

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

ФАРГОНА ПОЛИТЕХНИКА ИНСТИТУТИ
ЭНЕРГЕТИКА ФАКУЛЬТЕТИ

“ИНФОРМАТИКА ВА АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ” КАФЕДРАСИ

Барча бакалвр йўналишлари учун

«Информатика ва ахборот технологиялари» фанидан
амалий машғулотларни бажариш учун

УСЛУБИЙ ҚЎЛЛАНМА

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

Фарғона-2011

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

Ушбу услугбий 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 услугбий 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 қўйидагича талаблар қўйилади:

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

Компьютер хонасида стол баландлиги ердан 68-77 см бўлиб, стуллар эса айланувчан бўлиши керак ва албатта орқасида суюнчиғи 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 bemalol xар битта тингловчини олдига бориб, уни қилган хатоларини компьютерда bemalol кўрсата олиши керак.

Инсонни антропометрик ўлчовларини ҳам хисобга олиш лозим, агарда бу антропометрик ўлчовлар хисобга олинмаса, тингловчилар иш пайтида бир-бирига халақит бериши мумкин. Инсонни антропометрик ўлчовлари қўйидагича: 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 хисобланади.

Компьютерда ишлаш вақтида инсон қўйидаги 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 маҳсус 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 ҳавфли бўлиши мумкин. Шунинг учун маҳсус стабилизаторлардан ёки

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

2. Қуидаги 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. Даствёрнинг (Сичқонча) вазифаси нима?
14. Принтерларнинг вазифалари ва турларини санаб беринг.

3. Компьютер қурилмаларини ўзаро уланишини кўздан кечиринг.

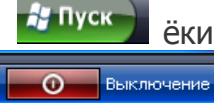
4. Фильтрни электр тармоғига уланг ва ишга тушуринг.

5. Стабилизатор (UPS) ни ишчи холатга 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 тушуринг.

7. Мониторни ишга тушуринг.

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 максус вазифага эга.  тугмаси танланганда компьютер

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



Жүзгөртүшкінде бүлса (танаффусс ёки қисқа мұддатли намойишни тұхтатиб турилиши), 2



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



холда пайдо бўлади. Хосил бўлган ойнадан тугмаси танланади.



түгмаси танланади.

Амалий машғулот № 2

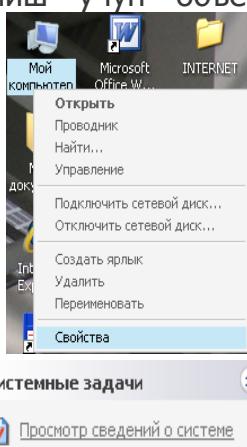
Мавзу: Компьютерларнинг техник характеристикасини аниқлаш.

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.

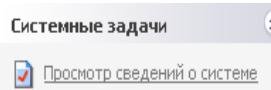
Компьютер ва унинг платаси хақида қисқача малумотларни билиш учун *Мой компьютернинг ёрлиги* устида сичқончанинг ўнг тугмасини босиб, контекст менюни очиб *Свойства* бандини танлаш керак. Эслатма: клавиатурда контекст менюни очиш учун объект танланади ва Shift+F10 тугмалрини



биргаликда босилади.

Ёки бўлмаса *Мой компьютер* га кириб чап

тарафдаги ойнадан

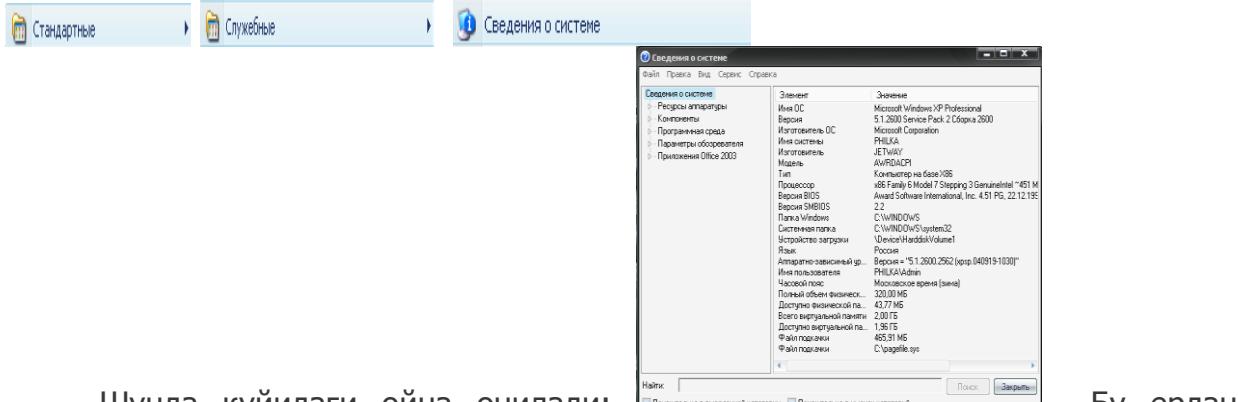


ни босиш керак. Шунда қуйидаги меню очилади:



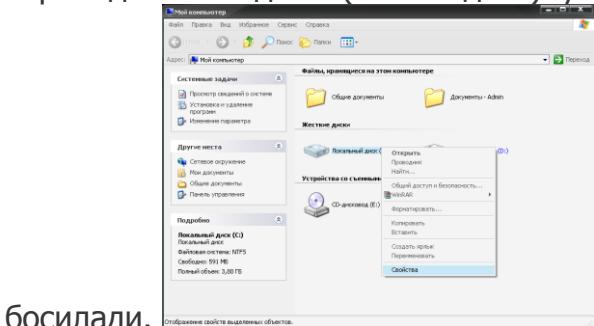
Бу ердан Windowsнинг версиясини, платанинг маделини, тезлигини (частотасини), ва оператив хотиранинг хажмини билиш мумкин.

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



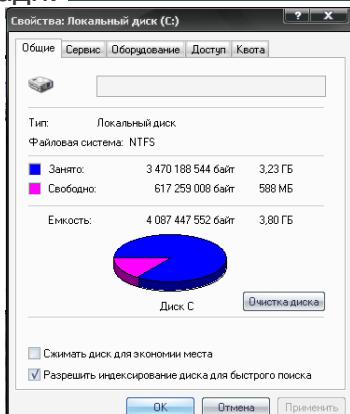
Шунда қуидаги ойна очилади: Бу ердан система хақида хамма малумотларни олиш мүмкін.

2. Доимий хотира (винчестер) ҳақида маълумот олинг.
Винчестерда қанча бўш жой борлигини билиш учун *Мой компьютерга* кирилади ва *C диск* (ёки *D диск*) устида контекст меню чиқарилиб *Свойства*



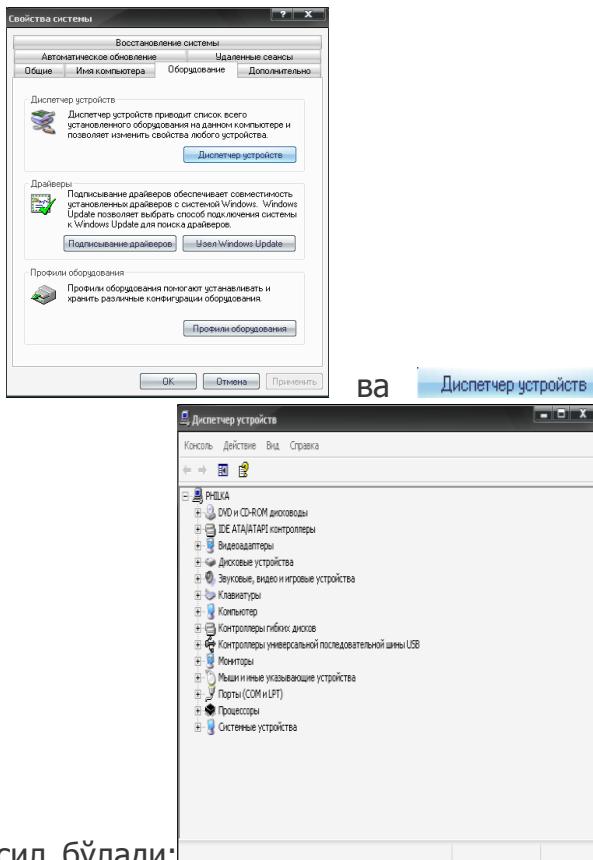
босилади.

ва қуидаги ойна хосил бўлади:



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

3. Комьютерга уланган қурилмаларнинг холатини 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. Натижада

қуийдаги ойна хосил бўлади:
олдида сариқ ранга сўроқ белгиси бор бўлса у холда бу қурилманинг драйвери ўрнатилмаган бўлади ва бу қурилма ишламайди.

Агар қурилмаларнинг

Амалий мшғулот № 3

Мавзу: Компьютернинг дастурий таъминоти.

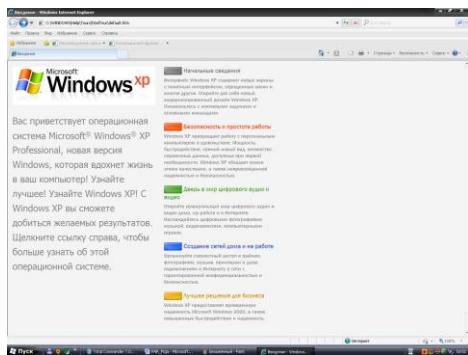
Ишдан мақсад: Дастурий таъминот категориялари ва операцион тизимлар ҳақида маълумот олиш.

Ишни бажариш тартиби:

4. Знакомство с Windows XP билан танишинг.

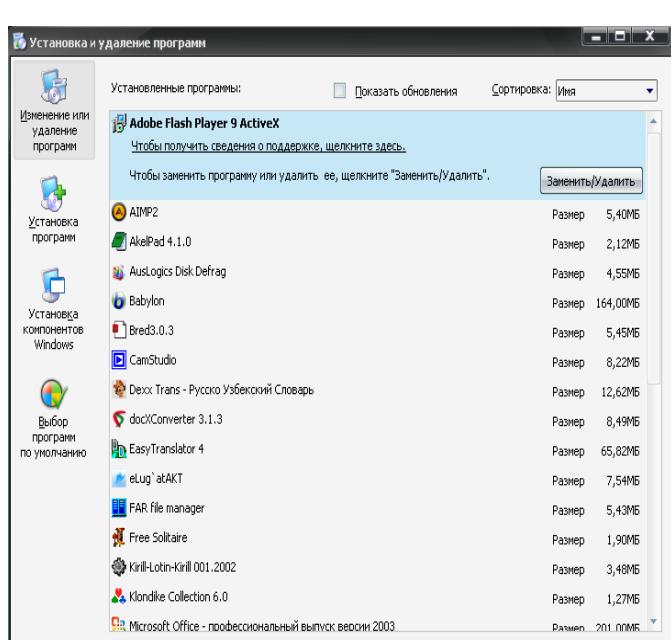
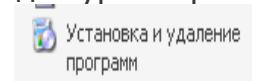
Windows XP нинг имкониятлари билан яқиндан танишиш учун *Знакомство с Windows XP* га кириш керак. Унга қуидаги кирилади:

Все программы > Стандартные > Знакомство с Windows XP. Кирганингиздан сўнг қуидаги 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 хам мумкин. Бу дастурга кириш учун *Мой компьютер* га кириб экраннинг чап тарафидаги босилади ва уйидаги ойна очилади:



Керакли дастурни танлаб уни үчириш ёки үзгартериш мумкин.

