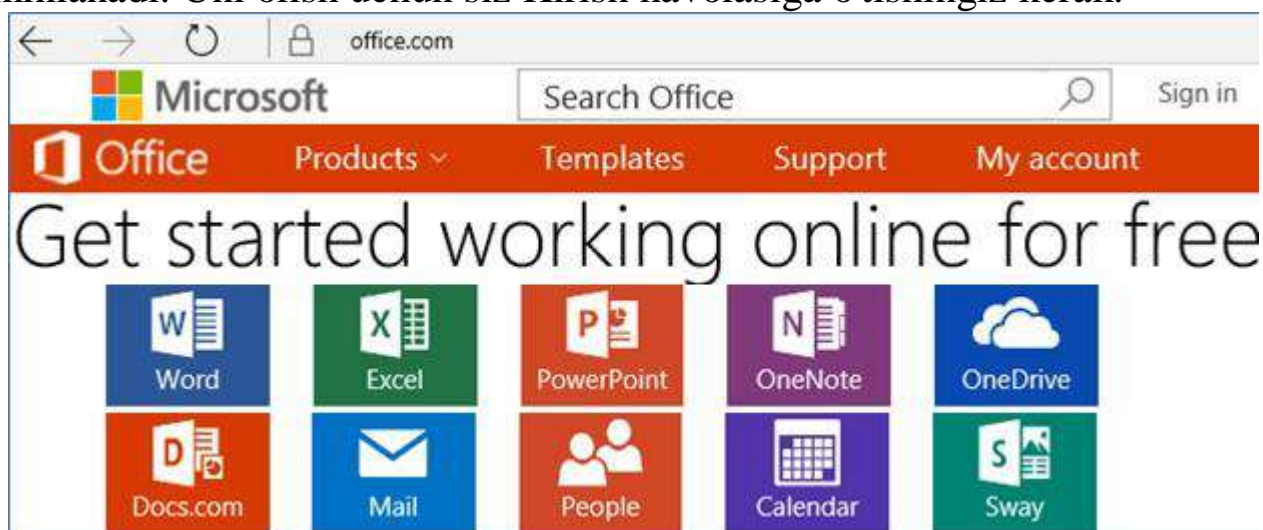


## 12- LABORATORIYA ISHI. BULUTLI TEXNOLOGIYALAR. GOOGLE ASBOB USKUNALAR VA XIZMATLARIDAN FOYDALANISH

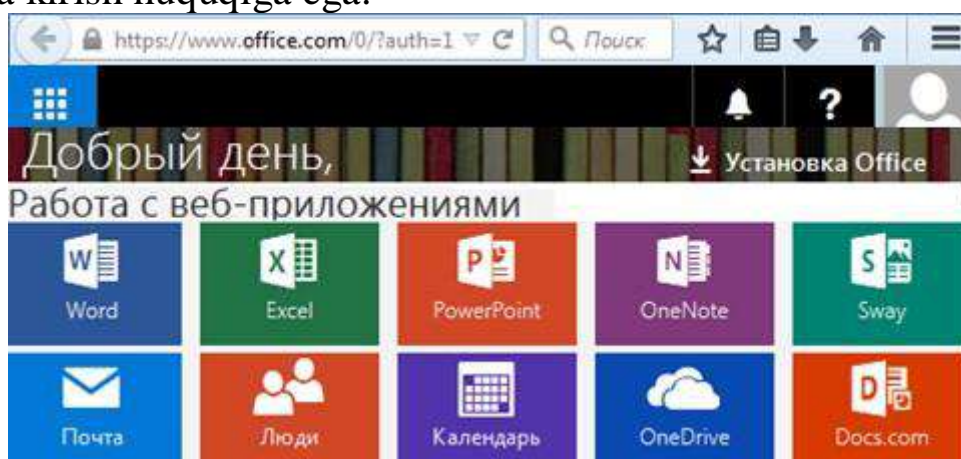
**Ishning maqsadi:** Microsoft-dan bulutli ofis dasturlari bilan ishlash ko'nikmalarini olish.

**Nazariy material.**

**MICROSOFT BULUT XIZMATI**ga kirish **office.com** saytida ro'yxatdan o'tgandan va hisob qaydnomasini olgandan so'ng ta'minlanadi. Uni olish uchun siz Kirish havolasiga o'tishingiz kerak.

