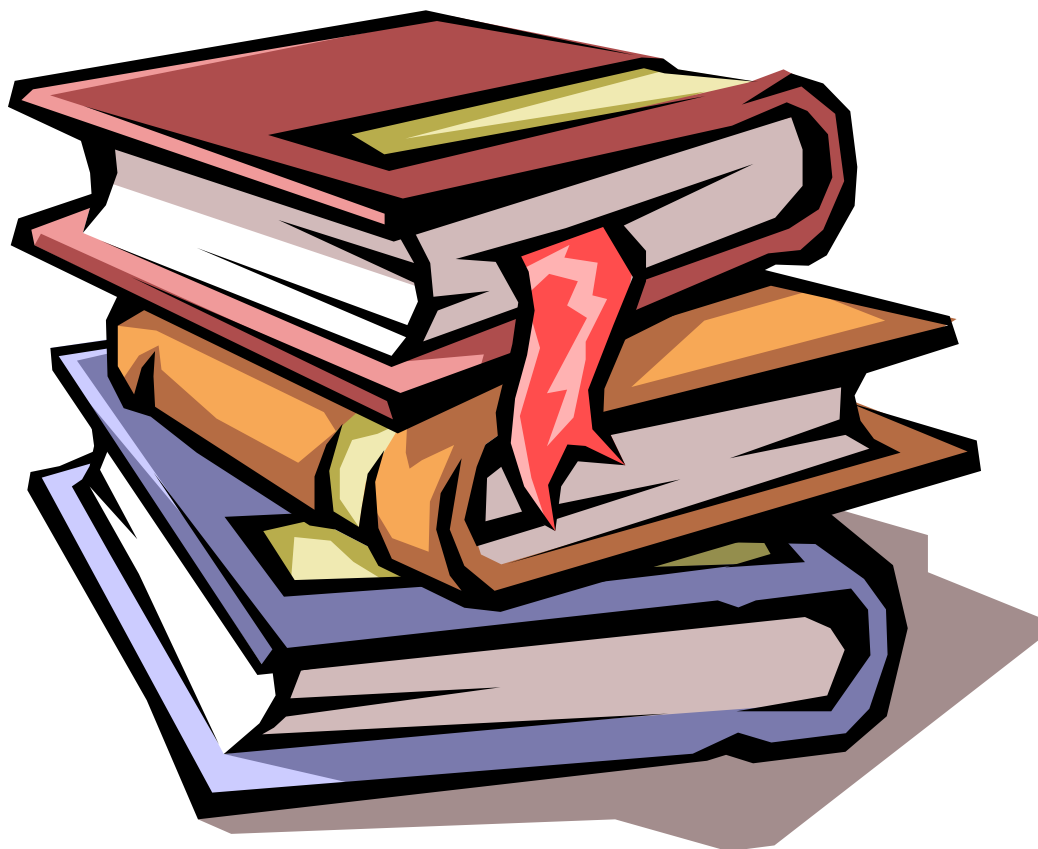


A.O. RO‘ZIYEV

**“IQTISODIYOTDA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI”
FANIDAN LABORATORIYA MASHG‘ULOTLARINI
O‘TISHDA WINWORD DASTURIDAN FOYDALANISH**



“IQTISOD-MOLIYA”

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS
TA‘LIM VAZIRLIGI
TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**

A.O. RO‘ZIYEV

**“IQTISODIYOTDA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI”
FANIDAN LABORATORIYA MASHG‘ULOTLARINI
O‘TISHDA WINWORD DASTURIDAN FOYDALANISH**

Toshkent – 2006

Iqtisodiyotda axborot texnologiyalari fanidan laboratoriya mashg'ulotlarini o'tishda WinWord dasturidan foydalanish. A.O. Ro'ziyev. –T.: Iqtisod-Moliya, 2006 yil. -80 bet

Ushbu qo'llanma Windows Word matn muharrir dasturida ishlash asoslarini o'rganish va undan foydalanib amaliy va laboratoriya mashg'ulotlarini o'tish uchun mo'ljallangan bo'lib, ikki qismdan iborat. Birinchi qismda WinWord dasturi haqida tushunchalar va unda ishlash asoslari yoritib berilgan bo'lib, bu dasturda ishlashni o'rganayotganlarga yaqindan yordam beradi. Ikkinchi qismida berilgan mashqlar esa olungan ko'nikmalarni amaliy jixatdan mustahkamlash imkoniyatini beradi.

To'plam "Iqtisodiyotda axborot texnologiyalari" fanidan laboratoriya mashg'ulotlarini o'tishga mo'ljallangan bo'lib, undan WinWord dasturida ishlashni mustaqil o'rganishni xohlovchilar, talabalar va keng omma foydalanishlari mumkin.

Toshkent Moliya instituti qoshidagi Oliy o'quv yurtlararo ilmiy-uslubiy Kengashining 27.03.06 sanadagi 4- sonli qaroriga asosan nashr qilindi

Taqrizchilar:

i.f.d., prof. B. Begalov,
p.f.n., dots. R.X. Qodirov

©"IQTISOD-MOLIYA", 2006

Kirish

WinWord muharriri Microsoft kompaniyasining mahsuloti bo'lib, hozirgi kunda uning WinWord 6.0, WinWord 7.0, WinWord 8.0 turlari (versiyalari) keng tarqalgan va ushbu muharrirlar faqat Windows operatsion tizimi muhitida ishlaydi. Bu turdagi muharrirlarning DOS operatsion tizimi uchun ham turlari mavjud bo'lib, muharrir nomida "for DOS" so'zi yozilgan bo'ladi. WinWord dasturi juda ko'p imkoniyatlarga ega. Foydalanuvchilar odatda uning asosiy imkoniyatlaridan foydalanadilar. WinWord ko'p funksiyali muharrir bo'lib, u Windows muhitida ishlaydi.

Ushbu muharrir ko'pgina imkoniyatlarga egaligi va qulayligi tufayli foydalanuvchilarning keng doirasini o'ziga jalb etdi. Bu muharrir yordamida siz yangi matnni kiritish matnni tayyor shakl asosida kiritish xatlarni qo'yilgan talablarga asosan tayyorlash, manzillarga jo'natish, rasm, grafik, jadval va diagrammalardan foydalanish, matnni chop etishdan avval ekranda ko'zdan kechirish, matnni kiritishda imlosini tekshirish va boshqa bir qator amallarni bajarishingiz mumkin.

WinWord muharriri asosiy tushunchalarining tavsifi

WinWord muharririda ba'zi bir tushunchalar mavjud. Bu tushunchalar tavsifini keltiramiz:

- **Avtomatn** — matn kiritayyotganda ayrim soʻz, ibora va jummalarni bir necha bor yozishga toʻgʻri keladi. Ularni qayta yozish zarur emas. Avtomatn buyrugʻi ularni yozadi

- **Avtomuharrir** — matnni kiritish jarayonida ayrim xatolar tez-tez takrorlanadi. Bu xatolarni matn kiritilayotganda avtomatik ravishda toʻgʻrilash mumkin,. Bu amal avtotahrir qilish deb ataladi va uni avto muharrir bajaradi.

- **Asboblari paneli** — tugmalar majmuidan iborat boʻlgan panel. Bunda tugmani bosish natijasida biror buyruq bajariladi. Har bir tugma aniq vazifa va nomga ega. Buyruqni bajarish yoki bekor qilish uchun tugma(usti)da sichqonchachap tugmasini bir marta bosishingiz zarur.

- **Formatlash** — bu hujjat shaklini oʻzgartirishdir. Bunda shriftlarni tanlashingiz, taʼkidlanishi zarur boʻlgan soʻz va iboralarni ajratishingiz, abzas chegaralarini tekislashingiz, satrlar orasida masofani oʻzgartirishingiz mumkin.

- **Avtoformat** — mavjud shakllar asosida matnni formatlash.

- **Kolontitul** — har bir sahifaning yuqori yoki quyi qismida yoziladigan biror bir maʼlumot. Masalan hujjatning nomi, hujjatning avtori, mos sahifa raqami, sana va vaqt va hokazo boʻlishi mumkin.

- **Konteks menyusi** — sichqonchaning oʻng tugmasi yordamida hosil qilinadigan menyu. Tanlangan obʼektga mos ravishda menyu ham oʻzgarib turadi.

- **sichqoncha** — (mouse) hozirgi zamon kompyuterlarining ajralmas qismi boʻlib odatda ikki yoki uch tugmali boʻladi. Agar sizdan ‘sichqoncha’ning tugmasini bosing deb soʻralsa sichqonchaning chap tugmasini bosish zarur boʻlsa, sichqonchaning oʻng tugmasini bosing deb aniq soʻraladi

WinWord muharririning asosiy imkoniyatlari

WinWord muharriri quydagi imkoniyatlarga ega:

- matnlarni kiritish va tahrir qilish;
- matnni chop etishda avval uning shaklini ekranda ko‘zdan kechirish;
- hujjatlarning tayyor shakllari bilan ishlash;
- formatlash usullaridan foydalanish;
- xatlarni amaldagi qoidalar asosida tayyorlash;
- blankalarni tayyorlash;
- jadvallar bilan ishlash;
- zarur holda yordamchi ko‘rsatma berish;
- formulalar yozish;
- imloni tekshirish;
- so‘zlarni bo‘g‘inlab ko‘chirish;
- Windows ilovalari ma’limotlaridan foydalanish;
- WinWord Art yordamida reklamali matnlar tayyorlash;
- diagrammalar, grafiklar, rasmlar va hokazolar chizish;

WinWord muharririga kirish

WinWord muharriri belgisi Windows dasturlar boshqaruvchisining dastur guruhlaridan birida joylashadi. Odatda u asosiy guruhda joylashtiriladi. WinWord muharririni ishga tushurish uchun muharrir belgisida ”sichqoncha” tugmasi bir marta bosiladi.

Agarda ekranda Microsoft Office paneli mavjud bo‘lsa, u holda WinWord dasturini shu paneldagi W tugmasi ustida sichqonchaning chap tugmasini bir marta bosish orqali ishga tushiriladi.

WinWord muharriridan chiqish

WinWord muharriridan chiqish uchun quydagi usullarning biridan foydalaning:

- [Alt]+[F4] tugmalarini birgalikda bosib
- «Файл» menyusining «Выход» buyrug‘ini tanlang
- Oynaning o‘ng yuqori burchagidagi ☒ belgiga sichqoncha ko‘rsatkichini olib borib, chap tugmani bir marta bosib.

WinWord muharriridan chiqishda o‘zgartirilgan fayllarning saqlanganligi dastur tomonidan tekshiriladi va biror hujjat saqlanmagan bo‘lsa, ekranda savol oynasi hosil bo‘ladi. Savolga quydagisha javob berish mumkin:

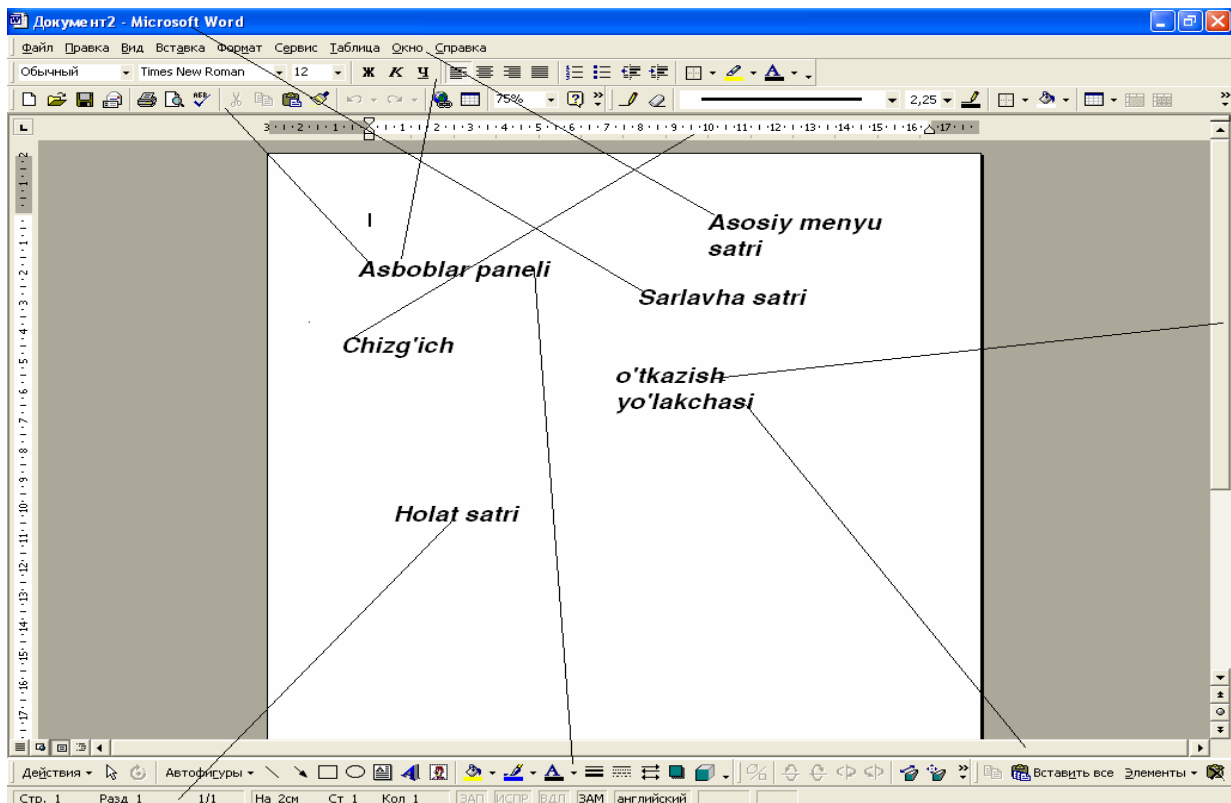
«Да» - agar hujjatni saqlab, so‘ngra WinWord muharriridan chiqmoqchi bo‘lsangiz.

«Нет» - agar faylni saqlamasdan WinWord muharriridan chiqmoqchi bo‘lsangiz.

«Отменить» - agar muharrir bilan ishlashni davom ettirmoqchi bo‘lsangiz.

WinWord muharririning oynasi

WinWord muharriri ishga tushgandan keyin ekranda muharrir oynasi hosil bo‘ladi (1-rasm). Oynaning ayrim elementlari Windows sistemasida ishlaydigan barcha dasturlarda uchraydi, ayrimlari esa faqat WinWord muharririga tegishlidir.



1-rasm

WinWord muharriri oynasi birlamchi va ikkilamchi oynadan iborat. Birlamchi oyna orqali matn ustida bajariladigan barcha amallarni bajarish mumkin. Ikkilamchi oynada esa faqat matn yoziladi. Birlamchi oyna asosiy oyna hisoblanadi.

Sarlavha va menyu satri

WinWord oynasi yuqori qismida sarlavha satri joylashadi:



Unda sistemali menyu tugmasi, hujjat nomi, kichraytirish va kattalashtirish tugmalari joylashgan. WinWord ishga tushganda faylga "Документ 1" deb nom beriladi. Bir necha hujjat bilan ishlaganda nomning raqami o'zgaradi, ya'ni masalan, "Документ 2" va hokazo. Yangi matnga "Документ" nomi beriladi. Bu nom hujjatning nomi o'zgartirilgandan so'ng o'zgaradi.

Sarlavha satridan so'ng menyu satri joylashadi:

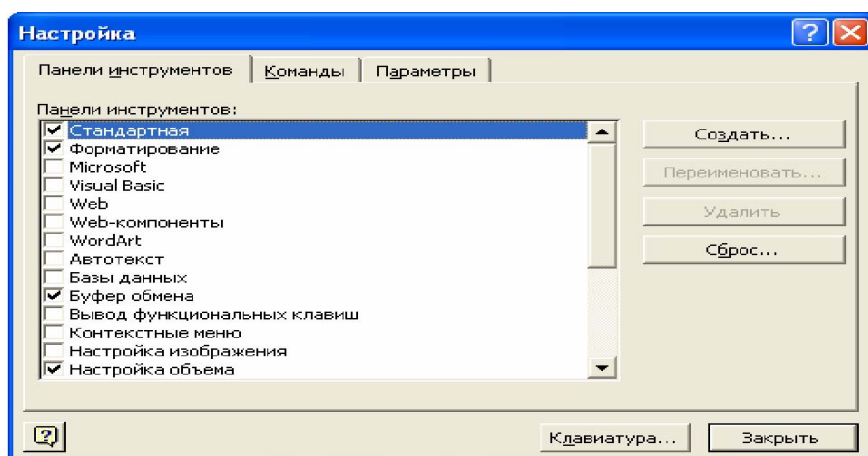
Menyudan zarur buyruqlar tanlanadi. Quyida menyu buyruqlari batafsil keltiriladi.

Kursor va matn oxirini ko'rsatuvchi belgi

Matnda kursor vertical o'chib-yonib turuvchi chiziqcha ko'rinishida bo'ladi. Kursorning o'zni matn yozilish, rasm yoki jadval qo'yilish joyini ko'rsatadi. Kursorni joyini o'zgartirish uchun kursorni boshqarish tugmalaridan yoki sichqonchadan foydalaniladi. Sichqonchani tugmasini kerakli joyda bir marta bosilishi natijasida kursorning joyi o'zgaradi.

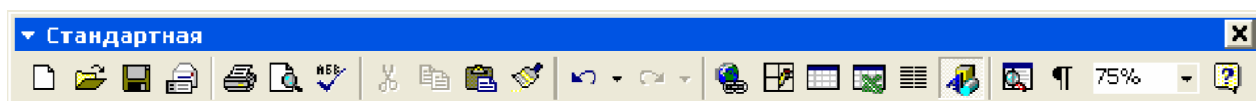
Asboblar paneli

Menyu satridan so'ng turli asboblar panellari joylashadi. Bu panellar turli tugmalardan tashkil topgan, har bir tugma WinWord muharririning biror buyrug'ini anglatadi. Buyruq bajarilishi uchun panelning mos tugmasi ustida sichqoncha tugmasini bosish etarli bo'ladi. Agar oynada kerakli asboblar paneli bo'lmasa, «Вид» menyusining «Панели инструментов» buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda shu buyruqning quydagicha muloqot oynasi hosil bo'ladi (2-rasm)

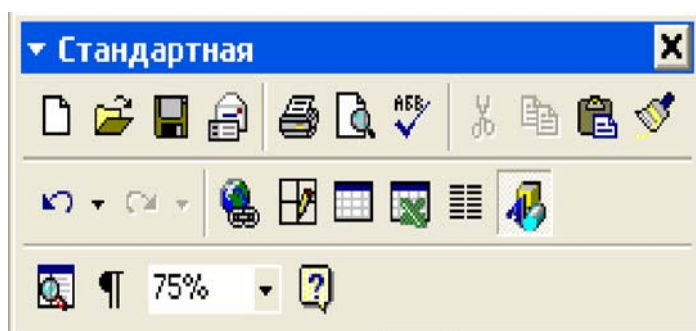


2- rasm

Asboblar panelini WinWord oynasiga yo'lakcha yoki oyna shaklida o'rnatish mumkin (3,4- rasmlar):



3-rasm



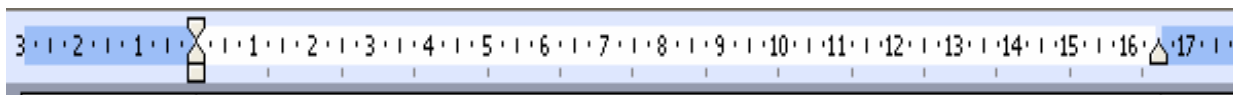
4-rasm

Chizg'ichlar (Линейка)

Chizg'ichlar ish maydoninig yuqori yoki chap qismida joylashishi mumkin. Chizg'ich yordamida matn abzatsini, kengligini, jadval kataklari o'lchamlarini o'zgartirishingiz mumkin.

Chizg'ichni o'rnatish yoki o'chirish uchun “Вид” menyusining lineyabuyrug'idan foydalaniladi.

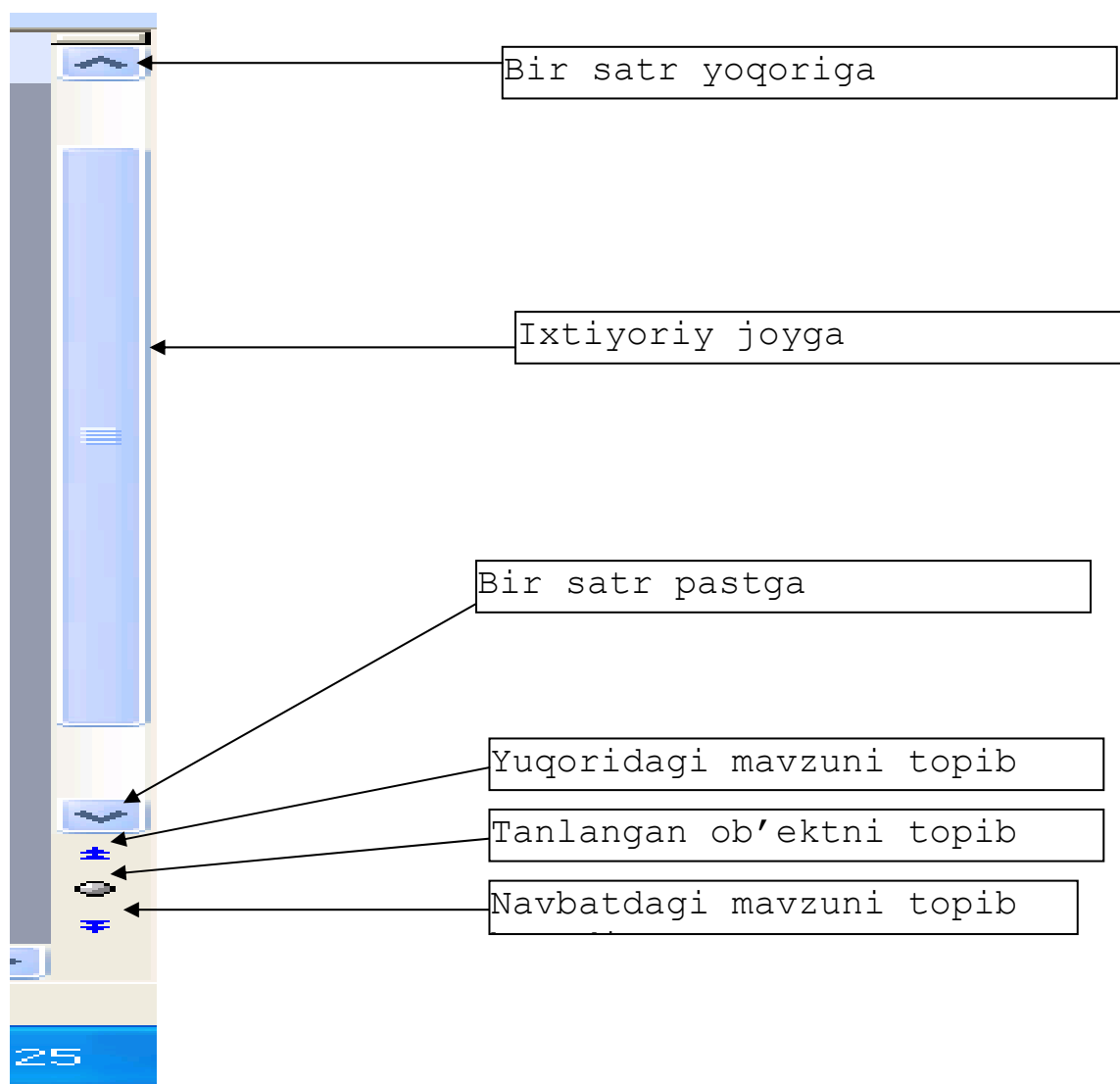
Chizg'ichni ishlatish — o'zgartirish kerak bo'lgan abzats yoki abzatlarni tanlab mos ravishda markerlar o'zgartiriladi.



Chizg'ichdan foydalanib abzatsning ko'rinishini markerlar yordamida o'zgartirish:

O'rnatish uchun	O'zgartiring
“Xat boshi” markeri	
Abzatsning chap chegarasi markeri	
“Xat boshi” markeri va Abzatsning chap chegarasi markeri	
Abzatsning o'ng chegarasi markeri	

O'tkazish yo'lakchasi



5-rasm

Hujjatdan oʻngga va pastga vertical va gorizantal oʻtkazish yoʻlakchalari mavjud. Ular hujjat ekranga sigʻmagan holda matnni yuqoriga, pastga yoki chapga, oʻngga oʻtkazadi va matnning ekranda koʻrinmayotgan qismlarini koʻrsatadi.

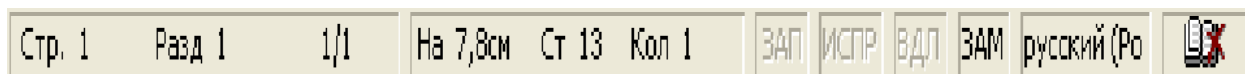
Yoʻlakchadagi yugurdak kursorning matndagi holatini koʻrsatadi. Uni sichqoncha yordamida surish natijasida matn boʻylab harakatlanishingiz mumkin. 5-rasmda yoʻlakcha elementlari tavsifi bilan keltirilgan.

Holat va menyu satri

Oynaning pastki qismida WinWord muharriri holat satri joylashadi (6-rasm).

Unda odatda kursorning joriy va tahrir qilish holati haqidagi maʼlumotlar chiqariladi

«Сервис» (Servis) menyusining «Опция»-«Просмотр» (Optsiya—Prosmotr) buyrug‘I yordamida holat satri o‘rnatiladi yoki olib tashlanadi.



6-rasm

Mazkur holda rasmdagi yozuvlar quydagilarni bildiradi:

«Стр. n» (Str.n) — курсор birinchi sahifada;

«Разд 1» (Razd 1) — курсор birinchi qismda;

1/1 — курсор bir sahifali hujjatning birinchi sahifasida turganligini ko‘rsatadi;

«На 7.8 см» (Na 7.8 sm) — курсор sahifaning yuqori qismidan 7.8 sm pastda;

«Ст.3» (St 13) — курсор 13- satrda;

«Кол 1» (Kol 1) — курсор birinchi ustunda.

