Тадбиркорлар учун компьютер

Компьютердан бизнесда қандай қилиб, унумли фойдаланиш мумкин

Қўлланма

«infoCOM.UZ» нашриёти
Тошкент 2010

Тадбиркорлар учун компьютер.
Компьютердан бизнесда қандай қилиб, унумли фойдаланиш мумкин. Қўлланма, Тошкент, 2010.

Ушбу қўлланма компьютерни ўрганмоқчи бўлган тадбиркорларга мўлжалланган бўлиб, унда қуйидаги маълумотлар батафсил ёритилган: компьютер қурилмалари ва дастур таъминоти тавсифи, компьютер қурилмаларига техник хизмат кўрсатиш тартиблари бўйича тавсиялар, Microsoft XP ҳамда Microsoft Office XP дастури билан ишлаш, ҳужжатларни яратиш ва корхоналар учун зарур дастурлар тавсифи ҳамда компьютерни вируслардан ҳимоялаш, файлларни зичлаш ва сақлаш, файлларни дискларга кўчириш ҳамда ёзиш тартиблари, тармоқ ҳақида тушунчалар, луғат ва адабиётлар келтирилган.

Ушбу қўлланма фойдаланувчиларга тез вақт ичида компьютерда ишлаш кўникмаларини эгаллаб олишга, унинг имкониятларидан кундалик фаолиятда унумли фойдаланиш йўлларини ўрганишига ҳамда мижозларга сифатли хизмат кўрсатишига ёрдам беради.

Қўлланма Бирлашган Миллатлар Ташкилоти Тараққиёт Дастурининг "Ўзбекистон Бизнес Форуми" лойиҳаси кўмагида чоп этилди. Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатаси ва унинг таркибий бўлинмалари орқали бепул тарқатилади. Қўлланманинг электрон нусхаси Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатасининг www.chamber.uz ҳамда "Ўзбекистон Бизнес Форуми" лойиҳасининг www.bfu.uz интернет сайтларида жойлаштирилган.

Тузувчи муаллиф: ***Сайёра Раҳмонқулова***, физика-математика фанлари номзоди, доцент.

Тақризчилар:

Алишер Шайхов, Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатаси Раиси
Болтабой Курманбаев, физика-математика фанлари доктори, Мирзо Улуғбек номидаги Ўзбекистон Миллий Университет профессори
Содиқжон Қосимов, профессор, техника фанлари доктори

ISBN-978-9943-320-29-1

«infoCOM.UZ» нашриёти 2010

© Савдо-саноат палатаси

БМТ Тараққиёт Дастури (БМТТД) БМТнинг ривожланиш соҳасидаги глобал тармоғи бўлиб, ўз олдига аъзо давлатларга билим, тажриба ва маблағ манбаларидан фойдаланиш имкониятини яратиш орқали инсонлар ҳаётида ижобий ўзгаришлар киритиш мақсадини қўйган. Биз 166 мамлакатда фаолият юритамиз; ушбу мамлакатлар ривожланишига оид глобал ва миллий муаммоларнинг ечимини топишларига кўмаклашамиз. Мамлакатлар ўзларининг салоҳиятларини ривожлантириш жараёнида БМТТД ходимлари ва кенг доирадаги ҳамкорларининг тажриба ҳамда билимларидан фойдаланадилар.

Мазкур нашр муаллифлари томонидан билдирилган фикрлар БМТ, жумладан, БМТ Тараққиёт Дастури ва БМТга аъзо давлатларнинг расмий нуқтаи назарларига мос келмаслиги мумкин.

© БМТТДнинг Ўзбекистондаги ваколатхонаси, 2010
Барча ҳуқуқлар ҳимояланган.

МУНДАРИЖА

Сўз боши 5
Кириш 7

1- боб. Компьютер ҳақида нималарни билиш зарур? 10
Тадбиркор учун компьютер 10
Компьютернинг асосий қурилмалари 13
Компьютернинг қўшимча қурилмалари 21
Офисга қандай компьютерни харид қилиш зарур? 26
Компьютер тавсифлари 29
Компьютерни тўғри харид қилиш 30
Компьютернинг дастурий таъминоти 33
Амалий дастурлар 34
Офисда локал тармоқни ташкил этиш 39
Компьютерга хизмат кўрсатиш 40
Санитария-гигиена талаблари 40

2-боб. Компьютерда ишлашни нимадан бошлаш зарур? 41
Компьютерни ишга солиш ва ўчириш 42
Microsoft Windows XP ва ундан фойдаланиш тартиблари ва қоидалари 43
Дастур ойнаси 45
Дастурни ишга тушириш ва дастурдан чиқиш 47
Файл ва папка яратиш 48
Файл ёки папка нусхасини кўчириш 49
Файл ёки папкани кўчириш 50
Файл ёки папкани қайта номлаш 50
Файл ёки папкани ўчириш 51
Файл ёки папкалар гуруҳини белгилаш 51
Ўзбекча шрифтлар билан ишлаш тартиби 52
Архив файллар билан ишлаш 53
Файлларни флешкада ёки CD/DVD дискда сақлаш 55
Компьютер фойдаланувчиси паролини ўрнатиш 56
Маҳаллий тармоқ 57

3-боб. Компьютер вирусларидан ҳимояланиш 61
Вируслар ҳақида 62
Антивирус дастурлар 62
Вирусга текшириш 63
Компьютерни вирусдан ҳимоя қилиш бўйича тавсиялар 64

4-боб. Ҳужжатлар билан ишлаш 65
Ҳужжат турлари ва уларни яратиш имкониятлари 66
Ҳужжат ойнаси тавсифи 68
Ҳужжатни яратиш тартиби 71
Матнни киритиш 71
Саҳифа ўлчамларини ўрнатиш 73
Ҳужжатни дискка ёзиб қўйиш 74

МУНДАРИЖА

Ҳужжатни таҳрирлаш 74
Шрифтни танлаш 76
Матн ҳошияларини текислаш 77
Ҳужжатда рўйхатлар яратиш тартиби 77
Жадвал яратиш 79
Ҳужжатга расм, жадвал ва диаграммаларни ўрнатиш 82
Ҳужжатни саҳифалаш 83
Саҳифа сарлавҳасини ўрнатиш 84
Бир пайтда бир нечта ҳужжат билан ишлаш 85
Ҳужжатни принтерда чоп этиш 86
Ҳужжатларни компьютерга кўчириш тартиби 87

5–боб. Компьютерга хизмат кўрсатиш бўйича тавсиялар 88
Компьютерга техник хизмат кўрсатиш бўйича тавсиялар 90
Компьютер ишида юзага келиши мумкин бўлган муаммолар 91

6-боб. Электрон жадваллар билан ишлаш 97
Электрон жадваллар билан ишлаш 98
Microsoft Excel электрон жадвалининг имкониятлари ва вазифалари 99
Дастурни ишга тушириш 101
Microsoft Excel электрон жадвалининг элементлари 101
Варақлар устида амаллар 102
Асосий меню 103
Асбоблар панеллари 104
Жадвални яратиш 105
Маълумотлар киритиш тартиби 107
Ячейкани форматлаш 109
Ячейкани тўғрилаш 110
Ячейка чегараларини ўрнатиш 110
Ячейка рангини ўрнатиш 111
Ячейкаларни нусхалаш ва кўчириш 112
Ячейка, сатр ва устунларни қўшиш ва ўчириш 113
Формулалар билан ишлаш 114
Функцияни киритиш мастери ёрдамида функцияларни киритиш 116
Диаграмма ва графикларни яратиш тартиби 120
Диаграмма турини ўзгартириш 123
Диаграмма параметрларини ўрнатиш 125
Диаграмма майдони формати 126
Маълумотларни саралаш тартиби 128

Адабиётлар 133
Луғат 135

Ҳурматли тадбиркорлар!

Ушбу қўлланма Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатаси учун махсус яратилганлиги бизни қувонтиради. Ҳозирги кунда Ўзбекистон Республикасида мулкдорликни шакллантириш ҳамда хусусий секторни жадал ривожлантиришга қаратилган фаол сиёсат олиб борилмоқда. Бундай сиёсат ҳар қандай бозор иқтисодиётини ҳаракатлантирувчи кучдир. Мазкур вазифаларни бажаришда Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатасининг масъулияти катта. Ҳозирги кунда Палата томонидан кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлар субъектларини қўллаб-қувватлашда самарали фаолият олиб борилмоқда. Фахр билан таъкидлаш лозимки, ривожланиш ва мукаммалликка интилаётган шундай йирик ташкилотлар ҳамда корхоналар орасида Ўзбекистон Республикаси Ташқи Иқтисодиёт Миллий Банки, Асака Банки, Ипак Йўли Банки, "UCELL" va "Doychekabel" қўшма корхоналари, "Uzvneshtrans" DAK, "Uzprommashimpeks" DAK, "Uzkimyosanoat" DAK, "Uzinterimpeks" DATK, "O'rtaOsiyoTrans" DAK ва шу каби бошқа корхоналар аъзоларимиз қаторидан жой олган.

Савдо-саноат палатаси ҳамкорларининг сафи кундан-кунга кенгайиб бораётганлиги биз учун катта масъулиятдир. Ҳозирги кунда Савдо-саноат палатаси ва унинг бўлинмалари мутахассислари томонидан ишбилармонлар ҳамжамияти ҳамда хорижий инвесторларга Ўзбекистоннинг барча нуқталарида, ўз вақтида малакали ёрдам кўрсатиш учун хизматлар сифатини такомиллаштириш ҳамда кенгайтириш мақсадида кенг кўламли ишлар амалга оширилмоқда. Аъзоларимиз ва шунингдек, хорижий ҳамкорлар билан бевосита алоқани юритиш вазифасини бажаришда Савдо–саноат палатаси Веб-сайти қўл келмоқда. Ушбу сайтдан тадбиркорлик фаолиятининг барча жабҳаларига оид саволларга жавоб топиш, республика ва хорижда рўй бераётган бизнес соҳасидаги сўнгги хабарлар билан танишиш, тадбиркорлик масаласида қонунчилик ва меъёрий ҳужжатлар бўйича зарур маълумотларни олиш мумкин.

Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислом Каримов таъкидлаганидек: "Ўзбекистон жаҳон компьютер майдонида ўзини кўрсатиши керак. Компьютерлаштиришни, Интернетни, умуман ахборот техно-

логияларини нафақат ишлаб чиқариш ва саноатда, мактаб ва олий ўқув юртларида, балки кундалик ҳаётимизда ҳам татбиқ этишни ўз олдимизга мақсад қилиб қўйиш лозимдир».

Ахборот–коммуникация технологияларини ривожлантиришга йўналтирилган сиёсат натижасида Ўзбекистонда йилдан-йилга аҳолининг кенг қатламларига компьютер ва Интернет тармоғидан фойдаланиш имкониятлари кенгайиб бормоқда. АКТ дан фойдаланиш тадбиркор учун ўзининг ва бизнесининг ривожланишида катта имкониятлар яратмоқда. Бу эса, айниқса, тадбиркор учун компьютер ва Интернет технологиялари имкониятларидан унумли фойдаланиш заруратини юзага келтиради. Ушбу қўлланма айнан шу вазифани амалга оширишда ёрдам бериш мақсадида ишлаб чиқилган.

Ҳурматли тадбиркорлар, АКТ имкониятларини ўрганишингизда ва ундан корхона фаолиятида ҳамда ўз малакангизни ошириш учун унумли фойдаланишингизда Сизга муваффақиятлар тилаймиз.

Алишер Шайхов,
Ўзбекистон Республикаси
Савдо-саноат палатаси Раиси

Кириш

Ушбу қўлланма кичик бизнес вакиллари ва хусусий тадбиркорларнинг ахборот технологиялари соҳасида малакасини оширишга ёрдам бериш учун мўлжалланган. Бу эса уларга ишлаб чиқариш самарадорлигини оширишларида ёрдам беради. Шу билан бирга, тадбиркорлар республика ягона ахборот тизимидан ва тадбиркорларнинг халқаро тизимига боғланиш имкониятидан фойдаланишларида кўмак беради. Қўлланмадан тадбиркорлар: офисга қандай компьютер харид қилиш ва ундан фойдаланиш, матнлар билан ишлаш, билим ва кўникмаларни қандай қилиб такомиллаштириш, бизнесни бошқариш, корхона веб-саҳифасини яратишга оид ва бошқариш масалаларида юзага келиши мумкин бўлган саволларга жавоб оладилар.

Ушбу қўлланма компьютер саводхонлигини ўрганмоқчи бўлган тадбиркорларни қуйидаги: компьютер қурилмалари ва дастур таъминоти тавсифи, компьютер қурилмаларига техник хизмат кўрсатиш тартиблари бўйича тавсиялар, Microsoft XP ҳамда Microsoft Office XP дастури билан ишлаш, ҳужжатларни ва жадвалларни яратиш ҳамда мишлаш тартиблари, корхоналар учун зарур дастурлар тавсифи ва компьютерни вируслардан ҳимоялаш, файлларни зичлаш ва сақлаш тартиблари, файлларни дискларга кўчириш ва ёзиш тартиблари, тармоқ ҳақида маълумотлар, тушунчалар, луғат ҳамда адабиётлар билан таништиради.

Қўлланма 6 та боб, адабиётлар рўйхати ҳамда луғатдан ташкил топган. Ҳар бир мавзу амалий машқлар ва топшириқларни ўз ичига олади. Ушбу машқ ва топшириқларни бажариш давомида компьютердан иш фаолиятида фойдаланиш кўникмалари ҳосил бўлади. Шунинг учун машқларни ва топшириқларни бажаришга алоҳида эътибор қаратиш мақсадга мувофиқдир.

Биринчи бобда - тадбиркор учун компьютернинг нима учун кераклиги, офисга компьютерни қандай харид қилиш, компьютернинг асосий ва қўшимча қурилмалари нималардан ташкил топганлиги, тадбиркорлар учун қандай дастурлар ҳамда қандай санитария талабларига риоя этиш зарурлиги каби саволларга жавоб берилади.

Иккинчи бобда - компьютерда ишни нимадан бошлаш зарурлиги, уни ишга солиш ва ўчириш тартиблари, Microsoft Windows XP ва ундан фойдаланиш тартиблари ҳамда қоидалари, дастурни ишга тушириш ва дастурдан чиқиш, файллар ҳамда папкалар устида амаллар бажариш, ўзбекча шрифтлар билан ишлаш тартиби, архив файллар билан ишлаш, файлларни флешкага ёки CD/DVD дискда сақлаш ва маҳаллий тармоқ имкониятлари билан танишиш мумкин.

Учинчи бобда - компьютер вирусларидан ҳимояланиш, вируслар ва антивирус дастурлари ҳақида, вирусга текшириш ҳамда ҳимоя қилиш бўйича тавсиялар келтирилади.

Тўртинчи бобда - ҳужжатлар билан ишлаш, ҳужжатларни яратиш имкониятлари, саҳифа ўлчамларини ўрнатиш, ҳужжатни дискка ёзиб қўйиш, таҳрирлаш, форматлаш, ҳошияларини текислаш, жадвал яратиш, расм, жадвал ва диаграммаларни ўрнатиш, саҳифалаш, чоп этиш ва қоғоздаги ҳужжатни компьютерга кўчириш тартиблари билан батафсил танишиш мумкин.

Бешинчи бобда - компьютерга хизмат кўрсатиш бўйича тавсиялар ва юзага келиши мумкин бўлган муаммоларни ечиш бўйича тавсиялар берилган.

Олтинчи бобда – жадваллар билан ишлаш, маълумотларни киритиш тартиблари, жадвалларни форматлаш, диаграммалар яратиш каби маълумотлар билан танишиш мумкин.

Луғатда компьютер ва Интернетдан фойдаланиш жараёнида ишлатиладиган сўз ва иборалар изоҳи келтирилган.

Ушбу қўлланма тадбиркорлик фаолиятингизда янада кўпроқ муваффақиятларга эришишингизда ёрдам беради деб ишонамиз.

1

Биринчи боб

- **Тадбиркор учун компьютер**
- **Компьютернинг асосий қурилмалари**
- **Компьютернинг қўшимча қурилмалари**
- **Офисга компьютерни қандай харид қилиш зарур?**
- **Компьютер тавсифлари**
- **Компьютерни тўғри харид қилиш**
- **Компьютернинг дастурий таъминоти**
- **Амалий дастурлар**
- **Офисда локал тармоқни ташкил этиш**
- **Компьютерга хизмат кўрсатиш**
- **Санитария-гигиена талаблари**

Тадбиркор учун компьютер

Компьютер ўзи нима? Компьютер бу инсониятнинг энг буюк кашфиётларидан биридир. Бу кашфиёт инсоният тараққиётида кескин ижобий ўзгаришларга олиб келди. Ҳозирги кунда компьютер жамиятнинг барча соҳаларига жадал кириб бормоқда. Аввалам-бор, ҳисоб-китоб учун яратилган ушбу қурилма, ҳозирги кунда инсониятнинг энг яқин дўстига айланди. Турли соҳа мутахассислари, тадбиркорлар, олимлар, ижодкорлар, талабалар, кексалар, уй бекалари ўз кундалик фаолиятларида компьютерлардан кенг фойдаланмоқдалар. Бугун компьютерда ҳисоблаш, ёзиш, ўрганиш ва ўқитиш, маълумотларни саралаш ҳамда сақлаш, расм ва схемаларни чизиш, мусиқа ёзиш ва эшитиш, ҳужжатларни яратиш ва таҳрирлаш, макетлар тайёрлаш, аудио ва видео яратиш, ўйин ўйнаш ҳамда маълумотлар алмашиш мумкин. Унинг имкониятларини чексиз десак, адашмаймиз. Шунинг учун компьютер инсоннинг ишда, ўқишда, уйда ва ҳатто ҳордиқ чиқаришда энг ишончли дўстига айланди.

Илк бор компьютердан илмий ишда - маълумотларни ҳисоблаш учун фойдаланганман. Кейинчалик ундан маълумотларни таҳлил қилиш ва тасвирлаш учун, иш юритиш, мониторинг ва ҳисоботларни ёзишда фойдалана бошлагандим. Кейинчалик дам олишда, сафарга боришда, ҳамкорлар ва ҳамкасблар билан ишлашда ҳамда тиббий маслаҳатлар олишда фойдалана бошладим.

Сиз ҳам ахборот коммуникация технологияларидан кундалик жараёнда ўз тажрибангизда қўллаш тажрибасига эгасиз. Бунга оид мисоларни далил сифатида келтиришингиз аниқдир. Демак, ахборот технологияларидан унумли фойдаланиш мақсадга мувофиқ.

Компьютер ва Интернетнинг имкониятларини қуйидаги 3 гуруҳга бўлиш мумкин:

- *ахборот*
- *коммуникация (алоқа)*
- *таълим*

Айниқса, тадбиркор учун компьютер ишни бошлаш, юритиш ва тадбиркорлик фаолияти жараёнида зарур ёрдамчидир. Тадбиркор компьютер ёрдамида ҳужжатлар ва ҳисоботларни яратиш, инвентаризация ва мониторингни амалга ошириш, бозорни ўрганиб, хулосалар қилиш, ҳамкорлар топиш, бозор янгиликлари билан танишиш, маҳсулотлар тайёрлаш ва бошқа ишларни амалга ошириши мумкин.

Хўш, компьютер тадбиркорга нима учун керак? Ушбу саволга мустақил жавоб беришга ҳаракат қилиб кўринг. Жавоб беришда сизга қуйидаги рўйхат ёрдам беради.

АКТ бошқариш учун қуйидаги имкониятларни яратади:

- ҳужжатлар ва ҳисоботлар билан ишлашни йўлга қўяди, такомиллаштиради ҳамда автоматлаштиради;
- бухгалтерия фаолиятини ва ҳисоботларини тайёрлашни йўлга қўяди ҳамда автоматлаштиради;
- бизнес лойиҳаларни амалга ошириш ва бизнесни жадаллаштиришга имкониятлар яратади (ахборот банкларини яратиш, лойиҳалар ва тендер ҳақида маълумотларни олиш, топиш, лойиҳаларни яратиш ҳамда амалга ошириш, тақдимотлар, шунингдек, бизнес буклетларини тайёрлаш, кўрсатмалар яратиш, ҳамкорлар топиш, реклама қилиш, ходимлар билим ва малакасини ошириш);
- мониторинг ва маркетинг тадбирларини сифатли равишда ўтказиш;
- мулоқотни автоматлаштиради ва иш вақтини тежайди;
- рекламани самарали равишда амалга ошириш (тақдимотлар, видео ва аудио лавҳалар, буклетлар, ахборот маълумотномалари, электрон почта, форумлар, веб-саҳифалар, прайс-варақалар, электрон янгиликлар, тадбирлар, лойиҳалар, акциялар, конференция, семинар, тренинг ва бошқалар);
- янги ҳамкорларни топиш, ҳамкорликни ривожлантириш;
- мижозларга сифатли хизмат кўрсатиш ва уларни жалб этиш.

АКТ ходимлар учун қуйидаги имкониятларни яратади:

- ҳужжатлар ва ҳисоботлар билан танишиш ва биргаликда ишлаш имкониятини тезлаштиради;
- ахборотни қидириш, ўрганиш ва таҳлил қилиш ҳамда ахборот банки яратилишини тезлаштиради;
- ишлаш учун қулай иш шароитини яратади ва иш вақтини тежайди;
- ахборот олиш ва тажриба алмашиш орқали малакасини оширади;
- мулоқотни енгиллаштиради ва тезлаштиради;
- хат ёзиш, форумларда қатнашиш, веб-саҳифаларда ишлаш

орқали коммуникация қилиш кўникмаларини ривожлантиради;
- чет тилларини ўрганиш учун муҳит яратади;
- янги ҳамкорлар ва имкониятлар топишни тезлаштиради;
- мижозлар ва ҳамкорлар билан мулоқотни (тақдимотлар, видео ҳамда аудио лавҳалар, буклетлар, ахборот маълумотномалар, электрон почта, форумлар, веб-саҳифалар, прайс-варақалар, электрон янгиликлар, тадбирлар, лойиҳалар, акциялар, конференция, семинар, тренинг ва бошқалар) енгиллаштиради;

Қуйида ушбу имкониятлардан фойдаланиш тартиблари билан танишасиз. Сизга бизнесингиз равнақи йўлида ахборот коммуникация олами имкониятларидан фойдаланишингизда Омад тилаймиз.

Компьютернинг асосий қурилмалари

Компьютер қисмлари қуйидагилардан иборат:
1. Процессор
2. Монитор
3. Клавиатура

Процессор – компьютер ишини бошқаради, шунинг учун одатда у «компьютер» деб аталади.

У қуйидаги асосий ички қурилмалар:

- системали плата (унга барча платалар уланади)
- микропроцессор
- система шинаси
- оператив хотира
- қаттиқ диск (яъни винчестер)
- диск юритувчи (DVD-ROM)
- тармоқ адаптеридан ташкил топган.

Ушбу мажмуа рўйхати компьютер конфигурациясини аниқлайди. Ҳар бир қисм ўз тафсифи ва параметрларига эга.

Монитор - маълумотларни ва амалларни экранда тасвирловчи қурилма. Мониторлар рангли ва оқ-қора бўлади. Уларнинг қуйидаги турлари мавжуд: электрон-нур трубкали, суюқ-кристалли ва плазмали мониторлар.

Ўлчами телевизорларга ўхшаш: 14, 15, 17, 19, 21 дюйм ва ҳоказо. Ҳозирги кунда 17 ва 19 дюймли суюқ-кристалли ва плазмали мониторлар кенг фойдаланилади. Расм ва графика билан ишловчи мутахассислар учун 19 ва ундан юқори дюймли мотниторлар тавсия этилади. 14 ва 15 дюймли мониторларни ишлаб

чиқарилиши деярли тўхтатилган. LG Electronics, Philips, Samsung фирма мониторлари кенг тарқалган.

Клавиатура - маълумотларни тугмачалар ёрдамида компьютерга киритиш учун мўлжалланган. Унинг кўриниши ёзув машинкасига ўхшайди. Лекин тугмачалар сони ва функцияси билан фарқланади. Клавиатура компьютерга буйруқ киритувчи тугмачаларга эга.

Клавиатуралар тугмачалар сони ҳамда клавиатура шакли билан фарқланади. Эргономик талабларга жавоб берувчи клавиатуралар ҳам мавжуд. 101 тугмачали ва 104 тугмачали кенгайтирилган Windows клавиатураси мавжуд. Клавиатура USB портига уланади. Кабелсиз клавиатуралар ҳам мавжуд. Уларнинг нархи одатдаги клавиатураларга нисбатан баландроқ. Клавиатура фаол ишлатилиши сабабли у ишлашга қулай бўлиши зарур. Унинг ишлаш даври одатда қисқароқдир. Шунинг учун уни янгилаб туриш тавсия этилади. LG, Logitech фирма клавиатуралари кенг тарқалган.

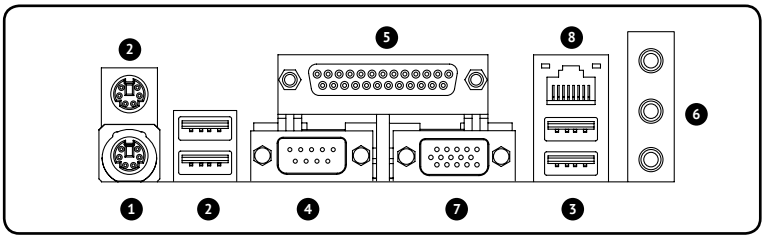
Клавиатура тугмачалари аниқ амалларни бажаради. Қуйида уларнинг тавсифини келтирамиз:

Тугмача номи	***Тугмача вазифаси тавсифи***
Ҳарф ва рақам тугмачалари	Ҳарф ва рақамларни киритувчи тугмачалар
Enter	Буйруқни киритувчи тугмача (инглиз тилидан кириш маъносини англатади)
Shift	Юқори регистрни ўрнатувчи тугмача
Caps Lock	Бош ҳарфларни ўрнатувчи тугмача

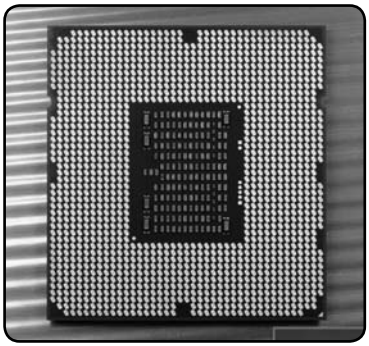
Тугмача номи	*Тугмача вазифаси тавсифи*
Ctrl, Alt	Бошқарувчи тугмачалар, бошқа тугмачалар вазифасини ўзгартиради
Tab	Табуляция тугмачаси, курсорни (жорий жойни кўрсатувчи белги) ўнг томонга 8 та қадамга кўчирилади
Backspace	Курсордан чапдаги белгини ўчиради;
	Бош меню тугмачаси;
	Контекст (ёрдамчи) менюни ўрнатиш тугмачаси;
	Курсорни юқорига, қуйига, чапга, ўнгга сурувчи тугмачалар;
PgUp, PgDn	Курсорни бир саҳифа юқорига/қуйига кўчирувчи тугмачалар
Home, End	Курсорни сатр бошига ва охирига кўчирувчи тугмачалар;
Delete	Курсордан ўнгдаги (ёки курсор устидаги) белгини ўчирувчи тугмача;
Insert	Киритиш/алмаштириш режимларини ўзгартирувчи тугмача;
Esc	Буйруқни бекор қилувчи тугмача
F1 – F12	Аниқ амалларни бажарувчи функционал тугмачалар. Турли дастурларда уларнинг турли вазифаларни бажариши мумкин;
Num Lock	Клавиатурадан ўнгдаги рақамли тугмачаларни ўрнатади. Рақамларни киритиш учун қулайдир;
Print Scrn	Экрандаги тасвирни принтерда чоп этади;
Scroll Lock	Айрим дастурларда курсорни бир жойга қотириб қўйиш ва жами ҳужжатни варақлаб кўриш учун фойдаланилади;
Pause (Break)	Дастур ишини вақтинча тўхтатади.

Системали блок уячалари билан танишиб чиқамиз

1. *Клавиатура уячаси.*
2. *Сичқонча уячаси.*
3. *USB уячалари.*
4. *COM 1 порти.*
5. *Принтер порти (LPT1).*
6. *Колонкаларни улаш уячаси.*
7. *Монитор ўрни.*
8. *Мониторга манба кабелини улаш ўрни, (бўлмаслиги мумкин).*

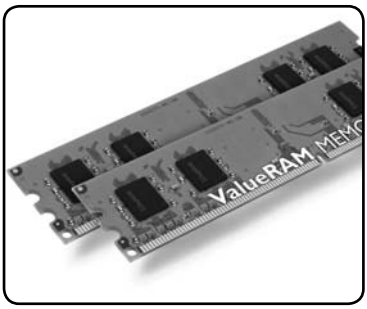


Шуни айтиб ўтиш керакки, системали блок уячалари сони унинг конфигурациясига қараб ўзгаради.



Процессор - Компьютер ишини бошқарадиган қурилма. У компьютернинг ишлаш тезлигини аниқлайди. Компьютерлар микропроцессор тури билан фарқланади. Процессор қуйидаги қисмлар: системали плата, микропроцессор, оператив хотира, видеоадаптер, график тезлатгич, овоз карточкаси, манба блоки, дисководлардан ташкил топади.

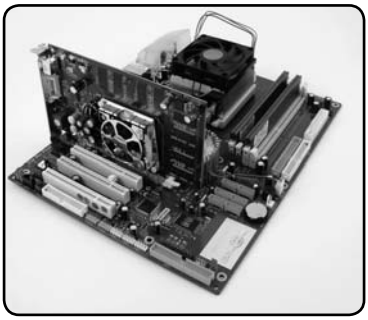
Микропроцессор - бу махсус технология асосида ўстирилган кремний кристалидир. У компьютернинг ўйлаш қобилиятини яратади. Ҳозирги кунда компьютерларда Intel, AMD, IBM компаниялари ишлаб чиқарадиган процессорлар кенг ишлатилади.