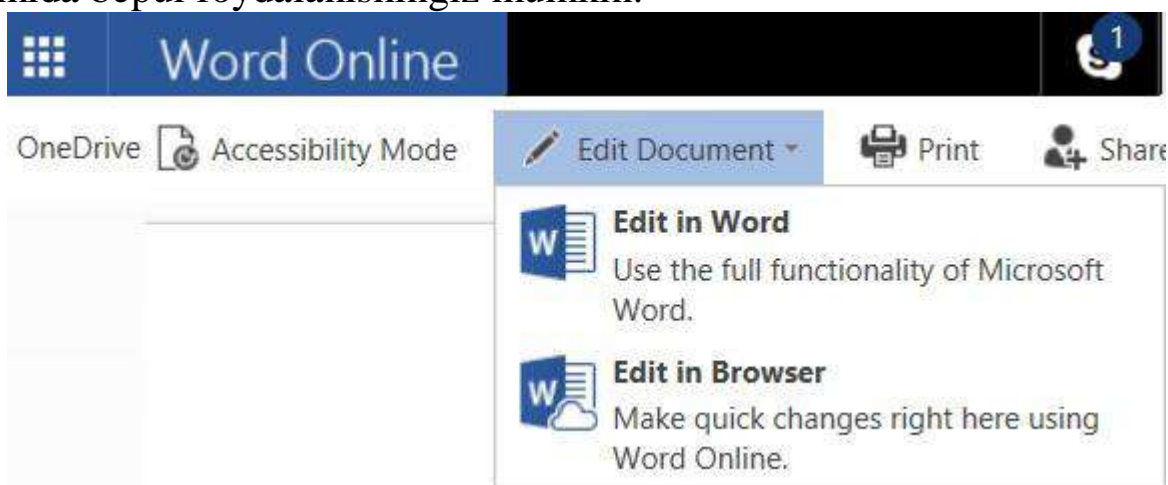


Hisob qaydnomasini olganidan va foydalanuvchi nomi va parol bilan tizimga kirgandan so'ng, foydalanuvchi quyidagi Microsoft Office dasturlariga kirish huquqiga ega.



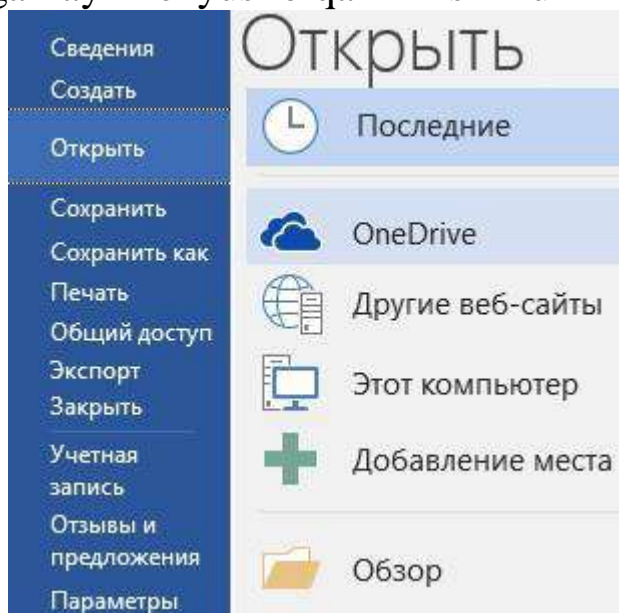
Bulutga o'rnatilgan ofis hujjatlari va brauzerda hujjatlar bilan ishlashda yoki to'g'ridan-to'g'ri mahalliy kompyuterga o'rnatilganda, Office dasturlaridan onlayn foydalanish mumkin. Birinchi holda, ofis dasturlarining barcha funktsiyalari mavjud emas. **Office 365**-ni

kompyuteringizga o'rnatish uchun **Office**-ni o'rnatish havolasini bosishingiz kerak. O'rnatishdan so'ng siz ushbu paketdan bir oy davomida bepul foydalanishingiz mumkin.

