

**OLIY TA'LIM, FAN VA INOVATSIYALAR VAZIRLIGI
GULISTON DAVLAT UNIVERSITETI SIRTQI BO'LIM
"MASOFAVIY TA'LIM" KAFEDRASI**

**ISLIKOV SAYID XALILOVICH
YUSUPOV AZIZBEK XOLMUXAMATOVICH**



TEXNIK TIZIMLARDA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI

**FANIDAN
AMALIY MASHG'ULOTLARI
O'QUV USLUBIY KO'RSATMA**

Guliston_2023

1 – AMALIY ISHI



MAVZU: ZAMONAVIY AXBOROT KOMMUNIKATSIYA VOSITALARI VA ULARNING TEXNIK XUSUSIYATLARI



**Ishning
maqsadi:**

Talabalarni zamonaviy kompyuterlarning texnik va dasturiy ta'minoti yuzasidan amaliy, ko'rsatmali ma'lumotlar berish.

Qisqacha nazariy ma'lumotlar:

Zamonaviy shaxsiy kompyuter o'z ichiga quyidagi qismlarni oladi. **Bular:**

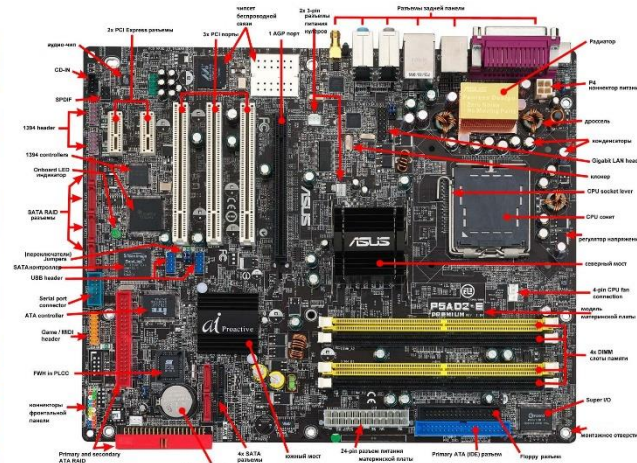
1) Tizimli plata (Motherboard), yana bir nomi **Asosiy plata (Mainboard)**. Bu kompyuterning “yuragi”, eng katta va murakkab qurilma. Sistema blokiga kiruvchi hamma qurilmalar “**ona plataga**” ulanadi. **Funksiyasi:** Shaxsiy kompyuterning hamma qurilmalari orasidagi aloqani ta'minlab beradi, bir qurilmani ikkinchisiga signal orqali bog'laydi. Tizimli plataning ustki qismida juda katta ahamiyatga ega joyi, boshqa qurilmalar o'rnatish imkonini beradi.

Socket – protsessor uchun joy;

Slot – operativ xotirani o'rnatilish joyi;

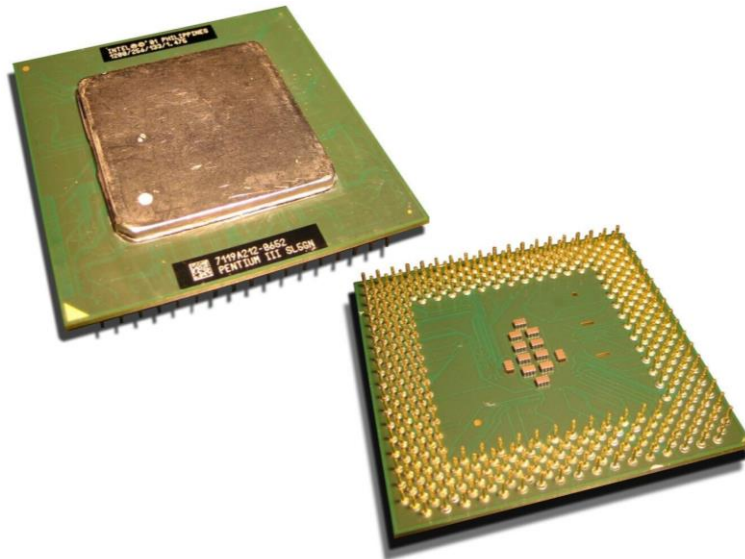
Kengaytiruvchi plata;

Kirish – chiqish portlari **kontrollerlar**.

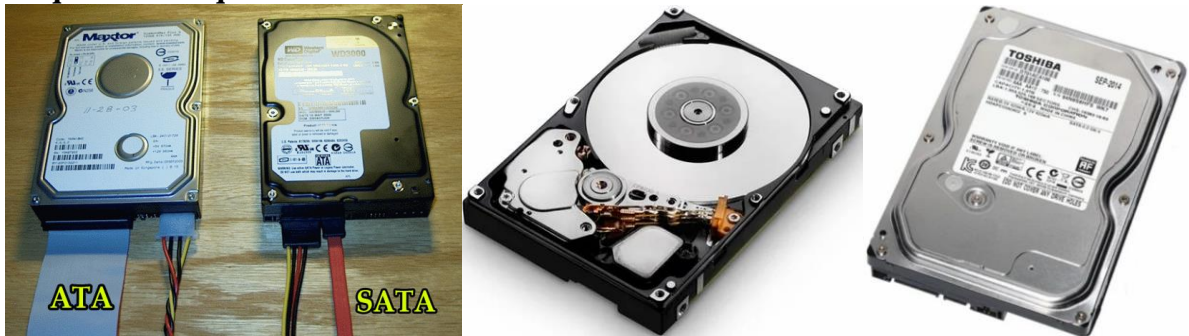


2) CPU (Central Processing Unit) – markaziy protsessor; FPU (Floating Point Processing Unit) — soprotsessor.





3) Vinchester yoki Qattiq magnit disk, xujjatlardagi qisqacha nomi **HDD (Hard Disk Drive)** Qattiq Disk Boshqaruvchi.



4) Disk yurituvchi – **FDD (Floppy Disk Drive)**, **DVD (Digital Versatile Disc)** Raqamli Video Disk.



5) RAM (Random Access Memory) – Operativ Xotira Qurilmasi (OXQ).



6) ROM (Read Only Memory) – Doimiy Xotira Qurilmasi (PZU).



7) Grafika kontrolleri – grafik operatsiyalarni bajaruvchi va video axbotolarni qayta ishlash qurilmasi. Akselerator – protsessor, video tasvirlarni tahrirlashni tezlashtiradi.



8) Bloklar va boshqa kontaktlari, elektr ulanishlar elementlari, kabellar va montaj simlari.



9) Korpus (case) – PC komponentlarini tashqi ta'sirdan himoyalaydi va blok pitaniyani o'z iciga oladi.



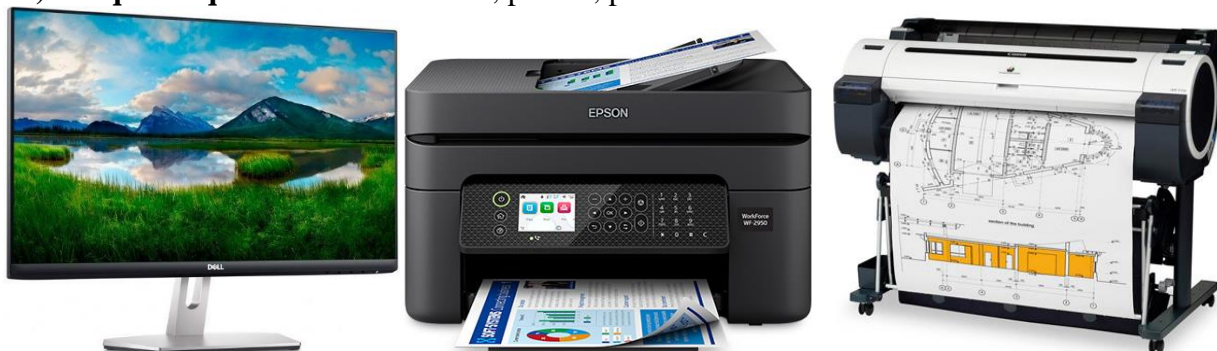
10) UPS – uzluksiz elektr manbai.



11) Kiritish qurilmalari – klaviatura, sichqoncha, trekball, joystick, digitayzer, skaner.



12) Chiqarish qurilmalari – monitor, printer, plotter.



14) Aloqa qurilmasi – modem, tarmoq kartasi.



Amaliy mashg'ulotlarini o'tkazish qoidalari va xavfsizlik choralari.

Berilgan nazariy ma'lumot bilan tanishib chiqiladi va topshiriqlar variantlari ketma – ket bajariladi va natijalar olinadi.

Kompyuter xonasida xavfsizlik texnikasi qoidalari va sanitariya – gigiyena talablariga amal qilinadi.

Topshiriqlar variantlari (masala, misol, keyslar).

1. Shaxsiy kompyuterning ichki qurilmasi ona plata haqida ma'lumot bering va ona plata turlarini sanab o'ting.
2. Shaxsiy kompyuterning ichki qurilmasi qattiq disk haqida ma'lumot bering va qattiq disk xotira sig'implarini sanab o'ting.
3. Shaxsiy kompyuterning ichki qurilmasi operativ xotira haqida ma'lumot bering va operativ xotira sig'implari haqida ma'lumot berib o'ting.
4. Shaxsiy kompyuterning ichki qurilmasi video xotira haqida ma'lumot bering va video xotira sig'implari haqida ma'lumot berib o'ting.
5. Shaxsiy kompyuterning ichki qurilmasi markaziy protsessori haqida ma'lumot bering va markaziy protsessori turlarini sanab o'ting.

Nazorat savollari.

1. Tarmoq kartasining vazifasi nimadan iborat va necha xil tarmoq turi mavjud?
2. Kompyuter monitorining vazifasi nimadan iborat?
3. Shaxsiy kompyuterning asosiy tashkil etuvchilari qaysilar?
4. Qanday windows operatsion tizimi turlari mavjud?
5. Windows operatsion tizimining ishchi stol tashkil etuvchilari qaysilar?
6. Klaviatura va sichqonchaning vazifasi nimalardan iborat?

2 – AMALIY ISHI



MAVZU: ELEKTRON HUJJATLARGA MATN MUHARRIRLARI YORDAMIDA ISHLOV BERISH TEXNOLOGIYALARI



Ishning maqsadi:

Talabalarni matn tahrirlash dasturlarining keng imkoniyatlari bilan tanishtirish. MS Word dasturida murakkab hujjatlar yaratish, bezash, formulalar bilan ishlash kabi vazifalarni mustaqil bajarishni o'rgatish.

Qisqacha nazariy ma'lumotlar:

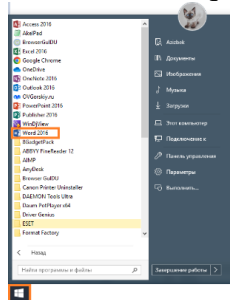
Word dasturi matn muharrirlaridan biri bo'lib, uning yordamida mukammal hujjatlar va ilovalar yaratishimiz mumkin. Microsoft Word sizga hujjat yaratish va uni yetarlicha samarali qilish imkonini beradi.


Biz yangi hujjat yaratish yoki mavjud hujjatni ochishdan boshlaymiz. Yangi hujjat yaratishda biz tayyor shablonlardan birini tanlashimiz yoki bo'sh toza hujjat yaratishimiz mumkin.


Word matn muharririni ishga tushirish tartibi quyidagicha amalga oshiriladi.

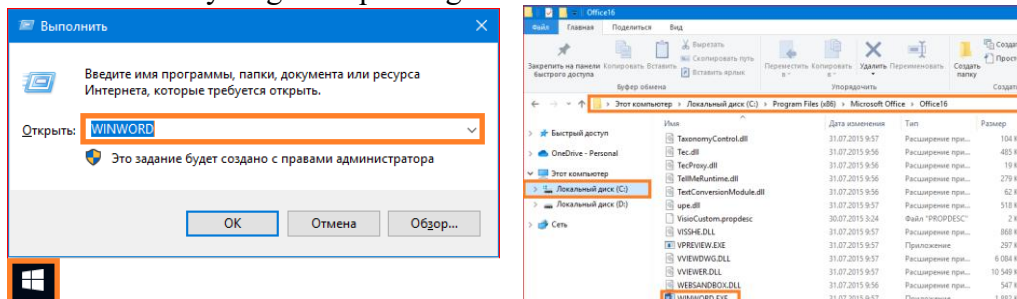


1. Ish stolida tayyor Word matn muharriri yorlig'ini toping va dastur ustiga sichqonchaning chap tugmasi bilan 2 – marotaba tezkorlik bilan bosning;
2. ПУСК menyusi orqali kirib u yerdan **Все программы** va **Microsoft Word** yorlig'ini sichqonchaning chap tugmasini 1 – marotaba bosish orqali;

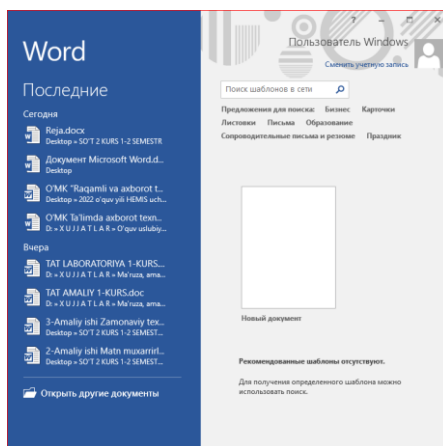


3. Klaviaturadan **WINDOWS R** klavishlarini bosish orqali. Bu yerda **WINDOWS** bu  **R**

klavishi esa  xisoblanadi. Bunda quyidagi **Выполнить** oynasi paydo bo'ladi va xosil bo'lgan oynaga **WINWORD** buyrug'ini kiritamiz. **WINWORD** buyrug'i **C:\ProgramFiles(x86)\MicrosoftOffice\Office16** papkalarining ichidagi **WINWORD.exe** kegamaki dastur ishchi yorlig'ini topib ishga tushuriladi.

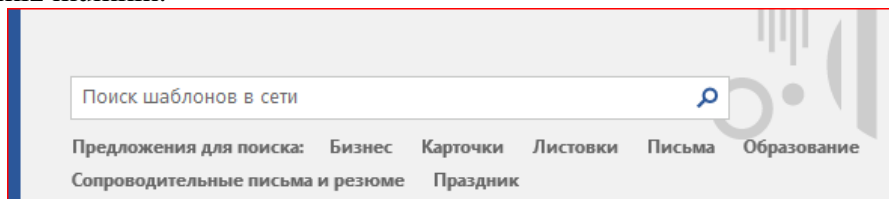


Microsoft Word dasturini ishga tushirganimizda, u bizga turli shablonlar ro'yxatini taqdim etadi. Ish jarayonida ushbu ro'yxatni ko'rish uchun fayl menyusidan sozdat buyrug'ini tanlash kerak.

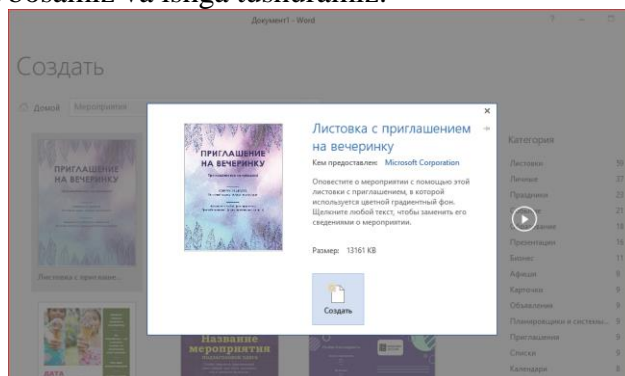


Yangi bo'sh hujjat yaratish uchun **“Новый документ”** ilovasini tanlang yoki **ESC** tugmasini bosing.

Yaratilayotgan hujjat mavzusiga asoslanib, mavjud shablonlardan birini tanlashingiz mumkin. Agar shablonlar orasidan ishimizga mosini topa olmasank, uni onlayn qidirishimiz va yuklab olishimiz mumkin.



Kerakli shablonni topgandan so'ng, shablonni faollashtirish uchun sichqonchanning chap tugmasini 2 – marotaba bosamiz va ishga tushuramiz.



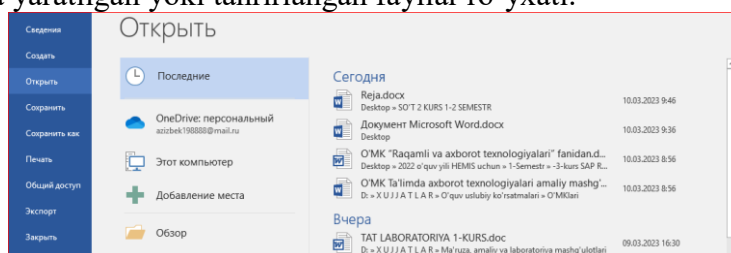
Ushbu shablonga asoslangan hujjat eskizi ustida sichqonchani chap tugmasini 2 – marotaba bosish yoki shablon bilan tanishish oynasidan **“Создать”** buyrug’ini tanlash orqali yaratiladi.

Tanlangan shablonni tezda ishlatishingiz kerak bo’lsa, eskizning pastki o’ng burchagidagi tugma belgisini bosib. Keyin Microsoft Word dasturi ishga tushganda u har doim ko’rinib turadi.

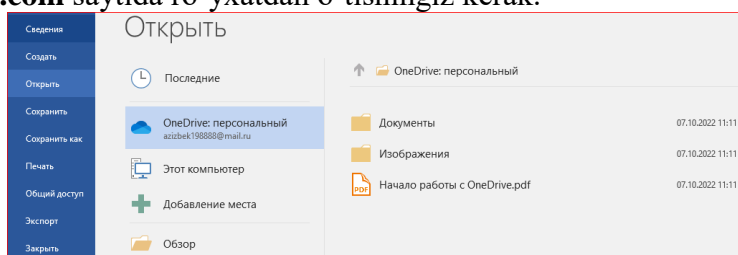


Mavjud hujjatni ochish uchun **“Файл”** menyusidan **“Открыть”** buyrug’ini tanlang. Bizga bir necha havolalar taklif qilinadi:

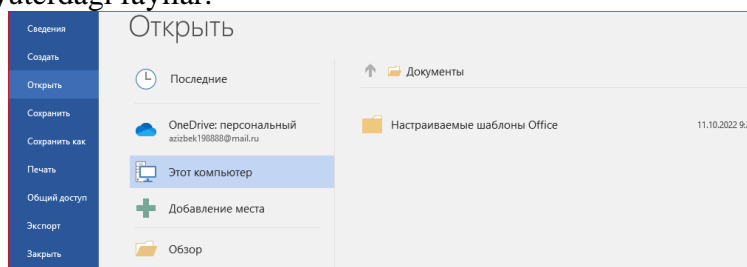
Oxirgi vaqtda yaratilgan yoki tahrirlangan fayllar ro’yxati.



OneDrive virtual disk sohasidagi fayllar ro’yxati. Uni ishlatish uchun <https://profile.live.com> saytida ro’yxatdan o’tishingiz kerak.



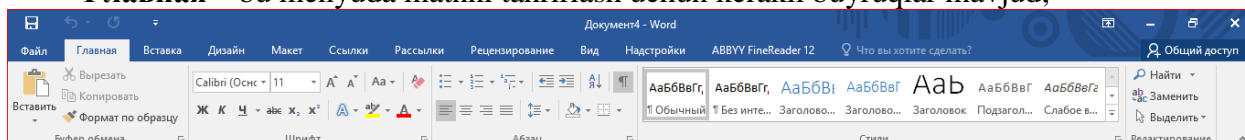
Lokal kompyuterdagi fayllar.




Bundan tashqari, turli xil virtual manzillarni qo’shishingiz mumkin.


Word dasturining asosiy menyulari.

Главная – bu menyuda matnni tahrirlash uchun kerakli buyruqlar mavjud;

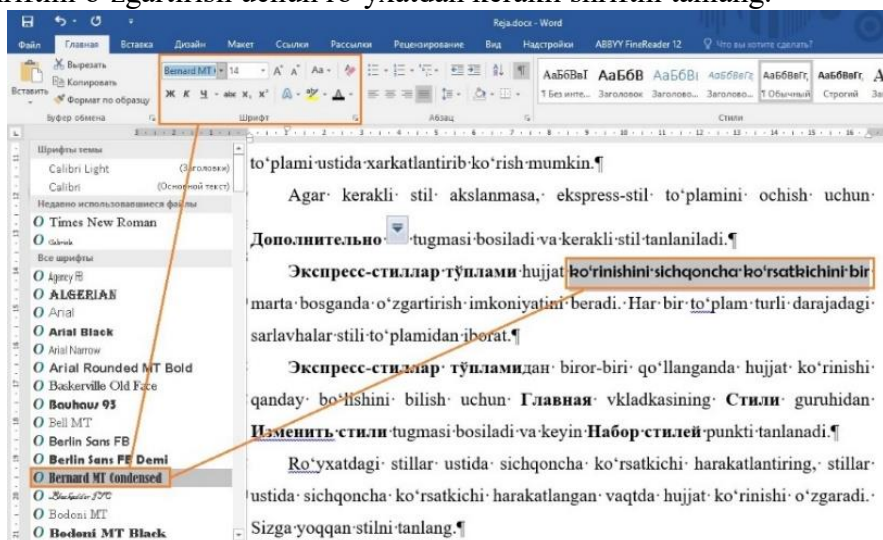


Matn qismini qalinlashtirish uchun, matn qismi belgilanadi, **Главная вкладка** bo'limining

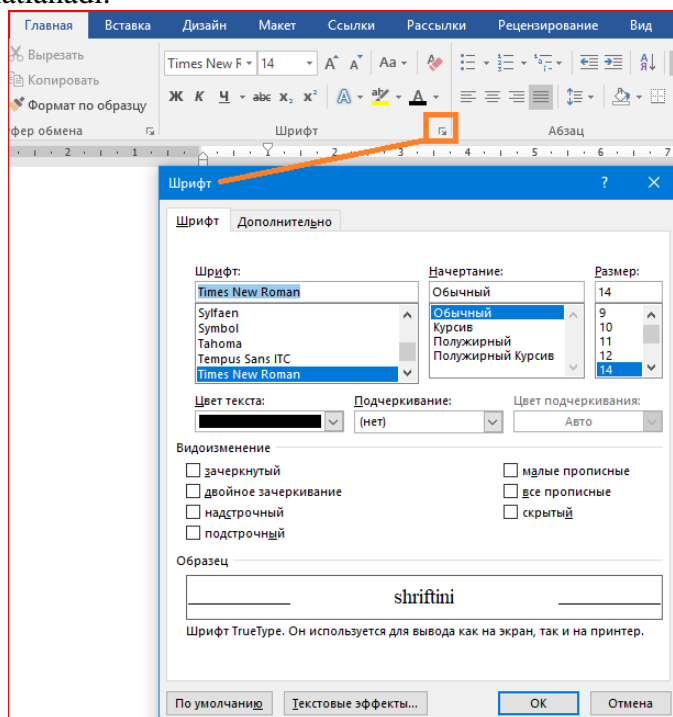
Шрифт guruhidan **Полужирный**  tugmasi sichqonchani chap tugmasini 1 – marotaba bosib tanlash orqali yoki klaviaturadan **CTRL B** tugmalarini birgalikda bosib orqali bajariladi.

Matn rangini o'zgartirish uchun **Цвет шрифта**  tugmasini bosing. Boshqa rangni tanlash uchun siz ranglarni oldindan ko'rishingiz va o'qni bosib, sichqoncha tugmasini siljitish orqali o'zingizga yoqqan rangni tanlashingiz mumkin.

Matn shriftini o'zgartirish uchun ro'yxatdan kerakli shriftni tanlang.



Yoki **Shrift** (**Главная**→**шрифт**) guruhi tanlanib, muloqotli oynaning mos bo'limlari yordamida matn formatlanadi.

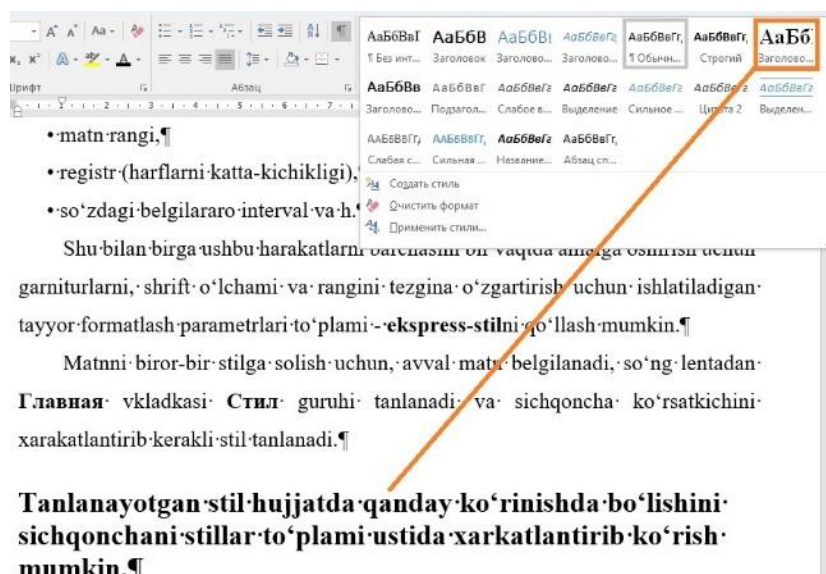


Belgilarni formatlash atributlariga quyidagilar kiradi:

- Shrift turi (**Times New Roman**);
- Shrift o'lchami (**14**);
- Shrift shakli (**полужирный, курсив, подчеркнутый**);
- Matnni belgilash rangi;
- Matn rangi;
- Registr (**harflarni katta – kichikligi**);
- So'zdagi belgilararo interval va hakozi.

Shu bilan birga ushbu harakatlarni barchasini bir vaqtda amalga oshirish uchun garniturlarni, shrift o'lchami va rangini tezgina o'zgartirish uchun ishlatiladigan tayyor formatlash parametrlari to'plami **Экспресс – стил**ni qo'llash mumkin.

Matnni biror – bir stilga solish uchun, avval matn belgilanadi, so'ng lentadan **Главная** vkladkasi **Стил** guruhi tanlanadi va sichqoncha ko'rsatkichini xarakatlantirib kerakli stil tanlanadi.



Tanlanayotgan **stil** hujjatda qanday ko'rinishda bo'lishini sichqonchani stillar to'plami ustida xarakatlantirib ko'rish mumkin.

Agar kerakli **stil** akslanmasa, **Экспресс – стил** to'plamini ochish uchun **Дополнительно** tugmasi bosiladi va kerakli **stil** tanlaniladi.

Экспресс – стил to'plami hujjat ko'rinishini sichqoncha ko'rsatkichini 1 – marotaba bosganda o'zgartirish imkoniyatini beradi. Har bir to'plam turli darajadagi sarlavhalar **stili** to'plamidan iborat.

Экспресс – стилlar to'plamidan biror – biri qo'llanganda hujjat ko'rinishi qanday bo'lishini bilish uchun **Главная** vkladkasining **Стили** guruhidan **Изменить стили** tugmasi bosiladi va keyin **Набор стилей** punkti tanlanadi.

Ro'yxatdagi stillar ustida sichqoncha ko'rsatkichi harakatlantiring, stillar ustida sichqoncha ko'rsatkichi harakatlangan vaqtda hujjat ko'rinishi o'zgaradi. Sizga yoqqan stilni tanlang.

Rasmda **По умолчанию** stili tanlanganligi ko'rsatilgan.



Matn terishda biror – bir narsani turlarini akslantirish uchun o'sha turlarni ro'yxat ko'rinishida terib chiqamiz.




Masalan: Ranglarni sanab bering.

Sonli ro'yxat

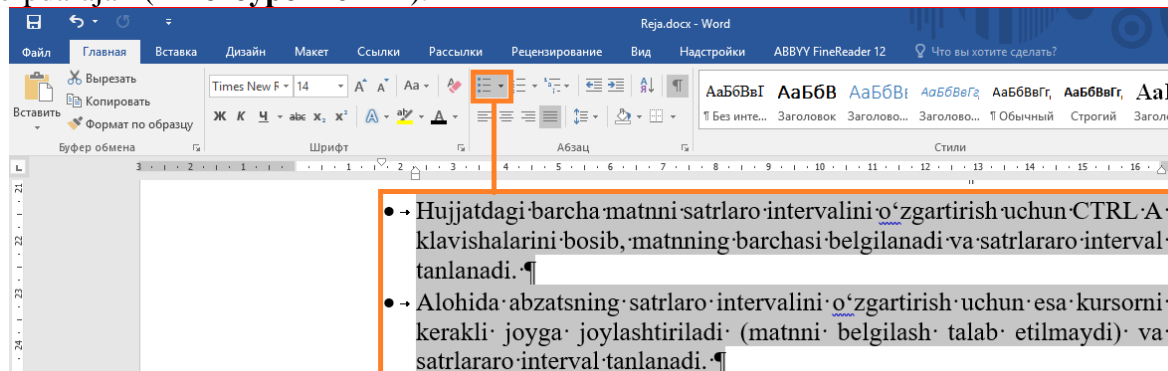
1. Qizil;
2. Sariq;
3. Ko'k;
4. Yashil;
5. Qora.


Markirli ro'yxat

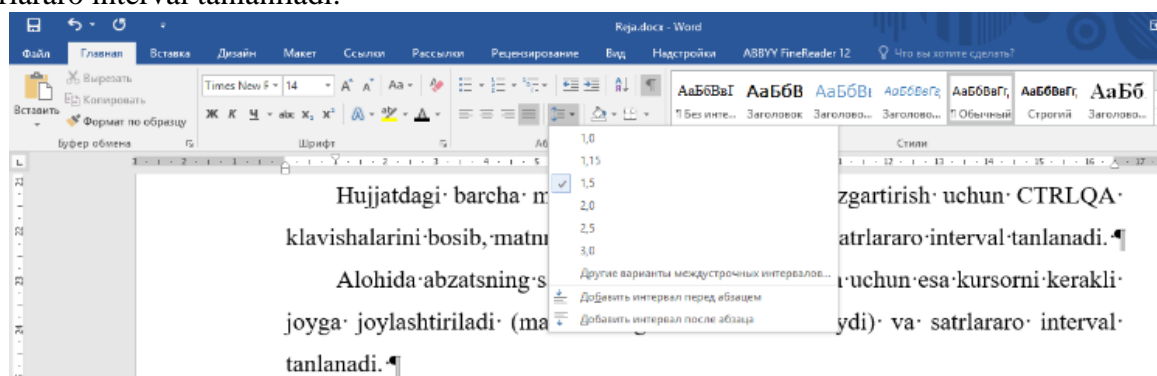
- Qizil;
- Sariq;
- Ko'k;
- Yashil;
- Qora.

Ro'yxat ko'rinishiga o'tkazilishi kerak bo'lgan matnni avval belgilab, so'ng **Главная** vkladkasidan **Абзац** guruhiga o'tiladi va **Маркеры**  yoki **Нумерация**  yoki **Многоуровневый**  tugmasi bosiladi.

