

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM
VAZIRLIGI TOSHKENT DAVLAT SHARQSHUNOSLIK
UNIVERSITETI**

**“Tashqi iqtisodiy faoliyat”
kafedrası**

ZAMONAVIY MATN REDAKTORLARI

«Raqamli axborot texnologiyalari»

fani bo‘yicha amaliy mashg‘ulotlarni bajarish uchun

USLUBIY KO‘RSATMA

Toshkent - 2023

*Mazkur uslubiy ko'rsatmada «**Raqamli axborot texnologiyalari**» fani bo'yicha amaliy mashg'ulotlarni o'tqazish bo'yicha to'liq va batafsil tavsiyalar berilgan. Har bir mavzu bo'yicha talabalar tomonidan o'zlashtirishni aniqlashda yangi pedagogik texnologiyalardan foydalanilgan.*

Tuzuvchi
o'qituvchilar:

Hikmatov Nodir
Eshonqulova Feruza
Salixova Venari

Mavzu: Zamonaviy matn redaktorlari

Reja:

- 1. MS Office MS Word, Libre Office Writer, Open office writer redaktorlarida ishlash**
- 2. Tabulyatorlarni oʻrnatish**
- 3. Jadvallyar bilan ishlash**
- 4. Amaliy mashgʻuloti uchun topshiriq**
- 5. Foydalanilgan adabiyotlar**

1-Amaliy mashg'ulot

Mavzu: Matn redaktorlari

MS Office MS Word redaktorlarida ishlash.


Ishdan maqsad: MS Word matn muharririda matnlarni tahrirlash, sahifa parametrlarini o'rnatish, chop etish, formulalarni yozish, jadvallar bilan ishlash kabilarni bajarish bo'yicha ko'nikmalar hosil qilish.


Uslubiy ko'rsatmalar:


MS Word matn muharririga пуск-программы-Ms Office-Ms Word tartibida ishga tushiriladi. Yangi hujjat Standart uskunalar panelida “Создать” piktogrammasini tanlash orqali yaratiladi.




Ajratilgan fragment ustida amallar.

a) Ajratilgan fragmentning joyini o'zgartirish (ko'chirish) uchun sichqon ko'rsatkichi shu fragmentga keltirib, tugmachasi bosilgan holda kerakli joyga “sudrab” olib borib qo'yib yuboriladi.



b) Fragmentlarni yo'qotish (o'chirish) uchun Delete tugmachasi bosiladi yoki bosh menyudan “Правка” / “Удалить” ketma-ketligi bajariladi. Shu ishni  piktogrammasini bosish yo'li bilan ham bajarsa bo'ladi.

v) Fragmentdan buferga nusxa ko'chirish uchun standart anjomlar panelidagi  piktogrammasi bosiladi yoki bosh menyudan “Правка” / “Копировать” ketma-ketligi bajariladi.

g) Buferdagi fragmentni kerakli joyga qo'yish uchun kursor kerakli joyga keltirib  piktogrammasi bosiladi yoki bosh menyudan “Правка” / “Вставить” ketma-ketligi bajariladi.



d) Ajratilgan fragmentning shriftini o'zgartirish uchun formatlash anjomlar panelidagi  piktogrammasidagi ro'yxatdan kerakli shriftning nomi,  piktogrammasidan o'lchami belgilanadi. Shriftning ko'rinishi: quyuq, kursiv va tagiga chizilgani esa mos ravishda  piktogrammalari yordamida o'rnatiladi.

Matnga shakl berish.

a) Abzaslarning chegaralarini o'rnatish Линейка yordamida amalga oshiriladi. Bu abzatsning 1-satrlarining chegarasini “Линейка”ning yuqori kismidagi  belgi (marker) yordamida o'rnatiladi. Qolgan satrlarining o'ng va chap chegaralari mos ravishda lineykaning past qismidagi o'ng va chap markerlar yordamida  o'rnatiladi. Markerlarni o'rnatish sichqon yordamida “sudrash” yo'li bilan bajariladi.

b) Matn chegaralarini tekislash 4 xil ko'rinishida bo'lib, uni bajarish uchun formatlash anjomlari panellidagi quyidagi piktogrammalardan yoki klaviaturadagi tugmachalar kombinatsiyasidan foydalaniladi.


