

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ  
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

ФАРҒОНА ПОЛИТЕХНИКА ИНСТИТУТИ

ЭНЕРГЕТИКА ФАКУЛЬТЕТИ

“ИНФОРМАТИКА ВА АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ” КАФЕДРАСИ

Барча бакалавр йўналишлари учун

«Информатика ва ахборот технологиялари» фанидан  
амалий машғулотларни бажариш учун

## **УСЛУБИЙ ҚЎЛЛАНМА**

ФарПИ услубий кенгашида  
ТАСДИҚЛАНГАН, мажлис баёни  
№8 “22” апрель 2011 йил

Фарғона-2011

Ушбу услубий қўлланма «Информатика ва ахборот технологиялари» фанидан амалий ишларини бажариш учун тайёрланган бўлиб, у давлат таълим стандартлари асосида тузилган.

Ушбу услубий қўлланма “Информатика ва ахборот технологиялари” фани бўйича барча бакалавр таълим йўналиши талабалари учун мўлжалланган бўлиб, жорий баҳолашларни ўтказишда талабаларни ўз билимларини оширишда фойдаланиш мумкин.

Услубий қўлланма “Информатика ва ахборот технологиялари” кафедра услубий семинарида кўриб чиқилган (4-сон йиғилиш баёни 2011 йил).

Тузувчилар:

доц. Халилов Д  
асс. О.С.Олимова

Тақризчи:

катта ўқитувчи И.Фозилов

## МУНДАРИЖА

- 1 - АМАЛИЙ ИШИ
- 2 - АМАЛИЙ ИШИ
- 3 - АМАЛИЙ ИШИ
- 4 - АМАЛИЙ ИШИ
- 5 - АМАЛИЙ ИШИ
- 6 - АМАЛИЙ ИШИ
- 7 - АМАЛИЙ ИШИ
- 8 - АМАЛИЙ ИШИ
- 9 - АМАЛИЙ ИШИ
- 10 - АМАЛИЙ ИШИ
- 11 - АМАЛИЙ ИШИ
- 12 - АМАЛИЙ ИШИ
- 13 - АМАЛИЙ ИШИ
- 14 - АМАЛИЙ ИШИ

## Амалий машғулот №1

### Мавзу: КОМПЬЮТЕР ҚУРИЛМАЛАРИ ВА УЛАРДАН ФОЙДАЛАНИШ.

**Ишдан мақсад:** Техника ҳавфсизлик қоидалари билан танишиш. Компьютер қурилмалари вазифалари билан танишиш. Компьютерни ишга тушириш ва ишни тугатишни ўрганиш.

#### Ишни бажариш тартиби:

##### 1. Техника ҳавфсизлиги қоидалари билан танишиб чиқинг.

Компьютер хонасига қуйидагича талаблар қўйилади:

Хонанинг шифти ок-кўк фон балан оқланиши, деворлари эса яшил рангга оқланиши керак. Бу ранглар ва офтоб нурланиши бизга керакли ранг иқлимни яратиб беради.

Компьютер хонасида стол баландлиги ердан 68-77 см бўлиб, стуллар эса айланувчан бўлиши керак ва албатта орқасида суянчиғи бўлиши керак. Чунки стол-стуллар ўз габарити билан тўғри келмаса, фойдаланувчи тезда чарчаб қолади. Стол ва стуллар шундай жойлаштирилиши керакки, улар инсонларга туриб юришга халақит бермаслиги керак. Бундан ташқари, ўқитувчи бемалол ҳар битта тингловчини олдига бориб, уни қилган хатоларини компьютерда бемалол кўрсата олиши керак.

Инсонни антропометрик ўлчовларини ҳам ҳисобга олиш лозим, агарда бу антропометрик ўлчовлар ҳисобга олинмаса, тингловчилар иш пайтида бири-бирига халақит бериши мумкин. Инсонни антропометрик ўлчовлари қуйидагича: ўртача баландлиги 1 метр 72 см, елка кенглиги 39 см, қўллар ёйилмаси 160 см.

Монитор кўздан озгина пастроқда ва 50 смдан кам бўлмаган масофада жойлашиши керак. Монитор ва кўз орасидаги масофа 60-70 см бўлиши тавсия қилинади, бу масофа кичик бўлса, инсонни кўзи тез чарчайди. Мониторнинг экрани зангори ва кўк рангларга бўялиши шарт. Чунки бу ранглар инсон кўзига энг яхши ранглардан ҳисобланади.

Компьютерда ишлаш вақтида инсон қуйидаги факторлардан чарчайди:

- экранни ёруғлиги;
- контраст ва фон ўртасидаги аниқлиги;
- Компьютерда ишлаш пайтидаги иссиқликдан нурланиши;
- Компьютерда нурланишнинг инсонга таъсири;
- Компьютер бузуқлиги.

Компьютер хонасида ҳамма жихозлар электр тоқда ишлайди, шунинг учун электр шикастланишига учраш мумкин.

Ҳамма Компьютерларда электр тармоғига улаш учун махсус система ишлатилади ва унда "0" улаш ҳимояси қўлланилган. "0" га улаш ҳимояси бу "0" симини корпусларга боғлаш ва ҳар хил иссиқликда ишлайдиган автоматларни ишга туширувчи системадир.

Шахсий компьютерни ишга тайёрлаш ва ўчириш тартиблари мавжуд. Авваламбор компьютернинг тармоқ кучланишига мослигини текшириш керак. Шахсий компьютерлар 220 ёки 110 кучланишли электр тармоқларида ишлаши мумкин.

Шахсий компьютерлар учун кучланишнинг ўзгариши, айниқса кескин ўзгаришлар хавфли бўлиши мумкин. Шунинг учун махсус стабилизаторлардан ёки

электр қувватининг узлуксизлигини таъминловчи - UPS қурилмасидан фойдаланиш тавсия этилади. Махсус бу вақт Компьютерда бажарилаётган ишларни тугатиш учун етарлидир. масалан, керакли маълумотларни дискка ёзиб қўйиш ёки программалар ишини тугатиш учун ва ҳоказо.

## 2. Қуйидаги саволларга жавоб беринг:

1. Асосий қурилмаларни санаб беринг.
2. Мониторнинг вазифасини айтинг.
3. Клавиатуранинг вазифаси нима?
4. Клавиатурани тугмалар сонига қараб неча турга бўлиб ўрганиш мумкин?
5. Клавиатура тугмалари вазифаларини айтиб беринг.
6. Тизимли блокнинг вазифасини айтиб беринг.
7. Микропроцессор нима?
8. Микропроцессорнинг қандай турларини биласиз?
9. Тезкор хотира вазифасини айтиб беринг.
10. Винчестер тўғрисида нималарни биласиз?
11. Дисклар тўғрисида нималарни биласиз?
12. Қўшимча қурилмаларни санаб беринг?
13. Дастёрнинг (Сичқонча) вазифаси нима?
14. Принтерларнинг вазифалари ва турларини санаб беринг.

## 3. Компьютер қурилмаларини ўзаро уланишини кўздан кечиринг.




### 4. Фильтрни электр тармоғига уланг ва ишга тушуриг.

**5. Стабилизатор (UPS) ни ишчи ҳолатга ўтказинг.** (UPS қурилмаси электр қувватини ўзгармас ҳолда ушлаб туради, ҳамда электр манбаи ўчирилгандан кейин муайян вақт давомида компьютер ишлашини таъминлаб туради.)

### 6. Принтер (агар бўлса) ишга тушуриг.


### 7. Мониторни ишга тушуриг.

### 8. Тизимли блокни ишга туширинг.

**9. Компьютерни ўчиринг.** Компьютерни ўчириш учун  ёки кўринишдаги  тугмаси танланади. Очилган менюдан  танланади.

Экранда мулоқот ойнаси ҳосил бўлади




Пайдо бўлган ойнада 3 та тугма бўлиб, хар бири компьютерни ўчиришга мўлжалланган махсус вазифага эга.  тугмаси танланганда компьютер

автоматик тарзда ишчи холатини тугатиб, қайта юкланиш жараёни содир бўлади. ушбу тугманинг икки кўриниши мавжуд бўлиб, 1 чиси вақтинча кутиш холати



бўлса (танаффус ёки қисқа муддатли намоёишни тўхтатиб турилиши), 2

чиси ўйқу холатга ўтиш бўлиб, уни танлаш учун  SHIFT тугмаси босилган

холда  пайдо бўлади. Хосил бўлган ойнадан  тугмаси танланади.

## Амалий машғулот № 2

### Мавзу: Компьютерларнинг техник характеристикасини аниқлаш.

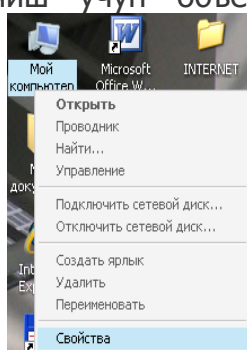
**Ишдан мақсад:** Компьютернинг микропроцессорини, оператив хотирасини ва унга ўрнатилган системани аниқлаш ҳамда компьютернинг ички қўшимча қурилмаларини аниқлашни ўрганиш

#### Ишни бажариш тартиби:

##### 1. Компьютер ва унинг платаси хақида малумот олинг.

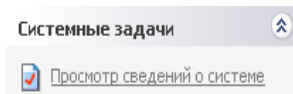
Компьютер ва унинг платаси хақида қисқача малумотларни билиш учун *Мой компьютернинг* ёрлиғи устида сичқончанинг ўнг тугмасини босиб, контекст менюни очиб *Свойства* бандини танлаш керак. Эслатма: клавиатурда контекст менюни очиш учун объект танланади ва Shift+F10 тугмаларини

биргаликда босилади.

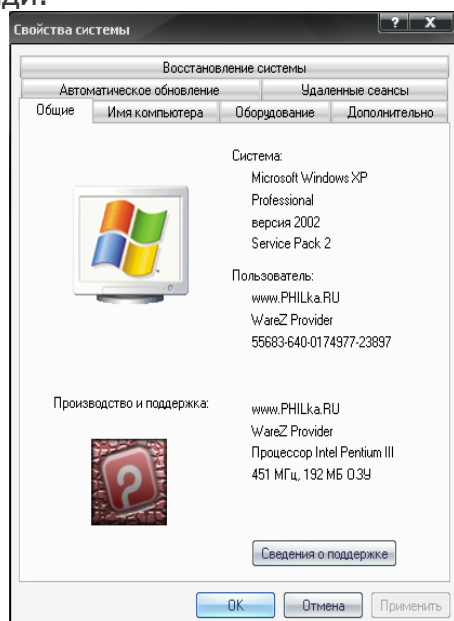


ёки бўлмаса *Мой компьютер* га кириб чап

тарafdаги ойнадан очилади:

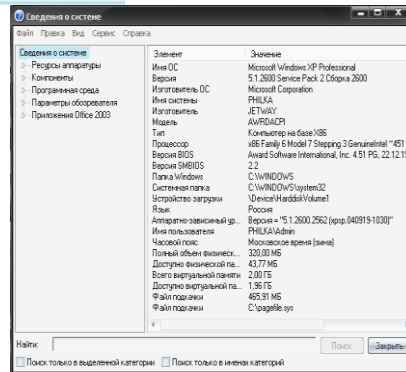
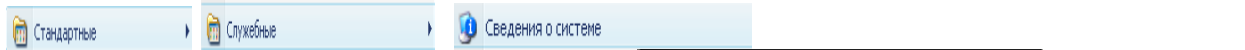


ни босиш керак. Шунда қуйидаги меню



Бу ердан Windowsнинг версиясини, платанинг маделини, тезлигини (частотасини), ва оператив хотиранинг хажмини билиш мумкин.

Плата ва система хақида батафсил малумотларни билиш учун *Сведения о системе* га кириш керак. Унга қуйидагича кирилади:

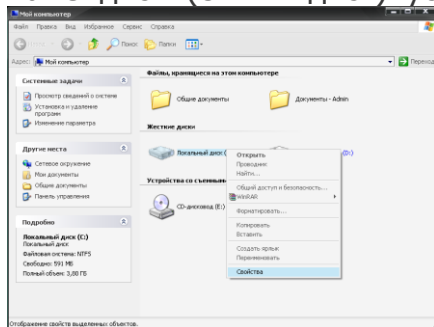


Шунда қуйидаги ойна очилади:  
 Система хақида ҳамма малумотларни олиш мумкин.

Бу ердан

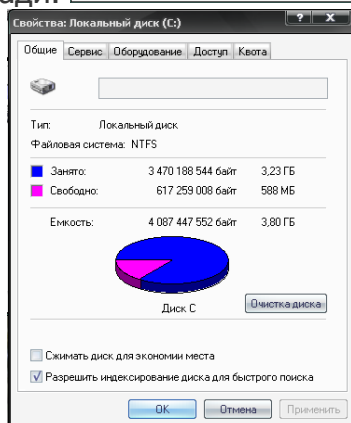
## 2. Доимий хотира (винчестер) хақида маълумот олинг.

Винчестерда қанча бўш жой борлигини билиш учун *Мой компьютерга* кирилади ва *C* диск (ёки *D* диск) устида контекст меню чиқарилиб *Свойства*



босилади.

ва қуйидаги ойна ҳосил бўлади:

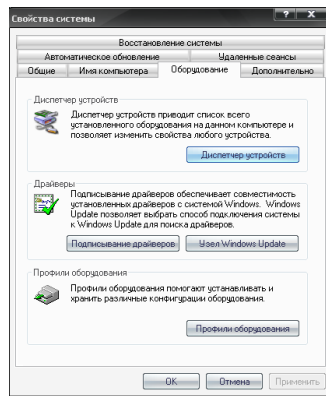


Кўк ранга бўялгани жойнинг бандлигини, қизил рангдагиси эса бўш жойни кўрсатади.

