

1- Laboratoriya Microsoft Excel ilovasi va Google shepdan sohada foydalanish.

Laboratoriya ishini maqsadi:

- 1) MS Excelda jadvallar, matnlar va formulalar bilan ishlashni o'rganish;
- 2) MS Excelda matematik, mantiqiy, statistik funksiyalar va diagrammalar bilan ishlash ko'nikmasiga ega bo'lish.

Laboratoriya ishi uchun qo'llaniladigan texnik vositalar:

Zamonaviy operatsion tizimlari o'rnatilgan kompyuterlar; Videoproektor; Microsoft Office 2003, 2010, 2013, 2016, 2019 ofis ilovalari;

Laboratoriya ishini bajarish tartibi:

1) Laboratoriya ishini bajarishda keltirilgan adabiyotlarning elektron variantlari talabalarga taqdim qilinadi. Mavzuni o'rganishda talaba Internet axborot resurslariga murojaat etishi tavsiya eiladi.

2) Talabalar laboratoriya ishini bajarishda mazkur metodik qo'llanmada keltirilgan topshiriq va vazifalarni bajaradilar.

3) Fanning xususiyatidan kelib laboratoriya ishi kompyuterda Excel ilovasida rasmiylashtiriladi va fayl ko'rinishda <http://mt.otmsamvmi.uz/> platfomasida taqdim etiladi.

4) Laboratoriya ishi kompyuterda bajarilsa, uning titulini 1-namuna kabi, bajariladi.

5) Talabalar berilgan uslubiy qo'llanmani o'rganib, laboratoriya savollarini o'zlari shakllantiradilar va unga javoblar yoziladi. Laboratoriya ishini kirish qismida nazariy tushunchalar yoritiladi.

6) Laboratoriya ishi kompyuterda bajarilganda asosiy e'tibor vazifa va topshiriqlarni amaliy bajarishga (kamida 5 ta vazifa), referativ bajarilganda tayanch tushuncha va qoidalarni yoritishga qaratiladi.

6.1. Muxandislik sohasiga oid hujjatlarni rasmiylashtirish

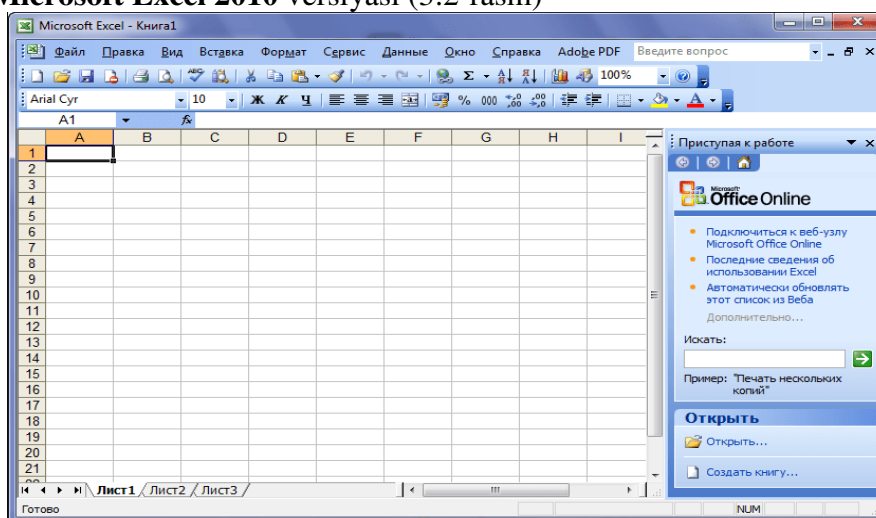
6.2. Muxandislik sohasiga oid obektlar, jadvallar, shablonlar, grafikalar bilan ishlash.

Nazariy qism

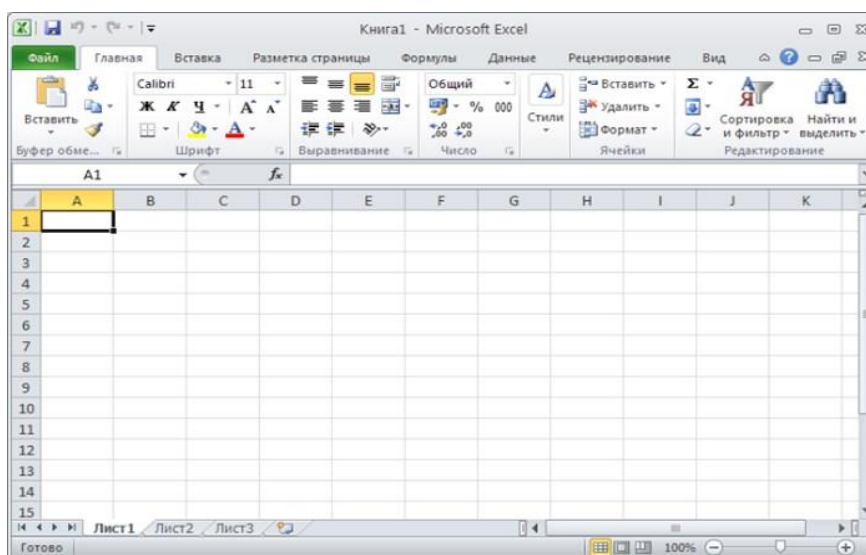
4.1. MS Excel dasturida ishlash

Microsoft Excel - Omalashgan elektron jadvallar sirasiga kiradi. **Microsoft** korporatsiyasi **Windows** operatsion tizimlarini ishlab chiqarish bilan birga shu operatsion tizim muhitida ishlaydigan **Microsoft Office** ilovalar paketini foydalanuvchilarga taqdim qiladi. **Microsoft Word** matn muharriri singari Microsoft Excelning **Microsoft Excel 6**, **Microsoft Excel 7**, **Microsoft Excel 2000**, **XP**, **2003** va **Microsoft Excel 2007**, **Microsoft Excel 2010**, **Microsoft Excel 2013**, **Microsoft Excel 2016**, **Microsoft Excel 2019** kabi versiyalari bor.

Bu elektron jadvallarning **Microsoft Excel 2003** versiyasigacha bo'lgan ilovalari oynalarida buyruqlar berishning satrli menyu va uskunaviy panellar interfeysi qo'llanilgan bo'lsa (3.1-rasm), keyingi ishlab chiqilgan versiyalarning oynalarida buyruqlar bilan ishlashning lentali interfeysi qo'llanilmoqda **Microsoft Excel 2010** versiyasi (3.2-rasm)



4.1-rasm Microsoft Excel 2003



4.2-rasm Microsoft Excel 2010

Biz ushbu dasturlardan **Microsoft Excel 2010** da laboratoriya ishlarini bajaramiz. Elektron jadvallarning asosiy vazifasi ma'lumotlarni jadval ko'rinishida tasvirlash va qayta ishlash bo'lib, birlamchi vazifasi hisob-kitoblarni avtomatlashtirishdir. Elektron jadvallar beradigan imkoniyatlar dasturlarning turlariga bo'g'liq bo'lib, asosan, quyidagilardan iborat:

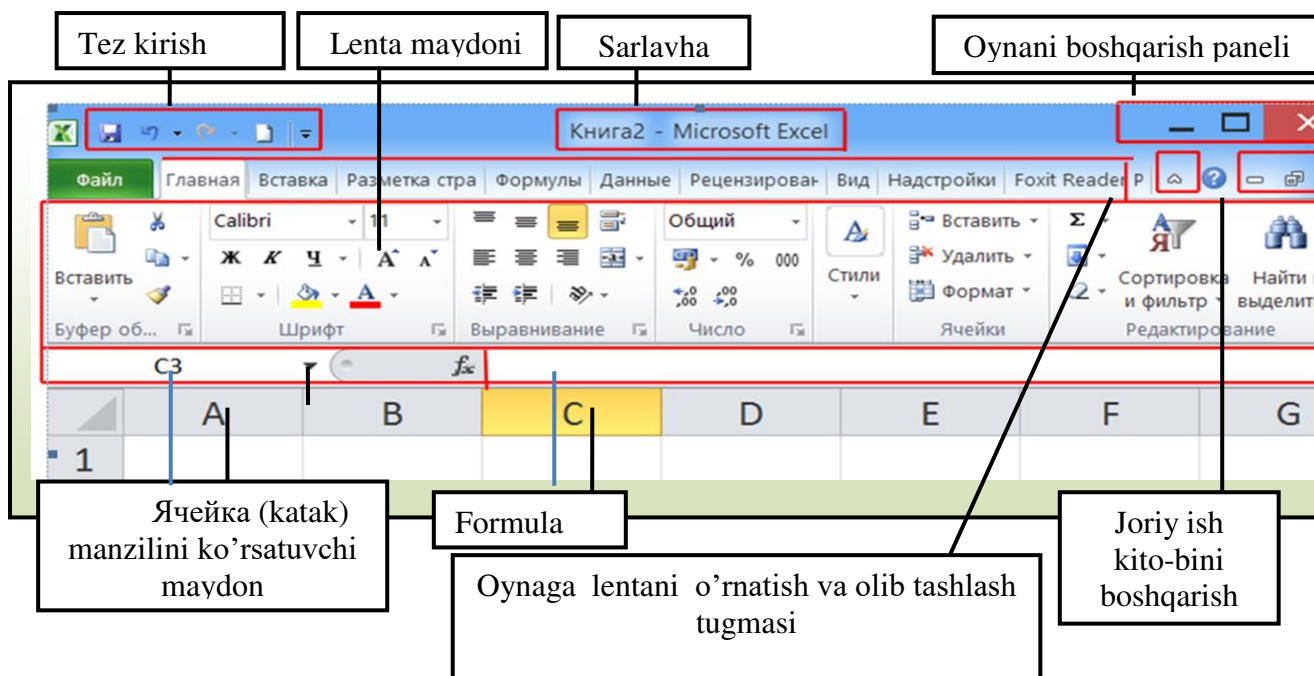
- ma'lumotlarni jadval ko'rinishida tasvirlash va ko'rinishini o'zgartirish;
- jadval elementlarini formatlash;
- formulalardan foydalanish (hisob-kitoblarni avtomatlashtirish);
- katakchalarni avtomatik to'ldirish;
- standart funksiyalar majmuidan foydalanish;

- ma'lumotlarni izlash va almashtirish;
- ma'lumotlar asosida turli ko'rinishda shakllar hosil qilish va tahrirlash;
- ma'lumotlar bazasini hosil qilish va uning ustida amallar bajarish.

