### 1. Mavzu nomi

Hujjatni ko‘chirish

### 2. Maqsad va vazifalar

**Maqsad: O‘quvchilarga hujjatlarni ko‘chirish jarayonini tushuntirish va amaliy ko‘nikmalarni rivojlantirish.**

**Vazifalar:**

- Hujjatni ko‘chirishning maqsadini va usullarini o‘rganish.

- Hujjatlarni turli formatlarda ko‘chirishni amalda ko‘rsatish.

- Hujjatlarni ko‘chirishda yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan muammolarni hal qilish.

### 3. Kutilayotgan o‘quv natijalari

**O‘quvchilar:**

- Hujjatni ko‘chirish jarayonini tushunishadi.

- Hujjatlarni turli dasturlarda ko‘chirishni amalga oshirishadi.

- Hujjatlarni ko‘chirishda muammolarni aniqlash va hal qilish ko‘nikmalarini egallashadi.

### 4. Asosiy tushunchalar

- \*\*Hujjat\*\*: Matn, rasmlar yoki boshqa ma'lumotlarni o‘z ichiga olgan elektron fayl.

- \*\*Ko‘chirish\*\*: Hujjatni bir joydan boshqa joyga o‘tkazish jarayoni.

### 5. Yangi mavzuning bayoni

**Hujjatni ko‘chirish jarayoni, odatda, kompyuterda yoki boshqa qurilmalarda amalga oshiriladi. Hujjatni ko‘chirish uchun bir nechta usullar mavjud:**

**1. \*\*Kesish va joylashtirish\*\*: Hujjatni bir joydan kesib olib, boshqa joyga joylashtirish. Bu jarayon uchun "Ctrl + X" (kesish) va "Ctrl + V" (joylashtirish) tugmalari ishlatiladi.**

**2. \*\*Nusxa olish va joylashtirish\*\*: Hujjatni nusxalash va boshqa joyga joylashtirish. Bunda "Ctrl + C" (nusxa olish) va "Ctrl + V" (joylashtirish) tugmalari qo‘llaniladi.**

**3. \*\*Faylni saqlash va ko‘chirish\*\*: Hujjatni saqlab, uni boshqa joyga ko‘chirish. Bu jarayon faylni saqlash va fayl manzilini o‘zgartirishni o‘z ichiga oladi.**

Hujjatlarni ko‘chirish jarayonida, foydalanuvchilar har doim to‘g‘ri manzilni tanlashlari va hujjatning formatini hisobga olishlari kerak.

### 6. Qoida yoki Teorema

Yo‘q

### 7. Formulalar

Yo‘q

### 8. Misollar va yechimlar

**1. Misol: "Mening 'Darslik.docx' hujjatimni 'Hujjatlar' papkasidan 'Ishlar' papkasiga ko‘chirishim kerak."**

**- Yechim:**

1. 'Darslik.docx' hujjatini tanlang.

2. "Ctrl + X" tugmasini bosing.

3. 'Ishlar' papkasiga o‘ting.

4. "Ctrl + V" tugmasini bosing.

**2. Misol: "Mening 'Rasmlar' papkasidagi 'Tabriknoma.jpg' faylini nusxalab, 'Ishlar' papkasiga joylashtirishim kerak."**

**- Yechim:**

1. 'Tabriknoma.jpg' faylini tanlang.

2. "Ctrl + C" tugmasini bosing.

3. 'Ishlar' papkasiga o‘ting.

4. "Ctrl + V" tugmasini bosing.

### 9. Jadval yoki taqqoslash

Yo‘q

### 10. Mustahkamlash savollari

**1. Hujjatni ko‘chirishning qanday usullari mavjud?**

**2. Kesish va nusxa olish o‘rtasidagi farq nima?**

**3. Hujjatni ko‘chirishda qanday muammolar yuzaga kelishi mumkin?**

### 11. Baholash mezonlari

- O‘quvchilarning hujjatlarni ko‘chirish jarayonini to‘g‘ri bajarishlari.

- Hujjatlarni ko‘chirishda yuzaga keladigan muammolarni hal qilish qobiliyatlari.

- O‘quvchilarning savollarga berilgan javoblari va tushunish darajalari.

### 12. Uyga vazifa

O‘quvchilar o‘z kompyuterlarida bir hujjatni tanlab, uni boshqa joyga ko‘chirish jarayonini amalda bajarishlari va natijalarini yozib kelishlari kerak.