

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA  
KOMMUNIKATSIYALARINI RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI**

**MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI  
TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI  
SAMARQAND FILIALI**

“Kompyuter injiniringi” fakulteti  
“Axborot ta’lim texnologiyalari” kafedrası  
“Google servis va ofis ilovalari” fanidan

# **8-Laboratoriya ishi**

**Mavzu:** Google Sheets jadvallaridan foydalanish.

**Bajardi:**

**Qabul qildi:**

**S A M A R Q A N D – 2 0 2 1**

## Laboratoriya ishi №8

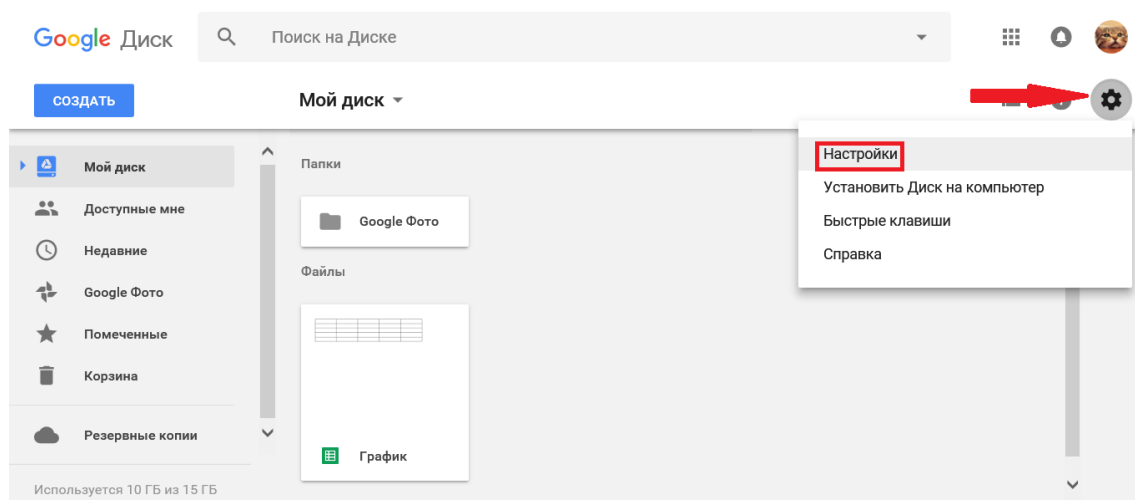
### Mavzu: Google Sheets jadvallaridan foydalanish.

**Ishning maqsadi:** talabalarga Google Sheets haqida tushuncha berish hamda Google Sheets imkoniyatlaridan foydalanish ko'nikmalarini shakllantirish.

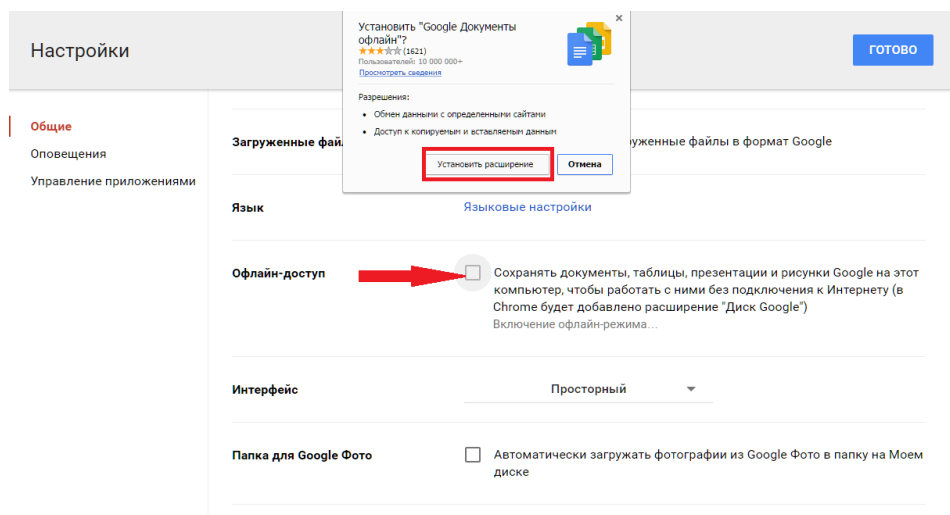
#### Nazariy qism:

**Google Sheets elektron jadvallari:** hujjatni qanday yaratish va tahrirlash.

Ob'ektlar bilan oflayn rejimda ishlash uchun siz oflayn funktsiyani yoqishingiz kerak. Bu mavjud hujjatlarni tuzatishga va yangilarini yaratishga imkon beradi. Keyingi safar tarmoqqa ulanishda barcha ma'lumotlar sinxronlashtiriladi. Funktsiyani yoqish uchun siz Google Drive-ni ochishingiz va yuqori o'ngdagi tishli tugmachani bosib sozlamalarni kiritishingiz kerak. ( *Keyingi barcha rasmlar CLICKABLE* )

