

## SOHA YO'NALISHIDA OFFICE DASTURLAR PAKETIDA PROFESSIONAL FOYDALANISH

**Xamdamova Yorqinoy Muxtorjon qizi**

*Farg'ona ICHSHUI kasb-hunar maktabi*

*maxsus fan o'qituvchisi*

**Annotasiya:** *Soha yo'nalishida office dasturlar paketida professional foydalanish haqida ma'lumotlar keltrilgan.*

**Kalit so'zlar:** *Microsoft Office, Windows versiyalari, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft Publisher, Microsoft Outlook*

Microsoft Office dasturlaridan foydalanuvchi har bir masalani yechishda, hujjatlarni taxrirlashda va boshqa ishlarda unimli foydalanishi mumkin. Officedan foydalangan foydalanuvchi ekranni o'z xohishi bo'yicha o'zgartirishi, shriftlarni tanlashi, printerlarni tanlashi, boshqa tizimlarni disklarga yozishi, qo'shimcha kompyuter qurilmalarini o'rnatishi va hakozi imkoniyatlardan foydalanishi mumkin. Qisqa qilib aytganda, kompyuter ishini o'z xohishiga moslab kompyuter xotirasi, ekranni, ishlash tezligi, qo'shimcha qurilmalaridan optimal foydalanishi mumkin. Mashhur Microsoft korporatsiyasi shaxsiy kompyuterlardan foydalanuvchilar uchun ko'pgina dasturlar va operatsion tizimlarni ishlab chiqarishni jadal rivojlantirmoqdalar. Jumladan, foydalanuvchilarning kompyuterdan foydalanish imkoniyatlarini oshirish uchun OFFICE dasturlar to'plamini ham ishlab chiqarishgan.

Ko'pgina foydalanuvchilar Windows operatsion tizimi bilan OFFICE dasturlar to'plamini chalkashtirishadi. To'g'ri, bu ikkala dasturlarni ham Microsoft korporatsiyasi ishlab chiqqan va asosan shaxsiy IBM va Pentium kompyuterlariga o'rnatishga mo'ljallangan. Windows operatsion tizimi OFFICE dasturlarisiz bemalol ishlay oladi, lekin OFFICE dasturlari Windows dasturisiz ishlamaydi. Windows dasturlarining quyidagi versiyalari mavjud: Windows-3.X, Windows-95, Windows-98, Windows-2000, Windows-2002, Windows NT, Windows XP va hokazo. Office dasturlar to'plamini esa quyidagi versiyalari mavjud: Office-95, Office-96, Office-97, Office-2000, Office-2002 va Office XP. Office-2003 dasturlar to'plamini shaxsiy kompyuterga o'rnatish uchun kompyuterda Windows operatsion tizimi o'rnatilgan bo'lishi, so'ng kompyuter operativ xotirasi kamida 8-16 Mb bo'lishi va qattiq diskda kamida 250 Mbdan 700 Mbgacha (Officedan foydalanish imkoniyatiga qarab) bo'sh joy bo'lishi lozim.

### OFFICE TARKIBI

Microsoft Office bir nechta xilda sotuvga chiqariladi. Ularning farqi to'plam tarkibi va narxida. Office dasturlar to'plamining nisbatan to'liqroq variantiga quyidagi dasturlar kiradi:

**Microsoft Word** — har xil ko'rinishdagi oddiy va murakkab matnlarni taxrirlashga mo'ljallangan matn muharriri.

Muqobil dasturlar: OpenOffice.org Writer, LibreOffice Writer, StarOffice Writer, KWord, NeoOffice Writer, Corel WordPerfect, Apple Pages (bu faqat Mac OS tizimida) va AbiWord.

**Microsoft Excel** — har ko‘rinishdagi hisob—kitobli ma‘lumotlar bilan ishlashga mo‘ljallangan elektron jadvalli dastur.

Muqobil dasturlar: OpenOffice.org Calc, LibreOffice Calc, KSpread, StarOffice, Gnumeric, Corel Quattro Pro va Apple Numbers (bu faqat Mac OS tizimida).

**Microsoft PowerPoint** — ma‘lumotlarni taqdimot, reklama qilishga mo‘ljallangan taqdimot dasturi.

Muqobil dasturlar: OpenOffice.org Impress, LibreOffice Impress, KPresenter, Corel WordPerfect va Apple Keynote.

**Microsoft Access**— ma‘lumotlar ombori (bazasi) bilan ishlashga mo‘ljallangan dastur.

O‘rnini bosuvchi dasturlar: OpenOffice.org Base, LibreOffice Base, Kexi.

