

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА
МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**ЎЗБЕКИСТОН АЛОҚА ВА АХБОРОТЛАШТИРИШ
АГЕНТЛИГИ**

**ТОШКЕНТ АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ
УНИВЕРСИТЕТИ**

**ОЛИЙ ТАЪЛИМ МУАССАСАЛАРИ
ПРОФЕССОР-ЎҚИТУВЧИЛАРИНИНГ ЗАМОНАВИЙ
АХБОРОТ-КОММУНИКАЦИЯ ВА ИНТЕРНЕТ
ТЕХНОЛОГИЯЛАРИДАН ФОЙДАЛАНИШ МАЛАКАСИНИ
ОШИРИШ ДАСТУРИ**



ТОШКЕНТ – 2010

Олий таълим муассасалари профессор-ўқитувчиларининг замонавий ахборот-коммуникация ва интернет технологияларидан фойдаланиш малакасини ошириш дастури. – Т.: «Aloqachi», 2010, 32 бет.

Олий таълим муассасалари профессор-ўқитувчиларининг замонавий ахборот - коммуникация ва интернет технологияларидан фойдаланиш малакасини ошириш дастури: Олий таълим муассасалари профессор - ўқитувчиларининг замонавий АКТ ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича малакасини ошириш жараёнларини ташкил этиш қўлланмаси

ИЗДАШ
Тузувчилар: Р.Абдураҳмонов – т.ф.н., доцент;
У.Хамраева – т.ф.н., катта ўқитувчи

МУНДАРИЖА

КИРИШ.....4

I. ЗАМОНАВИЙ АХБОРОТ-КОММУНИКАЦИЯ ВА ИНТЕРНЕТ

ТЕХНОЛОГИЯЛАРИДАН ФОЙДАЛАНИШ..... 6

1.1. АКТ ва Интернет технологияларидан фойдаланиш тренинги..... 6

1.2. Ўқув материаллари билан таминлаш..... 6

1.3. Назорат-синов тизимини ташкил этиш..... 7

1.4. Компьютер тест тизимини ишлаб чиқиш..... 8

1.5. Профессор-ўқитувчилар контингенти..... 8

1.6. Мутахассислар учун ўқув тренинг курсини ташкил этиш..... 8

1.7. Ахборот-коммуникация технологиялари бўйича ўқув дастури..... 9

II. АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ БЎЙИЧА МУЛЬТИМЕДИАЛИ

ИНТЕРАКТИВ ЎРГАТУВЧИ ДАСТУРИЙ МАЖМУА..... 12

2.1. Дастурий мажмуанинг қисқача мазмуни 12

2.2. Мультимедиали интерактив ўргатувчи дастурий мажмуа таркиби..... 13

2.3. Ўргатувчи мультимедияли интерактив дарслардан иловалар..... 25

2.4. Синов тестларидан иловалар..... 30

КИРИШ

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2009 йил 9 декабрь «“Баркамол авлод йили” давлат дастурини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш бўйича ташкилий чора-тадбирлар тўғрисида»ги Фармойишига биноан ўқув жараёнига янги ахборот-коммуникация ва педагогик технологияларни, электрон дарсликлар ҳамда мультимедиа воситаларини кенг жорий этиш хисобига мамлакат мактаблари, касб-хунар коллежлари ва лицейларида, олий таълим муассасаларида таълим бериш сифатини тубдан яхшилаш, таълим муассасаларининг ўқув-лаборатория базасини энг замонавий ўқув ва лаборатория ускуналари, компьютер техникаси билан мустаҳкамлаш, шунингдек, Интернет тизимини тадбиқ этиш, ўзлаштириш ва янада ривожлантириш устувор йўналишлардан бири ҳисобланади.

Лойиҳанинг мақсади республикамиз олий таълим муассасалари профессор – ўқитувчиларининг замонавий ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича малакасини ошириш, ҳамда Интернет ва мультимедиа технологияларини ўқув жараёнига кенг тадбиқ қилиш орқали таълим сифатини яхшилашдан иборат.

Лойиҳанинг вазифалари:

- Ўзбекистон Республикаси олий таълим муассасалари профессор ўқитувчиларини замонавий ахборот-коммуникация ва интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича билимлари ва кўникмаларини ҳосил қилиш учун мос тренинг материаллари пакетини ишлаб чиқиш.
- Олий таълим муассасалари профессор - ўқитувчиларини замонавий ахборот коммуникация ва интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича тренинг ўтказиш орқали малакасини ошириш ҳамда ўқув жараёнига интернет ва мультимедиа технологияларини кенг тадбиқ этган ҳолда таълим сифатини ошириш.
- Олий таълим муассасалари профессор - ўқитувчиларини тренинг давомида олган билимларини синовдан ўтказиш ва муваффақиятли натижаларга эришган профессор - ўқитувчиларга белгиланган тартибда сертификат бериш.
- Тошкент ахборот технологиялари университети профессор - ўқитувчилари томонидан тренингдан кейинги даврларда замонавий ахборот – коммуникация ва интернет технологияларидан фойдаланиш, тренинг дастурларини ўқув жараёнига тадбиқ этиш ва ҳамкорликда инновацион лойиҳалар ишлаб чиқариш ҳамда тадбиқ этиш бўйича маслаҳатлар бериш.

Ҳозирги кунда олий таълим муассасаларида малакали ва рақобатдош кадрлар тайерлаш комплекс чора тадбирлар асосида олиб борилади. Шундай тадбирлар жумласига ўқув жараёнига замонавий ахборот-коммуникация, интернет ва мультимедиа технологияларини тадбиқ этиш ва ўқитиш даражасини меҳнат бозори талаблари ҳамда етакчи компаниялар истақларига мос даражада ташкил этиш қиради.

Охирги 6-7 йилларда Тошкент ахборот технологиялари университетида бу борада илғор тажрибалар тўпланди. Бу тажрибаларни республикамизнинг ОТМларига босқичма - босқич тадбиқ этиш профессор ўқитувчиларнинг замонавий АКТ ва интернет технологияларидан фойдаланиш, билим ва кўникмаларини шакллантириш, илмий ва инновацион фаолиятларининг унумдорлигини ошириш ҳамда ўқув жараёни сифатини ошириш имконини беради.

Ўқув жараёнларига ахборот - коммуникация ва интернет технологияларини жорий қилиш ва ундан самарали фойдаланиш ТАТУда тўпланган тажрибани тез ва арзон харажатлар билан Ўзбекистон Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги кўмагида амалга оширишни тақазо қилади. Бундай тартибда ишни ташкил этиш тўпланган тажрибани тезроқ тарқалишига замин яратади.

Ўзбекистон Республикаси
Ташқи Силламоотношалар
Министрлиги
Тошкент

ЗАМОНАВИЙ АХБОРОТ-КОММУНИКАЦИЯ ВА ИНТЕРНЕТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИДАН ФОЙДАЛАНИШ

1.1. АКТ ва Интернет технологияларидан фойдаланиш ўқув курсини ташкил этиш

Республикамининг Олий таълим муассасалари профессор-ўқитувчиларининг ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича малака ошириш жараёнини ташкил этиш тартиби:

1. Тошкент ахборот технологиялари университети ва унинг ҳудудий филиалларида ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича 3 кунлик ўқув тренинг курсини ташкил этиш.