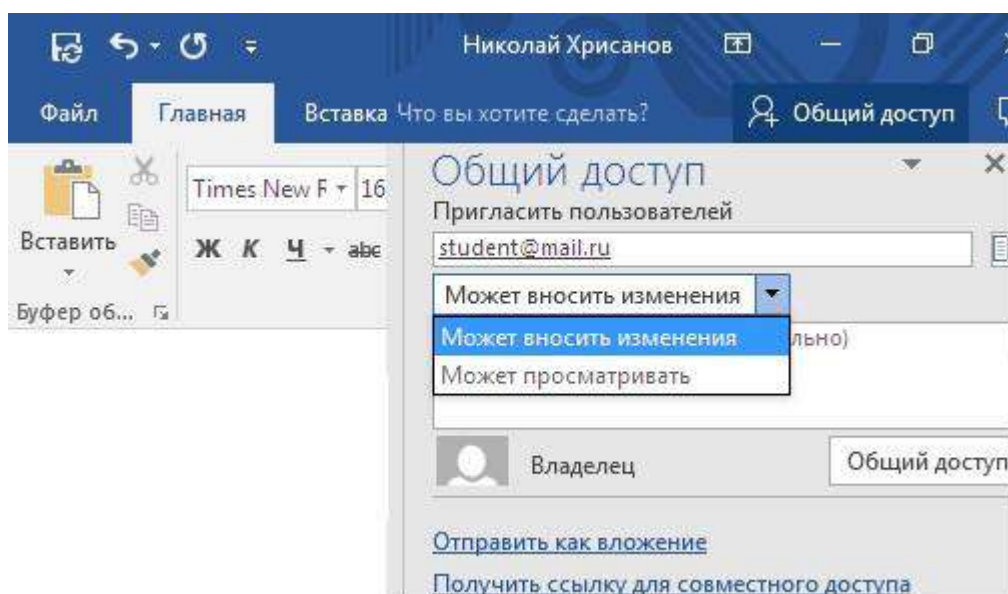


**Office** bilan to'planning mavjud imkoniyatlari real vaqtda hammualliflik qilish imkoniyatlari bilan to'ldiriladi. Bu jamoalar va jamoalarga birgalikda hujjatlarni, taqdimotlarni va jadvallarni birgalikda ko'rish va tahrirlash imkonini beradi.

Barcha ofis dasturlari (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) **OneDrive** bulutli omborida joylashgan hujjatlar bilan ishlashga imkon beradi va shu bilan Internetga ulangan har qanday qurilmadan kirish mumkin **OneDrive**-ga Fayl menyusi orqali kirish mumkin.




(**Может вносить изменения** или **Может просматривать**). (O'zgartirishlar kiritishi yoki ko'rishi mumkin). Bu erda har qanday foydalanuvchiga xabar yuborish ham mumkin.



Endi umumiy hujjatni ochganda, u bilan kim va uning qaysi qismi bilan ishlayotganini ko'rishingiz mumkin. Shuningdek, siz **Skype for Business** yordamida hamkasblaringiz bilan real vaqtda suhbatlashishingiz va hujjatdagi harakatlarni ko'rishingiz mumkin.

**OneDrive** bulutli xotirasi hujjatlarni saqlash uchun ishlatiladi. Ilova funktsiyasi jihatidan **Windows Explorer**-ga o'xshaydi. **OneDrive** bo'limidagi asosiy menyu punktlarining maqsadi quyidagicha.

 - Office dasturlarini - Word, Excel, PowerPoint va boshqalarni ishga tushirish;



- Skype orqali guruh a'zolari bilan aloqa qilish;



- boshqa foydalanuvchilarning matnli xabarlarini (xabarnomalarini) namoyish qilish;



