

10- Amaliy: Bulutli texnologiyalarning ta’limiy imkoniyatlari bilan tanishish.

Ishdan maqsad: Kasbiy faoliyatda bulutli texnologiyalardan foydalangan holda ta’limiy ishlanmalar yaratishga o’rgatish.

Ishning nazariy qismi.

Hozirgi kunda ta’lim jarayoniga oliy o’quv yutrlariga Google ilovalari internet texnologiyasi asosidagi yangicha elektron ta’lini joriylashtirishni taklif etmoqda. Microsoft kompaniyasining Word, Excel, Power Point, kabi mashxur dasturiy vositalariga bugungi kunda Google kompaniyasining Google Apps(Disk), Google Hujjatlar, Google electron table, Google Taqdimot kabi ilovalari raqabatdoshlik qilib, ularning ommabopligi o’sib bormoqda. Shular qatorida biz bulutli texnologiyalarining o’rnini ham ta’kidlab o’tishimiz zarur. Google Apps Education Edition va Microsoft Live@edu kabi mashxur bulutli latfomalarinin ta’kidlashimiz zarur, undan tashqari bulutli ombor vazifasini ta’minlovchi Microsoft Scive Drive va Apple Cloud ta’kidlashimiz va ularni ta’lim jarayoniga qo’llashning dolzarb tomonlarini ko’rib chiqamiz. Ta’lim jarayonida bulutli texnologiyalarini qo’llashdan maqsad yanada egiluvchan infrostrukturadan foydalanuvchilarni qo’llashlarini ta’minalash, yanada qo’llashga qulay bo’lgan servislardan, electron resurslardan foydalanishni amalga oshirishni maqsad qilib oladi desak, mubolag’a bo’lmaydi. Bu jarayonni tashkilotlar uchun, oquv maskanlari hamda alohida foydalanuvchilar uchun qo’llash unumli amalga oshiriladi. Ta’limga “bulutli” texnologiyalarinin qo’llash, o’quv maskanlarini umuman ta’lim tizmini local axborot infrastrukturani yaratishdan holis qiladi, hisoblash resurslarinin yanada ratsional fydalananishga yo’naltirilgan, foydalanuvchilar uchun so’rov asosida kerak bo’lgan “bulutda” joylashgan hisoblash resurslarini qo’llash imkoiyatlari va perspektivalarini ochib beradi.

Zamonaviy apparat va dasturiy ta’minot tasnifi zamonaviy dunyoda kundan kunga mukammallashib boradi, har bir ta’lim tashkiloti o’zining texnik va dasturiy bazasini yangiliklar bilan, qolaversa, yangilab borishga, tez o’zgaruvchi kompyuterlarni turlari bilan, talabalarni ular bilan ta’minlab turishga tog’ri keladi. Zamonaviy axborot texnologiyalarining ta’limga joriy etilishi planlashtirilgan natijalarga erishish, butun AT infrostrukturasinin hafsziz, ishonchli va samarali ishlashi sharoitida amlag oshiriladi. Ishlanayotgan axborotni doimiy kattalashishiuni samaradorligini oshirishga kundan kunga o’sayotgan talablarni taqdim etish mumkin. AT indrastrukturani rivojlanishi va harajaatlarni amayishiga talablr quyilib, ta’lim tashkilotlarining ATresurslarga ehtiyoji bilan bog’liq bo’lib boradi. Servis ATLarni rivojlanishning bir turi bo’lgan bulutli hisoblashlar(Cloud Comting) asosidagi axborot texnologiyalarinin rivojlantirish yuqoridagi masalani hal qilishning eng perspektiv innovatsion IT servislarinin rivojlantirishning yo’nalishlaridan hisoblanadi. Bulutli hisoblar (angl. Cloud computing)

berilganlarni ishlab chiqishni taqsimlash texnologiyasi bo'lib, ularga ompyuter resurslari va quvvatlar Internet-servis kabi taqdim etilar ekan.»

Eng birinchi bo'lib, biz bugungi kunda bulutli hisoblashlar deb aytilayotgan axborot texnologiyalarining bir turi bo'lgan bu texnologiyalarning bir turini Djozef Karl Robnettom Liklayder tomonidan 1970 yilda e'lon qilingan edi. O'sha yili u ARPAN (Advanced Research Projects Agency Network) uchun mas'ul bo'ladi. Uning g'oyasi bo'yicha har biro dam tarmoqqa ulangan bo'lib, undan u nafaqat ma'lumot, balki undan dasturlarni ham olish imkoniyatigaega bo'ladi. Boshqa olim, Djon Makarti, hisoblash quvatlari foydalanuvchilar uchun hizmat(SERVIS) deyiladi. Shuning bilan bulutli texnologiyalarning rivojlanishi 90 yillargacha to'htatilgan edi.

Keyingi qadam bo'lib 2020 yilda Amazon kompaniyasining bulutli web servisini ishlab chiqish bo'lgan edi. Bu servis axborotni saqlashga va hisoblarni amalga oshirishga imkoniyat yaratadi. 2008 yilda bu sohadagi rejalarinin Microsoft kompaniyasi hame'lon qildi. Bunda Microsoft servisnigina emas, balki to'liqqon Windows Azure bulutli operatsion tizimni anonsirovat qildi. "Bulutli hisoblashlar" ideologiyasi shundaki, uning asosida berilganlarni personal kompyuterlardan Butun Dunyo Tarmog'I Serverlariga o'tkaziladi. Konsepsiya Cloud Computing kontseptsiyasi insonlarning berilganlarni generatsiyasi va ishlab chiqilishining ularning ehtiyojlari doirasini qondira olishi mumkinligiga qat'iy ishonch asosida amalgaa oshiriladi. Bulutli texnologiyalar tushunchasi Internet-tarmoqqa asoslangan bo'lib, shemalarda esa Internet bulut sifatida belgilangan, shu yerdan uning nomi ham kelib chiqadi. Bulutli texnologiyalar o'quv maskanlariga elektron ta'lim uchun Internet texnologiyalariga asoslangan dinamik va dolzarb ilovalarni va yangi imkoniyatlarni taqdim etadi

Bulutli texnologiyalarni ta'lim jarayonida qo'llashga misol sifatida elektron kundalik va jurnallarni, talabalar va o'qituvchilar uchun o'quv xonalarini, interaktiv qabul xonasini va boshqalarni nomlash mumkin. Bu talabalar ma'lumot almashishi mumkin bo'lgan tematik forumlar. Bu, shuningdek, o'qituvchi yo'qligida yoki uning rahbarligi ostida ham o'quvchilar muayyan ta'lim muammolarini hal qilishlari mumkin bo'lgan ma'lumot qidirishdir. Buning uchun siz quyidagilarni ishlatsishingiz mumkin:

- kompyuter dasturlari;
- elektron darsliklar;
- simulyatorlar;
- diagnostika, sinov va o'qitish tizimlari;
- amaliy va instrumental dasturiy ta'minot;
- laboratoriya majmualari;

- multimedia texnologiyasiga asoslangan tizimlar;
- telekommunikatsiya tizimlari (masalan, elektron pochta, telekonferentsiyalar;
- elektron kutubxonalar va boshqalar. Ofis dasturlari bilan ishlashga imkon beradigan ko'plab ommaviy bulutli xizmatlar mayjud, ammo ularning aksariyati o'z xodimlari bilan hamkorlik qilish uchun ulardan foydalanishni tanlagan tashkilotlar uchun to'lanadi. Microsoft-dan bulutli ofis xizmati Office 365 deb nomlanadi va ushbu korporatsiya Windows Azure-ni ham taklif qiladi. Ularning asosiy raqobatchisi Google Docs. Microsoft

Office 365 Education bulutning to'liq quvvatini taqdim etadi, bu sizga vaqt, pul, talabalar va xodimlarning samaradorligini tejashga yordam beradi

Exchange Online, Share Point Online va Office Web Apps-ning bulutli versiyalari hamda videokonferentsiya imkoniyatlariga ega LyncOnline-ni o'z ichiga olgan asosiy funksiyalar bepul taqdim etiladi. Office 365-dan foydalanish va boshqarish oson, bu etakchi global xizmat ko'rsatuvchi provayderning xavfsizligi va ishonchliligi bilan. Windows Azure-ning ta'lif sohasida taklifi bilan o'qituvchilar nazariy va amaliy jihatdan eng yangi va tez rivojlanayotgan texnologiyalardan birini o'zlarining tajribalariga kiritish imkoniyatiga egalar. Windows Azure dasturning har bir nusxasi uchun virtual mashinani boshqarishga asoslangan. Ishlab chiquvchi kerakli ma'lumotlarni saqlash hajmini va kerakli hisoblash quvvatini (virtual mashinalar sonini) aniqlaydi, shundan so'ng platforma tegishli resurslarni taqdim etadi. Google bulut xizmati Google Drive deb nomlanadi. U hujjat yaratish (Google Docs) va bulutli saqlash imkoniyatlarini (Gmail elektron pochta, Google Translate avtomatik tarjimoni, GoogleMaps xaritalash xizmati, Google Talk messenjeri) o'z ichiga oladi. Google Drive sizga Internetdagi va qattiq diskdagi fayllarni har qanday joydan, hatto yo'lida saqlash va kirish huquqini beradi. Internetdagi, kompyuterdagи yoki mobil telefondagи faylga kiritilgan o'zgarishlar Google Drive o'rnatilgan barcha qurilmalarda aks etadi



