

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

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

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

Safarova Lola, Ravshanov Sanjar, Sulaymonov Mirobid

**QISHLOQ XO‘JALIGIDA AXBOROT - KOMMUNIKATSION
TEXNOLOGIYALAR 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" kafedrası professori, t.f.d

Babajanov B. - Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti Samarqand filiali "Dasturiy injiniring" kafedrası 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
4. Nazariy qism.	
4.1 Ms word dasturida ishlash	7
4.2 MS word 2010 interfeysi.....	7
4.3 Matnni formatlash.....	8
4.4 Hujjatni saqlash.....	10
5. Amaliy qism.	
5.1 Laboratoriya topshirig‘ini bajarish	14
6. laboratoriya ishi uchun vazifalar	15

Samarqand veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti
Axborot texnologiyalari kafedrası
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 hujjatlarni 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 Х, Рахимов А, Бойчакаев М, Каландаров Р. Microsoft Windows XP va Microsoft Office XP da ishlash. Uslubiy qo'llanma. - Samarqand: SamQXI, 2007.

3. Internet axborot resurslari:

1. http://www.compbegin.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 - 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 -
9. 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

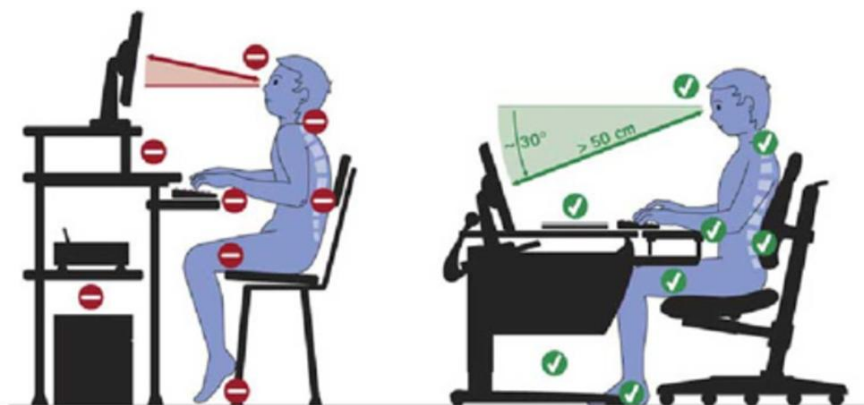
O'qituvchi:

S.Ravshanov

M.Sulaymonov

A.Qudratov

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



- O'rindiqla 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'rniga 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 asboblardan 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‘zlari 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;

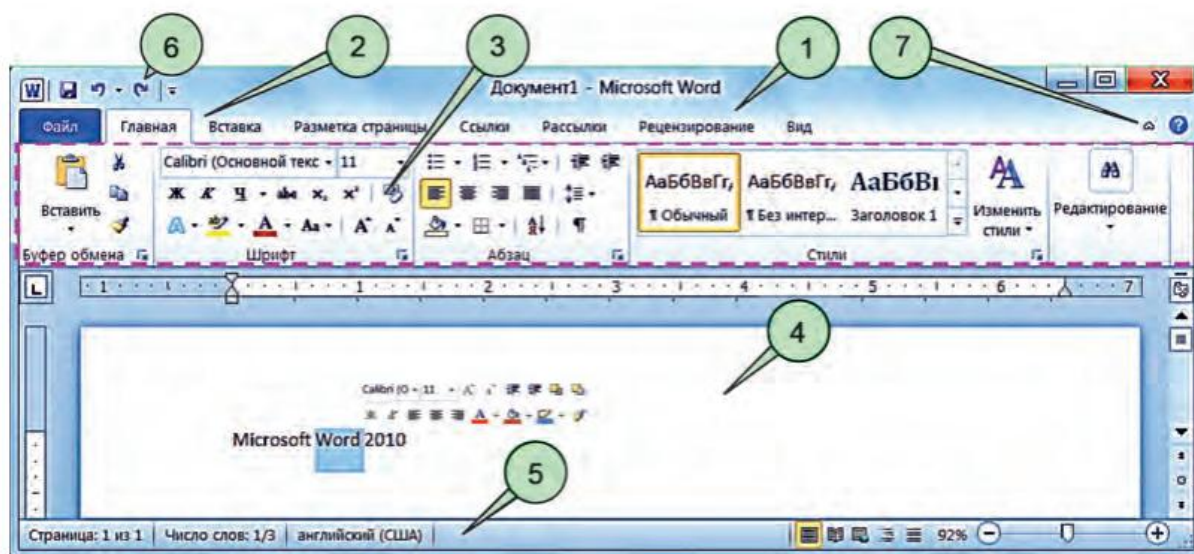
Quyidagi tugmalarni ketma-ketlikda tanlash yordamida:

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 menyu o'ziga xos (yuqoridagi rasmda 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 rasmda tasvirlangan Bosh (Главная) menyusi tasmasi Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили va Редактирование kabi mantiqiy guruhlardan iborat. Har-bir menyu hujjat tayyorlashda muhim ahamiyatga ega. Masalan, tasmasi vertikal yo'nalishda aks etadigan Fayl menyusi yordamida ishlanayotgan hujjat fayli ustida quyidagi amallarni bajarish mumkin:

Сохранить	• (hujjatni birinchi marta yoki joriy) saqlash;
Сохранить как	• (boshqa nomda yoki papkada) saqlash;
Открыть	• (mavjud hujjatni) ochish;
Закрыть	• (joriy hujjatni) yopish;
Сведения	• joriy hujjat haqida ma'lumotlar;
Последние	• oxirgi (ko'rilgan hujjatlar);
Создать	• (yangi hujjat) hosil qilish;
Печать	• (hujjatni) chop etish;
Сохранить и отправить	• (hujjatni) saqlash va jo'natish;
Справка	• ma'lumot (olish);
Параметры	• (dasturning) parametrlari;
Выход	• (dasturdan) chiqish.

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:

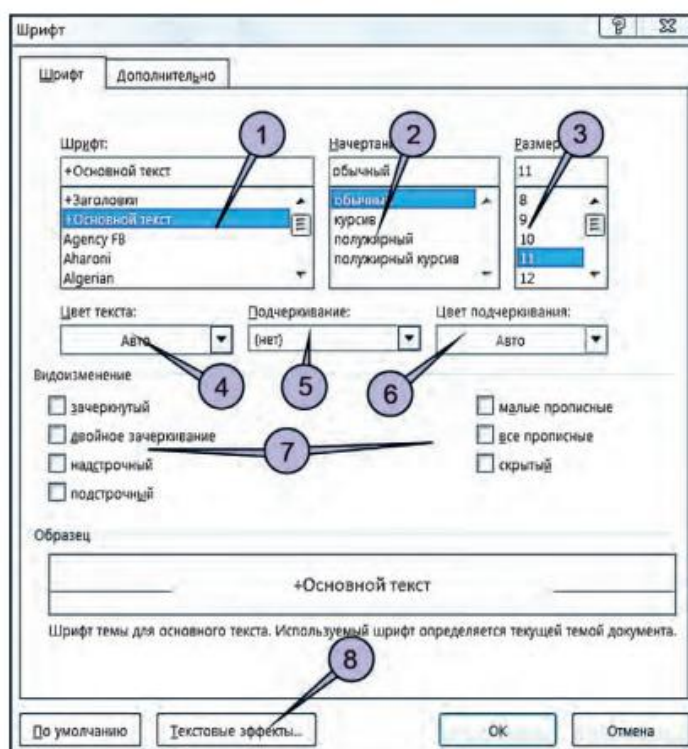
1) formatlanishi kerak bo'lgan qism belgilanadi, ya'ni blokka olinadi;

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'lamini oshiradi yoki kamaytiradi. Oraliq punkti belgilar orasidagi bo'shliqni oshiradi yoki kamaytiradi. Siljish punkti belgilarni satrga nisbatan yuqoriga yoki quyiga siljitadi. 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	S h r i f t 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. Odatda, matn kiritilishi boshlanishi bilan uni diskda saqlab, matn yozib bo'linguncha vaqti-vaqti 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 kak ...) 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 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.

