

Samarqand davlat universitetining Kattaqo'rg'on filiali Aniq va tabiiy fanlar fakulteti 2-bosqich Matematika va informatika ta'lim yo'nalishi talabalariga 3-semestr uchun « Informatika va raqamli texnologiyalar » fanidan yakuniy nazorat savollari

Imtihon shakli: Amaliy

Savolning tartib raqami	Savolning qiyinlik darajasi	Savolning qanday mashg'ulotga tegishliligi	Mavzu nomeri	Savol matni																					
1.	1	A	7	<p>MS Excel jadvaliga turli shaxslarga tegishli tug'ilgan sanalar kiritilgan. Tug'ilgan sana va joriy sanaga asoslanib, har bir shaxsning hozirgi yoshini hisoblang.</p> <table border="1"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Tug'ulgan kuni</td><td>Yoshi</td></tr><tr><td>2</td><td>24.09.1994</td><td>31</td></tr><tr><td>3</td><td>13.03.2003</td><td>22.01.1900</td></tr><tr><td>4</td><td>02.02.1999</td><td>26</td></tr><tr><td>5</td><td>25.12.1992</td><td>32</td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		A	B	1	Tug'ulgan kuni	Yoshi	2	24.09.1994	31	3	13.03.2003	22.01.1900	4	02.02.1999	26	5	25.12.1992	32	6		
	A	B																							
1	Tug'ulgan kuni	Yoshi																							
2	24.09.1994	31																							
3	13.03.2003	22.01.1900																							
4	02.02.1999	26																							
5	25.12.1992	32																							
6																									
2.	2	A	7	<p>MS Excel jadvalida xodimlarning tug'ilgan sanasi va ishga qabul qilingan sanasi berilgan. Har bir xodimning hozirgi yoshini va ishga qabul qilingan sanadan boshlab ularning qancha vaqt ishlayotganini hisoblang.</p>																					

3.	1	A	7	<table border="1" data-bbox="931 113 1442 411"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td><td>8</td><td>10</td></tr> <tr><td>3</td><td>3</td><td>6</td><td>9</td><td>12</td><td>15</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>8</td><td>12</td><td>16</td><td>20</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr> <tr><td>6</td><td>6</td><td>12</td><td>18</td><td>24</td><td>30</td></tr> <tr><td>7</td><td>7</td><td>14</td><td>21</td><td>28</td><td>35</td></tr> <tr><td>8</td><td>8</td><td>16</td><td>24</td><td>32</td><td>40</td></tr> </tbody> </table> <p data-bbox="931 427 2060 518">MS Excelda ko'paytirish jadvalini hosil qiling. Jadvaldagi 1-ustun yoki 1-satr qiymatlari o'zgartirilganda shunga mos natijalar ham o'zgarsin.</p>	№	1	2	3	4	5	1	1	2	3	4	5	2	2	4	6	8	10	3	3	6	9	12	15	4	4	8	12	16	20	5	5	10	15	20	25	6	6	12	18	24	30	7	7	14	21	28	35	8	8	16	24	32	40
№	1	2	3	4	5																																																					
1	1	2	3	4	5																																																					
2	2	4	6	8	10																																																					
3	3	6	9	12	15																																																					
4	4	8	12	16	20																																																					
5	5	10	15	20	25																																																					
6	6	12	18	24	30																																																					
7	7	14	21	28	35																																																					
8	8	16	24	32	40																																																					
4.	1	A	7	<table border="1" data-bbox="931 528 1514 810"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>1</td><td>Asadova</td><td>Umida</td><td>Yusuf qizi</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>Gaffarov</td><td>Shakhzod</td><td>Burxon o'g'li</td></tr> <tr><td>3</td><td>3</td><td>Saburbayeva</td><td>Irodaxon</td><td>Ziyovuddin qiz</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>Asadova</td><td>Aziza</td><td>Fozil qizi</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>Yarkulova</td><td>Nilufar</td><td>Zarif qizi</td></tr> <tr><td>6</td><td>6</td><td>Fayzullayeva</td><td>Zilola</td><td>Zarfulla qizi</td></tr> </tbody> </table> <p data-bbox="931 826 2060 965">Jadvalda shaxslarning familiyasi ismi va otasining ismi ko'rsatilgan. E ustunda shaxslarning familiyasi ismi va otasining ismini birlashtiring funksiyalardan foydalanib.</p> <p data-bbox="931 973 1086 1013">Masalan:</p> <table border="1" data-bbox="931 1021 2051 1106"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Asadova</td> <td>Umida</td> <td>Yusuf qizi</td> <td>Asadova Umida Yusuf qizi</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	1	1	Asadova	Umida	Yusuf qizi	2	2	Gaffarov	Shakhzod	Burxon o'g'li	3	3	Saburbayeva	Irodaxon	Ziyovuddin qiz	4	4	Asadova	Aziza	Fozil qizi	5	5	Yarkulova	Nilufar	Zarif qizi	6	6	Fayzullayeva	Zilola	Zarfulla qizi		A	B	C	D	E	1	1	Asadova	Umida	Yusuf qizi	Asadova Umida Yusuf qizi							
	A	B	C	D																																																						
1	1	Asadova	Umida	Yusuf qizi																																																						
2	2	Gaffarov	Shakhzod	Burxon o'g'li																																																						
3	3	Saburbayeva	Irodaxon	Ziyovuddin qiz																																																						
4	4	Asadova	Aziza	Fozil qizi																																																						
5	5	Yarkulova	Nilufar	Zarif qizi																																																						
6	6	Fayzullayeva	Zilola	Zarfulla qizi																																																						
	A	B	C	D	E																																																					
1	1	Asadova	Umida	Yusuf qizi	Asadova Umida Yusuf qizi																																																					
5.	2	A	8	<p data-bbox="931 1121 1691 1161">Xodimlarning yoshi va ish tajribasini hisoblash:</p> <p data-bbox="931 1169 2060 1332">Jadvalga xodimlarning tug'ilgan sanalari va ishga qabul qilingan sanalari kiritilgan. Tug'ilgan sana va hozirgi sanaga ko'ra har bir xodimning yoshini va ish tajribasini hisoblang. Jadvalni to'ldiring va xodimlarning eng yosh va eng katta yoshdagisini aniqlang. (Xodimlar soni 8 tadan kam bo'lmasin)</p>																																																						
6.	2	A	8	<p data-bbox="931 1340 1960 1380">Shaxs tug'ilgan kunda haftaning qaysi kuni ekanligini aniqlang:</p> <p data-bbox="931 1388 2060 1544">MS Excel jadvaliga kiritilgan tug'ilgan sanalar asosida har bir shaxsning tug'ilgan kuni haftaning qaysi kuniga to'g'ri kelganini aniqlang. Javobni jadvalda chiqaring va ularni haftaning kunlari bo'yicha tartiblashni amalga oshiring. (Xodimlar soni 7 tadan kam bo'lmasin)</p>																																																						

