

# Мавзу. Офисни автоматлаштириш

Менежментда ахборот  
технологиялари

# Офисда ҳал қилинадиган вазифалар

Офис қуйидаги вазифаларни ўз ичига олади:

- офис иши,
- бошқариш,
- бошқариш назорати,
- ҳисоботларни яратиш,
- қидирув,
- маълумотларни киритиш ва янгилаш,
- вақт жадвалини тузиш, офис бўлимлари, корхона офислари ва корхоналар ўртасида ахборот алмашиш.

# Офис вазифаларида бажариладиган одатий тартиб

- кирувчи ва чиқувчи маълумотларни қайта ишлаш
  - ўқиш ва хатларга жавоб бериш,
  - чизмалар ва диаграммаларни ўз ичига олиши мумкин бўлган ҳисоботларни, айланаларни ва бошқа ҳужжатларни ёзиш.
- маълумотларни тўплаш ва кейинчалик таҳлил қилиш
  - турли хил танлов мезонлари бўйича турли бўлинмалар бўйича муайян вақт оралиғида ҳисобот бериш.
- вақт жадвалини бошқариш
- қабул қилинган ахборотни сақлаш
  - маълумотларга тезкор кириш ва керакли маълумотларни қидириш

# Офис вазифаларини бажариш шартлари

- ижрочилар ўртасида мувофиқлаштирилган иш бўлиши керак;
- ҳужжатлар ҳаракати иложи бориचा оптималлаштирилиши керак;
- уюшма доирасида корхона ва корхоналар доирасида бўлинмаларнинг ўзаро ҳамкорлиги имконияти берилиши керак.

# Автоматлаштирилган офиснинг афзалликлари

Автоматлаштирилган офис компаниянинг барча бошқарув даражалари менежерлари учун жозибадор.

- ходимларнинг фирма ичидаги алоқасини қўллаб – қувватлайди,
- ташқи муҳит билан янги алоқа воситаларини тақдим этади.

# Автоматлаштирилган офис ахборот технологияси

**Автоматлаштирилган офиснинг ахборот технологияси** – компьютер тармоқлари ва ахборот узатиш ва ишлашнинг бошқа замонавий воситалари асосида ташкилот ичида ва ташқи муҳитда алоқа жараёнларини ташкил этиш ва қўллаб – қувватлашдир.

# Афзалликлари офис автоматлаштириш ахборот технологияси

- Офис автоматлаштирилган технологиялари менежерлар, мутахассислар, котиблар ва офис ходимлари томонидан қўлланилади, айниқса, муаммоларни гуруҳ билан ҳал қилиш учун жозибадор.
- Улар котиблар ва офис ходимларининг иш самарадорлигини оширишга имкон беради ва уларга иш ҳажмини ошириш имкониятини беради.
- Бироқ, бу афзаллик, муаммоларни ҳал қилиш воситаси сифатида офис автоматизациясидан фойдаланиш қобилиятига нисбатан иккинчи даражали.
- Менежерлар томонидан қабул қилинган қарорларни такомиллаштириш, уларнинг мукамал алоқалари натижасида фирманинг иқтисодий ўсишини таъминлайди.

# Офис автоматизациясининг асосий компонентлари





# Офисни автоматлаштириш технологиясини таъминловчи воситалар

Бугунги кунда офисни автоматлаштириш технологиясини таъминлайдиган компьютерлар ва компьютер бўлмаган техник воситалар учун ўнлаб дастурий маҳсулотлар мавжуд:

- сўз процессор,
- жадвал процессори,
- электрон почта,
- электрон тақвим,
- овозли почта,
- Компютер телеконференциялари,
- вебинарлар,
- Расмларни яратиш, қайта ишлаш ва сақлаш,
- махсус бошқарув дастурлари:
  - ҳужжатларни сақлаш,
  - буйруқлар бажарилишини назорат қилиш ва ҳ. к.

