

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. Asl nomi "Next steps" bo'lgan bu kitob yordamida o'quvchilar hujjatlar va rasmlar hamda elektron xat/pochta va dasturlash haqidagi bilimlarini boyitadi.

Bu majmua ma'lumotlar bazasi, elektron jadvallar va multimedia bilan ishlash kabi yangi yo'nalishlarni taqdim etadi. O'quvchilar maktab tomonidan tashkil etilgan safarni rejalashtirishda elektron jadvallardan foydalanadi, maqolalar yozadi va ma'lumotlar bazasi yordamida xayoliy mavjudotlar bilan tanishadi.

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.

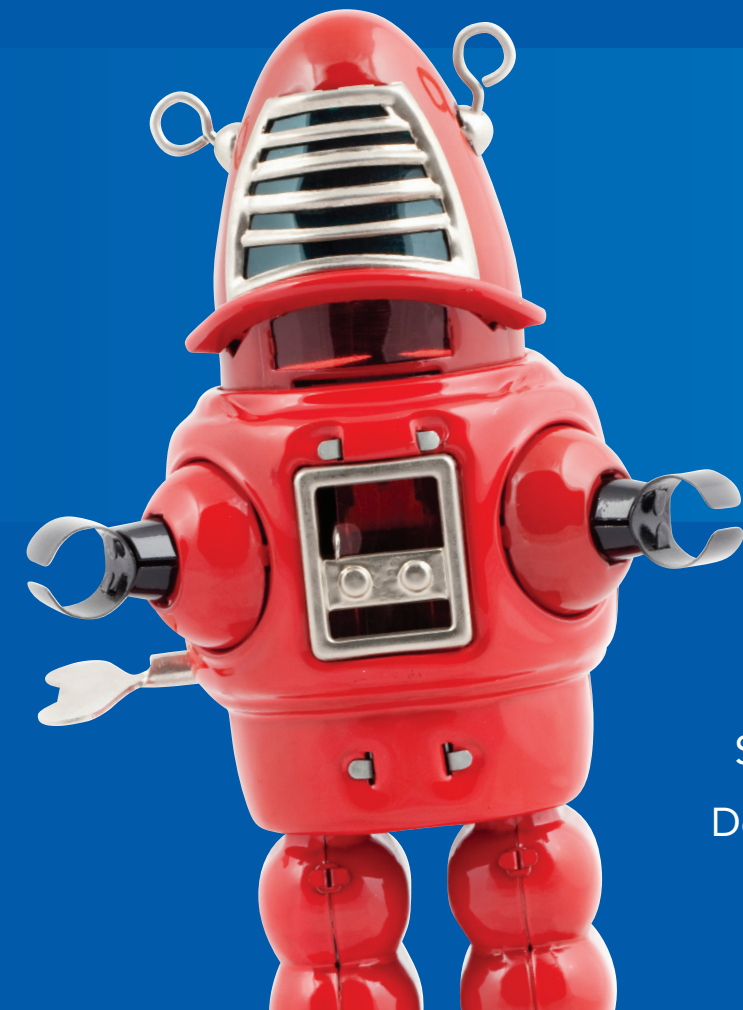
Bu darslik ingliz tilida yozilgan xalqaro darslikning moslashtirilgan tahriridir. Darslik o'zbek tiliga tarjima qilingan, undagi ba'zi suratlar va kontent O'zbekistondagi turmush tarzi va ta'lim talablariga mos ravishda o'zgartirilgan.

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

6-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

6-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: Next Steps Stage 1 va Next Steps Stage 2 kitoblari asosida ishlab chiqilgan. Ushbu darslikda Next 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 darslikda matnli ma'lumotlar bilan ishlash, tasvirlar bilan ishlash, elektron jadvallar bilan ishlash, ma'lumotlar bazasi obyektlari bilan ishlash, dasturlash, internetda qidiruv tizimlaridan foydalanish, elektron pochtdan foydalanish hamda multimediya hujjatlari bilan ishlash mavzulari bo'yichayetarli kompetensiyalarni shakllantirish uchun zarur bilim va amaliy ko'nikmalar jamlangan.

Bu darslik quyidagi materiallardan tashkil topgan:

- vazifa namunalari;
- 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	Hujjatga qayta ishlov berish	6
2	Tasvirga qayta ishlov berish	28
3	Elektron jadvalga qayta ishlov berish	48
4	Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish	84
5	Dasturlashni o'rganish	122
6	Internetda ishlashni o'rganish	159
7	Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish	178
8	Multimedia hujjatiga qayta ishlov berish	206
	Glossariy	227



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 o'rganasiz:
1	ko'rsatmalarining qisqa ketma-ketligini rejalashtirish (algoritm)
2	ko'rsatmalar ketma-ketligi sifatida dastur yaratish

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

Kalit so'zlar

Ochiladigan

menyu: tanlash mumkin bo'lgan turli ma'lumotlar ro'yxati mavjud bo'lgan katak.

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

Bilasizmi?

Qidiruvlardagi yulduzcha * guruh belgisi deb ataladi.

Maslahat: bu shakllar ish davomida qulay maslahatlar beradi.

Maslahat

Rasm tanlanganini bilasiz, chunki uning chetida hoshiya paydo bo'ladi.

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

Juda band!

6-amaliy ko'nikma

Ko'nikma katagi: bu shakllarda o'rganganlaringizni tekshirish uchun vazifalar berilgan.

1- amaliy ko'nikma

Ehtiyot bo'ling! Ushbu qismda ehtiyotkorlik choralari yuzasidan muhim maslahatlar beriladi.



EHTIYOT BO'LING!

Hujjatni muntazam ravishda saqlashni yodda tuting.

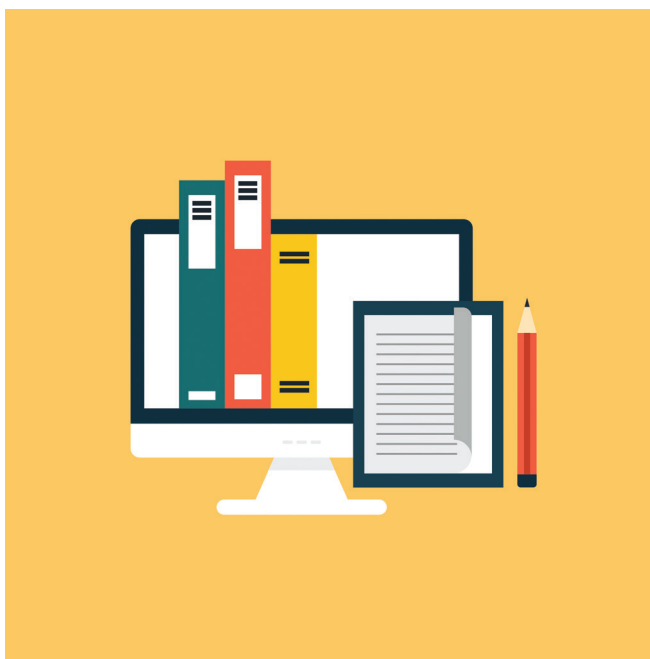
	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Matnli hujjat yaratish va tahrirlash
2	Muayyan auditoriya uchun matnni tahrirlash
3	Hujjatga rasm yoki boshqa obyektlar joylashtirish
4	Muayyan auditoriya uchun hujjat tuzilishini moslashtirish va tartibga solish
5	Tayyor hujjatni baholash (belgilangan vazifani bajarishiga ishonch hosil qilish)

Bu modulda siz yakuniy loyihangizda ishlashga yordam beradigan ko'plab qiziqarli ko'nikmalarni rivojlantirasiz. Ularning aksariyati sizga turli xil auditoriyalarga mos keladigan matnlarni har xil usulda tahrirlash va takomillashtirishni o'rganishga yordam beradi.

Yakuniy loyihangiz sog'lom ovqatlanish haqida maqolani yozib tugatish bo'ladi. Biroz tadqiqot o'tkazib bir nechta mavzuga mos matn hamda rasmlarni tanlaysiz. Xulosalaringizni ikki guruh odamlari uchun yozish kerak bo'ladi: maktabingiz o'quvchilari hamda ota-onalar va vasiylar.

Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- hujjatga hoshiya joylash;
- rasmga hoshiya qo'shish;
- rasmni aylantirish;
- hujjatga SmartArt qo'shish.



1 Hujjatga qayta ishlov berish

Boshlashdan avval

Quyidagilarni bajara olishingiz kerak:

- klaviatura yordamida hujjatga soʻz va jumlar kiritishni;
- klaviaturada harflar, raqamlar, tinish belgilari, SHIFT, CAPS LOCK, BACKSPACE va ENTER kabi tugmalardan foydalanishni;
- siz kiritgan soʻzlarni tanlab olish va ularga oʻzgartirish kiritishni;
- sichqoncha yordamida **Save**, **Print** va **Spelling & Grammar checker** kabi oddiy buyruqlardan foydalana olishni;
- **matnda** imlo xatolar mavjudligini tekshirish uchun imlo tekshiruvidan foydalanish tartibini;
- oʻzingiz yaratgan hujjat uchun mos nomni tanlashni;
- hujjat xatolarini tuzatishni.

Bilasizmi?

Aksariyat odamlar bir daqiqada 40 ta soʻz tera oladi, ammo professional matn teruvchi (kasbi matn terish boʻlgan kishi) bir daqiqada 65 dan 75 tagacha soʻz terishi mumkin. Ana tezlik!

Kirish

Hujjat yaratish va matn kiritish koʻnikmalari juda muhimdir. Bu koʻnikmalarga ega boʻlsangiz, maʼlumotga boy, aniq va eʼtiborni tortadigan asar yarata olasiz.

Hujjat yaratishda oʻylash kerak boʻlgan muhim narsalardan biri, bu – sizning **auditoriyaningiz**. Bu modulda siz hujjatlarni yaratish va ularni turli auditoriyalarga moslashtirish uchun oʻzgartirishni oʻrganasiz.

1-amaliy koʻnikma

Matn qoʻshish, oʻzgartirish va koʻchirish

Matn qoʻshish

Hujjatni ochganingizda oʻchib-yonuvchi chiziqcha, yaʼni **kursorni** izlashingiz kerak.

Bu matn kiritishni qayerdan boshlashingizni koʻrsatadi.

Hujjatga matn kiritish uchun klaviaturadagi tugmalardan foydalanasiz. Har safar klaviaturada harf, raqam yoki belgini bosganingizda, u hujjatda paydo boʻladi.

Matnni oʻzgartirish

Agar kiritilgan matnni oʻzgartirmoqchi boʻlsangiz, buni uch xil usulda bajarish mumkin:

- 1 Alohida harflarni **oʻchirish** uchun  tugmasidan foydalanish mumkin.

Kalit soʻzlar

Matn: siz hujjatga kiritgan soʻzlar.

Auditoriya: hujjatni oʻqiydigan odamlar.

Kursor: hujjatdagi kichik vertikal chiziq, u yozuv paytida matn qayerdan boshlab yozilishini koʻrsatib turadi.

Kalit soʻz

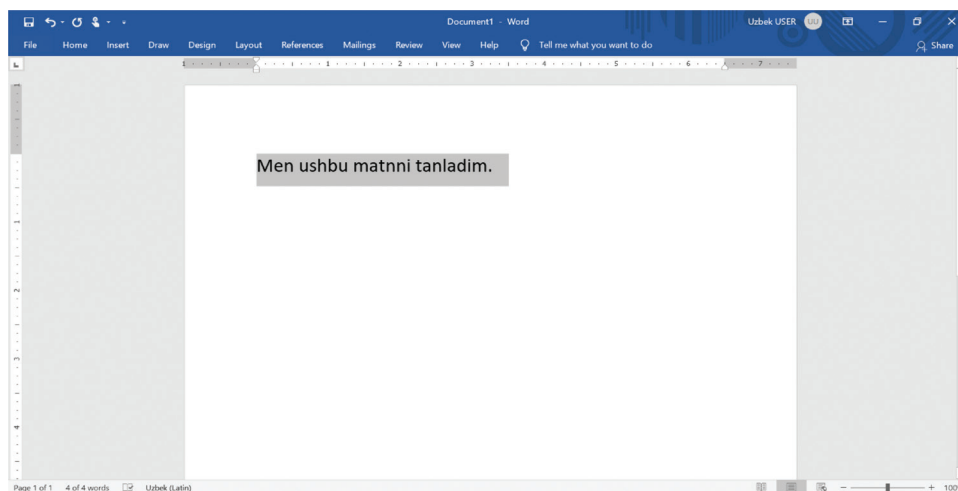
Oʻchirish: hujjatdan matn yoki rasmlarni olib tashlash.

Kalit soʻz

Ikki marta bosish:

sichqoncha tugmasini ikki marta ketma-ket bosish.

- 2 Sichqoncha koʻrsatkichini soʻzga qoʻyib, sichqonchanning chap tugmasini **ikki marta bosish** orqali butun soʻzni belgilash mumkin. **Backspace** tugmasini bosganda, belgilangan soʻz oʻchiriladi.
- 3 Sichqonchanning chap tugmasini bosib turib, soʻngra oʻchirmoqchi boʻlgan matn ustida kursorni yurgizish orqali soʻzni yoki jumlani belgilash mumkin. Matn belgilanganida quyidagicha boshqa rang fonida boʻladi:



Matnni koʻchirish

Agar biror matn notoʻgʻri joyda boʻlsa, uni belgilab koʻchirish mumkin.

Siz belgilangan matnning oʻrtasiga kursorni qoʻyib, sichqonchanning chap tugmasini bosib ushlab turgan holda, keyin kursorni matnni yangi joylashtirmochi boʻlgan joyga surib olib borishingiz mumkin.

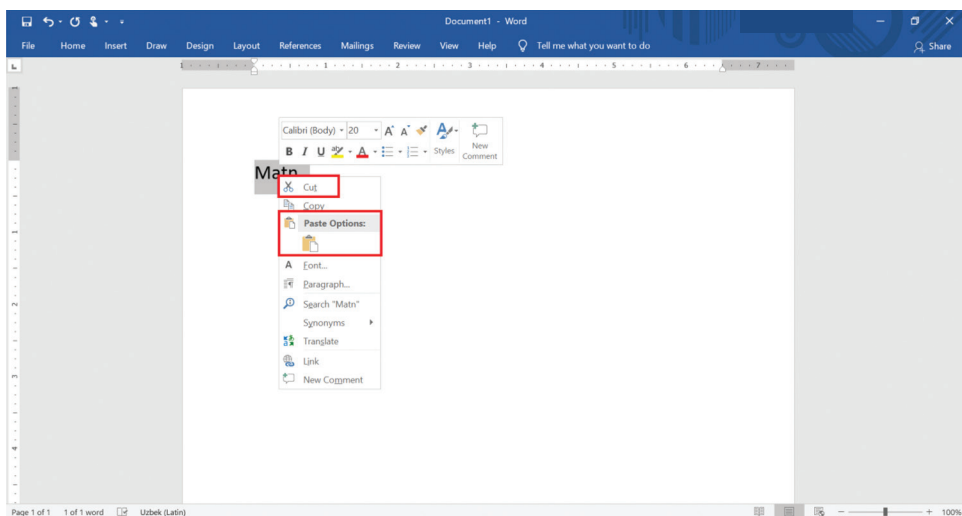
Matnni kesish va joylashtirish funksiyalari yordamida ham koʻchirish mumkin. Agar siz koʻchirmoqchi boʻlgan matnni belgilasangiz va sichqonchanning oʻng tugmasini bossangiz, ochiladigan menyuda **Cut** buyrugʻini tanlash mumkin boʻlgan **menyuni** koʻrasiz. Agar kursorni matnni qoʻyadigan joyga olib borib, sichqonchanning oʻng tugmasini yana bir marta bossangiz, matnni hujjatdagi yangi joyga qoʻyish uchun ochiladigan menyuda **Paste** bandini tanlash mumkin.

Kalit soʻz

Ochiladigan menyu:

tanlash mumkin boʻlgan turli amallar roʻyxati mavjud boʻlgan oyna.

1 Hujjatga qayta ishlov berish



1.1-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan "Holiday_Memories.docx" hujjatini oching.

Hujjatning oxiriga quyidagi matnni qo'shing:

Biz, shuningdek, sohilga ham bordik. Havo iliq va quyoshli edi. Dengizda cho'mildik va qumdan qasrlar qurdik.

1.2-mashg'ulot

Quyidagi gap noto'g'ri joyda joylashgan:

Yetib kelganimizdan keyin mehmonxona restoranida ajoyib taom tanovul qildik.

Bu gapni hujjatning boshiga ko'chiring.

1.3- mashg'ulot

Quyidagi gapda noto'g'ri ma'lumot joylashgan:

Mehmonxona nomi Sohil mehmonxonasi edi.

Mehmonxona nomini "Quyosh va Dengiz" nomiga o'zgartiring.

1.4-mashg'ulot

Hujjatni saqlang va uning nusxasini chop eting.

"Holiday_Memories" hujjat uchun yaxshi fayl nomi deb o'ylaysizmi? Nega?

Kalit soʻz

Shrift: harflarning oʻziga xos uslubi.

2-amaliy koʻnikma

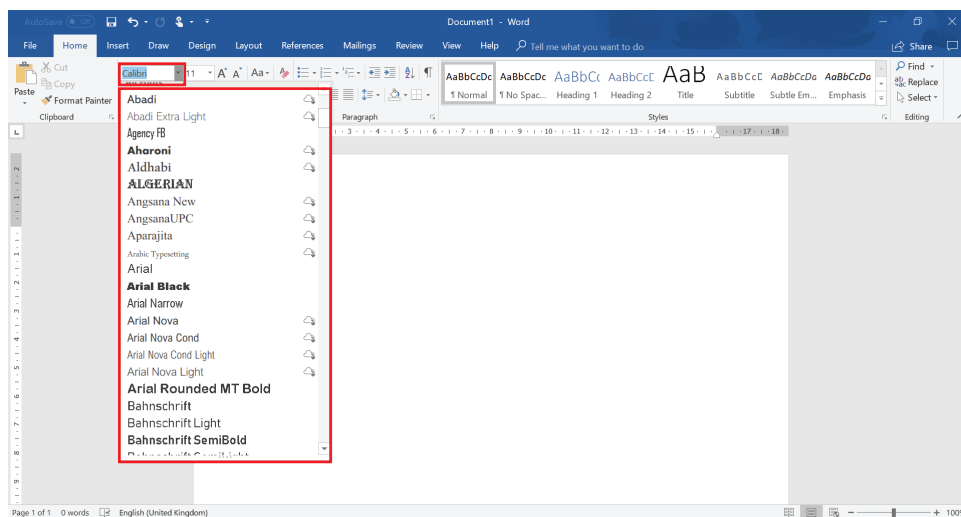
Shrift turi, oʻlchami va rangini oʻzgartirish

Matn uchun tanlangan **shrift** turi, oʻlchami va rangi hujjatning koʻrinishini oʻzgartirishi mumkin.

Baʼzi shriftlar hujjatni yanada qiziqarli koʻrinishga keltirishi mumkin va baʼzi shriftlar uni rasmiyroq qilib koʻrsatishi mumkin. Hujjat uchun auditoriyaga mos shriftni tanlash lozim.

Shrift turi

Ochiladigan menyudan boshqa shrift turini tanlab, uni oʻzgartirish mumkin.

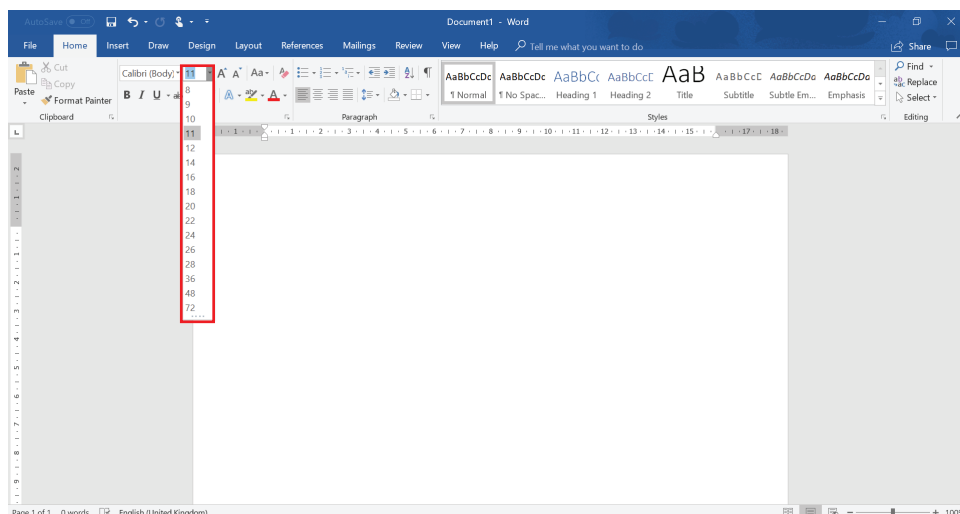


Matn kiritishni boshlasangiz, matn koʻrinishi oʻzgarganini koʻrasiz.

1 Hujjatga qayta ishlov berish

Shrift o'lchami

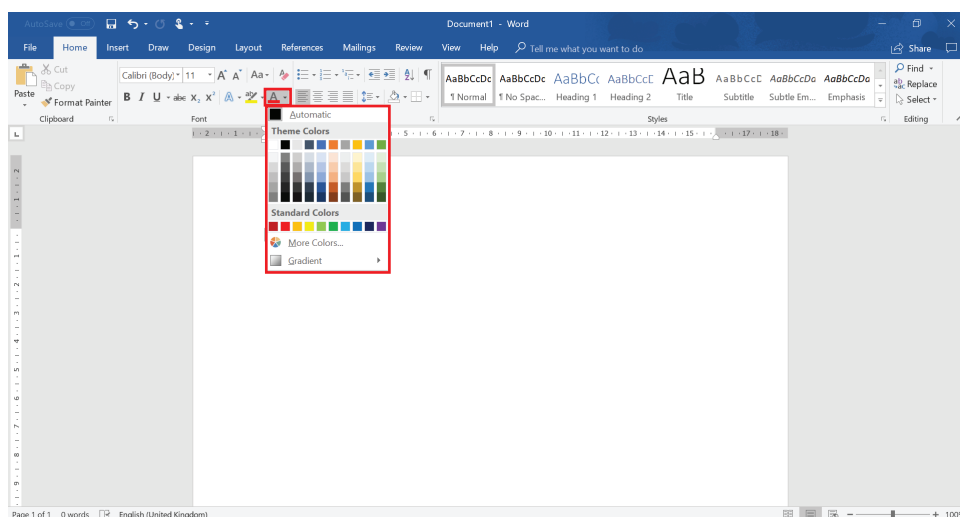
Ochiladigan menyudan boshqa shrift o'lchamini tanlash mumkin. Shriftning o'lchov birligi pt (point) deb nomlanadi va aksariyat hollarda 10 pt o'lchamda yoziladi.



Matn kiritishni boshlasangiz, matn o'lchami kattalashganini yoki kichrayganini ko'rasiz.

Shrift rangi

Ochiladigan menyudan boshqa shrift rangini tanlash mumkin.



Matn kiritishni boshlaganingizda matnning rangi o'zgarganini ko'rsangiz bo'ladi.

Maslahat

Hujjatda ikkitadan ortiq turdagi shrift ishlatmagan ma'qul, chunki u hujjatni tartibsiz ko'rinishga keltirishi va o'qishni qiyinlashtirishi mumkin.

Mavjud matn

Avvaldan kiritilgan matnning shrift turini, o'lchamini va rangini ushbu matnni belgilab, keyin ochiladigan menyudan shrift turini, o'lchamini yoki rangini tanlash orqali o'zgartira olasiz.

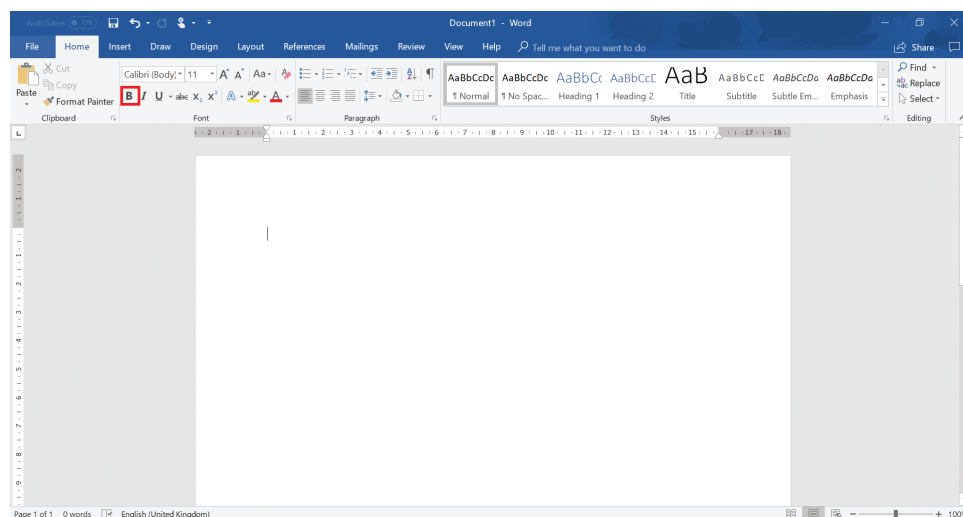
Hujjatdagi sarlavha shriftini, o'lchamini va rangini boshqa matndan ajralib turishi uchun o'zgartirishingiz mumkin.

Ayrim hollarda muayyan matnni boshqa matnlarga qaraganda ko'proq ko'zga tashlanadigan qilsangiz bo'ladi.

Matnni ajratib ko'rsatish uchun shrift turini tanlash yoki matnni **qalin**, tagiga chizilgan yoki *qiya* qilib qo'yish mumkin.

Qalin

Ko'rinishini qaliga o'zgartirmoqchi bo'lgan matn belgilanadi, so'ngra **Bold** tugmasi bosiladi.

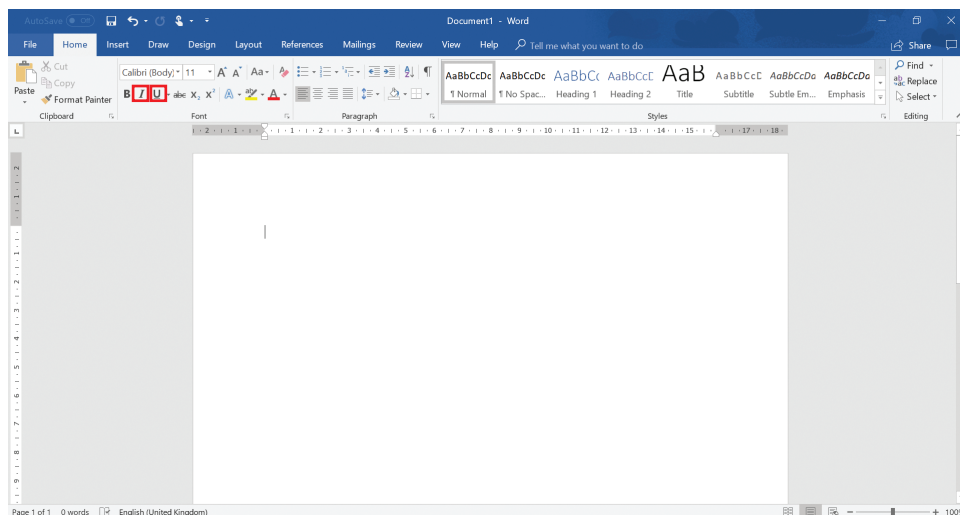


Agar matn qalin bo'lishini istamasangiz, yana bir bor **Bold** tugmasini bosish mumkin, shunda u qalin ko'rinishni matndan olib tashlaydi.

1 Hujjatga qayta ishlov berish

Tagiga chizilgan va qiya

Matnni tagiga chizilgan yoki qiya qilish uchun **Italics** tugmasi yoki **Underline** tugmasini bosish kifoya.



2.1-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan "Info_about_vegetables.docx" fayliga qarang.

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Fayldagi qaysi matn ko'rinishini **qaliga o'zgartirgan bo'lar** edingiz?

Fayldagi qaysi matn ko'rinishini tagiga chizilganga o'zgartirgan bo'lar edingiz?

Fayldagi qaysi matn ko'rinishini *qiyaga* o'zgartirgan bo'lar edingiz?

2.2-mashg'ulot

Quyidagi shriftlardan qaysi biri sizning yoshingizdagilar uchun mos bo'ladi?

Menu Menu *Menu* Menu

Shriftni sizning yoshingizga moslashtiradigan xususiyati nimada?

Kalit soʻz

Tahrirlash:
oʻzgartirish yoki
tuzatish.

2.3-mashgʻulot

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Quyidagi shriftlardan qaysi biri rasmiy hujjat uchun mos keladi?

Document Document *Document* Document

Uni rasmiy hujjat uchun eng yaxshi shriftga aylantiradigan narsa nima?

2.4-mashgʻulot

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Quyidagi shrift ranglaridan qaysi biri yosh auditoriya uchun mos keladi?

Yorqin ranglar

Xira ranglar

Qora

Ushbu ranglarni yosh auditoriya uchun mos rangga aylantiradigan narsa nima?

2.5-mashgʻulot

Oʻqituvchi tomonidan berilgan “Menu.docx” hujjatini oching.

Hujjatdagi shrift turini **tahrirlang**, uni 8 dan 13 yoshgacha boʻlgan bolalar auditoriyasiga moslashtiring.

Hujjatdagi sarlavha va taglavhalarni koʻproq ajratib koʻrsatish uchun ularni tahrirlang. Taglavhalar har bir menyu elementining nomlaridir.

Siz kiritgan oʻzgartirishlar qanday qilib hujjatni 8 yoshdan 13 yoshgacha boʻlgan auditoriya uchun moslashini doʻstingizga yoki oʻqituvchiga tushuntiring.

2.6-mashgʻulot

Oʻqituvchi tomonidan berilgan “Memo.docx” hujjatini oching.

Hujjatdagi shriftni kattalar auditoriyasiga mos keladigan qilib oʻzgartiring.

Hujjatdagi sarlavhani kattalashtirish uchun uni oʻzgartiring, shunda u koʻproq ajralib turadi. Siz kiritgan oʻzgartirishlar qanday qilib hujjatni kattalar auditoriyasi uchun moslashini doʻstingizga yoki oʻqituvchiga tushuntiring.

1 Hujjatga qayta ishlov berish

3-amaliy ko'nikma

Matnning tekislanishini o'zgartirish

Matnning tekislanishi matn sahifaning qayerda joylashishini anglatadi. Ushbu modul uchun bilishingiz kerak bo'lgan uchta asosiy tekislanish turlari mavjud.

Ular quyidagilar:

- chapdan tekislash;
- markazdan tekislash;
- o'ngdan tekislash.

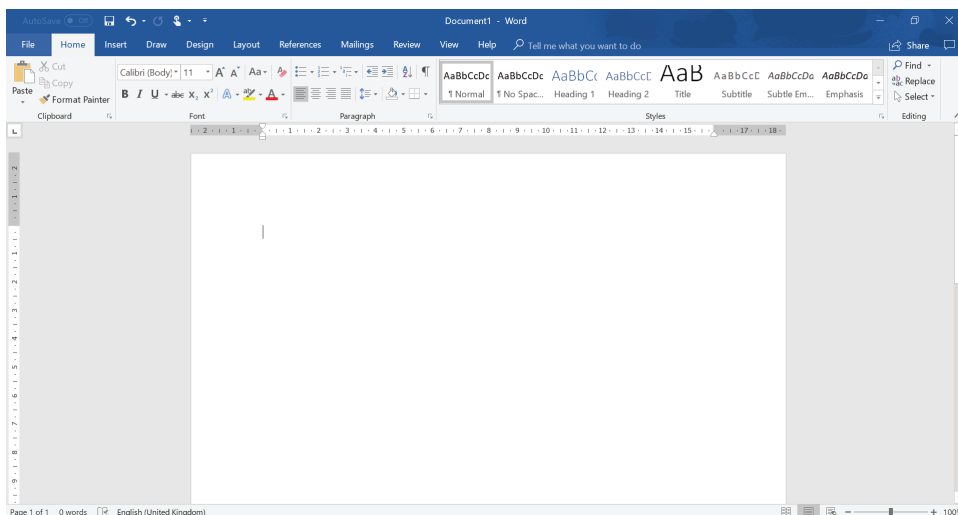
Siz shu paytga qadar yozgan matn chapdan tekislanadi. Chapdan tekislash shuni anglatadiki, siz kiritgan barcha matn sahifaning chap tomonidan tekislanadi.

Buning teskarisi o'ng tomondan tekislashdir. Bunda siz kiritgan barcha matn sahifaning o'ng tomonidan tekislanadi. Markazdan tekislash, bu – siz kiritgan matnni sahifaning o'rtasida, o'ng va chap qismidan teng masofa uzoqlikda joylashtirishdir.

Matnning tekislanishini o'zgartirish uchun avval matnni tanlash kerak. Matnni tanlagandan so'ng **Alignment** tugmalarini tanlash mumkin. **Alignment** tugmalarini **Home** menyusining **Paragraph** bo'limidan topasiz. Ularning ko'rinishi juda ko'p gorizontall chiziqlarga o'xshaydi. Birinchi tugma chapdan tekislash, ikkinchisi markazdan tekislash, uchinchi o'ngdan tekislash amalini bajaradi.

Maslahat

Chapdan tekislash – dasturiy ta'minotning standart sozlamasi.



3.1-mashg'ulot

“Menu.docx” hujjatini oching.

Hujjatning pastki qismiga ismingizni kiriting va uni o'ngdan tekislang.

3.2 -mashg'ulot

Hujjatdagi barcha boshqa matnlarni markazdan tekislang.

Kalit so'zlar

Tasvir: rasm, fotosurat yoki diagramma.

Joylashtirish: ma'lum bir joyga biror narsa joylashtirish.

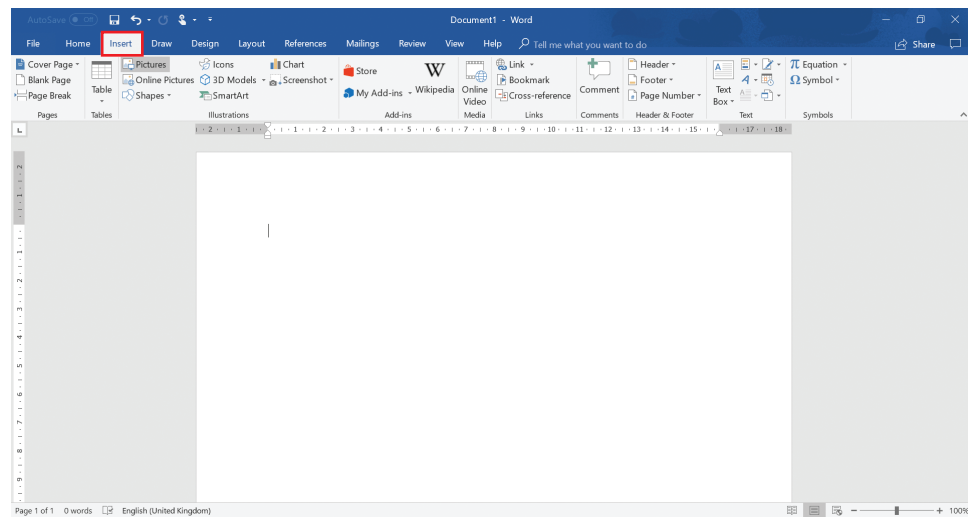
4-amaliy ko'nikma

Hujjatga tasvirlar va hoshiyalar qo'shish

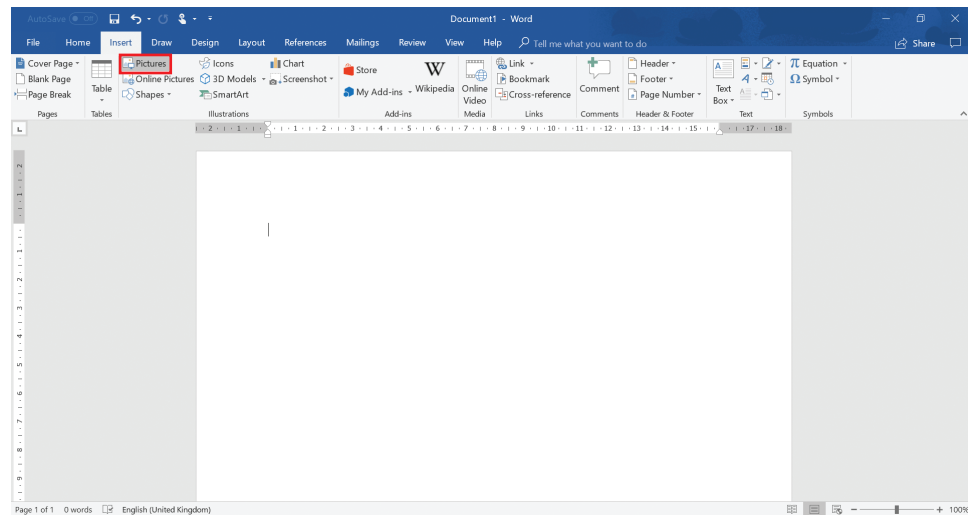
Hujjatga **tasvir** qo'shish kerak bo'lishi mumkin.

Tasvir qo'shish

Tasvirni joylashtirish uchun kursor kerakli qatorga joylashtiriladi va **Insert** menyusi tanlanadi.



Pictures tugmasi orqali qo'shmoqchi bo'lgan rasmni topishingiz mumkin. Tanlashingiz uchun o'qituvchi tomonidan rasmlar to'plami yaratilgan.

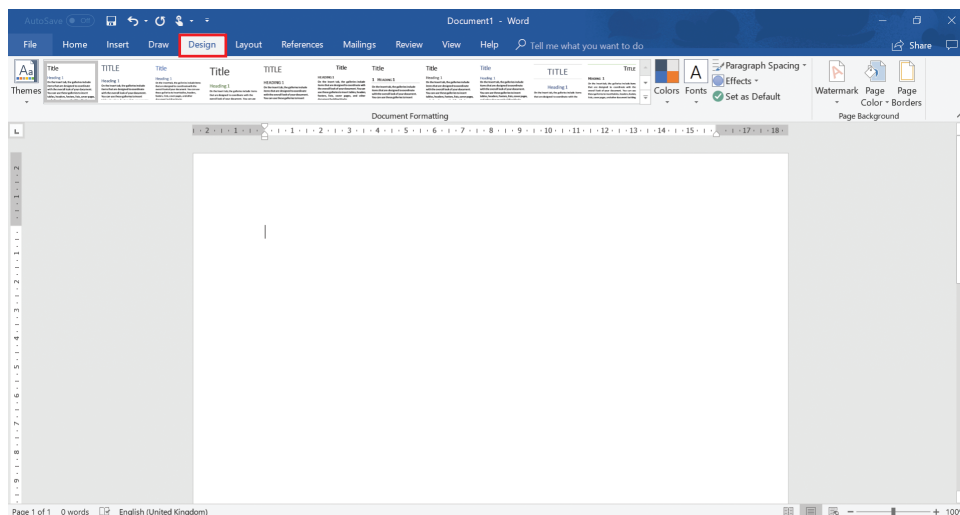


Agar **Insert** tugmasini bossangiz, hujjatga rasm joylashganini ko'rasiz.

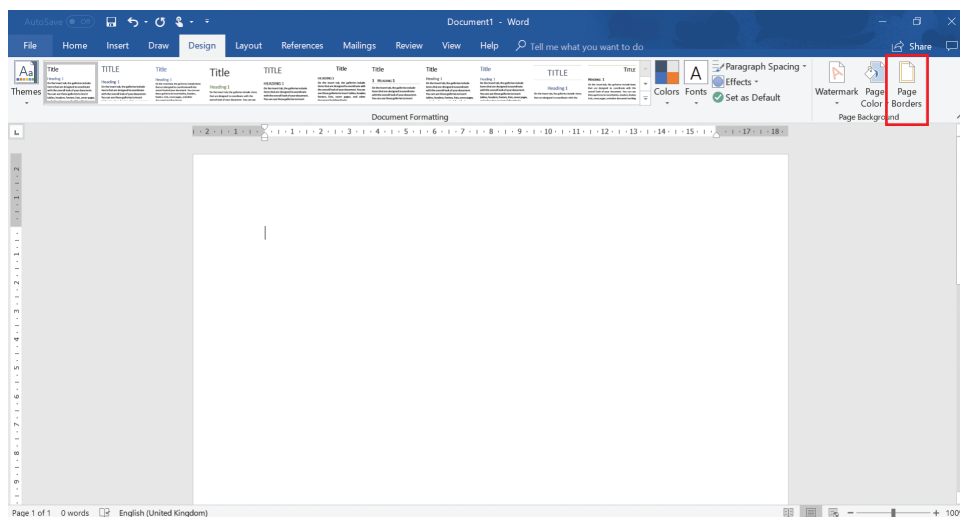
1 Hujjatga qayta ishlov berish

Hoshiya qo'shish

Design menyusi orqali hujjatga hoshiya qo'shish mumkin.



Page Borders tugmasi orqali sahifa uchun hoshiyani joylashtirsangiz bo'ladi.



Bu yerda sahifa uchun hoshiya va shu hoshiya uchun ko'rinish, rang va uning qalinligini tanlash mumkin.

4.1-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan "Menu.docx" hujjatini oching.

"Bizda tanlashingiz uchun turli sabzavotlar ham mavjud" va "Bizning taomlarimiz sizga yoqadi, deb umid qilamiz" qatorlari orasiga "Vegetables.jpg" rasmini joylashtiring.



4.2-mashg'ulot

“Menu.docx” hujjatiga hoshiya qo‘shing.

Quyidagi ko‘rinishdagi (nuqtadan iborat chiziq) hoshiyani tanlang:

.....

Hoshiyani 1pt kenglikda va ko‘k rangga o‘zgartiring.

4.3-mashg'ulot

“Menu.docx” hujjatida hoshiyani o‘zgartiring. Yulduzlardan tashkil topgan bezakli hoshiyani tanlang.

Kalit so‘z

Moslash:

takomillashtirish
yoki o‘zgartirish.

5-amaliy ko‘nikma

Hujjatni auditoriya uchun moslash

Hujjatni yaratishda va tahrir qilishda ahamiyat berish kerak bo‘lgan eng muhim narsalardan biri bu auditoriyadir. Siz qabul qiladigan barcha qarorlar, siz tanlagan kontentdan tortib, tahrirlashgacha bo‘lgan qarorlar hujjatni auditoriyangizga moslash uchun qabul qilinishi kerak.



Siz va o‘qituvchingiz hujjat qanday ko‘rinishi kerakligi to‘g‘risida turlicha fikrda bo‘lishi mumkin. Siz hujjatingiz odamlarning e‘tiborini jalb qilish uchun yanada rangli va qiziqarli bo‘lishini xohlasangiz, kattalar bu uslubdagi hujjatni bolalarga xos deb hisoblashi hamda o‘qishni xohlamasliklari mumkin.

Bunda hujjatning haqiqiy mazmuniga ham qarash kerak bo‘ladi. Siz matnning norasmiy bo‘lishini xohlaysiz.

1 Hujjatga qayta ishlov berish

Katta kishi matn rasmiyrog bo'lishini istaydi, shunda odamlar uni jiddiy qabul qilishadi, ayniqsa, jiddiy mavzu bo'lsa.

Rasmlar ham matnning mazmuniga mos kelishi kerak. Masalan, agar matn rasmiy, lekin rasmlar kulgili bo'lsa, hujjat g'alati ko'rinadi. Shunday qilib, tanlagan rasmlaringiz va ular matnga mos keladimi-yo'qmi, yaxshilab o'ylab ko'rishingiz kerak.

Tuzilishi ham muhim bo'lishi mumkin. Agar norasmiy ko'rinishni xohlasangiz, hujjatdagi rasmlarni juda katta qilib, ularni qiziqarli tarzda joylashtirish mumkin. Agar hujjatni rasmiyrog qilishni xohlasangiz, kamrog rasmlarni tanlab, ularni kichikrog qilish mumkin.

Hujjatni rasmiy ko'rinishga keltirish u zerikarli ko'rinishga ega bo'lishi kerak, degani emas.

U shunchaki oddiy ko'rinishi va o'qilishi mumkin bo'lgan shrift hamda uslubga ega bo'lishi kerak.

Mazmun yoki tahrir qilish to'g'risida qaror qabul qilayotganingizda doim o'zingizdan so'rashingiz kerak bo'lgan savol, bu – “Auditoriyam nimani xohlagan bo'lardi?”

5.1-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan “Healthy_Eating_Letter.docx” hujjatini oching.

Bu hujjatning mazmuni va uslubi juda chalkash berilgan. U maktabdan ota-onalar va vasiylarga, ular tashrif buyurishi mumkin bo'lgan ma'lumot oqshomi to'g'risida rasmiy maktub bo'lishi kerak.

Hujjatga diqqat bilan qarang va auditoriya haqida yaxshilab o'ylab ko'ring

Hujjatdagi auditoriya uchun to'g'ri kelmaydigan narsani do'stingiz bilan muhokama qiling.

Hujjatni auditoriya uchun yanada qulayrog qilib tahrirlang.

5.2-mashg'ulot

Hujjatga kiritilgan o'zgarishlar haqida bir paragraf matn yozing. Nega hujjat endi auditoriya uchun ko'proq mos kelishini tushuntiring.

Maslahat

Professional bo'lmagan hujjat juda zich yoki tartibsiz ko'rinishi mumkin. Bu juda ko'p shrift turlari, o'lchamlari va ranglari ishlatilganligiga bog'liq.

Ssenariy

Juda band!

Maktabda tarqatish uchun sog'lom ovqatlanish bo'yicha qisqa qo'llanma yaratilgan. Siz hujjatni ko'rib chiqqaningizda uning uslubi chalkash, tartibsiz va zich ekanini tushundingiz (sahifada ma'lumotlar haddan ziyod ko'p).

Sizning vazifangiz hujjatni tahrirlash uchun yangi ko'nikmalaringizdan foydalanishdir. Bu hujjat maktab o'quvchilari uchun qiziqarli va jozibali bo'lishi, lekin ayni paytda rasmiy ko'rinishga ham ega bo'lishi kerak.



1-mashg'ulot

"Heathy_Eating_Guide.docx" hujjatini oching.

Do'stingiz bilan hujjatni yaratish va tahrirlashda qanday xatolarga yo'l qo'yilganini muhokama qiling.

2-mashg'ulot

Hujjatni auditoriyaga moslashtirish uchun tahrir qiling, rasmiy ko'rinishga ega ekaniga ishonch hosil qiling.

3-mashg'ulot

Tahrirlangan hujjatni boshqa do'stingizga ko'rsating. Hujjatda nimani o'zgartirganingizni va uni auditoriya uchun qanday moslashtirganingizni tushuntirib bering.

1 Hujjatga qayta ishlov berish

Masala

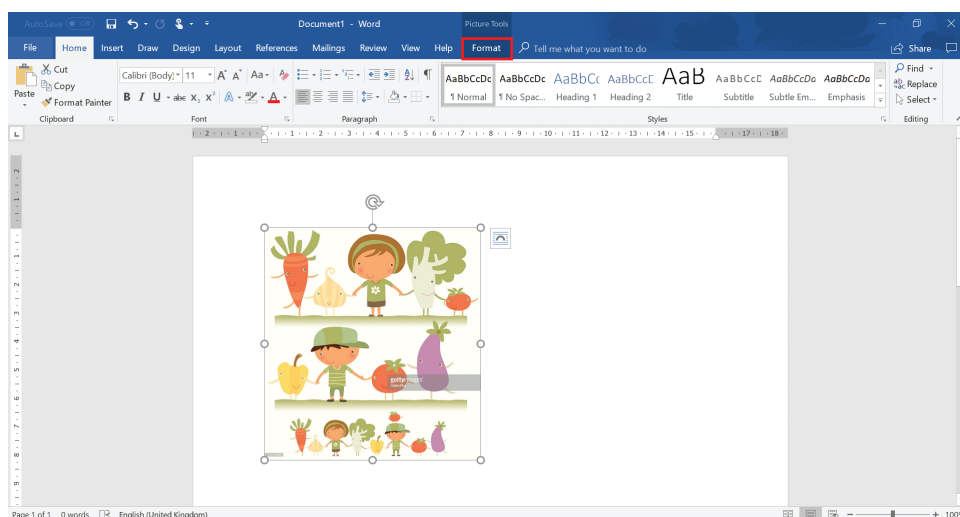
Tasvirlarni tahrirlash

Hujjatga qanday qilib rasm qo'shishni bilib oldingiz. Endi bu rasmni biroz boshqacha ko'rinishga keltirish uchun bir-ikkita usulda tahrirlashni o'rganasiz.

Hoshiya qo'shish

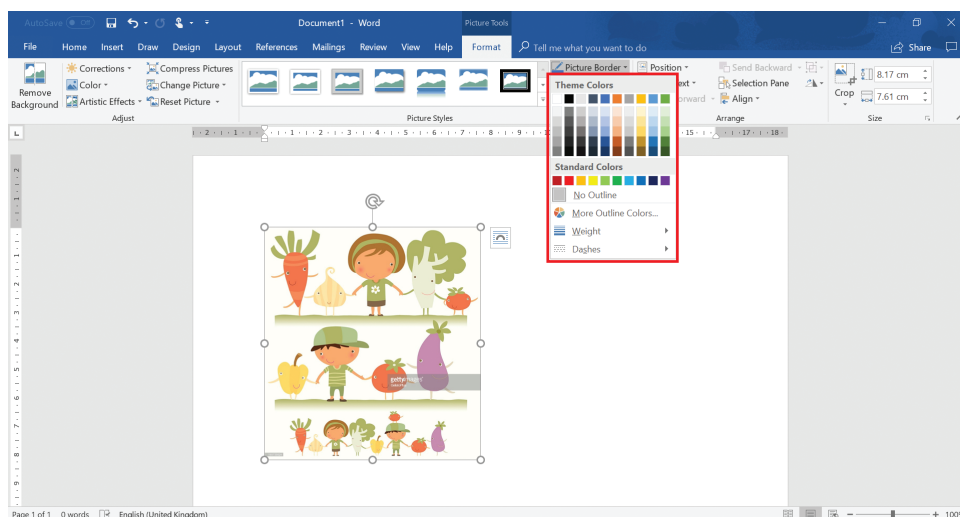
Tasvirni ko'proq ajratib ko'rsatish uchun unga hoshiya qo'shish mumkin.

Rasmga hoshiya qo'shish uchun avval sichqoncha ko'rsatkichini uning ustiga olib borish va sichqonchani chap tugmasini bosish orqali rasmni tanlash kerak.



Tasvirni tanlaganingizda **Format** menyusi paydo bo'lganini ko'rasiz.

Format menyusidan **Picture Border** tugmasini topishingiz mumkin. **Picture Border** tugmasini tanlash orqali ochiladigan ro'yxat oynasi paydo bo'ladi.



Maslahat

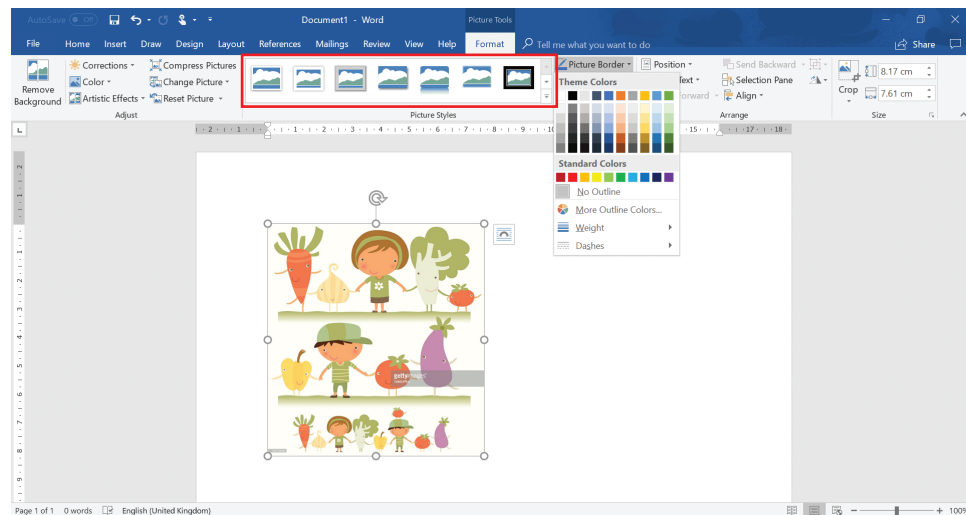
Rasm tanlanganini bilasiz, chunki uning chetida hoshiya paydo bo'ladi.

Kalit so'z

Format: biror ma'lumotni tartibga solish yoki taqdim etish usuli.

Siz quyidagilarni bajara olasiz

- ochiladigan menyuda ranglardan birini bosish orqali hoshiya uchun rangni tanlash;
- hoshiya qalinligini tanlash (hoshiya qalinligi hoshiya uchun tanlangan chiziq qanchalik qalin bo'lishini anglatadi);
- **Picture Border** tugmasining chap qismidagi ro'yxatdan oldindan o'rnatilgan hoshiya parametrlari yordamida tasvirga hoshiya qo'shish.

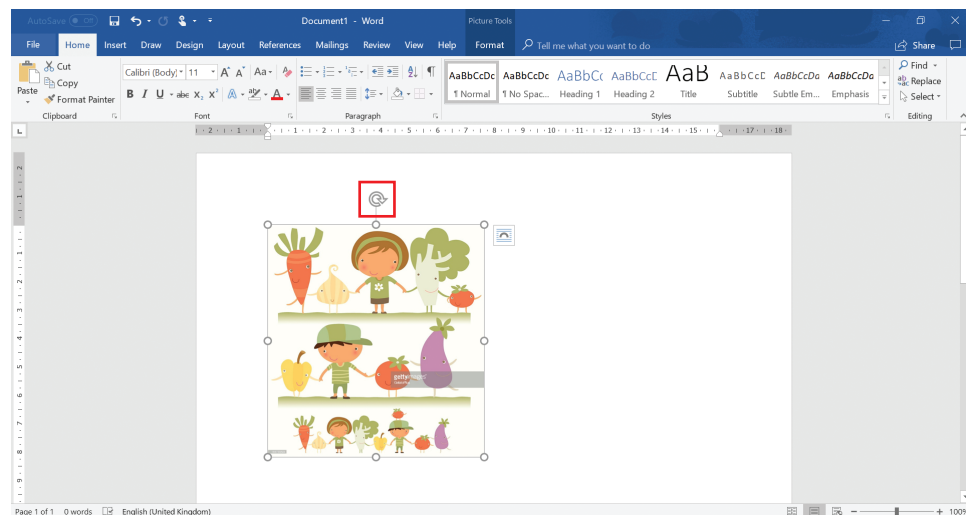


Tasvirni aylantirish

Tasvirni bir oz boshqacha ko'rinishga keltirish yoki ma'lum bir joyga joylashtirish uchun uni aylantirish kerak bo'lishi mumkin. Tasvirni aylantirganda, uni aylana yo'nalishida burasiz.

Tasvirni aylantirish uchun avval tasvirni tanlash kerak bo'ladi.

Tasvirni tanlaganingizda, uning atrofida shakl paydo bo'lishini ko'rasiz. Shaklning yuqori qismida aylanasi o'q chiqishi kerak.



1 Hujjatga qayta ishlov berish

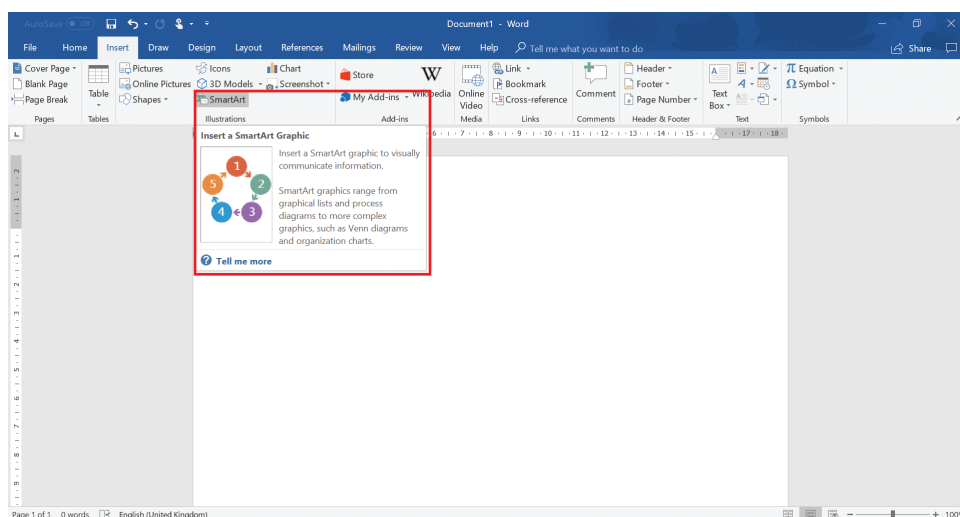
Sichqoncha ko'rsatkichini aylanasi o'qning ustiga olib borib chap tugmani ushlab harakatlantirganingizda tasvir aylana boshlaganini ko'rasiz. Tasvir siz xohlagan burchakka aylanganda, sichqonchani chap tugmasini qo'yib yuboring.

SmartArt

Agar hujjatga grafik qo'shish kerak bo'lsa, buni amalga oshirishning bir usuli - SmartArt'dir. SmartArt - bu ma'lumotni aniq taqdim etish uchun oddiy grafikalar yoki diagrammalar yaratishda yordam beradigan grafik yaratish vositasi.

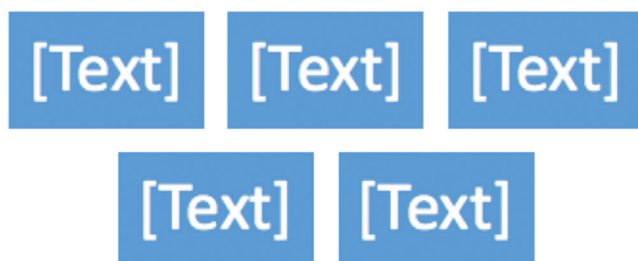
Kursorni kerakli joyga joylashtirish orqali SmartArt obyektlari qo'shiladi.

Insert menyusi, so'ng **SmartArt** tugmasi bosiladi.



SmartArt turini tanlash uchun uning tasvirini belgilang va "OK" tugmasini bosing. Natijada SmartArtni hujjatingizga joylashadi.

Unda sizga kerakli matnni yozish uchun joylar ajratilgan bo'ladi, masalan:



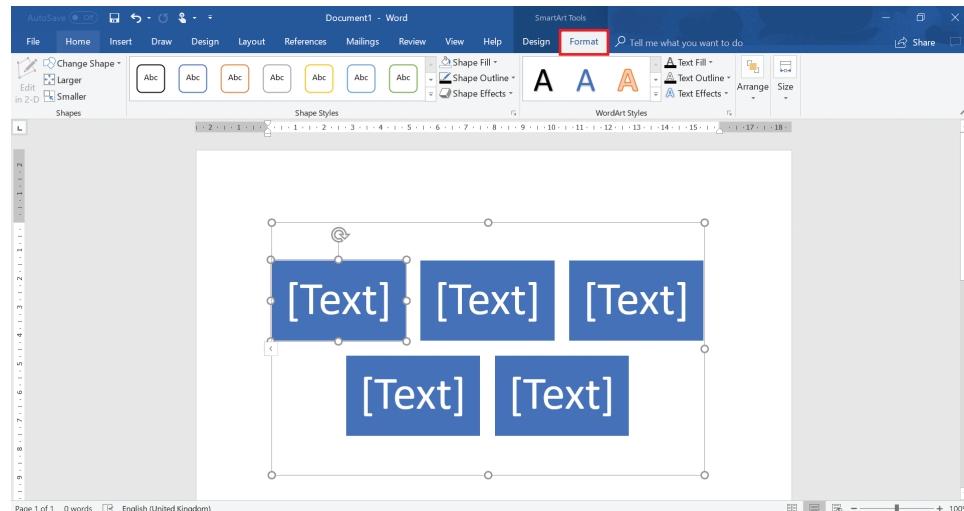
Maslahat

Auditoriyangiz uchun grafik yaratishda SmartArtdan foydalanishingiz muhimdir. Auditoriyangiz haqida o'ylang!

Agar shakllarga matn qo'shmoqchi bo'lsangiz, kursorni '[Text]' degan joyga olib borib, sichqonchani chap tugmasini bosishingiz kerak. Keyin shaklga matn kiritish mumkin.

SmartArtdagi shakllar rangini o'zgartirish mumkin.

Shakl rangini o'zgartirish uchun kursorni shaklga olib borib, sichqonchani chap tugmasi bosiladi. Keyin paydo bo'lgan Format menyusi tanlanadi.



Shape Fill tugmasini belgilang va shakl uchun rangni tanlang.

SmartArtdagi har qanday shaklni tanlash va **Backspace** tugmasi orqali o'chirish mumkin.

1-mashg'ulot

"Menu.docx" hujjatini oching.

Sabzavotlarning rasmiga to'q ko'k rangli hoshiya qo'shing.

2-mashg'ulot

Sabzavotlar rasmini kerakli burchak ostida bo'lgunga qadar aylantiring. Kerakli burchak 45 daraja.

3-mashg'ulot

"Memo.docx" hujjatini oching.

Hujjatning pastki qismiga Basic Block List deb nomlangan SmartArtni joylashtiring. Ikkita shaklni o'chirib tashlang.

1 Hujjatga qayta ishlov berish

Qolgan har bir shaklga quyidagi soʻzlardan birini kiriting:

Ota-onalar

Oʻqituvchilar

Oʻquvchilar

4-mashgʻulot

SmartArtdagi shakllarning rangini oʻzgartiring, ularni qizil, yashil va koʻk rangga boʻyang.

Yakuniy loyiha - Sogʻlom tanda, sogʻ aql!

Oʻqituvchingiz maktabdagi barcha oʻquvchilar va ularning ota-onalari hamda vasiylari sogʻlom ovqatlanishlariga ishonch hosil qilishni xohlaydi. Ular sogʻlom ovqatlanish nimani anglatishini tasvirlaydigan **maqola** yozishingizni xohlashadi.



Kalit soʻz

Maqola: jurnal yoki gazetada yozilgan matn.

Siz maqolangizni ikki xil auditoriya uchun tayyorlashingiz kerak boʻladi. Bular:

- maktabingizdagi oʻquvchilar;
- maktab oʻquvchilarining ota-onalari va vasiylari.

Siz maqolani berilgan har bir auditoriyaga moslashtirishingiz va oʻqituvchingizga ikkala versiyasini ham berishingiz kerak boʻladi.

Siz qoʻshmoqchi boʻlgan kontentni oʻrganish uchun boshqa oʻquvchilar bilan ishlaysiz. Sizning muharrir sifatida vazifangiz har bir auditoriyaga mos keladigan maʼlumotlarni olish va tahrirlashdir. Bu soʻzlarni qayta ishlash qobiliyatingiz naqadar mukammal ekanini koʻrsatish uchun imkoniyatdir!

1-mashg'ulot

Sog'lom ovqatlanish haqidagi maqolaga mos ma'lumotlarni o'rganish uchun sherik toping. Avval ota-onalar va vasiylar uchun mos mazmunni tanlang (matn va rasmlar).

O'zingiz topgan tadqiqot natijalarini sinfingizdagi boshqa juftlik bilan baham ko'ring. To'plangan barcha kontentni bitta hujjat sifatida saqlang.

2-mashg'ulot

O'zingiz to'plagan kontentga qarang va uni tahrirlab, ota-onalar va vasiylarga berish uchun maqola yarating.

Maqola auditoriyangizga mos bo'lishi uchun matnni va rasmlarni diqqat bilan tanlang. Hujjatning jozibali, ammo ayni paytda rasmiy ko'rinishga ega ekaniga ishonch hosil qiling.

3-mashg'ulot

O'zingiz to'plagan kontentni ko'rib chiqing va uni tahrir qilib, boshqa o'quvchilarga berish uchun maqola yarating. Hujjat o'qish uchun qiziqarli ko'rinishga ega, lekin tartibsiz yoki zich emasligiga ishonch hosil qiling.

Matnni va tasvirlarni diqqat bilan tanlang. Foydalangan so'zlaringiz auditoriya uchun mosligiga va tasvirlarning jozibali hamda e'tiborni tortadigan ekaniga ishonch hosil qiling.

4-mashg'ulot

Ikkala maqolangizni sherigingiz bilan almashtiring. Endi sinfdagi boshqa o'quvchidan ikkita maqola olishingiz kerak. Sizga berilgan maqolalarning xatolarini tuzating va ularni yozgan o'quvchiga topgan xatolaringiz haqida aytib bering.

Kalit so'z

Xatolarini tuzatish:

Hujjatdagi barcha matnni o'qiganingizda, unda biror-bir xato mavjud ekanini bilishingiz mumkin.

O'ylab ko'ring

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darslingizga yozmang.

1 Hujjatni rasmiyroq ko'rinishda yaratish uchun nima qilish mumkin?

1 Hujjatga qayta ishlov berish

- 2 Maqolangiz maktab o'quvchilari uchun mos bo'lishiga ishonch hosil qilish maqsadida qanday qarorlarni qabul qildingiz?

- 3 Maktab jurnali uchun tayyorlangan maqola katta yoshdagi auditoriyaga mos kelishi uchun nimalarni o'zgartirdingiz?



	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Shtamp uskunasi kabi nusxa ko'chirish uskunalaridan foydalangan holda takroriy naqshlarni yaratish
2	Turli xil uskunalar va effektlardan foydalangan holda tasvirlar yaratish
3	Tasvirning kerakli qismlarini tanlash, nusxa olish va uning o'lchamlarini o'zgartirish
4	Tasvir dizaynining shakllanish bosqichini ko'rsatuvchi qoralamalarni saqlash

Bu modulda barcha uchun sevimli kitobingiz haqida hikoya qiluvchi qiziqarli tasvirni hosil qilish mavzusidagi yakuniy loyihangizni bajarishga yordam beradigan ko'nikmalarni rivojlantirasiz.

Kitoblar qiziqarli, ko'ngilochar, ajoyib va juda ma'lumotga boy bo'lishi mumkin. Siz o'rganadigan ba'zi yangi ko'nikmalar orqali ijodingizni kitob tasvirini hosil qilish orqali namoyish etishingiz mumkin. Ushbu ko'nikmalar sizga tasvirni burish, aylantirish va o'lchamlarini o'zgartirish orqali tahrirlashga yordam beradi.

Mo'yqalam uskunasi ishlatish, shuningdek, juda ko'p turli xil uskunalar va effektlardan foydalangan holda tasvir yaratish mumkinligini ko'rsatadi. Shu bilan birga, tasvirlarni yaratishda versiya nazorati va undan nima maqsadda foydalanishni bilib olasiz.



Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- tasvirni qirqish;
- tasvirga matn qo'shish.

Boshlashdan avval

Siz quyidagilarni bajara olishingiz kerak:

- sichqonchadan foydalana olish, shu jumladan, chap va o'ng tugmalarni bosish;
- tegishli fayl nomi bilan tasvirni qayta saqlash;
- chiziq chizish;
- kvadrat yoki doira kabi oddiy shaklni chizish;
- turli xil mo'yqalam uskunalaridan foydalanish;
- shaklni bo'yash;
- tasvirning hammasini yoki bir qismini belgilab olish;
- tasvirni nusxalash va kerakli joyga joylashtirish.

Kirish

San'at asarlari va tasvirlarni yaratish hamda ularni **tahrirlashda** kompyuterlardan foydalanish qiziqarli va ijodiy qobiliyatlardan hisoblanadi.

Raqamli san'at asarlari va tasvirlarni yaratish uchun kompyuterlardan 50 yildan ortiq vaqt davomida foydalanib kelinmoqda.

Zamonaviy raqamli san'at asarlari juda murakkab bo'ladi va tasvirlarni yaratish uchun katta mahorat talab etadi. Keyingi sahifadagi ajoyib raqamli tasvirga qarang. Garchi siz bu modulda ancha sodda narsalarni yaratishni o'rgansangiz ham, keyinchalik katta sinflarda o'qish davomida, shunday tasvirlarni yaratishingiz mumkin. Hamma ham nimadandir boshlashi kerak!

Bu modulda siz tasvir yaratish va tahrirlash uchun Microsoft Paint dasturidan foydalanasiz. Microsoft Paint – foydalanish uchun sodda dasturiy ta'minot bo'lib, u juda ko'p turli xil vositalarga ega, bu sizga tasvirlar bilan ishlashda juda kreativ va ijodkor bo'lishga imkon beradi (O'qituvchingiz dasturni maktab kompyuterining qayeridan topish hamda yangi faylni qanday yaratishni ko'rsatib beradi).

Kalit so'zlar

Tahrirlash:

tasvir ko'rinishini o'zgartirish.

Raqamli san'at:

kompyuter yordamida yaratilgan tasvir.

Bilasizmi?

Microsoft Paint ba'zi professional rassomlar tomonidan tasvirlar yaratish uchun ishlatiladi. Agar Microsoft Paint yordamida yaratilgan tasvirlarni qidirsangiz, ulardan ba'zilarini internetdan topish mumkin.

Bilasizmi?

Kompyuter yordamida ilk bor san'at asari 1964-yilda yaratilgan. U "kompyuter san'atining otasi" sifatida tanilgan Charlz Ksuri tomonidan ishlangan. U tasvirni 1992 yilda yaratgan.



Endilikda siz tasvirlarni aylantirish, burish va o'lchamlarini o'zgartirish ko'nikmalaridan foydalangan holda yangi tasvirlar yaratib, ulardan zavqlanasiz.

Buning uchun avval **Select** uskunasi yordamida tasvirlarni qanday belgilab olishni bilishingiz kerak. To'rtburchak shaklda belgilash uskunasi yordamida tasvirni yoki uning bir qismini belgilab olish mumkin. Shuningdek, erkin shaklda belgilash uskunasi yordamida ham tasvir yoki uning qismini belgilash mumkin.



EHTIYOT BO'LING!

Hech qachon boshqa foydalanuvchilar tomonidan tayyorlagan fayllardan nusxa ko'chirmasligingiz va "o'zimga" deb aytmasligingiz kerak. Agar ishingizda birov tomonidan yaratilgan tasvirdan foydalansangiz, har doim ulardan ruxsat so'rashingiz zarur. Agar ularning ruxsatisiz nusxa ko'chirsangiz va o'zingizniki deb aytsangiz, bu plagiat deb hisoblanadi.

2 Tasvirga qayta ishlov berish

1-amaliy ko'nikma

Tasvirni import qilish

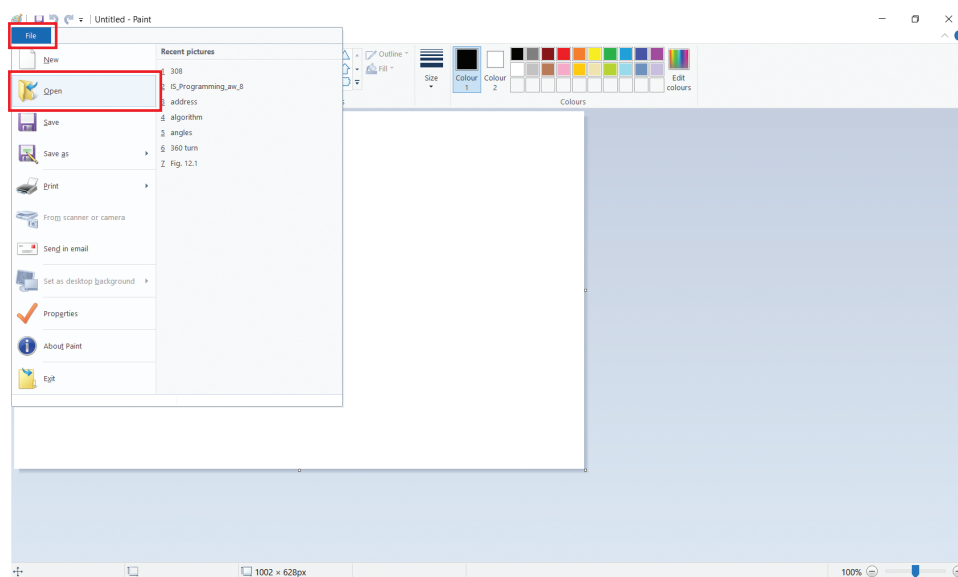
Tasvir yaratishda unga boshqa grafik fayllarni **import** qilish kerak bo'lishi mumkin. Grafik fayllarini turli joylardan, ya'ni mobil telefoningizdan yoki raqamli kameradan import qilish mumkin.

Ularni internetdan, kompyuterga skaner qilgan fayldan yoki tasvirlarning klipart to'plamidan ham import qilish imkoniyati mavjud.

Fayllar saqlangan manbalardan import qilinadi.

Tasvir joylashgan faylini import qilish uchun quyidagilarni bajarish kerak:

- **File** menyusini tanlang;
- **Open** buyrug'ini bosing;
- import qilmoqchi bo'lgan tasvir faylini toping va **Open** tugmasini bosing.



Kalit so'z

Import: siz foydalanadigan dasturga boshqa faylni joylashtirish.

