

**JIZZAX VILOYAT XALQ TA'LIMI
XODIMLARINI QAYTA TAYYORLASH
VA ULARNING MALAKASINI
OSHIRISH HUDUDIIY MARKAZI
TOMONIDAN TAYYORLANGAN**

**Mavzu: Kutubxona faoliyatida amaliy
dasturiy vositalardan foydalanish.**

**Elektron hujjatlarni yaratishda tegishli
dasturiy vositalardan foydalanish.**

**Microsoft office, Power-Point, Excel
dasturiy ta'minotlari.**

R E J A:

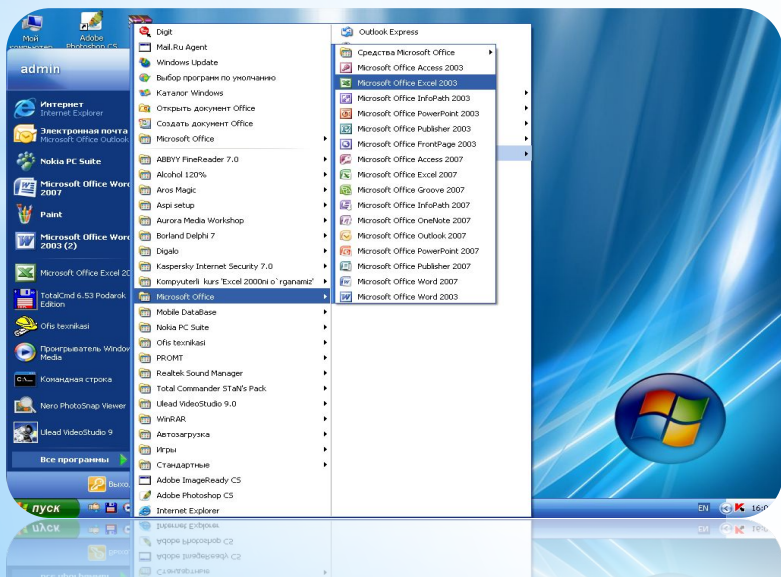
- 1. Microsoft office dasturining ishlash prinsiplari.**
- 2. Kutubxona faoliyatida Power-point dasturidan foydalanish.**
- 3. Oficce dasturlari asosida axborot kutubxona muassasalarida qo'llanilishi.**



Microsoft Corporation — Amerikaning ko'pmillatli texnologiya kompaniyasi bo'lib, shtab kvartirasi Vashington shtatining Redmond shahrida joylashgan. Hozirgi kunda dunyo bo'yicha 40 milliondan ortiq insonlar Microsoft Office dasturlaridan foydalanadi. Microsoft Office dasturlaridan foydalanuvchi har bir masalani yechishda, hujjatlarni tahrirlashda va boshqa ishlarda unimli foydalanishi mumkin. Officedan foydalangan foydalanuvchi ekranni o'z xohishi bo'yicha o'zgartirishi, shriftlarni tanlashi, boshqa tizimlarda qo'shimcha kompyuter qurilmalarini o'rnatishi va hakozo imkoniyatlardan foydalanishi mumkin.

Microsoft Office nima?

- Microsoft Office bu quyidagilarni o'z ichiga olgan dasturiy ta'minot to'plami.
 - serverlar;
 - xizmatlar;
 - dasturlar va yechimlar.
- Microsoft Office - bu Microsoft tomonidan Microsoft Windows, Android, macOS, iOS operatsion tizimlari uchun yaratilgan ofislar to'plami. Bu paketga har xil turdagi hujjatlar bilan ishlash uchun dasturlar kiradi: matnlar, elektron jadvallar, ma'lumotlar bazalari va boshqalar. Microsoft Office server bo'lib, uning vazifalarini boshqa ilovalar, shuningdek Microsoft Office dasturlarining o'zi ishlatishi mumkin.



- Microsoft Office Access - bu ma'lumotlar bazasini boshqarish dasturi. HTML ma'lumotlarini eksport qilish, import qilish va ular bilan ishlash uchun qulaylik va kengaytirilgan imkoniyatlarni taklif etadi. osonlashtiradigan funksiyalarni o'z ichiga oladi.
- Microsoft Office FrontPage - bu veb-saytlarni loyihalash uchun turli xil xususiyatlar va boshqaruv elementlarini o'z ichiga olgan veb-saytlarni boshqarish va yaratish dasturi.
- Microsoft Office OneNote - bu noutbukda yoki ish stoli kompyuteringizda eslatmalarni tartibga solish, yaratish va ulardan foydalanishga imkon beruvchi yozuvlarni yozish va boshqarish dasturi.

