

GULISTON DAVLAT UNIVERSITETI



**QISHLOQ XO'JALIGIDA
AXBOROT-KOMMUNIKATSION
TEXNOLOGIYALAR**

Google



**LABORATORIYA MASHG'ULOTLARINI
BAJARISH BO'YICHA
USLUBIY KO'RSATMA**

Guliston 2021

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

GULISTON DAVLAT UNIVERSITETI

**“AMALIY MATEMATIKA VA AXBOROT
TEKNOLOGIYALARI” KAFEDRASI**

**QISHLOQ XO‘JALIGIDA
AXBOROT-KOMMUNIKATSION TEKNOLOGIYALAR
fanidan laboratoriya mashg‘ulotlarini bajarish bo‘yicha**

USLUBIY KO‘RSATMA



Guliston 2021

So‘z boshi

Bugungi kun talabi Respublikamizning barcha ta’lim–tarbiya muassasalarida ta’limtarbiya jarayonini olib borishda zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalarini qo‘llash masalalari ustida ishlar olib borishdan iborat. Jumladan, Oliy ta’lim muassasalarida talabalarga fanlardan zamonaviy pedagogik texnologiyalar asosida har xil o‘quv–uslubiy qo‘llanmalar va majmualar yaratilmoqda. Ushbu taqdim etilayotgan laboratoriya mashg‘ulotlari “5410500 – Qishloq xo‘jalik maxsulotlarini saqlash va dastlabki ishlash texnologiyasi (maxsulot turlari bo‘yicha) yo‘nalishi bakalavr ta’lim yo‘nalishida tahsil olayotgan talabalar uchun mo‘ljallangan bo‘lib u “qishloq xo‘jaligida axborot-kommunikatsion texnologiyalar ” fanini o‘rganishga qaratilgan.

Unda “Qishloq xo‘jaligida axborot-kommunikatsion texnologiyalar” fani bo‘yicha zamonaviy pedagogik texnologiyalar tizimiga asoslangan holda laboratoriya mashg‘ulotlari ishlanmasi, topshiriqlar, bilimlarni nazorat qilish uchun savollar maj muasi kabilar keltirilgan. Laboratoriya mashg‘ulotlarining mazmunida fanning laboratoriya mashg‘ulotlari mazmuni va ularni o‘tkazish bo‘yicha uslubiy ishlanmalar, tavsiya qilinadigan adabiyotlar ro‘yxati kabilar yoritilgan..

Mazkur laboratoriya mashg‘ulotlari ham kamchiliklardan holi emas. Laboratoriya mashg‘ulotlar haqidagi fikr va mulohazalarini bildirgan hamkasblar va aziz o‘quvchilarga mualliflar oldindan o‘z minnatdorchiligini bildiradi.

Manzilimiz: Guliston shahri, GulDU bosh bino, Axborot texnologiyalar fakulteti, “Amaliy matematika va axborot texnologiyalari” kafedrası

Laboratoriya mashg'uloti № 1

Mavzu: Servis (xizmat ko'rsatuvchi) dasturlar-utilitlar bilan ishlash. Disklarni formatlash, defragmentatsiya qilish.

Mashg'ulotning maqsadi: Talabalarga Kompyuterga xizmat ko'rsatuvchi va kompyuter ishini optimallashtiruvchi dasturlar bilan ishlash ko'nikmalarini shakllantirish.

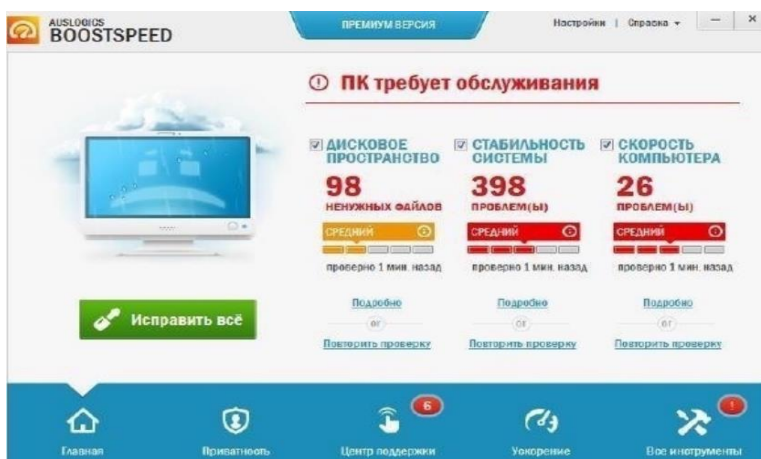
Mashg'ulot jihozi: Shaxsiy kompyuter, Windows OT, adabiyotlar va internet resurslari.

Ishni bajarish tartibi

Auslogicsboostspeed dasturini ishga tushiring "Glavnaya" bo'limidan "Proverit Vse" tugmasini bosib. "Diskovoye prostranstvo" bo'limidan "Podrobno" buyrug'ini tanlang.

Qoldiq fayllar va keraksiz fayllar bilan tanishib chiqing va ularni o'chirib tashlang. "Stabilnost sistemi" bo'limidan "Podrobno" buyrug'ini tanlang.

Tizimning turg'un ishlashiga xalal beruvchi xatoliklar bilan tanishib chiqing va ularni to'g'rilang.

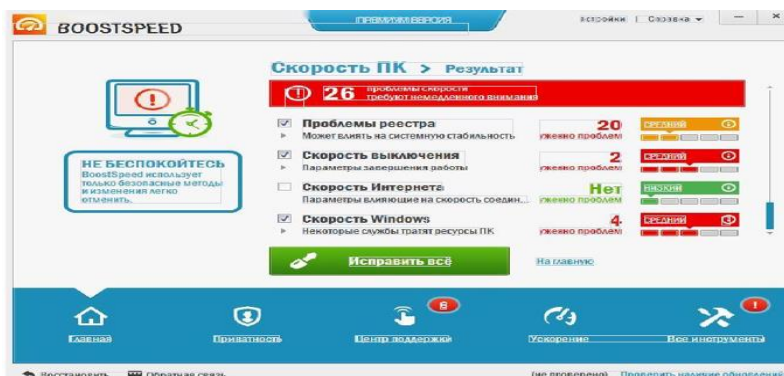


"Skorost

"Podrobno" buyrug'ini tanlang.

Kompyuter ishlash tezligiga tasir qiluvchi parametrlarni ko'rib chiqing to'g'rilang.

kompyutera" bo'limidan



"Vse instrumenti" bo'limini tanlang va kompyuterga xizmat ko'rsatuvchi dasturlar to'plamidan variantingizdagi dastur ilovasining imkoniyatlarini ko'rsatib bering.

Auslogics File Recovery dasturi yordamida o'chirilgan fayllarni tiklash

Auslogics File Recovery - tasodifan (viruslarning o'chirib yuborishi, tizim xatoliklari tufayli) o'chgan yoki zararlanib o'chib ketgan fayllarni qayta tiklash dasturi. Ushbu yordamchi ilova yordamida siz qattiq disklardan, USB xotira va flesh-xotira kartalaridan o'chib ketgan hujjatlar, musiqa, rasmlar va boshqa fayllarni tiklashingiz mumkin. Shu bilan birga, odatiy tarzda tasodifan o'chirilgan fayllarni emas, balki disk qismini o'chirish yoki formatlash jarayonida o'chib ketgan fayllarni qayta tiklash mumkin. Ilova

interfeysining soddaligi kompyuterda ishlash malakasi yuqori bo'lgan foydalanuvchilar ham foydalana oladigan darajada soda.

Ilovaning imkoniyatlari

FAT va NTFS fayl tizimlarini qo'llab-quvvatlash. Hujjatlar, audio / video, foto va boshqa fayllarni qayta tiklash. Faqat ma'lum bir fayl formatinigina qayta tiklash.

Har xil saqlash qurilmalarini qo'llab-quvvatlash. Oddiy va zamonaviy ma'lumotlarni tiklash rejimi. YO'qotilgan disk qismlarida fayllarni qidirish. Qayta tiklangan fayllarni saqlash uchun tizimdagi papkani tanlash. Maxfiy ma'lumotlarni to'liq va ishonchli olib tashlash. Windows Explorer bilan integratsiya.

Browser natijalari orasida fayllarni qidirish.

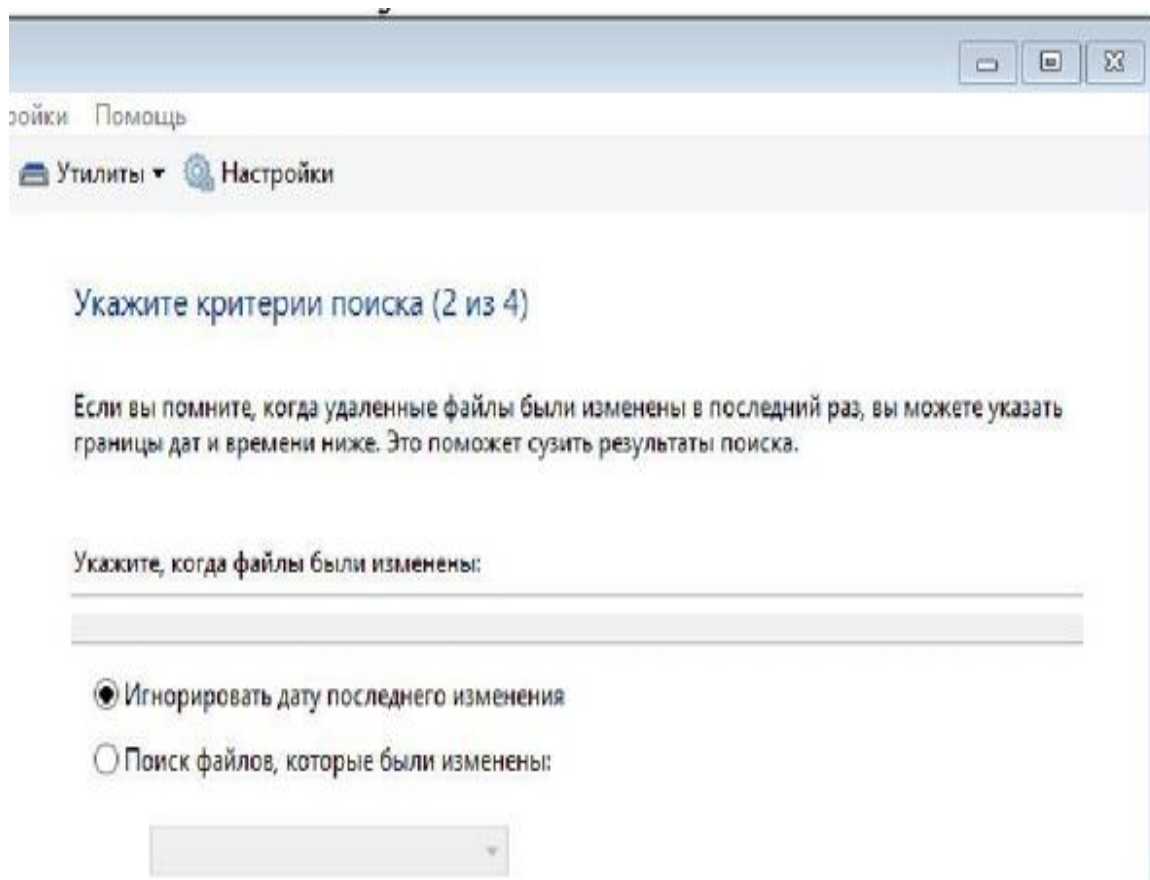
Muayyan faylni tiklash vaqtini ko'rsatish.

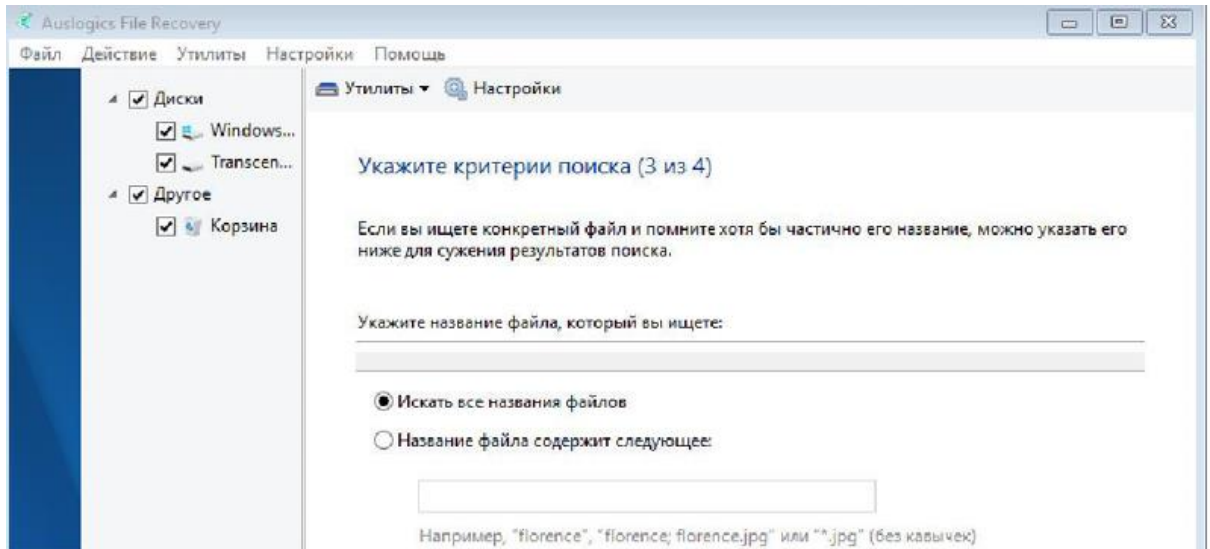
Qattiq diskning o'chirilgan yoki formatlangan bo'limlari bilan ishlaydi.

Zaxira nusxalarini yaratish.

Fayllarni qayta tiklash amallarining bajarilish ketma ketligi

1. Auslogics File Recovery ilovasini ishga tushiring
2. O'chib ketgan fayllar saqlangan xotira qurilmalarini tanlang.
3. O'chib ketgan fayllarni qidirishni qo'shimcha sozlash 4 bosqichda amalga oshiriladi a. Fayl turini ko'rsatish.
- b. Fayllarning eng oxirgi o'zgartirilgan sanasini ko'rsatish
- c. Faylning nomidagi qandaydir qismni ko'rsatish
- d. Qidirishning qo'shimcha kriteriyalarini o'rnatish.

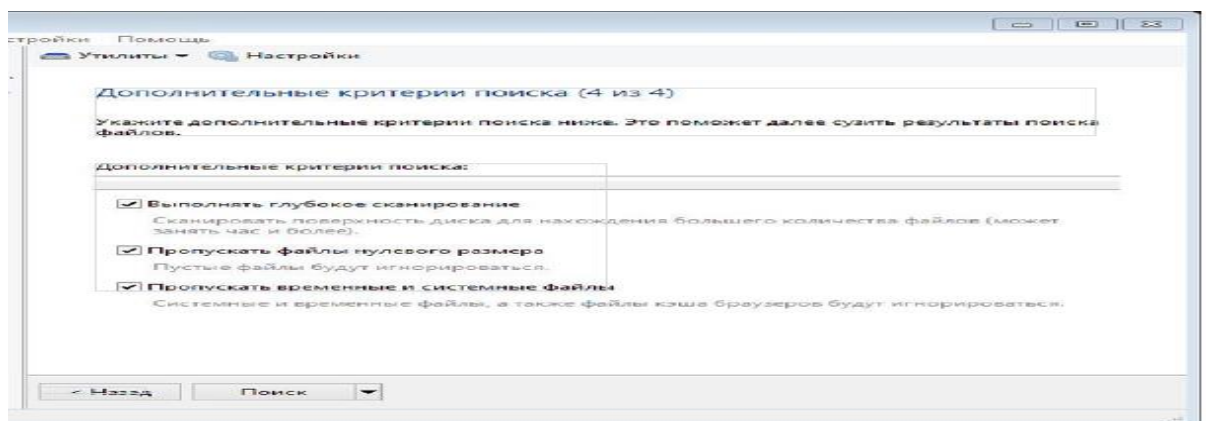
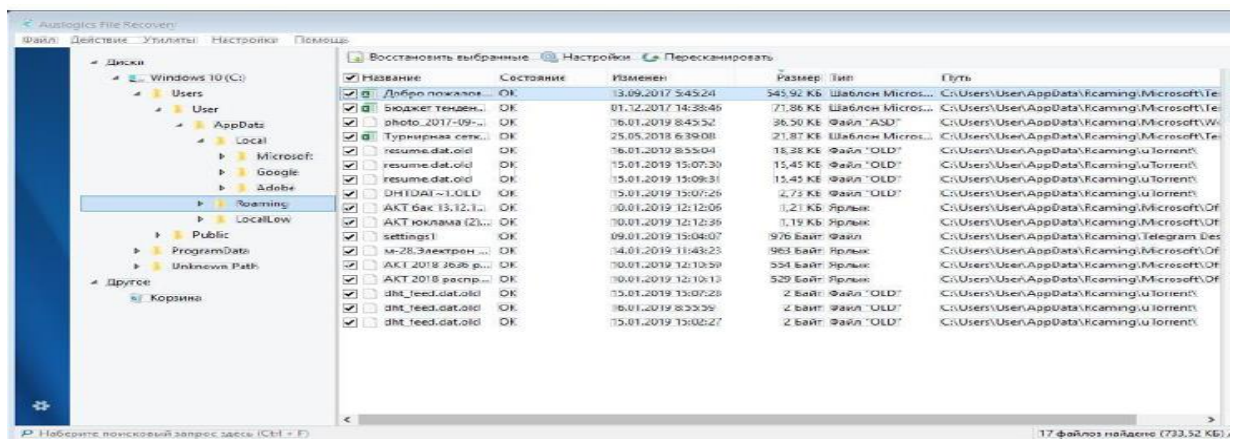


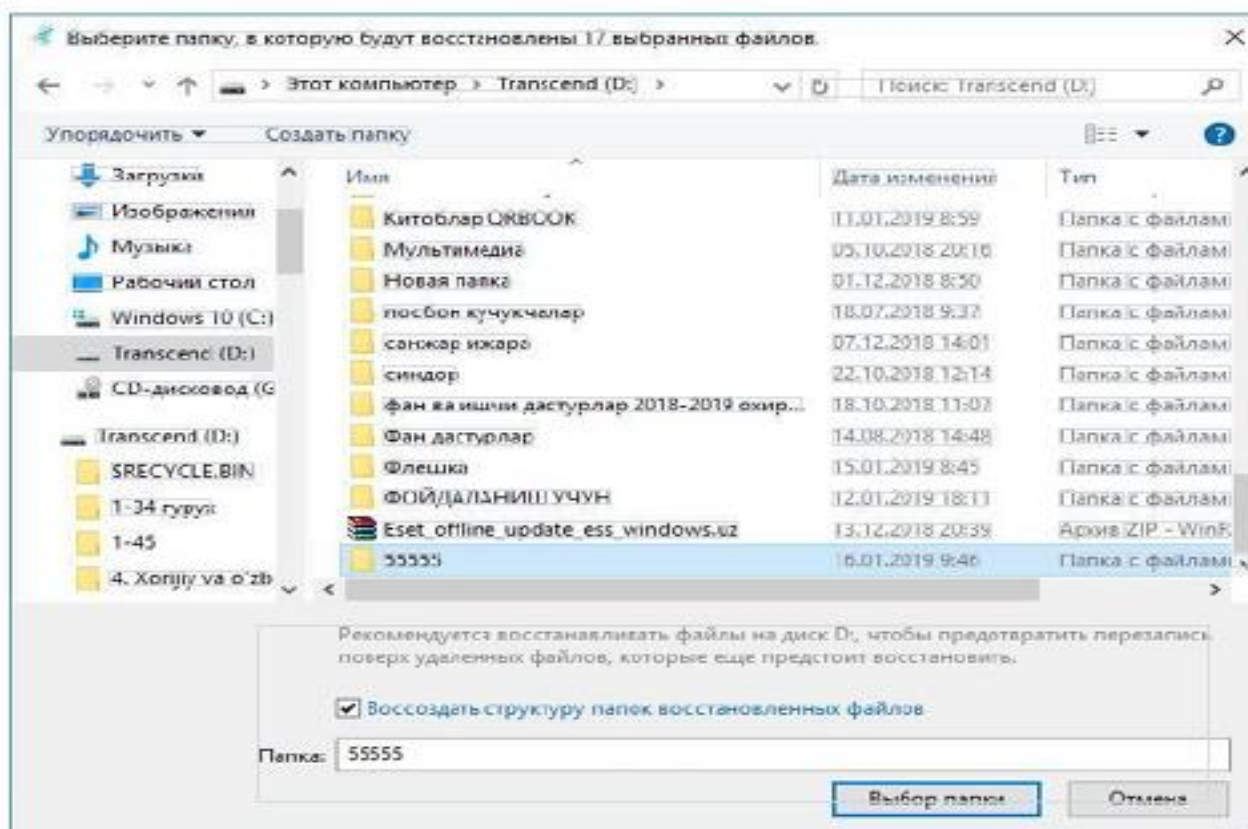


Poisk» tugmasini bosishingiz bilan o'chib ketgan fayllarni qidirish boshlanadi. Izlash arayonini ixtiyoriy vaqtda to'xtatish yoki to'xtatib turishingiz mumkin.

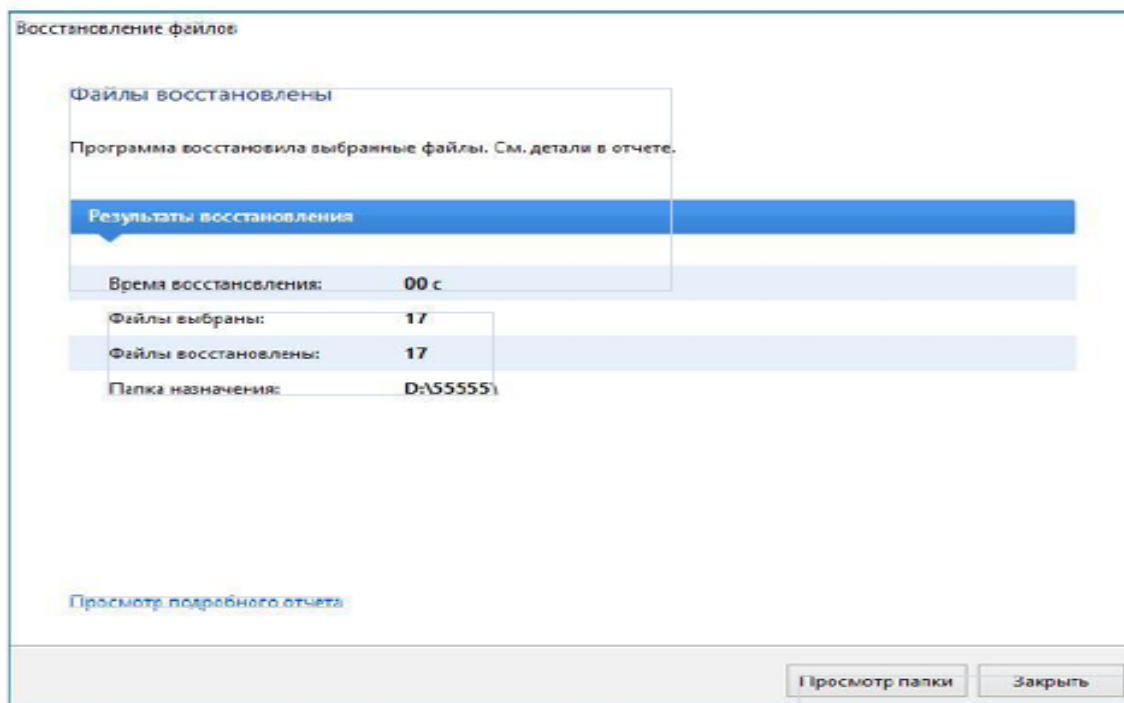
Disklarni skanerlash dasturining natijasi

Qidirish natijalaridan o'zingizga kerakli fayllarni tanlab olasiz va ♦ Vosstanovit vibranniye tugmasini bosib fayllar tiklanishi zarur bo'lgan joyni ko'rsating





Fayllar tiklanadigan joy fayllar o‘chib ketgan xotira qurilmasidan boshqa joyda bo‘lishi tavsiya etiladi. Aks holda fayllarni tiklash xatoliklar bilan amalga oshishi mumkin. Fayllar qanday holda tiklanganligi haqida axborot beriladi.



TEKSHIRISH SAVOLLARI:

1. Fayllarning yo‘qolishi va tiklanishi haqida qisqacha ma’lumot.
2. Fayllarni qanday saqlab qolish kerak

3. YO'qolgan fayllarni tiklash uchun yordamchi dasturlar
4. Auslogics File Recovery dasturi yordamida o'chirilgan fayllarni tiklash
5. Ilovalarning imkoniyatlari haqida ma'lumot bering.

Mashg'ulot Topshirig'i:

- ①. Disc Defrag dasturini ishga tushiring disklarni defragmentatsiya qilish.
- ②. Registry Cleaner Registrni tozalash va Registry Defrag Registrni defragmentatsiya qilish
- ③. Startup Manager avtomatik tarzda ishga tushuvchi dasturlarni ro'yxatini yozib oling va qaysi dasturlarni avtomatik ishga tushirish shart emasligini oylab ko'ring va o'zingiz biror dasturni royxatga qo'shing va tekshirib ko'rib qaytadan olib tashlang.
- ④. Tweak Manager dasturi yordamida tizimni sozlash mumkin bo'lgan parametrlarni ko'zdan kechiring, biroq o'zgartirmang
- ⑤. Duplicate File Finder dasturi yordamida dublikat fayllarni qidirish va tanishib chiqib keraksizlarini o'chirish.
- ⑥. Uninstall Manager dasturining imkoniyatlarini urganish
- ⑦. Disk Explorer dasturi yordamida diskda mavjud fayliar va ularning xotiradan egallagan joylarini ko'rib chiqish.
- ⑧. Disk Doctor dasturi yordamida qattiq diskning xolatini tekshirish.
- ⑨. System Information dasturi yordamida barcha ma'lumotlarni ko'zdan kechirish
- ⑩. Internet Optimizer internetga ulanishdagi kamchiliklarni bartaraf etish
- ⑪. Task Manager dasturida ishlayotgan dasturlarni va jarayonlarni boshqarish
- ⑫. Service Manager dasturi yordamida zarur bo'lmagan xizmatlarni o'chirish
- ⑬. Browser Care dasturi yordamida brouzerlarni qo'shimcha panellarini boshqarish
- ⑭. File Shredder dasturi yordamida fayllarni tiklanmaydigan qilib o'chirish

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Compyuters (C)2016 (2016 edition). USA, 2016
2. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Compyuters (C)2011. USA, 2011

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Informatika: Uchebnoe posobie. G' Pod obh.red. I.A.Chernopustovoy. – SPb.: Piter, 2005. – 272 s.
2. Bezruchko V.T. Kompyuterno'y praktikum po kursu «Informatika»: Uchebnoe posobie. 3-e izd., pererab. I dop. –M,: ID «FORUM»: INFRAM, 2008.-368 s.

