasizmi?

Imani harakatning boshlanish nuqtasiga qaytishi uchun **Restart** tugmasini bosib.

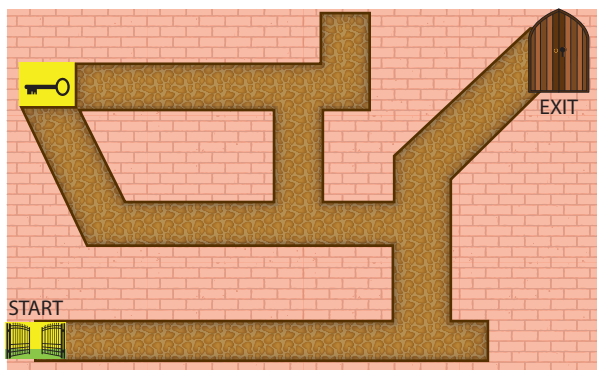


Ssenariy

Qal'adan chiqib ketish

Sizga topshiriq bor! Anora va Amira ismli do'stlaringiz qal'ada tuzoqqa tushib qoldi. Siz ularga qochishda yordam berishingiz kerak. Ularni chiqish joyiga yetkazish uchun qanday yo'l tutasiz?

Anora va Amira **START** nuqtasidan xonasiga kirishadi. Ular kalitni olishlari, keyin **EXIT** nuqtasida borishlari kerak.



1-mashg'ulot

Anora va Amira kalitga, keyin esa EXIT eshigiga borishlari uchun blok-sxema chizing.

Ular qancha qadam bosishi kerakligi haqida **bashorat** qilishingiz mumkin. Buni keyinchalik dasturingizda o'zgartirsangiz bo'ladi.

2-mashg'ulot

Blok-sxemangizni do'stingizniki bilan almashtiring.

Do'stingizning blok-sxemasini ko'rib chiqing. U Anora va Amirani xonadan tashqariga olib chiqa oladimi?

3-mashg'ulot

O'qituvchingiz sizga bergan "castle1.sb2" Scratch faylini oching.

Anora va Amirani avval kalitga, keyin esa chiqish joyiga harakatlantiradigan blok-sxemadan foydalaning.

Dasturni qayta ishga tushirish uchun olma ustiga bosing. Bu Anora va Amirani boshlang'ich nuqtaga qaytaradi.

Dasturda mavjud bo'lgan kodni e'tiborga olmasligingiz mumkin, bu dastur kodi qayta o'rnatiladi.

Kalit so'z

Bashorat :

biror narsani bajarishdan oldin nima yuz berishini taxmin qilish.

Ko'rsatma

Sprayt qaysi tomonga (chap yoki o'ngga) burilinishini oldindan o'ylab qo'ying. O'zingizni Spraytning o'rniga qo'yib ko'ring. Qaysi tomonga harakatlangan bo'ladingiz?

Ko'rsatma

Qizil doirali tugma dasturni qayta tiklaydi va qahramonlarni boshlang'ich nuqtaga qaytaradi.

4-mashg'ulot

Anora va Amira birinchi xonadan chiqishga muvaffaq bo'lishdi, lekin hozir yana tuzoqqa tushishdi!

O'qituvchingiz sizga bergan "castle2.sb2" Scratch faylini oching. Dasturni ishga tushirmay turing.

Nimalar yuz beradi deb o'ylaysiz? Buyruqlarni ko'rib chiqib, keyin nima yuz berishini bashorat qiling.

Anora va Amira chiqish joyiga bora olishadimi?

5-mashg'ulot

O'qituvchingiz sizga bergan "castle2.sb2" nomli faylni ishga tushiring. Anora va Amira chiqish joyiga bora olishmadi.

Dastur xatosini aniqlang. Anora va Amira nima uchun chiqib keta olishmadi? Anora va Amiraning u yerdan chiqib ketishlariga yordam berish uchun kodni o'zgartiring.

Masala

1-mashg'ulot

Spraytni "gapiradigan" qilishingiz mumkin. Ovozli buyruqlar

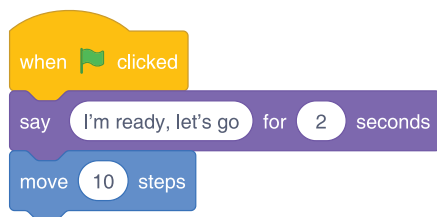
Looks menyusida joylashgan.

Blokka **Say** buyrug'ini qo'shing.

Xabaringizni birinchi maydonchaga kiriting.

Xabaringiz ekranda necha soniya chiqib turishini yozing.

Dasturning boshida Sprayt "Men tayyorman, qani ketdik!" desin.



Dasturlaringizdan biriga xabarlar qo'shing.

2-mashg'ulot

Think buyrug'i ham mavjud.

Dasturga **think** buyrug'ini kiriting.

Think va **Say** buyruqlari orasidagi farq nimada?

Yakuniy loyiha – “Taq-tuq” ismli ot

O'qituvchingiz sizga bergan “Zoo.sb2” faylini oching.

Taq-tuq ismli ot hayvonot bog'iga keldi va bu yerdagi barcha hayvoniarni ko'rmoqchi. U harakatlanishni oq quti ichida boshlaydi.

U faqat qizil doiralarga tegib turgandagina hayvonlarni ko'ra oladi. Taq-tuq birinchi bo'lib yo'lbarzlarni ko'rmoqchi.



1-mashg'ulot

Taq-tuqni yo'lbarzlar yonidagi qizil nuqta tomon harakatlantirish uchun blok-sxema chizing.

2-mashg'ulot

Blok-sxemani do'stingizniki bilan almashtiring.

Do'stingizning blok-sxemasidan foydalanib Taq-tuq oti yo'lbarzlarni ko'rish uchun yetib bora olishini aniqlang.

3-mashg'ulot

Taq-tuq ismli otni yo'lbarzlar tomon harakatlantiruvchi dastur yaratish uchun blok-sxemadan foydalaning.

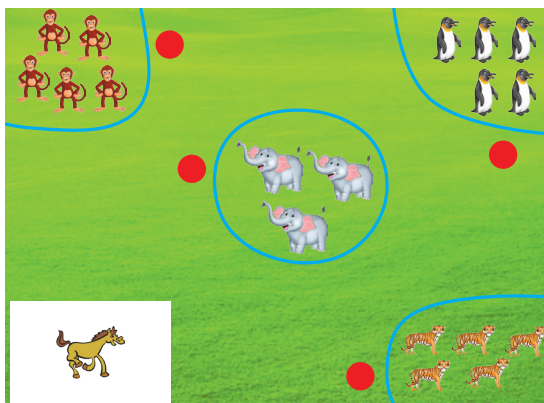
Qayta boshlash tugmasi Taq-tuqni boshlang'ich nuqtaga qaytaradi.

4-mashg'ulot

Dasturingizni o'zgartiring.

Taq-tuq yo'lbarzlarni ko'rganidan keyin:

- pingvinlar;
- keyin esa maymunlar;
- va oxirida fillarning oldiga borishni xohlaydi.



Ko'rsatma

Qayta boshlash tugmasini bossangiz, Taq-tuq kodini ko'rish uchun uning ustiga yana bosishingiz kerak.

Agar dasturingiz birinchi urinishda ishlamasa, xavotir olmang! Undagi xatolarni aniqlang va muammolarni hal qiling.

O'ylab ko'ring

- 1 O'qituvchingiz sizga quyidagi ketma-ketliklarni berdi:
Qalamlaringizni oling.
Kitobingizni oching.
Qanday ko'rsatmalar ketma-ketligini bajarishingiz kerak?

Bugungi ishingizni sarlavha yozishdan boshlang va uni davom ettiring. Sizga berilgan ketma-ketlikni o'ylab ko'ring va uni daftaringizga yozing. Ketma-ketlikni boshqalarniki bilan solishtiring. **Darsligingizga yozmang.**

- 2** Obyektlarga buyruq berib, ularni harakatga keltiradigan bironta misol haqida gapirib bera olasizmi? Avtomobil singari narsalarni yaratadigan robotlar yoki kompyuterlar bunga misol bo'la oladimi? Masofadan boshqariluvchi avtomobil-chi?

Ulardan ba'zilarida siz o'rganganga qaraganga murakkabroq ko'rsatmalar mavjud, ammo hammamiz ham qayerdandir boshlashimiz kerak-ku!

Siz ko'rsatmalarni bajaruvchi biror yangi qurilma o'ylab topa olasizmi? Ularni daftaringizga yozing va sinfdoshlaringiz bilan muhokama qiling. **Darsligingizga yozmang.**

4 Dasturlashni boshlash

- 3 Uyingizdagi nechta obyekt ko'rsatmalar asosida ishlaydi? Ularni daftaringizga yozing va sinfdoshlaringiz bilan muhokama qiling. **Darsligingizga yozmang.**



	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Ma'lumotlar topish uchun tugma, menyu va indekslardan foydalanish
2	Ma'lumotlarni qidirish uchun kalit so'zlardan foydalanish
3	Tadqiqodingiz uchun dalillar to'plash
4	Mos kalit so'zlardan foydalanish
5	Kerakli natijalarni tanlash



Bu modulda yakuniy loyiha uchun qidiruv ko'nikmalarini shakllantirasiz. Loyihada – yo'qolib ketish xavfi ostida bo'lgan ikki turdagi hayvonlar: oq ayiqlar va yana biror hayvon haqida ma'lumot beruvchi ma'lumot jadvalini yaratasisiz. Ixtiyoriy hayvon turini tanlashigiz mumkin! Ma'lumot varag'i qiziqarli bo'lishi uchun har ikki hayvon haqida ma'lumotlarni qidirib topishingiz kerak.

Bundan tashqari quyidagilarni ham o'rganasiz:

- veb-brauzerlar va qidiruv tizimlari nima ekanligi, ular orasidagi farqlarni;
- ma'lumot qidirish uchun savollar va kalit so'zlardan qanday foydalanishni;
- qidiruv tizimidan foydalanganda xavfsizligingizni qanday ta'minlashni;
- amalga oshirgan tadqiqodingiz uchun dalillarni qanday to'plashni.

Boshlashingizdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- qidiruv tizimi nima ekanligini;
- qidiruv tizimidan avval foydalangan bo'lishingiz.

Kirish

Qidiruv tizimidan qanchalik yaxshi foydalana olasiz?

Butunjahon internet tarmog'idan (WWW) ma'lumotlar qidirish, yangi va qiziqarli mavzular haqida bilib olish juda qiziqarli mashg'ulot hisoblanadi.



Vazifalaringizni yakunlash uchun kerak bo'ladigan axborotlarni tez va oson topishingiz mumkin.

Butunjahon internet tarmog'ida (WWW) axborot qidirish uchun sizga 2 ta dasturiy vosita kerak bo'ladi: **veb-brauzer** va **qidiruv tizimi**.

Qidiruv tizimidan samarali foydalana olish va kerakli ma'lumot uchun eng yaxshi **qidiruv natijalarini** tanlay bilish juda muhim ko'nikmadir.

Kalit so'zlar

Ma'lumotlar:

biror narsa yoki shaxs haqida o'rganish mumkin bo'lgan faktlar.

Butunjahon internet tarmog'i (WWW):

internet orqali kirish mumkin bo'lgan veb-sahifalar to'plami.

Veb-brauzer:

veb-sahifalarni tarjima qiluvchi va ochib ko'rsatuvchi dastur.

Qidiruv tizimi:

ma'lumotlar bazasi yoki internet tarmog'idan ma'lumot topish uchun foydalaniladigan xizmat.

Qidiruv natijalari:

qidiruv tizimi tomonidan topilgan sahifalarga havolalar ro'yxati.

Kalit soʻz

Elektron xavfsizlik: internetdan foydalanayotganda xavfsiz boʻlish.

Ehtiyot boʻling!

Butunjahon internet tarmogʻi (WWW) qiziqarli va koʻngilochar sahifalarga boydir. Shuningdek, undan foydalanish jarayonida ayrim xavflarga duch kelishingiz mumkin. Internetdan foydalanayotganda bu xavflarni oldindan bila olishingiz va oʻzingizning xavfsizligingizni taʼminlashingiz kerak. Bu **elektron xavfsizlik (e-safety)** deyiladi.

Axborot topish uchun qidiruv tizimlaridan foydalanganda tahqirli yoki noqonuniy (qonunga zid) axborotlar paydo boʻlishi mumkin. Bu maʼlumotlarga diqqatingizni qaratmasligingiz kerak. Zararli maʼlumotlarga duch kelmaslik uchun quyidagi koʻrsatmalarga amal qiling:

- Qidiruv soʻzlarini ehtiyotkorlik bilan tanlang. Yetarli maʼlumot bermaydigan har qanday xato yoki umumiy qidiruv soʻzlari sizga foydasiz yoki zararli boʻlishi mumkin boʻlgan natijalarni berishi mumkin.
- Veb-sahifani ochish jarayonida unda zararli maʼlumotlar boʻlishi mumkinligi haqida ogohlantirishlarga eʼtibor bering.
- Barcha qidiruv natijalari ishonchli boʻlmasligini unutmang. Faqat mashhur va ishonchli saytlarning havolalariga kiring.
- Qidiruvning birinchi natijalari hamisha ham eng yaxshisi boʻlmasligi mumkinligini yodda tuting. Ayrim kompaniyalar qidiruv natijalarida yuqori oʻrinlarda boʻlishlari uchun pul toʻlashadi. Bunday natijalar yonida **Ad** yoki **Sponsored** degan yozuvi boʻladi.

Internetdan foydalanganda xavfsizligingizga qattiq eʼtibor bering. Qidiruv natijalari havolasini tanlaganingizda ehtiyot boʻlishingiz kerak. Hosil qilingan natijalarni aql bilan tanlang!

Zararli maʼlumot mavjud sahifani topsangiz, darhol oʻqituvchingizga ayting. Shunda muammoga duch kelmaysiz.

1-amaliy ko'nikma

Veb-brauzerlar

Veb-brauzer—butunjahon internet tarmog'ida joylashgan veb-sahifalarni ko'rsatuvchi dasturiy ta'minot.

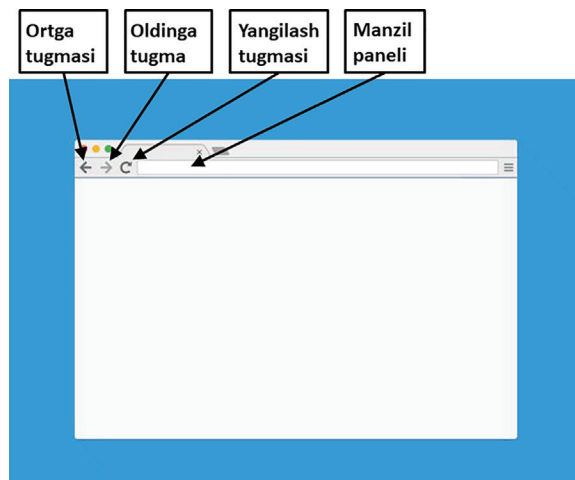
Veb-sahifalar internetga gipermatnli belgilash tili (HTML) kabi kompyuter tilida yuboriladi. Veb-brauzer uni siz o'qiy oladigan tilga tarjima qilib beradi.

Mashhur veb-brauzerlarga quyidagilar kiradi:

- Google Chrome
- Safari
- Microsoft Edge
- Firefox.

Har bir veb-brauzerda foydalanishingiz mumkin bo'lgan to'rtta asosiy qism bor. Ular quyidagilar:

- Manzil paneli
- **Oldinga** tugmasi
- **Ortga** tugmasi
- **Yangilash** tugmasi.



