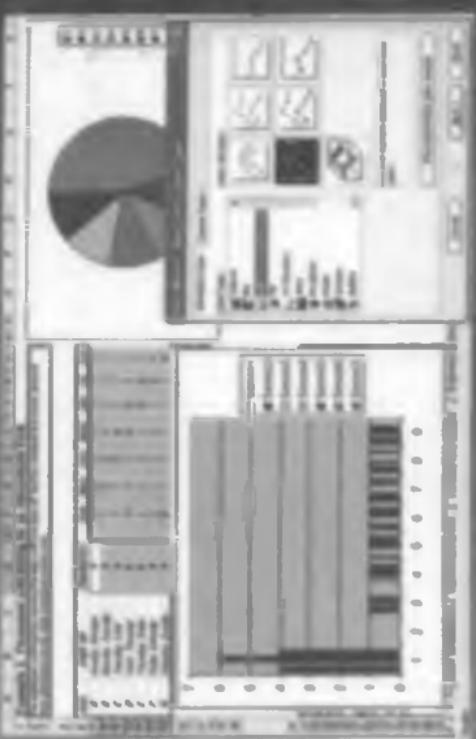
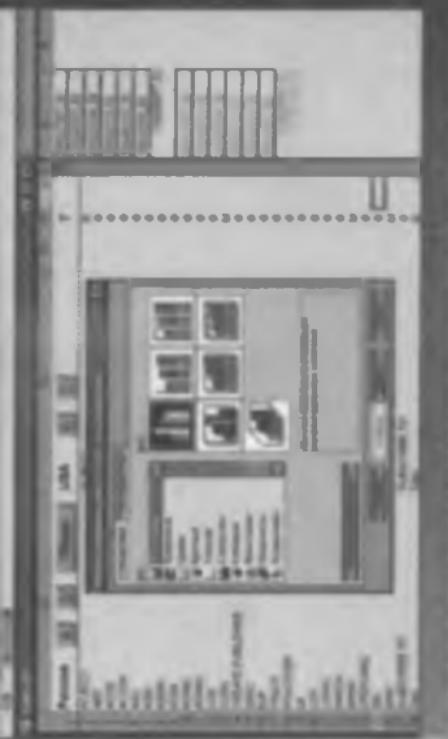


S. Eshtemirov

*Selection
judaica*



A screenshot of the Microsoft Access application. The left side shows a table named 'Microsoft Board Sales' with columns for 'Product ID', 'Category', 'Product Name', 'Sales', and 'Profit'. The right side shows a form titled 'New Record' with a grid input field. A status bar at the bottom indicates 'Last record inserted'.

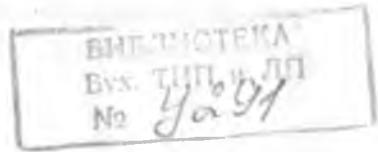


681.3
E 99

S. Eshtemirov

ELEKTRON JADVALLAR (O‘quv qo‘llanma)

TOSHKENT
“O‘ZBEKİSTON”
2006





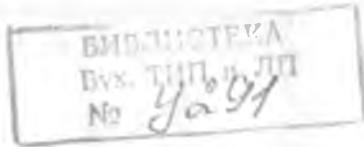
681.3

E 99

S. Eshtemirov

ELEKTRON JADVALLAR (O'quv qo'llanma)

TOSHKENT
“O'ZBEKISTON”
2006



-018.2

zhilar:

Sarov, Sam TI t.f.d., prof.
Axarov, M. Ulugbek nomidagi Uz MU k. o'qituvchisi

ma zamonaviy kompyuterlar dasturiy ta'minotining ajralmas tarkibiy qismlari - 'Igan elektron jadvallar, ularning tuzilishi, imkoniyatlari va oddiy jadvallardan monlari haqida fikr yuritiladi. Fikrlarni aniq bayon qilish maqsadida Microsoft urlari guruhiiga kiruvchi Excel elektron jadvali tanlangan va ushbu jadval mition jadvallarning imkoniyatlari yetarlicha oshib berilgan.

shtemirov Sadik

Elektron jadvallar: (O'quv qo'll.) / S. Eshtemirov. – T.: «Platinum Publishers», 006. – 176 b.