Амалий машғулот № 4

Мавзу: Компьютернинг дастурий таъминоти. Драйверлар.

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

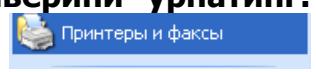
Ишни бажариш тартиби:

1. Компьютерга Windows^{XP} SP2 операцион тизимини қўйидаги кўрсатмага асосан ўрнатинг.

- 1) CD ROM (DVD ROM) га “Установочный диск”ни солинг.
- 2) Компьютерни қайтадан ишга туширинг (перезагрузка).
- 3) F11 тугмачасини босиб туринг.
- 4) Ҳосил бўлган бут менюдан юкланишни CD ROM (DVD ROM) дан юкланишишга ўтишни таъминланг.
- 5) Ҳосил бўлган навбатдаги ойнадан установка бўйруғини танланг.
- 6) Экрандаги ҳолатни кузатинг. 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 кузатинг. Кейинги босқичлардаги сўров ойналарига жавоб бериб боринг ва операцион тизимни компьютерга ўрнатилиш жараёнини кузатиб боринг.
- 10) Операцион тизим юклангандан сўнг уни ишчи столини созланг.
- 11) Кузатишларингиз асосида олган билимларигиз ва ҳолосаларинигзни жамлаб ҳисбот тайёрланг.

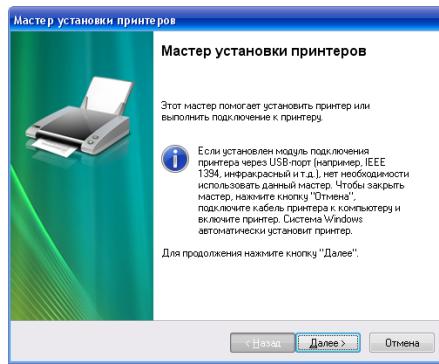
2. Windows^{xp} операцион тизимида принтер драйверини ўрнатинг.

Янги принтер драйверини ўрнатиш учун “Пуск” менюсидан

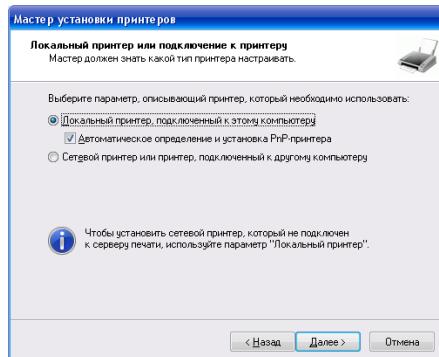


Принтеры и факсы

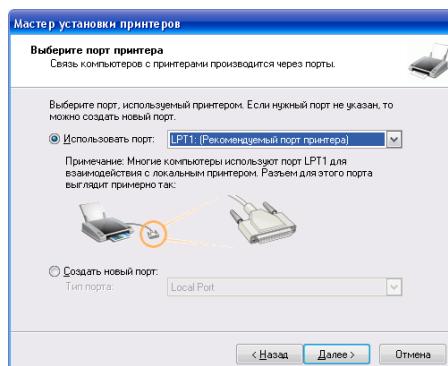
бўлимини ёки “Пуск”→“Панел управление”→“Принтеры и факсы” қаторини танлаб сичқончанинг чап тугмасини бир марта босинг. Очилган мулоқот ойнасида «Установка принтера» ёрлигини танлаб сичқончанинг чап тугмаси икки марта харакатлантириб ёки “Enter” тугмасини босинг.



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

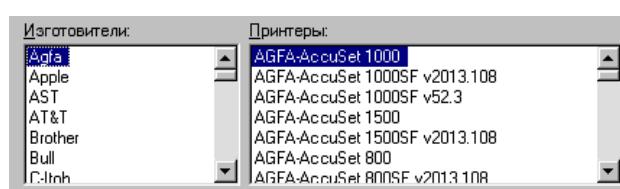


Иккинчи қадамда Агар принтер компьютерга уланган бўлса бунда (Локалний принтер)ни танлаш керак, агар тармоқга уланган бўлса (Сетевой принтер) танланади. Локалний принтерни танлаб “**Далее**” тугмасини босинг.

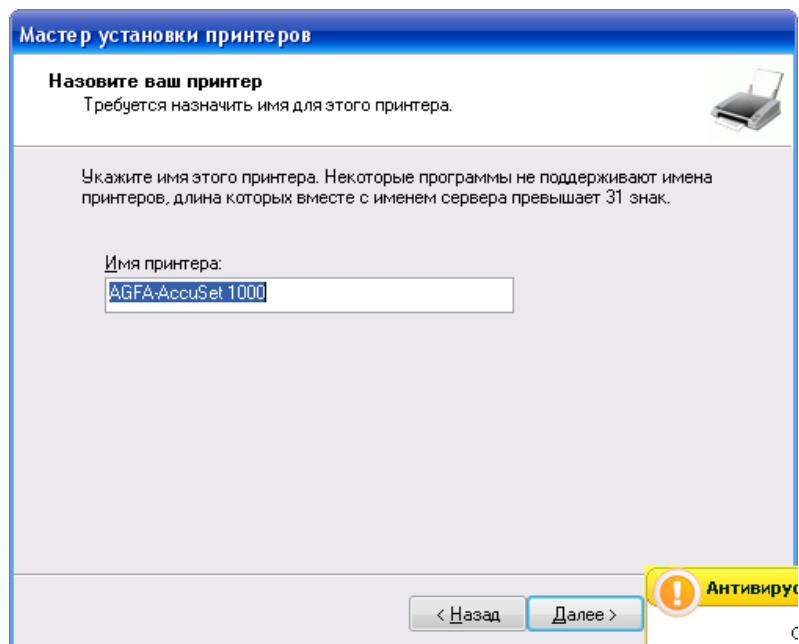


Кейинги босқичда принтерни ўрнатиш учун портни танланг ва яна далее тугмасини босинг.

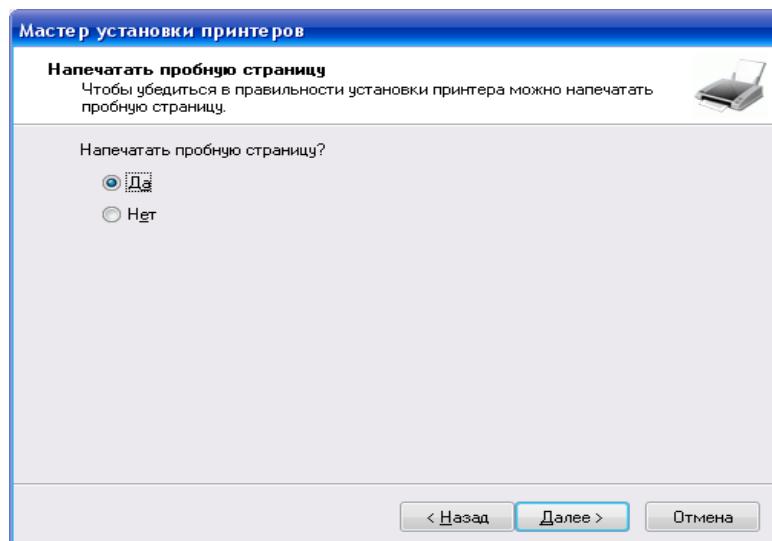
Навбатдаги қадам ойнасида қўйидаги расмда кўрсатилган, Изготовители ойначасида принтерни ишлаб чиқарган фирмасининг номи



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



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



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

Амалий мшғулот № 5

Мавзу: Windows операцион тизими қобиқ дастурлари.

Ишдан мақсад: WINDOWS OT қобиқ дастурлари билан танишиш ва Total Commander қобиқ дастурида функционал тұгмалардан фойдаланишни үрганиш.

Ишни бажариш тартиби:

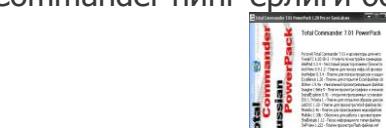
1. Total Commander дастурини ўрнатинг.

Total Commander дастурини ўрнатиш. Бу дастур қуйидагича ўрнатилади:

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



2. Total Commander нинг ёрлиғи босилади.



[Далее >](#)

босилади.

3. Хосил бўлган ойнадан



[Далее >](#)

4. кейин [Принять](#) босилади.



[Далее >](#)

5. Кейинги ойнадан

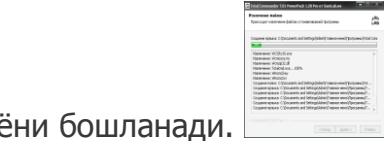


[Установка](#)

[Далее >](#)

босилади.

6. Сўнгра [Установка](#) босилади.



7. Ўрнатиш жараёни бошланади.

8. Ўрнатиш жараёни тугаганидан сўнг ўрнатиш жараёни тугатилганлиги



[Закрыть](#)

тўғрисида хабар чиқади. ва бу ердан [Закрыть](#) босилади.

2. Total Commander дастурини ишга туширинг.

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



ёрлиғи устида контекст менюни босиб

Открыть босилади.

Ёки Total Commander > Total Commander Rus босилади.

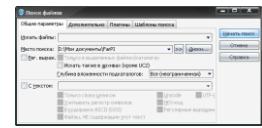
3. Менюлари билан танишинг.

