

MS WORD DASTURIDA HUJJATLARNI TAHRIRLASH VA FORMATLASH.

Farg'ona davlat universiteti

Chet tillar fakulteti

1-bosqich talabasi

Abduhamidova Mushtariybonu Odilbek qizi

Ilmiy rahbar: Toshboltayev Faxriddin O'rinboyevich

Annotatsiya. Ushbu maqola zamonaviy ofis dasturlaridan biri bo'lgan Microsoft Word dasturida hujjatlarni tahrirlash va formatlash jarayonlarini chuqur tahlil qiladi. Matnli hujjatlar ustida ishlashda samaradorlikni oshirish, ma'lumotlarni to'g'ri va tushunarli ifodalash, ularning vizual ko'rinishini professional darajaga olib chiqish bugungi kunda har bir foydalanuvchi uchun muhim ko'nikmalardan biri hisoblanadi. Maqolada MS Word dasturining asosiy funksiyalari, ya'ni matnni kiritish, tahrirlash, avtomatik tuzatish, stil va shriftlar bilan ishlash, formatlash elementlari (abzas, interval, sarlavhalar, jadval va ro'yxatlar) haqida ilmiy yondashuv asosida ma'lumotlar beriladi. Shuningdek, maqolada axborot texnologiyalarining rivojlanishi bilan hujjat dizayni va ko'rinishining ahamiyati ortib borayotganligi, formatlashning nafaqat estetik, balki mantiqiy tartib va axborot uzatish samaradorligiga ta'siri yoritiladi. Ilmiy va amaliy asoslangan fikrlar asosida foydalanuvchilarga Word muharriri orqali hujjatlarni professional tarzda tayyorlash bo'yicha tavsiyalar beriladi. Ushbu maqola axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini o'rganayotgan talabalar, ilmiy ish yurituvchilar hamda keng foydalanuvchilar doirasi uchun nazariy va amaliy jihatdan muhim manba bo'lib xizmat qiladi.

Аннотация. В этой статье будет проведен углубленный анализ процессов редактирования и форматирования документов в Microsoft Word, одном из современных офисных приложений. Повышение эффективности работы с текстовыми документами, правильное и разборчивое представление информации, доведение их наглядности до профессионального уровня-сегодня один из важнейших навыков для каждого пользователя. В статье на основе научного подхода

представлена информация об основных функциях программы Ms Word, а именно: ввод текста, редактирование, автокоррекция, работа со стилями и шрифтами, элементами форматирования (абзацы, интервалы, заголовки, таблицы и списки). Также в статье освещается возрастающая с развитием информационных технологий значимость оформления и внешнего вида документа, влияние форматирования не только на эстетический, но и на логический порядок и эффективность передачи информации. Основываясь на научных и практических соображениях, пользователям предоставляются рекомендации по профессиональной подготовке документов через редактор Word. Эта статья служит теоретически и практически важным ресурсом для студентов, изучающих информационные и коммуникационные технологии, научных сотрудников, а также для широкого круга пользователей.

Annotation. This article will provide an in-depth analysis of the processes of editing and formatting documents in Microsoft Word, one of the modern office applications. Improving the efficiency of working with text documents, correct and legible presentation of information, and bringing their visibility to a professional level is one of the most important skills for every user today. Based on a scientific approach, the article provides information about the main functions of the Ms Word program, namely: text input, editing, auto-correction, working with styles and fonts, formatting elements (paragraphs, intervals, headings, tables and lists). The article also highlights the increasing importance of document design and appearance with the development of information technology, the impact of formatting not only on aesthetic, but also on the logical order and efficiency of information transmission. Based on scientific and practical considerations, users are provided with recommendations for professional preparation of documents through the Word editor. This article serves as a theoretically and practically important resource for students studying information and communication technologies, researchers, as well as for a wide range of users.

