



# Elektron jadvallar orqali iqtisodiyotga oid hujjatlarni tayyorlash va qayta ishlash

Zamonaviy iqtisodiyotda raqamli transformatsiya va samarali hujjat boshqaruvi

# Kirish: Elektron jadvallar va iqtisodiyot

Elektron jadvallar iqtisodiy hisob-kitoblar va hujjatlarni tez va aniq tayyorlashda asosiy vosita hisoblanadi. Ular ma'lumotlarni qayta ishlash, tahlil qilish va vizualizatsiya qilish imkoniyatlarini taqdim etadi.

Zamonaviy iqtisodiyotda raqamli texnologiyalar roli ortmoqda va elektron jadvallar ish jarayonlarini avtomatlashtirish hamda samaradorlikni oshirishda muhim o'rinni tutadi.



# 1-bob: Elektron jadvallar tarixi va rivojlanishi

**1979 yil**

VisiCalc dasturi: dunyodagi birinchi elektron jadval ilovasi yaratildi va shaxsiy kompyuterlar uchun yangi davr boshlandi

**1997 yil**

Microsoft Excel eng kuchli va ommabop dasturga aylandi, bugungi kunda ham yetakchi o'rinni egallaydi

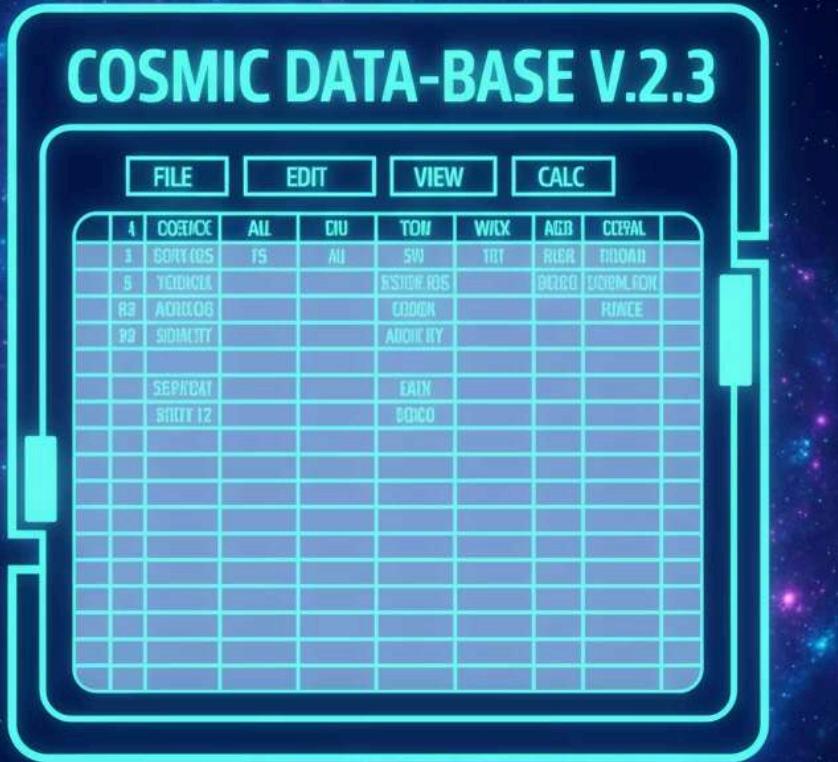
**1**

**2**

**3**

**1983 yil**

LOTUS 1-2-3 keng miqyosda muvaffaqiyatga erishdi va biznes sohasida standart vositaga aylandi



## Elektron jadvallar tarixi

1980-yillarda elektron jadvallar texnologiyasi inqilobiyl o'zgarishlar keltirdi va biznes-jarayonlarni butunlay o'zgartirdi

# Elektron jadvallar asosiy vazifalari



## Hisoblash va qayta ishlash

Ma'lumotlarni tezkor hisoblash va murakkab matematik amallarni avtomatik bajarish imkoniyati



