

### 3. Zamonaviy jadval protsessorlari va ularning imkoniyatlari

Akademik litseylar uchun qisqa atamalar glossariysi

Ushbu glossariy mavzuni o'zlashtirishda uchraydigan asosiy tushunchalarni sodda va aniq izohlar bilan bayon qiladi.

<b>№</b>	<b>Atama</b>	<b>Izoh</b>	<b>Qo'llanishi</b>
1	<b>Jadval protsessori</b>	Elektron jadvallarni yaratish, hisoblash, tahlil qilish va vizuallashtirishga mo'ljallangan dastur.	Excel, Google Sheets va LibreOffice Calc misol bo'ladi.
2	<b>Ish kitobi</b>	Bir yoki bir nechta ish varag'idan iborat elektron jadval fayli.	Excel fayli ichida bir necha mavzu bo'yicha varaqlar bo'lishi mumkin.
3	<b>Ish varag'i</b>	Qator va ustunlardan tashkil topgan elektron jadval sahifasi.	Har bir varaqda alohida jadval yoki hisob-kitob yuritiladi.
4	<b>Katak</b>	Qator va ustun kesishgan joydagi ma'lumot kiritiladigan maydon.	A1 katagi birinchi ustun va birinchi qatorni bildiradi.
5	<b>Katak manzili</b>	Katakning ustun harfi va qator raqami orqali aniqlanishi.	B5 manzili B ustunning 5-qatoridagi katakni ko'rsatadi.
6	<b>Formula</b>	Hisoblashni bajarish uchun katakka kiritiladigan ifoda.	=A1+B1 formulasi ikki katak qiymatini qo'shadi.
7	<b>Funksiya</b>	Oldindan tayyorlangan hisoblash amali yoki formulalar to'plami.	SUM, AVERAGE, IF funksiyalari ko'p ishlatiladi.
8	<b>Nisbiy havola</b>	Formula ko'chirilganda katak manzili mos ravishda o'zgaradigan havola.	C1 dagi =A1+B1 formulasi pastga ko'chirilsa =A2+B2 bo'ladi.
9	<b>Mutlaq havola</b>	Formula ko'chirilganda o'zgarmaydigan katak manzili.	\$A\$1 ko'rinishidagi havola doim A1 katakka murojaat qiladi.
10	<b>Saralash</b>	Ma'lumotlarni alifbo, son yoki sana bo'yicha tartibga keltirish.	O'quvchilar ro'yxatini familiya bo'yicha saralash mumkin.
11	<b>Filtrlash</b>	Jadvaldan ma'lum shartga mos yozuvlarni ajratib ko'rsatish.	Faqat "a'lo" baho olgan o'quvchilarni ko'rsatishda ishlatiladi.
12	<b>Diagramma</b>	Jadvaldagi ma'lumotlarni grafik shaklda tasvirlash vositasi.	Natijalarni ustunli yoki doiraviy diagrammada ko'rsatish mumkin.
13	<b>Shartli formatlash</b>	Katak qiymatiga qarab ko'rinishini avtomatik o'zgartirish.	Past baholarni qizil, yuqori natijalarni yashil rangda belgilash mumkin.
14	<b>Ma'lumotlarni tekshirish</b>	Katakka kiritiladigan qiymatlar uchun cheklov va qoidalar belgilash.	Faqat 1 dan 5 gacha baho kiritishga ruxsat berish mumkin.
15	<b>Pivot jadval</b>	Katta ma'lumotlarni guruhlash, jamlash va tahlil qilishga yordam beruvchi jadval.	Sinf, fan yoki oy bo'yicha natijalarni umumlashtirishda ishlatiladi.

<b>№</b>	<b>Atama</b>	<b>Izoh</b>	<b>Qo'llanishi</b>
16	<b>Avtomatik to'ldirish</b>	Ketma-ket son, sana yoki formula namunasi asosida kataklarni tez to'ldirish.	1, 2, 3 ketma-ketligini tez yaratish mumkin.
17	<b>Ma'lumot turi</b>	Katakdagi qiymatning son, matn, sana, vaqt yoki mantiqiy qiymat sifatidagi ko'rinishi.	Sana katagini to'g'ri formatlash hisob-kitobni osonlashtiradi.
18	<b>Bulutli jadval</b>	Internet orqali saqlanadigan va jamoaviy tahrirlash mumkin bo'lgan elektron jadval.	Google Sheetsda bir nechta foydalanuvchi bir vaqtda ishlashi mumkin.
19	<b>Eksport</b>	Jadvalni boshqa formatga saqlash yoki chiqarish jarayoni.	Excel jadvalini PDF yoki CSV formatiga eksport qilish mumkin.
20	<b>CSV format</b>	Ma'lumotlarni vergul yoki ajratkichlar bilan saqlaydigan sodda jadval formati.	Ma'lumotlar bazasiga import qilishda CSV qulay hisoblanadi.