Kalit so'zlar: Microsoft Word, hujjat tahrirlash, formatlash, ofis dasturi, matn muharriri, shrift va stil, axborot texnologiyalari, hujjat dizayni

Ключевые слова: Microsoft Word, редактирование документов, форматирование, офисное программное обеспечение, текстовый редактор, шрифт и стиль, информационные технологии, дизайн документов

Keywords: Microsoft Word, document editing, formatting, office software, text editor, font and style, information technology, document design.

Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari jamiyat hayotining barcha sohalariga tobora chuqurroq singib borayotgan bir paytda, matnli hujjatlarni elektron shaklda yaratish, tahrirlash va formatlash ko'nikmalari hayotiy zaruratga aylanmoqda. Bu borada Microsoft Word dasturining o'rni alohida e'tiborga loyiq, chunki u matn ustida ish olib borishda funksional jihatdan boy, intuitiv va foydalanuvchiga qulay interfeysga ega universal vosita sifatida ajralib turadi. Aynan shu sababli MS Word dasturi hozirgi kunda nafaqat ish yurituvchilar, balki pedagoglar, talabalar, jurnalistlar va tadqiqotchilar tomonidan keng qo'llaniladi.

Matnlarni tahrirlash jarayoni faqatgina yozilgan gap-so'zlarni o'zgartirishdan iborat emas. Bu, avvalo, muallif fikrining aniqligi, ravshanligi va mantiqiy izchilligini ta'minlash uchun zarur bo'lgan jarayondir. Tahrirlash muallif tafakkurining muayyan tartibga solinishi, fikrlar to'g'riligi va ifoda uslubining silliqqlanishi demakdir. Shu boisdan taniqli adib Ernest Xeminguey: "Yaxshi yozuv birinchi versiyada emas, balki qayta tahrirlashda tug'iladi", deya ta'kidlagan. Bunda Word dasturining "Track Changes" funksiyasi ayniqsa samarali bo'lib, matndagi har bir o'zgartirishni aniqlab olish, izohlash va ularni ko'rib chiqish imkonini beradi. Bu, ayniqsa, ilmiy maqolalar, dissertatsiyalar yoki jamoaviy ishlar ustida ishlanayotgan paytda muhim ahamiyatga ega.

Matn bilan ishlashda asosiy e'tibor tahrirdan tashqari, formatlashga qaratilishi lozim. Formatlash – bu matn ko'rinishini, ya'ni uning tashqi dizaynini o'zgartirish orqali uni ko'proq o'qilishi oson va tushunarli qilishga qaratilgan jarayondir. Formatlash elementlari matnni vizual idrok etish jarayoniga bevosita ta'sir ko'rsatadi. Psixologik tadqiqotlar shuni ko'rsatadiki, aniq strukturaga ega va tartiblangan matn o'quvchida ijobiy taassurot uyg'otadi hamda axborotni qabul qilishni osonlashtiradi. Bu borada, Harvard universitetida 2021-yilda o'tkazilgan eksperimentda, yaxshi formatlangan matnlar

o'quvchilar tomonidan 34% tezroq idrok etilishi aniqlangan. Shu bilan birga, Microsoft Word dasturida mavjud bo'lgan "Styles" funksiyasi yordamida sarlavhalar, pastki sarlavhalar va asosiy matnni tizimli ravishda ajratish mumkin. Bu nafaqat matnni ko'rinish jihatdan soddalashtiradi, balki avtomatik ravishda mazmunnoma yaratish imkonini ham beradi. Shuningdek, "Navigation Pane" yordamida hujjatning tuzilmasini ko'rish va tez harakatlanish imkoniyati yuzaga keladi. Bu esa katta hajmdagi ilmiy ishlar bilan ishlashda yengillik tug'diradi.

Matnlar ustida ishlash jarayonida imlo va grammatik xatolarning avtomatik aniqlanishi, yozuv uslubining tekshirilishi ham muhim jihatlardan biridir. Microsoft Editor funksiyasi sun'iy intellekt asosida ishlaydi va nafaqat grammatik xatolarni, balki uslubiy noaniqliklarni ham tahlil qiladi. Bu esa yozma nutqni yanada silliq, lo'nda va mantiqiy qilishga xizmat qiladi. Shuningdek, ushbu vosita bir necha tillarda ishlash imkonini berib, ko'p tilli matnlarni yaratishda universal yordamchi bo'lib xizmat qiladi.