Оператив хотира компьютер ишчи хотирасидир. Компьютер ишга туширилганда маълумотлар билан ишлай бошлайди ва ўчирилганда маълумотларни ўчиради. Компьютер имконияти оператив хотира ҳажмига боғлиқ бўлади. Оператив хотира ҳажми қанчалик катта бўлса, компьютер шунчалик кўп маълумотлар устида кўпгина амалларни бажара олиш имкониятига эга бўлади. Хотира ҳажми Мб да ўлчанади. Simm, Dimm ёки DDR турлари мавжуд. Хотира кўрсатилишига мисоллар:

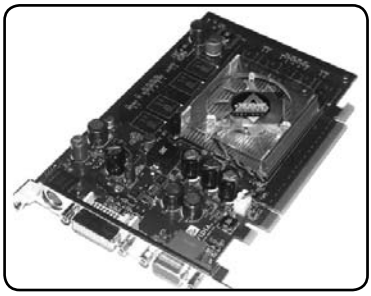
- *DDR 2 Gb*
- *DDR 4 Gb*

Системали плата компьютернинг асосий мосламасидир. Инглиз тилида - «Mother board», рус тилида «материнская плата» деб аталади. Унда процессор, оператив хотира ва шина жойлашади. Ташқи қурилмалар ишини бошқарувчи схемалар, системали платанинг махсус уячаларида жойлашади. Уларга қўшимча қурилмалар ўрнатилиши мумкин.



Қуйидагича кўрсатилади:

- *Mb G31 elitegroup 667-133 /Quad Support/DDr 667-800*
- *Mb P43msi PE/ddr3X2 /quad Support/Support up 8Gb*



Видеоадаптер (видеоконтроллер, видеокарта, график тезлатгич) - график режимда ишлашни таъминлайдиган мослама. У компьютер хотирасидаги тасвирни видеосигналга ўзгартириб, мониторда тасвирлайди. Замонавий видеокарта ҳажмли ва уч ўлчовли графика билан ишлаш имкониятига эга. Видеокарталар телевизион сигналларни қабул қилиш хусусиятига ҳам эга бўлади. Улар ҳажми билан фарқланади.

Қаттиқ диск (винчестер, HDD) - компьютер маълумотлари доимий сақланадиган махсус қурилма. У ҳажми билан фарқланади. Ҳажм қанча катта бўлса, компьютер шунчалик кўп маълумотларни сақлаш имконига эга бўлади. Ҳажм (Гб - гигабайт) да ўлчанади. Махсус кабель (шлейф) ёрдамида системали платага ўрнатилади. Ҳозирги кунда 160 Гб, 320 Гб ли қаттиқ дисклар ишлаб чиқарилмоқда. Уларнинг номи қуйидагича: HDD 160 Gb, HDD 320 Gb ва бошқалар.

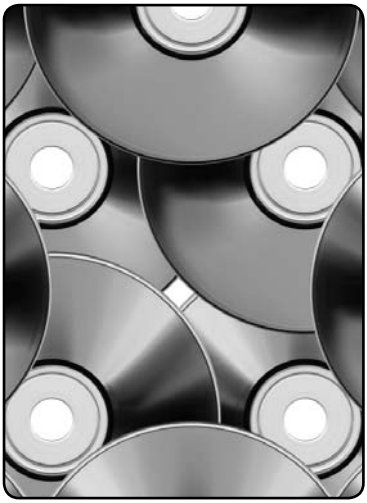
Манба блоки – компьютерни электр манба билан таъминловчи қурилма. Унинг вазифаси тармоқ қувватини зарур параметрларга ўзгартириш, стабилизатор вазифасини ҳам бажаради ва баъзи тармоқдаги кичик ўзгаришлардан ҳимояни таъминлайди. Шу билан бирга, унда вентелятор мавжуд бўлиб, у компьютерни совутишда иштирок этади.

Ички динамик – компьютерда системали товушларни чиқариш учун мўлжалланган қурилма. Масалан, компьютер ишга туширилаётганда қурилмалар текширилади. Уларнинг иши товушлар ёрдамида изоҳланади. Баъзи дастурларда ҳам динамикдан фойдаланилади.

Овоз карточкаси - товушни таҳрирлаш ва товушнинг ижро этилишини таъминловчи қурилма. Турли разрядли овоз карточкалари мавжуд. Баъзи компьютерларда овоз карточкаси интегралланган бўлади.

Тармоқ карточкаси - Компьютерни маҳаллий тармоқга улаш имконини беради. Маҳаллий тармоқ бир неча компьютерни бирлаштиради ва ўзаро маълумот алмашиш имконини беради.

CD-Rom (CD-Recordable) - CD компакт дисклардаги маълумотларни ўқишга мўлжалланган. Афзаллиги - ўрта ҳажмдаги маълумотларни сақлайди. Камчилиги - дискларга маълумотларни қайта ёзмайди. 700 Мб ҳажмдаги дисклар мавжуд.



CD-RW (CD-ReWritable) - CD компакт дисклардаги маълумотларни ўқишга ва ёзишга мўлжалланган. Афзаллиги - ўрта ҳажмдаги маълумотларни сақлайди ва дискларга маълумотларни қайта ёзади. 700 Мб ҳажмдаги дисклар мавжуд.

DVD-Rom (Digital Versatile Disc) - дискларни ўқувчи қурилма. DVD ва CD компакт дисклардаги маълумотларни ўқишга мўлжалланган. Афзаллиги - катта ҳажмдаги маълумотларни сақлайди. Камчилиги - дискларга маълумотларни қайта ёзмайди. 4,7 Гб, 8, 5 Гб, 17 Гб ҳажмдаги DVD лар мавжуд.

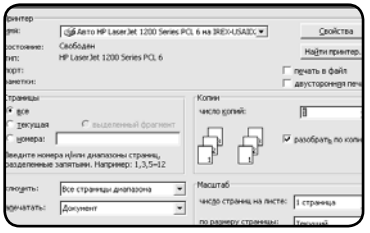
DVD-RW (Digital Versatile Disc) - дискларни ўқувчи ва ёзувчи қурилма. DVD ва CD компакт дисклардаги маълумотларни ўқишга ва ёзишга мўлжалланган. Афзаллиги - катта ҳажмдаги маълумотларни сақлайди ва дискларга маълумотларни қайта ёзади. 4,7 Гб, 8,5 Гб, 17 Гб ҳажмдаги DVD-RW лар мавжуд.

USB порт – ташқи қўшимча қурилмалар, масалан, унинг ёрдамида USB flash ёки камера, модем ёки қўшимча диск боғланади.

Компьютернинг қўшимча қурилмалари

Сичқонча маълумотни компьютерга киритишни тезлаштирувчи ва компьютер билан фойдаланувчи мулоқотини енгиллаштирувчи мосламадир. Унинг расмий номи «дисплей координатаси кўрсаткичи»дир.

Ҳозирги кунда сичқончанинг турли шакллари ва турлари мавжуд. Лекин барчасининг вазифаси бир хилдир. Симсиз сичқончалар ҳам мавжуд, улар симли сичқонча каби ишлайди, лекин нархи қимматроқ. Сичқонча ишлаш учун қулай бўлиши мақсадга мувофиқ. Шунинг учун сифатли сичқонча харид қилган маъқул. Қуйидаги: Logitech, Intel, Microsoft корхоналар сичқончаларини харид қилиш тавсия этилади.



Принтер – Принтер компьютердаги маълумотни қоғозга чиқаради. Маълумот матн, дастур, расм, тасвир, жадвал ёки диаграмма шаклида бўлиши мумкин. Махсус схема ва графикларни **Плоттер**

ёрдамида қоғозга чоп этган маъқул. Принтер оқ-қора ва рангли бўлади. Корхона учун оқ-қора лазерли принтерлардан фойдаланилади. Ҳозирги даврда HP ва Canon фирмалари принтерлари кенг тарқалган.

Сканер - Сканер қоғоздаги маълумотни компьютер хотирасига киритади. Сканер нусха кўчириш аппарати каби қоғоздаги ҳужжат тасвири нусхасини электрон кўринишда яратади. Матнлар, схемалар, расмлар, графиклар, жадваллар ва бошқа график ахборотни киритиш мумкин. Сканерлар ҳажми, кўчириш сифати ва тезлиги билан фарқланади. Сканерлар ҳужжатларни қайта ишлаш технологиясининг зарур элементи ҳисобланади ва қоғозсиз иш юритиш тизимини яратишга имконият яратади. Сканерлар жуда хилма-хилдир. Сканерлар оқ-қора ва рангли бўлади. HP фирма сканерлари кенг тарқалган.

Нусха кўчириш қурилмаси - қоғоздаги маълумот нусхасини қоғозга кўчиради. Нусха кўчириш қурилмаси турли хил бўлади, имкониятларига мос равишда, нархи ҳам ўзгаради. Масалан, Ксерокс ва Canon корхоналари қурилмалари мавжуд. Улар нусхалаш формати ва тезлиги билан фарқланади.

Бу уч вазифани ўзида мужассамлаштирган қурилмалар ҳам мавжуддир. Бу принтер, нусха кўчириш қурилмаси ва сканердан ташкил топган. Ундан кичик офисларда фойдаланиш самаралидир.

Факс-модем - телефон тармоғи орқали ташқи тармоқдаги бошқа компьютер билан маълумот алмашувини таъминлайдиган мослама. Унинг ички ва ташқи турлари мавжуд. Ички факс-модем

процессор ичига ўрнатилган бўлади. Ташқи модем компьютерга боғланади. Модемлар маълумотларни узатиш тезлиги ва сифати билан фарқланади. Рақамли телефон тармоқларининг ривожланиши ички факс модемлардан фойдаланишни кенгайтиради. 64 Kb/сек, 256 Kb/сек тезликни таъминловчи модемлар мавжуд. Модемларнинг турлари жуда ранг-баранг сервис имкониятларини таъминлайди. Масалан, факс, автожавоб берувчи ва рақамни аниқлаш вазифаларини автомат тарзда бажариши мумкин. Фақатгина модем вазифасини (факс-ли вазифаси бўлмаган модемлар) амалда ишлаб чиқарилмаяпти. ZYXEL, US Robotics, Motorola, GVC, Multitech ва бошқа фирмаларнинг модемлари кенг тарқалган. Модемни ишлатишдан аввал **Факс модем** қўлланмасини батафсил ўрганиб чиқинг.

Модемни танлашда қуйидаги тавсияларга эътибор беришингиз мумкин:

- *Провайдер фирма тавсиясини эътиборга олиш. Баъзи провайдерлар модем билан таъминлайдилар.*

- *Тезкор модемни сотиб олишга қизиқиш керак эмас. Телефон симининг сифатини ҳисобга олиш зарур.*

Ўзаро боғланган эшитиш ва гапириш мосламаси (наушник) - овоз ёки куйни компьютерда эшитиш ва ёзиш учун зарур бўлган мослама. Чет тилларини ўрганишда, мультимедиали дисклар билан ишлашда, видеоконференцияларда қатнашиш учун ва халқаро, шаҳарлараро телефонда гаплашиш учун фойдаланилади.

UPS - Компьютерни электр манбаи ўзгаришларидан сақловчи ва электр манба ўчирилганда, 5-10 дақиқа давомида уни электр қуввати билан таъминловчи қурилма. Электр тармоқда

ўзгариш юз берганда компьютер махсус захира қувватида ишлайди. Бу вақт компьютер оператив хотирасидаги амаллар натижасини доимий хотирага ёзиш учун етарлидир.

Мультимедиа проектори (LCD) - компьютердаги маълумотларни экранда тасвирловчи қурилма. Одатда, бу қурилма тақдимотлар, ҳисоботлар учун жуда қулай. Бу қурилма турли хил (матнли, график, видео) маълумотларни экранда тасвирлаш имкониятига эга. Проектор тақдимотлар, семинарлар, ҳисоботлар ўтказишда жуда қулайдир.

USB flash – ахборотни бир компьютердан иккинчи компьютерга кўчириш ёки сақлаш учун яратилган мослама. У ҳажми билан фарқланади. Қуйидаги ҳажмдаги флешкадан фойдаланган маъқулроқ: 1, 2, 4 ва 8 Gb. 128, 256, 512 Mb ли флешкалар ҳам мавжуд, лекин уларни ишлаб чиқариш тўхтатилган.

Рақамли камера – рақамли камера рақамли фотосуратлар ва видеолавҳаларни яратиш имкониятига эга. Рақамли камера ёрдамида ҳужжатларнинг ҳам расмини олиш мумкин. Унинг сифати пикселлар сони билан ўлчанади. Масалан, 8 000 000, 10 000 000 пикселли камералар мавжуд.

Olympic, Canon ва Nikon фирмалари камераларидан фойдаланиш мумкин.

Веб–камера – веб–камера ёрдамида видеоалоқа ўрнатиш мумкин. Веб-камера, эшитиш ва ёзиш учун зарур бўлган мослама ва Интернет тармоғи ёрдамида видеоучрашув ёки видеоконференция ташкил этиш мумкин. Масалан, Skype дастури ушбу имкониятни амалга оширади. Веб–камера ёрдамида видеотақдимот ҳам яратиш мумкин. Logitech, LG, Canon фирмаси веб-камераларидан фойдаланиш мумкин.

Планшет – планшет ёрдамида расмлар ва схемаларни чизиш мумкин. Планшетнинг бир неча тури мавжуд. У тахтача, қалам/курсордан ташкил топган. Қалам планшетда силжиганда, тасвир мониторда ҳосил бўлади. Қалам бир, икки ёки уч тугмачали бўлади. Курсорлар икки, тўрт, саккиз, ўн икки, ўн олти тугмачали бўлади. Икки ва тўрт тугмачали курсорлар кўпроқ ишлатилади. Қаламларни рассомлар ишлатади, чунки қалам ёрдамида 256 хил чизиқлар чизиш мумкин. Қалам босилиши тасвир қалинлиги ва рангига таъсир қилади. Бундай имкониятларни амалга ошириш учун Adobe Photoshop, Aldus Photostyler, Autodesk Animator Pro, Corel Draw дастурлари зарур. Планшет сифати унинг компьютер билан маълумот алмашиш тезлигига (секундига 100—200 та нуқта) боғлиқ. Уни танлашда зарур дастур ва драйверлар зарур, улар планшет билан бирга сотилади.

Офисга қандай компьютер харид қилиш зарур?

Илгари компьютернинг офисда мавжудлиги катта обрў бўлиб, у одатда котиба иш столида турар ва ундан асосан ёзув машинкаси сифатида ва ўйин учун фойдаланилганлиги сир эмас. Баъзан у корхона директори столида ҳам савлат тўкиб турарди. Ҳозирги кунга келиб, барча офисларда компьютердан иш бошқариш ва юритишда унумли фойдаланила бошланди. Баъзи тадбиркорлар видеоалоқа орқали иш юритишда компьютердан унумли фойдаланмоқдалар.

Сиз компьютер харид қилишни режалаштирдингиз. Лекин қандай компьютер зарурлигини билмайсиз. Қуйида компьютер харид қилишда фойдали бўлиши мумкин бўлган тавсияларни келтирамиз.

Аввалambор, компьютерни нима мақсадда олмоқчи, унда қандай амалларни бажармоқчи эканлигингизни ва молиявий имкониятингизни аниқлаб олинг.

Компьютер сотиб олганда қуйидагиларга эътибор беринг:

- ***Ишончлилиги.*** Компьютер мунтазам равишда ишлаши зарур. Компьютернинг ишдан чиқиши корхонага зарар етказиши мумкин. Компьютерни харид қилгандан сўнг уни ишлатиб кўриш керак. Агар бирорта камчилиги ёки нуқсони бўлса, унда тезда сотувчига хабар бериб, компьютер ишдан чиқишининг олдини олиш мумкин.

- ***Узоқ ишлашга мўлжалланганлиги.*** Одатда ходимлар компьютерда кўп вақт ишлайдилар, бу эса соғлиққа зарар бўлиши мумкин. Шунинг учун соғлиққа зарар бўлмаган мониторларни харид қилган маъқул. Шу билан бирга, сичқонча ва клавиатура ҳам қулай бўлиши зарур. Уларнинг турлари жуда тез ривожланиб бормоқда. Қулай сичқонча ва клавиатура иш унумини оширади.

- ***Модернизациялаш имкониятининг мавжудлиги.*** Компьютерлар доимо янгиланиб боради. Кундан–кунга янги имкониятларга эга дастурлар ҳам яратилмоқда. Баъзи дастурлар кўпроқ имкониятга эга бўлган компьютерни талаб этади. Шунинг учун келгусида кам харажат асосида компьютернинг имкониятларини ошириб бори мумкин бўлишини аввалдан ҳисобга олиш зарур. Компьютер қурилмаларини алмаштириш ёки қўшиш мумкин. Компьютер худди Лего уйини каби йиғилади.

- ***Нархи.*** Компьютернинг нархи унинг қувватига боғлиқ. Одатда офисда мураккаб масалалар ечилмайди ва офисга бир эмас, бир-неча компьютер зарур бўлади. Шунинг учун нархи арзонроқ компьютердан бир нечтасини олган мақсадга мувофиқ бўлиши мумкин. Компьютерни харид қилишда фақатгина унинг нархи асосий омил бўлмаслиги зарур. Чунки компьютер нархини ҳисоблаганда унинг ишини таъминлаш харажатларини ҳам ҳисобга олиш тавсия этилади.

Яъни қуйидагиларни ҳисобга олиш керак:

- компьютер ва унинг қўшимча қурилмаларири нархи
- дастурларни янгилаш нархи
- компьютерга техник хизмат кўрсатиш харажатлари
- таъмирлаш ва модернизациялаш харажатлари
- маҳаллий тармоққа боғлаш ва таъминлаш учун техник хизмат кўрсатиш
- ходимларни компьютердан фойдаланишга ўқитиш

Умумий нархни қисқартириш учун барча харажат нархларини камайтириш имкониятларини топиш зарур. Масалан, унда ишлаш вақтини узайтириш, сифатли ва ишончли платали компьютерларни танлаш. Шунинг учун компьютерни танлаганда унинг ишлаб чиқариш имкониятларини ҳисобга олиш керак. Шу билан бирга, компьютернинг ўртача хизмат қилиш муддати 3 йил эканлигига эътибор беринг.

- Компьютернинг охирги моделларини харид қилиш мақсадга мувофиқ. Бу компьютердан узоқроқ фойдаланишга имкон беради. Ушбу тавсия компьютернинг қўшимча қурилмаларига ҳам тегишлидир. Масалан, сифатли сичқонча, принтер ва бошқалар.

- Ишончли сотувчи корхонани танланг, корхона сизнинг мақсадингизга мувофиқ таклиф яратишини ҳисобга олинг. Корхона ходими сизнинг бизнесингиз учун зарур бўлган компьютерларни таклиф қилиши ва таклифларнинг фарқини тушунтира олиши керак. Компьютернинг корхона омборида мавжудлигини суриштиринг. Баъзан корхоналар шартномада кўрсатилган компьютер ўрнига Сизга бошқа конфигурацияли компьютерни сотиши мумкин.

Кафолат хизмати муддати ва сервис хизмати мавжудлилига эътибор беринг.

Компьютер тавсифлари

Компьютер тавсифлари у ташкил топган асосий ва қўшимча қурилмалар кўрсаткичлари билан ифодаланади. Кўрсаткичлар қуйидагича ифодаланиши мумкин:

Компьютернинг таркибий қисмлари	*Кўрсаткичлар*
Процессор	Икки ядроли процессор Intel® Pentium® E2200 / E2220 / E5200 / E5300 (2,20 – 2,60 ГГц, кэш-хотира L2 1 – 2 МБ, шина FSB 800 МГц)
Системали плата	Mb G31 elitegroup 667-1333/Quad Support/ DDr 667-800
DVD RW	DVD RW Sony 5200
Винчестер	HDD sata 320 GB Samsung 7200rpm
Оператив хотира	2 Гб DDR2-Synch DRAM
Корпус	Miditower ATX 450W

Қўшимча қурилмалар	*Кўрсаткичлар*
Монитор	17’ LCD LG 1954 s
Принтер	HP LaserJet 4018 <1200 dpi, 14 ppm, A4> (принтер +копир +сканер)
Клавиатура	Mitsumi Ergo Classic PS/2

Компьютерни тўғри харид қилиш

Компьютер сотувчи корхоналар ва дўконлар республикада кенг тарқалган. Уларнинг рўйхати билан www.pc.uz сайтида танишишингиз мумкин. У ерда компьютер сотувчи корхона ва дўконларининг манзиллари ва қисқача маълумотлари рўйхати ҳамда таклифлари келтирилган. Шу билан бирга, ушбу саҳифада компьютер қурилмалари янгиликлари шарҳи доимо берилади. Ушбу шарҳлар компьютер қурилмалари ва дастурлар тавсифлари, имкониятлари, тавсиялар, камчиликлар нархлар каби маълумотларни ўз ичига олади.

InfoCOM.UZ ахборот-таҳлилий журнали саҳифаларида ахборот ва коммуникация технологиялари янгиликлари ва тажрибалари билан танишишингиз мумкин. Журналнинг сайти манзили www.infocom.uz. Ушбу сайтга саволлар билан мурожаат этиш мумкин.

Узинфоком форуми манзили - www.uforum.uz. Ушбу форумда ахборот коммуникация олами янгиликлари, имкониятлари ва муаммолари ҳақидаги муҳокамалар ҳамда хабарлар мавжуд. У ерда сиз саволлар билан мурожаат этишингиз ва турли мутахассислар ҳамда тадбиркорлар фикрини билишингиз мумкин.

Ўзбекистон Савдо-саноат палатаси сайтининг манзили - www.chamber.uz. Ушбу сайтда ҳам фаолиятингизга оид турли саволлар билан мурожаат этишингиз мумкин.

Шу билан бирга, Россия компьютер корхоналари маълумотлари билан танишиш тавсия этилади. Қуйида оммабоп Россия корхоналари Интернет манзилларини рўйхатини келтирамиз.

Формоза - ***www.formoza.ru***

Олди- ***www.oldi.ru***

Техмаркет - ***www.5000.ru***

Ушбу сайтларда компьютер ва унинг қўшимча қурилмалари кўрсаткичлари ва нархлари билан танишиб, ўзингизга мос таклифни топишингиз мумкин.

Процессорни қандай танлаш керак?

Процессор таркибий қисмлари турли корхоналар маҳсулотидан ташкил топган. Баъзи маҳсулотлар «brand-name» га бўлган корхонада ишлаб чиқарилгандир. Одатда бундай маҳсулотлар оддий корхоналарнинг нархидан 25 фоизгача қимматроқ бўлади. Лекин улар ишончлироқ. Чунки ушбу корхоналарнинг хизмат кўрсатиш сервислари мавжуд бўлиб, улар кафолат ва кафолатдан сўнг хизмат кўрсатиш имкониятига эга бўлади. Ушбу компьютерларда лицензияли операцион система ўрнатилган бўлади. Лекин одатда у инглиз тилида бўлади. Лекин талабга мувофиқ, уни рус тилидагисига алмаштириш мумкин. Процессорни имкониятига кўра танлашни ва юқоридагиларга риоя этишингизни тавсия этамиз.

Мониторни қандай танлаш керак?

Мониторлар электрон трубкали ёки суюққристалли бўлишини таърифлаган эдик. Хўш, қандай мониторни харид қилиш керак? Монитор сотиб олишда маблағни тежаш тавсия этилмайди. Чунки мониторни модернизация қилиб бўлмайди. Мониторнинг кўзга зарар келтирмаслиги жиҳатига эътибор бериш зарур. Мониторни танлашда мутахассис тавсиясига мурожаат қилган маъқул. Стандарт мониторлар 17 дюймли бўлади. Одатдаги ишлар учун ушбу модель тўғри келади. График ишлар учун 17 дюймдан юқори бўлган мониторлар тавсия этилади.

Клавиатура ва сичқончани танлаш

Клавиатура ва сичқончада тежаш тавсия этилмайди. Чунки сифати юқори клавиатурада ишлаш ва сичқончадан фойдаланиш қулайдир. Бу

иш тезлигига таъсир кўрсатади ва сизни толиқтирмайди. Клавиатура ва сичқонча нархи арзон бўлади. Logitech сичқончалари ишлашга жуда қулайлиги билан ажралиб туради. Шу билан бирга, ушбу қурилмаларга алоҳида эътибор бериш ва зарур ҳолда уларни янгилаб туриш тавсия этилади.

Принтерни танлаш

Лазерли принтер яхшими ёки сиёҳли принтерми? Офисга лазерли принтер олган маъқулроқ. Чунки у юқори сифатли ва тезкор принтер ҳисобланади. Катта ҳажмдаги ишлар учун ҳам қулайдир. Сиёҳли принтер расмларни юқори сифатли чоплаш учун яхши, нархи ҳам арзондир (ўртача). Лекин сиёҳ тезда тугаб қолади ва уни тез-тез алмаштириб туриш зарур. Шунинг учун офисда ҳужжатларни чоплаш учун А4 форматдаги қоғоз учун мўлжалланган лазерли принтер олган маъқул. Принтер олганда принтер картриджига қўшимча порошок олишингизни тавсия этамиз.

Ўзида уч амални мужассамлаштирган принтер/ксерокс/сканер ҳам олиш мумкин. Баъзан факс ҳам қўшилган бўлади. Бундай қурилма кичик офислар учун қулайдир. HP LaserJet 3150 ёки HP OfficeJet G55 қурилмалари принтер/ксерокс/сканер/факс вазифаларини мужассамлаштирган.

Компьютернинг дастурий таъминоти

Компьютер ишини дастурлар амалга оширади. Дастурий таъминот компьютернинг зарурий қисмидир. Дастурий таъминот икки турга бўлинади: операцион тизим ва амалий дастурлар.

Операцион тизим – компьютер ва қўшимча қурилмалар ишини таъминловчи дастурлардир. Операцион тизим компьютер ёқилганда ишлашни бошлайди ва компьютер қурилмалари ва дастурлар ишини бошқаради. Операцион тизимнинг қуйидаги: Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Windows7, Lunix, Doppix турлари мавжуд.

Қўшимча қурилмалар ишини таъминловчи дастурлар ҳам мавжуд.

Microsoft Windows XP

Тавсифи: *операцион тизим*. Компьютер билан мулоқотни таъминловчи дастур. Microsoft Windows XP – операцион тизимидир. Операцион тизим компьютер қурилмаларини бошқаришни, файллар билан ишлашни, маълумотларни киритиш ва чиқариш ҳамда дастурлар билан ишлашни таъминловчи компьютер дастурлари мажмуасидир. Компьютер ишга туширилганда операцион тизим компьютер хотирасига бошқа дастурлардан олдин жойлашади ва уларнинг иши учун асос бўлиб хизмат қилади.

Microsoft Windows XP ни ўрнатиш. Microsoft Windows XP операцион тизимни компьютерга ўрнатиш учун, инсталляция дискидан фойдаланиш керак. Диск дисководга қўйилганда, дастур автомат тарзда компьютерга ўрнатилади. Бунда берилган саволларга жавоб бериш етарли. Қурилма драйверлари одатда дискда бўлиб улар автомат тарзда ўрнатилади. Microsoft Windows, Windows NT ҳамда UNIX ва Linux операцион системалари кенг тарқалган.

Фойдали тавсиялар: Doppix 2008.0 Edu янги эркин тарқатиладиган Linux очиқ операцион тизим дистрибутиридир. Уни компьютерга осон ўрнатиш мумкин. У ўзбек (кирилл/лотин), рус ва инглиз тилларида ишлай олади. Бу дастур ҳақида www.doppix.uz саҳифасида тўла маълумот олишингиз мумкин.

Амалий дастурлар

Амалий дастурлар аниқ амалларни амалга оширишни таъминловчи дастурлардир. Масалан, ҳужжатлар билан ишлаш, бухгалтерия амалларини ёки ҳисоботларини яратиш, уй лойиҳасини чизиш

ёки тақдимотлар яратиш ва бошқа амалларини бажариш мумкин. Амалий дастурлар махсус жараёнларни автоматлаштиради.

Дастурлар одатда сотилади. Баъзи дастурлар эркин равишда тарқатилади. Лицензион дастур одатда қайд қилиш варағига эга бўлади. Лицензияси бўлмаган дастурлардан («қароқчи (пират)» дастурлар) фойдаланиш муаллифлик ҳуқуқига зиддир. Шунинг учун бундай дастурлардан фойдаланиш тавсия этилмайди. Агар лицензион дастурни сотиб олиш имконияти бўлмаса, эркин тарқатиладиган дастурлардан фойдаланган маъқул. Дастурларнинг тавсифини қуйида келтирамиз.

Microsoft Office

Тавсифи: офис ишларини амалга ошириш учун мўлжалланган дастур. Унинг таркибида ҳужжатлар, жадваллар, тақдимотлар билан ишлашни таъминловчи қуйидаги дастурлар киради: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook Express, Outlook

Microsoft Word турли хил ҳужжатлар, Microsoft Excel турли хил жадваллар ва ҳисоботлар, Microsoft Access маълумотлар банки ва автомат тизимлар, Microsoft Power Point тақдимотлар, Microsoft Outlook Express электрон почта билан ишлашни таъминлайди.

Фойдали тавсиялар: Microsoft Office пакетини ўрнатиш жуда қулай ва содда амалдир. Microsoft Office ни ўрнатувчи дискини CD-ROM га солинг, ўрнатиш дастури автоматик равишда юкланади. Сўнг Microsoft Office пакетини ўрнатиш жараёнини бошланг. Дастур сўровларига жавоб берсангиз етарлидир. Умуман олганда, ўрнатиш жараёни жуда соддадир.