Google ilovalari

Hozirgi kunda ta'lif jarayoniga oliy o'quv yutrlariga Google ilovalari internet texnologiyasi asosidagi yangicha elektron ta'lini joriylashtirishni taklif etmoqda. Microsoft kompaniyasining Word, Excel, Power Point, kabi mashxur dasturiy vositalariga bugungi kunda Google kompaniyasining Google Apps(Disk), Google

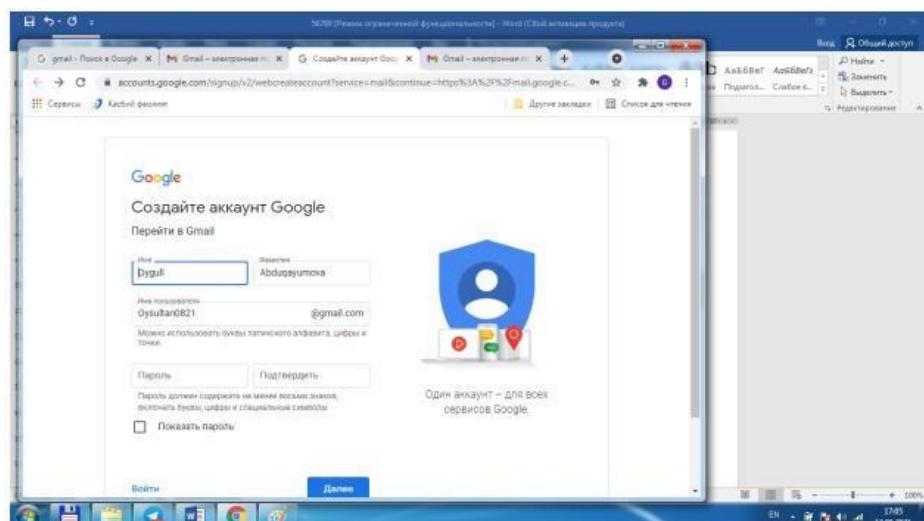
Hujjatlar, Google electron table, Google Taqdimot kabi ilovalari raqabatdoshlik qilib, ularning ommabopligi o'sib bormoqda. Shular qatorida biz bulutli texnologiyalarining o'rnini ham ta'kidlab o'tishimiz zarur. Google Apps Education Edition va Microsoft

Live@edu kabi mashxur bulutli latfomalarinin ta'kidlashimiz zarur, undan tashqari bulutli ombor vazifasini ta'minlovchi Microsoft Scive Drive va Apple Cloud ta'kidlashimiz va ularni ta'lif jarayoniga qo'llashning dolzarb tomonlarini ko'rib chiqamiz. Ta'lif jarayonida bulutli texnologiyalarini qo'llashdan maqsad

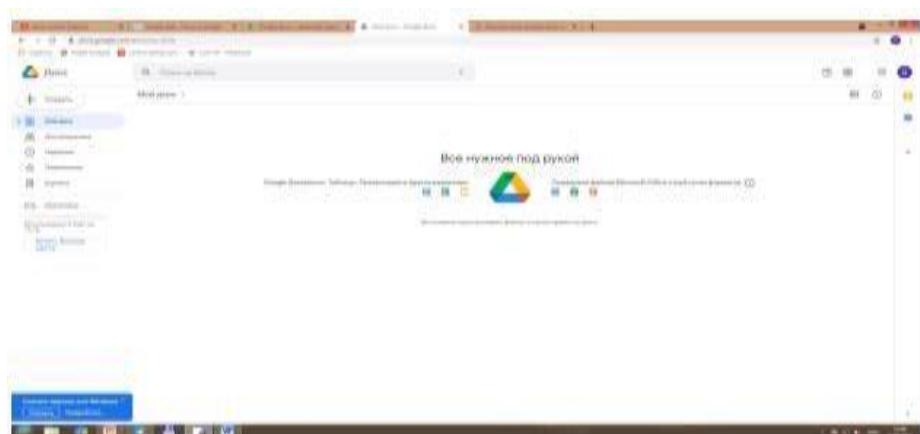
yanada egiluvchan infrostrukturadan foydalanuvchilarni ta'minlash, yanada qo'llashga qulay bo'lgan servislardan, electron resurslardan foydalanishni amalga oshirishni maqsad qilib oladi desak, mubolag'a bo'lmaydi. Bu jarayonni tashkilotlar uchun, oquv maskanlari hamda alohida foydalanuvchilar uchun qo'llash unumli amalga oshiriladi. Ta'limga "bulutli" texnologiyalarinin qo'llash, o'quv maskanlarini umuman ta'lim tizmini local axborot infrastrukturan yaratishdan holis qiladi, hisoblash resurslarinin yanada ratsional fydalananishga yo'naltirilgan, foydalanuvchilar uchun so'rov asosida kerak bo'lgan "bulutda" joylashgan hisoblash resurslarini qo'llash imkoiyatlari va perspektivalarini olib beradi.

Ishni bajarish tartibi.

1. Google ilovalarida ishlamoqchi bo'lsangiz, darrov akkauntingiz borligi haqida sizga so'rov keladi, yani siz Googleda Gmail ochishingiz kerak bo'ldi, yani Google mailda uning elektron pochtasida o'zingizga akkaunt ochishingiz shart. Buning uchun Google.com saytiga kirib uning Google sohasi ichiga Gmail deb yozish kerak. 2. Gmail elektron pochtaani yaratish."Sozdatakkaunt" sohasiga kiramiz



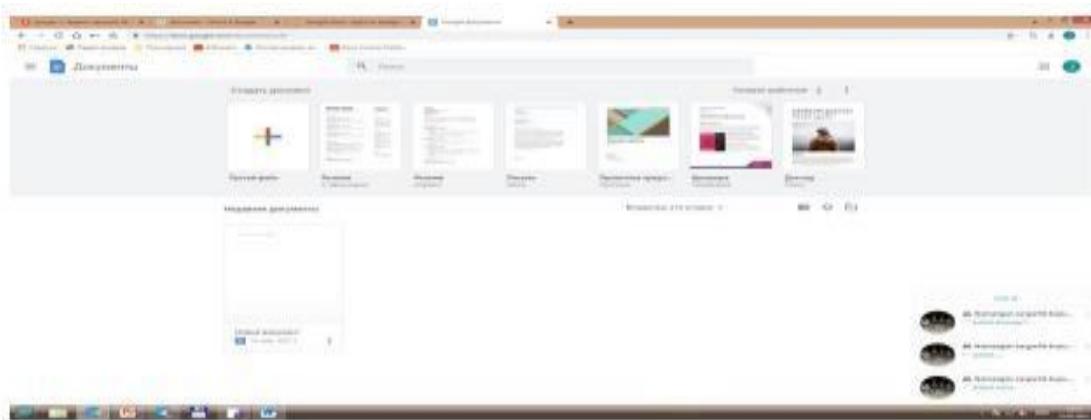
3. GoogleDiskda "Moy Disk, "Dostupno kak ""Nedavnie", "Pomechennye" bo'limlari mavjud



4. Google Diskda ishlash. Google Diskni yaratib bo'lib, uning ichida "Sozdat", «Nedavnie», «Dostupnokak», «Pomechennye», «Korzina» bo'limlarini hosil bo'ganinin ko'ramiz. Endi Google documentni Google da yozib nomini uni o'rnatuvchi ma'lumotlarga kiramiz. Intenet materiallar orasidan quyidagi sohalarga kiramiz : Prisoedinyaysyav Google Play Google Dokumenty, Google Dokumenty besplatnosozdavayteiredaktiruye nomli sohalarga kirib, bu hujjatlarni o'matamiz. Google Hujjatlarni online usulda amalga oshiriladi uni You tubeda, MTTda nashr qilish , electron pochtaga jo'natish mumkin.



5. Google Hujjatni yaratish. Keyin esa "Sozdat Google Document" sohasiga kirib keying vazifalarni qadamma qadam bajaramiz. Yani hujjat yaratish uchun yuqoridagi rasmdagi + belgisi bor shakllni bosib, online hujjatni yozishga o'tib, hujjatni kiritishga o'tamiz. Hujjatni yaratib keyin diskimizga o'tib, "Nedavnie" sohasinin bossak, ekranda oldingi hujjatlar chiqadi, yani bizning Google Hujjatda ochgan hujjatimiz ham ko'rindi. Online taqdimot va hujjatlarni elektron pochtaga do'stingizga, Masofaviy Ta'lm Tizimlariga,qolaversa You Tubega qoyish mumkin, You Tube ham Google kompaniyasining eng mashxur ilovalaridan hisoblanadi.