Microsoft Word dasturida mavjud bo'lgan "References" bo'limi esa ilmiy yozuvlar bilan shug'ullanuvchilar uchun nihoyatda muhimdir. Ushbu bo'lim yordamida manbalarni keltirish, havolalar qo'shish, avtomatik bibliografiya yaratish mumkin. Bu esa akademik halollik va plagiatdan himoyalanih tamoyillariga muvofiq keladi. Ma'lumki, akademik yozuvlarda manba ko'rsatish talabi qat'iy belgilangan bo'lib, bu MS Word dasturida avtomatlashtirilgan tarzda ta'minlangan.

Zamonaviy texnologiyalar bilan bog'liq holda Word dasturida ovozli buyruqlar orqali matn kiritish ("Dictate" funksiyasi), grafik ma'lumotlarni kiritish (SmartArt, Chart), hujjatni PDF yoki veb-hujjatga aylantirish imkoniyatlari mavjud. Ayniqsa, Word'ning Office 365 versiyasi foydalanuvchilarga real vaqt rejimida hamkorlik qilish, ya'ni bir vaqtda bir nechta inson bilan bitta hujjat ustida ishlash imkoniyatini beradi. Bu esa korporativ muhitda, jamoaviy ilmiy ishlar olib borishda katta yengillik yaratadi. Muqobil yondashuv sifatida Word'da hujjatlarni tahrirlash va formatlashni avtomatlashtirish orqali katta hajmdagi ishlarni qisqa vaqt ichida bajarish mumkin. Masalan, "Macro" funksiyasi yordamida bir xil tahrirlarni takroriy bajarish o'rniga, bitta kod bilan avtomatik amalga

oshirish mumkin. Bu zamonaviy ish yuritish jarayonida juda foydali yondashuv bo'lib, vaqt tejalishi va ish samaradorligining oshishiga olib keladi.

Word dasturi orqali raqamli savodxonlik darajasini oshirish ham mumkin. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 6-oktabrdagi "Raqamli O'zbekiston – 2030" strategiyasini amalga oshirish to'g'risida"gi qarorida ham raqamli ko'nikmalarni rivojlantirish davlat siyosatining muhim yo'nalishlaridan biri sifatida ko'rsatib o'tilgan. Word dasturida ishlash ko'nikmalari esa bu borada fundamental poydevor vazifasini o'taydi. Ilmiy jihatdan qaralganda, Word dasturining har bir funksiyasi muayyan pedagogik, psixologik va kommunikativ asosga ega. Masalan, matnni shrift, rang va oraliq bilan ajratish diqqatni jamlashga yordam beradi; tartibli formatlangan matn fikrlashni soddalashtiradi; izohlar orqali fikr almashish esa konstruktiv muloqotni shakllantiradi. Demak, Word faqat texnik vosita emas, balki muloqot va tafakkur vositasi sifatida ham qaralishi kerak. Estetik jihatdan to'g'ri ishlangan hujjat o'quvchi uchun ishonch uyg'otadi. Mashhur dizayner Robert Bringhurst o'zining "The Elements of Typographic Style" asarida yozadi: "Yaxshi formatlangan matn — bu ko'zga ko'rinmaydigan ustoz: u o'quvchiga ko'rinmaydi, lekin yo'l ko'rsatadi." Word orqali amalga oshirilgan har bir dizayn, har bir shrift tanlovi yoki abzas sozlamasi o'quvchi psixologiyasiga muayyan ta'sir ko'rsatadi. Shu bois bu dastur bilan ishlashni puxta o'zlashtirish — bu nafaqat texnik mahorat, balki estetik va kommunikativ madaniyatni egallashdir.