Total Commander да қуидаги менюлар бор:



Менюнинг пастки қисмida дисклар рўйхати бор: <img alt="Icons for local drives A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z and network drives 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 598, 599, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 698, 699, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 778, 779, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 797, 798, 799, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 878, 879, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 888, 889, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 897, 898, 899, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 978, 979, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 987, 988, 989, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 998, 999, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1078, 1079, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1088, 1089, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1097, 1098, 1099, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1178, 1179, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1188, 1189, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1197, 1198, 1199, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1218, 1219, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1238, 1239, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1248, 1249, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1268, 1269, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1277, 1278, 1278, 1279, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1287, 1288, 1288, 1289, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1297, 1298, 1298, 1299, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1308, 1309, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1317, 1318, 1318, 1319, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1327, 1328, 1328, 1329, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1338, 1339, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1347, 1348, 1348, 1349, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1358, 1359, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1368, 1369, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1377, 1378, 1378, 1379, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1387, 1388, 1388, 1389, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1397, 1398, 1398, 1399, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1408, 1409, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1417, 1418, 1418, 1419, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1427, 1428, 1428, 1429, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1438, 1439, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1447, 1448, 1448, 1449, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1458, 1459, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1467, 1468, 1468, 1469, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1477, 1478, 1478, 1479, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1487, 1488, 1488, 1489, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1497, 1498, 1498, 1499, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1508, 1509, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1517, 1518, 1518, 1519, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1527, 1528, 1528, 1529, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1538, 1539, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1547, 1548, 1548, 1549, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1558, 1559, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1567, 1568, 1568, 1569, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1577, 1578, 1578, 1579, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1587, 1588, 1588, 1589, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1597, 1598, 1598, 1599, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1608, 1609, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1617, 1618, 1618, 1619, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1627, 1628, 1628, 1629, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1638, 1639, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1647, 1648, 1648, 1649, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1658, 1659, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1667, 1668, 1668, 1669, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1677, 1678, 1678, 1679, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1687, 1688, 1688, 1689, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1697, 1698, 1698, 1699, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1708, 1709, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1717, 1718, 1718, 1719, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1727, 1728, 1728, 1729, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1738, 1739, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1747, 1748, 1748, 1749, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1758, 1759, 1759, 1760, 1761

11. Файлларни қидиринг.



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

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

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

*.exe бунда фақат exe кегайтмали (бажарилувчи) файлларни топади.

. эса исталган номдаги ва исталган кенгайтмали файлларни топади.

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

12. Функционал клавишларнинг вазифалари билан танишинг

Функционал тугмачаларнинг вазифалари:

F1 - ёрдам

F2 – файлни қайта номлаш

F3 – файлни кўриш

F4 - таҳирлаш

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 вақтингчалик чиқиш

Alt+F1 Дисклар рўйхатини чап панелда чиқариш

Alt+F2 Дисклар рўйхатини ўнг панелда чиқариш

Alt+F4 чиқишиш

Alt+F5 белгиланган файлни архивлаш

Alt+F6 (Alt+F9) архивдан чиқариш

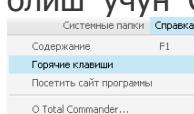
Alt+F7 файлларни қидириш

Ctrl+F8 каталоглар дарахтини кўриш

Ctrl+A хамма папка ва файлларни белгилаш

Tab пассив панелга ўтиш

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



Натижада қўйидаги ойна хосил бўлади.



Амалий мәндеуілік № 6

Мавзу: WINDOWS COMMANDER дастурида ишлаш.

Windows операцион тизими қобиқ дастурлари.

Ишдан мақсад: Дисклар билан ишлашни ва файллар, каталоглар устида бажарыладын амалларни үрганиш.

Ишни бажариш тартиби:

1. Total Commander дастуруни ишга туширинг.

Total Commander га қойыладын кирилади. Ишчи столдан Total Commander ёрлиғи  га курсорни олиб келиб Enter тұгмаси босилади ёки

ёрлиғи устида контекст менюни босиб  Открыть босилади.

Ёки  Пуск Все программы > Total Commander > Total Commander Rus босилади.

2. Чап панелде дисклар рўйхатини чиқаринг.

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

3. Ўнг панелде дисклар рўйхатини чиқаринг.

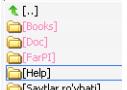
Ўнг панелда дисклар рўйхатини чиқариш учун Alt + F2 тұгмалари биргаликда босилади. Очилган мұлоқот ойнасидан керакли диск танланади.

4. Яңги папка яратинг.

Яңғыз папка яратиш учун F7 босилади ва  папкаға исталған номни беріп OK босилади.

5. Файлларни белгиланг.

Файл ва папкаларни Insert тұгмаси ёрдамида белгиланади. Белгиланған

файллар қызыл рангга киради. 

Белгиланған файлларни архивлаш,

күчириш, ўчириш, ёки нұсха олиш мүмкін.

6. Файллардан нұсха олинг.

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

тұгмаси ёрдамида танланади сүнгра F5 тұмаси босилади ва  хосил бўлган ойнадан OK босилади.

7. Файлларни кўчиринг.

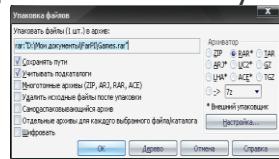
Файл ёки папкани кўчириш учун кўчирилдиган файлни Insert тұгмаси ёрдамида танлаб F6 босилади ва  босилади.

8. Файлларни архивланг.

Аввал архивланиши керак бўлган файл танланади ва Alt+F5 тугмаси

босилади ёки 

босилади ва қуидаги ойна очилади.



Бу

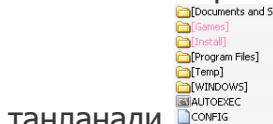
ердан

қайси кенгайтмада архивланиши кераклиги кўрсатилади ва

босилади.

9. Файлларни ўчиринг.

Файлларни ўчириш учун ўчирилиши керак бўлган папка ёки файл



танланади

ва хосил булган ойнадан



босилади.

10. Файлларни қидиринг.

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

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

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

*.exe бунда фақат exe кегайтмали (бажарилувчи) файлларни топади.

. эса исталган номдаги ва исталган кенгайтмали файлларни топади.

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



Начать поиск

Амалий машғулот № 7

Мавзу: Windows операцион тизими билан танишиш

Ишдан мақсад: Иш столи элементлари билан танишиш ва масалалар панелида жойлашган объектларни ўзгартыришни ўршаниш.

Ишни бажариш тартиби:

6. Знакомство с Windows XP билан танишинг.

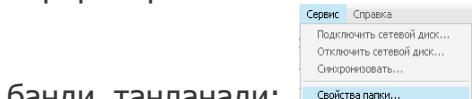
Windows XP нинг имкониятлари билан яқиндан танишиш учун *Знакомство с Windows XP* га кириш керак. Унга қуидагича кирилади:

Все программы > Стандартные > Знакомство с Windows XP. Кирганингиздан сўнг қуидаги ойна очилади:



4. Яширин атрибутли файлларни кўринг.

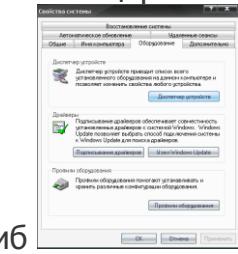
Яширин атрибутли (Скрытый) папка ва файлларни кўриш. Бунинг учун бирор бир папканинг ичига кирилади ва Сервис менюсининг Свойства папки...



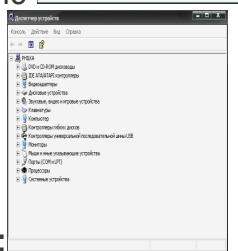
банди танланади: Показывать скрытые файлы и папки ни босиб OK тугмаси босилади. Ёки аксинча яшириш учун эса Не показывать скрытые файлы и папки босилади.

5. Комьютерга уланган қурилмаларнинг холатини текширинг.

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



булимига кириб ва Диспетчер устройств босилади. Натижада қуидаги ойна

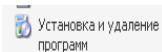


хосил бўлади: Агар қурилмаларнинг олдида сарик рангла сўрок белгиси бор бўлса у холда бу қурилманинг драйвери урнатилмаган бўлади ва бу қурилма ишламайди.

6. Компьютерга ўрнатилган дастурларнинг рўйхатини кўринг.

Комьютерга қандай дастурлар ўрнатилганлигини билиш учун Установка и удаление программ га кириш керак. Бу ерда нафақат дастурлар рўйхатини билиш балки уни ўзгартыриш ёки ўчириб ташлаш хам мумкин. Бу

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



босилади ва куйидаги ойна очилади:



Керакли

дастурни танлаб уни ўчириш ёки ўзгартериш мумкин.

7. Папка ва файлларни қидиринг.

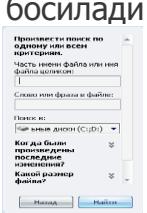
Папка ва файлларни қидириш учун Пуск Поиск



ойна хосил бўлади: Сўнгра қуийгаги жоига қидирилиши керак булган файл ёки папканинг номини ёзиди тугмаси босилади.

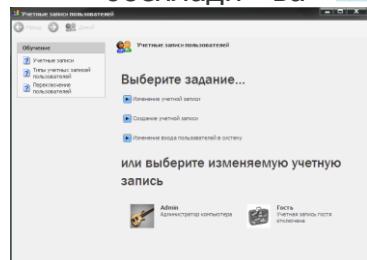
8. Янги профайл яратинг ва уни ўчиринг.

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



босилади ва

босилади. Сўнгра қуийдаги ойна хосил бўлади:



Бу ердан босилади. Кейинги ойнадан профайлга исталган ном берилади. Масалан Oper ва босилади. Кейинги ойнадан босилади. Энди бу профайлга Windows юкланган пайтда



кириш мумкин. Фойдаланувси хошишига қараб пароль ўрнатиш хам мумкин.

Профайлни ўчириш учун эса *Мой компьютер* га кириб



Учетные

записи

пользователе

босилади ва га кирилади. Сўнгра қуийдаги ойна хосил

бўлади.

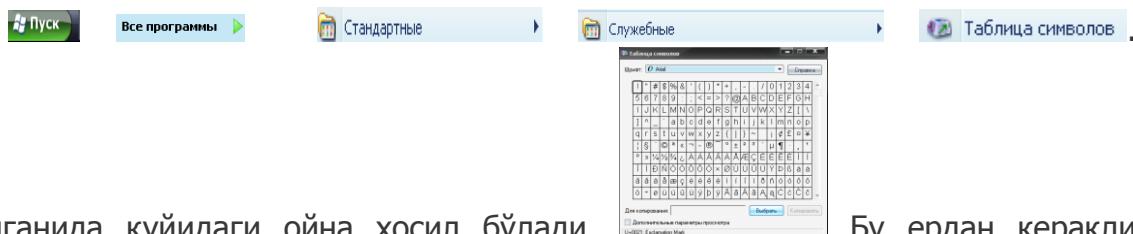
Бу ердан

танланади ва кейинги ойнадан

Удалить эти файлы ни босамиз.

9. Символлар билан танишинг.

Клавиатурада йўқ белгиларни киритиш учун Таблица символов га кириш керак. Бунга қуийдагича кирилади.



Юкландырылғанда қуидаги ойна хосил бўлади. Выбрать босилади.