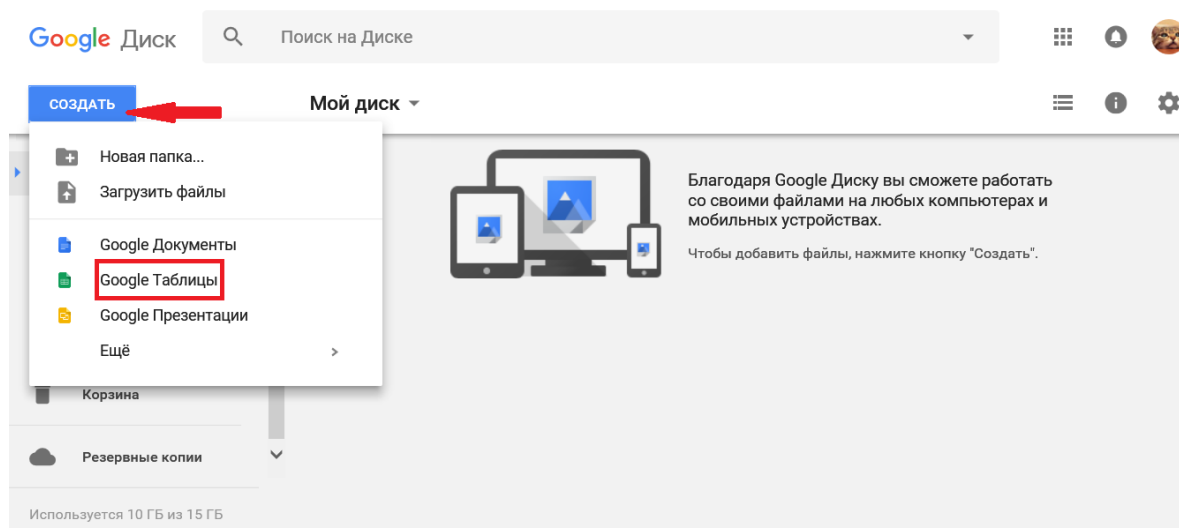


Ко'rsatilgan ekranda "Oflayn kirish" ustiga belgi qo'ying, "Google sənədləri oflayn" kengaytmasini o'rnatish shartlariga rozilik bildiring.

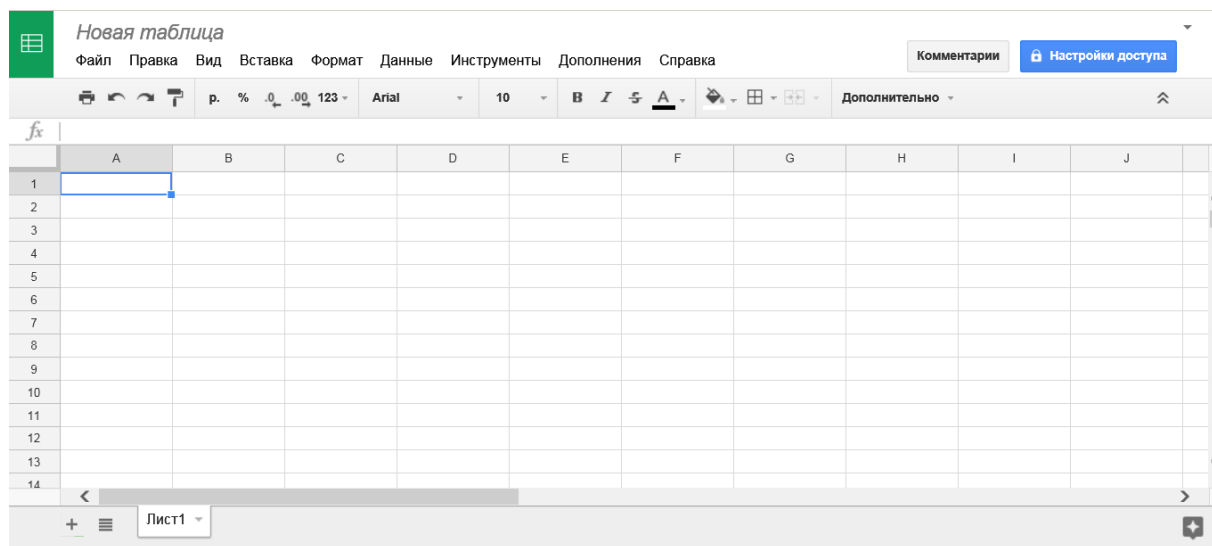


Afsuski, ushbu xususiyat barcha brauzerlarda mavjud emas. Shuning uchun, dastur bilan ishlashning eng yaxshi echimi - bu Chrome brauzeridan foydalanish, uni to'liq va barcha mavjud funktsiyalardan foydalanishga imkon beradi.

Internetda Google elektron jadvallarini yaratish va tahrirlash uchun xuddi shu nomdagi Diskka o'tishingiz kerak. Keyin chap tomondagi "Yaratish" ni bosing. Qalqib chiqadigan menyuda "Google Docs" -ni tanlang.



Shundan so'ng, Explorer-dagi keyingi yorliq ochiladi. Hujjatni yaratishni boshlaymiz.



Avval uni qayta nomlang, chunki u odatiy tarzda "Yangi jadval" deb nomlangan. Buning uchun ismni bosing va ismingizni kiriting. Keyinchalik, ochilgan menyuda "Chegaralar" tugmasini bosing, kerakli narsani tanlang. Masalan, "Barcha chegaralar". Natijada bizda to'ldirilgan jadval mavjud.