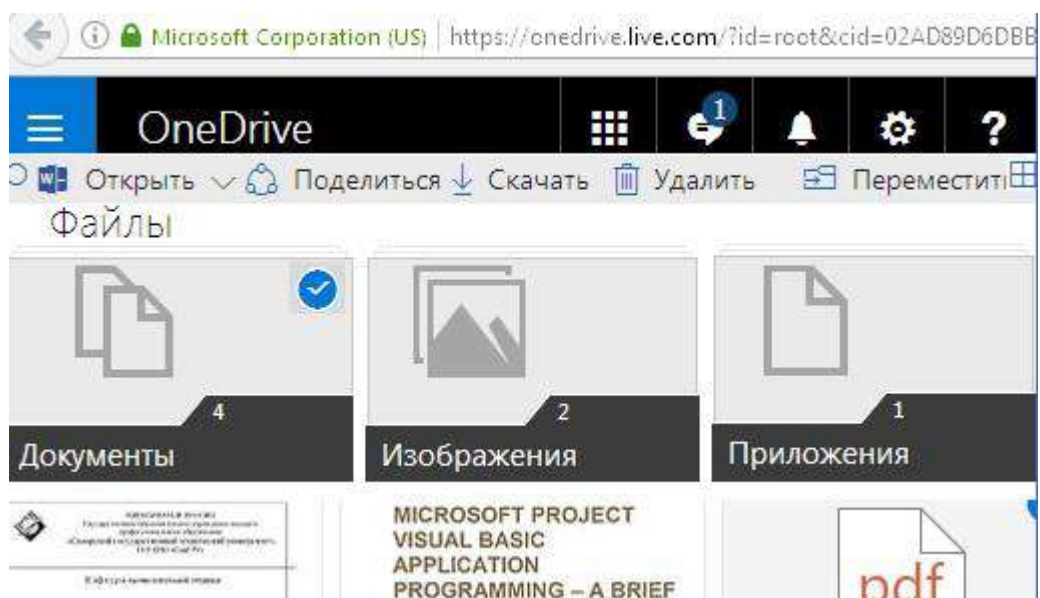
- sozlash. Bulutli saqlash hajmini belgilashga imkon beruvchi Parametrlar kichik elementlarini o'z ichiga oladi; OneDrive rejalari va takliflarini ko'rish uchun yangilang; Interfeys tilini tanlash uchun ingliz / rus.



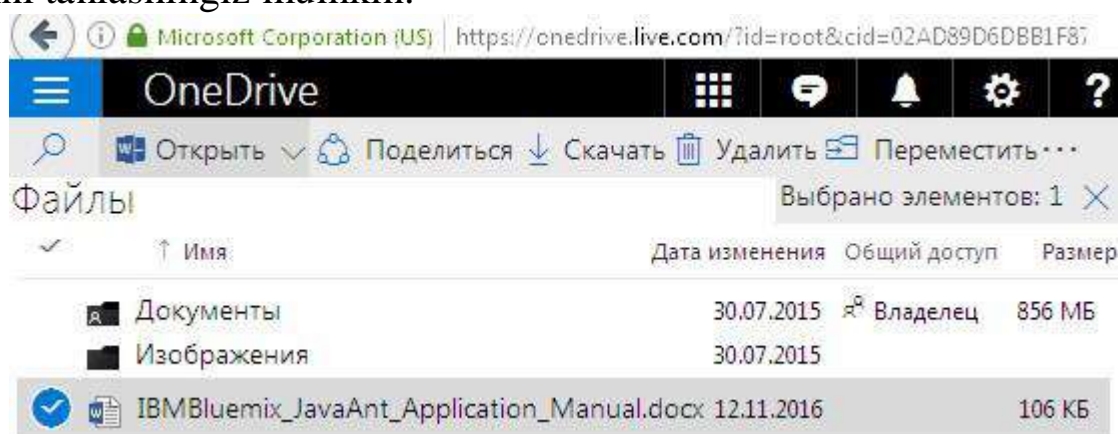
- yordamga qo'ng'iroq qilish;



- qo'shimcha funktsiyalarning ochiladigan menyusiga qo'ng'iroq qiling.



Tugmani bosganingizda papkalar va fayllarni ro'yxat sifatida ko'rishni tanlashingiz mumkin.



Papka yoki faylni tanlash uchun tarkibni ro'yxat sifatida ko'rsatayotganda elementning yuqori o'ng burchagini uning plitka bilan ishlangan tasvirida yoki satrning chap tomonida bosishingiz kerak. Tanlangan elementlar bilan belgilanadi.

