

AVTOMATLASHTIRILGAN ISHCHI O‘RINLARI TIZIMLARIDA OFIS DASTURLARI PAKETLARINING FUNKSIONAL IMKONIYATLARI

Tojimatov Isroiljon Nurmamatovich

Farg‘ona Davlat Universiteti amaliy matematika va informatika
kafedrası katta o‘qituvchisi

Email: israiltojimatov@gmail.com

Nabijonova Dilafruz Rafiqjon qizi

Farg‘ona Davlat Universiteti “Kompyuter ilmlari va dasturlash
texnologiyalari” yo‘nalishi 23.11-guruh 3-bosqich talabasi

Email: nabijonovadilafruz23@gmail.com

<https://doi.org/10.5281/zenodo.20306223>

Annotatsiya: Ushbu maqolada ofis dasturlari paketlaridan samarali foydalanish usullari yoritilgan. zamonaviy axborot texnologiyalari sharoitida ularning ahamiyati va qo‘llanilishi tahlil qilingan.

Kalit so‘zlar: Ofis dasturlari, microsoft word, microsoft excel, microsoft powerpoint, axborot texnologiyalari, samaradorlik
Аннотация В статье рассматриваются способы эффективного использования офисных программ. проанализированы их возможности и значение в современных условиях. Ключевые слова Офисные программы, microsoft word, microsoft excel, microsoft powerpoint, информационные технологии, эффективность

Abstract: This article discusses effective ways of using office software packages. their importance and applications are analyzed.

Keywords: Office software, microsoft word, microsoft excel, microsoft powerpoint, information technology, efficiency

KIRISH

Zamonaviy jamiyatda axborot texnologiyalarining jadal rivojlanishi natijasida turli sohalarda ish jarayonlarini avtomatlashtirish muhim ahamiyat kasb etmoqda. Ayniqsa, avtomatlashtirilgan ish o‘rinlarida (AIO) ofis dasturlari paketlari keng qo‘llanilib, kundalik ish faoliyatining ajralmas qismiga aylangan. Ushbu dasturlar yordamida hujjatlar yaratish, ma‘lumotlarni qayta ishlash, tahlil qilish va vizual ko‘rinishda taqdim etish jarayonlari sezilarli darajada soddalashadi.

Bugungi kunda davlat boshqaruvi, ta‘lim, tibbiyot, bank va biznes sohalarida ofis dasturlaridan samarali foydalanish yuqori samaradorlikka erishishning asosiy omillaridan biri hisoblanadi. Masalan, matnli hujjatlarni tezkor va sifatli tayyorlash, moliyaviy hisob-kitoblarni aniq yuritish hamda turli hisobotlarni qisqa vaqt ichida shakllantirish aynan ofis dasturlari orqali amalga oshiriladi. Bu esa vaqtni tejash, inson omilidan kelib chiqadigan xatolarni kamaytirish va ish unumdorligini oshirishga xizmat qiladi.

Shu bilan birga, ofis dasturlarining imkoniyatlaridan to‘liq va samarali foydalanish uchun foydalanuvchidan ma‘lum bilim va ko‘nikmalar talab etiladi. Dasturlarni chuqur o‘rganish, ularning funksiyalaridan to‘g‘ri foydalanish va amaliyotga tatbiq etish orqali foydalanuvchi o‘z ish faoliyatini yanada optimallashtirishi mumkin.

Mazkur maqolaning asosiy maqsadi — ofis dasturlari paketlaridan samarali foydalanish usullarini o‘rganish, ularning imkoniyatlarini tahlil qilish hamda amaliy jihatdan qo‘llash bo‘yicha tavsiyalar berishdan iborat.

ASOSIY QISM

Ofis dasturlari paketlariga asosan matn muharrirlari, elektron jadval dasturlari va taqdimot yaratish vositalari kiradi. Eng keng tarqalganlari — Microsoft Word, Excel va PowerPoint hisoblanadi.

Microsoft Word dasturida oddiy matn yozish bilan cheklanib qolmasdan, avtomatik tuzilma yaratish, aqlli tekshiruv (grammatika va stil), hamda hujjatni standartlarga moslashtirish imkoniyatlari mavjud. Bu esa ilmiy ishlar va rasmiy hujjatlarni yuqori sifatda tayyorlashga yordam beradi. Zamonaviy versiyalarda esa foydalanuvchiga matnni qisqartirish, qayta ifodalash yoki yaxshilash bo'yicha tavsiyalar beruvchi sun'iy intellekt elementlari ham joriy etilgan.