Menu satri

WinWord muharriri menu satri, 9 nomdan iborat bo‘lib, bu satrga qo‘shimcha nom qo‘shish yoki olib tashlash mumkin. Menyuga kirish uchun bir necha usullardan foydalaniladi:

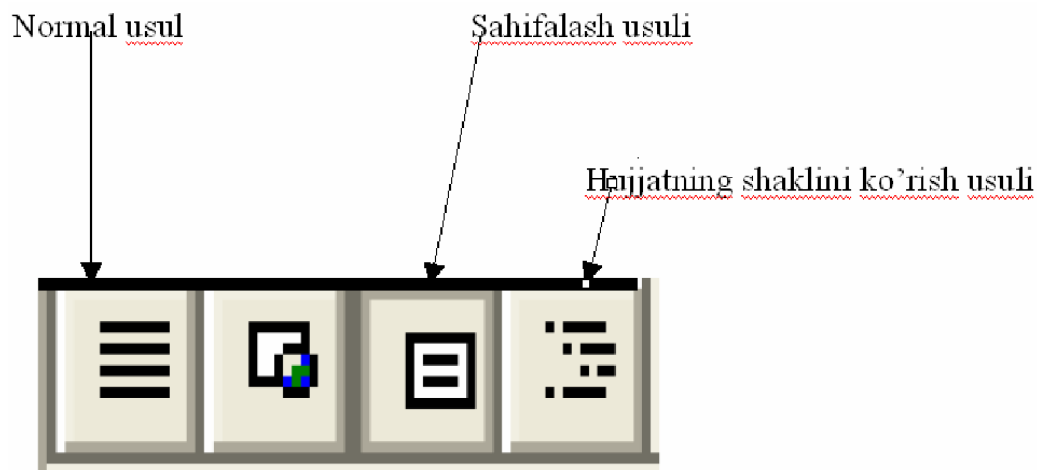
- Menu satridagi kerakli nom ustida sichqonchanning tugmasi bir marta bosiladi.

- [Alt] yoki F10 tugmasini bosib, menu satri aktivlashtiriladi, so‘ngra kursorni boshqarish tugmalari orqali kursorni o‘ngga yoki chapga harakatlantirib, menu satridagi kerakli nom tanlanadi. Tanlangan menyuni ochish uchun Enter yoki ↓ tugmasidan foydalaniladi

- [Alt] bilan birgalikda menu satridagi kerakli nomning tagiga chizilgan harfni bosish yetarli.

Hujjatni ko'zdan kechirish usullari

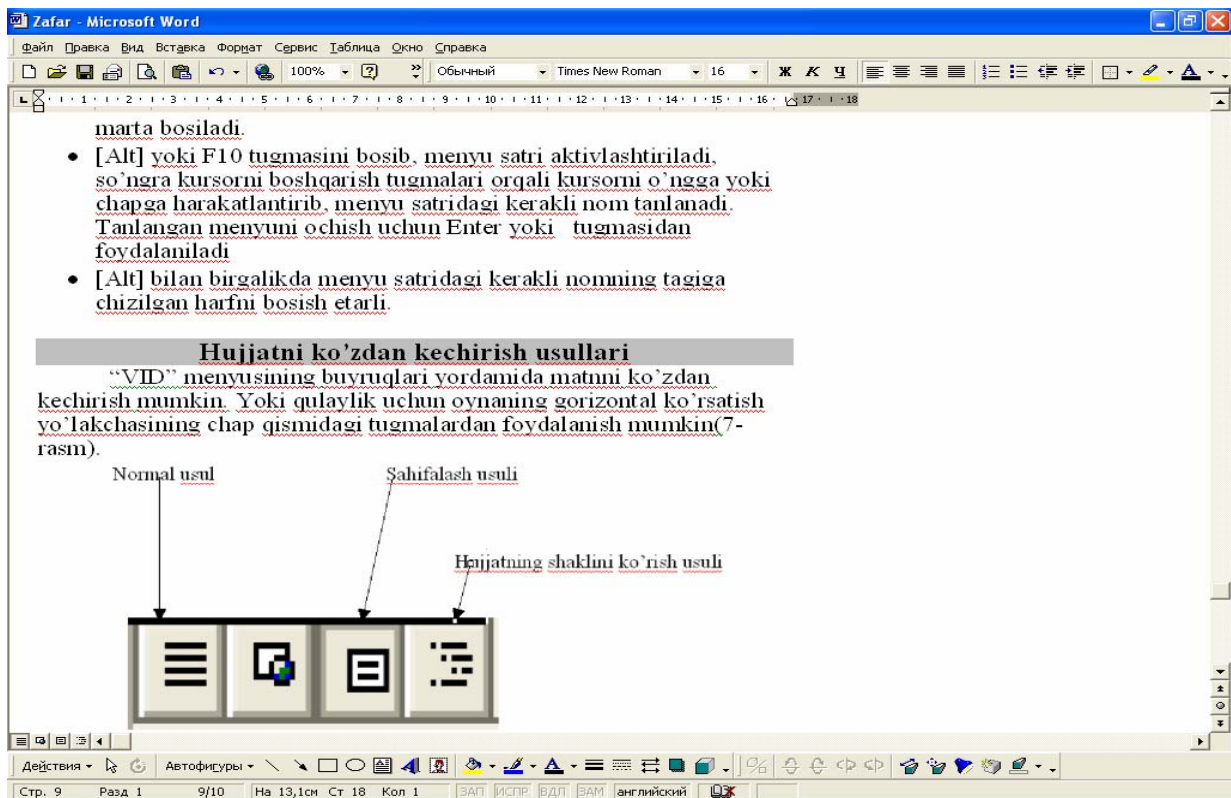
«Вид» menyusining buyruqlari yordamida matnni ko'zdan kechirish mumkin. Yoki qulaylik uchun oynaning gorizontal ko'rsatish yo'lakchasining chap qismidagi tugmalardan foydalanish mumkin (7-rasm).



7-rasm

Normal usul

Odatda shu usul o'rnatilgan bo'ladi. Bunda matnni kiritish, tahrir qilish formatlash qulayroq. Bu usul formatlashning barcha turlarini beradi (8-rasmda normal usulda ekranning umumiy ko'rinishi berilgan).



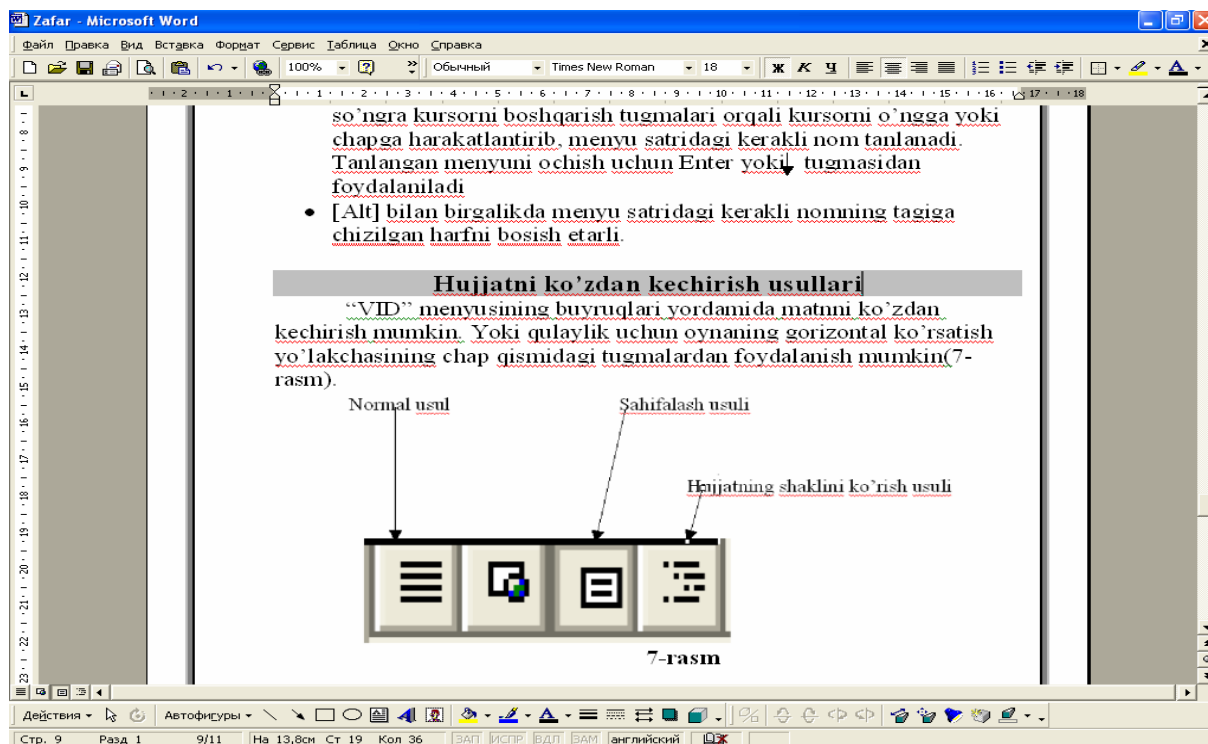
8-rasm

Sahifalash usuli

Bu usulda matn chop etiladigan ko‘rinishda berilgan. Ekranda matn, rasm, jadval va hokazolar chop etiladigan ko‘rinishda joylashadi. Bunda birdaniga bir necha sahifani ko‘zdan kechirish mumkin. Bu usulda hujjat tahrir qilingandan so‘ng natijani ko‘rish uchun foydalaniladi. (9- rasm sahifalash usulida ekranning umumiy ko‘rinishi).

Hujjatning shaklini ko‘rish

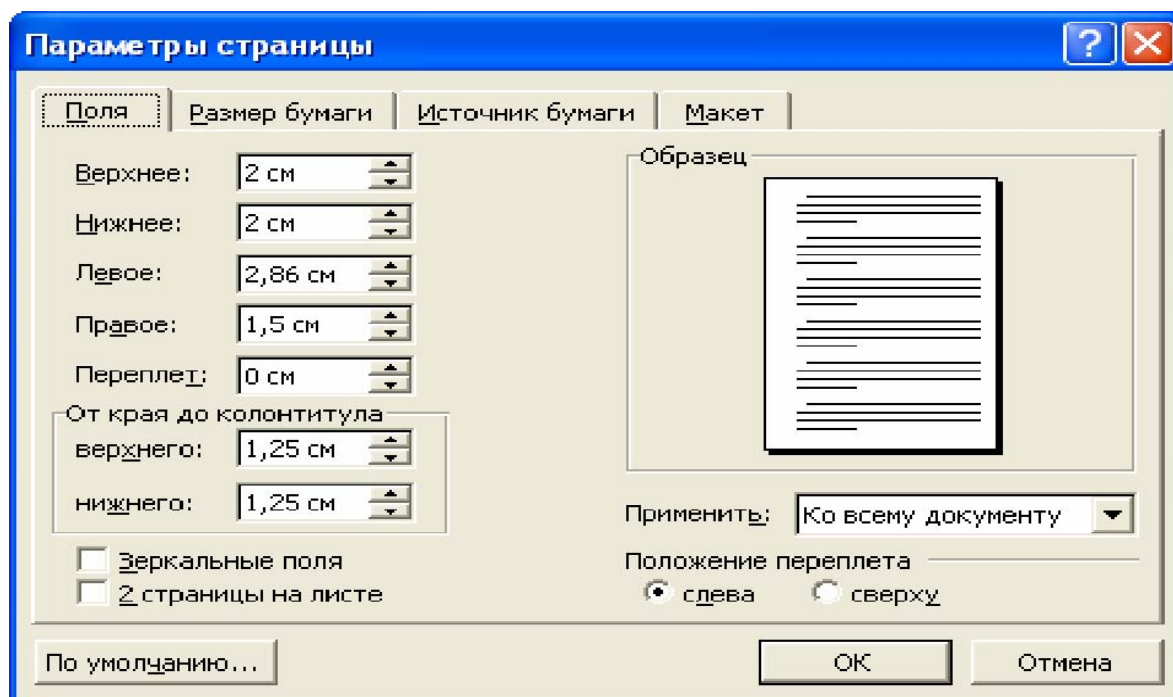
Bu usulda hujjatning shaklini ko‘zdan kechirish, tashkil qilish, o‘zgartirish mumkin. Bunda sarlavlahalar shajarasini shakl deb tushuniladi. Bu rejimda ekranga faqat sarlavhalarni chiqarish mumkin. Sarlavha satrini o‘zgartirish mumkin. Sarlavha bo‘g‘inlab ko‘chirilganda, unga tegishli sarlavhalar ham bo‘g‘inlab ko‘chiriladi



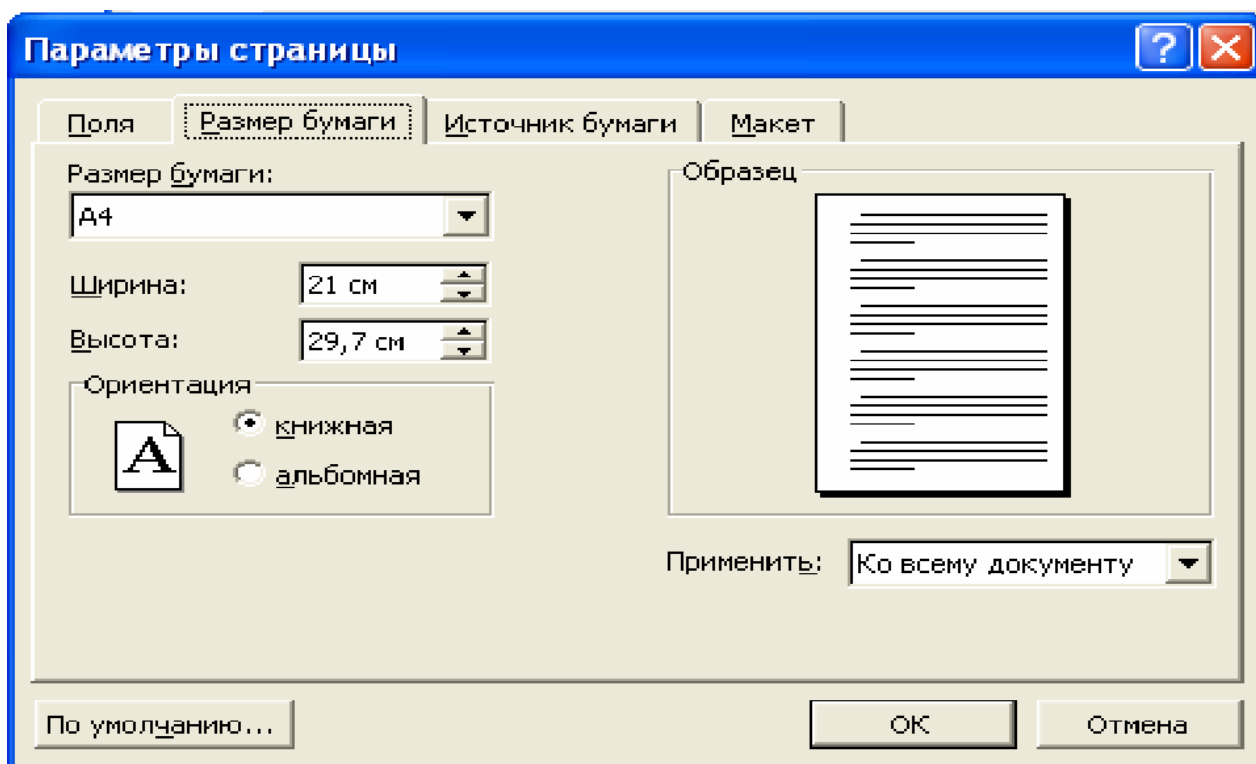
9-rasm

Sahifa o'lchamlarini o'rnatish

Sahifa o'lchamlarini o'rnatish uchun «Файл» menyusining «Параметры страницы» buyrug'ini tanlash kerak. Ekranda uning muloqot oynasi hosil bo'ladi. (10- rasm sahifaning o'lchamlarini o'rnatish oynasi).



10-rasm



11-rasm

Oynaning mos maydonlarida sahifa o'lchamlari tanlanadi. Sahifa o'lchamini tanlash uchun «**Размер бумаги**» bo'limiga kirib, sahifalar o'lchami ro'yxatlaridan birortasi tanlanadi.(11-rasm sahifaning ko'rinishini o'zgartirish oynasi)

- «**Размер бумаги**» - kerakli o'lchamli qog'oz tanlanadi.
- «**Ориентация**» - sahifaning joylanishi o'zgartiriladi.

Matn kiritish

Barcha muharrir dasturlarida asosiy vaqt matn kiritishga sarflanadi, so'ngra esa muharrir imkoniyatlaridan foydalanish mumkin.

WinWord muharririda yangi abzatsga o'tishda "Enter" tugmasidan, so'zlar orasida bo'sh joy tashlashda "Probel" yoki "Tab" tugmalaridan foydalaniladi.

(¶) belgi — jumla oxirini ko'rsatuvchi belgi.

Yuqoridagi abzatsga bog'liq yangi satrni boshlash uchun, kursorni kerakli joyga qo'yib, "Shift+Enter" tugmasini bosish kerak. "Shift+Enter" bosilishi natijasida WinWord satrning uzilish belgisi (↵)ni o'rnatadi va kursorni yangi satrning boshiga o'tqazadi.


Matn bo‘ylab harakat

Matn bo‘ylab harakat qilishda klaviaturadagi boshqaruv tugmalaridan, sichqonchadan va o‘tqazish yo‘lakchalaridan foydalanishimiz mumkin.

Bosing	Vazifasai
→	Bitta belgi o‘ngga o‘tish
←	Bitta belgi chapga o‘tish
↑	Bir satr yuqoriga o‘tish
↓	Bir satr pastga o‘tish
Home	Satr boshiga o‘tish
End	Satr oxiriga o‘tish
Page Up	Bir oyna (ekran) yuqoriga o‘tish
Page Down	Bir oyna (ekran) pastga o‘tish
Ctrl+Home	Hujjatning boshiga o‘tish
Ctrl+End	Hujjatning oxiriga o‘tish
Ctrl+→	Bir so‘z o‘ngga o‘tish
Ctrl+←	Bir so‘z chapga o‘tish
Ctrl+↑	Bir abzats yuqoriga o‘tish
Ctrl+↓	Bir abzats pastga o‘tish


Matn belgilarini o‘chirish

Noto‘g‘ri kiritilgan belgilarni o‘chirishda bir necha usullardan foydalanishimiz mumkin:

- **Back Space** — kursordan chap tomondagi belgini o‘chiradi.
- **Shift+Back Space** — kursordan chap tomondagi bitta so‘zni o‘chiradi.
- **Delete** — kursordan o‘ng tomondagi belgini o‘chiradi.
- **Shift+Delete** — Kursordan o‘ng tomondagi bitta so‘zni o‘chiradi.
- Matnning biror qismini o‘chirish uchun uni belgilab, **Delete**, **Back Space**, **Tab**, **Enter**, **Space(Probel)**, **Ctrl+X** yoki **Shift+Delete**, standart asboblardan panelidagi  tugmalarining birortasini bosish etarli.

Matnni belgilash

1. Sichqoncha yordamida

Har bir satrning belgilash yo‘lakchasi mavjud, bu qismga o‘tganda sichqoncha ko‘rsatkichi o‘z ko‘rinishini  ko‘rinishga almashtiriladi. Turli ko‘rinishdagi matnlarning biror qismini belgilashda quyidagi jadvaldan foydalanish mumkin.

Belgilash uchun	Bajarish kerak
Ayrim belgilarni	Kerakli belgilarning Chap (o‘ng) Tomoniga kursorni ornatib, sichqoncha chap tugmasini bosish va qo‘yib yubormasdan o‘ngga (chapga) surish kerak
So‘zni	So‘zlarning ixtiyoriy harfida sichqoncha chap tugmasini 2 marta bosidh kerak
Satrni	Satr boshining chap tomonida shu satrning belgilash yo‘lakchasiga sichqoncha ko‘rsatkichini keltirib, sichqonchaning chap tugmasini bosish kerak
Gapni (matnni)	sichqoncha ko‘rsatkichini matnning ixtiyoriy so‘zigaolib kelib, [Ctrl] bilan sichqonchaning chap tugmasini birgalikda bosish kerak
Abzatsni	sichqoncha ko‘rsatkichini abzatsning ixtiyoriy satri chap tomonidagi belgilash yo‘lakchasiga olib kelib, sichqoncha tugmasini ikki marta bosish kerak
Matn ustunlarini (Turt burchakli)	sichqoncha ko‘rsatkichini ustunning birinchi belgisi yoniga o‘rnatib, [Alt]ni bosgan holda sichqoncha chap tugmasini bosib, kerakli tomonga surish kerak
Hujjatni	sichqoncha ko‘rsatkichini hujjatning ixtiyoriy satrining belgilash yo‘lakchasiga keltirib, [Ctrl]ni bosgan holda sichqoncha chap tugmasini bosish kerak

2. Klaviaturadan foydalanib matn yoki grafikni tanlash

Tanlash uchun	Bosish kerak
Bitta belgi o'ngga o'tish	Shift+→
Bitta belgi chapga o'tish	Shift+←
Bir so'z o'ngga o'tish	Ctrl+Shift+→
Bir so'z chapga o'tish	Ctrl+ Shift+←
Bir satr yuqoriga o'tish	Shift+↑
Abzats oxirigacha	Ctrl+Shift+↓
Abzats boshigacha	Ctrl+Shift+↑
Bir oyna (ekran) pastga o'tish	Shft+PageDown
Bir oyna (ekran) yuqoriga o'tish	Shift+Page Up
Hujjatning oxiriga o'tish	Ctrl+Shift+End
Hujjatning boshiga o'tish	Ctrl+Shift+Home
To'liq hujjatni belgilash	Ctrl+A

“Shift” va kursorni boshqarish tugmalarini birgalikda bosish orqali matnni tanlashingiz mumkin:


Tanlashni bekor qilish:


- sichqoncha tugmasini hujjatning ixtiyoriy joyidagi biror belgi ustida bir marta bosing.
- Klaviaturaning ←, ↑, →, ↓, Home, End, PageUp, PageDown tugmalaridan foydalaning.


Matn qismidan nusxa olish va ko'chirib o'tish

Matn qismining nushasini olish va ko'chirishni quydagicha amalga oshirish mumkin:

1. *Asboblari panelidan foydalanib bajarish.*

Matnning kerakli qismi belgilab olinadi, so'ngra “Стандартная” asboblari panelidagi  tugmasini bosish orqali belgilangan matn qismining nushasi buferga olinadi.

Buferga olingan matnni yangi joyga qo'yish uchun kursor kerakli joyga keltirilib, “Стандартная” asboblar panelidagi  tugmani bosiladi.


Matnni buferga ko'shirish uchun matnning zarur qismi belgilab olinib, “Стандартная” asboblar panelidagi  tugma bosiladi.


2. Klaviaturadan foydalanib bajarish

Buferga ko'chirish	Ctrl+X yoki Shift+Del
Nusha olish	Ctrl+C yoki Ctrl+Insert
Qo'yish	Ctrl+V yoki Shift insert

Buyruqni takrorlash va bekor qilish

WinWord bilan ishlash jarayonida oxirgi buyruqni takrorlash mumkin. Buning uchun «Правка» menyusidagi «Повторить» buyrug'idan yoki F4 tugmasidan foydalanish mumkin. Bu jarayon necha marta qaytarilsa, oxirgi buyruq shuncha marta takrorlanadi.

WinWord bilan ishlash jarayonida oxirgi bajarilgan bir necha buyruqni bekor qilish mumkin. Buni amalga oshirish uchun «Правка» menyusidagi «Отменить» buyrug'i tanlanadi yoki Standartnaya asboblar panelidagi  tugma bosiladi.

Bekor qilingan buyruqlarni tiklashni Standartnaya asboblar panelidagi  tugmani bosish orqali bajarish mumkin.

Klaviatura orqali quydagicha bajariladi:

Oxirgi buyruqni takrorlash	F4
Buyruqni bekor qilish	Ctrl+Z yoki Alt+back Space
Bekor qilingan buyruqni tiklash	Ctrl+Y yoki Alt+Shift+back Space

Ma'lumotni xotirada saqlash va xotiradan chiqarish

Kiritilgan ma'lumotni xotirada saqlashning bir necha usuli bor.

1. Fayl menyusidagi **«Сохранить как»** buyrug'i yo'lakchasi tanlanadi va ekranda shu buyruqning quyidagi muloqot oynasi paydo bo'ladi(12-rasm):

Bu oynaning asosiy bo'limlarining tavsifi bilan tanishib chiqamiz:

- **Папка** — bu bo'lindan faylni xotirada saqlash uchun diskdagi mavjud jild tanlanadi.


- **Имя файла** — bu yerga faykning nomi kiritiladi.


- **Тип файла** — bu bo'lindan foydalanuvchi, keyinchalik, faylni qaysi muharrirda o'qimoqchi bo'lsa, shu muharrirga mos tur tanlanadi.


- **Сохранить** — bu tugma orqali fayl xotirada saqlanadi.

- **Отмена** — xotirada saqlashni bekor qikish (yoki **Esc** bosiladi).

-  — bu tugma orqali faol papka yoki diskni yopish mumkin;

-  — Bu tugma orqali shahsiy papka ochish mumkin;

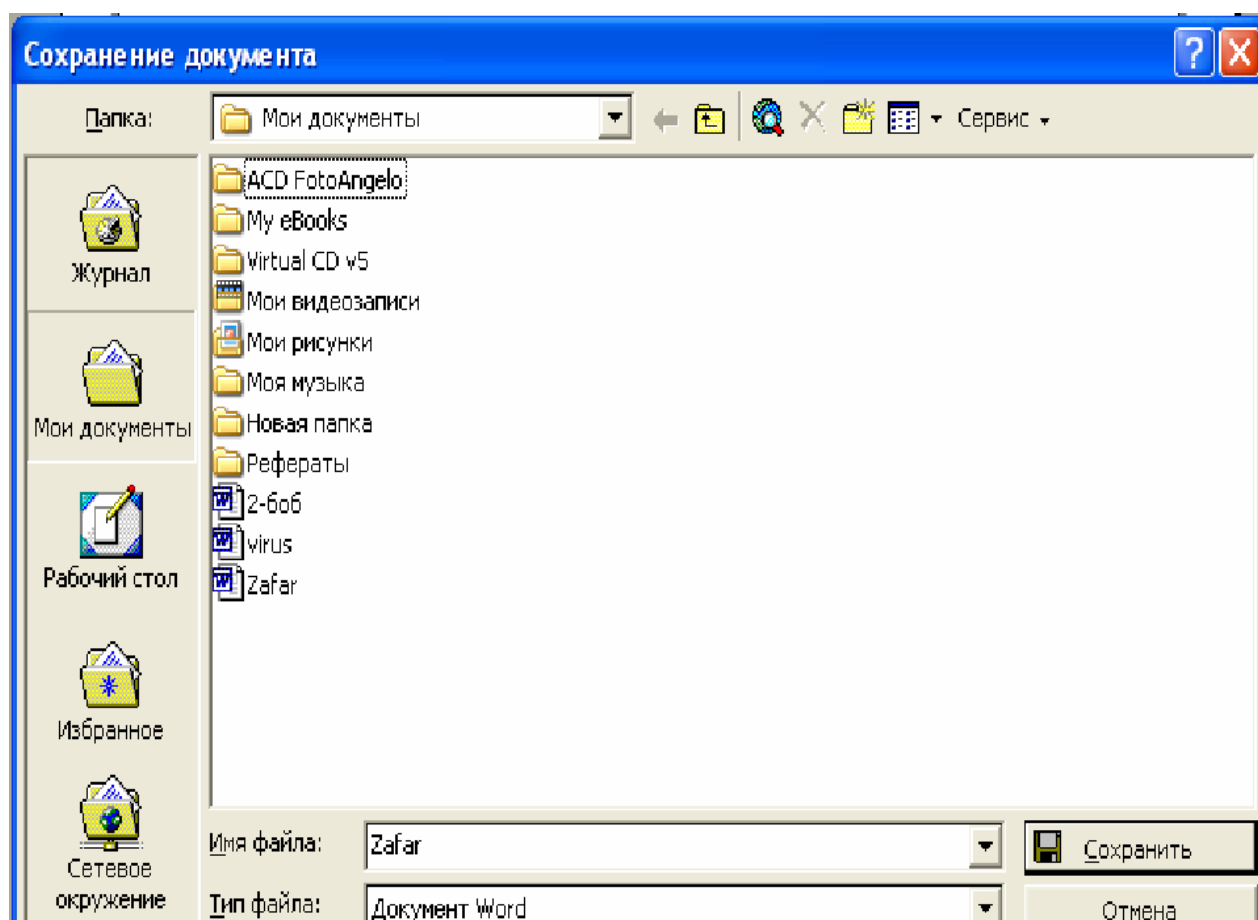
-  — Bu tugma orqali yangi papka ochish mumkin.