6. Google taqdimotla ilovasida taqdimot yaratish. Keyin Google Taqdimotlar sohasini bosib, taqdimot yaratishni boshlaymiz. Biz yaratgan taqdimot online taqdimot bo'ladi. Uni yaratish uchun menyusidan foydalanib, "Dublirovatslayd" orqali slaydlar sonini ko'paytrib olamiz. SLaydimizga rasmlarni qoyamiz, matnlarni yozamiz. "Nedavnie" bo'limiga kirib ko'rsak, Google Diskda taqdimotimiz ko'rindi. Google Taqdimotlarda ham + quyilgan shakl bo'lib, uni belgilab, hujjatni yaratish kerak bo'ladi. Taqdimotni tuli shablonlarinin tanlab,

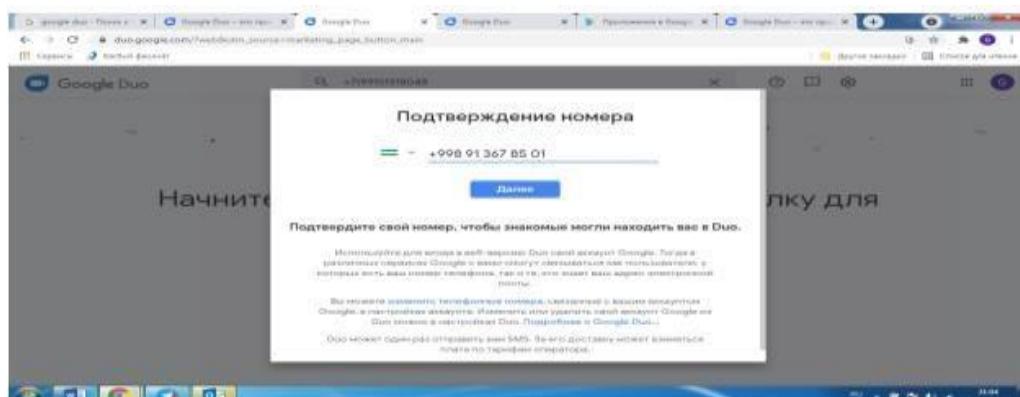
amalga oshirish mumkin. Taqdimotni Bo'sh fayl orqali kirb amalga oshiriladi, slayd nomi, uning matni va unga doi rasmlarni qo'yib, bir nechta slaudlrni yaratish mumkin bo'ladi.



7. **Google electron jadvallarni** ham google.com saytidan Google nomli sohaga Google electron table yozuvini yozib kiamiz, ingliz va rus rsiyalarini ishga tushirishimiz mumkin. Google Elektron jadvalni yaratish sohasiga bosib, Excelga o'hashhash online elektro jadvalning intefeyisiga ega bo'lamiz va elektron jadval yaratishimiz mumkin bo'ladi. Buning uchun ham + belgisi bor bo'sh shablondan foydalanamiz, yani uni bosamiz, natijada elektron jadvalning ko'rinishi amalga oshadi va biz uni yaratishimiz mumkin

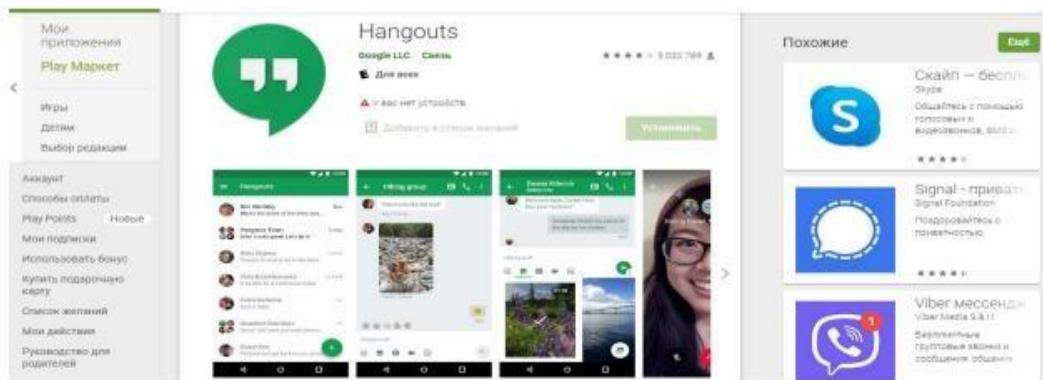


8. Google Duo. Duo ilovasonon online vrsiyasidan foydalanmoq ham mumkin. Sizning va sizning yaqnlariningiz ortasida hech qanday to'siqlat bolmasliginin ta'minlovchi ilova.



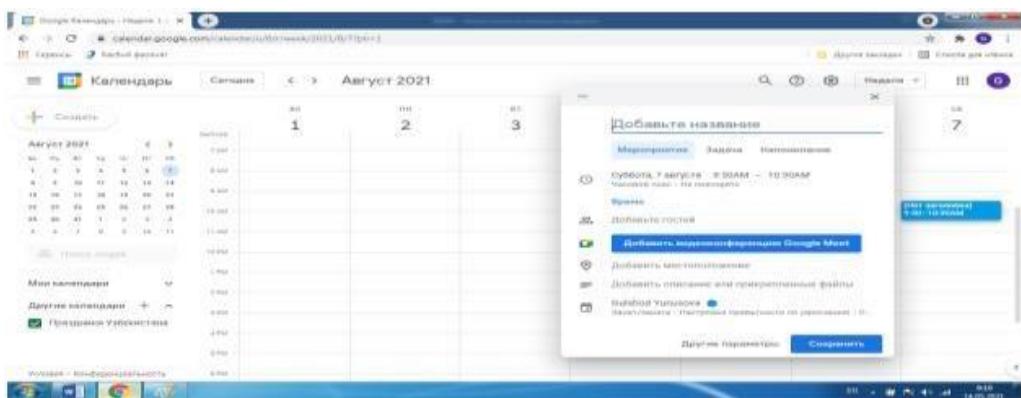


9. Google Hangoutsda ishlash. Google.com orqali Google hangoutsga kiramiz. Google Hangouts. Ma'lumotlar bilan bir zumda almashish tizimi, video qo'ng'iroqlarni ham bajarish uchun qulay online ilova.



10. Google Calendarni yaratish. Keyingi jarayonda quyidagi rasmdagi hol amalga oshadi.

Google Calendarda kerakli sanalarni belgilab olish, Hangouts(Messenger) onlayn ilova orqali oldindan bu sanani eslatishga ma'lumotlarni kiritib qo'yish mumkin.



Google Pochta (Pochta)

Topshiriqlar.

1- topshiriq

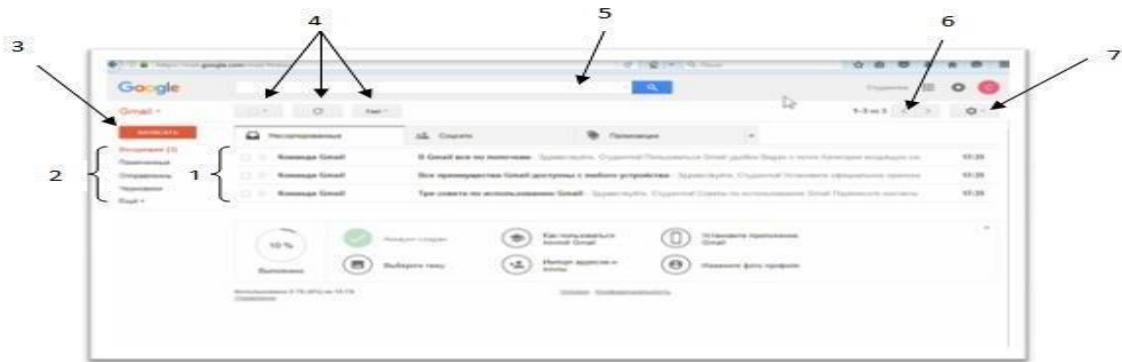
Akkauntni ochish

1. Brauzerda Googlening bosh sahifasiga kiring. Yuqori o‘ng burchakdagi to‘rtburchak belgini bosing va yuqoridan tushgan ro‘yxatdan **Moy akkaunt (Mening akkauntim)** ilovasini tanlang.
2. Paydo bo‘lgan oynadan **Zaregistrirovatsya v Google (Googleda ro‘yxatdan o‘tish)** ni tanlang .
3. To‘ldirish uchun yo‘lak shakllar paydo bo‘ladi. Talab qilingan ma‘lumotlarni kerakli maydonlarga kriting.
4. **Vvedite tekst (Matnni kriting)** degan maydonga rasmida ko‘rsatilgan son yoki matnni kriting.
5. **Usloviya ispolzovaniya (Foydalanish shartlari)** va **Politika konfidensialnosti (Maxfiylik siyosati)** menyusini tanlang va ko‘rsatilgan ma‘lumotlar bilan tanishib chiqing.
6. Ya prinimayu usloviya ispolzovaniya i soglashayus s usloviyami konfidensialnosti Google (Men Googlening foydalanish shartlarini qabul qilaman va maxfiylik siyosatiga rozilik bildiraman) **degan joy ro‘parasiga bayroqcha qo‘ying.**
7. Shaklning oxiridagi **Dalee (Keyingisi)** tugmasini bosing. Akkaunt yaratish jarayoni yakunlanadi.

2- topshiriq

Google Mail ochish va interfeys bilan tanishish.

1. Googlening bosh sahifasiga qayting. Yuqori o‘ng burchakdagi to‘rtburchak belgini bosing va yuqoridan tushgan ro‘yxatdan **Pochta (Google Mail)** ilovasini tanlang.



