

7-sinf

Information and Communications Technologies

Informatika va axborot texnologiyalari



Victoria Ellis
Sarah Lawrey
Doug Dickinson



USAID
AMERIKA XALQIDAN



CAMBRIDGE
UNIVERSITY PRESS

Informatika va axborot texnologiyalari

Information and Communications Technologies

Informatika va axborot texnologiyalari

7-sinf

Victoria Ellis

Sarah Lawrey

Doug Dickinson

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



USAID
AMERIKA XALQIDAN



CAMBRIDGE
UNIVERSITY PRESS

O'ZBEKISTON BARKAMOLLIK UCHUN TA'LIM DASTURI

Informatika va axborot texnologiyalari

7-sinf

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

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

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

Darslik taqrizchilari: Jaxongir Baxodirov, Maxbubaxon Fayziyeva, Israil Kurbaniyazov

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

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

CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS

University Printing House, Cambridge CB2 8BS, Birlashgan Qirollik

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

477 Williamstown Road, Port Melbourne, VIC 3207, Avstralia

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

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

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

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

Asl nashr © Cambridge University Press 2019

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

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

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

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

O'QITUVCHILAR UCHUN ESLATMA

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

Informatika va axborot texnologiyalari 7-sinf darsligi 2019-yildagi **Cambridge ICT Starters: On Track Stage 1** kitobi asosida ishlab chiqilgan. Ushbu darslikda On Track'dagi barcha modullar to'liq qamrab olingan bo'lib, ular yordamida AKT rivojlanishining keyingi bosqichlarida keng qamrovli bilim, ko'nikma va ma'lumotlarga ega bo'lasiz. Modullarni istalgan tartibda o'rganish mumkin.

Ushbu darslikda matnli ma'lumotlar bilan ishlash, elektron jadvallarni boshqarish, matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash hamda tasvirlarga ishlov berish bo'yicha kompetensiyalaringizni yanada chuqurroq rivojlantirish uchun zarur bilim va amaliy ko'nikmalar jamlangan.

Bu darslik quyidagi materiallardan tashkil topgan:

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

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

Ayrim mashqlar avvaldan tayyorlangan fayllarni ochishingizni talab qiladi. Ushbu fayllarni o'qituvchingiz sizga mashg'ulot paytida taqdim etadi.

Bu darslikdagi mavzularda Microsot Office 2019 paketidan Microsoft Access dasturidan misollar keltirilgan. Ulardan foydalanish raqamli ko'nikmalaringizni oshirib, kitobdagi mashqlarga bajarishni osonlashtiradi. Biroq mavzu maqsadlariga erishish uchun o'qituvchingiz boshqa turdagi dasturiy ta'minotlardan foydalanishi ham mumkin.

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

Omad yor bo'lsin!

Mundarija

On Track Stage 1

Kirish

1	Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish	6
2	Multimediadan maqsadli foydalanish	36
3	Elektron jadvallardan maqsadli foydalanish	63
4	Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish	98
	Glossariy	137



Kitobdan qanday foydalanish kerak

Kitobdan qanday foydalanish kerak

Har bir modul quyidagi qismlardan tashkil topgan.

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

	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Taqdimotni yaratishdan avval rejalashtirish
2	Tegishli manba materiallarni aniqlash va tanlash

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

Kalit so'z

Matn uslubi: matn qanday ko'rinishda bo'lishini ko'rsatadi. U o'z tarkibiga shrift turi, o'lchami va rangini oladi.

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

Bilasizmi?

Microsoft Power Point orqali har kuni 30 milliondan ortiq raqamli taqdimotlar yaratiladi.

Maslahat: bu qismda ajoyib maslahatlar berib boriladi.

Maslahat

100 dan katta mezon
>100 kabi yoziladi.

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

Masala

Ssenariy: ushbu modulda o'rganagan barcha bilimlaringizni hayotiy vaziyatlarda amaliyotga tatbiq etishga yordam beruvchi vazifalar beriladi.

Ssenariy

Maktab kutubxonasi

To'g'ri bajardi/Bajardi: bu qismda kitobdagi mashqlarning darajasi aks etadi.

6-amaliy ko'nikma

Mashqlar maydoni: ushbu qismda olgan bilimlaringizni qo'llash uchun vazifalar beriladi.

1-amaliy ko'nikma

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

Diqqat Qiling!

“Hammasini almashtirish” funksiyasidan foydalanganda ehtiyot bo'ling, chunki to'liq so'zlarni emas, so'z qismlarini almashtirib qo'yishingiz mumkin.

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

Ehtiyot bo'ling!

Internetda ma'lumotlarni o'rganayotganingizda faqat ishonchli veb-saytlardan foydalaning.

	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Muayyan maqsadga mos keladigan matn yaratish va uni formatlash
2	Grafika yoki boshqa elementlarning hujjat ichida to'g'ri joylashishini ta'minlash uchun sozlash
3	Hujjatga jadval qo'shish
4	Kengaytirilgan formatlash xususiyatlaridan foydalanish
5	Sahifani formatlash parametrlaridan foydalanish
6	Muayyan auditoriya uchun sahifalarni formatlash

Bilasizmi?

Microsoft Word dasturida sizga yordam beruvchi Clippy ismli kichik ekran yordamchisi bo'lar edi. Clippy xuddi skrepkaga o'xshardi. Ayrimlar Clippyni yoqtirar, ba'zilarga esa u xalaqit berardi.

Clippy Word dasturining 2007-yilgi versiyasi bilan birga tarixda qolib ketdi.

Ushbu modulda o'zingizning yakuniy loyihangizda yordam beradigan aniq maqsadlar uchun hujjatlar yaratish bo'yicha ko'nikmalingizni rivojlantirasiz. Loyihaning maqsadi maktabning internetdan foydalanishga oid qo'llanmasining ko'rinishini yaxshilashdir. Qo'llanma maktabdagi internet orqali tashkil etiladigan tadbirlardan birida foydalaniladi. Shuning uchun uni yaxshi ko'rinishda taqdim etish kerak.

Buni amalga oshirish uchun aniq va yaxshi dizaynga ega hujjatlarni yaratishda foydalaniladigan zamonaviy formatlash usullari kerak. Modul orqali siz hujjatni auditoriyangiz uchun yanada jozibali taqdim etish uchun siz ham matnni, ham sahifani formatlashni o'rganib olasiz. Bunday formatlashga hujjat ichiga jadvallar va belgili ro'yxatlarni joylashtirish kiradi.

Shuningdek, quyidagilarni ham bilib olasiz:

- topish va almashtirish uskunalaridan foydalanish;
- hujjatga giperhavolalar qo'shish;
- hujjatga muqova (cover page) qo'shish.



1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish

Boshlashingizdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- hujjatga matn kiritish;
- hujjatga tasvir joylashtirish;
- hujjatdagi matnni formatlash, jumladan shrift turi, o'lchami va rangini o'zgartirish;
- matnni tagiga chizilgan, qiya yoki qalin ko'rinishga keltirish.

Kirish

Rasmiy ko'rinishdagi hujjatni yaratish muhim va o'ta foydali ko'nikmadir. Matnli formatlarni samarali yaratishni o'rganish katta tajriba va ko'p mehnatni talab etadi. Masalan, hujjatning kerakli qismiga tasvirni joylashtirish yoki bo'sh maydonlardan maqsadli foydalanish jarayoni bilim va tajribaga tayanadi. Agar siz rasmiy ko'rinishda hujjat yarata olsangiz, o'qituvchingiz va hatto kelajakda ish beruvchilarda ham katta taassurot qoldirishingiz mumkin. Buning uchun hujjatingizni tayyorlashda ahamiyatli va diqqatli bo'lishingiz, hujjatga mos uslub va maketni topishingiz uchun, turli matn uslubi va tasvirlardan foydalanib ko'rishingiz kerak bo'ladi. Siz tanlagan uslub va maket auditoriyaga, shuningdek, hujjatning maqsadiga bevosita bog'liq bo'lishi lozim.

Kalit so'z

Matn uslubi: matnning ko'rinishi. Masalan, shrift turi, o'lchami, rangi va hokazo

1-amaliy ko'nikma

Matn uslubini sozlash va ulardan foydalanish

Hujjatni **formatlash** jarayonida ayrim buyruqlardan bir necha marotaba foydalanasiz. Masalan, har doim yangi sarlavha kiritganingizda, shrift o'lchami, turi va rangini sarlavha uchun tanlagan maxsus sozlamalarga o'zgartirasiz.

Ushbu sozlamalarni bir vaqtning o'zida qo'llaydigan matn uslubi (Text style)ni yaratish haqiqatan ham juda foydali. Foydalanuvchilar odatda sarlavha va matnning asosiy qismi uchun matn uslubini yaratadi. Bularga qo'shimcha ravishda siz turli maqsadlar har xil uslublarni yaratishingiz mumkin. Masalan, siz ta'kidlashni istagan matn qismlari yoki taglavhalar uchun uslub.

Kalit so'z

Formatlash: matn va tasvirlarning uslubini o'zgartirish.

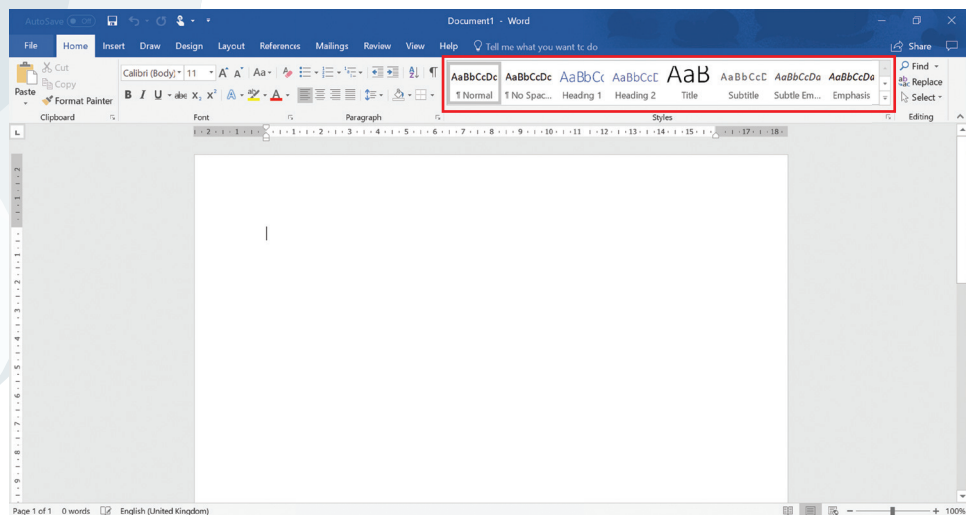
Kalit so'zlar

Menyu oynasi: har bir menyuga oid buyruqlar joylashgan oyna.

Oyna: tugmani bosganingizda ochiladigan ko'rish maydoni. Bu turli variantlarni namoyish qilish uchun ishlatilishi mumkin maydon.

Maslahat

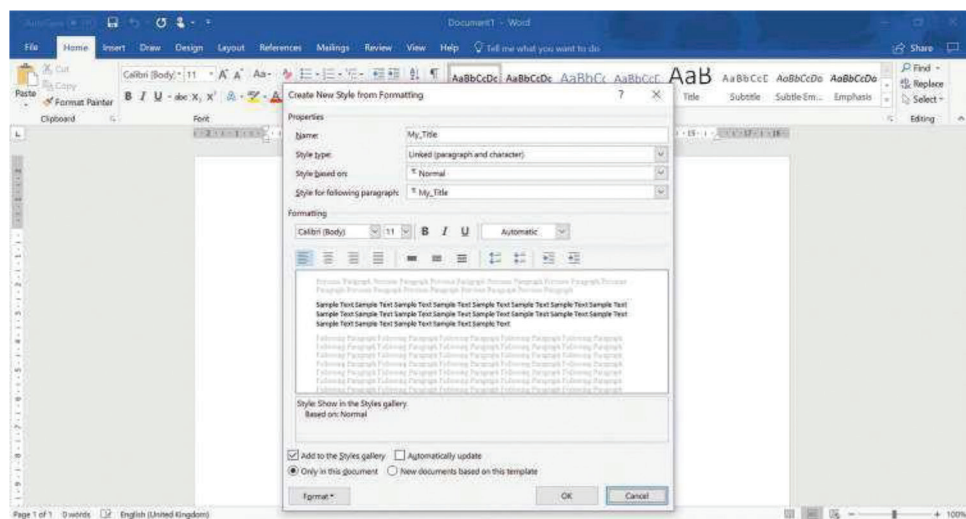
Agar siz tanlagan nom bilan matn uslubi allaqachon mavjud bo'lsa, sizga bu haqda xabar beradigan oyna paydo bo'ladi. Bunda siz boshqa mos nomni tanlashingiz kerak.



Matn uchun yangi uslubni yaratish quyidagicha amalga oshiriladi:

1. **Home** menyusini tanlang va **Styles** bo'limining oxirida joylashgan strelkani bosing.
2. **Create a Style** tugmasini bosing. Bunda o'zingiz yaratmoqchi bo'lgan format sozlamalarini kiritish uchun **oyna** ochiladi.
3. **Name** maydoniga yaratayotgan matn uslubi uchun nom kiriting.
4. Hujjatingizda uslub va uning maqsadini osongina tanib olishga imkon beradigan mos nomni tanlang. Masalan, siz uslubingizni "Mening_sarlavham" deb nomlashingiz mumkin. Shunda uni hujjatingiz uchun yangi sarlavha yaratganingizda osongina topishingiz va foydalanishingiz mumkin. Matn uslubi uchun nom yozganingizda **Modify** tugmasini bosing.

Endi matn uslubi uchun kerakli formatlarni tanlash uchun oyna ochiladi.



5. **Properties** bo'limidagi sozlamalarni o'zgartirishingiz shart emas. **Formatting** bo'limining quyi qismida siz yaratayotgan matn uslubi uchun shrift turi, va o'lchamini, qalin, qiya yoki tagiga chizilgan ko'rinishda bo'lishini hamda rangini o'rnatishingiz mumkin.
6. Foydalanmoqchi bo'lgan shrift parametrini tanlaganingizdan so'ng, **OK** tugmasini bosing.

1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish

7. **Home** menyu oynasidagi **Styles** bo'limida siz yaratgan matn uslubini joylashganini ko'rishingiz mumkin.
8. Uslubni istalgan matnga tatbiq etish uchun formatlashni xohlagan matn qismini belgilang va o'zingiz yaratgan matn uslubini bosing.

1.1-mashg'ulot.

O'qituvchingiz tomonidan berilgan "Newsletter.docx" hujjatini oching. "Mening_sarlavham" nomli matn uslubini yarating. Matn uslubini sozlamalarini Verdana shrifti, 18 shrift o'lchamiga sozlang va rangini ko'k qilib belgilang. Keyin esa bu matn uslubini hujjatdagi **Devoriy Gazeta** sarlavhasi uchun tatbiq qiling.

1.2-mashg'ulot

"Mening_tagsarlavham" nomli matn uslubini yarating. Shrift turini Bookman Old Style va o'lchamini 14 qilib belgilang. Shriftni qalin qiling va rangini to'q ko'kka o'zgartiring. Keyin esa bu uslubni **Xabarlar va Tadbirlar** tagsarlavhasiga tatbiq eting.

1.3-mashg'ulot

"Tasvir_izohi" nomli matn uslubi yarating. Shrift turini Bookman Old Style, o'lchamini 10, qiya va qora rang qilib belgilang. Ushbu uslubni tasvir ostidagi taglavhaga tatbiq qiling.

1.4-mashg'ulot

"Asosiy_matn" nomli matn uslubi yarating. Shrift turini Bookman Old Style, o'lchamini 12 va rangini qora qilib belgilang. Keyin esa bu uslubni hujjatdagi qolgan matnlarga tatbiq qiling.

Oxirida esa hujjatni "**My_Newsletter.docx**" nomi bilan saqlang.

2-amaliy ko'nikma

Wrap text parametridan foydalanish

Ba'zan hujjatga ham matn, ham tasvirni joylashtirishingiz kerak bo'ladi. Bunda dizayningiz yaxshi ko'rinishiga ishonch hosil qilish uchun sahifadagi bo'sh joydan unumli foydalaning. Hujjat tarkibidagi matn bilan birga tasvirni o'zaro joylashuvini formatlash ham umumiy hujjatning dizayniga ijobiy ta'sir etadi.

Hujjatdagi bo'sh joydan unumli foydalanish uchun matnni tasvirning atrofiga joylashtirmoqchi bo'lishingiz mumkin. Bu sahifada katta hajmdagi bo'sh maydon qolmasligini ta'minlaydi. **Wrap text** parametrlaridan ixtiyoriysini tanlasangiz, ushbu format matnga emas, tasvir uchun qo'llaniladi. Ya'ni, siz tanlagan sozlamadan foydalanib, matn tasvir atrofida joylanadi. Buni turli usullar bilan amalga oshirish mumkin.

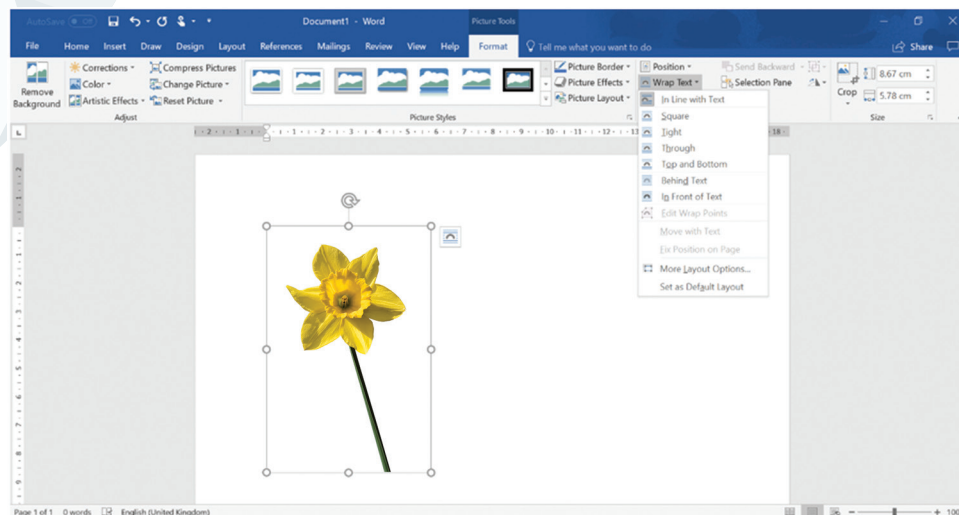
Kalit so'z

Text wrapping: matnni sig'dirish. Matnni ma'lum obyekt yoki oyna ichiga sig'dirib joylashtirish.

Tasvir chetiga matnni joylash uchun quyidagilarni bajarang:

1. Hujjatga tasvir qo'shing.
2. Tasvirni tanlang.
3. **Format** menyu oynasidan **Wrap Text** buyrug'ini tanlang.

Ekkranda matn va tasvirni joylashning turli variantlari ko'rsatilgan yangi menyu paydo bo'ladi.



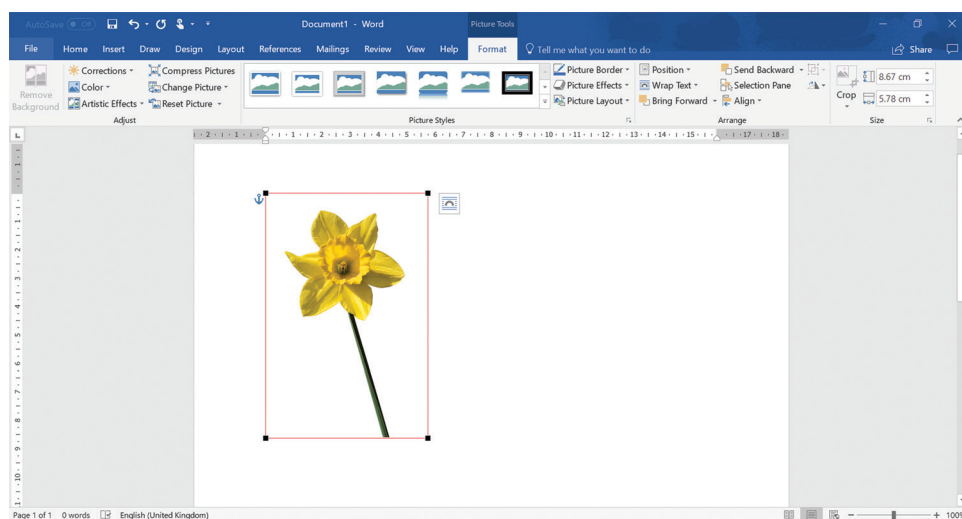
Quyidagilarni bajarish mumkin:

- **Square** varianti tasvir atrofiga chegara qo'yilishi va matn chegara atrofiga o'rnatilishini anglatadi. Ushbu chegara "cheklovchi qism" deb nomlanadi.
- **Tight** varianti orqali tasvir atrofiga kontur qo'yiladi va matn kontur atrofiga joylanadi. Agar tasvir kvadrat yoki to'rtburchaklar shaklda bo'lsa, u holda **Square** variantidan farq qilmaydi.
- **Through** varianti matnni har qanday bo'sh joyga joylashishini ta'minlaydi. Uni birinchi marta qo'llaganingizda, u **Square** yoki **Tight** variantlaridan farq qilmaydi. Matn varaqning bo'sh maydoniga joylashishi uchun, siz sozlamalar yordamida joylashish nuqtalarini tahrirlashingiz kerak.
- **Top and Bottom** variantida matn tasvirning yon tomonlariga emas, faqat yuqori va pastki qismiga joylashadi.
- **Behind Text** varianti orqali tasvir har qanday matnning orqasida joylashtiriladi. Natijada matn tasvirning usti qatlamida ko'rinadi.
- **In front of Text** varianti orqali tasvir har qanday matnning oldida joylashtiriladi. Natijada matn tasvirning orqa qatlamida ko'rinadi.
- **Edit Wrap Points** varianti matnning tasvir atrofida joylashgan joylarini o'zgartirishga imkon beradi. Ushbu parametr **wrap text** menyusida ham mavjud. Bu matnni joylash parametrlari **Tight** va **Through**da o'rnatilganda eng foydalidir. U orqali matnni tasvirning ba'zi qismlariga yaqinlashtirishingiz yoki uzoqlashtirishingiz mumkin.
- Joylashtirish nuqtasini tahrirlash uchun tasvirga matnni joylash usulini qo'llang va **Edit Wrap Points** tugmasini bosing.

1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish

- Endi tasvir atrofida kichik qora kvadratchalar bilan qizil chiziq paydo bo'ladi va bu joylash nuqtalarini bildiradi. Agar siz biror kichik qora kvadratchani siljitsangiz, unda tasvirning tashqi ko'rinishini o'zgartirishi uchun matnning joylanganini ko'rasiz. Bundan tashqari, qizil chiziqni bosish va yurgizish orqali qo'shimcha joylash nuqtalarini qo'shishingiz mumkin. Buni qilayotganda qo'shimcha qora kvadratni ko'rishingiz kerak.

Matnni joylash sozlamasini qo'llaganingizda, tasvirni qayerga joylashtirishni tanlashingiz kerak. Variantlardan biri shunchaki tasvirni yangi holatga surishdir. Buning uchun tasvirni tanlang va kursorni uning ustiga qo'ying. Keyin sichqoncha tugmasini bosing va ushlab turing. So'ng tasvirni sahifadagi yangi joyiga o'tkazing.



2.1-mashg'ulot

"Flowers.docx" hujjatini oching va o'qituvchingiz sizga taqdim etgan "dafodil.jpg" tasvirini kiriting. **Square** matnni joylash parametridan foydalanib, matnni tasvir atrofiga joylashtiring. Tasvirni margiz guli haqidagi matnning chap tomoniga joylashtiring. Matn tasvirga aniq joylashganini ikki marta tekshiring.

2.2-mashg'ulot

Kursoringizni "Tulip" so'zi yoniga o'tkazing. Endi "Tulip.jpg" tasvirini joylashtiring. Matnni **Tight** joylash sozlamasidan foydalanib joylashtiring. Tasvirni varaq bo'ylab siljiting va lolalar haqida matnning o'ng tomoniga qo'ying. Matn tasvirning butun konturi bo'ylab joylashganiga ishonch hosil qiling.

2.3-mashg'ulot

"Daisy.jpg" tasvirini joylashtiring. Matnni joylash parametrlari orqali tasvirni o'rab olgan matn joylang va tasvirni moychechaklar haqidagi matnning o'ng tomoniga qo'ying. Matnni moychechaklar orasidagi bo'sh joy atrofida joylashganiga ishonch hosil qilish uchun matnni joylash nuqtalarini tahrirlang.

"My_Flowers.docx" nomi bilan hujjatni saqlang.

3-amaliy ko'nikma

Tasvirni qirqish va o'lchamini o'zgartirish

Kalit so'zlar

Crop: tasvirning bir qismini olib tashlash.

O'lchamini o'zgartirish:

tasvir o'lchamini o'zgartirish.

Tomonlar nisbati:

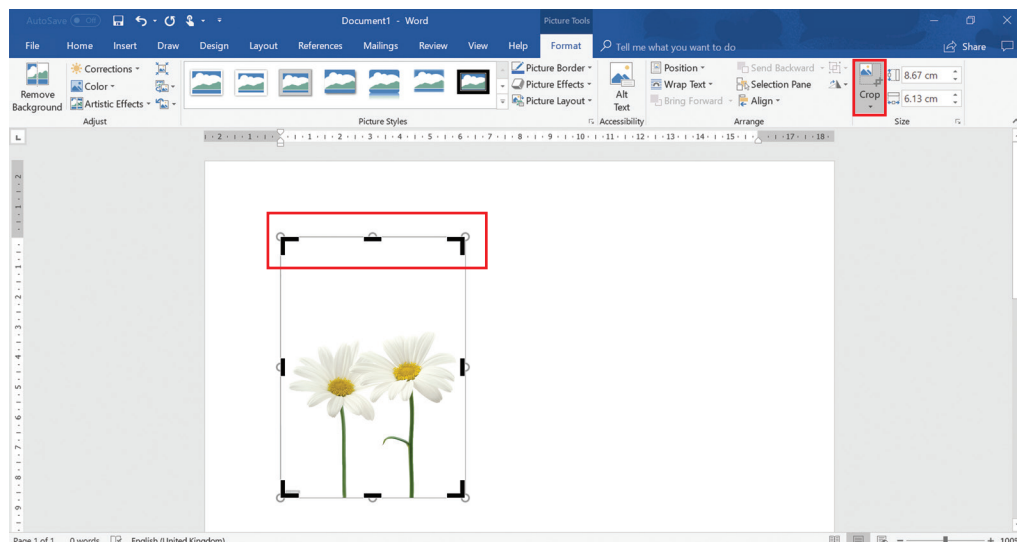
tasvirning eni va bo'yi o'rtasidagi nisbat.

Siz tasvirning ma'lum bir qismidangina foydalanishingiz kerak bo'lib qolishi mumkin. Tasvirning sizga kerak bo'lmagan qismini qirqib olib tashlash uchun **crop** buyrug'idan foydalaniladi.

Shuningdek, siz foydalanmoqchi bo'lgan tasvir o'lchami sizga to'g'ri kelmasligi mumkin. Bunday hollarda tasvir **o'lchamini** kerakli ravishda **o'zgartirishingiz mumkin**. Ushbu jarayonni tasvirning **tomonlar nisbatini** o'zgartirmagan holda to'g'ri amalga oshirayotganingizga e'tibor qiling.

Tasvirni keraksiz qismini qirqish uchun ushbu tasvirni tanlasangiz, **Format** menyu oynasi paydo bo'ladi. **Format** menyu oynasidan **Crop** buyrug'ini tanlang. Shunda tasvirning burchaklari va yonlarida qalin qora chiziqlar paydo bo'ladi.

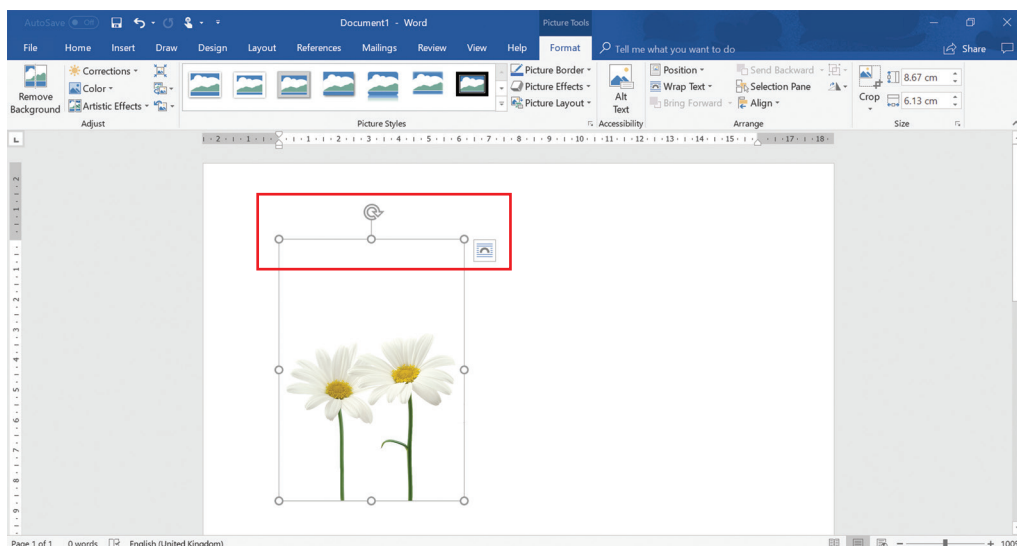
Kursorni ushbu chetki hoshiya chiziqlaridan biriga joylang va sichqoncha tugmachasini bosib, ushlab turing. Endi uni qirqish uchun kursorni tasvir bo'ylab siljitish mumkin. Tasvirning qaysi qismi o'chirilishini ko'rishingiz mumkin. Chunki tasvirning bu qismi to'q rang bilan belgilangan bo'ladi.



Tasvirning o'lchamini o'zgartirish uchun avval uni tanlang. Tasvirning burchaklari va yonlarida nuqta paydo bo'lganini ko'rasiz. Kursorni nuqtalardan biriga joylashtiring, so'ng sichqoncha tugmachasini bosib, ushlab siljiting. Endi tasvirni kattalashtirish yoki kichraytirish uchun kursorni tasvir tomonga yaqinlashtirishingiz yoki uzoqlashtirishingiz mumkin.

Tasvir tomonlarining nisbatini saqlab qolish uchun tasvirning o'lchamini o'zgartirishda tasvirning yon tomonidagi nuqtalardan emas, balki burchakdagi nuqtalardan birini ishlatganingizga ishonch hosil qiling. Agar siz tasvirning nisbatlarini saqlamasangiz, uning sifati pasayadi va xunuk ko'rinadi.

1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish



3.1-mashg'ulot

Yangi Microsoft Word hujjatini oching. "Daisy.jpg" tasvirini joylashtiring.

Tasvirda ikkita emas, bitta moychechak guli tasvirlanib turgandek qilib qirqib oling.

3.2-mashg'ulot

Sahifani to'ldirib turadigan qilib tasvirning o'lchamini o'zgartiring.

Tomonlar nisbatini qoldirganingizga ishonch hosil qiling. Hujjatni saqlang.

4-amaliy mashg'ulot

Jadvalni varaqqa joylashtirish

Hujjat yaratishdagi eng muhim narsalardan biri bu ma'lumotlarni taqdim etish usulini tanlashdir. Ma'lumotni aniq va tushunishga oson ko'rinishda taqdim etish usullaridan biri uni **jadval** ko'rinishida tasvirlashdir. Jadval auditoriyaga ma'lumotlarni aniq ko'rsatish uchun ularni birlilikda tasvirlash va umumiy sarlavha berish imkonini beradi.

Jadval yaratish uchun quyidagilarni bajarish lozim:

1. Kursorni jadval yaratmoqchi bo'lgan joyga olib boring.
2. **Insert** menyu oynasidan **Table** buyrug'ini tanlang.
3. Siz menyu paydo bo'lganini ko'rasiz va menyu yuqori qismida kataklar to'plami joylashgan bo'ladi. Jadvalingizdagi ma'lumotlar uchun nechta qator va ustunlardan foydalanmoqchi ekaningizga aniqlik kiritish kerak.
4. Kursorni yuqori burchakdagi birinchi katakka olib boring. Ushbu maydon atrofida to'q sariq rangli kontur paydo bo'lishini ko'rishingiz kerak.

Kalit so'z

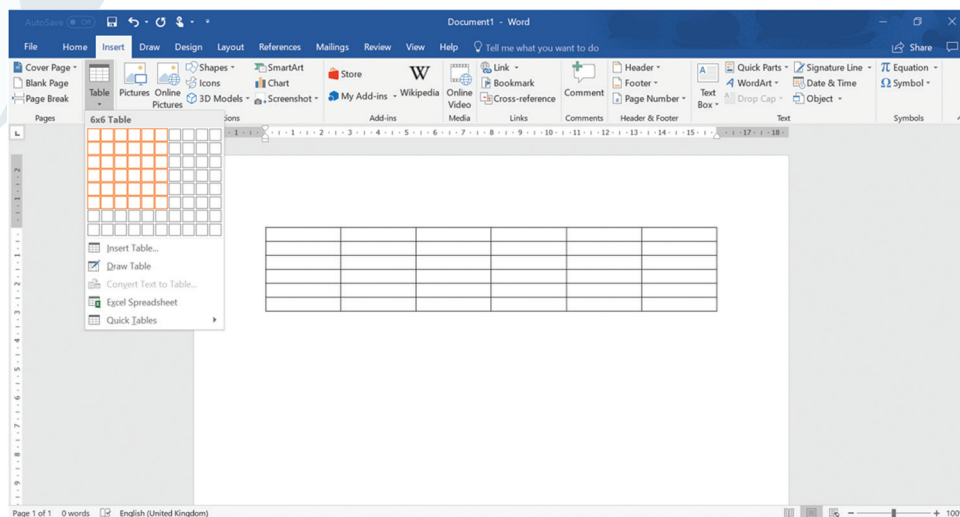
Jadval:

matnni o'qishni osonlashtiruvchi, kataklardan iborat maket.

5. Kursorni kataklar to'plami bo'ylab o'ng tomonga siljiting va jadvalingiz uchun kerakli ustunlar sonini tanlang.
6. Ustunlarni tanlaganingizdan so'ng, kursorni panjara bo'ylab harakatlantiring va jadvalingiz uchun kerakli qatorlarning sonini tanlang.
7. To'g'ri qatorlar va ustunlar to'plamini tanlaganingizda sichqoncha tugmasini bosing. Hujjatda jadval paydo bo'lganini ko'rasiz.

Maslahat

Jadvalda sarlavhalar uchun alohida qator kiritishni unutmang.



Jadval ichiga matn yozish

1. Qaysi **katak**ka ma'lumot kiritmoqchi bo'lsangiz, uni belgilang.
2. Matn terishni boshlang va u katak ichidan yoziladi.
3. Siz kiritgan matn jadvaldagi katakdan uzunroq bo'lsa, katak avtomatik ravishda matnni katakchaga moslashtirishi uchun uzunligini o'zgartiradi.

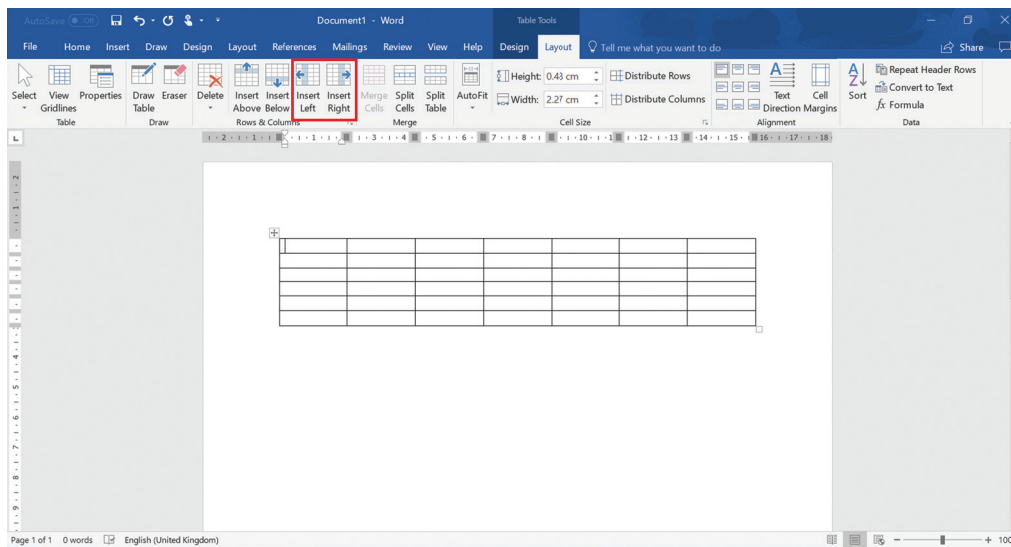
Jadvalga qo'shimcha ustun qo'shish

1. Jadvalga ustun qo'shmoqchi bo'lgan joyingiz yonidagi katak ichiga bosing.
2. Siz katakning chap yoki o'ng tomoniga ustun qo'sha olasiz.
3. **Layout** menyu oynasidan **Insert Left** yoki **Insert Right** tugmasini bosing.

Kalit so'z

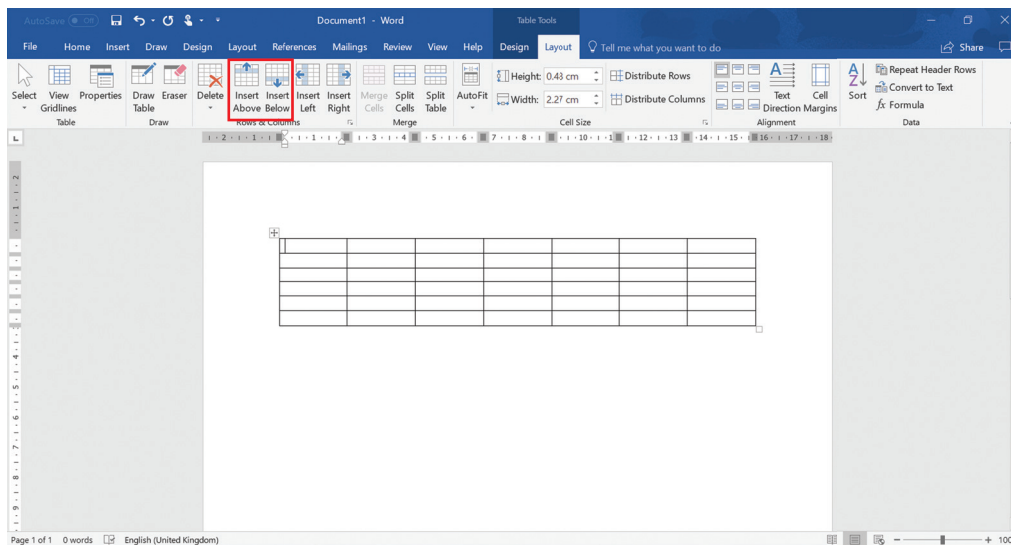
Katak: jadvaldagi kichik maydon bo'lib u yerga ma'lumot kiritish mumkin.

1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish



Jadvalga qo'shimcha qator qo'shish

1. Jadvalga qator qo'shmoqchi bo'lgan joyingiz yonidagi katak ichiga bosing.
2. Katak tepasiga yoki pastiga qator qo'shishingiz mumkin.
3. **Layout** menyu oynasining **Insert Above** yoki **Insert Below** tugmasini bosing.



4.1-mashg'ulot

“My_Newsletter.docx” hujjatini oching. Hujjat pastki qismida ikkita ustun va to'rtta qatorli jadval yarating. Quyidagi sarlavhalarni tepadagi qatorlarga yozing:

- “Tadbir”
- “Sana”

Quyidagi uchta tadbirni jadvalga kiriting:

- 1-iyun – maktab sport kuni.
- 25-iyun – maktab yozgi shou bayrami.
- 5-iyul – yozgi piknik.

4.2-mashg'ulot

Jadval oxiriga qo'shimcha ustun qo'shing va “Harajat” sarlavhasini qo'ying. Quyidagi ma'lumotlarni har bir qatorga yozing:

- Kirish bepul.
- Kirish 5000 so'm.
- Har bir kishi uchun 4000 so'm.

4.3-mashg'ulot

Jadval tagiga qo'shimcha qator qo'shing. Quyidagi tadbirni kiriting: “Maktab yozgi xayriya tadbiri, 10-iyul, har bir kishi uchun 5 000 so'm”.

Kalit so'zs

O'q nuqta:

ro'yxat yaratishda foydalaniladigan belgi.

Ro'yxat: bir-biriga bog'liq ma'lumotlar ketma-ketligi.

5-amaliy ko'nikma

Belgili ro'yxat yaratish

Ma'lumotni aniq va tushunarli qilib taqdim etishning yana bir yo'li bu **o'q nuqtalar** bilan markerlangan ro'yxat yaratishdir. O'q nuqtalar hujjatda **ro'yxat** ko'rinishidagi ma'lumotlarni kiritishda juda foydali hisoblanadi.

Har bir elementga belgi joylashtirilganda va hujjatda alohida qatordan berilganda ro'yxatni o'qish ancha osonroq bo'ladi. Ro'yxatni matnli paragrafning bir qismi sifatida o'qish ancha qiyin.

Masalan, agar siz meva turlari ro'yxatini o'qishingiz kerak bo'lsa, quyidagilardan qaysi birini o'qish osonroq bo'ladi?

– olma, nok, apelsin, uzum, qovun, o'rik, banan, olcha, qulupnay, chernika va qoraqat.

yoki

1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish

- Olma;
- Nok;
- Apelsin;
- Uzum;
- Qovun;
- O'rik;
- Banan;
- Olcha;
- Qulupnay;
- Chernika;
- Qoraqat.

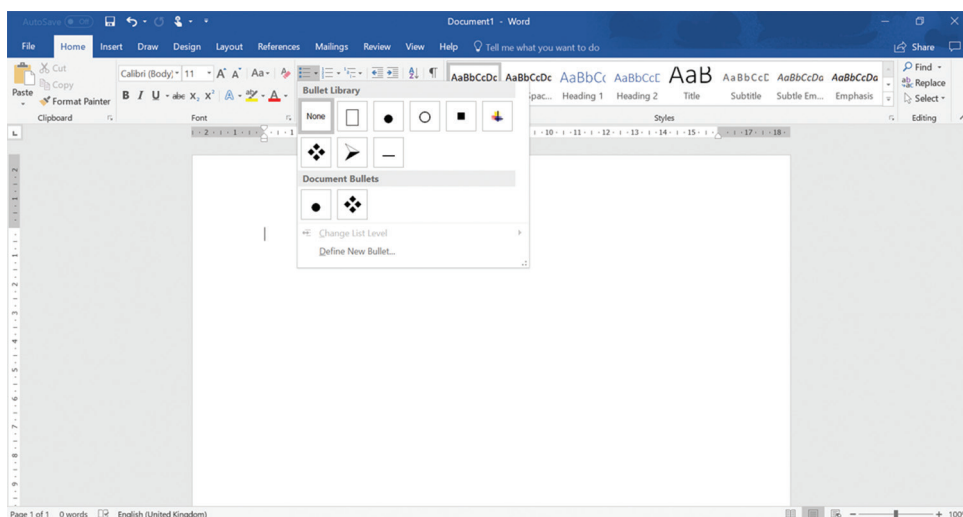
Belgili ro'yxatni yaratish

1. Ro'yxatdagi har bir ma'lumotni alohida qatorga yozing.
2. Ro'yxatdagi barcha ma'lumotlarni belgilang.
3. **Home** menyu oynasini tanlang.
4. **Paragraph** bo'limidan **Bullets** buyrug'ini tanlang.

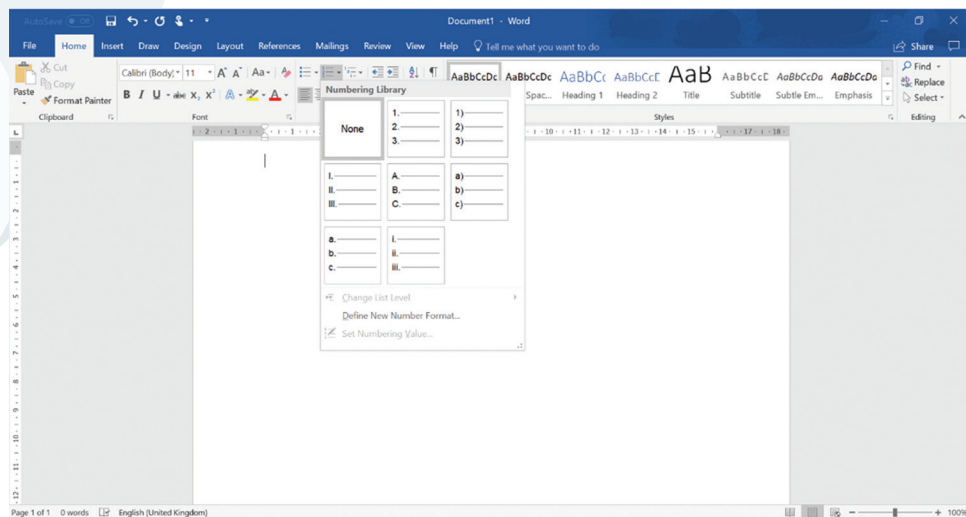
Keyin ro'yxatdagi har bir elementning boshida nuqtali belgi paydo bo'lishini ko'rasiz. Odatda ekranda paydo bo'ladigan belgi kichik nuqta ko'rinishida bo'ladi.

Nuqtali belgining shaklini o'zgartirish

1. Ro'yxatingizdagi barcha ma'lumotlarni belgilang.
2. **Bullets** buyrug'idan keyingi strelkani bosing.
3. Siz foydalanishingiz mumkin bo'lgan ro'yxat uchun shakllar to'plamini ko'rasiz.
4. O'zingiz hujjatga joylamoqchi bo'lgan ro'yxat belgi shaklini tanlang va ro'yxatdagi nuqtali belgi ushbu shaklga o'zgaradi.



Bundan tashqari, nafaqat ma'lum bir shakldan, balki raqamlangan belgilardan ham foydalanishingiz mumkin. Buni belgili ro'yxatni qanday hosil qilgan bo'lsangiz, xuddi shu usulda amalga oshirasiz. Ushbu jarayonda **Bullets** buyrug'i o'rniga **Numbering** buyrug'i tanlanadi.



5.1-mashg'ulot

“My_Flowers.docx” hujjatini oching. Quyidagi jumlaning boshiga yozing:

“Ushbu hujjatga kiritilgan gullar ro'yxati:”

Keyin hujjatga kiritilgan uchta gulning nomini belgili ro'yxat shaklida yozing.

5.2-mashg'ulot

Ro'yxatingizdagi belgili ro'yxat shaklini quyidagi shaklga o'zgartiring:



5.3-mashg'ulot

Hujjatning pastki qismiga raqamli ro'yxat hosil qiling. Buni quyidagi ro'yxatni raqamli ro'yxatga o'zgartirib bajaring:

- Gul ekishingiz uchun bog'ingizdan to'g'ri joyni tanlang.
- Gulga mos keladigan darajada chuqur kovlang.
- Chuqurga biroz o'g'it joylashtiring.
- Gulni eking va chuqurchani turpoq bilan to'ldiring.
- Gulni sug'oring.

Hujjatdagi o'zgarishlarni saqlang.

1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish

6-amaliy ko'nikma

Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo'shish

Hujjat haqidagi qo'shimcha ma'lumotlarni aks ettirish uchun sahifaga **Headers** va **Footers** maydonlarini qo'shish mumkin. **Header** hujjatning yuqori qismiga, **Footer** hujjatning pastki qismiga qo'shiladi. Ularning nomlarini eslab qolish juda ham oson! Ular yozilganda hujjatingizning har bir sahifasida ko'rinadi.

Header maydonidan hujjatning fayl nomi hamda muallif ismini kiritishda ham foydalanish mumkin. Ayrim hollarda hujjat versiyasi ham Header maydoniga kiritiladi. Masalan, "Yakuniy qoralama".

Footerdan axborot kiritishda foydalanish mumkin. Masalan, sana va hujjatning sahifa raqamini yozish.

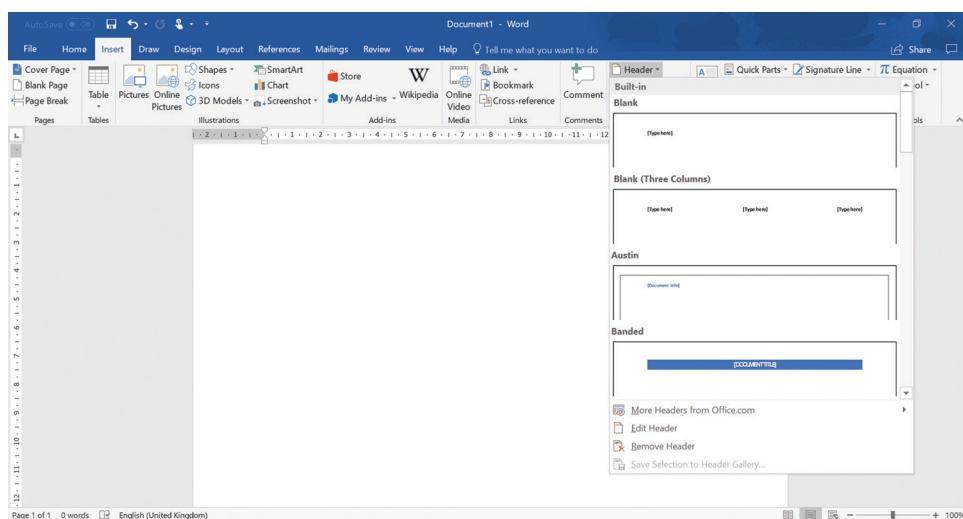
Kalit so'zs

Header: hujjatning yuqorisida joylashgan maydon.

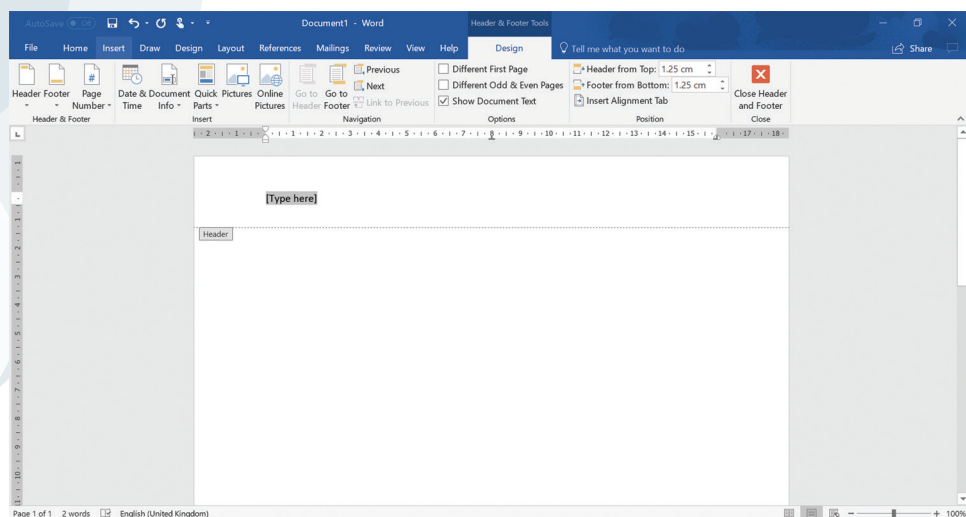
Footer: hujjatning quyi qismida joylashgan maydon.

Headerga oddiy matnli ma'lumot kiritish

1. **Insert** menyu oynasida **Header** buyrug'ini tanlang.
2. Header uchun variantlar ro'yxati shakllantirilgan menyu ochiladi.
3. Quyidagi nomdagi variantni tanlang: **Blank**.



Bu sahifaning yuqori qismida nuqtali chiziq bilan ajratilgan va ustiga **Header** deb yozilgan maydonni yaratadi.

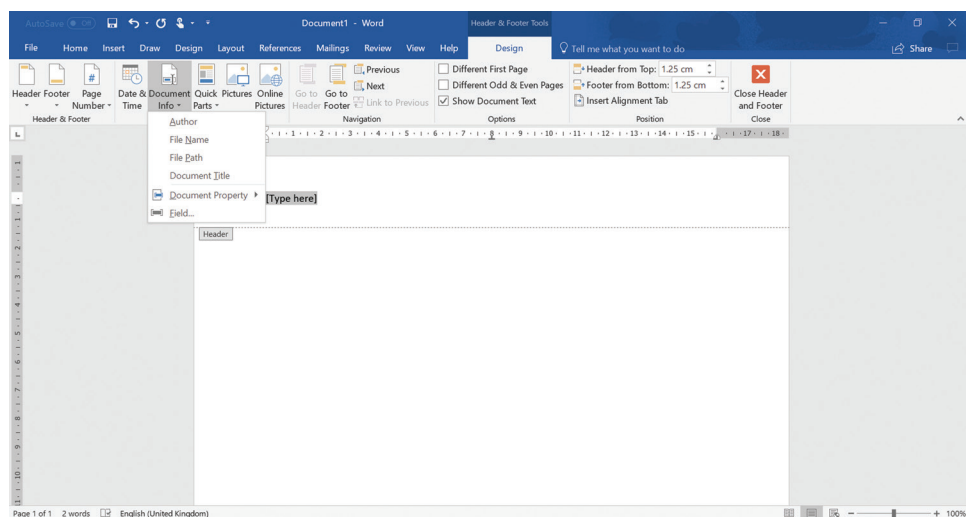


Header maydoniga axborotni ikki usulda kiritishingiz mumkin:

1. Header maydoniga matnni shunchaki quyidagi yozuv bor joydan yozishingiz mumkin: [Type here].
2. Shuningdek, hujjat haqidagi maxsus axborotlarni quyida berilgani kabi Header maydoniga kiritishingiz mumkin.