MS Excelda yaratilgan xar bir hujjat kitob (elektron kitob) deb ataladi va har bir kitob bir yoki bir nechta saxifa(list)lardan iborat bo'lishi mumkin. Bitta kitobda 1 dan 255 tagacha varaq joylashtirish mumkin, bu sahifalarning nomini o'zgartirish, o'rnini o'zgartirish yoki chop etish mumkin. MS Excel 2010 ishchi maydoni jadval kurinishida bo'lib, satrlari 1 raqamidan boshlab 1 048 576 ta tartiblangan raqam bilan tugaydi, ustunlari A dan boshlab tartiblanadi hamda barcha lotin alifbosi harflari tugagach, ulardan ikkitadan foydalanib tartiblanadi (AB, AC, AD, ...ZZ), ikkitalik imkoniyatlar tugagach esa, ustunlar uchtdan harflar bilan belgilanadi (AAA, AAB, AAC, ... XFD) XFD harifi bilan tugaydi natijada 16348 ta ustundan tashkil topadi. Bu satr va ustunlarning kesishgan joyi **katakcha (yacheyka)** deb ataladi. Har bir katakcha o'zining o'rniga qarab ma'lum manzilga **Адрес (adres)** ega bo'ladi. Masalan A2 (A ustun va 2-satrlar kesishgan katakcha), IA123 (IA ustun va 123-satrlar kesishgan katakcha).

Microsoft Excel 2010 Йовасини yuklash:

Пуск ► Программы ► Microsoft ► Microsoft Excel 2010 ketma-ketlik asosida yuklanadi va Microsoft Excel 2010 elektron jadvalining interfeysi (3.3-rasm) ko'rinishda bo'ladi



4.3-rasm

Ссылка (murojaat, havola) - u yacheyka adresini anglatuvchi ko'rsatma- murojaatni ifodalaydi. U boshqa yacheyka (katak)larga murojatni belgilaydi yoki ko'rsatadi. Boshqa yacheykalarga murojaatni ta'minlash uchun **A1** yoki **B1D1** kabi stillar qo'llaniladi. Barcha **ссылка**-murojatlar bir nechta tiplarga ajratiladi: -

- -absalyut (o'zgarmas) murojat
- -nisbiy (o'zgaruvchi) murojat
- -aralash murojat
- -listdan listga murojatlarga ajraladi.

Formatlash - bu yacheykalarning tashqi ko'rinishini o'zgartirish yoki shu yacheykada joylashgan berilganlarni taqdim qilinishni o'zgartirish.

Yacheykalarni formatlash parametrlari va unda saqlanuvchilar bir-biri bilan o'zaro bog'liq emas. Formulalar satrida yacheykada saqlanuvchi qiymatlar aniq ifodalaniladi.

Yacheykalarni formatlash uchun mumkin bo'lgan harakatlar ro'yxati quyidagilardan iborat bo'ladi:

- -sonlar formatni o'zgartirish;
- -shriftni o'zgartirish;
- -shrift parametrlarini o'zgartirish;
- -saqlanuvchilarni tekislash;
- -ustunlar kengligini o'zgartirish;
- -satrlar balandligini o'zgartirish;
- -satrlar va ustunlarni yashirish;
- -ramka va uzorlar tuzish;
- -ranglar o'rnatish va ularni turlarini o'zgartirish (zalivka).

Chop qilish (Печать) - MS Excel ning ish kitobida berilganlarni printer yordamida qog'ozga chop qilish vositasi. Chop qilishni quyidagi imkoniyatlari mavjud:

- ish kitobini;
- bir nechta ish kitoblarini;
- ishchi listni;
- bir nechta ishchi listlarni;
- ishchi listdagi ajratilgan yacheyka diapazonlarini;
- bir nechta ishchi listlardagi ajratilgan yacheyka diapazonlarini;
- grafik obyektlarni (masalan, diagrammani).

Formula - bu hisoblar, hisoblashlar va berilganlarni tahlil qilish vositasi. Har bir formula konstanta (o'zgarmas), operator, murojaat (**ssылka**), yacheyka yoki diapazon nomi va funksiyalarni o'zida saqlashi mumkin.

Operatorlarning bir nechta turlari mavjud, bular:

arifmetik operator - bu operator arifmetik amallarni bajaradi va hisoblash natijasi sifatida son ko'rinishdagi natijalarni chiqarishga qaytadi;

taqqoslash operatori - bu operator berilganlarni taqqoslaydi, hisoblash natijasi sifatida **ROST (Истина)** yoki **YoLG'ON (Лож)** mantiqiy natijalarni chiqarishga qaytadi

matnli operator - bu operator istalgan berilganlarni birlashtirish vazifasini bajaradi.

Agar yacheyka formuladan iborat bo'lsa, hisoblashlar noto'g'ri natijalarga olib kelsa, u holda yacheykada xato qiymatlar akslantiriladi. Agar yacheyka xatoli qiymatlardan iborat bo'lsa va ularning sabablari quyidagilardan iborat bo'ladi:

- «#DEL/0!» - nol soniga bo'linish amali berilgan bo'ladi;
- «#Знач!» - noto'g'ri argument yoki operator ko'rsatilgan bo'ladi;
- «#Имя!» - mumkin bo'lmagan nom ko'rsatilgan bo'ladi;
- «#N/D!» - qiymati ko'rsatilmagan bo'ladi;
- «#Пусто!» - kesishmaydigan diapazonlar sohasi ko'rsatilgan bo'ladi;
- «#ссылка!» - noaniq murojaat ko'rsatilishi natijasi;
- «#Число!» - sonlardan foydalanishda yo'l qo'yilgan xatolik natijasini ifodalaydi.

Funksiya - bu MS Excel da hisoblar, hisoblashlar va berilganlarni tahlil qilishning tayyor formulasi. Har bir funksiya konstanta (o'zgarmas), operator, murojaat (**ссылка**), yacheyka yoki diapazon nomi va funksiyalarni o'zida saqlashi mumkin.

Foydalanuvchi funksiyasi - bu VBA dasturlash tilida foydalanuvchi tomonidan yozilgan funksiya. MS Excel funksiyalarini bir nechta kategoriyalarga ajratish mumkin:

- moliyaviy;
- sana va vaqtni aniqlovchi;
- matematik;
- statistik;
- murojaatlar (ссылки) va massivlar;
- ma'lumotlar bazasi bilan ishlovchi;
- matnli;
- mantiqiy;

- xossa va qiymatlarni tekshiruvchi.

Sozlashlar (Настройка) - bu **MS Excel**da mavjud standart vositalar yordamida mavjud parametrlarni o'zgartirish. U **MS Excel**dagi mavjud interfeys yordamida amalga oshiriladi. O'zgartiriluvchi parametrlar global (umumiy, bir nechta ish kitoblari va yangi tuziladiganlari uchun) va lokal (bitta ish kitobiga mo'ljallangan) tasinflarga ega bo'ladi.

Microsoft Excel ilovasining hujjati **Рабочая книга** (Ish kitobi) deb nomlanadi. Bu ish kitoblari **Лист** (Sahifa)lardan tashkil topgan bo'lib, ulardagi jadvallar o'zida katta o'lchamli bo'lgan sonli va matnli axborotlarni saqlovchi kataklardan iborat bo'ladi.

Microsoft Excel da barcha hisoblashlar formula va funksiyalar yordamida amalga oshirilib, ularning **Рабочая книга** (Ish kitobi) **Лист** (Sahifa) dagi istalgan kattakka kiritish mumkin.

Microsoft Excel katagida yoziladigan barcha formulalar "="tenglik belgisi bilan boshlanadi. **Microsoft Excel** dasturi katakda "=" tenglik belgisi bilan yozilgan ifodani formula deb qabul qiladi va tegishli hisoblashlarni amalga oshiradi.

