

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI XALQ TA'LIMI
VAZIRLIGI
Buxoro viloyat pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va
malakasini oshirish institute

“Tabiiy fanlar” kafedrası

**“Malaka oshirish kurslarida AKT mashg'ulotlaridan
foydalanish uchun topshiriqlar to'plami”**

Metodik tavsiya

O'qituvchi:

A. Hasanov
N. Kamalova

Buxoro 2014-yil.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI XALQ TA'LIMI
VAZIRLIGI

Buxoro viloyat pedagog kadrlarni qayta tayyorlash
va malakasini oshirish institute

“Tabiiy fanlar” kafedrası

**“Malaka oshirish kurslarida AKT
mashg'ulotlaridan foydalanish uchun topshiriqlar
to'plami”**

(Malaka oshiruvchi kurs tinglovchilari uchun)
Metodik tavsiya

Ushbu metodik tavsiya barcha kurs tinglovchilari Word dasturidan foydalanib, dars ishlanmalar yaratishlari uchun xizmat qiladi. Chunki bunda 10 ta saralangan topshiriqlar va ularning bajarilishlari yoritilgan. Metodik tavsiyadagi topshiriqlar yaxshi o'zlashtirilsa, Wordda tashkil etilgan hujjatlarga chiroyli dizayn berish imkoniyatlari mavjud bo'ladi.

Tuzuvchilar: A. Hasanov –“Tabiiy fanlar” kafedrası o'qituvchisi.
N. Kamalova – “Tabiiy fanlar” kafedrası o'qituvchisi.

Taqrizchilar: T. Hamdamov – “Tabiiy fanlar” kafedrası o'qituvchisi
f.n. dotsent.
U. Aslonov – “Tabiiy fanlar” kafedrası katta o'qituvchisi.

Metodik qo'llanma Buxoro VPKQT va MOI “Tabiiy fanlar” kafedrası 2014-yil
_____ qarori bilan institute ilmiy kengashiga tavsiya
etildi va ilmiy kengashning 2014 yil _____ qarori bilan nashr qilindi.

Kirish

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Kompyuterlashtirishni yanada rivojlantirish va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish to'g'risida»gi 2002 yil 30 may PF-3080-sonli Farmoni, Vazirlar Mahkamasining «Kompyuterlashtirishni yanada rivojlantirish va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 2002 yil 6 iyun 200-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I. KARIMOVning "O'zbekiston Respublikasining jamoat ta'lim axborot tarmog'ini tashkil etish to'g'risida" 2005 yil 28 sentyabr, PQ-191-sonli qarori hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I. KARIMOV "zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini yanada joriy etish va rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2012 yil 21 mart, PQ-1730-sonli qaror qabul qiladi. Yuqorida nomlari ko'rsatilgan farmon va qarorlarning asl maqsadi umumiy o'rta ta'lim maktablarida ta'lim berayotgan barcha fan o'qituvchilari o'zlarining kundalik hayotlarida hamda ta'lim – tabiya jarayonida AT lardan unumli foydalana olishlariga qaratilgan. Shu maqsadda Mazkur metodik qo'llanma malaka oshirish kurslari tinglovchilari uchun dolzarb deb hisoblaymiz. Chunki, bugungi kunda barcha maktablar zamonaviy kompyuterlar bilan ta'minlanib, ular intrnet tarmog'iga ulangan. Ulardan unumli foydalanishda o'qituvchilarning kompyuter savodxonligi talab etiladi.

1-topshiriq. Quyidagi matnni kiriting, 7 xil shriftli va 7 xil rangdagi nusxalarini hosil qiling.

Matn: “2014-yil – Sog’lom bola yili.”

Word dasturi yuklanadi. Klaviatura yordamida “**2014-yil – Sog’lom bola yili.**” jumlasini kiritiladi. Matn belgilanadi. Matnni belgilash (blokga olish)ning 2 xil yo’li mavjud:

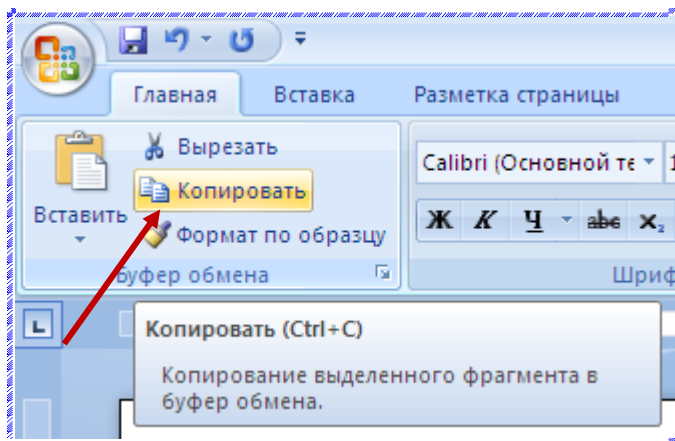
1. Sichqonchani ko’rsatkichi yozuv boshiga keltiriladi. Chap tugmasini bosib turgan holda sichqoncha o’ng tomonga harakatlantiriladi, yozuv oxirida chap tugama qo’yib yuboriladi. Natijada matn belgilanadi.
2. Ko’rsatkich matn boshiga keltiriladi. [shift] klavishi bosib turgan holda o’ng tomon yo’nalish klavishi [shift + →] bosiladi. Matn oxirida [shift] va yo’nalish tugmalari qo’yib yuboriladi.

2014-yil – Sog’lom bola yili.

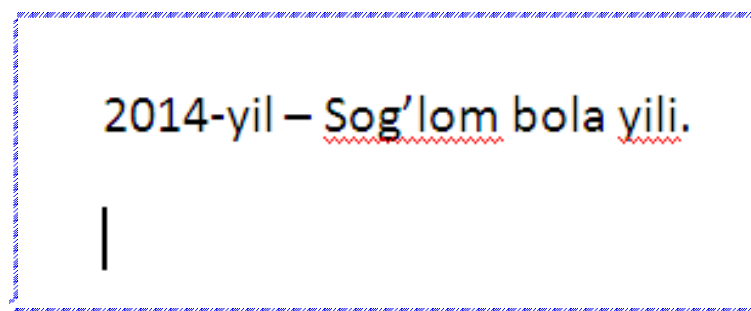
Natijada matn ostining ragi o’zgaradi va barcha bajariladigan amallar aynan shu qismga ta’sir etadi.

Yozuv nusxasini hosil qilish

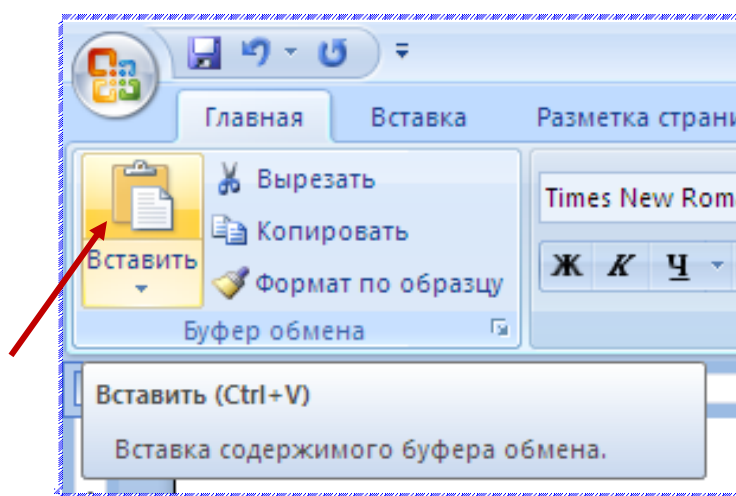
Endigi vazifa blokga olingan qismni cho’ntakka olish ya’ni **kopirovat**(nusxa olish) vazifasi amalga oshiriladi. Buning uchun quyidagicha Главная menyusidan копировать bo’limi tanlanadi.



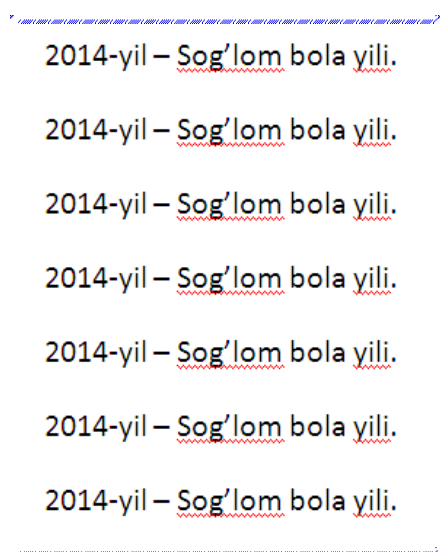
Yozuv bloki bekor qilinadi. Buning uchun [→] klavishini bosish kifoya. So'ng [Enter] klavishini bosib pastki qatorga o'tiladi.



Главная menyusidan quyidagicha **Вставить** bandi tanlanadi.

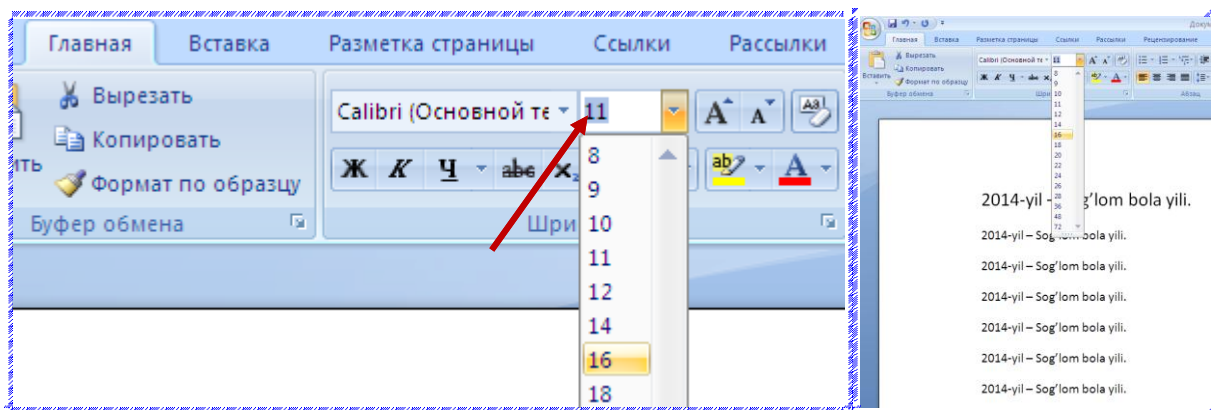


Natijada yozuvning 2-nusxasi hosil bo'ladi. Yana [Enter] klavishi bosilib, 3-nusxa hosil qilinadi... 7 ta nusxa shu tariqa hosil qilinadi.



Yozuv o'lchamini o'zgartirish.

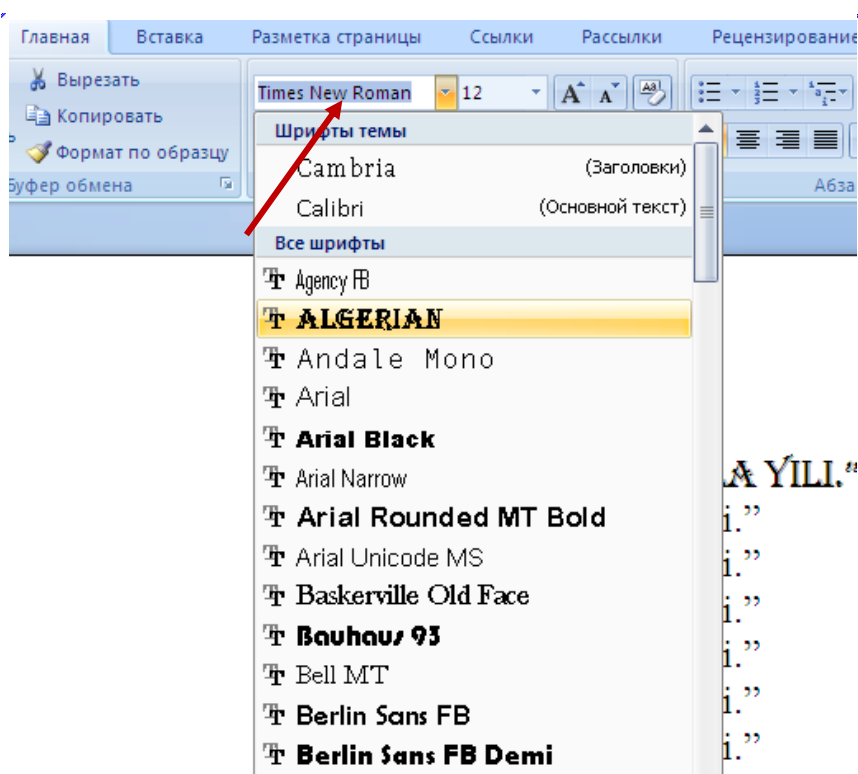
Navbatdagi vazifa har bir qatordagi yozuvning o'lchamini o'zgartirish kerak. Buning uchun yuqorida hosil qilingan matnning 1-qatori blokka olinadi. Quyida ko'rsatilganidek **Главная** menyusidan **шрифт** buyruqlari yordamida yozuvning o'lchami o'zgartiriladi.



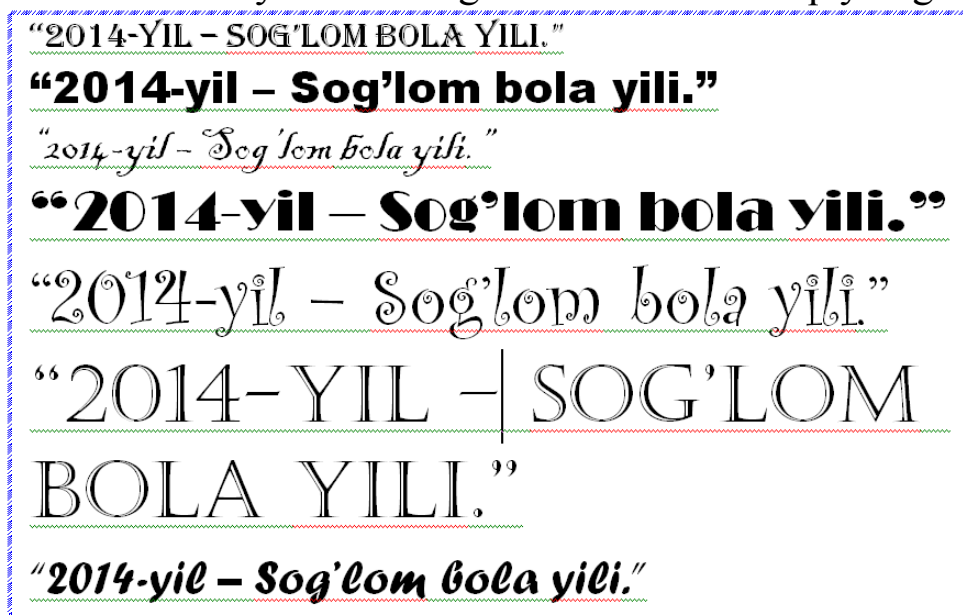
Har bir qator shu tariqa blokka olinib, o'lchami o'zgartiriladi.

Yozuv ko'rinishini o'zgartirish.

Yuqoridagi amallar ya'ni blokka olish har bir qator uchun alohida amalga oshirilib, **Главная** menyusidagi **шрифт** buyruqlaridan foydalanib, yozuv ko'rinishlarining biri tanlanadi.