2. Faylni xotirada saqlashni **«Стандартная»** asboblar panelidagi  tugmadan foydalanib ham amalga oshirish mumkin.

«Файл» menyusida ma'lumotni xotirada saqlashga oid bo'lgan :

«Сохранить как» (yoki F12) — Faylning nomini va turgan joyini o'zgartirib, xotirada saqlashda ishlatiladi.

«Сохранить»— bir vaqtda ochilgan barcha fayllarni xotirada saqlashda foydalaniladi.

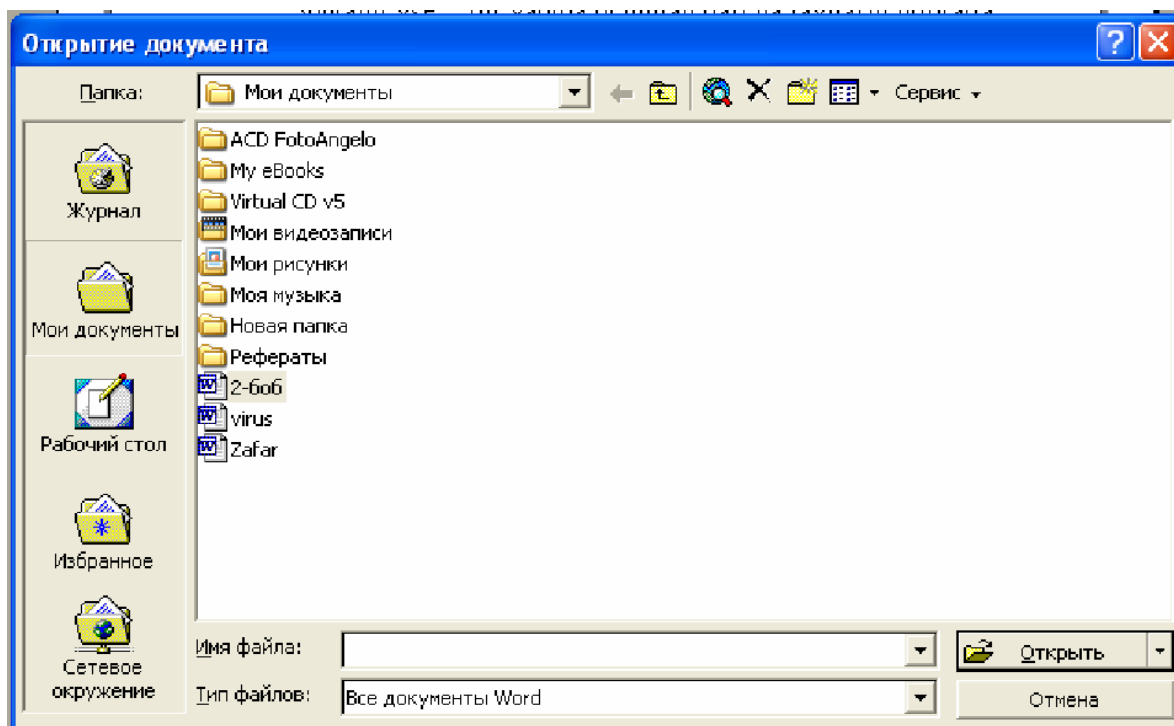


12-rasm

Файлни xotiradan chaqirish

Xotiradagi ma'lumotni ekranga chiqarishning bir necha usullari mavjud:

«Файл» menyusidagi «Открыть» buyrug'i tanlanadi va ekranda quydagi oyna (Hujjatni xotiradan chaqirish oynasi) paydo bo'ladi:



13-rasm


- **Папка** — bu bo‘limdan faylni xotirada joylashgan diski, papkasi(katalogi) tanlanadi.


- **Имя файла** — fayl yoki papkalar(kataloglar) ro‘yxati ko‘rinib turgan maydondan biror bir fayl tanlansa, tanlangan fayl nomi shu satrda paydo bo‘ladi.


- **Тип файла** — bu bo‘limdan foydalanuvchi ekranga chiqarmoqchi bo‘lgan faylning qanday muharrirda tashkil qilinganiga qarab, mos ravishda turini ko‘rsatadi.


- **Открыть** — bu tugma orqali tanlangan fayl ekranga chiqariladi.

- **Отмена** — faylni xotiradan chiqarishni bekor qiladi (yoki **Esc** bosiladi).

-  — bu tugma orqali fayl yoki kataloglarni oynachada kichik belgilar orqali ko‘rsatiladi.

-  —bu tugma orqali fayl yoki kataloglar haqida to‘la ma’lumot (tashkil qilingan sanasi, turi, hajmi) olish mumkin.

-  —bu tugma orqali oynaning birinchi yarmida fayl yoki kataloglarning nomini, ikkinchi yarmida esa tanlangan fayl yoki kataloglarning xossalarini ko‘rish mumkin.

-  — bu tugma orqali oynaning birinchi yarmida fayl nomini, ikkinchi yarmida esa tanlangan fayl ichidagi ma'lumotni ko'rish mumkin.

MATNNI FORMATLASH

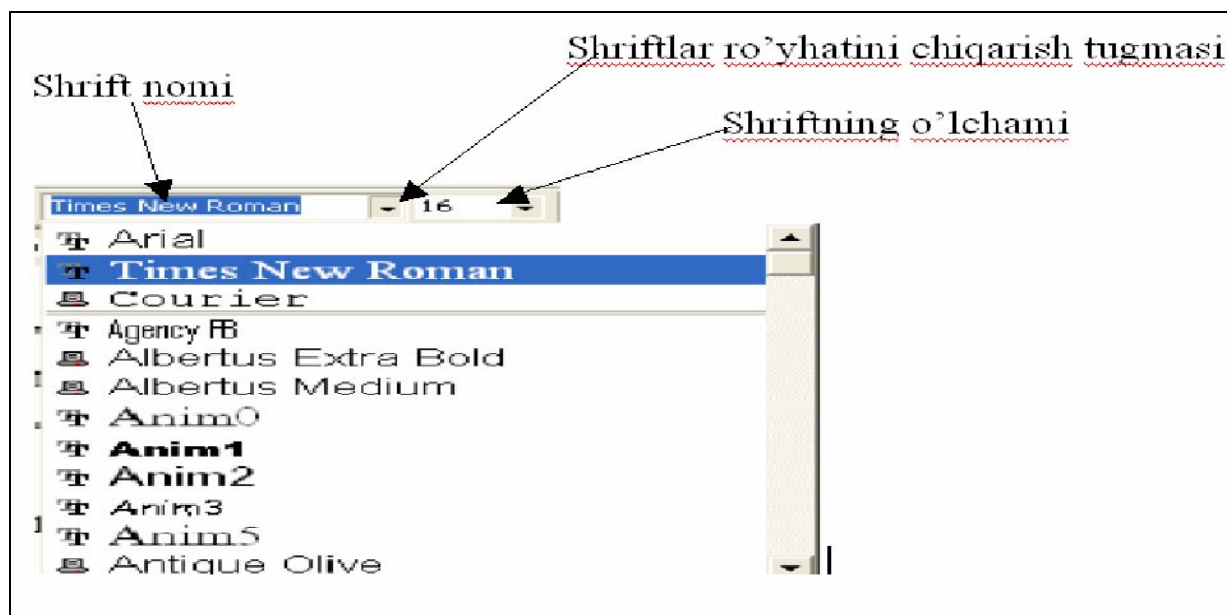
Matn belgilarini formatlash

Belgilarni formatlash deganda matndagi belgilarning ko'rinishi va o'lchamini o'zgartirish tushuniladi.

Bu jarayonni amalga oshirishda bir necha usullar mavjud:

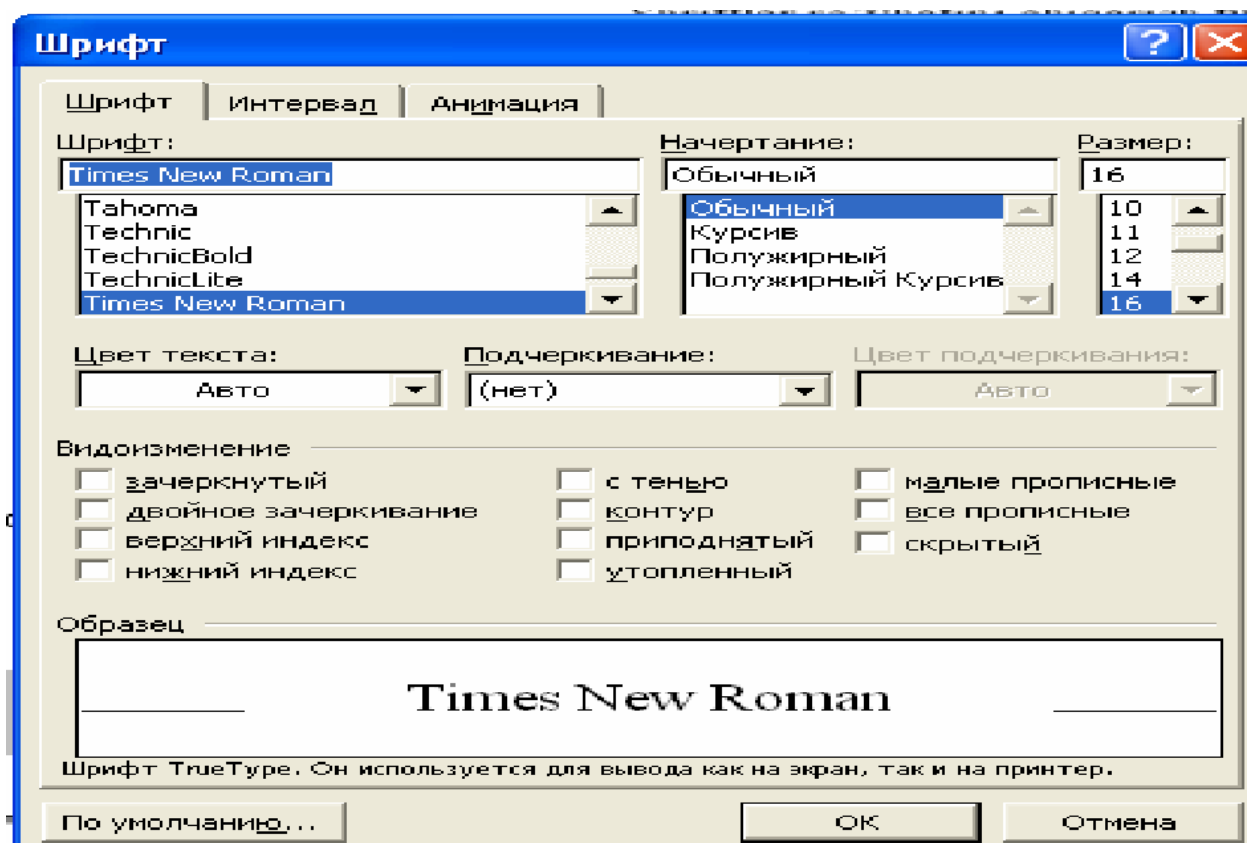
1. *«Форматирование» asbovlar panelidan foydalanib o'zgartirish.*

Matnning kerakli qismi belgilab olinadi, «Форматирование» asboblari satrining shrift maydonchasidan belgilarning ko'rinishini, «Размер шрифта» maydonchasidan esa o'lchamlarini o'zgartirish mumkin.



2. *«Формат» menyusidagi shrift buyrug'idan foydalanib o'zgartirish.*

Buning uchun matnning kerakli qismi belgilanadi, «Формат» menyusidagi «Шрифт» buyrug'i tanlanadi, ekranga 14-rasmdagi (belgilarni ko'rinishini o'zgartirish) muloqot oynasi chiqadi.



14-rasm

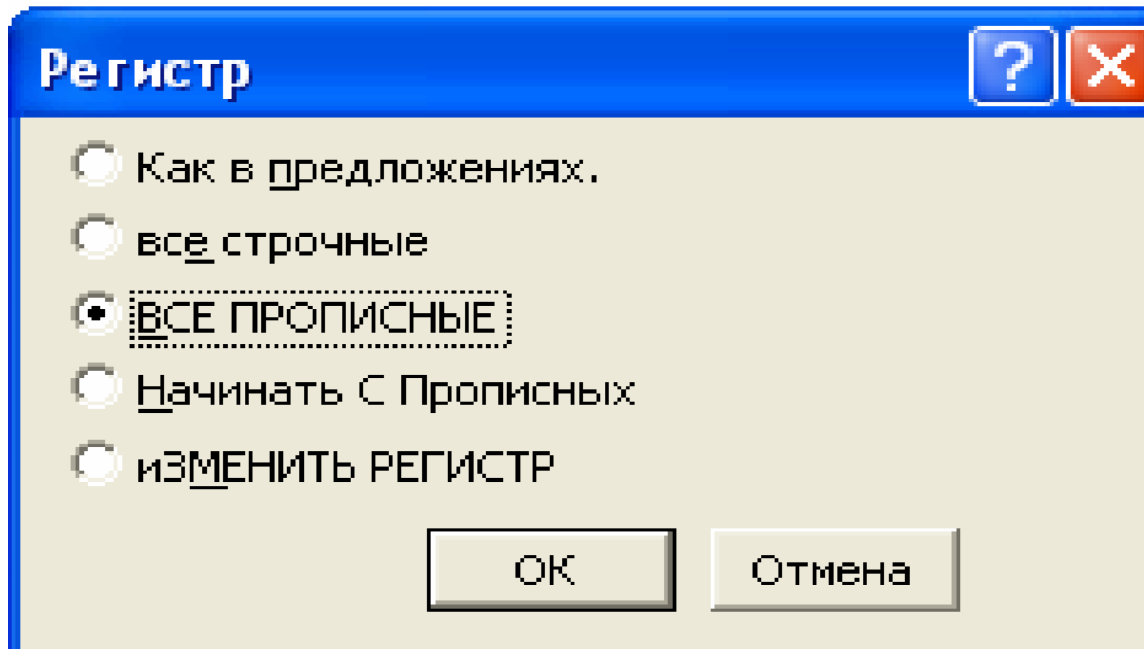
Bu yerda:

- **Шрифт** – bu bo‘limdan belgilarning ko‘rinishini o‘zgartirish uchun “shrif” tanlanadi.
- **Начертание** – tanlangan «Шрифт»ning ko‘rinishi o‘zgartiriladi.
- **Размер** – belgining o‘lchamini o‘zgartiradi.
- **Подчеркивание** – belgining ostiga har hil chiziqlar chizadi.
- **Цвет текста**– belgiga rang tanlaydi.

3. Matn belgisini ko‘rinishini klaviatura yordamida o‘zgartirish

Бajarish uchun	Tugmalarni bosing
Shrift almashtirish maydonchasini tanlash	Ctrl + Shift + F
Shrift o‘lchamini o‘zgartirish maydonchasini tanlash	Ctrl + Shift + P
Belgilarni quyuq qilish	Ctrl + B
Belgilarni kursiv holatga keltirish	Ctrl + I
Tanlangan belgilarning tagiga bitta chiziq chizish	Ctrl + U
Tanlangan belgilarning tagiga ikkita chiziq chizish	Ctrl + Shift + D
Harflarni bosh harfga o‘tqazish yoki aksincha	Ctrl + Shift + A


Matn soʻzlarining baʼzi bir harflarini bosh harfdan kichik harfga yoki aksincha ishni amalga oshirish mumkin. Buning uchun matnning zarur qismini belgilab, soʻngra «**Формат**» menyusidagi «**Регистр**» buyruʻini tanlash kerak (15-rasm):



15-rasm

- **Как в предложениях** — harflarning oʻzgarishi gapda yozilish qoidasi boʻyicha amalga oshiriladi.
- **все строчные** — barcha harflar kichik harfga almashadi.
- **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ** — barcha harflar bosh harfga almashadi.
- **Начинать с Прописных** — har bir soʻzning birinchi harfi bosh harfga almashadi
- **ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР** — gapdagi birinchi harf kichkina, qolganlari bosh harfga almashadi.

Abzatsni formatlash

Abzats — bu ikki “marker”(¶- marker) belgisi orasidagi matndir. Bu belgi Enter bosilishi natijasida hosil bo‘ladi. “Marker”ni ko‘rish uchun «Стандартная» asboblari panelidagi  tugmasini sichqoncha yordamida bosiladi.

Matnli muharrirlarda abzatsni formatlash deganda shu abzatsga bezak berish tushuniladi, ya’ni undagi satrlarning o‘ng chegarasi, chap chegarasi, bir vaqtda o‘ng va chap chegarasi bo‘yicha tekkislash, satrlarni markazlashtirish, satrlar orasidagi masofani o‘zgartirish, xat boshi qilish va boshqalarni tushunish mumkin. WinWord bu imkoniyatlarning barchasiga ega.

Bitta abzatsni formatlashda abzatsning ixtiyoriy joyiga kursor qo‘yiladi, ketma-ket joylashgan bir necha abzatlarni formatlashda esa avval ular belgilab olinadi, so‘ngra zarur formatlash buyrug‘i beriladi.

1. Abzatsni chegaralariga nisbatan formatlash uchun «Форматирование» asboblari panelidan foydalanish mumkin:

Kerakli abzats tanlanadi. Bunda:



— abzatsni chap chegarasi bo‘yicha tekislash;



— abzatsni markazlashtirish;



— abzatsni o‘ng chegarasi bo‘yicha tekislash;



—abzatsni o‘ng va chap chegarasi bo‘yicha tekislash;

Bu tugmalarning keraklisini sichqoncha yordamida bosiladi.

2. yuqoridagi jarayonni klaviatura yordamida ham amalga oshirish mumkin:

Bajarish uchun	Tugmalar bosiladi
O‘ng chegarasi bo‘yicha tekislash	Ctrl + R
Chap chegarasi bo‘yicha tekislash	Ctrl + L
Markazlashtirish	Ctrl + E
O‘ng va chap chegarasi bo‘ylab tekislash	Ctrl + J

Qatorlar orasidagi masofani o‘zgartirish:

Tugmalar bosiladi:

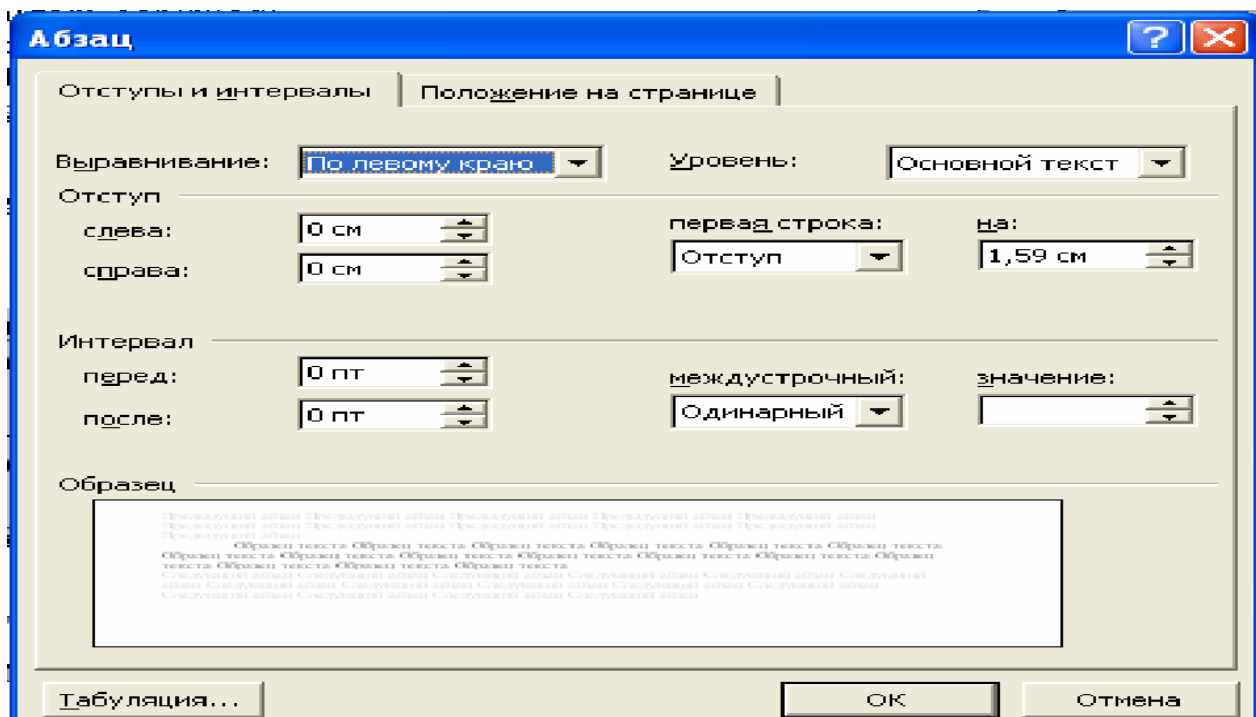
Ctrl + 1 (1 interval)

Ctrl + 5 (1.5 interval)

Ctrl + 2 (2 interval)

3. Abzatsni formatlashda menyu buyrug‘idan foydalanish

«Формат» menyusining «Абзац» buyrug‘i orqali formatlashga oid barcha ishlarni bajarish mumkin. Bu buyruq tanlangandan so‘ng ekranda quyidagi muloqot oynasi paydo bo‘ladi (16-rasm).



16-rasm

Formatlash oynasidagi bo‘limlarni tavsifi:

- «Отступ» bo‘limi:
 - a) Слева — abzatsning chap chegarasini o‘zgartirish.
 - b) Справа — abzatsning o‘ng chegarasini o‘zgartirish.
- «Интервал» bo‘limi:
 - c) перед — abzatsdan oldin qoldiriladigan bo‘sh joy.
 - d) после — abzatsdan keyin qoldiriladigan bo‘sh joy
- Первая строка bo‘limi:
 - e) Отступ — abzatsning birinchi satrini ilgari surish.
 - f) Выступ — abzatdning birinchi satrini o‘zgartirmasdan qolgan satrlarini ilgari surish.




- **На** – bu bo‘limda abzats satrlarini ilgari surish masofasi ko‘rsatilasi.
- **Значение** – bu bo‘limda satrlar orasidagi masofaning sonli qiymatini ko‘rish mumkin.

- **Междустрочный** – bu bo‘limda satrlar orasidagi masofa o‘zgartiriladi.

- **Выравнивание** – abzatsni formatlashda ishlatiladi.
- **Образец** – kiritilgan o‘zgarishlarning hujjatga ko‘rsatadigan ta’sirini oldindan ko‘rish oynasi.

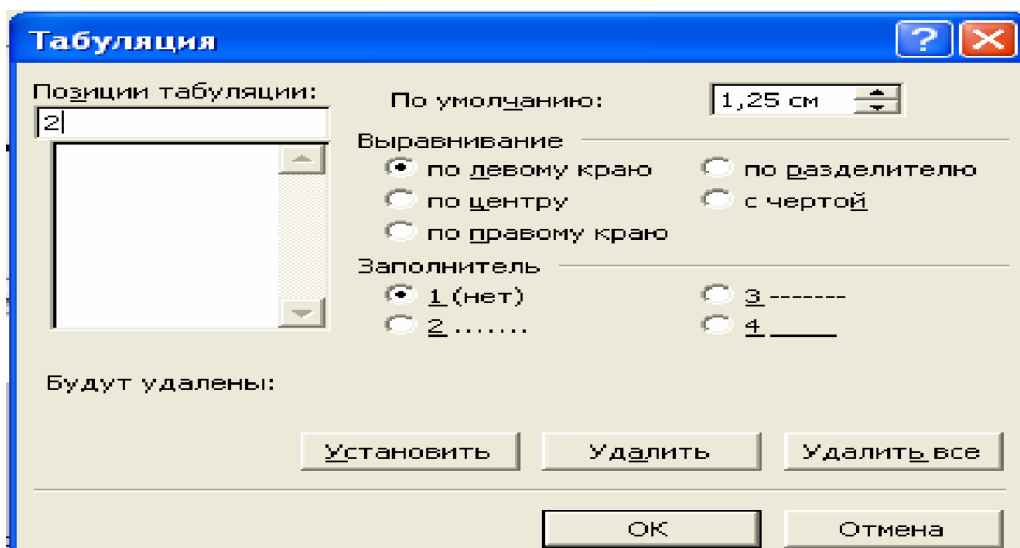
- **Табуляция** – tabulyatorni o‘rnatish.

