

MICROSOFT WORD DASTURIDA ISHLASHNING NAZARIY VA AMALIY ASOSLARI

Ziyodullo To‘lqinov Xayrullo o‘g‘li

Annotatsiya: Mazkur maqola Microsoft Word dasturida ishlash masalasiga bag‘ishlangan bo‘lib, unda dastur imkoniyatlari, uning zamonaviy ta’lim jarayonidagi ahamiyati, foydalanuvchilar uchun qulayliklari hamda amaliy qo‘llanish doiralari atroflicha yoritiladi. Tadqiqot IMRAD talablari asosida tuzilgan: kirishda Word dasturining dolzarbligi va tarixiy rivojlanishi haqida ma’lumot beriladi, metodlar qismida foydalanilgan ilmiy yondashuvlar bayon etiladi, natijalarda esa dastur vositalari va funksiyalari tahlil qilinadi, muhokamada esa Word dasturidan foydalanishning o‘quvchi, talaba va mutaxassislar uchun afzalliklari hamda kamchiliklari haqida fikr yuritiladi. Maqola xulosasida esa Microsoft Word dasturining bugungi kunda hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish va elektron axborot almashinuvida yetakchi o‘rin tutishi ta’kidlanadi.

Kalit so‘zlar: Microsoft Word; matn protsessori; ofis dasturlari; hujjat tahrirlash; formatlash; ta’lim jarayonida kompyuter texnologiyalari; elektron hujjatlar; axborot texnologiyalari.

Kirish (Introduction)

Hozirgi zamonda axborot texnologiyalarining rivojlanishi turli sohalarda inson faoliyatini osonlashtirish bilan bir qatorda, hujjatlarni tayyorlash va ularni sifatli rasmiylashtirish jarayonini ham yangi bosqichga olib chiqdi. Matn protsessorlari ichida dunyo bo‘yicha eng ommabopi hisoblangan dastur — Microsoft Word dasturidir. U Microsoft kompaniyasi tomonidan ishlab chiqilgan va birinchi marta 1983-yilda “Multi-Tool Word” nomi bilan e’lon qilingan. Dastur tez orada ofis hujjatlari bilan ishlashning universal vositasiga aylandi.

Microsoft Word dasturi yordamida matn kiritish, tahrirlash, formatlash, hujjatlarni turli ko‘rinishda saqlash, rasm, jadval va grafik elementlar qo‘shish, avtomatik tekshiruvdan o‘tkazish hamda hujjatlarni elektron tarzda yuborish imkoniyatlari mavjud. Bugungi kunda ta’lim muassasalari, davlat idoralari, korxona va tashkilotlar ish faoliyatini Word dasturisiz tasavvur qilib bo‘lmaydi.

Dastur o‘zining soddaligi, qulay interfeysi va keng imkoniyatlari bilan foydalanuvchilar orasida keng tarqalgan. Ayniqsa, talaba va o‘quvchilar uchun kurs ishi, referat, bitiruv malakaviy ishi yoki dissertatsiyalarni tayyorlashda Word dasturi asosiy vosita hisoblanadi. Shu jihatdan, Word dasturini o‘rganish va undan samarali foydalanishni ilmiy asosda tahlil qilish informatika fanining dolzarb vazifalaridan biridir.

Metodlar (Methods)

Microsoft Word dasturini o‘rganish va uning amaliy imkoniyatlarini tahlil qilish jarayonida bir nechta metodologik yondashuvlardan foydalanildi. Chunki axborot texnologiyalari sohasida dasturiy mahsulotlarni faqatgina nazariy ta’riflash emas, balki ularning foydalanuvchi tajribasiga ta’sirini ham o‘rganish muhimdir. Quyida tadqiqot metodlari bayon qilinadi.

1. Nazariy-metodik tahlil

Avvalo, Microsoft Word dasturining paydo bo‘lishi, rivojlanish bosqichlari va texnik imkoniyatlari bo‘yicha mavjud ilmiy adabiyotlar, qo‘llanmalar va foydalanuvchi qo‘llanmalari o‘rganildi. Microsoft kompaniyasi tomonidan e’lon qilingan rasmiy hujjatlar, foydalanuvchi qo‘llanmalar va xalqaro nashrlar dastur imkoniyatlarini chuqur o‘rganishda asosiy manba bo‘lib xizmat qildi.