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 vaqtivaqti 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» (Soxranit kak ...) 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'ilot 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.

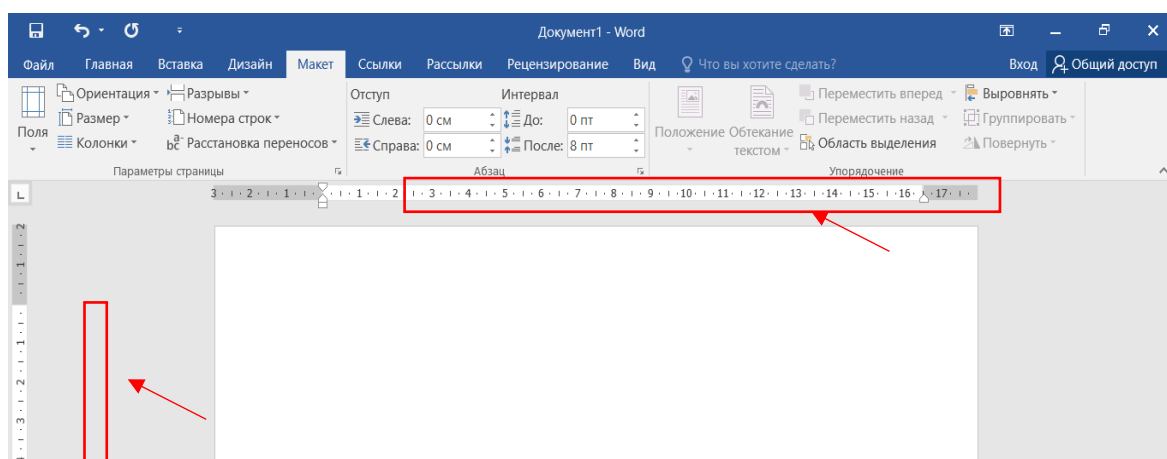
Kerakli papka (Папка) tanlanib, fayl nomi (masalan, «Informatika referat») yoziladi va Saqlash tugmasi bosiladi. Navbatdagi, ya'ni joriy saqlashda, Tezkor paneldagi saqlash tugmasini bosish yoki fayl menyusidagi Saqlash buyrug'ini tanlash kifoya. Agar avval saqlangan faylni boshqa nom bilan yoki boshqa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

Amaliy qism.

1. Laboratoriya topshirig'ini bajarish

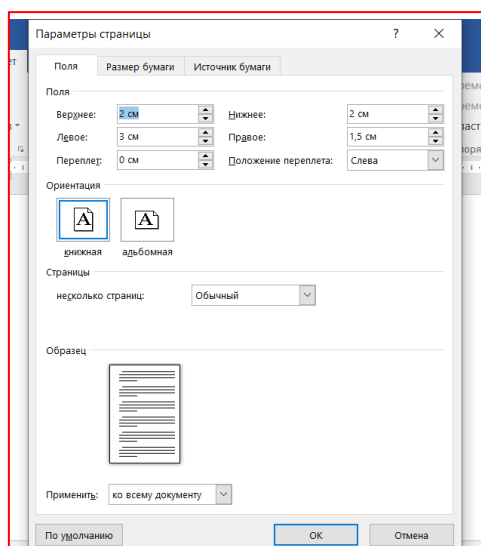
Mavzu bo'yicha topshiriqlar va ularni bajarish bo'yicha ko'rsatmalar, mustaqil bajarish uchun topshiriqlar quyidagi metodik qo'llanmada keltirilgan va platformaga ilova qilingan:

Bu laboratoriya ishida MS word dasturi yordamida matn terish, jadvallar tayyorlash, turli hil rasmlar, figuralar va diagrammalar bilan ishlash o'rganamiz. 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 sichqonchani chap tugmasini ikki marta tez-tez bosamiz. 4.1- rasm.



1- rasm.

Natijada quyidagi (Параметры страницы) оуна 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.