Internet saytlari:

<http://www.gov.uz> – O'zbekiston Respublikasi hukumati portali.
<http://www.ziynet.uz> – O'zbekiston axborot-ta'lim tarmog'i portali
<http://www.ict.gov.uz> – kompyuterlashtirishni rivojlantirish boyicha Vazirlar maxkamasining muvofiqlashtiruvchi Kengashi sayti

Laboratoriya mashg'uloti № 2

Mavzu : Windows OTda fayllar va papkalar ustida amallar bajarish.

Ishdan maqsad: Talabalarga Windows OT da fayl va papkalar bilan ishlashni o‘rgatish.

Mashg‘ulot jihozi: Shahsiy kompyuter, Windows OT, adabiyotlar va internet resurslari.

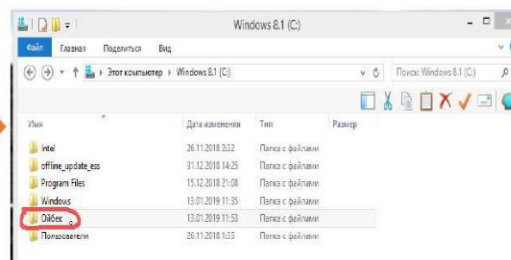
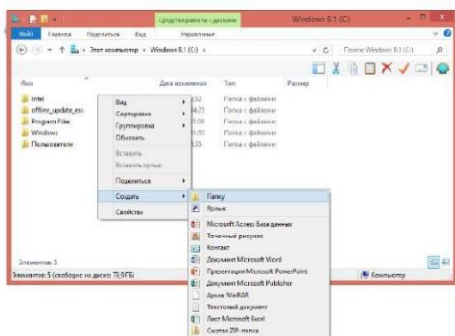
Uslubiy korsatmalar

- Kompyuterni ishga tushiring.
- Windowsning biror bir lokal diskiga (masalan C disk yoki D disk) o‘z ismingizda papka yarating.
- Ushbu yaratilgan papka ichiga PAINT standart grafik muharririda grafik obyekt tayyorlab, o‘z familiyangiz asosida saqlang.
- Ushbu ichida obyekt joylashgan papkadan yorliq (yarlbik) ni ishchi stoliga chiqaring.
- Ishni yakunlab topshiriqni hisobot shaklida topshiring.

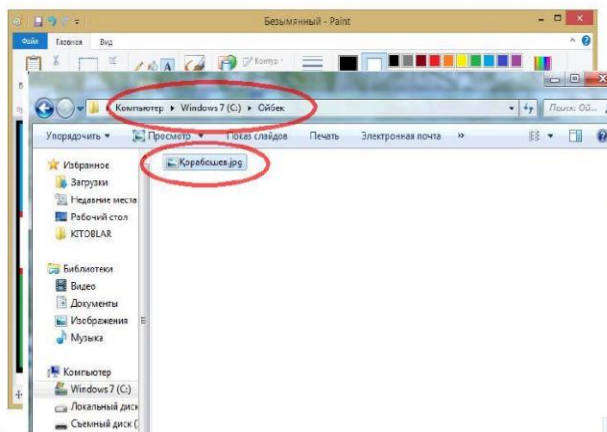
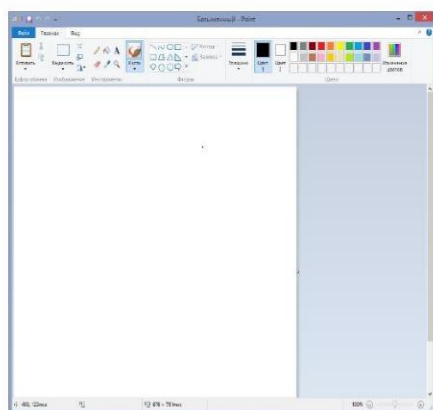
Ishni bajarish ketma-ketligi:

1. Kompyuter odatdagidek ishga tushiriladi.
2. Moy kompyuter bo‘lami orqali biror disk tanlanadi.
3. Ushbu lokal diskda papka yaratamiz.

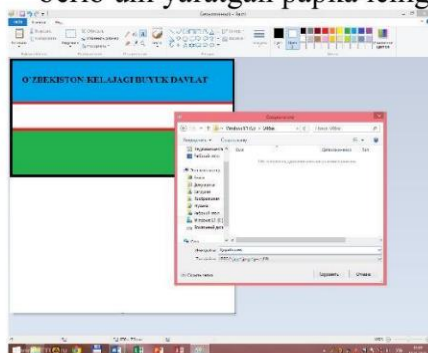




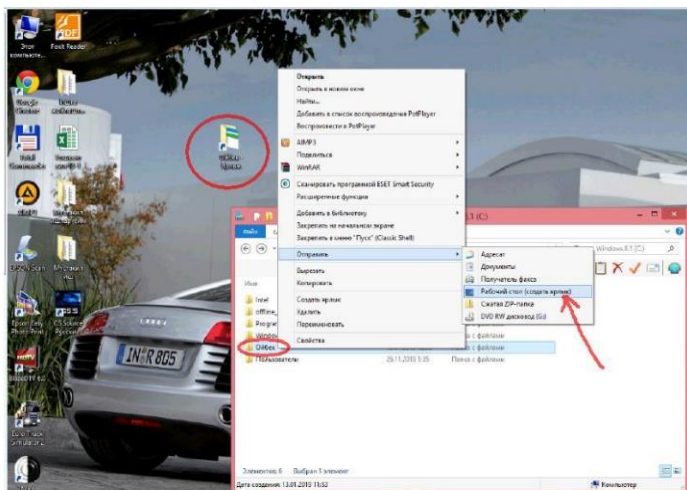
4. Paint dasturini ishga tushirib unda biror bir grafik ob'jekt yaratamiz.



5. Tayyorlangan ob'ektga nom berib uni yaratgan papka ichiga saqlaymiz.



6. Joriy parkani yorlig'ini (ярлык) ishchi stoliga o'tkazamiz.



Topshiriqlar Variantlar

1. Bosh menyu (Glavniy Mcmo)dan «Moy kompyuter» buyrug‘ini tanlang. D diskda yangi papka hosil qiling va papkani o‘z familiyangiz bilan nomlang hamda ushbu papkani arxivator yordamida arxivlang.
2. «Moy kompyuter» dasturidan foydalanib xosil qilingan papkani “Moi dorkumenti” papkasiga joylashtiring hamda papkani ko‘rinmas (Skritiy) ko‘rinishga o‘tkazing.
3. «Moy kompyuter» dasturidan foydalanib papkalarni tartiblang va papka ko‘rinishini (Smenit znachok) o‘zgartiring.
4. WordPad matn muharririda o‘z tarjimai holingizni yozing va hujjatni o‘z ismingiz bilan nomlang.
5. «Moy kompyuter» bo‘limidan foydalanib, biror bir lokal diskka hosil qilgan papkangizni joylashtirib, WordPad matn muharririda tayyorlangan va ismingiz bilan nomlangan fayl Ini joy lashtiring.
6. «Moy kompyuter» bo‘limidagi mavjud lokal disklardan foydalanib papkalarni tartiblang (Imya (nom), Tip (tur), Razmer (o‘lcham) va h.k.).
7. Ismingiz bilan nomlangan hujjat (tarjimai hol)ni ochish uchun ish stolida yorliq (yarlik) yasang.
8. Total Commander qobiq dasturiy ilovasi yordamida tezkor tugmalar asosida turli amallar bajaring (masalan, papka yoki fayldan nusxa ko‘chirish, obyektini ko‘chirib o‘tkazish, yangi papka hosil qilish va h.k.).
9. «Moy kompyuter» bo‘limining Nayti punktidan foydalanib hosil qilgan papkangizni izlab toping.
10. O‘zingiz tayyorlagan faylni xotiradan o‘chiring. Faylni korzinkadan o‘z joyiga hamda ixtiyoriy joyga qayta tiklang.
11. Pusk tugmasi menyusida joylashgan bir nechta dastur piktogrammalarini ishchi stolga yuboring.
12. Provodnik bo‘limi yordamida fayl yoki papkalar bilan ishlash amalini bajaring (nusxa oling, ko‘chiring).
13. Kompyuterning soati va kunini hamda ishchi stol fonini o‘zgartiring.
14. Kompyuter tili (yazika yangi tilni kiriting (masalan, nemis tili).
15. “Panel upravleniye” bo‘limidan biror bir dasturni o‘chirish amalini bajaring.

Asosiy adabiyotlar

1. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Compyuters (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
2. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, O‘quv qo‘llanma, T.: “Noshir”, 2009

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. Mirziyoyev SH.M. Erkin va farovon demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. Toshkent, “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.
 2. Mirziyoyev SH.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. “O‘zbekiston” NMIU, 2017. - 47 b.
- Axborot manbaalari
1. <http://www.gov.uz> – O‘zbekiston Respublikasi hukumati portali.
 2. <http://www.ziyonet.uz> – O‘zbekiston axborot-ta’lim tarmog‘i portali

Laboratoriya mashg‘uloti № 3

Mavzu : Qishloq xo‘jaligi sohasiga oid meyoriy hujjatlar va taqdimotlarni amaliy dasturlar yordamida tayyorlash

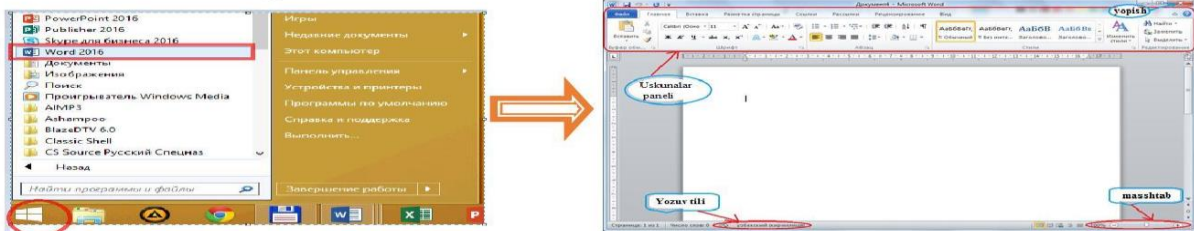
Ishdan maqsad: Talabalar qishloq xo‘jaligi sohasiga oid meyoriy hujjatlar va taqdimotlarni amaliy dasturlar yordamida tayyorlash haqida ma’lumot berish.

Mashg‘ulot jihozi: Shahsiy kompyuter, Windows OT, adabiyotlar va internet resurslari.

Uslubiy ko rsatmalar

1. MS Word dasturini ishga tushiring.
2. MS Word dasturining turli imkoniyatlaridan foydalanib, hujjatlar tayyorlash.
3. Tayyorlangan hujjatni o‘z ismingizda saqlang.
4. Ishni yakunlab topshiriqni hisobot shaklida topshiring.

Dasturni ishga tushiramiz.



Dastur yordamida meyoriy hujjat namunasi tayyorlaymiz.

Синов муддати билан ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқдан намуна

Б У Й Р У Қ

201__ й. «__» _____ -сон _____ ш.

Ишга қабул қилиш тўғрисида

1. **Ф.И.Ш.** – _____ туман молия бўлимининг бош мутахассиси лавозимига 201_ йилнинг __ _____ идан 3 (уч) ойлик синов муддати билан ишга қабул қилинсин;

(**Ф.И.Ш.**) га штатлар жадвалига мувофиқ ойлик маош тўлансин. Моддий рағбатлантириш фонди ҳисобидан иш ҳақининг 15 фоизи миқдорида қўшимча ҳақ тўлансин.

2. Бухгалтерия; тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: **Ф.И.Ш.**нинг аризаси ва ва у билан тузилган 201_ йил _____ даги _____ сон меҳнат шартномаси.

Ташкилот раҳбари

(имзо)

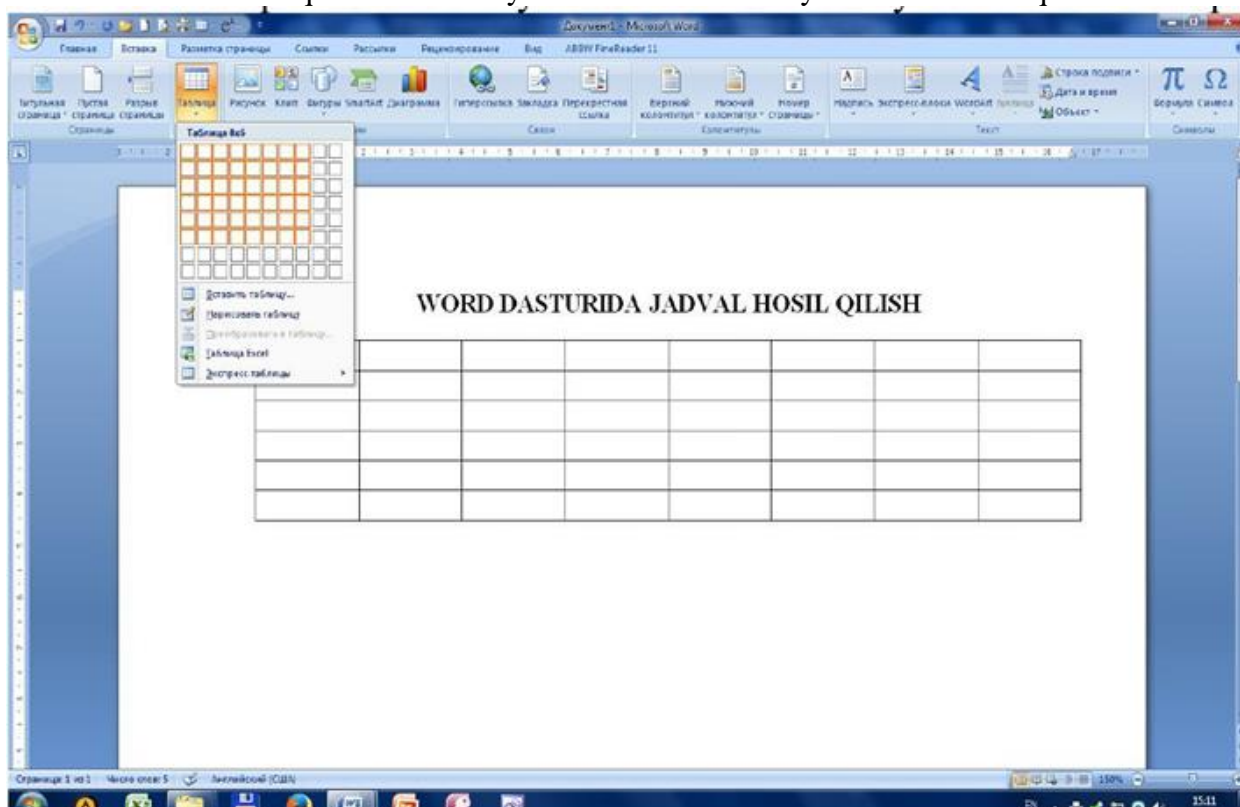
(Ф.И.Ш.)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодим яъноси)

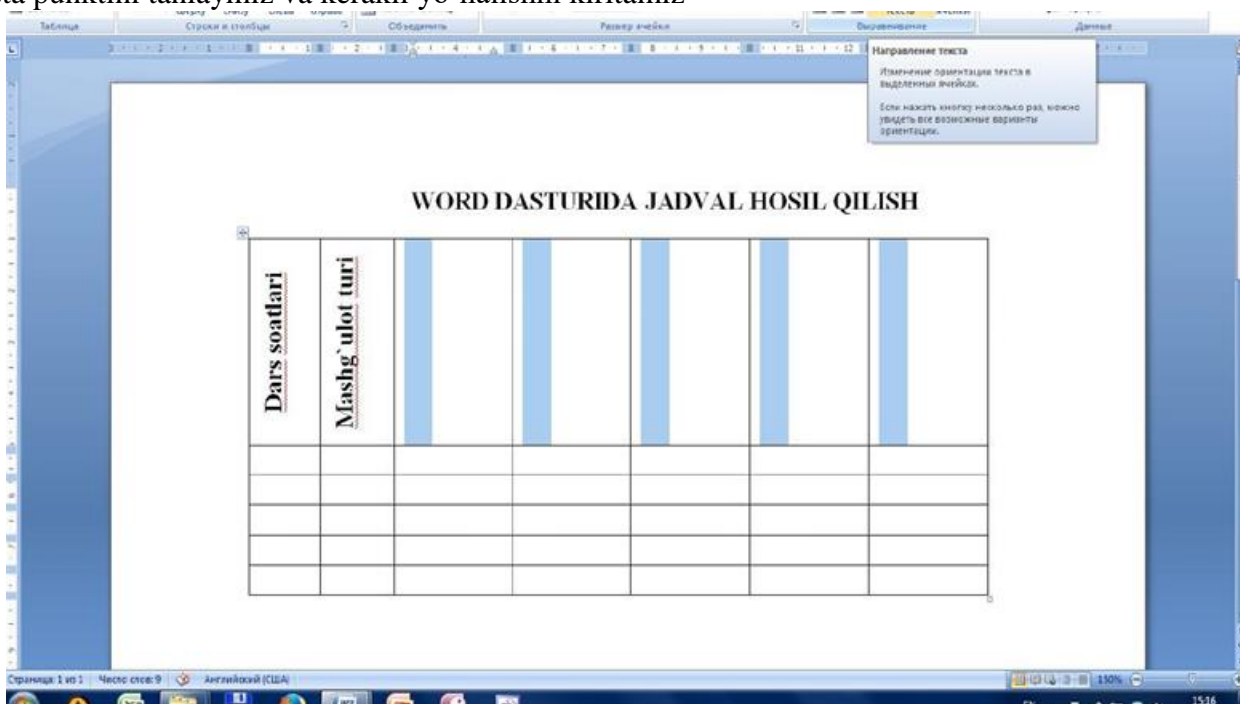
(Ф.И.Ш.)

Undan tashqari bu dasturni yana bir nechta imkoniyatlarni ko'rib chiqamiz

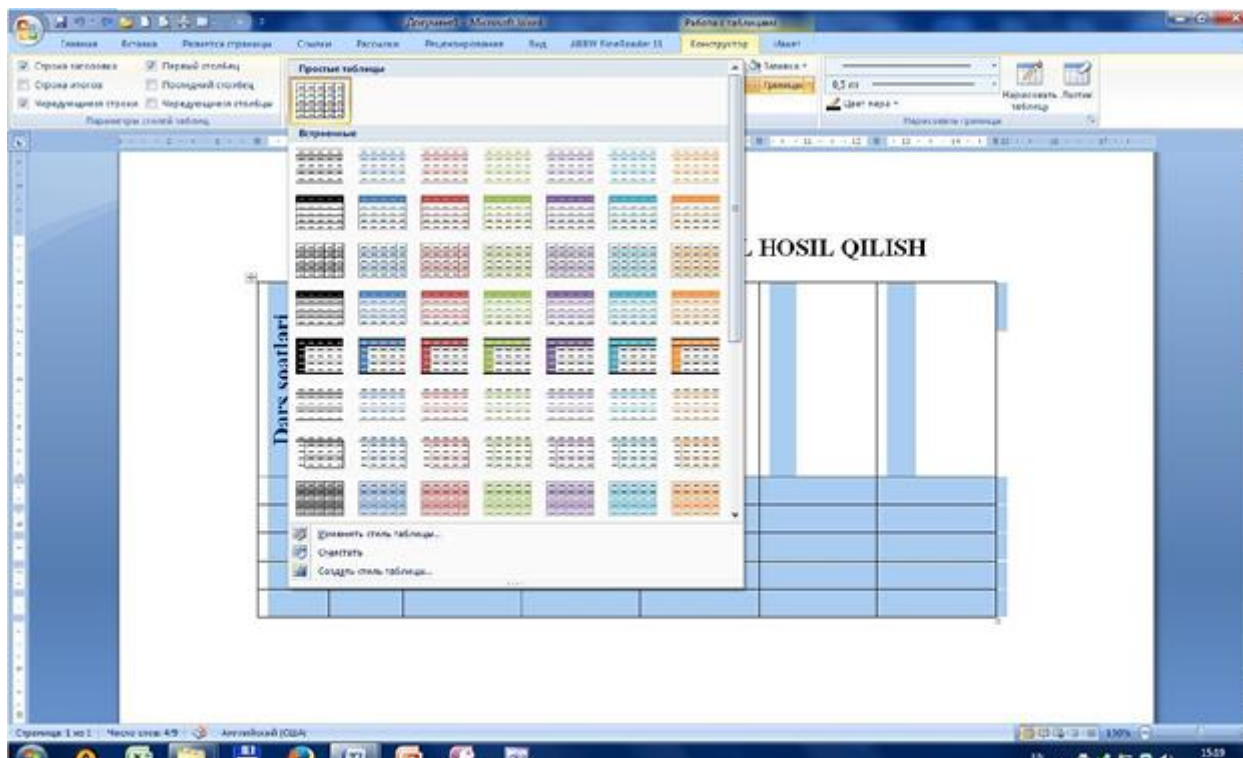


Jadval hosil qilish. Buning uchun dastur menyusidan Vstavka bo'limini tanlab, undan Tablitsa punktiga o'tamiz va kerakli yacheyka sonini kiritamiz.

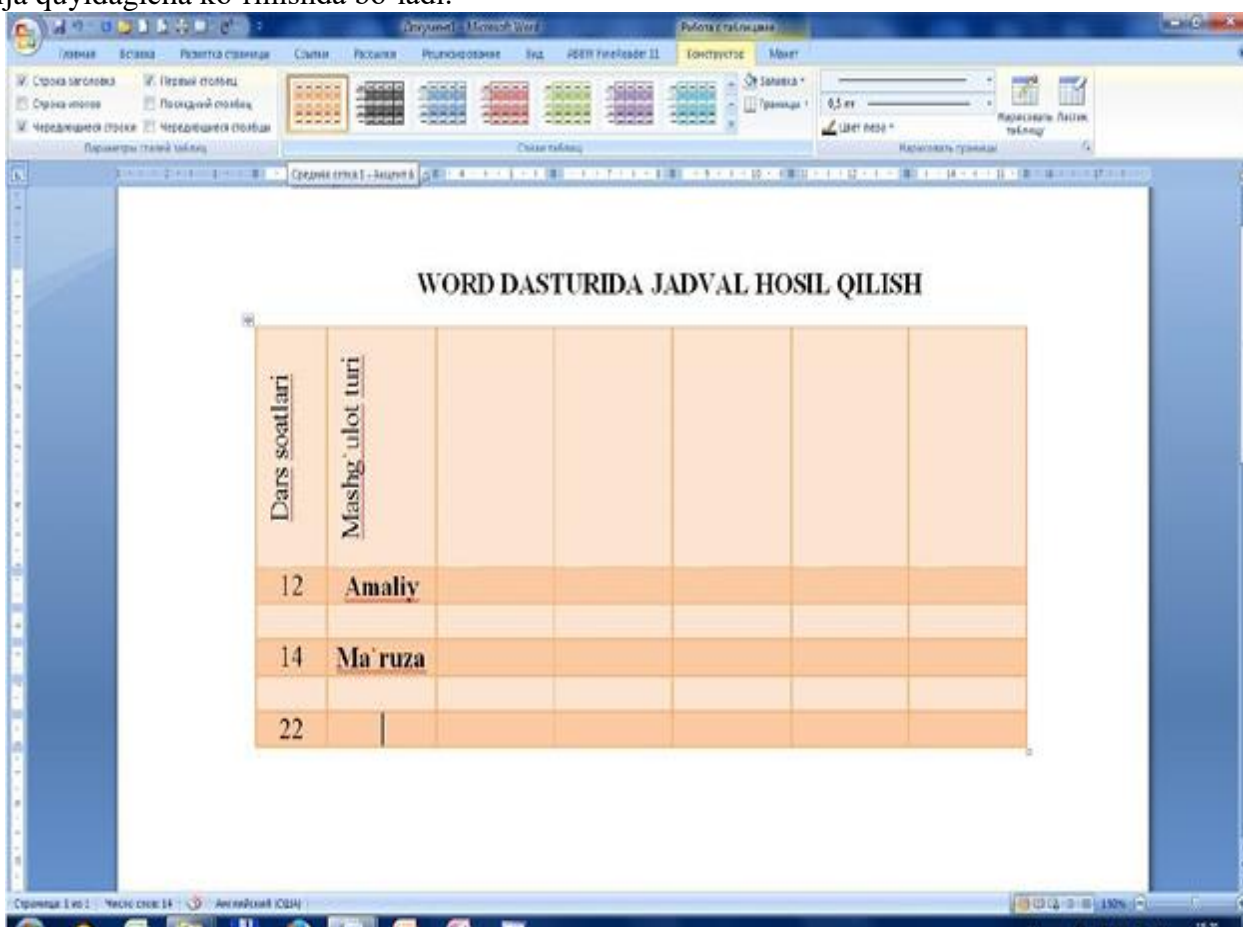
Yozuvlar korinishini o'zgartirish. Buning uchun jadval ichiga kirib, Maket bo'limidan Napravleniye teksta punktini tanlaymiz va kerakli yo'nalishni kiritamiz



Jadval ko'rinishini ozgartirish. Buning uchun tayyor jadvalni belgilab olib, menyu qatordan Konstruktor bo'limiga o'tamiz va o'zimizga kerakli jadval ko'rinishini tanlab olamiz.



Natija quyidagicha ko‘rinishda bo‘ladi.



Tayyor hujjat namunasiga nom berib saqlaymiz.