Успеваемость

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Дополнения Справка Все изменения

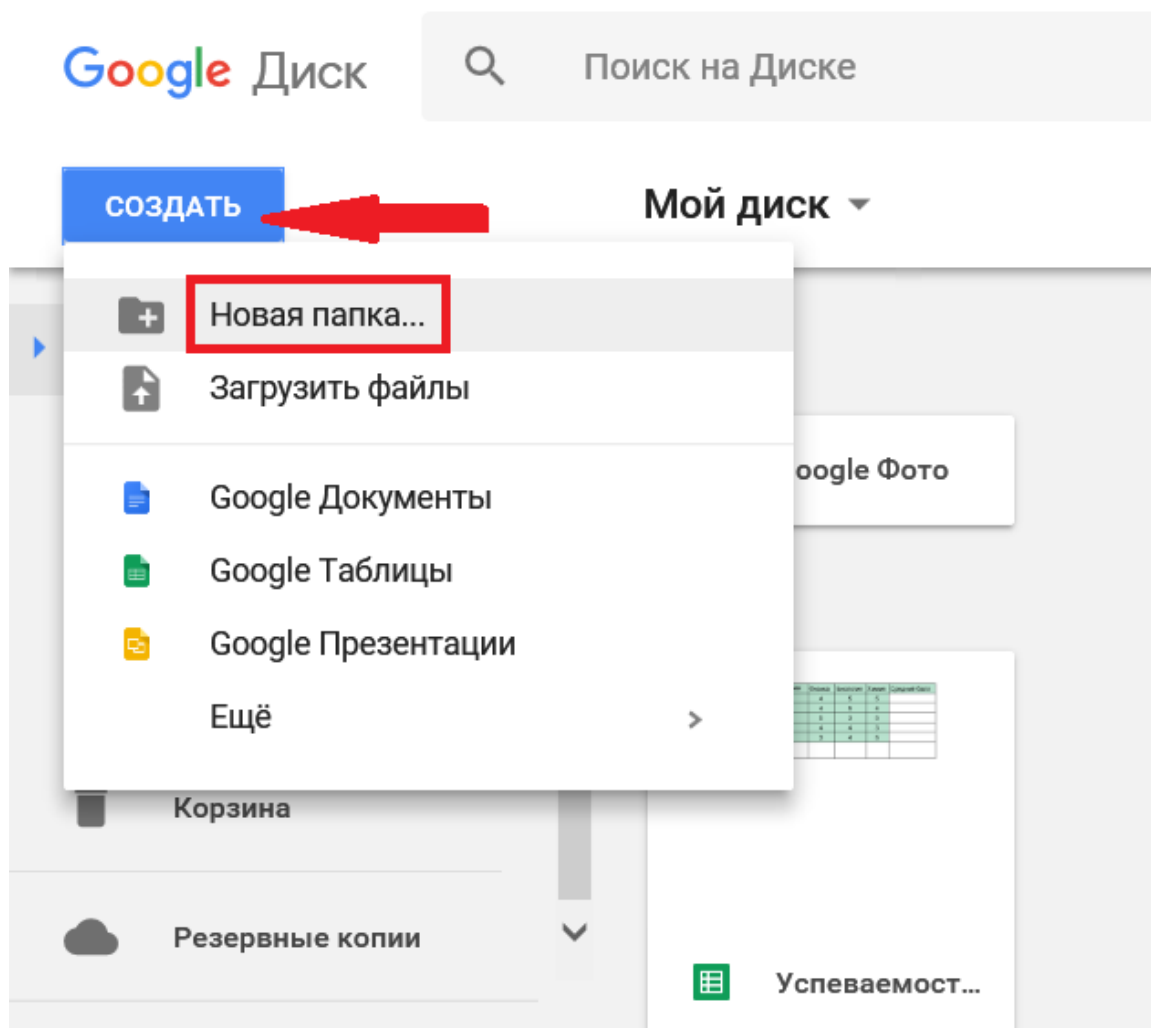
fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1	Фамилия, имя	История	Физика	Биология	Химия	Средний балл		
2	2	Абрамов Иван	5	4	5	5			
3	3	Букина Дарья	3	4	5	4			
4	4	Иванов Сергей	3	5	3	5			
5	5	Козлова Мария	4	4	4	3			
6	6	Нестеренко Олег	5	3	4	5			
7	Средняя успеваемость								
8									
9									
10									
11									
12									
13									

Лист1

Skrinshotdan ko'rinib turibdiki, boshqaruv paneli juda sodda va intuitiv. Shriftlarni, to'ldirishni, rangni va boshqalarni o'zgartirish mumkin Excelda ishlaganlar uchun - barchasi oddiy. Barcha ma'lumotlarni kiritgandan so'ng, faylni kimga olish mumkinligini aniqlash kerak. Buning uchun bizning hujjat sahifasida "Kirish sozlamalari" ni bosing va kerakli narsani tanlang.





Doklar va brauzerlarning mosligi haqida ozgina. Ushbu dastur sakkizinchi versiyadan yuqori bo'lgan Chrome, Mozilla, Safari va Internet Explorer-da juda yaxshi ishlaydi. Boshqa brauzerlarda Doxning ishi noto'g'ri bo'lishi mumkin. Unda taqdimot ham bo'lishi mumkin, shuningdek PNG, JPEG-da chizmalar bilan ishlash, shuningdek PDF-fayllar bilan ishlash.

### **Jadvalda ochiladigan ro'yxatlarni qanday qilish kerak**

Ilovada siz allaqachon tayyorlangan ro'yxatdan matn qo'shishingiz mumkin. Bunday funktsiyalarga ega Google elektron jadvalini qanday yaratish kerak, men quyidagi misolda ko'rsataman. Aniqlangan "Akademik yutuqlar" ga biz ikkinchi varaqdagi talabalar ro'yxatini tuzamiz.

Файл Правка Вид Вставка Формат Дан...

