

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

**SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,  
CHORVACHILIK VA BIOTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI**

**AXBOROT TEKNOLOGIYALARI, TABIIY VA ANIQ FANLAR  
KAFEDRASI**

**Safarova Lola, Ravshanov Sanjar, Sulaymonov Mirobid**

**QISHLOQ XO'JALIGIDA AXBOROT - KOMMUNIKATSION  
TEKNOLOGIYALAR FANIDAN**

**MICROSOFT WORD DASTURI YORDAMIDA QISHLOQ  
XO'JALIGIGA OID MEYORIY HUJJATLAR BILAN ISHLASH  
BO'YICHA LABORATORIYA TOPSHIRIQLARINI BAJARISH UCHUN  
USLUBIY KO'RSATMA**

**1-qism.**



**Samarqand -2025**

Safarova L., Ravshanov S. 1- Laboratoriya mashg'uloti. Microsoft Word dasturi yordamida qishloq xo'jaligiga oid meyoriy hujjatlar bilan ishlash bo'yicha laboratoriya topshiriqlarini bajarish bo'yicha laboratoriya topshiriqlarini bajarish mavzusida. Samarqand: Samarqand DVMCHBU, Nashriyot-tahririyat bo'limi. - 18 b.

Tuzuvchilar: Safarova Lola Ulmasovna, Ravshanov Sanjar, Sulaymonov Mirobid

Taqrizchilar:

Primova X.A. - Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti Samarqand filiali "Axborot texnologiyalari" kafedrasi professori, t.f.d

Babajanov B. - Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti Samarqand filiali "Dasturiy injiniring" kafedrasi dotsenti, f.-m.f.n

Uslubiy ko'rsatma Samarqand DVMCHBU o'quv uslubiy kengashining \_\_\_\_\_ yil "\_\_\_\_\_ "dagi \_\_\_-sonli yig'ilish Qarori bilan chop etishga tavsiya etilgan.

## MUNDARIJA

1. Laboratoriya ishi pasporti.....	4
2. Kompyuter xonasida xavfsizlik texnikasi qoidalari va sanitariya–gigiyena talablari .....	5
3. 1-Laboratoriya ishi.....	6
<b>4. Nazariy qism.</b>	
4.1 Ms word dasturida ishlash .....	7
4.2 MS word 2010 interfeysi.....	7
4.3 Matnni formatlash.....	8
4.4 Hujjatni saqlash.....	10
<b>5. Amaliy qism.</b>	
5.1 Laboratoriya topshirig‘ini bajarish .....	14
<b>6. laboratoriya ishi uchun vazifalar</b> .....	15

**Samarqand veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti  
Axborot texnologiyalari kafedrasи  
Iqtisodiyotda axborot-kommunikatsiya texnologiyalar va tizimlar fanidan  
laboratoriya ishi  
PASPORTI**

---

**1-laboratoriya ishi**

**Mavzu: Microsoft Word dasturi yordamida qishloq xo‘jaligiga oid meyoriy hujjatlar bilan ishlash bo‘yicha laboratoriya topshiriqlarini bajarish**

**Reja:**

- 1.1. Iqtisodiyotga oid murakkab hujatlarni rasmiylashtirish
- 1.2. Iqtisodiyot sohasida murakkab obektlar, jadvallar, shablonlar, grafikalar bilan ishlash.

**Maqsad:** MS Wordda jadvallar, rasmlar va figuralar bilan ishlashni, MS Wordda grafiklar va diagrammalar bilan ishlash ko‘nikmasiga ega bo‘lishva o‘rganish.

**1. Orgtexnika jixozlari:** zamonaviy kompyuterlar; videoproektor; video ekran (doska); Internet tarmog‘i.

**2. Tavsiya etiladigan o‘quv – uslubiy materiallar:**

1. Карчевский Е. М. Филиппов И. Е. Филиппова И. А. Word 2010 в примерах. Учебное пособие. Казань: Казанский университет, 2012 год.
2. Sohada axborot kommunikatsiya texnologiyalari: laboratoriya praktikumi. Axborotga ishlov berish texnologiyalari. Matnli axborotlarni qayta ishlash texnologiyalari. Microsoft Word 2010. Sohada axborot kommunikatsiya texnologiyalari: fanidan laboratoriya ishlarini bajarish uchun uslubiy qo‘llanmalar to‘plami. III-qism. Samarqand: SamVMI, Nashriyot-tahririyat bo‘limi. 2020
3. Урдушев X, Рахимов А, Бойчақаев М, Қаландаров Р. Microsoft Windows XP ва Microsoft Office XP да ишлаш. Услубий қўлланма. - Самарқанд: СамҚХИ, 2007.

**3. Internet axborot resurslari:**

1. <http://www.compbegi.ru/articles/view/48#1> - Microsoft Word 2010 для начинающих
2. <https://pc-consultant.ru/microsoft-word/kak-rabotat-v-vorde-dlya-chajnikov/> - Как работать в Word для чайников
3. <https://public-pc.com/how-to-work-in-word/> - Как работать в Microsoft Word
4. [https://neumeka.ru/microsoft\\_word.html](https://neumeka.ru/microsoft_word.html) - Обучение Word
5. <https://vse-kursy.com/read/572-uroki-raboty-v-ms-word-dlya-novichkov.html> - Уроки Microsoft Word для начинающих: бесплатные видео для домашнего
6. <http://polezner.ru/microsoft-word-full-guide/> - Детальный гид по использованию Microsoft Word
7. <https://pc0123.ru/urok-18-kak-rabotat-v-word/> - Как работать в Word
8. [http://elibrary.sgu.ru/uch\\_lit/1436.pdf](http://elibrary.sgu.ru/uch_lit/1436.pdf) -
9. [http://elibrary.sgu.ru/uch\\_lit/1436.pdf](http://elibrary.sgu.ru/uch_lit/1436.pdf) - Как работать в Microsoft Word

**4. Dars jarayoni:**

- Nazariy tushunchalarni qisqacha takrorlash;
- Laboratoriya ishini bajarish tartibini tushuntirish;
- Laboratoriya topshiriqlarini taqsimlash;
- Laboratoriya ishlarini bajarish (referativ yoki elektron, word) va rasmiylashtirish;
- Laboratoriya ishlarini baholash.

