

**AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA
KOMMUNIKATSIYALARINI RIVOJLANTIRISH
VAZIRLIGI
TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI
UNIVERSITETI FARG'ONA FILIALI**

“Kompyuter injiniring” fakulteti

“Axborot texnologiyalari” kafedrası

“Multimedia tizimlari” fanidan

REFERAT

Bajardi:

Akromov Z

2014 - Farg'ona

MAVZU: Exel matn muharririda axborotlarni himoyalash

Reja:

1.Kirish.

2. MS EXCEL matn muharriri.

3. MS Excel matn muharririda axborotlarni himoyalash.

KIRISH.

Insoniyat o'zining faoliyatida axborotlarni qabul qilish, yigish, saqlash, uzatish va qayta ishlash bilan shug'ulanadi. Zamonaviy axborot texnologiyalarida kompyuterlarning o'рни nihoyatda muhimdir.

Hozirgi davrni informatikasiz tasavvur etib bo'lmaydi. Axborot texnologiyalari bugungi kunda hayotimizning hamma sohalarini qamrab olgan. Informatika sohasining asosiy resursi — axborotdir.

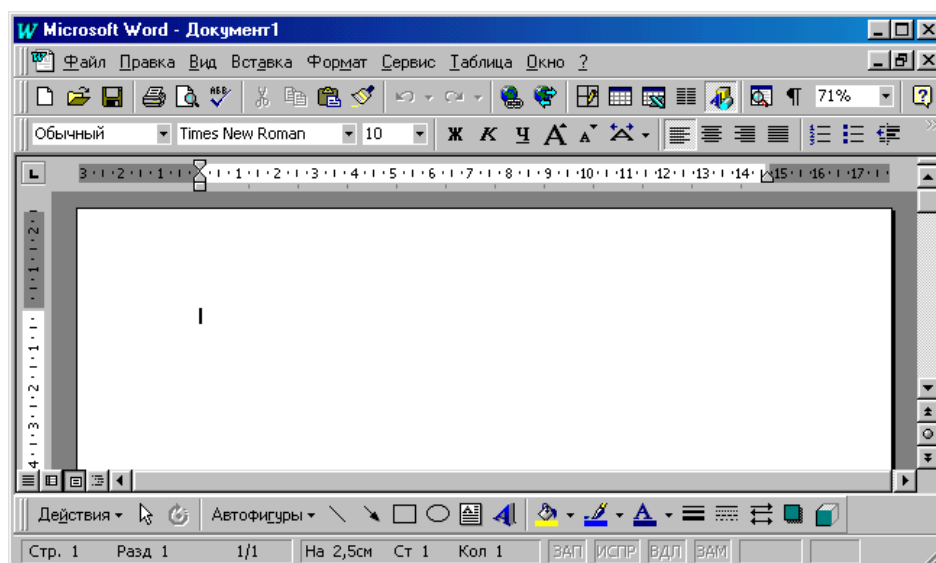
Axborot atrof-muhit ob'ektlari va hodisalari, ularning o'lchamlari, xosiyatlari va holatlari to'g'risidagi ma'lumotlardir. Keng ma'noda axborot insonlar o'rtasida ma'lumotlar ayirboshlash, odamlar va qurilmalar o'rtasida signallar ayirboshlashni ifoda etadigan umummilliy tushunchadir.

Informatika fani axborotga hodisalari yoki ob'ektlar to'g'risidagi tasavvurlarimizni o'zgartiruvchi, o'zaro konseptual borliq, ma'lumotlar, ko'rsatkichlar, negizlar va tushunchalar sifatida qaraydi. Informatikada axborot bilan bir qatorda ma'lumotlar tushunchasi ham keng qo'llaniladi.

Ma'lumotlarga u yoki bu sabablarga ko'ra foydalanilmaydigan, balki faqat saqlanadigan belgilar yoki yozib olingan kuzatuvlar sifatida qarash mumkin. Agar bu ma'lumotlardan biror narsa to'g'risidagi mavhumlikni kamaytirish uchun foydalanish imkoniyati tug'ilsa, ma'lumotlar axborotga aylanadi. Shuning uchun axborotni foydalaniladigan ma'lumotlar, deb atasa ham bo'ladi.