2. Ўқув тренинг курсига республикамининг ҳар бир олий таълим муассасасидан 3-5тадан малакали мутахассисларни жалб қилиш ва ўқитиш.

3. Ўқув тренинг курсига жалб қилинган мутахассисларнинг йўл-транспорт ва кундалик ҳаражатларини қоплаш ҳар бир ОТМ, турар жой билан таъминлаш ТАТУ зиммасига юклатилади.

4. Ҳар бир олий таълим муассасасида ўқув тренинг курсида қатнашган мутахассисларнинг билимларига таянган ҳолда, ўқув дастури бўйича профессор-ўқитувчиларнинг малакасини ошириш жараёнини ташкил этиш.

5. Олий таълим муассасасида ўқув тренинг курсида қатнашган ҳар бир мутахассис учун профессор-ўқитувчилардан таркиб топган тингловчилар гуруҳларини бириктириш ва ахборот-коммуникация ҳамда Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича ўқув курсини ташкил этиш.

6. Ҳар бир олий таълим муассасасида ўқув дастури бўйича аудитория машғулотларини, ҳамда мультимедияли ўргатувчи дастурлар ёрдамида мустақил шуғулланиш тизимини ташкил этиш.

7. Олий таълим муассасаси профессор-ўқитувчиларининг ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича малака ошириш ўқув курси ўртача 1-3 ойни ташкил этади.

8. Профессор-ўқитувчилар орасида ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш, уларнинг амалий аҳамияти ва ўқув жараёнларига тадбиқ этиш самараси бўйича тарғибот ишларини олиб бориш;

1.2. Ўқув материаллари билан таъминлаш

Тошкент ахборот технологиялари университети томонидан замонавий ахборот – коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича тарқатма материаллари ишлаб чиқилади ва малака ошириш жараёнида фойдаланилади.

Олий таълим муассасалари профессор-ўқитувчиларининг малакасини ошириш юзасидан ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича ўқув материаллари билан таъминлаш тартиби:

1. Ўқув дастурига биноан профессор-ўқитувчиларни ахборот-коммуникация ва Интернет технологиялари бўйича тарқатма материаллар билан таъминлаш (электрон шаклда).

2. Ўқув дастурига биноан профессор-ўқитувчиларни ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича амалий кўрсатмалар билан таъминлаш (электрон шаклда мультимедиали ўргатувчи дастурий мажмуа кўрсатмалари).

3. Профессор-ўқитувчиларнинг мустақил равишда шуғулланишлари ва ахборот технологияларидан фойдаланиш кўникмаларини ҳосил қилиш ва ўз билимларини мутахкамлаш учун олий таълим муассасаси ўқув-лаборатория синфлари ахборот технологиялари бўйича ўз-ўзини ўргатувчи мультимедиали интерактив дастурий воситалар билан таъминлаш.

1.3. Назорат-синов тизимини ташкил этиш

Олий таълим муассасалари профессор-ўқитувчиларнинг ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича билимларини баҳолаш тартиби:

1. Ҳар бир олий таълим муассасаси профессор-ўқитувчиларнинг ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича билимларини баҳолаш жараёнини компьютер тест синовлари асосида ташкил этилади.

2. Ҳар бир олий таълим муассасаси томонидан профессор-ўқитувчиларнинг ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича билимларини синовдан ўтказиш жараёни ёзма мувожаз орқали ташкил этилади.

3. Тест синовлари Олий ва ўрта-махсус таълим вазирлиги, ТАТУ ва ОТМ мутахассислари ҳамкорлигида ташкил этилади ва ўтказилади.

4. Компьютер ва Интернет саводхонлиги бўйича профессор-ўқитувчиларнинг билимларини баҳолаш локал компьютер тармоғи ёки Интернет тармоғи орқали амалга оширилади.

5. Тест синовларини ташкил этиш жараёнида тажрибадан ўтган махсус компьютер тест дастури ва тест саволлари базасидан фойдаланилади.

6. Заонавий ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича ОТМ профессор-ўқитувчилари билимларини синовдан ўтказиш тест саволлари Тошкент ахборот технологиялари университети томонидан ишлаб чиқилади.

7. Олий таълим муассасалари бўйича тест синовлари натижалари Олий ва ўрта-махсус таълим вазирлиги томонидан ТАТУ билан ҳамкорликда баҳоланади, умумий натижалар аниқланади ва кейинги мақсадлар белгиланади.

1.4. Компьютер тест тизимини ишлаб чиқиш

Олий таълим муассасалари профессор-ўқитувчиларининг ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича билимларини баҳолаш учун махсус компьютер тест тизимини жорий қилиш тартиби:

1. Олий ва ўрта-махсус таълим вазирлигининг Ўқув жараёнларига ахборот технологияларини жорий қилиш бўлими ва Тошкент ахборот технологиялари университети ҳамкорликда профессор-ўқитувчиларнинг АКТ ва Интернет бўйича билимларини баҳолаш компьютер тест тизимини ишлаб чиқиш.

2. Тест синовлари даврида компьютер тест тизимини ҳар бир олий таълим муассасасининг Интернет тармоғи базасида жорий қилиш.

3. Замонавий ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича кўп вариантли тест масалалари базасини шакллантириш.

4. Компьютер тест тизимидан Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг профессор – ўқитувчиларни аттестациядан ўтказиш фаолиятида фойдаланиш.

1.5. Профессор-ўқитувчилар контингенти

Замонавий ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича малака ошириш тренингида қатнашадиган профессор-ўқитувчилар контингентини аниқлаш тартиби:

1. Замонавий ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича билим ва кўникмаларга эга бўлиш, ахборот технологиялари бўйича мутахассис бўлган ҳамда мутахассис бўлмаган ўқитувчилар учун ҳам таалукли ҳисобланади.

2. Олий таълим муассасаларининг барча профессор-ўқитувчиларидан (нафақа ёшида бўлганлардан ташқари) ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича билим ва кўникмаларга эга бўлиш талаб қилинади.

1.6. Мутахассислар учун ўқув тренинг курсини ташкил этиш

Олий таълим муассасалари мутахассислари учун замонавий ахборот-коммуникация ва Интернет технологияларидан фойдаланиш бўйича ўқув тренинг курсини ташкил этиш тартиби (жадвал):

- Олий таълим муассасалари сони – 60 та;
- Курсга жалб қилинадиган мутахассислар сони ≈ 300 та;

Ўқув тренинг курслари Тошкент ахборот технологиялари университети ва унинг ҳудудий филиаллари базасида ташкил этилади. Олий таълим муассасалари регионлар бўйича тақсимланиши қуйидагича амалга оширилади:

№	Вилоятлар	ОТМ сони	Мутахассислар сони	ОТМ сони
1	Тошкент шаҳар	30	150	28
2	Тошкент вилояти			1
3	Сирдарё вилояти			1
4	Жиззах вилояти	11	55	2
5	Самарканд вилояти			6
6	Бухоро вилояти			3
7	Фарғона вилояти	11	55	3
8	Андижон вилояти			5
9	Наманган вилояти			3
10	Қашқадарё вилояти	3	15	2
11	Сурхондарё вилояти			1
12	Навоий вилояти	3	15	2
13	Хоразм вилояти			1
14	Қорақалпоғистон Рес.	2	10	2
	Жами	60	300	60

1.7. Ахборот-коммуникация технологиялари бўйича ўқув дастури

Ўқув дастури ахборот-коммуникация ва Интернет технологиялари бўйича назарий ва амалий машғулотлар ўз ичига олган. Назарий машғулотлар 14 соат ва амалий машғулотлар 72 соатни ташкил этади.