Ro'yxatning 3 ta turi mavjud bo'lib, ular Markerli (**Маркеры**), Sonli (**Нумерация**) va Ko'pdarajali (**Многоуровневый**).




Hujjatdagi barcha matnni yoki kerakli barcha matnni belgilangan qismini satrlaro intervalini kattalashtirish yoki kichiklashtirish, ya'ni o'zgartirish uchun **Главная** vkladkasidan **Абзац** guruhining **“Междустрочный интервал”**  tugmasi bosiladi. Shundan so'ng zarur satrlararo interval tanlaniladi.



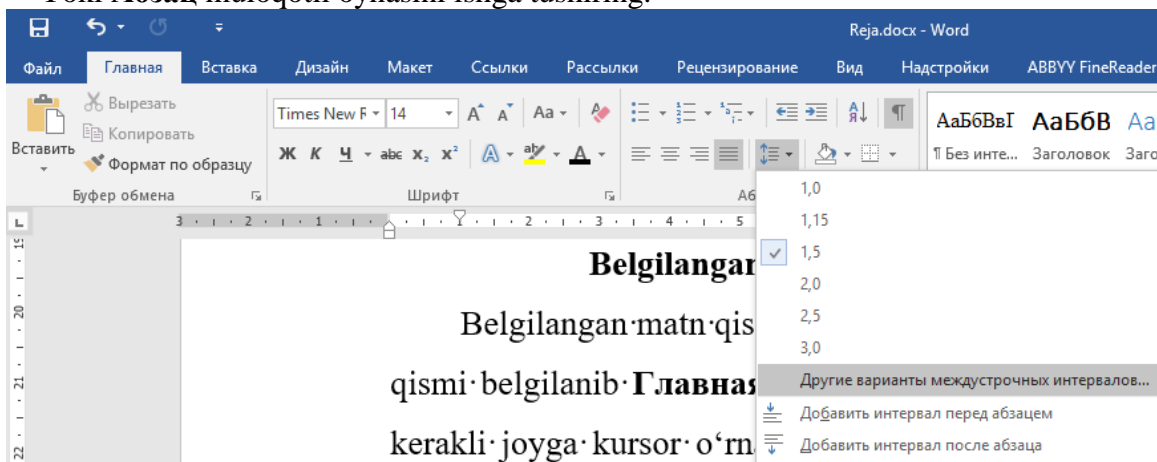
Hujjatdagi barcha matnni satrlaro intervalini o'zgartirish uchun **CTRL A** klavishalarini birgalikda bosib, matnning barcha qismi belgilanadi va satrlararo interval tanlanadi.

Alohida abzatsning satrlaro intervalini o'zgartirish uchun esa kursorni kerakli joyga joylashtiriladi (matnni belgilash talab etilmaydi) va satrlararo interval tanlanadi.

Shundan so'ng **Главная** vkladkasining **Абзац** guruhidan **«Междустрочный интервал»**

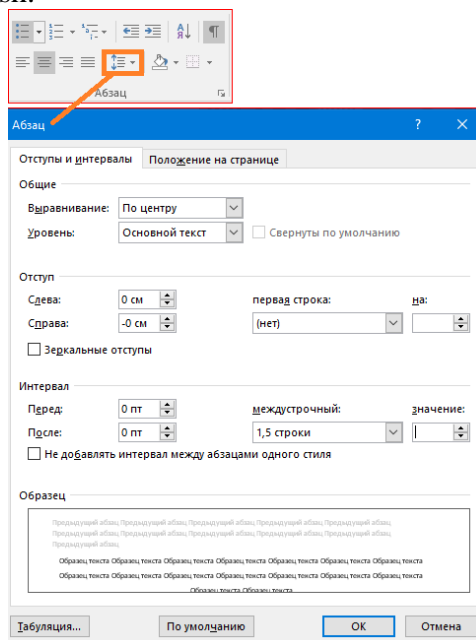
 tugmasini bosib va kerakli satrlararo intervalini tanlang.

Yoki **Абзац** muloqotli oynasini ishga tushiring.



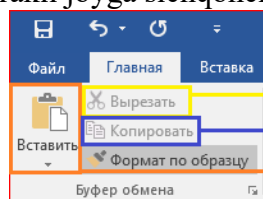
Абзацни sozlash muloqotli oynasida quyidagilarni amalga oshirish mumkin:

- **Абзац**ning o'ng va chap tomondan tekislash (**общие – выравнивание**);
- **Абзац** satrlarini o'ng va chap tomondan hoshiya tashlash (**Отступ – слева, справа**);
- Satrlararo interval (**Интервал – междустрочный**);
- **Абзац** oldi va **абзац** dan keyingi interval (**Интервал – перед, после**);
- Sahifadagi **абзац**larni ajratish.



Belgilangan matnni ko'chirish yoki undan nusxa olish.

Belgilangan matn qismini bir joydan boshqa bir joyga ko'chirish uchun matn qismi belgilanib **Главная вкладка**sidan (**Вырезать**) elementi tanlanadi so'ng kerakli joyga kursor o'rnatiladi va **Вставить** elementi bosiladi, matn qismi belgilanib, uning ustida sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, **контекст** yordamchi menyusidan **Вырезать** tanlaniladi, kerakli joyga kursor o'rnatiladi va yana sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, **Вставить** bo'limi tanlaniladi. Matn qismi belgilanib, klaviaturadan **Ctrl X** bosiladi, kerakli joyga kursor o'rnatiladi va **Ctrl V** bosiladi, belgilangan matn qismi sichqoncha chap tugmasini bosish yordamida ushlab olinadi va qo'yib yubormasdan kerakli joyga sichqonchani harakatlantirib o'rnatiladi.



Matnni qirqib olish

Matnni nusxasini olish

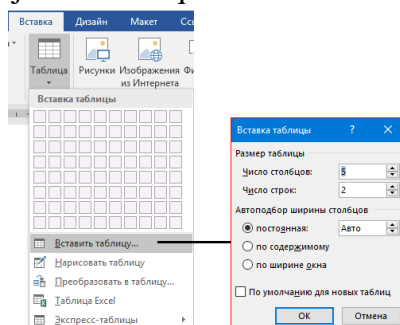
**Xotiraga olingan matnni
kursor turga olish**

Belgilangan matn qismini bir joydan ikkinchi joyga nusxasini ko'chirish uchun matn qismi belgilanib, **Главная вкладка** sidan **Копировать** elementi tanlanadi va kerakli joyga kursor o'rnatiladi va **Вставить** elementi bosiladi. Matn qismi belgilanib, uning ustida sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, **контекст** yordamchi menyusidan **Копировать** tanlaniladi va kerakli joyga kursor o'rnatiladi va yana sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, **Вставить** bo'limi tanlaniladi. Matn qismi belgilanib, klaviaturadan **Ctrl S** tanlaniladi, kerakli joyga kursor o'rnatiladi va **Ctrl V** tanlaniladi, belgilangan matn qismi sichqoncha chap tugmasini bosish yordamida ushlab olinadi va qo'yib yubormasdan kerakli joyga sichqonchani harakatlantirib o'rnatiladi.

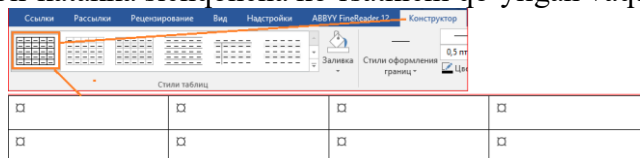
Нуждатдан matn qismini qidirish yoki boshqa matnga almashtirish.

Hujjatdagi matndan biror bir so'zni yoki so'z birikmasini qidirib topish uchun **Главная вкладка**sidan **редактирование** guruhining **Найти** elementi tanlaniladi yoki klaviaturadan **Ctrl F** klavishalari bosiladi va muloqotli oynaning **Найти** qismiga qidirilishi lozim bo'lgan matn qismi kiritiladi va **Найти далее** tugmasi bosiladi.

Jadval qo'yish uchun **“Вставка таблицы”** muloqotli oynasidan foydalanish mumkin. Ushbu usulni qo'llash uchun ochilgan ro'yxatdan **“Вставить таблицу”** buyrug'i tanlaniladi. Keyin hosil bo'lgan oynada ustun va satrlar soni kiritiladi, ustunlar kengligi tanlaniladi va OK tugmasi bosiladi. **Masalan:** 5X2 jadval hosil qilish uchun.



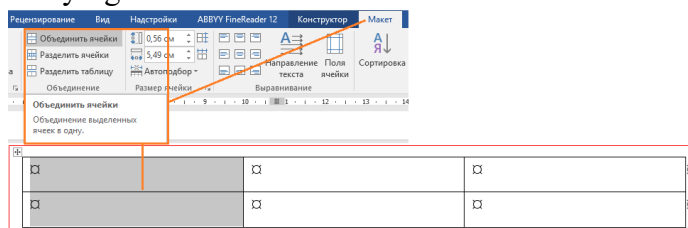
Jadvalni tahrirlash va formatlash uchun **Макет** va **Конструктор** вкладкаларida joylashgan instrumentlardan foydalanish mumkin. Bu **вкладки** esa jadval belgilashda yoki uning ichidagi biror – bir katakka sichqoncha ko'rsatkichi qo'yilgan vaqtda hosil bo'ladi.



Вставка menyusining **Таблицы** bo'limidagi **Таблица** buyrug'i tanlaniladi.

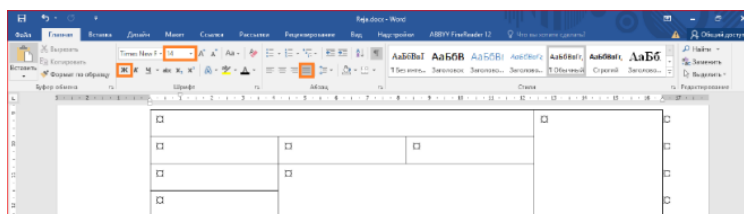
Sichqoncha ko'rsatkichini harakatlantirib uchta satr va uchta ustun tanlaniladi. Ushbu menyu orqali **Вставить таблицу** buyrug'ini ham ishlatish mumkin.

Birinchi ustundagi satrlarni birlashtirish. Buning uchun birinchi ustundagi kataklarni belgilang va **Работа с таблицами** vkladkasidagi **Макет** bo'limining **Объединение** qismidan **Объединить ячейки** buyrug'i tanlaniladi.

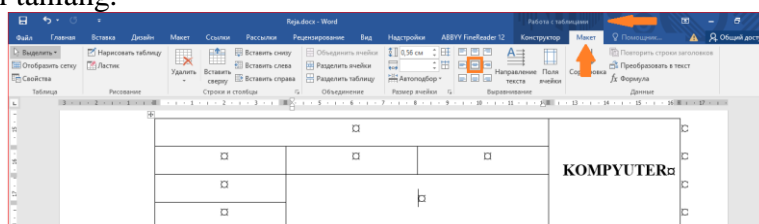


Xuddi shunday ikkinchi ustundagi ikkinchi va uchinchi satrlarni birlashtirish mumkin. Xuddi shunday ikkinchi va uchinchi ustundagi birinchi kataklar birlashtiriladi.

Jadvalning yuqori katakchasiga **Португалия** so'zini yozib, quyidagicha ko'rinishda tahrirlang (ya'ni shrift o'lchami 22, qalinlashtirilgan shaklda va o'rtaga tekislang).



Jadval **ячейка**sida matnni **горизонтал** va **вертикал** bo'yicha o'rtaga tekislang. **Работа с таблицами** lentasida **Макет** vkladkasining **Выравнивание** bo'limida **Выровнять по центру** elementini tanlang.



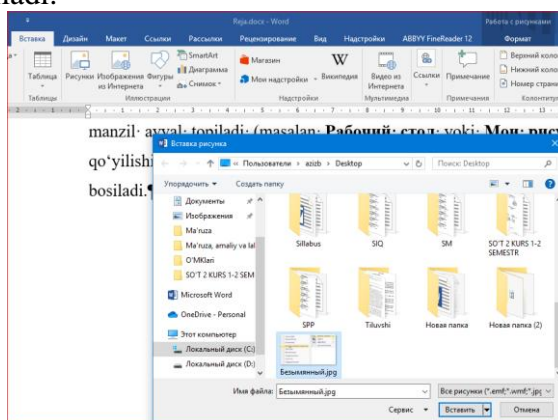
Microsoft Word (2010 va undan yuqori) dasturida hujjatdagi jadvalni matnga aylantirish uchun “Работа с таблицами” вкладкасида “Макет” guruhining “Данные” qismidan “Преобразовать в текст” buyrug’i tanlaniladi.

Microsoft Word (2010 va undan yuqori) dasturida hujjatdagi matnni jadvalga aylantirish uchun “Вставка” вкладкасида “Таблицы” guruhining “Преобразовать в таблицу” buyrug’i tanlaniladi.

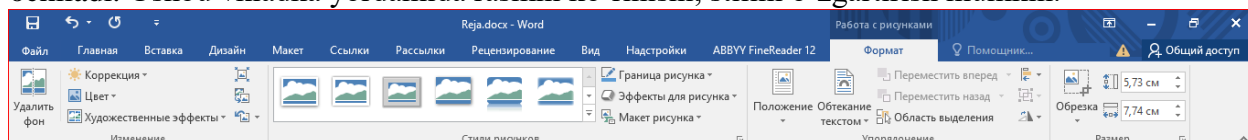
Microsoft Word dasturida matndagi kursordan chapdagi belgilarni o‘chirish uchun “Backspace”, kursordan o‘ngdagi belgilarni o‘chirish uchun esa “Delete” tugmasi bosiladi.

Хужјатга расм қо‘уиш.

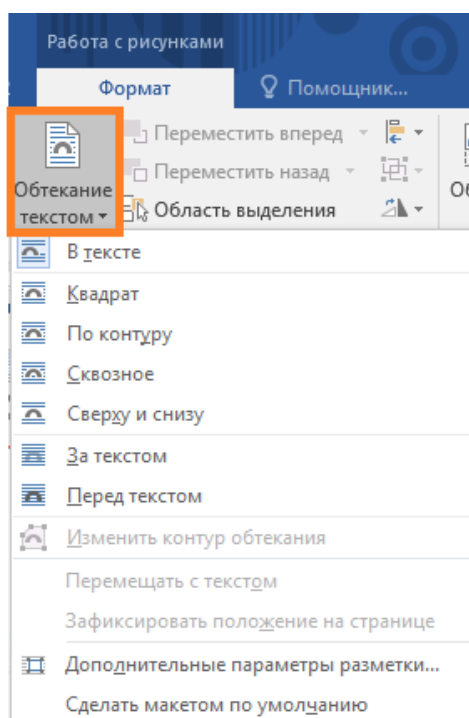
Хужјатга расм қо‘уиш учун “Вставка” vkladkasiga kirib “Рисунок” elementi tanlanadi. Очилган мулоқотли ойна yordamida kompyuterning C va D diskidagi hamda fleshka yoki diskdagi rasmlarni қо‘уиш mumkin. Buning uchun расм turgan manzil avval topiladi (Masalan: Рабочий стол yoki Мои рисунки), so‘ngra қо‘уилиши kerak bo‘lgan расм sichqoncha bilan tanlanadi va “Вставить” tugmasi bosiladi.



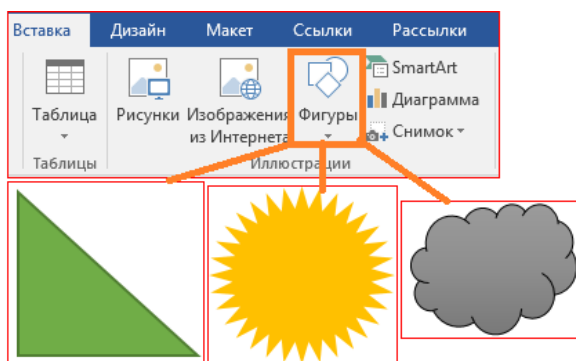
Расм ustida sichqoncha ko‘rsatkichi bosilgan vaqtda “Работа с рисунками” vkladkasi ochiladi. Ushbu vkladka yordamida rasmini ko‘rinishi, stilini o‘zgartirish mumkin.



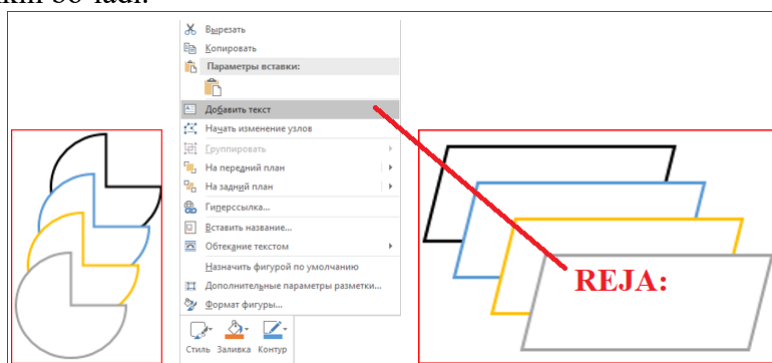
Расм va matnni joylashuvini to‘g‘rilash uchun “Обтекание текстом” tanlaniladi va keraklisi belgilanadi.



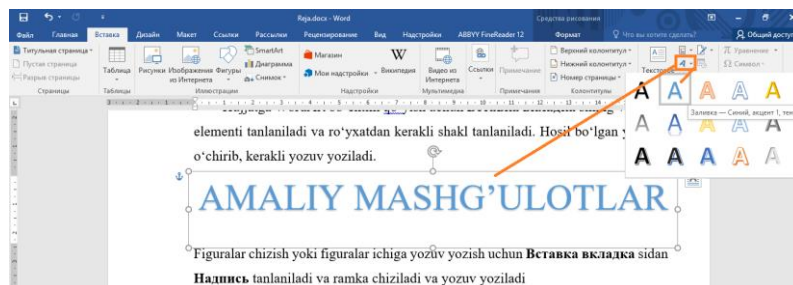
Matn tarkibiga figura qo'shish uchun “Вставка” vkladkasidan “Фигуры” elementi tanlaniladi va kerakli figura tanlab olinib, sichqoncha chap tugmasini bosgan holda xarakatlantirib figura chiziladi.



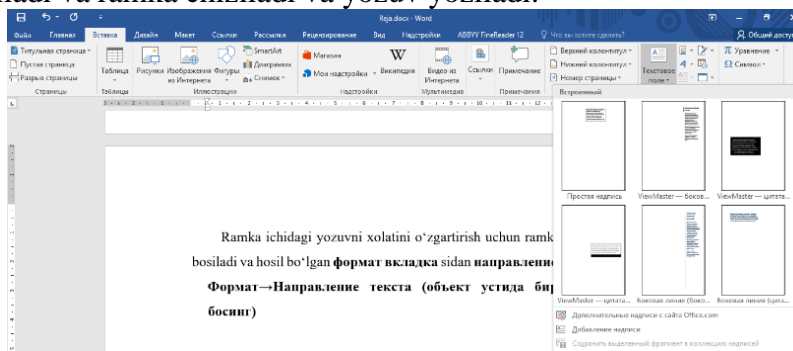
Chizilgan figura ichiga matn yozish uchun figura ustida sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi va “Добавить текст” bo'limi tanlaniladi. Shundan so'ng figura ichida kursor paydo bo'ladi va matn yozish mumkin bo'ladi.



Hujjatga WordArt ob'ektni qo'yish uchun Вставка vkladkasining WordArt elementi tanlaniladi va ro'yxatdan kerakli shakl tanlaniladi. Hosil bo'lgan yozuvni o'chirib, kerakli yozuv yoziladi.

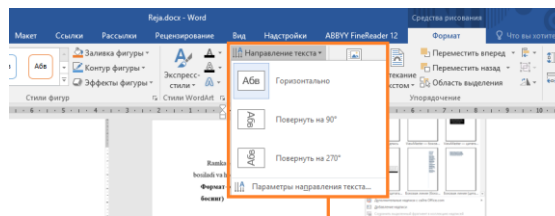


Figuralar chizish yoki figuralar ichiga yozuv yozish uchun Вставка вкладка sidan Надпись tanlaniladi va ramka chiziladi va yozuv yoziladi.



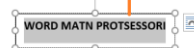
Ramka ichidagi yozuvni xolatini o'zgartirish uchun qolib ichida sichqonchani chap tugmasi 1 – marotaba bosiladi, hosil bo'lgan Формат vkladkasi oynasidan esa Направление текста buyrug'i tanlanadi.

Формат→Направление текста (ob'ekt ustida bir necha marotaba bosing).



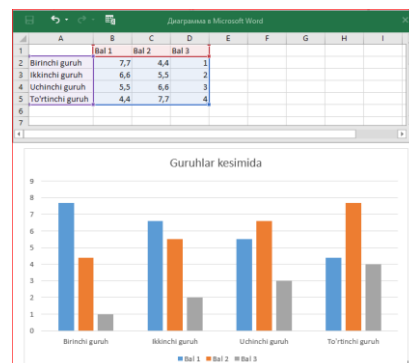
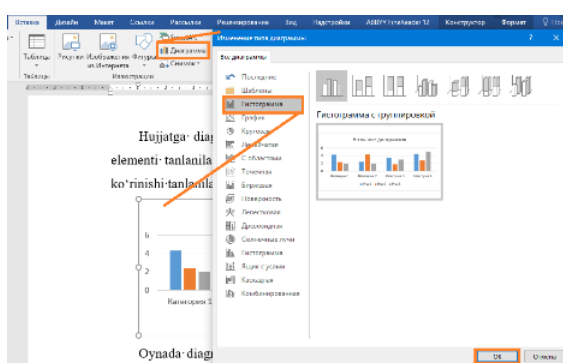
Ramka ichidagi yozuvni xolatini o'zgartirish uchun ramka ichida sichqoncha bosiladi va hosil bo'lgan формат вкладки sidan направление текста tanlaniladi.

Формат→Направление текста (объект устиди бир неча марта табосинг)



Hujjatga diagramma qo'yish.

Hujjatga diagramma qo'yish uchun **Вставка** vkladkasidan diagramma elementi tanlaniladi va **Вставка диаграммы** muloqotli oynasidan diagramma ko'rinishi tanlaniladi va **OK** tugmasi bosiladi.

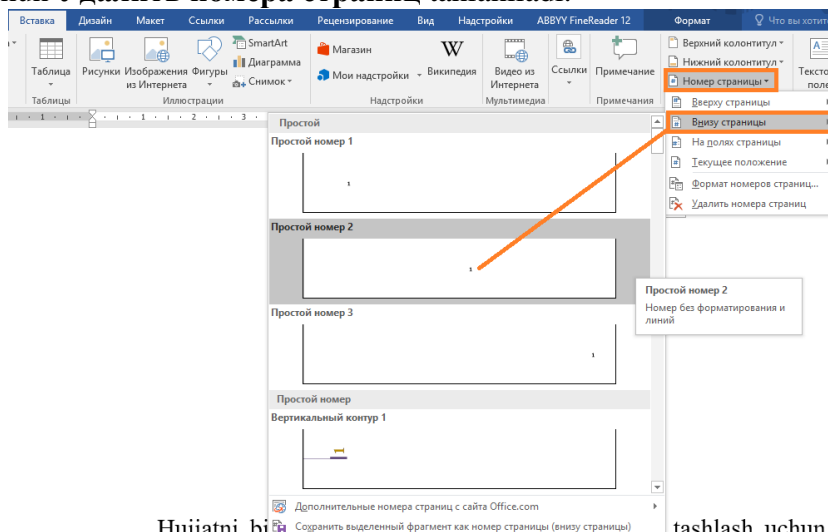


Oynada diagramma ko'rinishi va **Excel** jadvali ochiladi. Jadvaldagi namuna sifatida berilgan ma'lumotlarni o'chirib, ma'lumotlar kiritiladi.

Jadvaldagi ko'k chegara ichidagi ma'lumotlar diagrammada tasvirlanadi. Shuning uchun ma'lumotlar yozilgandan so'ng diagrammada tasvirlanishi kerak bo'lgan ma'lumotlar chegaralanadi, buning uchun ushbu chegara sichqoncha chap tugmasi yordamida ushlab kerakli sohaga qisqartiriladi va kattalashtiriladi. Barcha o'zgartirishlar amalga oshirilgandan so'ng **Excel** jadvali yopiladi. Keyinchalik yana diagramma ma'lumotlariga o'zgartirish kiritilishi kerak bo'lsa, diagramma belgilanadi va **Конструктор меню**sidan **Изменить данные** tanlaniladi.

Hujjatni sahifalash.

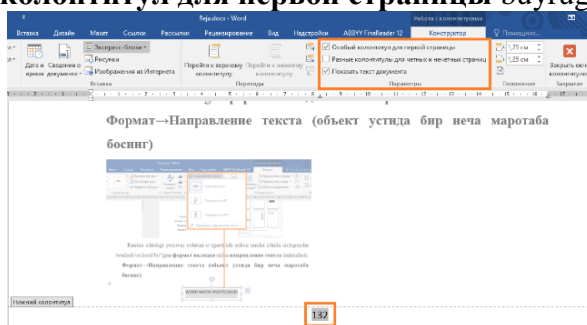
Hujjatga sahifa nomerini o'rnatish uchun **Вставка** – **Номер страницы** elementi tanlaniladi. Ochilgan ro'yxatdan hujjatning yuqori yoki pastki qismiga nomer qo'yish uchun mos ravishda **Вверху страницы** yoki **Внизу страницы** tanlaniladi. Hujjatga qo'yilgan nomerni formatini sozlash uchun **Формат номеров страниц** tanlaniladi. Hujjatga o'rnatilgan nomerni olib tashlash uchun **Удалить номера страниц** tanlaniladi.



Hujjatni hi... Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы (внизу страницы)

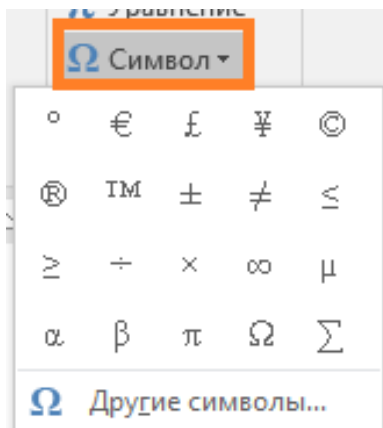
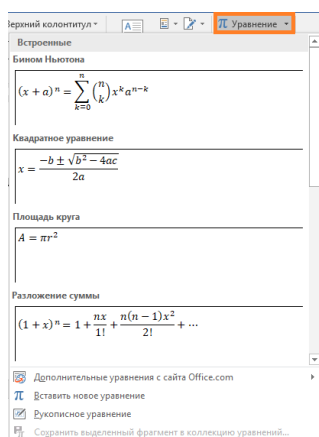
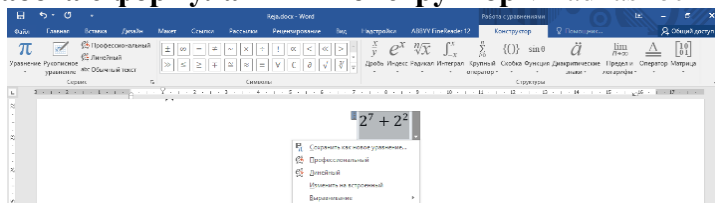
tashlash uchun 1

Hujjatni birinchi varog'i qo'yilgan raqamni olib tashlash uchun hujjat nomeri ustida sichqoncha chap tugmasi tezkorlik bilan ikki marotaba bosiladi so'ngra **Конструктор** вкладка oynasiga kirib, **Особый колонтитул для первой страницы** buyrug'i tanlaniladi.

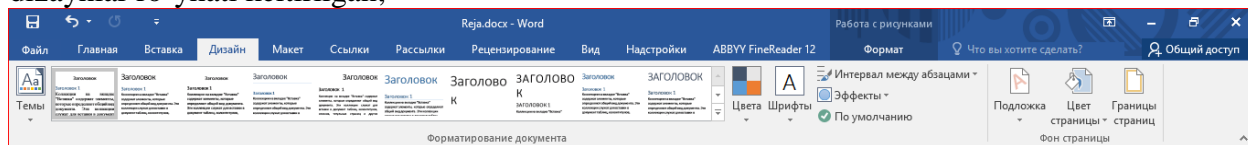


Matn tarkibiga biror bir maxsus belgi qo'yish uchun **Вставка** vkladkasidagi **Символы** guruhining **Символ элемент**dan foydalaniladi. Maxsus belgi ochilgan ro'yxatdan mavjud bo'lmasa **Другие символы** orqali simvol muloqotli oynasi ochiladi. Ushbu oyna yordamida xohlagan belgini tanlab olib, **Вставить** tugmasi bosiladi.

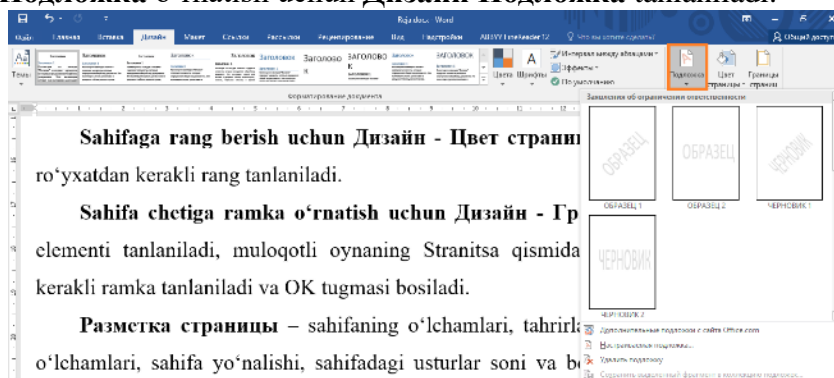
Hujjatga formula o'rnatish uchun **Вставка** vkladkasining **Символ** bo'limiga kiriladi. Shundan so'ng **“Работа с формулами” – Конструктор** vkladkasi ochiladi.



Дизайн – hujjatga turli ko'rinish (**Дизайн**) berish uchun bir qancha havolalar va tayyor dizaynlar ro'yhati keltirilgan;



Sahifaga **Подложка** o'rnatish uchun **Дизайн** **Подложка** tanlaniladi.



Сahifaga rang berish uchun **Дизайн - Цвет страни** ro'yxatdan kerakli rang tanlaniladi.

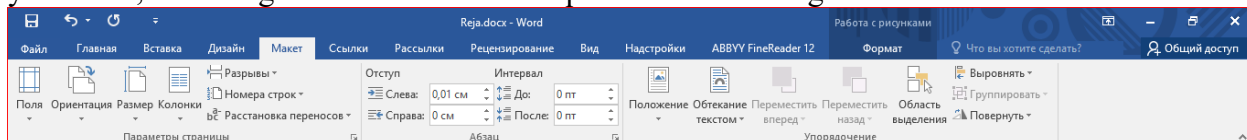
Сahifa chetiga ramka o'rnatish uchun **Дизайн - Гр** elementi tanlaniladi, muloqotli oynaning **Страница** qismida kerakli ramka tanlaniladi va **OK** tugmasi bosiladi.