## Vizualizatsiya

Grafik va diagrammalar yordamida natijalarni ko'rgazmali va tushunarli shaklda taqdim etish



## Hujjat tayyorlash

Professional hujjatlarni tayyorlash, formatlash va chop etish uchun keng imkoniyatlar

## **2-bob: Excel dasturining asosiy elementlari**

### **Asosiy komponentlar**

- Ishchi varaq - ma'lumotlar kiritish va qayta ishlash uchun asosiy maydon
- Katakchalar - ma'lumotlar saqlanadigan alohida bo'limlar
- Ustun va satrlar - jadval tuzilmasini tashkil etuvchi elementlar
- Formulalar satri - hisob-kitoblar uchun maxsus joy
- Uskunalar paneli - tez ishlash uchun qulay interfeys

### **Fayl menyusi**

Yangi hujjat yaratish, mavjud fayllarni ochish, saqlash va yopish uchun zarur barcha buyruqlar

# Ishchi varaq bilan ishlash asoslari



$f(x)$



## Tanlash va kiritish

Katakchalarni tanlash va turli xil  
mallumotlarni kiritish texnikasi

## Formulalar

Formulalar va funksiyalarni to'g'ri  
qo'llash usullari

## Boshqarish

Ishchi kitob va varaqlarni samarali  
boshqarish



# Excel interfeysi

Zamonaviy Excel interfeysi foydalanuvchilar uchun qulay va intuitiv tarzda ishlab chiqilgan

# **3-bob: Iqtisodiy hujjatlarni tayyorlashda elektron jadvallar roli**



## **Hisob-fakturalar**

Professional hisob-fakturalarni tez va aniq tayyorlash, avtomatik hisoblash va formatlash imkoniyatlari



## **Byudjetlar**

Moliyaviy byudjetlarni rejalashtirish, nazorat qilish va tahlil qilish uchun samarali vositalar



## **Moliyaviy hisobotlar**

Murakkab moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va professional tarzda taqdim etish

Ma'lumotlarni avtomatik hisoblash va yangilash orqali xatolar kamayadi va ish samaradorligi oshadi. Hujjatlarni standartlashtirish va arxivlash imkoniyatlari uzoq muddatli saqlash va tezkor qidiruv uchun muhimdir.



# Elektron hujjat almashish tizimlari bilan integratsiya

## Tezkor almashish

Hujjatlarni bir necha soniya ichida yuborish va qabul qilish imkoniyati

## Elektron imzo

Raqamli imzo orqali hujjatlarning qonuniy kuchini ta'minlash

## Onlayn monitoring

Hujjat harakatini real vaqt rejimida kuzatish va nazorat qilish



# Tezkor va xavfsiz hujjat almashish

Elektron hujjat almashish tizimlari zamonaviy biznes jarayonlarining  
ajralmas qismidir

# 4-bob: Excelda iqtisodiy hisob-kitoblar uchun formulalar va funksiyalar

1

## SUM va AVERAGE

Asosiy matematik amallar: yig'indi va o'rtacha qiymatlarni hisoblash

2

## IF funksiyasi

Shartli mantiq: ma'lum shartlarga ko'ra turli natijalarni ko'rsatish

3

## VLOOKUP

Ma'lumotlarni qidirish va moslashtirish uchun kuchli vosita

4

## Murakkab modellar

Bir nechta funksiyalarni birlashtirish orqali professional iqtisodiy modellar yaratish

Bu funksiyalar yordamida ma'lumotlarni tahlil qilish va kelajak uchun prognozlar tuzish mumkin.