4.2. MS Excelda arifmetik ifodalarning yozilishi.

t/r	Belgilanishi	Operator	MS Excelda yozilishi
1	+	qo'shish	=a+b
2	-	ayirish	=a-b
3	*	ko'paytirish	=a*b
4	/	bo'lish	=a/b
5	^	darajaga ko'tarish	=a^2
6	%	foiz (prosent)	=a%b

Matematik funksiyalar		
Exceldagi Nomi	Bajaradigan vazifasi	Misollar tariqasida
ABS (son)	Sonning absolyut qiymatini hisoblaydi	ABS(-274)=274; ABS(48)=48; ABS(-1,23)=1,23; ABS(0)=0
ЗНАК(son)	Son manfiy bo'lsa -1, 0 bo'lsa 0, musbat bo'lsa 1 qiymatga teng	ЗНАК(-7,5)= -1; ЗНАК(0)= 0; ЗНАК(2011)= 1
КОРЕНЬ(son)	Sonning kvadrat ildizini hisoblaydi	КОРЕНЬ(4)=2; КОРЕНЬ(81)=9; КОРЕНЬ(0,04)=0,2
ОСТАТ(son; bo'luvchi)	Sonni bo'luvchiga bo'lgandagi qoldiqni hisoblaydi	ОСТАТ(45;7)=3; ОСТАТ(15;3)=0; ОСТАТ(-191;10)=9
СТЕПЕНЬ(son; daraja ko'rsatkichi)	Sonni darajaga ko'taradi	СТЕПЕНЬ(3;4)=81; СТЕПЕНЬ(2;10)=1024; СТЕПЕНЬ(-1,7; 5)= - 14,1986
СУММ(son1; son2; ...)	Katakchalar blokidagi qiymatlarning yig'indisini hisoblaydi	СУММ(G4:G13)=330; СУММ(C4:C13; E4:E13)= 115
ЦЕЛОЕ(son)	Kichik butun songacha yaxlitlaydi	ЦЕЛОЕ(5,5)=5; ЦЕЛОЕ(-5,5)=-6
Mantiqiy funksiyalar		
И(mantiqiy ifoda1; mantiqiy ifoda2; ...)	Agar mantiqiy ifodalarning barchasining qiymati ROST	И(5005*100)=YOLG'ON; И(51;99/3-131)=ROST;

	bo'lsa, (VA ning) funksiyaning qiymati ROST, aks holda funksiyaning qiymati YOLG'ON	И(C7+C8G6)=YOLG'ON; И(C4=E3; C4=C7)=ROST
ИЛИ(mantiqiy ifoda1; mantiqiy ifoda2; ...)	Agar mantiqiy ifodalarning birortasining qiymati ROST bo'lsa, (YOKI ning) funksiyaning qiymati ROST, aks holda funksiyaning qiymati YOLG'ON	ИЛИ(SIN(500)5)=YOLG'ON; ИЛИ(0,5=1/2; -131)=ROST; ИЛИ(C5=5; E13=11)= YOLG'ON; ИЛИ(C5=5; E12
ЕСЛИ(mantiqiy ifoda; ifoda1; ifoda2)	(AGAR) funksiyasi qiymati mantiqiy ifoda qiymati ROST bo'lsa ifoda1 ga, yolg'on bo'lsa ifoda2 ga teng bo'ladi	ЕСЛИ(700/7-150; 1963; 1)=1963; ЕСЛИ(5*5=24; 0; 9+12)=21; ЕСЛИ(E12G10;G10-12;"BOBUR")=BOBUR
Statistik funksiyalar		
МАКС(son1; son2;...)	son1, son2, ... larning eng katta qiymatini aniqlaydi	МАКС(1; 2; -7)=2; МАКС(E4:E12; G13)=60
МИН(son1; son2;...)	son1, son2, ... larning eng kichik qiymatini aniqlaydi	МИН(1; 2; -7)= -7; МИН(E3:E13)=1
СРЗНАЧ(son1; son2;...)	son1, son2, ... larning o'rta arifmetik qiymatini aniqlaydi	СРЗНАЧ(1; 2; 6)= 3; СРЗНАЧ(-1;-2; 6; 7; 0)= 5
СЧЁТЕСЛИ(blok; shart)	Shartni qanoatlantiruvchi blokning bo'sh bo'lmagan katakchalari sonini sanaydi	СЧЁТЕСЛИ(C1:C13;"=6")=10; СЧЁТЕСЛИ(E1:E13;"=6")=2
Matnli funksiyalar		
ЗАМЕНИТЬ(eski matn; qaysi o'rindan; nechitasi o'rniga; yangi matn)	Eski matnni belgilarini ko'rsatilgan joydan boshlab berilgan sondagi belgilarni yangisiga almashtiradi	ЗАМЕНИТЬ("Men";3;1;"hr")="Mehr"; ЗАМЕНИТЬ("Men";2;2;"uz")="Muz"; ЗАМЕНИТЬ(B4;3;2;"tin")="Oltin"
ЗНАЧЕН(matn)	Matn ko'rinishidagi sonni songa o'tkazadi	ЗНАЧЕН("1024,25")=1024,25; ЗНАЧЕН("-5,04")
ЛЕВСИМВ(matn; belgi soni)	Matnning chap tomonidagi berilgan sondagi belgilarni ajratib oladi	ЛЕВСИМВ(- 45765; 1)= "-"; ЛЕВСИМВ("Gulnoza"; 3)= "Gul"; ЛЕВСИМВ(B8; 3)="Bod"
СЦЕПИТЬ(matn1; matn2; ...)	Bir nechta matnni bitta matnga o'tkazadi	СЦЕПИТЬ(14; "-fevral")="14-fevral"; СЦЕПИТЬ("Bob"; "ur")="Bobur"
ПСТР(matn; boshlang'ich o'rin; belgilar soni)	Matndan boshlang'ich o'rindan boshlab berilgan sondagi belgilarni ajratib oladi	ПСТР("Matonat"; 4; 3)="ona"; ПСТР("Zahiriddin"; 2; 4)="ahir"; ПСТР("Sheriyat"; 3; 2)="er"
ДЛСТР(matn)	Matndagi belgilar sonini	ДЛСТР ("men")=3, ДЛСТР (3,1415)=6

4.3 Diagramma va grafiklarni hosil qilish

Excel elektron jadvalining imkoniyatlaridan yana biri, avval aytib o'tilganidek, ma'lumotlarni turli xil diagramma yoki grafik ko'rinishda tasvirlay olishidir. Tayyor jadvallarning grafik ko'rinishda tasvirlanishi, birinchidan, ma'lumotlarni ko'rgazmali ifodalaydi, ikkinchidan, natijalarni taqqoslash uchun qulay imkoniyat yaratadi. Diagramma yoki grafiklar turi qo'yilgan masalaning mohiyatidan kelib chiqib tanlanadi ya'ni ularning tanlanishi biror maqsad sari yo'naltirilgan bo'ladi.

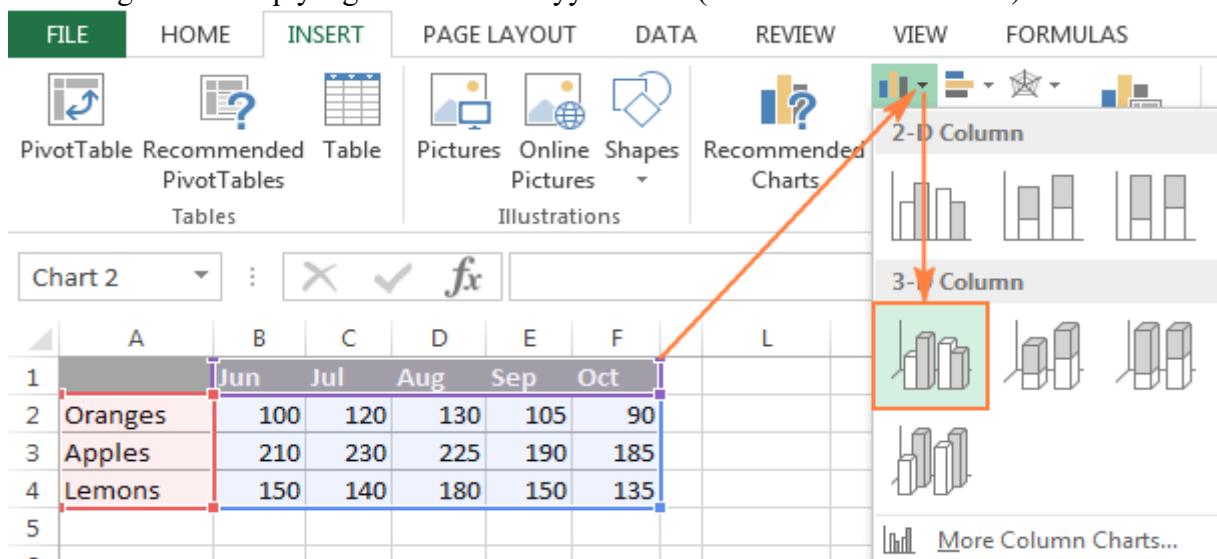
Grafik yoki raqamli ma'lumotlarning grafik tasviri bo'lib, bu erda ma'lumot belgilar (ustunlar, chiziqlar, sektorlar va boshqalar) bilan ifodalanadi. Excelda grafiklar odatda katta hajmdagi ma'lumotlarni tushunishni osonlashtirish yoki ma'lumotlarning turli kichik to'plamlari o'rtasidagi

munosabatni ko'rsatish uchun yaratilgan. Microsoft Excel sizga turli xil diagramma turlarini yaratishga imkon beradi: shtrixli diagramma, ustunli diagramma, chiziqli diagramma, doiraviy va pufakchali diagramma, scatter va birja diagrammasi, donut va radar diagrammasi, maydon diagrammasi va sirt diagrammasi. Ko'pgina Excel diagrammalari (masalan, shtrixli diagrammalar yoki shtrixli diagrammalar) ma'lumotlarning maxsus tartibini talab qilmaydi. Ma'lumotlar qatorlar yoki ustunlar bo'lishi mumkin va Microsoft Excel avtomatik ravishda eng mos diagramma turini taklif qiladi (uni keyinroq o'zgartirishingiz mumkin).