Topshiriqlar:

1. Word dasturi yordamida meyoriy hujjat namunasi tayyorlang.

IX. ГУВОХНОМАНИНГ КУЧИ СРОК ДЕЙСТВИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА <u>LICENCE VALIDITY</u>	IX. ГУВОХНОМАНИНГ КУЧИ СРОК ДЕЙСТВИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА <u>LICENCE VALIDITY</u>
Гувоҳноманинڭ кучи Срок действия свидетельства продлен Licence validity is prolonged	Гувоҳноманинڭ кучи Срок действия свидетельства продлен Licence validity is prolonged
до « _____ » _____ йилгача чузилган till	до « _____ » _____ йилгача чузилган till
_____ маъсул имзо должность подпись licensing officer signature	_____ маъсул имзо должность подпись licensing officer signature
Гувоҳноманинڭ кучи Срок действия свидетельства продлен Licence validity is prolonged	Гувоҳноманинڭ кучи Срок действия свидетельства продлен Licence validity is prolonged
до « _____ » _____ йилгача чузилган till	до « _____ » _____ йилгача чузилган till
_____ маъсул имзо должность подпись licensing officer signature	_____ маъсул имзо должность подпись licensing officer signature

2. Word dasturi yordamida meyoriy hujjat namunasi tayyorlang.



3. Word dasturi yordamida meyoriy hujjat namunasi tayyorlang.

**Танлов асосида ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқдан
намуна**

Б У Й Р У Қ

201__ й. «__» _____ -сон _____ ш.

Ишга қабул қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – танлов комиссиясининг 201_ йил _____ даги - сонли қарорига биноан директор ўринбосари лавозимига 3 (уч) ой синов муддати билан штатлар жадвалига мувофиқ 201_ йилнинг _____ идан ишга қабул қилинсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: Ф.И.Ш.нинг ишга қабул қилиш тўғрисидаги аризаси, танлов комиссиясининг 201_ йил _____ даги - сонли қарори ва у билан тузилган 201_ йил _____ даги _____ -сон меҳнат шартномаси.

Ташкилот раҳбари

(имзо)

(Ф.И.Ш.)

Буйруқ билан танишдим

(ходим имзоси)

(Ф.И.Ш.)

Asosiy adabiyotlar

1. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Compyuters (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
2. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, O‘quv qo‘llanma, T.: “Noshir”, 2009

Qo‘shimcha adabiyotlar

3. Mirziyoyev SH.M. Erkin va farovon demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. Toshkent, “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.
4. Mirziyoyev SH.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. “O‘zbekiston” NMIU, 2017. - 47 b.

Axborot manbaalari

5. <http://www.gov.uz> – O‘zbekiston Respublikasi hukumati portali.
6. <http://www.ziyonet.uz> – O‘zbekiston axborot-ta’lim tarmog‘i portali

Laboratoriya mashg'uloti № 4

Mavzu : MS Excel dasturida qishloq xo'jaligiga oid masalalarni standart funksiyalar asosida yechish.

Maqsad: Talabalarga qishloq xo'jaligi oid masalalarni Microsoft Excel dasturida yechishni o'rgatish.

Mashg'ulot jixozi: Shahsiy kompyuter, Ms Excel dasturi, adabiyotlar va internet resurslari.

Uslubiy ko'rsatmalar

1-topshiriq bo'yicha

Masalaning yechilishi: Masalaning qo'yilishiga qaraydigan bo'lsak yagona muammo bu olingan Tovar miqdoriga qarab narxning o'zgarishidir. Arzonlashtirilgan narxni topish uchun olingan tovar miqdorini qaysi oraliqqa to'g'ri kelishini topish zarur bo'lib hisoblanadi. Masalan 5 kg va dan ko'p hamda 10 kg dan kam selitra sotib olsa narx 5% ga arzonlashtirilishi kerak. Shart tekshirish jarayoni bo'lgani sababli biz bu masalani yechishda mantiqiy funksiyalardan foydalanamiz. Shart tekshirishni 5-9 oraliqdan boshlasak oraliq bo'lganligi sababli mantiqiy I funksiyasi yordamida shart berishimizga to'g'ri keladi va shartimizning o'zi $(B \geq 5; B < 10)$ ko'rinishida bo'ladi. Bu esa bizga noqulaylik tug'diradi shu sababli biz eng yuqori shkaladan boshlab tekshirishni boshlaymiz. Demak olingan tovar miqdori agar 500 kg va undan ortiq bo'lsa 20 % arzonlashtiriladi, 500 kg dan ko'p bo'lmasa 200 kg ga tengligi yoki undan kattaligi tekshiriladi va rost qiymat qaytarsa 18 % arzonlashtiriladi, 200 kg dan ko'p bo'lmasa 50 kg ga tengligi yoki undan kattaligi tekshiriladi va rost qiymat qaytarsa 15 % arzonlashtiriladi, aks holda 50 kg dan ko'p bo'lmasa 10 kg ga tengligi yoki undan kattaligi tekshiriladi va rost qiymat qaytarsa 10 % arzonlashtiriladi, 10 kg dan ko'p bo'lmasa 5 kg ga tengligi yoki undan kattaligi tekshiriladi va rost qiymat qaytarsa 5 % arzonlashtiriladi, aks holda skidka arzonlashtirilmaydi.

	A	B	C	D
1			Selitraning chakana narxi	3000
2				
3			Miqdor(kg)	скидка
4			5-9	5%
5			10-49	10%
6			50-199	15%
7			200-499	18%
8			500+	20%

	A	B	C	D
1			Selitraning chakana narxi	3000
2				
3			Miqdor(kg)	скидка
4			5-9	5%
5			10-49	10%
6			50-199	15%
7			200-499	18%
8			500+	20%
9				
10	№	Miqdor	Tushirilgan narx	Buyurtma summasi
11	1	1	=ЕСЛИ(B11>=500;D\$1*(1-D\$8);	3000
12	2		ЕСЛИ(B11>=200;D\$1*(1-D\$7);	0
13	3		ЕСЛИ(B11>=50;D\$1*(1-D\$6);ЕСЛИ(0
14	4		B11>=10;D\$1*(1-D\$5);ЕСЛИ(B11>=	0
15	5		5;D\$1*(1-D\$4);D\$1))))	0

Topshiriqlar

1. Formula va standart funksiyalar va ulardan oqilona foydalanish yo‘llarini tasniflang.
2. shchi X so‘m ish haqini oladi. Bu ish haqi yil davomida ketma-ket 10 %, 12%, 16% va 20% ga oshishi rejalashtirilmogda. Ishchi ish haqini hisoblashni elektron jadvalini tuzing.
3. Chorvachilik fermasida qoramollar uchun yillik oziqa sarfi va tannarxini hisoblash jadvalini tuzing.

Asosiy adabiyotlar

7. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Compyuters (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
8. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, O‘quv qo‘llanma, T.: “Noshir”, 2009

Qo‘shimcha adabiyotlar

9. Mirziyoyev SH.M. Erkin va farovon demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. Toshkent, “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.
10. N.X.Noraliev, N.Qilichev. Informatika. O‘quv qo‘llanma. – T.: ToshDAU nashr taxririyyati, 2004. – 147 b.

Axborot manbaalari

11. <http://www.gov.uz> – O‘zbekiston Respublikasi hukumati portali.
12. <http://www.ict.gov.uz> – kompyuterlashtirishni rivojlantirish bo‘yicha Vazirlar maxkamasining muvofiqlashtiruvchi Kengashi sayti
13. <http://www.agro.uz> – Qishloq xo‘jaligi vazirligi sayti

Laboratoriya mashg'uloti № 5

Mavzu : MS Excel dasturida “Poisk resheniya” bo‘limi yordamida qo‘yilgan masalaning optimal yechimni topish.

Maqsad: Talabalarga MS Excel dasturida “Poisk resheniya” bo‘limi yordamida qo‘yilgan masalaning optimal yechimni topishni o‘rgatish.

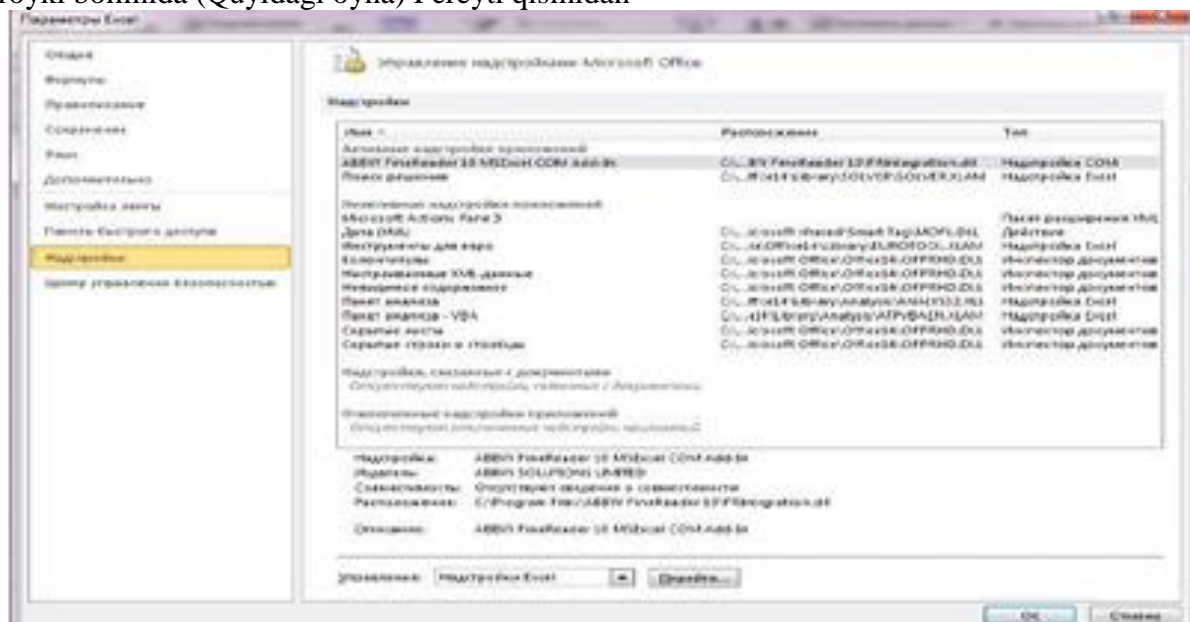
Mashg‘ulot jixози: Shahsiy kompyuter, Ms Excel dasturi, adabiyotlar va internet resurslari.

1-topshiriq bo‘yicha.

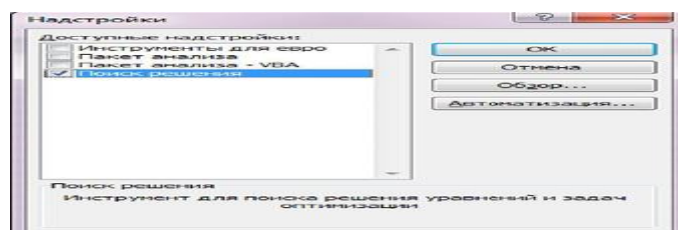
Masalaning yechilishi: Optimallashtirish modellari texnik, iqtisodiy va qishloq xo‘jaligi ishlab chiqarish jarayonlari masalalarini yechishda qo‘llaniladi. Uning maqsadi aniq shartlar optimallashtirilgan (Maksimum foydaga erishish va minimum xarajat qilish) balanslashtirilgan yechimni olishdan iborat.

Excel dasturida optimallashtirish masalalarini yechish uchun quyidagi buyruqdan foydalanilamiz: «Danniye» - «Analiz» «Poisk resheniye»

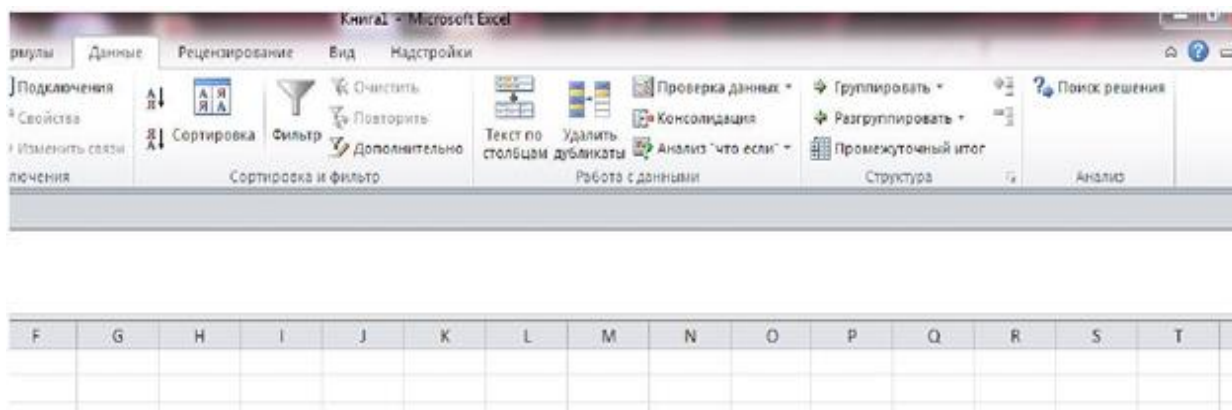
Poisk resheniye bolimini sozlash uchun FAYL menyusining PARAMETRI bo‘limiga kirimiz. Nadstroyki bolimida (Quyidagi oyna) Pereyti qismidan



Natijada quyidagi ekran hosil bo‘ladi va Poisk resheniye qismiga belgini qo‘yib OK tugmasini bosamiz.



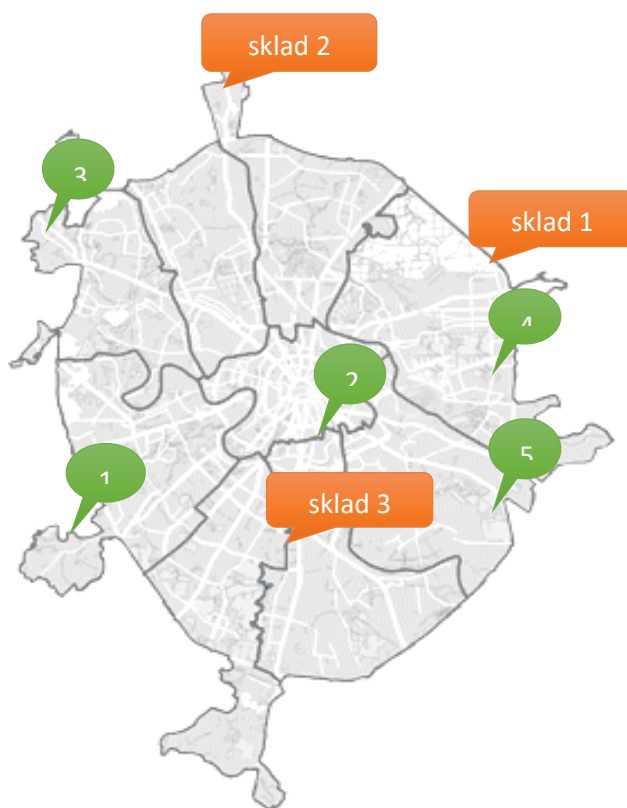
Natijada Danniye menu bo‘limining Analiz qismida Poisk resheniya tugmachasi hosil bo‘ladi.



Excel ga qo'shimcha funksiyalarning qo'shilganligi.

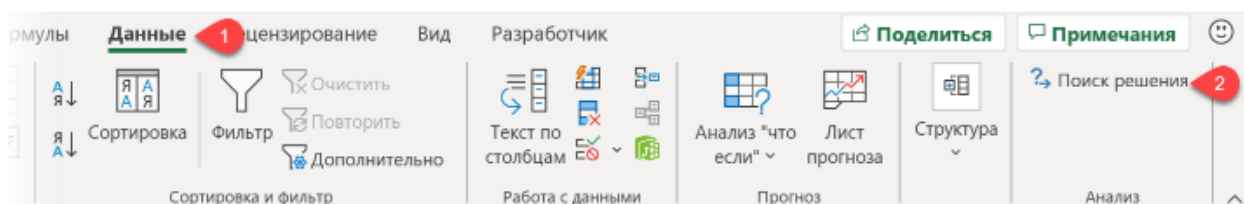
«Poisk resheniya» sozlovchisi yordamida optimallashtirilagan masala yechimini ko'rib chiqamiz.

Siz ishlayotgan kompaniya uchta omborga ega deb taxmin qiling, u erdan mollar sizning butun o'zbekistondagi beshta do'koningizga yetkaziladi.



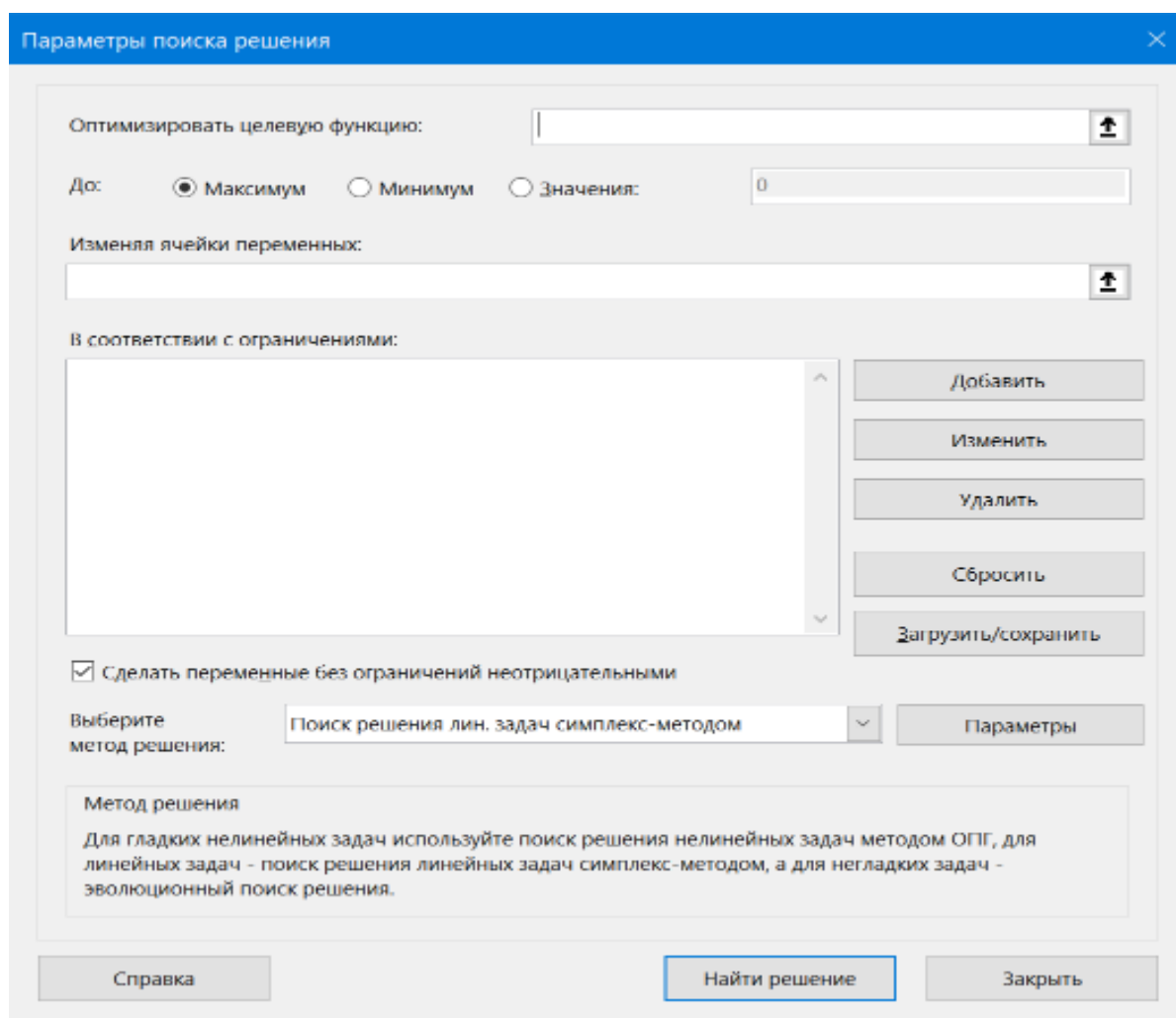
Har bir do'kon bizga ma'lum bo'lgan ma'lum miqdorda tovarlarni sotishga qodir. Omborlarning har biri cheklangan hajmga ega. Muammo transportning umumiy xarajatlarini minimallashtirish uchun tovarlarni qaysi omborga etkazib berish kerakligini oqilona tanlashdir.

Optimallashtirishni boshlashdan oldin siz Excel varag'ida oddiy jadval yaratishingiz kerak bo'ladi - bu bizning matematik modelimiz vaziyatni tavsiflovchi:



Agar sizning Excel -ning Ma'lumotlar oynasida bunday buyruq bo'lmasa - bu yaxshi - bu qo'shimcha hali ulanmagan. Uni faollashtirish uchun faylni oching , so'ngra Variantlar - Qo'shimchalar - O'tish - ni tanlang (Variantlar - Qo'shimchalar - YO'lga) . Ochilgan oynada kerakli satr yonidagi katakchani belgilang Yechim izlang

Qo'shimchani boshlaymiz:



Ushbu oynada siz quyidagi parametrlarni o'rnatishingiz kerak:

- **Maqsad funksiyasini optimallashtirish (Set target yacheykasi)** - bu erda optimallashtirishning yakuniy asosiy maqsadini ko'rsatish kerak, ya'ni. jami etkazib berish narxi (J18) bo'lgan pushti quti. Maqsadli katakni minimallashtirish mumkin (agar bu bizning holatimizdagi kabi xarajatlar bo'lsa), maksimal darajaga ko'tarilishi mumkin (agar u, masalan, foyda bo'lsa) yoki uni ma'lum bir qiymatga etkazishga harakat qiling (masalan, ajratilgan byudjetga to'liq mos keladi).

- **O'zgaruvchilar yacheykalari o'zgartirib**, (**By o'zgaruvchan yacheykalar**) eng kam yetkazib berish xarajatlarini - biz natijaga erishish uchun kerakli bo'lgan qiymatlari turli: - Bu yerda biz yashil yacheykalari (G12 C10) ko'rsatadi.
- **Cheklashlar muvofiq** (**Mavzu uchun cheklovlar**) optimallashtirish hisobga olinishi lozim cheklashlar ro'yxatini -. Ro'yxatga cheklovlar **qo'shish uchun Qo'shish** (**Qo'shish**) tugmachasini bosishingiz va paydo bo'lgan oynada shartni kiritishingiz kerak. Bizning holatlarimizda bu talabni cheklash bo'ladi:

Добавление ограничения

Ссылка на ячейки: = Ограничение:

va omborlarning maksimal hajmini cheklash:


Добавление ограничения

Ссылка на ячейки: <= Ограничение:


Jismoniy omillar bilan bog'liq bo'lgan aniq cheklovlardan tashqari (omborlar va transport vositalarining imkoniyatlari, byudjet va vaqt cheklovlari va boshqalar), ba'zida siz "maxsus Excel uchun" cheklovlarni qo'shishingiz kerak. Masalan, Excel do'konlardan tovarlarni omborga qaytarib etkazib berishni taklif qilish orqali etkazib berish narxini "optimallashtirish" ni osonlikcha tashkil qilishi mumkin - xarajatlar salbiy bo'ladi, ya'ni. biz foyda qilamiz! :)

Bunga yo'l qo'ymaslik uchun, **o'zgaruvchilarni cheklashsiz cheklashsiz** belgilash katakchasini yoqib qo'ygan yoki hatto bunday daqiqalarni cheklashlar ro'yxatiga aniq yozib qo'ygan ma'qul. Barcha kerakli parametrlarni o'rnatgandan so'ng, bizda quyidagini ko'rinishi kerak:

Параметры поиска решения

Оптимизировать целевую функцию: 


До: Максимум Минимум Значения:

Изменяя ячейки переменных: 

В соответствии с ограничениями:

\$C\$13:\$G\$13 = \$C\$15:\$G\$15
 \$H\$10:\$H\$12 <= \$J\$10:\$J\$12

Сделать переменные без ограничений неотрицательными

Выберите метод решения: 

Метод решения

Для гладких нелинейных задач используйте поиск решения нелинейных задач методом ОПГ, для линейных задач - поиск решения линейных задач симплекс-методом, а для негладких задач - эволюционный поиск решения.

Yechish usulini tanlang ochiladigan ro'yxatida qo'shimcha ravishda uchta variantni tanlash uchun mos matematik usulni tanlash talab qilinadi:

- **Simpleks usuli** bu chiziqli masalalarni echish uchun oddiy va tezkor usul, ya'ni. Chiqish kirishga bog'liq bo'lgan vazifalar.
- **Umumiy pastga tushirish gradiyenti usuli (GPG)** - kirish va chiqish ma'lumotlari o'rtasida murakkab chiziqli bo'lmagan munosabatlar mavjud bo'lgan (masalan, sotuvlarning reklama xarajatlariga bog'liqligi) chiziqli bo'lmagan muammolar uchun.
- **Qarorni evolyusion izlash** - bu biologik evolyusiya tamoyillariga asoslangan nisbatan yangi optimallashtirish usuli (Darvin). Ushbu usul dastlabki ikkitasiga qaraganda ko'p marta ishlaydi, ammo u deyarli har qanday muammoni hal qilishi mumkin (chiziqli emas, diskret). Bizning vazifamiz aniq chiziqli narsalarga taalluqlidir: 1 dona etkazib berildi - 40 ming, 2 dona etkazib berish - 80 ming. va hokazo, shuning uchun eng sodda usul - bu eng sodda usul. Endi kiritilgan ma'lumotlarni hisoblash uchun optimallashtirishni boshlash uchun (Yechish) tugmasini bosing. Ko'p sonli o'zgaruvchan yacheykalar va cheklovlar bo'lgan og'ir holatlarda, yechim topish uzoq vaqt talab qilishi mumkin (ayniqsa evolyusion usul bilan), ammo bizning Excel uchun vazifamiz muammo bo'lmaydi - bir necha daqiqada biz quyidagi natijalarga erishamiz:

Do'konlarga tovarlarni etkazib berish narxi (har bir tahrir uchun ming)

	Magazin 1	Magazin 2	Magazin 3	Magazin 4	Magazin 5	
Skld 1	55	41	28	11	25	
Skld 2	40	50	8	32	30	
Skld 3	45	25	60	38	20	

Yetkazib berish yo'llari

	Magazin 1	Magazin 2	Magazin 3	Magazin 4	Magazin 5	jami	Ombor hajmi
Skld 1	0	0	0	320	80	400	400
Skld 2	300	0	150	0	250	700	700
Skld 3	0	230	0	0	70	300	300
Jami	300	230	150	320	400		
Talab	300	230	150	320	400		

Jami etkazib berish narxi: 33 370

Do'konlar o'rtasida yetkazib berish hajmlari bizning do'konlarimiz hajmidan oshmasdan va har bir do'kon uchun kerakli miqdordagi tovarlarga bo'lgan barcha so'rovlarni qondirishsiz qanchalik qiziqarli taqsimlanganiga e'tibor bering.