7.	2	A	8	Pensiyaga chiqish sanasini aniqlang: MS Excel jadvaliga kiritilgan tug'ilgan sanalar asosida, har bir xodimning pensiyaga chiqish sanasini (60 yoshga to'lganda) hisoblang. Har bir xodimning pensiyaga chiqadigan sanasini jadvalda ko'rsating. (Xodimlar soni 5 tadan kam bo'lmasin)
8.	2	A	8	Tug'ilgan kunga qancha kun qolganini hisoblang: Jadvalda xodimlarning tug'ilgan sanalari berilgan. Har bir xodimning tug'ilgan kuniga qancha kun qolganligini hisoblab, jadvalda chiqaring. Tug'ilgan kunga qolgan kunlar asosida ularni eng yaqin tug'ilgan kundan boshlab tartiblashni amalga oshiring.
9.	2	A	8	Eng kichik va eng katta qiymatni aniqlash: Berilgan 10 ta son orasidan eng kichik va eng katta qiymatlarni toping va ularni jadvalda ajratib ko'rsating.
10.	3	A	8	MS Excel jadvalida kvadrat tenglamaning $ax^2 + bx + c = 0$ koeffitsiyentlari berilgan. Har bir tenglama uchun Diskriminantni hisoblang va tenglamaning ildizlarini (agar mavjud bo'lsa) toping.
11.	3	A	8	MS Excelda koordinatalar orasidagi masofani hisoblash: Har bir qator uchun ikkita nuqtaning (x_1, y_1) va (x_2, y_2) koordinatalari berilgan. Har bir juft nuqta orasidagi Evklid masofasini hisoblang va natijalarni ko'rsating.
12.	2	A	8	MS Excelda daraja funksiyasi va logarifmning qo'llanilishi: Har bir qator uchun a^x ifodaning qiymatini hisoblang va undan keyin bu qiymatning 10 asosli logarifmini toping.
13.	3	A	8	MS Excelda raqamlar ketma-ketligining Fibonachchi soni ekanligini aniqlang: Berilgan raqamlar ustunidagi har bir qiymat Fibonachchi ketma-ketligining nechanchi hadi ekanligini aniqlang. Agar son Fibonachchi ketma-ketligiga tegishli bo'lmasa, jadvalda tegishli xabar chiqaring.
14.	1	A	10	MS Excelda doiraviy diogramma hosil qiling.

				<p>Na'muna:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Yil</td> <td>Mahsulotning miqdori</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2022</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2023</td> <td>370</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2024</td> <td>450</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1	Yil	Mahsulotning miqdori	2	2022	250	3	2023	370	4	2024	450	5			6			7			8			9			10			11										
	A	B																																														
1	Yil	Mahsulotning miqdori																																														
2	2022	250																																														
3	2023	370																																														
4	2024	450																																														
5																																																
6																																																
7																																																
8																																																
9																																																
10																																																
11																																																
15.	1	A	10	<p>MS Excelda doiraviy diogramma hosil qiling.</p> <p>Na'muna:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Yil</td> <td>Mahsulotning miqdori</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2022</td> <td>250</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2023</td> <td>370</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2024</td> <td>450</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>3</td> <td></td> <td>450</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>2</td> <td></td> <td>370</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>1</td> <td></td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	Yil	Mahsulotning miqdori		2	2022	250		3	2023	370		4	2024	450		5				6	3		450	7	2		370	8	1		250	9				10			
	A	B	C																																													
1	Yil	Mahsulotning miqdori																																														
2	2022	250																																														
3	2023	370																																														
4	2024	450																																														
5																																																
6	3		450																																													
7	2		370																																													
8	1		250																																													
9																																																
10																																																
16.	2	A	4	<p>MS Wordda saqlash va eksport qilish: Yaratilgan hujjatni qanday qilib saqlash mumkin? Hujjatni PDF formatida saqlash va eksport qilish usulini tushuntiring va amalda bajaring.</p>																																												
17.	2	A	4	<p>MS Wordda hujjatga jadval qo'shish va tahrirlash: Hujjatga jadval qo'shing va uni tahrirlang. Qatorlar va ustunlar qo'shish, birlashtirish va jadval chegaralarini o'zgartirishni amalda bajaring.</p>																																												
18.	2	A	4	<p>MS Word hujjatiga tashqi web-saytga va hujjat ichidagi boshqa joylarga havolalar qo'shing. Ichki havolalar orqali sarlavhalar yoki ma'lum bir bo'limga o'tishni sozlang. Havolalarni qo'shish va ularni tahrirlashni tushuntiring.</p>																																												
19.	3	A	4	<p>Hujjatni Word formatida, PDF formatida va RTF (Rich Text Format) formatida saqlang. Hujjatlarni turli formatlarga eksport qilish jarayonini tushuntiring va farqlarni izohlang.</p>																																												

20.	3	A	7	Biror hujjatdagi formatlangan matn va jadvalni nusxa ko'chirib, boshqa hujjatga joylashtiring. Matn va jadvalni formatini yo'qotmasdan yoki minimal format o'zgarishi bilan joylashtirish uchun "Paste Special" funksiyasidan foydalaning. Joylashtirish opsiyalarini tushuntiring.
21.	3	A	1	a) $A36_{16} + 33_{16}$ b) $B2F_{16} - C9D_{16}$ yig'indini hisoblang va 16 sanoq sistemasidan ikkilik sanoq sistemasiga o'tish uchun tetrada usulini tushuntirib bering. Natijani ikkilik sanoq sistemasida ifodalang.
22.	2	A	1	Triada kodlash jadvalidan foydalanib o'tkazishni bajaring: a) $10111101_2 \rightarrow ?_8$ d) $706_8 \rightarrow ?_2$ e) $3077_8 \rightarrow ?_2$
23.	2	A	1	Tetrada kodlash jadvalidan foydalanib o'tkazishni bajaring: a) $11001101_2 \rightarrow ?_{16}$ b) $1110001110_2 \rightarrow ?_{16}$ c) $10011100101_2 \rightarrow ?_{16}$
24.	2	A	1	Tetrada kodlash jadvalidan foydalanib o'tkazishni bajaring: d) $2CDA_{16} \rightarrow ?_2$ e) $D01ED_{16} \rightarrow ?_2$ f) $111110010_{16} \rightarrow ?_2$
25.	2	A	1	Tetrada kodlash jadvalidan foydalanib o'tkazishni bajaring: d) $DA_{16} \rightarrow ?_2$ e) $D02E_{16} \rightarrow ?_2$ f) $110000010_{16} \rightarrow ?_2$
26.	2	A	1	Triada kodlash jadvalidan foydalanib o'tkazishni bajaring: b) $1001100_2 \rightarrow ?_8$ c) $10000101_2 \rightarrow ?_8$ f) $5236_8 \rightarrow ?_2$
27.	2	A	1	Qo'shish va ko'paytirish jadvallaridan foydalanib, quyidagi amallarni bajaring: a) $111_2 + 101_2$ b) $101,11_2 + 10,1_2$ c) $100_2 - 11,11_2$