**Microsoft Publisher** — har xil ko‘rinishdagi noshirlik ishlarini bajarishga mo‘ljallangan muharrir dastur.

**Microsoft Outlook** (Outlook Express bilan chalkashtirmang)— elekton pachtadan foydalanishga mo‘ljallangan dastur va hokazo Uning tarkibiga taqvim, ish rejalashtirgich, qaydnoma, manzillar kitobi va shaxsiy pochta kiradi.

Pochta xizmati uchun — Mozilla Thunderbird/SeaMonkey, Novell Evolution, Claws Mail, Eudora Mail, The Bat!; shaxsiy ma‘lumotlar dispetchiri — Mozilla, **Lotus Organizer** va **Novell Evolution**.

**Microsoft InfoPath** — ma‘lumot yig‘ish va uni boshqarish dasturi.

**Microsoft Communicator** (Microsoft Lync) — insonlar bilan har tomonlama muloqot qilishni tashkilashtiradigan dastur.

**Microsoft Visio** — biznes va texnik diagrammalar bilan ishlovchi dastur.

Muqobil dasturlar: LibreOffice Draw, OpenOffice.org Draw, yEd Graph Editor.

**Microsoft Project** — loyihalar bilan ishlovchi dastur.

**Microsoft Query** — ma‘lumotlar omboridan ma‘lumot oluvchi va ko‘rib chiquvchi dastur.

**Microsoft OneNote** — qaydnomalar yozish uchun mo‘ljallangan dastur.

**Microsoft Groove** — birgalikdagi ishni qo‘llab quvvatlovchi dastur.

**Microsoft SharePoint Designer** — Microsoft SharePoint tizimida dastur yaratish uchun vosita.

**Microsoft Picture Manager** — rasmlar bilan ishlash.

**Muqobil dastur:** OpenOffice.org Draw.

**Microsoft Document Image Writer** — virtual printer.

**Microsoft Diagnostics** — Microsoft Officening zararlangan dasturlarini diagnostika qiluvchi va tuzatuvchi dastur.

Office dasturlar to‘plamini o‘rnatishda yuqorida ko‘rsatilgan dasturlarni tanlash orqali, ya‘ni keraklisini o‘rnatish orqali kompyuter qattiq diskidagi joyni tejash mumkin

## MICROSOFT OFFICE 2023

Bu Microsoft korporatsiyasi tomonidan ishlab chiqilgan ofis to'plamining so'nggi versiyasi. U Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher va OneNote kabi bir nechta ilovalarni o'z ichiga oladi, ularning har biri ish muhitida turli vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan. Office 2023-ning yangi versiyasi unumdorlik va foydalanish qulayligini sezilarli darajada yaxshilaydigan ko'plab yaxshilanishlar va yangi xususiyatlarni o'z ichiga oladi. Office 2023-ning asosiy xususiyatlaridan biri bu OneDrive, SharePoint va Teams kabi Microsoft bulutli xizmatlari bilan chuqurroq integratsiyalashuvdir. Endi foydalanuvchilar hujjatlarni bulutda osongina saqlashi va almashishi, hamkasblari va do'stlari bilan fayllarni almashishi va Real vaqtda loyihalarda ishlashi mumkin. Word 2023 hujjatlarni yaratish va tahrirlashni osonlashtirish uchun yangi vositalarni o'z ichiga oladi. Masalan, hozir

### MICROSOFT OFFICE DASTURIDAN FOYDALANISH

1. Ishni boshlashdan oldin maqsadlar va ustuvorliklarni belgilang.

Microsoft Office vositalaridan samarali foydalanishning birinchi qadami maqsad va ustuvorliklarni belgilashdir. Nima qilish kerak? Nima qilish kerakligini bilganingizdan so'ng, maqsadlaringizga erishish uchun Microsoft Office vositalaridan qanday foydalanishni rejalashtirishni boshlashingiz mumkin.

Masalan, agar siz loyiha ustida ishlayotgan bo'lsangiz, hujjat, elektron jadval va taqdimot yaratishingiz kerak bo'lishi mumkin. Ushbu hujjatlar va taqdimotlarni tez va oson yaratish uchun Microsoft Office vositalaridan foydalanishingiz mumkin.