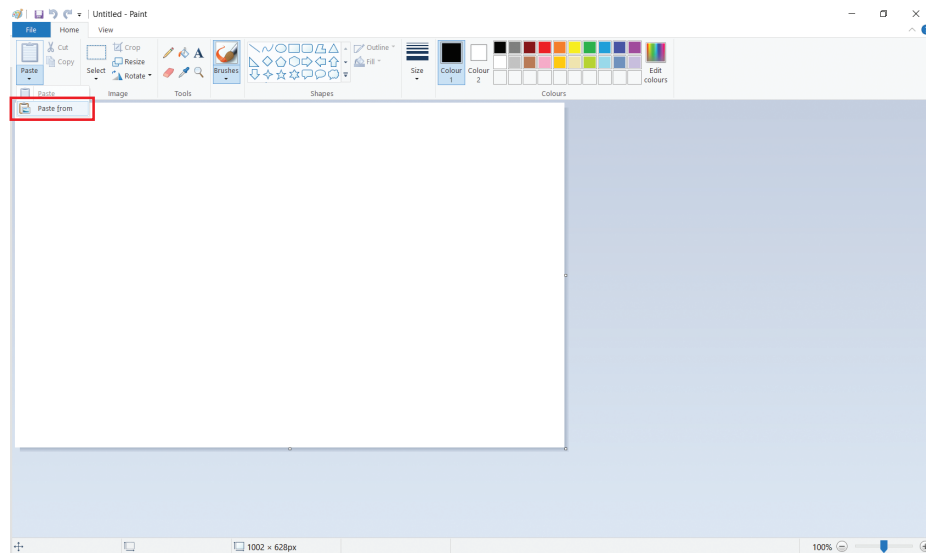
⚠ EHTIYOT BO'LING!

Internetda tasvir qidirsangiz, ehtiyot bo'lishni unutmang. Faqat yoshga mos va ishonchli manbada joylashgan qidiruv natijalarini tanlang.

⚠ EHTIYOT BO'LING!

O'qituvchingiz siz bilan tasvirni ishlatishdan oldin uning egasi bo'lgan shaxsning roziligini olish muhimligini muhokama qiladi. O'qituvchingiz, shuningdek, agar siz boshqa odamni tasvirga olishni va uni tarqatishni istasangiz, ulardan ruxsat olish muhimligini eslatishi kerak.

Bundan tashqari, **Paste** buyrug'ining **Paste from** bandi orqali ham tasvirni import qilish mumkin.



1.1-mashg'ulot

Microsoft Paint dasturini oching va yangi fayl yarating. O'qituvchingiz sizga "Bear.jpg" deb nomlangan grafik faylni beradi.

"Bear.jpg" tasvirini "File" menyusi yordamida import qiling.

1.2-mashg'ulot

"Bear.jpg" nomli ikkinchi tasvirni "Paste from" tugmasidan foydalanib import qiling.

Tasvirni import qilishning qaysi usuli siz uchun eng yaxshi usul bo'ldi?

Kalit so'zlar

Aylantirish:

tasvirni aylana bo'ylab burish.

Teskari o'girish:

tasvirni 180 darajaga ag'darish.

2-amaliy ko'nikma

Tasvirlarni aylantirish va teskari o'girish

Tasvirni yaratishda yoki import qilayotganda uni **aylantirish** yoki **teskari o'girish**ingiz mumkin. Ushbu ko'nikmalardan qiziqarli, nosimmetrik naqshlar yaratishda foydalanish mumkin.

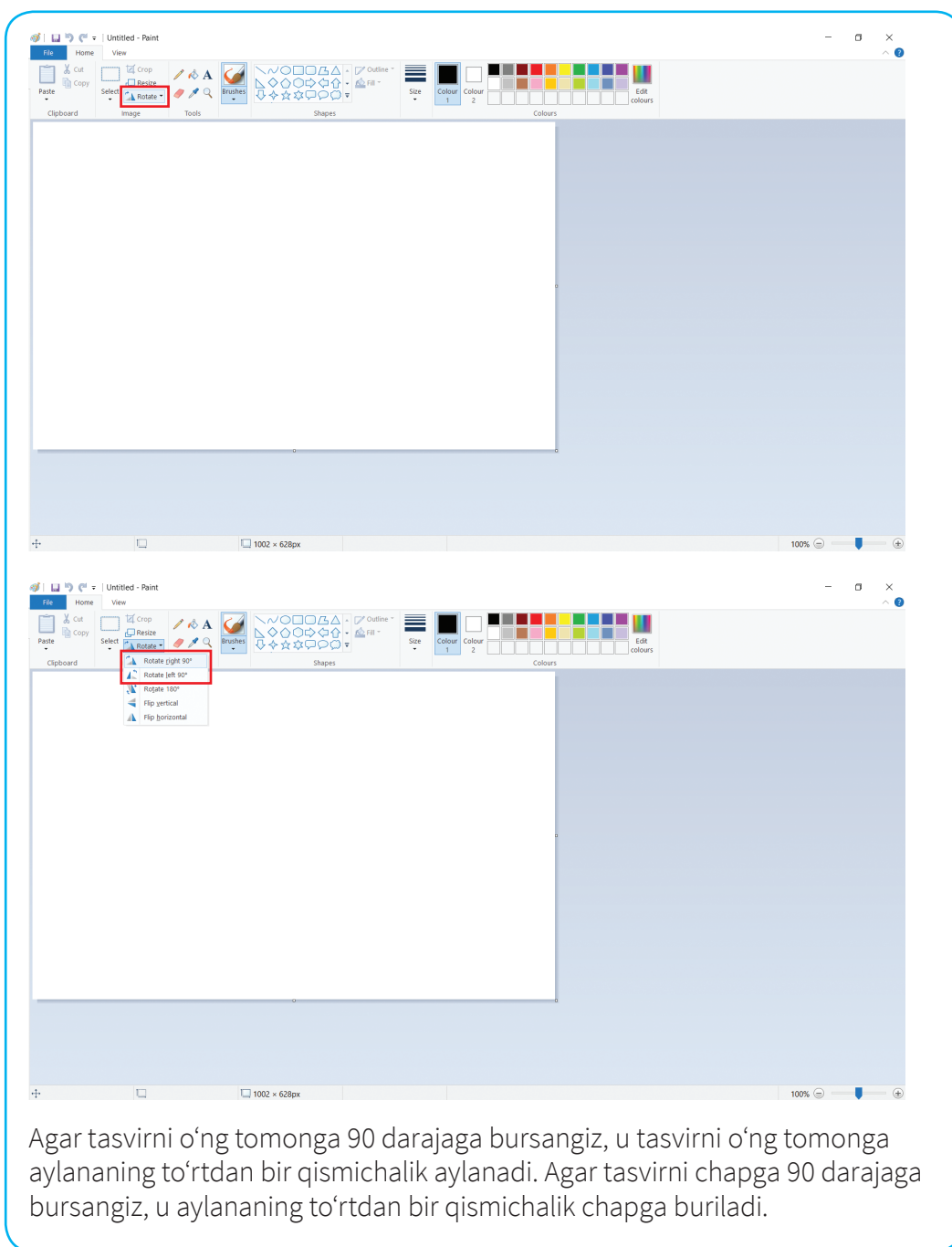
Tasvirni burganda, uni aylana bo'ylab harakatlantirasiz. Tasvirni ag'darganda, uning aksini hosil qilish uchun 180 darajaga aylantirasiz.

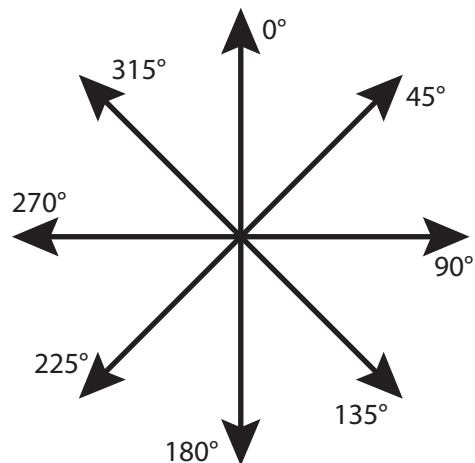
Tasvirni burish uchun avval tasvirni tanlaganingizga ishonch hosil qilish kerak. Tasvirni tanlagandan so'ng **Rotate** tugmasi tanlanadi.

Endi tasvirni 90 daraja chapga yoki o'ngga burishingiz mumkin.

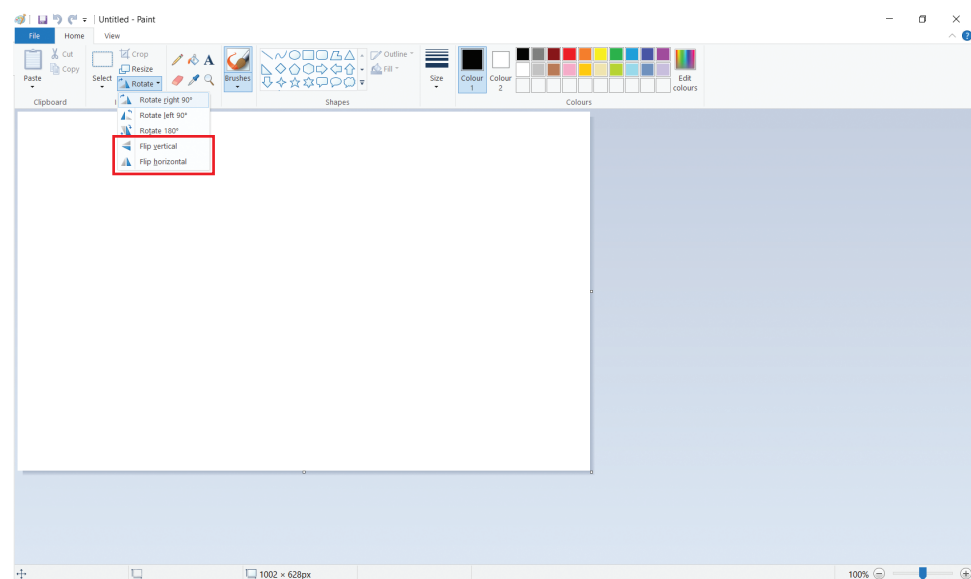


2 Tasvirga qayta ishlov berish





Tasvirni teskari o'girish uchun avval tasvirni tanlaganingizga ishonch hosil qilishingiz kerak. Tasvirni tanlagandan so'ng **Rotate** tugmasini bosish mumkin. Endi tasvirni vertikal yoki gorizontal o'girish mumkinligini ko'rasiz.

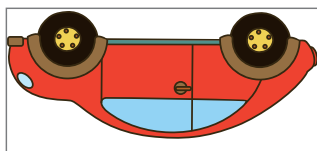
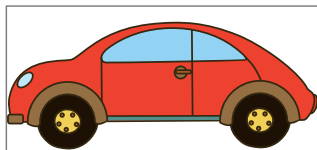


Vertikal chiziq, bu – sahifada yuqoridan pastgacha chizilgan chiziq. Tasvirni vertikal ag'darganda, xuddi tasvirning pastki qismi endi tepada hosil qilinganga o'xshaydi.

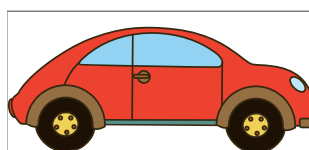
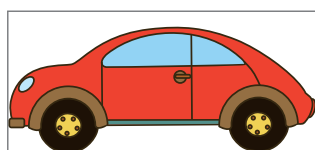
Tasavvur qiling, agar sizda plakat bo'lsa va uning pastki qismini tepaga aylantirgan bo'lsangiz, bu tasvirni vertikal ravishda teskari osib qo'yganga o'xshaydi.

2 Tasvirga qayta ishlov berish

Vertikal o'g'irish



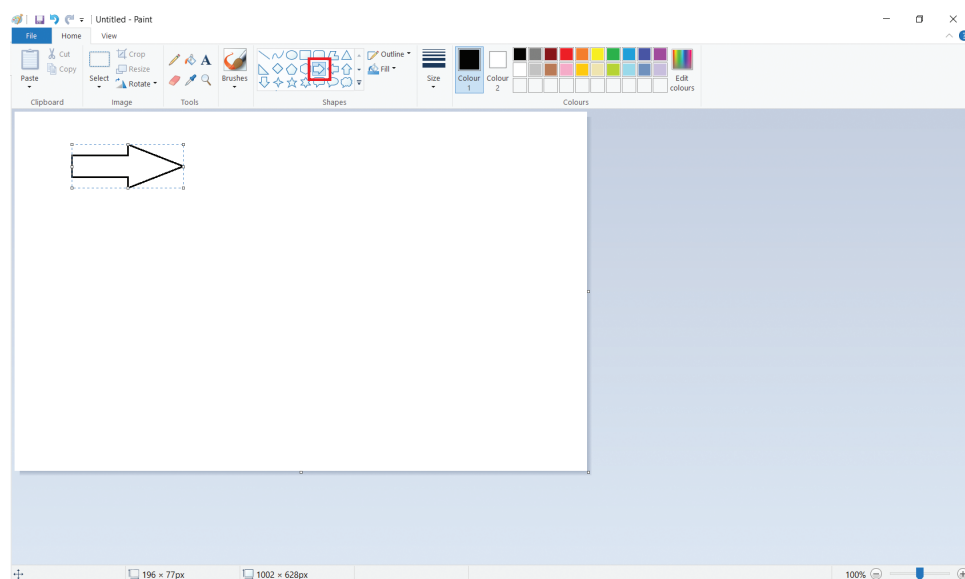
Gorizontal o'g'irish



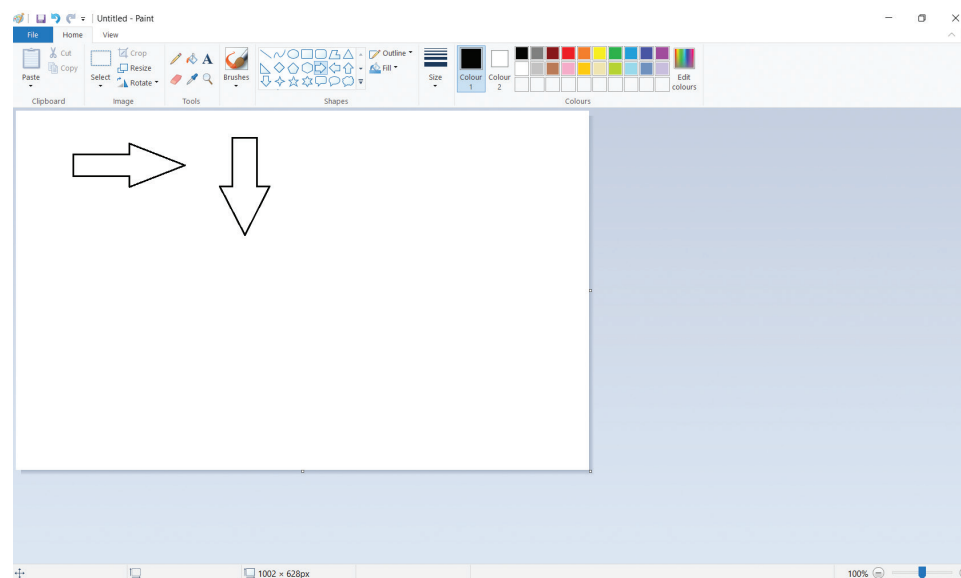
Gorizontal chiziq – sahifaning bir chekkasidan ikkinchi chekkasiga chizilgan chiziq. Tasvirni gorizontal ag'darganda, xuddi chap tomonni o'ng tomonda hosil qilish uchun tasvirni aylantirishga o'xshaydi.

2.1-mashg'ulot

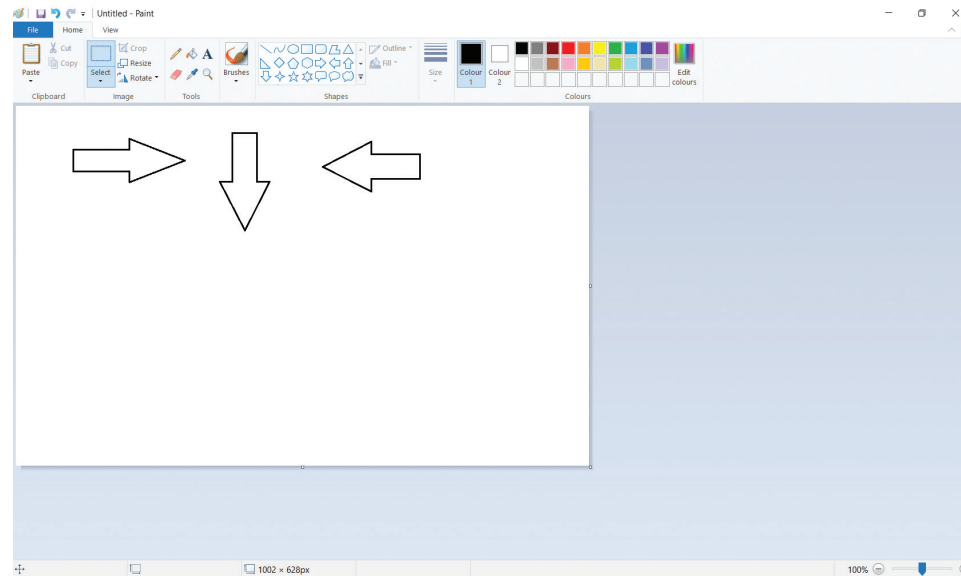
Yangi Microsoft Paint faylini oching. **Arrow Shape** uskunasi yordamida o'ngga yo'naltirilgan strelkani chizing.



Arrow Shape uskunasi yordamida o'ngga yo'naltirilgan ikkinchi strelkani chizing. Bu strelkani 90 daraja o'ngga buing.



O'ngga yo'naltirilgan uchinchi strelkani chizing.
Bu strelkani chapga ishora qilguncha buing.

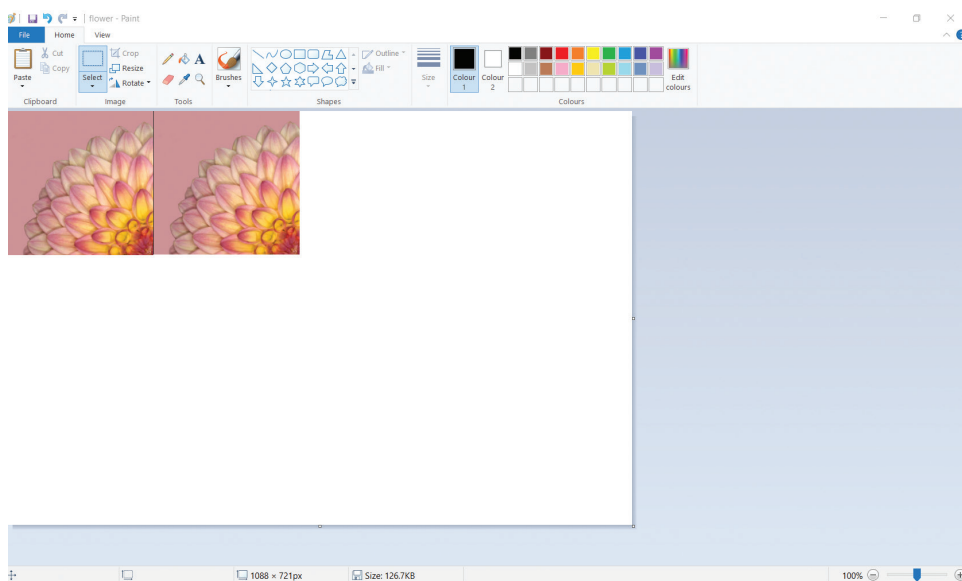


2 Tasvirga qayta ishlov berish

2.2-mashg'ulot

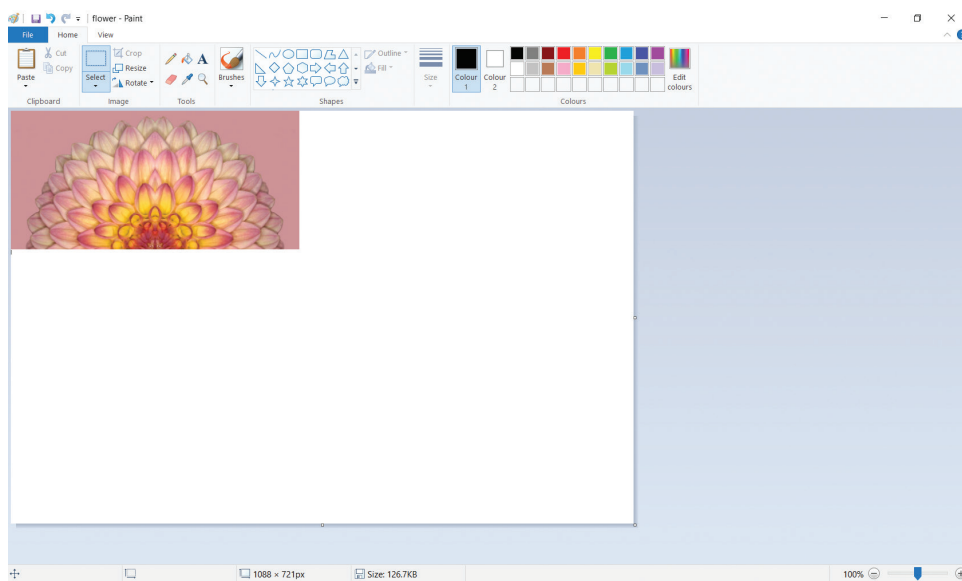
Yangi Microsoft Paint faylini oching. “Flower.png” tasvirini import qiling.

Birinci tasvirning yon tomonidagi “Flower.png” tasvirining nusxasini joylang.

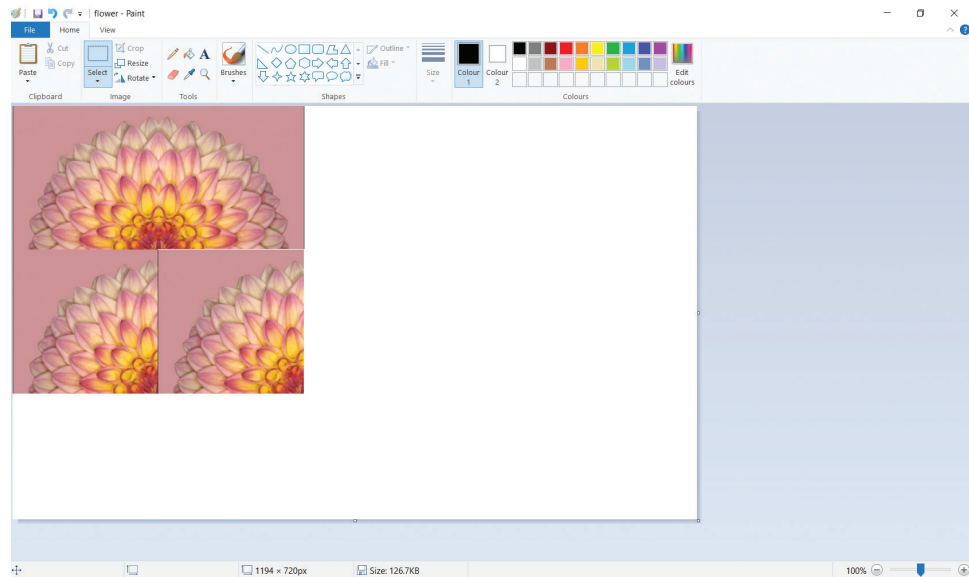


Ikkinchi “Flower.png” tasvirini tanlang.

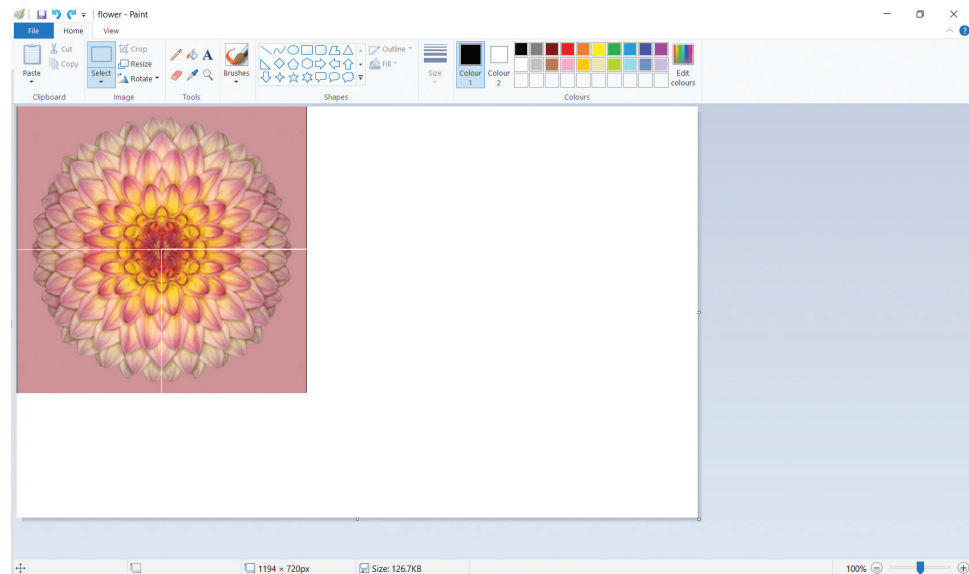
Bu tasvirni gorizontal ag'daring.



“Flower.png” tasvirining birinchi ikkita nusxasi quyi qismiga yana ikkita nusxasini joylang.



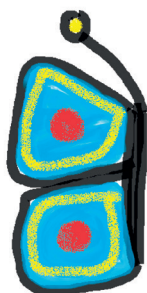
Toʻliq gul tasvirini yaratish uchun bu tasvirlarni kerakli yoʻnalish boʻyicha agʻdaring.



2 Tasvirga qayta ishlov berish

2.3-mashg'ulot

Yangi Microsoft Paint faylini oching. Kamida ikki xil mo'yqalam uskunasidan foydalanib, yarim kapalakni chizib oling. Masalan:



Kapalakning yarmini chizganingizdan so'ng chizilgan tasvirni tanlang, nusxa oling va aylantiring hamda butun kapalak tasvirini yarating.

Kapalak tasvirini tegishli fayl nomi bilan **saqlang**.

2.4-mashg'ulot

Yangi Microsoft Paint faylini oching. Eng kamida ikki xil mo'yqalam uskunasidan foydalanib, bog' fonini chizing.

Kapalak tasvirlarining kamida ikkitasini import qiling.

Kapalak tasvirlarini bog' atrofida uchib ketganday tuyulishi uchun ma'lum burchakka buring.

Bog' tasvirini tegishli fayl nomi bilan saqlang.

Kalit so'z

Save as: fayl nomini berish uchun hujjatni birinchi marta saqlaganingizda foydalanasiz.

3-amaliy ko'nikma

Tasvir o'lchamini o'zgartirish

Tasvirni yaratishda yoki import qilayotganda uni kattaroq yoki kichikroq qilishni xohlashingiz mumkin.

Buni **o'lchamini o'zgartirish** orqali amalga oshirish mumkin.

Tasvir o'lchamini o'zgartirishning ikkita usuli mavjud.



Resize uskunasidan foydalanish

Siz o'lchamini o'zgartirmoqchi bo'lgan tasvirning o'zini yoki uning qismini

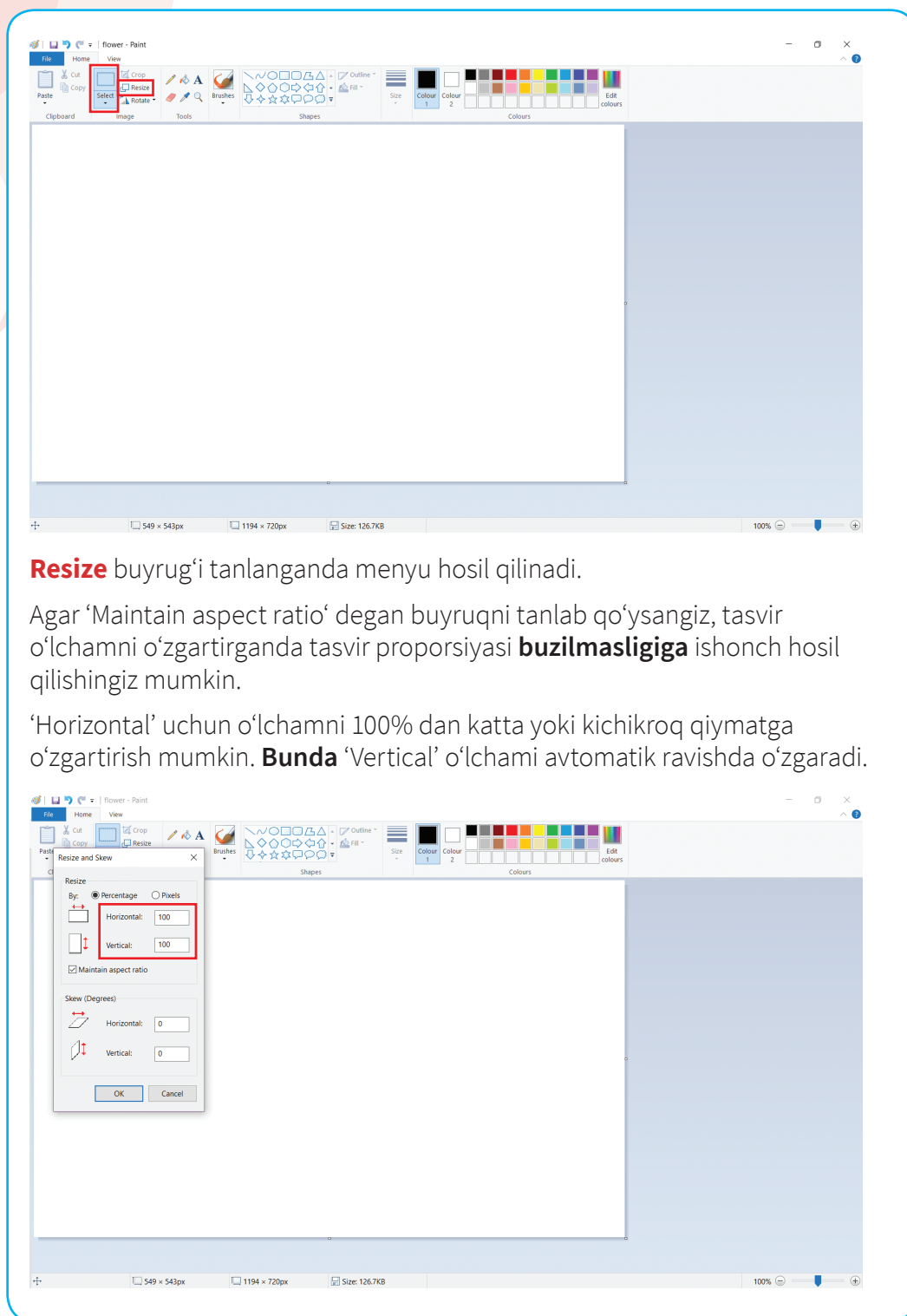
Select uskunasi orqali belgilashingiz mumkin.

Kalit so'z

O'lchamini o'zgartirish: tasvirni kattaroq yoki kichikroq qilish.

Kalit soʻz

Proporsiyani buzish: biror narsaning shaklini oʻzgartirish uchun uni tortish yoki siljitish



Resize buyrugʻi tanlanganda menyu hosil qilinadi.

Agar 'Maintain aspect ratio' degan buyruqni tanlab qoʻysangiz, tasvir oʻlchamni oʻzgartirganda tasvir proporsiyasi **buzilmasligiga** ishonch hosil qilishingiz mumkin.

'Horizontal' uchun oʻlchamni 100% dan katta yoki kichikroq qiymatga oʻzgartirish mumkin. **Bunda** 'Vertical' oʻlchami avtomatik ravishda oʻzgaradi.

2 Tasvirga qayta ishlov berish

Agar qiymatni kattaroq kiritasangiz tasvir kattaroq ko'rinadi, masalan, 150%.

Agar raqamni kichiklashtirsangiz, tasvir kichikroq ko'rinadi, masalan, 50%.

O'lchamni o'zgartirish strelkalaridan foydalanish

O'lchamni o'zgartirish o'qlari yordamida tasvirning o'lchamini o'zgartirish uchun avval o'lchamini o'zgartirmoqchi bo'lgan tasvir qismini belgilab oling.

Keyin kursorni tasvirning biror-bir burchagiga olib boring, shunda kursor ko'rinishi $\longleftrightarrow$ shu kabi ko'rinishga o'zgarganini ko'rasiz. Strelkalarni ko'rsangiz, sichqonchani chap tugmasini bosib va ushlab turing.

Keyin tasvirni kattaroq yoki kichikroq qilish uchun kursorni siljitish mumkin.

Kursorni kichraytirish uchun uni tasvir tomon yo'naltirasiz va kattalashtirish uchun tasvirdan uzoqlashtirasiz.

3.1-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan "Bear.jpg" tasvirini import qiling. Tasvir hajmini 85 foizga o'zgartirish uchun **Resize** uskunasiidan foydalaning.

3.2-mashg'ulot

Ikkinchi "Bear.jpg" tasvirini import qiling. Tasvir o'lchamini kichraytirish uchun uchun strelkalardan foydalaning.

3.3-mashg'ulot

"Bear.jpg" tasvirini yana uch marta import qiling.

Resize uskunasi yoki strelkalar yordamida har bir ayiqni har xil o'lchamga keltiring. Ayiqlarni eng kattadan eng kichikkacha qarab tartib bilan joylashtiring.

4-amaliy ko'nikma

Versiya nazorati

Tasvir yaratayotganingizda, o'zingizga yoqqan yakuniy versiya paydo bo'lgunicha, grafik faylning turli xil versiyalarini yaratish kerak bo'ladi. Bunday turli versiyalar **qoralamalar** deb nomlanadi. Tasvir o'zgarish jarayonini ko'rish uchun ushbu fayllar qoralama versiyalarning har birini saqlash kerak.



Kalit so'z

Qoralama: biror narsani yaratishga birinchi qadam yoki urinish.

Maslahat

Agar faylning har bir qoralama versiyasini saqlasangiz, keyin biror-bir narsa yoqmasa, uning avvalgi qoralamasiga qaytish va qaytadan urinib ko'rish oson bo'ladi.

Bu qoralama versiyalarning har biriga mos fayl nomini berish kerak. Fayl nomida qoralama versiya raqamini ko'rsatish kerak. Masalan, bog' tasvirini yaratayotgan bo'lsangiz, fayllar qoralama versiyalarini quyidagicha nomlashingiz mumkin:

'My_Garden_v1.png'

'My_Garden_v2.png'

'My_Garden_v3.png'

'My_Garden_Final.png'

Dastlabki uchta fayl qoralama versiyalar, oxirgi fayl esa yakuniy versiya. Fayllarni shu tarzda nomlash fayl nomlarining nazorati deb ataladi. Bu qoralama versiyalar yaratilgan tartibni ko'rish imkonini beradi.

4.1-mashg'ulot

Tasvirning qoralama versiyalari mavjud bo'lishining ijobiy ikkita sababini ayta olasizmi?

4.2-mashg'ulot

Fayl nomlari nazorati muhim deb o'ylaysizmi?

Ssenariy

Quyoshda o'yin-kulgi uchun vaqt!

O'zingizning sohil tasviringizni yaratmoqchisiz. Sohilda nima qilishni yoqtirishingizni o'ylab ko'ring. Tasvirga nimani qo'shasiz?



2 Tasvirga qayta ishlov berish

1-mashg'ulot

Sohil tasviri uchun fon yarating.

Qum, dengiz va osmonni yaratish uchun mo'yqalam vositalaridan foydalaning.

Bu tasvirni "Beach_v1.png" nomi bilan saqlang.

2-mashg'ulot

O'qituvchingiz foydalanish uchun ba'zi grafik fayllarni sizga taqdim etadi.

"Beachball.jpg" tasvirini sohil tasviriga import qiling. Sohil koptogi sohilingizga mos kelishi uchun uning o'lchamini o'zgartiring. Siz tasvirning katta qismini egallagan katta o'lchamdagi sohil koptogi tasvirini joylashtirishni xohlamaysiz! Bu tasvirni "Beach_v2.png" sifatida saqlang.

3-mashg'ulot

"BeachUmbrella.jpg" tasvirini sohil tasviriga import qiling. "BeachUmbrella.jpg" faylining ikkinchi nusxasini sohil tasviriga import qiling.

Har bir soyabonni tanlang va ularni tasvirning ikki tomoniga qo'ying.

Soyabonlar orasidagi mo'yqalam vositalari bilan qum qal'asini chizing.

Bu tasvirni "Beach_v3.png" sifatida saqlang.

4-mashg'ulot

Tasvirning "Beach_v2.png" versiyasini oching. Dengizga qayiqni joylang.

Bu tasvirni "Beach_v4.png" sifatida saqlang.

5-mashg'ulot

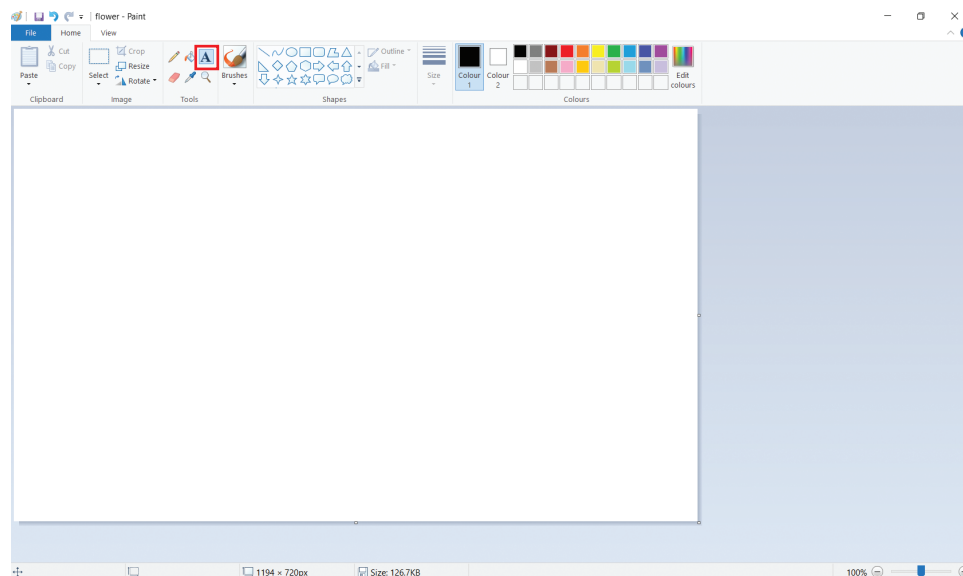
"Beach_v3.png" yoki "Beach_v4.png" tasvirlaridan sizga ko'proq yoqqanini tanlang va shu faylni oching. Sohil tasvirini mo'yqalam vositalaridan foydalanib, o'zingiz xohlagan boshqa elementlarni qo'shib yakunlang.

Masala

Tasvirga matn qo'shish



Tasvirga matn qo'shish uchun **Text** buyrug'idan foydalaniladi.



Sichqoncha ko'rsatkichini sahifadagi matn qo'shmoqchi bo'lgan joyga olib boring va sichqonchani chap tugmasini bosing.

Atrofi nuqtali chiziqdan iborat shakl paydo bo'ladi.

Endi ushbu shaklga yozish mumkin va bu shaklda matn paydo bo'ladi.

1-mashg'ulot

"Bear.jpg" tasvirini import qiling. Tasvirning quyi qismiga quyidagi matn qo'shing: 'Ayrim ayiqlar butun qish bo'yi uxlaydi!'

Tasvirni qirgish



Tasvirni import qilayotganda, tasvirning hammasi emas, faqat bir qismi kerakligini aniqlashingiz mumkin. Tasvirning bir qismini **qirqib olish** orqali olib tashlash mumkin.

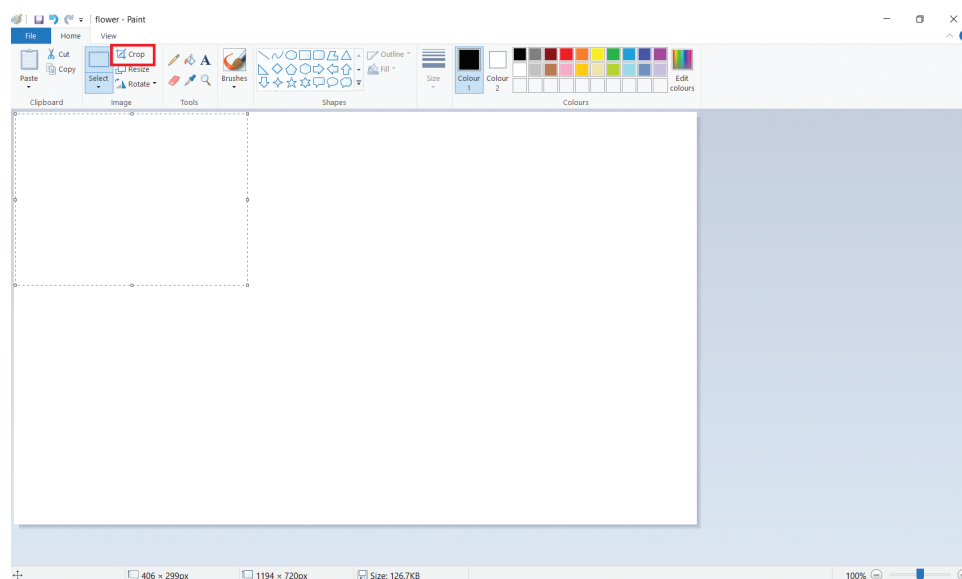
Select uskunasi yordamida tasvirning kerakli qismini tanlang.

Kalit so'z

Crop: tasvirning bir qismini olib tashlash.

2 Tasvirga qayta ishlov berish

Kerakli qismni tanlaganingizdan so'ng **Crop** tugmasini bosish mumkin.



Ushbu jarayonda tasvirning siz tanlamagan barcha qismlari olib tashlanadi va siz tanlagan qismi qoladi.

2-mashg'ulot

“Bear.jpg” tasvirini import qiling. Daraxtlarni tasvirdan kesib oling, shunda faqat ayiq qoladi.

Maslahat

Olib tashlamoqchi bo'lgan qismni emas, qoldirmoqchi bo'lgan qismni tanlash kerak.

Yakuniy loyiha – Sizning sevimli kitobingiz qaysi?

Siz sevimli kitobingizni afishada reklama qilish uchun foydalanish mumkin bo'lgan tasvir yaratmoqchisiz. Ushbu jarayonda fayllarni import qilish, turli xil mo'yqalam uskunalari, nusxalash va joylashtirish, aylantirish, burish hamda versiyalar nazorati kabi o'rgangan barcha ko'nikmalaringizdan foydalanishga harakat qiling. Bu siz o'rgangan ko'nikmalarni namoyish etish uchun berilgan imkoniyatdir!



1-mashg'ulot

Tasvirning birinchi qoralamasini yarating.

Yaratgan tasvir haqida ikkita do'stingiz fikr-mulohazalarini so'rang.

Ulardan afishangiz uchun yaxshi deb hisoblangan ikkita ma'lumotni va siz yaxshilay olishingiz mumkin bo'lgan biror-bir narsa haqida fikr bildirishlarini so'rang.

2-mashg'ulot

Tasvirning ikkinchi qoralamasini yarating.

Xuddi shu do'stlaringizdan qaysi bir fayl – birinchi qoralama yoki ikkinchi qoralama yaxshiroq ekanini so'rang.

O'zingiz va do'stlaringizga yoqqan qoralamani yakuniy qoralama sifatida saqlang.

O'ylab ko'ring

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

- 1 Sizning sevimli chiziq chizishda foydalanadigan mo'yqalam uskunangiz qaysi? Nima uchun?

2 Tasvirga qayta ishlov berish

2 Nima uchun dastlab faylning qoralama versiyalarini yaratish kerak?

3 Nega siz hech qachon boshqa odamlar yaratgan fayllardan nusxa ko'chirmasligingiz kerak va o'zingizning ishingiz deb aytishingiz mumkin emas?



	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Elektron jadvalga yorliqlar va raqamlarni kiritish
2	Sodda formulalarni kiritish va ulardan nusxa olish
3	Diagramma va grafik yaratish
4	Ma'lumotlarni o'zgartirish
5	Modellashtirilgan ssenariyga javob berish uchun elektron jadvaldan foydalanish. ('what if')

Bu modulda yakuniy loyiha sari intilishda yordam beradigan ko'nikmalarni rivojlantirasiz. Ushbu loyiha Techno kompyuter muzeyiga maktab tomonidan sayohat uyushtirish haqida bo'ladi. Maktab tomonidan sayohat uyushtirishda juda ko'p narsalarga ahamiyat qilish kerak! Siz o'qituvchilaringizga elektron jadval yordamida barcha tafsilotlarni rejalashtirishda yordam berasiz.



Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- o'quvchilarni maktab tomonidan sayohat tashkil etishga ketadigan xarajatlarini hisoblash uchun elektron jadval yaratish
- har bir o'quvchi sayohat uchun qancha mablag' sarflashi kerakligini aniqlash uchun formulalar kiritish va funksiyalardan foydalanish
- grafik va diagrammalar yasash hamda "agar" so'zi bilan boshlanadigan savollarga javob berish, masalan "Agar murabbiyning xarajati oshsa nima bo'ladi?" kabi.
- AVERAGE, MIN va MAX funksiyalaridan foydalanish.

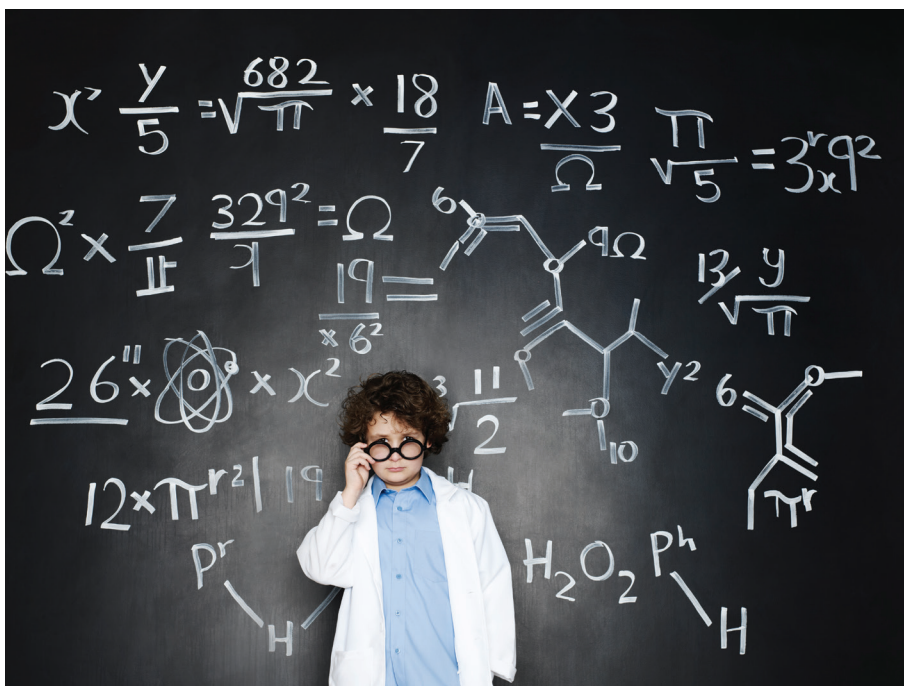
Boshlashdan avval

Quyidagilarni bilishingiz lozim:

- hisob-kitoblarni bajarishda matematik formulalardan foydalana olishni;
- grafiklardan foydalanishni;
- turli ma'lumotlarni tasvirlash uchun grafiklar tuzishni;
- sizga berilgan ma'lumotlar asosida jadval va diagrammalar yaratish uchun dasturiy vositalardan foydalanishni;
- kompyuterga ma'lumotlar va matnlarni kiritishni;
- ma'lumotlarni nusxalash va joylashtirishni;
- hujjatni saqlash va saqlangan hujjatni ochishni;

Kirish

Elektron jadval - matn va raqamlarni kiritish hamda **formulalar** yordamida **hisob-kitoblarni** amalga oshirishga imkon beradigan jadvaldan tashkil topgan dasturiy ta'minot. Bundan tashqari, undan grafik va diagrammalar tuzishda foydalanish mumkin.



Elektron jadvallar butun dunyoda odamlar va kompaniyalar tomonidan ma'lumotlarni saqlash va ular ustida hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun, masalan, qancha daromad qilgan, qancha harajat qilganlarini hisob-kitob qilish uchun foydalaniladi.

O'qituvchingiz elektron jadvallardan foydalanib maktab tomonidan uyushtiriladigan sayohatga qancha harajat bo'lishini (murabbiy yollash, chipta, tushlik) aniqlab berishi mumkin. Natijada har bir o'quvchi uchun sayohat uchun sarf-xarajat miqdori kelib chiqadi.

Kalit so'zlar

Elektron

jadval: qator va ustunlardan tashkil topgan jadval ko'rinishidagi dasturiy ta'minot. U odamlarga hisob-kitoblarni bajarishda yordam berish uchun ishlatiladi.

Hisoblash:

natijani matematik ishlab chiqish. Hisoblash - bu natijani ishlab chiqish usuli.

Formula:

natijalarni hisoblash uchun (+, -, *, /) belgilaridan foydalanadigan elektron jadvallarda matematik hisoblash.

Ushbu modulda foydalaniladigan elektron jadval Microsoft Excel dasturidir, ammo Numbers va Google Sheets kabi foydalanish mumkin bo'lgan ko'plab boshqa dasturlar ham mavjud.

Kalit so'zlar

Katak: elektron jadvalning eng kichik qismi

Ustunlar: elektron jadvaldagi kataklarning vertikal chiziqlari, ular harflar bilan ifodalangan.

Qatorlar: elektron jadvaldagi kataklarning gorizontal chiziqlari, ular raqamlar bilan ifodalangan.

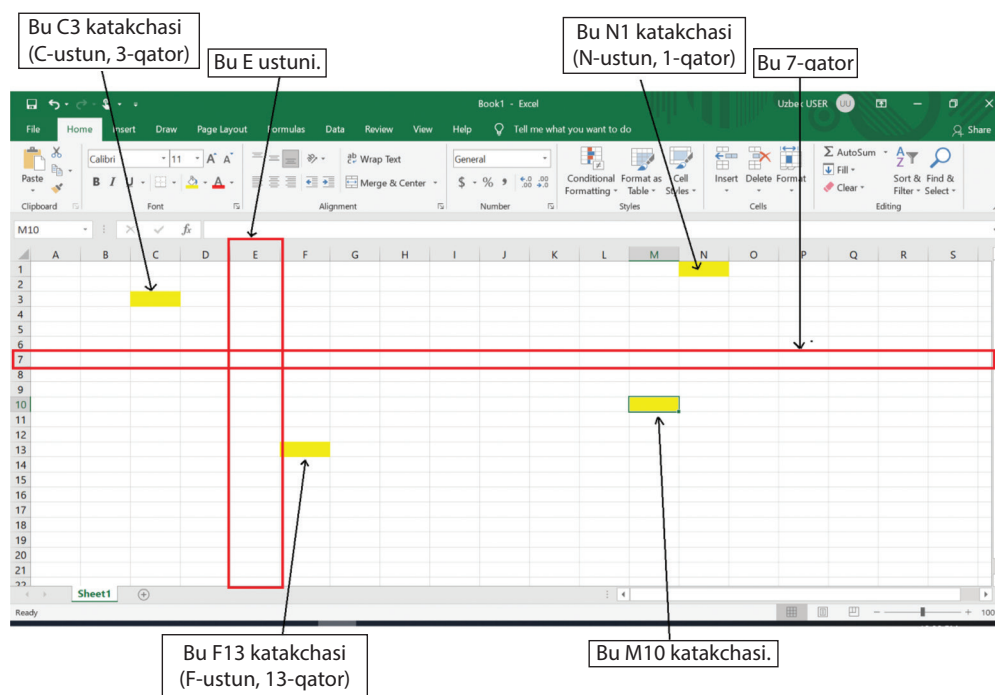
Katak manzili: bitta katak uchun ustun harfi va qator raqamidan iborat nom. Masalan, C3.

1-amaliy ko'nikma

Elektron jadval nima?

Elektron jadval **kataklardan** iborat bo'lib, ular jadvalda to'rtburchak shaklga ega. Yuqoridagi harflar **ustunlar nomini**, pastdagi raqamlar **qatorlar nomini** anglatadi.

Har bir katakning ustun (harf) va katak joylashgan qator (raqam) nomlaridan tashkil topgan **manzili** mavjud.



1.1-mashg'ulot

Sherigingiz bilan "Kataklarni toping!" deb nomlangan o'yin o'ynaysiz. Biringiz 1-o'yinchi, boshqa biringiz 2-o'yinchi bo'ladi. Ikkala o'yinchi ham alohida qog'oz parchalariga 8 ta ustun va 8 ta qatordan iborat jadval chizishi kerak. Har bir ustunga A-H harfi bilan yorliq qo'ying. Har bir qatorga 1-8 raqamlari bilan yorliq qo'ying.

3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

Sheringizga o'zingizning jadvalingizni ko'rsatmasdan, quyidagicha bo'yang:

- besh katakdan iborat bir qator
- to'rt katakdan iborat bir qator
- uch katakdan iborat bir ustun
- ikki katakdan iborat bir ustun

Bu jadvalning namunasi.

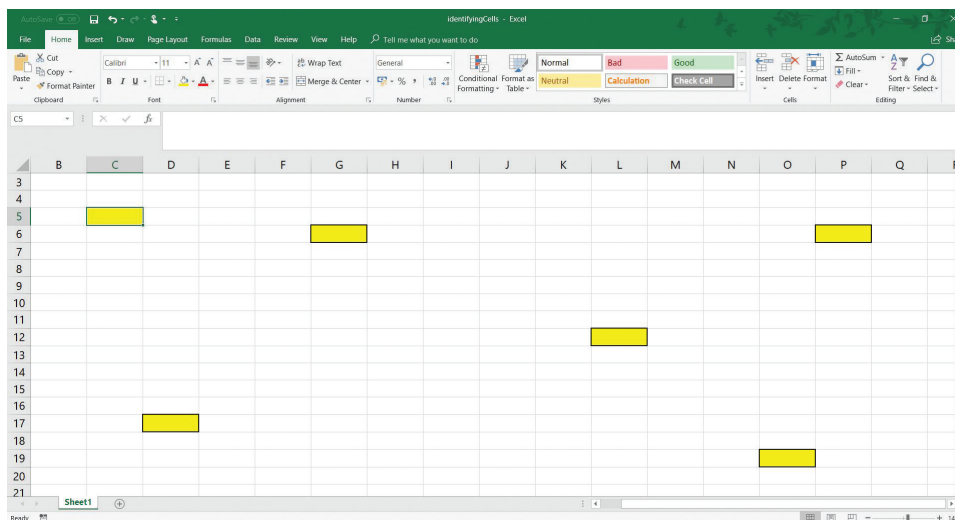
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

O'yinning maqsadi - sheringizning jadvalida joylashgan barcha rangli kataklarni topish. Har bir kataklar guruhi kemani anglatadi.

- 1-o'yinchi 2-o'yinchiga katak manzilini (harf, keyin raqam) aytadi.
- 2-o'yinchi 1-o'yinchiga ushbu katak bo'yalgan yoki bo'yalmaganini aytadi. 1-o'yinchi kema bo'lmasa X ni qo'yadi, agar kema bo'lsa uni bo'yab qo'yadi.
- 3-o'yinchi 1-o'yinchiga katak ma'lumotini aytadi.
- 4-o'yinchi 2-o'yinchiga ushbu katak bo'yalgan yoki bo'yalmaganini aytadi.
- 5 Navbat bilan ushbu jarayon bitta o'yinchi o'n to'rtta katakni topguncha takrorlanadi. Barcha kataklarni topgan o'yinchi o'yinda g'alaba qozonadi.

1.2-mashg'ulot

Endi kataklarni aniqlash bilan shug'ullanasiz. O'qituvchi tomonidan berilgan "identifikatsiyaCells.xlsx" elektron jadvalini oching.



Sariq rang bilan ajratilgan o'nta katak mavjud. Uning ichiga har bir katakning manzilini yozing (yodda tuting, katak ma'lumoti - avval ustun, keyin qator)

Katak manzillari to'g'ri ekanini sheringiz bilan tekshiring.

Kalit soʻz

Raqamli:

raqamlardan tashkil topgan ma'lumotlar. Masalan, 12, 2.4.

2- amaliy ko'nikma

Ma'lumotlarni elektron jadvalga kiritish

Elektron jadvalga matn va raqamlarni kiritish mumkin.

Yorliq - kiritilgan ma'lumotlarni tavsiflovchi matn. Masalan, sarlavha yoki ustun nomi bo'lishi mumkin.

Ma'lumotlar matnli yoki **raqamli** ko'rinishda ma'lumotlarni hamda elektron jadvalga kiritiladi. Keyinchalik ma'lumotlardan hisob-kitoblarni bajarish uchun foydalaniladi.

Yoriqlar Ma'lumot Yoriqlar Ma'lumot

Book1 - Excel

Uzbek USER

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Styles Alignment Number Conditional Formatting Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select Editing

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Ismi	Jane Eyre		1 Raqam	2 Raqam	Jami										
2	Yoshi	22		2	3	5										
3	Jinsi	Ayol		5	88	93										
4				1	2	3										
5				12	26	38										
6				9	32	41										
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																

Sheet1

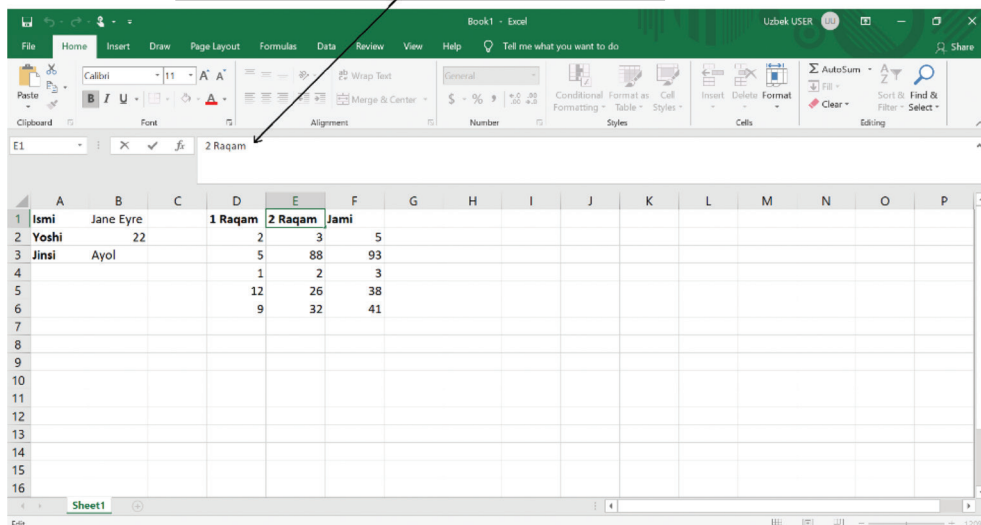
Bu tasvirda yorliqlar ko'zga tashlanib turishi uchun qalin (us kunalar panelidagi **Bold** tugmasi yordamida) formatlangan.

Yorliq yoki ma'lumotlarni elektron jadvalga kiritish uchun siz kiritmoqchi bo'lgan katakni bir marta bosasiz, so'ng matn yoki raqamlarni klaviaturadan kiritishingiz mumkin.

- matnni tahrirlash uchun o'zgartirmoqchi bo'lgan katakni ikki marta bosing.
- katakni bir marta bosing va yuqorida joylashgan formulalar satridagi matnni o'zgartiring.

3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

Matnni o'zgartirish uchun formulalar qatorini bosning.



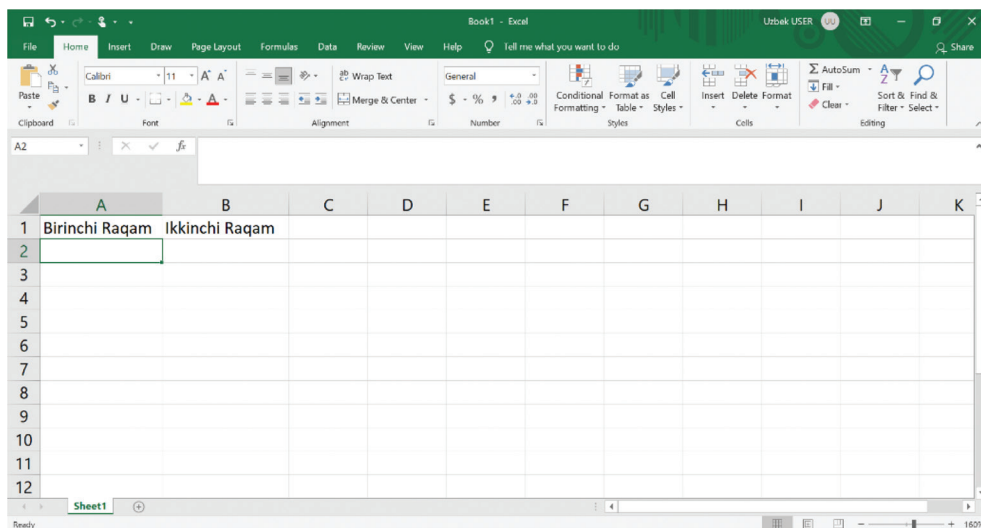
Ismi	1 Raqam	2 Raqam	Jami
Jane Eyre	22	3	5
Yoshi	5	88	93
Jinsi	1	2	3
	12	26	38
	9	32	41

2.1-mashg'ulot

“Birinchi raqam” va “Ikkinchi raqam” yorliqlari qo'yilgan “firstformula.xlsx” elektron jadvalini oching.

Birinchi raqam	Ikkinchi raqam
12	6
5	25
44	33

Tegishli yorliqlar ostida jadvaldagi raqamlarni elektron jadvalga kiriting.



Birinchi Raqam	Ikkinchi Raqam

! EHTIYOT BO'LING!

Hujjatni muntazam ravishda saqlash kerak ekanini yodda tuting.

Kalit soʻz

Jami: jami
summa, birga
qoʻshilgan yakuniy
miqdor

2.2-mashgʻulot

“Firstformula.xlsx” elektron jadvalidagi C1 katakka **“Jami”** yorligʻini qoʻshing.

2.3-mashgʻulot

Jadvalda berilgan kataklarga quyidagi yorliq va maʼlumotlarni kiriting:

Katak	Yorliq
F1	1
G1	2
H1	3
I1	4
J1	5
E2	1
E3	2
E4	3
E5	4
E6	5

2.4-mashgʻulot

A1 katakdagi yorliqni “Number1” ga, B1 katakdagi yorliqni “Number2” nomiga oʻzgartiring.

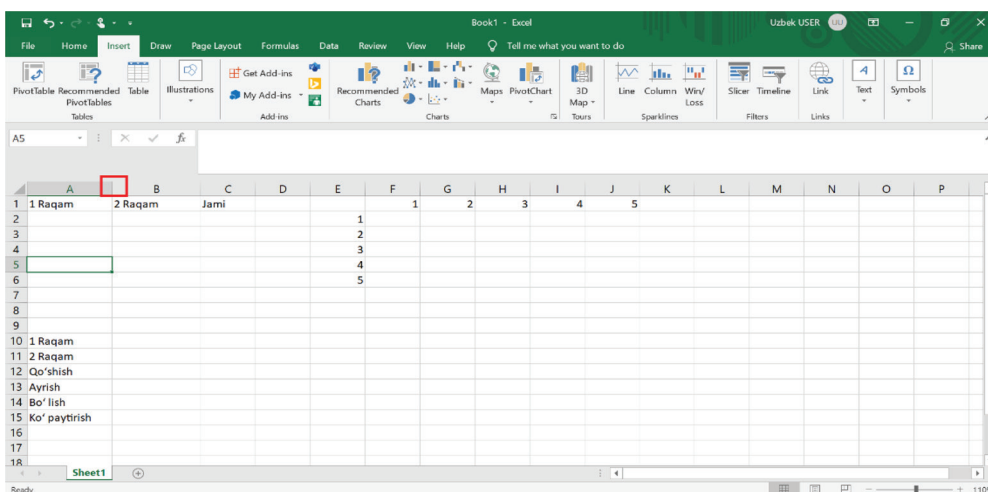
2.5-mashgʻulot

Jadvalda berilgan kataklarga quyidagi yorliq va maʼlumotlarni kiriting:

Katak	Yorliq
A10	1 Raqam
A11	2 Raqam
A12	Qoʻshish
A13	Ayirish
A14	Boʻlish
A15	Koʻpaytirish

3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

Elektron jadval endi quyidagi tasvirga o'xshash bo'lishi kerak. Agar ustunlar yetarlicha keng bo'lmasa (va matn kesilgan bo'lsa), ustun sarlavhalari orasidagi chiziqni (tasvirdagi qizil shaklning ichida) ustiga sichqonchani chap tugmasini bosib turib surish orqali kengaytira olasiz.



Maslahat

Hujjatning oxirida ism-sharifingiz bosh harflarini yozib, qulay nom berib saqlang. Bu keyingi ko'nikmalarni bajarishda kerak bo'ladi.

3-amaliy ko'nikma

Raqamlardan iborat sodda formulalardan foydalanish

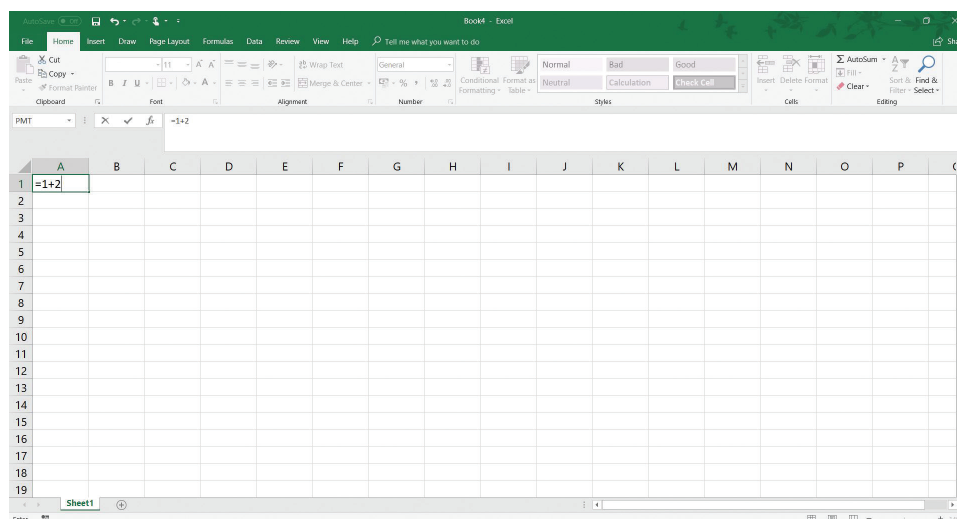
Matematikada siz qo'shish, ayirish, bo'lish va ko'paytirish belgilardan foydalanasiz.

Elektron jadvalda ham ushbu belgilardan foydalanasiz va ularning ko'rinishlari quyidagicha:

Hisoblash	Belgi	Misollar
Qo'shish	+	$1 + 2 = 3$ $2 + 2 = 4$ $10 + 12 = 22$
Ayirish	-	$2 - 1 = 1$ $10 - 5 = 5$ $11 - 4 = 7$
Bo'lish	/	$10 / 2 = 5$ $20 / 10 = 2$ $15 / 3 = 5$
Ko'paytirish	*	$2 * 2 = 4$ $5 * 2 = 10$ $10 * 3 = 30$

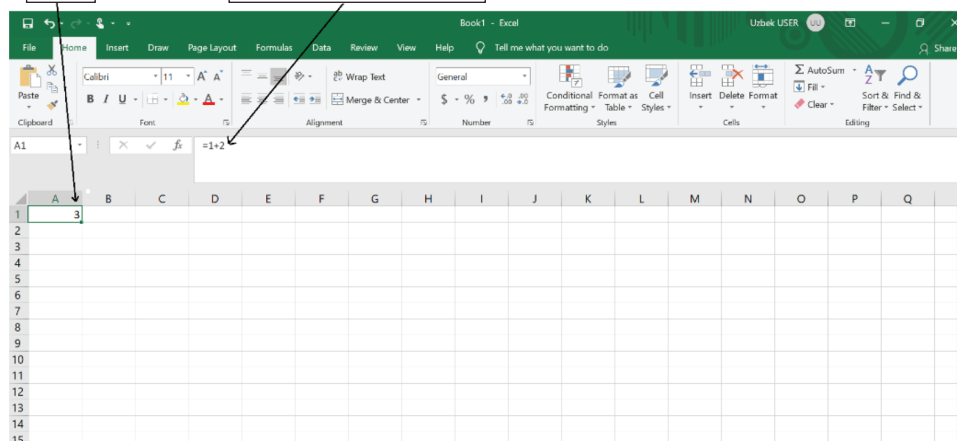
Elektron jadvalda formula katakka kiritiladi. Formulani (=) tenglik belgisi bilan boshlash shart.

A1 katakchaga, =1+2 formula kiritiladi. Klaviaturada Enter tugmasini bosganingizda, natija xuddi shu katakda paydo bo'ladi.



Natija

Formula formulalar qatorida ko'rinib turadi.



3.1-mashg'ulot

Yangi elektron jadval yarating.

Yangi fayl yaratish uchun **Microsoft Excel** dasturini ishga tushiring.

File so'ngra **Save As** buyruqlarini tanlang.

Elektron jadvalga mazmunli nom bering va uni mos papkaga saqlang.

3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

Berilgan kataklarga formulalarni kiriting (quyidagi jadvalda ko'rsatilgan).

Katak	Formula
A1	=2+5
B1	=5-2
C1	=10/2
D1	=10*2

3.2-mashg'ulot

A2 katakka 2 va 3 raqamlarini qo'shish uchun formulani yozing.



3.3-mashg'ulot

B2 katakka 10 dan 4 ni ayirish formulasini yozing.



3.4-mashg'ulot

C2 katakka 12 ni 4 ga bo'lish formulasini yozing.



3.5-mashg'ulot

D2 katakka 3 ni 8 ga ko'paytirish formulasini yozing.



Maslahat

Boshida **=** belgisini qo'yishni unutmang.

Maslahat

5 dan 2 ni ayirish 5-2 bo'ladi.

Maslahat

20 ni 2 ga bo'lish 20/2 bo'ladi.

Maslahat

A1 va B1 deb yozish o'rniga ularni shunchaki bosish mumkin. = belgisini kiriting. Sichqonchani chap tugmasi bilan A1 katakni bosib. + belgisini kiriting. Sichqonchani chap tugmasi bilan B1 katakni bosib.

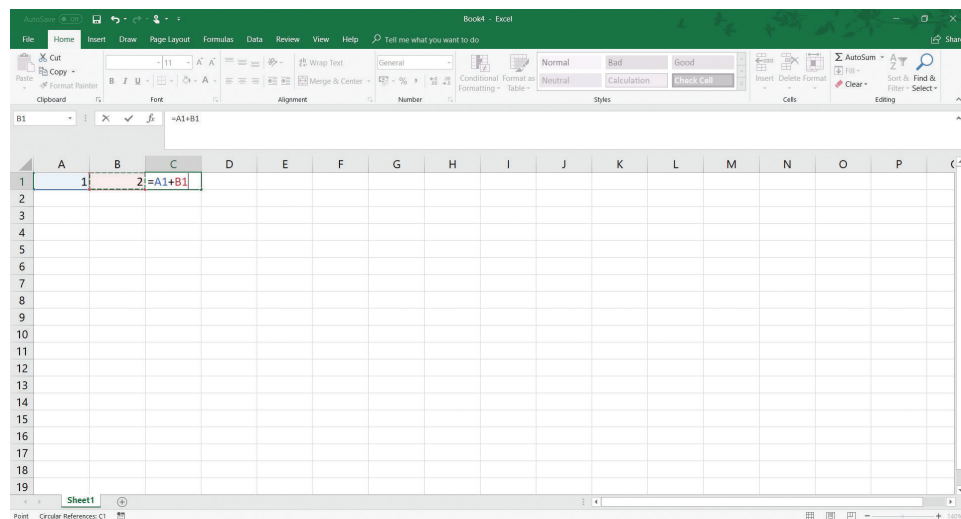
4-amaliy ko'nikma

Sodda formulalarda katak manzildan foydalanish

Elektron jadvalda siz foydalanmoqchi bo'lgan raqamlarni formulada yozish shart emas. Bunday hollarda katak manzildan foydalanish mumkin (masalan, A1).

Quyidagi tasvirdagi A1 va B1 kataklardagi raqamlarni qo'shish kerak.

C1 katakka $=2+5$ o'rniga, $=A1+B1$ deb yozish mumkin.

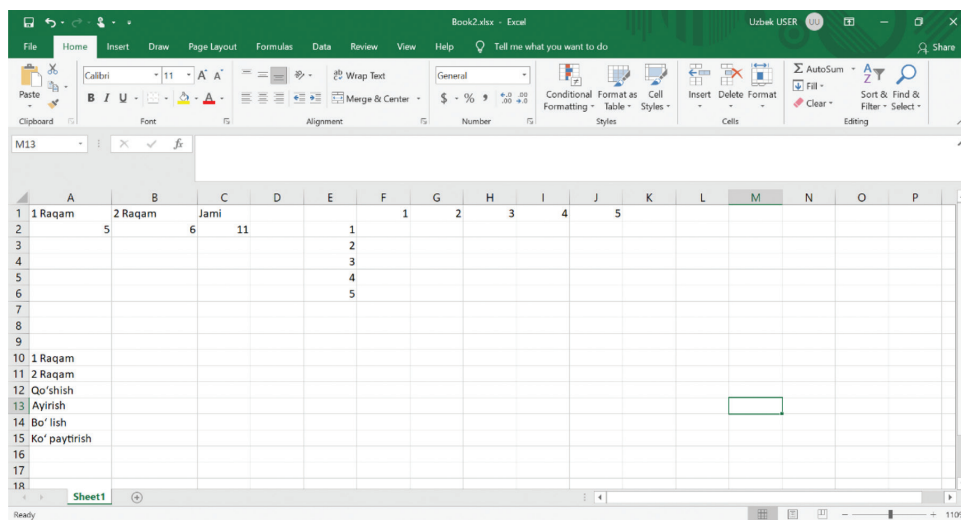


Bu vazifalar uchun 2- amaliy ko'nikma qismida yaratilgan 'firstformula.xlsx' nomli to'ldirilgan elektron jadvalni ochish kerak bo'ladi.