Microsoft Outlook Express

Тавсифи: Электрон почта, кундалик жадвал, кундалик масалалар билан ишлашни таъминловчи дастур.

Фойдали тавсиялар: Ушбу дастур одатда Microsoft Office дастури таркибида бўлади.

Winrar

Тавсифи: Файлларни архивга киритиш ва архивдан олишни таъминловчи дастур.

Фойдали тавсиялар: Ушбу дастурни бепул дастурлар сайтларидан топиш мумкин.

Adobe Acrobat Reader 9

Тавсифи: PDF форматдаги файлларни ўқишни таъминловчи дастур.

Фойдали тавсиялар: Ушбу дастур одатда Microsoft Office дастури таркибида бўлади.

Kaspersky Anti-Virus Business Optimal

Тавсифи: Компьютер вирусларини аниқловчи ва даволовчи антивирус дастури. Ушбу дастур лицензияси харид қилиниши зарур.

Фойдали тавсиялар: Ушбу дастур Россия корхонаси маҳсулоти бўлиб, уни Ўзбекистонда харид қилиш мумкин.

1 С бухгалтерия

Тавсифи: Бухгалтерия ишларини амалга оширувчи дастур. У бухгалтерия учун зарур ҳужжатлар яратилишини автоматлаштиради.

Фойдали тавсиялар: Ушбу дастур харид қилиниши керак. Уни ўрнатиш тартиби дастур кўрсатмасида келтирилган. Ушбу дастур ҳақида www.1c.ru сайтидан маълумот олиш мумкин.

Adobe Photoshop

Тавсифи: Расм ва тасвирли файлларни яратиш, таҳрирлаш ва безаш имкониятига эга бўлган дастурдир.

Фойдали тавсиялар: Ушбу дастурни харид қилиш зарур. Агар харид қилиш имкониятингиз бўлмаса, унда Paint дастуридан фойдаланиш мумкин. У Windows нинг **Стандартные** папкасида жойлашган. Шу билан бирга, **GIMP** дастуридан фойдаланиш мумкин. Ушбу дастур очиқ бўлиб, ундан бепул фойдаланиш мумкин.

Promt /Socrat

Тавсифи: Матнларни автомат тарзда таржима қилувчи дастурлар. Масалан, инглиз тилидан рус тилига ва рус тилидан инглиз тилига. Ўзбек тилига таржима қилиш дастурлари ҳам мавжуд.

Фойдали тавсиялар: Ушбу дастурлар харид қилиниши зарур. Уни ўрнатиш тартиби дастур кўрсатмасида келтирилган.

ABBYY Fine Reader

Тавсифи: Қоғоздаги ҳужжатларнинг электрон версиясини яратишни амалга оширувчи дастур.

Фойдали тавсиялар: Сканер билан биргаликда сотилади. Уни ўрнатиш тартиби дастур кўрсатмасида келтирилган.

Дастурлар доимий равишда янгиланиб боради. Одатда, дастурнинг янги бета версияси (талқини) ёки эски версиялари очиқ тарқатилади. Дастурлар ҳақидаги янгиликлар билан http://www.uforum.uz/forumdisplay.php?f=421 форумида ёки www.infocom.uz ва www.pc.uz сайтларида танишишингиз мумкин. Очиқ ва бепул дастурлар ҳақидаги янгиликлар билан қуйидаги сайтларда танишишингиз ва фойдаланишингиз мумкин:

- www.opensourcewindows.org
- www.freewarefiles.com
- www.completelyfreesoftware.com
- www.freesoft.ru
- www.bestfree.ru
- www.cybersoft.ru
- www.softru.ru

Офисда локал тармоқни ташкил этиш

Компьютерлар тармоққа боғланиши мумкин. Бу эса офис ходимларига маълумотлардан ва қурилмалардан биргаликда фойдаланиш имконини яратади. Замонавий офис ва корхоналарда компьютер тармоқларидан фойдаланилади.

Компьютер тармоғи қуйидаги имкониятларга эга:

- Маълумотлардан биргаликда фойдаланиш.
- Дастурлардан биргаликда фойдаланиш.
- Маълумотларни сақлаш.
- Принтердан ёки сканердан биргаликда фойдаланиш.
- Интернетдан биргаликда фойдаланиш.

Тармоқлар 2 хил бўлади:

- Бир турдаги компьютерлар тармоғи (5-6 та компьютерда).
- Серверли тармоқ (6 дан кўп компьютерлар). Сервер – бу тармоқдаги асосий ва бошқа компьютерларни бошқарувчи компьютердир. Одатда сервер кўрсаткичлари ва нархи юқори бўлади.

Компьютерга хизмат кўрсатиш

Компьютер қурилмалари хизматини таъминловчи корхоналар мавжуд. Улар билан шатрнома тузиш мақсадга мувофиқдир. Чунки одатда бундай хизмат қуйидагиларни ўз ичига олади: техник хизмат кўрсатиш, дастурий таъминот ишини таъминлаш, ходимларга маслаҳат бериш, қўшимча қурилмалар харид қилишда ва компьютер техник ҳолати ҳақида хулоса бериш ва ҳоказо. Бу хизматлар шартномада кўрсатилади.

Одатда бундай хизмат нархи битта компьютерга 10000-20000 сўм атрофида бўлади. Шунинг учун кичик корхоналарда хизматдан фойдаланиш иқтисодий томондан мақсадга мувофиқдир.

Санитария-гигиена талаблари

Компьютерда кўп ишлаш кўзга, қон айланиш системасига ва бош мия фаолиятига зарар етказиши мумкин. Шунга кўра, компьютердан фойдаланганда қуйидаги санитария талабларга риоя қилиш зарурдир .

- Ёруғлик тепадан ва чапдан тушиши, монитор экрани кўзни қамаштирмаслиги зарур.
- Хона ҳарорати ўртача 20-24 даража атрофида бўлиши лозим.
- Компьютердан энг камида 40 – 50 см нарида ўтириш керак.
- Иш жараёнида тана мушакларида ва кўзларда толиқиш юзага келмаслиги учун чарчаганда 2-3 дақиқа дам олиш лозим. Очиқ ҳавога чиқиш ва жисмоний машқлар жуда фойдалидир. Улар ақлий меҳнат самарасини оширади.
- Кўз учун машқлар ўтирган ёки турган ҳолда компьютер экранига қарамаган ҳолда бажарилади. Бир неча бор, кўз мушакларини қаттиқ таранг тортиб, кўзни юминг, сўнг бўш қўйинг ва кўзни очинг.
- Кўз мушакларини таранглатмасдан, 10-15 марта очиб-юминг.

2 Иккинчи боб

Компьютерда ишлашни нимадан бошлаш зарур?

- **Компьютерни ишга солиш ва ўчириш**
- **Microsoft Windows XP ва ундан фойдаланиш тартиблари ва қоидалари**
- **Дастур ойнаси**
- **Дастурни ишга тушириш ва дастурдан чиқиш**
- **Файл ва папка яратиш**
- **Файл ёки папка нусхасини кўчириш**
- **Файл ёки папкани кўчириш**
- **Файл ёки папкани қайта номлаш**
- **Файл ёки папкани ўчириш**
- **Файл ёки папкалар гуруҳини белгилаш**
- **Ўзбекча шрифтлар билан ишлаш тартиби**
- **Архив файллар билан ишлаш**
- **Файлларни флешкада ёки CD/DVD дискда сақлаш**
- **Компьютер фойдаланувчиси паролини ўрнатиш**
- **Маҳаллий тармоқ**

Ниҳоят офисда компьютер ўрнатилди. Унда ишлашни нимадан бошлаш керак, қандай қилиб уни ёқиш ва ўчириш керак. Ушбу қутичалар бизнесда қандай қилиб, қўл келади? Бу саволлар юзага келиши аниқдир. Қуйида ушбу саволларга жавоб топишингиз мумкин.

Клавиатуранинг турли тугмачалари вазифалари билан юқорида танишган эдингиз. Тезда уларнинг вазифалари билан ишлаш жараёнида ўрганиб оласиз.

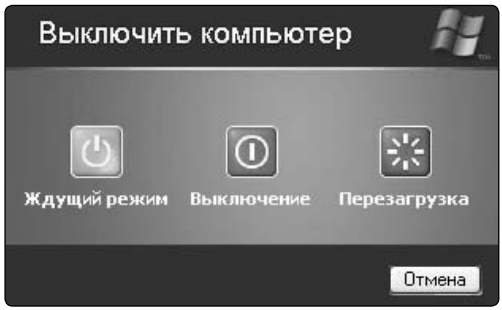
Компьютерни ёқиш ва ўчириш

Компьютерни ишга тушириш тартиби:

- Барча қўшимча қурилмаларни ишга туширинг (принтер/сканер, колонкалар);
- Мониторни ёқинг (Баъзи мониторлар алоҳида манбага боғланади);
- Системали блокни ишга туширинг. Блокнинг олд панелидаги **«Power»** тугмачасини босинг.

Компьютерни ўчириш тартиби:

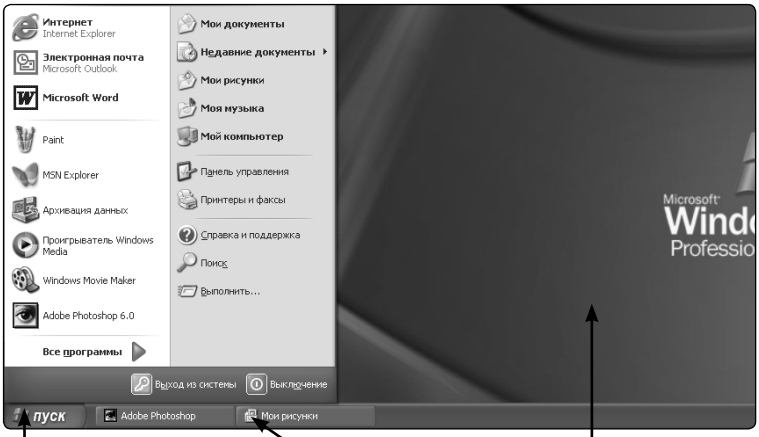
- Ишлаётган барча дастурларни ёпинг. Қандай ёпиш қуйида кўрсатилади.
- **Пуск** тугмачасини босинг ва **Выключение** буйруғини киритинг.
- Ойнада тугмачасини босинг. Натижада компьютер ўчирилади.



Microsoft Windows XP ва ундан фойдаланиш тартиблари ва қоидалари

Microsoft Windows XP PRO дастурининг асосий имкониятлари ва амаллари билан танишамиз. Шу билан бирга, [8, 11, 14] адабиётлардан Microsoft Windows XP нинг ва тизим доирасидаги **Справка и поддержка** дан фойдаланишни тавсия этамиз. XP сўзининг маъноси инглизча «experience» (тажриба) сўзидан олинган бўлиб, у мукаммаллик маъносини англатади. Бу ажойиб ва кўпгина имкониятларга эга бўлган операцион тизимдир.

Windows дастури иш майдонида қуйидагилар мавжуд: **Панель задач**, **Пуск** тугмачаси, **Рабочий стол**.



Панель задач - вазифалар панели бўлиб, унда айни пайтда ишлаётган (фаол) дастурлар тугмачалари келтирилади. Бирор дастурни фаоллаштириш учун масалалар панелида дастур тугмачасини сичқонча билан чертиш етарли. Бу дастурлар билан ишлашни жуда қулайлаштиради. Шу билан бирга, ушбу панелга кўп фойдаланиладиган дастурларни жойлаштириш мақсадга мувофиқдир.

Пуск - *Windows дастурининг бош менюсидир. Тугмачани босиш на тижасида экранда қуйидаги буйруқлар пайдо бўлади:*

- **Выключить компьютер**
- **Все программы**
- **Принтеры и факс**
- **Справка и поддержка**
- **Поиск**
- **Выполнить**
- **Мои документы** ва бошқалар.

Рўйхатдаги буйруқни ишга тушириш учун унда сичқонча тугмачасини босиш керак. Натижада буйруқ рўйхати ҳосил бўлади, ундан зарур амални сичқонча ёрдамида танлаб, ишга тушириш мумкин. Қуйидаги жадвалда амаллар тавсифини келтирамиз:

Буйруқ номи	***Амал тавсифи***
Выключить компьютер	Бу команда ёрдамида компьютерни ўчириш мумкинлигини юқорида таъкидлаган эдик.
Все программы	Компьютерда мавжуд бўлган дастурлар рўйхатини экранга чиқаради. Баъзи дастурлар гуруҳларга ажратилган. Масалан, **Microsoft Office, Утилиты, Стандартные**.
Принтеры и факс	Принтер ва факс параметрлари ўрнатилади.
Справка и поддержка	Windows дастури кўрсатмасини очади. Кўрсатма мазмуни экранда ҳосил бўлади ва ундан қидирилаётган маълумотнинг тўла тавсифини олишингиз мумкин. Кўрсатма топиш хизматини ҳам бажаради.
Поиск	Бу буйруқ ёрдамида зарур бўлган матн, файл, папка ёки дастурни топиш мумкин. Бунинг учун буйруқнинг қидириш сатрида мос майдонларни тўлдириб, **Поиск** тугмачасини босиш керак. Қидирилаётган файлни номи, яратилган санаси, ҳажми каби маълумотлар ёрдамида тезроқ топиш мумкин.
Выполнить	Дастурни ишга туширувчи буйруқ. Унда дастур номини киритиб, OK буйруғини босиш зарур.
Мои документы	Мои документы папкасида одатда ҳужжатли, расмли, мусиқали, видеоли папкалар жойлашади.

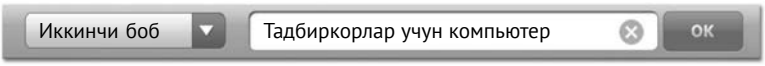
Рабочий стол - Windows дастури иш столида зарур бўлган материалларни қўйиш ва ўчириш мумкин. Унда одатда дастур ёрлиқлари ва ойналари жойлашади. Иш столига кўп ишлатиладиган дастур ва папкаларни жойлаштириш қулай. Одатда, улар ёрлиққа эга. Ёрлиқ ёрдамида уларни тезда таниш мумкин. Одатда, ёрлиқ дастур бажарадиган ишни тавсифлайди. Масалан, **Мой компьютер** папкасида компьютер расми чизилган. Ёки **Корзина** ёки **Word** дастури белгиси ва бошқалардир.

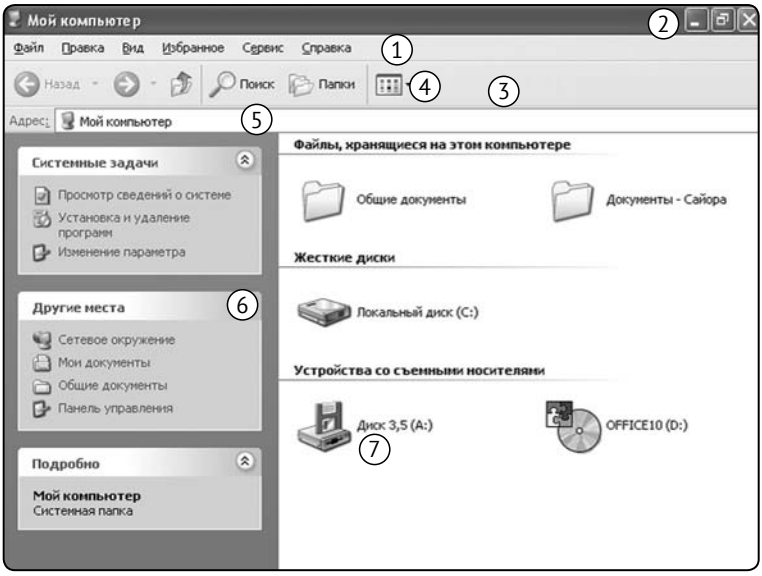
Рабочий стол қуйидагилардан ташкил топади:

- **Мой компьютер** компьютерда мавжуд дисклар ва папкалардан иборатдир. Одатда унда локал диск, **Мои документы**, дискета, флешка ва CD/DVD диск ёрлиқлари жойлашади.
- **Мои документы** – Бу папкада ҳужжатлар, расмлар, мусиқалар, видеоли папкалар жойлашади.
- **Сетевое окружение** – Бу папкада маҳаллий тармоқ компьютерлар рўйхати берилади. Унинг ёрдамида тармоқдаги бошқа компьютердаги файллардан фойдаланиш, уларнинг нусхасини кўчириш, унинг устида турли амаллар бажариш мумкин.
- **Корзина** – Ўчирилган маълумотлар сақланадиган папка. Корзина зарур ҳолда эҳтиётсизлик оқибатида ўчирилган файлни тиклаш имкониятини беради. Бу **Восстановить** буйруғи ёрдамида бажарилади. **Корзинадаги** маълумотларни мунтазам равишда **Очистить корзину** буйруғи орқали тозалаб туриш тавсия этилади.

Дастур ойнаси

WINDOWS сўзи ойналар маъносини англатади. Ҳар бир дастур ўз ойнасига эга. Ойнанинг ўлчамларини ўзгартириш мумкин. Иш столида бир неча дастур ойналари жойлашиши мумкин. Одатда фаол дастур ойнаси иш столида тасвирланади. Бошқа фаол дастур ойнасига ўтиш учун масалалар панелида унинг тугмачасини босиш керак. Қуйида Windows нинг **Мой компьютер** ойнаси мисолида ойна қисмлари тавсифи билан танишамиз.





1 - Меню сатри
2 - Ойнани вақтинча ёпиш, кенгайтириш ва ёпиш тугмачалари
3 - Асбоблар панели
4 - Рўйхатни очиш тугмачаси
5 - Адреслар майдони
6 - Буйруқ амаллари рўйхати
7 - Дисклар ва папкалар ёрлиқлари

Меню сатри қуйидаги амаллар рўйхатидан ташкил топган:

- **Файл**
- **Правка**
- **Вид**
- **Избранное**
- **Сервис**
- **Справка**

Ўз навбатида, ҳар бир меню ўз менюсига эга. Улар ёрдамида файл ва папкалар устида турли амаллар бажариш мумкин. Масалан, файл ва папка яратиш, файлни дискдан ўқиш, файлни дискка ёзиш, қайта номлаш, файлни кўчириш ҳамда ўчириш, файлни топиш, ёрдамчи кўрсатмалардан фойдаланиш ва ҳоказолардир. Одатда дастурлар амаллари турлича бўлади.

- Асбоблар панелида кўпинча фойдаланиладиган амаллар тугмачалари жойлашади.
- Адрес майдони ёрдамида зарур папкага тезроқ ўтиш мумкин. Масалан, **Мои документы** папкасига ўтиш учун уни рўйхатдан танлаш етарли.
- **Системные задачи** менюсида кўрсатилган тизим устидаги амалларни бажариш мумкин.
- **Другие места** менюси ёрдамида бошқа асосий папкаларга тезда ўтиш мумкин.

Дастурни ишга тушириш ва дастурдан чиқиш

- Дастурни ишга тушириш учун дастурни **Пуск** тугмачасидаги **Все программы** менюсидан чақириш ва унда сичқонча тугмачасини босиш керак.
- Ёки иш столида дастур ёрлиғини топиб, унда сичқонча тугмачасини 2 марта босиш керак.
- Ёки **Проводник** ёрдамида дастурни рўйхатдан топиб, унда сичқонча тугмачаси босилади.
- Ёки дастур файлини очиш, бунинг учун дастур файлида сичқонча тугмачасини чертиш етарли. Баъзи файлларда контекст менюдан фойдаланиш зарур.

Дастурдан чиқиш учун эса қуйидагиларни бажаринг:

- Дастур ойнаси юқори қисмида **Закрыть** белгисини чертинг.
- Ёки **Файл** менюсида **Выход** буйруғини танланг.
- Дастурдан чиқишдан аввал фойдаланилган файллар дискга ёзилганлиги текширади. Агар файл ўзгартирилган бўлиб, дискка ёзилмаган бўлса, экранда савол пайдо бўлади.

Қуйидаги жавоблардан бирини танлашингиз мумкин:

- **Да** - Файл дискга ёзилади ва дастурдан чиқилади.
- **Нет** – Файл дискка ёзилмайди ва дастурдан чиқилади.
- **Отменить** – Дастурдан чиқиш буйруғи бекор қилинади ва иш давом эттирилади.

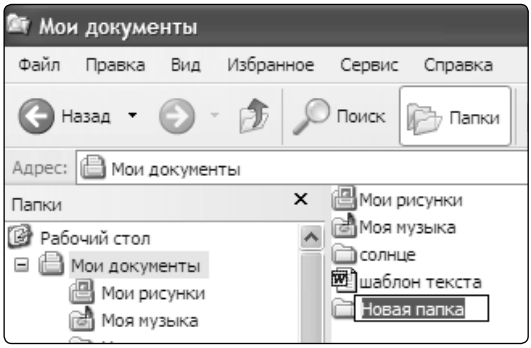
Файл ёки папка яратиш

Маълумотлар файлларда жойлашади. Файл бу дискнинг номланган маълум бир қисми. Файллар устида турли амаллар бажариш мумкин. Файлларни тартиблаш мақсадида улар папкаларга жойланади. Файл ва папкалар номланади. Файл ҳажми байтда (Кб, Мб, Гб) ўлчанади. Файл номи дастурга боғлиқ.

Масалан:
Шартнома.doc *– ҳужжат файли*
Ҳисобот.xls *- жадвал файли*
Manzara.jpg, Manzara.bmp, Manzara.tif *– расмли файл*
Тақдимот.avi *– видеоли файл*

Папкада папкалар ва файллар жойлашиши мумкин. Файл, папкаларни яратиш, ёзиш, кўчириш, нусхасини кўчириш ва ўчириш каби амалларни бажариш мумкин. Бу амалларни меню ёрдамида ҳамда **Проводник** ёрдамида бажариш мумкин. **Проводник** бу йўл кўрсатувчидир. Уни **Все программы** менюсидан топишингиз мумкин. Унинг ойнасида чапдан **Папки** майдонида файллар ва папкалар тузилиш таркиби келтирилади. Файл ва папкалар дарахтни эслатади. Папка таркибини кўрмоқчи бўлсангиз, папкада сичқонча тугмачасини босиш керак. Натижада ўнг томонда **Файлы, хранящиеся на этом компьютере** майдонида папканинг таркиби ҳосил бўлади. Компьютерингизда **Проводник** ёрдамида **Мои документы** папкаси таркиби билан танишинг.

Файл ёки папка яратиш учун **Проводник** нинг **Файл** менюсидаги **Создать** буйруғини киритиш зарур. Ҳосил бўлган рўйхатдан зарурини танлаш лозим. Натижада, ўнг ойнада файл ёки папка белгиси пайдо бўлади. Унда унинг номини киритиб, **Enter** тугмачасини босиш зарур.



Мисол тариқасида, Шартномалар папкасини қуйидаги тартибда яратамиз:

- ***Проводник*** *ни ишга туширинг.*
- ***Файл*** *менюсидаги* ***Создать*** *буйруғини танланг.*
- ***Папку*** *буйруғини танланг.*
- ***Шартномалар*** *папка номини клавиатура ёрдамида* киритинг.

Файл ёки папка нусхасини кўчириш

Файл ёки папка нусхасини Проводник ёрдамида кўчириш тартиби:

- *Файл ёки папкани сичқонча ёрдамида белгиланг.*
- ***Правка*** *менюсида* ***Копировать*** *буйруғини киритинг.*
- *Файл ёки папка нусхаси кўчирилиши лозим бўлган папкани очинг.*
- *Правка менюсининг* ***Вставить*** *буйруғини киритинг.*

Файл ёки папка нусхасини сичқонча ёрдамида кўчириш ҳам мумкин. Бунинг учун файл ёки папкасини сичқонча тугмачасини ва Ctrl тугмачасини босган ҳолда, уни зарур папкага келтириб, сичқонча тугмачаси ва **Ctrl** ни қўйиб юборинг.

Файл ёки папкани контекст меню ёрдамида ҳам нусхасини кўчириш мумкин. Контекст менюни очиш учун файл ёки папкада сичқонча ўнг тугмачасини босиш зарур. Шундан сўнг **Копировать** ва **Вставить** буйруқларидан фойдаланиб, файл ёки папка нусхасини олиш мумкин.

Файл ёки папкани кўчириш

Файлларни кўчириш нусха кўчириш амали каби бажарилади.

- *Унинг тартиби қуйидагича:*
- *Файл ёки папкани сичқонча ёрдамида белгиланг.*
- ***Правка** менюсида **Вырезать** буйруғини киритинг.*
- *Файл ёки папка кўчирилиши лозим бўлган папкани очинг.*
- ***Правка** менюсининг **Вставить** буйруғини киритинг.*

Файл ёки папкани сичқонча ёрдамида кўчириш мумкин. Бунинг учун файл ёки папкасини сичқонча тугмачасини босган ҳолда, уни зарур папкага келтириб, сичқонча тугмачасини қўйиб юборинг.

*Файл ёки папкани контекст меню ёрдамида ҳам кўчириш мумкин. Бунинг учун контекст менюсидаги **Вырезать** ва **Вставить** буйруқларидан фойдаланиш мумкин.*

Файл ёки папкани қайта номлаш

Файл ёки папкани қайта номлаш мумкин. Қуйида тартибини келтирамиз.

- *Файл ёки папкани сичқонча ёрдамида белгиланг.*
- ***Файл** менюсида **Переименовать** буйруғини киритинг.*
- *Файл ёки папка янги номини клавиатура ёрдамида киритинг.*
- ***Enter** тугмачасини босинг.*

Файл ёки папкани ўчириш

*Файл ёки папкани ўчириш учун уларни белгиланг ва **Delete** тугмачасини босинг. Экранда файлни ўчирмоқчи эканлигингизни тасдиқловчи савол пайдо бўлади. Саволга **Да** жавобини берсангиз, файл ёки папка ўчирилади, **Нет** – буйруқ бекор қилинади.*

- *Файл ёки папкани ўчириш **Проводник** ёрдамида қуйидагича бажарилади:*
- *Файл ёки папкани сичқонча ёрдамида белгиланг.*
- *Файл менюсида **Удалить** буйруғини киритинг.*
- *Файл ёки папкани ўчириш учун **Да** тугмачасини босинг.*

Файл ёки папкалар гуруҳини белгилаш

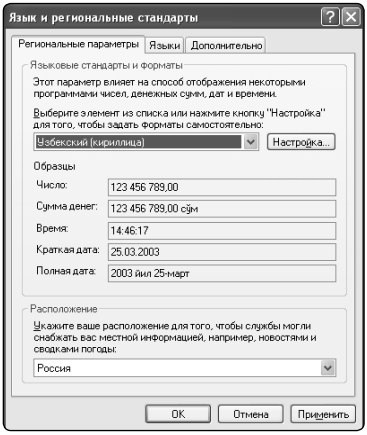
Бир неча файл ёки папка устида кўчириш, ўчириш, нусха кўчириш амалларини бажариш мумкин. Бунинг учун уларни аввал сичқонча ёрдамида белгилаб олиш зарур. Белгилаш тартиби қуйидагича:

Битта файлни белгилаш	Сичқончани файлда чертиш кифоя.
Бир неча файлни белгилаш	Биринчи файлни белгилаш ва **Shift** тугмачасини босган ҳолда гуруҳдаги охирги файлни белгилаш зарур.
Айрим файлларни белгилаш	**Ctrl** тугмачасини босган ҳолда зарур файлларни чертиш лозим.
Блокни белгилаш	Блокнинг бир бурчагини чертинг ва белгилашни қарама-қарши бурчаккача етказинг.
Барча файлларни белгилаш	Правка менюсидаги **Выделить** все буйруғидан фойдаланиш мумкин ёки **Ctrl+A** буйруғидан фойдаланинг.

Ўзбекча шрифтлар билан ишлаш тартиби

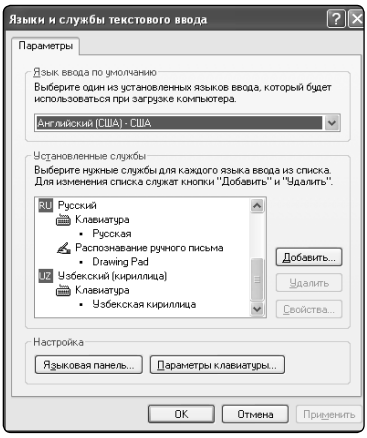
Windows ўзбек кирилл алифбосидаги матнлар билан ишлаш имкониятига эга.

Ўзбек алифбосини ўрнатиш учун **Панель управления** менюсида **Язык и региональные стандарты** папкасини очинг. Экранда қуйидаги ойна ҳосил бўлади.



Ўзбек кирилл алифбосидаги баъзи ҳарфлардан фойдаланиш тартиби қуйидагичадир:

Ҳарф	*Тугмача*
қ	***ы***
ў	***щ***
ҳ	**=**
ғ	**-**



Языковые стандарты и форматы майдонида **Узбекский** (кириллица) алифбосини танланг ва **Применить** тугмачасини босинг.

Алифбо параметрларини созлаш учун **Языки** майдонини очинг ва **Подробнее** тугмачасини босинг. Натижада экранда ушбу ойна ҳосил бўлади.