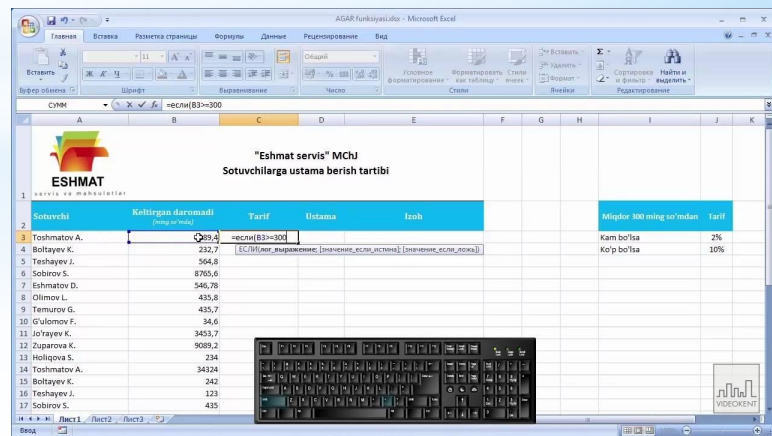
- Microsoft Office Project - tashkilotlarga yaxshi natijalarga erishish uchun biznes tashabbuslarini, resurslarini va loyihalarini soddalashtirishga imkon beradi.
- Microsoft Office Publisher - bu biznes-nashriyotchi va professional axborot mahsulotlarini ishlab chiqarish, loyihalash va nashr etishni osonlashtiradigan marketing materiallari dasturi.
- Microsoft Office Visio - bu g'oyalarni va umumiy biznes ma'lumotlarini diagrammalarga aylantira oladigan texnik ma'lumot sxematik dasturi.
- Microsoft Word Office bu so'z protsessori yani hujjatlarni yaratishda foydalaniladi.

Microsoft Office Excel - bu elektron jadvallar bilan ishlashga ixtisoslashgan, ma'lumotlarni saqlash, tartibga solish va tahlil qilish qobiliyatiga ega bo'lgan, har xil ma'lumotlar formatlari bilan ishlashga imkon beradigan universal dastur.



Excel - bu iqtisodchilar, buxgalterlar, moliyachilar va boshqalar ishida ajralmas yordamchi. Uning yordamida siz osongina xisob-kitoblarni amalga oshirishingiz, ma'lumotlarni saqlashingiz, hisobotlar tuzishingiz, diagrammalar va grafikalar tuzishingiz mumkin.

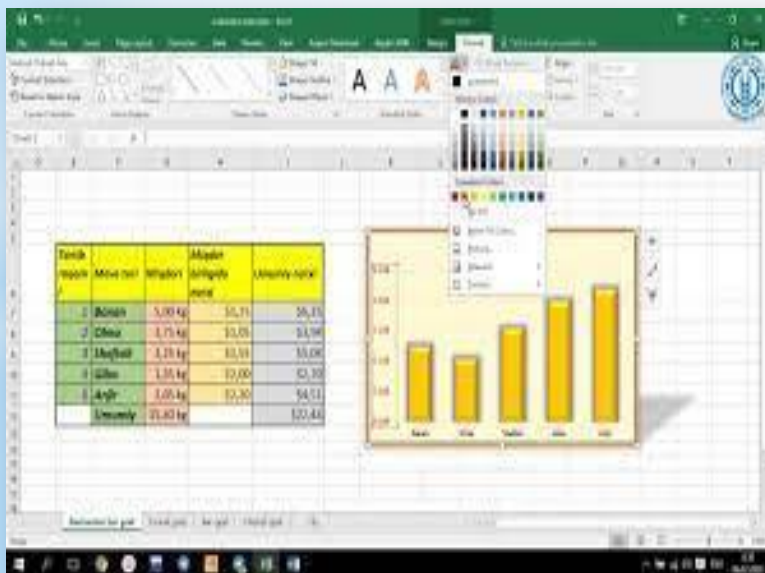
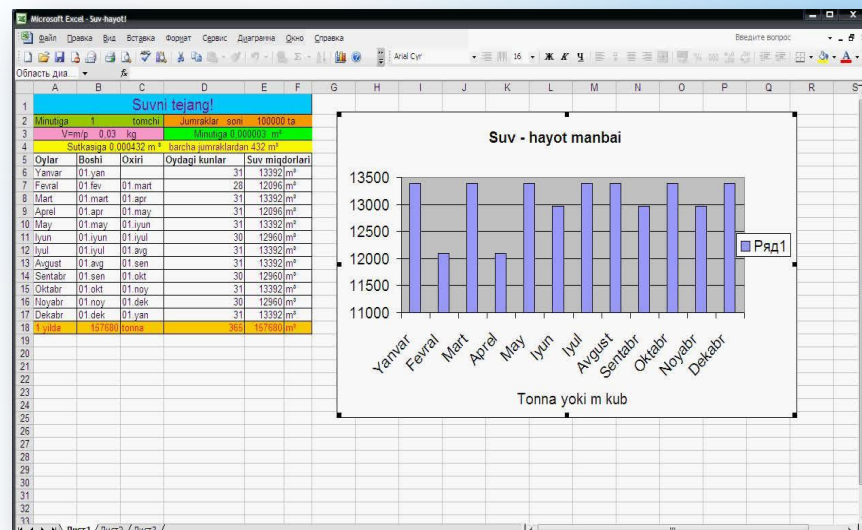
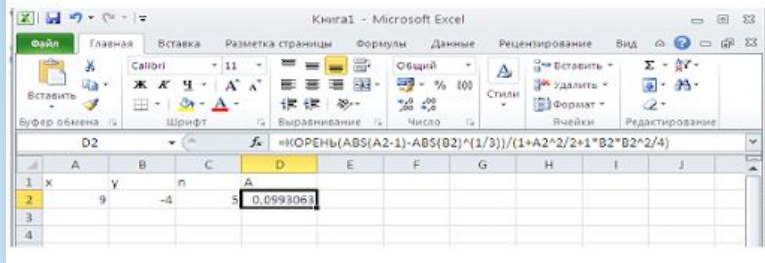
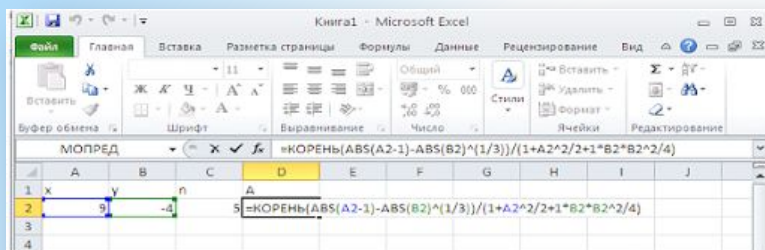
Excel qanday xususiyatlarni taqdim etadi? Microsoft Office Excel ko'p funksiyali bo'lib, uning ko'lami ushbu dasturni bilish darajangizga bog'liq.



