

7-amaliy mashg‘ulot: Google Slides va Prezi bulutli onlayn xizmatlarida taqdimotlar yaratish.

Reja:

- 7.1. Google hujjatlar bilan ishslash xizmatlari
- 7.2. Bulutli dastur va Bulutli ta'lif

3.1. Google hujjatlar bilan ishslash xizmatlari.



Google Drive – bu Google tomonidan taqdim etiladigan bepul, veb-asoslangan ofis to‘plami va ma’lumotlarni saqlash xizmati. Bu foydalanuvchilarga onlayn hujjatlarni yaratish va ularni birgalikda tahrirlash imkonini beradi. Google Drive so’zlarni qayta ishslash, elektron jadvallar va taqdimotlar bilan bir qatorda onlayn so’rovlarni yaratish, ularni jamlash va natijalarni taqdim etish uchun ishlatilishi mumkin bo’lgan «shakllar» variantini taklif etadi.

Ma’lumotlarni bulutli saqlash - masofaviy serverlarda fayllaringizni saqlash, shuningdek Internetga ularish imkonini bo’lgan dunyoning istalgan nuqtasidan kirish imkoniyatini beruvchi xizmatlar.

“Ta’lim uchun Google Apps” bu bepul onlayn vositalar to‘plami, jumladan, maktablar uchun maxsus tuzilgan Google Drive. Bu maktablarga o’qituvchilar va o’quvchilari uchun elektron pochta qayd yozuvlarini o’rnatishga imkon beradi, umumiyligi taqvimlarni, umumiyligi hujjatlarni va hatto sinf yoki loyiha veb-saytlariga aylanishi mumkin bo’lgan veb-saytlarni yaratishni osonlashtiradi. Bu administratorga elektron pochta va saytlarga kirishni cheklash uchun boshqaruvni beradi.

Agar siz maktabingiz uchun Google ilovalarini o’rnatishni o’ylayotgan bo’lsangiz, buni maktabingizdagи AKT ma’muri bilan maslahatlashgan holda amalga oshirish tavsiya etiladi. Talabalaringiz bilan Google Drive-dan foydalanish uchun oddiy Gmail hisoblari kifoya qiladi.



Bulut tasnifi

- 1.Xususiy
- 2.Gibrild
- 3.Jamoaviy
- 4.Ommaviy



Shaxsiy bulut - bu bir tashkilot, shu jumladan bir nechta iste'molchilar (masalan, bitta tashkilotning bo'linmalari) tomonidan, tashkilotning buyurtmachilari va pudratchilari tomonidan foydalanish uchun mo'ljallangan infratuzilmadir.

Xususiy bulut tashkilotning o'zi yoki uchinchi tomon tomonidan (yoki ularning birlashmasidan) egalik qilishi, boshqarilishi mumkin va u jismoniy egasining yuridik doirasida ham, tashqarisida ham mavjud bo'lishi mumkin.

Gibrild bulut - bu noyob ob'ekt bo'lib qoladigan, lMaxsulot ma'lumotlar va ilovalarni uzatish uchun standartlashtirilgan yoki xususiy texnologiyalar bilan o'zaro bog'liq bo'lgan (masalan, bulutlar orasidagi yukni muvozanatlash uchun qisqa muddatli foydalanish) ikki yoki undan ortiq turli xil bulutli infratuzilmalarning (xususiy, yoki jamoat) kombinatsiyasidir.

Jamoaviy bulut - bu umumiy maqsadlarga ega bo'lgan tashkilotlarning (masalan, missiya, xavfsizlik talablari, siyosati va turli talablarga muvofiqligi) ma'lum bir iste'molchilar jamoasi tomonidan foydalanishga mo'ljallangan infratuzilmaning turi. Umumiy bulut bir yoki bir nechta tashkilot tomonidan birgalikda egalik qilishi, boshqarilishi mumkin

Ommaviy bulut - bu keng jamoatchilik tomonidan bepul foydalanish uchun mo'ljallangan infratuzilma. Ommaviy bulutga savdo, ilmiy va davlat tashkilotlari egalik qilishi, boshqarilishi va boshqarishi mumkin (yoki ularning har qanday kombinatsiyasi). Jamoat buluti jismonan egasi - xizmat ko'sratuvchi provayderga tegishli.