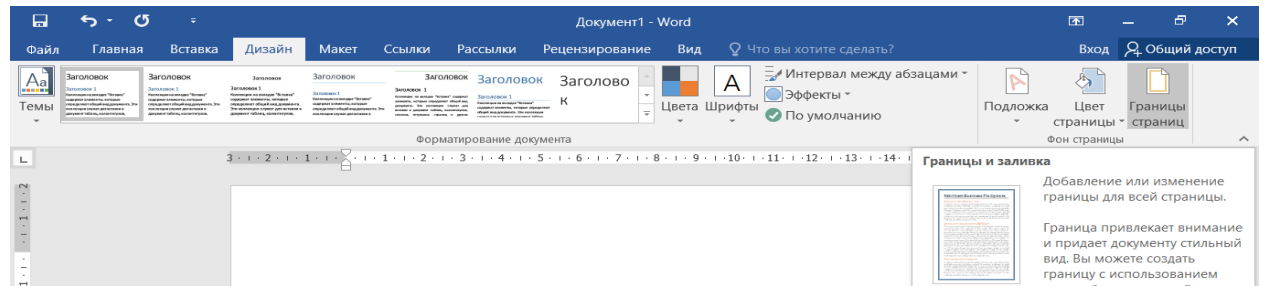


2- rasm.

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

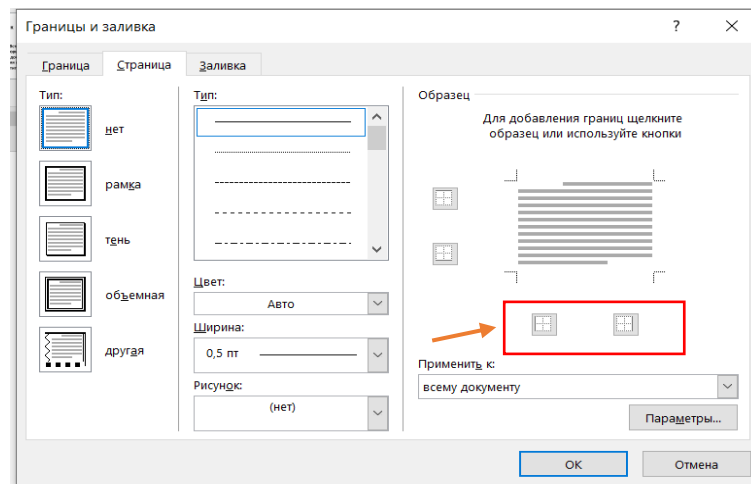
Menyuning (Дизайн) bo'limidan (Границы страниц) buyrug'i tanlanadi

3-rasm.



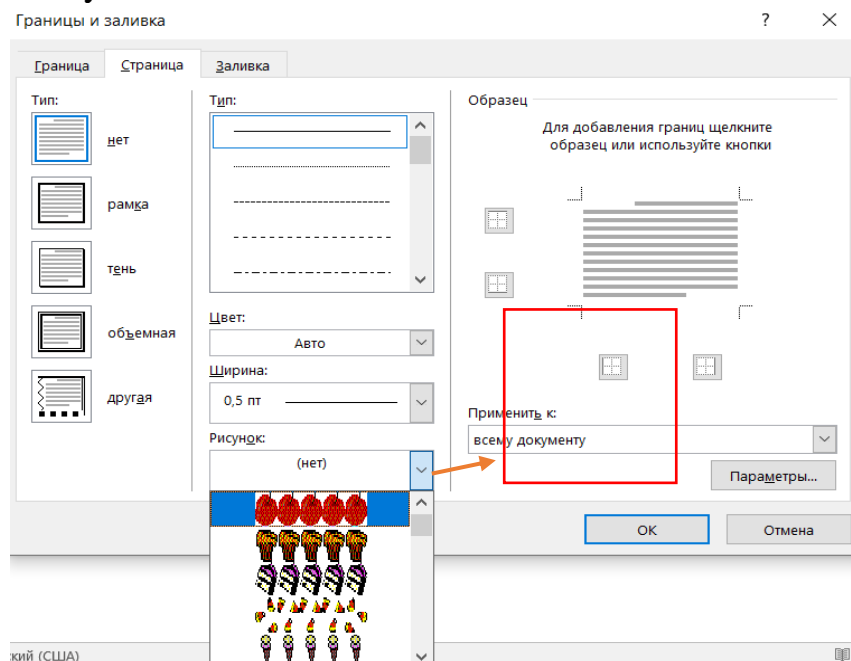
4.3-rasm.