[illegible]

Birinchi varaqda ro'yxatdan nomlarni tanlash uchun ustunni tanlang. Menyuni ochish uchun sichqonchaning o'ng tugmasi bilan sichqonchaning o'ng tugmachasini bosing, paydo bo'lgan menyuda "Ma'lumotni tekshirish" ni bosing, "Qoidalar", "diapazondan qiymat" bandlarini tanlang va ma'lumotlar oralig'ini tanlash uchun to'siqli to'rtburchaklar belgisini bosing. Birinchi varaqda familiyalar ro'yxati ham tuzilishi mumkin.

## Успеваемость



Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Дополнения Справка

Фамилия, имя

A	B	C	D	E	F	G
1	Фамилия, имя	История	Физика	Биология	Химия	Средний балл
2		5	4	5	5	
3		3	4	5	4	
4		3	5	3	5	
5						
6						
	Средняя успеваемость					

Получить ссылку на этот диапазон  
 Определить именованный диапазон...  
 Защитить диапазон...  
 Вставить комментарий  
 Вставить примечание  
 Удалить примечания  
 Условное форматирование...  
**Проверка данных...**

## Проверка данных

Диапазон ячеек:

'Лист1'!B2:B6



Правила:

Значения из диапазона

например, Лист1!



☒ Показывать раскрывающийся список

Выбрать диапазон данных

Для неверных данных: ☒ показывать предупреждение ☐ запрещать ввод данных

Оформление: ☐ Показывать текст справки для проверки данных:

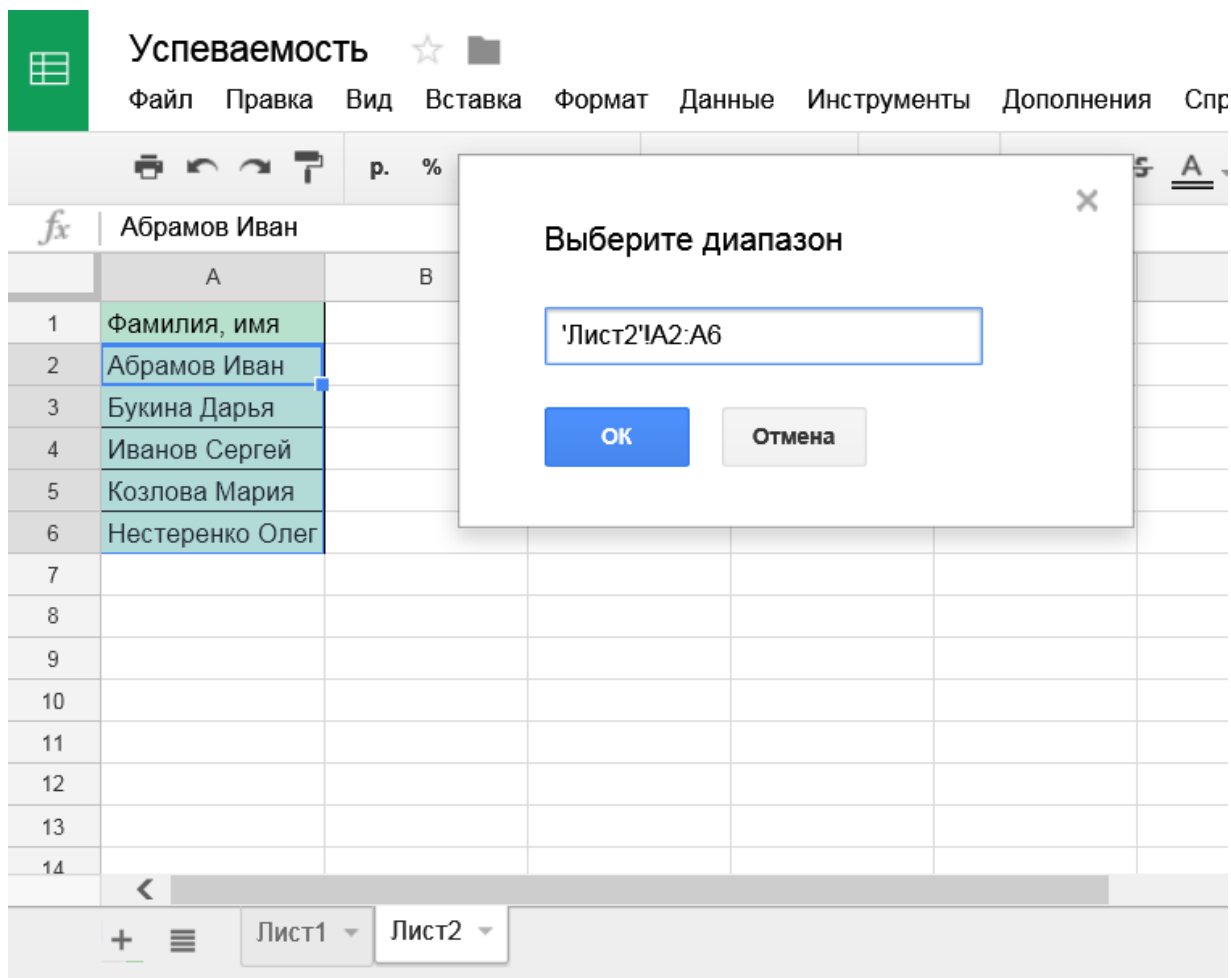
Сохранить

Удалить проверку

Отмена

Keyin "2-varaq", Barcha ma'lumotlarni tanlang va OK ni bosing.





