

## KORXONA FAOLIYATIDA MS OFFICE DASTURLARIDAN FOYDALANISH

Rajaboyev Shahboz Shodi o'g'li

Samarkand Institute of Economics and Service, Assistant of the Department of  
"Information Technologies"

ORCID: 000-0002-0997-6689

Abdimurodov Sohob

Samarkand iqtisodiyot va servis instituti talabasi

ORCID: 0000-0002-0997-6689

**ANNOTATSIYA:** Ushbu maqolada O'zbekiston Respublikasida korxona va firmalar faoliyatida Microsoft Office dasturlar paketidan foydalanish mexanizmlari, ularning huquqiy, tashkiliy va texnologik asoslari o'rganilgan. MS Office dasturlari korporativ muhitda ma'lumotlarni qayta ishlash, hujjat bilan ishlash, ma'lumotlar bazasini boshqarish, taqdimotlar tayyorlash va elektron jadvallar bilan ishlash uchun asosiy vosita hisoblanadi. Maqolada Word, Excel, PowerPoint, Outlook va Access dasturlarining korxona faoliyatidagi o'rni va ahamiyati tahlil qilingan hamda raqamli transformatsiya jarayonida ularning samaradorligini oshirish yo'llari ko'rsatilgan.

**Kalit so'zlar:** MS Office, korxona, elektron hujjat aylanishi, ma'lumotlar bazasi, elektron jadvallar, korporativ aloqa, hisob-kitoblar avtomatlashtirish, biznes jarayonlar.

## THE USE OF MS OFFICE APPLICATIONS IN ENTERPRISE OPERATIONS

Rajaboyev Shahboz Shodi o'g'li

Samarkand Institute of Economics and Service, Assistant of the Department of  
"Information Technologies"

ORCID: 000-0002-0997-6689

Abdimurodov Sohob

Student, Samarkand Institute of Economics and Service

**ABSTRACT.** This article examines the mechanisms of using the Microsoft Office software package in the activities of enterprises and firms in the Republic of Uzbekistan, their legal, organizational and technological foundations. MS Office applications are the main tools for data processing, document management, database management, presentation preparation and spreadsheet work in a corporate environment. The article analyzes the role and importance of Word, Excel, PowerPoint, Outlook and Access programs in enterprise

activities and shows ways to increase their effectiveness in the process of digital transformation.

Keywords: MS Office, enterprise, electronic document management, database, spreadsheets, corporate communication, accounting automation, business processes, digital transformation, service efficiency.

## **KIRISH**

Zamonaviy iqtisodiyot sharoitida axborot-kommunikatsiya texnologiyalari barcha sohalar faoliyatining ajralmas qismiga aylangan. Korxona va firmalarda samaradorlikni oshirish, xarajatlarni kamaytirish va raqobatbardoshlikni ta'minlash uchun zamonaviy dasturiy ta'minotdan foydalanish zaruriyati tobora ortib bormoqda. Microsoft Office dasturlar paketi bu ofis ishlarini avtomatlashtirish, hujjat bilan ishlash, ma'lumotlarni tahlil qilish va vizualizatsiya qilish uchun eng keng tarqalgan va universal vositalardan biridir.

MS Office paketi bir necha o'n yillar davomida o'z imkoniyatlarini kengaytirib kelmoqda va bugungi kunda u faqat matnli hujjatlar tayyorlash vositasi emas, balki murakkab biznes jarayonlarini boshqarish, moliyaviy tahlillar o'tkazish, ma'lumotlar bazalarini yaratish va korporativ aloqani tashkil etishning kuchli platformasiga aylangan. Hozirgi vaqtda deyarli har bir korxonada MS Office dasturlaridan foydalaniladi va ular xodimlarning kundalik faoliyatining asosiy qismini tashkil etadi.