Pastki menyu bulutli saqlash joyidagi papkalar va fayllarda operatsiyalarni bajarish uchun mo'ljallangan. Bulutli saqlash bilan ishlash bilan bog'liq asosiy operatsiyalarni ko'rib chiqamiz.

Hujjatlaringizga kirishni ta'minlash.

Boshqa foydalanuvchilar bilan baham ko'rmoqchi bo'lgan papkalarni yoki fayllarni belgilang va "Ulashish" tugmasini bosib. Ko'rsatilgan oynada "Havolani olish- **Получить ссылку** " yoki "Pochta orqali yuborish- **Отправить по почте.**" -ni tanlang.



## Общий доступ к элементам (2)



Любой пользователь, получивший эту ссылку, сможет редактировать элемент. ✓



Получить ссылку



Отправить по почте

Еще ✓

Birinchi holda, dastur hujjatga havola yaratadi, uni nusxalash va boshqa foydalanuvchiga yuborish mumkin.



<https://1drv.ms/f/s!Anj4sdvWia0Ch...>

Копировать

Aks holda, boshqa foydalanuvchining elektron pochta manzilini kiritishingiz va "Ulashish- **Поделиться.**" tugmachasini bosishingiz kerak.

← Общий доступ к элементу  
"MicrosoftOfficeCloudFree"



samstn@yandex.ru ✕

Введите сообщение здесь

Поделиться

Boshqa foydalanuvchilar uchun hujjatga kirish darajasini o'zgartirish uchun ushbu hujjatni tanlang va "**Ro`xsatni boshqarish- Управление разрешениями**" bandini tanlang. Ko'rsatilgan oynada Qo'shimcha-**Еще** ni tanlang va keyingi ruxsatlarni boshqarish.

Общий доступ к элементу

"MicrosoftOfficeCloudFree"



Любой пользователь, получивший эту ссылку, сможет редактировать элемент. ✓



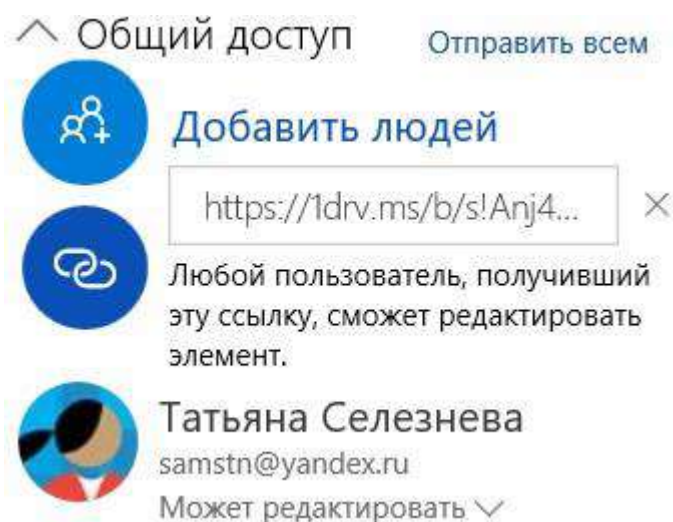
Получить ссылку



Facebook

Управление разрешениями

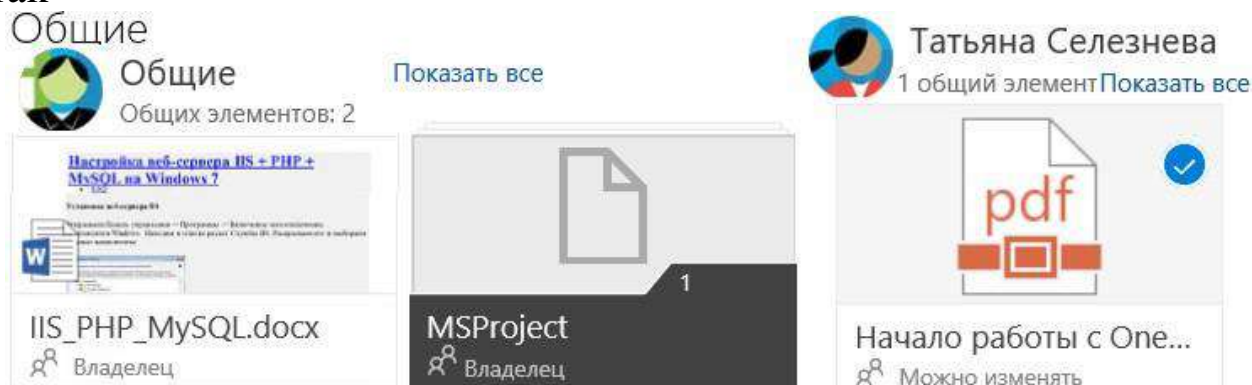
O'ng tomonda ushbu hujjat haqida ma'lumotga ega panel paydo bo'ladi.