# Misol: Byudjetni avtomatik hisoblash formulalari

## Avtomatik yig'ish

Barcha xarajatlar va daromadlarni avtomatik ravishda yig'ish uchun SUM funksiyasidan foydalanish

```
=SUM(B2:B50)
```

## Farq hisoblash

Daromad va xarajatlar orasidagi farqni aniqlash

```
=C2-D2
```

## Foiz o'zgarishlari

Bir oydan ikkinchi oyga o'zgarish foizini hisoblash formulasi

```
=(B3-B2)/B2*100
```

Bu formulalar byudjet monitoringini avtomatlashtiradi va vaqt ni tejaydi

# 5-bob: Grafik va diagrammalar yordamida ma'lumotlarni vizualizatsiya qilish

## Moliyaviy ko'rsatkichlar

Daromad, xarajat va foyda  
dinamikasini grafiklarda aniq  
ko'rsatish



## Trendlar tahlili

O'zgarishlar va  
tendentsiyalarni aniqlash  
orqali kelajakni prognoz qilish

## Hisobotlar

Professional hisobotlarni vizual elementlar bilan boyitish va  
tushunarli qilish



# Ma'lumotlarni ko'rgazmali taqdim etish

Vizual taqdimot qilingan ma'lumotlar tezroq tushuniladi va esda qoladi



# **6-bob: Elektron jadvallar yordamida iqtisodiy tahlil va qaror qabul qilish**

01

## **Filtrlash va saralash**

Katta hajmdagi ma'lumotlarni samarali filtrlash va kerakli tartibda saralash orqali tahlilni osonlashtirish

03

## **"What-if" modellar**

"Agar shunday bo'lsa nima bo'ladi?" savollariga javob topish uchun interaktiv modellar yaratish

02

## **Senariylar tahlili**

Turli xil stsenariylarni modellashtirish va ularning natijalarini solishtirish imkoniyati

04

## **Avtomatik qaror qabul qilish**

Oldindan belgilangan mezonlar asosida qarirlarni avtomatik taklif qilish tizimlarini joriy etish

# 7-bob: Elektron jadvallarni xavfsizligi va himoyasi

## Muhim xavfsizlik choraları

- Fayllarni kuchli parol bilan himoyalash va ruxsatsiz kirishni oldini olish
- Ma'lumotlarni muntazam zaxiralash va favqulodda vaziyatlar uchun tiklash mexanizmlarini tayyorlash
- Elektron imzo qo'llash orqali hujjatlarning qonuniyigini va asl nusxaligini ta'minlash
- Foydalanuvchilar huquqlarini boshqarish va ma'lumotlar maxfiyligini saqlash



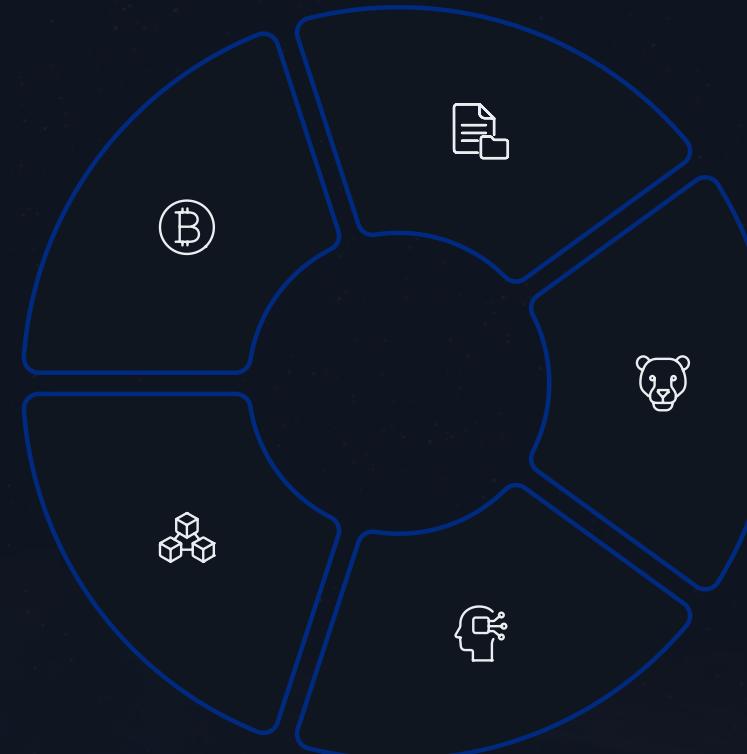
# 8-bob: Zamonaviy iqtisodiyotda elektron jadvallar va raqamli transformatsiya