Разметка страницы – sahifaning o'lchamlari, tahrirlik o'lchamlari, sahifa yo'nalishi, sahifadagi usturlar soni va b

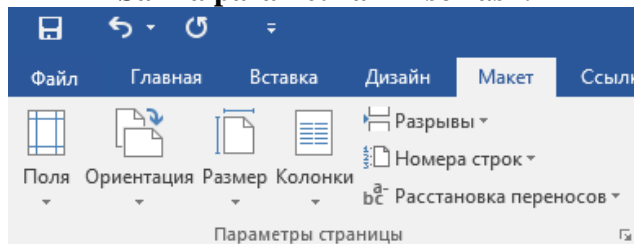
Sahifaga rang berish uchun **Дизайн – Цвет страницы** tanlaniladi va ro'yxatdan kerakli rang tanlaniladi.

Sahifa chetiga ramka o'rnatish uchun **Дизайн – Границы страниц** elementi tanlaniladi, muloqotli oynaning **Страница** qismida, **Рисунок** orqali kerakli ramka tanlaniladi va **ОК** tugmasi bosiladi.

Разметка страницы – sahifaning o'lchamlari, tahrirlanadigan maydon o'lchamlari, sahifa yo'nalishi, sahifadagi usturlar soni va boshqa sozlovlarni amalga oshirish mumkin.



Sahifa parametrlarini sozlash.

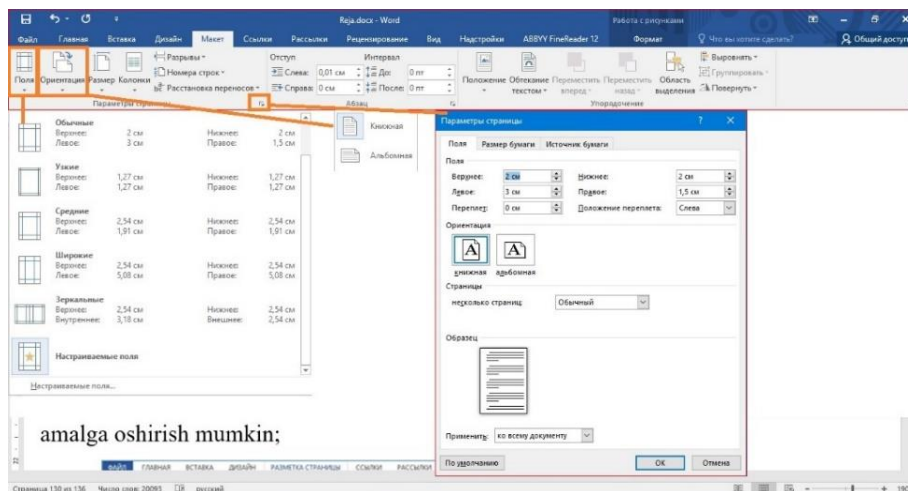


Sahifa parametrlarini sozlash uchun **Разметка страницы** vkladkasidan foydalanamiz. **Поля** elementi bosilgan vaqtda yuqori, quyi, o'ng, chap tomonidan xoshiya chegaralari ajratilgan sahifalar paydo bo'ladi. Shulardan birortasini sahifa uchun tanlab olish mumkin. Agar sahifa xoshiyasi uchun boshqa chegalar tanlanmoqchi bo'linsa, **Настраиваемые поля** bo'limi tanlaniladi.

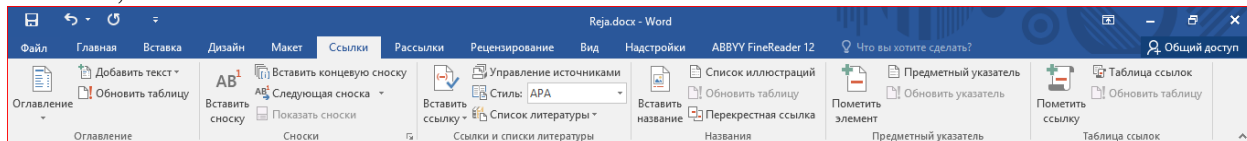
Ориентация elementi sahifani kitob yoki albom holatida bo'lishini ta'minlaydi.

Размер elementi yordamida sahifa o'lchamlari tanlaniladi. **Masalan: A4, A5** va hakoza formatlar.

Sahifa parametrlarini sozlash uchun muloqotli oynani ishga tushirib olish ham mumkin, buning uchun **Параметры страницы** guruhining qarshisidagi pastga yo'naltirilgan strelka bosiladi.

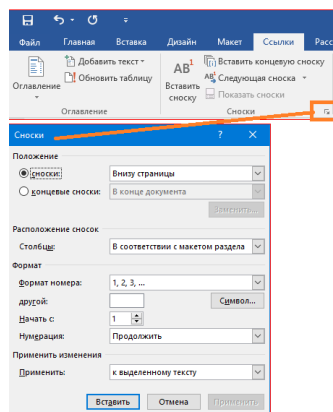


Ссылки – bu menyu orqali hujjat tarkibidagi sarlavhalarni, izohlarni (**сноска**) o'rnatish mumkin;



Hujjat tarkibidagi biror so'z yoki gapga izoh (**Сноска**) qo'yish uchun o'sha so'z yoki gapdan so'ng kursor o'rnatiladi va **Сноски** guruhi bilan ishlovchi muloqotli oyna ishga tushiriladi.

Muloqotli oynaning **Сноски** qismida izoh qo'yilishi kerak bo'lgan joy aniqlanadi (**Masalan: Sahifa oxiriga (Внизу страницы)** yoki matn oxiriga (**Внизу текста**)).



Формат номера yordamida izoh uchun nomer ko‘rinishi (1,2,3,...; I,II,III,...a,b,c,...) tanlaniladi va boshqa o‘zgartirishlar amalga oshirilgandan so‘ng **Вставить** tugmasi bosiladi.

Mundarija o‘rnatish

Оглавление	
Введите название главы (уровень 1)	1
Введите название главы (уровень 2)	2
Введите название главы (уровень 3)	3
Введите название главы (уровень 1)	4
Введите название главы (уровень 2)	5
Введите название главы (уровень 3)	6

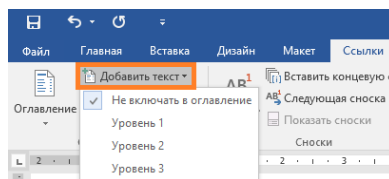
Hujjat tarkibidagi matnlar bo‘lim, bob, mavzularga bo‘lingan bo‘lsa, bo‘lim – 1 daraja, bob – 2 daraja, mavzu – 3 daraja deb olinadi. Agar hujjat bob va mavzulardan iborat bo‘lsa, bob – 1 daraja, mavzu – 2 daraja deb olinadi. Agar hujjat faqat mavzulardan iborat bo‘lsa mavzu – 1 daraja deb olinadi.

Bu qanday amalga oshiriladi? **Masalan:** Bo‘lim, bob va mavzulardan iborat bo‘lgan matnli hujjatga avtomatik ravishda mundarija o‘rnatmoqchimiz.

Buning uchun, hujjat boshidan boshlab birinchi ko‘rsatilgan bo‘lim nomi belgilanadi va **Ссылка** vkladkasiga kirib **Добавить текст** elementi va undan **Уровень 1** tanlaniladi.

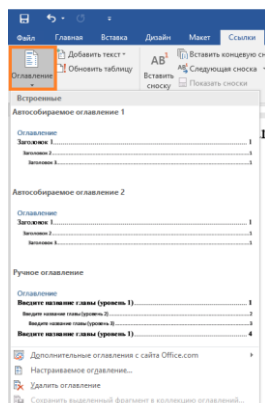
Bob nomi belgilanadi va **Ссылка** vkladkasiga kirib **Добавить текст** elementi va undan **Уровень 2** tanlaniladi.

Mavzu nomi belgilanadi va **Ссылка** vkladkasiga kirib **Добавить текст** elementi va undan **Уровень 3** tanlaniladi.



Xuddi shunday boshqa bo‘lim, bob va mavzular uchun ham mos ravishda **Уровень 1**, **Уровень 2**, **Уровень 3** tanlab chiqiladi.

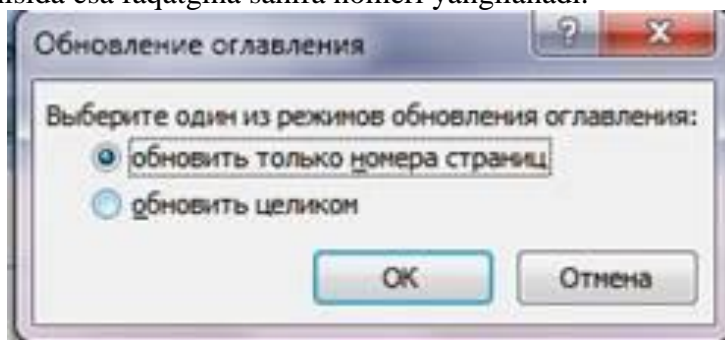
Barchasi amalga oshirilgandan so‘ng, mundarija qo‘yilishi kerak bo‘lgan sahifaga kursor o‘rnatiladi va **Ссылка** vkladkasidan **Оглавление** tanlaniladi va ro‘yxatdagi mundarijalar shablonidan biror – biri tanlanadi.



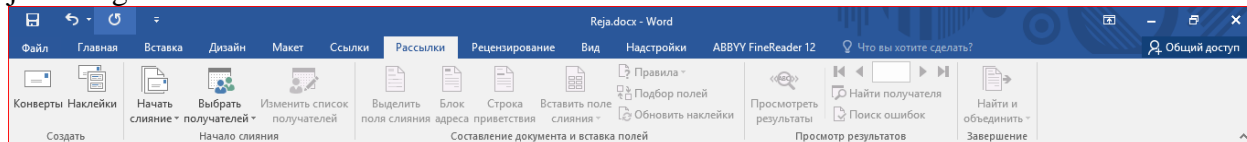
Mundarija oʻrnatilgandan soʻng hujjatga oʻzgartirishlar kiritilsa va mundarijani yangilash talab etilsa, mundarija ustida sichqoncha koʻrsatkichi bosiladi va yuqorisidan Обновить таблицу boʻlimi tanlanadi.

Обновить таблицу	
Оглавление	
Введите название главы (уровень 1)	1
Введите название главы (уровень 2)	2
Введите название главы (уровень 3)	3
Введите название главы (уровень 1)	4
Введите название главы (уровень 2)	5
Введите название главы (уровень 3)	6

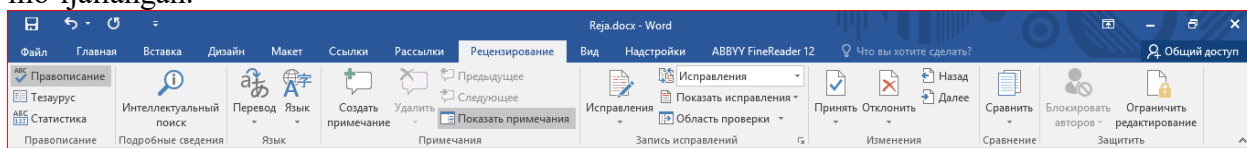
Hosil boʻlgan muloqotli oynada ikkita buyruq paydo boʻladi. Birinchisi **Обновить только номера страниц** – bu faqatgina mundarijadagi boʻlim, bob va mavzularni sahifa nomerini oʻzgartiradi, ikkinchisi esa **Обновить целиком** – mundarijani toʻliq oʻzgartiradi. **Masalan:** mundarijadagi boʻlim, bob va mavzu nomlariga oʻzgartirish kiritilgan boʻlinsa, ular boshqatdan yangilanadi, birinchisida esa faqatgina sahifa nomeri yangilanadi.



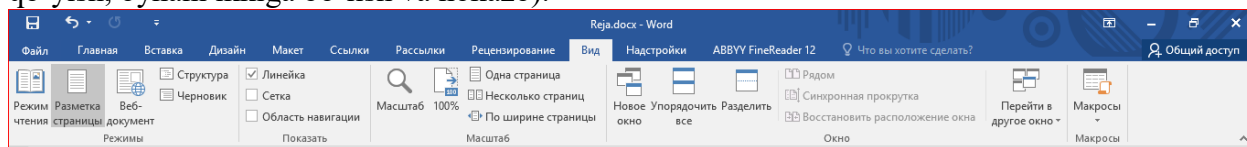
Рассылки – hujjatni pochta orqali uzatish uchun kerakli boʻlgan uskunalar bilan jihozlangan.



Рецензирование – hujjatdagi mavjud xatolarni topish va ularni toʻgʻirlash uchun moʻljallangan.

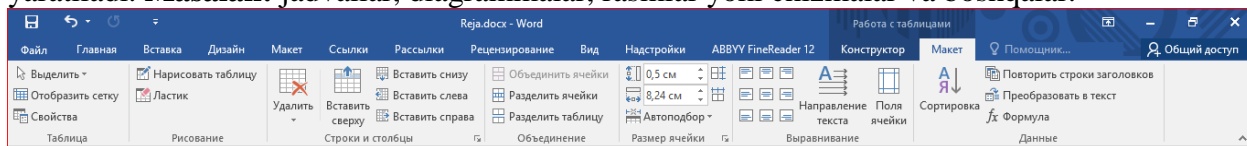


Вид – oʻzgartirish jarayonidagi koʻrinish holatini (koʻrish rejimi, sahifaga chizgʻich, setka qoʻyish, oynani ikkiga boʻlish va hokazo).

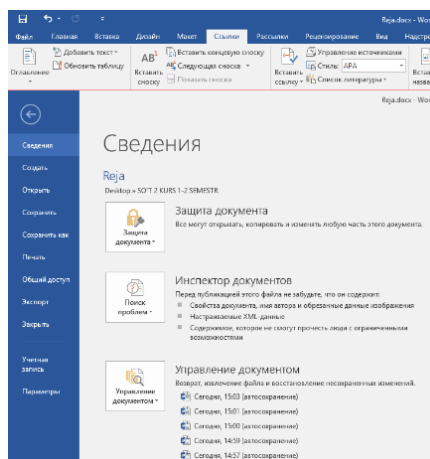


Разработчик – foydalanuvchi tomonidan yani makroslar yaratish va ular ustida turli amallar bajarish uchun kerakli buyruqlar toʻplami.

Bundan tashqari, hujjatdagi joriy obʼekt asosida qoʻshimcha menyular dinamik ravishda yaratiladi. **Masalan:** jadvallar, diagrammalar, rasmlar yoki chizmalar va boshqalar.



Tayyor hujjatni saqlash uchun **“Файл”** menyusidan **“Сохранить как”** (yoki hujjat avval saqlangan boʻlsa, **“Сохранить”**) buyrugʻi tanlanadi.



Amaliy mashg'ulotlarini o'tkazish qoidalari va xavfsizlik choralari.

Berilgan nazariy ma'lumot bilan tanishib chiqiladi va topshiriqlar variantlari ketma – ket bajariladi va natijalar olinadi.

Kompyuter xonasida xavfsizlik texnikasi qoidalari va sanitariya – gigiyena talablariga amal qilinadi.

Topshiriqlar variantlari (masala, misol, keyslar).

1. Microsoft word ilova paketini 3 – xil usul bilan ishga tushuring.
2. Word matn muharriri ishchi maydon kengliklari va varoq formatini sozlang.
3. Word matn muharririda 10 ta ustun va 30 ta qatorga teng jadval tayyorlang.
4. Word ilova paketi orqali diogramma xosil qiling.
5. Word ilova paketida grafik ob'yekt xosil qiling va ob'yekt ustida amallar bajaring
6. Word matn muharririda mundarija tayyorlash tartibini bajaring.

Nazorat savollari.

1. Microsoft word dasturi versiyalarining funksional farqlanishi haqida gapirib bering?
2. Microsoft word 2016 dasturining Bstavka menyusu bo'limlari haqida gapirib bering?
3. Axborot xavfsizligining sun'iy tahdidi qaysilar?
4. Axborot xavfsizligining tabiiy tahdidi qaysilar?
5. Qanday arxivatorlar mavjud?
6. Qanday antiviruslar mavjud?
7. Papka yoki fayl qanday arxivlanadi?

3 – AMALIY ISHI



MAVZU: TEXNIK TIZIMLARDA GRAFIK FAYLLAR YARATISH VA QAYTA ISHLASH



Ishning maqsadi:

Talabalarda Corel Draw grafik muhitida grafik obyektlari bilan ishlashni o'rganish.

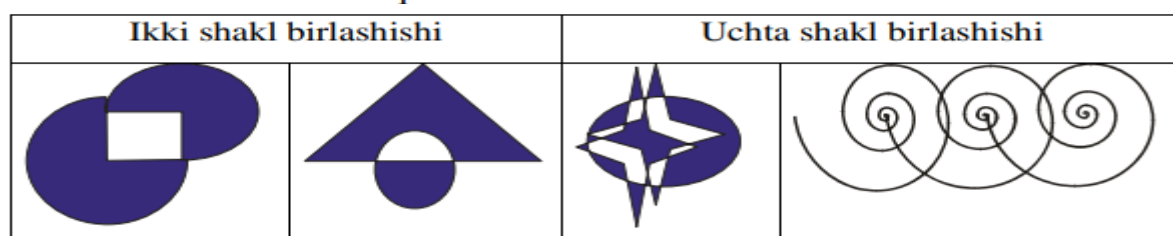
Qisqacha nazariy ma'lumotlar:

Topshiriq.

Konturlar va ular bilan bajariladigan amallar. Konturlarning bir nechta birlashib, subkonturlar ya'ni murakkab konturlarni tashkil etishadi. Ularni yaratish usullari, xossalari va ular bilan bajariladigan amallar bilan tanishish:

Uslubiy ko'satma: Bir nechta konturlarni qo'shish va ajratish.

Bir necha konturni bir konturga keltirish amali konturlarni qo'shish amali deb yuritiladi. Konturlarni qo'shish uchun har bir kontur alohida-alohida chizib olinadi. Ular bilan kerakli amallar bajariladi, masalan, siljitish, tekislash, burish va boshqalar. So'ngra <SHIFT> tugmasini bosgan holda har bir ob'ekt belgilanadi. «Uporyadochit» menyusidan «obedinit» buyrug'i beriladi. Natijada bir necha shakldan tashkil topgan bir atroflama chiziqli (kerak holda bir to'ldirishli) shakl hosil bo'ladi. Qo'shilganda shakllarning dastlabki ko'rinishlari o'zgarmaydi, ular subkonturlar deb yuritildi. Agar konturlar ustma-ust tushsa va bu joyda shakllar soni juft bo'lsa, shu sohada «teshiklar» hosil bo'ladi. Yopiq va ochiq konturlar qo'shilganda ochiq konturning uchlari birlashishi kuzatiladi. Ochiq konturlar ham muammosiz birlashishadi



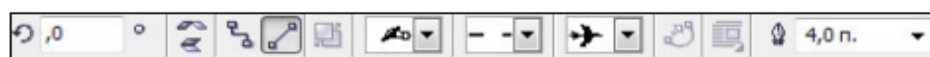
2.Topshiriq. Konturlar orasida chiziqlar o'rning.

Uslubiy ko'satma: Ikki va undan ortiq konturlar o'rtasida uzaro chiziqlar ornatish uskuhalar panelidan – buyrug' orqali amalga oshiriladi.

Ixtiyotiy konturlar chizing. Uskuhalar panelidan – buyrug'ini tanlang.

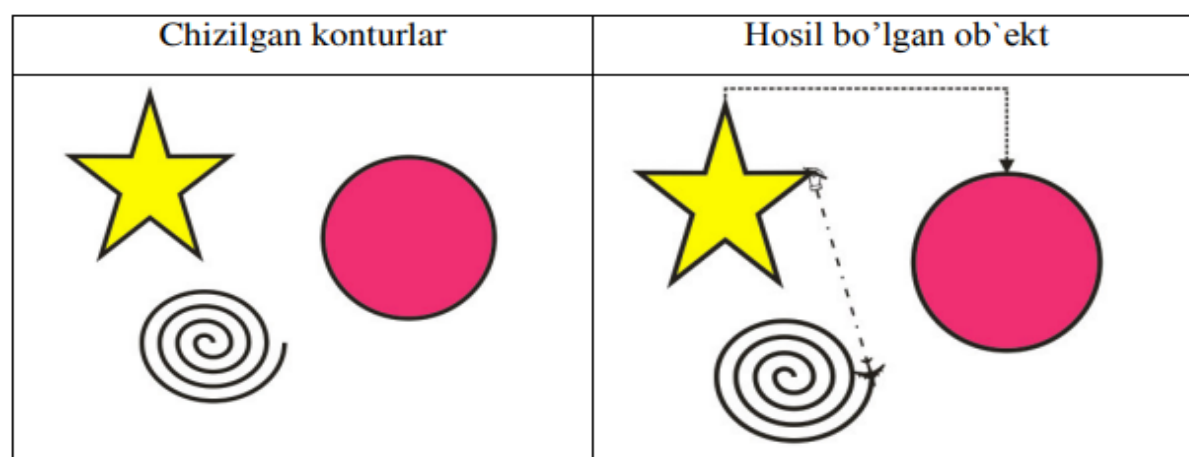
Xossalar

panelidan



foydalanib


keltirilgan natijaga erishing




Topshiriq: **Polygon** instrumenti yordamida tasvirlar yarating.

Turli burchakli ko'pburchak chizing.

Uslubiy ko'rsatma:


1. Uskunalar panelidan  – ko'pburchak chizish uskunasi tanlab, kursorni ishchi sahifaning kerakli qismiga joylashtiring.
2. Sichqoncha chap tugmachasini qo'yib yubormagan holda harakatlantirib chizing.

Muntazam ko'pburchaklar chizish uchun “ctrl” tugmasi bilan birgalikda chizish maqsadga muvofiq. Ushbu chizilgan paytda besh burchakli ko'pburchak chizadi.


Tomonlari sonini o'zgartirish, xossalar panelining  – bo'limi orqali bajariladi.

3. Xossalar paneli juda ko'p parametrlari bo'lib, quyidagi ko'rinishga ega. U orqali qavariq, botiq ko'pburchaklar chizing, ko'pburchak tomonlari sonini aniqlash, kontur qalinligini belgilash va bir qancha murakkab amallarni bajaring.




Panel mundarijasidan  – “zvezda” buyrug'i yordamida yulduzsimon, botiq ko'pburchaklar chizish imkoniyati mavjud.

Ko'pburchak shaklini tahrirlang.

Uslubiy ko'rsatma: **Ko'pburchak shaklini tahrirlashda, burchaklarini silliqlashda**  – (Forma) uskunasi foydalaniladi. Tegishli xossalar panelidan murakkab tahrirlash ishlarini ko'rib chiqing:

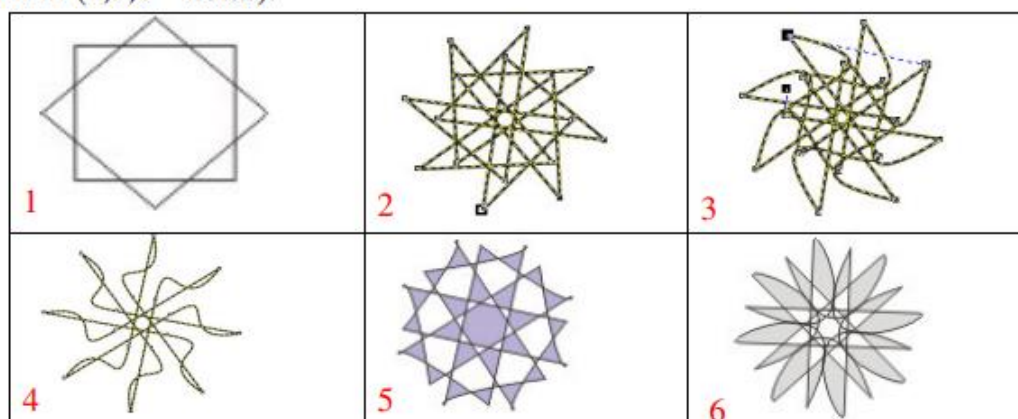


1. Ko'pburchak (sakkiz burchak) chizing, forma uskunasi faollashtiring va kursorni ko'pburchakning tugun nuqtalaridan biriga joylashtiring (1 – holat).
2. Sichqonchaning chap tugmasini bosgan holda, soat strelkasi yo'nalishi bo'yicha harakatlantiring (2 – holat).

3.  – buyrug'ini tanlang, segmentda qo'shimcha tugunlar hosil bo'ladi. Sichqonchaning chap tugmasini bosib, tugunlardan birini diagonal bo'ylab o'ngga torting.

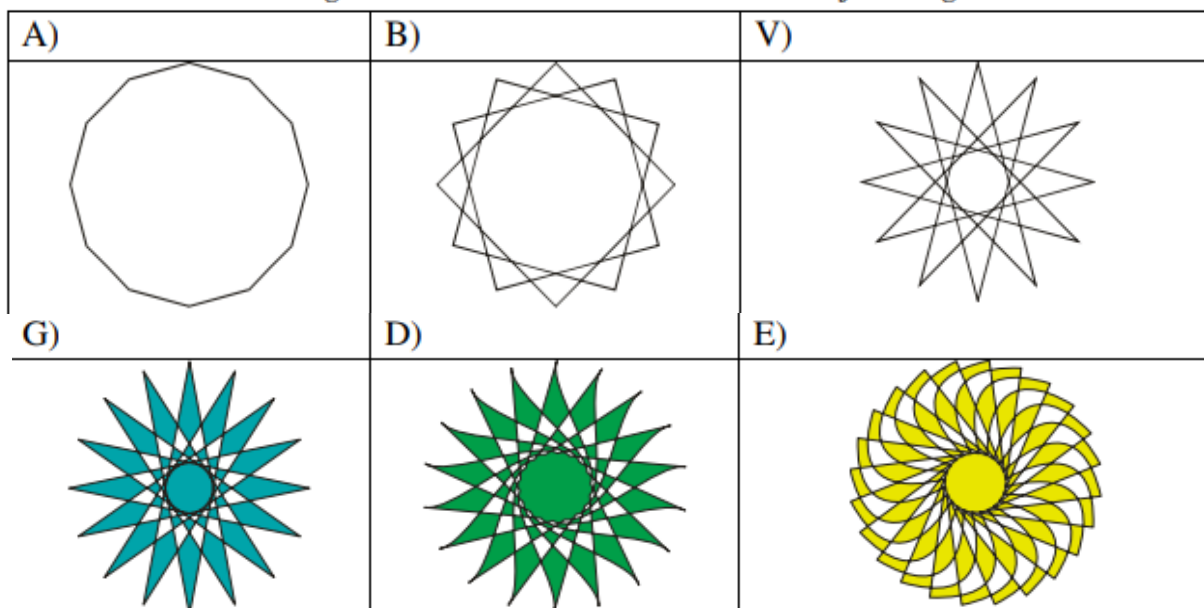
4. Istalgan shakl yaratilgandan so'ng tugmani qo'yib yuboring, natijada yangi shakl hosil bo'ladi (3 – holat).

5. Panelda mavjud buyruqlarni har birini alohida vazifaga ega bo'lib, ulardan ham yuqoridagi keltirilgan usullar yordamidan foydalanib turli effektlarga erishish mumkin (4,5,6 – holat).



Mustaqil ish.

Berilgan shakllar ustida turli amallar bajarining.



Amaliy mashg'ulotlarini o'tkazish qoidalari va xavfsizlik choralari.

Berilgan nazariy ma'lumot bilan tanishib chiqiladi va topshiriqlar variantlari ketma – ket bajariladi va natijalar olinadi.

Kompyuter xonasida xavfsizlik texnikasi qoidalari va sanitariya – gigiyena talablariga amal qilinadi.

Topshiriqlar variantlari (masala, misol, keyslar).

1. Corel Draw grafik muharririni kompyuterga o'rnatish va grafik dasturni ishga tushuring.
2. Corel Draw grafik muharririning ishchi stoli bilan tanishtiring.
3. Corel Draw grafik muhitida yangi ishchi maydonini xosil qiling.
4. Corel Draw grafik muhitida sakkiz burchakli shakl xosil qiling va faylni saqlang.

Nazorat savollari.

1. Corel Draw dasturi qanday obyektga mo'ljallangan grafik muharrir xisoblanadi?
2. Corel Draw grafik muharriri qachon va qayerda yaratilgan?
3. Corel Draw grafik muharriri ishlaydigan barcha tasvirlar qanday sinfga bo'linadi?
4. Rastrlı va vektorlı grafikaga ta'rif bering?

4 – AMALIY ISHI



MAVZU: TEXNIK TIZIMLARDA INTERNET TEKNOLOGIYALARI



**Ishning
maqsadi:**

Kompyuter tarmoqlarida ulanish parametrlarini testlashning dasturiy vositalari bilan ishlash va TCP/IP protokoli sozlamalarini tekshirishni o'rganish.

