# KOMPYUTER OFIS DASTURLARNI O‘RGANISHDA AMALIYOFIS.UZ PLATFORMASIDAN FOYDALANISH

**G‘aniyev Temur Komiljon o‘g‘li, Xakimova Farangis Abdualimovna** - Guliston davlat pedagogika instituti o‘qituvchilari
*E-mail: ganiyevtemur1@gmail.com*

**Annotatsiya:** Hozirgi davrda har bir kasb egasi kompyuter ofis dasturlarida ishlashni bilishi toboro zarur bo‘lgan vaqtda kompyuter ofis dasturlarni o‘rganishda AmaliyOfis.Uz platformasining ahamiyati va samarali foydalanish usullari yoritib berilgan.

**Kalit so‘zlar:** Kompyuter ofis dasturlari, word, excel, powerpoint, mikrosoft ofis paketi, amaliyofis.uz, ofis dasturlarni o‘rganish.

O‘zbekiston Respublikasida shaxsiy kompyuterlarning aksariyatida aynan “Microsoft Office” ofis dasturlaridan foydalaniladi. Ushbu dasturlar paketining standart ko‘rinishi yordamida oddiy matnli hujjat yaratishdan boshlab, foydalanuvchi ma’lumotlar bazasi, elektron jadval, veb-xizmatlar uchun formatlar, statik veb saytlar va murakkab multimediali taqdimotlargacha yaratish mumkin. Shunday ekan, har bir kompyuter va axborot resurslari foydalanuvchisi oldida ushbu ofis dasturlari paketini o‘rganish va uning imkoniyatlaridan o‘z maqsadlari yo‘lida unumli foydalanish maqsadi turadi. Hozirgi kunda biror dasturiy ta’minot, xususan, Microsoft Officening imkoniyatlari, funksiyalari bilan tanishish va unda ishlashni o‘rganishning bir necha usullari mavjud.

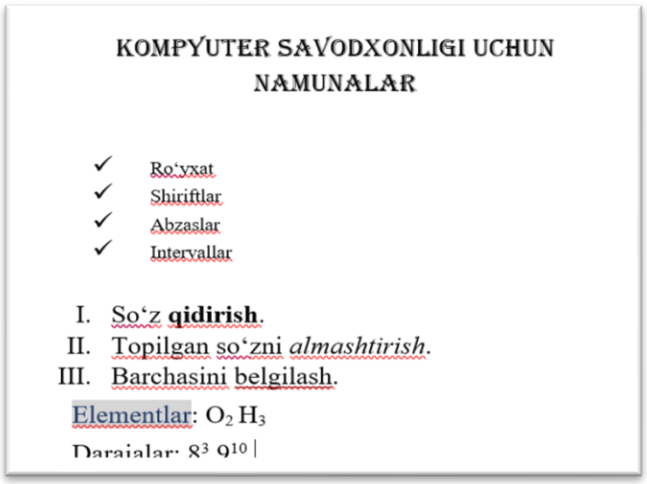
Kompyuter ofis dasturlarni o‘rganishda ko‘pchilik o‘quv markazlarga borish orqali o‘rganishni afzal ko‘radi. Lekin bu usulda o‘quvchidan ortiqcha bo‘sh vaqt talab qiladi va o‘quv markaz tomonidan belgilangan qat’iy vaqt rejimi talab qilinadi. Bu usulning kamchiligi ham shunda.

Kompyuter ofis daturlarni o‘rganishning yana bir usuli internetda youtube platformasi orqali yaxshi bir kanalga obuna bo‘lish va videolarni birin ketin ko‘rib chiqish orqali o‘rganish usuli hisoblanadi. Bu usulning afzallik tomoni shundaki, o‘quvchida ixtiyoriy vaqt rejimi bo‘lim o‘ziga mos bo‘lgan vaqtda o‘rganish va qolib ketgan darslarni o‘zlashtirib olish uchun vaqtning ko‘pligi hisoblanadi. Ammo bu usulda ham bir qancha kamchiliklar ko‘zga tashlanadi. Masalan, o‘qituvchi bilan yuzma yuz suhbatning yo‘qligi o‘quvchida paydo bo‘lgan tushunmovchiliklarga javob topish imkoniyatning yo‘qligi va har qanday o‘quvchida ham ustozsiz o‘rganishdagi iroda pastligi hisoblanadi.