## 3. Компьютерга уланган қурилмаларнинг ҳолатини текширинг.

Компьютерга қандай қурилмалар уланганлигини кўриш учун *Диспетчер устройств* га кириш керак. Бунинг учун *Мой компьютер* ёрлиғи устида контекст менюни чиқариб *Свойства* бўлими танланади. У ердан *Оборудование*



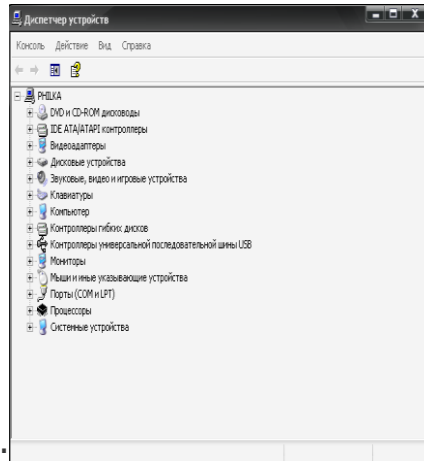


булимига кириб

ва

Диспетчер устройств

босилади. Натихада



қуйидаги ойна хосил бўлади:

олдида сариқ рангда сўроқ белгиси бор бўлса у холда бу қурилманинг драйвери ўрнатилмаган бўлади ва бу қурилма ишламайди.

Агар қурилмаларнинг

драйвери


## Амалий машғулот № 3



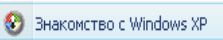
### Мавзу: Компьютернинг дастурий таъминоти.

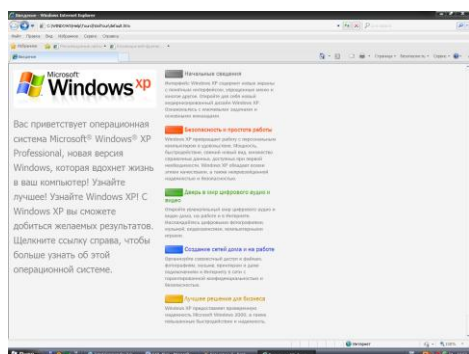
**Ишдан мақсад:** Дастурий таъминот категориялари ва операциялар тизимлар ҳақида маълумот олиш.

#### Ишни бажариш тартиби:

#### 4. Знакомство с Windows XP билан танишинг.

Windows XP нинг имкониятлари билан яқиндан танишиш учун *Знакомство с Windows XP* га кириш керак. Унга қуйидагича кирилади: 

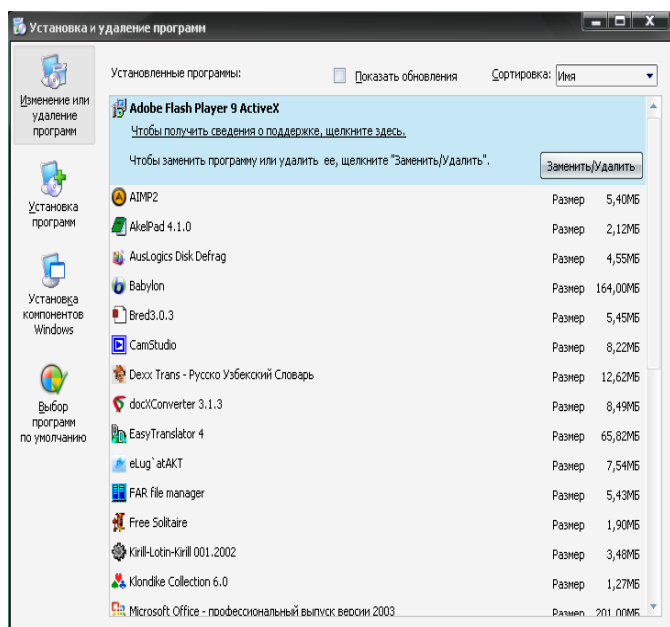
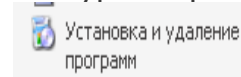
   . Кирганингиздан сўнг қуйидаги ойна очилади:



#### 5. Компьютерга ўрнатилган дастурларнинг рўйхатини кўринг.

Компьютерга қандай дастурлар ўрнатилганлигини билиш учун *Установка и удаление программ* га кириш керак. Бу ерда нафақат дастурлар рўйхатини билиш балки уни ўзгартириш ёки ўчириб ташлаш ҳам мумкин. Бу дастурга кириш

учун *Мой компьютер* га кириб экраннинг чап тарафидаги босилади ва уйидаги ойна очилади:



Керакли дастурни танлаб уни ўчириш ёки ўзгартириш мумкин.

## Амалий машғулот № 4

### Мавзу: Компьютернинг дастурий таъминоти. Драйверлар.

**Ишдан мақсад:** Windows операцион тизими утилит дастурлари билан танишиш ва драйверларни ўрнатишни ўрганиш.

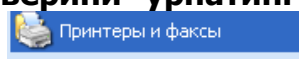
#### Ишни бажариш тартиби:

#### 1. Компьютерга Windows<sup>XP</sup> SP2 операцион тизимини қуйидаги кўрсатмага асосан ўрнатиш.

- 1) CD ROM (DVD ROM) га "Установочный диск"ни солинг.
- 2) Компьютерни қайтадан ишга тушириш (перезагрузка).
- 3) F11 тугмачасини босиб туриш.
- 4) Ҳосил бўлган бут менюдан юкланишни CD ROM (DVD ROM) дан юкланишга ўтишни таъминланг.
- 5) Ҳосил бўлган навбатдаги ойнадан установка буйруғини танланг.
- 6) Экрандаги ҳолатни кузатиш. Навбатдаги босқичда операцион тизимини ўрнатиш учун қаттиқ дискни танланг. С дискни танлаш мақсадга мувофиқ.
- 7) С дискни танлаб Enter тугмачасини босинг.
- 8) кейинги босқичдан дискни форматлаш учун формат турини танланг ва Enter тугмачасини босинг. Бугунги кунда Windows операцион тизимида дискларни форматлашда асосан икки турдаги файл системаси қўлланилади. Булар FAT32 ва NTFS лардир.
- 9) Экрандаги ҳолатни кузатиш. Кейинги босқичлардаги сўров ойналарига жавоб бериб боринг ва операцион тизимни компьютерга ўрнатиш жараёнини кузатиб боринг.
- 10) Операцион тизим юклангандан сўнг уни ишчи столини созланг.
- 11) Кузатишларингиз асосида олган билимларингиз ва ҳулосаларингизни жамлаб ҳисобот тайёрланг.

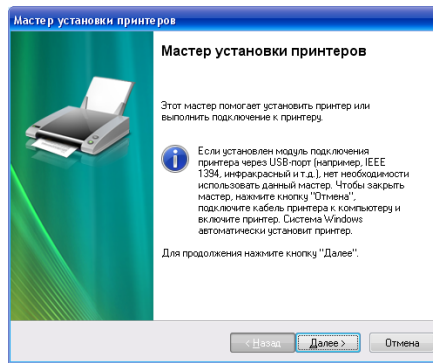
#### 2. Windows<sup>XP</sup> операцион тизимида принтер драйверини ўрнатиш.

Янги принтер драйверини ўрнатиш учун "Пуск" менюсидан

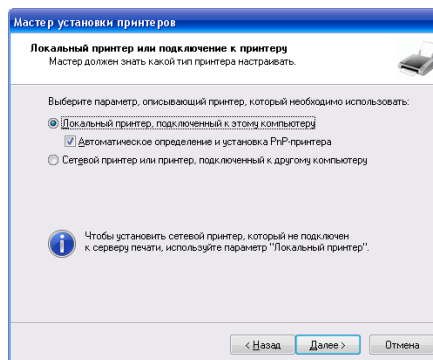


Принтеры и факсы

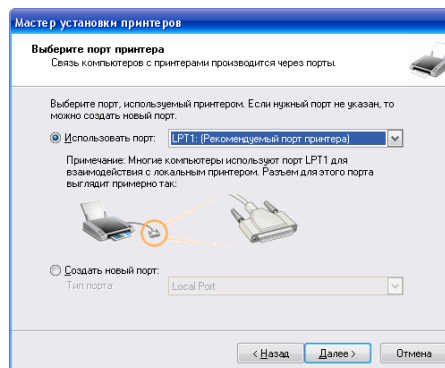
бўлимини ёки "Пуск" → "Панел управление" → "Принтеры и факсы" қаторини танлаб сичқончанинг чап тугмачасини бир марта босинг. Очилган мулоқот ойнасида «Установка принтера» ёрлиғини танлаб сичқончанинг чап тугмачасини икки марта харакатлантириб ёки "Enter" тугмачасини босинг.



Сўнг принтерни ўрнатиш устаси (Мастер установки принтера) мулоқот ойнаси очилади. Бу онасида принтерни ўрнатиш биринчи қадами бошланади, бу қадамда **“Далее”** тугмасини босинг.



Иккинчи қадамда Агар принтер компьютерга уланган бўлса бунда (Локальный принтер)ни танлаш керак, агар тармоқга уланган бўлса (Сетевой принтер) танланади. Локальный принтерни танлаб **“Далее”** тугмасини босинг.

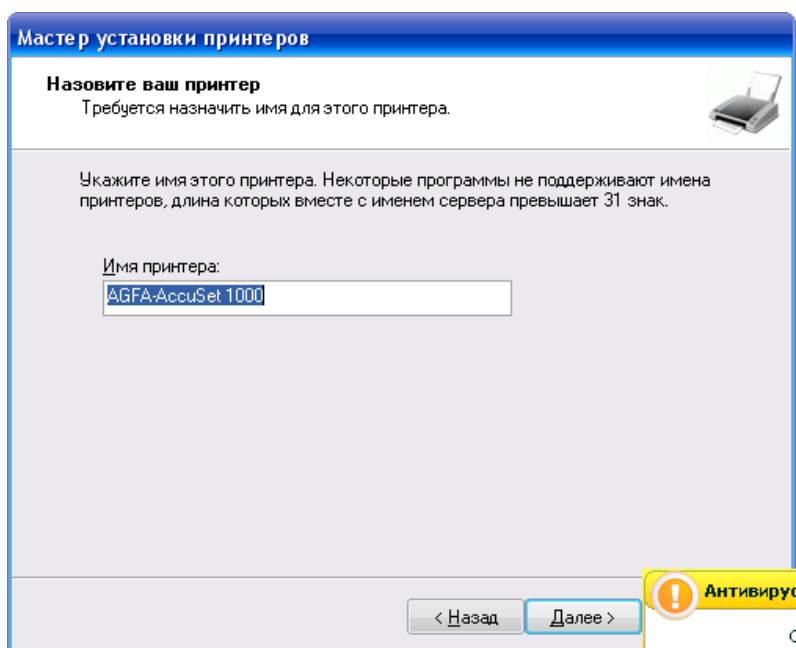


Кейинги босқичда принтерни ўрнатиш учун портни танланг ва яна далее тугмасини босинг.

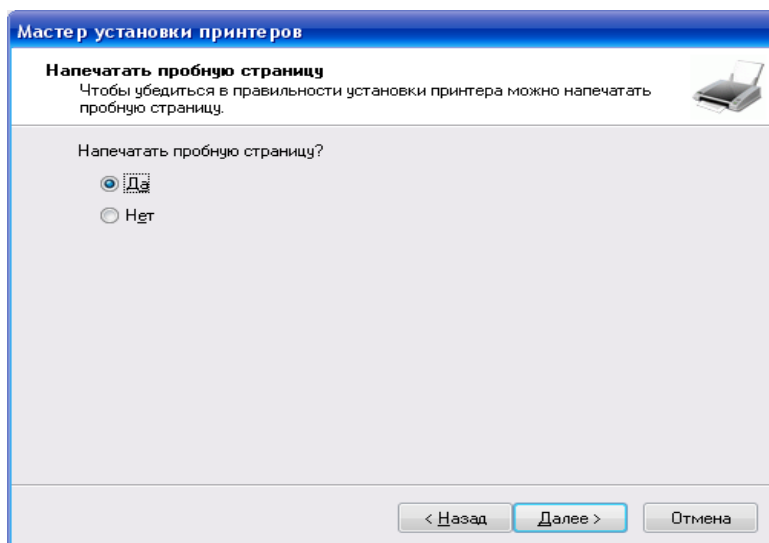
Навбатдаги қадам онасида қуйидаги расмда кўрсатилган, Изготовители ойначасида принтерни ишлаб чиқарган фирмасининг номи



Танланади. Масалан Agfa оиласидан ва Принтери ойнасида принтер турига караб керакли принтернинг драйверини танлаб “Далее” тугмачасини босинг.



Тўртинчи қадамда принтерга ном бериш ойнаси пайдо бўлади. Бу ойнадан принтерга ном бериб “Далее” тугмачасини босинг.



Олтинчи қадам ойнасида синов варағини чиқармоқчи бўлсангиз [Да] буйруғини танлаб «Готово» тугмачасини босинг. Аксинча [Нет] буйруғини танлаб «Готово» тугмачасини босинг

## Амалий мшғулот № 5

### Мавзу: Windows операцион тизими қобик дастурлари.

**Ишдан мақсад:** WINDOWS OT қобик дастурлари билан танишиш ва Total Commander қобик дастурида функционал тугмалардан фойдаланишни ўрганиш.

#### *Ишни бажариш тартиби:*

### 1. Total Commander дастурини ўрнатинг.

Total Commander дастурини ўрнатиш. Бу дастур қуйидагича ўрнатилади:

1. Total Commander ни ўрнатувчи файл (Установочный файл) ичига кирилади.

2. Total Commander нинг ёрлиғи босилади.



3. Хосил бўлган ойнадан  босилади.

4. кейин  босилади.

5. Кейинги ойнадан  босилади.


6. Сўнгра  босилади.

7. Ўрнатиш жараёни бошланади.


8. Ўрнатиш жараёни тугатилгандан сўнг ўрнатиш жараёни тугатилганлиги

тўғрисида хабар чиқади.  ва бу ердан  босилади.

### 2. Total Commander дастурини ишга туширинг.

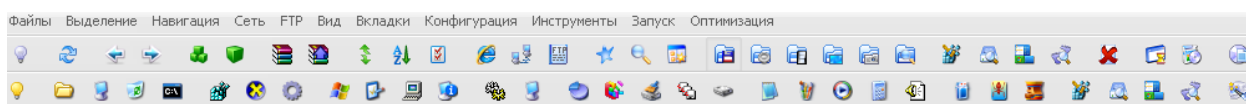
Total Commander га қуйидагича кирилади. Ишчи столдан Total Commander ёрлиғи  га курсорни олиб келиб Enter тугмаси босилади ёки

ёрлиғи устида контекст менюни босиб  Открыть босилади.

Ёки  босилади.