Qisqacha nazariy ma'lumotlar:

1-misol: Ikkita kompyuter orqali lokal tarmoq yaratish uchun quyidagi ketma-ketlikni bajarishimiz kerak:

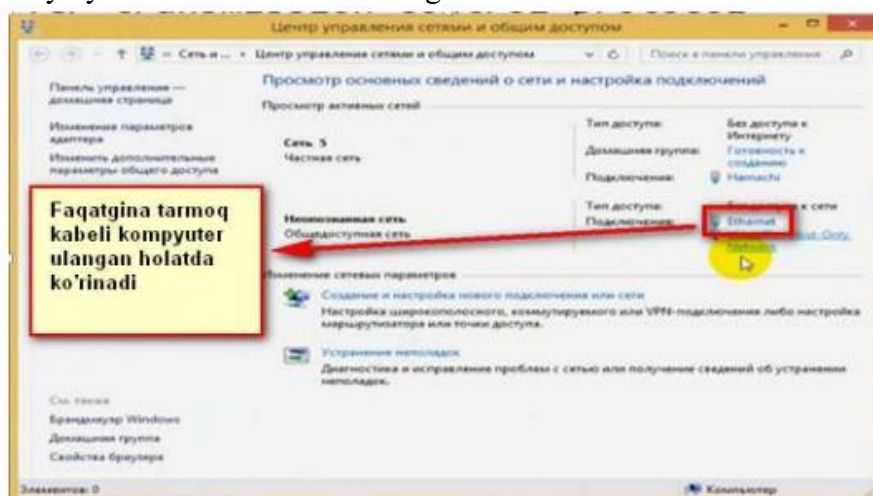
Birinci navbatda kompyuterimizda boshqa foydalanuvchilar kirishiga ruxsat beramiz. Buning uchun “Центр управления сетями и общим доступом” bo'limiga kiramiz va quyidagi oynani ko'ramiz:



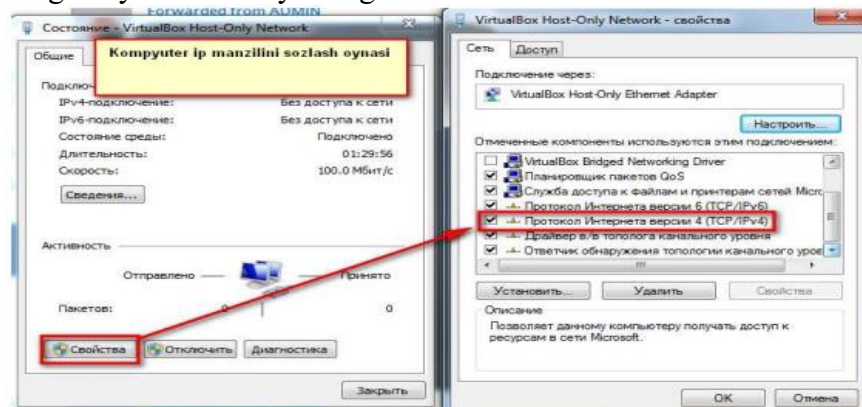
Bu oynadan “Изменить дополнительные параметры общего доступа” bo’limiga kiramiz va u yerdagi sozlamalardan lokal tarmoq foydalanuvchilari tarmoqqa kirishi uchun ruxsat beramiz:



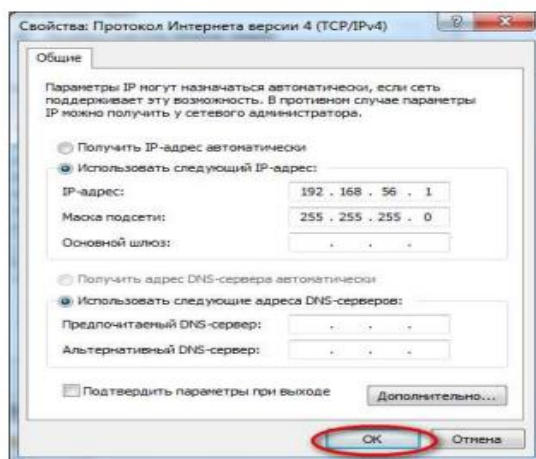
Keyin asosiy oynadan “Ethernet” bo’limiga kiramiz.



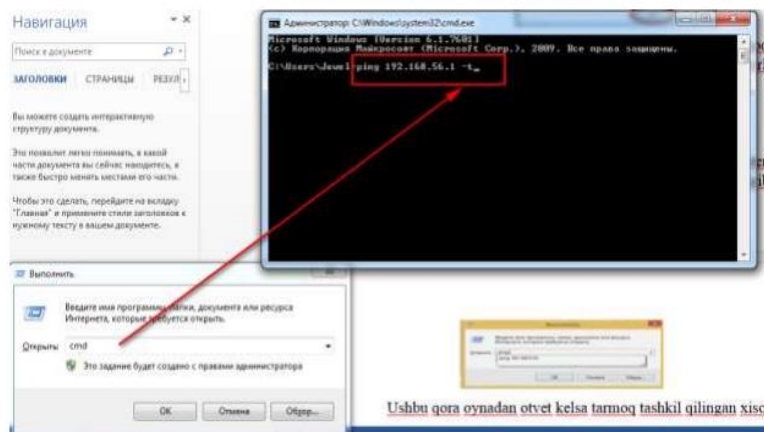
U hosil bo’lgan oynadan “svoystva”ga kiramiz va “4 TCP/IPv4” tanlanadi:



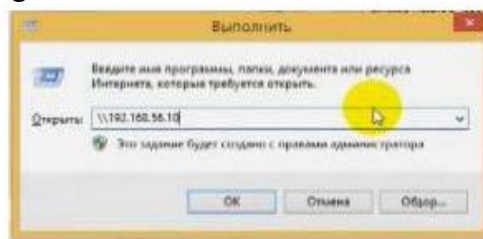
Keyingi oynada biz IP manzilni kiritamiz va ok tugmasini bosamiz:



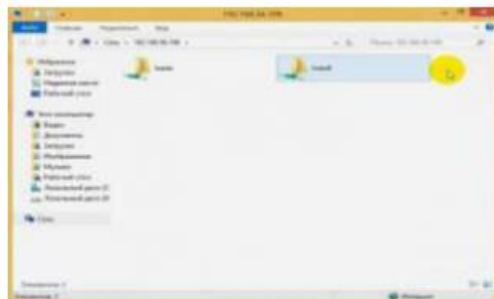
Bu ishlarni lokal tarmoq kabeliga ikkala kompyuter tarmoq platalariga ulangan holatda bajaramiz. Yuqoridagi manzilni kompyuterlardan birinchisiga beramiz. O'rtadagi aloqani shu IP manzil orqali quyidagicha tekshirishimiz mumkin:



Ikkinchi kompyuterdagi ma'lumotlardan foydalanish uchun Ikkinchi kompyuterni IP adresini quyidagicha yozib bog'laniladi.



Bu oyna ikkinchi kompyuterdagi ruxsat berilgan papkalar ro'yxati hisoblanadi.

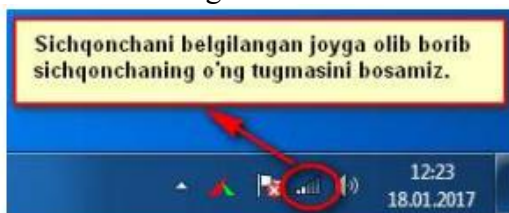


Ikki kompyuter tarmoq orqali bog'lanildi va ma'lumot almashish jarayoni tashkil qilindi.
2-misol: WiFi adapteri yordamida simsiz tarmoq hosil qilish va u yordamida malumot almashish.

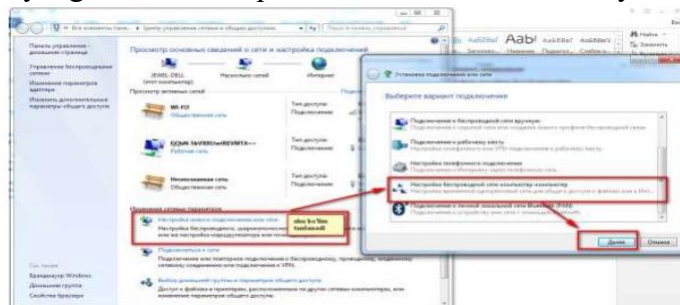
Windows 7 muhitida WiFi tarmog'i hosil qilish uchun avvalam bor kompyuterda wifi adapter qurilmasi mavjud bo'lishi kerak.

Tarmoq hosil qilish ketma-ketligi quyidagicha bo'ladi:

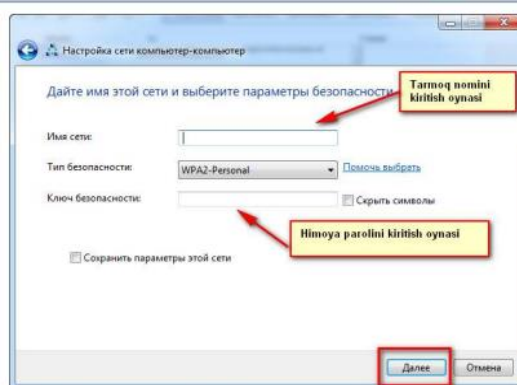
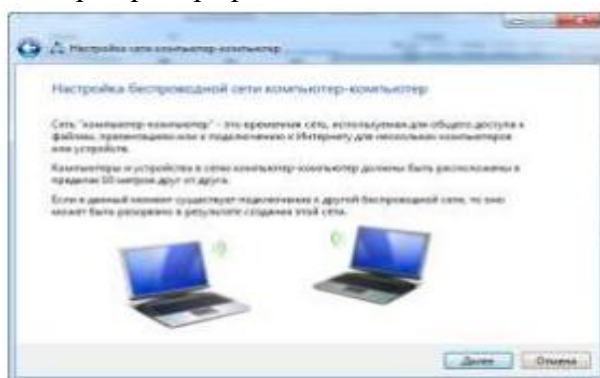
Birinchi navbatda sozlanmalar bo'limiga o'tish kerak.



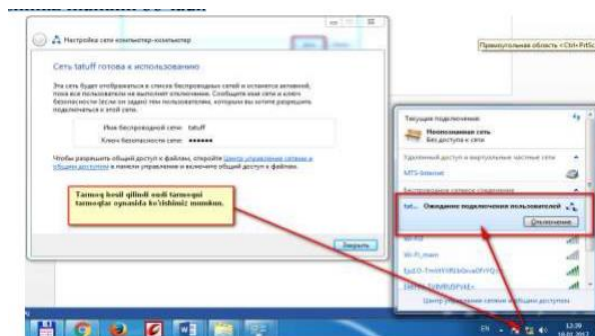
Ushbu oynadan Центр управления сетями и общим доступом belgilanga bo'lim tanlanadi. Bu oynadan yangi lokal tarmoq sozlamalari bo'limini tanlaymiz.



Keyingi bo'limda tarmoq haqida qisqacha ma'lumot beriladi.



Tarmoq hosil qilganimizdan keyin parol orqali boshqa kompyuterdan ulanishimiz mumkin bo'ladi.



Ikki kompyuter o'rtasida fayllar almashinuvini "Мой компьютер" bo'limiga kirib quyidagilarni amalga oshirishimiz mumkin.



Ikki kompyuter o'rtasida ma'lumot almashish mumkin. Bunga nafaqat ikkita birqancha kompyuterlarni ulash mumkin.

Amaliy mashg'ulotlarini o'tkazish qoidalari va xavfsizlik choralari.

Berilgan nazariy ma'lumot bilan tanishib chiqiladi va topshiriqlar variantlari ketma – ket bajariladi va natijalar olinadi.

Kompyuter xonasida xavfsizlik texnikasi qoidalari va sanitariya – gigiyena talablariga amal qilinadi.

Topshiriqlar variantlari (masala, misol, keyslar).

1. Ikkita kompyuter orqali lokal tarmoq yarating.
2. Ushbu "Центр управления сетями и общим доступом" bo'limi bo'rqali qanday vazifalar bajarilishini bayon qiling.
3. "Ethernet" bo'limiga tariff bering.
4. Wifi tarmog'i haqida so'zlab bering.
5. IP manzil hosil qiling.
6. 172.22.0.2 IP manziliga ping bering
7. Tarmoq topologiyalarini yoritib bering.

Nazorat savollari.

1. TCP/IPv4 nima?
2. IP manzil bizga nima uchun kerak?
3. Qanday kompyuter tarmoq turlari mavjud?
4. Lokal kompyuter tarmog'i nima?
5. Mintaqaviy kompyuter tarmog'i nima?
6. Global kompyuter tarmog'i nima?
7. Simsiz tarmoq nima?

5 – AMALIY ISHI



Ishning maqsadi:

MAVZU: TEXNIK BOSHQARUV TIZIMLARIDA AXBOROT XAVFSIZLIGI TA'MINOTI

Talabalarga axborot xavfsizligi va axborotlarni ximoyalash usullari haqida tushunchalar berish.



Qisqacha nazariy ma'lumotlar:



Axborot xavfsizligini ta'minlash - foydalanuvchi ma'lumotlarini himoya qilish bo'yicha standartlar va talablarning bajarilishi.

Axborot xavfsizligi - axborot va axborot kommunikatsiya tizimi ob'ektlarini axborotdan foydalanuvchilarga va ko'plab axborot tizimlariga zarar etkazuvchi tabiiy yoki sun'iy xarakterdagi tasodifiy va uyushgan ta'sirlardan himoya qilish.

Axborot xavfsizligini ta'minlash tamoyillari quyidagilar

xisoblanadi:

–**Ma'lumotlar butunligi** – axborotni yo'qotilishiga olib keluvchi buzilishlardan, shuningdek ma'lumotlarni mualliflik huquqi bo'lmagan holda hosil qilish yoki yo'q qilishdan himoya qilish.

–**Axborotning konfidentsialligi** – axborot va uning tashuvchisining holatini belgilaydi va unda axborot bilan ruxsatsiz tanishishning yoki uni ruxsatsiz nusxa ko'chirishning oldini olish ta'minlangan bo'ladi.

–**Foydalanish huquqlariga** – ya'ni mualliflikka ega barcha foydalanuvchilar axborotdan foydalana olishliklari.

Axborotlarni xavfsizligini ta'minlashda ma'lumotlarni arxivlash va ularning ahamiyati quyidagicha.

Login ya'ni Kirish tushunchasi.

Login - bu shaxs tomonidan o'zini axborot kommunikatsiya tizimiga tanishtirish jarayonida foydalaniladigan belgilar ketma-ketligi bo'lib, foydalanuvchining axborot kommunikatsiya tizimidan foydalanish huquqiga ega bo'lgan maxfiy bo'lmagan yozuvdir.

Parol tushunchasi.

Parol - bu uning egasining haqiqiylikni aniqlash jarayonida tasdiqlash ma'lumoti sifatida ishlatiladigan belgilar ketma-ketligi. U alfanumerik yoki alfanumerik kod ko'rinishidagi maxfiy so'zdan iborat bo'lib, u kompyuter bilan aloqani boshlashdan oldin klaviatura yoki identifikatsiya kartasi yordamida kiritiladi.

Avtorizatsiya tushunchasi.

Avtorizatsiya - foydalanuvchining resursdan foydalanish huquqlari va ruxsatlarini tekshirish jarayoni. Bunday holda, foydalanuvchiga hisoblash tizimida muayyan vazifalarni bajarish uchun ma'lum huquqlar beriladi. Avtorizatsiya shaxsning harakatlari doirasini va u foydalanadigan resurslarni belgilaydi.

Ro'yxatdan o'tish tartibi.

Ro'yxatdan o'tish - foydalanuvchilarni ro'yxatga olish va ularga dasturlar va ma'lumotlardan foydalanish huquqini berish jarayoni. Ba'zi veb-saytlar foydalanuvchilarga qo'shimcha xizmatlarni olish va pullik xizmatlarga obuna bo'lish uchun ro'yxatdan o'tishni taklif qiladi, ya'ni o'zlari haqida ba'zi ma'lumotlarni kiritish, shaklni to'ldirish, login va parolni olish. Foydalanuvchi ro'yxatdan o'tgandan so'ng, tizimda uning uchun hisob qaydnomasi yaratiladi va foydalanuvchi ma'lumotlari unda saqlanadi.

Login va parolga ega bo'lish shartlari.

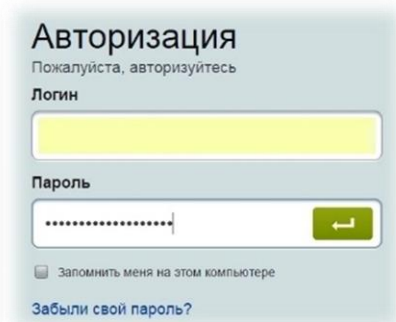
Shaxs o'z login va paroliga ega bo'lishi uchun avvalo axborot kommunikatsiya tizimida ro'yxatdan o'tgan bo'lishi, so'ngra o'z login va parolini yaratishi yoki tizim tomonidan taqdim etilgan login paroliga ega bo'lishi kerak. bo'lishi mumkin. Login va parollar ma'lum uzunlikdagi belgilar ketma-ketligidan iborat. Login va parollarning uzunligi va murakkabligi uning qanchalik xavfsizligini ta'minlaydi, ya'ni uni buzish mumkin emas.

Login va parolni buzish.

Login va parolni buzish – axborot kommunikatsiya tizimi obyektlaridan qaysidir maqsadda foydalanish uchun foydalanuvchilarga tegishli login va parollarni xakerlik qilishdir. Login va parollar maxsus dastur yordamida yaratiladi. Login va parollarning uzunligi bu jarayonning uzoq davom etishi yoki yaratib bo'lmasiligidan dalolat beradi.

Login va parolni o'g'irlash.

Login va parolni o'g'irlash - foydalanuvchilarning login va parollar kabi maxfiy ma'lumotlariga kirishni maqsad qilgan internet-firibgarlikning bir turi. Bu mashhur brendlar, ijtimoiy tarmoqlar, banklar va boshqa xizmatlar nomidan ommaviy elektron pochta xabarlarini yuborish orqali amalga oshiriladi. Xatda odatda saytga haqiqiy havola mavjud bo'lib, u tashqi



ko‘rinishida asl saytdan farq qilmaydi. Bunday saytga tashrif buyurgan foydalanuvchi hisob va bank hisob raqamlariga kirish uchun fribgarga maxfiy ma’lumotlarni taqdim etishi mumkin.

Fishing - bu foydalanuvchilarning tarmoq xavfsizligi asoslarini bilmasligiga asoslangan ijtimoiy muhandislik shakli. Xususan, ko‘pchilik oddiy haqiqatni bilishmaydi: xizmatlar hech qachon sizga hisob ma’lumotlarini, parolni va hokazolarni yuborishingizni so‘rab xat yubormaydi.

Resurslardan ruqsatsiz foydalanish va uning oqibatlari.

Axborot aloqa tizimining ixtiyoriy tarkibiy qismlaridan biri bo‘lib, axborot tizimi tomonidan taqdim etilgan resurslardan belgilangan qoidalarga rioya qilmasdan resurslardan foydalanish qoidalarga rioya qilmasdan foydalanish ushbu resurslardan ruqsatsiz foydalanish toifasiga kiradi.

Bunday foydalanish natijasida quyidagi oqibatlarga olib kelishi mumkin:

- ❖ Axborotni o‘g‘irlash;
- ❖ Axborotni o‘zgartirish;
- ❖ Axborotni yo‘qotish;
- ❖ Noto‘g‘ri ma’lumotlar kiritish;
- ❖ Axborotni soxtalashtirish va boshqalar.

Kompyuter virusi.



Kompyuter virusi - bu o‘zini ko‘paytiruvchi, kompyuter tarmoqlari va axborot tashuvchilari orqali erkin tarqaladigan, kompyuterga, unda saqlangan ma’lumotlar va dasturlarga zarar etkazadigan dastur kodi yoki buyruqlar ketma-ketligi. Kompyuter viruslari quyidagi xususiyatlarga ega: o‘z-o‘zidan nusxa ko‘chirish, ma’lumotlardan ruqsatsiz foydalanish. U o‘z nusxalarini kompyuterlar yoki kompyuter tarmoqlarida ko‘paytiradi va tarqatadi va qonuniy foydalanuvchilar uchun nomaqbul harakatlarni amalga oshiradi. Ko‘pgina hollarda, virus noto‘g‘ri ishlash va ishdan chiqishga olib keladi

va hodisa. **Masalan:** Ma’lum bir kunning kelishi bilan qo‘zg‘alishi mumkin.

Viruslarning turlari va vazifalari.

Viruslarni quyidagi asosiy belgilarga ko‘ra tasniflash mumkin:

- ✓ Yashash maydoni;
- ✓ Operatsion tizim;
- ✓ Ishlash algoritmi xususiyati.

Kompyuter viruslarini yashash muhitiga ko‘ra tasniflash, boshqacha aytganda, viruslar kiritilgan kompyuter tizimi ob‘ektlarining turi asosiy va keng tarqalgan tasnifdir.

Fayl viruslari bajariladigan fayllarga turli usullar bilan kiritiladi. Viruslarning eng keng tarqalgan turlari fayl yo‘ldoshlari bo‘lib, ular hamroh viruslarni yaratadi yoki fayl tizimi viruslari xususiyatidan foydalanadi.

Yuklash viruslari o‘zlarini diskning yuklash sektorida yoki Vinchesterning tizim yuklovchisi Master Boot Record bo‘lgan sektorda yozadi. Yuklab olish viruslari tizimni yuklashda boshqaruvni o‘z zimmasiga oladigan dastur kodi sifatida ishlaydi.

Makro viruslar zamonaviy axborotni qayta ishlash tizimlarining makro dasturlari va fayllarini, xususan, MicroSoft Word, MicroSoft Excel va boshqalarni zararlaydi.

Tarmoq viruslari o‘zini tarqatish uchun kompyuter tarmoqlari va elektron pochta protokollari va buyruqlaridan foydalanadi. Tarmoq viruslari ba‘zan qurtlarga o‘xshash dasturlar deb ataladi. Tarmoq viruslari Internet qurtlari Internet bo‘ylab tarqaladi.

Kompyuter viruslarining vazifalari odatda to‘rt bosqichni o‘z ichiga oladi:

- ✚ Virusni xotiraga yuklash;
- ✚ Jabrlanuvchini qidirish;
- ✚ Topilgan jabrlanuvchini zaharlash;
- ✚ Buzg‘unchi funktsiyalarni bajarish.

Viruslarga qarshi kurash usullari.

Hozirgi vaqtda kompyuter viruslarini aniqlash va ulardan himoya qilish uchun bir necha turdagi maxsus dasturlar ishlab chiqilgan va bu dasturlar kompyuter viruslarini aniqlash va yo'q qilish imkonini beradi. Bunday dasturlar antivirus dasturlari yoki antiviruslar deb ataladi. Antivirus dasturlariga AVP, Doctorweb, Nod32, Kaspersky kirishi mumkin. Umuman olganda, barcha antivirus dasturlari zararlangan dasturlarni va yuklash sektorlarini avtomatik ravishda tiklashni ta'minlaydi.

Viruslarga qarshi kurashning asosan quyidagi usullari mavjud:

1. Muntazam profilaktika choralarini o'tkazish, ya'ni virusni tekshirish.
2. Ma'lum virusni zararsizlantirish.
3. Noma'lum virusni zararsizlantirish.

Hujum tushunchasi.

Hujum tushunchasi - bu axborot kommunikatsiya tizimlarining mavjud himoya tizimlarini buzishga qaratilgan bosqinchi harakatidir.

Axborot hujumlari va oldini olish qoidalari.

Axborot hujumlari odatda 3 ga bo'linadi:

1. Ob'ekt ma'lumotlarini yig'ish (razvedka) hujumi.
2. Obyektga kirish hujumi.
3. Xizmat hujumini rad etish.



Axborot xurujlarining oldini olish uchun, birinchi navbatda, axborot kommunikatsiya tizimi ob'ektlariga hujumlarni aniqlash mexanizmlari va vositalaridan foydalanish zarur. Bunga misollar qatoriga xavfsizlik devorlari **FIREWALL** va kirishni aniqlash IDS vositalari kiradi. Shuningdek axborotlarni ximoyalashning Antivirusli himoya usuli ham mavjud.

Bular quyidagilar xisoblanadi.

- Litsenziyalangan antiviruslardan foydalanish;
- Muntazam profilaktika o'tkazish;
- Viruslarni zararsizlantirish.

Axborot xavfsizligi tahdidlarining turlari sun'iy va tabiiy tahdidlardir.

SUN'IY.

- Tasodifiy.
- Qasddan.

Axborot xavfsizligiga sun'iy tahdidlar.

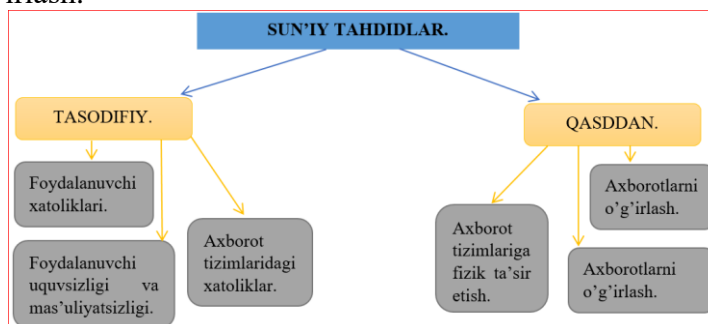
Tasodifiy:

- Foydalanuvchilarning xatoliklari.
- Foydalanuvchilarning uquvsizligi va mas'uliyatsizligi.

Axborot tizimlaridagi xatoliklar.

Qasddan:

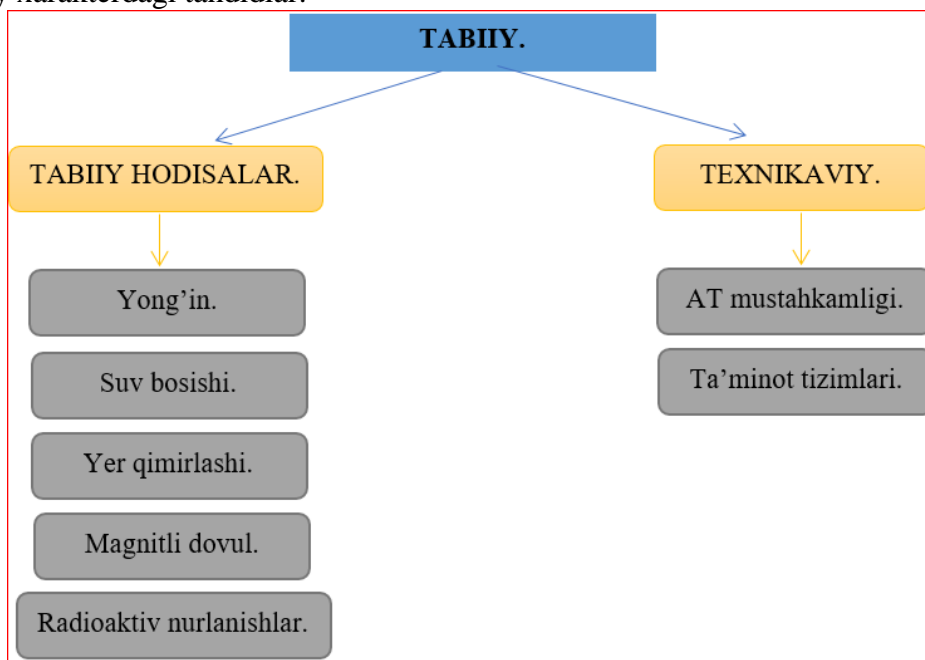
- Axborot tizimlariga fizik ta'sir etish.
- Axborotlarni o'g'irlash.



TABIY.

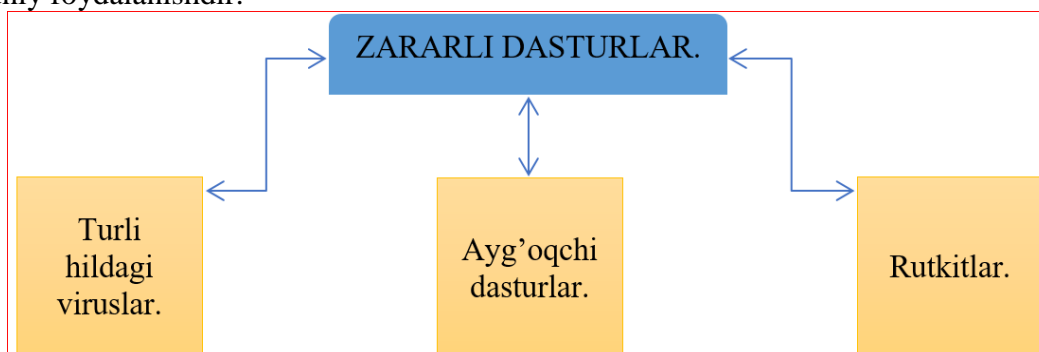
- Tabiiy hodisalar.
- Texnikaviy.

Tabiiy xarakterdagi tahdidlar.



Zararli dasturiy mahsulotlar.

Zararli dasturiy mahsulotlar – bu axborot tizimlaridagi ma'lumotlarni hamda dasturiy mahsulotlarni o'zgartirish, ko'chirib olish, o'chirish, foydalanuvchilarni maxfiy ma'lumotlaridan noqonuniy foydalanishdir.



Amaliy mashg'ulotlarini o'tkazish qoidalari va xavfsizlik choralari.

Berilgan nazariy ma'lumot bilan tanishib chiqiladi va topshiriqlar variantlari ketma – ket bajariladi va natijalar olinadi.

Kompyuter xonasida xavfsizlik texnikasi qoidalari va sanitariya – gigiyena talablariga amal qilinadi.

Topshiriqlar variantlari (masala, misol, keyslar).

1. Zararli dasturiy mahsulotlarga ta'tif bering.
2. Kompyuterga xujum tushunchasi.
3. Virus turlari va uning vazifalari.
4. Axborot xavfsizligiga ta'rif bering.

Nazorat savollari.

1. Axborot xavfsizligi haqida tushuncha bering.
2. Axborot xavfsizligiga tahdid turlari qanday?
3. Login tushunchasi va Parol tushunchasi.
4. Axborot xavfsizligining tabiiy va suniy tahdidlari haqida tushuncha bering qaysilar.
5. Avtorizatsiya haqida tushuncha bering.
6. Qanday antivirus turlari mavjud?

6 – AMALIY ISHI



MAVZU: TEXNIK TIZIMLARDA MURAKKAB HUJJATLAR YARATISH VA QAYTA ISHLASH TEKNOLOGIYASI



Ishning maqsadi:

Talabalarga taqdimot muxarrirlari. PowerPoint dasturi va Offis dastur-larini bir biri bilan bog'lanishini hosil qilish bo'yicha nazariy ma'lumotlarni berish va nazariy ma'lumotlar asosida amaliy ishlash malakalarini hosil qilish.

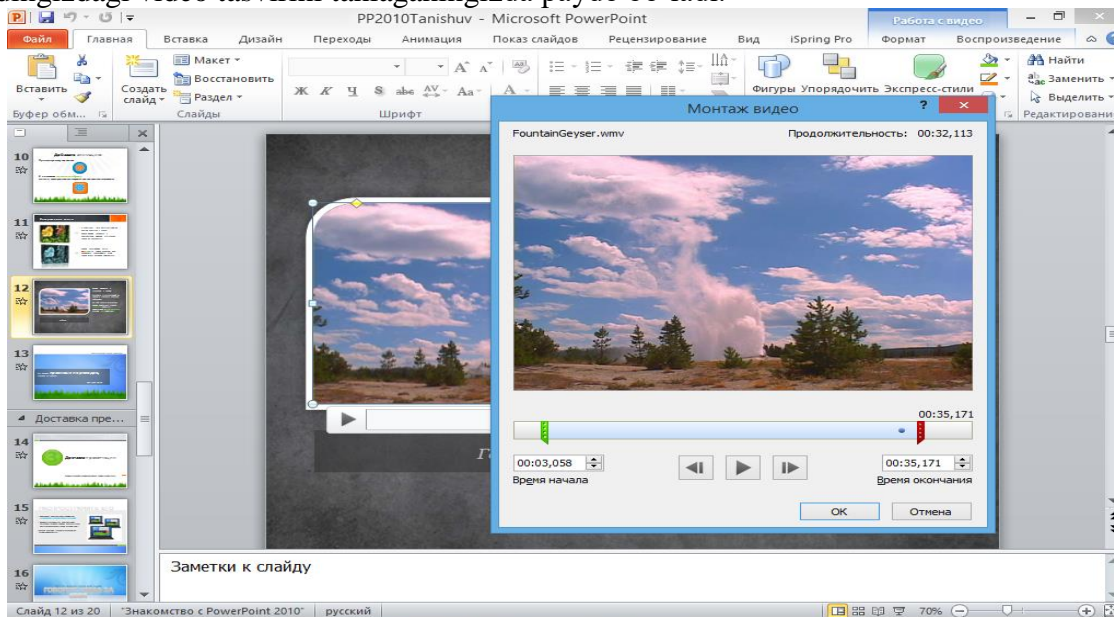
Qisqacha nazariy ma'lumotlar:

PowerPoint dasturida Video fayllarni joylash va tahrirlash

Video fayllar yaratilayotgan taqdimotni yanada jonli va ishonarli chiqishiga katta hissa qo'shadi. MS Power Point 2010da slaydlarga video fayllarni Vstavka vkladkasi yordamida joylashtiriladi.