ББК 32.973.26-018.2я7

415-2006

I BOB. EXCEL ELEKTRON JADVALI BILAN TANISHISH

1.1. Excel elektron jadvali va uni ishga tushirish

Microsoft Excel elektron jadvali Microsoft korporatsiyasi tomonidan yaratilgan bo‘lib, Microsoft Office dasturlari guruhiga kiritilgan. Biz bundan buyon Microsoft Excel elektron jadvalini qisqacha qilib Excel jadvali yoki Excel deb ataymiz. Excelni ishga tushirishning quyidagi bir nechta usullari mavjud bo‘lib, foydalanuvchi o‘zi uchun qulay bo‘lgan usulni tanlaydi (Bundan buyon biror tugmachani chertish deganda sichqoncha ko‘rsatkichini shu tugmachaga keltirib, sichqonchaning chap tugmchasini bosishni tushunamiz. Agar sichqonchaning o‘ng tugmchasini bosish kerak bo‘lsa, bu haqda qo‘srimcha aytildi).

- Windows ishchi stolida Excel yorlig‘i  bo‘lishi mumkin. Shu yorliqni ikki marta chertish yo‘li bilan Excel yuklanadi;
- Windowsning masalalar panelida Excel  yorlig‘i bo‘lishi mumkin. Shu yorliqni bir marta chertish yo‘li bilan Excel yuklanadi;
- Windows muhitida Пуск → Программы → Microsoft Excel algoritmi bo‘yicha Excelni yuklash mumkin;
- klaviaturaning Windows va R tugmachalari majmuasini bossangiz, Запуск программы (Dasturni ishga tushirish) nomli muloqot darchasi ochiladi. Hosil bo‘lgan yo‘lakchaga Excel so‘zini yozib, OK tugmchasini cherting;
- Windows muhitida turib, Excel muhitida yaratilgan biror hujjatni topa olsangiz, shu hujjat yorlig‘ini ikki marta cherting. Natijada, hujjat Excel jadvali bilan birgalikda yuklanadi.

Agar bu harakatlarning hech biri natija bermasa, demak Excel yorlig‘i yuqorida qayd etilgan manzillardan olib qo‘yilgan. U holda quyidagi algoritm bo‘yicha Excelni izlab ko‘ring.

Пуск → Поиск → Файлы и папки

Natijada Результаты Поиска (Izlash natijalari) nomli darcha ochiladi. Bu darchaning Часть имени файла или имя файла целиком (Fayl nomining bir qismi yoki faylning to‘liq nomi) nomli yo‘lakchasiga Excelning ishlovchi fayli excel.exe nomini terib, shu darchaning Найти (Izlash) tugmchasini cherting yoki Enter tugmchasini bosing. Shunda darchaning o‘ng qismida excel.exe fayli joylashgan manzili bilan birga chiqadi (agar EHM xotirasida shunday fayl bo‘lsa). Shu fayl yorlig‘ini ikki marta chertsangiz Excel yuklanadi. Agar bu ish ham natija bermasa, u holda Excel siz ishlayotgan kompyuterga o‘rnatilmagan.

1.2. Excel muhitida ishni yakunlash va undan chiqish

Yuqoridagi algoritmlarning biri yordamida Excelni yuklaganingizda avtomatik tarzda Книга1 (Kitob1) nomli hujjat ham yuklanadi. Excelni ushbu muhitda yaratilgan biror hujjat yordamida yuklash bundan mustasno. Chunki bunda hujjat o‘z nomi bilan yuklanadi.

I BOB. EXCEL ELEKTRON JADVALI BILAN TANISHISH

1.1. Excel elektron jadvali va uni ishga tushirish

Microsoft Excel elektron jadvali Microsoft korporatsiyasi tomonidan yaratilgan bo‘lib, Microsoft Office dasturlari guruhiga kiritilgan. Biz bundan buyon Microsoft Excel elektron jadvalini qisqacha qilib Excel jadvali yoki Excel deb ataymiz. Excelni ishga tushirishning quyidagi bir nechta usullari mavjud bo‘lib, foydalanuvchi o‘zi uchun qulay bo‘lgan usulni tanlaydi (Bundan buyon biror tugmachani chertish deganda sichqoncha ko‘rsatkichini shu tugmachaga keltirib, sichqonchaning chap tugmchasini bosishni tushunamiz. Agar sichqonchaning o‘ng tugmchasini bosish kerak bo‘lsa, bu haqda qo‘srimcha aytildi).