Agar topilgan yechim bizga mos keladigan bo'lsa, biz uni saqlashimiz yoki asl qadriyatlarga qaytishimiz va boshqa parametrlar bilan qayta urinib ko'rishimiz mumkin. Siz parametrlarning tanlangan kombinatsiyasini **skript** sifatida saqlashingiz mumkin. Foydalanuvchining iltimosiga binoan Excel alohida varaqlarda yechilayotgan muammo bo'yicha uchta turdagi **Hisobotlarni** tuzishi mumkin: natijalar to'g'risidagi hisobot, yechimning matematik barqarorligi to'g'risidagi hisobot va yechimning chegaralari (cheklovlari) to'g'risidagi hisobot, ammo, aksariyat hollarda, ular faqat mutaxassislar uchun qiziq.

Ammo Excelda tegishli yechimni topa olmaydigan holatlar mavjud. Agar biz o'z misolimizda do'konlar talablarini omborlarning umumiy hajmidan kattaroq hajmda ko'rsatadigan bo'lsak, bunday holatni taqlid qilish mumkin. Keyinchalik, optimallashtirishni amalga oshirishda Excel imkon qadar yechimga yaqinroq bo'lishga harakat qiladi va keyin u yechim topa olmaganligi haqidagi xabarni namoyish etadi. Shunga qaramay, hattoki bu holatda ham bizda juda ko'p foydali ma'lumotlar mavjud - xususan, biz biznes jarayonlarimizning "zaif bog'lanishlarini" ko'rishimiz va takomillashtirish yo'nalishlarini tushunishimiz mumkin.

Ko'rib chiqilgan misol, albatta, nisbatan sodda, ammo juda murakkab muammolarni hal qilish uchun oson Masalan:

- Biznes-reja yoki loyiha byudjetidagi xarajatlar moddalari **bo'yicha mablag'larni taqsimlashni optimallashtirish**. Cheklovlar, bu holda, moliyalashtirish miqdori va loyihani amalga oshirish muddati bo'ladi va optimallashtirish maqsadi foydani ko'paytirish va loyiha xarajatlarini minimallashtirishdir.
- Korxonaning ish haqi miqdorini minimallashtirish maqsadida **ishchilar jadvalini optimallashtirish**. Cheklovlar, bu holda, har bir xodimning ish jadvali va shtat jadvalining talablari bo'yicha istaklari bo'ladi.
- **Investitsiya investitsiyalarini optimallashtirish** - daromadlarni ko'paytirish yoki (agar bu muhimroq bo'lsa) xarajatlarni minimallashtirish uchun mablag'larni bir nechta banklar, qimmatli qog'ozlar yoki korxonalarining aksiyalari o'rtasida to'g'ri taqsimlash zarurati.

Topshiriqlar

- 1). Poisk resheniya bo'limi sozlamalari haqida nimalarni bilasiz.
- 2). Firma bir necha turda yogurt mahsuloti ishlab chiqaradi. Shartli ravishda – «1», «2» i «3». 100 bankacha yogurt «1» ishlab chiqarish uchun firma 200 so'm oladi. «2» - 250 so'm. «3» - 300 so'm. Sotishni yaxshi yo'lga qo'yilgan, lekin mahsulot ishlab chiqarish uchun xom ashyo chegaralangan. Sotuvdan maksimal foyda olish uchun qanday yogurt va qanday hajmda tayyorlash kerakligini topish kerak.

Asosiy adabiyotlar

14. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Compyuters (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
15. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, O'quv qo'llanma, T.: "Noshir", 2009

Qo'shimcha adabiyotlar

16. Bezruchko V.T. Kompyuterniy praktikum po kursu «Informatika»: Uchebnoye posobiye. 3-ye izd., pererab. I dop. –M,: ID «FORUM»: INFRA-M, 2008.-368 s
17. N.X.Noraliev, N.Qilichev. Informatika. O'quv qo'llanma. – T.: ToshDAU nashr taxririyyati, 2004. – 147 b.
18. Korneyev I.K., Ksandopulo G.N., Mashursev V.A. – Informatsionniye texnologii. – M.: 2009 g. 224 str. Uchebnoye posobiY.

Axborot manbaalari

19. <http://www.gov.uz> – O'zbekiston Respublikasi hukumati portali.
20. <http://www.ziyonet.uz> – O'zbekiston axborot-ta'lim tarmog'i portali
21. <http://www.ict.gov.uz> – kompyuterlashtirishni rivojlantirish bo'yicha Vazirlar maxkamasining muvofiqlashtiruvchi Kengashi sayti
22. <http://www.agro.uz> – Qishloq xo'jaligi vazirligi sayti
23. <http://www.agroculture.com> – Qishloq xo'jaligi bo'yicha axborot resursi

Laboratoriya topshirig'i № 6

Mavzu: MS Access dasturida sohaga oid ma'lumotlar bazasini yaratish.

Maqsad: Talabalar Ma'lumotlar bazasini boshqarish tizimlari bilan ishlash va mutaxassislikka oid ma'lumotlarni ma'lumotlar bazasini shakllantirishni o'rganish.

Mashg'ulot jixози: Shahsiy kompyuter, Ms Excel dasturi, adabiyotlar va internet resurslari.

Uslubiy ko'rsatmalar

MS Access 2010 da ma'lumotlar omborini tashkil etish uchun Microsoft Office dasturlari orasidan Microsoft Access 2010 ni yuklaymiz:



Hosil bo'lgan oynadan Novaya baza dannix bo'limini tanlaymiz.

Natijada quydagi oyna hosil bo'ladi:

MS Access 2016 da jadval hosil qilib, ularga ma'lumotlarni kiritish uchun xil usulda amalga oshirish mumkin:

1. Ma'lumotlarni to'g'ridan-to'g'ri kiritish.

2. Rejim-Konstruktor. 3. Sozdaniye-Konstruktor tablits.

MS Access 2010 oynasida bitta jadval hosil qilish uchun Rejim- Konstruktor bo'limidan foydalanish mumkin. Agar oynada bir nechta jadvallar hosil qilish va ular bilan o'zaro bog'lanish hosil qilish uchun Sozdaniye menyusining Konstruktor tablits bo'limi orqali bajariladi. MS Access 2016 da talabalar to'g'risidagi ma'lumotlarni shakllantirish usuli.

Bajarish:

■ MS Access 2010 ning Rejim-Konstruktor ketma-ketligi bajariladi. Natijada quyidagi oyna hosil bo'ladi:

MS Access 2010 da jadval hosil qilib, ularga ma'lumotlarni kiritish uchun xil usulda amalga oshirish mumkin:

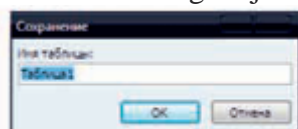
1. Ma'lumotlarni to'g'ridan-to'g'ri kiritish.

2. Rejim-Konstruktor. 3. Sozdaniye-Konstruktor tablits.

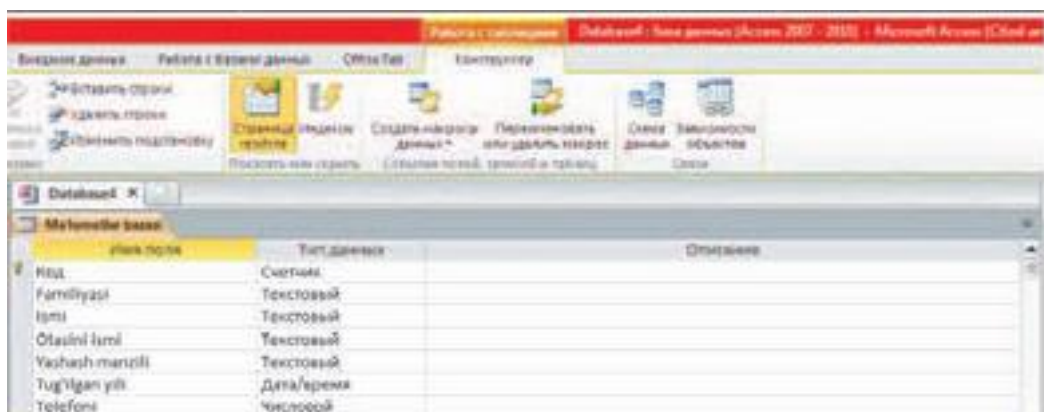
MS Access 2010 oynasida bitta jadval hosil qilish uchun Rejim- Konstruktor bo'limidan foydalanish mumkin. Agar oynada bir nechta jadvallar hosil qilish va ular bilan o'zaro bog'lanish hosil qilish uchun Sozdaniye menyusining Konstruktor tablits bo'limi orqali bajariladi. **1-mashq.** MS Access 2010 da talabalar to'g'risidagi ma'lumotlarni shakllantirish usuli.

Bajarish:

■ MS Access 2010 ning Rejim-Konstruktor ketma-ketligi bajariladi. Natijada quyidagi oyna hosil bo'ladi:



■ **Imya tablitsi** qatoriga "talabalar ma'lumoti" nomi bilan saqlaymiz va jadvalni quyidagi tartibda shakllantirib olamiz:



■ ushbu oynadan chiqamiz (oyna chetidagi x belgisi tanlanadi).

Natijada quyidagi oyna hosil bo'ladi:



■ oynadan Da tugmasi tanlanadi ("talabalar ma'lumoti" nomli jadval hosil bo'ladi). ■ talaba haqidagi ma'lumotlar omborini shakllantirish uchun, "talaba ma'lumoti" nomli yozuv ustiga sichqoncha tugmasi ikki marta bosiladi:



■ hosil bo'lgan ma'lumotlar omborini talabalar haqidagi ma'lumotlar bilan to'ldiriladi:



■ yaratilgan ma'lumotlar omborini kompyuter xotirasiga saqlaymiz (Fayl - Soxranit bazu dannix kak). MS Access 2010 da yaratilgan jadvalning ustun yozuvini o'zgartirish imkoniyati mavjud. Buning uchun Glavnaya - Rejim - Konstruktor buyrug4 i bajariladi.

MS Access 2010 da jadval hosil qilib, ularga ma'lumotlarni kiritish ikki xil usulda amalga oshirilishi mumkin: 1. Ma'lumotlarni to'g'ridan-to'g'ri kiritish. 2. Rejim-Konstruktor. 3. Sozdaniye-Konstruktor tablits

Topshirig'i:

1. MS Access dasturiningning menyu bandlarini sanab bering?
2. MS Access dasturiningning **Konstruktor tablits** bo'limi qaysi menyuda joylashgan?
3. MS Access 2010 ning Rejim-Konstruktor bo'limini tanlab, talabalarining familiyasi, ismi, yashash manzili to'g'risidagi MO yarating va tavsiflang.
4. MS Accessning maydon turlarini vazifalarini tushuntirib bering.

5. MS Accessda jadvallar hosil qilishning necha xil usulini bilasiz

Asosiy adabiyotlar

24. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Computers (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
25. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, O'quv qo'llanma, T.: "Noshir", 2009
26. YE.L. Fedotova Informatsionniye texnologii i sistemi: Uchebnoye posobiya – Forum INFRA- M, 2013 g. -426 str.
27. N.X.Noraliev, Z.K.Kusharov. Qishloq xo'jaligida axborot texnologiyalar: O'quv qo'llanma. "Iqtisod-moliya", Toshkent 2017 y.- 521 b.

Qo'shimcha adabiyotlar

28. N.X.Noraliev, N.Qilichev. Informatika. O'quv qo'llanma. – T.: ToshDAU nashr taxririya, 2004. – 147 b.
29. Korneyev I.K., Ksandopulo G.N., Mashursev V.A. – Informatsionniye texnologii. – M.: 2009 g. 224 str. Uchebnoye posobiY.

Axborot manbaalari

30. <http://www.gov.uz> – O'zbekiston Respublikasi hukumati portali.
31. <http://www.ziyonet.uz> – O'zbekiston axborot-ta'lim tarmog'i portali
32. <http://www.ict.gov.uz> – kompyuterlashtirishni rivojlantirish bo'yicha Vazirlar maxkamasining muvofiqlashtiruvchi Kengashi sayti
33. <http://www.agro.uz> – Qishloq xo'jaligi vazirligi sayti
34. <http://www.agroculture.com> – Qishloq xo'jaligi bo'yicha axborot resursi

Laboratoriya topshirig'i № 7

Mavzu: MS Access dasturida so'rovlar yordamida kerakli ma'lumotlarni ajratib olish.

Maqsad: Talabalarga MS Access dasturida so'rovlar yordamida kerakli ma'lumotlarni ajratib olish haqida ma'lumot berish.

Mashg'ulot jixoz: Shahsiy kompyuter, Ms Excel dasturi, adabiyotlar va internet resurslari.

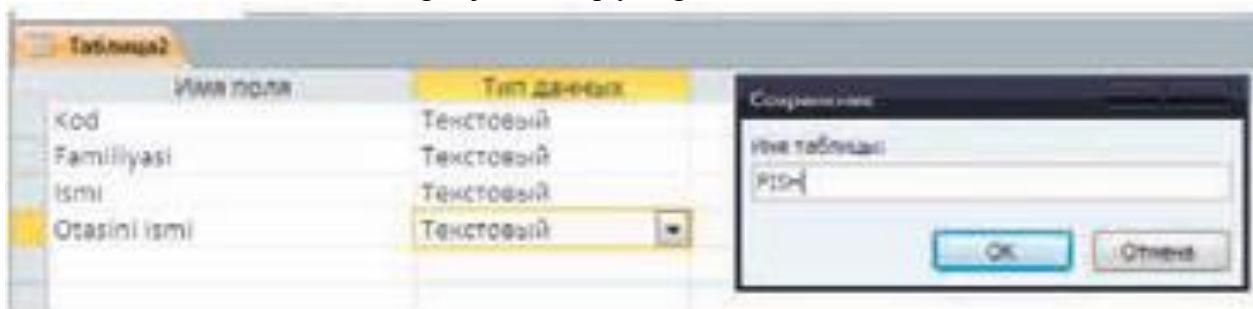
Uslubiy ko'rsatmalar

MS Access 2010 da MOBT jadvallami bir-biri bilan bog'lash katta ahamiyatga ega hisoblanadi. Chunki, MOBT bir nechta jadval 1 ar hosil qilish va ulardagi kerakli ma'lumotlarni bir joyga jamlashda foydalaniladi. MS Access 2010 da jadvallami bog'lash uchun **Rabota s bazami dannix** menyusining **Sxema dannix** bo'limidan amalga oshiriladi. Jadvallami bog'lash va ushbu jadvallami so'rovlar yordamida bitta jadvalga birlashtirish uchun **Sozdaniye** menyusining **Konstruktor zaprosov** bo'limidan amalga oshiriladi.

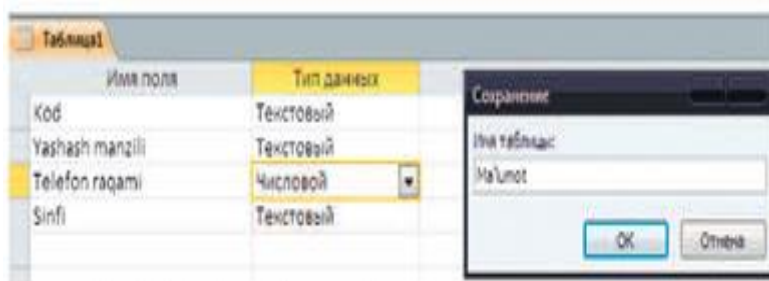
Talabalar haqidagi ma'lumotlarni uchta jadvalga hosil qilish va ularni so'rovlar yordamida bitta jadvalga birlashtirish.

Bajarish:

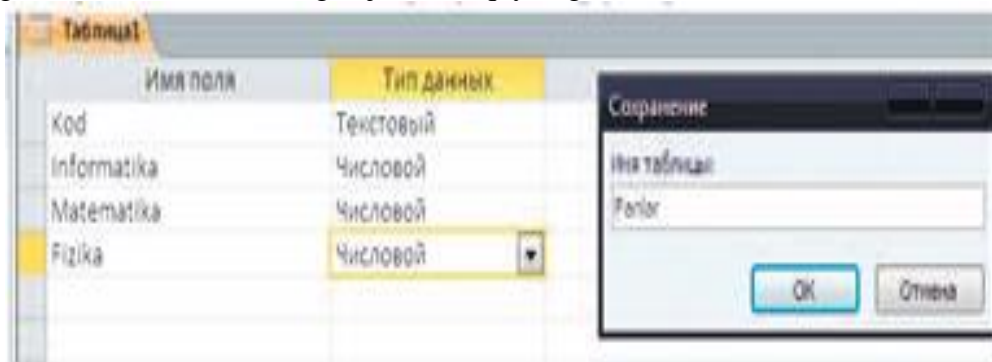
■ birinchi jadvalga talabalarning familiyasi, ismi, otasining ismi haqida ma’himotlar kiritiladi; ■ ikkinchi jadvalga talabalarning yashash manzili, telyefon raqami, sinfi haqida ma’lumotlar kiritiladi; ■ uchinchi jadvalga informatika, matematika va fizika fandan olgan baholari haqida ma’lumotlar kiritiladi; ■ birinchi jadvalni hosil qilish uchun MS Access 2010 ni ishga tushiramiz va **Sozdaniye** menyusidan **Konstruktor tablits** bo’limi tanlanadi. Hosil bo’lgan jadvalni quyidagi tartibda to’ldiramiz:



■ yaratilgan jadvalni “FISH” nomi bilan saqlaymiz; ■ Ikkinchi jadvalni hosil qilish uchun **Sozdaniye** menyusidan **Konstruktor tablits** bo’limi tanlanadi. Hosil bo’lgan jadvalni quyidagi tartibda to’ldiramiz:



■ jadvalni “Ma’lumot” nomi bilan saqlaymiz; ■ uchinchi jadvalni hosil qilish tartibi ham yuqoridagi ketma-ketlikda amalga oshiriladi va hosil bolgan jadvalni quyidagi tartibda to’ldiramiz:999511632



■ yaratilgan jadvalni “Fanlar” nomi bilan saqlaymiz hamda jadvallarni quyidagi tartibda ma’lumotlar bilan to’ldiramiz:

a)

Код	Familiyasi	Ismi	Otasini ismi	Щелкните для добавления
1	Nazarov	ismoil	Maxmudovich	
2	Xoshimov	Vali	Alimovich	
(№)				

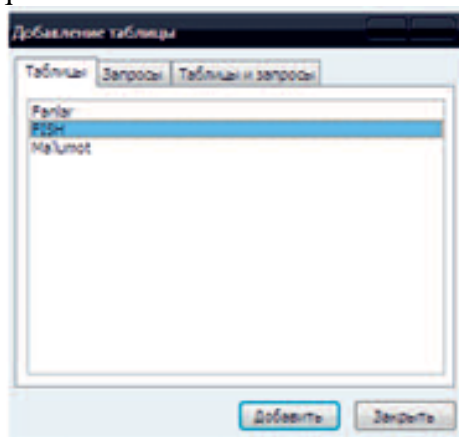
b)

Код	Yashash manzili	Telefon raq.	Sini	Щелкните для добавления
1	Navoiy	944826749	10 A	
2	Samarqand	4387778	10 B	
(№)				

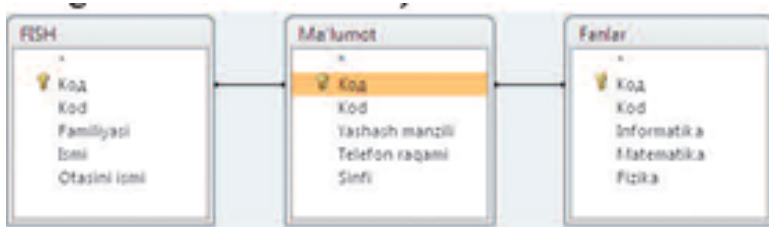
c)

Код	Informatika	Matematika	Fizika	Щелкните для добавления
1	5	4	3	
2	3	4	4	
(№)				

■ jadvallar ma'lumotlar bilan to'ldirilgandan so'ng, Sozdaniye menyusidan Konstruktor zaprosov bo'limi tanlanadi va quyidagi ketma- ketlik bajaiiladi: a) 'TISH" bo'limi tanlanib, Dobavit tugmasi tanlanadi. b) '<Ma'lumot"'bo'limi tanlanib, Dobavit tugmasi tanlanadi. c) "Fanlar" bo'limi tanlanib, Dobavit tugmasi tanlanadi va Zakri t tugmasi orqali chiqiladi.



■ hosil bo'lgan uchta forma quyidagi tartibda bog'laymiz (sichqoncha tugmasini bosgan holda surib tortiladi):



■ uchta jadvaldagi tegishli maydon va shartlarni tanlaymiz. Buning uchun. Pole bo'limining birinchi ustuniga sichqoncha ko'rsatkichi keltirilib chap tugmasi bosilsa, quyidagi ko'rinish hosil bo'ladi:



hosil bo'lgan jadvalga quyidagi tartibda ma'lumotlar joylashtiriladi:

Пол:	Фамилия:	Имя:	Отчество:	Адрес:	Телефон:	Синус:	Информатика:	Математика:	Физика:
Мужской	RSH	RSH	RSH	Ma'lumot	Ma'lumot	Ma'lumot	Fanlar	Fanlar	Fanlar
Сортировка:								RSH	
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ma'lumot	<input checked="" type="checkbox"/>
Условие отбора:								Fanlar	

■ menyudan Vipolnit buyrug'i tanlanadi. Natijada quyidagi oyna hosil bo'ladi:

Familiyasi	Ismi	Otasini ismi	Yashash manzili	Telefon raq.	Sinfi	Informatika	Matematika	Fizika
Nazarov	Ishqil	Makmudovich	Nasruly	94426745 10 A		3	4	3
Xoshimov	Vali	Allimovich	Samarqand	4387778 10 B		3	4	4

Jadvalga e'tibor qaratadigan bo'lsak, uchta jadvaldagi ma'lumotlar so'rovlar orqali bitta jadvalga birlashtirildi.

MS Access 2010 dasturida jadvallarni bog'lash uchun **Rabota c bazami dannix** menyusining **Sxema dannix** bo'limidan foydalaniladi.

TOPSHIRIQLAR

1. MS Access 2010 da jadvallar hosil qilishning nechta xil usulini bilasiz?
2. MS Access 2010 da jadvallarni bog'lash usullarini tushuntirib bering?
3. MS Access 2010 da so'rovlar yordamida hosil qilingan jadvaldagi ma'lumotlarni o'zgartirish mumkinmi?
4. talabalar haqidagi ma'lumotlarni uchta jadvalda hosil qiling va ularni so'rov yordamida bitta jadvalga birlashtiring.

Asosiy adabiyotlar

1. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Computers (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
2. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, O'quv qo'llanma, T.: "Noshir", 2009
3. YE.L. Fedotova Informatsionniye texnologii i sistemi: Uchebnoye posobiya – Forum INFRA- M, 2013 g. -426 str.
4. N.X.Noraliev, Z.K.Kusharov. Qishloq xo'jaligida axborot texnologiyalar: O'quv qo'llanma. "Iqtisod-moliya", Toshkent 2017 y. - 521 b.

Qo'shimcha adabiyotlar

5. N.X.Noraliev, N.Qilichev. Informatika. O'quv qo'llanma. – T.: ToshDAU nashr taxririya, 2004. – 147 b.
6. Korneyev I.K., Ksandopulo G.N., Mashursev V.A. – Informatsionniye texnologii. – M.: 2009 g. 224 str. Uchebnoye posobiye.

Laboratoriya topshirig'i № 8

Mavzu: Qidiruvchi tizimlar yordamida kengaytirilgan qidirishdan foydalanish.

Maqsad: Internetda axborot qidirish usullari va qoidalari, mutaxassislikka oid axborot resurslarini qidirish va ko'chirib olishni o'rganish. Talabalarga internet tarmog'i orqali axborot almashish, telefon so'zlashuv, videoso'zlashuv, sms xabarlarini amalga oshirishni o'rganish. Milliy elektron pochta www.umail.uz da o'z elektron pochtasini ochish va unda xat yuborib qabul qilishni o'rganish. Milliy www.muloqot.uz, www.GapIM.uz, halqaro ICQ, Skype, Windows Messenger ilovalarida ishlash.

Mashg'ulot jixozlari: Shahsiy kompyuter, Ms Excel dasturi, adabiyotlar va internet resurslari.


Laboratoriya ishi topshiriqlari:

1. Milliy qidiruv tizimlari.
2. Xalqaro qidiruv tizimlari.
3. Qidiruv tizimlaridan ma'lumotlarni qidirish.
4. Kengaytirilgan qidiruvdan foydalanish

Laboratoriya ishining bajarilishi. Milliy qidiruv tizimi. *milliy qidiruv*

tizimidan ma'lumotlarni qidirish. Xalqaro qidiruvchi tizimlar

- ◆ www.rambler.ru www.yandex.ru www.yahoo.com
- ◆ www.google.com www.mail.ru

subtropik mevalar 

Все Картинки Новости Карты Видео Ещё ▾ Инструменты поиска

Результатов: примерно 3 540 (0,68 сек.)

Subtropik o'simliklar - Vikipediya

https://uz.wikipedia.org/.../Subtropik_o'simlikla... ▾ Перевести эту страницу

Subtropik o'simliklar - asosan, doim yashil, barg to'kadigan ba'zi mevali daraxtlar ... So'nggi yillarda subtropik mevalar Shreder nomidagi Bogdorhilik, ...

Картинки по запросу subtropik mevalar

Пожаловаться на картинки



Другие картинки по запросу "subtropik mevalar"

Ноёб субтропик мевалар - Slayd | Prezentatsiya - Arxiv.uz

slayd.arxiv.uz/index.php?do=files&op... ▾ Перевести эту страницу

13 дек. 2014 г. - Ноёб субтропик мевалар Интернет материаллари асосида Муҳандис-техника факультети, ҚХТ-34 гуруҳ талабаси Норкулова ...

Google.com qidiruv tizimidan ma'lumotlarni qidirish.

Qidirib topilgan ma'lumotlarni turli usullarda ochib ko'rib chiqish

Subtropik o'simliklar - Vikipediya

https://uz.wikipedia.org/.../Subtropik_o'simliklar
Subtropik o'simliklar - asosan, doim yashil, b
yillarda subtropik mevalar Shreder nomidag

Картинки по запросу subtropi



Открыть ссылку в новой вкладке

Открыть ссылку в новом окне

Открыть ссылку в окне в режиме инкогнито

Сохранить ссылку как...

Копировать адрес ссылки

Просмотреть код

Ctrl+Shift+I

Qidirib topilgan ma'lumotlarni ko'rib chiqish usullari.