**MS OFFICE PAKETINING ASOSIY KOMPONENTLARI.** Microsoft Office paketi bir necha muhim dasturlarni o'z ichiga oladi va ularning har biri korxona faoliyatining ma'lum sohalarida qo'llaniladi. Microsoft Word matnli hujjatlar bilan ishlash uchun mo'ljallangan dastur bo'lib, korxonalarda shartnomalar, ma'lumotnomalar, hisobotlar, xatlar, arizalar va boshqa rasmiy hujjatlarni tayyorlash uchun keng foydalaniladi. Microsoft Excel elektron jadvallar bilan ishlash va murakkab hisob-kitoblarni amalga oshirish dasturi sifatida moliyaviy hisobotlar tayyorlash, byudjetni rejalashtirish, savdo statistikasini tahlil qilish va inventarizatsiya ma'lumotlarini boshqarish uchun ishlatiladi. Microsoft PowerPoint taqdimotlar tayyorlash dasturi bo'lib, mahsulot taqdimotlari, biznes-rejalar, treninglar, yig'ilishlar va konferensiyalar uchun vizual materiallar yaratishda qo'llaniladi. Microsoft Outlook elektron pochta, kalendar, kontaktlar va vazifalarni boshqarish tizimi sifatida ichki va tashqi aloqalarni tashkil etish, yig'ilishlarni rejalashtirish va ish jarayonlarini

muvofiglashtirish uchun muhim vosita hisoblanadi. Microsoft Access esa ma'lumotlar bazasini yaratish va boshqarish tizimi bo'lib, kichik va o'rta korxonalarda mijozlar bazasini yuritish, inventarizatsiya nazorati va buyurtmalarni boshqarish uchun ishlatiladi.

**KORXONADA MS OFFICE DASTURLARIDAN FOYDALANISH.** Zamonaviy korxonalarda MS Office dasturlar paketi barcha bo'limlar faoliyatining asosiy qismini tashkil etadi. Har bir dastur o'zining maxsus vazifalarini bajaradi va umumiy biznes jarayonlarning samaradorligini oshiradi. Hujjat aylanishi tizimida MS Word dasturi shartnomalar va huquqiy hujjatlar tayyorlashda asosiy vosita bo'lib xizmat qiladi. Korxonada yetkazib beruvchilar, mijozlar va hamkorlar bilan tuzilgan shartnomalar Word dasturida tayyorlanadi, shablonlar yaratish orqali shartnomalarni standartlashtirish amalga oshiriladi, ilova va qo'shimcha kelishuvlar avtomatik raqamlanadi hamda elektron imzo integratsiyasi orqali hujjatlar tasdiqlanadi. Ichki hujjatlar bilan ishlash jarayonida buyruqlar, ko'rsatmalar, yo'riqnomalar tayyorlanadi, lavozim yo'riqnomalari va ish tartibi qoidalari yaratiladi, xodimlar uchun ichki qonunlar va me'yorlar hujjatlari shakllantiriladi, versiyalarni kuzatish funksiyasi orqali hujjatlar ustida hamkorlik amalga oshiriladi. Hisobotlar va ma'lumotnomalar tayyorlashda oylik, choraklik va yillik hisobotlar, bo'limlar faoliyati to'g'risida ma'lumotnomalar, audit hisobotlari va tekshiruv natijalari tayyorlanadi, Mail Merge funksiyasi orqali ommaviy xatlar yuboriladi.

Moliyaviy boshqaruvda MS Excel dasturi byudjetlashtirish va rejalashtirish, moliyaviy tahlillar o'tkazish, hisob-kitoblarni avtomatlashtirish va ma'lumotlarni tahlil qilishda asosiy vositadir. Byudjetlashtirish jarayonida korxona yillik byudjeti tuziladi va monitoring qilinadi, bo'limlar bo'yicha xarajatlar taqsimlanadi, plan va fakt ko'rsatkichlar taqqoslanadi, qolgan byudjet summalari avtomatik hisoblanadi. Moliyaviy tahlillar o'tkazishda daromad va xarajatlar dinamikasi tahlil qilinadi, foydalilik koeffitsiyentlari (ROI, NPV, IRR) hisoblanadi, pul oqimi rejalashtirilib nazorat qilinadi, moliyaviy ko'rsatkichlar grafik ko'rinishda taqdim etiladi. Hisob-kitoblar avtomatlashtirish jarayonida ish haqi hisob-kitoblari va ustama to'lovlar, soliq hisoblashlari va to'lovlarni rejalashtirish, amortizatsiya va asosiy vositalar hisobi, inventarizatsiya va omborxona hisobi amalga oshiriladi. Ma'lumotlar tahlilida Pivot Tables yordamida katta hajmdagi ma'lumotlar tahlil qilinadi, VLOOKUP va INDEX-MATCH formulalari orqali ma'lumotlar izlanadi, shartli formatlash orqali