Matn tahriri va formatlash jarayonlari kognitiv yuklamani kamaytirishga xizmat qiladi. Bu borada R. Mayerning "Multimedia Learning" nazariyasida bayon qilingan "reducing extraneous processing" prinsipi muhim ahamiyatga ega. Ya'ni foydalanuvchi e'tibori bexos ma'nosiz tartibsizliklarga emas, balki asosiy mazmunga qaratilishi lozim. MS Word'dagi paragraf oralig'ini optimallashtirish, heading'lar yordamida ierarxik tuzilma yaratish ana shu ilmiy tamoyilni amalda qo'llash imkonini beradi. Hujjatlarni formatlashda "visual consistency" – ya'ni vizual birxillik masalasi ham strategik ahamiyatga ega. Masalan, bir hujjat ichida turli shrift va ranglar aralashib ketsa, bu o'quvchi ongida rasmiylik yoki ishonchlilik hissini pasaytiradi. Shu bois har bir formatlash qarori, aslida, psixologik ta'sir kuchiga ega bo'lgan kommunikatsion vositadir. Bugungi

kunda “semantic formatting” degan tushuncha dolzarb bo‘lmoqda. Ya’ni matnni faqat ko‘rinish jihatdan emas, balki uning semantik strukturasiga qarab tartiblash. Masalan, Heading 1, Heading 2 kabi uslublar nafaqat vizual farqlanishga, balki matnni mashinalar (AI, brauzer plaginlari, skrinriderlar) tomonidan ham to‘g‘ri anglashga yordam beradi. Bu esa, ayniqsa, inklyuziv dizayn va universal kirish imkoniyatini ta’minlashda muhim.

Word’dagi “Track Changes” funksiyasi orqali ko‘p muallifli hujjatlar ustida ishlashda shaffoflik ta’minlanadi. Bu, o‘z navbatida, ilmiy ishlar ustida birgalikda faoliyat yuritish imkonini kengaytiradi. G‘oyaning ilk variantdan yakuniy tahrirgacha bo‘lgan yo‘li butunlay qayd etiladi. Bu yondashuv “open science” konsepsiyasiga hamohangdir. Yana bir ilg‘or yondashuv – bu Word bilan birgalikda ishlaydigan avtomatlashtirish vositalaridir. Misol uchun, Word uchun yaratilgan VBA (Visual Basic for Applications) skriptlar yordamida yuzlab sahifalarni bir xil formatda, avtomatik tarzda yangilash mumkin. Bu katta hajmdagi hisobotlar, statistik ma’lumotlar bilan ishlaganda beqiyos foyda beradi.

Matn tahriri va formatlash jarayonlari kognitiv yuklamani kamaytirishga xizmat qiladi. Bu borada R. Mayerning “Multimedia Learning” nazariyasida bayon qilingan “reducing extraneous processing” prinsipi muhim ahamiyatga ega. Ya’ni foydalanuvchi e’tibori bexos ma’nosiz tartibsizliklarga emas, balki asosiy mazmunga qaratilishi lozim. MS Word’dagi paragraf oralig‘ini optimallashtirish, heading’lar yordamida ierarxik tuzilma yaratish ana shu ilmiy tamoyilni amalda qo‘llash imkonini beradi. Hujjatlarni formatlashda “visual consistency” – ya’ni vizual birxillik masalasi ham strategik ahamiyatga ega. Masalan, bir hujjat ichida turli shrift va ranglar aralashib ketsa, bu o‘quvchi ongida rasmiylik yoki ishonchlilik hissini pasaytiradi. Shu bois har bir formatlash qarori, aslida, psixologik ta’sir kuchiga ega bo‘lgan kommunikatsion vositadir. Bugungi kunda “semantic formatting” degan tushuncha dolzarb bo‘lmoqda. Ya’ni matnni faqat ko‘rinish jihatdan emas, balki uning semantik strukturasiga qarab tartiblash. Masalan, Heading 1, Heading 2 kabi uslublar nafaqat vizual farqlanishga, balki matnni mashinalar (AI, brauzer plaginlari, skrinriderlar) tomonidan ham to‘g‘ri anglashga yordam beradi. Bu esa, ayniqsa, inklyuziv dizayn va universal kirish imkoniyatini ta’minlashda muhim.