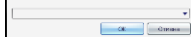
### 3. Менюлари билан танишинг.

Total Commander да қуйидаги менюлар бор:



Менюнинг пастки қисмида дисклар рўйхати бор:

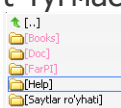
### 4. Янги папка яратинг.

Янги папка яратиш учун F7 босилади ва  папкага исталган номни бериб ОК босилади.

### 5. Файлларни белгиланг.

Файл ва папкаларни Insert тугмаси ёрдамида белгиланади. Белгиланган

файллар қизил рангга киради. кўчириш, ўчириш, ёки нусха олиш мумкин.




Белгиланган файлларни архивлаш,

### 6. Файллардан нусха олинг.

Файллардан нусха олиш. Файл ёки папкадан нусха олиш учун аввал нусха олинган папка ёки файллар устига курсор олиб келинади ва Insert

тугмаси ёрдамида танланади сўнгра F5 тугмаси босилади ва  хосил бўлган ойнадан ОК босилади.

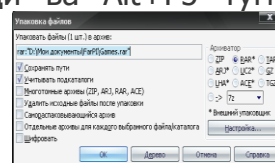
### 7. Файлларни кўчиринг.

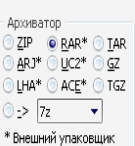

Файл ёки папкани кўчириш учун кўчириладиган файлни Insert тугмаси ёрдамида танлаб F6 босилади ва  босилади.

### 9. Файлларни архивланг.

Аввал архивланиши керак бўлган файл танланади ва Alt+F5 тугмаси

босилади ёки  босилади ва қуйидаги ойна очилади. Бу

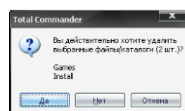


ердан  қайси кенгайтмада архивланиши кераклиги кўрсатилади ва  босилади.

### 10. Файлларни ўчириш.

Файлларни ўчириш учун ўчирилиши керак бўлган папка ёки файл

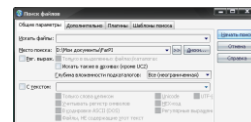
танланади  ва хосил бўлган ойнадан



босилади.



## 11. Файлларни қидиринг.



Бунинг учун *Alt+F7* босилади ва хосил бўлган ойнага қидирилиши керак бўлган файл ёки папканинг номи киритилади ва [Начать поиск](#) босилади. Файлларни малум бир типи бўйича ёки кенгайтмаси бўйича топиш ҳам мумкин. Масалан исталган номдаги лекин кенгайтмаси бир хил бўлган файлни топиш учун аввал (\*) тугмаси босилади сўнгра (.) нуқта қўйилади ва файлни кенгайтмаси ёзилади. Масалан:

\*.doc бунда фақат doc кенгайтмали (MS Word дастурида ёзилган) файлларни топади.

\*.txt бунда фақат txt кенгайтмали (Блокнот дастурида ёзилган) файлларни топади.

\*.exe бунда фақат exe кенгайтмали (бажарилувчи) файлларни топади.

\*.\* эса исталган номдаги ва исталган кенгайтмали файлларни топади.

Еслатма: кенгайтмалар фақат файлларда бўлади. Папкалар ҳеч қандай кенгайтмага ега эмас.

## 12. Функционал клавишларнинг вазифалари билан танишинг

Функционал тугмачаларнинг вазифалари:

F1 - ёрдам

F2 – файлни қайта номлаш

F3 – файлни кўриш

F4 - тахрирлаш

F5 - нусхалаш

F6 - кўчириш

F7 – янги папка яратиш

F8 - файлни ўчириш

F10 ёрдам билан очиш

Shift+F6 қайта номлаш

Shift+F8 файлларни корзинага туширмасдан ўчириш

Shift+F9 (ёки Shift+F10) контекст менюни чиқариш

Shift+Esc дастурдан вақтинчалик чиқиш

Alt+F1 Дисклар рўйхатини чап панелда чиқариш

Alt+F2 Дисклар рўйхатини ўнг панелда чиқариш

Alt+F4 чиқиш

Alt+F5 белгиланган файлни архивлаш

Alt+F6 (Alt+F9) архивдан чиқариш

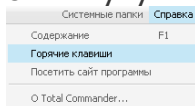
Alt+F7 файлларни қидириш

Ctrl+F8 каталоглар дарахтини кўриш

Ctrl+A ҳамма папка ва файлларни белгилаш

Tab пассив панелга ўтиш

Функционал тугмачаларнинг вазифалари ҳақида батафсил малумотларни олиш учун Справка менюсига кириб Горячие клавиши бандини танлаш керак.



Натижада қуйидаги ойна хосил бўлади.



## Амалий машғулот № 6


**Мавзу: WINDOWS COMMANDER дастурида ишлаш.**

**Windows операцион тизими қобиқ дастурлари.**


**Ишдан мақсад:** Дисклар билан ишлашни ва файллар, каталоглар устида бажариладиган амалларни ўрганиш.

### **Ишни бажариш тартиби:**

#### **1. Total Commander дастурини ишга туширинг.**

Total Commander га қуйидагича кирилади. Ишчи столдан Total Commander ёрлиғи  га курсорни олиб келиб Enter тугмаси босилади ёки

ёрлиғи устида контекст менюни босиб  Открыть босилади.

Ёки  босилади.

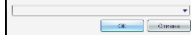
#### **2. Чап панелда дисклар рўйхатини чиқаринг.**

Чап панелда дисклар рўйхатини чиқариш учун Alt + F1 тугмалари биргаликда босилади. Очилган мулоқот ойнасидан керакли диск танланади.

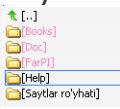
#### **3. Ўнг панелда дисклар рўйхатини чиқаринг.**

Ўнг панелда дисклар рўйхатини чиқариш учун Alt + F2 тугмалари биргаликда босилади. Очилган мулоқот ойнасидан керакли диск танланади.

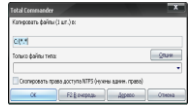
#### **4. Янги папка яратинг.**

Янги папка яратиш учун F7 босилади ва  папкага исталган номни бериб ОК босилади.


#### **5. Файлларни белгиланг.**

Файл ва папкаларни Insert тугмаси ёрдамида белгиланади. Белгиланган файллар қизил рангга киради.  Белгиланган файлларни архивлаш, кўчириш, ўчириш, ёки нусха олиш мумкин.

#### **6. Файллардан нусха олинг.**

Файллардан нусха олиш. Файл ёки папкадан нусха олиш учун аввал нусха олиннадиган папка ёки файллар устига курсор олиб келинади ва Insert тугмаси ёрдамида танланади сўнгра F5 тугмаси босилади ва  хосил бўлган ойнадан ОК босилади.

#### **7. Файлларни кўчиринг.**

Файл ёки папкани кўчириш учун кўчириладиган файлни Insert тугмаси ёрдамида танлаб F6 босилади ва  босилади.

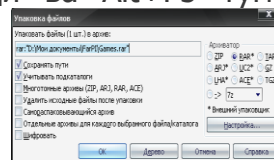
#### **8. Файлларни архивланг.**

Аввал архивланиши керак бўлган файл танланади ва **Alt+F5** тугмаси

босилади ёки



босилади ва қўйидаги ойна очилади.



Бу

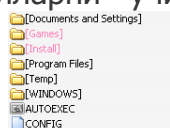
ердан

қайси кенгайтмада архивланиши кераклиги кўрсатилади ва

босилади.

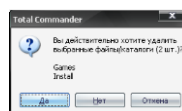
## 9. Файлларни ўчириш.

Файлларни ўчириш учун ўчирилиши керак бўлган папка ёки файл



танланади

ва хосил булган ойнадан



босилади.

## 10. Файлларни қидириш.

Бунинг учун **Alt+F7** босилади ва хосил бўлган ойнага қидирилиши керак бўлган файл ёки папканинг номи киритилади ва **Начать поиск** босилади. Файлларни малум бир типи бўйича ёки кенгайтмаси бўйича топиш ҳам мумкин. Масалан исталган номдаги лекин кенгайтмаси бир хил бўлган файлни топиш учун аввал (\*) тугмаси босилади сўнгра (.) нуқта қўйилади ва файлни кенгайтмаси ёзилади. Масалан:

\*.doc бунда фақат doc кенгайтмали (MS Word дастурида ёзилган) файлларни топади.

\*.txt бунда фақат txt кенгайтмали (Блокнот дастурида ёзилган) файлларни топади.

\*.exe бунда фақат exe кенгайтмали (бажарилувчи) файлларни топади.

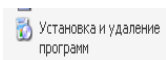
\*.\* эса исталган номдаги ва исталган кенгайтмали файлларни топади.

Еслатма: кенгайтмалар фақат файлларда бўлади. Папкалар ҳеч қандай кенгайтмага эга эмас.

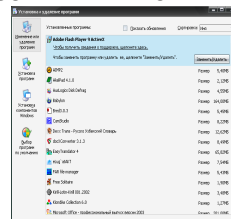




дастурга кириш учун *Мой компьютер* га кириб экраннинг чап тарафидаги



босилади ва куйидаги ойна очилади:



Керакли

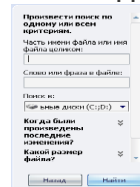
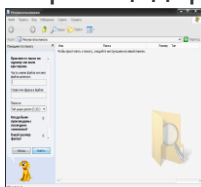
дастурни танлаб уни ўчириш ёки ўзгартириш мумкин.

## 7. Папка ва файлларни қидиринг.

Папка ва файлларни қидириш учун



босилади ва куйидаги



ойна хосил бўлади:

Сўнгра қуйидаги жойга

қидирилиши

керак булган файл ёки папканинг номи ёзиб **Найти** тугмаси босилади.

## 8. Янги профайл яратинг ва уни ўчиринг.

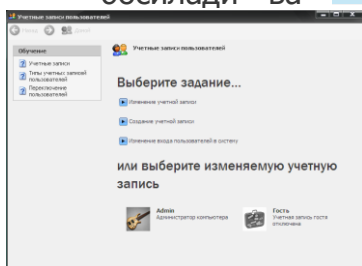
Учетный Запис яратиш. Одатда хар бир фойдаланувчи ўз профайлига яни Учетный Записи эга бўлади. Янги профайл очиш учун куйидаги ишлар амалга оширилади: Даствлаб *Мой компьютер* га кирилади ва



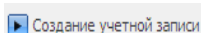
босилади ва



босилади. Сўнгра куйидаги ойна хосил бўлади:



Бу ердан



босилади. Кейинги ойнадан

профайлга исталган ном берилади. Масалан Oper ва **Далее >** босилади. Кейинги ойнадан **Создать учетную запись** босилади. Энди бу профайлга Windows юкланган пайтда



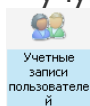
кириш мумкин. Фойдаланувси хохишига қараб пароль ўрнатиш хам мумкин.

Фойдаланувси хохишига қараб пароль ўрнатиш

Профайлни ўчириш учун эса *Мой компьютер* га кириб

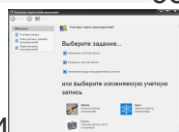


босилади ва

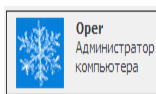


га кирилади. Сўнгра куйидаги ойна хосил

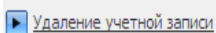
бўлади



Бу ердан



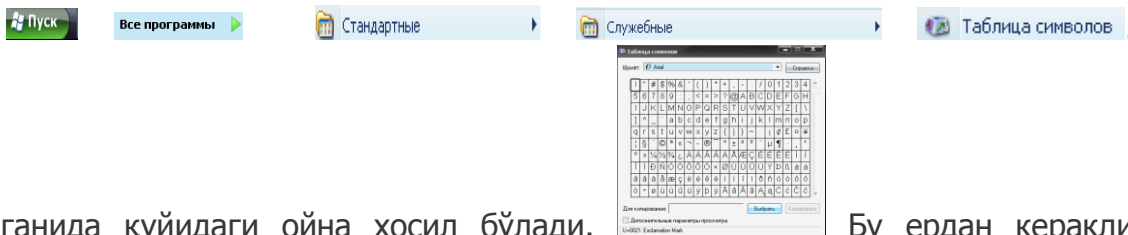
танланади ва кейинги ойнадан



босилади. Кейин **Удалить эти файлы** ни босамиз.

## 9. Символлар билан танишинг.

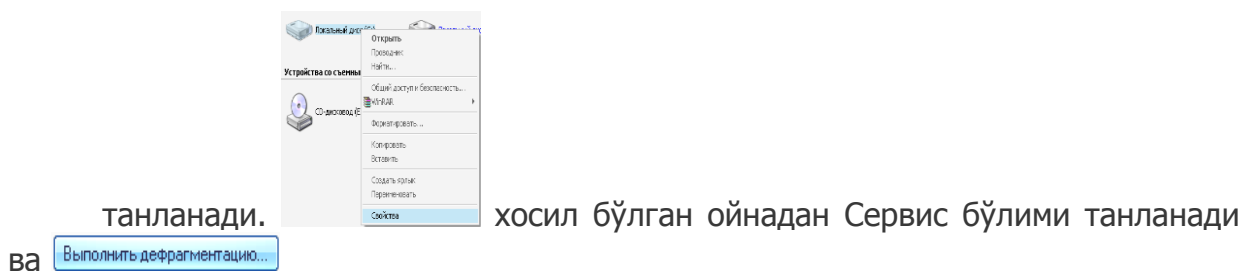
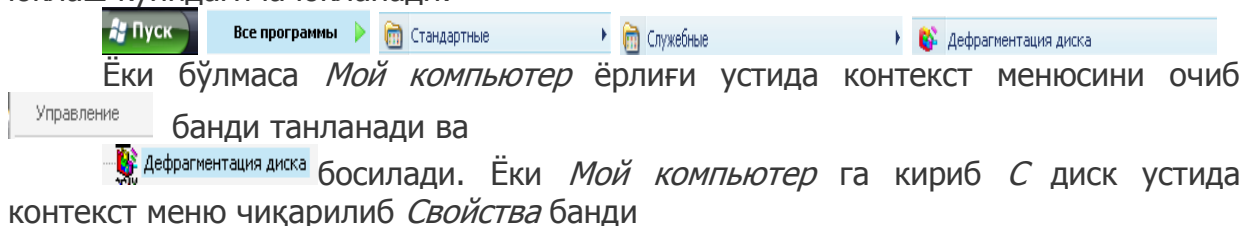
Клавиатурада йўқ белгиларни киритиш учун Таблаца символов га кириш керак. Бунга куйидагича кирилади.