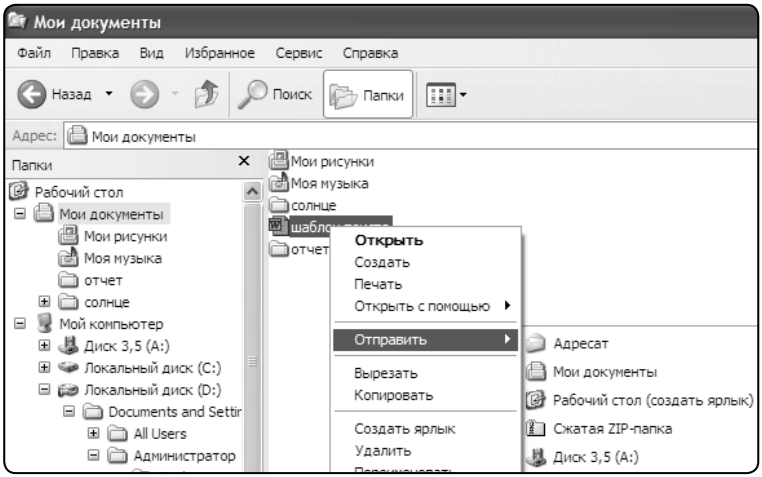
Архив файллар билан ишлаш

Архивлаш, бу файл ҳажмини зичлаштиришдир. Бу файлларни сақлашда ва жўнатишда қулайдир. Чунки компьютерлардан фойдаланиш жараёнида турли сабабларга кўра дискдаги маълумотни ўчириш ёки шикастлаш мумкин. Бу дискни ишдан чиқиши, файлнинг нотўғри таҳрири, ўчирилиши ёки вирус таъсири натижасида юз бериши мумкин. Windowsда ушбу имконият мавжуд. Архив папкалар белгиси билан белгиланади.

Архивлаш натижасида файлнинг ҳажми 90 фоизгача қисқаради. WinZip дастури файлларни архивлаш ва уларни архивдан олиш вазифаларини бажаради.

WinZip дастури имкониятлари

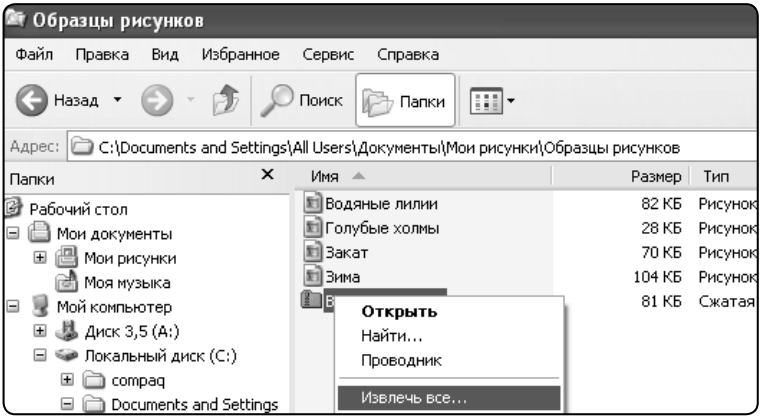
- ZIP ва RAR архив файллари билан ишлайди.
- Файлларнинг ҳажмини зичлайди.
- Кўп қисмли архивлар яратиш имкониятига эга.
- Ўзи очиладиган архивлар ярата олади.
- Зарарланган архивларни тиклай олади.
- Архивга файлларни қўшиш ва архивдан олиш.

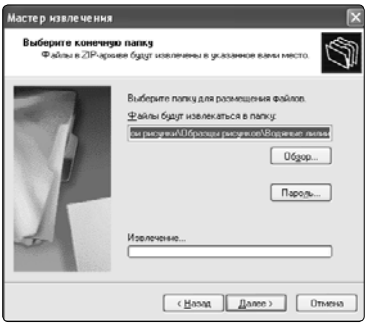


Файл ёки файллар гуруҳи архивини яратиш учун уларни сичқонча ёрдамида белгиланг ва «сичқон»нинг ўнг тугмачасини чертинг, очилган рўйхатдан **Отправить** менюсини танланг ва унда **Сжатая ZIP-папка** буйруғини бажаринг. Натижада сиқилган жилдга эга бўламиз. Буни бажариш жуда осон. Мустақил равишда ушбу амални бажариб кўринг.

Мавжуд архивга файлларни қўшиш ҳам мумкин. Бир неча файлни архивлаш учун уларни аввал белгилаш зарур.

Файлларни архивдан олиш учун архив файл ёки жилдда сичқончани ўнг тугмачасини босинг ва **Извлечь файлы** буйруғини танланг.





Архивдан олинган файлларни жойлаш учун жилдни **Мастер извлечения** ойнасида кўрсатиб ёки номини киритиб, **Далее** тугмачасини босинг. Натижада файллар кўрсатилган папкада ҳосил бўлади.

Мисол сифатида ҳужжат файлларингиз архивини яратинг ва архивдан файлларни тикланг.

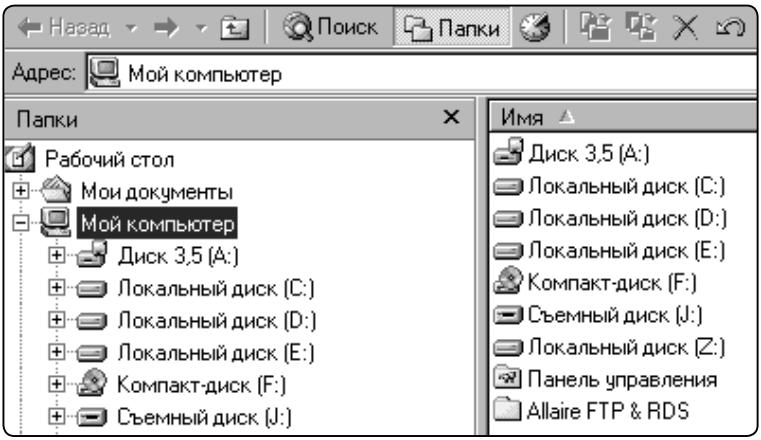
Файлларни флешкада ёки CD/DVD дискда сақлаш

Файлларни USB flash қурилмасига ёзиш ёки кўчириш мумкин. Бу эса файллардан бошқа компьютерда фойдаланиш ва сақлаш имкониниини беради.

USB Flash диск USB портга ўрнатилади, натижада компьютер янги қурилмани топилганини хабар қилади. Пастки панелдан ўнгда белгиси пайдо бўлади.

Мой компьютер жилдида **Съемный диск** ҳосил бўлади.

Файлларни USB Flash га ёзиш тартиби файлларни ёзиш ва кўчириш амаллари каби бажарилади.



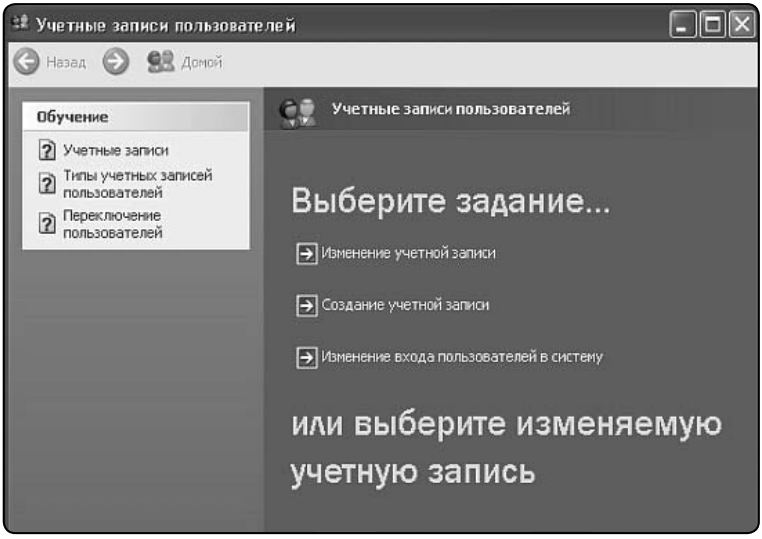
USB Flash диск билан ишлашни тугатгандан сўнг унинг ишини тўхтатиб, компьютердан чиқариб олиш зарур. Уни ўчириш лозим, бунинг учун масалалар панелидаги флешка белгисида сичқонча тугмачасини 2 марта чертинг. Экранда флешкани хавфсиз чиқариб олиш мумкинлиги тўғрисида хабар ҳосил бўлгандан кейин флешкани чиқаринг.

Файлларни CD/DVD дискга ёзиш учун CD/DVD дискни CD/DVD ёзиш қурилмасига жойлаштиринг. Ёзиш ёки кўчириш учун зарур файлларни белгиланг ва контекст менюни чақиринг. Ундан **Отправить** буйруғини танланг ва рўйхатдан **CD диск** буйруғини киритинг. **Записать файлы на компакт диск** буйруғини киритинг. Натижада дискда файллар ҳосил бўлади.

Компьютер фойдаланувчиси паролини ўрнатиш

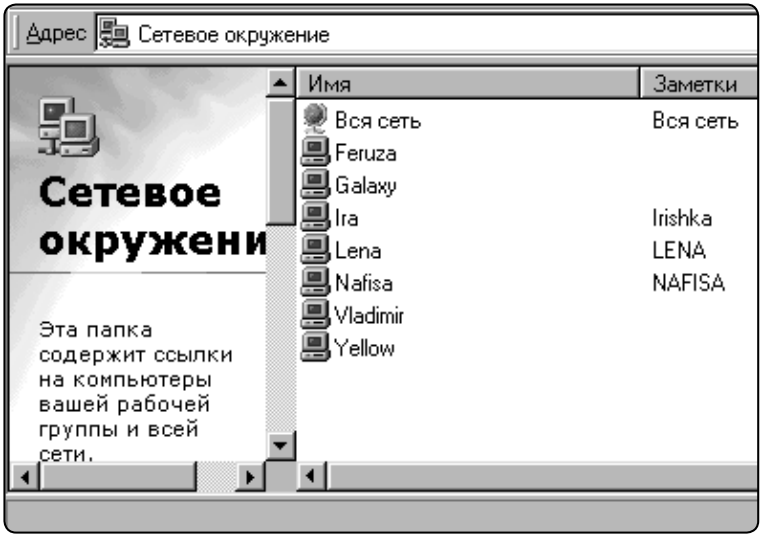
Баъзан компьютердан бир неча ходим фойдаланиши мумкин. Windows ҳар бир фойдаланувчи учун алоҳида иш столи яратиш имконига эга. Бунинг учун **Пуск** менюсида **Учетные записи пользователей** тугмачасида сичқончани чертиш зарур.

Ҳосил бўлган ойнада **Управление паролями**, **Изменение учетной записи** ва **Создание учетной записи** менюсини танлаб шахсий иш столи яратиш мумкин.

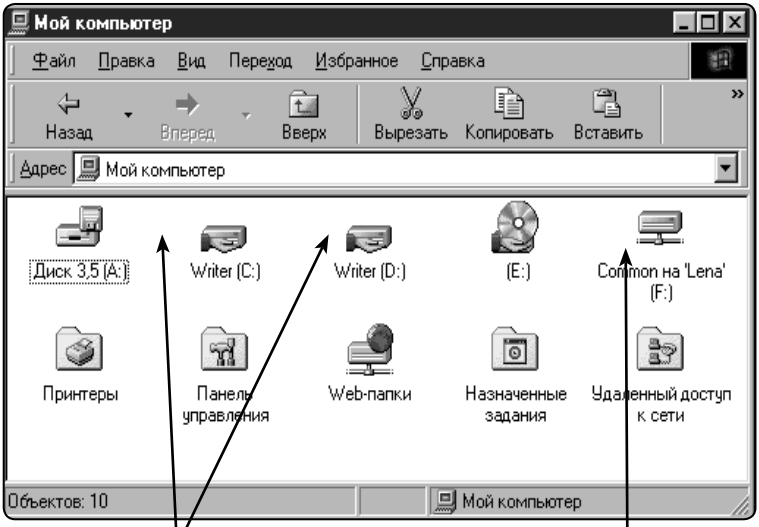


Маҳаллий тармоқ

Агар корхона бир неча компьютерга эга бўлса, уларни маҳаллий тармоққа боғлаган мақсадга мувофиқдир. Тармоқда ҳар бир компьютер ўзининг шахсий номига эга бўлиб, ишчи гуруҳ таркибига киради. Тармоқдаги компьютерлар рўйхати билан Сетевое окружение папкасидаги **Вся сеть** буйруғи ёрдамида танишиш мумкин.



Маҳаллий тармоқда бир нечта ишчи гуруҳи мавжуд бўлиши мумкин. Одатда сервер компьютерда корхонанинг умумий ҳужжатлари сақлангани маъқул. Бу ҳужжатлардан барча ходимлар ёки баъзи ходимлар фойдаланиши мумкин. Бунинг учун ушбу ҳужжатлар жойлашган жилддан фойдаланиш учун мос равишда рухсат берилиши зарур. Бу папканинг **Свойства** ва **Доступ** буйруқлари ёрдамида амалга оширилади. **Только чтение** (фақат ўқиш учун) рухсатни қисман беради ва **Полный доступ** маълумотлардан фойдаланиш учун тўла рухсат беради. Бу эса маълумотларни таҳрирлаш имкониятини беради. Ҳужжат ва лойиҳаларни тайёрлашда жуда қулайдир.



Тармоқ дискларига мурожаатни ман этиш учун **Мой компьютер** да сичқонча ўнг тугмачаси чертилади ва **Отключить** буйруғи берилади.

Тугмачалар ёрдамида қуйидаги амалларни бажариш қулайроқдир:

Тугмачалар мажмуи	Амал тавсифи
CTRL + C	Нусха кўчириш
CTRL + X	Қирқиш
CTRL + V	Қўйиш
CTRL + Z	Бекор қилиш
DELETE	Ўчириш

Тугмачалар мажмуи	Амал тавсифи
SHIFT + DELETE	Файл ёки папкани бутунлай ўчириш
F2	Элементни қайта номлаш
CTRL + →	Курсорни кейинги сўз бошига келтиради
CTRL + ←	Курсорни олдинги сўз бошига келтиради
CTRL + ↓	Курсорни кейинги абзац бошига келтиради
CTRL + ↑	Курсорни олдинги абзац бошига келтиради
CTRL + SHIFT →/←/↓/↑	Абзацни белгилаш
SHIFT →/←/↓/↑	Ойнада ёки иш столида бир-неча файлни ёки матнни белгилаш
CTRL+A	Жорий ойнадаги барча файл ёки папкаларни белгилаш
F3	Файл ёки папкани қидириш
ALT+ENTER	Белгиланган объект хоссаларини кўриш
ALT+F4	Актив дастурдан чиқиш
ALT + ПРОБЕЛ	Фаол ойна тизимли менюсини тасвирлаш
CTRL+F4	Актив ҳужжатни ёпиш
ALT+TAB	Бир объектдан иккинчисига ўтиш
SHIFT+F10	Белгиланган объект контекст менюсини очиш
CTRL+ESC	Пуск менюсини юклаш
ALT + менюнинг белгиланган ҳарфи	Мос менюни очиш

Тугмачалар мажмуи	Амал тавсифи
F10	Фаол дастур менюсини активлаштириш
F5	Фаол менюни қайта юклаш
ESC	Жорий буйруқни бекор қилиш
CTRL+TAB	Меню бўйлаб олдинга ўтиш
CTRL+SHIFT+TAB	Меню бўйлаб орқага ўтиш
TAB	Сатр бўйлаб олдинга ўтиш
SHIFT + TAB	Сатр бўйлаб орқага ўтиш
ENTER	Жорий буйруқни бажариш
F1	Ёрдамчини чақириш
F4	Фаол буйруқлар рўйхатини чақириш
+M	Барча ойналарни ёпиш
+SHIFT+M	Ёпилган ойналарни тиклаш
+ E	**Мой компьютер** ни очиш
+ F	Файл ёки папкани қидириш
+F1	Windows ёрдамчисини чақириш
+R	**Выполнить** буйруғини чақириш

3 Учинчи боб

Компьютер вирусларидан ҳимояланиш

- **Вируслар ҳақида**
- **Антивирус дастурлар**
- **Вирусга текшириш**
- **Компьютерни вирусдан ҳимоя қилиш бўйича тавсиялар**

Вируслар ҳақида

Вируслар *– компьютер дастурлари ва маълумотларга зарар кўрсатувчи дастурлардир. Улар компьютерга дискета, флешка, тармоқ орқали ўтиши мумкин. Компьютер вируслари иши натижасида маълумотлар йўқотилиши мумкин. Шунинг учун компьютерни доимо вируслардан ҳимоялаш зарур.*

Дастур ва юкловчи вирус турлари мавжуд. Дастур вируси дастурларга кириб олиб, дастурлар ишлаганда зарар етказишни бошлайди ва бошқа дастурларга тарқалади. Юкловчи вирус компьютерга алоҳида тарзда ёзилади ва компьютер ишга тушганда дарҳол фаоллашади. Натижада компьютердаги барча дастурлар зарарланиши, яъни ишдан чиқиши мумкин. Баъзан юкловчи вируслар аниқ бир кунда ишга тушади ва компьютердаги маълумотларни ишдан чиқаради.

Компьютерларни вирусдан ҳимояловчи махсус дастурлар мавжуд. Улар антивирус дастурлари деб аталади. Улар вирусларни даволовчи базага эга. Антивируслар базасини янгилаб туриш лозим. Вируслар ва антивирус дастурлар билан батафсил [5-7 да] танишиш мумкин.

Антивирус дастурлари:

- NOD32, http://www.nod32.com
- Касперский антивируси, http://www.kaspersky.ru/
- Doctor Web, http://www.DrWeb.ru/
- Symantec AntiVirus, http://www.symantec.ru/
- McAfee, http://www.mcafee.ru/
- Panda Antivirus, http://www.pandasoftware.com/

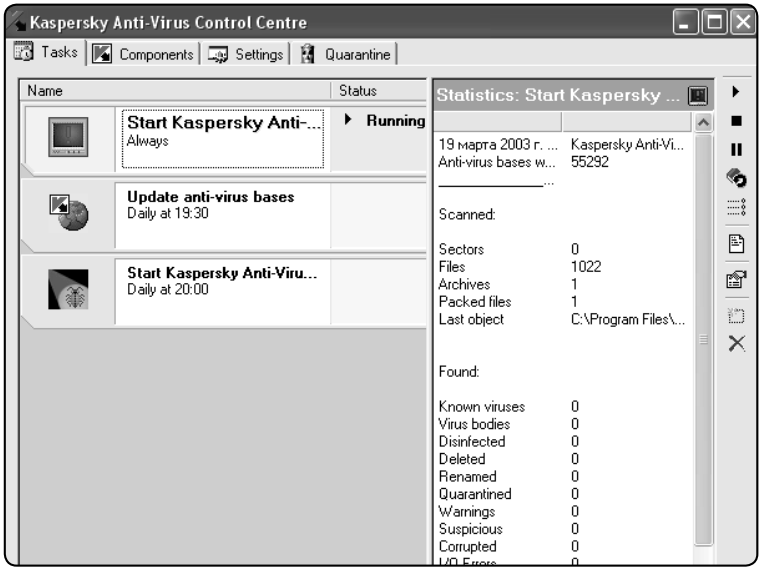
Вирусга текшириш

Вирусга текшириш учун антивирус дастурдан фойдаланамиз.

Қуйида Касперский антивирус дастури вазифалари билан танишамиз:

- Компьютер файлларини вирусга текшириш.
- Ишга туширилаётган файлларни вирусга текшириш.
- **Outlook Express** электрон почта базасини вирусга текшириш.
- ZIP ва RAR форматидаги архивларни вирусга текшириш.
- Антивирус базасини автомат равишда янгилаш.

Дастурни компьютерга ўрнатиш ва у билан ишлаш жуда қулай. Шу билан бирга, у компьютерни вируслардан ишончли даражада ҳимоялайди. Антивирус базаси мунтазам равишда янгиланиб туради. Компьютерни вирусга текшириш учун антивирус дастурини ишга тушириб, зарур дискни вирусга текшириш керак.



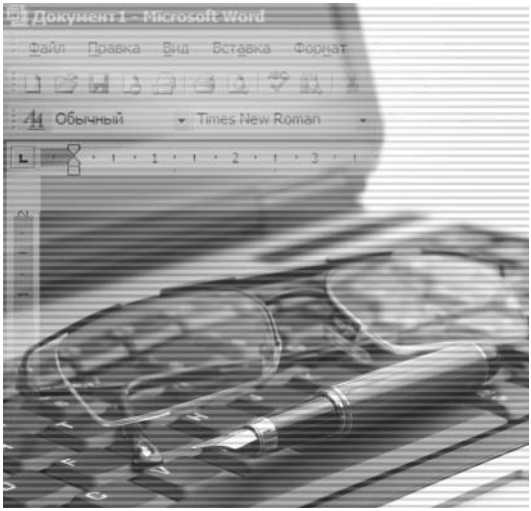
Мисол сифатида, Касперский антивирус дастури ёрдамида компьютерингизни ва флешкани вирусга текшириб кўринг.

Компьютерни вирусга текшириш тартиби:

- Касперский дастурини ишга туширинг.
- **Объекты** майдонида текширилиши зарур бўлган дискни кўрсатинг.
- **Настройка** майдонида мос текшириш параметрларини ўрнатинг.
- **Параметры** майдонида текшириш параметрларини ўрнатинг. Масалан, текшириш натижаси ҳисоботини ёзиш, архивларни текшириш, электрон почтани текшириш каби параметрларни танланг.
- Шундан сўнг **Сканировать** тугмачасини босинг.
- Текширишни бошлаш учун **Начать Сканирование** тугмачасини босинг. Текширишни тўхтатиб туриш учун **Приостановить сканирование** ва бекор қилиш учун **Отменить сканирование** тугмачасини чертиш зарур.
- Натижада ойнада текширилган файллар ҳақида ахборот ҳосил бўлади. Зарарланган файллар рўйхати кетирилади. Уларни ўчириш ёки безарар шаклга келтириш керак. Вирусли файлни ўчириш тавсия этилади.
- Антивирус дастури ойнасини ёпиб, ишини тўхтатинг.

Компьютерни вирусдан ҳимоя қилиш бўйича тавсиялар

- Компьютердаги маълумотларни йўқотмаслик мақсадида зарурий маълумотлар нусхасини архивлаш, ўзгарган файллар архивини янгилаб туриш тавсия этилади.
- Дискета, флешкани ва қўшимча винчестер маълумотларини ўқишдан аввал уларни вирусга текширинг.
- Антивирус дастури базасини янгилаб туришни унутманг.
- Корхона компьютерларини вирусга текширишга жиддий аҳамият беринг ва мутахассислар ёрдамидан фойдаланинг.
- Электрон почта орқали келган файлларни вирусга текшириш параметрини ўрнатинг.
- Нотаниш бўлган файлларни ва электрон хатларни очманг. Айниқса, нотаниш манзилдан келган иловали хатларни дарҳол ўчиринг.



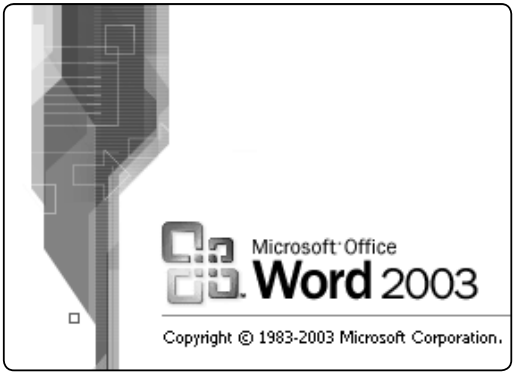
4 Тўртинчи боб

Ҳужжатлар билан ишлаш

- **Ҳужжат турлари ва уларни яратиш имкониятлари**
- **Ҳужжат ойнаси тавсифи**
- **Ҳужжатни яратиш тартиби**
- **Матнни киритиш**
- **Саҳифа ўлчамларини ўрнатиш**
- **Ҳужжатни дискка ёзиб қўйиш**
- **Ҳужжатни таҳрирлаш**
- **Шрифтни танлаш**
- **Матн ҳошияларини текислаш**
- **Ҳужжатда рўйхатлар яратиш тартиби**
- **Жадвал яратиш**
- **Ҳужжатга расм, жадвал ва диаграммаларни ўрнатиш**
- **Ҳужжатни саҳифалаш**
- **Саҳифа сарлавҳасини ўрнатиш**
- **Бир пайтда бир нечта ҳужжат билан ишлаш**
- **Ҳужжатни принтерда чоп этиш**
- **Ҳужжатларни компьютерга кўчириш тартиби**

Ҳужжат турлари ва уларни яратиш имкониятлари

Корхона иш фаолиятида турли ҳужжатлар билан ишлайди. Яъни ҳужжатларни яратиш ёки таҳрирлаш ва чоплаш кундалик заруратдир. Ҳар бир ҳужжат мос форматга, шрифтга, матн ҳошияга эга бўлиши мумкин. Баъзи ҳужжатлар жадваллар, рўйхатлар, расмлар ва диаграммаларни ўз ичига олади. Бундай ҳужжатларга эълонлар, кўрсаткичлар, корхона хизмат қилиш тартиб қоидалари, ҳисоботлар, янгиликлар, хатлар, таклифномалар, тендер ҳужжатлари ва шу кабилар мисол бўла олади. Бу жараённи компьютер ёрдамида тезда ва қулай бажариш мумкин.



Бунинг учун Microsoft Word XP дастуридан фойдаланамиз. Унинг асосий имкониятларига тўхталиб ўтамиз. Батафсил маълумотлар билан [5, 7, 8, 10, 12] да танишиш мумкин. Бу дастур янги матнни киритиш, таҳрирлаш, шакллаш, график, жадвал ва диаграммалар билан ишлаш, матнни чоп этиш, матн имлосини текшириш каби муҳим амалларни бажаради.

Унинг ёрдамида қуйидагиларни бажариш мумкин:

- *Хатлар яратиш*
- *Корхона ишлаш тартибларини яратиш*
- *Эълон ва кўргазмали материаллар яратиш*
- *Корхона хизматлари ва маҳсулотлари бўйича ахборотномалар ва кўрсатмалар яратиш*
- *Ҳисоботлар тайёрлаш*
- *Анкеталар ва сўровномалар яратиш*
- *Тахлил ва тавсиялар яратиш*
- *Рўйхатлар яратиш*
- *Буклетлар яратиш*
- *Таклифномалар яратиш*

Дастур билан ишлаш жуда оддий. Қуйида ушбу дастур билан ишлаш тартиблари билан танишамиз. Танишиш давомида мисол сифатида тадбиркорликда фойдаланиладиган ҳужжатларни яратишни тавсия этамиз. Оддий ҳужжатдан бошлаб, аста-секин мураккаб ҳужжатлар яратишни ўрганамиз.

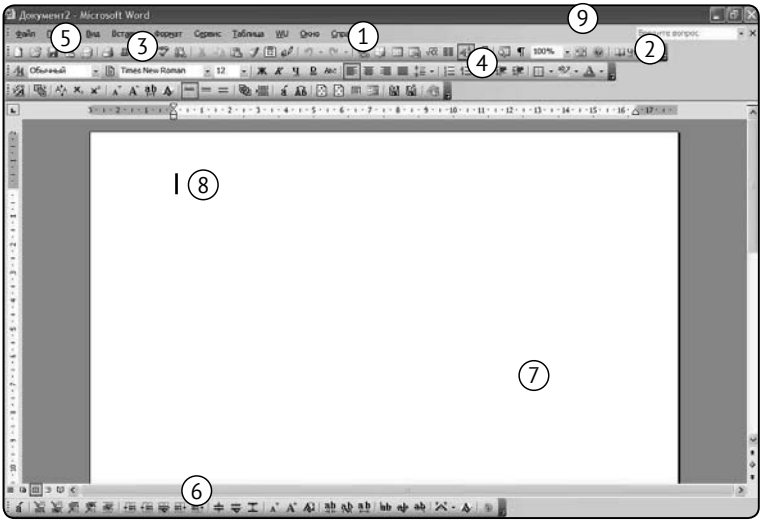
Word таҳрирлагичи имкониятлари:

- *Ҳужжатни яратиш ва таҳрирлаш; матн шрифти шакли ва ўлчамларини танлаш ёки ўзгартириш; ҳужжатларнинг мавжуд шаклларидан фойдаланиш; матн имлосини текшириш; жадваллар билан ишлаш ва формулаларни киритиш; ҳужжатни саҳифалаш ва номлаш; жумлаларни автоматик равишда таҳрирланишини ҳамда киритилишини таъминлаш; кўп устунли матнларни яратиш; матнга жадвал, диаграмма ва график, расм қўйиш гиперкўрсатмалар яратиш;*
- *Хатлар билан ишлаш; бланкларни тайёрлаш;*
- ***Word Art** ёрдамида фигурали матн яратиш ва уни шакллаш;*
- *Матн нусхаларини принтерда чоп этиш; матнни чоп этишдан аввал уни экранда кўздан кечириш;*
- *Сканер ёрдамида яратилган ҳужжат нусхаси билан ишлаш.*

Ишни бошлаш учун Word дастурини ишга туширинг.

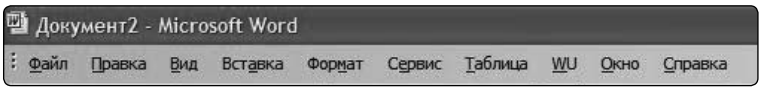
Ҳужжат ойнаси тавсифи

Одатда WINDOWS дастури ойнаси баъзи белгилари барча дастурларда умумийдир. Лекин ҳар бир дастур ўзининг белгиларига эгадир. Қуйида уларнинг тавсифини келтирамиз.