Headerga hujjat haqidagi maxsus axborotlarni kiritish

1. **Document Info** buyrug'ini tanlang.
2. Kiritishingiz mumkin bo'lgan maxsus axborotlar menyusi ochiladi.
3. **Author** kabi maxsus axborot variantlaridan birini tanlasangiz, Header maydoniga muallif ismi kiritiladi.



1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish

Footer maydoniga matn kiritish

1. **Insert** menyu oynasini oching.
2. **Footer** buyrug'ini tanlang.
3. Xuddi Header kabi variantlar ro'yxati ochiladi.
4. **Blank** variantini tanlang.

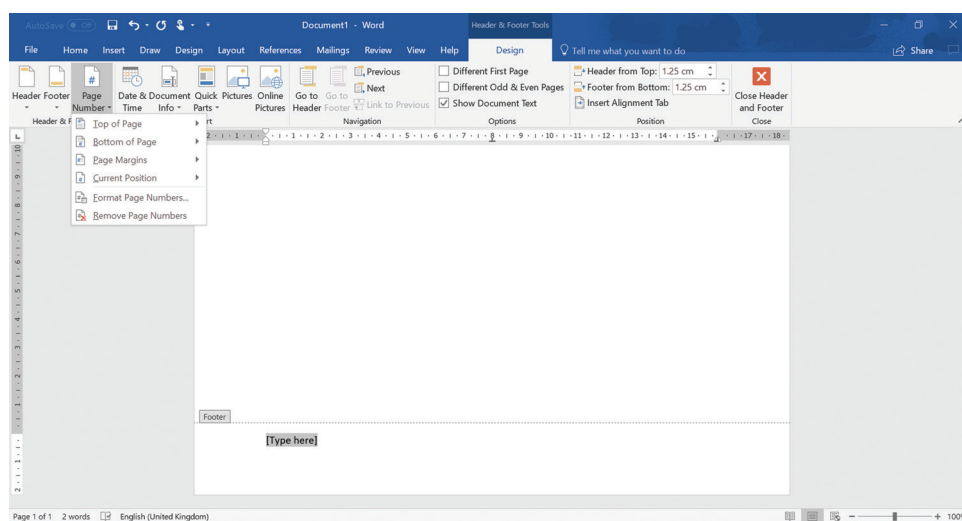
Bu sahifaning quyi qismida nuqtali chiziq bilan ajratilgan va ustiga Footer deb yozilgan maydonni yaratadi.

Axborotlarni bevosita Footer maydoniga yozishingiz yoki maxsus axborotlar variantlaridan tanlashingiz mumkin.

Hujjatning har bir sahifasiga bet raqamini kiritish

1. Header&Footer Tools menyu oynasidagi **Design** menyusini tanlang.
2. **Page Number** buyrug'ini bosing va menyuni hosil qiling.
3. **Bottom of page** variantini tanlang.
4. Keyin variantlar ro'yxatidan sahifa beti uchun raqamni Footerning qayeriga kiritmoqchi ekanligingizni tanlang.

Tanlangan variantni bosing va Footerga bet raqami qo'shiladi.

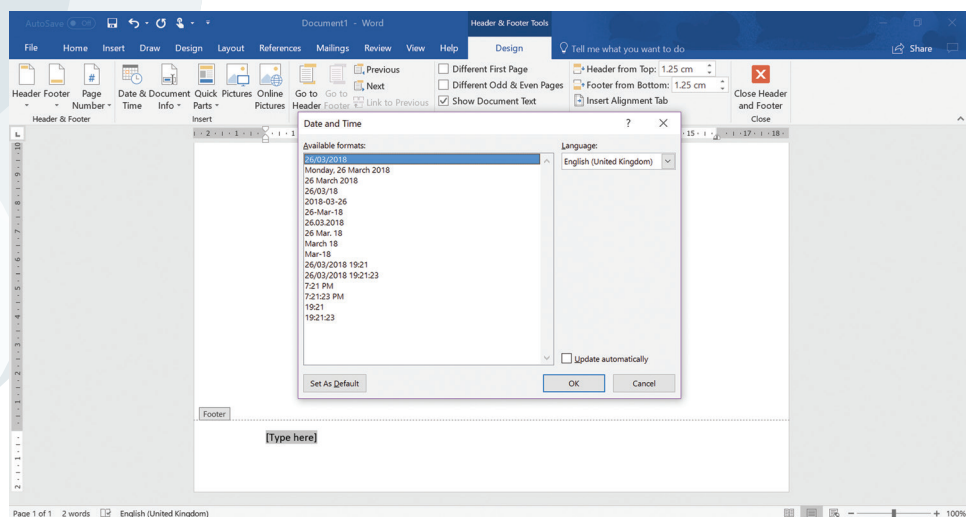


Footerga sana va vaqtni kiritish quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Header&Footer Tools menyu oynasidagi **Design** menyusini tanlang.
2. **Date & Time** buyrug'ini tanlang va menyuni hosil qiling

Footerga qo'shish mumkin bo'lgan sana ko'rinishining turli usullari aks etgan oyna ochiladi Bu **format** deb ataladi. Endi siz quyidagini qilishingiz kerak:

1. Sana va/yoki vaqt uchun format tanlang.
2. Formatni bossangiz, hujjatning Footer maydonida sana va/yoki vaqt aks etadi.



Hujjatning yuqori va quyi qismida joylashgan ma'lumotlardan qoniqqaningizdan keyin **Close Header and Footer** tugmasini bosgan holda ushbu menyu oynasi yopiladi.

6.1-mashg'ulot

"My_Flowers.docx" hujjatini oching. Hujjatning Header maydoniga ismingiz va hujjatning fayl nomini aks ettiruvchi ma'lumot kiriting.

6.2-mashg'ulot

Bet raqami va hujjat sanasini aks ettiruvchi ma'lumotlarni uning Footer qismiga kiriting.

7-amaliy ko'nikma

Matnni ustunlarga bo'lish

Hujjatda yangiliklar maqolasi yoki maqola xususiyatiga ega bo'lgan qandaydir axborotni tasvirlamoqchisiz. Shuningdek, matn qatorlarini qisqaroq va o'qishga osonroq bo'lishini istaysiz. Buni amalga oshirishning eng yaxshi usullaridan biri matnlarni **ustunlarga** bo'lib joylashtirish hisoblanadi.

Hujjat odatda oddiy bir ustundan iborat bo'lib, u matnni sahifa bo'ylab bir tomondan ikkinchi tomonga tekislab turadi. Biroq, sahifa ko'rinishini matnni bittadan ortiq ustunlarda aks etadigan qilib o'zgartirishingiz mumkin. Bu hujjatingizni gazeta yoki jurnal kabi ko'rinishga olib kelishi yoki matn qatorlarini qisqartirib, o'qishga oson qilishi mumkin.

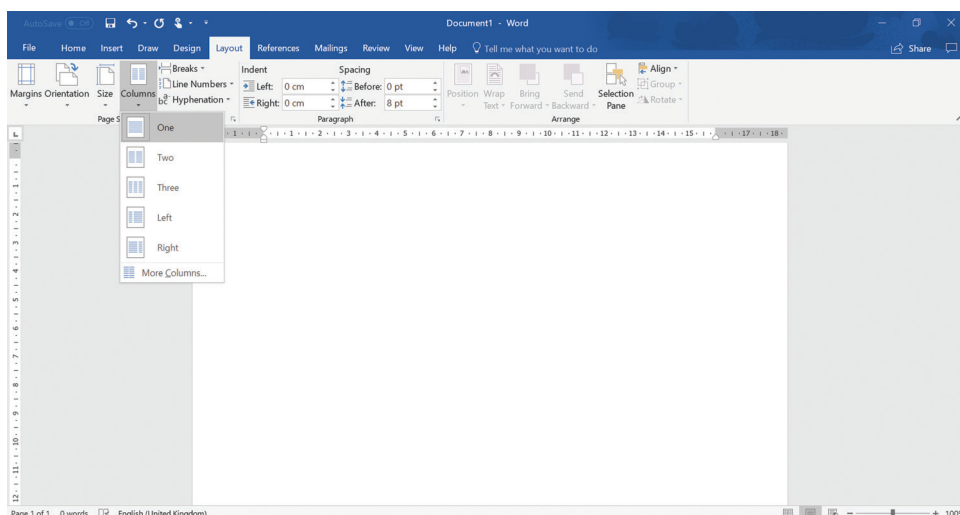
Matnni ikkita ustunga joylash uchun quyidagilarni bajarishingiz kerak:

1. Bittadan ortiq ustunga bo'lmoqchi bo'lgan matningizni belgilang.
2. **Layout** menyu oynasidagi **Columns** buyrug'ini tanlang.

Kalit so'z

Ustun: matn uchun foydalanish mumkin bo'lgan maket.

1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish



Shunda ustunlar menyusi paydo bo'ladi va bu sizga matnni nechta ustunga ajratishni tanlash imkonini beradi. Keyin ajratmoqchi bo'lgan ustunlaringiz sonini tanlashingiz kerak.

Endi matningiz siz tanlagan raqamdagi ustunlar soniga bo'linganini ko'rishingiz mumkin.

Ustunlar yanada tartibli ko'rinishi uchun ularga qo'shimcha formatlash sozlamalarini qo'shishingiz ham mumkin. Agar har bir ustunning o'ng chetiga qarasangiz, matnning har qatori turli joyda yakunlanganini sezasiz. Ularning hammasi ham ustunning chap tomonidagi

kabi bir tekis chiziqda aks etmaydi. Ustunning o'ng tomonini ham tekislash uchun qo'shimcha formatlash sozlamasidan foydalanishingiz mumkin! Bu "matnni tekislash" deb ataladi.

Matnni tekislash uchun quyidagilarni bajarasiz:

1. Kerakli matnni belgilang.
2. **Home** menyu oynasida joylashgan **Paragraph** bo'limidan **Justify** buyrug'i tanlanadi.

Endi matn o'ng tomondan ham bir chiziq bo'ylab tekislanganini ko'rishingiz mumkin. Bu formatlash uslubi o'ng tomonda bir tekis chiziq hosil qilish uchun matn orasiga bo'shliqlar qo'yadi.

7.1-mashg'ulot

O'qituvchingiz taqdim etgan "School_News_Article.docx" hujjatini oching. Maqoladagi matnni uchta ustunga ajrating va ustunlardagi matnni eni bo'ylab tekislang.

Kalit so'z

Matnni eni bo'ylab tekislash (Justify):

sahifaning chap va o'ng chekkalari orasida teng ravishda joylashtirilgan matn.

8-amaliy ko'nikma

Kalit so'zlar

Page setup: bu sahifa qanday ko'rinishini bildiradi. U sahifa holati sozlamalarini qamrab oladi.

Orientation: sahifa aks etuvchi yo'nalish. Bu kitob yoki albom shaklida bo'lishi mumkin.

Sahifani formatlash buyruqlaridan foydalanish

Yangi hujjat yaratishdagi muhim xususiyatlardan biri uning **Page setup parametrlari** hisoblanadi. Sahifani formatlash hujjatni rasmiy ko'rinishi va axborotni yaxshi taqdim etish uchun juda muhim hisoblanadi. Hujjat munosib shaklda aks etishi uchun foydalaniladigan qator formatlash buyruqlari mavjud.

“Orientation” buyrug'i

Sahifa formatini o'zgartirishni amalga oshishda foydalaniladigan buyruqlardan biri bu **orientation** buyrug'i bo'lib, u yordamida to'liq hujjat yoki biror sahifaning holatini o'zgartirish mumkin. **Orientation**ning oddiy ma'nosi sahifaning ko'rinish holati o'zgarishidir. Sahifa ko'rinishining ikki usuli mavjud: kitob sahifasi va albom sahifasi.

Kitob sahifasi holati bu sahifaning ekranda odatiy aks etuvchi holatidir. Bunda sahifaning uzun ikki tomoni chap va o'ng tomonlar hisoblanadi.

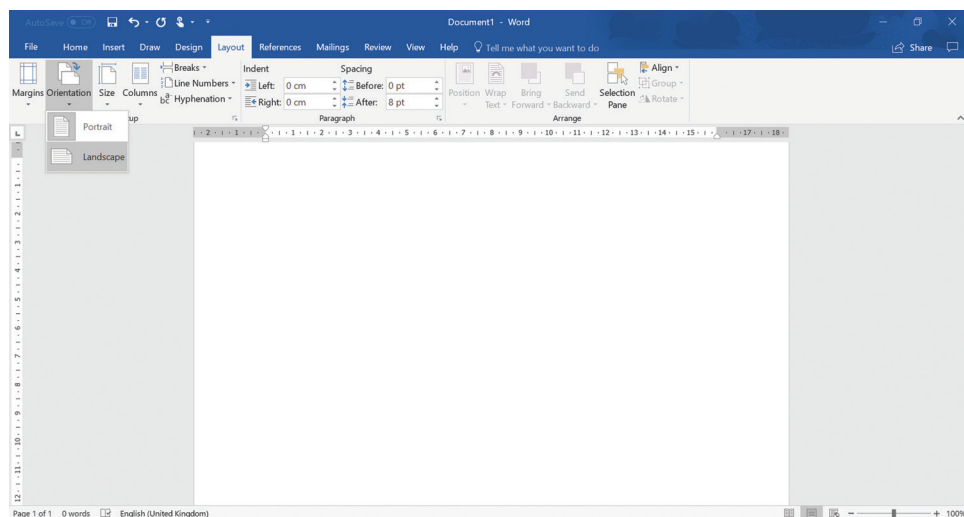
Albom sahifasi holatida sahifa qarama-qarshi yo'nalishida ko'rinadi, ya'ni sahifaning eng uzun ikki tomoni yuqori va pastki tomonlarga o'tadi.

Hujjat yoki bitta sahifa holatini kitob sahifasi holatidan albom sahifasi holatiga o'zgartirishingiz mumkin. Bu elementlarning sahifaga oson joylashishida yordam beradi.

Agar sizda katta tasvir va u bilan yonma-yon joylanishi kerak bo'lgan matn bo'lsa, albom sahifasi holatidan foydalanish siz uchun juda qulay bo'ladi. Shuningdek, ko'plab ustunlarga ega ma'lumotlar jadvalini kiritayotganingizda ham u juda qulay bo'lishi mumkin.

Butun hujjatning sahifa holatini o'zgartirish uchun quyidagilarni bajaring:

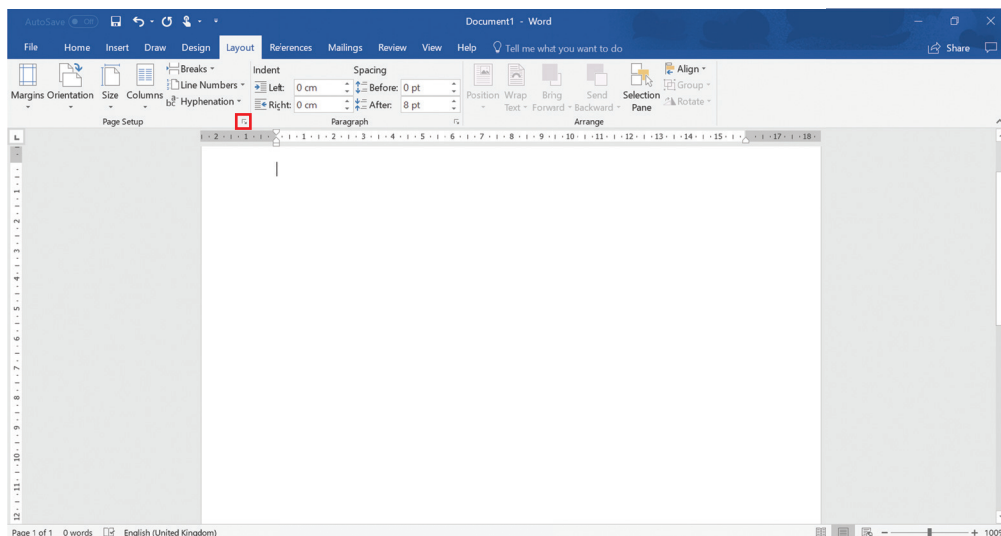
- 1 **Layout** menyu oynasidan **Orientation** buyrug'ini tanlang. Bu sizga “portrait” yoki “landscape” holatidan foydalanish imkonini beradi.
- 2 Hujjatingiz uchun qaysi holatdan foydalanishni tanlang.



1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish

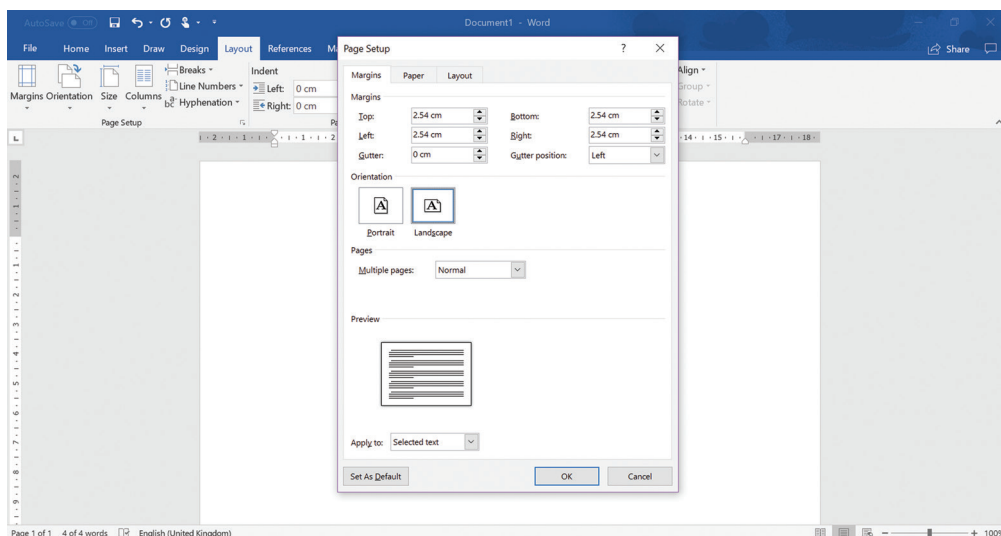
Hujjatdagi bitta sahifa holatini o'zgartirish uchun quyidagilarni bajaring:

1. Sahifadagi barcha matnni belgilang.
2. **Layout** menyu oynasini oching.
3. **Page Setup** sohasining pastki o'ng tomon burchakdagi kichik strelkani bosing. Bu qo'shimcha sahifa sozlamalarining umumiy oynasini ochadi.



Keyin quyidagilarni bajarishingiz kerak:

1. **Apply** maydonchasi oxiridagi strelkani bosing. Berilgan sozlama butun hujjatga qo'llanilishini bildiradi.
2. Bu variantni **Selected text**ga o'zgartiring.
3. Sahifa holatini tanlash uchun **Portrait** yoki **Landscape** bandini bosing. Bu tanlangan matn joylashgan sahifaning holatini o'zgartiradi.



Kalit soʻz

Margin: hujjatning chetlari atrofidagi qism.

Sahifa chegaralari hoshiyasi

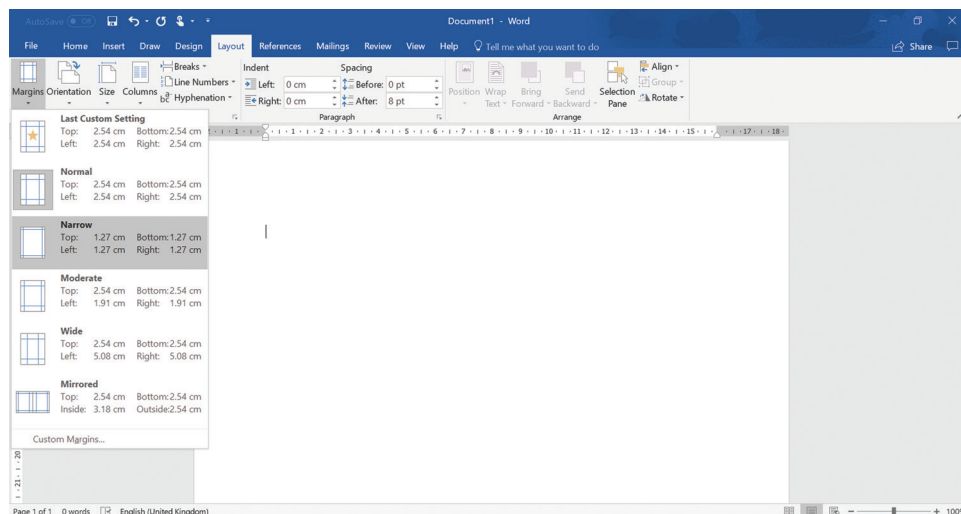
Hujjat sahifasiga qarasangiz, barcha chetki qismlar atrofida oq rangli boʻsh maydon borligini sezasiz. Hujjatdagi matn uning chetlaridan maxsus oraliq masofada koʻrinishi uchun sozlangan. Bu formatlash buyrugʻi **margin** deb nomlanadi.

Ayrim hollarda sahifaga joylashtirish uchun sizda koʻproq maʼlumot boʻlishi mumkin. Sahifaning oʻzida biroz qoʻshimcha joy yaratish maqsadida chegara hoshiyalarni oʻzgartirishingiz mumkin.

Chegara hoshiyalarni oʻzgartirish uchun quyidagilarni bajarishingiz kerak:

- 1 **Layout** menyu oynasidan **Margins** buyrugʻi tanlanadi. Turli hoshiya variantlari aks etgan menyu ochiladi.
- 2 Sahifada biroz koʻproq joy hosil qilish uchun chegara hoshiya formatini **Normal**dan **Narrow**ga oʻzgartiring.

Endi matn ekrandagi sahifaning chetlariga yaqinroq surilganini koʻrishingiz mumkin. Bu koʻproq matn yozishingiz uchun sizga biroz joy qoʻshib beradi.



Kalit soʻz

Line spacing: hujjatdagi matn yoki matnning belgilangan qismidagi har bir qatori orasidagi oʻrnatilgan boʻshliq miqdori.

Qatorlar orasidagi interval

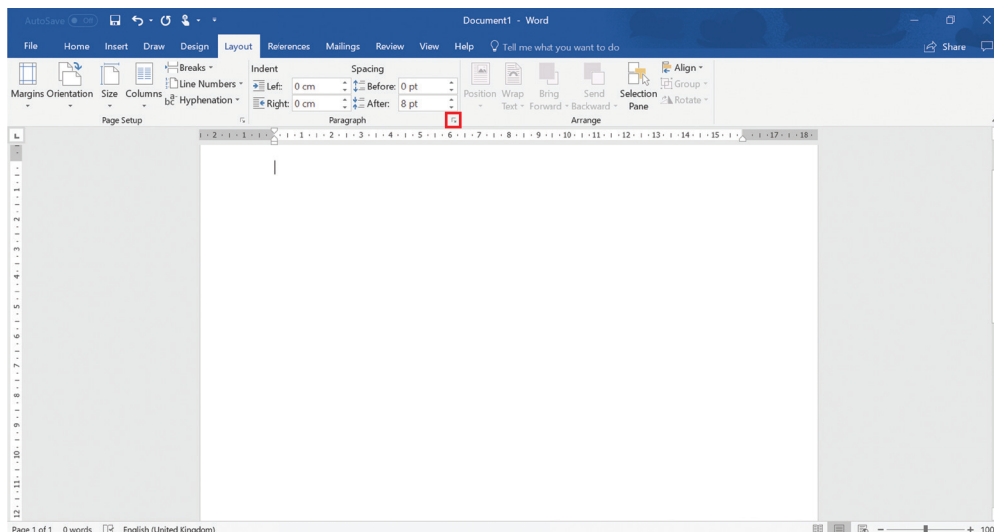
Ayrim hollarda hujjat yaratayotganingizda, ayniqsa, maktab uchun, oʻqituvchingiz sahifadagi matnning qatorlari orasida qoʻshimcha joy qoldirishingizni xohlashi mumkin. Bu yozish texnikangizni qanday rivojlantirishingiz mumkinligi haqida oʻzining izohini yozishi uchun joydir. Agar matn qatorlari bir-biriga juda yaqin boʻlsa, ushbu izohlarni qoʻshish juda qiyin boʻlib qoladi.

Siz formatlash buyrugʻidan foydalangan holda qatorlar orasidagi **interval** oralgʻini kattalashtirish orqali oʻqituvchingiz izohlar qoʻshishi uchun oraliq ajratishingiz mumkin. Bu formatlash buyrugʻi **Line Spacing** deb ataladi.

1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish

Hujjatdagi matnning qatorlar orasidagi intervalni o'zgartirish

1. O'zgartirmoqchi bo'lgan matningizni belgilang.
2. **Layout** menyu oynasini oching va **Paragraph** bo'limining o'ng pastki qismida joylashgan kichik strelkani bosib. Bu formatlash buyrug'ining turli qiymatlari keltirilgan ro'yxatni ochadi.
3. **Spacing** maydonidagi qatorlar orasidagi interval variantini **Single**dan **Multiple**ga o'zgartiring.



Shuningdek, qatorlar orasidagi intervalni “1.5 lines” yoki “another value”ga o'zgartirishingiz ham mumkin. “1.5 lines” sozlamasi qatorlar orasidagi yarim qator bo'shliqni hosil qiladi, “Double” sozlamasi esa, matndagi qatorlar orasida butun bo'sh qatorni hosil qiladi.

Sahifa hoshiyasi

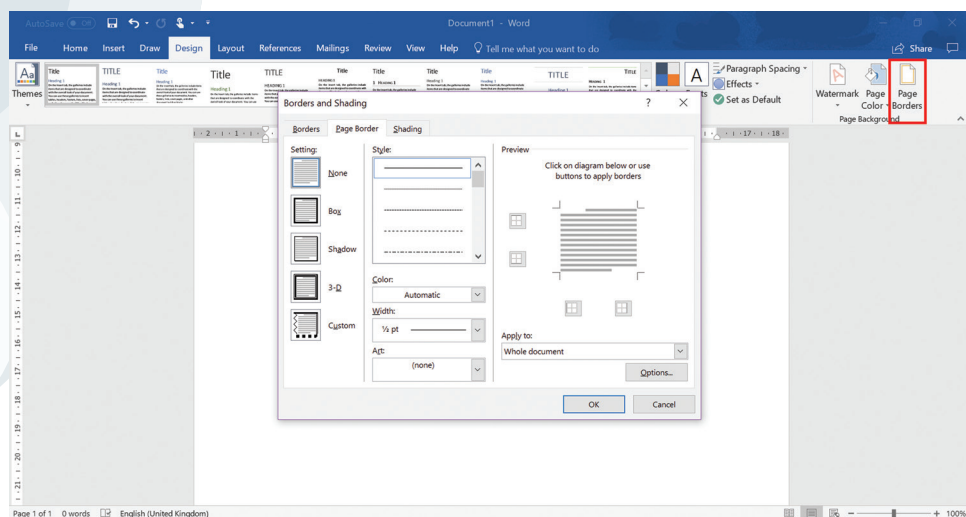
Hujjatga oxirgi formatlash shtrixini qo'shish uchun uning har bir sahifasiga hoshiya joylashingiz mumkin. Bu hujjatning alohida ajralib turishi va yaxshi ishlov berilganini ko'rsatishi mumkin. Biroq, hoshiya yaxshi tanlangan va oddiy ekaniga ishonch hosil qilishingiz kerak. Aks holda u hujjatning asl maqsadidan chalg'itishi mumkin.

Hujjatingizdagi sahifalarga hoshiya qo'shish

1. **Design** menyu oynasini oching va **Page Borders** buyrug'ini tanlang. Bu sahifa hoshiyalari uchun variantlar oynasini ochadi.
2. Sozlamalarni Box, Shadow yoki 3-Dga o'zgartiring.
3. Style bo'limidan hoshiya ko'rinishini tanlang.
4. Sozlamalarni o'zgartirganingizdan keyin va tegishli hoshiyani tanlab, “OK” tugmasini bosib. Endi har bir sahifada hoshiya paydo bo'lganini ko'rishingiz mumkin.

Kalit so'z

Border: tasvir yoki matn bloki atrofida joylashtiriladigan chiziq.



8.1-mashg'ulot

O'qituvchingiz taqdim etgan "School_News_Article.docx" hujjatini oching.

Sahifa ko'rinishi holatini albom ko'rinishiga o'zgartiring.

8.2-mashg'ulot

Hujjatdagi chegara hoshiya maydonini Margins buyrug'i yordamida kichikroq qiling.

8.3-mashg'ulot

Matnning pastki abzasi uchun qatorlar orasidagi intervalni 1.5 qatarga o'zgartiring.

8.4-mashg'ulot

Hujjat sahifalariga hoshiya qo'shing.

Kalit so'z

Print preview:

hujjat chop etilganida qanday ko'rinishda bo'lishini ko'rish mumkin bo'lgan oyna.

9-amaliy ko'nikma

Print preview buyrug'idan foydalanish

Hujjatingiz ustida ishlashni yakunlaganingizdan keyin, u chop etilganida qanday ko'rinishda bo'lishini ko'rishni xohlashingiz mumkin. Buni ekrandagi normal ko'rinishda ko'rish qiyin. Chunki siz sahifaning ayrim qismlarini ko'ra olasiz. Hujjatni chop etishdan oldin butun sahifani to'liqligicha ko'rish uchun foydalanishingiz mumkin bo'lgan oldindan ko'rish buyrug'i mavjud. Ushbu buyruq **Print Preview** deb nomlanadi.

1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish

Print Preview yordamida sahifani ko'rish

1. **File** menyu oynasidan **Print** buyrug'ini tanlang.
2. Yangi oyna ochiladi. Bu oynada siz hujjatning butun sahifasini ko'rishingiz mumkin.
3. Agar hujjat bir sahifadan ortiq bo'lsa, qolgan sahifalarni ko'rish uchun oynaning pastki qismidagi strekalardan foydalanishingiz mumkin.

9.1-mashg'ulot

"My_Flowers.docx" hujjatingizni qayta oching. Hujjatni Print Preview buyrug'i yordamida ko'ring.

Ssenariy

Internetdan foydalanish davomida xavfsizlikni ta'minlash

Maktab rahbariyati barcha ota-onalarni maktabda bo'lib o'tadigan internet va internet xavfsizligi haqidagi tadbirga taklif etish uchun buklet yaratdi. Tadbir davomida ularga o'zi yoki farzandlari internetdan foydalanganida qanday qilib xavfsizlikni saqlashi va internetdan foydalanishda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan ayrim masalalar haqida axborot beriladi.



1-mashg'ulot

O'qituvchingiz taqdim qilgan "Internet_Leaflet.docx" hujjatini oching. Bukletda berilgan tadbir haqidagi batafsil axborot bilan tanishing.

2-mashg'ulot

Hujjatga "internet1.jpg" tasvirini joylang va uning atrofiga munosib matnni yoyib yozing.

3-mashg'ulot

Hujjatga jadval joylang va unga quyidagi ma'lumotlarni kiriting:

- 10-iyul, 15:30 dan 17:00 gacha.
- 16-iyul, 15:30 dan 17:00 gacha.
- 20-iyul, 12:30 dan 14:00 gacha.

4-mashg'ulot

Belgili ro'yxatdan foydalangan holda hujjatga quyidagi ro'yxatni kiriting:

viruslar va zararli dasturlar, ijtimoiy tarmoqlar, internetdan tadqiqot maqsadida foydalanish, o'yinlar o'ynash

5-mashg'ulot

Sahifa ko'rinishi holatini albom ko'rinishiga o'zgartiring va chegara hoshiyalarini kichikroq qiling. Shuningdek, matn maqsadli auditoriyaga qiziqarli bo'lishi uchun uni formatlashingiz ham mumkin.

6-mashg'ulot

Sahifaga mos hoshiya qo'shing va, uni chop etishdan oldin hujjat maketi sizni qoniqtirishiga ishonch hosil qilish uchun **Print Preview** orqali ko'ring.

1-masala

Microsot Word dasturida foydalanishingiz mumkin bo'lgan ko'plab qo'shimcha uskunalar va tanlovlar ro'yxati mavjud. Quyida rasmiy hujjat yaratishingiz uchun siz foydalanishingiz mumkin bo'lgan yana uchta buyruqlar tanlovi keltirilgan.

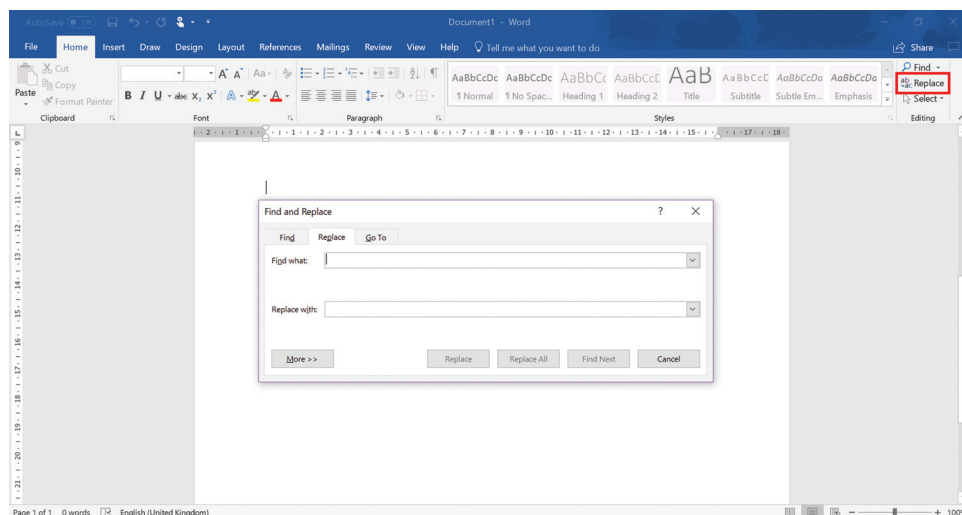
Topish va almashtirish

Find and Replace deb nomlanuvchi buyruq mavjud. Ushbu buyruq orqali hujjatdagi bir yoki bir necha qismida yozilgan bir so'zni boshqasiga almashtirish mumkin. Hujjatingizda ma'lum bir so'zni bir nechta joyda xato yozgan bo'lishingiz yoki bu so'zdan foydalanish haqidagi fikringiz o'zgarib, uni boshqa so'z bilan almashtirishni xohlashingiz mumkin.

1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish

Topish va almashtirish buyrug'idan foydalanish

1. **Home** menyu oynasini oching, **Find and Replace** nomli oynani ochish uchun **Replace** tugmasini bosing.
2. Paydo bo'lgan oynaning yuqori qismidagi maydonchaga almashtirmoqchi bo'lgan so'zingizni yozishingiz mumkin.
3. Oynaning pastki qismidagi maydonchaga eski so'zni almashtiruvchi yangi so'zni yozishingiz mumkin.



Diqqat Qiling!

“Replace all” buyrug'idan foydalanganda ehtiyot bo'ling. Chunki bunda butun so'zlarni emas, balki ularning qismlarini almashtirib qo'yishingiz mumkin.

Hujjatni ko'rib chiqishingiz va **Replace** tugmasini bosish orqali har bir so'zni alohida almashtirishingiz mumkin. **Replace all** tugmasini bosish orqali barcha so'zlarni bittada almashtirishingiz mumkin.

1-mashg'ulot

“My_Flowers.docx” hujjatingizni qayta oching. “Lotin” so'zining barcha nusxalarini “botanika” so'ziga o'zgartiring.

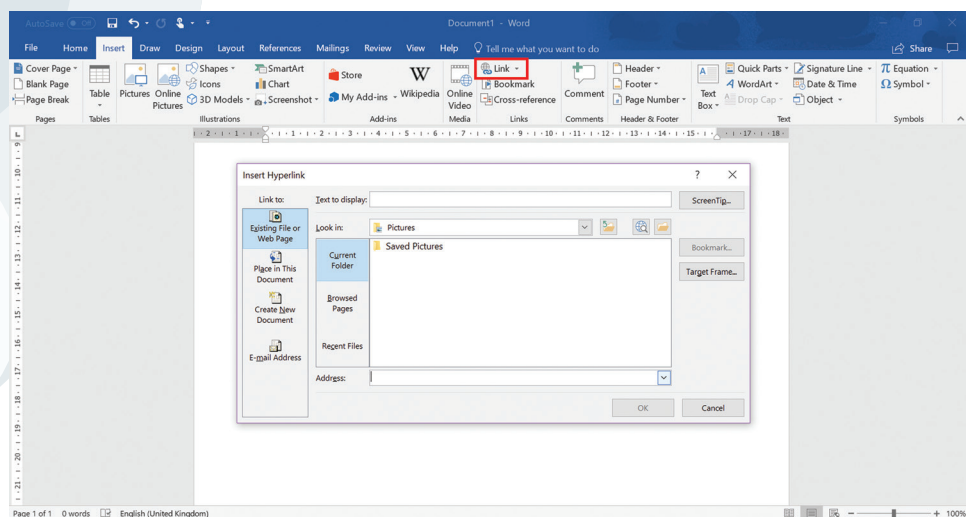
2-masala

Giperhavolalar

Giperhavolalar - auditoriyangizni boshqa joydagi ma'lumotlarga, masalan, boshqa hujjat yoki veb-saytga yo'naltirish usulidir.

Giperhavola yaratish

1. Giperhavolada ko'rsatmoqchi bo'lgan so'z yoki so'zlarni belgilang.
2. **Insert** menyu oynasidan **Links** bo'limidagi **Link** buyrug'ini tanlang. Bu giperhavola oynasini ochadi.
3. Agar boshqa hujjatni giperhavola qilmoqchi bo'lsangiz, shu hujjatni fayllaringiz orasidan topishingiz va uni tanlashingiz kerak.
4. Agar veb-sahifani giperhavola qilmoqchi bo'lsangiz, oynaning pastki qismidagi Address box maydonchasiga veb-sahifa manzilini yozing.



2- mashg'ulot

Quyidagi matnni “My_Flowers.docx” hujjatining pastki qismiga qo'shing:

- “Gullar haqida batafsil ma'lumot olish uchun bu yerni bosing.”
- “Bu yerni bosing” so'zlaridan foydalanib, gullar haqidagi veb-saytga giperhavola kiriting.

3-masala

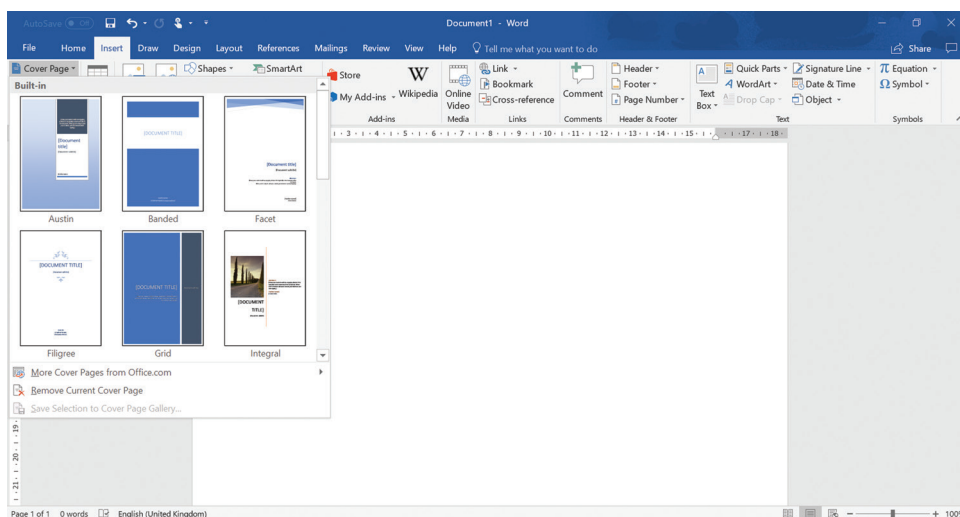
Muqova sahifasini qo'shish

Hujjatga rasmiy ko'rinish berishning yana bir usuli muqova sahifasini qo'shishdir. Muqova sahifasi auditoriyangizga hujjat nima haqida ekanini bildiradi. Shuningdek, bu ularning e'tiborini hujjatga jalb qilishi va o'qish istagini uyg'otishi mumkin.

Muqova sahifasini qo'shish uchun quyidagilarni bajaring:

1. **Insert** menyu oynasidan **Cover Page** tugmasini tanlang. Bu muqova sahifasi uchun ko'plab dizayn namunalarini o'z ichiga olgan oynani ochadi.
2. Muqova sahifasi hujjatning boshiga qo'shilishi uchun foydalanmoqchi bo'lgan dizaynni bosing.
3. Auditoriyangiz hujjat nima haqida ekanini aniq bilib olishiga ishonch hosil qilish uchun muqova sahifasidagi matnni o'zgartiring.

1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish



3-mashg'ulot

“My_Flowers.docx” hujjatiga gullar rasmi mavjud muqovali sahifa dizaynini qo‘shing. Sarlavhaga “Gullar haqida hamma narsa” deb yozing va ikkinchi sarlavhani ismingizga o‘zgartiring.

Yakuniy loyiha – internetdan qanday qilib xavfsiz foydalanish

Maktabingizdagi internet tadbirida o‘qituvchilaringiz ota-onalarga internetdan xavfsiz foydalanish haqida kichikroq qo‘llanma berishni istaydi. Ular tomonidan ayrim tasvirlar tanlangan va qo‘llanmaga kiritilishi kerak bo‘lgan ayrim matnlar kiritilgan. Matn yanada rasmiyroq ko‘rinishda bo‘lishi uchun uni formatlashingiz kerak. O‘qituvchingiz sizdagi ajoyib ko‘nikmalarga va hujjatlarni formatlash tajribangizga ishonadi!



1-mashg'ulot

“Internet_Leaflet.docx” hujjatini va shuningdek, “internet2.jpg” hamda “internet3.jpg” tasvirlarini oching. O'zlashtirgan formatlash ko'nikmalaridan foydalanib, matn va sahifa maketini qanday formatlashingiz mumkinligi haqida o'ylang.

2-mashg'ulot

Qo'llanmani yaxshi ko'rinishga keltirish va tadbirda qatnashuvchi ota-onalar diqqatini jalb qilish uchun formatlash buyruqlaridan foydalanish tajribangizga suyaning. Jadvalga kiritishingiz va belgili ro'yxatga qo'shish mumkin bo'lgan har qanday ma'lumotlarga ahamiyat bering.

O'ylab ko'ring

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

1. Hujjatni rasmiy ko'rinishga keltirish nima uchun muhim?

2. Hujjatdagi tegishli ma'lumotlarni qanday qilib tushunarliroq va o'qishga oson qilish mumkin?

1 Matnli hujjatdan maqsadli foydalanish

3. Nega tasvir o'lchamini o'zgartirganda uning tomonlar nisbatini saqlab qolish muhim?

4. Muayyan auditoriya hamda ma'lum bir maqsad uchun hujjat yaratishda nimalarga ahamiyat berish kerak?



	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Taqdimot uchun reja tuzish
2	Tegishli manba materiallarini aniqlash va tanlash
3	O'tishlar va animatsiyalarni qo'shish
4	Vaqtli, audio va trigger effektlarini qo'shish
5	Auditoriyani aniqlash tushunishi va maqsadini inobatga olish

Bilasizmi?

Har kuni Microsoft PowerPointda 30 milliondan ortiq taqdimotlar yaratiladi.

Bu modulda yuqori sifatli raqamli multimedia taqdimotlarini yaratishda sizga yordam beruvchi muhim ko'nikmalarni rivojlantirasiz. Bunday yuqori sifatli taqdimotlarni yaratishni bilish turli kasblar uchun foydali bo'ladi. Ulardan ishxonangizda amalga oshirgan tadqiqotingiz natijalarini, yil davomidagi savdo ko'rsatkichlarini yoki kompaniyangiz uchun yangi g'oyani taqdim etishda foydalanishingiz mumkin.

Taqdimotlar yaratishda ahamiyat beriladigan ikkita muhim narsa quyidagilar:

1. auditoriya (taqdimotni tomosha qiluvchi insonlar);
2. maqsad (taqdimot axborot beruvchi, ko'rsatma beruvchi, ko'ngilochar yoki uchalasi birgalikda bo'lishi).

Siz tanlaydigan kontent va formatlash buyruqlari tegishli auditoriya va taqdimot maqsadlari uchun mos bo'lishiga ishonch hosil qilishingiz kerak. Siz foydalanadigan har qanday effekt, jumladan, animatsiyalar va slaydlarning o'tishlari auditoriya va maqsadlarni inobatga olgan holda yaxshi o'ylangan bo'lishi kerak.

Bu modulda Microsoft PowerPoint yordamida siz yaratmoqchi bo'layotgan multimedia taqdimotining axborot manbasi hayvonot bog'i hisoblanadi. Ko'pchilik hayvonot bog'lari, muzeylar, galereyalar va istirohat bog'lari qiziqarli va muhim axborotlar olishda axborot manbasiga aylangan.

Bundan tashqari quyidagilarni ham o'rganasiz:

- master-slayd yaratish;
- slaydlarga o'tishlar qo'shish;
- slayd-shou sozlamalaridan foydalanish.



Boshlashingizdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- slaydga matn kiritish va tasvirlar joylashni;
- slayd uchun turli maketlarni tanlash va kontentni formatlashni;
- sahifa dizaynidan samarali foydalanish va auditoriya ehtiyojlariga mos keluvchi taqdimot yaratishni;
- giperhavolalar qo'shish va chiziqsiz taqdimotlar yaratishda ulardan foydalanishni;
- taqdimotga joylash uchun munosib tasvirlarni qidirishda internetdan foydalanishni;
- internetdan topilgan tasvirlardan foydalanganda mualliflik huquqi masalalariga hushyor bo'lishni.

Kirish

Maqsadni ifodalab beruvchi multimedia taqdimotlarini yarata olish juda qimmatli ko'nikma hisoblanadi. Masalan, kelajakda ko'plab kasbiy faoliyat turlari va universitet kurslarida o'zingiz haqingizda, shuningdek, tegishli mahsulotlar, xizmatlar yoki mavzular haqida axborotlar taqdim etishda yordam berishi uchun taqdimot yaratishingizni so'rashlari mumkin.

Multimediali taqdimot yaratish jarayonida xatolarga yo'l qo'yish juda oson ekan achinarli holat. Chunki bunday taqdimotlarda slaydlar almashinishi uchun **o'tish effektlari** va **animatsiyalardan** haddan ziyod ko'p foydalanish taqdimotni tushunarsiz va chalkash holatga olib kelishi mumkin. Agar multimedia elementlari, jumladan, slayd o'tishlari va animatsiyalardan to'g'ri va samarali foydalanishni bilib olsangiz, bu taqdimotingizni yanada jozibali, qiziqarli va rasmiyroq ko'rinish berishi mumkin.

Siz auditoriyangizni zeriktirish yoki chalg'itish o'rniga ularning diqqatini jalb qilish uchun bu elementlardan qanday qilib samarali foydalanishni o'rganib olasiz. Bundan tashqari, o'tish va animatsiyalarni tanlay olish hamda ushbu **effektlarga** turli vaqt sozlamalari kabi har xil **trigger**larni yaratish imkonini ham beradi. Shuningdek, taqdimot uchun **loyiha xususiyatlariga** mos keluvchi shaklda reja tuzishni o'rganasiz. Bu ko'nikmalar sizga qiziqarli va yaxshi formatlangan multimediali taqdimot yaratish imkonini beradi.

1-amaliy ko'nikma

Loyiha xususiyatlarini ishlab chiqish

Yuqori sifatli multimedia taqdimotini yaratish uchun, avvalo uni yaxshilab rejalashtirganingizga ishonch hosil qilishingiz kerak. Taqdimotingizni rejalashtirish uchun foydalanish mumkin bo'lgan uslublardan biri loyiha spetsifikatsiyasidir. Loyiha xususiyati animatsiya yoki video uchun yaratishingiz mumkin bo'lgan kadrlar jamlanmasiga o'xshaydi. Bu sizga taqdimotda joylashgan har qanday **kontent** detallarini aniq tasvirlab berishga yordam **beradi, hattoki** ularning **maketi** va formatlarini ham tasvirlab beradi.

Loyiha xususiyatlari har qanday slayd o'tishlari va animatsiyalar tafsilotlarini, har biri uchun triggerlar va vaqtlarni, hatto ijro etilishi kerak bo'lgan maxsus ovozni o'z ichiga oladi. Shuningdek, unda qaysi slaydlar boshqa slaydlar bilan bog'lanishi kerakligi haqida batafsil axborot ham beriladi.

Kalit so'zlar

Multimedia:

taqdimotga qo'shish mumkin bo'lgan elementlar, jumladan, animatsiya, audio va video.

O'tish effekti:

bir slayddan keyingi slaydga o'tish uchun foydalaniladigan animatsiya.

Animatsiya:

slayddagi matn va tasvirlarga qo'shish mumkin bo'lgan turli harakatlar.

Trigger: animatsiyani boshlash uchun tugma

Effektlar: slaydlarga qo'shish mumkin bo'lgan turli o'tishlar va animatsiyalar.

Loyiha**xususiyatlari:**

taqdimotning mazmuni, maketi, havolalari, o'tishlari, formatlash va animatsiyalari ko'rsatilgan reja.

Kontent: hujjatga kiritilishi kerak bo'lgan har qanday matn, rasm, audio va video.

Kalit soʻzlar

Maket: slayddagi matn va tasvirlarning tartiblangan koʻrinishlari

Formatlash: bu matn yoki tasvirni oʻzgartirish. Masalan, shrift turini oʻzgartirish.

Loyiha xususiyatlari barcha maʼlumotlarni kichik detallari bilan qamrab olgan boʻlishi kerak. Chunki siz taqdim qilgan maʼlumotlaringizdan foydalanib taqdimotni yaratayotgan shaxs uni sizning yordamingizsiz ishlab chiqa olishi kerak. Bu shriftlar formatlanishi, maket, slayd oʻtishlari, animatsiyalar va har bir slayd orasidagi havolalar atrofidagi tafsilotlarni qamrab oladi. Taqdimotingiz uchun loyiha xususiyatini yaratish orqali uni puxta rejalashtirganingizni, qanday koʻrinishda va nimalardan iborat boʻlishi kerakligini koʻrsatasiz. Aynan puxta rejalashtirish yordamida eng yaxshi ishni amalga oshirishingiz mumkin!

Ushbu amaliy koʻnikma boʻlimida bu elementlarning ayrimlarini qanday rejalashtirishni bilib olasiz. Bu sizga modul davomida oʻrganayotgan yangi koʻnikmalar doirasida elementlarni loyiha xususiyatingizga qoʻshish imkonini beradi.

Shrift

Har bir slaydda foydalanilgan matnli axborot uchun siz qaysi shrift ishlatilishi kerakligi, shrift oʻlchami, rangi va uning qalin, qiya yoki tagiga chizilgan kabi koʻrinishlarning qaysi biridan foydalanish haqida axborot berishingiz kerak.

Maket

Taqdimotning har bir slaydida kontent ichidagi elementlar slaydning qayeriga joylanishi kerakligi haqida axborot berishingiz kerak. Bu elementlar matn, tasvir va tugmalarni oʻz ichiga oladi. Shuningdek, har bir slaydda foydalaniladigan har qanday fon rangi yoki dizayni haqida ham axborot berishingiz kerak.

Slayd oʻtishlari va animatsiyalari

Har bir slayd uchun oʻtishlar va animatsiyalar, foydalaniladigan maxsus effektlar, masalan, uning davomiyligi, trigger hamda uning sozlamalari, animatsiyalarni amalga oshirish tartibi haqida axborot boʻlishi kerak.

Strelkalar

Taqdimotning qaysi slayd boshqa slaydlarga havola orqali oʻtish kerakligini koʻrsatish uchun slaydlar orasida strelkalardan foydalanish kerak. Bu shuningdek, barcha giperhavlalar qayerga koʻrsatilishi kerakligini ham koʻrsatadi.

Hozir siz dizayn xususiyatidagi shrift va maket boʻlimlarini toʻldirmoqchisiz.

1.1-mashgʻulot.

Oʻqituvchingiz taqdim qilgan “Design_Specification.docx” faylini oching. Bu siz multimedia taqdimoti uchun reja tuzishda foydalaniladigan namuna faylidir.

Endi “Design_Specification_Example.docx” faylini oching. Bu namuna faylini qanday toʻldirish va multimedia taqdimotining dizayn rejasini namoyish etish uchun andozadir.