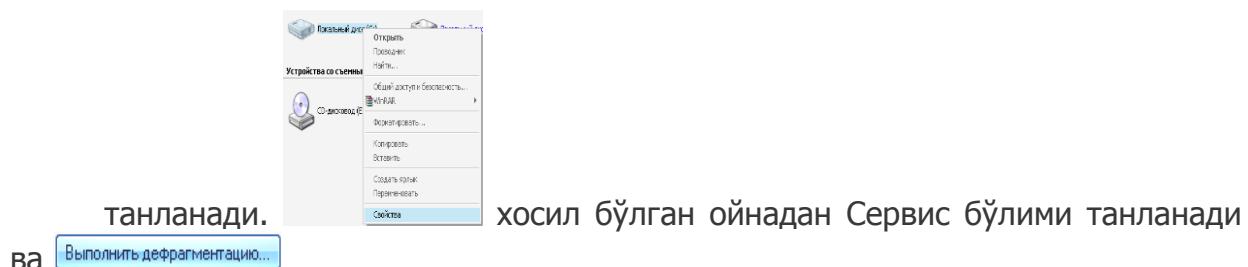
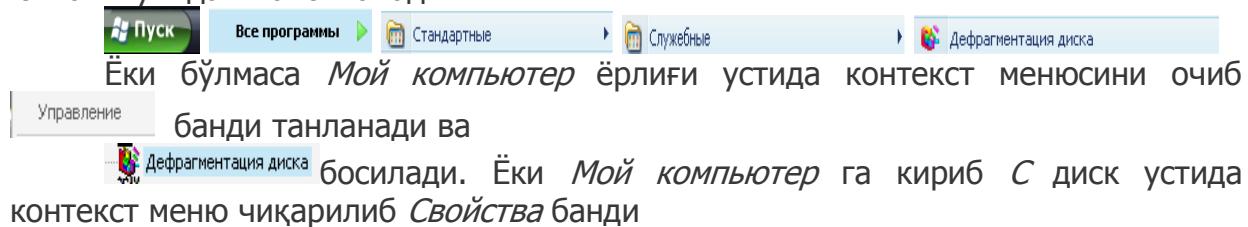
Бу ердан керакли символни танлаб

Выбрать босилади.

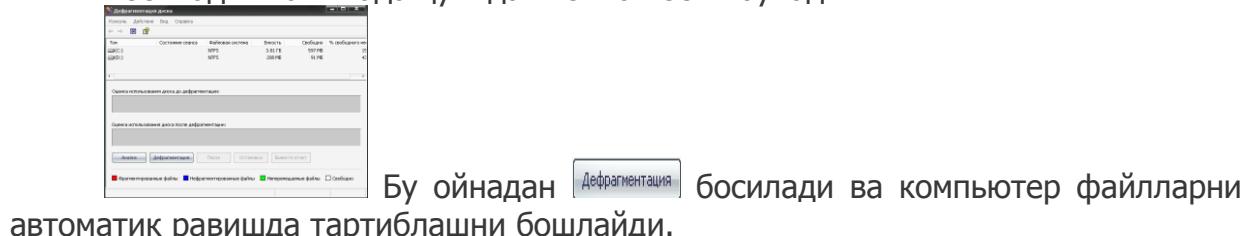
10. Винчестерни дефрагментация қилинг.

Винчестерда файллар учирилганидан сўнг унинг ўрни бўшаб қолади. Кейинги ёзилган файллар эса тартибсиз

жойлашиб қолади. Натижада компьютер секин ишлай бошлайди. Бундай холатда винчестерни дефрагментация килиш қилиш керак бўлади. Бу дастур юклаш қуидагича юкланди:



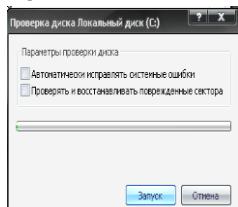
Босилади. Натижада қуидаги ойна хосил бўлади:



11. Винсестерни Scan Diskкинг.

Scan Disk дастури винчестерни автоматик равишда текширади ва ундаги хатоларни тузатади. Винсестердаги заарланган сектор ва йўлакларларни тузатади ва тартибга солади. Уни қуидагича 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 мұлоқот ойнаси пайдо бўлади:



Текширишни бошлаш учун Запуск 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 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... | | Сахифа параметрларини ўрнатиш |
| Печать... | Ctrl+P | Чоп этиш |
| Отправить... | | Жўнатиш |
| Замостить рабочий стол Windows | | Ишли столга кўйиш |
| В центр рабочего стола Windows | | Ишли стол марказига кўйиш |
| 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 | Киркиб олиш |
| Копировать | Ctrl+C | Нусхалаш |
| Вставить | Ctrl+V | Кўйиш |
| Очистить выделение | Del | Белгиланган обектни ўчириш |
| Выделить все | Ctrl+A | Хаммасини белгилаш |
| Копировать в файл... | | Файлга нусхалаш |
| Вставить из файла... | | Файлдан кўйиш |

Вид (Кўриниш) менюси.

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

Рисунок (Расм) менюси.

| | | |
|------------------------|--------------|--------------------|
| Отразить/поворнуть... | Ctrl+R | Акслантириш\Буриш |
| Растянуть/наклонить... | Ctrl+W | Чўзиш\Оғдириш |
| Обратить цвета | Ctrl+I | Рангини ўзгартириш |
| Атрибуты... | Ctrl+E | Атрибулари |
| Очистить | Ctrl+Shift+N | Ойнани тозалаш |
| ▼ Непрозрачный фон | | Ёрқин бўлмаган фон |

Палитра (Ранглар) менюси.

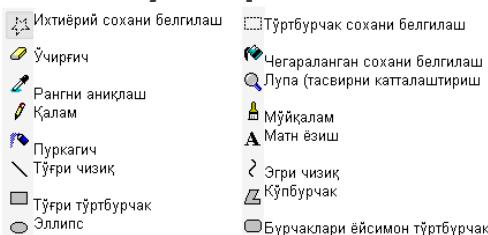
Изменить палитру... Рангларни ўзгартириш

Справка (Малумот) менюси.

Вызов справки Малумот олиш

О программе... Дастур хақида

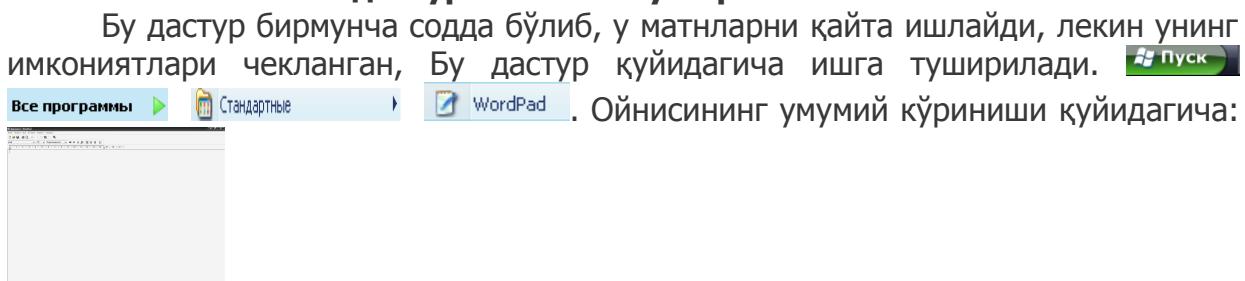
3. Ускуналар панели билан танишинг.



4. Ранглар палитраси билан танишинг.



13. WordPad дастурини ишга туширинг.



1. WordPad дастури билан танишинг.

Унинг қуийдаги 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... | | Сахифа параметрларини ўрнатиш |
| Последний файл | | Охириг файллар рўйхати |
| Отправить... | | Жўнатиш |
| Выход | | Чиқиш |

Правка (Тахирлаш) менюси.

| | | |
|------------------------|-----------|---------------------------|
| Отменить | Ctrl+Z | Охириг амални бекор қилиш |
| Вырезать | Ctrl+X | Кирби олиш |
| Копировать | Ctrl+C | Нусхалаш |
| Вставить | Ctrl+V | Кўйиш |
| Специальная вставка... | | Максус кўйиш |
| Очистить | Del | Тозалаш |
| Выделить все | Ctrl+A | Хаммасини белгилаш |
| Найти... | Ctrl+F | Кидириш |
| Найти далее | F3 | Кидиришини давом эттириш |
| Заменить... | Ctrl+H | Алмаштириш |
| Связи... | | Алоқалар |
| Свойства объекта | Alt+Enter | Обект хоссаси |
| Объект | | Обект |

Вид (Кўриниш) менюси.

| | | |
|-------------------------|--|-------------------------------|
| ▼ Панель инструментов | | Ускуналар қатори |
| ▼ Панель форматирования | | Шоифтларни ўзгарттириш қатори |
| ▼ Линейка | | Линейка |
| ▼ Стока состояния | | Холатлар сатрини кўрсатиш |
| Параметры... | | Параметрлар |

Вставка (Күйиш) менюси.

Дата и время... Күн ва вакт
Объект... Обект

Формат (Үзгартериш) менюси.

Шрифт... Шрифт
Маркер Абзацга белги күйиш
Абзац... Абзац
Табуляция... Табуляция

Справка (Малумот) менюси.

Вызов справки Малумот олиш
О программе Дастанур хақида

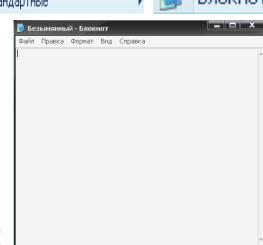
2. Ассоблар панели билан танишинг.

Ассоблар панели қўйидагича.



14. Блокнот Дастанурини ишга туширинг.

Бу дастанур хам матн мухаррири хисобланади, лекин бу дастанурнинг имкониятлари чекланган ва бу дастанурда расмлар билан ишлаб бўлмайди. У қўйидагича ишга туширилади:

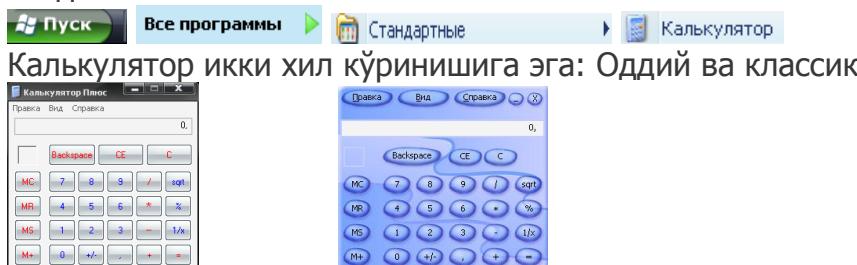


Ойнасининг умумий кўриниши қўйидагича:

Унинг қўйидаги менюлари бор: Пуск Все программы Стандартные Блокнот. Менюларининг вазифалари WordPad дастанури билан бир хил.