2. Tez boshlash uchun shablonlar va sehrgarlardan foydalaning.

Microsoft Office sizning loyihalaringizni boshlashingizga yordam beradigan andozalar va sehrgarlarni o'z ichiga oladi. Shablonlar-bu siz sozlashingiz mumkin bo'lgan oldindan tayyorlangan hujjatlar, elektron jadvallar yoki taqdimotlar. Sehrgarlar sizga hujjat, elektron jadval yoki taqdimot yaratish jarayonida yordam beradi. Misol uchun, agar siz biznes taklifini yaratishingiz kerak bo'lsa, boshlash uchun shablondan foydalanishingiz mumkin. Shablon sizga taklifning asosiy tuzilishini taqdim etadi va siz uni o'zingizning ehtiyojlaringizga mos ravishda sozlashingiz mumkin.

3. Sizga samaraliroq bo'lishga yordam beradigan xususiyatlar va yorliqlarni bilib oling. Microsoft Office vositalari sizga samaraliroq bo'lishga yordam beradigan ko'plab xususiyatlar va yorliqlarga ega. Xususiyatlar-bu hujjatlar, elektron jadvallar yoki taqdimotlarni yaratish yoki tahrirlash uchun ishlatilishi mumkin bo'lgan vositalar. Yorliqlar-bu vazifalarni tezda bajarish uchun ishlatilishi mumkin bo'lgan klaviatura birikmalari.

Masalan, Agar siz so'z bilan ishlayotgan bo'lsangiz, matnni tezda topish va almashtirish uchun "topish va almashtirish" xususiyatidan foydalanishingiz mumkin. Hujjatni saqlash uchun Ctrl+S kabi vaqtni tejash uchun klaviatura yorliqlaridan ham foydalanishingiz mumkin.

4. Charchamaslik uchun kun davomida tanaffus qiling.

Charchamaslik uchun kun davomida tanaffus qilish muhimdir. O'rnidan turing va har 20-30 daqiqada harakatlaning yoki toza havo uchun tashqariga chiqing. Bu sizga tetik va diqqatni jamlashga yordam beradi.

Microsoft Office vositalari yordamida unumdorlikni oshirishga yordam beradigan ba'zi qo'shimcha maslahatlar:

Boshqalar bilan hamkorlik qilish uchun bulutdan foydalaning.

Vazifalarni avtomatlashtirish uchun makrolardan foydalaning.

Microsoft Office vositalarining ishlashini kengaytirish uchun qo'shimchalardan foydalaning. Eng so'nggi xususiyatlar va yangilanishlardan xabardor bo'ling

Xulosa: Ushbu maslahatlarga amal qilib, siz Microsoft Office vositalaridan samarali foydalanishni va mahsuldorligingizni oshirishni o'rganishingiz mumkin. Bu daromadning oshishiga va biznesning yanada muvaffaqiyatli bo'lishiga olib kelishi mumkin.

### **MS WORD DASTURIDA ISHLASH**

Kombinatsiyali amallar

Kompyuterda ishlash vaqtimizda har xil vaziyatlar bo'lishi mumkin. Shulardan eng ko'p uchraydigan bu sichqonchanning nosozligi. Foydalanuvchilarning katta qismi esa ushbu qurilma orqali asosiy amallarni bajarishadi va shu sababi shunaqa vaziyatlarda ish to'xtab yoki sekinlab qoladi. Shunaqa vaziyatni yechish uchun bizga tezkor tugmalar yordam berishadi. Tezkor tugmalar yordamida biz biror bir amallarni klaviatura yordamida tezkor bajara olamiz. Shuning uchun ush bu tugmalarni bilish foydalanuvchilarga talab deb qo'yiladi. Quyidagi ro'yxatda asosiy tezkor tugmalar ko'rsatilgan:

Ctrl + N - Yangi dokumentni yaratish

Ctrl + O, yoki Ctrl + F12, yoki Alt+Ctrl+F2 - Mavjud bo'lgan (ilgari yaratilgan) dokumentni ko'rish yoki o'zgartirish uchun ochish

Ctrl + W - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni berkitish.

Ctrl + S, yoki Shift+F12, yoki Alt+Shift+F2 - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni saqlash

Ctrl + P, yoki Ctrl+Shift+F12 - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni bosmaga chiqarish

Ctrl + Z, yoki Alt + Backspace - Oxirgi bajarilgan xarakatni bekor qilish (orqaga qaytish)

Ctrl + Y, yoki F4, yoki Alt + Enter - Bekor qilingan xarkatni qaytarish (oldinga qaytarish)

Ctrl + X, yoki Shift +Delete - Tanlab olingan matn qismi nusxasini xotiraga ko'chirib (qirqib) olish.