Kafedra mudiri:

L.Safarova

O‘qituvchi:

S.Ravshanov

M.Sulaymonov

A.Qudratov

## **2. KOMPYUTER XONASIDA XAVFSIZLIK TEXNIKASI QOIDALARI VA SANITARIYA–GIGIYENA TALABLARI**



- O'rindiqda bukchaymasdan, umurtqa pog'onasini to'g'ri tutgan holda o'tirish kerak;
- Kompyuterda ishlaganda monitorga to'g'ri yuzlanish, noutbukda ishlaganda esa boshni biroz pastga egib o'tirish lozim;
- Ish stoligacha bo'lgan masofa 20 cm dan kam bo'lmasligi kerak;
- Monitordan ko'zgacha bo'lgan masofa 50–60 cm dan kam bo'lmasligi kerak;
- Qo'llarni ish stoliga qo'yganda, tirsaklar tashkil etgan burchak 90–120 gradus oralig'ida bo'lishi maqsadga muvofiq;
- Kompyuterda 1 kun davomida 2 yoki 3 soatdan ortiq ishlamaslik, har 20 daqiqada ko'zga dam berib turish;
- Dam olish daqiqalarida ko'z va tana mashqlarini bajarib turish foydali, buni odatga aylantiring;
- Ish o'mniga faqat toza yuvilgan yoki maxsus antiseptic salfetkalarda artilgan qo'llar bilan o'tirish, shuningdek, kompyuter xonasida doimiy ravishda tozalik va tartibga e'tibor berib turish zarur;
- Ishni to'xtatgach, qo'llarni albatta sovunlab yuvish yoki antiseptic moddalar bilan zararsizlantirish muhimdir.

### **HAMMA BILISHI ZARUR BO'LGAN OLTIN QOIDALAR**

- 1- Kompyuter xonasiga faqat o'qituvchining ruxsati bilan kirish.
- 2- Harakatlanish uchun noqulay, qo'pol kiyimlar bilan kirmaslik.
- 3- Kompyuterga faqat o'qituvchining ruxsati bilan o'tirish.
- 4- Kompyuterda faqat o'qituvchi bergan vazifani bajarish.
- 5- Kompyuterni sozlash ishlarini o'zbilarmonlik bilan olib bormaslik.
- 6- Kompyuter yoqilgan holatida sim, rozetka va ulagichlarga tegmaslik.
- 7- Kompyuter yaqinida boshqa elektr asboblaridan foydalanmaslik.
- 8- Kompyuter xonasida tez alanganuvchi buyum va suyuqliklarni ishlatmaslik.
- 9- Kompyuter xonasiga ovqat va salqin ichimlik olib kirmaslik.
- 10- Favqulotda vaziyatlarda tezda o'qituvchiga xabar berishlik.

**1-Laboratoriya ishi: Microsoft Word dasturi yordamida qishloq xo‘jaligiga oid meyoriy hujjatlar bilan ishlash bo‘yicha laboratoriya topshiriqlarini bajarish**

**Laboratoriya ishini reja:**

- 1.1. Iqtisodiyotga oid murakkab hujjatlarni rasmiylashtirish**
- 1.2. Iqtisodiyot sohasida murakkab obektlar, jadvallar, shablonlar, grafikalar bilan**

**Laboratoriya ishini maqsadi:**

- 1) MS Wordda jadvallar, rasmlar va figuralar bilan ishlashni o‘rganish;
- 2) MS Wordda grafiklar va diagrammalar bilan ishlash ko‘nikmasiga ega bo‘lish.

**Laboratoriya ishini texnik ta’minoti:** Zamonaviy kompyuterlar, elektron doska, videoproektor, printer, skaner.

**Laboratoriya ishini bajarish tartibi:**

- 1) Laboratoriya ishini bajarishda keltirilgan adabiyotlarning elektron variantlari talabalarga taqdim qilinadi. Mavzuni o‘rganishda talaba Internet axborot resurslariga murojaat etishi tavsiya eiladi.
- 2) Talabalar laboratoriya ishni bajarishda mazkur metodik qo‘llanmada keltirilgan topshiriq va vazifalarni bajaradilar.
- 3) Fanning xususiyatidan kelib laboratoriya ishi kompyuterda Word ilovasida rasmiylashtiriladi va fayl ko‘rinishda <http://mt.otmsamvmi.uz/> platfomasida taqdim etiladi.
- 4) Laboratoriya ishi kompyuterda bajarilsa, uning titulini 1-namuna kabi, bajariladi.
- 5) Talabalar berilgan uslubiy qo‘llanmani o‘rganib, laboratoriya savollarini o‘zları shakllantiradilar va unga javoblar yoziladi. Laboratoriya ishini kirish qismida nazariy tushunchalar yoritiladi.
- 6) Laboratoriya ishi kompyuterda bajarilganda asosiy e’tibor vazifa va topshiriqlarni amaliy bajarishga (kamida 3 ta vazifa), referativ bajarilganda tayanch tushuncha va qoidalarni yortishga qaratiladi.

**Nazariy qism.**

**1. MS Word dasturida ishlash.**

Microsoft Office 2010 dasturlar majmuasining MS Word dasturini ishga tushirish turli xil usulda amalga oshirilishi mumkin:

Masalalar paneliga biriktirilgan bo‘lsa,  piktogrammasi yordamida;

Windows ish stolida hosil qilingan bo‘lsa,  yorlig‘i yordamida;

