

3-mavzu. Microsoft Office dasturlari paketi va online muharrirlar

Microsoft Word matn muharriri va unda hujjatlar yaratish, tahrirlash va formatlash

Microsoft Excel elektron jadval protsessori va uning imkoniyatlari.

Power Point dasturida taqdimotlar tayyorlash

Google Docs, Microsoft Office 365 onlayn, Zoho Docs online muharriri bilan ishlash

Microsoft Office - bu Microsoft kompaniyasi tomonidan ishlab chiqilgan ofis ilovalari to'plami bo'lib, u turli xil vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan.

Unga matnli hujjatlar, elektron jadval, taqdimotlar, ma'lumotlar bazalari va elektron pochta bilan ishlash uchun ilovalar kiradi. Microsoft Office biznes, ta'lim va shaxsiy foydalanish uchun eng keng tarqalgan ofis ilovalari to'plamlaridan biridir.

Microsoft Office ilovalari paketi ko'p yillar davomida turli xil versiyalarda chiqarilgan, ularning har biri yangi xususiyatlar, yaxshilanishlar va zamonaviy interfeysga ega bo'lgan. Eng keng tarqalgan versiyalariga

Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 va Microsoft 365 kiradi. Microsoft 365 - bu obuna asosidagi xizmat bo'lib, doimiy ravishda yangilanib turadigan eng so'nggi ilovalar va xizmatlarni taqdim etadi, shu jumladan Word, Excel, PowerPoint, Outlook va boshqalar. Har bir versiya o'ziga xos xususiyatlarga ega va turli xil ehtiyojlarni qondirish uchun mo'ljallangan.

Microsoft Office ilovalari paketining asosiy ilovalari:

1) Microsoft Word 2016 – bu matnli hujjatlar yaratish, tahrirlash va formatlash uchun eng ko'p ishlatiladigan ilovalardan biri bo'lib, u foydalanuvchilarga keng imkoniyatlar taqdim etadi.

Ushbu ilova yordamida siz matnni osonlik bilan kiritishingiz, nusxa olishingiz, joylashtirishingiz va o'chirishingiz mumkin. Shuningdek, shrift, abzas, sarlavha, jadval va rasmlarni o'zgartirish orqali hujjatga professional ko'rinish berish, sahifa maketini sozlash, sarlavha va quyi qismlarni qo'shish, hujjatlarni boshqalar bilan birgalikda tahrirlash va tayyor shablonlardan foydalanish imkoniyatiga egasiz. Word 2016 matnli hujjatlar bilan ishlash uchun qulay va ko'p funktsiyali yechimdir.

Microsoft Word 2016 – bu matnli hujjatlar bilan ishlash uchun mo'ljallangan kuchli ilova bo'lib, unda quyidagi imkoniyatlar mavjud:

- Matn yaratish va tahrirlash: Hujjatlarni osonlik bilan yaratish, matnni kiritish, nusxa olish, joylashtirish, o'chirish va qidirish.
- Formatlash: Shrift, abzas, sarlavha, jadval va rasmlarni o'zgartirish orqali hujjatga professional ko'rinish berish.
- Uslublar: Hujjatdagi elementlarni tez va oson formatlash uchun uslublarni qo'llash.
- Sahifa maketi: Sahifa o'lchamlari, hoshiyalari va yo'nalishini sozlash.
- Sarlavha va quyi qismlar: Sahifa raqamlari, sana va vaqt kabi ma'lumotlarni qo'shish.

- Jadvallar va rasmlar: Hujjatga jadvallar, rasmlar, shakllar va diagrammalarni qo'shish va ularni formatlash.
- Hamkorlik: Hujjatlarni boshqalar bilan birgalikda tahrirlash.
- Shablonlar: Tezkor hujjat yaratish uchun tayyor shablonlardan foydalanish.
- PDF formati: Hujjatlarni PDF formatida saqlash va ulashish.
- Bosmaga tayyorlash: Hujjatni chop etish uchun tayyorlash.