Ctrl + C, yoki Ctrl + Insert, yoki Ctrl + Num0 - Tanlab olingan matn qismi nusxasini xotiraga olish

Ctrl + V, yoki Shift + Insert, yoki Shift+Num0 - Xotirada joylashgan matn qismini chiqarib kursor turgan joyiga qo'yish

Ctrl + A, yoki Ctrl + Num5 - Butun matnni tanlash

Ctrl + F - Butun matnda biror bir so'z yoki jumlani izlash

Ctrl + H - Butun matnda biror bir suz yoki jumlani topib uning o'rniga boshqa so'z yoki jumla bilan almashtirish

Delete - Tanlab olingan matn qismi yoki kursordan ung tomonda joylashgan belgilarni o'chirish

F7 - Butun matnning imlo xatolarini tekshirish

Shift + F7 - Tanlangan so'zning sinonimlarini topish

F12 - Ekranda ochiq bulgan faylni qayta nomlash

Alt + Ctrl + I - Bosmaga tayyorlangan xujjatni saxifaga joylashishini oldindan ko'rish.

Ctrl + E - Matnni (kursor turgan abzasni) markaz bo'yicha tekislash

Ctrl + L - Matnni (kursor turgan abzasni) chap chegara bo'yicha tekislash

Ctrl + R - Matnni (kursor turgan abzasni) o'ng chegara bo'yicha tekislash

Ctrl + J - Matnni (kursor turgan abzasni) ikala chegara bo'yicha tekislash

Shift + F3 - Harflar ko'rinishini o'zgartirish (registr)

Ctrl + B, yoki Ctrl + Shift + B - Qalin harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Ctrl + I, yoki Ctrl + Shift + I - Kursiv (yotik) harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Ctrl + Shift + D - Ikkita chizikli harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Ctrl + U - Chizikli harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Ctrl + Shift + F - Harflar shaklini (shriftini) o'zgartirish

Ctrl + Shift + P - Harflar kattaligini o'zgartirish

Ctrl + D - "Format shrifta" ga tegishli menyu bo'limini ochish

Ctrl + Shift + S - Matnni stilini uzgartirish

Ctrl + q - Pastki harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Ctrl + Q - Ustki harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Ctrl + F6, yoki Alt + F6 - Boshqa aktiv dokument oynasiga o'tish

Ctrl + Shift + F6 - Xamma aktiv dokument oynalarini ko'rish

Shift + strelka - Guruxga olish (belgilarga tegishli)

Ctrl + Shift + strelka - Guruxga olish (suzlarga tegishli)

Shift + Home yoki End - Satr boshigacha yoki oxirigacha guruxga olish

Ctrl + Shift + Home yoki End - Dokument boshigacha yoki oxirigacha guruxga olish

### **BA'ZI BIR AMALLAR**

Matnlarni kiritish uchun klaviaturada mavjud bo'lgan xarf va belgilardan foydalaniladi. Belgilar kiritilishi bilan ekrandagi kursor deb nomlanuvchi vertikal chiziq o'ng tomonga suriladi. Satrning o'ng chegarasiga etilgandan so'ng matn avtomatik ravishda keyingi satrga o'tadi. Bosh xarflarni yozish uchun Caps Lock yoki Shift tugmasidan foydalanamiz. Klaviatura tugmalari bilan quyidagi amallar ham mavjud:

Home — satr boshiga olib keladi

End — satr oxiriga olib keladi

Ctrl+Home — hujjat boshiga

Ctrl+End — hujjat oxiriga

PgUp — bir saxifa yuqoriga

PgDown — bir saxifa pastga

Ctrl + — bitta soʻz oldinga

Ctrl + — bitta soʻz orqaga

Ctrl + — bir abzats oldinga

Ctrl + — bir abzats orqaga

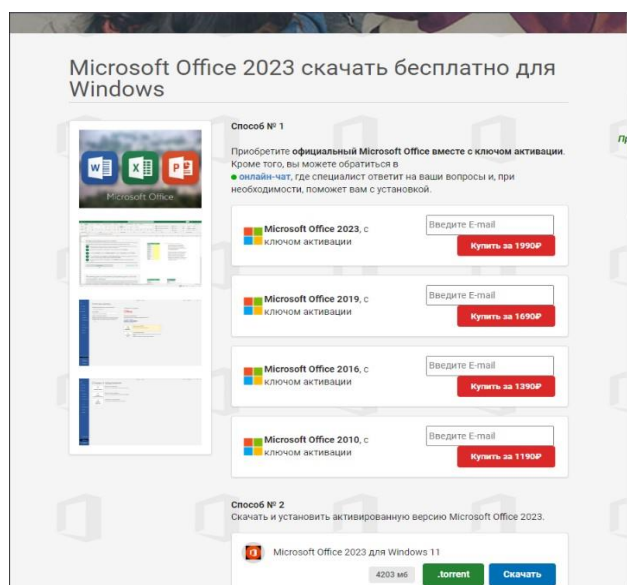
Backspace — Matnni oxirgi harfidan boshlab oʻchiradi