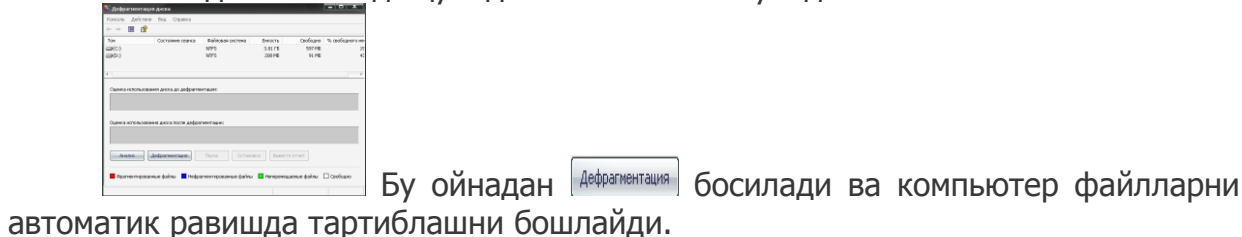
Юкланганида қуйдаги ойна хосил бўлади. Бу ердан керакли символни танлаб **Выбрать** босилади.

### 10. Винчестерни дефрагментация қилинг.

Винчестерда файллар учирилганидан сўнг унинг ўрни бўшаб қолади. Кейинги ёзилган файллар эса тартибсиз жойлашиб қолади. Натижада компьютер секин ишлай бошлайди. Бундай ҳолатда винчестерни дефрагментация қилиш керак бўлади. Бу дастур юклаш қуйдагича юкланади:



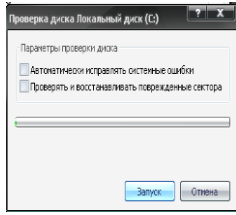
Босилади. Натижада қуйдаги ойна хосил бўлади:




### 11. Винчестерни Scan Disk қилинг.

**Scan Disk** дастури винчестерни автоматик равишда текширади ва ундаги хатоларни тузатади. Винчестердаги зарарланган сектор ва йўлақларларни тузатади ва тартибга солади. Уни қуйдагича ишга тушириш мумкин. *Мой компьютерга* кириб *C* диск (ёки *D* диск) устида контекст меню очилади ва **Свойства** банди танланади. Сўнгра хосил бўлган ойнадан *Сервис* бўлими танланади






ва  босилади. Қуйидаги мулоқот ойнаси пайдо бўлади:



Текширишни бошлаш учун  ни босиш керак.

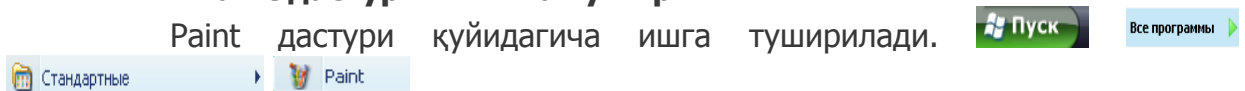
## 12. Windows нинг стандарт дастурлари билан танишинг.

Windows операцион тизимининг стандарт дастурларига қуйидагилар

киради:  Paint,  WordPad,  Блокнот,  Калькулятор, ва  Проводник.

### 1. Paint дастурини ишга туширинг.

Paint дастури қуйидагича ишга туширилади.



Унинг ойнасини умумий кўриниши қуйидагича:

### 2. Асосий менюлари билан танишинг.

Paint дастурининг қуйидаги менюлари бор:

Файл Правка Вид Рисунок Палитра Справка

#### Файл менюси.

Создать	Ctrl+N	Янги ойна очиш
Открыть...	Ctrl+O	Хотирадан очиш
Сохранить	Ctrl+S	Сақлаш
Сохранить как...		Янги ном билан сақлаш
Со сканера или камеры...		Сканер ёки камерадан киритиш
Предварительный просмотр		Олдиндан кўриш
Параметры страницы...		Саҳифа параметрларини ўрнатиш
Печать...	Ctrl+P	Чоп этиш
Отправить...		Жўнатиш
Занести рабочий стол Windows		Ишчи столга қўйиш
В центр рабочего стола Windows		Ишчи стол марказига қўйиш
Последний файл		Охирги фойдаланилган файллар рўйхати
Выход	Alt+F4	Чиқиш

#### Правка (Тахрирлаш) менюси.

Отменить	Ctrl+Z	Охирги амални бекор қилиш
Повторить	Ctrl+Y	Қайтариш
Вырезать	Ctrl+X	Қирқиб олиш
Копировать	Ctrl+C	Нусхалаш
Вставить	Ctrl+V	Қўйиш
Очистить выделение	Del	Белгиланган объектни ўчириш
Выделить все	Ctrl+A	Хаммасини белгилаш
Копировать в файл...		Файлга нусхалаш
Вставить из файла...		Файлдан қўйиш

#### Вид (Кўриниш) менюси.

✓ Набор инструментов	Ctrl+T	Инструментларни кўрсатиш
✓ Палитра	Ctrl+L	Рангларни кўрсатиш
✓ Строка состояния		Холатлар сатрини кўрсатиш
Панель атрибутов текста		Матн атрибутларини кўрсатиш
Масштаб		Ойнани ўзгартириш
Просмотреть рисунок	Ctrl+F	Расмни кўриш

#### Рисунок (Расм) менюси.



Отразить/повернуть...	Ctrl+R	Акслантириш\Буриш
Растянуть/наклонить...	Ctrl+W	Чўзиш\Оғдириш
Обратить цвета	Ctrl+I	Рангини ўзгартириш
Атрибуты...	Ctrl+E	Атрибутлари
Очистить	Ctrl+Shift+N	Ойнани тозалаш
✓ Непрозрачный фон		Ёрқин бўлмаган фон

### Палитра (Ранглар) менюси.

Изменить палитру...	Рангларни ўзгартириш
---------------------	----------------------

### Справка (Малумот) менюси.

Вызов справки	Малумот олиш
О программе...	Дастур хақида

## 3. Ускуналар панели билан танишинг.

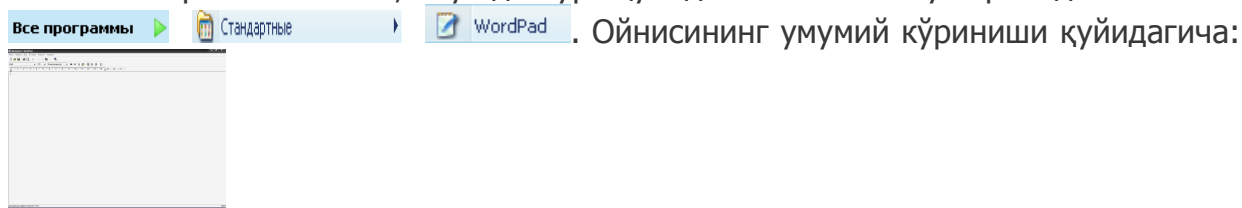
Ихтиёрий сохани белгилаш	Тўртбурчак сохани белгилаш
Ўчиргич	Чегараланган сохани белгилаш
Рангни аниқлаш	Лупа (тасвири катталаштириш)
Қалам	Мўйқалам
Пуркагич	Матн ёзиш
Тўғри чизиқ	Эгри чизиқ
Тўғри тўртбурчак	Кўпбурчак
Эллипс	Бурчаклари ёйсимон тўртбурчак

## 4. Ранглар палитраси билан танишинг.



## 13. WordPad дастурини ишга туширинг.

Бу дастур бирмунча содда бўлиб, у матнларни қайта ишлайди, лекин унинг имкониятлари чекланган, Бу дастур қуйидагича ишга туширилади.



## 1. WordPad дастури билан танишинг.

Унинг қуйидаги менюлари бор. **Файл Правка Вид Вставка Формат Справка**

### Файл менюси.

Создать...	Ctrl+N	Янги ойна очиш
Открыть...	Ctrl+O	Очиш
Сохранить	Ctrl+S	Сақлаш
Сохранить как...		Янги ном билан сақлаш
Печать...	Ctrl+P	Чоп этиш
Предварительный просмотр		Олдиндан кўриш
Параметры страницы...		Саҳифа параметрларини ўрнатиш
Последний файл		Охири файллар рўйхати
Отправить...		Жўнатиш
Выход		Чиқиш

### Правка (Тахрирлаш) менюси.

Отменить	Ctrl+Z	Охири амални бекор қилиш
Вырезать	Ctrl+X	Қирқиб олиш
Копировать	Ctrl+C	Нусхалаш
Вставить	Ctrl+V	Қўйиш
Специальная вставка...		Махсус қўйиш
Очистить	Del	Тозалаш
Выделить все	Ctrl+A	Хаммасини белгилаш
Найти...	Ctrl+F	Қидириш
Найти далее	F3	Қидиришни давом эттириш
Заменить...	Ctrl+H	Алмаштириш
Связи...		Алоқалар
Свойства объекта	Alt+Enter	Объект хоссаси
Объект		Объект

### Вид (Кўриниш) менюси.

✓ Панель инструментов	Ускуналар қатори
✓ Панель форматирования	Шрифтларни ўзгартириш қатори
✓ Линейка	Линейка
✓ Строка состояния	Холатлар сатрини кўрсатиш
Параметры...	Параметрлар

Вставка (Қўйиш) менюси.

Дата и время...	Кун ва вақт
Объект...	Объект

Формат (Ўзгартириш) менюси.

Шрифт...	Шрифт
Маркер	Абзацга белги қўйиш
Абзац...	Абзац
Табуляция...	Табуляция

Справка (Малумот) менюси.

Вызов справки	Малумот олиш
О программе	Дастур хақида

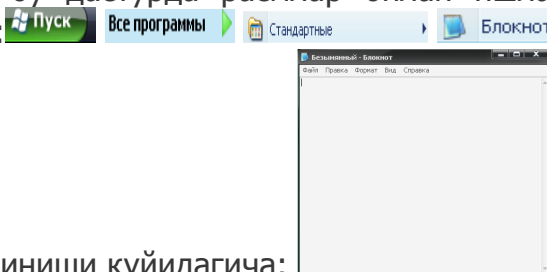
## 2. Асбоблар панели билан танишинг.

Асбоблар панели қуйидагича.



## 14. Блокнот Дастурини ишга туширинг.

Бу дастур ҳам матн муҳаррири ҳисобланади, лекин бу дастурнинг имкониятлари чекланган ва бу дастурда расмлар билан ишлаб бўлмайди. У қуйидагича ишга туширилади:



Ойнасининг умумий кўриниши қуйидагича:

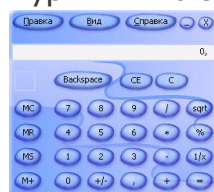
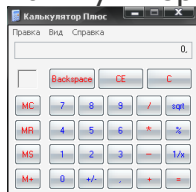
Унинг қуйидаги менюлари бор: Файл Правка Формат Вид Справка. Менюларининг вазибалари WordPad дастури билан бир хил.

## 15. Калькулятор дастурини ишга туширинг.

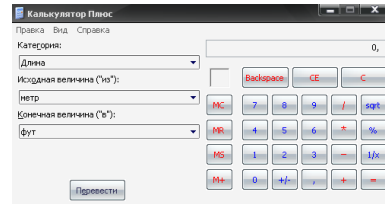
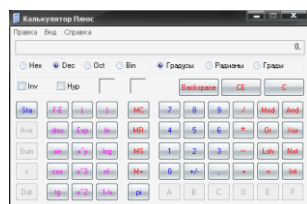
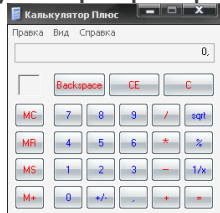
Бу дастур оддий ҳисоб китоблар учун мўлжалланган. У қуйидагича ишга туширилади:



Калькулятор икки хил кўринишига эга: Оддий ва классик



Яна уч хил режимга эга: Оддий, инженерлик ва ўлчамларни ҳисоблайдиган калькуляторлар бор.



## 16. Проводник дастурини ишга туширинг.

Проводник – бошловчи деган манони англатади. У папка ва файлларни тез топиш ва улар билан ишлашни осонлаштиради. Проводникдаги амаллар Windows ники билан бир хил. Унда ойна иккига бўлинган. Чап тарафдаги ойнада папкалар рўйхати бор. Унг тарафдаги ойнада танланган папка ичидаги файллар рўйхати кўришиб туради. Уни ишга тушириш қуйидагича:



## Амалий машғулот № 8

### Мавзу: Windows операцион тизими менюлари ва ойналари билан ишлаш


**Ишдан мақсад:** Windows операцион тизими менюлари ва ойналари билан ишлашни ўрганиш.

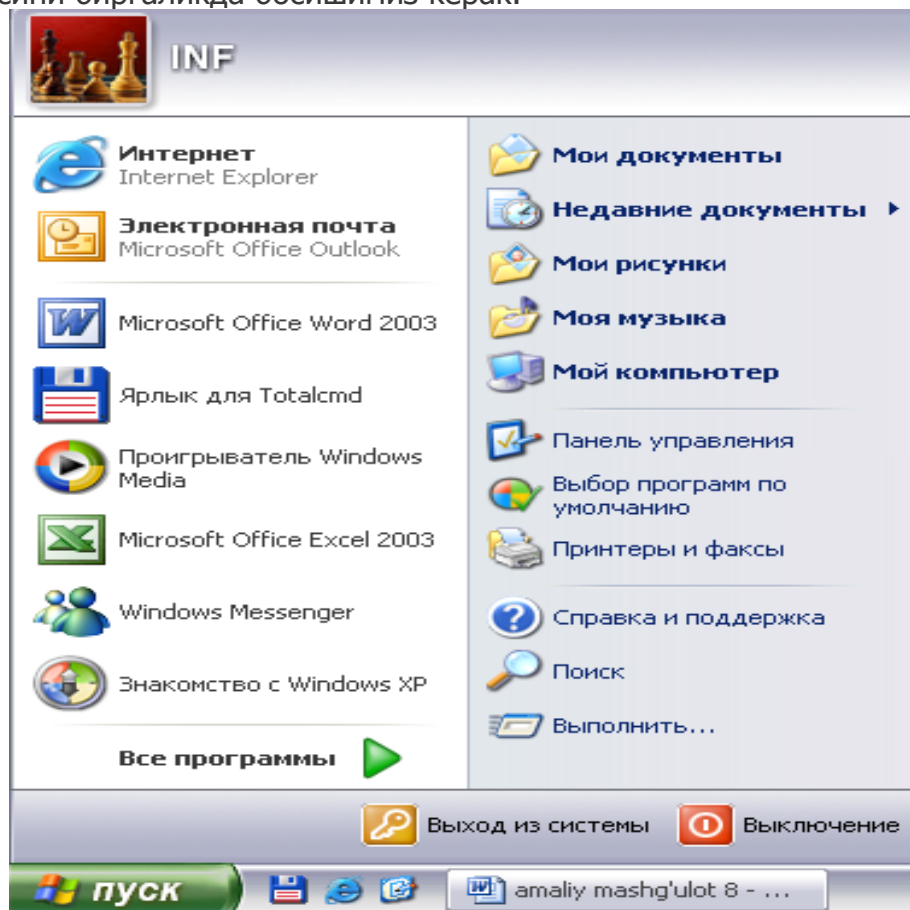
#### Ишни бажариш тартиби:




**7. Компьютерни ишга тушириш ва Windows ОТни юкланишини кузатиш.**

**8. Windows ишчи ойнаси ва иловалари билан танишиб чиқиш.**

Windowsда қуйидаги меню турлари бор. Булар қуйидагилар: Бош меню, контекст меню, система менюси, горизонтал меню.