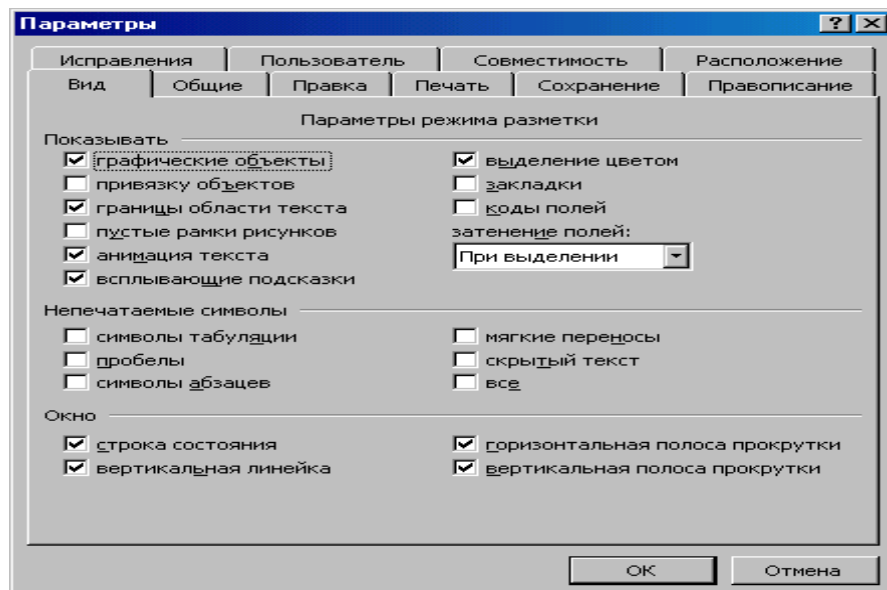
MS EXCEL MATN MUHARRIRI

Ekranga Excelni hamma elementlarini chiqarish. Ekranga Excelni hamma elementlarini chiqarish uchun panelni ustiga sichqonni keltirib o'ng tugmasini bosib hosil bo'lgan sizib chiquvchi menyuning birma-bir hamma punktlarini tanlaymiz. Biz tanlagan punkt ekranga tasvirlanaveradi.



Oynaning ko`rinishi

Parametri oynasini ko'rinishi quyidagicha:

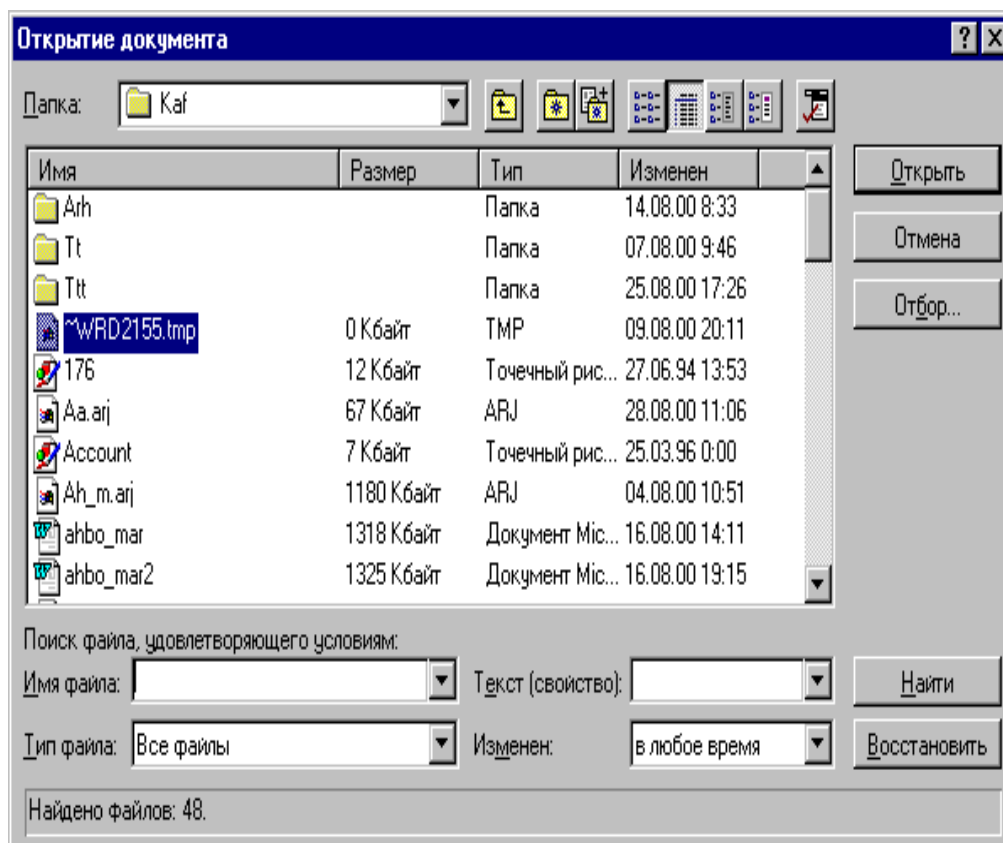


Файллари boshqarish. Fayllarni boshqarish uchun Standartnoe panelidagi ba'zi tugmalardan va Fayl menyusidagi ba'zi tugmalardan foydalanashimiz mumkin.

Menyuning ko'rinishi quyidagicha:

Yangi fayl yaratish uchun Файл menyusining Sozdat punktini tanlaymiz yoki Sozdat piktogrammasini bosishimizni uzi kifoya.

Bor faylni ochishimiz uchun Otkrit punktini yoki piktogrammasini tanlaymiz. Bunda Otkrit oynasi ekranga chiqadi. Biz undan kerakli faylni tanlab olib uning Excelni oynasiga chaqirishimiz mumkin. Bu oynaning ko'rinishi quyidagicha:



Biz yozgan hujjatimizni saqlashimiz uchun Fayl menyusidagi Soxranit punktini tanlab ishga tushiramiz yoki piktogrammasini tanlab sichqonni tugmasini bosishimiz kifoya.

Fayllar(Hujjatlar) ustida qo'shimcha amallar bajarish uchun piktogrammalaridan foydalanishimiz mumkin. Ular mos ravishda quyidagi amallarni bajaradi:

Hujjatni bosmaga chiqaradi.

Hujjatni bosmaga chiqarishdan oldin ko'rish.

Orfografik hatolarni tekshiradi.

Belgilanganlarni guruhini buferga kesib olish.

Belgilanganlarni guruhini buferga nusxa ko'chirish.

Kerakli joyga buferga olinganlarni tashlaydi.

Abzats bo'yicha formatlash.

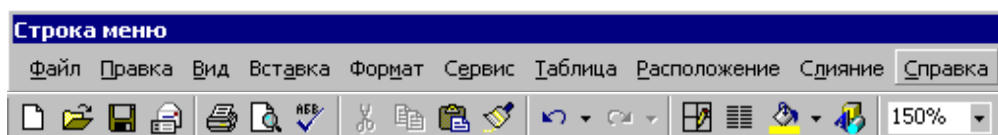
Kilingan ishlar ketma ketligini inkor etish.

Inkor qilingan ishlarni o'z holiga qaytarish.

Yana shuni aytmoq lozimki oxirgi ochilgan fayllar guruhi Fayl menyusida saqlanadi. Biz undan osongina tanlab olib unga kirishimiz mumkin.

Simvollarni formatlash. Simvollarni formatlash uchun Formatirovanie panelidagi tugmalar to'plamidan foydalanish qulay Uning ko'rinishi quyidagicha:

Bu piktogrammalar mos ravishda quyidagi amallarni bajaradi:



Matnni stilini tanlash.

Shriftini tanlash.

Shriftni o'lchamini tanlash.

Matnni qalin yoki aks holga keltirish.

Matnni egiltirish yoki aks holga keltirish.

Matnni tagiga chizish yoki aks holga keltirish.

Matnni o'ng tomonini bir xil qilib formatlash

Matnni markazga yozadigan qilib formatlash

Matnni chap tomonini bir xil qilib formatlash

Matnni o'ng va chap tomonini bir xil qilib formatlash

Yozilgan matnlar to'plamini sonli ro'yhat ko'rinishida yozish.