Bilasizmi?

Veb-manzil ayrim vaqtlarda URL (Universal Resource Locator) deb ham ataladi.

Kalit soʻzlar

Reload: avval kirilgan veb-sahifani qayta ochish.

Load: veb-sayt yoki veb-saytdagi sahifani ochish.

Kalit soʻz

Havola: bu raqamli sahifadagi element boʻlib, uni tanlab, ochishingiz mumkin.

Koʻrsatma

 ga oʻzgarguniga qadar sichqonchani ekran boʻylab yurgizish orqali sahifadagi havolani topishingiz mumkin.

Ortga tugmasi qaytish lozim boʻlgan har qanday veb-sahifaga oʻtish imkonini beradi.

Veb-sahifaga qaytish uchun **Ortga** tugmasidan foydalangan boʻlsangiz, **Oldinga** tugmasi bilan hozirgina kirgan veb-sahifangizga oʻtish mumkin.

Yangilash tugmasi sahifani **qayta yuklash** imkonini beradi. Sahifa toʻliq **yuklanmay qolganida** foyda beradi. Saytda oʻzgargan va yangilangan maʼlumot boʻlsa ham, ushbu tugmadan foydalanish kerak. **Yangilash** tugmasidan foydalanganda, u siz joylashgan veb-sahifani qayta yuklaydi va yangilanganini koʻrsatadi.

Manzil paneli – siz kirishni xohlagan veb-sayt manzili yoziladigan maydon. Har bir veb-saytning oʻz takrorlanmaydigan nomi bor. Masalan: NASA uchun veb manzil: www.nasa.gov. Uni “www” deb yozmasdan (yozishga oson boʻlishi uchun) qisqartirish mumkin.

1.1-masgʻulot

Veb-brauzerni oching.

Manzil satriga www.nasa.gov/kidsclub sayti manzilini kiring. **Enter** tugmasini bosing.

1.2-masgʻulot

Bosh sahifadan boshqa sahifaga oʻtish uchun **havola** ustiga bosing.

1.3-masgʻulot

Bosh sahifaga qaytish uchun **Ortga** tugmasini bosing.

1.4-masgʻulot

Boshqa sahifaga qayta oʻtish uchun **Oldinga** tugmasini bosing.

1.5-masgʻulot

Sahifani qayta yuklash uchun **Yangilash** tugmasini bosing.

Yaxshi! Siz hozir veb-brauzerning asosiy funksiyalaridan foydalandingiz.

2-amaliy ko'nikma

Qidiruv tizimlari

Qidiruv tizimlari butunjahon internet tarmog'idan (WWW) ma'lumotlarni qidirish imkonini beradi.

Ko'plab qidiruv tizimlari bor: Google, Bing, DuckDuckGo, Yahoo, va Kiddle www.uz kabilardan foydalanishingiz mumkin.



Qidiruv tizimlari kitoblarga o'xshaydi, faqat ulardan ma'lumotning hajmi jihatidan ancha kattaroq bo'ladi. Kitobning oxirini ochsangiz, odatda u yerda **indeksni** topasiz.

Kitobdagi aniq ma'lumotni topishni istasangiz, indeksdan ma'lumot olish uchun sahifa raqamini topasiz. Shundan keyin kitobning kerakli sahifasiga o'tishingiz mumkin.

Ko'pgina qidiruv tizimlarida qidiruv satri mavjud bo'lib, qidiruvni boshlash uchun ushbu qatorga matnni kiritishingiz mumkin.

Butunjahon internet tarmog'ida mavjud bo'lgan barcha veb-saytlar **ma'lumotlar bazasida** joylashadi. Qidiruv tizimi kerakli ma'lumotni topish uchun ma'lumotlar bazasidan foydalanadi.

2.1-mashg'ulot

Tanlagan qidiruv tizimingizni oching.

Qidiruv qatoriga mamlakatingizning nomini kiriting. **Enter** tugmasini bosib yoki  ko'rinishdagi qidiruv belgisini tanlang.

Sahifangizda qidiruv natijalari paydo bo'ladi, ular bilan tanishib chiqing.

Mamlakatingizning poytaxti haqida ma'lumot olish uchun havolani aniqlang va ishga tushiring.

Kalit so'zlar

Indeks: odatda alifbo tartibida joylashadigan kalit so'zlar yoki mavzular ro'yxati.

Ma'lumotlar bazasi: oson qidirish va foydalanish uchun tartibga solingan ma'lumotlar to'plami.



DIQQAT QILING!

Faqat ishonchli va yoshga mos havolalarni ishga tushirishingiz kerak!

Kalit soʻz

Kalit soʻz:

qidirmoqchi boʻlgan maʼlumotlarinigizni umumlashtiradigan muhim soʻz (yoki ibora).

Koʻrsatma

“+” belgisi qidiruv tizimida faqatgina barcha kalit soʻzlarni oʻz ichiga olgan qidiruv natijalarini koʻrishni xohlashingizni bildiradi.

3-amaliy koʻnikma

Kalit soʻz bilan qidirish

Kalit soʻz bilan qidirish – butunjahon internet tarmogʻidagi (WWW) qidirish usullaridan biri.

Biror-bir mavzu toʻgʻrisida maʼlumot topmoqchi boʻlganingizda, qidirishda foydali boʻla oladigan kalit soʻzlardan foydalanishingiz mumkin.

3.1-mashgʻulot

Pluton degan sayyora haqida maʼlumot topmoqchisiz.

Qidiruv tizimini oching. “Pluton” deb yozing.

Qidiruv natijalari sahifasida hosil boʻlgan natijalarga qarang.

Endi qidiruv satriga “Pluton + solar system” deb yozing.

Qidiruv natijalari sahifasida hosil boʻlgan natijalarga qarang. Endi qidiruv qatoriga “Pluton + solar system + planet” deb yozing.

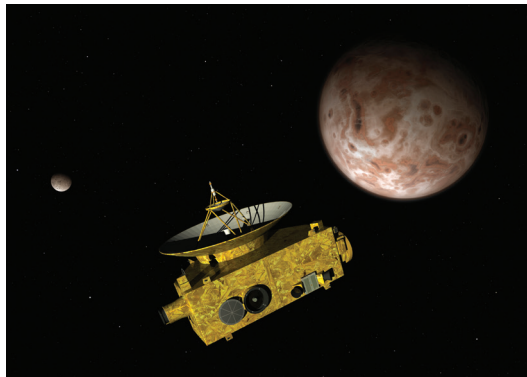
Qidiruv natijalari sahifasida hosil boʻlgan natijalarga qarang.

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Natijalar bir xilmi? Qoʻshimcha soʻzlarni qoʻshganingizda koʻproq maʼlumotlar paydo boʻlmoqdam?

3.2-mashgʻulot

Bu qidiruvda sizga yana qanday boshqa kalit soʻzlar yordam berishi mumkin?



5 Qidiruv tizimlarida ishlashni boshlash

3.3-mashg'ulot

Ma'lumot qidirmoqchisiz, lekin qidiruv tizimi foydasiz ayrim natijalarni chiqarishini istamaysiz.

Multfilm qahramoni Pluton (sayyora emas) haqida ma'lumot qidirmoqchisiz. Buni amalga oshirish uchun kalit so'zdan foydalanishingiz mumkin.

Qidiruv tizimini oching.

"Pluton" deb yozing.

Qidiruv natijalari sahifasida paydo bo'ladigan qidiruv natijalariga qarang. Qidiruv tizimiga "Pluton + cartoon – planet" deb yozing. Qidiruv natijalari sahifasida paydo bo'ladigan natijlarga qarang. Farqni ko'ryapsizmi?

Bu qidiruv natijalarida multfilm qahramoni Pluton haqida ko'proq natijalar hosil bo'ldi.

3.4-mashg'ulot

Qidiruv tizimi sayyora haqida natijalarni ko'rsatmasligi uchun yana qanday kalit so'zlarni qo'shish mumkin?

Ko'rsatma

"–" qidiruv tizimida "sayyora" so'zi bor natijalarni ko'rsatmaslikni bildiradi.

4-amaliy ko'nikma

Savol asosida qidirish

Butunjahon internet tarmog'idan savol asosida qidiruvdan foydalanishingiz mumkin.

Biror mavzu haqida ma'lumot topishni xohlasangiz, kerakli ma'lumotni olish uchun kiritish lozim bo'lgan mos savol tuzishingiz kerak.

Plutonning quyosh tizimidagi sayyora ekanligi yoki unday emasligi haqida ma'lumot olishdan iborat o'sha misoldan foydalanishingiz mumkin.

4.1-mashg'ulot

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Qidiruv tizimini oching.

“Pluton quyosh tizimidagi sayyorami?” deb yozing

Qidiruv natijalari sahifasida chiqadigan natijalarga qarang va savolga javob yozing.

4.2-mashg'ulot

Plutonning quyosh tizimidagi sayyora ekanligi yoki emasligini aniqlash uchun yana qanday savollardan foydalanish mumkin?

4.3-mashg'ulot

Buning o'rniga multfilm qahramoni Pluton haqida ma'lumot topmoqchisiz. Bunda savolni qanday tuzish kerak?

Qidiruv tizimini oching.

“Multflim qahramoni Pluton kim?” deb yozing.

Qidiruv natijalari sahifasida hosil bo'lgan natijalarga qarang va savolga javob yozing.

5-amaliy ko'nikma

Manba ishonchlimi?

Butunjahon internet tarmog'ida ma'lumotlar juda ko'p, lekin ularning hammasi foydalimi? Barcha axborotlar to'g'rimi?

Axborotlarni **ishonchli** manbadan olsangiz, to'g'ri bo'ladi (Manbalarda turli xildagi fayllar va havolalar kabi resurslar bo'lishi mumkin. Manba qanchalik yaxshi bo'lsa, resurs ham shunchalik yaxshi bo'ladi).

Manbaning ishonchli yoki ishonchsizligini aniqlashga yordam beradigan bir nechta axborotlar mavjud.

Muallif

Manba oldin juda ko'p to'g'ri axborot bergan muallifdan olinganini bilsangiz, unda bu safar ham axborot to'g'ri bo'lishiga ishonishingiz mumkin.

Manbani kim tahrirlay oladi?

Manba ko'plab insonlar tomonidan **tahrir** qilingan bo'lsa, bu mavzu haqida ko'p axborot berishda yordam beradi.

Biroq unda xatolar bo'lishi ham mumkin, chunki axborotlar to'g'ri tekshirilmagan bo'lishi ehtimoli mavjud.

5.1-mashg'ulot

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Sizga axborot beradigan barcha katta insonlarning ro'yxatini tuzing.

Ular sizga aytgan axborotlar to'g'rimi?

Ro'yxatingizdagi kattalardan eng ishonchlisi kim?

Kalit so'z

Ishonchli:

ishonarli
axborotlarni
o'zida mujassam-
lashtirgan manba.

Kalit so'z

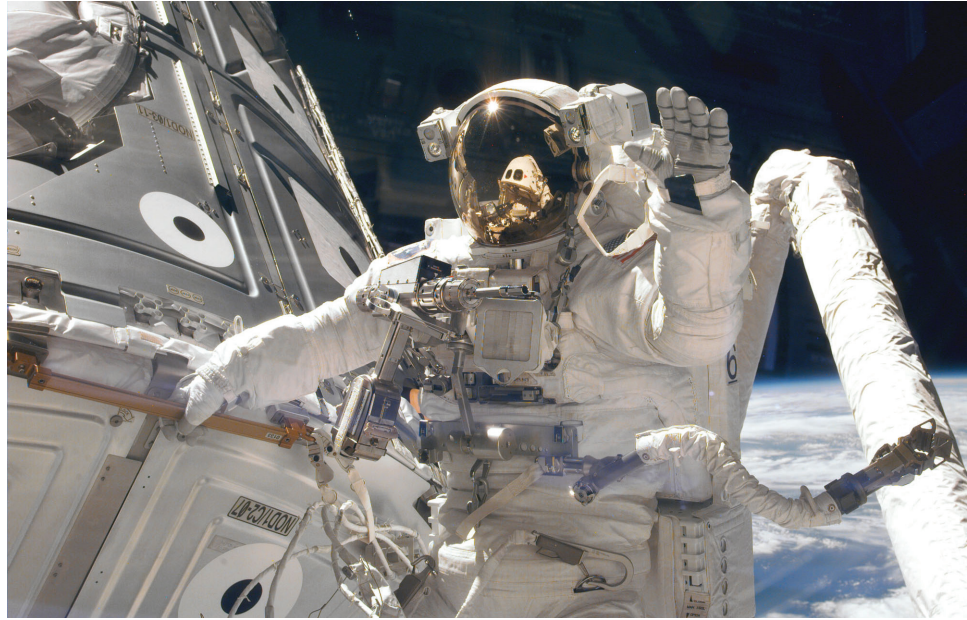
Tahrirlash:

manbani
o'zgartirish.

5.2-mashg'ulot

Veb-brauzerni oching.

Manzil paneliga www.nasa.gov/kidsclub deb yozing. “Find out who is on the Space Station” tugmasini tanlang.



5.3-mashg'ulot

Qog'ozga astronautlardan biri haqida topgan ma'lumotlaringizni yozib qo'ying.

Bu ma'lumotni do'stingizning ma'lumoti bilan almashtiring.

Endi bilib olgan boshqa ma'lumotingizni yozing.

Buni yana uch marta bajaring, lekin bir marta yolg'on axborot ham kiriting.

O'zingizning qog'oz bo'lagingizni toping.

Qaysi ma'lumot noto'g'ri ekanligini aniqlay olasizmi?

Ko'rsatma

Birdan ortiq
do'stingiz bo'lishi
ham mumkin!

Ssenariy

Mening mamlakatim

Sizga bir tadqiqot loyihasi bajarish uchun topshirildi. Mamlakatingiz haqida quyidagilarni o'z ichiga olgan hisobotni tayyorlashingiz kerak:

- Yer sharining qayerida joylashgani;
- iqlimi;
- hududining o'lchami va shakli;
- aholisi;
- va yana beshta boshqa fakt.



Tadqiqot bo'yicha hisobotingizni yozish uchun ma'lumotlarni butunjahon internet tarmog'idan qidirishingiz kerak bo'ladi.

1-mashg'ulot

Mamlakatingiz haqida ko'proq axborot olish uchun kitobdan foydalaning va indeksga qarang.

2-mashg'ulot

Qidiruv tizimiga mamlakatingiz nomini yozing va qanday natijalar chiqishini ko'ring.

Eng yuqoridagi uchta qidirish natijasini tahlil qiling.

Ulardan birortasi sizga kerakli ma'lumotlarni berdimi?

3-mashg'ulot

Qidiruv tizimiga mamlakatingiz joylashgan qit'aning nomini kiriting va qanday qidiruv natijalari chiqishini ko'ring.

Bu safargi qidiruv natijalari farq qildimi?

Javobni taqdim etadigan manbani aniqlash oson bo'ldimi?

Bunda qidiruv natijalarining yaxshiroq ro'yxati hosil bo'ldimi?

4-mashg'ulot

Qidiruv tizimiga “mamlakatingizning [nomi] qayerda?” deb kiriting va qanday qidiruv natijalari chiqishini ko'ring.

Bu safar qidiruv natijalari avvalgisidan farq qiladimi?

Javobni taqdim etadigan manbani aniqlash oson bo'ldimi? Foydalanish mumkin bo'lgan boshqa savol o'ylab topa olasizmi?