Назарий машғулотлар юкламаси

№	Мавзулар	Соатлар
1	Ахборот технологиялари	2
2	Компьютер технологиялари	2
3	Компьютер тармоқлари олами	2
4	Интернет технологиялари	4
5	Интернет тармоғи хизматлари	4
	Жами	14

Амалий машғулотлар юкламаси

№	Мавзулар	Соатлар
1	Windows XP операцион тизимидан фойдаланиш	12
2	Microsoft Word матн муҳарририда ишлаш	12
3	Microsoft Excel жадвал муҳарририда ишлаш	12
4	Microsoft PowerPoint дастурида такдимотлар яратиш	12
5	Интернет ва Internet Explorer дастурида ишлаш	12
6	Электрон почта ва Outlook Express дастуридан фойдаланиш	12
	Жами	72

Маъруза машғулоти:

1. **Ахборот технологиялари.** Ахборот тушунчаси. Ахборот бирликлари. Ахборот тизимлари ва технологиялари. Алоқа воситалари ва коммуникация. Ахборотларни узатиш воситалари. Ахборот тизимларининг дастурий ва аппарат воситалари. Операцион тизимлар ва уларнинг турлари. Операцион тизимнинг асосий вазифалари. Тизим ва амалий дастурлар. График ва консолли интерфейслар.
2. **Компьютер технологиялари.** Компьютерларнинг турлари, авлодлари ва ривожланиш босқичлари. Компьютернинг таркибий тузилиши ва вазифалари. Маълумотларни киритиш ва чиқариш қурilmалари. Компьютер хотира қурilmалари ва уларнинг аҳамияти. Компьютер қурilmаларининг асосий характеристикалари. Ахборотларни сақловчи ва ташувчи воситалар.
3. **Компьютер тармоқлари олами.** Компьютер тармоқлари оламида коммуникация. Коммуникация – ҳаётнинг ажралмас қисми. Коммуникация воситалари ва каналлари. Компьютер тармоқлари архитектураси. Компьютер тармоқларининг турлари ва ривожланиши. Маълумотларни узатиш параметрлари. Локаль ва глобал тармоқлар. Протоколлар. Компьютер тармоқлари структураси. Компьютер тармоқларида адресация.
4. **Интернет технологиялари.** Интернет тармоғи, унинг ташкил этиш асослари ва ривожланиш босқичлари. Интернет провайдерлари ва улар томонидан кўрсатиладиган хизматлар. Интернет тармоғидан фойдаланиш ва унга бўлиниш усуллари. Интернет тармоғи структураси ва архитектураси. Веб браузерлар ва уларнинг турлари. Домен тушунчаси, мақсад ва вазифаси. HTTP, FTP, POP3, SMTP, URL тушунчалари.
5. **Интернет тармоғи хизматлари.** Интернет кидирув тизимлари. Маълумотларни кидириш. Интернет таржимон сайтлари. WWW хизмати ва веб саҳифалар. Веб саҳифалар ва ҳужжатларни сақлаш. Интернет ва электрон почта манзиллари. Миллий ва халқаро интернет ресурслари. Интернет университетлар. Ziyonet таълим тармоғи. Ziyonet тизимига ресурсларни жойлаштириш ва ундан фойдаланиш. Давлат ҳукумати портали ва бошқарув органлари сайтлари. www.uz - миллий кидирув тизими. Электрон почта ва ундан фойдаланиш. Mail.uz миллий электрон почта хизмати. Интернет форумлари.

Амалий машғулотлар:

1. **Windows XP операцион тизимидан фойдаланиш.** Тизимга кириш ва чиқиш; Windows ойнаси ва унинг асосий элементлари; Бош меню билан ишлаш; Объектлар устида амаллар; Иш столининг хусусиятлари; Топшириқлар панели; Корзина объекти; Кидирув тизими; Проводник дастури; Дастурлар ва ҳужжатлар. Тизим параметрларини созлаш. Бошқарув панели. Маълумотларни архивлаш.

2. **Microsoft Word матн муҳарририда ишлаш.** Дастурни ишга тушириш ва ёпиш; Дастур ускуналар панели; Хужжатлар билан ишлаш; Матнлар билан ишлаш; Белгиларга шакл бериш; Абзацларни форматлаш; Жадваллар билан ишлаш; Жадвалларга шакл бериш; График объектлар билан ишлаш; Хужжатларни чоп этиш; Хужжатлар турлари; маълумотларни қидириш ва алмаштириш.

3. **Microsoft Excel жадвал муҳарририда ишлаш.** Дастур билан ишлаш; Дастур ускуналар панели; Хужжатлар билан ишлаш; Катаклар билан ишлаш; Маълумотларни киритиш; Катакларга шакл бериш; Белгилар амаллари; Маълумотларни бошқариш; Маълумотлар форматлари; Амаллар ва формулалар. Диаграммалар ва функциялар. Сатрлар ва устунлар; Босмага чиқариш. Жадвалларга ишлов бериш. Рейтинг жадвалларини тузиш.

4. **Microsoft PowerPoint дастурида такдимотлар яратиш.** PowerPoint дастурини ишга тушириш ва ёпиш; Дастур ускуналар панели; Такдимотлар билан ишлаш. Такдимотлар яратиш, сақлаш ва очиш усуллари; Слайдлар билан ишлаш; Слайдларни яратиш, ўчириш ва бошқариш; Слайдлар бўйлаб ҳаракатланиш; Слайдлар кетма-кетлигини ўрнатиш; Матн объекти ва унга шакл бериш; Матнларни киритиш ва шакл бериш; График маълумотлар билан ишлаш; Расм қўйиш; Автошакллар; Слайдлар алмашиш эффектлари; Анимация эффектлари; Анимацияларни созлаш; Такдимотларни чоп этиш; Такдимотларни намойиш қилиш

5. **Интернет ва Internet Explorer дастурида ишлаш.** Интернет тармоғи; Интернетга уланиш усуллари; Интернетга уланишни яратиш; Internet Explorer дастурида ишлаш; Internet Explorer ускуналар панели; Веб-сайтлар ва уларга мурожат қилиш; Уй саҳифасини ўрнатиш; Танланган саҳифалар рўйхати; Саҳифаларни чоп этиш; Журнал билан ишлаш; Веб саҳифаларни сақлаш; Таржимон сайтлари билан ишлаш; Қидирув тизимларидан фойдаланиш; Маълумотларни қидириш; Маълумотлардан нусха олиш; Форумлар билан ишлаш; Янгилеклар ва бошқа маълумотлардан фойдаланиш.

6. **Электрон почта ва Outlook Express дастуридан фойдаланиш.** Электрон почта ва ундан фойдаланиш; Outlook Express дастурида ишлаш; Почта маълумотлари; Қайд маълумотларини яратиш; Microsoft Outlook ойнаси; Outlook папкалари; Почтани ишлашини текшириш; Хабарлар билан ишлаш; Почтани етказиш; Хабарларни очиш, ўқиш, сақлаш ва ўчириш; Хабарлар иловалари билан ишлаш; Хабарлар яратиш ва жўнатиш; Хабарларга жавоб ёзиш; График маълумотларни илова қилиш; Гипербоғланиш қўйиш; Манзиллар китоби; Хабарларга имзо қўйиш; Қайд маълумотни таҳрирлаш; Бир нечта қайд маълумотлари билан ишлаш; Почтани чеклаш.

АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ БЎЙИЧА МУЛЬТИМЕДИАЛИ ИНТЕРАКТИВ ЎРГАТУВЧИ ДАСТУРИЙ МАЖМУА

2.1. Дастурий мажмуанинг қисқача мазмуни

Мультимедиа интерактив ўз-ўзини ўргатувчи дастурий мажмуа замонавий мультимедиа технологиялари асосида Тошкент ахборот технологиялари университети томонидан яратилган бўлиб, таълим жараёнида тингловчиларга мустақил равишда ахборот ва Интернет технологияларидан фойдаланиш кўникмаларини ҳосил қилиш имкониятини беради.

Дастурий мажмуа 400 дан ортиқ машғулотдан иборат бўлиб, машғулотлар изохли, тасвирли, товушли ва анимацияли кўринишда мультимедиа воситалари ёрдамида тўлиқ амалий намоиш этилади. Бундан ташқари дастурий мажмуа махсус интерактив машқ муҳитига (тренажер) эга бўлиб, унинг асосида машғулотлар компьютер дастурларидан ташқари интерактив машқ муҳитида бажарилади.

Дастурнинг ишлаш режимлари:

- *Намоиш режим*и – танланган машғулотни изохли, тасвирли, товушли ва анимацияли кўринишда намоиш этиш;
- *Интерактив машқ режим*и – намоиш қилинган машғулотларни амалий бажариш.

Дастур афзалликлари:

- машғулотлар анимацияли, товушли ва изохли намоиш этилади;
- машғулотларни амалий бажариш интерактив машқ муҳити мавжуд;
- дастур қулай ва содда интерфейсга ҳамда навигация тизимига эга;
- машғулотлар ўзбек тилида ва латин графикасида тайёрланган.

Тадбиқ этиш соҳалари: фан ва таълим, ахборот технологиялари ва бошқалар

Дастурий мажмуа таркиби:

- Windows XP операцион тизимида ишлаш асослари;
- Microsoft Word матн муҳарририда ҳужжатлар билан ишлаш;
- Microsoft Excel электрон жадваллари билан ишлаш;
- Microsoft PowerPoint дастурида тақдимотлар билан ишлаш;
- Интернет ва Internet Explorer дастуридан фойдаланиш
- Электрон почта ва Outlook Express дастуридан фойдаланиш.

Дастурий мажмуа ҳужжати

Ишлаб чиқилган дастурий мажмуа 2009 йил 7 октябрда Давлат ресстрида рўйхатдан ўтказилган, ҳамда Ўзбекистон Республикаси Давлат Патент идораси томонидан DGU 01844 – сонли гувоҳнома берилган.

Дастурий мажмуа шакли

Дастур мажмуа автоўрнатилувчи дастур кўринишида йиғилган бўлиб, унинг ҳар бир пакети 10 та лицензияга яъни активация калитига эгадир. Бу ўз навбатида битта дастур пакетини 10 компьютерда қўллаш имкониятини беради.

2.2. Ахборот технологиялари бўйича мультимеднали интерактив ўргатувчи дастурий мажмуа таркиби

1. Windows XP операциян мизимида фойдаланиш	1
2. Microsoft Word матн муҳарририда ишлаш	2
3. Microsoft Excel жадвал муҳарририда ишлаш	3
4. Microsoft PowerPoint дастурида тақдимотлар яратиш	4
6. Интернет ва Internet Explorer дастурида ишлаш	5
7. Электрон почта ва Outlook Express дастуридан фойдаланиш	6
8. Microsoft Access дастурида ишлаш	7
9. Microsoft Word дастурида ишлаш	8
10. Microsoft Excel дастурида ишлаш	9
11. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	10
12. Microsoft Access дастурида ишлаш	11
13. Microsoft Word дастурида ишлаш	12
14. Microsoft Excel дастурида ишлаш	13
15. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	14
16. Microsoft Access дастурида ишлаш	15
17. Microsoft Word дастурида ишлаш	16
18. Microsoft Excel дастурида ишлаш	17
19. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	18
20. Microsoft Access дастурида ишлаш	19
21. Microsoft Word дастурида ишлаш	20
22. Microsoft Excel дастурида ишлаш	21
23. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	22
24. Microsoft Access дастурида ишлаш	23
25. Microsoft Word дастурида ишлаш	24
26. Microsoft Excel дастурида ишлаш	25
27. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	26
28. Microsoft Access дастурида ишлаш	27
29. Microsoft Word дастурида ишлаш	28
30. Microsoft Excel дастурида ишлаш	29
31. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	30
32. Microsoft Access дастурида ишлаш	31
33. Microsoft Word дастурида ишлаш	32
34. Microsoft Excel дастурида ишлаш	33
35. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	34
36. Microsoft Access дастурида ишлаш	35
37. Microsoft Word дастурида ишлаш	36
38. Microsoft Excel дастурида ишлаш	37
39. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	38
40. Microsoft Access дастурида ишлаш	39
41. Microsoft Word дастурида ишлаш	40
42. Microsoft Excel дастурида ишлаш	41
43. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	42
44. Microsoft Access дастурида ишлаш	43
45. Microsoft Word дастурида ишлаш	44
46. Microsoft Excel дастурида ишлаш	45
47. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	46
48. Microsoft Access дастурида ишлаш	47
49. Microsoft Word дастурида ишлаш	48
50. Microsoft Excel дастурида ишлаш	49
51. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	50
52. Microsoft Access дастурида ишлаш	51
53. Microsoft Word дастурида ишлаш	52
54. Microsoft Excel дастурида ишлаш	53
55. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	54
56. Microsoft Access дастурида ишлаш	55
57. Microsoft Word дастурида ишлаш	56
58. Microsoft Excel дастурида ишлаш	57
59. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	58
60. Microsoft Access дастурида ишлаш	59
61. Microsoft Word дастурида ишлаш	60
62. Microsoft Excel дастурида ишлаш	61
63. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	62
64. Microsoft Access дастурида ишлаш	63
65. Microsoft Word дастурида ишлаш	64
66. Microsoft Excel дастурида ишлаш	65
67. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	66
68. Microsoft Access дастурида ишлаш	67
69. Microsoft Word дастурида ишлаш	68
70. Microsoft Excel дастурида ишлаш	69
71. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	70
72. Microsoft Access дастурида ишлаш	71
73. Microsoft Word дастурида ишлаш	72
74. Microsoft Excel дастурида ишлаш	73
75. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	74
76. Microsoft Access дастурида ишлаш	75
77. Microsoft Word дастурида ишлаш	76
78. Microsoft Excel дастурида ишлаш	77
79. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	78
80. Microsoft Access дастурида ишлаш	79
81. Microsoft Word дастурида ишлаш	80
82. Microsoft Excel дастурида ишлаш	81
83. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	82
84. Microsoft Access дастурида ишлаш	83
85. Microsoft Word дастурида ишлаш	84
86. Microsoft Excel дастурида ишлаш	85
87. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	86
88. Microsoft Access дастурида ишлаш	87
89. Microsoft Word дастурида ишлаш	88
90. Microsoft Excel дастурида ишлаш	89
91. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	90
92. Microsoft Access дастурида ишлаш	91
93. Microsoft Word дастурида ишлаш	92
94. Microsoft Excel дастурида ишлаш	93
95. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	94
96. Microsoft Access дастурида ишлаш	95
97. Microsoft Word дастурида ишлаш	96
98. Microsoft Excel дастурида ишлаш	97
99. Microsoft PowerPoint дастурида ишлаш	98
100. Microsoft Access дастурида ишлаш	99