c

**Улашish- Поделиться** bo'limi-da Siz ushbu hujjat bilan ishlashga ruxsat berilgan **Foydalanuvchilarni Qo'shish- Добавить людей** ni tanlash orqali qo'shishingiz mumkin. Yoki allaqachon ulangan foydalanuvchilar uchun kirish darajasini o'zgartiring. Buning uchun foydalanuvchi haqidagi ma'lumot ostida "**Tahrirlash mumkin- Может редактировать** " bandini tanlang va paydo bo'lgan menyuda "**Faqat ko'rishga ruxsat berish- Разрешить только просмотр** " yoki "**Kirishni yopish- Закрyть доступ.**" -ni tanlang.

Bir nechta foydalanuvchilar tomonidan tahrir qilinishi mumkin bo'lgan hujjatlarni ko'rish uchun **OneDrive** panelidan foydalanishingiz kerak



выбрать пункт  . В раскрывшемся меню выбрать **Общие** .

*Umumiy papkalarni **OneDrive**-ga qo'shing va sinxronlashtiring*

Agar kimdir o'z papkasiga kirish huquqini va uni tahrirlash uchun ruxsat bersa, papka bilan ishlashni va uning tarkibini tahrir qilishni osonlashtirish uchun umumiy papkani o'zingizning **OneDrive**-ga qo'shishingiz mumkin. **OneDrive** o'rnatilgan Windows kompyuter bilan papkani sinxronlashtirganda, siz ushbu papka bilan oflayn rejimda ishlashingiz mumkin. Aytish joizki, **OneDrive**-ga qo'shilgan umumiy

papkalar **OneDrive**-dagi disk maydonidan foydalanmaydi. Ma'lumotlarni saqlash uchun faqat papka egasining disk maydoni ishlatiladi.

Umumiy papkani **OneDrive**-ga qo'shish uchun quyidagi amallarni bajaring:

1. Выполнить вход в OneDrive в браузере.
1. 1. Brauzerda **OneDrive**-ga kiring.
2. В области навигации OneDrive в разделе OneDrive выбрать пункт **Общие**. Папки, которые можно добавить в OneDrive, имеют пометку **Разрешено редактирование**.
2. OneDrive navigatsiya oynasida, OneDrive ostida Umumiy-**Общие** ni tanlang. OneDrive-ga qo'shilishi mumkin bo'lgan papkalar **tahrirlashga ruxsat- Разрешено редактирование** berilgan deb belgilanadi.
3. Найти папку, которую необходимо добавить, и щелкнуть кружок на изображении папки, чтобы выбрать ее.
3. Qo'shmoqchi bo'lgan papkani toping va uni tanlash uchun papka rasmidagi doirani bosing.
4. Щелкнуть **Добавить в мой OneDrive**. Ту же операцию можно выполнить щелкнув по папке правой кнопкой мыши и выбрав пункт **Добавить в мой OneDrive**.
5. My OneDrive-ga qo'shish-ni bosing. Siz papkani o'ng tugmachasini bosish va My OneDrive-ga qo'shish-ni tanlash orqali ham xuddi shunday qilishingiz mumkin.

Agar papkaning tarkibini sinxronlashtirish va almashish kerak bo'lmasa, Yuklab olishni tanlashingiz kerak. Bu papkani va uning tarkibini OneDrive-da emas, balki kompyuteringizda saqlaydi. Fayllar oflayn tahrirlash uchun sizga taqdim etiladi, ammo siz boshqa foydalanuvchilar tomonidan kiritilgan o'zgarishlarni ko'ra olmaysiz va ular siz qilgan o'zgarishlarni ko'rmaydilar.