Nima deb o'ylaysiz, kalit so'zlar bilan qidirish osonmi yoki savol bilan?

5-mashg'ulot

Mamlakatingiz iqlimi haqida bilib olish uchun bir nechta kalit so'zlarni o'ylab toping.

Kalit so'zni qidiruv tizimiga yozing va qanday natijalar chiqishini ko'ring.

Eng yuqorida turgan uchta qidiruv natijalarini tahlil qiling.

Ulardan birortasi sizga iqlim haqida kerakli ma'lumotlarni berdimi?

6-mashg'ulot

Mamlakatingiz iqlimi haqida ma'lumot olishda yordam beradigan savolni o'ylang.

Savolni qidiruv tizimiga yozing va qanday natijalar chiqishini ko'ring.

Bu safar qidiruv natijalari avvalgisidan farq qildimi?

Iqlim haqidagi ma'lumotlarni taqdim etuvchi veb-sahifa axborotlarini ko'rish osonmi?

Nima deb o'ylaysiz, kalit so'zlar bilan qidirish osonmi yoki savol bilanmi?

7-mashg'ulot

Mamlakatingiz hududining o'lchami va shakli hamda uning aholisi soni haqida axborot olish uchun o'zlashtirgan ko'nikmalaringizdan foydalaning. Keyin esa o'zingiz o'rganadigan beshta faktni o'ylang.

Ishonchli manba bo'la oladigan qidiruv natijasini aniqlay olasizmi?

Manbaning ishonchli yoki ishonchsizligini aniqlashga yordam beradigan yana biror dalil keltira olasizmi?

8-mashg'ulot

Tanlagan mamlakatingiz haqida ma'lumotni kitobdan qidirish osonmi yoki qidiruv tizimidan? Nega bunday deb o'ylaysiz?

Masala

Manbaga havola

Butunjahon internet tarmog'idan (WWW) topgan ma'lumotlaringizdan ishingizda foydalanganingizda, ularning qayerdan olinganini ko'rsatib o'tish juda muhimdir. Bu **reference (manbaga havola)** deyiladi. Bunday qilmasangiz, siz **plagiatda** (ko'chirmachilikda) ayblanishingiz mumkin.

Buning eng yaxshi usuli – ishingizga **bibliografiya (foydalanilgan manbalar ro'yxati)** qo'shish.

Bibliografiyadagi har bir manbada quyidagilar bo'lishi kerak:

- sayt manzili;
- sayt muallifi (bu axborot mavjud bo'lsa);
- ma'lumotlarni olish uchun siz saytga kirgan sana va vaqt.

Masalan, Plutonning sayyora ekanligini aniqlashda foydalanishingiz mumkin bo'lgan veb-sayt NASA veb-sayti hisoblanadi. U uchun havola quyidagicha bo'ladi:

Veb-sayt manzili: <https://solarsystem.nasa.gov/planets/pluto>, muallif: Bill Dunford, sana: 10/05/2018 kuni, vaqt 10:00 da.

1-mashg'ulot

Mamlakatingiz haqida ma'lumot olish uchun foydalanilgan manbalar ro'yxatini yarating.



Kalit so'zlar

Reference:

hujjat yaratishda foydalanilgan manbani aniqlash va uni manbalar ro'yxatida keltirish.

Plagiat: birovning hujjatlaridan havola keltirmasdan nusxa ko'chirish.

Bibliografiya:

ishingizda foydalanilgan manbalar ro'yxati.

Yakuniy loyiha – Yo'qolib ketish xavfi ostidagi xayvon turlarini o'rganish

Do'stingiz bilan yangi qidirish ko'nikmlaringizdan foydalangan holda qiziqarli loyihangizni yakunlamoqchisiz.

Sinfingiz uchun yo'qolib ketish xavfi ostida bo'lgan ikki hayvon turi haqida ma'lumot tayyorlayapsiz:

- oq ayiqlar;
- o'zingiz tanlagan bitta boshqa hayvon.

Siz quyidagilarni bilib olishingiz kerak:

- ularning ilmiy nomi;
- qayerda yashashi;
- nima bilan oziqlanishi;
- qancha yashashi;



Ko'rsatma

Tadqiqot davomida ochilgan veb-saytlar ro'yxatini saqlab boring.

- urg'ochisi bilan o'rtacha erkagining vaznlari orasida qanday farq bor;
- ular o'ljalarini qanday aniqlay olishi;
- yilning qaysi vaqtida bolalashi;
- ularning tirik qolishlarini ta'minlovchi faktlar.

1-mashg'ulot

Yo'qolib ketish xavfi ostidagi hayvonlar ro'yxatini o'rganing va tadqiqot ishingiz uchun ikkinchi hayvonni tanlang.

2-mashg'ulot

Ikki xil usuldan foydalanib, oq ayiq haqida topishingiz kerak bo'lgan axborotlarni qidiring. Avval kalit so'zdan, so'ng savolga asoslangan qidiruvlardan foydalanishingiz mumkin.

3-mashg'ulot

Yangi hujjatni oching va oq ayiqlar haqida to'plagan axborotlaringizni kiriting. Izlanishlar vaqtida ayrim axborotlarni yozib olishni xohlashingiz mumkin.

4-mashg'ulot

Hujjatni mos keladigan fayl nomi bilan saqlang.

5-mashg'ulot

Ikkinchi tanlagan hayvoningiz uchun topishingiz kerak bo'lgan axborotlarni o'rganing.

6-mashg'ulot

Hujjatga tanlagan hayvoningiz haqida axborot yozing. Hujjatni yana saqlang.

7-mashg'ulot

Oq ayiq va tanlagan hayvoningizning mos rasmlarini qidiring. Har bir rasmni saqlang.

8-mashg'ulot

Oq ayiq va tanlagan hayvonigiz rasmlarini loyiha ishingizning kerakli qismiga joylang.

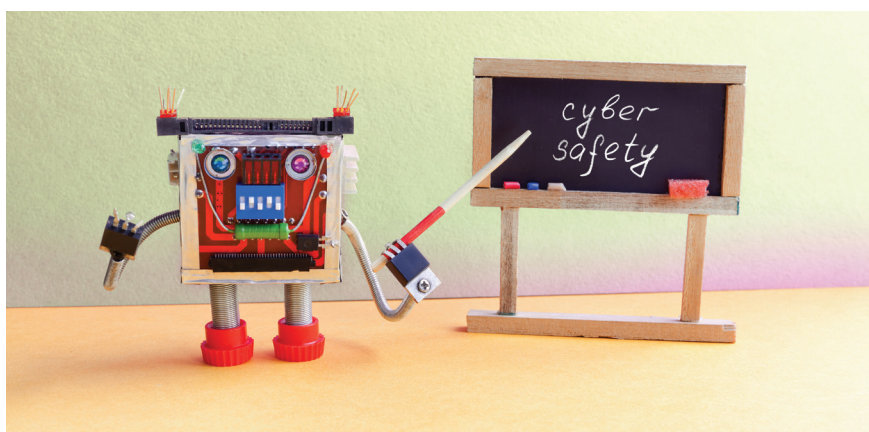
O'ylab ko'ring

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darslingizga yozmang.

- 1** Yo'qolib ketish xavfi ostida bo'lgan hayvon turlari bo'yicha taqdimotingizni yaratganingizda, kalit so'zlar yoki savollar asosidagi qidiruvning qaysi turidan foydalandingiz? Nega bu usulni tanladingiz?

- 2** Bu usul sizga kerakli natijani beradi deb o'ylaysizmi?

- 3** Qidiruv tizimidan foydalanishda va manbalarni tanlashda xavfsizligingizni qanday qilib saqladingiz? Tahlil qiling.

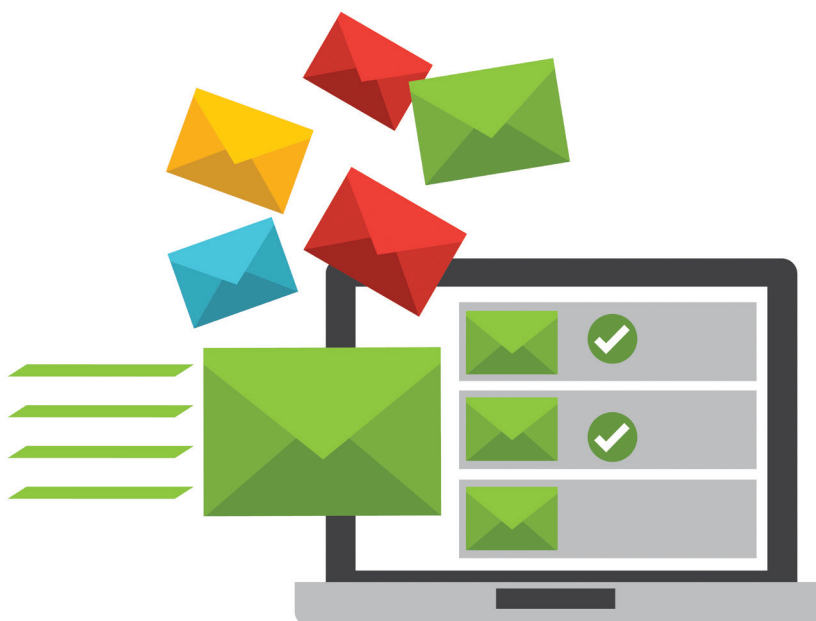


	Bu modulda siz quyidagilarni o'rganasiz:
1	Elektron pochta xabarlarini yaratish va yuborish
2	Elektron pochta xabarlariga javob yozish
3	Elektron pochta xabarlarini to'plash va o'qish
4	Email papkalaridan foydalanish
5	Xatlarni boshqa qabul qiluvchiga qayta jo'natish yoki nusxasini yuborish

Bilasizmi?

Emaildagi "e" harfi "elektron" degan ma'noni bildiradi.

Bu modulda loyihangizni ishlab chiqish uchun elektron pochta bilan ishlash ko'nikmasini rivojlantirasiz. Bu loyihada elektron pochta orqali yoziladigan va yuboriladigan xabarlarni yozish uchun do'stlaringiz bilan birga ishlaysiz.



Bilasizmi?

Elektron pochta birinchi marta AQSh universitetida 1960-yilda ishlatilgan.

Bundan tashqari quyidagilarni ham o'rganasiz:

- bitta elektron xatni bir nechta odamga qanday yuborish;
- elektron xatlarga qanday javob qaytarish;
- elektron xatlardagi matnni qanday formatlash (masalan, shrift turi, o'lchami va rangini o'zgartirish);
- elektron xatlarni papkalarga qanday joylash;
- elektron pochtdan foydalanishda qanday qilib xavfsizlikni saqlash.

Boshlashingizdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- email nima ekanini va undan qanday foydalanish kerakligi (Siz bundan hali foydalanmagan bo'lishingiz ham mumkin);
- email akkauntingiz bo'lishi kerakligini;
- email akkauntisga qanday kirishni;
- kompyuterda kursorni boshqarish va sichqoncha tugmalaridan foydalanishni;

Kirish

Email – elektron pochta.

Elektron xatlarni yuborish va qabul qilish uchun email akkauntingiz bo'lishi kerak.

Email manzilni turli **email provayderlaridan** olishingiz mumkin. Masalan, Gmail yoki Microsot Outlook kabilardan foydalanish mumkin.

Bu modulda Gmail xizmatidan qanday foydalanish haqida ko'nikmalarga ega bo'lasiz. Barcha provayderlarda deyarli bir xil uskunalar mavjud, lekin tugmalar turli qismlarda joylashishi mumkin.

Email akkauntga ega bo'lishingiz bilan **email manzilga** ham ega bo'lasiz. Umuman olganda ikkita bir xil email manzil bo'lmaydi. Ya'ni har bir insonning e-mail nomi **betakrordir**. Agar ikkita bir xil elektron pochta manzili bo'lsa, ular sizning xatlaringizni olgan, siz esa ularning elektron pochta xabarlarini olgan bo'lardingiz.

Ushbu email manzili namunasiga qarang:

jamila.a7@gmail.com

Email manzilning birinchi qismi (qizil shriftda) qanday bo'lishini siz tanlay olasiz.

Ko'k @ belgisi "...da" ma'nosini bildiradi. Bu belgi kompyuterga matn email manzili ekanligini bildiradi.

Yashil matn siz foydalanayotgan email provayderi. Siz uni tanlay olmaysiz yoki o'zgartira olmaysiz. U sizga avtomatik ravishda beriladi.

Siz tanlagan email manzil biror kishida bor bo'lsa, birinchi qismni (qizil) o'zgartirishingiz kerak bo'ladi. Masalan, oxirida biror ma'noga ega raqamlarni qo'yishiningiz mumkin. Masalan, sevimli raqamingiz.

Kalit so'zlar

Email: bu elektron pochta bildiradi. Akkauntingiz orqali siz insonlardan elektron xabarlarni qabul qilishingiz va ularga javob qaytarishingiz mumkin.

Email provayderi: sizga email manzilingiz bo'lish imkonini beruvchi kompaniya.

Email manzili: sizning betakror elektron pochta manzilingiz, odamlar sizga xabar yuborganini bilish uchun foydalanasiz. Insonlar manzildan foydalanib xat yuboradilar.

Betakror: takrorlanmas xususiyatga ega narsa. Hech qachon ikkita elektron pochta manzili bir xil bo'lmaydi.



DIQQAT QILING!

Email manzilni tanlayotganda ehtiyot bo'ling. O'zingiz haqingizdagi yaqqol shaxsiy ma'lumotlarni oshkora qilmang.

Kalit so'zlar

Elektron xavfsizlik: internetdan, shuningdek, elektron pochtdan foydalanayotganda xavfsiz qolish.

Ulanish: barcha elektron pochta xabarlari internetga kiriladigan kompyuterda saqlanadi. Email manzilingizga kirganingizda, bu kompyuterga xabar yuborasiz (unga ulanasiz).

Ilova fayllar: email bilan birga yuborilgan hujjat (yoki fayl).

Nusxasi (cc): Nusxa qismidagi email manzillarga yuborilgan xat nusxasi. Nusxasini olganlarning barchasi xatni ko'radi.

Extiyot bo'ling!

Internetdan foydalanayotganda xavfsizlik juda muhim. Bunga emaildan foydalanish ham kiradi. Bu **elektron xavfsizlik (e-safety)** deyiladi.

Emaildan foydalanganda xavfsizlikni ta'minlash uchun amal qilishingiz kerak bo'lgan quyidagi qoidalar mavjud:

- 1** Notanish biror odamdan xat kelsa, kattalarga (o'qituvchingiz yoki ota-onangiz/vasiylarga) ayting va xatni o'chirib tashlang. Xatni ochmang.
- 2** Xat kimdan kelayotganini ehtiyotkorlik bilan tekshiring. Agar manzil siz xat kutayotgan manzil bilan bir xil bo'lmasa, bu xatni ochmang.
- 3** Kattalar bilan tekshirmasdan turib notanish insonlarga hech qachon xat yubormang.
- 4** Kattalar bilan tekshirib ko'rmasdan hech qachon saytlarga email manzilingizni kiritmang.
- 5** Elektron pochtagizga **ulanish** uchun ishlatilgan parolni hech qachon hech kimga aytmang.
- 6** Notanish odamlardan kelgan ilova **fayllarni** hech qachon ochmang. Ilova fayllar xat bilan birga keladigan fayl. Emailga ilova fayl biriktirilgan bo'lsa, buni bila olasiz, chunki xatda skrepka belgisi bo'ladi.
- 7** Yoshi katta odamga yuborgan xatlaringizning **nusxasini** ota-onangiz/o'qituvchingiz/vasiylarga yuboring.