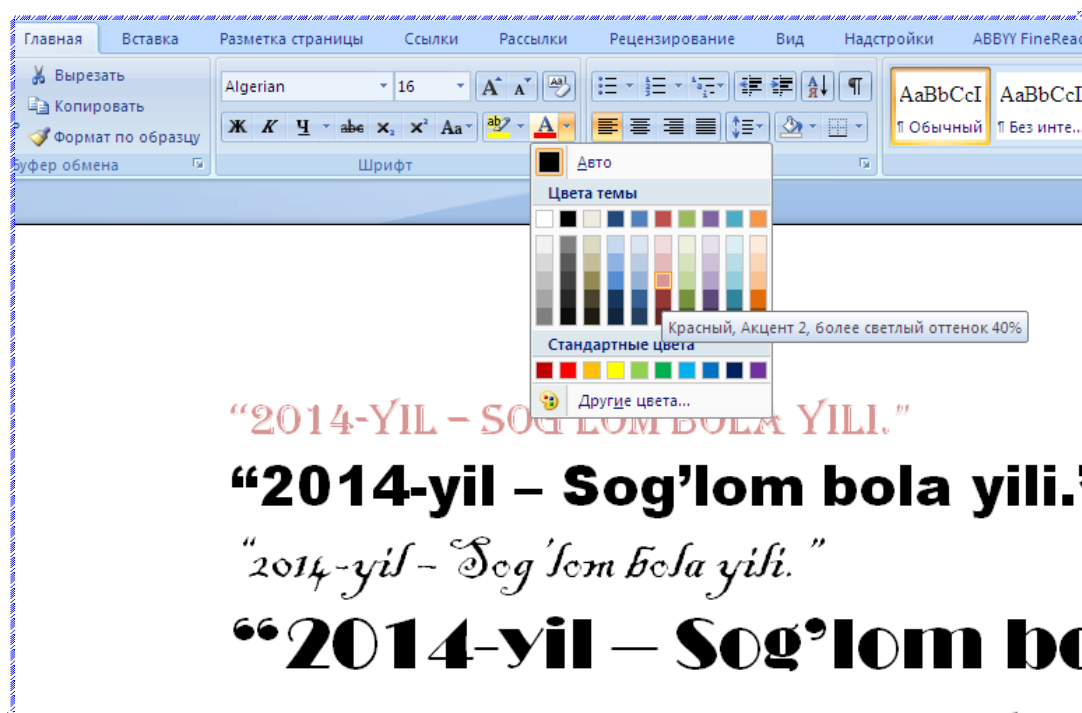


Natijada har xil o'lchamli yozuvlarning ko'rinishlari ham quyidagicha bo'ladi:



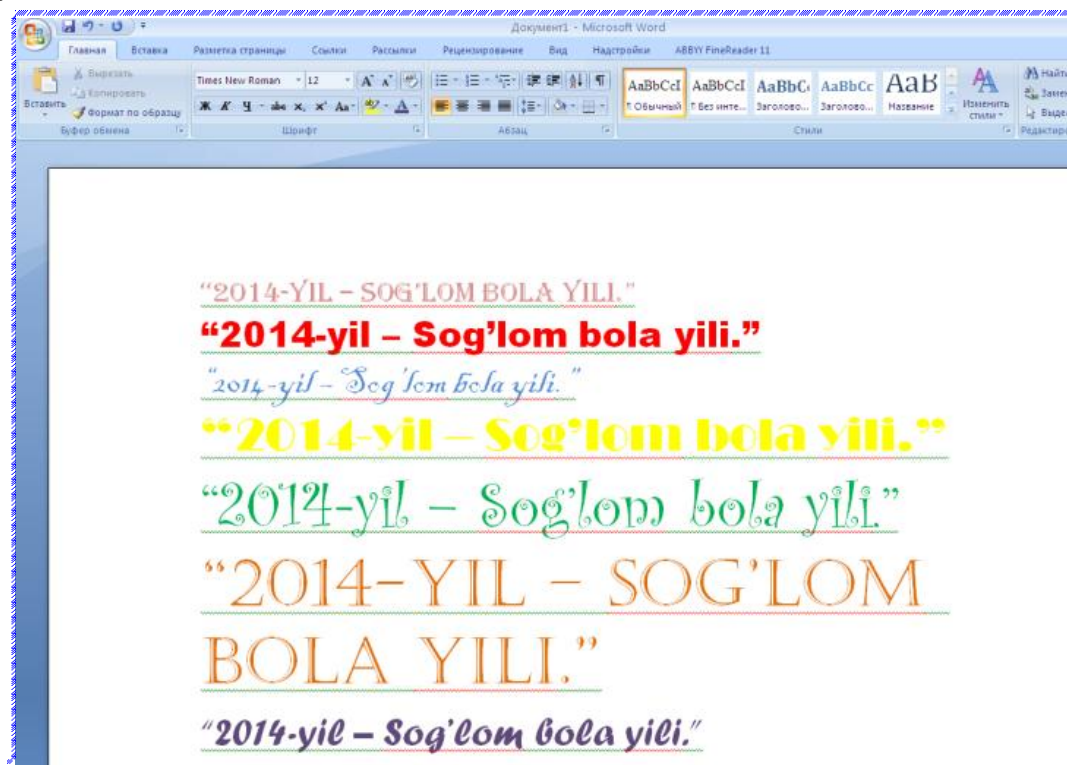
Yozuv rangini o'zgartirish.

Matn blokka olinadi, Главная menyusidagi **шрифт** buyruqlaridan  piktogrammasi yordamida ranglar tanlanadi.



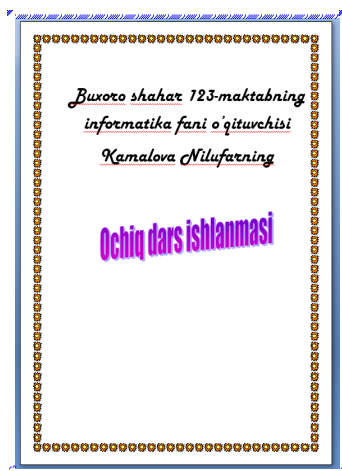
Har bir qatordagi matn shu tariqa belgilanib, ranglanadi.

Topshiriq bajarildi. Quyida 7 xil nusxa va ular har xil ranglarga ega bo'lganini ko'rindi.

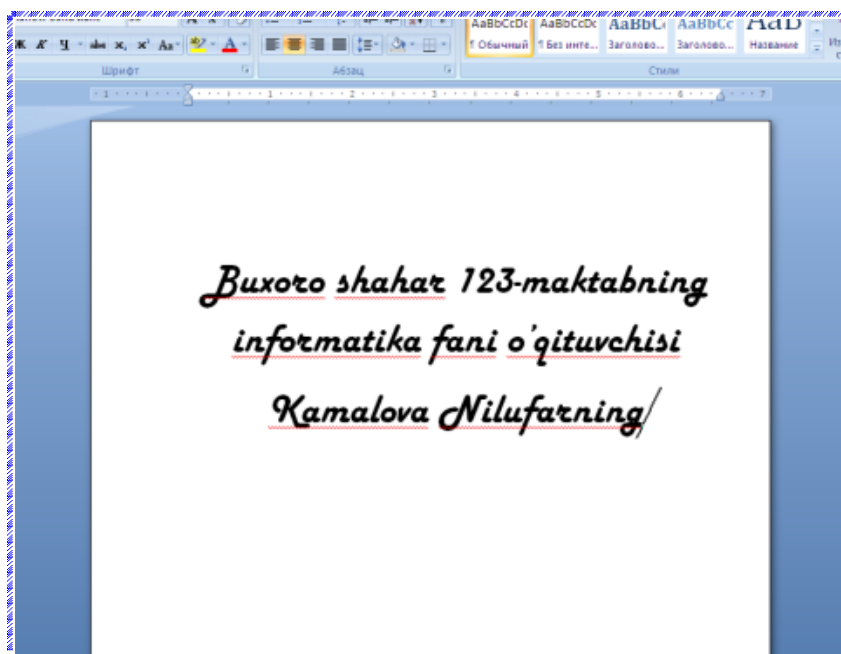


2-topshiriq. Word ART dan foydalanib, “Ochiq dars ishlanmasi” yozuvini hosil qiling va sahifani ramkga oling.

Namuna:



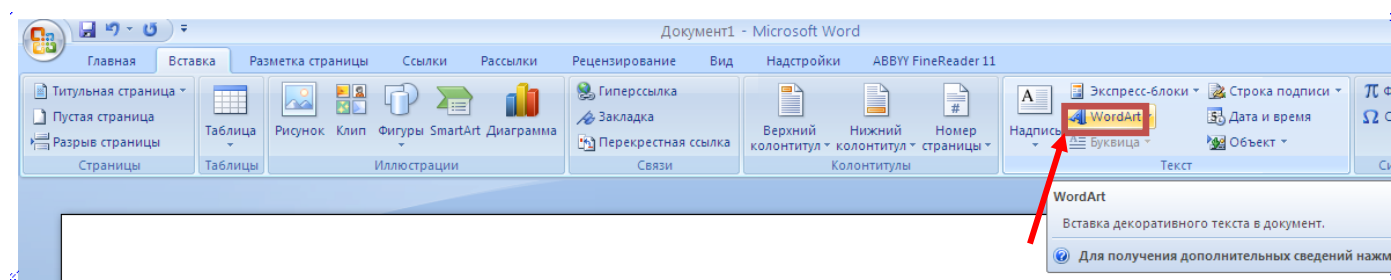
Namunada ko'rsatilgandek, matnlarni yozish uchun dastlab, tuman nomi, maktab va ochiq dars ishlanmasi kimga tegishli ekanligi haqidagi ma'lumotlar kiritiladi. Ularni o'lcham va ko'rinishi kerakli shaklda o'zgartiriladi. Masalan:



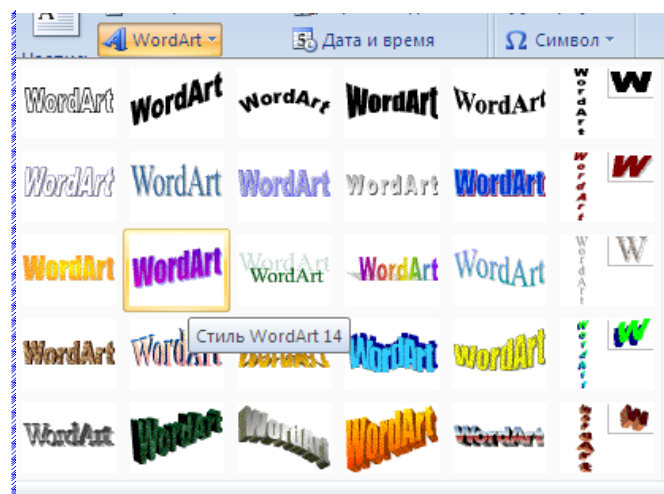
Ushbu matnning o'lchami **36** va **Harlow Solid Italic** shrifti tanlangan. Shundan so'ng kursorni [enter] klavishi yordamida ikki qator pastga tushiriladi.

WordArt obyektidan foydalanish.

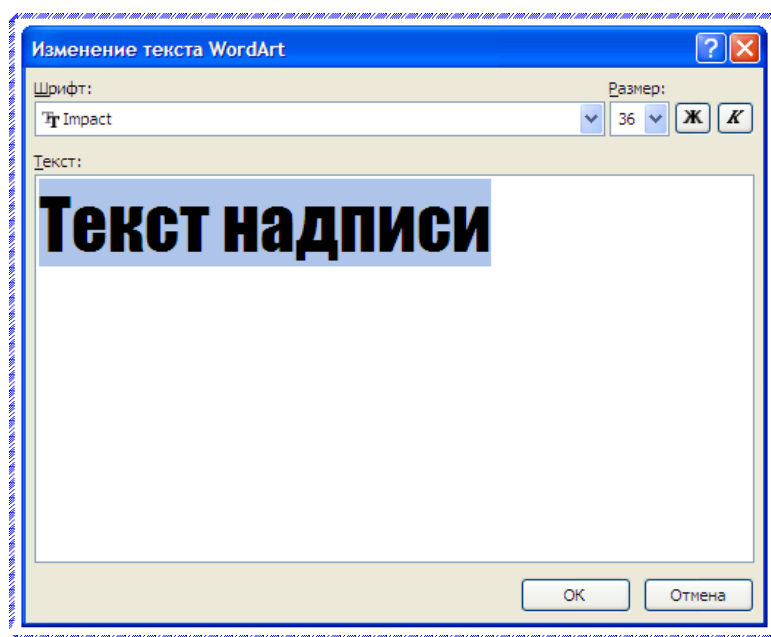
“Ochiq dars ishlanmasi” yozuvini hosil qilish uchun **Вставка** menyusidan **WordArt** piktogrammasi tanlanadi.



Quyidagidek yozuv ko'rinishlari hosil bo'ladi.

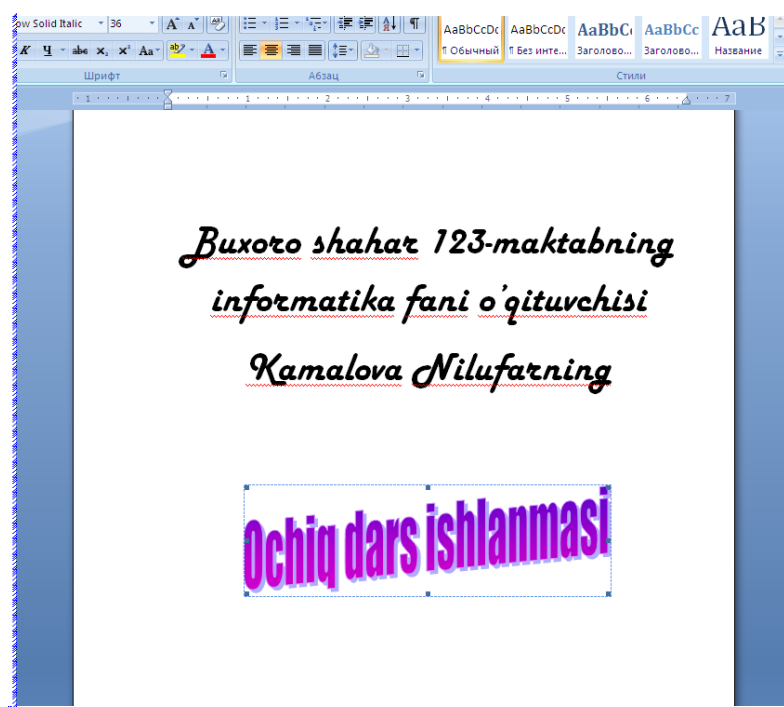


Ulardan kerakli shaklni tanlaymiz. Natijada “**Изменение текста WordArt**” oynasi ochiladi.



Ushbu oynadagi “Текст надписи” yozuvini o’chirib oynaga “Ochiq dars ishlanmasi” yozuvi klaviatura yordamida kiritiladi va [ok] tugmasi bosiladi.

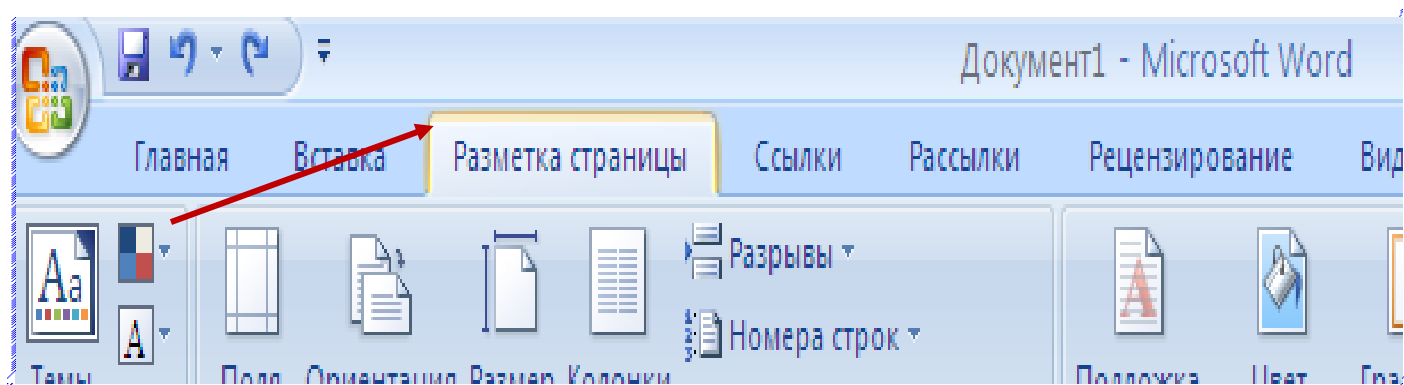
Natijada quyidagi ko'rinish hosil bo'ladi:



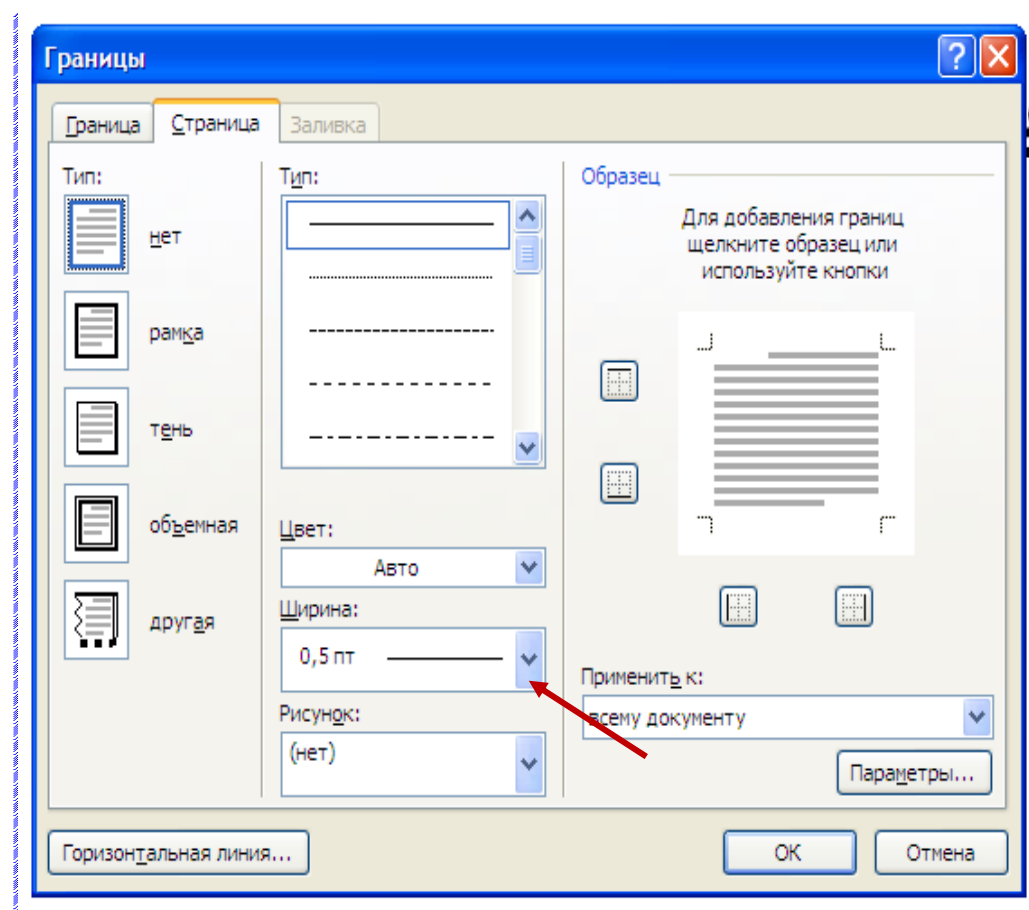
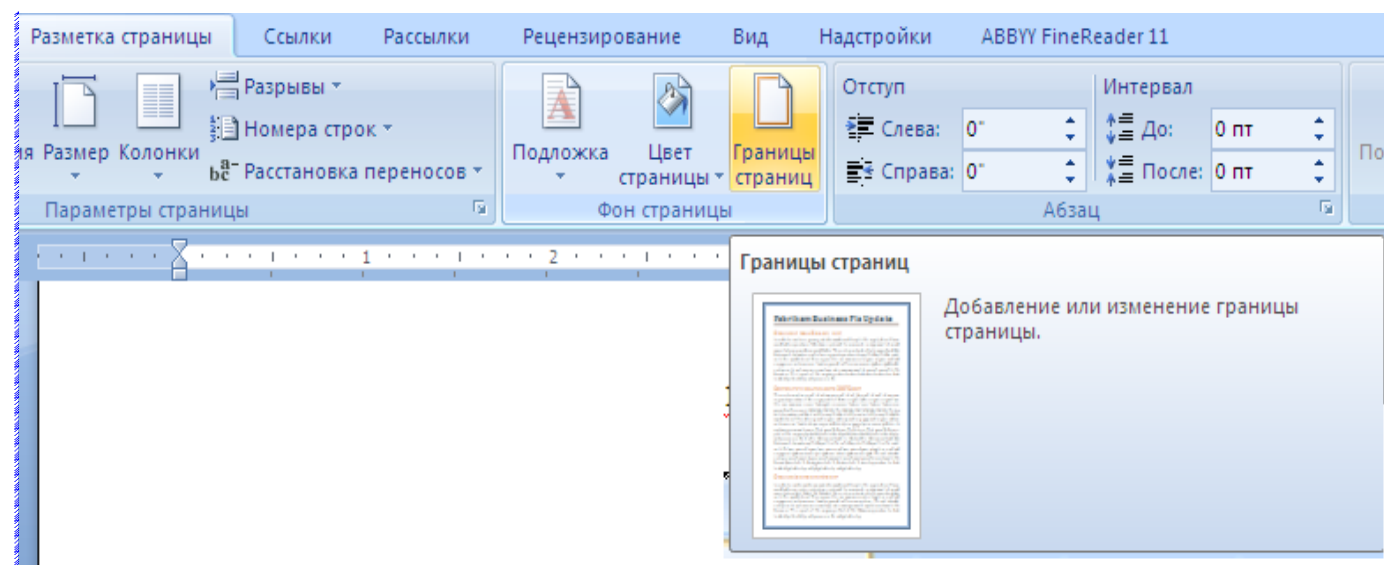
“Ochiq dars ishlanmasi” yozuvi belgilangan holda bo'ladi. Yozuv o'lchamlarini o'zgartirish yozuv atrofidagi nuqtalar yordamida amalga oshiriladi. Yozishni davom ettirish uchun belgilash bekor qilinadi. Buning uchun sichqonchanning chap tugmasini yozuvning oxiriga keltirilib bir marota bosiladi.

Sahifaga ramka qo'yish.

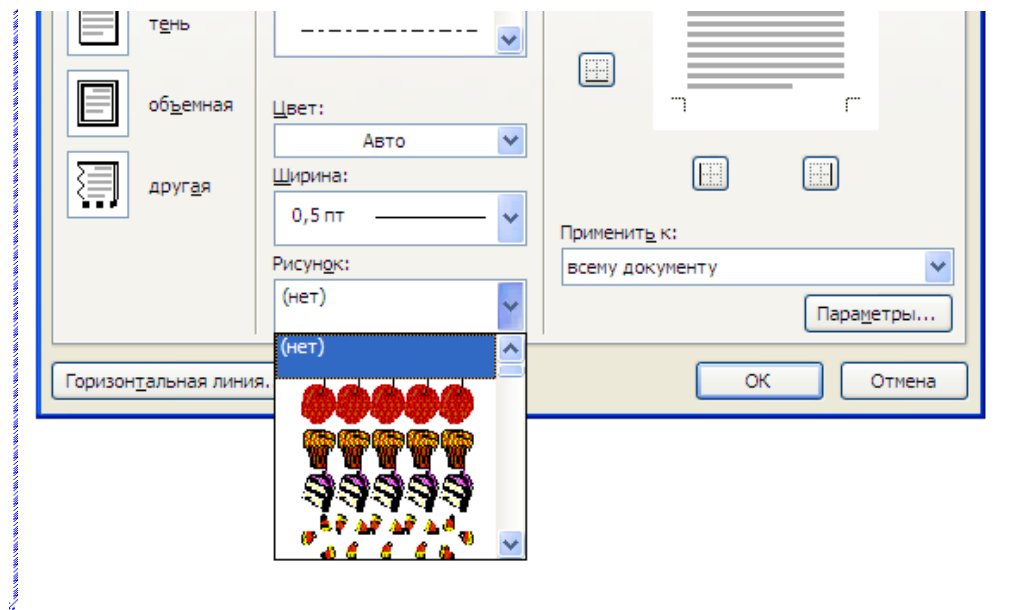
“Разметка страницы” menyusi tanlanadi.



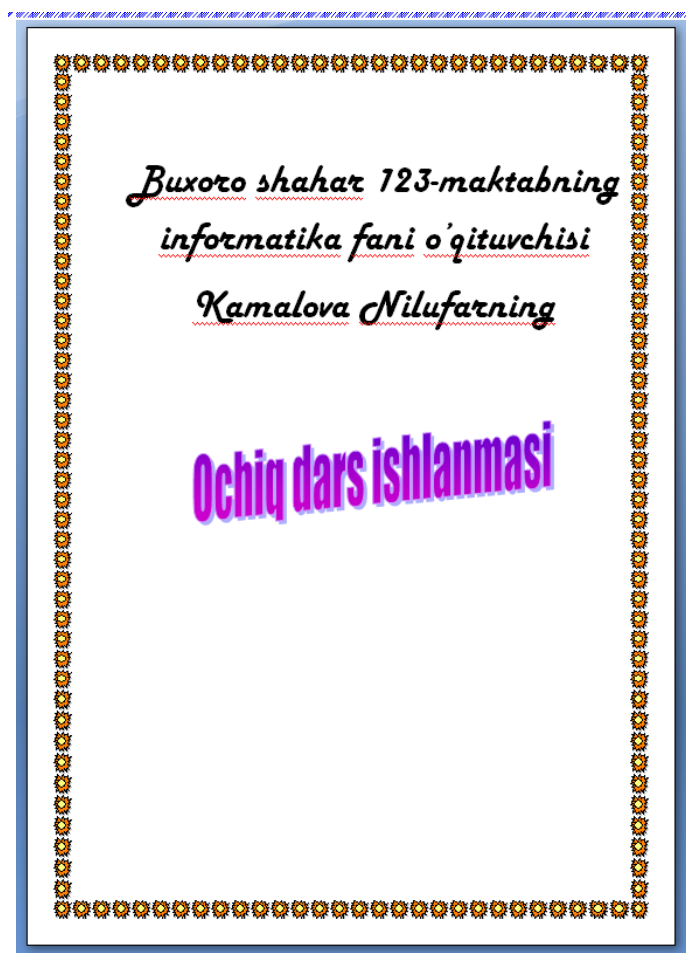
Ushbu menyudan “Границы страниц” bo’limi tanlanadi.



“Границы” oynasi ochiladi. Undagi “**рисунок**” bo’limidan ramka ko’rinishi tanlanadi



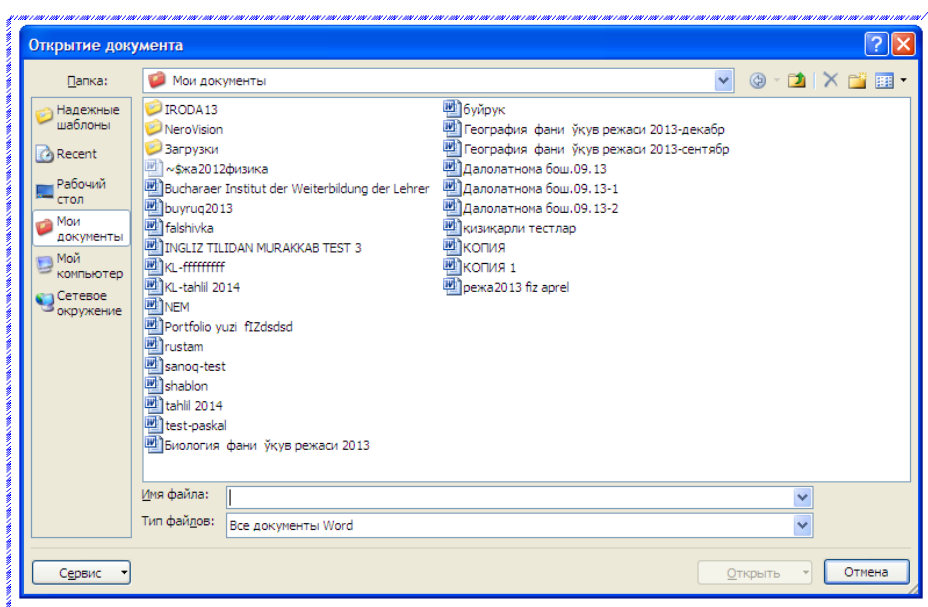
Kerakli ko’rish ustida sichqonchani chap tugmasini bosib, ok tugmasi bosiladi. Natijada sahifaga ramka o’rnatiladi.



3-topshiriq. Файл menyusidan ixtiyoriy word faylni oching va Вставка menyusidan foydalanib, hujjatni sahifalang. 1-betga sahifa raqami kerak emas. Sahifa o'ng burchak yuqorida bo'lsin.

Kerakli faylni ochish.

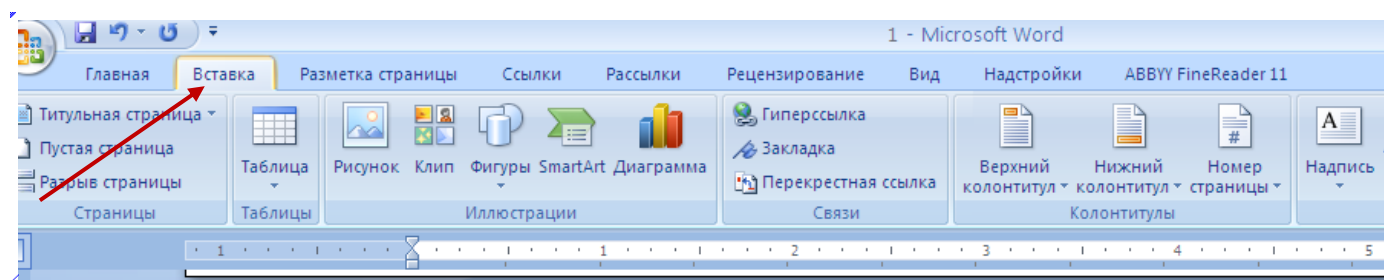
Fayl piktogrammasi bosiladi. Undan “открыть” bo'limi tanlanadi, quyidagi oyna ochiladi:



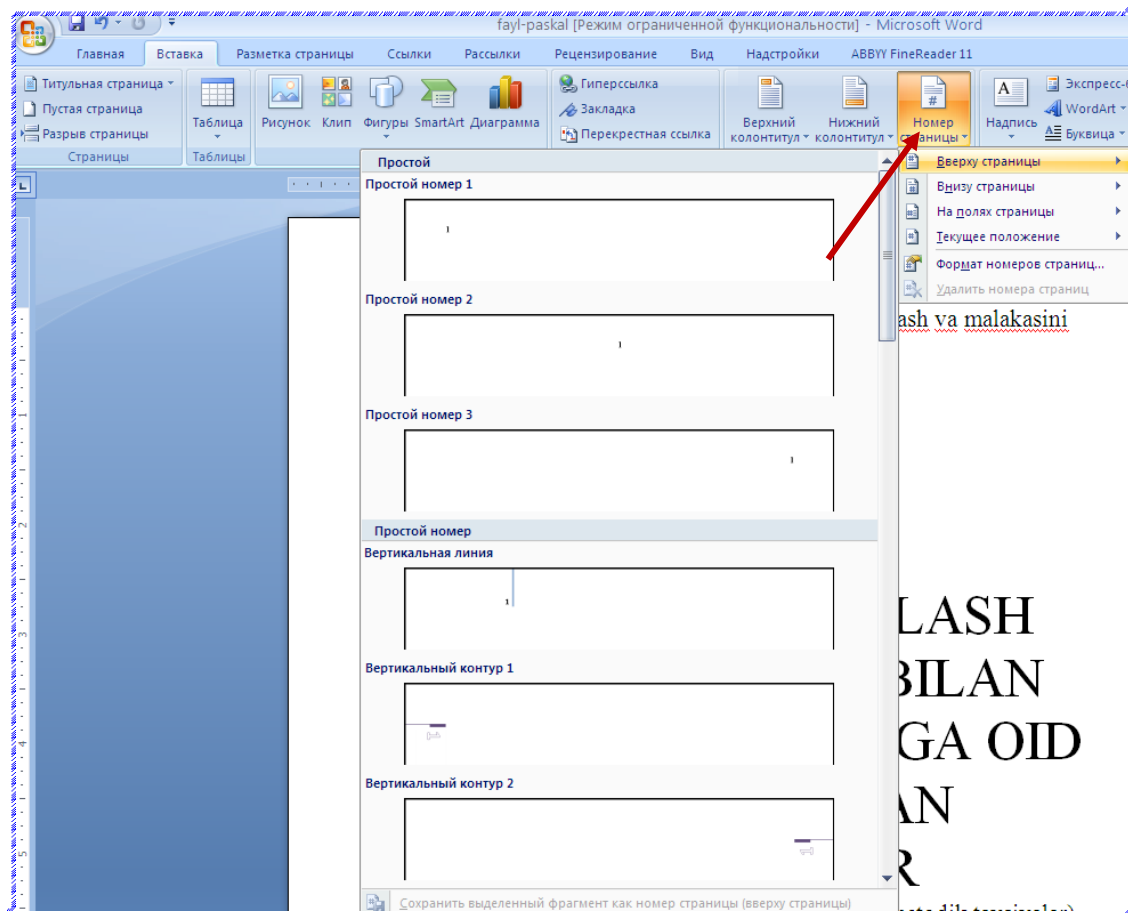
Kerakli faylni tanlab “открыть” tugmasi bosiladi. Shu yo'l bilan kerakli fayl ochiladi.

Faylni sahifalash.

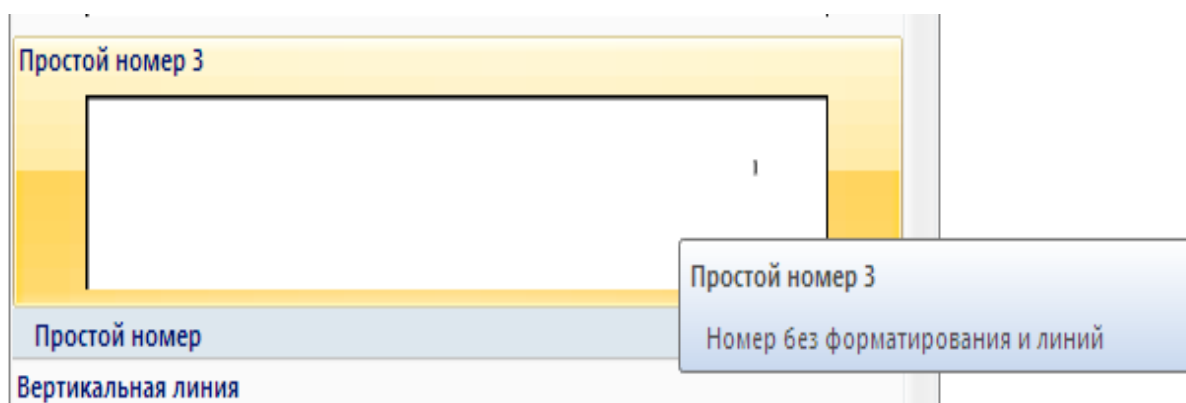
“Вставка” menyusi tanlanadi.