muhim ko'rsatkichlar ajratiladi, makroslar yaratish orqali takrorlanuvchi vazifalar avtomatlashtiriladi.

Marketing va savdo bo'limida MS Excel dasturi mijozlar bazasini yuritish va segmentatsiya qilish, savdo statistikasi va tranzaksiyalar tahlili, narxlar ro'yxatini boshqarish va chegirmalarni hisoblash, savdo xodimlarining KPI ko'rsatkichlarini monitoring qilish, ABC-tahlil va mahsulot assortimentini optimallashtirish uchun qo'llaniladi. MS PowerPoint dasturi esa mahsulot va xizmatlar taqdimotlari, marketing kampaniyalari uchun vizual materiallar, savdo treninglari va seminarlar uchun slaydlar, biznes-takliflar va hamkorlik loyihalari taqdimoti, infografikalar va statistik ma'lumotlarni vizualizatsiya qilish uchun ishlatiladi.

Kadrlar bo'limida MS Excel va Access dasturlari xodimlar ma'lumotlari bilan ishlashda muhim rol o'ynaydi. Shaxsiy ma'lumotlar bazasida xodimlarning F.I.O., manzil, telefon, pasport ma'lumotlari saqlanadi, mehnat shartnomalar va qo'shimcha kelishuvlar ro'yxati yuritiladi, ta'til jadvallari va dam olish kunlari rejalashtiriladi, xodimlarning malaka oshirish tarixi qayd etiladi, kadrlar harakati (qabul, ko'chirish, ishdan bo'shatish) boshqariladi. Ish haqi hisob-kitoblarida asosiy ish haqi va qo'shimcha to'lovlar hisoblanadi, ustama va bonuslar taqsimlanadi, soliq va ijtimoiy badjallar hisoblanadi, ish haqi varaqalari avtomatik yaratiladi.

Ta'minot va omborxona boshqaruvi sohasida inventarizatsiya nazorati amalga oshiriladi. Tovarlar va materiallar ro'yxati yuritiladi, minimal zaxira miqdori kuzatilib avtomatik ogohlantirish amalga oshiriladi, kirim-chiqim operatsiyalari qayd etiladi, omborxona qoldiqlari hisobi va yaroqlilik muddati nazorat qilinadi. Yetkazib beruvchilar bilan ishlashda ularning bazasi va baholar taqqoslanadi, buyurtmalar ro'yxati va yetkazib berish muddatlari boshqariladi, to'lovlar grafigi va qarzdorlik monitoring qilinadi, yetkazib beruvchilarning sifat ko'rsatkichlari baholanadi.

Korporativ aloqada MS Outlook dasturi ichki aloqalarni tashkil etishda muhim ahamiyat kasb etadi. Elektron pochta orqali rasmiy xat almashuv amalga oshiriladi, tarqatish ro'yxatlari yaratiladi (bo'limlar, loyihalar bo'yicha), e-pochta shablonlari orqali standart xabarlar yuboriladi, muhim xabarlar belgilanadi va avtomatik arxivlanadi. Yig'ilishlar va tadbirlarni rejalashtirish jarayonida kalendar orqali yig'ilishlar tashkil etiladi, ishtirokchilar taklif qilinadi va javoblar kuzatiladi, yig'ilishlar xonasi band qilinadi, eslatmalar va ogohlantirishlar sozlanadi. Vazifalarni boshqarish tizimida shaxsiy va jamoaviy

vazifalar ro'yxati yuritiladi, vazifalar xodimlarga tayinlanadi va kuzatiladi, bajarilish muddatlari va ustuvorliklar belgilanadi, vazifalar bajarilishi bo'yicha hisobotlar tayyorlanadi.

