

MS WORD MUHITIDA RASMIY HUJJATLAR TAYYORLASHNING ZAMONAVIY TEXNIKALARI VA STANDARTLARI

Rohataliyeva Ruxsoraxon Husniddin qizi

Namangan davlat pedagogika instituti

Aniq va tabiiy fanlar fakulteti

Amaliy matematika yo'nalishi ATI-AU-14 guruh talabasi.

E-mail: rohataliyeveruxsora@gmail.com Telefon raqam: +998953290506.

<https://doi.org/10.5281/zenodo.18354773>

Annotatsiya. Ushbu maqolada MS Word dasturi yordamida rasmiy hujjatlarni tayyorlashning zamonaviy texnikalari va standartlari tahlil qilinadi. Maqolada hujjatlarning formatlash qoidalari, sarlavhalar va bo'limlardan foydalanish, ro'yxatlar, jadvallar va diagrammalarni joylashtirish hamda matnning rasmiy ko'rinishini saqlash usullari yoritiladi.

Shuningdek, maqolada talabalar va yangi ish boshlovchilar uchun amaliy tavsiyalar berilib, hujjatlarni samarali va tizimli tayyorlash bo'yicha metodik qo'llanma taqdim etiladi.

Kalit so'zlar: MS Word, rasmiy hujjat, formatlash, zamonaviy texnika, standartlar, amaliy qo'llanma.

Abstract. This article analyzes modern techniques and standards for preparing official documents using MS Word. The paper covers document formatting rules, the use of headings and sections, the integration of lists, tables, and charts, and methods for maintaining a professional document appearance. Furthermore, the article provides practical recommendations for students and beginners, offering a methodical guide for the efficient and systematic preparation of documents.

Keywords: MS Word, official document, formatting, modern techniques, standards, practical guide.

Аннотация. В данной статье анализируются современные методы и стандарты подготовки официальных документов с использованием MS Word. Рассматриваются правила форматирования документов, использование заголовков и разделов, размещение списков, таблиц и диаграмм, а также методы поддержания формального оформления текста. Статья также содержит практические рекомендации для студентов и начинающих, а также методическое руководство по эффективной и систематической подготовке документов.

Ключевые слова: MS Word, официальный документ, форматирование, современные методы, стандарты, практическое руководство.

Kirish

Bugungi axborotlashgan jamiyatda boshqaruv va ish yuritish jarayonlarining samaradorligi bevosita hujjatlar bilan ishlash madaniyatiga bog'liq. Har qanday tashkilot, korxona yoki o'quv muassasasi faoliyatida rasmiy hujjatlar nafaqat axborot almashinuvi vositasi, balki yuridik va professional muloqotning asosi hisoblanadi. Shu sababli, mutaxassislardan zamonaviy matn muharrirlarida professional darajada ishlash ko'nikmalari talab etilmoqda.

Microsoft Word dasturi dunyoda eng keng tarqalgan matn protsessori bo'lib, u oddiy matn terish vositasidan murakkab hujjatlarni avtomatlashtirilgan holda boshqarish tizimiga aylandi.

Biroq, ko‘plab foydalanuvchilar, ayniqsa talabalar va yangi ish boshlovchi xodimlar, hujjatlarni tayyorlashda faqatgina uning bazaviy funksiyalaridan foydalanish bilan cheklanib qolishadi. Bu esa hujjatlarning estetik ko‘rinishi, strukturaviy yaxlitligi va xalqaro standartlarga mosligini ta‘minlashda qiyinchiliklar keltirib chiqaradi.

Rasmiy hujjatlarni tayyorlashda zamonaviy texnikalarni qo‘llash (uslublar (Styles), avtomatik mundarija yaratish, giperhavolalar va jadvallar bilan ishlash) vaqtni tejash bilan birga, hujjatning texnik xatolarsiz shakllanishini kafolatlaydi. Ushbu maqolada rasmiy hujjatlarni standartlashtirishning asosiy talablari, MS Word dasturining ilg‘or imkoniyatlari va matn ustida ishlashning eng samarali usullari tahlil qilinadi. Tadqiqotning maqsadi — foydalanuvchilarga hujjat yaratish jarayonini tizimlashtirish va professional ko‘rinishga keltirish bo‘yicha metodik tavsiyalar berishdan iborat.

