

# Imtixonga tayyorgarlik

## Topshiriqlar

### Fayl va papkalar

Ishchi stolida **Imtixon** nomli papka(jild) yarating. Ichida **hujjatlar** va **rasmlar** nomli papkalar yarating. **hujjatlar** nomli papka ichida *word fayl, excel fayl* yarating. **rasmlar** nomli papka ichiga esa internetdan 5 ta rasm yuklab joylang. Undan so'ng **Imtixon** papkasini arxiv ko'rinishiga keltiring.

Baholash:

- Papkalar to'g'ri yaratilgan - 5 ball
- Fayllar to'g'ri joylashtirilgan - 5 ball
- Tartibli va to'g'ri saqlangan - 5 ball

### Hujjat yaratish

Word yoki Google Docs da **Qiziqishlarim** mavzusida hujjat tayyorlang. Birinchi sahifa chetlariga ramkalar qo'yilgan bo'lsin. Shrift o'lchami 14, turi **Times New Roman** bo'lsin. Sarlavhalar o'rtaga tekislangan, qolgan matnlar ikkala chetga tekislangan bo'lsin. Hujjatda kamida 15 qator matn bo'lsin. Yana hujjatda jadval ham bo'lsin(masalan kun tartibi jadvali). Hujjatni word va pdf formatda saqlang.

Baholash:

- Sarlavhalar va formatlash - 5 ball
- Matnlar mazmunli va xatosiz bo'lishi - 5 ball
- Jadval - 5 ball

- PDF va word formatda saqlangani - 5 ball

## Email jo'natish

[aqllibola567@gmail.com](mailto:aqllibola567@gmail.com) elektron pochtasiga xabar yuboring.

Xabar mavzusi(subject): **Imtixonga tayyorgarlik** deb yozing.

Xabar tanasiga

Men **ism familiya** (o'zingizni ism familyangiz) kompyuter savodxonligi kursi imtixonidagi uchun tayyorgarlik ko'ryabman. Men kurs davomida **nimalarni o'rgangan bo'lsangiz shularni yozing.**

So'ng **Imtixon** nomli arxiv faylingiz va **Qiziqishlarim** nomli hujjatingizni PDF formatini ham biriktiring.

Shu xabarni menga ya'ni yuqorida berilgan manzilga yuboring.

Baholash:

- Xabar mavzusi bor - 5 ball
- Xabar tanasida matn bor - 5 ball
- Xabarga fayllar to'g'ri biriktirilgan - 5 ball