# Электрон офис

- Офис фаолиятини автоматлаштириш **электрон офис** деб аталадиган дастурий – аппарат комплекси асосида амалга оширилади.
- **Электрон офис** – ҳужжатларни қайта ишлаш ва фойдаланувчиларнинг бошқарув тизимларида ишлашини автоматлаштириш учун мўлжалланган дастурий – аппарат комплекси.

# Аппарат воситалари

Автоматлаштирилган офис таркибига қуйидаги

аппарат воситалари киради:

- бир ёки бир нечта компьютер, эҳтимол, тармоққа уланган;
- чоп этиш қурилмалари;
- ҳужжатларни нусхалаш воситалари;
- тармоқ ускуналари,
- камералар,
- Планшетлар ва мобил қурилмалар,
- дастлабки ҳужжатлардан тўғридан – тўғри матн ва график маълумотларни автоматик равишда киритиш учун ишлатиладиган сканерлар;
- Ташқи хотира қурилмалари;
- презентациялар учун проекцион ускуналар.

# Дастурий воситалар

Офисга кирадиган асосий дастурий маҳсулотлар қуйидагилардир:

- матн муҳаррири;
- электрон жадвал;
- маълумотлар базасини бошқариш тизими
- тармоқ дастури
- Internet Браузери
- Электрон почта дастури
- Расм муҳаррири
- Матнни аниқлаш дастури

Офис дастурий таъминотининг таркиби ҳам ўз ичига олиши мумкин:

- дастурларни таҳлил қилиш ва тузиш дастури;
- электрон тақдимот дастури;
- таржима дастурлари.

# Офис учун ўрнатилган пакетлар

- Офис учун ўрнатилган пакет (ИП- интегрированный пакет) ўзаро таъсир қилувчи дастурий маҳсулотларни ўз ичига олади.
- Пакетнинг асосини матн муҳаррири, электрон жадвал ва маълумотлар базасини бошқариш тизимлари (СУБД) ташкил этади.
- Бундан ташқари, юқорида санаб ўтилган бошқа офис маҳсулотлари интеграция пакетга киритилиши мумкин.
- Интеграциялашган пакетни ташкил этувчи дастурларнинг асосий фарқловчи хусусияти – турли хил пакет иловалари билан ишлашнинг бир хил (ёки ўхшаш) усулларини қўллаш имконини берувчи умумий фойдаланувчи интерфейси.

# Офис учун ўрнатилган пакетлар

- Дастурларнинг ўзаро таъсири ҳужжатлар даражасида амалга оширилади. Бу шунинг асосида, битта дастурда яратилган ҳужжат бошқа дастурга киритилиши ва керак бўлганда уни ўзгартириши мумкин.
- Интерфейснинг умумийлиги фойдаланувчиларни ўқитиш харажатларини камайтиради.
- Бундан ташқари, бир хил ишлаб чиқарувчи томонидан қўллаб – қувватланган уч ёки ундан ортиқ илованинг нархи алоҳида – алоҳида сотиб олинса, умумий нархдан анча паст.

# Интеграциялашган пакетлар

- Интеграциялашган пакетлар битта қулай воситага бирлаштирилган бир нечта дастурий маҳсулотлар тўпламидир.

Уларнинг энг ривожланган қисми қуйидагиларни ўз ичига олади:

- матн муҳаррири,
- ташкилотчи,
- электрон жадвал,
- маълумотлар базасини бошқариш тизимлари,
- электрон почтани қўллаб – қувватлаш воситалари,
- Нашр қилиш дастури
- тақдимот графикасини яратиш дастури.



# Интеграциялашган пакетлар

- Интеграциялашган пакетлар, одатда, таркибий қисмлар ўртасида яқин ҳамкорлик қилиш имкониятини берувчи баъзи ядроларни ўз ичига олади.
- Интеграциялашган пакет компонентлари бир – биридан алоҳида ишлаши мумкин
- Интеграциялашган пакетларнинг асосий афзаллиги таркибий қисмларни алмашиш ва уларнинг оқилона комбинацияси билан намоён бўлади.
- Фойдаланувчилар ягона интерфейсга эга бўлиб, уларни ўрганиш қулайлигини таъминлайди.