4.1-mashg'ulot

A2 katagiga ixtiyoriy raqam va B2 katagiga boshqa ixtiyoriy raqam yozing.

C2 katagiga esa ushbu formulani kiriting: $=A2+B2$.



3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

4.2-mashg'ulot

B10 katagiga istalgan raqamni yozing va B11 katagiga boshqa raqam yozing. B10 va B11 ni qo'shish uchun B12 katagiga formula yozing.

4.3-mashg'ulot

B10-B11 amalini hisoblash uchun B13 katagiga formula yozing.

4.4-mashg'ulot

B10/B11 amalini hisoblash uchun B14 katagiga formula yozing.

4.5-mashg'ulot

B10*B11 amalini hisoblash uchun B15 katagiga formula yozing.

4.6-mashg'ulot

A3 katagiga istalgan raqamni yozing va B3 katagiga boshqa raqam yozing.

A2, B2, A3 va B3 kataklaridagi raqamlarni bir-biriga qo'shish uchun C3 katagiga formula yozing.

4.7-mashg'ulot

E1 dan J6 gacha bo'lgan kataklarda ko'paytirish jadvali yaratish mumkin.

F1 ni E2 ga ko'paytirish uchun F2 katagiga formula yozing.

F1 ni E3 ga ko'paytirish uchun F3 katagiga formula yozing.

F1 ni E4 ga ko'paytirish uchun F4 katagiga formula yozing.

F5 va F6 kataklarida ham davom eting.

G1 ni E2 ga ko'paytirish uchun G2 katagiga formula yozing. Barcha kataklar to'lguniga qadar shu usulda davom eting.

Maslahat

Manfiy son chiqsa ham xavotir olmang.

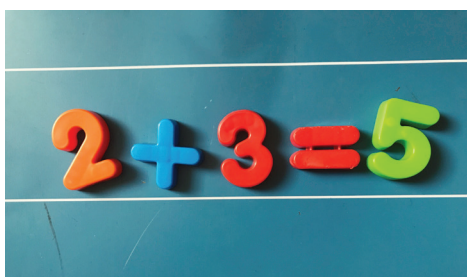
Maslahat

Formulada ko'plab katak manzillaridan foydalanish mumkin. Har birining orasida maxsus belgi bo'lishiga ishonch hosil qilishingiz kerak. Masalan $G1+H1+F1$.

5-amaliy ko'nikma

SUM funksiyasidan foydalanish

Elektron jadvallarning ma'lum funksiyalari bo'lib, ular matematik belgilarni yoki ko'plab katak manzillariga havolalarni yozmasdan ham **maxsus** hisob-kitoblarni amalga oshirish imkonini beradi.



Kalit so'zlar

Funksiya:

kalit so'z orqali bajariladigan ko'rsatmalar to'plami.

Maxsus: biror aniq narsa.

Kalit soʻz

SUM: elektron jadvallardagi bir nechta qiymatlarni bir-biriga qoʻshuvchi funksiya.

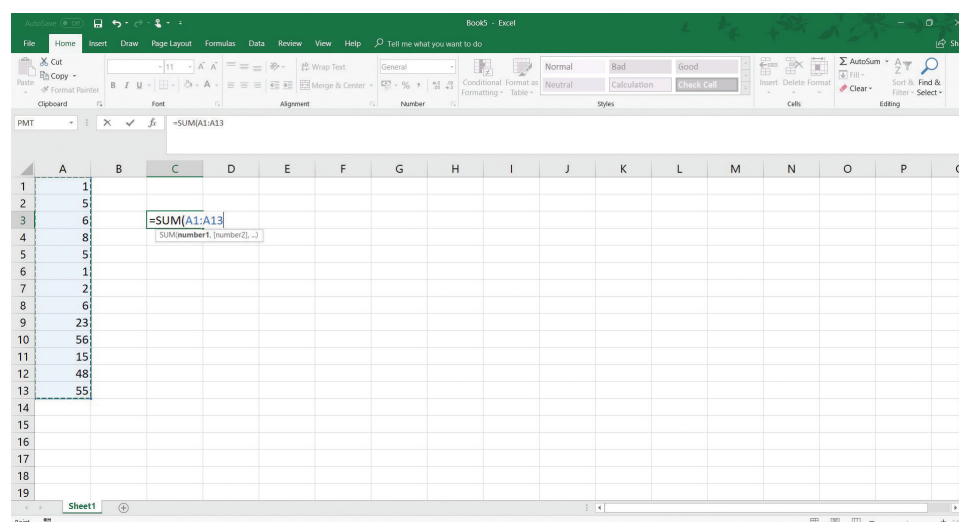
Maslahat

Kataklar havolarini yozib chiqish oʻrniga, foydalanmoqchi boʻlgan kataklaringizni belgilash uchun sichqonchaning chap tugmasini bosishingiz mumkin.

Maslahat

Kataklarning barchasi yonma-yon joylashgan boʻlishi shart. Agar kataklar A1, B3, B4, C5 va shu kabi boʻlsa, bu formuladan foydalana olmaysiz, chunki ular yonma-yon joylashmagan.

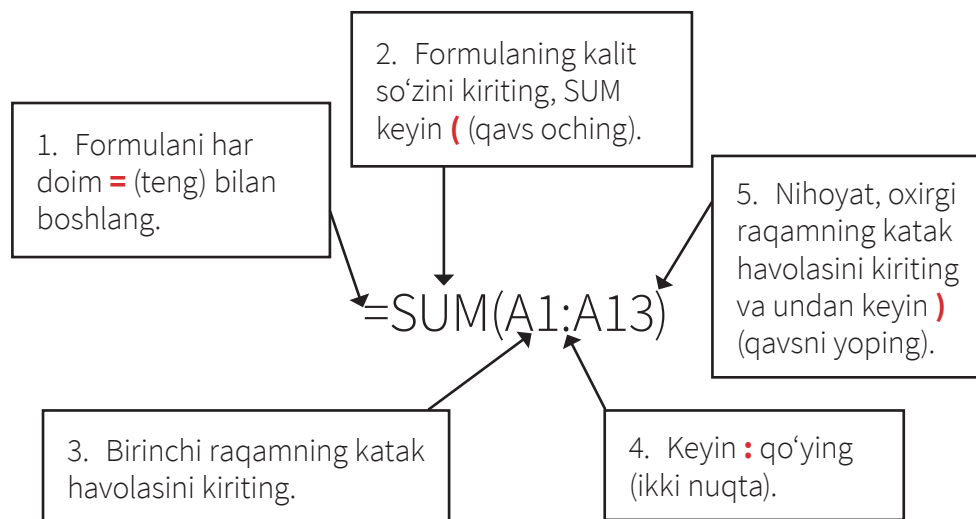
SUM yonma-yon joylashgan kataklar qatorini qoʻshib chiqishga imkon beradi.



Agar bu elektron jadvaldagi barcha raqamlarni bir-biriga qoʻshmoqchi boʻlsangiz, formula quyidagicha boʻlishi kerak:

$$A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10+A11+A12+A13$$

Bu ushbu amalni bajarishning uzun usuli! Buning oʻrniga, koʻplab raqamlarni bir-biriga qoʻshish uchun SUM funksiyasidan foydalaning.

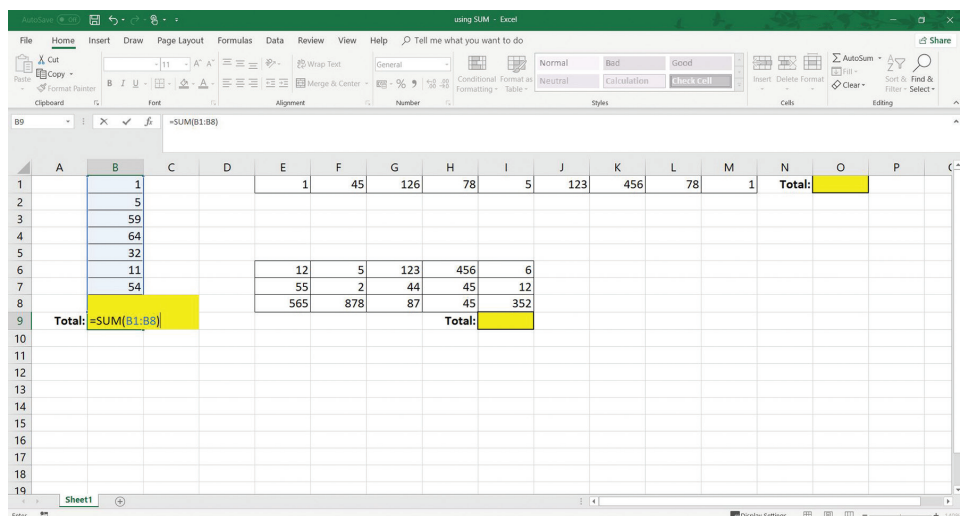


3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

5.1-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan "usingSUM.xlsx" elektron jadvalini oching.

B1 dan B8 gacha kataklardagi barcha raqamlarni qo'shish uchun B9 katagiga =SUM(B1:B8) formulasini yozing.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		1			1	45	126	78	5	123	456	78	1	Total:		
2		5														
3		59														
4		64														
5		32														
6		11			12	5	123	456	6							
7		54			55	2	44	45	12							
8					565	878	87	45	352							
9		Total: =SUM(B1:B8)														

5.2-mashg'ulot

E1 dan M1 gacha kataklarni qo'shish uchun O1 katagiga formula yozing.

SUM formulasidan foydalaning.

5.3-mashg'ulot

E6 dan I8 gacha kataklarni qo'shish uchun I9 katagiga formula yozing.

SUM formulasidan foydalaning.

Maslahat

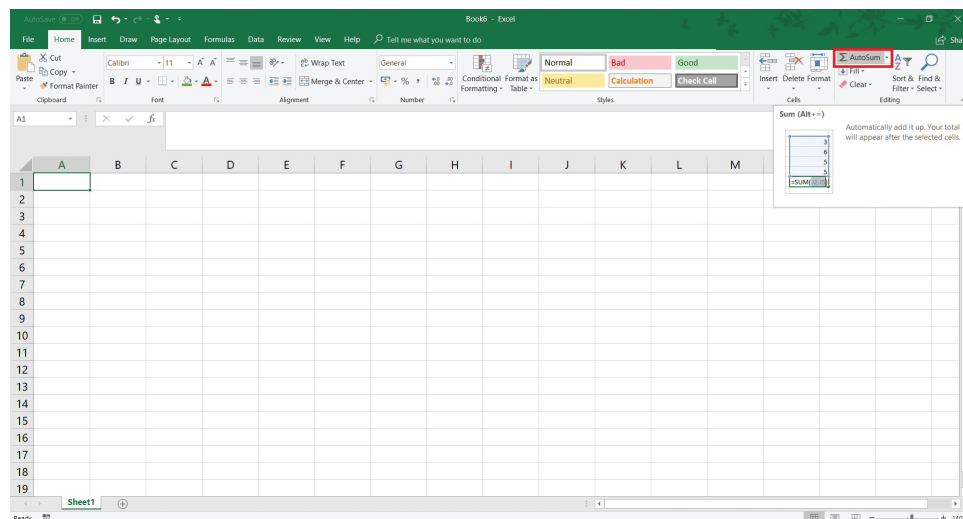
Birinci katak havolasi E1, oxirgi katak havolasi esa M1.

Maslahat

Bu kataklar hamon bir-birining yonida joylashgan, faqat to'rtburchak shaklida. Birinci katak havolasi E6, oxirgi esa I8.

Bilasizmi?

Formulani yozish o'rniga **AutoSum** tugmasini bosish mumkin.



Kalit soʻzlar

Nusxalash: biror narsadan nusxa olish, masalan, formuladan.

Ma'lumot: bir o'zi biror ma'no bermaydigan oddiy raqam yoki so'z. Masalan 10.

6-amaliy ko'nikma

Formuladan nusxa (yoki nusxalash) olish

Ma'lumotni bir joydan boshqasiga ko'chirish mumkin, shuningdek, formulalarni ham ko'chirish mumkin.

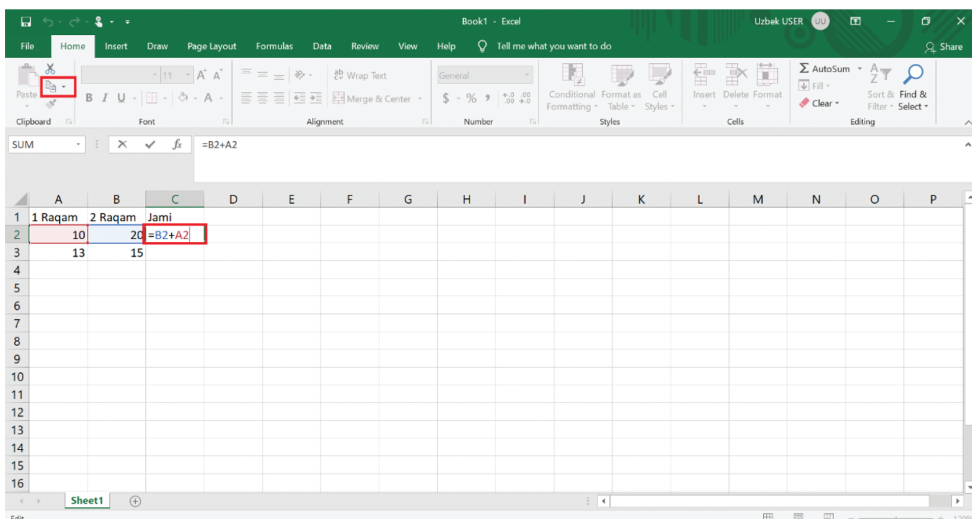
Formuladan nusxa olganingizda, u foydalanuvchi katak havolarini o'zgartiradi. Formuladan ikki usulda nusxa olish mumkin.

3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

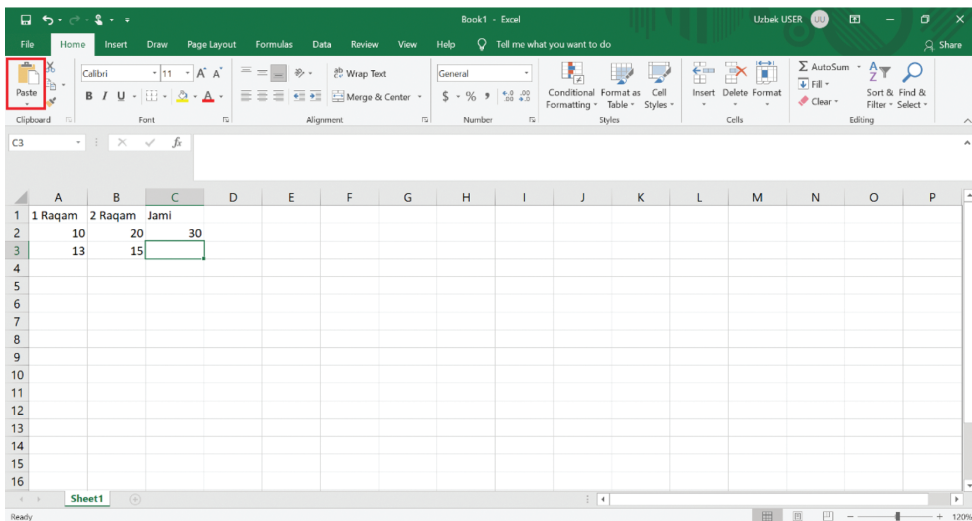
1-usul:

Bu misolda “Jami” katagi ma’lumoti $=B2+A2$ dan tashkil topgan.

Formula yozilgan katak manzili C2ni belgilash va keyin uskunalar panelida **Copy** tugmasini bosish mumkin.



Formula nusxasini joylamoqchi bo’lgan katakni (C3) tanlang va uskunalar panelidagi **Paste** tugmasini bosing.



Siz joylagan katakdagi formula kataklar havolasi o’zgaradi, endi u $=A3+B3$.

2-usul

Katakni tanlasangiz, uning pastki o’ng burchagida kichik kvadrat bor.

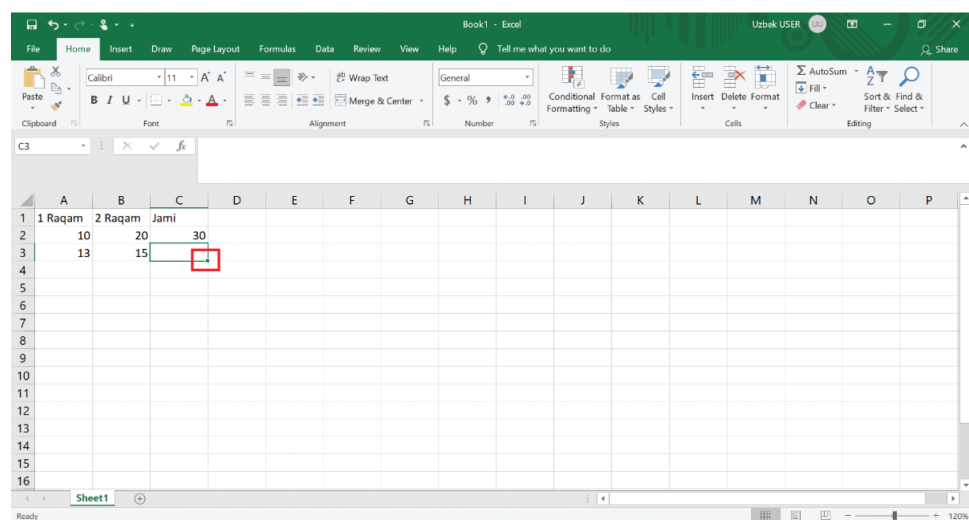
Bu **to’ldirish nuqtasi** deyiladi.

Formula yozilgan katak C2ni tanlashingiz mumkin.

Maslahat

To’ldirish nuqtasidan faqatgina kataklar yonma-yon bo’lganda foydalana olasiz.

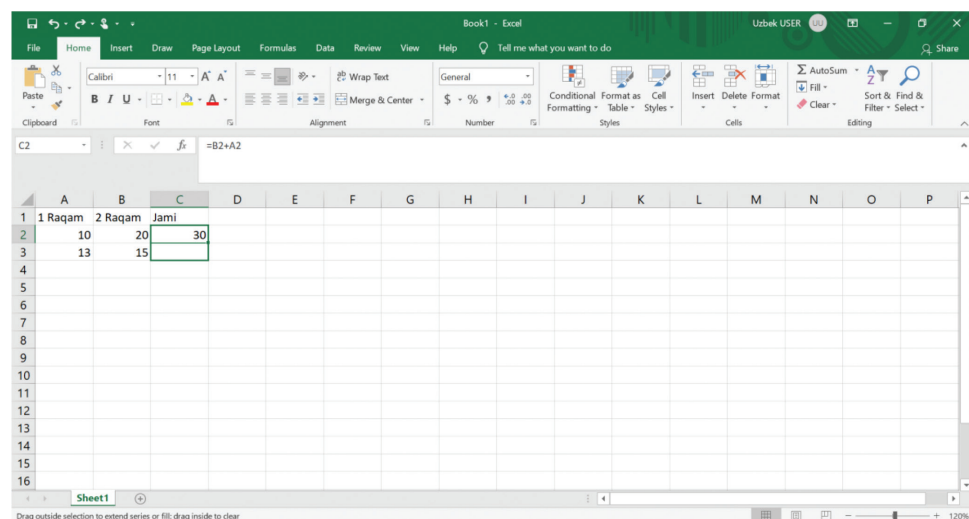
Keyin sichqonchani chap tugmasi bilan to'ldirish nuqtasi bosing.



Sichqonchani chap tugmasini ushlab turgan holda kursorni ko'chirmoqchi bo'lgan katagimgiza siljiting.

Shuningdek, belgilangan katak atrofiga surilishi ham mumkin.

Agar sichqoncha tugmasini qo'yib yuborsangiz, formuladan nusxa olinadi.



Formuladan ko'p nusxa oladigan bo'lsangiz, to'ldirish nuqtasi juda qulay.

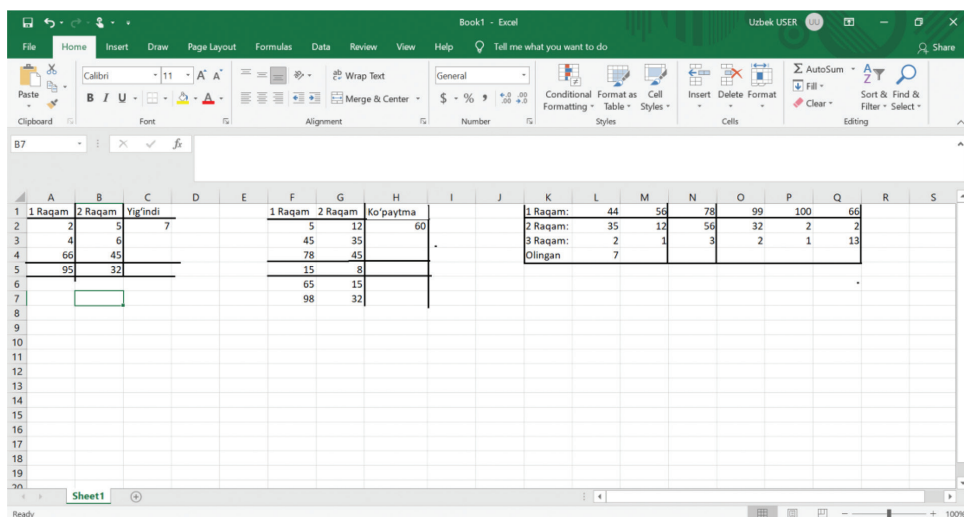
Bu vazifalarni bajarish uchun o'qituvchingiz beradigan "copyingformula.xlsx" elektron jadvalini oching.

3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

6.1-mashg'ulot

C2 katakdagi formula A2 va B2 katak qiymatlarini qo'shadi.

Bu formuladan **Copy** va **Paste** tugmalari yordamida C3 katagiga nusxa oling.



6.2-mashg'ulot

C3 katagiga nusxa olgan formulangizdan C4 va C5 kataklariga ham nusxa oling.

To'ldirish nuqtasidan foydalaning.

6.3-mashg'ulot

H2 katakdagi formula F2 va G2 katak qiymatlarini ko'paytiradi.

Bu formuladan **Copy** va **Paste** tugmalari yordamida H3 katagiga nusxa oling.

6.4-mashg'ulot

H3 katagiga nusxa olgan formulangizdan H4, H5, H6 va H7 kataklariga ham nusxa oling.

To'ldirish nuqtasidan foydalaning.

6.5-mashg'ulot

L4 katagidagi formula L1-L2-L3.

Bu formuladan M4, N4, O4, P4 va Q4 kataklariga nusxa oling.

To'ldirish nuqtasidan foydalaning.

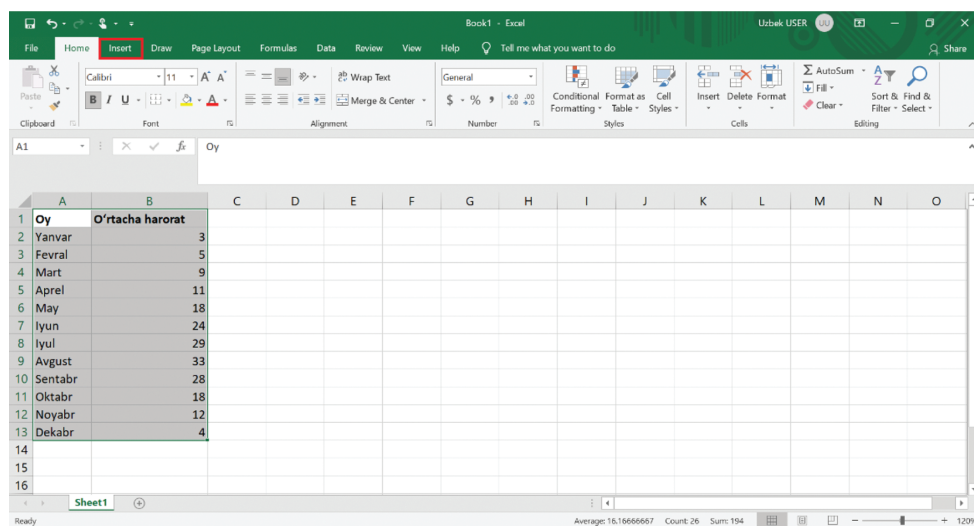
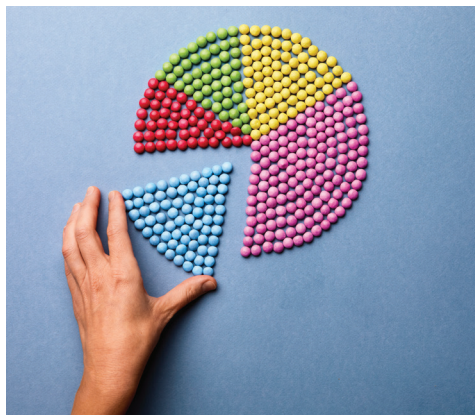
7-amaliy ko'nikma

Grafik yaratish

Elektron jadvallardan grafik yaratishda ham foydalanish mumkin. Masalan, ustunli yoki doiraviy diagrammalar.

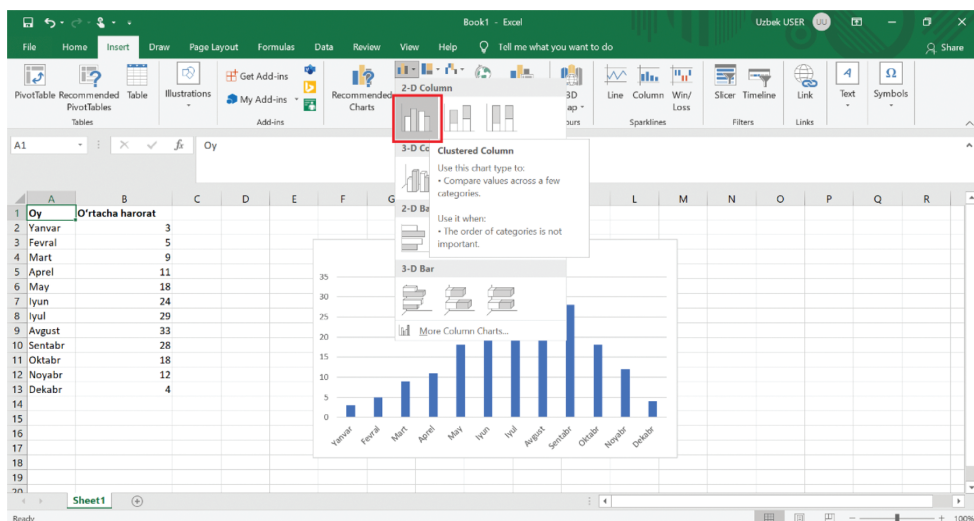
Grafik yaratishda foydalaniladigan kataklar ularning sarlavhalari bilan belgilanadi.

Insert menyusidan kerakli grafik turini tanlash mumkin bo'ladi.



3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

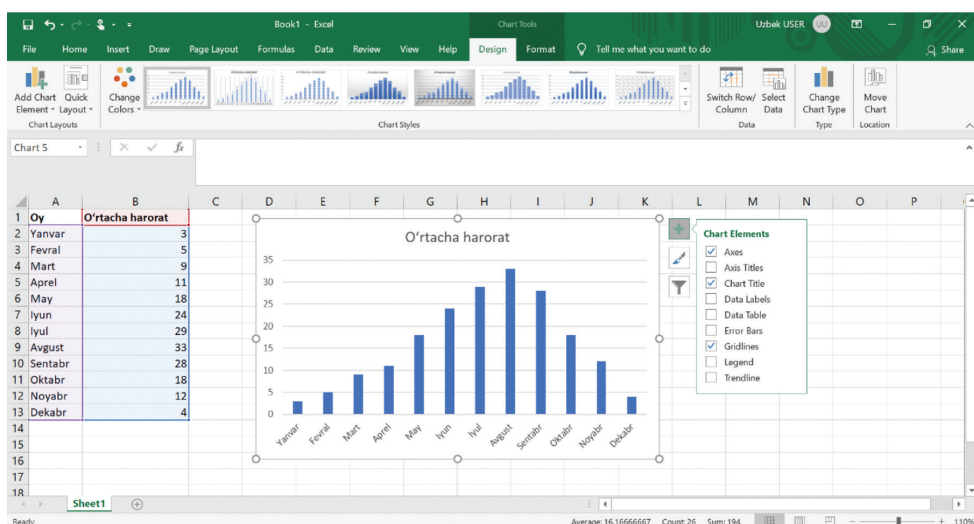
Ochiluvchi menyudan kerakli diagramma turini tanlash uchun foydalanishingiz mumkin. Ustunli diagramma yaratilganini ko'rishingiz mumkin. (Bu gistogramma Microsoft Excel dasturida ustunli diagramma deb ataladi.)



Mavzuni tanlab, undagi matnni o'chirish orqali o'zgartirish mumkin.

Diagrammani tanlab va yuqori o'ng burchakdagi + belgisini bosish orqali o'q yoriqlarini qo'shish mumkin.

Axis titlesni belgilang.



Shuningdek, istalgan elementda sichqonchani o'ng tugmasini bosib, hosil qilingan parametrlarni o'zgartirish orqali grafikdagi matn va ranglarni formatlash mumkin.

Birin-ketin bo'lmagan ikkita ustunni belgilash uchun avval birinchisini belgilab, klaviaturadagi Ctrl tugmasini ushlab turgan holda ikkinchi ustunni belgilang.

Maslahat

Yodda tuting, x-o'qi gorizontal, y-o'qi esa vertikaldir.

Maslahat

Yodda tuting,
Microsoft Excel
buni ustunli
diagramma deb
ataydi.

7.1-mashg'ulot

Quyidagi ma'lumotlarni elektron jadvalga kiriting.

Kun	Harorat
Dushanba	21
Seshanba	22,5
Chorshanba	20
Payshanba	23
Juma	19
Shanba	19,5
Yakshanba	21

Ma'lumotlarni aks ettirish uchun ustunli diagramma yarating.

Grafikda quyidagilar bo'lishi kerak:

- mos sarlavha
- o'q yorliqlari.

7.2-mashg'ulot

Yangi elektron jadval yarating. Uni munosib nom bilan saqlang.

Jadvallar mavzusiga "Sevimli rang" va "Odamlar soni" deb yozing.

"Sevimli rang" ustuniga to'rtta rang nomini yozing (har bir qatorga bittadan).

Sinfingizdagilardan ushbu to'rt rangdan qay birini yoqtirishini so'rang.

Natijalarni "Odamlar soni" ustuniga kiriting.

Natijalarni ko'rsatish uchun doiraviy diagramma yarating.

8-amaliy ko'nikma

Ma'lumotlarni o'zgartirish va "Agar..., nima...?" savollarga javob berish

Ssenariylarni **modellastirish** uchun elektron jadvallardan foydalanish mumkin.

Siz ma'lumotlardan foydalanib nima yuz berishi mumkinligini real hayotda o'zgarmasidan bashorat qilishingiz mumkin. Masalan:

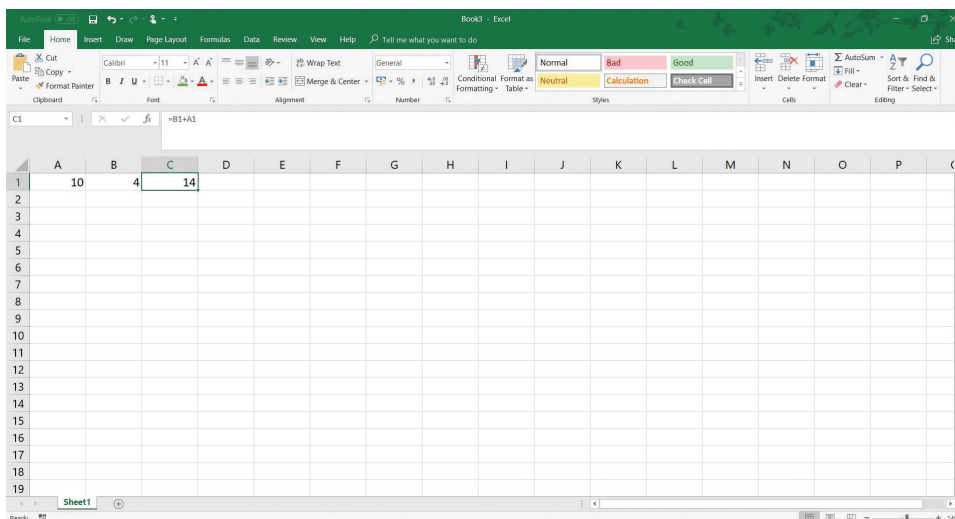
- Do'kon egasi mahsulotlaridan birining narxini oshirganida nima yuz berishini bilib olishi mumkin.
- Elektron jadvallar yordamida, cho'ntak daromadingiz agar haftasiga 100 so'mga dan ortib borsa, bir yilda qancha bo'lishini aniqlashingiz mumkin.



Jadvallar buni bajara oladi. Chunki formulalar hisoblash uchun katak havolalaridan foydalanadi, raqamlardan emas. Agar hisob-kitobdagi raqamlarni o'zgartirsangiz, formula o'zgarmaydi. Lekin u yangi qiymatlardan foydalanib natija chiqaradi.

C1 katakda ushbu formula bor: $=A1+B1$.

Unda 14 aks etgan, chunki $10+4=14$.



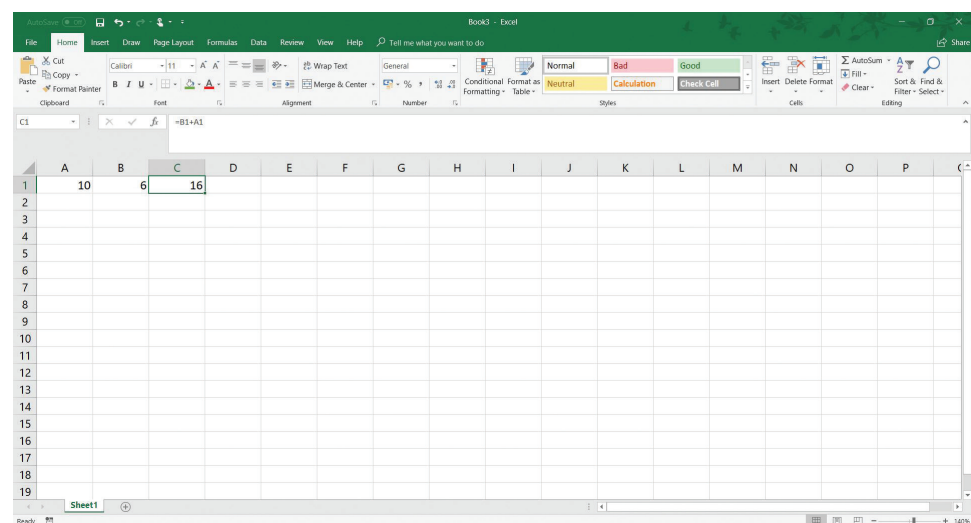
Kalit so'zlar

"Agar..., nima...?":

elektron jadvaldagi ma'lumotlar qiymatlarini o'zgartirib, ular nimaga ta'sir etishini va elektron jadvalni qanday o'zgartirishini ko'rish orqali siz so'rashingiz va javob berishingiz mumkin bo'lgan savol turi

Model: Nima o'zgarganini ko'rish uchun axborot ko'rsatkichlarini o'zgartirish usuli. Buni bajarish uchun elektron jadvaldan foydalanish mumkin.

B1 katakdagi raqam 6 ga o'zgartirildi va formula natijani 16 ga yangilaydi.
 $10+6=16$.



Bu yerda siz “Agar..., nima...?” savolini berishingiz mumkin: “Agar B1 katakdagi qiymatni o'zgartirсам, nima yuz beradi?”

Jadvalning bir qismi aks etgan.

	A	B	C	D
1	10	20	30	
2				
3				

C1 ushbu formulaga ega: $=A1+B1$.

1. Agar A1 ni 20 qilib o'zgartirsa nima bo'ladi?

C1 katakdagi qiymat 40 ga o'zgaradi.

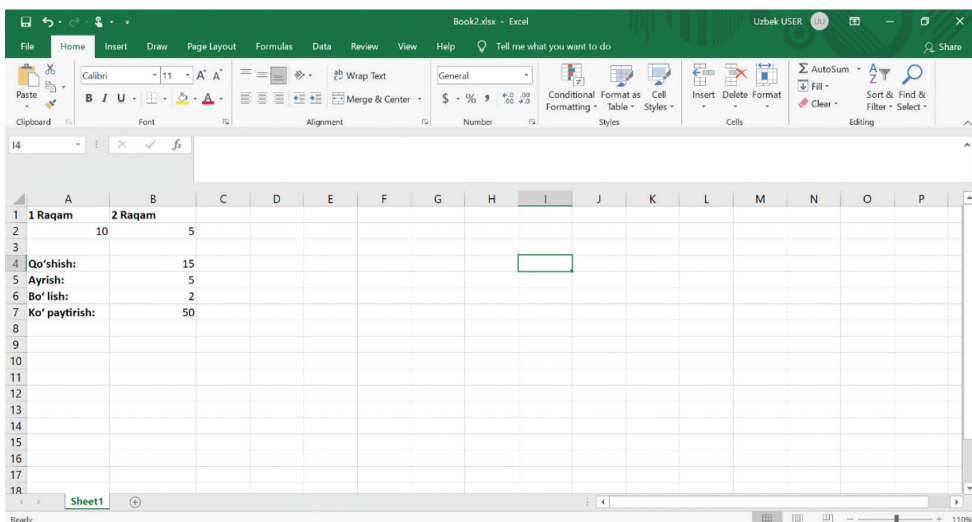
2. Agar B1 ni 10 qilib o'zgartirsa nima bo'ladi?

C1 katakdagi qiymat 20 ga o'zgaradi.

3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

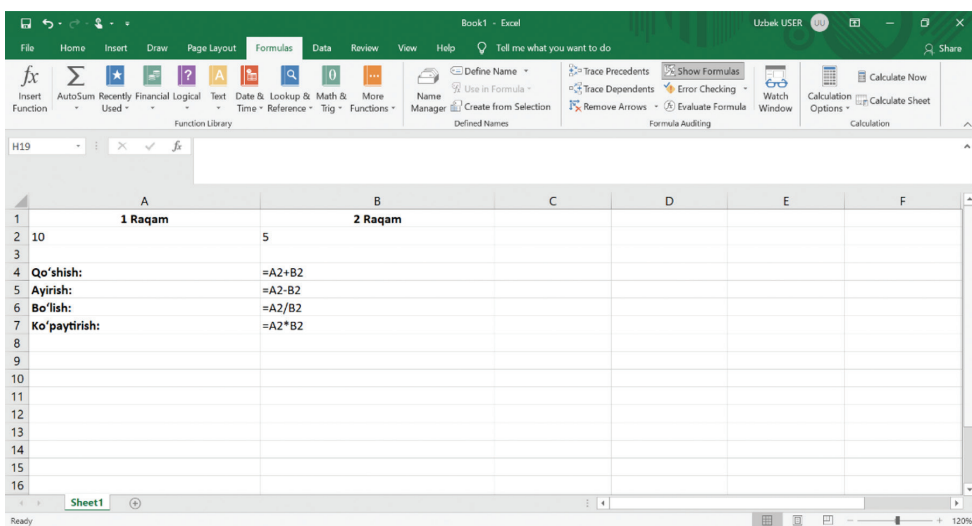
8.1-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan "manipulatingdata.xlsx" elektron jadvalini oching.



Jadvalda quyidagi formulalar aks etgan:

Katak	Formula
B4	=A2+B2
B5	=A2-B2
B6	=A2/B2
B7	=A2*B2



Maslahat

Elektron jadvaldagi barcha formulalarni ko'rish uchun yuqoridagi **Formula** menyusini, keyin "Formulalarni ko'rsatish" tugmasini bosing. Ma'lumotlarni ko'rishga qaytish uchun yana o'sha tugmani bosing.

A2 katakdagi raqamni 20 ga o'zgartiring. B4 dan B7 gacha kataklarda nima o'zgarish yuz berdi?

8.2-mashg'ulot

Agar B2 katakdagi qiymatni 5 dan 10 ga o'zgartirsangiz nima yuz beradi?

Qiymatni o'zgartiring va adashmaganingizni tekshiring.

8.3-mashg'ulot

H2 katagiga H1 qiymatiga 1 sonini qo'shish uchun ($=H1+1$) formula yozing.

Bu formulani R1 katakka ham ko'chirish uchun to'ldirish nuqtasidan foydalaning.

Agar H1 katakdagi qiymatni 50 soniga o'zgartirsangiz nima yuz beradi?

Qiymatni o'zgartiring va adashmaganingizni tekshiring.

Kalit so'zlar

Xarajatlar:

kompaniya sarf qiluvchi miqdor. Masalan, shokolad ishlab chiqarish uchun sarflanadigan mablag'.

Daromad:

siz oladigan pul miqdori (*shokoladlar soni har bir shokoladning sotuv narxi*)

Foyda: sizda qoladigan pul miqdori (*daromad - xarajatlar*).

Ssenariy

Shokolad do'koni

Tasavvur qiling, siz shokolad do'koni egasiz. Shokolad tayyorlash uchun qancha pul sarflashingizni, shokoladlaringizdan qanchasini sotishingiz va qanday narxda sotayotganingizni aniqlamoqchisiz. Shunda siz qancha pul foyda qilishingizni aniqlaysiz! Bu ishda siz elektron jadvallardan foydalanmoqchisiz.

Elektron jadvalingizda quyidagi ma'lumotlar saqlanishi kerak:

- siz sotadigan shokoladlar;
- siz sotib oladigan har bir shokolad narxi;
- har bir shokoladning siz sotadigan narxi;
- har bir shokoladdan nechtadan sotilgani;
- jami **xarajatlar**, **daromad** va **foyda**.



3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

1-mashg'ulot

O'qituvchi beradigan "chocolateshop.xlsx" elektron jadvalini oching.

Unda allaqachon ayrim yorliq va ma'lumotlar bor. Bu yorliqlarni ro'yxatdagi kataklarga qo'shing.

Katak	Yorliq
A9	Umumiy xarajatlar
A10	Umumiy daromad
A11	Foyda

Elektron jadvalingiz ushbu tasvirdagi kabi bo'lishi kerak.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Shokolad	Sotib olish narxi	Sotish narxi	Sotilganlar soni	Sotib olish*Sotilganlar soni	Sotish*Sotilganlar soni		
2	Qora							
3	Sutli							
4	Karamel							
5	Yong'oqli							
6								
7								
8								
9	Umumiy xarajat							
10	Umumiy daromad							
11	Foyda							
12								
13								
14								
15								
16								

Maslahat

Ustunlar kengligini o'zgartirish uchun ustun harflari orasidagi chiziqni torting.

2-mashg'ulot

Do'koningizda to'rt xil turli shokolad sotasiz. Jadvalda quyidagilar aks etgan:

- har bir shokoladning nomi;
- har bir shokolad uchun siz to'lagan miqdor (sotib olish narxi);
- siz sotgan har bir shokolad narxi (sotish narxi).

Sotib olish narxi va sotish narxini B va C ustunlarga yozing.

Shokolad	Sotib olish narxi	Sotish narxi
Qora	1,2	3
Sutli	1	2,5
Karamel	0,5	2
Yong'oqli	1	3

Elektron jadval bunday ko'rinishda bo'lishi kerak:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Shokolad	Sotib olish narxi	Sotish narxi	Sotilgan soni	Sotib olish*sotilgan soni	Sotish*sotilgan soni			
2	Qora	1.2		3					
3	Sutli	1		2.5					
4	Karamel	0.5		2					
5	Yong'oqli	1		3					
6									
7									
8									
9	Umumiy xarajat								
10	Umumiy daromad								
11	Foyda								
12									
13									
14									
15									
16									

3-mashg'ulot

D2, D3, D4 va D5 kataklariga 10 raqamini yozing ("Sotilgan soni").

4-mashg'ulot

Endi shokolad tayyorlash uchun qancha xarajat ketishini aniqlang.

"Sotib olish * Sotilgan soni" ustuni quyidagini bajaradi:

"Sotib olish narxi" (B ustun) * "Sotilgan soni" (D ustun)

E2 katagiga B2 va D2 kataklarni bir-biriga ko'paytiruvchi formula yozing.

Formulani E3, E4 va E5 kataklarga nusxalang.

5-mashg'ulot

Shokolad savdosidan qancha daromad olganingizni aniqlang.

"Sotish narxi * sotilgan miqdor" ustuni quyidagini bajaradi:

"Sotish narxi" (C ustun) * "Sotilgan soni" (D ustun)

F2 katagiga C2 va D2 kataklarni bir-biriga ko'paytiruvchi formulasini yozing.

Formulani F3, F4 va F5 kataklarga nusxalang.

6-mashg'ulot

Siz sotgan barcha shokoladlarning jami sotib olish xarajatlarini aniqlang.

B9 katagiga E ustunidagi barcha miqdorlarni (E2, E3, E4 va E5) bir-biriga qo'shuvchi formula yozing.

Maslahat

Katak havolalari va * belgisidan foydalaning.

Maslahat

Katak havolalari va * belgisidan foydalaning.

3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

7-mashg'ulot

Do'koningiz olgan jami daromadni aniqlang.

B10 katagiga F ustunidagi barcha miqdorlarni (F2, F3, F4 va F5) bir-biriga qo'shuvchi formula yozing.

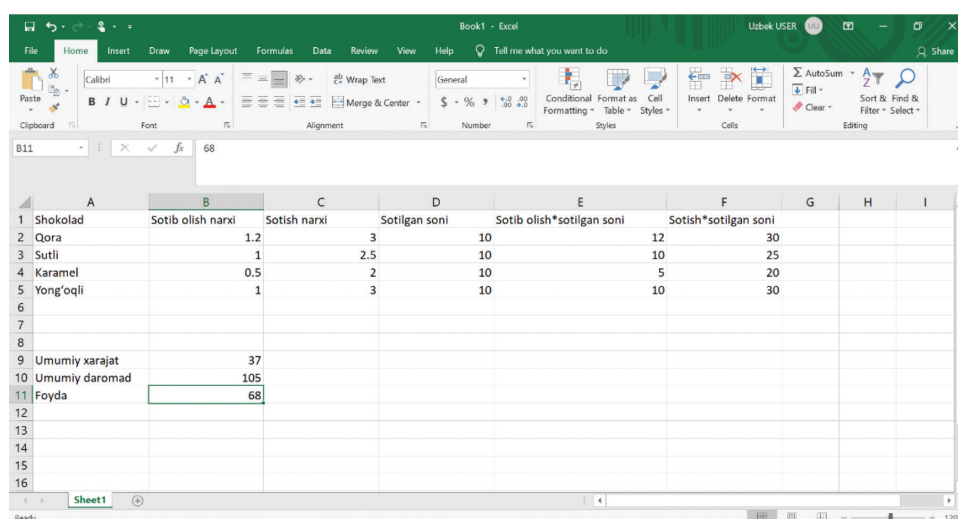
8-mashg'ulot

Do'koningiz qancha foyda olganini aniqlang. Bu quyidagicha aniqlanadi:

“Umumiy daromad” (B10) - “Umumiy xarajatlar” (B9)

B11 katagiga “Umumiy xarajatlarni” (B9) “Umumiy daromaddan” (B10) ayiruvchi formula yozing.

Elektron jadvalingiz endi bunday ko'rinishda bo'lishi kerak:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Shokolad	Sotib olish narxi	Sotish narxi	Sotilgan soni	Sotib olish*sotilgan soni	Sotish*sotilgan soni			
2	Qora	1.2	3	10	12	30			
3	Sutli	1	2.5	10	10	25			
4	Karamel	0.5	2	10	5	20			
5	Yong'oqli	1	3	10	10	30			
6									
7									
8									
9	Umumiy xarajat	37							
10	Umumiy daromad	105							
11	Foyda	68							
12									
13									
14									
15									
16									

9-mashg'ulot

Do'konga sotib olinayotgan shokoladlar narxini ko'rsatish uchun ustunli diagramma yarating (A va B ustunlar kerak bo'ladi).

10-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Agar sotilgan to'q rangli shokolad miqdori 20 taga ortsa nima bo'ladi?

Ma'lumotni o'zgartiring va adashmaganingizni tekshiring.

11-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Agar sutli shokoladlarning sotib olish narxi 2 marta ortsa nima bo'ladi?

Ma'lumotni o'zgartiring va adashmaganingizni tekshiring.

Masala 1

SUM – siz foydalana oladigan funksiyalardan biri.

Yana boshqa funksiyalar bor, masalan, AVERAGE, MIN va MAX.

AVERAGE

AVERAGE ro'yxatning o'rtacha (o'rtasini) qiymatini aniqlaydi. Undan raqamlar jamlanmasining o'rtacha yoki tipik qiymatini topish uchun foydalaniladi.

O'rtacha qiymat barcha qiymatlarni bir-biriga qo'shish, keyin uni qiymatlar soniga bo'lish orqali hisoblanadi.

Masalan:



10
2
7
30
6

Qiymatlarni bir-biriga qo'shing: $10+2+7+30+6=55$.

Keyin qiymatlar soniga bo'ling (5 ta raqam bor). $55/5=11$.

Formula quyidagicha: =AVERAGE(Birinchi katak havolasi : Oxirgi katak havolasi).

Masalan, =AVERAGE(A1:A3) A1, A2 va A3 kataklardagi qiymatlar o'rtachasini aniqlaydi.

MAX

MAX ro'yxatdagi maksimum (yoki eng katta) qiymatni aniqlaydi. Masalan:



10
2
7
30
6

Bu ro'yxatdagi MAX qiymat 30.

Formula quyidagicha: =MAX(Birinchi katak havolasi : Oxirgi katak havolasi).

Masalan, =MAX(A1:A3) A1, A2 va A3 kataklardagi eng katta qiymatni aniqlaydi.

MIN

MIN ro'yxatdagi minimum (yoki eng kichik) qiymatni aniqlaydi. Masalan:

10
2
7
30
6

Bu ro'yxatdagi MIN qiymat 2.

Formula quyidagicha: =MIN(Birinchi katak havolasi : Oxirgi katak havolasi).

Masalan, =MIN(A1:A3) A1, A2 va A3 kataklardagi eng kichik qiymatni aniqlaydi.

1-mashg'ulot

Jadvaldagi A1 dan A5 gacha kataklarga raqamlarni yozing.

B1 katagiga "O'rtacha" yorliqni yozing

C1 katagiga esa, ushbu formulani yozing: =AVERAGE(A1:A5).

2-mashg'ulot

B2 katakka "Maksimum" yorliqni yozing

C2 katagiga esa, ushbu formulani yozing: =MAX(A1:A5).

3-mashg'ulot

B3 katakka "Minimum" yorliqni yozing

C3 katagiga esa, ushbu formulani yozing: =MIN(A1:A5).

Masala 2

Elektron jadval ko'rinishini shrift turi, o'lchami va kataklar rangini almashtirish orqali o'zgartirish mumkin.

Bulardan faqat bir nechta joylarda foydalanish muhimdir. Har bir katakni turli rangga bo'yashni boshlamang. Chunki bu elektron jadvalingizni juda murakkab qilib yuboradi.

Shokolad do'koni elektron jadvalingizni oching.

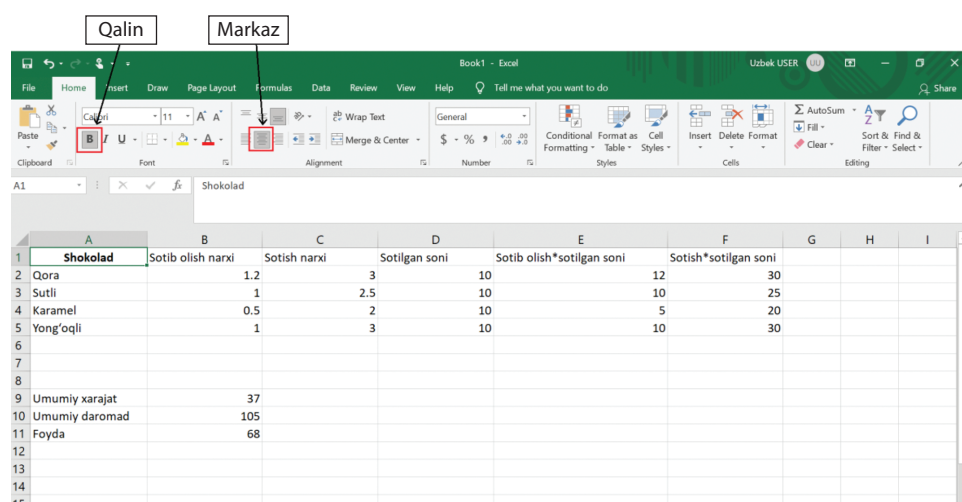
1-mashg'ulot

A1 katagini bosing. Uskunalar panelidagi **B** tugmasini bosish orqali bu katakni qalin qiling.

Uskunalar panelidagi **Centre** (Markaz) tugmasini bosish orqali bu katakni markazdan tekislang.

3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

Shuningdek, shrift o'lchami, turi va rangini shu panelda o'zgartirish mumkin.



Buni A1 dan F1 gacha kataklarda qaytaring.

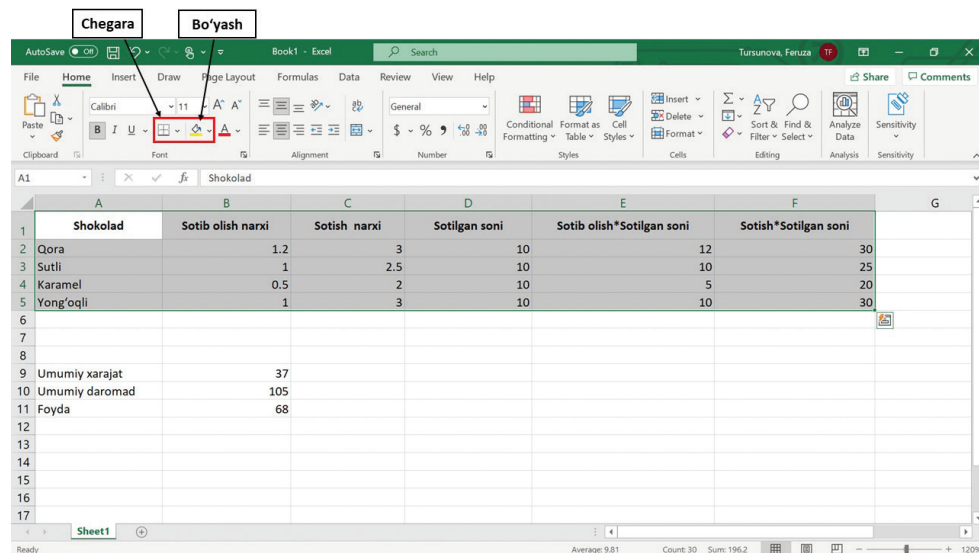
A9 dan A11 gacha kataklarni qalin qiling.

2-mashg'ulot

A1 dan F5 gacha kataklarni belgilang.

Uskunalar panelidagi **Fill color** tugmasini bosib va och kulrangni tanlang.

Uskunalar panelida **Borders** tugmasining o'ng tomonidagi strekani bosib va **"All borders"** buyrug'ini tanlang.



Buni A9 dan B11 gacha kataklarda qaytaring.

Yakuniy loyiha – Maktabda sayohat vaqti!

Bu moduldagi ko'nikmalardan o'rgangan barcha bilimlaringizdan foydalanib, yakuniy loyihangizni boshlashingiz mumkin.

Maktabingiz sizni Texno kompyuter muzeyiga sayohatga olib bormoqchi. O'qituvchingiz sizdan sayohatning jami xarajatini va har bir o'quvchi qancha pul to'lov qilishi kerakligini elektron jadvallar asosida aniqlashingizni xohlamoqda.



Safarda murabbiydan foydalanish uchun 500 so'm to'lanadi.

Muzeyga kirish har bir o'quvchi uchun 5 so'm va ekskursiya uchun har bir o'quvchi yana 1 so'mdan berishi kerak.

Tushlik har bir o'quvchi uchun 2 so'm.

Safarda zarur bo'ladigan qo'shimcha xodim uchun to'lov 200 so'm.

1-mashg'ulot

Yangi elektron jadval yarating. Unga munosib nom tanlang. Masalan maktab sayohati.

Jadvalda berilgan kataklarga yorliqlarni yozing.

Katak	Yorliq
A1	Jami xarajatlar
A2	Predmet
B2	Narxi
A3	Murabbiy
A4	Xodim uchun xarajat

B3 katagiga murabbiy xarajatini yozing.

B4 katagiga qo'shimcha xodimlar xarajatlarini yozing.

3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

2-mashg'ulot

Jadvalda berilgan kataklarga yorliqlarni yozing.

Katak	Yorliq
D1	Har bir o'quvchi uchun xarajat
D2	Predmet
E2	Narxi
D3	Muzeyga kirish
D4	Ekskursiya
D5	Tushlik
D6	Murabbiy
D7	Xodimlar

E3 katagiga har bir o'quvchi uchun muzeyga kirish xarajatini yozing.

E4 katagiga har bir o'quvchi uchun ekskursiya xarajatini yozing.

E5 katagiga har bir o'quvchi uchun tushlik xarajatini yozing.

3-mashg'ulot

Murabbiy va xodimlar xarajatlari barcha o'quvchilar orasida teng taqsimlanadi. Har bir qiymat o'quvchilar soniga bo'linadi.

G1 katagiga "O'quvchilar soni" deb yozing.

H1 katagiga esa, 20 raqamini yozing.

Bu 20 ta o'quvchini bildiradi.

E6 katagiga Avtobusni (B3) o'quvchilar soniga (H1) bo'lish uchun formula yozing.

E7 katagiga ustozlar xarajatini (B4) o'quvchilar soniga (H1) bo'lish uchun formula yozing.

4-mashg'ulot

A9 katagiga "Bitta o'quvchining xarajati" yorlig'ini yozing.

B9 katagiga har bir o'quvchi uchun barcha xarajatlarni (E3, E4, E5, E6 va E7) bir-biriga qo'shuvchi formula yozing.

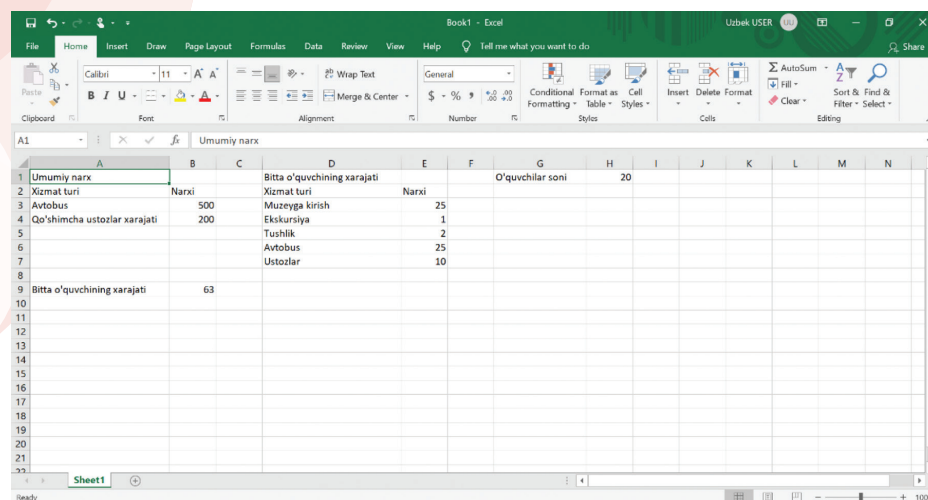
Maslahat

Bo'lish belgisi ushbu: $/$.

Maslahat

Bu kataklar yonma-yan joylashgan. Shuning uchun SUM funksiyasidan foydalanish mumkin.

Elektron jadval endi ushbu tasvirdagi kabi bo'lishi kerak.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Umumiy narx			Bitta o'quvchining xarajati			O'quvchilar soni	20						
2	Xizmat turi	Narxi		Xizmat turi	Narxi									
3	Avtobus	500		Muzeyga kirish	25									
4	Qo'shimcha ustozlar xarajati	200		Ekskursiya	1									
5				Tushlik	2									
6				Avtobus	25									
7				Ustozlar	10									
8														
9	Bitta o'quvchining xarajati	63												
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

5-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darslingizga yozmang.

Agar murabbiy xarajatini 1000 so'mga o'zgartirsangiz nima yuz beradi?

Agar o'quvchilar sonini 40 ga o'zgartirsangiz nima yuz beradi?

Agar har bir o'quvchi uchun muzeyga kirish xarajatini 10 so'mga o'zgartirsangiz nima yuz beradi?

Agar xodimlar xarajatini 10 so'mga o'zgartirsangiz nima yuz beradi?

6-mashg'ulot

Har bir o'quvchiga barcha besh predmet bo'yicha xarajatlarni ko'rsatish uchun doiraviy diagramma yarating.

D2 dan E7 gacha kataklarni belgilashingiz kerak.

Grafikka mos nom berganingizga ishonch hosil qiling.

3 Elektron jadvalga qayta ishlov berish

7-mashg'ulot

Elektron jadvalingizdagi yorliqlarni qalin ko'rinishda va markazdan tekislangan holda joylang.

Ma'lumotlar bor kataklar rangini va chetlarini o'zgartiring.

8-mashg'ulot

Ma'lumotlar aks etgan elektron jadvalingiz va formulalar aks etgan jadvalingiz nusxalarini chop eting.

O'ylab ko'ring

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

1 Elektron jadvallar modellari nima uchun foydali?

2 Nega hisob-kitoblar uchun elektron jadvallardan foydalanish qog'ozda bajargandan ko'ra yaxshiroq?

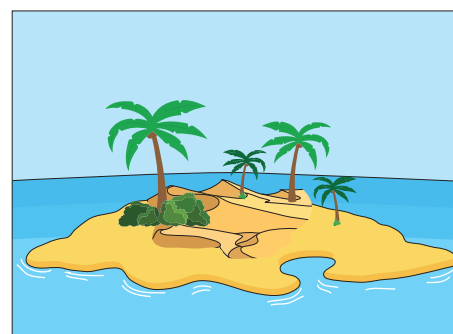


	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Ma'lumotlar bazasi fayliga yangi yozuvlar kiritish
2	Maydonlar turini aniqlash
3	Qidiruvlarda "teng", "ko'p" va "kam" ko'rsatkichlardan foydalanish
4	Qidiruv shartlaridan foydalanib qayta so'rov yozish
5	Ma'lumotlarni tahlil etish

Bu modulda kimsasiz orolda yashovchi, kashf etilgan xayoliy mavjudotlar haqidagi yakuniy loyiha ustida ishlashingizda yordam beruvchi ko'nikmalingizni rivojlantirasiz! Ushbu loyihada xayoliy mavjudotlar haqidagi ma'lumotlar bazasidan foydalanasiz. Yangi xayoliy mavjudotlarni kiritasiz va bu mavjudotlar haqidagi axborotlarni topishda qidiruv shartlaridan foydalanasiz.

Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- qidiruvda "NOT" so'zidan foydalanish;
- qidiruvda "ko'p va teng" hamda "kam va teng" ko'rsatkichlaridan foydalanish.



Kalit so'zlar

Axborot: bu qiymatga ega ma'lumot va u sizga nima deyotganini tushuna olasiz. Masalan, 12 ta ot.

Ma'lumot: bir o'zi biror ma'no bermaydigan raqam yoki so'zlar. Masalan 25 yoki ma'lumotlar bazasi.

Ma'lumotlar bazasi: jadvallarda saqlanuvchi ma'lumotlar to'plami.

Boshlashdan avval

Quyidagilarni bilishingiz lozim:

- kalit sozlardan foydalanib qidirish;
- qidiruv tizimlaridan foydalanib internetda qidirish orqali **axborotlarni** topa olish;
- **ma'lumotlar** bilan ishlash tajribasiga ega bo'lishingiz, masalan, ma'lumotlarni jamlash hamda ma'lumotlarni o'qish va tahlil qilish (ma'lumotlar nimani anglatishini tushunishingiz). Bularni grafiklar va jadvallar yaratganingizda bajargan bo'lishingiz mumkin.

Kirish

Barcha tashkilotlar, kompaniyalar bir necha turdagi ma'lumotlarni saqlaydi. Ular o'z tashkilotlarida ishlovchi odamlar, ular sotadigan mahsulotlar va qancha pul ishlab topishi haqidagi ma'lumotlarni saqlashi mumkin. Bu ma'lumotlar turli usullarda saqlanishi mumkin. Masalan, elektron jadvallardan foydalanib, **ma'lumotlar bazasi** yoki ma'lumotlarni shunchaki matnli hujjatlarga kiritish yordamida. Bu modulda ma'lumotlar qanday qilib ma'lumotlar bazasida saqlanishini va axborotlarni ushbu ma'lumotlar bazasidan qanday qidirish haqida bilib olasiz.

4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

1-amaliy ko'nikma

Ma'lumotlar bazasi nima?

Ma'lumotlar bazasi – ma'lumotlarni tizimli, tartibli usulda saqlovchi tizimdir. Bu ma'lumotlar **fayli** hisoblanib, u ma'lumotlarni hujjat shaklida saqlaydi.

1.1-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Tasavvur qiling, sizda to'rt bemorni kasalxonaga yotqizish uchun kerakli juda ko'p ma'lumotlar bor. Masalan:

Ilhom 2a palatadagi bemor. Uning bemorlik ID (identifikatsiya) raqami 12AB5 va u 1975-yil, 1-fevral kuni tug'ilgan. Ilhomning familiyasi Obidov;

Sanjar Ikromov boshqa bir bemor. Lekin u 5b palatada. Sanjar 1968-yil 16-martda tug'ilgan va uning ID raqami 55KKL;

Uchinchi bemor Diyora Saidova va u Ilhom bilan bir palatada. Diyoraning bemorlik ID raqami 77EJ9 va u 1983-yilda tug'ilgan (8-dekabr);

Oxirgi bemor 3a palatada. Bu bemorning ID raqami 19HH1. U 1982-yil 2-fevralda tug'ilgan va uning ismi Sevara Qurbonova.

2a palatadagi barcha bemorlarning ID raqamini yozing.

Bu yerdagi axborotlar chalkash va o'qishga noqulay. Agar ular quyidagi kabi jadvalga joylashtirilsa, axborotning aniq qismlarini topish osonroq bo'ladi:

Bemorning identifikatori	Ismi	Familiyasi	Tug'ilgan sanasi	Palata raqami
12ABS	Ilhom	Obidov	01/02/1975	2a
55KKI	Sanjar	Ikromov	16/03/1968	5b
19HH1	Sevara	Qurbonova	02/02/1982	3a
77EJ9	Diyora	Saidova	08/12/1983	2a

2a palatadagi barcha bemorlarning Familiyasini yozing.

Jadvalda aniq bir axborotni qidirish osonroq va tezroq bo'ladi. Chunki ma'lumotlar tartibga solingan.

Kalit so'z

Fayl: hujjat. Masalan, kompyuterda saqlanuvchi ma'lumotlar bazasi.

Kalit soʻzlar

Maydon:

axborotning bir qismi. Masalan, yosh.

Qator: jadvaldagi barcha gorizontall ma'lumotlar. Masalan, bir bemor uchun ajratilgan barcha maydonlar.

Yozuv: bir obyekt, predmet yoki shaxs haqidagi to'ldirilgan maydonlar to'plami.

Bilasizmi?

Ma'lumotlar bazasi bilan ishlovchi ko'plab dasturiy ta'minotlar bor. Masalan, Oracle va FileMaker. Ayrim ma'lumotlar bazalari butunlay SQL dasturlash tili yordamida ishlaydi.

1.2-mashg'ulot

Ma'lumotlar bazasi bir yoki bir nechta jadvallardan tashkil topadi. Har bir jadval bir mazmundagi ma'lumotni saqlaydi. Masalan, shifoxonada bemorlar haqida jadval, shifokorlar haqida jadval, qabul vaqtlari haqida va shu kabi jadvallar bor.

Har bir jadval **maydonlarga** tartiblangan ko'plab axborot qismlaridan tashkil topgan. Masalan, bemorlar haqidagi jadvalda ularning ismi, sharifi, tavallud sanasi va shu kabi ma'lumotlar saqlanishi mumkin. Bularning har biri maydonlardir.

Jadval ma'lumot bilan to'ldirilganida, ma'lumotning har bir **qatori** bir predmet, obyekt yoki shaxs haqida bo'ladi. Bemorlar haqidagi jadvalda har bir qator bir bemor haqida bo'ladi. Bu **yozuv** deb ataladi.

Ma'lumotlar bazasi ko'plab shakllarda bo'ladi va foydalanishingiz uchun turli dasturiy ta'minotlar mavjud. Microsoft Access ma'lumotlar bazasi bilan ishlovchi dasturlardan biri. Siz ushbu modul davomida ma'lumotlar bazasiga ma'lumot kiritish va tegishli axborotlarni qidirishda Microsoft Access dasturidan foydalanasiz.

Bu BEMORLAR deb nomlangan jadval. Bu jadval kasalxonadagi bemorlar haqidagi ma'lumotlarni saqlaydi.

Bemorning identifikatori	Ismi	Familiyasi	Tug'ilgan sanasi	Palata raqami
12ABS	Ilhom	Obidov	01/02/1975	2a
55KKI	Sanjar	Ikromov	16/03/1968	5b
19HH1	Sevara	Qurbonova	02/02/1982	3a
77EJ9	Diyora	Saidova	08/12/1983	2a

Har bir qator yozuv deb ataladi. Har bir yozuv bitta bemorga taaluqli barcha maydonlardan iborat.

Jadvaldagi har bir ustun maydondan tashkil topgan. Unda har bir yozuv haqida bitta ma'lumot mavjud. Masalan, **Bemorning identifikatori** bu bitta maydon hisoblanadi.

Jadvaldagi beshta maydon nomini yozing. Iltimos, javoblaringizni daftaringizga yozing. Darslingizga yozmang.

4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

Jadvaldagi to'rtta bemorning ID raqamini yozing. Iltimos, javoblaringizni daftaringizga yozing. Darsligingizga yozmang.

2-amaliy ko'nikma

Maydonlarni aniqlash

2.1-mashg'ulot

Maktabingiz haqida o'ylang. U siz haqingizdagi ma'lumotlarni saqlaydi: ma'lumotlarning bir qismi sizning ismingiz. Bu maydon ism deb nomlanadi.

Maktab siz haqingizda saqlashi mumkin bo'lgan yana uchta maydon yozing. Iltimos, javoblaringizni daftaringizga yozing. Darsligingizga yozmang.

2.2-mashg'ulot

Ro'yxatingizni sinfdoshingiz ro'yxati bilan solishtiring.

Bir xil savollar bor ekanmi? Ro'yxatingizga biror yangi maydon qo'shing.

2.3-mashg'ulot

Superqahramonlarning barchasida superqahramonlik ismi bor. Shuningdek, ularning haqiqiy ismi va sharifi ham bor.

Superqahramonlar jinsga ham ega. Masalan, ayol va erkak.

Ayrim superqahramonlar ucha oladi.

Ayrim superqahramonlar ko'rinmas bo'la oladi.



Har bir superqahramonning tavallud sanasi va bo'yi (sm) bor.

Har bir superqahramon kiyimining asosiy rangi bor va ular yashaydigan mamlakat mavjud.

Ayrim superqahramonlar yana bir maxsus qobiliyatga ega.

Ma'lumotlar bazasida superqahramonlar haqidagi bu barcha ma'lumotlar saqlanishi kerak.

Superqahramonlarni tavsiflovchi ma'lumotlarni saqlashda foydalanish mumkin bo'lgan maydonlar ro'yxatini yozing. Iltimos, javoblaringizni daftaringizga yozing. Darsligingizga yozmang.

4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

3-amaliy ko'nikma

Ma'lumot turlari

Kompyuterlar ularda qanday ma'lumot turini saqlamoqchi ekaningizni bilishi kerak. Masalan, maydon raqamni saqlashi kerakmi? U harflarni saqlashi kerakmi?

Jadvalda siz ma'lumotlar bazasida topishingiz mumkin bo'lgan ma'lumotlarning ayrim umumiy turlari tavsiflangan.

Ma'lumot turi	Tavsifi	Misollar
Matn	Bu ular bilan hisob-kitoblar qilinmaydigan harflar (a-z, A-Z), belgilar (masalan, !,./") va raqamlarni saqlaydi (masalan, telefon raqami).	• Salom • buning barchasi matn!! • 123 - bu ham matn • 0028374637282
Raqam	Bu faqat raqamlarni saqlaydi.	• 123 • 5 • 2,6 • 59865212356
Sana	Bu kun, oy, yil kabi sanalarni saqlaydi (uning tartibini istaganingizdek o'zgartirishingiz mumkin).	• 01.02.1990 • 12.12.1953
Mantiqiy	Bu faqat "Ha" yoki "Yo'q" javoblarini saqlaydi.	• Ha • Yo'q
Valyuta	Bu raqamlarni valyuta belgisi bilan saqlaydi. Masalan, UZS, \$.	• UZS 20000 • \$ 3999.99

Kalit so'z

Tartib:

predmetlarning joylashuvi. Masalan, alifbo tartibida.

Bilasizmi?

Mantiqiy

(Boolean) o'z nomini matematik olim Jorj Buldan olgan.