**Бош меню** – яъни  менюси. У ишчи столнинг чап тарафининг пастки қисмида жойлашган. Уни ишга тушириш учун Пуск ёрлиғи устида сичқончанинг чап тугмасини босишимиз ёки клавиатурадан Windows тугмасини ёки бўлмаса Ctrl+Esc тугмасини биргаликда босишимиз керак.



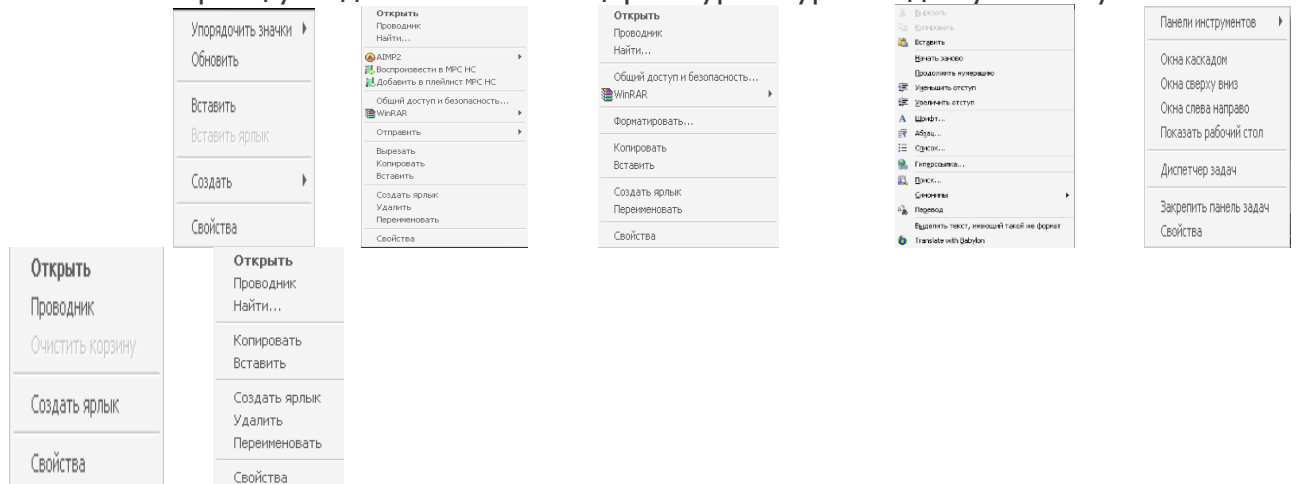
Сақланаётган файлнинг жойи кўрсатилмаган бўлса, сақланган файл мос равишда  Мои документи  Мои рисунки  Моя музыка папкаларига тушади.



рўйхати

- бу бўлимда охириги фойдаланилган 15 та ҳужжат жойлашган

**Контекст меню** – яъни сичқончанинг ўнг тугмасини ихтиёрий объект, ёрлик, сўз ёки белги, ёки ишчи столнинг бўш жойида босганимизда ҳосил бўладиган меню. Клавиатуранинг пастки қисмида жойлашган контекст меню тугмасини ёки Shift+F10 тугмаларини босиш орқали ҳам ҳосил қилишимиз мумкин. Контекст меню қайси объект ёки ёрлик устида босишимизга қараб турли кўринишда бўлиши мумкин.

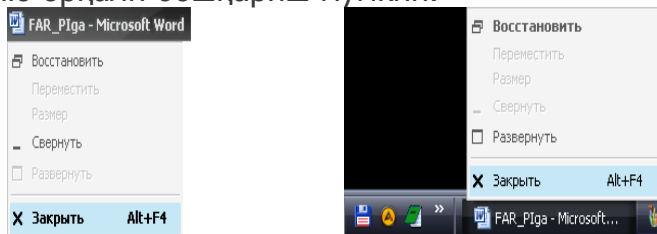


**Горизонтал меню**-биз исталган папка ёки дастурларга кирганимизда ҳосил бўладиган менюлар қатори.



**Система менюси** . Бу ерда - дастур ёки папкани ёпиш.

Клавиатурада Alt+F4 ни босиш керак. - тугмаси ойнани катталаштиради ёки аксинча. - тугмаси дастур ёки папкадан вақтинча чиқиш учун ишлатилади. Бунда ёрлик пассив режимда қолади ва уни масалалар панелидан ёрлиғини босиш орқали қайта тиклаш мумкин. Бундан ташқари мазкур менюни сарлавхалар сатридаги дастур ёрлиғини босиш орқали пайдо бўлган менюдан (Alt+Space) ёки масалалар панелидаги ёрлиғига сичқончанинг ўнг тугмасини босиш орқали пайдо бўлган меню орқали бошқариш мумкин.



## Амалий машғулот № 9

### Мавзу: WINDOWS операцион тизими таркибига кирувчи стандарт дастурлар

**Ишдан мақсад:** Проводник, калькуляторда ишлашни ўрганиш ва хизмат кўрсатувчи дастурлар билан танишиш

#### 1. Калькулятор дастурини ишга тушириш.

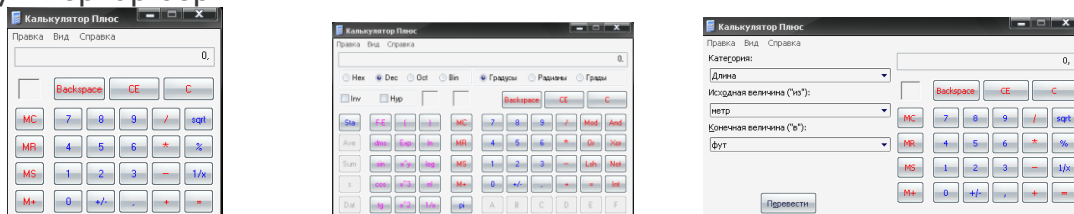
Бу дастур оддий ҳисоб китоблар учун мўлжалланган. У қуйидагича ишга туширилади:



Калькулятор икки хил кўринишига эга: Оддий ва классик

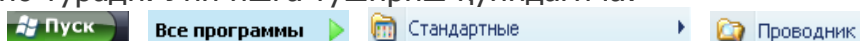


Яна уч хил режимга эга: Оддий, инженерлик ва ўлчамларни ҳисоблайдиган калькуляторлар бор.

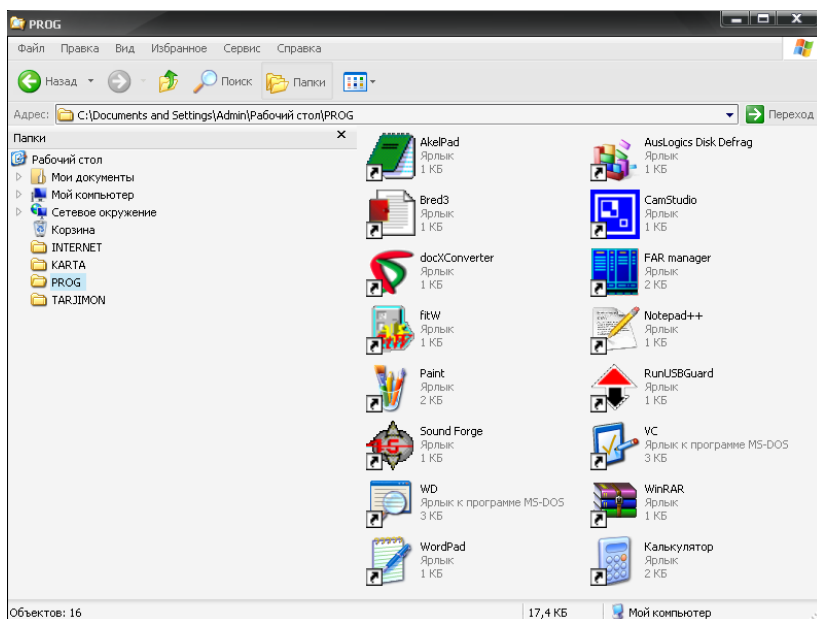


#### 2. Проводник дастурини ишга тушириш.

Проводник – бошловчи деган маънони англатади. У папка ва файлларни тез топиш ва улар билан ишлашни осонлаштиради. Проводникдаги амаллар Windows ники билан бир хил. Унда ойна иккига бўлинган. Чап тарафдаги ойнада папкалар рўйхати бор. Ўнг тарафдаги ойнада танланган папка ичидаги файллар рўйхати кўриниб туради. Уни ишга тушириш қуйидагича:



Ёки уни тезроқ ишга тушириш учун ихтиёрый папка танлиниб Shift тугмаси босилади ва папка устида сичқонча тугмаси икки марта босилади. Унинг ойнасини умумий кўриниши қуйидагича:



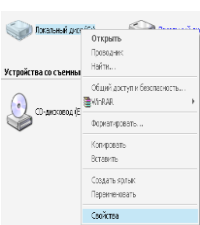
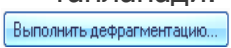
**3. Стандарт дастурлар таркибидаги хизмат кўрсатувчи дастурлар билан танишиб чиқинг.**

**4. Винчестерни дефрагментация қилинг.**

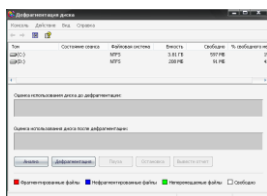
Винчестерда файллар учирилганидан сўнг унинг ўрни бўшаб қолади. Кейинги ёзилган файллар эса тартибсиз жойлашиб қолади. Натижада компьютер секин ишлай бошлайди. Бундай ҳолатда винчестерни дефрагментация қилиш керак бўлади. Бу дастур юклаш қуйидагича юкланади:



Ёки бўлмаса *Мой компьютер* ёрлиғи устида контекст менюсини очиб банди танланади ва *Дефрагментация диска* босилади. Ёки *Мой компьютер* га кириб *C* диск устида контекст меню чиқарилиб *Свойства* банди

танланади.  хосил бўлган ойнадан Сервис бўлими танланади ва  танланади.

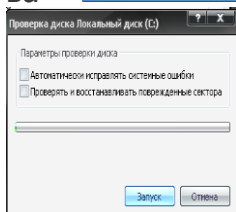
Босилади. Натижада қуйидаги ойна хосил бўлади:



Бу ойнадан **Дефрагментация** босилади ва компьютер файлларни автоматик равишда тартиблашни бошлади.

### 5. Қаттиқ дискдаги хатоликларни текширинг (**Scan Disk** дастури).

**Scan Disk** дастури винчестерни автоматик равишда текширади ва ундаги хатоларни тузатади. Винчестердаги зарарланган сектор ва йўлакларларни тузатади ва тартибга солади. Уни қуйидагича ишга тушириш мумкин. *Мой компьютерга* кириб *C* диск (ёки *D* диск) устида контекст меню очилади ва **Свойства** банди танланади. Сўнгра хосил бўлган ойнадан *Сервис* бўлими танланади ва **Выполнить проверку...** босилади. Қуйидаги мулоқот ойнаси пайдо бўлади:



Текширишни бошлаш учун **Запуск** ни босиш керак.




## Амалий машғулот № 10

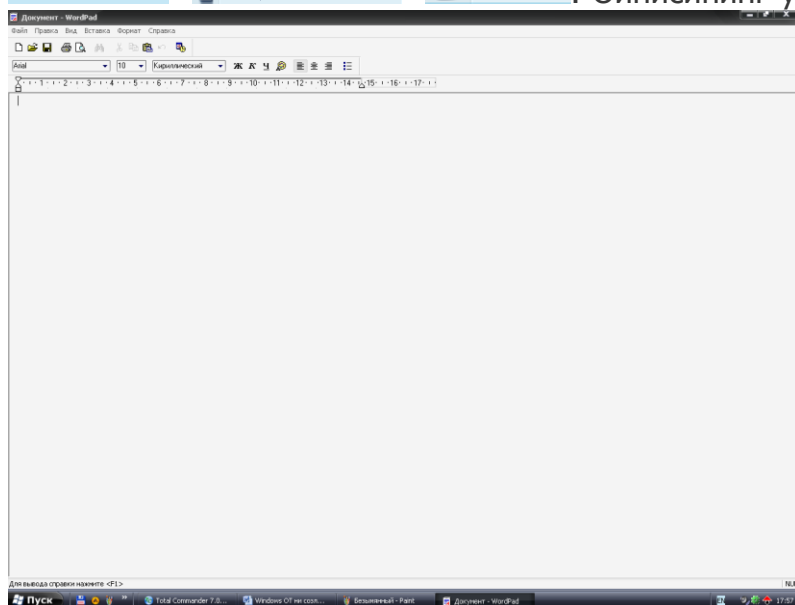
**Мавзу: WINDOWS** операцион тизими таркибига кирувчи стандарт программалар ёрдамида матнли ахборотларни қайта ишлаш

**Ишдан мақсад:** Word Pad ва блокнот дастурларида ишлашни ўрганиш.

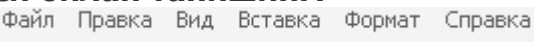
### 1. WordPad дастурини ишга тушириш.