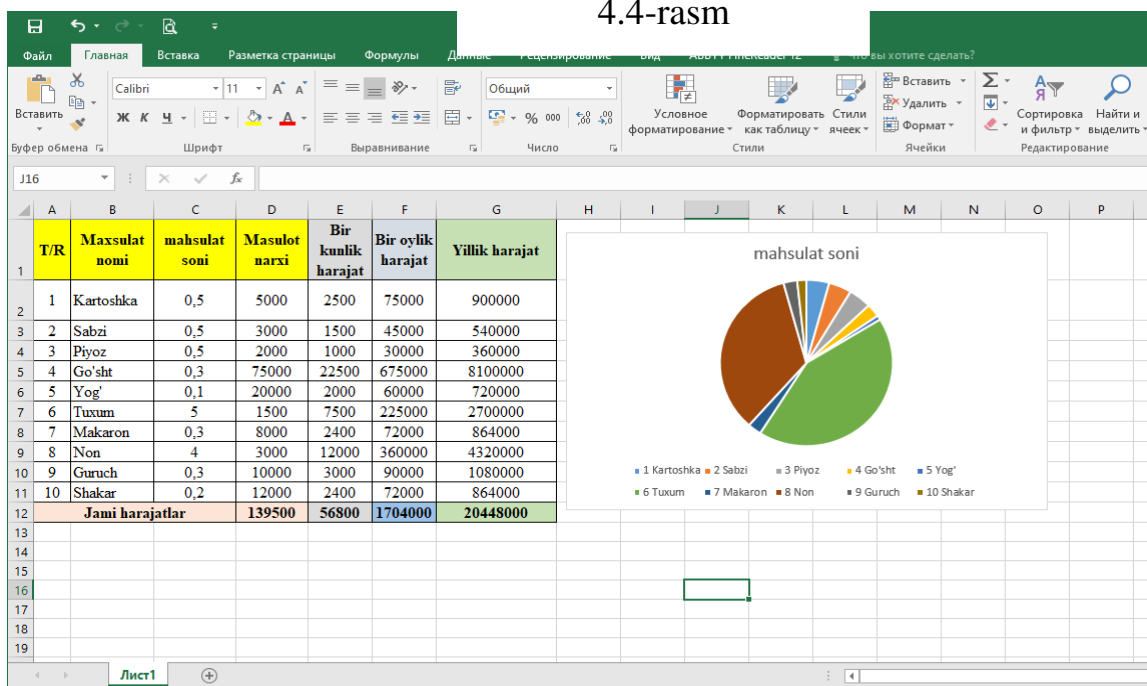
Excelda chiroyli diagramma yaratish uchun quyidagi fikrlar foydali bo'lishi mumkin:

- Grafik afsonasi ustun sarlavhalaridan yoki birinchi ustundagi ma'lumotlardan foydalanadi. Excel avtomatik ravishda manba ma'lumotlarining joylashuviga qarab afsona uchun ma'lumotlarni tanlaydi.
- Birinchi ustundagi ma'lumotlar (yoki ustun sarlavhalari) diagrammadagi x o'qi belgilari sifatida ishlatiladi.
- Boshqa ustunlardagi raqamli ma'lumotlar Y o'qi belgilarini yaratish uchun ishlatiladi.

Diagrammalar quyidagi ko'rinishda tayyorlanadi (4.4-rasm va 4.5 rasmlar)



4.4-rasm



4.5-rasm

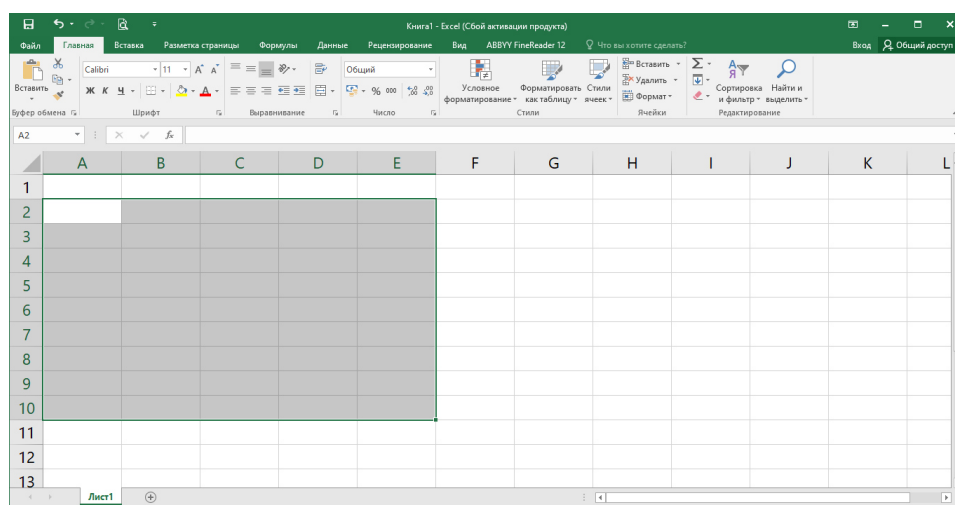
5.amaliy qism

5.1. Laboratoriya topshirig'ini bajarish

Qudagi 5.1 jadvalni MS excel dasturitada tayyorlash uchun birinchi navbatda kerakli ustun va

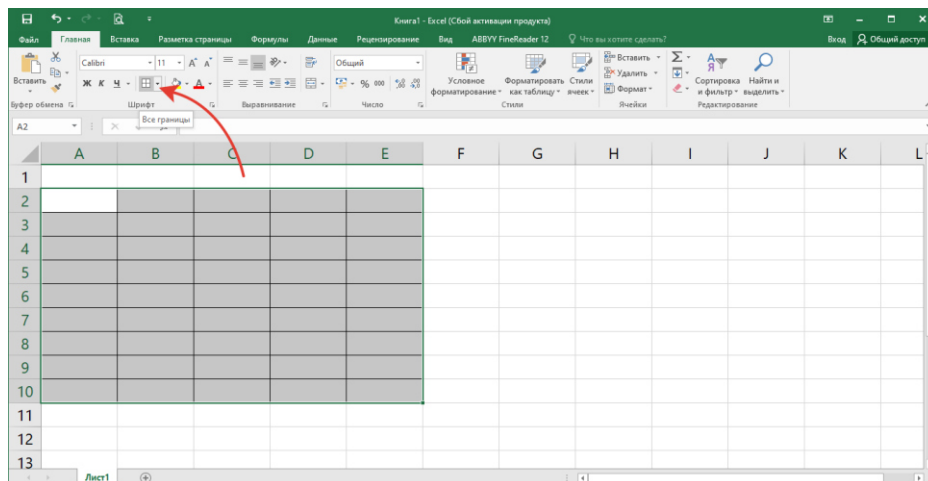
T/R	Maxsulot nomi	mahsulot soni	Masulot narxi	umumiy narx
jami harajat				
5.1 jadval				

satrlar sichqoncha yordamida belgilab olinadi (5.6-rasm).



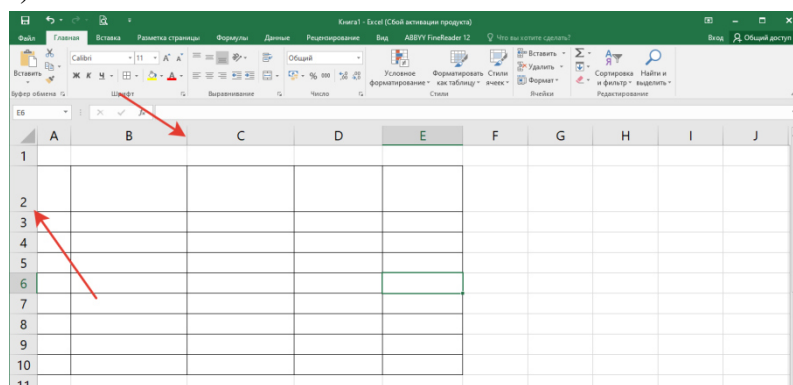
5.6-rasm.

Belgilab olingan kataklarni faollashtirish uchun (все границы) buyrug'idan foydaalnamiz (5.7-rasm).