Eng asosiylarini quyidagi ro'yxatda ajratish mumkin

Raqamli ko'rsatkichlar bilan ishlash. Masalan, turli xil tashkilot byudjetlarini tuzish. Matn bilan ishlash. Asboblarning keng doirasi matn bilan ishlashning rivojlangan qobiliyatini ta'minlaydi.

- Diagrammalar va grafikalar yaratish. Diagrammalar va grafikalar bilan sizning hisobotlaringiz yanada jonli va ravshanroq bo'ladi.
- Diagramma va chizmalar yaratish.
- Ro'yxatlar va ma'lumotlar bazalarini tashkil etish. O'zingizning sxemalaringiz va ma'lumotlar bazalarini kerak bo'lganda tartibga solishingiz mumkin.
- Ma'lumotlarni import qilish va eksport qilish.
- Shunga o'xshash vazifalarni avtomatlashtirish. Siz har kuni bajaradigan umumiy va ko'p vaqt talab qiladigan vazifalaringizni makrolar yordamida avtomatlashtirish mumkin.



Sinfda fanlardan o'zlashtirish ko'rsatkichlari										
Sinflar	o'quvc hilar soni	Fanlar				O'zlashtirish ko'rsatkichi				
		Ona tili	Mate- matika	Fizika	Chet tili	Kimyo	Ona tili	Mate- matika	Fizika	Chet tili
10-a	32	27	22	25	30	27	84,4	68,8	78,1	93,8
10-b	33	29	26	27	24	28	87,9	78,8	81,8	72,7
10-c	31	23	25	28	21	26	74,2	80,6	90,3	67,7
Jami	96	79	73	80	75	81	82,3	76	83,3	78,1

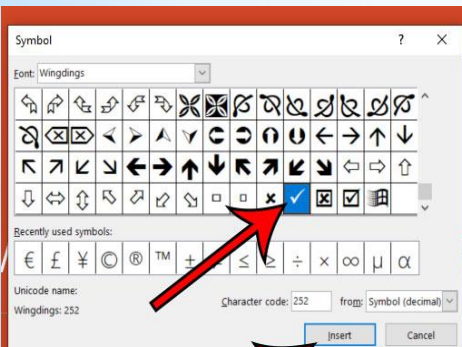
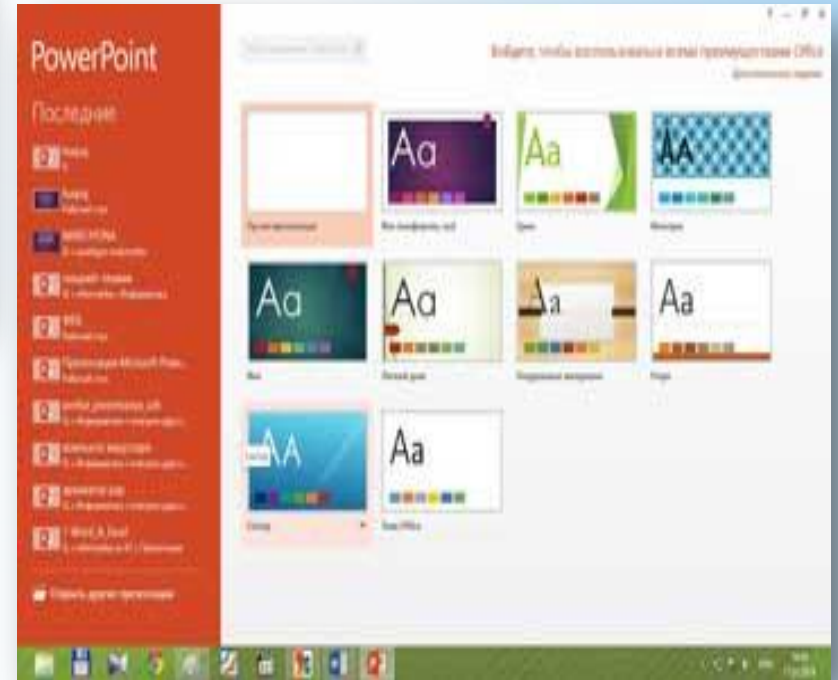
Power point dasturi

Prezentatsiyalar tayyorlashda eng effektiv va universal vositalardan biri – bu Microsoft Office ilovasidagi Power Point dasturi. Ushbu dastur grafik axborotlar, slaydlar, ovoz, video kliplari, animatsiyalardan foydalanib sifatli prezentatsiyalar yaratish imkonini beradi.