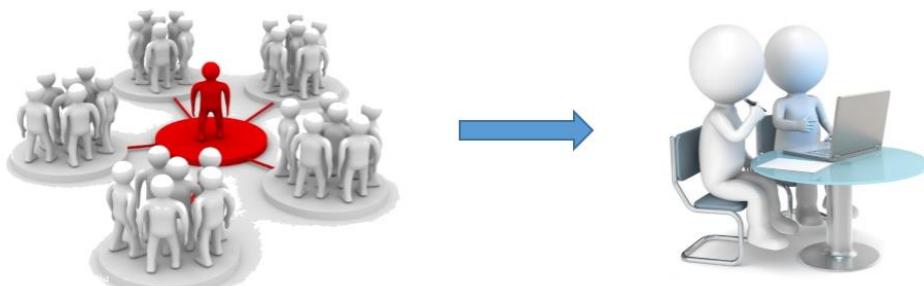
IIova

Bulutli texnologiyalar

1. Совместная работа сотрудников над документами



2. Совместная проектная работа учащихся



3. Дистанционное обучение



4. Выполнение тестов



Funktional vazifalar:

fayllarni saqlash va sinxronlashtirish

Belgilashlar va yozuvlarni saqlash

vaqtini boshqarish

dasturiy ta'minot

Bulutli texnologiyalar

Misollari

Box.net fayllarni saqlash va sinxronlashtirish xizmati

- Diigo.com xatcho'plarini saqlash
- Smartsheet.com vaqtini boshqarish uchun manba hisoblanadi
- Elektron kundaliklar / jurnallar
- WikiWall - hamkorlikda gazeta yaratish uchun xizmat



Bulutli texnologiyalar afzalliklari

1. Eng "kuchli" kompyuterlarni sotib olishga zaruriyat bo'lmaydi

2. IT-infratuzilmaning xarajatlarini kamaytiriradi va samaradorligini oshiradi

3. IT infratuzilmasi va dasturiy ta'minoti mavjudligi

4. Ta'mirlash xarajatlari kamayadi

5. Mavjud hisoblash quvvati va ma'lumotlarni saqlash hajmini oshiradi

6. Bulutdagi foydalanilgan resurslar va foydalanuvchi ishlarining miqdorini boshqarish

Bulutli texnologiyalar kamchiliklari

1. Bulutli texnologiyalarni ta`limda qo'llash uchun normativ-huquqiy bazaning yetishmasligi.

2. Global Internetga doimiy va yetarlicha "keng" ularish zarurati.

3. Mahalliy analoglar bilan taqqoslaganda Internetdagisi cheklangan dasturiy ta'minot.

Bulutdagi noqulayliklar

Bulutli texnologiyalar siz bilishingiz va e'tiborga olishingiz kerak bo'lgan bir qator kamchiliklarga ega:

1. Internet mavjud bo'limganda kirish imkonи bo'lmaydi va agar u bo'lmasa, unda faqat kompyuterga yuklab olingan hujjatlar bilan ishlash mumkin bo'ladi. Ta'kidlash joizki, Internet tez va sifatli bo'lishi kerak.

2. O'rnatilgan dasturga qaraganda katta hajmdagi ma'lumotlarni uzatishda bulut xizmati astasMaxsulot ishlashi mumkin.

3. Xavfsizlik kamdan-kam hollarda, lMaxsulot ko'p holatlarda Cloud zaxira nusxalarini yaratadi, shuning uchun tashvishlanishga hojat yo'q.

4. Ko'pchilik sizga bir qator xizmatlarni taqdim etish uchun pul to'lashingiz kerakligidan xijolat tortadi, ammo bu odamlar pul ishslashlari kerak bo'lgan biznes loyihadir.

3.2. Bulutli dastur va Bulutli ta'lim

Bulut xizmatharining ma'lum tasnifi mavjud, shuning uchun ushbu "bulutlar" quyidagicha toifalarga ajratiladi:

1.Umumiy. Bu ko'p sonli kompaniyalar va xizmatlar tomonidan darhol foydalanilishi mumkin bo'lgan IT infratuzilmasi. Abonent istalgan kompaniya va individual bo'lishi mumkin. Umumiyl bulutli texnologiyalardan foydalanuvchilar "bulut" ni boshqarish imkoniyatiga ega emaslar, chunki faqat xizmat egasi buni amalga oshiradi.

2.Xususiy. Bulutli texnologiyalar turlarini tavsiflab, siz faqat bitta tashkilot manfaati uchun boshqariladigan va ishlaydigan ushbu xavfsiz IT infratuzilmasi to'g'risida to'xtashingiz kerak. U mijozning xonasida yoki tashqi operatorda joylashtirilishi mumkin.

3.Gibrild. Ushbu tur oldingi variantlarning ikkalasining asosiy afzalliklariga ega. Bunday "bulut" aksariyat hollarda mavsumiy faoliyat davrlariga ega bo'lgan tashkilotlar tomonidan qo'llaniladi, ya'ni yetarli IT-infratuzilma mavjud bo'limganda, quvvatning bir qismi bulut texnologiyalariga o'tadi.