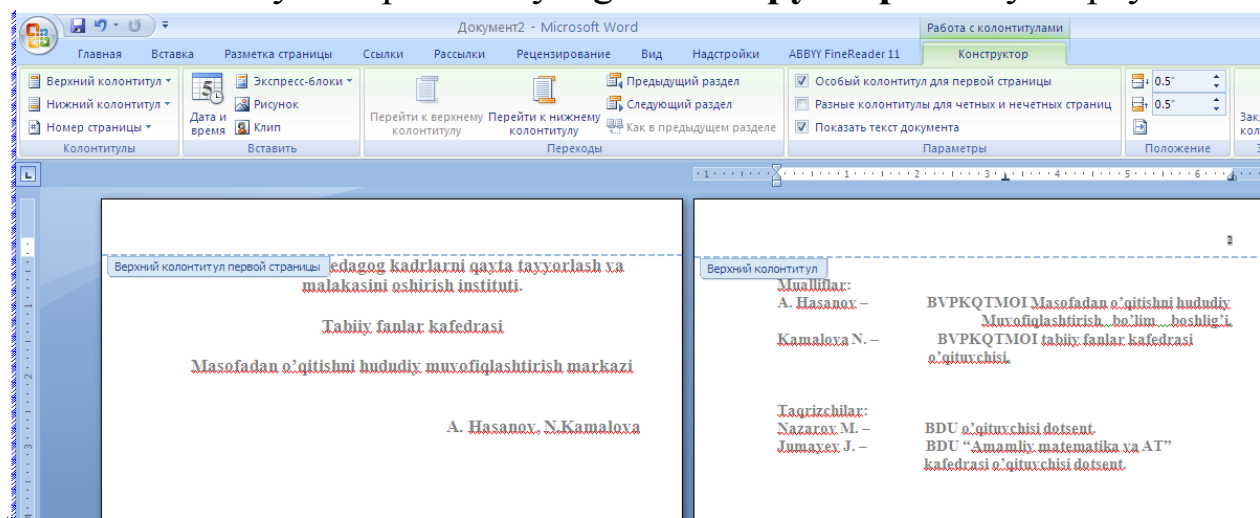
Undagi “Номер страницы” piktogrammasi bosiladi. Natijada quyidagi sxema ochiladi.



Undan “Вверху страницы” → “Простой номер 3” ko’rinishi tanlanadi:



Natijada barcha sahifalarning yuqori o'ng burchagida nomer paydo bo'ladi va menyular qatorida yangi “конструктор” menyusi paydo bo'ladi:

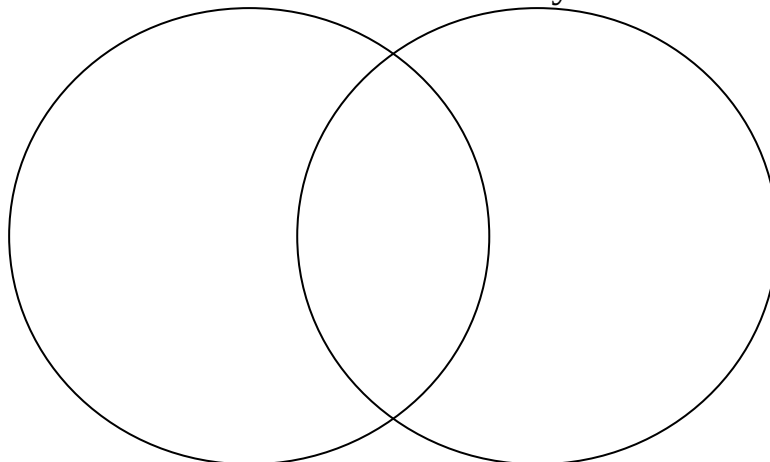


Ushbu menyudan “**Особый колонтитул для первой страницы**” bandini faollashtiramiz. Natijada 1-sahifaning tartib raqami olinadi, qolgan sahifalar raqamlanadi.

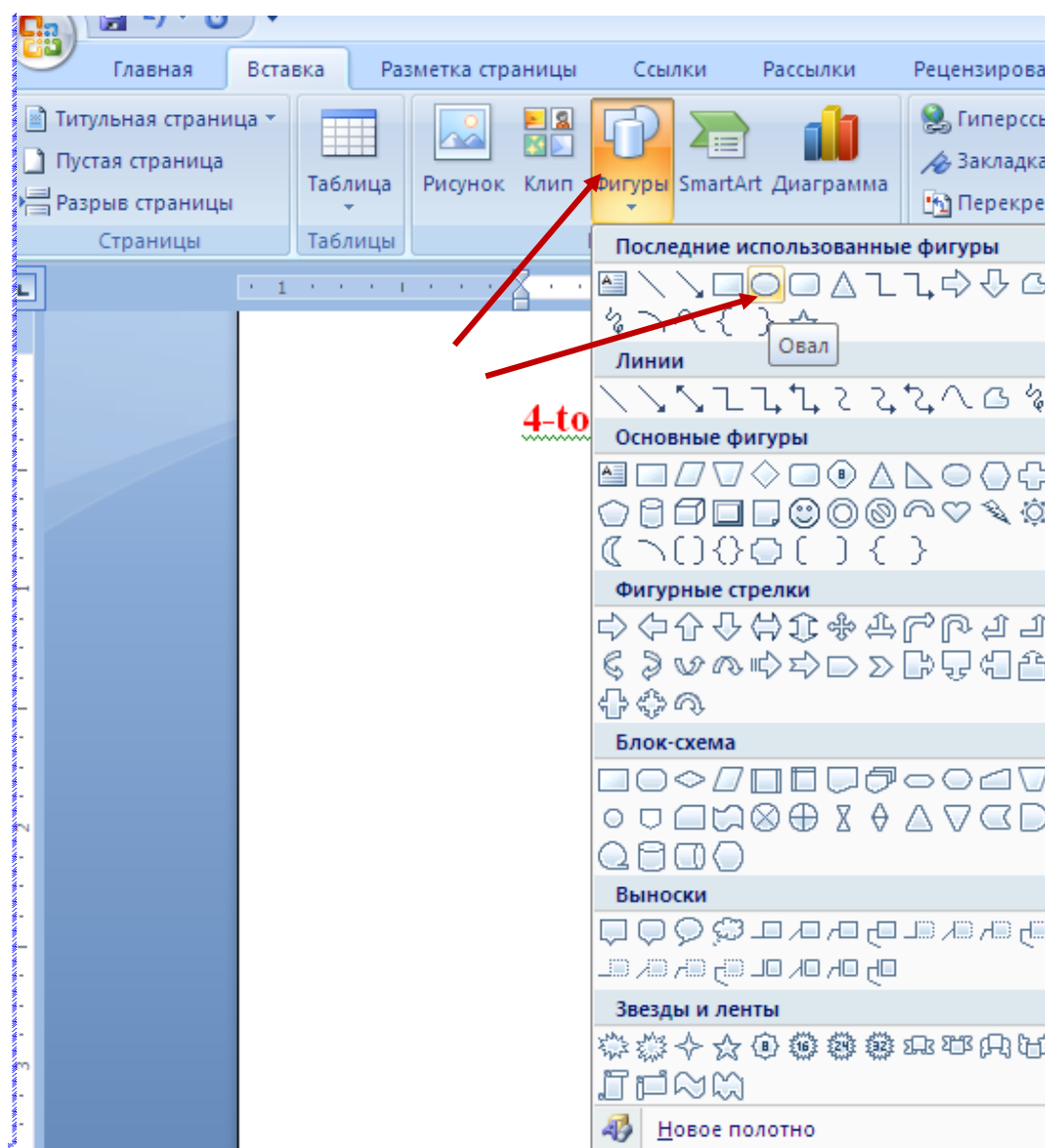
4-topshiriq. Risovaniye panelidan foydalanib, Ven diagrammasini hosil qiling.

Interfaol dars shakli

Oddiy dars shakli

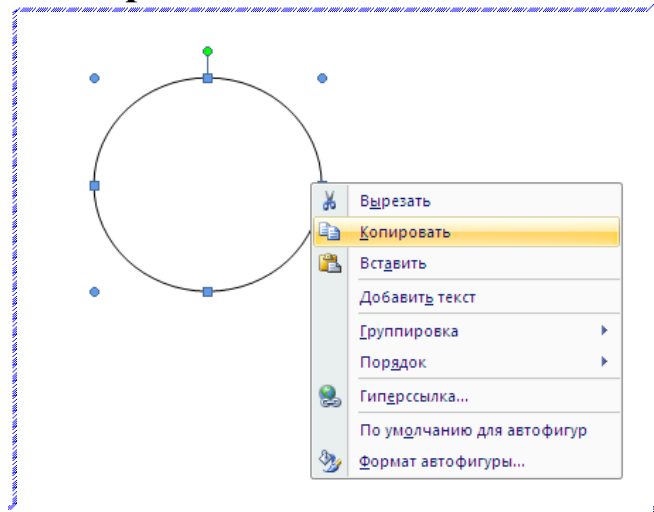


“Вставка” menyusidan “Фигуры” bandi tanlanadi.



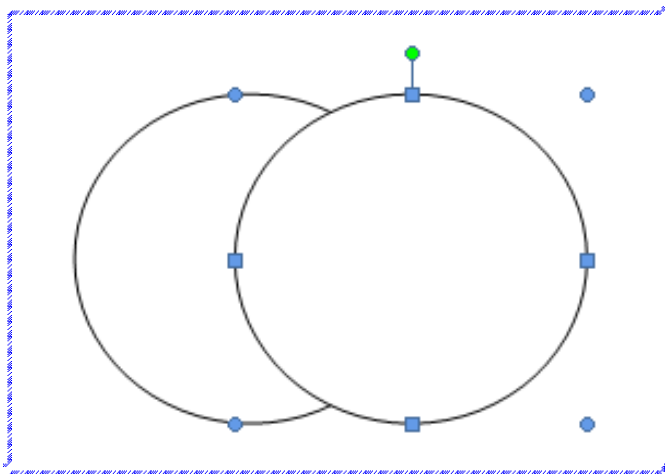
Undan oval ko'rinishini tanlanadi. Sichqoncha ko'rsatkichi sahifaga keltiriladi uning ko'rinishi (+) shaklida bo'ladi. Sichqonchanning chap tugmasini bosib turgan holda o'ng tomon pastga qarab harakatlantiriladi. Kerakli o'lchamdagi aylana hosil bo'lgach, sichqonchanning chap tugmasi qo'yib yuboriladi.

Aylana ko'rinishi hosil bo'ladi. Xuddi shunday ko'rinishdagi ikkinchi figurani hosil qilish uchun, aylana ustiga sichqonchaning o'ng tugmasi bosiladi. Kontekst menyudan “**Копировать**” bo'limi tanlanadi.



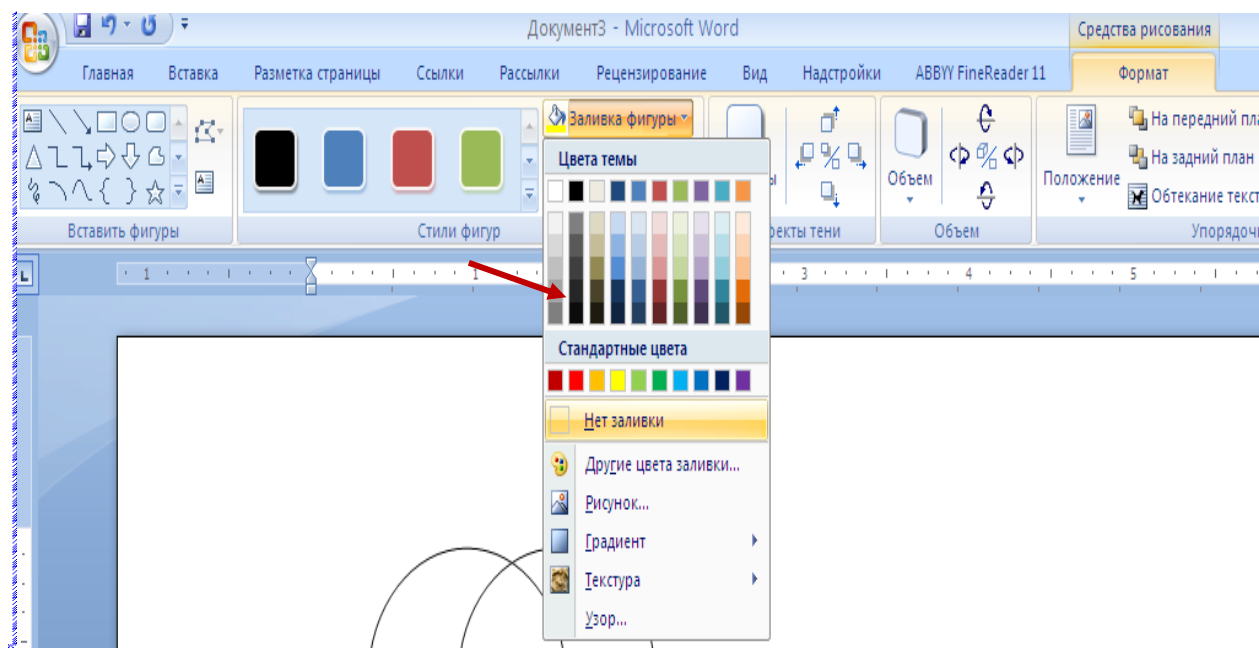
So'ng kontekst menyudan “**Вставить**” bo'limi tanlanadi, ikkinchi nusxa hosil qilinadi.

Ikkita aylanani ustma-ust joylashtiramiz. Natijada quyidagi ko'rinish hosil bo'ladi:

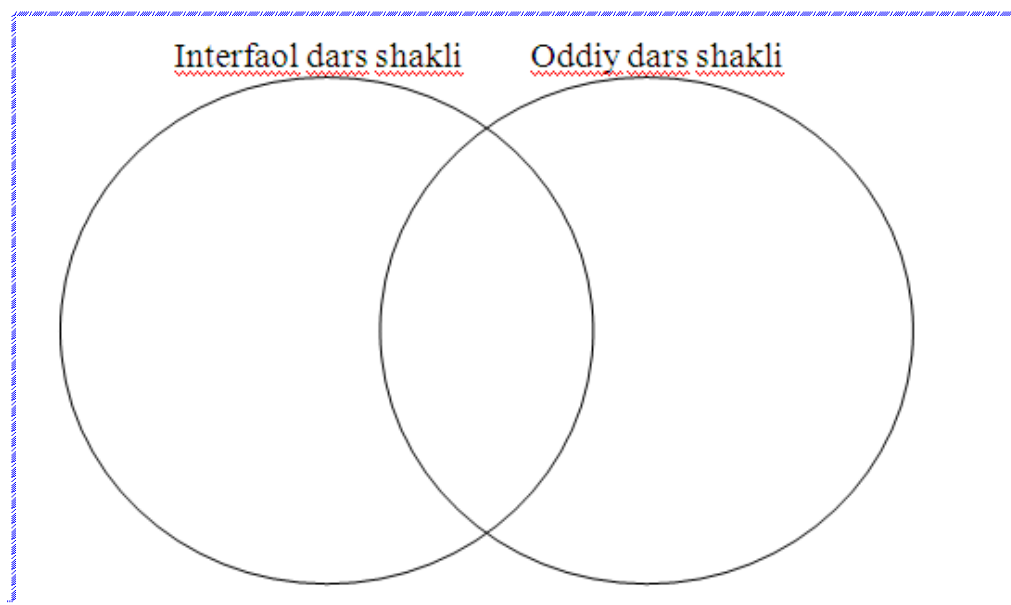


Ularning kesishishi ko'rinmaydi. Buning sababi ularning ichi oq rangga bo'yalgan. Ushbu rang bekor qilinsa, alanalar shaffof bo'ladi.

Buning uchun aylanani belgilaymiz. “**Формат**” menyusidan “**заливка фигуры**” bo’limini, undan “**Нет заливки**” bandi tanlanadi.



Natijada kesishuvchi halqalar hosil bo’ladi. Ulardan 1 qator yuqorida halqalar nomi kiritiladi.