## Raqamli rivojlanish

O'zbekiston iqtisodiyotining raqamli transformatsiya yo'lidagi yutuqlari va istiqbollari

## Blokcheyn

Blokcheyn texnologiyalari yordamida tranzaksiyalar xavfsizligini ta'minlash



## Elektron hujjat aylanishi

Davlat xizmatlarda elektron hujjat aylanishi tizimlarini joriy etish va samaradorlik

## Big Data

Katta hajmdagi ma'lumotlarni qayta ishlash va tahlil qilish texnologiyalari

## Sun'iy intellekt

AI texnologiyalari orqali iqtisodiy jarayonlarni avtomatlashtirish va prognozlash

# Kelajak iqtisodiyotining asoslari

Raqamli texnologiyalar zamonaviy iqtisodiyotning asosiy harakatlantiruvchi kuchidir



# **Amaliy misol: O'zbekiston iqtisodiyotida elektron jadvallar qo'llanilishi**

## **Davlat sektori**

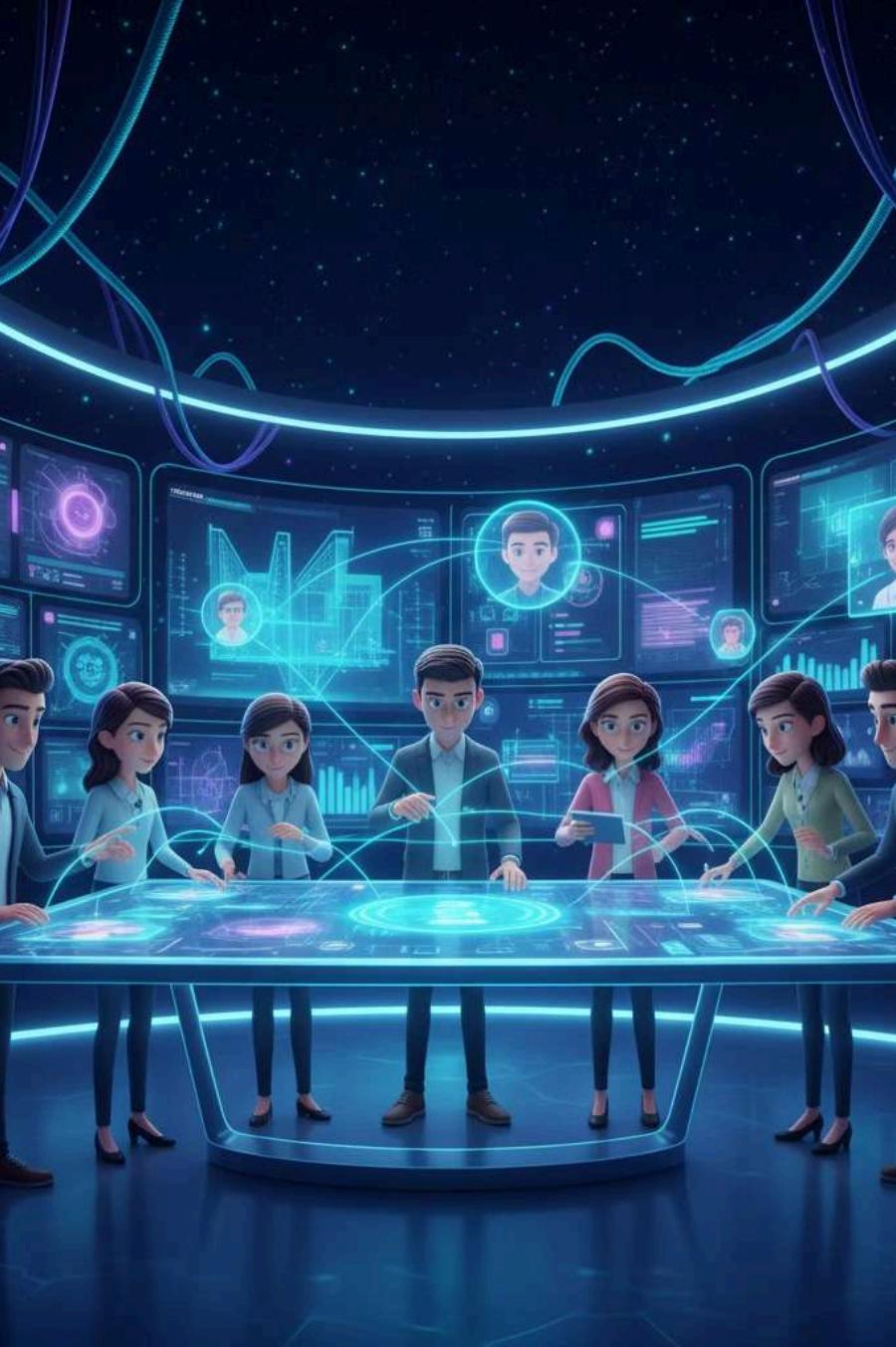
Davlat idoralarida byudjet rejalashtirish, moliyaviy nazorat va hisobotlar tayyorlashda keng qo'llanilmoqda