U bir yoki boshqa ekanini bildiradi, ya'ni ROST yoki YOLG'ON, ha yoki yo'q.

Shaxsning ismi harflardan iborat. Harflardan foydalanish imkonini beruvchi yagona ma'lumot turi bu **Matn**. "Ismi" maydoni uchun ma'lumot turi – **Matn**.

Shaxsning yoshi raqamlarda yoziladi. Raqamlar bilan hisob-kitoblar qilishni xohlashingiz mumkin. Masalan, unga o'nni qo'shish. "Yosh" maydoni uchun ma'lumot turi – **Raqam**.

Faqatgina ikkita javobdan iborat savol **Mantiqiy** sifatida saqlanishi mumkin. Masalan: Televizoringiz bormi? Ha yoki Yo'q.

3.1-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darslingizga yozmang.

Superqahramonlar uchun siz aniqlagan barcha maydonlarni yozing. Keyin bu ma'lumotlarni saqlash uchun mos keluvchi ma'lumot turini belgilang. Iltimos, javoblaringizni daftaringizga yozing. Darslingizga yozmang.

3.2-mashg'ulot

Javoblaringizni sinfdoshingizniki bilan solishtiring. Ular bir xilmi? Agar unday bo'lmasa, nega aynan shu ma'lumot turini tanlaganingizni tushuntirib bering. Sinfdoshingiz ham nega bu ma'lumot turini tanlaganini tushuntirib bersin. Qaysi biri eng mos kelishini aniqlang.

4-amaliy ko'nikma

Ma'lumotlar bazasida harakatlanish

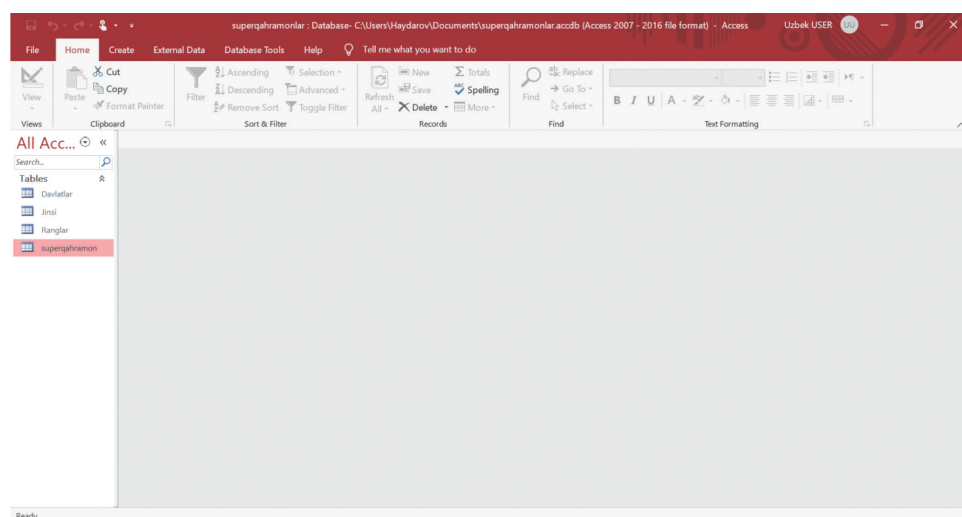
O'qituvchingiz sizga superqahramonlar ma'lumotlar bazasini taqdim qiladi. Ma'lumotlar bazasini, keyin superqahramonlarni ko'rish uchun jadvalni ochishingiz kerak.

4.1-mashg'ulot

"superheroes.accdb" nomli ma'lumotlar bazasi faylini oching.

4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

Ko'rinib turgan "Superqahramonlar" ustiga ikki marta bosing:



Jadval ochiladi va avval ma'lumotlar bazasiga kiritilgan superqahramonlar haqidagi ma'lumotlarni namoyish etadi.

Super qahrai	Ismi	Familiyasi	Jinsi	Uchadimi?	Ko'rinnmasi	Niqoblimi?	Tug'ulgan ku	Kiyimining ra	Maxsus qobi	Davlat	Balanlig
Aqlvoy	Anvar	Maxmudov	Erkak	☐	☐	☐	4/14/2015 Qora	Judayam aqilli	O'zbekiston		160
Botir bola	Botir	Quchqorov	Erkak	☐	☐	☐	12/12/2011 Yashil	Kuchli, qo'rqma	O'zbekiston		178
Ozoda	Guzal	Polvonova	Ayol	☐	☐	☐	5/4/2001 Qizil	Tezkor, harakat	O'zbekiston		181
Xotiraboy	Aziz	Xaydarov	Erkak	☐	☐	☐	7/6/2008 Ko'k	Barcha narsani	O'zbekiston		154
Uchargiz	Zuxra	Akmalov	Ayol	☐	☐	☐	3/3/2000 Sariq	Uchadi, sakrayc	O'zbekiston		172

4.2-mashg'ulot

Siz **2-amaliy ko'nikma**, **2.3 mashg'ulot**da aniqlagan maydonlarga qarang. Ularni jadvaldagilar bilan solishtiring va nimani unutganingizni aniqlang.

5-amaliy ko'nikma

Yangi yozuv kiriting

Superqahramon ma'lumotlar bazasi o'n ikki maydondan iborat. Maydon nomlari va ma'lumot turlari quyidagicha:

Maydon nomi	Ma'lumot turi
Super Qahramon nomi	Matn
Ismi	Matn
Familiyasi	Matn
Jinsi	Matn
Uchadimi?	Mantiqiy
Ko'rinmasmi?	Mantiqiy
Niqoblimi?	Mantiqiy
Tug'ilgan kuni	Sana
Kiyimining rangi	Matn
Maxsus qobiliyati	Matn
Davlat	Matn
Bo'yi	Matn

Allaqachon bilib olganingizdek, yozuv - bu ma'lumotlar qatori.

Yozuv kiritish uchun har bir ustundagi jadvalni bosish va ma'lumotni kiritish mumkin.

Ushbu maydonga super qahramon nomini kiriting.

Ha-javob uchun katakchani belgilang. Yoq-javobi uchun bo'sh qoldiring

Ustun ma'lumotiga bosib va ochiladigan ro'yxatdan birini tanlang.

4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

5.1-mashg'ulot

Ma'lumotlar bazangizga ikki yangi superqahramon qo'shing.



Agar maydon superqahramonlaringizga mos kelmasa, uni bo'sh qoldirish mumkin.

“Superqahramon nomi” maydonini bo'sh qoldira olmaysiz.

5.2-mashg'ulot

Do'stlaringizdan superqahramonlari haqida so'rang.

Ma'lumotlar bazasiga ularning superqahramonlarini qo'shing.

Ma'lumotlar bazasiga kamida beshta yangi superqahramon qo'shilishi kerak.

6-amaliy ko'nikma

TENG sharti bilan so'rov yaratish

Ma'lumotlar bazasidan muayyan kerakli axborotni qidirish mumkin.

Buni **so'rov** yordamida bajarasiz.

Qidiruv doirasini qisqartirish uchun qidiruv **shartini** kiritish mumkin. Masalan, siz barcha ayollarni topmoqchi bo'lsangiz, Jinsi maydoni uchun qidiruv sharti “ayol” bo'ladi.

Kalit so'zlar

So'rov: ko'plab ortiqcha ma'lumotlarni qoldirib, aniq ma'lumotni qidirish imkonini beruvchi ma'lumotlar bazasi vositasi.

Shart: qidiruv jarayonida siz kiritadigan talab. Masalan, Yosh = 20.

Kalit soʻz

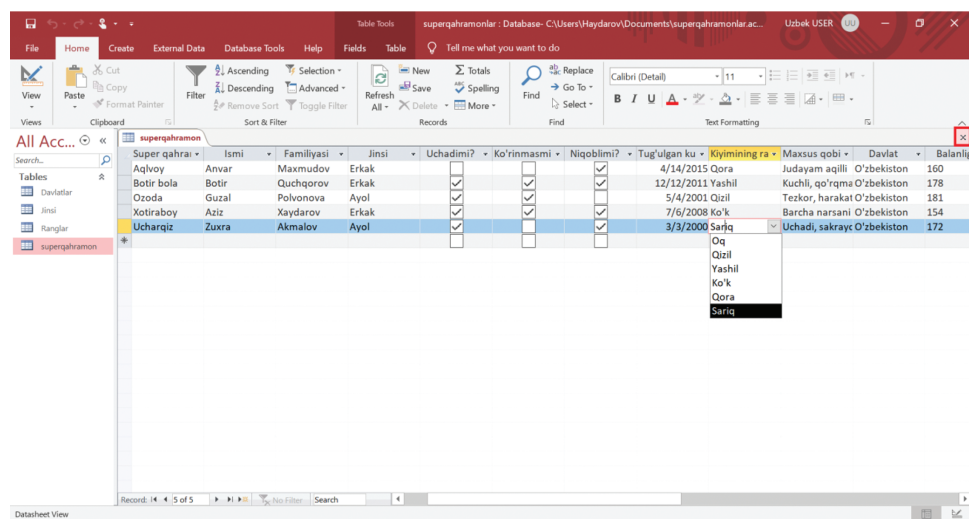
Ichki qism: jami maʼlumotlarning kichik qismi. Yaʼni, soʻrov natijalari ayrim maʼlumotlarni qaytaradi, ammo barchasini ham emas.

Soʻrov maʼlumotlarning **ichki qismini** qayta joylashtiradi (yangi jadvalda faqat siz qidirayotgan narsalar koʻrinadi).

6.1-mashgʻulot

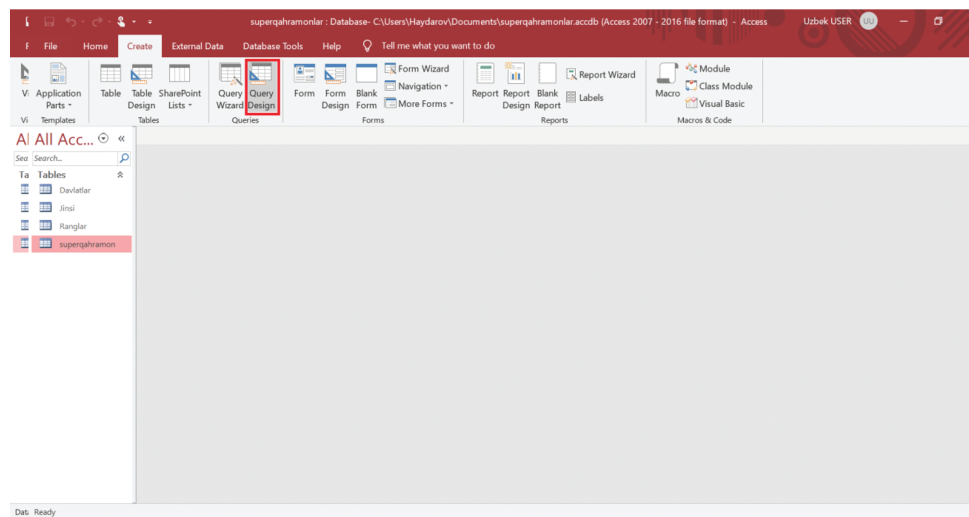
Barcha ayol superqahramonlarning superqahramonlik nomini qidiring.

Soʻrov yaratish uchun maʼlumotlar bazasi jadvali yopiq boʻlishi kerak (jadvalning yuqori oʻng burchagidagi X ni bosing).



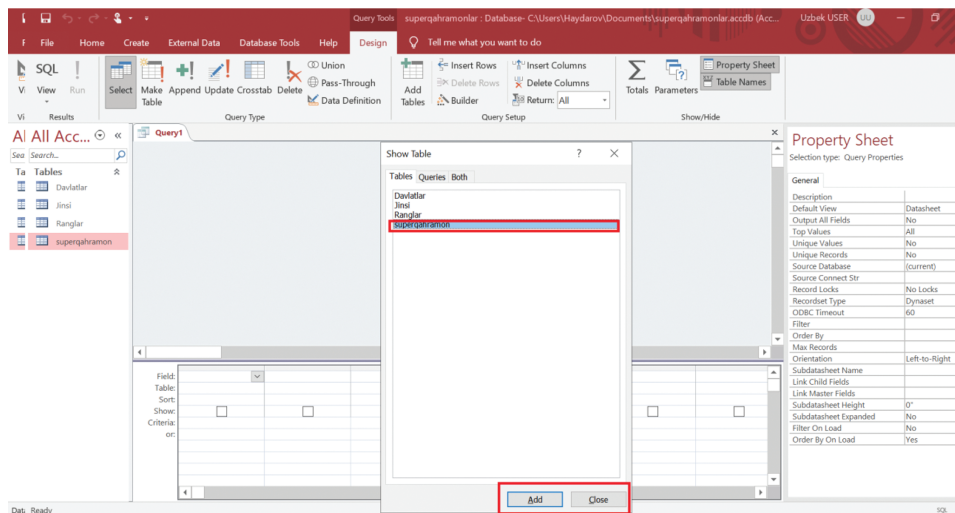
Create tugmasini bosning.

Query Design tugmasini bosning.

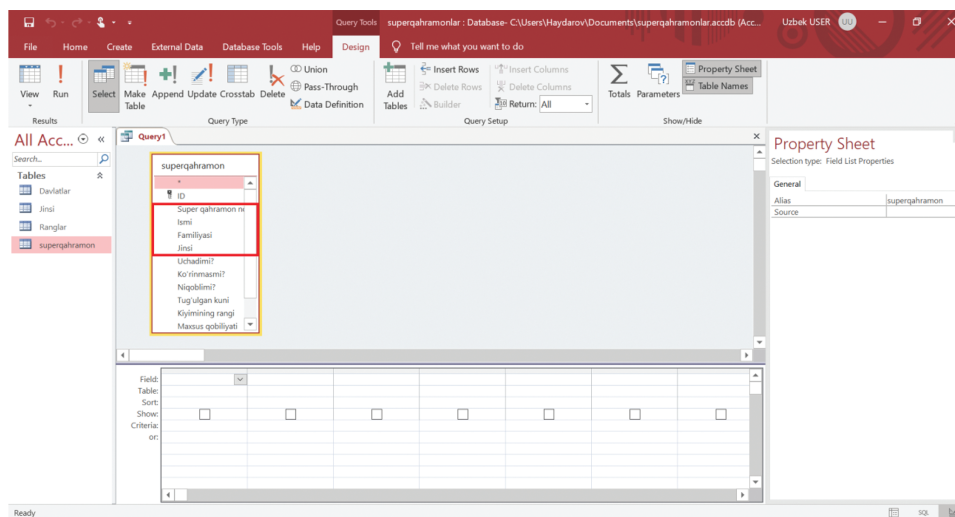


4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

Superqahramon jadvali nomini bosing, keyin **“Add”** ni bosing.
“Close” tugmasini bosing.



So'rovda aks ettirmoqchi bo'lgan barcha maydonlarga ikki marta bosing. Sizga barcha ayol superqahramonlarning superqahramonlik nomi kerak. Shuning uchun **“Superqahramon nomi”** va **“Jinsi”** maydonlari tanlanadi.



Maslahat

Juda ko'p yoki xato maydonlarni kiritib yuborishdan xavotir olmang. Ularni olib tashlash mumkin.

Kalit so'z

Saralash:

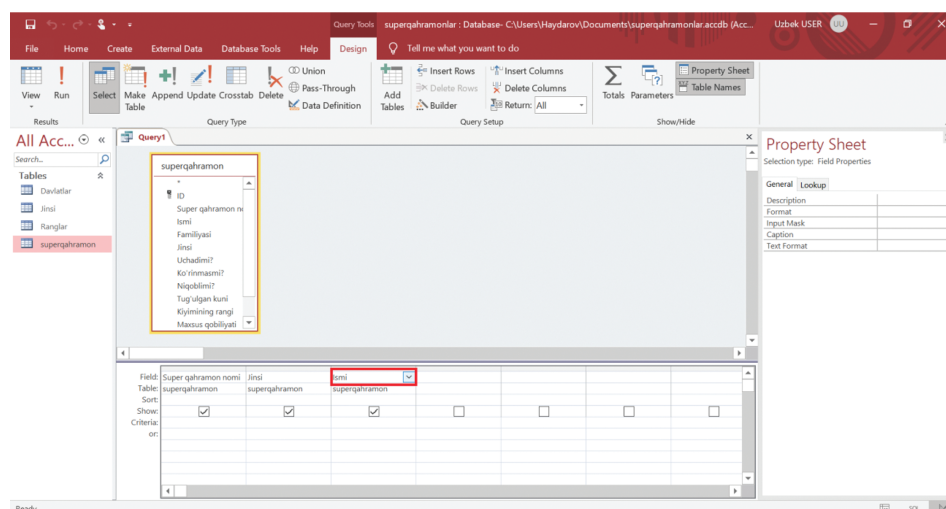
tartibga keltirish yoki guruhlariga ajratish.

Maslahat

Access 2016 dasturidan foydalanayotganda, so'rovlar registrga nisbatan sezgir bo'ladi. Agar "Ayol" deb qidirayotgan bo'lsangiz va uni "ayol" yoki "A" deb saqlagan bo'lsangiz, u kutilgan natijani bermaydi. Bu imlo bilan bir xil. Shuning uchun imloni va bosh harflarni ehtiyotkorlik bilan tekshiring.

Siz ikki marta bosgan maydonlar quyida aks etadi.

Tasvirda qo'shimcha maydon bor: "Ismi" Uni o'chirish uchun qizil to'rtburchak shakli bilan belgilangan joyda shunchaki "Ismi" matnini o'chiring.



Endi shart kiritish kerak.

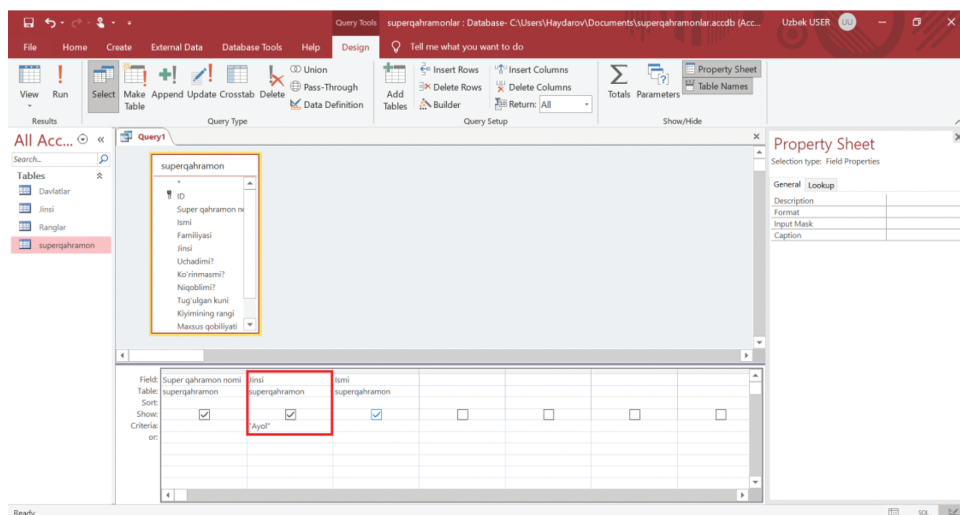
Jadvaldagi qatorlar quyidagilar:

Qator nomi	Tavsif
Maydon (Field)	So'rovda kerakli maydonlarning nomi
Jadval (Table)	Maydonlar keltirilgan jadval nomi
Saralash (Sort)	Natijalarni shakllantirish imkonini beradi
Ko'rsatish (Show)	Qaysi maydonlar ko'rinadigan va qaysilari ko'rinmasligini aniqlashga imkon beradi
Mezon (Criteria)	So'rovga qanday natijalar kerakligini aytishga imkon beradi
Yoki (or)	Boshqa mezonlarni kiritishga imkon beradi

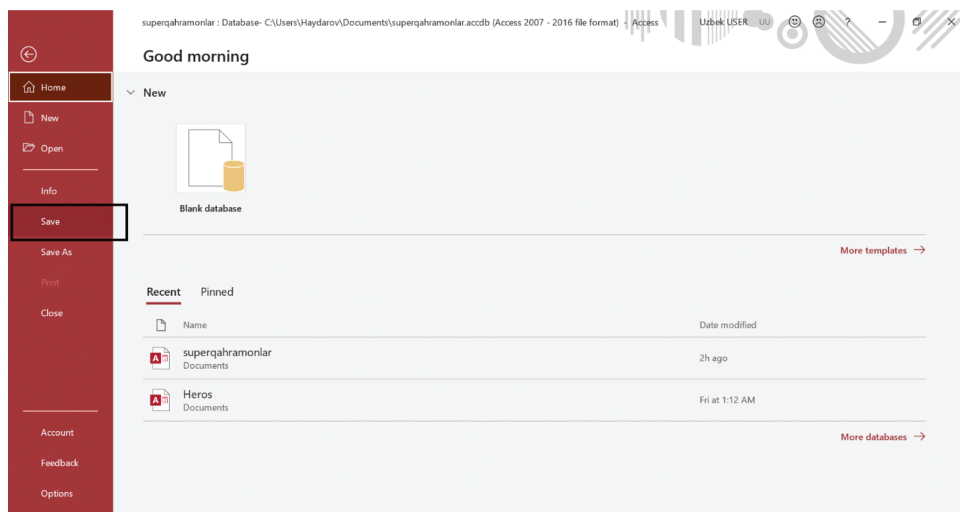
Siz ishlatayotgan shart ayol superqahramonlar uchundir. Jinsi ayol bo'lishini xohlaysiz.

4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

Jadvalda “Jinsi” maydonini toping va uning pastidagi Criteria katagiga “Ayol” deb yozing. Qo’shtirnoq kiritish shart emas: buni Microsoft Access bajaradi.



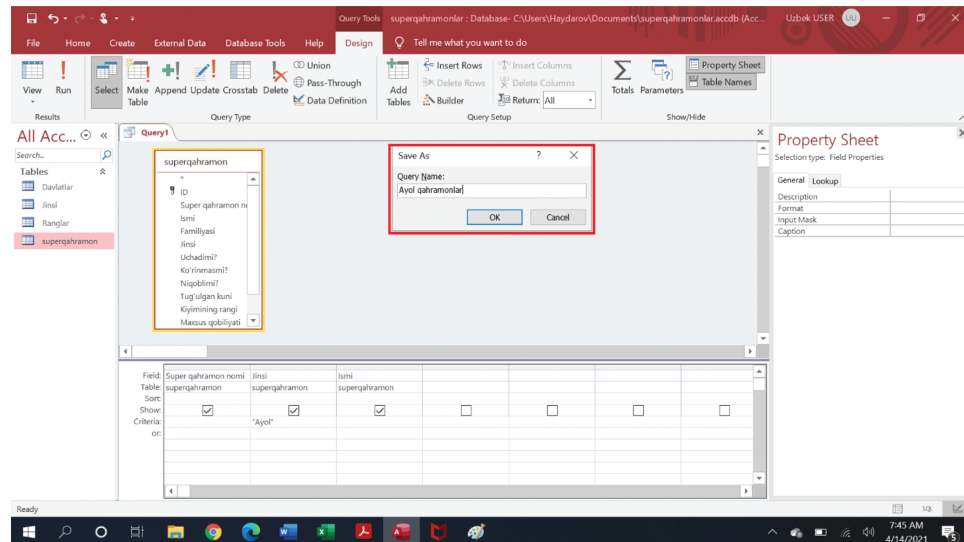
So’rovingizni saqlash uchun **File** menyusidan **Save** tugmalarini bosing.



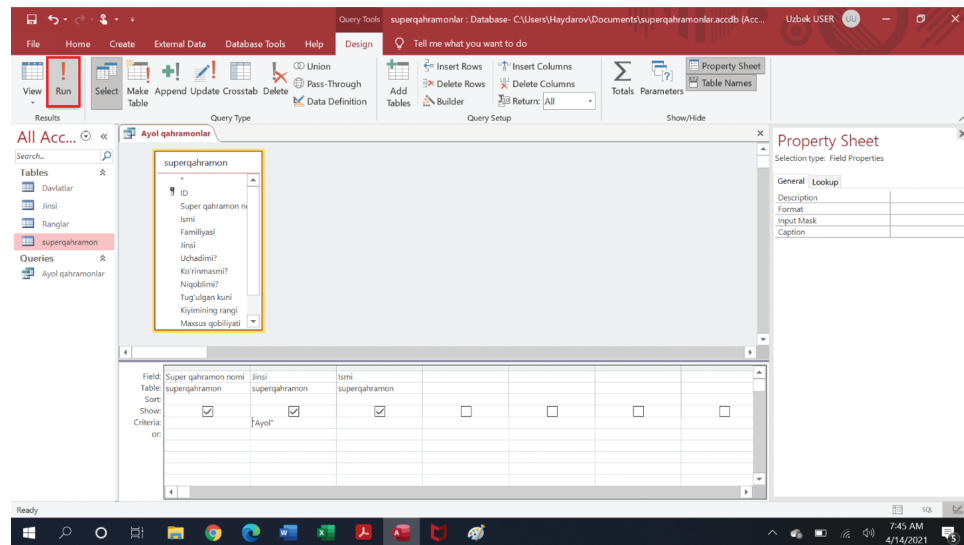
Microsoft Access so'rovga nom berishni so'raydi.

Unga so'rovni ifodalovchi munosib nom bering. Masalan, "Ayol superqahramonlar".

"OK" tugmasini bosong.



Natijalarni ko'rish uchun ekran yuqorisidagi **Run** tugmasini bosong.

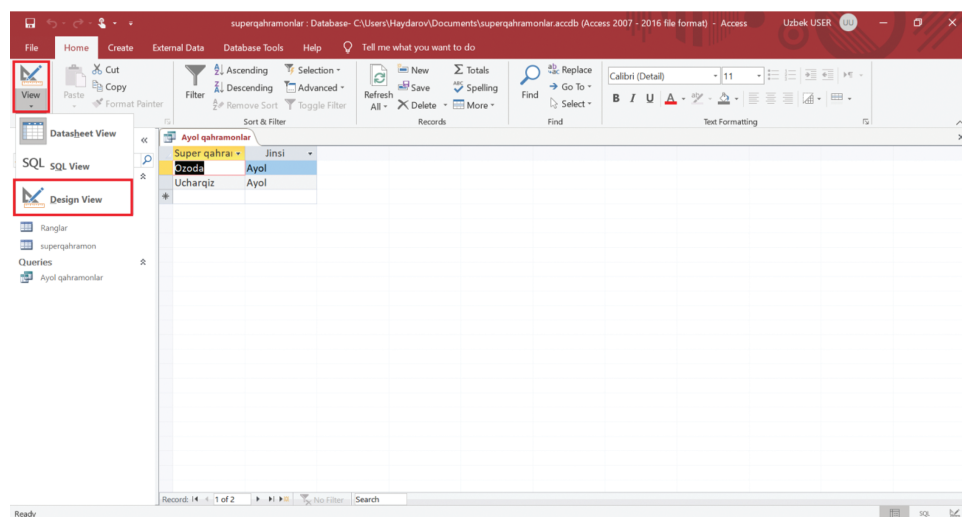


4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

Siz tanlagan maydonlar bilan yangi jadval namoyon bo'ladi. Faqat ayol superqahramonlar haqida axborot hosil qilinishi kerak.

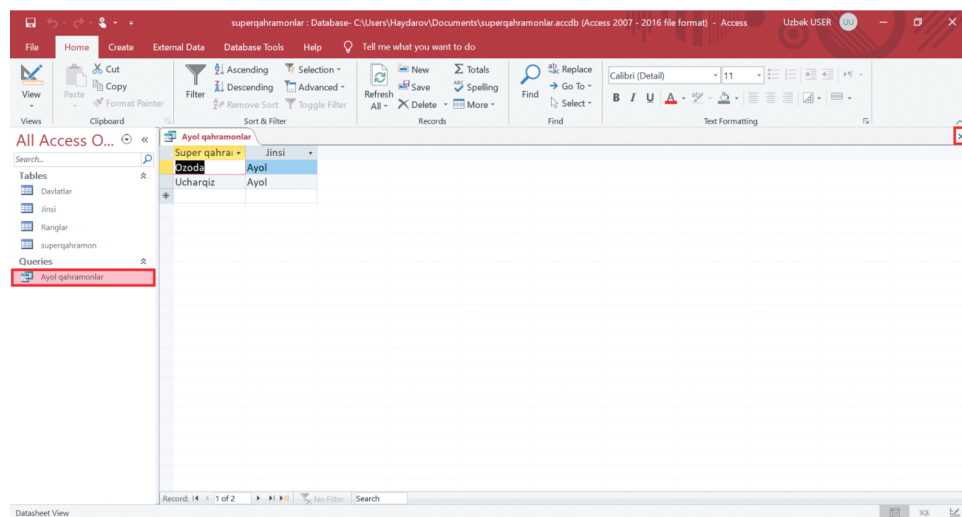
Agar bunday bo'lmasa, unda imloni tekshirish kerak.

View tugmasini, keyin so'rovni almashtirish uchun **"Design view"** tugmasini bosing.



So'rovni yopish uchun o'ng tomondagi X ni bosing.

So'rov nomi chap tomonda paydo bo'ladi. Uni qayta ochish uchun ustiga ikki marta bosing.



Maslahat

Maydonlar
“Kiyim rangi”
va “Uchadimi?”
bo‘ladi.
“Uchadimi?”
uchun shart “Ha”
bo‘ladi.

Kalit so‘z

Raqamli:
raqamlardan
iborat ma’lumot.
Masalan, 12, 2.4.

Maslahat

Maydonlar
“Ismi”, “Sharifi”
va “Bo‘yi(sm)”
bo‘ladi.
“Bo‘yi(sm)”
uchun shart “164”
bo‘ladi.

Maslahat

Maydonlar
“Superqahramon
nomi”, “Bo‘yi(sm)”
va “Tavallud
sanasi” bo‘ladi.
“Tavallud sanasi”
uchun shart
05/03/1983
bo‘ladi.

6.2-mashg‘ulot

Barcha ayol superqahramonlarni topish uchun so‘rov yarating.

Sizga “Superqahramon nomi” va “Jinsi” maydonlari kerak bo‘ladi.

Jinsi uchun shart “Ayol”.

6.3-mashg‘ulot

Agar barcha ucha oladigan superqahramonlarni qidirishni istasangiz,
“Uchadimi?” maydonini belgilash kerak.

“Uchadimi?” maydoni uchun shart “Ha”.

Ucha oladigan barcha superqahramonlarning kiyimi rangini topish uchun
so‘rov yarating.



6.4-mashg‘ulot

Shartni **raqamli** maydonlarga ham kiritishingiz mumkin.

Bo‘yi 164 sm bo‘lgan barcha superqahramonlarning ismi va sharifini topish
uchun so‘rov yarating.

164ni harflarda yozish mumkin emas, chunki u raqam.

6.5-mashg‘ulot

Shartni sana maydonlariga kiritish mumkin.

Shartda siz qidirayotgan sanani kiriting. Microsoft Access siz uchun sana
atrofiga # belgi qo‘yadi, masalan, “#5/5/2017#”.

05/03/1983 sanada tug‘ilgan superqahramonlarning nomi va bo‘yi(sm)ni topish
uchun so‘rov yarating.

6.6-mashg‘ulot

Ma’lumotlar bazasidan superqahramonlar haqida axborot olish uchun o‘z
so‘rovingizni yarating.

Qaysi maydonlarni ko‘rmoqchiligingizni va qaysi shartni kiritmoqchiligingizni
aniqlang.

7-amaliy ko'nikma

Qidiruvlarda < va > belgilaridan foydalanish

Ma'lumot turi raqam bo'lgan maydonlardagi so'rovlarda < va > belgilaridan shart yaratishda foydalanish mumkin.

Ular matematikada qanday amal bajarsa, bu yerda ham xuddi shunday.

< dan kichik degani.

> dan katta degani.

7.1-mashg'ulot

$10 < 20$ bu rost, chunki 10 raqami 20 dan kichik.

$15 < 10$ bu yolg'on, chunki 15 raqami 10 dan kichik emas.

$3 < 3$ bu yolg'on, chunki 3 raqami 3 dan kichik emas, u 3 bilan bir xil.

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

a $9 < 10$?

b $100 < 200$?

c $29 < 22$?

d $55 < 55$?

7.2-mashg'ulot

$40 > 30$ bu rost, chunki 40 raqami 30 dan katta.

$101 > 100$ bu rost, chunki 101 raqami 100 dan katta.

$5 > 5$ bu yolg'on, chunki 5 raqami 5 dan katta emas, u 5 bilan bir xil.

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

a $66 > 3$?

b $999 > 3$?

c 13 > 15?

d 999 > 999?

7.3-mashg'ulot

Raqamli maydonlarda shart sifatida nisbatan katta yoki kichik yozuvlarni topish uchun < va > belgilardan foydalanishimiz mumkin.

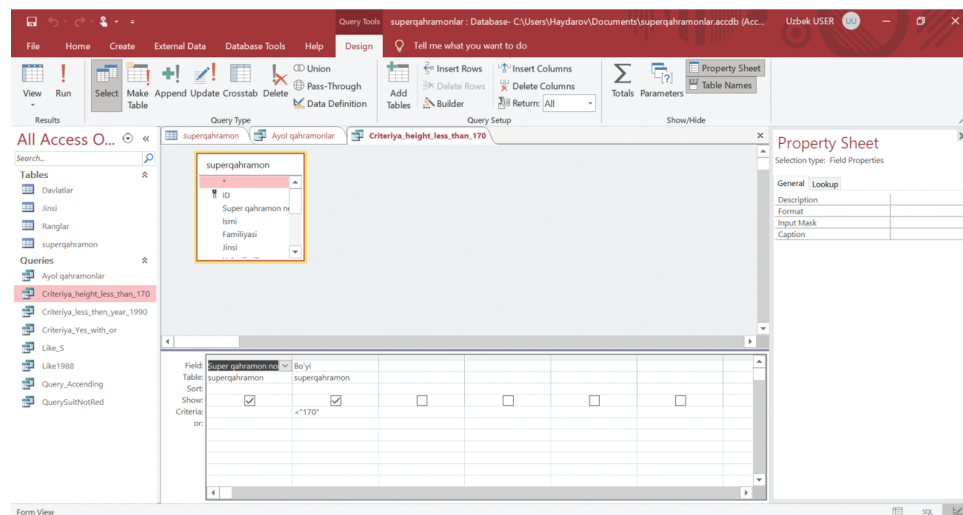
Masalan, bo'yi 170 sm dan kichik bo'lgan barcha superqahramonlarni topish uchun shart "< 170" bo'ladi.

Bo'yi 170 sm dan katta bo'lgan barcha superqahramonlarni topish uchun shart "> 170" bo'ladi.

Bo'yi 170 sm dan kichik bo'lgan barcha superqahramonlarning nomini topish uchun so'rov yarating.

Yuqorida bajargan usulingizda TENG uchun ham so'rov yarating.
"Superqahramon nomi" va "Bo'yi(sm)" maydonlarini qo'shing.

"Bo'yi(sm)" uchun shart katagida "<170" kiriting. Harflardan iborat belgilar bo'lmaydi, chunki bu raqamli maydon.



4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

7.4-mashg'ulot

Bo'yi 172 sm dan baland bo'lgan barcha superqahramonlarning ismi va sharifini topish uchun so'rov yarating.

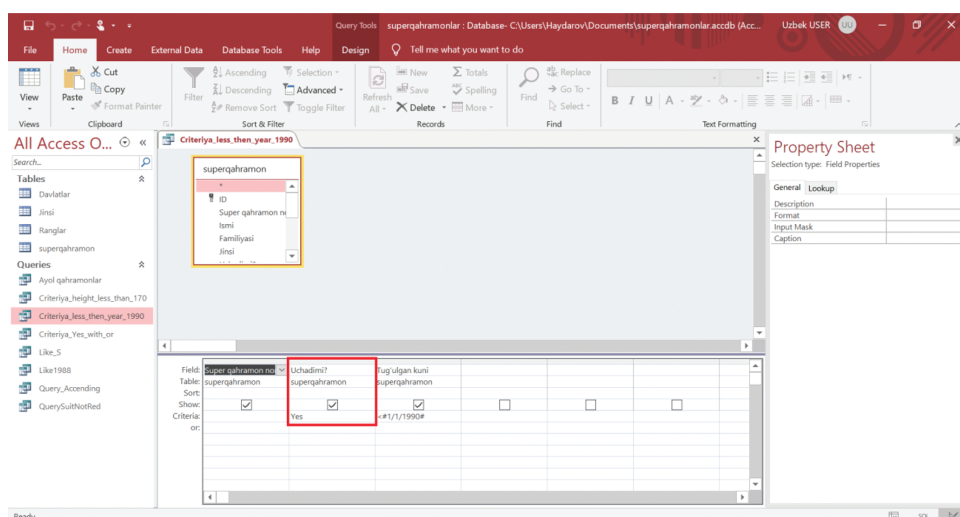
7.5-mashg'ulot

Shuningdek, < va > belgilarini sanalarda ham ishlatishingiz mumkin.

1990-yildan oldin tug'ilgan barcha superqahramonlarning sharifini topish va ucha olishini bilish uchun so'rov yarating. Bu degani, ularning barchasi 01.01.1990 sanasidan oldin tug'ilgan bo'lishi kerak.

"Sharifi", "Uchadimi?" va "Tug'ilgan kuni" maydonlarini qo'shing.

"Tavallud sanasi" ostiga "<01/01/1990" shartini kiriting.



7.6-mashg'ulot

Bo'yi 175 sm dan baland bo'lgan barcha superqahramonlarning Maxsus qobiliyatini topish uchun so'rov yarating.

7.7-mashg'ulot

Bo'yi 165 sm dan past bo'lgan barcha superqahramonlarning nomi va kiyimi rangini topish uchun so'rov yarating.

Maslahat

Sizga "Ismi", "Sharifi" va "Bo'yi(sm)" maydonlar kerak bo'ladi. "Bo'yi(sm)" uchun shart ">172" bo'ladi.

Kalit soʻz

AND: maʼlumotlar bazasi buyrugʻi. U AND buyrugʻining har ikki tomoniga mos keluvchi maʼlumotlarni qidiradi.

8-amaliy koʻnikma

AND soʻrovlar

Siz bittadan koʻp shartli soʻrov yaratishingiz ham mumkin. Masalan, barcha ucha oladigan va niqob taquvchi superqahramonlarning nomini topishingiz mumkin.



Bular AND soʻrovlar deb ataladi. Chunki har ikki element haqiqiy boʻlishi kerak

8.1-mashgʻulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Agar erkak boʻlsangiz va sevimli rangingiz yashil boʻlsa, qarsak chaling.

a Agar erkak boʻlsangiz va sevimli rangingiz koʻk boʻlsa, qarsak chalasizmi?

b Agar ayol boʻlsangiz va sevimli rangingiz yashil boʻlsa, qarsak chalasizmi?

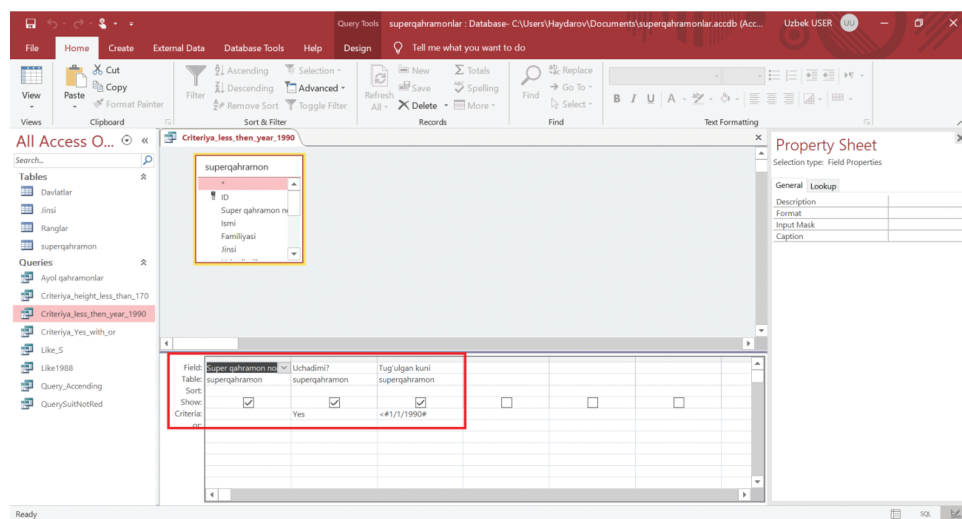
c Agar erkak boʻlsangiz va sevimli rangingiz yashil boʻlsa, qarsak chalasizmi?

4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

8.2-mashg'ulot

“Superqahramon nomi”, “Uchadimi?” va “Niqoblimi?” maydonlari bilan so'rov yarateng.

Shart qatorida, “Uchadimi?” maydoni ostiga “Ha (Yes)” yozing. Shuningdek, “Niqob?” maydoni ostiga ham “Ha (Yes)” yozing. Har ikki shart ayni bir qatorda bo'lishi kerak.



8.3-mashg'ulot

Erkak va ucha oladigan superqahramonlarning mamlakatini topish uchun so'rov yarateng.

8.4-mashg'ulot

Ko'rinmas bo'la oladigan va ucha oladigan superqahramonlarning kiyimi rangini topish uchun so'rov yarateng.

Maslahat

Sizga “Mamlakat”, “Uchadimi?” va “Jinsi” maydonlari kerak bo'ladi. “Uchadimi?” uchun shart “Ha” bo'ladi. “Jinsi” uchun shart “Erkak” bo'ladi.

Maslahat

Sizga “Kiyimi rangi”, “Ko'rinmas?” va “Uchadimi?” maydonlari kerak bo'ladi. Har ikki “Ko'rinmas?” va “Uchadimi?” maydonlari uchun shart “Ha” bo'ladi.

9-amaliy ko'nikma

OR so'rovlar

OR qatnashgan buyruq bir yoki ikkala variantni anglatadi. Masalan, barcha ucha oladigan yoki niqob taquvchi superqahramonlarni topishni xohlashingiz mumkin.

OR so'rovi barcha ucha oluvchi superqahramonlarni, shuningdek, barcha niqob taquvchi superqahramonlarni ham ko'rsatishi mumkin.

Kalit so'z

OR: ma'lumotlar bazasi buyrug'i. U OR buyrug'ining bir yoki har ikki tomoniga mos keluvchi ma'lumotlarni qidiradi.

Maslahat

“Ismi”, “Sharifi”, “Jinsi” va “Ko‘rinmas?” maydonlari kerak bo‘ladi. “Jinsi” sharti uchun “Erkak” kerak va “Ko‘rinmas?” sharti uchun “Ha”. Ular alohida satrlarda ekaniga ishonch hosil qiling.

9.1-mashg‘ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darslingizga yozmang.

Agar ayol bo‘lsangiz yoki sevimli rangingiz sariq bo‘lsa, yuqoriga va pastga sakrang.

a Agar ayol bo‘lsangiz va sevimli rangingiz qizil bo‘lsa, yuqoriga va pastga sakraysizmi?

b Agar erkak bo‘lsangiz va sevimli rangingiz sariq bo‘lsa, yuqoriga va pastga sakraysizmi?

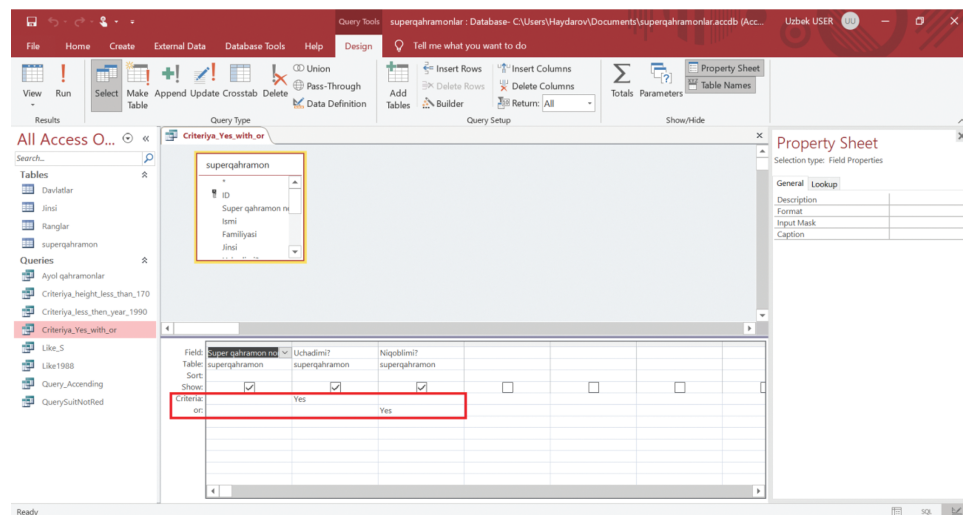
c Agar ayol bo‘lsangiz va sevimli rangingiz sariq bo‘lsa, yuqoriga va pastga sakraysizmi?

9.2-mashg‘ulot

Barcha ucha oladigan yoki niqob taquvchi superqahramonlarni topish uchun so‘rov yarating.

“Uchadimi?” qatori sharti uchun “Ha (Yes)” yozing.

“Shart” qatori ostida, “yoki” sarlavhasi bilan “Niqoblimi?” maydoni uchun “Ha (Yes)” deb yozing.



Siz istagancha OR larni qo‘yishingiz mumkin, faqat har biri yangi satrda bo‘lishiga ahamiyat bering.

9.3-mashg‘ulot

Jinsi ayol bo‘lgan yoki ko‘rinmas bo‘la oluvchi superqahramonlarning ismi va sharifini topish uchun so‘rov yarating.

4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

9.4-mashg'ulot

Ko'rinmas bo'la oladigan yoki ucha oladigan superqahramonlarning kiyimi rangini topish uchun so'rov yarating.

9.5-mashg'ulot

165 sm dan past yoki 175 sm dan baland superqahramonlarning tavallud sanasini topish uchun so'rov yarating.

Maslahat

Sizga "Tavallud sanasi" va "Bo'yi(sm)" maydonlari kerak bo'ladi. "Bo'yi(sm)" maydoniga ikkita shart kerak, birinchisi "< 165", keyin uning ostiga ">175".

10-amaliy ko'nikma

INCLUDES so'rovlar

Siz aniq nimani qidirayotganingizni bilmasligingiz mumkin, lekin u ma'lum harflar yoki so'zlardan iboratligini bilasiz. Masalan, ismida "gg" qatnashgan superqahramonlarni topishni istaysiz.

Yulduzcha belgisi * so'rovda "istalgan narsa" degan ma'noni bildiradi. Masalan:

- "*gg" qidiruvda barcha "gg" bilan yakunlanuvchi ma'lumotlarni topadi. Ungacha istalgan narsa bo'lishi mumkin, lekin undan keyin hech nima.
- "gg*" boshlanishi "gg" bo'lgan barcha ma'lumotni topadi, undan keyin istalgan ma'lumot bo'lishi mumkin.
- "*gg*" qidiruvda tarkibida "gg" bo'lgan barcha ma'lumotlarni topadi. Uning oldida va undan keyin istalgan narsa bo'lishi mumkin.

Microsoft Access dasturida "**Like**" (o'xshash) kalit so'zi ham kerak bo'ladi.

Oxirida "n" bilan tugovchi superqahramon nomlarini qidirish uchun "Like *n" shartini yozishingiz kerak.

Kalit so'z

INCLUDES:

undan keyin keluvchi, harf va/ yoki raqamlardan iborat ma'lumotlar elementlarini qaytarish uchun ma'lumotlar bazasi buyrug'i.

Bilasizmi?

Qidiruvlardagi yulduzcha * guruh belgisi deb ataladi

Maslahat

Yodda tuting, matndagi barcha harflar muhimdir. Bosh harf **N** kichik harfda yozilgan **n** bilan bir xil emas.

10.1-mashg'ulot

Jadvaldagi ma'lumotga qarang.

Icon
Falcon
Zircon
Fairy
Lexicon
Lemonade
Furry
Zebra

Biz qidiruvni ishlatganimizda chiqishi mumkin bo'lgan so'zlarni daftarlaringizga yozib oling. “*con”. Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darslingizga yozmang.

10.2-mashg'ulot

Biz qidiruvni ishlatganimizda chiqadigan jadvaldagi so'zlarni daftarlaringizga yozib oling. “Z*”. Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darslingizga yozmang.

10.3-mashg'ulot

Biz qidiruvni ishlatganimizda chiqadigan jadvaldagi so'zlarni daftarlaringizga yozib oling. “*l*”. Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darslingizga yozmang.

4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

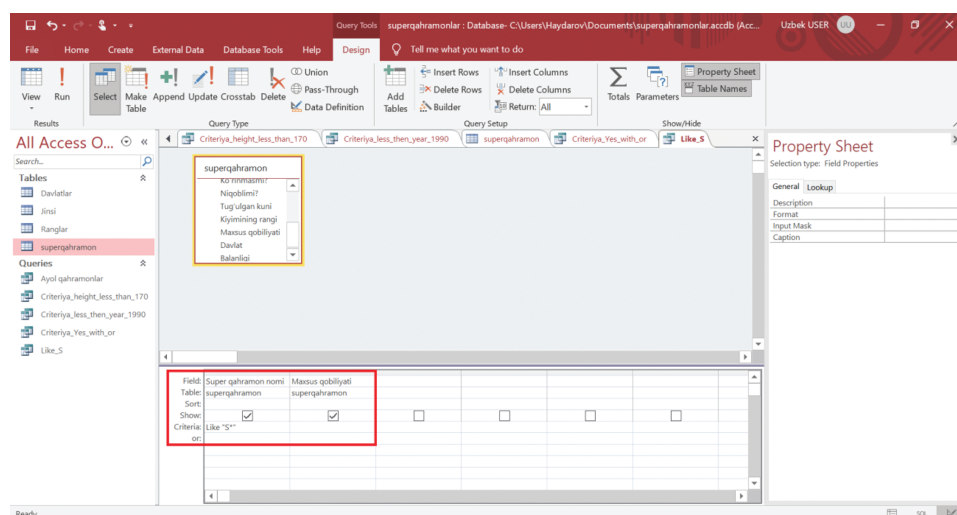
10.4-mashg'ulot

Superqahramonlar ma'lumotlar bazasidan nomi "S" bilan boshlanuvchi barcha superqahramonlarni maxsus qobiliyati bilan birga qidiring.

Yangi so'rov yarating. "Superqahramon nomi" va "Maxsus qobiliyati" maydonlarini tanlang.

Siz superqahramon nomi S bilan boshlanishini istaysiz. Shuning uchun undan oldin hech nima bo'lmasligi kerak. Lekin undan keyin istalgan harflar kelishi mumkin.

Qidiruv sharti "Like S*" bo'ladi.



10.5-mashg'ulot

Superqahramon nomi r harfi bilan yakunlanuvchi barcha superqahramonlarning kiyimi rangini topish uchun so'rov yarating.

10.6-mashg'ulot

Maxsus qobiliyatida suv so'zi mavjud barcha superqahramonlarning tavallud sanasini topish uchun so'rov yarating.

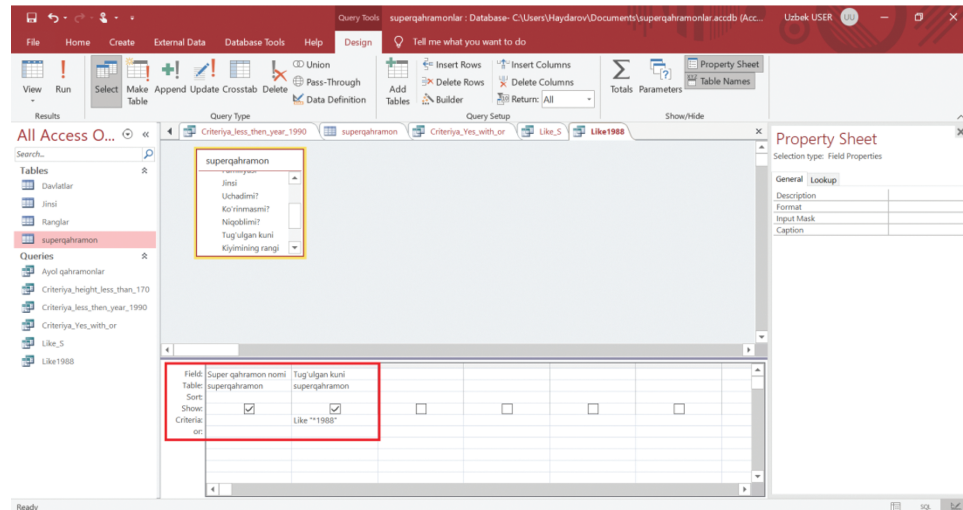
10.7-mashg'ulot

"Like" shartidan ma'lumot turi raqam va sana bo'lgan maydonlarda foydalanishingiz mumkin.

Masalan, "Like *1988" sharti yordamida 1988-yilda tug'ilgan barcha superqahramonlarni topishingiz mumkin.

"Like */11/*" sharti yordamida noyabr oyida tug'ilgan barcha superqahramonlarni topishingiz mumkin.

1988-yilda tugʻilgan barcha superqahramonlarning nomini toping.
 “Superqahramon nomi” va “Tugʻilgan kuni” maydonlarini tanlang. “Tavallud sanasi” sharti uchun “Like *1988” shartini yozing.



10.8-mashgʻulot

Dekabr oyida tugʻilgan barcha superqahramonlarning ismi va sharifini topish uchun soʻrov yarating.

11-amaliy koʻnikma

Tartiblash

Tartiblash deganda biror narsani tartib bilan joylash tushuniladi. Masalan, kitoblarni alifbo yoki mualliflari tartibida saralashingiz mumkin.

Tartiblar oʻsuvchi yoki kamayuvchi boʻlishi mumkin.

Oʻsuvchi deganda kichikdan kattaga qarab ortib borish tushuniladi. Eng kichik raqam birinchi aks etadi. Agar harflardan foydalanilsa, “a” harfi birinchi boʻladi.

Kamayuvchi deganda kattadan kichikka qarab kamayib borish tushuniladi. Eng katta raqam birinchi aks etadi. Agar harflardan foydalanilsa, “z” harfi birinchi boʻladi.



11.1-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darsligingizga yozmang.

Quyidagi raqamlarni o'sish tartibida joylang.

22, 5, 18, 10, 99, 1, 5

11.2-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darsligingizga yozmang.

Quyidagi raqamlarni kamayish tartibida joylang.

22, 5, 18, 10, 99, 1, 5

11.3-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darsligingizga yozmang.

Quyidagi so'zlarni o'sish tartibida joylang. lexicon, icon, falcon, zircon, fairy, furry, zebra

11.4-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darsligingizga yozmang.

Quyidagi so'zlarni kamayish tartibida joylang. lexicon, icon, falcon, zircon, fairy, furry, zebra

11.5-mashg'ulot

So'rov natijalarini saralashingiz mumkin.

Barcha superqahramonlarning nomi, jinsi va tavallud sanasini toping. Natijalarni tavallud sanasi bo'yicha o'sish tartibida aks ettiring (yoshi kattasidan yoshlarigacha).

“Superqahramon nomi”, “Tug'ilgan kuni” va “Jinsi” maydonlarini tanlang.

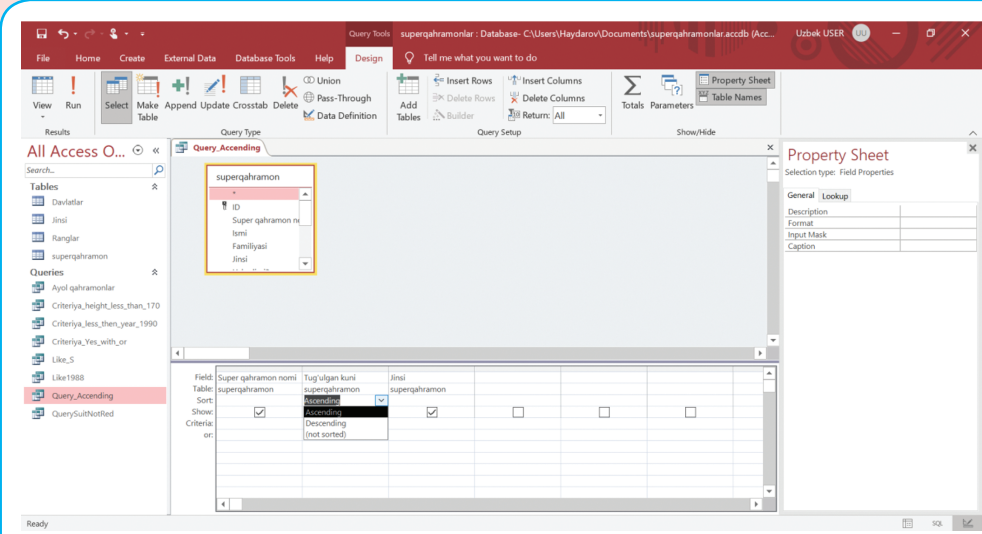
Barcha superqahramonlarni paydo bo'lishi uchun uchun shart bo'sh qolishi kerak.

“Tavallud sanasi” maydoni ostida “Sort” deb nomlangan qatorni bosing.

“Ascending” va “Descending” variantlariga ega bo'lasiz. “Ascending” variantini tanlang.

Maslahat

Sizga shart kerak emas. Saralash “Superqahramon nomi” ostida va “O’suvchi” tartibda bo’ladi.



11.6-mashg’ulot
Barcha ucha oluvchi va ko’rinmas bo’la oluvchi superqahramonlar nomlarini aks ettirish uchun so’rov yaratish.

Natijalarni superqahramon nomi bo’yicha o’sish tartibda joylang.

11.7-mashg’ulot
Kiyimi rangi ko’k bo’lgan barcha superqahramonlarning nomini aks ettirish uchun so’rov yaratish.

Natijalarni superqahramon nomi bo’yicha kamayish tartibda joylang.

11.8-mashg’ulot
Barcha superqahramonlarning mamlakati va bo’yini aks ettirish uchun so’rov yaratish.

Natijalarni bo’yiga qarab kamayishi tartibda joylang.

12-amaliy ko’nikma

Savolni so’rov sifatida qayta shakllantirish va natijalarni tahlil qilish

Sizdan yaratish talab qilingan barcha so’rovlar juda tartibli edi (sizga maydon nomlari, shartlar va shu kabilar berilgan). Ayrim hollarda, axborot qidirganingizda sizga bunday tuzilmalar berilmaydi – bularni o’zingiz topishingiz kerak bo’ladi.

12.1-mashg'ulot

Key shahri Doktor Darkli tomonidan xavf ostida qolgan! Bu vaziyatni faqatgina ucha oladigan superqahramon qutqara oladi. Biz kimni yordamga chaqira olamiz?

Bu savolni so'rovga aylantirish kerak.

1-qadam: sizga qaysi maydonlar kerak bo'lishini aniqlang. Superqahramon nomi, ularning ismi yoki sharifini va shu kabilarni bilishingiz kerakmi? Har bir maydon ustida ishlang va qaysi maydonlar kerakligini aniqlang.

2-qadam: bu yerga biror shart yozishingiz kerakmi? Sizga qaysi maydon kerak? Shart qanday bo'lishi kerak?

3-qadam: natijalarni biror maxsus ketma ketlikda tartiblashingiz kerakmi? Ushbu so'rov uchun bizga quyidagilar kerak bo'ladi:

- Superqahramon nomi;
- Ucha oladimi?

“Uchadimi?” uchun shart “Ha” bo'ladi. Siz yana boshqa maydonlarni ham muhim deb o'ylashingiz mumkin – bu yaxshi! Agar ularni muhim deb hisoblasangiz, qoldiring.

So'rov yarating.

So'rovni ishga tushirganingizdan keyin natijalarni tahlil qilishingiz mumkin. Tahlil natijalarga qarash ular nimani anglatishini tushunish yoki ular nimani aks ettirishi degani. Bu savolga javob berish uchun ma'lumotlardan foydalanishni anglatishi mumkin.

Qaysi superqahramonlar Key shahriga yordam bera oladi? Ma'lumotni tahlil qilish uchun savolga javob bering.



12.2-mashg'ulot

Key shahriga qayta hujum qilinmoqda. Bu safar Sendi Sem tomonidan. Key shahri aholisi ko'rinmas bo'la oladigan va bo'yi kamida 168 sm bo'lgan superqahramonga muhtoj. Ularga kim yordam bera oladi?

Savolni so'rovga aylantiring va keyin unga javob bering.



12.3-mashg'ulot

Ulkan to'fon Key shahrini vayron qilishi mumkin. Ularga uchmaydigan superqahramon kerak (aks holda shamol uchirib ketishi mumkin). Aholi eng keksa superqahramondan birinchi bo'lib yordam berishini so'ramoqchi. Qaysi superqahramonlar Key shahriga yordam bera oladi? Ular birinchi qaysi superqahramondan so'rashi kerak?

Savolni so'rovga aylantiring va keyin unga javob bering.



Ssenariy

Sevimli kitoblar

O'qituvchingiz sizdan ayrim kitoblar haqida ma'lumot jamlashingizni va ularni ma'lumotlar bazasida saqlashingizni so'radi.

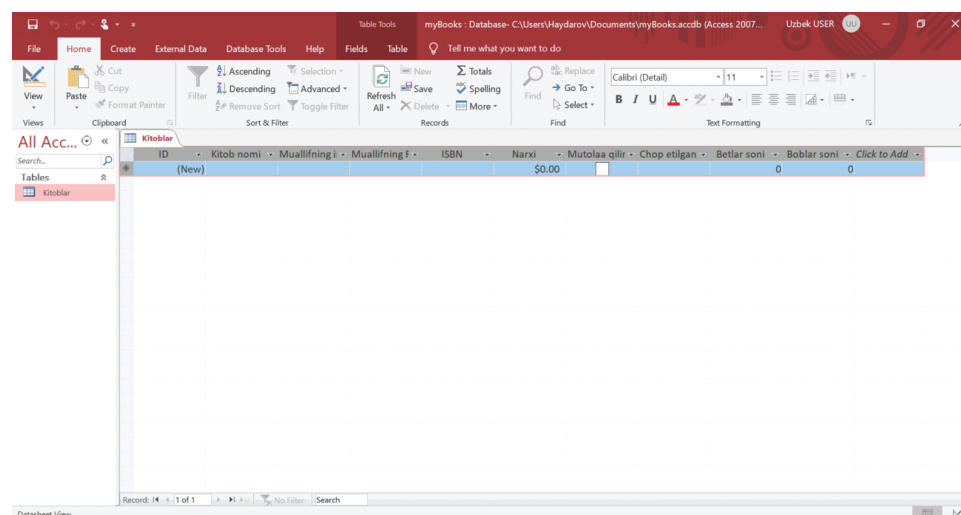


1-mashg'ulot

O'nta kitobdan iborat to'plamni oling. Kitoblar haqidagi axborotni namoyish etish uchun foydalanishingiz mumkin bo'lgan maydonlarni aniqlang.

2-mashg'ulot

O'qituvchi beradigan "myBooks.accdb" ma'lumotlar bazasi faylini oching. Quyidagi tasvirni ko'rish uchun kitoblar jadvaliga qarang.



Maydonlar quyidagilar:

Maydon	Tavsifi	Namunaviy ma'lumot	Ma'lumot turi
Mavzu	Kitobning nomi	Jeyn Ayri	
Muallif ismi	Muallifning ismi (agar bittadan ortiq bo'lsa, bittasini yozing)	Sharlotta	
Muallif sharifi	Muallifning sharifi (agar bittadan ortiq bo'lsa, bittasini yozing)	Bronte	
ISBN	Kitobning unikal raqami, odatda orqa tomonida bo'ladi	978-00079023 61	
Narxi	Kitobning narxi	25,99	
O'qilgan?	Kitobni o'qiganmisiz yoki yo'q	Ha (katakka belgi qo'yilgan)	
Nashr qilingan sana	Kitobning nashr qilingan sanasi (agar faqat yili yozilgan bo'lsa, kun va oy sifatida 1-yanvarni yozing)	01/01/2005	
Sahifalar soni	Kitobdagi sahifalar soni	200	
Boblar soni	Kitobdagi boblar soni	18	

Har bir maydon uchun jadvaldagi ma'lumotga mos keluvchi ma'lumot turini yozing.

4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

3-mashg'ulot

Kitoblar ma'lumotlar bazasi jadvalini oching va har bir kitob uchun barcha maydonlarni to'ldirib, jadvalga kamida o'nta kitob qo'shing.

4-mashg'ulot

Quyidagi savollarga javob topish uchun so'rov yarating:

- a** Siz o'qigan barcha kitobning nomlari qanday?
- b** Qaysi mualliflar 200 sahifadan ortiq kitoblar yozgan?
- c** Qaysi kitoblar 2010-yildan oldin yozilgan?
- d** 10 bobdan ortiq bo'lgan kitoblarda necha sahifa bor?
- e** 10 000 so'mdan qimmat turuvchi kitoblarning nomi va ISBN raqami qanday?
- f** Qaysi kitoblar 100 sahifadan ortiq va 10 bobdan ko'p?

5-mashg'ulot

Mustaqil ravishda to'rtta so'rov yarating.

- a** Nimani bilmoqchiligingizni aniqlang.
- b** Qaysi maydonlardan foydalanish kerakligini hal qiling.
- c** So'rovlar yarating va shartlaringizni yozing.
- d** Natijalaringizni tahlil qiling.

Kalit soʻz

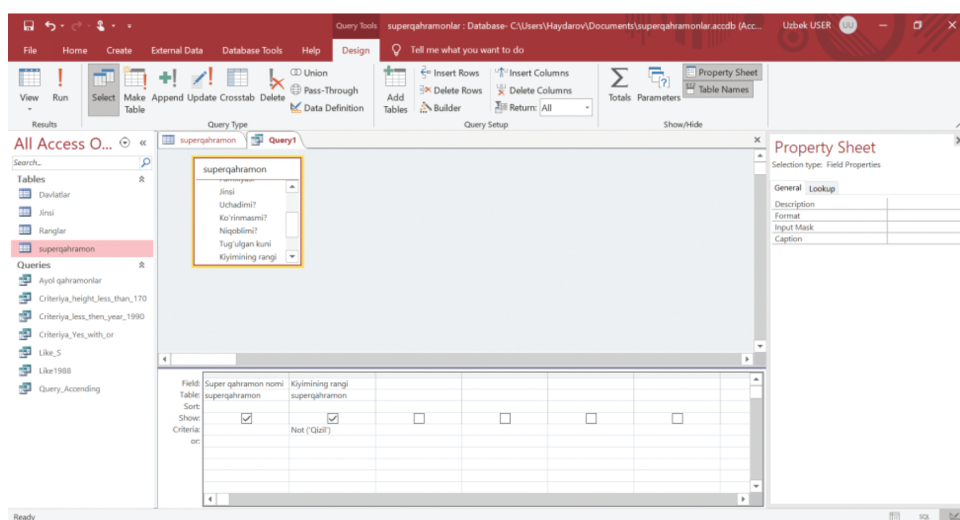
NOT: maʼlumotlar bazasi buyrugʻi. U NOT buyrugʻidan keyingi koʻrsatkichga mos kelmaydigan maʼlumotlarni qidiradi.

Masala

1-mashgʻulot

Shuningdek, AND va OR qidiruvlari bilan bir qatorda **NOT** variant ham bor. Masalan, kiyimi rangi qizil superqahramondan tashqari barchasini hosil qilish kerak

Tasvirda ushbu soʻrov aks etgan:



“Kiyimining rangi” uchun shart “Not(“Qizil”)”. Siz qavs ichiga yozgan maʼlumotlar tanlanmaydi. Agar matn boʻlsa, u qoʻsh tirnoq(“”) bilan yozilganiga ishonch hosil qiling.

Kiyimi rangi koʻk boʻlmagan barcha superqahramonlar nomini aks ettirish uchun soʻrov yarating.

Biror aniq mamlakatda yashamaydigan (masalan, Peru) barcha superqahramonlar ismi va sharifini aks ettirish uchun soʻrov yarating.

2-mashgʻulot

Matematikada siz faqatgina < va > emas, balki <= va >= belgilarini ham oʻrganasiz.

Bulardan shartlarda ham foydalanish mumkin.

>= dan katta yoki teng degani.

<= dan kichik yoki teng degani.

Masalan, 10 <= 20 bu rost, chunki 10 raqami 20 dan kichik.

10 <= 10 ham rost, chunki 10 raqami 10 ga teng.

4 Ma'lumotlar bazasiga qayta ishlov berish

11 $\leq$ 10 bu yolg'on, chunki 11 raqami 10 dan kam emas va u 10 ga teng ham emas.

19 $\geq$ 20 bu yolg'on, chunki 19 raqami 20 dan katta emas va u 20 ga teng ham emas.

20 $\geq$ 20 rost, chunki 20 raqami 20 ga teng.

21 $\geq$ 20 bu rost, chunki 21 raqami 20 dan katta.

Bo'yi 164 sm dan past yoki teng bo'lgan barcha superqahramonlarni topish uchun so'rov yarating.

05/05/1995 sanasida yoki undan keyin ($\geq$) tug'ilgan barcha superqahramonlarni topish uchun so'rov yarating.

Yakuniy loyiha – Yangi mavjudotlar!

Hozirgina kimsasiz orolda yashaydigan bir guruh jonzorlar kashf etildi! Bu mavjudotlarning ikkitasi quyida tasvirlangan.



Iggily kuchuk quruqlikda yashovchi hayvon bo'lib, uning sakkizta oyog'i bor. U qizil va qora hamda faqat bitta ko'zi bor. Topilgan Iggily kuchukning uzunligi – 110 sm bo'yi – 55 sm va vazni – 6 kg. Iggily kuchuk okeanda suzayotgani kuzatilgan.

Kimmaeel suv hayvoni. Uning oyoqlari yo'q. Shunki u okeanda suzadi va yashaydi. Kimmaeel atigi 8 sm uzunlikda va balandligi – 1,5 sm, vazni esa 0,1 kg. Kimmaeel pushti va kulrangdir.

1-mashg'ulot

Tasavvurimizdagi mavjudotlar haqidagi axborotlarni saqlash uchun kerakli maydonlarni aniqlang.

2-mashg'ulot

Aniqlagan maydonlaringiz uchun eng mos keluvchi ma'lumot turlarini aniqlang.

3-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan "imaginaryCreatures.accdb" ma'lumotlar bazasini oching. Mavjudotlar jadvalini oching. Ma'lumotlar bazasiga lggily kuchuk va Kimmaeel haqidagi axborotlarni kiriting.

4-mashg'ulot

Ma'lumotlar bazasiga yana o'nta mavjudot kiriting.

5-mashg'ulot

Quyidagi savollarga javob topish uchun so'rovlar yarating:

- a** Oyoqlari bor barcha mavjudotlarning nomlari qanday?
- b** Qaysi mavjudotlarning oyoqlari bor va suza oladi?
- c** Uzunligi 50 sm dan ortiq bo'lgan mavjudotlarning vazni qancha?
- d** Qaysi mavjudotlarning ranglari orasida kamida bitta qizil rangi bor?
- e** Okeanda yashovchi qaysi mavjudot pushti rangga ham ega?
- f** Qaysi mavjudotlar 20 sm dan uzun, 20 sm dan baland va vazni 5 kg dan ortiq?

6-mashg'ulot

Mustaqil ravishda oltita so'rov yarating va natijalarni tahlil qiling.

O'ylab ko'ring

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darslingizga yozmang.

1 Nega ma'lumotlar bazasidan axborotlarni saqlashda foydalaniladi?

2 Maktab o'quvchilar va ularning sinflari haqidagi ma'lumotlar bazasiga ega. O'qituvchilar o'quvchilar va ularning sinflari haqida qanday axborotlarni topishni xohlaydi?

3 Ma'lumotlar bazasi qog'oz ko'rinishida ham bo'lishi mumkin. Nega qog'oz ko'rinishidagi ma'lumotlar bazasiga nisbatan elektron ma'lumotlar bazasi yaxshiroq?



	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Sodda takrorlanuvchi shakl yoki naqsh chizish uchun algoritm tuzish
2	Sodda takrorlanuvchi shakl yoki naqsh chizuvchi dastur yaratish
3	Takrorlanuvchi algoritm asosida yaratilgan dastur natijasini taxmin qilish
4	Dekompozitsiya yordamida murakkab shakl yoki naqshni chizish uchun algoritm rejalashtirish
5	Protsedura yaratish va undan murakkab shakl yoki naqsh chizuvchi dasturda foydalanish.

Bilasizmi?

Takrorlash – dasturlashning eng asosiy uch poydevoridan biri. Qolgan ikkisi: ketma-ketlik va tanlash.

Kalit so'zlar

Takrorlash: Bir narsani bir necha marta bajarish.

Protsedura: asosiy dasturdan alohida bo'lgan ko'rsatmalar to'plami: bu ko'rsatmalarni takroran ishlatish mumkin.

Dekompozitsiya: masalani kichikroq masalalar to'plamiga bo'lish.

Ushbu modulda Scratch yordamida Shahzodaning qandolat do'koni logotipini yaratish uchun yordam beradigan amaliy ko'nikmalarni shakllantirasiz. Shamim Scratch dasturida xo'rozqand ko'rinishiga o'xshash shaklni yaratmoqchi. Bu jarayonni amalga oshirishda belgini kichikroq qismlarga ajratib olish va Scratchda **Pero** uskunasi yordamida shakllar chizishni o'rganib olasiz. Yakuniy bosqichda xo'rozqand ko'rinishiga o'xshash shakl yaratish uchun barcha yangi amaliy ko'nikmalaringizdan foydalanasiz.