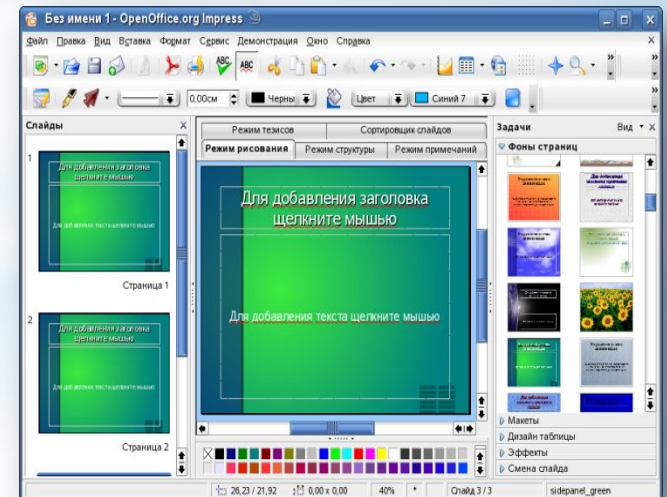
Power Point dasturi Microsoft firmasining prezentatsiyalar (taqdimot qilish, ya'ni tanishtirish) bilan ishlash uchun eng qulay bo'lgan dasturiy vositalardan biridir. Bu dastur orqali barcha ko'rgazmali qurollarni yaratish, ba'zi joylarda esa undan ma'lumotlar bazasi sifatida foydalanish mumkin. Ayrim hollarda bu dasturda multimedia vositalarini boshqarish va ularni qo'llab, namoyish etuvchi qurilmalarga yuborish vazifalari ham bajariladi. Dasturdagi asosiy tushunchalar bu slayd va prezentatsiya tushunchalaridir.



PowerPoint



Объекты в приложении PowerPoint



TAQDIMOTNI TAYYORLASH BOSQICHLARI

1. Kerakli materiallar yig'iladi (foto, video, musiqa, matnlar).
2. Papkani ochib materiallar ushbu papkada saqlanadi.
3. "Fayl" menyusida "Sozdat" [ctrl+N] orqali prezentatsiya yaratish. Bunda "Sozdat prezentatsiyu" muloqot oynasi paydo bo'ladi.
4. "Dizayn prezentatsi" vkladkasi orqali ixtiyoriy prezentatsiya turi tanlanadi va OK yoki Enter bosiladi.
5. Keyin "Sozdat slayd" muloqot oynasi paydo bo'ladi, bunda slayd qanday turda yaratilishi tanlanadi va OK bosiladi.

6. Sichqonchani bir marta turtish orqali kerakli matn kiritiladi.

7. “Vstavka” menyusidagi “risunok” menyusidan “kartinki” yoki “standart” instrumentlar panelidagi “Dobavit kartinku” tugmachasi orqali “Microsoft Clip Gallery 3.0” dan kerakli rasm tanlanadi va “Vstavit” orqali slaydga qo‘yiladi. Obyekt o‘lchamlarini vizual o‘zgartirish mumkin.

8. “Vstavka” menyusidagi “Sozdat slayd” yoki “Standart” instrumental panelidagi “Sozdat slayd” orqali ikkinchi slayd yaratiladi.

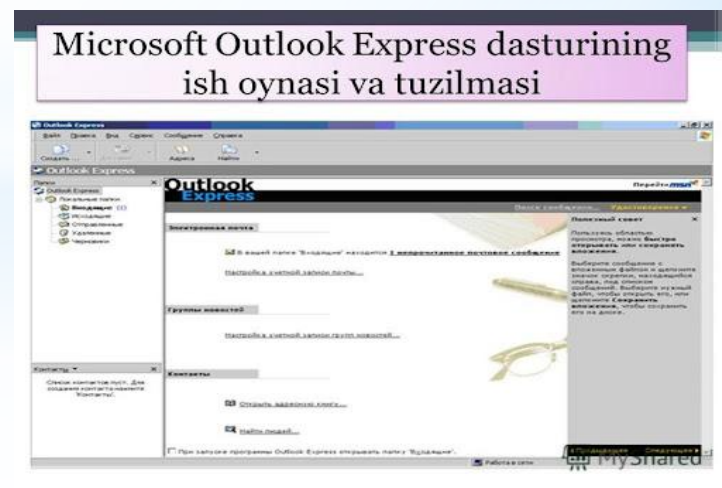
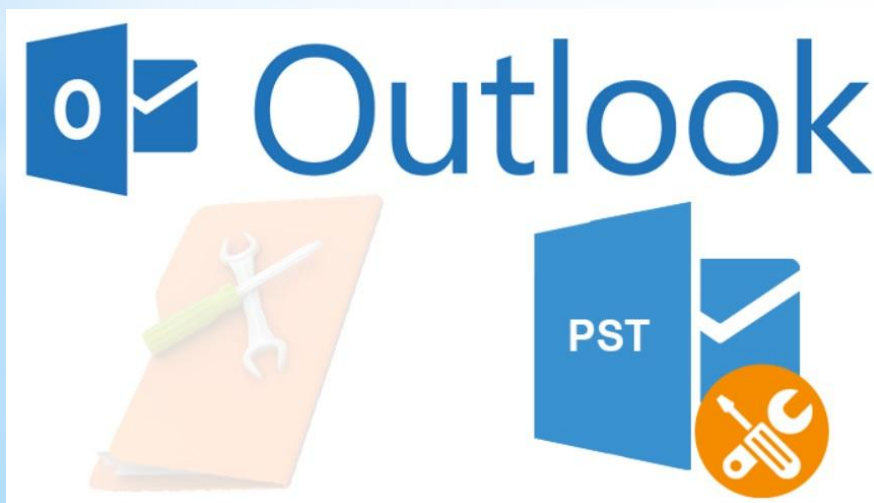
9. Kerakli ob’ektlar, rasmlar, matnlar kiritiladi va bir nechta slayd yaratiladi. “Pokaz slaydov” menyusida slaydlar almashinish effekti tanlanadi. Bunda sekin “otkrivanie vpravo-vverx”, tertish orqali yoki avtomatik 2 sekunddan keyin slayd almashinishini tanlaymiz va “primerit ko vsem” orqali barcha slaydlarga tatbiq etamiz.