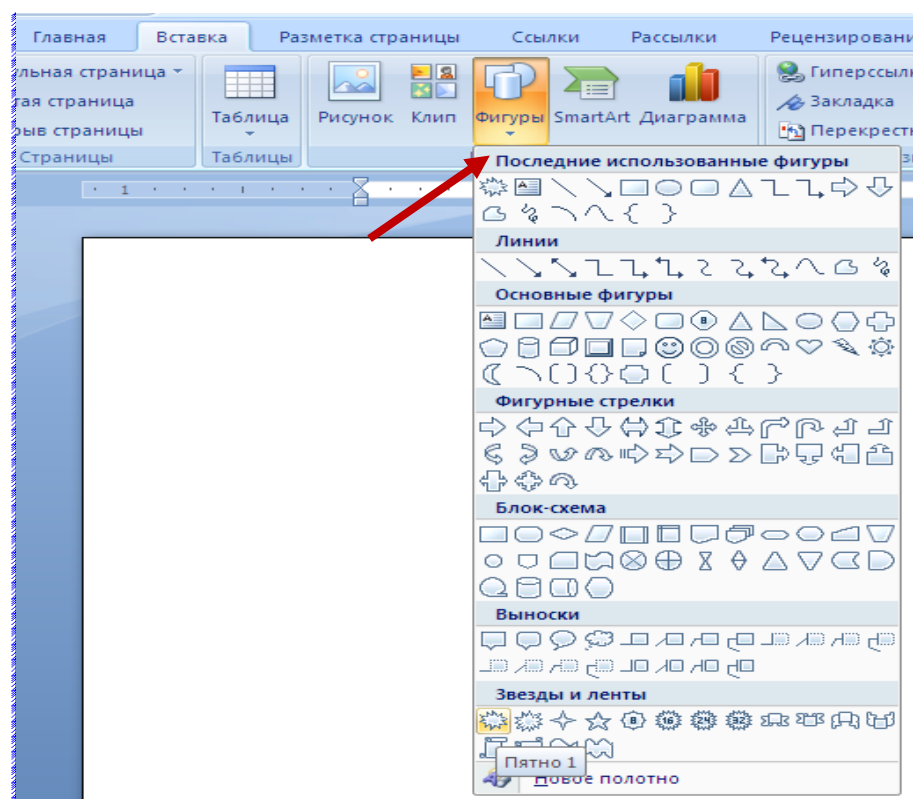


5- topshiriq. Quyidagi ko'rinishdagi tarqatma materiallarni hosil qiling.



Figurani chizish.

“Вставка” menyusidan “Фигуры” bandi tanlanadi.

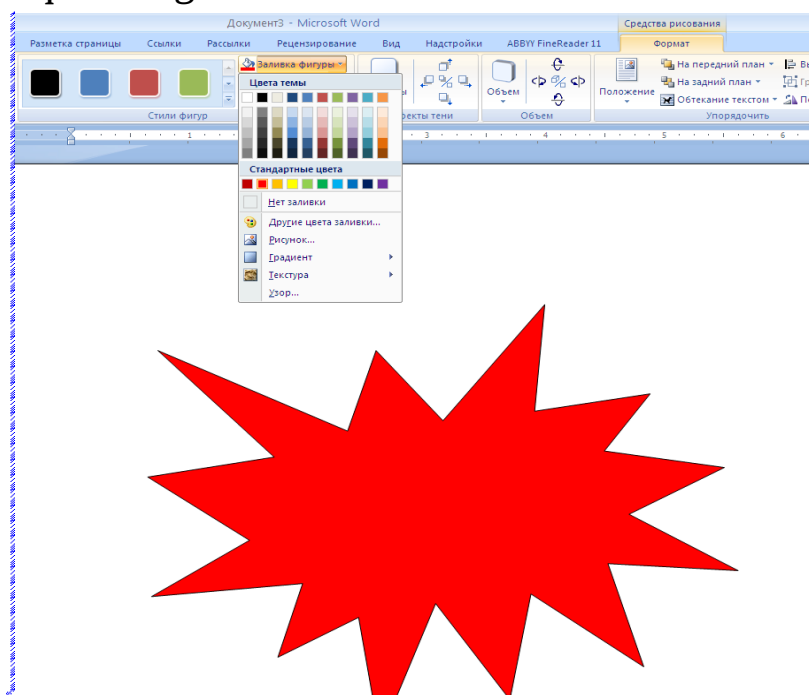


Undan “Пятно 1” ko'rinishi tanlanadi va chiziladi.



Figurani ranglash.

Figurani belgilanadi. “**Формат**” menyusidan “**заливка фигуры**” bo’limi tanlanadi. Undan qizil rang tanlab olinadi.



So’ng shu bo’limdagi “**Градиента**” bandidan gradient ko’rinishi tanlanadi:

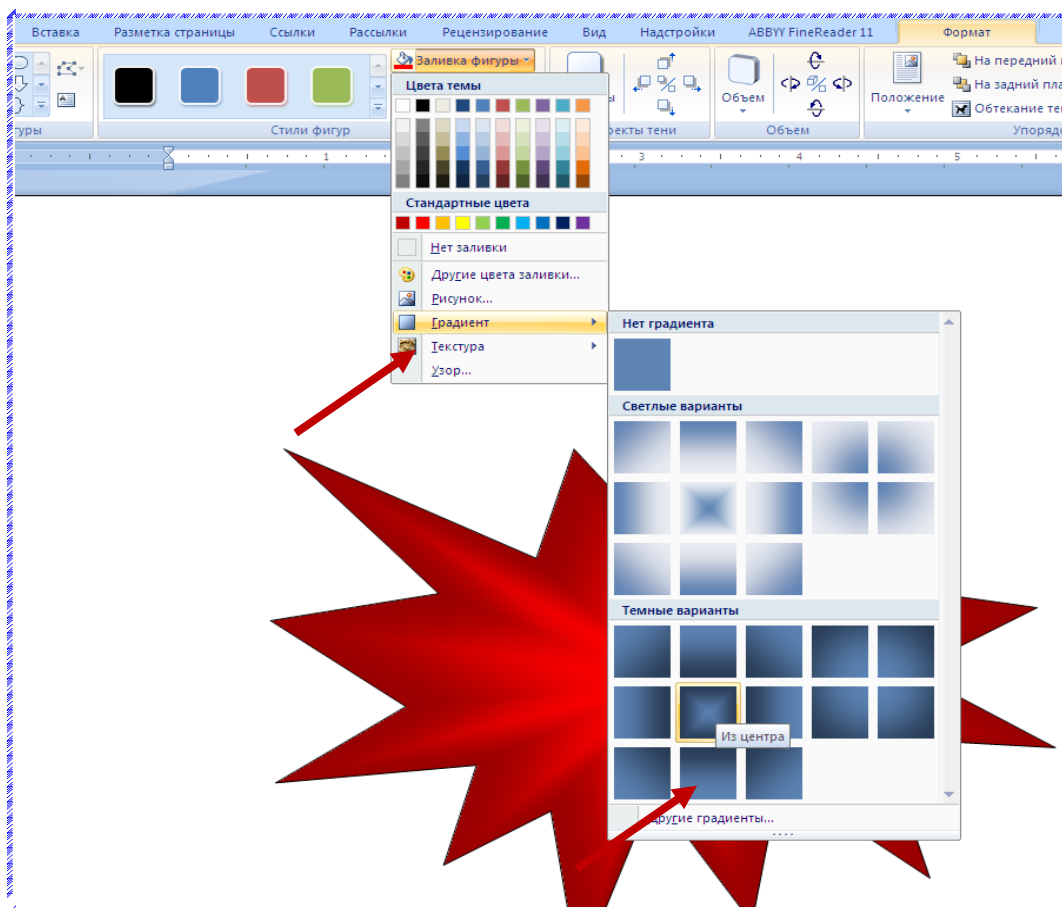


Figura ichida yozuv o'rnatish.

Figura ustiga sichqonchanning o'ng tugmasi bosiladi. Kontekst menyudan “Добавить текст” bo'limini tanlanadi. Natijada matn kiritish uchun mo'ljallangan maydon hosil bo'ladi.

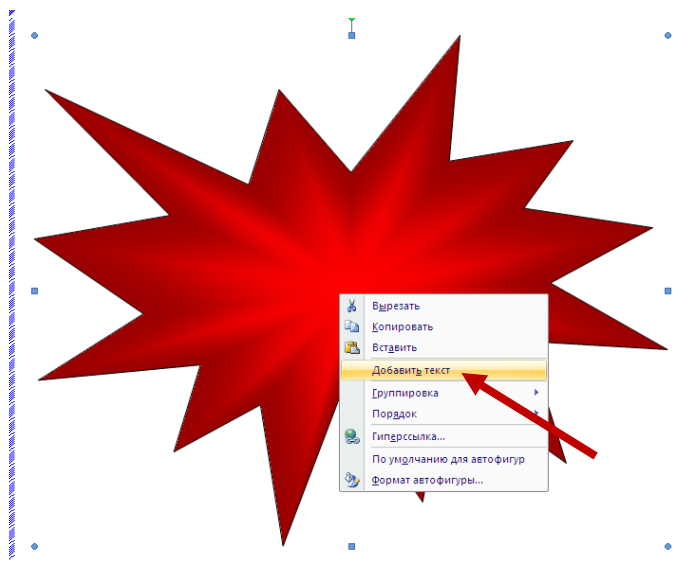
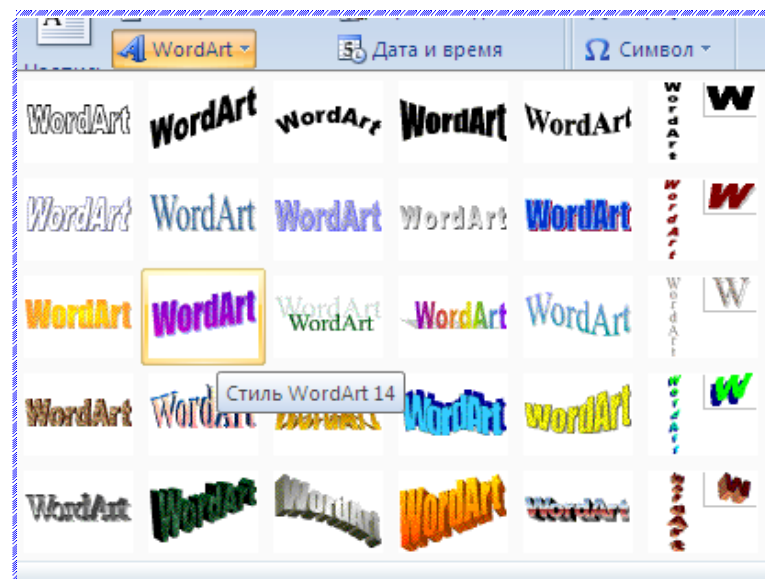
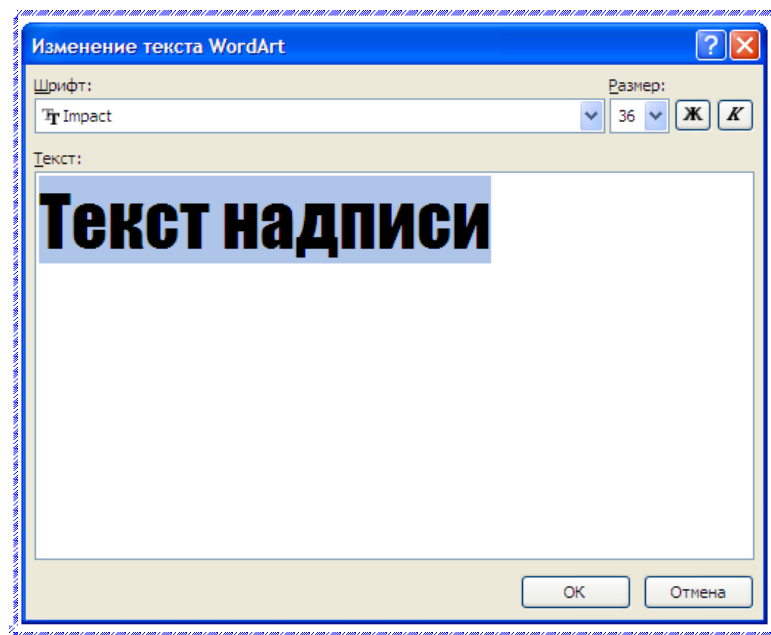


Figura ichida oddiy yozuv emas, wordArt obyekti joylashtiriladi. Buni yuqoridagi misol singari amalga oshiramiz. Ya'ni “Вставка” menyusi ustiga sichqonchanning chap tugmasi bir marta bosiladi, undan **WordArt** piktogrammasi tanlanadi. Quyidagi yozuv ko'rinishlari hosil bo'ladi.



Ulardan ixtiyoriy birini tanlanadi.

Natijada “Изменение текста WordArt” oynasi ochiladi.



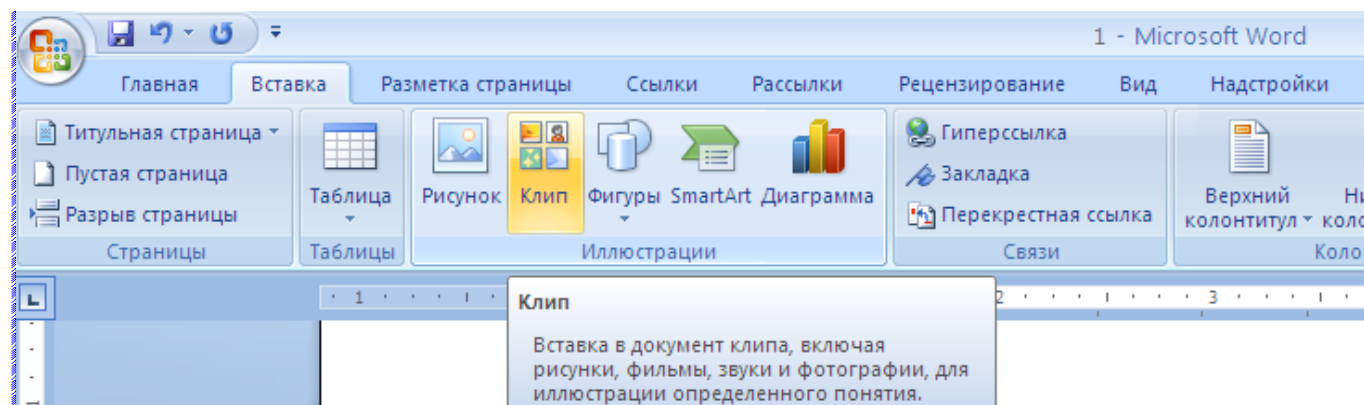
Ushbu oynadagi “Текст надписи” yozuvini o’chirib oynaga “Ofarin” yozuvi klaviatura yordamida kiritiladi va “ok” tugmasi bosiladi. Quyidagi ko’rinish hosil bo’ladi:



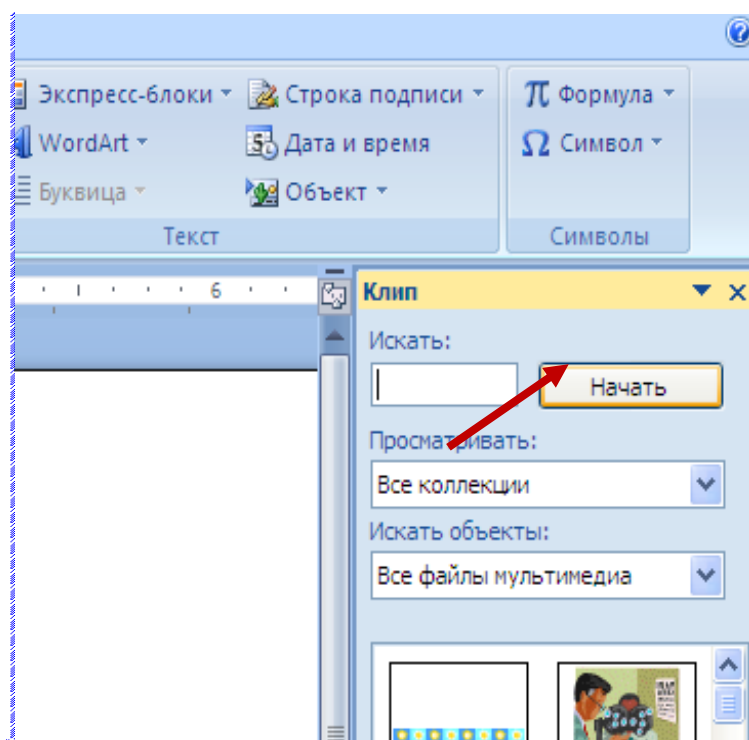
6-рasm. Word kolleksiyasidan foydalanib, faningizga oid rasmlarni hujjatda joylashtiring va ularni o'lchamlarini o'zgartiring.

Rasm qo'yish.

Hujjatga rasm joylashtirish uchun “Вставка” menyusidan “Клип” bo'limi tanlanadi.