- Windows ishchi stolida Excel yorlig‘i  bo‘lishi mumkin. Shu yorliqni ikki marta chertish yo‘li bilan Excel yuklanadi;
- Windowsning masalalar panelida Excel  yorlig‘i bo‘lishi mumkin. Shu yorliqni bir marta chertish yo‘li bilan Excel yuklanadi;
- Windows muhitida Пуск → Программы → Microsoft Excel algoritmi bo‘yicha Excelni yuklash mumkin;
- klaviaturaning Windows va R tugmachalari majmuasini bossangiz, Запуск программы (Dasturni ishga tushirish) nomli muloqot darchasi ochiladi. Hosil bo‘lgan yo‘lakchaga Excel so‘zini yozib, OK tugmchasini cherting;
- Windows muhitida turib, Excel muhitida yaratilgan biror hujjatni topa olsangiz, shu hujjat yorlig‘ini ikki marta cherting. Natijada, hujjat Excel jadvali bilan birgalikda yuklanadi.

Agar bu harakatlarning hech biri natija bermasa, demak Excel yorlig‘i yuqorida qayd etilgan manzillardan olib qo‘yilgan. U holda quyidagi algoritm bo‘yicha Excelni izlab ko‘ring.

Пуск → Поиск → Файлы и папки

Natijada Результаты Поиска (Izlash natijalari) nomli darcha ochiladi. Bu darchaning **Часть имени файла или имя файла целиком** (Fayl nomining bir qismi yoki faylning to‘liq nomi) nomli yo‘lakchasiga Excelning ishlovchi fayli excel.exe nomini terib, shu darchaning **Найти** (Izlash) tugmchasini cherting yoki Enter tugmchasini bosing. Shunda darchaning o‘ng qismida excel.exe fayli joylashgan manzili bilan birga chiqadi (agar EHM xotirasida shunday fayl bo‘lsa). Shu fayl yorlig‘ini ikki marta chertsangiz Excel yuklanadi. Agar bu ish ham natija bermasa, u holda Excel siz ishlayotgan kompyuterga o‘rnatilmagan.

1.2. Excel muhitida ishni yakunlash va undan chiqish

Yuqoridagi algoritmlarning biri yordamida Excelni yuklaganingizda avtomatik tarzda **Книга1** (Kitob1) nomli hujjat ham yuklanadi. Excelni ushbu muhitda yaratilgan biror hujjat yordamida yuklash bundan mustasno. Chunki bunda hujjat o‘z nomi bilan yuklanadi.

Taqrizchilar:

T.S.Safarov, SamTI t.f.d., prof.

T.A.Maxarov, M. Ulugbek nomidagi Uz MU k. o'qituvchisi

Qo'llanma zamonaviy kompyuterlar dasturiy ta'minotining ajralmas tarkibiy qismlari-dan biri bo'lgan elektron jadvallar, ularning tuzilishi, imkoniyatlari va oddiy jadvallardan ustunlik tomonlari haqida fikr yuritiladi. Fikrlarni aniq bayon qilish maqsadida Microsoft Office dasturlari guruhiga kiruvchi Excel elektron jadvali tanlangan va ushbu jadval misolida elektron jadvallarning imkoniyati-yetarlicha olib berilgan.

Eshtemirov Sadik

E 99 Elektron jadvallar: (O'quv qo'll.)/S.Eshtemirov. – T.: «Platinum Publishers», 2006. – 176 b.