28.	1	A	1	Qo'shish va ko'paytirish jadvallaridan foydalanib, quyidagi amallarni bajaring: 1) 77_8+653_8 2) 677_8-376_8 3) $35,3_8*22,4_8$
29.	1	A	1	Qo'shish va ko'paytirish jadvallaridan foydalanib, quyidagi amallarni bajaring: a) $A36_{16}+33_{16}$ b) $AA4_{16} - 777_{16}$ c) $5A_{16}*3,5_{16}$
30.	1	A	6	MS Wordda jadval o'lchamini avtomatik sozlash: Jadvalning ustun va qator o'lchamlarini avtomatik ravishda matnga moslashtiring. Avtomatik sozlash funksiyasidan foydalanib, jadvalni moslashtirishni ko'rsating.
31.	2	A	6	MS Wordda jadvalni PDF formatida saqlash: Jadvalni MS Word hujjatidan PDF formatida eksport qiling. PDF fayl chop etish uchun tayyorlanganini ko'rsating.
32.	2	A	6	Papka ichida fayl yaratish: Vazifa: "Mening Hujjatlarim" papkasida "Topshiriqlar.txt" nomli matnli fayl yarating va ichiga "Bu mening topshirig'im" deb yozing. Papkani arxivlang va parol qo'ying.
33.	2	A	3	Papka ichidagi fayllarni ko'rsatish: Vazifa: " Mening Hujjatlarim " papkasida saqlangan barcha fayl va papkalarni ko'rsating. Ularni nomiga ko'ra tartiblang. Fayl kengaytmalarini yashirin holatga o'tkazing.
34.	2	A	3	Ishchi stolda "Mening hujjatlarim" nomli papka yarating va papkaning ma'lumotlarini himoyalash uchun parol qo'ying.
35.	2	A	3	Ishchi stolda "Mening hujjatlarim" nomli papka yarating va papkani arxivlang himoyalash uchun parol qo'ying.