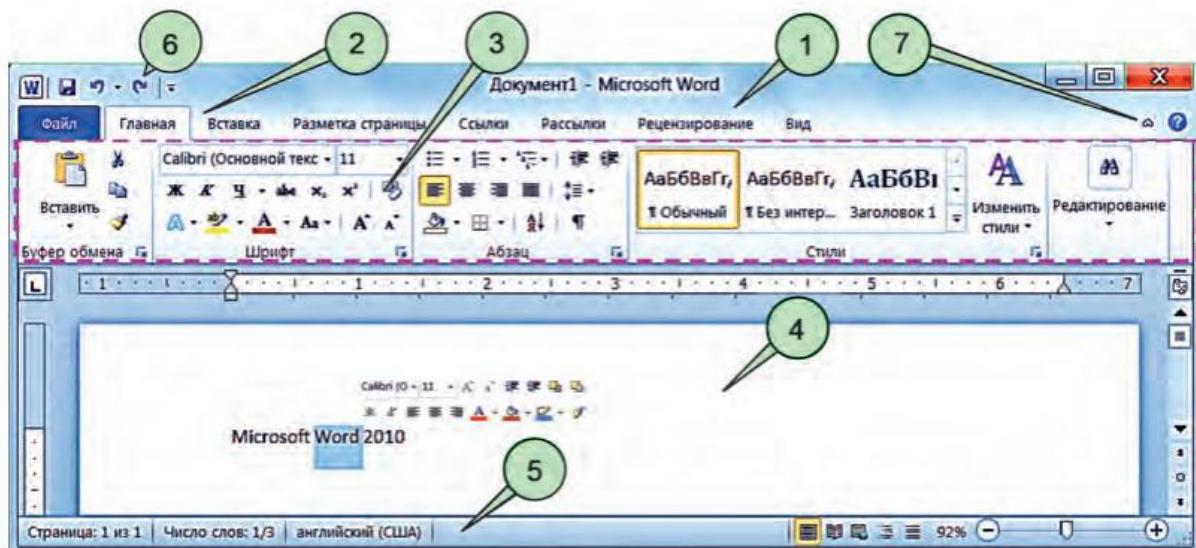
Quyidagi tugmalarni ketma-ketlikda tanlash yordamida:

**Пуск-Программы (yoki Все программы)-Microsoft Office -Microsoft Word 2010**

Word dasturida ishni tugallash uchun  piktogrammasini yoki fayl menyusining Выход, ya'ni Chiqish buyrug'ini tanlash, yoki Alt + F4 klavishlarini birga bosish yetarli.

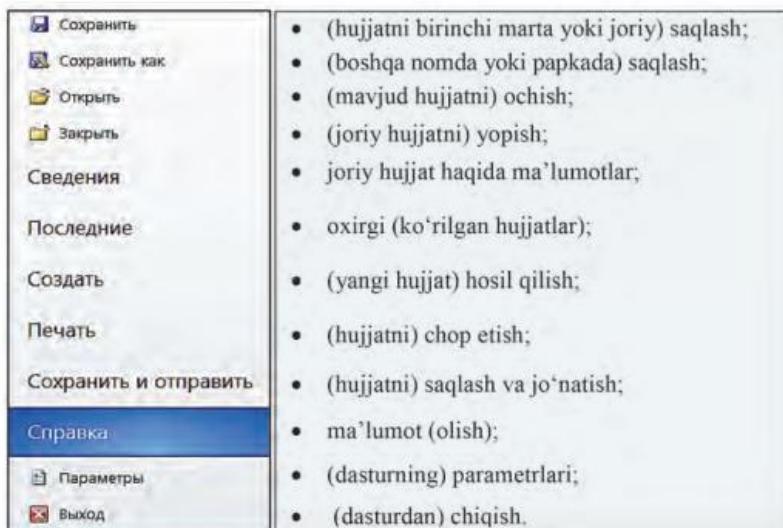
## MS word 2010 interfeysi

Ishga tushirilgan MS Word dasturi interfeysida (quyidagi rasm) sarlavha satri 1, menyular satri 2, tasma 3, ish sohasi 4 va holat satri 5 aks etadi. Sarlavha satrida Microsoft Word dasturida ishlanayotgan hujjatning nomi, ish faoliyatida juda ko'p qo'llaniladigan tugmalarni o'zida mujassamlashtira oladigan tezkor panel 6 hamda tugmalari aks etadi. Odatda, hujjatga nom berilmagan bo'lsa, sarlavha satridagan bo'lsa, sarlavha satrida Документ1 (Hujjat1) nomi aks etib turadi.



### 1-rasm.

Menyular satridagi har bir menu o'ziga xos (yuqoridagi rasmida shtrix chegarali to'rtburchak ichida ko'rsatilgan) tasma bilan bog'langan. Tasmalar matn protsessori bilan ishlashda qulaylik hamda imkon beradigan tugmalarni o'z ichiga olgan (Paint dasturi uskunalar panelini eslang). Amaliy ishlarni bajarayotganingizda, asosan, quyidagi menyular tasmalaridan foydalanasiz: Fayl (Файл), Bosh (Главная), Joylashtirish (Вставка), Sahifani belgilash (Разметка страницы), Ko'rinish (Вид). Ish sohasining kattaroq qismini ko'rish zarur bo'lsa, u holda 7 tugma yordamida tasmani «yig'ib» ham qo'yish mumkin. Tasmalar, o'z navbatida, qo'llanadigan obyektiga hamda vazifasiga mos nom bilan birlashtirilgan tugmalarning mantiqiy guruhlaridan iborat. Masalan, yuqoridagi rasmida tasvirlangan Bosh (Главная) menyusi tasmasi Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили ва Редактирование kabi mantiqiy guruhlardan iborat. Har-bir menu hujjat tayyorlashda muhim ahamiyatga ega. Masalan, tasmasi vertikal yo'nalishda aks etadigan Fayl menyusi yordamida ishlanayotgan hujjat fayli ustida quyidagi amallarni bajarish mumkin:



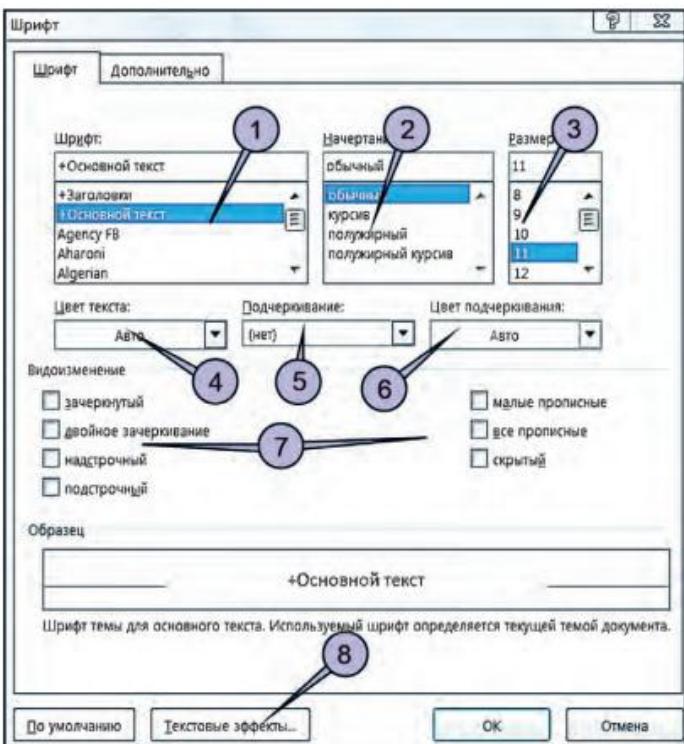
## 2-rasm.

Holat satri foydalanuvchiga joriy sahifa, hujjatdagi jami sahifalar soni, matndagi so'zlar miqdori, yozish tili va boshqalar haqida ma'lumot beradi.

## 3 Matnni formatlash

Matndagi shriftning rangi, chizma ko'rinishi, o'lchami, yozuv shakli va boshqa formatlari quyidagicha tanlanadi:

- 1) formatlanishi kerak bo'lgan qism belgilanadi, ya'ni blokka olinadi;
- 2) quyidagi A yoki B bo'limlarning biri qo'llanadi:
  - A) avval ko'rilgan Bosh menyuning Shrift mantiqiy guruhidan kerakli xususiyatlar tanlanadi;
  - B) Shrift parametrlari muloqot oynasi imkoniyatlaridan foydalaniladi. Bu muloqot oynasi Shrift mantiqiy guruhidagi belgisi yordamida ochiladi. Shrift muloqot oynasi Shrift (Шрифт) va Qo'shimcha (Дополнительно) qatlamlaridan iborat.



### 3-rasm.

Shrift parametrlari (xususiyatlari)	
1) shrift turi	2) shrift yozuv shakli
3) shrift o'lchami	4) shrift rangi
5) tagchiziq ko'rinishi	6) tagchiziq rangi
7) shrift ko'rinishi	8) matnga oid turli effektlar

Shrift parametrlari muloqot oynasining Qo'shimcha (Дополнительно) qatlamida Belgilararo oraliq (Межзнаковый интервал) bo'limi Masshtab (Масштаб), Oraliq (Интервал), Siljish (Смещение) kabi tanlov maydonchalaridan iborat. Masshtab foizi belgining (shrift o'lchamini emas) sahifada aks etadigan ko'lamenti oshiradi yoki kamaytiradi. Oraliq punkti belgilar orasidagi bo'shliqni oshiradi yoki kamaytiradi. Siljish punkti belgilarni satrga nisbatan yuqoriga yoki quyiga siljitaldi. Masalan:

Masshtab: ikkala so'z 100%, Oraliq: Oddiy (Обычный)	Shrift parametrlari
Masshtab: birinchi so'z 200%, ikkinchi so'z 100%	Shrift parametrlari
Oraliq: birinchi so'z Siyrak (Разреженный) 3 punkt	Shrift parametrlari
Siljish: birinchi so'z Yuqoriga (Вверх) 3 punkt	Shrift parametrlari

### 4. Hujjatni saqlash

Hosil qilingan hujjatni xotirada saqlab qo'yish lozim. Buning uchun hujjatni oxirigacha yozi09b bo'lishni kutish shart emas. Odatta, matn kiritilishi boshlanishi bilan uni diskda saqlab, matn yozib bo'linguncha vaqtiga vaqtiga bilan joriy saqlab

turish maqsadga muvofiq. Chunki, turli sabablarga ko‘ra kompyuter o‘chib qolishi mumkin. Bu holda diskda hujjatning oxirgi marta saqlangan nusxasi qoladi. Aytib o‘tilganidek hujjatni saqlash uchun, agar u birinchi marta saqlanayotgan bo‘lsa, Fayl menyusidan Saqlash (Saxranit) yoki «...kabi saqlash» (Saxranit как ...) buyrug‘i tanlanadi. Agar hujjat birinchi marta saqlanayotgan bo‘lsa, unga nom berish shart. Buning uchun:

Ø Dastur tomonidan tavsiya etilgan, masalan, Документ1 yoki hujjatning birinchi satridagi matn qismi kabi nomda saqlash;

Ø Foydalanuvchi tomonidan berilgan hujjat mazmuniga mos (masalan, mavzuga oid: Amaily mashg‘ulot yoki Laboratoriya ishi) nomda saqlash.

Yangi saqlanayotgan hujjatga joriy papkada avval saqlab qo‘yilgan hujjat nomi berilganda dasturning «Zamenit» (Almashtiril) taklifi qabul qilinsa, avvalgi hujjat o‘chib ketadi va o‘rniga yangi hujjat yoziladi.

Kerakli papka (Папка) tanlanib, fayl nomi (masalan, «Informatika referat») yoziladi va Saqlash tugmasi bosiladi. Navbatdagi, ya’ni joriy saqlashda, Tezkor panelidagi saqlash tugmasini bosish yoki fayl menyuidagi Saqlash buyrug‘ini tanlash kifoya. Agar avval saqlangan faylni boshqa nom bilan yoki boshqa papkada saqlash lozim bo‘lsa, u holda Fayl menyuidan faqatgina «...kabi saqlash» buyrug‘i tanlanadi.