 - chap tarafga tekislash yoki Ctrl+L;  - o'ng chegaraga tekislash yoki Ctrl + R;

 - markazga nisbatan tekislash Ctrl+E  -bir vaqtda o'ng va chap chegarani tekislash chegara;Ctrl+J


Tabulyatorlarni o‘rnatish.

Tabulyatorlar matnni bir nechta ustun shaklida tuzish imkoniyatini beradi. Lineyka yordamida tabulyatorlarning 4 xil ko‘rinishini o‘rnatish mumkin bo‘lib, ularning ko‘rinishi lineykaning chap tomoniga joylashgan tabulyatsiya piktogrammasini bosish yo‘li bilan tanlanadi:

 - chap tarafda tekislash;

 - markazga nisbatan tekislash;

 - o‘ng chegaraga tekislash;

 - o‘nlik nuqtaga nisbatan tekislash.

Tabulyatorlarning ko‘rinishi tanlagandan so‘ng lineykadan shu tabulyator o‘rnatilishi kerak bo‘lgan joyda sichqon tugmachasi bosiladi. Tabulyatorning bekor qilish uchun tabulyator ko‘rsatkichi sichqon yordamida “sudrab” lineykadan chiqariladi.

Qog‘oz chetiga hoshiya (ramka) qo‘yish uchun **Формат – Границы и заливка** - Страница – Рисунок – (нет)da tanlab olamiz.

Rasm kiritish

Hujjatga rasm kiritishning bir nechta usuli mavjud, masalan, Clip Gallery ilovasidan rasm kiritish, boshqa dasturlardagi skaner qilingan rasmni yoki fotosuratni kiritish. Rasmni kiritgandan so‘ng uni grafik obyektlar to‘plamiga aylantirish mumkin, keyin *рисование* (Rasm chizish) anjomlar panelini ishlatib uni tahrirlash mumkin, masalan, chiziqlar va chegaralar ichidagi soha rangini o‘zgartirish, elementlarni qayta bo‘lish yoki rasmlarni birlashtirish mumkin. Rasmlarni belgilash jarayonida ekranda *настройка изображения* (Tasvirni sozlash) anjomlar paneli paydo bo‘ladi, undan tasvirni qisqartirish, chegaralar qo‘shish, aniqlikni va kontrastni sozlash uchun foydalaniladi. Agar *настройка изображения* (Tasvirni sozlash) ekranga chiqmasa, rasm ustida sichqonchanning o‘ng tugmachasini bir marta bosish kerak, hosil bo‘lgan kontekst menyusida *отобразить панель настройки изображения* (Tasvirni sozlash panelini aks ettirish) buyrug‘ini tanlash kerak.

Agar hech qanday shartlar qo‘yilmasa standart variantda rasmlar siljish holatida turadi, ya‘ni ular grafik sohaga kiritiladi, bu ularning sahifadagi joyini belgilab matndan, boshqa obyektlardan oldin yoki keyin qo‘yish imkoniyatini beradi. Rasmni o‘rnatiladigan rejimga o‘tkazish uchun, ya‘ni kursor turgan joyga kiritiladigan va oddiy matn belgisi bo‘lib xizmat qilishi uchun, rasmni belgilab *формат* menyusida *рисунок* buyrug‘ini tanlash kerak, so‘ng *положение* (holat) qismidagi *поверх текста* (matn ustida) holatini bekor qilish kerak.

Rasm va suratlarni Clip Gallery ilovasidan kiritish

1. Rasm yoki suratni kiritilishi lozim bo‘lgan joyini belgilash kerak.
2. *Вставка* menyusida *рисунок* (Rasm), so‘ng *картинки* (Suratlar) buyruqlarini tanlash lozim, so‘ng Clip Art yoki Picture qismlarini tanlash kerak.
3. Kategoriyani tanlab, kerakli rasm ustida sichqon ikki marta bosiladi.

Rasmni fayldan kiritish

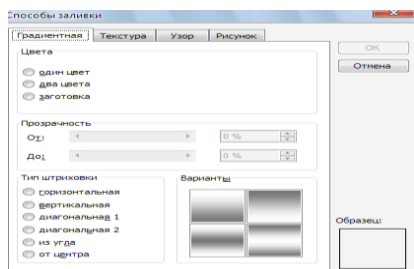
1. Rasm kiritilishi lozim bo‘lgan joy belgilanadi.
2. *Вставка* menyusida *рисунок* (Rasm), so‘ng *из файла* (Fayldan) buyruqlari tanlanadi.
3. Kerakli rasm turgan fayl tanlanadi.
4. Kiritish zarur bo‘lgan rasm ustida sichqon bir marta bosiladi.