### Проверка данных

Диапазон ячеек: Лист1!B2:B6

Правила: Значения из диапазона Лист2!A2:A6

☒ Показывать раскрывающийся список в ячейке

Для неверных данных: ☒ показывать предупреждение ☐ запрещать ввод данных

Оформление: ☐ Показывать текст справки для проверки данных:

Сохранить Удалить проверку Отмена

Endi siz istalgan nomlarni ochiladigan ro'yxatdan osongina katak ostidagi strelkani bosib kiritishingiz mumkin.

A	B	C	D	E	F	G
1	Фамилия, имя	История	Физика	Биология	Химия	Средний балл
2		5	4	5	5	
3	Абрамов Иван	3	4	5	4	
4	Букина Дарья	3	5	3	5	
5	Иванов Сергей	4	4	4	3	
6	Козлова Мария	5	3	4	5	
Средняя успеваемость	Нестеренко Олег					

Xuddi shunday, siz dialog oynasida ro'yxatni yaratishingiz mumkin. Buning uchun "Ro'yxatdagi qiymat" ni tanlang va familiyani vergul bilan ajratib yozing.

### Проверка данных

Диапазон ячеек:

'Лист1'!B2:B6

Правила:

Значение из списка

Абрамов Иван, Букина Дарья, Иванов Сергей, Козлова Мария, Нестеренко Олег

☒ Показывать раскрывающийся список в ячейке

Для неверных данных:

☒ показывать предупреждение ☐ запрещать ввод данных

Оформление:

☐ Показывать текст справки для проверки данных:

Сохранить

Удалить проверку

Отмена

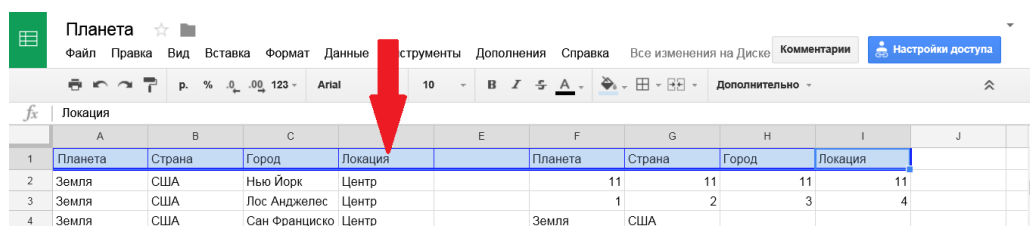
### Ustunlarni qanday tuzatish kerak

"Google Docs" jadvallarini yaratishda ustunlarni muzlatish juda qulay xususiyat bo'lib, unga juda ko'p ma'lumotlar kiritilgan. Buning uchun bizga kerak bo'lgan faylni oching.

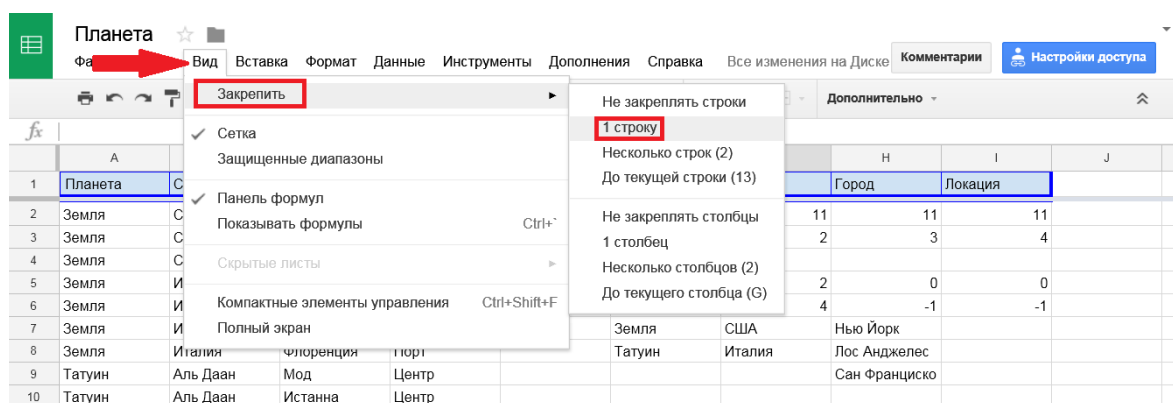
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Планета	Страна	Город	Локация		Планета	Страна	Город	Локация	
2	Земля	США	Нью Йорк	Центр		11	11	11	11	
3	Земля	США	Лос Анджелес	Центр		1	2	3	4	
4	Земля	США	Сан Франциско	Центр		Земля	США			
5	Земля	Италия	Рим	Центр		2	2	0	0	
6	Земля	Италия	Милан	Центр		8	4	-1	-1	
7	Земля	Италия	Флоренция	Центр		Земля	США	Нью Йорк		
8	Земля	Италия	Флоренция	Порт		Татуин	Италия	Лос Анджелес		
9	Татуин	Аль Даан	Мод	Центр				Сан Франциско		
10	Татуин	Аль Даан	Истанна	Центр						
11	Татуин	Аль Даан	Имир	Центр						
12	Татуин	Миджури	Налим Сон	Центр						
13	Татуин	Миджури	Селаж Соло	Центр						

O'tkazish paytida ba'zi ma'lumotlar ko'rinmasligi ko'rinib turibdi. Muayyan hududni tuzatish bo'yicha batafsil ko'rsatma.