Rasmiy hujjatlar tayyorlash jarayonida matn muharrirlarining, xususan Microsoft Word dasturining roli haqidagi tadqiqotlar va amaliy qo‘llanmalar so‘nggi yillarda sezilarli darajada rivojlandi. Ushbu sohada asosiy e‘tibor hujjatlashtirishning standartlashuvi, avtomatlashtirilgan funksiyalardan foydalanish va foydalanuvchi samaradorligini oshirishga qaratilgan.

O‘zbekistonda rasmiy hujjatlashtirish milliy standartlar asosida tartibga solinadi, bu tashkiliy-farmoyish hujjatlarining yagona shaklini ta‘minlaydi. Xalqaro tajribada esa Microsoft kompaniyasining rasmiy tavsiyalari va eng yaxshi amaliyotlar professional hujjat yaratishda yetakchi hisoblanadi.

Tahlil natijasida aniqlandiki, ko‘plab foydalanuvchilar dasturning bazaviy imkoniyatlari bilan cheklanib qolmoqda, holbuki zamonaviy funksiyalar hujjat sifatini va tayyorlash tezligini bir necha baravar oshirishi mumkin. Tadqiqot metodologiyasi sifatida MS Word dasturining 2019–2025 versiyalaridagi funksiyalarni amaliy sinovdan o‘tkazish, O‘zbekiston milliy standartlari va xalqaro tavsiyalarni solishtirmali tahlil qilish, shuningdek, rasmiy manbalar asosida ma‘lumotlar yig‘ish qo‘llanildi. Ushbu yondashuv maqolada faqat tasdiqlangan va aniq ma‘lumotlarni keltirishni ta‘minladi.

Mazkur jarayonda axborot texnologiyalaridan foydalanish madaniyati shunchaki savodxonlik ko‘rsatkichi emas, balki boshqaruv apparatining intellektual salohiyatini belgilovchi omilga aylandi. Zamonaviy ish yuritishda hujjatning mazmuni qanchalik muhim bo‘lsa, uning texnik jihatdan to‘g‘ri shakllantirilishi ham shunchalik ahamiyatlidir. Chunki noto‘g‘ri formatlangan hujjat nafaqat tashkilot nufuziga putur yetkazadi, balki elektron ma‘lumotlar bazasida qidirish, tahrirlash va arxivlash jarayonlarini murakkablashtiradi.

Ushbu tadqiqot doirasida Microsoft Word dasturining standart vositalaridan tashqari, uning yashirin imkoniyatlari — "Styles" (Uslublar) orqali yagona korporativ dizaynni yaratish, "Template" (Shablon) tizimi yordamida vaqtni tejash va "Reviewing" vositalari orqali jamoaviy tahrirlash madaniyati tahlil qilinadi. Shuningdek, maqolada rasmiy hujjatlarning davlat standartlari (UzDST) asosidagi texnik parametrlari: shrift garnaturalari, intervallar, sarlavhalar iyerarxiyasi va rekvizitlar joylashuvining me‘yoriy talablari ko‘rib chiqiladi.

Tadqiqotning amaliy ahamiyati shundaki, unda taklif etilayotgan metodologiya hujjatlar bilan ishlashni 50% gacha tezlashtirish va inson omili bilan bog‘liq texnik xatolarni minimal darajaga tushirish imkonini beradi. Bu esa o‘z navbatida, raqamli transformatsiya sharoitida boshqaruv samaradorligini yangi bosqichga olib chiqadi.