5. Rasmni siljitish mumkin bo'lgan rasm qilib kiritish uchun, ya'ni grafik sohaga kiritish uchun (bu uning sahifadagi aniq joyini berib matnning yoki boshqa obyektning oldida yoki ketida kiritilishiga imkon beradi) *поверх текста* (Matn ustida) bayroqchasi aktivlashtiriladi. Rasmni aynan kursor turgan joyga kiritish uchun *поверх текста* (Matn ustida) bayroqchasi o'chiriladi.

Hujjat joylashgan faylning hajmini kamaytirish uchun, unga rasmni o'zini emas, balki unga ishora belgisini kiritish zarur. Buning uchun, *Вставить рисунок* (Rasm kiritish) (*Вставка* menyusidagi *из файла* menyu osti) oynasidan kerakli rasmni tanlab olib, *связать с файлом* (Fayl bilan bog'lash) qatorini aktivlashtirish kerak, so'ng *сохранить рисунок в документе* (Rasmni hujjatda saqlash) bayroqchasini o'chirish kerak.

Shu bilan birga rasmni tahrirlash imkoniyati qolmaydi, ammo uni avvalgidek ekranda ko'rish va chop etish mumkin.

Varaqqa fon berish uchun **Формат-фон** ketma-ketligidan foydalaniladi. Varaqqa bor xil rangda oddiy fon bermoqchi bo'lsak, **Формат-фон** ketma-ketligidan keyin hosil bo'ladigan ranglardan birortasi tanlab olinadi. Agar biz izlayotgan rang topilmasa, u holda **другие цвета** ga kirib, qo'shimcha ranglardan foydalanamiz. Agar fonni bir necha xil ranglar birlashmasidan hosil qilmoqchi bo'lsak, masalan, qizil va sariq ranglar bir varaqda bir vaqtda fon bo'lishi uchun **Формат-фон-способы заливки** ga kirib,



qo'shimcha ekraniga ega bo'lamiz. Один цвет - bir xil rangning ochiq va to'q ko'rinishlari orqali, два цвета - ikki xil rang orqali, заготовка, текстура va узор tayyor turli fonlardan foydalanish hamda рисунок varaq foniga rasm o'rnatish. Bunda **способы заливки-рисунок-рисунок** orqali biror rasm tanlanadi va OK tugmasi bosiladi.

Бетлар nomerini kiritish

1. *Вставка* (Kiritish) menyusida *номера страниц* (Betlar nomeri) buyrug'i tanlanadi.
2. *Положение* (Joylanishi) ro'yxatidan betning nomeri qo'yiladigan joy aniqlanadi: sahifaning tepasida, yuqori kolontitulda yoki sahifaning quyida, quyi kolontitulda.
3. Qolgan parametrlarni ham belgilanadi.

Betlar nomerini (tartib raqamini) o'chirish:

1. *Вид* menyusida *колоннитулы* buyrug'i tanlanadi.
2. Agar nomerlar sahifaning tagida joylashgan bo'lsa *колоннитулы* anjomlar panelidan (*Вид колоннитулы* ketma-ketligi bajarilib) *верхний нижний колоннитул* (Yuqoridagi quyidagi kolontitul) tugmachasi bosiladi.
3. Betning nomeri (tartib raqamini) belgilanadi. Agar betlar nomeri *Вставка* menyusidagi *номера страниц* buyrug'i yordamida qo'yilgan bulsa, betning nomeri atrofidagi ramka belgilanadi.
4. DEL tugmachasi bosiladi.

Eslatma. Betning nomeri hujjatning barcha betlaridan o'chiriladi. Ba'zi betlarning nomerini o'chirish uchun hujjatni bo'limlarga bo'lib ular o'rtasidagi aloqani uzish kerak. Qo'shimcha ma'lumotlar olish uchun oynadagi mos tugmachani bosish kerak. Agar hujjatning birinchi betiga alohida kolontitul yoki toq

va juft betlarga har xil kolontitullar qo'yilgan bo'lsa, betlar nomerini har bir kolontituldandan o'chirish lozim.