## **Xususiy sektor**

Kompaniyalar moliyaviy boshqaruvi, inventarizatsiya va mijozlar bilan ishlashda elektron jadvallardan foydalanmoqda

## **Samaradorlik oshirish**

Elektron byudjet va moliyaviy hisobotlar tizimi ish jarayonlarini 40% ga tezlashtirdi



# 9-bob: Elektron jadvallar bilan ishlashda samarali usullar

## Shablonlardan foydalanish

Tayyor shablonlar yordamida vaqt ni tejash va standart formatlarni saqlash. Professional ko'rinishni ta'minlash.

## Makrolar va avtomatlashtirish

Takrorlanuvchi vazifalarni avtomatlashtirish uchun makrolar yaratish va samaradorlikni oshirish.

## Hamkorlik imkoniyatlari

Bir nechta foydalanuvchi bir vaqt da birgalikda ishlash va real vaqt da o'zgarishlarni ko'rish.

# 10-bob: Elektron jadvallarni o'rganish va rivojlantirish yo'llari



## Onlayn kurslar

Masofaviy o'quv kurslari va interaktiv treninglar orqali bilim olish va malaka oshirish



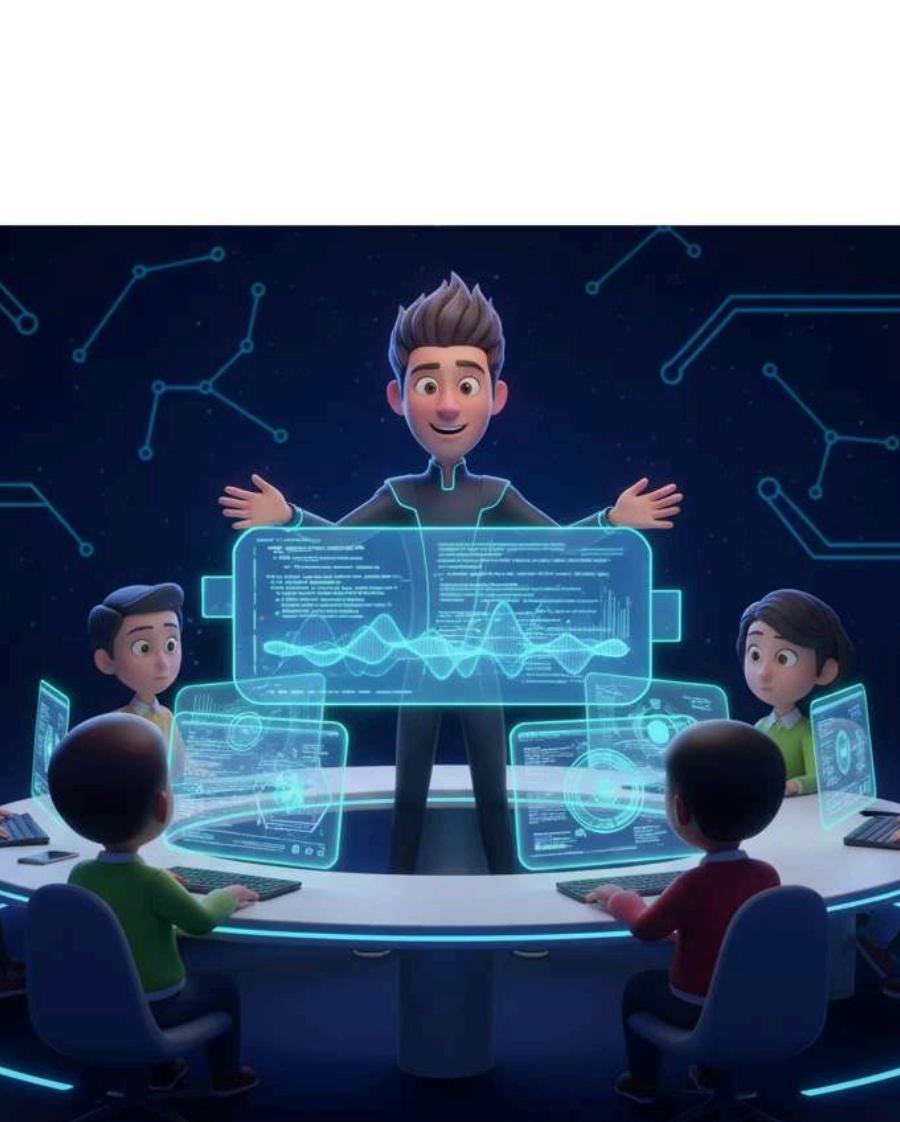
## Amaliy mashg'ulotlar

Real loyihalar ustida ishlash va amaliy ko'nikmalarni rivojlantirish uchun seminarlar



## Doimiy yangilanish

Yangi funksiyalar va texnologiyalarni doimiy o'rganish orqali raqobatbardoshlikni saqlash