Бу дастур бирмунча содда бўлиб, у матнларни қайта ишлайди, лекин унинг имкониятлари чекланган, Бу дастур қуйидагича ишга туширилади. 

Все программы > Стандартные > WordPad . Ойнисининг умумий кўриниши қуйидагича:



### 2. WordPad дастури ойнаси билан танишинг.

Унинг қуйидаги менюлари бор. 

#### Файл менюси.

Создать...	Ctrl+N	Янги ойна очиш
Открыть...	Ctrl+O	Очиш
Сохранить	Ctrl+S	Сақлаш
Сохранить как...		Янги ном билан сақлаш
Печать...	Ctrl+P	Чоп этиш
Предварительный просмотр		Олдиндан кўриш
Параметры страницы...		Саҳифа параметрларини ўрнатиш
Последний файл		Охириги файллар рўйхати
Отправить...		Жўнатиш
Выход		Чиқиш

#### Правка (Тахрирлаш) менюси.

Отменить	Ctrl+Z	Охириги амални бекор қилиш
Вырезать	Ctrl+X	Қирқиб олиш
Копировать	Ctrl+C	Нусхалаш
Вставить	Ctrl+V	Қўйиш
Специальная вставка...		Махсус қўйиш
Очистить	Del	Тозалаш
Выделить все	Ctrl+A	Хаммасини белгилаш
Найти...	Ctrl+F	Қидириш
Найти далее	F3	Қидиришни давом эттириш
Заменить...	Ctrl+H	Алмаштириш
Связи...		Алоқалар
Свойства объекта	Alt+Enter	Объект хоссаси
Объект		Объект

#### Вид (Кўриниш) менюси.

<input checked="" type="checkbox"/> Панель инструментов	Ускуналар қатори
<input checked="" type="checkbox"/> Панель форматирования	Шрифтларни ўзгартириш қатори
<input checked="" type="checkbox"/> Линейка	Линейка
<input checked="" type="checkbox"/> Строка состояния	Холатлар сатрини кўрсатиш
Параметры...	Параметрлар

#### Вставка (Қўйиш) менюси.

Дата и время...	Кун ва вақт
Объект...	Объект

#### Формат (Ўзгартириш) менюси.

Шрифт...	Шрифт
Маркер	Абзацга белги қўйиш
Абзац...	Абзац
Табуляция...	Табуляция

Справка (Малумот) менюси.

Вызов справки	Малумот олиш
О программе	Дастур хақида

### 3. Асбоблар панели билан танишинг.

Асбоблар панели қўйидагича.



### 4. Блокнот дастурини ишга туширинг.

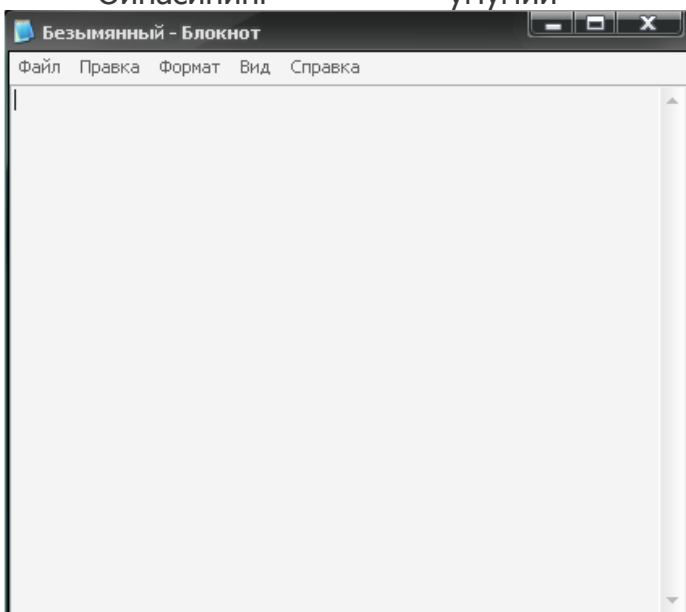
Бу дастур ҳам матн муҳаррири ҳисобланади, лекин бу дастурнинг имкониятлари чекланган ва бу дастурда расмлар билан ишлаб бўлмайди. У қўйидагича ишга туширилади:

Ойнасининг

умумий

кўриниши

қўйидагича:



Унинг қўйидаги менюлари бор: Файл Правка Формат Вид Справка. Менюларининг вазифалари WordPad дастури билан бир хил.

## Амалий машғулот № 11

**Мавзу: Microsoft Word дастурида матнли ахборотларни тахрирлаш.**

**Ишдан мақсад:** Microsoft Word дастури билан танишиш. Microsoft Word дастурида матнли ахборотларни тахрирлашни ва чоп этишни ўрганиш.

**Ишни бажариш тартиби:**

**1. Компьютерни ишга туширинг.**


**2. MS Word дастурини ишга туширинг.** Бунинг учун куйидаги кетма – кетликдаги ишларни амалга оширишингиз керак. “Пуск” → “Все программы” → “Microsoft Office” → “Microsoft Office Word 2003” Бундан ташқари “Пуск” менюсидаги **“Выполнить”** (клавиатурада Winkey+R тугмаларини биргаликда босасиз) бўлимига кириб “Winword” сўзини ёзиб ОК тугмачасини чертишингиз мумкин.

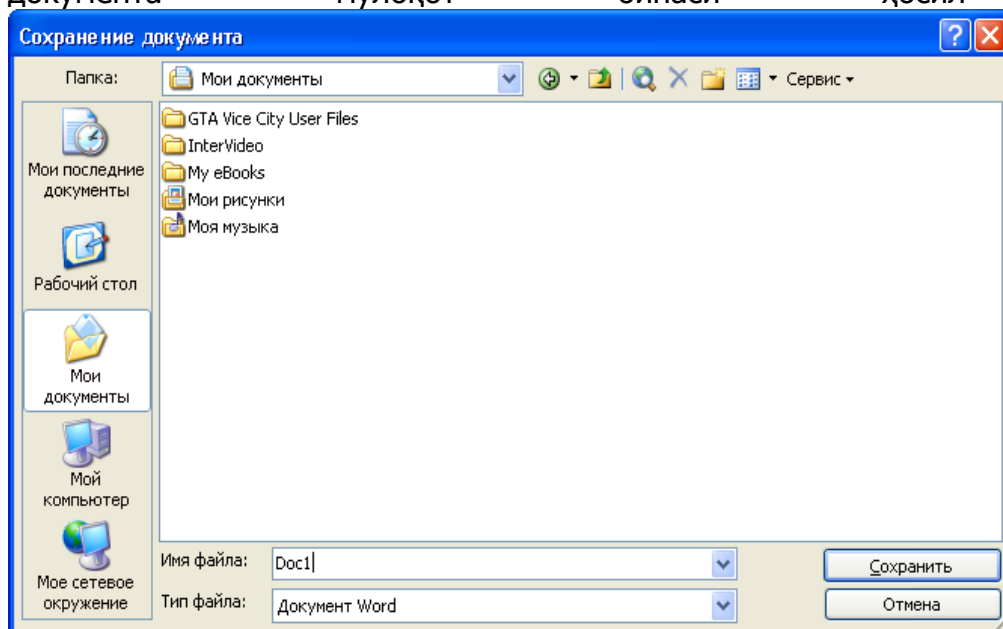
**3. MS Word дастурини интерфейси билан танишиб чиқинг.**

**4. Файл менюсига кириш ва у ердан “Параметры страницы” бўлимига кириш.** Ҳосил бўлган мулоқот ойнасидан “Поля” бўлимини танлаб, **варақ** параметрларини чапдан – 3 см, ўнгдан – 1,5 см, юқоридан ва пастдан – 2,5 см ҳолатида ва қоғоз форматини А4 китоб ҳолида созланг.


**5. Ўзингизни таржимаи ҳолингизни ёзинг.**

**6. Тайёрлаган маълумотингизни Д дискда сақланг.** Қилинган ишларни сақлашнинг бир неча усуллари мавжуд бўлиб сиз улардан ўзингизга маъқул келганидан фойдаланишингиз мумкин:

1) Файл менюсига кириш ва у ердан  - сақлаш буйруғини танланг ёки [Ctrl+S] тугмаларини босинг. Агар ушбу ҳолатда файлга олдин ном берилган бўлса киритилган ўзгартиришларни файл устига сақлаб қўяди. Агар файлга олдин ном берилмаган бўлса, экранда “Сохранение документа” мулоқот ойнаси ҳосил бўлади.



Ушбу мулоқот ойнасида файлни сақлаш жойини танлаб, “Имя файла” – файл номи бўлимининг таклиф қаторига файлга ном киритинг ва “Сохранить” – сақлаш тугмачасини чертинг. Агар сиз сақлаш учун жойни кўрсатмаган бўлсангиз, файл автоматик равишда “Мои документы” папкасига сақланади. Чунки “Мои документы” папкаси ҳужжатларни сақлаш учун махсус папка ҳисобланади.

2) Стандарт ускуналар панелидаги  ускунасини сичқончани чап тугмачаси билан бир марта босинг. Ушбу ҳолатда ҳам экранда “Сохранение документа” мулоқот ойнаси ҳосил бўлади. Бундан кейинги жараёнлар худди аввалгидек давом эттирилади.

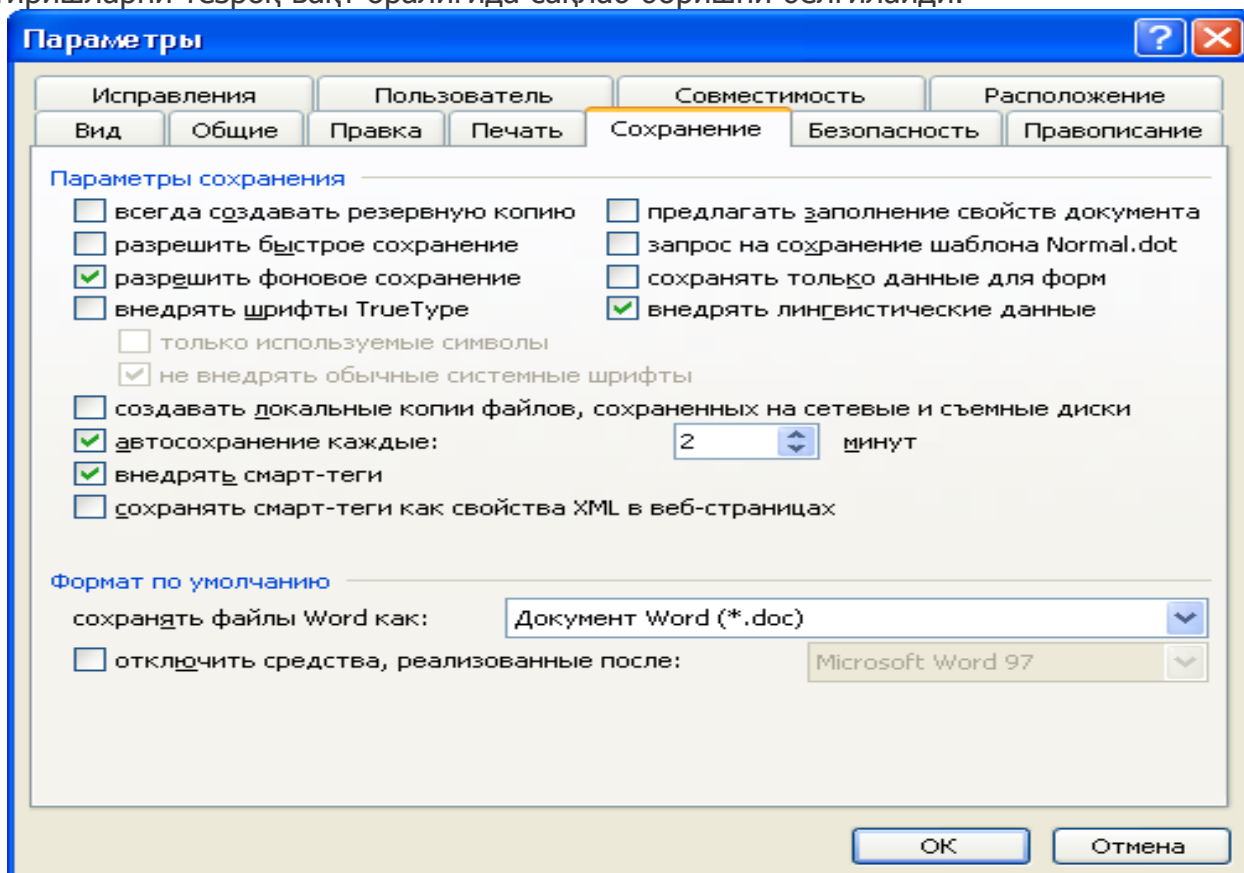
3) Клавиатура орқали [Ctrl+S] ёки [Shift+F12] тугмаларини босинг. Ушбу вазиятда ҳам олдингилари каби агар файл олдин ном билан сақланган бўлса ўзгаришларни файл устига сақлаб қўяди. Агар ҳали номланмаган бўлса сақлаш мулоқот ойнаси чиқади.


4) Бошқа ном билан сақлаш. Бошқа ном билан сақлаш учун яъни олдин сақланган бўлса унга янги ном киритиш учун файл менюсига киринг ва у ердан


Сохранить как...


буйруғини танланг. Клавиатурада эса F12 тугмачасини босинг. Натижада файлга янги ном киритиш мулоқот ойнаси пайдо бўлади. Ушбу ойнанинг кўриниши ҳам худди олдинги сақлаш ойнаси билан бир хил бўлади.