1.2-mashg'ulot

Yoqtirgan narsalaringiz haqidagi taqdimot yaratish uchun reja tuzmoqchisiz. Taqdimotingizga kiritish uchun yoqtirgan narsalaringizdan uchtasini tanlashingiz kerak. Bu yoqtirgan taomingiz, rangingiz, sevimli hayvoningiz yoki har qanday siz yoqtirgan narsa bo'lishi mumkin.

Loyiha xususiyati namunasidan foydalanib, taqdimotingiz uchun reja tuzing. Bu vaziyatda siz faqatgina kontent, slayd raqami, slayd mavzusi, shrift formati va havolalar bo'limini kiritishingiz kerak.

Loyiha xususiyatingizni "Design_Favourite_Things_v1.docx" nomi bilan saqlang.

1.3-mashg'ulot

Rejangizni partadoshingizga ko'rsating va undan quyidagilar aniq aks etganini so'rang:

- siz kiritmoqchi bo'lgan kontent;
- kontentni slaydning qayeriga joylashtirish;
- foydalaniladigan shriftlar;
- taqdimot slaydlari orasida havolalar.

1.4-masg'ulot

Loyiha xususiyatingizdan foydalanib, sevimli narsalaringiz haqida taqdimotingiz uchun slaydlar yarating. Ayni paytda har bir slaydga faqat kontent va havolalarni qo'shish kerak bo'ladi.

Taqdimotni "My_Favourite_Things_v1.pptx" deb saqlang.

1.5-masg'ulot

Taqdimotga o'zingiz va eng yaqin do'stingizning fotosuratini qo'shmoqchisiz. Sherigingizdan raqamli kamera yoki mobil telefon orqali siz va eng yaqin do'stingizni suratga olishni so'rang.



Kalit soʻz

Axloqiy xulq-atvor:

axloqiy tamoyillarni koʻrsatadigan xatti-harakatlar. Bunga yaxshi xulq-atvor sifatida qaraladi.

Kalit soʻz

Auditoriya:

taqdimotni tomosha qiluvchi insonlar.

Doʻstingiz fotosuratda mavjudligi tufayli bu tasvir sizga tegishli boʻlsa ham taqdimotda undan foydalanish uchun doʻstingizning ruxsati kerak. Doʻstingizdan tasvirdan foydalanish uchun ruxsat oling. Bu **axloqiy xulq-atvor** uchun yaxshi namuna boʻladi.

2-amaliy koʻnikma

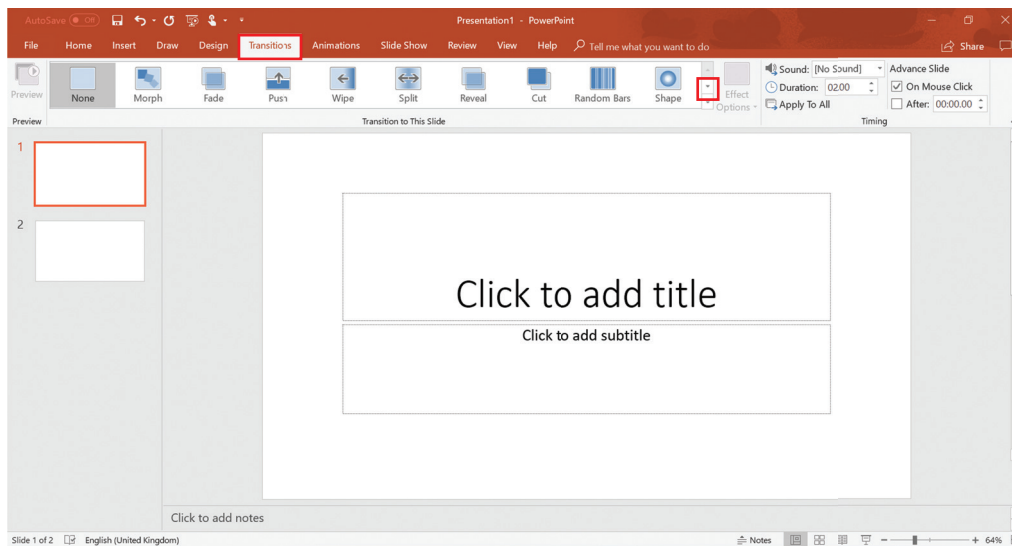
Slaydga oʻtish effektlarini qoʻshish

Slayd oʻtish effekti – bir slayddan boshqasiga oʻtishda yordam beradigan animatsiya turi. Slayd oʻtish effektlari taqdimotni yanada qiziqarli boʻlishiga va **auditoriya** eʼtiborini jalb qilishga yordam beradi. Auditoriya kontentni tushunishi va uni toʻliq anglab olishini istasangiz, auditoriyani qiziqtirish juda muhimdir.

Esingizda boʻlsin, juda koʻp turli oʻtish effektlari auditoriyani chalgʻitishi mumkin. Buning uchun faqat bitta yoki ikki xil effektni tanlash samaralidir. Auditoriyangizni uzoq kuttirib qoʻymaslik uchun slaydni oʻtish effektlarini almashtirish vaqtlarini sozlaganingizga ishonch hosil qiling. Slaydlarning juda tez oʻtishi ham auditoriya uchun qiyinlik qilishi mumkin. Chunki ular kontentni berilgan vaqt ichida oʻqiy olishga ulgurmay qoladi.

Slaydga oʻtish effektini qoʻshsangiz, u slaydning boshiga qoʻshiladi. Shuning uchun slayd chiqishi bilan oʻtish ishga tushadi. Siz kerakli slaydni tanlashingiz hamda **Transitions** menyu oynasi orqali kerakli slaydga oʻtish effektini qoʻshishingiz mumkin.

Shuningdek, slayd oʻtish boʻlimi “Transitions to This Slide”ning oxiridagi kichik ▼ belgini bosish orqali slayd oʻtish effektlarining toʻliq namunalari roʻyxatini koʻrishingiz mumkin.



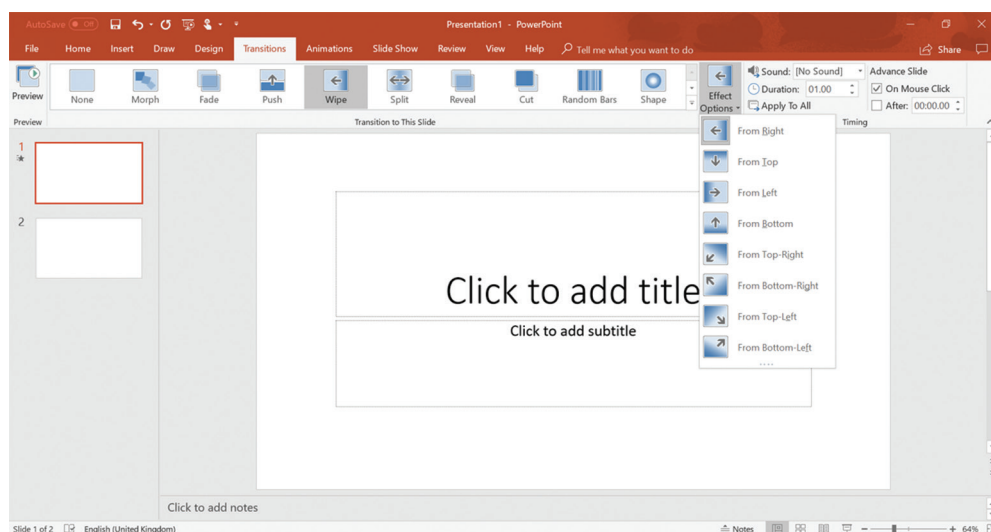
2 Multimediadan maqsadli foydalanish

Tanlash uchun ko'plab o'tish effektlari mavjud. Shuning uchun bittasini tanlagunga qadar har xil o'tishlarni sinab ko'rishingiz mumkin. O'tish effekti tugmasini bossangiz, asosiy ko'rish oynasida effektni oldindan ko'rish mumkin. **Yodingizda bo'lsin:** siz auditoriyangiz e'tiborini jalb qilishni xohlaysiz, lekin ularni juda chiroyli o'tishlar bilan boshini qotirishni xohlamaysiz.

Slaydlarning ayrim o'tish effektlarini **moslash** uchun qo'shimcha imkoniyat mavjud. Siz ushbu qo'shimcha variantlarni **Effect Options** tugmachasini bosish orqali topasiz.

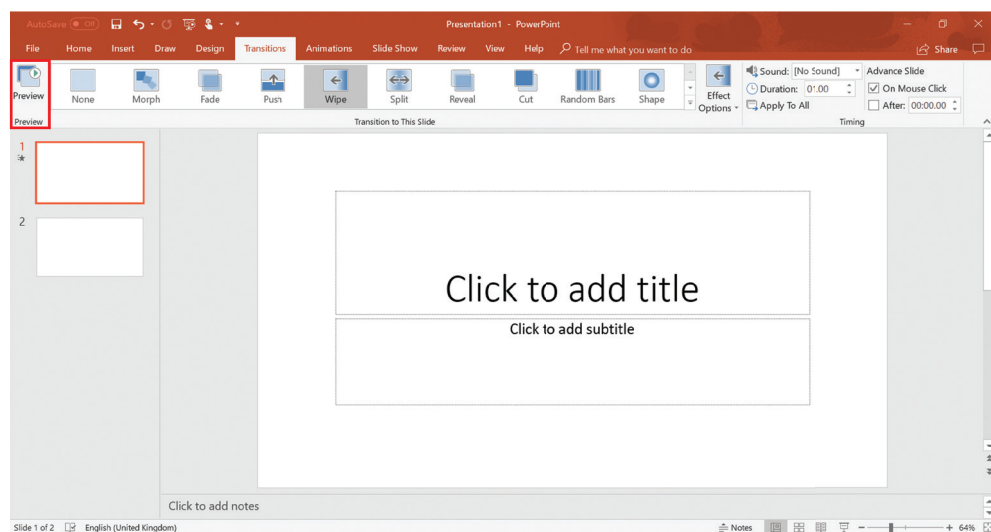
Kalit so'z

Moslash: maqsadga muvofiq tarzda biror narsani o'zgartirish.



Agar **Effect Options** tugmachasini bossangiz, masalan, **Wipe** o'tish effekti tanlanganidan so'ng, slayd qaysi yo'nalishda ochilishini tanlashingiz mumkinligini ko'rasiz.

Slayd o'tishlarining qanday namoyish etilishini bilish uchun **Preview** tugmasiga bosing.



Maslahat

Effect Options

tugmasi biror o'tish effektini tanlamaguncha faol bo'lmaydi, kulrang bo'lib turadi. (Bu uni ishlatib bo'lmaydi degani)

Almashish/o'tish animatsiyasi qanday ko'rinishini va eshitalishini boshlash uchun **Preview** tugmasini bosing.

2.1-mashg'ulot

"My_Favourite_Things_v1.pptx" taqdimot faylini oching. Slaydni ekranning o'ng tomonidan chiqayotganday ko'rinishi uchun birinchi slaydga **Push** slayd o'tish effektini qo'shing.

Birinchi slaydingizda ikki xil slayd o'tishlarini sinab ko'ring. Keyin esa sizga yoqqan eng yaxshisini tanlang. Faylni saqlash esingizdan chiqmasin.

2.2-mashg'ulot

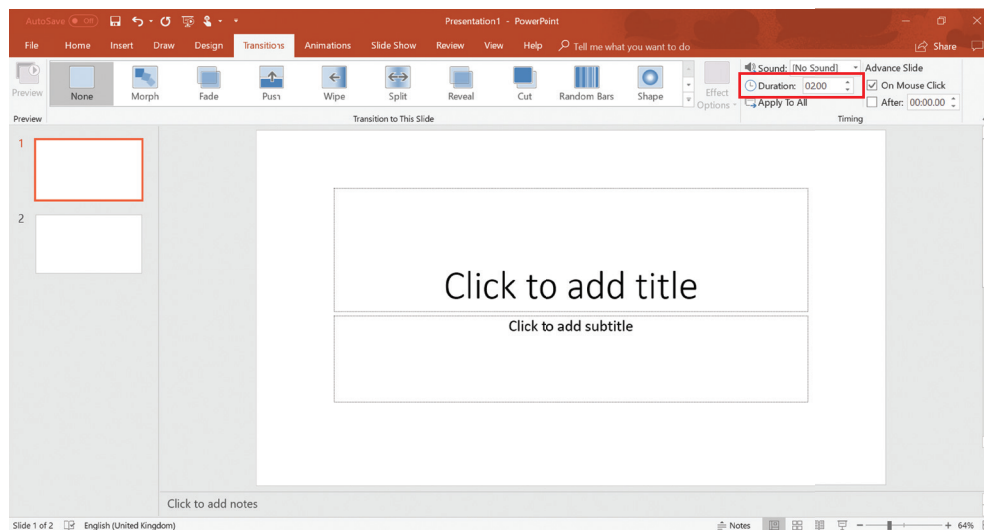
"Design_Favourite_Things_v1.docx" nomli dizayn faylini tanlang. Qaysi slayd o'tish effektidan foydalanishingizni ko'rsatish uchun har bir slayd uchun o'tish effekti qismini to'ldirib chiqing. Ushbu bosqichda vaqt sozlamalarini kiritish shart emas.

Faylni saqlang.

3-amaliy ko'nikma

Slaydlarga vaqt va audio qo'shish

Slaydga o'tish effektlarini tanlab, qo'shganingizdan so'ng, ularni juda tez yoki sekin emasligiga ishonch hosil qiling. Buni amalga oshirish uchun har biriga mos vaqt kiritishingiz lozim. Odatda mos vaqt 0.5 va 1 soniya orasida bo'ladi. **Yodda tuting:** siz auditoriyangiz uzoq kutishini xohlamaysiz. Slaydlar almashinishi uchun ketgan vaqt **davomiylik** deyiladi. O'tish effekti davomiyligini o'zgartirishni istasangiz, to'g'ridan-to'g'ri **Duration** maydonchasiga ushbu vaqtni yozing.

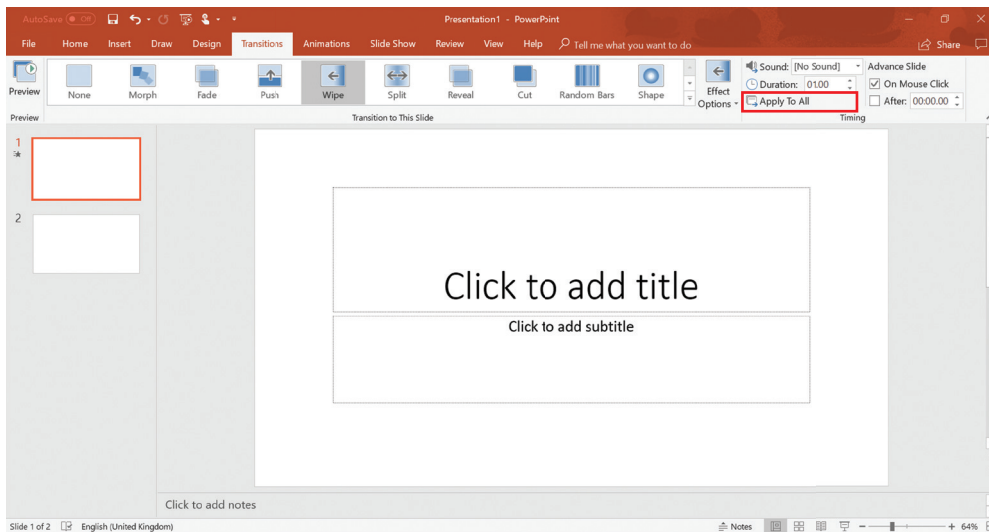


Slayd o'tish vaqtini o'tishlar tugmachasini yana bir marta bosish orqali ko'rishingiz mumkin. Ushbu jarayonni qanday amalga oshirishini **Preview** tugmasini tanlagan holda ham namoyish etish mumkin.

Taqdimotingiz yanada chiroyli ko'rinishga ega bo'lishi uchun taqdimot davomida bir xil o'tish effektlarini ishlatib, ularni taqdimot maqsadiga mos kelishiga ishonch hosil qiling.

2 Multimediadan maqsadli foydalanish

Agar siz o'zingizga ma'qul keladigan slayd o'tish effekti va davomiyligini tanlasangiz, uni barcha slaydlar uchun **Apply To All** tugmachasini bosish orqali tezda qo'llash mumkin bo'ladi.



Taqdimotni namoyish etayotgan shaxs yoki uni ko'rayotgan auditoriya sichqonchani bosish orqali keyingi slaydga o'tadigan qilib yoki **avtomatlashgan** holda sozlashingiz mumkin. Buning uchun taqdimot avtomatik ravishda keyingi slaydga o'tguncha slaydni qancha vaqt namoyish etish kerakligini belgilashingiz lozim.

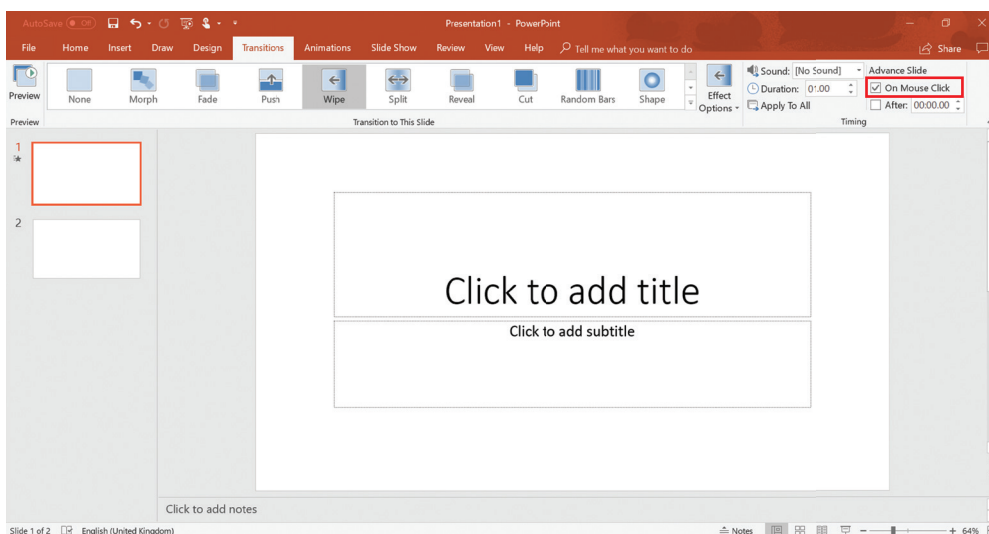
Siz ushbu har ikki variantni taqdimotingizni yaratayotganingizda sozlashingiz mumkin (qo'lda boshqarish yoki avtomatlashgan). Taqdimotni ma'lum bir vaqtdan so'ng keyingi slaydga avtomatik o'tkazish yoki auditoriya ekran tugmachasini bosish va vaqt tugamasdan keyingi slaydga o'tishga imkon berish uchun sozlanishi mumkin.

Bir slayddan ikkinchisiga o'tish sozlamasi **Advance Slide** deb nomlanadi. Sichqoncha yoki ekranni bosish orqali keyingi slaydga o'tish uchun (agar siz sensor ekranli kompyuterdan foydalansangiz) **On Mouse Click** maydonidan foydalaniladi. Agar siz ushbu parametrga ruxsat berishni xohlasangiz, shu maydonchada belgi qo'yishingiz kerak.

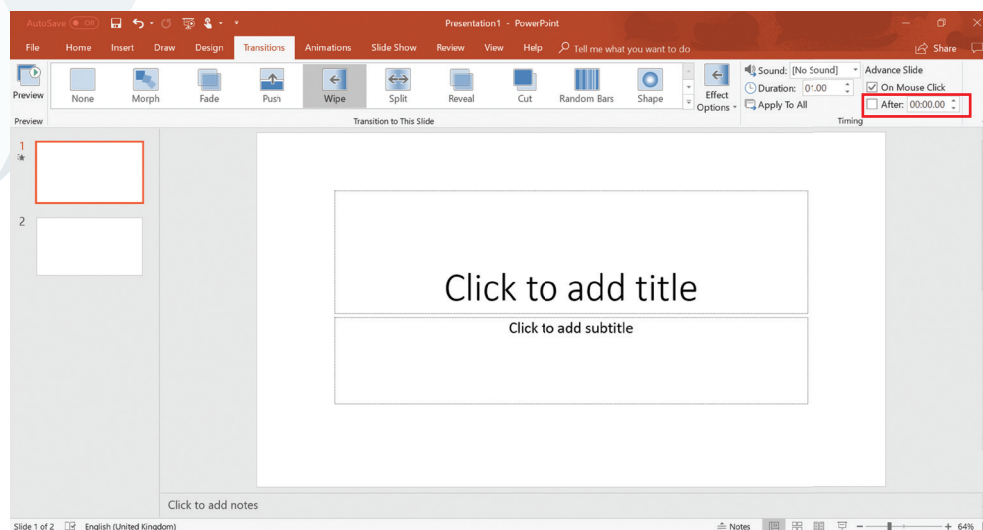
Kalit so'z

Avtomatlashgan:

taqdimotni ko'rayotgan odamdan biror narsani bosish talab etilmaydigan, barchasi avtomatik tarzda amalga oshiriladigan taqdimot



Agar siz slaydni namoyish qilish uchun vaqtni belgilashni xohlasangiz, u avtomatik ravishda keyingi slaydga o'tmasdan oldin mos vaqt oralig'ini tanlashingiz kerak. Tinglovchilaringiz uchun har bir slayddagi tarkibni o'qish uchun qancha vaqt kerakligini tekshirishning bir usuli – bu har bir slayddagi matnni o'zingiz o'qing va qancha vaqt kerakligini tekshiring. Keyin esa bu vaqt oralig'ini, masalan, 30 soniya qiymatini **After** maydoniga kiritishingiz mumkin.



Har bir slayd o'tishiga tovush qo'shishingiz mumkin. Yana shuni yodda tutingki, tovush effektlari auditoriyani chalg'itishi mumkin. Shuning uchun tovushni ehtiyotkorlik bilan tanlashingiz lozim. Har bir slayd o'tish effekti uchun tovush qo'shilishi maqsadga muvofiq emas, lekin ularni vaqti-vaqti bilan ishlatish yaxshi natija berishi mumkin. Masalan, agar siz keyingi slaydda biron bir qiziqarli narsani namoyish qilmoqchi bo'lsangiz, barabanli rulon tovushi auditoriya e'tiborini jalb qilishda juda samarali bo'lishi mumkin.

Slayd o'tish effektiga tovushni qo'shish uchun **Sound** maydonining oxiridagi strelkaga bosing. Tanlash mumkin bo'lgan tovushlar ro'yxati chiqadi.

3.1-mashg'ulot

"My_Favourite_Things_v1.pptx" taqdimot faylini oching. Birinchi slaydga slayd o'tish vaqtini tajriba uchun sozlab ko'ring. Unga 0.5 soniyani, 1 soniyani, 1.5 soniyani kiritib ko'ring. Qaysi birini yaxshi deb hisoblasangiz, shuni tanlang.

3.2-mashg'ulot

"Design_Favourite_Things_v1.docx" nomli dizayn faylini tanlang. Slayd o'tishlariga vaqt qo'shing.

3.3-mashg'ulot

"My_Favourite_Things_v1.pptx" nomli taqdimot faylini yana oching. Taqdimotingizdagi har bir slaydga o'zingiz yaratgan slayd o'tish effektlarini qo'shing.

2 Multimedidan maqsadli foydalanish

3.4-mashg'ulot

Taqdimotni to'liq avtomatlashtiring. U tinglovchilar keyingi slaydga o'tish uchun sichqonchani bosishni talab etmasligi, har bir slayd 30 soniya ko'rinishi va keyingisiga o'tishi kerak.

3.5-mashg'ulot

Birinchi taqdimotingizga baraban tovushi effektini qo'shing. Siz qo'shgan tovush effekti dizayningizga mos kelganiga ishonch hosil qiling.

Taqdimotni "My_Favourite_Things_v2.pptx" nomi bilan saqlang.

4-amaliy ko'nikma

Animatsiya effektini qo'shish

Animatsiya shunday effektki, uni slayd kontentidagi har qanday elementga (matn yoki tasvir) qo'shish mumkin. Shuningdek, animatsiyadan taqdimot qiziqarliroq chiqishi uchun ham foydalanish mumkin. Odatdagi (o'rtacha) taqdimot barchani zeriktirishi mumkin. Shuning uchun auditoriya e'tiborini jalb qilish uchun foydalanishingiz mumkin bo'lgan har qanday narsa taqdimotni yanada qiziqarli qilishga yordam beradi.

Yodda tuting: taqdimotda animatsiyalardan foydalanishda ehtiyot bo'lish kerak. Masalan, butun slaydga shivirlaydigan kontentni kiritish qiziqarli tuyulishi mumkin, ammo bu tomoshabinlarni juda chalg'itishi mumkin. Tomoshabinlar taqdimotni tomosha qiliadi. Chunki ular undagi kontent haqida ma'lumot olishni xohlayadi. Shuning uchun ularni juda chalg'itib, qiynash kerak emas. Agar tomoshabinlar slayd atrofidagi tarkibni ko'zlari bilan kuzatib borishi kerak bo'lsa, bu ularning boshini aylantirishi mumkin!



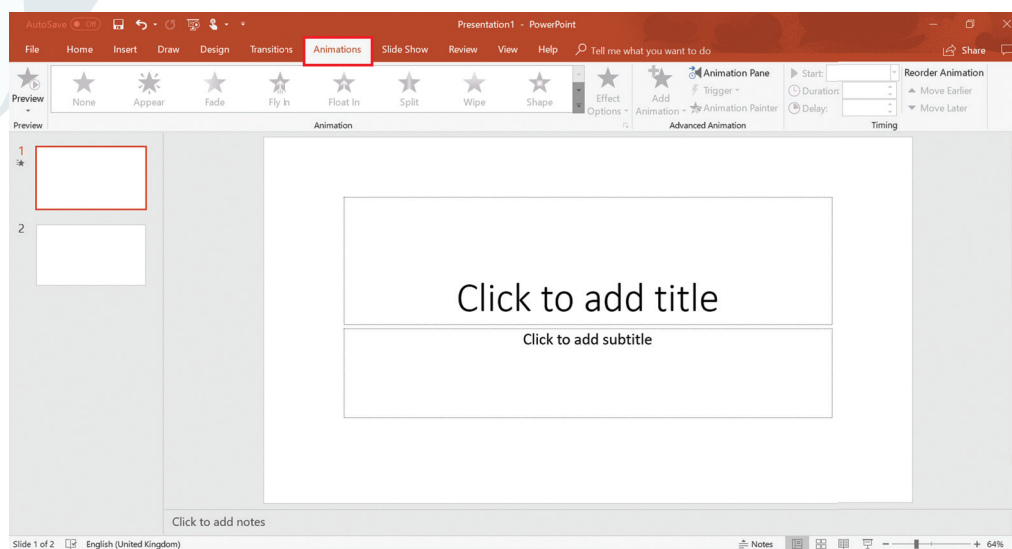
Kalit soʻz

Maqsad: taqdimot mahsulotni reklama qilish uchun yaratilgan boʻladi.

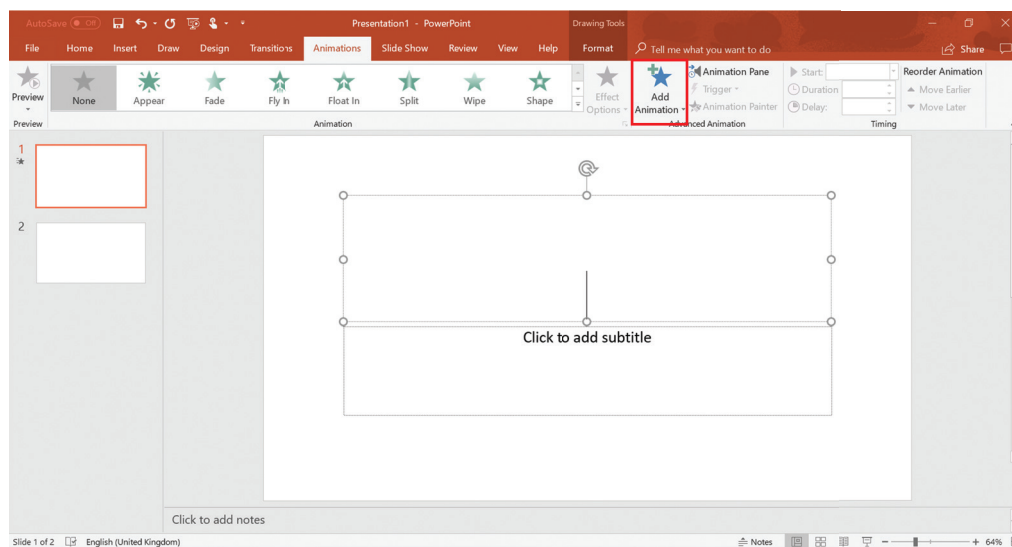
Sizning animatsiyangizning **maqsadi** bor-yoʻqligi haqida oʻylab koʻring. Ikkita sababga koʻra animatsiyadan foydalanishingiz kerak:

- slayd ichidagi maʼlum bir kontentni ajratib koʻrsatish uchun;
- auditoriya kontentni ularning koʻrishini istagan vaqtingizgacha yashirib turishingiz uchun.

Slayddagi biror kontentga animatsiya qoʻshish uchun, avval kontentni tanlash kerak. Keyin **Animations** menyu oynasini bosing.



Tanlangan kontentga mos animatsiyani tanlang. **Animations** boʻlimining oxiridagi qora ▼ strelkani bossangiz, juda koʻp animatsiyalar roʻyxatini koʻrishingiz mumkin. Ushbu animatsiyalar roʻyxati joylashgan oynani **Add Animation** tugmasini bosish orqali ham ochishingiz mumkin.

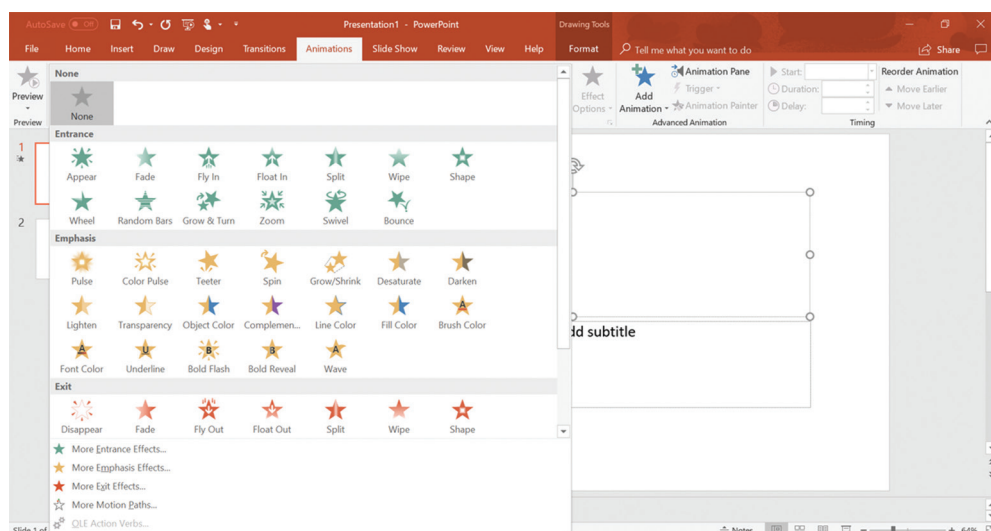


Bu animatsiyalarni uchta turga ajratilganini koʻrishingiz mumkin: kirish, ajratib koʻrsatish va chiqish.

2 Multimediadan maqsadli foydalanish

- Kirish animatsiyalari kontentni slaydda paydo qilish uchun ishlatiladi.
- Slaydda mavjud bo'lgan kontentni yanada aniqroq qilish va unga auditoriyaning e'tiborini jalb qilish uchun animatsiyalar ishlatiladi.
- Slayddan kontentni g'oyib bo'lishi uchun chiqish animatsiyalari ishlatiladi.

Kontent bilan qanday amalni bajarishni hohlashingizga qarab mos animatsiyani tanlashingiz kerak.



4.1-mashg'ulot

“My_Favourite_Things_v2.pptx” nomli taqdimot faylini oching. Taqdimot ichidan tasvir qo'shilgan slaydni toping.

Tasvirga “Grow/Shrink” animatsiyasini qo'shing. Keyin esa yana boshqa ikkita animatsiyani sinab ko'ring va yoqqanini tanlang.

4.2-mashg'ulot

“Design_Favourite_Things.docx” dizayn faylini oching. Taqdimotdagi qaysi qismlarga animatsiya qo'shish mumkin ekanini aniqlang. Yodda tuting: hamma narsaga animatsiya qo'shishni xohlamaysiz, chunki bu auditoriyani juda chalg'itadi. Ajratib yoki farqlab ko'rsatish kerak bo'lgan kontentga animatsiyalar qo'shing.

4.3-mashg'ulot

“My_Favourite_Things_v2.pptx” nomli taqdimotni oching. Endi o'zingiz tuzgan animatsiyalarni taqdimotga qo'shing. Taqdimotngizni “My_Favourite_Things_v3.pptx” deb qayta saqlang.

4.4-mashg'ulot

Do'stingizdan taqdimotingizga qo'shgan animatsiyalarni ko'rib chiqishni so'rang. Undan quyidagilardan qaysi biri bor-yo'qligi haqida so'rang:

- kerakli o'ringa animatsiyalarni qo'shilganini;
- ko'p yoki kam animatsiya qo'shilganini;
- taqdimotga mos animatsiya qo'shilgani yoki ulardan yaxshiroq ko'rinadigan boshqa animatsiya effektini tavsiya qilishini.

5-amaliy ko'nikma

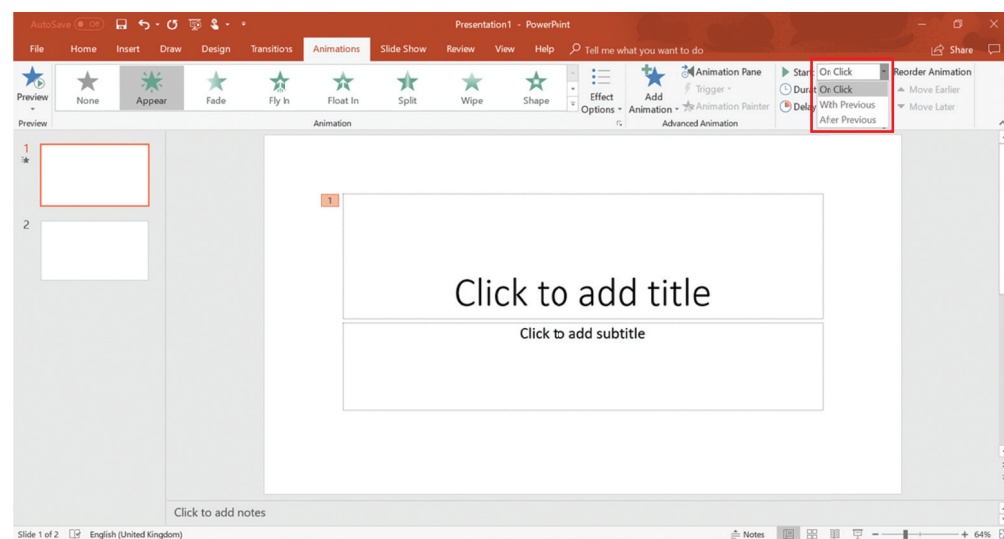
Animatsiya va vaqtini moslash

Ayrim animatsiyalarda moslashtirish amallarini bajarish uchun qo'shimcha parametrlar bor. Siz ushbu menyu oynalarni **Effect Options** tugmachasini bosish orqali topishingiz mumkin.

Masalan, agar siz **Fly In** animatsiyasini tanlab, **Effect Options** tugmachasini bossangiz, kontent qaysi yo'nalishda "uchib ketishini" tanlashingiz mumkin.

Animatsiya uchun qaysi triggerlardan foydalanishni tanlashingiz kerak. Nima bo'lishini xohlashingizni tanlash uchun **Start** maydonchasining oxiridagi strelkani bosishingiz mumkin. Bu sizga uchta variantni beradi: **On click**, **With Previous** va **After Previous**.

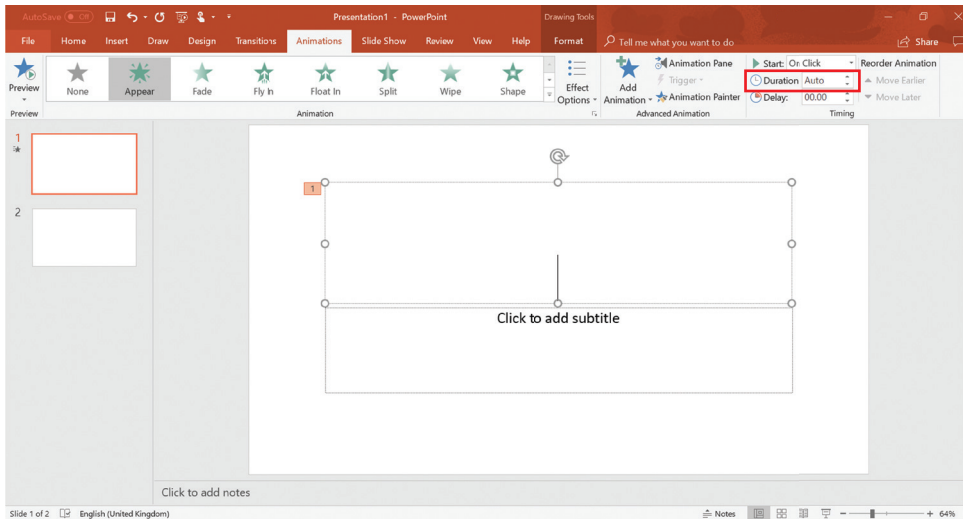
- **On click** parametri sichqoncha bilan bosilganda animatsiya boshlanishini bildiradi.
- **With Previous** parametri animatsiya avtomatik ravishda avval o'rnatilgan animatsiya bilan boshlanishini bildiradi.
- **After Previous** parametri animatsiya oldingi animatsiya ijro etilganidan keyin avtomatik boshlanishini bildiradi.



2 Multimedidan maqsadli foydalanish

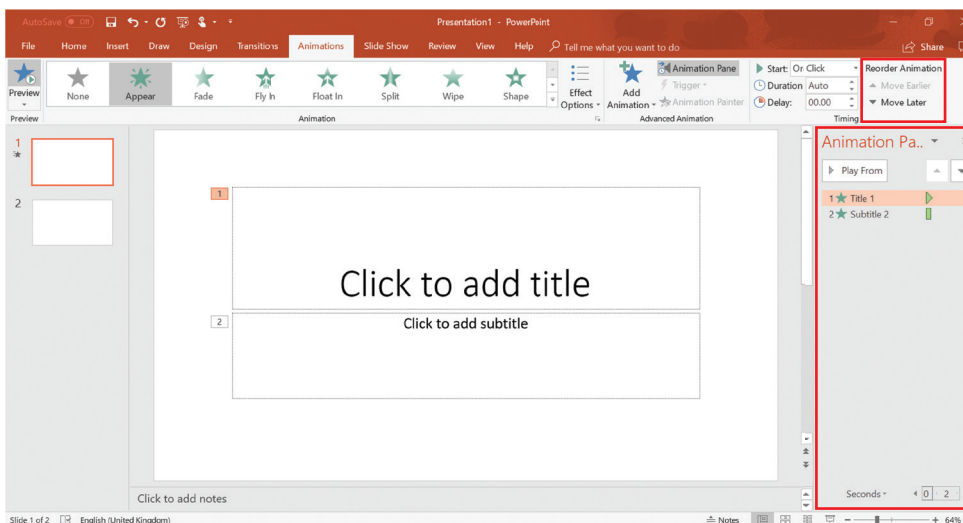
Animatsiya uchun mos vaqtni tanlashingiz va belgilashingiz kerak. Agar siz uni juda tez bajariladigan qilsangiz, auditoriyangiz buni umuman tushunmasligi mumkin. Uni juda sekin bajariladigan qilsangiz, tomoshabinlar animatsiya tugashini kutib, zerikishi mumkin.

Animatsiyaning davomiyligini belgilash uchun **Duration** maydoniga vaqtni bir necha soniyalik qilib kiriting. Shunga qaramay, kirish va chiqish animatsiyalari uchun mos vaqt 0.5 – 1 soniya orasida bo'ladi. **Ajratib ko'rsatish** animatsiyasi uchun tarkibni ta'kidlashga yordam beradigan vaqtni to'g'ri tanlashingiz kerak. Bu sizning tinglovchilar e'tiborini qancha vaqtgacha unga qaratmoqchi bo'lganingizga bog'liq.



Taqdimot kontentiga qo'yilgan barcha animatsiyalarning aniq ko'rinishini tomosha qilish uchun animatsiya oynasini ochish kerak.

Animatsiya oynasini ochish uchun **Animation Pane** tugmachasini bosib. U ekranning o'ng tomonida ochiladi. Unda animatsiya uchun mo'ljallangan barcha kontent ro'yxati, shuningdek, animatsiyalar qanday tartibda amalga oshirilishi ko'rsatiladi. Qanday animatsiyalar o'rnatilganini ko'rish uchun kontentning har bir elementini bosishingiz mumkin. Bundan tashqari, har bir kontent uchun qaysi animatsiyalar o'rnatilganini tezda ko'rishingiz mumkin.



Animatsiyalar joylashtirilgan tartibni noto'g'ri deb hisoblasangiz, uni animatsiya oynasi yordamida osongina tahrirlash mumkin. To'g'ri joyda ko'rinmaydigan kontentni tanlang, so'ng uni to'g'ri joyga ko'chirish uchun **Move Earlier** yoki **Move Later** tugmalarini bosing.

Siz o'rnatgan animatsiyalarni ko'rish uchun **Preview** tugmachasini bosing.

5.1-mashg'ulot

"My_Favourite_Things_v3.pptx" nomli taqdimot faylini oching. Keyin quyidagilarni bajaring:

1. sarlavhangiz birinchi slaydda paydo bo'lishi uchun **Float** animatsiyasini qo'shing;
2. sarlavhani ekranning yuqorisidan **Float** qilib o'rnatib;
3. animatsiyani 1 soniya davom etadigan qiling;
4. animatsiyani sichqoncha bilan bosilganda ishga tushadigan qiling.

5.2-mashg'ulot

Dizayn faylini oching: "Design_Favourite_Things_v1.docx". Animatsiyani moslash uchun vaqt va boshqa ko'rsatmalarni kiritib.

5.3-mashg'ulot

"My_Favourite_Things_v3.pptx" nomli taqdimot faylini oching. Tuzgan taqdimotingizga vaqt va moslashtirishlarni kiritib.

5.4-mashg'ulot

Sherigingiz bilan taqdimotga qo'shgan animatsiyalar va ularning har birini qanday sozlaganingiz haqida suhbatlashing. Nima uchun har bir misolda eng yaxshi animatsiyani tanladim deb o'ylashingizni tushuntirib.

6-amaliy ko'nikma

Auditoriya va maqsadni bilish

Taqdimotni yaratishda auditoriya va maqsad sizning fikrlaringiz markazida bo'lishi kerakligini allaqachon bilib oldingiz. Shuningdek, taqdimotingizning auditoriyasi va maqsadi qarab, kontentning tarkibi va uslubi (masalan, o'tish va vaqt kabi) bo'yicha har xil tanlov qilishingiz mumkinligini tushunasiz.

6.1-mashg'ulot

Dizayn faylini oching: "Design_Favourite_Things_v1.docx". Taqdimotingiz auditoriyasi sifatida kimlarni tanlar edingiz? Taqdimotingizning maqsadi sifatida nimani aniqlagan bo'lar edingiz?

6.2-mashg'ulot

Endi siz taqdimotingizni juda yosh auditoriyaga moslashingiz kerak. Ushbu misolda taqdimotingizning maqsadi auditoriyaning ko'nglini ochish va ularga qiziq axborotlar berish orqali kuldirish hisoblanadi.

Juda yosh auditoriya va uning maqsadiga mos bo'lishi uchun dizayn faylingizga o'zgartirish kiriting: 'Design_Favourite_Things_v1.docx'.

Dizayn faylini oxirida auditoriya va uning maqsadi uchun mos bo'lgan o'zgarishlarni tushuntirish uchun qisqa paragraf yozing.

Dizayn fayligizni "Design_Favourite_Things_v2.docx" deb qayta saqlang.

6.3-mashg'ulot

Endi taqdimotingizni kattalar auditoriyasi uchun mos ravishda o'zgartirish kerak. Bunday holda taqdimot kelajakdagi ish beruvchiga qaratilgan bo'lib, ular taqdimot orqali sevimli narsalaringiz haqida bilib olishi mumkin. U yaxshi va rasmiy ko'rinishi kerak.

Juda yosh auditoriya va uning maqsadiga mos bo'lishi uchun dizayn faylingizga o'zgartirish kiriting: "Design_Favourite_Things_v1.docx" faylingiz ichidagi slaydlarni ko'rib chiqishni talab qilmaydi.

Taqdimotdagi o'zgarishlarni tushuntirish va uni auditoriya hamda maqsadga mos qilish uchun dizayn ko'rsatmalari oxirida qisqa paragraf yozing.

Dizayn faylini "Design_Favourite_Things_v3.docx" deb qayta saqlang.

Ssenariy

Siz hayvonot bog'iga ketyapsiz!

Hayvonot bog'i tashrif buyurish uchun ajoyib joy, lekin siz bularni taqdimotingiz orqali insonlarga ko'rsatishingiz kerak!

Qisqa taqdimot yaratish uchun yangi o'zlashtirilgan bilimlaringizdan foydalanmoqchisiz.

Taqdimot jamoat a'zolariga yangi hayvonot bog'iga tashrif buyurishi uchun elektron pochta orqali yuboriladi. Taqdimot faqat yoshi katta auditoriya uchun mo'ljallangan.



1-mashg'ulot

O'qituvchingiz tomonidan taqdim etilgan "Zoo_Advert.pptx" taqdimot fayli va "Zoo_Design_Specification.docx" hujjatini oching. Loyiha xususiyatlari taqdimot ko'rinishini to'liq dizayni hisoblanadi, lekin ushbu taqdimot to'liq emas. Kontent har bir slaydga qo'shilgan, lekin siz taqdimotga multimedia elementlarini qo'shishingiz kerak bo'ladi.

2-mashg'ulot

Loyiha xususiyatlaridan foydalanib, har bir slaydga to'g'ri o'tish effektlarini qo'shing. O'zingiz yoqtirgan vaqt sozlamalarini ham qo'shishingiz va taqdimotga moslashingiz mumkin.

3-mashg'ulot

Loyiha xususiyatlaridan foydalanib, har bir slaydga to'g'ri animatsiya qo'shing. O'zingizda yoqtirgan vaqt sozlamalari ham qo'shishingiz va taqdimotga moslashingiz mumkin.

4-mashg'ulot

Do'stingiz bilan nima uchun tanlagan o'tish va animatsiya effektlari tegishli auditoriyaga mos kelishi va hayvonot bog'i uchun taqdimotni yanada jozibali qilishini muhokama qiling.

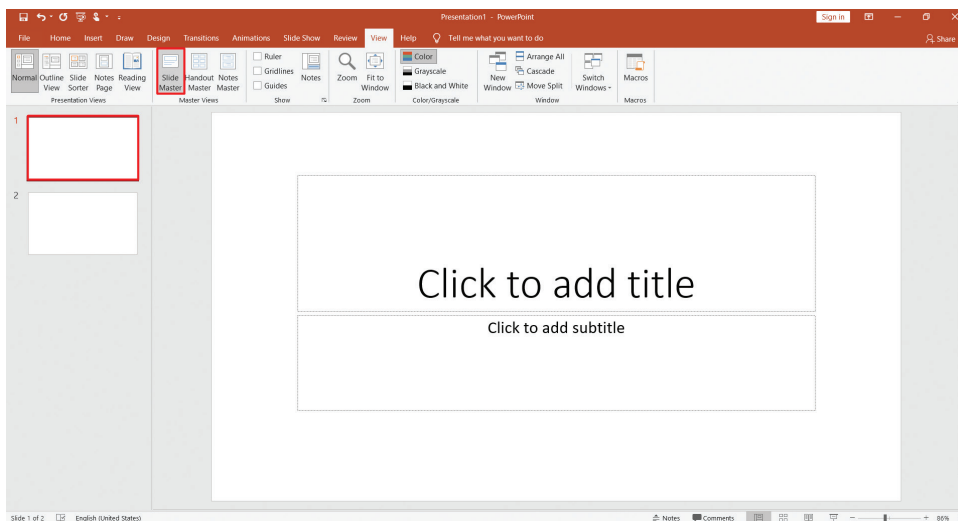
1-masala

Multimedia taqdimotlari bilan bog'liq ko'plab o'rganishingiz mumkin bo'lgan qo'shimcha ko'nikmalar mavjud. Siz ushbu bo'limda yana uchta muhim ko'nikmalar haqida bilib olasiz: Slide Master yordamida taqdimot yaratish, slaydlarga ovozli nutq faylini qo'shish va slayd-shou sozlamalaridan foydalanish.

Slide Master orqali taqdimot yaratish

Slide Master – taqdimot uchun namuna bo'lib, har bir slayd uchun ishlatiladigan maket va format sozlamalarini yaxshilash imkonini beradi. U orqali har safar yaratayotgan taqdimotingizga yangi slayd qo'shganda unga maket va format sozlamalarini qayta qo'lda sozlashingiz shart emas. Agar siz Slide Masterdan foydalansangiz, sozlamalar avtomatik ravishda tatbiq etiladi. Taqdimotda turli xil maketlar va formatlardan bir necha marta foydalanishga ruxsat berish uchun taqdimotda bir nechta asosiy slaydni yaratishingiz mumkin.

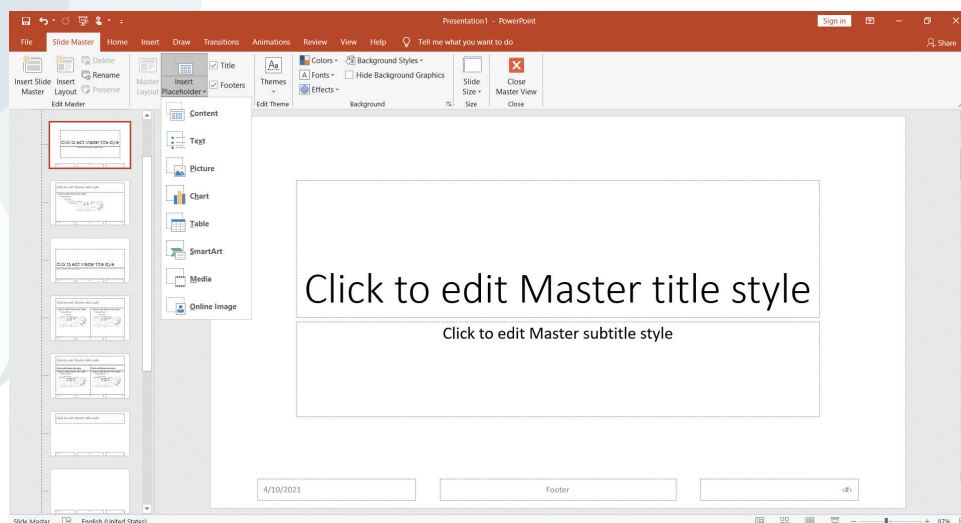
Bu jarayonni **View** menyusi orqasidan **Slide Master** tugmasi orqali amalga oshirasiz.



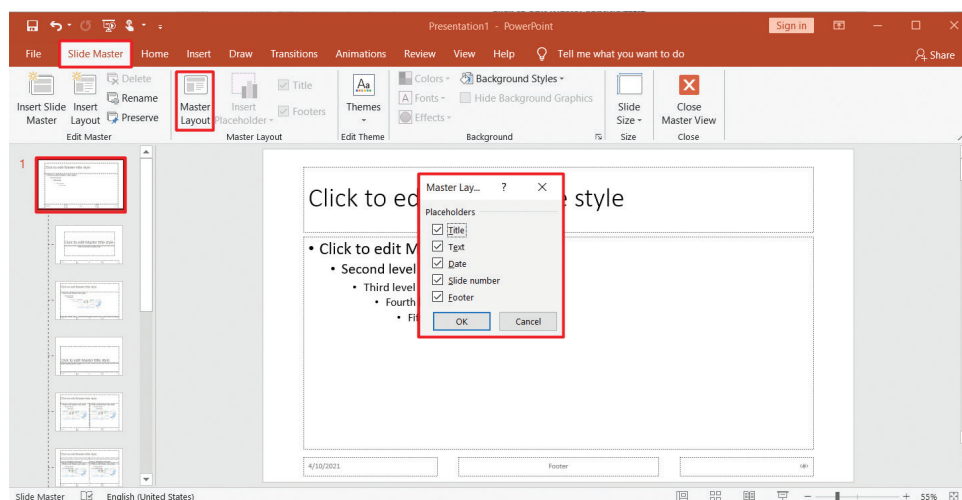
Bunda menyular satrida yangi **Slide Master** degan menyusi oynasi hosil bo'lganini ko'rasiz. Ushbu menyusi oynasida master slaydga tegishli ko'plab buyruqlar mavjud. Bundan tashqari, ekranning chap tomoni bo'ylab harakatlanadigan bir qator slayd namunalari ko'rasiz. Oldindan o'rnatilgan va formatlashning bir qismi mavjud bo'lgan ushbu namunalarni sozlashingiz yoki o'z namunangizni yaratishingiz mumkin. Sizga allaqachon berilgan namunalarni sozlash osonroq.