# Malaka oshirish va bilimlarni kengaytirish

Doimiy ta'lim va rivojlanish zamonaviy kadrlar uchun zaruriy talabdir

# Elektron jadvallar yordamida iqtisodiy hujjatlarni tayyorlashning afzalliklari



## Tezlik va aniqlik

Avtomatik hisoblashlar va formulalar yordamida xatolarni kamaytirish va ishni tezlashtirish



## Markazlashtirish

Barcha ma'lumotlarni bir joyda saqlash va osongina kirish imkoniyati



## Avtomatlashtirish

Ish jarayonlarini avtomatlashtirish orqali xodimlar vaqtini tejash va samaradorlikni oshirish



## Iqtisodiy tejamkorlik

Qog'oz hujjatlarni kamaytirib, ofis xarajatlarini pasaytirish va ekologik muammolarni yengillashtirib

# Elektron jadvallar yordamida iqtisodiy hujjatlarni tayyorlashdagi muammolar

## Murakkablik

Dastur murakkabligi va o'rganish qiyinchiliklari, ayniqsan yangi foydalanuvchilar uchun

## Xavfsizlik

Ma'lumotlar xavfsizligi tahdidlari, kiberhujumlar va ma'lumot yo'qotish xavfi

## Texnik muammolar

Dasturiy ta'minot nosozliklari, yangilanishlar va moslashuv davrlari

- Muhim eslatma:** Bu muammolarni yechish uchun doimiy o'qitish, texnik qo'llab-quvvatlash va xavfsizlik choralarini kuchaytirish zarur.