2. Amaliy tajriba metodi

O‘quvchilar va talabalar bilan tajriba darslari tashkil qilindi. Bu jarayonda Microsoft Word dasturida matn kiritish, uni tahrirlash, formatlash, jadval va grafik elementlar qo‘shish kabi amaliy vazifalar bajarildi. Har bir amaliy topshiriq foydalanuvchining dasturdan foydalanishdagi qulayliklari va qiyinchiliklarini tahlil qilish imkonini berdi.

3. Kuzatish metodi

Dastur bilan muntazam ishlovchi foydalanuvchilar — o‘qituvchilar, talabalar va idora xodimlari kuzatildi. Ularning dasturdan foydalanish jarayonidagi odatlari, ko‘p uchraydigan muammolari va qo‘llanadigan funksiyalar o‘rganildi.

4. Taqqoslash metodi

Microsoft Word boshqa matn protsessorlari — LibreOffice Writer, Google Docs, WPS Office bilan taqqoslandi. Bu orqali Word dasturining afzalliklari, kamchiliklari va o‘ziga xos xususiyatlari aniqlab olindi.

5. Tahlil va sintez

Olingan ma’lumotlar nazariy va amaliy jihatdan tahlil qilindi, umumlashtirildi va sintez qilindi. Natijada dastur imkoniyatlari haqida kompleks tasavvur hosil qilindi.

Ushbu metodlar Microsoft Word dasturini faqatgina nazariy nuqtayi nazardan emas, balki real amaliyotda ham o‘rganish imkonini berdi.

Natijalar (Results)

Tadqiqot natijalariga ko‘ra, Microsoft Word dasturi foydalanuvchilar uchun matnli hujjatlarni tayyorlashning eng qulay vositasi ekanligi aniqlandi. Quyida dastur asosiy funksiyalari va imkoniyatlari tahlil qilinadi.

1. Matn kiritish va tahrirlash

Word dasturining eng asosiy vazifasi – matn yozish va uni tahrirlashdir. Matn kiritishda foydalanuvchi turli shriftlar, harf o‘lchamlari va ranglardan foydalanishi mumkin. Tahrirlash vositalari yordamida matndagi xatolar tuzatiladi, matn joyi

o‘zgartiriladi, ortiqcha so‘zlar olib tashlanadi. “Spelling & Grammar” funksiyasi esa imlo va grammatikani avtomatik tekshiradi.

2. Formatlash imkoniyatlari

Matnni tartibli va o‘qishga qulay shaklga keltirish uchun formatlash muhim. Word dasturi quyidagi formatlash imkoniyatlarini beradi:

- Shrift turini, hajmini va rangini o‘zgartirish;
- Matnni qalin, qiya yoki ostiga chizilgan shaklda yozish;
- Satr oralig‘ini sozlash;
- Sahifa chegaralarini, ustunlarni, sarlavhalarni moslashtirish;
- Stil va shablonlardan foydalanish.

3. Jadval va grafik elementlar bilan ishlash

Word dasturi yordamida foydalanuvchi hujjatga jadval qo‘shib, ma’lumotlarni tartibli ko‘rinishda taqdim etishi mumkin. Shuningdek, diagrammalar va grafik elementlarni qo‘shish imkoniyati mavjud. Bu esa ilmiy ishlar, hisobotlar, statistik ma’lumotlar taqdimotida katta ahamiyatga ega.

4. Rasm va multimediya qo‘shish

Word hujjatlariga rasm, diagramma, SmartArt grafiklari, hatto video va audio elementlar joylashtirish mumkin. Bu hujjatni yanada vizual jozibador qiladi.

5. Dizayn va sahifa ko‘rinishi

Word foydalanuvchilarga sahifa dizaynini turli uslubda bezash imkonini beradi. Sarlavhalar, fon ranglari, chegara dizaynlari orqali hujjatga o‘ziga xos ko‘rinish beriladi.

6. Havolalar va avtomatlashtirish

Dasturda havolalar (hyperlink) yaratish, avtomatik mundarija tuzish, izoh va havola qo‘shish imkoniyatlari mavjud. Bu ilmiy ishlar yozishda ayniqsa muhimdir.