Bulutli ta'lim

Kompyuterlar va Internet ta'lim tizimiga bir qator vazifalarni bajarish jarayonini takomillashtirish va osonlashtirish uchun kirishdi. O'quv jarayonidagi bulutli texnologiyalardan quyidagi maqsadlarda foydalanish mumkin:

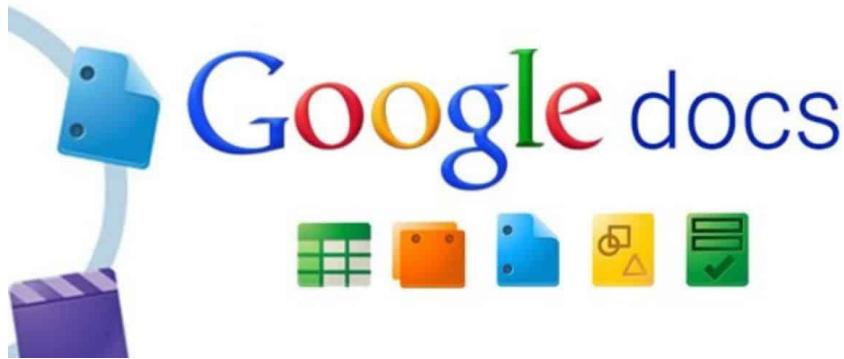
1. Xodimlarning muhim hujjatlar bo'yicha hamkorligini tashkil etish, masalan, yillik reja yoki dastur. Ularning har biri hujjatning qismi uchun javobgardir va agar kerak bo'lsa, barcha foydalanuvchilar sharhlar qoldirishlari va ma'lumotlarni to'ldirishlari mumkin.

2. O'qituvchi umumiy loyihiyish jahon, topshiriqlarni talabalarga topshirishi, majburiyatlarni birgalikda bajarishi va hisobotlarni tekshirishi, sharh berishi mumkin.

3. Bulutli texnologiyalar elektron kundalikni yaratish va har qanday yozma topshiriqlarni uzatish uchun ishlatilishi mumkin. Bu uy maktabiga boradigan yoki biron bir sababga ko'radarslarni o'tkazib yuboradigan bolalar uchun juda yaxshi tanlovdir.

9.3. Muhandislik ishlarida Google Docs xizmatidan foydalanish.

Google Docs bu matnni onlayn qayta ishlash xizmati. Boshqacha qilib aytganda, bu onlayn dastur bo'lib, unda siz matnli hujjatlarni onlayn tarzda yaratishingiz va tahrirlashingiz mumkin. Bundan tashqari, Internetga ulangan holda, ushbu hujjatga havolaga ega bo'lgan (va tahrir qilish ruxsatiga ega) har bir kishi hujjat ustida ishlashi mumkin bo'ladi. Bu boshqa foydalanuvchilar bilan real vaqtida hamkorlik qilish imkonini beradi.



Internetga ulagan istalgan qurilmadan hujjatlarga kirish.

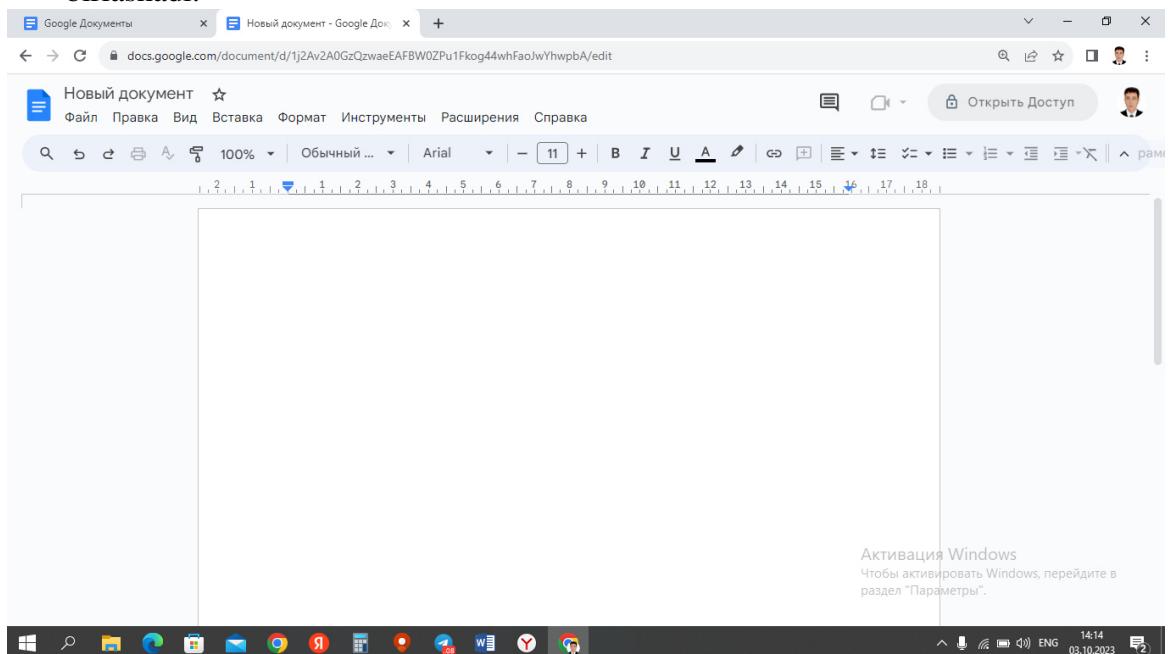
The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Google Документы' and 'Проектное предложение - С...'. Below the navigation bar is a search bar and a user profile icon. On the left, there's a sidebar with categories: 'Документы' (selected), 'Таблицы', 'Презентации', 'Формы', 'Настройки', and 'Справка/отзыв'. Under 'Документы', there are sections for 'ВЕНТ' (with templates like 'Бланк листа', 'Резюме С засечками', 'Резюме Коралл', 'Письмо Мята', 'Проектное пред... Тропики', and 'Брошюра Геометрия') and 'ИВЕНТЫ' (with templates like 'Пустой файл', 'Резюме С засечками', 'Резюме Коралл', 'Письмо Мята', 'Проектное пред... Тропики', and 'Брошюра Геометрия'). The main area shows 'Недавние документы' with preview thumbnails. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various pinned icons and the system tray.