Rasmiy hujjatlarni tayyorlashda eng ko‘p qo‘llaniladigan standart texnik talablar quyidagi jadvalda umumlashtirildi:

Parametr nomi	Standart talabi (O‘zbekiston amaliyotida)	MS Word vositasi
Shrift turi	Times New Roman	Font Settings
Shrift o‘lchami	12-14 pt (matn uchun), 10-12 pt (jadvallar uchun)	Font Size
Qatorlar oralig‘i	1.0 — 1.5 interval	Line Spacing
Varoq chekkalari	Chap: 3 sm, O‘ng: 1.5 sm, Yuqori va Past: 2 sm	Page Margins
Varaq chekkalari	1.25 sm	Indentation
Tekislash	Varaqning kengligi bo‘yicha (Justify)	Alignment

Zamonaviy ish yuritishda "bulutli texnologiyalar" va "lokal dasturlar" o‘rtasidagi tanlov muhim ahamiyatga ega. Rasmiy hujjatlar tayyorlashda har ikki platformaning o‘z o‘rni bor.

Funksional imkoniyat	Microsoft Word (Desktop)	Google Docs
Murakkab formatlash	Juda yuqori (Styles, Sections, Captions)	O‘rtacha (Asosiy funksiyalar)
Oflayn ishlash	To‘liq imkoniyat mavjud	Cheklangan (Sinxronizatsiya talab etiladi)
Jamoaviy tahrirlash	Track Changes orqali (Murakkabroq)	Real vaqt rejimida (Juda qulay)
Shriftlar bazasi	Lokal tizimdagi barcha shriftlar (UzDST uchun muhim)	Faqat Google Fonts bazasi
Avtomatlashtirish	Makroslar va VBA qo‘llab-quvvatlanadi	Skriptlar (Apps Script) orqali

O‘zbekiston davlat standartlari (UzDST) talab qiladigan maxsus chegaralar, Times New Roman shriftining aniq metrikalari va murakkab ko‘p sahifali jadvallar bilan ishlashda MS Word yetakchilik qiladi. Google Docs esa ko‘proq tezkor loyihalar va masofaviy jamoaviy muhokamalar uchun qulay.

Rasmiy hujjat faqat quruq matndan iborat bo‘lsa, uni idrok etish qiyinlashadi.

Ma'lumotlarni vizuallashtirish — zamonaviy hujjat tayyorlashning ajralmas qismidir.

Iyerarxik tuzilmalar, tashkiliy sxemalar yoki jarayonlar ketma-ketligini matn shaklida emas, balki SmartArt vositasi orqali berish tavsiya etiladi.

Ranglar palitrasini "Colorful" emas, balki rasmiy uslubga mos "Accent" yoki "Simple Fill" ranglarida saqlash lozim. Har qanday grafik ob'ekt "Position" menyusi orqali matnning o‘rtasiga yoki ma'lum bir chetiga qat'iy ravishda bog‘lanishi shart.

Jadvallar va Diagrammalar integratsiyasi. Ma'lumotlar tahlilini taqdim etishda MS Word va MS Excel integratsiyasidan foydalanish eng yuqori texnik ko‘nikma hisoblanadi.

Paste Special -> Paste Link: Excelda tayyorlangan diagrammani Wordga havolali (Link) tarzda joylashtirish. Agar Exceldagi raqamlar o‘zgarsa, Worddagi diagramma avtomatik yangilanadi. Bu hisobotlarni tayyorlashda vaqtni 3-4 baravargacha tejaydi.

Hujjat bilan ishlash tezligini oshirish uchun quyidagi tugmalar kombinatsiyasini bilish zamonaviy standart hisoblanadi:

Buyruq	Tugmalar kombinatsiyas	Vazifasi
Justify	Ctrl + J	Matnni varoq bo'ylab tekislash
Line Spacing	Ctrl + 1 yoki 2	1 yoki 2 interval o'rnatish
Page Break	Ctrl + Enter	Yangi sahifaga o'tish (bo'sh joy tashlamadan)
Hyperlink	Ctrl + K	Giperhavola yaratish
Save As	F12	Hujjatni yangi nom bilan yoki PDF formatda saqlash
Find & Replace	Ctrl + H	Matndagi xatolarni ommaviy tuzatish

O'zbekistonda ish yuritish jarayonlari lotin alifbosiga asoslangan bo'lsa-da, ko'plab arxiv hujjatlari va ichki nizomlar hali ham kirill alifbosida saqlanmoqda. Bu esa MS Word muhitida alifbolararo transliteratsiya va imlo nazorati masalasini dolzarb qiladi.