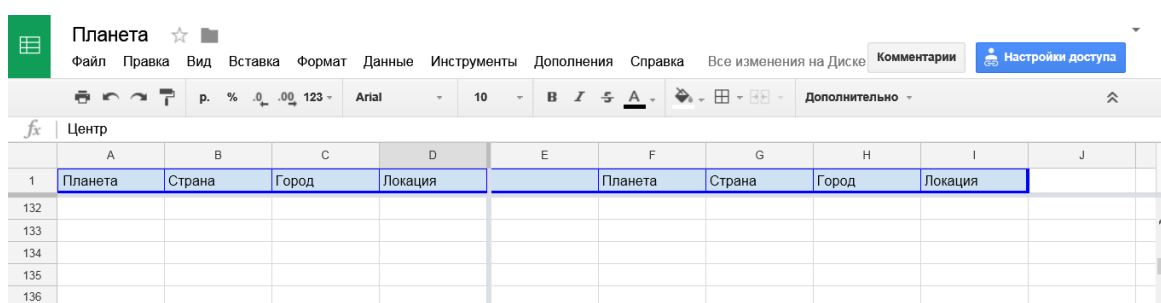
- Sichqoncha yordamida kerakli ustunlarni tanlang.



- Yuqoridan "Ko'rish", "Pin" bandini tanlang va kerakli ko'rsatkichni bosning. Biz "1 qator" ni tanlaymiz. Buning uchun, aytmoqchi, ustunni tanlash kerak emas. Ekran surati ko'plab variantlar mavjudligini ko'rsatadi. Istalgan ustunni tanlashingiz va "Joriy ustunga" -ni tanlashingiz mumkin.



- Bu shunday, mahkamlash amalga oshirildi. Endi birinchi ustunlar pastga siljish paytida doimo yuqoriga qarab turadi.

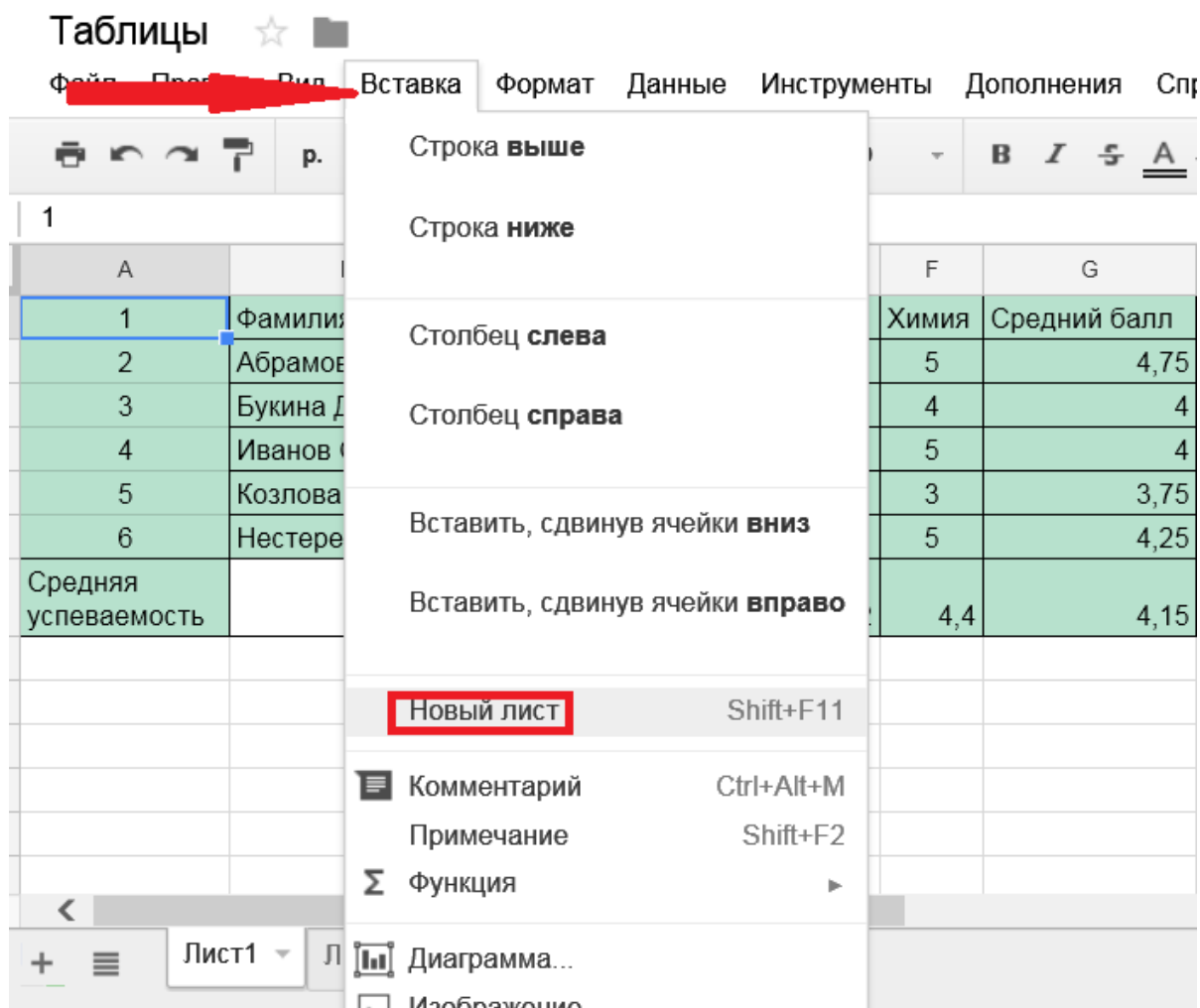


Tuzatishni bekor qilish uchun yana "Ko'rish" menyusiga o'ting va ochiladigan menyuda "qatorlarni qoqmang" tugmachasini bosning.