Google Docs-ning eng muhim xususiyatlari Google Drive tomonidan taqdim etilayotgan xizmatlar doirasidagi ushbu vosita sizga taqdim etadi.

Ular orasida, **eng diqqatga sazovorlari quyidagilardir:**

- Matn protsessori: matnlarni osongina yozish, tahrirlash, formatlash va formatlash imkonini beradi.
- Haqiqiy vaqtida hamkorlik qilish imkoniyati: bir vaqtning o'zida bir nechta odam bilan bitta hujjat ustida ishlash imkonini beradi. Albatta, bu odamlar hujjatga kirishlari va uni tahrirlash uchun ruxsatlarga ega bo'lishlari kerak.
- O'zgarishlar tarixini ko'rish - hujjatga kim o'zgartirishlar kiritganini ko'rish va kerak bo'lganda ularni qaytarish imkonini beradi.
- Sharh va takliflar qiling: O'zgarishlarni muhokama qilish uchun hujjatga sharh va takliflar qo'shishingiz mumkin.

- Sizda bir nechta shablon mavjud: har xil turdag'i hujjatlar uchun, masalan, rezyumelar, xatlar va boshqalar.
- U Google Drive-ga integratsiyalangan: aslida bu xizmat Google Drive-da mavjud bo'lganlardan biri bo'lib, slaydlar, elektron jadvallar yaratish imkoniyati...
- U turli formatlarga mos keladi: siz Microsoft Word, PDF, odt va boshqalar kabi turli formatlardagi hujjatlarni import va eksport qilish imkoniyatiga ega bo'lasiz.
- Sizda ilg'or tahrirlash vositalari bo'ladi: jadvallar, grafiklar, rasmlar va boshqalar.
- Hujjat ichidan Internetda ma'lumot qidirishingiz mumkin.
- Unda qulaylik vositalari mavjud: matn hajmini, kontrastni va boshqalarni sozlash.
- U Google Calendar, Google Meet va boshqalar kabi boshqa Google vositalari bilan birlashadi.



Faqat hujjatlarni yaratish emas. Agar sizda mavjud bo'lsa, ularni faqat Google Drive-ga yukлаshingiz kerak bo'ladi va Google Docs ularni ochish (yoki buning uchun aylantirish) bilan shug'ullanadi, shunda siz ularni istalgan joydan tahrirlashingiz mumkin (internet mavjud bo'lsa). Google Docs-ning asosiy funktsiyalari va afzalliklaridan biri bu **bir vaqtning o'zida bir nechta odamning hujjat ustida ishlash imkoniyati**. Shunday qilib, siz real vaqt rejimida odam qachon yozayotganini yoki o'zgartirish kiritganini ko'rishingiz mumkin. Bunga qo'shimcha ravishda, o'zgarishlarni sharhlash va taklif qilish imkoniyati (biz Word, LibreOffice yoki OpenOffice-da qila olamiz) mumkin.

Ushbu hujjatlarni yuklab olishda, **biz ularni boshqa foydalanuvchilar bilan baham ko'rishimiz va tahrirlash uchun ruxsat berishimiz mumkin**, balki ularni PDF, Word, RTF kabi turli formatlarda ham eksport qiling.