Dasturda qism shakllarni birlashtirish orqali xo'rozqand tasvirini hosil qilish jarayonida **takrorlash** va **protseduralardan** qanday foydalanishni bilib olasiz. Vazifalarni kichikroq qismlarga **ajratib** bajarasiz: ular qanchalik kichik bo'lsa, yechish shunchalik oson bo'ladi.

Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- **pero** yordamida chiziqlar va shakllar chizish;
- **peroning** rangi va o'lchamini o'zgartirish.



Boshlashdan avval

Quyidagilarni bajara olishingiz kerak

- Scratch dasturida spraytni surish va ma'lum burchakka burish kabi spraytni boshqarish amallarini bajarish;
- Scratchda yaratilgan dasturlarni saqlash va mavjudlarini ocha olish;
- blok-sxema tushunchasiga ega bo'lish va dastur tuzishda undan foydalana olish;
- blok-sxemalarni yarata olish;
- burchak tushunchasiga ega bo'lish hamda shakllarning burchaklarini hisoblay olish.

Kirish

Scratch – spraytlar deb atalgan xarakterlarni boshqarish uchun sodda dasturlarni yozishga imkon beruvchi dastur turi. Dastur kodi bloklarini ketma-ket yoki ichma-ich joylashtirish orqali hosil qilinadi, undagi ma'lumot qiymatlarini (masalan, sprayt oldinga qancha harakatlanishi kerak kabilarni) tahrirlash imkoniyatini ham beradi.

1-amaliy ko'nikma

Takrorlash nima?

Takrorlash – harakatni takroran bajarish amali. Masalan, idish yuvishda:

- 1 Idishni oling.
- 2 Idishni rakovinaga qo'ying.
- 3 Idishni yuving.
- 4 Idishni artib quriting.
- 5 Idish qolmagunicha 1-4 ko'rsatmalarni takrorlang.

Bu **takrorlash sikli** deb ataladi.

Takrorlash dasturlar unumdorligini oshiradi. Yozishda davom etishingiz mumkin...

- 1 Idishni oling.
- 2 Idishni rakovinaga qo'ying.
- 3 Idishni yuving.
- 4 Idishni artib quriting.

Kalit so'z

Takrorlash sikli: nimanidir bir martadan ortiq bajarishni ko'rsatuvchi buyruq.

Kalit soʻz

Algoritm: amalga oshiriladigan bosqichlar ketma-ketligi.

- 5 Idishni oling.
- 6 Idishni rakovinaga qoʻying.
- 7 Idishni yuving.
- 8 Idishni artib quriting.
- 9 ...va hokazo.

... lekin bunda ortiqcha dastur kodi yoziladi va qancha idishingiz borligini bilmaysiz. Har safar idish yuvish kerak boʻlsa, dasturni qayta yozish kerak boʻladi.

1.1-mashgʻulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darsligingizga yozmang.

Quyidagilarni toʻrt marta takrorlang:

- 1 Turing.
- 2 Ortga buriling.
- 3 Oʻtiring.

Necha marta turdingiz? Bu vazifani necha marta takrorlaganingiz soniga mos keladi.

Olti marta takrorlanishi uchun **algoritm** tuzing.

1.2-mashgʻulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darsligingizga yozmang.

- 1 Ruchkani oling.
- 2 Qaytarib joyiga qoʻying.
- 3 Ruchkani oling.
- 4 Qaytarib joyiga qoʻying.
- 5 Ruchkani oling.
- 6 Qaytarib joyiga qoʻying.

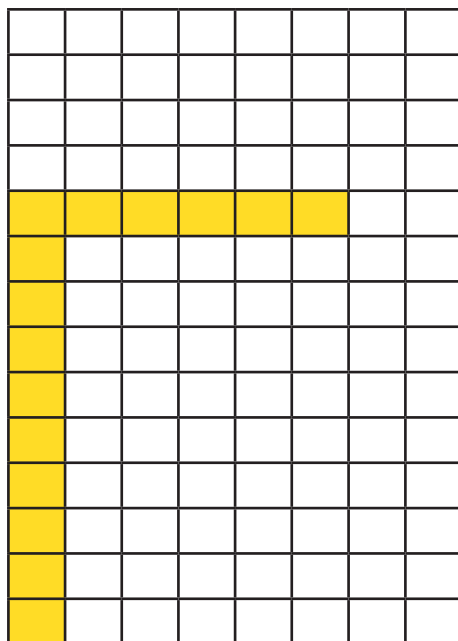
Bu harakatni necha marta takrorladingiz?

Repeat yordamida bu koʻrsatmalarni qayta yozing.

1.3-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajarish. Darslingizga yozmang.

Ushbu mashg'ulotni bajarish uchun sizga qalam va millimetrli qog'oz kerak bo'ladi. Qog'ozning pastki chap burchagidan boshlab, quyidagi ko'rsatmalarni bajarish. Birinchi ikki ko'rsatmani bajarish tartibi quyida tasvirlangan.



- 1 Yuqoriga qarab 10 ta katakni bo'yang.
- 2 O'ngga qarab 5 ta katakni bo'yang.
- 3 Yuqoriga qarab 10 ta katakni bo'yang.
- 4 O'ngga qarab 5 ta katakni bo'yang.
- 5 Yuqoriga qarab 10 ta katakni bo'yang.
- 6 O'ngga qarab 5 ta katakni bo'yang.
- 7 Yuqoriga qarab 10 ta katakni bo'yang.
- 8 O'ngga qarab 5 ta katakni bo'yang.

Harakatni necha marta takrorladingiz?

Repeat yordamida bu ko'rsatmalarni qayta yozing.

Maslahat

Katakli qog'ozning pastki chap burchagidan boshlash kerak.

2-amaliy ko'nikma

Takrorlashdan foydalanib algoritmni yaratish

Blok-sxema – algoritmni yaratishga yordam beruvchi chizma. Xo'rozqand belgisini yaratishdan oldin uni yaratish algoritmini tuzish kerak.

Blok-sxemada dasturning tuzilishini ko'rsatuvchi, strelkalar bilan birlashtiriladigan shakllar mavjud.

Kalit soʻz

Shart: “ha” yoki “yoʻq” deb javob berishingiz shart boʻlgan savol.

Tasvirda blok-sxemada foydalaniladigan toʻrtta blok tasvirlangani.

Siz “Boshlash”, “Tugatish” va “Jarayon” bloklari bilan tanish boʻlishingiz kerak.

Shart tanlov bloki boʻlib, undan “Ha” va “Yoʻq” nomli ikkita strelkalar paydo boʻladi.

Shart blokida savol mavjud.

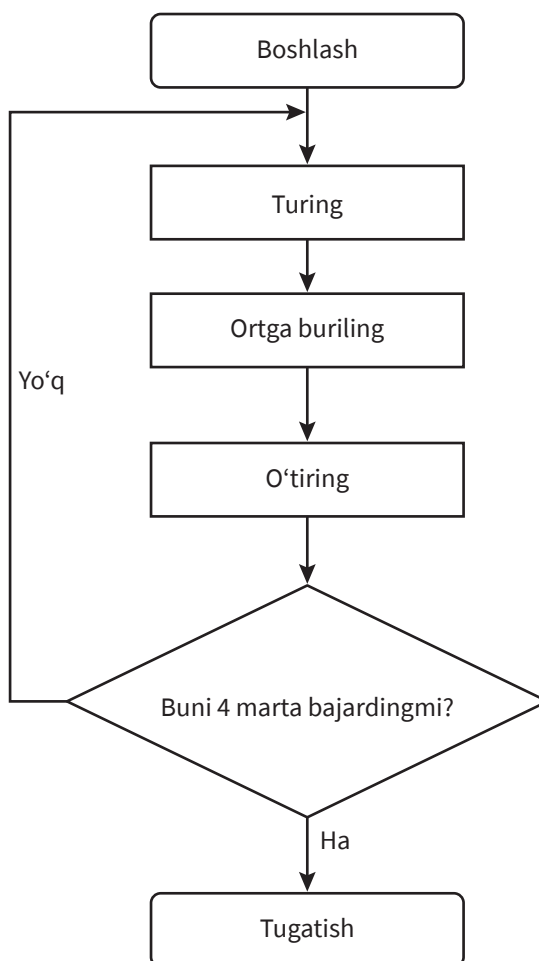
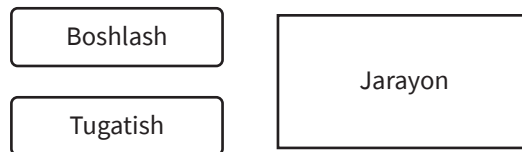
Savolning “Ha” yoki “Yoʻq” javobi bor, masalan:

- Bu toʻrt marta takrorlandimi?
- Foydalanuvchi “Toʻxtash” amalini tanladimi?

Bunga misol:

Toʻrt marta takrorlang:

- 1 Turing.
- 2 Ortga buriling.
- 3 Oʻtiring.



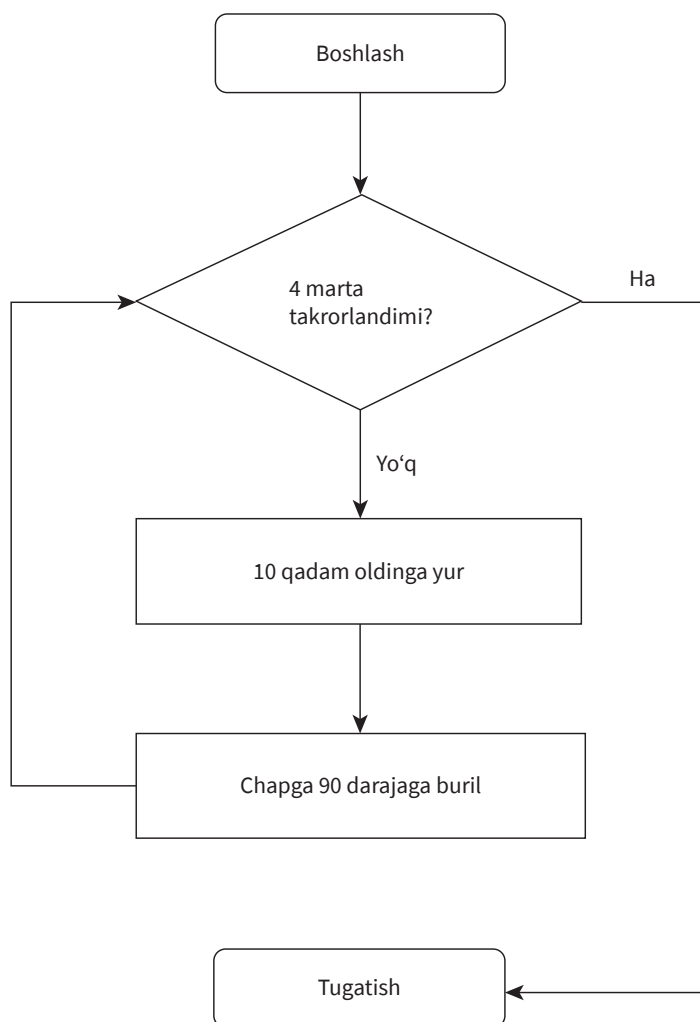
Strelka yo'nalishi bo'yicha blok-sxemani o'qing.

Savolga yetganingizda, agar harakatni to'rt marta bajargan bo'lsangiz, "Ha" strelkasi bo'ylab o'qishni davom eting.

Agar unday bo'lmasa, "Yo'q" strelkasi orqali davom eting.

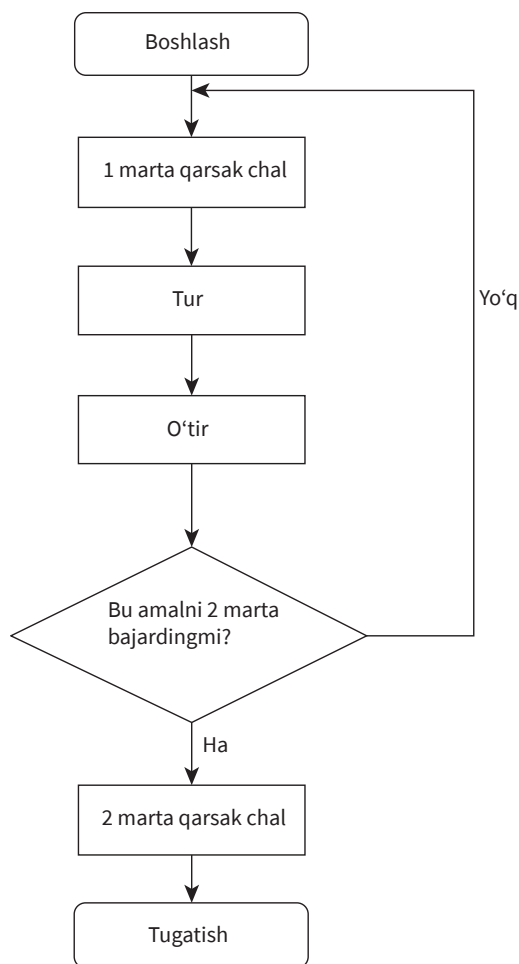
Boshlanishiga savol qo'yish ham mumkin.

Blok-sxema Scratch spraytni oldinga surish, so'ng to'rt marta chapga 90 darajaga burish buyrug'ini beradi.



2.1-mashg'ulot

Blok-sxemadagi ko'rsatmalarga amal qiling:



2.2-mashg'ulot

Algoritmga amal qiling:

Besh marta takrorlang:

- 1** O'ng qo'lingizni boshingizga qo'ying.
- 2** Chap qo'lingizni boshingizga qo'ying.
- 3** Ikkala qo'lingizni stolga qo'ying.

Takrorlashdan foydalanib bu algoritmning blok-sxemasini chizing.

2.3-mashg'ulot

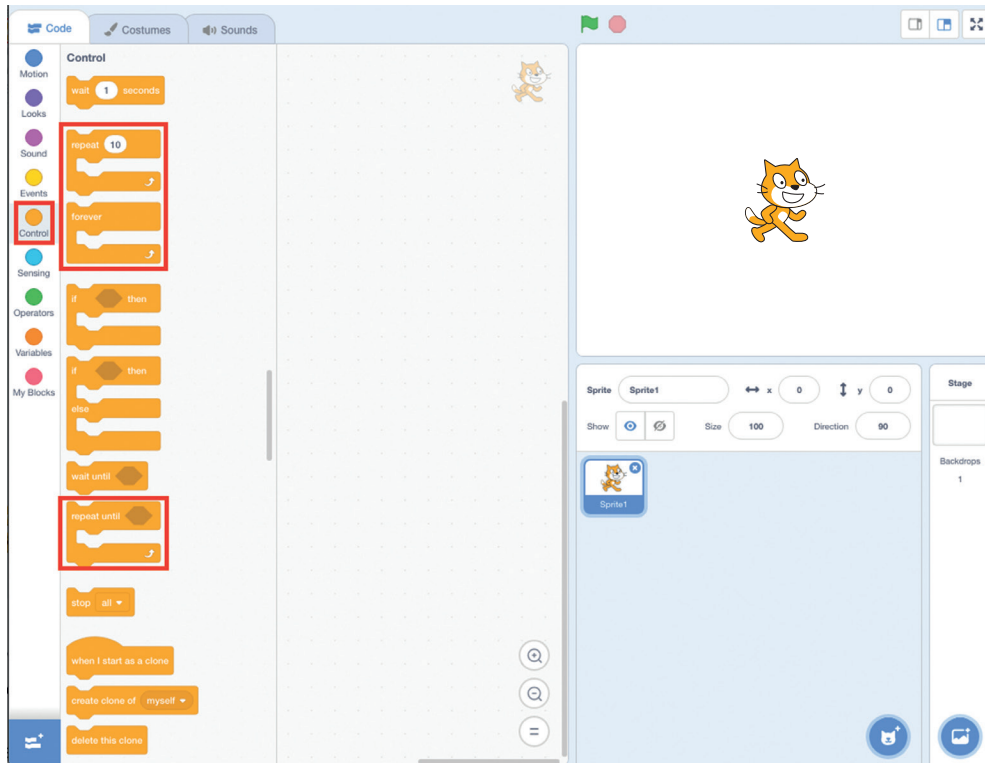
Sprayt oldinga 20 qadam surilib, 45 daraja o'ngga burilishi kerak.

Bu o'n marta bajarilishi kerak.

Takrorlashdan foydalanib, bu algoritmning blok-sxemasini chizing.

3-amaliy ko'nikma

Scratchda takrorlash amalidan foydalanish



Scratchda **Control** menyusini bosing. Scratchda uch xil takrorlash operatori mavjud. Faqat dastlabki ikkitasidan foydalanish siz uchun yetarlidir. Birinchi takrorlash operatori oq katakda bajarishlar soniga teng ravishda kodni takrorlaydi. Ushbu vaziyatda o'n marta ishga tushadi.

Sonini o'zgartirish uchun ushbu qismni tanlang va yangi son kiriting.



Ikkinchi takrorlash operatori uning ichidagi kodni cheksiz qadam uchun ishga tushiradi. Dastur to'xtamagunicha bu takrorlanish ham to'xtamaydi.



Maslahat

Sprayt o'lchamini o'zgartirish mumkin.

Size tugmasini bosing va spraytni kattalashtirish yoki kichiklashtirish uchun qiymatni o'zgartiring.

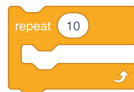
Size

3.1-mashg'ulot



bloki bilan algoritmni boshlang.

Ushbu blokni **Events** bo'limidan topish mumkin.



Control bo'limidan ni blokini joylang.

10 qiymatni 5 ga o'zgartiring. Bu kodni besh marta takrorlashni bildiradi.



Motion bo'limidan blokini takrorlash operatori ichiga joylashtiring.

Kod quyidagicha bo'ladi:



Dasturni ishga tushiring.

Sprayt oldinga besh marta 10 qadamdan yurishi kerak (jami 50 qadam). Bu barchasi bitta harakat singari amalga oshadi, chunki sprayt buni juda tez bajaradi.

3.2-mashg'ulot

Quyidagi algoritmni bajaruvchi dastur yarating.

Uni ikki marta takrorlang:

- 1 100 qadam yurish.
- 2 90 daraja chapga burish.

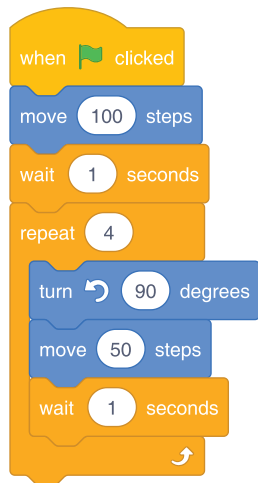
3.3-mashg'ulot

Repeat operatoridan oldin blok qo'yish mumkin.

Quyidagi algoritmni bajaruvchi dastur yarating:

- 100 qadam yurish;
- to'rt marta takrorlash.
 - 1 90 daraja chapga burish.
 - 2 50 qadam yurish.

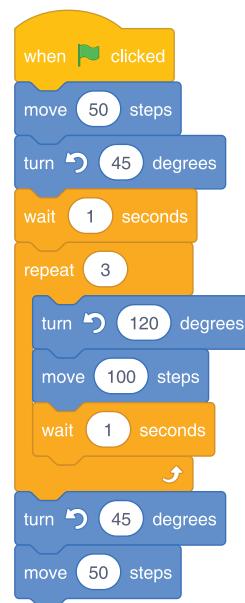
Dasturni ishga tushiring. Agar dastur juda tez harakatlansa, bloklar orasiga **Wait** buyruqlarini qo'yish mumkin, masalan, quyidagi kabi:



3.4-mashg'ulot

Repeat operatoridan keyin ham bloklar qo'yish mumkin. Quyidagi algoritmni bajaruvchi dastur yarating:

- 50 qadam yurish;
- 45 daraja chapga burish;
- uch marta takrorlash.
 - 1 120 daraja chapga burish.
 - 2 100 qadam yurish.
- 45 daraja chapga burish;
- 50 qadam yurish.



Maslahat

Dasturni sekinlashtirish uchun **Wait** blokini qo'yishni unutmang.

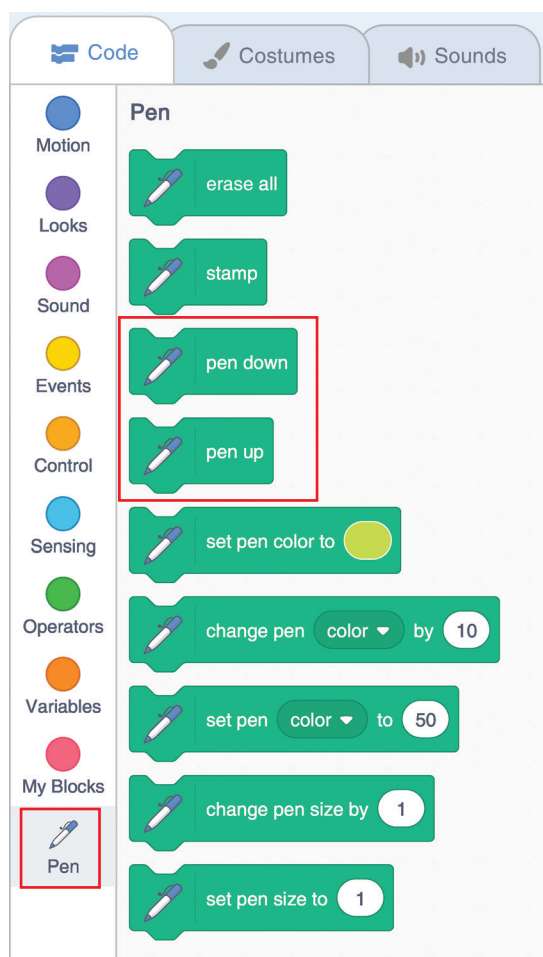
4-amaliy ko'nikma

Scratchda shakl chizish uchun Pen uskunasiidan foydalaniladi. Shamimning qandolatchilik do'koni uchun xo'rozqand belgisiga shakllarni chizishda uchun Pen uskunasiidan foydalanish kerak.

Pen uskunasiidan foydalanish

Ekranda tasvir chizish uchun spraytdan foydalanish mumkin.

Pen uskunasiini **Codes** ro'yxatidagi **Extensions** tugmasini tanlash orqali topish mumkin. 



Pen uskunasiining turini tanlang.

 bloki spraytga chizishni boshlashni bildiradi.

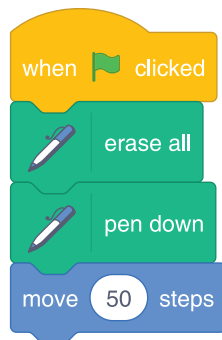


bloki spraytga chizishni to'xtatishni bildiradi.

Oldingi chiziqlarni olib tashlashni xohlasangiz, har bir dasturning boshida



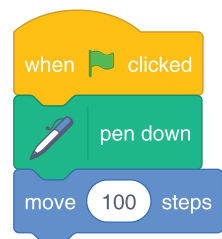
blokidan foydalaning:



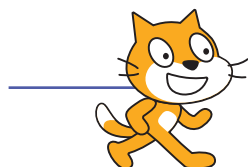
4.1-mashg'ulot

Sprayt 100 qadam uzunlikdagi to'g'ri chiziq chizsin.

Pen down blokini qo'ying va 100 qadam yurish blokini joylang.



Dasturni ishga tushiring; sprayt o'zidan keyin chiziq qoldirishi kerak.



Kalit so'z

Erase all: oldin bu yerda bo'lgan barcha narsalarni o'chiradi.

Maslahat

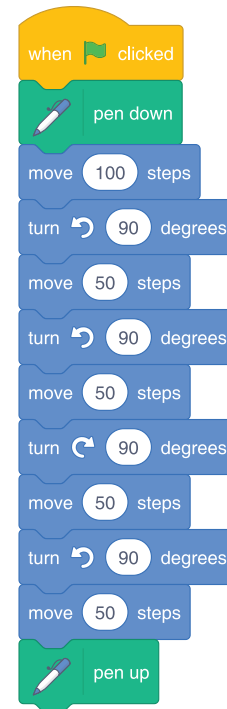
Har bir spraytning harakatini ko'rish uchun **Wait** bloklarini qo'ying.

4.2-mashg'ulot

Chiziq chizishga harakat qiling.

Sprayt quyidagi algoritmni amalga oshirsin:

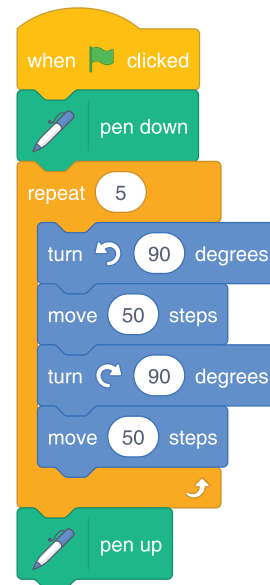
- **Pen down** blokini joylash;
- oldinga 100 qadam yurish;
- 90 daraja chapga burish;
- oldinga 50 qadam yurish;
- 90 daraja chapga burish;
- oldinga 50 qadam yurish;
- 90 daraja o'ngga burish;
- oldinga 50 qadam yurish;
- 90 daraja chapga burish;
- oldinga 50 qadam yurish;
- **Pen up** blokini joylash.



4.3-mashg'ulot

Sprayt quyidagi algoritmni amalga oshirsin:

- **Pen down** blokini joylash;
- 5 marta takrorlash:
 - 1 90 daraja chapga burish.
 - 2 Oldinga 50 qadam yurish.
 - 3 90 daraja o'ngga burish.
 - 4 Oldinga 50 qadam yurish.
- **Pen up** blokini joylash.



5-amaliy ko'nikma

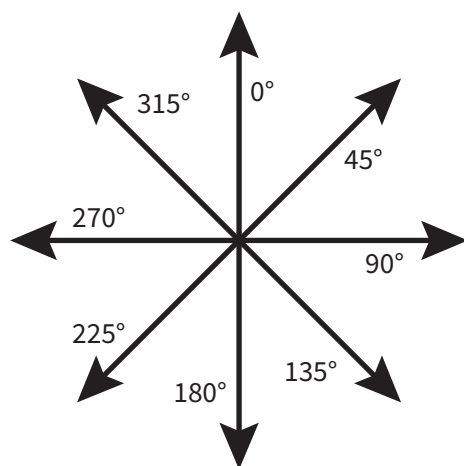
Shakllar bilan ishlash

Xo'rozqand belgisi kichikroq shakllardan iborat.

Shakllar turli sondagi tomondan va burchakdan iborat bo'lishi mumkin.

Burchak – burishingiz kerak bo'lgan daraja.

Agar o'ngga burilayotgan bo'lsangiz, ushbu tasvirdagi kabi burchaklardan foydalaniladi.



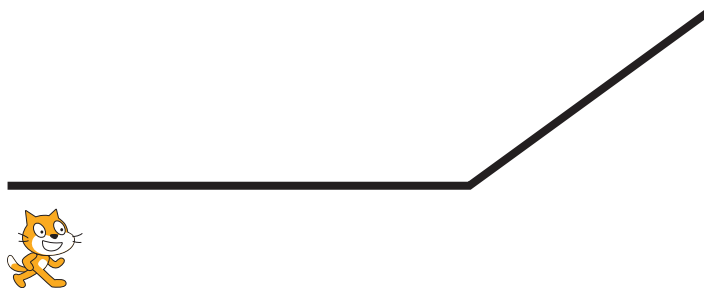
Agar chapga burilayotgan bo'lsangiz, ularning joyi almashadi.

Boshlagan joyingizga qaytish uchun bir necha marta burilsangiz, barcha burilishlar yig'indisi 360 daraja bo'lishi kerak.

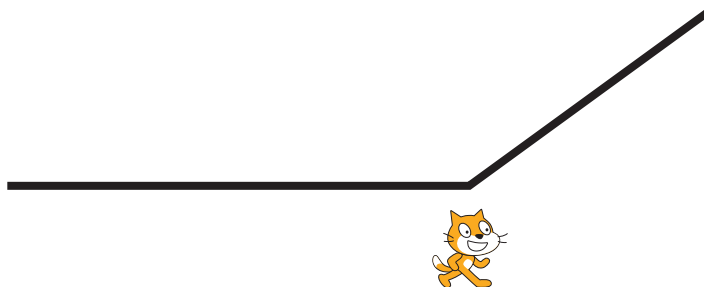
Burchaklarni o'lchash uchun sizga transportir uskunasi kerak bo'ladi.



Chiziqning boshidan oxirigacha yetish uchun sprayt burilishi zarur bo'lgan burchak o'lchamini aniqlash mumkin.



Sprayt oldinga 100 qadam suriladi. So'ng u burilishga yetadi. Chiziq bo'ylab yurishni davom ettirish uchun u burilishi kerak.

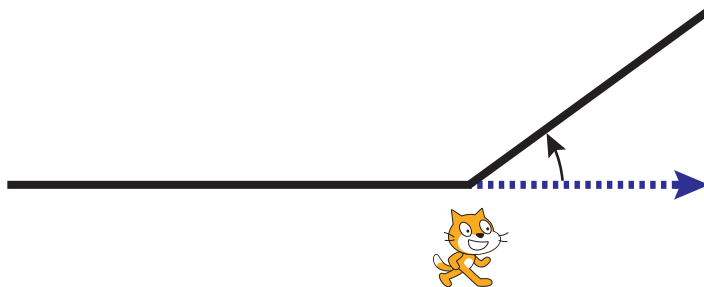


Sprayt to'g'ri oldinga yurishni davom etayotganidek, chiziq chizish mumkin. Buni "rejalashtirilgan chiziq" deb atash mumkin.

Sprayt chapga burilishi kerakmi yoki o'ngga?

Xayolan chiziq va burilishi zarur bo'lgan joy orasidagi burchakni o'lchash kerak.

Bu sprayt burilishi (burchak) kerak bo'lgan burchak darajasini bildiradi.



5.1-mashg'ulot

Sprayt chapga burilishi kerakmi yoki o'ngga?

Chiziqqa yetish uchun burilish zarur bo'lgan burchakni o'lchang.



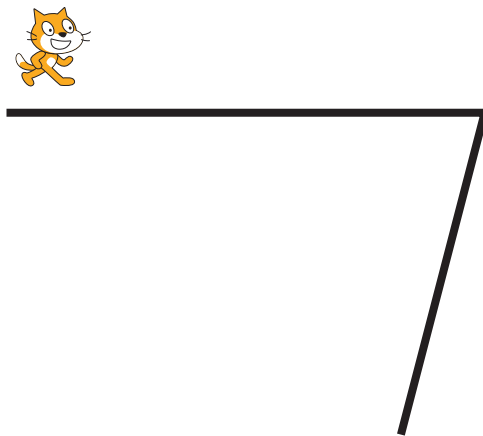
Maslahat

Mavjud chiziqni hayolan davom ettiring. So'ng ikki chiziq orasidagi burchakni o'lchang.

5.2-mashg'ulot

Sprayt chapga burilishi kerakmi yoki o'ngga?

Chiziq bo'ylab harakat qilish uchun burilish zarur bo'lgan burchakni o'lchang.

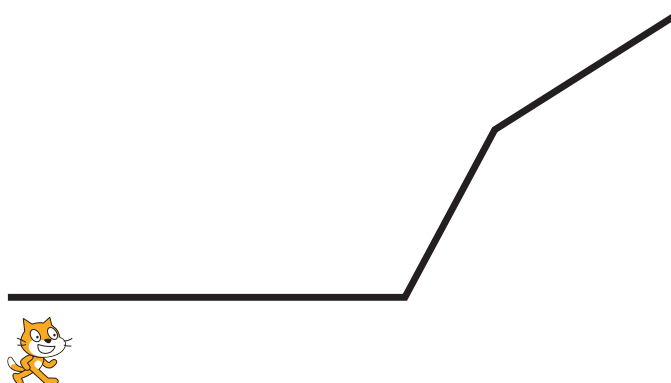


5.3-mashg'ulot

Ushbu chiziqda ikkita burilish mavjud.

Har bir burilishda sprayt chapga yoki o'ngga burilish kerakligini aniqlang.

Oxirigacha chiziqqa yetish uchun burilish zarur bo'lgan burchakni o'lchang.

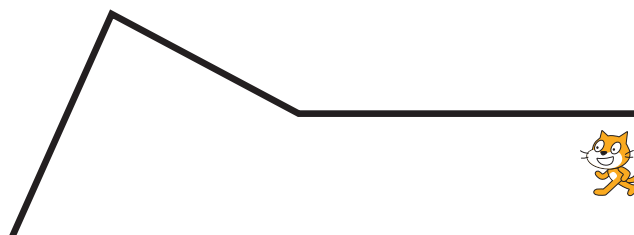


5.4-mashg'ulot

Sprayt endi teskari yo'nalishda harakat qilmoqda.

Har bir burilishda sprayt chapga yoki o'ngga burilishi kerakligini aniqlang.

Chiziqning yakuniga yetish uchun burilish zarur bo'lgan burchakni o'lchang.



6-amaliy ko'nikma

Takrorlash bloki yordamida muntazam shakl chizish

Takrorlash blokidan kvadrat kabi muntazam shakl chizish uchun foydalanish mumkin.

Shaklning har bir burchagini bilishingiz kerak, masalan, kvadratning har bir burchagi 90 darajaga teng.

Burchaklarni hisoblash

Butun aylana 360 daraja.

Muntazam shaklning har bir burchak qiymatini aniqlash uchun 360 daraja tomonlar soniga bo'linadi.

Masalan:

Kvadratning to'rt tomoni bor: $360 / 4 = 90$ daraja.

Uchburchakning uchta tomoni bor: $360 / 3 = 120$ daraja.

Kvadratni quyidagi buyruqlar to'plamidan foydalanib chizish mumkin:

- Oldinga 100 qadam;
- 90 daraja chapga burish;
- oldinga 100 qadam;
- 90 daraja chapga burish;
- oldinga 100 qadam;
- 90 daraja chapga burish;
- oldinga 100 qadam;
- 90 daraja chapga burish;

“Oldinga 100 qadam” va “90 daraja chapga burish” buyruqlari to'rt marta (tomonlar soni) takrorlanadi. Buni quyidagicha soddalashtirish mumkin:

To'rt marta takrorlang:

- 1 Oldinga 100 qadam
- 2 90 daraja chapga burish.

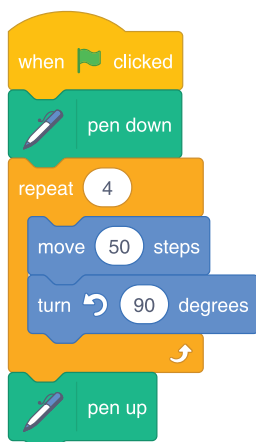
6.1-mashg'ulot

Blok-sxemalar haqidagi bilimlarni eslash uchun **2-amaliy ko'nikma qismiga** qarang.

Kvadrat hosil qilish uchun blok-sxema chizing. Har bir tomon 100 qadamga teng bo'lishi kerak.

6.2-mashg'ulot

Kvadrat chizish uchun Scratch dasturini yaratishda **6.1-mashg'ulotdagi** blok-sxemadan foydalaning.



Maslahat

/ belgisi
“bo‘lish”ni
bildirishini yodda
tuting.

Maslahat

Scratchda
“öldinga” so‘zi
oldinga harakat
qilishni bildiradi.

Maslahat

Buni necha
marta takrorlash
haqida o‘ylab
ko‘ring. Qanday
burchakka
burilish kerak?

Maslahat

Shakl chizish
uchun **pen
down** blokidan
foydalaning.

Maslahat

Burilish burchagini aniqlash uchun 360 sonini shakldagi tomonlar soniga bo'ling.

Maslahat

Uchburchakning uchta tomoni bor, shu sababli uni uch marta takrorlash kerak.

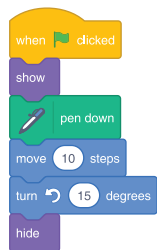
Maslahat

Agar shaklni ko'rmasangiz, Scratch bloklari yordamida spraytni yashirish (u ko'rinmay qoladi) va ko'rsatish (u ko'rinib qoladi) mumkin. "Ko'rsatish" va "bekitish" **Looks** menyusida; "sekinlashish"

show

hide

dasturingizning boshiga "ko'rsatish"ni so'ngra oxiriga "yashirish"ni qo'ying:



6.3-mashg'ulot

Uchburchakning uchta tomoni bor.

Teng tomonli uchburchakda har bir burchakning o'lchamini aniqlang.

Takrorlash buyrug'i yordamida yon tomoni 100 qadam uzunlikka ega uchburchak hosil qilish uchun blok-sxema chizing.

6.4-mashg'ulot

Uchburchak chizish uchun Scratch dasturini yaratishda **6.3-mashg'ulotdagi** blok-sxemadan foydalaning.

6.5-mashg'ulot

Oktagonning sakkizta tomoni bor.

Takrorlash yordamida 50 qadam yon tomoniga ega oktagon hosil qilish uchun blok-sxema chizing.

6.6-mashg'ulot

Scratchda oktagon chizuvchi dastur yaratish uchun **6.5-mashg'ulotdagi** blok-sxemadan foydalaning.

6.7-mashg'ulot

Har safar 1 darajaga burib aylana chizish mumkin.

Har bir oldinga harakat qadamining uzunligi va butun aylanani tugallash uchun necha marta 1 darajaga burish kerakligini aniqlang.

Har bir burilishda 2 qadam bilan aylana chizish uchun blok-sxema chizing.

Scratchda aylana chizuvchi dastur yarating.

Dasturni qayta ishga tushirish kerak bo'lsa, dastur kodiga ushbu bloklarni qo'shing.



Bu dasturingizda spraytni bossangiz, u barcha chiziqlarni olib tashlashini, yuzini ekranning o'ng tomoniga burishi va ishga tushish holatiga qaytganini bildiradi, endi sprayt qayta ishga tushishga tayyor!

7-amaliy ko'nikma

Takrorlash bloki yordamida yangi shakl chizish

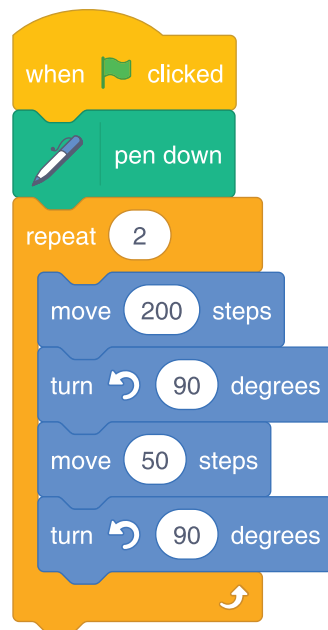
Shakllar har doim ham **muntazam** bo'lmaydi, masalan, to'g'ri to'rtburchak. Tomonlari turli uzunliklarga ega, lekin takrorlash ham mavjud bo'lgan shakl. Takrorlashsiz bunday to'g'ri to'rtburchakni chizish algoritmi quyidagicha:

- oldinga 200 qadam;
- chapga 90 daraja;
- oldinga 50 qadam;
- chapga 90 daraja;
- oldinga 200 qadam;
- chapga 90 daraja;
- oldinga 50 qadam;
- chapga 90 daraja.

Dastlabki to'rt buyruq ikki marta takrorlanadi. Buni Scratchda quyidagicha yozish mumkin:

Ikki marta takrorlang:

- 1 Oldinga 200 qadam.
- 2 Chapga 90 daraja.
- 3 Oldinga 50 qadam.
- 4 Chapga 90 daraja.

**Kalit so'z****Muntazam:**

Barcha tomonlari va burchaklari teng.

Maslahat

Dasturni qayta ishga tushirish maqsadida bloklar qo'shish uchun **6.7-mashg'ulotga** qarang.

Maslahat

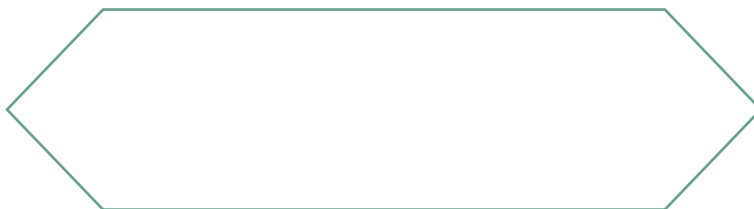
Bu yerda ikkita takrorlash bo'lishi kerak. Takrorlaydigan kodni toping.

Maslahat

Bunda to'rtta takrorlash mavjud. Barcha burchaklari teng.

7.1-mashg'ulot

Ushbu shaklni



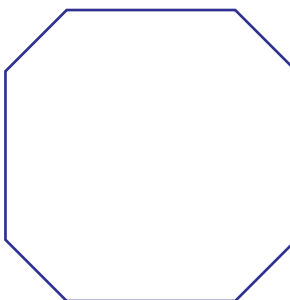
quyidagi algoritm bilan chizish mumkin:

- oldinga 200 qadam;
- 45 daraja chapga burish;
- oldinga 50 qadam;
- 90 daraja chapga burish;
- oldinga 50 qadam;
- 45 daraja chapga burish;
- oldinga 200 qadam;
- 45 daraja chapga burish;
- oldinga 50 qadam;
- 90 daraja chapga burish;
- oldinga 50 qadam;
- 45 daraja chapga burish.

Takrorlash yordamida shakl hosil qilish uchun Scratch dasturini yarating.

7.2-mashg'ulot

Takrorlash yordamida bu shaklni chizish uchun Scratchda algoritm yarating.



8-amaliy ko'nikma

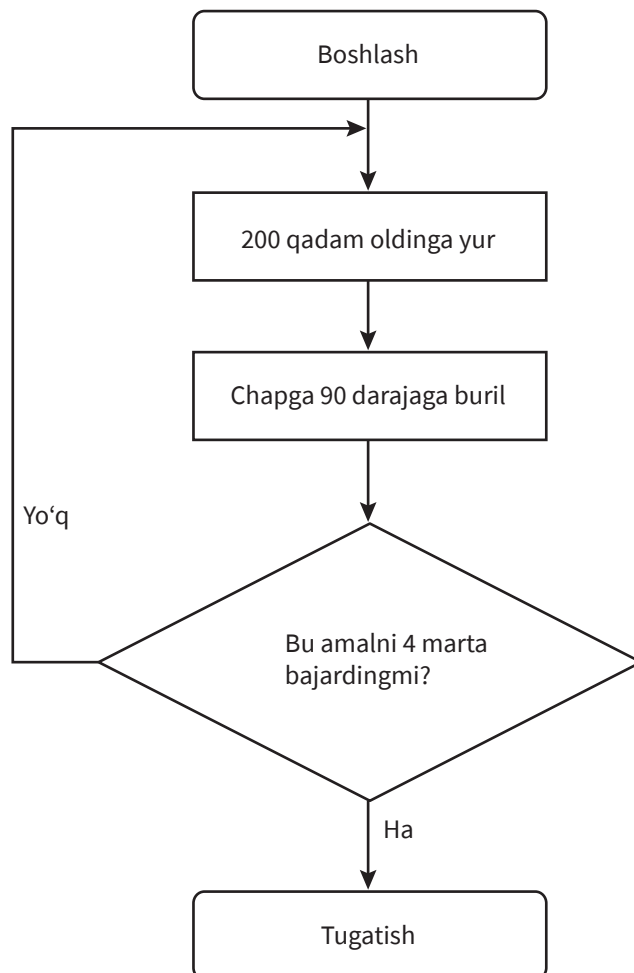
Takrorlash buyrug'idan foydalanib dastur natijasini taxmin qilish

Dastur qanday amal bajarishini taxmin qilish uchun dasturni ishga tushirmasdan algoritm yoki blok-sxemadan foydalanish mumkin. Bunda quyidagi ko'rsatmaga amal qiling:

- 1 blok sxema nima qilishini tasavvur qiling yoki
- 2 qog'ozda uning nima bajarishini chizing.

8.1-mashg'ulot

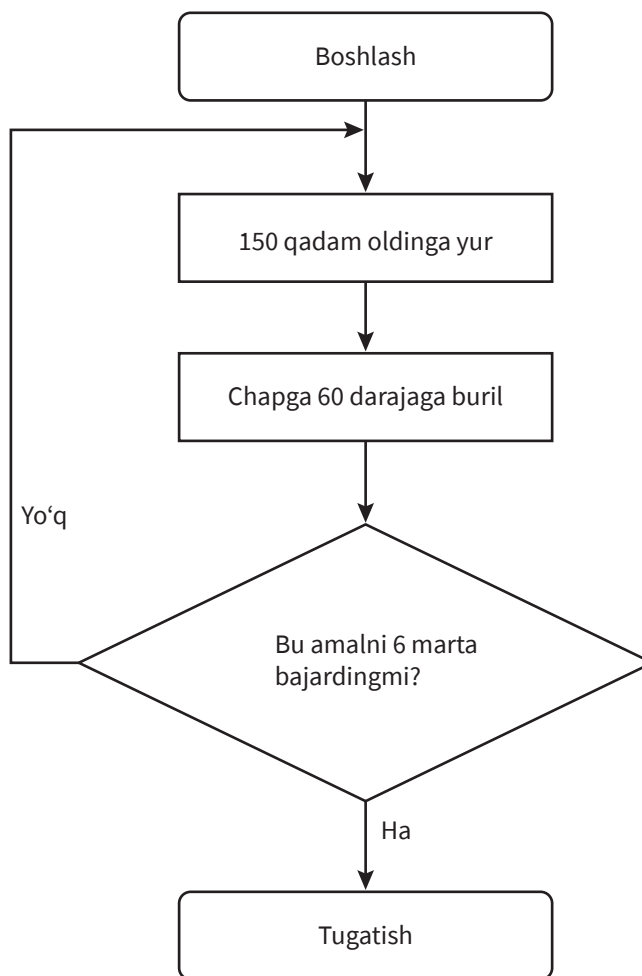
Blok-sxema qanday shakl hosil qilishini taxmin qiling.



Blok-sxema uchun Scratch dasturini yarating. To'g'ri bajardingizmi?

8.2-mashg'ulot

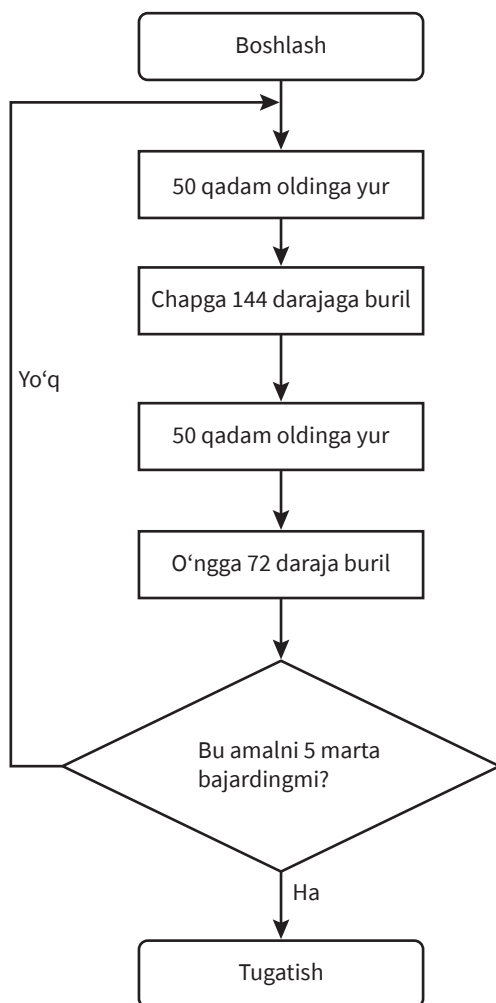
Blok-sxema qanday shakl hosil qilishini taxmin qiling.



Blok-sxema uchun Scratch dasturini yarating. To'g'ri bajardingizmi?

8.3-mashg'ulot

Blok-sxema qanday shakl hosil qilishini taxmin qiling.



Maslahat

Burchaklar bilan ishlashga yordam berish uchun **5-amaliy ko'nikma** bo'limidagi transportirdan foydalanish mumkin.

Blok-sxema uchun Scratch dasturini yarating. To'g'ri bajardingizmi?

9-amaliy ko'nikma

Protseduralar

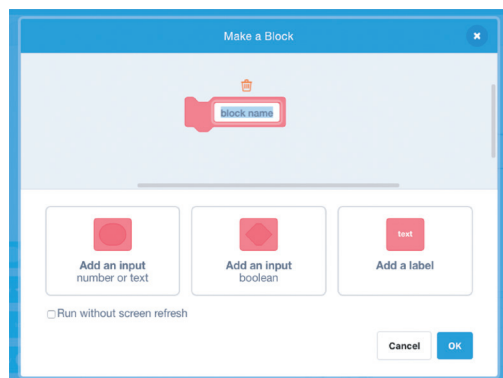
Protsedura asosiy dasturdan alohida bo'lgan ko'rsatmalar to'plamidir. Scratchda ulardan maxsus bloklar sifatida ham foydalanish mumkin.

Asosiy dasturda xohlagancha bu protseduradan foydalanish mumkin va har safar protseduraga murojaat qilganingizda kod qaytadan ishga tushadi.

Bu masala **abstraksiyalashning** qismi. Abstraksiyalash dasturlashning muhim qismi. Ushbu jarayon masala dasturini soddalashtirishda amalga oshadi.

Protsedura yaratish uchun Scratch ishga tushiriladi va **My blocks** bo'limidan **Make a block** tanlanadi.

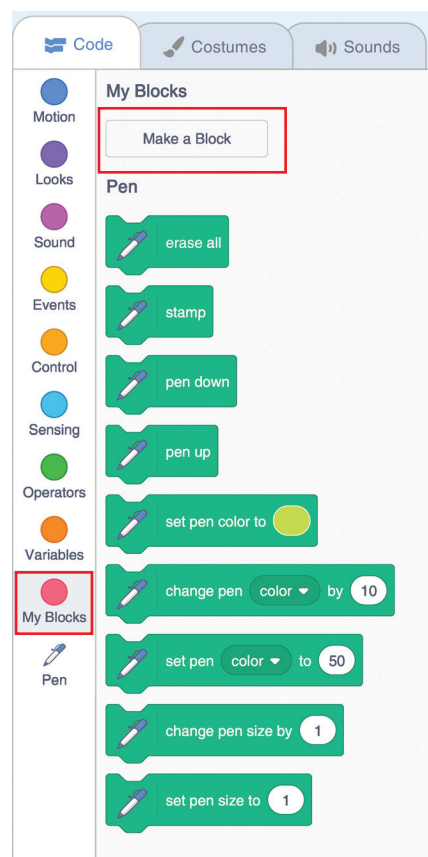
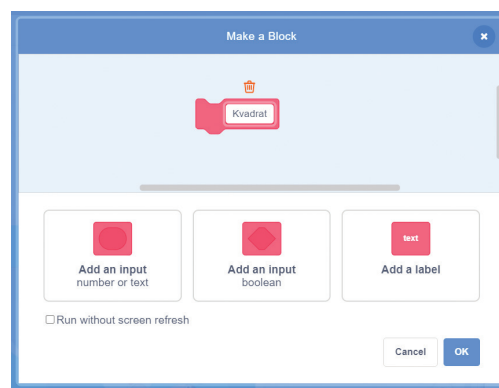
Quyidagi oyna ochiladi.



So'ng protseduraga mos nom beriladi.

Bu protsedura kvadrat chizadi, shuning uchun protsedura **Kvadrat** deb nomlanadi.

Keyin "OK" tugmasini bosasiz.

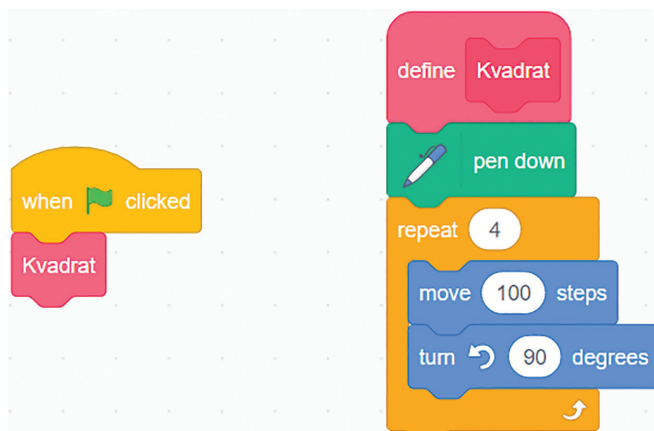


Kalit so'z

Abstraksiya:

zarur bo'lmagan qismlarni olib tashlash orqali masalani soddalashtirish.

Define Square yangi kodining quyi qismiga kodni qo'yish mumkin.



Keyin **More blocks** menyusida protseduraga o'tish uchun algoritmni tanlang. Bu protsedura "chaqirish" jarayoni deb ham yuritiladi.



9.1-mashg'ulot

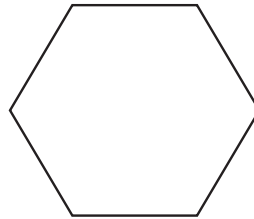
To'g'ri to'rtburchak chizish uchun protsedura yarating. Bu protsedurani **To'rtburchak** deb nomlang.



Kodni qo'shing, yashil bayroq bosilgandan so'ng to'g'ri to'rtburchak protsedurasi ishga tushadi.

9.2-mashg'ulot

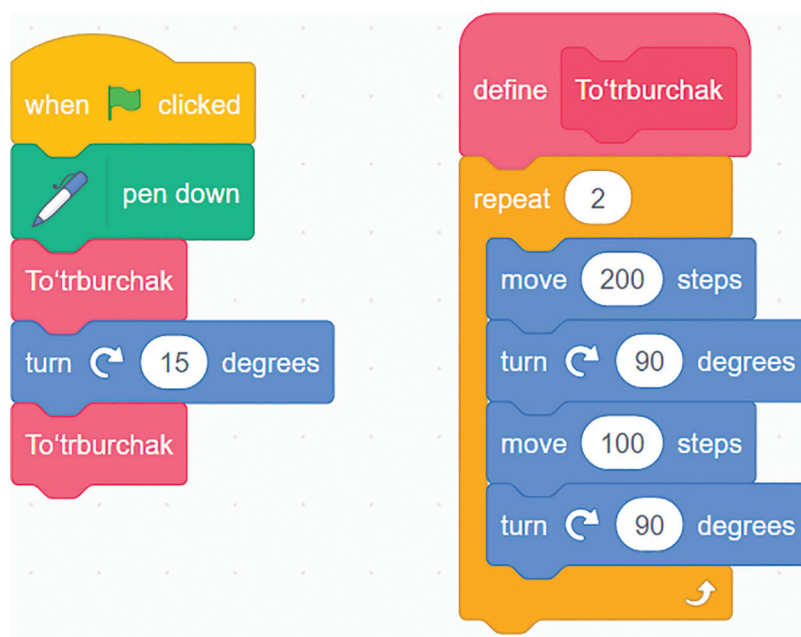
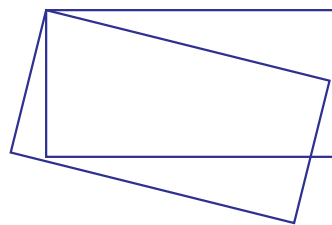
9.1-mashg'ulotda berilganidek, bir xil Scratch dasturida oltiburchak chizish uchun yangi protsedura yarating. Bu protsedurani **Hexagon** deb nomlang.



To'g'ri to'rtburchak protsedurasidan keyin oltiburchak protsedurasini chaqiring.

9.3-mashg'ulot

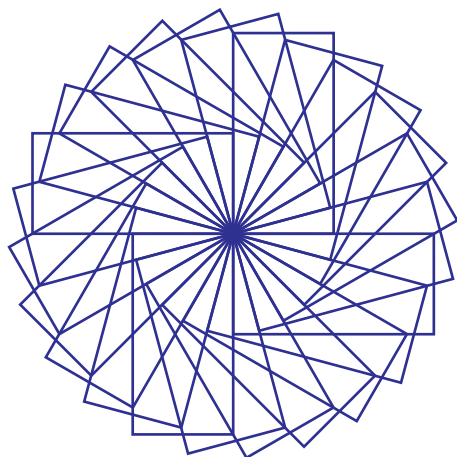
Bu tasvirni to'g'ri to'rtburchak protsedurasini ikki marta chaqirish va protsedura chaqiruvlari orasidagi burchakni 15 darajaga burish orqali hosil qilish mumkin.



Bu shaklni chizish uchun to'g'ri to'rtburchak protsedurasidan foydalaning.

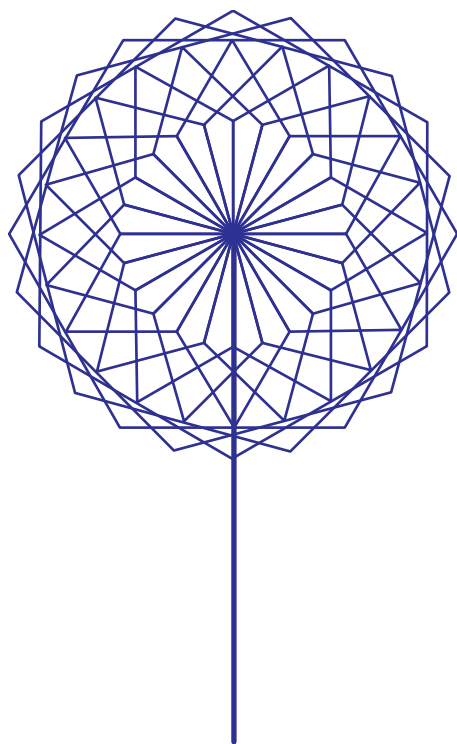
9.4-mashg'ulot

To'g'ri to'rtburchak protsedurasini davomli chaqirish uchun takrorlash blokidan foydalaning va bu shaklni yaratish uchun protseduralar orasini 15 daraja buring.



9.5-mashg'ulot

Bu tasvir takrorlangan oltiburchak va to'g'ri chiziqdan iborat.



Oltiburchak chizish uchun bu protseduradan foydalaning. Yuqorisini chizish uchun har bir takrorlash orasida biroz burib protsedurani qayta chaqiring. Xo'rozqand bandini chizish uchun to'g'ri chiziq chizish kodini joylashtiring.

Maslahat

Aylanani tugatish uchun 360 daraja burish kerak. Har safar 15 daraja buriyapsiz. Takrorlashlar soni $360 / 15$.

10-amaliy ko'nikma

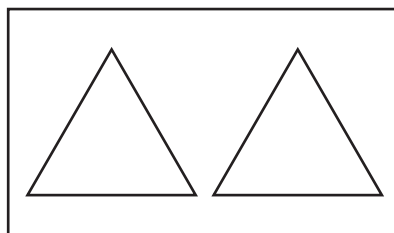
Dekompozitsiyadan foydalanish

Masalalar kichikroq masalalarga bo'linishi mumkin. Bularni ba'zida ko'plab kichik masalalarga bo'lish mumkin. Masala qanchalik kichik bo'lsa, yechish ham shunchalik oson bo'ladi. Xo'rozqand shakli bitta katta topshiriq. Uni kichikroq masalalarga bo'lsangiz, hosil qilish osonroq bo'ladi.

Kichik masalalarni yechgandan keyin katta masalaga yechim topish uchun ularni birlashtirish mumkin! Bu dekompozitsiya jarayoni deb ataladi.

Buni turli shakllar yordamida bajarish mumkin.

Quyidagi tasvir uchta shakldan iborat:



- to'g'ri to'rtburchak;
- teng tomonli uchburchak;
- teng tomonli uchburchak.

To'g'ri to'rtburchak chizish uchun protsedura yaratish kerak.

Ikki uchburchak ham o'xshash. Uchburchak chizish uchun bittagina protsedura kerak. Uni ikki marta chaqirish mumkin.

Uni qanday qilib birinchi joydan keyingi joyga olishni aniqlash kerak. Masalan, to'g'ri to'rtburchak hosil qilinsa, sprayt uchburchak boshlanishi kerak joyda bo'lmaydi.

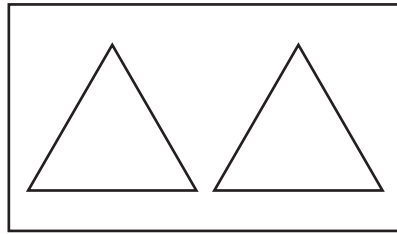
Chizishni to'xtatish uchun  dan foydalanish, so'ng spraytni yangi joyga surish kerak, masalan:

- Pen up;
- oldinga 20;
- 90 daraja chapga burish;
- oldinga 50;
- 90 daraja o'ngga burish;

Maslahat

Nima qilishni bilish uchun protseduralarga mos nomlar bering.

Birinchi uchburchakni chizish uchun protsedurani chaqiring.



10.1-mashg'ulot

Shaklni chizish uchun dastur yarating.

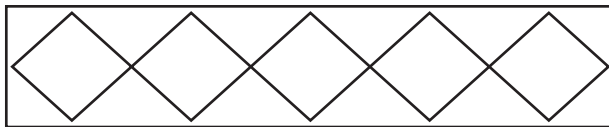
Ikkita protseduradan foydalaning.

10.2-mashg'ulot

Tasvirni hosil qiluvchi ikkita shaklga ajrating.

Har bir shakl uchun protsedura yarating.

Tasvirni chizish uchun dastur yarating.

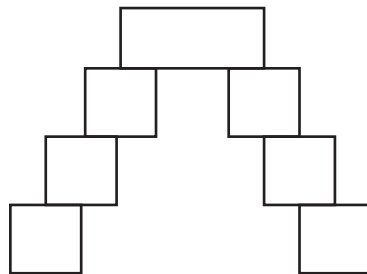


10.3-mashg'ulot

Tasvirni hosil qiluvchi ikkita shaklga ajrating.

Har bir shakl uchun protsedura yarating.

Quyidagi tasvirni chizish uchun dastur yarating.

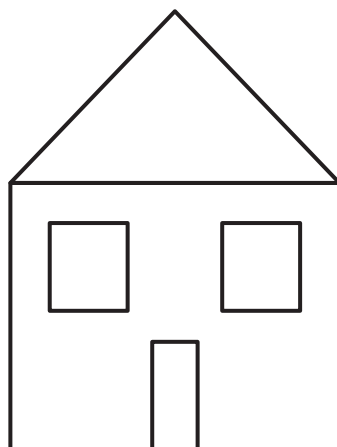


10.4-mashg'ulot

Uyni alohida shakllarga ajrating.

Har bir shakl uchun protsedura yarating.

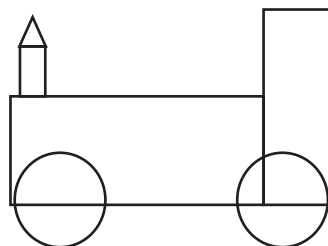
Uyni chizish uchun dastur yarating.



Ssenariy

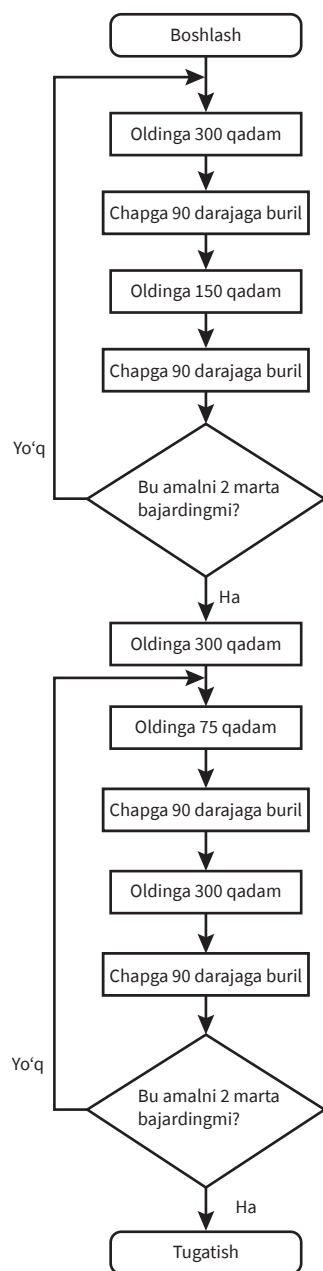
Alisherning poyezdi

Alisher poyezdning tasvirini chizdi va bu poyezdni chizish uchun dastur yaratmoqchi. Shakllar aynan ko'rsatilganidek bo'lishi shart emas; masalan, aylanalar kattaroq yoki kichikroq bo'lishi mumkin – bu muammo emas!



1-mashg'ulot

Alisherning poyezdning qismi uchun blok-sxema yaratdi.



Blok-sxema poyezdning qaysi qismlarini chizishini taxmin qiling.

2-mashg'ulot

Alisherning poyezdni bir dasturda yaratmoqchi edi, lekin unga dekompozitsiyadan foydalanish va protseduralar yaratishni maslahat berishdi. Poyezdni alohida shakllarga ajrating.

3-mashg'ulot

2-mashg'ulotda belgilangan har bir alohida shakl uchun blok-sxema yarating.

4-mashg'ulot

3-mashg'ulotda yaratgan har bir blok-sxema uchun protsedura yarating.

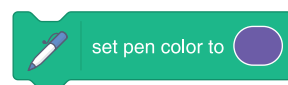
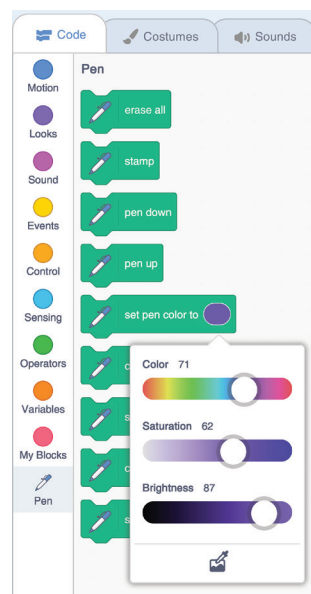
5-mashg'ulot

Poyezd tasvirini hosil qilish uchun dasturda protseduralarni birlashtiring.

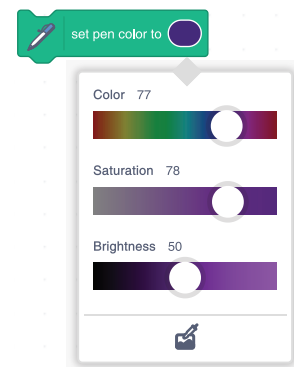
Bir shaklni tugatib, keyingisini boshlashdan oldin spraytni yangi joyiga surishga to'g'ri keladi.

Masala

Turli ranglar va turli chiziq qalinliklaridagi chiziqlardan foydalanib, tasvirlarni chizish uchun peroning rangi va o'lchamini o'zgartirish mumkin.



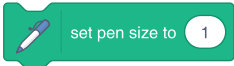
bloki chiziqning rangini o'zgartiradi. Rangli katakni bossangiz, rang tanlash uchun palitra hosil bo'ladi.

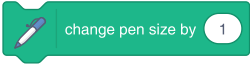


Colour satridagi kichik nuqtani harakatlantirish rangni o'zgartirishga imkon beradi.

Saturation satridagisi esa rang shaffofligini yanada oshiradi.

Brightness satridan foydalanib rangning yorqinligini oshirish yoki xiralashtirish mumkin.

Peroning o'lchamini o'zgartirish uchun  blokidagi raqamni o'zgartiring.

 qiziqarli samara beradi.



1-mashg'ulot

Chiziqning birinchi yarmini qora, ikkinchi yarmini ko'k rangda chizadigan dastur yarating.

2-mashg'ulot

Rangi sekin to'qlashib boradigan chiziq chizuvchi dastur yarating.

3-mashg'ulot

Takrorlash operatori yordamida **2-mashg'ulot** uchun dasturni qayta yozing.

4-mashg'ulot

Chiziqning birinchi yarmini pero o'lchami 1, ikkinchi yarmini pero o'lchami 20 ko'rinishda chizuvchi dastur yarating.

Birinchi ingichka qizil rangli chiziqda to'g'ri to'rtburchak, keyin qalin yashil rangdagi chiziq orqali to'rtburchak chizuvchi dastur yarating.

5-mashg'ulot

Oltiburchak kabi shakl yaratish protsedurasiga ega dastur yarating.

Proseduraga murojaatlar orasini 15 daraja burib, har safar rang va chiziqning qalinligini o'zgartirib, protsedurani takroran chaqiring.

Maslahat

Kichik qadamlar bilan oldinga suriling, soyani o'zgartiring, keyin oldinga suring va hokazo.

Yakuniy loyiha – Shahzodaning qandolatchilik do‘koni

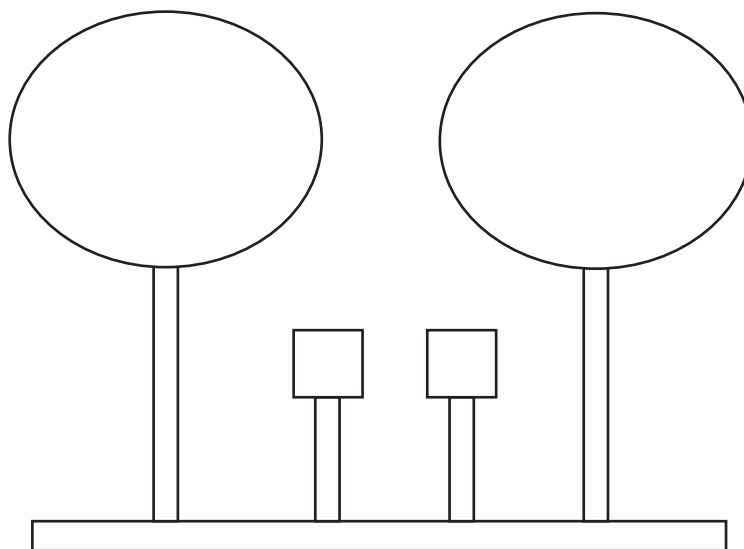
Shahzodaning qandolatchilik do‘koni bor.



U do‘koni logotipining bir qismi bo‘lgan xo‘rozqand tasvirini chizdi.

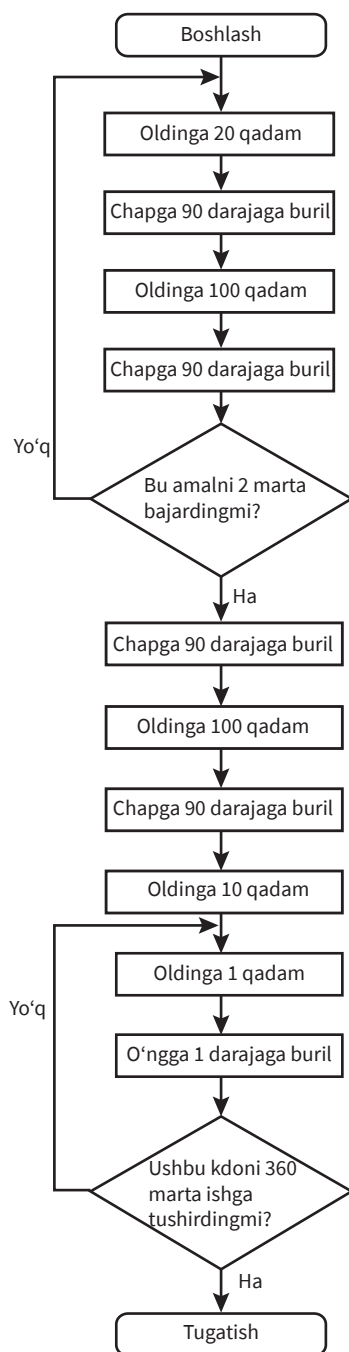
Shahzoda tasvirni chizish uchun dastur yaratishni xohlaydi.

Shahzoda logotipini chizishiga yordam berish uchun bu modulda o‘rgangan barcha amaliy ko‘nikmalaringizdan foydalanishingiz kerak.



1-mashg'ulot

Shahzoda tasvirning bir qismini chizish blok sxemasini rejalashtirdi



Blok-sxema tasvirning qaysi qismi(lari)ni yaratishini taxmin qiling.

2-mashg'ulot

Protseduralardan foydalanib berilgan tasvirni chizish kerak.

Tasvirni alohida shakllarga ajrating.

3-mashg'ulot

2-topshiriqda belgilangan har bir alohida shakl uchun blok-sxema yarating.

4-mashg'ulot

3-mashg'ulotda belgilangan har bir blok-sxema uchun protsedura yarating.

5-mashg'ulot

4-mashg'ulotdagi protseduralardan foydalanib tasvir hosil qilish uchun dastur yarating.

Bir shaklni tugatib, keyingisini boshlashdan oldin spraytni yangi joyga joylashga to'g'ri keladi.

O'ylab ko'ring

Daftaringizga quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

1 Takrorlash bloki dastur kodini yozishga qanday yordam beradi?

2 Dasturda protseduralardan foydalanishning qanday afzalliklari bor?



	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Ma'lumot topish uchun internet vositalaridan foydalanish
2	Axborotning ishonchli va foydaliligini baholash
3	Axborotni saqlash va qayta tiklash
4	Veb-saytdagi ma'lumotdan nusxa olish va uni joylashtirish
5	URL manzillari va veb-saytdagi obyektlarni saqlab olish
6	Kengaytirilgan qidirish turidan amaliy foydalanish.

Bu modulda yakuniy loyihangizni yaratishga yordam beruvchi amaliy ko'nikmalarni shakllantirasiz. Do'stlaringiz uchun internetda tadqiqot olib borishga yordam beruvchi qiziqarli qo'llanma yaratishingiz kerak. Bu qo'llanma internetda xavfsizlik masalalari haqidagi muhim ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Yakuniy loyihangizni boshlashdan oldin internet yordamida ma'lumot qidirish va natijalarni yozib olish haqida bilib olasiz. Veb-brauzerda mavjud ayrim vositalarni ishlatish bo'yicha ma'lumot olasiz. Bu modulda Google Chrome veb-brauzeridan foydalanasiz. Keyin hisobot yozasiz. Hisobot uchun ma'lumot izlashingiz va ma'lumotni qayerdan olganingizni ko'rsatishingiz kerak.