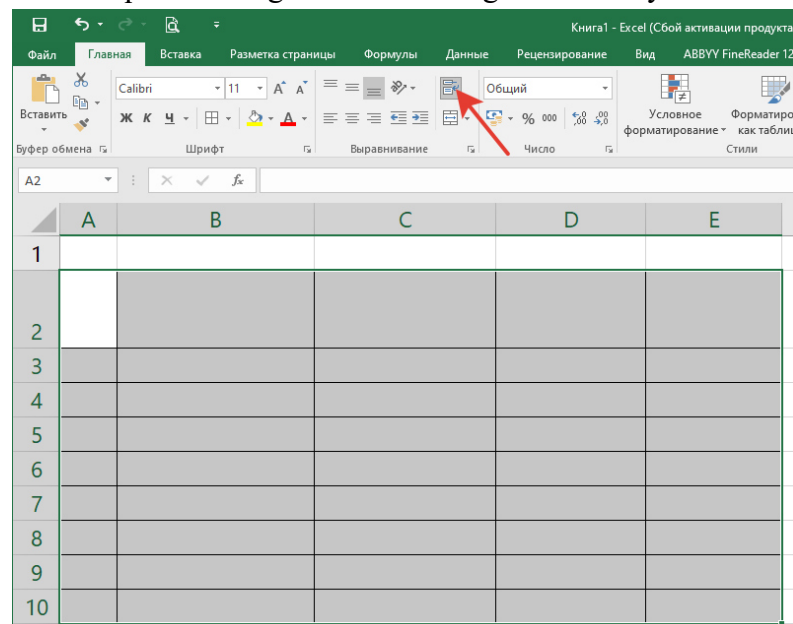
5.7-rasm.

Jadvalning katakchalar o'lchamini moshlashtirib olish uchun ustun va satrlar ustidan sichqoncha yordamida kerakli darajada tortib katakchalarni kengaytirishimiz yoki toraytirishimiz mumkin (5.8-rasm).



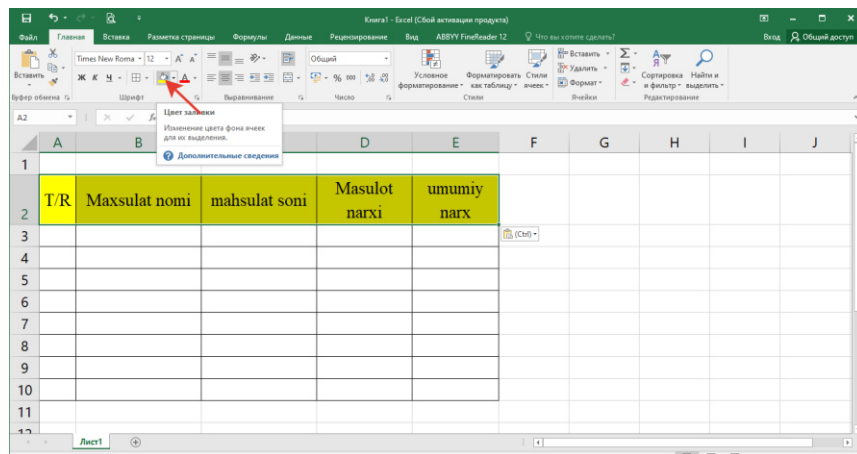
5.8-rasm.

Jadvalni belgilab olib (перенести текст)  tugmasini (5.9-rasm) bosib qo'yamiz bu buyruq katakchadan matnlar boshqa katakchaga o'tib ketmasligini ta'minlaydi.



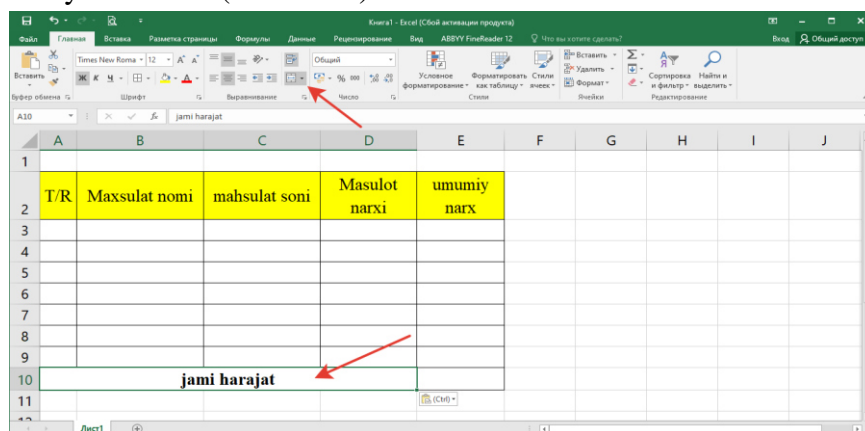
5.9-rasm.

Kerakli matnlar kiritib olinadi va belgilanib цвет заливки tugmasi yordamida rang tanlanadi (5.10-rasm).



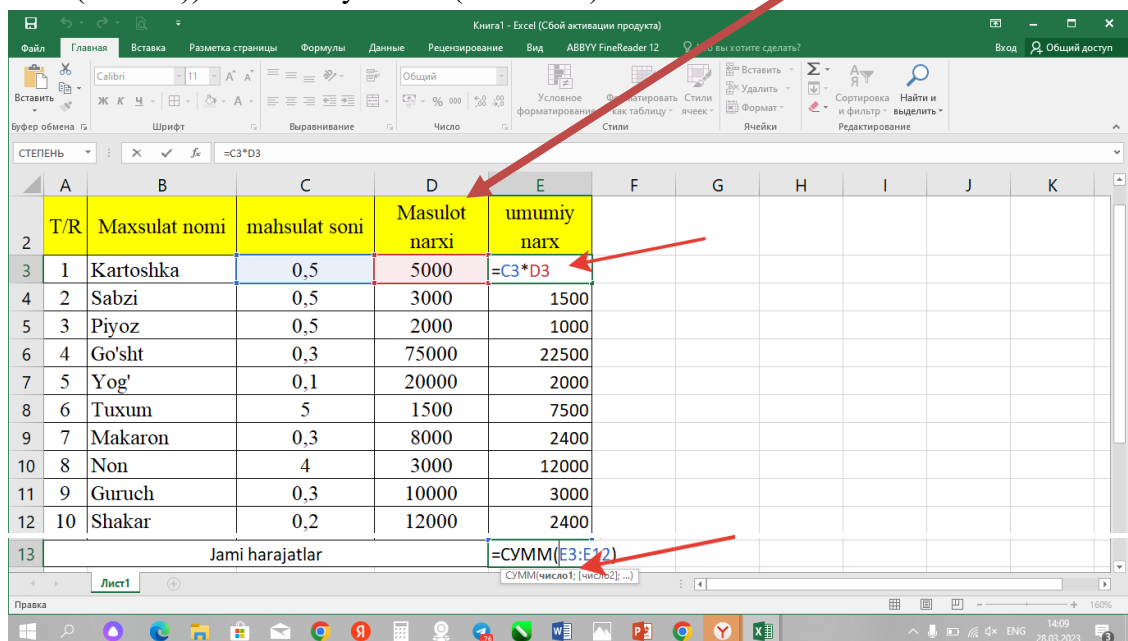
5.10-rasm.

Jadvaldagi bir nechta kataklarni birlashtirish bitta katakchaga aylantirish uchun объединить tugmasidan foydalanamiz (5.11-rasm).



5.11-rasm.

Tayyor bo'lgan jadvalga maxsulotlar nomi, maxsulotlar soni(miqdori) va maxsulotlar narxi kiritiladi umumiy narxiga formula yoziladi masalan $(=C3*D3)$ va jami harajatga $(=SUM(E3:E12))$ formulasi yoziladi (5.12 rasm).



5.12 rasm.

Quyidagi natijaga ega bo'lamiz (5.13- rasm).

Книга1 - Excel (Сбой активации продукта)						
Файл	Главная	Вставка	Разметка страницы	Формулы	Данные	Рецензирование
Вставить	Общий	Условное форматирование	Форматировать как таблицу	Стили	Стили	Стили
Буфер обмена	Шрифт	Выравнивание	Число	Стили	Стили	Стили
F2						
	A	B	C	D	E	F
2	T/R	Maxsulat nomi	mahsulat soni	Masulot narxi	umumiy narx	
3	1	Kartoshka	0,5	5000	2500	
4	2	Sabzi	0,5	3000	1500	
5	3	Piyoz	0,5	2000	1000	
6	4	Go'sht	0,3	75000	22500	
7	5	Yog'	0,1	20000	2000	
8	6	Tuxum	5	1500	7500	
9	7	Makaron	0,3	8000	2400	
10	8	Non	4	3000	12000	
11	9	Guruch	0,3	10000	3000	
12	10	Shakar	0,2	12000	2400	
13	Jami harajatlar				56800	

5.13-rasm

2-vazifa Qo'ydagi 6.1-jadval jadvalni MS excel dasturida tayyorlang va o'zingiz o'qiyotgan guruh talabalari haqidagi ma'lumotlar bilan jadvalni to'ldiring.

SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI, CHORVACHILIK
VA BIOTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI
_____GURUH TALABALARI HAQIDA

MA'LUMOT

T/r	O'qituvchilar ismi va familyasi	Tug'ilgan kuni, oyi, yili	jinsi	millati	O'qiydigan OTM nomi	O'qishga kirgan yili	Fakulteti	Yo'nalishi	Guruhi

6.1-jadval

3-vazifa Qo'ydagi 6.1-jadvalni MS excel dasturida tayyorlang, 6.5-rasmdagi ma'lumotlar asosida to'ldiring va diogrammasini chizing?

T/R	Maxsulat nomi	mahsulat soni	Masulot narxi	Bir kunlik harajat	Bir oylik harajat	Yillik harajat
Jami harajatlar						

6.2-jadval

4-vazifa Qo'ydagi 6.3-jadvalni MS excel dasturida tayyorlang va diogrammasini chizing?

**SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI, CHORVACHILIK
VA BIOTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI
_____-GURUH TALABALARI HAQIDA**

T/R	Guruhlar nomi	Grant asosida o'qiydigan talabalar soni	Shartnoma asosida o'qiydigan talabalar soni	Jami talabalar soni

6.3-jadval.

Google Docs bilan ishlash

REJA

1. Google Drive-dan qanday foydalanish kerak
2. Google docsda yangi hujjat yaratish

Tayanch iboralar: Google Drive, google docs, hujjat yaratish, hujjat saqlash



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 ishlash, 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.

“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, umumiy taqvimlarni, umumiy 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.

Advertisements

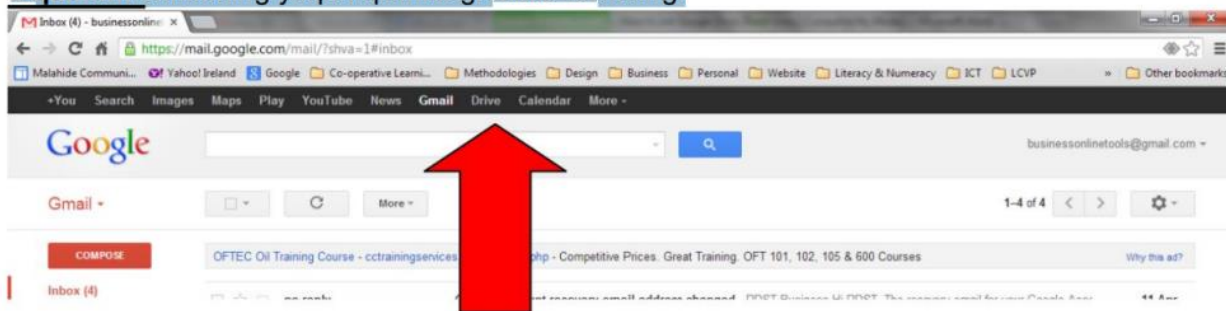
REPORT THIS AD

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

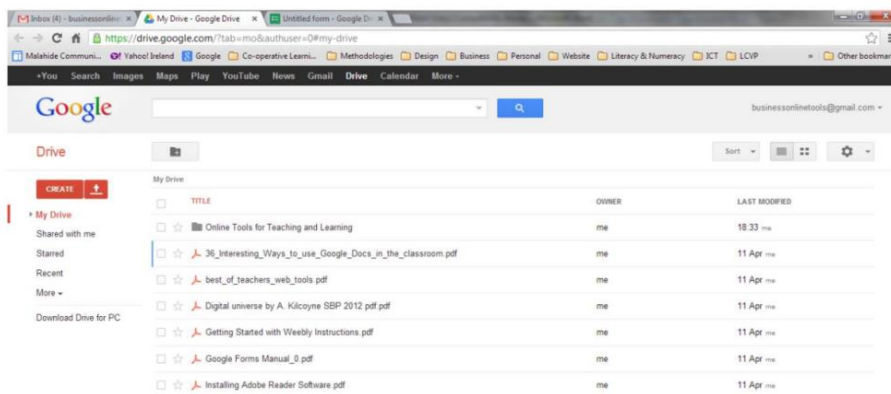
1-qadam: odatdagidek elektron pochtagizga kiring

2-qadam: sahifaning yuqori qismidagi Drive-ni bosing.

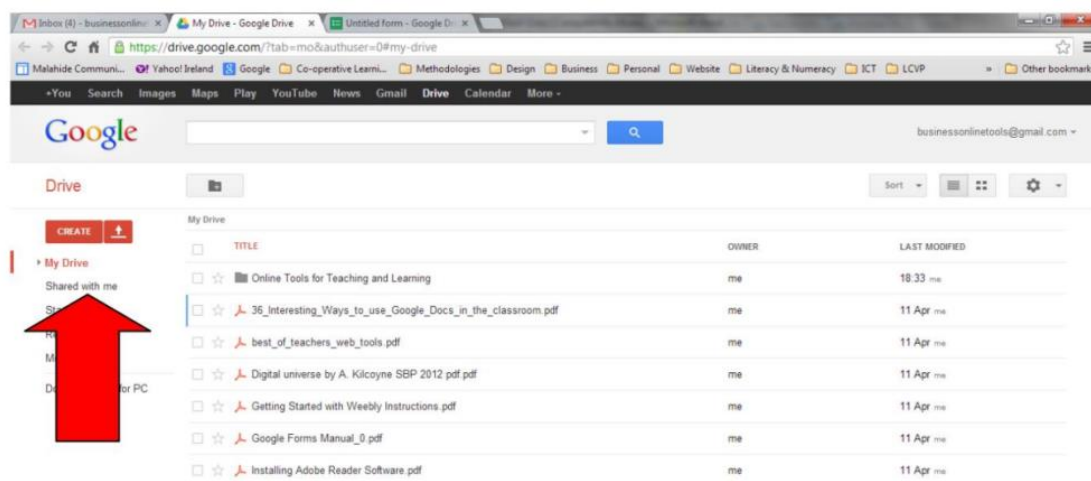
2-qadam: sahifaning yuqori qismidagi Drive-ni bosing.



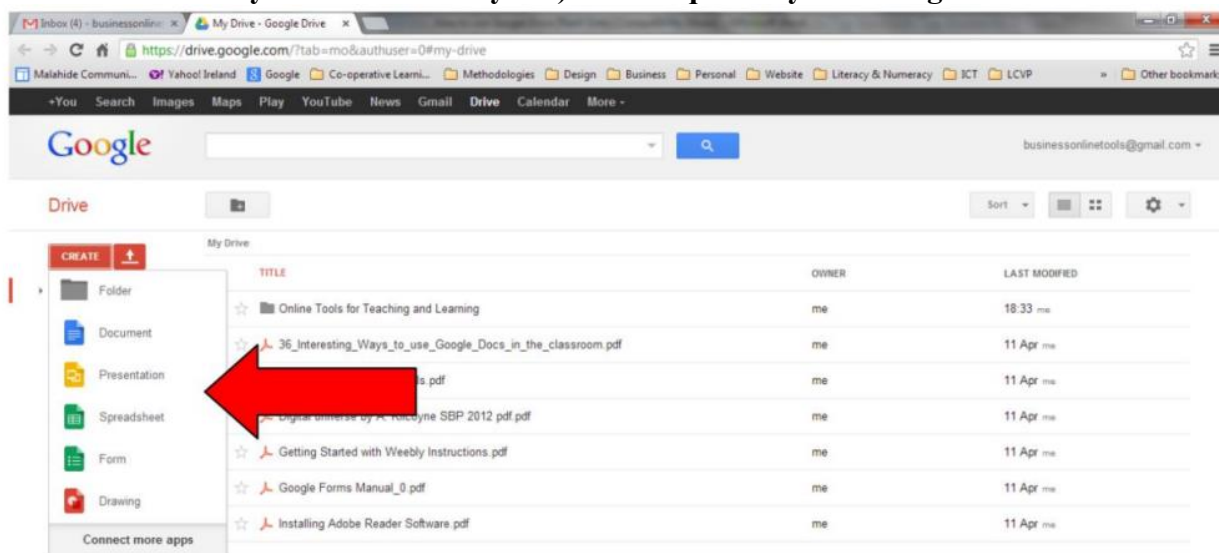
3-qadam: Endi siz Google Drive boshqaruv paneliga kiringiz.



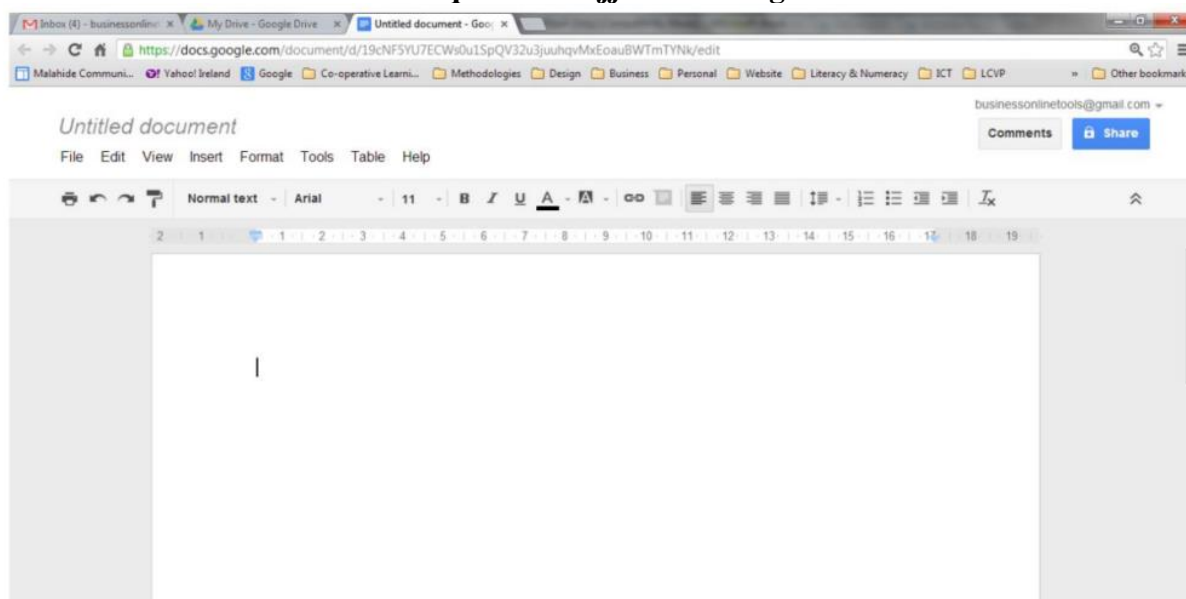
4-qadam: Hujjatni noldan yaratish juda oddiy. Yaratish tugmasini bosing.