Mashg'ulotlar vaqtida o'qituvchingiz kimdan xat olishingiz kerakligini aytadi. Bu maktabingizdagi yoki sinfingizdagi odamlar bo'lishi mumkin.

6 Elektron pochta dasturlarini boshlash

1-amaliy ko'nikma

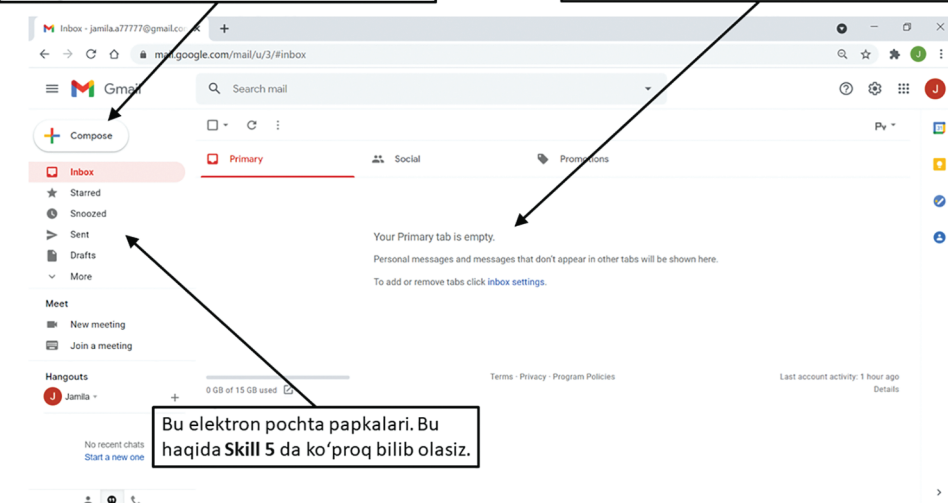
Yangi elektron xat yozish

O'qituvchigizga elektron xat yubormoqchisiz. Bu elektron xat do'stlaringiz va oilangiz haqida bo'ladi.

Email akkauntingiz shunday ko'rinishga ega bo'ladi.

Compose sizga yangi elektron pochta xabarini yozish imkonini beradi. Ba'zi provayderlar **Compose** o'rniga **New** deb yozilishi mumkin.

Bu yerda elektron pochta xabarlarini paydo bo'ladi. Ko'rib turganingizdek, hali hech qanday xabarlar yo'q.



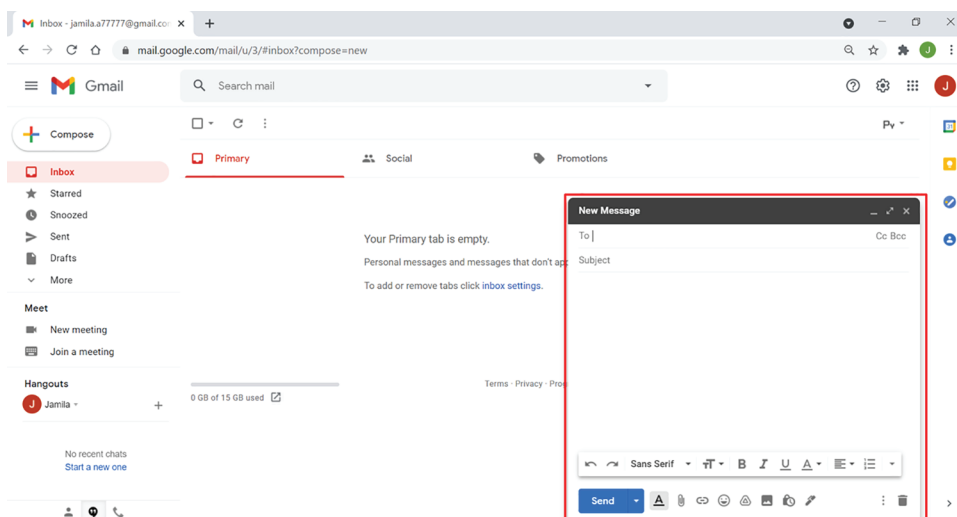
Bu elektron pochta papkalari. Bu haqida Skill 5 da ko'proq bilib olasiz.

1.1-mashg'ulot.

Avval email akkauntizga kiring.

Yangi **xat yozish** uchun **Compose** tugmasini tanlang.

Gmail xizmatida yangi xat yozish uchun oyna "New Message" nomi bilan chiqadi.



Kalit so'z

Compose: yangi xat yozish uchun kerakli buyruq. Masalan, "Xat yozish" yangi elektron xat yozishni bildiradi.

Kalit soʻzlar

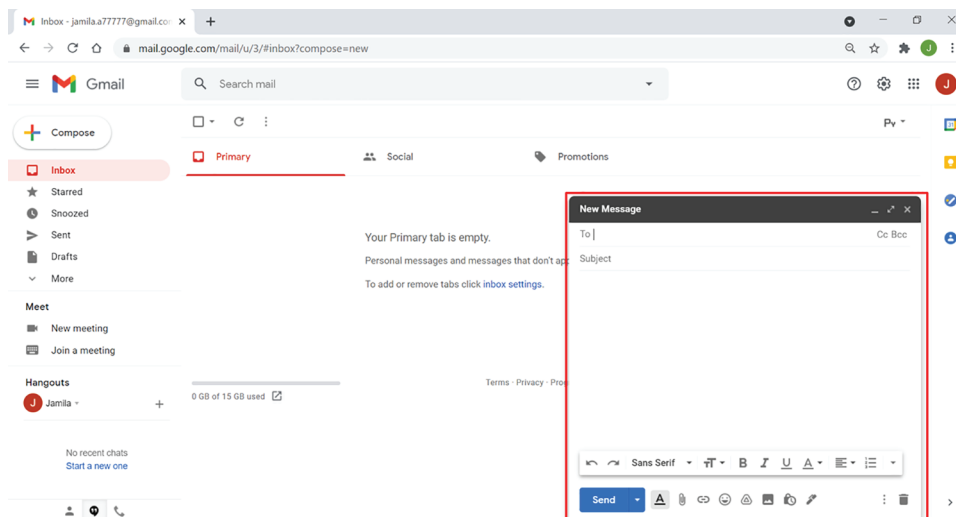
Mavzu satri:
xatingizga muqaddima yoki sarlavha yoziladigan joy. Odamlar kiruvchi jildida bir koʻrishdayoq xatingizning mazmunini bilib olishi uchun kerak.

Qabul qiluvchi:
elektron xatni oluvchi shaxs.

1.2-mashgʻulot

Subject nomli maydonga elektron xatning sarlavhasi yoziladi. **Qabul qiluvchi inson** elektron xatning nima haqida ekanini bilishi uchun sarlavha aniq gap boʻlishi kerak.

Subject soʻzi bor maydoncha ustiga bosing hamda “Oilam va doʻstlarim” degan matn kiriting.



1.3-mashgʻulot

Subjectning quyi qismida joylashgan maydon xabaringiz yoziladigan joydir.

1.1-mashgʻulot uchun yozgan xatingiz bilan oʻqituvchingizga xabar yozing.

Oilangiz va doʻstlaringiz haqida qiziq maʼlumotlarni oʻqituvchingizga aytib bering.

Elektron xatingizni tegishli salomlashuv va xayrlashuv soʻzlari bilan boshlab, uni yakunlang. Bunday xatga misol:

Hurmatli janob Sharipov,

Sizga oilam va doʻstlarim haqida aytib bermoqchiman. Men onam va otam bilan birga yashayman. Mening katta opam bor, ismlari Raʼno.

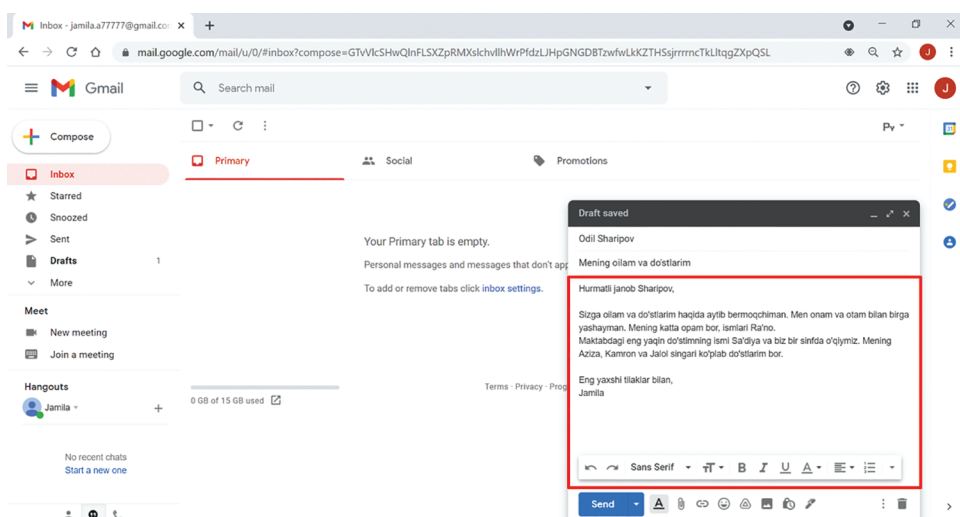
Maktabdgi eng yaqin doʻstimning ismi Saʼdiya va biz bir sinfda oʻqiyamiz. Mening Aziza, Kamron va Jalol singari koʻplab doʻstlarim bor.

Eng yaxshi tilaklar bilan,

Jamila

6 Elektron pochtda ishlashni boshlash

Rasmda yangi xabardagi matn ko'rsatilgan.



Xatingiz qabul qiluvchi inson uchun mos va tushunarli bo'lishiga ishonch hosil qiling.

Xat tegishli ravishda boshlanishi va tugashi lozim. Bu xat yozish **etiketi** hisoblanadi. Shuningdek, salomlashish va xayrlashish qismi ham xat yozish madaniyati talablariga javob berishi kerak. Ayrim qoidalar namunasi quyida keltirilgan.

- Xatingiz odatdagi xat yozishmalari kabi salomlashish so'zlari bilan boshlanishi (masalan, Hurmatli / Salom) va xayrlashuv so'zlari bilan (masalan, Rahmat / Ezgu tilaklar bilan) tugashi lozim.
- Xatni yuborishdan oldin imloviy va grammatik xatolar yo'qligini tekshiring.
- Xatingizni mazmuni va xabar sarlavhasidagi nom mos kelishi kerak.
- Oddiy, o'qishga qulay shriftdan foydalaning (ko'plab turli xil ranglardan, bezakli shriftlardan foydalanmang yoki to'liq so'zni katta harflarda yozmang – bu qattiq ovozda gapirishga o'xshab qoladi).

Kalit so'z

Etiket:

Hushmuomalalik
va yaxshi
tarbiyangizni aks
ettiruvchi qoidalar

Ko'rsatma

Xat yozing va keyinroq email manzilni kiriting. Xatni adashib ertaroq yuborsangiz, u jo'natilmaydi, chunki email manzili kiritilmagan.

2-amaliy ko'nikma

Qabul qiluvchining manzilini kiritish va xat yuborish

Xat yozganingizda qabul qiluvchining email manzilini kiritishingiz kerak.

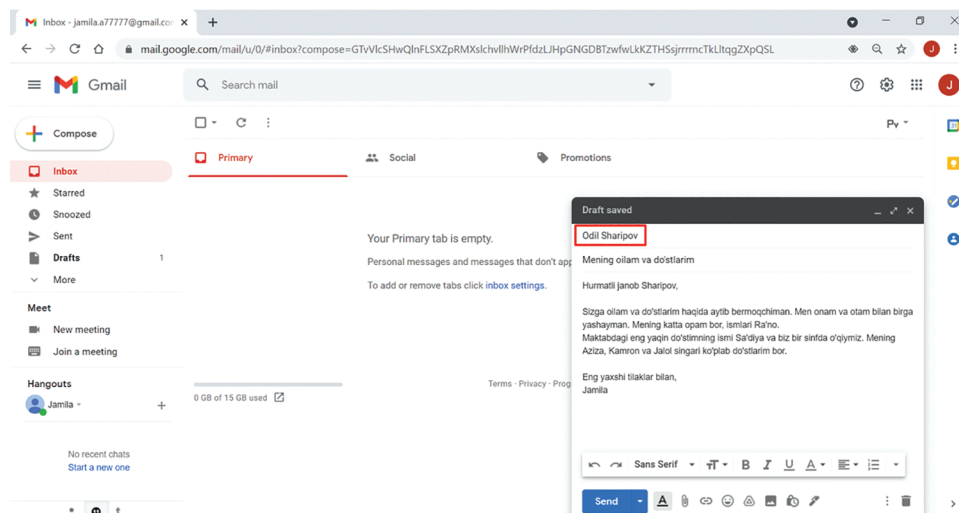
2.1-mashg'ulot

O'qituvchingizning email manzilini bilishingiz kerak. U o'z email manzilini sizga aytadi yoki ko'rishingiz uchun doskaga yozib qo'yadi.

"To" deb yozilgan maydonni belgilang va bu joyga o'qituvchingizning email manzilini kiriting.

Ehtiyotkorlik bilan nusxa oling va quyidagilarga ishonch hosil qiling:

- to'g'ri belgilardan, masalan, nuqta (.) va chiziqchalardan (-) foydalandingizmi?
- imlo xatolarsiz yozdingizmi?
- @ belgisi qo'shdingizmi?

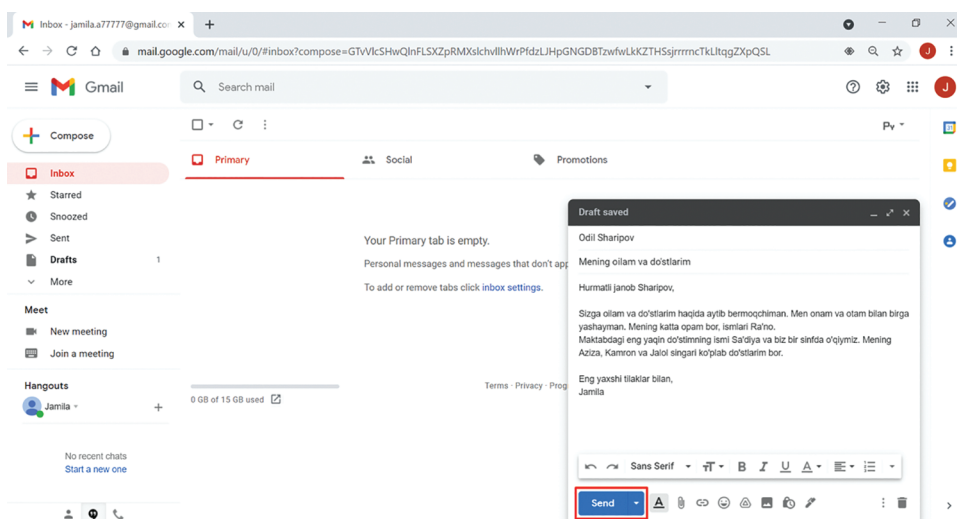


6 Elektron pochta ishlashni boshlash

2.2-mashg'ulot

Xatingiz tayyor bo'ldi. Endi uni yuborishingiz mumkin.

Send tugmasi yordamida email yuboriladi.



Email akkauntinga ulansa, xat to'g'ridan-to'g'ri yuboriladi. Bu **onlayn yuborish** hisoblanadi.