2. Google Mail interfeysi bilan tanishib chiqing.
1-xatlar; 2-xatlar kategoriyasi; 3-xat yaratish; 4-boshqarish tugmalari; 5-qidiruv satri; 6- sahifalar bo‘ylab o‘tish; 7- sozlamalar

3- topshiriq

Personalizatsiya (Shaxsiylashtirish)

1. **Nastroyki (Sozlamalarga)** kiring.
2. Ochilgan ro'yxatdan **Темы (Mavzular)**ni tanlang.
3. Sizga yoqqan mavzuni tanlang yoki o'zingizning rasmingizni yuklab, oynaning pastki chap burchagidagi **Moi foto (Mening rasmlarim)** tanlab va **Soxranit (Saqlash)** tugmasini bosing.
4. **Nastroyki (Sozlamalar)** ga qayting.
5. «**Vxodyaщie**» (**Kiruvchi**) papkasini tanlang.
6. Asosiy ekranga qo'shishni xohlagan yuklamalar ro'parasiga bayroqchalar qo'yib chiqing.
7. **Soxranit (Saqlash)** tugmasini bosing.
8. **Nastroyki (Sozlamalar)** ga qayting.
9. Tushib turgan menyudan **Nastroyki (Sozlamalar)** nuqtasini tanlang.
10. **Общіу (Umumiy)** yuklamasidan interfeys tilini tanlang (avtomatik tarzda rus tili tanlangan bo'ladi).
11. Bir sahifadagi maksimal xatlar zanjirini ko'rsating (10 tadan 100 tagacha).
12. Matn uslubini o'rnating (xatingizdagi matn avtomatik tarzda tanlangan uslubga kiradi).
13. **Zvyozdys (Yulduzlar)** bo'limidan muhim xatlarga mavjud holatlari uchun beriladigan belgilarni tanlang.
14. **Yarlyki knopok (Yorliqlar tugmasi)** bo'limidan uskunalar panelidagii tugmalar matn yoki belgi holatida ko'rinishini tanlang.
15. Moya kartinka (**Mening suratlarim**) **bo'limidan** Vyberite kartinku (**Rasmni tanlang**) belgisini tanlang va profilingiz suratini tanlang.
16. **Podpis (Imzo)** bo'limida matn yo'lagiga matnni kriting va imzo uslubini o'rnating, shu uslub matn yozganingizda avtomatik tarzda paydo bo'ladi (shrift, o'lcham, rang, kursiv, ajratilgan va yarimyog'liq shrift, ishonch kiritish (veb saytga yoki pochta manziliga) , suratlar, tekislash, ro'yxat jihozlari, orqaga chekinish, sitata keltirish).
17. **Avtootvetchik (Avto javob)** bo'limidan avto javob berishni yoqing yoki o'chiring. Agar **Vklyuchit (Yoqish)** punkitini tanlagen bo'lsangiz, **Pervyy den (Birinchi kun)** yo'lagida avto javob qaysi sanadan ishlashi uchun sanani kriting. **Posledniy den (So'ngi kun)** bo'limida bayroqcha qo'yib yoki olib tashlab, siz avto javobning so'ngi kuni sanasini kiritish yoki kiritmasligingiz mumkin. **Tema (Mavzu)** bo'limida boshqa foydalanuvchilarga avto javobdan xabar kelganida ko'rinish turadigan mavzu nomini kriting. Matn maydoniga avto javobdan boshqa foydalanuvchilarga jo'natiladigan matnni kriting. **Otobrajat tolko adresatam iz moego spiska kontaktov (Faqat mening ro'yxatimdagi kontaktlarga ko'rsatilsin)** bo'limi ro'parasiga bayroqcha qo'yib, siz faqat ro'yxatingizdagi

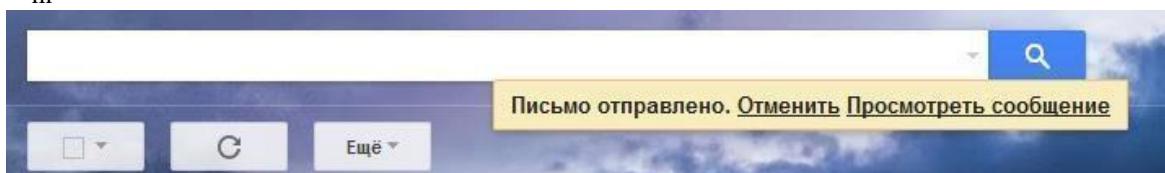
kontaktlarga avto javobdan xabar jo‘natishga ruxsat berasiz. **Soxranit izmeneniya (O‘zgartirishlarni saqlash)** tugmasini bosing.

4- topshiriq

Xatlar bilan ishslash.

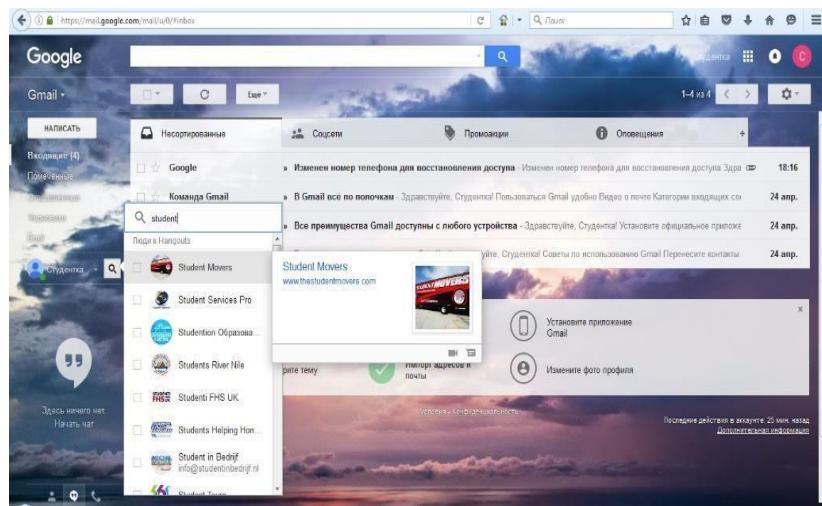
1. **Nastroyki (Sozlamalar)ga** kiring. **Nastroyki (Sozlamalar)** bo‘limini tanlang va **Общие (Umumiy)** panelini tanlang. **Otmena otpravki (Jo‘natmani bekor qilish)** bo‘limida bayroqcha qo‘yib, jo‘natmani bekor qilish xizmatini yoqing va jo‘natmani bekor qilish oraliq vaqtini kirititing.

2. Google Mail bosh ishslash maydoniga qayting. Xat yozish uchun **Napisat (Yozish)** tugmasini bosing. Paydo bo‘ladigan oynaga xat oluvchi ismini va xat mavzusini kirititing. Oynaning asosiy maydonida xat matnini kirititing. Tugmalar yordamida oynaning pastki qismidagi uskunalar panelida matnni shakllantiring yoki fayllar va rasmlar qistiring. **Otpavit (Jo‘natish)** tugmasini bosing. Xat jo‘natilgandan keyin, asosiy ish maydoni oynasi yuqori qismida xat jo‘natilgani haqida xabar beruvchi yozuv chiqadi. Jo‘natmani bekor qilish uchun **Otmenit (Bekor qilish)** ni



tanlang yoki xatni ko‘rish uchun **Prosmotret soobshenie (Xabarni ko‘rish)** ni tanlang.

3. Asosiy ish maydonidagi xatlar ro‘parasiga bayroqchalar qo‘ying yoki boshqaruv panelidagi **Vibrat (Tanlash)** tugmasini tanlang va xatlarni tanlash parametrlarini tanlang. Xatlarni tanlagandan keyin boshqaruv panelida avtomatik tarzda qo‘srimcha tugmalar paydo bo‘ladi. Tanlangan xatlarni arxivlashtirish uchun **Arxivatsiya (Arxivlashtirish)** tugmasini bosing. **Spam!** - xatlarni spam holatida belgilash uchun, **Udalit (O’chirish)** - xatlarni o‘chirish uchun, **Peremestit v (Ko’chirish)** – xatlarni boshqa panelga ko‘chirish uchun, **Prisvoit yarlyk (Yorliq berish)** – xatlarga yorliq berish uchun, **Yeshyo (Yana)** – xatlar bilan qo‘srimcha operatsiyalar.