5) Авто сақлаш. Дастурнинг яна бир имконияти бу киритилган ўзгартиришларни автоматик сақлаб боришдир. Авто сақлаш вақтини сошлаш учун “Сервис” менюсига киринг ва у ердан “Параметры” - ҳоссалар буйруғини танланг. Натижада дастур хусусиятларини ўзгартириш мулоқот ойнаси пайдо бўлади. Ушбу ойнанинг “Сохранение” бўлимини танланг ва “Автосохранение каждые” қисмидан вақтни ўзингиз учун маъқул бўлган вариантни танлаб қўйинг. Бу вақт автоматик тарзда 10 дақиқада туради. Сиз эса уни бир оз камайтинг. Масалан: 5 дақиқа. Бу вақтни қанчалик даражада кам ёки кўплиги киритилган ўзгартиришларни тезроқ вақт оралиғида сақлаб боришни белгилайди.

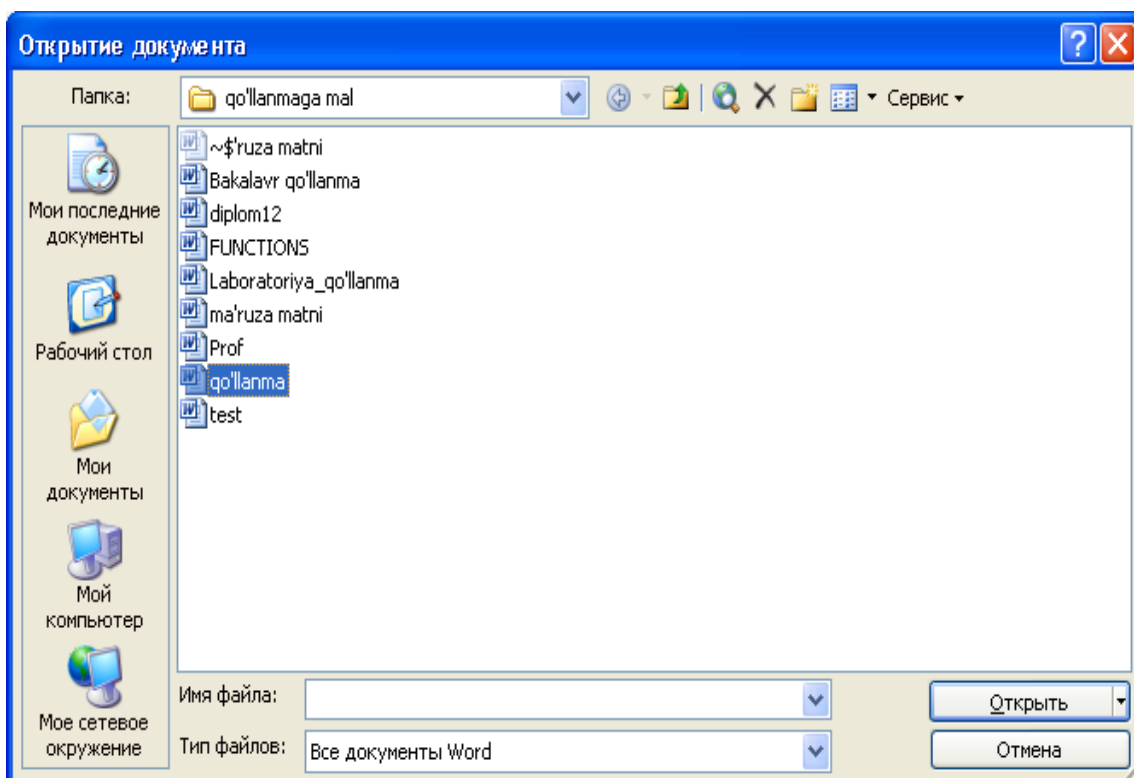


**8. Янги ҳужжат ҳосил қилинг.** Бунинг учун “Файл” менюсига кириш ва у ердан  **Создать...** - яратиш тугмачасини ёки стандарт ускуналар

панелидан  ускунасини сичқончани чап тугмачаси билан бир марта босинг. Ёки клавиатурадан [Ctrl+N] тугмаларини биргаликда босинг.

**9. Ўзингиз тайёрлаган файлни очинг.** Бунинг учун “Файл” менюсига кириш ва у ердан  **Открыть...** **Ctrl+O** “Открыть” - [Ctrl+O] буйруғини




ёки стандарт ускуналар панелидан  ускунасини сичқончани чап тугмачаси билан бир марта босинг. Натижада файлни очиш мулоқот ойнаси пайдо бўлади.



Ушбу ойнадан керакли манзилдан (диск ёки папкадан) файлни қидириб топинг ва “Открыть” – очиш тугмачасини сичқончани чап тугмачаси билан бир марта босинг. Натижада танланган файл очилади.

**10. Очилган файл матнни ускуналар панелида жойлашган ускуналар ёрдамида таҳрирланг.** Қуйида стандарт ва форматлаш ускуналар панели элементлари ва уларни клавиатурадаги тугмачалар комбинациялари келтирилган.


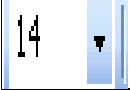

















**Стандарт ускуналар қатори.**

Ускуна ва тугмача	Вазифаси
 <b>Ctrl+N</b>	Янги документ ҳосил қилиш.
 <b>Ctrl+O</b> <b>(Ctrl+ F12)</b>	Мавжуд файлни очиш. (Олдин яратилган файлни)
 <b>Ctrl+S</b> <b>(Shift+F12)</b>	Сақлаш.

	<b>Ctrl+P</b> ( <b>Ctrl+Shift+F12</b> )	Чоп этиш ойнасини чиқариш.
	<b>Ctrl+F2</b>	Яратилган ҳужжатни олдиндан кўриш (предварительный просмотр).
	<b>Ctrl+X</b> ( <b>Shift+delete</b> )	Белгиланган соҳани қирқиб чўнтакка олиш.
	<b>Ctrl+C</b> ( <b>Ctrl+Insert</b> )	Белгиланган соҳадан нусха олиш.
	<b>Ctrl+V</b> ( <b>Shift+Insert</b> )	Курсор турган жойга буфердаги маълумотни қўйиш.
	<b>(Ctrl+Shift+C)</b> <b>(Ctrl+Shift+V)</b>	Форматдан нусха олиш.
	<b>Ctrl+Z</b>	Форматдан олинган нусхани ўрнатиш. Қилинган ишдан бир қадам орқага қайтиш.
	<b>Ctrl+Y,</b> <b>(F4)</b>	Олдинга силжиш, бир қилинган амални такрорлаш.
	<b>Ctrl+K</b>	Гиперссылка ўрнатиш.
		Жадваллар билан ишлаш панелини чиқариш.
		Таблица ўрнатиш.
		Excel дан таблица ўрнатиш.
		Калонки. Ҳужжатларни тенг бўлақларга бўлиб кўриш.
		Расмлар билан ишлаш панелини чиқариш.
		Ҳужжат схемасини чиқариш.
		Чоп этилмайдиган белгиларни чиқариш.
	110% ▾	Масштабни ўзгартириш.
		Ёрдам чақириш.
	Чтение	Ўқиш режимида кўриш.



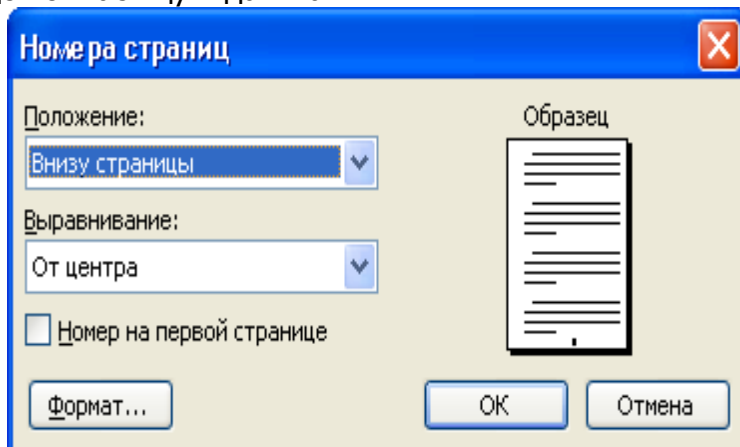
**Форматлаш ускуналар панелидаги асбоблар ва қайноқ тугмачалар амаллар жадвали.**

Ускуна ва тугмача	Вазифаси
 <b>Ctrl+ Shift+F</b>	Шрифт турини алмаштириш
 <b>Ctrl+ Shift+P</b>	Шрифт ўлчамини ўзгартириш
 <b>Ctrl+B</b>	Ярим йўғон ёзувда ёзиш.
 <b>Ctrl+I</b>	Курсив ҳолатда (қийшайтириб ёзиш) ёзиш.
 <b>Ctrl+U</b>	Тагига чизиб ёзиш.
 <b>Ctrl+L</b>	Чап томондан текислаб ёзиш.
 <b>Ctrl+E</b>	Марказдан текислаб ёзиш.
 <b>Ctrl+R</b>	Ўнг томондан текислаб ёзиш.
 <b>Ctrl+J</b>	Кенглик бўйича такислаб ёзиш.
	Қаторлар орасидаги интервални созлаш.
 <b>Ctrl+ Alt+L</b>	Авто номерация қўйиш.
 <b>Ctrl+ Shift+L</b>	Маркировка қўйиш.
 <b>Ctrl+Q</b>	Курсор турган абзацни биринчи ва қолган қаторлари бошидаги бўш жойни йўқотиш.
 <b>Ctrl+M</b>	Курсор турган абзацни ҳамма қаторини ўнг томонга суриб бориш.
	Жадвал чегараси хусусиятларини созлаш.
	Белгиланган соҳани рангини ўзгартириш
	Белгиланган соҳадаги шрифтларни рангини ўзгартириш
	Белгиларни (символ) ўрнатиш мулоқот ойнасини чиқариш
	Формулалар билан ишлаш дастурига ўтиш.



$X_1$	<b>Ctrl+ +</b>	Индексга ёзиш (масалан $X_2$ )
$X^2$	<b>Ctrl+ Shift+ +</b>	Даражага ёзиш (масалан $X^2$ )

**11. Ўзингиз тайёрлаган ҳужжат варақларини рақамланг.** Вставка менюсига кириш ва “Номера страницы” бўлимига кириш. Ҳосил бўлган мулоқот ойнасидан варақларга пастдан ўртага рақамлар қўйинг. «Номера страниц» мулоқот ойнаси қуйидагича:




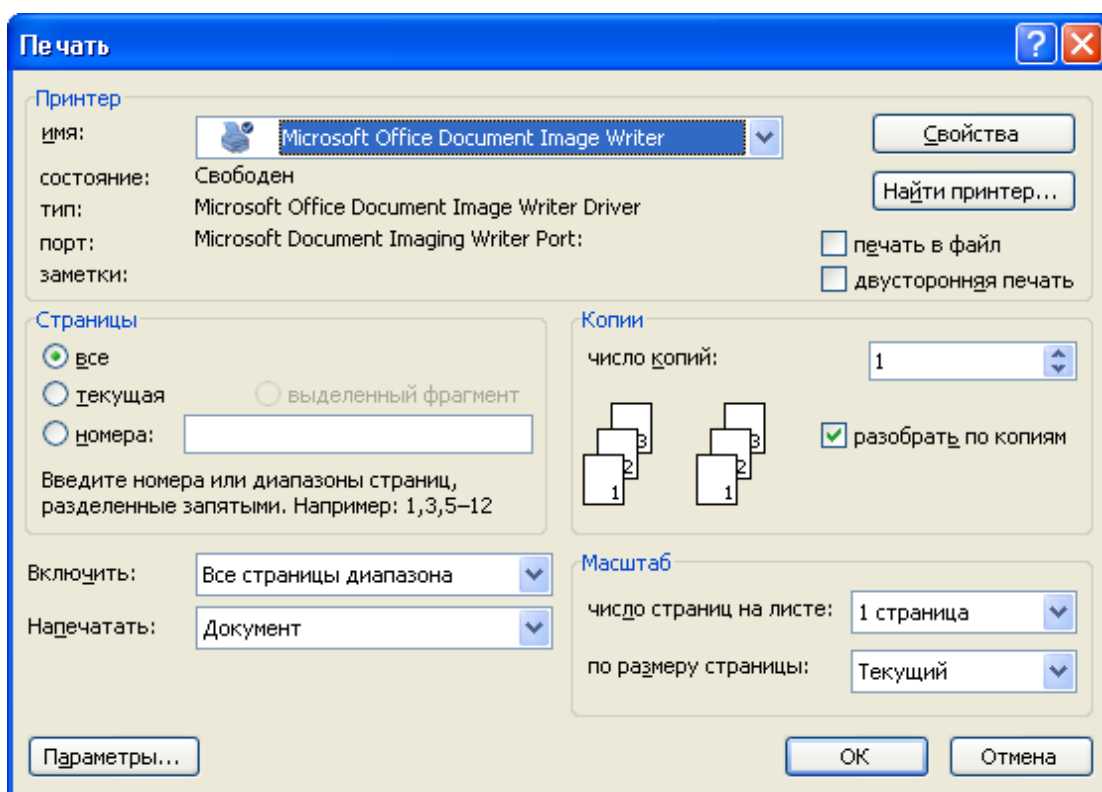
Положение (ҳолат): - бу бўлимда иккита ҳолат мавжуд:

1. Вверху страницы – рақамларни варақнинг юқори қисмига жойлаштириш.
2. Внизу страницы – рақамларни варақнинг пастки қисмига жойлаштириш.

Выравнивание -рақамларни ҳар хил жойга жойлаштириш, яъни ўртадан, чапдан, ўнгдан ва х.к.

**12. Тайёрлаган ҳужжатингизни чоп этиш.** Бунинг учун қуйидаги усуллардан фойдаланиш:

- 1) Файл менюсидан Печать буйруғини танланг.
- 2) “Стандарт” ускуна панелидаги чоп этиш  тугмасини босинг.
- 3) Клавиатурадан [CTRL+P] тугмаларини биргаликда босинг. Натижада чоп этиш мулоқот ойнаси пайдо бўлади.