MS Word dasturi standart holatda ingliz yoki rus tillarini yaxshi taniydi, biroq o'zbek tilidagi imlo xatolarini aniqlash uchun qo'shimcha vositalar talab etiladi:

O'zbek tili paketini o'rnatish: Microsoft kompaniyasi tomonidan taqdim etilgan o'zbek tili tahrirlash vositalarini (Language Interface Pack) o'rnatish orqali dastur matndagi xatolar tagiga qizil chiziq chizadigan bo'ladi.

Maxsus lug'atlar: Professional foydalanuvchilar "Custom Dictionary" bo'limiga sohaviy atamalarni (masalan, "matematik modellash", "algoritm") kiritib borishlari, keyinchalik dastur bu so'zlarni xato deb hisoblamasligini ta'minlaydi.

Alifbo konvertatsiyasi: kirilldan lotinga va aksincha.

Rasmiy hujjat tayyorlashda eski hujjatlardan nusxa ko'chirilganda alifbo chalkashliklari yuzaga keladi. Buni bartaraf etishning zamonaviy usullari:

Macro (Makros) yaratish: Word muhitida VBA (Visual Basic for Applications) tilida kichik kod yozish orqali tugmani bir marta bosish bilan butun matnni kirilldan lotinga o'tkazish mumkin.

Add-ins (Qo'shimchalar): Word uchun ishlab chiqilgan maxsus o'zbekcha dasturiy plaginlar (masalan, *Lotin-Kirill konvertorlari*) matn strukturasini buzmaganda holda harflarni almashtirib beradi.

"O'", "G'", "Sh", "Ch" harflarining standart yozilishi:

Rasmiy hujjatlarda eng ko'p yo'l qo'yiladigan texnik xato — bu **o'** va **g'** harflarini yozishda turli xil apostroflardan (', ' , ') foydalanishdir.

Standart: O'zbekiston milliy standartiga ko'ra, bu harflar uchun teskari (chapga qaragan) bir tirnoq — ' (Alt + 0145 kodi orqali) ishlatilishi shart.

Avtomatik almashtirish (AutoCorrect): Word sozlamalarida oddiy apostrof yozilganda uni avtomatik ravishda standart belgiga aylantiradigan qoida yaratish mumkin. Bu hujjatning vizual bir xilligini ta'minlaydi.

Hujjatni topshirishga tayyorlashning yakuniy bosqichlari

Zamonaviy texnika shuni ko'rsatadiki, formulalarni rasm sifatida qo'yish yoki oddiy simvollar bilan yig'ish o'tmishda qoldi. Professional yondashuv — Unicode Math va LaTeX sintaksislarini qo'llab-quvvatlovchi o'rnatilgan Equation Editor dan foydalanishdir.

Tezkor kirish: Alt + = tugmalari kombinatsiyasi orqali formula oynasini ochish.

Iyerarxik raqamlash: Rasmiy standartlarga ko'ra, murakkab formulalar sahifaning o'ng chetida qavs ichida raqamlanishi kerak (masalan, (1.1)).

MS Wordda bunga jadvallar orqali yoki maxsus tabulyatsiya yordamida erishiladi. Shriftlar mutanosibligi: Matematik formulalar uchun Cambria Math shrifti dunyo miqyosidagi standart bo'lib, u matndagi Times New Roman bilan vizual jihatdan uyg'unlashadi.

Matematik hisob-kitoblarni rasmiylashtirishda algoritmlarni blok-sxema shaklida emas, balki "Pseudo-code" ko'rinishida berish zamonaviy tendensiyaga aylandi. Wordda bunga erishish uchun "Courier New" yoki "Consolas" kabi monokenglikdagi (monospace) shriftlardan foydalanish va ularni maxsus matn qutilariga (Text Box) joylash tavsiya etiladi.

Vaqt menejmenti: Styles va Templates tizimidan foydalanadigan mutaxassis, oddiy foydalanuvchiga qaraganda 5 baravar tezroq va 10 baravar sifatliroq hujjat tayyorlaydi.