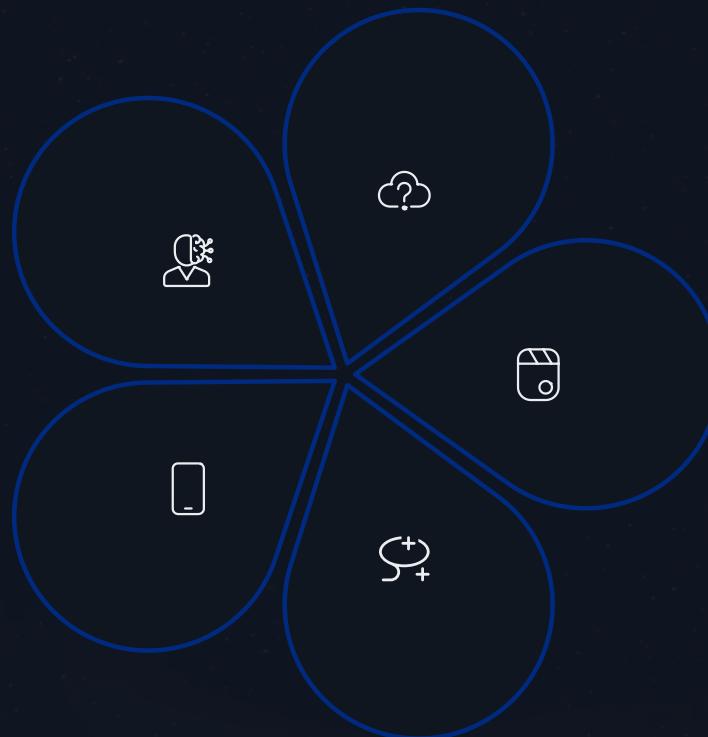
# 11-bo'b: Kelajak istiqbollari va innovatsiyalar

## Sun'iy intellekt integratsiyasi

AI yordamida ma'lumotlarni aqlii tahlil qilish va tavsiyalar berish

## Mobil ilovalar

Mobil qurilmalarda to'liq funksional ishslash imkoniyatlari



## Bulutli hisoblash

Ma'lumotlarni bulutda saqlash va istalgan joydan kirish imkoniyati

## Real vaqt monitoring

Jarayonlarni jonli rejimda kuzatish va tezkor qarorlar qabul qilish

## Avtomatik hisobotlar

Hisobotlarni avtomatik yaratish va yuborish tizimlarini joriy etish

# Yangi avlod texnologiyalar

i

Iqtisodiy hujjatlarni boshqarishning kelajagi bulutli va AI texnologiyalarida





## Case study: Moliya vazirligining elektron hujjat aylanish tizimi

**30%**

### Ish samaradorligi oshishi

Hujjatlarni qayta ishslash tezligi sezilarli darajada oshdi

**50%**

### Vaqt tejash

Hujjatlarni tasdiqlash jarayoni ikki barobar tezlashdi

**95%**

### Foydalanuvchi mammunligi

Xodimlar yangi tizimdan yuqori darajada qoniqish bildirdilar

Tizim joriy etilgandan so'ng hujjatlarni tezkor qabul qilish va tasdiqlash jarayoni avtomatlashtirildi. Xodimlar uchun qulay interfeys va maxsus o'qitish dasturlari tashkil etildi. Natijada barcha jarayonlar shaffof va nazorat ostiga olindi.