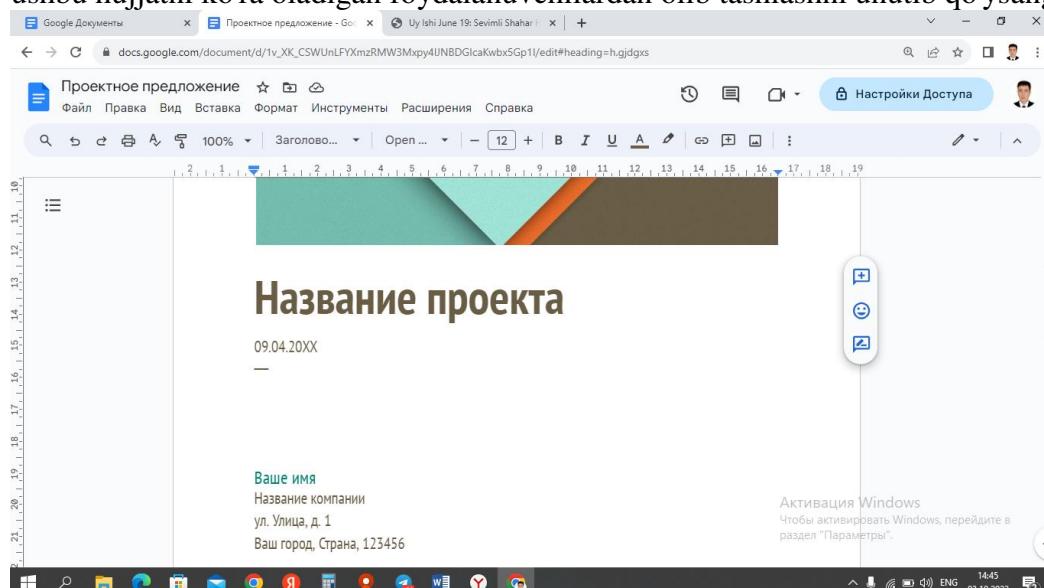
Google Docs-dan foydalanishning afzalliklari orasida birinchi va eng muhimi bu bepul. Bundan tashqari, uni yuklab olishingiz yoki kompyuteriningizga hech narsa o'rnatishingiz shart emas. Shunchaki Gmail elektron pochtasi orqali siz allaqachon ushbu va boshqa ko'plab vositalardan foydalana olasiz. Ikkinci afzallik sifatida siz bir nechta odamlar bilan real vaqt rejimida hamkorlik qilasiz, bu esa muloqot va jamoaviy ishlarni osonlashtiradi.

Hujjatlarga Internetga ulangan har qanday qurilmadan kirish imkoniyati ham ortiqcha, chunki u sizni faqat kompyuter bilan cheklamaydi, balki mobil telefoningiz yoki planshetingizdan ham kirishingiz mumkin.

Ko'rib chiqishingizni istagan bir nechta fikrlarni yodda tutishingiz kerak:

- Ishlash Internetga ulanishga bog'liq. Agar Internet bo'lmasa, siz hujjatlarga kirish imkoniga ega bo'lmasiz (garchi endi siz Internetsiz ishlasshingiz mumkin va o'zgarishlar ulanishingiz bilanoq yuklanadi).

- Agar u to'g'ri sozlanmagan bo'lsa, sizda xavfsizlik bilan bog'liq muammolar bo'lishi mumkin.
- Ba'zi fayl formatlari bilan moslik muammolari. Bu muqarrar narsa. Agar siz hujjatni import qilsangiz va Google Docs uni o'qiy olmasa, u bilan hech narsa qila olmaysiz.
- Juda katta yoki murakkab hujjatlar bilan ishlashda ishlamay qoladi.
- Hujjatlar keraksiz odamlar bilan baham ko'rilsa, maxfiylik muammolari. Yoki, masalan, siz uni jamoa bilan baham ko'rsangiz va jamoa a'zosi chiqib ketgan bo'lsa, lMaxsulot uni ushbu hujjatni ko'ra oladigan foydalanuvchilardan olib tashlashni unutib qo'y sangiz.

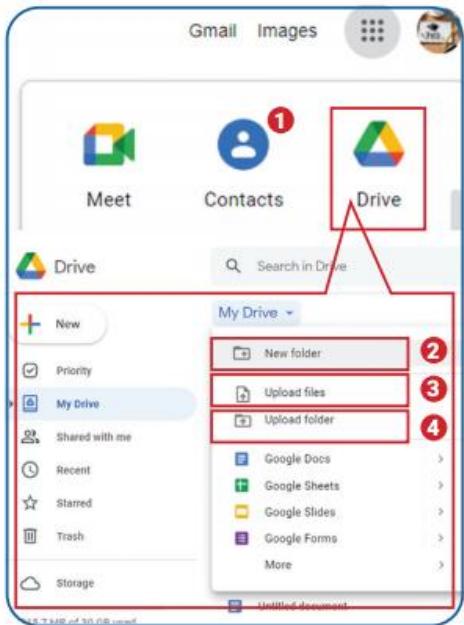


Google yuqori darajadagi xavfsizlikni talab qiladigan eng "buzilgan", "shaxsiy" ma'lumotlarni himoya qilsa-da, biz uchun ular Google Drive yoki Google Docs-ga yuklanmasligi kerak.