Windows XP операцион тизимидан фойдаланиш

1. Бош меню билан ишлаш

1. Тизим бош менюси
2. Бош менюни созлаш
3. Бош менюнинг классик кўриниши
4. Бош менюга ёрликларни қўшиш
5. Бош меню ёрликларини силжитиш
6. Менюга бўлим қўшиш
7. Бош менюдан объектларни ўчириш
8. Меню элементларини тартиблаш

2. Объектлар устида амаллар

1. Объектларни белгилаш
2. Объектлар контекст менюси
3. Объект номини ўзгартириш
4. Объектларни нусхалаш
5. Объектларни қўчириш
6. Объектларни ўчириш

3. Иш столининг хусусиятлари

1. Иш столини созлаш ойнаси
2. Иш столи дизайнини танлаш
3. Иш столи фонини ўзгартириш
4. Фон тасвирини файлдан юклаш
5. Иш столи рангини ўзгартириш
6. Интерфейс рангларини ўзгартириш
7. Интерфейс қўшимча эффектлари
8. Ёрликлар яратиш
9. Ёрликларни тартиблаш

4. Топшириклар панели

1. Панелни созлаш параметрлари
2. Панелни беркитиш
3. Тезкор мурожат қилиш панели
4. Тугмаларни гурухлаш
5. Тизим вақти
6. Индикаторлар панели
7. Топшириклар панелини силжитиш
8. Топшириклар панели ўлчамини ўзгартириш
9. Ойналарни бошқариш

5. Корзина объекти

1. Корзина вазифаси
2. Файл ва папкаларни ўчириш
3. Бутунлай ўчириш
4. Объектларни тиклаш
5. Корзинани тозалаш
6. Корзина ўлчамини созлаш
7. Корзинани «ўчириш»

6. Қидирув тизими

1. Файл ва папкаларни қидириш
2. Мультимедиа маълумотларини қидириш
3. Хужжатларни қидириш
4. Хужжатларни таркиби бўйича қидириш
5. Компьютерларни қидириш
6. Кенгайтирилган қидирув

7. Проводник дастури

1. Дастурни ишга тушириш
2. Дастур интерфейси
3. Папкаларни очиш
4. Папкалар бўйлаб ҳаракатланиш
5. Жадвал тасвирлаш режими
6. Объектларни саралаш

8. Дастурлар ва хужжатлар

1. Менюдан ишга тушириш
2. Проводникдан ишга тушириш
3. Иш столидан ишга тушириш
4. Командалар сатридан ишга тушириш
5. Хужжатни очиш
6. Рўйхатга олинмаган хужжат
7. Яқинда фойдаланилган хужжатлар
8. Янги хужжат яратиш

9. Проводник дастурида амаллар

1. Папкалар яратиш
2. Объектларни нусхалаш
3. Бир нечта объектларни нусхалаш
4. Объектларни қўчириш
5. Объектни қайта номлаш
6. Сичқонча ёрдамида қўчириш ва нусхалаш
7. Сичқонча ўнг тугмаси амаллари
8. Папка белгисини ўзгартириш

10. Windows ойнаси

1. Асосий элементлар
2. Топшириклар панелига тушириш
3. Ойналарни ёпиш
4. Ойналар ўлчами
5. Ойна ўлчамини ўзгартириш

11. Бошқарув панели

1. Ишга тушириш
2. Тизим санаси ва вақти
3. Клавиатурани созлаш
4. Сичқончани созлаш
5. Принтерни ўрнатиш
6. Киритиш тилини созлаш
7. Фойдаланувчи яратиш

12. Тизимга кириш ва чиқиш

1. Тизимни юклаш
2. Қайд маълумотларни танлаш
3. Кутиш режимига ўтиш
4. Қайта юклаш
5. Компьютерни ўчириш

Microsoft Word 2003 матн муҳарририда ишлаш

1. Дастур билан ишлаш

1. Дастурни ишга тушириш
2. Дастур экран интерфейси
3. Интерфейс ўлчамини ўзгартириш
4. Дастурни ёпиш

2. Ускуналар панели

1. “Стандартная” ускуналар панели
2. “Форматирование” ускуналар панели
3. Ускуналар панелини қўшиш
4. Ускуналар панелини силжитиш
5. Ускуналар панелини яратиш
6. Панелга тугмалар қўшиш
7. Панелга меню қўшиш
8. Панелдан тугмаларни ўчириш
9. Панелдан меню командаларини ўчириш
10. Панелдан менюни ўчириш
11. Ускуналар панелини ўчириш
12. Клавиатурадан имконли бўлган тугмаларни ўчириш
13. Клавиатурадан имконли бўлган меню командасини ўчириш

3. Хужжатлар билан ишлаш

1. Янги хужжат яратиш
2. Хужжатларни саклаш
3. Мавжуд хужжатни очиш
4. Хужжат бўйлаб ҳаракатланиш
5. Хужжатларни ёпиш

4. Жадваллар билан ишлаш

1. Хужжатга бўш жадвал қўйиш
2. Бўш жадвал яратиш
3. Жадвални чизиш
4. Жадвалга матн киритиш
5. Жадвал элементларини белгилаш
6. Жадвалга янги қатор қўшиш
7. Жадвалга янги устун қўшиш
8. Жадвалдан қаторни ўчириш
9. Жадвалдан устунни ўчириш
10. Жадвални бутунлай ўчириш

5. Жадвалларга шакл бериш

1. Жадвалларни жойлаштириш
2. Жадвал элементлари ўлчамини соzлаш
3. Катаклар таркибини форматлаш
4. Чегара рамкасини ўрнатиш
5. Жадвал элементларига фон бериш
6. Жадвалларни саралаш

6. Матнлар билан ишлаш

1. Матнларни сичконча ёрдамида белгилаш
2. Клавиатура ёрдамида матнларни белгилаш

7. Белгиларга шакл бериш

1. Хужжатларни тасвирлаш режимлари
2. Белгиларга шакл бериш
3. Шакл бериш тугмалари
4. Шрифт мулокот ойнаси

8. Абзацларни форматлаш

1. Абзацларни текислаш
2. Майдон ва интервалларни ўрнатиш
3. "Линейка" дан фойдаланиш
4. Абзац чегаралари ва ранглари
5. Белгили рўйхат яратиш
6. Ракамли рўйхат яратиш
7. Маркер ва ракамларни ўчириш

9. График объектлар

1. Оддий объектлар
2. Автошакл яратиш
3. WordArt матни
4. Объектларни белгилаш ва ўчириш
5. Объектни кўчириш ва нусхлаш
6. Объектларни гурухлаш
7. Объект шаклини ўзгартириш
8. Объектни жойлаштириш
9. Ранг бериш

Microsoft Excel 2003 жадвал мухарририда ишлаш

1. Дастур билан ишлаш

1. Дастурини ишга тушириш
2. Дастурнинг экран интерфейси
3. Интерфейс ўлчамини ўзгартириш
4. Дастурини ёпиш