1-*Меню сатри*
2-*Асбоблар панели*
3-*Асбоблар панели тугмачаси*
4-*Форматлаш асбоби*
5-*Стандартлаш асбоби*
6-*Ҳолат сатри*
7-*Иш майдони*
8-*Курсор*
9-*Ҳужжат ойнаси*

Word дастури менюси қуйидаги буйруқлардан ташкил топади:
Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка



Ҳар бир меню эса ўзининг буйруқлари рўйхатига эга. Уларнинг тавсифи қуйидагичадир:

Файл	Ушбу меню қуйидаги амалларни амалга оширади: ҳужжатни яратиш ва очиш, дискга ёзиб қўйиш, бошқа ном билан ёзиб қўйиш, ҳужжат режимларини ўрнатиш, файлни топиш, ҳужжат хусусиятлари ҳақида маълумот олиш, ҳужжатни мавжуд шакл билан боғлаш, саҳифа ўлчамларини ўрнатиш, чоп этишдан аввал ҳужжатни кўздан кечириш, ҳужжатни электрон адресга жўнатиш, дастурдан чиқиш.
Правка	Ушбу меню ҳужжат устида қуйидаги амалларни амалга оширади: бажарилган охирги амални бекор қилиш ёки такрорлаш, ҳужжатнинг белгиланган қисмини хотирага олиш, нусхасини кўчириш, ўчириш, хотирадан ҳужжатнинг курсор кўрсатган жойига қўйиш, бошқа дастур файлларини қўйиш, кўрсатилган белги ёки сўзларни топиш ва бошқасига алмаштириш, кўп ишлатиладиган жумла ва иборалардан фойдаланиш, ҳужжат қисмларини белгилаш, гиперкўрсатма ўрнатиш, иловаларга мурожаат этиш.
Вид	Ушбу меню экран устида қуйидагиларни амалга оширади: нормал кўриниш, саҳифаланган кўриниш, шаклий кўриниш, асосий ҳужжатни бир неча ҳужжатга бўлиш, бутун экранга ёйиш, асбоблар панелларини, чизғичларни, саҳифанинг юқори ва пастки сарлавҳаларини ўрнатиш, кўрсатма ва изоҳлар билан ишлаш, ҳужжатнинг экрандаги тасвирини кичрайтириш ёки катталаштириш.
Вставка	Ушбу меню ҳужжат устида қуйидагиларни амалга оширади: саҳифага ажратиш, саҳифани рақамлаш, изоҳ, кун ва вақтни ўрнатиш, алмашлаш майдонларини, ихтиёрий шрифтдаги белги, саҳифа номи, тушунтирма, кўрсатма, мундарижа, кадр, расм, объект, файлни қўйиш ва маълумотлар базаси билан ишлаш.

Формат Ушбу меню шрифт хусусиятларини танлаш, абзацнинг ўлчамларини, табуляция қадамларини ва устунларни ўрнатиш, жадвал чизиш, фонни ўзгартириш, белгиларни ҳамда сатр бош ҳарфини махсус шаклда ёзиш, абзацлардан рўйхат ташкил этиш, ҳужжатни автоформатлаш, ҳужжатни форматлаш шаклларини танлаш, расм, шунингдек, кадрни, график объектни форматлаш каби имкониятларга эга.

Сервис Ушбу меню имлони текшириш, сўзларни бўғинлаб кўчириш, имлони текширишда тилни танлаш, ҳужжат статистикасини келтириш, матн имлосини текшириш, бир турдаги хатларни тайёрлаш, манзилни конверт ва карточкаларда ёзиш, ҳужжатни таҳрирлашдан ҳимоялаш, матн билан таҳрирлаш режимида ишлаш, таҳрирланган қисмлар ва макрокомандалар билан ишлаш, тугмачалар мажмуини ташкил этиш ҳамда таҳрирлагич опцияларини ўзгартириш учун мўлжалланган.

Таблица Ушбу меню экран устида қуйидаги амалларни амалга оширади: жадвал шаклини ўрнатиш, форматлаш, жадвал катакларини ўчириш, бирлаштириш, катакчаларга бўлиш, жадвал сатрини ва устунини белгилаш, жадвални белгилаш, катакча баландлиги ҳамда энини, жадвални матнга ёки матнни жадвалга ўзгартириш, белгиланган устун ёки сатрдаги маълумотларни саралаш, ҳисобларни бажариш, жадвални бўлиш имкониятларини беради.

Окно Ушбу меню ёрдамида бир неча ҳужжат билан ишлаш, ойналарни тартиблаш, ойнани 2 га бўлиш мумкин.

Справка Word дастури кўрсатмасига мурожаат этиш, дастур ҳақида маълумот олиш, ёрдамчидан фойдаланиш имконини беради.

Ҳужжатни яратиш тартиби

Ҳужжатни яратишдан аввал ҳужжат саҳифаси қуйидаги параметрлар билан тавсифланишига эътибор беринг:

- саҳифа ўлчамлари
- ҳужжат шакли
- шрифт ўлчами ва шакли
- абзац формати
- колонтитул
- саҳифани бетлаш

Бу параметрлар ҳужжатнинг ташқи кўринишини безаш ҳисобига уни ўқишни қулайлаштиради. Шунинг учун уларни ҳисобга олганингиз мақсадга мувофиқдир.

Ҳужжатни яратишнинг қуйидаги бир-неча усуллари мавжуд:

Файл менюсининг Создать буйруғидан фойдаланиш мумкин. Натижада экран чап қисмида қуйидаги рўйхат ҳосил бўлади:

- **Открытие документа** – Ҳужжатни очиш
- **Новый документ** – Янги ҳужжат
- **Новая веб страница** – Янги веб-саҳифа
- **Новое электронное сообщение** – Янги электрон хабар
- **Создание из имеющегося документа** - Мавжуд ҳужжатдан яратиш
- **Создание с помощью шаблона** – Шакл ёрдамида яратиш

Бу рўйхатдан кераклисини танлаш тавсия этилади. Янги ҳужжатни яратиш учун **Новый документ** буйруғини танланг ва матнни қуйидаги тартибда киритинг.

Матнни киритиш

Одатда матнни киритиш учун вақт талаб этилади. WORD да матнни киритишни тезлаштирувчи имкониятлар ва тартиблар мавжуд.

Корхонанинг ишлаш тартиби эълонини яратамиз. Мисол тариқасида, қуйидаги эълондан фойдаланишингиз мумкин.

Корхонанинг иш тартиби:

Душанба: 9.00- 20.00
Сешанба: 9.00- 20.00
Чоршанба: 9.00- 20.00
Пайшанба: 9.00- 20.00
Жума: 9.00- 20.00
Шанба: 9.00- 20.00
Якшанба: 10.00 – 18.00

Телефон: 900-62-62

Ушбу матнни клавиатура ёрдамида янги ҳужжатга киритинг. Матн одатда абзацга бўлинади. Матнни киритишда қуйидаги қоидаларга эътибор беринг.

- Абзацни киритгандан сўнг **Enter** тугмачасини босиш керак. Шундан сўнг курсор кейинги абзацга ўтади.

- Курсордан чапдаги белгини ўчириш учун **Backspace** тугмачасидан, ўнгдаги белги учун **Delete** тугмачасидан фойдаланиш зарур.

- **Insert** амали ёрдамида матнни киритиш ёки матн ўрнига янги матнни ёзишингиз мумкин.

- Кўчириш амали ёрдамида матнни янги жойга кўчиришингиз мумкин.

- Бирор абзацни иккига бўлиш учун зарур жойда **Enter** тугмачасини босиш зарур.

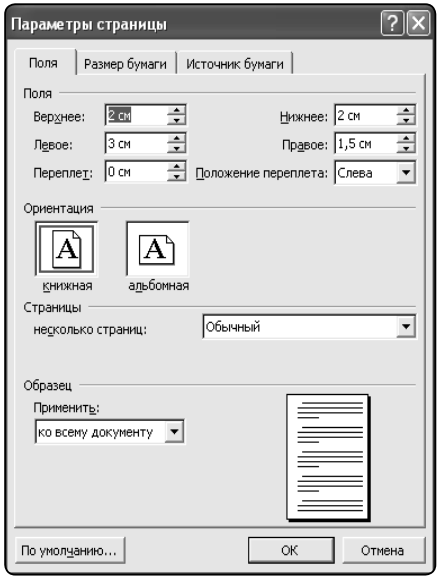
- Икки абзацни бирлаштириш учун биринчи абзац охирига курсорни келтириб, **Delete** тугмачасини босиш зарур.

- Матнда кўп учрайдиган ибора ва жумлаларни **Автозамена** ёрдами-

да амалга оширган маъқул. Бу матнни киритишни тезлаштиради ва қулайлаштиради. Баъзан матнни киритаётганда хатоликларга йўл қўйилади, уларни ҳам **Автозамена** ҳисобга олиши мумкин. Бунинг учун уларни киритиб қўйишингиз зарур. Масалан, корхона сўзи *«корхна»* каби киритилиши мумкин. Уни **Автозамена** га киритсангиз, дастур уни тезда тўғрилайди.

Саҳифа ўлчамларини ўрнатиш

Саҳифа ўлчамларини ўрнатиш учун **Файл** менюсининг **Параметры страницы** буйруғидан фойдаланиш зарур. Ойнанинг мос майдонларида саҳифа ўлчамлари танланади. Ҳужжат ўлчами **Размер бумаги** майдонида танланади ва саҳифа ўлчамлари ўрнатилади. Саҳифа ўлчамларини ҳужжат матнини киритишни бошлашдан аввал ўрнатинг. Баъзи ҳужжатлар саҳифа ўлчамларига талаблар мавжуд бўлади. Масалан, хатлар, тендер ҳужжатлари.



Ҳужжатни дискка ёзиб қўйиш

Ҳужжат матни киритилгандан сўнг, уни дискка ёзиш зарур. Word таҳрирлагичи файлларига **.doc** кенгайтиргичи берилади.

Ҳужжатни хотирага ёзиб қўйиш учун **Файл** менюсининг **Сохранить** ва **Сохранить как** буйруқларидан фойдаланиш зарур.

Ёки асбоблар панелининг **Сохранить** тугмачасидан фойдаланиш мумкин.

Яратган ҳужжатни **Мои документы** папкасига **Иш тартиби** номи билан ёзинг.

Ҳужжатни таҳрирлаш

Ҳужжатни киритиш давомида хатоларга йўл қўйилиши табиийдир. Ёки уни таҳрирлаш зарурати бўлади. Таҳрирлаш учун махсус амаллар мавжуд. Хатоларни тўғрилашнинг қуйидаги амаллари мавжуд.

Матн қисмлари билан ишлаш

Дастур ҳужжат қисмлари билан ишлаш имкониятига эга. Белгиланган қисмларни кўчириш, нусхасини кўчириш, ўчириш, таҳрирлаш ва форматлаш мумкин. Бу амалларни бажариш учун **Форматирование** асбоблар панелининг **Вырезать, Копировать** ва **Вставить** тугмачаларидан фойдаланилади. Қисмни белгилаш тартиби қуйидагича:

Қисм	***Белгилаш тартиби***
Сўз	Сўзнинг ихтиёрий жойида сичқонча тугмачасини 2 марта босинг.
Сатр	Сатрнинг белгилаш майдонига курсорни келтириб, сичқончани чертинг. Белгилаш майдони сатрнинг чап томонида жойлашади.
Гап	Ctrl тугмачасини босган ҳолда, гапнинг ихтиёрий жойида сичқонча тугмачасини чертинг.

Қисм	*Белгилаш тартиби*
Абзац	Абзацнинг ихтиёрий қисмида сичқонча тугмачасини 3 марта чертинг.
Қисм	Қисм бош сатри биринчи белгисида сичқонча тугмачасини босинг ва сичқончани қисмнинг охирига келтиринг.
Ҳужжат	Ҳужжатнинг белгилаш майдонида сичқонча тугмачасини 3 марта босиш зарур.

Ҳужжатнинг бирор қисмини кўчириш:

- Ҳужжат қисмини юқорида кўрсатилган тартибда белгиланг.
- Асбоблар панелидаги **Вырезать** тугмачасини босинг.
- Курсорни қисм кўчирилиши зарур бўлган жойда ўрнатинг.
- Асбоблар панелидаги **Вставить** тугмачасини босинг.

Ҳужжатнинг бирор қисми нусхасини кўчириш:

- Қисмни юқорида кўрсатилган тартибда белгиланг.
- Асбоблар панелидаги **Вырезать** тугмачасини босинг.
- Курсорни қисм нусхаси кўчирилиши зарур бўлган жойда ўрнатинг.
- Асбоблар панелидаги **Копировать** тугмачасини босинг.

Ҳужжатнинг қисмини ўчириш:

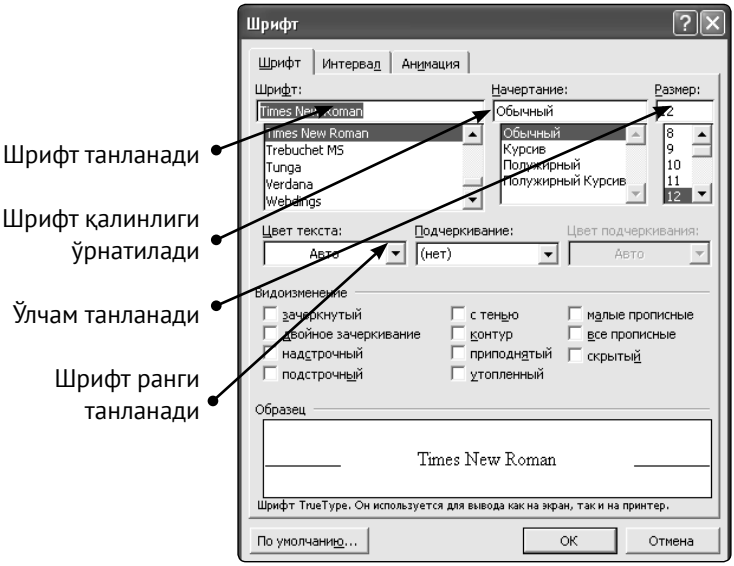
- Қисмни юқорида кўрсатилган тартибда белгиланг.
- Асбоблар панелидаги **Вырезать/ Delete** тугмачасини босинг.

Тугмачалар ёрдамида белгиланган қисм устида амалларни тезроқ бажариш мумкин:

Амал	*Тугмачалар мажмуи*
Кўчириш	***Ctrl+X*** *ёки* ***Shift+Del***
Нусха кўчириш	***Ctrl+C*** *ёки* ***Shift +Insert***
Қўйиш	***Ctrl+V*** *ёки* ***Shift+Insert***
Ўчириш	***Delete***

Шрифтни танлаш

Word дастури турли шрифтларга эга. Уларни **Формат** менюсининг **Шрифт** буйруғи ёрдамида танлаш, ўрнатиш, ўлчами, ранги, шаклини ўзгартириш мумкин. Қуйида шрифт ойнасида ушбу амалларни бажарувчи тугмачалар тавсифи келтирилади:



Шрифтни танлаш учун ***Форматирование*** асбоблар панелининг тугмачаларидан фойдаланган қулайроқ.

> ***Иш тартиби.doc*** *файлидаги матн шрифтларини мос равишда ўзгартиринг. Масалан, сарлавҳа шрифти ўлчами асосий матнга нисбатан каттароқ бўлгани маъқул. Матн қисмини ўзгартиришдан аввал уни белгилаб олиш зарур. Асбоблар панелидаги шрифтни ўзгартириш тугмачаларидан фойдаланиш қулайроқ.*

Матн ҳошияларини текислаш

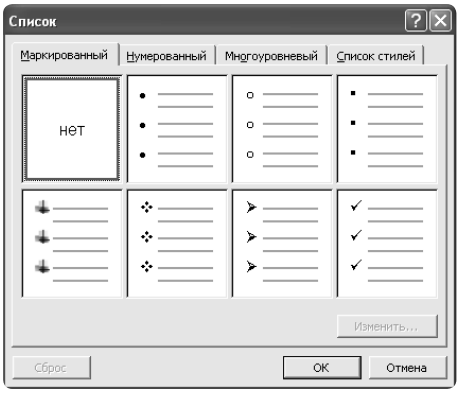
Ҳужжат матни ҳошияларини саҳифа бўйлаб чапга, ўнгга, марказ бўйлаб, сатр бўйлаб текислаш мумкин. Бу **Выравнивание** амали ёрдамида амалга оширилади. Бу буйруқ **Формат** менюсининг **Абзац** буйруғи майдонида жойлашган. Аввал ҳошиялари текисланиши зарур бўлган ҳужжат қисмини белгилаб олиш зарур. Текислаш учун **Форматирование** асбоблар панелининг тугмачаларидан фойдаланган қулайроқ. Қуйидаги жадвалда уларнинг тавсифини келтирамиз.

Тугмача	*Амал тавсифи*
По левому краю	*Матн ҳошиясини саҳифа бўйлаб чапга текислайди.*
По центру	*Матн ҳошиясини марказ бўйлаб текислайди.*
По правову краю	*Матн ҳошиясини саҳифа бўйлаб ўнгга текислайди.*
По ширине	*Матн ҳошиясини сатр бўйлаб текислайди.*

*Ушбу тугмачалар ёрдамида **Иш тартиби.doc** файлида матн ҳошиясини ўзгартириб кўринг.*

Ҳужжатда рўйхатлар яратиш тартиби

Баъзи ҳужжатларда айрим маълумотлар санаб ўтилади. Уларни ажратиш зарурати туғилади. Буни рўйхат ёрдамида амалга ошириш мумкин. Word дастури рўйхатнинг турли шаклларига эга. Асосан **Нумерованный** (рақамли) ва **Маркерованный** (маркерли) рўйхатлар ишлатилади. Рўйхат ташкил этиш учун **Формат** менюсининг **Список** буйруғидан фойдаланилади. Буйруқ ойнаси қуйидаги кўринишга эга:



Машқ сифатида корхона хизматлари рўйхатини яратинг ва уни маркерли ҳамда рақамли рўйхат шаклига келтиринг. Бунинг учун:

- Рўйхатни белгиланг.
- **Список** буйруғини киритинг.
- Ойнадаги бирор маркерни танланг.
- **ОК** тугмачасини босинг.
- Яратилган файлни хотирага киритиб қўйинг.

Ҳужжатни саҳифалаш

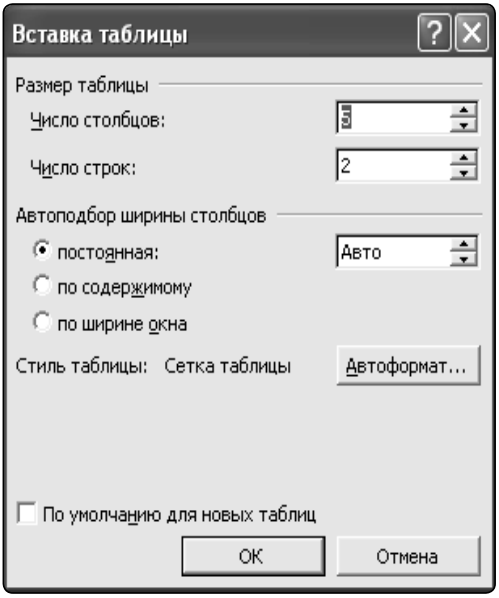
Ҳужжатни саҳифалаш учун **Вставка** менюсининг **Номера Страниц** буйруғидан фойдаланиш зарур. Мос майдонларда саҳифалаш тартибини, рақамлар форматини ўрнатиб, **ОК** тугмачасини босиш зарур. Одатдагидек, саҳифа рақамини саҳифанинг қуйи қисмидан чапда ёки ўнгда, ёки ўртасида қўйиш мумкин. Саҳифалашни кўрсатилган рақамдан бошлаш, яъни давом эттириш мумкин.

Иш тартиби.doc *файли саҳифасини рақамланг ва сўнг рақамлашни бекор қилинг.*

Жадвал яратиш

WORD дастури жадвалларни яратиш имкониятига эга. Жадвал устуни ёки сатри рақамлари устида баъзи амалларни бажариш мумкин. Жадваллар устида қуйидаги амалларни бажариш мумкин:

- Форматлаш
- Таҳрирлаш
- Ҳисоблаш



Жадвал яратиш учун **Таблица** менюсининг ***Вставить Таблицу*** буйруғини киритиш зарур. Ҳосил бўлган ойнада сатр ва устунлар сонини танлаш зарур. Натижада жадвал ҳосил бўлади ва унинг катакчаларига клавиатура ёрдамида маълумотни киритиш мумкин. **Tab** тугмачаси ёки йўналиш тугмачалари ёрдамида катакчадан-катакчага ўтиш мумкин. Формула ёрдамида жадвал устуни ва сатри устида баъзи амалларни бажариш мумкин.

Жадвални **Форматирование** асбоблар панелининг **Добавить таблицу** тугмачаси ёрдамида ҳам бажариш мумкин. Бунинг учун унда **строчки** тугмачасини босиш ва жадвал шаклини сичқонча ёрдамида ҳосил қилиш етарли.

*Мисол сифатида, корхона тақдимоти бюджетини яратинг. Унда тақдимот учун зарур бўлган харажатлар номи ва нархини киритинг. **Формула** ва **Сумма** буйруқлари ёрдамида жаъми харажатни ҳисобланг.*

Матнни жадвал шаклига келтириш мумкин. Бу қуйидаги тартибда амалга оширилади.

- Матнни белгиланг.
- **Таблица** менюсининг **Преобразовать в таблицу** буйруғини киритинг. Бунда матн сатрлари ўзаро бирор белги билан ажратилган бўлиши лозим. Масалан, вергул. Саволларга мос жавоб бериш натижасида экранда жадвал пайдо бўлади. Юқоридаги машқда ҳафта кунларини жадвал кўринишига келтиринг.

Шу билан биргаликда, жадвални матн шаклига келтириш мумкин. Бунинг учун қуйидагиларни бажариш лозим:

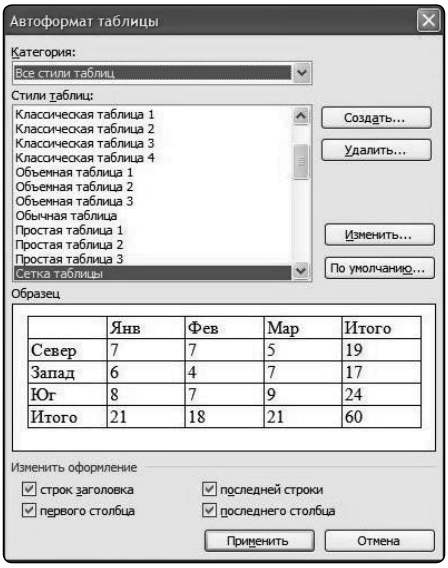
- Жадвални белгиланг.
- **Таблица** менюсининг **Преобразовать в текст** буйруғини киритинг.

Бунда жадвал сатрларини ўзаро бирор белги билан ажратиш лозим. Масалан, вергул. Саволларга мос жавоб бериш натижасида экранда матн пайдо бўлади.

Мисол сифатида, яратилган корхона тақдимоти бюджети жадвалини матн шаклига келтиринг, сўнгра жадвал кўринишига қайтаринг.

Жадвални форматлаш

Жадвални зарур шаклда форматлашингиз мумкин. Яъни унинг кўринишини ўзгартириш мумкин. Бунинг учун аввал уни белгилаш зарур. Белгиланган жадвални одатдаги форматлаш буйруғи ёрдамида шакллантириш ёки тайёр жадвал шаклларидан ҳам фойдаланиш мумкин. Жадвал шакллари **Таблица** менюсининг **Автоформат таблицы** рўйхатида мавжуд. Корхона тақдимоти бюджети жадвалини форматланг.

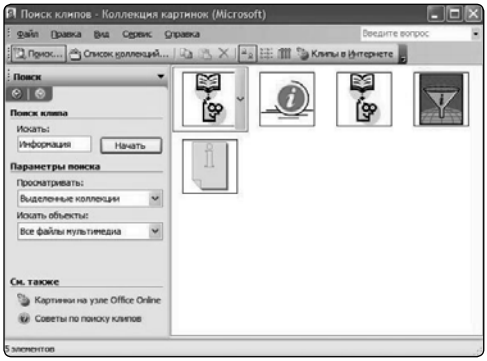


Ҳужжатга расм, жадвал ва диаграммаларни ўрнатиш

Word дастури расм, жадвал ва диаграммаларни ҳужжатга ўрнатиш имконига эга. Жадвал ва диаграммаларни яратиш тартиби билан кейинроқ танишасиз.

Мисол сифатида, корхона тақдимотига таклифнома яратайлик. Таклифномага расм ўрнатайлик. Буни қуйидаги тартибда амалга оширамиз.

- Расм ўрнатилиши лозим бўлган жойда сичқончани босинг ва курсорни ўрнатинг.
- **Вставка** менюсидан **Рисунок** буйруғини топинг.



- Рўйхатдан **Картинки** менюсини топинг ва ундан бизнесга оид расмлар тўпламини танланг.
- Ўнг томондаги **Искать** майдонида **Информация** сўзига мос расмни қидиринг. У ердан бирор расмни танлаб, уни сичқонча билан чертинг.
- Расм ўлчамларини зарур ҳолда сичқонча ёрдамида ўзгартиринг.
- Расм жойлаштириш турлари мавжуд. Бунинг учун расмда сичқонча ўнг тугмачасини босиб, **Формат рисунка** буйруғини танланг. Унда **Положение** майдончасидаги ҳолатларни бирма-бир танланг ва Сизга маъқул бўлганини ўрнатинг. Натижада экранда ҳужжат қуйидагича ўзгаради.

Агар Сизда расм мавжуд бўлса уни ҳам ўрнатиш мумкин. Бунинг учун **Вставка** ва **Рисунок** менюсидан сўнг **Из файла** буйруғини киритиш ва расмни дискдаги манзилини кўрсатиш лозим. Одатда расмлар рақамли камера ёрдамида туширилган бўлади.

Мисол тариқасида, бирор-бир расмни яратган файлингизга ўрнатинг ва уни истаганча ҳужжат бошига, охирига ва ўртасига жойлаштиринг.

Ҳужжатга Microsoft Excel дастури ёрдамида яратилган жадвал ва диаграммаларни ҳам ўрнатиш мумкин. Бунинг учун жадвални ёки диаграммани белгилаб, уни ҳужжатга ўрнатиш мумкин.

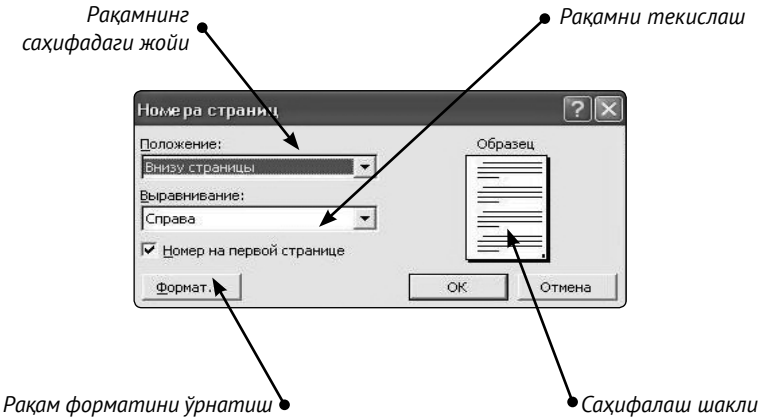
Ҳужжатга файлларни объект шаклида ўрнатиш мумкин. Бунинг учун **Вставка** ва **Объект** буйруқларидан фойдаланиш зарур. Объект майдонидаги рўйхатдан мос равишда, **Лист Microsoft Excel** ёки **Диаграмма Microsoft Excel** танлашингиз зарур. Бунда объектни яратиш ёки файлдан киритиш мумкин.

Ҳужжатни саҳифалаш

Ҳужжатни рақамлар ёрдамида саҳифалаш ундан фойдаланишни енгиллаштиради. Дастур ҳужжатни саҳифалаш имкониятига эгадир. Бунинг учун **Вставка** менюсининг **Номера страниц** буйруғидан фой-

даланамиз.

Ушбу буйруқ ойнасида **Положение** ва **Выравнивание** майдони рўйхатларида зарурини танлашингиз ва ўнгда саҳифалаш шакли тасвирини кўришингиз мумкин.

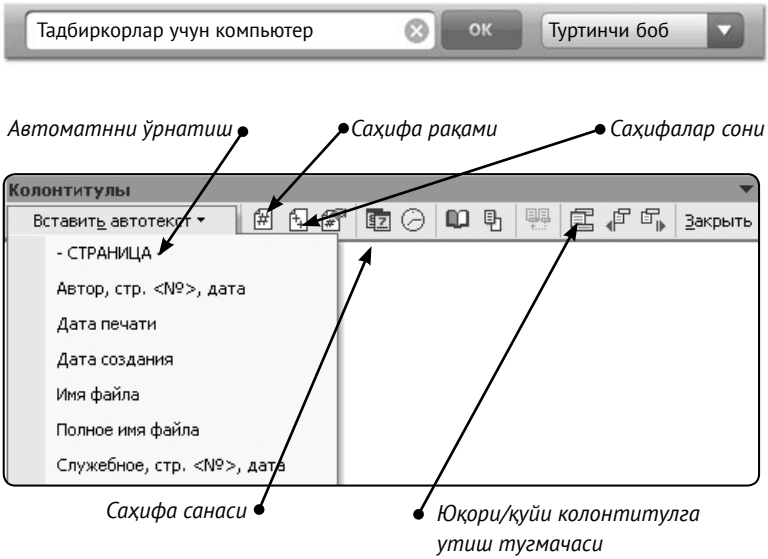


Саҳифа сарлавҳасини ўрнатиш

Саҳифа сарлавҳасини саҳифа бошида ёки охирида ўрнатиш мумкин. Бу **Вид** менюсининг **Колонтитулы** буйруғи ёрдамида амалга оширилади. **Колонтитул** ҳужжат сарлавҳаси, саҳифа рақами, бетлар сони, сана каби маълумотлардан ташкил этилиши мумкин. Колонтитул саҳифанинг юқори ва/ёки пастки қисмида ўрнатилади.

Қуйида **Колонтитулы** асбоблар панели буйруқлари тавсифи келтирилади. Зарур маълумот мос тугмачаларда сичқонча тугмачасини босиш йўли билан ўрнатилади.