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



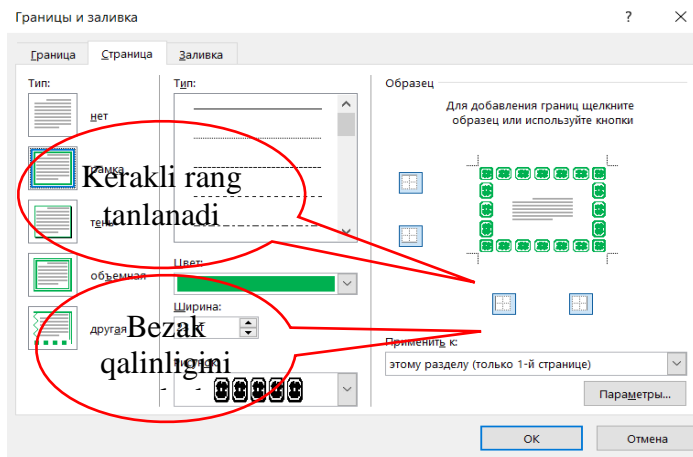
4-rasm.

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



5-rasm.

Maydonchada ko'rsatilgan amallarni birma bir bajaramiz 4.6-rasm.



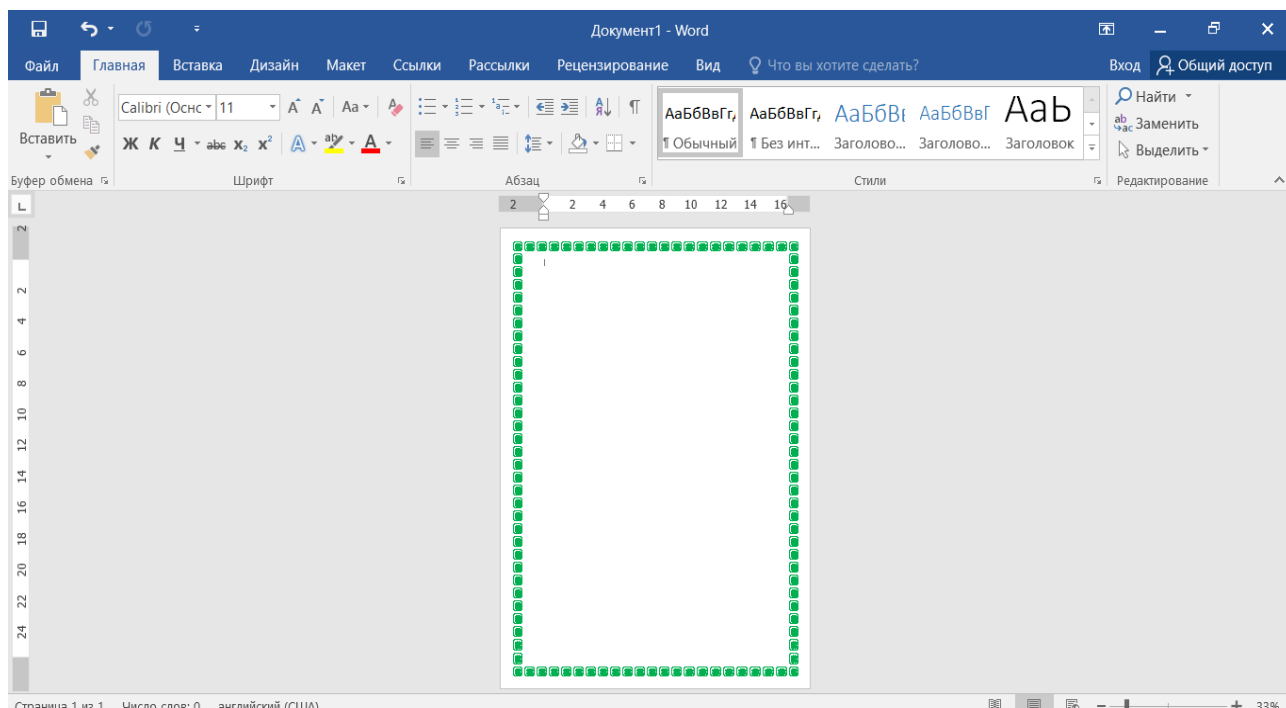
Керakli rang
tanlanadi

Bezак
qalinligini

Faqat
1- sahifaga
qo'yishni
tanlash

Ok
tugmasini
bosamiz.