Yodingizda bo'lsin, agar video faylni hotirani tejash maqsadida, internetdagi biror saytga murojaat orqali slayingizga joylashtirgan bo'lsangiz, u holda taqdimotni namoyish etayotganingizda kompyuteringiz internetga ulangan bo'lishingiz kerak, aks holda video fayl topilmagani xaqida xabar chiqariladi.

Taqdimotingizga joylashtirayotgan video faylingiz hajmi sizga keragidan katta bo'lsa, uni Rabota s video nomli panelning Vosproizvedeniye (ijro etish) qismida joylashgan Montaj video buyrug'idan foydalangan holda tahrirlash mumkin. Bu panel MS Power Point 2010 tasmasida slayingizdagi video tasvirini tanlaganingizda paydo bo'ladi.

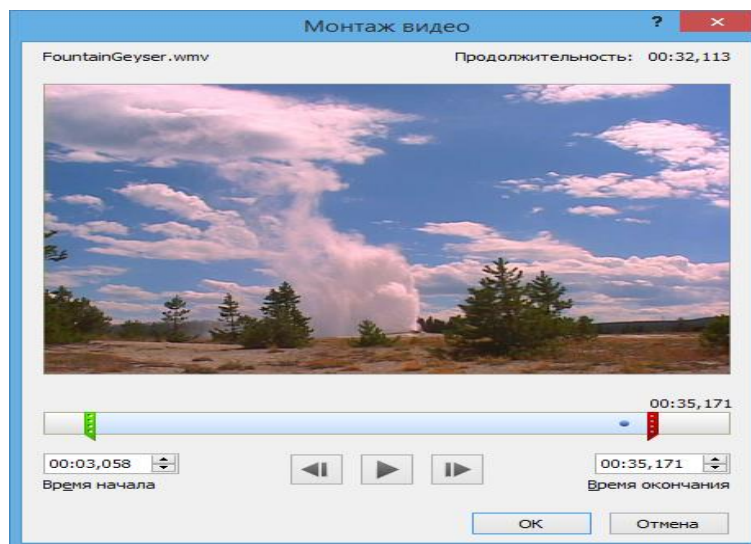


MS Power Point 2010da video faylni taxrirlash.

Video namoyishi uchun oyna shaklini **Работа с видео** nomli panelning **Формат** qismida joylashgan **Форма видео** ichidan biror geometrik shaklni tanlash orqali, oynani biror tarafga burish uchun esa **Видеоэффекти** dagi biror elementdan foydalanishingiz mumkin.

Endi slaydga video o'rnatish va uni birma-bir tahrirlash ketma-ketligini bajarilishini ko'rsatib o'tamiz.

1. **Видеони** o'rnatiladigan slaydga o'ting.
2. **Вставка** vkladkasidagi **Мультимедиа** panelidan **Видеони** tanlang.
3. Ochilgan **Вставка** videozapisi muloqot oynasidan video faylni tanlang va **Вставитни** bosong. **Ролик** slaydga joylashdi.
4. **Работа с видео** nomli panelning **Формат** bo'limidagi **Воспроизведение** qismida joylashgan **Монтаж видеони** tanlang. Quyida ko'rsatilgani kabi videoning boshlanish (yashil) va tugatish (qizil) markerlarini surish orqali uning kerakli qismini qirqib oling.

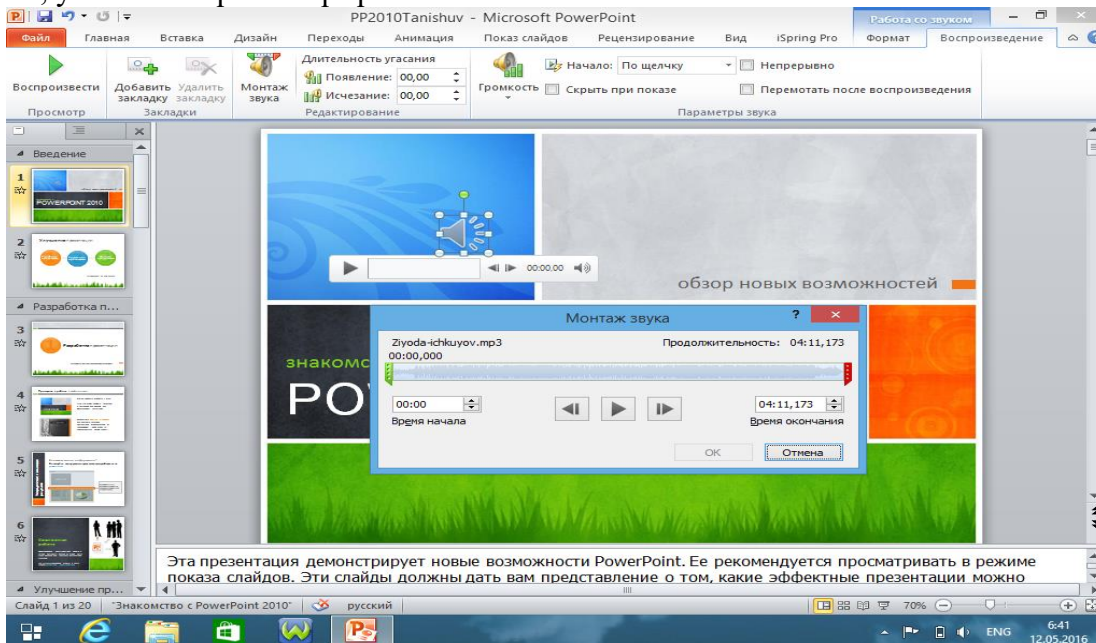


1. **Воспроизведение** tugmasini bosib ijro ettirib ko'ring. Agar zarurat tug'lsa, shu ishni boshqatdan bajaring.
2. **OK** tugmasini bosib sozlamalarni saqlab qo'yung.
3. **Воспроизведении**даги **Параметры видео** panelidan foydalanib, rolikni boshlanishi va tugashi uchun parametrlarni sozlashingiz mumkin.

Audio fayllar bilan ishlash

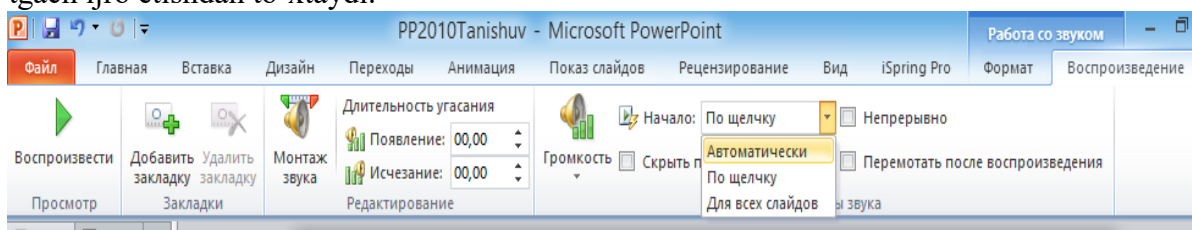
MS Power Point 2010da slaydlarga audio, ya'ni tovush(zvuk) fayllarni xam video fayllar kabi **Вставка** vkladkasidagi **Мультимедиа** panelidan **Звук** (Tovush) yordamida joylashtiriladi.

Agar tovush faylining hajmi juda katta bo'lsa, uni xuddi video fayldagi kabi tahrirlash mumkin, ya'ni kerak qismini qirqib olish mumkin



MS Power Point 2010da tovush faylni tahrirlash.

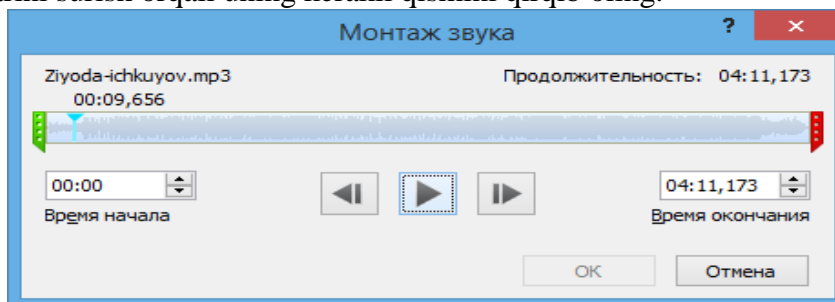
Shuningdek, tovush faylini o'rnatilgan slaydidan boshlab taqdimot tugagunicha fon tovushi shaklida ijro etiladigan qilib sozlab qo'yish mumkin. Aslida bu kabi fayllar navbatdagi slaydga o'tgach ijro etishdan to'xtaydi.



MS Power Point 2010da tovush faylni sozlash.

Endi slaydga tovush o'rnatish va uni birma-bir tahrirlash ketma-ketligini bajarilishini ko'rsatib o'tamiz.

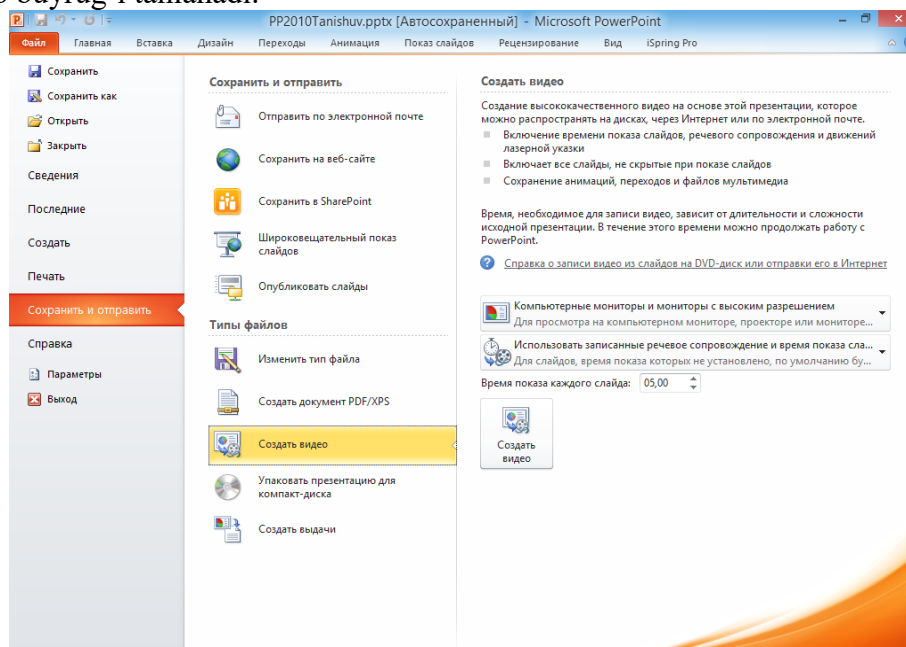
1. Tovushni o'rnatiladigan slaydga o'ting.
2. **Вставка** vkladkasidagi **Мультимедиа** panelidan **Звук**ni tanlang.
3. Ochilgan Vstavka zvuka muloqot oynasidan video tovush faylini tanlang va Vstavitni bosing.
4. Rabota s zvuk nomli panelning Format bo'limidagi Vosproizvedeniye qismida joylashgan Montaj zvukani tanlang. Quyida ko'rsatilgani kabi tovushning boshlanish (yashil) va tugatish (qizil) markerlarini surish orqali uning kerakli qismini qirqib oling.



1. **Воспроизведение** tugmasini bosib ijro ettirib ko'ring. Agar zarurat tug'lsa, shu ishni boshqatdan bajaring.
2. **OK** tugmasini bosib sozlamalarni saqlab qo'ying.
3. **Воспроизведении**dagi **Параметри звука** panelidan foydalanib, tovushni boshlanishi va tugashi.

Taqdimotni video shaklida saqlash.

MS Power Point 2010ning yana bir yangi funksiyasi taqdimotni video fayl shaklida saqlashdir. Buning uchun MS Power Point 2010 tasmaidagi Fayl vkladkasiga o'tish va u yerda chap tarafdagi ustunda joylashgan Soxranit i otravit buyrug'ini tanlash kerak. So'ngra chapdan ikkinchi ustunda joylashgan Sozdat video tugmasini tanlagach, ochilgan uchinchi ustundan bo'lajak video faylni parametrlarini tanlab chiqiladi va shu ustunning oxirgi qatorida joylashgan Sozdat video buyrug'i tanlanadi.



MS Power Point 2010da taqdimotni video faylga aylantirish.

Amaliy mashg'ulotlarini o'tkazish qoidalari va xavfsizlik choralari.

Berilgan nazariy ma'lumot bilan tanishib chiqiladi va topshiriqlar variantlari ketma – ket bajariladi va natijalar olinadi.

Kompyuter xonasida xavfsizlik texnikasi qoidalari va sanitariya – gigiyena talablariga amal qilinadi.

Topshiriqlar variantlari (masala, misol, keyslar).

1. Microsoft korporatsiyasining ilova paketlarini sanab o'ting.
2. Power Point ilova paketini ishga tushuring.
3. Power Point ilova paketining ishchi stoli bilan tanishtiring.
4. Power Point ilova paketining menyular qatori bilan tanishtiring.
5. Power Point ilova paketida prezentatsiya tayyorlang va faylni saqlang.
6. Power Point ilova paketida oldin tayyorlangan faylni oching.
7. Power Point ilova paketida tayyorlagan taqdimotingizni PDF shaklida saqlang.
8. Power Point ilova paketida tayyorlagan taqdimotingizni video shaklida saqlang.

Nazorat savollari.

1. Power Point qanday dasturlar sirasiga kiradi?
2. Power Point qaysi yirik korporatsiyaning ilova paketi sanaladi?
3. Power Point ilova paketida Вставка menyusida qanday ishlarni amalga oshirsa bo'ladi?
4. Power Point ilova paketida Дизайн menyusida qanday ishlarni amalga oshirsa bo'ladi?
5. Power Point ilova paketida Переходы menyusida qanday ishlarni amalga oshirsa bo'ladi?
6. Power Point ilova paketida Анимация menyusida qanday ishlarni amalga oshirsa bo'ladi?

7 – AMALIY ISHI



MAVZU: WINDOWS OPERATSION TIZIMIDA ISHLASH




**Ishning
maqsadi:**

Talabalarga shaxsiy kompyuter windows operatsion tizimida ishlash usullari haqida tushunchalar berish.

Qisqacha nazariy ma'lumotlar:

Windows operatsion tizimining ish stoli.

Windows 10 operatsion tizimi oynasining asosiy qismini **ish stoli** egallaydi. Unda **ob'ektlar**, papkalar, disklar, dasturlar va boshqa yorliqlar **joylashgan bo'ladi**. Agar ishchi stolda ushbu belgiga  ega bo'lgan ilova joylashgan bo'lsa, u xolda bu **YORLIQ belgisidir**. **YORLIQ** – bu biror dastur kompyuterga o'rnatilgandan keyin dasturning ilovasi yorliq sifatida ish stolida paydo bo'ladi.



Windows 10 operatsion tizimi ishchi stolining tashkil etuvchilari quyidagilardan iborat.

Bular:

- Мой компьютер;
- Корзина;
- Администратор;
- Сеть;


Мой компьютер – Turli Windows dasturlari bajariladigan ekranning to'g'ri burchakli doirasi. Xar bir dastur o'z oynasiga ega. Barcha oynalar bir xil tarkib va tuzilishga ega.

Oyna tarkibiga quyidagi elementlar kiradi:

1 – Sarlavha – dastur nomi yoki oyna nomi ko'rsatilgan oynaning yuqori qismi;



2 – Oynani yig'ishtirish tugmasi ;

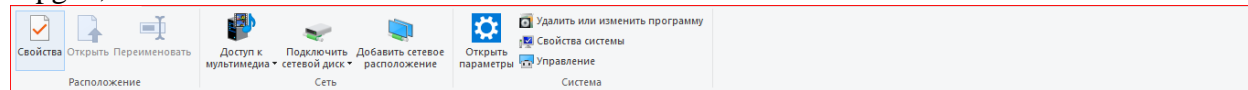
3 – Oynani qayta tiklash tugmasi (uning ko'rinishi oyna xolatiga bog'liq) ;

4 – Oynani yopish tugmasi ;

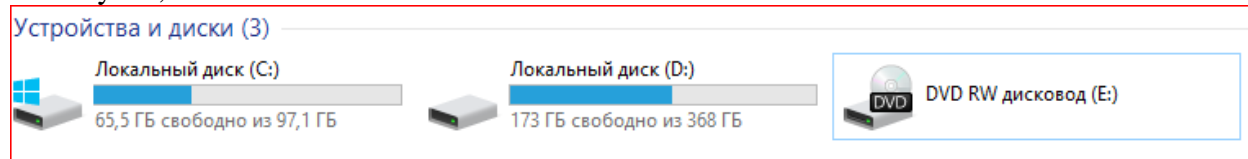
5 – Tizimli menyu tugmasi – oynaning tizimli menyusini ochadi ;

6 – Menyu qatori – oynani boshqarish komandalarini o'z ichiga oladi;

7 – Instrumentlar paneli – eng ko'p ishlatiladigan komandalarni chaqirish tugmalaridan tashkil topgan;



8 – Ish maydoni – ob'ektlarni (matn, rasmlar, belgilar va xok.) joylashtirish va ular bilan ishlash uchun yuza;

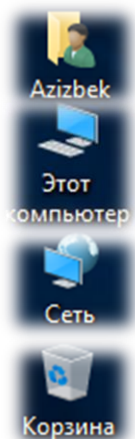


9 – Xolat satri – xolat indikatorlari joylashgan polosa;



10 – Oyna ramkasi.

Ish stolining maxsus papkalari.



Администратор – turli kompyuterlarda ishlov beriladigan xujjatlar nusxalarini muvofiqlashtirish uchun foydalaniladigan tizimli papka.

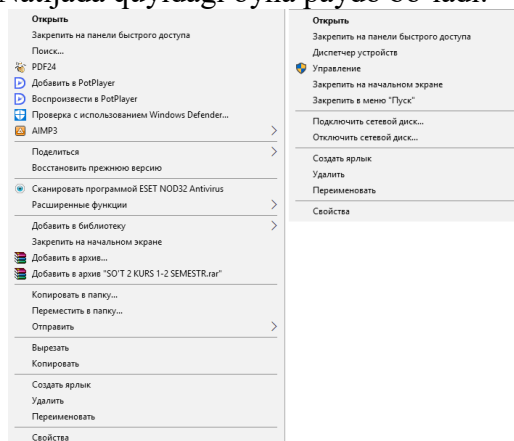
Мой компьютер – kompyuter diskleri ichidagi narsalarni ko'rish va fayl papkalar bilan turli operatsiyalarni bajarishga imkon beruvchi maxsus papka (dasturlarni ishga tushirish, fayllardan nusxa ko'chirish, boshqa bir joyga ko'chirish va o'chirish uchun, papkalarni yaratish va hk.).

Сеть – ma'lum bir joydagi tarmoqqa ulangan kompyuterlar diskleri ichidagilarni ko'rish va ular bilan turli operatsiyalarni bajarishga imkon beruvchi maxsus papka.

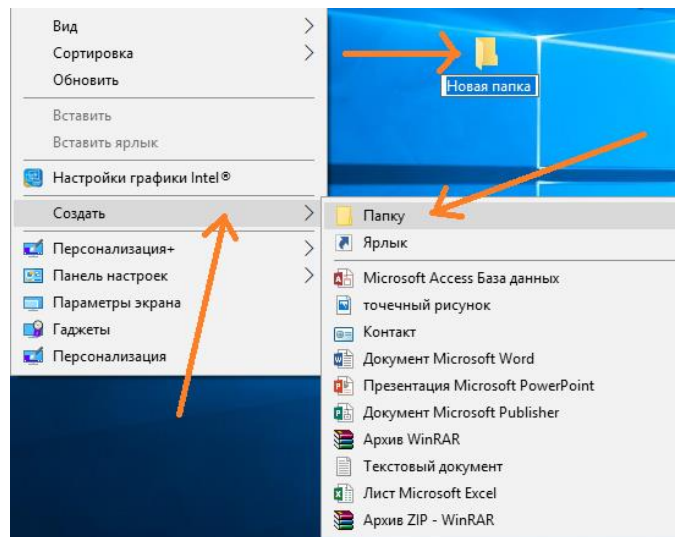
Корзина – barcha o'chirilgan fayllar va papkalar ro'yxatidan tashkil topgan maxsus papka.

Контекст меню.

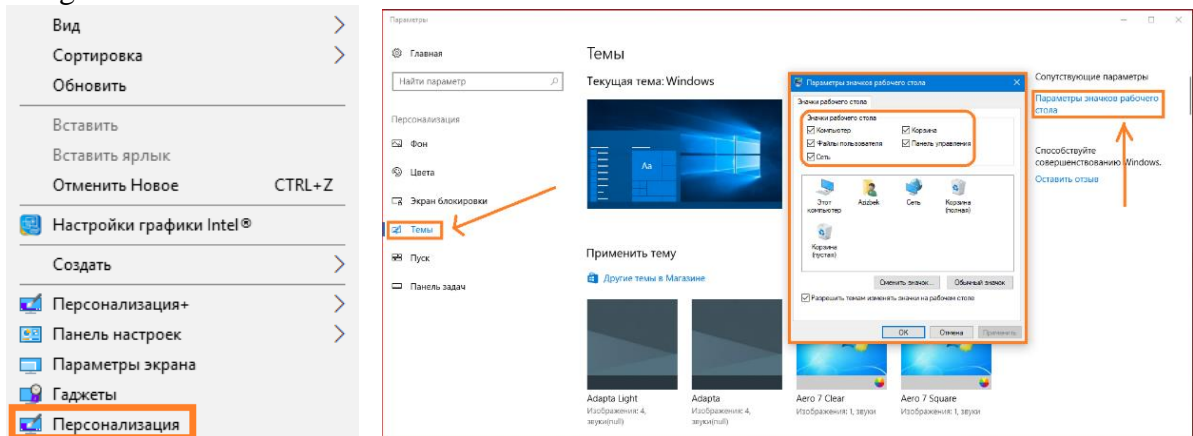
Контекст меню ob'ektni boshqarish bo'yicha asosiy komandalarni o'z ichiga oladi. Kontekstli menyuni chaqirish uchun papka yoki fayl ustida sichqonchani o'ng tugmasini 1 – marotaba bosish kerak. Natijada quyidagi oyna paydo bo'ladi.



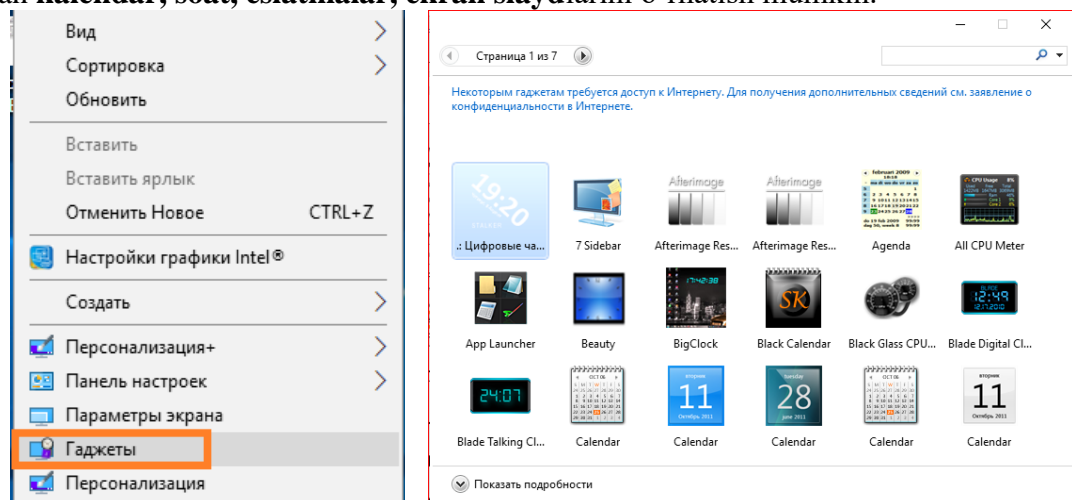
Ishchi stolda yangi papka xosil qilish uchun ishchi stolning bo'sh sohasida sichqonchani o'ng tugmasini 1 – marotaba bosish orqali kontekst menyuni chaqirib olamiz va u yerdan **Создать** so'ngra **Папка** yozuvini tanlaymiz.



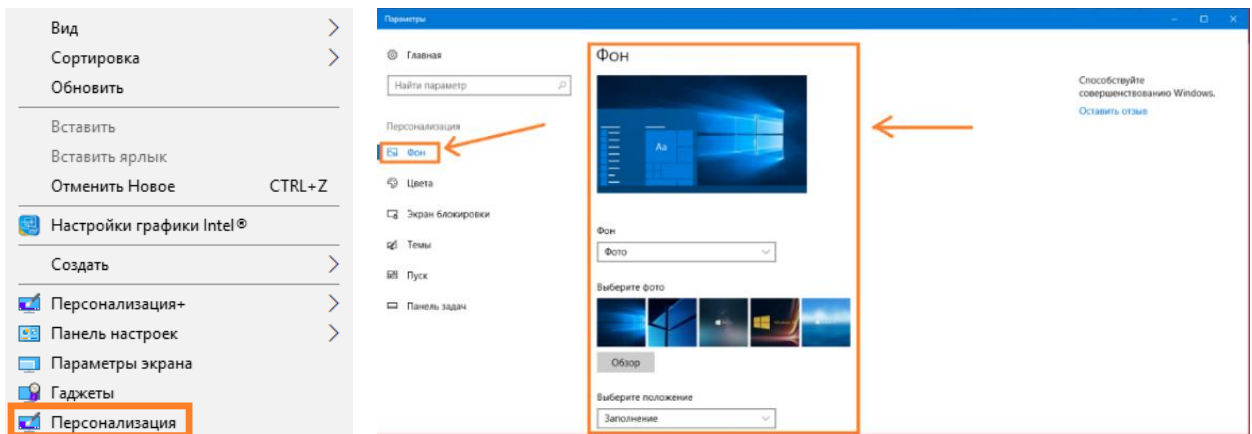
Windows 10 operatsion tizimida windowsning asosiy tashkil etuvchilarini xosil qilib olishimiz uchun birinchi navbatda ishchi stolning bo'sh sohasida sichqonchanning o'ng tugmasini 1 – marotaba bosib u yerdan **Персонализация** bandini tanlaymiz va **Темы** undan so'ng esa **Параметры значков рабочего стола** buyrug'ini tanlab kerakli sozlamalarni amalga oshirib **OK** tugmasini bosamiz.



Ishchi stolda **Гаджеты**larni o'rnatish uchun ishchi stolning bo'sh sohasida sichqonchanning o'ng tugmasini 1 – marotaba bosib u yerdan **Гаджеты** bo'limini tanlab oynaga kirib olamiz. Bu oynadan **kalendar, soat, eslatmalar, ekran slaydlarini** o'rnatish mumkin.

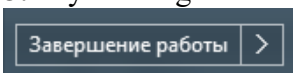


Ishchi stolning fon qismidagi ramni o'zgartirish uchun ishchi stolning bo'sh sohasida sichqonchanning o'ng tugmasini 1 – marotaba bosib u yerdan **Персонализация** bandini tanlaymiz va **Фото** bo'limiga o'tib u yerdan ishchi stolning fon rasmini o'zgartirish mumkin. U quyidagicha amalga oshiriladi.



Kompyuterni o'chirishga tayyorlanish:

1. **Пуск** tugmasini bosing;
2. **Завершение работы** punktini tanlang;
3. Paydo bo'lgan muloqot oynasida **Завершение работы** punktini tanlang;



4. **OK** tugmasini bosing;

Amaliy mashg'ulotlarini o'tkazish qoidalari va xavfsizlik choralari.

Berilgan nazariy ma'lumot bilan tanishib chiqiladi va topshiriqlar variantlari ketma – ket bajariladi va natijalar olinadi.

Kompyuter xonasida xavfsizlik texnikasi qoidalari va sanitariya – gigiyena talablariga amal qilinadi.

Topshiriqlar variantlari (masala, misol, keyslar).

1. Kompyuterni ishga tushiring va ishchi stolda yangi papka xosil qiling. Papkani guruhingiz nomi bilan saqlang.
2. Windows operatsion tizimi ishchi stolida Microsoft word faylini yorlig'ini xosil qiling.
3. Windowsning standart dasturlaridan biri Notepad dasturini ishga tushiring va dastur yorlig'ini ochib ishchi maydoniga o'zingiz haqingizdagi ma'lumotni kiriting.
4. Agar Windows operatsion tizimi ishchi stoli tashkil etuvchilari ishchi stolda yo'q bo'sa u holda ishchi stol yorliqlarini ekranda xosil qiling.
5. Windowsda internet tarmog'iga ulanish yo'llarini ko'rsatib bering.

Nazorat savollari.

1. Windows operatsion tizimining ishchi stoli tashkil etuvchilarini haqida ma'lumot bering.
2. Мой компьютер (mening kompyuterim) haqida so'zlab bering.
3. Windows operatsion tizimining standart dasturlari haqida so'zlab bering.
4. Yorliq nima?
5. Fayl nima?
6. Windows operatsion tizimining fon qismi va tema bo'limlarini o'zgartirish uchun qanday amallar ketmaketlikda bajariladi.

8 – AMALIY ISHI



MAVZU: ARXIVATORLAR, ANTIVIRUS DASTURLARI BILAN ISHLASH



**Ishning
maqsadi:**

Talabalarda WinRAR arxivatori va Eset Nod32 antivirus dasturi xaqida qisqacha nazariy ma'lumotlar va amaliy kunikmalar hosil qilish.

Qisqacha nazariy ma'lumotlar:

Muayyan qoida asosida fayllarni siqish faylni arxivlash deb ataladi. Arxivlash jarayonida ba'zi fayllar 10-20 marta siqiladi.

Hozirgi vaqtda arxivatorlarning har xil turlari mavjud bo'lib, ular bir-biridan siqilish, tezlik, foydalanish qulayligi va imkoniyatlari jihatidan farq qiladi.

Foydalanuvchi kengaytmasi bo'yicha turli xil arxiv fayllarini ajratadi. Siqish turi ushbu arxiv formati deb ataladi.