Word 2016 matnli hujjatlar bilan ishlash uchun keng imkoniyatlar taqdim etadi va foydalanuvchilarga professional ko'rinishdagi hujjatlarni yaratishga yordam beradi. Microsoft Wordning vazifasi: Matnli hujjatlar yaratish, tahrirlash va formatlash. Imkoniyatlari: Turli xil shriftlar, uslublar va formatlash vositalari. Rasmlar, jadvallar va diagrammalarni qo'shish imkoniyati. Grammatika va imlo xatolarini tekshirish. Hujjatlarni PDF va boshqa formatlarda saqlash. Hamkorlikda ishlash imkoniyati.

2. Microsoft Excel 2016

Microsoft Excel 2016 – bu ma'lumotlarni tahlil qilish, hisobotlar yaratish va ma'lumotlarni vizuallashtirish uchun mo'ljallangan kuchli elektron jadval ilovadir.

U foydalanuvchilarga ma'lumotlarni satr va ustunlarga joylashtirish, formulalar va funksiyalar yordamida hisoblashlar bajarish, diagrammalar va grafiklar yaratish, ma'lumotlarni filtrlash va saralash, shuningdek, ma'lumotlarni tahlil qilish va prognozlash imkonini beradi. Excel 2016 biznes, moliya, statistika va boshqa sohalarda ma'lumotlar bilan ishlash uchun keng qo'llaniladigan muhim vosita hisoblanadi.

Microsoft Excel 2016 elektron jadvali va uning imkoniyatlari

Microsoft Excel 2016 – ma'lumotlarni tahlil qilish va taqdim etish uchun mo'ljallangan elektron jadval ilova. Uning imkoniyatlari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Ma'lumotlarni kiritish va tahrirlash: Raqamlar, matnlar va formulalarni satr va ustunlarga joylashtirish.
- Formulalar va funksiyalar: Matematik, statistik, moliyaviy va boshqa amallarni bajarish uchun formulalar va funksiyalardan foydalanish.
- Diagrammalar va grafiklar: Ma'lumotlarni vizuallashtirish uchun turli xil diagrammalar va grafiklar yaratish.
- Ma'lumotlarni filtrlash va saralash: Kerakli ma'lumotlarni topish va tartiblash.
- Jadvallar va svod jadvallar: Ma'lumotlarni tahlil qilish va umumlashtirish uchun jadvallar va svod jadvallar yaratish.
- Shartli formatlash: Ma'lumotlarni vizual tarzda ajratib ko'rsatish uchun shartli formatlashdan foydalanish.
- Hamkorlik: Hujjatlarni boshqalar bilan birgalikda tahrirlash.
- Ma'lumotlarni import va eksport qilish: Ma'lumotlarni boshqa ilovalardan import qilish va eksport qilish.
- Makroslar: Vazifalarni avtomatlashtirish uchun makroslar yaratish.

- Bosmaga tayyorlash: Jadvallarni chop etish uchun tayyorlash.

Excel 2016 ma'lumotlarni tahlil qilish, hisobotlar yaratish va qarorlar qabul qilish uchun keng imkoniyatlar taqdim etadi.

Ilovaning asosiy vazifalari. Elektron jadvallar yaratish, ma'lumotlarni tahlil qilish va hisobotlar tuzish. Xususiyatlari: Formulalar va funksiyalar yordamida hisoblashlar; Diagrammalar va grafiklar yaratish; Ma'lumotlarni filtrlash va saralash; Ma'lumotlarni import va eksport qilish.

Excel 2016 ma'lumotlarni tahlil qilish, hisobotlar yaratish va qarorlar qabul qilish uchun keng imkoniyatlar taqdim etadi.

3. Microsoft PowerPoint 2016 – bu taqdimotlar yaratish uchun mo'ljallangan ilova bo'lib, u foydalanuvchilarga slaydlar, matnlar, rasmlar, videolar va animasiyalar yordamida vizual taqdimotlar yaratish imkonini beradi.