«По умолчанию» bo‘yicha tabulyator o‘lchamiami 1.27 sm (yarim dyum)ga teng. Chizg‘ichda tabulyatorni o‘rnatgan holda joyini o‘zgartirish mumkin. Tabulyatorning 4 ta turi mavjud:

Chap tomonini tekislash	
Markazlashtirish	
O‘ng tomonini tekislash	

Tabulyator izini to‘ldirish

Matn so‘zlar orasiga [Tab] tugmani bosish orqali ustunlarga ajratish mumkin, natijada so‘zlar orasida [Tab] tugmasining (→) belgisi paydo bo‘ladi. Matnnin belgilab tabulyatorning kerakli belgilarini sichqoncha orqali chizg‘ichga joylashtiramiz. Bunda tabulyator begilarining orasidagi masofa mos ravishda matn ustunlari orasida ham bo‘sh joy ochilishi mumkin. Bu bo‘sh joyni tabulyator izi deyiladi va bu joyni har xil ko‘rinishda to‘ldirish mumkin. Buni amalhgga oshirish uchun «**Формат**» menyusining tabulyatsiya buyrug‘ini tanlash kerak. (17-rasm)



17-rasm

Bu yerda:

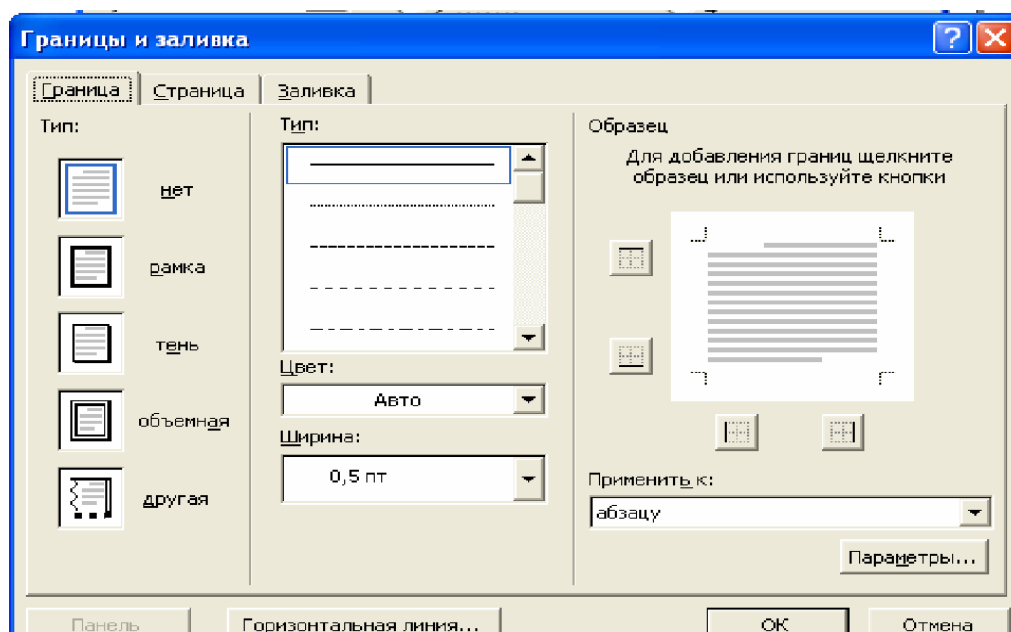
Позиции табуляции — tabulyatorning chizgʻichda joylashish oʻrinlari, yani tabulyator belgilari sahifaning chap chegarasidan necha birlik uzoqlikdaligini koʻrsatadi. Bu boʻlimdagi roʻyxatlar chizgʻichdagi tabulyator soniga teng boʻladi.

- **Выравнивание** — tanlangan ustunlarni biror bir tomoni boʻyicha tekislashni taʼminlaydi.

- **Заполнитель** — tabulyator izining koʻrinishini tanlaydi.
- **Установить** — tanlangan boʻlimlarni oʻrnatadi.
- **Удалить** — tabulyator izi olib tashlanadi.
- **Удалить все** — barcha tabulyator izi bir hil koʻrinishda boʻladi.

Abzats atrofida chegara chiziqlari hosil qilish va matn ortiga fon berish

Abzats atrofida chegara hosil qilish va matn ortiga fon berish uchun «**Формат**» menyusining «**Границы и заливка**» buyrugʻini tanlash kerak. Ekranda shu buyruqning oynasi paydo boʻladi (18-rasm).



18-rasm

Граница — chegara chiziqlar tanlanadi

Заливка — matn ortiga fon beriladi

ILOVALAR

Quyidagi jadvallarda menyu buyruqlarining o'zbekcha, ruscha, inglizcha tavsifi va ushbu buyruqlarning vazifasini bajaruvchi tugmalar ketma-ketligi berilgan.

Файл (Fayl, File) menyusuga oid buyruqlar va ularning tavsifi.

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatura orqali
Fayllarni yaratish	Создать	New	Ctrl+N
Fayllarni diskdan o'qish	Открыть	Open	Ctrl+O
Diskga yozib qo'yish	Сохранить	Save	Shift+F12
Boshqa joyha nom bilan yozish	Сохранить как	Save as	F12
Barchasini saqlash	Сохранить всё	Save all	
Hujjat haqida ma'lumot olish	Свойства...	Summary info	
Shablonlar	Шаблоны...		
Sahifa o'lchamlarini o'rnatish	Параметры страницы	Page setup	
Oldindan ko'zdan kechirish	Предварительный просмотр	Print preview	
Hujjatni chop etish	Печать	Print	Ctrl+P
Muharrirdan chiqish	Выход	Exit	Alt+F4

Правка (Tahrir qilish, Edit) menyusuga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatura orqali
Bekor qilish	Отменить ввод	Undo	Ctrl+Z, Backspace
Takrorlash	Повторить ввод	Redo	Ctrl+Y, Alt+Shift+Backspace
Qirgib olish	Вырезать	Cut	Ctrl+X, Shift+Delete
Nushasini olish	Копировать	Copy	Ctrl+C, Ctrl+Insert
Qo'yish	Вставить	Paste	Ctrl+V, Shift+Insert
Maxsus qo'yish	Специальная вставка		
O'chirish	Удалить	Delete	Delete
Hujjatni belgilash	Выделить всё	Select all	Ctrl+A
Topish	Найти	Find	Ctrl+F
Boshqasiga almashtirish	Заменить	Replace	Ctrl+H
Ko'rsatilgan joyga o'tish	Перейти	Go to	F5

Avtomatn	Автотекст	Auto Text	
Hujjatning zarur joylarini belgilash	Закладка	Bookmark	
Aloqa	Связи	Links	
Obyektlar	Объект	Objects	

Вид (Ko‘rish, View) menyusuga oid buyruqlar va ularning tavsifi.

O‘zbekcha	Ruscha	Inglizcha	
Normal ko‘rinishi	Нормальный	Normal	
Sahifalangan ko‘rinishi	Разметки страницы	Page Laout	
Shakliy ko‘rinishi	Структура документа	Outline	
Asosiy hujjat	Главный документ	Master document	
Butun ekranga	Во весь экран	Foolscreen	
Asboblari paneli	Панель инструментов	Toolbars	
Chizg‘ichlar	Линейка	Ruler	
Sarlavhalarni o‘rnatish	Колонтитулы	Header and Footer	
Tushuntirma	Сноска	Footnotes	
Izohlar bilan ishlash	Примечание	Annotation	
Masshtab	Масштаб	Zoom	

Вставка (Qo‘yish, Insert) menyusuga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O‘zbekcha	Ruscha	Inglizcha	
Ajratish	Разрыв	Break	
Sahifalarni raqamlash	Номера страниц	Page numbers	
Izohlash	Примечание	Annotation	
Sana va vaqt	Дата и время	Date and Time	
Maydon	Поле	Field	
Belgi	Символ	Symbol	
Maydon shakli	Поле формы	Form Field	
Tushuntirma	Сноска	Footnote	
Sarlavhalar	Название	Caption	

Ko'rsatma	Ссылка	Cross-reference	
Ko'rsatma va mundarijalar	Оглавление и указатели	Index and Tables	
Hujjat	Файл...	File	
Kadr	Кадр	Frame	
Rasm	Рисунок...	Picture	
Ob'ekt	Объект..	Object	
Ma'lumotlar bazasi	База данных	Database	

Формат (Format, Format) menyusuga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	
Shrift	Шрифт	Font	
Abzats	Абзац	Paragraph	
Tabulyatsiya o'rnatish	Табуляция	Tabs	
Ustunlarni o'rnatish	Колонки	Columns	
Chegaralar va fon	Обрамление и заполнение	Border and Shading	
Belgilar	Регистр	Change Case	
Abzatsning birinchi harfini kattalashtirib yozish	Буквица	Drop Cap	
Abzatlardan ro'yxat tashkil etish	Список	Bullets and Numbering	
Sarlavhalarni raqamlash	Нумерация заголовков	Heading Numbering	
Avtoformatlash	Автоформат	Autoformat	
Shakllar majmuasi	Библиотека стилей	Style Gallery	
Shakl	Стиль	Style	
Tasvir	Кадр	Frame	
Rasm o'rnatish	Рисунок	Picture	
Grafikli obyekt	Графический объект	Drawing Object	

Сервис (Hizmatchi, Tools) menyusuga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatura orqali
Imloni tekshirish	Орфография	Spelling	F7
So'zlarni bo'g'inlab ko'chirish	Перенос слов	Hyphenation	
Tilni tanlash	Язык	Language	
Ma'lumotni berish	Статистика	WINWORD Count	
Imloni avtotekshirish	Автокоррекция	AutoCorrect	
Bir turdagi xatlarni yozish	Слияние	Mail Merge	
Konvert va kartochkalar	Конверты и наклейки	Envelops and Labels	
Himoya o'rnatish	Установить защиту	Protect Document	
To'g'rilash	Исправление	Revisions	
Hossalar	Параметры	Options	

Таблица (Jadval, table) menyusuga oid buyruqlar va ularning tavsifi

O'zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatura orqali
Jadvalni o'rnatish	Вставить таблицу	Insert table	
Kataklarni o'chirish	Удалить ячейки	Delete Cells	
Kataklarni birlashtirish	Объединить ячейки	Merge Cells	
Kataklarga bo'lish	Разбить ячейки	Split Cells	
Satrni belgilash	Выделить ячейки	Select Row	
Ustunni belgilash	Выделить столбец	Select Column	
Jadvalni belgilash	Выделить таблицу	Select Table	Alt+F5
Jadvalni formatlash	Автоформат таблицы	Table Autoformat	
Katakcha balandligi va enini o'rnatish	Высота и ширина ячейки	Cell Height and Width	
Sarlavhani o'rnatish	Заголовки	Heading	
Jadvalga keltirish	Преобразовать в таблицу	Convert Text to Table	
Ma'lumotlarni saralash	Сортировка текста	Sort	
Hisoblarni bajarish	Формула	Formula	

Jadvalni bo‘lish	2ga	Разбить таблицу	Split Table	
To‘r		Сетка	Gridlines	

Окно (Oyna, Window) menyusuga oid buyruqlar va ularning tavsifi

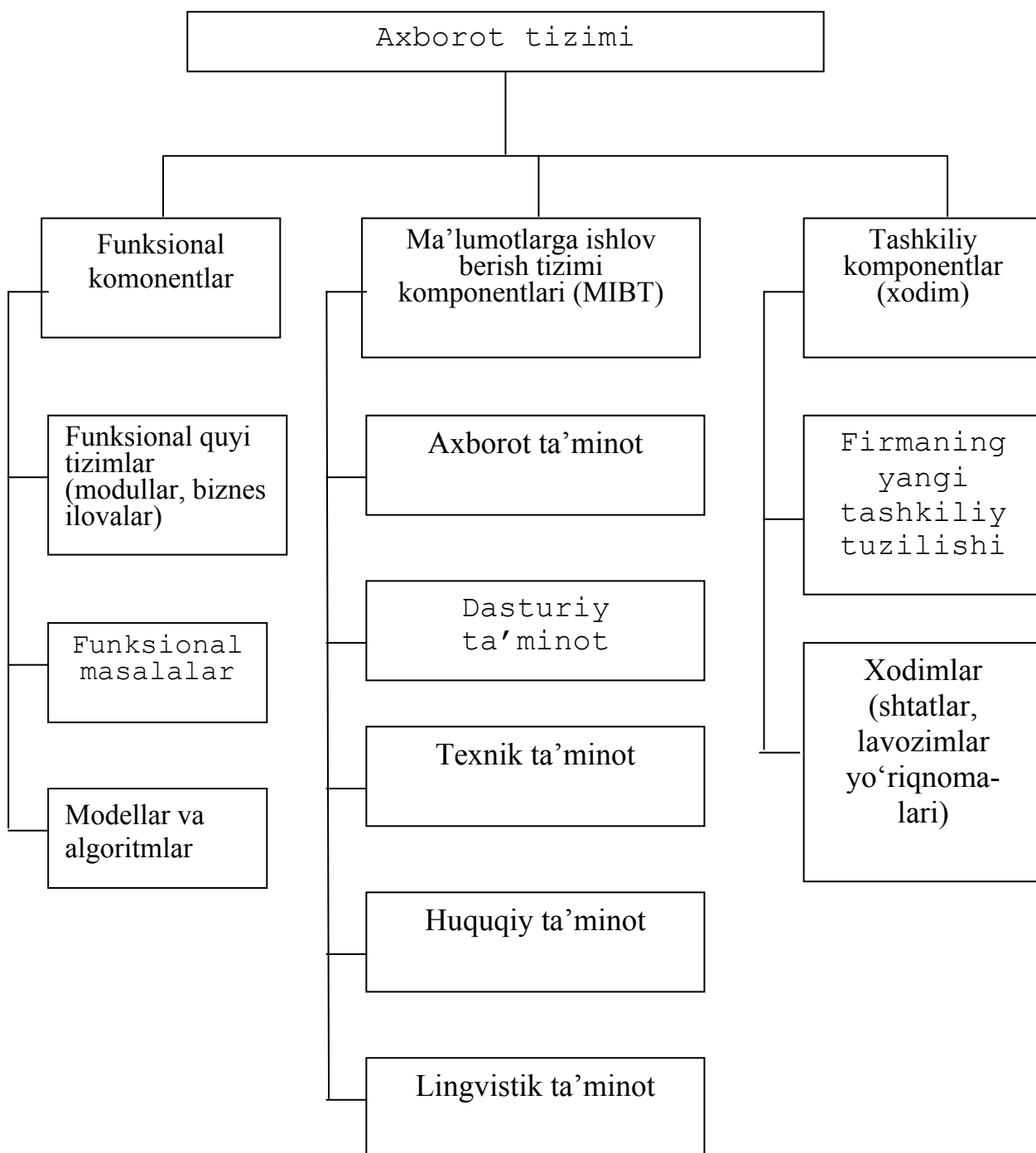
O‘zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatura orqali
Yabgi oynani ochish	Новое окно	New Window	
Barcha oynalarni tartiblash	Упорядочить всё	Arrange all	
Oynani bo‘lish	Разбить	Splitt	

? (Yordam, Help) menyusuga oid buyruqlar va ularning tavsifi.

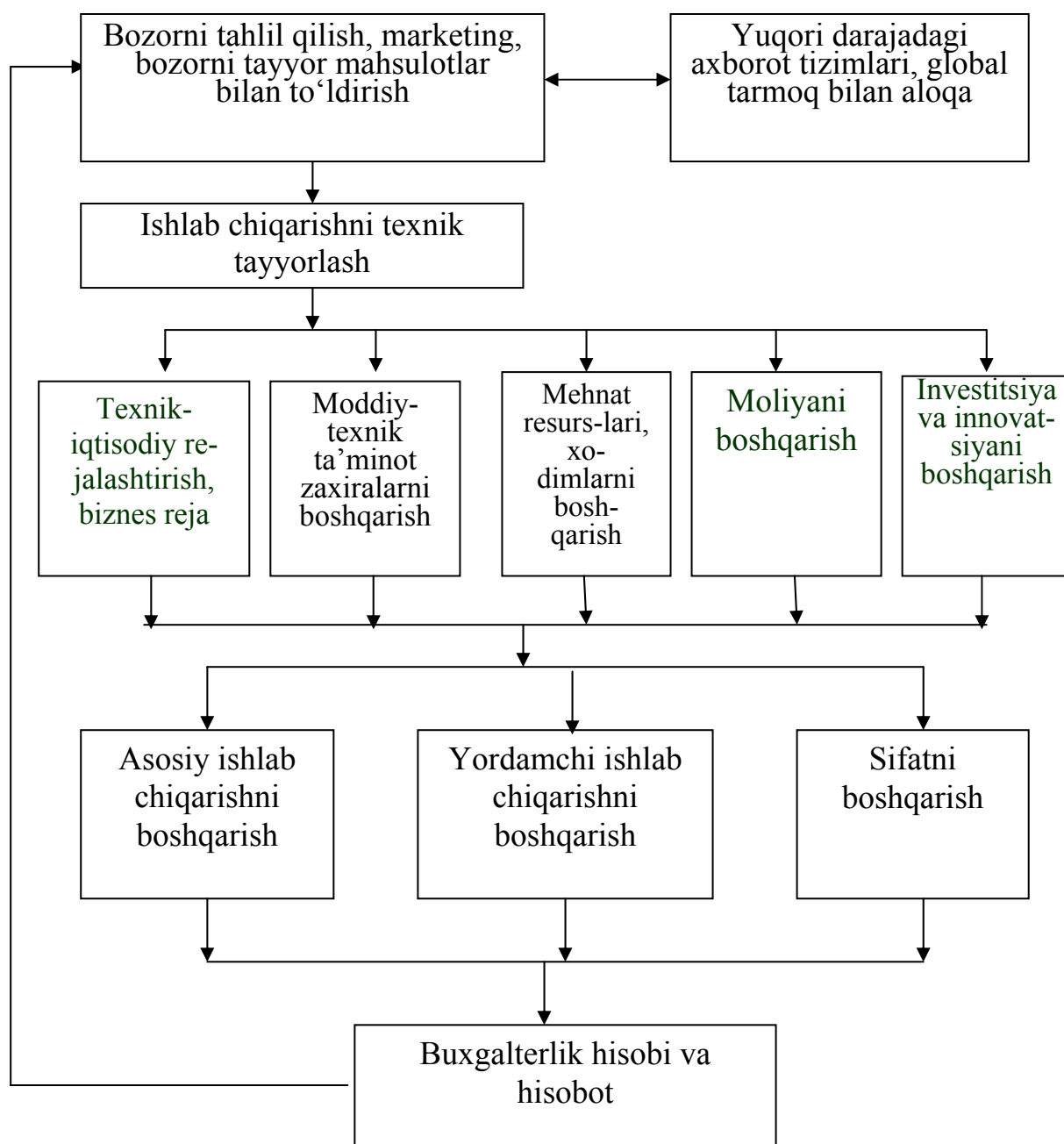
O‘zbekcha	Ruscha	Inglizcha	Klaviatura orqali
Ko‘rsatma mundarijasini berish	Вызов справки	Contents	F1
Dastur haqida	О программе	About Microsoft Winword	

**WINDOWS WORD DASTURIDA
MUSTAQIL ISHLASH UCHUN LOTIN
IMLOSIDA O‘ZBEK TILIDA
TAYYORLANGAN MASHQLAR TO‘PLAMI**

1- mashg'ulot. Geometrik shakllardan foydalanish. Axborot tizimlarini yaratish komponentlari



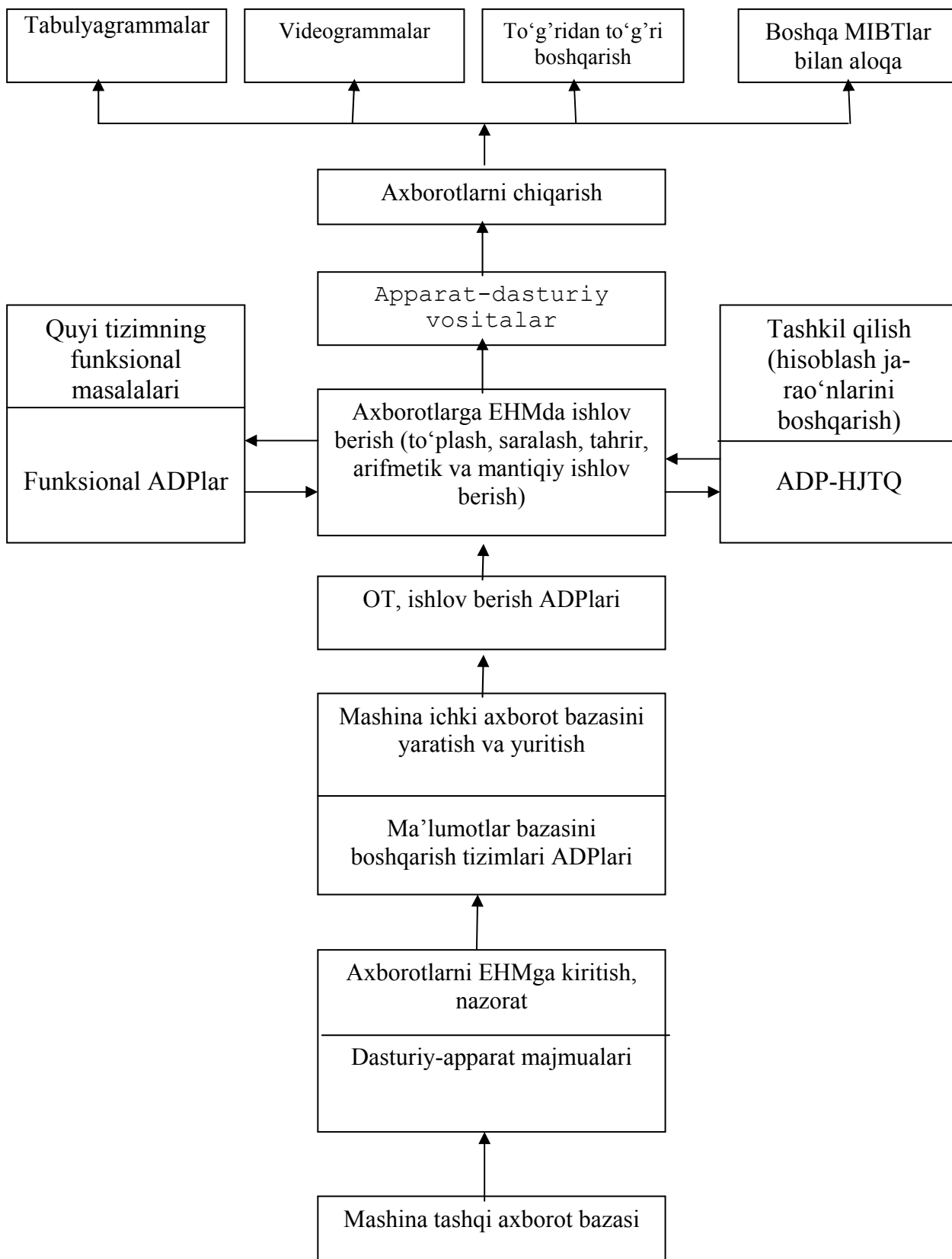
2- mashg'ulot. Geometrik shakllardan foydalanish. Sanoat korxonasi
axborot tizimining funksional yaratilishi



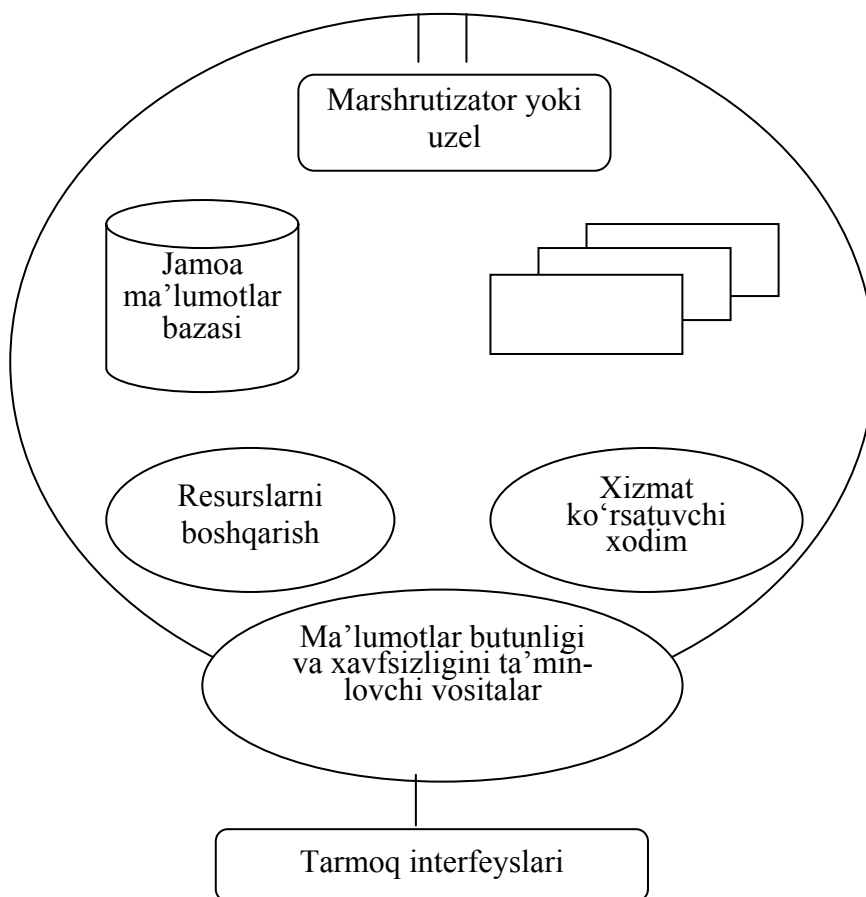
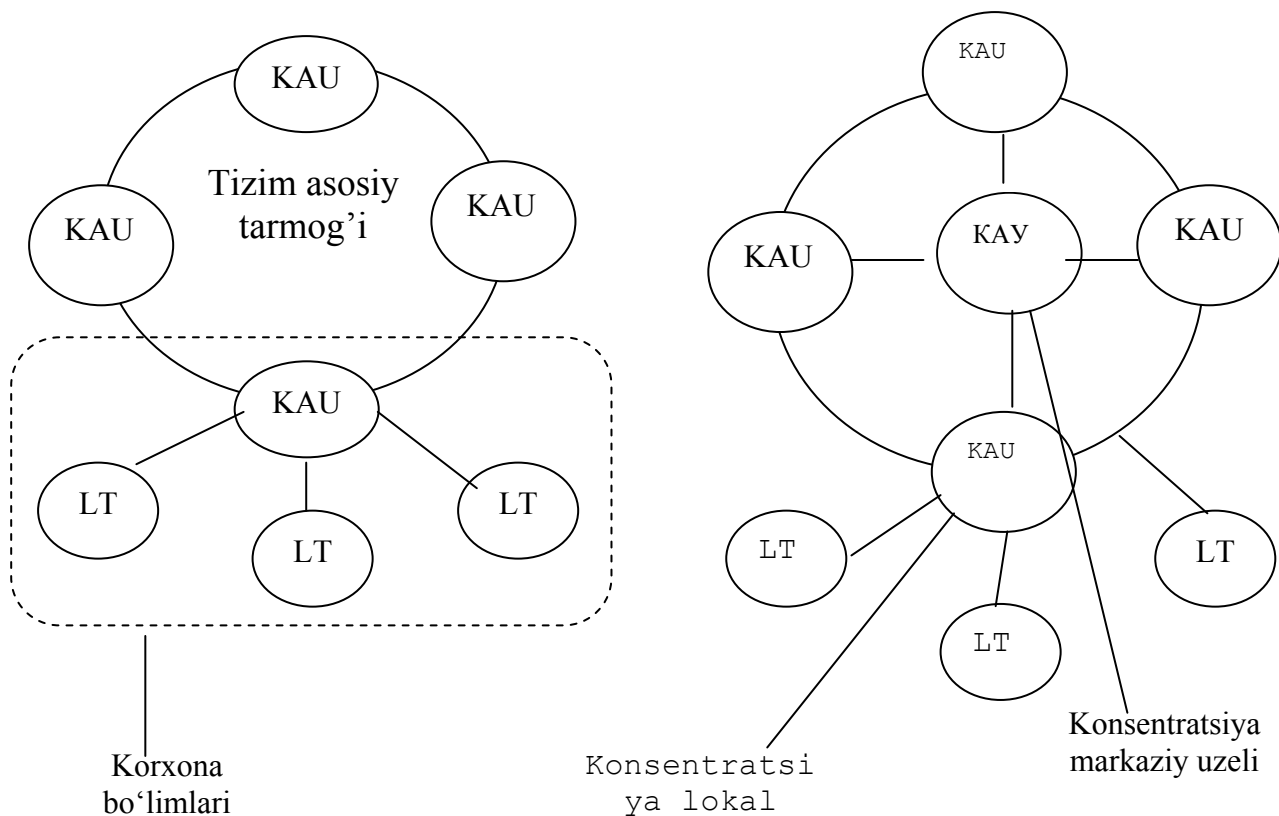
**3- mashgʻulot. Jadval va geometrik shakllar aralashmasidan
foydalanish. Bank axborot tizimlarini funksional yaratilishi**