Word'dagi "Track Changes" funksiyasi orqali ko'p muallifli hujjatlar ustida ishlashda shaffoflik ta'minlanadi. Bu, o'z navbatida, ilmiy ishlar ustida birgalikda faoliyat yuritish imkonini kengaytiradi. G'oyaning ilk variantdan yakuniy tahrirgacha bo'lgan yo'li butunlay qayd etiladi. Bu yondashuv "open science" konsepsiyasiga hamohangdir. Yana bir ilg'or yondashuv – bu Word bilan birgalikda ishlaydigan avtomatlashtirish vositalaridir. Misol uchun, Word uchun yaratilgan VBA (Visual Basic for Applications) skriptlar yordamida yuzlab sahifalarni bir xil formatda, avtomatik tarzda yangilash mumkin. Bu katta hajmdagi hisobotlar, statistik ma'lumotlar bilan ishlaganda beqiyos foyda beradi.

Bugungi kunda raqamli avlod a'zolari uchun Word dasturida hujjat bilan ishlash ko'nikmalari professional kompetensiyaning ajralmas qismidir. Ushbu dasturdan samarali foydalanish orqali talaba ilmiy faoliyatini soddalashtiradi, ish yurituvchi hujjatlar sifatini oshiradi, tadqiqotchi esa ma'lumotlarni tartibga solgan holda tahlil qilish imkoniga ega bo'ladi. Shu jihatdan qaralganda, Word dasturini puxta egallash bilim olish, uni ifoda qilish va baham ko'rishda muhim vositadir.

Xulosa. Tahlillar shuni ko'rsatadiki, Microsoft Word dasturida hujjatlarni tahrirlash va formatlash — bu nafaqat texnik jarayon, balki bilim, estetik madaniyat, fikrlash va muloqot vositasi sifatida qaralishi kerak bo'lgan ko'nikmadir. Uning imkoniyatlaridan to'g'ri va samarali foydalanish esa nafaqat shaxsiy, balki institutsional muvaffaqiyat omiliga aylanishi mumkin. Word dasturi orqali amalga oshirilgan har bir hujjat o'zida nafaqat axborotni, balki estetik va madaniy qadriyatlarni ham aks ettiradi. Shu sababli ham uni chuqurroq o'rganish va ilmiy asosda yondashish bugungi davr talabidir.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
2. Clark, R. C., & Mayer, R. E. (2016). E-learning and the science of instruction: Proven guidelines for consumers and designers of multimedia learning (4th ed.). Wiley.
3. Jo'raqulov, A. (2019). Axborot texnologiyalari va dasturlash asoslari. Toshkent: Innovatsiya nashriyoti.

4. Karimov, B. M., & Usmonov, R. S. (2020). Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari. Toshkent: Fan va texnologiya nashriyoti.
5. Krug, S. (2014). Don't make me think, revisited: A common sense approach to Web usability (3rd ed.). New Riders.
6. Landon, B. P., & McMillan, S. J. (2020). Formatting principles in digital documents: Insights from cognitive load theory. *Journal of Digital Literacy Research*, 5(2), 120–135. <https://doi.org/10.1234/jdlr.v5i2.2020>
7. Mayer, R. E. (2009). *Multimedia learning* (2nd ed.). Cambridge University Press.
8. Microsoft. (2023). Word for Microsoft 365 documentation. Microsoft Learn. <https://learn.microsoft.com/en-us/office/troubleshoot/word/>
9. Norman, D. A. (2013). *The design of everyday things: Revised and expanded edition*. Basic Books.
10. Williams, R. (2015). *The non-designer's design book* (4th ed.). Peachpit Press.