Yozilgan matnlar to'plamini simvolli ro'yhat ko'rinishida yozish.

Matnni chapga siljitish.

Matnni o'ngga siljitish.

Matnni tashqi chegarasini chizilishi yoki chizilmasligini ta'minlash.

Belgilangan matnni ostini fonini tanlash.

Belgilangan matnni uzini rangini tanlash.

Undan tashqari hujjatlar ustida amal bajaradigan quyidagi piktogrammalar guruhi mavjud:

Bu erdagi piktogrammalar guruhi mos ravishda quyidagi vazifalarni bajaradi: Vstavka avtomatn piktogrammasi o'ndagi ba'zi bir piktogrammalarni vazifasini o'z ichiga oladi va varaq nomerini, sonini, sanani formatini aniqlashni, sanani qo'yishni, vaqtni qo'yishni, varaqning parametrlarini aniqlashni, asosiy matnni ko'rinishini, oldingi bo'limga o'tishni, kolontitulni pastdan yoki yuqoridagi pozitsiyasini aniqlash, keingisiga o'tish, oldingisiga o'tish, vazifalarni bajaradi va o'ndagi tugmalar ham mos ravishda shu ishlar ketma-ketligini amalga oshiradi.

Zakrit tugmasi kolontitul bilan ishlash ishini tugatish uchun qo'llaniladi.

MS Excel matn muharririda axborotlarni himoyalash.

Axborotlarni himoyalash usullari ko'p biz hozir ulardan bir nechtasni ko'rib chiqamiz:

Birinchi galda **Excel** dasturidan “ФАЙЛ” menyusiga kirib undan “Сведения” bo'limidan “защита документа” buyrug'ni tanlaymiz



So'ng quydagi oyna hosil bo'ladi

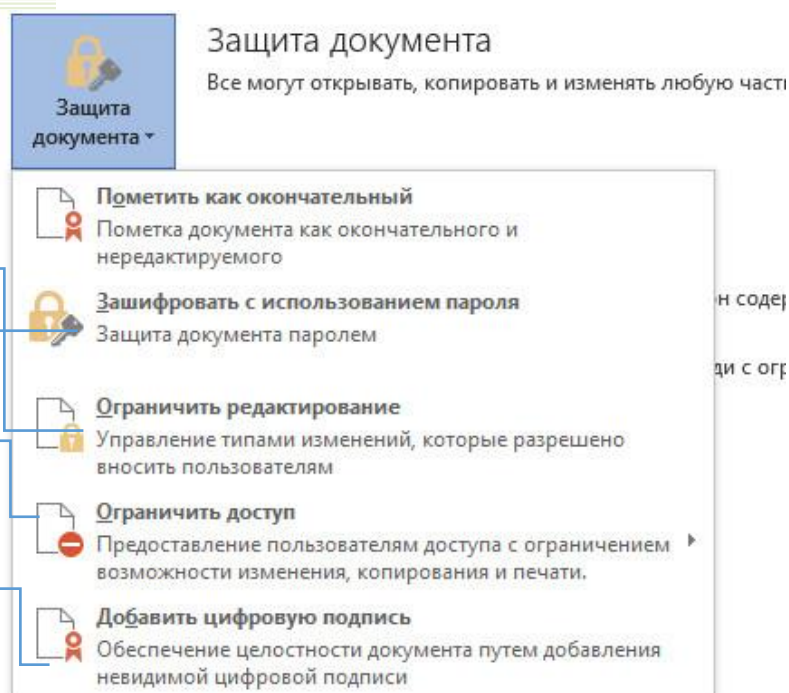
1. Bu bo'limda tayyorlagan hujjatga o'zgartirish kiritishni taqiqlash mumkin.