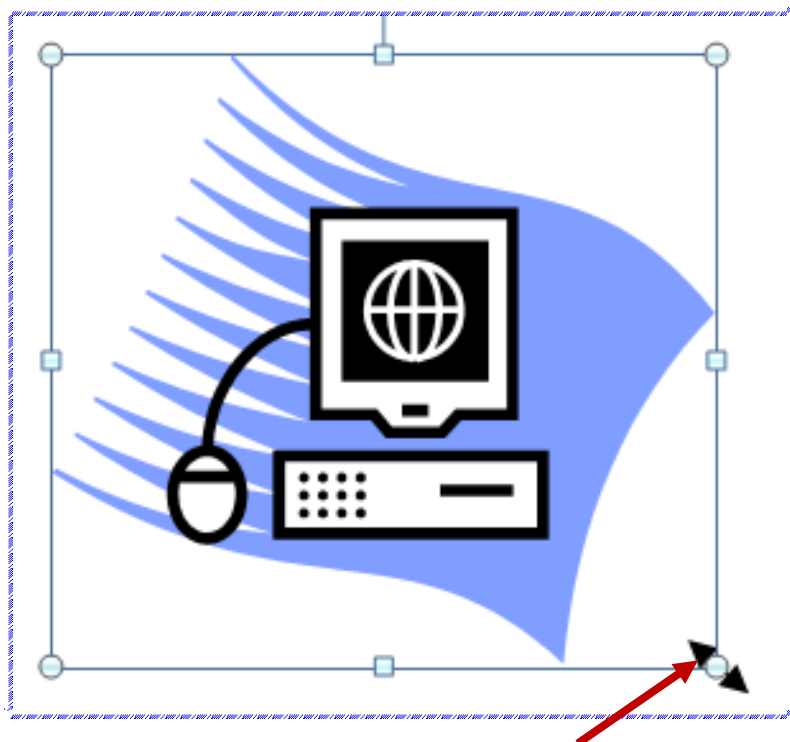
Natijada oynaning o'ng tomonida vertikal menyu ochiladi. Undagi “начать” tugmasi bosilganda rasmlar ro'yxati ochiladi.



Kerakli rasm ustiga sichqonchaning chap tugmasi bosilsa, rasm hujjatning kursor turgan qismida joylashadi.

Rasm o'lchamini o'zgartirish.

Rasm ustiga sichqonchaning chap tugmasi bir marta bosiladi. Natijada rasm belgilanadi, ya'ni rasmning 4 burchagi va 4 tomonida nuqtalar hosil bo'ladi. Rasmning o'ng tomon pastki qismida joylashgan nuqta ustiga sichqoncha ko'rsatgichi keltirilsa, uning ko'rinishi o'zgaradi, ya'ni ikki tomonga qaralgan strelka hosil bo'ladi:

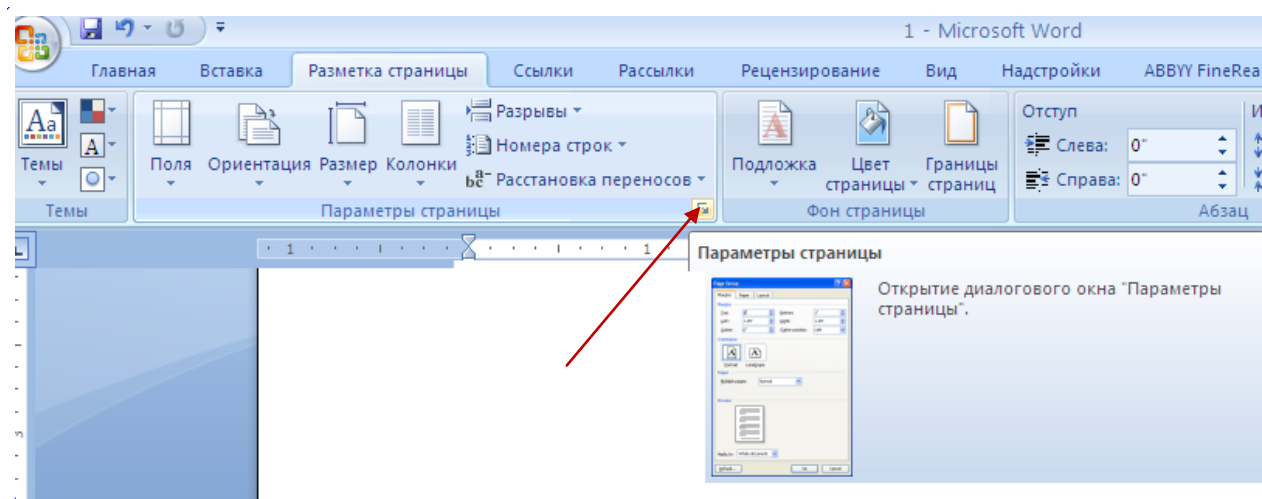


Shu ko'rinish hosil bo'lganida sichqonchaning chap tugmasini bosib turib, o'ng tomon pastga qarab tortiladi. Natijada rasm o'lchami kattalashadi (kichiklashtirish uchun sichqoncha ko'rsatgichi yuqori chapga tomon harakatlantirish kerak).

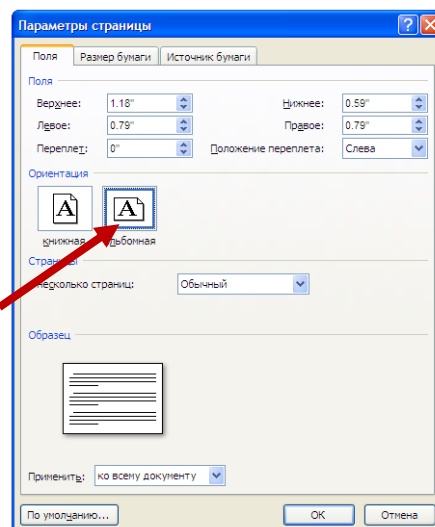
7-tapshiriq. “Разметка страницы” menyusidagi “параметры страницы” bo’limi yordamida sahifani albom ko’rinishiga o’tkazib, bahor mavzusi haqida 1 betlik ko’rgazma tayyorlang. Dizayniga e’tibor qarating.

Sahifani albom ko’rinishiga o’tkazish.

“Разметка страницы” menyusidagi “параметры страницы” bo’limi tanlanadi.

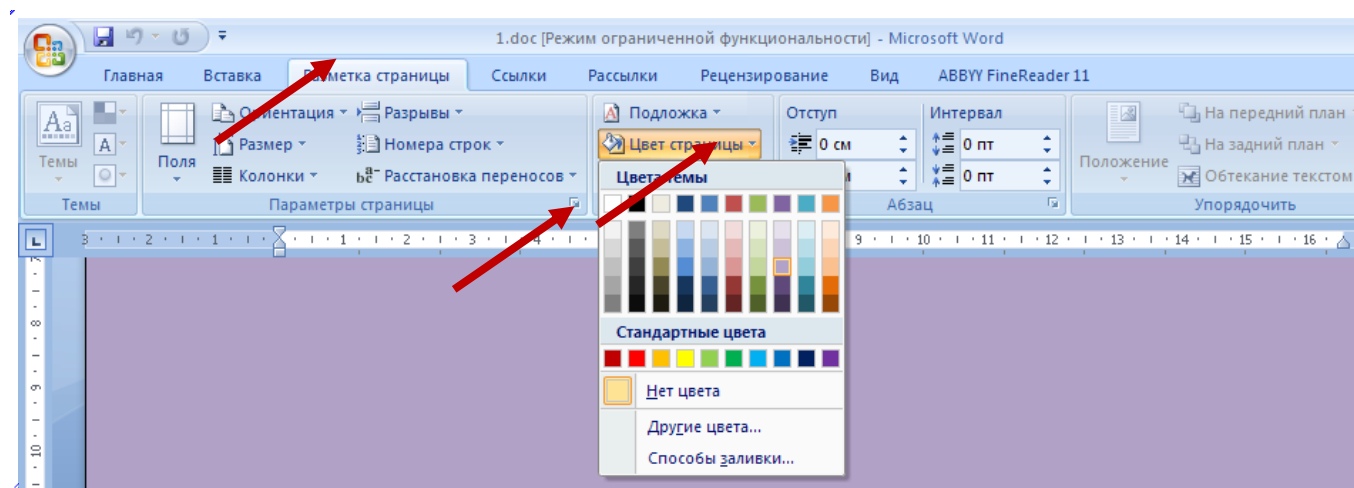


Bunda yangi oyna ochiladi. Oynadan albom ko’rinishi tanlanib, “ok” tugmasi bosiladi.

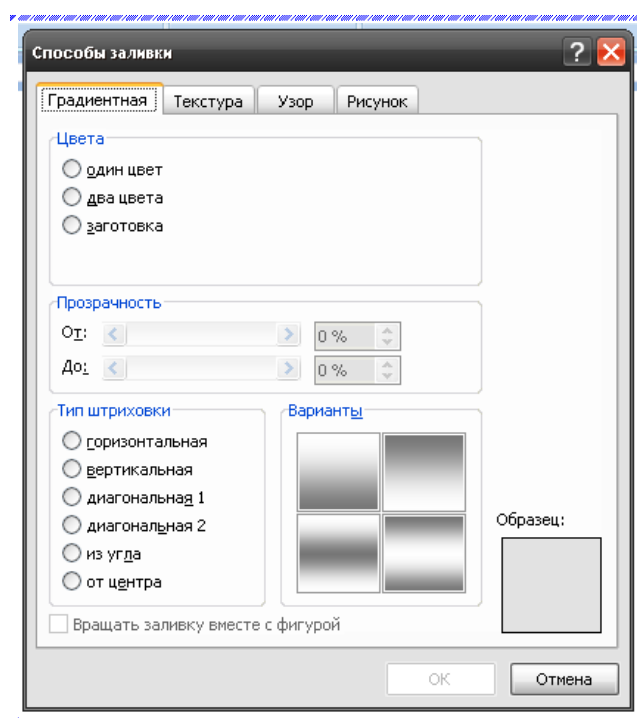


Sahifani ranglash.

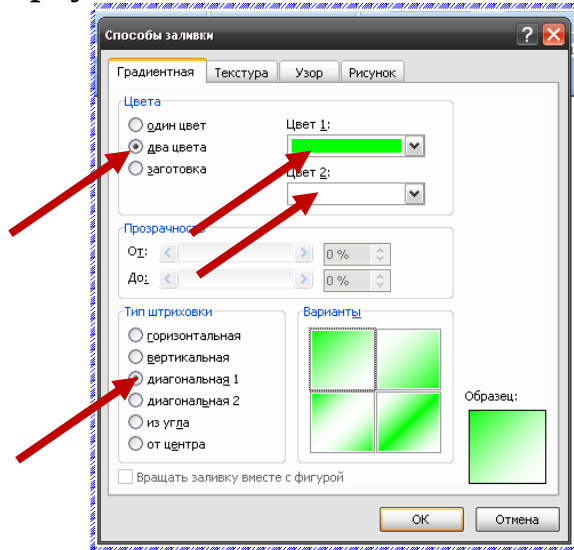
“Разметка страницы” menyusidagi “Цвет страницы” bo’limi tanlanadi. Uning ostida ranglar palitrasi ochiladi. Palitradan ixtiyoriy rang tanlanganda sahifa joriy rangga bo’yaladi.



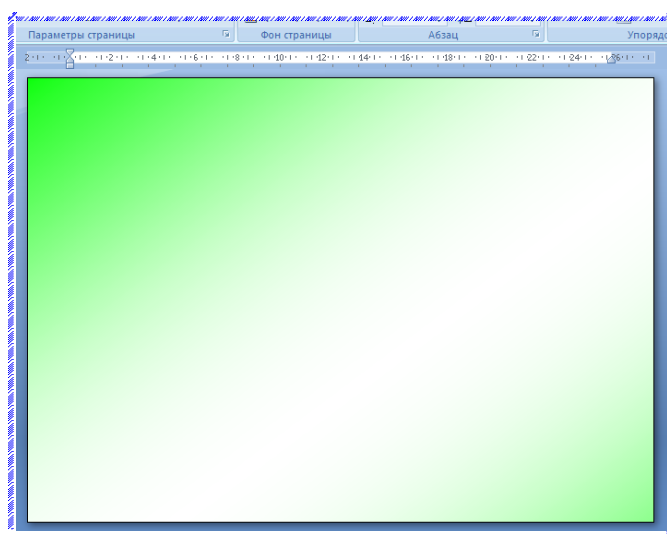
Sahifani bir necha xil ranglar qo’shilmasida ranglash uchun “Разметка страницы” → “Цвет страницы” → “Способы заливки” buyruqlar ketma-ketligi tanlanadi. Bunda quyidagi oyna ochiladi:



Undagi ma'lumotlarni quyidagicha o'zgartiramiz: “два цвета” va “диагональная 2” bandlarini faollashtiramiz, bunda “цвет 1” “цвет 2” qo'shimcha bo'limlar paydo bo'ladi. Ulardan kerakli rangni tanlaymiz.



Shundan so'ng OK tugmasini bosamiz. Bunda sahifa quyidagicha ranglanadi:



Sahifa yuqoridagi tartibda ramkaga olinadi. WordArt obyekti yordamida yozuv joylashtirildi va ostiga rasmlar qo'yiladi. Yuqoridagi 2,5- topshiriqlarga yoritilgandek amalga oshiriladi.



8-topshiriq. Jadvalni hosil qiling va yozuvni chiroyli bezang.

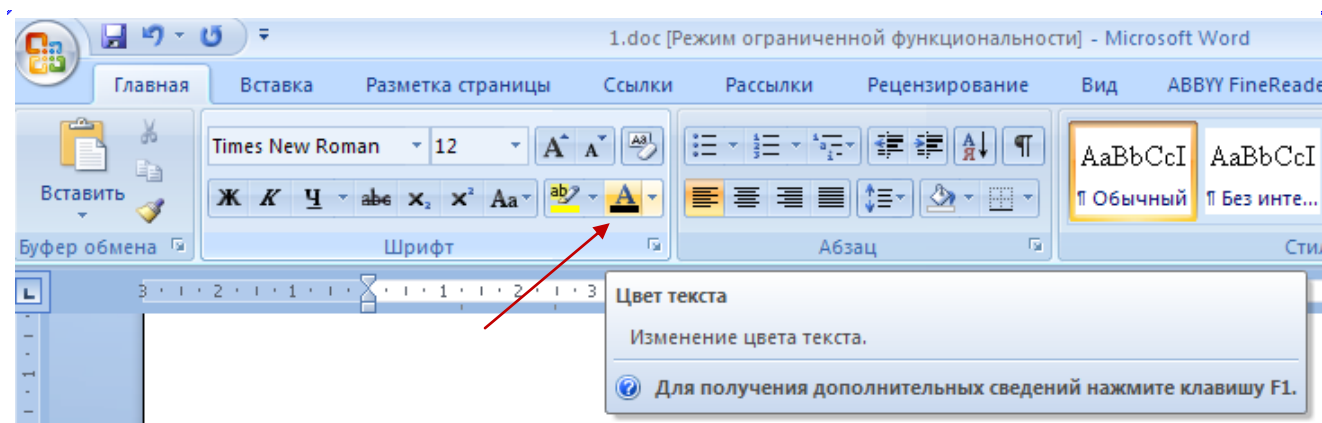
2 marta uchragan harflarni o'chirib, qolgan harflardan so'z yasa

T	A	C	R	L
K	A	M	F	J
N	I	B	N	M
P	C	L	J	O
G	R	P	G	F

Javob: Kitob

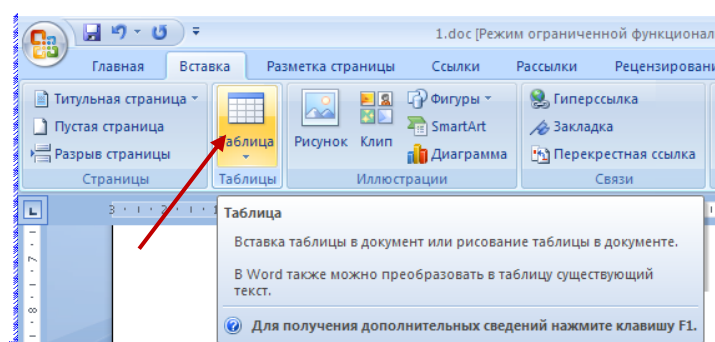
Yozuvni bezatish.

Sahifaga “2 marta uchragan harflarni o'chirib, qolgan harflardan so'z yasa” yozuvi kiritiladi. Shrifti – Blackadder ITC, o'lchami – 22 deb belgilanadi. Yozuvni ranglashda “Главная” menyusidagi “Цвет текста” piktogrammasidan foydalaniladi.

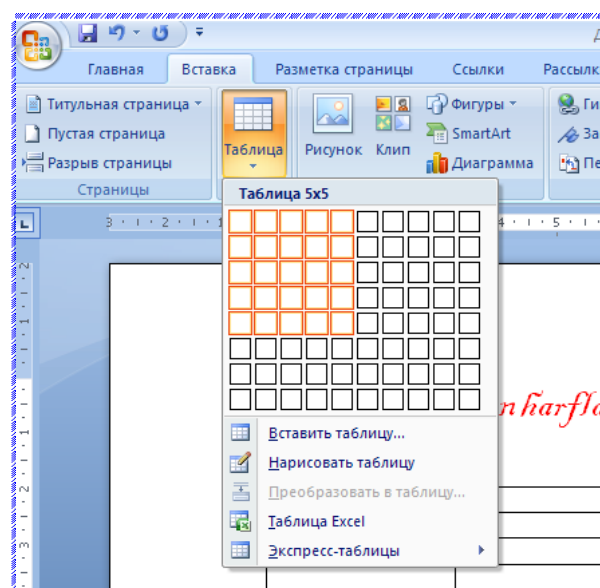


Жадвал hosil qilish.