ББК 32.973.26–018.2я7

№ 415–2006

I BOB. EXCEL ELEKTRON JADVALI BILAN TANISHISH

1.1. Excel elektron jadvali va uni ishga tushirish

Microsoft Excel elektron jadvali Microsoft korporatsiyasi tomonidan yaratilgan Microsoft Office dasturlari guruhiga kiritilgan. Biz bundan buyon Microsoft Excel elektron jadvalini qisqacha qilib Excel jadvali yoki Excel deb ataymiz. Excelni ishga tushirish quyidagi bir nechta usullari mavjud bo'lib, foydalanuvchi o'zi uchun qulay bo'lgan tanlaydi (Bundan buyon biror tugmachani chertish deganda sichqoncha ko'rsatish shu tugmachaga keltirib, sichqonchaning chap tugmachasini bosishni tushunamizda sichqonchaning o'ng tugmachasini bosish kerak bo'lsa, bu haqda qo'shimcha aytildi).

- Windows ishchi stolida Excel yorlig'i  bo'lishi mumkin. Shu yorlig'i marta chertish yo'li bilan Excel yuklanadi;
- Windowsning masalalar panelida Excel  yorlig'i bo'lishi mumkin. Shu yorlig'i marta chertish yo'li bilan Excel yuklanadi;
- Windows muhitida Пуск → Программы → Microsoft Excel algoritmi bo'yicha Excelni yuklash mumkin;
- klaviaturaning Windows va R tugmachalari majmuasini bossangiz, Запуск программы (Dasturni ishga tushirish) nomli muloqot darchasi ochiladi. Hosil tashish yo'lakchaga Excel so'zini yozib, OK tugmachasini cherting;
- Windows muhitida turib, Excel muhitida yaratilgan biror hujjatni topa olshu hujjat yorlig'ini ikki marta cherting. Natijada, hujjat Excel jadvali bilan birga yuklanadi.

Agar bu harakatlarning hech biri natija bermasa, demak Excel yorlig'i yuqorida etilgan manzillardan olib qo'yilgan. U holda quyidagi algoritm bo'yicha Excelni ko'ring.

Пуск → Поиск → Файлы и папки

Natijada Результаты Поиска (Izlash natijalari) nomli darcha ochiladi. Bu darcha Часть имени файла или имя файла целиком (Fayl nomining bir qismi yoki fayl to'liq nomi) nomli yo'lakchasiga Excelning ishlovchi fayli excel.exe nomini terdarchanining Найти (Izlash) tugmachasini cherting yoki Enter tugmachasini bosing. Sodarchanining o'ng qismida excel.exe fayli joylashgan manzili bilan birga chiqadigan EHM xotirasida shunday fayl bo'lsa). Shu fayl yorlig'ini ikki marta chertsangizda yuklanadi. Agar bu ish ham natija bermasa, u holda Excel siz ishlayotgan kompyuterda o'rnatilmagan.

1.2. Excel muhitida ishni yakunlash va undan chiqish

Yuqoridagi algoritmlarning biri yordamida Excelni yuklaganingizda avtomatik Книга1 (Kitob1) nomli hujjat ham yuklanadi. Excelni ushbu muhitda yaratilgan biro yordamida yuklash bundan mustasno. Chunki bunda hujjat o'z nomi bilan yuklanadi.

I BOB. EXCEL ELEKTRON JADVALI BILAN TANISHISH

1.1. Excel elektron jadvali va uni ishgaga tushirish

Microsoft Excel elektron jadvali Microsoft korporatsiyasi tomonidan yaratilgan bo'lib, Microsoft Office dasturlari guruhiga kiritilgan. Biz bundan buyon Microsoft Excel elektron jadvalini qisqacha qilib Excel jadvali yoki Excel deb ataymiz. Excelni ishgaga tushirishning quyidagi bir nechta usullari mavjud bo'lib, foydalanuvchi o'zi uchun qulay bo'lgan usulni tanlaydi (Bundan buyon biror tugmachani chertish deganda sichqoncha ko'rsatkichini shu tugmachaga keltirib, sichqonchaning chap tugmchasini bosishni tushunamiz. Agar sichqonchaning o'ng tugmchasini bosish kerak bo'lsa, bu haqda qo'shimcha aytildi).