Keling, bugungi kunda keng qo'llaniladigan **RAR**, **ZIP** va **ARJ** arxivatorlarini ko'rib chiqamiz.

Arxiv fayli buyrug'ining umumiy ko'rinishi quyidagicha:

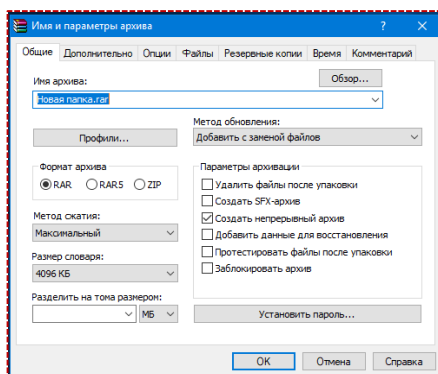
1. ZIP holati arxiv_nomi [fayl_nomlari] yoki.
2. ARJ buyrug'i holati arxiv_nomi [katalog\] [fayl_nomlari].

Buyruqda berilgan parametrlarning vazifalari quyidagicha:



- ✓ Buyruq parametri ARJ nima qilishini ko'rsatadigan bitta harfdir. **Masalan:** A - arxivga fayllar qo'shish, N - fayllarni arxivga o'tkazish va boshqalar;
- ✓ “-” yoki “/” belgilar bilan boshlanadigan holat parametri odatda quyidagilarni anglatishi mumkin;
A (Qo'shish) - barcha fayllarni arxivga qo'shish;
U (yangilash) - arxivga yangi fayllar qo'shish;
F (Freshen) - arxivga mavjud fayllarning yangi turlarini qo'shish;
- ✓ Arxiv_nomi – arxiv nomi ko'rsatiladi. Agar bu fayl mavjud bo'lmasa, u yaratiladi;
- ✓ Katalog – ARJ arxivatori uchun fayllar joylashgan papka nomini belgilaydi. Agar u berilmagan bo'lsa, joriy papka katalog sifatida olinadi;
- ✓ [fayl_nomlari] arxivlanadigan fayllarning bo'sh joylar bilan ajratilgan nomlari. * belgilaridan ham foydalanish mumkin. Agar fayl nomi ko'rsatilmagan bo'lsa, joriy jilddagi barcha fayllar arxivlanadi;


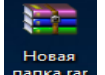
Windows uchun arxivatorlar.

Windowsda fayl yoki papkalarni arxivlash uchun arxivlanadigan fayl yoki papkaning ustida sichqonchani o'ng tugmasini 1 - marotaba bosib va paydo bo'lgan **kontekst yordamchi** menyusidan “**Добавить в архив**”ni yozuvini tanlang. Buyruqni tanlagandan so'ng quyidagi oyna paydo bo'ladi.



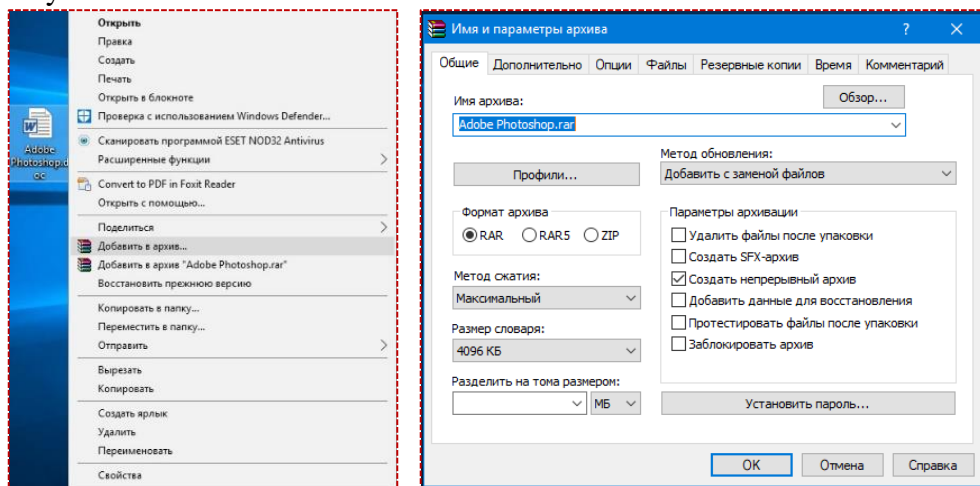
Hosil bo'lgan bunday oynadan “**Имя архива**” bo'limiga arxiv nomini kiritib, “**Формат архива**” bo'limidan arxiv turini tanlab **OK** tugmasini bosamiz va fayl yoki papkani

arxivlanganini ko'ramiz. **Masalan:**  papkani arxivlab ko'raylik. Buning uchun  papka ustida sichqoncha o'ng tugmasini bir marotaba bosib orqali, hosil bo'lgan **kontekst yordamchi menyudan** “**Добавить в архив**” bandini tanlaymiz va hosil bo'lgan oynadan “**Имя архива**” bandiga ixtiyoriy so'z kiritib papkani arxiv nomini qo'yishimiz mumkun yoki dastlabki xolatdagi nomi tursa ham bo'laveradi. “**Формат архива**” bo'limidan arxiv turini ya'ni **RAR** yoki **ZIP** tipidagi arxiv turini tanlab so'ngra **OK** tugmasini bosamiz. Natijada **1,09 МБ (1 148 928**

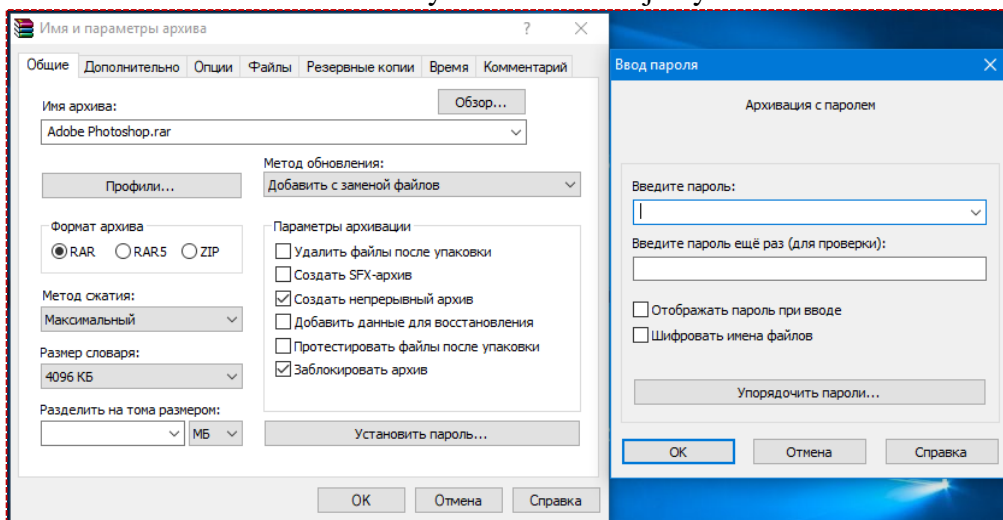
байт)li  papkasi **80,9 КБ (82 921 байт)**li  arxiv fayliga aylanadi.

Endi **WORD** faylini ham arxivlab ko'ramiz. Buning uchun **WORD** fayli ustida sichqonchani o'ng tugmasini 1 - marotaba bosib kontekst yordamchi menyusidan “**Добавить в**

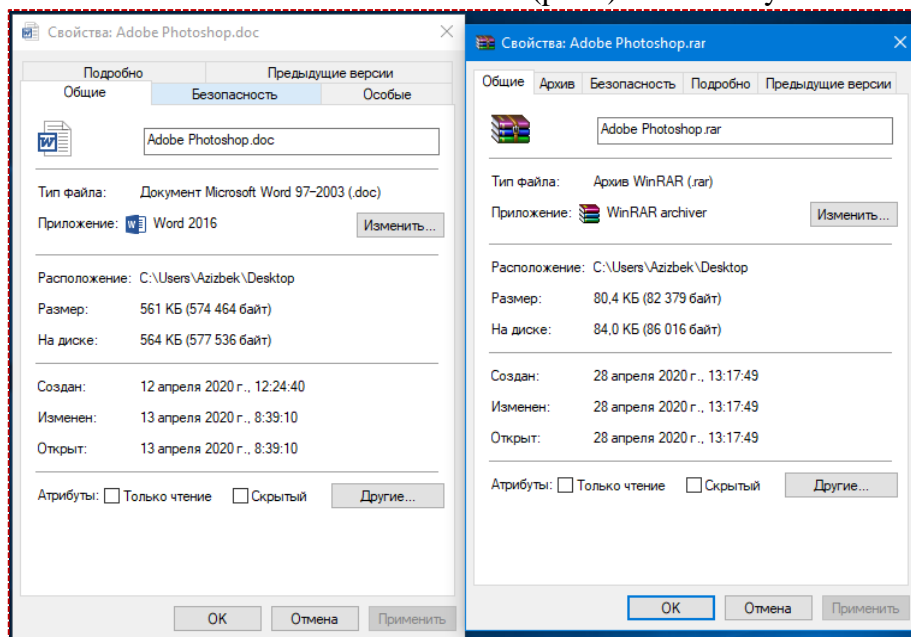
архив” bandini tanlaymiz. Agar fayl arxiviga maxsus parol bilan ximoyalash kerak bo’lsa u holda “**Параметры архивации**” qatoridan “**Заблокировать архив**” so’zi ustiga mayoqcha o’rnatiladi “**Установить пароль**” tugmasi bosiladi. Navbatdagi ochilgan “**Ввод пароль**” oynasiga parol kiritib quyi qismidagi “**Шифровать имена файлов**” ustiga mayoqcha o’rnatilib **ОК** tugmasini bosib parolash oynasini yopamiz va asosiy oynadagi **ОК** tugmasini ham bosib ishni yakunlaymiz.



1 – rasm. Fayllarni arxivlash jarayoni.

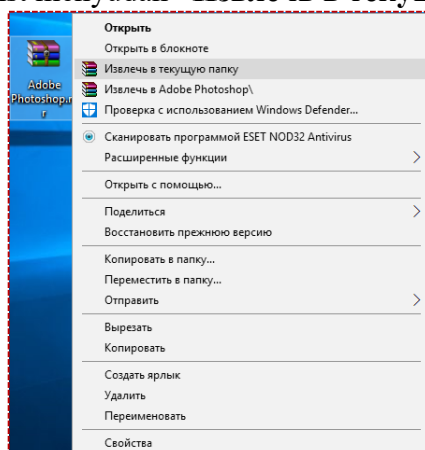


2 – rasm. Arxivlashni maxsus kod (parol) bilan ximoyalash.



3 – **рasm.** Faylning oldingi va arxivlashdan keyingi xususiyatlari.

Arxivga olingan faylni arxivdan chiqarish uchun fayl ustida sichqoncha o'ng tugmasi bosilib xosil bo'lgan yordamchi kontekst menyudan **“Извлечь в текущую папку”** buyrug'i tanlanadi.



4 – **рasm.** Arxivlashgan fayllarni arxivdan chikarish.

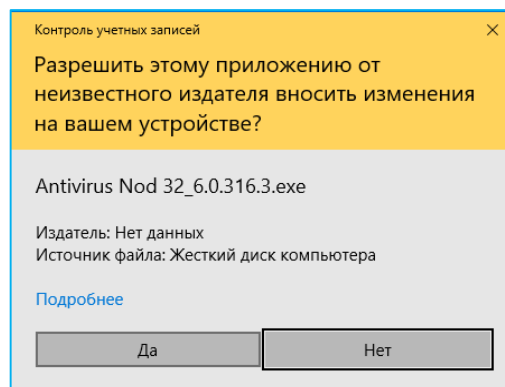
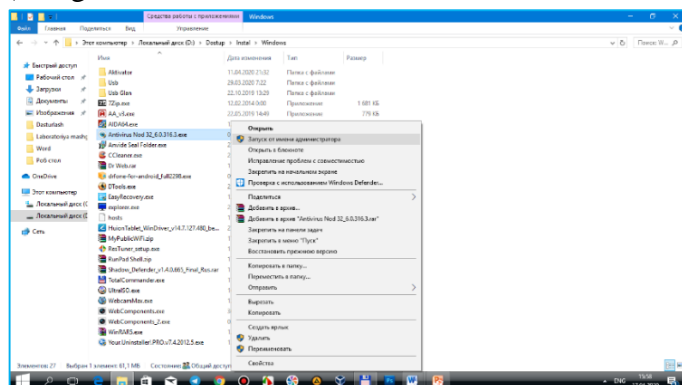
Axborotlarni ximoyalashning Antivirusli himoya usuli ham mavjud. Bular quyidagilar xisoblanadi.

- Litsenziyalangan antiviruslardan foydalanish;
- Muntazam profilaktika o'tkazish;
- Viruslarni zararsizlantirish.

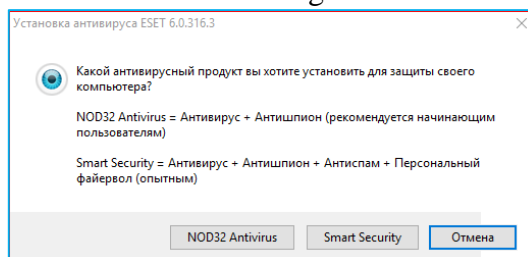


Antiviruslarning keng tarqalgan turi bu **ESET NOD32** antivirusidir. Antivirus orqali viruslardan himoyalaniish quyidagicha amalga oshiriladi.

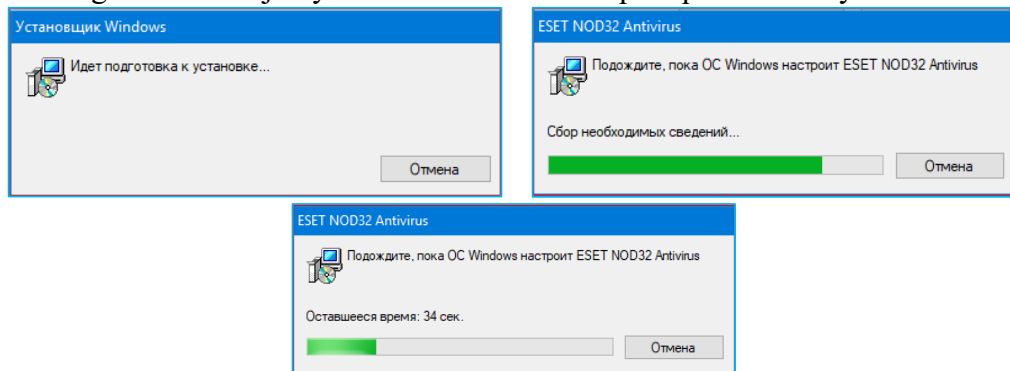
Eng birinchi navbatda **ESET NOD32** dasturini internet orqali yuklab olamiz yoki yuklanib olingan tayyor dastur bolsa antivirus dasturi ustida sichqonchani chap tugmasi 2 – marotaba bosamizi yoki ushbu dastur ustida sichqonchani o'ng tugmasi bilan 1 – marotaba bosib xosil bo'lgan **kontekst yordamchi menyusidan Запуск от имени администратора** buyrug'ini tanlaymiz. Yoki antivirus dasturini sichqonchani chap tugmasini 1 – marotaba bosib tanlab olib klaviaturadan **ENTER** tugmasi bosiladi va dastur ishga tushiriladi So'ngra xosil bo'lgan oynadan **ДА** tugmasi bosiladi.



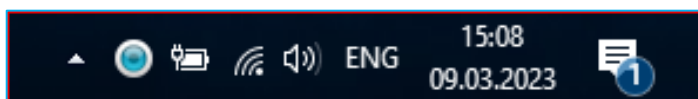
Keyingi oynadan **ESET NOD32** Antivirus tugmasi bosiladi.



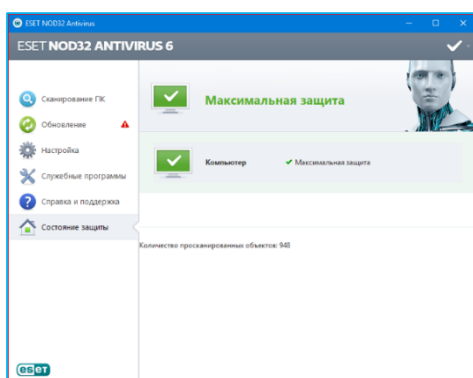
Dasturning o'rnatilishi jarayoni boshlanadi. Bu ko'p vaqt talab etmaydi.



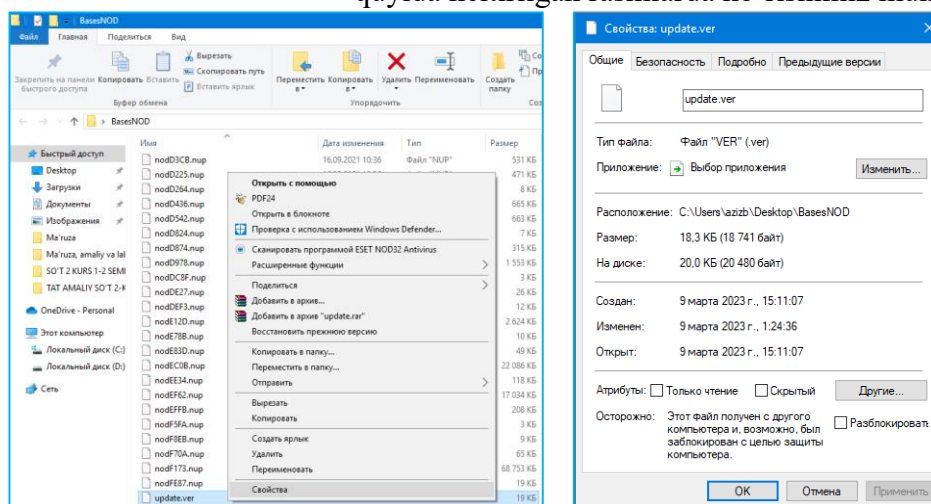
Dasturning o'rnatilishi jarayoni yakunlanadi menyu satrida antivirus **ESET NOD32** yorlig'i paydo bo'ladi.



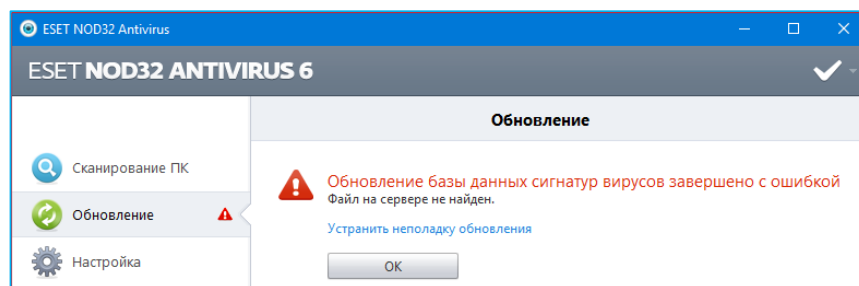
Antivirus dasturini ishga tushirib olamiz. **ESET NOD32** antivirus dasturining dastlabki oyna ko'rinishi quyidagi rasmda tasvirlangan.



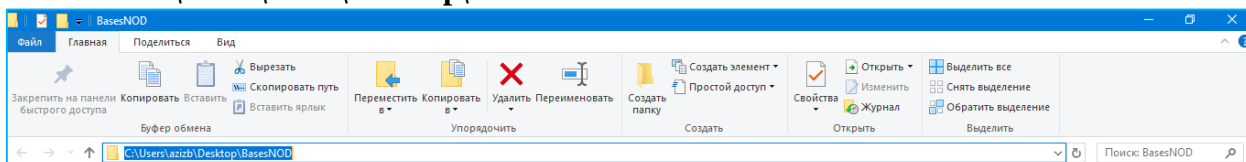
Barcha ishlar normal holatda bajarilgandan so'ng bizning keyingi qiladigan ishimiz bu antivirusimizga internet tarmog'i orqali antivirus bazasini yuklab olishimiz kerak bo'ladi. Yuklab olingan bazaning qaysi sanada yaratilgan ekanligi uning sig'imi necha megabaytdan iborat ekanligini bilishimiz uchun yuklab olingan **BasesNOD** papkasining ichidagi **VER** kengaytmalik fayl ustida sichqonchani o'ng tugmasini bosib yordamchi kontekst menyudan **Свойства** bandini tanlaymiz va ochilgan oynadan yuqorida ta'kidlangan ma'lumotlarni quyida keltirilgan rasmlarda ko'rishimiz mumkin.



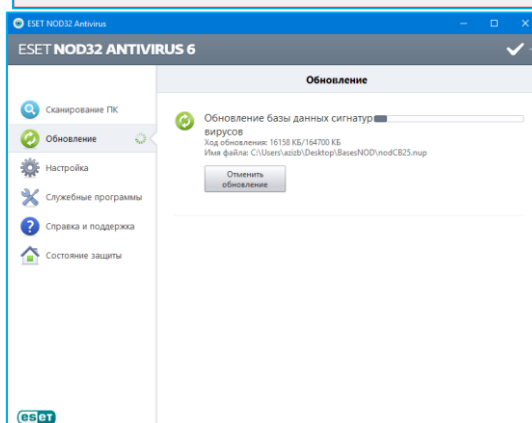
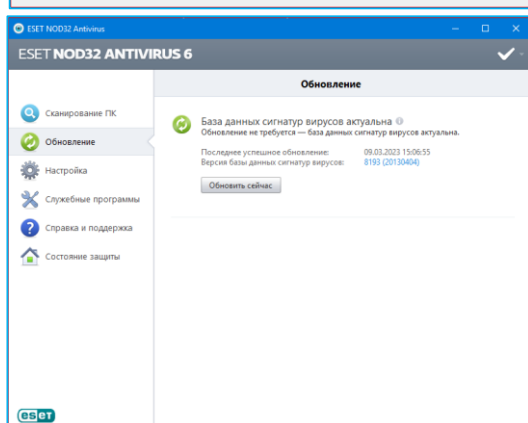
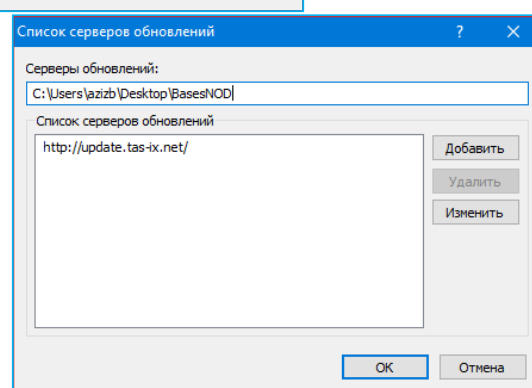
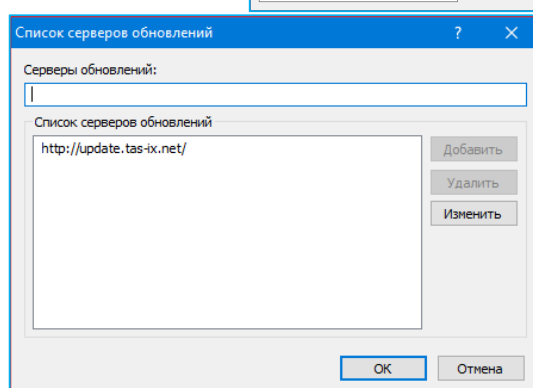
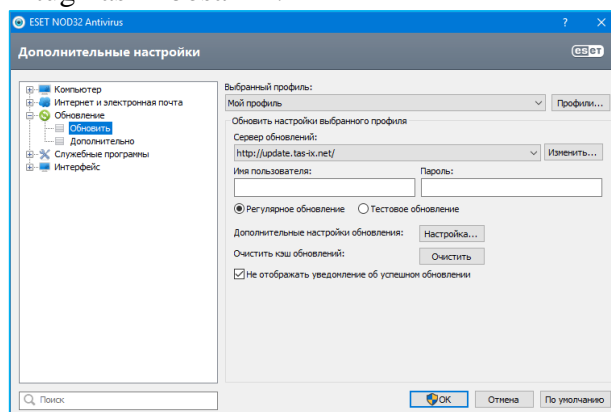
Antivirus asosiy oynasiga qaytib u yerdan 2 – bandi ya'ni **Обновление** bo'limiga o'tib yangi bazani o'rnatamiz. Bu amallar quyidagicha amalga oshiriladi.

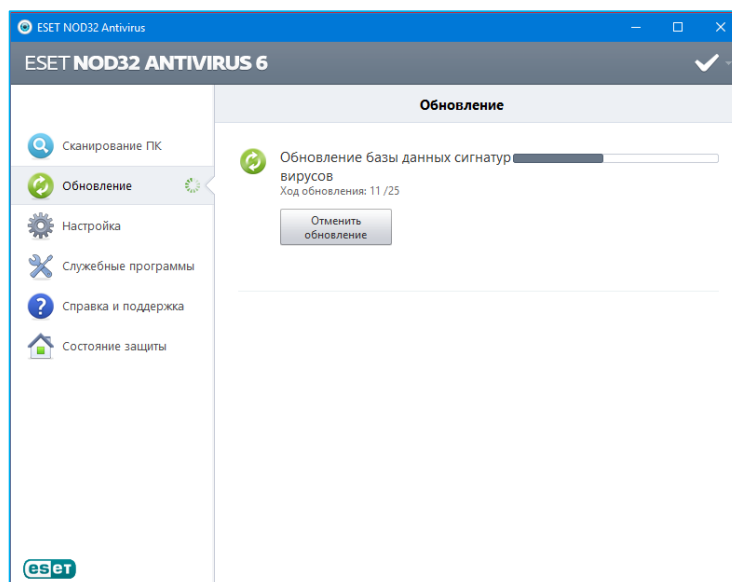


Yuklab olingan **BasesNOD** papkasiga kiramiz va oynaning oʻrta yuqori manzil yozilgan qismiga sichqonchani chap tugmasini 1 – marotaba bosib manzilni belgilab va undan nusxa olamiz. Papka kompyuterning qayerida joylashgan boʻlsa oʻsha joyning manzili chiqadi. **Masalan: C:\Users\azizb\Desktop\BasesNOD**

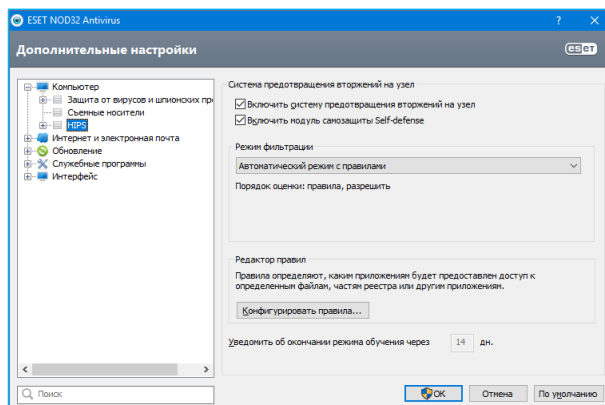
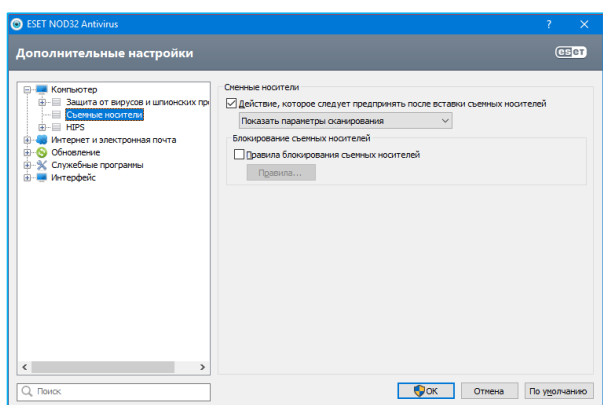
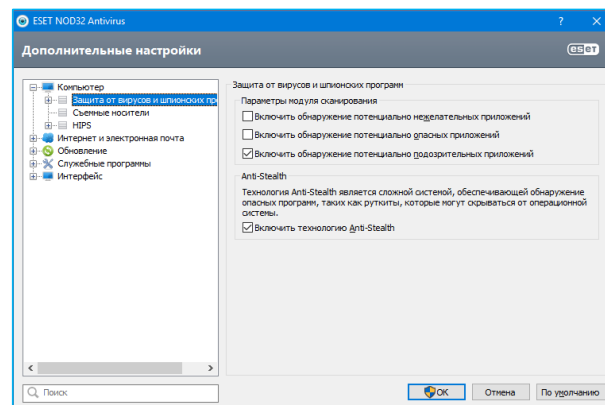
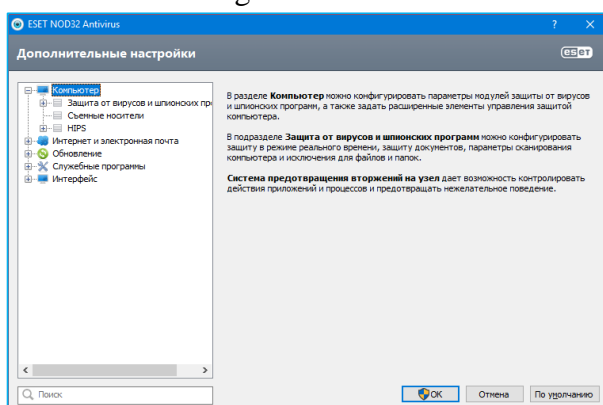


Olingan nusxani antivirus dasturi ustida klaviaturadan **F5** tugmasini bosib manzil qoʻyilishi lozim boʻlgan yerga manzilni joylaymiz **Добавить** tugmasini keyin esa **OK** tugmasini bosib chiqib soʻngra **Обновить** tugmasini bosamiz.



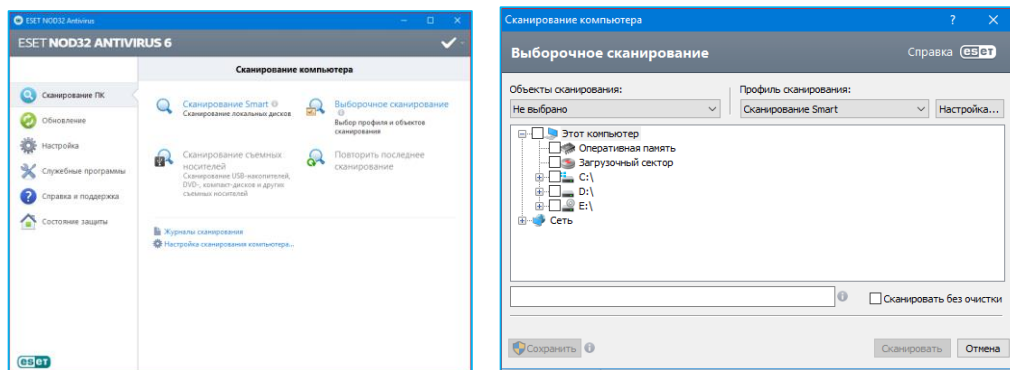


Настройка bo'limiga o'tib u yerdan **Перейти к расширенным параметрам** bo'limini tanlaymiz va natijada **Дополнительный настройки** oynasi ochiladi. U yerdan **Компьютер** bo'limi tanlanib ushbu bo'limga tegishli bo'lgan **Защита от вирусов и шпионских программ, съемные носители, HIPS** oynalarida quyidagi rasmlarda keltirilgan sozlamalarni amalga oshirib olamiz.