Hududiy va maʼmuriy tizimlar	Xodimlarni boshqarish				Markaziy bank
	Sugʻurta va sarmoyali tavakkalchilikla rni boshqarish quyi tizimi	<div>Axborotlarni himoya qilish tizimi</div> <div>Operation kun maʼlu- motlar bazasi tizimi yadrosi</div>	Bank faoliya-tini bashorat qilish quyi tizimi		
	Bank ichki pul trans-ferlariga xizmat koʻr- satish quyi tizimi		Valyuta va kassa hisobkitobi operatsiyalari xizmati quyi tizimi		Toʻgʻridan- toʻgʻri kor- respondentlik muno-sabatlari oʻrnatilgan bank-lar
SWIFT SPRINT Reuters Internet tizimlari	Statistik va buxgalteriya axborotlariga ishlov berish va tahlil qilish quyi tizimi		Kredit ope- rasiyalarini tashkil qilish va boshqarish quyi tizimi		
	Marketing faoliyatini avtomatlashtirish quyi tizimi		Depozit ope- ratsiyalarni tashkil qilish quyi tizimi		Regional kliring markazlar
	Fond operatsiyalarini amalga oshirish quyi tizimlari		Axborotlarga avtomatik ishlov berish va tahlil qilish quyi tizimi		
	Xalqaro va respublika birja tizimi				

4- mashg'ulot. Geometrik shakllardan foydalanish. Ma'lumotlarga ishlov berish tizimi prinsipial sxemasi



5- mashg'ulot. Geometrik shakllardan foydalanish. Axborot tizimlarini tashkil qilish modellari. Konsentratsiya qilish axborot uzeli tuzilishi



6- mashg'ulot. "Formula qo'yish" imkoniyatidan foydalanish. Jadval va formulalarni kiriting

Variant raqami	Narx ming so'm\donav	Ishlab chiqarish va sotish	Daromad ming so'm	O'rtacha doimiy xarajatlar, ming so'm	Doimiy xarajat ming so'm	O'rtacha o'zgaruvchan xarajat ming so'm\donav	O'zgaruvchan xarajat ming so'm	O'rtacha umumiy (yalpi) xarajat ming so'm\donav	Umumiy xarajat ming so'm	Bir dona mahsulotdan kelgan foyda (zarar) ming so'm\donav	Umumiy foyda (zara), ming so'm
	P	Q	R	C^f	C^f	C^v	C^v	C^t	C^t	Q	G
1	100	1890					106				
2	90			70			95				
3						55440					7560
4	75				19		69				
5		3360		45	22					3	
6	60					98280				-6	

1- variant uchun hisoblash.

$$G_i = R_i \times Q_i \quad C_i^t = c_i^t \times Q_i \quad G_i = R_i - C_i^t \quad q_i = \frac{G_i}{Q_i}$$

2- variant uchun

$$c_i^v = c_i^t - c_i^f \quad q_i = P_i - c_i^t \quad c_i^f = c_i^t - c_i^v \quad q_i = P_i - c_i^t$$

3- variant uchun

4- variant uchun

$$C_5^f = Q_i \times c_i^f \quad C_5^v = Q_i \times c_i^v \quad c_i^t = c_i^f + c_i^v \quad C_i^t = C_i^f + C_i^v$$

$$G_i = Q_i \times q_i \quad R_5 = C_i^t + G_i$$

3- variant uchun

$$P_i = \frac{R_i}{Q_i} \quad c_6^t = P_i - q_6 \quad C_i^t = C_i^f + C_i^v \quad Q_6 = \frac{C_i^t}{c_i^t}$$

$$R_6 = P_i \times Q_i \quad c_6^f = C_i^f / Q_i \quad c_6^v = C_i^v / Q_i \quad G_i = R_i - C_i^t$$

1- variant uchun

$$C_i^{vt} = C_i^t - C_i^f$$

2- variant uchun

$$Q_2 = \frac{C_i^f}{c_i^f} \quad R_2 = P_i \times Q_i \quad C_i^t = C_i^f + C_i^v \quad G_i = R_i - C_i^t$$

3- variant uchun

$$C_i^t = C_i^f + C_i^v \quad Q_3 = \frac{C_i^t}{c_i^t} \quad R_3 = C_i^t + G_i \quad c_3^f = C_3^f / Q_3$$

7- mashg'ulot. Jadval qo'yish imkoniyatidan foydalanish. Material xarajatlarning o'zgarishiga ta'sir etuvchi omillarni tahlil qilish

Mahsulot turi	1 metr mahsulot uchun ketgan xarajat			Farqi			Xaqiqatda ishlab chiqarilgan maxsulot miqdori	Ishlab chiqarilgan mahsulot bo'yicha farqi		
	Rejadagi me'yorcharejadagi baho	Xaqiqatdagi me'yorbuyicha va rejadagi baho	Rejadagi me'yor va xaqiqatdagi baho	Hammasi	Sh.j. o'zgarish			Hammasi	SHu jumladan	
					Me'yor hisobi	Baho hisobi			Metr hisobiga	Baho hisobiga
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Atlas	1280	1344	1365	?	?	?	1210	?	?	?
Shifon	1275	1122	1155				1335			
Grepde-shin	600	576	633				970			
Pombar-xat	2010	2144	2160				1075			

8- mashg'ulot. Jadval qo'yish imkoniyatidan foydalanish. Mahsulot ishlab chiqarish va sotish rejasining bajarilishini tahlil qilish

Ko'rsatkichlar	O'tgan yil-gi qo'rsatgich	Reja	Xaqiqatda	O'tgan yilga nisbatan rejaning o'zgarishi		hisobot yilida o'tgan yilga nisbatan o'zgarishi		Rejaga nisbatan o'zgarishi	
				Mutlaq summa	foiz	Mutlaq summa	Foiz	Mutlaq summa	Foiz
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
YAlpi mahsulot (taqqoslanayotgan korxona ulgurji bahosi)	20154	20760	20980	?	?	?	?	?	?
Tovar mahsuloti(amaldagi korxonaning ulgurji bahosi)	20200	20790	21120						
Sotilgan mahsulot hajmi (korxonaning rejadagi bahosi)	20110	20540	20960						

9- mashg'ulot. Jadval qo'yish imkoniyatidan foydalanish.

Umumiy ovqatlanish korxonalarining ishchi kuchi bilan ta'minlanishi va mehnat unumdorligini bajarilishining tahlili jadvali

№	Ko'rsatkichlar	O'tgan yili	Hsobot yili		Farqi		Bajarilishi	
			Reja	Xaqi-qatda	Reja-dan	O'tgan yildan	Rejaga nisbatan	O'tgan yilga nisbatan
1	Yalpi tovar aylanish hajmi ming so'm	59870	60220	61740	?	?	?	?
2	Shartli tovar aylanish hajmi, ming so'm	47210	48246	48838				
3	O'zida tayyorlanib sotilgan mahsulot, ming so'm	41370	42340	42910				
4	Ishchilarni o'rtacha soni -	?						
5	Shu jumladan ishlab chi-qarishda qatnashgan ish-chilarning o'rtacha soni:	?						
A	-bo'lim mudirlari	86	87	89				
B	-3-darajali oshpazlar	93	94	94				
V	-4-darajali oshpazlar	182	123	124				
G	-5-darajali oshpazlar	265	267	268				
D	- 6-darajali oshpazlar	180	180	181				
E	- boshqa ishchilar	66	68	65				
6	Ovqatlanish zalida ishlay-digan ishchilar	402	400	401				
7	Savdo guruhlar va ombor-larida ishlaydigan ishchilar	740	744	739				
8	Ma'mur. boshqaruv xodimlari	586	587	588				
9	Jami ishchilardan ishlab chi-qarishda qatnashganlar ulushi	?						
10	Korxona bo'yicha 1 yilda bir ishchiga tug'ri keladigan mehnat unumdorligi	?						
a	Yalpi tovar aylanish hajmi	?						
v	Shartli t-r aylanish hajmi	?						
11	Ishlab chiqarishda qatnashgan bitta ishchiga bir yillik o'rtacha mehnat unumdorligi	?						
12	Tayyorlangan taomlar miqdori	286,2	261,2	255,9				
13	Ishlab chiqarishda qatnashgan bitta ishchiga to'g'ri keladigan bir yillik o'rtacha taom miqdori	38634	38424	38917				
14	O'tiradigan joylar soni	9720	9740	9775				
15	Bitta o'tiradigan joyga to'g'ri keladigan:							
	A) yalpi tovar aylanish hajmi B) o'zida tayyorlab sotilgan mahsulot hajmi	?	?					
	Xammasi							

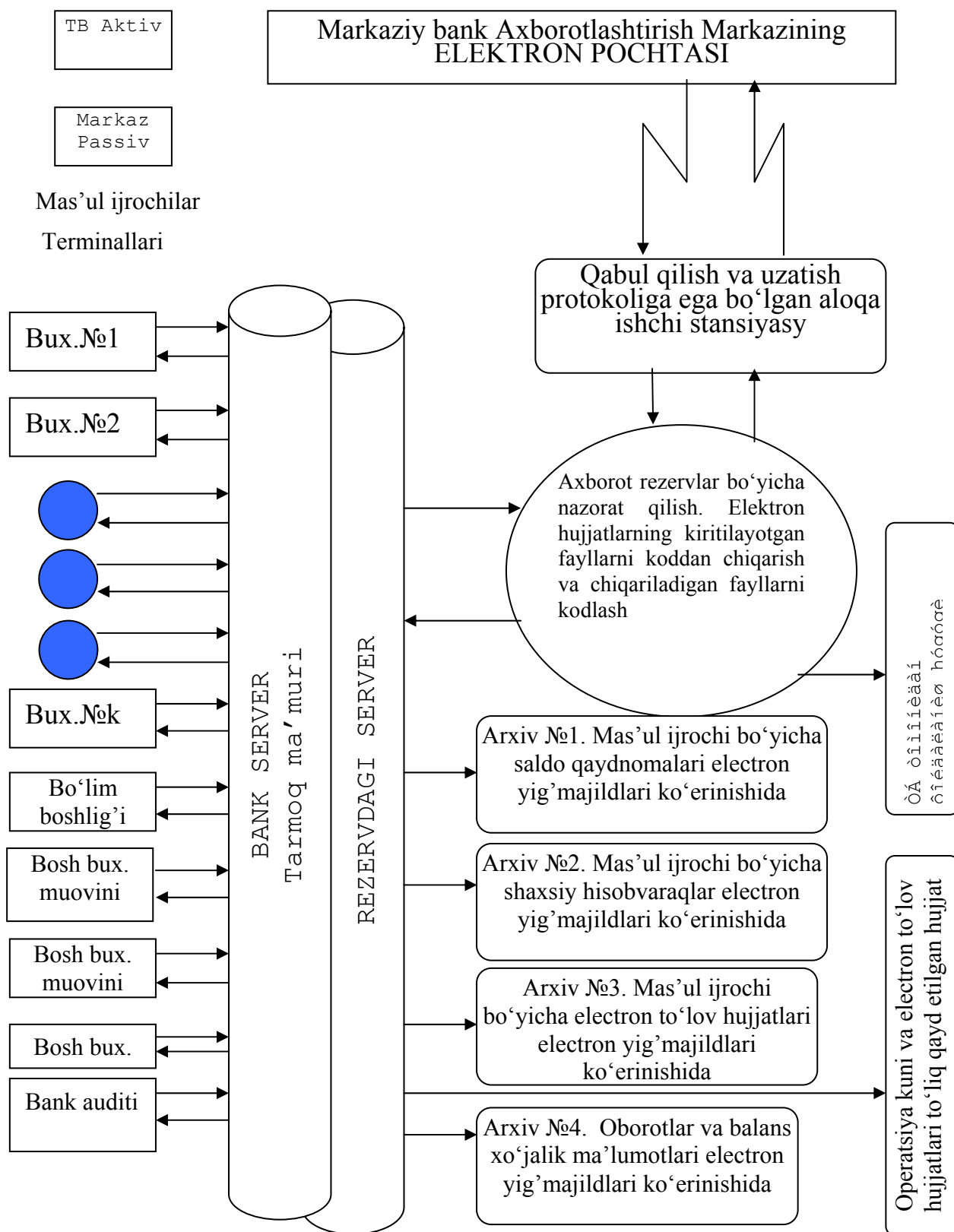
10- mashg'ulot. Jadval qo'yish imkoniyatidan foydalanish. Xo'jalik sub'ektini aktiv va passiv balanslarini tahlili

№	Kursatkichlar	Yil boshi		Yil oxiri		O'zgarishi		
		Ming so'm	Ulushi	Ming so'm	Ulushi	Ming so'm	Ulushi	Yil boshiga nisbatan
	Ming so'm	Aktiv balansi						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Uzoq muddatli aktivlar	17852	?	?	?	?	?	?
2	Aylanma aktivlar	80705,4						
A	-zahira va xarajatlar		?	79290,5	?			
V	-pul mablag'lari va qimmatli qogozlar	15184,5		26146,5				
S	-debitorlar	4571		3049,5				
3	Jami		100		100			
		Passiv balansi						
1p	O'z mablag'-larining manbalari	?		95181,5				
2p	Majburiyatlar Shundan:	20949						
Ap	-uzoq muddatli qarzlar			79290,5				
Vp	-qisqa muddatli qarzlar	2		26146,5				
Sp	-kreditorklik qarzlar	19539,5		3049,5				
3p	Jami	98557,5		?				

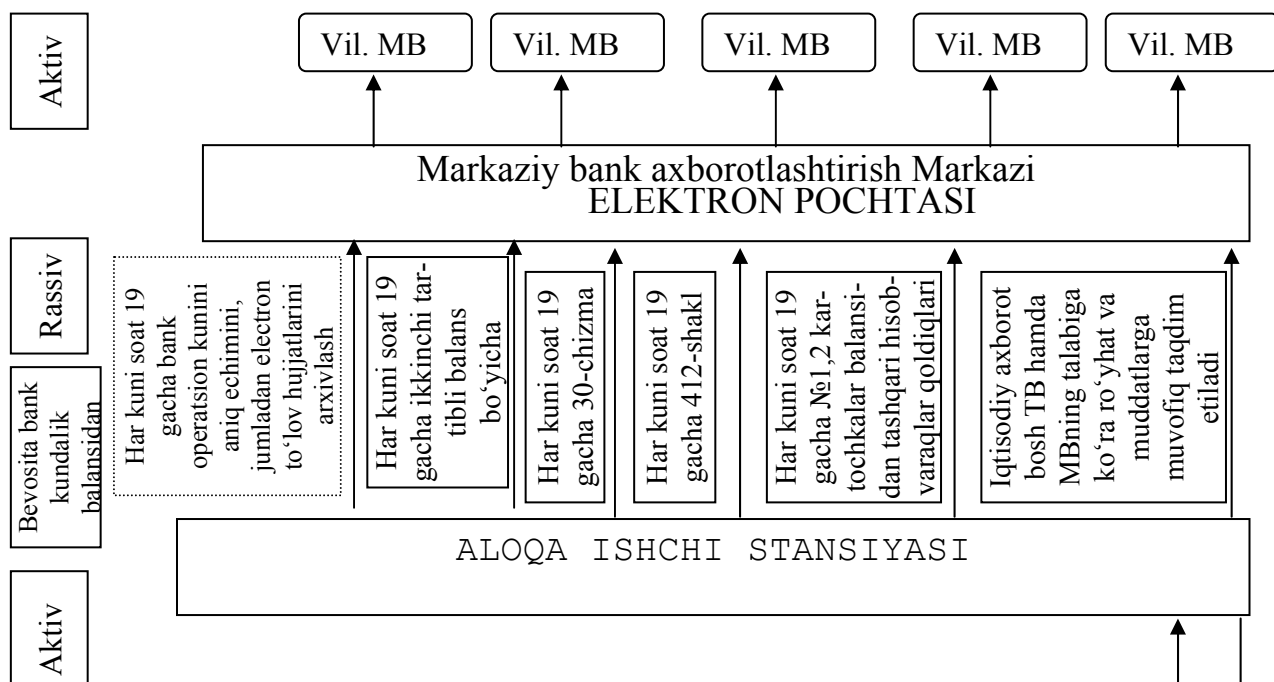
11- mashg'ulot. Jadval qo'yish imkoniyatidan foydalanish. Asosiy fondlar bilan ta'minlash va ulardan foydalanishning samaradorlik darajasini tahlil qilish jadvali

N	Ko'rsatkichlar	O'tgan yili	HISOBOT YILI		FARQI		BAJARILISH %	
			Reja	Haqiqatda	O'tgan yildan	Rejadan	O'tgan yilga nisbatan	Reja-ga nisbatan
A	V	1	2	3	4	5	6	7
1	Yalpi tovar aylanishi hajmi mln so'm	59870	60220	61740	?	?	?	?
2	Shartli tovar aylanish hajmi mln so'm	47210	48246	48838				
3	O'zida taerlab sotilgan mahsulot mln so'm	41370	42340	42910				
4	Asosiy fondlarning O'rtacha yillik qiymati. mln so'm	5200	5250	5270				
5	Shu jumladan asosiy fondlar aktiv qismi	4060	4065	4090				
6	Oshxonadagi asosiy fondlarning o'rtacha yillik qiymati mln so'm	3120	3200	3240				
7	O'rtacha ishchilar soni hammasi	2540	2550	2550				
8	Shu jumladan ishlab chiqarishda qatnashadigan ishchilar soni	812	819	822				
10	Texnikaviy qurollanish darajasi	A+V						
	Shu jumladan A) O'rtacha bir xodimga	?						
	B) O'rtacha ishlab chiqarishda qatnashadigan bir ishchiga	?						
11	Korxona bo'yicha fondlardan foydalanishning samaradorlik darajasi	?						
12	Asosiy fondlarning aktiv qismi bo'yicha fond samaradorligi	?						
13	Shundan ishlab chiqarishda qatnashadigan fondlarning samaradorlik darajasi	?						

12- mashg'ulot. Turli xil geometrik shakllardan foydalanish. Bank operasion kunini tashkil qilish hamda elektron to'lovlar tizimi orqali hisob-kitoblar qilish bo'yicha TBni funksional strukturasi

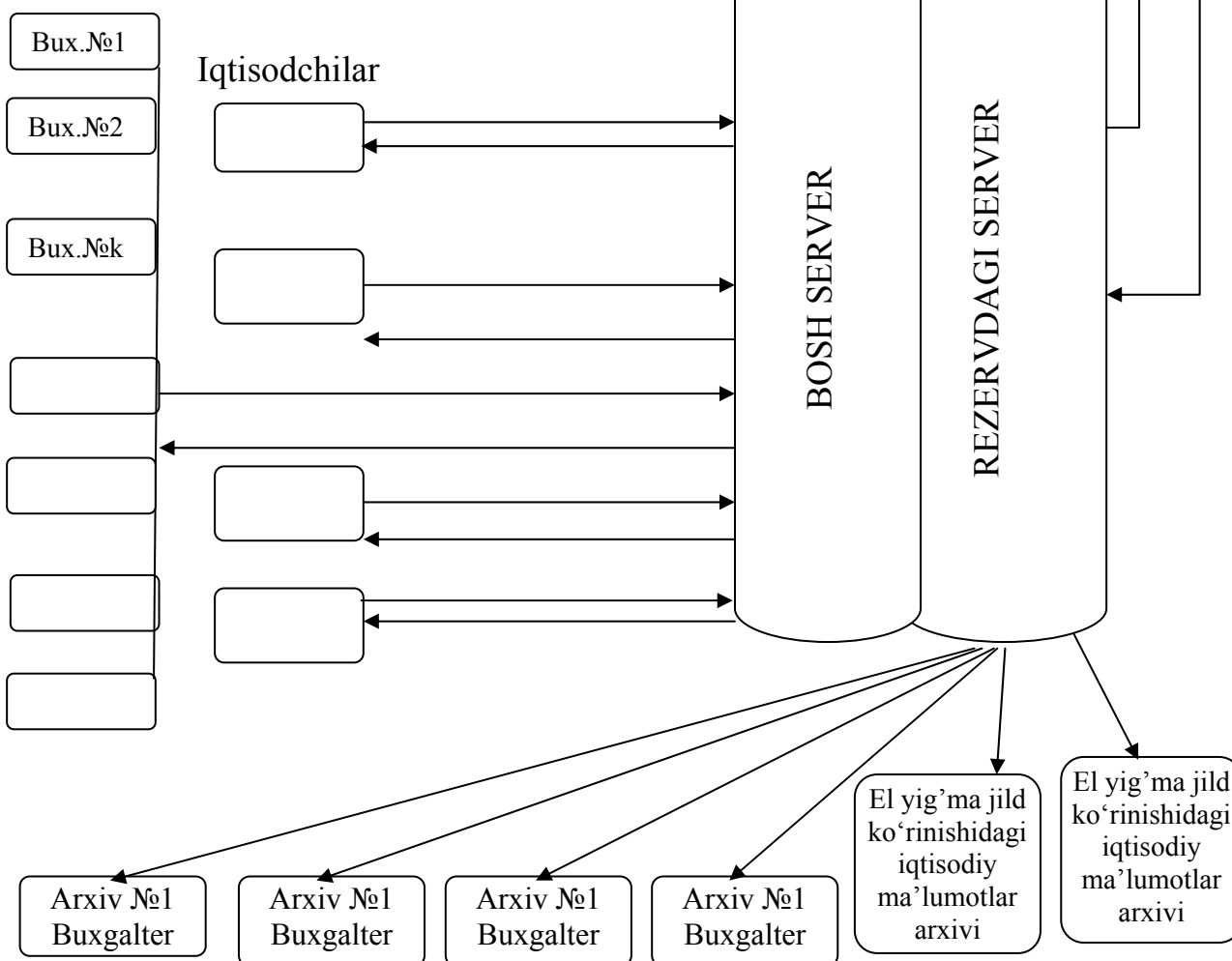


13- mashg'ulot. Bevosita bankning balansidan axborot va iqtisodiy ma'lumotlar uzatilishini tashkil etishda TBning tuzilishi

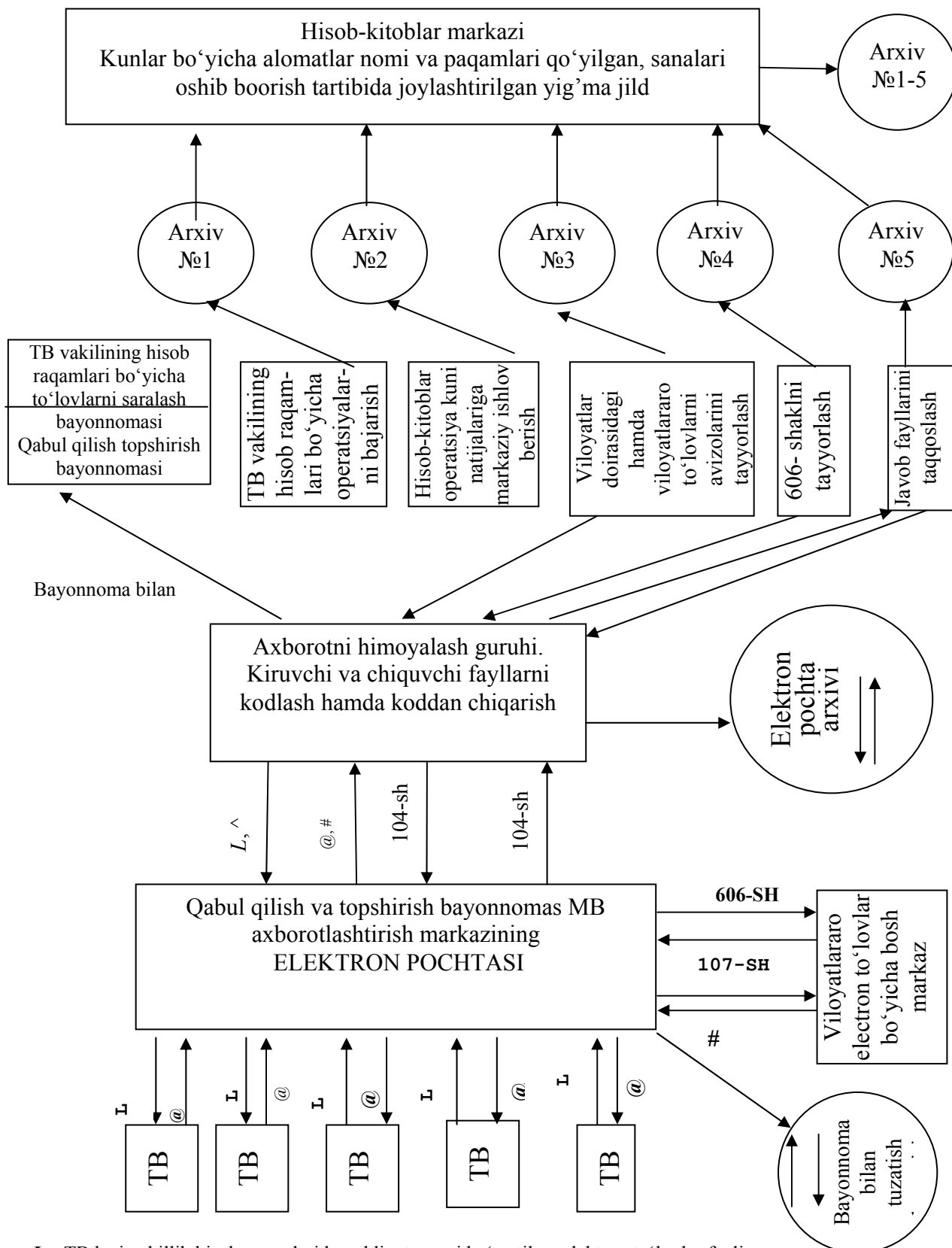


Terminallar:

Mas'ul ijrochilar

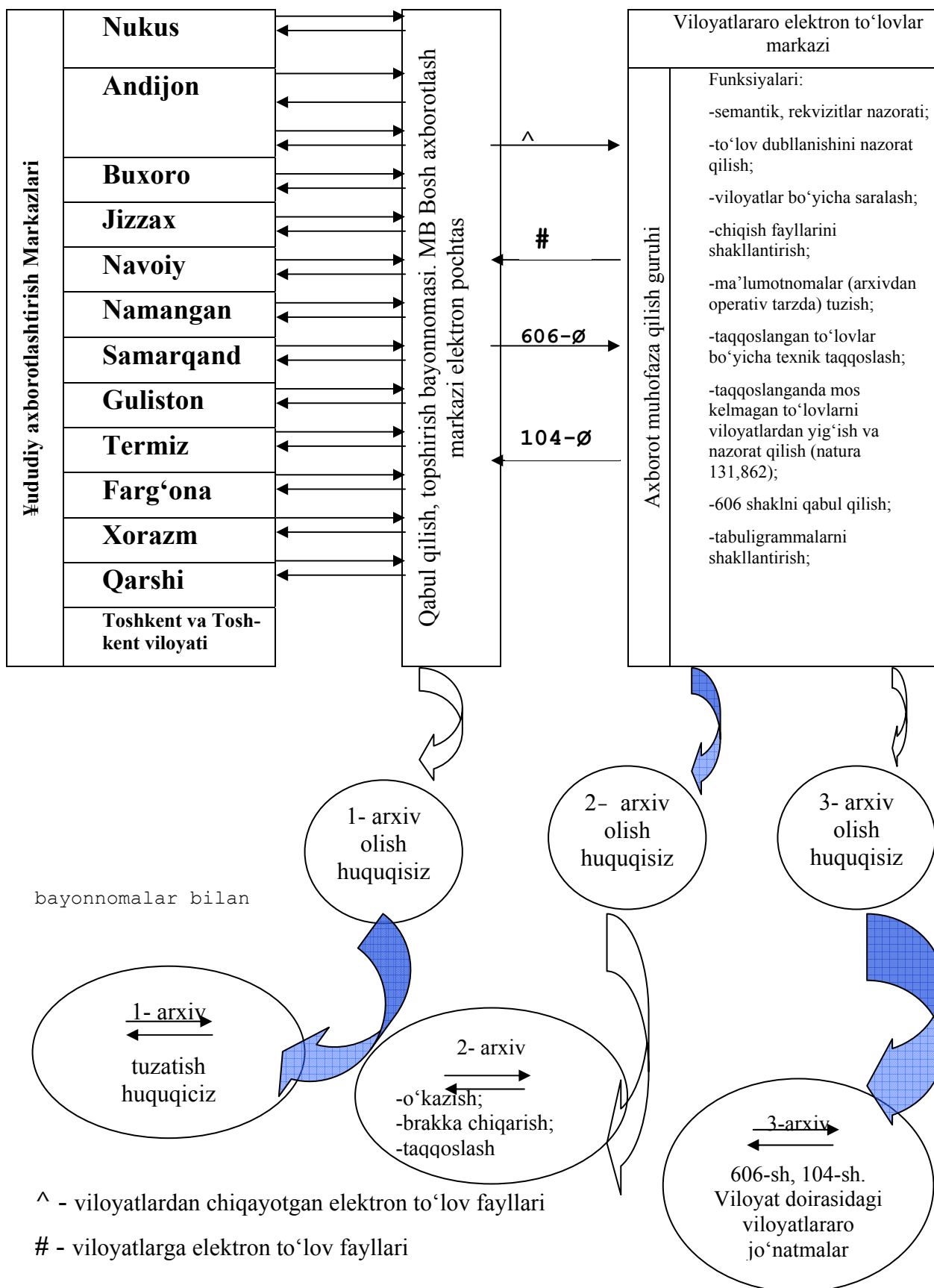


14- mashg'ulot. Geometrik shakllardan foydalanish. Hisob-kitoblar markaziga xizmat ko'rsatuvchi axborotlashtirish Markazining funksional tuzilishi

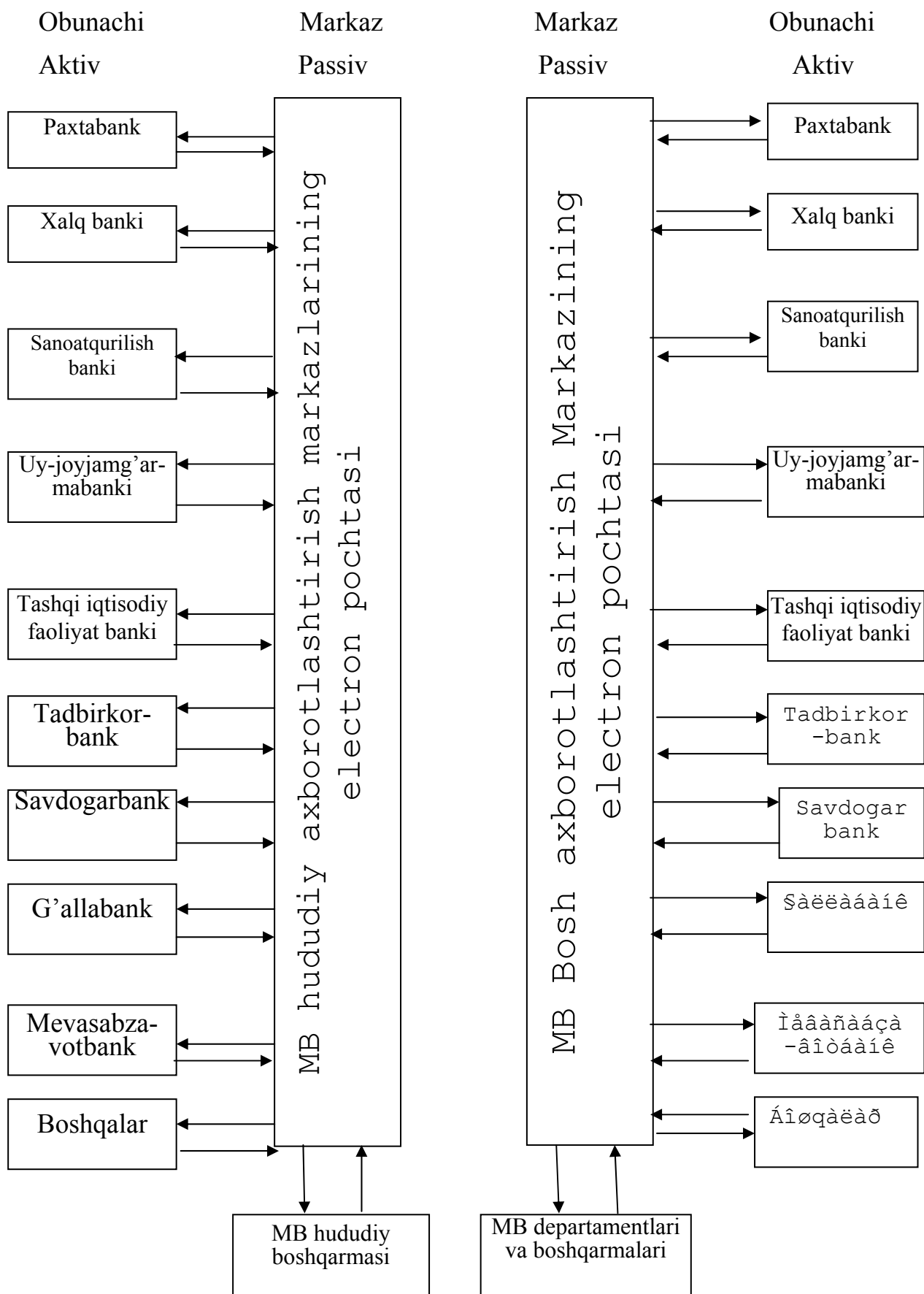


L - TBdagi vakillik hisobvaraqaalarida qoldiq turgani ko'rsatilganelektron to'lovlar fayli
 # - Viloyatga ketayotgan elektron to'lovlar fayli, ^ - viloyatdan chiquvchi boshlang'ich elektron to'lovlar fayli,
 @ - TBdan olingan boshlang'ich elektron to'lovlar fayli

15- mashg'ulot. Geometrik shakllardan foydalanish. Respublika barcha hisob-kitob Markazlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha axborotlashtirish Bosh markazining funksional strukturasi



16- mashg'ulot. Geometrik shakllar va matn qo'yish. MB va TBlar axborotlari o'tishiga xizmat ko'rsatish bo'yicha axborotlashtirish markazining funksional stukturasi



17- mashg'ulot. Geometrik shakllar va matn yozish. To'lov talabnomasi

0505411001

To'lov talabnomasi №

SANASI

To'lovchining nomi

DEBET
To'lovchining h/v

STIR

To'lovchi bankning nomi

To'lovchi bank kodi

SUMMA

Oluvchi bankning nomi

KREDIT
Oluvchining h-v

Oluvchi bankning nomi

bankning kodi

Summa so'z bilan _____

To'lov maqsadi

Rahbar

imzo

buxgalter

imzo

M.U.

Tekshirilgan

Ma'qullangan

Bank tomonidan
o'tkazilgan
Bank

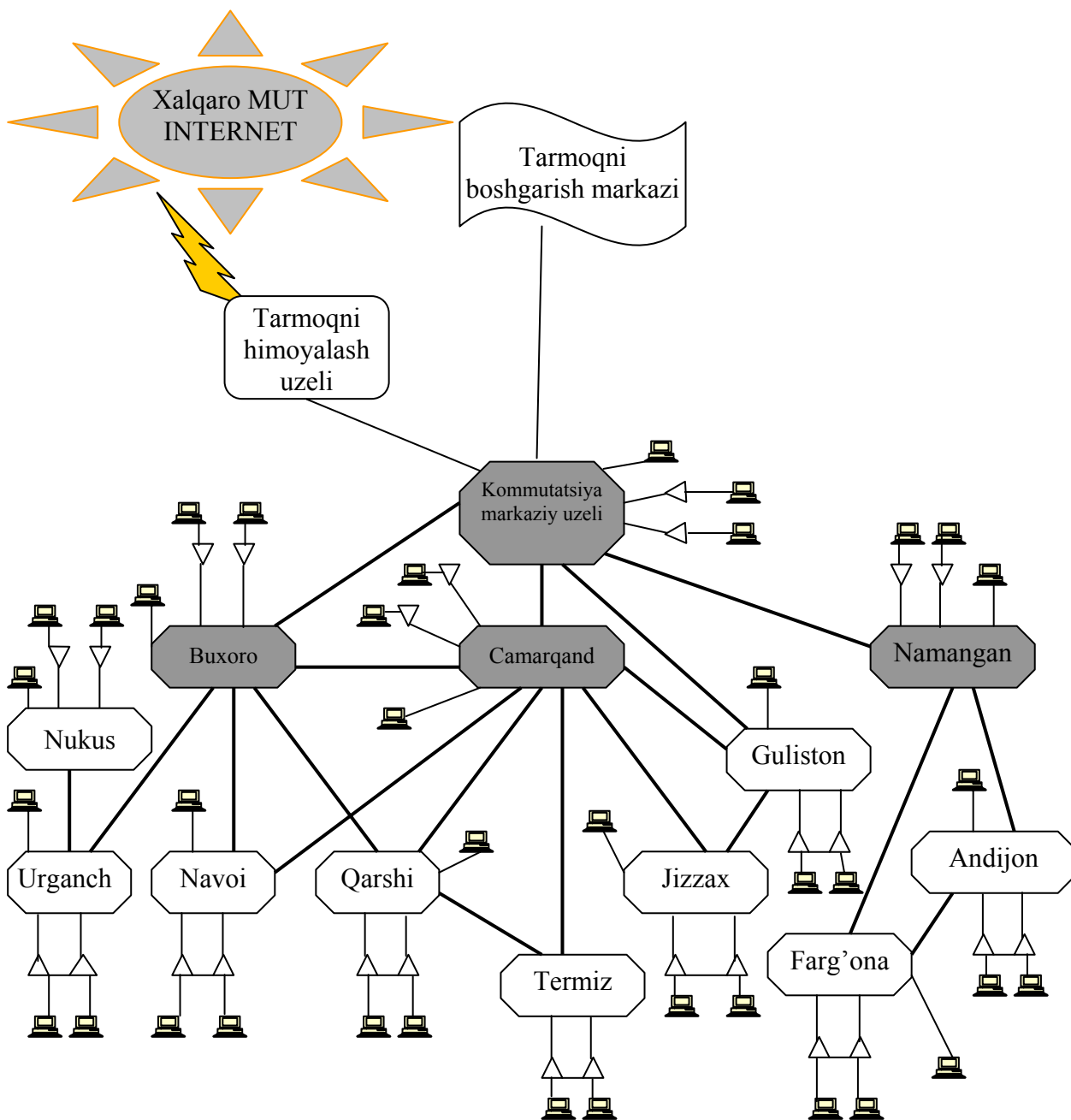
imzo

imzo

sana

18- mashg'ulot. Murakkab geometrik shakllardan foydalanish.

Internetga ulanish sxemasi



- foydalanuvchilar



- regional kommutatsiya uzellari



- viloyat kommutatsiya uzellari



- tuman kommutatsiya uzellari



- 2M-155M -ATM-raqamli aloqa kanallari



- 19K-2M-FR,X25-raqamli aloqa kanallari



ma'lumotlarni uzatish xalqaro aloqa tarmog'i

19- mashg'ulot. Geometrik shakllar va matn yozish. Inkasso topshiriqnomasi

4- ilova

0505411013

INKASSO TOPSHIRIQNOMASI №

SANASI

To'lovchining nomi

Debet to'lovchining h-v

Tulovchi bankning nomi

bank kodi

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT oluvchining h/v

Oluvchi bankning nomi

Oluvchi bank kodi

So'm

Summa so'z bilan

To'lov maqsadi

Rahbar

buxgalter

Imzo

Imzo

M.U.

Tekshirilgan

Ma'qullangan

Bank tomonidan
o'tkazilgan

Bank

IMZO

IMZO

SANA

20- mashgʻulot. Geometrik shakllar va matn yozish. To'lov topshiriqnomasi

0505411002

TO'LOV TOPSHIRIQNOMASI №

To'lovchining nomi

DEBET to'lovchining h-v

STIR

To'lovchi bankning nomi

nk kodi

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT oluvchining h-v

Oluvchi bankning nomi

To'lovchi bank kodi

Summa so'z bilan

To'lov maqsadi

Rahbar

Imzo

Bosh buxgalter

Imzo

M.O'.

Tekshirilgan	Ma'qulllangan	Bank tomonidan O'tkazilgan
	Bank	
IMZO	IMZO	SANA

21- mashgʻulot. Geometrik shakllar va matn yozish.

HISOB VARAQ OCHISH UCHUN ARIZA

0505411010

Bank

Arizachining
nomi

(toʻlik va aniq koʻrsatiladi)

Markaziy bankning biz bilan tanishib chiqqan va amal qilishimiz qilishim majbur boʻlgan
yoʻriqnomalar asosida

hisob varaq

(talab qilib olguncha, jamgʻarma, muddatli va boshqa depozit)

ochishingizni soʻraymiz/soʻrayman.

Rahbar/hisobvaraq egasi

(imzo)

Bosh buxgalter

(imzo)

M.U.(tashkilot, muassasa)

_____ 200__ yil

Bank belgilari

talab qilib olguncha jamgʻarma muddatli depozit va boshqalar)

hisob

varaq ochishga ruxsat beraman

Hisob varaq ochilishini rasmiylashtirish va hisob varaq boʻyicha operatsiyalarni
bajarish uchun kerakli hujjatlarni tekshirdim

Boshqaruvchi

(imzo)

Bosh buxgalter

(imzo)

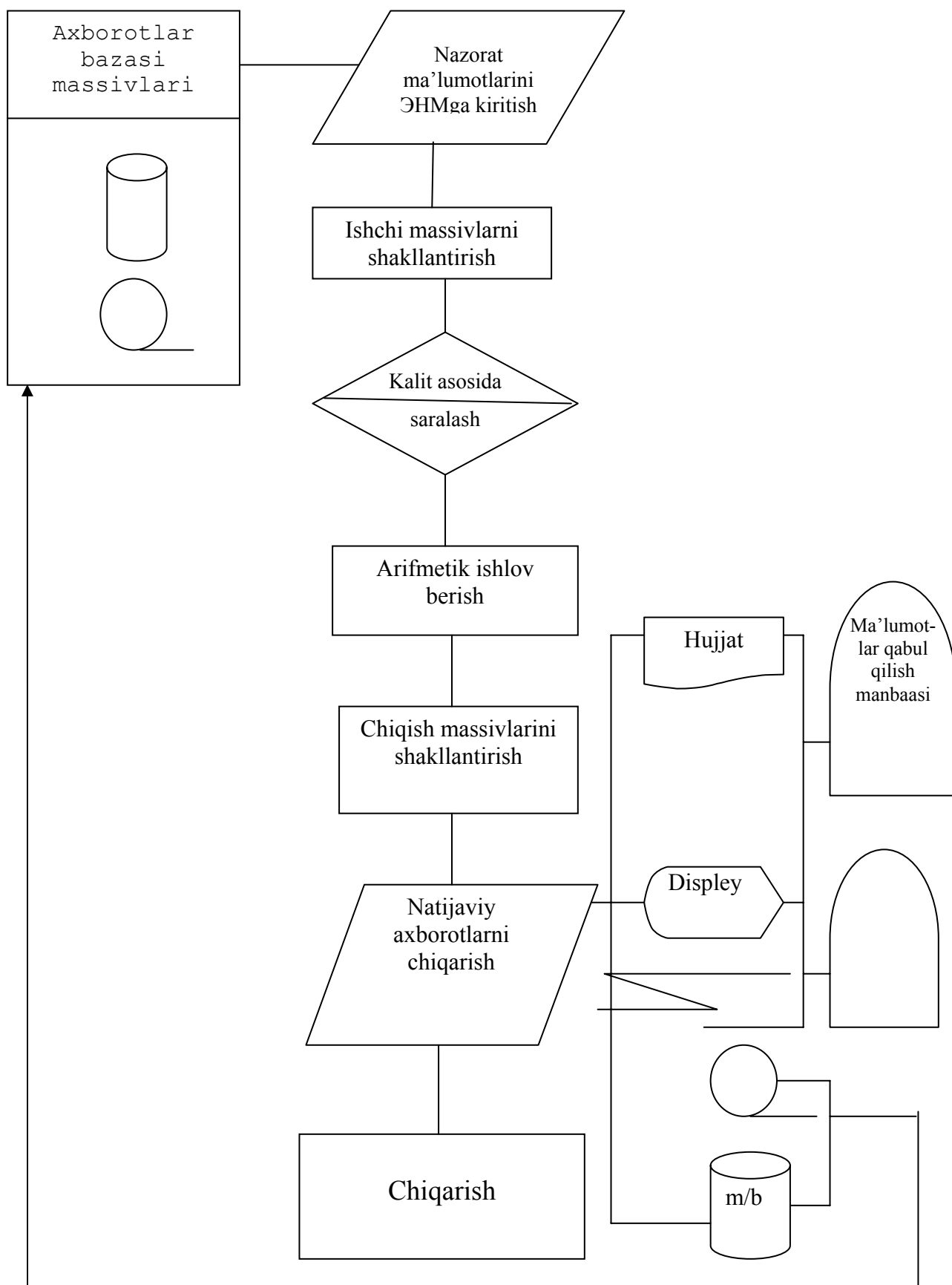
Bank yuristi

(imzo)

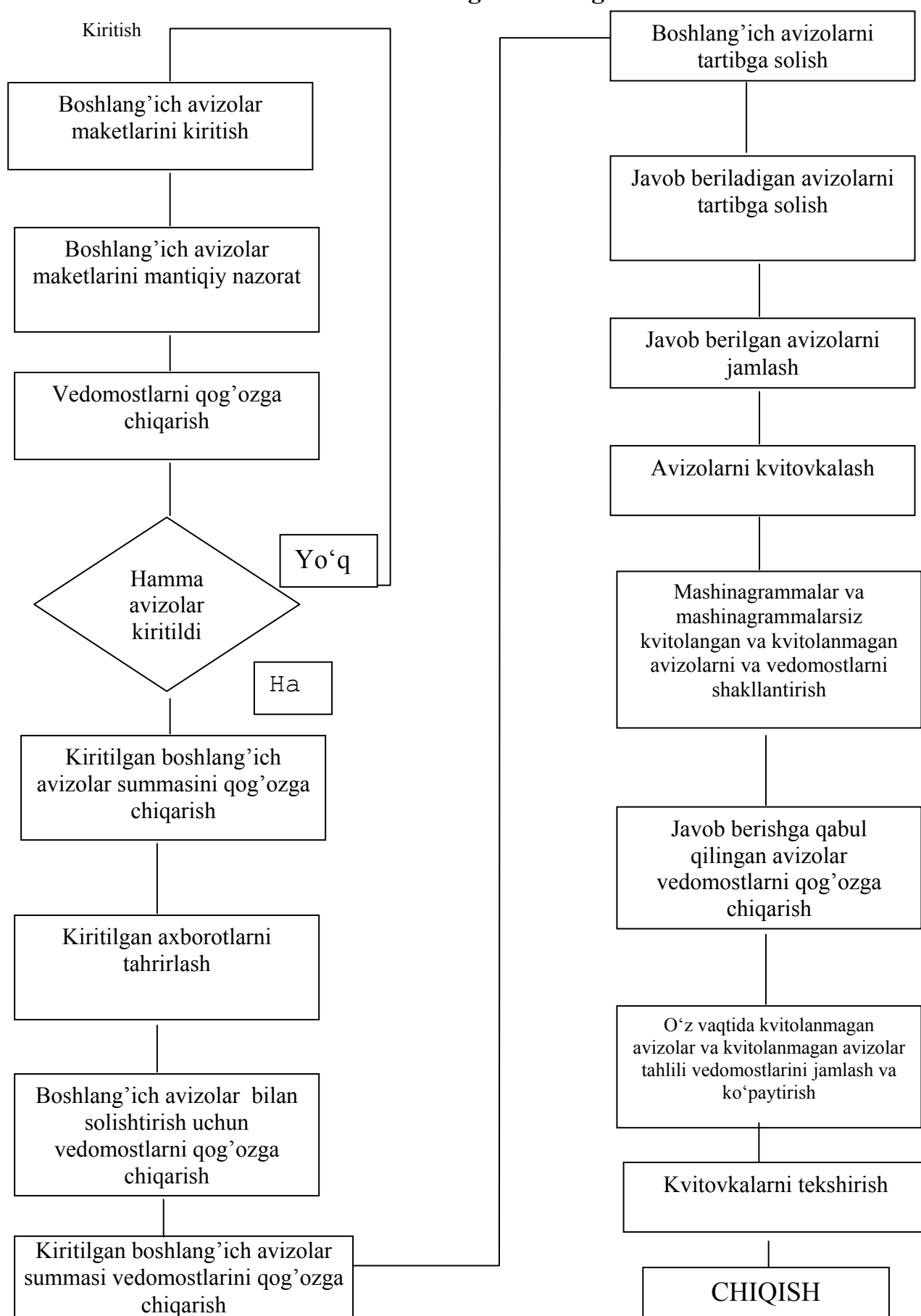
raqamli

hisobvaraq ochildi

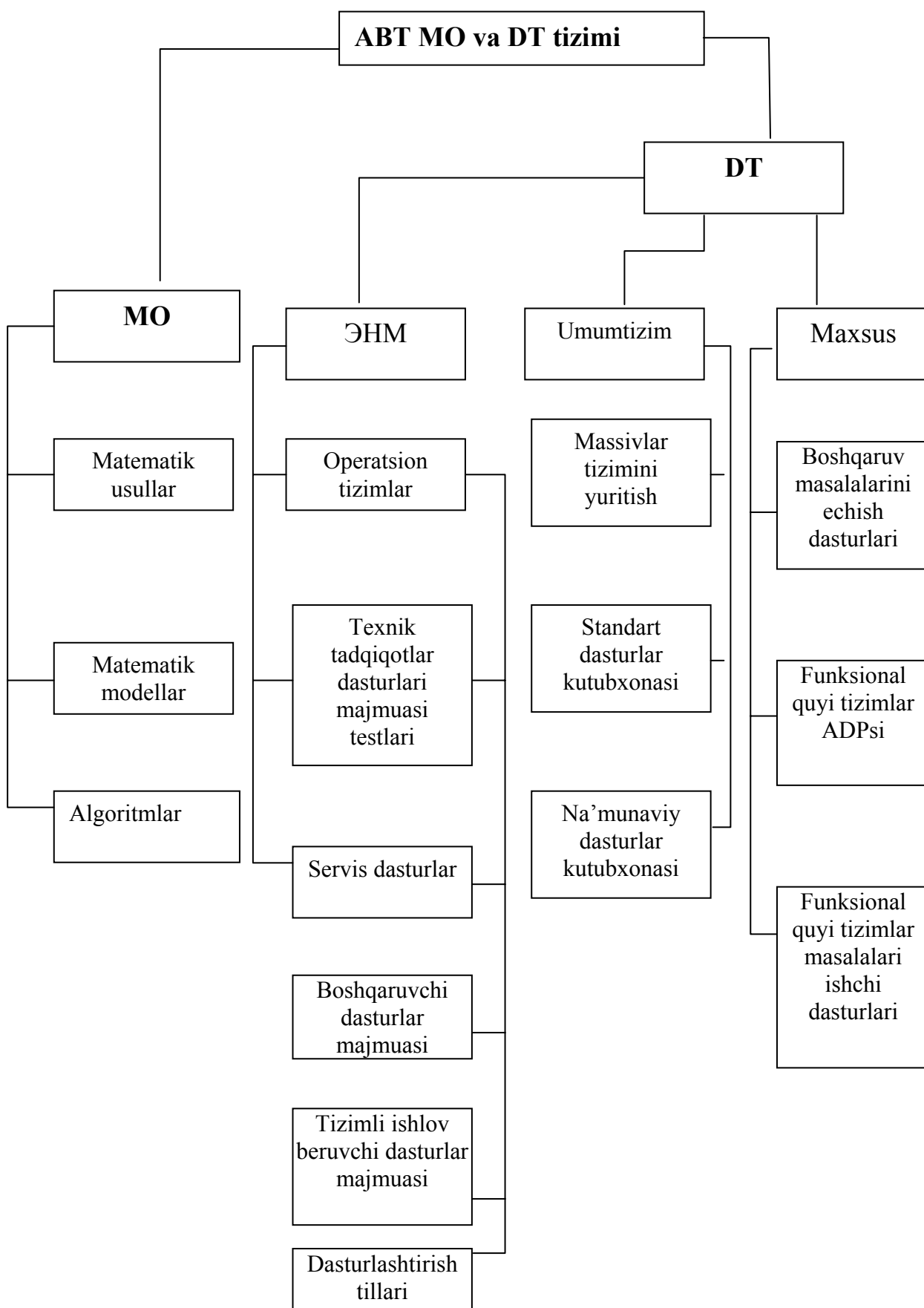
22- mashg'ulot. Murakkab geometrik shakllardan foydalanish. EHMda axborotlarni yig'ish va ishlov berish texnologik jarayonlari sxemasi



23- mashg'ulot. Murakkab geometrik shakllardan foydalanish. "MFOni kvitovkalash" masalasi algoritmining blok-sxemasi



24- mashg'ulot. Geometrik shakllardan foydalanish.
Ma'lumotlar ombori va dasturiy ta'minot tuzilishi



25- mashg'ulot. Murakkablashgan jadvalli matnlarni kiritish

1- ilova O'zbekiston Respublikasi
Moliya vazirligining 26 iyun № 79
buyrug'i bilan tasdiqlangan
balansga

Moliyaviy-iqtisodiy holat bo'yicha ma'lumotnoma Справка о финансово-экономическом состоянии

200__yil _____ holatiga

Ishlatiladigan xom-ashyo turlari

Isplyuemie vidi sirya _____

Po sostoyaniyu na _____ 200__goda

Korxona, tashkilot

Ishlab chiqarish maydoni (m²)

Predpriyatie, organizasiya _____

Proizvodstvennaya ploshad (m²) _____

Asosiy ishlab chiqariladigan mahsulot turlari

Davlot mulkini boshqarish organi

(ish va xizmatlar)

Organ upravleniya gosudarstvennim

imushestvom

Osnovnie vidi vypuskaemoy produkcii
(okazivaemix uslug, vypolnyaemix rabot)

Manzilgoh

Adres _____

Ko'rsatkichlar Pokazateli	Satr kodi № stroki	O'lchov birligi Edinitsa izmereniya	Hisobot davri boshiga Na nachalo otchetnogo perioda	Hisobot davri oxiriga Na kones otchetnogo perioda
Mulkdagi davlat ulushi Dolya gosudarstva v imushestve	010	%		
Jami ishlovchilar soni Chislennost rabotayushix vseg	020	kishi chel		
shu jumladan: v tom chisle: ma'muriy boshqaruv xodimlari soni administrativno-upravlencheskie personal	030	kishi chel		
Asosiy mahsulot turlariga ta'minlangan talab Podtverjenniy spros na osnovnie vidi produkcii	040	%		
Ishlab chiqarish quvvatlaridan foydalanish Ispolzovanie proizvodstvennoy mochnosti	050	%		
Umumiy sotilgan mahsulotdan eksport qilinganing jami Ob'em eksportiruemoy produkcii v obsem ob'eme realizovannoy produkcii, vseg	070	%		
shu jumladan: v tom chisle: MDH mamlakatlariga v straniSNG	080	%		
uzoq xorij mamlakatlariga v strany dal'nego zarubej'ya	090	%		
Xom ashyo manbai shu jumladan: Istochniki syrg'ya v t.ch.: mahalliy mestniy	100	%		
chetdan importniy	110	%		
Jami muddati o'tgan kreditorlik qarzlari Prosrochennaya kreditorskaya zadoljennost vseg	120	ming so'm tyis.sum		
shundan muddati 3 oydan o'tganing jami iz nix prosrochennaya bolee 3-x mesyasev vseg	130	ming so'm tyis.sum		
shu jumladan: v t.ch.: biodjetdan po byudjetu	140	ming so'm tyis.sum		
biodjetdan tashqari fondlardan jami po vnebiodjetnym fondam vseg	150	ming so'm tyis.sum		
mol etkazib beruvchilardan postavshikam	160	ming so'm tyis.sum		

Rahbar

Rukovoditel' _____ (podpis)

Bosh hisobchi

Glavnye buxgalter _____ (podpis)

26- mashg'ulot. Murakkablashgan jadvalli matnlarni kiritish

1997 yildan yil(chorak)lik hisobot uchun O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1997 yil 15 yanvardagi 5-son buyrug'i bilan tasdiqlangan.

