

MICROSOFT OFFICE DASTURLARINI DASTLABKI O'RGANISH BOSQICHLARI

*Termiz shahar 1- sonli texnikumi
informatika o'qituvchisi
Hakimov Shamsullo*

Annotatsiya

Ushbu maqolada Microsoft Office dasturlarini dastlabki bosqichda o'rganish jarayoni, uning ahamiyati va samarali o'zlashtirish usullari yoritilgan. Zamonaviy ta'lim tizimi va ish faoliyatida ofis dasturlaridan foydalanish zarurati ortib bormoqda. Maqolada Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint va Microsoft Access dasturlarini boshlang'ich darajada o'rganish bosqichlari, ularning funksional imkoniyatlari hamda amaliy qo'llash yo'llari batafsil bayon etilgan.

Kalit so'zlar: ofis dasturlari, matn muharriri, elektron jadval, taqdimot, ma'lumotlar bazasi, raqamli savodxonlik.

Kirish

Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining jadal rivojlanishi natijasida kompyuter savodxonligi har bir mutaxassis uchun muhim ko'nikmaga aylandi. Xususan, Microsoft Office dasturlarini bilish ta'lim jarayoni, davlat boshqaruvi, biznes va boshqa ko'plab sohalarda zarur hisoblanadi. Ushbu dasturlar yordamida hujjatlar tayyorlash, hisob-kitob qilish, taqdimotlar yaratish va ma'lumotlar bazasini boshqarish mumkin.

1. Microsoft Office dasturlari haqida umumiy tushuncha

Microsoft Office — bu ofis ishlarini bajarishga mo'ljallangan dasturlar to'plamidir. Uning tarkibiga Word, Excel, PowerPoint, Access va boshqa dasturlar kiradi. Har bir dastur o'ziga xos vazifani bajaradi, biroq ularning interfeysi o'xshash bo'lgani sababli birini o'rgangan foydalanuvchi boshqasini ham oson o'zlashtira oladi.

Microsoft Word matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash uchun xizmat qiladi. Microsoft Excel elektron jadvallar bilan ishlash imkonini beradi. Microsoft PowerPoint taqdimotlar yaratishda qo'llaniladi. Microsoft Access esa ma'lumotlar bazasini boshqarish uchun mo'ljallangan.

2. Dastlabki o'rganish bosqichlari

2.1. Nazariy tushunchalarni egallash

Dastlab foydalanuvchi dastur interfeysi, menyular, Ribbon paneli, fayllarni yaratish, saqlash va ochish kabi asosiy tushunchalarni o'zlashtirishi lozim. Shuningdek, hujjatlarni formatlash, chop etish va saqlash formatlarini bilish muhimdir.

2.2. Microsoft Word dasturini o'rganish

Word dasturini o'rganishda matn kiritish va tahrirlash, shrift va abzas formatlash, jadval va rasm joylashtirish, sahifa parametrlari bilan ishlash kabi ko'nikmalar shakllantiriladi. Talabalar referat, kurs ishi va maqolalarni aynan Word dasturida tayyorlaydilar.

2.3. Microsoft Excel dasturini o'rganish

Excel dasturida kataklar bilan ishlash, oddiy formulalar (SUM, AVERAGE), jadval tuzish, diagramma yaratish va ma'lumotlarni saralash o'rganiladi. Excel moliyaviy va statistik hisob-kitoblar uchun juda qulay vosita hisoblanadi.

2.4. Microsoft PowerPoint dasturini o'rganish

PowerPoint dasturida slayd yaratish, matn va rasm qo'shish, dizayn tanlash, animatsiya berish va taqdimotni namoyish qilish ko'nikmalari shakllantiriladi. Ta'lim jarayonida ushbu dastur darslarni yanada samarali tashkil etishga yordam beradi.

2.5. Microsoft Access dasturini o'rganish

Access dasturida ma'lumotlar bazasi tushunchasi, jadval yaratish, so'rovlar tuzish, forma va hisobotlar tayyorlash o'rganiladi. Bu dastur katta hajmdagi ma'lumotlar bilan ishlashda muhim ahamiyatga ega.

3. O'qitish metodlari va samarali yondashuvlar

Microsoft Office dasturlarini o'rganishda amaliy mashg'ulotlarga asoslangan o'qitish, mustaqil topshiriqlar berish, loyiha asosida ishlash va interaktiv metodlardan foydalanish eng samarali usullar hisoblanadi. Nazariy bilimni amaliyot bilan mustahkamlash muhimdir.

4. Raqamli savodxonlikni rivojlantirishdagi ahamiyati

Microsoft Office dasturlarini bilish ishga joylashishda ustunlik beradi, hujjatlar bilan ishlashni tezlashtiradi va vaqtni tejaydi. Bugungi kunda deyarli barcha tashkilotlarda ofis dasturlarini bilish talab etiladi.

Xulosa: Xulosa qilib aytganda, Microsoft Office dasturlarini o'rganish zamonaviy ta'lim va kasbiy faoliyatning ajralmas qismiga aylangan. Tizimli va bosqichma-bosqich o'rganish natijasida foydalanuvchi ofis dasturlaridan samarali foydalanish ko'nikmasiga ega bo'ladi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. Microsoft Corporation. Microsoft Office rasmiy qo'llanmasi.
2. Shelly, G.B., Cashman, T.J. Microsoft Office 2019: Introductory. Cengage Learning.
3. Lambert, J., Cox, J. Microsoft Word 2019 Step by Step. Microsoft Press.
4. Walkenbach, J. Excel 2019 Bible. Wiley Publishing.
5. Gaskin, S. Microsoft Office 365 & Office 2019. Pearson Education.
6. O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim vazirligi. Informatika fanidan o'quv qo'llanma.