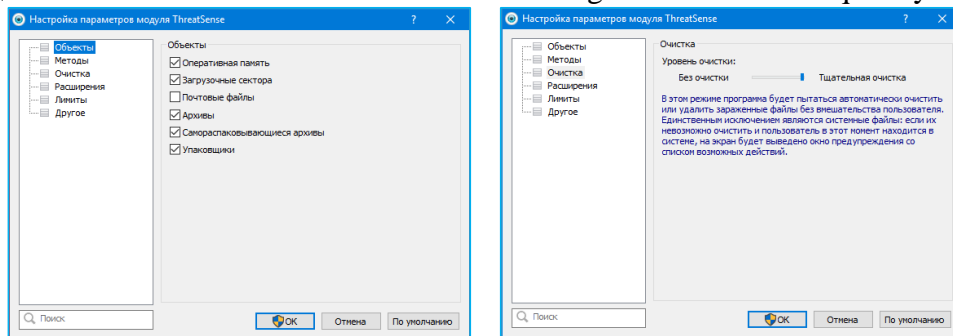


Sozlamalar yakunlangandan so'ng endi kompyuterimizni to'liq tekshiruvdan **Сканировать ПК** bo'limidan o'tkazib olamiz. Bu bo'lim kompyuterni barcha disklerini, sektorlarini viruslardan tekshirib agarda virus topilsa ularni bartaraf qilib beradi. Demak yuqoridagi amallar quyidagi tartibda bajariladi.

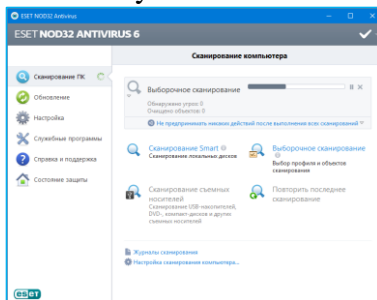
Birinchi navbatda **Сканировать ПК** bo'limi ochiladi va **Выборочное сканирование** qisni tanlanadi. Keyingi bajaradigan ishimiz ochilgan oynadan **Профиль сканирования** bo'limidan **Детальное сканирование** bandi tanlanadi. So'ngra **Этот компьютер** old tomoniga mayoqcha belgisi o'rnatilib **Настройка** tugmasini bosamiz.



Ochilgan **Настройка** oynasidan **Очистка** undan so'ng **Уровень очистки** oynasidagi rolikni **Тщательная очистка** tomon suramiz va **OK** tugmasini bosib tasdiqlab oynani yopamiz.



Har gal kompyuterni to'liq antivirus tekshiruvdan o'tkazganimizda yuqoridagi sozlamalarni qaytadan bajarmasligimiz uchun **Сохранить** so'ngra **Сканировать** tugmasini bosib kompyuterni antivirusda tekshirishni boshlaymiz. Bu amal biro z vaqtni o'z ichiga oladi.



Amaliy mashg'ulotlarini o'tkazish qoidalari va xavfsizlik choralari.

Berilgan nazariy ma'lumot bilan tanishib chiqiladi va topshiriqlar variantlari ketma – ket bajariladi va natijalar olinadi.

Kompyuter xonasida xavfsizlik texnikasi qoidalari va sanitariya – gigiyena talablariga amal qilinadi.

Topshiriqlar variantlari (masala, misol, keyslar).

1. ESET NOD32 dasturini internet tarmog'i orqali yuklab oling va dasturni kompyuterga o'rnatish.
2. Antivirus ESET NOD32 dasturi to'liqligicha kompyuter xotirasiga o'rnatilgandan so'ng dasturning bazaviy holatini yangilang.
3. ESET NOD32 dasturi sozlamalarini amalga oshiring.
4. ESET NOD32 dasturi orqali shaxsiy kompyuter xotirasidagi mavjud viruslarni izlab topish va ularnin zararsizlantiruvchi skanerdan o'tkazing.

Nazorat savollari.

1. Qanday arxivator dasturlarini bilasiz?
2. Faylni arxivlash ketma ketligini tushuntiring.
3. Arxivlangan va arxivlanmagan faylning qanday farqlari mavjud?
4. Axborot xavfsizligining tabiiy va suniy tahdidlari haqida tushuncha bering qaysilar.
5. Avtorizatsiya haqida tushuncha bering.
6. Qanday antivirus turlari mavjud?

9 – AMALIY ISHI



MAVZU: GOOGLE HUJJATLAR BILAN ISHLASH XIZMATLARI (MATN, ELEKTRON JADVAL. TAQDIMOTLAR) VA SO'ROVNOMALAR YARATISH



**Ishning
maqsadi:**

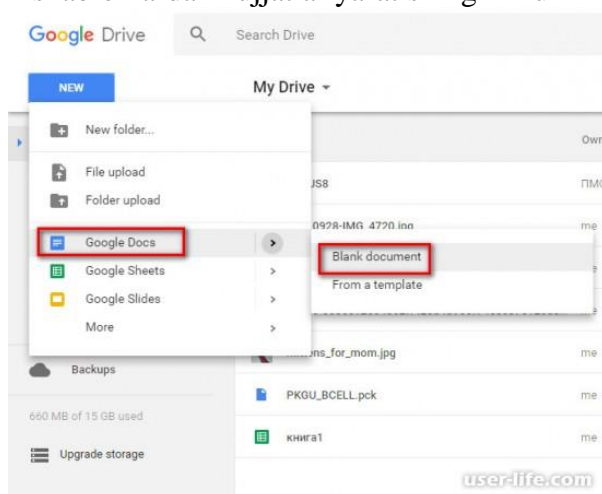
Talabalarga Google hujjatlarida qanday qilib hujjat yaratish mumkin ekanligi haqida ko'nikmalarini hosil qilish.

Qisqacha nazariy ma'lumotlar:

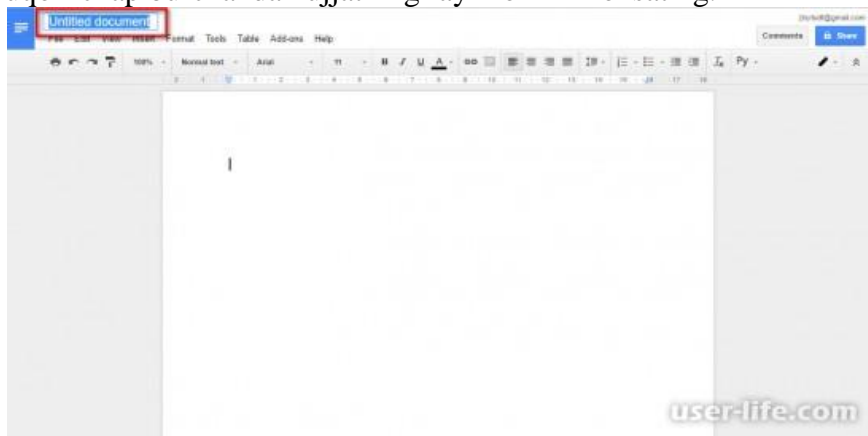
Google hujjatlarida qanday qilib hujjat yaratish mumkin? Ba'zi bir kompaniyalarda, shuningdek oddiy foydalanuvchilar orasida vaqti-vaqti bilan umumiy hujjatlarni ko'rish va tahrirlash zaruriyati tug'iladi. Masalan, siz sherikingizni oziq-ovqat do'koniga jo'natdingiz. Qog'oz ro'yxatlari o'rniga siz onlayn hisob qaydnomalaringizda mavjud bo'lgan hujjatdan foydalanishingiz mumkin.

Ushbu imkoniyat Google xizmati tomonidan taqdim etilgan. Ushbu parametrdan foydalanish uchun siz Google Drive a'zosi bo'lishingiz kerak. Gmail foydalanuvchilari sukut bo'yicha ushbu xususiyatga ega. Agar kerak bo'lsa, siz alohida Google Drive hisob qaydnomasini yaratishingiz mumkin.

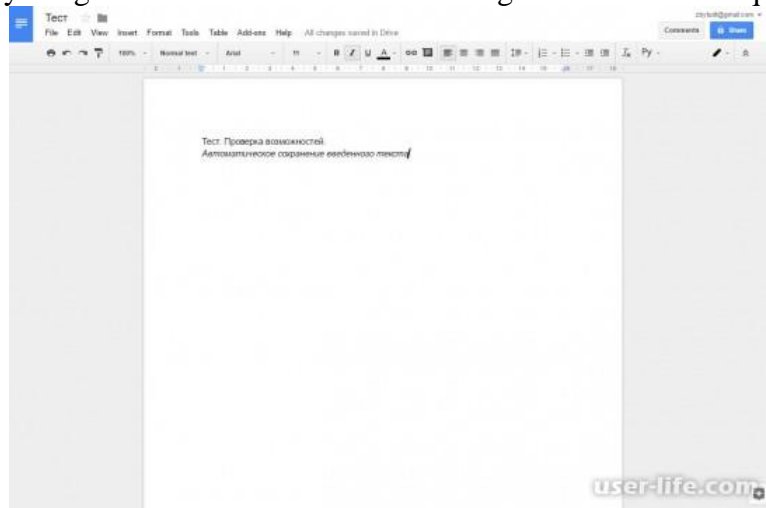
1. Agar siz hali o'zingizning tizimingizga kirmagan bo'lsangiz [hisob qaydnomasi](#) keyin hozir qiling.
2. Chapdagi menyuda "Yangi" tugmachasini tanlang.
3. Ochilgan menyuda fayllarni saqlashni tashkil qilish, fayllarni yuklash, hujjatlar va jadvallar, taqdimotlar va boshqa narsalarni tashkil qilish uchun kataloglar yaratish mumkin.
4. "ni tanlang [Google hujjatlari](#)" - "Bo'sh hujjat" - Ushbu funktsiya bo'sh bo'sh hujjat yaratadi. "Shablondan" ni tanlab siz shablonlardan hujjatlar yaratishingiz mumkin.



5. Microsoft Office Word dasturining ba'zi xususiyatlariga o'xshash muharrir oynasi ochiladi. Birinchidan, yuqori chap burchakda hujjatning fayl nomini ko'rsating.



6. Kerakli matnni yozing. Xizmat avtomatik ravishda o'zgarishlarni tezda saqlaydi.



7. Muharrir oynasini yopgandan so'ng, fayllar umumiy ro'yxatidagi Mening diskim bo'limida o'zingizning ishingiz natijalarini ko'rishingiz mumkin, (yoki) elektron jadval va matn protsessorini qo'llab-quvvatlaydigan bepul onlayn "Office". Bundan tashqari, prezentatsiyalar yaratish mumkin.

Ushbu Internet xizmatining yana bir standart funktsiyasi - bu almashinish qobiliyatiga ega bo'lgan "bulutli" fayllarni saqlash. Resurs Google Spreadsheets-ni Writely bilan birlashtirish orqali paydo bo'ldi.

Boshqacha qilib aytganda, biz veb-dasturiy ta'minotni ishlab chiqish haqida gapiramiz. Ya'ni, rivojlanish Internet-brauzer ichida ishlaydi. **Xizmatni kompyuteringizga o'rnatishga hojat yo'q...** Foydalanuvchi tomonidan yaratilgan jadvallar va hujjatlar ixtisoslashgan omborda saqlanadi.

Bundan tashqari, **ma'lumotni faylga eksport qilish imkoniyati mavjud...** Bu xususiyat asosiy foyda. Saqlangan ma'lumotlarga Internetga ulangan har qanday mashinadan kirish mumkin. Bunday holda, kirish parol bilan yopiladi.

Agar siz o'zingizni Microsoft Office 101-darajali foydalanuvchisi deb hisoblamasangiz (makrolardan va shunga o'xshash funktsiyalardan foydalanmang), ehtimol veb-ofis bilan ishlashdan mamnun bo'lasiz. Qo'shimcha foyda bu haqiqat bo'ladi **ushbu qaror butunlay bepul...** Google Docs hujjatlarni, taqdimotlarni, turli xil elektron jadvallarni yaratish va ko'rish uchun ishlatiladi (sukut bo'yicha Google Drive-ga o'rnatilgan vositalar). Bundan tashqari, ish stoli dasturlari (interfeyslari) bilan o'xshashliklar mavjud.

Qalbida **Google Docs & Spreadsheets** ikki xil echimlardan foydalaniladi - Writely va Google Spreadsheets. Biz hammamiz bilamizki, Writely bulut uchun so'z protsessori. U Upstartle tomonidan yaratilgan. Mavjud funktsiyalardan hammualliflik, shuningdek, kirishni boshqarish haqida qayd etamiz.

IN **2006 yil** Google Upstartle-ni egallab oldi. O'sha paytda Upstartle xodimlarining soni to'rt kishidan oshmagan. Writly egalari loyihani Google serverlariga "topshirganda" o'zlarining resurslarida ro'yxatdan o'tishni yopdilar. 2006 yil yozida "Writly" yaratuvchilari yoz oxirigacha ish haqida ma'lumot so'ragan odamlarga taklifnoma yuborishdi. 23 avgust kuni so'rov qoldirgan barcha foydalanuvchilarga taklifnomalar yuborildi. Keyin manba hamma uchun ochiq bo'ldi.

IN **2010 yil** Google Google Docs orqali fayllarni qanday saqlash va almashishni jamoatchilikka ko'rsatdi. Bundan tashqari, PDF formati bilan ishlash mumkin edi. **2011 yilda** xizmat 29 tilni qo'llab-quvvatladi (rus tili ham mavjud edi).

Yozma

Writely (Document) so'z protsessori turli xil hujjatlarni tahrirlashga imkon beradi - **OpenDocument**, So'zva turli xil jadvallar. Bu AJAX texnologiyasidan foydalanadi. Foydalanuvchilar ulangan kompyuterdan hujjatlarni o'zgartirish va o'zgartirish imkoniyatiga ega.

Shuningdek juda ko'p formatlash vositalari mavjud - o'lchamlarni, shrift uslubini o'zgartirish, ranglar va bezaklarni tahrirlash. Bundan tashqari siz ro'yxatlar, jadvallar yaratishingiz, rasmlar, havolalar va maxsus belgilar kiritishingiz mumkin.

Hujjatlarni saqlash har qanday o'zgartirish kiritilganda avtomatik ravishda paydo bo'ladi. Biroq, har bir tahrir qilish kerak. Bekor qilish rejimi mavjud. Ushbu funktsiyani standartda ishlatilgan bilan taqqoslash mumkin matn muharriri... Agar kerak bo'lsa, serverga va u erdan turli formatdagi fayllarni yuklash mumkin bo'ladi.

Bundan tashqari, siz oddiy matn bilan ishlashingiz mumkin, **RTF, HTML**, fayllar Microsoft Word, **OpenDocument** shuningdek format **PDF** va ba'zi grafik shablonlar. Ishlab chiquvchilar qo'llab-quvvatlashini e'lon qilishdi **So'z mukammaldir**.

Google Spreadsheets

Google Spreadsheets satr va ustunlarga turli xil ma'lumotlarni kiritish uchun ishlatiladi. Bundan tashqari, siz elektron jadvallar bilan ishlashingiz, oddiy hisob-kitoblarni amalga oshirishingiz mumkin. Yordamchi dasturda **import / eksport qilish imkoniyati mavjud** formatdagi ma'lumotlar Microsoft Excel, **CSV, OpenDocument**.

Tayyorlangan jadvalga boshqa foydalanuvchilarga kirishni tahrirlash va tahrirlashsiz ochish oson (bir vaqtning o'zida 10 kishidan ko'p bo'lmagan).

Bu dasturiy ta'minotni ishlab chiqish to'liq elektron jadvallar bilan taqqoslash mumkin emas. Masalan, Microsoft Excel va OpenOffice.org Calc.

Google taqdimotlari

Google taqdimotlari elektron prezentatsiyalar yaratish uchun ishlatilishi mumkin. Ushbu holatda pPT formatini import / eksport qilish funktsiyasi mavjud (Microsoft PowerPoint).

Google Presentations Google sotib olgan Tonic Systems ishlab chiqishga asoslangan **2007 yilda**.

Ko'rib chiqilmoqda **google Docs biznes modeli**, bu Internet gigantining ma'lumotlarini "bulutli" saqlash kursining umumiy strategiyasiga o'xshash deb aytishimiz mumkin. Masalan, siz olishingiz mumkin gmail xizmatlari va Picasa.

Google Docs Format-da saqlangan fayllar sonida chegara yo'q. Boshqa formatlar uchun taqdim etiladi 5 GB onlayn disk maydoni mutlaqo bepul... Turli xil xizmatlar (Google Docs, Gmail, Picasa, Blogger, Google Drive) o'rtasida birgalikda foydalaniladigan qo'shimcha xotirani bir oy davomida 2,49 - 25 GB, 100 GB uchun esa 4,99 dollarga sotib olish mumkin.

Google Docs xususiyatlari haqida qisqa videoni (1,5 daqiqa) tomosha qiling

Xayrli kun! Vaqti-vaqti bilan har bir foydalanuvchi qandaydir hujjatlar yaratishi kerak. Biroq, Microsoft Office juda qimmat, shuning uchun siz matn protsessori uchun qo'shimcha pul to'lamoqchi bo'lmasangiz, Google Docs-dan qanday foydalanishni o'rganish vaqti keldi. .

Hozirda Google Docs bu to'liq formatda ishlaydigan ofis to'plami bulutli xizmat... Bu shuni anglatadiki, ishlash uchun sizga internet aloqasi kerak. Garchi Internet mavjud bo'lmaganda, Google Docs-dan foydalanib, siz hujjatlarni yaratishingiz va tahrirlashingiz mumkin, faqat ishni masofaviy saqlashga saqlash mumkin emas.

Google Docs nima

Spekulyativ fikr yuritmaslik uchun - darhol foydalanishni boshlang. Google Docs-dan amalda qanday foydalanishni tushunish eng yaxshisidir. Google Docs butunlay bepul, shuningdek siz ham gigabayt olasiz bo'sh joy yilda bulutli saqlash Google, bu erda siz nafaqat matnli hujjatlarni, balki fotosuratlar, videolar va boshqalarni ham yuklashingiz mumkin.

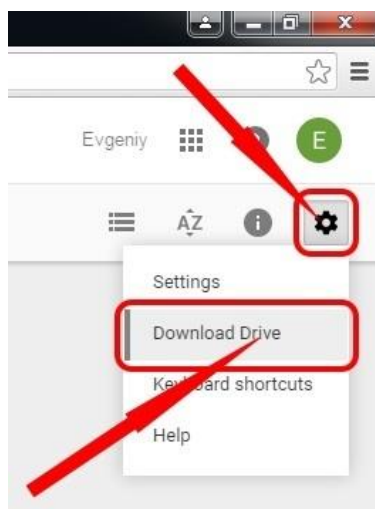
- Google Docs bilan ishlashning eng yaxshi usuli bu Chrome veb-brauzeridan foydalanish. Bunday holda siz barcha foydali Google xizmatlaridan bir vaqtning o'zida foydalanishingiz mumkin va barcha vazifalarni bitta joydan boshqarishingiz mumkin.

Bugungi kunda google brauzeri haqiqatan ham eng yaxshisi bo'ldi - tezlik va funksionallik maqtovgacha sig'maydi, shuning uchun Google Docs-dagi hujjatlar bilan ishlashning eng kichik kechikishi sizni bezovta qilmaydi.

- Dastlab, kompyuteringizga Google Drive-ni yuklab olishingiz va o'rnatishingiz kerak - buning uchun sizga oddiygina qilib aytganda elektron pochta manzili kerak bo'ladi. Agar sizda hali Google

hisobi bo'lmasa, besh daqiqa ichida yangi elektron pochta manzilini va shuningdek bepul olishingiz mumkin.

Google Drive-ni Google qidiruv sahifasidan yuklab olishingiz mumkin - bu erda havola mavjud.



Google Drive-ni o'rnatgandan so'ng, ba'zi o'zgarishlar kompyuteringizda yuz beradi.

Tegishli sinxronizatsiya papkasi Windows Explorer-da paydo bo'ladi. Ushbu papkaga joylashtirilgan har qanday hujjatlar darhol Google Cloud Storage-ga saqlanadi. Bu juda qulay - hatto kompyuteringiz ishdan chiqsa ham, uyingiz yonib ketadi va butun shaharni toshqin yuvib tashlaydi - siz yaratgan barcha hujjatlar Google Docs xotirasida xavfsiz saqlanadi.

Kompyuterning ish stolida yangi piktogrammalar paydo bo'ladi:

- Google Docs.
- Google Sheets.
- Google Slides.
- Ilovani ishga tushirish.

Ish stolidagi ushbu belgilar yordamida siz ish haqini oshirish to'g'risidagi arizalarni, memorandumlarni, moddiy yordam so'rovlarini ortiqcha kechiktirmasdan darhol zeriktirasiz.

Google Docs-ning cheksiz imkoniyatlari

Google Drive-ni kompyuteringizga o'rnatgandan so'ng, Google Dox-da qanday ishlashni va bulutga asoslangan ushbu ofis to'plamida nima qilishingiz mumkinligini bilib olish vaqti keldi. O'zingizning kashfiyotingizga sho'ng'iganingizda google faoliyati Hujjatlar, siz cheksiz imkoniyatlardan hayratda qolasiz va MS Office-ni tortib olib, bir necha ming so'm tejaganingizdan xursand bo'lasiz. Siz kafolatli bosh og'rig'i vositasi sifatida xotiningizga yangi italyan botinkalarini sotib olishingiz mumkin. Va hatto yangi narsani yuvish uchun pul qolsa ham.

Shunday qilib, kompyuteringizning ish stolidagi Google Docs belgisini bosing va sizning oldingizda matn muharriri interfeysi bo'lgan Chrome brauzeri darhol ochiladi.

- Menyuda **"Fayl"** yaratmoqchi bo'lgan narsangizni tanlang - so'z hujjati, elektron jadval, rasm, taqdimot, shakl.
- Har qanday turdagi hujjatlar uchun yuzlab tayyor andozalar sizning xizmatlaringizda - faqat ma'lumotlarni o'zingiznikiga almashtirishingiz kerak.
- Barcha tahririyat o'zgarishlar avtomatik ravishda Google Docs-da saqlanadi - siz o'zingizning ijodiy impulsingiz tugmachasini bosishni butunlay unutgan bo'lsangiz ham, hech qachon bajarilgan ishni yo'qotmaysiz **"Saqlash"**.
- Matnlarni formatlash, rasmlarni kiritish, imlosini tekshirish vositalarining to'liq to'plami.
- Matematik formulalar, jadvallar va diagrammalarni hujjatlarga joylashtiring.

Google Docs yordamida masofadan turib loyihalar bo'yicha guruh ishlarini olib borishingiz mumkin. Buning uchun **"Sozlamalar"** hujjatga kirish huquqini beradigan foydalanuvchilarning kirishlarini belgilashingiz kerak. Darajalar bo'yicha kirishni cheklash uchun qulay tizim mavjud.

1. Faqat o'qish uchun.
2. O'qish va sharhlash uchun.

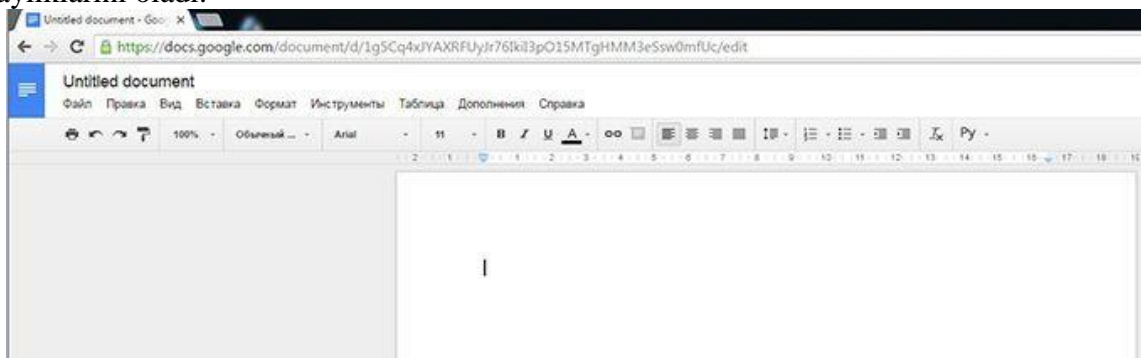
3. To'liq tahrirlash uchun ruxsat.

Barcha o'zgarishlar hujjatlarda real vaqtda namoyish etiladi. Bundan tashqari, o'rnatilgan suhbatdan foydalangan holda, loyiha ishtirokchilari ushbu jarayonda barcha tahrir va g'oyalarni muhokama qilishlari mumkin.

To'liq ijodiy erkinlik uchun Google Docs-ga ega [mobil ilovalar](#) smartfonlar va planshetlar uchun. Sizning biznes sheriklaringiz kanareykalarda ta'tilda bo'lganlarida ham, ular buxgalteriya hisobotlari ishlarida yoki quyoshli Adriatikaning biron bir joyida, shamchada yotgan yangi mahsulotning taqdimotini ishlab chiqishda, yosh moda bilan shug'ullanishda qatnashishlari mumkin. modellar.

Google Docs-da qanday ishlaydi

Google Docs-da qanday qilib hujjat yaratishim mumkin? Umuman olganda, hujjatlar ustida ishlash har qanday holatda bo'lgani kabi amalga oshiriladi [matn protsessori](#), faqat standart funktsiyalardan tashqari, foydalanuvchi Google bulut xizmatining barcha afzalliklari va qulayliklarini oladi.



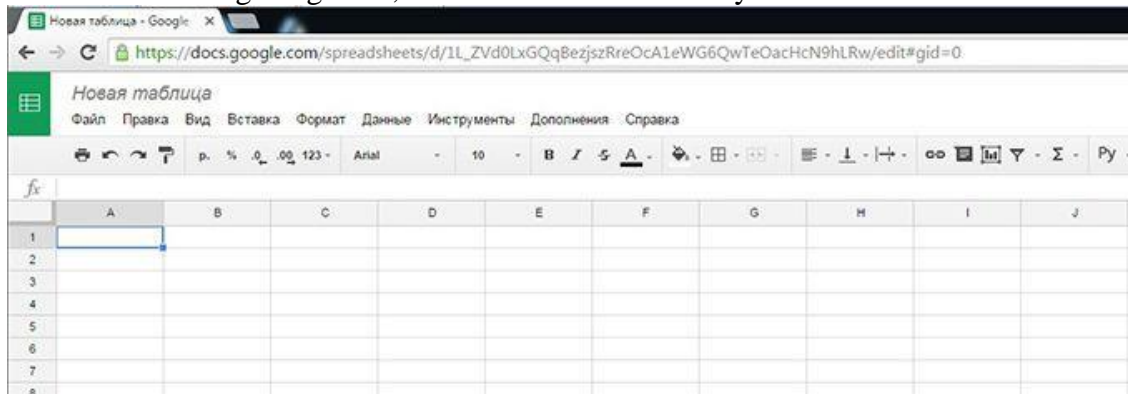
Bu erda siz MS Word-dagi kabi barcha tanish vositalarni va qo'shimcha ravishda ba'zi o'ziga xos va juda foydali bulutli chiplarni topasiz.

- Hujjat Internetda nashr etilishi va almashish uchun havolani olishi mumkin.
- Google xizmatlari yordamida siz bir zumda matnni istalgan tilga tarjima qilishingiz mumkin. So'z birikmasini ajratib ko'ring va qidiring [google qidiruv](#) to'g'ridan-to'g'ri hujjat sahifasida va keyin manba yoki rasimga tegishli havolani joylashtiring. Matndagi manzilni belgilang va ob'ekt joylashgan joyni ko'rsatadigan va hatto ko'rsatmalar bilan Google Map-ni joylashtiring.

- Yoqmayapsizmi va tezda qanday terishni bilmayapsizmi? Google Voice Dial-dan foydalaning. Faqatgina o'rnatilgan imlo yordamida xatolarni tuzatish qoladi.

Chrome brauzeridan foydalanayotganingizni va [elektron pochta](#) Google sizning qo'lingizda. Har qanday hujjat darhol barcha kerakli odamlarga yuborilishi mumkin.

Oldinga borish - Google Docs-da qanday jadval yaratish? Buxgalteriya hisobotlari va hisob-fakturalar bilan ishlashni boshlash uchun Menyu-ni bosib **"Fayl"** va tanlang **"Jadval yaratish"**... Ko'rib turganingizdek, hamma narsa bitta interfeysdan.



Jadvallarni bir zumda diagrammalarga aylantirish va matnli hujjatlarga yoki taqdimotlarga kiritish mumkin. So'rovnomalar, so'rovnomalar uchun taqdimotni yoki shaklni qanday yaratish kerak? Bularning barchasi Menyuda ham amalga oshiriladi **"Fayl"** – **"Yaratmoq"**... Ishni noldan tanlang yoki mos shablonni qidiring va maxsus ma'lumotlarni kiriting.

Yana bir savol va agar mavjud Google Docs-ni tahrir qilmoqchi bo'lsangiz [word hujjati](#) yoki [excel elektron jadvali](#)? Google Docs-ga hujjatni qanday yuklash mumkin. Bu erda hamma narsa oddiy. Hujjatlar muharriri va Google Docs birlashtirilgan. Qattiq diskdagi biron bir faylga kirish uchun siz hujjatni nusxalashingiz yoki Google Drive papkangizga ko'chirishingiz kerak. Kerakli fayl darhol Google Docs hujjatlari ro'yxatida paydo bo'ladi. Siz ishlashni boshlashingiz mumkin.

Hammasi shu. Ko'rishguncha!

Hurmat bilan, Evgeniy Kuzmenko.

Onlayn tahrirlovchilar, garchi ular ish stoli ofis paketlarini to'liq almashtirmasa ham, ularning shubhasiz afzalliklariga ega, jumladan hujjatlar bilan birgalikda ishlash imkoniyati. Onlayn ofislarning "bulutli" xususiyatlari va ularga tutash xizmatlarning ahamiyati kam emas, bu ularni fayllarni saqlash va ish oqimlari uchun ishlatishga imkon beradi.