Namuna maketini o'zgartirish

Namuna maketini o'zgartirish uchun kontent maydonchalarini slaydda ularning paydo bo'lishini xohlagan joyga ko'chirish kifoya. Agar siz slaydga qo'shimcha kontent maydonchalarini qo'shishni xohlasangiz, ular **to'ldiruvchi** (placeholders) deb nomlanadi. Yangi to'ldiruvchi qo'shish uchun uni qo'shish kerak bo'lgan slayd maketi tanlang va **Insert Placeholder** buyrug'ini bosing. Bu sizga slaydga qo'shishingiz mumkin bo'lgan turli xil obyektlar menyusini taqdim etadi.



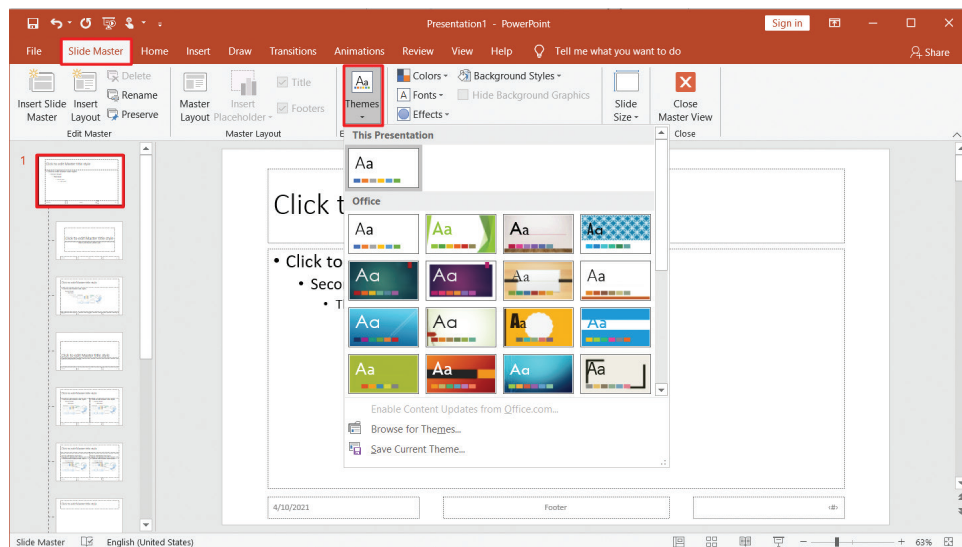
Taqdimotda avtomatik tarzda kontent maydonchasi bilan birga sarlavha, matn, sana, slayd raqami va footer joylash mumkin bo'ladi. Ushbu obyektlarni tezda o'chirib tashlash uchun **Master Layout** tugmasini bosing. Har bir obyektning chap tomonida belgilash mumkin bo'lgan kataklar mavjud menyu paydo bo'ladi. O'chiriladigan kontent yonidagi belgini olib tashlang.



2 Multimediadan maqsadli foydalanish

Dizayn uchun mavzu tanlash va uni sozlash

Slide master taqdimoti slayd foniga mavzu tanlash uchun **Themes** buyrug'ini tanlang. Natijada tanlangan dizayn mavzusi master slaydga tatbiq etiladi.

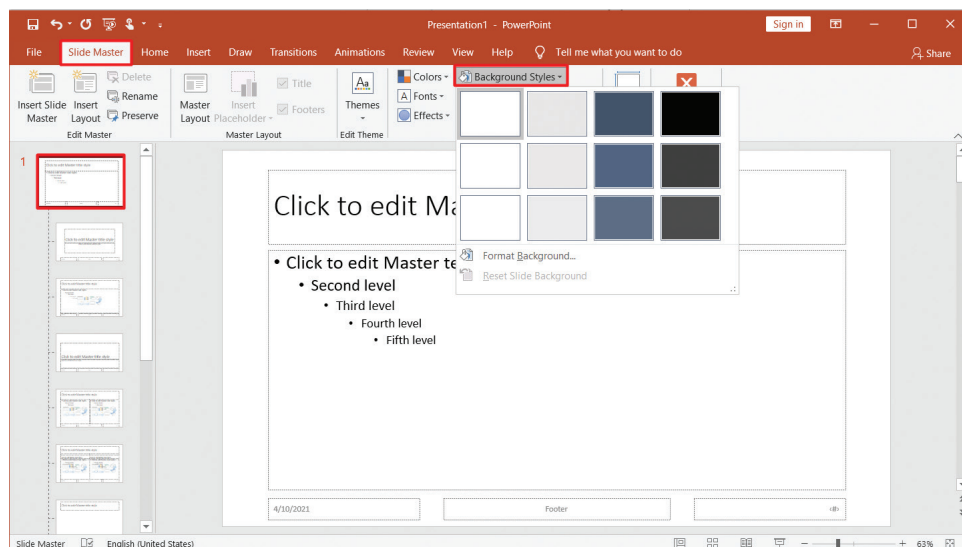


Slayd fonini sozlash

Shuningdek, master slayd uchun dizayn mavzuni emas, balki fonni o'rnatish ham mumkin.

Background Styles tugmasini tanlang va **"Format Background..."**ni bosing. Ekranning o'ng tomonida fon formati oynasi paydo bo'ladi. Bu sizga slayd foni uchun foydalanmoqchi bo'lgan ranglarni tanlash imkonini beradi. U avtomatik ravishda fonni to'liq rang bilan bo'yash uchun o'rnatiladi.

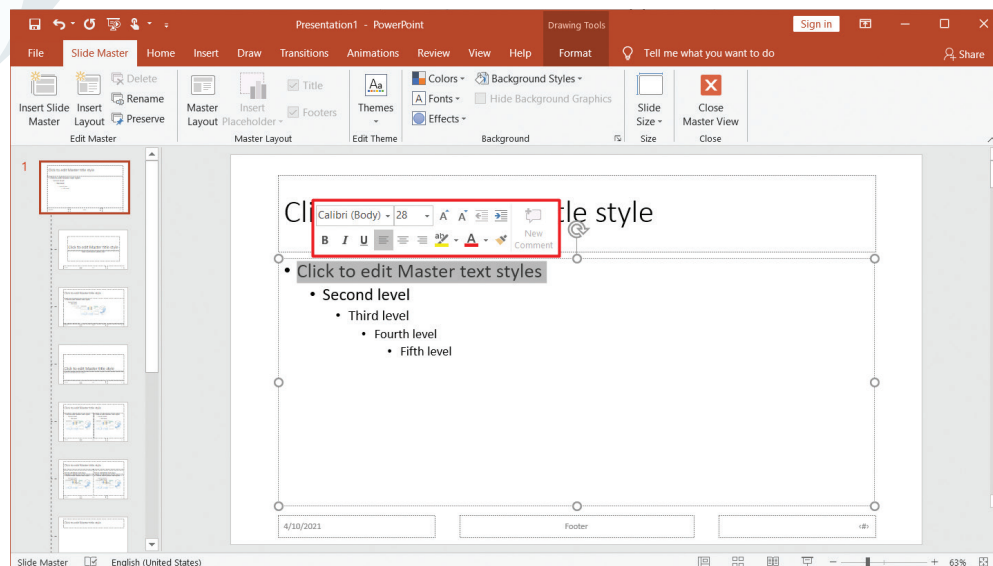
Bo'yamoqchi bo'lgan rangni o'zgartirish uchun tanlangan rang yonidagi halqaga bosing. Rangni o'zgartirish uchun bo'yoqdon yonidagi strelkani tanlang. Slide Master foniga qo'llanilgan fonni o'zgartirishni ko'rishingiz kerak.



Shriftni o'zgartirish

Matnning shrift formatini o'zgartirish uchun moslashtirish kerak bo'lgan matnni tanlang. Masalan, sarlavhani tanlashingiz mumkin. Matnni tanlaganingizda matnni formatlash oynasi chiqadi. Shrift turi, o'lchami va rangini o'zgartirish uchun ushbu oynadagi parametrlardan foydalanishingiz mumkin.

Shuningdek, matnning tekislanishini o'zgartirishingiz va shriftga har qanday qo'shimcha formatlashni qo'shishingiz mumkin. Masalan, uni qalin ko'rinishga keltirish mumkin. Bu orqali har safar taqdimotga sarlavhani o'z ichiga olgan yangi slayd qo'shganda shriftga qo'llanilgan sozlamalar avtomatik ravishda qo'llaniladi.



O'zingizni slayd formatlaringizni Slide Masterga kiritib bo'lganingizdan keyin, **Close Master View** tugmasini bosing. Har safar taqdimotga slayd qo'shsangiz, Slide Master sozlamalari qo'llanadi.

1-mashg'ulot

O'qituvchingiz sizga taqdim etgan "Zoo Advert" taqdimoti uchun master slayd yarating. Siz slaydlarga qanday formatlash qo'llanilganini ko'rib chiqishingiz va uni asosiy slaydga kiritishingiz kerak. Demak, kelajakda master slayddan boshqa har qanday slaydlarni taqdimotga qo'shish uchun foydalanish mumkin.

2-masala

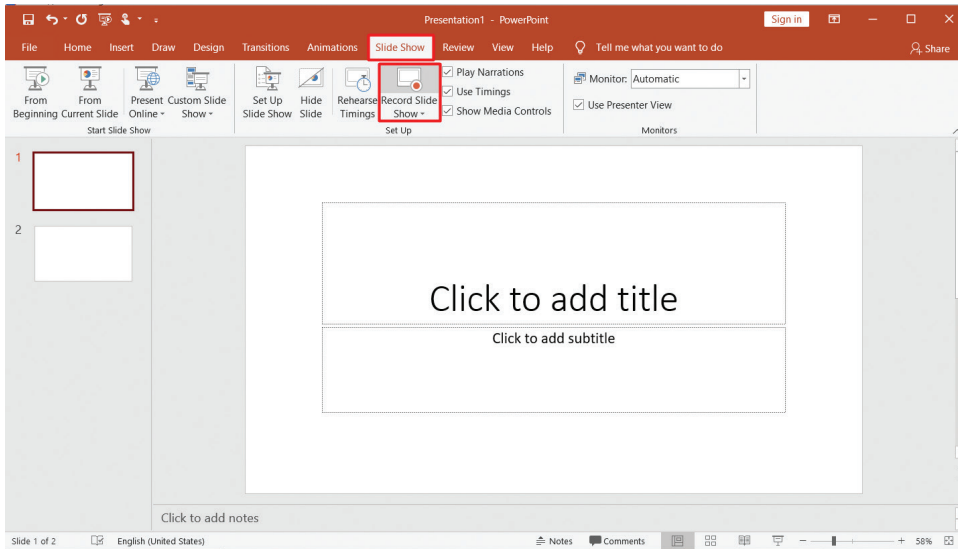
Slaydga ovozli nutq qo'shish

Slaydingiz ma'lumot olish joyida namoyish etilsa, unga bir nechta ovozli nutq qo'shish mumkin. Bunda slayd namoyish etilganda unda ovozli nutq ham ijro etiladi. Bu auditoriyangizni qo'shimcha ma'lumot bilan ta'minlashning yana bir ajoyib usulidir. Slayd uchun nutqni yozib olish uchun sizga mikrofon kerak bo'ladi.

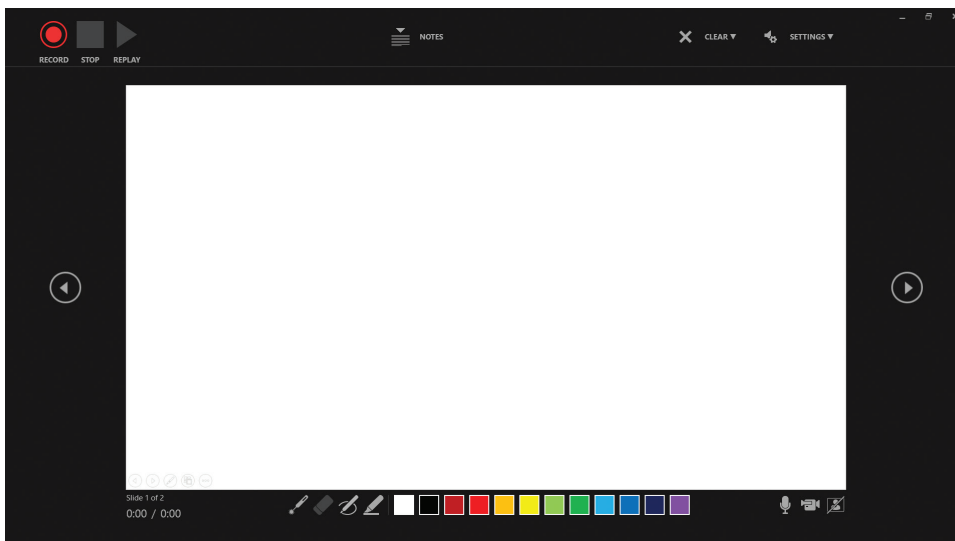
2 Multimediyadan maqsadli foydalanish

Ovozli nutqda nima deyishni rejalashtirishni xohlashingiz mumkin. Buning uchun qisqa ssenariy yozishingiz kerak bo'ladi. Buni taqdimot loyihasi fayliga qo'shishingiz mumkin.

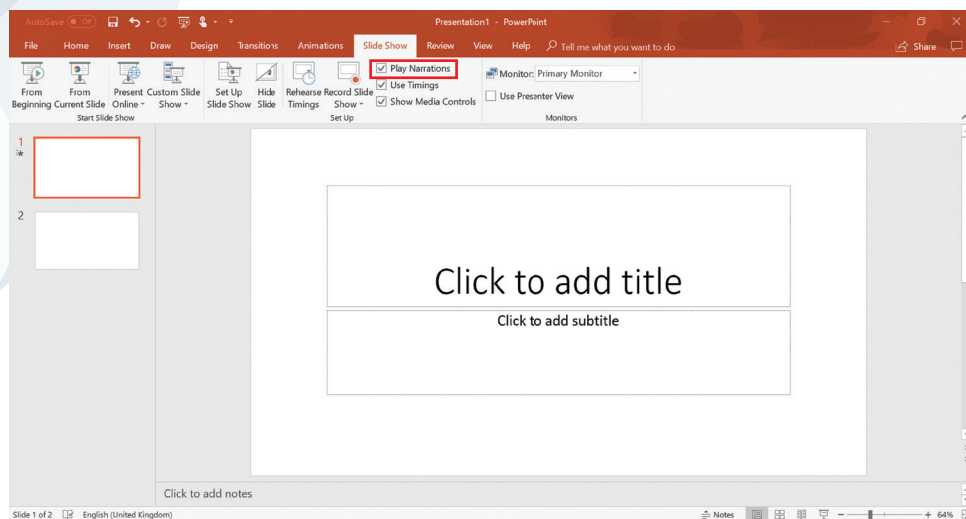
Qachonki siz ovozli nutqni taqdimotga yozishni xohlaganingizda, **Slide Show** menyu oynasidan **Record Slide Show** tugmasini bosishingiz kerak. Siz ovozli nutqni slaydning boshidan boshlab ijro etiladigan qilib yoki ma'lum bir slaydda ijro etilishi uchun sozlashingiz mumkin.



Slayd-shouni yozib olish **Record Slide Show** tugmachasini bosganingizdan so'ng, siz ekranning slaydlarni yozish ekraniga o'zgarganini ko'rasiz. Ovozli nutqni yozib olishni boshlash uchun ekranning yuqori burchagidagi **Record** tugmachasini bosing. 3 dan 1 gacha teskari sanoq boshlanganini ko'rishingiz mumkin. Nutqingizni boshlashdan oldin taymer boshlanishini kuting. Ovozli nutqingizni yozib tugatganingizdan keyin, **Stop** tugmasini bosing. Yozib olingan ovozli nutqni eshitis uchun **Replay** tugmasini bosing.



Taqdimot ko‘rilganda yozilgan ovoqli ma’lumot ijro etilishi uchun “Play Narrations” katagiga belgini joylashtirish kerak.



2-mashg‘ulot

Hayvonot bog‘iga tashrif buyurish nega qiziqarli voqea bo‘lishi haqida 20 soniyalik nutq yozing.

3-mashg‘ulot

Hayvonot bog‘ini reklama qiluvchi taqdimotning oxirgi slaydiga ovoqli nutqni joylang.

Maslahat

Taqdimotingiz to‘liq avtomatlashgan bo‘lishi uchun har bir slayd uchun vaqtni belgilashingiz kerak.

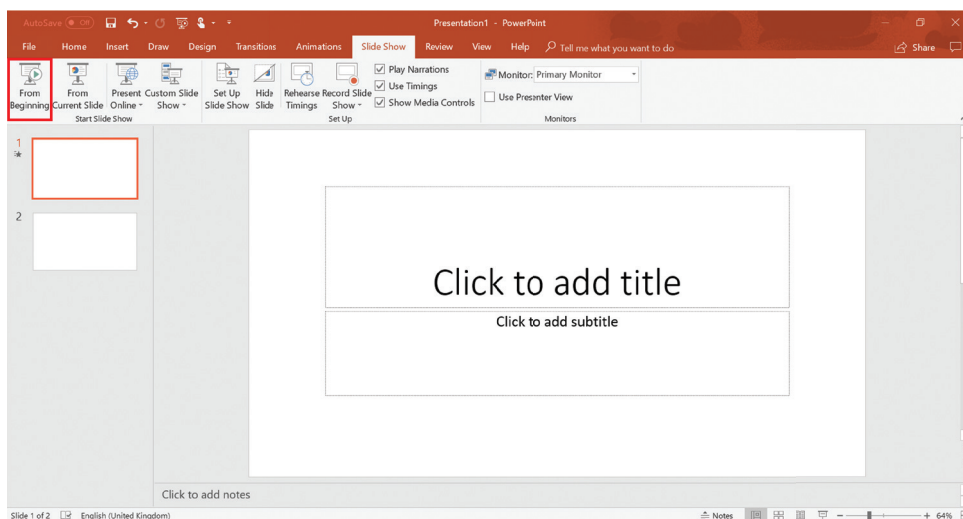
3-masala

Slayd-shou sozlamalaridan foydalanish

Ajoyib slayd-shouni yaratib bo‘lgach, auditoriyaga uni ko‘rish uchun ruxsat berishingiz mumkin.

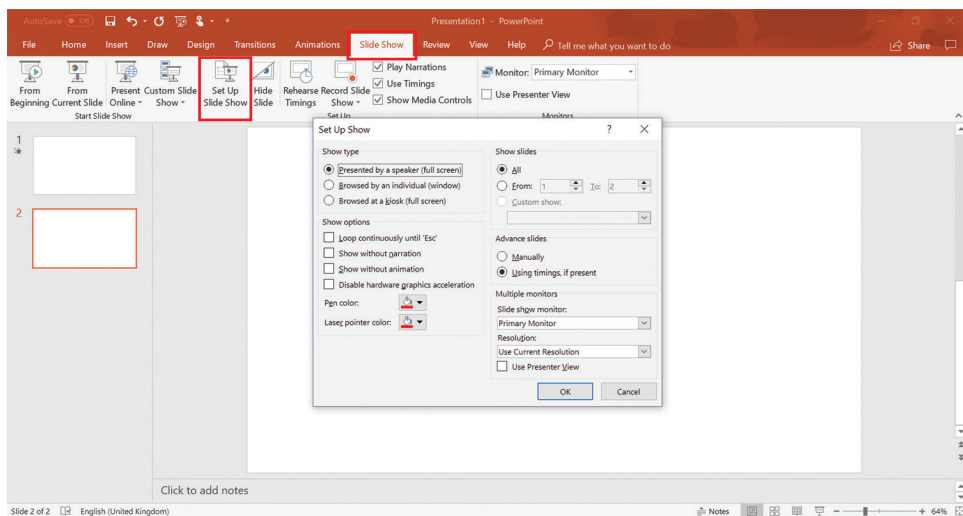
Taqdimotni namoyish etishni sozlash, uni auditoriyangiz qanday tomosha qilishni xohlashiga bog‘liq bo‘ladi. Taqdimotni namoyish etuvchi ma’ruzachi undan tinglovchilariga trening o‘tkazishda yordam berish uchun foydalanishi mumkin. Agar shunday bo‘lsa, taqdimotchi joriy slayd haqida gapirib bo‘lgach, taqdimotni qo‘lda keyingi slaydga o‘tkazishni xohlashi mumkin. Shuning uchun ular shunchaki slayd-shouni boshidanoq boshqarishga imkon beradigan sozlamani talab qilishi mumkin. Taqdimotning namoyishini boshidan ko‘rsatishni xohlasangiz **Slide Show** menyu oynasidan **From Beginning** buyrug‘ini bosing.

2 Multimediadan maqsadli foydalanish



From Beginning tugmasini bossangiz, taqdimotning birinchi slaydi to'liq ekranda namoyish etiladi.

Agar taqdimot axborot nuqtasida ko'rsatilishi kerak bo'lsa, turli xil sozlamalarni talab qilinishi mumkin. Siz taqdimotni Kiosk rejimi deb nomlangan sozlamalarga qo'shishingiz mumkin. Bu taqdimotni butun ekranda namoyish etiladigan holatga keltiradi va uni doimiy ravishda slaydlarini almashadigan qiladi. Buning uchun **Show** menyu oynasidan **Set Up Slide Show** tugmasini bosing.



Ko'pgina o'zgartirishlarni kiritish mumkin bo'lgan sozlamalar oynasi chiqadi.

“Show type” maydonining pastki qismida “Browsed at a kiosk” bandiga yaqin turgan halqa ustiga bosing.

U “Loop continuously till Esc” rejimini avtomatik tarzda tanlaydi. Bunda taqdimot oxiriga yetganda boshiga qayta takrorlash uchun qaytadi. **Kiosk** rejimidan foydalanmoqchi bo'lsangiz, har bir slayd uchun vaqt kiritishingiz kerak.

4-mashg'ulot

Zoo Advert taqdimotini **Kiosk** rejimida namoyish etish uchun qayta sozlang.

Yakuniy loyiha – hayvonot bog'imizga xush kelibsiz!

Siz tanlagan hayvonot bog'ining multimediali taqdimotini yaratish uchun o'rgangan barcha ko'nikmalaringizdan foydalanasiz.

Hayvonot bog'i ma'muriyati hayvonot bog'iga kiraverishdagi ma'lumot stendiga joylashtirish mumkin bo'lgan taqdimot yaratilishini xohlaydi. Ular ushbu taqdimotda hayvonot bog'ida mavjud bo'lgan barcha hayvonlar va asosiy qulayliklar to'g'risida insonlarga ma'lumot berishni xohlaydi. Shuningdek, taqdimot oxirida qisqacha viktorina kiritishingizni so'raydi.

Hayvonot bog'i ma'muriyati taqdimotning hayvonot bog'iga tashrif buyuruvchi barcha bolalar uchun tushunarli bo'lishini xohlaydi. Ushbu yakuniy loyiha doirasidagi taqdimot 8 yoshdan 16 yoshgacha bo'lgan bolalarga mo'ljallangan. Siz hayvonot bog'lari haqidagi ma'lumotlarni o'rganish va taqdimotingizga tasvirlarni topish uchun internetdan foydalanasiz.

Ehtiyot bo'ling!

Internetda ma'lumotlarni o'rganayotganingizda faqat ishonchli veb-saytlardan foydalaning.



Diqqat Qiling!

Internetdagi kontent va tasvirlardan foydalanganda, kontent egasini ko'rsatuvchi havolani qo'shishingiz kerak. Agar buni qilmasangiz, demak siz ularning ishlarini ko'chiryapsiz.

1-mashg'ulot

Internetdan foydalangan holda turli hayvonot bog'larini o'rganib chiqing va taqdimotingizga mos keladigan bittasini tanlang. Taqdimotda foydalanishingiz mumkin bo'lgan mos matn va tasvirlarni tanlang.



2 Multimedialdan maqsadli foydalanish

Sizning taqdimotingiz:

- avvaldan belgilangan maqsadlariga mos va uni ko'radiganlar uchun mos kontentni o'z ichiga olgan bo'lishi;
- to'liq avtomatlashgan bo'lishi;
- taqdimotdagi barcha bo'limlarga yo'naltiruvchi havolalarni o'z ichiga olgan menyu slaydiga ega bo'lishi;
- har bir slayd uni menyu slaydiga qayta yo'naltiruvchi havolaga ega bo'lishi kerak.

2-mashg'ulot

Taqdimotingizga nimani qo'shishni xohlashingiz haqida qaror qabul qiling va uning loyiha xususiyatlarini ishlab chiqing, slaydlar almashinuvi va animatsiyalar, shu jumladan, ularning barcha triggerlari va vaqtlarini qo'shing.

3-mashg'ulot

Taqdimot loyihasi asosida multimedial taqdimotni yarating. Kelajakda yangi taqdimot yaratish va qo'shimcha slaydlarni qo'shishni osonlashtirish maqsadida asosiy taqdimot slaydini yaratib, o'zingizni sinovdan o'tkazishingiz mumkin.

4-mashg'ulot

Hayvonot bog'i boshlig'i uchun taqdimotingiz to'g'risida hisobot yozing. Unda taqdimotni yaratishda qilgan tanlovlaringizni, uni auditoriya uchun mosligi va uning maqsadiga muvofiqligini tushuntirib bering. Hisobotda taqdimot kontenti, formati, slaydlar almashinuvi va animatsiyalar haqida ham so'z yuriting.

5-mashg'ulot

Taqdimotingizga ovoqliqni yozib olish funksiyasidan foydalangan holda ko'nikmalaringizni sinovdan o'tkazishingiz mumkin.

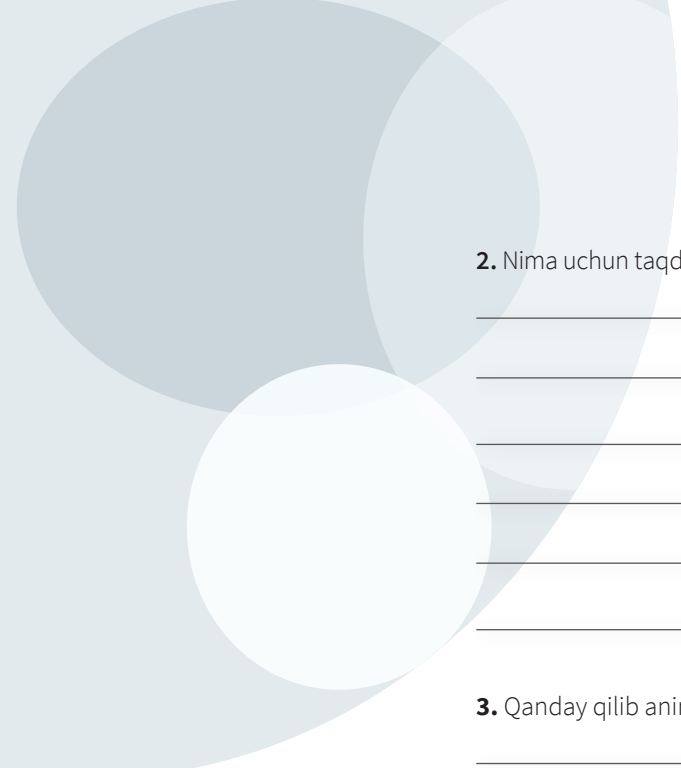
Maslahat

Yodingizda tuting: agar taqdimotingizda barcha narsa to'g'ri qo'shilganiga ishonch hosil qilishni xohlasangiz, uni to'g'ridan-to'g'ri loyiha xususiyatlari fayli bilan taqqoslashingiz mumkin. Shuningdek, barcha havolalar, slaydlar almashinuvi va animatsiyalarni o'z ichiga olgan test jadvalini yaratish orqali o'zingizni sinovdan o'tkazishingiz mumkin.

O'ylab ko'ring

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

1. Nima uchun taqdimotni yaratishdagi eng muhim narsalar bu auditoriya va maqsad deb topilgan?



2. Nima uchun taqdimotlarga o'tish effektlarini qo'shish jarayonida juda ehtiyotkor bo'lishingiz kerak?

3. Qanday qilib animatsiyalardan foydalangan holda taqdimotni juda qiziqarli qilish mumkin?

4. Nima uchun taqdimotni yaratishdan avval uning loyihasini ishlab chiqish kerak?

	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Ma'lum bir maqsad uchun elektron jadval loyihalashtirish
2	O'zingiz loyihalashtirgan elektron jadvalni tuzish
3	O'zingiz tuzgan elektron jadvalni sinab ko'rish
4	Elektron jadvalni maqsadiga mos keladigan qilib o'zgartirish
5	Elektron jadvalingizni baholash.

Ushbu modulda siz yangi ko'nikmalingizdan foydalanib yakuniy loyihangiz uchun yangi Microsoft Excel elektron jadvalini yaratishni o'rganasiz. Bunda ta'tilni rejalashtirish uchun elektron jadvalni yaratish kerak bo'ladi. Elektron jadvalga qaysi ma'lumotlarni kiritish va qaysi formulalardan foydalanish kerakligi to'g'risida qaror qabul qilasiz. Elektron jadval tuzgandan so'ng, ishlashini tekshirish uchun uni sinab ko'rishingiz kerak bo'ladi. Keyin elektron jadvalingizni baholash orqali loyihani yakunlaysiz.

Bundan tashqari quyidagilarni ham o'rganasiz:

- shartli formatlashni qanday ishlatish;
- maqsadni qidirish funksiyasidan qanday foydalanish.



Kalit soʻzlar

Ma'lumotlar: bu elektron jadvalda saqlanadigan va hisob-kitoblarni amalga oshirishda ishlatiladigan ma'lumotlardir.

Formula: bu kompyuterga ma'lumotlar bilan nima qilish kerakligini aytib beradigan qoidadir. Unda belgilar yoki soʻzlar mavjud. Masalan + yoki - yoki SUM. Formulalar har doim = belgisi bilan boshlanadi. Ikkita misol: $=10+2$ va $=SUM(A1:B1)$.

Formulalar: bu formulaning koʻpligidir va bir nechta formulani anglatadi.

Loyihalashtirish bo'yicha

ko'rsatmalar:

tizimning tavsifi. Bu tizim loyihasini yaratish uchun ishlatiladi.

Tekshirish: tizimdagi turli xil ma'lumotlarni ishlatishga harakat qilib tizimning ishlashiga ishonch hosil qilish.

Model: oqibatini ko'rish uchun ma'lumotlarni o'zgartirishingiz mumkin bo'lgan tizim.

Tizim loyihasi:

tizim nima qilishi va qanday ishlashini rejalashtirish.

Boshlashingizdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- jadval nima ekani va nima uchun undan **ma'lumotlar** saqlashda foydalanilishni;
- elektron jadvalga ma'lumotlar qo'shishni;
- +, -, *, /, SUM, AVERAGE kabi belgilar va funksiyalardan foydalanib elektron jadvalga **formulalar** kiritishni;
- elektron jadvaldagi qiymatni o'zgartirish va boshqa qaysi qiymatlar o'zgarayotganini ko'ra bilishni;
- elektron jadvalda grafik tuzishni.

Kirish

Elektron jadval - ma'lumotlar saqlashning tizimli usuli. Hisoblarni amalga oshirish uchun unga **formulalar** kiritiladi. Undan grafik yaratish uchun ham foydalanishingiz mumkin. Bu bo'limga kiritilgan ko'nikmalarni egallash jarayonida siz **loyihalashtirish bo'yicha ko'rsatmalar** asosida yangi elektron jadval yaratish, xususan, ko'rsatmadagi loyihadan foydalanish va uning ishlashini **tekshirishni** o'rganasiz. Va nihoyat, siz elektron jadvalingizni asl loyihangizga qarab baholaysiz.

Elektron jadvaldan ma'lumotlarni **modellashtirish** uchun foydalansa bo'ladi. Elektron jadvaldagi ma'lumotlarni o'zgartirib, nima bo'lishini aslida buni amalga oshirmasdan ko'rishingiz mumkin. Bunga modellashtirish deyiladi.

1-amaliy ko'nikma

Elektron jadvalni loyihalash

Elektron jadval tuzishni boshlashdan oldin siz elektron jadval nima qilishini xohlayotganingizni va unga ushbu vazifani qanday bajartirishingizni aniqlab olishingiz kerak bo'ladi. Bu tizimni loyihalashtirish deyiladi. Buning natijasida **tizim loyihasi** ishlab chiqiladi.

Elektron jadvalni rejalashtirish uchun sizga birinchi navbatda **ssenariy** kerak bo'ladi:

Hozirgina siz sotib olmoqchi bo'lgan yangi o'yin konsoli haqida o'qishni tugatdingiz. Biroq, uni sotib olishingizga qancha vaqt sarflashingiz kerakligini hisoblash uchun sizga elektron jadval kerak bo'ladi. Siz har hafta belgilangan miqdordagi cho'ntak puli olasiz.



3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish

Ushbu modulda har bir ko'nikma uchun keltirilgan misollar sizga o'yin konsoli uchun pul yig'ishga qancha vaqt sarflashingizni hisoblash uchun elektron jadvalni qanday tuzishni ko'rsatib beradi. Qanday ishlashini tushunish uchun ushbu ko'rsatmalarni o'rganib chiqishingiz kerak bo'ladi.

Shuningdek, siz har bir ko'nikma bo'yicha vazifalarda "Ultimate League" nomli kompyuter o'yinlari musobaqasi uchun yangi elektron jadval yaratasisiz.

Maqsadlar

Har hafta qancha cho'ntak pulini olayotganingizni yozib boring. Keyin o'yin konsoli sizga qanchaga tushishini yozing. O'yin konsolini sotib olish uchun pul tejashga qancha vaqtingiz ketishini hisoblab chiqing.

Ma'lumotlar:

- haftalik cho'ntak pullari;
- o'yin konsolining narxi;
- har hafta sarf qiladigan mablag'ingiz;
- o'yin konsoli uchun pul tejashga ketadigan haftalar soni.

Formulalar:

- har hafta tejalgan mablag' = haftalik pul - har hafta sarf qilingan pul;
- haftalar soni = o'yin konsolining narxi / har hafta tejalgan mablag'.

Kalit so'zlar

Ssenariy: biror vaziyatning tavsifi, masalan, elektron jadval nima qilishi haqidagi tavsiflash.

Maqsad: siz erishmoqchi bo'lgan maqsad.

1.1-mashg'ulot.

"Ultimate League" kompyuter o'yinlari musobaqasi bo'lib, unda qatnashish uchun o'yinchilar haq to'laydi.

G'oliblarga pul mukofoti beriladi (1-o'rin uchun 1 000 000 so'm, 2-o'rin uchun 500 000 so'm, 3-o'rin uchun 200 000 so'm).

O'tgan yili "Ultimate League" musobaqasida 280 kishi qatnashdi. Musobaqani tashkil etgan kompaniya hech bo'lmaganda musobaqa xarajatlari qoplanishi (ya'ni qancha pul sarflansa, shuncha pul ishlanishi)ga ishonch hosil qilish uchun har bir kishi musobaqada qatnashishi uchun qancha pul to'lashi kerakligini aniqlamoqchi.

Qog'ozga ushbu elektron jadvalning maqsadlarini yozing.

1.2-mashg'ulot

Elektron jadvalga kiritilishi va hisoblanishi kerak bo'lgan barcha ma'lumotlar ro'yxatini qog'ozga yozing.

1.3-mashg'ulot

Qog'ozga elektron jadvalni to'ldirishda foydalanishingiz kerak bo'lgan formulalarni yozing.

Agar ularning barchasini hali bilmasangiz, tashvishlanmang. Tizimingizni yaratganingiz sari loyiha rivojlanaveradi. Hammasini boshidanoq bilmaslik normal holat.

Maslahat

- + qo'shishga teng
- ayirishga teng
- / bo'lishga teng
- * ko'paytirishga teng

2-amaliy ko'nikma

Maket tuzing

Elektron jadvalingiz qanday tuzilishi kerakligi to'g'risida qaror qabul qilishingiz lozim bo'ladi.

Siz ushbu vazifalarni o'z valyutangizda bajarishingiz mumkin.

Avval maketni qog'ozga loyihalashtirishingiz yoki muqobil ravishda, birato'la elektron jadvaldan foydalanishingiz mumkin.

Avvalo ma'lumotlar ro'yxatiga qarang. Bu ro'yxat qanday ma'lumot kerakligini bilib olishingizda yordam beradi. Har bir ma'lumot uchun yorliq va ma'lumotlar uchun joy kerak.

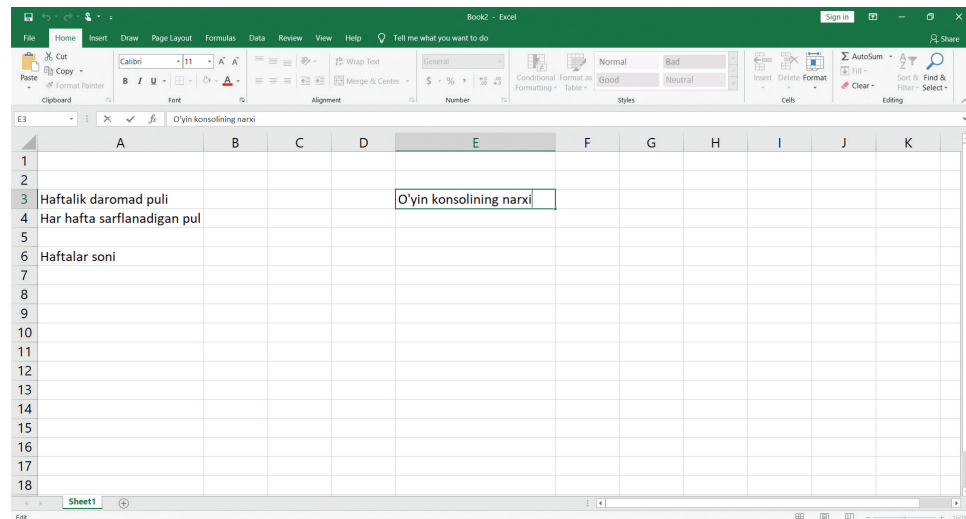
Endi yuqorida keltirilgan **1-amaliy ko'nikma** qismdagi o'yin konsoli ssenariysiga qarang.

Loyihaga asosan quyidagi ma'lumotlar talab qilinadi:

- haftalik daromad pullari;
- o'yin konsolining narxi;
- har hafta sarf qiladigan mablag'ingiz;
- o'yin konsoli uchun pul tejashingizga ketadigan haftalar soni. Har bir ma'lumot uchun yorliq yarating;
- "Har bir ma'lumot uchun yorliq yarating.", eng oxirgi qatorda.

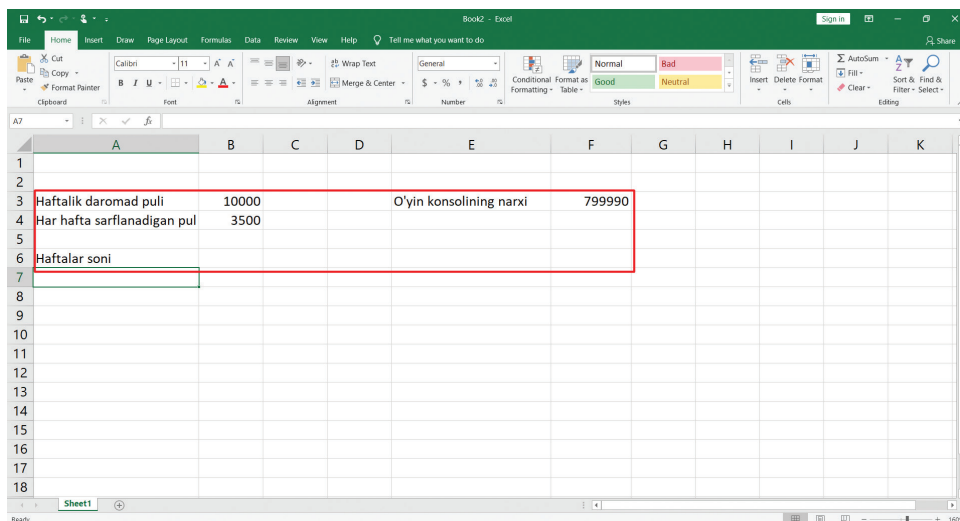
Maslahat

Siz ushbu vazifalarni o'z valyutangizda bajarishingiz mumkin.

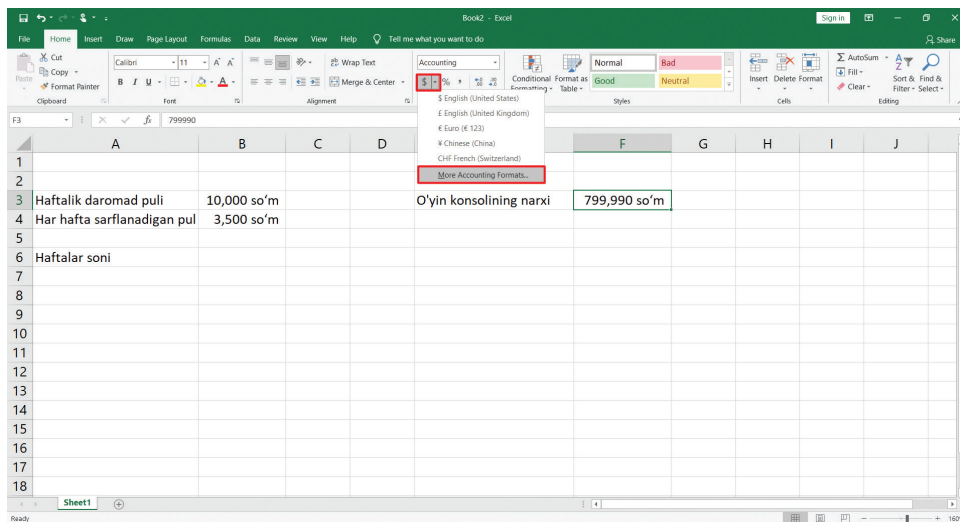


3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish

Har bir yorliq yoniga ma'lumotlarning namunasini kiriting. Bu yerda keltirilgan ma'lumotlar shunchaki misoldir. Siz bundan ko'proq yoki kamroq cho'ntak puli olishingiz mumkin. Bundan tashqari, o'yin konsolingiz narxi bu yerda ko'rsatilganidan qimmatroq yoki arzonroq bo'lishi mumkin.

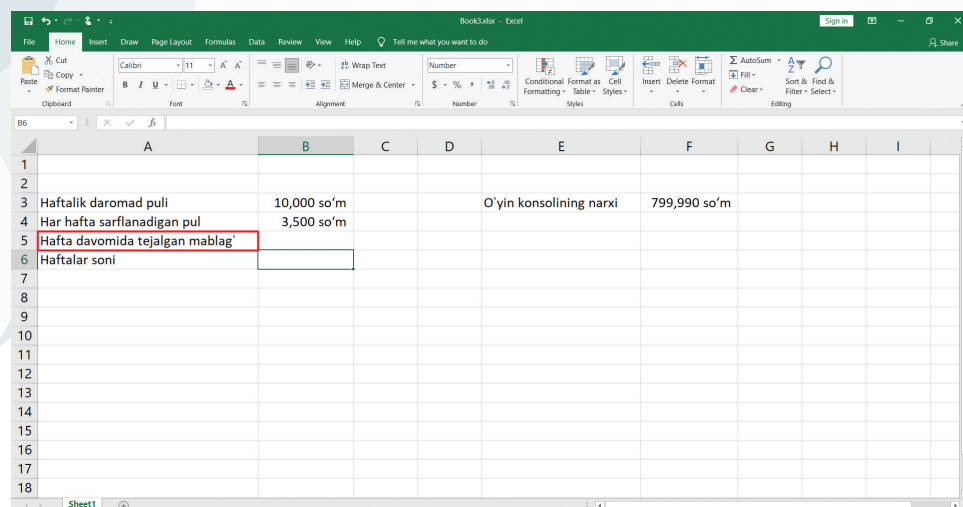


Agar ma'lumotlar pul sifatida ko'rsatiladigan bo'lsa, ma'lumotlar turini valyutaga o'zgartiring. Buning uchun o'zgartirilishi lozim bo'lgan katakka bosing va menyuda **Currency** (Valyuta) tugmasini bosing.



Bu yerda Haftalar soni formulasida allaqachon yorliq mavjud. Har hafta tejaladigan mablag'ni aniqlash uchun formulaga yorliq kerak.

Undan keyin haftasiga tejalgan mablag'ga yorliq qo'shishingiz mumkin bo'ladi.



2.1-mashg'ulot

Microsoft Excel dan foydalanib **1-amaliy ko'nikma**dagi "Ultimate League" uchun yangi elektron jadval yarating.

1.2-mashg'ulotda siz aniqlagan ma'lumotlar uchun yorliqlar qo'shing.

Siz quyidagilarni kiritishingiz kerak:

- birinchi sovrin narxi;
- ikkinchi sovrin narxi;
- uchinchi sovrin narxi;
- ishtirok uchun kiritilgan arizalar soni;
- ishtirok etish narxi.

Elektron jadvalingizni munosib nom bilan saqlashni unutmang.

2.2-mashg'ulot

Kiritgan yorliqlaringiz uchun quyidagi ma'lumotlarni qo'shing:

- birinchi sovrin qiymati = 1 000 000 so'm;
- ikkinchi sovrin qiymati = 500 000 so'm;
- uchinchi sovrin qiymati = 200 000 so'm;
- ishtirok uchun kiritilgan arizalar soni = 280;
- ishtirok etish narxi = 10 000 so'm.

Ushbu ma'lumotlarni elektron jadvalingizga saqlashni unutmang.

3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish

2.3-mashg'ulot

1.3-mashg'ulotda keltirgan formulalaringizga yorliqlar qo'shing.

Bunga quyidagilar kiritilishi kerak:

- umumiy sovrin puli;
- jami daromad (Ishtirok uchun kiritilgan arizalar soni * ishtirok etish narxi);
- ishlangan pul (Daromad – sovrin puli).

Elektron jadvalingizni saqlashni unutmang.

3-amaliy ko'nikma

Formulalarni kiritish

Endi maketingiz tayyor bo'lgandan keyin formulalarni elektron jadvalga kiritishingiz kerak. Bular qaysi formulalar bo'lishi sizga allaqachon loyihangizdan ma'lumdir.

Esingizda bo'lsin:

- har bir formula = bilan boshlanadi;
- har bir formula uchun katakchalarga havolalarni bosing (yoki yozing);
- bir haftada tejaladigan mablag' quyidagi formulaga ega: =B3–B4.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Haftalik daromad puli	10,000 so'm			O'yin konsolining narxi	799,990 so'm			
4	Har hafta sarflanadigan pul	3,500 so'm							
5	Hafta davomida tejalgan mablag'	6,500 so'm							
6	Haftalar soni								
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Kerakli haftalar soni bu o'yin konsoli narxining har hafta tejaladigan mablag' miqdoriga bo'linganidan hosil bo'lgan sonidir:

=F3/B5

Maslahat

O'nli kasr nuqtasidan keyin ko'plab raqamlar kelib chiqishi mumkin. Masalan 123.0753846 hafta. Sizga buncha raqam kerak emas!

O'nli kasr xonalarini kamaytirish uchun katakchani tanlang va **Decrease decimals** tugmasini bosing.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Haftalik daromad puli	10,000 so'm			O'yin konsolining narxi	799,990 so'm			
4	Har hafta sarflanadigan pul	3,500 so'm							
5	Hafta davomida tejalgan mablag'	6,500 so'm							
6	Haftalar soni	123.08							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Haftalik daromad puli	10,000 so'm			O'yin konsolining narxi	799,990 so'm			
4	Har hafta sarflanadigan pul	3,500 so'm							
5	Hafta davomida tejalgan mablag'	6,500 so'm							
6	Haftalar soni	123							

3.1-mashg'ulot

Oldinroq kerak bo'ladi deb o'ylagan formulalaringizni qayta ko'rib chiqing - ulardan birortasini o'zgartirish kerakmi? Siz kiritmagan yuborgan birorta formulalar bormi? Ushbu o'zgarishlar va yangi formulalar nima ekanini aniqlang.

3.2-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvalingizni oching.

Umumiy sovrin pulini hisoblash uchun formulani kiriting. Bu Birinchi sovrin + Ikkinchi sovrin + Uchinchi sovrin.

3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish

Umumiy sovrin puliga yorliqni qo'shing, agar u sizda yo'q bo'lsa.

3.3-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvaliga Jami daromadni hisoblash uchun formulani kiriting. Bu raqobatchilar soni * ishtirok etish narxi.

3.4-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvalida ishlab topilgan pulni hisoblash uchun formulani kiriting. Bu Umumiy sovrin pulidan-minus Umumiy daromad.

Maslahat

Ushbu uchta katakcha bir-birining yonida joylashgan. Shuning uchun SUM funksiyasidan foydalanishingiz mumkin.

4-amaliy ko'nikma

Elektron jadvalni sinovdan o'tkazish

Elektron jadval yoki biror tizimni tuzishda uning ishlashiga ishonch hosil qilishingiz kerak. Agar u ishlamasa, undan olgan ma'lumotlaringiz noto'g'ri bo'lib chiqadi. Noto'g'ri ma'lumotlardan foydalanganingiz sababli bu sizni noto'g'ri qarorlar qabul qilishga olib kelishi mumkin.

Formulalardan foydalanishda siz ularning to'g'ri yoki noto'g'ri ekanini tekshiring, chunki ular sizga to'g'ri natijani chiqarib berishi kerak. Buni quyidagi bosqichlardan foydalanib amalga oshirishingiz mumkin:

- 1-bosqich: Siz nimani sinab ko'rmoqchi ekaningizni aniqlang. Masalan, qaysi formulalarni sinab ko'rmoqchisiz.
- 2-bosqich: Ularni qanday sinovdan o'tkazishingizni aniqlang.

Siz quyidagilarni bajarishingiz mumkin:

- natija to'g'riligini boshqa usul bilan aniqlash orqali tekshiring (masalan, kalkulyatordan foydalanib);
- natija ham o'zgarishiga ishonch hosil qilish uchun formulalarda ishlatilgan qiymatlarni o'zgartiring.

Agar 2-bosqich natijalari formulalar to'g'ri ishlayotganini ko'rsatsa, bu juda yaxshi - barakalla!

Agar 2-bosqich natijalari nimadir ishlamayotganini ko'rsatsa, bu ham yaxshi! Siz faqat formulalarga nima bo'lganini aniqlab, keyin o'sha muammoni bartaraf etsangiz bas.

O'yinlar konsoli (Games Console) elektron jadvalida ikkita formulani sinab ko'rish mumkin:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Haftalik daromad puli	10,000 so'm			O'yin konsolining narxi	799,990 so'm			
4	Har hafta sarflanadigan pul	3,500 so'm							
5	Hafta davomida tejalgan mablag'	6,500 so'm							
6	Haftalar soni	123.08							
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Testlaringizni tuzishda sizga jadval yordam beradi. Bunga test jadvali deyiladi.

Siz sinayotgan formulada ishlatilgan qiymatlar.

Sinovdan o'tkazilayotgan formula	Sinovdan o'tkazilayotgan katakcha	Kiritilgan ma'lumot	Kutilgan natija	Amalga oshdimi?
1	B5	B3 = 10000 so'm B4 = 3500 so'm	6500 so'm	Ha
2	B6	B5 = 3500 so'm F3 = 799000 so'm	229	Ha

Bunda formulalar joriy qiymatlar bilan ishlashi tekshirib ko'rildi. Agar qiymatlarni o'zgartirsangiz nima bo'ladi?

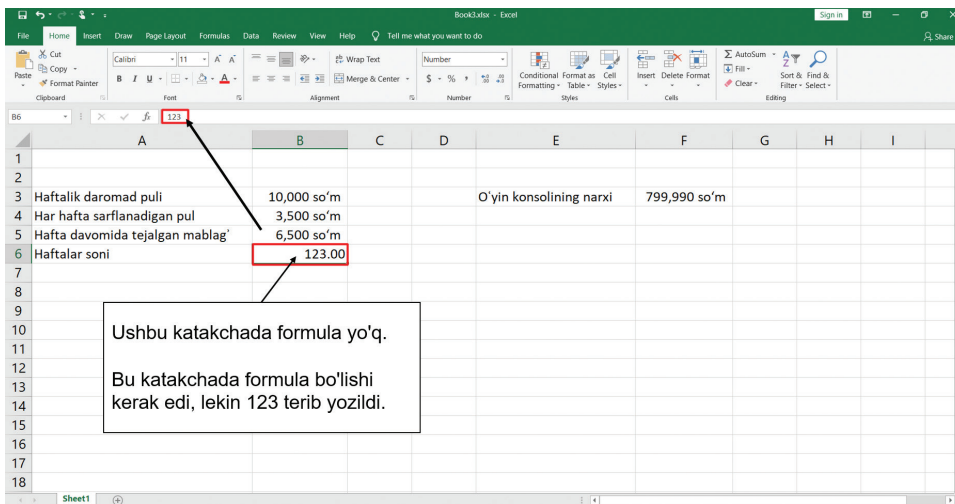
Jadval tuzing va kiritiladigan yangi ma'lumot qiymatlarini yozing. Natija qanday bo'lishi kerakligini aniqlang. Keyin elektron jadvaldagi qiymatlarni o'zgartiring va hammasi to'g'ri ishlayotganini tekshiring.