Ayrim vaqtlarda xatlarni internetga ulanmasdan yozishingiz mumkin. Bunday holda xat **drafts** yoki **outbox** papkasida saqlanadi hamda internetga ulanishingiz bilan yuboriladi. Bu **oflayn yuborish** hisoblanadi.

Kalit so'zlar

Onlayn yuborish: email akkauntingizga ulanganlik va xatning to'g'ridan-to'g'ri yuborilishi.

Outbox: Send tugmasini bosganingizdan keyin provayderingiz yuborguniga qadar xatlar saqlanadigan papka.

Oflayn yuborish: email akkauntingizga ulanmagan holda xat yozish va uni yuborish jarayoni.

Kalit soʻz.

Address

book: email akkauntingizdagi siz bilgan insonlarning email manzillari saqlangan joy.

3-amaliy koʻnikma

Manzillar kitobiga kirish

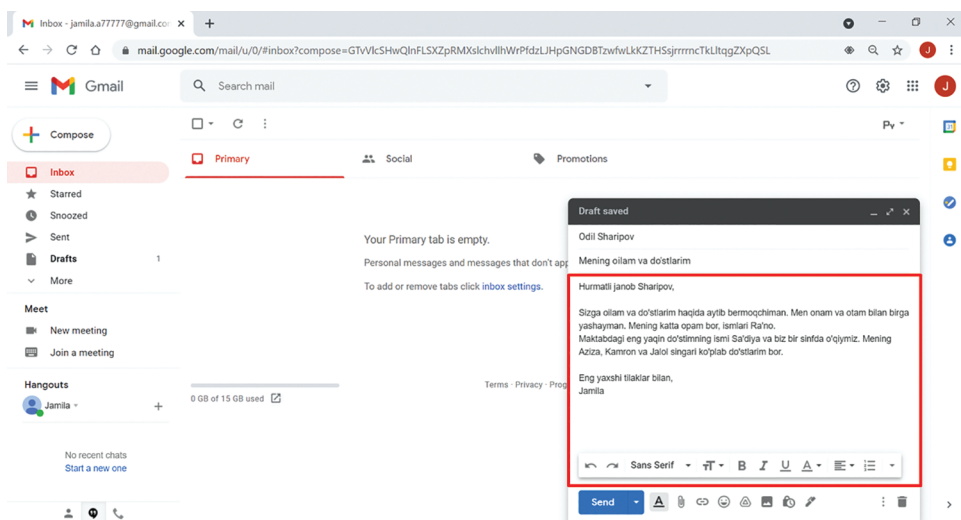
Email akkauntlarda odamlarning ismlari va email manzillari joylashgan **address book** boʻladi. Bu har bir email manzilni eslab qolishingiz shart emas ekanligini anglatadi.

Oʻqituvchingiz manzillar kitobiga allaqachon siz va doʻstlaringiz email manzillarini qoʻshgan boʻlishi kerak.

3.1-mashgʻulot

Yangi elektron xat yozing.

“To” soʻzini tanlasangiz, manzillar kitobingiz ochiladi.

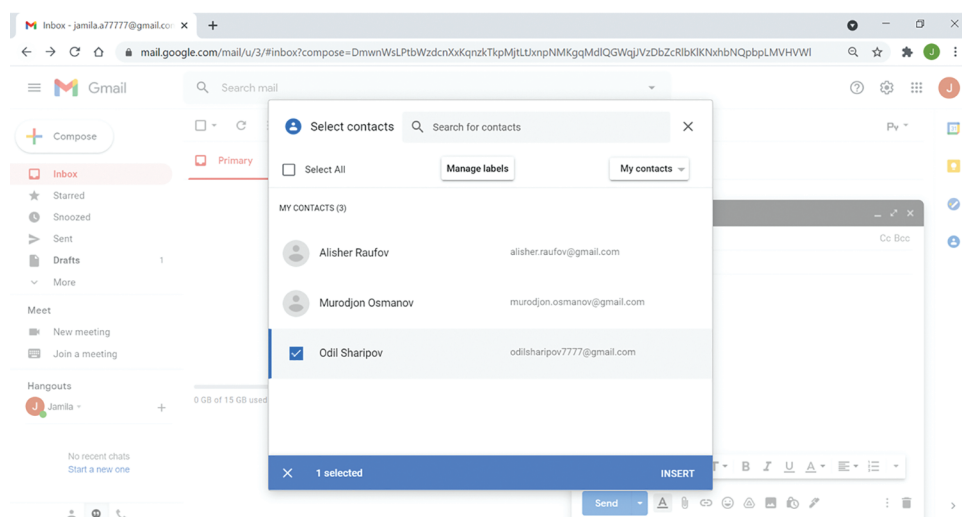


6 Elektron pochtada ishlashni boshlash

3.2-mashg'ulot

Yangi oyna o'qituvchingiz manzillar kitobingizga qo'shgan barcha insonlar haqida ma'lumotni ko'rsatadi.

O'zingiz xat yubormoqchi bo'lgan inson ismi va familiyasi yonida joylashgan kichik kvadratni belgilang. **Select** tugmasini tanlang.



Ko'rsatma

2-amaliy ko'nikma bo'limidagi 2.2-mashg'ulot ko'rsatmalarini bajaring.

3.3-mashg'ulot

Xatingizni yuboring.

4-amaliy ko'nikma

Elektron xatni o'qish va unga javob qaytarish

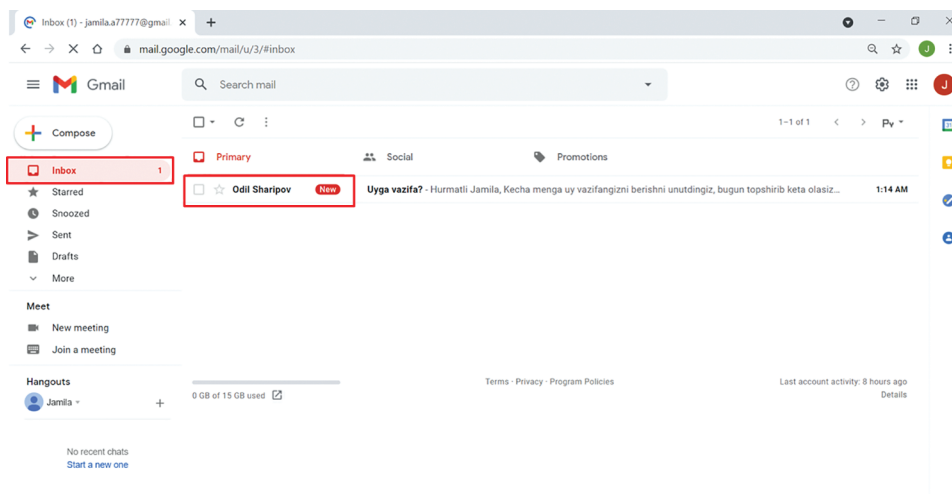


Kalit soʻz

Inbox: sizga kelgan xabarlar joylashadigan email akkauntingizdagi papka. Ularni keyinroq oʻqishingiz mumkin.

Email akkauntingizga ulansangiz, yangi xatlar **Inbox** papkasida koʻrinadi.

Inbox papkasining yonida sizga kelgan yangi xabarlar soni koʻrinadi. Yangi xatlar qalin shriftda yoziladi.

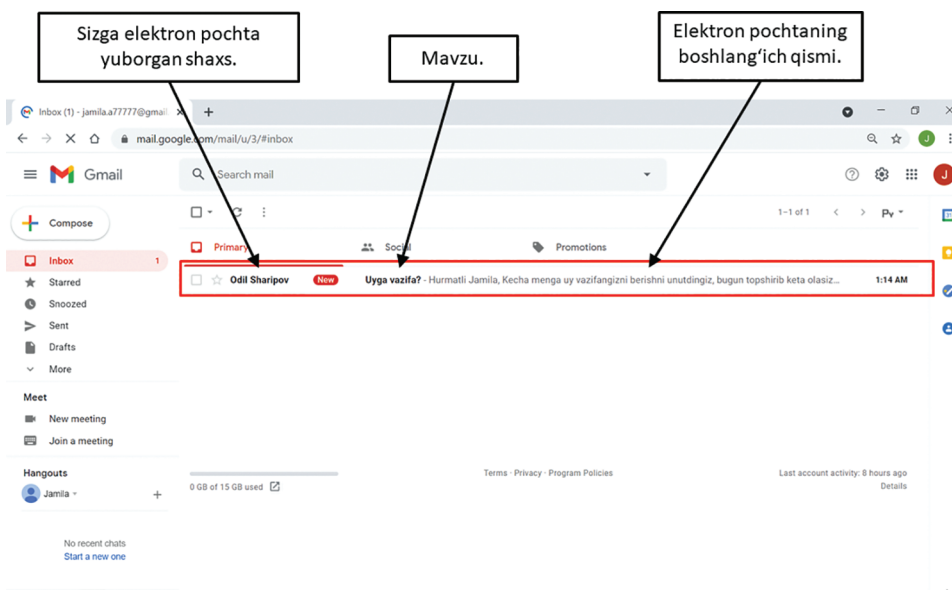


4.1-mashgʻulot

Inbox papkasi siz qabul qilgan xatlar toʻgʻrisida koʻp maʼlumotlarni koʻrsatadi.

Kalit soʻz

Recieve: biror maʼlumotni qabul qilish, Inbox papkasiga biror kishidan xat kelsa, uni qabul qilish.



Email akkauntingizga kiring.

6 Elektron pochtda ishlashni boshlash

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Birorta xabar oldingizmi?

Agar olgan bo'lsangiz:

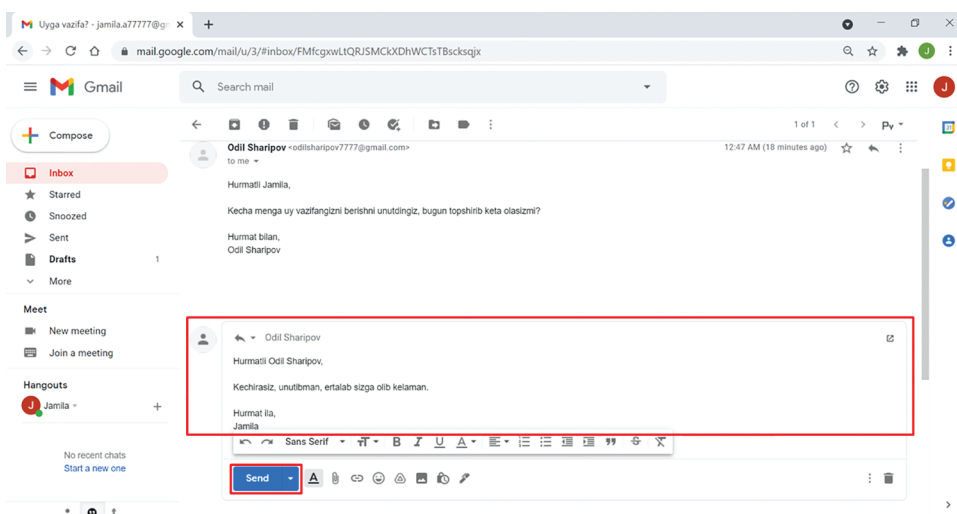
- ular yangi xatlarmi?
- Ularni sizga kim yuborgan?
- Ular nima haqida ekanligini qanday bilib olish mumkin?

4.2-mashg'ulot

Yangi elektron xatlardan birining ustiga bosing.

Xabarni to'liq o'qishingiz va javob yozishingiz mumkin.

Xabar pastidagi maydonchadagi **Reply** tugmasini tanlang. Yoki strelka ustiga bosing. Bu buyruq xatni yuborgan kishiga javob qaytarish uchun tayyorlaydi.



Maydonga xabaringizni kiriting.

Tekshirganingizdan keyin **Send** tugmasini tanlang.

Qabul qiluvchining email manzili yozishingiz shart emas. Bu avtomatik tarzda amalga oshiriladi.

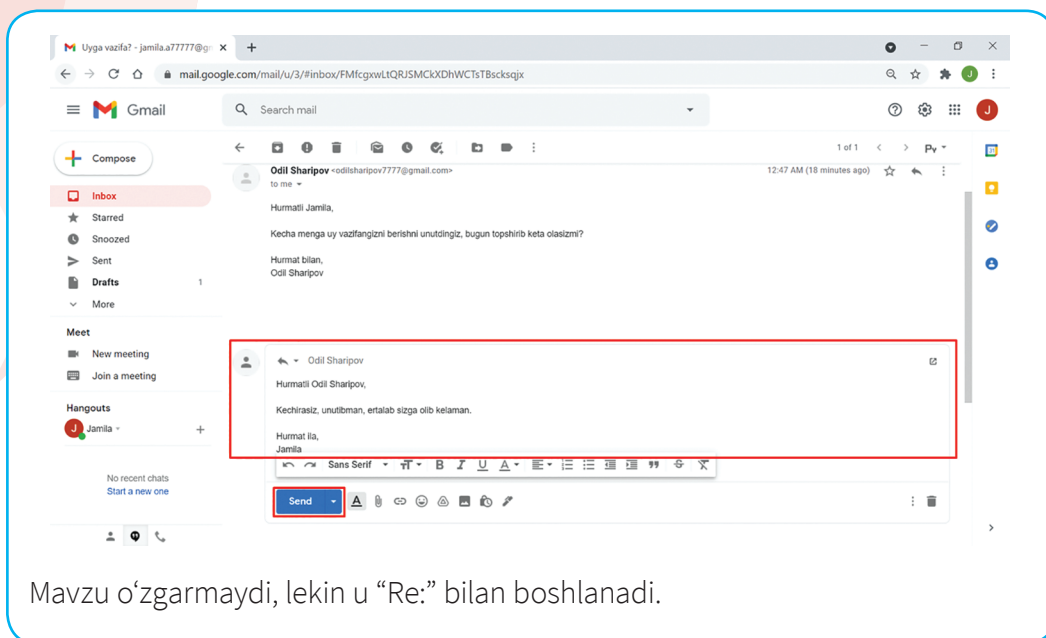
Kalit so'z

Reply: sizga kelgan va uni yuborgan odamga qaytarib yuborilgan xat. Ular yuborgan xatga odatda "Reply" tugmasi qo'shiladi.

Bilasizmi?

Xatlarga javob yozganingizda mavzu satriga qo'shilgan "Re" so'zi lotin tilidan kirib kelgan.

Bu "aloqasi bor" ma'nosini anglatadi.



Kalit so'z

Papka: maxsus xabarlar saqlanadigan joy.

5-amaliy ko'nikma

Elektron xatlar papkalaridan foydalanish

Papka – ma'lum turdagi xabarlarni saqlashingiz mumkin bo'lgan joy.

Sizda turli xil papkalar bo'lishi mumkin. Har bir papkaning takrorlanmaydigan nomi bo'ladi.

Email akkauntingiz allaqachon ayrim papkalar bilan sozlangan bo'lishi mumkin. Ayrim email provayderlari turli nomlardan foydalanishi, ayrimlarida esa bu papkalarining barchasi bo'lmasligi mumkin.

Papka	Foydalanish ko'lami
Inbox	Sizga yuborilgan yangi xatlar joylashgan joy. Bu yerga siz o'qigan, lekin boshqa papkaga ko'chirilmagan xatlar ham joylanadi.
Outbox	Xatni tayyorlab, Send tugmasi ustiga bossangiz, bu xat Outbox papkasiga joylanadi. Provayderingiz xatlarni yuborgandan keyin ular Outbox papkasidan yo'qoladi.