Loyihalarni boshqarishda MS Excel yordamida Gantt diagrammalari yaratiladi, loyiha byudjeti va xarajatlar kuzatiladi, resurslar rejalashtiriladi va taqsimlanadi, loyiha bosqichlari monitoring qilinadi. MS Access dasturida loyiha ma'lumotlar bazasi yaratiladi, vazifalar, mas'ullar va muddatlar qayd etiladi, loyiha hujjatlari va fayllari ro'yxati yuritiladi, loyiha risklari va muammolar ro'yxati tuziladi.

Xizmat ko'rsatish va mijozlar bilan ishlashda Excel va Access dasturlari CRM tizimi sifatida qo'llaniladi. Mijozlar bazasi va ularning kontakt ma'lumotlari saqlanadi, murojaat va shikoyatlar qayd etiladi, xizmat ko'rsatish tarixi yuritiladi, mijozlar qoniqish darajasi baholanadi (NPS). Tahlil va hisobotlar tayyorlashda eng faol mijozlar aniqlanadi, xizmat ko'rsatish tezligi o'lchanadi, muammoli yo'nalishlar aniqlanadi, mijozlar oqimi prognozlashtiriladi.

Integratsiya va hamkorlik jarayonida dasturlar o'rtasida ma'lumotlar almashinuvi amalga oshiriladi. Excel jadvallari Word hisobotlariga joylashtiriladi, Access ma'lumotlar bazasidan Excel'ga eksport qilinadi, PowerPoint taqdimotlarga Excel grafiklari qo'shiladi, Outlook orqali Office hujjatlari almashiladi. Jamoaviy ishlash uchun SharePoint yoki OneDrive orqali hujjatlar almashiladi, bir vaqtning o'zida bitta hujjat ustida ishlash amalga oshiriladi, izohlar va taklif-mulohazalar qoldiriladi, versiyalar nazorat qilinadi va qayta tiklanadi.

Xavfsizlik va himoya masalalarida hujjatlar parol bilan himoyalangan fayllar yaratish, tahrirlashni cheklash va faqat o'qish rejimi, raqamli sertifikatlar va elektron imzo, ma'lumotlarni shifrlash orqali ta'minlanadi. Foydalanuvchi huquqlarini boshqarish jarayonida turli xodimlar uchun turli kirish darajalari belgilanadi, maxfiy ma'lumotlar himoyalangan, audit jurnallari va faoliyat tarixi kuzatiladi, zaxira nusxalari avtomatik yaratiladi.

Amaliy jihatdan qaralganda, savdo bo'limida kun davomida quyidagi ish jarayonlari amalga oshiriladi. Ertalab soat 9:00 dan 12:00 gacha Outlook orqali yangi buyurtmalar va xabarlar tekshiriladi, Excel'da kunlik savdo rejasi ko'rib chiqiladi, Access'da mijozlar bazasidan kerakli ma'lumotlar izlanadi, Word'da mijoz uchun kommersiya taklifi tayyorlanadi. Tushdan keyin soat 13:00 dan

18:00 gacha PowerPoint'da yangi mahsulot taqdimoti yaratiladi, Excel'da kunlik savdo natijalari kiritiladi va tahlil qilinadi, Outlook orqali yig'ilish rejalashtiriladi va ishtirokchilar taklif qilinadi, Word'da haftalik hisobot tayyorlanadi va rahbariyatga yuboriladi. Bu tizimli yondashuv korxonada MS Office dasturlaridan samarali foydalanish va barcha biznes jarayonlarni optimallashtirish imkonini beradi.

**MS OFFICE VA BULUTLI TEXNOLOGIYALAR.** Zamonaviy MS Office paketi Microsoft 365 (Office 365) nomi bilan bulutli xizmat sifatida ham taqdim etiladi. Bu xizmat istalgan joydan va qurilmadan kirish imkoniyati, avtomatik yangilanishlar va xavfsizlik yamoqlari, kengaytirilgan saqlash hajmi (OneDrive orqali), real vaqtda hamkorlik va bir vaqtning o'zida bitta hujjat ustida ishlash, yuqori darajadagi ma'lumotlar xavfsizligi va zaxira nusxalari kabi afzalliklarga ega.