Sinovdan o'tkazilayotgan formula	Sinovdan o'tkazilayotgan katakcha	Kiritilgan ma'lumot	Kutilgan natija	Amalga oshdimi?
1	B5	B3 = 15000 so'm B4 = 3500 so'm	11500 so'm	Ha
2	B6	B5 = 11500 so'm F3 = 500000 so'm	43	Ha

Oxirgi sinov muvaffaqiyatsiz tugadi.

Xavotirga o'rin yo'q! Buning sababini aniqlashimiz kerak, xolos.

3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish



Xatolikni to'g'rilang va keyin yana sinovni amalga oshiring!

Sinovdan o'tkazilayotgan formula	Sinovdan o'tkazilayotgan katakcha	Kiritilgan ma'lumot	Kutilgan natija	Amalga oshdimi?
2	B6	B5 = 11500 so'm F3 = 500000 so'm	43	Ha

4.1-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvalingiz uchun sinov jadvalini tuzing.

4.2-mashg'ulot

Har bir formulaning katakchaga bo'lgan havolalarini elektron jadvalingizga, ya'ni jadval ichidagi yangi qatorga kiriting.

Sizda quyidagi formulalar ko'rsatilishi kerak:

- Umumiy sovrin puli;
- Umumiy daromad;
- Ishlab topilgan pul.

4.3-mashg'ulot

Elektron jadvalingizda paydo bo'ladigan ma'lumotlar qiymatlarini yozing. Esingizda bo'lsin:

- Umumiy sovrin puli quyidagi qiymatlardan foydalanadi: Birinchi sovrin, Ikkinchi sovrin va Uchinchi sovrin;
- Umumiy daromad, Raqobatchilar soni va Ishtirok etish narxidan foydalanadi;
- Ishlab topilgan pullar Umumiy daromad va Umumiy sovrin pulidan foydalanadi.

4.4-mashg'ulot

4.3-mashg'ulotda siz kiritgan qiymatlarning har biri uchun kutilgan natijalarni yozing.

Javob qanday bo'lishi kerakligini aniqlab olishingiz kerak bo'ladi (agar kerak bo'lsa, kalkulyatordan foydalaning).

4.5-mashg'ulot

Elektron jadvaldagi qiymatlarni kiriting. Kutgan javobingizni oldingizmi yoki yo'qmi, shuni yozing.

Agar kutgan javobingiz chiqqan bo'lsa, juda yaxshi. Kutgan javobingiz chiqmasa, bu ham muammo emas. Bu siz elektron jadvalni qayta ko'rib chiqishingiz va xatolarni aniqlab olishingiz kerakligini anglatadi. Agar buni uddalay olmasangiz, o'qituvchingizdan yordam so'rang.

4.6-mashg'ulot

Ikkinchi jadval tuzing. Bu safar kiritilgan ma'lumotlar ustunidagi qiymatlarni o'zgartiring.

- Yangi natijalarni aniqlang va ularni jadvalga yozing.
- Elektron jadvalga yangi qiymatlarni kiriting. Ular mos keldimi? Ular mos kelishi yoki kelmasligini jadvalingizga yozing.

5-amaliy ko'nikma

Modellashtirish

Elektron jadvalingizda formulalar bo'lsa, ba'zi ma'lumotlarni (kiritilgan raqamlarni) o'zgartirishingiz va yana nima o'zgarishini ko'rishingiz mumkin. Bunga modellashtirish deyiladi.

O'yinlar konsoli (Games Console) elektron jadvalini ko'rib chiqamiz.

Modellashtirish 1: ma'lumotlarni o'zgartirish va nima bo'lishini kuzatish

Agar siz har hafta umuman pul sarflamasangiz va barcha cho'ntak pulingizni tejab qo'ysangiz nima bo'ladi?

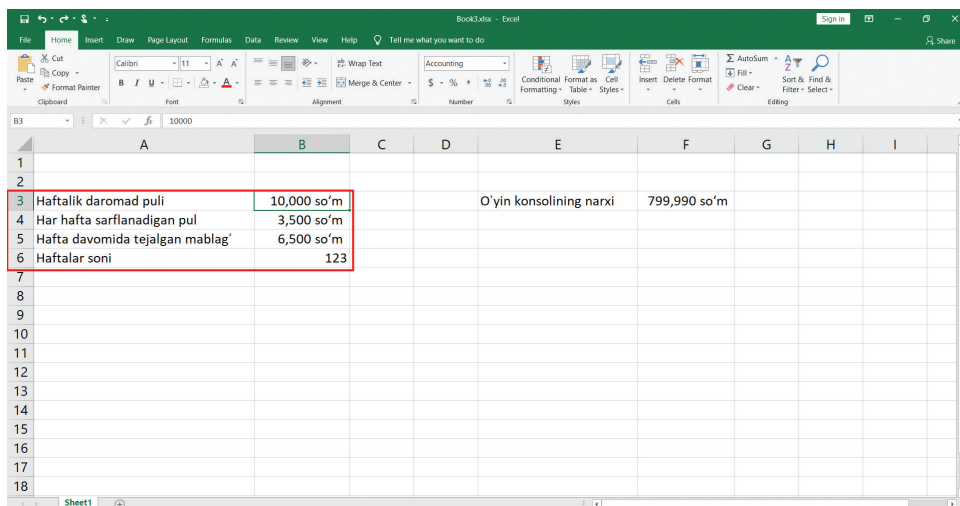
Buni sinab ko'rish uchun "Har hafta sarflangan pul"ni 0 ga o'zgartirishingiz kerak. Keyin haftalar soni o'zgargan yoki o'zgarmaganni tekshiring.

Avval:

Har hafta sarflangan pul = 3500 so'm

Haftalar soni = 123

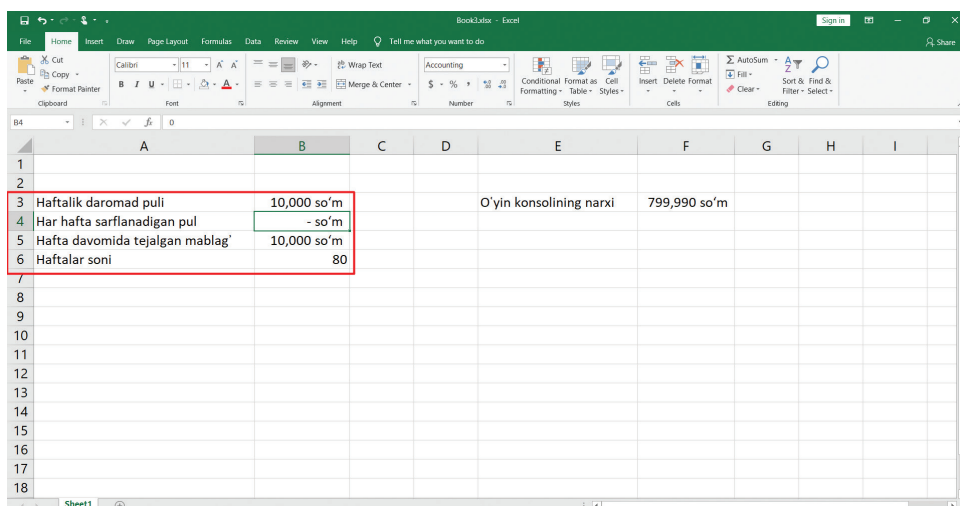
3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Haftalik daromad puli	10,000 so'm			O'yin konsolining narxi	799,990 so'm			
4	Har hafta sarflanadigan pul	3,500 so'm							
5	Hafta davomida tejalgan mablag'	6,500 so'm							
6	Haftalar soni	123							
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Keyin:



The screenshot shows the same Excel spreadsheet with updated values:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Haftalik daromad puli	10,000 so'm			O'yin konsolining narxi	799,990 so'm			
4	Har hafta sarflanadigan pul	- so'm							
5	Hafta davomida tejalgan mablag'	10,000 so'm							
6	Haftalar soni	80							
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Har hafta sarflangan pul = 0 so'm (-)

Haftalar soni = 80

Ko'rganingizdek, haftasiga 3500 so'm sarf qilmasdan o'yinlar konsolini 43 hafta oldinroq olishingiz mumkin!

Modellashtirish 2: javob olish uchun ma'lumotlarni o'zgartirish

Siz kerakli javobni olmaguningizcha har xil ma'lumotlarni sinab ko'rish uchun modellashtirishdan foydalanishingiz mumkin. Masalan, o'yin konsolini 50 hafta ichida sotib olishni xohlayotganingizni tasavvur qiling. Bunga erishish uchun haftalik cho'ntak pulidan qancha olishingiz kerak bo'ladi?

Bu savolga javob berish uchun siz har hafta oladigan cho'ntak pulingiz miqdorini haftalar soni 50 ga yetguniga qadar o'zgartirishingiz kerak bo'ladi.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Haftalik daromad puli	10,000 so'm			O'yin konsolining narxi	799,990 so'm			
4	Har hafta sarflanadigan pul	3,500 so'm							
5	Hafta davomida tejalgan mablag'	6,500 so'm							
6	Haftalar soni	123							
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Ayni paytda elektron jadvalda 123 hafta ko'rsatilgan. Endi bu raqamni kamaytirish kerakligini tasavvur qiling. Buning uchun haftalik cho'ntak pulingiz miqdorini ko'paytirish kerak bo'ladi.

Bu safar 20 000 so'm deb kiritib ko'ring va nima bo'lishini kuzating.

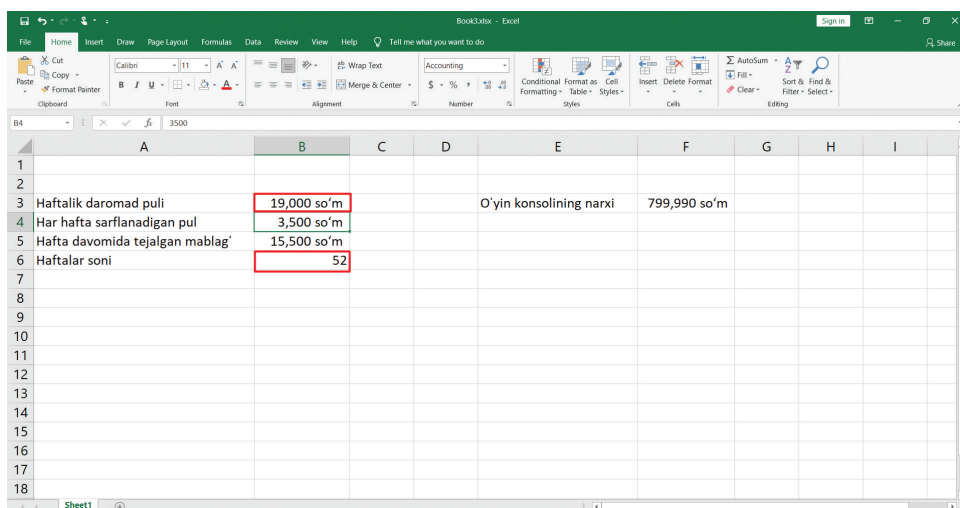
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Haftalik daromad puli	20,000 so'm			O'yin konsolining narxi	799,990 so'm			
4	Har hafta sarflanadigan pul	3,500 so'm							
5	Hafta davomida tejalgan mablag'	16,500 so'm							
6	Haftalar soni	48							
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Endi u 48 hafta deb ko'rsatyapti. Bu juda yaqin raqam, ammo 50 dan kam.

Bu safar olingan pulingiz miqdorini kamaytiring va nima bo'lishini kuzating. Bunda katta o'zgarishlar kiritishdan ehtiyot bo'ling.

Bu safar 19 000 so'm deb kiritib ko'ring va nima bo'lishini kuzating.

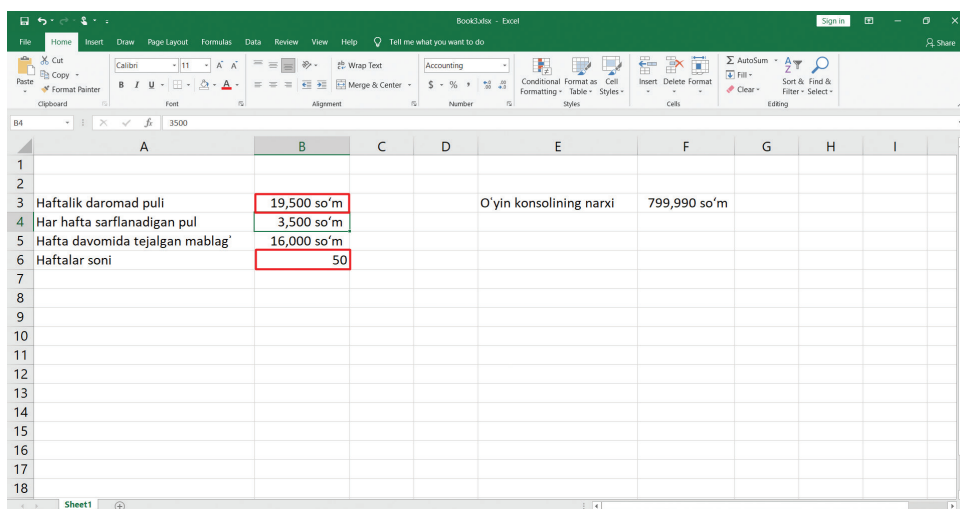
3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Haftalik daromad puli	19,000 so'm			O'yin konsolining narxi	799,990 so'm			
4	Har hafta sarflanadigan pul	3,500 so'm							
5	Hafta davomida tejalgan mablag'	15,500 so'm							
6	Haftalar soni	52							
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Endi 52 hafta! Siz uni yana o'zgartirib, raqamni yanada yaqinlashtirishga harakat qilishingiz mumkin. 19 500 so'm deb yozib sinab ko'rmaymizmi?

Endi 50 hafta deb chiqdi. Nihoyat, bu raqamga erishdik!



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Haftalik daromad puli	19,500 so'm			O'yin konsolining narxi	799,990 so'm			
4	Har hafta sarflanadigan pul	3,500 so'm							
5	Hafta davomida tejalgan mablag'	16,000 so'm							
6	Haftalar soni	50							
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Xulosa qilib aytganda, ushbu o'yin konsolini 50 hafta ichida sotib olish uchun siz cho'ntak pulidan haftasiga 19 500 so'm olishingiz kerak bo'ladi.

5.1-mashg'ulot

999 990 so'm turadigan yangi o'yin konsoli chiqarildi deylik. Har hafta oladigan cho'ntak pulingiz va tejaydigan pulingiz miqdorini o'zgartirmasdan ushbu yangi o'yin konsolini sotib olish uchun necha hafta davomida pul tejashingiz kerakligini aniqlang.

5.2-mashg'ulot

Endi tasavvur qiling: oladigan haftalik cho'ntak pulingiz miqdorini ko'paytirishdi. Ayni paytda olayotgan pulingiz miqdoriga haftasiga yana 10 000 so'm qo'shing. Endi o'yin konsolini sotib olish uchun necha hafta pul yig'ishingiz kerak bo'ladi?

Maslahat

Siz faqat kerakli natijaga yaqinlashishingiz kerak bo'ladi. Ba'zan hech qachon to'g'ri raqamga erisha olmasligingiz mumkin va turli xil raqamlarni sinab ko'raman deb soatlab sarflashning hojati yo'q.

Maslahat

Boshqa odamlar kabi bir xil javob chiqmasa, tashvishlanmang. Siz haftalik cho'ntak pulini ozroq yoki ko'proq olishingiz mumkin yoki har hafta ko'proq yoki kamroq sarflashingiz mumkin. Bir nechta turli xil javoblar chiqishi normal holat.

Maslahat

5.3-mashg'ulot uchun har hafta sarflanadigan mablag'ni 0 qilib belgilang. Keyin oladigan cho'ntak pulingiz miqdorini o'zgartiring.

Maslahat

Raqobatchilar sonini 280 ga sozlang. Ishtirok uchun narx qiymatini ishlab topilgan pul 2 000 000 so'm ga yaqin bo'lguncha o'zgartiring.

Maslahat

Raqobatchilar sonini 200 ga o'zgartiring. Ishlab topilgan pul miqdorini iloji boricha 0 so'm ga yaqinroq qilganingiz yaxshiroq. Ammo qiymat 0 so'm dan past bo'lishi mumkin emas.

Maslahat

5.6-mashg'ulot uchun qatnashchilar soni va ishtirok narxini belgilang. Birinchi sovrin qiymatini ishlab topilgan pul 0 so'm ga yaqin bo'lguncha iloji boricha o'zgartiring. Ammo bunda qiymat 0 so'm dan past bo'lmasligi kerak.

5.3-mashg'ulot

Endi o'yin konsolini 90 hafta ichida sotib olishingiz kerak. Agar siz har hafta umuman pul sarflamagan bo'lsangiz, 90 hafta ichida o'yin konsolini sotib olish uchun haftalik cho'ntak pulingizdan qancha kerak bo'ladi?

5.4-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvalingizni oching.

Tashkilotchilar kamida 2 000 000 so'm foyda (ishlab topilgan pul) olishni xohlaydi. Agar raqobatchilar soni 280 bo'lsa, ular 2 000 000 so'm foyda olish uchun ishtirok etish narxini qanchaga oshirishi kerak?

5.5-mashg'ulot

"Ultimate League" tashkilotchilari bu yil atigi 200 nafar raqib qatnaydi deb o'ylaydi. Ular zarar ko'rmasligiga ishonch hosil qilish uchun har bir raqibdan ishtirok uchun undiriladigan to'lovning eng kichik miqdori qancha?

5.6-mashg'ulot

"Ultimate League" tashkilotchilari 300 raqobatchi bo'lishini taxmin qilmoqda va ishtirok uchun har biridan 5 000 so'm undirmoqchi. Buning uddasidan chiqish uchun ular birinchi sovrin uchun beriladigan miqdorni kamaytirishni xohlaydi. Hech qanday pul yo'qotmasdan, ular birinchi o'rin sovriniga belgilaydigan eng katta qiymat qancha?

6-amaliy ko'nikma

Ma'lumot yig'ish shaklini tuzing

Ma'lumotlar bazasiga ma'lumotlarni kiritishingiz kerak bo'ladi. Buni amalga oshirishdan oldin siz ma'lumotlarni to'plashingiz kerak. Siz buni matn muharriri yoki qog'ozga yozish orqali tuzishingiz mumkin bo'lgan shakl yordamida qilishingiz mumkin.

Ma'lumot yig'ish shakli quyidagilarga ega bo'lishi kerak:

- Munosib sarlavha (masalan, ma'lumotlarni to'plash shakli nima haqida ma'lumot to'playdi);
- Kimdir kiritishi kerak bo'lgan har bir ma'lumotning nomi;
- Odamlar javoblarini yozishi uchun yetarli joy;
- Cheklangan tanlov mavjud bo'lsa, barcha mumkin bo'lgan variantlar.

Sizga ushbu shakldan saqlamoqchi bo'lgan har narsangiz uchun bittadan nusxa kerak bo'ladi. Masalan, onlayn do'konda sotuvdagi molning har biri o'z shaklida yoziladi. Kutubxonada har bir kitob o'z shaklida yoziladi.

Yangi ma'lumot yig'ish shaklini tuzish uchun quyidagi bosqichlarni bajarishingiz kerak bo'ladi:

1. Microsoft Word da yangi hujjatni oching.
2. Hujjatingizni "Kitob shakli" (Book form) kabi mos nom bilan saqlang.

3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish

3. Sahifaning yuqori qismiga sarlavha qo'ying. Siz formatni o'zgartirishingiz, masalan, qalin shrift qilib va markazda tekislangan holda joylashtirish mumkin. Mos formatlashni tanlaganingizga ishonch hosil qiling. Juda ko'p ranglar bo'lgandan ko'ra, mazmun muhimroq hisoblanadi.

Masalan:

Kitob ma'lumotlarini yig'ish formasi

4. Agar bu shakl boshqalar tomonidan to'ldirilsa, nima qilish kerakligini aytib berish uchun (qisqacha) annotatsiya qismini yozing.

Masalan,

Iltimos, ushbu formani kitoblaringizdan biri uchun to'ldiring. Ajratilgan bo'sh joylarga so'ralgan ma'lumotlarni yozing.

5. Birinchi maydon nomini yozing. Uning yoniga javob yozish uchun bo'sh joy kerak bo'ladi. Bu kvadrat shakli yoki nuqtalar ko'rinishida bo'lishi mumkin.

Masalan,

Kitob nomi

yoki

Kitob nomi:

6. Ikkinchi maydonni keyingi qatarga yozing (yozuvi kattaroq bo'lgan insonlar uchun qo'shimcha bo'sh joy qoldirishingiz mumkin).

7. Barcha maydonlar tayyor bo'lguncha davom eting.

Maxsus maydonlar

1. Agar sizda variantlari mavjud bo'lgan maydon bo'lsa, ulardan birini tanlashlarini so'rashingiz mumkin. Masalan,

Kitob janri (doirasi): Drama / Triller / Jinoyat / Jangari / Komediya / Boshqalar

2. Agar sizda ma'lum ma'lumotlarga kiritish kerak bo'lgan maydon bo'lsa, masalan, sana yoki 10 xonali raqam, unda siz ushbu bo'shliqlarni yoki ko'rinishni chiziqlar yordamida ko'rsatishingiz mumkin.

Masalan,

Tug'ilgan sana: / /

ISBN: / /

Endi foydalanuvchilar ma'lumotlar qanday bo'lishi kerakligini biladi va har bir bo'sh joyda bitta raqam yozishi mumkin.

Formada barcha ma'lumotlar yozilgan bo'lsa, uni sinab ko'rishingiz kerak. Formaning bitta nusxasini chop eting va unga misol tariqasida qandaydir (haqiqiy) ma'lumotlarni yozing.

O'zingizga quyidagi savollarni bering:

- Bo'sh joy yetarli bo'ldimi?
- Biror narsa qolib ketmadimi?
- Formadan foydalanish oson bo'ldimi? Nima qilish kerakligi haqida ba'zi bir ko'rsatmalar qo'shishni xohlaysizmi?

Agar formani o'zgartirishingiz kerak bo'lsa, o'zgartiring. O'zgarishlarni amalga oshirib, keyin uni qayta sinab ko'ring. Yangi nusxasini chop eting va sinovdan o'tkazing. Siz buni xohlagancha takrorlashingiz mumkin. Asosiysi, yaratilgan forma to'g'ri bo'lishi kerak.

Maslahat

Taqdimotingizni yaxshiroq qilib o'zgartirmoqchi bo'lsangiz, shaklingizga tasvirlar qo'shishingiz mumkin. Faqat ularning mavzuga doir ekaniga ishonch hosil qiling - ular butun sahifani egallamasligi kerak, aksincha, ma'lumotlar muhimroqdir.

Forma namunasi:

Books



Kitoblaringizning biri haqida quyidagi ma'lumotlarni to'ldiring. Darslikka yozmang

Kitob nomi:

.....

Muallif:

ISBN:

Janr (tagiga chizing): Drama / Triller / Detektiv / Jangari / Hajviya / Boshqa

Narxi (so'mda)..... .

Nashr qilingan vaqt: / /

Yaratgan formaning ko'rinishi sizni qoniqtirgach, to'ldirishingiz uchun kerakli nusxada chop etishingiz mumkin.

7-amaliy ko'nikma

Elektron jadvalni formatlash

Elektron jadvalingizni ko'rinishini yanada "maqsadga muvofiq" (ya'ni uni o'quvchilar uchun yanada qulayroq) qilish uchun o'zgartirishingiz mumkin. Bunda asosiy fikrlarga e'tiborni qaratib, o'qishni osonlashtirish kerak.

Merge&Center

Bu bir nechta katakni bitta katakga birlashtiradi.

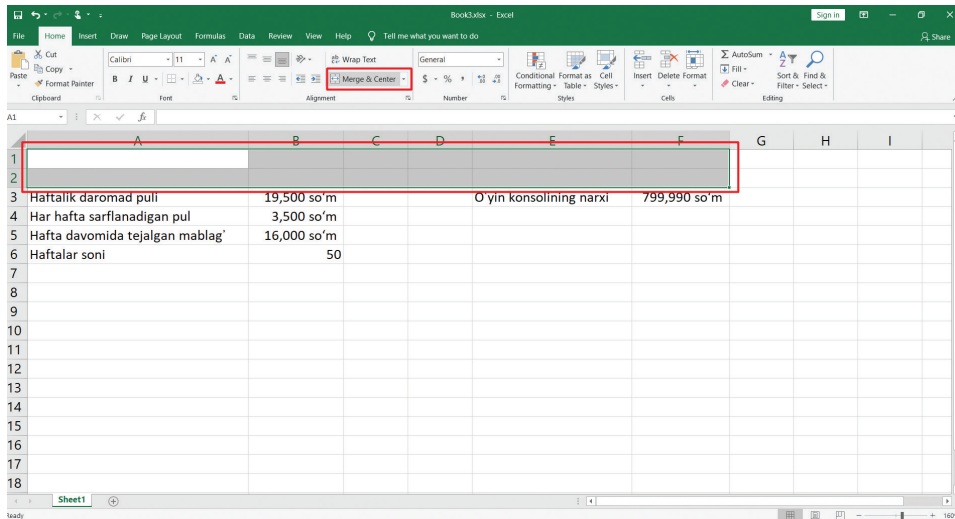
Kalit so'z

Merge & Center:

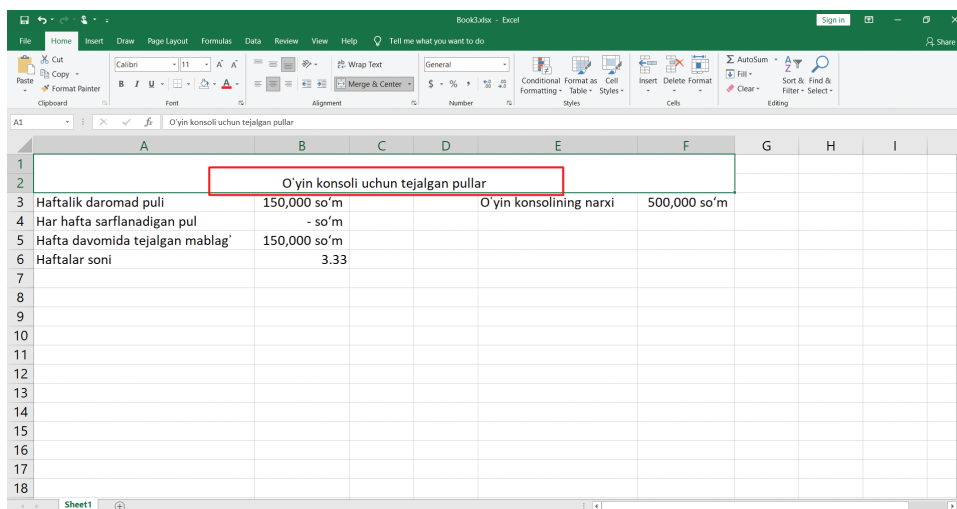
bir nechta kataklarni
bitta katakka
birlashtirish.

3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish

A1dan F2 gacha kataklarni belgilang va **Merge and Center** tugmasi bu kataklarni bitta katakka birlashtiring.



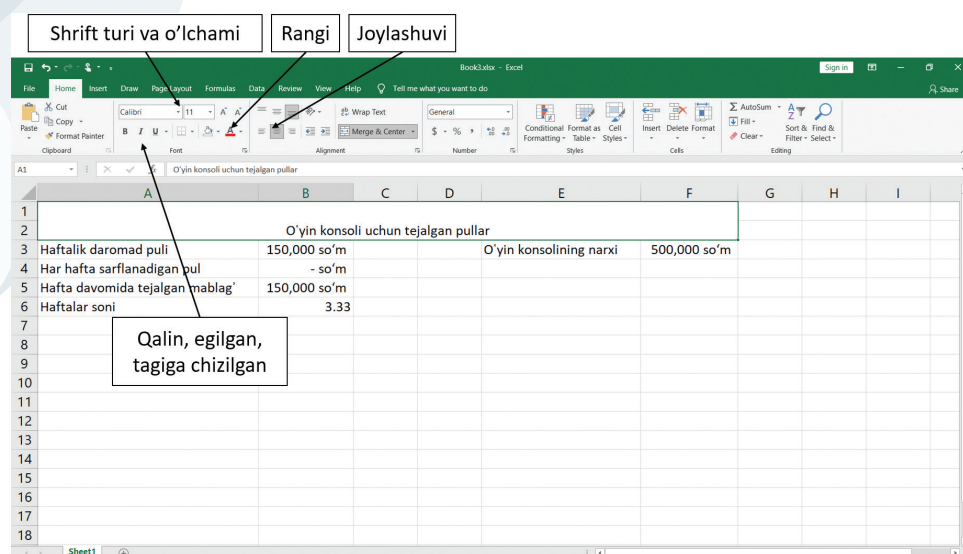
Endi ushbu ko'rib turgan to'rtburchak maydonga sarlavha qo'yishingiz mumkin.



Shriftni formatlash

Katakni bir marta bosganingizda shrift turi va o'lchami kabi formatlarni o'zgartirishingiz mumkin.

Shriftni qalin, qiya va tagiga chizilgan qilib qoyishingiz, shrift rangini o'zgartirishingiz va matnni chapdan, markazdan yoki o'ngdan tekislashingiz mumkin.

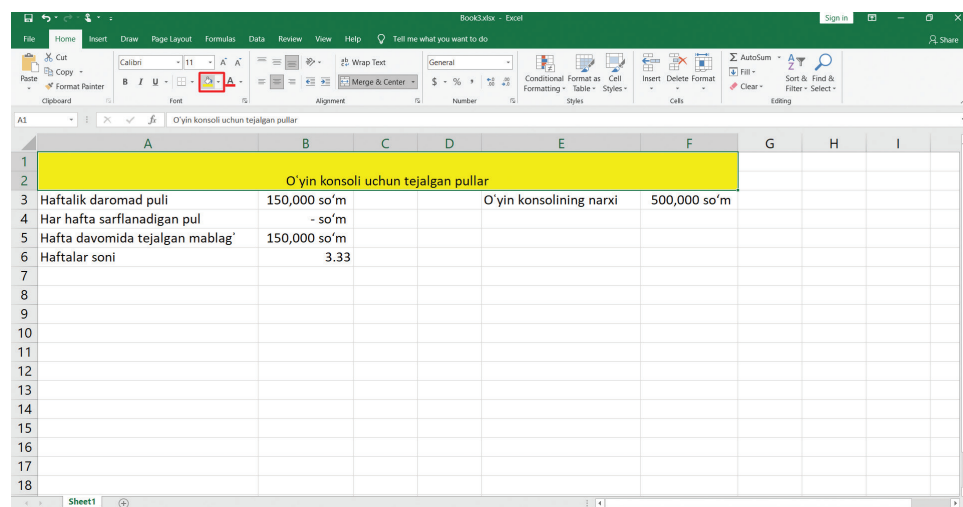


Katak fonining rangi

Agar katak fon rangini o'zgartirmoqchi bo'lsangiz, katakni bir marta bosning.

Bo'yash uskunasi (chelakcha) yonidagi strelka belgisini bosning.

Keyin rangni tanlang.



Katakning chegarasi

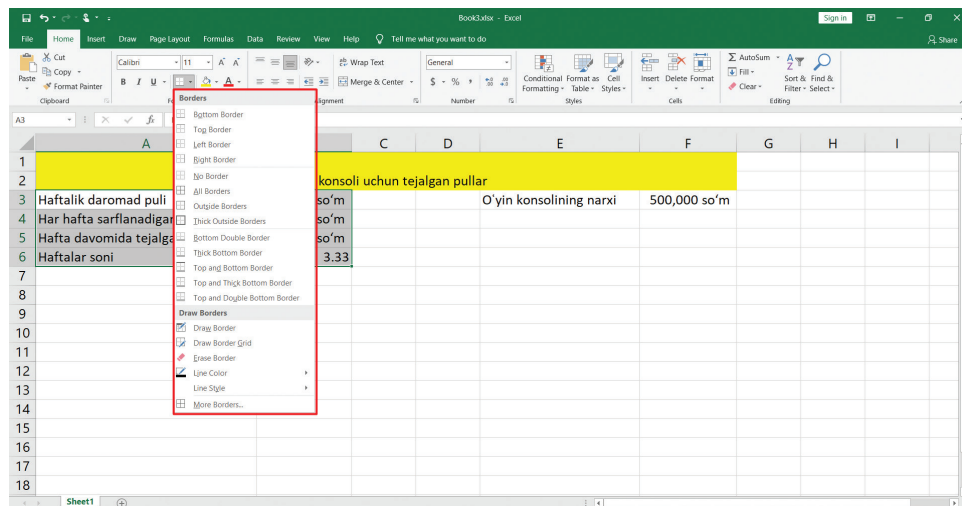
Siz alohida katakka yoki kataklar guruhiga chegara qo'shishingiz mumkin.

Har bir alohida katak atrofida chiziqlar qo'yish uchun bitta chegarani yoki All Borders buyrug'ini tanlang.

Shuningdek, siz chegara chizig'ining rangini (Line Color) va chegara chizig'i turini (Line Style) o'zgartirishingiz mumkin.

3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish

Ushbu buyruq tanlanganda qalamcha belgisi paydo bo'ladi. Chiziqlar chizmoqchi bo'lgan qirralaringiz ustiga sichqonchaning chap tugmachasini bosishingiz kerak bo'ladi.



7.1-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvaliga tegishli sarlavha qo'shing. Sarlavhangiz quyida talablarga javob berishi kerak:

- shrift matnning qolgan qismiga nisbatan kattaroq o'lchamda bo'lishi;
- qalin shrift bo'lishi;
- bir qator kataklarni ustida joylashgan bo'lishi. Ushbu kataklarni birlashtirishingiz kerak bo'ladi.

7.2-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvalidagi qolgan yoriqlar va ma'lumotlarning shrift turini o'zgartiring.

Elektron jadvalga mos keluvchi matn turidan foydalaning. Bir xil mavzudan foydalaning va har bir katak uchun har xil shrift turi, o'lchamlari va ranglarini ishlatishdan saqlaning.

7.3-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvalidagi yoriqlar va ma'lumotlar mavjud bo'lgan kataklarga chegara chiziqlarini qo'shing.

Ushbu chegara chiziqlari ko'rinishlari sizning elektron jadvalingizga mos kelishiga ishonch hosil qiling.

Oxirgi foyda qiymati atrofidagi chegarani boshqalarnikidan katta va qalin qilib qo'ying.

7.4-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvalidagi ba'zi kataklarning fon rangini o'zgartiring.

Qaysi kataklarga rang berishingiz va qaysi ranglardan foydalanishingiz haqida yaxshilab o'ylab ko'ring.

Shrift rang ustidan ko'rinishiga ishonch hosil qiling. Masalan, quyuq ko'k fon ustiga quyuq ko'k shriftda yozishdan saqlaning.

Kalit so'z

Baholash: ishingizga nazar solib, ijobiy va salbiy tomonlarini aniqlash.

8-amaliy ko'nikma

Elektron jadvalni baholash

Ishingizni tugatgach, uni **baholash** juda muhim jarayon hisoblanadi. Elektron jadvalingiz qanchalik yaxshi ishlashi haqida va uni yaxshilash uchun boshqa biror narsa qilishingiz mumkinligi haqida o'ylashingiz kerak bo'ladi. Masalan, o'zingizdan so'rashingiz mumkin:

- Elektron jadvalingizni ishlatish osonmi?
- Maket yaxshiroq ko'rinishga ega bo'lishi uchun biror narsani o'zgartira olasizmi?
- Elektron jadvalda ishlamaydigan narsa bormi?
- Ko'p formatlash natijasida foydalanish osonlashdimi?
- Qo'shishingiz mumkin bo'lgan boshqa qanday elementlar bor? Masalan, shartli formatlash kabi biror element.

Elektron jadvalni baholashni boshlash uchun bir nechta misollar keltirilgan:

Agar elektron jadval juda yaxshi ishlaydi, deb o'ylamasangiz yoki siz o'zgartirmoqchi bo'lgan qismlar mavjud bo'lsa, bu yomon degani emas. Bu sizning yomon natijaga erishganingizni bildirmaydi. Bu shunchaki o'zingizni tanqid qilishni yaxshi bilishingizni anglatadi.

Elektron jadvalni asl rejangiz bilan taqqoslang. Esingizda bo'lsin, siz bobning boshida maqsadlar ro'yxatini yaratgan edingiz va endi siz ushbu maqsadlarga erishganingizni tekshirishingiz kerak.

Birinchi bajaradigan ishingiz – keyingi sahifada joylashgan namuna asosida jadval yarating. O'zingiz ishlab chiqqan loyiha maqsadlarini birinchi ustunga joylashtiring. (**1-amaliy ko'nikma** loyiha maqsadiga qarang). 2-ustunda ushbu maqsadlarga erishdingizmi yoki yo'qligini yozing (elektron jadval siz rejalashtirgan narsalarni bajaradimi).

3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish

Loyiha uchun maqsad	Maqsadga erishildimi?
Har haftada qancha kundalik xarajatlar uchun pul olayotganingizni yozing.	Ha, mening elektron jadvalim har hafta qancha pul olayotganimni kiritishga imkon berdi. Buni B3 katakda ko'rishingiz mumkin.
Olgan puldan qancha tejaganingizni yozing.	Ha, jami tejalgan pulimni kiritishga imkon beradigan katak bor. Bu B4 katak.
O'yin konsoli qancha turishini yozing.	Ha, o'yin konsolining qancha turishini yozadigan katak mavjud. Bu F3 katak.
O'yin konsolini sotib olish uchun sizga qancha vaqt kerak ekanini aniqlang.	Ha. Elektron jadvaldagi haftalar sonini o'zgartirishingiz mumkin. Shunda sizga qancha pul tejaganingiz ko'rsatiladi. Raqam bir xil bo'lmaguncha yoki o'yin konsolining narxidan yuqori bo'lguncha buni davom ettirishingiz mumkin.

Elektron jadvalni imkoniyatlarini yaxshilash

Elektron jadvalingizni yaxshilash uchun har doim biron narsa qilishingiz mumkin, hatto u yaxshi ishlaydi deb hisoblasangiz ham. Quyidagi fikrlarni o'ylab ko'ring:

- Elektron jadvalingizda ishlamaydigan narsa bormi? Agar shunday bo'lsa, unda bu muammoni hal qilish kerak.
- Elektron jadvalingizni ishlatish osonmi? Foydalanishni yanada osonlashtirish uchun formatni o'zgartirish mumkinmi?
- Elektron jadvalni yaxshilash uchun qo'shishingiz mumkin bo'lgan qo'shimcha narsa bormi?
- Elektron jadvalni qayta yaratganingizda boshqacha yo'l tutgan bo'larmidingiz? Nimani o'zgartirar edingiz?

Siz tushuntirish hisobotlarini yozishingizga hojat yo'q. Faqat qisqa izohlardan foydalaning. Masalan:

Elektron jadval juda qiziq ko'rinishga ega emas. Menimcha, uni ko'proq formatlash kerak. Yakuniy javobni darhol ko'rish uchun asosiy ma'lumotlar qandaydir tarzda aniqroq bo'lishi kerak.

8.1-mashg'ulot

O'z maqsadlaringiz aks etgan jadvalni yarating.

Birinchi ustunga **Ultimate League** elektron jadvali uchun ishlab chiqilgan maqsadlaringizni kiriting. Har bir maqsadga erishganingiz yoki bajarmaganingizni o'ng tomondagi ustunga yozing.

Batafsilroq baholash uchun siz o'zingizning maqsadlar jadvalingizning dalillarini topishingiz mumkin. Masalan, qaysi kataklarga qarash kerak kabi. Bu sizning ishingizni boshqa birov tomonidan tekshirishni va maqsadlaringizga erishganingizga ishonch hosil qilishni osonlashtiradi.

8.2-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvalini takomillashtirishning uchta usulini yozing. Quyidagilar haqida fikr yuriting:

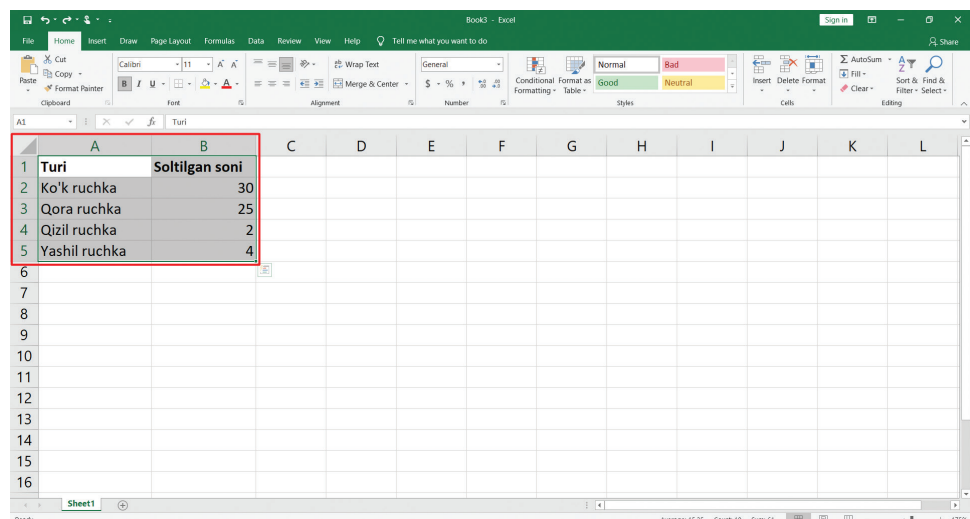
- Jadvalda ishlamayotgan biror narsa bormi?
- Siz foydalanishni osonlashtira olasizmi?
- Qo'shimcha funksiyalarni qo'sha olasizmi?
- Ushbu jadvalni yanada yaxshiroq yaratsa bo'larmidi?

9-amaliy ko'nikma

Elektron jadval natijalarini diagramma sifatida taqdim etish

Jadvaldagi ma'lumotlarni o'qish va talqin qilish qiyin bo'lishi mumkin. Ba'zan ma'lumotlarni grafikda ko'rish osonroq bo'ladi. Elektron jadval yordamida grafiklar yaratishingiz mumkin.

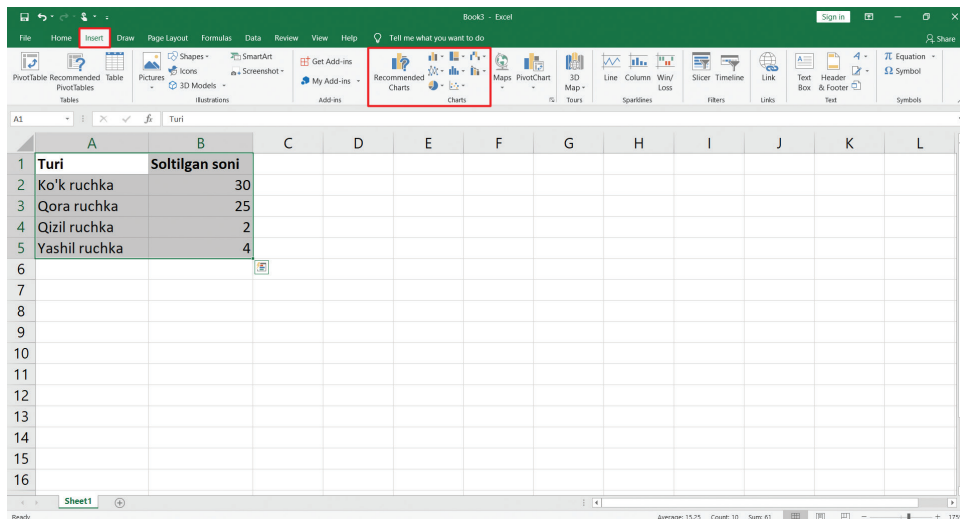
1. Birinchi navbatda, ma'lumot kiritilgan ustunlarni belgilashingiz kerak. Sarlavhalarni ham belgilaganingizga ishonch hosil qiling.



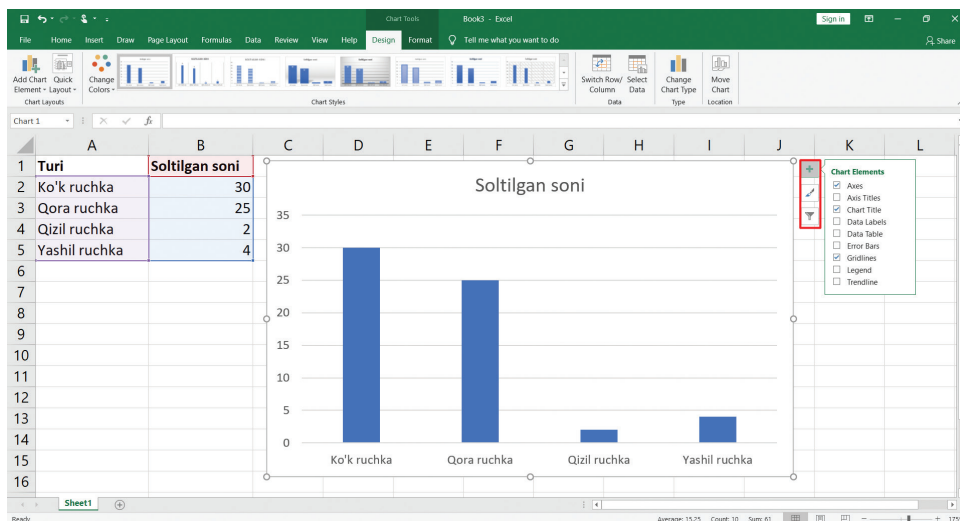
Turi	Soltilgan soni
Ko'k ruchka	30
Qora ruchka	25
Qizil ruchka	2
Yashil ruchka	4

3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish

2. Agar ikkita ustun bir-birining yonida bo'lmasa, ulardan birini ajratib belgilang. Keyin klaviaturada Ctrl tugmachasini bosib, ikkinchisini belgilang.
3. Menyu qatoridan **Insert** bo'limini oching.

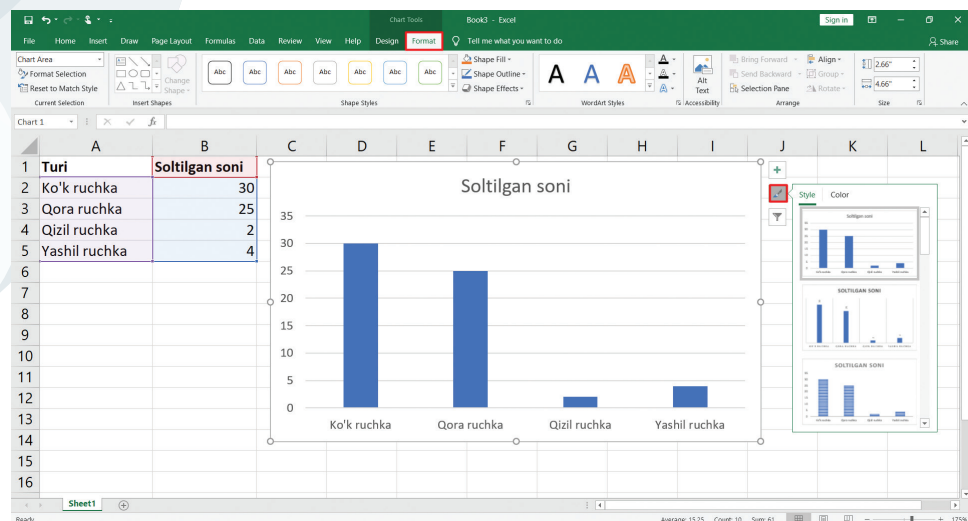


4. Menyudagi variantlar orasidan grafiklarning birini tanlang.
5. Grafik sarlavhasini bosish orqali uni o'zgartirishingiz mumkin. Sarlavha grafikda nima tasvirlanganini ta'riflashi kerak.



6. O'ng tomondagi funksiyalardan foydalanib grafikni o'zgartirishingiz mumkin:
 - + belgisi o'q sarlavhalarini qo'shishga imkon beradi.
 - bo'yoq cho'tkasi belgisi grafik uslubini tahrirlashga imkon beradi.

Grafikning bir qismining formatini o'zgartirish uchun o'sha qism ustiga bosib, menyuda **Format** bo'limi tanlanadi. Bu yerdan siz to'ldirish rangi va kontur kabi narsalarni o'zgartirishingiz mumkin.



9.1-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvalingizni oching.

1. J1 katakka yorliqni kiriting: "Jamoalar soni".
2. K1 katagiga yorliq kiriting: "Foyda".
3. J2 - J5 katakchalarga 250, 300, 350 va 400 kabi to'rt xil jamoalar sonini kiriting. Har bir qatorga bittadan raqam qo'ying.
4. Elektron jadval modeliga jamoalar sonini kiriting. Endi K ustuniga har bir jamoa raqami keltirib chiqqan pul miqdorini kiriting.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Oliy liga								Jamoalar soni	Foyda		
2										250	800		
3		Birinchi o'rin	10,000,000 so'm							300	1300		
4		Ikkinchi o'rin	5,000,000 so'm							350	1800		
5		Uchinchi o'rin	2,000,000 so'm							400	2300		
6													
7													
8		Jamoalar soni	400										
9		Chipta narxi	100,000 so'm										
10													
11													
12													
13		Umumiy yutuq fondi	17,000,000 so'm										
14		Jami daromad	40,000,000 so'm										
15		Foyda	23,000,000 so'm										
16													

3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish

5. Ishlab topilgan pul miqdori raqobatchilar soniga qarab qanday o'zgarishini tasvirlash uchun bu ma'lumotlarning chiziqli grafigini yarating.

Grafikka tegishli sarlavha va o'q yorliqlarini qo'shganingizga ishonch hosil qiling.

9.2-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvalingizni oching.

Birinchi sovrin narxi va topilgan pul o'rtasidagi munosabatni ko'rsatadigan jadval yarating.

Birinchi sovrin narxiga qarab, pul miqdori qanday o'zgarganini ko'rsatish uchun ushbu ma'lumotlarning chiziqli grafigini yarating.

Maslahat

Birinchi sovrin narxi ko'rsatilgan ustun va topilgan pul ustuni qo'shilishi kerak.

Ssenariy

Keks savdosini rejalashtirish

Tasavvur qiling, siz xayriya qilish maqsadida pul yig'ish uchun keks savdosi bilan shug'ullanmoqchisiz. Siz kekslarni pishirasiz, keyin ularni boshqa o'quvchilarga sotasiz.



Siz har bir keksni pishirish uchun qancha pul sarflashingizni aniqlab olishingiz kerak (sizning xarajatlaringiz). Keyin kekslarni qancha miqdorda sotish kerakligini (daromad) hisoblab chiqishingiz mumkin. Siz 1 000 000 so'm foyda topishga harakat qilmoqchisiz.

Masalliqning narxi:

1000g un = 3 800 so'm

200g sariyog' = 6 000 so'm

1000g shakar = 5 800 so'm

1000g shakar upasi = 6 800 so'm

12 ta tuxum = 17 000 so'm

20 dona keks uchun uchun:

20 ta keks uchun:

200g un

50 g sariyog'

200g shakar

200g shakar upasi

2 ta tuxum.

Maslahat

Agar bitta keks tayyorlash narxi 10 000 so'm bo'lsa va siz uni 50 000 so'm ga sotsangiz, har bir keks uchun siz 40 000 so'm foyda olasiz. Ushbu qiymatlarni ishlab chiqish uchun qanday ma'lumotlarni bilishingiz kerak?

1-mashg'ulot

1. Elektron jadvalning maqsadlarini aniqlang.

Qanday ma'lumotlar kiritish talab qilinadi? Keks narxi va qancha pul topishni aniqlash uchun sizga nima kerak?

Elektron jadvaldan qanday ma'lumotlarni xohlaysiz? Siz nimani bilishga harakat qilyapsiz?

2. Elektron jadvalga kiritishingiz kerak bo'lgan ma'lumotlarni aniqlang. Sizga kerak bo'lgan barcha yorliqlarning ro'yxatini yozing.

3. Elektron jadvalda ishlatishingiz kerak bo'lgan formulalarni aniqlang.

Siz nimani topmoqchi ekaningizga va buni qanday amalga oshirayotganingizga qarang. Agar hozir hammasini aniqlay olmasangiz, tashvishlanmang.

2- mashg'ulot

Keks savdosi uchun yangi jadval yarating.

1-mashg'ulotda belgilangan ma'lumotlaringizga yorliqlar qo'shing.

Keks savdosi ssenariysidan bilgan ma'lumotlaringizni kiriting.

Siz bilmagan har qanday ma'lumotni o'zingizning qiymatingizga ko'ra belgilashingiz mumkin. Masalan har bir keks uchun o'zingiz xohlagan sotuv narxi.

3-mashg'ulot

Quyidagilar uchun formulalarni qo'shing:

- bitta keks uchun xarajatni hisoblash;
- bitta keksdan olinadigan foydani hisoblash;
- ma'lum miqdorda keks sotsangiz, masalan, 100ta, qancha pul topishingizni hisoblash.

4-mashg'ulot

Elektron jadvalingizni formatlang.

Mos keluvchi sarlavha qo'shing. Siz foydalangan kataklarga chegaralar va tegishli fon ranglarini qo'shing. Shriftni ham mos ravishda formatlang.