15. Калькулятор дастанурини ишга туширинг.

Бу дастанур оддий хисоб китоблар учун мўлжалланган. У қўйидагича ишга туширилади:



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



16. Проводник дастанурини 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. Ўнг тарафдаги ойнада танланган папка ичидаги файллар рўйхати кўриниб туради. Уни ишга тушириш қўйидагича:



Ёки уни тезроқ ишга тушириш учун ихтиёрий папка танланиб Shift тугмаси босилади ва папка устида сичқонча тугмаси икки марта босилади. Унинг ойнасини умумий кўриниши қўйидагича:



Амалий машғулот № 8

Мавзу: Windows оператцион тизими менюлари ва ойналари билан ишлаш

Ишдан мақсад: Windows оператцион тизими менюлари ва ойнлри билан ишлашни ўрганиш.

Ишни бажариш тартиби:

7. Компьютерни ишга туширинг ва Windows ОТни юкланишини күзатинг.

8. Windows ишчи ойнаси ва иловалари билан танишиб чиқинг.

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 қисмida жойлашган. Уни ишга тушириш учун Пуск ёрлиғи устида сичқончанинг чап тұгмасини босишимиз ёки клавиатурадан Windows тұгмасини ёки бўлмаса Ctrl+Esc тұгмасини биргаликда босишимиз керак.



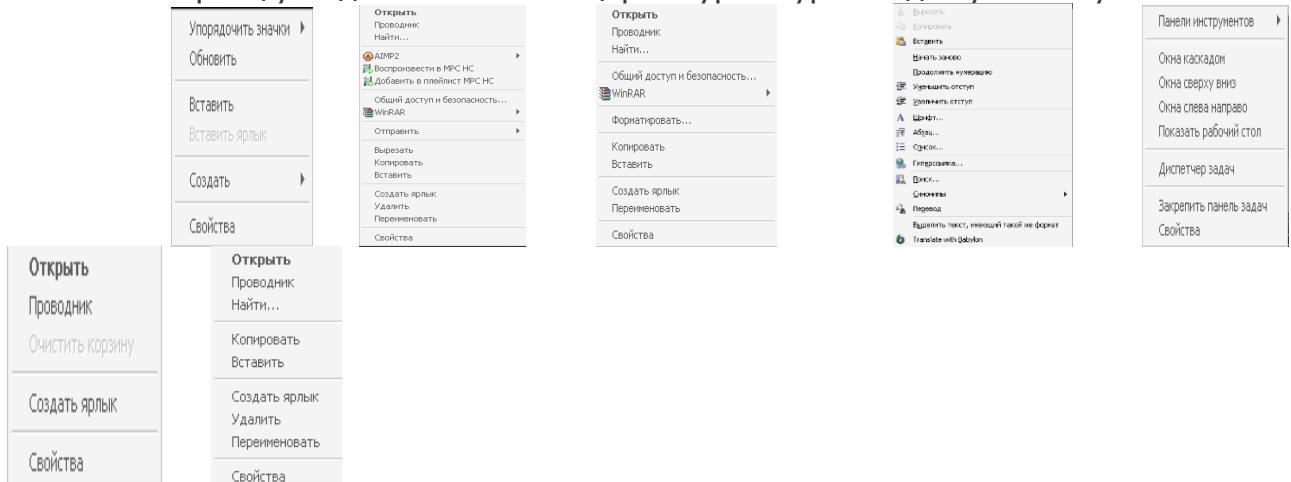
Сақланайтган файлнинг жойи кўрсатилмаган бўлса, сақланган файл мос равишда  **Мои документы**  **Мои рисунки** папкаларига тушади.



рүйхати

- бу бўлимда охирги фойдаланилган 15 та ҳужжат жойлашган

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

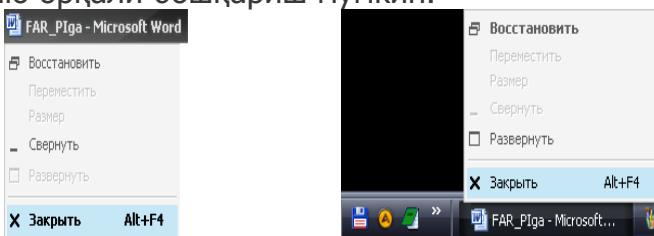


Горизонтал меню-биз исталган папка ёки дастурларга кирганимизда хосил бўладиган менюлар қатори.

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

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 ёрлигини босиш орқали қайта тиклаш мумкин. Бундан ташқари мазкур менюни сарлавхалар сатридаги дастур ёрлигини босиш орқали пайдо бўлган менюдан (Alt+Space) ёки масалалар панелидаги ёрлиғига сичқончанинг ўнг тугмасини босиш орқали пайдо бўлган меню орқали бошқариш мумкин.



Амалий мүшғулот № 9

Мавзу: WINDOWS операцион тизими таркибига киругчы стандарт дастурлар

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

1. Калькулятор дастурини ишга туширинг.

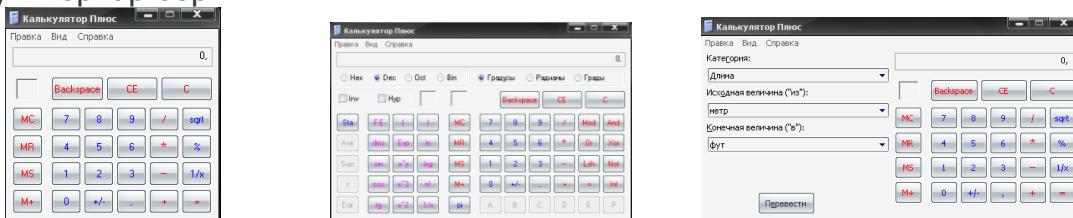
Бу дастур оддий хисоб китоблар учун мўлжалланган. У қўйидагича ишга туширилади:



Калькулятор икки хил кўринишига эга: Оддий ва классик



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

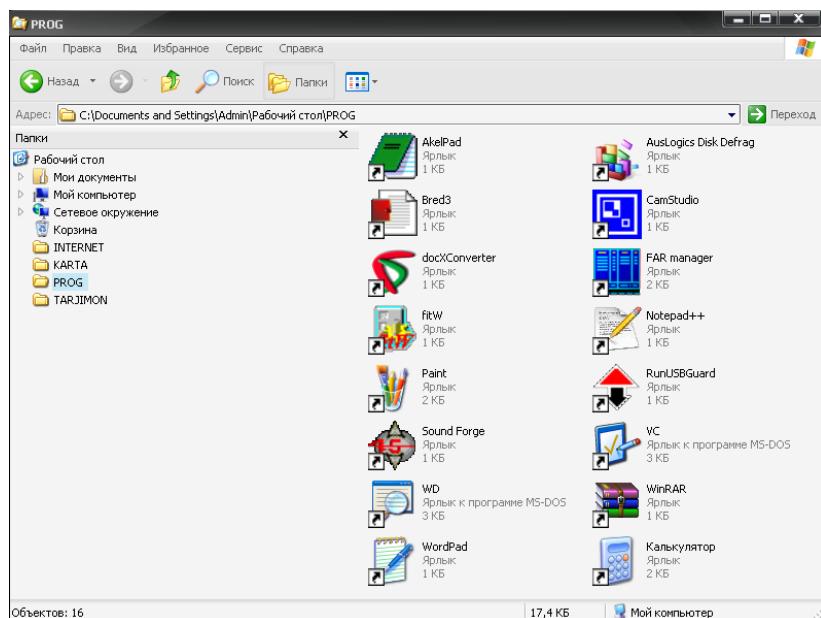


2. Проводник дастурини ишга туширинг.

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. Ўнг тарафдаги ойнада танланган папка ичидаги файллар рўйхати кўриниб туради. Уни ишга тушириш қўйидагича:



Ёки уни тезроқ ишга тушириш учун ихтиёрий папка танланиб Shift тугмаси босилади ва папка устида сичқонча тугмаси икки марта босилади. Унинг ойнасини умумий кўриниши қўйидагича:

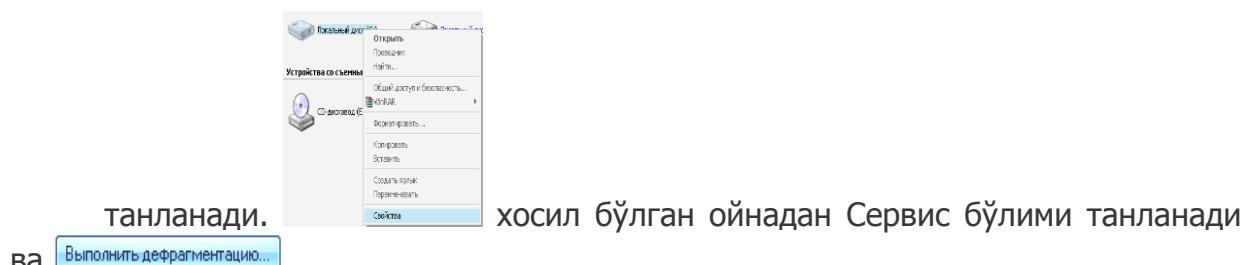
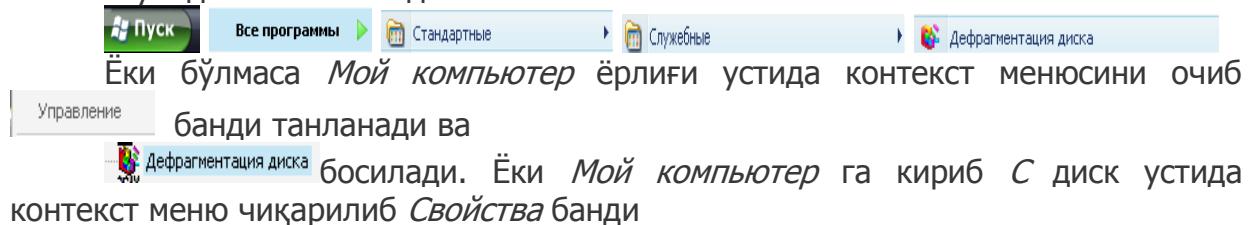


3. Стандарт дастурлар таркибидаги хизмат күрсатувчи дастурлар билан танишиб чиқинг.

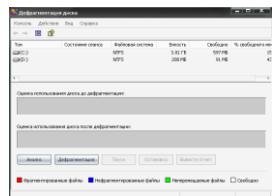
4. Винчестерни дефрагментация қилинг.