Ochiq hujjatga boshqa hujjatni kiritish

1. Kursor boshqa hujjatni kiritish lozim bo'lgan joyga olib boriladi.
2. *Vstavka* (Kiritish) menyusida *файл* buyrug'a tanlanadi.
3. *Imya fayla* (Faylning nomi) darchasiga kiritilishi lozim bo'lgan faylning nomi kiritiladi.

Eslatma. Faylning qismini kiritish uchun *Diapazon* darchasida xatcho'p nomi kiritiladi.

Jadvallyar bilan ishlash

Jadvallarni ma'lumotni tartiblash va sahifada grafika va matnni ustun holatida joylashtirish orqali tashqil qilingan maketlar yaratish uchun ishlatiladi. Jadvalni *таблица-вставить-таблица* buyrug'i va ustun va satrlar sonini kiritish bilan hosil qilinadi.

Jadvaldan yacheyekalarni, qatorlarni va ustunlarni yo'qotish:

1. O'chirilishi zarur bo'lgan yacheyka, ustun va qator belgilanadi.
2. *Таблица* menyusida *удалить ячейки* (Yacheyekalarni o'chirish), *удалить строки* (qatorlarni o'chirish) yoki *удалить столбцы* (Ustunlarni o'chirish) buyruqlari tanlanadi.
3. Yacheyekalarni o'chirishda zarur parametrni tanlanadi va o'chirish amalga oshiriladi.

Jadval yacheyekalarning qatorlari va ustunlaridan iborat, ularni matn va rasm bilan to'ldirish mumkin. Jadvallardan sonlarni ustunda tekislash uchun foydalanish mumkin; bu holda ularni saralash va ular ustida hisoblash amallari bajarish soddalashadi. Shuningdek, jadvallarni matnning abzaslarini va ularga mos rasmlarni tekislashda ishlatish mumkin. Bo'sh jadvalni yaratish uchun *добавить таблицу* (Jadval qo'shish) tugmachasini bosish kerak, so'ng zarur bo'lgan qatorlar va ustunlar sonini korsatkichni siljitish yo'li bilan belgilash kerak.

Amaldagi matnni jadvalga aylantirish uchun uni ajratib olib, so'ng *таблица* (Jadval) menyusida *преобразовать в таблицу* (Jadvalga aylantirish) buyrug'ini tanlash kerak.

Jadvalni o'zgartirish uchun anjomlar panelidagi *таблицы и границы* (Jadvallar va chegaralar) tugmachasini ishlatish kerak. Bu anjomlar panelini chiqarish uchun standart anjomlar panelida *таблицы и границы* (Jadvallar va chegaralar) tugmachasini bosish kerak.

Chegaralarni o'zgartirish yoki yo'qotish uchun standart anjomlar panelida *таблицы и границы* tugmachasini bosish kerak. Anjomlar panelida chegaralarning yangi turini, shuningdek, enini, chiziqning turi va rangini tanlash lozim, so'ng *нарисовать таблицу* (Jadvalni chizish) anjomi yordamida yangi chegarani chizish kerak. Chegaralarning yangi turini bir nechta yacheykaga tez ishlatish uchun yoki chegaralarni tez o'chirish uchun *таблицы и границы* anjomlar panelidagi chegaralar palitrasidan foydalanish mumkin (chiziq turi, chiziq eni va chegara rangi) anjomlaridan.

Ba'zi yacheyekalarga diqqatni qaratish uchun ular ichini turli ranglarga bo'yash lozim. Yacheyekalarning chegarasi va ichidagi rangini standart kombinatsiyasini tanlash uchun *автоформат таблицы* (Jadval avtoformati) tugmachasi bosilishi kerak.

Таблицы и границы anjomlar panelidagi tugmachalardan murakkab jadvallarni yaratish va tahrirlashda foydalanish qulayrok.

Jadvallar chizish uchun yangi *нарисовать таблицу* (Jadvalni chizish) anjomini ishlatish zarur. Avval jadvalning tashqi chegaralarini chizib, keyin uning ichidagi ustunlar va qatorlarni chizish kerak.

Yacheykalar orasidagi chiziqlarni olib tashlash uchun *ластик* (o'chirg'ich) tugmachasi bosiladi, so'ng o'chirg'ich olib tashlanadigan chiziq ustidan yurgiziladi.