*Мисол тариқасида, **Иш тартиби.doc** файлида юқори ва қуйи колонтитулни ўрнатинг. Унда ҳужжат сарлавҳаси, саҳифа рақами, бетлар сони ва санани киритинг.*



Бир пайтда бир нечта ҳужжат билан ишлаш

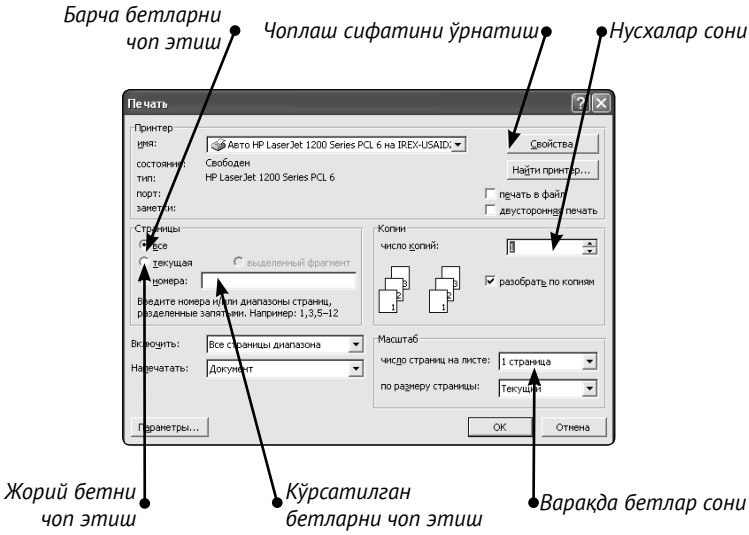
Word бир неча ҳужжат билан бир пайтда ишлаш имконига эга. Бунда ҳужжатларни дискдан ўқиб, улар устида таҳрирлаш амалларини бажариш мумкин. Бир ҳужжатни ёки унинг қисмини иккинчи ҳужжатга қўшиш мумкин. **Окно** менюсида очилган ҳужжатлар рўйхати акс эттирилади. Зарур ҳужжатни экранга ёйиш учун унда сичқонча тугмачасини босишингиз зарур. Бир-неча ҳужжатни экранда очиш мумкин. Бунинг учун **Окно** менюсининг **Упорядочить все** буйруғини босиш ва кетма-кет ёки ёнма-ён тартибни танлаш зарур. Бир ҳужжатдан иккинчи ҳужжатга матнни ёки унинг нусхасини кўчириш мумкин.

Мисол сифатида, экранга икки ҳужжатни чақириб, уларни кетма-кет жойлаштириб, биринчи ҳужжат бирор қисмини иккинчи ҳужжат охирига жойлаштиринг. Ўзгартирилган ҳужжатларни хотирага ёзиб қўйинг.

Ҳужжатни принтерда чоп этиш

Ҳужжатни принтерда чоп этиш учун аввал **Предварительный просмотр** тугмачаси ёрдамида унинг экрандаги хошияларини ва жойланишини текшириш зарур. Бу тугмача **Файл** менюсида ёки **Стандартный** асбоблар панелида жойлашган. Ушбу буйруқ ҳужжат матнини ва ундаги расм, абзац, жадвалларларни қоғозда чоп этиладиган ҳолда акс эттиради. Бу зарур ҳолда ҳужжат ҳошияларини принтерда чоп этишдан аввал тўғрилаш имконини беради. Шундан сўнг ҳужжатни чоп этишга буйруқ бериш мумкин. Бунинг учун **Стандартный** асбоблар панелидаги **Печать** тугмачасини босиш етарли. Бунда ҳужжат тўлиқ чоп этилади.

Агар ҳужжатни айрим бетларини ёки қисмини чоп этиш зарур бўлса, ёки бир неча нусха чоп этиш зарур бўлса, **Файл** менюсининг **Печать** буйруғидан фойдаланиш зарур. Унинг кўриниши қуйидагича.



Бунда мос майдонларда зарур ўзгартиришлар киритиб, **OK** тугмачасини босиш керак. Натижада, ҳужжат ўрнатилган тартибда чоп этилади.

*Мисол тариқасида, **Иш тартиби.doc** ҳужжатни 3 нусхада чоп этинг.*

Ҳужжатларни компьютерга кўчириш тартиби

Баъзан тайёр ҳужжатни электрон шакли зарур бўлади. Сканер ёрдамида уни компьютерга кўчириш мумкин. Сканер ёрдамида ҳужжатни расм шаклида асл нусхасини яратиш ёки матни нусхасини ҳосил қилиш мумкин. Лекин матн шаклида баъзи бир хатолар бўлиши мумкин, уларни тўғрилаш зарур бўлади. Асл ҳужжат сифати юқори бўлса, электрон нусха шакли сифати юқори бўлади. Сканер одатда ҳужжатларни сканерловчи **Fine Reader** дастурига эга бўлади. У сканер билан бирга сотилувчи дискга киритилади. Дастур ёрдамида ҳужжатни сканерлаш ва компьютерга киритиш оддийдир.

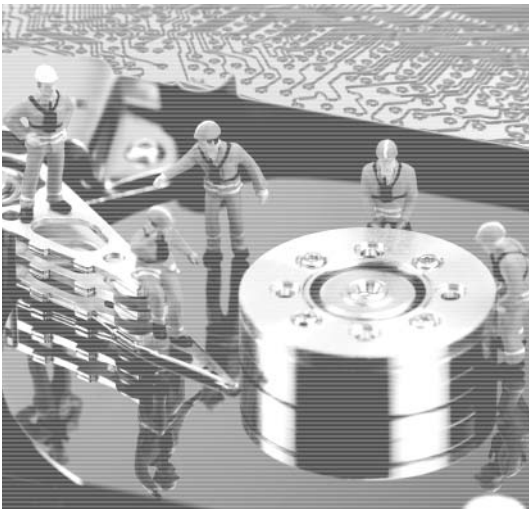
Мисол тариқасида, сканер ёрдамида ҳар хил сифатдаги ҳужжатларни электрон нусхасини яратинг ва сифатини солиштиринг.

Амалий машқлар:

- Microsoft Word XP дастурининг вазифалари ва имкониятларини санаб ўтинг.
- Ҳамкорлар учун таклиф хати шаклини яратинг. Бунда тайёр хат шаклларидан фойдаланишингиз мумкин.
- Корхона хизматлари учун шартнома шаклини яратинг. Шартнома

шакллари «Право/Ҳуқуқ» дастурида мавжуд. Улардан фойдаланишингиз мумкин. Бу дастур ҳақида маълумотни www.pravo.uz саҳифасида топишингиз мумкин.

- Корхона ахборотномасини яратинг. Унда корхона ва унинг тажрибаси ва хизматлари ҳақида маълумотларни киритишингиз мумкин. Бу ҳужжатни яратишда ҳамкорлар учун таклиф хати матнидан фойдаланишингиз мумкин.
- Корхона йил чораги ҳисоботини яратинг. Унда барча кўрсатилган хизматлар ва амалга оширилган фаолият ва натижалар, ўзгаришлар ҳамда режалар ҳақида маълумотларни киритинг.
- Яратилган файл нусхаларини CD диска ёзиб қўйинг.



5 Бешинчи боб

Компьютерга хизмат кўрсатиш бўйича тавсиялар

- **Компьютерга техник хизмат кўрсатиш бўйича тавсиялар**
- **Компьютер ишида юзага келиши мумкин бўлган муаммолар**

Компьютерга техник хизмат кўрсатиш бўйича тавсиялар

Баъзан компьютер ишлаётган пайтида буйруққа жавоб бермайди. Бундай ҳолда:

- **Ctrl + Alt + Delete** тугмачаларини биргаликда босиш;
- Мулоқот ойнасидаги рўйхатдан жавоб бермаётган (**Не отвечает**) дастурида **Снять задачу** тугмачасини босиш зарур;
- Агар ўзгариш бўлмаса, компьютернинг **RESET** тугмачасини босиш зарур;
- Агар бу ҳам ёрдам бермаса компьютерни ўчириб ёқиш керак.

Компьютердан тўғри фойдаланиш учун қуйидаги амалларни бажариш мақсадга мувофиқ:

Ҳар куни:

- Компьютер кабелларининг созлигига эътибор беринг.
- Компьютерга дискетада ва флешкадаги янги ахборотни киритишдан аввал уларни вирусга текширинг.
- Бир иш жойида бир ходим ишлаши мақсадга мувофиқ.
- Компьютер қурилмалари ва дастурлари билан ишлаш умумий қоидаларига риоя қилган ҳолда муомала қилиш керак.
- Компьютер ва унда ўрнатилган дастурлар тизимий созланмаларини ўзгартирмаслик лозим (Windows XP, MS Office ва бошқалар).
- Компьютер ва унинг қурилмаларида носозлик юз берганда бу ҳақда мутахассисга мурожаат этинг.
- Компьютер ва унинг қурилмаларига ичимлик (қаҳва, чой, сув) тўкилишидан эҳтиёт бўлинг.
- Компьютер ва унинг қурилмаларида носозлик юз берганда бу ҳақда мутахассисга мурожаат этинг. Кафолат муддати давомида компьютер носозликларини фақатгина кафолат хизмат кўрсатувчи корхона орқали созлаш зарур. Носозлик ҳақида тезда тегишли кафолат хизматини кўрсатувчи компанияга мурожаат қилиш зарур. Кафолат хизматларини кўрсатиш тартиблари компьютер техник паспортида кўрсатилади.

- Кучли момақалдироқ ва чақмоқ пайтида компьютердан фойдаланмаган маъқул.
- Монитордан фойдаланиш қоидаларига риоя қилинг.

Ҳафтада бир марта:

- Антивирус дастури базасини янгиланг.
- Зарурати йўқ бўлган эски ҳужжат ва файлларни ўчиринг. Ёки уларни папкаларда тартиб асосида жойлаштиринг.
- **Temp** папкасини тозаланг.
- **Temporary Internet Files** папкасини тозаланг.

Ойда бир марта:

- *Компьютерни тозалаб туринг. Тозалаш учун махсус спиртли ёки оддий совунли нам ва юмшоқ латтачадан фойдаланиш мумкин. Тозалаш пайтида компьютерни электр манбадан ўчириш керак. Тозаланган компьютер худди янги компьютерни эслатади ва кайфиятни кўтаради.*
- *Компьютер системали блокини нам ва юмшоқ латтача билан тозаланг. Системали блокни тозалагандан сўнг, унда икки соат ишлатмаслик лозим.*
- *Мониторни чангдан тозалаш учун нам ва юмшоқ латтача олиб, монитор четларини экранга теккизмасдан артиб чиқинг. Экранни юмшоқ қуруқ латтача билан артинг. Мониторни тозалагандан сўнг, у икки соат ишлатилмагани маъқул.*
- *Клавиатурани нам ва юмшоқ латтача билан артинг. Кейин уни юзасини пастга қилиб, устидан бир икки марта чертинг ва силкитинг, натижада ичидаги чанг тушади.*
- *Сичқончанинг устки ва пастки сатҳларини юмшоқ латтача билан артинг ва нур йўлидаги чангни пуфланг. Сичқонча гиламчасини эса доимо тозалаш тавсия этилади.*
- *Дискни текширувчи дастур ёрдамида қаттиқ диск сатҳини текширинг.*

Компьютер ишида юзага келиши мумкин бўлган муаммолар

Агар компьютер ишламаса, аввалambor, хонада электр манбаи мавжуд эканлигига иқрор бўлиш зарур.

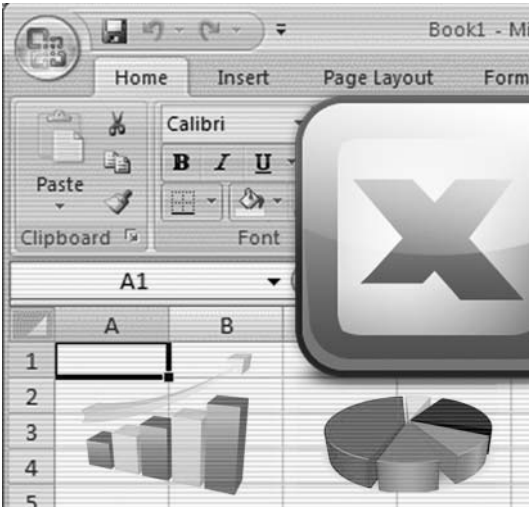
Муаммо тавсифи	*Муаммони бартараф этиш бўйича тавсия*
Системали блок ишламаса, яъни олдинги панелдаги индикатор ёнмаса.	*Манба блоки куйган ёки системали блок электр манбага уланмаган. Системали блок кабелларини текшириб кўриб компьютерни ишга туширинг. Агар кўрилган чоралар натижа бермаса, хизмат кўрсатиш вакилига мурожаат этинг.*
Қаттиқ диск индикатори диск ишлаётганидан хабар беради, лекин мониторда тасвирланмайди.	*Мониторга манба бормаяпти. Монитор кабелини текширинг. Агар ёрдам бермаса **Reset** тугмачасини босинг.*
Компьютер ишга туширилганда монитор ўчиб қолди.	*Компьютер ишга туширилганда экранда система ахбороти пайдо бўлади ва тасвир йўқолади. Натижада монитор индикатори сариқ тус олади ёки ўчиб-ёниб туради. Монитор параметрлари ўзгартирилган. **Reset** ни босинг ва компьютер ишга тушаётганда F8 кнопкасини босинг ва менюдан «**SAFE mode**» пунктини танланг. «**Режим защиты от сбоев**» ойнаси юкланади. Монитор параметрларини пасайтиринг.*
Компьютер ишга туширилганда сигнал эшитилади ва мониторда тасвир кўринмайди.	*Оператив хотира носоз. Хизмат кўрсатиш вакилига мурожаат этинг.*
Компьютер ишлаётганда товушли сигналлар эшитилмайди.	*Овоз карточкасининг драйвери ёки овоз карточкаси носоз. Хизмат кўрсатиш вакилига мурожаат этинг.*

Муаммо тавсифи	**Муаммони бартараф этиш бўйича тавсия**
Компьютер ишга туширилганда тест дастури ишламайди, система ишга тушмайди ва «**System disk error**» ёки «**Non or system error**» ёзуви экранда тасвирланади.	*Дисководда дискета бор ёки система ишдан чиққан. Дисководдан дискетани олинг ёки системани тикланг.*
Компьютер ишга туширилганда текширув дастури ишламайди, система ишга тушмайди ва «**Keyboard error, press F1 to resume**» ёзуви тасвирланади.	*Клавиатура уланмаган ёки бир нечта тугмачалар ёпишиб колган. Компьютерни ўчириб, клавиатура кабелини ва тугмачаларни қўлингиз билан текширинг.*
Компьютер ишга туширилганда узлуксиз сигнал эшитилади.	*Клавиатура ва сичқонча уланиш жойи алмашиб қолган. Компьютерни ўчириб, уларнинг жойини рангига мос равишда алмаштириб қўйинг.*
Иш жараёнида компьютер тез-тез қотиб қолади ва қайта юкланади.	*Процессор қизиган ёки компьютерда вирус ёки операцион системада хато мавжуд. Компьютерни ўчириб совутинг. Вирусга текширинг ёки система хатоси бўлса, системани тикланг.*
Компьютер системали блоки бирданига ўчиб қолади.	*Кабелни текширинг ва қайта ёқинг. Ўзгариш бўлмаса, манба блоки ёки системали плата носоз бўлади. Хизмат кўрсатиш вакилига мурожаат қилинг.*

Муаммо тавсифи	**Муаммони бартараф этиш бўйича тавсия**
Монитор ёқилмаса ёки бирданига ўчиб қолса.	*Кабелни текширинг ва мониторни ёқинг. Агар ўзгариш бўлмаса, уни ўчириб хизмат кўрсатиш вакилига мурожаат қилинг.*
Сервер тармоқдаги компьютерни кўрмайди.	*Компьютер тармоқ кабелларини текширинг. Тармоқ ишлаётганини текширинг. Агар ўзгариш бўлмаса, хизмат кўрсатиш вакилига мурожаат қилинг. Баъзан хонани йиғиштириш пайтида тасодифан кабел инидан чиққан бўлиши мумкин.*
Компьютер тармоқдаги бошқа компьютерларни кўрмайди.	*Компьютер тармоқ кабелини текширинг. Агар ўзгариш бўлмаса, хизмат кўрсатиш вакилига мурожаат қилинг.*
Аудио ишламайди.	*Колонкалар боғланганлигини текширинг. Овоз карточкаси драйверини қайта ўрнатиш зарур. Агар ўзгариш бўлмаса, хизмат кўрсатиш вакилига мурожаат қилинг.*
Сичқонча ҳаракатга таъсир кўрсатмайди.	*Сичқонча кабелини текширинг. Сичқонча драйверини қайта ўрнатинг.*
Клавиатура буйруққа таъсир кўрсатмайди.	*Тугмачаларни кетма-кет босинг ёки кабелни тўғри уланганлигини текширинг. Агар бирор жисм тугмачалар орасига тушиб қолган бўлса, уни кичкина пинцет ёрдамида эҳтиёткорлик билан чиқариб олиш мумкин.*

Муаммо тавсифи	**Муаммони бартараф этиш бўйича тавсия**
Принтер матнни тўғри чоп қилмайди.	*Принтер драйвери зарарланган. Уни қайта ўрнатиш зарур. Агар ўзгариш бўлмаса, хизмат кўрсатиш вакилига мурожаат қилинг.*
Принтер чоп этмаса.	*Принтер драйвери носоз, бўёқ (порошок) тугаган, принтер ва компьютер орасида алоқа йўқ, принтер қоғозни «чайнаган». Носозликни тузатиш учун: драйверни қайта ўрнатиш, картриджни бўёқ билан тўлдириш, кабелни ва картрижни текшириш лозим.* *Принтердан «чайнаган» қоғозни чиқариш учун принтернинг олдинги панелини аста очинг ва картрижни чиқаринг. Қоғоз парчаси қолган бўлса, секин тортиб олинг, картрижни жойига ўрнатинг ва принтер қопқоғини ёпинг. Қоғоз парчаси олиш имконияти бўлмаса, мутахассисни чақиринг.* *Принтерда чоп этишда фақатгина офис қоғозлардан фойдаланиш лозим. Сифатсиз қоғозлар принтер умрини қисқартиради.*
Сканер ишламайди.	*Сканер кабелини текширинг. Компьютерни қайта юкланг. Сканер драйверини қайта ўрнатинг. Агар ўзгариш бўлмаса, хизмат кўрсатиш вакилига мурожаат қилинг.*
Дисковод ёки CD ROM /DVD ROM ёки UPS ишламаса.	*Хизмат кўрсатиш вакилига мурожаат қилинг.*

Муаммо тавсифи	Муаммони бартараф этиш бўйича тавсия
Компьютер юкланаётганда шовқин эшитилади.	*Компьютерни ўчириб, кабелларни текширинг ва компьютерни қайта юкланг. Кўпроқ вентилятор носозлиги сабабчи бўлади.*
Дастур ишга туширилмайди.	*Дастур носоз. Уни қайта ўрнатиш зарур.*
Дастур буйруққа жавоб бермайди.	*Компьютерни ўчириб қайта юкланг. Дастур ишламаса, уни қайта юкланг.*



6 Олтинчи боб

Электрон жадваллар билан ишлаш

- **Электрон жадваллар билан ишлаш**
- **Microsoft Excel электрон жадвалнинг имкониялари ва вазифалари**
- **Дастурни ишга тушириш**
- **Microsoft Excel электрон жадвалининг элементлари**
- **Варақлар устида амаллар**
- **Жадвални яратиш**
- **Маълумотларни киритиш тартиби**
- **Ячейкани форматлаш**
- **Ячейкани тўғрилаш**
- **Ячейка чегараларини ўрнатиш**
- **Ячейка рангини ўрнатиш**
- **Ячейкаларни нусхалаш ва кўчириш**
- **Ячейка, сатр ва устунларни қўшиш ва ўчириш**
- **Формулалар билан ишлаш**
- **Функцияни киритиш мастери ёрдамида функцияларни киритиш**
- **Диаграмма ва графикларни яратиш тартиби**
- **Диаграмма турини ўзгартириш**
- **Диаграмма параметрларини ўрнатиш**
- **Диаграмма майдони формати**
- **Маьлумотларни саралаш тартиби**

Электрон жадваллар билан ишлаш

Деярли ҳар куни турли жадваллар ва диаграммалар ахборотларда, тақдимотларда, газета ҳамда журналларда, рекламаларда кўзга ташланади. Жадвал ва диаграммалар ёрдамида маълумотлар яққол акс эттирилади. Тадбиркор кундалик фаолиятида жадваллар ва диаграммалар яратиши зарур бўлади. Масалан, корхона ва лойиҳалар бюджетини ҳисоблаш, ойликни қайд этиш, ҳамкорларга тақдимот яратиш ва шу кабилардир. Бу борада Microsoft Excel дастури фойдали бўлади [5,11]. Мазкур дастур турли хилдаги ҳисоботларни, уларнинг графигини ва диаграммасини тайёрлаш ишларини тезлаштириш ва автоматлаштириш мақсадида яратилган. Унинг ёрдамида тадбиркор қуйидагиларни амалга ошириши мумкин:

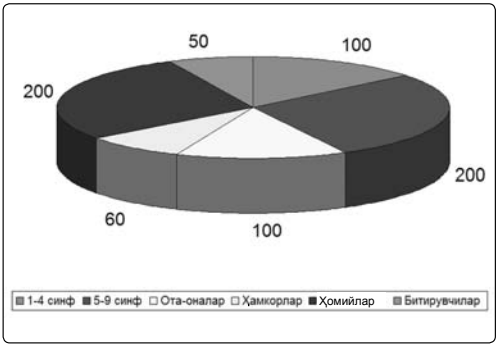
- *ҳисоботларни яратиш*
- *сўровномалар яратиш ва таҳлил қилиш*
- *статистикани амалга ошириш*
- *таҳлил ва тавсиялар яратиш*
- *бюджетни тайёрлаш ва назорат қилиш*
- *мониторинг ва таҳлил*

Microsoft Excel нафақат берилганларни киритиш, сақлаш, танлаш, балки таҳлил қилиш, уларни диаграммалар, графиклар кўринишида тасвирлаш, ҳатто Web-саҳифаларга жойлаштириш, мураккаб маълумотлар базаси билан ишлаш имкониятларига ҳам эга. Қуйида Microsoft Excelдан фойдаланиш учун энг зарур имкониятлар билан танишамиз.

Microsoft Excel электрон жадвалининг имкониятлари ва вазифалари

Варақлардан фойдаланиш

Электрон жадвал одатдаги жадвал каби сатр ва устунлардан иборат бўлиб, варақда жойлашади. Варақлар эса китобни ташкил этади. Электрон жадвал сатр ва устунлари сони чегараланмаган десак адашмаймиз. Сатр ва устун кесишган жойи ячейка деб аталади. Электрон жадвал китобига варақни қўшиш ёки ўчириш, варақнинг нусхасини кўчириш мумкин. Одатда, китобда бошқа китобдаги маълумотдан фойдаланган каби электрон жадвалда ҳам бошқа жадвалдаги маълумотдан фойдаланиш мумкин. Айнан шу хусусиятлар электрон жадвалдан фойдаланишни қулайлаштиради. Чунки маълумотни бир жадвал ячейкасида ўзгартириш натижасида, маълумот автомат тарзда бошқа жадвалларда ўзгаради. Варақларга сарлавҳа бериш ва уни қайта номлаш мумкин.



Маълумотлар ячейкаларга киритилади. Ячейкаларга одатдаги рақам, матн ва формулаларни киритиш мумкин. Улар одатдаги усулда клавиатура ёрдамида киритилади.

- ***Маълумотларнинг кўринишини ўзгартириш.*** Матн ва сонларга ўзига хос шакл бериш тушунилади.

- ***Формулалардан фойдаланиш.*** Сонлар билан ишлашда албатта маълум ҳисобларни бажаришга тўғри келади. Microsoft Excel да мураккаб формулаларни ёзиш ёки тайёр стандарт функциялардан фойдаланиш имконияти мавжуд. Бу амал махсус ***Формула*** буйруғи ёрдамида амалга оширилади.

- ***График ва диаграммаларни ҳосил қилиш.*** **Диаграмма** буйруғи ёрдамида жадвалга киритилган сонли маълумотларнинг диаграммалари ва графиклари ҳосил қилинади.

- ***Расмларни ўрнатиш.*** Жадвалларни тушунарли ва кўргазмали равишда тасвирлаш учун диаграммалар ҳамда расмлар киритилади. Шунингдек, берилганларни тасвирлаш учун хариталардан ҳам фойдаланиш мумкин.

- ***Маълумотларни таҳлил қилиш.*** Маълумотларни текшириш, улардан умумлашган жадваллар тайёрлаш мумкин.

- ***Рўйхатли маълумотни*** тезда киритиш;

- ***Диаграммаларни қуришда*** кўп қадамли танловдан фойдаланиш;

- ***Матннинг*** ранги ва ўлчамларини олдиндан ўрнатиш;

- ***Умумлашган*** жадвалларни динамик тасвирлаш;

- ***Тайёр жадвални*** тўғридан-тўғри Web-саҳифага киритиш, Web-саҳифадан олиш.

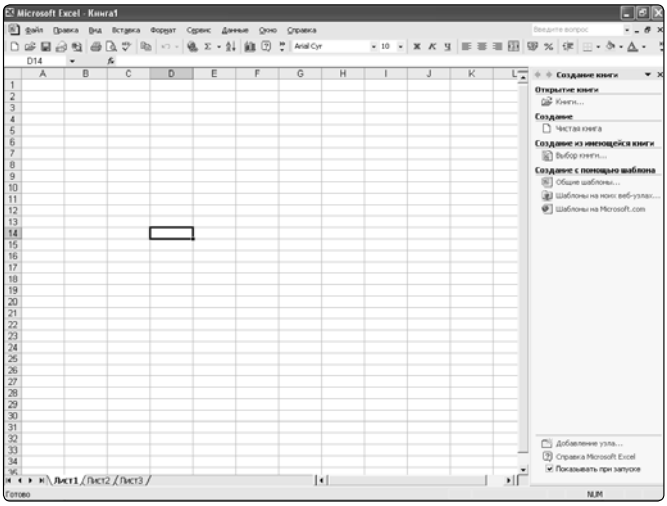
Дастурни ишга тушириш

Microsoft Excel дастурини ишга тушириш учун **Пуск** буйруғининг **Все программы** жилдидаги **Microsoft Office** жилдида **Microsoft Excel** дастурни ишга тушириш зарур.

Одатда дастур ёрлиғи иш столида жойлашади, уни икки марта чертиш натижасида, дастурни тезда ишга тушириш мумкин. Дастур ишга туширилгандан сўнг Microsoft Excel дастури дарчаси экранда ҳосил бўлади .

Microsoft Excel электрон жадвалининг элементлари

Microsoft Excel жадвали китобда жойлашади. Китоб варақлардан ташкил топади. Қуйидаги расмда уларнинг номини кўришингиз мумкин. Бу ***Лист 1, Лист 2, Лист 3*** яъни варақларнинг рўйхатидан иборатдир. Microsoft Excel иш варағи 2 ўлчовли жадвал кўринишига эга ва 256 устун ҳамда 65536 сатрдан иборатдир.



Унда қаторлар натурал сонлар билан (1,2,3, 6), устунлар лотин алифбоси ҳарфлари (A,B,C..,AA,AB) каби белгиланади. Ҳар бир ячейка ўз адресига (координатасига) эга, яъни сатр номидан ва устун номидан иборат. Юқоридаги расмга эътибор беринг. D14 ячейкаси ажратиб кўрсатилган. Бу ячейканинг координатаси 14-қатор, D-устун ҳисобланади.

Электрон жадвал дарчасининг юқори қисмида одатдагидек менюлар ва пиктограммалар сатри жойлашади. Пиктограммалар аниқ буйруқни бажариш учун ишлатилади. Пиктограммалар гуруҳлардан иборат.

Варақлар устида амаллар

Варақларни варақлаш учун уларда сичқонча тугмачасини чертиш етарли. Варақларга тезроқ ўтиш учун махсус тугмачалар мавжуд. Улар варақлардан чапда жойлашади:

Аввалги варақка тезда ўтиш;

Кейинги варақка тезда ўтиш;

Китобнинг биринчи варағига тезда ўтиш;

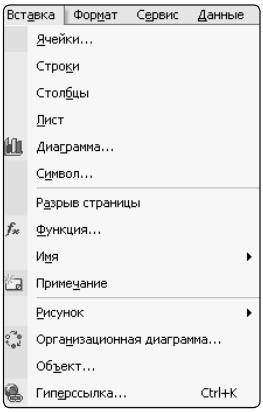
Китобнинг охирги варағига тезда ўтиш.

Варақларни жойини алмаштириш учун сичқон ёрдамида зарур бўлган жойга олиб ўтиш етарли. Варақлар номини ўзгартириш мумкин. Бунинг учун варақ номида сичқонча тугмачасини икки марта босиш ва янги номни тугмачалар ёрдамида киритиш зарур. Варақни ўчириш ва янги варақларни қўшиш мумкин. Бунинг учун **Ctrl** тугмачасини босган ҳолда сичқонча ёрдамида варақнинг нусхасини олиш

мумкин. Шу билан бирга, варақда сичқонча ўнг тугмачасини босиш натижасида жорий меню ҳосил бўлади. Рўйхатда **Вставить** буйруғи киритилади ва ҳосил бўлган менюда **Лист** буйруғи танланади.

Асосий меню

Асосий менюдаги ҳар бир меню ўз менюсига эга. Улар пастга очилувчи менюлар деб аталади. Пастга очилувчи менюлар ҳам менюга эга бўлиши мумкин. Мисол тариқасида, ***Вставка*** менюсини кўриб чиқайлик.

