

35-dars. BULUTDAGI HUJJATLAR BILAN ISHLASH

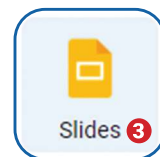
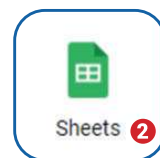
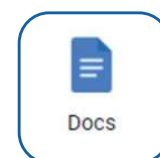
Zamonaviy bulutli xizmatlar yordamida istalgan qurilmadan Internet orqali matnli hujjat, elektron jadval, taqdimot kabi ilovalar bilan masofadan turib ishlash mumkin. Bulutli texnologiya muhiti shunchalik rivojlanganki, u amaliy dasturiy ta'minotlarsiz ham Internet orqali bir nechta foydalanuvchiga real vaqtda fayllar bilan ishlash imkoniyatini beradi.

Bulutli hisoblash muhitida hujjatlar bilan ishlashda samarali bulut xizmatlari bilan tanishamiz.

Google Docs – hujjatlarni real vaqtda yaratish, formatlash va tahrirlash imkonini beruvchi onlayn muharrir **(1)**.

Google Sheets – elektron jadval yaratish, yangilash, tahrirlash hamda ma'lumotlarni onlayn almashish imkoniyatini beradi **(2)**.

Google Slides – har xil tayyor shablonlarni taklif qiluvchi ko'plab funksiyalarga ega bir nechta foydalanuvchi bilan onlayn taqdimot yaratish muhiti **(3)**.



AMALIY MASHG'ULOT

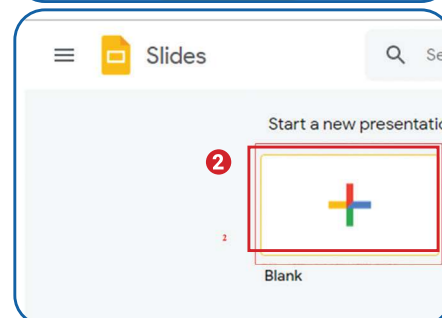
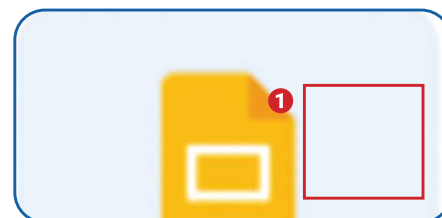
Bulutda taqdimot hujjatini yaratish va u bilan ishlash

1. Googlening bulut xizmatida taqdimot hujjatini yaratish uchun Google xizmatlari tugmachasi bosiladi va "Slides" bo'limi tanlanadi **(1)**.

2. Ochilgan oynada taqdimot yaratish uchun bir nechta shablon namunalari mavjud. Ulardan birortasini yoki "Blank" (bo'sh slayd)ni tanlash mumkin **(2)**.

3. Ochilgan taqdimot muharririning o'ng tomonidagi "Themes" oynasi orqali taqdimot uchun dizayn tanlab olinadi **(3)**.

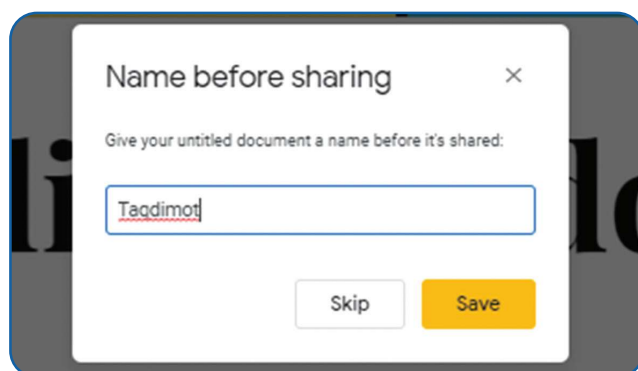
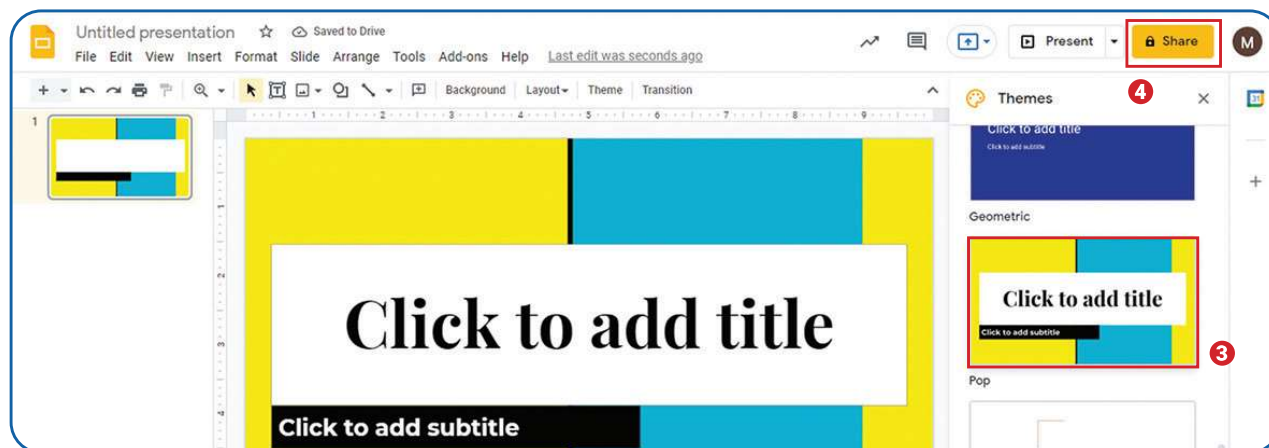
4. Taqdimot muharriri MS Power Point dasturiga o'xshash bo'lib, unda avvalgi bilimlarga tayangan holda taqdimot