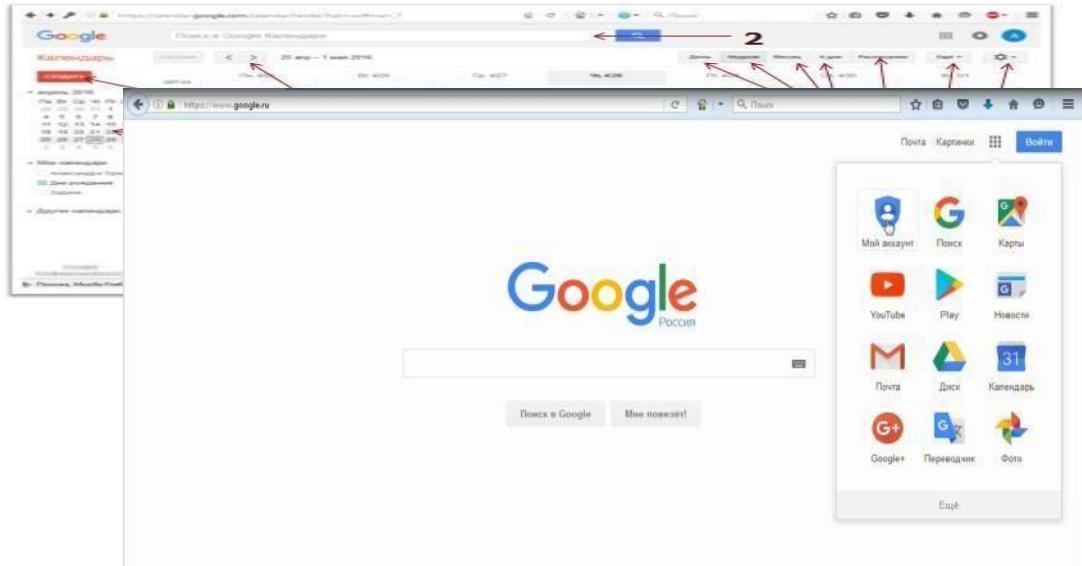
5- topshiriq

Chat, Qo‘ng‘iroqlar, Kontaktlar

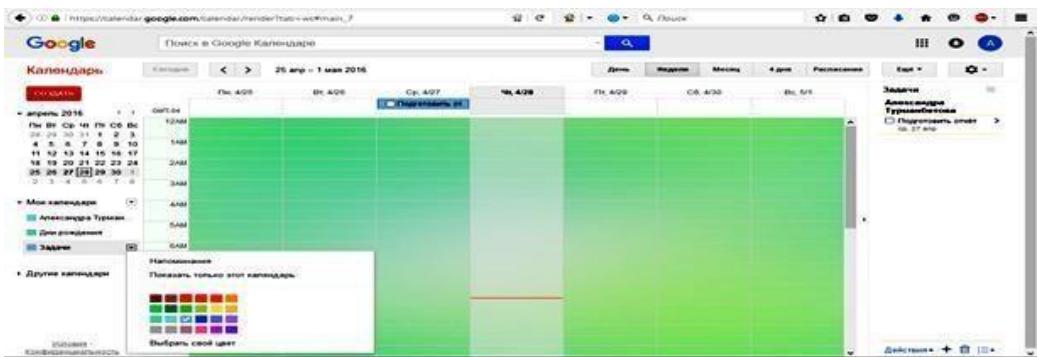
1. Oynaning pastki chap burchagidagi **Shat Hangouts** belgisiga bosing. Paydo bo‘ladigan oynada suhbatdoshlarni topasiz va qo‘sasiz, ularning ismini ro‘parasiga bayroqchalar qo‘yasiz. **Chat** maydonidagi **Nachat chat (Boshlash)** ni bosing.
2. Internet qo‘ng‘iroq uchun oynaning pastki chap burchgidagi **Zvonki (Qo‘ng‘iroqlar)** belgisini bosing.
3. Kontaktlarni ko‘rish uchun oynaning pastki chap burchagidagi **Kontakty (Kontaktlar)** belgisini bosing.

6. topshiriq Google taqvmni ochish

1. Brauzerda Google ning bosh sahifasiga kiring. Yuqori o‘ng burchakdagi



kvadrat belgichani bosing va yuqoridan tushgan ro‘yxatdan **Kalendar** ilovasini tanlang.



1- Kalendarning asosiy ish maydoni; 2- qidiruv satri; 3- asosiy ish maydonidako 'rinib turadigan kunlar soni; 4-davlat bayramlarining jadvali;; 5- uskunalar paneli tugmasi Yana; 6sozlamalar; 7-kunlarga o'tish; 8-tadbir yaratish; 9-mini-Kalendar; 10-mening Kalendarlarim; 11boshqa Kalendarlar.

7. topshiriq

Sozlamalar (Nastroyki)

1. Yuqori o'ng burchakdagi **Nastroyki (Sozlamalar)** belgisini bosing, **Nastroyki (Sozlamalar)** bo'limini tanlang va **Общие (Умумий)** panelini oching. **Язык, Страна, Текущий часовой пояс (Til, Mamlakat va Avtomatik vaqt)** mintaqasi bo'limidan taklif qilinadigan ro'yxatdan tegishli ravishda til, mamlakat va vaqt mintaqasini tanlang. **Format datы i Format времени (Sana formati va Vaqt formati)** bo'limlaridan Kalendaringizda sana va vaqt qanaqa ko'rinishda bo'lishini tanlang. **Мероприятие из Gmail (Gmail tadbirlari)** bo'limi ro'parasiga bayroqcha qo'yib, Gmail tadbirlariga sizning Kalendaringizda ko'rinish turishiga ruxsat bering. **Продолжительность мероприятия по умолчанию (Tadbirning davom etish vaqt)** bo'limidan tadbir davom etish vaqtini o'rnating (yangi tadbir yaratganingizda sizga faqatgina tadbir boshlanish vaqtini o'rnatishingiz kerak bo'ladi, tadbir tugash vaqtini avtomatik tarzda o'rnataladi). Ochilgan ro'yxatdan **Nachalo nedeli (Hafta boshi)** bo'limidan qaysi hafta kuni birinchi bo'lib ko'rinishini tanlang. **Привлечение участников мероприятия (Tadbir yorqinligini pasaytirish)** bo'limiga o'tib ketgan yoki takrorlanuvchi tadbirlar yorqinligini kamaytirish uchun bayroqchalar qo'ying (shu tarzda foydalanuvchilarga Kalendarda ishlash osonroq bo'ladi). **Показывать выходные дни (Dam olish kunlarini ko'rsatish)** bo'limida Haftalik va Oylik rejimini ko'rishda dam olish kunlari ko'rinishiga ruxsat bering yoki taqiqlang. **Погода в моем местоположении (Men turgan joydagi ob-havo)** bo'limida Kalendardagi ob-havo haqida ma'lumotni ko'rish uchun harorat o'lchov birliklarining biriga bayroqchalar qo'ying. Bundan oldin yuqoridagi matn yo'lagiga o'zingiz joylashgan joyni kirititing.

Avtomaticheski dobavlyat meropriyatiya v kalendar (Avtomatik tarzda Kalendarga tadbir qo'shish) bo'limidan tadbirlarni qo'shish parametrlaridan birini tanlang. **Naznachat videovstrechi (Video uchrashuvni tayinlash)** mening tadbirlarim uchun bo'limidan video ko'rishishga ruxsat bering yoki taqiqlang.

Alternativnyiy kalendar (Muqobil Kalendar) bo‘limidan alternativ Kalendarni tanlang (turli mamlakatlarning diniy bayramlari Kalendar). **Fon kalendaruya (Kalendar foni)** bo‘limida **Vыbrat izobrajenie (Suratni tanlash)** ni tanlang, paydo bo‘ladigan oynadan suratni tanlab uni yuklab olishingiz kerak. O‘ng tomonda ochilgan ro‘yxatdan surat masshtabini tanlang. **Vklyuchit быстрые klavishi (Tezkor klavishlarni qo’shish)** bo‘limidan **Podrobnee (Batafsil)** panelini tanlab, tezkor klavishlar haqida batafsil ma'lumotlarni olib, tanlangan variant ro‘parasiga bayroqchalar qo‘ying. Kiritilgan o‘zgarishlarni saqlash uchun **Soxranit (Saqlash)** tugmasini bosing.

2. **Kalendar (Kalendarlar)** paneliga o‘ting. **Kalendar (Kalendar)**ning birinchi bo‘limida odatiy Kalendarlar berilgan. O‘ng tomondagi Kalendarni ochish belgisini bosib, yangi oynaga o‘ting. **Redaktirovanie opozheniy (Xabarlarni tahrir qilish)** panelini tanlang. Kalendar sizni oldinda kutilayotgan tadbirlar haqida qanday holda xabardor qilishini tanlang (masalan, qalqib chiqadigan oyna bilan) yoki har tadbir oldidan qaysi vaqtida xabar berishini kriting. **Opozhenie o meropriyatiyax na ves den (Tadbir haqida bir kunlik xabar)** bo‘limiga Kalendar qay holda bo‘ladigan tadbirlar haqida xabar berishi va butun kunga mo‘ljallangan xabarlar nechchi soatda yoki kunda va qaysi vaqtdan boshlanib qalqib chiqishini o‘rnating. **Opozhenie o meropriyatiyax (Tadbirlar haqida xabarlar)** bo‘limida Gmail dan olishni xohlagan tadbirlardagi o‘zgarishlar ro‘parasiga bayroqchalar qo‘ying.

3. **Korzina (Savat)** paneliga o‘ting va o‘chirilgan tadbirlar ro‘yxatini ko‘rib chiqing. Siz butunlay o‘chirishni yoki qayta tiklashni xohlagan tadbirlarni pastdagi mos tugmalarni bosgan holda belgilang.

8. topshiriq Kalandarni yaratish

1. **Moi kalendar (Mening Kalendarlarim)** punktidan o‘ngdagи uchburchakni bosing. Ochilgan ro‘yxatdan **Sozdat kalendar (Kalendar yaratish)** ni tanlang. Qalqib chiqqan oynada yangi Kalendarning ismini, ta’rifini va joylashgan joyini kriting. Kalendarning vaqt mintaqasi bo‘limida boriladigan mamlakatni va mos keladigan vaqt mintaqasini kriting. Boshqa foydalanuvchilar sizning Kalandaringizni ko‘ra olishlari uchun, **Otkryt obshiy dostup k etomu kalendaru (Bu Kalandarga umumi kirishni ochish)** bo‘limi ro‘parasiga bayroqcha qo‘ying. Bayroqchani o‘rnatib, siz boshqa foydalanuvchilarga faqat sizning ma'lum kunlarda bandligingiz haqida ma'lumot olishlariga ruxsat berasiz. **Otkryt obshiy dostup otdelnym polzovatelyam (Alovida foydalanuvchilarga umumi kirishni ochish)** bo‘limida matn yo‘lagiga kirishni ochmoqchi bo‘lgan foydalanuvchilar manzilini kriting.

9. topshiriq Vazifalarni yaratish

1. Asosiy ish maydoniga qayting. Oynaning chap qismidagi **Zadachi (Vazifalar)** punkitini tanlang va o'ng tomonda paydo bo'lgan uchburchakni bosing. Paydo bo'lgan oynadan vazifani rangli ko'rinishi rangini tanlang.

2. **Zadachi (Vazifa)** punkitini bosganizdan keyin oynaning o‘ng qismida avtomatik tarzda qayd qilingan oyna paydo bo‘ladi. Vazifani qo‘sish yoki o‘chirib tashlash uchun shu oynaning pastki qismidagi boshqaruv knopkalari birini bosing. Vazifani yaratib bo‘lganiningizdan keyin vazifa avtomatik tarzda Kalendarda paydo bo‘ladi. Bajarilgan vazifalar ro‘parsiga bayroqchalar qo‘ying.