Bundan tashqari, ofis dasturlaridan samarali foydalanishda ma'lumotlarni boshqarish va ularni tizimli saqlash muhim ahamiyatga ega. Amaliyotda ko'plab foydalanuvchilar hujjatlarni tartibsiz saqlashi natijasida kerakli ma'lumotni topishda vaqt yo'qotadi. Shu sababli, fayllarni nomlash standartlariga amal qilish, papkalar tuzilmasini to'g'ri tashkil etish va bulutli saqlash tizimlaridan foydalanish samaradorlikni oshiradi. Masalan, hujjatlarni sana va mavzu asosida nomlash (hisobot_2026_aprel.docx kabi) ularni tez topish imkonini beradi. Shuningdek, Google Drive yoki OneDrive kabi xizmatlardan foydalanish orqali fayllarni xavfsiz saqlash va ularga masofadan turib kirish mumkin bo'ladi. Bu esa nafaqat ish jarayonini tezlashtiradi, balki ma'lumotlarning yo'qolish xavfini ham kamaytiradi.

Microsoft Excel dasturi esa oddiy hisob-kitob vositasidan ancha rivojlanib, hozirda ma'lumotlarni tahlil qilishning kuchli platformasi-ga aylangan. Pivot jadvallar, ma'lumotlarni vizualizatsiya qilish (diagrammalar), hamda avtomatik hisoblash funksiyalari yordamida katta hajmdagi ma'lumotlarni qisqa vaqt ichida tahlil qilish mumkin. Bundan tashqari, zamonaviy Excel vositalari biznes jarayonlarni prognoz qilish va qaror qabul qilishda ham qo'llanilmoqda.

PowerPoint dasturi ham an'anaviy slayd yaratishdan tashqari, interaktiv va multimedia taqdimotlar tayyorlash imkonini beradi. Animatsiyalar, video va grafik elementlardan foydalanish orqali axborotni yanada tushunarli va qiziqarli shaklda yetkazish mumkin. Bu ayniqsa ta'lim va biznes sohalarida samarali hisoblanadi. Ofis dasturlaridan samarali foydalanish uchun quyidagi jihatlar muhim:

- Dastur funksiyalarini chuqur o'rganish
- Klaviatura qisqa tugmalaridan foydalanish
- Shablonlardan foydalanish
- Ma'lumotlarni tartibli saqlash

XULOSA qilib aytganda, ofis dasturlari paketlari zamonaviy axborot texnologiyalarining muhim tarkibiy qismi bo'lib, turli sohalarda ish jarayonlarini samarali tashkil etishda katta ahamiyatga ega. Ushbu dasturlar yordamida hujjatlarni yaratish, ma'lumotlarni qayta ishlash, tahlil qilish va taqdim etish jarayonlari ancha soddalashadi hamda avtomatlashtiriladi.

Ofis dasturlaridan to'g'ri va samarali foydalanish natijasida vaqt tejiladi, ish unumdorligi oshadi va inson omili bilan bog'liq xatolar sezilarli darajada kamayadi. Ayniqsa, Microsoft Word, Excel va PowerPoint dasturlarining imkoniyatlaridan to'liq foydalanish foydalanuvchining kasbiy samaradorligini oshirishda muhim rol o'ynaydi.

Shu bilan birga, zamonaviy sharoitda ofis dasturlarini chuqur o'rganish, ularning yangi funksiyalarini egallash va amaliyotda qo'llash har bir mutaxassis uchun zarur ko'nikmaga aylangan. Kelajakda axborot texnologiyalarining yanada rivojlanishi bilan ofis dasturlarining imkoniyatlari kengayib boradi va ularning ahamiyati yanada ortadi.

Yakuniy xulosa sifatida aytish mumkinki, ofis dasturlaridan samarali foydalanish nafaqat ish jarayonini yengillashtiradi, balki tashkilotlarning umumiy samaradorligini oshirishga ham xizmat qiladi.

References:

1. Jo'rayev Sh.M. Ofis dasturlari bilan ishlash. – Toshkent: “Yangi asr avlodi”, 2022.
2. Ismoilov N.N. Zamonaviy axborot texnologiyalari va ularning qo'llanilishi. – Toshkent: “Innovatsiya”, 2021.
3. Rasulov Q.T. Elektron hujjatlar va ofis dasturlari. – Toshkent: “Universitet”, 2023.
4. O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi. Raqamli texnologiyalar asoslari. – Toshkent, 2022.
5. Karimov D.A. Microsoft Office dasturlaridan foydalanish qo'llanmasi. – Toshkent: “Fan”, 2020.
6. Internet manbasi: www.ziyonet.uz – axborot texnologiyalariga oid materiallar.
7. Internet manbasi: www.edu.uz – ta'lim resurslari portali.
8. Internet manbasi: www.ictnews.uz – axborot texnologiyalari yangiliklari