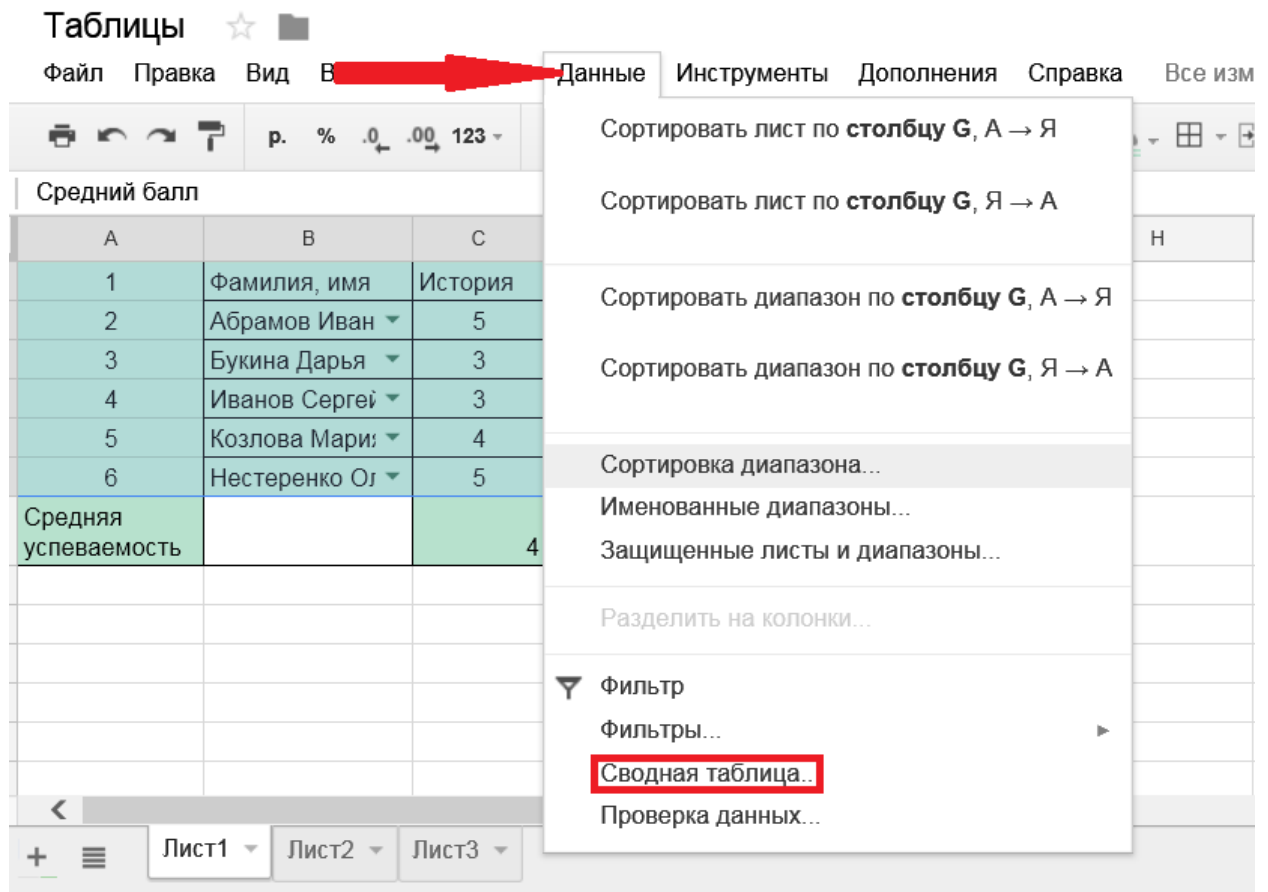
### Qo'shimcha varaqlar va maydonlar yarating

Ushbu dasturga qo'shimcha varaq qo'shish juda oson. Ikki yo'l bor:

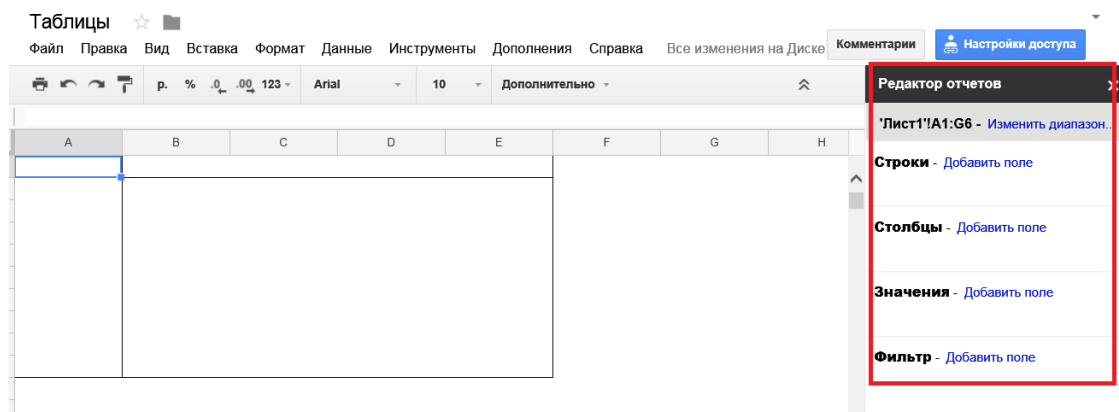
- Siz pastki chap burchakdagi "+" belgisini bosishingiz kerak va yangi varaq paydo bo'ladi.
- Yuqoridagi "Qo'shish" yorlig'ini bosning, "Yangi varaq" ni tanlang.