10. topshiriq Tadbirlarni yaratish

Asosiy ish maydonidagi **Sozdat (Yaratish)** tugmasini bosing. Paydo bo‘lgan oynada tadbirning nomini matn yo‘lagiga yozib, davom etish vaqtini kiritishingiz kerak. **Ves den (Butun kun)** yoki **Povtoryayuшееся meropriyatie (Takrorlanuvchi tadbir)** punktlariga bayroqchalar qo‘yib, siz tadbirni bir kunlik yoki uni takrorlanuvchi qilib belgilab qo‘yishingiz mumkin. **Kalendar (Kalendar)** bo‘limidan bu tadbir uchun qo‘sishni xohlagan Kalendarni tanlang. **Opoveшения (Xabarlar)** bo‘limida Kalendar sizga qachon va qay jolda bo‘lajak tadbir haqida eslatishini o‘rnating. **Moy status (Mening statusim)** bo‘limida tadbiringiz siz band yoki bo‘shligingiz haqida ma’no bildirishini o‘rnating. **Dobavit gostey**

(Mehmonlarni qo'shish) bo'limida sizning tadbirlaringizni ko'rishga ruxsat bo'lgan foydalanuvchilar manzilini kiriting va **Gosti mogut (Mehmonlar qila oladi)** bo'limida sizning mehmonlaringizga mumkin bo'lgan harakatlarni o'rnating.

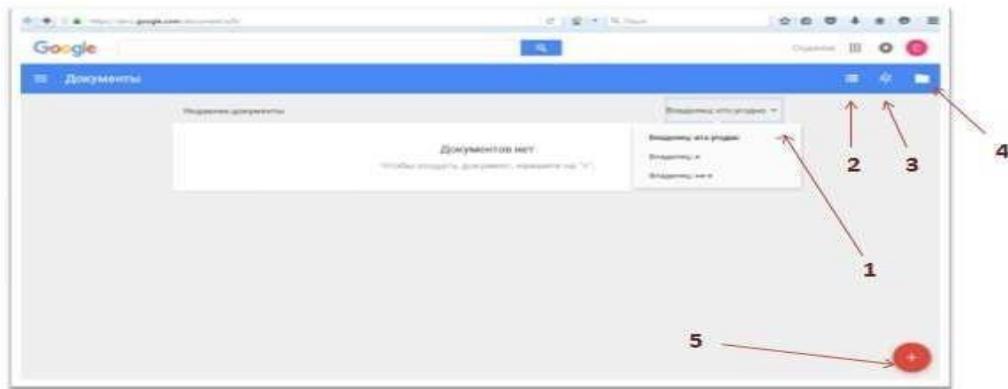
11 -topshiriq

Google documents ni ochish va hujjat yaratish

1. Brauzerda Googlening asosiy menyusiga kiring. O'ng tepa burchakdagi kvadratchalar tugmasini bosing va **Dokumentы (Hujjatlar)** tugmasini tanlang.



Yangi hujjat yaratish uchun o‘ng pastki burchakdagi plyus tugmasini bosing.

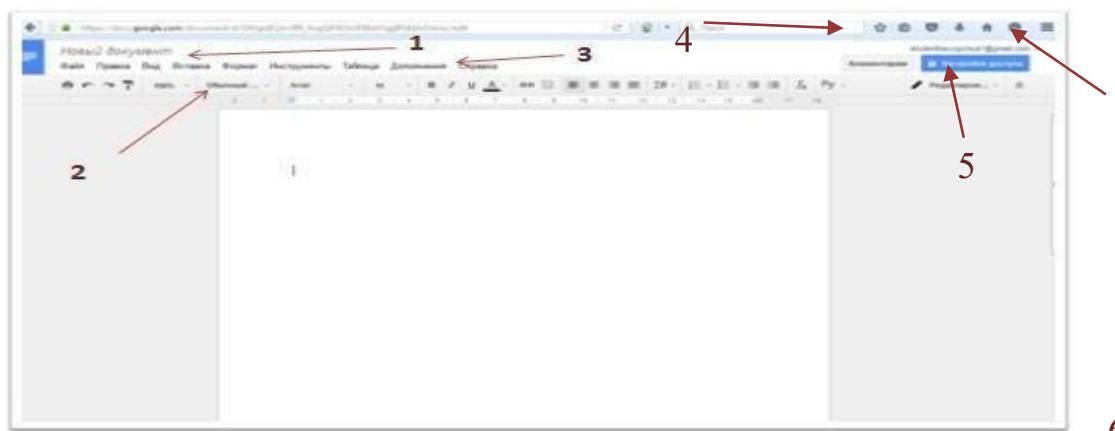


1- Hujjatlarni egasi bo'yicha saralash; 2-Hujjatlarni ro'yhat ko'rinishida namoyish etish; 3-Hujjatlarni alifbo bo'yicha saralash; 4-Hujjatlarni kompyuterdan yoki Google diskdan yuklash; 5-yangi hujjat yaratish.

12. Topshiriq

Google Dokumenty (hujjatlar) interfeysi bilan tanishing

1. Google hujjatlar interfeysi bilan tanishing. Google Dokumenty (Hujjatlar) va MS Office interfeysi deyarli bir xil.



1-Hujjatnomi; 2-uskunalar paneli; 3-menu paneli; 4-kommentariyalarni ko'rsatish; 5-hujjat bilan ishlash rejimi; 6-foydalananish uskunalari.

2. Notanish so'zning ma'nosini ko'rish uchun **Instrumenty (Uskunalar)** menusiga kiringva **Nayti v slovare (Lug'atdan topish)** tugmasini bosing.

3. Google uskunalari orqali hujjatning bir qismi yoki butunlay tarjima qilish uchun Instrumenty (Uskunalar) panelida Perevesti dokument (Hujjatni tarjima qilish) tugmasini bosing

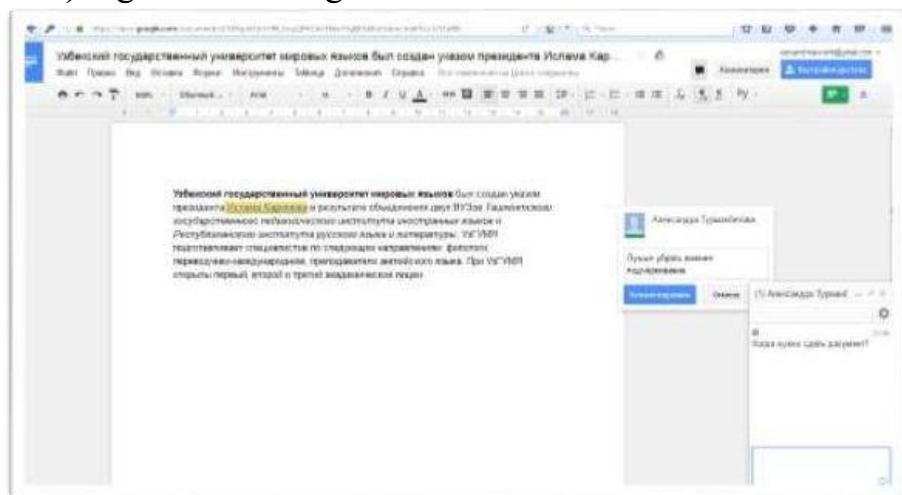
13. topshiriq Google Dokumenty (hujjatlarda) loyiha ishi qilish

1. **Nastroyki (Sozlash)** tugmasini bosing. Ekranda yangi oyna paydo bo'ladi. Sizning hujjatingizga ishotr **Ssylka dlya sovmestnogo dostupa (Umumiy ishlash uchun ishora)** bo'limida joylashgan, bu ishotr orqali siz hujjatni

boshqalarga internet orqali jo‘natishingiz mumkun. **Urovni dostupa (Foydalanish darajalari)** bo‘limida hujjatdan foydalanish rejimini o‘zgartiring. Pastki oynadagi matn maydonida hujjatdan foydalanishi mumkun bo‘lgan foydalanuvchilarning manzilini kriting. Matn maydonining o‘ng tomonida joylashgan **Izmenit (O‘zgartirish)** tugmasini bosing va foydalanuvchining hujjatdan foydalanish parametrlarini kriting: o‘zgartirish (foydalanuvchi hujjatga o‘zgartirish kiritishi mumkun), fikrbildirish (foydalanuvchi o‘z fikrini bildirishi mumkun), ko‘rish (foydalanuvchi faylni faqat ko‘rishi mumkun). Matn maydoni pasida bayroqcha o‘rnatish orqali hujjatdan foydalanishga ruxsat berilgan foydalanuvchilarga yangi loyiha ishlarini qo‘sish, ko‘chirish va chop etishni taqiqlash mumkun.

2. Agar sizga hujjatdan foydalanishga ruxsat bo‘lsa sizga Gmailga taklif xabari keladi. Ishotr bo‘yicha hujjatga o‘ting. Agar siz ko‘rish rejimida bo‘lsangiz siz hech qanday o‘zgartirish krita olmaysiz. Boshqa barcha rejimlarda (fikr bildirish va o‘zgartirish) siz umumiy loyiha ishtiroy etishingiz mumkun.

3. Qayerda fikr bildirmoqchi bo‘lsangiz o‘sha yerga kursorni olib borib bosing yoki matndan parchani belgilang. Uskunalar panelida **Kommentarii (Izohlar)** tugmasini tanlang. Shundan so‘ng hujjatning o‘ng tomonida yangi oyna paydo bo‘ladi. Matn maydoniga matnni kriting va **Kommentirovat (Izoh bildirish)** tugmasini bosing.