- Windows ishchi stolida Excel yorlig'i  bo'lishi mumkin. Shu yorliqni ikki marta chertish yo'li bilan Excel yuklanadi;
- Windowsning masalalar panelida Excel  yorlig'i bo'lishi mumkin. Shu yorliqni bir marta chertish yo'li bilan Excel yuklanadi;
- Windows muhitida **Пуск → Программы → Microsoft Excel** algoritmi bo'yicha Excelni yuklash mumkin;
- klaviaturaning **Windows** va **R** tugmachalari majmuasini bossangiz, **Запуск программы** (Dasturni ishgaga tushirish) nomli muloqot darchasi ochiladi. Hosil bo'lgan yo'lakchaga Excel so'zini yozib, **OK** tugmchasini cherting;
- Windows muhitida turib, Excel muhitida yaratilgan biror hujjatni topa olsangiz, shu hujjat yorlig'ini ikki marta cherting. Natijada, hujjat Excel jadvali bilan birgalikda yuklanadi.

Agar bu harakatlarning hech biri natija bermasa, demak Excel yorlig'i yuqorida qayd etilgan manzillardan olib qo'yilgan. U holda quyidagi algoritm bo'yicha Excelni izlab ko'ring.

Пуск → Поиск → Файлы и папки

Natijada **Результаты Поиска** (Izlash natijalari) nomli darcha ochiladi. Bu darchaning **Часть имени файла или имя файла целиком** (Fayl nomining bir qismi yoki faylning to'liq nomi) nomli yo'lakchasiga Excelning ishlovchi fayli **excel.exe** nomini terib, shu darchaning **Найти** (Izlash) tugmchasini cherting yoki Enter tugmchasini bosing. Shunda darchaning o'ng qismida **excel.exe** fayli joylashgan manzili bilan birga chiqadi (agar EHM xotirasida shunday fayl bo'lsa). Shu fayl yorlig'ini ikki marta chertsangiz Excel yuklanadi. Agar bu ish ham natija bermasa, u holda Excel siz ishlayotgan kompyuterga o'rnatilmagan.

1.2. Excel muhitida ishni yakunlash va undan chiqish

Yuqoridagi algoritmlarning biri yordamida Excelni yuklaganingizda avtomatik tarzda **Книга1** (Kitob1) nomli hujjat ham yuklanadi. Excelni ushbu muhitda yaratilgan biror hujjat yordamida yuklash bundan mustasno. Chunki bunda hujjat o'z nomi bilan yuklanadi.

Aslida har bir kitob bitta jadvaldan iborat bo‘lmasdan, balki bir nechta jadvallardan, aniqrog‘i bittadan 255 tagacha jadvallardan tashkil topishi mumkin. Ushbu jadvallarning har birini ishchi varag‘i yoki elektron jadval deb va ko‘pincha qisqacha qilib varaq deb ataymiz.

Har bir varaq ko‘p sonli katakchalardan iborat bo‘lib, har bir katakchaga sonli, matnli ma’lumotlarni yoki biror hisoblash jarayonini bajarishga mo‘ljallangan formulalarni kiritish mumkin. Yoki boshqacha qilib aytganda, Excel muhitida qayta ishlanadigan barcha ma’lumotlar shu katakchalarda joylashgan bo‘ladi.

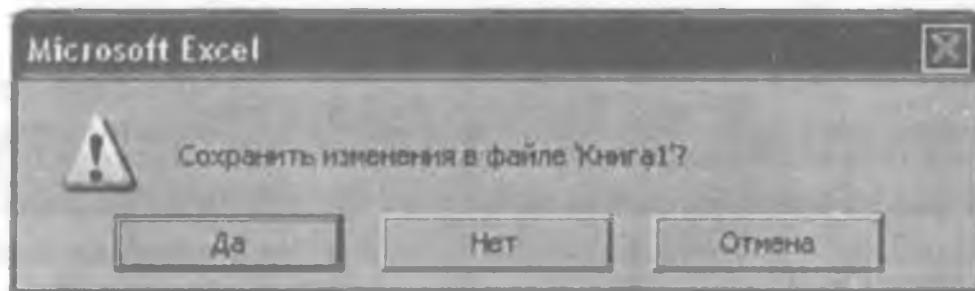
Yaratilgan har bir kitob (u necha varaqdan iborat bo‘lishidan qat’iy nazar) kompyuter xotirasida .xls kengaytmali fayl sifatida saqlanadi. Bundan buyon har bir yaratilgan kitobni hujjat deb ham ataymiz.