Amaliy mashg'ulot topshirig'ini bajarish.

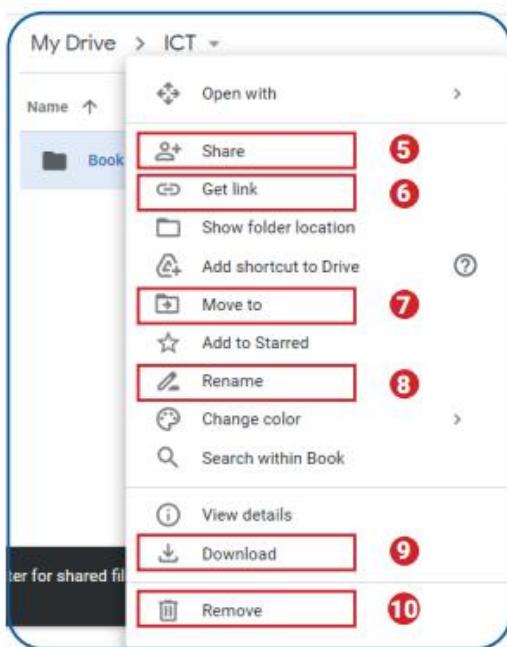
1-Vazifa Googlening Drive – ma'lumotlarni bulutda saqlash xizmati bilan ishlash.

1. Brauzer orqali <https://www.google.co.uz/> tizimini ishga tushiriladi. Googleda akkaunt yaratilgan bo'lsa, "Sign In" tugmachasi orqali login va parolni tergan holda akkauntga kiriladi. Agar akkaunt mavjud bo'lmasa, yangi akkaunt ochiladi.
2. **Google** xizmatlariga o'tish tugmachasi bosiladi.
3. Google xizmatlari ro'yxatidan "Drive" tanlanadi. Ushbu xizmat turi ma'lumotlarni bulutda saqlash imkoniyatini beradi (1).
4. Har bir ro'yxatdan o'tgan foydalanuvchi uchun aynan shu diskda ma'lumotlarni saqlash uchun joy taqdim etiladi.
5. G-Drive diskida ma'lumotlarni tartibli saqlash uchun "MyDrive > New Folder" orqali papkalar ochish mumkin (2).



7.8-rasm

6. Kompyuter xotirasidagi fayllarni bulut-xotiraga ko‘chirish uchun dastlab shu faylni ko‘chirish lozim bo‘lgan papkaga kiritiladi, so‘ngra “MyDrive > Upload Files” tanlanadi (3). Sichqoncha yordamida kompyuter xotirasidagi ixtiyoriy papkadagi faylni ushlab turib, G-Drivega o‘tkaziladi.
7. Kompyuterdagi fayllar joylashgan papkani fayllari bilan bulut-xotiraga ko‘chirish uchun “MyDrive > Upload folder” tanlanadi (4). Sichqoncha yordamida ushlab, kompyuter xotirasidagi papka G-Drivega o‘tkaziladi.



7.9-rasm

8. Fayl va papkalardan do‘sstar bilan hamkorlikda foydalanish uchun ularga kirish ruxsatini berish kerak. Buning uchun “Share” bo‘limi tanlanadi (5)va ochilgan muloqot oynasida do‘stingiz akkaunt manzili kiritiladi, so‘ngra unga shu fayl yoki papkadan foydalanish vakolati (viewer, commenter, editor) belgilanadi. “Done” tugmachasi bosiladi.
9. Shu papka yoki faylga kirish ruxsatini umumiy tarzda URL manzil orqali berish uchun “Get link”dan foydalанилди(6).
10. Fayl yoki papkani bir papkadan ikkinchisiga ko‘chirish uchun “Move to” tanlanadi (7).
11. Papka yoki fayl nomini o‘zgartirish uchun “Rename” tanlanadi(8)va yangi nom berilib, “Enter” tugmachasi bosiladi.

12. G-Drivedan kompyuterga fayl yoki papkani yuklab olish uchun “Download” bo‘limi tanlanadi (9). Yuklangan fayl brauzer sozlamalarida ko‘rsatilgan papkaga joylashadi.
13. Belgilangan fayl yoki papkani bulutdan o‘chirib yuborish uchun “Remove” bo‘limi tanlanadi (10).