# Case study: Xususiy kompaniyada byudjet boshqaruvi



## Loyiha natijalari

- Excel asosida avtomatlashtirilgan byudjet monitoringi tizimi yaratildi
- Xarajatlarni optimallashtirish orqali 25% iqtisod qilindi
- Qaror qabul qilish jarayoni 3 kun o'rniga 1 kunga qisqardi
- Real vaqt rejimida moliyaviy ko'rsatkichlarni kuzatish imkoniyati yaratildi

Kompaniya rahbariyati ma'lumotlarga asoslangan to'g'ri qarorlar qabul qilish imkoniyatiga ega bo'ldi.

# **12-bob: Elektron jadvallar va iqtisodiy hujjatlarni qayta ishlashda qonuniy talablar**

## **Elektron imzo va qonuniy kuch**

O'zbekiston Respublikasida elektron raqamli imzo qonuni elektron hujjatlarning qonuniy kuchini ta'minlaydi. Elektron imzo qo'yilgan hujjatlar qog'oz hujjatlar bilan teng huquqqa ega.

## **Ma'lumotlarni saqlash va maxfiylik**

Shaxsiy ma'lumotlar to'g'risidagi qonun talablariga rioya qilish majburiy. Ma'lumotlarni kamida 3 yil davomida saqlash va ruxsatsiz tarqatishdan himoyalash zarur.

## **Standartlar va sertifikatlash**

Xalqaro ISO standartlari va milliy sertifikatlash talablariga muvofiqlik. Dasturiy ta'minot va jarayonlar davlat standartlariga mos kelishi kerak.

# Foydali maslahatlar va tavsiyalar

## 1 Zaxira nusxalarini yaratish

Har kuni ishchi kunning oxirida va muhim o'zgarishlardan keyin fayllarning zaxira nusxalarini yarating. Bulutli xizmatlardan foydalaning.

## 2 Formulalar va funksiyalarni yangilash

Muntazam ravishda formulalarni tekshiring va zamonaviy funksiyalarga o'ting. Yangi Excel versiyalaridagi qulayliklardan foydalaning.

## 3 Bulutli xizmatlardan foydalanish

OneDrive, Google Drive yoki boshqa bulutli xizmatlar orqali hamkorlikda ishlang. Bu fayllarni yo'qotish xavfini kamaytiradi.

## 4 Xavfsizlik choralarini

Kuchli parollar qo'ying, ikki faktorli autentifikatsiyani yoqing va muhim fayllarni shifrlang.

# Jamoaviy ish va samaradorlik

Samarali hamkorlik zamonaviy biznesning muvaffaqiyat kalitidir



# Xulosa: Elektron jadvallar iqtisodiyotda raqamli inqilob vositasi



"Elektron jadvallar zamонави iqtisodiyotning asosiy quollaridan biri bo'lib, har bir mutaxassis uchun zaruriy ko'nikmalardir. Ular biznes jarayonlarini optimallashtirish va ma'lumotlarga asoslangan qarorlar qabul qilishda beqiyos yordam beradi."

# Savol-javob va muhokama

Ushbu mavzu bo'yicha sizning savollaringiz, fikr-mulohazalaringiz va tajribalaringizni baham ko'rishingizni kutamiz. Quyidagi mavzular bo'yicha muhokama qilishimiz mumkin:

- Elektron jadvallar bilan ishlashda duch kelgan qiyingchiliklar
- Eng foydali funksiyalar va texnikalar
- Real amaliyotdagи tajribalar va hikoyalar
- O'zbekiston kontekstida qo'llanilishi
- Kelajakdagi rivojlanish istiqbollari
- Ta'lim va malaka oshirish imkoniyatlari





# THANK YOU

# Rahmat!

**Elektron jadvallar bilan iqtisodiy hujjatlarni samarali boshqarishga qadam qo'ying!**

Zamonaviy texnologiyalarni o'zlashtirib, professional muvaffaqiyatlarga erishing. Elektron jadvallar sizning ishingizni yanada samarali va qulay qiladi!

[Kursga yozilish](#)[Qo'shimcha materiallar](#)