1. - принтерни танлаш жойи
2. - хужжатдаги хамма бетларни чоп этиш
3. - курсор турган позисиясидаги бетни чоп этиш.
4. - киритилган бетларни чоп этиш. Масалан 1,2,3,4,5 ёки 1-20 гача.
6. - блокка олинган матни чоп этиш
7. -бетларнинг нусха сони
8. - хамма бетларни чоп этиш
9. - тоқ бетларни чоп этиш
10. - жуфт бетларни чоп этиш

## Амалий машғулот № 12

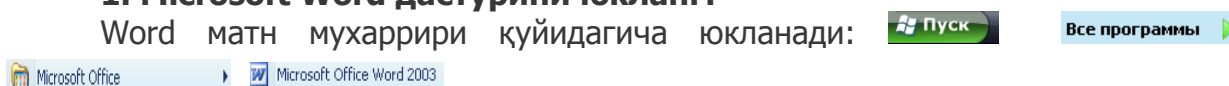
### Мавзу: Microsoft Word дастурида маълумотларни таҳрирлаш.

**Ишдан мақсад:** Маттни белгилаш (блокка олиш)ни ўрганиш ва формат менюси буйруқлари ҳамда форматлаш қуроллар панелидан фойдаланиб матнларни таҳрирлашни ўрганиш.

#### Ишни бажариш тартиби:

##### 1. Microsoft Word дастурини юкланг.

Word матн муҳаррири қуйидагича юкланади:



Дастурнинг ёрлиғи ишчи столда жойлашган бўлса у холда ёрлиғи босилади. Ёки бўлмаса менюсига кириб босилади ва ҳосил бўлган

ойнага winword командаси терилиб Enter тугмачаси босилади.

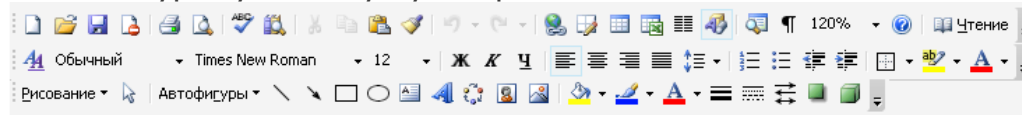
Ойнасининг умумий кўриниши қуйидагича:

##### 2. Формат менюси буйруқлари билан танишинг.

Менюни активлаштириш учун клавиатурадан Alt

##### 3. Ускуналар панели билан танишинг.

Word дастури қуйидаги ускуналарга эга.



Лукин бу ускуналар панелини ўзгартириш, яъни янги ускуналар панелини қўшиш ёки олиб ташлаш мумкин. Бунинг учун ускуналар панелининг бирор бир

бўш жойига курсор олиб келиниб контекст меню очилади. ҳосил бўлган ойнада ускуналар панелининг номлари ёзилган. Қуракли ускуналар панелини танлаш мумкин. Танлангандан кейин ускуналар панелининг номларининг олдида  белгиси пайдо бўлади.

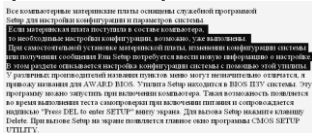
##### 4. Ўз таржимаи холингизни ёзинг ва уни сақлаб қўйинг.

Маттни хотирада сақлаб қўйиш учун менюсига кириб (ёки F12) босилади. Сўнгра ҳосил бўлган ойнага файлнинг номи киритилади ва (ёки Enter) босилади.

##### 5. Маттни блокка олинг.

Маттни блокка олиш учун курсарни блокка олиш керак бўлган сўзнинг ёки сатрнинг охирига олиб келинади ва сичқончанинг чап тугмаси босиб туриб

керакли сўзнинг устидан юргизилади, натижада блокка олинган сўз ёки сатр қора



рангга киради.

Энди блокка олиган сохадан нусха олиш, кўчириш ёки ўчириш, шрифтини ўзгартириш мумкин. Клавиатура орқали ҳам блокка олиш мумкин. Бунинг учун курсорни блокка олиш керак бўлган сўзнинг ёки сатрнинг охирига олиб келинади ва Shift тугмасини босиб туриб чап (ёки ўнг) тугмаларни босиш керак.

## 6. Матни шрифтини ўзгартиринг.

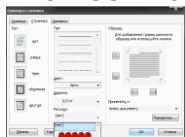
Бунинг учун аввал шрифтини ўзгартириш керак бўлган матн блокка олинади ва **Формат** менюсига кириб **Шрифт...** танланади ва хосил бўлган ойнадан



керакли шрифт тури танланади ва **ОК** босилади.

## 7. Лист атрофига рамка қўйинг.

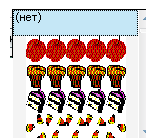
Листнинг атрофига рамка қўйиш учун **Формат** менюсига кириб **Границы и заливка...** танланади ва хосил бўлган ойнадан **Страница** танланади, сўнгра қуйидаги ойна хосил



бўлади:



Ойнанинг пастки қисмидан



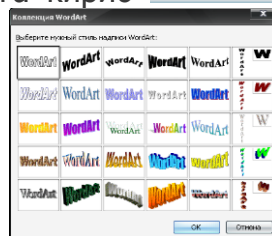
керакли рамка

танланади ва **ОК** босилади.

## 8. WordArt ни хосил килинг.

WordArt яратиш учун **Вставка** менюсига кириб **Рисунок**

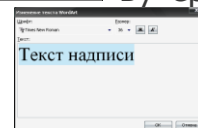
**Объект WordArt...**



босилади. Сўнгра қуйидаги ойна очилади:

Бу ердан керакли

шакл танланганидан сўнг қуйидаги ойни очилади:

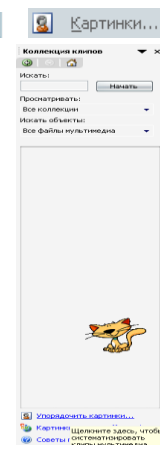


керакли сўз ёки сарлавха ёзилади (Масалан Реферат) ва **ОК** босилади.

Реферат

## 9. Картинка қўйинг.

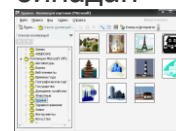
Картинка қўйиш учун **Вставка** менюсига кириб **Рисунок** **Картинки...**



босилади. Экраннинг чап тарафида хосил бўлган ойнадан

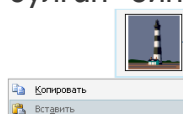
**Упорядочить картинки...**

босилади. Сўнгра хосил бўлган ойнадан



керакли

картинка танланади ва **Вставить** босилади.



### 10. Расм қўйинг.

Расм қўйиш учун **Вставка** менюсига кириб **Рисунок** **Из файла...** босилади ва қуйидаги ойна очилади:



Керакли расм танланиб **Вставить** босилади.

### 11. Жадвал яратиш.

Жадвал яратишнинг икки хил усули бор:

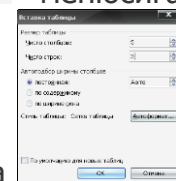
1. Жадвални ускуналар ёрдамида чизиб яратиш. Бунинг учун **Таблица** менюсига кириб **Нарисовать таблицу** босилади. Шундан сўнг экранда



хосил бўлади. Бу ускуналар ёрдамида керакли жадвални чизиб яратиш мумкин.

2. Тайёр шаблонлардан фойдаланиб яратиш. Бунда жадвал яратиш учун устун ва сатрларни сонини киритиш кифоя. Бунинг учун **Таблица** менюсига

кириб, **Вставить** **Таблица** босилади. Сўнгра хосил бўлган ойнага устун ва сатрларни сонини киритиб (Масалан устунлар 5та, сатрлар 3та)



босилади.


Устун ёки сатрларни ўчириш. Бунинг учун ўчирилиши керак бўлган устун

ёки сатр блокка олинади ва **Таблица** менюсига кириб **Удалить**



кераклиси танланади.

### Амалий машғулот № 13

#### Мавзу: Microsoft Word дастурида жадваллар билан ишлаш.

**Ишдан мақсад:** Microsoft Word дастурида жадвалли маълумот тайёрлашни ўрганиш.

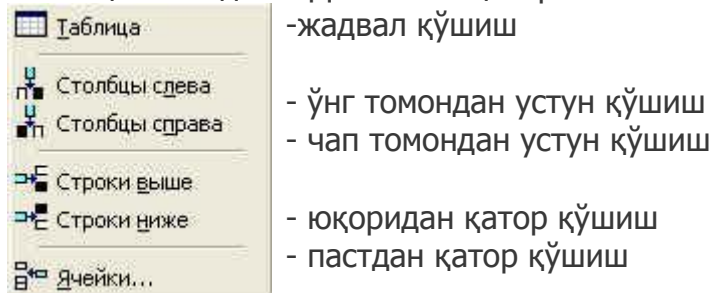
#### Ишни бажариш тартиби:

##### 1. Компьютерни ишга туширинг.

2. **MS Word дастурини ишга туширинг.** Бунинг учун қуйидаги кетма – кетликдаги ишларни амалга оширишингиз керак. “Пуск” → “Все программы” → “Microsoft Office” → “Microsoft Office Word 2003” Бундан ташқари “Пуск” менюсидаги **“Выполнить”** (клавиатурада Winkey+R тугмаларини биргаликда босасиз) бўлимига кириб “Winword” сўзини ёзиб ОК тугмачасини чертишингиз мумкин.

3. Word дастурининг жадваллар билан ишлаш имкониятидан фойдаланиб, гуруҳнинг давоматини белгиловчи журнални тайёрланг. Жадвалли маълумотларни тайёрлашда **“Таблица”** менюсидан ва ускуналар панелидаги ускуналардан фойдаланинг. Бу панел ва меню фақат жадвал катталиклари билан ишлашга мослашган бўлиб, жадвалларни чизиш, ўчириш ёки ўрнатиш учун мўлжаллаган. Қуйида **“Таблица”** менюси буйруқларини вазифалари ёритилган.

Таблица менюдаги “Добавить” қатори:



- катак қўшиш

Таблица менюдаги “Удалить” қатори:

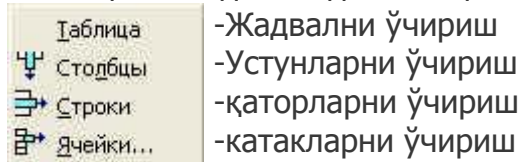
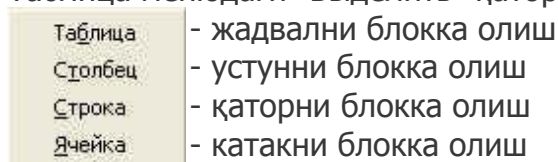
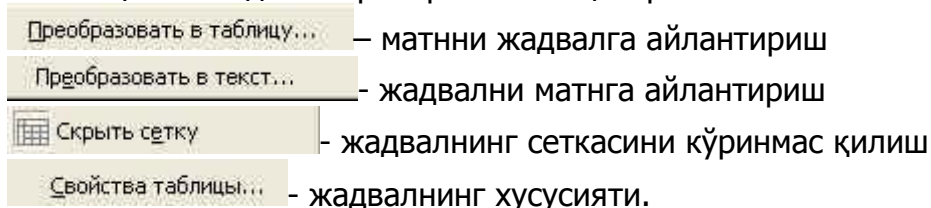


Таблица менюдаги “Выделить” қатори:



Заголовки - жадвалнинг сарлавҳасини хар бир варақига чиқариш

“Таблица” менюдаги “Преобразовать” қатори:



“Свойства таблицы” мулоқот ойнасида жадвалнинг параметрларини ўзгартириш, яъни жадвални матнга қўшиш, жадвалнинг устун, қатор ва катакларнинг ўлчамининг ўзгартириш мумкин бўлади.

## Мавзу: Microsoft Word дастурининг имкониятлари

**Ишдан мақсад:** Microsoft Word дастури имкониятлари билан танишиш.

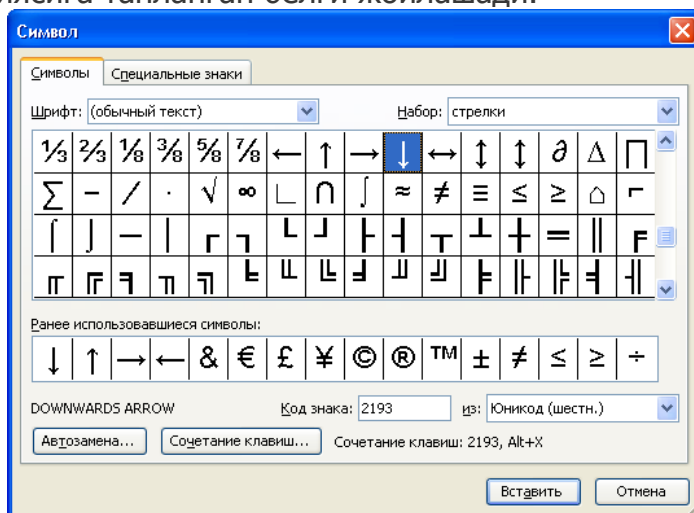
**Ишни бажариш тартиби:**

**1. Компьютерни ишга туширинг.**


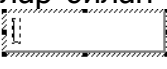
**2. MS Word дастурини ишга туширинг.** Бунинг учун қуйидаги кетма – кетликдаги ишларни амалга оширишингиз керак. “Пуск” → “Все программы” → “Microsoft Office” → “Microsoft Office Word 2003” Бундан ташқари “Пуск” менюсидаги **“Выполнить”** (клавиатурада Winkey+R тугмаларини биргаликда босасиз) бўлимига кириб “Winword” сўзини ёзиб ОК тугмачасини чертишингиз мумкин.

**3. Ҳужжатга турли ҳил белгиларни киритишни ўрганинг.**

Ҳужжатга турли символлар жойлаштириш учун «Вставка» менюсидан «Символ» қаторини танлаб, сичқончанинг чап тугмаси босинг. Экранда «Символ» мулоқот ойнаси пайдо бўлади. Бу ойнадан сичқонча ёрдамида бирон шрифт(ёзув)ни танласангиз, шу шрифт(ёзув)нинг белгилари пайдо бўлади. Сўнг бирон белгини танланг. “Вставить” тугмасини босинг. Натижада курсор позисиясига танланган белги жойлашади.



**4. Ҳужжатга математик формулаларни киритинг.**

Формулалар киритиш учун форматлаш қаторида жойлашган  тугмачасини сичқончани чап тугмачаси билан бир марта босинг. Натижада формулалар билан ишлаш муҳаррири Microsoft Equation дастури ишга тушади ва курсор  ҳолатга келиб қолади. Формулалар ёзиш объекти эса



кўринишда бўлади. Бу объектдан керакли харф ёки белгиларни сичқонча ёрдамида танлашингиз мумкин.