Shu bilan birga quyidagilarni bilib olasiz:

- bookmarklar uchun papkalar yaratish.
- onlayn ishlayotganda ehtiyot bo'lish.

Boshlashdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- ma'lumotdan nusxa olish va qo'shishni;
- veb-brauzerdagi asosiy navigatsiya tugmalari, masalan, **Forward** va **Back** tugmalaridan foydalanishni;
- giperhavola nima ekanini;
- ma'lumot qidirish uchun kalit so'zlardan foydalanishni;

Kalit so'zlar

Onlayn:

internetga ulangan kompyuterda ishlash.

Veb-sahifa: veb-saytdagi bir sahifa.

Internet:

Dunyodagi barcha o'zaro ulangan kompyuterlar tarmog'iga berilgan nom

Veb-sayt:

veb-sahifalar jamlanmasi.

Dunyo

O'rgimchak To'ri

(WWW): barcha veb-sahifalar va veb-saytlar uchun internetning bir qismi.

Xavfsizlik!

Onlayn bo'lganingizda sizning xavfsiz ekaningiz juda muhim. Haqorat qiluvchi yoki noqonuniy ma'lumot topmaslik uchun bu ko'rsatmalarga amal qilish kerak:

- Qidirish uchun kalit so'zlarni ehtiyotkorlik bilan tanlang. So'z xato yozilsa yoki yetarli ma'lumot bermaydigan umumiy so'zlar qidirilsa, befoyda yoki ehtimoliy zararli natijalar chiqishi mumkin.
- **Veb-sahifani** ochishda ogohlantirishlarga e'tiborli bo'ling, unda zararli ma'lumotlar bo'lishi mumkin.
- Barcha qidirish natijalari ham ishonchli emas. Faqat tanish va ishonchli veb-saytlarning natijalarini ko'ring.
- Birinchi natija har doim ham eng yaxshisi bo'lavermaydi. Ayrim kompaniyalar natijalari tepada bo'lishi uchun to'lov qiladi. Ularni "Reklama" yoki "Ta'minlangan" belgilaridan bilish mumkin.

Zararli ma'lumoti bor veb-sahifani topsangiz, zudlik bilan o'qituvchiga ayting. Shunda muammoga duch kelmaysiz.

Bilasizmi?

Dunyo o'rgimchak to'ri 1989-yilda ser Tim Berners-Lee tomonidan kashf etilgan. Birinchi veb-sayt 1990-yilda yaratilgan.

Kirish

Internet millionlab veb-sahifalardan iborat **veb-saytlarni** o'z ichiga oladi. Bu juda ko'p ma'lumot! Bular internetning **World Wide Web** qismida topiladi. Zarur ma'lumotni topa olish uchun internetda xavfsiz va samarali usulda qidirish kerak. Qidiruvlarni qayd etish va keyinroq ishlatish uchun ma'lumot yoki veb-sahifalarni saqlash mumkin.

1-amaliy ko'nikma

Veb-manzillari haqida tushuncha

Internetda har bir veb-sahifa uni topish uchun foydalanish mumkin bo'lgan yagona **URL** manziliga ega. Ushbu manzil veb-sahifani ochilganida veb-brauzerning manzillar panelida paydo bo'ladi. Agar veb sahifani manzili aniq bo'lsa, uni manzil paneliga kiritgan holda veb-sahifani ishga tushirish mumkin.

URL manzil uch qismdan tashkil topgan:

- 1 URL manzil odatda "http" yoki "https" so'zi bilan boshlanadi. Bu qism protokol deb ataladi. U veb-sayt uchun ma'lumot qanday uzatilishini boshqaruvchi qoidalar to'plami hisoblanadi.
- 2 So'ng veb-saytni aniqlovchi qism joylashadi. Masalan, "www.google". Bu qism **domen nomi** deb ataladi.
- 3 URL manzilning oxirgi qismi veb-saytning turi va dunyoning qayerida joylashganiga bog'liq holda turli xil ko'rinishda bo'lishi mumkin. Bular domen kengaytmalari deb nomlanadi. Quyida keng tarqalgan domen kengaytmalari ro'yxati keltirilgan:
 - .com
 - .org
 - .net
 - .de
 - .edu
 - .gov
 - .uz

1.1-mashg'ulot

Dunyoda ko'plab domen kengaytmalar mavjud, masalan, Yangi Zelandiyada ".nz".

Sizning mamlakatiningiz qanday domen kengaytmasiga ega?

Do'stlaringiz bilan ro'yxatni tuzing va tahrirlang. Sinfidagi barcha o'quvchilar birgalikda ro'yxatni shakllantirishingiz ham mumkin.

Kalit so'z

URL: bu Uniform Resource Locator so'zlarining qisqartmasi va sahifa manzili yoki Umumjahon o'rgimchak to'ridagi saytni manzilini bildiradi.

2-amaliy ko'nikma

Qidiruv tizimining ishlash tamoyilini tushunish

Agar veb-saytning URL manzilini yoki izlayotgan ma'lumotingizni qayerdan topishni bilmasangiz, **qidiruv tizimi imkoniyatlaridan** foydalanish kerak. Ular juda ajoyib vositalardir. Ular sizga zarur bo'lgan ma'lumotni ko'plab veb-sahifalardan qidirib topish imkoniyatini beradi.

Kalit so'z

Qidiruv tizimi:

Dunyo o'rgimchak to'ridagi veb-saytlarni o'z ichiga oluvchi yirik ma'lumot bazalarini qidirishda foydalaniladigan dastur.

Kalit soʻzlar

Manzil paneli:

foydalanilayotgan veb-sahifa manzili joylashgan veb-brauzerdagi kichik oyna.

Indeks: qidiruv tizimida avval qidirgan kalit soʻzlar va veb-sahifalar roʻyxati.

Algoritm: dastur tomonidan masalani yechish uchun amal qiladigan jarayon yoki koʻrsatmalar roʻyxati.

Filtrlash: keraksiz maʼlumotni olib tashlash yoki kerakli maʼlumotni topish.

Qidiruv tizimidan foydalanish uchun, tanlangan brauzerning qidiruv paneli yoki **manzillar paneliga** kalit soʻz yoki gapni kiritasiz.

Search Google or type URL



Har bir qidiruv tizimi **indeks deb nomlanuvchi roʻyxatga ega**. Bu foydalanuvchilar tomonidan siz kiritgan kalit soʻzga mos keluvchi kalit soʻzlar va veb-sahifalarning roʻyxatidir.

Qidiruv tizimi indeksni qidirish hamda qidirish paneli yoki manzil paneliga kiritilgan soʻzlarga mos keluvchi barcha veb-sahifalar roʻyxatini topish uchun murakkab **algoritm**dan foydalanadi.

Kalit soʻzga oid maʼlumotlar aks ettirilgan veb-sahifalar roʻyxatidan oʻzingizga kerakli natijani tanlashingiz mumkin. Roʻyxatning yuqorisida qaysi veb-sahifani joylashtirishni aniqlash uchun boshqa murakkab algoritm dan foydalanadi.

Foydalanishingiz uchun bir qancha qidiruv tizimlari mavjud. Ularning har biri oʻzaro bir-biridan qisman farq qiluvchi natijalarni hosil qiladi. Buning sababi – ular foydalanadigan algoritmlar biroz farqli boʻladi.

Foydalanish uchun qulay qidiruv tizimlaridan biri – Google. Bundan tashqari, Bing qidiruv tizimi imkoniyatlaridan ham foydalanishingiz mumkin.

Ayrim qidiruv tizimlari qaysidir auditoriya moslashgan. Masalan, Kiddle bolalarga moʻljallangan tizimdir.

Yoshingizga mos havolalarni tanlashingiz muhimdir. Agar Kiddle kabi qidiruv tizimidan foydalansangiz, ular avtomatik ravishda yoshingizga mos kelmaydigan boshqa maʼlumotlarni **filtrlaydi**.

2.1-mashgʻulot

Veb-brauzerning manzil paneliga Google soʻzini kiriting.

Endi esa “Qadimgi Misr piramidalar” soʻzlarini kiriting.

Qidiruv natijalari hosil qilgan roʻyxatning yuqorisida joylashgan beshta natijani qayd qiling.

Endi Bing qidiruv tizimini oching va shu amallarni bajaring.

Kiddle qidiruv tizimini oching va yuqorida bajargan ishlaringizni takrorlang.



Har biri qidiruv tizimi tomonidan taqdim etilgan ro'yxatning yuqoridan beshta natijaga qarang. Ularning nechtasi bir xil? Nechtasi o'zaro farq qiladi? Ular bir xil tartibda joylashganmi?

2.2-mashg'ulot

2.1-mashg'ulotni takrorlang, lekin kalit so'zi sifatida "Kitlar" so'zidan foydalaning.

Ikkita mashg'ulotda aniqlaganlaringiz o'xshashmi yoki farqlar mavjudmi?

Natijalar o'xshashmi yoki farqlimi?



Bilasizmi?

Encyclopaedia Britannica 1768-yilda birinchi marta, oxirgi marta esa 2010-yilda chop etilgan. Unda 110 nafar Nobel mukofoti sovrindori va besh nafar AQSH prezidentining maqolalari chop etilgan.

Kalit soʻzlar

Ishonchli manba:

kompyuterga shikast yetkazmagan holda sizga tahdid qilmaydigan yoki zarar yetkazmaydigan aniq maʼlumot joylashgan manba.

Obroʻ:

Insonlarning siz haqingizdagi fikri.

Aniq: Har tomonlama toʻgʻri.

Wikipedia:

Dunyoning turli nuqtalaridagi koʻplab insonlar tomonidan birgalikda yoziladigan onlayn bepul ensiklopediya.

3-amaliy koʻnikma

Axborotning ishonchliligi

Axborot izlashda internet tizimidan juda koʻp marotaba foydalanadi. Bu maktab loyihasini bajarish uchun axborot yoki sizni qiziqtirgan qandaydir maʼlumot boʻlishi mumkin.

Internetdan foydalanishning eng murakkab qismi foydalanilayotgan axborotning ishonchli ekanini aniqlashdir. Siz bunday axborotlarni faqatgina **ishonchli manbalardan** topishingiz mumkin.

Mashhur kompaniya yoki **obroʻli** tashkilot ishonchli manbaga misol boʻla oladi. Ishonchli manba odatda veb-saytga axborotni joylashdan avval uni juda koʻp faktlar asosida tekshiradi.

Encyclopaedia Britannica ishonchli veb-saytga misol boʻla oladi. Internet paydo boʻlishidan avval *Encyclopaedia Britannica* bir qancha kitoblar toʻplamidan tashkil topgan. Undan insonlar maʼlumot qidirish uchun katta manba sifatida foydalangan.

Britannica kompaniyasi ensiklopediyasidagi barcha maʼlumotlar toʻgʻriligini tekshirish uchun koʻp yil sarflagan. Bu kitoblardagi maʼlumotlar kompaniya veb-saytlariga joylashtirilgan. Bu esa ularni oson va tezkor yangilanish imkoniyatini yaratadi. Britannica maʼlumotlari aniqlik boʻyicha foydalanuvchilar orasida yaxshi obroʻga ega va ishonchli manba sifatida foydalanish mumkin.



Koʻpgina insonlar **Wikipediya** ishonchli manba deb hisoblaydi, lekin maʼlumot qidirish uchun foydalanishda ehtiyot boʻlish kerak. Chunki ixtiyoriy foydalanuvchi veb-saytdagi axborotni oʻzgartirishi mumkin. Shu sababli axborot oʻzining aniqlilik xususiyatini yoʻqotadi. Wikipediya juda koʻp axborot mavjud boʻlsa ham, u ishonchli manba emas.

Foydalanish uchun aniqlagan axborotning ishonchliligini oshirish uchun birdan ortiq manbadan foydalaning. Ikki yoki undan ortiq manbadan axborot

qidirsangiz, ular bir xil ekanini yoki farqlarni ko'rishingiz mumkin. Agar bir necha manbalarda bir xil axborot berilgan bo'lsa, axborot ishonchli bo'lishi mumkin.

3.1-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Qidiruv paneliga "Muzlik davri" so'zini kiriting va qidiring.

Qidiruv natijalari joylashgan ro'yxatning yuqoridagi beshta natijaga qarang.



Aynan ma'lumot manbasiga, ya'ni kompaniya yoki tashkilot nomiga e'tibor qarating.

Eng ishonchli deb hisoblagan qidiruv natijasini va uning sababini sherigingiz bilan muhokama qiling.

Eng ishonchsiz deb hisoblagan qidiruv natijasini va uning sababini sherigingiz bilan muhokama qiling.

3.2-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Qidiruv paneliga “Dunyodagi eng katta it qanchalik katta?” soʻzlarini kiriting.

Roʻyxatning eng yuqorisidagi uchta qidiruv natijasiga qarang va har bir natijada qayd etilgan eng katta it va uning oʻlchamini yozib oling.

Natijalarning barchasi bir xilmi? Ular bir xil it haqidagi maʼlumotni taqdim etayaptimi?

3.3-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Qidiruv paneliga “Dunyodagi qancha asalari mavjud?” iborasini kiriting.

Roʻyxatning eng yuqorisidagi uchta qidiruv natijasiga qarang va qancha asalari qolgani haqidagi maʼlumotni yozib oling.

Qidiruv natijalari bir xilmi?

Kalit soʻz

Dolzarb: siz izlayotgan axborotning qanchalik muhim ekani.

4-amaliy koʻnikma

Axborotni filtrlash

Qidiruv tizimi sizga juda koʻplab qidiruv natijalarini taqdim etadi. Ular orasidan siz uchun eng mos axborot qaysi ekanini aniqlash juda qiyin.

Eng yaxshi natijalar roʻyxatning yuqorisida joylashadi, chunki algoritmlar ishni shunday amalga oshirishga moʻljallangan.

Dunyoning turli mamlakatlari boʻyicha hosil qilingan natijalarni koʻrishingiz mumkin. Sizga faqat oʻz mamlakatingizga oid natijalar kerak boʻlishi mumkin.

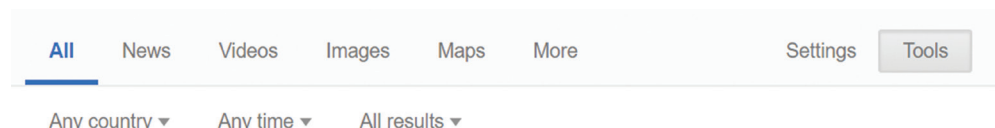
Koʻpchilik qidiruv tizimlari sizni qayerda ekaningizni avtomatik aniqlashga moʻljallangani sababli mamlakatingizga tegishli axborotlarni topishingiz mumkin. Xohlasangiz, axborotni filtrlash mumkin.

Qidiruv paneliga kalit soʻzlar yoki gapni kiritgach, qidiruv natijalari joylashgan roʻyxatni koʻrasiz.

Masalan, Google Chrome brauzeridan foydalansangiz, **Tools** tugmasini tanlang, **Any Country** deb nomlanuvchi ochiluvchi menyu mavjud.

Country ochiluvchi ro'yxatidan mamlakatingizni topib belgilashingiz mumkin. Masalan, "Mamlakat: O'zbekiston", "Mamlakat: Gretsiya", "Mamlakat: Ispaniya". Demak, Country ochiluvchi ro'yxat orqali faqat mamlakatingizga aloqador qidiruv natijalari filtrlanadi.

Agar siz foydalanayotga veb-brauzer yoki qidiruv tizimida ushbu tanlov amali ishlamasa, boshqa tanlov turi yordamida buni sinab ko'ring.



4.1-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darsligingizga yozmang.

Qidiruv paneliga "Muzlik davri" so'zini kiriting.

Qidiruv natijalari ro'yxatiga qarang.

Faqat mamlakatingizga oid qidiruv natijalarini ko'rish uchun natijalarni filtrlang.

Ro'yxat o'zgardimi? Barcha natijalar o'zgardimi yoki ayrimlari?

5-amaliy ko'nikma

Veb-sahifani saqlash

Foydali deb hisoblagan veb-sahifalarining ayrimlaridan keyinroq foydalanish uchun ularni saqlab qo'yishingiz mumkin.

Loyihani tayyorlayotganingizda axborotni qayerdan olganingizni ko'rsatish uchun foydalangan veb-sahifalar ro'yxatini saqlashingiz mumkin. Buni amalga oshirishning uch xil usuli mavjud.

Veb-sahifa havolasini saqlash

Veb-sahifani saqlash uchun veb-sahifadagi bo'sh joyda sichqonchanning o'ng tugmasini bosing. **Menyu** paydo bo'ladi.

Menyuda **Save As** buyrug'ini tanlang.

Veb-sahifa havolasini qayerga saqlashni tanlang va **Save** tugmasini bosing.

Veb-sahifa saqlagan joyda uning havolasi paydo bo'lganini ko'rasiz.

Kalit so'z

Menyu:
elementlar
ro'yxati.



EHITIYOT BO'LING!

Veb-sahifada **Printni** bosish orqali faqat old sahifani emas, ko'plab sahifalarni chop etish mumkin. Ko'rsatilayotgan sahifaning o'zinigina chop etishni xohlasangiz, printer sozlamalariga kiring va faqat bu sahifani chop etishni tanlang.

Back	Alt+Left Arrow
Forward	Alt+Right Arrow
Reload	Ctrl+R
Save as...	Ctrl+S
Print...	Ctrl+P
Cast...	
Translate to English	
View page source	Ctrl+U
Inspect	Ctrl+Shift+I

Veb-sahifani chop etish

Nusxasini olib qo'yish uchun veb-sahifani chop etish mumkin.

Buni amalga oshirish uchun veb-sahifaga sichqonchani o'ng tugmasini bosing. **Menyu** paydo bo'ladi.

Menyudan **Print** buyrug'ini tanlasangiz, siz chop etishni xohlagan sahifaning asosiy ko'rinishini ko'rasiz.

Print tugmasi bosiladi va veb-sahifa chop etiladi.

Back	Alt+Left Arrow
Forward	Alt+Right Arrow
Reload	Ctrl+R
Save as...	Ctrl+S
Print...	Ctrl+P
Cast...	
Translate to English	
View page source	Ctrl+U
Inspect	Ctrl+Shift+I

Veb-sahifani bookmark sifatida belgilash

Foydalanayotgan veb-saytingizga qayta tez murojaat qilish uchun uni bookmark sifatida **belgilash** mumkin.

Veb-sahifani bookmark sifatida belgilash uchun manzil panelining oxiridagi yulduzchani tanlang.

Paydo bo'lgan oynadagi **Done** tugmasini bosing.

Saqlangan bookmarkni topish uchun **bookmark** menyusini ochish kerak.

Bu odatda veb-sahifaning yuqori o'ng burchagida ko'rinadi, lekin uning qanday ko'rinishi ishlatiladigan brauzerga bog'liq bo'ladi.



5.1-mashg'ulot

“Sevimli_veb-sahifalarim” deb nomlangan papka yarating.

Tanlangan veb-sahifaga kiring va papkangizda veb-sahifani saqlash orqali havola yarating.

Papkada siz yoqtirgan boshqa ikkita veb-sahifani ham saqlang.

5.2-mashg'ulot

Tanlangan veb-sahifangizning nusxasini chop eting.

5.3-mashg'ulot

Tanlangan veb-sahifaga kiring va uni bookmark sifatida belgilang.

Veb-brauzerni yoping, so'ng qayta ishga tushiring va yaratgan bookmarkingizni toping.

Kalit so'z

Bukmark:

ma'lum veb-sahifaga kirishga imkon beruvchi saqlangan yorliq. Bu ba'zida **Favourites** deb ham ataladi.

6-amaliy ko'nikma

Veb-saytdagi matnni saqlash

Foydalanayotgan veb-saytdagi matnni saqlash mumkin.

Buni amalga oshirishdan avval o'ylab ko'ring. Iloji boricha undagi axborotni o'rganib, o'z so'zlaringiz bilan qayta yozishingiz kerak. Bu **akademik halollik** deb ataladi.

Kalit so'z

Akademik halollik:

ma'lumot manbasini tasdiqlash.

Kalit soʻzlar

Ahloqiy xulq:

boshqalarning harakatini hurmat qilish, vijdon va adolat

Plagiat:

boshqalarning hujjatlarini ularning ruxsatisiz xuddi oʻziniki kabi ishlatish.



Oʻzingiz yaratayotgan biror hujjatda veb-saytdagi matndan foydalansangiz, uni koʻchirib olgan veb-sayt havolasini kiritishingiz kerak. Buni qilmasangiz, **axloqsizlikda**, hatto **plagiatda** ayblanishingiz mumkin.

Veb-saytdagi matnni saqlash uchun kursor yordamida matn belgilanadi.

Sichqonchaning oʻng tugmasi bosiladi, natijada menyu paydo boʻladi.

Menyudan **Copy** buyrugʻini tanlang.

Yangi hujjatni oching. Bu hujjat Microsoft Word, Wordpad yoki Notepad dasturida boʻlishi mumkin.

Sichqonchaning oʻng tomonini qayta bosing va menyudan **Paste** tugmasini bosing.

6.1-mashgʻulot

Oʻzingiz yoqtirgan veb-saytdan biror matnni belgilab, kerakli hujjatga nusxasini joylashtiring.

Hujjatni tegishli papkaga saqlang.

7-amaliy ko'nikma

URL manzilni saqlash

Nusxalash

Veb-sahifa URL manzilini nusxalash deganda, URL manzilni nusxalash, uni biror hujjatga joylash, hujjatni saqlash va keyinchalik hujjatdan foydalanish mumkinligini anglatadi.

Veb-sahifa URL manzilini nusxalash uchun manzil panelidagi veb-sahifa manzili belgilanadi.

URL manzilni belgilagach, uni nusxalash mumkin.

URL manzilni nusxalash uchun sichqonchaning o'ng tugmasi bosiladi va ekranda menyu paydo bo'ladi.

Menyuda **Copy** buyrug'i tanlanadi. Sahifaning URL manzilini nusxasi hosil qilinadi

Undo	Ctrl+Z
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V
Paste and search	
Delete	
Select all	Ctrl+A
Edit search engines...	

Nusxalangan URL manzilni hujjatga joylash uchun hujjatdagi bo'sh joyga sichqonchaning o'ng tugmasi bosiladi.

Menyu paydo bo'ladi, menyudagi **Paste** buyrug'i tanlanadi.

Drag and drop usuli

URL manzilni saqlashda **Drag and drop** usulidan ham foydalanish mumkin. Natijada papkada URL manzilning nusxasi yaratiladi. Bu hujjat ichiga nusxalash va joylashdan ko'ra tezroqdir. Lekin hamma brauzerlar ham bu ishni bajarishga imkon beravermaydi va veb-sahifa bilan papka bir vaqtning o'zida ochiq bo'lishi talab qilinadi.

Maslahat

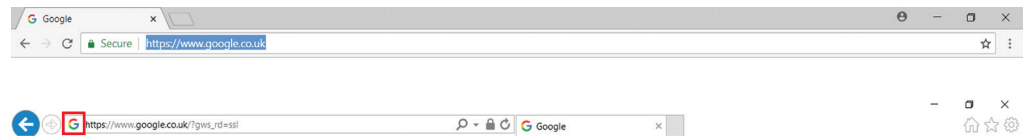
Manzilni belgilash uchun kursorni veb-sahifa manzili oxiriga keltirib, sichqonchaning chap tugmasini bosish kerak.

Kursorni veb-sahifa manzili boshiga tortish orqali belgilanganini ko'rasiz (odatda, ko'k rangda ko'rinadi).

Yoki manzil ustiga, manzil panelining biror yeriga bir marta bosish orqali ham manzilni belgilash mumkin.

URL manzilni papka ichiga nusxalash uchun sichqonchani chap tugmasini bosib, veb-brauzer manzil panelining boshidagi (tasvirda belgilangan) belgi ustida yoki tanlangan URL manzil ustida ushlab turing.

Shundan keyin belgini yoki belgilangan URL manzilni ilgari yaratilgan papka ichiga tortib olib borib joylanadi.



7.1-mashg'ulot

“Kerakli_veb-sahifalar” nomli hujjat yarating. Sevimli veb-sahifangizga o'ting va uning URL manzilini nusxalang.

URL manzilni hujjatingizga joylang.

Yana ikkita veb-sahifaning URL manzillarini hujjatingizga nusxalarini joylang.

7.2-mashg'ulot

“Kerakli_URL_manzillar” nomli hujjat yarating.

Sevimli veb-sahifangizga o'ting va URL manzilni shu papkaga **Drag and drop** usulida ko'chiring. Qolgan ikkita veb-sahifa manzilini nusxalash uchun ham shu amaldan foydalaning.

Kalit so'z

Mualliflik

huquqi: egalik qilish yoki yaratuvchi shaxsning kontentni boshqalarga ulashishi mumkinligini anglatuvchi qonuniy huquqi.

8-amaliy ko'nikma

Veb-saytdan tasvirni saqlab olish

Veb-saytdan tasvirni saqlab olishingiz mumkin.

Veb-saytdan tasvirni saqlashdan oldin uni nusxalash huquqiga ega ekaningizni tekshirib ko'rish lozim. Ayrim kontentlarda faqatgina tasvirga egalik qiluvchi yoki yaratuvchi shaxs uni qonuniy nusxalashi va boshqalarga ulashishi mumkin. Bu **mualliflik huquqi** deb nomlanadi.

Mualliflik huquqidan xoli tasvirlari bo'lgan veb-saytlar mavjud, ularni saqlab olish va ushbu tasvirlardan foydalanish mumkin.

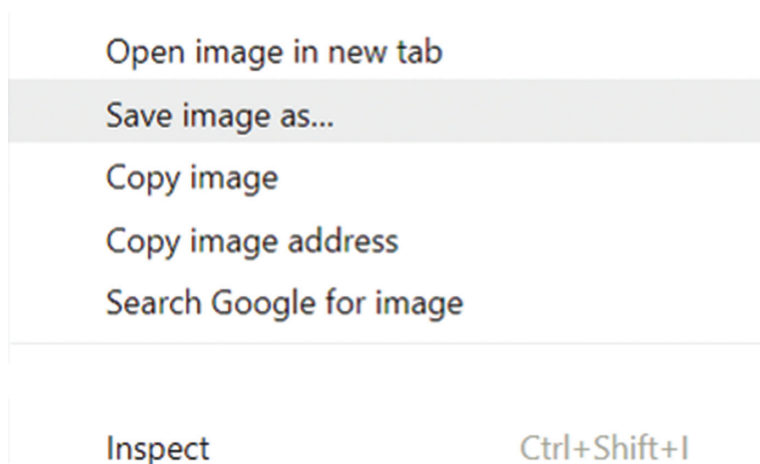
Oldin muhokama qilinganidek, bunday holatda siz tasvirni qayerdan ko'chirib olganingizni ko'rsatuvchi havola kiritishingiz lozim.

Veb-saytdan tasvirni saqlab olish uchun kursor yordamida kerakli tasvir tanlanadi.

Sichqonchanning o'ng tugmasini bosilishi natijasida menyu paydo bo'ladi.

Keyin menyudagi **Save image as...** buyrug'i tanlanadi.

Keyin tasvirni qayerga saqlash tanlanadi va **Save** tugmasi bosiladi.



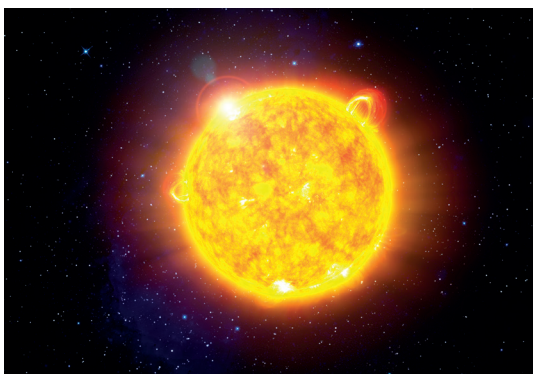
8.1-mashg'ulot

Sevimli veb-saytda biror tasvirni tanlang va bu tasvirni "Sevimli_veb-sahifalarim" papkasiga saqlang.

Ssenariy

Quyosh haqida faktlar

Siz Quyosh haqida ma'lumot qidirish uchun internetdan foydalanmoqchisiz va o'z qidiruv natijalaringiz bo'yicha hisobot tayyorlamoqchisiz.



1-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan "My_Report.docx" nomli hujjatni oching.

Hujjat nomini o'zingiz oson qidirib topishingiz uchun boshqa nomga o'zgartiring va saqlang.

2-mashg'ulot

Quyoshdagi harorat haqidagi ma'lumotni qidirish uchun qidiruv tizimlaridan foydalaning. Hisobotda har bir savolga javob berish uchun qidiruvning eng yaxshi ikkita natijasidan matnni nusxalang va joylang.

3-mashg'ulot

Siz foydalangan veb-sahifalarning biridan biror tasvirni hisobotingizga joylang.

4-mashg'ulot

Hisobot yakunida foydalangan barcha veb sahifalarning URL manzillarini har birini jadvalga nusxasini joylang.

Har bir URL manzil yoniga nima uchun bu veb-sahifa foydalanish uchun ishonchli manba bo'ladi deb o'ylashingizni yozing.

5-mashg'ulot

Hisobotda foydalangan har bir veb-sahifalarni bookmark sifatida belgilang.

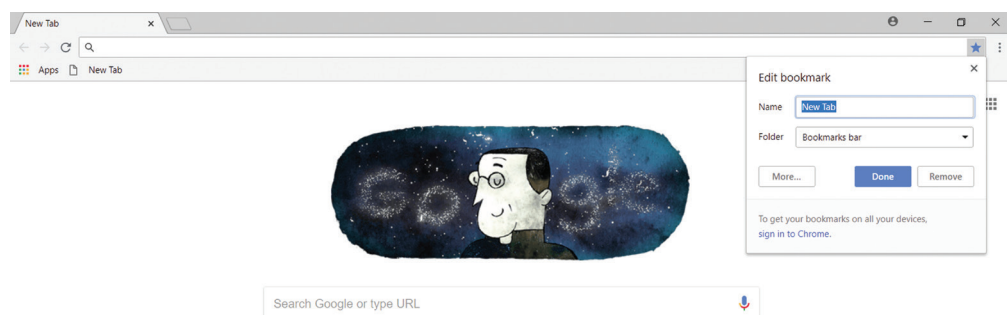
Masala

Bukmark papkalari

Bukmarklar har xil bo'lgani sababli ularni turli papkalarga saqlash mumkin.

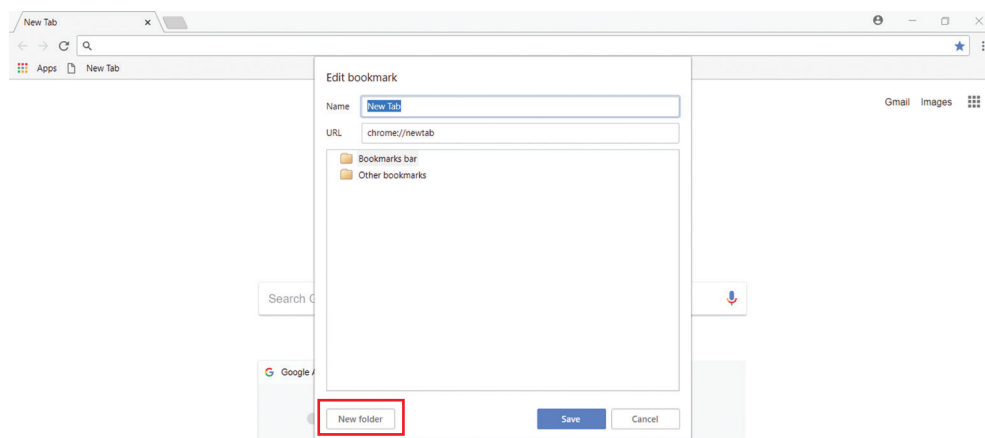
Masalan, maktab vazifalarini bajarishda foydalaniladigan veb-sahifalarni bitta papkada, o'yinlarni esa boshqa papkada saqlashingiz mumkin.

Bukmarklar uchun papka yaratish uchun manzil paneli oxiridagi yulduzcha ustiga bosish lozim. Shunda "Edit bookmark" oynasi ochiladi.



More tugmasi tanlansa, ikkinchi oyna ochiladi.

New Folder tugmasi tanlansa, yangi papka hosil bo'ladi hamda ushbu papkani nomlash mumkin.



Siz bookmarkka kiritgan veb-sahifalar o'zingiz yaratgan papkaga qo'shiladi.

O'sha papkaga yana bookmarklar qo'shish uchun yulduzcha bosiladi va bookmark uchun kerakli papka tanlanadi.

1-mashg'ulot

“Maktab_axborotlari” nomli papka yarating.

Maktabda o'zingiz foydalanadigan uchta veb-sahifani bookmarkka kiriting va ularni shu papkaga joylang.

2-mashg'ulot

“Qiziq_axborotlar” nomli papka yarating.

O'yin-kulgi uchun foydalanishni yoqtiradigan ikkita veb-sahifani bookmarkka kiriting va ularni shu papkaga joylang.

Frequently Asked Questions (Ko'p beriladigan savollar)

Veb-sahifalarda **Frequently Asked Questions (Ko'p beriladigan savollar)** yoki **FAQ** ko'rinishdagi axborotni uchratishingiz mumkin.

FAQ aniq mavzu yuzasidan muntazam beriladigan savollardir. Veb-sayt foydalanuvchisining vaqtini tejash uchun sayt yaratuvchisi veb-saytning biror bo'limida bunday savollar va ularning javoblari ro'yxatini tuzadi.

Bu savollarga o'zingiz javob qidirishingiz va sayt yaratuvchisi bitta savolga qayta-qayta javob berishi shart emasligini anglatadi. Bu juda ko'p vaqt olishi mumkin!

Kalit so'z

FAQ: ko'p beriladigan savollarni anglatadi. Odatda, savollar ro'yxati javoblari bilan saytning pastki qismida beriladi.

3-mashg'ulot

Quyosh tizimi va koinot haqida insonlar ko'p so'raydigan savollar ro'yxatini tuzing.

Ro'yxatingizni sinfdoshingizning ro'yxati bilan solishtiring. Siz yozgan savollar bilan bir xil savollar mavjudmi?

4-mashg'ulot

Butunjahon internet tarmog'ida qidirish orqali hosil qilgan ro'yxatdagi savollarga javob berishga harakat qiling. Javoblaringizni har bir savoldan so'ng kiriting.

Internetda qanday qidirish haqida yakuniy loyiha

Siz do'stlaringiz uchun ma'lumotlarni qidirish uchun internetdan samarali foydalanish va xavfsiz onlayn bo'lish mavzusida yo'riqnoma tayyorlamoqchisiz.

1-mashg'ulot

Yo'riqnomangiz uchun mos dasturiy ta'minotni tanlang.

Buni taqdimot yoki matnli hujjat tarzida tayyorlash mumkin.

Hatto veb-sahifa ko'rinishida hujjat yaratishni ham tanlash mumkin.

2-mashg'ulot

Do'stlaringizga internetdan qanday qilib to'g'ri va xavfsiz foydalanishni aytish maqsadida ular uchun yo'riqnoma yarating.

Yo'riqnomada quyidagi axborotlar mavjud bo'lishi kerak:

- axborotlarni qidirish;
- qidiruv natijalarini faqat o'z mamlakatingiz uchun filtrlash;
- ishonchli manbani tanlash;
- veb-sahifa manzilini saqlash;
- veb-sahifani bookmark sifatida belgilash;
- veb-sahifani chop etish;
- xavfsiz onlayn bo'lish.

3-mashg'ulot

Yo'riqnomangizga FAQ bo'limini kiritish yoki kiritmaslik haqida o'ylang.

Xohlasangiz, yo'riqnomangizga ushbu bo'limni ham qo'shing.

O'ylab ko'ring

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

1 Internetdagi hamma veb-sahifalar ham ishonchlimi?

2 Biror manba ishonchli bo'lishi nima uchun muhim?

Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish 7

	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Yaratish, tahrirlash, o'qish va javob berish
2	Email manzillar kitobiga manzillarni qo'shish
3	Nusxalar (cc), yashirin nusxalarni (bcc) yuborish va yo'naltirish uchun manzillar kitobidan foydalanish
4	Biriktirilgan faylni ko'rish
5	Elektron xabarga fayl biriktirish
6	Email papkalaridan foydalanish.

Bu modulda yakuniy loyihani yaratishda yordam beradigan amaliy ko'nikmalarni rivojlantirasiz. Bu loyihada asosiy qahramonlari Posbon Grifon va Uchar Ajdar bo'lgan "Veneradagi sarguzashtlar" nomli kitobning old muqovasini yaratish uchun do'stlar bilan guruh bo'lib ishlanadi. Bu old muqovani elektron pochtdan foydalanib, biriktirilgan fayl sifatida bir-biringizga yuborasiz.

Shuningdek, ushbu jarayonda quyidagilarni bilib olasiz:

- ichki papkalar yaratish;
- guruhlar yaratish.



7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

Boshlashdan avval

Quyidagilarni bilishingiz lozim:

- email akkauntidan foydalanish, masalan, Gmail akkaunti;
- email akkauntiga kirishni bilish;
- elektron xabarlarni qanday qilib ochish, o'qish va yozishni bilish;
- elektron xabarga manzil qo'shishni va uning ikkinchi nusxasini ikkinchi manzilga yuborishni bilish.

Diqqat qiling!

Emaildan foydalanganda xavfsiz bo'lish juda muhimdir. Har kim har qanday email manzilga elektron xabarlar yubora oladi. Ular bilishi kerak bo'lgan narsa manzil xolos. Shu sababli siz tanimaydigan hech kimga email manzilingizni aytmaslik muhimdir. Har doim avval kattalar bilan, masalan, ota-ona, vasiy yoki o'qituvchi bilan maslahatlashgan ma'qul.

Kirish

Email internet orqali elektron xabarlar yuborish usullaridan biridir. Bu modulda maktab tomonidan berilgan email akkauntingizdan foydalanib elektron xabarlar yuborasiz va qabul qilishni o'rganasiz.

Emaillarning ikkita asosiy turi mavjud: **veb-pochta** va **ISP hostidagi pochta**.

- 1 **Veb-pochta:** Veb-pochta internetga ulangan qurilmada email akkauntingizga **veb-brauzer** orqali kirishga imkon beruvchi email tizimidir. Gmail bunga misol bo'la oladi. Emaillar **serverga o'rnatiladi** va siz ularga kirish uchun veb-brauzerdan foydalanasiz. Sizda tizimga kirishga ruxsat bo'lgan taqdirda istalgan brauzerdan, dunyoning istalgan yeridan emaillarga kirish mumkin.
- 2 **ISP hostidagi pochta:** ISP hostidagi pochta internet xizmatlari provayderini bildiradi. Ular sizni email manzil bilan ta'minlaydi.

Veb-pochta yoki **ISP hostidagi pochta**ngizga kirganingizda o'z pochta qutingizga kirasiz. Sizning yangi va eski elektron xabarlaringiz uning ichida bo'ladi.

Agar veb-pochtadan foydalanishni istasangiz, **onlayn** bo'lishingiz kerak. Agar elektron xabar yuborsangiz, u bir zumda serverga va keyin manziliga yuboriladi.

Kalit so'zlar

Compose: yangi elementni yozish yoki yaratish. Masalan, yangi email yozish.

Veb-pochta: siz email akkauntingizga veb-brauzerdan foydalangan holda kirasiz. Unga istalgan joydan kira olasiz.

ISP hostidagi pochta: siz elektron xabarlarni dasturiy ta'minot vositalari, masalan, Microsoft Outlook dasturidan foydalanib, yuklab olasiz.

ISP: Internet xizmati provayderi. Sizga internet xizmatini taqdim etuvchi kompaniya.

Veb-brauzer: veb-saytlarni ko'rish imkonini beruvchi dasturiy ta'minot. Masalan, Internet Explorer, Google Chrome.

Kalit soʻzlar

Host:

emaillaringiz saqlanadigan server. Elektron xabarni oʻqish yoki yuborish uchun shu serverga kirishingiz kerak.

Server:

internet orqali foydalaniladigan veb-saytlar kabi fayllarni saqlaydigan kompyuter.

Pochta qutisi:

sizning (yangi va eski) elektron xabarlaringiz saqlanadigan joy.

Onlayn: email serveriga ulangan holatingiz.

Oflayn: siz internetga ulanmagan holat. (Siz kompyuteringizda allaqachon saqlangan elektron xabarlarga kira olasiz, biroq yangi elektron xabarlarni yuborib yoki qabul qilib boʻlmaydi).

Agar ISP hostidagi pochtdan foydalansangiz, onlayn boʻlish shart emas. Barcha eski elektron xabarlaringizni oʻqish uchun akkauntingiz **oflayn boʻlishi** mumkin. Onlaynga oʻtmaguncha birorta yangi elektron xabar **yuklanmaydi**. Oflaynda yangi elektron xabarlar yozish ham mumkin. Ular avtomatik tarzda sizning chiquvchi elektron xabar **qutisi** papkangizga joylanadi. Onlayn boʻlishingiz bilan, pochta qutisidagi elektron xabarlarni yana joʻnatadi.



Agar biror elektron xabar qabul qilsangiz va uni kimdan ekanini bilmasangiz, uni ochmang. Uni oʻchirib yuboring yoki avval kattalar bilan maslahatlashing.

Agar elektron xabarni ochsangiz va unda **giperhavola** boʻlsa, xavfsiz ekaniga amin boʻlmaguncha uning ustiga bosmang. Har doim avval kattalar bilan maslahatlashgan maʼqul. Giperhavola sizni soxta veb-saytga olib oʻtishi yoki kompyuteringizga **virus** kabi ayrim **zararli dasturlarni** yuklashi mumkin. Viruslar kompyuteringizdagi maʼlumotlarga zarar yetkazish ehtimoli mavjud.

Har doim kimga elektron xabar yuborayotganingizni yaxshilab tekshiring. Email manzilining xatosiz yozilganini amin boʻling. Chunki manzil birgina harfga farq qilsa ham, elektron xabar boshqa birovga ketib qolishi mumkin.

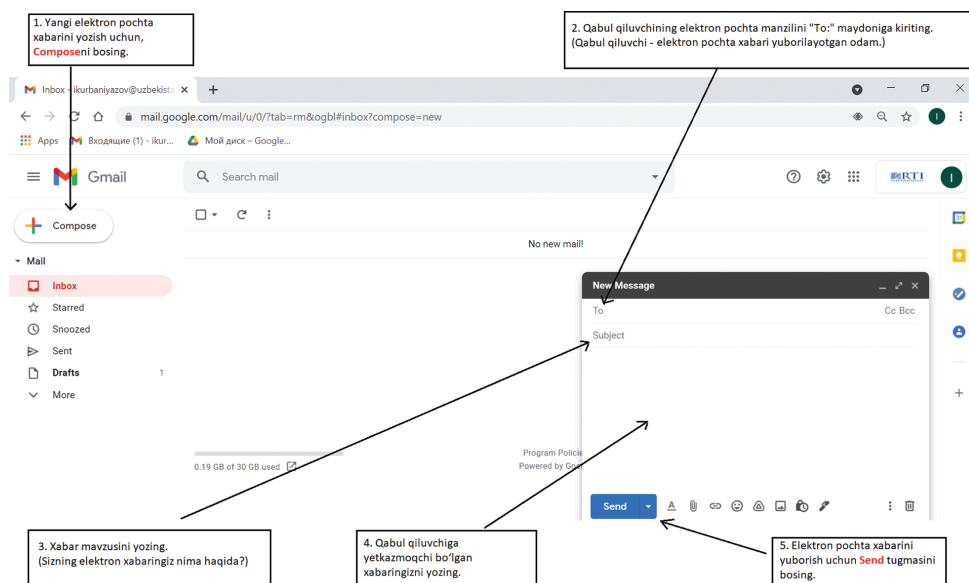
Va nihoyat, elektron pochta akkauntingiz parolini hech qachon birovga bermang. Bunday holat nimalarga olib kelishini bilmaysiz!

7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

1-amaliy ko'nikma

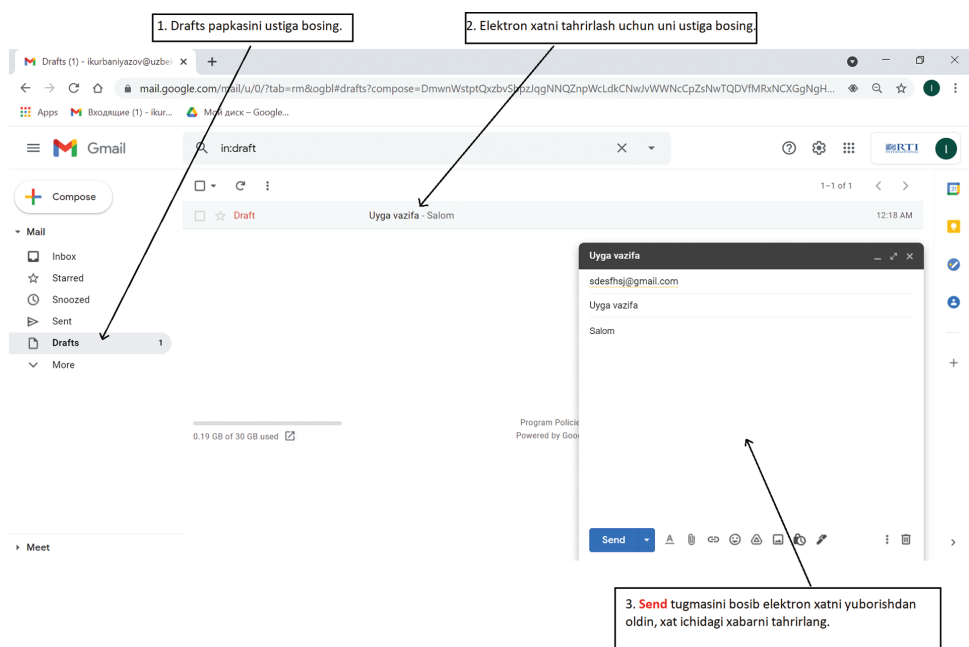
Elektron xabarlarni yozish, tahrirlash, o'qish va javob berish

Elektron xabar yozish



Saqlangan elektron xabarni tahrirlash

Siz elektron xabar yozishni boshlagan va u Drafts papkasiga saqlangan bo'lishi mumkin.



Kalit so'zlar

Yuklab olish:

internetdagi ma'lumotlarni o'z kompyuteringizga nusxalash. Elektron xabarni yuklash serverdan elektron xabarni o'z kompyuteringizga qabul qilishni anglatadi.

Papka:

pochta qutingizdagi nomlangan joy. Elektron xabarlarni tartibli holda saqlash uchun turli papkalarga o'tkazish mumkin.

Giperhavola:

vab-sayt yoki elektron xabardagi biror so'z yoki tasvir. Uning ustiga bosganda, boshqa veb-sahifaga olib o'tadi.

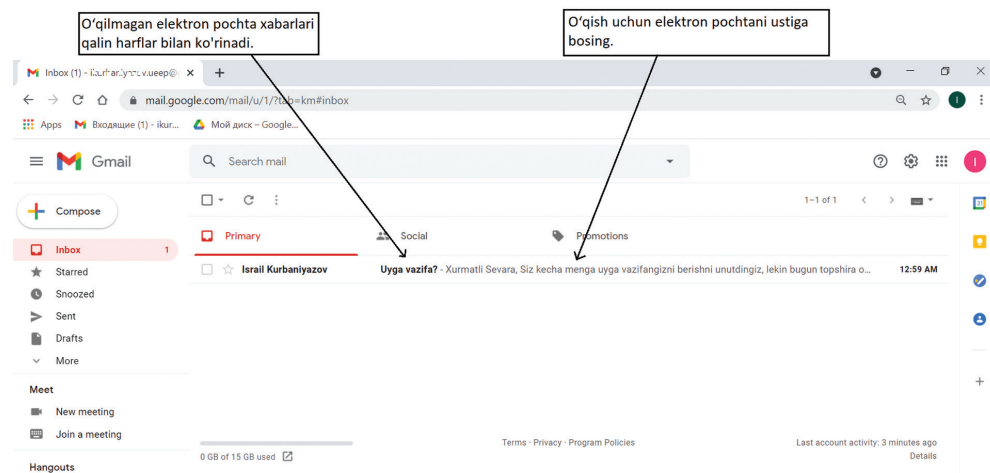
Zararli

dastur: sizga bilintirmasdan o'rnatiladigan, odatda, kompyuteringizga zarar keltiradigan dasturiy ta'minot.

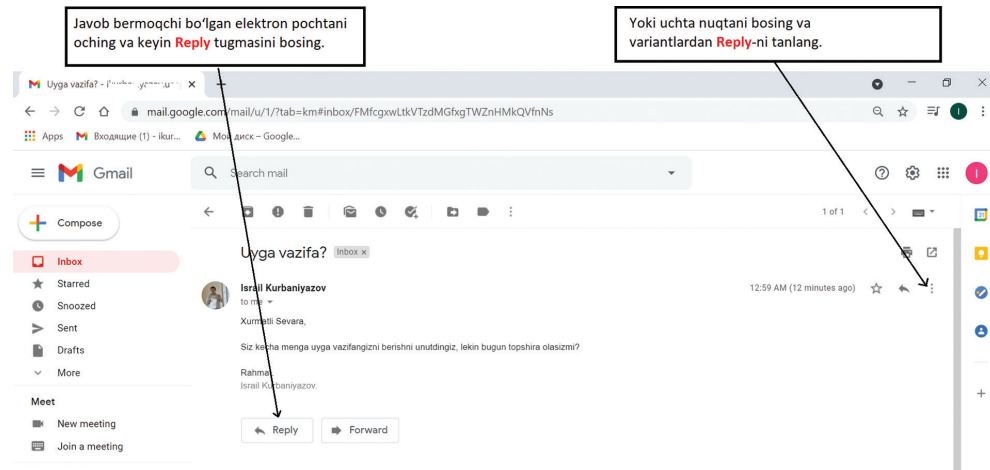
Virus:

zararli dastur turi: u o'zini nusxalaydi va kompyuterdagi ma'lumotlarga zarar yetkazishi mumkin.

Elektron xabar o'qish



Emailga javob berish



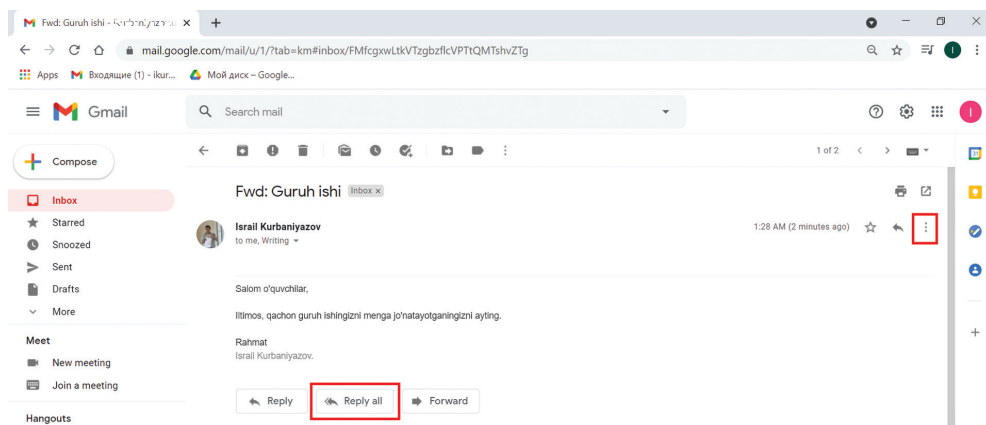
7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

Hammaga javob berish

Kimdir bitta elektron xabarni sizga va boshqa bir necha kishiga yuborishi mumkin.

Reply tugmasi o'rniga **Reply All** tugmasini bosish orqali bir vaqtda hammaga javob berish mumkin.

Shuningdek, o'ng tomonda joylashgan uch nuqtadan foydalangan holda bajarish ham mumkin.



1.1-mashg'ulot

Sevimli latifani do'stlaringizdan biriga yuborish uchun yangi elektron xabar yozing.

Elektron xabarda do'stingizdan latifa haqida nima deb o'ylashini va sizga ham biror latifa yuborishini so'rang.

Elektron xabarni yuboring.

1.2-mashg'ulot

Javobni olganda elektron xabarni oching va do'stingiz nima deb yozganini hamda uning latifasini o'qing.

1.3-mashg'ulot

Do'stingizdan kelgan elektron xabarga javob bering.

Agar ularning latifasi qiziqarli deb hisoblasangiz, ularga buni bildiring.

1.4-mashg'ulot

Uch yoki to'rt kishilik guruhda ishlash.

Guruhingizdagi har bir kishiga sevimli xonandangiz yoki ansamblingiz nomini aytib, elektron xabar yuboring.

Guruhingizdagi har bir kishidan elektron xabar olganingizda ulardan har birining xonandalar yoki ansambllar bo'yicha tanlovi haqida qiziqarli axborot qidiring.

Reply All tugmasidan foydalanib, siz topgan faktlarni hamma ko'ra oladigan qilib, do'stlaringizdan har birining elektron xabarlariga javob yozing.



EHTIYOT BO'LING!

Xabaringizni hammaga yubormoqchi bo'lsangizgina **Reply All** tugmasidan foydalaning. Faqat sizga elektron xabar yuborgan kishiga javob bermoqchi bo'lsangiz, shunchaki **Reply** tugmasidan foydalaning.

Diqqat qiling!

Internetdan tegishli mavzularni qidiring va ishonchingiz komil bo'lmagan narsani ko'rsangiz, o'qituvchiga ayting.

Maslahat

Elektron xabar yozayotgan kishining xohishlarini inobatga oling. Agarda siz o'qituvchiga elektron xabar yozayotgan bo'lsangiz, ular keng diapazonli shrift turlari, o'lcham va ranglaridan foydalanishingizni xohlamasligi mumkin.

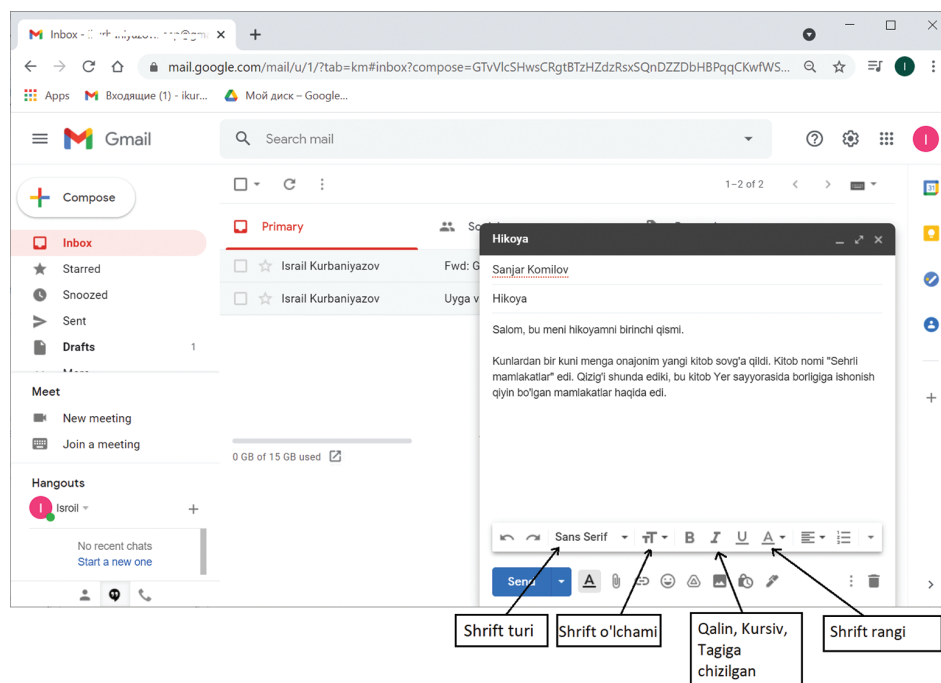
2-amaliy ko'nikma

Matn bilan ishlash uskunalari

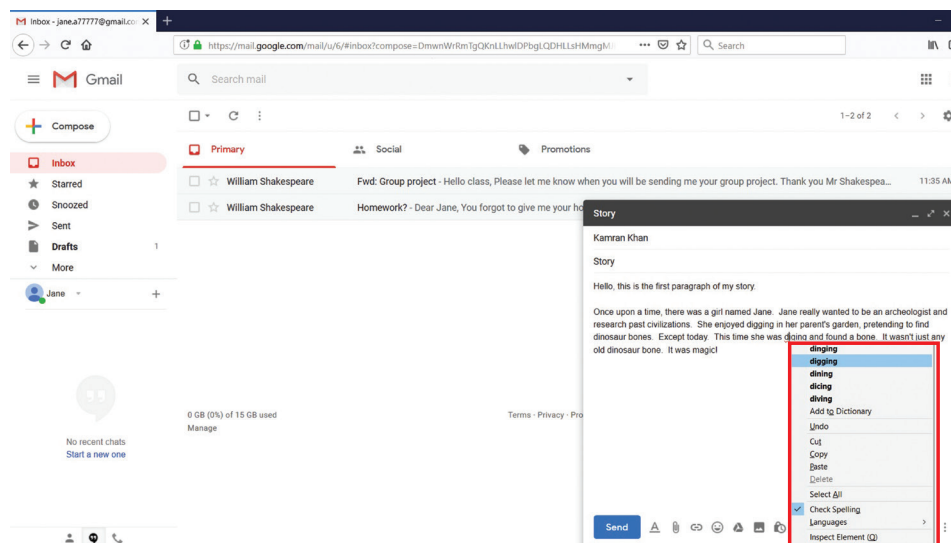
Formatlash

Elektron pochtaerdagi matnlarni matn muharrirlaridan foydalangan kabi formatlash mumkin.

O'zgartirmoqchi bo'lgan matn belgilanadi, keyin ko'rsatilgan parametrlar ichidan kerakli buyruq tanlanadi.



Imlo tekshiruvi



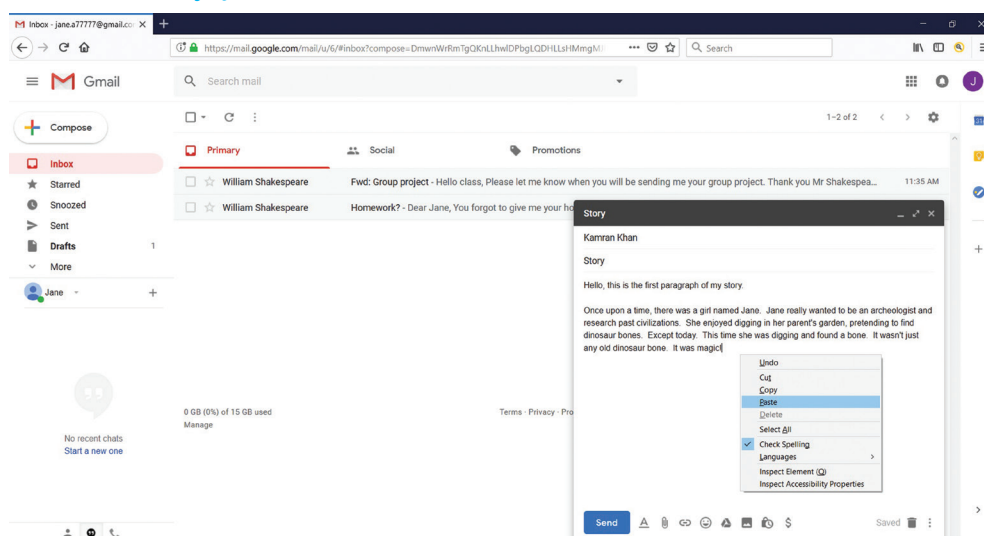
7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

Elektron xabardagi imlo xatolarni tekshirish uchun avtomatik imlo tekshiruvdan foydalanish mumkin. Elektron xabar ustiga sichqonchanning o'ng tugmasini bosiladi va **Check Spelling** buyrug'i belgilangani tekshiriladi. (Tanlanmagan bo'lsa, ustiga bosing!)

Yozayotganingizda yozuvdagi qandaydir xatolar mavjud bo'lsa, tagiga qizil rangda chiziladi.

Xatosiz yozish uchun takliflarni ko'rish uchun tagiga chizilgan so'zlarning ustiga sichqonchanning o'ng tugmasini bosing.

Nusxalash va joylash



Hujjatdagi matndan nusxa olib, uni email orqali kimgadir yuborish mumkin.

Boshqa bir hujjatda joylashgan matndan nusxa oling.

Elektron xabar ustiga sichqonchanning o'ng tugmasini bosib, **Paste** tugmasini bosing.

2.1-mashg'ulot

Posbon Grifon va Uchar Ajdar maktab davrida uchrashganlar.



Ixtiyoriy matn muharririda (masalan, Microsoft Word) Posbon Grifon va Uchar Ajdar qanday qilib uchrashgani haqidagi hikoyaning birinchi bobini yozing.

2.2-mashg'ulot

O'qituvchingiz uchun yangi elektron xabar yarating.

O'qituvchiga xabar yozing, unda o'zingiz yozgan hikoyaning birinchi bobini ilova qilayotganingizni ayting.

2.3-mashg'ulot

Hikoyani elektron xabarga nusxalang va joylang.

2.4-mashg'ulot

Elektron xabaringizdagi matnda biror imlo xatosi yo'qligini tekshiring.

Biror so'zning tagiga qizil rangda chizilgan bo'lsa, muqobil variantlarni ko'rish uchun ularning ustida sichqonchani o'ng tugmasini bosib.

Yozuvda xatoliklar yo'qligiga amin bo'lgach, elektron xabarni o'qituvchiga yuboring.

Kalit so'z

Manzillar kitobi:

har safar ularga elektron xabar yuborganda yodda saqlamasligingiz uchun kishilarning ismlari va email manzillarini saqlaydi.

3-amaliy ko'nikma

Manzillar kitobiga manzillarni qo'shish



Agar **manzillar kitobida** bo'lmagan biror kishiga elektron xabar yuborsangiz, uni ushbu kitobga qo'shish mumkin.

Buni amalga oshirishning ikki xil usuli bor.

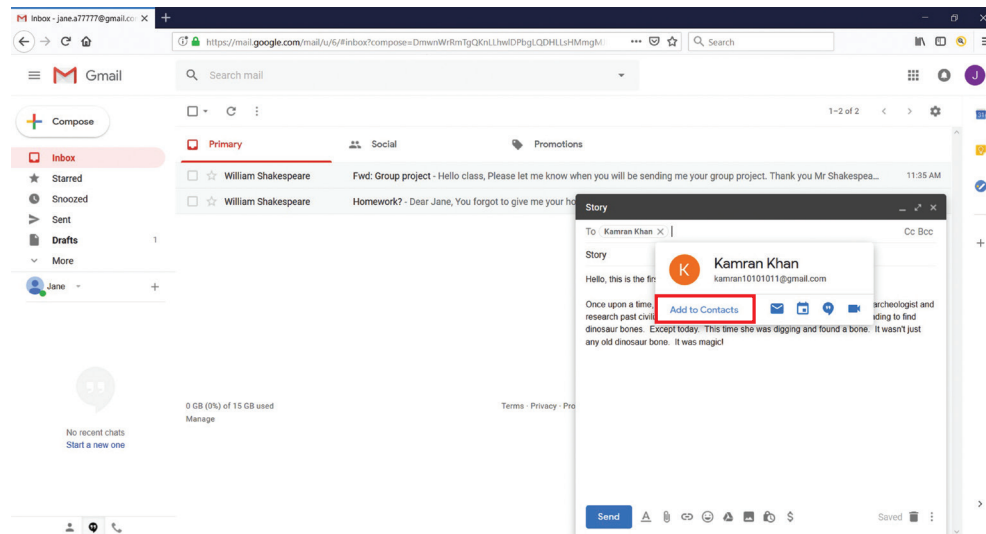
7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

1-usul:

Drafts papkasidagi elektron xabarni oching.

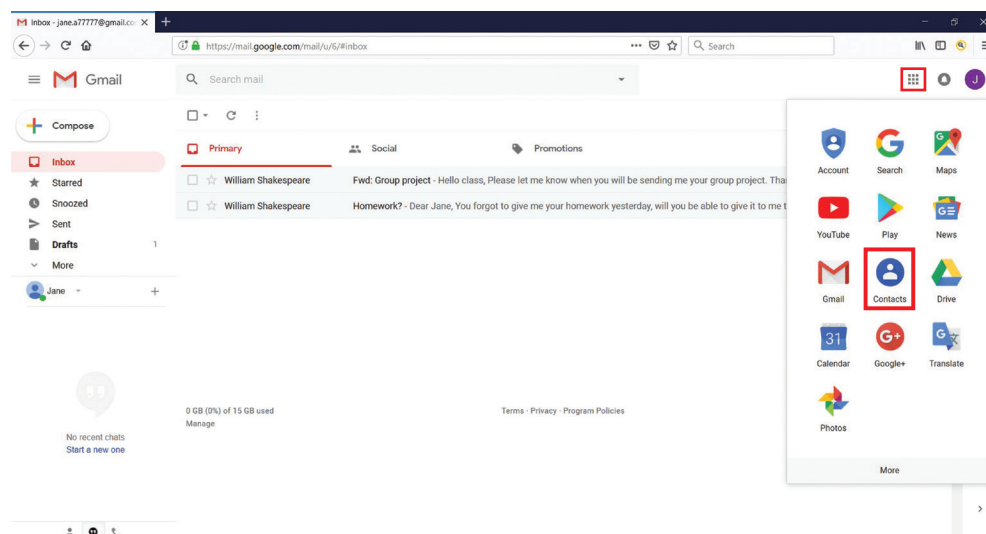
Kursorni o'sha kishining elektron pochta manzili ustiga olib boring (ustiga bosmang).

Add to contacts buyrug'ini tanlang.



2-usul:

Yangi manzillarni ekranning yuqori o'ng tomonidagi nuqtali kvadratni, keyin **Contacts** buyrug'ini tanlagan holda qo'shish ham mumkin.



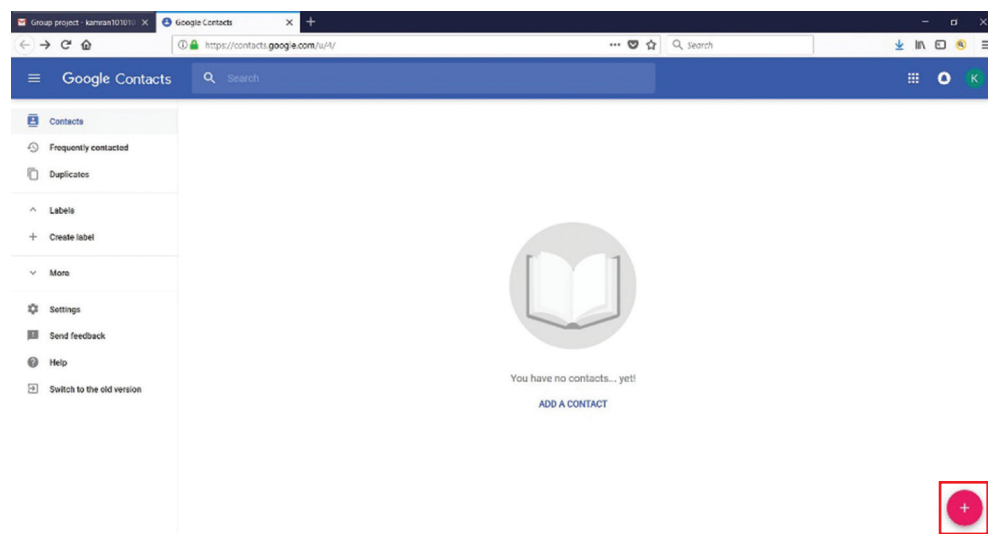
Xavfsizlik!

Faqatgina shaxsan taniydigan kishilarning elektron pochta manzillarini qo'shing. Agar aniq bilmasangiz, avvalo, o'qituvchi bilan maslahatlashing.

Kalit so'zlar

Guruh: email manzillar to'plamiga berilgan nom. Bu nomdan foydalanib, barcha manzillarga bir vaqtda elektron xabar yuborish mumkin.

Barcha kontaktlarni ko'rish mumkin bo'lgan yangi oyna (yoki tab) ochiladi. "+" belgisi ustiga bosgan holda kontakt ismini va email manziliini qo'shish mumkin.



3.1-mashg'ulot

"+" belgisi ustiga bosib joriy manzillar kitobini oching.

3.2-mashg'ulot

Sinfdagi hamma manzillar kitobida borligini tekshiring.
Manzillar kitobida yo'qlarni qo'shing.

3.3-mashg'ulot

O'qituvchi sizga elektron xabar yuborish kerak bo'lgan bir (yoki ko'proq) insonlarning manzillarini beradi.

O'sha insonlarni manzillar kitobiga qo'shing.

4-amaliy ko'nikma

Manzillar kitobidagi guruhlar

Ko'pchilikka elektron xabar yubormoqchi bo'lganingizda **guruh** yaratsangiz, tezroq xabar yuborasiz.

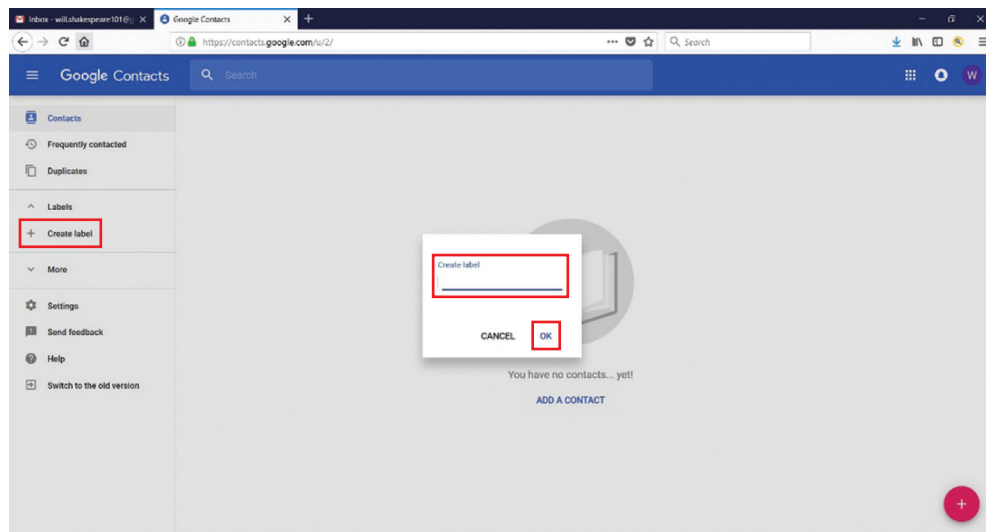
Guruh tushunishga oson nomga ega bo'ladi. Masalan, "AT sinfi". O'sha guruhga tegishli barcha kishilarning elektron pochta manzillari bitta joyda bo'ladi. Bu holatda, AT sinfidagi o'quvchilarning hammasi nazarda tutilmoqda.

7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

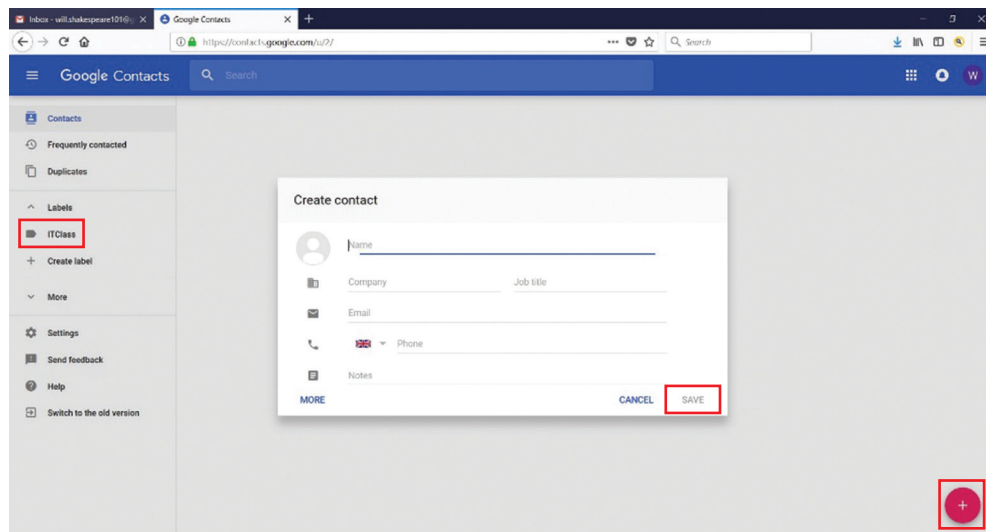
Guruhdagi hammaga elektron xabar yubormoqchi bo'lganda, hammaning alohida email manzilini emas, faqatgina guruh nomini kiritish mumkin.

Manzillarni guruhga qo'shish uchun quyidagi qadamlarni bajaring:

- 1 Ekranning yuqori o'ng tomonidagi Google ilovalari tugmasini bosib, Gmail akkauntingizdagi kontaktlar sahifasini oching.
- 2 **Create label** tugmasini bosing.



- 3 Bo'sh joyga guruh nomini yozing va **OK** tugmasini bosing.
- 4 Yangi yorliq ustiga bosing. Keyin "+" belgisini tanlang.
- 5 Kontakt ma'lumotlarini kiriting va **Save** tugmasini tanlang.



- 6 Har safar boshqa kontaktlarni guruhga qo'shmoqchi bo'lganingizda "+" belgisini tanlang.

Xavfsizlik!