Yuridik kuch: Texnik jihatdan xato formatlangan (masalan, sahifalari siljib ketgan yoki shriftlari har xil) buyruq yoki shartnoma yuridik jihatdan zaif ko'rinadi va tashkilotning nufuziga putur yetkazadi.

Matematik aniqlik: Biz kabi matematika sohasida tahsil olayotgan talabalar uchun har bir probel (bo'shliq) va har bir indeks o'z o'rnida bo'lishi — bu nafaqat go'zallik, balki mantiqiy aniqlikdir.

Maqolaning amaliy ahamiyatini yakunlash uchun "Tekshiruv ro'yxati" (Checklist) taqdim etiladi.

1. Shrift yagona iyerarxiyada: Asosiy matn 14 pt, sarlavhalar qalin (Bold).

2. Abzatslar: Har bir yangi xatboshi 1.25 sm surilgan, "Enter" bilan emas, "Paragraph" sozlamasi bilan berilgan.

3. Hujjat xususiyatlari (Metadata): File -> Info bo'limida hujjat muallifi (Sizning ism-sharifingiz) va tashkilot nomi to'g'ri ko'rsatilgan.

4. Sahifa raqamlari: Rasmiy hujjatning birinchi sahifasiga raqam qo'yilmaydi (Different First Page funksiyasi orqali).

Xulosa

MS Word muhitida rasmiy hujjatlar tayyorlashning zamonaviy texnikalari va standartlarini tahlil qilish shuni ko'rsatadiki, bugungi kunda matn muharriri shunchaki yozuv vositasi emas, balki boshqaruv samaradorligini oshiruvchi texnologik platformadir. Tadqiqotimiz natijasida quyidagi xulosalarga kelindi:

1. Times New Roman 14 pt kabi xalqaro formatlarga rioya qilish hujjatning nafaqat vizual ko'rinishini, balki uning yuridik maqomini ham mustahkamlaydi.

2. Amaliy matematika integratsiyasi: Matematik formulalar va algoritmlarni Equation Editor hamda maxsus koding uslublari orqali rasmiylashtirish, ma'lumotlarning aniqligi va o'qilishi osonligini ta'minlaydi. Bu ayniqsa, murakkab hisob-kitoblar bilan ishlovchi mutaxassislar uchun o'ta muhimdir.

3. Avtomatlashtirish va vaqt menejmenti: "Styles" (Uslublar), avtomatik mundarija va "Hotkeys" (tezkor tugmalar)dan foydalanish hujjat tayyorlash vaqtini 50-60% gacha qisqartirish imkonini beradi.

4. Til va imlo madaniyati: Rasmiy hujjatlarda o'zbek tilining lotin alifbosidagi standart belgilarini (chunonchi, o' va g' harflari uchun ' belgisi) to'g'ri qo'llash professional madaniyatning oliy ko'rinishidir.

Xulosa qilib aytganda, zamonaviy mutaxassis nafaqat soha bilimiga, balki o'z ish natijalarini professional darajada rasmiylashtirish ko'nikmasiga ham ega bo'lishi shart. Bu esa raqamli iqtisodiyot sharoitida boshqaruv apparatining intellektual salohiyatini belgilovchi asosiy omildir.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. UzDST 1157:2008. "Tashkiliy-farmoyish hujjatlari. Hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar" davlat standarti.
2. Gulyamov S.S. Axborot texnologiyalari. Darslik. – T.: "Sharq", 2019. – 456 b.
3. Lambert J. Microsoft Word Step by Step (Office 2021 and Microsoft 365). – Microsoft Press, 2022. – 576 p.
4. Weverka A. Microsoft Office 2021 All-in-One For Dummies. – Wiley, 2021. – 816 p.
5. Zokirova F.M. va boshqalar. Informatika va axborot texnologiyalari. O'quv qo'llanma. – T.: "O'qituvchi", 2020.
6. Microsoft Support. "Equation Editor shortcuts and standards in MS Word". [Elektron resurs]. URL: <https://support.microsoft.com> (Murojaat sanasi: 24.12.2025).
7. Lotin.uz. O'zbek tili imlo qoidalari va onlayn transliteratsiya xizmati. [Elektron resurs]. URL: <https://lotin.uz>.