5-mashg'ulot

Elektron jadvalingizni sinab ko'ring.

Formulalaringiz joriy ma'lumotlar bilan ishlashini tekshirish uchun test jadvalini yarating.

Elektron jadvalingizni sinab ko'rish orqali jadvalni to'ldiring.

6-mashg'ulot

Ma'lumotlarni o'zgartirsangiz elektron jadvalingiz hali ham ishlashini tekshirib ko'ring.

Formulalaringiz hali ham ishlashini tekshirish uchun test jadvalini yarating.

Elektron jadvalingizni sinab ko'rish orqali jadvalni to'ldiring.

7-mashg'ulot

Elektron jadvaldan foydalanib 1 000 000 so'm foyda olish uchun qancha keks sotishingiz kerakligini aniqlang.

8-mashg'ulot

Sotilgan kekslar soni daromadga qanday ta'sir qilishini ko'rsatish uchun jadval va grafik yarating.

9-mashg'ulot

Elektron jadvalingizni barcha maqsadlarga javob berishini isbotlab baholang.

Elektron jadvalingizni 1-mashg'ulotdagi har bitta maqsad bilan taqqoslang.

10-mashg'ulot

Elektron jadvalni kiritish jarayonida unga qanday o'zgarishlar kiritganingizni yozing.

Elektron jadvalingiz nimani yaxshi bajarishini yozing.

Elektron jadvalingizni qanday yaxshilashingiz mumkinligini yozing.

Kalit soʻz

Shartli formatlash:

katak formati undagi qiymatga bogʻliq.

1-masala

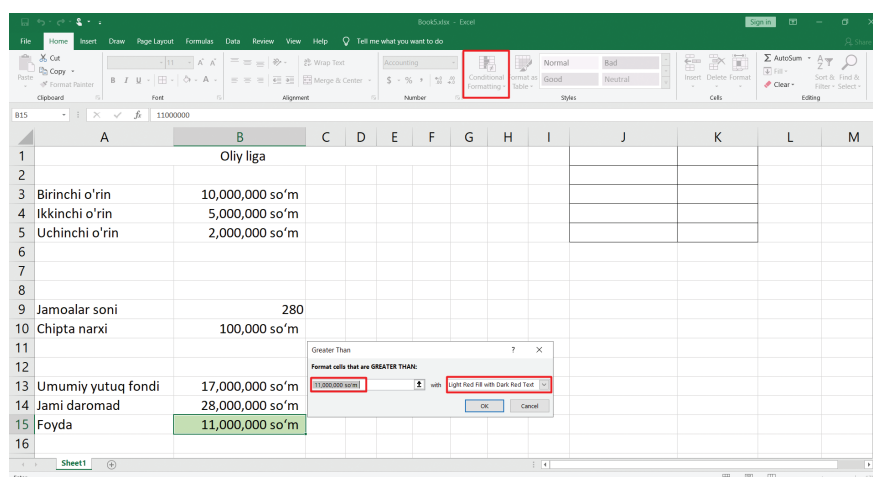
Shartli formatlash

Conditional formatting (Shartli formatlash) katakning formatini undagi maʼlumotga qarab oʻzgartiradi.

Masalan, agar raqam 0 dan katta boʻlsa, siz uning fonini yashil rangga aylantirishingiz mumkin, agar raqam 0 dan kam boʻlsa, uni qizil rangga aylantirishingiz mumkin.

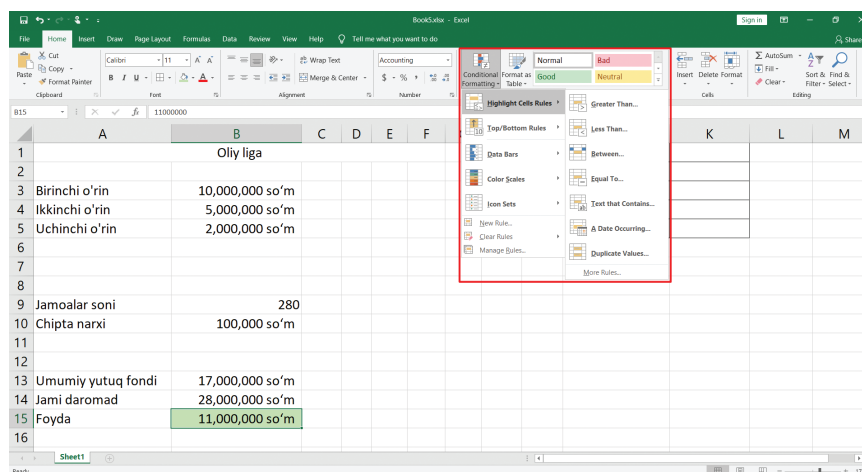
Fon rangini yoki shrift uslubini oʻzgartirish uchun quyidagilarni bajaring:

1. Formatlamoqchi boʻlgan katakchani belgilang.
2. **Home** menyusidagi **Conditional Formatting** tugmasini bosing.
3. **Highlight Cell Rules** tugmasini bosing.
4. **Greater than, Less than, Equal to** kabi qoidalardan birini tanlang.



Ushbu misolda **Greater than** tanlangan.

5. Birinchi matn maydoniga raqamni kiriting.
6. Yoki ochiladigan menyudan oldindan oʻrnatilgan formatni tanlang.



Yoki **Custom format** tugmachasini bosing va keyin oʻz variantlaringizni tanlang.

7. **OK** tugmasini bosing.

3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish

1-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvalingizga shartli formatlashni qo'shing. Ishlangan pul 0 dan kam bo'lgan holda, katakchani qizil rangga bo'yang.

2-mashg'ulot

Ishlangan pul 0 dan ortiq bo'lganida, katakchani yashil rangga bo'yang.

3-mashg'ulot

Ishlangan pul 0 ga teng bo'lganida, katakchani to'q sariq rangga bo'yang.

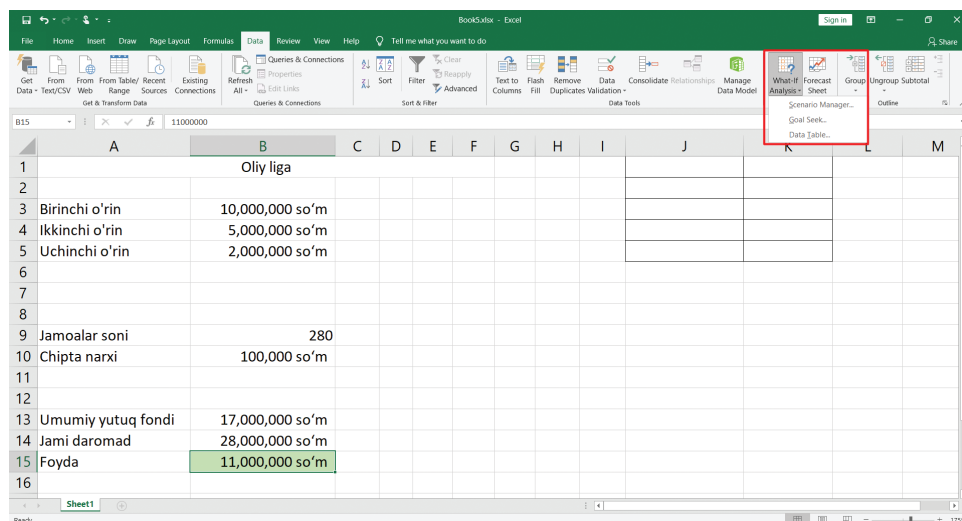
2-masala

Maqsadni qidirish

Microsoft Excel da "Agar shunday bo'lsa?" funksiyalari o'rnatilgan. Maqsadni qidirish siz qidirayotgan qiymatni elektron jadvalga aytish imkonini beradi. Keyin u siz foydalanmoqchi bo'lgan qiymatni topguncha elektron jadvalingizdagi qiymatlarni o'zgartiradi.

Misol uchun, agar siz 1 000 000 so'm foyda olish uchun ishtirok narxi qanday bo'lishi kerakligini bilmochi bo'lsangiz, u daromad 1 000 000 so'm bo'lgunga qadar ishtirok to'lovini o'zgartiradi.

1. **Data** bo'limida **What-If Analysis** tugmasini bosing.
2. "Maqsadni qidirish" ("Goal Seek") tugmasini bosing.



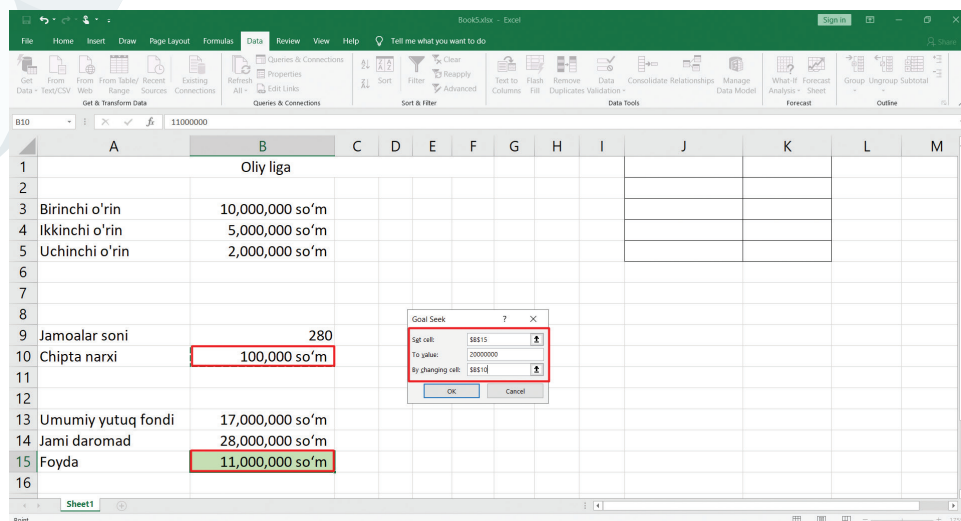
3. "Katakchani o'rnatish" (Set cell) tugmasining o'ng tomonidagi tugmani bosing.
4. Siz qiymat o'rnatmoqchi bo'lgan katakchani bosing.
Siz daromad 20 000 000 so'm bo'lishini xohlaysiz. Buning uchun B15 tugmachasini, so'ngra yana "Katakchani o'rnatish" ("Set cell") tugmasini bosing.
5. "Qiymatga yetkazish" tugmachasi yoniga kerakli qiymatni kiriting.

Kalit so'z

Maqsadni qidirish:

siz istagan miqdorga erishish uchun siz uchun qiymatlarni o'zgartiradigan vosita.

6. “Katakchani o’zgartirish orqali” o’ngdagi tugmani bosning.
7. Qiymatini o’zgartirmoqchi bo’lgan katakchani bosning. Siz qancha xarajat kerakligini bilmoqchisiz. Buning uchun B10 katagini, so’ngra yana “Katakchani o’zgartirish orqali” tugmasini bosning.
8. Natijani ko’rish uchun “OK” tugmasini bosning.



Maslahat

20 \$ ishtirok narxini kiritishingiz kerak.

4-mashg'ulot

Ultimate League elektron jadvalida 20 000 000 so'm foyda ko'rish uchun ishtirok narxi qancha etib belgilanishi kerakligini aniqlash uchun maqsadni qidirishdan foydalaning.

5-mashg'ulot

Maqsadni qidirishdan foydalanib, ishtirok narxi 20 000 000 so'm bo'lganida, 20 000 000 so'm foyda olish uchun qancha odam ishtirok etishi kerakligini aniqlang.

6-mashg'ulot

Maqsadni qidirishdan foydalanib, bir kishiga ishtirok narxi 100 000 so'm bo'lganida, 0 so'm daromad ko'rish uchun necha raqobatchi talab etilishini aniqlang.

Yakuniy loyiha - ta'til!

Siz ta'tilga chiqish haqida o'ylayapsiz va qaysi safarga pulingiz yetishi va qancha vaqtga safarga chiqa olishingizni hisoblashingiz kerak.

Ta'til guruhingizda ikki nafar katta odam va to'rt nafar bolalar bor. Siz 7, 10 yoki 14 kunga borishni xohlaysiz. Safar xarajatlariga barcha taomlar qo'shilishini xohlaysiz.



Sizda xarajatlar uchun ko'pi bilan 10 000 000 so'm bor.

Uchta ta'til tanlovi mavjud.

1-variant:

Kun botish kurorti

Kattalar: 7 kecha
uchun 430 000 so'm

Bolalar: 7 kecha
uchun 350 000
so'm

Barcha taomlar
kiritilgan

2-variant:

Sohil bo'yi.

Kattalar: 1 kecha
uchun 80 000 so'm

Bolalar: 1 kecha
uchun 70 000 so'm

Kattalar uchun
ovqatlanish: 1
kunga 30 000 so'm

Bolalar uchun
ovqatlanish: 1
kunga 25 000 so'm

3-variant:

Musaffo dengiz
qirg'og'i

Kattalar: 1 kecha
uchun 180 000 so'm

Bolalar: 1 kecha
uchun 140 000 so'm

Kattalar uchun
ovqatlanish: 1
kunga 50 000 so'm

Bolalar uchun
ovqatlanish: 1
kunga 30 000 so'm

Maslahat

Elektron jadvalingiz sizga ta'tilga ketadigan kunlar sonini (7, 10 yoki 14), kattalar va bolalarga sarflanadigan xarajatlar va ovqatlanish xarajatlarini kiritish imkonini berishi kerak.

Keyin elektron jadval safarning umumiy qiymatini hisoblashi va uni sarflashingiz mumkin bo'lgan maksimal miqdor bilan taqqoslashi kerak bo'ladi. Turli xil safarlar uchun qiymatlar o'zgarganda, qaysi ta'til safari sizga to'g'ri kelishi bo'yicha qaror qabul qila olasiz.

1-mashg'ulot

Elektron jadvalingiz sizga ta'tilga ketadigan kunlar sonini (7, 10 yoki 14), kattalar va bolalarga sarflanadigan xarajatlar va ovqatlanish xarajatlarini kiritish imkonini berishi kerak.

2-mashg'ulot

Yangi elektron jadval yarating va sizga kerakli ma'lumot yorliqlarini qo'shing.

3-mashg'ulot

Formulalarni elektron jadvalingizga qo'shing.

4-mashg'ulot

Elektron jadvalingizni maqsadga muvofiq ravishda formatlang. Ta'til safari xarajatlari sizga to'g'ri kelishi yoki kelmasligini ko'rsatish uchun shartli formatlashni qo'shing.

5-mashg'ulot

Mehmonxonada 10 000 000 so'm dan ko'p pul sarflamasdan necha kun tura olishingizni aniq bilish uchun maqsadni qidirishdan foydalaning.

6-mashg'ulot

Elektron jadvalingiz ishlayotganini sinang. Joriy ma'lumotlarni sinab ko'ring va ma'lumotlarni o'zgartirsangiz nima bo'lishini tekshiring.

7-mashg'ulot

Elektron jadvalingizni baholang. Uning maqsadlarga qanchalik mos kelishini tekshiring va elektron jadvalingiz nimani yaxshi bajarishi hamda uni qanday qilib yanada yaxshilashingiz mumkinligini muhokama qiling.

O'ylab ko'ring

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

1. Turli qiymatlarni sinash uchun kompyuter modellashtirishdan foydalanishning bu qiymatlarni real hayotda sinab korishdan qanday afzalliklari bor?

3 Elektron jadvaldan maqsadli foydalanish

2. Elektron jadvalingizni yaratib bo'lgach, nima uchun uni sinab ko'rishingiz kerak?

3. Elektron jadvalingiz maqsadlariga muvofiqligini tekshirish nima uchun muhim?

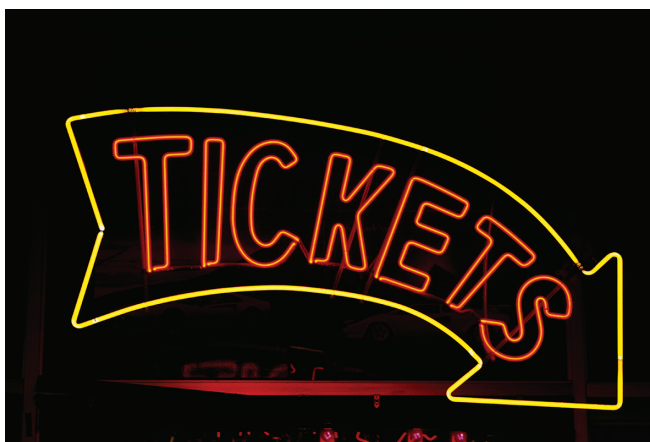
4. Elektron jadvalingiz birinchi marta ishlamasa, nima uchun bu juda muhim emas?

	Bu modulda quyidagilarni o'rganasiz:
1	Ma'lumotlar bazasi uchun maqsadni aniqlash
2	Ma'lum bir maqsad uchun ma'lumotlar bazasini loyihalashtirish, yaratish va rivojlantirish
3	Turli xil ma'lumotlar turlarini aniqlash
4	Ma'lumotlar bazasini test qilish
5	Ma'lumotlar bazasida ma'lumotlar xavfsizligini ta'minlash haqida xabardorlikni namoyish etish
6	Ma'lumotlarni turli dasturiy ta'minotlarga yuborish usullari

Bilasizmi?

Ma'lumotlar bazalari nafaqat kompyuterlarda mavjud, balki ular ma'lumotlarni saqlashning har qanday turiga taalluqli bo'lishi mumkin.

Hujjatlar kabinetidagi qog'ozli fayllar hanuzgacha ma'lumotlar bazasi sifatida tanilgan.



Ushbu modulda siz o'zingizning so'nggi loyihangizni ishlab chiqishingiz uchun yordam beradigan yangi ko'nikmalarni rivojlantirasiz. Yakuniy loyiha maktab o'yinlari bilan bog'liq ma'lumotlarni saqlash uchun ishlatiladigan ma'lumotlar bazasini yaratishdir. Siz spektakl uchun chiptalarni sotish bilan shug'ullanasiz va butun maktab sizdan chiptalar savdosi haqidagi ma'lumotlarni saqlash uchun ma'lumotlar bazasini yaratishingizni so'ragan.

Bundan tashqari quyidagilarni ham o'rganasiz:

- forma obyektini tahrirlash;
- ma'lumotlar bazasiga tekshirish qoidalarini qanday qo'shish kerakligini;
- o'z ma'lumotlar bazasi uchun qanday qilib so'rov yaratish.

4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

Boshlashingizdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- ma'lumotlar bazasi nima ekanligini va nima uchun u ma'lumotlarni saqlash uchun ishlatilishini;
- ma'lumotlar bazasini boshqarishni;
- ma'lumotlar bazasiga ma'lumotlarni kiritishni;
- so'rov yaratish uchun qidiruv mezonlarini tanlash va ularni kiritishni;

Kirish

Ma'lumotlar bazalari ma'lumotlarni tizimli, tushunarli holda saqlash uchun ishlatiladi. Barcha ma'lumotlarni bir joyda saqlash biror kerakli ma'lumotni tezda topish uchun tadqiqotlar olib borish imkoniyatini yaratadi.

Ma'lumotlar bazasi bir va bir necha **jadvallardan** tashkil topgan bo'ladi. Oddiy ma'lumotlar bazasi odatda bitta jadvaldan tashkil topgan bo'lib, u **oddiy matnli ma'lumotlar bazasi** (flat file database) deb ham yuritiladi. Bu har doim ham eng qiziqarli struktura hisoblanmaydi, lekin uni yaratish va o'rnatish oson hisoblanadi.

Ba'zi kundalik hayotingizda ko'p murojaat qiladigan ma'lumotlar bazasi **tarqoq ma'lumotlar bazasi** (distributed databases) deyiladi. Ayrim holatda ma'lumotlar har doim ham bir joyda saqlanmaydi. Ma'lumotlar turli xil kompyuterlarda saqlanishi mumkin. Bu shuni anglatadiki, siz biror narsani qidirayotganda, u saqlanishi mumkin bo'lgan barcha joylarda qidiruv elementini izlashi kerak.

1-amaliy ko'nikma

Ma'lumotlar bazasi uchun maqsadni aniqlash

Ma'lumotlar bazalaridan ko'plab insonlar va tashkilotlar foydalanadi. Bu o'zining DVD to'plamlarini saqlovchi bitta inson, bir nechta ishchilari bo'lgan kichik tashkilot yoki minglab ishchilari bo'lgan yirik tashkilot bo'lishi mumkin.

Ma'lumotlar bazalari insonlar foydalanishi kerak bo'lgan ma'lumotlarni saqlash uchun ham ishlatiladi. Ushbu ma'lumot quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin:

- tasvirlar;
- videolar;
- kitoblar;
- maqolalar;
- ovozli fayllar.

Onlayn musiqa striming xizmati siz tinglashingiz mumkin bo'lgan barcha musiqalar ma'lumotlar bazasiga ega bo'ladi. Masalan, Spotify kabi. Agar siz bitta qo'shiqchiga tegishli qo'shiqlarni tinglashni xohlasangiz, ushbu qo'shiqchi nomini kiritsangiz, ma'lumotlar bazasi ushbu ma'lumotlarni sizga saralab beradi. Agar siz musiqa tinglash uchun akkauntga kirsangiz, unda sizda foydalanuvchi ismi, paroli va boshqa ma'lumotlar qayerda saqlanadi degan savol uyg'onadi? Albatta, ma'lumotlar bazasida!

Kalit so'zlar

So'rov: ma'lum bir maqsad uchun ma'lumotlarni ajratib olish.

Jadval: ma'lumotlarni tartibli ravishda saqlash uchun foydalaniladigan ustunlar va qatorlarga ega sxema.

Oddiy matnli ma'lumotlar bazasi: faqat bitta jadvalga ega bo'lgan ma'lumotlar bazasi.

Tarqoq ma'lumotlar bazasi: ma'lumotlar bir joyda saqlanadigan emas, balki bir nechta kompyuterlarga bo'linadigan ma'lumotlar bazasi.

Ma'lumotlarni saralab olish: so'rov ma'lumotlarini topadi va mezonlarga javob bera-digan qiymatlardan qayta jadval shaklida beradi.

Ehtiyot bo'ling!

Axborot qimmatlidir. Ma'lumotlaringizni birovga berishda ehtiyot bo'ling. Chunki ular boshqa odamlar kirishi mumkin bo'lgan ma'lumotlar bazasida saqlanishi mumkin. Ma'lumotlarni himoya qilish to'g'risidagi qonunchilik nima ekani va u sizni hamda shaxsiy ma'lumotlaringizni qanday himoya qilishini bilib oling.

Onlayn do'konlar, o'zlarida mavjud bo'lgan barcha tovarlarni o'z ichiga olgan ma'lumotlar bazasiga ega bo'ladi. Shuningdek, ular mijozlarning barcha ma'lumotlarni o'z ichiga olgan ma'lumotlar bazasiga ham ega. Shuning uchun keyingi safar ulardan xarid qilganingizda ismingiz va manzilingizni qayta kiritishingiz shart bo'lmaydi.

Ma'lumotlar bazalari va ularning maqsadlari bilan bog'liq ba'zi amaliyotlarni sinab ko'rish yaxshi fikr hisoblanadi.

1.1-mashg'ulot.

“Flying High” sport klubi



Siz “Flying High” sport klubiga qo'shilishni xohlaysiz va u o'zining ma'lumotlar bazasiga ega ekani hamda unda guruh a'zolari haqidagi ma'lumotlarni saqlashini bilasiz.

Ushbu ma'lumotlar bazasini tashkil etishdan maqsadi nima?

Klub sizdan qanday ma'lumotlarni so'rab olishi kerakligi va undan nima uchun foydalanishi haqida o'ylab ko'ring. Jadvalda ba'zi ma'lumotlar va ularni talab qilish sabablari keltirilgan.

Ma'lumot	Masalan foydalanish
Ism	Klub sizning a'zo ekaningizni bilishi va sizga a'zolik kartasini berishi uchun
Manzil	Klub sizga xatlarni yuborishi uchun
E-mail manzili	Klub sizga xabarlarni elektron pochta orqali yuborishi mumkin
To'lov ma'lumotlari	Klub sizga oylik to'lovni to'lashga ruxsat beradi

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

“Flying High” sport klubi o'z a'zolaridan yana qanday ma'lumotlarni to'plashi mumkin?

4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

Ushbu ma'lumotdan nima uchun foydalanish mumkin?

1.2-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Onlayn do'konda bir yoki bir nechta ma'lumotlar bazasi bo'ladi. Do'kon qanday ma'lumotlarni saqlaydi?

Ushbu ma'lumotdan nima uchun foydalanish mumkin?

1.3-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Shifoxonada bir yoki bir nechta ma'lumotlar bazasi mavjud.

Ma'lumotlar bazasi (lari) qanday ma'lumotlarni saqlaydi?

Ma'lumot kimga tegishli bo'ladi?

Ushbu ma'lumotdan nima uchun foydalanish mumkin?

Nima uchun ularga bu ma'lumot kerak bo'lishi mumkin?

1.4-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Tashkilot Ultimate League deb nomlangan kompyuter o'yinlari musobaqasini o'tkazadi. Ishtirokchilar tanlovga kirish uchun pul to'lashi, so'ng olti oy davomida bir qator o'yinlarda qatnashishi mumkin. Ular qancha ko'p o'yinda g'alaba qozonsa, shuncha ko'p ball to'playdi. Har bir o'yin oxirida eng ko'p ball to'plagan o'yinchi g'alaba qozonadi.

Ma'lumotlar bazasida qanday ma'lumotlar saqlanishi kerak?

Ma'lumot kimga tegishli bo'ladi?

Axborot nima uchun ishlatiladi?

Ushbu ma'lumot tashkilotga nima uchun kerak?



4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

2-amaliy ko'nikma

Ma'lumotlar bazasi uchun

Ma'lumotlar bazasini yaratishdan oldin siz quyidagilarni hal qilishingiz kerak:

- ma'lumotlar bazasining maqsadi;
- ushbu maqsadni amalga oshirish uchun to'plashingiz kerak bo'lgan ma'lumotlar;
- siz foydalanmoqchi bo'lgan **maydonlar**.

Maydon - bitta, alohida ma'lumotlar bo'lagi. U quyidagicha bo'lishi mumkin:

- ismingiz;
- familiyangiz;
- tug'ilgan sanangiz.

Sizning manzilingiz kabi ma'lumotlar bir nechta maydonlarga bo'linishi mumkin. Bu tanlov bo'lgani uchun uni kimdir o'zi yoki birgalikda ishlatishga imkon beradi. Quyidagi maydonlarni kiritishingiz mumkin:

- uy raqamingiz yoki ismingiz;
- ko'changizning nomi;
- shahringiz/qishlog'ingiz;
- mamlakatingiz;
- pochta indeksi..

Bularning barchasi alohida-alohida kiritiladi, ammo agar kerak bo'lsa, ularni birlashtirish mumkin. Masalan, ma'lumotlar bazasi Fransiyada yashovchi barcha insonlarni qidirishga imkon berishi mumkin. Chunki insonlar yashaydigan mamlakat bu alohida maydondir.

Siz foydalanmoqchi bo'lgan maydonlarni aniqlash uchun qanday ma'lumot kerak bo'lishi haqida o'ylashingiz kerak. Masalan, insonlar qayerda yashashini bilishingiz kerakmi? Siz faqat o'zingizga kerakli ma'lumotli saqlashingiz kerak. Chunki ortiqcha ma'lumotlarni talab etilishi **ma'lumotlarni muhofaza qilish qoidalariga** zid kelishi mumkin.

Maydon nomlari odatda qisqa va ma'noga ega bo'lishi kerak. Maydonda qanday ma'lumot saqlayotgani yoziladi. Masalan, "Tug'ilgan sana" - "kishining tug'ilgan kuni, oyi va yili" dan ko'ra qulayroq maydon nomi.

Kalit so'z

Maydon: ism yoki tug'ilgan sana kabi bitta ma'lumot.

Ehtiyot bo'ling!

Sizning ma'lumotlaringiz qimmatli hisoblanadi va u shaxsiy hamda xavfsiz saqlanishi kerak. Boshqa odamlarning ma'lumotlariga xuddi shunday munosabatda bo'lishni unutmang. Odamlar haqida to'plagan ma'lumotlaringizni boshqalar bilan bo'lishmang.

Kalit so'z

Ma'lumotlarni muhofaza qilish qoidalar: insonlar boshqalarning shaxsiy ma'lumotlari bilan nima qila olishi va nima qila olmasligi haqida ma'lumot beradigan bir yoki bir nechta qonunlar to'plami

2.1-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darslingizga yozmang.

1-amaliy ko'nikma bo'limidagi **1.1-mashg'ulot**ga qarang. "Flying High" sport klubi o'z a'zolari haqida ma'lumot saqlashi kerak. Klubga quyidagilar kerak:

- klub a'zolari bilan bog'lanish imkoniyatiga ega bo'lish (telefon, elektron pochta va xat orqali);
- qaysi a'zolik darajasini tanlaganini bilish (bronza, kumush, oltin)
- har bir a'zodan oylik to'lovni undirish imkoniyatiga ega bo'lish.

Ushbu ma'lumotlar bazasi uchun foydalanishingiz mumkin bo'lgan maydon nomlari ro'yxatini yozing.

2.2-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darslingizga yozmang.

1-amaliy ko'nikma bo'limidagi **1.4-mashg'ulot**ga qarang. Endi "Ultimate League" tashkilotchilari tanlov ishtirokchilari haqida ba'zi ma'lumotlarni to'plashni xohlaydi. Musobaqadagi har bir kishi o'yin nomini tanlashi mumkin. Ular uchta yosh guruhiga kirishi mumkin: 8-12, 13-17, 18+. Tashkilotchilar bir inson qancha o'yin o'tkazgani va qancha ball to'plaganini kuzatib borishlari kerak.

Ushbu ma'lumotlar bazasi uchun foydalanishingiz mumkin bo'lgan maydon nomlari ro'yxatini yozing.

4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

Ma'lumot

Ma'lumot

Ma'lumotlarni kompyuterda saqlaganingizda kompyuterga uning qaysi turdagi ma'lumot ekanini aytib berishingiz kerak bo'ladi. Masalan, bu harf yoki raqam bo'lishi mumkin.

Quyidagi jadvalda ayrim ko'p foydalaniladigan **ma'lumotlar turlarining** ta'riflari keltirilgan:

Ma'lumot turi	Foydalanish ko'lami	Misollar
Matn	Bu harflar (a–z, A–Z), belgilar (nam. !,./") va hisob-kitob qilinmaydigan raqamlar kombinatsiyalarini saqlaydi	Nyu-York Ouch! 1 birinchi raqam 07784 999999
Raqam	Bu faqat raqamlarni saqlaydi.	1.0 22 3.5 999.211
Sana	Bunda sanalar, ya'ni kun, oy, yil saqlanadi (sana formatini xohlagan tartibni o'zgartirishingiz mumkin).	01/01/2000 09/10/2018
Mantiqiy	Bu faqat "Ha" yoki "Yo'q" ni saqlaydi.	Ha Yo'q
Valyuta	Bunda raqamlar valyuta belgisi bilan saqlanadi. Masalan, \$, £, €.	£100.99 \$22.50

Kalit so'z

Maydon turi:

saqlanadigan ma'lumotlar turining tavsifi. Masalan, harflar yoki raqamlar.

3.1-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi vazifani bajaring. Darsligingizga yozmang.

Jadvalga har bir maydon uchun eng mos ma'lumot turini yozing.

Maydon nomi	Namunaviy ma'lumotlar	Ma'lumot turi
Ism	Farhod, Lobar, Hamid, Barno	
Harorat	22.2, 13.6, 28.5	
Tug'ilgan sana	01/02/1977, 5/5/1998	
Ish haqi	UZS 1 200 000, UZS 2 652 000	
To'langanmi?	Ha, Yo'q	
Ballar soni	1, 10, 22	

3.2-mashg'ulot

2.1.-mashg'ulotdagi “Flying High” sport klubi uchun tanlagan maydonlaringizni ko'rib chiqing. Har bir maydonning yoniga unga mos keluvchi ma'lumot turini yozing.

3.3-mashg'ulot

2.2.-mashg'ulotdagi “Ultimate League” uchun tanlagan maydonlaringizni ko'rib chiqing. Har bir maydonning yoniga unga mos keluvchi ma'lumot turini yozing.

4-amaliy ko'nikma

Ma'lumotlar bazasi

Microsoft Access - jadvallarni tuzish va ma'lumot topish uchun so'rovlar ishlab chiqarishga imkon beruvchi dasturiy ta'minot. Ushbu modulda ma'lumotlar bazasini yaratish uchun siz Microsot Accessdan foydalanasiz.

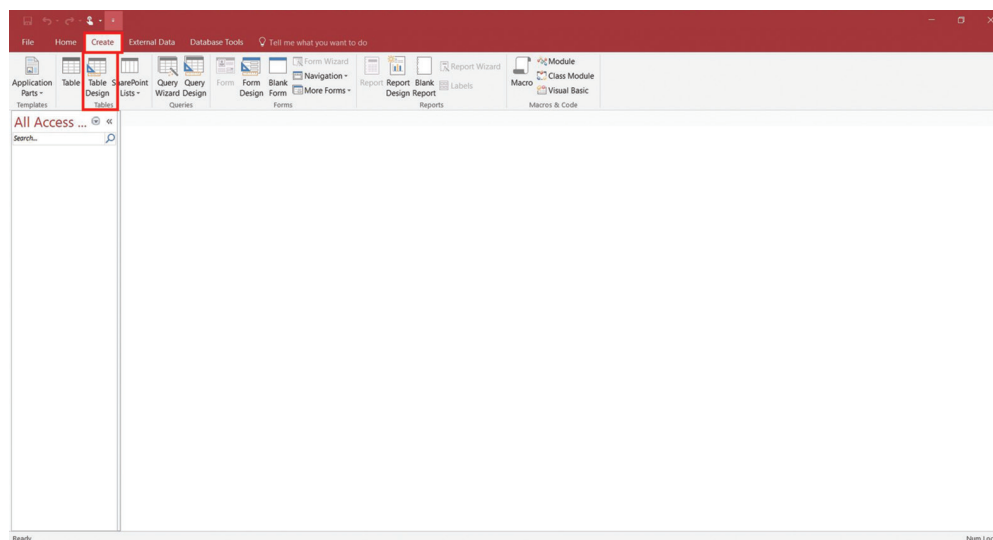
Jadval bitta “narsa” haqidagi barcha ma'lumotlarni saqlaydi. Birinchi qatorda maydon nomlari beriladi, keyingi qatorda ma'lumotlar kiritiladi.

Yangi ma'lumotlar bazasini yaratish uchun:

1. Microsoft Accessni oching.
2. “Blank database” ni bosing.
3. Faylga yangi, maqsadga mos keluvchi nom bering.

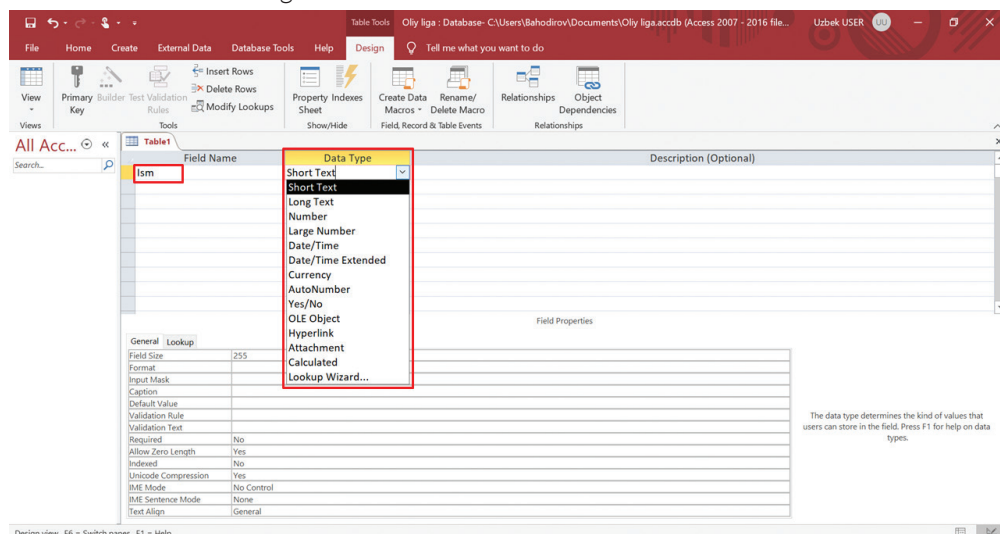
Yangi jadval yaratish uchun:

1. **Create** tugmasini bosing.
2. **Table Design** tugmasini bosing.



4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

3. Keyin birinchi ustunga maydon nomlarini kiriting.
4. Har bir maydon nomi yangi qatorda yoziladi.
5. Ikkinchi ustunda ma'lumotlar turini tanlang. Shundan so'ng, ochiladigan ro'yxatdan tanlash uchun strelkani bosing.



Maslahat

Jadvalni saqlayotganingizda (**File** menyusidan **Save** tugmasini bosing),

Birlamchi kalitni e'lon qilishni xohlaysizmi, deb so'rashi mumkin. "Yo'q"ni tanlang.

4.1-mashg'ulot

Ultimate League nomli yangi ma'lumotlar bazasini yarating. Ishtirokchilar nomli yangi jadval yarating.

4.2-mashg'ulot

2.2-mashg'ulotidagi ma'lumotlar bazasi uchun maydon qo'shing.

3.3 -mashg'ulot uchun maydon turlarini qo'shing.

Imlo xatolarini diqqat bilan tekshiring.

5-amaliy ko'nikma

Ochiladigan ro'yxatni yaratish

Ochiladigan ro'yxat keltirilgan ro'yxatdan kerakli parametrlarni tanlash imkoniyatini beradi.

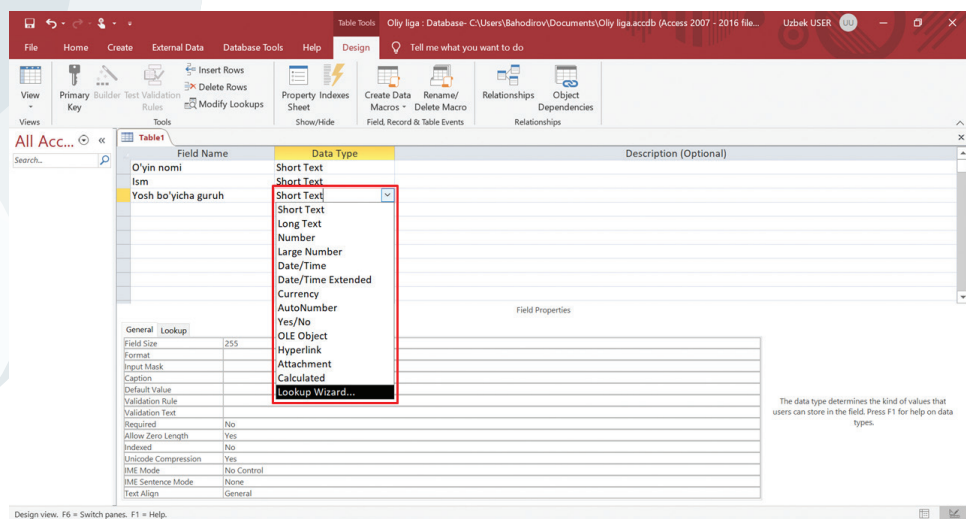
Ochiladigan ro'yxatga ma'lumot kiritilmaydi, undan faqat kerakli parametrlarni tanlash uchun foydalaniladi. Bunda yana imlo xatolarning mavjud bo'lmasligini ta'minlaydi. (bu so'rovlarni o'tkazishda juda foydali).

Yangi ochiladigan ro'yxatni hosil qilish uchun quyidagilar bajariladi:

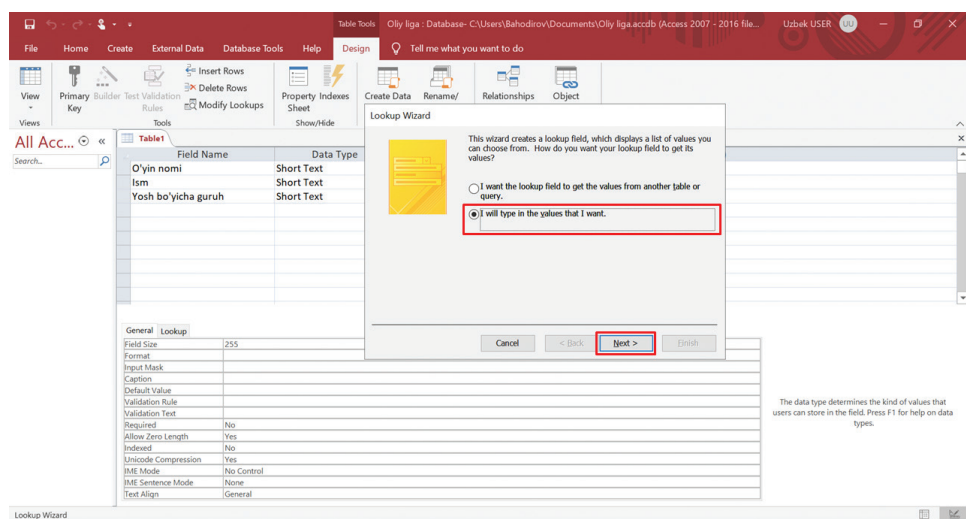
1. Ochiladigan ro'yxatni joylashtirishni xohlagan maydon uchun ma'lumotlar turini tanlang.
2. "Lookup Wizardni" tanlang.

Kalit so'z

Ochiladigan ro'yxat: foydalanuvchiga tanlash imkoniyatini beradigan maydon.

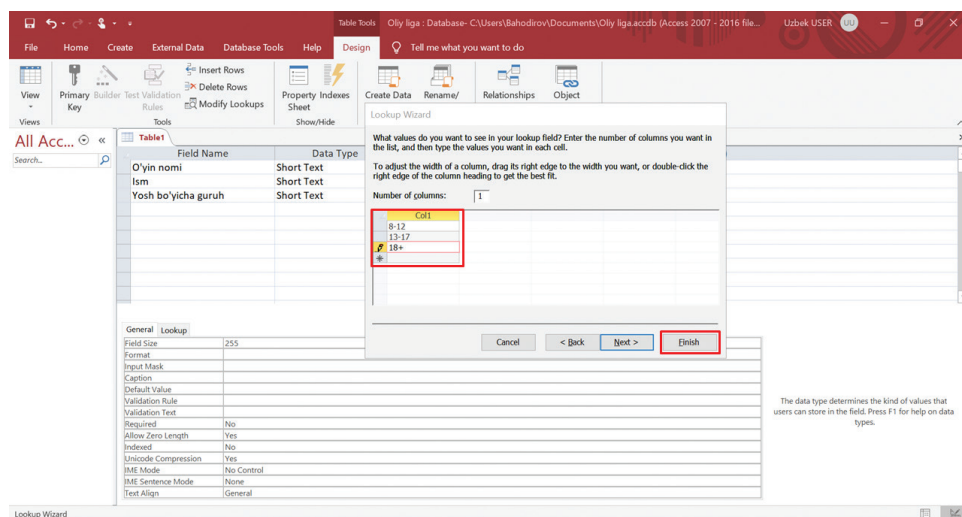


3. “I will type in the values that i want” yozuvi yonidagi doirani bosing.
4. “Next” tugmasini bosing.



4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

5. Har bir qiymatni yangi qatorga kiriting. Imlo xatolardan xoli ekaniga ishonch hosil qiling.
6. “Finish” tugmasini bosing.



5.1-mashg'ulot

Agar siz yaratgan “Ultimate League” ma'lumotlar bazasida yosh guruhlarini saqlash uchun maydon bo'lmasa, unda yana bir maydon qo'shing. Ochiladigan ro'yxatni yarating:

- 8–12;
- 13–17;
- 18+.

5.2-mashg'ulot

“Ultimate League”ning tashkilotchilari tanlovga kelgan barcha ishtirokchilar uchun eng sevimli o'yin turi qaysi ekanini bilishni istaydi.

Ushbu ma'lumotni saqlash uchun maydon yarating va quyidagi variantlar bilan ochiladigan ro'yxatni qo'shing:

- poyga;
- sarguzasht;
- jumboq;
- harakat;
- jang;
- boshqa.

Ba'zi qo'shimcha o'yin turlari haqida o'ylab ko'ring va ularni ochiladigan ro'yxatga kiriting.

6-amaliy ko'nikma

Ma'lumot kiritish formasini yarating

Kalit so'z

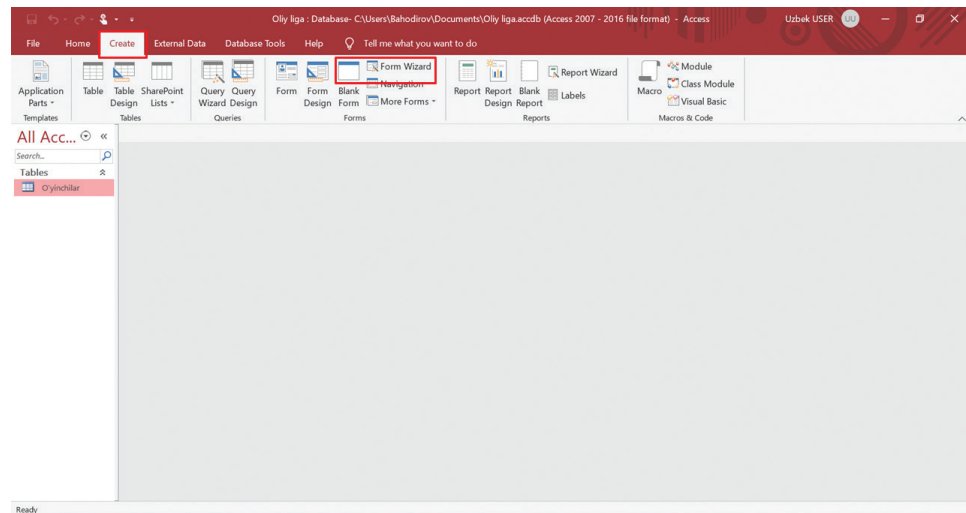
Data entry form:
ma'lumot kiritishda
ishlatiladigan qulay
forma.

Ma'lumotlar bazasiga ma'lumot kiritish uchun jadvalga to'g'ridan-to'g'ri kiritish yoki **data entry form** elementidan foydalanib kiritish mumkin.

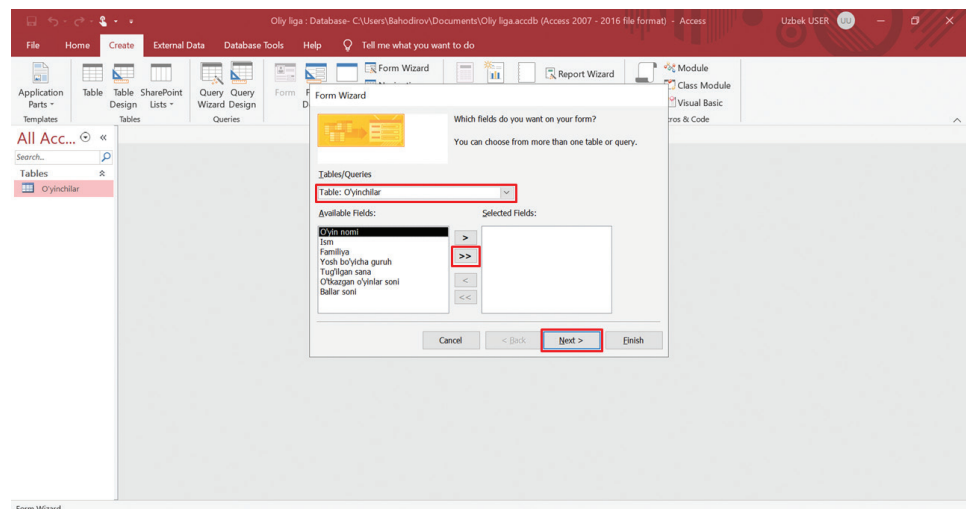
Forma foydalanuvchilarga ma'lumot kiritish imkonini beruvchi qulay vositadir. Uni yanada jozibador qilish uchun ko'rinishi va shrift formatini o'zgartirishingiz hamda tugmalar qo'shishingiz mumkin.

Yangi ma'lumot kiritish shaklini yaratish uchun quyidagi bosqichlarni bajarishingiz kerak:

1. Ma'lumotlar bazangizni Microsoft Access dasturida oching. Forma yaratish uchun sizda allaqachon jadval yaratilgan bo'lishi kerak.
2. **Create** menyu oynasini oching.
3. **Form Wizard** tugmasini bosing.



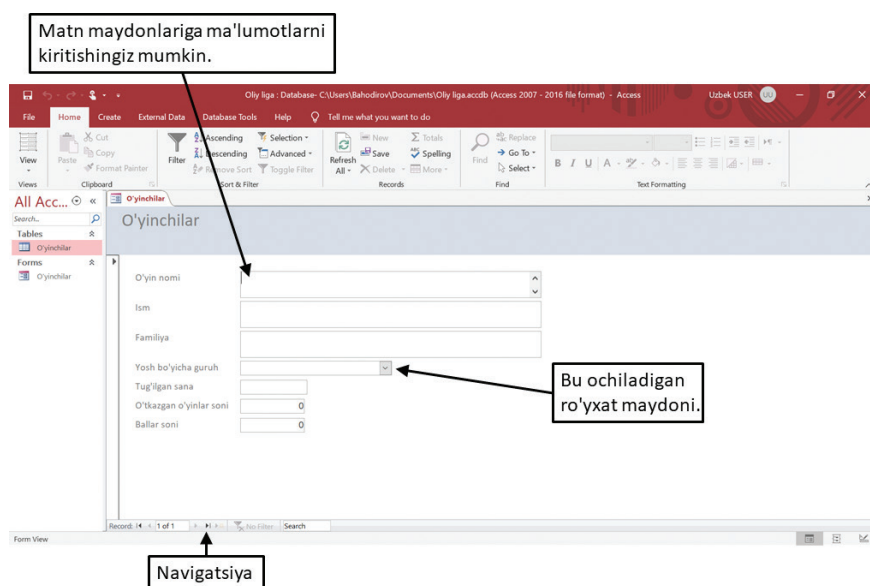
4. Ochiluvchi ro'yxatdan jadvalingizni tanlang.
5. Juft strelkani bosing. Shunda barcha maydonlar belgilanadi. Barcha maydonlar o'ng tarafga o'tadi.
6. **Next** tugmasini bosing.



4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

7. Keyingi oynada "Next" (Keyingisi) tugmasini bosib ("Columnar" (Ustunlar) tanlanishi kerak).
8. Shaklga mos nom bering.
9. "Finish" (Tugatish) tugmasini bosib.

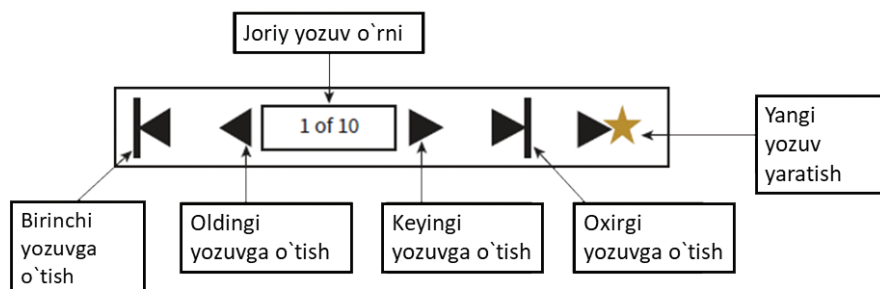
Shaklingiz ekranda ochiladi. Endi shaklni tahrirlashingiz mumkin. Qanday qilishni ko'rish uchun Masalalar qismidagi 2-mashg'ulotga o'ting.



Navigatsiya tugmalari yordamida yozuvlar o'rtasida harakatlanish hamda yangi yozuv yaratish mumkin.

Agar ma'lumotlar bazasiga yozuv qo'shmoqchi bo'lsangiz, matn maydonlarida mavjud bo'lgan matnlarni o'zgartirmang.

Create a new record tugmasini bosib. Natijada sizga yangi bo'sh forma ochiladi. Endi ma'lumotlarni kiritishingiz mumkin.



Kalit so'z

Navigatsiya tugmalari: sizni turli yozuvlarga olib o'tuvchi shakl tugmalari

Kalit soʻz

Test: biror narsaning ishlashiga ishonch hosil qilish uchun sinash

6.1-mashgʻulot

“Ultimate League Players” jadvalingiz uchun maʼlumot kiritish formasini yarating. Unga mos nom bering. Masalan, “Oʻyinchi” deb nomlang.

6.2-mashgʻulot

1. Boʻsh formani toʻldirish orqali yangi oʻyinchi qoʻshing.
2. **New Record** tugmasini bosib va yangi formani oching.
3. Boshqa oʻyinchini qoʻshing.

Bu qadamlarni oʻnta oʻyinchi kiritguncha takrorlang.

7-amaliy koʻnikma

Maʼlumotlar bazasini test qilish

Siz biror dastur yaratganingizda, albatta, uni ishlashini **test** qilishingiz kerak. Agar uni toʻgʻri test qilmasangiz, kerakli natijalarni ololmaysiz.