Ushbu ilova yordamida siz turli xil mavzular va shablonlardan foydalanib, taqdimotlaringizni individuallashtirishingiz, slaydlar orasida o'tish effektlarini qo'shishingiz, nutq matnlarini yozishingiz va taqdimotni auditoriyaga qulay tarzda namoyish etishingiz mumkin. PowerPoint 2016 biznes, ta'lim, marketing va boshqa sohalarida ma'lumotlarni samarali taqdim etish uchun keng qo'llaniladi.

Microsoft PowerPoint 2016 taqdimot ilovasi va uning asosiy imkoniyatlari

Microsoft PowerPoint 2016 – bu professional ko'rinishdagi taqdimotlarni yaratish va namoyish etish uchun mo'ljallangan qudratli ilova. Uning asosiy imkoniyatlari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Slaydlar yaratish va tahrirlash: Yangi slaydlar qo'shish, mavjudlarini tahrirlash, slaydlarning tartibini o'zgartirish va ularni bo'limlarga ajratish.
- Matn va obyektlarni qo'shish: Slaydlarga matn, rasmlar, shakllar, SmartArt grafikasi, diagrammalar, jadvallar, audio va video fayllarni qo'shish.
- Dizayn va shablonlar: Taqdimotga professional ko'rinish berish uchun tayyor shablonlar va mavzulardan foydalanish, shuningdek, o'z dizayningizni yaratish.
- Animasiya va o'tishlar: Slaydlar orasida o'tish effektlarini qo'shish va obyektlarga animasiya berish orqali taqdimotni yanada qiziqarli qilish.
- Nutq matnlari: Har bir slayd uchun nutq matnlarini yozish va taqdimot vaqtida ulardan foydalanish.
- Taqdimotni namoyish etish: Taqdimotni to'liq ekranda, dokladchi rejimida yoki onlayn tarzda namoyish etish.
- Hamkorlik: Taqdimot ustida boshqalar bilan birgalikda ishlash va o'zgarishlarni kuzatib borish.
- Eksport va nashr etish: Taqdimotni turli formatlarda (PDF, video, rasm) eksport qilish va uni onlayn tarzda nashr etish.
- Qo'shimcha imkoniyatlar: Makroslardan foydalanish, qo'shimcha ilovalarni o'rnatish va taqdimotni individuallashtirish.

PowerPoint 2016 taqdimotlarni yaratish va namoyish etish jarayonini osonlashtiradi va samaradorligini oshiradi.

Microsoft PowerPointning vazifasi: Taqdimotlar yaratish va namoyish etish. Xususiyatlari: Turli xil shablonlar va dizaynlar. Matn, rasm, video va audio qo'shish imkoniyati. Animasiya va o'tish effektlari. Spiker uchun eslatmalar qo'shish. Taqdimotni turli formatlarda saqlash.

Google Docs – bu veb-asoslangan matn muharriri bo'lib, u foydalanuvchilarga hujjatlarni onlayn tarzda yaratish, tahrirlash va hamkorlikda ishlash imkonini beradi.

U Microsoft Word kabi stol usti dasturlariga o'xshash funksiyalarni taklif etadi, ammo afzalligi shundaki, u internetga ulangan har qanday qurilmadan foydalanish mumkin va hujjatlar avtomatik ravishda Google Drive'da saqlanadi. Google Docs real vaqt rejimida hamkorlikni qo'llab-quvvatlaydi, bu esa bir necha foydalanuvchiga bir vaqtning o'zida hujjat ustida ishlash imkonini beradi, shuningdek, sharhlar qo'shish va o'zgarishlarni kuzatib borish imkoniyati mavjud. Bundan tashqari, u turli xil shablonlar, shriftlar va formatlash imkoniyatlarini taklif etadi, shuningdek, hujjatlarni turli formatlarda (Microsoft Word, PDF va boshqalar) eksport qilish imkoniyatiga ega. Google Docs shaxsiy, ta'lim va biznes maqsadlari uchun matnli hujjatlar bilan ishlash uchun qulay va samarali vositadir.