Ushbu sharhda 5 ta onlayn ofis to'plamlari quyidagi mezonlarga muvofiq batafsil ko'rib chiqiladi:

- **Interfeys:** qulaylik, dizayn, javob tezligi, ish paytida kuzatilgan nosozliklar.
- **Word protsessori uchun vositalar to'plami:** matn bilan ishlash, jadvallar, rasmlar va boshqa elementlarni kiritish uchun barcha zarur vositalarning mavjudligi; asboblar panelining funktsionalligi, menyu tarkibi.
- **Office dasturlari:** bitta maqola doirasida ofis paketlarining barcha tarkibiy qismlarini ko'rib chiqish mumkin emasligi sababli, asosiy e'tibor ofisdagi matn protsessoriga qaratiladi, qolgan dasturlar qisqacha ko'rib chiqiladi. Elektron jadval muharrirlari, ehtimol, alohida sharhda ko'rib chiqilishi mumkin, chunki bu ham izlash va taqqoslash uchun juda keng mavzu.
- **Qo'llab-quvvatlanadigan formatlar:** import / eksport imkoniyatlari.
- **Hamkorlik:** kirish huquqlarini o'rnatish, toifalarga ajratish uchun vositalar.
- **Fayllarni saqlash:** taqdim etilgan disk maydoni (birinchi navbatda [bepul versiya](#) agar mavjud bo'lsa), kompyuter bilan sinxronizatsiya qilish; saqlash / yuklash, fayllarni almashish funktsiyalari uchun hujjatlar hajmining chegaralari.
- **mobil versiya:** Mobil veb-versiyaning, shuningdek turli xil qurilmalar uchun dasturlarning mavjudligi.
- **Tariflar:** [tarif rejalari](#), bepul versiyasi mavjud.

Tadqiqot ishtirokchilari:

1. Google Docs
2. Zoho hujjatlari (Zoho Office Suite)
3. Microsoft Office veb-illovalari
4. Teamlab idorasi
5. Thinkfree Online

Google Docs

Google Docs yoki Google Docs - bu Upstartle va 2Web Technologies tomonidan mos ravishda yaratilgan Writely (matn protsessori) va Google Spreadsheets (elektron jadvallar bilan ishlash) kabi ikkita komponentning birlashishi. Ikkala mahsulot ham Google tomonidan qabul qilingan va 2006 yilda Google hisoblari bilan birlashtirilgan. 2012 yilda onlayn-ofis Google Drive-ga tayinlangan bo'lib, boshqa ilovalar bilan to'ldirilgan.

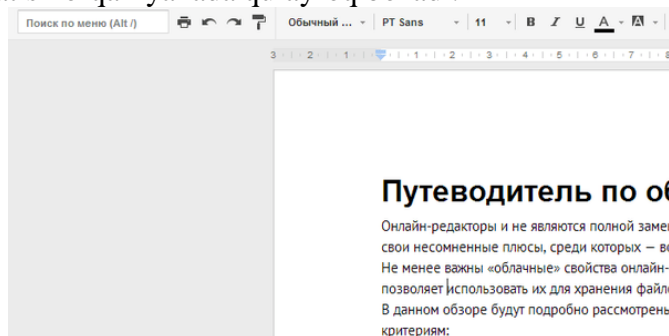
Interfeys

Google Docs ofis dasturlari dizayni boshqa Google xizmatlari uchun odatiy uslubda yaratilgan - Gmail, Taqvim va hk. Shuning uchun Google tomonidan amalga oshiriladigan global dizayn yangilanishi bilan, o'zgarishlarning barcha Docs dasturlariga ta'sir qilishi juda kam emas.

Funktsional elementlarning aksariyati kulrang, oq va ko'kdir. Rangli piktogramma yo'q, qat'iy uslub. Printsipial jihatdan, minimalizmga o'xshash o'tish Microsoft uchun ham odatiy holdir, buni Office Web Apps misolida ko'rish mumkin.

Asboblar paneli bir qatorda joylashgan, yuqorida menyu, sharhlash va kirish uchun tugmalar mavjud. Keraksiz panellarni istalgan vaqtda yashirish mumkin, faqat asboblar paneli ko'rinadigan bo'ladi. Menyuning "Ko'rish" bo'limi yordamida o'lchagichni va / yoki formulalar satrini olib

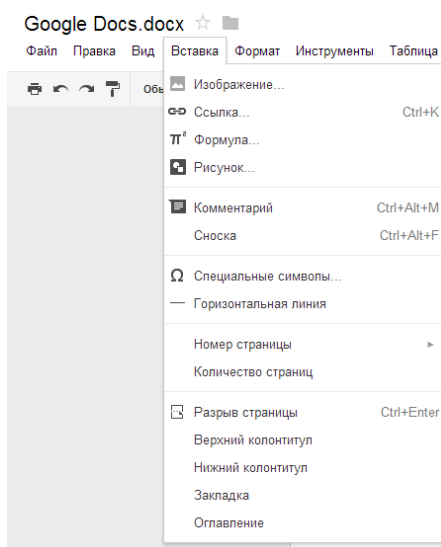
tashlash ham oson. Shunday qilib, brauzerda tahrirlash ish joyini kengaytirish va eng muhim vositalarga e'tibor qaratish orqali yanada qulayroq bo'ladi.



Umuman olganda, hujjatlarni tahrirlash sekinlashmasdan amalga oshiriladi. Bir nechta o'nlab hujjatlarni ochishda beqaror ish kuzatilishi mumkin - ammo bu holda hamma narsa brauzer resurslariga bog'liq. Kamchiliklar qatorida, kamdan-kam bo'lsa-da, lekin hali ham Google serverlarida yuz beradigan xatolarni ta'kidlash kerak - bunday paytlarda hujjatni tahrirlash mumkin emas.

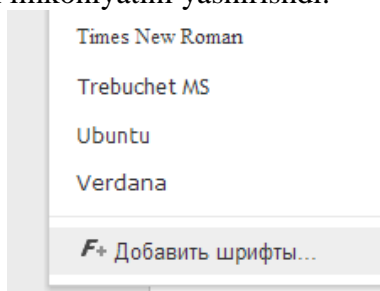
Writly Toolkit

Asosiy operatsiyalar asboblar paneliga, yordamchi buyruqlar menyu qatoriga keltiriladi. Ba'zi sabablarga ko'ra ishlab chiquvchilar tezkor kirish uchun panelga moslamalarni (jadvallar, rasmlar, maxsus belgilar va boshqalarni) kiritish kerak emas deb o'ylashgan, shuning uchun bu guruh ham menyuga ko'chirilgan. Umuman aytganda, ko'plab menyu va panel buyruqlari takrorlanadi.



Shriftlar uchun asosiy funktsiyalar mavjud: paragraf uslubini tanlash (oldindan ko'rish bilan), shrift (8 shrift to'plami bilan cheklangan), shrift uslubi (ular orasida varaqalar yo'q, garchi u Sheets komponentasida bo'lsa ham). Hizalama, chuqurlik, oraliq sozlamalari ham mavjud.

Qizig'i shundaki, qo'shimcha shriftlar hujjatga joylashtirilishi mumkin. va qo'shimcha ravishda kengaytirilgan standart shriftlar ro'yxati taqdim etiladi. Shunday qilib, hujjat tilini ingliz tiliga o'zgartirsangiz, natija ajablanarli bo'ladi. Nima uchun ishlab chiquvchilar rus tilidagi hujjatlarga maxsus shrift qo'shish imkoniyatini yashirishdi.



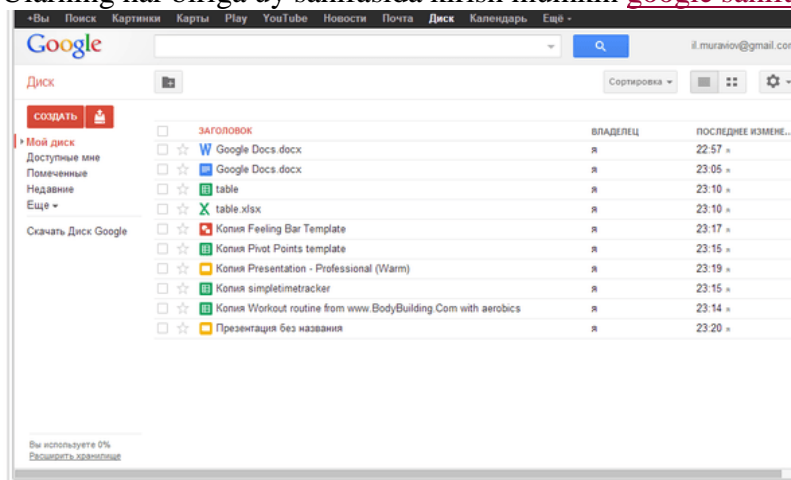
Siz hujjatga xatcho'plar qo'shishingiz mumkin, [ichki havolalar](#) (ankrajlar), tarkib. Matn protsessorida tuzilma va shakllanishni yaratish uchun zarur bo'lgan deyarli barcha narsalar amalga oshiriladi. Hujjatga muhofaza qilish uchun raqamli imzoni yoki suv belgisini qo'shib bo'lmasligi aniq. Ikkinchi holatda, odatiy CSS uslubidan foydalanishning muqobil usuli mavjud, ammo bu, albatta, juda qulay va ravshan emas.

Imlo tekshiruvi mavjud: lug'atga yangi atamalar qo'shishingiz mumkin, [kontekst menyusi](#) taklif qilingan tuzatishlar. Biroq, siz matnni tekshirish uchun qo'lni aniqlay olmaysiz, faqat vaqtinchalik echim - bu hujjat sozlamalarida o'zgartirish ("Fayl → Til ...").

Qisqa tugmachalarni buyruq belgisiga yoki menyu orqali siljitish orqali eslatmada (Ctrl + /) topish mumkin.

Office dasturlari

Google Drive tarkibiga matnli hujjatlar (Writely yoki Docs komponentasi), jadvallar (Sheets), prezentatsiyalar (Slaydlar), formalar (Formalar), chizmalar (Chizmalar) bilan ishlashga mo'ljallangan dasturlar kiradi. Asosiy tarkibiy qismlarga ko'ra, faqat uchta - Hujjatlar, varaqlar va slaydlar mavjud. Ularning har biriga uy sahifasida kirish mumkin [google sahifasi](#) Disk.



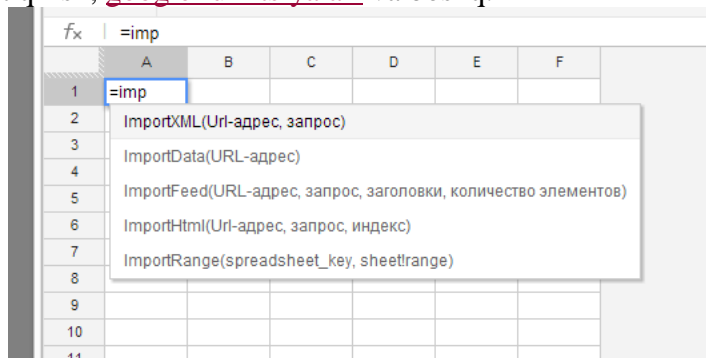
Choyshablar

Sheets protsessori (yoki elektron jadvallar) elektron jadvallar, funktsiyalar bilan ishlashga va hisob-kitoblarni amalga oshirishga imkon beradi. Ushbu onlayn versiya har qanday oflayn elektron jadval protsessoriga, masalan, MS Excelga nisbatan bir nechta ajoyib xususiyatlarga ega. Birinchidan, ochiladigan Google Apps skript skriptlarining ulanishi mavjud (VBA skriptlariga alternativa). [eng keng imkoniyatlar](#) dasturlarni yaratish, avtomatlashtirish va boshqalar uchun.

Дополнительные функции				
	A	B	C	D
1	Программа	Лицензия	Русская локализация	Тел оформ
2	Pokki	Freeware	-	(Dark/
3	Start8	Trialware	-	+
4	Classic Shell	Freeware	+	+
5	Power8	Freeware	+	-
6	Win8Starter	Freeware	-	-
7	Wentutu	Freeware	-	-
8	RetroUI	Trialware	+	Цветовы
9	ViStart	Freeware	+	+
10	Start Menu X	Freeware	+	+
11				
12				
13				

Ikkinchidan, jadvallarga ma'lumotlar yig'ish shakllari bilan integratsiya. Shakllar Google Help-da hujjatlar tarkibiy qismi sifatida qayd etilmagan, ammo bu ofis dasturlarining muhim qismidir. Formalar Sheets jadvallari bilan chambarchas bog'liqdir. Ilovadan foydalanib, siz anketalar, so'rovnoma, ma'lumotlar to'plash uchun shakllar yaratishingiz mumkin, keyinchalik ularni jadval ko'rinishida qulay ko'rish mumkin. Shu bilan birga, ovoz berish uchastkalarini, ovoz berish va boshqalarni qurish uchun siz matn maydonlari, radio tugmalari va boshqa interaktiv elementlardan foydalanishingiz mumkin.

MS Excel bilan taqqoslaganda funktsiyalar ro'yxati cheklangan va faqat ingliz tilidagi dasturda mavjud. Biroq, bunga ko'nikish qiyin emas, ayniqsa tushunishingiz kerak: bu oflayn ofis to'plamidagi formulalar nusxasi emas. Ro'yxat uchun Google Sheets xususiyatlari ro'yxati-ga qarang. Sheets-ning o'ziga xos funktsiyalari borligini sezasiz: masalan, HTML va XML-dan ma'lumotlarni import qilish, [google funktsiyalari](#) va boshq.



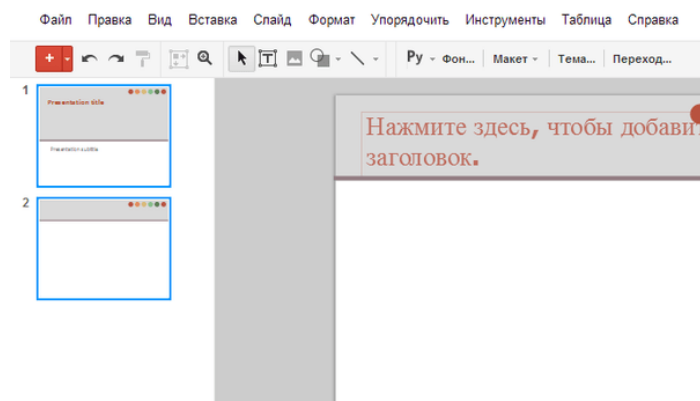
Yacheykalar bilan ishlash standart: saralash, filtrlash, diapazonlarni yaratish, shartli formatlash. Shu bilan birga, hech qanday muzlash kuzatilmadi, garchi katta diapazonlarni egallab olishda pauzalar paydo bo'lsa. Ba'zi tanish buyruqlar etishmayapti. Masalan, dublikatlarni topish kabi oddiy ish uchun Apps Script yoki boshqa vaqtinchalik echimlar kerak.

Sheets sizga murakkab bo'lmagan narsalarni yaratishga imkon beradi [asosiy jadvallar...](#) Diagrammalar yaratish uchun vositalar mavjud: chiziqli, estrodiol, ustunli, dumaloq, gistogrammalar va boshqalar. Ularning kamroq tarqalgan turlari - tashkiliy, geografik. Ehtimol, etishmayotgan yagona narsa (eng yaxshi dasturda emas, gadget sifatida mavjud).

Slaydlar (taqdimotlar)

Slaydlar bilan ishlash uchun dastur keyinchalik PDF, PPTX-ga eksport qilish yoki brauzerda to'g'ridan-to'g'ri ko'rish uchun taqdimotlar yaratish uchun mo'ljallangan. O'tish effektlari, animatsiyalar, shablonlarni qo'llab-quvvatlaydi. O'zingizning taqdimotingizga tegishli Docs dasturlaridan, WordArt va boshqa narsalardan videolar, diagrammalar qo'shishingiz mumkin.

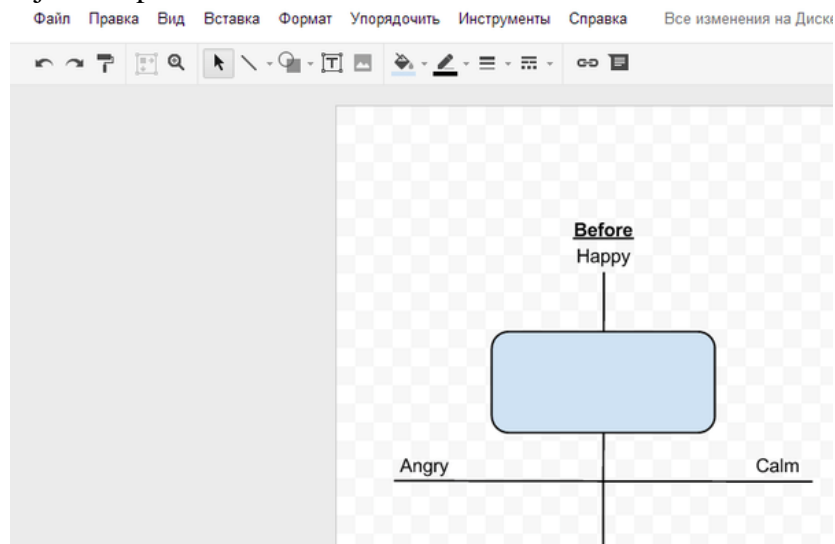
Slaydlarning ba'zi xususiyatlari bor, ularni keyinchalik boshqa xizmatlar bilan taqqoslash uchun ro'yxatga olish kerak. Birinchidan, slaydlarni ko'p tanlovi va bufer bilan standart operatsiyalardan tashqari siz katta o'zgarishlarni amalga oshirishingiz mumkin - o'tishlarni o'zgartirishingiz, maketlarning tuzilishini o'zgartirishingiz mumkin. Ikkinchidan, yozuvlarni kiritish. Bulutli ofislarni taqqoslashdan ko'rinib turibdiki, bu imkoniyat hamma joyda aniq va qulay tarzda amalga oshirilishdan uzoqdir. Uchinchidan, juda sodd, ortiqcha yuklanmagan interfeys.



Chizmalar

Chizmalar ilovasi (rus tilidagi versiyada ko'proq loyqa ko'rinadi - "Google Drawings") chiziqlar, shakllar, matn yordamida chizmalar yaratishga imkon beradi. Qo'llanmalar, tarmoqqa ulanish va avtomatik tarqatish sizning ishingizni osonlashtiradi.

Xizmatdan ham eskizlar yaratish, ham oddiy dizayn, ham grafikalar va diagrammalar yaratish uchun foydalanish mumkin. Chizmalarning eng muhim jihati - bu hujjat ustida hamkorlik qilish qobiliyatidir. Bu holda, ehtimol, dasturning qiymati pasaygan bo'lar edi, chunki bunday grafik muharrirlar juda ko'p.



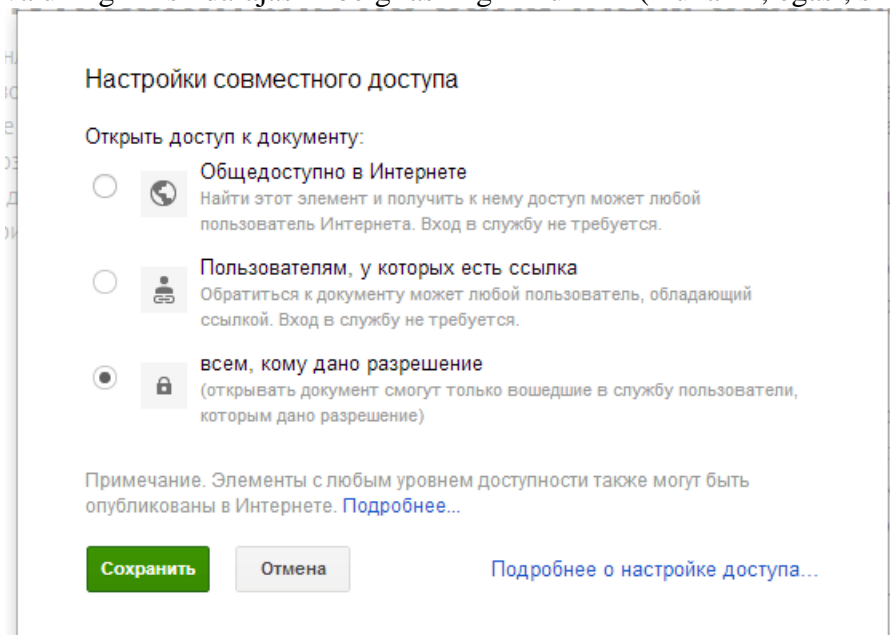
Hamkorlik

Google Docs-ning bulutga asoslangan asosiy afzalliklaridan biri bu hujjatlar bilan ishlashning qulayligi va rollarni belgilashdir. Bir nechta muhim funktsiyalarni qisqacha ro'yxatlash mumkin.

Hujjat bilan ishlash jarayonidagi barcha o'zgarishlar real vaqtda tahrir amalga oshiriladigan joylarda (Writely komponentasi holatida) har xil rangdagi kursor shaklida ko'rsatiladi. Varaqlar va slaydlarda mos keladigan katakcha / slayd ajratib ko'rsatiladi.

Suhbat yon panelda mavjud, shuning uchun hujjatda munozaralar o'tkazilishi mumkin, ammo bu parametr Drive interfeysida topilmadi. Shuningdek, matn, katakchalar va slaydlarga sharh qoldirishingiz mumkin.

Kirish huquqlarini boshqarish oson. Siz hujjatni baham ko'rishingiz, foydalanuvchini qo'shishingiz va uning kirish darajasini belgilashingiz mumkin (muharrir, egasi, sharh, o'qish).



Kontaktlarni guruhlarga ajratish oson, bu huquqlarni taqsimlashni yanada samarali qiladi, ayniqsa jamoada ishlashda.

Ilgari to'plamlar Google Docs-da mavjud edi, ammo Google Diskdagi "rebranding" dan so'ng ular papkalar bilan almashtirildi. Agar bundan oldin bir nechta to'plamlarga fayl qo'shish mumkin bo'lsa, endi bu imkoniyat mavjud emas. Bu mahalliy saqlashda to'plamlar va papkalarni sinxronlashtirishning iloji yo'qligi sababli amalga oshirilgan deb taxmin qilish mumkin. Bundan tashqari, papkalarni ishlatishda foydalanuvchi guruhlar uchun kirish huquqlari bilan bog'liq muammolar mavjud emas. Boshqa tomondan, teglar bilan (Zoho Docs-da bo'lgani kabi), Google Docs-ni tozalash juda oson bo'lar edi.

Qo'llab-quvvatlanadigan hujjat formatlari

Hujjatlar

Ikki ISO hujjat standartlari qo'llab-quvvatlanadi - OpenDocument (ochiq / eksport) va Office Open XML (faqat ochiq), shuningdek xususiy formatlar. Natijada, Docs matn protsessoridagi import / eksport ro'yxati quyidagicha: Word, ODF, RTF, PDF, HTML va ZIP. Hujjatlar xizmatga yuklanganda, fayllarni MS Office-dan xizmat yordamida keyinchalik tahrirlash uchun formatga aylantirish mumkin.

Jadvallar

Import: XLS, CSV, TXT va ODS

Eksport: XLS, CSV, TXT, ODS, PDF va HTML

Taqdimotlar

Import: PPT va PPS

Eksport: PDF, PPT va TXT

Tasvirlar

Eksport: PNG, JPEG, SVG va PDF

Ushbu ro'yxatga qo'shimcha ravishda universal Google Drive tomoshabin tomonidan qo'llab-quvvatlanadigan formatlarning alohida ro'yxati ham mavjud, ular uchun ham mavjud [mobil qurilmalar](#) (pastga qarang).

Fayllarni saqlash

Asboblarni panelidagi "Saqlash" tugmasi [google ilovalari](#) Hujjatlar yo'q, barcha o'zgarishlar avtomatik ravishda saqlanadi. Hujjatlar oldingi versiyalarni oldindan ko'rish rejimida ochish yoki kompyuterga yuklab olish imkoniyati bilan kuzatib boradi.

Yuqorida aytib o'tganimizdek, fayllarni saqlash joyi Google Drive. Saqlash uchun 5 Gb bepul ajratiladi. Hujjatning maksimal hajmi tahrirlash uchun Google-ga yuklangan matnli fayllar uchun 1,024,000 belgi yoki 1 MB bo'lishi mumkin. Jadvallar uchun chegara 400,000 hujayradan iborat, prezentatsiyalar uchun 50 MB, bu taxminan 200 slaydni tashkil qiladi.

Tariflar

Google Drive bepul, saqlash rejalari ko'paytirilgan. Ta'lim va notijorat tashkilotlari uchun chegirmalar mavjud. Google Apps bulut to'plamining bir qismi sifatida siz Hujjatlardan ham foydalanishingiz mumkin.

[+] Bepul va sezilarli cheklolersiz

[+] Qulay, chalg'itmaydigan dizayn

[+] Bulutdagi aqlli hamkorlik

[+] Bilan integratsiya [google xizmatlari](#)

[+] Muntazam yangiliklar

[+] Shablonlar galereyasi

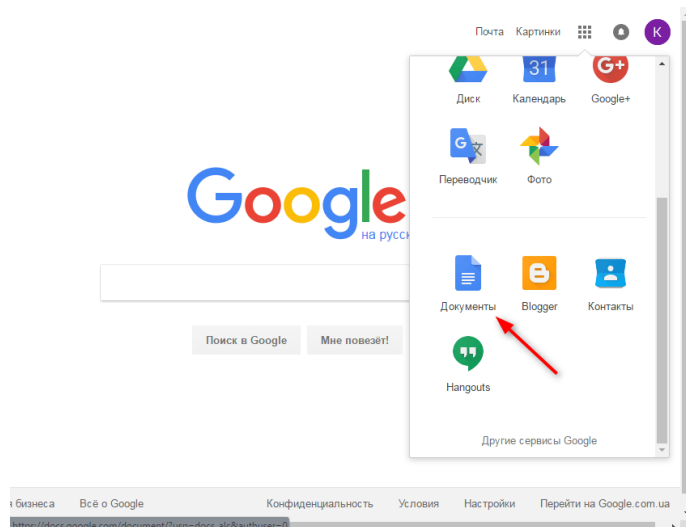
[-] Ba'zan nosozliklar

[-] Ish joyini shaxsiylashtirish imkoniyati yo'q (brendlash)

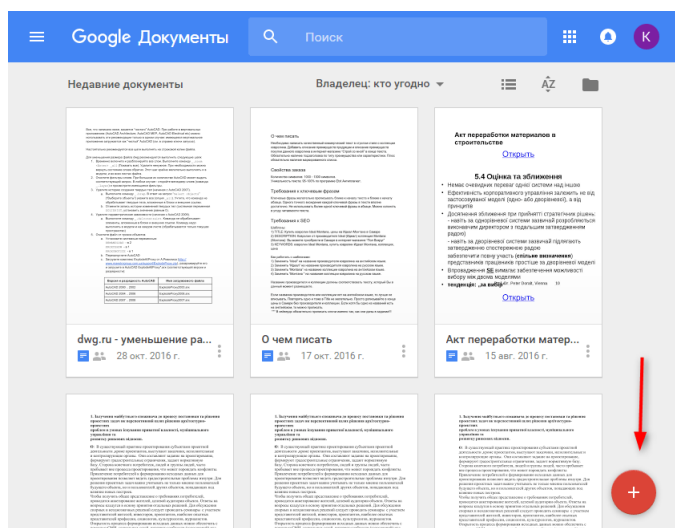
Google Docs xizmati sizga ishlashga imkon beradi [matnli fayllar](#) real vaqtda. O'zingizning hamkasblaringizni hujjat ustida ishlashga ulab, siz uni birgalikda tahrirlashingiz, loyihalashingiz va ishlatishingiz mumkin. Fayllarni kompyuteringizga saqlashning hojati yo'q. O'zingizning qurilmalaringiz yordamida istalgan joyda va istalgan vaqtda o'zingizning hujjatingizda ishlashingiz mumkin. Bugun biz Google Document yaratilishi bilan tanishamiz.

Google Docs-дан foydalanish uchun siz o'z hisobingizga kirishingiz kerak.

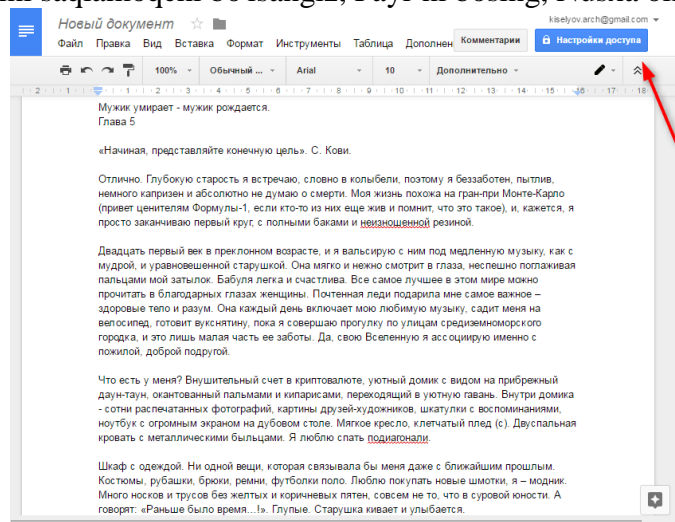
1. Yoqilgan uy sahifasi Google, xizmatlar belgisini bosing (skrinshotda ko'rsatilgandek), Qo'shimcha tugmasini bosing va Hujjatlar-ni tanlang. Ko'rsatilgan oynada siz yaratadigan barcha matnli hujjatlarni ko'rasiz.



2. Yangi hujjat ustida ishlashni boshlash uchun ekranning pastki o'ng qismidagi katta qizil "+" tugmani bosing.



3. Endi siz har qanday matn muharriri singari fayl yaratishingiz va tahrirlashingiz mumkin, faqat bitta farq bilan siz hujjatni saqlashingiz shart emas - bu avtomatik ravishda amalga oshiriladi. Hujjatning asl nusxasini saqlamoqchi bo'lsangiz, Fayl-ni bosing, Nusxa oling.



Endi boshqa foydalanuvchilar uchun kirish parametrlarini sozlaylik. Yuqoridagi skrinshotda ko'rsatilgandek "Kirish sozlamalari" ni bosing. Agar fayl nomi bo'lmasa, xizmat uni ko'rsatishingizni so'raydi.

Ochilgan ro'yxatni bosing va unga havola oladigan foydalanuvchilar hujjat bilan nima qilishi mumkinligini aniqlang - tahrirlash, ko'rish yoki sharhlash. Finish tugmachasini bosing.

Amaliy mashg'ulotlarini o'tkazish qoidalari va xavfsizlik choralari.

Berilgan nazariy ma'lumot bilan tanishib chiqiladi va topshiriqlar variantlari ketma – ket bajariladi va natijalar olinadi.

Kompyuter xonasida xavfsizlik texnikasi qoidalari va sanitariya – gigiyena talablariga amal qilinadi.

Topshiriqlar variantlari (masala, misol, keyslar).

1. Google taqdimotlari bo'limi haqida so'zlab bering.
2. Google matn muharriri haqida so'zlab bering.
3. Google electron jadval muharriri haqida so'zlab bering..
4. .Inrernet tarmog'i haqida so'zlab bering.

Nazorat savollari.

1. Google hujjatlarida qanday qilib hujjat yaratish mumkin?
2. Google disk nima?
3. Google docsda bajargan amallarimiz qanday saqlanadi?
4. Internetda qanday qidiruv tizimlari mavjud?