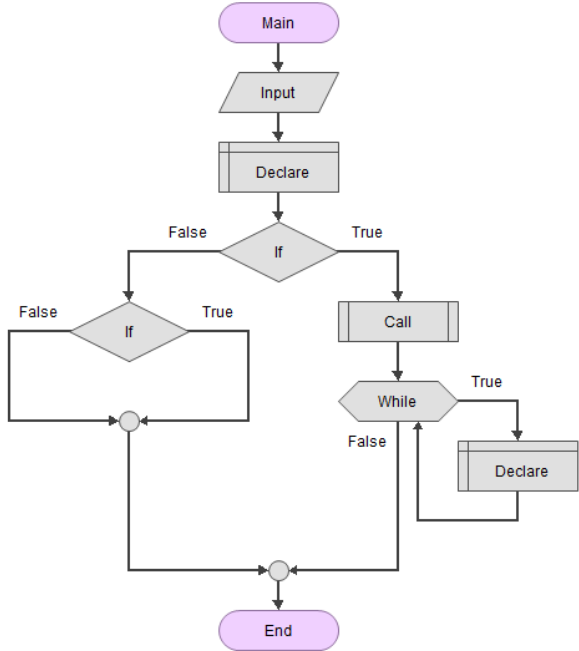
36.	3	A	3	Windowsda papkani shifrlash (encrypt) imkoniyatini ko'rsatadigan amaliyot qiling. Papkani qanday shifrlash va undan so'ng qanday qilib parol qo'yishni ko'rsating.												
37.	2	A	3	Papkaga qo'yilgan parolni tiklash yoki papkani ochish uchun foydalanuvchilar foydalanishi mumkin bo'lgan usullarni ko'rsating.												
38.	2	A	3	Avval yaratgan papkangizda parolni o'zgartiring. Parolni qanday o'zgartirish jarayonini bosqichma-bosqich tushuntiring.												
39.	1	A	3	Windows operatsion tizimida yangi papka yarating va ushbu papkaga parol qo'yish jarayonini amalga oshiring. Parolni kiritgandan keyin uni qanday saqlashni ko'rsating.												
40.	2	A	2	Bit, Bayt, Kilobayt, Megabayt, Gigabayt va Terabayt uchun o'lchov birliklari jadvalini tuzing. Har bir birlikni raqamlar bilan ifodalang.												
41.	2	A	2	5 ta faylning hajmini (Bit, Bayt, Kilobayt, Megabayt) ko'rsating: 1500 Byte, 2.5 MB, 1 GB, 300 KB, 64 Bit.												
42.	2	A	5	MS Wordda quyidagi jadvalni hosil qiling: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Fanning maqsadi (FM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">FM1</td> <td>Iqtisodiyot nazariyasining mazmun-mohiyati, vujudga kelishi va rivojlanishi bosqichlari, iqtisodiy bilimlarning nazariy asoslarini, iqtisodiyotning asosiy tushunchalari va kategoriyalarini, iqtisodiy qonunlar va tamoyillarini o'rgatish hamda ularni amalda tatbiq etish ko'nikmasini hosil qilish.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FM2</td> <td>Fan va ta'lim integratsiyasi mazmun mohiyatidan kelib chiqqan holda innovatsiyalarni ta'lim tizimiga keng jalb etish, zamonaviy axborot-kommunikasiya tizimidan keng foydalanish.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Fanni o'zlashtirish uchun zarur boshlang'ich bilimlar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Iqtisodiyot nazariyasi fani yuzasidan umumiy tasavvur va ma'lum iqtisodiy bilimlar bazasiga ega bo'lishlari kerak.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Iqtisodiyot nazariyasining mohiyati va mazmuni, nazariy asoslarini, iqtisodiyot nazariyasining asosiy tushunchalari va kategoriyalari, rejalashtirish, tahlil etish, milliy iqtisodiyotning amal qilishi va rivojlanishi qonuniyatlari; makroiqtisodiy ko'rsatkichlar va ularning mohiyati; iqtisodiy jarayonlarning amal qilish xususiyatlari to'g'risida tegishli tasavvurga ega bo'lishlari lozim.</td> </tr> </tbody> </table>	Fanning maqsadi (FM)		FM1	Iqtisodiyot nazariyasining mazmun-mohiyati, vujudga kelishi va rivojlanishi bosqichlari , iqtisodiy bilimlarning nazariy asoslarini, iqtisodiyotning asosiy tushunchalari va kategoriyalarini, iqtisodiy qonunlar va tamoyillarini o'rgatish hamda ularni amalda tatbiq etish ko'nikmasini hosil qilish.	FM2	Fan va ta'lim integratsiyasi mazmun mohiyatidan kelib chiqqan holda innovatsiyalarni ta'lim tizimiga keng jalb etish, zamonaviy axborot-kommunikasiya tizimidan keng foydalanish.	Fanni o'zlashtirish uchun zarur boshlang'ich bilimlar		1.	Iqtisodiyot nazariyasi fani yuzasidan umumiy tasavvur va ma'lum iqtisodiy bilimlar bazasiga ega bo'lishlari kerak.	2.	Iqtisodiyot nazariyasining mohiyati va mazmuni, nazariy asoslarini, iqtisodiyot nazariyasining asosiy tushunchalari va kategoriyalari, rejalashtirish, tahlil etish, milliy iqtisodiyotning amal qilishi va rivojlanishi qonuniyatlari; makroiqtisodiy ko'rsatkichlar va ularning mohiyati; iqtisodiy jarayonlarning amal qilish xususiyatlari to'g'risida tegishli tasavvurga ega bo'lishlari lozim.
Fanning maqsadi (FM)																
FM1	Iqtisodiyot nazariyasining mazmun-mohiyati, vujudga kelishi va rivojlanishi bosqichlari , iqtisodiy bilimlarning nazariy asoslarini, iqtisodiyotning asosiy tushunchalari va kategoriyalarini, iqtisodiy qonunlar va tamoyillarini o'rgatish hamda ularni amalda tatbiq etish ko'nikmasini hosil qilish.															
FM2	Fan va ta'lim integratsiyasi mazmun mohiyatidan kelib chiqqan holda innovatsiyalarni ta'lim tizimiga keng jalb etish, zamonaviy axborot-kommunikasiya tizimidan keng foydalanish.															
Fanni o'zlashtirish uchun zarur boshlang'ich bilimlar																
1.	Iqtisodiyot nazariyasi fani yuzasidan umumiy tasavvur va ma'lum iqtisodiy bilimlar bazasiga ega bo'lishlari kerak.															
2.	Iqtisodiyot nazariyasining mohiyati va mazmuni, nazariy asoslarini, iqtisodiyot nazariyasining asosiy tushunchalari va kategoriyalari, rejalashtirish, tahlil etish, milliy iqtisodiyotning amal qilishi va rivojlanishi qonuniyatlari; makroiqtisodiy ko'rsatkichlar va ularning mohiyati; iqtisodiy jarayonlarning amal qilish xususiyatlari to'g'risida tegishli tasavvurga ega bo'lishlari lozim.															
43.	2	A	5	MS Wordda quyidagi jadvalni hosil qiling:												