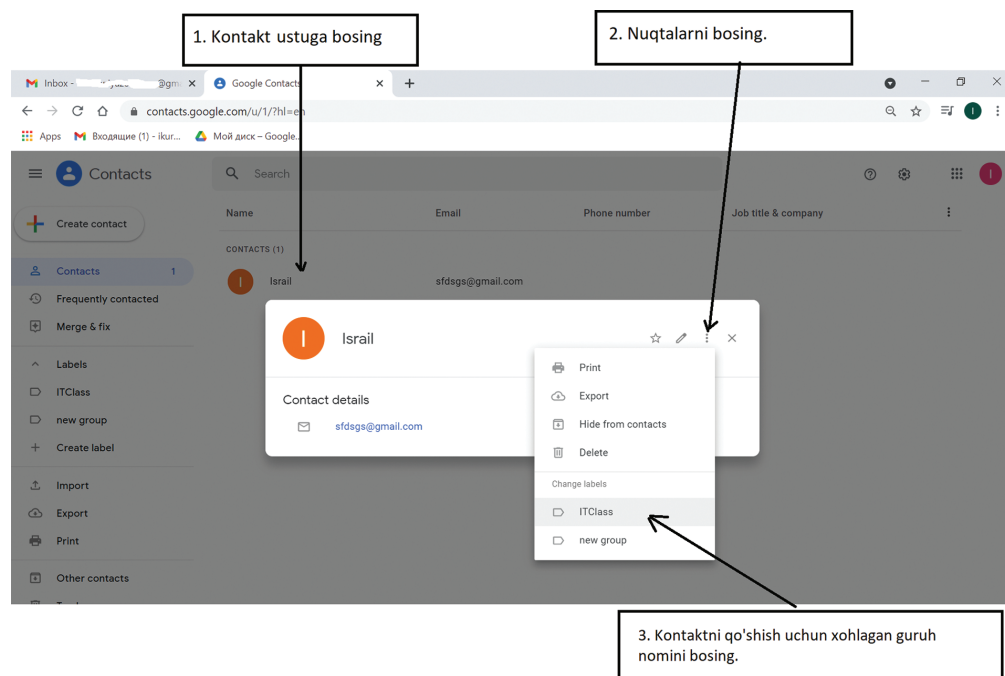
Internetdan foydalanayotganda xavfsizlik yodingizda bo'lsin. Faqatgina munosib mavzularni qidiring va agar amin bo'lmagan narsani ko'rsangiz, o'qituvchiga ayting.

Maslahat

Guruh nomi mos kelmasa, unda:

- xatosiz yozganingizni tekshiring
- guruh yaratilgani yoki yo'qligini tekshiring.

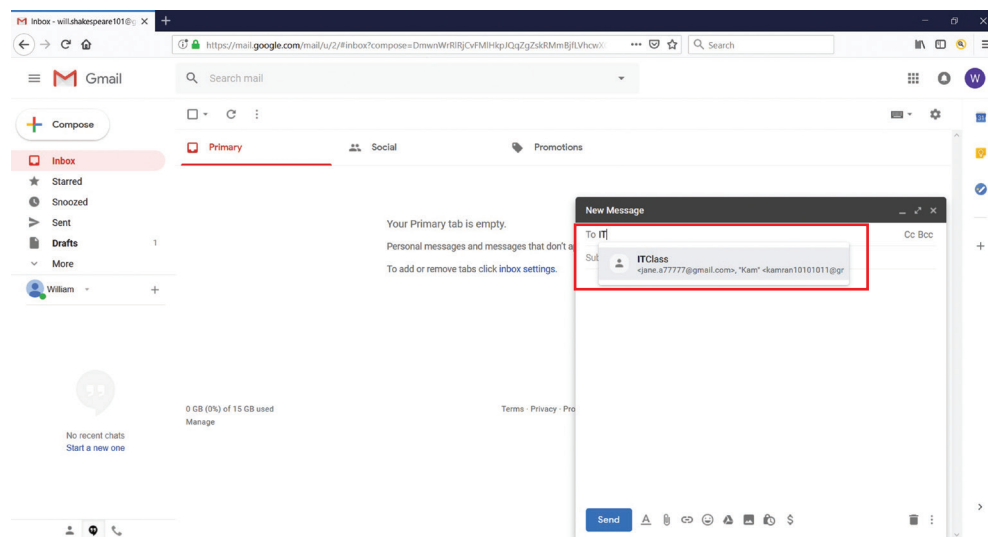
Agar allaqachon mavjud bo'lgan kontaktlarni guruhga qo'shmoqchi bo'lsangiz, avval tushuntirilgani kabi qilib yorliq yaratib oling. Qo'shishni xohlagan kontaktingizni tanlang, shunda ular ekranda ko'rinadi. Nuqtalar ustiga bosing va keyin ularni qo'shishni istagan guruh nomini tanlang.



Guruhga elektron xabar yubormoqchi bo'lganingizda, **To** maydonchasiga guruh nomini yozing.

Guruh nomi kontaktlar bilan birgalikda paydo bo'ladi.

Kiritish uchun guruh nomini tanlang.



4.1-mashg'ulot

AT sinfi uchun yangi guruh yarateng.

7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

4.2-mashg'ulot

AT sinfingizdagi barcha o'quvchilarni yangi guruhga qo'shing.

4.3-mashg'ulot

Internetda kompyuterlar haqida qiziqarli biror faktni toping.

AT sinfingiz guruhiga o'sha qiziqarli faktdan iborat elektron xabarni yuboring.

5-amaliy ko'nikma

Cc, Bcc va emailarni boshqalarga yo'naltirish

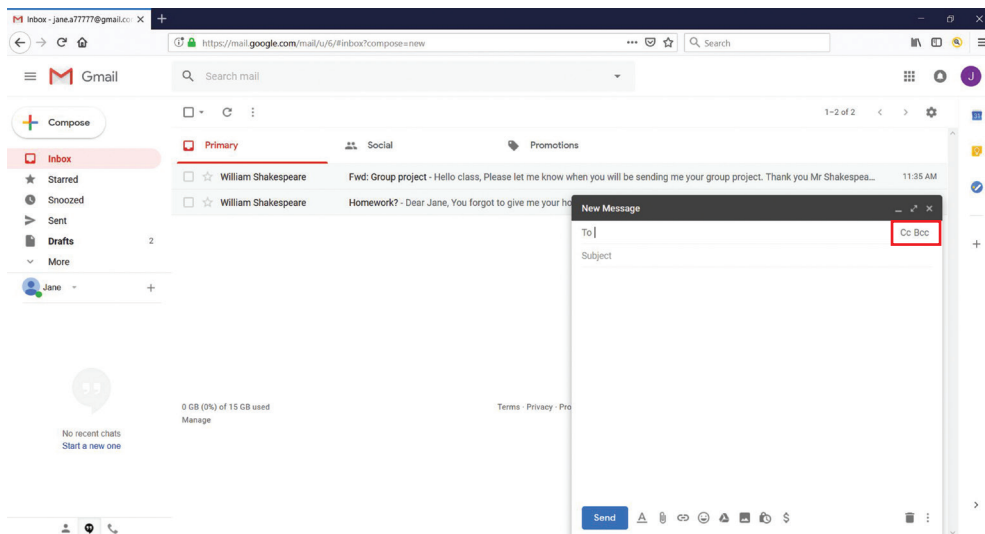


Cc xabarning nusxasini anglatadi. Elektron xabarni bir shaxsga va **Cc**ni ikkinchi shaxsga yuborishingiz mumkin.

Ikkinchi shaxs elektron xabarni oladi, lekin u ehtimol bu shunchaki unga aloqador ekanini biladi. Masalan, guruhdagi loyihangizni o'qituvchiga elektron xabar tarzida yuborganingizda, guruhning boshqa a'zolarini nusxalashingiz mumkin.

Bcc xabarning **yashirin nusxasi**ni anglatadi. Siz elektron xabarni bir shaxsga va **Bcc**'ni ikkinchi shaxsga yuborishingiz mumkin. O'sha ikkinchi shaxs elektron xabarni oladi, biroq birinchi shaxs nusxalarni boshqalar olganini bilmaydi.

Siz yangi elektron xabarni yozishni boshlash yoki **Cc** yoki **Bcc** funksiyalari orqali **Cc** yoki **Bcc** oluvchini qo'shishingiz mumkin.



Bilasizmi?

Email yaratilishidan oldin uglerodli nusxalash qog'ozi yordamida nusxalar olingan. Eng tepadagi varaqqa yozganingizda, o'sha narsa uning ostidagi varaqda ham aks etgan. Cc nomi shundan kelib chiqqan.

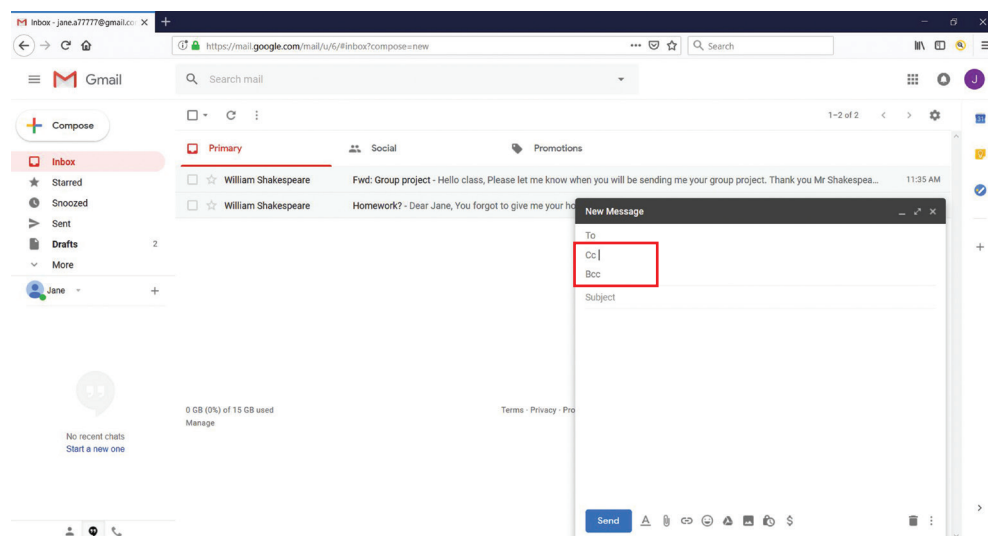
Kalit so'z

Xabarning yashirin nusxasi (Bcc): elektron xabarning Bcc sifatida tanlangan shaxsga yuborilgan nusxasi. Elektron xabarni olgan boshqa shaxslar Bcc sifatida tanlangan shaxs qo'shilganini bilmaydi.

⚠ EHTIYOT BO'LING!

Boshqalardan olgan elektron xabaringizni ularning ruxsatisiz boshqa shaxsga yuborish odobdan emas. Kontent shaxsiy bo'lishi va yuboruvchilar uni ko'pchilik bilishini xohlamasligi mumkin.

Siz elektron xabar qabul qiluvchining email manzilini **Cc** yoki **Bcc** maydonchasiga kiritishingiz mumkin.

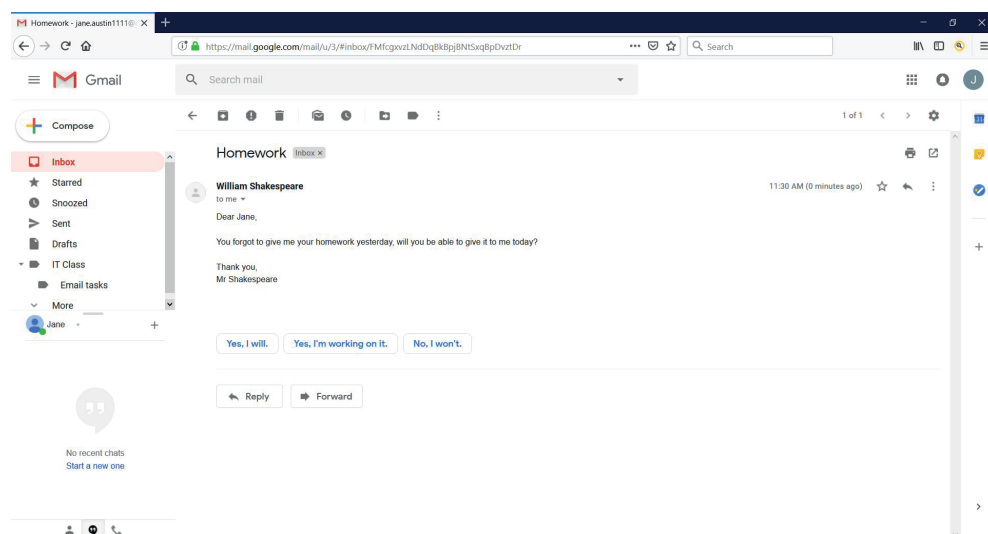


Agar siz ismni, email manzili yoki guruhni yozishni boshlasangiz, tegishli oluvchilar ro'yxati manzillar kitobingizda ko'rinadi.

Elektron xabarni olganingizdan keyin uni boshqa kishiga (yoki bir nechta kishiga) yo'naltirishingiz (**Forward** qilish) mumkin.

Elektron xabarning yuqori qismiga o'z xabaringiz qo'shiladi. Shuningdek, oldingi xabar ham qo'shiladi.

Reply o'rniga **Forward** tugmasini bosishingiz yoki uni ochiluvchi menyudan tanlashingiz mumkin.



7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

5.1-mashg'ulot

1-amaliy ko'nikma dagi **1.2 -mashg'ulotning** bir qismi sifatida do'stlaringizdan olgan latifanini o'z ichiga olgan elektron xabarni toping.

Ularga nima uchun buni kulgili deb o'ylashingiz haqida aytib, bu elektron xabarni o'qituvchiga **Forward** tugmasi orqali jo'nating.

Elektron xabar nusxasini hazilni sizga yuborgan do'stingizga yuboring.

5.2-mashg'ulot

2-amaliy ko'nikma 2.1-mashg'ulotdagi Posbon Grifon va Uchar Ajdar haqidagi hikoyaga ikkinchi bobni qo'shing.

Uni do'stingizga yuboring.

Ikkinchi bir do'stingizga **Cc** maydoni orqali yuboring.

O'qituvchingizga **Bcc** maydoni orqali yuboring.

Bilasizmi?

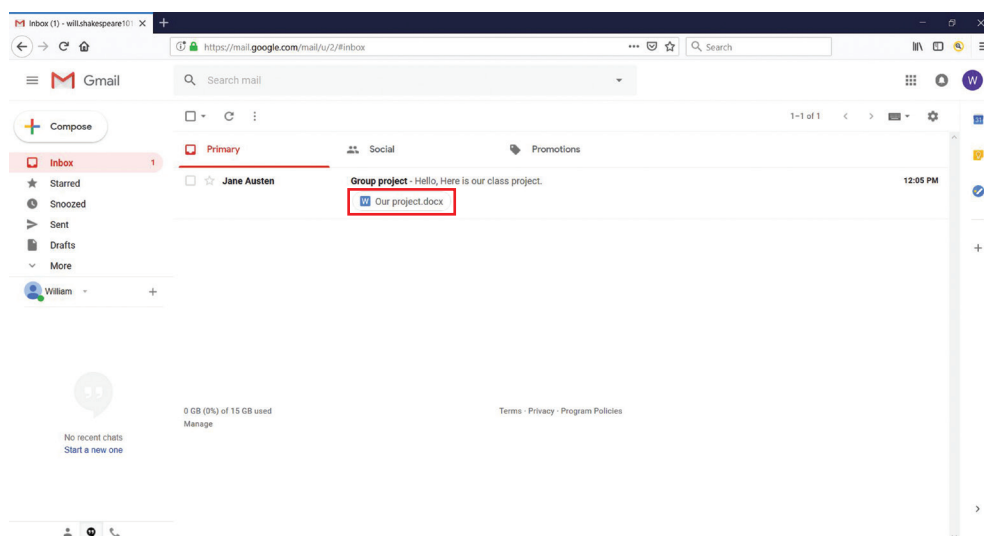
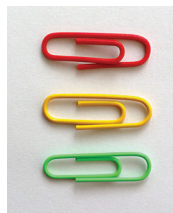
Elektron xabar oqimi bitta xabar ortidagi barcha xabarlar, ularga javoblar va hokazolardir. Masalan, sizning do'stingizga yuborgan elektron xabaringiz, ularning javoblari, sizning javobingiz va hokazo. Agar siz bularni ortiq ko'rishni xohlamasangiz, bu oqimdagi barcha elektron xabarlarni o'chirib tashlashingiz lozim.

6-amaliy ko'nikma

Biriktirilgan faylni ochish

Biriktirilgan fayl elektron xabar bilan birga yuboriladigan fayldir. Bu tasvir, matnli hujjat yoki video bo'lishi mumkin.

Fayl biriktirilgan elektron xabar olganingizda biriktirilgan fayl xabar mavzusi chizig'ining pastki qismida ko'rinib turadi.



Kalit so'z

Biriktirilgan fayl: elektron xabarda yuborilgan biror hujjat yoki fayl.

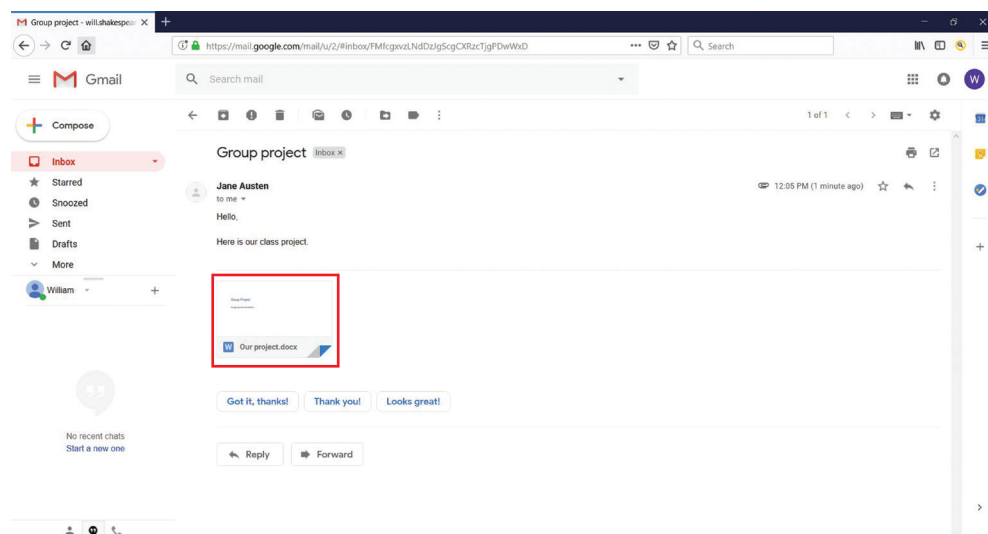
Xavfsizlik!

Hech qachon o'zingiz tanimagan biror kishidan kelgan biriktirilgan faylni ochmasligingiz lozim!

Fayllar ichiga nafaqat siz ishlayotgan kompyuterga, balki bir-biriga ulangan (bir tarmoqdagi) har qanday kompyuterga ham zarar yetkazadigan viruslar joylangan bo'lishi mumkin.

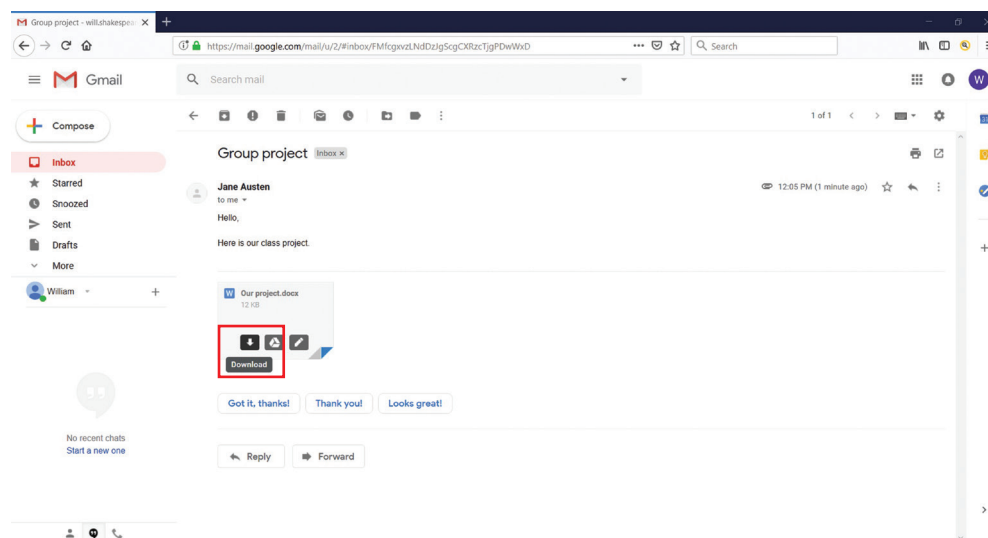
Agar aniq bilmasangiz, har doim biriktirilgan faylni ochishdan oldin o'qituvchingizdan so'rang.

Elektron xabarni ochganingizda biriktirilgan fayl xabarning pastki qismida ko'rinadi.



Ekkranda ko'rish uchun uning ustiga bosishingiz mumkin.

Siz kursorni yuklab olish parametri ko'ringunicha yurgizib, keyin **Download** buyrug'i orqali yuklab olishingiz mumkin.



7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

6.1-mashg'ulot

O'qituvchingiz sizga tasvir biriktirilgan elektron xabar yuboradi. Elektron xabar o'qituvchingizdan ekanini diqqat bilan tekshiring.

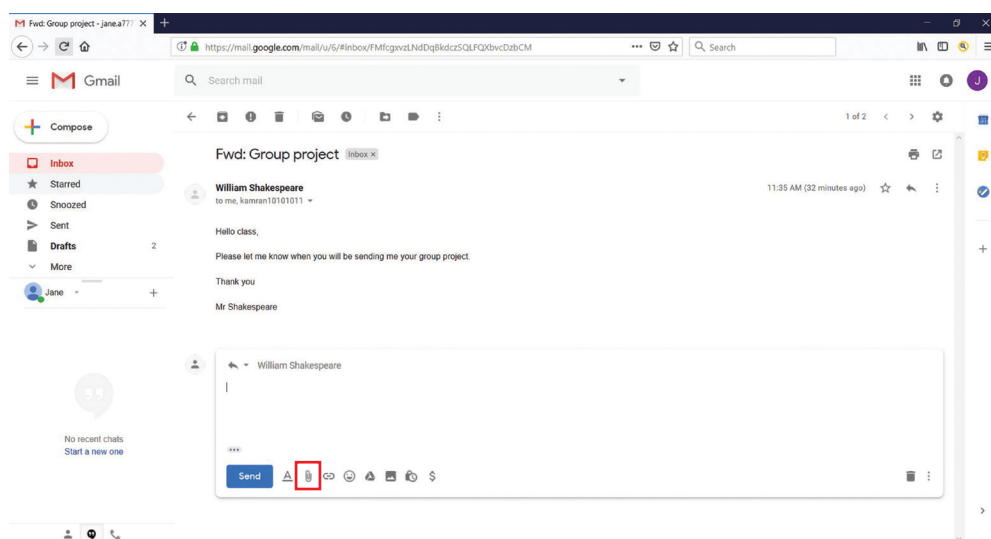
Elektron xabarni oching va tasvirni yuklab oling.

7-amaliy ko'nikma

Emailga fayl biriktirish

Elektron xabarga fayl biriktirishingiz va uni bir yoki undan ortiq kishiga yuborishingiz mumkin.

Fayl biriktirish uchun birorta elektron xabar yaratishingiz va keyin **qistirg'ich** belgisi ustiga bosishingiz lozim.

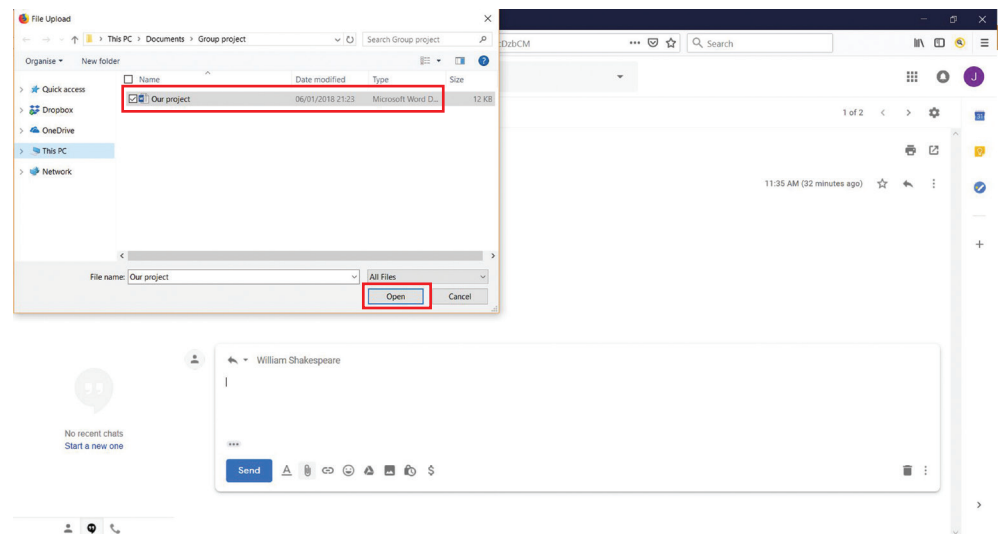


Bilasizmi?

Email tizimlarida yuborishingiz mumkin bo'lgan faylning maksimal o'lchami o'rnatilgan bo'lishi mumkin. Gmail tizimida faylning maksimal o'lchami 25Mbni tashkil qiladi.

Keyin o'zingiz biriktirmoqchi bo'lgan faylni tanlashingiz mumkin.

Faylni chap tomondagi saqlangan papka ustiga bosgan holda topishingiz mumkin.



Shundan keyin **Open** tugmasini tanlashingiz kerak.

7.1-mashg'ulot

Elektron xabar yarating va unga kompyuteringizda o'zingiz chizgan tasvirni, masalan, tasvirlarga qayta ishlov berish modulidan biror tasvirni biriktiring.

Elektron xabarni tegishli xabar bilan hujjatingizni yuborganingizni aytib, o'qituvchiga yuboring.

7.2-mashg'ulot

Elektron xabar yarating va unga o'zingiz yaratgan, masalan, matnli hujjatlarga qayta ishlov berish modulidan biror matnli hujjatni biriktiring.

Elektron xabarni tegishli xabar bilan hujjatingizni yuborganingizni aytib, o'qituvchiga yuboring.

7.3-mashg'ulot

Elektron xabar yarating va o'zingiz yaratgan, masalan, elektron jadvallarga qayta ishlov berish modulidan biror elektron jadvalni biriktiring.

Elektron xabarni tegishli xabar bilan ishingizni yuborganingizni aytib, o'qituvchiga yuboring.

7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

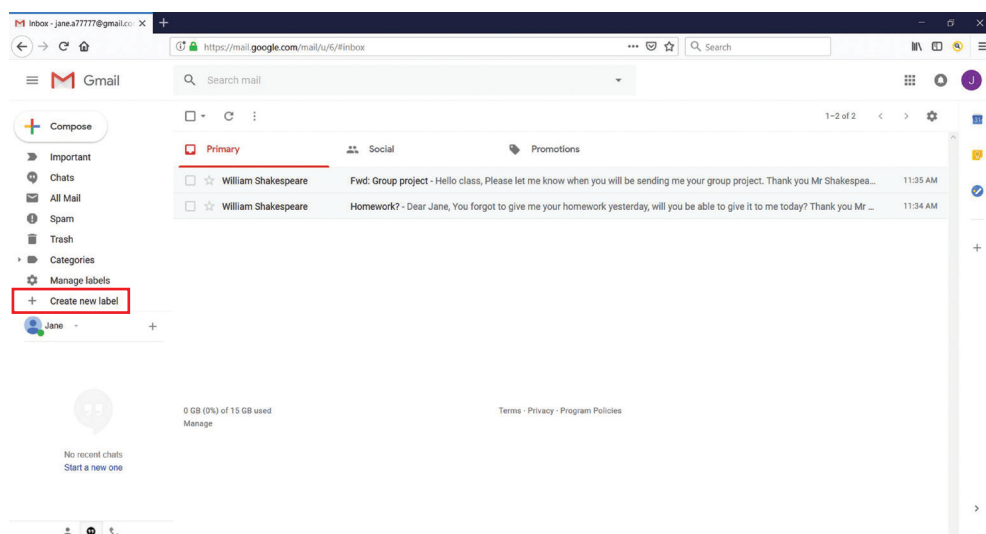
8-amaliy ko'nikma

Email papkalarini boshqarish

Siz email akkauntingizdagi papkalarni xuddi kompyuteringizdagi hujjatlar saqlanadigan papkalarni sozlagandek sozlash mumkin.

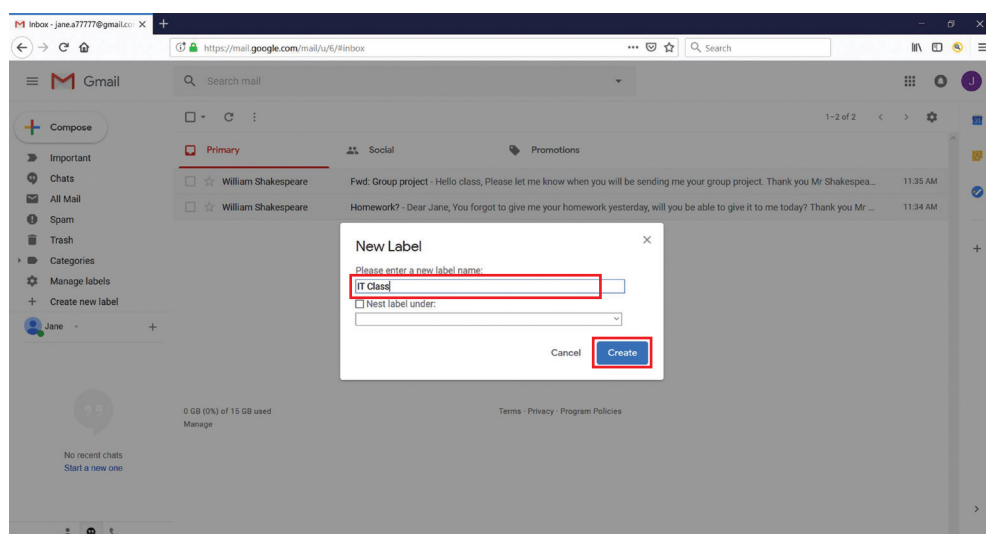
Papkalar elektron xabarlarni kerak bo'lganida topishga qulay qilib tartiblashga yordam beradi.

Yangi papka yaratish uchun **Create new label** tugmasidan foydalanish kerak.



Shundan keyin papka uchun kerakli nom kiritiladi, masalan, “AT sinfi”. Undan AT sinfiga oid elektron xabarlarni saqlash uchun foydalanish mumkin.

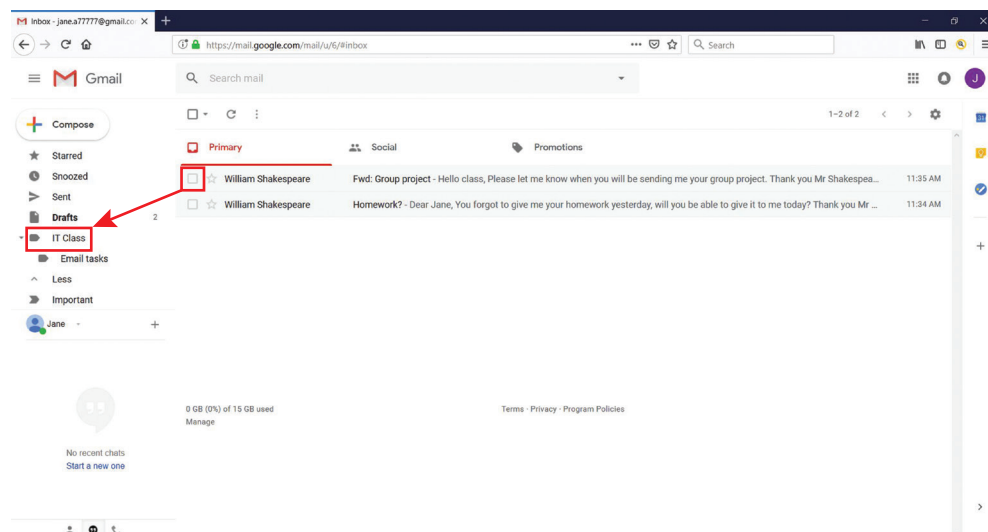
Keyin **Create** tugmasi tanlanadi.



Elektron xabarni ko'chirishning ikki xil usuli mavjud:

1 usul:

Elektron xabarni biror papkaga ko'chirish uchun elektron xabarning chap tomonidagi katakchani belgilang va keyin uni menyudagi papka ichiga tortib olib boring.

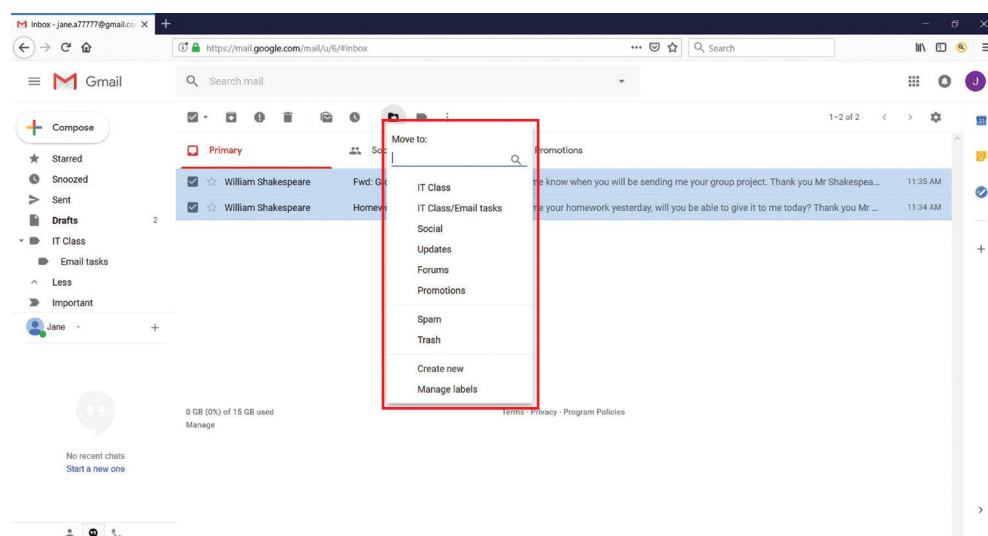


2-usul

Elektron xabarning chap tomonidagi katakchani belgilang.

Papkaning **Move to** buyrug'ini tanlang.

Elektron xabarni ko'chirmoqchi bo'lgan papkangiz ustiga bosing.



Papka ichidagi elektron xabarlarni ko'rish uchun papkani tanlasangiz, elektron xabarlar ko'rinadi.

7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

8.1-mashg'ulot

AT sinfiga oid elektron xabarlarni joylash uchun biror papka yarating.

8.2-mashg'ulot

AT sinfiga oid barcha elektron xabarlarni shu papkaga ko'chiring.

8.3-mashg'ulot

Elektron xabardan foydalanishingiz mumkin bo'lgan har bir qo'shimcha dars yoki fan uchun papka yarating.

Bu darslarga oid hamma elektron xabarlarni kerakli papkaga ko'chiring.

8.4-mashg'ulot

Maktabga oid bo'lmagan elektron xabarlar, masalan, do'stlaringiz uchun "Ijtimoiy tarmoq" nomli papka yarating.

Ijtimoiy tarmoq mavzusiga oid hamma elektron xabarlarni kerakli papkaga ko'chiring.

Ssenariy

Faktni topish

O'qituvchingiz ko'plab savollardan tashkil topgan hujjat biriktirib sizga elektron xabar yubordi. Siz bu savollarga javob topishingiz va keyin hujjatni javoblarni kiritgan holda o'qituvchiga yuborishingiz lozim.



1-mashg'ulot

Bu topshiriqqa oid elektron xabarlarni saqlash uchun yangi papka yarating. Uning nomi mavzuga oid bo'lsin.

2-mashg'ulot

O'qituvchingiz sizga fayl biriktirilgan elektron xabar jo'natadi.

Elektron xabarni yangi papkaga ko'chiring.

Xavfsizlik!

Internetdan foydalanayotganda xavfsizlikka e'tibor qarating. Faqatgina munosib mavzularni qidiring va agarda o'zingiz amin bo'lmagan narsani ko'rsangiz, o'qituvchiga ayting.

Kalit soʻz

URL: UNIFORM Resource locator. Bu veb-sayt nomidir. Masalan, www.google.com.

3-mashgʻulot

Biriktirilgan faylni yuklab oling va hujjatni oching. Unda siz javob berishingiz kerak boʻlgan koʻplab savollar mavjud.

Savollarga javob topish uchun internetdan (yoki oʻz bilimlaringizdan) foydalaning.

Hujjatdagi har bir savolga javobingizni yozing. Agar yordam uchun internetdan foydalansangiz, oʻzingiz foydalangan veb-sayt **URL** manzilini nusxalab, joylang.

Hujjatni yakunlagach saqlang.

4-mashgʻulot

Javoblaringizni doʻstingizning javoblari bilan taqqoslashingiz kerak.

Tayyorlangan hujjatingizni biriktirilgan fayl tarzida biror doʻstingizga elektron xabar qilib yuboring.

Bccni kimga yuborganingizni biladigan qilib oʻqituvchiga yuboring.

5-mashgʻulot

Doʻstingizning javoblarini olganingizda, oʻzingiznikini ular bilan taqqoslang. Sizniki toʻgʻrimi? Ikkilansangiz, oʻqituvchingizdan yordam soʻrang. Nimanidir oʻzgartirish kerak boʻlsa, oʻzgartiring.

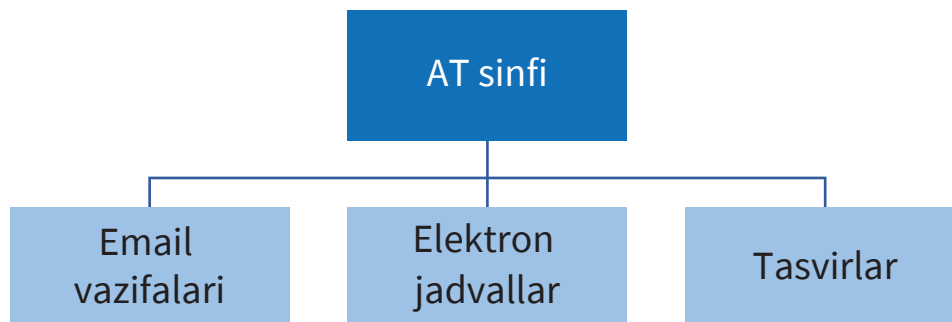
Yakuniy, tugallangan hujjatingizni oʻqituvchiga qaytarib yuboring. Qaysi javoblarni oʻzgartirganingizni koʻra oladigan qilib 4-mashgʻulot doʻstingizga nusxasini yuboring.

Masala

Ichki papkalarni yaratish

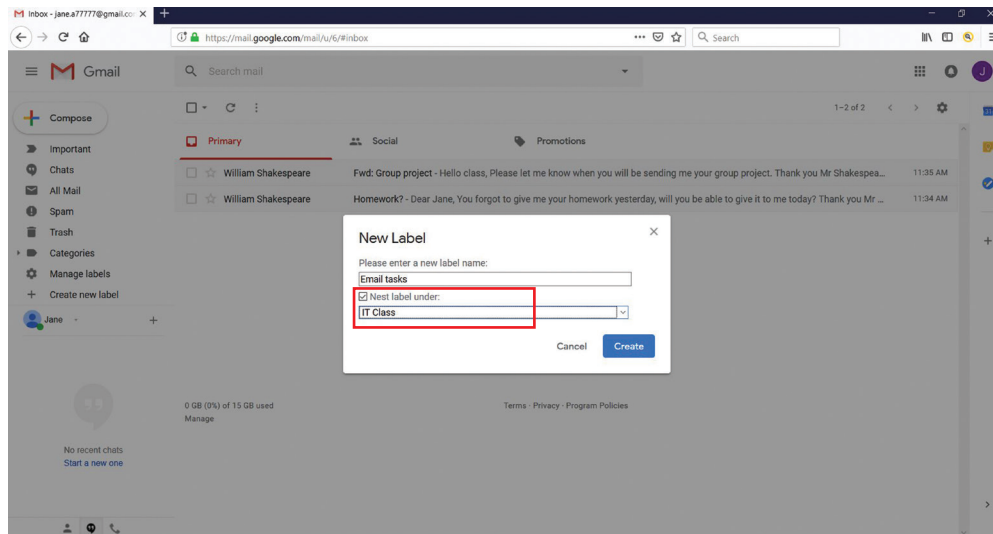
Ichki papka boshqa bir papkaning ichidagi papkadir.

Masalan, siz “AT sinfi” nomli papka va uning ichida “Email vazifalari” (shu modul boʻyicha ishlarni saqlash uchun), “Elektron jadvallar” va “Tasvirlar” nomli bir nechta ichki papka yaratgan boʻlishingiz mumkin.



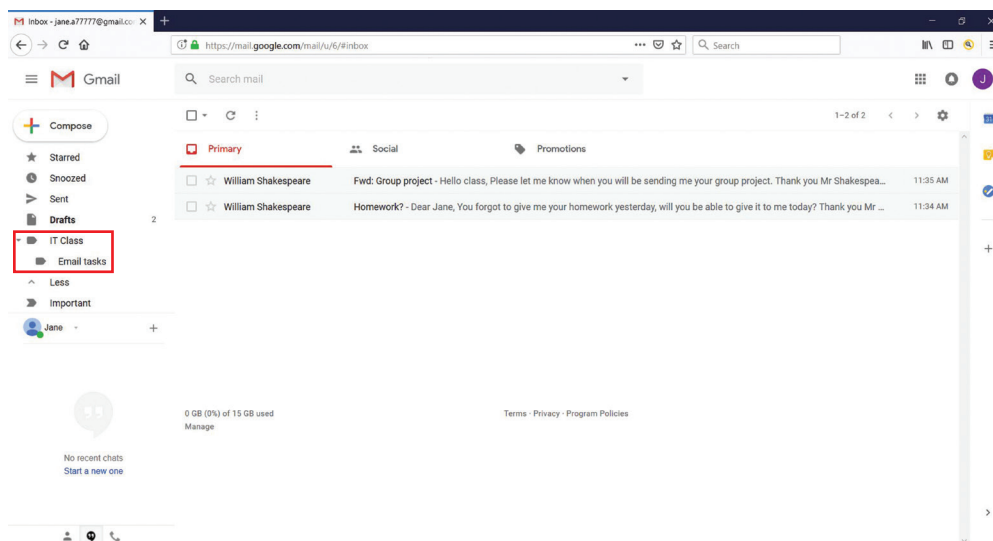
7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

Xuddi oldingidek qilib birorta papka yarating. **New label** oynasi ko'rganida, yoriq uchun qulay nomni kiriting va **Nest label under** katakchasini belgilang.



Quyidagi ochiluvchi menyudan ochmoqchi bo'lgan papkani tanlang. Keyin **Create** tugmasini bosing.

Eng tepadagi papka yonida ko'rsatkich paydo bo'ladi. Ichki papka ko'rinishi yoki uni yashirish uchun shu ko'rsatkich tanlanadi.



Maslahat

Agar siz boshqa biror tasvirdan foydalanishni xohlasa, unga qayerdan olganingizni aytishingiz kerak. Buning uchun veb-manzilni o'sha hujjatga nusxalang.

1-mashg'ulot

“AT sinfi” papkasi ichida ushbu ichki papkalarni yarating:

- Keyingi qadam uchun elektron xabar;
- Fakti toping;
- Veneradagi sarguzashtlar.

2-mashg'ulot

Bu modul bo'yicha o'zingiz yuborgan hamma elektron xabarlarni eng munosib deb topgan papkaga ko'chiring.

3-mashg'ulot

Elektron xabarlarni tartiblashga yordam beradi deb o'ylagan boshqa har qanday ichki papkalarni qo'shing.

Yakuniy loyiha - VENERADAGI SARGUZASHTLAR

Posbon Grifon va Uchar Ajdar Veneradagi sarguzashtlar kitobidagi qahramonlardir.

Muallif siz va do'stlaringiz g'oyalarini o'zaro almashish uchun emaildan foydalanib, kitobning old muqovasi uchun tasvir yaratishingizga muhtoj.

1-mashg'ulot

O'qituvchi sizlarni to'rt kishilik guruhlariga bo'lib chiqadi.

Siz o'sha guruh bilan loyihani amalga oshirish davomida birgalikda ishlashingiz lozim.

Guruhning har bir a'zosiga 1 dan 4 gacha raqamlar beriladi.

O'zingiz va guruhingiz a'zolari uchun yangi elektron xabar oqimini yarating.

2-mashg'ulot

Har bir kishi o'zining old muqovasini joylash uchun yangi email papkasini yaratishi kerak. Papka nomi qulay bo'lsin.

7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

3-mashg'ulot

Old muqovani ishlab chiqish uchun Microsoft Wordda yangi hujjat yarating. Faqatgina sarlavhani qo'shing, o'zingiz yoqtiradigan shrift turi va o'lchamini tanlang.

Hujjatni saqlang.

4-mashg'ulot

Guruhingizda sizdan keyingi raqamdagi kishiga elektron xabar yozing. Masalan, agar siz 1-raqam bo'lsangiz, 2-raqamdagi kishiga yuboring. Agar siz 4-raqam bo'lsangiz, 1-raqamdagi kishiga yuboring.

Old muqovangiz saqlangan hujjatni elektron xabarga biriktiring.

Elektron xabarni yuboring.

5-mashg'ulot

Endi guruhingizdagi boshqa kishidan elektron xabar olasiz.

Uni old muqovalar uchun yaratilgan papkaga ko'chiring.

Sizga yuborilgan old muqovaga Posbon Grifon tasvirini qo'shing. (Bu chizilgan yoki boshqa biror yerdan, masalan, internetdan olingan tasvir bo'lishi mumkin).



Old muqovani saqlang.

Yangi old muqovani biriktiring va uni keyingi kishiga email orqali yuboring.

Sizga elektron xabar yuborgan kishiga uni **Cc** qilib yuboring.

6-mashg'ulot

Endi siz kitob sarlavhasi va Posbon Grifon saqlangan old muqovali elektron xabar olasiz. Uni old muqovalar uchun yaratilgan papkaga ko'chiring.

Bu old muqovaga Uchar Ajdar tasvirini qo'shing.

Old muqovani saqlang.

Yangi old muqovani elektron xabarga biriktiring va uni keyingi kishiga yuboring.

7-mashg'ulot

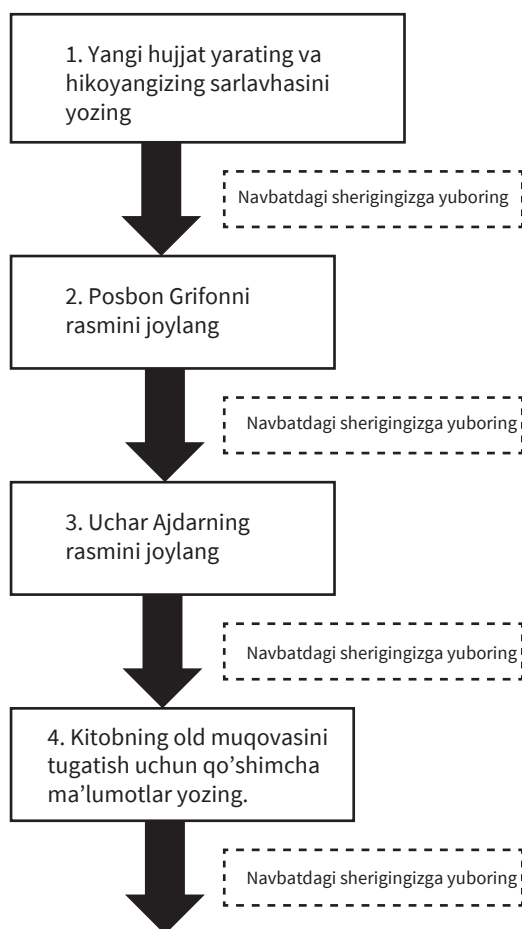
Endi siz kitob sarlavhasi, Posbon Grifon va Uchar Ajdar saqlangan old muqovali elektron xabar olasiz. Uni old muqovalar uchun papkaga ko'chiring.

Old muqovani yakunlash uchun boshqa detallarni qo'shing.

Old muqovani saqlang.

8-mashg'ulot

Yakuniy old muqovani o'qituvchiga yuboring. Guruhingizdagi qolganlar yakuniy old muqovani ko'ra olishi uchun **Cc** yuboring.



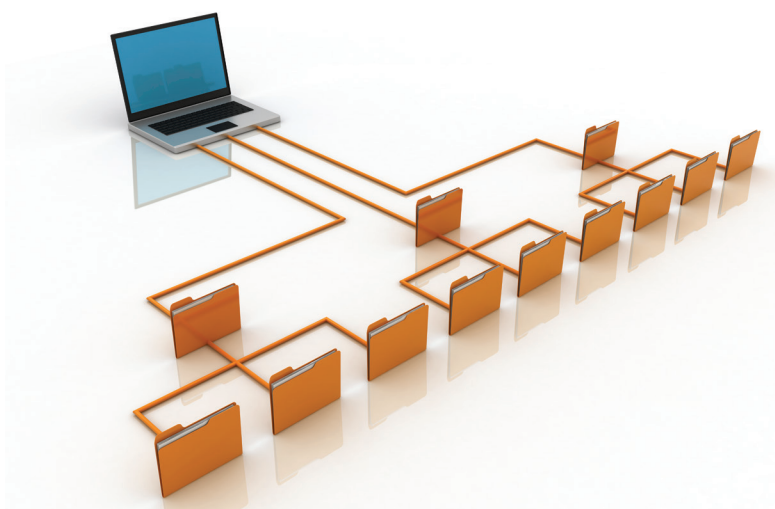
7 Email (Elektron pochta) dan foydalanishni o'rganish

O'ylab ko'ring

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

- 1 Faqat o'zingiz tanigan kishilardan kelgan elektron xabarlarni o'qish va birlashtirilgan fayllarni ochish nima uchun muhim?

- 2 Papkalar yordamida elektron xabarlarni tartibli saqlash nima uchun muhim?



	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Matn, tasvir va ovozli axborotlardan iborat sahifa yaratish
2	Sahifa dizaynidan samarali foydalanish
3	Kerakli tanlovlar va havolalar yordamida taqdimot slaydlarini tahrirlash
4	Foydalanuvchiga taqdimotni turli yo'nalishlarda keyingisiga o'tkazishni taklif qiluvchi sahifalar yaratish
5	Taqdimot auditoriyangiz ehtiyojlariga qanchalik javob berishini tahlil etish

Kalit so'z

Audio: tovushning boshqa bir nomi.

Bilasizmi?

Multimedia so'zi aksariyat ingliz lug'atlariga 1960-yillar boshlarida qo'shilgan. Bu zamonaviy tushuncha uchun juda uzoq muddat kabi ko'rinadi!

Bu modulda yakuniy loyihani bajarish uchun Microsoft PowerPoint yordamida ajoyib **multimedia** taqdimotlarini yaratishda yordam beruvchi amaliy ko'nikmalar rivojlantiriladi. Shuningdek, iWork tizimida topshiriqlarni to'liq bajarishga imkon beruvchi Keynote yoki boshqa dasturiy ta'minot vositasidan foydalanishingiz ham mumkin.

Taqdimot taqdim etilayotgan auditoriya uchun qiziqarli bo'lishi uchun unga matn, tasvirlar, ovoz (**audio**) qo'shishni o'rganasiz. Bu taqdimotni qiziqarli qilish uchun turli elementlarni sahifalarga joylashtirishni taqozo qiladi.

Shuningdek, o'quvchilarga taqdimot slaydlaridan biridan ikkinchisiga o'tish uchun tugmalar qo'shasiz. Bu tugmalar giperhavolalar yordamida yaratiladi.

Taqdimot kim uchun tayyorlanayotganidan xabardor ekaningiz, uni auditoriyangizga moslab yaratishda sizga mos shriftlar, ranglar va tasvirlarni tanlashga yordam beradi.

Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- taqdimotni sinovdan o'tkazish uchun sinov jadvalini yaratish;



Boshlashdan avval

Quyidagilarni bilishingiz lozim:

- sahifaga matn yozish va uni tahrirlash amaliy ko'nikmalariga ega bo'lish;
- Microsoft PowerPointdan foydalana olish;
- turli auditoriya uchun matn mazmuni hamda tasvirlar tanlash va unga mos shrift turlari, ranglar bilan boyitish;
- hujjatga tasvir joylashtirish va uning o'lchamini o'zgartirishni bilish.

Kirish

Multimedia ma'lumotni namoyish qilishning qiziqarli usulidir. Bu turli shakllarda bo'lishi va matn, grafika, ovoz, tasvirlar, animatsiyalar va videolar kombinatsiyasini o'z ichiga olishi mumkin. Bu taqdimotni **multimedia**ga aylantiruvchi elementlarni birgalikda aralashtirishdir.

Veb-sahifalarda va taqdimotlarda **multimedia**dan foydalanish kishilarning ma'lumot olish usullarini o'zgartirib yuboradi. Tugmalar va havolalarni qo'shish o'quvchilar taqdimotlarda o'zlariga to'g'ri keladigan ma'lumotlarni tezkor topishini anglatadi. Bu o'rganishni yanada samaraliroq va qiziqarliroq qiladi hamda taqdimot yaratishni o'yin-kulgiga boy jarayonga aylantiradi!

Siz **multimedia** taqdimotini yaratadigan dasturiy ta'minot – Microsoft PowerPoint. Bu sizga taqdimot slaydlarini oson yaratish va ularga ko'plab **multimedia** elementlarini qo'shish imkonini beruvchi maxsus mo'ljallangan dasturiy ta'minotdir.

Multimedia yaxshi samara berishi uchun undan to'g'ri usulda foydalanish lozim. Siz hujjatlarga **multimedia** qo'shish va ular rasmiy ko'rinishda bo'lishi haqida ayrim yo'riqnomalar bilan tanishasiz.



EHITIYOT BO'LING!

Taqdimotdagi o'zingiz yaratmagan har qanday matn, tasvirlar yoki ovozga egalik qiluvchidan ruxsat olgan bo'lishingiz kerak. Bunday qilmasangiz, **plagiat**da ayblanishingiz mumkin.

Kalit so'zlar

Multimedia:

ma'lumotni taqdim qilish uchun matn, grafika, ovoz, tasvirlar va videolar kombinatsiyasi.

Plagiat: bironing ishini o'ziniki qilib ko'rsatgan holda foydalanish.

Kalit soʻz

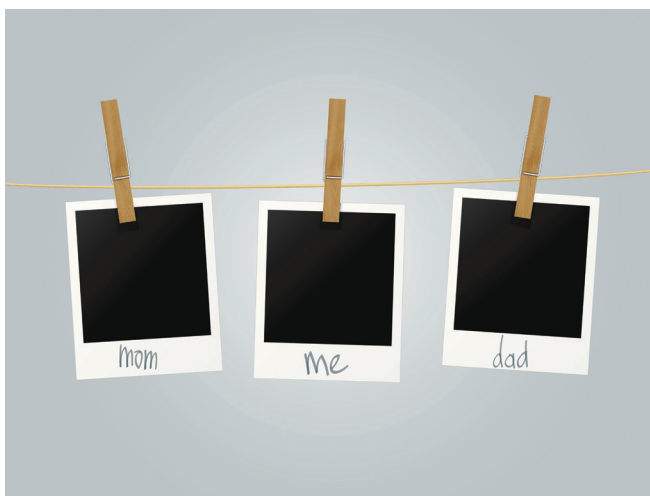
Storyboard:
taqdimot yaratish
uchun reja.

1-amaliy koʻnikma

Taqdimotni yaratish rejasi

Storyboard bu taqdimot uchun reja yaratishga imkon beruvchi juda kerakli vositadir. Yaratayotgan taqdimotingiz rasmiy koʻrinishda boʻlishi uchun uni yaratishni rejalashtirish muhimdir.

Storyboard taqdimot qanday koʻrinishga ega boʻlishining koʻrgazmali ifodasidir. Bu taqdimotga kiritiladigan matn, maket, format va **multimediani** rejalashtirish imkonini beradi.



Storyboard har birining pastgi qismiga yozuvlar yozilgan bir nechta kvadratlardan tashkil topadi.

Kvadratlar qayerda paydo boʻlishini koʻrsatgan holda slaydda koʻrinadigan kontent bilan shartli nomlar (katakchalar)ni oʻz ichiga oladi.

Yozuvlar slaydga kiritiladigan formatlash va **multimedia** haqida barcha maʼlumotni, masalan, foydalaniladigan barcha shriftlar va ranglar hamda vaqti (qancha davom etishi) bilan birgalikda barcha animatsiyalarni oʻz ichiga oladi.

1.1-mashgʻulot

Oʻqituvchi beradigan “Storyboard_Template.docx” nomli hujjatni oching. Bu biror taqdimot uchun **Storyboard** yaratish maqsadida foydalanish mumkin boʻlgan andozadir.

Har bir slayd uchun reja va yozuvlarni qoʻshish uchun kompyuterdan foydalanish mumkin.

Shuningdek, shablonlar yaratish va qoʻlda chizish ham mumkin. Bulardan qaysi birini tanlashni oʻqituvchidan soʻrang.

8 Multimedia hujjatiga qayta ishlov berish

Sevimli hayvon yoki o'z jonivoringiz haqidagi oddiy taqdimot uchun **Storyboard** yarating. Har bir slaydda matn va tasvirlar qayerda joylashishini ko'rsatish uchun katakchalar chizing. Har bir slaydga qaysi shriftlar, qaysi ranglar, (ularning vaqti bilan birgalikda) qanday animatsiyalardan foydalanishni va qandaydir ovoz qo'shilishi yoki qo'shilmasligini bildirish uchun izohlar qo'shing.

1.2-mashg'ulot

Story boardni sherigingiz bilan almashtiring va rejangizni diqqat bilan qarab chiqishini so'rang.

Ulardan 1 dan 5 gacha ballik (5 – komil ishonch) shkalada siz bergan reja bo'yicha taqdimotingizni yaratishga qanday munosabatda ekanini so'rang.

Agar ular 5 ball qo'ysa, rejangizdagi aynan qaysi narsa ularni bunchalik ishonch bilan gapirishga majbur qilganini so'rang. Agar ular 1, 2, 3 yoki 4 ball qo'yishsa, rejangizda taqdimotingizni yaratish bo'yicha qaysi ma'lumot yetishmayotganini so'rang.

Maslahat

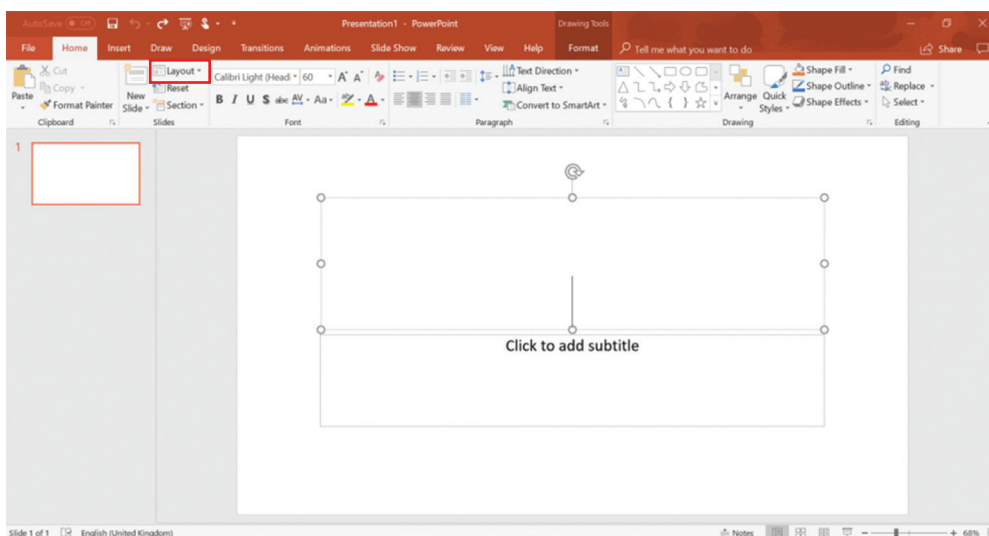
Agar siz uni boshqa kishiga bersangiz, ular taqdimotni o'zlari xohlagandek yarata olishi uchun kadrlar paneli yetarli detallarga ega bo'lishi lozim.

2-amaliy ko'nikma

Maketni tanlash va slaydga matn qo'shish

Microsoft PowerPointda taqdimotdagi har bir sahifa slayd deb ataladi. Slaydga matn qo'shishni o'rganish lozim. Biroq undan oldin slayd maketini tanlab olish kerak.

Slayd maketini tanlash uchun **Home** menyusidan **Layout** buyrug'i tanlanadi.

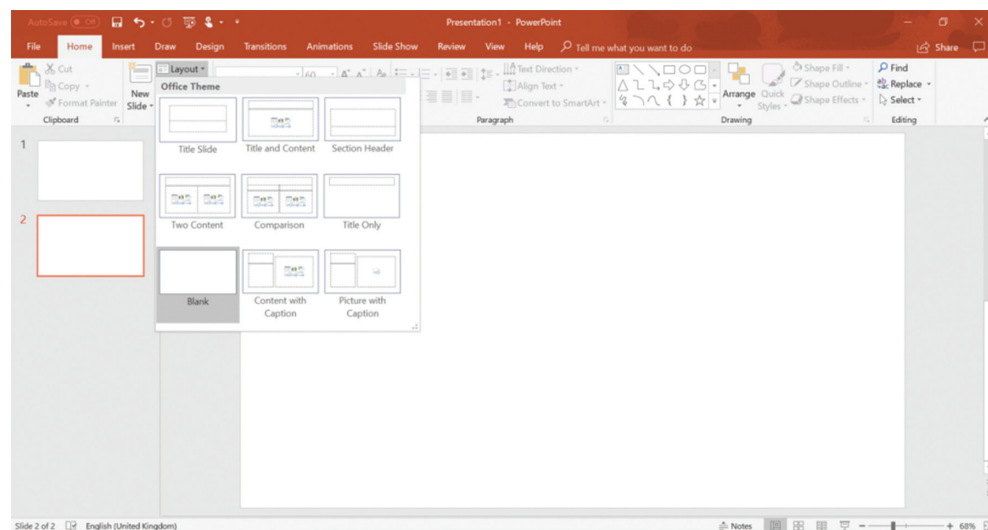


Maslahat

Agar o'zingiz tanlagan maketni o'zgartirmoqchi bo'lsangiz, bu **Layout** buyrug'i yordamida amalga oshiriladi. Buni istalgan payt bajarish mumkin.

Tanlash mumkin bo'lgan turli maketlar menyusini ko'rishingiz mumkin. Title and Content hamda **Two Content** maketlari eng ko'p ishlatiladigan maketlardir.

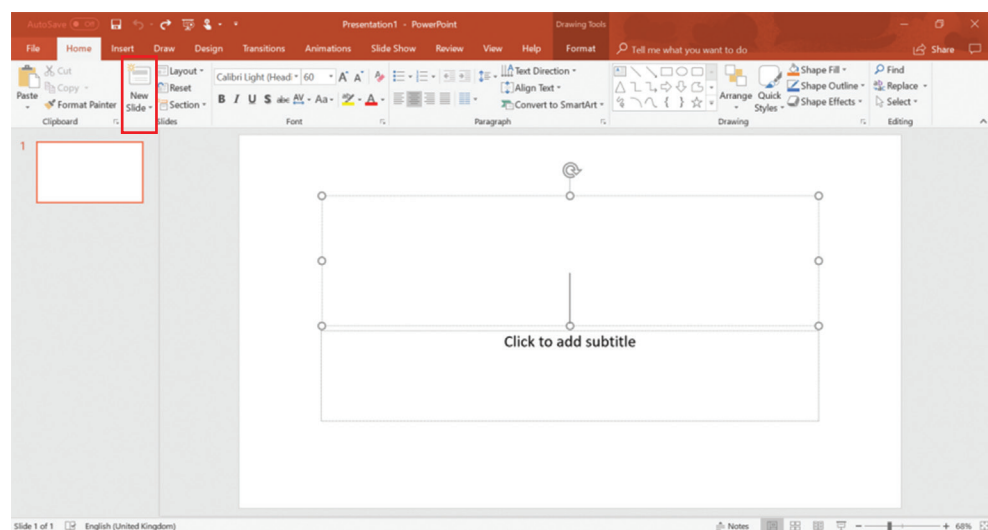
Taqdimotning kirish slaydi uchun **Title Slide** maketidan foydalanish mumkin.



Foydalanishni istagan maketni tanlaganda slayddagi birorta katakcha ustiga bosib, matn qo'shish uchun yozishni boshlash mumkin.

Taqdimotga ikki xil usulda yangi slayd qo'shish mumkin:

- **New Slide** nomli tugmani bosing. Yangi slayd oldingisi bilan bir xil maketga ega bo'ladi.
- **New Slide** tugmasidagi ko'rsatkich ustiga bosing. Bu mazkur slayd uchun qaysi maketni xohlashingizni tanlashga imkon beradi.



8 Multimedia hujjatiga qayta ishlov berish

2.1-mashg'ulot

Yangi taqdimotni oching. **Title Slide** slayd maketini tanlang.

Sarlavha katakchasiga “O‘zim haqimda hamma narsa” sarlavhasini kiriting.

Taglavha katakchasiga ismingizni kiriting.

2.2-mashg'ulot

Taqdimotga yangi slayd qo‘shing.

Title and Content maketini tanlang.

“Sevimli narsalarim” sarlavhasini kiriting.

Asosiy katakchaga beshta yoqtirgan narsangizdan iborat ro‘yxat yozing.

2.3-mashg'ulot

Taqdimotga yangi slayd qo‘shing.

Two Content maketini tanlang.

“Biz iste‘mol qiladigan narsalar” sarlavhasini kiriting.

Chapdagi asosiy katakchaga mevalar ro‘yxatini yozing.

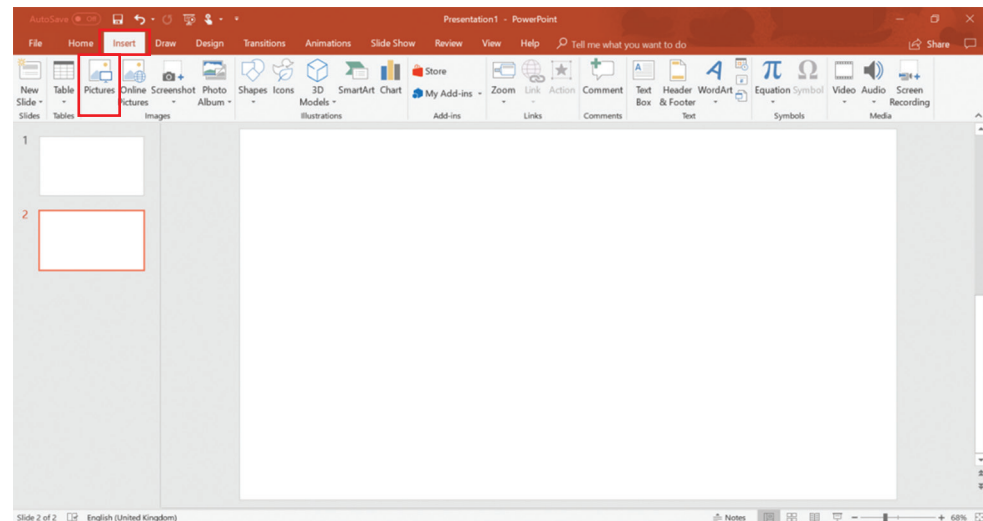
O‘ngdagi asosiy katakchaga sabzavotlar ro‘yxatini yozing.

3-amaliy ko'nikma

Tasvir qo'shish

Taqdimotga tasvir qo'shish va uning o'lchamini o'zgartirishingiz mumkin.

Bu yangi taqdimotni ochish va maketni tanlash orqali bajariladi. Tasvirni qo'shish uchun **Insert** menyusidan **Pictures** buyrug'i tanlanadi.

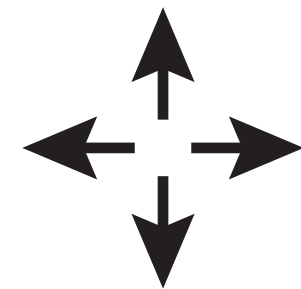


Qo'shmoqchi bo'lgan tasvirni toping va **Insert** tugmasini bosib. Endi o'sha tasvirni taqdimotda ko'rishingiz mumkin.

O'zingiz qo'shgan tasvirning o'lchamini o'zgartirish uchun tasvir ustiga bosib va uning atrofida hosil bo'ladigan katakchani ko'rasiz.

Kursorni tasvir burchagiga sursangiz, ikki tomonga qaragan ko'rsatkich hosil bo'lganini ko'rasiz.

Sichqonchaning chap tugmasini bosib ushlab turish orqali tasvirni kichraytirish uchun kursorni tasvirga tomon surish va uni kattalashtirish uchun tasvirdan uzoqlashtirish kerak.



Agar tasvirni slayd bo'ylab surmoqchi bo'lsangiz, tasvir ustiga bosib va uning atrofida katakcha hosil bo'ladi.

Tasvir ichidagi kursorni ushlab turing va to'rt tomonga qaragan ko'rsatkich hosil bo'lganini ko'rasiz.

Endi o'sha tasvirni o'zingiz xohlagan joyga joylashtirishingiz mumkin.



EHTIYOT BO'LING!

Tasvirning o'lchamini o'zgartirganingizda, agar tasvirning burchagidan emas, yon tomonidan foydalansangiz, tasvirni siqib qo'yasiz.

8 Multimedia hujjatiga qayta ishlov berish

3.1-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan "Adding_images.pptx" nomli hujjatni oching.

"Robin" nomli tasvirni taqdimotning ikkinchi slaydning o'ng tomondagi asosiy katakchaga kiriting.

Tasvir **o'lchamini o'zgartiring**.

Kalit so'z

O'lchamni o'zgartirish:

tasvirning
o'lchamini
o'zgartirish.

4-amaliy ko'nikma

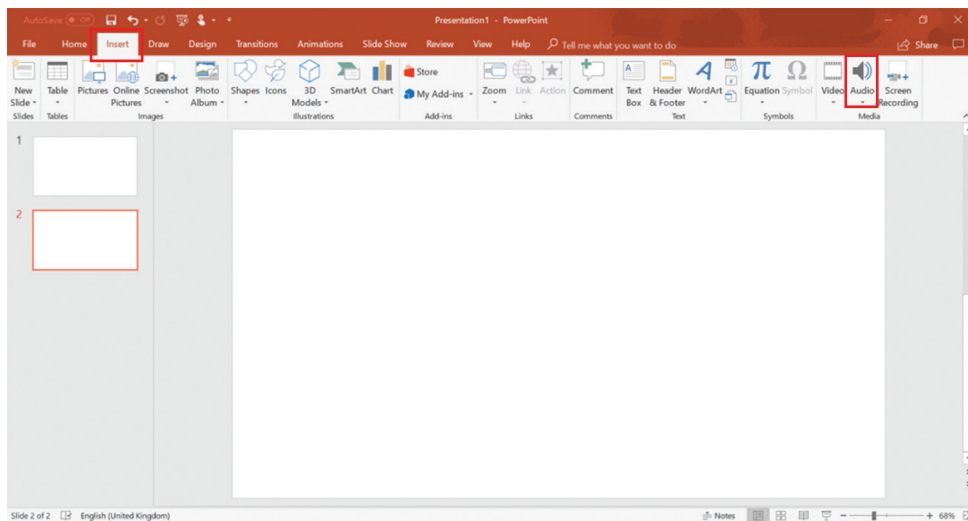
Ovoz qo'shish

Taqdimotga ovoz qo'shganingizda dasturiy ta'minot ovoz belgisi, shuningdek, ovozni boshqarish tugmalarini ham qo'shadi.

Kursorni ovoz belgisi qayerda ko'rinishini istasangiz, o'sha joyga joylashtirish orqali osonlikcha ovoz qo'shish mumkin.

Insert menyusidan **Audio** buyrug'ini tanlanganda, ikkita parametrga ega menyuni ko'rasiz:

- Audio on my PC
- Record audio...

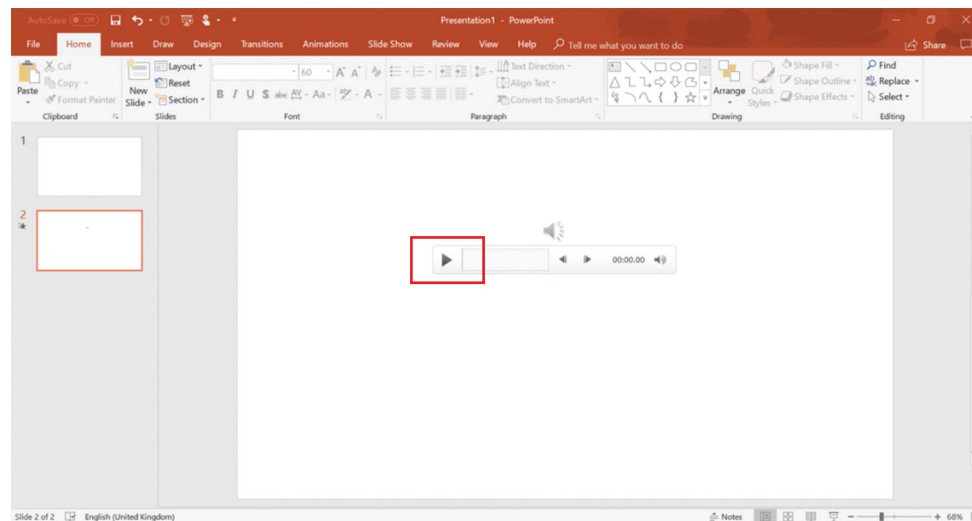


Shundan keyin Audio on my PC parametri ustiga bosish mumkin.