Qidirishda resurslar turlariga ko'ra ya'ni rasmlarni qidirish



Расширенный поиск

Найти страницы

со словами:

со словосочетанием:

слюбом из этих слов:

без слов:

с диапазоном чисел: -

Дополнительные настройки

Искать на:

Страна:

Дата обновления:

Сайт или домен:

Расположение слов:

Безопасный поиск:

Формат файлов:

Права на использование:

Qidiruvni sozlash.

Natija

The screenshot shows a Google search interface with the following elements:

- Search bar: "subtropik mevalar subtropik OR mevalar "subtropik mevalar" site:.uz"
- Navigation tabs: "Все", "Картинки", "Карты", "Новости", "Видео", "Ещё", "Инструменты поиска"
- Language and time filters: "На всех языках", "За всё время", "Все результаты", "Обросить настройки"
- Tip: "Совет. По этому запросу вы можете найти сайты на русском языке. Указать предпочтительные языки для результатов поиска можно в разделе Настройки."
- Image results section: "Картинки по запросу subtropik mevalar subtropik OR mevalar" with a "Пожаловаться на картинки" link. It shows a row of six images: a collage of fruits, a sliced jackfruit, a woman holding fruit, a map of Uzbekistan, and a fountain.
- Text results section: "Другие картинки по запросу "subtropik mevalar subtropik OR mevalar "subtropik mevalar" site:.uz"
- Search results list:
 - Result 1: "Ноёб субтропик мевалар - Slayd | Presentatsiya - Arxiv.uz" with a link to "slayd.arxiv.uz/index.php?do=files&op..." and a snippet: "13 дек. 2014 г. - НОЁБ СУБТРОПИК МЕВАЛАР Интернет материаллари асосида Мухандисо-техника факультети, ҚХТ-34 гуруҳ талабаси Норқулова ..."
 - Result 2: "[DOC] Meva mahsulotlarining turlari, tuzilishi va tovar ishlov ..." with a link to "www.samqxi.uz/.../479-meva-mahsulotlarining-..." and a snippet: "Bizda etishtirilgan anjir, anor, xurmo kabi subtropik mevalar ta'mi va xushbuyfigi bilan aloxida taxsinga sazovordir. Uzbekistonda etishtiriladigan mevalar va ..."

Misol uchun milliy elektron pochta www.umail.uz da pochta ochishni ko'rib chiqamiz.

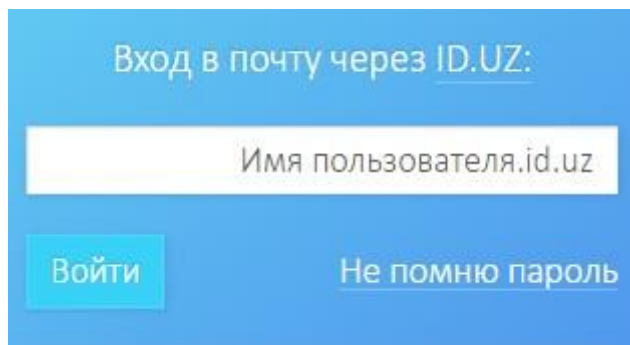
Buning uchun GoogleChrome brauzerining manzillar qatoriga umail.uz yozuvini kiritamiz. Quyidagi muloqot oynasi ochiladi.

The screenshot shows the uMail.uz website with the following elements:

- Header: "O'zbekcha" and navigation links for "uMail.uz", "ID.UZ", "Ziyonet", "uTube", "uRadio", "Menu", "Chak-chak".
- Main content area:
 - Left sidebar: "uMail.uz" logo, "Вход в почту через ID.UZ:", input field for "Имя пользователя ID.UZ", "Войти" button, "Не помню пароль" link, "Еще нет учётной записи?", "Зарегистрироваться" button, and footer "© 2013-2015 UZINFOCOM".
 - Right main area:
 - Text: "С нами уже 329 664 пользователей!"
 - Text: "Почтовый сервис uMail.uz позволяет бесплатно зарегистрировать до трёх электронных ящиков. Сервис использует Единую систему идентификации ID.UZ для авторизации в веб-интерфейсе и почтовых клиентах."
 - Section: "Особенности почты uMail.uz:"
 - адаптивный веб-интерфейс для всех устройств
 - объём одного почтового ящика — 10 гигабайт
 - максимальный объём одного письма — 100 мегабайт
 - одна учётная запись ID.UZ и один пароль для всех ящиков пользователя
 - Text: "Почта доступна как через удобный веб-интерфейс, так и через почтовые клиенты на компьютере и мобильных устройствах по протоколу IMAP."

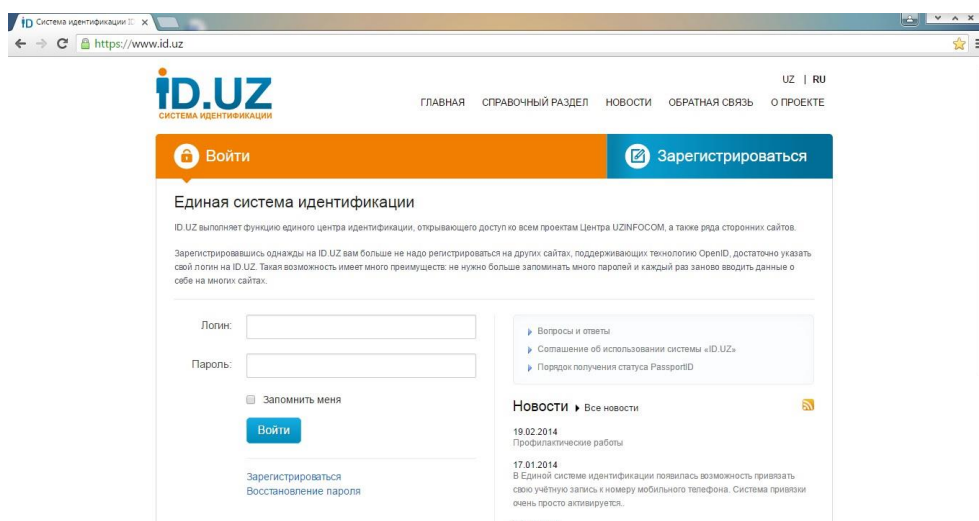
Миллий электрон почта www.umail.uz

Milliy elektron pochta umail da pochta ochish uchun albatta ID.Uz dan ro'yxatdan o'tgan bo'lishingiz kerak. Agar ro'yxatdan o'tgan bo'lsangiz Imya polzovatelY. ID.UZ maydoniga o'zingizni loginingizni tering va Voyti bo'limiga sichqoncha chap tugmasini bosing.



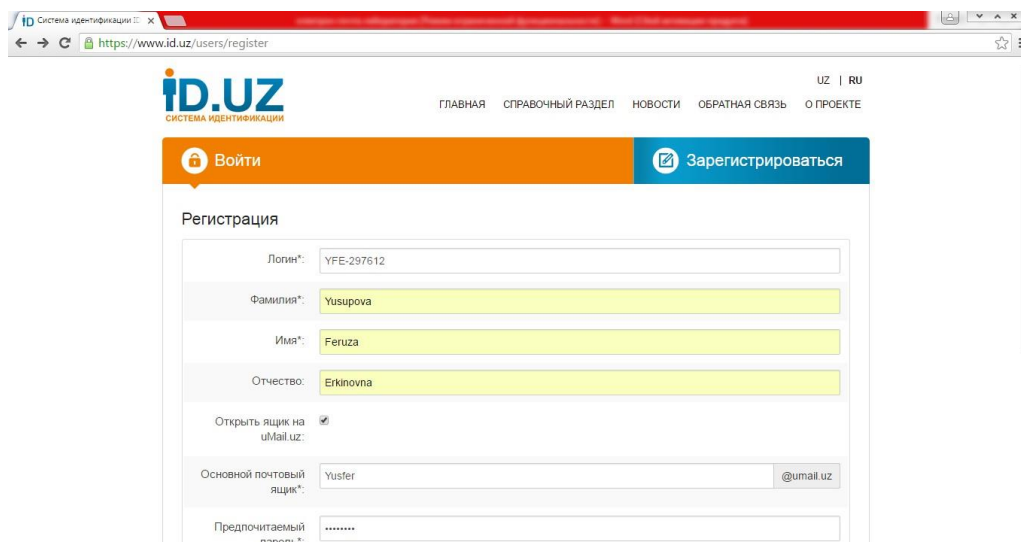
Avtorizatsiyadan o'tish.

Agar login mavjud bo'lsa parol terib kiriladi. Ro'yxatdan o'tmagan foydalanuvchilar ID.UZ saytiga kirib ro'yxatdan o'tishlari shart

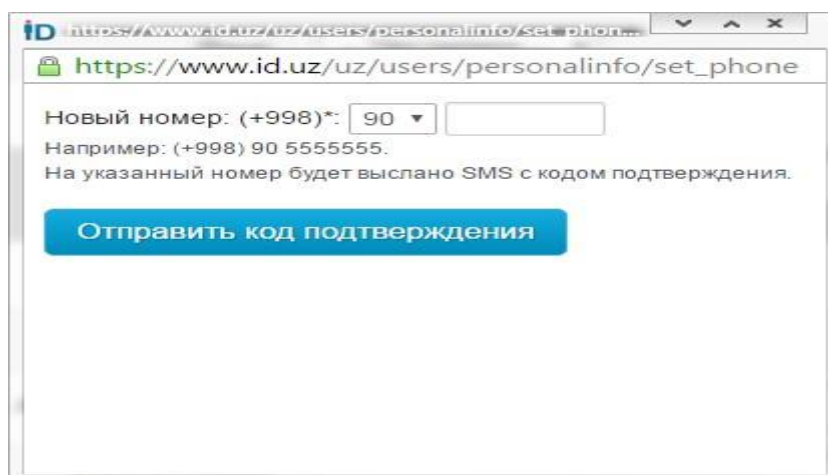


ID.UZ saytining bosh saxifasi.

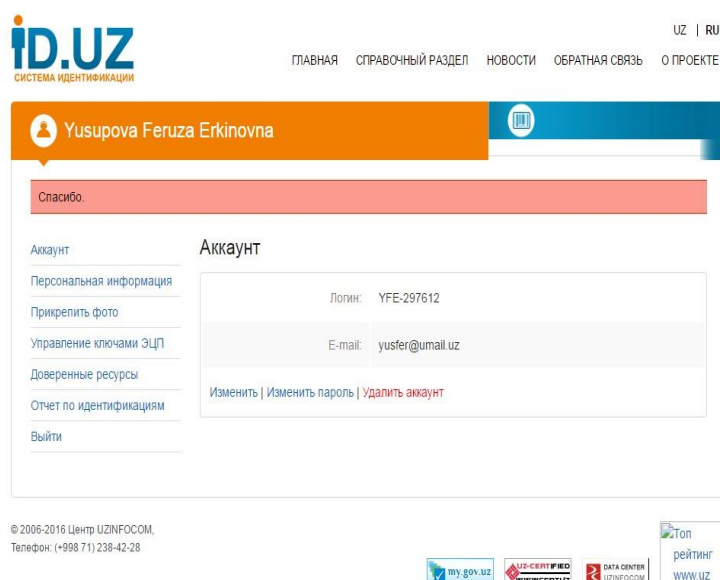
ID.UZ da ro'yxatdan o'tmagan bo'lsangiz **Zaregistrirovatsya** bo'limida quyidagi maydonlarni to'ldiriladi:



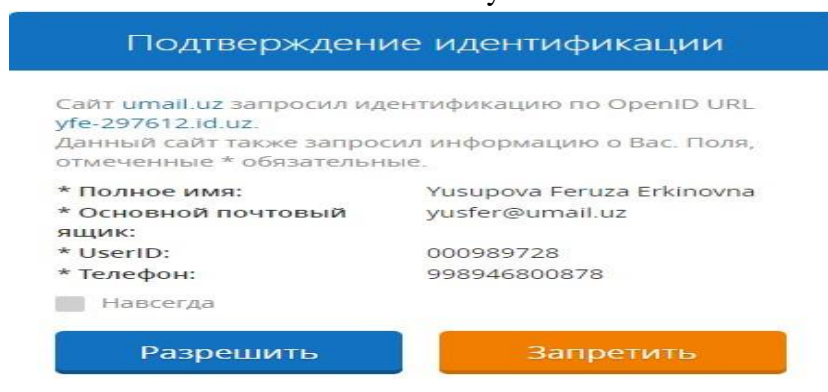
Bu oynaga telefon raqamingizni kiritasiz va sizning telefoningizga 4 ta raqamdan iborat kod keladi. Shu kodni terib akkauntni faollashtirasiz



Telefon raqamni tasdiqlash oynasi

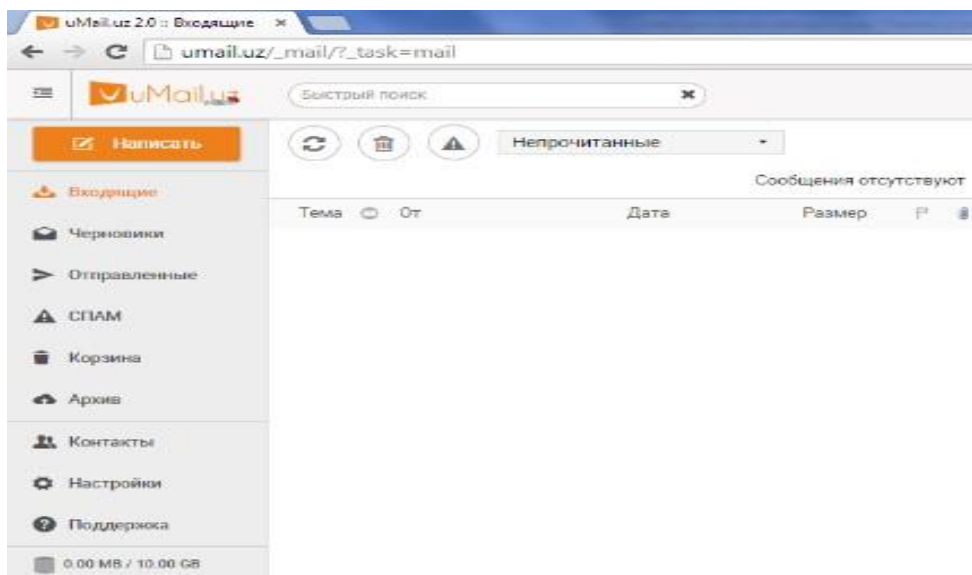


Yaratilgan akkaunt ma'lumotlari. Ruxsat berish oynasi ochiladi



O'z login va parolingizni terib Voyti tugmachasini bosib akkauntingizga kirasiz.

Shunda quyidagi oyna ochiladi

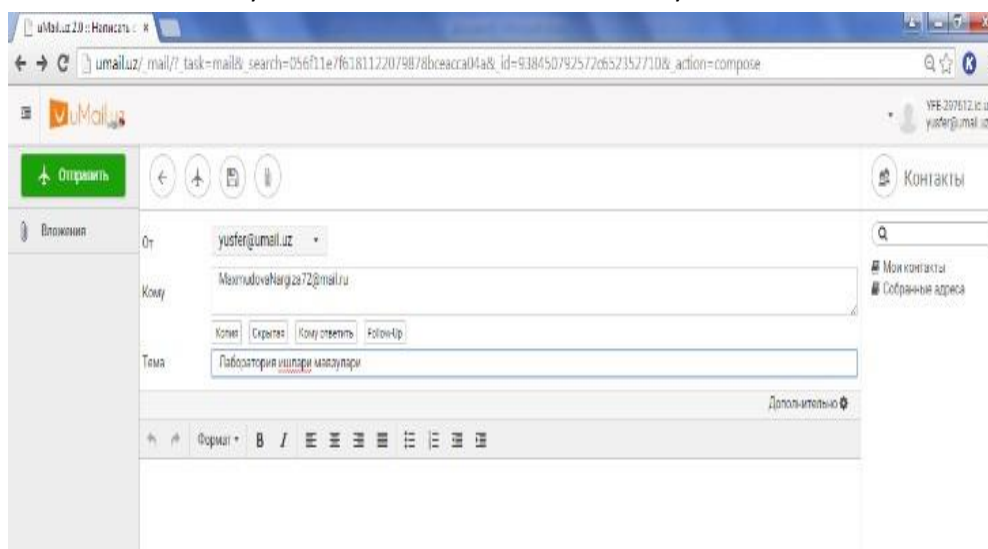


Pochta qutisining ko‘rinishi.



Тугмасини босиб хат ёзишингиз мумкин.

Хат



jo‘natish oynasi.



Кому maydoniga xat yubormoqchi bo‘lgan odamingizni loginini kiriting tugmasi orqali kompyuteringiz xotirasidan mavjud bo‘lgan faylni pochtingiz orqali yuborishingiz mumkin. Keyingi qadamda tugmasi bosiladi.



Vxodyashiye – Sizga kelgan xabarlar saqlanib turadi

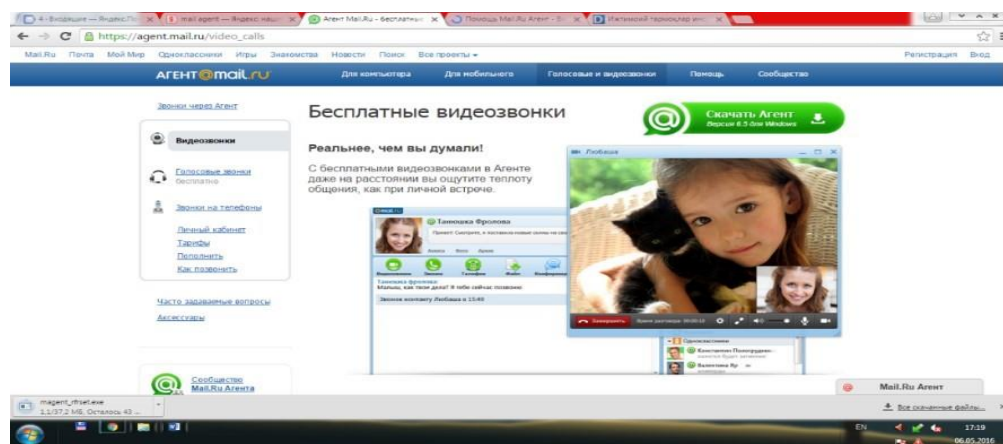
Otpravlenniye - Siz yuborgan xatlar saqlanib turadi.

Udalyonniye - o‘chirilgan xatlar saqlanadi

Chernoviki – tayyorlab yuborilmay qolgan xatlar saqlanadi

Mail agent dasturida suhbatlashuv.

Mail agent dasturida suhbatlashish uchun Agent Mail.ru yozuvini qidiruv maydoniga tering va dasturga kiring.



24-rasm. Mail agent ko 'rinishlari.

Mail Agent yordamida qanday qilib videoaloqa qilish mumkinligi oynada ko'rsatilgan. Videoso'zlashuv orqali aloqa qilishdan oldin sizning suhbatdoshingizni vebkamerasi sozlanganligi va aktiv xolatdaligi, mikrofon va quloqqa taqib eshitish moslamasi yoqig' holatdaligiga amin bo'ling. Sizning suhbatdoshingiz bilan suhbatlashishingiz qulay bo'lishi uchun kontakt ro'yxatidan telefon raqamiga videoqo'ng'iroq qilishingiz mumkin. Bu quyidagi oynada ko'rsatilgan:

Sichqoncha chap tugmasini kontakt bo'limiga bosganingizda o'ng tomonda video va audioqo'ng'iroq tugmasi paydo bo'ladi. Unga sichqoncha chap tugmasi bosiladi va sizning suhbatdoshingizga qo'ng'iroq kompyuteringiz ekranida paydo bo'ladi.

Siz suhbatdoshingiz bilan videoaloqa qilishingiz uchun ikkala tomon vebkamerasi ham aktiv holatda bo'lishi kerak, aks holda siz faqat ovoz so'zlashuvidan foydalanasiz.

Topshiriqlar:

1. Siz ham milliy pochta umail.uz da shaxsiy elektron pochtagizni oching va xat yuboring.
2. Internet dan foydalanish qanday dasturlardan foydalaniladi.
3. Umail.uzdan pochta ochish ketma ketigi qanday ?
4. Umail pochta orqali qaysi saytlardan foydalanishga misollar keltiring (kengroq).
5. Akt soxasiga oid malumotlarni toplashga misollar keltiring?

Asosiy adabiyotlar

6. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Computers (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
7. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, O'quv qo'llanma, T.: "Noshir", 2009

Qo'shimcha adabiyotlar

8. N.X.Noraliyev, N.Qilichev. Informatika. O'quv qo'llanma. – T.: ToshDAU nashr taxririyyati, 2004. – 147 b.
9. Korneyev I.K., Ksandopulo G.N., Mashursev V.A. – Informatsionniye texnologii. – M.: 2009 g. 224 str. Uchebnoye posobiY.

Axborot manbaalari

10. <http://www.gov.uz> – O‘zbekiston Respublikasi hukumati portali.
11. <http://www.ziyonet.uz> – O‘zbekiston axborot-ta’lim tarmog‘i portali
12. <http://www.ict.gov.uz> – kompyuterlashtirishni rivojlantirish bo‘yicha Vazirlar maxkamasining muvofiqlashtiruvchi Kengashi sayti
13. <http://www.agro.uz> – Qishloq xo‘jaligi vazirligi sayti
14. <http://www.agroculture.com> – Qishloq xo‘jaligi bo‘yicha axborot resursi

Laboratoriya mashg‘uloti № 9

Mavzu: Google asbob uskunalar va xizmatlaridan foydalanish.

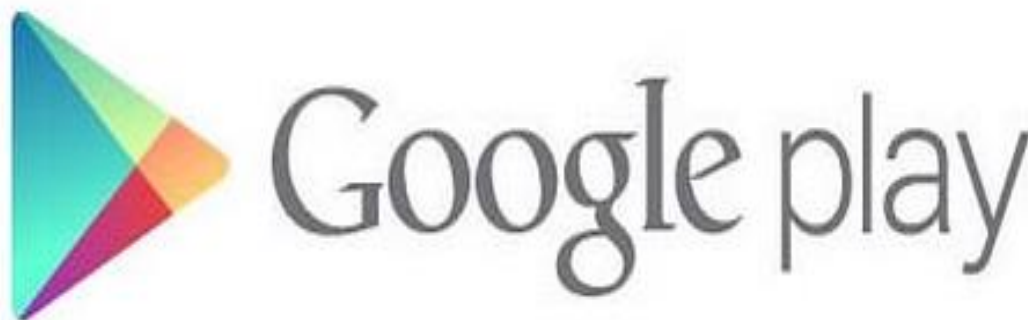
Maqsad : Talabalarga google asbob uskunalar va xizmatlaridan foydalanish haqida ma’lumot berish.

Mashg‘ulot jixozi: Shahsiy kompyuter, Ms Excel dasturi, adabiyotlar va internet resurslari.

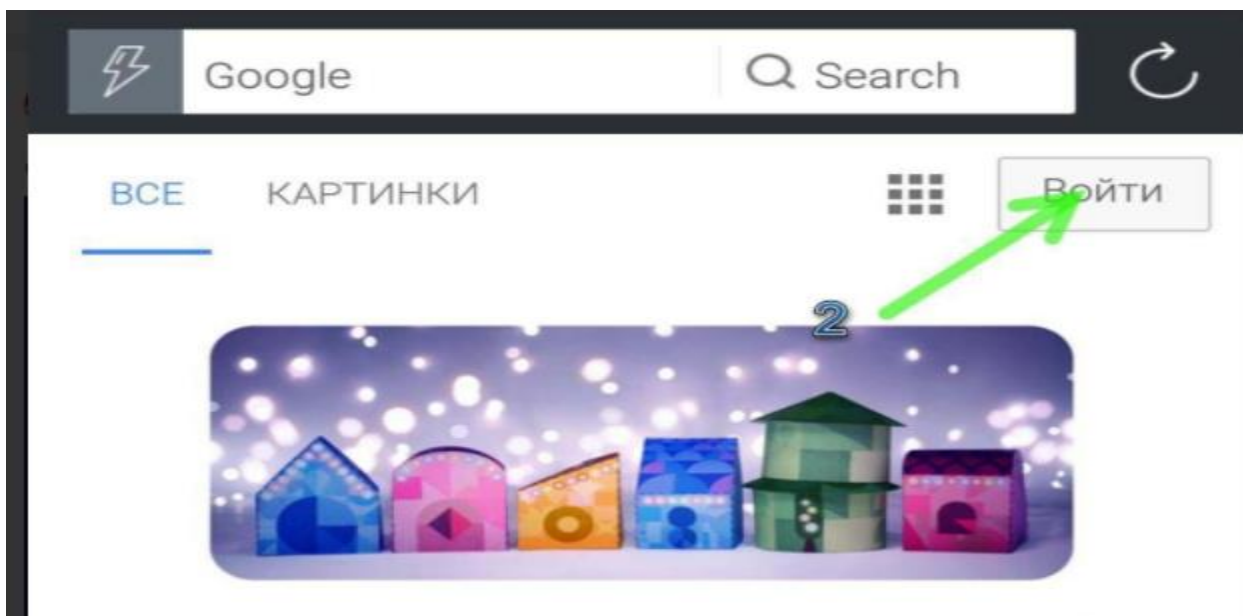
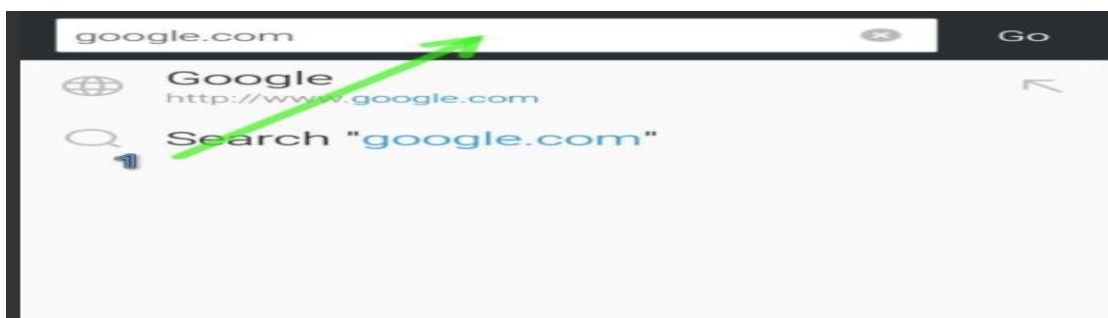
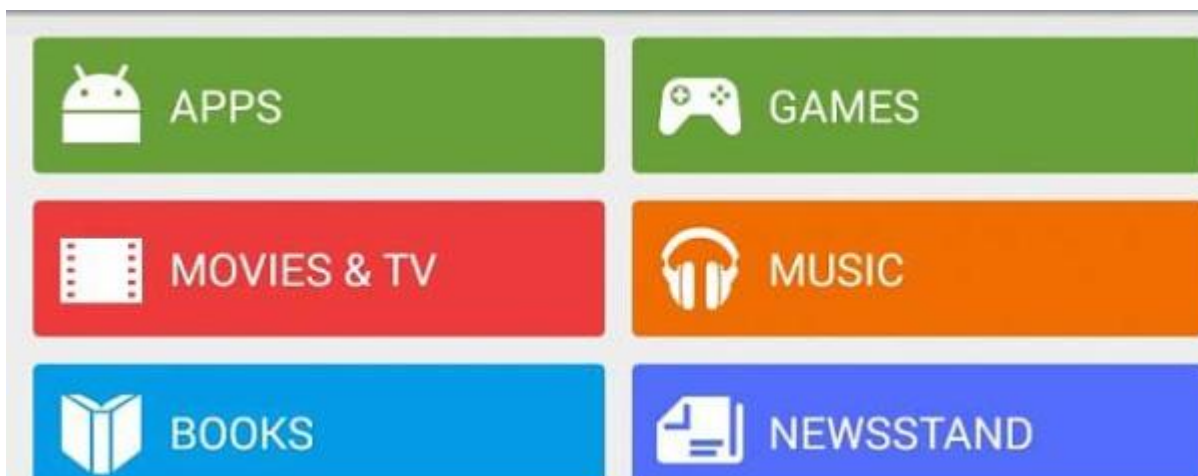
Uslubiy ko‘rsatmalar

Nima uchun Google Ko‘p pochta qutisi bor edi. Pochta, yandex, rambler va hatto Hotmail! Biroq, Google’dan hech qanday gmail e-pochtasiga o‘xshamaydi. Ushbu korporatsiya bir qator qo‘shimcha funksiyalar bilan shug‘ullanishni yoqtirishga qaramay, ko‘plab mahsulotlarni faqat shishgan odam tomonidan aqlning bosimi ostida foydalanish mumkin. Ularning pochta manzili besh kopek qadar oddiy. Kelajakdagi xabarlarinigizni yaratishda va sozlashda Google oldindan allaqachon qilgan. Shuning uchun, qutilar toza ko‘rinadi. Har xil Mari va Konstantinovning barcha maktublari, Novosibirskdagi mo‘ynali kiyimlarning yangi kolleksiyasi bilan tanishish takliflari bilan alohida jildga o‘tadi. Ajoyib istak bilan uni tekshirishingiz mumkin yoki bu noxush ma’lumotni sizning qimmatbaho vaqtlaringizdan ikkinchi marta bermasdan, bir necha marta bosish uchun kontentdan xalos bo‘lishingiz mumkin.