2. Hujjatni parol yordamida himoyalash.

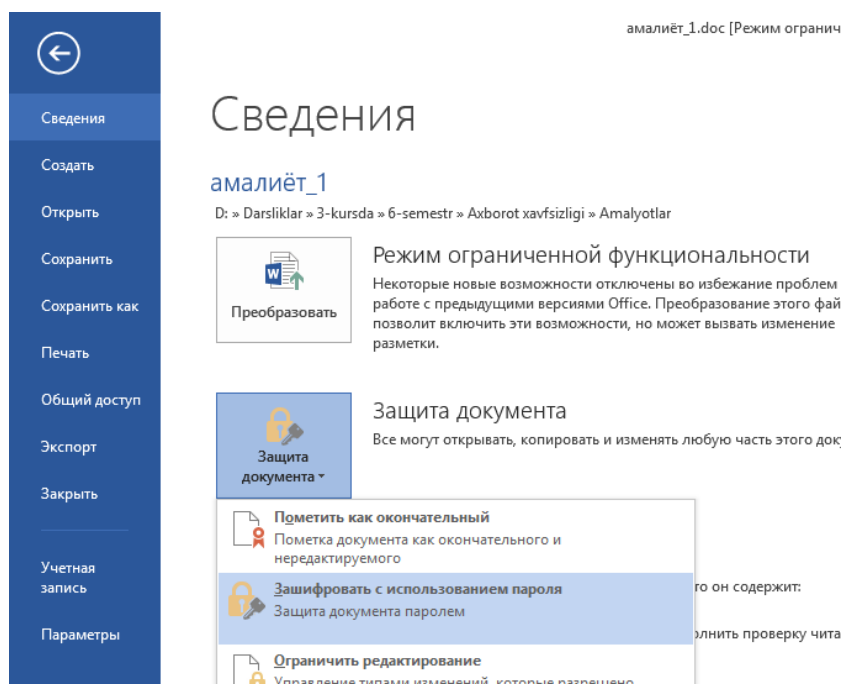
3. Hujjatga faqatgina ruxsat etilgan foydalanuvchilar o'zgartirish kiritishi mumkin.

4 Foydalanuvchilarga nusxa olish va tahrirlash imkoniyatini bergan xolda, hujjatni himoyalash

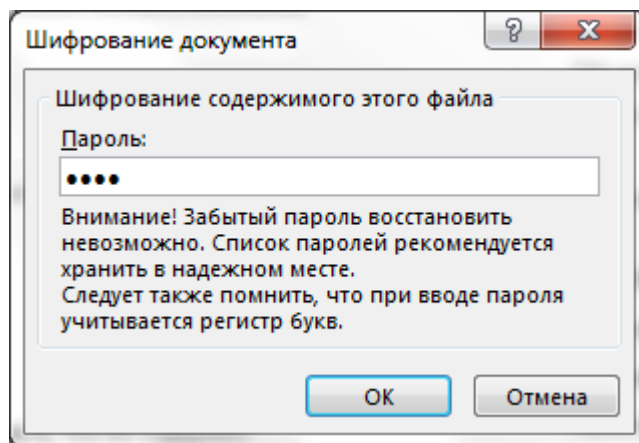
5. Internet orqali raqamli imzo yordamida himoyalash



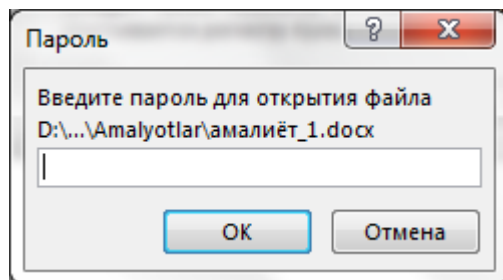
Misol uchu yuqorida ko'rsatilgan himoyalash turlaridan birini ko'rib chiqishimiz mumkin: Hujjatlarni parol yordamida himoyalash uchun kerakli hujjatga kirib :



“ защита документа паролем ” buyrugdan foydalanib kod kirtamiz:



Natija quydagicha:



FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO`YXATI

1. Ф.Новиков Office 2000 в целом в подлиннике. bhv-СП. М 728, 2000.

2. Н.В.Макарова и др. «Информатика» Учебник. Финансы и статистика, Питер.:1997 г

3.Ғаниев С. К., Каримов М. М., Ташев К. А.

“АХБОРОТ ХАВФСИЗЛИГИ”

Internet saytlar

1.Ziyonet.uz

2.kutubxona.uz