Excel elektron jadvali muhitidan chiqishdan oldin bu muhitda ochilgan barcha hujjatlarni yopish tavsiya etiladi. Excel muhitida ishni tugatganingizdan so‘ng yaratilgan yoki tahrirlangan hujjatingizni yopmoqchi bo‘lsangiz, ushbu hujjatingizni kompyuter xotirasiga saqlab qo‘yishni unutmang. Agar hujjatingizni xotiraga saqlamasdan yopmoqchi bo‘lsangiz, sizni ogohlantiruvchi muloqot darchasi ochiladi (1.2.1- rasm). Shunda siz:

Да (Ha) tugmachasini chertsangiz, shu ishlayotgan hujjatingiz joriy nomi bilan xotiraga saqlanadi.

Нет (Yo‘q) tugmachasini chertsangiz, hujjatingizni xotiraga saqlamasdan Excel muhitidan chiqib ketasiz.

Отмена (Bekor qilish) tugmachasini chertsangiz, ishlayotgan hujjatingizga qaytasiz va ishni davom ettirishingiz mumkin.



1.2.1- rasm.

Excel elektron jadvalidan chiqish uchun quyidagi usullarning biridan foydalanish mumkin:

- **Файл** menyusining **Выход (Chiqish)** bandini cherting;
- **Alt + F4** tugmachalarini birgalikda bosing;
- ochilgan barcha kitoblarni yopib, Excel darchasining sarlavha satridagi tugmachani cherting;
- **Excel** sistemali menyusiga kirib, **Закрыть** bandini cherting.

1.3. Excel darchasining sarlavha satri va sistemali menyusi

Excel darchasining yuqori qismida uning sarlavha satri mavjud (1.3.1- rasm). Sarlavha satrining eng chap qismida yorlig'i bo'lgan tugmacha Excelning sistemali menyusi yorlig'i hisoblanadi va menyudagi bandlar bilan bog'liq amallar faqat Excel darchasiga taalluqli bo'ladi, ammo unda ochilgan hujjat darchasiga taalluqli bo'lmaydi. Sistemali menyudan keyin darcha nomi, ya'ni **Microsoft Excel** yozuvi va joriy hujjatning nomi bor. O'ng burchakda uchta tugmachalar mavjud. Bu tugmachalardan birinchisi darchani masalalar paneliga tashlaydi, ikkinchisi darchani butun ekran bo'ylab yoyadi yoki kichraytirilgan asl holatiga keltiradi, uchinchisi esa yuqorida qayd qilganimizdek, Excel darchasini yopadi. Sichqoncha ko'rsatkichi bu tugmachalarga olib borilganda, ularning vazifalari haqidagi yozuvlar ham chiqadi. Masalalar paneliga tashlangan darchani qayta yuklash uchun uning masalalar panelidagi nomini bir bor cherting.



1.3.1- rasm.

Endi Excelning sistemali menyusi vazifalari bilan tanishamiz.

Bunda ikki hol bo'lishi mumkin:

1. Excel darchasi butun ekran bo'ylab yoyilgan bo'lsin. Agar sistemali menu yorlig'ini chertsangiz, menyuning quyidagi bandlari joriy bo'ladi (1.3.2- rasm):

Восстановить (Tiklash) bandi tanlanganda Excel darchasi kichraytirilgan asl holatiga keltiriladi.

Свернуть (Yig'ish) bandi Excel darchasini masalalar paneliga tashlaydi.

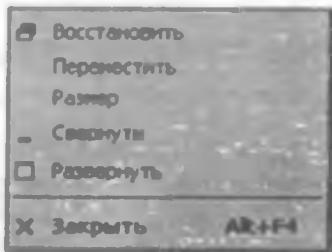
Закрыть (Yopish) bandi Excel darchasini yopadi.