Hosil qilingan hujjatni xotirada saqlab qo‘yish lozim. Buning uchun hujjatni oxirigacha yozib bo‘lishni kutish shart emas. Odatda, matn kiritilishi boshlanishi bilan uni diskda saqlab, matn yozib bo‘linguncha vaqtivaqt bilan joriy saqlab turish maqsadga muvofiq. Chunki, turli sabablarga ko‘ra kompyuter o‘chib qolishi mumkin. Bu holda diskda hujjatning oxirgi marta saqlangan nusxasi qoladi. Aytib o‘tilganidek, hujjatni saqlash uchun, agar u birinchi marta saqlanayotgan bo‘lsa, Fayl menyusidan Saqlash (Soxranit) yoki «...kabi saqlash» (Saxranit как ...) buyrug‘i tanlanadi. Agar hujjat birinchi marta saqlanayotgan bo‘lsa, unga nom berish shart. Buning uchun:

Ø Dastur tomonidan tavsiya etilgan, masalan, Документ1 yoki hujjatning birinchi satridagi matn qismi kabi nomda saqlash;

Ø Foydalanuvchi tomonidan berilgan hujjat mazmuniga mos (masalan, mavzuga oid: Amaily mashg‘ulot yoki Laboratoriya ishi) nomda saqlash.

Yangi saqlanayotgan hujjatga joriy papkada avval saqlab qo‘yilgan hujjat nomi berilganda dasturning «Zamenit» (Almashtirilsin) taklifi qabul qilinsa, avvalgi hujjat o‘chib ketadi va o‘rniga yangi hujjat yoziladi.

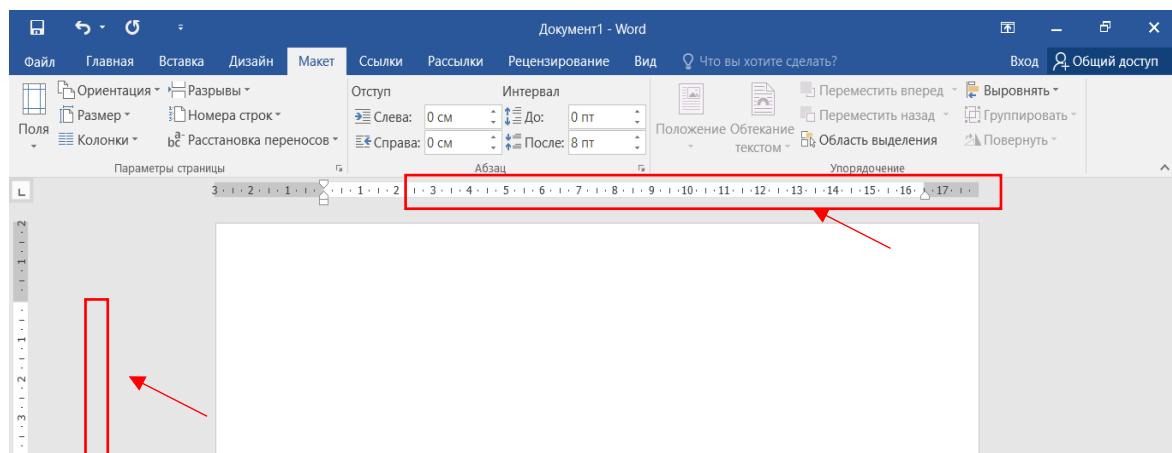
Kerakli papka (Папка) tanlanib, fayl nomi (masalan, «Informatika referat») yoziladi va Saqlash tugmasi bosiladi. Navbatdagi, ya’ni joriy saqlashda, Tezkor panelidagi saqlash tugmasini bosish yoki fayl menyusidagi Saqlash buyrug‘ini tanlash kifoya. Agar avval saqlangan faylni boshqa nom bilan yoki boshqa papkada saqlash lozim bo‘lsa, u holda Fayl menyusidan faqatgina «...kabi saqlash» buyrug‘i tanlanadi.

### **Amaliy qism.**

#### **1. Laboratoriya topshirig‘ini bajarish**

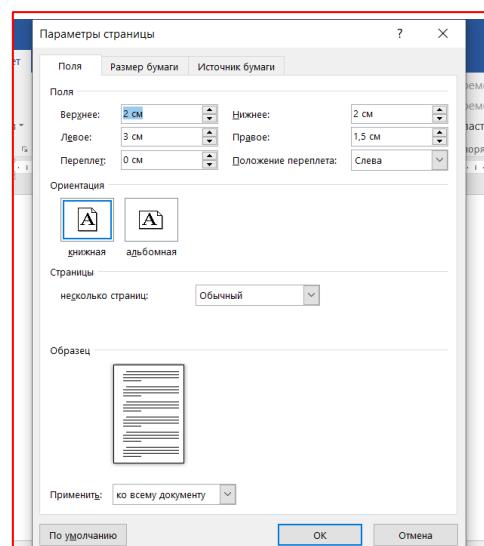
Mavzu bo'yicha topshiriqlar va ularni bajarish bo'yicha ko'rsatmalar, mustaqil bajarish uchun topshiriqlar quyidagi metodik qo'llanmada keltirilgan va platformaga ilova qilingan:

Bu laboratoriya ishida MS word dasturi yordamida matn terish, jadvallar tayyorlash, turli hil rasmlar, figuralar va diagrammalar bilan ishlash o'r ganamiz. Laboratoriya ishini tayyorlashda birinchi qadam laboratoriya titulni tayyorlashdan boshlaymiz. Buning uchun MS word dasturini yuklaymiz va birinchi navbatda sahifaning chegaralari o'lchamini to'g'irlab olamiz bunda MS word dasturining (Линейка) qismi ustiga sichqoncha ko'rsatkichini olib borib sichqonchaning chap tugmasini ikki marta tez-tez bosamiz. *4.1- rasm.*



*1- rasm.*

Natijada quyidagi (Параметры страницы) oyna ochiladi. Bu yerda sahifaning chegaralarini yaniy yuqori qismini 2 sm, pastgi qismini 2 sm, chap tamoni 3 sm va o'ng tamoni 1,5 sm qilib belgilaymiz va (книжная) buyrug'ini tanlab ok tugmasini bosamiz. *4.2- rasm.*