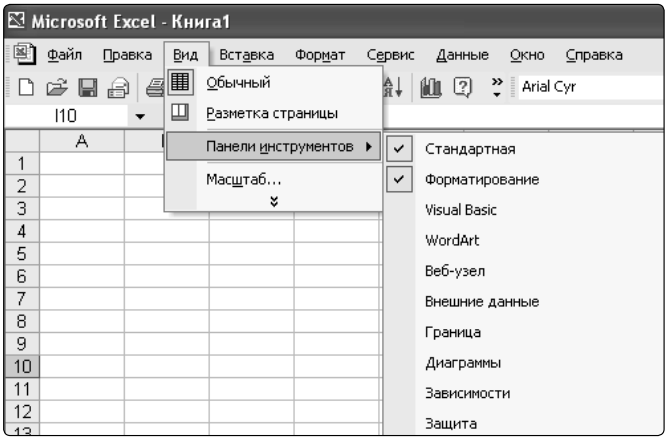


Ундаги айрим функциялар менюнинг ўзида бажарилади. Баъзи менюлар ўз менюсига эга (Масалан, ***Имя, Рисунок*** каби менюлар).

Масалан, жадвалга янги қатор ёки устун қўшиш керак бўлса, ***Строки*** ёки ***Столбец*** буйруғидан фойдаланилади, бунда мос равишда, курсор турган қатор ёки устун олдига янгиси қўшилади.

Ёки ишчи китобга расм қўшмоқчи бўлсак, ***Рисунок*** менюсидан фойдаланилади. Ҳосил бўлган менюдаги расмлар тўпламидан (тайёр расмлар тўпламидан ёки файлдан) керакли расм танланади ва курсор турган жойга қўйилади.

Асбоблар панеллари



Бундан ташқари, яна бир қанча асбоблар панеллари мавжуд. Уларнинг номи юқоридаги расмдаги рўйхатда келтирилган.

Унда **Visual Basic, Web, Word Art, Буфер обмена, Внешние данные, Диаграмма, Настройка изображений, Рецензирование** каби асбоблар номини кўришингиз мумкин.

Рўйхат охирида келтирилган **Настройка** буйруғи ёрдамида керакли асбоб пиктограммасини юқори сатрга қўйиш ва олиш мумкин. Яъни сизга зарур бўлган асбобларни ўрнатишингиз мумкин.

Рўйхат охирида келтирилган **Настройка** буйруғи ёрдамида керакли асбоб пиктограммасини юқори сатрга қўйиш ва олиш мумкин. Яъни сизга зарур бўлган асбобларни ўрнатишингиз мумкин.

Машқ: *Microsoft Excel дастурини ишга туширинг ва унинг менюси буйруқлари ва асбоблари пиктограммалари билан танишинг. Асбоблар панеллари номига эътибор беринг.*

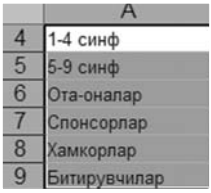
Жадвални яратиш

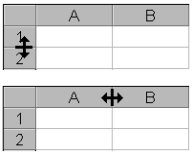
Жадвални яратиш учун жадвал ишчи майдонига маълумотларни киритиш зарур. Маълумотларни киритишда уларнинг формати, рақамлар ва матнларни киритиш тартиблари ҳамда формулалардан фойдаланиш мақсадга мувофиқдир. Қуйида ушбу тартиблардан фойдаланиш тафсилотлари билан танишамиз.

Мисол тариқасида, корхона хизматларига сўровлар жадвалини яратамиз.

Машқ: *Microsoft Excel дастурини ишга туширинг. Унда ячейкани, диапазонни, сатр ва устунни белгиланг. Бу элементлар устида мумкин бўлган амалларни бажаринг.*

Жадвал элементлари билан ишлаш тартиби

Жадвал элементи	***Амаллар***
Катакча	Катакчани белгилаш учун унда сичқонча тугмачасини босиш етарли. Катакчага маълумотлар ва формулалар киритиш мумкин.
Диапазон  	***Диапазон*** - бу ишчи варақдаги икки ёки ундан кўп ажратилган ячейкалардир. Шуни таъкидлаш лозимки, диапазон бир вақтнинг ўзида бир неча ячейкалар билан ишлаш имконини беради. Бу ишни анча осонлаштиради. Диапазонлар қўшни ёки қўшни бўлмаслиги мумкин. Катаклар диапазонини ажратиш учун, яъни қўшни оралиқларни ҳосил қилиш учун биринчи ячейка дипазонида «сичқонча»нинг чап тугмасини босиш, курсорни эса охирги ячейкага олиб бориш лозим. Қўшни бўлмаган катакларни ажратиш – катаклар ёки диапазонни ажратишда **Ctrl** тугмачасини босинг. Диапазонларни бекор қилиш учун ишчи варақнинг бўш жойида сичқончани чертинг. Ячейкалар диапазони устида қуйидаги амалларни бажариш мумкин: • *маълумотларни ячейкага киритиш;* • *ячейкадаги маълумотларни таҳрирлаш;* • *ячейкалар нусхасини кўчириш;* • *ячейкаларни кўчириш;* • *ячейкаларни форматлаш;* • *ячейкаларни йўқотиш.*

Сатр ёки устун  	Бутун варақни, бир сатр ёки устунни белгилаш учун сичқончани зарур сатр ёки устун сарлавҳасида чертиш етарли. Сатр ва устунлар устида қуйидаги амалларни бажариш мумкин: ўлчамини ўзгартириш, қўшиш, йўқотиш, нусхасини кўчириш. Сатр баландлиги ёки устун кенглигини ўзгартириш учун сатр ёки устун сарлавҳаси чегарасини зарур жойгача суриш зарур. Бир неча сатр ёки устун ўлчамини ўзгартириш учун уларни белгилаш ва ўлчамини ўзгартириш мумкин. Агар устун сарлавҳасида сичқонча тугмачаси икки марта босилса, устун кенглиги устуннинг энг кенг катаги кенглигига ўзгаради.
Варақ	Бутун варақни белгилаш учун сичқончани варақнинг юқори чап томонида жойлашган тугмачасини сичқонча ёрдамида босиш зарур.

Маълумотларни киритиш тартиби

Маълумотлар клавиатура ёрдамида киритилади. Рақам ва матнли маълумотлар киритилиши мумкин. Катакка маълумот киритиш учун ячейкани ажратиш ва маълумотни клавиатура билан киритиш зарур. Маълумот катакда ҳамда формулалар сатрида кўринади.

Киритишни якунлаш учун ***Enter*** тугмачасини босиш зарур. Маълумот киритилади ва курсор қўшни катакчага ўтади.

	A
1	2010
2	10 мая
3	Корхона 2010 йилдаги хизматлари сўрови
4	

Маълумотлар ячейкаларга ва диапазонларга киритилади.

Ячейкалар дипазонидаги ахборот диапазонларнинг ҳар бир ячейкасида пайдо бўлади.

- *Маълумотларни катакчаларга киритиш учун катакчалар диапазонини ажратиб, маълумотларни киритиш, сўнгра **Enter** тугмачасини босиш керак. Натижада, киритилган маълумот ҳамма ячейка диапазонларида пайдо бўлади.*

- *Маълумотларни формула сатри орқали ҳам ячейкага киритиш мумкин.*

- *Маълумотни киритиш учун **Enter** босилади, бекор қилиш учун **Esc** тугмачасини **Enter** дан аввал босиш зарур.*

- *Киритилганларни бекор қилиш (**Enter** босилгандан кейин) **Редактировать** менюси ёки **Ctrl+Z** клавишлари ёрдамида амалга оширилади.*

- *Ячейкалар диапазонидаги маълумотларни таҳрирлаш учун ишчи варақда ячейкалар диапазонини ажратиб, янги маълумотларни киритиб, сўнг **Enter** ни босиш лозим.*

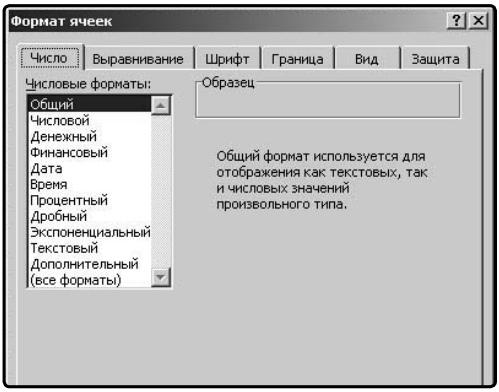
- *Ячейкаларни нусхалаш учун нусхаси олиниши керак бўлган катакчаларни белгилаб, **Редактировать** менюсидаги **Копировать** тугмасини босиш керак.*

- *Катакчадаги маълумотларни таҳрир қилиш учун катакчада сичқонча тугмачасини катакчада 2 марта чертиш ва маълумотларни таҳрирлаш ва **Enter** тугмачасини чертиш зарур.*

Машқ: *Microsoft Excel дастури ишчи китобида ячейкаларга корхона мижозлари сўровлари ҳақидаги маълумотни киритинг ва жадвал яратинг. Бунда маълумотни ячейкага ва ячейка диапазонига киритинг. Маълумотлар киритилгандан сўнг, «Korxona xizmati dinamikasi» номи билан жадвални дискка ёзинг. Жадвални дискка ёзиш тартиби ҳужжатни ёзиш каби бажарилади.*

Ячейка формати

Катакча форматини ўзгартириш мумкин. Бунинг учун аввал катакчани белгилаш зарур. Кейин **Формат** ва **Формат ячейки** буйруғини танлаш зарур. Унда **Число** майдонини танлаб, сон формати турини ва ўрнини танлаш лозим. **Образец** майдонида соннинг формати акс эттирилади.



Қуйидаги форматлар мавжуд:

Общий	*Умумий формат, ихтиёрий турдаги матн ва сонли қийматлар*
Числовой	*Рақамли формат, рақамларнинг умумий кўриниши*
Финансовый	*Молиявий формат, молияни тасвирловчи формат*
Денежный	*Пуллик формат, пулни тасвирловчи формат*
Дата	*Санани кўрсатувчи формат*
Время	*Вақтни кўрсатувчи формат*

Процент	*Фоизли формат, катак қийматини 100 га кўпайтириб % белгиси кўрсатилган кўриниши*
Дробный	*Каср формати, соннинг сурат ва маҳражли кўриниши.*
Экспоненциальный	*Ўнли сонларни кўрсатувчи формат*
Текстовой	*Матнли маълумотларни тасвирловчи формат*
Дополнительный	*Маълумотлар базаси ва манзиллар рўйхати билан ишловчи форматлар*

Машқ: *Microsoft Excel ишчи китобида ячейкалардаги маълумотни чапга, ўнгга ва ўртага тўғриланг. Матн сўзларини кейинги сатрга кўчириш амалини бажаринг.*

Ячейкани тўғрилаш

Ячейкадаги маълумотни чапга, ўнгга ва ўртага тўғрилаш мумкин. Бунинг учун **Формат ячейки** буйруғида **Выравнивание** буйруғини танлаш зарур. Унда **Выравнивание, Отображение** *(акс эттириш) ва* **Направление** *(Йўналиш)* майдонларида мос буйруқларни белгиланг. Сўзларни кўчириш ёрдамида узун матнларни ячейкада жойлаштириш мумкин.

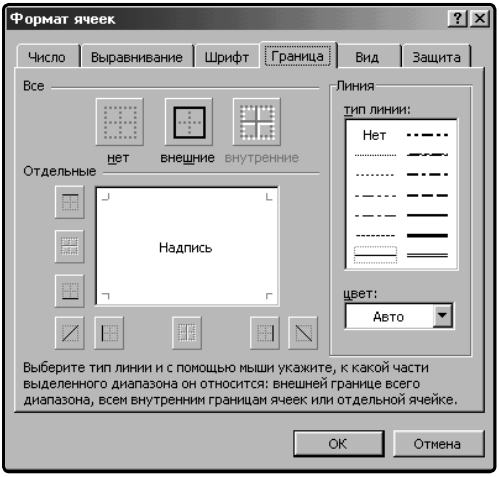
Ячейка чегараларини ўрнатиш

Формат ячеек буйруғи ёрдамида ячейкани турли рангда ҳошиялаш мумкин.

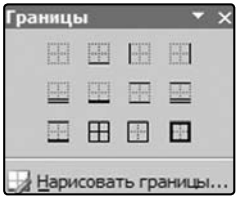
Бу қуйидагича амалга оширилади:

- Ҳошиялаш учун ячейкани ёки диапазонни белгиланг
- **Формат ячеек** менюсидан **Граница** буйруғини танланг

- **Линия** майдонида чизиқ турини танланг
- **Цвет** майдонида рангни танланг
- **Все** ёки **Отдельные** майдонида зарур тугмачаларни босинг
- **ОК** тугмачасини босинг.



Ҳошияни ҳошиялаш тугмачаси ёрдамида ҳам ўрнатиш мумкин. Ушбу тугмача кўриниши қуйида келтирилади ва у форматлаш пиктограммасида жойлашади.



Ячейка рангини ўрнатиш

Формат ячеек буйруғи ёрдамида ячейкани турли ранглар билан ранглаш мумкин.

Бу қуйидагича амалга оширилади:

- Ранглаш учун ячейкани ёки диапазонни белгиланг
- **Формат ячеек** менюсидан **Заливка** буйруғини танланг
- **Цвет узора** майдонида шакл турини танланг
- **Цвет фона** майдонида рангни танланг
- **Способы заливки** майдонида ранглаш шаклини танланг
- **Ок** тугмачасини босинг.

Рангни **Заливка** тугмачаси ёрдамида ҳам ўрнатиш мумкин. Ушбу тугмача кўриниши ва у форматлаш пиктограммасида жойлашади.

Машқ: *Microsoft Excel ишчи китобида ячейка ва диапазонни белгиланг ва уларни ҳошияланг ҳамда рангини ўзгартиринг.* ***Способы заливки*** *майдони ёрдамида ранглашни бир неча усулидан фойдаланинг.*

Ячейкаларни нусхалаш ва кўчириш

Ячейка ёки диапазон нусхасини олиш ёки кўчириш мумкин. Бунинг учун қуйидаги амалларни бажариш зарур:

- *ячейкани ёки диапазонини белгиланг;*
- *ячейка ёки диапазонни кўчириш учун уларда сичқонча тугмачасини босинг ва зарур жойга кўчиринг;*
- *ячейка ёки диапазон нусхасини кўчириш учун уларда* ***Ctrl*** *тугмачасини сичқонча билан биргаликда босган ҳолда, зарур жойга кўчиринг;*
- *ёки кўчириш учун жорий менюдаги* ***Вырезать*** *ва* ***Вставить*** *буйруқларидан ва нусхасини кўчириш учун* ***Копировать*** *ва* ***Вставить*** *буйруқларидан фойдаланиш мумкин.*

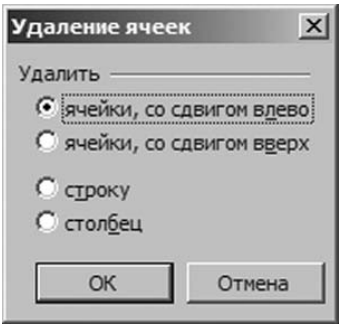
Ячейка, сатр ва устунларни қўшиш ва ўчириш

Баъзан жадвалга қўшиш ёки олиб ташлаш зарур бўлади. Ушбу амални бажаришиш мумкин.

Ячейка ёки ячейкаларни ёки сатр ёки устунни ўчириш учун аввал уларни белгилаш зарур. Кейин жорий менюдаги **Удалении ячеек** буйруғини киритиш зарур.

Ушбу буйруқ қуйидаги амалларга эга:

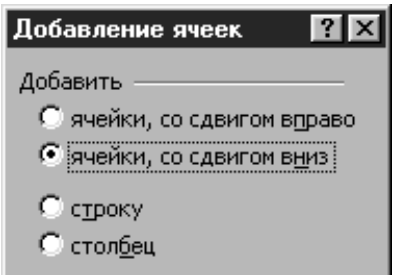
- ***Ячейки, со сдвигом влево*** *– ячейкани чапга силжитган ҳолда ўчириш буйруғи*
- ***Ячейки, со сдвигом вверх*** *– ячейкани юқорига силжитган ҳолда ўчириш буйруғи*
- ***Строку*** *– сатрни ўчириш буйруғи*
- ***Столбец*** *– устунни ўчириш буйруғи*



Ячейка ёки ячейкаларни, сатр ёки устунни қўшиш учун аввал уларни белгилаш зарур. Кейин жорий менюдаги **Добавление ячеек** буйруғини киритиш зарур.

Ушбу буйруқ қуйидаги амалларга эга:

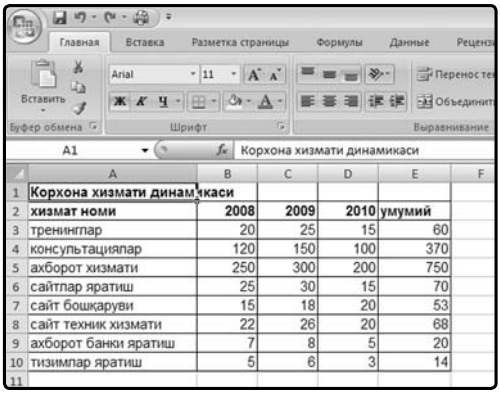
- ***Ячейки, со сдвигом вправо*** *– ячейкани ўнгга силжитган ҳолда қўшади*
- ***Ячейки, со сдвигом вниз*** *– ячейкани пастка силжитган ҳолда қўшади*
- ***Строку*** *– сатрни қўшиш буйруғи*
- ***Столбец*** *– устунни қўшиш буйруғи*



Машқ: *Microsoft Excel ишчи китобидаги яратган жадвалингизда ўртароқдаги ячейкани белгиланг ва унга янги ячейка қўшинг ва кейин ўчиринг.*

Формулалар билан ишлаш

Оддий рақамлар ва формулалар ёрдамида электрон жадваллар яратиш мумкин. Формулалардан фойдаланиш жадваллар билан ишлашни енгиллаштиради. Бунда берилган қийматларни ўзгартириш натижасида натижаларни тезда ўзгартириш мумкин. Жадвалга ихтиёрий формулани киритиш ва уни ҳисоблаш мумкин. Масалан, корхона хизмати динамикасида келтирилган жадвали билан танишайлик. Жадвалнинг E устунидаги 3-10 сатрларида формулалардан фойдаланилган.



	A	B	C	D	E	F
1	**Корхона хизмати динамикаси**					
2	**хизмат номи**	**2008**	**2009**	**2010**	**умумий**	
3	тренинглар	20	25	15	60	
4	консультациялар	120	150	100	370	
5	ахборот хизмати	250	300	200	750	
6	сайтлар яратиш	25	30	15	70	
7	сайт бошқаруви	15	18	20	53	
8	сайт техник хизмати	22	26	20	68	
9	ахборот банки яратиш	7	8	5	20	
10	тизимлар яратиш	5	6	3	14	
11						

- *Формулаларни ёзишни «=» белгиси билан бошлаш зарур. Акс ҳолда, формула оддий матн деб тушунилади.*

- *Формулалар бир ячейкада ёзилади.*

- *Формулаларни ёзишда ячейкалар адресидан фойдаланиш қулайдир.*

- *Ячейкалар абсолют адресга (A1) эга. Абсолют адреслар формулани кўчириш пайтида ўзгармайди.*

- *Формула тўғридан-тўғри ячейкага ёки формула сатрига ёзилади.*

Microsoft Excelда формуладан ташқари, турли амалларни бажарувчи стандарт функциялар ҳам мавжуд.

Қуйидаги функциялар мавжуд:

- *Математика, арифметика, логарифмик ва тригонометрия функциялари;*

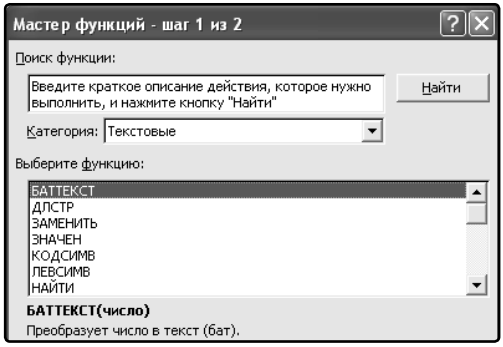
- *Сана ва вақт билан ишлаш функциялари;*

- *Массивлар билан ишлаш функциялари;*
- *Мантиқий функциялар;*
- *Маълумотлар базаси билан ишлаш функциялари;*
- *Статистик, инжернерлик, ахборот ва аналитик функциялар;*
- *Матн билан ишлаш функциялари.*

Жадвалнинг E3:E10 диапазондаги барча ячейкаларида **СУММ**(Bi:Di) формулалари киритилган. Уларда мос сатрлар сарлавҳалари киритилган.. Масалан: E10 ячейкасида (B10:D10) ва E9 ячейкасида **СУММ** (B9:D9) формулалари берилган.

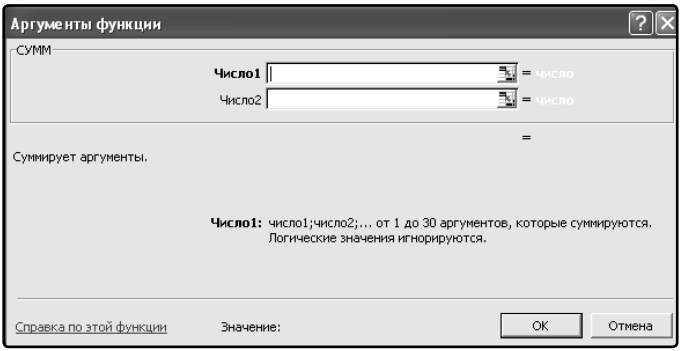
Функцияни киритиш мастери ёрдамида функцияларни киритиш

Вставка функции тугмачаси ёрдамида функцияни ячейкага киритиш мумкин. Уни босиш натижасида экранда қуйидаги дарча пайдо бўлади.



Выберите функцию майдонида СУММ функциясини танлаш натижасида қуйидаги ойна ҳосил бўлади.

Суммаси олиниши зарур бўлган маълумотлар жадвалда курсор орқали кўрсатилади ва натижа учун **OK** тугмачаси босилади.

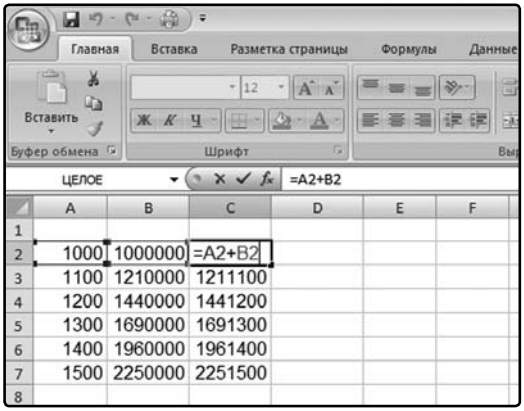


Microsoft Excel нинг кундалик фаолиятда ишлатилиши мумкин бўлган айрим математик ва мантиқ функциялари рўйхатини келтирамиз:

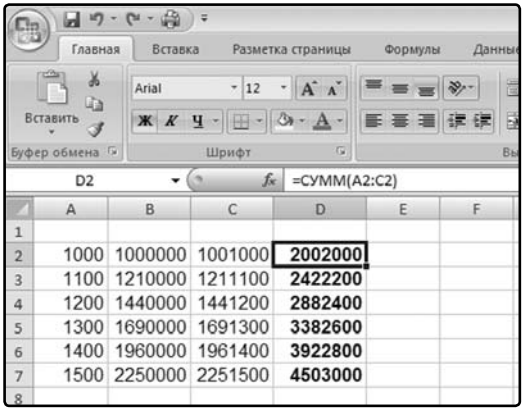
- ***SEARCH*** *(ячейкалар рўйхати)* — *аргументларнинг ўрта арифметик қийматини ҳисоблайди.*
- ***MAX*** *(ячейкалар рўйхати)* — *аргументларнинг максимумини аниқлайди.*
- ***MIN*** *(аргументлар рўйхати)* — *аргументларнинг минимумини аниқлайди.*
- ***ABS*** *(сон)* — *соннинг модулини аниқлайди.*
- ***СУММ*** *(ячейкалар рўйхати)* — *ячейкалар суммасини ҳисоблайди.*
- ***ЦЕЛОЕ*** *(сон)* — *берилган сонни яхлитлайди.*

Машқ: *Microsoft Excel дастури ишчи китобида қуйида келтирилган жадвални яратинг. Жадвални B ва C устунида формулалар ишлатилган. B устунида A устуни квадрати ҳисобланилади ва C устунида A ва B устунлари йиғиндиси ҳисобланилган. Ушбу амалларни мустақил равишда бажаринг ва жадвални яратинг. Қуйида бажариш амаллари келтирилади:*

1. *A2 ячейкасига 1000 сонини киритинг*
2. *A3 ячейкасига 1100 сонини киритинг*
3. *A2 ва A3 ячейкалари белгиланг ва ячейкалардан пастда ҳосил бўлган + белгисини сичқонча ёрдамида A7 ячейкасига келтиринг. Натижада, сонлар автомат равишда тўлдирилади.*
4. *B2 ячейкасида A2 ячейкасини квадрати формуласини киритамиз.*
5. *B2 ячейкасини белгилаб, ячейкадан пастда ҳосил бўлган + белгисини сичқонча ёрдамида B7 ячейкасига келтиринг. Натижада, сонлар автомат равишда ҳисобланади ва тўлдирилади.*
6. *C2 ячейкасида A2 ва B2 ячейкаси йиғиндиси формуласини киритинг. Шунда натижа пайдо бўлади .*
7. *C2 ячейкасини белгилаб, ячейкадан пастда ҳосил бўлган + белгисини сичқонча ёрдамида C7 ячейкасига келтиринг. Натижада, сонлар автомат равишда ҳисобланади ва тўлдирилади.*



Машқ: Мустақил равишда, яратилган жадвалда D устунида Вставить функция буйруғи ёрдамида A, B, C устунлар суммасини ҳисобланг. A, B, C устун сатрлари суммасини ҳам ҳисобланг.



Функциялардан хато фойдаланиш

Агар функциядан хато фойдаланилган бўлса, ячейкада хато кўрсатилади. Қуйида хатолар тавсифи келтирилади:

####	*ячейкадаги сон ячейка кенглигидан катта бўлганлиги учун сон акс эттирилмайди*
#ИМЯ?	*фойдаланилган ячейка номи нотўғри кўрсатилган*
#ДЕЛ/0!	*нолга бўлиш амали мавжуд*
#ЧИСЛО!	*қоидаларда хато мавжуд*
#ПУСТО!	*ячейка нотўғри кўрсатилган*
#ССЫЛКА!	*мавжуд бўлмаган ячейка мурожаат кўрсатилган*
#ЗНАЧ!	*амал нотўғри бажарилган*

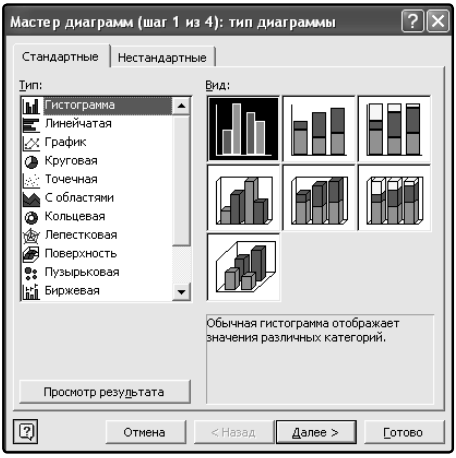
Диаграмма ва графикларни яратиш тартиби

Microsoft Excel ёрдамида жадвалнинг диаграммасини ёки графигини яратиш мумкин. Бунинг учун **Мастер диаграмм** буйруғи мавжуд. Ушбу буйруқ ёрдамида турли диаграммалар яратилади. Диаграммани жадвал жойлашган варақда ёки бошқа варақда ҳосил қилиш мумкин.

Мастер диаграмм ёрдамида Корхона хизмати динамикаси жадвали маълумотлари асосида диаграмма яратамиз:

- *Аввалambор, A3:A10 ва D3:D10 диапазонларини белгиланг.*
- *Қуйидаги дарча **Мастер диаграмм** буйруғи тугмачасини босганда пайдо бўлади. Дарчанинг чап томонидаги рўйхатда диаграмма*

*турлари, ўнг томонида унинг кўринишлари берилган. Дарчанинг чап томонида **Гистограмма** тури танланган ва ўнг томонда гистограмма шакллари келтирилган.*



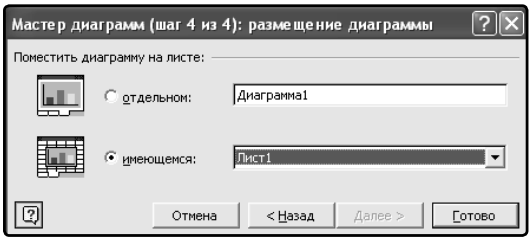
- ***Круговая** кўринишдаги диаграмма танланганидан кейин пастдаги **Далее** тугмачаси босилади.*

- *Кейин диаграмма ҳосил қилиш учун керакли берилганлар белгиланади. Расмнинг ўрта қисмидаги дарча айнан берилганларни киритиш учун фаол ҳолатда бўлади.*

- ***Ряд** майдонида сатр ва устунларга ном бериш мумкин. Ўзгарувчилар диапазонини алмаштириш ва янги сатрларни қўшиш имкониятлари мавжуд. Шунингдек, диаграмма ҳосил қилишда, бошланғич берилганларни танлаш, бир неча устунлардан кераклиларини ажратиш ва бошқа қийматларни киритиш мумкин.*

- *Диаграммага сарлавҳа қўйиш, координата ўқларига ном қўйиш, масштаб, оралиқ чизиқлар ва ўзгартиришлар киритиш, **Легенда**нинг жойини алмаштириш ҳамда унга ном бериш, диаграмма устунларининг жадвалдаги қийматларини қўйиш, уларнинг ўлчами ва рангларини ўзгартириш ишлари бажарилади.*

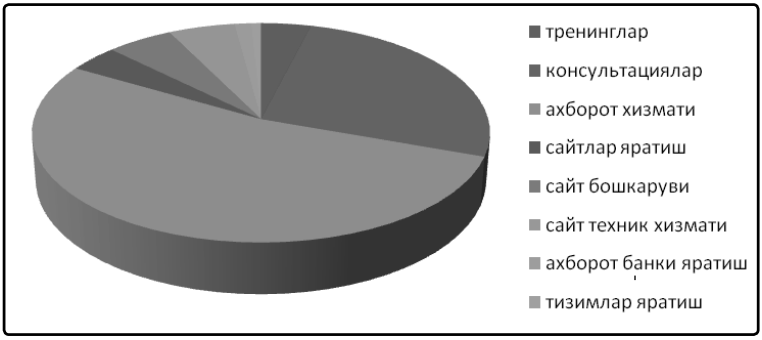
- *Тайёр бўлган диаграммани қайси вараққа жойлаштириш аниқланади.*



- *Диаграммани сичқонча ёрдамида жойини ўзгартириш мумкин. Диаграмма ўлчамини ўзгартириш учун сичқончани унинг устида чертиш ва ўлчамини ўзгартириш зарур. Тузилган диаграмма тури ва параметрларини ўзгартириш учун жорий менюда мос буйруқни танлаш лозим. Диаграмма форматини ўзгартириш мумкин. Диаграммани ўчириш учун эса уни белгилаб,* ***Delete*** *тугмачаси босилади.*

Диаграммани қайси жойда ҳосил қилиш сизнинг хоҳишингизга боғлиқ.