Yacheykalarni birlashtirish yoki bo'lish uchun, ularni belgilab, so'ng *объединить ячейки* (Yacheykalarni birlashtirish) yoki *разделить ячейки* (Yacheykalarni bo'lish) buyruqlari tanlanadi.

Jadvalning yacheykalariidagi axborotni alfavit bo'yicha, hajmi va sanasi bo'yicha saralash mumkin. Jadvaldagi axborotni saralash uchun avval saralanadigan yacheykalarni belgilab olib, keyin anjomlar panelidagi *таблицы и границы* tizimidagi *сортировать по возрастанию* (O'sib borish bo'yicha saralash) или *сортировать по убыванию* (Kamayish bo'yicha saralash) tugmachalari bosiladi.

Jadvallardan hisoblash amallarini bajarish uchun foydalanish qulay. Masalan, ustunda turgan sonlarni qo'shish uchun bu sonlarning tagida turgan yacheykada sichqonni bir marta bosib, anjomlar panelidagi *таблицы и границы* tizimidagi *автосумма* tugmachasini bosish kerak. Natija belgilangan yacheykaga joylashtiriladi. Boshqa turdagi hisoblash amallarini bajarish uchun *формула* buyrug'idan (*таблица* menyusi) foydalanish kerak.

Qo'shni yacheykaga o'tish uchun *TAB* (Agar kiritish joyi jadvalning oxirgi yacheykasi bo'lsa *TAB* tugmachasining bosilishi yangi qator qo'shadi)

Oldingi yacheykaga o'tish uchun *SHIFT+TAB*

Oldingi yoki keyingi qatorga o'tish uchun yuqoriga strelka yoki pastga strelka

Qatordagi birinchi yacheykaga o'tish uchun *ALT+HOME* yoki *ALT+7* (klaviaturaning raqam blokida *NUM LOCK* yoqilgan bo'lishi zarur)

Qatordagi oxirgi yacheykaga o'tish uchun *ALT+END* yoki *ALT+1* (klaviaturaning raqam blokida *NUM LOCK* yoqilgan bo'lishi zarur)

Ustundagi birinchi yacheykaga o'tish uchun *ALT+PAGE UP* yoki *ALT+9* (klaviaturaning raqam blokida *NUM LOCK* yoqilgan bo'lishi zarur)

Ustundagi oxirgi yacheykaga o'tish uchun *ALT+PAGE HOME* yoki *ALT+3* (klaviaturaning raqam blokida *NUM LOCK* yoqilgan bo'lishi zarur)

Yangi abzas boshlash uchun *ENTER*

Jadvalning oxiriga yangi qator qo'shish uchun so'nggi qator oxirida *TAB*

Jadvaldan oddin hujjat boshiga matn qo'shish uchun birinchi yacheyka boshida *ENTER*

Diagrammalar yaratish

1. Microsoft Word dasturining *вставка* menyusidan *объект* buyrugini tanlash kerak, so'ng *создание*(Yaratish) qismiga o'tish lozim.

2. *Тип объекта* (Obyektning turi) ro'yxatidan *диаграмма* turini tanlash kerak.(yoki *вставка-рисунок-диаграмма* tartibida)

3. Obyektни *рисование*(Rasm chizish) anjomlar panelidagi *действия* (Amallar) menyusi buyruklarini ishlatish mumkin bo'lgan grafik soqada joylashtirish uchun *поверх текста* (Matn ustida) bayrochagini

aktivlashtirish zarur. Diagrammani joriy abzatsga oddiy matn simvoli sifatida joylashtirish uchun *noepx mekcm* (Matn ustida) bayrokchasi uchiriladi.

4. OK tugmachasi bosiladi.

5. Ma'lumotlarni o'zgartirish uchun jadvaldagi yacheykalarda sichqonni bir marta bosib, kerakli ma'lumotlarni kiritish kerak.

6. Word ga kaytish uchun Word hujjati ustida sichqon bir marta bosiladi.

MICROSOFT WORD MATN MUHARRIRIDA FUNKTSIONAL TUGMACHALARDAN FOYDALANISH.