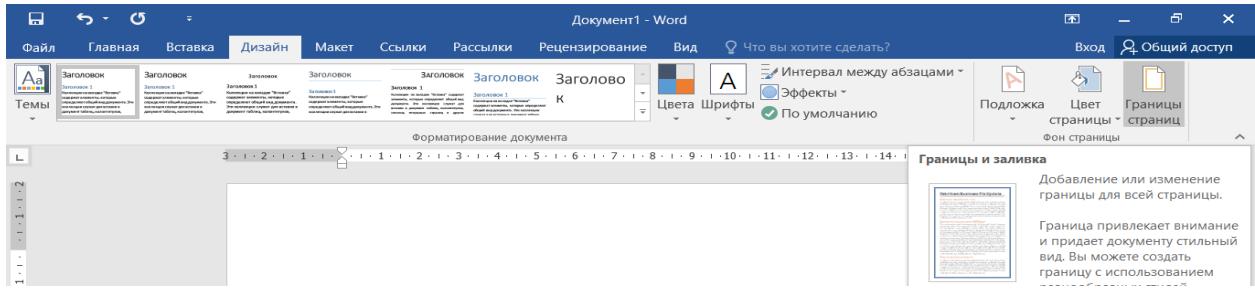


*2- rasm.*

Titulni tayyorlashdagi ikkinchi qadam sahifaning chetki qismiga bezak berishdan iborat bo'ladi, buning uchun quyidagi amallarni bajaramiz:

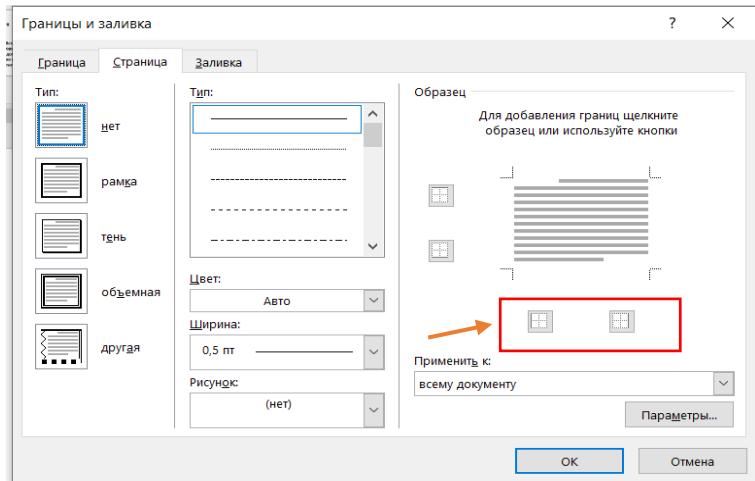
Menyuning (Дизайн) bo'limidan (Границы страниц) buyrug'i tanlanadi

### 3-rasm.



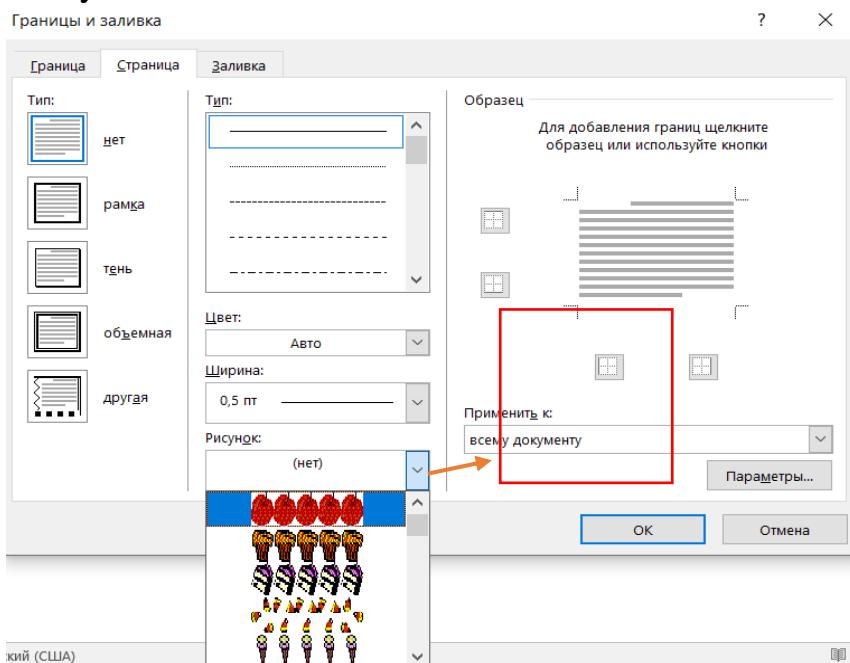
### 4.3-rasm.

Hosil bo‘lgan oynadan (Рисунок (нет)) buyrug‘ini tanlaymiz 4.4-rasm.



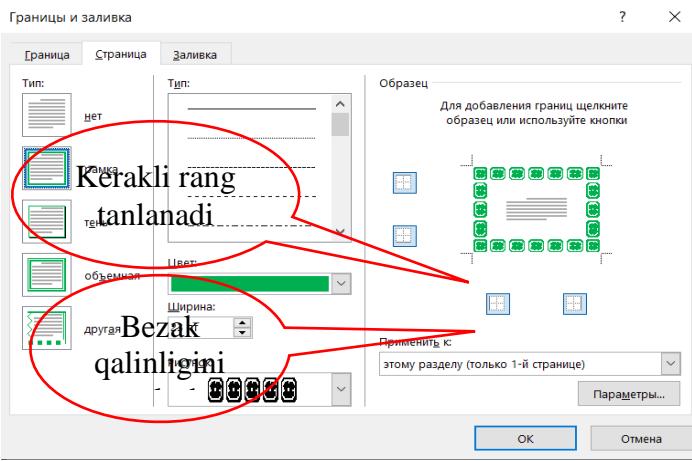
### 4-rasm.

Birqancha turdagи bezakalar hosil bo‘ladi, bezaklardan o‘zimizga maqul bo‘lganini tanlaymiz. 4.5-rasm.