10. “Pokaz slaydov” menyusidagi “Nastroyka animatsii” bo‘limi orqali slaydlardagi obyektlar, so‘zlarning ekranda paydo bo‘lish turlarini tanlaymiz. Misol uchun, O‘zbek tili darsi so‘zlarining effekt vkladkasi orqasida “Vrashenie” effektining – “Poyavlenie teskta po slovam” turini tanlaymiz. “Vremya” vkladkasi orqali “Vklyuchit” yoki “Viklyuchit” orqali obyekt yoki matnlar animatsiyaga kiritiladi yoki olib tashlanadi.

11. “Pokaz slaydov” menyusidagi “Pokaz” qism menyusi orqali prezentatsiya namoyish qilinadi.

Microsoft Office Outlook

Microsoft Outlook - bu Microsoftda pochta mijosi va Guruh dasturlari funksiyalari bilan shaxsiy ma'lumot boshqaruvchisi. Elektron pochta bilan ishlash uchun elektron pochta mijozining funksiyalaridan tashqari, Microsoft Outlook -- taqvim, vazifalar rejalashtiruvchisi, daftar va kontaktlar menejeri vazifalarini ta'minlaydigan to'la huquqli tashkilotchi. Bundan tashqari, Outlook sizga ish kundaligini avtomatik tuzish uchun Microsoft Office paketidagi hujjatlar bilan ishlashni kuzatish imkonini beradi.