Yuqoridagi sabablarni hisobga olgan holda kompyuter ofis dasturlaridan foydalanishning yangicha metodi va uslublarni o‘zida jamlagan AmaliyOfis.Uz platformasini keltirish mumkin. Ushbu platforma nomidan ham bilish mumkinki, kompyuter ofis dasturlarni amaliy o‘rganish usullariga tayangan, huddi inson suzishni o‘rganishi uchun suvga tushgandek, o‘quvchi ham kompyuter ofis dasturlarni

o‘rganish uchun kompyuterning ofis dasturlarida amaliy o‘rganishni boshlaydi va berilgan topshiriqlarni qilish jarayonida ketma-ket kerakli ko‘nikmalarni o‘rganib boradi. AmaliyOfis.Uz platformasi asosan uchta dasturni word, excel va powerpointni o‘rganish bo‘yicha shablonlarni o‘zida jamlagan. Shablonlar ketma-ketligiga ega bo‘lib dastlab sodda so‘ng qiyinlashib boradi. Ba’zi bir qismlar bir necha shablonlarda takrorlangan bu esa o‘quvchida takrorlash va o‘rganib olish zarurligini talab qiladi.

AmaliyOfis.Uz platformasiga ixtiyoriy brauzer orqali kirish mumkin bo‘lib, ro‘yxatdan o‘tgandan so‘ng word dasturni o‘rganishni boshlaymiz va birinchi shablon bilan tanishib chiqamiz.


KOMPYUTER SAVODXONLIGI UCHUN NAMUNALAR

- ✓ Ro‘yxat
- ✓ Shriftlar
- ✓ Abzaslar
- ✓ Intervallar

I. So‘z **qidirish**.
II. Topilgan so‘zni *almashtirish*.
III. Barchasini belgilash.

Elementlar: $O_2$ $H_3$

Daraja lar: $8^3$ $9^{10}$

1-rasm

Yuqoridagi shablon orqali nimalarni o‘rganish nazarda tutilgan ekanligini ko‘rib o‘tamiz:

1. birinchi qatordagi matni yozamiz va shrift tanlash va o‘lcham berishni o‘rganish.
2. so‘ng tartiblanmagan ro‘yxat bilan ishlashni va unga kerakli marker tanlashni o‘rganish.
3. so‘ng tartiblangan ro‘yxat bilan ishlashni va unga mos indeklash turni tanlashni o‘rganish.
4. tartiblangan ro‘yxat ichida yozuvni qalin, og‘ma, tag chiqizli holatlarga keltirishni o‘rganish.
5. “Elementlar” so‘zini orqa foniga rang berishni o‘rganish.
6. Kimyoviy elementlarni yozishni o‘rganish.
7. Matematika formulalardagi daraja ko‘rinishlarni yozishni o‘rganish.

O‘quvchi har bir shablonni qilish jarayonida kerakli ko‘nikmalarni amaliy o‘zlashtiradi va shu orqali o‘rganadi. Shablonlar qiyinlashib boradi va har bir shablondan o‘ziga kerakli bo‘lgan ko‘nikmalarni o‘zlashtirish hisobiga kompyuter ofis dasturlarni o‘rganadi.

## FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. https://amaliyofis.uz
2. https://infocom.uz/microsoft-office-2007-dasturlar-paketini-organishda-ozbek-tilidagi-msofficetutor-interaktiv-multimediali-oqitish-tizimini-qollash/