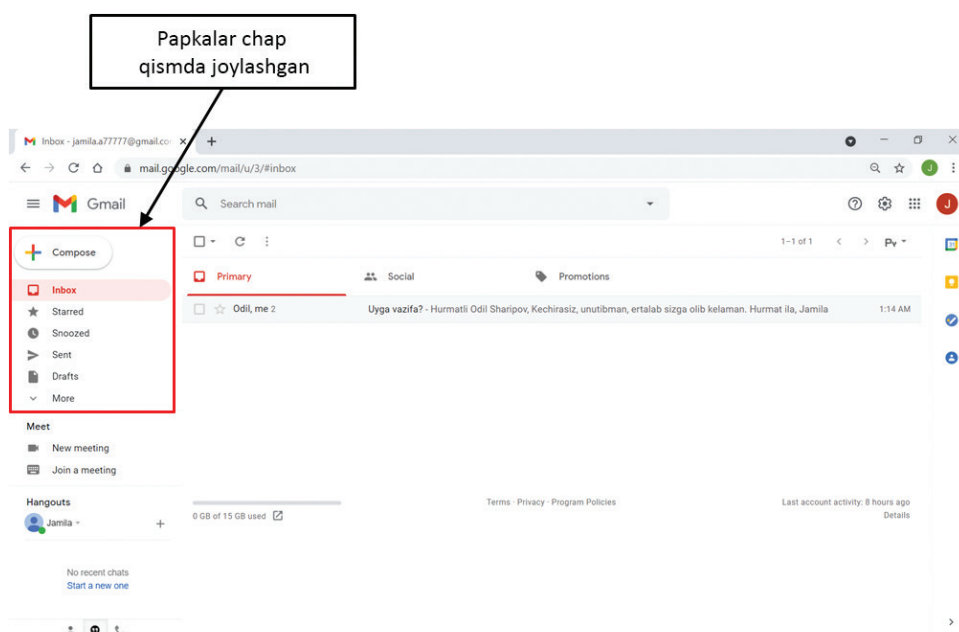
6 Elektron pochta da ishlashni boshlash

Papka	Foydalanish ko'lam
Sent Mail	Yuborgan xatlaringiz shu papkada saqlanadi.
Drafts	Xatni yozishni boshlasangiz, u qoralamalarga saqlanadi. Yozayotgan xatingizni tasodifan o'chirib yuborganingizda uni tiklash uchun kerak bo'ladi. Xatni yozishni boshlasangiz, lekin keyinroq tugatishni istasangiz, uni qoralama sifatida saqlashingiz mumkin.
Bin/Trash	Keraksiz xatlarni o'chirishingiz mumkin. Ular Trash papkasiga ko'chiriladi. Papkadan o'chirmasangiz, ular shu yerda turaveradi. Bu yerdan o'chirilsa, ularni qaytara olmaysiz.

Kalit so'zlar

Sent mail: email akkauntingizdagi boshqa odamlarga yuborilgan barcha xatlar saqlangan papka.

Drafts: yuborishdan oldin saqlangan xatning qoralama shakli. Uni keyinroq tahrirlash mumkin.



5.1-mashg'ulot

Email akkauntingizdagi har bir papka ustiga bosing. Ularning ichida birorta xat bormi?

5.2-mashg'ulot

Yangi xat yozishni boshlang. Drafts papkasiga qarang – nimadir o'zgardimi? Xatingiz qoralama sifatida saqlanganmi?

5.3-mashg'ulot

Send Mail papkasiga qarang. Boshqa insonlarga nechta xat yuborgansiz?

5.4-mashg'ulot

Trash papkasiga qarang. Papka ichi xatlar bormi? Bu xatlardan birortasini butunlay o'chirib tashlashingiz kerakmi?

Unda ularni o'chiring. O'chirishni istamasangiz, buni keyinroq qilsangiz ham bo'ladi.

Kalit so'z

Forward: bu – elektron xatni qabul qilib, keyin o'sha xatni bir yoki bir nechta odamga yuborish.

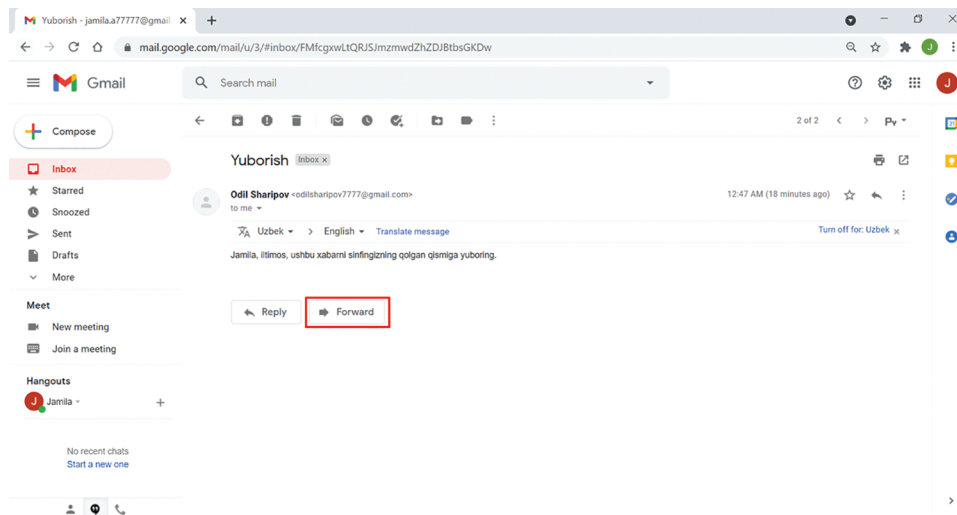
6-amaliy ko'nikma

Email xabarlarni uzatish

Siz o'zingiz boshqa biror kimga yubormoqchi bo'lgan email xabarini olishingiz mumkin. Bu **uzatish (forward)** deyiladi.

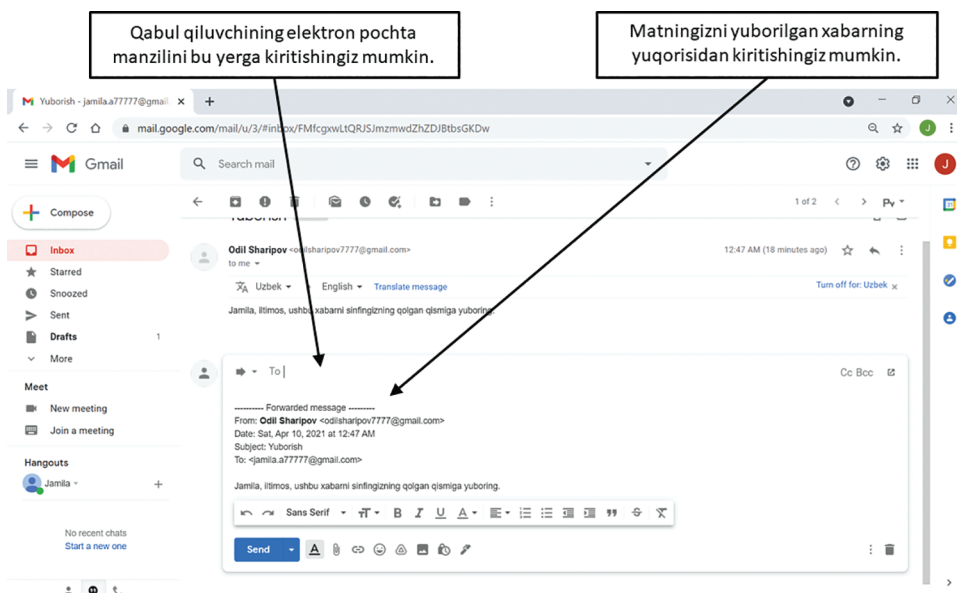
6.1-mashg'ulot

Boshqalarga uzatmoqchi bo'lgan email xabarini oching. **Forward** tugmasini tanlang.



6 Elektron pochta da ishlashni boshlash

Sizga yuborilgan matn ham yangi email xabari ichida joylashadi.



O'z matningizni email xabariga qo'shing.

Xat uzatiladigan insonning email manzilini kiriting (yoki manzillar kitobingizdan foydalaning).

Tayyor bo'lganida **Send** tugmasini bosing.

6.2-mashg'ulot

Email xabarining aniq nusxasini (cc) ikkinchi odamga yuborishingiz mumkin. "To" maydoniga kiritilgan oluvchi ham, "cc" maydoniga kiritilgan oluvchi ham shu xatni oladi.

Siz "carbon copy" (cc) maydoni orqali email yuborganizda uni qabul qilgan shaxs bu xatni siz yuborganizni yoki unda u bilishi kerak bo'lgan biror ma'lumot borligi biladi.

To maydonini tanlang.

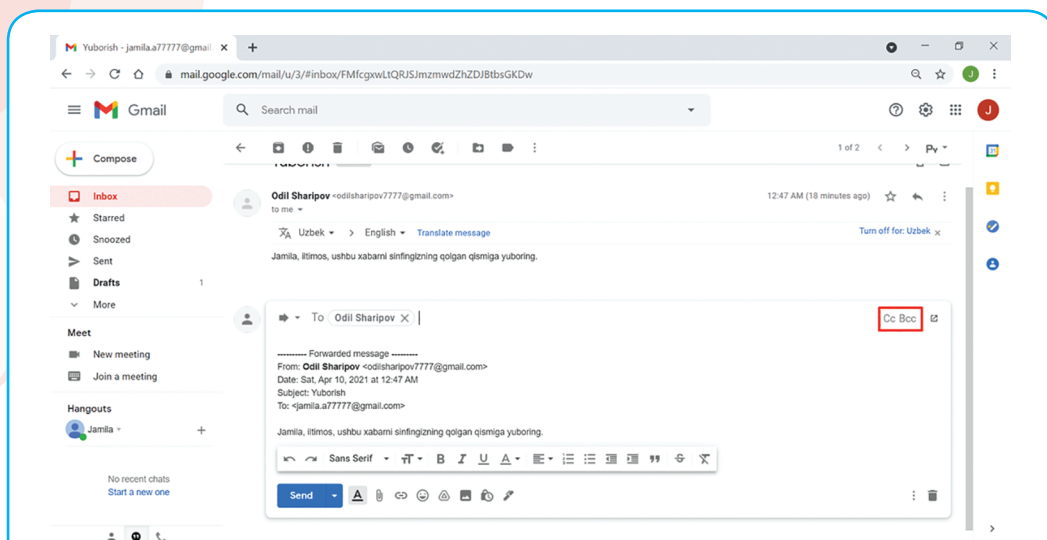
O'ng qo'l tomondagi **CC** tugmasini bosing.

Bilasizmi?

"carbon copy" (aniq nusxasi) (cc) atamasi nusxa ko'chirish qog'ozidan (surma qog'oz) foydalanishdan kelib chiqqan. Bu qo'lda yozishda yoki yozuv mashinkasida terganda hujjatning bir nechta nusxasini yaratish imkonini beradi.

Siz so'zlarni bir marta yozasiz, lekin ular ikkita qog'ozda ko'rinadi.

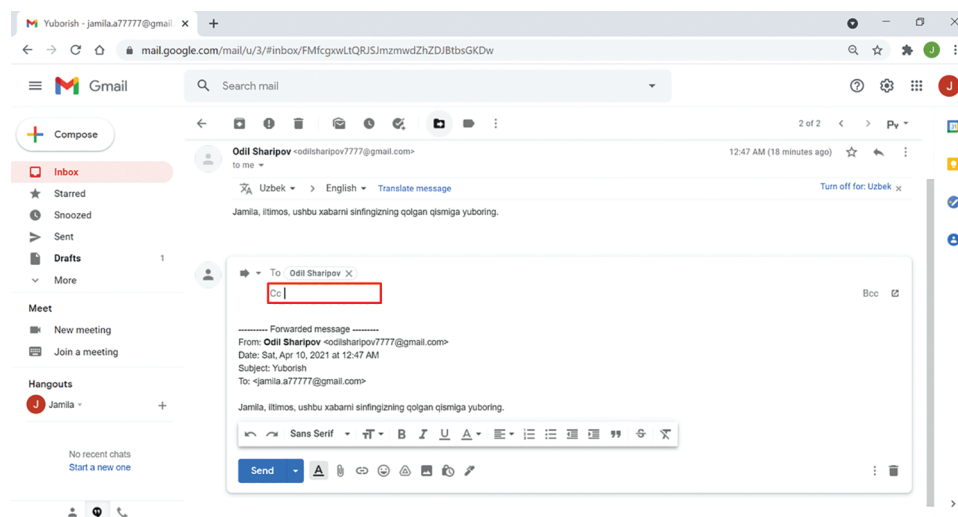




Email xabariga matningizni qo'shing.

Yangi **cc** maydonini tanlang.

cc maydoniga qabul qiluvchining email manzilini kiriting (yoki manzillar kitobidan foydalaning).



Agar yangi insonga elektron pochta xabarini uzatayotgan bo'lsangiz, sizga emailni yuborgan odamni **cc** maydoniga qo'shish odobdan bo'ladi. Shunda u boshqa odamlar ham u yuborgan email xatini ko'rganini bilib oladi.

Ssenariy

Xobbilaringiz haqida xat yozing

O'qituvchingiz sevimli xobbingiz va maktabdan tashqarida vaqtlarda nima bilan shug'ullanishni yoqtishingizni bilmoqchi.



1-mashg'ulot

O'qituvchingizga yangi elektron xat yuboring.

Xobbingiz (masalan, o'qish yoki sport o'yinlarini o'ynash) haqida unga xabar yozing.

O'qituvchingizga kasbiga oid biror savol yuboring, masalan, "Qaysi mavzularni o'qitishni yoqtirasiz?"

Xatni yuborishdan avval quyidagilarni tekshiring:

- 1 xatga mos mavzu qo'yilganligi;
- 2 email xabaringizning boshi va oxirida mos salomlashish va xayrlashish so'zlarining mavjud ekanligi;
- 3 imlo va grammatik xatolarning yo'qligi;
- 4 o'qituvchingizning email manzilini xatosiz kiritganingiz (yoki manzillar kitobidan foydalaning);

2-mashg'ulot

O'qituvchigiz email xabaringizga javob yozadi.

- 1 Email pochtagizni tekshirib ko'ring.
- 2 Javob kelsa, xabarni oching va o'qing.
- 3 O'qituvchingiz sizdan savol so'ragan bo'lishi kerak. Uning savoliga javob yozib qayta jo'nating.

3-mashg'ulot

- 1 Elektron pochta akkauntingizdagi papkalarining ro'yxatini Word matn muharririda ochilgan hujjatga yozing.
- 2 Har bir papka nega kerakligini yozing.

4-mashg'ulot

O'qituvchingiz sizga yuborgan email xabarini do'stingiz o'qishni xohlaydi. Bu xatni do'stlaringizdan biriga uzating.

Xatdagi "cc" maydoniga o'qituvchingizni kiriting, chunki u bu xatni kimga yuborganingizni bilishi kerak.