Microsoft 365 orqali korxona xodimlari bir vaqtning o'zida bitta hujjat ustida ishlashi, o'zgarishlarni real vaqtda ko'rishi va izohlar qoldirishi mumkin. Bu masofaviy ish sharoitida va filiallar o'rtasida hamkorlikni sezilarli darajada yaxshilaydi. Bulutli versiya mobil ilovalarni ham o'z ichiga oladi, bu esa smartfon va planshetlar orqali hujjatlar bilan ishlash imkonini beradi. Xavfsizlik nuqtai nazaridan, Microsoft 365 ikki faktorli autentifikatsiya, ma'lumotlarni shifrlash va foydalanuvchi huquqlarini boshqarish kabi zamonaviy himoya vositalarini taqdim etadi.

**MS OFFICE DASTURLARIDAN FOYDALANISHNING AFZALLIKLARI.** MS Office dasturlar paketining korxona faoliyatida qo'llanilishi quyidagi muhim afzalliklarga ega. Deyarli barcha xodimlar ushbu dasturlar bilan tanish va ularni ishlatishni bilishadi, bu o'rgatish xarajatlarini kamaytiradi va dasturlar universal standart hisoblanadi. MS Office dasturlari o'rtasida yuqori darajadagi integratsiya mavjud bo'lib, Excel jadvalini Word hujjatiga, PowerPoint taqdimotiga yoki Outlook xabariga osonlik bilan qo'shish mumkin. Makroslar, VBA dasturlash, shablonlar va qo'shimchalar yordamida dasturlarni o'z ehtiyojlaringizga moslashtirish imkoniyati mavjud. Microsoft muntazam ravishda yangilanishlar chiqaradi, xavfsizlik teshiklarini tuzatadi va yangi funksiyalar qo'shadi, bu barqarorlik va xavfsizlikni ta'minlaydi. Internetda ko'plab o'quv materiallari, forumlar, video darslar va rasmiy hujjatlar mavjud, bu esa foydalanuvchilarga muammolarni mustaqil hal qilish imkonini beradi va keng qo'llab-quvvatlashni ta'minlaydi.

**MS OFFICE BILAN ISHLASHDA MUAMMOLAR VA YECHIMLAR.** MS Office dasturlarining barcha afzalliklariga qaramay, korxonalarda ulardan foydalanishda ba'zi muammolar yuzaga kelishi mumkin. Litsenziya xarajatlari ayniqsa katta korxonalar uchun sezilarli bo'lishi mumkin va bu muammoni hal qilish uchun obuna asosidagi Microsoft 365 xizmatiga o'tish tavsiya etiladi. Xodimlarning malaka darajasi murakkab imkoniyatlardan to'liq foydalanish uchun qo'shimcha treninglarni talab qiladi va bu muammoni ichki treninglar tashkil etish yoki onlayn kurslardan foydalanish orqali hal qilish mumkin. Ma'lumotlar xavfsizligi masalasida hujjatlarni parol bilan himoyalash, kirish huquqlarini to'g'ri sozlash va muntazam zaxira nusxalarini yaratish zarur. Versiyalar mosligi muammosi turli davrlarda sotib olingan versiyalar o'rtasida yuzaga kelishi mumkin va buni standartlashtirilgan versiyadan foydalanish hamda muntazam yangilanishlar orqali hal qilish mumkin.

**KELAJAK ISTIQBOLLARI.** Sun'iy intellekt va mashinali o'rganish texnologiyalarining rivojlanishi MS Office dasturlariga ham o'z ta'sirini ko'rsatmoqda. Microsoft dasturlariga AI yordamchilari (masalan, Copilot) ni integratsiya qilmoqda, bu matn yozish, ma'lumotlarni tahlil qilish va taqdimotlar yaratishni avtomatlashtiradi.