2. Ускуналар панели

1. “Стандартная” ускуналар панели
2. “Форматирование” ускуналар панели
3. Ускуналар панелини қўшиш
4. Ускуналар панелини силжитиш
5. Ускуналар панелини яратиш
6. Панелга тугмалар қўшиш
7. Панелга меню қўшиш
8. Ускуналар панелини ўчириш
9. Панелдан менюни ўчириш
10. Панелдан тугмаларни ўчириш
11. Клавиатурадан имконли бўлган тугмани ўчириш
12. Меню командасини ўчириш
13. Клавиатурадан имконли бўлган меню командасини ўчириш

3. Хужжатлар билан ишлаш

1. Иш китобини яратиш
2. Иш китобини сақлаш
3. Иш китобини очиш
4. Иш китобини ёпиш

4. Саҳифалар билан ишлаш

1. Саҳифаларни бошқариш
2. Янги саҳифа қўшиш
3. Мавжуд саҳифани ўчириш
4. Саҳифани қайта номлаш
5. Саҳифалардан нусха олиш
6. Саҳифалардан бошқа хужжатга нусха қўчириш
7. Саҳифаларни қўчириш
8. Саҳифаларни танлаш ва силжитиш
9. Саҳифа ёрлигига ранг бериш

5. Катаклар билан ишлаш

1. Катакларни тўлдириш
2. Катакларни силжитиш
3. Катаклардан нусха олиш
4. Катакларни автоматик тўлдириш

5. Арифметик прогрессия ёрдамида тўлдириш
6. Геометрик прогрессия ёрдамида тўлдириш

6. Белгилаш амаллари

1. Катакларни белгилаш
2. Сатрларни белгилаш
3. Устунларни белгилаш

7. Маълумотлар киритиш

1. Маълумотларни киритиш
2. Формулалар ёзиш
3. Оддий ҳисоблашларни бажариш

8. Катакларга шакл бериш

1. Катакларнинг стандарт шрифти
2. Катаклар шрифти
3. Маълумотлар ранги
4. Катакларни бирлаштириш
5. Катак таркибини текислаш
6. Масофа ўрнатиш
7. Узун ёзувларни киритиш ва буриш
8. Катакларга фон бериш

9. Амаллар ва формулалар

1. Формулалар тузиш
2. Арифметик амаллар
3. Матн амали
4. Таққослаш амаллари
5. Формулани нусхалаш
6. Абсолют адреслар
7. Формулаларни акс эттириш

10. Диаграммалар

1. Диаграмма яратиш
2. Стандарт диаграммани ўзгартириш
3. Диаграммалар мастери
4. Диаграммада расмлардан фойдаланиш

11. Функциялар

1. Функция тушунчаси
2. Функциялар мастери
3. Математик функциялар
4. Ҳафта кунларини аниқлаш
5. Жорий санани ўрнатиш
6. Матрицани аниқлаш

7. Мантикий функциялар

12. Маълумотларни бошқариш

1. Маълумотларни саралаш
2. Кўп параметрли саралаш
3. Автофилтр амали
4. Фойдаланувчи автофилтри
5. Маълумотларни топиш
6. Маълумотларни кидириш
7. Маълумотларни алмаштириш

13. Маълумотлар форматлари

1. Сон формати
2. Пул формати
3. Матн формати
4. Сана формати
5. Форматни бекор қилиш

14. Сатрлар ва устунлар

1. Сатрлар қўшиш
2. Сатрларни ўчириш
3. Устунлар қўшиш
4. Устунларни ўчириш
5. Сатрларни беркитиш ва очиш
6. Устунларни беркитиш ва очиш
7. Устун ва сатрларни маҳкамлаш
8. Сатрларни силжитиш
9. Устунларни силжитиш
10. Сатр ва устунларни нусхалаш

15. Босмага чиқариш

1. Жадвални саҳифаларга ажратиш
2. Саҳифа параметрларини соzлаш
3. Жадвалларни босмага чиқариш

16. Жадвалларга ишлов бериш

1. Жадвал чегараларини ўрнатиш
2. Устун ва сатрлар ўлчови
3. Саҳифага график фон бериш
4. Жадвал тўрига ранг бериш
5. Автоформат
6. Расм қўйиш

Microsoft PowerPoint 2003 тақдимотлар дастурида ишлаш

1. Тақдимотлар билан ишлаш

1. Power Point ойнаси
2. Тақдимотни очиш
3. Тақдимот яратиш усуллари
4. Тақдимотни сақлаш
5. Тезкор сақлаш

2. Слайдлар билан ишлаш

1. Шаблон танлаш
2. Янги слайд яратиш
3. Слайдни ўчириш
4. Слайдлар бўйлаб ҳаракатланиш
5. Слайдлар кетма-кетлиги

3. Матнлар билан ишлаш

1. Матн киритиш
2. Матн майдони
3. Матн объекти
4. Матнга шакл бериш
5. Матн объектига шакл бериш
6. Матн ва объектларни ўчириш

4. Графика билан ишлаш

1. Расм қўйиш
2. Автошакл
3. Автошаклни соzлаш
4. Шаклларни нусxалаш
5. Шаклларни тартиблаш
6. Объектлар гуруҳи
7. Слайдлар фони
8. Автошаклга матн киритиш

5. Тақдимот намоиши

1. Намоиш слайдларини танлаш
2. Авто намоишни соzлаш
3. Слайдлар алмашиш эффектлари
4. Анимация эффектлари
5. Анимацияни соzлаш
6. Тақдимотни чоп этиш
7. Тақдимотни намоиш қилиш

Интернет ва Internet Explorer дастурида ишлаш

1. Интернет броузерда ишлаш

1. Интернетга уланиш усуллари
2. Интернетга уланишни яратиш
3. Internet Explorer да ишлаш
4. Internet Explorer ускуналар панели
5. Уй саҳифасини ўрнатиш
6. Танланган саҳифалар рўйхати
7. Саҳифаларни чоп этиш
8. Журнал билан ишлаш

2. Интернет ресурслари билан ишлаш

1. Маълумотларни кидириш
2. Саҳифани сақлаш
3. График объектларни сақлаш
4. Саҳифа қисмини сақлаш
5. Саҳифани очиш
6. Сақланган саҳифани очиш
7. Гипербоғланишдан нусха олиш
8. Таржимон сайтлар
9. Ziyonet кутубхонаси
10. Ziyonet кутубхонасига ресурс қўшиш
11. Саҳифани алоҳида ойнага очиш
12. Электрон почта боғланиши

Электрон почта ва Outlook Express дастурида ишлаш

1. Дастур билан ишлаш

1. Почта маълумотлари
2. Дастурни ишга тушириш
3. Қайд маълумотларини яратиш
4. Microsoft Outlook ойнаси
5. Майдонлар ўлчови
6. Outlook папкалари
7. Почтани ишлашини текшириш

2. Хабарлар билан ишлаш

1. Почтани етказиш
2. Хабарларни ўқиш
3. Хабарларни сақлаш
4. Иловаларни очиш
5. Иловаларни сақлаш
6. Жавоб ёзиш
7. Жўнатишни созлаш
8. Хабарларни ўчириш
9. Хабарларни тиклаш
10. Удаленные папкасини тозалаш