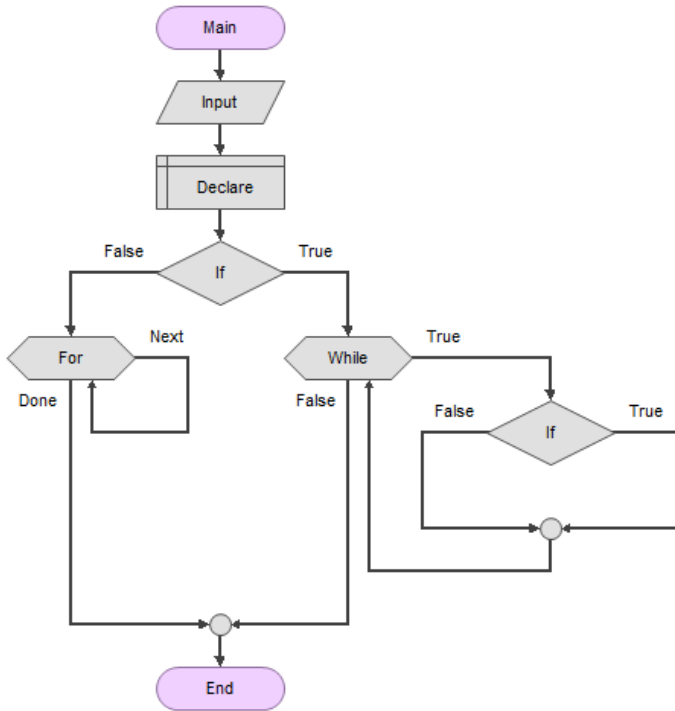
				<p style="text-align: center;">Fan ajratilgan jami kredit (soat) miqdori: 12 (360 s).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazorat turi</th> <th>Ajratilgan jami ball</th> <th>Nazorat (topshiriq) shakli</th> <th>Ballarning taqsimlanishi</th> <th>Saralash bali</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Oraliq nazorat</td> <td rowspan="2">50 ball</td> <td>Nazorat ishi: 1. Yozma ish (2 ta savol) 2. Yozma ish (2 ta savol) 3. Talaba faolligi (amaliy mashg'lotda) 4. Mustaqil ish</td> <td>20 ball 10 ball 10 ball</td> <td rowspan="2">30 ball</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10 ball (mashg'ulotlar soniga bo'linadi) 20 ball (topshiriqlar soniga bo'linadi)</td> </tr> <tr> <td>Yakuniy</td> <td>50 ball</td> <td>Yozma ish (5 ta savol) yoki</td> <td>50 ball (har bir savolga 10</td> <td>30 ball</td> </tr> </tbody> </table>	Nazorat turi	Ajratilgan jami ball	Nazorat (topshiriq) shakli	Ballarning taqsimlanishi	Saralash bali	Oraliq nazorat	50 ball	Nazorat ishi: 1. Yozma ish (2 ta savol) 2. Yozma ish (2 ta savol) 3. Talaba faolligi (amaliy mashg'lotda) 4. Mustaqil ish	20 ball 10 ball 10 ball	30 ball		10 ball (mashg'ulotlar soniga bo'linadi) 20 ball (topshiriqlar soniga bo'linadi)	Yakuniy	50 ball	Yozma ish (5 ta savol) yoki	50 ball (har bir savolga 10	30 ball															
Nazorat turi	Ajratilgan jami ball	Nazorat (topshiriq) shakli	Ballarning taqsimlanishi	Saralash bali																																
Oraliq nazorat	50 ball	Nazorat ishi: 1. Yozma ish (2 ta savol) 2. Yozma ish (2 ta savol) 3. Talaba faolligi (amaliy mashg'lotda) 4. Mustaqil ish	20 ball 10 ball 10 ball	30 ball																																
			10 ball (mashg'ulotlar soniga bo'linadi) 20 ball (topshiriqlar soniga bo'linadi)																																	
Yakuniy	50 ball	Yozma ish (5 ta savol) yoki	50 ball (har bir savolga 10	30 ball																																
44.	3	A	5	<p>MS Wordda quyidagi jadvalni hosil qiling:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Teg(Parametr) nomi</th> <th>Vazifasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><HTML>...</HTML></td> <td>Web sahifani tanasini ifodalaydi</td> </tr> <tr> <td><HEAD>...</HEAD></td> <td>Web sahifani bosh qismini ifodalaydi</td> </tr> <tr> <td><BODY>...</BODY></td> <td>Web sahifani tana qismini ifodalaydi</td> </tr> <tr> <td>TEXT</td> <td>Web sahifadagi matn rangini belgilash uchun ishlatiladi</td> </tr> <tr> <td>BGCOLOR</td> <td>Web sahifa fonini o'zgartirish uchun ishlatiladi</td> </tr> <tr> <td>BACKGROUND</td> <td>Web sahifa foniga rasm qo'yish uchun ishlatiladi</td> </tr> <tr> <td><TITLE>...</TITLE></td> <td>Web sahifaga sarlavha qo'yadi</td> </tr> <tr> <td><FRAMESET>...</FRAMESET></td> <td>HTML hujjatni freym-strukturani shaklda aniqlaydi</td> </tr> <tr> <td>
</td> <td>Matnni davomi yangi satrdan</td> </tr> </tbody> </table>	Teg(Parametr) nomi	Vazifasi	<HTML>...</HTML>	Web sahifani tanasini ifodalaydi	<HEAD>...</HEAD>	Web sahifani bosh qismini ifodalaydi	<BODY>...</BODY>	Web sahifani tana qismini ifodalaydi	TEXT	Web sahifadagi matn rangini belgilash uchun ishlatiladi	BGCOLOR	Web sahifa fonini o'zgartirish uchun ishlatiladi	BACKGROUND	Web sahifa foniga rasm qo'yish uchun ishlatiladi	<TITLE>...</TITLE>	Web sahifaga sarlavha qo'yadi	<FRAMESET>...</FRAMESET>	HTML hujjatni freym-strukturani shaklda aniqlaydi	 	Matnni davomi yangi satrdan												
Teg(Parametr) nomi	Vazifasi																																			
<HTML>...</HTML>	Web sahifani tanasini ifodalaydi																																			
<HEAD>...</HEAD>	Web sahifani bosh qismini ifodalaydi																																			
<BODY>...</BODY>	Web sahifani tana qismini ifodalaydi																																			
TEXT	Web sahifadagi matn rangini belgilash uchun ishlatiladi																																			
BGCOLOR	Web sahifa fonini o'zgartirish uchun ishlatiladi																																			
BACKGROUND	Web sahifa foniga rasm qo'yish uchun ishlatiladi																																			
<TITLE>...</TITLE>	Web sahifaga sarlavha qo'yadi																																			
<FRAMESET>...</FRAMESET>	HTML hujjatni freym-strukturani shaklda aniqlaydi																																			
 	Matnni davomi yangi satrdan																																			
45.	2	A	5	<p>MS Wordda quyidagi jadvalni hosil qiling:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Guruh</th> <th rowspan="2">Talabalar soni</th> <th colspan="2">Shundan</th> <th colspan="2">Yetimlar</th> <th rowspan="2">Nogironlar</th> <th colspan="4">Yashash joyi</th> <th rowspan="2">Individual yondashuvga muxtojlar</th> </tr> <tr> <th>o'g'il</th> <th>qiz</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>Talabalar turar joyi</th> <th>Ijarada</th> <th>Qarindoshinikida</th> <th>O'z uyida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21_13 AT</td> <td>18</td> <td>9</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>11</td> <td></td> <td>7</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Guruh rahbari: Shodmonov J</p>	Guruh	Talabalar soni	Shundan		Yetimlar		Nogironlar	Yashash joyi				Individual yondashuvga muxtojlar	o'g'il	qiz	-	-	Talabalar turar joyi	Ijarada	Qarindoshinikida	O'z uyida	21_13 AT	18	9	9			-		11		7	-
Guruh	Talabalar soni	Shundan		Yetimlar			Nogironlar	Yashash joyi				Individual yondashuvga muxtojlar																								
		o'g'il	qiz	-	-	Talabalar turar joyi		Ijarada	Qarindoshinikida	O'z uyida																										
21_13 AT	18	9	9			-		11		7	-																									