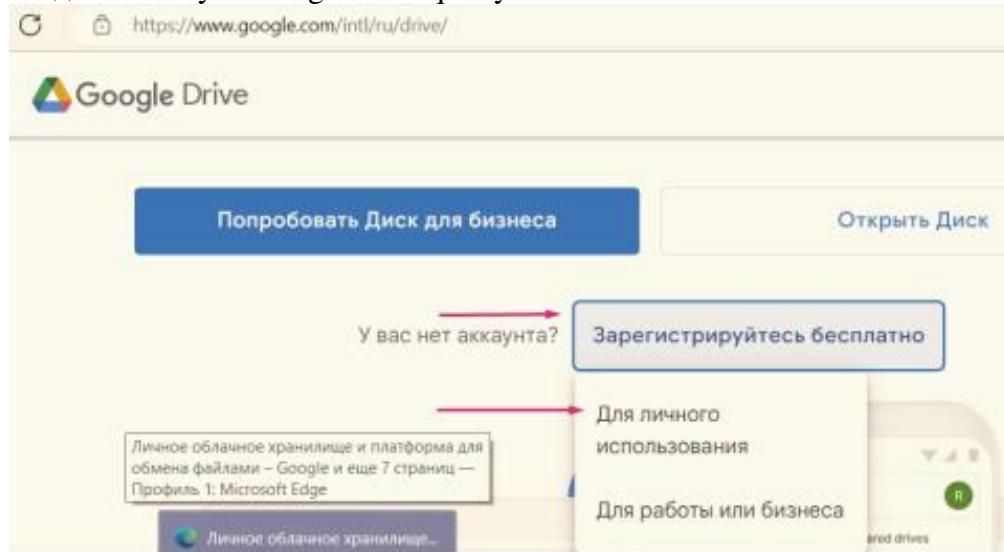
2-Vazifa

- Google – bulut xizmatidan foydalanish.
- Googleda shaxsiy bulutli saqlash va fayl almashish platformasini tuzish uchun
- Google Drive da akkaunt yaratiladi.

1-qadam. Brauzerd quyidagilardan biri yuklanadi:

<https://www.google.com/intl/ru/drive/> Личное облачное хранилище и платформа для обмена файлами – Google google.com/drive/Google Drive muloqot oynasi 1-rasmda keltirilganlar kabi faollashtiriladi.

Natijada Создайте аккаунт Google muloqot oynasi ochiladi



5.1-rasm

2-qadam. Создайте аккаунт Google muloqot oynasida (1-rasm) mavjud darchalar tegishli ma’lumotlar bilan to‘ldiriladi: Имя; Фамилия; Электрон почта; Пароль; Подтвердить. Google Disk da akkaunt yaratishda Gmail.com da elektron pochtani tuzish tavsiya etiladi. Elektron pochtani tuzish www.gmail.com (Gmail – электронна почта Google) saytida amalgalashiladi.

Masalan, mirobid30@gmail.com kabi.

Ma’lumotlar to‘ldirilgach Далее тугмаси bosiladi.

3-qadam. Подтвердите номер телефона nomli muloqot oynasiga tuzuvchining shaxsiy telefon nomeri kiritiladi. Telefonga tasdiqllovchi SMS jo‘natiladi. Telefonga j o‘natilgan kod tegishli darchaga kiritilib Подтвердить buyrug‘i beriladi. Natijada Добро пожаловать в Google dialog oynasi ochiladi.

4-qadam. Добро пожаловать в Google dialog oynasida tegishli ma’lumotlar kiritiladi va Далее buyrug‘i beriladi. Natijada Google Аккаунт ochiladi.

Google Аккаунт

Поиск в аккаунте Google

Главная

Личная информация

Данные и конфиденциальность

Безопасность

Настройки доступа

Платежи и подписки

Об аккаунте

Конфиденциальность Условия Справка

Добро пожаловать, Mirobid Sulaymonov!

Настройте параметры конфиденциальности и безопасности, чтобы вам было ещё удобнее пользоваться сервисами Google. [Подробнее...](#)

Конфиденциальность и персонализация
Узнайте, какие данные хранятся в вашем аккаунте, и выберите, какую информацию использовать для персонализации сервисов Google.

Управление данными и конфиденциальностью

Ниже приведены рекомендации по защите аккаунта
На странице "Проверка безопасности" есть рекомендации по защите аккаунта.

[Изучить рекомендации по защите](#)

5.2-rasm.

Google Аккаунт

Поиск в аккаунте Google

Главная

Личная информация

Данные и конфиденциальность

Безопасность

Настройки доступа

Платежи и подписки

Об аккаунте

Конфиденциальность Условия Справка

Добро пожаловать, Mirobid Sulaymonov!

Настройте параметры конфиденциальности и безопасности, чтобы вам было ещё удобнее пользоваться сервисами Google. [Подробнее...](#)

Конфиденциальность и персонализация
Узнайте, какие данные хранятся в вашем аккаунте, и выберите, какую информацию использовать для персонализации сервисов Google.