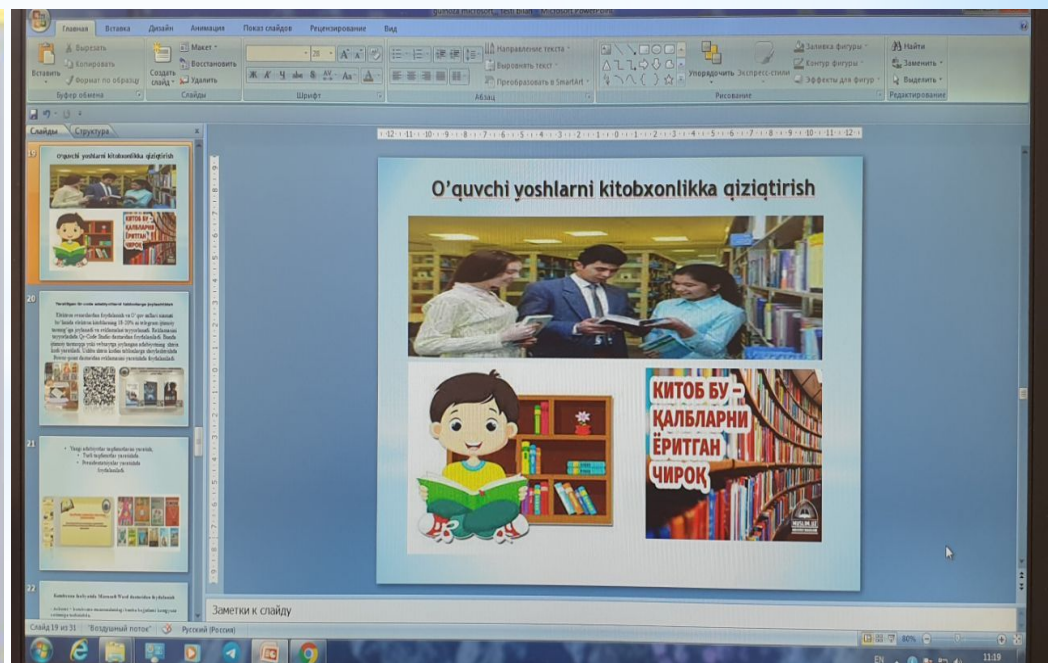
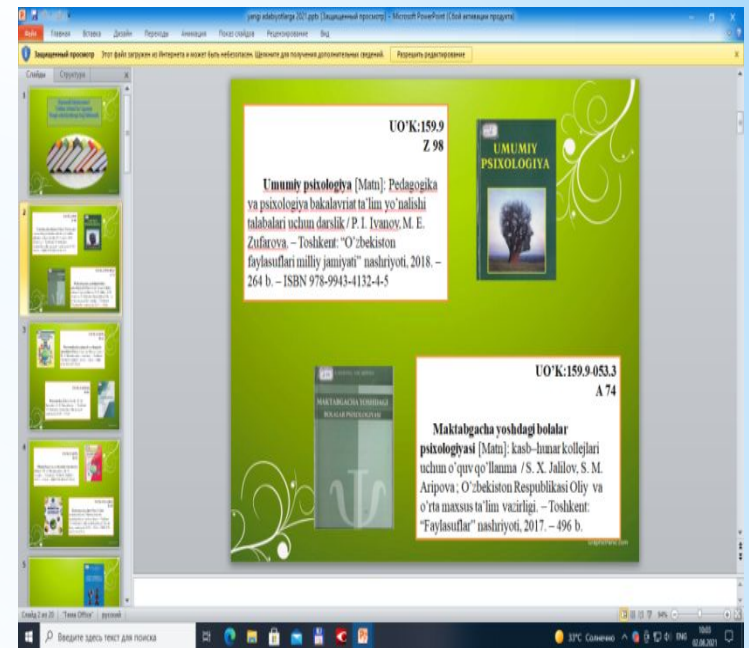
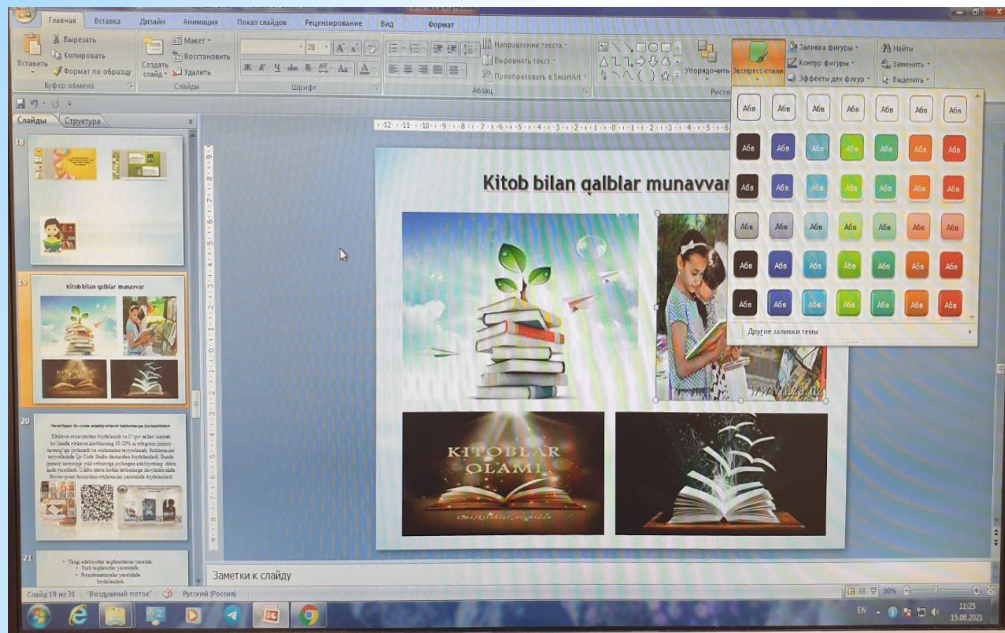


Kutubxona faoliyatida Power-point dasturidan foydalanish. Muhim va unitilmas sanalarga virtual ko'rgazmalar tayyorlash;

Virtual ko'rgazma - bu foydalanuvchilar uchun axborot-kutubxona xizmatlarining yangi turi, an'anaviy kitob va axborotni taqdim etishning eng yangi elektron usullari.

Virtual ko'rgazma - bu Internet tarmog'ida maxsus tanlangan va tizimlashtirilgan bosma nashrlarning va boshqa saqlash vositalarining virtual tasvirlarini, shuningdek kutubxonaning masofadagi foydalanuvchilariga ko'rish, tanishish va foydalanish uchun tavsiya etiladigan ommaviy elektron manbalardan foydalangan holda ommaviy namoyish.

Virtual ko'rgazmalar kutubxona fondini aks ettiradi, imijni shakllantirish va saqlash, kutubxona xizmatlarini rivojlantirish va takomillashtirishga hissa qo'shadi.