Google Docs – bu Google tomonidan taqdim etilgan onlayn matn muharriri bo'lib, u foydalanuvchilarga veb-brauzer orqali hujjatlarni yaratish, tahrirlash va hamkorlikda ishlash imkonini beradi. Uning asosiy imkoniyatlari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Onlayn hamkorlik: Bir necha foydalanuvchi bir vaqtning o'zida hujjat ustida ishlashi mumkin, o'zgarishlar real vaqtda aks etadi.
- Avtomatik saqlash: Hujjatlar Google Drive'da avtomatik ravishda saqlanadi, bu ma'lumotlarning yo'qolishidan himoya qiladi va ularga istalgan qurilmadan kirish imkonini beradi.
- Versiyalar tarixi: Hujjatning barcha o'zgarishlari saqlanadi, bu esa kerak bo'lganda avvalgi versiyalarga qaytish imkonini beradi.
- Sharhlar va takliflar: Hujjatga sharhlar qo'shish va takliflar berish, bu esa hamkorlik jarayonini osonlashtiradi.
- Turli formatlarni qo'llab-quvvatlash: Hujjatlarni Microsoft Word (.docx), PDF, ODT, TXT va boshqa formatlarda eksport qilish va import qilish mumkin.
- Shablonlar: Turli xil maqsadlar uchun tayyor shablonlar mavjud, bu esa hujjatlarni yaratish jarayonini tezlashtiradi.
- Formatlash imkoniyatlari: Matnni formatlash, shriftlarni o'zgartirish, sarlavhalar qo'shish, ro'yxatlar yaratish, jadvallar qo'shish va boshqa ko'plab imkoniyatlar mavjud.
- Qo'shimcha ilovalar: Google Docs'ga qo'shimcha ilovalar o'rnatish mumkin, bu esa uning funksionalligini kengaytiradi.
- Ovozli terish: Ovoz yordamida matnni terish imkoniyati mavjud.
- Oflayn rejim: Internetga ulanish mavjud bo'lmaganda ham hujjatlar bilan ishlash mumkin.

Google Docs – bu matnli hujjatlar bilan ishlash uchun qulay, samarali va hamkorlikka yo'naltirilgan vositadir.

Microsoft Office 365 onlayn – bu Microsoft kompaniyasi tomonidan taqdim etilgan obuna asosidagi xizmat bo'lib, u Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams va boshqa ko'plab dasturlarni o'z ichiga oladi.

Uning asosiy afzalligi shundaki, dasturlarning eng so'nggi versiyalariga doimiy ravishda kirish imkonini beradi va ularni kompyuterda o'rnatishdan tashqari, veb-brauzer orqali ham foydalanish mumkin. Office 365 onlayn foydalanuvchilarga hujjatlarni onlayn saqlash, hamkorlikda ishlash va ularga istalgan qurilmadan kirish imkonini beradi. Bundan tashqari, u elektron pochta, onlayn konferensiyalar va fayllarni saqlash kabi qo'shimcha xizmatlarni ham o'z ichiga oladi, bu esa uni shaxsiy va biznes maqsadlari uchun qulay va samarali yechimga aylantiradi.

Demak, Microsoft Office 365 onlayn – bu Microsoft kompaniyasi tomonidan taqdim etilgan obuna asosidagi xizmat bo'lib, u Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams va boshqa ko'plab dasturlarni o'z ichiga oladi.

U foydalanuvchilarga eng so'nggi ofis dasturlariga doimiy ravishda kirish imkonini beradi va ularni veb-brauzer orqali ham, kompyuterda o'rnatilgan holda ham ishlatish imkonini yaratadi.

Microsoft Office 365 onlaynning asosiy imkoniyatlari:

Onlayn hamkorlik: Word, Excel va PowerPoint hujjatlarini real vaqt rejimida birgalikda tahrirlash imkoniyati.