Natijada sahifa quydagi ko'rinishga keladi 7-rasm.

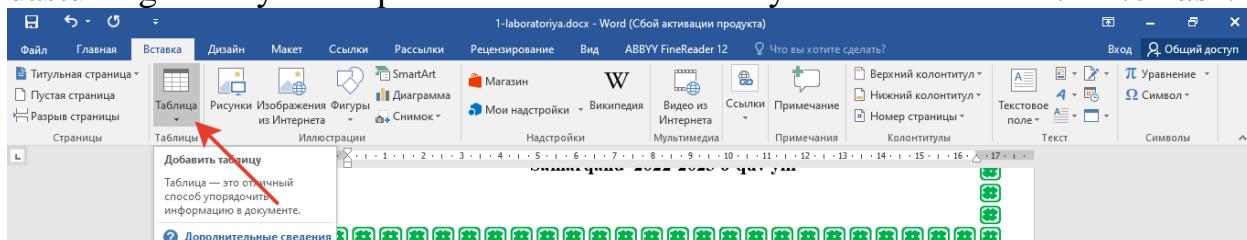


7-rasm.

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

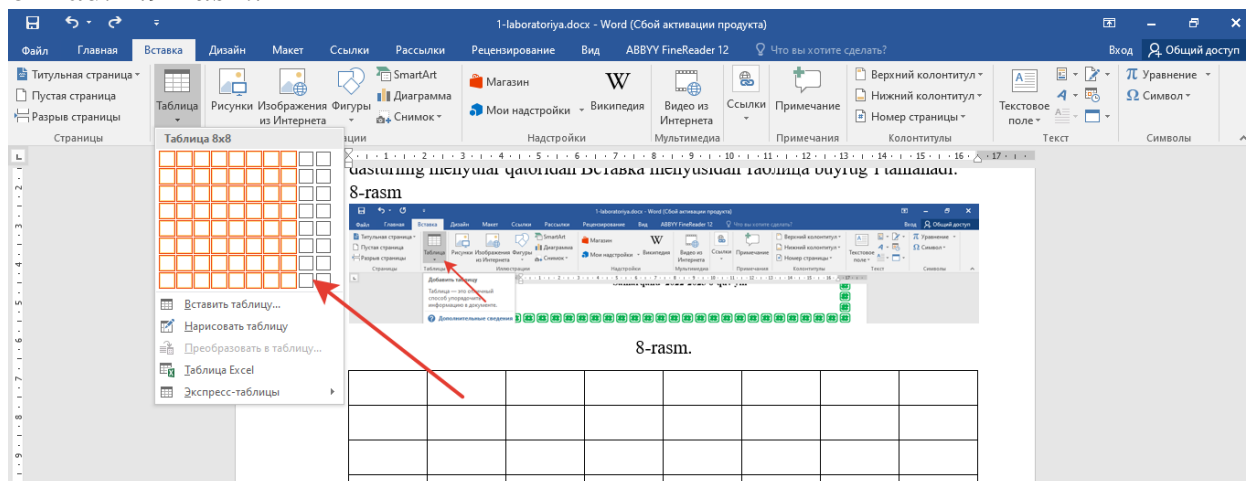
1.2. Laboratoriya topshirig'ini bajarish