3. Хабарлар яратиш

1. Хабар яратиш ва жўнатиш
2. Тугалланмаган хабар
3. Илова қилиш
4. Расм қўйиш
5. Гипербоғланиш қўйиш
6. E-mail манзилини қўйиш

4. Почтани созлаш

1. Манзиллар китоби
2. Манзиллар китобига қўшиш
3. Манзилларни қўйиш
4. Имзони созлаш
5. Имзони қўлда қўйиш
6. Қайд маълумотни таҳрирлаш
7. Бир нечта қайд маълумотлар
8. Қайд маълумотини ўчириш
9. Почтани чеклаш

2.3. Ҷргатуvчи мулътимедиаи интерактив дарслардан иловалар

Интернетда маълумотларни қидириш

Интернет тармоғида маълумотларни тезкор қидириб топиш учун қидирув тизимлари хизматидан фойдаланилади. Маълумотларни қидириш учун қуйидаги амалларни бажаринг:

- Интернет броузер дастурининг манзиллар сатрига қидирув тизими манзилини киритинг, масалан www.uz
- Манзил киритилгандан сўнг клавиатурадан **Enter** тугмасини босинг
- Натижада броузер дастурига қидирув тизими веб саҳифаси юкланади
- Қидирув майдонига материалга таалукли бўлган жумлани киритинг, масалан **Ахборот технологиялари**
- **Найти ёки Қидир** тугмасини босинг
- Шундан сўнг қидирув тизими сиз киритган калит сўз ёки жумлани ўзида жамлаган веб саҳифалар рўйхатини қисқача аннотацияси билан биргаликда тақдим этади.
- Рўйхатдаги ҳар бир саҳифа номига сичқонча чап тугмасини босиш орқали унга мурожат қилиш мумкин.

Саҳифани сақлаш

Танланган саҳифаларни компьютер дискига сақлаб олиш орқали, ушбу саҳифалар билан кейинчалик ишлаш имкониятини пайдо бўлади.

- Талаб қилинаётган манзилдаги веб саҳифани сақлаш учун уни аввало веб броузерга юкланг
- **Файл менюсига** сичқонча чап тугмасини босиш орқали уни очинг
- **Сохранить как** меню амалини танланг
- Пайдо бўлган сақлаш ойнасида саҳифани сақлаш жойини кўрсатинг
- **Сохранить** тугмасини босинг

Шундан сўнг саҳифани сақлаш жараёни бошланади ва танланган саҳифа компьютерингиз дискига сақланади.

График объектларни сақлаш

Барча веб саҳифалар ўзининг таркибида матн, расм, анимация каби турли объектларни бирлаштирган. Веб саҳифадаги объектларни алоҳида кўринишда сақлаб олиш мумкин.

Ушбу дарсимизда веб саҳифа таркибидаги график объектларни сақлаш усулини кўриб чиқамиз

- Саҳифадан график объектни танланг ва унга сичқонча ўнг тугмасини босинг

- Пайдо бўлган контекст менюсидан **Сохранить рисунок как амалини** танланг
- Расмни сақлаш ойнасидан график объектнинг сақланадиган жойини ва номини кўрсатинг
- **Сохранить** тугмасини босинг

Шундан сўнг танланган график объект кўрсатилаг жойга берилган ном билан сақланади.

Саҳифа қисмини сақлаш

Веб саҳифаларнинг объектларини алоҳида кўринишда сақлашдан ташқари, бир неча хил турдаги материалларни ўзида жамлаган қисмини ҳам сақлаш мумкин. Бунинг учун:

- Сичқонча кўрсаткичи ёрдамида веб саҳифанинг керакли қисмини белгиланг
- Веб саҳифа белгиланган қисмининг устига сичқонча ўнг тугмасини босинг
- Пайдо бўлган контекст менюсидан **Копировать** амалини танланг
- Шундан сўнг Microsoft Word матн муҳаррири иш майдонига ўтинг ва усуналар панелидан **Вставить** тугмасини босинг

Кўриб турганингиздек, натижада ҳужжат майдонида веб саҳифанинг танланган қисми нусхаси пайдо бўлади.

Саҳифани очиш

Веб сайт таркибидаги барча саҳифаларга гипербоғланишлар орқали мурожат қилинади. Гипербоғланишлар матн маълумотларига ва график объектларга ўрнатилади.

Одатда гипербоғланиш ўрнатилган объектлар тагига чизилганлиги ва ранги билан ажралиб туради.

- Берилган жумлага боғланган саҳифани очиш учун сичқонча кўрсаткичини жумлага олиб келинг. Агар жумлага гипербоғланиш ўрнатилган бўлса сичқонча кўрсаткичи қўл шаклига ўзгаради.
- Жумлага сичқонча чап тугмасини босинг
- Шундан сўнг жумла билан боғланган саҳифа веб браузерга юкланади.

Сақланган саҳифани очиш

Компьютерингиз дискига сақланган веб саҳифаларга қайта мурожат қилиш учун куйидаги амалларни бажаринг

- Веб саҳифа сақланган папкани очинг

- Талаб қилинаётган веб саҳифа файлини топинг, одатда веб саҳифа файллари html (ащ-ти-эм-эл) ёйилмасига эга бўлади, белгиси эса браузер дастуриники билан бир хил кўринишда бўлади
- Файлга сичқонча кўрсаткичи билан икки марта босинг

Шундан сўнг одатдаги Интернет браузерлари дастури ишга туширилади ва унга танланган веб саҳифа юкланади.

Гипербоғланишдан нусха олиш

Интернет муҳитида веб саҳифаларга ўрнатилган гипербоғланишлардан, у билан боғланган саҳифаларга мурожат қилмасдан туриб нусха олиш мумкин. Бунинг учун:

- Веб саҳифадаги гипербоғланиш ўрнатилган жумла устига сичқонча кўрсаткичини олиб келинг
- Сичқонча ўнг тугмасини босинг
- Пайдо бўлган контекст менюсидан **Копировать ярлык** амалини босинг. Айрим Интернет браузерларда **Копировать ссылку** амалидан ҳам фойдаланилади.

Шундан сўнг ушбу гипербоғланишдан ўз мақсадингизда, масалан фойдаланилган адабиётлар ва ресурслар рўйхатини тузишда ёки бошқа дастурлар орқали ушбу саҳифага мурожат қилишда фойдаланишингиз мумкин.

Таржимон сайтлар

Агар Интернет тармоғида ишлаш жараёнида хорижий тиллардаги маълумотларга дуч келсангиз, уларнинг мазмунини англаш учун таржимон веб сайтлардан фойдаланиш мумкин.

- Саҳифадан хорижий тилдаги матнни белгиланг
- **Правка/Копировать** меню амалини бажаринг ёки клавиатурадан **Ctrl+C** тугмалар бирикмасини босинг
- Браузерга таржимон веб саҳифаси юкланг, бунинг учун манзиллар сатрига **translate.ru** манзилини киритинг ва **Enter** тугмасини босинг
- **Исходный текст** майдонида сичқонча ўнг тугмасини босинг ва **Вставить** амалини бажаринг
- Қуйидаги чап рўйхатдан матн тилини танланг, масалан **Английский**
- Қуйидаги ўнг рўйхатдан матн ўгириладиган тилни танланг, масалан **Русский**
- **Перевести** тугмасини босинг

Шундан сўнг **Перевод** майдонида киритилган матннинг рус тилига ўгирилган варианты ҳосил бўлади.