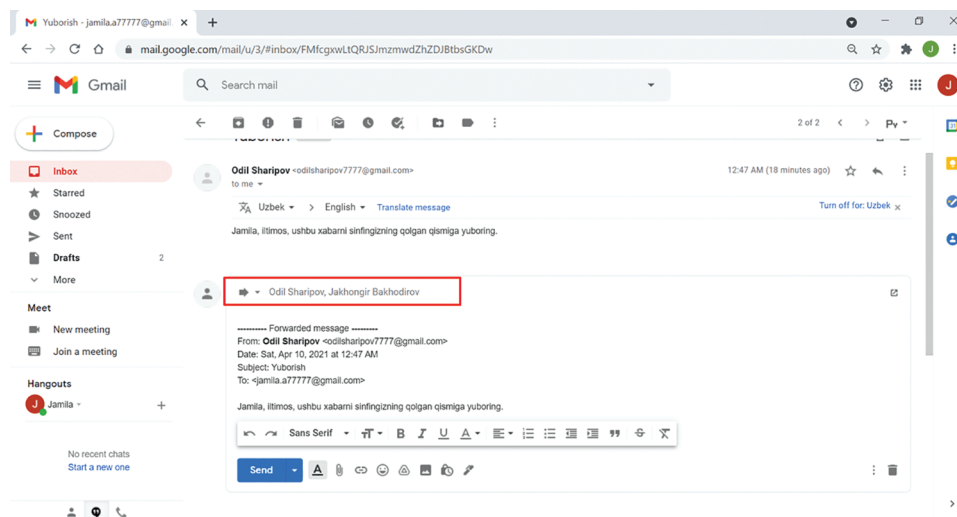
Masala

Bir nechta qabul qiluvchini qo'shish

1-mashg'ulot

Bitta xatni bir nechta qabul qiluvchilarga yuborish mumkin. Yangi xat yozing.

To maydonchasiga bir nechta email manzilini kiriting (yoki ularni manzil kitobidan tanlang)



6 Elektron pochta da ishlashni boshlash

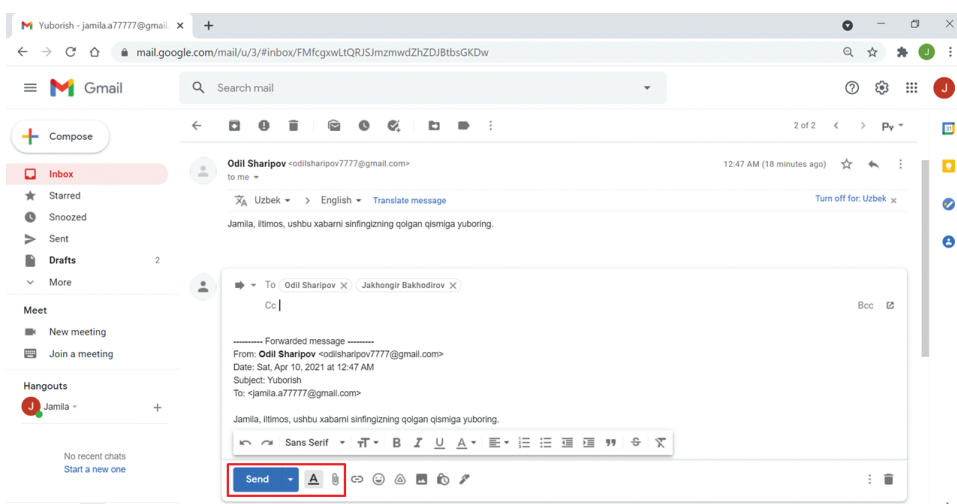
Email xabarini formatlash

2-mashg'ulot

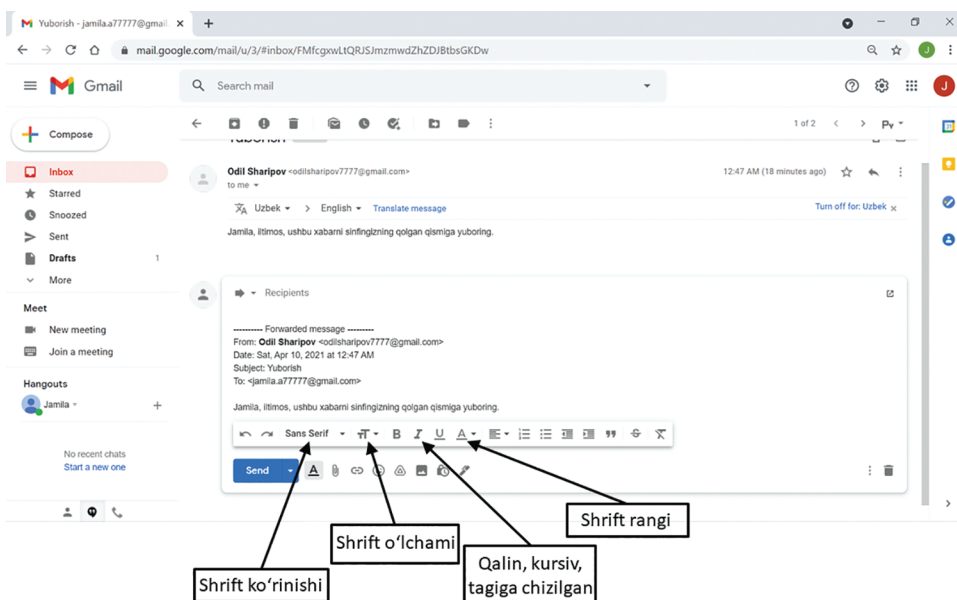
Siz email xabariga joylashtiriladigan matn **formatini** o'zgartirishingiz mumkin. Ko'pgina narsalarni, masalan, **shrift** turi, o'lchami va rangini o'zgartirsangiz bo'ladi.

O'zgartirish lozim bo'lgan matn ustida kursorni surish orqali belgilang.

A tugmasini bosning.



Uskunalar paneli shrift turi, o'lchami va rangini o'zgartirish imkonini beradi. Shuningdek, ro'yxat bandlarini ham qo'shishingiz mumkin.



Kalit so'zlar

Format:

matnning ko'rinishini o'zgartirish. Masalan, shrift formatini o'zgartirilsa, uning rangi va hajmi ham o'zgartirishi mumkin.

Shrift:

kompyuterda ishlatiladigan matn turi, masalan, Arial, Times New Roman, Calibri.

Yodda tuting: barcha o'zgarishlar mos bo'lishi kerak.

Agar siz rasmiy email yozayotgan bo'lsangiz, juda katta yoki juda kichkina bo'lmagan, bezaklari kam va qora rangdagi oddiy shriftdan foydalaning.

Muhim fikrlarni ajratib yozish uchun qalin, tagiga chizish va qiya qilib yozishdan foydalaniladi.

Yakuniy loyiha – “Guruhda hikoya yozish”

Siz ikkita do'stingiz bilan email orqali turli xil hikoyalar yozish uchun birga ishlamoqchisiz.



Do'stlaringizning email manzillari manzillar kitobida borligiga ishonch hosil qiling. Buni bajarishda o'qituvchiningiz sizga yordam beradi.

1-mashg'ulot

- 1 Yangi email xabari yozing.
- 2 Hikoyaning dastlabki ikkita gapini kiriting.
- 3 Hikoyangizga nom bering va uni shu mavzu satrida yozing.
- 4 Do'stlaringizdan birining manzilini qo'shing.
- 5 O'qituvchingizni "cc" sifatida qo'shing.
- 6 Xatni yuboring.

6 Elektron pochtada ishlashni boshlash

2-mashg'ulot

- 1 Yangi xat kelganini bilish uchun email pochtangni tekshiring.
- 2 Do'stingizdan hikoyaning boshidagi ikkita gap yozilgan matnli xatni qabul qiling, uni oching va o'qing.
- 3 Email xabarga javob qaytaring.
- 4 Hikoyaning keyingi qismi uchun yangi gap(lar) yozing.
- 5 O'qituvchingizni "cc" sifatida qo'shing.
- 6 Xatni yuboring.

3-mashg'ulot

- 1 Yangi xat kelganini bilish uchun email pochtangizni tekshiring.
- 2 Do'stingizdan javob kelsa, uni oching va o'qing.
- 3 Bu safar xatni boshqa do'stingizga uzating.
- 4 Hikoyaning keyingi qismi uchun yangi gap(lar) yozing.
- 5 Boshqa do'stingizning email manzilini qo'shing.
- 6 O'qituvchingizni "cc" sifatida qo'shing.
- 7 Xatni yuboring.

4-mashg'ulot

3-mashg'ulotni takrorlang.

Har bir hikoyani o'qing. Keyin esa email xabarga javob yozing yoki uni boshqa do'stingizga uzating.

Har safar hikoyaga o'zingizning qisminingizni qo'shing.

Har safar o'qituvchingizga xabar nusxasini yuborishni unutmang.

Endi siz birgalikda guruh sifatida bir nechta hikoyani yozgan bo'lishingiz kerak.

O‘ylab ko‘ring

Quyidagilar haqida fikr yuriting:

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darslingizga yozmang.

- 1** Elektron pochtdan foydalanayotganda xavfsizlikni ta’minlash muhimligi bo’yicha uchta sabab ayta olasizmi?

- 2** Elektron pochtdan foydalanayotganda xavfsizlikni ta’minlash uchun amal qilishingiz lozim bo’lgan uchta qoidani ayta olasizmi?

- 3** Elektron pochta insonlarning bir-birilari bilan muloqot qilishlarini qanchalik darajada o’zgartirdi?

Algoritm

ing *Algorithm*

biror vazifani bajarish uchun zarur bo'lgan ko'rsatmalar ketma-ketligi.

Dastur, Amaliy dastur

ing *Application*

ma'lum bir maqsad uchun mo'ljallangan dastur.

O'qlar

ing *Axes*

diagrammadagi gorizontal va vertikal chiziqlar.

Gistogramma/ustunli diagramma

ing *Bar chart/graph*

elementlar sonini ko'rsatuvchi vertikal chiziqli diagramma.

BMP (rasm fayl formati)

ing *BMP (image file extension)*

Bitmap fayl; Windows kompyuterlarida keng tarqalgan rasm formati.

Bold

ing *Bold*

matnning biror-bir qismini ajratib ko'rsatish yoki urg'u berishda ishlatiladigan matn ko'rinishi.

Mo'yqalam vositasi

ing *Brush tool*

bo'yoq cho'tkalari yoki mo'yqalamlarga o'xshash turli xil chiziqlar chizish uchun foydalanish mumkin bo'lgan vosita.

Bullying (zo'ravonlik, tahqirlash)

ing *Bullying*

boshqalarga nisbatan qo'llaniladigan og'zaki, ijtimoiy yoki jismoniy shakllardagi noma'qul va tajovuzkor xatti-harakatlar.

Belgilar

ing *Character*

harf, raqam, belgi, tinish belgisi kabilar.

Kanvas

ing *Canvas*

chizish uchun mo'ljallangan sahifaga o'xshash maydon

Caps lock

ing *Caps Lock*

bosh harflarni faollashtiruvchi tugma.

Caps Lock tugmasi bosilgan payt klaviaturadagi harflar terilsa, bosh harflar hosil bo'ladi.

Bosh harf

ing *Capital letter*

odatda gapning boshida hamda atoqli otlar oldidan ishlatiladigan katta harflar.

Katak (yacheyka)

ing *Cell*

elektron jadvaldagi bitta to'rtburchak.

Clipboard [klipboard], Xotira buferi

ing *Clipboard*

nusxasi olingan matnni kerakli joyga qo'yguncha vaqtincha saqlaydigan kompyuter xotirasi.

Bulutli xotira

ing *Cloud storage*

ma'lumotlarni internet saqlashga yordam beradigan xaxira va saqlash xizmati. Bulutli xotiraning afzalligi shundaki, foydalanuvchi internet saqlangan fayllarga ixtiyoriy vaqtda, ixtiyoriy joydan, ixtiyoriy qurilma orqali kira oladi.

Kod bloklar

ing *Code blocks*

Scratchda ilova yaratish uchun ishlatiladigan kod vazifasini bajaruvchi bloklar.

Buyruq

ing *Command*

foydalanuvchi tomonidan kompyuterga buyuriladigan amallar. Buni tugmani bosish yoki buyruqni kiritish va ENTER tugmachasini bosish orqali amalga oshirish mumkin. Ko'p buyruqlar birgalikda kodni tashkil qilishi mumkin.

Kompyuter komponentlari

ing *Computer components*

kompyuterni tashkil etuvchi qismlar.

Kompyuter xotirasi

ing **Computer storage**

ma'lumotlarni doimiy ravishda saqlash uchun ishlatiladigan saqlash qurilmasi.

Boshqarish tugmalari

ing **Control keys**

klaviatura va sichqonchada bosish mumkin bo'lgan tugmalar.

Nusxa olish

ing **Copy**

tanlangan matn yoki rasmni xotiraga saqlab olish va kerak bo'lganda uni qo'shish. Bu jarayonda matn yoki rasm sahifadan o'chirilmaydi.

Qirqish, kesish

ing **Crop**

obyekt atrofidagi ramkani siljitgan holda obyektning chetki qismlarini kesish buyrug'i.

Xulosa

ing **Conclusion**

axborotdan foydalangan holda qabul qilingan qaror yoki bayonot.

To'plash

ing **Collect**

bir joyga yig'ish yoki jamlash.

Kursor

ing **Cursor**

matnni qayerga kiritishni ko'rsatib turuvchi ekrandagi o'chib yonib turuvchi marker.

Qirqib olish

ing **Cut**

tanlangan matnni yoki rasmni qirqib, xotiraga saqlab olish. Bu jarayonda ushbu matn yoki rasm sahifadan o'chiriladi.

Guruhlash (tasniflash)

ing **Classify**

obyektlarni ma'lum guruhlariga kiritish.

Kiber-bezorilik, Kiber-tahqirlash

ing **Cyberbullying**

bu internetdagi ta'qiblarning bir turi. Bunga noo'rin yoki noma'qul narsalar, elektron pochta yoki xabarlarini yuborish kiradi.

Data

ing **Data**

hech qanday ma'no anglatmaydigan raqam, so'z yoki fakt. Data biror-bir kontekstda ishlatilsagina, boshqalar uchun tushinarli bo'ladi.

Debaglash

ing **Debug**

kompyuter dasturidagi xatolarni topish va ularni tuzatish.

O'chirish

ing **Delete**

matnni olib tashlash.

Raqamli ijtimoiy tarmoq

ing **Digital social network**

odamlarni suhbatlashish, g'oyalar va qiziqishlar bilan bo'lishish yoki yangi do'stlar oltirish uchun birlashtiradigan veb-sayt.

Display

ing **Display**

rasmlarni yoki matnlarni ko'rish qurilmasini tavsiflash uchun ishlatiladigan atama.

Ikki marta bosish

ing **Double click**

sichqoncha tugmachasini ketma-ket ikki marta bosish.

Drag and drop

ing **Drag and drop**

obyektni bir joydan boshqa joyga ko'chirish uchun sichqonchani obyekt ustiga olib borib, chap tugmasini bosgan holda boshqa joyga olib borib, tugmani qo'yib yuborish.

Tahrirlash

ing **Edit**

matnga va rasmga o'zgartirish kiritish.

Enter

ing **Enter key**

kursorni keyingi qatorga o'tkazuvchi tugma. Buyruqlarni tasdiqlash uchun ham ishlatiladi.

O'chirg'ich

ing **Eraser**

ekrandagi rasm yoki belgilarni o'chirish uchun foydalaniladi.

Ergonomik*ing Ergonomics*

ish muhitida samaradorlik va qulaylik bilan bog'liq atama.

Elektron xavfsizlik*ing E-safety*

internetdan foydalanish jarayonida xavfsizlikni saqlash.

Fayl nomi*ing File name*

hujjatning (faylning) kompyuterdagi nomi.

Bo'yash*ing Fill*

shaklning ichki qismini bir tekis rangga bo'yash.

Blok diagramma*ing Flowchart*

bu qadamlar ketma-ketligining grafik tasviridir.

Papka*ing Folder*

qattiq diskdagi tegishli fayllar to'plamini o'z ichiga olgan maydon.