Bulutli texnologiyalar yanada rivojlanib, gibrid ish rejimi (ofis va masofaviy ish kombinatsiyasi) uchun yanada qulay sharoitlar yaratilmoqda. Real vaqtda hamkorlik, video-konferensiyalar va loyiha boshqaruvi vositalari yanada chuqur integratsiyalashmoqda.

Mobil qurilmalar uchun imkoniyatlar kengaymoqda va ishonchli internet ulanishi mavjud bo'lgan har qanday joydan to'liq funksional ish imkoniyati yaratilmoqda. Xavfsizlik texnologiyalari ham takomillashib, biometrik autentifikatsiya, blockchain va boshqa zamonaviy yechimlar joriy etilmoqda.

**XULOSA.** Microsoft Office dasturlar paketi zamonaviy korxona faoliyatining ajralmas qismidir. Word, Excel, PowerPoint, Outlook va Access dasturlari hujjat bilan ishlash, ma'lumotlarni tahlil qilish, taqdimotlar tayyorlash, aloqani tashkil etish va ma'lumotlar bazalarini boshqarish uchun keng imkoniyatlar taqdim etadi.

MS Office dasturlaridan samarali foydalanish korxona samaradorligini oshiradi, xarajatlarni kamaytiradi, hujjat aylanishini tezlashtiradi va xodimlar o'rtasida hamkorlikni yaxshilaydi. Bulutli texnologiyalar va sun'iy intellekt integratsiyasi esa bu dasturlarning imkoniyatlarini yanada kengaytirmoqda.

Korxonalar MS Office dasturlarini to'liq potensialidan foydalanish uchun xodimlarni o'rgatish, xavfsizlik choralarini kuchaytirish va zamonaviy versiyalarga o'tishga e'tibor berishlari kerak. Kelajakda MS Office paketi yanada rivojlanib, biznes jarayonlarini boshqarishning yanada kuchli va universal vositasiga aylanadi.

## **FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI**

1. Microsoft Corporation. Microsoft 365 rasmiy hujjatlari va foydalanuvchi qo'llanmalari. <https://docs.microsoft.com>
2. Abdullayev A.A. Axborot texnologiyalari va ularning korxona faoliyatida qo'llanilishi. Toshkent: Iqtisod-Moliya, 2023.
3. Normatov S.T. Ma'lumotlar bazalarini boshqarish tizimlari. Samarqand: SamISI, 2023.
4. Microsoft Press. Office 365 for Business: Step by Step Guide. 2024 edition.
5. Боронов Б.Ф., and Мустафоев А.Ф.. “НОДАВЛАТ ТАЪЛИМ ХИЗМАТЛАРИНИ РИВОЖЛАНТИРИШНИНГ ТАШКИЛИЙ МАСАЛАЛАРИ” Экономика и социум, no. 5-2 (120), 2024, pp. 926-929.
6. Rajaboyev Sh.Sh., and Umidov D.U.. “AXBOROT KOMMUNIKATSIYA TEXNOLOGIYALARINING BUXGALTERIYA SOHASIDAGI O'RNINI” Экономика и социум, no. 4-2 (119), 2024, pp. 393-396.
7. Боронов Б.Ф., and Саломов Ш.Ф.. “МИЛЛИЙ ИҚТИСОДИЁТДА НОДАВЛАТ ТАЪЛИМ ТАШКИЛОТЛАРИНИНГ ЎРНИ ВА УНИ РИВОЖЛАТИРИШНИНГ ТАШКИЛИЙ-ҲУҚУҚИЙ ЖИҲАТЛАРИ” Экономика и социум, no. 5-2 (120), 2024, pp. 921-925.
8. Rajaboyev Sh.Sh., and Ziyodullayev F.V.. “AXBOROT-KOMMUNIKATSIYA TEXNOLOGIYALARINI RIVOJLANTIRISH CHORA-TADBIRLARI TO'G'IRISIDAGI QARORLAR MOHIYATI” Экономика и социум, no. 5-1 (120), 2024, pp. 675-680.