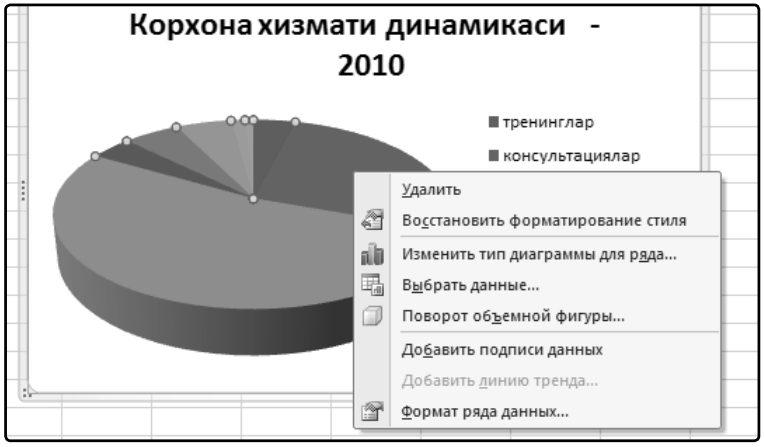
Барча сўроқларга жавоб берилгандан кейин ёки ўзгартиришлар тугагандан сўнг **Далее** тугмачаси босилади. Сўнгги амалда эса **Готово** тугмачасини босиш керак. Юқоридаги барча қадамлардан сўнг қуйидаги каби диаграмма ҳосил бўлади.



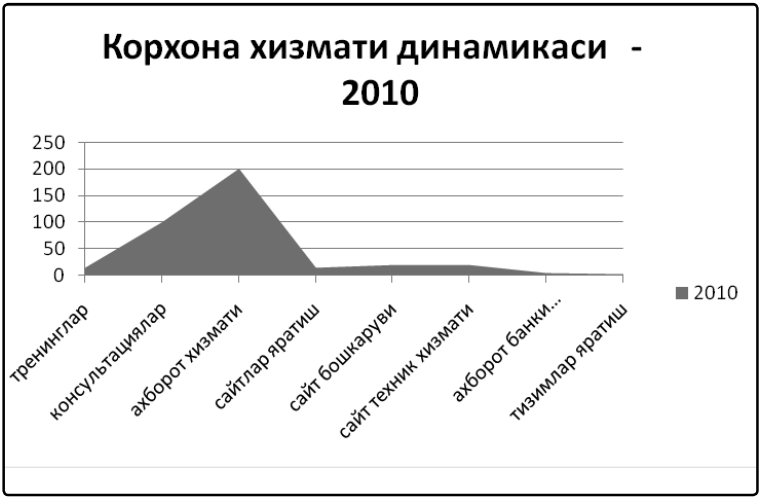
Диаграммани фаоллаштириш учун диаграммада сичқонча тугмачасини икки марта босиш зарур. Натижада диаграмма фаоллашади.

Диаграмма турини ўзгартириш

Диаграмма кўриниши сизга маъқул бўлмаган бўлса, уни ўзгартириш мумкин. Бунинг учун диаграммада жорий менюни чақиринг (сичқончанинг ўнг тугмачасини чертинг). Ундан **Изменить тип диаграммы** буйруғини танланг ва диаграмма турларини ўзгартириб кўринг.



Натижада диаграмма қуйидагича ўзгаради:



Одатда, диаграмма тури қандай маълумотларни акс эттиришга боғлиқ. Масалан, динамикани кўрсатмоқчи бўлсангиз, графикдан ёки гистограммадан фойдаланган маъқул. Агарда ҳиссани кўрсатмоқчи бўлсангиз, доира ёки ҳалқа шаклидаги диаграммадан фойдаланиш мақсадга мувофиқ. Бунда маълумотлар яққол акс эттирилади.

Диаграмма параметрларини ўрнатиш

Диаграмма параметрларини ўрнатиш ёки ўзгартириш учун диаграммада жорий менюни чақиринг (сичқончанинг ўнг тугмачасини чертинг). Ундан **Параметры данных** буйруғини танлаб параметрларни ўзгартиринг.

Маълумотларни изоҳлаш

Диаграммада кўрсатилаётган маълумотларни изоҳлаш мумкин. Бунинг учун диаграммада сичқонча тугмачаси чертилади ва **Добавить подписи данных** буйруғи танланади. Унда мос тугмачалар белгиланади.

Диаграмма майдони формати

Диаграмма майдони форматлаш мумкин. Масалан, майдонни ҳошиялаш ва ранглаш мумкин. Бунинг учун диаграмма майдонида сичқонча ўнг тугмачасини босиш ва **Формат** вилояти **Построения** буйруғини танлаш зарур. Буйруқ дарчаси мос параметрларини

ўрнатиш зарур. Натижа қуйидагича бўлади.

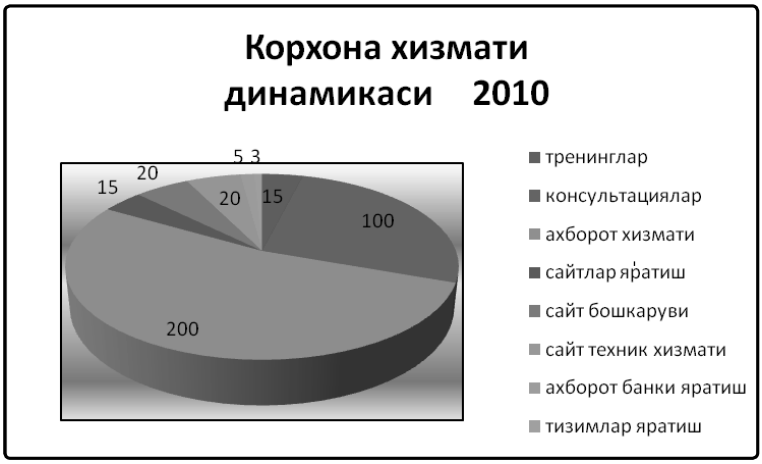
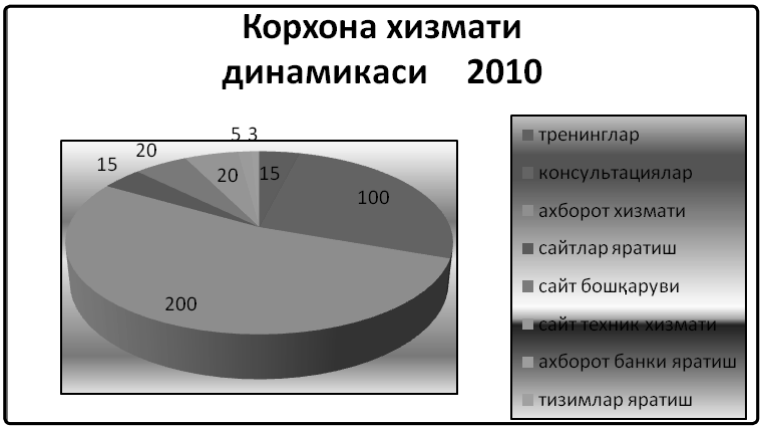


Диаграмма майдони формати

Диаграмма легендасини форматлаш мумкин. Масалан, легендани ҳошиялаш ва ранглаш мумкин. Бунинг учун легенда майдонида сичқонча ўнг тугмачасини босиш ва **Формат легенды** буйруғини тан-



лаш зарур. Буйруқ дарчаси мос параметрларини ўрнатиш зарур. Натижа қуйидагича бўлади.

Машқ: *Корхонангиз хизмати динамикаси жадвалини яратинг. Мастер диаграмм ёрдамида корхона хизматлари фоизи динамикасини акс эттиринг.*

Маьлумотларни саралаш тартиби

Электрон жадвалларда маълумотларни саралаш имконияти мавжуд. Одатда, кундалик иш жараёнида маълумотларни турли белгилар асосида саралаш зарур бўлади. **Microsoft Excel** маълумотларни алифбо тартибида, сонли миқдорларнинг ўсиш ва камайиш тартиби бўйича ҳамда махсус шарт бўйича саралаш имконияти мавжуд.

Жадвал элементларини саралашни мисолларда кўриб чиқамиз

Жадвалга эътибор беринг. Вилоятлар алфавит тартибида жойлашмаган.

Жадвал бошланғич ҳолатида қуйидагича бўлсин:

Сифат кўрсаткичлари			
№	*Вилоят номи*	*Мижозлар сони*	*Хизмат нархи*
1	*Бухоро*	*150000*	*228450000*
2	*Жиззах*	*98000*	*149254000*
3	*Наманган*	*120000*	*182760000*
4	*Қашқадарё*	*96500*	*146969500*
5	*Навоий*	*88000*	*134024000*
6	*Андижон*	*130000*	*197990000*
7	*Самарқанд*	*131000*	*199513000*
8	*Сурхондарё*	*135000*	*205605000*
9	*Сирдарё*	*65000*	*98995000*
10	*Фарғона*	*125000*	*190375000*
11	*Хоразм*	*122700*	*186872100*
12	*Қорақалпоғистон Республикаси*	*97890*	*149086470*
13	*Тошкент*	*2300000*	*3502900000*
	Республика бўйича	***3659090***	***5572794070***

Вилоят номларини алфавит тартибида жойлаштириш талаб этилган дейлик. Курсорни рўйхатнинг биринчи элементи жойлашган катакка ўрнатиб, **Сортировать** тугмачасини босамиз. Натижада, кейинги расмдаги каби вилоят номи алфавит бўйича тартибланган жадвал ҳосил бўлади.

Сифат кўрсаткичлари			
№	*Вилоят номи*	*Мижозлар сони*	*Хизмат нархи*
6	*Андижон*	*130000*	*197990000*
1	*Бухоро*	*150000*	*228450000*
2	*Жиззах*	*98000*	*149254000*
4	*Қашқадарё*	*96500*	*146969500*
12	*Қорақалпоғистон Республикаси*	*97890*	*149086470*
5	*Навоий*	*88000*	*134024000*
3	*Наманган*	*120000*	*182760000*
7	*Самарқанд*	*131000*	*199513000*
9	*Сирдарё*	*65000*	*98995000*
8	*Сурхондарё*	*135000*	*205605000*
13	*Тошкент*	*2300000*	*3502900000*
10	*Фарғона*	*125000*	*190375000*
11	*Хоразм*	*122700*	*186872100*
Республика бўйича		***780390***	***1188533970***

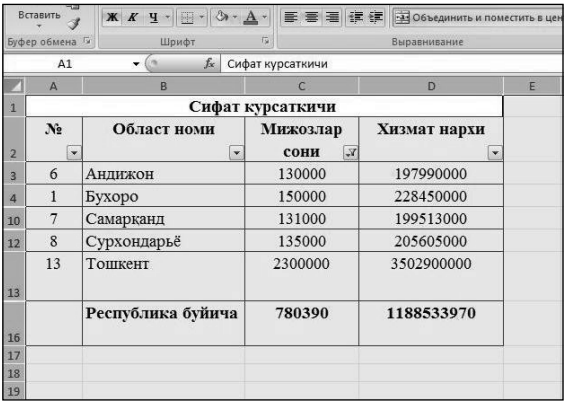
Агар тартибланган жадвални ўз ҳолига қайтариш зарурати бўлса, **Отменить** тугмачасини босамиз. Жадвал бошланғич ҳолатига қайтади.

Ҳосил бўлган жадвалда В устун бўйича тартиблаш амалга оширилди. Ўз навбатида, бошқа сатрлардаги қийматлар ҳам жойларини алмаштирди. Буни олдинги жадвалга қараб ёки шу жадвалдаги бошқа устунлар қийматидан солиштириб кўриш мумкин. Қийматлар бўйича ҳам тартиблаш мумкин.

Электрон жадвалларда маълум белгилар, қийматлар ёки шартларга мос қийматларни саралаш имконияти мавжуд.

С устунни белгилаб, асосий менюдаги **Данные, Фильтр, Автофильтр** кетма-кетлигини бажарганимиздан кейин меню ҳосил бўлади. Менюда керакли шартни киритиш керак. Саралаш шартлари мураккаб бўлиши ҳам мумкин.

Оддий ҳолдаги саралашни кўрамиз. Фараз қилайлик, юқоридаги жадвалдан мижозлар сони 130000 мингдан юқори бўлган вилоятлар рўйхатини аниқлаш зарур бўлсин. Менюда шартни киритамиз. Натижада шу устуннинг 130000 дан катта қийматга эга бўлган сатрлари танланади. Қуйидаги натижа пайдо бўлади:



	A	B	C	D	E
1	Сифат курсаткичи				
2	№	Област номи	Мижозлар сони	Хизмат нархи	
3	6	Андижон	130000	197990000	
4	1	Бухоро	150000	228450000	
10	7	Самарканд	131000	199513000	
12	8	Сурхондарьё	135000	205605000	
13	13	Тошкент	2300000	3502900000	
16		**Республика буйича**	**780390**	**1188533970**	
17					
18					
19					

Топшириқ:

1. *Корхона маҳсулотлари сифатли кўрсаткичини яратинг ва унда B,C ва D устунлари бўйича саралаш амалларини бажаринг.*

2. *Автофильтр буйруғи ёрдамида юқори кўрсаткичлар рўйхатини аниқланг.*

Саволлар:

- *Электрон жадвал кундалик фаолиятингизда қайси мақсадларда ишлатилиши мумкин?*
- *Жадвалга янги қатор (устун) қўшиш амали қандай бажарилади?*
- *Жадвалга расм киритиш қандай бажарилади?*
- *Электрон жадваллар қайси функцияларидан фойдаланишингиз мумкин?*
- *Маьлумотларни алфавит бўйича тартиблаш қандай бажарилади?*
- *Тескари тартибда жойлаштириш қандай амалга оширилади?*
- *Microsoft Excel нинг қандай турдаги диаграммаларидан фойдаланмоқчисиз?*

Адабиётлар

1. *«Ахборотлаштириш тўғрисида», Ўзбекистон Республикасининг қонуни, 1993 йил 7 май.*
2. *Указ Президента Республики Узбекистан "О дальнейшем развитии компьютеризации и внедрении информационно-коммуникационных технологий" (30 мая 2002 г. № П-3080)*
3. *Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан «О дальнейшем совершенствовании деятельности в сфере информационно-коммуникационных технологий» (27 сентября 2002 год № 36).*
4. *Gareth Williams. ICT Explained. A teachers guide to ICT terminology. Pearson Publishing.2001.*
5. *Куртис Фрай, Кристен Крупи. Microsoft Office XP. Русская версия. Шаг за шагом. Пер. с англ. ЭКОМ. 2002. -720 с.: илл. (CD)*
6. *Microsoft Windows XP. Русская версия. Шаг за шагом: Практическое пособие/ Пер.с англ. ЭКОМ, 2005 - 352 с.: илл.(CD)*
7. *Mirosoft Office. Русская версия. Шаг за шагом: Практическое пособие/ Пер.с англ. ЭКОМ, 2005 – 384 с.: илл.*
8. *Раҳмонқулова С.И. Компьютер оламига саёҳат. Тошкент 2002, Ўзбекистон миллий энцеклопедияси. 144 б., расмлар.*
9. *Марахимов А., Раҳмонқулова С.И.. Интернет ва ундан фойдаланиш асослари. Ўқув қўлланма. ТГТУ нашриёти. Тошкент, 2001, 176 бет, расмлар.*
10. *Раҳмонқулова С.И., Розиев Ф.З.. Виртуал кутубхона. Тошкент-2000, 80 бет.*
11. *Раҳмонқулова С.И., Таълимда АКТ. Ахборот Ресурс Маркази. Қўлланма, 160 б. Тошкент 2008.*
12. *Қосимов С.С. Ахборот технологиялари.Тошкент. Ўқув қўлланма. Алоқачи, 2006, 370 бет.*

Адабиётлар

13. *Ахборот-коммуникация технологиялари изоҳли луғати, © БМТТДнинг Ўзбекистондаги ваколатхонаси, 2010*

14. *http://www.ixbt.com/mainboard/ecs/nf650islit-a/board.jpg - Смирнов Евгенийнинг расмлари*

15. *Yosh dasturchilarni tayyorlash va qo'llab quvvatlash markazi sahifasi - www.doppix.uz*

16. *http://www.megatavr.ru/article/businessconsulting/No3/it/comp/index.htm*

17. *«Знакомтесь Компьютер» Издателство «МИР» 1990 г.*

18. *Смирнов П. Архитектура PC. http://www.stroi.ru/pc/index_part_no7.html*

19. *www.ru.wikipedia.org*

Луғат

A

Административ тизим/Административная система/ Management system Тармоқ, файллар, саҳифа, портал ёки уларнинг қисмини бошқаришни таъминлайдиган тизим. Объектга рухсатсиз киришдан ҳимоялайди.

Алоқа канали/Канал связи/ Communication channel

1. Канал поғонасида объектларни улайдиган мантиқий канал.

2. Бир қурилмадан иккинчисига маълумотлар узатиладиган жисмоний уланиш. Маълумотларни узатиш каналини ташкил қилувчи қурилмалар узатиш жараёнини тартибга солувчи баённомаларга бўйсунади,

3. Тармоқ қисми. У тармоқни ҳар бир жуфт чекка терминалларини ўзаро боғлайди ва маълумотларни узатиш ҳамда қабул қилиш техник воситаларидан, шу жумладан, алоқа линияси, шунингдек, дастурий таъминот воситалари ва баённомалардан иборат бўлади.

Аутентификация/Аутентификация/Authentication Ахборотнинг ички структураси асосида ахборотнинг ҳақиқийлигини аниқлайди.

Ахборот тармоғи/Информационная сеть/Information network Компьютерлар ва коммуникация каналлари ёрдамида боғланган ҳамда маълумот алмашувчи ахборот манбалари мажмуи.

Ахборот хизмати/Информационный сервис/Information service Инсоннинг кундалик, илмий, маданий ва бошқа эҳтиёжларини қониқтирувчи ечимларни ишлаб чиқиш ҳамда қабул қилиш учун ахборот билан таъминлаш хизмати.

Ахборотли жамият/Информационное общество/ Information society Цивилизациянинг янги тарихий фазаси бўлиб, унда

асосий ишлаб чиқариш маҳсулоти ахборотдир. Бунда жамиятнинг барча аъзоларига ахборотнинг очиқлиги таъминланади.

Ахборот муҳофазасини самарадорлиги/Эффективность защиты информации/ efficiency of information protection Ахборотни муҳофазалаш бўйича ҳаракатлар оқибатида эришилган натижаларни ахборот муҳофазаси мақсадига мос келиши даражаси.

Ахборот фазоси/ Информационное пространство/Information space Тузилиши ва дифференциаллашганлиги билан таърифланадиган ахборот тизимларининг мавжудлик шакли.

Ахборот-қидирув тизими/Информационно-поисковая система/ Information retrieval system Ахборотнинг барча манбаларда ва маълумотлар базасида қидиришни таъминловчи тизим.

Ахборот жараёни/Информационный процесс/Information processes Ахборотни яратиш, йиғиш, қайта ишлаш, қидириш, тарқатиш ва сақлаш жараёнлари.

Ахборот технологиялари/Информационные технологии/ Information technology Ахборотни яратиш, йиғиш, қайта ишлаш, қидириш, тарқатиш ва сақлаш технологик жараёнларини бирлаштирувчи усуллар, ишлаб чиқариш ва технологик воситалар мажмуи.

Ахборот маҳсулоти/Информационный продукт/Information production фойдаланувчиларнинг эхтиёжига мувофиқ тайёрланган ва фойдаланувчиларнинг эҳтиёжларини қониқтирадиган ахборот.

Ахборот ресурс/Информационный ресурс/Information resources Ахборот тизимларида, кутубхоналарда, архивларда, каталогларда, маълумот банкларида, ахборот тизимларининг бошқа кўринишларидаги ҳужжатлар ва ҳужжатлар тўплами.

Ахборот/Информация/Information Илгари номаълум бўлган объектлар тўғрисида маълумот; объект ёки ҳодисанинг мазмунли таърифи; инсон онгида реал воқелик акс эттирилиши.

Б

Байт/Байт/Byte компьютер техникасида ахборот ўлчов бирлиги. Одатда килобайт, мегабайт ёки гигабайтларда ўлчанади.

Бит/Бит/Bit «Бит» узатилаётган ахборотнинг энг кичик ўлчов бирлиги. Битлар мажмуи ҳарф ёки сонни билдириши ёки ишорани кўрсатиши мумкин.

Г

Глобаллашув/Глобализация/Globalization Ахборот ривожланиши даврида инсониятнинг бирлашиш жараёни.

Д

Дешифрлаш/Дешифрование/Decryption Маълумотларни шифрлашгача бўлган шаклига қайтариш.

И

Интранет/Интранет/Intranet Интернет технологиялар асосида қурилган ёпиқ локал корпоратив тармоқ. Унинг таркибига фақат рухсати бор компания хизматчилари кириши мумкин. Интранет Интернет хусусиятлари ва стандартига эга.

К

Канал/Канал/Channel Тармоқ, 2 та тугун орасидаги маълумотлар ёки сигналлар узатилишини таъминловчи чекланган тезликка эга бўлган алоқа усули.

Картриж /Картридж/ Cartridge

Керак бўлганда ахборот тизимига уланадиган мухтор аппаратни ёки дастурнинг таркибий бўлаги. Картриж тушунчаси "маълумотларга ишлов беришнинг тармоқ меъморий қиёфасида" кенг ишлатилади. Бу ерда картрижлар-дастурий модулларнинг турли йиғмалари таклиф қилинади. Зарур бўлган катрижларни танлаб ва уларни ишлатилаётган дастурларга қўшиб қўйиб, масалаларни ечиш мумкин.

Кассета (қути) шаклида яратилган, уя ёрдамида компьютерга уланадиган катта бўлмаган ташқи хотира қурилмаси. Баъзида магнит дисклар ва магнит тасмалар қути-картрижлар тарзида бажарилади.

Лазерли принтерга қўйиладиган, бир марта ишлатиладиган бўёқли қути.

Каталог/Каталог/Catalog Қидирувни енгиллаштирадиган объектлар рўйхати.

Компьютерлаштириш/Компьютеризация/Computerization Компьютер маҳсулотлари ва хизматларининг ривожланиш ва улардан жамиятда фойдаланиш жараёни. Интернетнинг кенг кўламда ривожланишининг асосий шартларидан бири.

Криптография/Криптография/Cryptography - Ҳимоялаш, махфийлаш мақсадида маълумотларни шаклининг ўзгартириш усули. Бу маълумотларни бошқалардан ҳимоя қилишнинг муҳим асосларидан биридир. Бу махфий маълумотлар билан ишловчи бошқарма, корхона ва компанияларга жуда зарурдир.

Л

Локал тармоқ/Локальная сеть/Local area network, (LAN) Маълум бир ҳудудни, масалан, айрим бир хона, қават ёки бинони қамраб оладиган компьютер тармоғи.

М

Марказлашган маълумотлар базаси/Централизованная БД/ Centralized database Бирор компьютернинг, бир ёки бир неча ташувчиларда ягона массив шаклида жойлаштирилган маълумотлар базаси.

Масофавий ўқитиш/Дистанционное обучение/Distance learning Масофадан туриб, таълим бериш ёки ўқиш технологиясидир.

Масофавий таълим/Дистанционное образование/Distance education Бу масофавий ўқитиш усуллари қўлланган ҳолда кенг халқ оммасига кўрсатиладиган замонавий таълим хизматлари мажмуасидир.

Маълумотларни муҳофазалаш самарадорлиги меъёрлари/ Нормы эффективности защиты информации/Efficiency norms of information protection меъёрий ҳужжатлар томонидан белгиланган ахборотни муҳофазалаш самарадорлиги кўрсаткичларининг қиймати.

Менежмент /Менеджмент/Management

Керакли натижаларга эришиш мақсадида инсонлар ва объектларга таъсир ўтказиш. Автоматика, информатика, технологик жараёнларда бошқарув объектларга, уларнинг фаолиятини таъминлаш учун мақсадли таъсир кўрсатишни таъминлайди. У асосан қурилмалар ва амалий дастурлар мажмуи томонидан

амалга оширилади. Шу билан бирга, бошқарувда ходимлар ҳам иштирок этиши мумкин. Жамиятларнинг ахборот фаолиятини бошқаришнинг усуллари ва воситалари ахборот менежменти дейилади.

Мақсадга қаратилган жами ҳаракатлар. Бунга аҳвол ва бошқарув объектининг ҳолатини баҳолаш, бошқарув таъсирларини танлаш ҳамда амалга ошириш ҳам киради.

Модем/Модем/Modem Фойдаланувчи компьютердаги сонли маълумотларни телефон тармоғи ёрдамида узатувчи ва қабул қилувчи махсус қурилма.

Мультимедиа/Мультимедиа/Multimedia Матн, аудио ва видео ва анимацияли интерфаол мулоқотни таъминлайдиган технология.

Р

Регионал тармоқ/Региональная сеть/ Wide area network, (WAN) Мамлакатнинг турли нуқталаридаги тармоқлардан иборат ягона тармоқ. Бир маҳалла, туман ва мамлакат ташқарисидаги нуқталарни қамраши мумкин.

С

Сервер/Сервер/Server Маълумотларга эга ва бошқаларга хизмат кўрсатувчи компьютердир. Сервердаги маълумотлардан биргаликда фойдаланиш мумкин. Турли хизматларни бажарувчи серверлар мавжуд. Масалан, тармоқ сервери, электрон почта сервери ва бошқалар.

Спам/Спам/Spam Зарурати бўлмаган тижорат ва реклама ахборотларидан ташкил топган хатлар.

Т

Телемедицина/Телемедицина/Telemedicine Тиббиёт соҳасида Интернет орқали тажриба алмашиш, консультация олиш ва бериш, даволаш имкониятидир.

Ф

Формат/Формат /Format Маълумотларни турли объектларда тасвирлаш шакли. Масалан, жадвалда, маълумотлар базасида, принтерда, Интернетда ва ҳоказо.

Ч

Чипсет/Чипсет/Chipset — Баъзи амалларни бажаришга мўлжалланган микросхемалар лойиҳаси.

Ҳ

Ҳимояланганлик/Безопасность/Security Ахборот ёки тизимнинг ҳимояланганлиги. Ресурсларнинг ва тизимнинг ноқонуний фойдаланишини назорат қилувчи воситалар.

Э

Электрон китоб/Электронная книга/Electronic book Компьютерда яратилган матнли, графикли, аудиоли, видеоли, мусиқали, мультимедиали ёки анимацияли ва бошқа шаклдаги маълумотларнинг мажмуасидан ташкил топган ва дискда жойланган китобдир.

Э***лектрон тижорат/Электронная коммерция/Electronic commerce*** Ахборот технологияси воситасида амалга ошириладиган бизнес модели.

Электрон манзил/Электронная почта/Electronic mail Электрон хабарлар ёки ҳужжатларни фойдаланувчилар ўртасида узатиш технологияси.

Электрон имзо/Электронная подпись/Electronic digital signature Жисмоний шахс қўлининг символлар мажмуи шаклидаги криптографик ўзгартириш ёрдамида яратилган аналоги.

Электрон ҳужжат/Электроный документ/Electronic document Компьютерда яратилган, ахборотни сақлаш ва узатиш, қайта ишлаш жараёнларидан ўтган инсон ўқиши мумкин бўлган ҳужжат.

Ю

Юқори тезликда узатиш канали/ широкополосный канал/ broadband channel - маълумотларни юқори тезликда узатишни таъминловчи жисмоний канал. Юқори тезликда узатиш каналлари коаксал кабеллар, радиоканаллар ва оптик каналлар асосида яратилади.

ТАДБИРКОРЛАР УЧУН КОМПЬЮТЕР
Компьютердан бизнесда қандай қилиб, унумли фойдаланиш мумкин
Қўлланма

Муҳаррир: **М.Маджидова**
Дизайнер ва компьютерда саҳифаловчи: **П.Когай**

Босишга рухсат этилди 2010 йил 27 октябрь ҳажми 9 б.т.
Офсет босма усулида. Адади 3000 дона
Шартнома №
2010 йил 27 октябрь, буюртма №

infoCOM.UZ МЧЖ нашриёти
Тошкент шаҳри, Ал Фарғоний кўчаси, 19

«Картография» ДИИЧКда чоп этилди