Qo‘shimcha imkoniyatlar Agar siz Google hisobini boshqarsangiz, siz avtomatik ravishda barcha xizmatlar: Google+, Google Play-da ro‘yxatdan o‘tasiz. Bundan tashqari, agar siz saytni yaratmoqchi bo‘lsangiz, siz Google AdWordsga ehtiyoj sezasiz, va bu tizimsiz ushbu tizimni ro‘yxatdan o‘tkazish mumkin emas.



Sizda nima uchun ro'yxatdan o'tish kerak degan savol tug'ilishi mumkin, amma bu juda kerakli. Google Play do'konidan Musiqa, Dastur, O'yin, Kitob, Filmlarni yuklab olish va tomosha qilish uchun, bundan tashqari o'yinlar o'ynashda ham kerak jumladan Clash of Clans.



[Создать аккаунт](#)

4. Ism 5. Familya 6. yangi elektron manzil o'ylab topamiz. (Elektron manzil lotin alfaviti, raqam va ba'zi belgidan tashkil topishi mumkin) 7. Parol yoziladi (Parol: kamida 8 belgidan, lotin alfaviti, raqam va ba'zi belgidan tashkil topadi. Qiyinroq parol toping, shunda pochtni boshqalar buzishidan himoya qilgan bo'lasiz.) 8. Parolni tshdiqlash kerak.

9. Tug‘ilgan kun, oy va yilni belgilaymiz. 10. Jins tanlanadi. 11. Davlatni ko‘rsatish kerak. 12. Telyefon raqam yozamiz. 13. Agar sizda oldin ochilgan akkaunt, pochta bo‘lsa yozamiz, bo‘lmasa shart emas. (Pochta parol esdan chiqqanda, akkauntni tiklashda kerak bo‘ladi)

Зарпасной адрес эл. почты

Докажите, что вы не робот

Пропустить эту проверку. Может потребоваться проверка по телефону.

15

16

Введите текст:

17

Страна

Россия

18

Detailed description: This is a registration form. At the top, there is a text input field for a backup email address. Below it is a CAPTCHA section titled 'Докажите, что вы не робот' (Prove you are not a robot). It includes a checkbox to skip the check, with a note that a phone check might be required. A CAPTCHA image shows a house number '2690'. Below the image is a text input field for the CAPTCHA text. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Страна' (Country) with 'Россия' (Russia) selected. Red arrows point to the checkbox (15), the CAPTCHA image (16), the text input field (17), and the country dropdown (18).

15. Telyefon raqam yozilsa SMS orqali robot emasligingizni tekshirish mumkin 16. Suatdagi raqamni pasga 17. yozasiz(robot emaslikni bilish uchun) 18. Davlat belgilanadi 19. Galochka qo‘yiladi 20. Prodoljit bosiladi.

Подтвердите аккаунт

Ну вот и всё! Вам осталось всего лишь **подтвердить свой аккаунт.**

Телефон

пример: 8 66 234 56 78

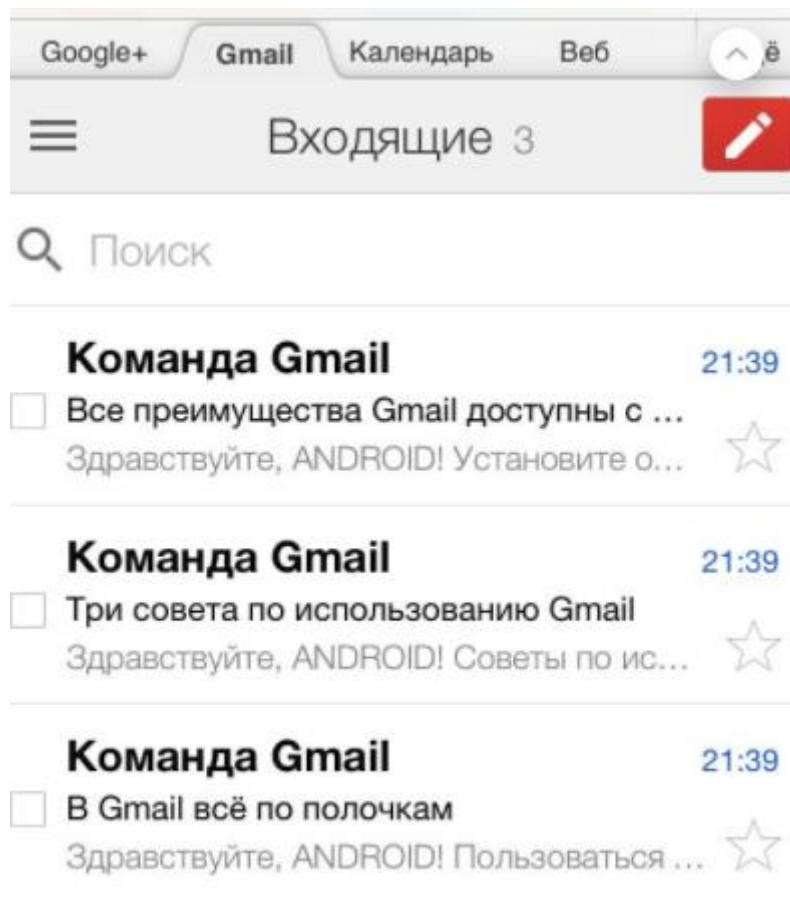
- Номер будет испол
- Может взиматься с

21 Укажите способ получения кодов

Текстовое сообщение (SMS)

Голосовой вызов

Продолжить



Akkauntini tashdiqlash zarur. Telyefon raqami orqali. 22. Prodoljit 23. Telyefonga xat (soobsheniya) keladi. Xatdagi kodni yozamiz va Google dan akkauntni ochamiz. Hammasi tayyor

Topshiriqlar:

1. Google qidiruv tizmi haqida nimalarni bilasiz
2. Google dan ro'yxatdan o'ting
3. Google ni qo'shimch imkoniyatlari haqida nimalarni bilasiz
4. Google diskdan foydalanishni bilasizmi
5. Google diskga biron bir fayl yuklang havolani ko'rsating

Asosiy adabiyotlar

35. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Computers (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
36. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, O'quv qo'llanma, T.: "Noshir", 2009

Qo'shimcha adabiyotlar

37. Informatika: Uchebnoye posobiye. / Pod obsh.red. I.A.Chernopustovoy. – SPb.: Piter, 2005. – 272 s.
38. Bezruchko V.T. Kompyuterniy praktikum po kursu «Informatika»: Uchebnoye posobiye. 3-ye izd., pererab. I dop. –M,: ID «FORUM»: INFRA-M, 2008.-368 s
39. N.X.Noraliyev, N.Qilichev. Informatika. O'quv qo'llanma. – T.: ToshDAU nashr taxririyyati, 2004. – 147 b.

Axborot manbaalari

40. <http://www.gov.uz> – O‘zbekiston Respublikasi hukumati portali.
41. <http://www.ziyonet.uz> – O‘zbekiston axborot-ta’lim tarmog‘i portali
42. <http://www.ict.gov.uz> – kompyuterlashtirishni rivojlantirish bo‘yicha Vazirlar maxkamasining muvofiqlashtiruvchi Kengashi sayti

Laboratoriya mashg‘uloti № 10

Mavzu: Google docs on-line ADP uskunalari majmuasi bilan ishlash

Maqsad: Talabalarga Google docs on-line ADP uskunalari majmuasi bilan ishlash haqida ma’lumot berish.

Mashg‘ulot jixozlari: Shahsiy kompyuter, Ms Excel dasturi, adabiyotlar va internet resurslari.

Uslubiy ko‘rsatmalar

Google Docs Ommabop tahrirlash tizimi haqida bilishingiz kerak bo‘lgan narsa Google Docs siz veb-brauzerda foydalanadigan so‘zlarni ishlash dasturidir. Google Docs Microsoft Wordga o‘xshaydi va Google hisobiga ega bo‘lgan har bir kishi tomonidan bepul foydalanilishi mumkin (Gmail bo‘lsa, allaqachon Google hisobi mavjud).

Google Docs Google-ning Google Drive-ga qo‘ng‘iroq qilayotgan Google -ning ofis uslubidagi ilovalari qismidir.

Dastur brauzerga asoslanganligi sababli, dasturni kompyuteringizga o‘rnatmasdan turib Google Docs ga dunyoning istalgan nuqtasidan kirish mumkin. Internetga ulanganingiz va to‘liq xususiyatga ega brauzer ekaningiz, Google Docs xizmatiga kirishingiz mumkin.

Nima uchun Google Docsdan foydalanishim kerak?

Faqat Google Docs dan foydalanish uchun ikkita narsa kerak bo‘ladi: Internetga ulangan veb-brauzer va Google hisobi.

Faqatgina shaxsiy kompyuterlar uchunmi yoki Mac foydalanuvchilari buni ishlatishi mumkinmi?

Google Docs to‘liq xususiyatli brauzerli har qanday qurilma tomonidan ishlatilishi mumkin. YA’ni, Windows asosidagi Mac-ga asoslangan yoki Linux-ga asoslangan kompyuter foydalanishi mumkin. Android va iOS o‘z ilovalari do‘konlarida o‘z ilovalariga ega.

Faqat Google Docs-dagi hujjatlar yoza olamanmi?

Ha, Google Docs hujjatlarni yaratish va tahrirlash uchun. Google Sheets - elektron jadvallar (Microsoft Excel kabi) yaratish va Google Slaydlar taqdimotlar uchun (Microsoft PowerPoint kabi).

Word hujjatlarini Google Diskka qo‘sha olasizmi?

Ha, agar sizga Microsoft Word hujjati yuborilsa, uni Google Diskka yuklashingiz va hujjatlarni ochishingiz mumkin. Ishingiz tugagach, hujjatni Microsoft Word formatida tiklashingiz mumkin. Darhaqiqat, Google Drive dagi deyarli har qanday matnga asoslangan faylni yuklashingiz va Google Docs bilan tahrirlashingiz mumkin.

Nima uchun faqat Microsoft Word-dan foydalanmaslik kerak?

Microsoft Word-dan Google Docs’ga qaraganda ko‘proq xususiyatlarga ega bo‘lishiga qaramay, foydalanuvchilarning Google so‘z protsessoridan foydalanishlari mumkin bo‘lgan bir necha sabablar mavjud. Biri xarajat. Google Drive bepul bo‘lgani uchun, uni urish qiyin. Buning yana bir sababi, hamma narsa bulutda saqlanadi. YA’ni, bitta kompyuterga ulanmaslik yoki fayllaringizga kirish uchun USB stik atrofida yurish shart emas. Nihoyat, Google Docs, inson guruhlari uchun bir vaqtning o‘zida hujjatning qaysi versiyasini eng dolzarb deb xavotirlamasdan, o‘sha hujjatda ishlashni juda osonlashtiradi.

Google Docs Internetni emblemadi

Microsoft Word-dan farqli o'laroq, Google Docs hujjatlarni o'zaro bog'lash imkonini beradi. Aytaylik, siz qog'ozni yozmoqdasiz va ilgari yozilgan narsangizni alohida hujjatga yo'naltirishni xohlaysiz. O'zingizni takrorlashdan ko'ra bu hujjatga URL manzilni qo'shishingiz mumkin. Siz yoki boshqa biror kishi ushbu havolani bosganingizda, hujjat alohida oynada ochiladi.

Maxfiylik haqida qayg'uramanmi?

Qisqasi, yo'q. Google hujjatlarni boshqa odamlar bilan almashishni tanlamaguningizcha foydalanuvchilarga barcha ma'lumotlar shaxsiyligini ta'minlaydi. Google shuningdek, Google Playda saqlanadigan eng mashhur mahsulot Google Docs yoki Google Diskda saqlangan hech narsa o'qimaydi yoki skanerlashmaydi.

Google Docs haqida bilib oling



Eng mashhur Onlayn So'z ishlov berish saytiga o'ting

Google Docs - eng mashhur onlayn ishlov berish dasturlaridan biridir. Xususiyati Microsoft Word bilan raqobat qilmasa ham, oddiy va samarali dastur hisoblanadi. Word hujjatlarini kompyuteringizdan Google Docs xizmatida ishlash uchun yuklash oson. Hujjatlarni xizmatdan yuklab olishingiz yoki boshqalar bilan bo'lishishingiz mumkin. Ushbu maslahatlar sizni Google Docs-da olib boradi.

Google Docs-da Shablonlar bilan ishlash

Shablonlar Google Docs-da yangi hujjatlar yaratishda vaqtni tejashning ajoyib usuli. Shablonlar professional tarzda ishlab chiqilgan bo'lib, formatlash va matnli matnni o'z ichiga oladi. Bitta hujjatning tarkibini qo'shish kerak. Siz har doim ajoyib ko'rinishdagi hujjatlarga ega bo'lasiz. Shablonlar Google Docs ekranining yuqori qismida ko'rinadi. Bitta birini tanlab, o'zgarishlar kiritib, yozib oling. Bo'sh shablon ham mavjud.

Word hujjatlarini Google Docs xizmatiga yuklash

Hujjatlarni Google Docs-da to'g'ridan-to'g'ri yaratishingiz mumkin, lekin siz ham sizning kompyuteringizdan so'zlarni qayta ishlash fayllarini yuklashni xohlaysiz. Microsoft Word fayllarini boshqalar bilan bo'lishish yoki hujjatlarni yo'lda tahrirlash uchun yuklash. Google Docs ularni siz uchun avtomatik ravishda o'zgartiradi.

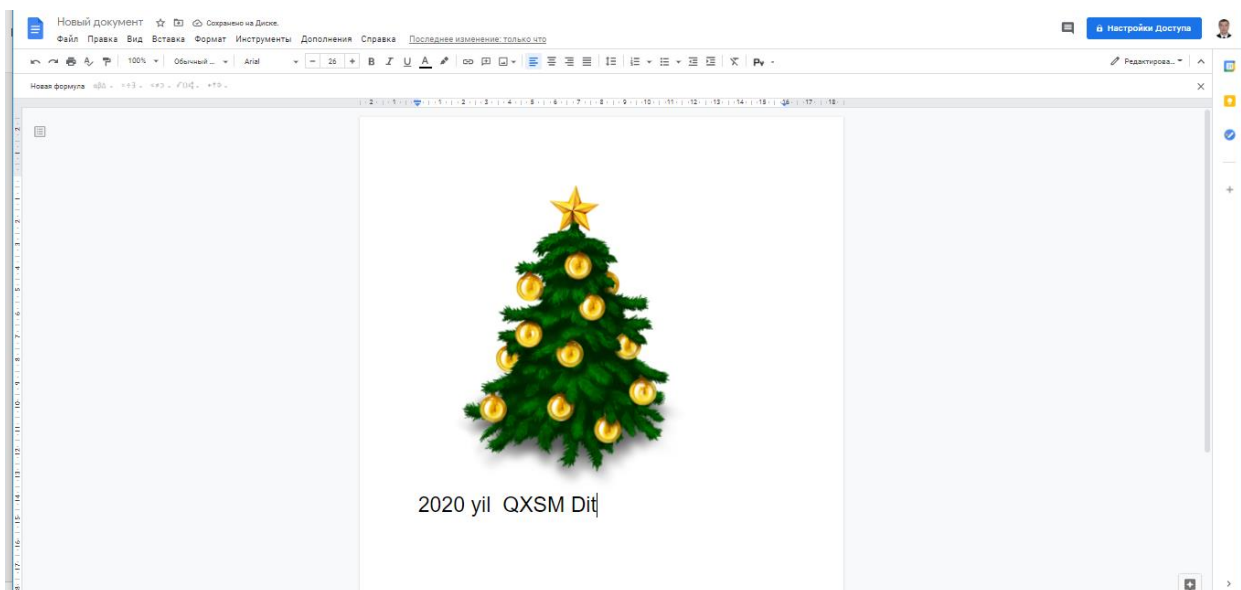
Word hujjatlarini yuklash uchun:

Google Docs ekranidagi asosiy menyuni tanlang
Google Drive ekraningizga o'tish uchun Google Drive-ni bosing.
Word faylini Mening diskim yorlig'iga harakatlantiring.
Hujjatning eskiziga ikki marta bosing.
Ekraning yuqori qismida Google Docs bilan ochish-ni bosing va kerak bo'lganda tahrirlang yoki chop eting. O'zgarishlar avtomatik ravishda saqlanadi.
Google Docs orqali Word hujjatlarini ishlashni almashish
Google Docsning eng yaxshi xususiyatlaridan biri hujjatlarni boshqalar bilan bo'lishish qobiliyatidir. Ularni tartibga solish imtiyozlari berishingiz mumkin yoki faqat sizning hujjatlaringizni ko'rish uchun boshqalarni cheklashingiz mumkin. Hujjatlaringiz bilan almashish juda oson.
Google Docs xizmatida bo'lishmoqchi bo'lgan hujjatni oching.
Ekraning ust qismidagi Share ni bosing.
Hujjatni almashishni istagan odamlar elektron pochta manzillarini kiriting.
Har bir ismning yonidagi qalamni bosib, tahrirlash, ko'rib chiqish va izoh berishni o'z ichiga olgan imtiyozlarni tayinlash.
Hujjatni foydalanuvchi odamlar bilan bog'lanish uchun ixtiyoriy bir eslatma kiriting.
Bajar-i-ni bosing.
Google Docs'dagi hujjatlar uchun standart formatlash parametrlarini o'zgartirish
Boshqa so'z ishlash dasturlari singari, Google Docs siz yaratgan yangi hujjatlarga ma'lum standart formatlashni qo'llaydi. Ushbu formatlash sizni qiziqtirmasligi mumkin. Hujjatning tartibga solish rejimiga o'tish uchun ekraning yuqori qismidagi **qalamni** bosish orqali barcha hujjatlar yoki alohida elementlar uchun formatlashni o'zgartirishingiz mumkin.
Fayllarni Google Docs xizmatidan yuklab olish
Hujjatni Google Docs da yaratganingizdan so'ng uni kompyuteringizga yuklab olishingiz mumkin. Bu muammo emas. Google Docs hujjatlarni Microsoft Word va boshqa formatlarda bo'lgan so'zlarni qayta ishlash dasturlarida ishlatish uchun eksport qiladi. Ochiq hujjat ekranida:
Google Docs ekranining yuqori qismida Fayl-ni tanlang
Yuklab olish tugmasini bosing.
Bir formatni tanlang. Formatlar quyidagilarni o'z ichiga oladi:
Microsoft Word (.docx)
OpenDocument formati (.odt)
Boy matnli format (.rtf)
PDF hujjati (.pdf)
Oddiy matn (.txt)
Veb-sahifa (.html, zipped)
EPUB nashr (.epub)
Adp



Faqat harflar va so'zlar emas

Google Docs - bu matnli fayllarni tahrirlash va formatlash uchun qulay vositalar to'plami. Turli xil shriftlardan foydalaning, havolalar, rasmlar, rasmlar va jadvallarni qo'shing. Va barchasi bepul!

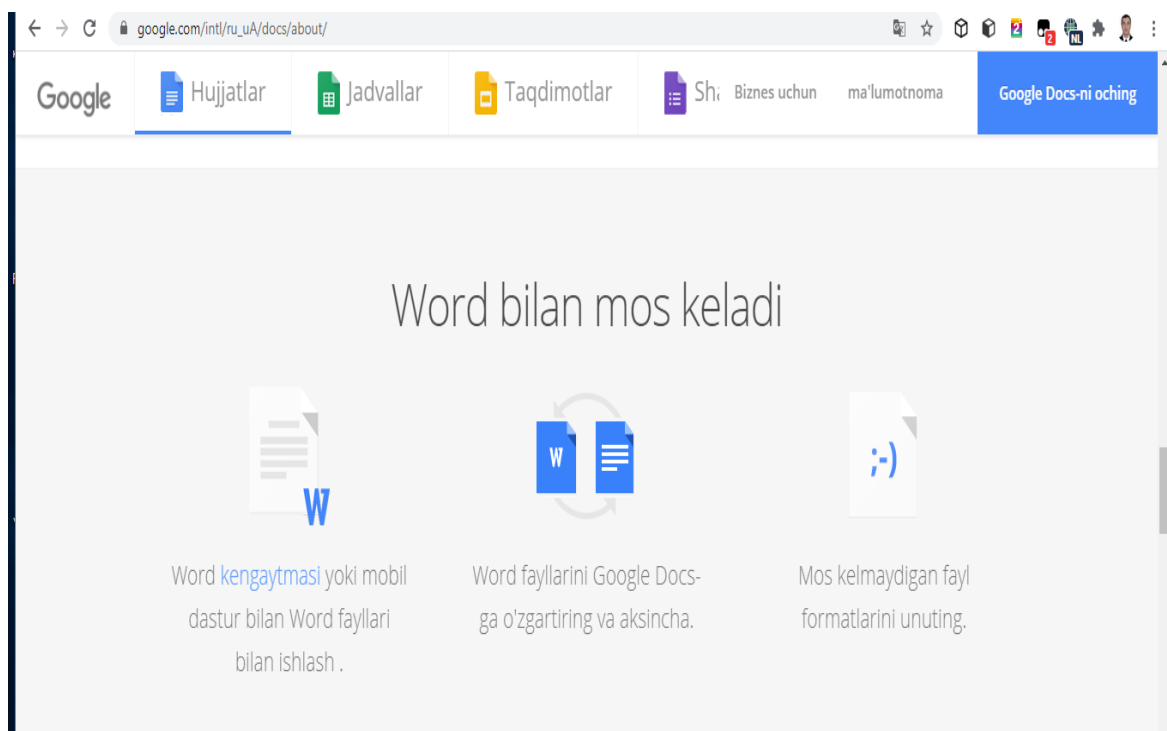


Har doim yoningizda

Har qanday qurilmada - telyefonda, planshetda yoki kompyuterda hujjatlarni yaratish, tahrirlash va ko'rish. Bularning barchasi Internetga ulanmasdan ham amalga oshirilishi mumkin.

Avtomatik saqlash

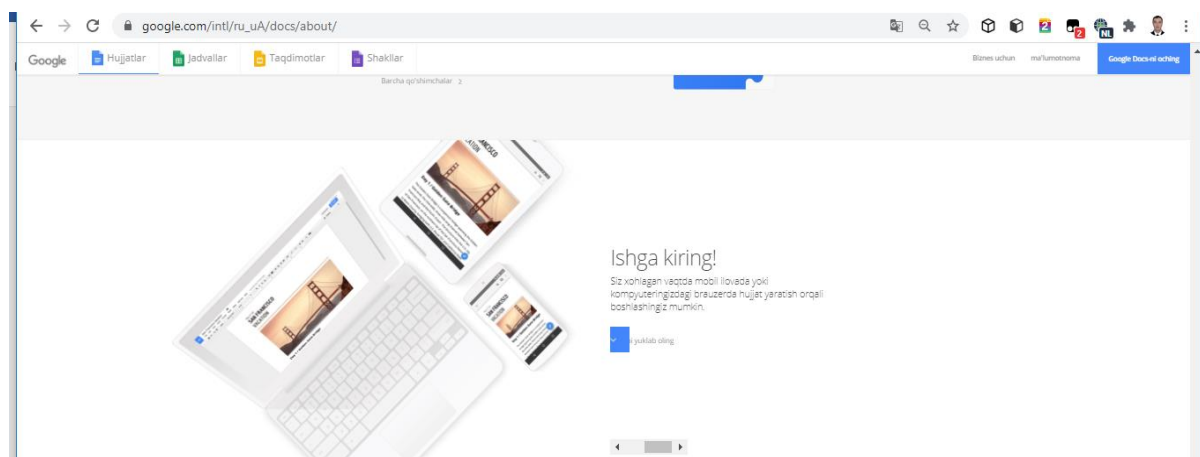
Barcha o'zgarishlar avtomatik ravishda ish paytida saqlanadi. Bundan tashqari, o'zgarishlar tarixi tufayli hujjatning sana va o'zgarishlar muallifi bo'yicha tartiblangan oldingi versiyalarining ro'yxatini ko'rishingiz mumkin.