O'zingiz qo'shishni istagan ovoqli faylni topib, **Insert** tugmasini bosishingiz mumkin. Ovoz belgisi hosil bo'lganini ko'rasiz.

Kursorni ovoz belgisi ustiga joylab, **Play** tugmasi hosil bo'lishini ko'rasiz.

Ovozni ijro qilish uchun shu tugmani tanlash mumkin.



4.1-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan "Adding_sound.pptx" nomli hujjatni oching.

O'qituvchi tomonidan taqdim etilgan "Kirish" nomli ovoqli faylni sarlavha slaydidagi "Qushlar" sarlavhasining tepasiga joylang.

5-amaliy ko'nikma

Yaxshi dizayn yaratish

Taqdimot yaratayotganda yodda saqlash o'ta muhim bo'lgan narsa auditoriyadir. Taqdimot tushunarli va o'qishga oson bo'lishi kerak. Shuningdek, taqdimotingiz kontenti auditoriyaga mos bo'lishi kerak.



Taqdimot yaratish nihoyatda qiziq bo'lishi mumkin. Ko'plab **multimedia** elementlarini qo'shish uni qiziqarli bo'lishini ta'minlaydi. Biroq agar juda ko'p qo'shib yuborilsa, bu auditoriyani chalg'itadi.

Ehtiyot bo'lish lozim bo'lgan yagona narsa – taqdimot yaratayotganda slaydga juda ko'p kontent joylashtirib yubormaslik. Bu haddan tashqari ko'p matn, juda ko'p ranglardan foydalanish, ko'plab tasvirlar qo'shish yoki nihoyatda turli-tuman shrift turlaridan foydalanish bo'lishi mumkin. Ular auditoriyaga va taqdimot maqsadiga mosligiga ishonch hosil qilib, ularning barchasini ehtiyotkorlik bilan tanlash lozim.

Taqdimotingiz kerakli dizaynga ega ekaniga ishonch hosil qilish uchun amal qilishingiz mumkin bo'lgan yo'riqnomalar mavjud. Bular quyidagilar:

- **Slaydda juda ko'p so'zlar bo'lmasin.** 40 tagacha so'z - eng yaxshi miqdor. Bundan ko'p bo'lsa, slayd juda tartibsiz bo'lib ketadi va o'qish qiyinlashib qoladi.
- **Faqat ikki xil shrift turidan foydalaning.** Bitta shriftdan sarlavha, boshqasidan asosiy matn uchun foydalanishingiz mumkin. Agar ikkitadan oshiq shrift turlaridan foydalansangiz, bu ham tartibsizlikka olib kelishi mumkin.
- **Ko'plab turli-tuman ranglardan foydalanmang.** Harakat qilib, mavzu rangini va uch-to'rtta rangni tanlashingiz lozim. To'rttadan oshiq rangdan foydalansangiz, juda rang-barang bo'lib ketib, chalg'itishi mumkin. Siz auditoriya kontentga qarashini xohlaysiz, turli-tuman ranglarga emas.
- **Oddiy fon rangidan foydalaning.** Bu matnni o'qishni qiyinlashtirmaydi.
- **Slaydga juda ko'p tasvirlar qo'shmang.** Ikkitadan ko'p bo'lmagan kattaroq va uchta kichikroq tasvir bo'lishi eng maqbul hisoblanadi.
- **Tasvirlar siqilib qolmasligi kerak.** Ularning hajmini to'g'ri o'zgartiring.
- **Slaydga juda ko'p multimedia elementlarini qo'shmang.** Slaydda matn, tasvirlar, video, ovoz va animatsiyalar bo'lsa, birdaniga buncha axborot auditoriya qabul qilishi uchun ko'plik qilishi mumkin. Har bir slaydga ko'pi bilan uchta **multimedia** elementi, masalan, matn, tasvir va ovoz qo'shish haqida o'ylab ko'rishingiz lozim.
- **Barcha slaydlaringizda bir xil mavzu (shriftlar va ranglar) bo'lishi lozim.** Bu taqdimotingizni ancha rasmiy va mutanosib ko'rinishiga xizmat qiladi.

5.1-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan "Improve_me.pptx" nomli hujjatni oching. Sherigingiz bilan qaysi masalalar taqdimotning dizayniga bog'liq ekanini muhokama qiling. O'qituvchingizga ko'rsatish uchun ularning ro'yxatini tuzing.

Taqdimotni yaxshilash uchun berilgan ko'rsatmalar yordamida unga yaxshiroq dizayn tanlang.

Siz **Design** menyusi yordamida slayd foni dizaynini o'zgartirishingiz mumkin. Bu qanday bajarilishini tekshiring.

5.2-mashg'ulot

Sherigingizga siz bajargan o'zgarishlar taqdimotni yaxshilashiga xizmat qilganini tushuntiring. Tushuntirayotganingizda sherigingizga yaxshilangan taqdimotingizning auditoriyasi kimlar bo'lishi va siz bajargan o'zgarishlar o'sha auditoriyaga qanchalik mos kelishini ayting.

Kalit so'zlar

Navigatsiya:

hujjatdagi boshqa slaydlarga o'tish.

Ketma-ket:

slaydlarning tartib bo'yicha, bir-biridan keyin bog'langan bo'lishi.

Tasodifiy:

slaydlarning tartib bo'yicha bog'lanmagan bo'lishi.

Maslahat

Shuningdek, taqdimotdagi dastlabki slaydga qaytaruvchi

Home tugmasi ham mavjud.

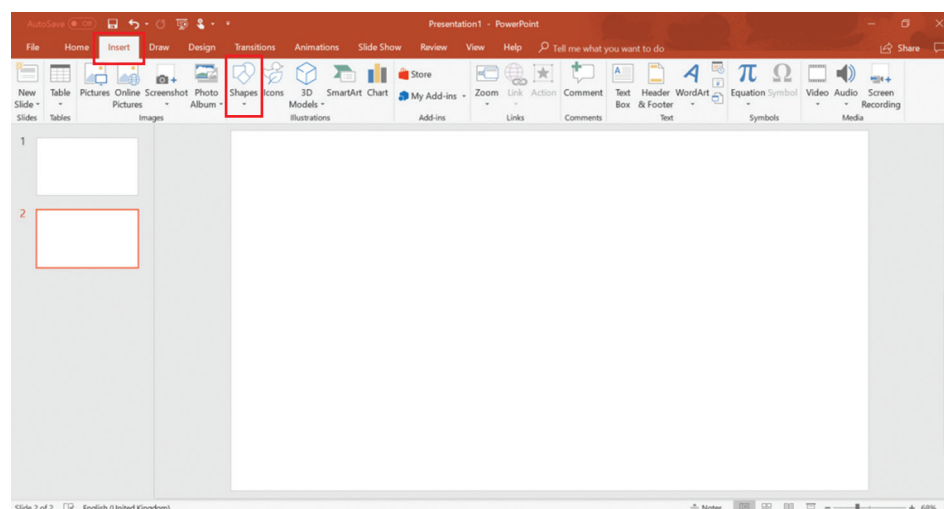
6-amaliy ko'nikma

Ketma-ket o'tishni qo'shish

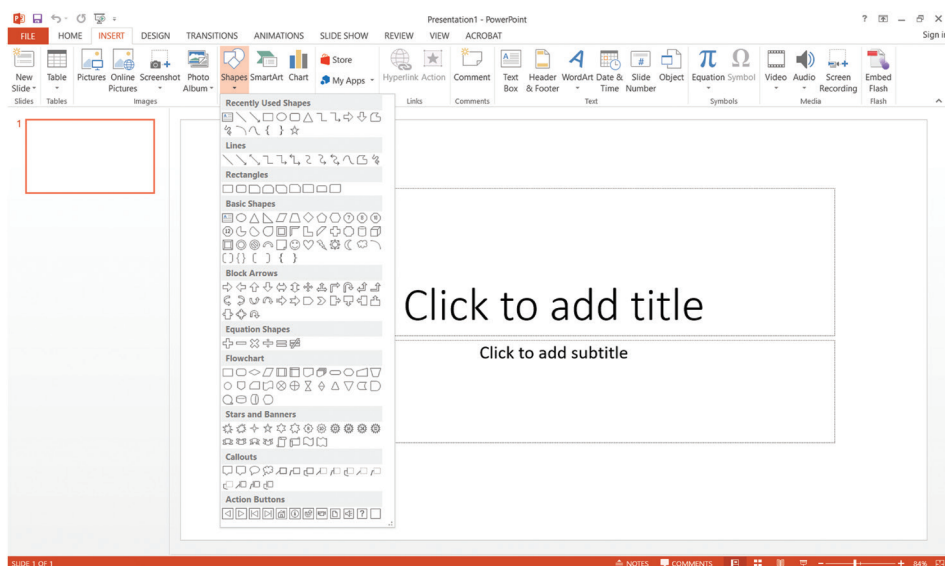
Taqdimot **o'tishini ketma-ket** yoki **tasodifiy** qilish mumkin. Ketma-ket taqdimotda faqatgina keyingi yoki oldingi slaydga o'tishga imkon beruvchi tugmalar bo'ladi.

Action tugmalari yordamida navigatsiyaning bu turini taqdimotdagi har bir slaydga qo'shish mumkin.

Action tugmalarini topish uchun **Insert** menyusida **Shapes** buyrug'i tanlanadi.



8 Multimedia hujjatiga qayta ishlov berish



Menyuning pastki qismiga tushsangiz, **Action** tugmalarini ko'rasiz.

	Back yoki Previous tugmasi	Bu oldingi slaydga qaytish imkonini beradi
	Forward yoki Next tugmasi	Bu keyingi slaydga o'tish imkonini beradi
	Home tugmasi	Bu dastlabki slaydga qaytish imkonini beradi

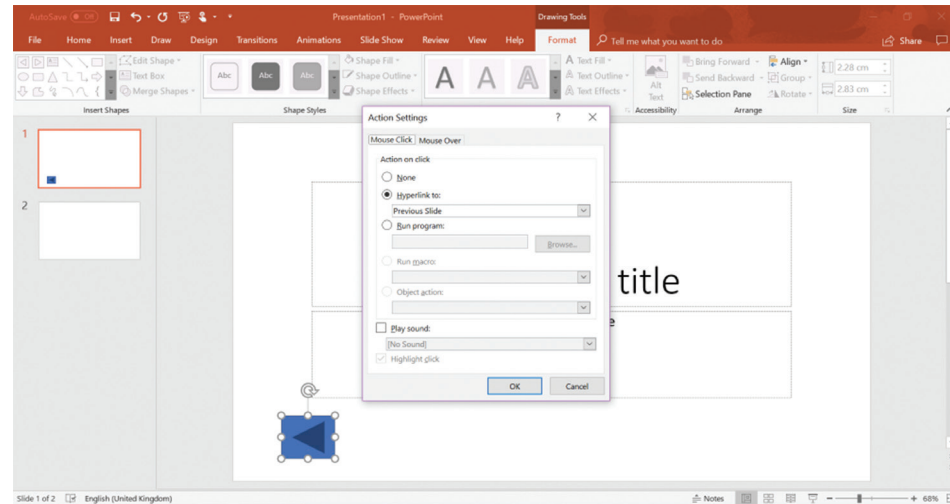
Harakat tugmalari, odatda, slaydning pastki o'ng burchagida yoki pastki chap burchagida joylashadi. Ular giperhavolalar yordamida yaratilgan tugmalardir.

Bitta slayd orqaga qaytish tugmasini qo'shish uchun:

- 1 **Insert** menyusidan **Shapes** buyrug'ini tanlang
- 2 Menyuning pastki qismiga tushing va  tugmasini bosing.
- 3 Kursorni slaydning pastki chap burchagiga suring.
- 4 Sichqonchani chap tugmasini bosib, ushlab turing hamda tugma uchun kvadrat shaklini chizish maqsadida kursorni torting.

Tugmani chizib bo'lganingizda menyu paydo bo'ladi.

Tugma avtomatik tarzda **Hyperlink to: Previous slide** bo'lib sozlanadi. Shundan keyin **OK** tugmasini bosing.



Endi bu tugma bosilganda bitta slayd orqaga o'tadigan qilib sozlandi.

Keyingi slayd yoki Bosh sahifa tugmasini qo'shish uchun kerakli tugmani tanlang va **Hyperlink to: next slide** yoki **first slide**ga sozlanganiga ishonch hosil qiling.

6.1-mashg'ulot

O'qituvchi tomonidan berilgan "Birds.pptx" nomli hujjatni oching.

Sarlavha sahifasiga bitta slayd oldinga o'tish tugmasini qo'shing. Boshqa tugmalar nima uchun kerak?

Sarlavha sahifasiga qaytish uchun ikkinchi slaydga **Home** tugmasini va oldinga o'tish tugmasini qo'shing.

Qolgan barcha slaydlarga oldinga o'tish tugmasini, orqaga qaytish tugmasini va **Home** tugmasini qo'shing.

Nima uchun oxirgi slaydda "next slide" tugmasi kerak emas?

Taqdimotni saqlang.

8 Multimedia hujjatiga qayta ishlov berish

7-amaliy ko'nikma

Harakat tugmalarini sinovdan o'tkazish

Tugmalar ishlashini **sinash** uchun **Slide Show** rejimida bo'lishingiz lozim.

Buning uchun **Slide Show** menyusidan **From Beginning** buyrug'ini tanlang.

Taqdimot Slayd namoyishi rejimiga o'tadi va tugmalar taqdimotni boshqarishga imkon berishi lozim.

Slide Show rejimidan **Edit** rejimiga klaviaturadagi **Esc** tugmasini bosish orqali qaytish mumkin.

7.1-mashg'ulot

"Birds.pptx" nomli taqdimotni yana oching.

Slide Show menyusi ustiga bosing va **From Beginning** tugmasini tanlang.

Harakat tugmalari ishlashini tekshiring.

Slide Show rejimidan **Edit** rejimiga klaviaturadagi **Esc** tugmasini bosib o'tish mumkinligini yodda tuting.

Kalit so'z

Sinov: biror narsani risoladagidek ishlashini ko'rib olish.

Maslahat

Slayd namoyishi paytida ekran ustiga bossangiz, bu sizni beixtiyor keyingi slaydga olib o'tishi kerak. Buni to'xtatish uchun **Transition** menyusi ostidagi **Advance Slide On Mouse Click** katakchasidan belgini olib tashlang.

8-amaliy ko'nikma

Tasodifiy o'tishni qo'shish



Tasodifiy o'tishli taqdimot har bir slaydda nafaqat keyingi, oldingi slayd yoki **Home**ga, balki taqdimotdagi istalgan slaydga o'tish tugmalarining bo'lishini anglatadi.

Taqdimotdagi boshqa slaydga o'tkazadigan giperhavolani yaratish uchun matn yoki shakldan foydalanish mumkin.

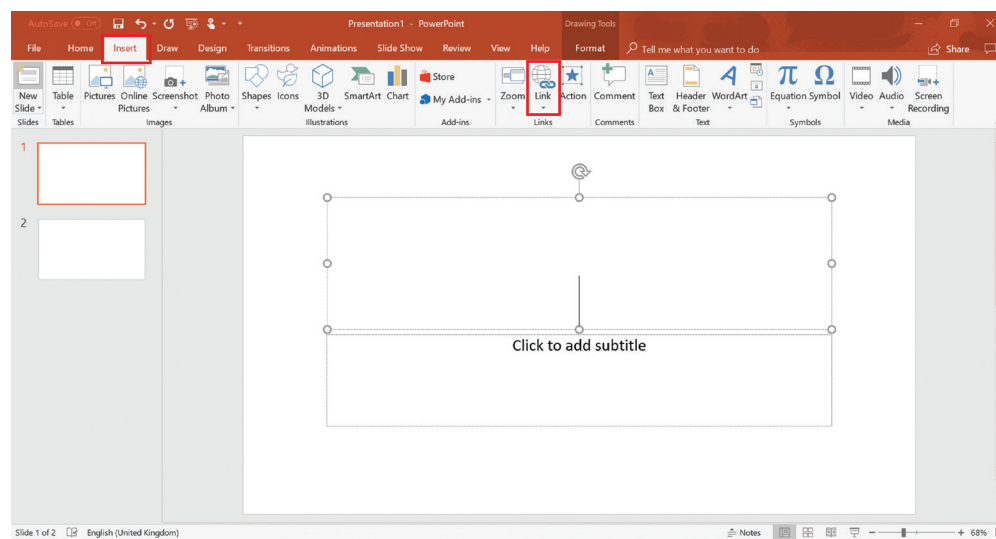
Giperhavola sifatida matndan foydalanish

Giperhavola sifatida matndan foydalanish uchun o'zingiz ishlatmoqchi bo'lgan matnni belgilang.

Buni kursorni so'zning oxiriga surish va sichqonchani chap tugmasini bosib ushlab turish orqali bajarish mumkin. Keyin kursorni so'zning boshiga tortish va sichqonchani chap tugmasini qo'yib yuborish mumkin.

Shunda matn belgilanadi.

Insert menyusini ustiga va **Link** tugmasini bosing.



Keyin menyuni paydo bo'ladi.

Menyuning chap tomonidagi **Place in this document** yozuvi ustiga bosing. Keyin o'zingiz matnga bog'lamoqchi bo'lgan slaydni tanlang va OK tugmasini bosing.

Giperhavola sifatida shakldan foydalanish

Shakldan ham xuddi shu usulda havola tarzida foydalanish mumkin.

Insert menyusini va keyin **Shapes** tugmasini bosing. Shaklni tanlang va slaydga joylashtiring.

Shaklni belgilash uchun atrofida katakcha hosil bo'ladigan qilib ustiga bosing. Keyin shaklni taqdimotdagi boshqa slaydga bog'lash uchun **Link** tugmasini bosing.

8 Multimedia hujjatiga qayta ishlov berish

Taqdimotga navigatsiya qo'shganda slayd namoyishini ijro etib, xohlaganingizdek ishlayotganini tekshirish mumkin. Shunda ko'rib, tekshirib olish uchun taqdimot to'liq ekran rejimida ochiladi. Bu tugmani **Slide Show** menyusidan topish mumkin va tugmada **From Beginning** matni bo'ladi.

8.1-mashg'ulot

"Birds.pptx" nomli taqdimotni oching.

Ikkinchi slaydda "qush" tilga olingan har bir yozuvni belgilang va uni kerakli sahifaga bog'lang.

8.2-mashg'ulot

Qush haqidagi har bir slaydda pastdagi shakllarni taqdimotdagi kerakli slaydlarga bog'lang.

8.3-mashg'ulot

"Birds.pptx" nomli taqdimotni saqlang. **Slide Show** menyusini bosing va havolalarni sinovdan o'tkazing.

8.4-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Kimlarni bu taqdimotning auditoriyasi deb hisoblashingizni yozing. O'zingiz auditoriya uchun mos deb o'ylaydigan taqdimotdagi kamida ikkita element (kontent, til, maket, rang yoki uslub) ro'yxatini tuzing.

Maslahat

Havola yaratish uchun ichidagi matn ustiga emas, shaklning o'zining ustiga bosish kerak.

Aql bovar qilmaydi!



Endi taqdimot yaratish bo'yicha bu amaliy ko'nikmalarni o'rgandingiz. Siz koinot haqida **multimedia**li taqdimot yaratmoqchisiz.

Auditoriya 4 va 8 yosh orasidagi bolalardan iborat.

O'qituvchi taqdimotda foydalanish uchun sizga biroz matn, tasvirlar va ovozlarni taqdim etadi. Ularni ko'rib chiqasiz va qaysi biri auditoriyaning uchun eng mos ekani haqida qaror qilasiz.

Taqdimotga navigatsiyalar qo'shish kerak bo'ladi.

1-mashg'ulot

O'qituvchi "All_About_Space.docx" nomli fayl beradi. Matnni ko'rib chiqing. Qaysi matn auditoriyaning uchun mos ekani haqida qaror qabul qiling. Siz yosh auditoriya uchun moslashtirish uchun uning ayrim qismlarini o'zgartirishni xohlashingiz mumkin.

2-mashg'ulot

Yangi taqdimot hujjatini ochib, dizayn va uslubni tanlang.

Mavzu slaydini qo'shing va unga "Koinot" deb nom bering.

Taglavhaga ismingizni kiriting.

O'zingiz tanlagan matnni taqdimotga nusxalang.

Har bir slaydga juda ko'p matn kiritmaslik kerak.

Har bir slaydga munosib sarlavha bering.

Sarlavha va asosiy matn uchun mos shriftni tanlang.

8 Multimedia hujjatiga qayta ishlov berish

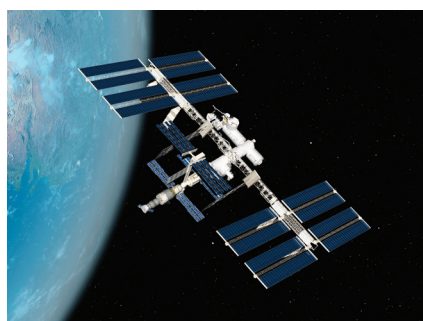
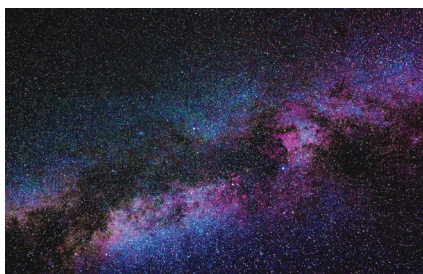
3-mashg'ulot

Berilgan “Space_1.jpg”, “Space_2.jpg”, “Space_3.jpg” and “Space_4.jpg” tasvirlarni ko'rib chiqing.

Qaysi ikki tasvir auditoriyangiz uchun eng munosib ekani va taqdimotga kiritishni xohlashingiz haqida qaror qabul qiling.

O'sha ikkita tasvirni taqdimotdagi tegishli joylarga joylashtiring.

Ularning o'lchamini mos ravishda o'zgartirishni yodda tuting.



4-mashg'ulot

Taqdimotdagi har bir slayd uchun munosib fon tanlang.

5-mashg'ulot

Taqdimotdagi tegishli joyga “Countdown” nomli ovozli faylni qo'shing.

6-mashg'ulot

Taqdimotga navigatsiya qo'shing.

Ketma-ket yoki tasodifiy o'tishni qo'shish mumkin.

7-mashg'ulot

Taqdimotni saqlab, navigatsiya ishlashi va ovozli fayl mos ijro etilishini tekshiring.

Maslahat

Har bir havola to'g'ri ekanini ko'rish uchun barcha navigatsiya havolalari kabi narsalarni sinab ko'rishingiz mumkin. Shuningdek, ovoz to'g'ri ijro etilishini sinab ko'rishingiz mumkin.

Masala

Multimediali taqdimotni yaratganingizda to'g'ri ishlashiga ishonch hosil qilish uchun o'zingiz qo'shgan hamma narsa sinab ko'rilishi kerak. Sinov jadvalida bu sinov yozuvini saqlash mumkin.

1-mashg'ulot

O'qituvchi beradigan "Testing_Table.docx" nomli faylni oching.

Namunaviy testni ko'rib chiqing.

Har bir maydonchada nima bo'lishi kerak deb o'ylashingizni sherigingiz bilan muhokama qiling.

2-mashg'ulot

Boshqa navigatsiya tugmasi uchun boshqa test qo'shing.

3-mashg'ulot

Ovoz uchun test qo'shing.

4-mashg'ulot

Taqdimotdagi barcha boshqa navigatsiya tugmalari uchun test qo'shing.

Yakuniy loyiha – Asalarilar haqida hamma narsa



8 Multimedia hujjatiga qayta ishlov berish

Endi asalarilar haqida **multimediali** taqdimot yaratmoqchisiz. Auditoriyangiz kattalardan iborat bo'ladi. Taqdimotni rasmiy ko'rinishga keltirish orqali yaxshi taassurot qoldirishingiz mumkin.

Yordam uchun "Bees.docx" nomli fayldan foydalaning.

1-mashg'ulot

Taqdimotni yaratishda o'qituvchi bergan matndan foydalaning. Shuningdek, asalarilar haqida o'zingiz kiritishni xohlaydigan boshqa ma'lumotlarni qidirish uchun internetdan ham foydalanishingiz mumkin.

2-mashg'ulot

Taqdimotga kiritgani munosib tasvirlarni tanlash uchun internetdan foydalaning.

3-mashg'ulot

Taqdimotga ovoz qo'shing. Taqdimotga qo'shish uchun asalarilar haqida 20 soniyali kirish qismini yozishingiz mumkin. Buning imkoni bo'lmasa, o'qituvchi sizga qo'shish uchun ovoz taqdim qiladi.

4-mashg'ulot

Taqdimot bo'ylab ketma-ket o'tish uchun "Harakat" tugmalarini qo'shing.

5-mashg'ulot

Taqdimotni yaratayotganda auditoriyangiz yoshlar ekani haqida o'ylashingiz kerak. Sifatli dizayn haqidagi ko'rsatmalarga amal qilish kerak.

6-mashg'ulot

Taqdimot yakunida o'zingiz har qanday tasvir va yozuvlarni olgan barcha veb-saytlar ro'yxati aks etgan slaydni qo'shing.

Bu iqtibos keltirish deb nomlanadi va o'zingiz yaratmagan har qanday yozuv yoki tasvirlar uchun shu ishni bajarishingiz lozim. Bu boshqa biror kishining ishidan plagiat sifatida foydalanmasligingiz uchun kerak.

7-mashg'ulot

Sheringingizdan taqdimotingizni sinab ko'rishni so'rang.

Xavfsizlik!

Internetdan qidiruv uchun foydalanganingizda faqat o'zingiz ishonishingiz mumkin bo'lgan tegishli veb-saytlardan foydalaning.

O‘ylab ko‘ring

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

- 1 Yoshlardan iborat auditoriyaga asalarilar haqida taqdimot yaratganda foydalanilgan uchta usulni tasvirlab bering.

a _____

b _____

c _____

- 2 Taqdimotni qanday qilib bolalar auditoriyasiga moslab o‘zgartirishingizni tasvirlab bering.



Abstraksiya

ing Abstraction

keraksiz qismlarni olib tashlash orqali muammoni soddalashtirish.

Akademik halollik

ing Academic honesty

ma'lumot manbasini ko'rsatish. Ya'nio'quv jarayoniga taalluqli biror-bir topshiriqni bajarishda foydalanilgan ma'lumotlar manbasini ko'rsatish, o'zgalar aqliy mehnatini qadrlashdir.

Imkoniyati cheklanganlar uchun

ing Accessibility

kompyuter yoki kompyuter qurilmasidan jismonan yoki aqliy imkoniyati cheklangan insonlarning iloji boricha to'liq foydalanishlarini yo'lga qo'yish tushuniladi. "Accessibility" jumlasini asosan ixtisoslashtirilgan tashqi (jismoniy) qurilmalar yoki dasturiy imkoniyatlarni o'z ichiga olgan vositalarga nisbatan qo'llaniladi.

Xatosiz, bexato

ing Accurate

barcha tafsilotlar jihatidan to'g'ri. Masalan, xatosiz ma'lumot yolg'onlardan nari, aniq va puxta bo'ladi.

Manzil satri

ing Address bar

vab-brauzer oynasining yuqori qismidagi matn maydonidir, u joriy veb-sahifaning URL manzilini aks ettiradi. URL yoki veb-manzil joriy sahifaning manzilini aks ettiradi va yangi veb-sahifaga o'tganda o'zgaradi.

Manzil daftarchasi

ing Address book

kontaktlarni saqlash uchun ma'lumotlar bazasi. Kontakt, bir kishi yoki tashkilot uchun, bu-nom, ism, familiya, telefon raqami, email manzili, jismoniy manzili, veb-sayt va boshqa ma'lumotlarni o'z ichiga oluvchi yozuv.

Algoritm

ing Algorithm

ma'lum bir masalani yechish yoki hisoblash uchun kompyuter tomonidan amalga oshiriladigan aniq belgilangan ko'rsatmalarning cheklangan ketma-ketligi. Algoritm har doim bir xil

hisob-kitoblarni amalga oshirish, ma'lumotlarni qayta ishlash va boshqa vazifalarni bajarish uchun texnik xususiyatlar sifatida ishlatiladi.

AND

ing AND

mantiqiy funksiya yoki operatsiyaga boshqa mantiqiy funksiya va operatsiya yoki o'zgaruvchini qo'shish uchun foydalaniladigan qo'shimcha-modifikator.

Misol uchun, ma'lumotlar bazasi bilan ishlashda AND funksiyasi undan oldin va undan keyin keladigan ma'lumotlarni qidiradi.

Animatsion ob'yekt

ing Animated object

paydo bo'lish, yo'qolish, qo'zg'alish effekti qo'llanilgan grafik obyekt. Obyekt shuningdek, shaklini o'zgartirishi ham mumkin. Misol, taqdimotlar bilan ishlash dasturida matnga, tasvirga, shaklga, jadvalga. SmartArt va boshqa obyektlariga animatsiya effektlarini qo'llash mumkin.

Talluqli, qo'llash mumkin

ing Applicable

ma'lum holatlarda foydalanish mumkin.

Dastur

ing Application

yoki kompyuter dasturi, kompyuterda ishlaydigan dastur. Veb-brauzer, elektron pochta kliyenti, matn bilan ishlash dasturi, o'yinlar va utilitlar — barchasi dasturlardir.

O'zbek tilida ba'zida "ilova" deb nomlanadi, biroq bu "Application" so'zining rus tili orqali (Приложение) tarjimasining noto'g'ri ma'nosidir. Aslida "Application"—"Apply" (qo'llamoq, amallamoq) so'zidan kelib chiqadi, rus tilida ham "Приложение" so'zining boshqa ma'nosi "Применение"—"qo'llamoq". O'zbek tilidagi "ilova" so'zi esa noto'g'ri ma'nodan tarjima qilingan va undan foydalanmaslik maqsadga muvofiq.

Maqola

ing Article

jurnal, gazeta va veb-saytda beriladigan matn shakli.

Biriktirilgan fayl

ing **Attachment**

elektron pochta xabariga biriktirib joʻnatilgan fayl.

Muallifni qoʻshib/kiritib qoʻyish

ing **Attribution**

boshqalarga tegishli boʻlgan materialdan yoki fikrdan foydalanilganda, uning muallifiga havola qoʻyish — muallif ismi-sharifi yoki material olingan manba nomini, veb-manzilini yozib qoʻyish.

Auditoriya

ing **Audience**

maʼlum kontent foydalanuvchilari.

AutoSum

ing **AutoSum**

elektron jadvalda yigʻindini avtomatik hisoblash funksiyasi, u kataklar qatori yoki ustuni qiymatlarini qoʻshib, tegishli katakda ularning jami qiymatini aks ettiradi.

AVERAGE

ing **AVERAGE**

tanlangan qator yoki ustunlar diapazonidagi qiymatlarning oʻrtachasini hisoblovchi funksiya.

Yashirilgan nusxa (Bcc)

ing **Blind carbon copy**

elektron pochta orqali joʻnatilayotgan xabar nusxasini asosiy qabul qiluvchiga noʻmalum ravishda joʻnatish uchun “Bcc” maydoniga boshqa qabul qiluvchining e-mail manzilini kiritib joʻnatish mumkin.

Qalin shrift

ing **Bold**

matn shriftining qalin/yoʻgʻon koʻrinishga keltirish — matnni ajratib koʻrsatish uchun ishlatiladi.

Bookmark [bukmark]

ing **Bookmark**

maʼlum veb-saytga, hujjatga, elektron kitobga “xatchoʻp” qoʻyib ketish, sahifani keyin koʻrib chiqish yoki oʻqish uchun belgilab saqlab qoʻyish. Bookmarklar odatda veb-brauzerlarda yulduzcha shakli bilan aks ettiriladi.

Boolean [bulin]

ing **Boolean**

mantiqiy funksiya yoki operatsiya. Ikki qiymatga — 1 (rost) yoki 0 (yolgʻon) — ega maʼlumot turi. Boolean oʻz nomini Jorj Bul ismli matematikdan olgan.

Chegara

ing **Borders**

1. Matnni yoki kontentni 4 tomondan (chap, oʻng, tepa, past) oʻrab turuvchi chegara. Chiziq va turli grafik elementlar koʻrinishida boʻlishi mumkin.
2. Ish maydoni chegarasi.

Oʻq nuqtalari

ing **Bullet points**

matn bilan ishlash dasturlarida bir necha elementlarni roʻyxat shaklida koʻrsatish uchun foydalaniladi.

Hisoblash, kalkulyatsiya

ing **Calculate**

matematik uslublardan foydalangan holda natijani ishlab chiqish.

Katak

ing **Cell**

elektron jadvaldagi katakcha.

Katak manzili

ing **Cell reference**

Elektron jadvaldagi bitta katak uchun ustun harfi va satr raqami kesishuvdagi manzil, masalan “C3”.

Markaz

ing **Centre**

matnni yoki obyektini markazga surish.

1. Matn bilan ishlash dasturida — matnni satrga nisbatan oʻrtaga joylashtirish.
2. Elektron jadval bilan ishlash dasturida — matn/son/qiymatni katakka nisbatan oʻrtaga joylashtirish.

Kliyent

ing **Client**

serverga ulanadigan va undan maʼlumot soʻraydigan dastur yoki kompyuter. Misol uchun, veb-brauzer. Kliyent dasturini “Kliyent dasturi” yoki “Kliyent-server dasturi” deb ham atash mumkin.

Ustunlar*ing Columns*

jadvaldagi vertikal chiziqlar bilan ajratilgan maydonlar.

Elektron jadval bilan ishlash dasturida lotin alifbosi harflari bilan belgilangan va ishchi oynaning yuqorisida aks ettiriladi.

Elektron xabar yozish*ing Compose (a message)*

elektron pochta orqali jo'natish uchun elektron xabar (xat) yozish

Kompyuter komponenti*ing Computer component*

hisoblash moslamasining ishlashi uchun zarur bo'lgan barcha qurilmalar (masalan, ona platasi, operativ xotira, qattiq disk, video karta va h.k.)

Hisoblash moslamasi*ing Computing device*

hisoblash ko'rsatmalarini bajarishga qodir qurilma (noutbuk, planshet, smartfon). U ham komponentlardan tashkil topgan va unga tashqi yordamchi qurilmalar ulanishi mumkin.

Shartli bayonotlar*ing Conditional*

informatika fanida shartli (bayonotlar, shartli ifodalar va shartli konstruksiyalar) qarorlar bilan ishlash uchun dasturlash tilidagi buyruqlardir.

Control (Ctrl) tugmasi [kontrol]*ing Control (Ctrl) key*

kompyuter klaviaturasidagi boshqa tugmalar bilan birgalikda bosilganda maxsus buyruqlar yoki belgilarga kirishga imkon beradigan tugma.

Nusxa ko'chirish, Copy [kopi]*ing Copy*

bir joydan ikkinchi joyga ma'lum kontentni nusxalab ko'chirish.

Odatda Copy tugmasi bosilganda yoki klaviaturadagi Ctrl+C kombinatsiyasidan foydalanilgandan keyin, hujjatning tegishli joyida "Paste" (qo'yish, joylashtirish) tugmasidan yoki klaviaturada Ctrl+V kombinatsiyasidan foydalaniladi. Bu:

matn bilan ishlash dasturida matn yoki grafik obyektini bir joydan ikkinchi joyga nusxalaydi; elektron jadval bilan ishlash dasturida matn/son/qiyamatni bir katakdan ikkinchi katakka nusxalaydi.

Mualliflik huquqi*ing Copyright*

mualliflik huquqi intellektual mulk egasining qonuniy huquqini anglatadi. Sodda qilib aytganda, mualliflik huquqi, bu — "copy" — nusxa ko'chirish "right" — huquqidir.

Faqat mualliflar (jismoniy yoki yuridik shaxs) va ular ruxsat bergan shaxslar muallif asarini nusxalashlari va tarqatishlari mumkin. Agar material mualliflik huquqi bilan himoyalangan bo'lsa, unga © belgisi, huquq kuchga kirgan yil va shaxs ismi-sharifi/nomi yoziladi, misol uchun "© 1994-2020, Microsoft Corporation".

Xarajat*ing Costs*

sarflangan mablag' yoki vosita.

Ishonchli*ing Credible*

ma'lumotga nisbatan, dalil va isbotlarga ega material. Internetdagi ma'lumotlarni baholashda ishlatiladigan mezonlardan biri.

Shart*ing Criteria*

ma'lum narsani o'lchash va qaror qabul qilish uchun foydalaniladigan mezonlar/ qoidalar/ standartlar birligi.

Kesish*ing Crop*

tasvirlarga nisbatan foydalaniladi, tasvirning bir qismini olib tashlash.

O'zaro qidirish*ing Cross-searching*

bir necha manbalarga solishtirish usuli bilan o'zaro ma'lumotnomalar yordamida qidirish.

Kursor

ing **Cursor**

matn terish oynasidagi kichik vertikal chiziq, matn terilganda harflar qayerda paydo bo'lishini ko'rsatish uchun yonib-o'chib turadi. Shuningdek, matndagi so'zlar va so'z qismlarini belgilash uchun foydalaniladi.

Ma'lumot

ing **Data**

1. Kompyuterda ishlangan va saqlanadigan ma'lumot. Bu ma'lumot matn, tasvir, ovoz, dasturiy ta'minot va h.k. shaklida bo'lishi mumkin.
2. AKT sohasida alohida ko'rinishda hech qanday mazmunga ega bo'lmagan bitta raqam yoki so'z.

Ma'lumotlar bazasi

ing **Database**

elektron shaklda jadval yoki jadvallar to'plami ko'rinishida jamlangan, qayta ishlanadigan va saqlanadigan ma'lumotlar to'plami.

Qaror qabul qilish

ing **Decision**

1. Fikrlash so'nggida ma'lum xulosaga kelish.
2. "Ha" yoki "Yo'q" javobiga erishish.

Parchalash

ing **Decomposition**

Biror-bir murakkab muammoni kichikroq muammolar to'plamiga ajratish.

O'chirish

ing **Delete**

1. Ma'lum kontentni o'chirish, yo'q qilish, olib tashlash.
2. Klaviaturadagi Delete [delit] tugmasi, dasturlarda ma'lum kontentni olib tashlash (o'chirish, yo'q qilish uchun foydalaniladi).

Ta'rif

ing **Description**

ma'lum obyekt, kontentni tavsiflovchi ma'lumot.

Dizayn jarayoni

ing **Design process**

dizayn jarayoni muammoni ijodiy yechish, birlamchi fikrdan to'larayonlarni amalga oshirishga

olib boradigan bir qator bosqichlar yoki harakatlar ketma-ketligi.

Raqamli tasvir

ing **Digital art**

kompyuter yordamida yaratilgan tasvir.

Raqamli ajralish

ing **Digital divide**

texnologiyalar, kompyuterlar va internetdan foydalanish imkoniyatiga ega bo'lmagan insonlarning ulardan foydalanish imkoniyatiga ega bo'lganlardan rivojlanish jihatidan ajralib qolishi, ortda qolishi.

Raqamli maxfiylik

ing **Digital privacy**

raqamli qurilmada saqlanadigan shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish.

Distort

ing **Distort**

biror shaklning surilishi yoki harakatga kelishi natijasida asl shaklining buzilishi.

Bo'lish

ing **Dividing**

teng qismlarga yoki guruhlariga ajratish.

Ikki marta bosish, Double-click [dabl klik]

ing **Double-click**

sichqoncha chap tugmachasini ikki marta tez bosish amali. Bu amaldan odatda papkalar ichiga o'tish, faylni ochish, dasturni ishga tushirish uchun foydalaniladi.

Yuklab olish

ing **Download**

faylni Internet tarmog'idan kompyuterga ko'chirish.

Qoralama

ing **Draft**

biror narsa yaratishga birinchi urinish yoki dastlabki urinish.

Drop-down menyusi

ing **Drop-down menu**

tanlov elementlari yashirilgan menyu turi. Tanlov elementlarini ko'rish uchun uni ochish zarur. Bunday menyular odatda tanlov elementlari soni

ko'p bo'lib, oynaga sig'may qolishi mumkin bo'lgan hollarda uchraydi.

Tahrirlash

ing **Edit**

o'zgartirish, moslashtirish yoki takomillashtirish.

Empatiya

ing **Empathy**

1. Boshqalarning ehtiyojlari, his-tuyg'ulari va manfaatlarini tushunish qobiliyati.
2. AKT sohasida dastur yoki qurilmaga dizayn jarayonida foydalanuvchilarning ehtiyojlari va qiziqishlarini hisobga olgan holda tegishli funksiyalar qo'shish yoki moslashtirish.

EQUALS

ing **EQUALS**

mantiqiy funksiya yoki operatsiyasi (=). Elektron jadval bilan ishlash dasturida ma'lum formula katakdagi qiymatga Equals funksiyasi bilan murojaat qilinsa, True (Rost) javobini qaytaradi, aks holda False (Yolg'on) javobini qaytaradi.

Barchasini o'chirib tashlash

ing **Erase**

1. Mavjud ma'lumotlarni o'chirib tashlash.
2. Tasvir bilan ishlash dasturida, "O'chirg'ich" yordamida tasvir qismlarini o'chirish.

Xato

ing **Error**

1. Ma'lum jarayonda paydo bo'lgan muammo.
2. Ma'lum dasturning ishlamay qolishi.

Axloqiy xatti-harakatlar

ing **Ethical behaviour**

ma'lum holatlarda axloqiy tamoyillarni qo'llay bilish. Biz yashayotgan jamiyat tomonidan belgilangan axloqiy me'yorlarga muvofiq harakat qilish.

Hodisa

ing **Event (programming)**

dasturlashda foydalanuvchi yoki boshqa manba natijasida sodir bo'lgan harakatlar, masalan, sichqonchani bosish. Hodisa ishlovchisi (Event handler), bu — voqea bilan shug'ullanadigan, dasturchiga voqea sodir bo'lganda bajariladigan kodni yozishga imkon beradigan muntazam ish.

Hodisalarga asoslangan amal

ing **Event-driven action**

Foydalanuvchi yoki tizim tomonidan yaratilgan harakatlarga javob berish uchun yozilgan kompyuter dasturi.

Explorer daraxt ko'rinishi

ing **Explorer tree**

papkalar iyerarxiyasini "daraxt" ko'rinishida navigatsiya qilish, bu ko'rinishda har bir papkaning oldidagi "+" belgisi ochilsa, o'sha papkaning ichidagi papkalar, xuddi daraxt shoxlariga o'xshab, ochilib "o'sib" boradi.

Izlanmoq

ing **Exploring**

1. Ma'lum mavzu/soha/kontentni o'rganish.
2. Kompyuter OT bo'ylab papka va fayllar ustida sodda amallarni bajarish.

Fayl qo'shimchasi

ing **Extension (file)**

fayl nomi oxirida nuqta qo'yilgan qo'shimcha; fayl turini tavsiflash uchun ishlatiladi. Misol, Windows kompyuterida ".exe" kengaytmasi bajariladigan dasturni anglatadi.

Soxta yangiliklar

ing **Fake news**

e'tiborni jalb qilish, yo'ldan ozdirish, aldash uchun tuzilgan noto'g'ri, ba'zida shov-shuvli xabar.

FAQ

ing **FAQ (Frequently Asked Questions)**

ko'p uchraydigan savollar. Odatda bu umumiy savollar ro'yxati bo'lib, ularning ostida javoblar berilgan bo'ladi.

Taqriz, qayta aloqa

ing **Feedback:**

1. Mahsulot yoki xizmat sifatini yaxshilash uchun bildirilgan fikr-mulohaza va yechimlar.
2. Biror amal yoki harakatga nisbatan reaksiya.

Ma'lumotlar maydoni

ing **Field**

turli ko'rinishdagi ma'lumot joylashtiriladigan ma'lum dastur, oyna yoki ekrandagi maydon.

Fayl

ing **File**

kompyuterning xotirasida yoki saqlash qurilmasida bitta identifikator nom bilan saqlangan ma'lumotlar, dasturlar va boshqalar to'plami.

Fayl paneli

ing **File pane**

Explorer oynasining fayllarni namoyish etuvchi qismi. Explorer (Проводник) oynasi odatda 2 qismga ajratilgan — chapda papka va yorliqlar, o'ngda fayllar paneli.

Ichki rang

ing **Fill color**

ma'lum obyektning rangi. Ma'lum rasm konturi qismini egallab turivchi rang.

Filtr

ing **Filter**

ma'lum xossaga ega ma'lumotlarni ajratib ko'rsatish.

Flip

ing **Flip**

tasvirni simmetrik teskari aylantirish.

Taglavha, Altbilgi

ing **Footer**

matnli hujjat sahifasi pastki hoshiyasiga yoziladigan, barcha sahifalarda qaytariladigan matn, belgi, bet raqami, grafik element, va h.k.

Shrift

ing **Font**

matndagi harflarning ko'rinishi

Formatlash, Format

ing **Format**

1. Ma'lum ko'rinish yoki shaklga keltirish
2. Matn bilan ishlash dasturida — matn shrifti, shrift o'lchami, hoshiyalar o'lchami, satrlar o'lchami va hoshiyaga munosabati, satrlar orasidagi joy va boshqa parametrlarni sozlash.
3. Elektron jadval bilan ishlash dasturida katak xossalarini, ma'lumot turini, matn xossalari va boshqalarini sozlash.
4. Diskni formatlash — saqlash qurilmasi ichidagi barcha kontentni o'chirib, ma'lum fayl tizimiga keltirish.

Formula

ing **Formula**

elektron jadvalda natijalarni hisoblash uchun (+, -, *, /) belgilaridan foydalanadigan matematik hisoblash ifodasining ko'rinishi. Elektron jadval bilan ishlash dasturida formulalar "=" (teng) belgisi bilan boshlanadi.

Funksiya

ing **Function**

elektron jadvalda formulalar yaratishni osonlashtirish uchun foydalaniladigan kalit so'zlar.

Setka

ing **Grid**

ma'lum dasturlarda ish maydonida ish jarayonini osonlashtirish uchun "Setka" (to'r) ko'rinishini yoqib qo'yish mumkin. Masalan: Elektron jadval bilan ishlash dasturida diagrammalarning orqasida setka yoqib qo'yilsa, diagramma ma'lumotlarini aniqroq o'qish mumkin. Taqdimotlar bilan ishlash dasturida slaydda setka yoqib qo'yilsa, grafik obyektlarni bir-biriga moslab joylashtirish mumkin.

Ustlavha, Ustbilgi

ing **Header**

matnli hujjat sahifasi ustki hoshiyasiga yoziladigan, barcha sahifalarda qaytariladigan matn, belgi, bet raqami, grafik element, va h.k.

Iyerarxik (fayl tizimiga nisbatan)

ing **Hiyerarchical (file structure)**

disklar, papkalar, fayllar va boshqa saqlash moslamalarining operatsion tizimda tashkil etilishi va ko'rsatilishi. Iyerarxik fayl tizimida disklar, papkalar va fayllar guruhlariga bo'linadi, bu foydalanuvchiga faqat o'zini qiziqtirgan fayllarni ko'rishga imkon beradi.

Barmoq qatori tugmalari

ing **Home row**

kompyuter klaviaturasidagi o'rta harflar qatori, matn terish vaqtida barmoqlar shu tugmalar ustida turishi maqsadga muvofiq. An'anaviy QWERTY klaviaturasida chap qo'l uchun barmoq qatorlari tugmalari A, S, D va F, o'ng qo'l uchun J, K, l va ; (nuqta-vergul). Ikkala qo'l uchun ham

bosh barmoqlar bo'sh joy (probel) tugmasiga qo'yiladi. Barmoq qatori tugmalarida barmoqlar to'g'ri joylashtirilsa, klaviaturadagi aksariyat boshqa tugmalarga barmoqlar oson yetishi va matn terish samarasi oshishi mumkin.

Xost (Tarmoq bilan ishlash)

ing Host (Networking)

kompyuter tarmog'iga ulangan, ma'lum IP manzilga ega kompyuter qurilmasi. Xost foydalanuvchilar yoki boshqa xostlar uchun xizmat ko'rsatadigan server bo'lishi ham mumkin.

Giperhavola

ing Hyperlink

veb-sayt yoki e-maildagi biror so'z yoki tasvir. Uning ustiga bosganda, boshqa veb-sahifaga olib o'tadi.

Aniqlash, Identifikatsiya qilish

ing Identifying

biror narsa yoki shaxs to'g'risida ma'lumotlarni jamlash.

Tasvir

ing Image

1. Rasm, fotosurat, grafik element
2. Butun saqlash qurilmasining (qattiq disk, kompakt-disk, fleshka va h.k.) aynan bir xil nusxasi.

Import

ing Import

bir dasturda ishlab chiqilgan ma'lumotlarni boshqa dasturda ochish.

Daromad

ing Income

ma'lum faoliyat natijasida kirim qilingan musbat qiymatga teng mablag'.

Indeks

ing Index

1. Istalgan veb-saytning birinchi sahifasining texnik nomi.
2. Mundarija.

Inflyuenser

ing Influencer

ijtimoiy tarmoqlar orqali boshqalar fikriga ta'sir etuvchi shaxs. Mahsulot va xizmatlarni sotish, tavsiyalar berish, ma'lum fikr yoki shaxslarni

qo'llab-quvvatlash kabi xizmat ko'rsatadi. Inflyuenserlar odatda ijtimoiy tarmoqda bir necha ming kishilik auditoriyasi (tarafdorlari va muxlislariga) ega bo'ladi va ular orqali ma'lumotlarni tarqatadi.

Axborot

ing Information

1. Taqdim etilish shaklidan qat'iy nazar, shaxs, predmet, dalil, voqea, hodisa va jarayonlar haqidagi ma'lumotlar.
2. Dalil, voqea, hodisa, predmet, jarayon kabi obyektlar haqidagi bilim (ma'lumotlar) hamda tushunchalar yoki buyruqlar.
3. Ma'lum matnda aniq ma'noga ega bo'lgan tushunchalarni ichiga oluvchi dalil, voqea, hodisa, predmet, jarayon, taqdimot kabi obyektlar haqidagi bilim (ma'lumotlar).
4. Qiziqish uyg'otishi mumkin bo'lgan, saqlanishi va qayta ishlanishi lozim bo'lgan jami dalil hamda ma'lumotlar.
5. Kitob matni, ilmiy formulalar, bank hisob raqamidan foydalanish va to'lovlar, dars jadvali, o'lchash majmualarining yer va fazo stansiyasi o'rtasidagi masofa to'g'risidagi xabarlar va h.k. axborot bo'lishi mumkin.
6. Turli obyektlarning o'zaro ishlashida ro'y beruvchi aks etish jarayonining aktiv harakatlarni ta'minlash uchun yaroqli natijalari.

Input

ing Input

kompyuterga yozish yoki tugmachalarni bosish orqali ma'lumot kiritish.

Qo'shish

ing Insert

1. ma'lum bir joyga biror narsa qo'shish.
2. ma'lumot mavjud joyga boshqa ma'lumotni qo'shish

Interfaol

ing Interactive (game)

foydalanuvchi tomonidan amalga oshirgan harakatlarga ovoz yoki vizual shaklda javob beruvchi dastur yoki qurilma. Kompyuter o'yinlari (video o'yinlar) interfaol dasturiy ta'minotning eng yorqin misolidir.

Internet

ing **Internet**

dunyo bo'ylab ulangan kompyuterlar tarmog'iga berilgan nom.

Internet-provayder

ing **ISP (Internet Service Provider)**

internetga ulanish xizmatlarini va boshqa internet bilan bog'liq xizmatlarni ko'rsatuvchi tashkilot.

Talqin qilish

ing **Interpreting**

bir faoliyatni boshqa faoliyat turiga o'tkazish yoki boshqa faoliyat turi bilan tushuntirish.

Iteratsiya

ing **Iteration (looping)**

dasturlashda loop yordamida takrorlangan qadam.

Klaviatura tartibi

ing **Keyboard layout**

kompyuter klaviaturasidagi tugmalarning joylashishi. Bugungi kunda eng ko'p ishlatiladigan klaviatura tartibi QWERTY tartibidir. QWERTY deb nomlanishiga sabab — klaviaturaning birinchi qatoridagi 6 ta harfdir. Ushbu klaviatura dan foydalanganda, chap qo'l barmoqlari "a, s, d, f" va o'ng qo'l barmoqlari "j, k, l, ;" Barmoq qatorida tursa, barcha tugmalarni bosish oson bo'ladi.

Belgi, Yorliq

ing **Label**

ma'lum axborot obyektning nomi

Leyaut

ing **Layout (graphic design)**

1. Biror tasvirni konturlar (tashqi chiziqlar) yordamida chizib olish.
2. Grafik obyektlarni joylashtirib olish.
3. Maket, ma'lum obyektning loyihalashtirilgan tavsifi yoki chizmasi.

Satrlar oralig'i

ing **Line space**

har bir satr orasidagi bo'shliq. Matn bilan ishlash dasturlarida "1 satr", "1,5 satr" kabi jumladan foydalanilganda, ikki satr orasiga yana necha baravar satr sig'adigan bo'shliq qolishi tushuniladi.

Linear navigatsiya

ing **Linear navigation**

veb-sahifalarga ketma-ket kiriladigan navigatsiya tuzilmasi tushuniladi. Bu bir sahifadan istalgan sahifaga o'tib ketishdan farqli o'laroq, bir sahifadan ikkinchi sahifaga, xuddi kitobni varaqlaganday, o'tadigan veb-sayt tuzilmasidir.

Loop

ing **Loop**

dasturlashda ma'lum qadamni takrorlash uchun foydalaniladigan funksiya.

Mailbox [meylboks]

ing **Mailbox**

elektron pochta bilan ishlash dasturi yoki elektron pochta veb-xizmati oynasining chap tarafdagi (papkalar, yorliqlar, teglar) joylashgan qismi.

Malware [malveyr]

ing **Malware**

internet orqali bexosdan yuklab olingan zararli dastur – buzish, zarar etkazish yoki kompyuter tizimiga ruxsatsiz kirishni ta'minlash uchun maxsus ishlab chiqilgan dasturiy ta'minot.

Hoshiya

ing **Margin**

hujjat matni va varaq cheti orasidagi bo'shliq. Odatda standart matnli hujjatni A4 varag'ida chop etish uchun hoshiyalar quyidagicha belgilanadi: tepa, past, chap hoshiyalar — 20 mm, o'ng hoshiya — 10 mm.

Menyu

ing **Menu**

tanlash imkoniyati bor ro'yxat.

Model

ing **Model**

1. Ma'lum obyektning loyihasi yoki vizual ko'rinishining loyihasi.
2. Ma'lum obyektning kichik o'lchovda ishlab chiqilgan vizual ko'rinishi.

Modifikatsiya qilish

ing **Modifying**

o'zgartirish, yangi yo'nalish berish.

Multimediya*ing Multimedia*

audiovizual (ovoz, musiqa, matn, rasm, video) ma'lumot turlaridan tashkil topgan material.

Navigatsiya*ing Navigating*

ma'lum yo'nalish yoki manzil asosida mavzu/soha/kontentni o'rganish/izlanish.

Tarmoq*ing Network*

kompyuter qurilmalarini bir-biriga ulash vositasi

NOT*ing NOT*

mantiqiy funksiya yoki operatsiyani inkor etish uchun qo'shiladigan qo'shimcha modifikator. Misol uchun, elektron jadvalda formulaga "NOT EQUAL" funksiyasi qo'llanilsa, "teng emas" degan mazmunli operatsiyalar bajarish mumkin.

Salbiy izoh*ing Negative comment*

1. Inkor yoki rad etish mazmunidagi sharh.
2. Ijobiy yoki tasdiqlovchi sifatga (qiziqish, ixlos, nekinlik) ega bo'lmagan fikr.
3. qarshilik yoki ziddiyat alomatlar bor sharh.

Neytral izoh*ing Neutral comment*

1. Ijobiy yoki salbiy tusga ega bo'lmagan sharh.
2. Boshqa foydalanuvchilarni kamsitmaydigan sharh.

Raqamli*ing Numeric, Numerical*

raqam va sondan tashkil topgan.

Oflayn*ing Offline*

kompyuter, qurilma yoki dasturning hech qanday tarmoqqa ulanmaganlik holati.

Onlayn*ing Online*

internetga ulangan kompyuterda ishlash.

Onlayn xavfsizlik*ing Online safety*

internetda xavfsiz bo'lish amallari.

Operatsiya*ing Operation (computer)*

amal, berilgan vazifani bajarish uchun amalga oshiriladigan harakat.

OR*ing OR*

bir necha shartlarni bir vaqtda tekshirish uchun ishlatiladigan mantiqiy funksiya. Elektron jadval bilan ishlash dasturida OR funksiyasi rost (TRUE) yoki yolg'on (FALSE) javobini qaytaradi. Masalan, A1 "x"ga yoki "y"ga tengligini tekshirish uchun formula satrida " $=OR(A1="x",A1="y")$ " dan foydalaning.

Tartib*ing Order*

ro'yxatdagi bandlarni bir-biriga nisbatan ma'lum ketma-ketlikda tartiblangan ko'rinishi.

Natija*ing Outcome*

1. Biror sababning oqibati.
2. Biror masalaning yechimi.

Sahifa orientatsiyasi*ing Page orientation*

matnli hujjat sahifasining tik (portret) yoki yotiq (landshaft) formatida ko'rinishi.

Parol*ing Password*

maxfiy so'z. Operasion tizimga kirish, ma'lum dasturlar, veb-xizmatlardan foydalanish uchun talab etiladigan maxfiy so'z. U harflardan tashqari, ba'zi simvollar va sonlardan tashkil topgan bo'lishi ham mumkin.

Paste, qo'yish [peyst]*ing Paste*

Copy (Nusxa ko'chirish), Cut (Kesib olish) amali bajarilgandan so'ng, hujjatning tegishli joyida Paste (Qo'yish) amali bajariladi va kompyuter buferidagi kontent tegishli joyda paydo bo'ladi.

Yordamchi/Periferiya qurilmalari*ing Peripherals*

kompyuterning asosiy komponentlari sarasiga kirmaydigan qurilmalar.

Masalan, a) ma'lumot kirituvchi qurilmalar — Klaviatura, sichqoncha, geympad, trekpad, sensor; b) ma'lumot chiqaruvchi qurilmalar — monitor, printer, karnay, quloqchin; c) ma'lumot kirituvchi va chiqaruvchi qurilmalar — tashqi xotira, fleshka va h.k.

Ruxsat

ing *Permission*

ma'lum amallarni bajarish uchun foydalanuvchiga yoki dasturga rasman ruxsat berish.

Shaxsiy xavfsizlik

ing *Personal safety*

internet tarmog'ida shaxsiy ma'lumotlar tarqalishining oldini olish orqali o'z va boshqalar jismoniy va aqliy sog'lig'ini himoya qilish.

Plagiat

ing *Plagiarism*

boshqa birov tomonidan ishlab chiqilgan loyiha, ish, asar, g'oya va h.k.larni o'g'irlab, o'ziniki qilib ko'rsatish.

Ijobiy izoh

ing *Positive comment*

1. Qo'llab-quvvatlash mazmunidagi sharh.
2. Ijobiy yoki tasdiqlovchi sifatga (qiziqish, ixlos, nekinlik) ega fikr.

Tajovuzkor, onlayn tajovuzkor

ing *Predator*

internet orqali notanish shaxslarning zaif tomonlaridan o'z foydasi va hirsini yo'lida foydalanadigan, ularni ekspluatatsiya qiladigan, qo'rqitadigan, ma'lum amallarga majbur qiladigan shaxs.

Oldindan belgilangan amal

ing *Pre-defined action*

oldindan qanday bajarilishi va yakunlanishi aniq amal.

Maxfiylik sozlamalari

ing *Privacy control*

ma'lum dasturlarning xavfsizlikka taalluqli sozlamalari. Ushbu sozlamalar yordamida dasturning ma'lum funktsiyalaridan yoki namoyish

etilayotgan ma'lumotdan kimlar qay darajada foydalanishlari belgilanadi.

Maxfiylik darajasi

ing *Privacy level*

ma'lumotlarni turlarga bo'lib, ularga turli ochiqlik yoki yopiqlik darajalarini berish.

Shaxsiy ma'lumot

ing *Private information*

shaxs o'zi yoki boshqalar to'g'risida sir tutilishi lozim deb hisoblangan ma'lumot.

Protsedura

ing *Procedure*

Foyda

ing *Profit*

ma'lum faoliyat natijasida kirim qilingan mablag'dan barcha xarajatlar ayirib tashlanganda qolgan musbat qiymatli son.

Matnni tekshirish

ing *Proofread*

matndagi imloviy xatolarni belgilash va tuzatish.

So'rov

ing *Query*

axborotni ma'lum ko'rinishda ko'rish uchun ma'lumotlar bazasi bilan ishlaydigan dasturda amalga oshiriladigan murojaat-buyruqlar.

Yozuv

ing *Record*

ma'lumotlar bazasi bilan ishlaydigan dasturda bitta ob'ekt, narsa yoki shaxs haqida to'ldirilgan maydonlarning to'plami.

Qayta ishlash

ing *Refine*

biror mahsulotni sifatini oshirish maqsadida qayta ishlab chiqish.

Teng romonli shakl

ing *Regular shape*

barcha tomonlari bir xil o'lchamga teng shakl.

Tegishli

ing *Relevant*

ma'lum faoliyat yoki narsaga bog'liq, taalluqli

Ishonchli ma'lumot*ing Reliable information*

ma'lumotga nisbatan, dalil va isbotlarga ega material. Internetdagi ma'lumotlarni baholashda ishlatiladigan mezonlardan biri.

Takroriy loop*ing Repeat loop*

ma'lum shart bajarilguniga qadar instruktsiyalar to'plamini qayta-qayta takrorlovchi dastur tuzilmasi.

Takrorlash*ing Repetition*

biror-bir topshiriqni yoki amalni bir necha marta bajarish.

O'zgacha ifoda etish*ing Rephrasing*

jumla, ibora yoki gapni boshqacha tarzda ifodalash, mazmunga aniqlik kiritish.

Takrorlash*ing Replicate*

biror faoliyat jarayonini aynan bir xil tarzda bir necha marotaba amalga oshirish.

Obro'*ing Reputation*

omma orasida biror narsa yoki shaxs to'g'risida hosil bo'lgan fikr.

O'lchamini o'zgartirish*ing Resize*

tasvirning vizual hajmini o'zgartirish, kattalashtirish yoki kichiklashtirish. Tasvirni kattaroq yoki kichikroq qilish.

Hurmatli yoki ehtiromli bo'lish*ing Respectful*

internet orqali muloqot qilayotganda boshqa foydalanuvchilarga nisbatan odob-axloq qoidalariga rioya qilish.

Tasma*ing Ribbon*

Microsoft Word va Excel kabi Microsoft Office dasturlarida tasma an'anaviy fayllar menyusi va asboblar paneli o'rnini bosuvchi paneldir. Tasma dinamik ravishda foydalanuvchi hozirda qilayotgan ishga qarab o'zgaradi.

Aylantirish*ing Rotate*

tasvirni aylana bo'ylab harakatlantirish, dumalatish.

Router*ing Router*

kompyuter tarmoqlari aro ma'lumotlarni uzatuvchi qurilma. Iсталgan kompyuter qurilmasi internetga router orqali ulanadi.

Qator, Qatorlar*ing Row, Rows*

Jadvaldagi gorizontal chiziqlar bilan ajratilgan maydonlar.

Ishga tushirish*ing Run*

ma'lum dastur yoki jarayonni boshlash.

Boshqa formatda saqlash*ing Save as*

hujjatni turli formatda saqlash uchun foydalaniladigan menyu amali. Odatda dasturlar yaratilgan hujjatni bir necha xil formatlarda saqlash imkoniyatini beradi. Bu bir dasturda yaratilgan faylni boshqa dasturda ochish uchun foydalaniladi.

Qidiruv tizimi*ing Search engine*

internet tarmog'idagi veb-saytlar haqidagi ma'lumotlarni indekslashtirib (oz qismini saqlab) turadigan va ular aro matnni tez qidirish imkoniyatini beradigan axborot tizimi.

Xavfsizlik (madaniyat)*ing Security (culture)*

texnologiyalarga asoslanib, turli havf-xatarlardan yiroq bo'lish hissi.

Ketma-ketlik*ing Sequence*

ketma-ketliklar algoritm yoki dasturlarning asosiy mantiqiy tuzilishi. Algoritm yoki dasturlarni yaratishda instruktsiyalar aniq bir tartibda yoziladi. Ketma-ketlik istalgan sonli instruktsiyalarni o'z ichiga olishi mumkin, ammo har bir instruktsiya berilgan ketma-ketlik tartibda bajarilishi kerak.

Server

ing **Server**

tor doiradagi amallarni bajaruvchi markaziy kompyuter.

Shakllar

ing **Shapes**

aksariyat ofis dasturlarining “Insert” panelida joylashgan buyruq. Bu buyruqdan hujjatga turli vizual shakllarni joylashtirish uchun foydalaniladi

Shift

ing **Shift**

bu kompyuter klaviaturasi tugmasining nomi. U yordamida katta harflar bilan yozish yoki qo'shimcha simvollaridan foydalanish mumkin.

Slaydshou

ing **Slideshow**

taqdimotlar bilan ishlash dasturida taqdimot yaratilib bo'lganidan so'ng, uni namoyish etish.

Ijtimoiy munosabatlar

ing **Social interaction**

insonlarning bir-biri bilan muloqot qilishi.

Saralash

ing **Sort**

ro'yxatni ma'lum shart asosida tartiblash.

Maxsus

ing **Specific**

ma'lum bir sohaga taalluqli, tor doiradagi tushuncha.

Elektron jadval

ing **Spreadsheet**

jadval ko'rinishida turli hisoblash ishlarini osonlashtirish imkoniyatini beruvchi fayl turi. Elektron jadvallar elektron jadval bilan ishlash dasturida yaratiladi.

Ichki to'plam

ing **Subset**

biror to'plam ichidagi boshqa to'plam ma'nosida foydalaniladi, masalan elektron jadval bilan ishlash dasturida “Saralash va Filtr” buyrug'i oynasida filtrlar ichki to'plamini yaratish mumkin.

Ayirish

ing **Subtracting**

biror qiymatdan boshqa qiymatni olib tashlash.

Statik ob'yekt

ing **Static object**

jonsiz obyekt.

Storyboard

ing **Storyboard**

taqdimot yaratish uchun reja.

Ichki papka

ing **Subfolder**

papka ichidagi boshqa papka.

SUM

ing **SUM**

elektron jadvallardagi bir nechta qiymatlarni bir-biriga qo'shuvchi funksiya. Ma'lum kataklar qiymatini bir-biriga qo'shib, tegishli katakda natijani aks ettiradigan elektron jadval funksiyasi, masalan, formulalar maydoniga =SUM(A2:A5, C2:C5) deb yozilsa, tegishli katakda A2+A3+A4+A5+C2+C3+C4+C5 yig'indisi aks ettiriladi.

Svich

ing **Switch**

kompyuter va boshqa tarmoq qurilmalarini o'zaro ulab beruvchi tarmoq komponenti.

Texnologiya

ing **Technology**

axborot almashish yoki ma'lum maqsadlarga erishish uchun foydalaniladigan tizimlar, jarayonlar yoki qurilmalar.

Test harakat

ing **Test case**

keyingi shunga o'xshash vaziyatlarning ehtimoliy natijalari uchun qo'llanma bo'lib xizmat qilishi mumkin bo'lgan voqea, harakat va boshqalar.

Matn

ing **Text**

hujjat ichiga yozilgan so'zlar.

Maslahat*ing Tip*

amallarni bajarish jarayoni samarasini oshirish uchun beriladigan tez maslahatlar.

Jami*ing Total*

ma'lum qiymatlar yig'indisi.

Voz kechish*ing Tradeoff*

biror yaxshi natija olish uchun qandaydir boshqa xususiyatdan voz kechish.

O'tish*ing Transition*

video yoki slaydning bir tasvirdan keyingi tasvirga o'zgarishi uchun qo'llaniladigan vizual effekt.

Ishonchli manba*ing Trusted source*

kompyuterga zarar yetkazmaydigan, aniq ma'lumot beradigan va foydalanuvchiga tahdid solmaydigan manba.

Noyob parol*ing Unique password*

topish qiyin bo'lgan maxfiy so'z.

Ishonchsiz ma'lumotlar*ing Unreliable information*

ma'lumotga nisbatan, dalil va isbotlar yetarli bo'lmagan material. Internetdagi ma'lumotlarni baholashda ishlatiladigan mezonlardan biri.

URL*ing URL*

Uniform Resource Locator (bir xil shakldagi manbalar lokatori) degan ma'noni anglatadi va internetdagi sahifa yoki saytning manzilini ifodalaydi, misol uchun, <http://uzedu.uz>

Foydalanuvchilarni sinash*ing User testing*

veb-sayt, dastur, mahsulot yoki xizmatni tor doirada haqiqiy foydalanuvchilar tomonidan sinovdan o'tkazish. Sinov maqsadi ushbu veb-sayt dasturi,

mahsulot yoki xizmat qulayligini baholash va ularni ommaga chiqarish mumkinligi haqida qaror qabul qilishga ko'maklashish.

O'zgaruvchi*ing Variable*

bir holatda bo'lmaydigan, o'zgarishlarga moyil qiymat.

View*ing View*

ma'lum dasturda elementlar tashqi ko'rinishini sozlash menyusi yoki sozlamalari.

Virus*ing Virus*

o'zini nusxalab ko'paytirishga qodir, kompyuter dasturidan boshqa dasturiga "yuqadigan", odatda tizimni buzish yoki ma'lumotlarni yo'q qilish maqsadida ishlab chiqilgan kod.

Ehtiyot bo'ling!*ing Watch Out!*

ehtiyotkorlik va javobgarlikni oshirish maqsadida beriladigan maslahatlar.

Veb-brauzer*ing Web-browser*

veb-sahifalarni, veb-hujjatlarning tarkibini namoyish etadigan dastur.

Webmail [vebmeyl]*ing Webmail*

elektron pochta xizmatini alohida elektron pochta bilan ishlovchi kompyuter dasturi (email client) orqali emas, balki oddiy veb-brauzer orqali foydalanilishini ta'minlovchi tizim. Bugungi kunda barcha taniqli elektron pochta xizmatlarini ko'rsatuvchi tizimlar webmail orqali xizmat korsatadi.

Veb-sayt*ing Website*

veb-sahifalar to'plami.

Veb-sahifa*ing Webpage*

veb-saytdagi bitta sahifa.

What if (“Agarda” tahlili)

ing **What if**

hodisalarning ehtimoliy tus olishi natijasini tahlil qilish uchun foydalaniladigan jumla.

Elektron jadvallar bilan ishlash dasturida “What if” tahlili jadvaldagi ma’lumotlar qiymatlarini xohlagancha o’zgartirib natijalarni bashorat qilish imkoniyatini beradi.

Simli aloqa

ing **Wired Connection:**

ma’lumotlarni kabel orqali almashish uslubi, ma’lumot elektr energiyasi sifatida uzatiladi.

Simsiz

ing **Wireless**

ma’lumotlarni kabelsiz almashish uslubi, radio to’lqinlar orqali almashish.

World Wide Web (WWW)

ing **World Wide Web (WWW)**

internetning boshqa nomi.

Mualliflar va noshirlar 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: Noctiluxx/Getty Images

Ichki matn: Bhavesh1988/GI; Photographer Nick Measures/GI; kryzhov/Shutterstock; Marina Rich/Shutterstock; Ele-naleonova/GI; LokFung/GI; Rekha Garton/GI; 'Wonderous Spring' © Copyright Charles A. Csuri; Zak/GI; Ulimi/GI; Steppeua/GI; Vijay kumar/GI; Jaromir Chalabala/GI; Jake-Olimb/GI; Crispyicon/GI; Sdominick/GI; panitanphoto/Shutterstock; Anthony Asael/Danita Delimont/Alamy; Flashpop/GI; Robert Kneschke/GI; Westend61/GI; Sawitree Pamee/GI; Nicola Tree/GI; Martin Poole/GI; JW LTD/GI; Milaleks/Shutterstock; Peter Dazeley/GI; Yogysic/GI; Yogysic/GI; Yogysic/GI; VasjaKoman/GI; Jeffrey Coolidge/GI; Yogysic/GI; Yogysic/GI; Jobalou/GI; Kerrick/GI; Terry Williams/GI; RD Whitcher/GI; Paul Seheult/GI; TimeStopper/GI; Nach-Noth/Shutterstock; Mekhamer Photography/GI; Kerstin Meyer/GI; monticello/Shutterstock; Leonello Calvetti/GI; ANDRZEJ WOJCICKI/SCIENCE PHOTO LIBRARY/GI; Slatan/Shutterstock; Ivacandy/GI; PhotoHamster/GI; Bubaone/GI; Wulf Voss/GI; Sydney Bourne/GI; Alexsl/GI; YoungID/GI; Mysondanube/GI; Photographer is my life/GI; Adamkaz/GI; Jurgen Ziewe/GI; Photographer is my life/GI; Teunis Renes/GI; Flashpop/GI; Sciepro/GI; Kerstin Klaassen/GI; Gavin Hellier/agefotostock; Mark L Stanley/GI.

Video fayl manbalari: Larry Bryant/GI

Kalit: GI = Getty Images