# Интеграциялашган пакетларнинг ўзига хос хусусиятлари

- Охирги фойдаланувчи учун ахборот технологиясининг тўлиқлиги
- Ўрнатилган пакетларни ташкил этувчи барча дастурлар учун ягона турдаги охирги фойдаланувчи интерфейси:
  - Менюда умумий буйруқлар
  - Бир хил функцияларнинг стандарт пиктограммалари (сақлаш, чоп этиш, имло текшируви, шрифт дизайни ва бошқалар).
  - Диалог ойналарини стандарт қуриш ва улар билан ишлаш

# Интеграциялашган пакетларнинг ўзига хос хусусиятлари

- **Дастурлар учун умумий хизмат интеграциялашган пакетлар, масалан:**
  - Имло текширувини текшириш учун луғат ва матн териш воситалари
  - График ишлаб чиқарувчиси
  - Маълумотлар конвертори ва бошқалар.
- **Интеграциялашган пакет дастурлари томонидан яратилган объектларга алмашиш ва боғланиш қулайлиги. Мисол учун**
  - OLE усули (инглиз тилида *Object Linking and Embedding, oh-lay* ох-лай деб талаффуз қилинади)
  - Объектларни бир хил кўчириш (drag-and-drop усули)

# Интеграциялашган пакетларнинг ўзига хос хусусиятлари

- Макро командани, махсус дастурларни ишлаб чиқиш учун ягона тил платформаси. Мисол учун, Visual Basic тили.
- Интеграциялашган пакетларни ташкил этувчи турли дастурларнинг имкониятларини бирлаштирадиган ҳужжатларни яратиш қобилияти.

# Мисол: ўз ичига олган тасвирларни ўз ичига олган китобларни ёзиш учун ўрнатилган пакет:

- матн муҳаррири;
- 80000 сўз учун имло тузатувчиси (имло хатоларини аниқлаш дастури);
- матнларни бирлаштириш дастури;
- контент жадвалларини шакллантириш ва кўрсаткичларни тайёрлаш дастури;
- сўзлар ва ибораларни автоматик қидириш ва алмаштириш;
- телекоммуникация воситалари;
- электрон жадвал;
- маълумотлар базасини бошқариш тизими;
- график дизайн модуллари;
- расм муҳаррири;
- юзлаб турли шрифтларни чоп этиш қобилияти ва бошқалар.

# Интеграция **Microsoft Office** тўплами

- Ушбу кучли профессионал пакет қуйидаги керакли дастурларни ўз ичига олади:
  - сўз процессор **Word**,
  - **Excel** электрон жадвали,
  - **PowerPoint** тақдимотларини яратиш дастури,
  - Кириш маълумотлар базасини бошқариш тизимлари (СУБД) **Access**,
  - **Mail** почта орқали электрон почтани қўллаб-қувватлаш воситаси.
- Ушбу пакетнинг барча қисмлари бир бутун бўлиб, ҳатто ташқи кўринишдаги барча дастурлар бир хил кўринишга эга бўлиб, уларни ўзлаштириш ва кундалик фойдаланишни осонлаштиради.

# Интеграциялашган Microsoft Office тўплами билан тавсифланади

- Асосий ишлов бериш операциялари стандартлари:
  - Асосий меню элементларининг умумийлиги,
  - Ҳужжатлар, файлларни яратиш, сақлаш, чоп этиш, қидириш операцияларини бажариш учун техник ва технологияларнинг умумийлиги
- Дастурларни созлаш ва созлаш тамойилларининг бирлиги
- Сақланган маълумотлар форматларини айлантириш
- Уларни тартибга солиш пайтида объектлар илова менюсида асосий менюни алмаштиринг.

# Фойдаланувчи интерфейси

- **Интерфейс-қурилмалар, дастурлар ва одамларнинг ўзаро таъсирини таъминлайдиган воситалар ва қоидалар тўплами**
- **Фойдаланувчи интерфейси** — шахсий компьютер билан фойдаланувчи тажрибасини таъминловчи интерфейс.