Tasavvur qiling, shifoxonaning maʼlumotlar bazasi umuman test qilinmagan va qandaydir xatolik yuz berdi. Insonlar hayoti xavf ostida qolishi mumkin!

Maʼlumotlar bazasi test qilinayotganda, quyidagi qadamlarni bajarishingiz kerak:

1. Nimani test qilishni aniq bilishingiz kerak.
2. Har bir elementni qanday test qilmoqchi ekaningizni bildirishingiz kerak.
3. Nimani va har bir elementni qanday test qilishni hal qilganingizdan keyin, testlar toʻgʻri amalga oshirilganini va ularni toʻgʻri natija berganiga ishonch hosil qiling.

7.1-mashgʻulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Avval maʼlumotlar bazangiz sizga kerakli barcha maydonlarni oʻz ichiga olganini tekshirishingiz kerak. Ultimate League nomli maʼlumotlar bazasining ushbu taʼrifiga ahamiyat qiling:

“Tashkilot Ultimate League deb nomlangan kompyuter oʻyinlari musobaqasini oʻtkazadi. Ishtirokchilar tanlovga kirish uchun pul toʻlaydi, soʻng olti oy davomida qator oʻyinlarda qatnashadi. Ular qancha koʻp oʻyinda gʻalaba qozonsa, shuncha koʻp ball toʻplaydi. Yakunda eng koʻp ball jamlagan oʻyinchi musobaqa gʻolibi boʻladi. Oʻyinchi uchta yosh guruhidan biriga kirishi mumkin. “Ultimate League” tashkilotchilari musobaqada qatnashgan barcha ishtirokchilarning yoqtirgan oʻyin turlarini bilishni xohlaydi”.

Endi maʼlumotlar bazasi jadvalingizga qarang. “Ultimate League” maʼlumotlar bazasi taʼrifidagi har bir gapni oʻz bazangiz maʼlumotlari bilan solishtiring.

Maʼlumotlar bazangizda tushib qolgan biror narsa bor ekanmi?

Agar boʻlsa, xavotir olmang, boshqa yangi maydon qoʻshishingiz mumkin.

4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

7.2-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

Har bir maydon uchun to'g'ri ma'lumot turini tanlaganingizni test qilishingiz mumkin.

Ma'lumotlar bazasiga biror yangi ma'lumot kiriting. Har bir maydonga to'g'ri ma'lumot turini kiritganingizga ishonch hosil qiling. Masalan, agar u raqam bo'lishi kerak bo'lsa, raqam kiriting. Agar u sana bo'lishi kerak bo'lsa, sana kiriting. Xato bo'lgan ma'lumot turini ham kiritib ko'ring. Masalan, sana yoki raqam maydoniga ism yozib ko'ring va nima yuz berishini kuzating.

Ma'lumotlar bazangiz ma'lumotlarni to'g'ri kiritish imkonini beradimi?

7.3-mashg'ulot

Quyidagi uch turdagi topshiriq orqali ochiluvchi ro'yxatning to'g'ri hosil qilinganini test qilishingiz mumkin.

1. Ochiluvchi ro'yxatlar uchun kerakli maydon(lar)ni aniqlang. Kiritilgan yosh guruhi uchun ochiluvchi ro'yxatni kiritishingiz kerak.
2. Ochiluvchi ro'yxatda nima yozilishi kerakligini aniqlang. Yosh guruhlari 8–12, 13–17 va 18+ bo'lishi kerak.
3. Ma'lumotlar bazangizda ochiluvchi ro'yxatni oching va yuqoridagi variantlar ushbu maydonda mavjudligini tekshiring.

7.4-mashg'ulot

“Ultimate League” ma'lumot bazasida o'yinchilarning sevimli o'yin turlari ko'rsatilgan ochiluvchi ro'yxat ishlayotganini tekshiring.

7.5-mashg'ulot

Ma'lumotni kiritish formasini to'g'ri ishlayotganini quyidagi ikki topshiriq orqali tekshirishingiz mumkin:

1. Ma'lumot kiritish formasini oching. Yangi yozuvni tanlang. Yangi o'yinchi uchun ma'lumotlarni kiriting.
2. Ma'lumotlar bazasini yoping. Keyin uni qayta oching. Agar hozirgina kiritgan o'yinchingiz ham shu yerda bo'lsa, demak forma elementi to'g'ri ishlayapti.

7.6-mashg'ulot

Ma'lumotlar bazasiga ma'lumotlarni tartib bilan kiritganingizni tekshirishingiz mumkin. Ushbu jarayon **tasdiqlash** jarayoni deb ataladi. U ma'lumotlarning to'g'riligini tekshirmaydi, lekin siz kiritgan ma'lumot kiritishingiz kerak bo'lgan narsaga mos kelishini tekshiradi.

Ma'lumotlar bazasiga siz kiritgan ma'lumotlarni ularning asli bilan solishtiring. Ehtimol, siz ma'lumotlarni qog'oz parchasidan ko'chirgan bo'lishingiz yoki ma'lumotlar tegishli bo'lgan shaxs yoningizda bo'lishi ham mumkin. Ma'lumotlarni bexato kiritibsizmi?

Kalit so'z

Tasdiqlash: biror ma'lumotni uning asli bilan bir xil ekani va tartib bilan kiritilganini tekshirish.

8-amaliy ko'nikma

Ehtiyot bo'ling!

Internetga o'zingiz haqingizda axborot joylayotganda ehtiyot bo'ling. Shaxsiy ma'lumotlaringiz xavfsizligini saqlashingiz, kimdir ulardan sizga qarshi foydalana olmasligini ta'minlashingiz kerak

Kalit so'zlar

Raqamli iz:

siz haqingizda internetdagi mavjud ma'lumot.

Buzib kirish:

kompyuter tizimiga noqonuniy, ruxsatsiz kirish.

Ma'lumotlar himoyasiga oid qonunchilik:

ma'lumotlaringizni himoya qiluvchi qonunlar.

Parol: faqatgina siz biladigan, tizimga kirish uchun shaxsiy kirish ruxsatini beruvchi belgilar majmuasi.

Ma'lumotlar xavfsizligi

Ma'lumotlar shaxsiy va, qimmatli bo'lishi mumkin. Ayrim insonlar boshqa insonlarning qayerda istiqomat qilishi, nimalarni xarid qilishni yoqtirishi va hordiq chiqarish uchun nimalar bilan shug'ullanishi kabi ma'lumotlarini bilib olishi uchun ko'p pul to'lashi mumkin. Bunday ma'lumotlar "raqamli iz" deb ataladi. Internetda qilgan har qanday ishingiz siz foydalangan veb-sayt ma'muriyati tomonidan saqlab olinishi mumkin.

Hech o'ylab ko'rganmisiz, nima uchun ekranda siz biroz oldin ko'rib chiqqan narsalar haqida reklama chiqadi? Veb-sayt qayerdan biladi siz nimalarni ko'rib chiqqaningizni? Siz qidirgan ma'lumotlar tarixi kompyuteringizda saqlanadi va saytlarga kirganingizda, ushbu veb-saytlar sizga qiziqdek tuyulgan mahsulotlar haqidagi reklamalarni chiqarish uchun ushbu aniq ma'lumotlarga tayanadi. Bu "raqamli iz"dan ijobiy foydalanishga namuna bo'la oladi (reklama qiluvchilar uchun ijobiy, siz esa reklamalardan bezovta bo'lishingiz mumkin!).

"Raqamli iz"dan foydalanishning salbiy tomonlari ham mavjud. Do'stlaringizdan biri siz yoqtirmaydigan fotosuratni internetga joylasa, nima yuz beradi? O'sha fotosurat internetda butun hayotingiz davomida saqlanib turishi va uni siz haqingizda batafsil bilishni istagan har qanday inson, masalan, kelajakdagi ish beruvchilar ham ko'ra olishi mumkin. Mashhur insonlar haqida o'ylang. Ularda o'zining ruxsatisiz har doim internetga joylanadigan fotosuratlar bor. Bu adolatdanmi? Ularning ushbu fotosuratlaridan boshqalar reklama maqsadlari uchun foydalandi, lekin mashhurlarning ham shaxsiy daxlsizlik huquqlari bormi?

Shuningdek, ma'lumotlar jinoyatchilar tomonidan ham ishlatilishi mumkin. Sizning ismingiz, tug'ilgan sana va turar joy manzilingiz kabi ma'lumotlardan foydalanib, yolg'on akkauntlarni ochish orqali sizga tegishli pullarni o'zlashtirishni amalga oshirish mumkin.

Ma'lumotlarni doim xavfsiz saqlanish muhimdir. Xavfsiz saqlash orqali ularning o'g'irlanish ehtimoli kamayadi (lekin bu umuman o'g'irlanmaydi degani emas).

Agar siz boshqa insonlar haqidagi ma'lumotlarni saqlasangiz, unda nimalarni saqlash mumkin va mumkin emasligini bildiruvchi qonunlar bilan tanishib chiqishingiz kerak. Ushbu qonunlar **Ma'lumotlar himoyasiga oid qonunchilik** deyiladi. Qoidalardan biri boshqalar haqidagi sizga kerak bo'lmagan ma'lumotlarni saqlash mumkin emasligi yoki boshqalarning ma'lumotlari xavfsizligini ta'minlashingiz kerak ekanligidir.

Quyidagi jadvalda ma'lumotlar bazasidagi ma'lumotlarni himoya qilishning ayrim usullari tavsiflangan.



Uslub	Foydalanish ko'lami
Parol	Faqatgina parolni biluvchi insonlar ma'lumotga kirishi mumkin. Parol qanchalik murakkab bo'lsa, uni topib olish shunchalik qiyin bo'ladi. Ishonchli parol kamida sakkizta belgidan iborat bo'lib, u raqamlar, maxsus belgilar, kichik va katta harflarni o'z ichiga oladi. Boshqalar topish oson bo'lgan so'zlardan foydalanmang, masalan, ismingiz.

4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

Uslub	Foydalanish ko'lam
Kirish huquqlari	Ma'lumotlar bazasida ayrim insonlarni foydalanish ko'lamini cheklashingiz mumkin: Read only: "Faqat o'qish" ruxsati berilgan insonlar faqatgina ma'lumotni ko'ra olishi mumkin. Ular ma'lumotni tahrirlay yoki o'chira olmaydi. Read, write: "O'qish, yozish" ruxsati berilgan insonlar ma'lumotlarni ko'rishi va ma'lumotlarni o'zgartira olishi mumkin.
Ko'rish huquqlari	Ma'lumotlar bazasida ayrim shaxslar faqat belgilangan ma'lumotlarinigina ko'ra oladigan qilib sozlashingiz mumkin. Masalan, sport klubi qabulxonasidagi xodim ismlar va manzillarni ko'ra olishi mumkin, lekin shaxslarning kredit kartasi ma'lumotlari yoki tibbiy ma'lumotlari tarixi kabi maxfiy ma'lumotlarni ko'ra olmaydi.

Ma'lumotlar bazangizda yuqoridagi parametrlarni qanday sozlashni bilishingiz shart emas, lekin ular nima ekanini va qanday maqsadda undan foydalanish mumkinligini bilishingiz kerak.

Kirish huquqlari va ko'rish huquqlari o'zaro farqlanadi. Ayrim insonlar ma'lumotlar bazasiga **Read only** ruxsati bilan kira oladi, lekin ular barcha ma'lumotlarni ko'ra olishi mumkin. Boshqa insonlar esa, ma'lumotlar bazasiga **Write, read** ruxsati bilan kira oladi, lekin ular ma'lumotlar bazasining kichik bir qismini "ko'rishi" mumkin bo'ladi.

Kalit so'zlar

Kirish huquqlari: siz boshqa odamlarga beradigan ruxsat darajalari. Masalan, ular ma'lumotlar bazasidagi ma'lumotlarni faqatgina o'qiy olishi mumkin.

Ko'rish huquqlari: bir foydalanuvchi ko'rishi mumkin bo'lgan aniq ma'lumotlar (bu saqlanayotgan barcha ma'lumotlarni ko'rish mumkin emasligi).

8.1-mashg'ulot

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darslingizga yozmang.

"Ultimate League"ni boshqaruvchi tashkilotchilar ma'lumotlar bazasidagi ma'lumotlarni qanday qilib xavfsiz saqlashni bilishi kerak.

Yuqorida o'rgangan axborotlardan foydalanib, "Ultimate League" tashkilotchilari ma'lumotlarni xavfsiz saqlay olishining ikki xil usulini tushuntirib bering.

1. _____

2. _____

9-amaliy ko'nikma

Ma'lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish

Ehtimol, ma'lumotlar bazasidagi ma'lumotlardan matnli hujjatda foydalanishingiz kerak bo'lib qolishi mumkin. Masalan, manzili ma'lumotlar bazasida saqlangan biror kishiga xat yozishingiz kerak.

Ma'lumotlarni bevosita matnli hujjatga o'tkazishingiz mumkin. Bu barcha ma'lumotlarni qaytadan yozib chiqishga nisbatan tezroq va aniqroq usuldir. Buni quyidagicha amalga oshirishingiz mumkin:

- Ma'lumotlar bazasidan ma'lumotlarni **eksport qilish**;
- **Matn bilan ishlash** dasturi orqali ma'lumotlarni **import qilish**.

Ma'lumotlar bazasidagi ma'lumotlarni eksport qilishning turli usullari mavjud. Masalan, ma'lumotlardan nusxa olish va joylash yoki uni bevosita Microsoft Access dasturidan eksport qilishingiz mumkin.

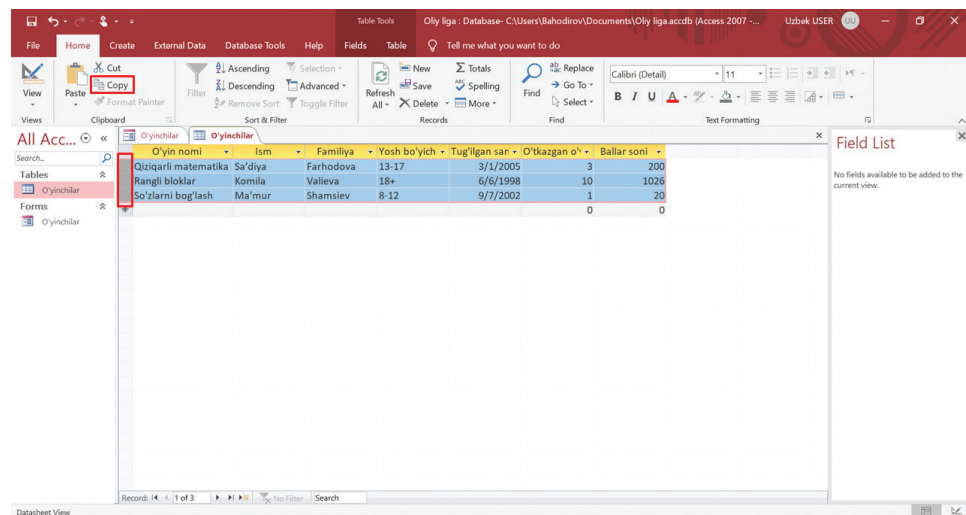
Boshqa usul esa, uni boshqa dasturga, masalan, Microsoft Word dasturiga eksport qilish mumkin. Usulni tanlashingiz ma'lumotlar qanday ko'rinishini va ulardan qanday foydalanishni xohlashingizga bog'liq.

1-usul: nusxa olish va uni joylash

Bu usul ma'lumotlar bazasi jadvalidagi siz belgilagan barcha ma'lumotlarni matnli hujjatga nusxalaydi. Bu ma'lumotlar jadval shaklida nusxalanadi.

Ma'lumotlardan nusxa olish va joylash uchun ushbu besh bosqichni bajarishingiz kerak:

1. Kerakli jadvalni oching.
2. Maydonlarning chap tomonidagi kulrang maydonchalarni belgilang.
3. **Copy** tugmasini bosing.



4. Matnli hujjatingizni oching.

Kalit so'zlar

Eksport: biror dasturdan ma'lumotlarni chiqarib olish.

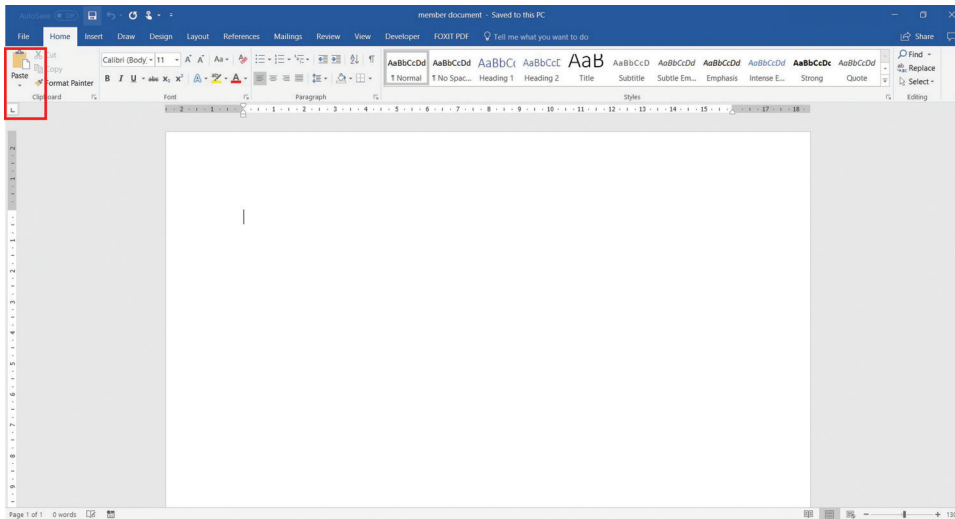
Import: ma'lumotlarni biror boshqa dasturga joylash.

Maslahat

Bu foydalanishning eng sodda usulidir. Boshqa usullar buni amalga oshirishga nisbatan ancha takomillashgan.

4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

5. **Paste** tugmasini bosing.



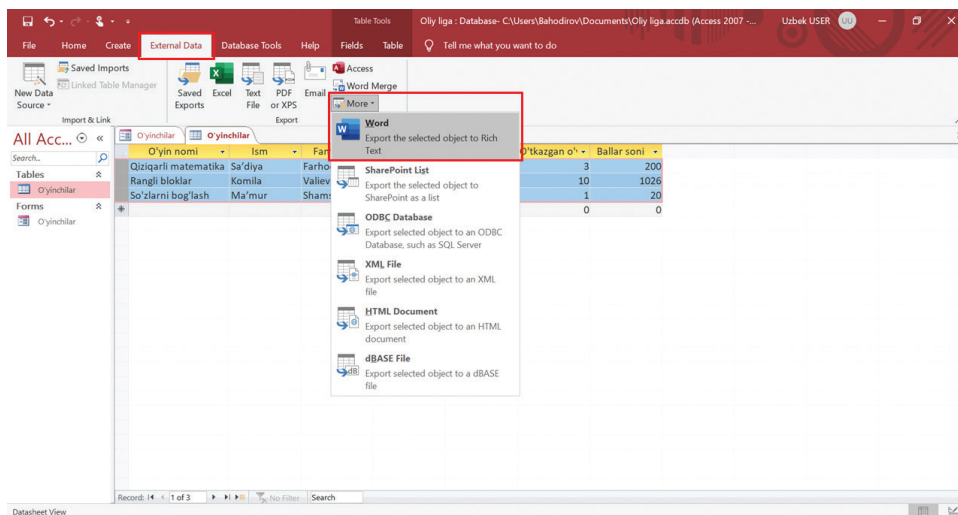
Endi ma'lumotlaringizni istalgancha tahrirlashingiz mumkin.

2-usul: MS Access orqali eksport qilish

Bunda, ma'lumotlar kiritilgan yangi hujjat, masalan, Microsoft Word hujjati yaratiladi.

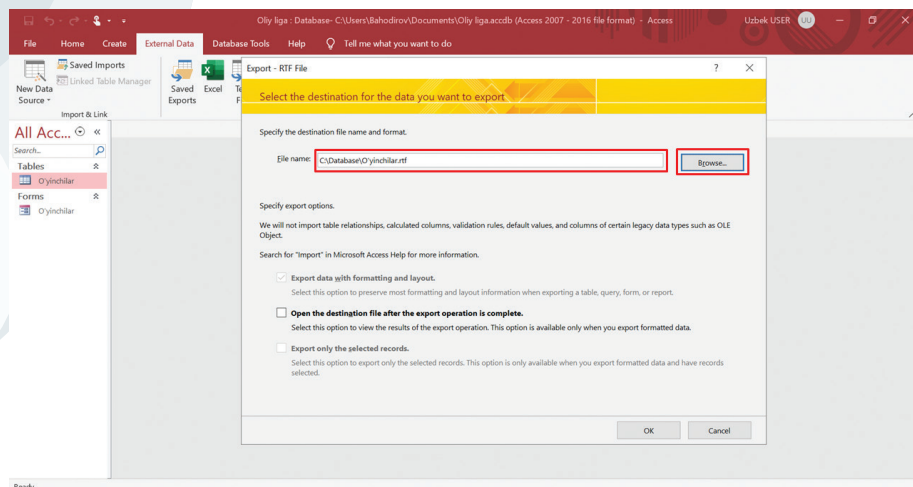
Yangi matnli hujjat yaratish uchun ma'lumotlarni eksport qilishingiz mumkin. Ma'lumotlarni eksport qilish uchun quyidagi yetti bosqichni bajarishingiz kerak:

1. **External Data** menyu oynasini oching.
2. **More** tugmasini bosing.
3. "Word" dasturini tanlang.



4. "Browse" tugmasini bosing.
5. Yangi oyna ochiladi. Fayl paydo bo'luvchi papkani tanlang.
6. "OK" tugmasini bosing.

7. Keyingi paydo bo'lgan oynadan **Close** tugmasini bosing.



Endi sizda jadvalingizdagi ma'lumotlar kiritilgan Microsoft Word fayli paydo bo'ladi.

3-usul: ma'lumotlar bazasidan foydalangan holda email xatini yaratish

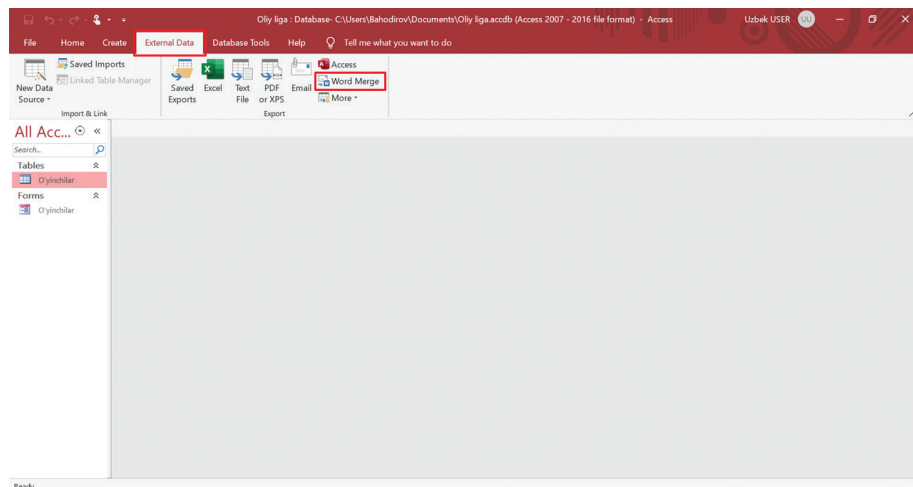
Agar bir qancha insonlarga yuborilishi kerak bo'lgan xat yozsangiz, har bir xatga faqat bir kishining ismi va manzilini kiritishni xohlaysiz. Agar nusxa olish va joylash funksiyasidan foydalansangiz, har bir kishining ma'lumotlarini birma-bir nusxalashingiz kerak bo'ladi. Masalan, maktab rahbariyati barcha o'quvchilarning ota-onalar va vasiylarga maktab o'yinlari haqida xabar beruvchi xat yuborishi kerak. Maktab har bir xatda faqat bir ota-ona yoki vasiyning ismi va manzili bo'lishini xohlaydi.

Ma'lumotlar bazasidan foydalangan holda e-pochta xatini yaratishda ma'lumotlar bazangizdagi har bir yozuv uchun hujjatning faqat bir nusxasi olinadi. Har bir inson bir yangi yozuv, shunday ekan, kishi boshiga bittadan hujjat yuboriladi.

Bu axborotdan faqat xat yuborish uchun emas, undan har bir inson uchun shaxsiy belgi, plakat yoki sertifikat yaratishda ularning ismini yozish uchun ham foydalanish mumkin.

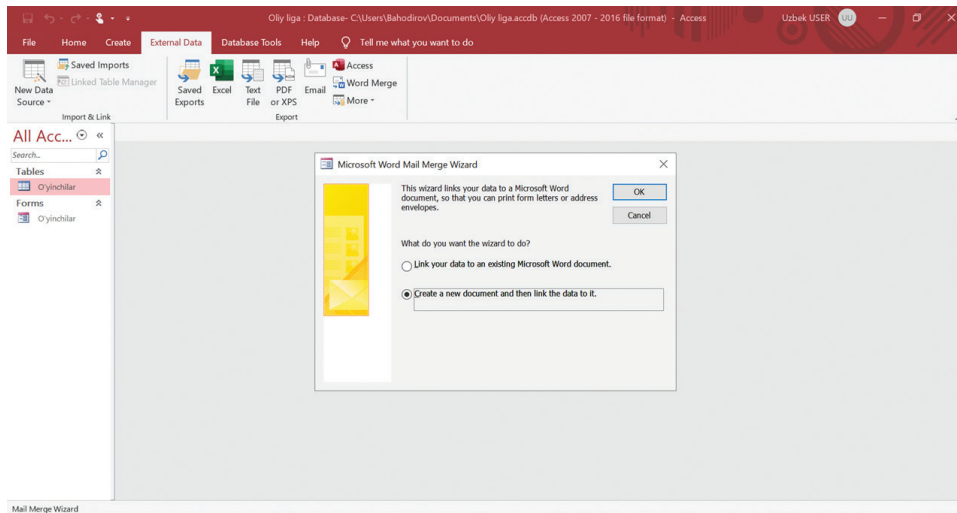
Ma'lumotlar bazasidan foydalangan holda e-pochta xatini yaratish uchun quyidagi o'n bosqichdagi amallar ketma-ketligini bajarishingiz kerak:

1. Ma'lumotlar bazasini Microsoft Access dasturida oching.
2. **External Data** menyu oynasini oching.
3. **Word Merge** tugmasini bosing.

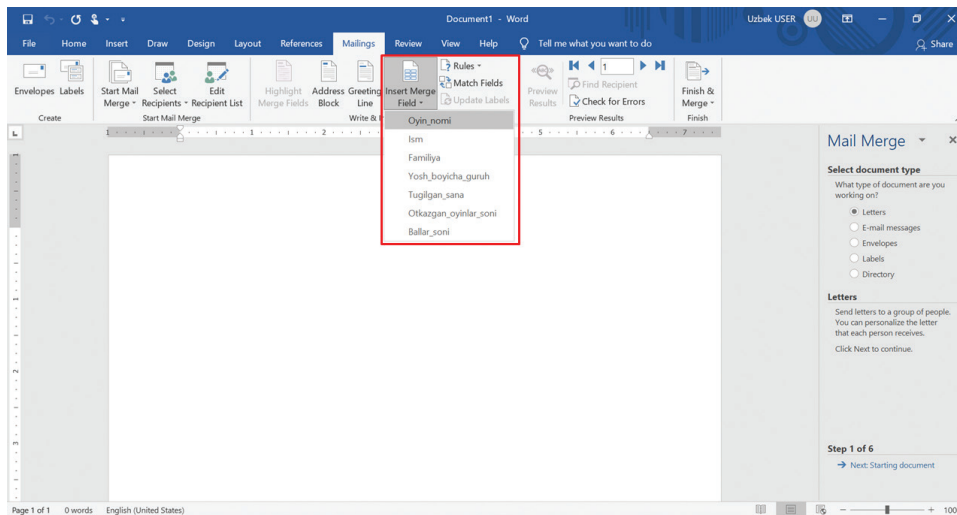


4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

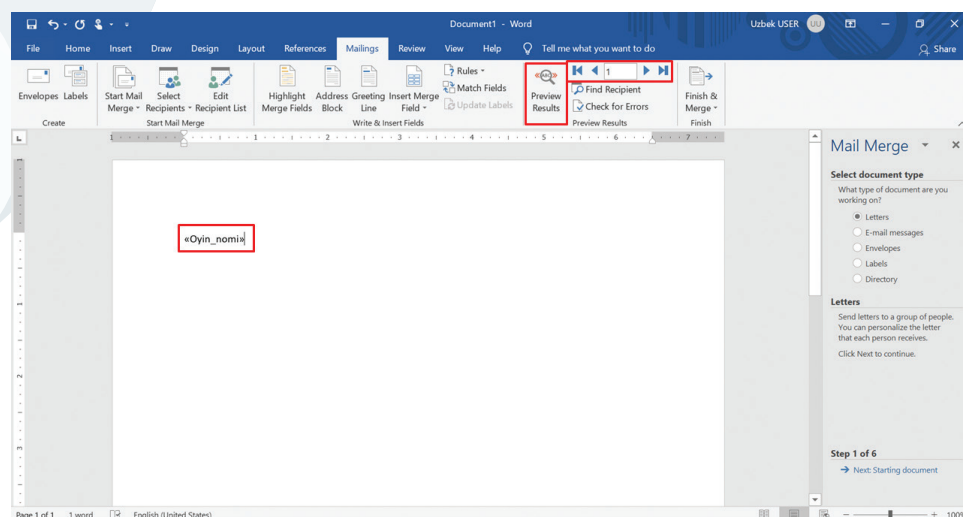
4. "Create a new document and then link the data to it" (Yangi hujjat yaratish va ma'lumotlarni unga ulash) tugmasini bosib.



5. OK tugmasini bosib.
6. Yangi Microsoft Word hujjati ekranning o'ng tomonida joylashgan panel bilan ochiladi. Bu panelni X tugmasini bosib, yopishingiz mumkin.
7. **Insert Merge Field** tugmasini bosib.
Bu ma'lumotlar bazasidagi barcha maydonlarni ko'rsatadi.
8. Microsoft Word hujjatida siz xohlagan maydon ustiga bosib.



9. Siz alohida foydalanmoqchi bo'lgan har bir maydonni belgilang. Ular maydon nomlari atrofida << and >> (va) bilan paydo bo'ladi.
10. Faol ma'lumotlarni ko'rish uchun "Preview Results" tugmasini bosing. Yozuv orasida harakatlanish uchun streklardan foydalaning.



Endi hujjatingizni istalgan usulda formatlashingiz mumkin. Masalan, hujjatni yaratish uchun matn qo'shishni amalga oshirish mumkin.

9.1-mashg'ulot

Ultimate League turnirini reklama qiluvchi plakat yarating. Ma'lumotlar bazangizdagi barcha o'yinchilarga tegishli bo'lgan o'yin nomlarini plakatga eksport qiling.

9.2-mashg'ulot

Ishtirokchilarning musobaqaga kelganini tasdiqlash maqsadida imzo qo'yishi uchun qaydnoma ro'yxatini yarating. Unda o'yin nomi, barcha o'yinchilarning ismi va familiyasi hamda ularning musobaqaga kelganini tasdiqlash imzosi uchun bo'sh joy bo'lishi kerak. Qaydnoma ro'yxatini qiziqarli qilishga harakat qiling. Siz buni munosib sarlavha va tegishli tasvirlar joylash orqali amalga oshirishingiz mumkin.

9.3-mashg'ulot

Har bir ishtirokchiga qatnashgan o'yinlari va jamlagan ballari ko'rsatilgan xat tayyorlash kerak. Ularning faqat ismi va familiyasidan foydalanib, xatni har bir ishtirokchiga yuboring. Har bir ishtirokchi o'zining ishtiroki haqidagi tafsilotlar yozilgan xatni olishi kerak.

4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

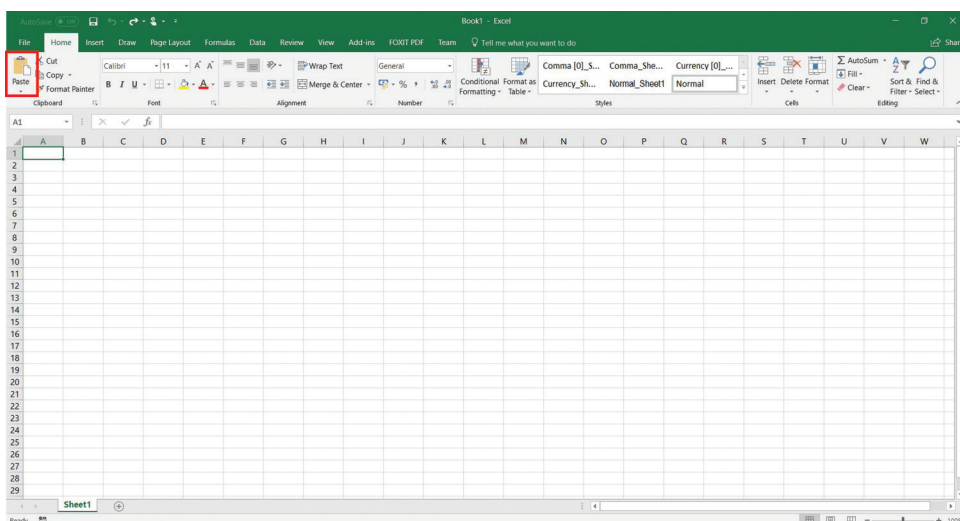
10-amaliy ko'nikma

Ma'lumotlarni jadval bilan ishlash dasturiga yuborish

Ma'lumotlar bazasidagi ma'lumotlarni elektron jadvalga yuborishingiz mumkin. Elektron jadvallarda ma'lumotlarni saqlash va raqamli ma'lumotlar yordamida matematik hisob-kitoblarni amalga oshirish mumkin bo'lgan qator kataklar mavjud. Keyinroq ma'lumotlardan diagrammalar yaratishda foydalanish uchun elektron jadvallar ma'lumotlarni tartibga keltirish uchun foydali bo'lishi mumkin.

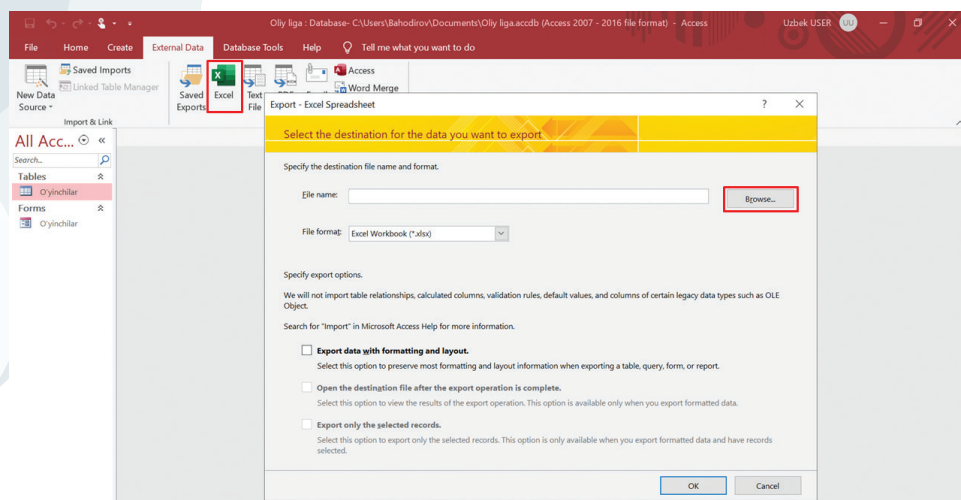
1-usul: nusxa olish va joylash

1. 9-amaliy ko'nikmadagi 1-usul: nusxa olish va uni joylash bilan bir xil.
2. Microsoft Excel dasturini oching.
3. **Paste** tugmasini bosing.



2-usul: MS Access orqali eksport qilish

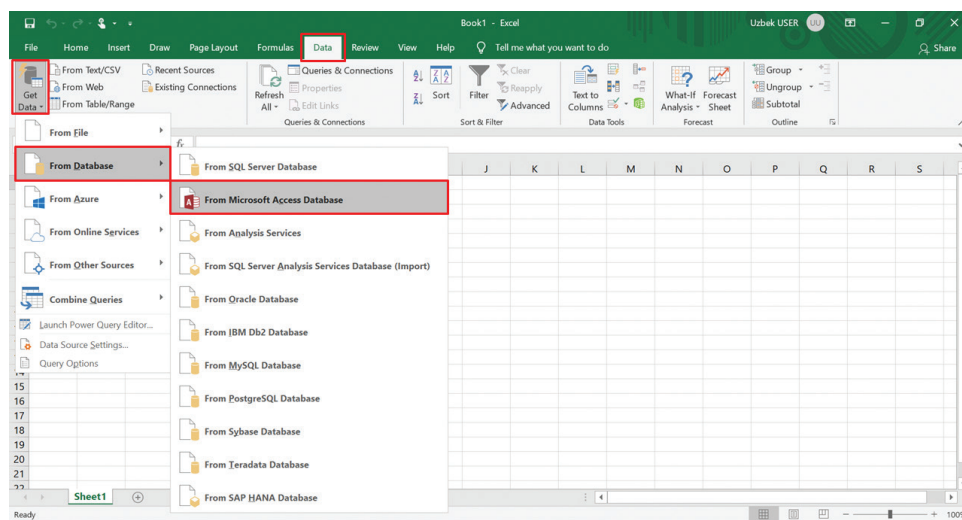
1. Microsoft Access ma'lumotlar bazasini oching.
2. **External Data** menyu oynasini oching.
3. **Excel** tugmasini bosing.
4. **Browse** tugmasini bosing, elektron jadvalni qayerga saqlanishini tanlang. Keyin **Save** tugmasini bosing.
5. **OK** tugmasini bosing.
6. Keyingi oynadagi **Close** tugmasini bosing.



Siz eksport qilgan papkada yangi elektron jadval paydo bo'ladi.

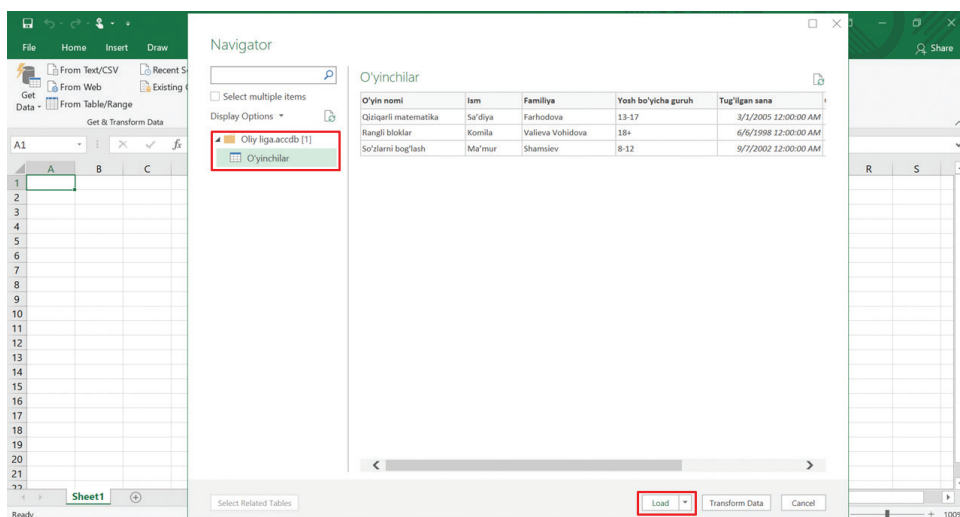
3-usul: elektron jadvaldan import qilish

1. Yangi Microsoft Excel faylini oching.
2. **Data** menyu oynasini oching.
3. **Get Data** tugmasini bosing.
4. From Database bandini tanlang.
5. From Microsoft Access Database bandini tanlang.



6. O'zingiz yaratgan ma'lumotlar bazasini toping va uni tanlang.
7. Ma'lumotlar bazasi jadvalini tanlang.
8. **Load** tugmasini bosing.

4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

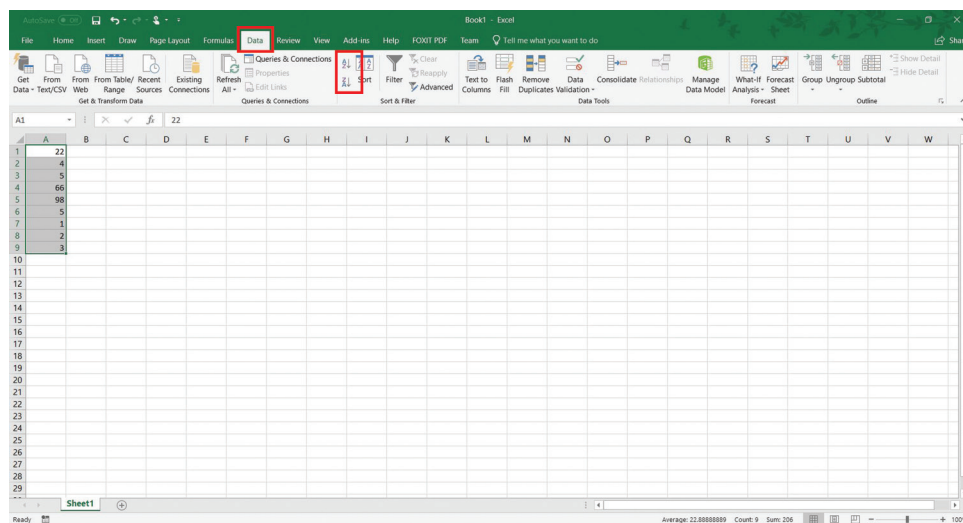


10.1-mashg'ulot

“Ultimate League” ma'lumotlar bazasida barcha ma'lumotlarni qamrab olgan elektron jadval yarating.

10.2-mashg'ulot

Elektron jadvalingizdagi ma'lumotlarni qatnashuvchilarning to'plagan ballarini kamayib borish tartibida tartiblang (eng yuqori ball to'plagan o'yinchi eng tepada joylashsin).



10.3-mashg'ulot

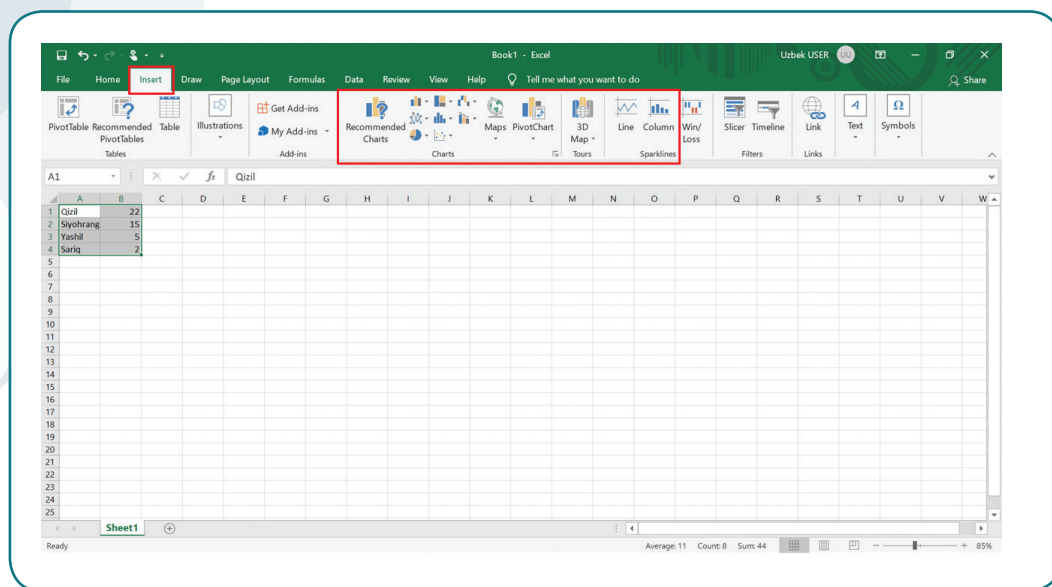
Har bir ishtirokchi o'ynagan o'yinlar sonini aks ettiruvchi diagramma yarating. Ishtirokchi qatnashgan o'yin nomi, shuningdek, o'yinlar sonidan foydalaning.

Maslahat

Ustundagi ma'lumotlarni tartiblash uchun avval ustunning istalgan joyini bosing. **Data** menyusini oching, yoki o'sish, yoki kamayish tartibini tanlang.

Maslahat

Grafik yaratish uchun avval Excel dasturidagi ma'lumotni belgilang. Yuqorida joylashgan **Insert** menyuni oynasini oching va diagramma turlaridan sizga ma'qul kelganini tanlang.



Bilasizmi?

ISBN – kitobning xalqaro standart raqamidir. Har bir kitob o'zining unikal raqamiga ega bo'lib, u butun dunyo bo'ylab kitobni aniqlash uchun foydalaniladi. Uni kitobning orqa tomonidan topasiz, odatda, shtrix kod yonida bo'ladi. ISBN 13 ta raqamdan iborat. (2007-yildan keyin chiqqan yangi kitoblarda).

Ssenariy

Maktab kutubxonasi

Maktab kutubxonasi uchun kutubxonada saqlanayotgan kitoblar haqidagi axborotlarni saqlash uchun ma'lumotlar bazasi kerak.

Har bir kitobning nomi va asosiy muallifi bor. Shuningdek, u ISBN raqamiga ham ega va muayyan janrda yozilgan (masalan, jangovar, romantik yoki jinoiy). Shuningdek, kutubxona qo'shimcha tafsilotlarni ham ma'lumotlar bazasiga kiritmoqchi. Jumladan, chop etilgan yili, kitobdagi sahifalar soni va mutaola qiluvchilar yoshi (masalan, kattalar yoki 0-5 yoshli bolalar). Shuningdek, ular kitobning necha marta o'qish uchun berilganini ham kuzatib bormoqchi.



4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

1-mashg'ulot

Kutubxona uchun kerakli ma'lumotlar bazasi turini tasvirlab bering.
Quyidagilarni aniqlang:

- ma'lumotlar bazasining maqsadini;
- kutubxona ma'lumotlar bazasini nima uchun ishlatishi mumkin ekanini;
- ma'lumotlar bazasidan foydalanuvchi insonlar kimlar ekanini;
- har bir shaxs ma'lumotlar bazasidan nima uchun foydalanishini.

2-mashg'ulot

Har bir kitob haqida axborot saqlaydigan maydonlar ro'yxatini tuzing. Har bir maydon uchun mos nomlarni tanlaganingizga ishonch hosil qiling.

3-mashg'ulot

2-mashg'ulotdagi har bir maydon uchun kerakli ma'lumot turini aniqlang.

4-mashg'ulot

Kutubxona uchun yangi ma'lumotlar bazasini va jadval yarating.

Jadvalingizdagi kamida bir maydon uchun ochiluvchi ro'yxat yarating.

5-mashg'ulot

Jadvalingiz uchun foydalanuvchi ma'lumot kiritadigan formani yarating.

6-mashg'ulot

Ma'lumotlar bazasiga kamida o'nta kitob haqida yozuv qo'shish uchun foydalanuvchi ma'lumot kiritadigan formadan foydalaning.

7-mashg'ulot

Kutubxonadagi barcha kitoblarning nomi, muallifi va janrini o'z ichiga oluvchi matnli hujjat yarating.

8-mashg'ulot

Har bir kitob nomi va u o'quvchilar tomonidan necha marta olingani yozilgan elektron jadvaldan foydalanib, diagramma yarating.

9-mashg'ulot

Maktab kutubxonachisiga ma'lumotlarning xavfsizligini ta'minlash nima uchun muhimligini hamda ma'lumotlar bazasidagi ma'lumotlarni qanday qilib xavfsiz saqlashini aytib, bu haqida hisobot yozing.

10-mashg'ulot

Ma'lumotlar bazangiz ishlashini test qilishning uchta usulini tasvirlab bering.

1-masala

Validatsiya qoidalari

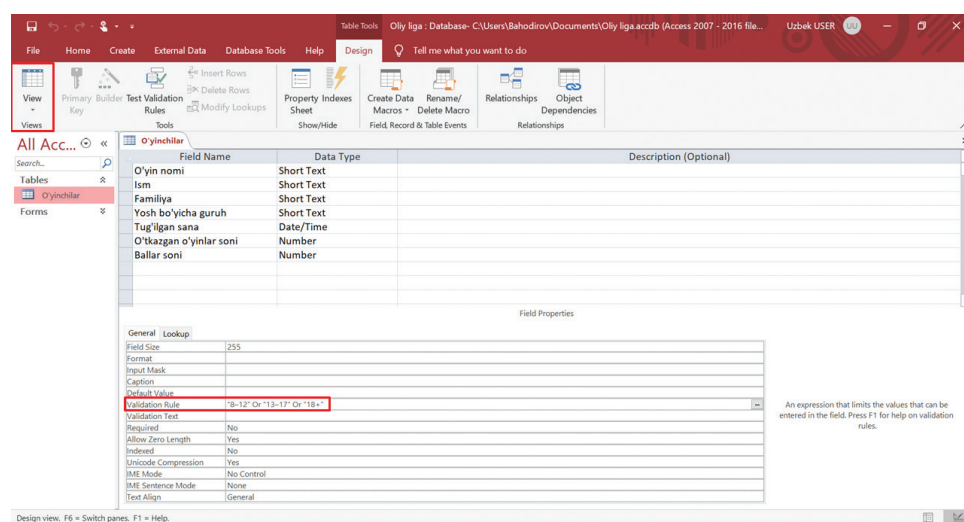
Kalit soʻzlar

Validatsiya:
ma'lumotlarning
mosligini tekshirish.

Ma'lumotlar bazasiga kiritiladigan ma'lumotlar uchun cheklov qo'yishingiz mumkin. Bu **validatsiya** deb ataladi. U foydalanuvchilar tomonidan mos kelmaydigan axborot kiritilishini taqiqlash uchun ishlatiladi. Masalan, ism kiritish kerak bo'lgan maydonga "123456!" ma'lumotni kiritmaslik kerak.

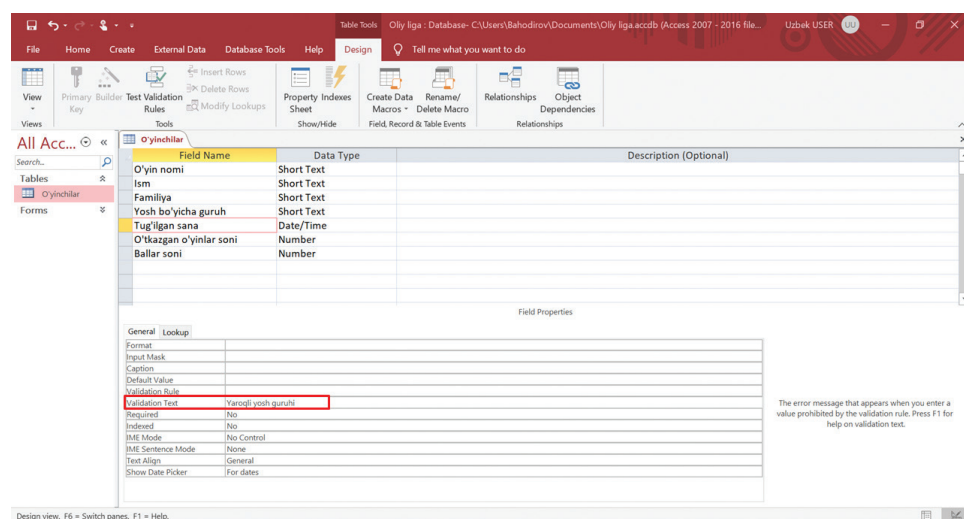
Agar ochiluvchi ro'yxat kiritsangiz, ma'lumotlar bazasiga kiritiladigan boshqa har qanday ma'lumotni taqiqlashingiz mumkin.

1. Jadvalni oching, **View** tugmasini bosib va **Design**ni tanlang.
2. Qoidani kiritish kerak bo'lgan maydon ustiga bosib.
3. "Validation Rule" maydonida har bir variantni orasida qo'shtirnoq (" "), "Or" (Yoki) so'zi bilan yozing. Masalan, "8-12" Or "13-17" Or "18+".



Bu degani, faqat 8-12 yoki 13-17 yoki 18+ variantini kiritish mumkin. Boshqa har qanday ma'lumot kiritilganda, xatolik xabari chiqadi.

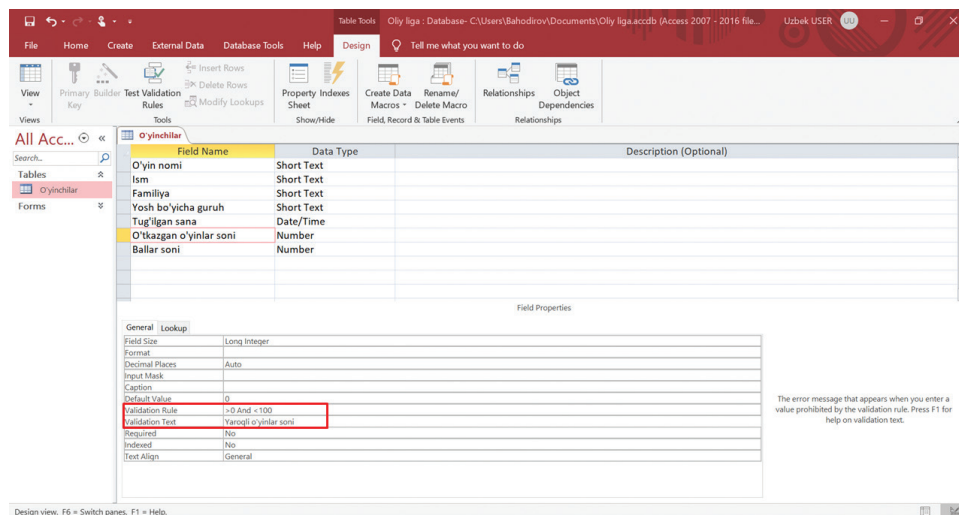
"Validation Text" katagida xatolik bo'lganini bildiruvchi xabarni o'zingiz yozishingiz mumkin.