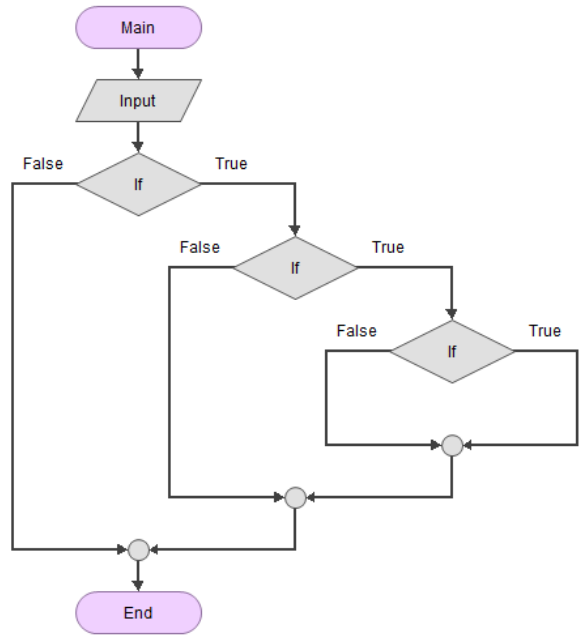
46.	2	A	5	<p>MS Wordda quyidagi jadvalni hosil qiling:</p> <p style="text-align: center;">Samarqand davlat universiteti Kattaqo'rg'on filiali 21_13 AT guruh talabalari haqida Ma'lumot</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">№</th> <th style="width: 15%;">Talabani F.I.Sh. telefoni</th> <th style="width: 10%;">Rasm</th> <th style="width: 5%;">Millati</th> <th style="width: 10%;">To'g'ilgan sanasi va joyi</th> <th style="width: 10%;">Pasport ma'lumoti</th> <th style="width: 5%;">O'qish shakli</th> <th style="width: 5%;">Yo'nalishi</th> <th style="width: 10%;">Doimiy yashash joyi (to'liq)</th> <th style="width: 10%;">Vaqtincha yashash joyi</th> <th style="width: 10%;">Ota-onasi to'g'risida ma'lumot</th> <th style="width: 5%;">Ijtimoiy holati</th> </tr> </table>	№	Talabani F.I.Sh. telefoni	Rasm	Millati	To'g'ilgan sanasi va joyi	Pasport ma'lumoti	O'qish shakli	Yo'nalishi	Doimiy yashash joyi (to'liq)	Vaqtincha yashash joyi	Ota-onasi to'g'risida ma'lumot	Ijtimoiy holati																																							
№	Talabani F.I.Sh. telefoni	Rasm	Millati	To'g'ilgan sanasi va joyi	Pasport ma'lumoti	O'qish shakli	Yo'nalishi	Doimiy yashash joyi (to'liq)	Vaqtincha yashash joyi	Ota-onasi to'g'risida ma'lumot	Ijtimoiy holati																																												
47.	2	A	5	<p>MS Wordda quyidagi jadvalni hosil qiling:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№</th> <th rowspan="2">Mashg'ulot turi</th> <th rowspan="2">Asosiy mavzular</th> <th rowspan="2">Rejalashtirilgan soat</th> <th colspan="2">Bajarilganligi</th> <th rowspan="2">O'qituvchi imzosi</th> </tr> <tr> <th>Sana (kun,oy,yil)</th> <th>Soat</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ma'ruza</td> <td>WEB dasturlashga kirish. Asosiy tushunchalar. WWW rivojlanish bosqichlari.</td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ma'ruza</td> <td>HTML tiliga kirish. HTML hujjatining umumiy strukturasi va uning asosiy teglari.</td> <td>4</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ma'ruza</td> <td>HTML5 yangi standartlari va ularning vazifalari.</td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ma'ruza</td> <td>CSS ga kirish. HTMLga ulanish usullari. Selektorlar turlari.</td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ma'ruza</td> <td>CSS xususiyatlari. CSS sahifalash.</td> <td>4</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№	Mashg'ulot turi	Asosiy mavzular	Rejalashtirilgan soat	Bajarilganligi		O'qituvchi imzosi	Sana (kun,oy,yil)	Soat	1	2	3	4	5	6	7	1	Ma'ruza	WEB dasturlashga kirish. Asosiy tushunchalar. WWW rivojlanish bosqichlari.	2		2		2	Ma'ruza	HTML tiliga kirish. HTML hujjatining umumiy strukturasi va uning asosiy teglari.	4		4		3	Ma'ruza	HTML5 yangi standartlari va ularning vazifalari.	2		2		4	Ma'ruza	CSS ga kirish. HTMLga ulanish usullari. Selektorlar turlari.	2		2		5	Ma'ruza	CSS xususiyatlari. CSS sahifalash.	4		4	
№	Mashg'ulot turi	Asosiy mavzular	Rejalashtirilgan soat	Bajarilganligi					O'qituvchi imzosi																																														
				Sana (kun,oy,yil)	Soat																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																	
1	Ma'ruza	WEB dasturlashga kirish. Asosiy tushunchalar. WWW rivojlanish bosqichlari.	2		2																																																		
2	Ma'ruza	HTML tiliga kirish. HTML hujjatining umumiy strukturasi va uning asosiy teglari.	4		4																																																		
3	Ma'ruza	HTML5 yangi standartlari va ularning vazifalari.	2		2																																																		
4	Ma'ruza	CSS ga kirish. HTMLga ulanish usullari. Selektorlar turlari.	2		2																																																		
5	Ma'ruza	CSS xususiyatlari. CSS sahifalash.	4		4																																																		
48.	1	A	5	<p>MS Wordda quyidagi jadvalni hosil qiling:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Guruh</th> <th rowspan="2">Talabalar soni</th> <th colspan="2">Shundan</th> <th colspan="2">Yetimlar</th> <th rowspan="2">Nogironlar</th> <th colspan="4">Yashash joyi</th> <th rowspan="2">Individual yondashuvga muxtojlar</th> </tr> <tr> <th>o'g'il</th> <th>qiz</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>Talabalar turar joyi</th> <th>Ijarada</th> <th>Qarindoshinikida</th> <th>O'z uyida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21_13 AT</td> <td>18</td> <td>9</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>11</td> <td></td> <td>7</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Guruh rahbari: Shodmonov J</p>	Guruh	Talabalar soni	Shundan		Yetimlar		Nogironlar	Yashash joyi				Individual yondashuvga muxtojlar	o'g'il	qiz	-	-	-	Talabalar turar joyi	Ijarada	Qarindoshinikida	O'z uyida	21_13 AT	18	9	9					11		7	-																		
Guruh	Talabalar soni	Shundan		Yetimlar			Nogironlar	Yashash joyi				Individual yondashuvga muxtojlar																																											
		o'g'il	qiz	-	-	-		Talabalar turar joyi	Ijarada	Qarindoshinikida	O'z uyida																																												
21_13 AT	18	9	9					11		7	-																																												
49.	1	A	1	<p>Triada kodlash jadvalidan foydalanib o'tkazishni bajaring:</p> <p>a) $111001100_2 \rightarrow ?_8$ b) $1001100101_2 \rightarrow ?_8$ c) $5211136_8 \rightarrow ?_2$</p>																																																			
50.	3	A	1	<p>Triada kodlash jadvalidan foydalanib o'tkazishni bajaring:</p> <p>a) $11100110110_2 \rightarrow ?_8$ b) $1001101_2 \rightarrow ?_8$ c) $115211_8 \rightarrow ?_2$</p>																																																			
51.	2	A	1	<p>Triada kodlash jadvalidan foydalanib o'tkazishni bajaring:</p> <p>a) $7711001_8 \rightarrow ?_2$ b) $17445_8 \rightarrow ?_{16}$ c) $115211_8 \rightarrow ?_{16}$</p>																																																			
52.	2	A	1	<p>Triada kodlash jadvalidan foydalanib o'tkazishni bajaring:</p> <p>b) $7711001_8 \rightarrow ?_{16}$ c) $17445_8 \rightarrow ?_2$ f) $115211_8 \rightarrow ?_2$</p>																																																			