1. Hujjat tayyorlash va tahrirlashda qo`llaniladigan funksional tugmachalar.

Tugmalar kombinatsiyasi	Bajaruvchi vazifasi
Ctrl + N	Yangi hujjat hosil qilish
Ctrl + O	Mavjud hujjatni ochish
Ctrl + F4 yoki Shift + W	Joriy hujjatni yopish
Ctrl + S yoki Shift + F12	Joriy hujjatni xotirada saqlash
Ctrl + P yoki Ctrl+Shift+F1	Joriy hujjatni chop etish
Ctrl + F	Matn fragmentini izlash
Ctrl + H	Matn fragmentini almashtirish
F1	Ma`lumot olish
F7	Orfografiyani tekshirish

2. Hujjat bo`yicha harakatlanishda qo`llaniladigan funktsional tugmachalar.

Funktsional tugmachalar	Bajaruvchi vazifasi
↑ va ↓	Kursorni bir satr pastga yoki yuqoriga harakatlantiradi.
← va →	Kursorni bir belgi chap yoki o`ngga suradi
Ctrl + ↑	Kursorni bir abzats yuqoriga o`rnatadi.
Ctrl + ↓	Kursorni bir abzats pastga o`rnatadi.
Ctrl + →	Kursorni bir so`z o`ngga suradi
Ctrl + ←	Kursorni bir so`z chapga suradi
End	Kursorni satrning oxiriga o`rnatadi
Home	Kursorni satrning boshiga o`rnatadi
PageUp	Kursorni bir sahifa pastga o`rnatadi
PageDown	Kursorni bir sahifa yuqoriga o`rnatadi
Ctrl + End	Kursorni hujjatning oxirigiga keltirib qo`yadi
Ctrl + Home	Kursorni hujjatning boshiga keltirib qo`yadi
Shift + F5	Hujjatdagi oldingi ish o`rniga o`tish.
Ctrl + G	“Перейти к” (o`tgin). Hujjatning ko`rsatilgan fragmenti, sahifasi, snoska va boshqalarga o`tish

3. Matn fragmenti va ob`ektlarni ajratishda qo`llaniladigan funktsional tugmachalar.

Shift + ←	Kursordan chapda turgan simvolni
Shift + →	Kursordan o`ngda turgan simvolni
Shift + ↓	Kursor turgan joydan pastdagi simvolarni
Shift + ↑	Kursor turgan joydan yuqoridagi simvolarni
Shift + End	Kursor turgan joydan satr oxirigacha
Shift + Home	Kursor turgan joydan satr boshigacha
Shift + Page Up	Kursor turgan joydan bir sahifa yuqorini
Shift + Page Down	Kursor turgan joydan bir sahifa pastni
Ctrl + A	Barchasini ajratish

4. O`chirish va nusxalash uchun qo`llaniladigan funktsional tugmachalar.

Funktsional tugmachalar	Bajaruvchi vazifasi
Ctrl + X	Matn fragmentini qirqib olish
Ctrl + C	Matn fragmentini nusxalash
Ctrl + V	Matn fragmentini qo`yish
Back Space	Kursordan chapda turgan belgini o`chirish
Delete	Kursordan o`ngda turgan belgini o`chirish

5. Abzatsni tekislashda qo`llaniladigan funktsional tugmachalar.

Funktsional tugmachalar	Bajaruvchi vazifasi
Ctrl + L	Chap tomondan tekislash

Ctrl + E	O`ng tomondan tekislash
Ctrl + R	Markaz bo`yicha tekislash
Ctrl + Y	Kenglik bo`yicha tekislash

6. Jadvalda harakatlanishda qo`llaniladigan tugmalar kombinatsiyasi.

Tugmalar	Bajaruvchi vazifasi
ENTER	Katakka yangi abzats qo`yish
Shift + Tab	Joriy qatordagi oldingi katakka kursorni o`rnatish.
Alt + Home	Joriy qatordagi birinchi katakka kursorni o`rnatish.
Alt + Page Up	Joriy ustundagi birinchi katakka kursorni o`rnatish.
Alt + Page Down	Joriy ustundagi oxirgi katakka kursorni o`rnatish.

Amaliy mashg`ulotni bajarish tartibi:

1. Kompyuterni ishga tushiring.
2. Topshiriqlarni mustaqil bajarish
3. Kompyuterni o`chirish
4. Ishni tugatish.

AMALIY MASHG'ULOTI UCHUN TOPSHIRIQ

1 variant

1. Ish stolida Wodr matn muharririda matn yaratib , uni “Mening maktabim” deb nomlang.
2. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlang va uni ma'lumotlar bilan to'ldiring.