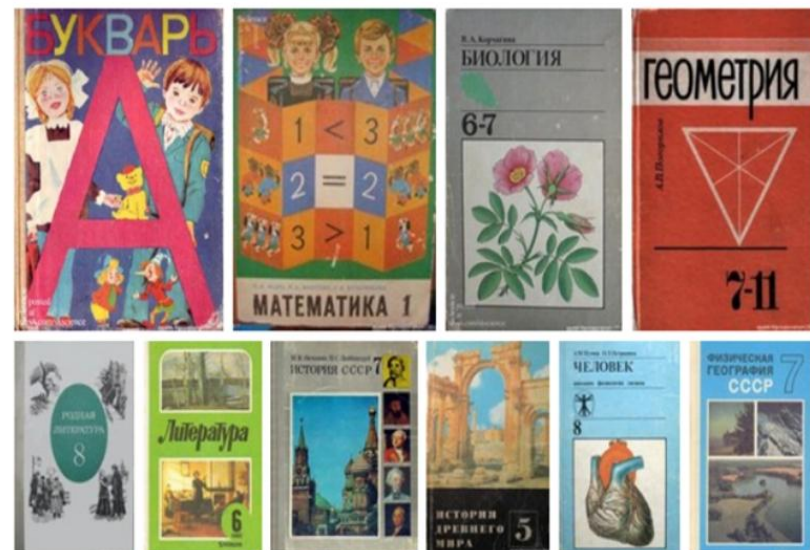


Yaratilgan Qr-code adabiyotlarni tabloularga joylashtirish

Elektron resurslardan foydalanish va O'quv zallari xizmati bo'limida elektron kitoblarning 18-20% ni telegram ijtimoiy tarmog'iga joylanadi va reklamalari tayyorlanadi. Reklamasini tayyorlashda Qr-Code Studio dasturidan foydalaniladi. Bunda ijtimoiy tarmoqqa yoki veb-saytga joylangan adabiyotning shtrix kodi yaratiladi. Ushbu shtrix kodini tabloularga joylashtirishda Power-point dasturidan reklamasini yaratishda foydalaniladi.

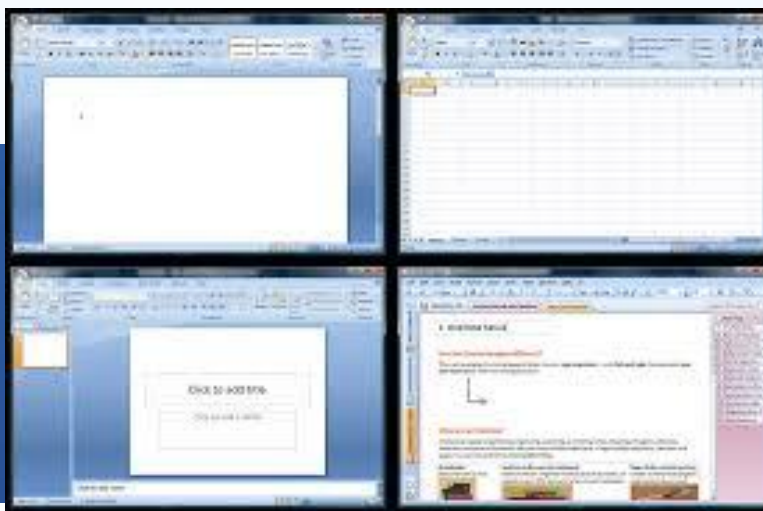


- Yangi adabiyotlar taqdimotlarini yaratish;
- Turli taqdimotlar yaratishda.
- Prezidentatsiyalar yaratishda foydalaniladi.



Kutubxona faoliyatida Microsoft Word dasturidan foydalanish

- Axborot – kutubxona muassasalaridagi barcha hujjatlarni kompyuter xotirasiga tushirishda;
- Ma'lumotlar bazalarini yaratishda;
- Axborot – kutubxona muassasalaridagi barcha hujjatlarni qog'oz shaklini chiqarishda;
- Axborot – kutubxona muassasalaridagi barcha hujjatlarni yuritishda.



Microsoft
Office 2007
Word

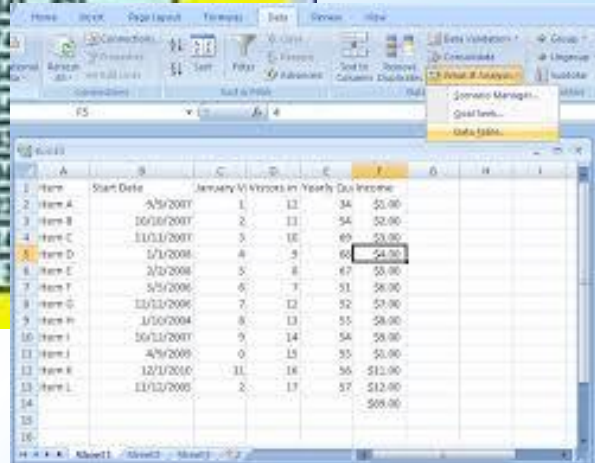
Microsoft Office Word

Kutubxona faoliyatida Microsoft Office Excel dasturidan foydalanish

- Axborot – kutubxona muassasalaridagi barcha hujjatlarni diagramma shakllarini yaratishda;
- Ma'lumotlar bazalarini yaratishda;
- Axborot – kutubxona muassasalaridagi barcha hujjatlarni qog'oz shaklini chiqarishda;
- Axborot – kutubxona muassasalaridagi barcha hujjatlarni xisob-kitoblarini yuritishd.



Name	Surname	Mark 1	1%	Mark 2	2%	Mark 3	3%	Avg	Grade
John	Evans	68	91	69	91	70	95	92	=VLOOKUP
Ian	Williamson	61	81	62	82	63	83		
Kate	Pring	53	71	54	71	55	74		
Jane	Doyle	45	61	47	62	47	64		
Gary	Newton	38	51	39	51	40	54		
Alan	Vaughan	31	41	32	42	33	43		
Yvonne	Harry	23	31	24	32	25	34		
Anita	Norton	15	21	17	22	17	23		
Ben	Cowles	8	11	9	11	10	14		
Donna	Jones	1	1	2	3	2	3		



Kutubxona faoliyatida Microsoft Office Outlook dasturidan foydalanish

- Ma'lumotlar bazalarini yaratishda;
- Axborot – kutubxona muassasalaridagi barcha hujjatlarni qog'oz shaklini chiqarishda;
- elektron pochta, kontaktlar va boshqa shaxsiy yoki umumiy ma'lumotlarning kompleks boshqaruvini ta'minlashda;
- Axborot – kutubxona muassasalaridagi ayrim hujjatlarni yuritishda.