Avtomatik saqlash: Hujjatlar OneDrive'da avtomatik ravishda saqlanadi, bu ma'lumotlarni yo'qotishdan himoya qiladi va ularga istalgan qurilmadan kirish imkonini beradi.

Dasturlarning doimiy yangilanishi: Obuna davomida dasturlarning eng so'nggi versiyalariga avtomatik ravishda yangilanish.

Turli qurilmalarda foydalanish: Kompyuter, planshet va smartfonlarda ofis dasturlaridan foydalanish imkoniyati.

Elektron pochta va taqvim: Outlook orqali elektron pochta boshqarish va taqvimni rejalashtirish.

Onlayn konferensiyalar: Teams orqali onlayn uchrashuvlar va vebinarlar o'tkazish.

Fayllarni saqlash va ulashish: OneDrive orqali fayllarni saqlash, ulashish va ularga kirish huquqini boshqarish.

Xavfsizlik: Ma'lumotlarni himoya qilish uchun keng qamrovli xavfsizlik choralari.

Qo'llab-quvvatlash: Microsoft tomonidan texnik qo'llab-quvvatlash.

Integrasiya: Boshqa Microsoft xizmatlari va ilovalari bilan integrasiya.

Microsoft Office 365 onlayn – bu ofis dasturlari bilan ishlash, hamkorlik qilish va ma'lumotlarni saqlash uchun qulay va samarali yechimdir.

Zoho Docs onlayn muharriri – bu Zoho Corporation tomonidan taqdim etilgan onlayn hujjatlarni boshqarish va hamkorlikda ishlash platformasidir.

U foydalanuvchilarga matnli hujjatlar, jadvallar va taqdimotlarni yaratish, tahrirlash, saqlash va ulashish imkonini beradi. Zoho Docs Google Docs va Microsoft

Office 365 kabi boshqa onlayn ofis to'plamlariga o'xshash funksiyalarni taklif etadi, lekin o'ziga xos xususiyatlari va integrasiyalari bilan ajralib turadi.

Zoho Docs onlayn muharririning asosiy imkoniyatlari:

1) Hujjatlarni yaratish va tahrirlash: matnli hujjatlar (Zoho Writer), jadvallar (Zoho Sheet) va taqdimotlar (Zoho Show) yaratish va tahrirlash; formatlash vositalari: shriftlar, abzaslar, sarlavhalar, ro'yxatlar, jadvallar va boshqa elementlarni sozlash; tasvirlar, shakllar va grafik obyektlarni qo'shish; imlo xatolarini tekshirish va grammatik xatolarni tuzatish.

2) Onlayn hamkorlik: bir necha foydalanuvchi bir vaqtning o'zida hujjat ustida ishlashi mumkin; o'zgarishlar real vaqtda aks etadi; sharhlar qo'shish va muhokama qilish; hujjatlarni ulashish va ularga kirish huquqini sozlash (o'qish, tahrirlash, sharhlash).

3) Fayllarni boshqarish va saqlash: Hujjatlarni papkalarga joylashtirish va tartiblash; fayllarni nomlash, belgilash va qidirish; versiyalarni boshqarish: hujjatlarning avvalgi versiyalarini saqlash va ularga qaytish; fayllarni turli formatlarda eksport qilish (DOCX, PDF, ODT, XLS, PPT va boshqalar); fayllarni import qilish (Microsoft Office, OpenOffice va boshqa formatlar).

4) Integrasiya: Zoho CRM, Zoho Projects, Zoho Mail va boshqa Zoho ilovalari bilan integrasiya; Google Drive, Dropbox, OneDrive va Box kabi boshqa fayllarni saqlash xizmatlari bilan integrasiya; Zapier orqali boshqa ilovalar bilan integrasiya.

5) Xavfsizlik: ma'lumotlarni shifrlash; ikki faktorli autentifikasiya; kirish huquqini boshqarish; audit jurnali.