Delete — Matnni birinchi harfidan boshlab oʻchiradi

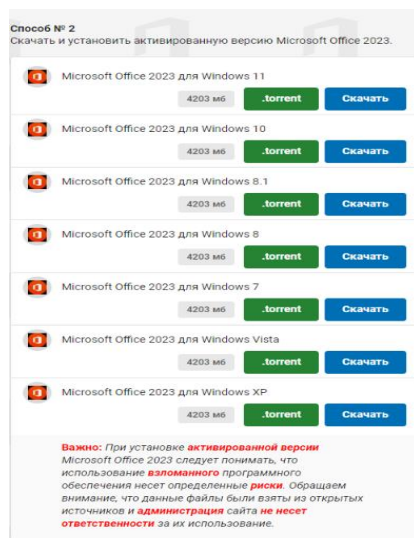
Insert — bu tugma yordamida qoldirib ketilgan belgilarni oʻrniga qoʻyish yoki ularni boshqa belgilar bilan almashtirish mumkin

### MS office dasturlarini oʻrnatish

Buni koʻpincha pulli sotiladi buni oʻrnatgandan keyin ham “kalit kodi” kerak



Office dasturlarini bepul yuklab olsak ham boʻladi lekin yuklangandan soʻng aktivlashtirish soʻraladi



Ushbu jarayondan soʻng office dasturini aktivatsiya qilsak, biz doim dasturni ishga tushirganimizda aktivatsiya qilishni soʻramaydi.

Soha mutaxassisi Kutubxonachi boladimi, Tikuvchi bo'ladimi albatta Ms Office dasturlarini yaxshi bilmog'i lozim.

#### FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. Hamidullo o'g'li, T. H. (2022). HOZIRGI KUNNING DOLZARB IMKONIYATLARI. JAWS VA NVDA DASTURLARI. *Scientific Impulse*, 1(2), 535-537.
2. Hamidullo o'g'li, T. H. (2022). NEYRON TARMOQLARNING TASNIFI. *Scientific Impulse*, 1(3), 757-763.
3. Zokirov, S. I., Sobirov, M. N., Tursunov, H. K., & Sobirov, M. M. (2019). Development of a hybrid model of a thermophotogenerator and an empirical analysis of the dependence of the efficiency of a photocell on temperature. *Journal of Tashkent Institute of Railway Engineers*, 15(3), 49-57.
4. Горовик, А. А., & Турсунов, Х. Х. У. (2020). Применение средств визуальной разработки программ для обучения детей программированию на примере Scratch. *Universum: технические науки*, (8-1 (77)), 27-29.
5. Tursunov, H. H., & Hoshimov, U. S. (2022). TA'LIM TIZIMIDA KO'ZI OJIZ O'QUVCHILARNI INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI FANIDA O'QITISH TEXNOLOGIYALAR. *Новости образования: исследование в XXI веке*, 1(5), 990-993.
6. Hamidullo o'g'li, T. H., & Kamolovich, B. E. (2023). IMKONIYATI CHEKLANGAN O'QUVCHILAR BILAN ISHLASH TAJRIBASI. *Scientific Impulse*, 1(7), 648-653..
7. Hamidullo o'g'li, T. H. TA'LIM TIZIMIGA MICROSOFT OFFICE 2003 VA 2020 DASTURLARINI QO'LLANILISHI VA IMKONIYATLARI. *Научный импульс*, 362.
8. Hamidullo o'g'li, Tursunov Hojiakbar. "TA'LIM TIZIMIGA MICROSOFT OFFICE 2003 VA 2020 DASTURLARINI QO'LLANILISHI VA IMKONIYATLARI." *Scientific Impulse* 2.13 (2023): 353-357.
9. Hamidullo o'g'li, T. H., & Kamolovich, B. E. (2023). IMKONIYATI CHEKLANGAN O'QUVCHILAR BILAN ISHLASH TAJRIBASI. *Scientific Impulse*, 1(7), 648-653.