№	Xodim ismi familiyasi	Oylik ish haqi	Soliqlar			Jami soliqlar
			Daromad 15%	Nafaqa 1,5 %	Kasaba uyushmya 1%	
1						
...						
20						

3. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang: $tg \alpha = \frac{\sin \alpha}{\cos \alpha}$

2 variant

1. Ish stolida Wodr matn muharririda matn yaratib , uni “Tarjimai holim” deb nomlang.
2. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlang va uni ma'lumotlar bilan to'ldiring.

№	Talaba ismi familiyasi	Stipendiyasi	Soliqlar			Jami soliqlar
			Daromad 15%	Nafaqa 1,5 %	Kasaba uyushmya 1%	
1						
...						
20						

3. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang:

$$\sin^2 \alpha + \cos^2 \alpha = 1$$

3 variant

1. Ish stolida Wodr matn muharririda matn yaratib , uni “Talabalik oltin davrim” deb nomlang.
2. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlang va uni ma'lumotlar bilan to'ldiring.

№	Avtomobil nomi	narxi			Umumiy narxi
		Kuzov	Ichki salon	Shina	
1					
...					
20					

3. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang:

$$1 + \operatorname{tg}^2 \alpha = \sec^2 \alpha$$

4 variant

1. Ish stolida Word matn muharririda matn yaratib , uni “Mening oilam” deb nomlang.
2. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlang va uni ma’lumotlar bilan to’ldiring.

№	Talaba ismi familiyasi	Stipendiyasi	Soliqlar			Jami soliqlar
			Daromad 15%	Nafaqa 1,5 %	Kasaba uyushmya 1%	
1						
...						
20						

3. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang:

$$\cos(\alpha + \beta) = \cos \alpha \cos \beta - \sin \alpha \sin \beta$$

5 variant

1. Ish stolida Word matn muharririda matn yaratib , uni “Mening xobbim” deb nomlang.
2. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlab, chiziqlar bilan ta’minlang va uni xotirada saqlang.

Oylar	Ofis stullari	Yonbosh stoli	Kitob jovonlari	Jami:
Iyul	230	645	675	
Avgust	344	347	456	
Sentyabr	120	290	159	
Oktyabr	210	223	140	
Noyabr	240	230	190	
Dekabr	465	876	980	

3. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang:

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{\alpha + \beta}{2} \cos \frac{\alpha - \beta}{2}$$

7 variant

1. Ish stolida Wodr matn muharririda matn yaratib , uni “Mening do’stlarim” deb nomlang.
2. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlab, chiziqlar bilan ta’minlang va uni xotirada saqlang

№	Talaba ismi familiyasi	Stipendiyasi	Soliqlar			Jami soliqlar
			Daromad 15%	Nafaqa 1,5 %	Kasaba uyushmya 1%	
1						
...						
20						

3. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang:

$$\sin 3\alpha = 3 \sin \alpha - 4 \sin^3 \alpha$$

8 variant

1. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlang va uni ma’lumotlar bilan to’ldiring.

№	Talaba ismi familiyasi	Stipendiyasi	Soliqlar			Jami soliqlar
			Daromad 15%	Nafaqa 1,5 %	Kasaba uyushmya 1%	
1						
...						
20						

2. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang: $tg \alpha = \frac{\sin \alpha}{\cos \alpha}$

9 variant

1. Ish stolida Word matn muharririda matn yaratib , uni “Tarjimai holim” deb nomlang.
2. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlang va uni ma’lumotlar bilan to’ldiring.

№	<i>Familiyasi, ismi, sharifi</i>	<i>Maoshi</i>	<i>15 % solig‘i</i>	<i>1 % sug‘urta fondi</i>	<i>Qo‘lga olish</i>
1	Suyunov A.G	16800			
2	Bektemirova A.D	13600			
3	Usmonov A.E	14600			
4	Karimov Z.S	14200			
5	Komilov B.G’	16600			
6	Hasanov B.D	14600			
7	Davlatov B.Q	13500			
8	G‘aniyeva B.K	15400			
...					
20					

3. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang:

$$\sin^2 \alpha + \cos^2 \alpha = 1$$

10 variant

1. Ish stolida Wordr matn muharririda matn yaratib , uni “Talabalik oltin davrim” deb nomlang.
2. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlang va uni ma’lumotlar bilan to’ldiring.