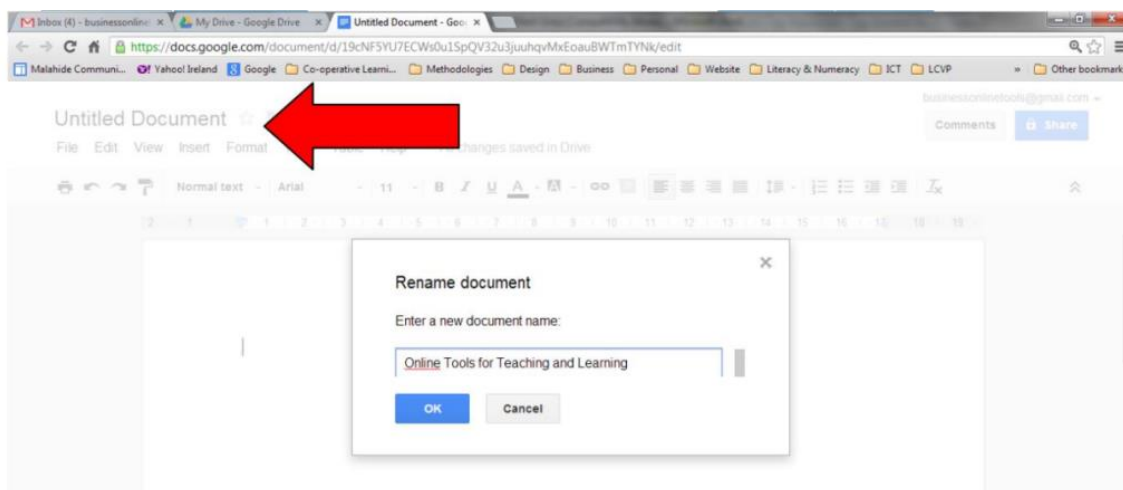
5-qadam: Hujjat (Microsoft Word ga o'xshash), elektron jadval (Microsoft Excelga o'xshash), taqdimot (Microsoft PowerPoint ga o'xshash), shakl (testlar, baholashlar, so'rovlar yaratish uchun foydali) va boshqalarni yaratishingiz mumkin.



**Google docsda yangi hujjat yaratish
6-qadam: Hujjatni tanlang.**

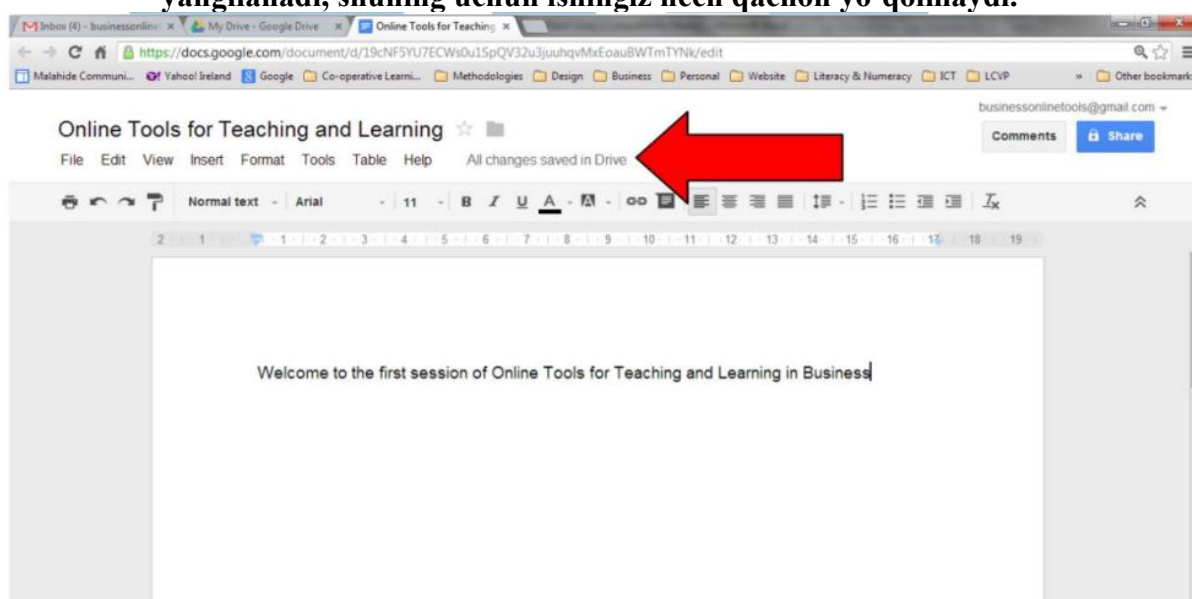


7-qadam: Hujjatga nom berish uchun Untitled hujjatni bosing

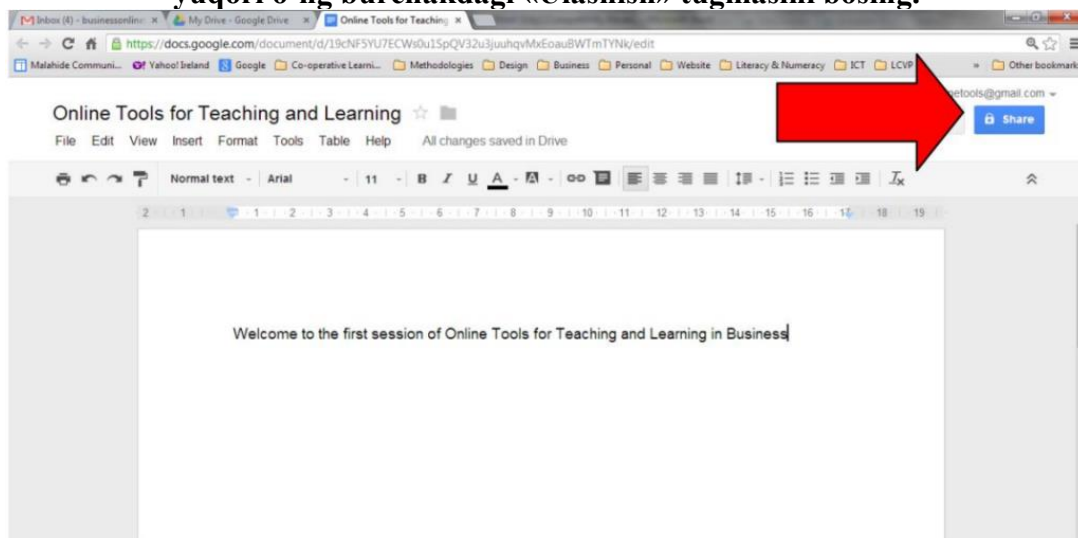


8-qadam: Hujjatni saqlash.

Google Drive-da saqlash tugmasi yo'q. Barcha kiritilgan o'zgarishlar avtomatik ravishda yangilanadi, shuning uchun ishingiz hech qachon yo'qolmaydi.



9-qadam: Hujjat to'ldirilgandan so'ng, u sizning shaxsiy mulkingiz bo'ladi. Agar siz uni talabalaringsiz yoki boshqa xodimlaringiz bilan baham ko'rishni istasangiz, shunchaki yuqori o'ng burchakdagi «Ulashish» tugmasini bosib.

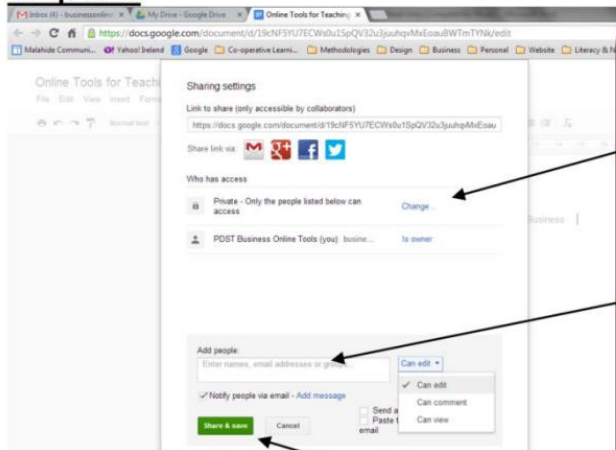


10-qadam:

Shunchaki "O'zgartirish" tugmasini bosib va boshqalarga hujjatni ko'rishi yoki tahrirlashiga ruxsat bering (tahrirlash hamkorlikda/hamkorlikda ishlash imkonini beradi) Siz odamlarni elektron pochta manzillarini kiritish orqali qo'shishingiz mumkin (agar

ularning elektron pochta manzillari elektron pochta kontaktlaringizda saqlangan bo'lsa, bu osonroq va tezroq bo'ladi) O'qituvchilar uchun malaka oshirish xizmati Ish tugagach, "Ulashish va saqlash" tugmasini bosib