Google Document Search

Android ilovasida fotosuratlar, qiziqarli takliflar va boshqalarni toping.

Siz xohlagan vaqtda mobil ilovada yoki kompyuteringizdagi brauzerda hujjat yaratish orqali boshlashingiz mumkin.



Topshiriqlar:

1. Google docs haqida nimalarni bilasiz
2. Browseringizga google docs ni oʻrnatish
3. bironbir faylni googl docsda oching ,fayllarni yuklang
4. Google docs Fayllarni taxrirlang

Asosiy adabiyotlar

1. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Compyuters (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
2. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, Oʻquv qoʻllanma, T.: "Noshir", 2009

Axborot manbaalari

- <http://www.gov.uz> – Oʻzbekiston Respublikasi hukumati portali.
<http://www.ziyonet.uz> – Oʻzbekiston axborot-taʼlim tarmogʻi portali
<http://www.ict.gov.uz> – kompyuterlashtirishni rivojlantirish boʻyicha Vazirlar maxkamasining muvofiqlashtiruvchi Kengashi sayti
<http://www.agro.uz> – Qishloq xoʻjaligi vazirligi sayti
<http://www.agroculture.com> – Qishloq xoʻjaligi boʻyicha axborot resursi

Laboratoriya mashgʻuloti № 11

Mavzu: Davlat interaktiv xizmatlaridan foydalanish.

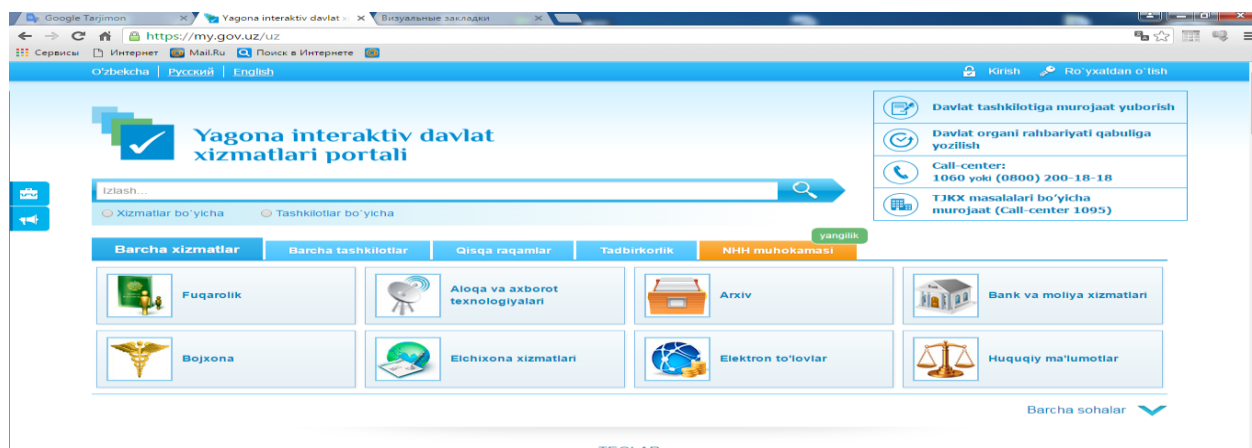
Maqsad: Talabalarga davlat interaktiv xizmatlarilaridan foydalanishni oʻrgatish.

Mashgʻulot jixozi: Shahsiy kompyuter, Ms Excel dasturi, adabiyotlar va internet resurslari.

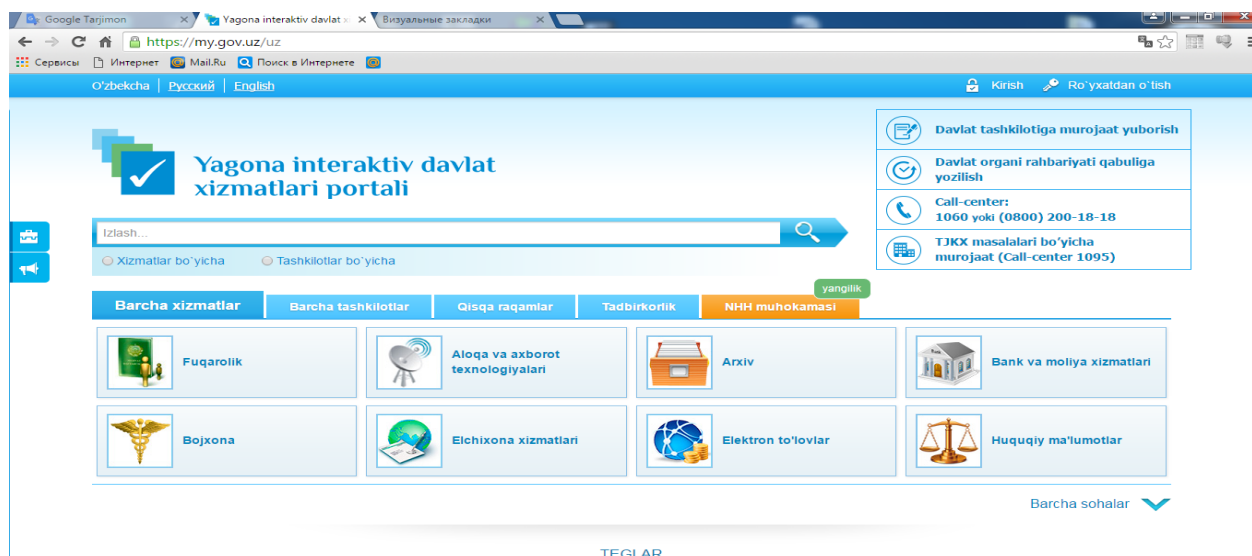
Uslubiy koʻrsatmalar

Davlat tashkilotiga elektron murojaat joʻnatish. Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 30 dekabrda "Interaktiv davlat xizmatlari koʻrsatishni hisobga olgan holda Internet tarmogʻida Oʻzbekiston Respublikasining Hukumat portali faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari toʻgʻrisida"gi 378-son qarori ijrosi sifatida, Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali, (Yagona portal), yaratildi va 2013 yil 1 iyulda Internet tarmogʻida ishga tushirildi.

Endi yagona portal orqali ro'yxatdan o'tish va davlat tashkilotiga murojaat jo'natishni ko'rib chiqamiz. Buning uchun internet tarmog'iga ulangan kompyuter orqali brouzerni ishga tushirib, www.my.gov.uz ni yuklaymiz. Brouzer quyidagi web sahifani ochib beradi:




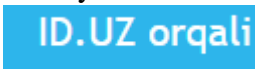
id.gov.uz



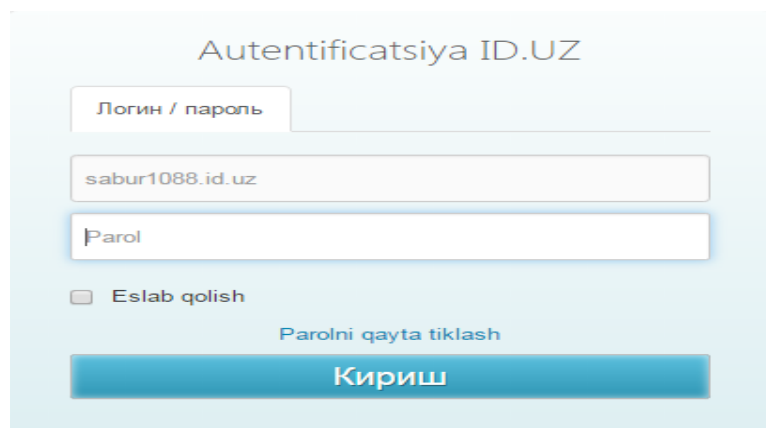
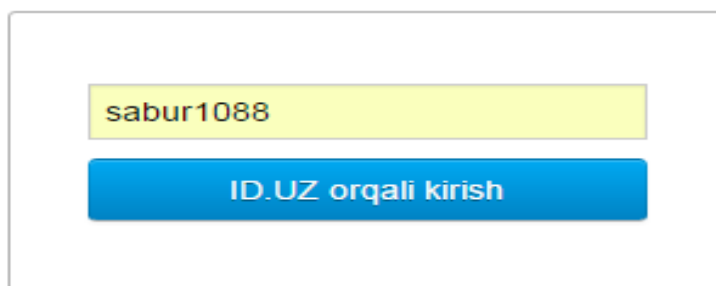
Yagona portal xizmatlaridan foydalanish uchun siz quyidagi ro'yxatdan o'tish usullaridan birini tanlashingiz mumkin:

1. SMS-tasdiqlash orqali. Aktivatsiya kodini mobil telyefonga SMS- xabar orqali olish mumkin
2. ID.UZ yagona identifikatsiya tizimi yordamida.
3. Elektron raqamli imzo yordamida.
4. UzCard yordamida.

Biz ID.UZ yagona identifikatsiya tizimi yordamida ro'yxatdan o'tishni tavsiya qilamiz. Bu tizimning afzalliklarini oldingi amaliy mashg'ulotimizda ko'rib o'tganmiz. Demak yagona identifikatsiya tizimidagi login va parolimiz orqali yagona portal xizmatlaridan foydalanamiz.

Buning uchun  tugmachasi bosamiz. Hosil bo'lgan sahifadan  bo'limini tanlaymiz.

Portalga kirish uchun ID.UZ tizimida ro'yxatdan o'tgan loginingizni kiriting. Siz ro'yxatdan o'tgan parolingizni kiritishingiz lozim bo'lgan, ID.UZ tizimidagi avtorizatsiya sahifasiga kirasiz.



Agar siz parolni unutgan bo'lsangiz, parolni tiklash shaklidan foydalanishingiz mumkin. Bu holatda parol sizga (ID.UZ tizimida ro'yxatdan o'tish chog'ida siz tomoningizdan tanlangan usuldan kelib chiqqan holda) SMS yoki elektron pochta orqali yuboriladi.

Eslatma! Agar siz eslab qolishni belgilab qo'ysangiz login va parolingiz browser xotirasida saqlanib qoladi. Bu holatni belgilash axborot xavfsizligini taminlash maqsadida faqatgina o'zingizning shaxsiy kompyuteringizdan foydalanayotgandagina tavsiya qilinadi.

Parolni kiritib, kirishni bosganimizdan keyin yagona portal yuklanadi, va biz quyidagi imkoniyatlarga ega bo'lamiz:

- davlat organlari va xizmatlari haqidagi ma'lumotlarni olish;
- davlat xizmatlarini olish uchun lozim bo'lgan murojaat va boshqa hujjatlarni elektron shaklda to'ldirish;
- davlat xizmatini ko'rsatish uchun murojaat yo'llash;
- davlat xizmatini ko'rsatish uchun yo'llangan murojaatni ko'rib chiqish jarayoni haqidagi ma'lumotlarni olish;
- davlat xizmatlari natijalarini olish;
- tadbirkorlik subyektlarini ro'yxatdan o'tkazish
- normativ xuquqiy xujjatlar muhokamasi va h.k.

Eslatma! Hurmatli foydalanuvchi! Yagona portal Sizga davlat tashkilotiga tashrif buyurishdan yoki qog'oz tarzda xat yuborishdan qulayroq bo'lgan davlat xizmatlaridan elektron shaklda foydalanish imkoniyatini taqdim etadi. shu bilan birga, sizning yuborayotgan murojaatingiz rasmiy maqomga ega ekanligini ham eslatib qo'ymoqchimiz.

Endi davlat tashkilotiga murojaat jo'natish bo'limini tanlaymiz. Davlat tashkilotiga murojaat jo'natish 5ta qadamda amalga oshiriladi.

1-qadam

2-qadam

3-qadam

4-qadam

5-qadam

Eslatmani o'qib chiqishni tavsiya qilamiz va rozilik bildirilgandan keyin keyingi ikkinchi qadamga o'tiladi.

✓ 1-qadam

2-qadam

3-qadam

4-qadam

5-qadam

Ariza kim tomonidan to'ldirilmoqda *

 Jismoniy shaxs Yuridik shaxs

◀ Avvalgi qadam

Keyingi qadam ▶

Qaysi maqomga ega ekanligimizni tanlaymiz va keyingi uchinchi qadamga o'tamiz. Jismoniy shaxsni tanlasak quyidagi forma hosil bo'ladi:

✓ 1-qadam

2-qadam

3-qadam

4-qadam

5-qadam

Ariza kim tomonidan to'ldirilmoqda *

 Jismoniy shaxs Yuridik shaxs

F.I.Sh. *

Aminov Sabur Muxtarovich

Elektron pochta *

sabur1088@umail.uz

Telefon raqami *

998935202286

Uy telefoni *

5202286

Jins *

Erkak

Tug'ilgan sana *

3-qadamda kerakli tashkilotni tanlash usullari taklif qilinadi. Va murojaat mazmunidan kelib chiqib tashkilot tanlanadi.

Murojaatlarni ko'rib chiqish

3-qadam. Tashkilotni tanlash



Kerakli tashkilotni tanlash usullari

- Tashkilotni tanlash
- Sohani tanlash
- Kalit so'zini kiritish yo'li bilan

- ➔ Agentliklar
- ➔ Fondlar
- ⌵ Vazirliklar
 - O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi
 - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi
 - O'zbekiston Respublikasi Tashqi iqtisodiy aloqalar, investitsiyalar va savdo vazirligi
 - ➔ O'zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligi
 - O'zbekiston Respublikasi Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi
 - O'zbekiston Respublikasi Favqulodda vaziyatlar vazirligi
 - O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
 - ➔ O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi
 - ➔ O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi
 - O'zbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligi

4-qadamda berilgan quyidagi formani to'ldirish talab qilinadi:

1. Murojaat sohasi;
2. Murojaat turi;
3. Javob olish yo'li;
4. Murojaatning ko'rinishi;
5. Murojaat mavzusi
6. Tadbirkormisiz(ha/yo'q)
7. Murojaat mavzusi
8. Faylni ilova qilish

Murojaatlarni ko'rib chiqish

4-qadam. Formani to'ldirish

Xizmat pasporti



Murojaat sohasi *
Ish, ish haqi va imtiyozlar

Murojaat turi *
Shikoyat

Javob olish yo'li *
Elektron pochta orqali

Murojaatning ko'rinishi *
Shaxsiy

Murojaat mavzusi *
murojaat mavzusi keltiriladi

Tadbirkorlik subyekti sifatida taqdim etilmoqda

Ager siz, haqiqatdan ham tadbirkorlik subyekti sifatida murojaat yuborayotgan bo'lsangiz, iltimos ushbu katakchani belgilang. Unutmang sizning fikringiz biz uchun muhim

Murojaat matni *
Ariza shikoyat yoki taklif mazmuni kiritiladi

Faylni ilova qilish

Faylni tanlang

Murojaat jo'natilgandan keyin davlat xizmatini ko'rsatish uchun yo'llangan murojaatni ko'rib chiqish jarayoni haqidagi ma'lumotlarni olish 5-kun ichida murojaat javobini olishingiz mumkin.

Har bir jo‘natilgan murojaat haqida foydalanuvchi kabinetidan ma’lumot olishimiz mumkin.

The screenshot shows the 'Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali' interface. It includes a search bar, a sidebar menu with options like 'Profil', 'Yuridik shaxs', and 'Mening arizalarim', and a main section titled 'Saralash' (Filter) with various input fields for 'Murojaat raqami', 'Sana (dan)', 'Sana (gacha)', 'Status', 'Xizmat turi', and 'Tashkilot nomi'. Below the filter is a table of results under 'Arizalar ro‘yxati' (List of requests).

Xizmat	Tashkilot	Taqdim etilgan vaqt	Maqomi
130391 Murojaatlarni ko'rib chiqish	O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi	2015-02-01 12:24:43	Ko'rib chiqilgan

ELEKTRON TO‘LOV TIZIMLARI

<http://click.uz/>. Kompaniya faoliyatining asosiy yo‘nalishi – tijorat banklari, tashkilotlar, jismoniy shaxslar uchun dasturiy mahsulot ishlab chiqish, ularni joriy etish, turli apparat-dasturiy komplekslarga moslashtirish va kelgusi takomillashtirishdir. Click tizimi hozirda biz ko‘rsatmoqchi bo‘lgan amallar plastik kartalar uchun aloqador. Click xizmatini o‘z telyefoningizga sozlash uchunsiz avalambor o‘z plastik kartochkangizga SMS xizmatini yoqtirgan bo‘lishingiz kerak.

SMS xizmatini siz o‘zingizga yaqin bo‘lgan BANKOMATdan yoki o‘zingizni bankingizdan yoqtirishingiz mumkin.

Plastik kartangizga UZCARD-CLICK xizmatini ulash uchun avvalam bor istagan bank yoki infokiosk (bankomat) orqali “SMS-Xabarnoma” xizmatni yoqtirishingiz kerak. Yaqin atrofdagi infokiosk/bankomatlarning ro‘yxatini www.click.uz dan topishingiz mumkin.

“SMS-Xabarnoma” xizmatini onlineplastik kartalar uchun

uyali telyefoningizga infokiosk/bankomatda yoqtirish yo‘riqnomasi

1. Kartangizni uskunaning karta qabul qilish joyiga soling. Ekranga til tanlash menyusi chiqadi:



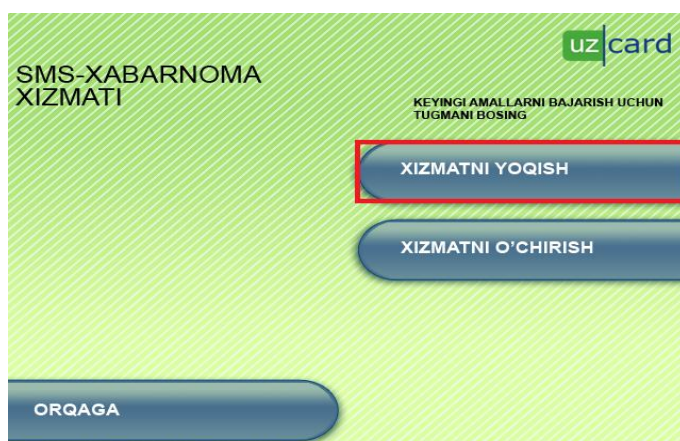
2. Tilni tanlaganingizdan so‘ng kartaning PIN-kodini kiritish uchun forma paydo bo‘ladi:



3. Karta PIN-kodini kiriting. Ekranga asosiy menu chiqadi:



4. «SMS-Xabarnoma xizmati» punktini tanlang. Shundan so‘ng xizmatni boshqarish menyusi chiqadi:



5. «XIZMATNI ULASH» punktini tanlang. Shundan so‘ng uyali telyefon raqamini kiritish formasi paydo bo‘ladi:

6. Kartangizga bog‘lamoqchi bo‘lgan uyali telyefon raqamini **“TELYEFON RAQAMI”** degan joyga xalqaro formatda 998XXYYYYYYY (boshidagi “+” belgisiz) kiriting, raqam to‘g‘ri terilganini tekshirib, **“KEYINGI”** tugmasini tanlang. Shundan so‘ng xizmat muvaffaqiyatli ulatilganligi yoki ulatilmaganligi ko‘rsatiladi.



Agar xizmat ulatilmagan bo‘lsa:

1. **“SMS-Xabarnoma”** xizmatini o‘chirib, qaytadan ulating.
 2. Karta balansini chekni nashr qildirish bilan chiqarib ko‘ring. Agar sodir bo‘lmasa, demak, chek printerida muammo bor. Bank xodimiga murojaat qiling.
 3. Agar infokiosk/bankomat kartani solganingizdan so‘ng yashil ekran chiqarib, kartangizni qaytarsa, ushbu infokiosk aloqasiz qolganidan dalolat beradi. Aloqani sozlashi uchun bank xodimlariga murojaat qiling.
- SMS xizmatini yoqtirganingizdan so‘ng sizning telyefoningizga plastik kartochkangiz orqali amalga oshirilgan har bir to‘lovlar va boshqa operatsiyalar

haqida SMS ma‘lumotlari kelib turadi. Ushbu har bir kiruvchi SMSlar narxi 0.0005 USD hisoblanadi. Click xizmatini telyefoningizga sozlash uchun plastik kartochkangizning SMS xizmati ulangan telyefon raqamidan*880*karta nomeri*amal qilish muddati# ni terib chaqiriv tugmasini bosing.

Karta nomeri- bu plastik kartochkada ko‘rsatilgan 16 ta raqamdan iborat sonlardir. Bu sizning plastik kartochkangiz nomeri hisoblanadi. ushbu raqamni siz bo‘sh joy qoldirmagan holda terishingiz kerak. Amal qilish muddati-bu plastik kartochkaning amal qilish muddatidir. Bu plastik kartochkangizga ko‘rsatilgan bo‘lib 4 ta raqamdan iborat. Ushbu raqam chiziqcha bilan ajratilgan bo‘ladi, lekin uni terishda chiziqcha yozilmaydi.

Ushbu raqamlarni telyefoningizdan terganingizdan so‘ng 15 daqiqa ichida so‘rovingiz qabul qilingani haqida xabar keladi. Va siz o‘z telyefoningizdan *880# so‘rovni terib CLIK PIN ni o‘rnatasiz.

CLIK PIN-bu telyefoningizdan klik operatsiyalarini amalga oshirish uchun kerak bo‘ladigan pin kod hisoblanadi.

Agar Sizda DUET Offline, VISA (UzPSB) karta bo‘lsa, yoki kartangiz umuman bo‘lmasa, CLICK tizimiga ulanish uchun bank-hamkorlarimizning biriga* uchrashib, ro‘yxatdan o‘tishingiz lozim bo‘ladi. Iltimos, o‘zingiz bilan birga pasport olishni unutmang.

Bankda CLICK tizimiga ulanish bo‘yicha formani to‘ldirib va muvaffaqiyatli ro‘yxatdan o‘tganingizdan so‘ng Sizga avtorizatsiyangiz bilan bog‘liq bo‘lgan rekvizitlaringizni berishadi – login, parol va CLICK-PIN ko‘rsatilgan informatsion varaqa. Xavfsizligingiz uchun tizimga ilk kirganingizda ushbu CLICK-PIN kodini almashtirishingiz kerak bo‘ladi.

"CLICK" tizimining asosiy imkoniyatlari:

- - To'lovlarni mobil telyefon yoki Internet orqali bevosita jismoniy shaxslarning bank hisoblaridan naqd pul mablag'laridan foydalanmasdan amalga oshirish;
- - USSD/SMS/WEB – portal yordamida taqdim qilingan hisoblarni boshqarish;
- - CLICK tizimining boshqa foydalanuvchilariga pul mablag'larini o'tkazish;
- - Hisobdan hisobga pul mablag'larini o'tkazish;
- - Balansni doimiy ravishda ishchi holatda ushlab turuvchi, «Avtoto'lov» xizmatini aktivlashtirish imkoniyati;
- - To'lovlar tarixini ko'rish;
- - Bank hisoblarini onlayn tartibda tekshirish;
- - Hisob rekvizitlarini olish;
- - Bank hisoblari bo'yicha SMS-xabarnomalar;
- CLICK – hisobdan kreditni to'lash va ko'pgina boshqa imkoniyatlar.

Topshiriqlar:

1. Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalidan ro'yxatdan o'tish ketma ketligi xaqida nimalarni bilasiz
2. Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalidan davlat tashkilotiga murojaat jo'natishni qanday amalga oshiriladi
3. Internet va milliy tarmoq xizmatlari xaqida nimalarni bilasiz?
4. Yagona davlat interaktiv xizmatlar portalda rejalashtirilayotgan xizmatlar haqida nimalarni bilasiz.
5. «Fuqarolar murojaatlarini ko'rib chiqish» xizmati tartibini ayting.

Asosiy adabiyotlar

43. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Compyuters (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
44. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, O'quv qo'llanma, T.: "Noshir", 2009

Axborot manbaalari

45. <http://www.gov.uz> – O'zbekiston Respublikasi hukumati portali.
46. <http://www.ziyonet.uz> – O'zbekiston axborot-ta'lim tarmog'i portali
47. <http://www.ict.gov.uz> – kompyuterlashtirishni rivojlantirish bo'yicha Vazirlar maxkamasining muvofiqlashtiruvchi Kengashi sayti
48. <http://www.agro.uz> – Qishloq xo'jaligi vazirligi sayti
49. <http://www.agroculture.com> – Qishloq xo'jaligi bo'yicha axborot resursi

Laboratoriya mashg'uloti № 12

Mavzu: Sohaga oid berilgan masalalar bo'yicha algoritmlar va blok-sxemalar tuzish

Maqsad: Talabalarga algoritmlar va blok sxema tushunchalarini bilib olish. Berilgan masalani algoritmini tuzishni o'rganish. Qishloq xo'jaligi sohasiga oid masalalarga blok- sxemalarini tuzish ko'nikmalarini shakllantirish.

Mashg'ulot jixozi: Shahsiy kompyuter, Ms Excel dasturi, adabiyotlar va internet resurslari.

Uslubiy ko'rsatmalar









Algoritm deganda, ijrochi uchun qo'yilgan masalani yechishga qaratilgan aniq va tushunarli ko'rsatmalarning chekli ketma- ketligi tushuniladi.

Misol sifatida "Internetdan qiziqarli kitob topish va o'qish algoritmi"ni ko'rib chiqamiz: 1) internet qidiruv tizimiga kirish; 2) qiziqarli kitobni qidirib topish; 3) topilgan kitobni yuklab olish; 4) kitobni o'qish; 5) o'qilgan kitob bo'yicha xulosa qilish.

Algoritm lash asoslarini o'rganishning yana bir qulay grafik shakli blok-sxema usulidir.

Blok-sxemalar yo'nalish chiziqlari orqali tutashtirilgan ma'lum buyruq yoki ko'rsatmani aks ettiruvchi maxsus geometrik shakl – bloklardan tashkil topadi.