<i>Nº</i>	<i>Boriladigan joy</i>	<i>Yo’l haqi</i>	<i>Kunlar soni</i>	<i>Kunlik harajat</i>	<i>Kishilar soni</i>	<i>Jami harajat</i>
1	Toshkent	800	5	150	4	
2	Buxoro	860	4	150	5	
3	Kiyev	18600	12	480	4	
4	Moskva	17800	10	510	6	
5	London	85000	15	1050	4	
...						
20						

3. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang:

$$1 + \operatorname{tg}^2 \alpha = \operatorname{sec}^2 \alpha$$

11 variant

1. Ish stolida Wordr matn muharririda matn yaratib , uni “Mening maktabim” deb nomlang.
2. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlang va uni ma’lumotlar bilan to’ldiring.

<i>Nº</i>	<i>Bo’limlar</i>	<i>Yillar</i>		<i>% hisobida o’sish ko’rsatkichi</i>
		<i>1998</i>	<i>1999</i>	
1	Texnika ta’minoti	142,7	146,6	
2	Hisobxona	124,3	117,7	
3	Xodimlar bo’limi	128,4	154,7	
4	I-bo’lim	221,3	168,4	
5	II-bo’lim	168,4	128,6	
...				
20				
	Jami			

3. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang: $tg \alpha = \frac{\sin \alpha}{\cos \alpha}$

12 variant

1. Ish stolida Word matn muharririda matn yaratib , uni “Tarjimai holim” deb nomlang.
2. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlang va uni ma’lumotlar bilan to’ldiring.

№	Ishlatilgan mahsulot.	Tannarxi	18% soliqa ajratma	Qoldi
1.	Qum	213,6		
2.	Sement	214,3		
3.	Sheben	216,4		
4.	Suv	48,9		
5.	Elektr energiya	27,6		
6.	Ish haqi	264,8		
...				
20				
	Jami			

2. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang:

$$\sin^2 \alpha + \cos^2 \alpha = 1$$

13 variant

1. Ish stolida Word matn muharririda matn yaratib , uni “Mening oilam” deb nomlang.
2. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlang va uni ma’lumotlar bilan to’ldiring.

№	Mahsulot nomi	Soni	Narxi	18 % soliqla ajratma
1	G'isht	279000	290000	
2	Blok	61700	129800	
3	Plita	2800	260000	
4	Eshik	1070	195000	
5	Deraza	1020	645000	
...				
10				
	Jami			

3. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang:

$$\cos(\alpha + \beta) = \cos \alpha \cos \beta - \sin \alpha \sin \beta$$

14 variant

1. Ish stolida Word matn muharririda matn yaratib , uni “Men tanlagan kasb” deb nomlang.
2. Quyidagi jadvalni Wordda tasvirlang va uni ma'lumotlar bilan to'ldiring.

№	Familiyasi, ismi, sharifi	Maoshi	15 % solig'i	1 % sug'urta fondi	Qo'lga olish
1	Suyunov A.G	16800			
2	Bektemirova A.D	13600			
3	Usmonov A.E	14600			
4	Karimov Z.S	14200			
5	Komilov B.G'	16600			
6	Hasanov B.D	14600			
7	Davlatov B.Q	13500			
8	G'aniyeva B.K	15400			

3. Quyidagi matematik formulani Word matn muharririda tayyorlang:

$$1 + \operatorname{ctg}^2 \alpha = \operatorname{cosec}^2 \alpha$$

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. [In which programming language is Microsoft Office written?](#)
2. ↑ [Перейти обратно:1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 New file format options in the new Office](#)— 2013.
3. ↑ [Перейти обратно:1 2 http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/fmt/583](#)
4. ↑ [\(недоступная ссылка с 06-12-2013 \[2853 дня\] Microsoft Office Binary \(doc, xls, ppt\) File Formats\]](#) (недоступная ссылка). Microsoft ([15 февраля 2008](#)). Дата обращения: 21 февраля 2008. [Архивировано](#)24 августа 2011 года.
5. ↑ [Standard ECMA-376 - Office Open XML File Formats. Ecma International](#) (December 2006). Дата обращения: 21 февраля 2008. [Архивировано](#) 24 августа 2011 года.