Утвержден приказом Министерство финансов республики Узбекистана от 15 января

1997 г. №5 для годовой (квартальной) отчетности с _____ г.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot

Отчет о денежных потоках

200.....yil uchun

на 200....год

Korxona, tashkilot

Предприятие, организация

Tarmok (faoliyat turi)

Отрасль (вид деятельности)

Davlat mulkini boshkarish organi

Орган управления государственным имуществом

Ulchov birligi, ming sum

Единица измерения, тыс. сум

Manzilgox

Адрес

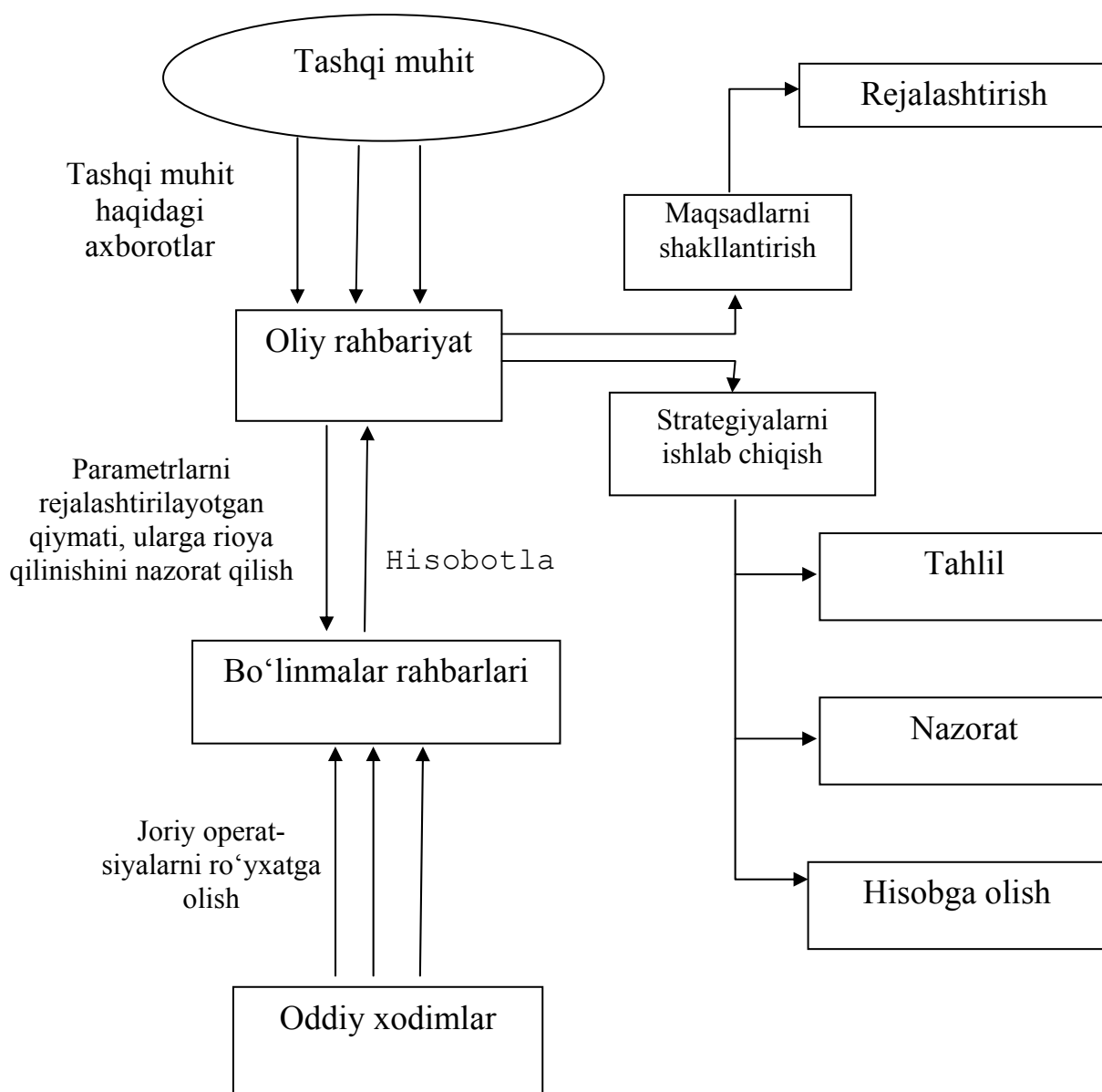
Kodlar Коды

0710004

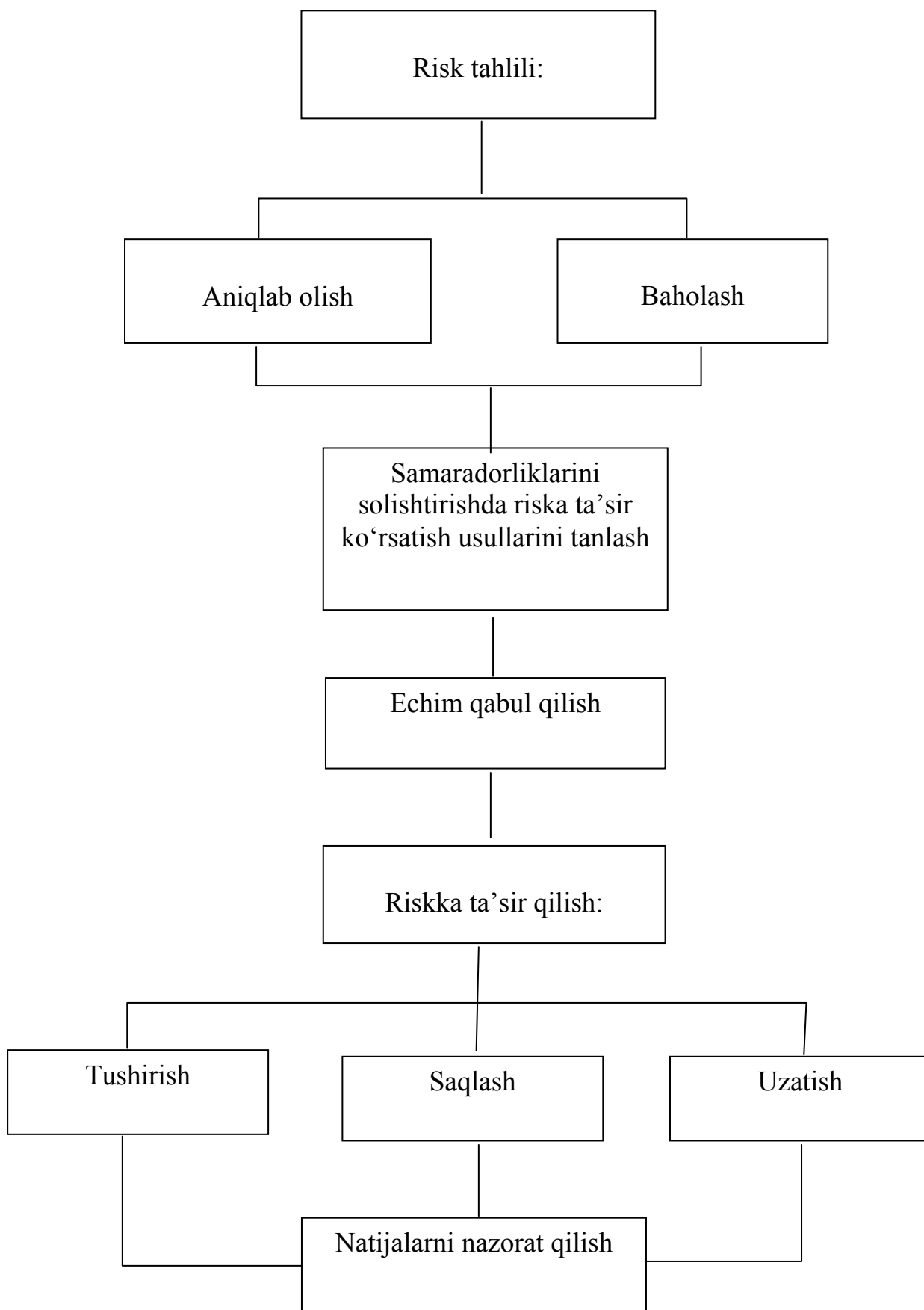
Ко'rsatkichlarning nomi Наименование показателей	№ str	Chiqim Расход	Kirim Приход
Хо'jalik faoliyatida pul mablag'larining xarakati Денежные потоки от хозяйственной деятельности			
Xaridorlardan kelib tushgan pul mablag'lari Денги, полученные от покупателей	010		
Mol etkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari Денги, выплата поставщикам	011		
Xodimlarga va xodimlar nomidan to'langan pul mablag'lari Денги, выплата служащим и от имени служащих	012		
Boshka pulli tulovlar va tushumlar Другие денежные выплаты и поступления	013		
Jami.Xo'jalik faoliyatidan pul mablag'larining sof kirimi/chiqimi (010+011+012+013)	014		
Investisiya foydasi va moliyaviy xizmat ko'rsatish Прибыль на инвестиции и финансовое обслуживании			
Olingan foizlar Процент полученные	020		
To'langan foizlar Проценты выплаченные	021		
Olingan dividendlar Дивиденды полученные	022		
To'langan dividendlar Дивиденды выплаченные	023		
Jami,investisiya foydasi va moliyaviy xizmat ko'rsatishdan sof kirim /chiqim (020+021+022+023)	024		
Итого: чистый денежный приток/отток от прибили на инвестиции и обслуживание финансов			

27- mashg'ulot. Geometrik shakllardan foydalanish.

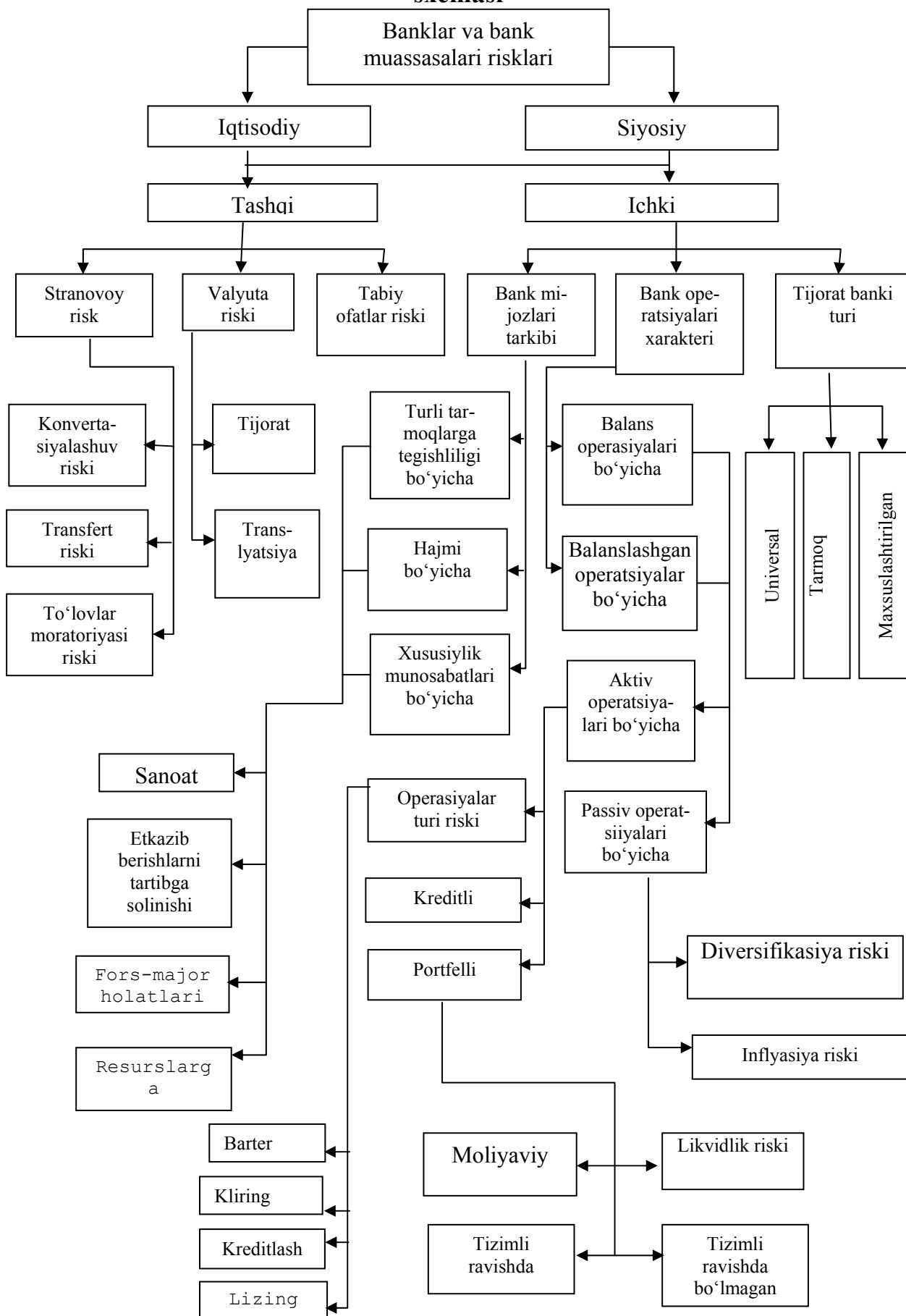
Bank menejmenti sikli



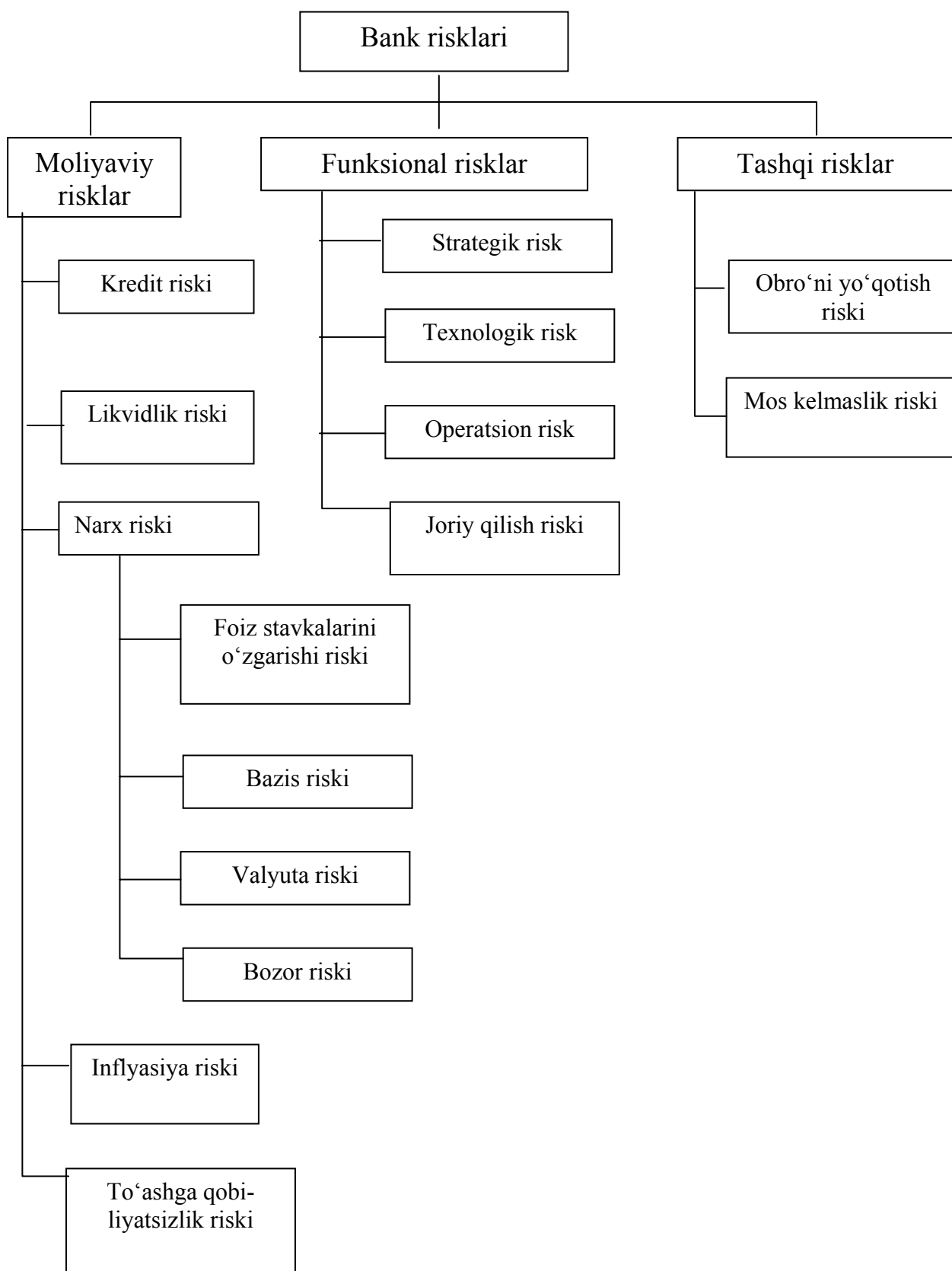
**28- mashg'ulot. Geometrik shakllardan foydalanish. Riskni boshqarish
jarayonining umumiy sxemasi**



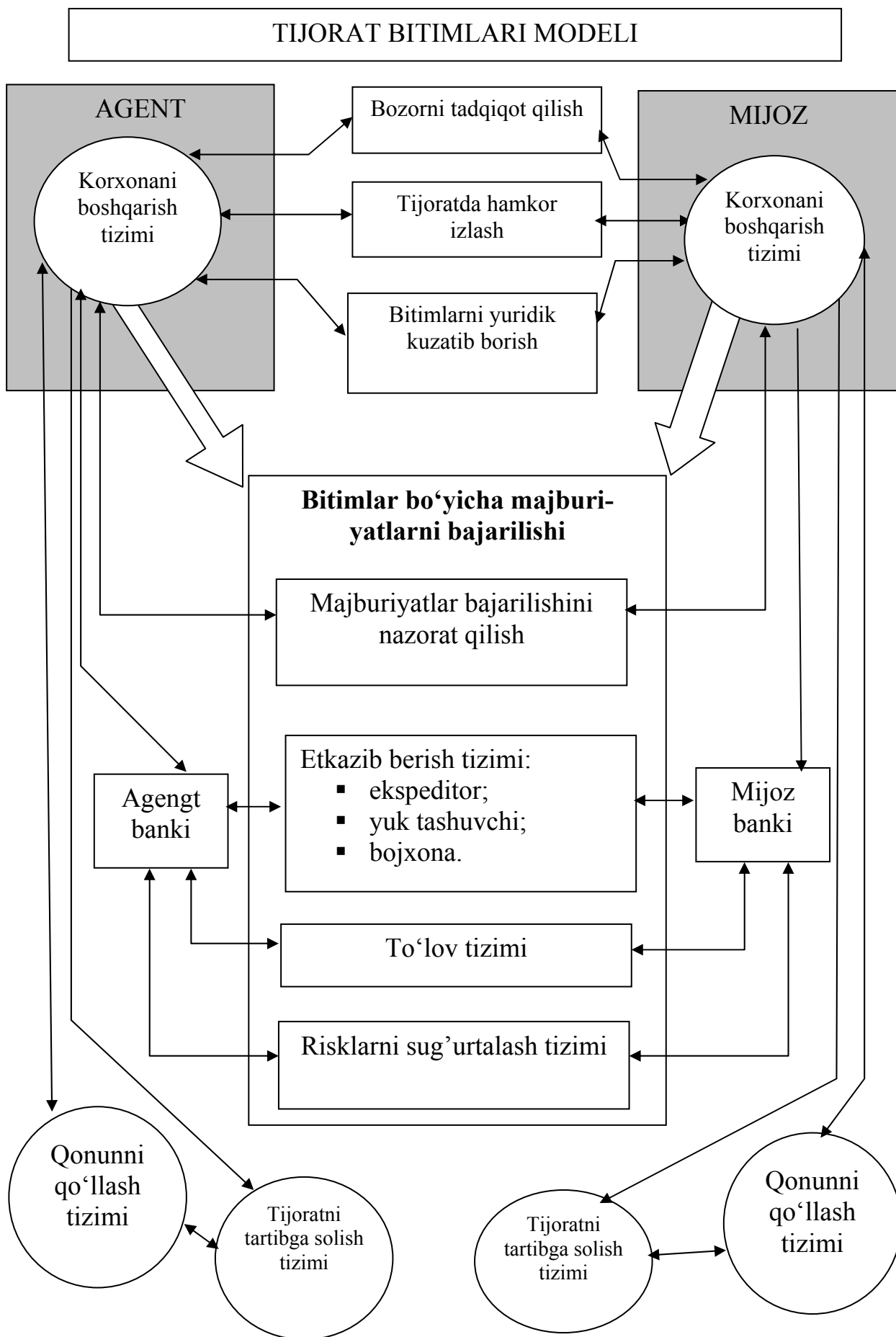
29- mashg'ulot. Geometrik shakldan foydalanish. Bank risklari umumlashgan sxemasi



30- mashg'ulot. Geometrik shakllardan foydalanish. Bank risklari



31- mashg'ulot. Murakkab geometrik shakllar. Tijorat bitimlari modeli



**WINDOWS WORD DASTURIDA MUSTAQIL
ISHLASH UCHUN KIRILL IMLOSIDA RUS
TILIDA TAYYORLANGAN MASHQLAR
TO‘PLAMI**

Задание №1

Приложение № 1
К инструкции МФ и ГНК Руз
От 28 ноября 1997 г. № 39/97-101

В Государственную налоговую инспекцию
района (города)
Налогоплательщик _____
(наименование предприятия, организации)

Ответственное лицо за расчет _____
(должность, фамилия)
телефон _____
Адрес плательщика _____
Идентификационный номер _____

Расчетный счет № _____
(наименование учреждения банк, код)

РАСЧЕТ

Земельного налога, уплачиваемого за земли несельскохозяйственного назначения по состоянию на 1 январь 200 ____ года

NN п.п.	Показатели	Местоположение земельного участка	Ед. изм. ер.	Объем
	А	1	2	3
1	Общая площадь земельного участка согласно (документ, на основании которого предоставлен земельный участок)			
2	Общая площадь земельного участка по фактическому пользованию (документ, по которому уточнены площади)			
3	Площадь земель, не подлежащих налогообложению, Всего _____ В том числе по Объектам: _____			
4	Площадь земель, облагаемых налогом			
5	Ставки земельного налога за 1 га			
6	Общая сумма налога			
7	Сумма налога по срокам уплаты:			
	За 1 квартал – до 15 февраля			
	За 2 квартал – до 15 мая			
	За 3 квартал – 15 августа			
	За 4 квартал – до 15 ноября			

Руководитель _____
(подпись, фамилия, инициалы)
Главный бухгалтер- _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Справка инспектор по учету:
По настоящему расчету в лицевой счет
плательщика _____
_____ -сумов.

Получил:
Налоговый инспектор- _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Инспектор

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 199 ____ г.
(дата)

« ____ » _____ 200 ____ г.
(дата)

Задание №2

Штамп или отметка налогового органа

Получено _____

" ____ " _____ 200 ____ г.