“Вставка” menyusidan “Таблица” bo’limi tanlanadi.



Ochilgan yordamchi oynadan jadvaldagi ustunlar va satrlar soni belgilanadi. Bizning misolimizda qatorlar va ustunlar soni bir xil ya’ni 5 ga teng. Shu o’lchamni ko’rsatib, sichqonchanning chap tugmasi bir marta bosiladi. Natijada 5X5 jadval hosil bo’ladi.



2 marta uchragan harflarni o'chirib, qolgan harflardan so'z yasa

Jadvalni blokka olib, yozuv o'lchami-20 deb ko'satiladi. Ichiga misoldagi harflarni yoziladi.

2 marta uchragan harflarni o'chirib, qolgan harflardan so'z yasa

T	A	C	R	L
K	A	M	F	J
N	I	B	N	M
P	C	L	J	O
G	R	P	G	F

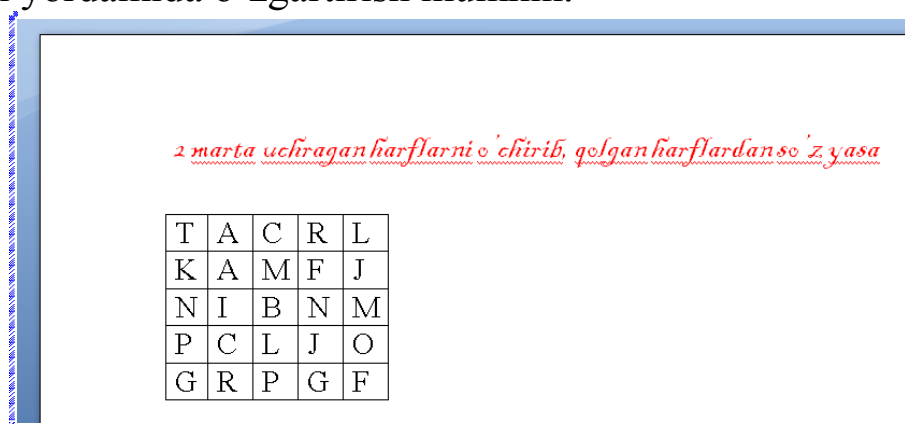
Oyanning yuqori va chap tomonlarida Word dasturining chizg'ichlari joylashgan bo'ladi.

2 marta uchragan harflarni o'chirib, qolgan harflardan so'z yasa

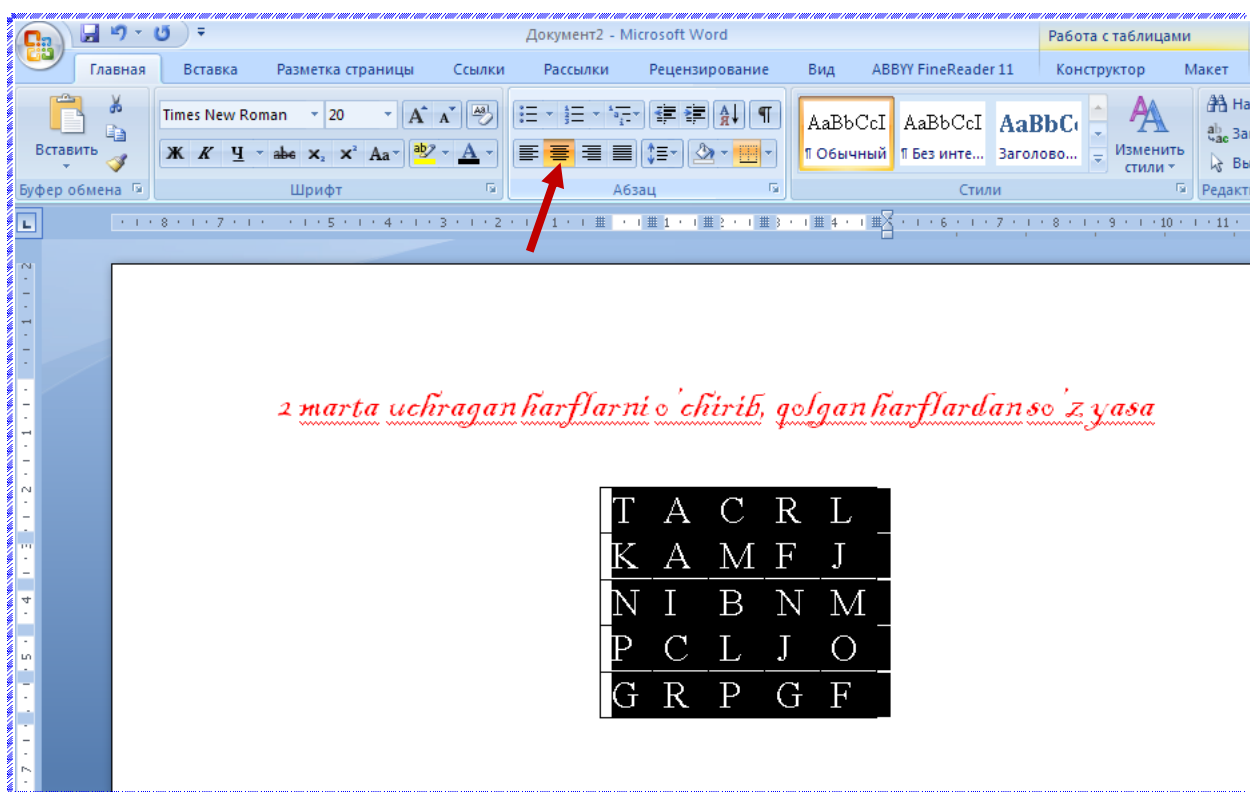
T	A	C	R	L
K	A	M	F	J
N	I	B	N	M
P	C	L	J	O
G	R	P	G	F

английский (США) 110%

Chizg'ichdagi ustun o'lchamlarini o'zgartirish uchun sichqoncha yordamida ustun kengligi o'zgartiriladi. Xuddi shunday satr oralig'ini ham chizg'ich ustidagi belgi yordamida o'zgartirish mumkin.



Shundan so'ng jadval blokka olinib “Главная” menyusining “Абзац” bo'limi yordamida sahifa o'rtasida joylashtiriladi:



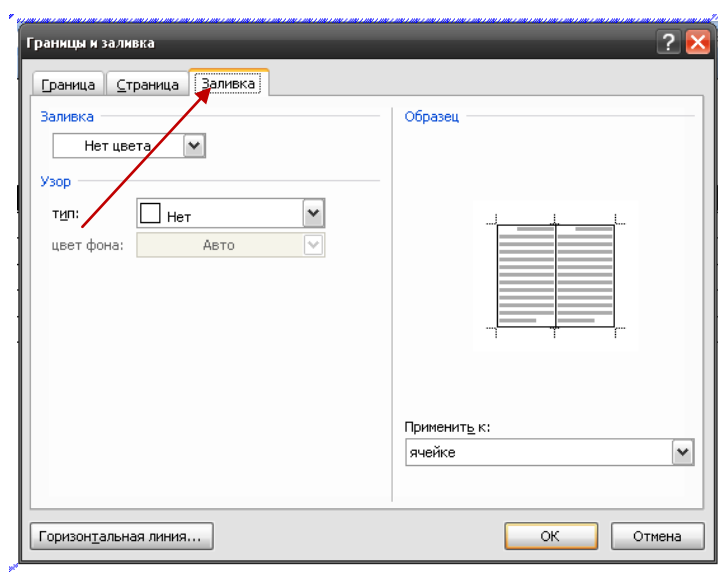
9-topshiriq. Vstavka menyusidan foydalanib, fayldagi rasmlarni jadvalda joylashtirish.

Jadvalda uy hayvonlari rasmini joylashtirib, izoh bering.

Ishchi stolda hanvonlarining tasviri bo'lgan fayllardan iborat “**Hayvonlar rasmi**” nomli papka hosil qilinadi. Ustunlar soni 3 ta qatorlar soni 6 ta bo'lgan jadval hosil qilinib, dastur chizg'ichi yordamida quyidagi ko'rinishga keltiriladi:

T/r	Rasm	Izoh

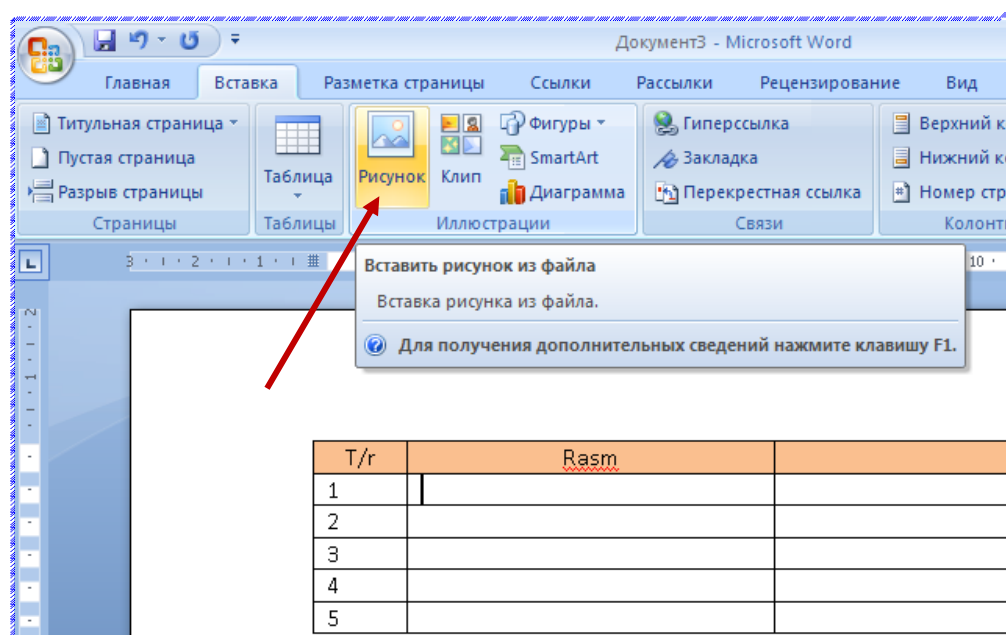
Jadvalning 1-qatori ranglanadi. Buning uchun birinchi qator blokka olinib, sichqonchaning o'ng tugmasi bosiladi. Qalqib chiquvchi menyudan “**Граница и заливка**” → “**Заливка**” buyruqlari tanlanadi.



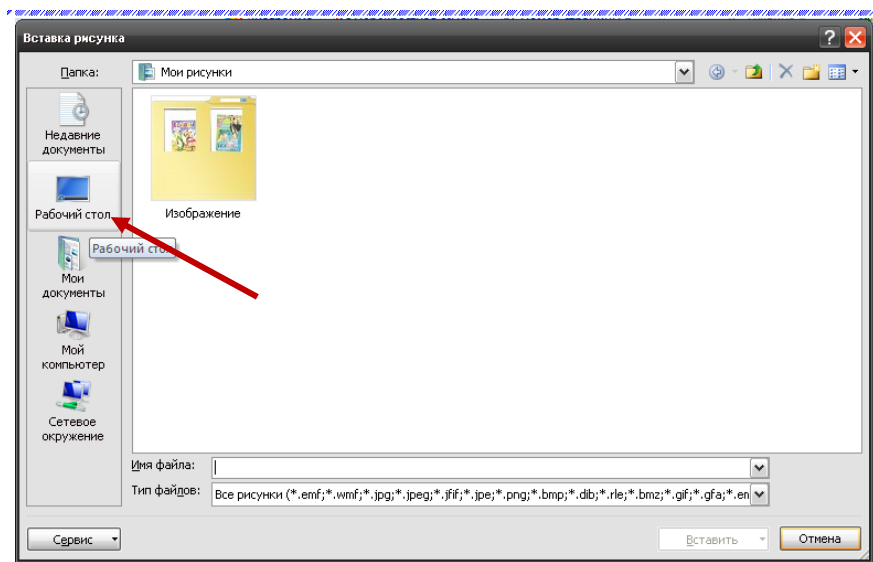
“Заливка” bo’limidan rang tanlanadi, “Применить к” bo’limining qiymati “ячейка” bo’lishi kerak, so’ng “OK” tugmasi bosiladi.

T/r	Rasm	Izoh
1		
2		
3		
4		
5		

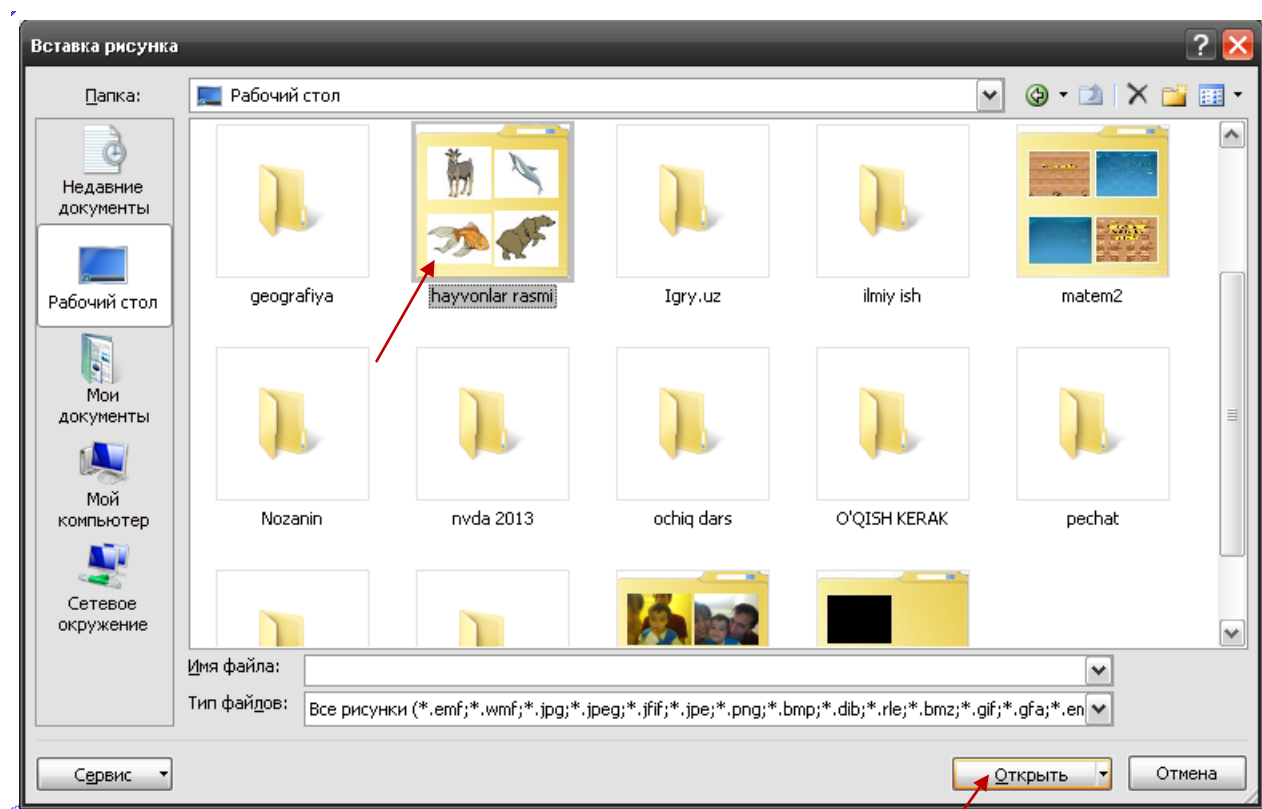
Rasm yozuvi ostiga kursorchani joylashtirib, unga rasm qo’yiladi. Buning uchun “вставка” menyusidan “Рисунок” bo’limi tanlanadi.



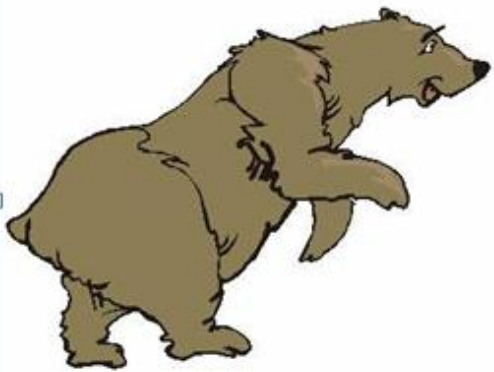
Bunda yangi oyna ochiladi. Oynadan “Рабочий стол” bo’limi tanlanadi.