Управление данными и конфиденциальностью

Ниже приведены рекомендации по защите аккаунта
На странице "Проверка безопасности" есть рекомендации по защите аккаунта.

[Изучить рекомендации по защите](#)

5.3-rasm.

Диск

+ Создать

Мой диск

Компьютеры Доступные мне Недавние Помеченные Корзина Хранилище

Использовано 7,91 ГБ из 15 ГБ Купить больше места

Сайт без названия Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik, biotexnologiyalari На основе предыдущих действий

Күшработ туман сюв 2023 Privacy Policy

На основе предыдущих действий

Название Владелец Последнее и... Размер файл

Сайт без названия	я	24 февр. 2023г.	—	⋮
ac3ff2209a384353a98639f1d488767b1.mp4	я	5 апр. 2021г.	4,9 МБ	⋮
	я	20 сент. 2022г.	—	⋮

Получайте на компьютере уведомления о том, что с вами поделились файлом или произошло что-то важное. Включить

5.4-rasm.

Mavzu bo'yicha vazifalar bajarish.

1-topshiriq. Google – bulut xizmatida akaunt oching.

- 1) Gmail.com da elektron pochta tuzинг (masalan, o'quvchi@gmail.com kabi)
- 2) Bulut texnologiyasidan foydalanib
 - a) Google Diskga kompyuterdagи fayllarni yuklang;
 - b) Google Diskda matnli (Google Документы), jadvalli (Google Таблицы), taqdimotli (Google Презентации) fayllarni tuzing. 6.1-rasm.

The screenshot shows the 'Personal Information' section of the Google Account settings. It displays basic profile information: name (Mirobid Sulaymonov), birth date (26 November 1986), and gender (Male). Below this is the 'Contact Information' section, which lists email addresses (mirobid30@gmail.com, mirobid25@mail.ru) and a phone number (8 94 474 06 09).

6.1 rasm.

1-topshiriq Har bir talaba yuqoridagi 5.1 laboratoriya topshirig'ini bajarish tartibida o'zining gmaildan foydalanib laboratoriya ishini bajaradi.6.2-rasm.

The screenshot shows the 'Recent' section of Google Drive. It lists two recent uploads: 'Күшработ туман свод 2023' (uploaded 1 March 2023) and 'Сайт без названия' (uploaded 24 February 2023). The sidebar on the left shows the user's Google Drive folder structure and usage information.

6.2 rasm

1-topshiriq Bulutli texnologiyalar afzalliklari va kamchiliklarini tahlil qiling hamda jadvalni to‘ldiring.

Bulutli texnologiyalar afzalliklari	Bulutli texnologiyalar kamchiliklari
<ul style="list-style-type: none"> • ma'lumotlariga istalgan joydan kirish imkoniyati; • saqlash moslamalaridagi joylarni tejash; • muhim ma'lumotlarni zaxiralashning ishonchli usuli; • ma'lumotlar Internetda saqlanganligi uchun osonroq bo'lishish. 	<ul style="list-style-type: none"> • hujumlar (xakerlik) oldida hamda hamkorlikda ishlashda himoyasiz; • ma'lumotlarni saqlashda cheklovlar mavjud.

2. Googleda akkaunt oching yoki mavjud akkauntingizga kiring.
3. G-Drive bulutli saqlash xizmatiga kiring.
4. Bulutli diskda ixtiyoriy nom bilan papka oching.
5. Ushbu papkaga kompyuteringizdagi birorta faylni ko'chirib o'tkazing.
6. Papkaga do'stingiz kira olishi uchun unga kirish ruxsatini bering.
7. Dropbox cloud saqlash xizmatida ro'yxatdan o'ting (Google akkaunt bilan ro'yxatdan o'tish imkoniyati mavjud).
8. Papka yarating va birgalikda foydalanish uchun do'stingizga kirish huquqlarini sozlang.
9. Google Drive va Dropbox imkoniyatlarini taqqoslang.
 1. Bulut texnologiyalari tarixi haqida ma'lumot bering.
 2. Bulutli texnologiyalar – bu.
 3. Bulut xizmatlaridagi birinchi qatlam – IaaS (Infratuzilma).
 4. Dropbox.com bulut texnologiyasida ishlash ko'nikmalari.
 5. Yurtimizda yaratilgan bulut texnologiyasi asosida ishlaydigan saytlar.
 6. Dropbox.com da bulut oching.
 7. Bulut texnologiyalari va ularning modellari?
 8. Bulutli hisoblash?
 9. Bulutli texnologiyasida ishlash turlari?
 10. dump.uz saytidan ma'lumotlar saqlash joyini ajrating