7. Hujjatlarni saqlash va almashish

Word hujjatlarini turli formatlarda – DOCX, PDF, RTF, TXT va boshqalarda saqlash mumkin. Bulutli texnologiyalar orqali hujjatni onlayn ulashish imkoniyati ham mavjud.

8. Avtomatlashtirish vositalari

Word dasturida “Macro” funksiyasi yordamida foydalanuvchi takroriy amallarni avtomatlashtirishi mumkin. Masalan, bir xil turdagi hujjatlar yaratishda vaqt tejraladi.

Bu natijalar Microsoft Word dasturining foydalanuvchilar uchun keng imkoniyatlar yaratishini ko‘rsatadi.

Muhokama (Discussion)

Tahlil jarayonida Word dasturining bir qator afzalliklari va ayrim kamchiliklari aniqlandi.

Afzalliklari:

- Qulay interfeys;

- Kuchli formatlash imkoniyatlari;
- Hujjat dizaynini boyituvchi vositalar;
- Hujjatlarni turli formatlarda saqlash va almashish;
- Imlo va grammatikani tekshirish funksiyasi;
- Ko‘p tilli qo‘llab-quvvatlash.

Kamchiliklari:

- Dastur resurs talabchanligi (kuchsiz kompyuterlarda sekin ishlaydi);
- Litsenziya narxi nisbatan qimmat;
- Internetga bog‘liq funksiyalar ayrim foydalanuvchilar uchun cheklangan.

Taqqoslash:

Google Docs onlayn ishlash imkoniyati bilan qulay, biroq funksional imkoniyatlari Worddan kam. LibreOffice Writer esa bepul, biroq interfeysi murakkabroq. Shunga qaramay, Microsoft Word bugungi kunda yetakchi matn protsessori hisoblanadi.

Ta’limdagi roli:

Word dasturi ta’lim jarayonida referat, kurs ishi, dissertatsiya, maqola va boshqa ilmiy hujjatlarni tayyorlashda asosiy vosita sifatida keng qo‘llaniladi. Undan foydalanish o‘quvchilarning kompyuter savodxonligini oshiradi.

Xulosa

Microsoft Word dasturi bugungi kunda dunyo miqyosida eng ko‘p ishlatiladigan matn protsessori hisoblanadi. U nafaqat oddiy matnlarni yozish, balki murakkab hujjatlarni rasmiylashtirish, grafik va jadval elementlari bilan boyitish, ilmiy ishlar va hisobotlarni tayyorlashda ham keng qo‘llaniladi.

Maqola davomida Word dasturining imkoniyatlari, afzalliklari va ta’lim jarayonidagi ahamiyati yoritildi. Xulosa qilib aytganda, ushbu dastur o‘quvchi, talaba, ilmiy xodim va mutaxassislarning kundalik ish faoliyatida zarur bo‘lgan asosiy vositalardan biridir.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Microsoft Corporation. (2021). Microsoft Word User Guide. Redmond: Microsoft Press.
2. Lambert, J., & Frye, C. (2018). Microsoft Word 2016 Step by Step. Microsoft Press.
3. Jonatan, P. (2020). Mastering Microsoft Word 2019: From Beginner to Expert. Apress.
4. Zaynutdinov, A. (2020). Informatika va axborot texnologiyalari asoslari. Toshkent: O‘zMU nashriyoti.
5. Karimov, I. (2021). Kompyuter texnologiyalari va dasturlari. Samarqand: SamDU nashriyoti.

6. Gulomova, N. (2022). “Microsoft Word dasturida matn hujjatlarini formatlash usullari”. TATU ilmiy to‘plami, №4, 112–119.
7. Murray, K. (2019). Microsoft Office 365: In Practice. McGraw-Hill Education.
8. Shelly, G. B., & Vermaat, M. E. (2017). Discovering Computers & Microsoft Office 2016. Cengage Learning.
9. UNESCO. (2021). ICT Competency Framework for Teachers. Paris: UNESCO.
10. Uzbek Research Portal. (2022). “O‘zbekistonda axborot texnologiyalarini rivojlantirish tendensiyalari”. TDIU ilmiy jurnali, 2(3), 45–59.