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



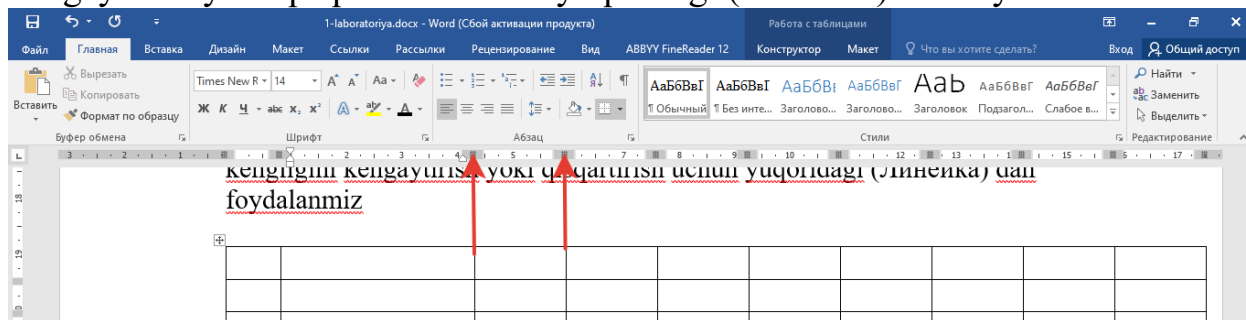
8-rasm.

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

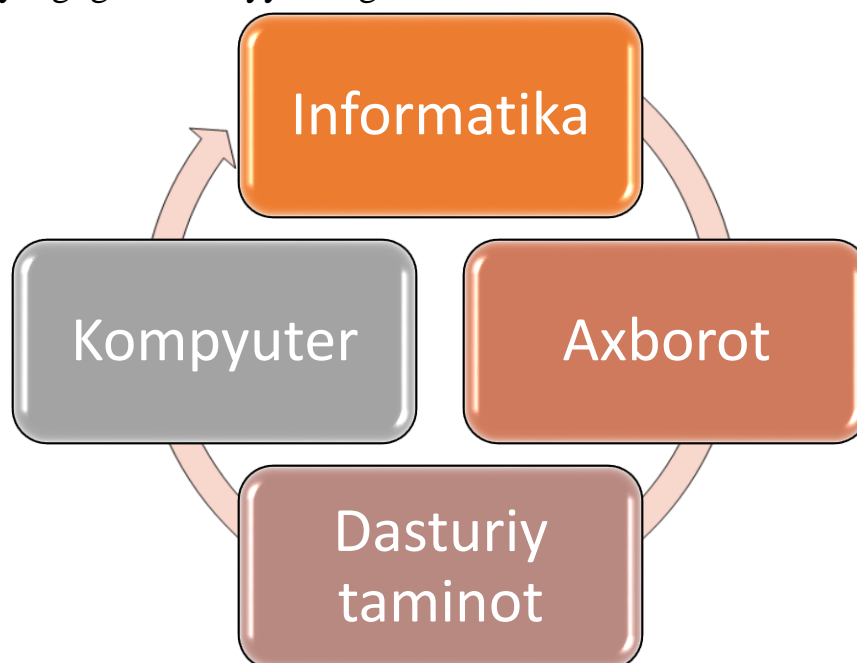
3-laboratoriya ishi uchun vazifalar

1-vazifa: Quyidagi jadvalni tayyorlang

DARS REJIMI

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

2- vazifa: Quyidagi grafikni tayyorlang



Shrift 14

3-vazifa

Shrift 14

MA'LUMOTNOMA

Eshmatov Botir Bahodirovich

Foto
3x4

2007 yil 25 oktyabrdan buyon:

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

6 IT

Tug'ilgan yili:

Tug'ilgan joyi:

Toshkent viloyati, Qibray tumani

6 IT

Millati:

Partiyaviyligi:

o'zbek

yo'q

6 IT

Ma'lumoti:

Tamomlagan:

1982 yil, Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti (kunduzgi)

Mutaxassisligi:

6 IT { iqtisodchi

6 IT

Ilmiy darajasi:

Ilmiy unvoni:

iqtisod fanlari doktori

dotsent

6 IT

Qaysi chet tillarini biladi:

rus, ingliz tillari

6 IT

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanaqa):

"Mehnat shuhrati" ordeni (2005 yil)

6 IT

**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

MEHNAT FAOLIYATI

Shrift 14

6 IT

4 IT

1977-1982 yy.-Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti talabasi

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 dekani

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

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