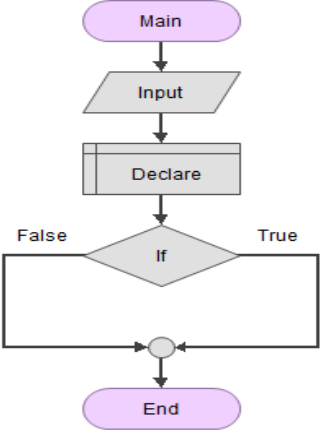
53.	3	A	9	MS Excelda yig'indi hisoblash: A1 dan A10 gacha bo'lgan kataklardagi raqamlarni yig'indisini hisoblang. Natijani B1 katakchasida ko'rsating.
54.	2	A		MS Excelda o'rtacha qiymat: B1 dan B10 gacha bo'lgan kataklardagi raqamlarning o'rtacha qiymatini hisoblang va natijani C1 katakchasida ko'rsating.
55.	2	A	9	MS Excelda standart og'ish: E1 dan E10 gacha bo'lgan kataklardagi raqamlar uchun standart og'ishni hisoblang va F1 katakchasida ko'rsating.
56.	3	A	9	MS Excelda G1 katakchasida 10 ga ko'paytirilgan raqamlarni A1 dan A10 gacha ko'rsatish uchun formulasini yozing.
57.	2	A		MS Excelda Q1 katakchasida A1 dan A10 gacha bo'lgan raqamlarning kvadratlari yig'indisini hisoblang va ko'rsating.
58.	2	A	9	MS Excelda A1 dan A10 gacha bo'lgan raqamlarni chiziqli grafik sifatida ko'rsatish uchun Excelning grafik funksiyasidan foydalaning.
59.	2	A	3	Kompyuterning ishchi stolida "Matematika" deb nomlangan papka hosil qiling. Papkani arxivlang va *****1 ko'rinishida parol qo'ying. Parol qo'yishni imkoni bo'lmasa nima uchun bo'lmasligini asoslang.
60.	2	A	3	Kompyuterning ishchi stolida "Matematika" deb nomlangan papka hosil qiling. Papkani arxivlang va 1***** ko'rinishida parol qo'ying. Parol qo'yishni imkoni bo'lmasa nima uchun bo'lmasligini asoslang.
61.	2	A	3	Kompyuterning ishchi stolida "Matematika" deb nomlangan papka hosil qiling. Papkani arxivlang va \$\$\$\$4 ko'rinishida parol qo'ying. Parol qo'yishni imkoni bo'lmasa nima uchun bo'lmasligini asoslang.
62.	2	A	3	10 ta tasodifiy faylni bir papkaga joylashtiring va papkani AES shifrlash usuli bilan parollang.
63.	2	A	3	Papkaga o'zingiz o'rnatgan parolni unuting va parolni tiklash dasturlaridan birini sinab ko'ring.
64.	2	A	10	Yaratilgan taqdimot faylingizni parollang. Microsoft PowerPoint dasturida faylni parollash uchun qanday qadamlar kerakligini ko'rsating.
65.	2	A	10	Yaratilgan taqdimot faylingizga 5 ta 1 ni parol qilib qo'ying . Microsoft PowerPoint dasturida faylni parollash uchun qanday qadamlar kerakligini ko'rsating.
66.	2	A	10	Microsoft PowerPointda taqdimot yarating va yaratilgan taqdimotga internetda manzilga ega bo'lgan mazmunli video joylashtiring.

67.	2	A	10	Microsoft PowerPointda taqdimot yarating va yaratilgan taqdimotga internetda manzilga ega bo'lgan mazmunli audio joylashtiring.
68.	2	A	10	Microsoft PowerPointda taqdimot yarating va yaratilgan taqdimotga internetda manzilga ega bo'lgan mazmunli rasm (.jpg) joylashtiring.
69.	2	A	10	Microsoft PowerPointda taqdimot yarating va yaratilgan taqdimotga internetda manzilga ega bo'lgan mazmunli rasm (.GIF) joylashtiring.
70.	2	A	6	MS wordda ko'rsatilgan mundarijani shakllantiring. <p style="text-align: center;">Contents</p> <p>1 Tub va murakkaab sonlar. Bo'luvchilar soni, yig'indisi 1</p> <p>1.1 Tub sonlar 1</p> <p>1.2 Murakkab sonlar 1</p> <p>2 Kasr sonlar va ular ustida amallar 2</p> <p>2.1 Oddiy kasrlar 2</p> <p>2.2 Kasrlar ustida amallar 3</p>
71.	2	A	4	MS Wordda $f(x,t) = \sqrt{x^3 + x + t^5 + 2xt + t^2}$ formulani yozing.
72.	2	A	4	MS Wordda $\frac{\partial^2 x}{\partial t^2} + \left(\frac{16\partial x}{\partial t} + e^{\frac{1+x}{3}} + \Omega \frac{\partial x}{\partial t} \right) + \sum_{i=1}^n (i+3)^r$ formulani yozing.
73.	2	A	4	MS Wordda $\frac{\partial^2 L}{\partial t^2} + \left(\frac{16\partial L}{\partial t} + e^{\frac{1+x}{3}} + \pi \frac{\partial x}{\partial t} \right) + \theta \frac{2x^2 + 16x + 49}{x^e + 16}$ formulani yozing.
74.	2	A	7	MS wordda Hujjatlar nomli fayl yarating va unga tarjimai holingizni kiriting. Hosil bo'lgan faylni PDF formatifa saqlang va faylni chop etishdan himoyalang.