### 5-rasm.

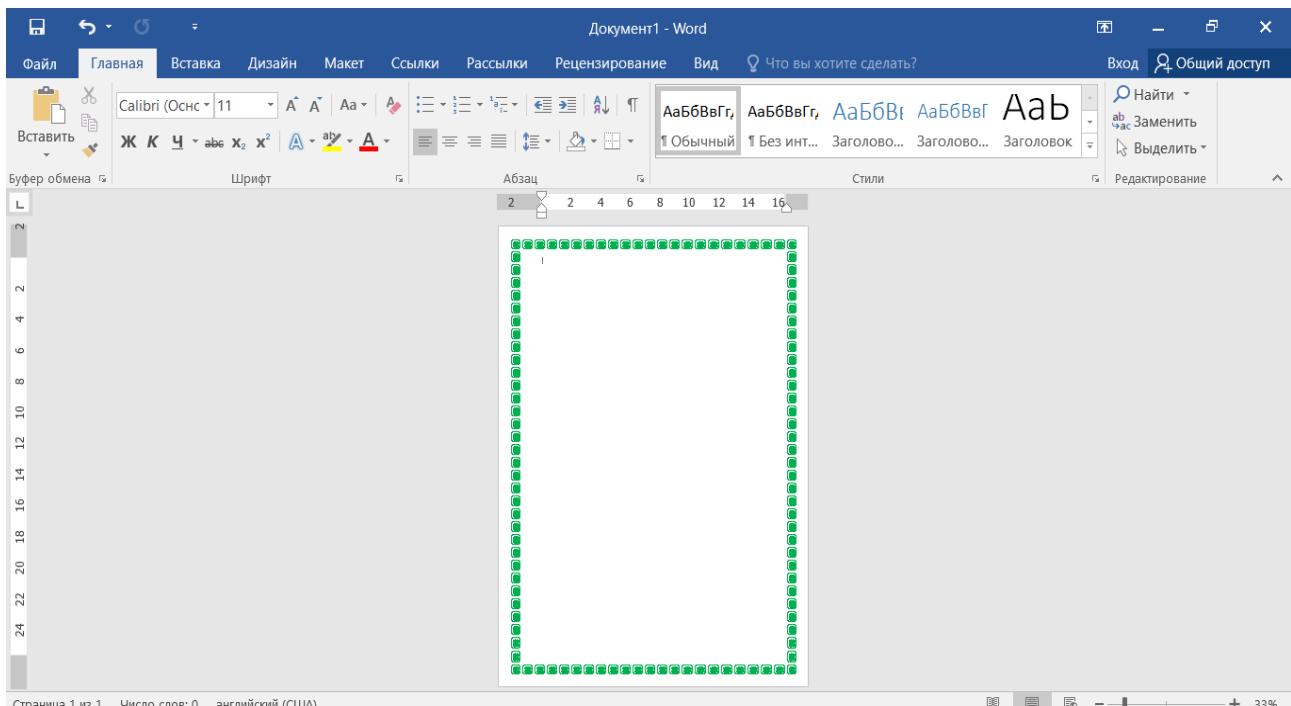
Maydonchada ko‘rsatilgan amalarni birma bir bajaramiz 4.6-rasm.



Faqat  
1- sahifaga  
qo'yishni  
tanlash

Ok  
tugmasini  
bosamiz.

Natijada sahifa quydagи ko'rinishga keladi 7-rasm.

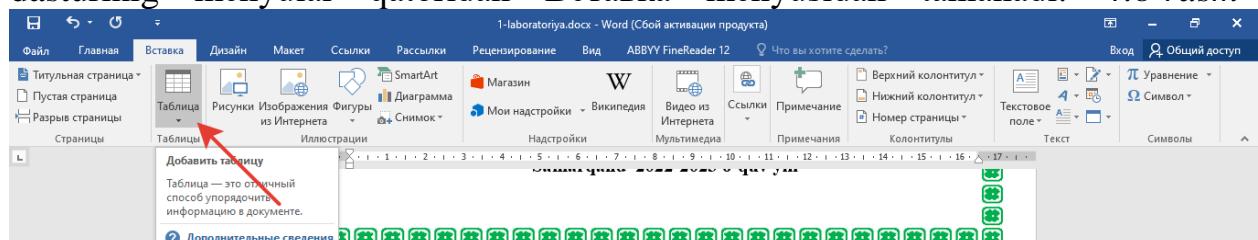


7-rasm.

Qiyingi qadamda 1-namunadagi ma'lumotlardan foydalanib o'zimizga ta'lulqli bo'lgan matnli ma'lumotlarni kiritamiz.

## 1.2. Laboratoriya topshirig'ini bajarish

Ms Word dasturi yordamida jadvali ma'lumotlar bilan ishlashda MS word dasturining menyular qatoridan Вставка menyusidan tanlanadi: 4.8-rasm



8-rasm.

**Таблица buyrug'i yordamida tayyorlanayotgan jadvalning ustun va satirlari tanlab olinad. 4.9-rasm.**

**9-rasm.**

Hosil bo'lgan jadval katakchalarini matnli ma'lumotlar mos kelishi uchun ustun va satrlar kengligini to'g'irlab olamiz. Katakchalar kengligini to'g'irlash uchun jadval ichiga sichqoncha yordamida kursorni quyamiz va katak ustunlari kengligini kengaytirish yoki qisqartirish uchun yuqoridagi (Линейка) dan foydalanmiz

**№ О'quvchining F.I.Sh**

**5. laboratoriya ishi uchun vazifalar**

**SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,  
CHORVACHILIK VA BIOTEXNOLOGIYALARI  
UNIVERSITETI**

**AXBOROT TEXNOLOGIYALARI KAFEDRASI**

*fakulteti*

*-guruh talabasi*

*ning*

**“IQTISODIYOTDA AXBOROT-KOMMUNIKATSION  
TEXNOLOGIYALAR VA TIZIMLAR” FANIDAN**

***1-LABORATORIYA ISHI***

**Mavzu: Microsoft Wordda sohaga oid matnli ma'lumotlarni qayta ishlash**

*Tekshirdi: Axborot texnologiyalari kafedrasi  
o'qituvchisi: \_\_\_\_\_ S.T.Ravshanov*