# Фойдаланувчи интерфейси

- Фойдаланувчи интерфейси белгилайди:
  - асосий экраннинг кўриниши, ҳажми ва жойлашуви,
  - меню тизими, асбоблар панели ва бошқалар орқали мавжуд бўлган ишлов бериш функциялари.
- Фойдаланувчи интерфейси ривожланган бошқарувлари билан график, атроф – муҳитга асосланган операцион тизим (масалан, Windows) интерфейси турига асосланган:
  - Буйруқ тугмалари,
  - Очилган меню,
  - Калитлар ва бошқалар.



# Ҳужжатларни яратишда биргаликда ишлаш имконияти

- Office тўплами ҳужжатни таҳрирлаш ва қайта кўриб чиқиш жараёнини ўзгартиради ва ҳамкорлик самарадорлигини оширади, Фойдаланувчининг ихтиёрида алоқа воситаларини, хабарларни етказиб бериш хизматини, тақвим ва алоқа маълумотларини тақдим этади;
- SharePoint Team Services хизматларига асосланган олдиндан яратилган веб-сайтлардан фойдаланиш гуруҳ лойиҳалари ва гуруҳ фаолияти самарадорлигини бошқариш самарадорлигини ошириш имконини беради.

# Ҳужжатлар устида биргаликда ишлаш

- **Send for Review** Кўриб чиқиш учун юбориш – Office XP бир нечта шарҳловчилар томонидан амалга оширилган ўзгаришлар янгиланган ҳужжатни муаллифга қайтарганидан кейин битта ҳужжатда бирлаштирилиши мумкин.
- **Белгилар (Markup). Word ва PowerPoint** да – амалга оширилган ўзгаришлар ҳужжатнинг ўнг томонида жойлашган ўзгартиришлар ва ушбу ўзгаришларни ким амалга оширганлиги ҳақидаги маълумотларни ўз ичига олган изоҳлар (callouts) шаклида тақдим этилади.

# Ҳужжатлар устида биргаликда ишлаш

- **Таққослаш ва бирлашма (Compare and Merge)** - турли шарҳловчилар томонидан тайёрланган шарҳлар ва тузатишлар битта ҳужжатда бирлаштирилиши мумкин.
- **Мултиплаер ҳужжатлар – Microsoft Word** бир нечта фойдаланувчиларга битта ҳужжат устида бир вақтнинг ўзида ишлаш имкониятини беради.
- **Форматни текшириш** фойдаланувчиларга Microsoft Word -да яратилган ҳужжатларни форматлаш хатоларини топиш ва тузатиш имконини беради.

# Ишчи гуруҳ аъзоларининг ишлаши ва самарадорлигини оширадиган Word воситалари

- **1. Версиялар яратиш** – ҳужжат устида ишлаш тарихини сақлаш. Ҳужжатга киритилган ўзгаришларнинг вақтини, характерини ва муаллифини аниқ белгилаш қобилияти. Ҳужжатнинг версиялари ҳақидаги барча маълумотлар ҳужжатнинг ўзида сақланади
- **2. Ҳужжатларни бирлаштириш** – бир нечта шарҳловчилар томонидан амалга оширилган барча ўзгаришлар ва эслатмаларни битта ҳужжат билан бирлаштириш.

# Ишчи гуруҳ аъзоларининг ишлаши ва самарадорлигини оширадиган Word воситалари

- 3. **Эслатмалар ва оқим йўналиш маслаҳатлар** – ҳар қандай шарҳловчининг эслатмаларини экранда алоҳида майдонни очмасдан тўғридан – тўғри ҳужжатда тезкор кўриш.
- 4. **Кўриб чиқиш панели** – ҳужжатни кўриб чиқишнинг барча воситалари бир хил асбоблар панелида жойлашган: ўзгаришларни ёзиб олиш ва кўриш, ёзувларни қўшиш ва кўриш, матнни ранг билан танлаш, версияларни сақлаш ва ҳужжатни электрон почта орқали юбориш.

***ЭЪТИБОРЛАРИНГИЗ  
УЧУН РАХМАТ***