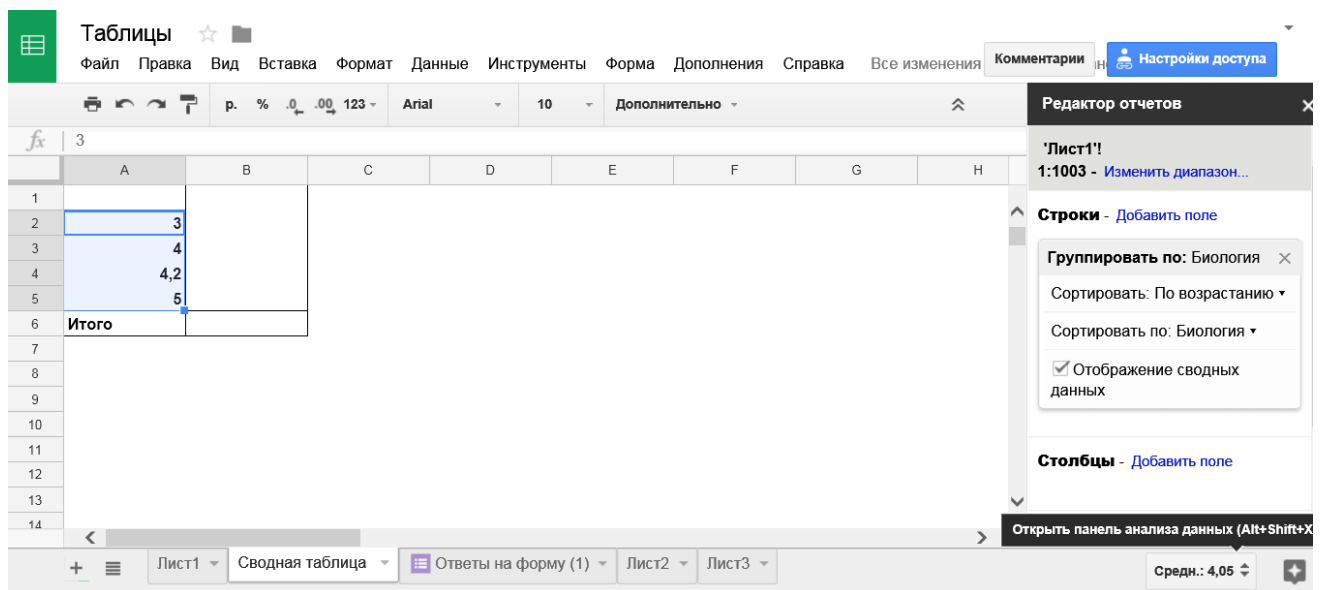


Pivot jadvalidagi ma'lumotlarni tahlil qilish uchun siz turli xil maydonlar qo'shishingiz yoki o'chirishingiz mumkin. Buning uchun "Ma'lumotlar" va "Umumiy jadval ..." yorliqlarini bosish orqali hujjat yarating.



Чапда *barg* 3, qiziqish parametrlarini tanlashingiz mumkin bo'lgan menyuyu mavjud bo'lib, uning asosida siz taqdim etilgan barcha ma'lumotlar bo'yicha hisobot qilishingiz mumkin.





## Google Forms nima

Ular onlayn anketalarni yaratish uchun kerak. Dasturchi ushbu dasturga kiritgan juda mashhur xususiyat. Ular ko'p muammolarni hal qilishlari mumkin. Masalan:

- yangi mahsulot haqida mijozlarning fikrlarini to'plash;
- ish qidiruvchilarni sinovdan o'tkazish uchun so'rovnoma tuzish;
- fikr-mulohazalarni veb-sahifaga joylashtiring;
- matnda ijodiy raqobat uchun test yarating.

Bu Internetda ma'lumot to'plash uchun ajralmas narsa. Ushbu ilovadan foydalanib, siz asossiz intellektual harakatlarsiz ma'lumotlarni bepul yig'adigan so'rovnoma yaratishingiz mumkin. Sizga faqat internet aloqasi va Google hisobi kerak.

Dasturchi ushbu protsessor imkoniyatlarini kengaytiradigan qo'shimcha dasturlarga e'tibor qaratdi; bir vaqtning o'zida butunlay bepul. Masalan:

- anketalarni to'ldirgandan so'ng, elektron pochta manziliga xabar keladi;
- formulalar so'rovnomaga kiritilishi mumkin;
- respondentlarning soni cheklangan bo'lishi mumkin;
- so'rovnomaning oxirida Slack-ga xabar keladi;
- anketalarda barcha elektron pochta manzillari tasdiqlangan.

Shuning uchun, agar siz biron-bir shaklda biror narsani topmagan bo'lsangiz, unga alternativa izlashning hojati yo'q - bu qo'shimchalarda bo'lishi mumkin.

## **Xulosa:**

### **Laboratoriya ishi topshirig'i:**

Har bir talaba o'z ism-familyasi asosida gmail.com sayti google sheets da guruh bo'lib, 5 ta sondan kattasini topishlari talab etiladi. Hamda 8-laboratoriya ishini yuklashlari talab etiladi.