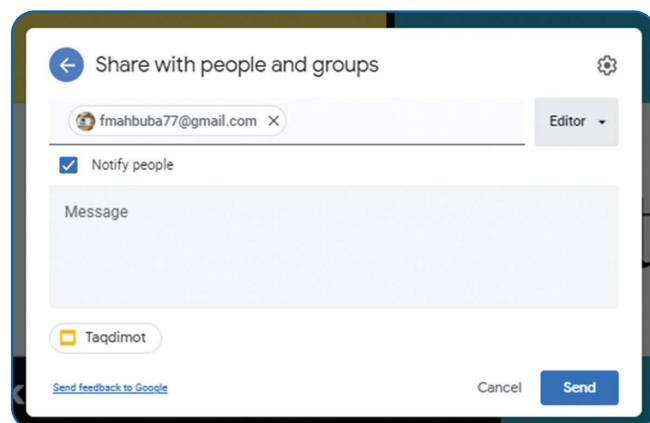
BULUTDAGI HUJJATLAR BILAN ISHLASH

yaratish mumkin.

5. Taqdimot muharririda hamkorlikda ishlash uchun “Share” tugmachasi bosiladi **(4)**.



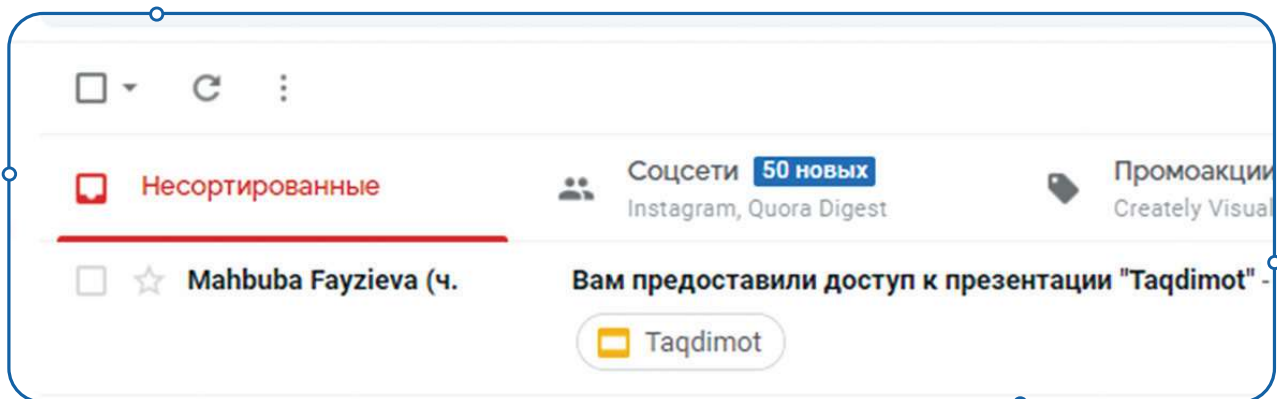
6. Taqdimotga nom berish oynasi ochiladi, u yerga loyiha nomi yozilib, “Save” tugmachasi bosiladi.



7. Keyingi qadamda hujjat ustida hamkorlikda ish olib borish uchun hamkorlikda ishlamoqchi bo'lgan foydalanuvchi akkaunt manzili yoziladi va vakolati (Editor) ko'rsatiladi. Hamkorga hujjat yuzasidan xabar qoldirish uchun “Message” bo'limiga xabar yoziladi, so'ngra “Send” tugmachasi bosiladi.

8. Hamkorlikda ishlash uchun yuborilgan xabar hamkoringiz elektron pochta manziliga tushadi. Faylga kirish uchun hamkor foydalanuvchi elektron pochta manziliga kelgan xabardagi faylni tanlashi lozim.

BULUTDAGI HUJJATLAR BILAN ISHLASH



Topshiriqlar

1. Kichik guruhlarga bo'ling. Har bir guruh qur'a tashlash orqali Google xizmatlaridan birini tanlab oladi.
2. Tanlangan Google xizmatining maqsadi, imkoniyatlari hamda unda ishlash bo'yicha yo'riqnoma tayyorlang. Material tayyorlash uchun vazifalarni guruh ichida taqsimlab oling.
3. Googlening taqqdimot muharriri yordamida guruh sardori yangi taqqdimot yaratadi va qolganlarga ushbu taqqdimotda hamkorlikda ishlash uchun ruxsat beradi.
4. Guruhning qolgan a'zolari elektron pochta orqali kelgan xabar orqali taqqdimot muharririni ishga tushirishadi va tayyorlagan materiallarini taqqdimotga kiritishadi.
5. Guruhning barcha a'zolari sheriklari ishini ko'rib, ularga o'z izohlarini berishlari mumkin.
6. Har bir guruh o'z taqqdimotini namoyish etadi.



MUSTAHKAMLASH UCHUN SAVOLLAR

1. Googleda hujjatlar bilan ishlash uchun qanday ilovalar mavjud?
2. Google Docs qanday dastur?
3. Google Sheets qanday dastur?
4. Google Slidesning Microsoft Power Pointga nisbatan ikkita afzalligini sanab bering.
5. Google Docsning Microsoft Wordga nisbatan ikkita afzalligini sanab bering.

UYGA VAZIFA

Nº	Topshiriqlar	
4.	Googlening Docs xizmatiga kiring.	
5.	Tayyor shablonlar orasidan “Rezyume” uchun shablon tanlab oling.	
6.	O‘z rezyumengizni tayyorlang.	