*Samarqand – 2023*

# **1-Laboratoriya ishi: Microsoft Wordda sohaga oid matnli ma'lumotlarni qayta ishlash**

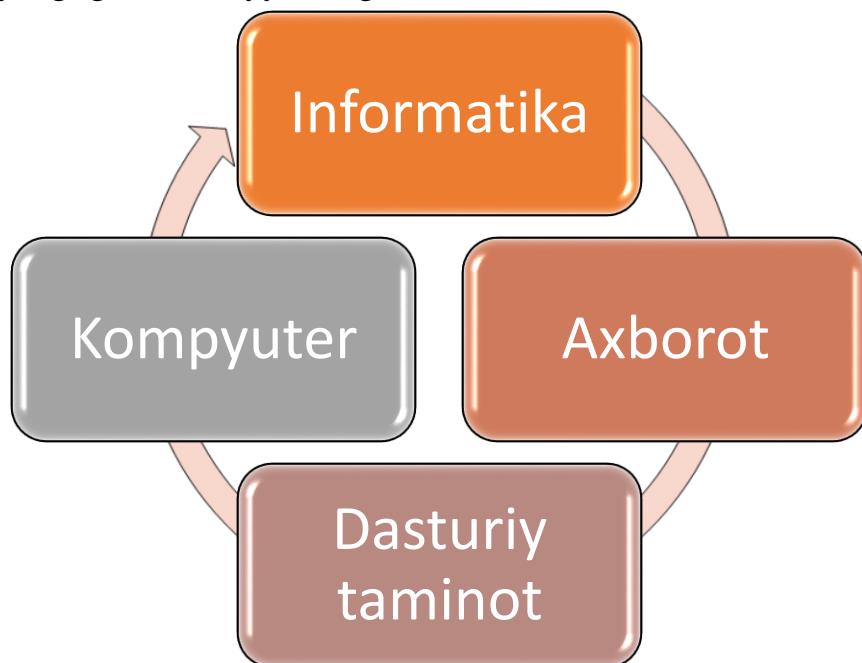
3-laboratoriya ishi uchun vazifalar

**1-vazifa:** Quydagi jadvalni tayyorlang

## **DARS REJIMI**

Dars soati	Darsning boshlanishi	Darsning tugashi	Tanafus (daqiqa)
1	8 <sup>30</sup>	9 <sup>50</sup>	10
2	10 <sup>00</sup>	11 <sup>20</sup>	10
3	11 <sup>30</sup>	12 <sup>50</sup>	40
4	13 <sup>30</sup>	14 <sup>50</sup>	-

**2- vazifa:** Quydagi grafikni tayyorlang



3-vazifa

Shrift 14

**MA'LUMOTNOMA**

**Eshmatov Botir Bahodirovich**

2007 yil 25 oktyabrdan buyon:

**Toshkent davlat iqtisodiyot universitetining o'quv ishlari  
bo'yicha prorektori**

Foto  
3x4

[6 ПТ]

**Tug'ilgan yili:**

Toshkent viloyati, Qibray tumani

**Tug'ilgan joyi:**

[6 ПТ]

**Millati:**

o'zbek

**Partiyaviyligi:**

yo'q

[6 ПТ]

**Ma'lumoti:**

1982 yil, Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti (kunduzgi)

**Tamomlagan:**

**Mutaxassisligi:**

[6 ПТ]

**Ilmiy darajasi:**

iqtisod fanlari doktori

**6 ПТ** iqtisodchi

[6 ПТ]

**Qaysi chet tillarini biladi:**

rus, ingliz tillari

**Ilmiy unvoni:**

dotsent

[6 ПТ]

**Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanaqa):**

"Mehnat shuhrati" ordeni (2005 yil)

[6 ПТ]

**Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi yoki  
boshqa**

**saylanadigan organlarning a'zosimi (to'liq ko'rsatilishi lozim)**

2005-2006 yy. Xalq deputatlari Toshkent viloyat kengashi deputati

Shrift 14

**MEHNAT FAOLIYATI**

[6 ПТ]

1977-1982 yy.-Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti talabasi

[4 ПТ]

1982-1987 yy.-Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti kichik ilmiy xodimi

1988-1991 yy.-Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti aspiranti

1991-1995 yy.-Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti ilmiy xodimi, katta ilmiy xodimi

1995-1998 yy.-Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti "Iqtisodiyot" kafedrasi doktoranti

1998-2004 yy.-Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti mikroiqtisodiyot fakulteti dekanı

2005 -h.v. -Toshkent davlat iqtisodiyot universitetining o'quv ishlari bo'yicha prorektori

**Tel raqami:**

1. Matn shrift Times New Roman, 11, format MS Word .docx
2. Fayl nomi: F.I.Sh (misol uchun): Eshmatov Botir Baxodirovich.docx
3. Varaq chegarasi: Yuqoridan 1,5 sm, pasdan 1 sm, o'ngdan 1 sm, chapdan 2 sm.  
ko'rinishida bo'lsin.

**Eshmatov Botir Bahodirovichning yaqin qarindoshlari haqida**  
**MA'LUMOT**

Shrift 12

<b>Qarindoshligi</b>	<b>Familiyasi, ismi va otasining ismi</b>	<b>Tug'ilgan yili va joyi</b>	<b>Ish joyi va lavozimi</b>	<b>Turar joyi</b>
<b>Otasi</b>	Eshmatov Bahodir Temirovich	1935 yil, Toshkent viloyati	Pensiyada (Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti dotsenti)	Toshkent viloyati, Qibray tumani, Binokor ko'chasi, 5-uy
<b>Onasi</b>	Abdushukurova Rahima	1937 yil, Toshkent viloyati	2000 yilda vafot etgan (Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti dotsenti)	
<b>Akasi</b>	Eshmatov Davron Bahodirovich	1957 yil, Toshkent viloyati	Qibray tumanidagi kasb-hunar kolleji o'qituvchisi	Toshkent viloyati, Qibray tumani, Binokor ko'chasi, 5-uy
<b>Opasi</b>	Eshmatova Gulchehra Bahodirovna	1959 yil, Toshkent viloyati	Qibray tumanidagi kasb-hunar kolleji o'qituvchisi	Toshkent viloyati, Qibray tumani, Binokor ko'chasi, 5-uy
<b>Ukasi</b>	Eshmatov Botir Bahodirovich	1972 yil, Toshkent viloyati	Davlat tijorat "Xalq banki" Toshkent viloyati filiali boshqaruvchisi	Toshkent viloyati, Qibray tumani, Binokor ko'chasi, 5-uy