75.	3	A	7	<p>MS wordda quyidagi blok – sxemani chizing:</p>  <pre> graph TD Main([Main]) --> Input[/Input/] Input --> Declare1[Declare] Declare1 --> If1{If} If1 -- True --> Call[Call] If1 -- False --> If2{If} If2 -- True --> Merge1(()) Call --> Merge1 If2 -- False --> Merge2(()) Call --> While{While} While -- True --> Declare2[Declare] Declare2 --> While While -- False --> Merge2 Merge1 --> Merge3(()) Merge2 --> Merge3 Merge3 --> End([End]) </pre>
76.	3	A	7	<p>O'zingizning sevimli kitobingiz haqida qisqa matn yozing. Ushbu matnda “bu kitobni o’qish” so‘zini gipermatn qilib joylashtiring va internetda ushbu kitobning rasmiy sahifasiga bog‘lang.</p>
77.	3	A	7	<p>Gipermatn joylashtirish orqali video ko‘rinishida “Microsoft Word haqida” manzilini qo‘shing. Matnni gipermatn qiling va video manzilini joylashtiring.</p>
78.	3	A	7	<p>Gipermatn joylashtirish orqali o‘zingizning taqdimotingizda ishlatiladigan manbalar ro‘yxatini yarating. Har bir manba nomini gipermatn qilib joylashtiring.</p>
79.	3	A	6	<p>Word hujjatingizda “Loyihamiz haqida batafsil” deb yozing. Ushbu matnda “batafsil” so‘zini gipermatn qilib joylashtiring va loyiha haqida batafsil ma’lumot beruvchi sahifaga bog'lang.</p>
80.	3	A	6	<p>Gipermatn joylashtirish orqali o'zingizning professional tarmog'ingizdagi profilingizga havola bering. “Mening profilim” deb yozing va havolani gipermatn qilib joylashtiring.</p>

81.	3	A	6	Word hujjatida “O‘qituvchilar uchun resurslar” ro‘yxatini yarating va har bir resurs nomini gipermatn qilib joylashtiring.
82.	2	A	6	Yangi Word hujjatida “Eng yaxshi filmlar” ro‘yxatini tuzing. Har bir film nomini gipermatn qilib joylashtiring va filmlarning rasmiy sahifalariga havolalarni qo‘shing.
83.	2	A	6	PDF formatidagi darslik yoki qo‘llanma havolasini o‘z ichiga olgan QR kodni yarating va uni Word hujjatiga qo‘shing.
84.	2	A	6	Sevimli kitoblaringiz ro‘yxatini saqlovchi QR kodni yarating va har bir kitob uchun Word hujjatida kodlarni joylashtiring.
85.	1	A	6	MS wordda Hujjatlar nomli fayl yarating va unga tarjimai holingizni kiriting. Hosil bo‘lgan faylni PDF formatifa saqlang va faylni chop etishdan himoyalang.
86.	1	A	5	QR kod yordamida o‘zingizning sevimli restoranlaringiz haqida ma’lumotlar saqlovchi kod yarating va uni Word hujjatida taqdim eting.
87.	1	A	4	MS wordda quyidagi blok – sxemani chizing:  <pre> graph TD Main([Main]) --> Input[/Input/] Input --> Declare[Declare] Declare --> If1{If} If1 -- True --> While{{While}} If1 -- False --> For{{For}} For -- Done --> Merge1(()) While -- True --> If2{If} While -- False --> Merge1 If2 -- True --> Merge1 If2 -- False --> Merge1 Merge1 --> End([End]) </pre>

88.	1	A	7	MS Wordda $y = x^2 - 5x + 6$, $x = [-6..6]$ da funksiya grafigini chizing.
89.	1	A	7	MS Wordda $y = \frac{1}{x}$, $x = [-5..5]$ da funksiya grafigini chizing.
90.	1	A	7	MS wordda quyidagi blok – sxemani chizing:  <pre> graph TD Main([Main]) --> Input[/Input/] Input --> If1{If} If1 -- False --> Merge1(()) If1 -- True --> If2{If} If2 -- False --> Merge2(()) If2 -- True --> If3{If} If3 -- False --> Merge3(()) If3 -- True --> Merge3 Merge1 --> Merge2 Merge2 --> Merge3 Merge3 --> End([End]) </pre>
91.	1	A	10	MS Excelda mahsulotning nomi va narxi keltirilgan va maksimal narx 100. Belgilangan chegaradan oshgan mahsulotlar narxini aniqlang.
92.	2	A	10	MS Excelda xodimlar ismlari, familiyasi kiritilgan jadval tuzing. Faqat “Ali” ismli xodimlarni filtrlab ko‘rsating.
93.	2	A	10	MS Excelda xodimlar ismi, familiyasi va kredit miqdorlari kiritilgan. Faqat 5000 AQSh dollaridan ko‘p kredit olganlarni ko‘rsating.
94.	2	A	10	MS Excelda mahsulot nomi va uni yetkazib berish muddatlari berilgan. Faqat 5 kundan qisqa muddatda yetkazib berilgan mahsulotlarni filtrlang.
95.	2	A	10	MS Excelda xodimning ismi, familiyasi, maoshi va ish staji ko‘rsatilgan jadval hosil qiling. Agar xodimning ish staji 5 yildan ortiq bo‘lsa, 10% bonus qo‘shing, aks holda bonus qo‘shilmasin.

96.	2	A	10	MS Excelda xodimning ismi,familiyasi, maoshi va ish staji ko'rsatilgan jadval hosil qiling. Agar xodimning ish staji 10 yildan ortiq bo'lsa, 15% bonus qo'shing, aks holda bonus qo'shilmasin.
97.	2	A	10	MS Excelda xodimning ismi,familiyasi, maoshi va ish staji ko'rsatilgan jadval hosil qiling. Agar xodimning ish staji 15 yildan ortiq bo'lsa, 25% bonus qo'shing, aks holda bonus qo'shilmasin.
98.	2	A	5	MS wordda quyidagi blok – sxemani chizing:  <pre> graph TD Main([Main]) --> Input[/Input/] Input --> Declare[Declare] Declare --> If{If} If -- False --> Merge(()) If -- True --> Merge Merge --> End([End]) </pre>
99.	2	A	5	MS wordda Hujjatlar nomli fayl yarating va unga tarjimai holingizni kiriting. Hosil bo'lgan faylni PDF formatifa saqlang va fayl matnini nusxalashdan himoyalang.
100.	2	A	9	MS Excelda A1 katakda joylashgan sonning $\sin(A1)$, $\cos(A1)$, $\text{tg}(A1)$, $\log(A1)$ ni hisoblang va nazariy izohlang.