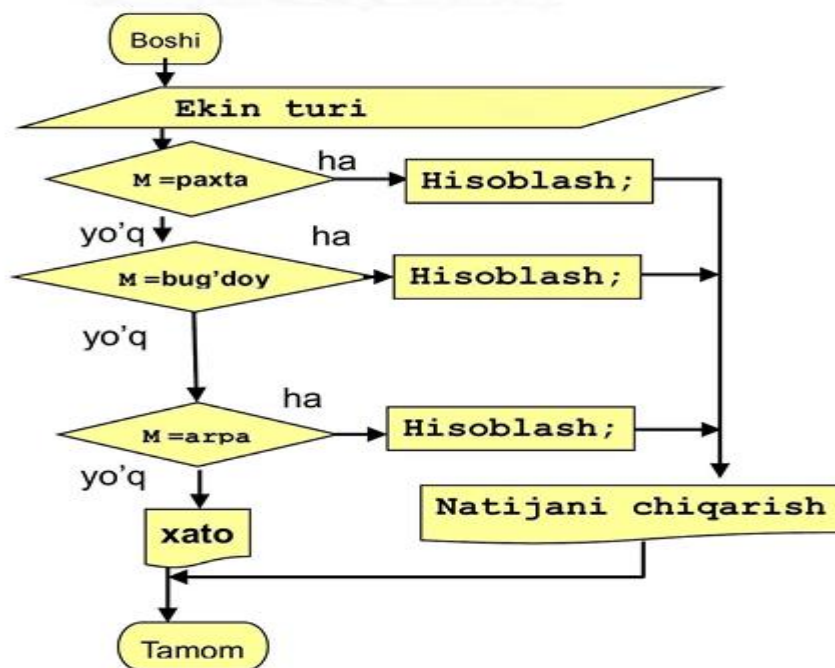
Blok-sxemalarni tuzishda foydalaniladigan asosiy sodda geometrik figuralar quyidagilardan iborat:

Blokning nomi	Blokning ko'rinishi	Blokning vazifasi
Algoritmni boshlash / tugatish bloki		Algoritm blok-sxemasining boshlanishi va tugashida qo'llaniladi.
Kiritish/ chiqarish bloki		Dastlabki ma'lumotlar kiritishni tashkil qilish va olingan ma'lumotlarni chiqarish uchun xizmat qiladi.
Funksional blok (operator bloki)		Qiymat berish yoki tegishli ko'rsatmalarni bajarishga xizmat qiladi. To'rtburchak ichiga bajarilishi kerak bo'lgan buyruq yoziladi. Bir blokda bir nechta buyruqni yozish mumkin.
Muqobil blok		Shart tekshirish orqali algoritmning bajarilish yo'nalishi belgilanadi. Agar romb ichida yozilgan shart o'rinli bo'lsa, u holda boshqaruv "ha" tarmog'i, aks holda, "yo'q" tarmog'i bo'ylab uzatiladi.
Sikl bloki		Parametrlil takrorlanish jarayonni tashkil qilishda qo'llaniladi. Siklning takrorlanishlar soni va qadami ma'lum bo'lishi kerak. Blokning ichida sikl parametrining boshlang'ich, yakuniy qiymati va uni o'zgartirish qadami ko'rsatiladi.
Qism dastur bloki		Oldindan yaratilgan yordamchi algoritmgga murojaat qilish uchun ishlatiladi.
Xabarlarni chop etish bloki		Natijalarni bosib chiqarish uchun ishlatiladi.
Yo'nalish bloki		Blok-sxemadagi harakat yo'nalishini ko'rsatadi.
O'zlashtirish bloki	=	Qiymat berish ko'rsatmasi hisoblanadi.

Ekin turi kiritilganda ushbu ekin turiga tegishli normalarni chiqarib beruvchi dastur uchun algoritmni blok sxema ko'rinishida tuzing.

Yechilishi:

Das turning blok sxemasi(tarmoqlanuvchi):



Topshiriqlar:

1. *Algoritmnı tasvirlash usullari haqida ma'lumot bering.*
2. *Algoritmnı grafik shaklda berilishiga misollar keltiring.*
3. *Algoritmnı so'zlar orqali ifoda etilishiga hayotiy misollar keltiring.*
4. *Blok-sxema nima? Blok-sxema asosiy elementlarining vazifalari bilan tanishtiring.*

Asosiy adabiyotlar

50. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. *Discovering Computers (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016*
51. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. *Axborot texnologiyalar, O'quv qo'llanma, T.: "Noshir", 2009*

Axborot manbaalari

52. <http://www.gov.uz> – O'zbekiston Respublikasi hukumati portali.
53. <http://www.ziyonet.uz> – O'zbekiston axborot-ta'lim tarmog'i portali
54. <http://www.agro.uz> – Qishloq xo'jaligi vazirligi sayti
55. <http://www.agroculture.com> – Qishloq xo'jaligi bo'yicha axborot resursi

Laboratoriya mashg'uloti № 13

Mavzu: Qo'yilgan masalaga dasturlash tili yordamida dasturlar tuzish

Maqsad: Talabalarni nazariy va amaliy bilimlari mustahkamlash. Zamonaviy dasturlash tillari bilan tanishtirish va ular bilan ishlash ko'nikmalarini shakllantirish. C++ dasturlash tilida chiziqli, tarmoqlanuvchi, takrorlanuvchi jarayonlar uchun dasturlar tuzishni o'rganish.

Mashg'ulot jixози: Shahsiy kompyuter, Ms Excel dasturi, adabiyotlar va internet resurslari.

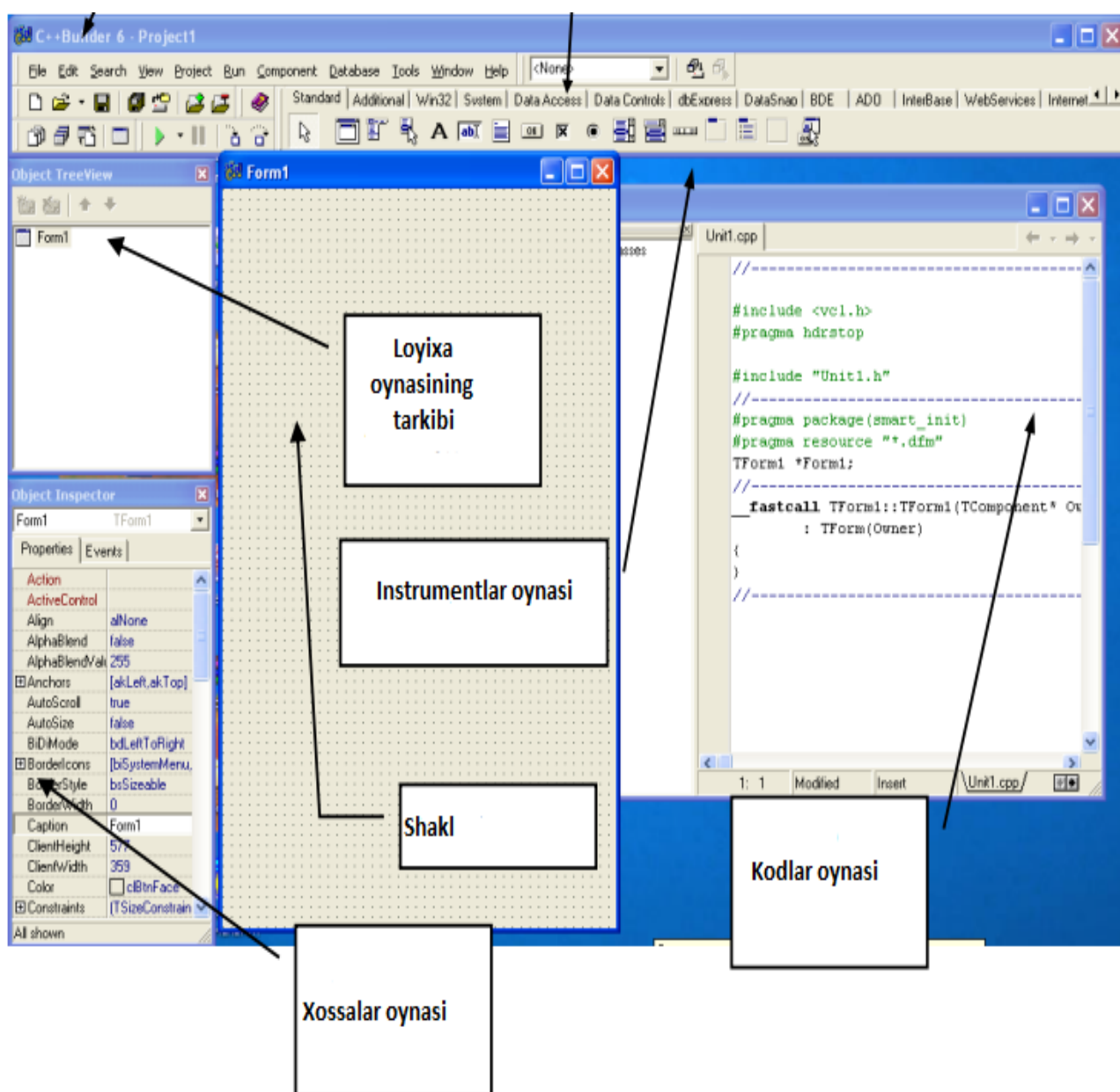
Uslubiy ko'rsatmalar

Bugungi kunda ijtimoiy hayotning qaysi jabhasiga ko'z tashlamaylik, hamma joyda kompyuterlashtirish jarayoni jadal sur'atlarda amalga oshayotganini ko'rish mumkin. Endi telyefon nafaqat so'zlashish qurilmasi, u orqali matnli, audio, videoxabarlarni yuborishdan tashqari, ijtimoiy tarmoqlar orqali muloqot qilish ham mumkin. Zamon talabi o'quvchilarimiz oldiga bu qurilma va texnologiyalardan foydalanishni bilishnigina emas, shuningdek, dasturlash yordamida ularni rivojlantirish, raqamlashtirish vazifalarini ham qo'yimoqda.

Borland C++Builder 6 dasturlash muhitini ishlash uchun avval Windows OT da quyidagi amalni bajaramiz:

Pusk - Vse programmi - Borland C++Builder 6 - C++Builder 6.

Bu amalni bajargandan sung ekranda muloqot oynasi paydo bo'ladi. Bu 72 – rasmda Borland C++Builder 6 muhitining asosiy menyulari, shakllari va loyihasining ko'rinishi keltirilgan.



Topshiriq. Ekin turi kiritilganda ushbu ekin turiga tegishli normalarini chiqarib beruvchi dasturni C++ dasturlash tilida tuzing.

Yechilishi:

```
#include<iostream>
1. using namespace std;
2. int main () {
3. float m,d,kun;
4. int tur;
5. cout<<"1-paxta"<<endl<<"2-bug'doy"<<endl<<"3-makkajo'xori"<<endl<<"4-
   sholi"<<endl<<"5-arpa"<<endl;
6. cin>>tur;
7. string turi;
8. switch(tur) {
9. case 1: m=200; d=10; kun=180; turi= "Paxta"; break;
10. case 2: m=350; d=4; kun=270; turi="Bug'doy"; break;
11. case 3: m=150; d=8; kun=120; turi="Makkajo'xori"; break;
12. case 4: m=200; d=6; kun=120; turi="Sholi"; break;
13. case 5: m=300; d=4; kun=90; turi="Arpa"; break;
14. default: m=0; d=0; kun=0; turi="xato"; break; }
15. if(m!=0)
16. cout<<turi<<"ning ekish chuqurligi " <<d<<" sm"<<endl<<"Gektariga ekiladigan
   urug' miqdori " <<m<<" kg"<<endl<<"Pishib yetilish muddati " <<kun<<"
   kun"<<endl;
17. else cout<<"Iltimos, ekin turini ro'yxatdan tanlang!!!"; }
```

Topshiriqlar:

1. Borland S++ Builder 6 dasturlash muhitining Console Wizard oynasini ochish va unda ishlashni urganing.
2. Quyidagi funktsiyani hisoblash dasturini tuzing

$$z = \frac{e^x - \cos(y)}{|x^3 + ax^2 + b|}$$

3. Funktsiya qiymatini hisoblash dasturini tuzing.

$$\varphi = 1.625 \sin^2(\alpha + 0.61)$$

Adabiyotlar

1. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Computers (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
2. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, O'quv qo'llanma, T.: "Noshir", 2009

Laboratoriya mashg'uloti № 14

Mavzu: Geoaxborot tizimlariga ma'lumotlarni kiritish va o'zgartirish

Maqsad: Talabalarga geoaxborot tizimlariga ma'lumotlarni kiritish va o'zgartirish haqida ma'lumot berish.

Mashg'ulot jixozi: Shaxsiy kompyuter, Ms Excel dasturi, adabiyotlar va internet resurslari.

Uslubiy ko'rsatmalar

Ma'lumotlarni kiritish - bu ma'lumotlarni kompyuter tomonidan o'qiladigan shaklga kodlash va ularni GIS ma'lumotlar bazasiga yozib olish tartibi.

Ma'lumotlarni kiritish uchta asosiy bosqichni o'z ichiga oladi:

- Ma'lumot yig'ish
- Ularni tahrirlash va tozalash
- Ma'lumotlarni geokodlash

So'nggi ikki bosqich ma'lumotlarni oldindan qayta ishlash deb ham ataladi.



Ma'lumotlar sifati haqida ma'lumot

- qabul qilingan sana
- Joylashuv aniqligi
- Tasnifning aniqligi
- To'liqlik
- Ma'lumotlarni olish va kodlash uchun ishlatiladigan usul

Tasniflash - tasvirlarni berilgan atribut yoki atributlar to'plamiga ko'ra bir hil mazmunli talqin qilingan sohalarga avtomatik ravishda ajratish, ya'ni. ob'ektlarni yoki ob'ektlarning sinflarini yorqinligi va / yoki geometrik xususiyatlari bo'yicha tanlash va ularni keyinchalik turli xil usullar bilan qayta ishlash yoki talqin qilish.

Ma'lumotlarni kiritish tizimlarining turlari

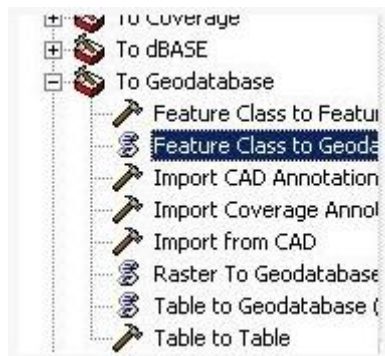
- Asosan atribut ma'lumotlari uchun

- Kamdan-kam hollarda kosmik ma'lumotlar uchun ishlatiladi
- Qo'lda raqamlashtirish bilan birlashtirilishi mumkin

2. Koordinatali geometriya

Koordinatali geometriya - geodeziya ma'lumotlarini qayta ishlashni avtomatlashtirish uchun ishlatiladigan matematik va dasturiy vositalar.

- Dala geodezik o'lchovlari natijasida olingan juda aniqlik darajasi
- Juda qimmat
- Erni ro'yxatga olish uchun foydalaniladi



yuqori

3. Raqamlashtirish.

Raqamlashtirish - bu analog grafik va kartografik hujjatlarni (asl nusxalarini) fazoviy ob'ektlarning tasvirlariga mos keladigan raqamli yozuvlar ko'rinishiga o'tkazish. Raqamlashtirish usuli quyidagicha ajralib

vektorli

turadi:

- Qo'lda kuzatilgan digitizer yordamida raqamlashtirish
- Skanerlash moslamalari (skanerlar) yordamida asl nusxalarning bitmap nusxalarini keyinchalik vektorlashtirish bilan raqamlashtirish;
- raster xaritasi fonida sichqoncha tipidagi manipulyator yordamida qo'lda raqamlashtirish yoki yarim avtomatik videoekranni raqamlashtirish, shuningdek gibridd usullar.

Skanerlash

- Skanerlash mumkin bo'lgan hujayra hajmi (minimal xarita bo'lagi taxminan 20 mikron (0,02 mm))
- Rasmni sifatini yaxshilash uchun qayta ishlash va tahrirlash kerak

Qo'lda raqamlashtirish

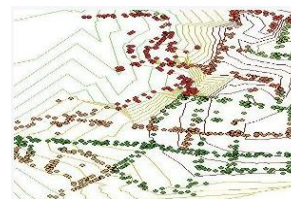
- xaritalardan fazoviy ma'lumotlarni kiritishda eng ko'p foydalaniladi;
- usulning samaradorligi skaner qilingan materialning sifati, raqamli dasturiy ta'minot va operator mahoratiga bog'liq;
- vaqtni talab qiluvchi va xatolarga moyil

4. Mavjud raqamli fayllarni kiritish

Bunday holda, raqamli fayllar turli bo'limlar va tashkilotlarning ma'lumotlar to'plamini anglatadi.

Mavjud raqamli ma'lumotlar to'plamlarini olish va ulardan foydalanish GISni to'ldirishning eng samarali usuli hisoblanadi

Kartalarni raqamlashtirish



- GIS ma'lumotlar bazasidagi xato darajasi to'g'ridan-to'g'ri
- manba
- xaritalarining xato darajasi bilan bog'liq
- Xaritalar har doim ham ma'lumotni etarli darajada namoyish eta olmaydi va joylashuv ma'lumotlarini har doim ham aniq etkaza olmaydi

Topshiriqlar:

1. **Geoaxborot tizimida q o‘llaniladigan dasturiy ta’minotlar haqida nimalarni bilasiz.**
2. **Windows uchun mo‘ljallangan ArcGIS dasturi haqida ma’lumot yozing**
3. **ArcCAD tizimi haqidanimalarni bilasiz**

Asosiy adabiyotlar

56. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Computers (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
57. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, O‘quv qo‘llanma, T.: “Noshir”, 2009
58. N.X.Noraliev, Z.K.Kusharov. Qishloq xo‘jaligida axborot texnologiyalar: O‘quv qo‘llanma.“Iqtisod-moliya”, Toshkent 2017 y.- 521 b.

Qo‘shimcha adabiyotlar

59. N.X.Noraliev, N.Qilichev. Informatika. O‘quv qo‘llanma. – T.: ToshDAU nashr taxririyyati, 2004. – 147 b.
60. Korneyev I.K., Ksandopulo G.N., Mashursev V.A. – Informatsionniye texnologii. – M.: 2009 g. 224 str. Uchebnoye posobiY.

Axborot manbaalari

61. <http://www.gov.uz> – O‘zbekiston Respublikasi hukumati portali.
62. <http://www.ziyonet.uz> – O‘zbekiston axborot-ta’lim tarmog‘i portali
63. <http://www.ict.gov.uz> – kompyuterlashtirishni rivojlantirish bo‘yicha Vazirlar maxkamasining muvofiqlashtiruvchi Kengashi sayti
64. <http://www.agro.uz> – Qishloq xo‘jaligi vazirligi sayti
65. <http://www.agroculture.com> – Qishloq xo‘jaligi bo‘yicha axborot resursi

Laboratoriya mashg‘uloti № 15

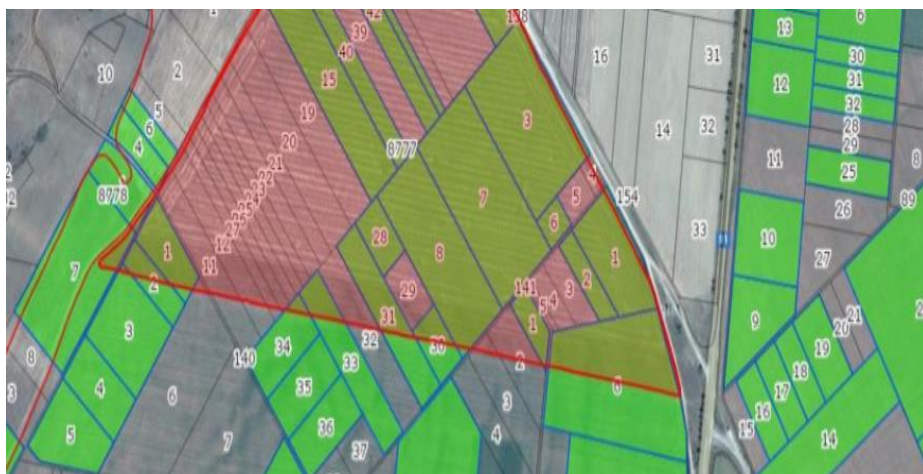
Mavzu: Geoaxborot tizimlarida elektron kartalar yaratish.

Maqsad: Talabalarga geoaxborot tizimlarida elektron kartalar yaratish haqida ma’lumot berish.

Mashg‘ulot jixozi: Shahsiy kompyuter, Ms Excel dasturi, adabiyotlar va internet resurslari.

Uslubiy ko‘rsatmalar

Fermer xo‘jaliklari dalalarini elektron xaritada ko‘rsatish barcha qishloq xo‘jaligi operatsiyalarini aniq nazorat qilish va hisobga olishni ta’minlashga imkon beradi, chunki qishloq xo‘jaligi erlarining har bir boshlang‘ich uchastkasining geometrik, geografik, meteorologik, agronomik va boshqa xususiyatlari va xususiyatlari to‘g‘risidagi dolzarb ma’lumotlarga ishora qiladi. Bunday kartografik ma’lumotlarga asosan o‘simliklarning o‘sishi va rivojlanishiga ta’sir qiluvchi omillarni to‘liq tahlil qilish, almashlab ekish tuzilmalari shakllantirish, ma’lumotlarni statistik va tematik tahlil qilish, qishloq xo‘jaligi texnikalarining harakatini logistika va monitoringini tashkil etish, moliyaviy xarajatlarni kamaytirish va qishloq xo‘jaligi korxonasining barcha resurslaridan oqilona foydalanish uchun ishlab chiqarish texnologiyalari optimallashtirilgan, dalalarni elektron sertifikatlash amalga oshiriladi.



Iqtisodiyot hududining elektron xaritasini yaratish quyidagi yo'llar bilan amalga oshiriladi:

- GPS uskunalari va maxsus dasturiy ta'minot yordamida dalalar chegaralarini aylanib o'tish orqali erni xaritalash;
- yuqori aniqlikdagi kosmik yoki aerofotosuratlarini dekodlash orqali elektron xaritalarni yaratish;
- Kombinatsiyalangan - dala surishtirishning er usti va havo / kosmik usullarini birlashtirish va o'zaro to'ldirish.

Karta xosil qilish uchun online <https://nextgis.com/> saytiga kiriladi va

NEXTGIS About Contacts Pricing Services Products Projects Log in

Web GIS made easy

Create your GIS in a couple of minutes using a web browser. Upload your geodata. Make an unlimited number of web maps. Share your geodata with friends and colleagues from any part of the world.

Create Web GIS Description Examples

Ask us anything!

Создать Веб ГИС

Ushbu saytdan ro'yxatdan o'tiladi.

филь (NextGIS ID) (но изменить о о себе. NextGIS этся для доступа к сервисам NextGIS.

Ro‘yxatdan o‘tib bo‘lganimizdan so‘ng
Sazdat Veb Gis ni bosamiz

Va tanlashni bosamiz

muzrob

Веб ГИС

Определяющийся адрес для вашей Веб ГИС:

_____ .nextgis.com

>

universiteti

тарифный план:

Оплата за месяц Оплата за год -25%

FREE 0 Р/мес.	MINI 750 Р/мес. 9 000 Р/год	PREMIUM 3 750 Р/мес. 45 000 Р/год
------------------	-----------------------------------	---

Выбрать

Выбрать

Выбрать

ENTERPRISE

Нужна Веб ГИС на отдельном сервере для максимума производительности и функций?

Свяжитесь с нами

ВСЕ О ПЛАНАХ →

Создать Веб ГИС

Va bizni pochtamizga xabar keladi login va parollarimizni olishimiz mumkun.

administrator

.....

Войти

Va kirishni bosamiz va

Birlamchi Resurs guruhi • Resurs yaratish

Resurs yaratish

MANBA TAVSIF METADATA VEKTORLI QATLAM

Ma'lumotlar to'plamini tanlang yoki ushbu maydonga torting.
Ma'lumotlar ESRI Shapefile (zip arxivi) yoki GeoJSON formatida bo'lishi kerak.
Maksimal 128,0 MB

Kodlash Unicode UTF-8

RESURS YARATISH

- PostGIS aloqasi
- PostGIS qatlami
- Rastrli qatlam
- Resurs guruhi
- TMS ulanishi
- TMS qatlami
- Vektorli qatlam
- Veb-xarita
- WFS xizmati
- WMS ulanishi
- WMS qatlami
- WMS xizmati

QO'SHIMCHA

Raqamli xarita qog'oz va elektron xaritalarni ishlab chiqarish uchun asos bo'lib, kartografik ma'lumotlar bazalarining bir qismidir va GIS uchun axborot ta'minotining muhim elementi bo'lib xizmat qiladi.

Raqamli topografik xaritalar va rejalar quyidagilar uchun ishlatiladi:

- bosh rejalar va qurilish loyihalarini ishlab chiqish;
- sanoat korxonalarini uchun texnik loyihalarni tayyorlash;
- konlarni oldindan qidirish va undan keyingi foydalanish;
- o'zlashtirilgan neft va gaz konlari bo'yicha umumiy geodeziya rejalarini tuzish, kon ob'ektlarini loyihalash va konchilik texnik muammolarini hal qilish;
- yer tuzish, er kadastri;
- infratuzilma ob'ektlarini loyihalash, qurish va hisobga olish;
- obodonlashtirish loyihalari;

Topshiriqlar:

1. Xaritalarni yaratish uchun dastlabki ma'lumotlarni yig'ishning usullarini bilasizmi ular qaysilar
2. GPS maydonlarini o'lchash;
3. Aerofototasvir haqida ma'lumot yozing
4. Skanerlash, Raqamlashtirish va Joyning raqamli modeli haqida nimalarni bilasiz

Asosiy adabiyotlar

1. Misty E Vermaat, Susan L Sebok, Steven M Freund. Discovering Compyuters (C)2016 (2016 edition). Textbook.USA, 2016
2. M.Aripov, B.Begalov, U.Begimqulov, M.Mamarajabov. Axborot texnologiyalar, O'quv qo'llanma, T.: "Noshir", 2009
3. YE.L. Fedotova Informatsionniye texnologii i sistemi: Uchebnoye posobiya – Forum INFRA- M, 2013 g. -426 str.
4. N.X.Noraliev, Z.K.Kusharov. Qishloq xo'jaligida axborot texnologiyalar: O'quv qo'llanma. "Iqtisod-moliya", Toshkent 2017 y.- 521 b.

Axborot manbaalari

5. <http://www.gov.uz> – O'zbekiston Respublikasi hukumati portali.
6. <http://www.ziyonet.uz> – O'zbekiston axborot-ta'lim tarmog'i portali
7. <http://www.ict.gov.uz> – kompyuterlashtirishni rivojlantirish bo'yicha Vazirlar maxkamasining muvofiqlashtiruvchi Kengashi sayti
8. <http://www.agro.uz> – Qishloq xo'jaligi vazirligi sayti

Muharrir: D.Abduraximov

Dizayner: M.D.Bahodirov

Kompyuterda tayyorlovchi: M.D.Bahodirov

© Universitet bosmaxonasida chop etilgan.

707000, Guliston sh. 4-mavze, GulDU, Asosiy bino, 2-qavat. tel: 25-41-76