В Государственную налоговую инспекцию

по _____

(полное наименование предприятия)

фамилия ответственного лица (исполнителя)

тел.: _____ факс: _____

РАСЧЕТ Налога на добавленную стоимость За _____ 200 ____ г (отчетный период)

№	Показатели	Оборот	Ставка НДС	Сумма НДС
	1	2	3	4
1	Стоимость приобретенного сырья материалов Комплекующих изделий топлива работ услуг Обращения для целей налогооблагаемого оборота Включая оборот по нулевой ставке			
2	Стоимость отгруженных товаров (работ услуг)-всего			
	Из них:			
	-необлагаемых налогом на добавленную стоимость			
	-облагаемых по нулевой ставке			
	-облагаемых налогом на добавленную стоимость по действующим ставкам			
3	Сумма налога на добавленную стоимость Исчисленная по расчету (стр. 2-стр. 1)			
4	Сумма авансовых платежей уплаченная в бюджет за Отчетный месяц			
5	Сумма налога на добавленную стоимость исчисленная по предыдущему расчету (стр.3 предыдущему расчету)			
6	Сумма налога на добавленную стоимость Подлежащая			
	А) К доплата			
	Б) К уменьшению			

« ____ » _____ 200 ____ г
(дата высылки расчета)

Отметки и замечания инспектора:

В результате предварительной проверки
внесены следующие исправления _____

Руководитель _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

« ____ » _____ 200 ____ г.
(дата предварительной проверки)

Инспектор _____ (подпись)
Справка инспектора по учету:
По настоящему отчету в лицевого счета
плательщика начислено: _____
_____ сумов

« ____ » _____ 200 ____ г.

Задание №3

Инспектор по учету _____ (подпись)

Типовая межотраслевая форма № Т-1

Организация

Коды
0301001

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Номер документа	Дата составления
4	01.01.1999

(фамилия, имя, отчество)
Зачислить на работу _____ с

Дата
01.01.1999

по _____

По трудовому договору (контракту) от «__» _____ г. №

--

с испытательным сроком или без него _____ срок испытания

Характер работы
(постоянно, на определенный срок, временно, сезонно)

Вид работы
(основная, по совместительству)

Режим труда
(полное, по совместительству)

Продолжительность _____ рабочего _____ дня _____ (недели), _____ ч

Коды

Структурное подразделение (цех отдел)	Участок	Категория персонала	Профессия, должность	Размер тарифной ставки, оклада, руб. коп	Табельный номер
1	2	3	4	5	6
Дирекция			Директор	1000	00007
Надбавка к заработной плате				Размер	
вид			код	процент	сумма, руб. коп
7			8	9	10
Форма оплаты труда					
(сдельная, повременная)					
Система оплаты труда					
(прямая, сдельная, аккордная и т.д.)					
Условия труда					
(нормальные, тяжелые, вредные и т.д.)					

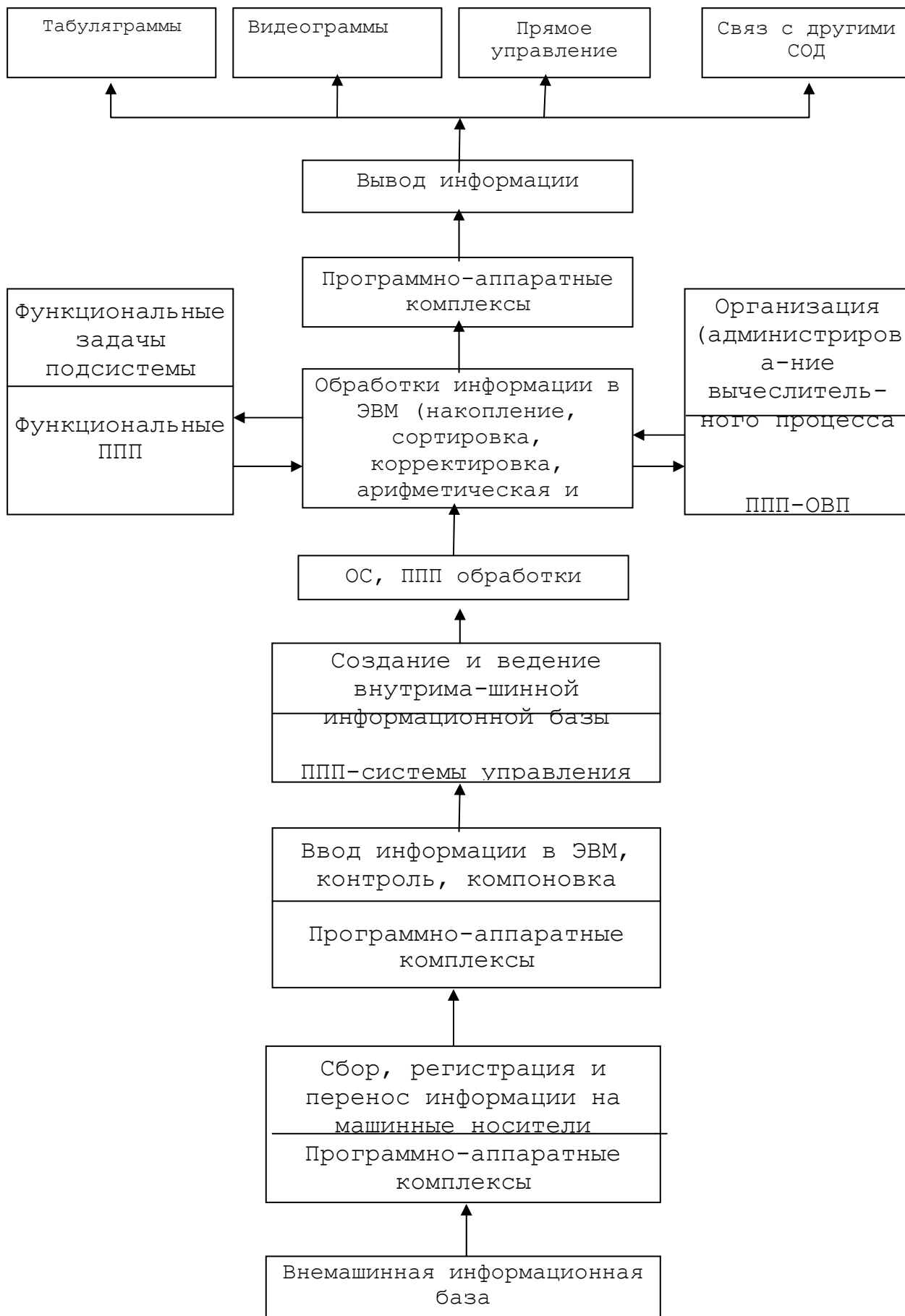
**Задание №4. Укрупненная функциональная декомпозиция
информационной системы промышленного предприятия**



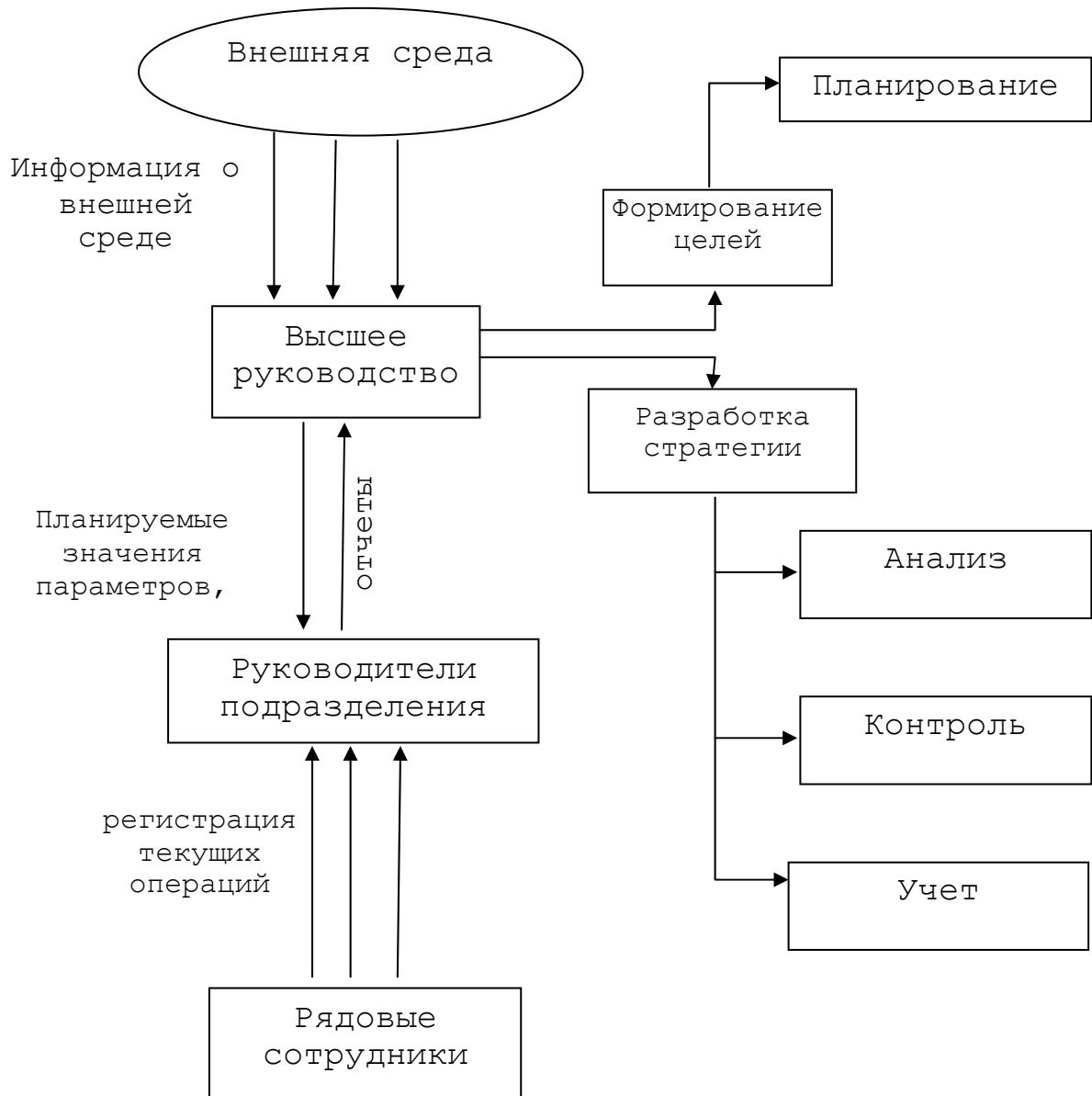
Задание №5. Декомпозиция информационной системы



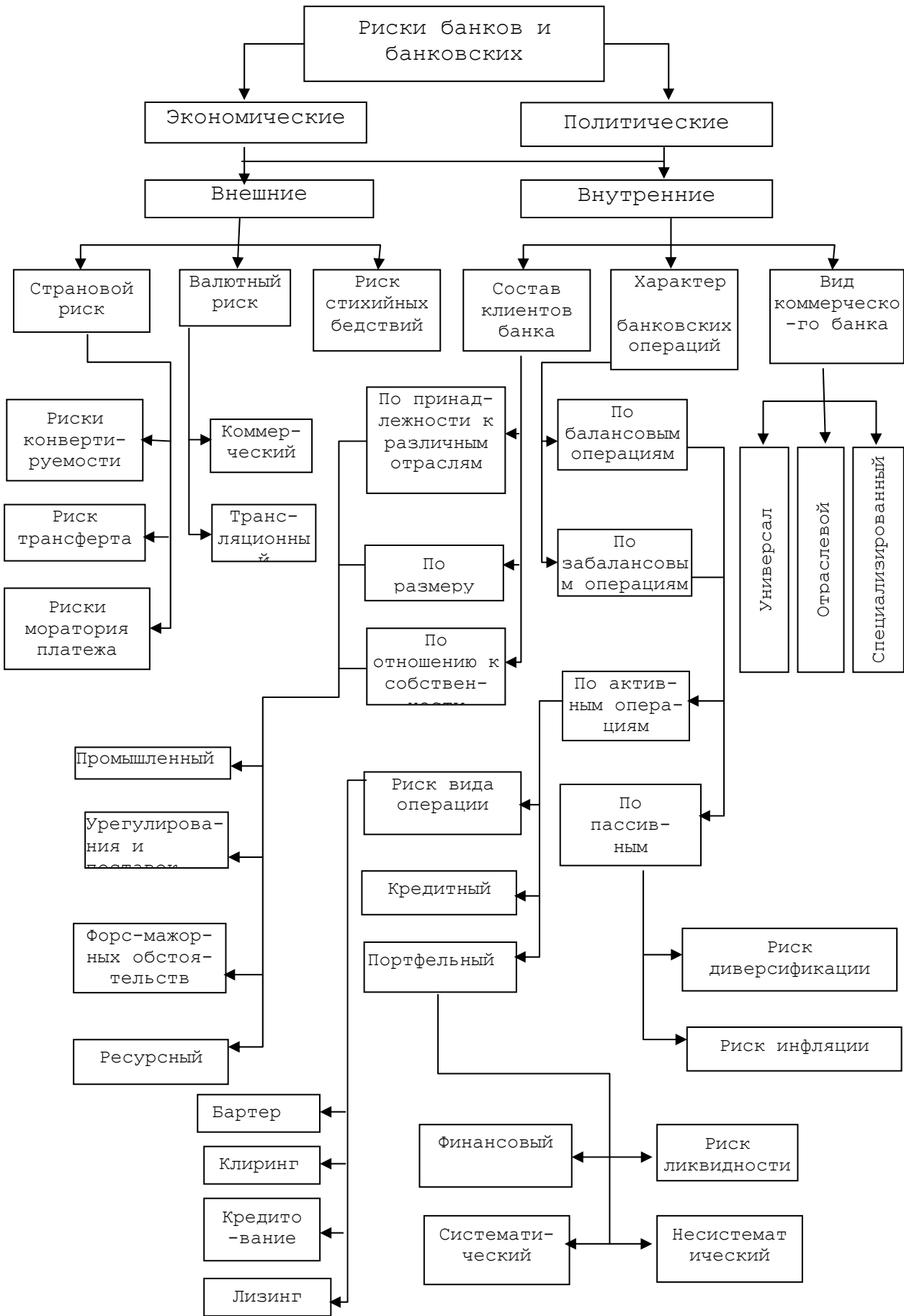
Задание №6. Принципиальная схема системы обработки данных



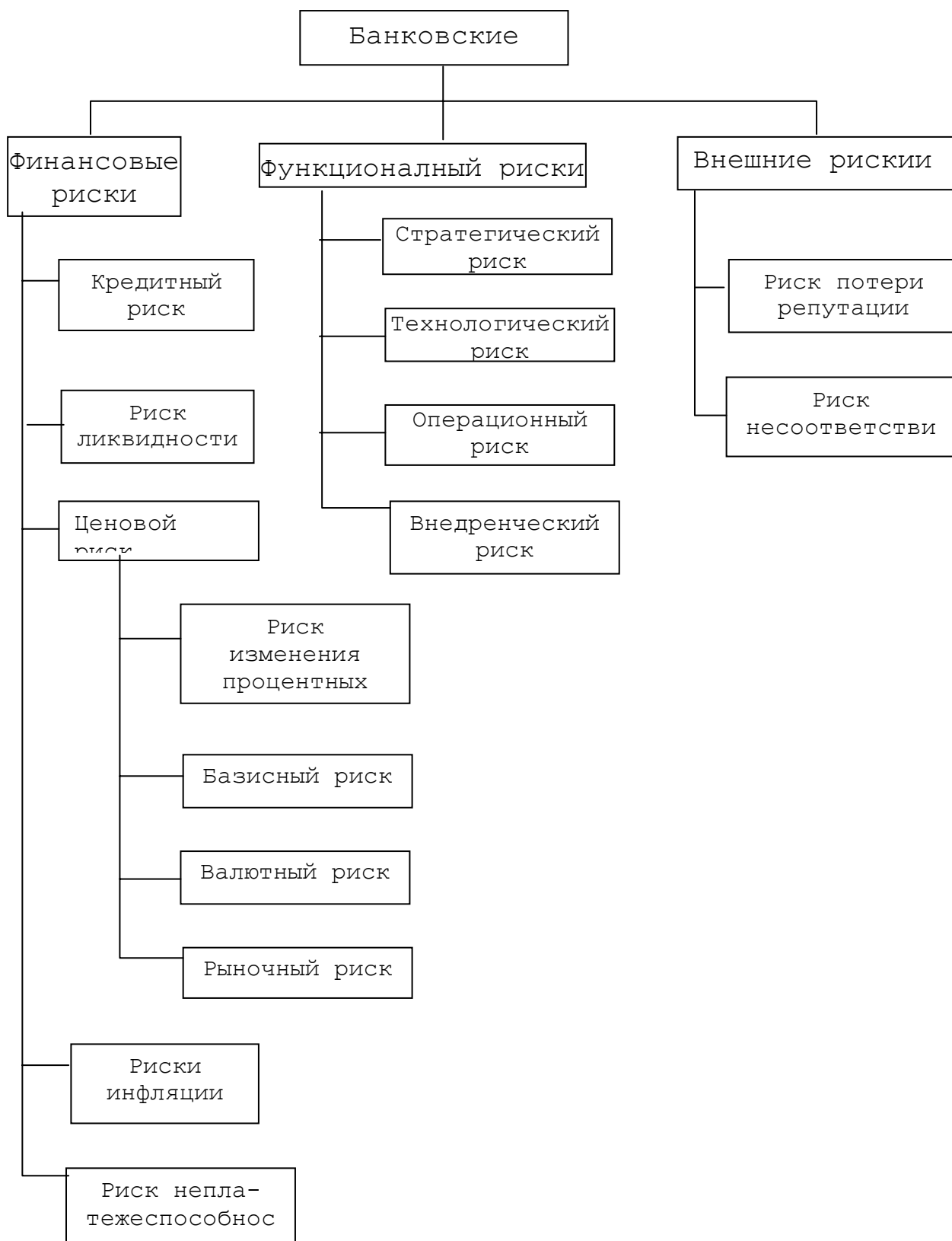
Задание №7. Цикл банковского менеджмента



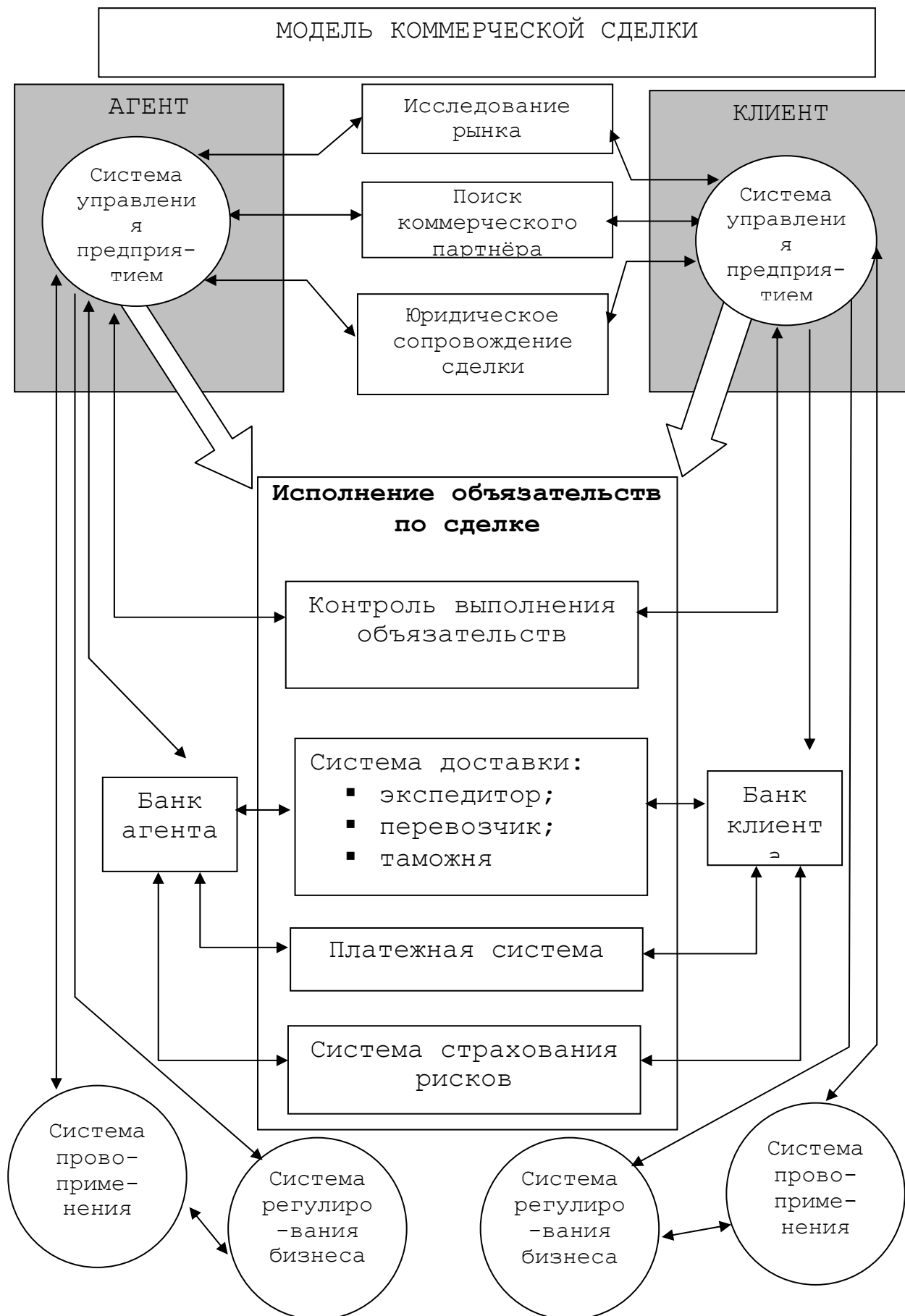
Задание №8. Обобщенная схема банковских рисков



Задание №9. Банковские риски



Задание №10. Модель коммерческой сделки



Задание №11. РАСЧЕТ ВЛИЯНИЕМ ФАКТОРОВ НА ИЗМЕНЕНИЕ СУММЫ ИЗДЕРЖЕК ПО ОТДЕЛЬНЫМ СТАТЬЯМ

№	Группа и статья издержек обращения	Базисный период		Отчетный период		Издержки пересчитанные на отчетный товарооборот тыс руб	Размер изменения уровня	Отклонения издержек тыс. руб	Влияние факторов	
		Тыс. руб	Уровен %	Тыс. руб	Уровен %				Товарооборота	Прочих факторов
А	1	А	В	С	Д	Е	К	М	Н	Р
УСЛОВНО – ПЕРЕМЕННЫЕ ИЗДЕРЖКИ										
1	Транспортные расходы		0,19	34,3	0,27	24,1	?	?	?	?
2	Расходы на оплату труда	23,4	4,49	554,6	4,36	570,1				
3	Отчисления на социальные нужды	212,7	1,73	213,3	1,68	219,7				
4	Затраты по оплате процентов	11,1	0,09	10,2	0,08	11,4				
5	Расходы на рекламу	9,8	0,08	15,2	0,12	10,2				
6	Прочие расходы	59,2	0,48	77,4	0,61	60,9				
	ИТОГО 1									
УСЛОВНО ПОСТОЯННЫЕ ИЗДЕРЖКИ										
1	Расходы на аренду	250,3		2,04	255,2	2,01				
2	Амортизация основных средств	148,9		1,21	104,1	0,82				
3	Износ малоценного инвентаря	51,8		0,42	78,7	0,62				
4	Расходы на рекламы	29,7		0,24	16,5	0,13				
5	Прочие расходы	187,1		1,52	220,9	1,74				
	ИТОГО2									
	ВСЕГО издержки	?								

Задание № 12. Методика расчета индексов времени обращения товаров

Относительное изменение оборачиваемости анализируется с помощью индексов, включающих индексы переменного, постоянного состава и структурных сдвигов.

Данные приведены в таблице

Расчетные показатели для индексного анализа оборачиваемости товаров в райпо.

Наименование товаров	Товарооборот, тыс. руб.		Средние товарные запасы, тыс. руб.		Однодневные товарные запасы, тыс. руб.		Время обращения, дни		Средние товарные запасы отчетного года по оборачиваемости базисного года	Структура товарооборота, %	
	базисный год	отчетный год	базисный год	отчетный год	базисный год	отчетный год	базисный год	отчетный год		базисный год	отчетный год
	<i>О0</i>	<i>О1</i>	$\square 0$	$\square 1$	<i>T0</i>	<i>T1</i>	<i>B0</i>	<i>B1</i>	<i>B0T1</i>	<i>ST0</i>	<i>ST1</i>
А	1	2	3	4	5=гр1: 360	6=гр2: 360	7=гр3: гр5	8=гр4: гр5	9=гр7 * гр6	(То/ΣТо)*1 00	(То/ΣТо)*1 00
Продовольственные	21	24	3	3							
Непродовольственные	20	29	9	12							
Всего:	41	53	12	15							

Вычислим время обращения (*B*) отношением средних товарных запасов (\square) к однодневному товарообороту (*T*): \square

$$B = \frac{\square}{T}.$$

Определим индекс переменного состава (индекс среднего времени обращения)

$$Y_{\beta} = \frac{\beta 1}{\beta 0} = \frac{\sum \beta 1 T 1}{\sum T 1} : \frac{\sum \beta 0 T 0}{\sum T 0}.$$

Влияние первого фактора определим с помощью индекса времени обращения постоянного состава (*Y_в*) по формуле:

$$\sum Y_{\text{в}} = \frac{\beta 1 T 1}{\sum T 1} : \frac{\sum \beta 0 T 1}{\sum T 1} = \frac{\sum \beta 1 T 1}{\sum \beta 0 T 1},$$

Задание №13.

Районной (городской)
Налоговой инспекции

для предприятий
общественного питания
в городской местности

РАСЧЕТ

Налога на доходы по _____
(наименование торговой организации)

за _____ 200__ г.

(в тыс. сум.)		
№№	Показатели	По данным плательщика
1	2	3
1	Фактический товарооборот за отчетный период	
2	Валовой доход за отчетный период	
3	Уровень валового дохода к фактическому товарообороту	
4	Ставки налогов в зависимости от уровня доходности а) до 39.0%	17.0
	б) свыше 39.0 %	50.0
5	Налогооблагаемая база в зависимости от шкалы распределения уровня доходности* а) до 39.0 %	
	б) свыше 39.0 %	
6	Сумма налога а) по ставке 17 %	
	б) по ставке 50%	
	Итого	
7	Сумма авансовых платежей, уплаченная в бюджет в счет причитающихся платежей за отчетный период	
8	Сумма налога, подлежащая: а) к доплате	
	б) к уменьшению	

“ _____ ” _____ 200__ г.
(дата высылки)

Руководитель _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (подпись)

Отметки _____ и _____ замечания _____ инспектора
(экономиста) _____

В результате предварительной проверки внесены следующие
изменения _____

“ _____ ” _____ 200__ г.
(дата предварительной проверки)

Инспектор (экономист) _____ (подпись)

* в случаях, когда значение строки 3 меньше значения стр. 4а, по строке 5а указывается фактический валовой доход (стр. 2)