Винчестерда файллар учирилганидан сўнг унинг ўрни бўшаб қолади. Кейинги ёзилган файллар эса тартибсиз

жойлашиб қолади. Натижада компьютер секин ишлай бошлайди. Бундай холатда винчестерни дефрагментация килиш қилиш керак бўлади. Бу дастур юклаш қуидагича юкланади:



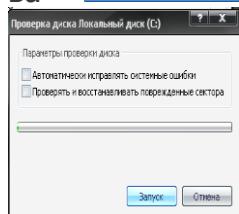
Босилади. Натижада қуидаги ойна хосил бўлади:



Бу ойнадан **Дефрагментация** босилади ва компьютер файлларни автоматик равища тартиблашни бошлайди.

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

Scan Disk дастури винчестерни автоматик равища текширади ва ундағи хатоларни түзатади. Винсестердаги заарланган сектор ва йүлакларларни түзатади ва тартибга солади. Уни қүйидагича ишга тушириш мүмкін. *Мой компьютерга* кириб C диск (ёки D диск) устида контекст меню очилади ва банди танланади. Сүнгра хосил бўлган ойнадан *Сервис бўлими* танланади ва **Выполнить проверку...** босилади. Қўйидаги мулоқот ойнаси пайдо бўлади:



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

Амалий мүшгүүлөт № 10

Мавзу: WINDOWS операцион тизими таркибига киругчы стандарт программалар ёрдамида матнли ахборотларни қайта ишлешүүлүк

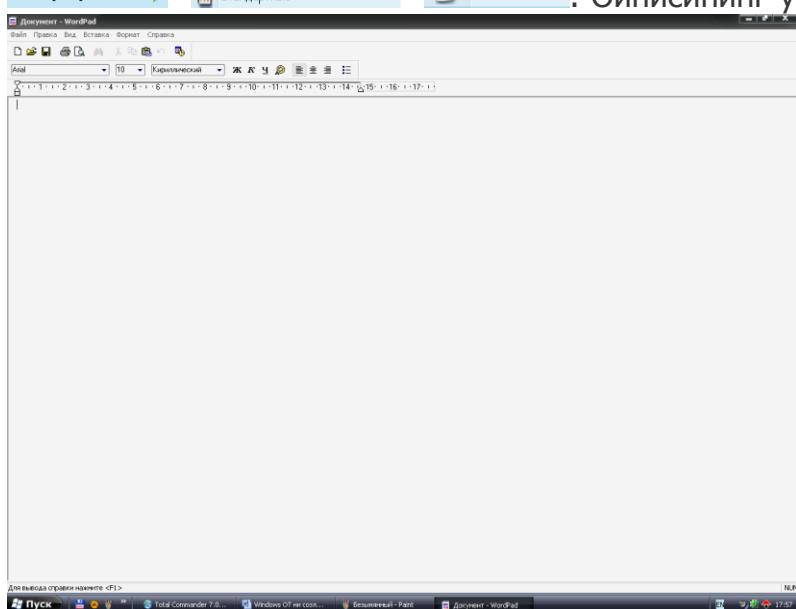
Ишдан мұсад: Word Pad ва блокнот дастурларида ишлешүүлүк үрганиш.

1. WordPad дастурини ишга тушириңг.

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



Ойнисининг умумий кўриниши қўйидагича:



2. WordPad дастури ойнаси билан танишиңг.

Унинг қўйидаги менюлари бор.

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Файл менюси.

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

Правка (Тахрирлаш) менюси.

| | | |
|------------------------|-----------|----------------------------|
| Отменить | Ctrl+Z | Охириғи амални бекор қилиш |
| Вырезать | Ctrl+X | Киріб олиш |
| Копировать | Ctrl+C | Нусхалаш |
| Вставить | Ctrl+V | Кўйиш |
| Специальная вставка... | | Максус қўйиш |
| Очистить | Del | Тозалаш |
| Выделить все | Ctrl+A | Хаммасини белгилаш |
| Найти... | Ctrl+F | Кидириш |
| Найти далее | F3 | Кидиришни давом эттириш |
| Заменить... | Ctrl+H | Алмаштириш |
| Связь... | | Алоқалар |
| Свойства объекта | Alt+Enter | Обект хоссаси |
| Объект | | Обект |

| |
|------------------------------|
| Ускуналар қатори |
| Шоғифларни ўзгартириш қатори |
| Линейка |
| Холатлар сатрини кўрсатиш |
| Параметрлар |

Вид (Кўриниш) менюси.

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| Панель инструментов | Ускуналар қатори |
| Панель форматирования | Шоғифларни ўзгартириш қатори |
| Линейка | Линейка |
| Строка состояния | |
| Параметры... | Холатлар сатрини кўрсатиш |
| | Параметрлар |

| | |
|-----------|-------|
| Объект... | Обект |
|-----------|-------|

Вставка (Қўйиш) менюси.

| | |
|-----------------|-------------|
| Дата и время... | Кун ва вақт |
| Объект... | Обект |

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. Ассоблар панели билан танишинг.

Ассоблар панели қўйидагича.



4. Блокнот дастурини ишга туширинг.

Бу дастур хам матн мухаррири хисобланади, 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 таҳирлаш.

Ишдан мақсад: Microsoft Word дастури билан танишиш. Microsoft Word дастурида матнли ахборотларни таҳирлашни ва чоп этишини 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 OK тугмачасини чertiшишингиз мумкин.

3. MS Word дастурини интерфейси билан танишиб чиқинг.

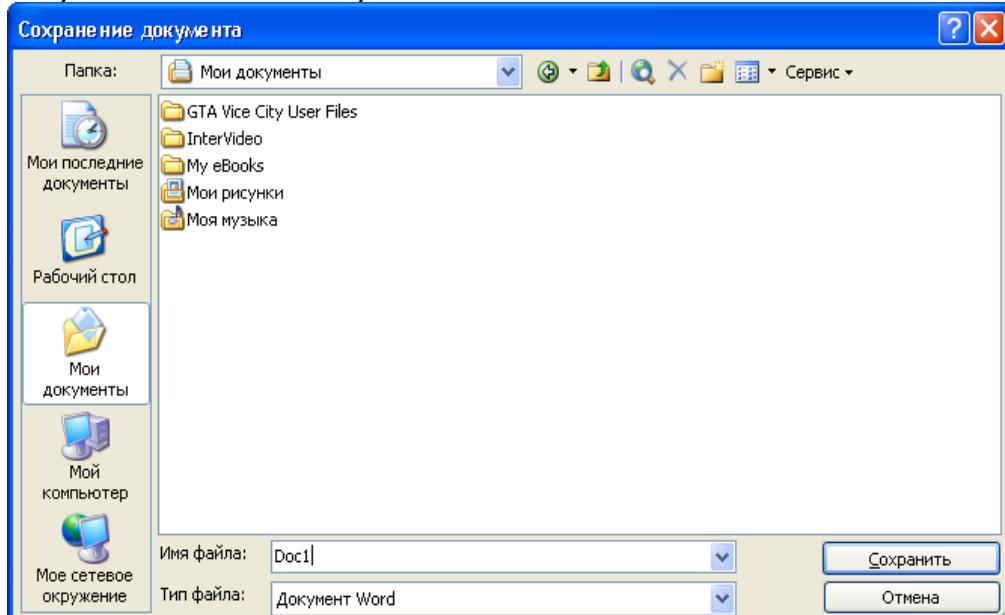
4. Файл менюсига киринг ва у ердан “Параметры страницы”

бўлимига киринг. Ҳосил бўлган мулоқот ойнасидан “Поля” бўлимини танлаб, варақ параметрларини чапдан – 3 см, ўнгдан – 1,5 см, юқоридан ва пастдан – 2,5 см ҳолатида ва қофоз форматини А4 китоб холида созланг.

5. Ўзингизни таржимаи ҳолингизни ёзинг.

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

1) Файл менюсига киринг ва у ердан сақлаш буйругини 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 чertинг. Агар сиз сақлаш учун жойни кўрсатмаган бўлсангиз, файл автоматик равишда “Мои документы” папкасига сақланади. Чунки “Мои документы” папкаси хужжатларни сақлаш учун маҳсус папка ҳисобланади.

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

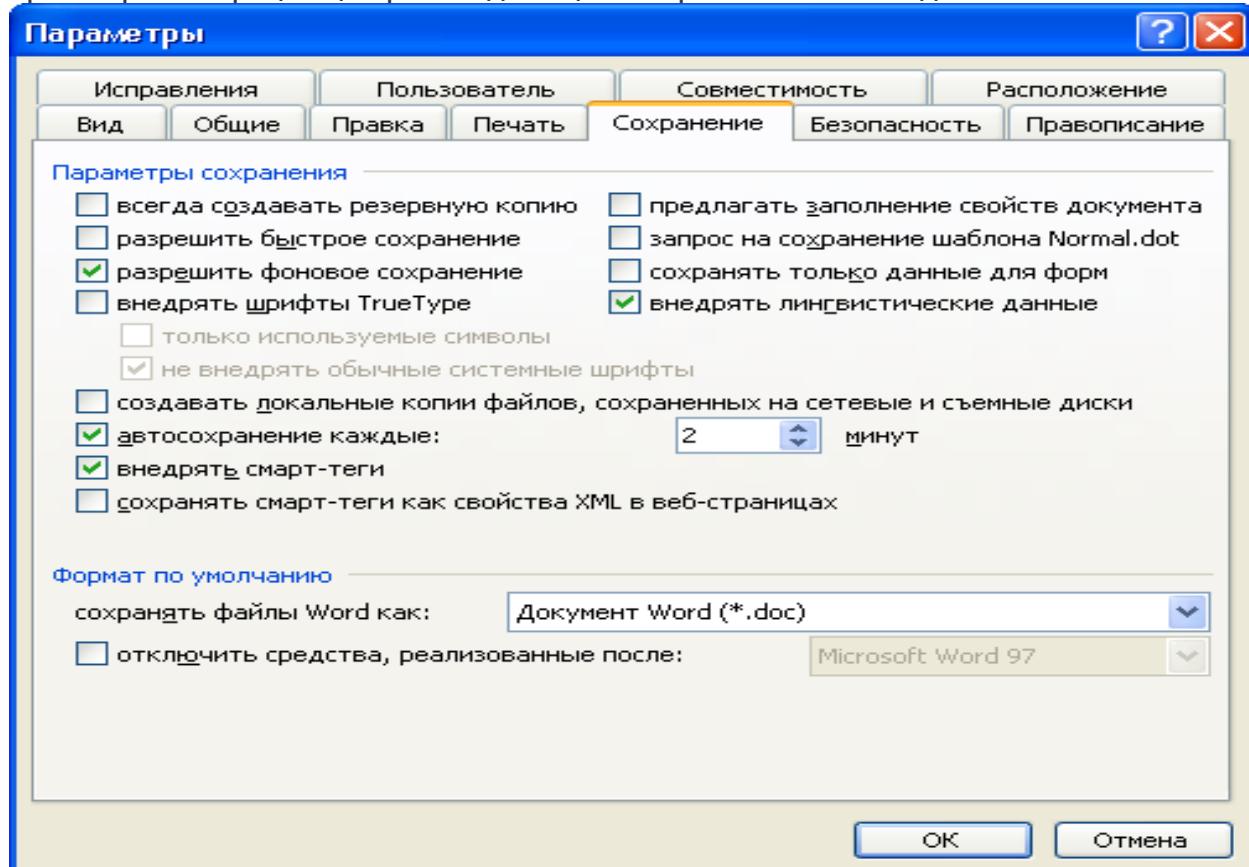
3) Клавиатура орқали [Ctrl+S] ёки [Shift+F12] түгмаларини босинг. Ушбу вазиятда ҳам олдингилари каби агар файл олдин ном билан сақланган бўлса ўзгаришларни файл устига сақлаб қўяди. Агар ҳали номланмаган бўлса сақлаш мұлоқот ойнаси чиқади.