Kutubxona faoliyatida Microsoft Office Project dasturidan foydalanish

- Ma'lumotlar bazalarini yaratishda;
- tashkilotlarga yaxshi natijalarga erishish uchun biznes tashabbuslarini, resurslarini va loyihalarini soddalashtirishga imkon beradi;
- Axborot – kutubxona muassasalaridagi ayrim hujjatlarni yuritishda.



Kutubxona faoliyatida Microsoft Office Access dasturidan foydalanish

- Ma'lumotlar bazalarini boshqarishda;
- Ma'lumotlar bazalarini eksport qilishda;
- Ma'lumotlar bazalarini import qilishda;
- Axborot – kutubxona muassasalaridagi ayrim hujjatlarni yuritishda.



TESTLAR

1 Microsoft Office Exel dasturi qanday imkoniyatlarni yaratadi?

- A) Diagrammalar va grafikalar yaratish
- B) Ro'yxatlar va ma'lumotlar bazalarini tashkil etish
- C) Ma'lumotlarni import qilish va eksport qilish
- D) Barcha javoblar to'g'ri

2 Qaysi dastur grafik axborotlar, slaydlar, ovoz, video kliplar, animatsiyalardan foydalanib sifatli prezentatsiyalar yaratish imkonini beradi?

- A) Microsoft Office Outlook dasturi
- B) Microsoft Office Power-point dasturi
- C) Microsoft Office Exel dasturi
- D) Microsoft Word Office dasturi

3 Virtual ko'rgazma nima ?

- A) Virtual ko'rgazma - bu foydalanuvchilar uchun axborot-kutubxona xizmatlarining yangi turi, an'anaviy kitob va axborotni taqdim etishning eng yangi elektron usullari
- B) Internet tarmog'ida maxsus tanlangan va tizimlashtirilgan bosma nashrlarning va boshqa saqlash vositalarining virtual tasvirlarini aks ettiradi
- C) Virtual ko'rgazmalar kutubxona fondini aks ettiradi
- D) Barcha javoblar to'g'ri

4 Ma'lumotlar bazalarini boshqarishda qaysi dastur foydalaniladi?

- A) Microsoft Access Office dasturi
- B) D) Microsoft Office Outlook Power-point
- C) Microsoft Word
- D) Microsoft Office

5 Elektron pochta, kontaktlar va boshqa shaxsiy yoki umumiy ma'lumotlarning kompleks boshqaruvini ta'minlashda qaysi dasturdan foydalaniladi?

- A) Microsoft Office Outlook dasturi Excel dasturi
- B) Microsoft Office Project dasturi Access dastur
- C) Microsoft Office
- D) Microsoft Office

6 Noutbukda yoki ish stoli kompyuteringizda eslatmalarni tartibga solish, yaratish va ulardan foydalanishga imkon beruvchi yozuvlarni yozish va boshqarish qaysi dastur orqali amalga oshiriladi?

- A) Microsoft Access Office dasturi dasturi
- B) Microsoft Office OneNote dasturi dasturi
- C) Microsoft Office Project
- D) Microsoft Office FrontPage

7 Microsoft Office qaysi dasturi so'z protsessori deb ataladi?

- A) Microsoft Office Outlook dasturi
- B) Microsoft Office Power-point dasturi
- C) Microsoft Office Excel dasturi
- D) Microsoft Word Office dasturi

8 Microsoft Office FrontPage qaynday dastur?

- A) Bu veb-saytlarni loyihalash uchun turli xil xususiyatlar va boshqaruv elementlarini o'z ichiga olgan veb-saytlarni boshqarish va yaratish dasturi.
- B) Tashkilotlarga yaxshi natijalarga erishish uchun biznes tashabbuslarini, resurslarini va loyihalarini soddalashtirishga imkon beradi.
- C) Bu noutbukda yoki ish stoli kompyuteringizda eslatmalarni tartibga solish, yaratish va ulardan foydalanishga imkon beruvchi yozuvlarni yozish va boshqarish dasturi.
- D) To'g'ri javob A va B

9 Yaratilgan Qr-code adabiyotlarni tablonlarga joylashtirishda qaysi dasturdan foydalaniladi?

- A) Microsoft Access Office dasturi
- B) Microsoft Office Outlook
- C) Microsoft Word Office dasturi
- D) Microsoft Office Power-point

10 Microsoft Corporation Amerikaning qaysi shaharida joylashgan?

- A) Amerikaning Redmond shahrida
- B) Amerikaning Kaliforniya shahrida
- C) Amerikaning Lasvegas shahrida
- D) Amerikaning New-York shahrida

**JIZZAX VILOYAT XALQ TA'LIMI
XODIMLARINI QAYTA
TAYYORLASH VA ULARNING
MALAKASINI OSHIRISH
HUDUDIIY MARKAZI
TOMONIDAN
TAYYORLANGAN**

**E'tiboringiz uchun
raxmat!**