Shrift*ing Font*

kompyuterda ishlatiladigan matn dizayni, masalan, Arial, Times New Roman, Calibri.

Format*ing Format*

biror narsani tartibga solish yoki belgilash usuli

Funksional tugmachalar yoki F tugmachalar*ing Function keys*

klaviaturaning yuqori qismida joylashgan va F1 dan F12 gacha bolgan tugmalar qatori. Ular orqali fayllarni saqlash, ma'lumotlarni chop etish yoki sahifani yangilash kabi ba'zi funktsiyalarni bajarish mumkin.

**Diagramma***ing Graph*

raqamli ma'lumotlarni vizual tarzda tasvirlab beruvchi chizma.

Grafika*ing Graphics*

kompyuterlar yordamida yaratilgan tasvirlar.

Umumiy natijalar*ing Grand total*

jami jamlangan natijalar.

Ta'qib qilish*ing Harassment*

tajovuzkorlik, bosim o'tkazish yoki qo'rqitish

Belgilash(ajratib ko'rsatish)*ing Highlight*

rang bilan matn fonini bo'yash orqali matnni ajratib ko'rsatish

Home row*ing Home row*

klaviatura tugmalaridan to'g'ri foydalanish uchun qo'l barmoqlari joylashadigan tugmalar qatori. Chap qo'l uchun A, S, D, F va o'ng qo'l uchun J, K, L va vergul.

**Gorizontal flip***ing Horizontal flip*

tasvirni gorizontal yo'nalishda aks ettirish.

Gorizontal o'q*ing Horizontal axis*

diagrammaning pastki qismidagi o'q (x—o'qi).

Ikonka*ing Icon*

bosish mumkin bo'lgan tugmadagi rasm, so'z yoki rasm bilan so'z.

Import

ing **Import**

dasturga qo'shimcha ravishda rasmlar, ilovalar va kutubxonalarni yuklab olish.

Input

ing **Input**

ma'lumotlarni kompyuterga klaviatura, sichqoncha, skaner kabi qurilmalar yordamida kiritish.

Axborot

ing **Information**

biror kim yoki narsa to'g'risidagi fakt.

Ishonchsiz, zaif parol

ing **Insecure password**

begonalar kompyuterga va dasturga kirishi uchun qiyinchilik tug'dirmaydigan so'z, ibora yoki belgilardan iborat maxfiy kod qatori.

Ko'rsatma

ing **Instruction (programming)**

kompyuterda nima qilish kerakligini yoki qanday qilib vazifani bajarishini ko'rsatuvchi ma'lumotlar ketma-ketligi.

Kursiv

ing **Italics**

shrift ko'rinishi, harflarni o'ng tomonga bir tekis qilib og'diradi. Masalan, ushbu jumla kursiv bilan yozilgan.

Iteration(Takrorlash)

ing **Iteration (looping)**

bu kompyuter dasturida funktsiya yoki jarayonning takrorlanishi.

JPEG yoki JPG

ing **JPEG**

Joint Photographic Experts Group; joyni tejash uchun rasm hajmini qisqartiradigan grafik format.

Klaviatura

ing **Keyboard**

harflar, raqamlar va belgilardan iborat kompyuterning kiritish qurilmasi. Bu kompyuter bilan aloqa qilish uchun ishlatiladigan asosiy qurilmalardan biri.

Kalit/legenda

ing **Key/legend**

doiraviy diagrammaning har bir bo'lagini tasniflovchi miqdor.

Harfli tugmalar

ing **Letter keys**

so'z va iboralar yozish uchun foydalaniladigan klaviatura tugmalari

Chiziq

ing **Line**

line(chiziq) yoki brush(mo'yqalam) uskunasiidan foydalanib hosil qilinadigan grafik.

Loop

ing **Loop**

bu dasturlashda bir shart bajarilmaguncha qayta-qayta bajariladigan qadamlar ketma-ketligidir.

Maximize

ing **Maximize**

maksimal darajada kattalashtirish

Menu

ing **Menu**

tanlash uchun variantlar ro'yxati joylashgan oyna qismi.

Minimize

ing **Minimize**

Kichraytirish

Microsoft Excel

ing **Microsoft Excel**

ma'lumotlarni kiritish, hisob-kitoblarni bajarish va diagramma, gistogrammalar yaratish uchun elektron jadvallardan foydalanadigan dasturiy ta'minot.

Sichqoncha

ing **Mouse**

bu ko'rsatkichni ekranda yurgizish uchun foydalanadigan kompyuter qurilmasi.

Navigatsiya tugmalari

ing **Navigation keys**

bu to'rtta tugmachadan iborat: chapga, yuqoriga, pastga va o'ngga tugmalari.



Raqamli tugmalar*ing* **Number keys**

raqamlar ko'rsatilgan klaviaturadagi har qanday tugma.

Faylni ochish*ing* **Open file**

faylni kompyuterning doimiy xotirasidan vaqtinchalik xotirasiga o'tkazish. Fayl ochilganda vaqtinchalik xotiraga yuklanadi.

Ochiq manbalar*ing* **Open source**

foydalanish uchun erkin va ochiq bo'lgan dastur va fayllar.

Tartiblash, Saralash*ing* **Order**

ro'yxatni ma'lum tartibda joylashtirish.

Output*ing* **Output**

odatda displey ekrani, mikrofon yoki printer kabi chiqish moslamasidan uzatiladigan har qanday axborot.

Rang bilan bo'yash (rangli chelakcha)*ing* **Paint bucket**

figuralar yoki obyektlarni bo'yash uskunasi.

Parol*ing* **Password**

begonalarining kompyuterga va dasturga kirishidan saqlash uchun foydalanadigan so'z, ibora yoki belgilardan iborat maxfiy kod qatori.

Qo'yish*ing* **Paste**

xotiraga saqlab olingan matn yoki rasmlarni sahifaga joylashtirish.

Qalam*ing* **Pencil**

chizish uchun vosita.

Periferik*ing* **Peripheral**

bu kompyuter uchun kirish va chiqishni ta'minlovchi har qanday tashqi qurilma. Masalan, klaviatura va sichqoncha kirish periferik qurilmalari, monitor va printer esa chiqish qurilmalaridir.

Qalam uskunasi*ing* **Pencil tool**

qalamda chizilgan chiziqlarga o'xshash chiziqlar chizish uskunasi.

Piktogramma*ing* **Pictogram**

so'zlarning rasmlar orqali ifodalanishi.

Diagrammada piktogrammali rasmlar obyektlarni aks ettirish uchun ishlatiladi.

Ko'rsatkich*ing* **Pointer**

sichqoncha ekranning qayeridaligini ko'rsatadigan belgi(marker).

Port*ing* **Port**

kompyuterning old yoki orqa qismida joylashgan va tashqi qurilmalarga ulanish uchun yordam beradigan qism.

Chop etish*ing* **Print**

hujjatning qog'ozli nusxasini olish uchun bajariladigan jarayon.

Printer*ing* **Printer**

kompyuterdagi hujjatni qog'ozga bosib chiqaradigan moslama.

Jarayon*ing* **Process**

ayni vaqtda kompyuter protsessori tomonidan bajarilayotgan ko'rsatmalar to'plami.

Protsessor yoki CPU*ing* **Processor**

bu kompyuterning markaziy protsessori. CPU ko'pincha kompyuterning miyasi deb ataladi. U kompyuterda ishlaydigan apparat va dasturiy ta'minotdan olgan barcha ko'rsatmalar bilan ishlaydi.

Dastur*ing* **Program**

muayyan vazifani qanday bajarish kerakligini kompyuterga aytib beradigan ko'rsatmalar to'plami.

Dastur kodi

ing **Program code**

dasturlash tilida yozilgan fayl yoki kompyuter dasturidagi ko'rsatmalar. Kod, shuningdek, dasturiy ta'minot deb ham ataladi.

Proporsiya

ing **Proportion**

butunning bir qismi.

Tinish belgilari tugmalari

ing **Punctuation keys**

vergul, nuqta, so'roq belgilarini kiritish tugmalari.

O'lchamni o'zgartirish

ing **Resize**

grafik muhitda obyekt o'lchamlarini o'zgartirish harakati.

Takrorlash (qaytarish)

ing **Retrieve**

ma'lumotlarni qaytarish jarayonini tavsiflash uchun ishlatiladigan atama.

Doiraviy diagramma

ing **Pie chart/graph**

butun doira umumiy yig'indini, har bir bo'lak esa butunning bir qismini ifodalovchi diagramma turi.

Tasma(yoki uskunalar satri)

ing **Ribbon**

foydalanish mumkin bo'lgan barcha uskunalar (tugmachalar, elementlar) joylashgan sahifaning yuqori qismidagi maydon.

Aylantirish

ing **Rotate**

rasmni soat strelkasi yoki teskari yo'nalishda aylantirish imkonini beruvchi buyruq.

Faylni saqlash

ing **Save file**

faylni kompyuterning vaqtinchalik xotirasidan doimiy xotirasiga ko'chirish.

Qayta saqlash

ing **Save as**

avval saqlangan faylni (rasm, matn va h.) yangi nom bilan yangi manzilda saqlash.

Scratch

ing **Scratch**

interaktiv hikoyalar, animatsiyalar, o'yinlar, musiqa va badiiy asarlarni yaratish imkonini beruvchi vizual dasturlash tili.

Ekran

ing **Screen**

displayda ma'lumotlarni ko'rish uchun foydalaniladigan qismi.

Scroll

ing **Scroll**

oynadagi qo'shimcha ma'lumotlarni ko'rish uchun oynaning vizual qismini yuqoriga, pastga, chapga yoki o'ngga siljitish harakati.

Qidiruv tizimi

ing **Search engine**

ma'lumotlar bazasi yoki internet tarmog'idan ma'lumot topish uchun foydalaniladigan dastur yoki dasturiy ta'minot.

Ishonchli parol

ing **Secure password**

begonalarni kompyuterga va dasturga kirishidan saqlash uchun foydalaniladigan katta va kichik harflar, belgilar, raqamlar majmuasidan tarkib topgan maxfiy kod.

Tanlash

ing **Select**

matnni tahrirlash uchun uni belgilab olish jarayoni. Grafik dasturda esa butun rasmning yoki bir qismi atrofida kanvas chizish uchun foydalaniladigan buyruq.

Belgilash

ing **Selection**

matnni ajratib ko'rsatish yoki obyekttni tanlash.

Ketma-ketlik

ing **Sequence**

yozilgan tartibda sodir bo'ladigan qadamlar yoki harakatlar to'plami.

Shift tugmachasi

ing **Shift key**

bosh harf va sonlar bilan birga turgan belgilarni yozishda foydalaniladigan klaviatura tugmasi. Bu tugmani ushlab turgan holda boshqa tugmalar bosilsa, qo'shimcha vazifalarni bajaradi.

Yopish (o'chirish)*ing Shut down*

kompyuterning quvvatini o'chirishga tayyorgarlik ko'rish uchun barcha dasturiy ta'minotlarni yopish jarayoni.

Bir marta bosish*ing Single click*

sichqoncha tugmachasini bir yoki bir necha marta bosish harakatini ifodalash uchun ishlatiladigan atama.

Dasturiy ta'minot*ing Software*

kompyuterda turli xil amallarni bajarish uchun ishlatiladigan dastur. Masalan, matn muharriiri.

Saralash*ing Sort*

tartiblash yoki guruhlariga ajratish.

Bo'sh joy (probel)*ing Space bar*

so'zlar orasida bo'sh joy qoldirishga imkon beradigan klaviaturaning pastki qismidagi uzun tugma.

Spryt*ing Sprite*

Scratch kompyuter dasturi ekranidagi qahramon.

Matn*ing Text*

klaviatura tugmachalarini bosish orqali ekranda hosil qilingan harflar va so'zlar.

Tekstura*ing Texture*

turli chizish uskunalaridan foydalanib hosil qilingan chiziq ko'rinishi.

Tizimli blok (tauer)*ing Tower*

kompyuterning tik turuvchi qo'zg'almas tizimli bloki

Trekpadd*ing Trackpad*

noutbuk/netbuk netbookdagi dagi kursorni boshqaruvchi/sichqoncha o'rnini bosuvchi qurilma, odatda noutbuk klaviaturasi tagidagi to'rtburchak sensorli maydoncha.

Trolling*ing Trolling*

kimnidir xafa qilish yoki ulardan g'azablangan javobni olish maqsadida qasddan tajovuzkor yoki provokatsion onlayn post yuborish. Trolling — kiberhujumning bir turi.

Bekor qilish*ing Undo*

oxirgi bajarilgan amallarni bekor qilish buyrug'i.

Foydalanuvchi akkaunti*ing User account*

kompyuter foydalanuvchi nomi, parol va boshqa ma'lumotlarni saqlash uchun ishlatiladigan tarmoq serveridagi joy. Masalan, sizning internet yoki elektron pochta akkauntingiz.

Vertikal flip*ing Vertical flip*

tasvirni vertikal yo'nalishda aks ettirish.

Veb-brauzer*ing Web browser*

veb sahifalarni boshqarishda foydalaniladigan dasturiy ta'minot.

Oyna*ing Window*

bir necha tanlovlarni amalga oshirish imkoniyatini beruvchi qism.

Matnni tahrirlash*ing Word processing*

matnni terish(kiritish) va tahrirlash mahorati

Tugmachalar (klavishalar)*ing Keys*

klaviaturadagi bosish mumkin bo'lgan narsalar. Ular orqali kompyuterga harflar, raqamlar, belgilar va b. kiritiladi.

Vertikal o'q*ing Vertical axis*

diagrammaning chap tomonidagi o'q (y-o'qi).

Minnatdorchilik

Mualliflar va nashrlar quyidagi mualliflik materiallari manbalarini tasdiqlaydilar va taqdim etilgan ruxsat uchun minnatdorchilik bildiradilar. Barcha urinishlarga qaramay, har doim ham foydalanilgan barcha materiallarning manbalarini aniqlash yoki mualliflik huquqi egalarining barchasini izlab topish imkoni bo'lmadi. Agar biz bergan ma'lumotnomada biror narsa tushib qolgan bo'lsa, qayta nashr paytida munosib tasdiqlash xabarlarini kiritishdan mamnun bo'lamiz.

Microsoft mahsulotlarining skrinshotlaridan Microsoft Korporatsiyasi ruxsati bilan foydalanilgan.

Scratch dasturining skrinshotlari: Scratch MIT Media Lab'dagi Lifelong Kindergarten Group tomonidan ishlab chiqilgan. <http://scratch.mit.edu> ga qarang.

Tasvirlarni qayta ishlashga ruxsat bergani uchun quyidagilarga tashakkur bildiramiz:

Ustki muqova: Menno van Dijk/Getty Images

Ichki matn: Narvikk/GI; JakeOlimb/GI; Neustockimages/GI; Pskeltonphoto/GI; Sarote pruk-sachat/GI; BongkarnGraphic/Shutterstock; TarikVision/GI; icosha/Shutterstock; Chaay_Tee/Shutterstock; Nora Carol Photography/GI; ZouZou/Shutterstock; Yagi-Studio/GI; Meilun/GI; JasonDoiy/GI; Adriana Duduleanu/GI; Rawpixel/GI; Filo/GI; Mike Kemp/GI; Walter Myers/GI; NASA/GI; Lenm/GI; Mint Images - Frans Lanting/GI; Besjunior/GI; Johavel/GI; Irina Griskova/GI; MicrovOne/GI; Peter Dazeley/GI; Click&Boo/GI; SeventyFour/GI.

Kalit: GI = Getty Images