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 түгмачасини босинг. Натижада файлга янги ном киритиш мұлоқот ойнаси пайдо бўлади. Ушбу ойнанинг кўриниши ҳам ҳудди олдинги сақлаш ойнаси билан бир хил бўлади.

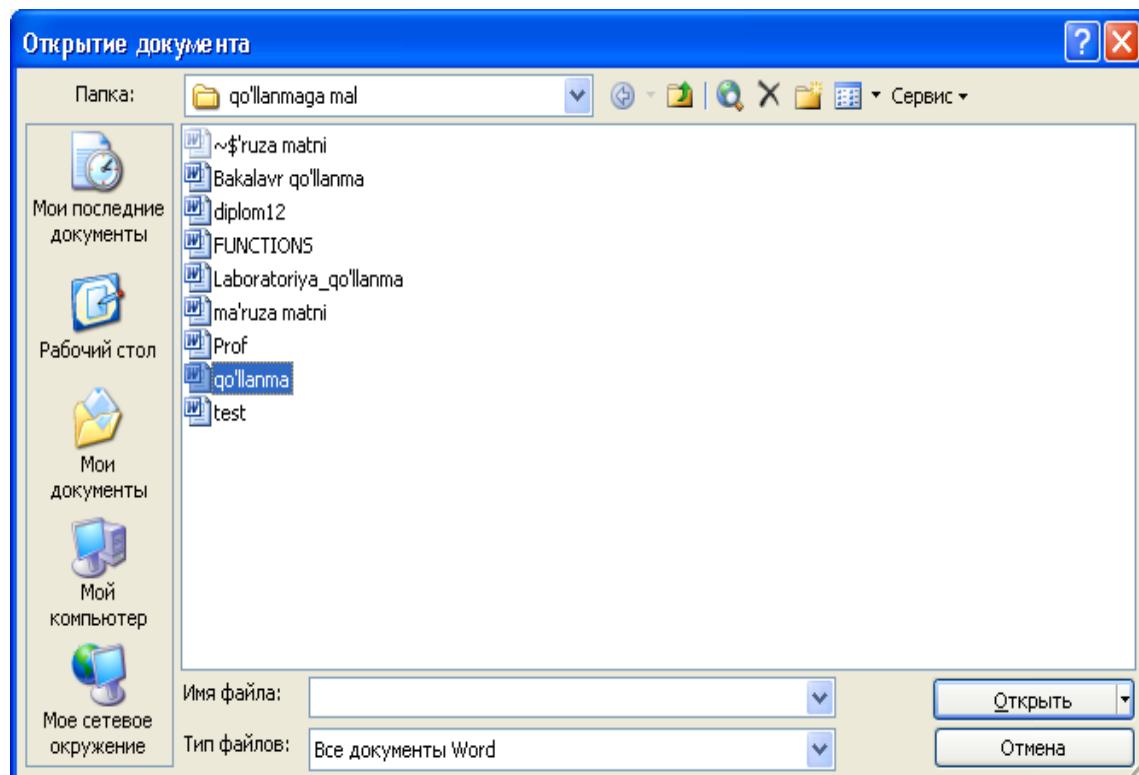
5) Авто сақлаш. Дастурнинг яна бир имконияти бу киритилган ўзгартеришларни автоматик сақлаб боришидир. Авто сақлаш вақтни созлаш учун “Сервис” менюсига киринг ва у ердан “Параметры” - ҳоссалар буйруғини танланг. Натижада дастур ҳусусиятларини ўзгартериш мұлоқот ойнаси пайдо бўлади. Ушбу ойнанинг “Сохранение” 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 камайтиринг. Масалан: 5 дақиқа. Бу вақтни қанчалик даражада кам ёки кўплиги киритилган ўзгартеришларни тезроқ вақт оралиғида сақлаб боришни белгилайди.



8. Янги ҳужжат ҳосил қилинг. Бунинг учун “Файл” менюсига киринг 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 киринг ва у ердан  **Открыть...**  “Открыть” - [Ctrl+O] буйруғини ёки стандарт ускуналар панелидан  ускунасини сичқончани чап тугмачаси билан бир марта босинг. Натижада файлни очиш мүлоқот ойнаси пайдо бўлади.



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

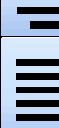
10. Очилган файл матнини ускуналар панелида жойлашган ускуналар ёрдамида таҳрирланг. Қуйида стандарт ва форматлаш ускуналар панели элементлари ва уларни клавиатурадаги тугмачалар комбинациялари келтирилган.

Стандарт ускуналар қатори.

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

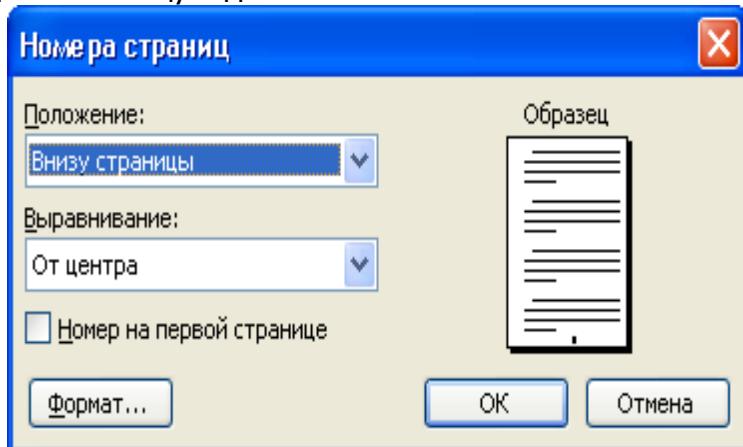
| | | |
|--|---|---|
| | <i>Ctrl+P (Ctrl+Shift+F12)</i> | Чоп этиш ойнасини чиқариш. |
| | <i>Ctrl+F2</i> | Яратилган хужжатни олдиндан күриш (предварительный просмотр). |
| | <i>Ctrl+X (Shift+Delete)</i> | Белгиланган соҳани қирқиб чўнтақка олиш. |
| | <i>Ctrl+C (Ctrl+Insert)</i> | Белгиланган соҳадан нусха олиш. |
| | <i>Ctrl+V (Shift+Insert)</i> | Курсор турган жойга буфердаги маълумотни қўйиш. |
| | <i>(Ctrl+Shift+C)</i> | Форматдан нусха олиш. |
| | <i>(Ctrl+Shift+V)</i> | Форматдан олинган нусхани ўрнатиш. |
| | <i>Ctrl+Z</i> | Қилинган ишдан бир қадам орқага қайтиш. |
| | <i>Ctrl+Y (F4)</i> | Олдинга силжиш, бир қилинган амални тақрорлаш. |
| | <i>Ctrl+K</i> | Гиперссылка ўрнатиш. |
| | | Жадваллар билан ишлаш панелини чиқариш. |
| | | Таблица ўрнатиш. |
| | | Excel дан таблица ўрнатиш. |
| | | Калонки. Хужжатларни тенг бўлакларга бўлиб кўриш. |
| | | Расмлар билан ишлаш панелини чиқариш. |
| | | Хужжат схемасини чиқариш. |
| | | Чоп этилмайдиган белгиларни чиқариш. |
| | 110% ▾ | Масштабни ўзгартриш. |
| | | Ёрдам чақириш. |
| | Чтение | Ўқиш режимида кўриш. |

Форматлаш ускуналар панелидаги асбоблар ва қайноқ тугмачалар амаллар жадвали.

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

| | | |
|--|------------------------------|--------------------------------|
| | <i>Ctrl+ +</i> | Индексга ёзиш (масалан X_2) |
| | <i>Ctrl+ Shift+ +</i> | Даражага ёзиш (масалан X^2) |

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



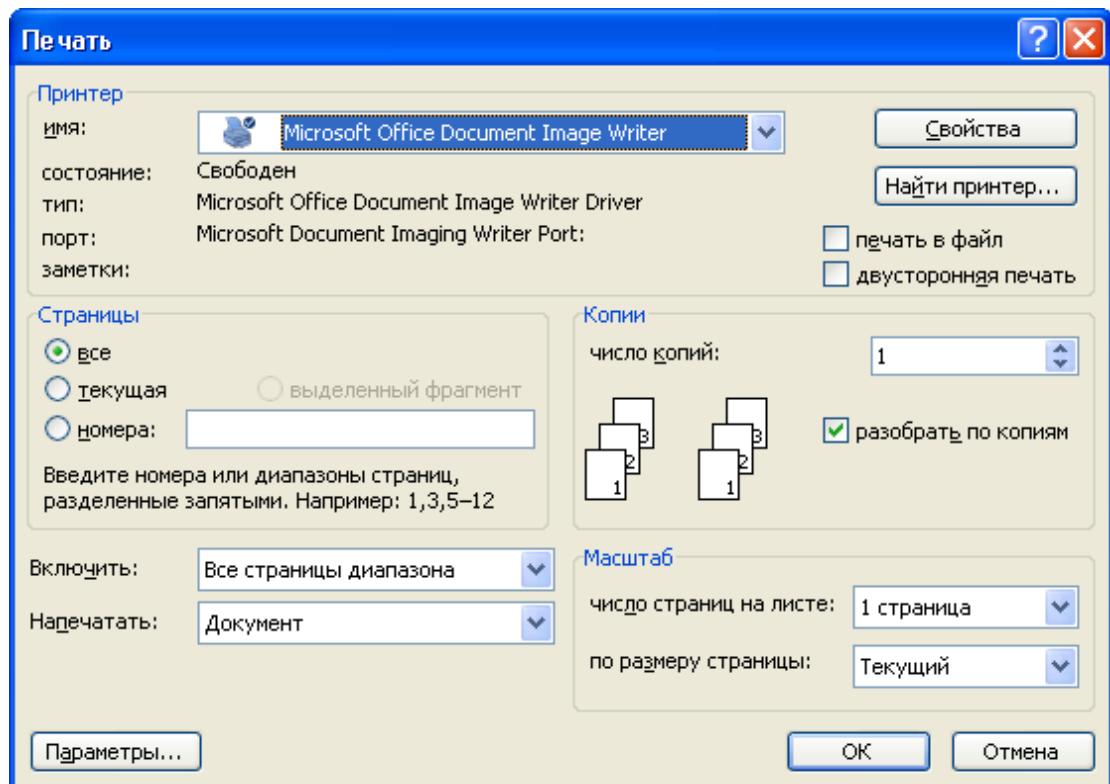
Положение (ҳолат): - бу бўлимда иккита ҳолат мавжуд:

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

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

12. Тайёрлаган ҳужжатингизни чоп этинг. Бунинг учун қўйидаги усуллардан фойдаланинг:

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



1. Имя: hp LaserJet 1010 Series Driver - принтерни танлаш жойи
2. все - хужжатдаги хамма бетларни чоп этиш
3. текущая - курсор турган позисиясидаги бетни чоп этиш.
4. номера: 1,2,3,4,5 - киритилгандай бетларни чоп этиш. Масалан 1-20 гача.
5. выделенный фрагмент - блокка олинган матни чоп этиш
6. Число копий: 1 -бетларнинг нусха сони
7. Вывести на печать: Все страницы диапазона - хамма бетларни чоп этиш
8. Вывести на печать: Нечетные страницы - ток бетларни чоп этиш
9. Вывести на печать: Четные страницы - жуфт бетларни чоп этиш
10. Вывести на печать: Четные страницы - жуфт бетларни чоп этиш

Амалий машғулот № 12

Мавзу: Microsoft Word дастурида маълумотларни таҳрирлаш.

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

Ишни бажариш тартиби:

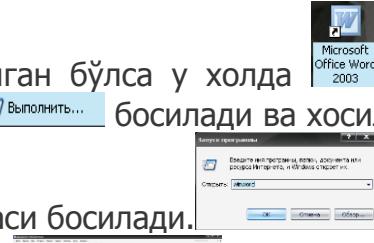
1. Microsoft Word дастурини юкланг.

Word матн мухаррири қўйидагича юкланади:



Дастурнинг ёрлиғи ишчи столда жойлашган бўлса у холда ёрлиғи босилади. Ёки бўлмаса **Пуск** менюсига кириб **Выполнить...** босилади ва хосил бўлган

ойнага winword командаси терилиб Enter тугмачаси босилади.



Ойнасининг умумий қўриниши қўйидагича:

2. Формат менюси буйруқлри билан танишинг.

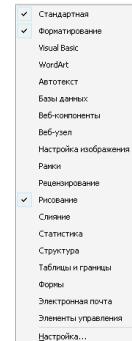
Менюни активлаштириш учун клавиатурадан Alt

3. Ускуналар панели билан танишинг.

Word дастури қўйидаги ускуналарга эга.



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



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

4. Ўз таржимаи холингизни ёзинг ва уни сақлаб қўйинг.

Матнни хотирада сақлаб қўйиш учун **Файл** менюсига кириб Сохранить как... (ёки F12) босилади. Сўнгра хосил бўлган ойнага файлнинг номи киритилади ва Сохранить (ёки Enter) босилади.

5. Матнни блокка олинг.

Матнни 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.

Енди блокка олиган соҳадан нусха олиш, кўчириш ёки ўчириш, шрифтини ўзгартириш мумкин. Клавиатура орқали хам 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. Матнни шрифтини ўзгартиринг.

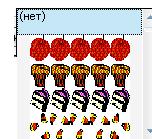
Бунинг учун аввал шрифтини ўзгартириш керак бўлган матн блокка олинади ва | Формат менюсига кириб Шрифт... танланади ва хосил бўлган ойнадан



керакли шрифт тури танланади ва босилади.

7. Лист атрофига рамка қўйинг.

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



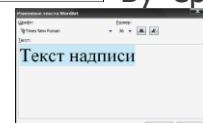
бўлади: Ойнанинг пастки қисмидан керакли рамка танланади ва босилади.

8. WordArt ни хосил килинг.

WordArt яратиш учун | Вставка менюсига кириб Рисунок Объект WordArt...



босилади. Сўнгра қўйидаги ойна очилади:



Бу ердан керакли

шакл танланганидан сўнг қўйидаги ойни очилади: керакли сўз ёки сарлавха ёзилади (Масалан Реферат) ва босилади.

Реферат

Бу ойнага босилади.

9. Картинка қўйинг.



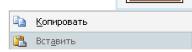
босилади. Экраннинг чап тарафида хосил бўлган ойнадан

[Упорядочить картинки...](#) босилади. Сўнгра хосил бўлган ойнадан



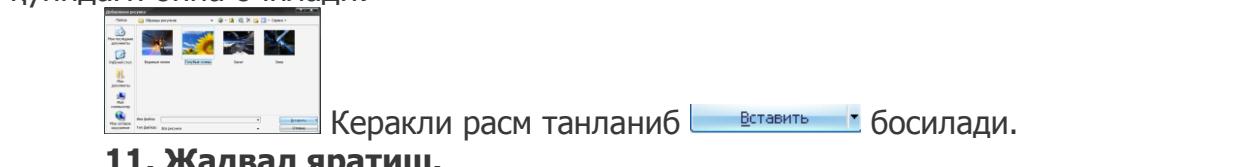
керакли

картинка танланади ва Вставть босилади.



10. Расм қўйинг.

Расм қўйиш учун Вставка менюсига кириб Рисунок → Из файла... босилади ва қўйидаги ойна очилади:



Керакли расм танланиб Вставть босилади.

11. Жадвал яратиш.

Жадвал яратишнинг икки хил усули бор:

1. Жадвални ускуналар ёрдамида чизиб яратиш. Бунинг учун Таблица менюсига кириб 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, Вставть → 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 бекаралиси танланади.

Амалий машғулот № 13

Мавзу: Microsoft Word дастурида жадваллар билан ишлаш.

Ишдан мақсад: Microsoft Word дастурида жадвалли маълумот тайёрлашни ўрганиш.

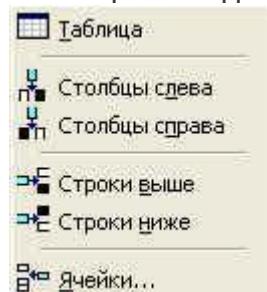
Ишни бажариш тартиби:

1. Компьютерни ишга туширинг.

2. MS Word дастурини ишга туширинг. Бунинг учун қўйидаги 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 чеरтишингиз мумкин.

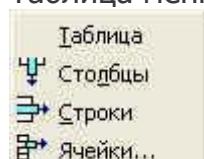
3. Word дастурининг жадваллар билан ишлаш имкониятидан фойдаланиб, гурухнинг давоматини белгиловчи журнални тайёрланг. Жадвалли маълумотларни тайёрлашда “Таблица” менюсидан ва ускуналар панелидаги ускуналардан фойдаланинг. Бу панел ва меню фақат жадвал катталиклари билан ишлашга мослашган бўлиб, жадвалларни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

Таблица менюдаги “Добавить” қатори:



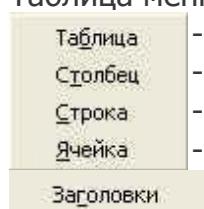
- жадвал қўшиш
- ўнг томондан устун қўшиш
- чап томондан устун қўшиш
- юқоридан қатор қўшиш
- пастрдан қатор қўшиш
- катак қўшиш

Таблица менюдаги “Удалить” қатори:



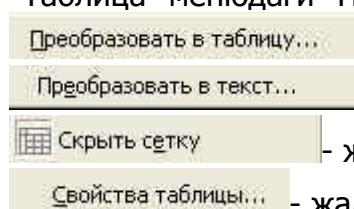
- Жадвални ўчириш
- Устунларни ўчириш
- қаторларни ўчириш
- катакларни ўчириш

Таблица менюдаги “Выделить” қатори:



- жадвални блокка олиш
- устунни блокка олиш
- қаторни блокка олиш
- катакни блокка олиш
- жадвалнинг сарлавхасини хар бир варақига чиқариш

“Таблица” менюдаги “Преобразовать” қатори:



- матнни жадвалга айлантириш
- жадвални матнга айлантириш
- жадвалнинг сеткасини кўринмас қилиш
- жадвалнинг хусусияти.

“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.

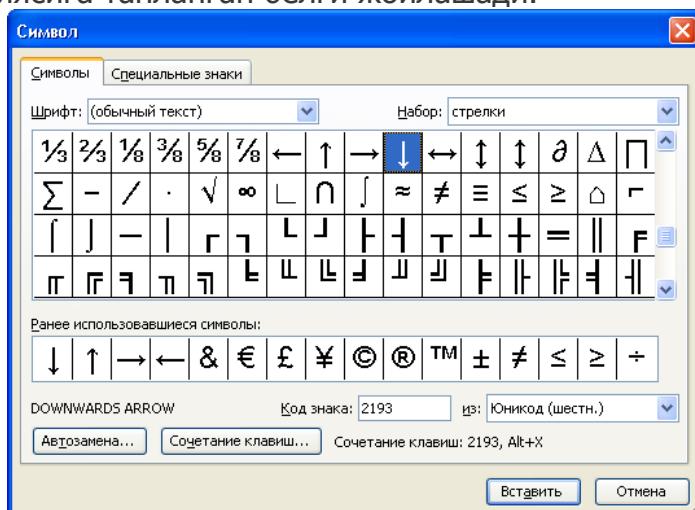
Ишни бажариш тартиби:

1. Компьютерни ишга тусиринг.

2. MS Word дастурини ишга тусиринг. Бунинг учун қуийдаги кетма – кетлиқдаги ишларни амалга оширишингиз керак. “Пуск” → “Все программы” → “Microsoft Office” → “Microsoft Office Word 2003”. Бундан ташқари “Пуск” менюсидаги “Выполнить” (клавиатурада Winkey+R тұгмаларини биргаликда босасиз) бўлимига кириб “Winword” сўзини ёзиб OK 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» мулокот 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 тугмаси билан бир марта босинг. Натижада формулалар билан ишлаш муҳаррири Microsoft Equation дастури ишга тушади ва

курсор  ҳолатга келиб қолади. Формулалар ёзиш обьекти эса



куринишида бўлади. Бу обьектдан керакли ҳарф ёки белгиларни сичқонча ёрдамида танлашингиз мумкин.