Ziyonet кутубхонасидан фойдаланиш

Ziyonet - миллий ахборот таълим тармоғи ҳисобланиб, ўзида фан ва таълим соҳасига онд жуда кўплаб материалларни жамлаган.

Ziyonet кутубхонасидан фойдаланиш учун қуйидаги амалларни бажаринг:

- Интернет браузер манзиллар сатрига **ziyonet.uz** манзилини киритинг ва **Enter** тугмасини босинг
- Браузерга юкланган веб саҳифанинг **Кутубхона** бўлимини танланг
- Кутубхонадан бирор бир турдаги материални қараш учун келтирилган филтрлаш параметрларини ўрнатинг
- **Текширув** рўйхатидан **Барча материаллар** бўлимини танланг
- **Тиллар** рўйхатидан **Ўзбекча** бўлимини танланг
- **Файл тури** рўйхатидан **Диссертация** бўлимини танланг
- Шундан сўнг **OK** тугмасини босинг
- Натижада Кутубхона қидирув тизими сизнинг эътиборингизга диссертация ишлари рўйхатини тақдим этади
- Диссертация ишини кўчириб олиш учун унинг сарлавҳасига **сичкочча** кўрсаткичи билан босинг
- Пайдо бўлган саҳифадан **Кўчириб олиш** амалини босинг
- Диссертация файлини сақлаш учун **Сохранить** тугмасини босинг
- Хужжатларни сақлаш ойнасидан файлни сақлаш жойини кўрсатинг ва **Сохранить** тугмасини босинг

Ziyonet кутубхонасига ресурс қўшиш

Ziyonet ахборот таълим тармоғи ресурсларидан фойдаланишдан ташқари унга ўз ресурсларингизни ҳам жойлаштиришингиз мумкин. бунинг учун:

- Веб браузерга **Ziyonet** таълим тармоғи веб саҳифасини юкланг
- Браузерга юкланган веб саҳифанинг **Кутубхона** бўлимига ўтинг
- Веб саҳифадан **Ресурс қўшиш** гипербоғланишини босинг
- **Китоб** номи майдонида киритаётган ресурс номини киритинг, масалан **Веб дастурлаш**
- **Изоҳ** майдонида қисқача қўшилаётган ресурс мазмунини киритинг
- **Китоб тури** рўйхатидан ресурс турини танланг, масалан **Дарслик**
- **Китоб тили** рўйхатидан ресурс тилини танланг, масалан **Uzbek (kir)**
- **Обзор** тугмасини босинг

- Ресурсни юклаш ойнасидан ресурс файлини танланг ва **Открыть** тугмасини босинг
- Барча керакли маълумотлар китиб бўлингандан сўнг **Китобни қўшиш** тугмасини босинг

Шундан сўнг сизнинг ресурсингиз Ziyonet ахборот таълим тармоғига қўшилади ва у муваффақиятли амалга оширилганлиги тўғрисидаги саҳифа юкланади.

Саҳифани алоҳида ойнага очиш

Кўп ҳолларда, Интернет тармоғидан фойдаланиш жараёнида бир нечта веб сайтлар билан баробарига ишлашга тўғри келади. Бунинг учун танланган веб саҳифаларни алоҳида ойналарга очиш зарур.

- Зарурий веб саҳифа билан боғланиш ўрнатилган жумлага сичқонча кўрсаткичини олиб келинг.
- Жумлага сичқонча ўнг тугмасини босинг
- Пайдо бўлган контекст менюсидан **Открыть в новом окне** амалини бажаринг

Шундан сўнг янги браузер ойнаси очилади ва унга танланган саҳифа юкланади

Электрон почта боғланиши

Веб сайтларда саҳифаларга ва электрон ресурсларга мурожат қилиш боғланишлардан ташқари электрон почтага мурожат қилиш гипербоғланишлари ҳам мавжуд.

Электрон почта гипербоғланишлари жумласи электрон почта манзили кўринишида бўлади.

- Веб саҳифадан электрон почта гипербоғланишига сичқонча кўрсаткичи олиб боринг ва босинг
- Шундан сўнг браузер созлашларида почта дастури сифатида кўрсатилган почта клиент дастури ишга тушади, ҳамда **Кому** майдонида танланган электрон почта манзили келтирилади

Шундан сўнг хат мазмунини тўлдириб электрон почта орқали юборишингиз мумкин.

2.4. Синов тестларидан иловалар

1. Ахборот нима?

- а) Бирор хабарни англатувчи маълумотлар тўплами
- б) Саклаш, шакл ўзгартириш ва узатиш мумкин бўлган аниқ
- в) Инсон онгидаги фикр
- г) Барча жавоблар тўғри

2. Ахборот ресурси нима ?

- а) Ахборот тизими таркибидаги ахборот, маълумотлар базаси ва банки
- б) Электрон хужжат
- в) Маълумотлар базаси
- г) Маълумотлар банки

3. Мультимедиа маълумотларини нималардан иборат

- а) Матн ва расм
- б) Сон, матн ва расм
- в) Матн ва товуш
- г) Анимация, товуш ва видео

4. Интернет тармоғи нима ?

- а) Компьютерларнинг ўзаро боғланган глобал тармоғи
- б) Шаҳарлараро компьютер тармоғи
- в) Марказий компьютер билан боғланган тармок
- г) Компьютерларнинг ўзаро боғланган локал тармоғи

5. Веб сайт нима ?

- а) Интернетда жойлаштирилган битта саҳифа
- б) Ўзаро боғланган саҳифалар тўплами
- в) Электрон маълумотлар базаси
- г) Компьютердаги хотирасидаги электрон хужжат

6. Интернет кидирув тизимининг вазифаси нимадан иборат?

- а) Интернетдан ихтиёрий турдаги маълумотларни кидириш
- б) Ихтиёрий турдаги маълумотларни узатиш
- в) Ихтиёрий турдаги маълумотларни компьютерга юклаш
- г) Интернетга маълумотларни жойлаштириш

7. Электрон почта нима?

- а) Хабарларни қоғозли кўринишда почта орқали алмашиш хизмати
- б) Хабарларни электрон кўринишда тармок орқали алмашиш хизмати
- в) Хабарларни кидириш ва юклаш хизмати
- г) Хабарларни тўплаш ва қайта ишлаш хизмати

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

**ОЛИЙ ТАЪЛИМ МУАССАСАЛАРИ
ПРОФЕССОР-ЎҚИТУВЧИЛАРИНИНГ ЗАМОНАВИЙ
АХБОРОТ-КОММУНИКАЦИЯ ВА ИНТЕРНЕТ
ТЕХНОЛОГИЯЛАРИДАН ФОЙДАЛАНИШ МАЛАКАСИНИ
ОШИРИШ ДАСТУРИ**

Тошкент – «Aloqachi» – 2010

**Босишга рухсат этилди 15.04.2010 йил. Бичими 60x84 $\frac{1}{16}$.
«Times Uz» гарнитураси. Офсет усулида босилди.
Шартли босма табағи 4,0. Нашр босма табағи 3,75.
Тиражи 100. Буюртма № 71.**

**«Aloqachi matbaa markazi» босмахонасида чоп этилди.
100000, Тошкент шаҳри, А.Темур кўчаси, 108-уй.**