Папкиlar ro'yxatidan “Найвонлар расми” nomli папка tanlanadiю



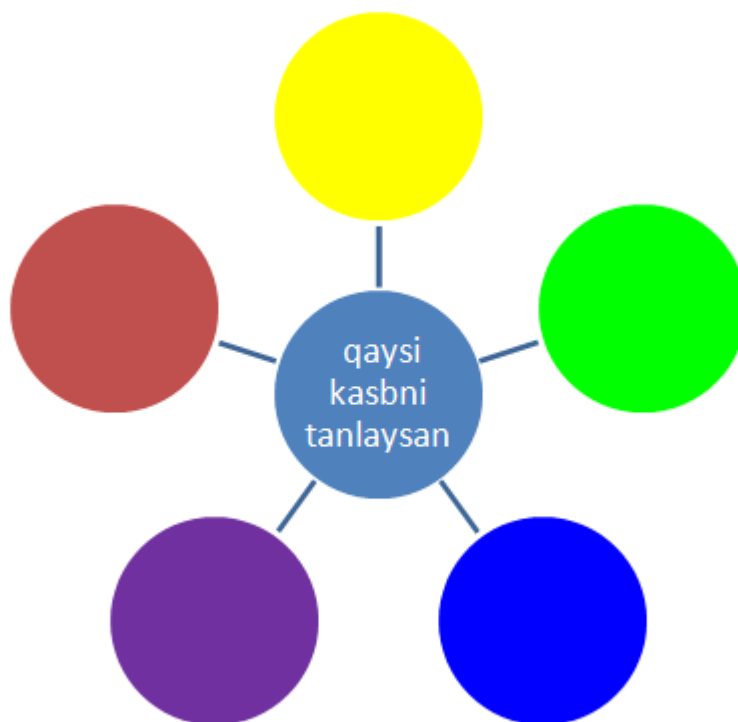
Kerakli rasm tanlanib, “Вставить” tugmasi bosiladi. Natijada quyidagi ko'rinish paydo bo'ladi:

T/r	Rasm	Izoh
1		
2		
3		
4		
5		

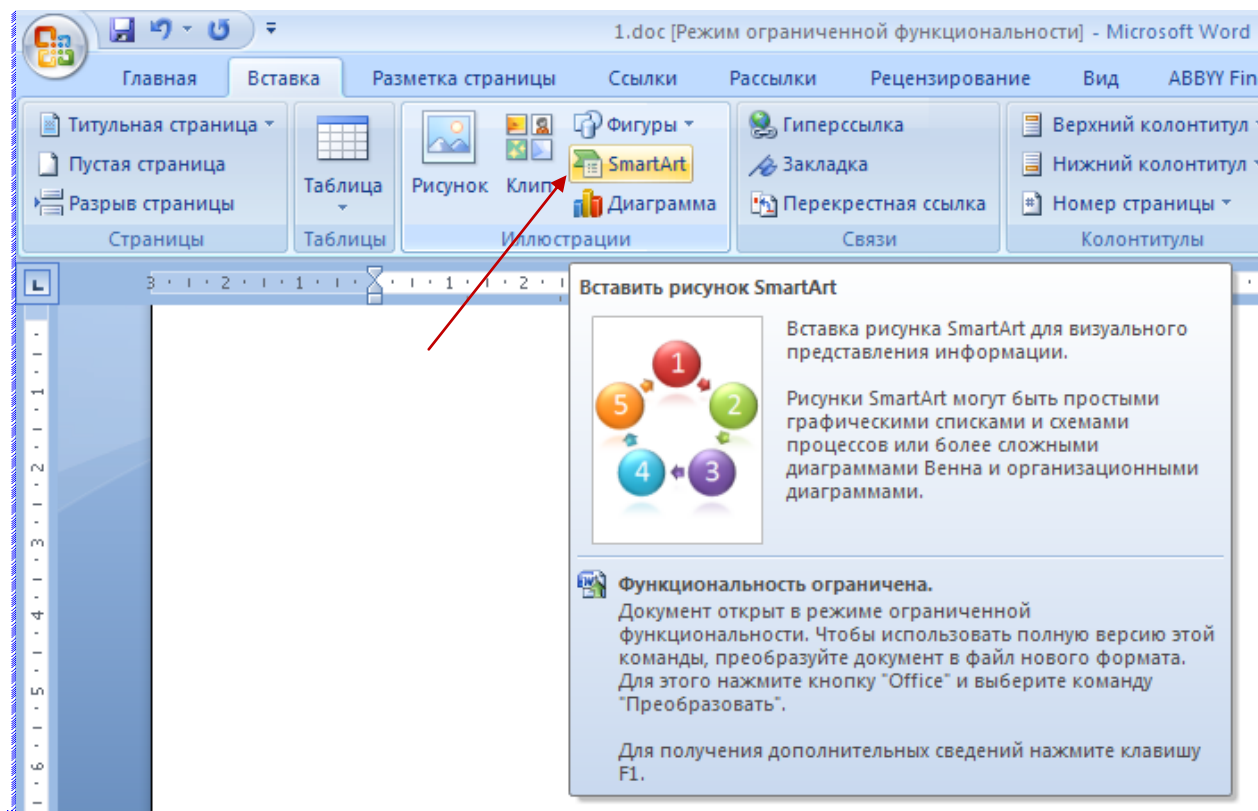
T/r	Rasm	Izoh
1		
2		
3		
4		
5		

Qolgan kataklarga ham shu tariqada rasm joylashtiriladi va izoh yoziladi.

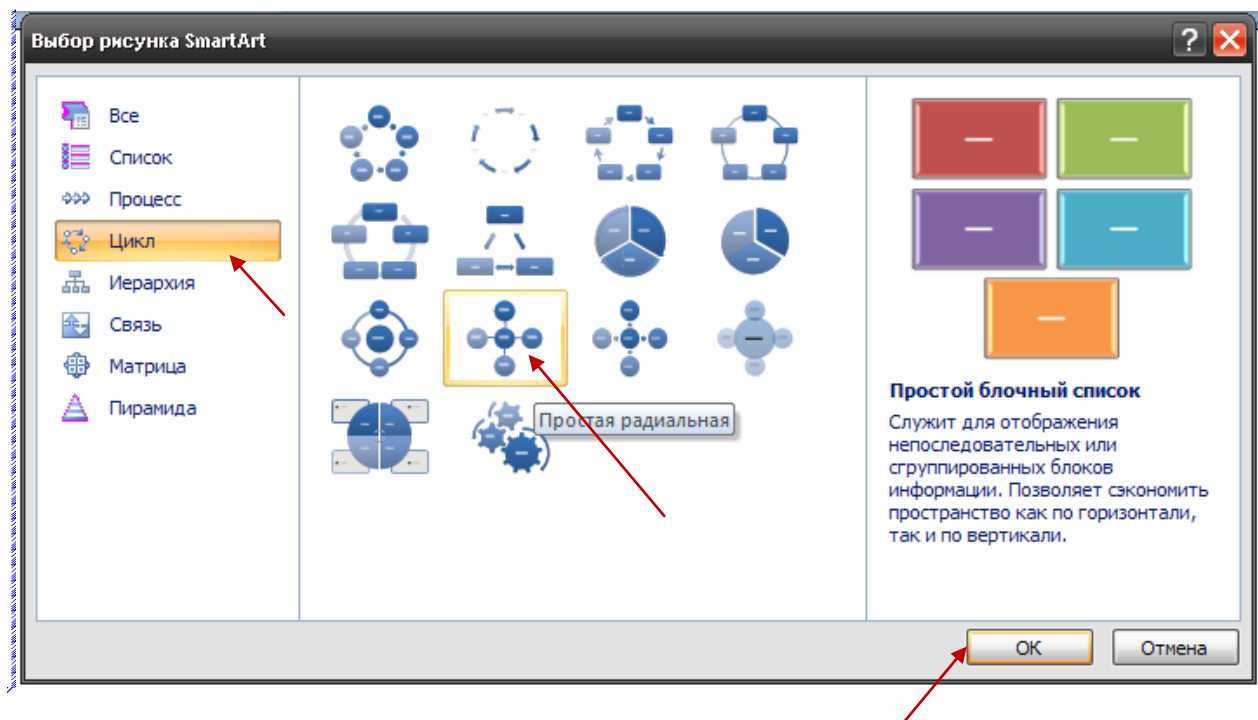
10-topshiriq. Quyida berilgan tasvirni hosil qiling va doiralarni bo'yang.



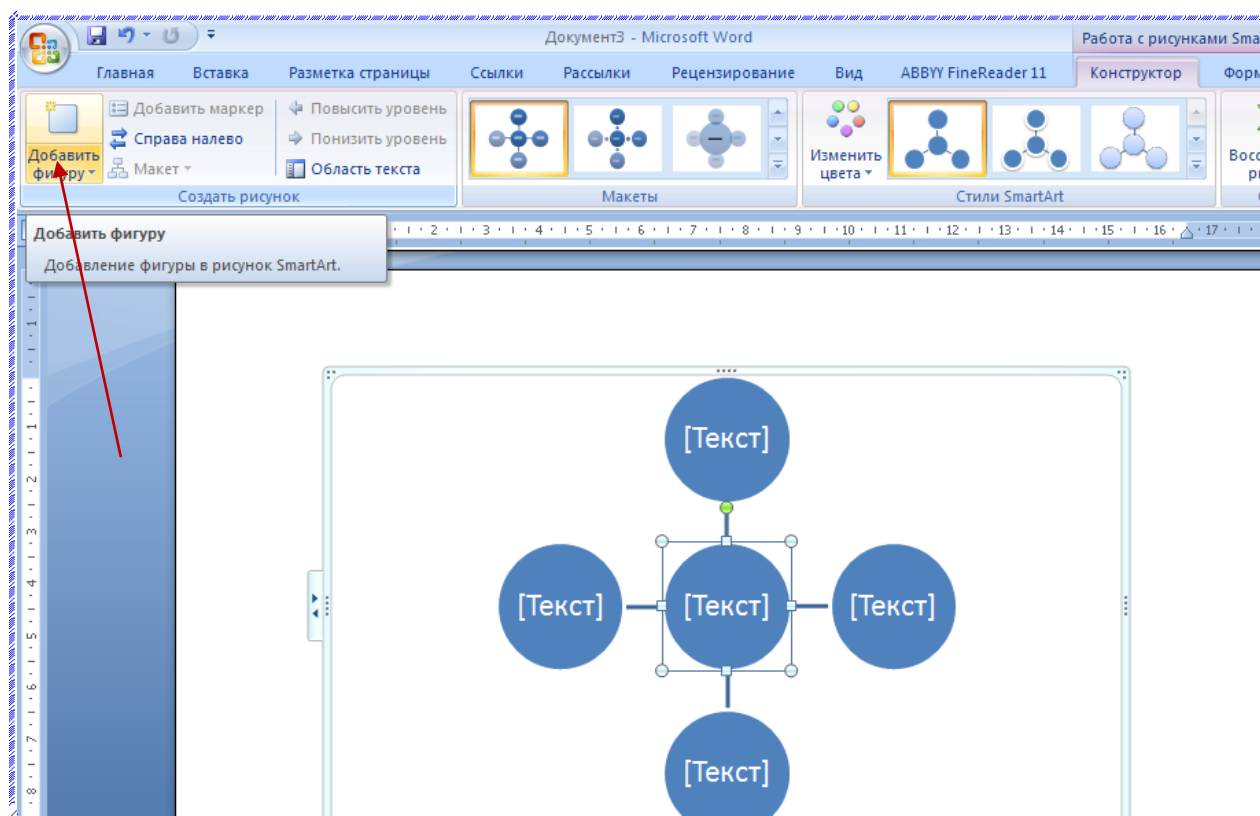
“Вставка” menyusidan “SmartArt” bo’limi tanlanadi.



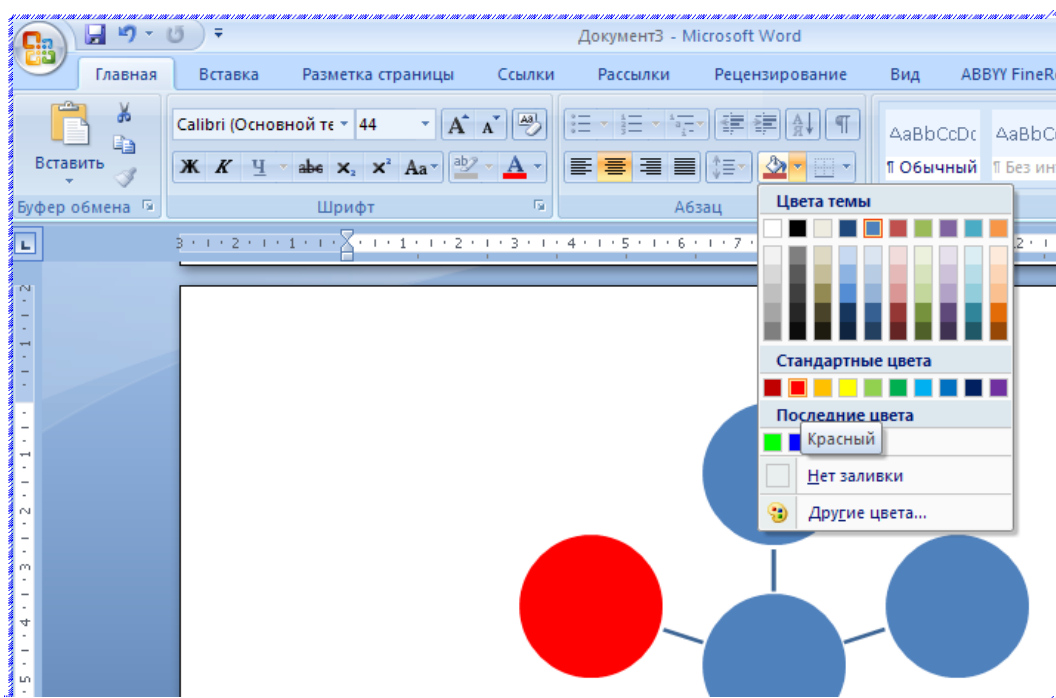
Ochilgan yangi oynadan “Цикл” bo’limini, undan kerakli ko’rinishni tanlaymiz va OK tugmasini bosamiz.



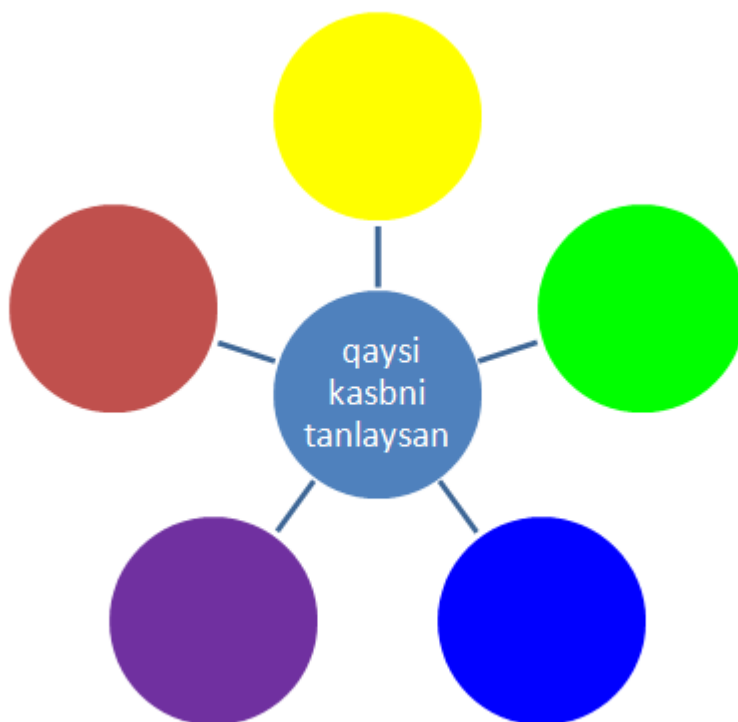
Bunda tanlangan figura hosil bo’ladi. “Добавить фигуру” piktogrammasi yordamida doiralar soni ko’paytiramiz.



Halqalarni ranglashda “Главная” menyusidagi “Заливка” piktogrammasidan foydalanamiz.



Har bir doira belgilab, shu tariqa ranglanadi. Doira belgilanib, klaviatura yordamida kerakli matn kiritiladi.



Adabiyotlar ro'yxati

1. Karimov I. "Barkamol avlod O'zbekiston taraqqiyotining poydevori". Toshkent. 1997yil.
2. Abdukodirov A. A. Va boshqalar. «Axborot texnologiyalari» Toshkent, «O'qituvchi», 2002 yil, 148bet.
3. S.I.Raxmoqulov, F.Z.Roziev «Virtual kutubxona» -Toshkent 2000 yil.
4. A.Sattorov «Informatika va axborot texnologiyalari». Toshkent. «O'qituvchi». 2002yil.
5. M.Oripov, A.Xaydarov «Informatika asoslari». Toshkent. «O'qituvchi» 2002yil.
6. Umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standartlari va o'quv dasturi (Fizika, matematika, informatika va hisoblash texnikasi asoslari, chizmachilik, mexnat) – T.: "Sharq", 1999 yil.
7. Boltaev J., Mahkamov M. va boshqalar. "Informatika va hisoblash texnikasi asoslari". 9-sinf uchun darslik. Toshkent. "O'qituvchi". 2006 yil.
8. Rahmonqulova S. IBM PC shaxsiy kompyuterlarida ishlash. T.: NMK "Sharq" – INSTAR, 1996yil.