4. Barcha fikrlarni ko‘rish uchun o‘ng tepa burchakdagi **Kommentarii (Izohlar)** tugmasini bosing.

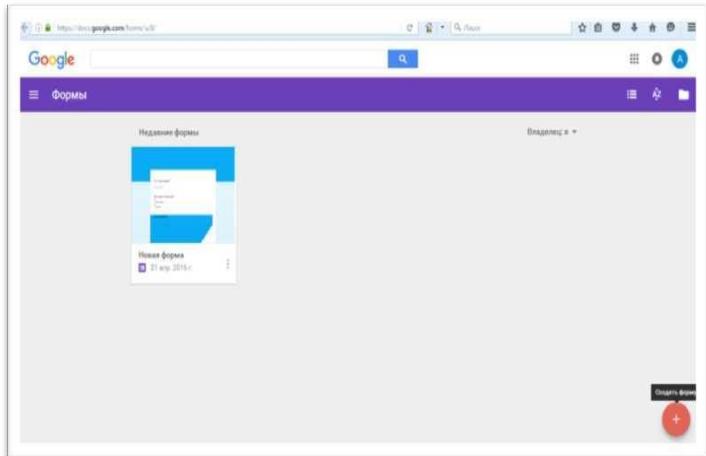
5. Online-muloqot uchun o‘ng pastki burchakdagi **Chat (Chat)** tugmasini bosing. Matn maydoniga matnni kriting va Enter ni bosing.

14. topshiriq

Google Tablisy (jadval) yaratish

1. Google Documents ning asosiy menyusiga qayting.
2. Chap tepa burchakdagi tugmani bosing va ochilgan ro‘yxatdan **Tablisy (Jadval)** tugmasini bosing.

Google Tablisy (Jadvalda) loyiha ishi



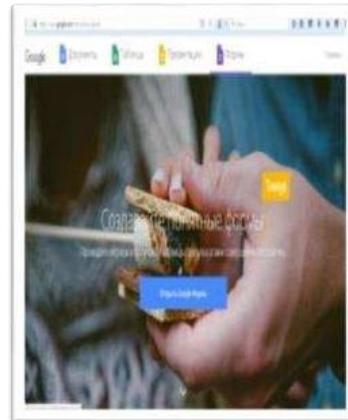
Oynaning o‘ng tepe burchagidagi **Nastroyki (Sozlamalar)** tugmasini bosing. Ekranda yangi oyna paydo bo‘ladi. Sizning hujjatingizga ishora **Ssyilka dlya sovmestnogo dostupa (umumiyl ishlash uchun ishora)** bo‘limida joylashgan, bu ishora orqali siz hujjatni boshqalarga internet orqali jo‘natishingiz mumkun. **Urovni dostupa (Foydalanish darajalari)** bo‘limida hujjatdan foydalanish rejimini o‘zgartiring. Pastki oynadagi matn maydonida hujjatdan foydalanishi mumkun bo‘lgan foydalanuvchilarning manzilini kriting. Matn maydonining o‘ng tomonida joylashgan **Izmenit (O‘zgartirish)** tugmasini bosing va foydalanuvchining hujjatdan foydalanish parametrlarini kriting: o‘zgartirish (foydalanuvchi hujjatga o‘zgartirish kiritishi mumkun), fikr bildirish (foydalanuvchi o‘z fikrini bildirishi mumkun), ko‘rish (foydalanuvchi faylni faqat ko‘rishi mumkun). Matn maydoni pastida bayroqcha o‘rnatish orqali hujjatdan foydalanishga ruxsat berilgan foydalanuvchilarga yangi loyiha ishlarini qo‘sish, ko‘chirish va chop etishni taqiqlash mumkun.

Agar sizga hujjatdan foydalanishga ruxsat bo‘lsa sizga Gmailga taklif xabari keladi. Ishotr bo‘yicha hujjatgao‘ting. Agar siz ko‘rish rejimida bo‘lsangiz siz hech qanday o‘zgartirish krita olmaysiz. Boshqa barcha rejimlarda (fikr bildirish va o‘zgartirish) siz umumiyl loyiha ishida ishtirok etishingiz mumkun.



1. Qayerda fikr bildirmoqchi bo‘lsangiz o‘sha yerga kursorni olib borib bosing. Yoki matndan parchani belgilang. Uskunalar panelida **Komentarii (Izohlar)** tugmasini tanlang. Shundan so‘ng hujjatning o‘ng tomonida yangi oyna paydo bo‘ladi. Matn maydoniga matnni kriting va **Komentirovat (Izoh bildirish)** tugmasini bosing.

2. Barcha fikrlarni ko‘rish uchun o‘ng tepe burchakdagi **Komentarii (Izohlar)** tugmasini bosing.



3. Online-muloqot uchun o‘ng pastki burchakdagi **Chat** (**Chat**) tugmasini bosing. Matn maydoniga matnni kiriting va Enter ni bosing.

15. -topshiriq

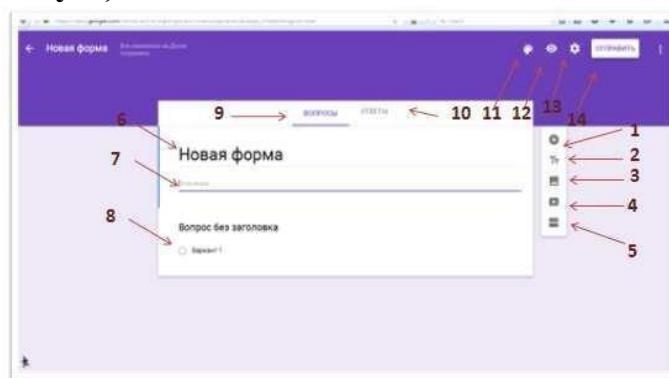
Google Formы (Formani) ochish va uni tuzish

1. Ushbu web-sahifaga o‘ting www.google.com/intl/ru/forms/about/
2. Ekranning tepasidagi **Formы** tugmasini bosing.
3. Google Formы (formani) **Otkрыт** (ochish) tugmasini bosing.
4. Yangi forma yaratish uchun o‘ng pastki burchakdagi plyus tugmasini bosing.

Google Formы (forma) interfeysi bilan tanishish

1. **Google Formы** interfeysi bilan tanishing.
2. **Variant** 1 yozuvini bosing. Bunda variantlar tepasida savol tiplari ro‘yxati paydo bo‘ladi.
3. Savollar oynasi bilan tanishing.

Sozlamalar (Nastroyki)



1- savol qo‘sish; 2-tarif qo‘sish; 3-rasm qo‘sish; 4-video qo‘sish; 5-bo‘lim qo‘sish; 6- forma nomi; 7-formaga tarif; 8-savol; 9-savol uchun vkladka; 10-javoblar uchun vkladka; 11- rang; 12-ko‘rish; 13-sozlamalar; 14-formani jo‘natish.

1. O‘ng tepa burchakdagi **Nastroyki (Sozlamalar)** tugmasini bosing.
2. Formaga qayta o‘tishni taqiqlash uchun birinchi bo‘limga bayroqcha o‘rnating.

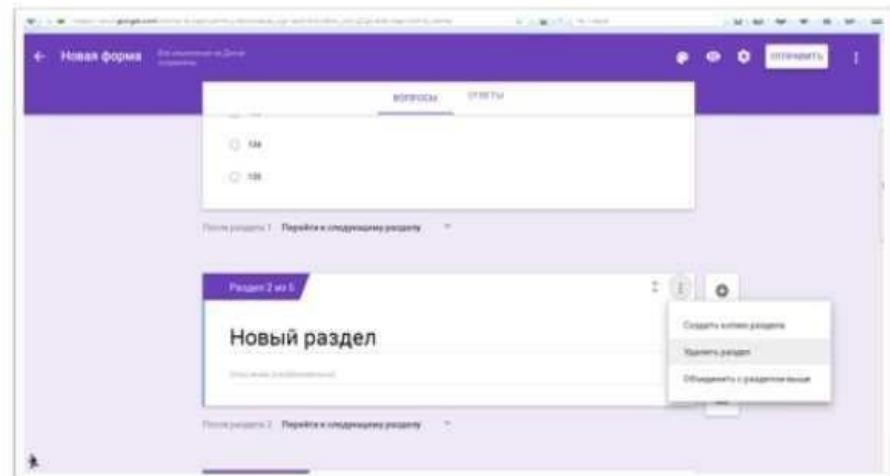
3. Razreshit respondentam (Respondentlarga ruxsat berish) bo‘limiga bayroqcha o‘rnating. Bu bilan siz foydalanuvchilarga yana bir javobni jo‘natishga, javobini o‘zgartirish va javoblar svodkasini ko‘rish imkonini berasiz.

4. Formani to‘ldirish bo‘limida bajarilish jarayonini ko‘rsatish va savollarni aralashtirish punktlari oldiga bayroqcha o‘rnating.

16-topshiriq

Google formada savollar yaratish

1. Savollarning o‘ng tomonidagi tugmaga bosing.
2. **Vopros bez zagolovka (Sarlavhasiz savol)** maydoniga matnni kriting.
3. **Variant** 1 yozuviga bosing. Bunda variantlar tepasida savol tiplari ro‘yxati paydo bo‘ladi.
4. Javob variantlarini kriting.
5. Savollar oynasining o‘ng tomonidagi **Dobavit razdel (Bo‘lim qo‘sish)** tugmasini bosing.
6. Savollar bilan yangi bo‘lim yarating.