6) Qo'shimcha imkoniyatlar: Oflayn rejimda ishlash (Zoho Docs Sync orqali); mobil ilovalar (iOS va Android); shablonlar: turli xil maqsadlar uchun tayyor shablonlar; Zoho Writer'da ovozli terish; Zoho Sheet'da grafik va diagrammalar yaratish; Zoho Show'da animasiya va tranzitlar qo'shish.

Zoho Docs onlayn muharriri – bu hujjatlarni boshqarish va hamkorlikda ishlash uchun qulay va samarali yechim bo'lib, u ayniqsa Zoho ekotizimidan foydalanadigan kompaniyalar uchun foydalidir.

Nazorat savollari:

Microsoft Office dasturlari paketi va onlayn muharrirlar:

1. Microsoft Office dasturlari paketiga qaysi dasturlar kiradi?
2. Microsoft Word nima uchun ishlatiladi?
3. Microsoft Excel nima va uning asosiy vazifasi nima?
4. PowerPoint dasturining asosiy maqsadi nima?
5. Onlayn muharrirlarning afzalliklari nimada?

Microsoft Word matn muharriri:

6. Word dasturida yangi hujjat qanday yaratiladi?
7. Word dasturida matnni qanday formatlash mumkin?
8. Word dasturida jadvallar qanday yaratiladi?
9. Word dasturida rasmlarni qanday qo'shish mumkin?
10. Word dasturida hujjatni qanday saqlash mumkin?

Microsoft Excel elektron jadval prosessori:

11. Excel dasturida formulalar qanday yoziladi?

12. Excel dasturida diagrammalar qanday yaratiladi?
13. Excel dasturida ma'lumotlarni qanday saralash mumkin?
14. Excel dasturida filtrlash nima uchun ishlatiladi?
15. Excel dasturida funksiyalar nima va ular qanday ishlaydi?

PowerPoint dasturida taqdimotlar tayyorlash:

16. PowerPoint dasturida slaydlar qanday qo'shiladi?
17. PowerPoint dasturida animasiyalar qanday qo'shiladi?
18. PowerPoint dasturida tranzitlar nima?
19. PowerPoint dasturida taqdimotni qanday namoyish etish mumkin?
20. PowerPoint dasturida slaydlarga ovoz qanday qo'shiladi?

Google Docs, Microsoft Office 365 onlayn, Zoho Docs onlayn muharrirlari:

21. Google Docs nima va uning Word'dan farqi nimada?
22. Microsoft Office 365 onlaynning afzalliklari nimada?
23. Zoho Docs onlayn muharririning o'ziga xos xususiyatlari nimada?
24. Ushbu onlayn muharrirlarda hamkorlikda ishlash qanday amalga oshiriladi?
25. Onlayn muharrirlarda hujjatlarni saqlash qanday ishlaydi?

Adabiyotlar

1. Aminov S.M., Muxamadiyev S.I., Rasulov S.Sh. Axborot kommunikatsion texnologiyalar fanidan amaliy va laboratoriya mashg'ulotlarini bajarish bo'yicha o'quv qo'llanma. –T.:ToshDAU, 2020 yil. – 248 bet.
2. Urdushev X., Mavlyanov M., Eshanqulov S. Sohada axborot-kommunikatsiya texnologiyalari. I-qism. O'quv qo'llanma. – Samarqand: Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti Nashr matbaa markazi, 2024. 188 b.
3. Urdushev X., Mavlyanov M., Eshanqulov S. Sohada axborot-kommunikatsiya texnologiyalari. II-qism. O'quv qo'llanma. – Samarqand: Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti Nashr matbaa markazi, 2025. 200 b.
4. D. Watson and H. Williams Computer Science. Hodder Education, 2nd edition, 2023 year. – 404 pages.
5. G. Brown and D. Watson. Cambridge IGCSE ICT. Hodder Education, 3rd edition, 2023 year. – 571 pages.