10-qadam:



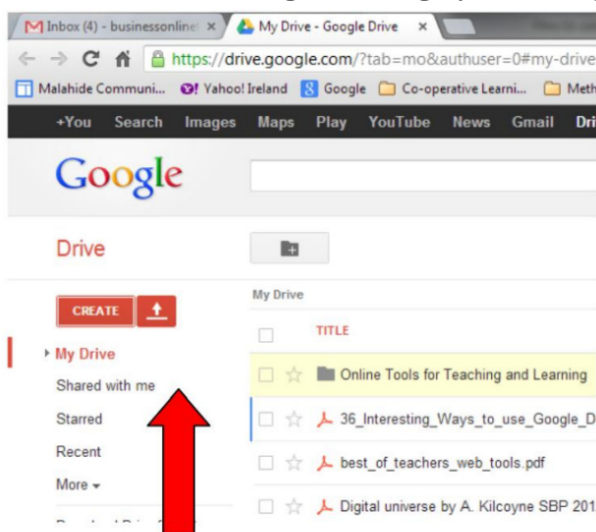
Shunchaki "O'zgartirish" tugmasini bosib va boshqalarga hujjatni ko'rishi yoki tahrirlashiga ruxsat bering (tahrirlash hamkorlikda/hamkorlikda ishlash imkonini beradi)

Siz odamlarni elektron pochta manzillarini kiritish orqali qo'shishingiz mumkin (agar ularning elektron pochta manzillari elektron pochta kontaktlaringizda saqlangan bo'lsa, bu osonroq va tezroq bo'ladi)

Ish tugagach, "Ulashish va saqlash" tugmasini bosib

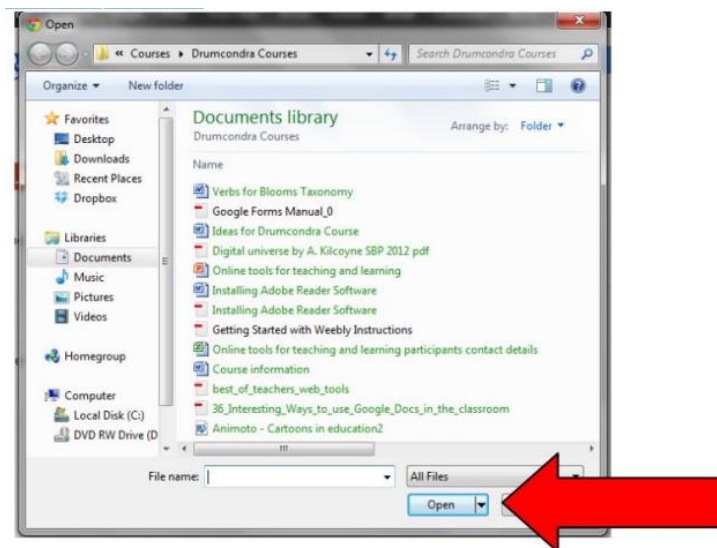
Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в

11-qadam: Siz allaqachon yaratilgan Word hujjatni kompyuteringiz yoki noutbukungizdan Google Drive-ga yuklashingiz mumkin.

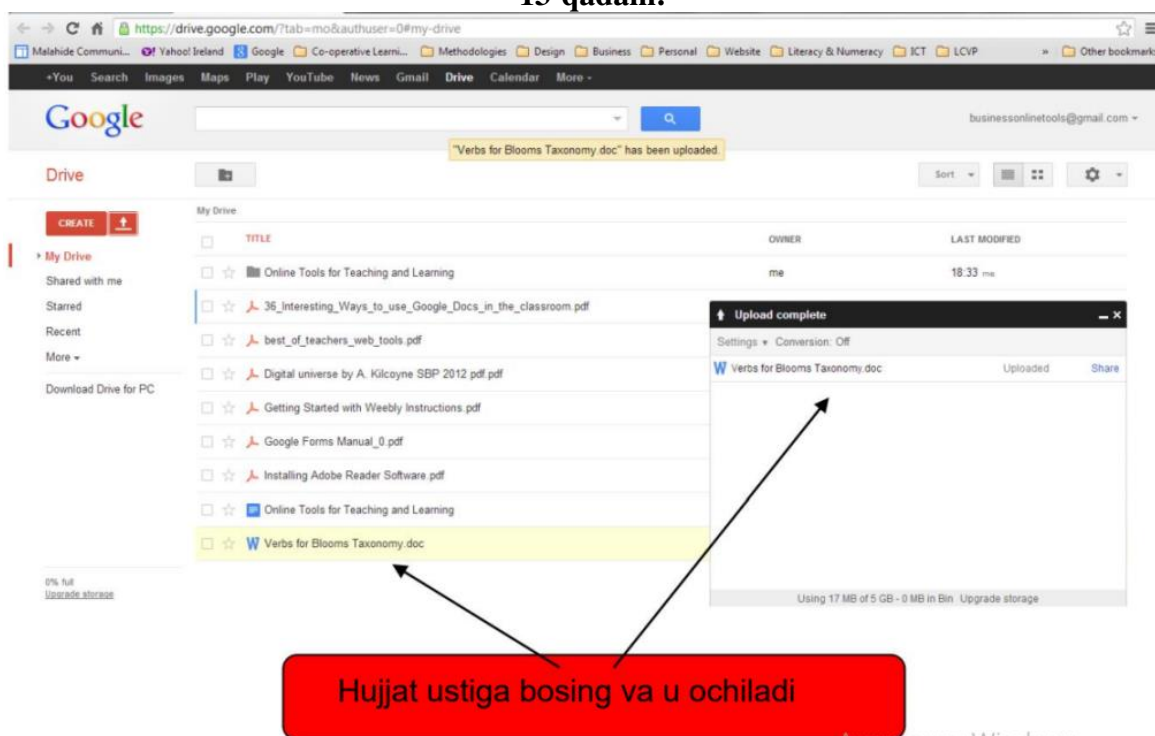


Yuklash
belgisini
bosib va
ochiladigan
menyudan siz
xohlagan
narsaga qarab
fayl yoki jildni
tanlang
yuklash

12-qadam: Yuklamoqchi bo'lgan fayl yoki jildni tanlang, so'ng uni biriktirish uchun «Ochish» tugmasini bosib.



13-qadam:



Hujjatlarni o'quvchilar bilan osongina almashish va/yoki hamkorlikda ishlash mumkin. O'quvchilar o'zlarining uy vazifalarini/loyihalarini baham ko'rish uchun xuddi shu jarayonni kuzatishi mumkin, siz o'qituvchi sifatida sharhlashingiz mumkin.

Foydalanilgan internet resurs:

<https://www.google.com/intl/en/drive/start/features.html>

Topshiriq: Mavzu yuzasidan berilgan qo'llanma va videodarsdan foydalanib google docsda hujjat yarating

7. Mavzu bo'yicha qo'shimcha vazifalar

1-savol. MS Excelda $A1=25$ $B3=144$ bo'lsa " $\text{КОЕНТ}(B3)+\text{КОЕНТ}(B3+A1)$ " fo'rmulani natijasini aniqlang.

2-savol. MS Excel 2003 dasturida yozilgan funktsiyani qiymatini aniqlang. = CP3HAЧ(31;10;12;7)

3-savol. MS Excel 2003 dasturida berilgan = ДЛСТР("Информатика") + CP3HAЧ(15;30;3) fo'rmulani natijasini aniqlang.

4-savol. MS Excel 2003 dasturida berilgan = ЦЕЛОЕ(2,985) + CP3HAЧ(15;30;3) fo'rmulani natijasini aniqlang.

5-savol. MS Excelda ИЛИ [$25 - \text{КОРЕНЬ}(36) = 1$; $\text{ЦЕЛОЕ}(81/3) \geq -1$] funrsiyani natijasini aniqlang.

6-savol $(16^2 - 4^3)^4 + |5 + (-3)^2|$ misol yechimini MS Excel dasturidan foydalanib yeching.

7-savol MS Excel 2003 dasturida A1 Katakchada 2, A2 katakchada 3, A3 katakchada 4 qiymati berilga bo'lsin $\text{=ПРИОЗВЕД}(A1:A3)$ fo'rmulasi bo'yicha A4 katakchada qanday natija hosil bo'ladi.

8-savol MS Excel 2003 dasturida yozilgan quydagi funksiyaning qiymatini toping.
 =СЦЕПИТЬ ("Bob ; ur")

9-savol MS Excel 2003 dasturida yozilgan quydagi funksiyaning qiymatini toping.
 $\text{=ПОВТОР}(\text{"ONA"};3)$

10-savol MS Excel 2003 dasturida A1 katakda 6, A2 katakda 5, A3 katakda 4 qiymati berilgan bo'lsa $\text{=МИН}(A1:A3)$ fo'rmula bo'yich A4 katakda qanday natija hosil bo'ladi

11-savol MS Excel 2003 dasturida $\text{СУММ}(G1:G100)$ funksiyasi G1 dan G100 gacha bo'lgan yachaykalardagi sonli qiymatlarning hisoblaydi.

12-savol Excel 2003 dasturida A1 katagida 9, A2 katakda 4 , A3 katakda 6 qiymatlari berilgan bo'lsa $\text{=МАКС}(A1;A3)$ formula bo'yich A4 katakdagi qiymatini toping