7. Ortga savol tipi **Odin iz spiska (ro‘yxatdan biriga)** qayting.

10- O‘ng pastki burchakdagi uch nuqtali tugmaga bosing va Vyibrat deystviya dlya kajdogo varianta otvetov (javobning har bir varianti uchun harakat tanlash) bo‘limini tanlang. Bundan so‘ng variantlar qarshisida Pereyti k sleduyuЩemetu razdelu (keyingi bo‘limga o‘tish) yozushi paydo bo‘ladi. Uchburchakka bosing va foydalanuvchi variantni tanlagandan so‘ng qaysi bo‘limga o‘tishini kriting.topshiriq

Formani ko‘rish, shakl berish va jo‘natish 1.

O‘ng tepe burchakdagi Rang tugmasini bosing.

2. Oyna paydo bo‘ldi. Oynaning o‘ng tomonidagi temalarni ko‘ring va yoqqanini tanlang yoki o‘zingizning suratingizni yuklang. **Zagruzka fotografiy** tugmasini bosing.

3. **Выбрать (Танлаш)** тугмасини босинг.
4. О'нг тепа бурчакдаги **Промотр (Ко'риш)** тугмасини босинг.
5. Тайyor формани jo'natishдан oldin ko'rib chiqing.
6. Formani o'zgartirish rejimiga qayting. Jo'natish uchun **Otpavit (Jo'natish)** тугмасини босинг.

7. Paydo bo'lgan oynada формани Gmail орқали jo'natish тугмасини босинг. Pastki matn maydonlariga qabul qiluvchi manzilini va mavzuni kriting. **Сообщение** (Xabar) maydoniga matn kriting. Bu xatni boshqalar pochtasi orqali qabul qilishadi. **Ссылка (Ишора) или HTML-код** vkladkasini tanlab, o'zingizning ishora yoki HTML-kodni formangizga jo'nating.

8. Boshqa foydalanuvchilar bilan birgalikda ishlash uchun **Dobavit avtorov**

(Авторларни оқушиш) тугмасини босинг.

Javoblarni ko'rish

1. **Ответы (Javoblar)** vkladkasini bosing.

2. O'ng pastki burchakdagi uch nuqtali tugmaga bosing.

O'ng tepa burchakdagi javoblar oynasidagi uch nuqtali tugmaga bosing.

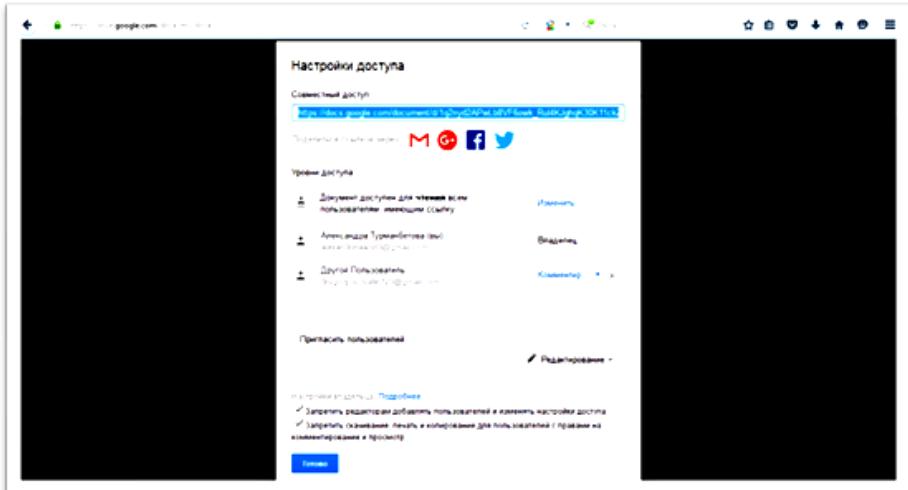
Ochilgan ro'yxatdan **Soxranyat отвты (javoblarni saqlang)** punktini tanlang. Javoblarni tayyor jadvalda saqlashingiz yoki yangi jadval yaratishingiz mumkin.

17-topshiriq Google disk ochish

1. Brauzerdan googlening asosiy menyusiga kiring. O'ng tepa burchakdagi kvadratchalar tugmasini bosing va Disk (Diskni) tanlang.

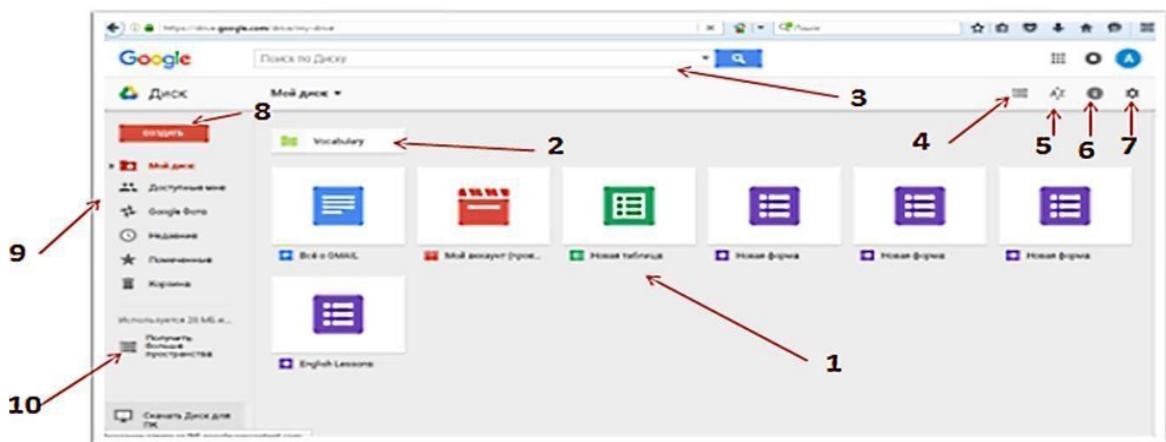


Nastroyki (Sozlamalar)



O‘ng tepe burchakdagi tugmani bosing, **Nastroyki (Sozlamalar)** punktini tanlang va **Овщике (Umumiy)** vkladkasini belgilang.

1. Diskda ko‘proq joy olish uchun **Xraniliще (Omborxonan)** bo‘limidagi



1-fayllar bilan ishlash uchun asosiy oyna; 2-papka; 3-qidiruv satri; 4-fayllarni ro‘yhat ko‘rinishida taqdim etish; 5-fayllarni alifbo bo‘yicha saralash; 6-fayl haqida ma’lumotlarni ko‘rish; 7-sozlamalar; 8-hujjat yaratish; 9-fayllar kategoriyasi; 10-diskda ko‘proq xotiraga ega bo‘lish.

Poluchit bolshe prostranstva (Ko‘proq joy olish) ishotirini bosing (standart xotira

15 GB). Hujjatlarning avtomatik ravishda Google formatiga o‘tishi uchun **Zagruiennye fayly (yuklangan fayllar)** bo‘limida bayroqcha o‘rnating. **Yazyk (Til)** bo‘limida interfeys tilini tanlang. Rasmlarning avtomatik ravishda Google Rasmdan Google Diskka ko‘chishi uchun **Papka dlya Google Foto (Google rasmlar uchun papka)** bo‘limida bayroqcha o‘rnating. **Politika konfidensialnosti i politika ispolzovaniya (Konfedensiallik siyosati va foydalanish siyosati)** bo‘limida kerakli ishoralarni bosing va taqdim etilgan ma’lumotlar bilan tanishing.

2. Upravlenie prilozheniyami (Ilovalardan foydalanish) **vkladkasiga** o‘ting va ro‘yxatda keltirilgan hujjatlar tiplari bilan ishlash uchun uskunalarini tanlang.topshiriq **Fayllar bilan ishlash va ulardan Google diskda foydalanishni taqdim etish**

1. Google diskning asosiy ish maydoniga o‘ting.

2. **Moy disk (Mening diskim)** tugmasiga bosing. Asosiy ish maydonida yangi papka yaratish uchun paydo bo‘lgan ro‘yxatda **Novaya papka (Yangi papka)** tugmasini bosing. Yangi papka nomini kriting. Google diskka kerakli fayllarni yuklash uchun **Zagruzit fayly (Fayllar yuklash)** tugmasini bosing.

3. Asosiy ish maydoniga qayting. Fayllardan biriga kursorni olib borib sichqonchaning chap tugmasini bosib qo‘yib yubormasdan papkalarning biriga olib boring.

4. Fayllarning birini tanlang. Uskunalar panelida avtomatik ravishda fayllar bilan ishlash uchun yangi tugmalar paydo bo‘ladi. **Ssylka (Ishora)** tugmasiga bosgandan so‘ng tanlangan faylning URL-manzili paydo bo‘ladi. Ishoradan nusxa olib uni boshqalarga ishoraning pasida ko‘rsatilgan uskuna orqali jo‘nating. **Otkryt dostup (Foydalanishni ochish)** tugmasini bosgandan so‘ng yangi ish maydoni ochiladi. Matn maydonida umumiyl foydalanishga ruxsat bermoqchi bo‘lgan foydalanuvchilar manzilini kriting. Matn maydonining o‘ng tomonida joylashgan **Redaktirovanie (O‘zgartirish)** tugmasini bosing va foydalanuvchining hujjatdan foydalanish parametrlarini kriting: o‘zgartirish (foydalanuvchi hujjatga o‘zgartirish kiritishi mumkun), fikr bildirish (foydalanuvchi o‘z fikrini bildirishi mumkun), ko‘rish (foydalanuvchi faylni faqat ko‘rishi mumkun).

Nazorat savollari.

1. Google Disk?
2. Google Document?
3. Google elektron jadval?
4. Google taqdimot? 5. Google Hangouts?
6. Google Tranlate?
7. Google Duo?
8. Google Maps?
9. Goolge+?
10. Google calendar?
11. Goolge Scholar?