4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

Quyidagi maxsus belgilardan foydalanib, raqamli validatsiya ham kiritishingiz ham mumkin:

- < kichik;
- <= kichik yoki teng;
- > katta;
- >= katta yoki teng.



Bittadan ko'p variantni birlashtirish uchun "And" kalit so'zidan foydalaning. Masalan, >0 and <100 degani, kiritiladigan raqam 0 dan katta va 100 dan kichik bo'lishi kerak.

1-mashg'ulot

"Ultimate League" ma'lumotlar bazasining Yosh maydoniga validatsiya qoidasini kiriting.

2-mashg'ulot

"Ultimate League" ma'lumotlar bazasida o'ynalgan o'yinlar va jamlangan ballar soniga validatsiya qoidasini kiriting.

Kalit soʻz

Dizayn koʻrinishi/ maket rejimi: biror narsaning koʻrinishini oʻzgartirish imkonini beruvchi sozlama.

Kalit soʻz

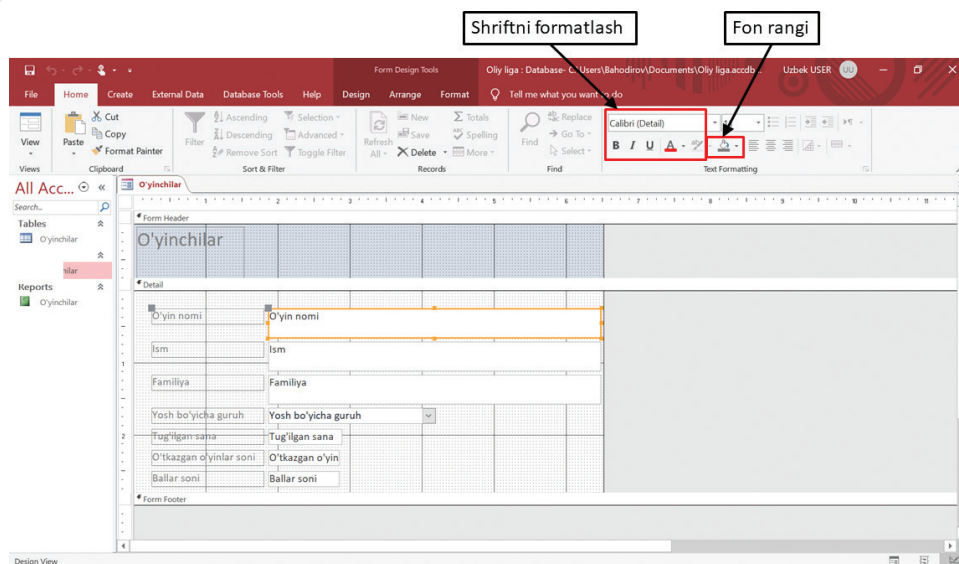
Date view: maʼlumotlarni kompyuterda koʻrish imkonini beruvchi sozlama.

2-masala

Forma dizaynini oʻzgartirish

Forma koʻrinishini chiroyli hamda uni foydalanuvchi va tarkibidagi maʼlumotlarga munosib boʻlishi uchun dizaynini oʻzgartirishingiz mumkin.

1. **Design View** shaklini oching. **View** menyu oynasidan, **Design** tugmasini bosing.
2. Maydonni oʻzgartirish uchun matnli maydonchani yoki shaklning orqa fon qismini bosing.
3. **Home** menyu oynasida joylashgan formatlash buyruqlaridan foydalanib, shrift formati hamda fon rangini oʻzgartiring.



4. Formani **Data View** rejimida oching. **View** menyu oynasidan **Data** bosish orqali formani qaytadan koʻrishingiz mumkin.

3-mashgʻulot

- “Ultimate League” maʼlumotlar bazasidagi siz yaratgan foydalanuvchi maʼlumot kiritadigan forma dizaynini oʻzgartiring.
- Shrift turi, oʻlchami va rangini oʻzgartiring.
- Formaning orqa fon rangini oʻzgartiring.

4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

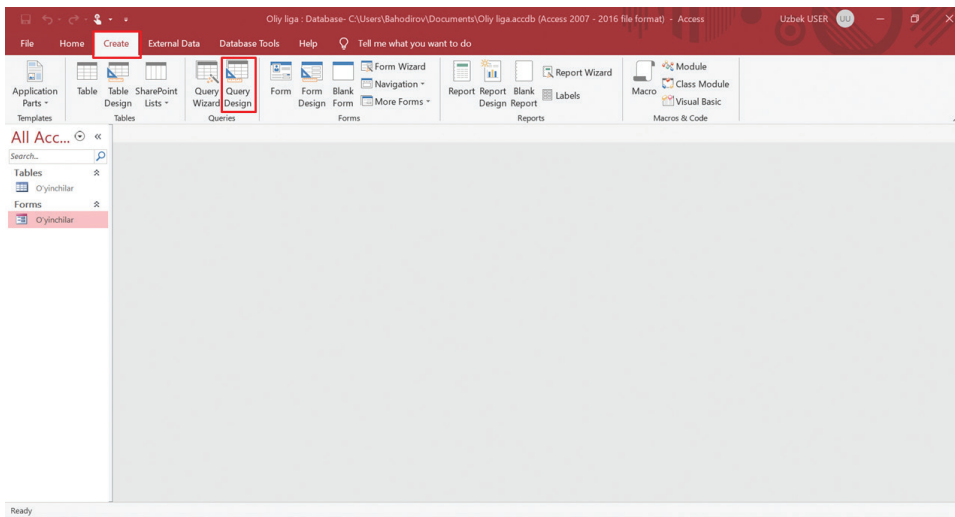
3-masala

So'rov yaratish

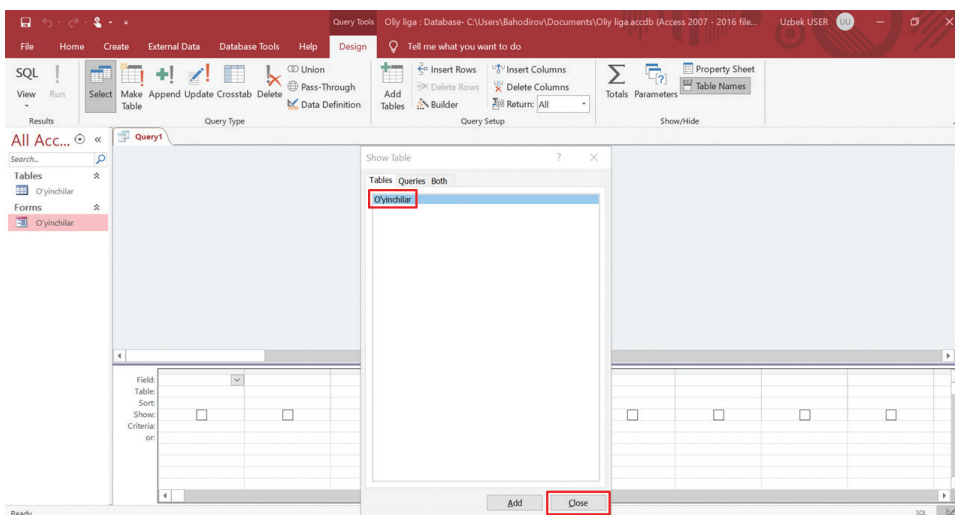
So'rov siz ko'rmoqchi bo'lgan yoki foydalanmoqchi bo'lgan ma'lumotni ajratib olish imkoniyatini beradi. Masalan, siz 18+ yoshdagi barcha insonlarni qidirishingiz mumkin. Bu sizga kerak bo'lmagan ma'lumotlar orasidan qidirish shart emasini anglatadi.

Yangi so'rov yaratish

1. **Create** menyusu oynasini oching.
2. **Query Design** tugmasini tanlang.



3. Jadval nomining ustiga bosing.
4. **Add** tugmasini bosing.
5. Close tugmasini bosing.



6. Aks ettirish kerak bo'lgan maydon nomiga ikki marta bosing.

Kalit so'z

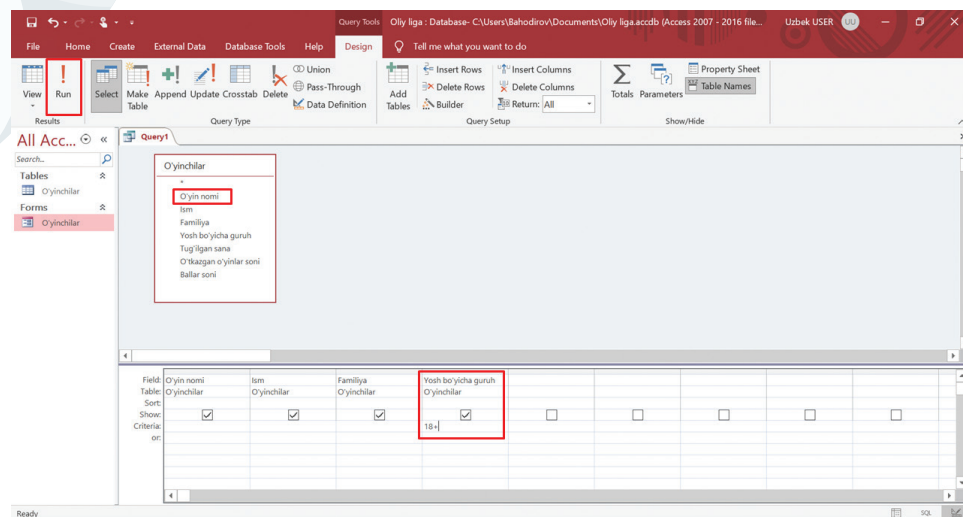
So'rov: muayyan ma'lumotlarni qidirish imkonini beruvchi vosita.

7. **Criteria** qatoridagi maydon uchun tanlab olish shartini yozing.

Masalan, bu yerda shart sifatida **Yoshi** faqatgina 18+ bo'lgan yozuvlarni namoyish etishdir.

Agar bu matn bo'lsa, uni qo'shtirnoq orasiga joylash kerak. Masalan "18+". Access dasturi qo'shtirnoq belgilarini avtomatik tarzda joylaydi.

8. Natijalarni ko'rish uchun **Run** tugmasini bosing.



Maslahat

Bu so'rov uchun sizga hech qanday mezon kerak emas.

Maslahat

100 dan katta sharti >100 kabi yoziladi.

4-mashg'ulot

Musobaqadagi barcha ishtirokchilar qatnashgan o'yin nomini topish uchun so'rov yarating.

5-mashg'ulot

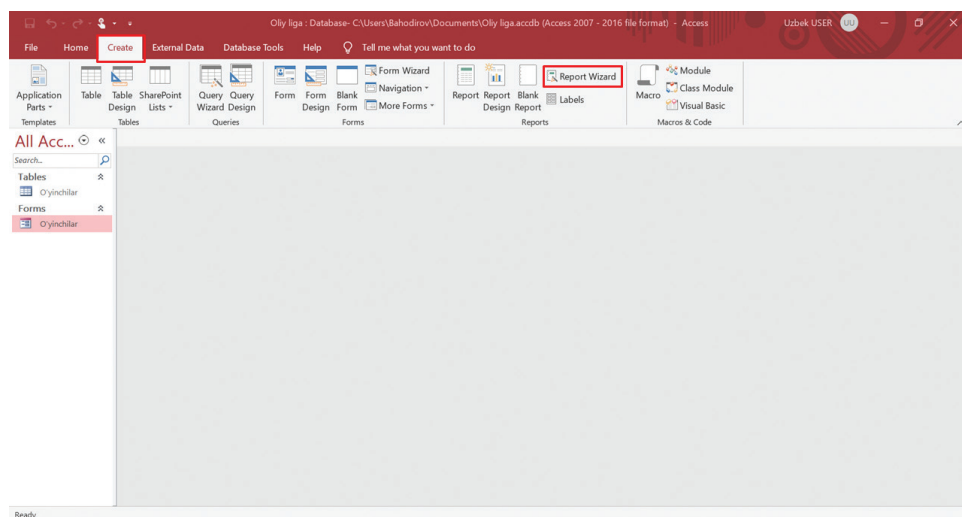
18+ yosh guruhiga kiruvchi barcha o'yinchilarni topish uchun so'rov yarating.

6-mashg'ulot

100 balldan ko'proq ball jamlagan barcha o'yinchilarni topish uchun so'rov yarating.

4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

4-masala Hisobot yaratish



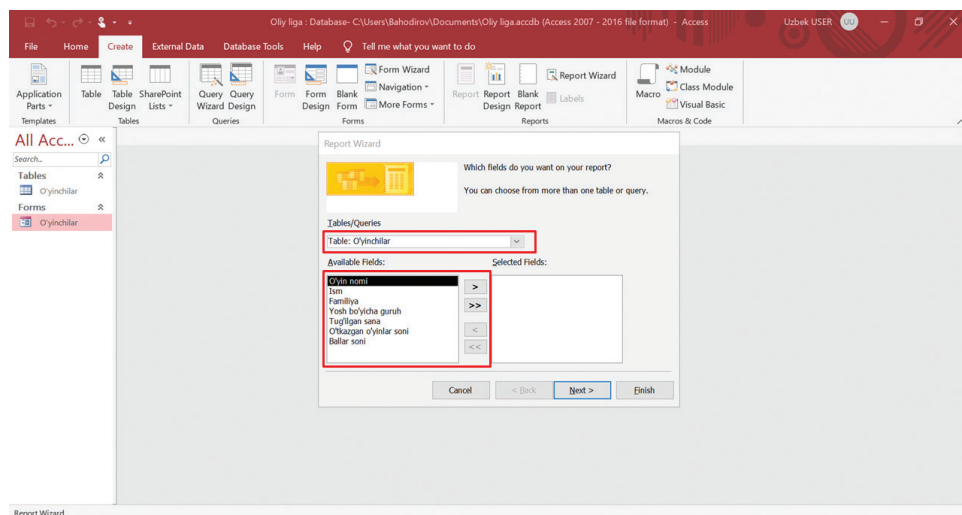
Ma'lumotlar bazasidagi ma'lumotni chop etish yoki boshqa joyda foydalanish uchun hujjatga aylantirish mumkin. Ma'lumotlarni jadvalda emas, **hisobot** shaklida ko'rish juda qulay hisoblanadi.

1. Microsoft Access ma'lumotlar bazasini oching.
2. **Create** tugmasini bosing.
3. **Report Wizard** tugmasini bosing.
4. Ochiluvchi menyuni tanlang va ma'lumotlar olinadigan jadval yoki so'rovni belgilang.

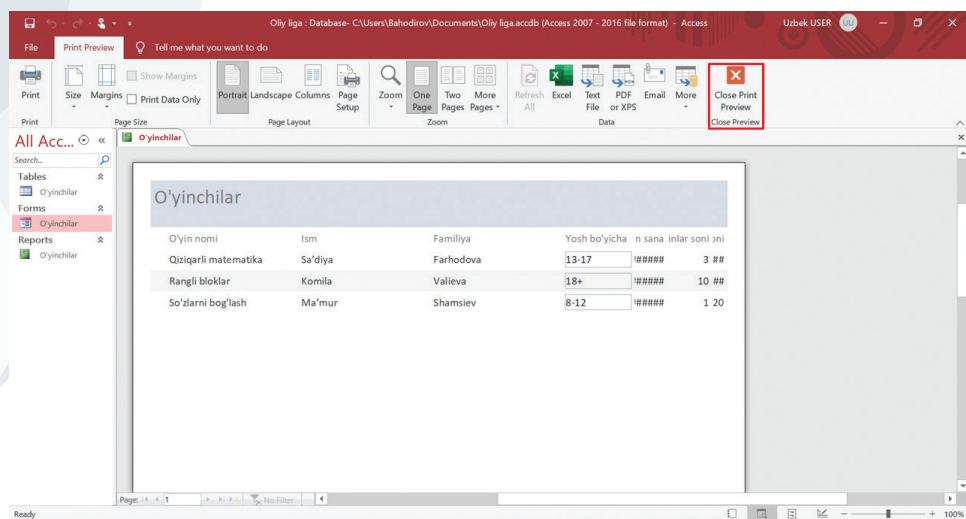
Kalit so'z

Hisobot:

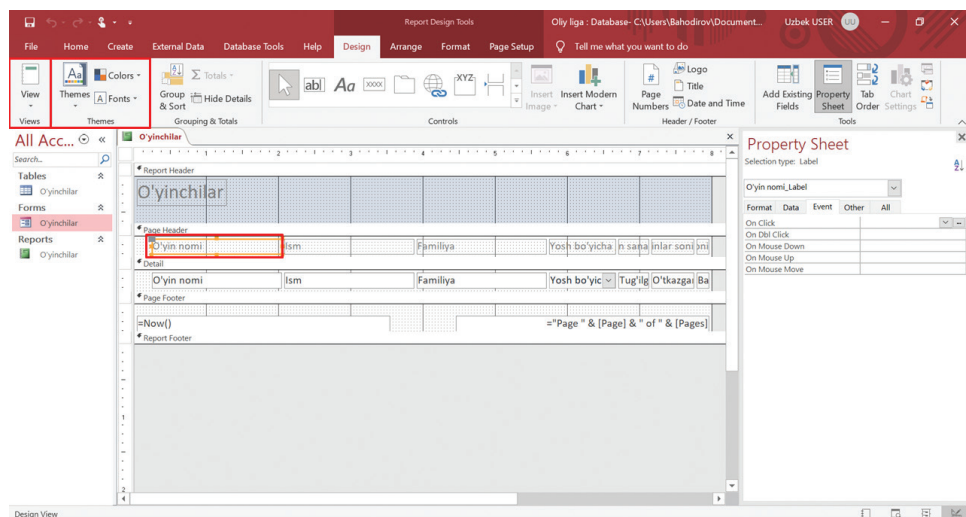
ma'lumotlarni chop etishda foydalanuvchiga qulay formatga solish imkonini beruvchi element.



5. Hisobotingizga kiritmoqchi bo'lgan maydonlar ustiga bosing va ularni o'ng tomonga surish uchun bittalik strelkani bosing.
6. **Finish** tugmasini bosing.
7. Hisobotingizni tahrirlash uchun **Close Print Preview** tugmasini bosing.



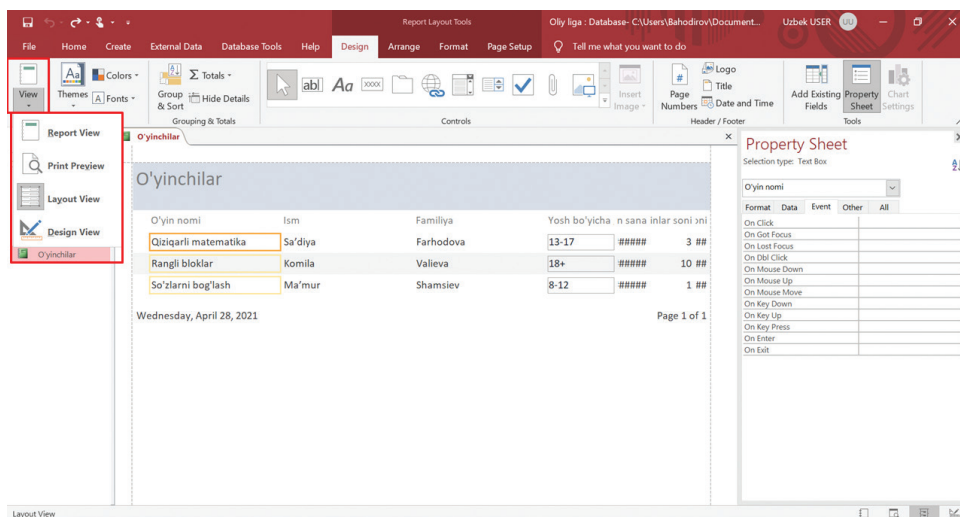
Endi matn maydonchalarini surish va hisobotni o'zgartirish uchun ekranning yuqori qismidagi tahrirlash buyruqlaridan foydalanishingiz mumkin.



Maydonchalarni belgilab orqali ularni kengroq qilish va keyin kengroq ko'rinishi uchun sariq maydonchalarni kattalashtirishingiz mumkin.

4 Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish

View buyrug'ini tanlang. **Report** ko'rinishi sizga ma'lumotlarni ko'rish imkonini beradi. **Design** ko'rinishi esa, hisobotni tahrirlash imkonini beradi.



Yakuniy loyiha – maktab o'yinlari uchun chiptalar sotish

Maktabingizda maktab o'yinlari namoyish etilmoqda. Ular o'quvchilarning ota-onalari, vasiylari, tarbiyachilari va do'stlariga chipta sotmoqda. Chiptalarni kimlar sotib olganini hisoblab borish uchun maktabga ma'lumotlar bazasi kerak. Shuningdek, ular chiptalarni sotib olgan insonlarga e-mail orqali xabar yuborishi kerak. Har bir shaxs maksimum o'n dona chipta sotib olishi mumkin.



1-mashg'ulot

Maktab rahbariyati uchun zarur ma'lumotlar bazasini tasvirlab bering. Quyidagilarni aniqlang:

- ma'lumotlar bazasining maqsadi;
- maktab rahbariyati ma'lumotlar bazasidan nimalarni aniqlash uchun foydalanmoqchi;
- ma'lumotlar bazasidan kimlar foydalanadi;
- har bir shaxs ma'lumotlar bazasidan nima maqsadda foydalanadi.

2-mashg'ulot

Ma'lumotlar bazasi talab qiluvchi maydonlar ro'yxatini tuzing. Maydonlar uchun munosib ma'lumot turini tanlang. Aniqlagan maydonlaringizdan foydalanib, yangi ma'lumotlar bazasi va jadval yarating.

Kamida bir maydonda ochiluvchi ro'yxat bo'lsin.
Jadvalingizga kamida bitta validatsiya qoidasini kiriting.

3-mashg'ulot

Yangi yaratgan jadvalingiz uchun ma'lumot kiritish formasini yarating. Ma'lumotlar bazasiga kamida o'n dona chipta sotuvini kiritish uchun formadan foydalaning.

Ma'lumot kiritish formasini yanada chiroyli va qiziqarli bo'lishi uchun tahrirlang.

4-mashg'ulot

Chiptalarni sotib olgan insonlarga xat yozish uchun matn bilan ishlash dasturidan foydalaning. Ularga o'yinning vaqti va sanasi, shuningdek, sotib olgan chiptalari sonini eslatib.

5-mashg'ulot

Maktabga ma'lumotlar nima uchun xavfsiz saqlanishi muhimligi va ularni qanday qilib xavfsiz saqlash mumkinligini bildiruvchi hisobot yozing. Ma'lumotlar bazasidagi ma'lumotlar uchun avtomatlashtirilgan elektron pochta xabarini yarating.

6-mashg'ulot

Ma'lumotlar bazangiz ishlayotganini test qilishingiz uchun uchta usul yozing.

7-mashg'ulot

Ikkitadan ko'p chipta sotib olgan barcha insonlarni topish uchun so'rov yarating.

O'ylab ko'ring

Daftaringizda quyidagi savollarga javob yozing. Darsligingizga yozmang.

1. Odatda bir kunda nechta turdagi ma'lumotlar bazasiga kirasiz? Kompyuterdan nima maqsadda foydalanishingiz haqida o'ylang, masalan, internet va shu kabilar. Siz foydalanadigan dasturlardagi ma'lumotlar ro'yxatini tuzing.

2. Ma'lumotlarni xavfsiz saqlash nima uchun muhimligini tushuntiring.

3. Ma'lumotlarni qog'ozda saqlashdan ko'ra, elektron ma'lumotlar bazasida saqlash nima uchun yaxshiroq ekanini tushuntiring.

Imkoniyati cheklanganlar uchun

ing Accessibility

Kompyuter yoki kompyuter qurilmasidan jismonan yoki aqliy imkoniyati cheklangan insonlarning iloji boricha to'liq foydalanishini yo'lga qo'yish tushuniladi. "Accessibility" jumlasidan asosan ixtisoslashtirilgan tashqi (jismoniy) qurilmalar yoki dasturiy imkoniyatlarni o'z ichiga olgan vositalarga nisbatan qo'llaniladi.

Faoliyatni qayd etish

ing Activity logging

Bo'layotgan jarayonlarni yoki bajarilayotgan ishlarni holatini qayd etib borish. Odatda operatsion tizim yoki axborot tizimi tomonidan avtomatik ravishda amalga oshiriladi.

Himoya qilish

ing Advocate

Inson, guruh yoki tashkilot huquqlarni himoya qilish.

Animatsiya

ing Animation

Paydo bo'lish, yo'qolish, harakat effekti qo'llanilgan grafik obyekt. Obyekt shaklini o'zgartirishi ham mumkin. Misol, taqdimotlar bilan ishlash dasturida matnga, tasvirga, shaklga, jadvalga SmartArt va boshqa obyektlariga animatsiya effektlarini qo'llash mumkin.

Dastur

ing Application

Yoki Kompyuter dasturi, kompyuterda ishlaydigan dastur. Veb-brauzer, elektron pochta mijosi, matn bilan ishlash dasturi, o'yinlar va utilitlar - barchasi dasturlardir.

o'zbek tilida ba'zida "ilova" deb nomlanadi, biroq bu "Application" so'zining rus tili orqali (Приложение) tarjimasining noto'g'ri ma'nosidir. Aslida "Application" - "Apply" (Qo'llamoq, Amallamoq) so'zidan kelib chiqadi, rus tilida ham "Приложение" so'zining boshqa ma'nosi "Применение" - "Qo'llamoq". O'zbek tilidagi "Ilova" so'zi esa, noto'g'ri ma'nodan tarjima qilingan va undan foydalanmaslik maqsadga muvofiq.

Tomonlarning nisbati

ing Aspect ratio

Tasvirning eni va bo'yi nisbati. Odatda tasvir ko'rsatuvchi qurilmalarga (monitor, ekran) nisbatan foydalaniladi. Bugungi kunda standart nisbatlar - 4:3, 16:9.

Muallifni qo'shib/kiritib qo'yish

ing Attribution

Boshqalarga tegishli bo'lgan materialdan yoki fikrdan foydalanilganda, uning muallifiga havola qo'yish - muallif ismi-sharifi yoki material olingan manba nomini, veb-manzilini yozib qo'yish.

Auditoriya

ing Audience

Ma'lum kontentning maqsadli foydalanuvchilari.

Avtomatlashtirilgan

ing Automated

Taqdimotlar bilan ishlash dasturida slaydlar almashinuvi va animatsiyalarning inson aralashuvizis namoyish etilishi.

Bluetooth [blyutus]

ing Bluetooth

Mobil telefonlar, kompyuterlar va boshqa elektron qurilmalarning qisqa masofali simsiz o'zaro aloqasi standarti.

Chegara

ing Borders

1. Matn yoki kontentni 4 tomondan (chap, o'ng, tepa, past) o'rab turuvchi chegara. Chiziqli va turli grafik elementlar ko'rinishida bo'lishi mumkin.
2. Ish maydoni chegarasi.

Cho'tka, Mo'yqalam vositasi

ing Brush tool

Tasvirlarni tahrirlash dasturida bo'yoq cho'tkalari yoki mo'yqalam kabi amallarni bajaradigan (turli qalinlik va teksturali chiziqlar chizadigan) instrument-vosita.

O'q nuqtalari

ing Bullet points

Matn bilan ishlash dasturlarida bir necha elementlarni ro'yxat shaklida ko'rsatish uchun foydalaniladi.

Kuydirish vositasi

ing Burn tool

Tasvirlarni tahrirlash dasturida tasvirga qoraytirib kuydirish effektini qo'llaydigan mo'yqalam vositasi.

Kesh xotira

ing Cache

Ma'lumot qidirishni tezlashtirish maqsadida foydalaniladigan yordamchi xotira turi

Karyera, Martaba yo'li

ing Career

Kasbiy sohadagi taraqqiyot.

Katak

ing Cell

Elektron jadvaldagi katakcha.

Katak manzili

ing Cell reference

Elektron jadvaldagi bitta katak uchun ustun harfi va satr raqami kesishuvdagi manzil, masalan "C3".

Diagramma

ing Chart

Sonli ma'lumotlarning grafik talqini.

Bulut

ing Cloud

Axborot texnologiyalari sohasida Bulut tushunchasi internet orqali ulangan serverlar va ularda ishlaydigan dasturlar, ma'lumotlar bazalarini anglatadi. Ya'ni foydalanuvchi dastur va ma'lumotlar bazasini o'zining lokal kompyuterida emas, internet orqali boshqa kompyuterda ishlatish imkoniyatiga ega.

"Bulut" deyilishiga sabab kompyuter tarmoqlarini rejalashtirishning ilk davridagi loyiha chizmalarida internetdagi server va qurilmalar bulutlar sifatida tasvirlangan. Shundan beri "Bulut" so'zi "Internetdagi server va qurilma" so'zi o'rinda jargon so'z bo'lib sohada qolib kelgan.

Bulutda saqlash

ing Cloud storage

Fayllarni lokal kompyuterning saqlash qurilmasida (diskida) emas, balki internetda saqlash imkoniyati.

Ustun

ing Column

Jadvaldagi vertikal chiziqlar bilan ajratilgan maydonlar. Elektron jadvaldagi har bir ustun lotin alifbosi harflari bilan nomlangan bo'lib, ishchi oynaning yuqorisida aks ettirilgan.

Ulanish

ing Connectivity

Bog'langanlik yoki ulanganlik holati va darajasi.

Kontent

ing Content

Tarkib, mazmun ma'nosida. Hujjatga kiritilgan matn, grafik obyektlar. Veb-sayt yoki ijtimoiy tarmoqdagi maqola, audio, video.

Cookies [kukis]

Ing Cookies

Yoki HTTP cookie (shuningdek web cookie, Internet cookie, browser cookie) Biror veb-saytga o'tilganda foydalanuvchi kompyuterida kichik fayl ko'rinishida saqlanib qoladigan ma'lumotlar. Cookies faylida foydalanuvchi tomonidan veb-saytni navigatsiya qilish jarayonidagi amallarining bir qismi (foydalanuvchi ismi/laqabi, qaysi tugmalarni qay tartibda bosgani, qanday sahifalarni necha bor ko'rgani va h.k.) yozib boriladi. Odatda, aksariyat veb-saytlar foydalanuvchini Cookies'lar ishlayotgani haqida ogohlantirib, rozilik so'raydi.

Mualliflik huquqi

ing Copyright

Mualliflik huquqi intellektual mulk egasining qonuniy huquqini anglatadi. Sodda qilib aytganda, mualliflik huquqi "copy" - nusxa ko'chirish "right" - huquqidir.

Faqat mualliflar (jismoniy yoki yuridik shaxs) va ular ruxsat bergan shaxslar muallif asarini nusxalashi va tarqatishi mumkin. Agar material mualliflik huquqi bilan himoyalangan bo'lsa unga © belgisi, huquq kuchga kirgan yil va shaxs ismi-sharifi/nomi yoziladi. Misol uchun "© 1994-2020, Microsoft Corporation".

Muallif

ing Creator

Kontent yaratuvchisi.

Kesish, Qirqish

ing Crop

Tasvirlarga nisbatan foydalaniladi, tasvirning bir qismini olib tashlash.

Moslashtirish

ing Customize, Customization

Maqsadga muvofiq tarzda o'zgartirish.

Ma'lumot

ing Data

1. Kompyuterda ishlangan va saqlanadigan ma'lumot. Bu ma'lumot matn, tasvir, ovoz, dasturiy ta'minot va h.k. shaklida bo'lishi mumkin.
2. AKT sohasida alohida ko'rinishda hech qanday mazmunga ega bo'lmagan bitta raqam yoki so'z.

Debaglash

ing Debug

Dasturlashda foydalaniladi - kompyuter texnik va dasturiy ta'minotida yuzaga kelgan xatolarni aniqlash va tuzatish. Debug so'zi inglizcha "de" - "orqaga, tozalash, yechish, olish" prefiksi va "bug" - qo'ng'iz so'zidan hosil qilingan. Dasturchilar jargonida "qo'ng'iz" - dasturdagi mayda xatoliklar ma'nosida foydalaniladi.

Loyiha tavsifi, Texnik vazifa

ing Design Specification

Mahsulot yoki xizmatning tayyor holatigacha ishlab chiqish uchun zaruriy bo'lgan jarayonlarning batafsil tavsifi.

Raqamli drama, mojaro

ing Digital drama

Ijtimoiy tarmoqlarda muloqot jarayonida uchraydigan hayajonli, hissiyotli yoki kutilmagan voqealar, holatlar.

Raqamli iz*ing* **Digital footprint**

Internetda turli muloqot resurslarda biror shaxs tomonidan qoldirilgan ommaviy ma'lumotlar – izoh va sharhlar, foto va rasmlar, videolar, va h.k. Shaxsning o'tmishida sodir bo'lgan voqea va hodisalarni internet orqali bilib olish imkoniyatini beruvchi ma'lumotlar.

Raqamli obro'*ing* **Digital reputation**

Internetdagi auditoriya orqali yig'ilgan fikrlar, shon- shuhrat.

Iqtisodiy ta'sir*ing* **Economic impact**

Iqtisodiyot yoki iqtisod bilan bog'liq jarayonlarga ta'sir.

Ta'lim yo'li*ing* **Educational pathway**

Inson hayoti davomidagi ta'lim olish, malaka oshirish imkoniyatlari.

Effektlar*Ing* **Effects**

Axborot texnologiyalari sohasida rasm, video va ovozga qo'llaniladigan turli o'zgarish va o'tish effektlari
Taqdimot bilan ishlash dasturida slaydlarga qo'yiladigan turli xil o'tish effektlari va animatsiyalar.

Axloqiy xatti-harakatlar*ing* **Ethical behavior**

Ma'lum holatlarda axloqiy tamoyillarni qo'llay bilish. Biz yashayotgan jamiyat tomonidan belgilangan axloqiy me'yorlarga muvofiq harakat qilish.

Eksport*ing* **Export**

Bir dasturda ishlab chiqilgan ma'lumotlarni boshqa dasturda foydalanish uchun maxsus formatda saqlash.

Rang tanlash vositasi, Pipetka*ing* **Eyedropper tool**

Tasvir muharrirlarida bu vosita yordamida tasvirning istalgan qismidan zaruriy rangni tanlab olib ishlash mumkin.

Yuzma-yuz tanishuv*ing* **Face-to-face acquaintances**

An'anaviy bir-biri bilan jismonan ko'rishib tanishish.

Taglavha, Altbilgi*ing* **Footer**

Matnli hujjat sahifasi pastki hoshiyasiga yoziladigan, barcha sahifalarda qaytariladigan matn, belgi, bet raqami, grafik element, va h.k.

Formatlash, Format*ing* **Format**

1. Ma'lum ko'rinish yoki shaklga keltirish;
2. Matn bilan ishlash dasturida matn shrifti, shrift, hoshiyalar va satrlar o'lchami hamda hoshiyaga munosabati, satrlar orasidagi joy va boshqa parametrlarni sozlash;
3. Elektron jadval bilan ishlash dasturida katak xossalari, ma'lumot turi, matn xossalari va boshqalarini sozlash;
4. Diskni formatlash - saqlash qurilmasi ichidagi barcha kontentni o'chirib, ma'lum fayl tizimiga keltirish.

Diagramma ko'rsatkichi*ing* **Graph**

Diagrammadagi ma'lumotni ifodalovchi obyekt.

Grafik*ing* **Graphic**

Tasviriy ma'lumot.

Qo'l vositasi, Ko'tarib surish vositasi*ing* **Hand tool**

Tasviriy muharrirda ish oynasining tegishli qismini ko'rish qulay bo'lishi uchun "ko'tarib surish" imkoniyatini beruvchi vosita-instrument.

Ustlavha*ing* **Header**

Matnli hujjat sahifasi ustki hoshiyasiga yoziladigan, barcha sahifalarda qaytariladigan matn, belgi, bet raqami, grafik element, va h.k.

HTML [eych'ti'em'el]*Ing* **HTML**

HyperText Markup Language – gipermatnli belgilar tili – veb-sahifalar yaratiladigan maxsus kodli dasturlash tili.

Rasmni almashtirish*ing* **Image replacement**

Mavjud rasmni boshqa yangi rasmga almashtirish jarayoni.

Import*ing* **Import**

Bir dasturda ishlab chiqilgan ma'lumotlarni boshqa dasturda ochish.

Intellektual mulk*ing* **Intellectual property**

Inson aqli bilan yaratilgan nomoddiy ijodini o'z ichiga olgan mulk toifasi. Dasturiy ta'minot, rasm, foto, maqola, kitob va h.k. intellektual mulk hisoblanadi.

Kengligi bo'yicha tekislash

ing Justify

Matnni sahifaning chap va o'ng chegaralariga tekislab joylashtirish.

Klaviatura terimi, Klaviatura alifbosi

ing Keyboard layout

Klaviatura qaysi tizimdagi (yoki alifbodagi) simvollarini kiritishi. Operatsion tizimda bir necha alifbolarni o'rnatib, bir klaviaturadan foydalanish mumkin. Aksariyat klaviaturalarda 2 ta alifbo harflariga moslangan. Masalan lotin va kiril.

Yorliq

ing Label

Biror obyektga berilgan nom.

LAN, Lokal tarmoq

ing LAN (Local area network)

Bir bino yoki yonma-yan binolarga o'rnatilgan tarmoq qurilmalarni bog'lovchi kompyuter tarmog'i.

Leyaut

ing Layout (graphic design)

1. Biror tasvirni konturlar (tashqi chiziqlar) yordamida chizib olish;
2. Grafik obyektlarni tegishli o'rinlarga joylashtirib olish;
3. Maket, ma'lum obyektning loyihalashtirilgan tavsifi yoki chizmasi.

Uzliksiz ta'lim

ing Life-long learning

Insonning o'z hayoti davomida doimiy, ixtiyoriy va o'z xohishi bilan shaxsiy yoki kasbiy sabablarga ko'ra bilimga intilishi. Bu doimiy ravishda mustaqil tarzda o'zini rivojlantirish.

Satrlar oralig'i

ing Line space

Har bir satr orasidagi bo'shliq. Matn bilan ishlash dasturlarida "1 satr", "1,5 satr" kabi jummalardan foydalanilganda, ikki satr orasiga yana necha baravar satr sig'adigan bo'shliq qolishi tushuniladi.

Ro'yxat

ing List

Bir-biriga bog'liq yoki o'zaro bog'langan elementlar ketma-ketligi.

Lokal saqlash

ing Local storage

Fayl va ma'lumotlarni kompyuterning diskida saqlash.

Hoshiya

ing Margin

Hujjat matni va varaq cheti orasidagi bo'shliq. Odatda, standart matnli hujjatni A4 varag'ida chop etish uchun hoshiyalar quyidagicha belgilanadi. Tepa, past, chap hoshiyalar - 20 mm, o'ng hoshiya - 10 mm.

Savdo jozibadorligi

ing Marketability

Mahsulot va xizmatlar mijozlarni jalb qila olishi va reklama qilinishiga tayyorligi.

Ommaviy axborot manbai

ing Media source

bu keng, jamoatchilik auditoriyasi bilan aloqa qilish uchun xizmat qiladigan har qanday manba. Masalan, televideniye, radio, yangilik saytlari va b.

Media taktika

ing Media tactics

Turli ommaviy axborot vositalaridan ustalik bilan foydalangan holda biror mahsulot, xizmat yoki g'oyani ommaga olib chiqish va moddiy foyda olish.

Surish / Olib o'tish vositasi

ing Move tool

Hujjatdagi ma'lum shakl, tasvir yoki kontentni bir joydan ikkinchi joyga surish uchun foydalaniladigan vosita.

Multimedia

ing Multimedia

Audiovizual (ovoz, musiqa, matn, rasm, video) ma'lumot turlaridan tashkil topgan material.

Tarmoq

ing Network

Kompyuter qurilmalarini bir-biriga ulash vositasi.

Onlayn munosabatlar

ing Online relationship

Internet orqali turli muloqot resurslarida uchrashgan va ko'p hollarda bir-birini faqat internet orqali biladigan odamlar o'rtasidagi munosabatlar.

Noshaffoflik

ing Opacity

Grafik elementning noshaffoflik darajasi.

Operatsion tizim yoki OT

ing Operating system

Kompyuter va boshqa hisoblash qurilmalarini boshqaruvchi tizim. Operatsion tizim kompyuter qurilmasining ichki

komponentlari o'rtasida ish jarayonini boshqaradi va foydalanuvchi bilan ish jarayonini tashkil etadi.

Oriyentatsiya

ing Orientation

Hujjat sahifasini tik (portret) yoki yotiq (landshaft) formatida ko'rinishi.

Sahifani sozlash

ing Page setup

Hujjat sahifasining turli parametrlarini sozlash uchun foydalaniladigan alohida oyna. Unda sahifa eni, bo'yi, rang tizimi, chop etish vaqtida zarur dyumga/nuqtalar soni (DPI), sahifalar soni va boshqalar belgilab olinishi mumkin.

Yamoq vositasi

ing Patch tool

Tasvir muharririda asosan tasvirning ma'lum joylarini tasvirning boshqa joyidagi material yordamida tiklash uchun foydalaniladi.

Piksel

ing Pixel

Kompyuter ekranida yorug'lik beruvchi eng kichik maydon yoki nuqta. Ushbu nuqtalar yig'indisi turli rangda tus olib, ekranda tasvir hosil qiladi.

Sujet

ing Plot

Hikoyaning mazmuni.

Printerdan chiqarishdan oldin ko'rish

ing Print preview

Hujjat printerdan chiqarilganda qanday ko'rinishini oldindan ekranda ko'rib olish.

Profile Builder (Dasturiy Ta'minot nomi)

ing Profile Builder

Parametrlar yordamida modellashtiruv uchun qo'llaniladigan dasturiy ta'minot.

Proporsiya

ing Proportions

Qismlarning bir-biriga simmetriyasi yoki butun hajmi bo'yicha nisbati.

Maqsad

ing Purpose

1. Biror hujjat yoki material yaratish sababi;
2. Taqdimotning yaratilish sababi, masalan, mahsulotni reklama qilish.

Rastrli tasvir

ing Raster

Piksellardan tashkil topgan tasvir turi. Odatda bunday tasvir fayllari .BMP, .GIF, .JPEG, .PNG va .TIFF fayllardir.

Tasvir o'lchamini o'zgartirish

ing Resize

Tasvirni eni va bo'yi bo'yicha kattaroq yoki kichikroq qilish.

Tasvir o'lchami

ing Resolution

Ekran maydoni o'lchami. Odatda piksel o'lchov birligi qo'llaniladi, eni (W) va boyi (H) bilan belgilanadi. Masalan, 640x480, 1920x1080, 3840 x 2160 va h.k.

Oldingi versiyaga tiklash

ing Revert

Fayl yoki hujjatning eski versiyasiga qaytish.

Aylantirish

ing Rotate

Tasvirni aylana bo'ylab harakatlantirish, dumalatish.

Qator

ing Row

Jadvaldagi gorizonttal chiziqlar bilan ajratilgan maydonlar.

Miqyos

ing Scale

Bir o'lchamga boshqa o'lcham nisbatidan qarash. Misol uchun, xaritada 1sm:100m miqyosi belgilangan bo'lsa, 1 santimetrlik namoyish etilayotgan maydonda 100 metrga teng real maydon aks ettirilgan.

Tugma kombinatsiyalari

ing Shortcuts

Dastur yoki operatsion tizimdagi menyu funksiyasi yoki boshqa keng tarqalgan funksiyalarni tez bajarish uchun foydalaniladigan bir yoki bir necha klaviatura tugmalari kombinatsiyasi.

Ijtimoiy ta'sir

ing Social Impact

Insonlar yoki jamiyatga biror faoliyat yoki harakatsizlik, loyiha, dastur yoki siyosat oqibatida keltirilgan ta'sir. Masalan jamiyatimizga axborot texnologiyalarining kirib kelishi katta ijtimoiy ta'sirga sabab bo'lmoqda.

Ijtimoiy nuqtai nazar

ing Societal perspective

Biror faoliyat, loyiha, dastur yoki siyosatga individual shaxs sifatida emas, balki jamiyat sifatida fikr bildirish.

Dasturiy ta'minot

ing Software

Kompyuter qurilmalari uchun ishlab chiqilgan dastur yoki dasturlar to'plami. Software so'zi asosan dasturlar haqida umumiy, sanoat nuqtayi nazaridan gap borayotganda foydalaniladi.

Elektron jadval

ing Spreadsheet

Jadval ko'rinishida turli hisoblash ishlarini osonlashtirish imkoniyatini beruvchi fayl turi.

Elektron jadvallar - elektron jadval bilan ishlash dasturida yaratiladi.

Storyboard

ing Storyboard

1. Biror hikoyani qismlarga bo'lib, zarur bo'lsa grafik elementlar (kadrlar) yordamida doskaga tushirilgan ko'rgazmali shakli (raskadrovka);
2. Ishlab chiqish rejalashtirilayotgan veb-sayt yoki videolavhani turli qismlarga ajratib ko'rsatuvchi qog'ozdagi reja yoki vizual taqdimot.

Tizimli yondashuv

ing Systematic approach

Tahlil usulini mayda tafsilotlarga e'tibor bermasdan global nuqtayi nazaridan murakkab tizimni boshqarish usuli.

Tab, Bet

ing Tab

Aksariyat sozlamalar oynasi yoki muloqot oynasi bir necha tab'larga bo'lingan bo'lishi mumkin. Tablar oynaning yuqori yoki pastki qismida "tortmachalar" ko'rinishida aks ettirilgan va ochilganda oyna doirasida boshqa betni ko'rsatadi.

Jadval

ing Table

Matn yoki boshqa elementlarni tik (vertikal) va yotiq (gorizontal) chiziqlar bilan ajratgan maydonlar.

Teglar

ing Tags

1. Axborot tizimlarida (veb-sayt, ijtimoiy tarmoq, ma'lumotlar bazasi va h.k.) teglar maxsus kalit so'zlar rolini o'ynaydi. Bu so'zlar tegishli ma'lumotga tavsif so'z sifatida biriktirib qo'yiladi va kelajakda uni qidirib topishni osonlashtiradi;
2. Veb-saytlarni dasturlashda teglar matn yoki boshqa elementlar xossasini belgilaydi. Matn va boshqa element ma'lum teg "ichida" joylashgan bo'lishi lozim, ya'ni element oldidan teg "ochiladi" va undan so'ng "yopiladi". Misol uchun, matnni qalin ko'rinishga keltirish uchun **Bu qalin matn**.

Matn stili

ing Text style

Matn bilan ishlash dasturida hujjatning turli qismida foydalaniladigan matn formati uchun turli xil formatlar yig'indisi, ya'ni uslubini belgilab qo'yish mumkin. Shu yo'sinda, bir necha matn xossalarini (shrift o'lchami, satrlar oralig'i, qalin yoki qiyaligi va h.k.) bir uslubga saqlab qo'yilsa, zaruriy vaqtda tezgina matnga qo'llash mumkin bo'ladi.

Matnni sig'dirish

ing Text wrapping

Matnni ma'lum obyekt yoki oyna ichiga sig'dirib joylashtirish. Bunda so'zlar avtomatik ravishda keyingi qatorga olib o'tiladi.

O'g'rilik

ing Theft

Shaxsga tegishli bo'lmagan narsalarni ruxsatsiz va yashirincha o'zlashtirish. E'tibor bering, an'anaviy yoki elektron shakldagi axborot yoki ma'lumotni ruxsatsiz o'zlashtirish ham o'g'rilik hisoblanadi.

O'tish

ing Transition

Video yoki slaydning bir tasvirdan keyingi tasvirga o'zgarishi uchun qo'llaniladigan vizual effekt.

Trigger

ing Trigger

1. Biror jarayon boshlanishini belgilab beradigan hodisa;
2. Taqdimotlar bilan ishlash dasturida animatsiya yoki o'tish effektlarini boshlanishini belgilab beradigan hodisa. Bu sichqoncha yoki, klaviatura tugmasi bosilishi, biror oldingi effektning tugashi yoki oldindan belgilab qo'yilgan vaqt oralig'i bo'lishi mumkin.

Bekor qilish

ing Undo

Oxirgi amalni bekor qilib, undan oldingi holatga qaytish.

Universal dizayn

ing Universal Design

Inson yoshi, qobiliyati yoki nogironligidan qat'i nazar, uni tushunish va maksimal darajada foydalanish uchun mo'ljallangan loyihalash.

Vektor

ing Vektor

Koordinatalar va hisoblar yordamida ishlab chiqilgan saqlanadigan tasvir turi. Rastr tasviridan farqi - vektor tasvir qanchalik kattalashtirilsa ham, piksellarga ajralib xiralashib ketmaydi.

WAN (Keng Maydonli Tarmoq)

ing **WAN (Wide Area Network)**

Kabellar, optik tolali yoki sun'iy yo'ldoshlardan foydalangan holda katta geografik hududdagi lokal tarmoqlar, shaharlar, mamlakatlar yoki yer sharini qamrab olishi mumkin bo'lgan kompyuterlar va LAN-larni birlashtiruvchi tarmoq.

Veb-sahifa

ing **Webpage**

Veb-saytdagi bitta sahifa.

Oyna

ing **Window**

Kontent namoyish etilayotgan ekran qismi. Odatda barcha grafik operatsion tizimlar turli oynalar bilan ishlaydi.

x o'qi [iks]

ing **x-axis**

Diagrammada gorizonttal (chapdan o'ngga) o'tadigan yotiq chiziq (Gorizonttal o'q).

y o'qi [igrik] yoki [vay]

ing **y-axis**

Diagrammada vertikal (pastdan tepaga) o'tadigan tik chiziq (Vertikal o'q).

Lupa vositasi

ing **Zoom tool**

Ekrandagi tasvirni yaqinlashtirish.

Minnatdorchilik

Mualliflar va nashrlar quyidagi mualliflik materiallari manbalarini tasdiqlaydilar va taqdim etilgan ruxsat uchun minnatdorchilik bildiradilar. Barcha urinishlarga qaramay, har doim ham foydalanilgan barcha materiallarning manbalarini aniqlash yoki mualliflik huquqi egalarining barchasini izlab topish imkoni bo'lmadi. Agar biz bergan ma'lumotnomada biror narsa tushib qolgan bo'lsa, qayta nashr paytida munosib tasdiqlash xabarlarini kiritishdan mamnun bo'lamiz.

Microsoft mahsulotlarining skrinshotlaridan Microsoft Korporatsiyasi ruxsati bilan foydalanilgan.
Scratch dasturining skrinshotlari: Scratch MIT Media Lab'dagi Lifelong Kindergarten Group tomonidan ishlab chiqilgan.
<https://scratch.mit.edu> ga qarang.

Tasvirlarni qayta ishlashga ruxsat bergani uchun quyidagilarga tashakkur bildiramiz:

Ustki muqova: Julos/Getty Images

Ichki matn: kemie/GI; Alan Tunnicliffe Photography/GI; ZenShui/GI; alengo/GI; andresr/GI; Matyas Rehak/Shutterstock; kemie/GI; Curioso.Photography/Shutterstock; Foxy burrow/Shutterstock; kali9/GI; THEGIFT777/GI; Imgorthand/GI; Peter Dazeley/GI; TheCrimsonMonkey/GI; Hero Images/GI; Alan Schein Photography/GI; Antonio_Diaz/GI; Panama7/GI; bubaone/GI; Ermolaev Alexander/Shutterstock; Jupiterimages/GI

Onlayn mashg'ulotlar uchun rasmlar: Caiaimage/Robert Daly/GI.

Kalit: GI = Getty Images

Informatika va axborot texnologiyalari

O'quvchilaringizga IATda Microsoft Office® asoslaridan boshlab animatsiya va veb saytlar yaratishgacha bo'lgan bilim va ko'nikmalarni egallashiga yordam bering. Asl nomi "On track" bo'lgan bu kitob yordamida o'quvchilarning bundan avvalgi bosqichlarda hujjat, multimedia, elektron jadval va ma'lumotlar bazasi bilan ishlashga oid shakllangan ko'nikmalari yanada rivojlanadi. O'quvchilar elektron jadvallar yordamida ta'til va bayramlarni rejalashtiradi, o'yin uchun o'zlarining ma'lumotlar bazasini yaratadi.

O'quvchilar yangi ko'nikmalarni puxta shakllantira olishlari uchun har bir topshiriq izchillik bilan tushuntirilgan va bosqichma-bosqich tashkil etilgan. Kalit so'zlar va vizual misollar o'quvchilar o'zlashtirishini ta'minlaydi. Maxsus maslahatlar esa foydali ma'lumotlarni taqdim etadi.

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