Yuqorida qayd qilganimizdek, bu amallarni o'ng burchakdagi uchta tugmachalar orqali ham bajarish mumkin.

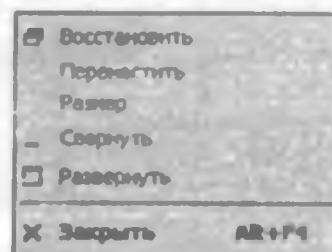
Bu holda boshqa bandlardan foydalinish imkoniyati ham, zarurati ham mavjud emas.

2. Excel darchasi kichraytirilgan holda bo'lsa, quyidagi qo'shimcha bandlar ham joriy bo'ladi (1.3.3- rasm):

Переместить (Siljitish) bandi chertilsa, sichqoncha ko'rsatkichi ko'rinishni oladi. Sichqonchaning chap tugmchasini bosib, qo'yib yubormasdan sarlavha satriga kirgandan so'ng butun darcha sichqoncha ko'rsatkichi bilan birga harakatlana boshlaydi va qayerda



1.3.2- rasm.



1.3.3- rasm.

sichqonchaning chap tugmchasini qo'yib yuborsangiz, darcha o'sha yerda qoladi. Bu amalni boshqa soddarroq usul bilan ham bajarish mumkin.

Buning uchun sarlavha satriga kirib, sichqonchaning chap tugmchasini bosgan holda harakatlansangiz ham darcha sichqoncha ko'rsatkichi bilan birga harakatlana boshlaydi va qayerda chap tugmachani qo'yib yuborsangiz, darcha o'sha yerda qoladi.

Размер (O'lcham) bandi olinganda ham sichqoncha ko'rsatkichi  ko'rinishni oladi va sichqonchaning chap tugmchasini bosgan holda darchaning qaysi tomonidan chiqib ketmoqchi bo'lsangiz, o'sha yo'naliш bo'yicha darcha o'lchamlari kattalashib boradi yoki aksincha. Agar darchaning burchagidan chiqib ketmoqchi bo'lsangiz, darcha o'lchamlari ham eni, ham bo'yi bo'yicha kattalashadi yoki aksincha kichiklashadi. Bu amalni ham soddarroq bajarish usuli mavjud. Buning uchun sichqoncha ko'rsatkichini darcha tomonlari chegarasiga olib borilsa, ko'rsatkich  ko'rinishni, darcha burchagiga olib borilganda esa ko'rsatkich qiya ko'rinishni oladi. Shunda sichqonchaning chap tugmchasini bosgan holda qaysi yo'naliш bo'yicha harakatlansangiz, shu yo'naliш bo'yicha o'lchamlar kattalashadi yoki kichrayadi.

Развернуть (Yoyish) bandi olinganda Excel darchasi butun ekran bo'ylab yoyilgan bo'ladi, ya'ni bu banddan foydalanib, **Восстановить** (Qayta tiklash) bandi orqali bajariladigan amalga teskari amalni bajarishingiz mumkin.

1.4. Excel darchasining umumiy ko'rinishi

Excel elektron jadvali yuklanganda kompyuteringiz ekranida Excel darchasi ochiladi va yuqorida qayd qilinganidek, ichi bo'sh bo'lgan **Книга1** nomli hujjat ham yuklanadi. Bunda hujjat nomini Excel o'zi avtomatik tarzda tanlaydi (1.4.1- rasm).

Excel darchasining eng yuqori qismida uning sarlavha satri joylashgan. Sarlavha satridan pastda buyruqlar paneli o'rinni olgan. Buyruqlar paneli ikki qismdan, ya'ni Excel ning gorizontal menyusini va uskunalari majmuasidan iborat.

Excel menyusining **Файл**, **Правка**, **Вид**, ... kabi nomlangan bandlari darcha bo'ylab gorizontal holatda joylashganligi uchun ularni gorizontal menu deb ataymiz (1.4.1- rasm). Excelning uskunalari majmuasi esa gorizontal menyudan pastda joylashgan bo'lib, ko'p sonli tugmachalardan iborat va ularning har biri bajaradigan amaliga mos rasmli yorliqqa ega.

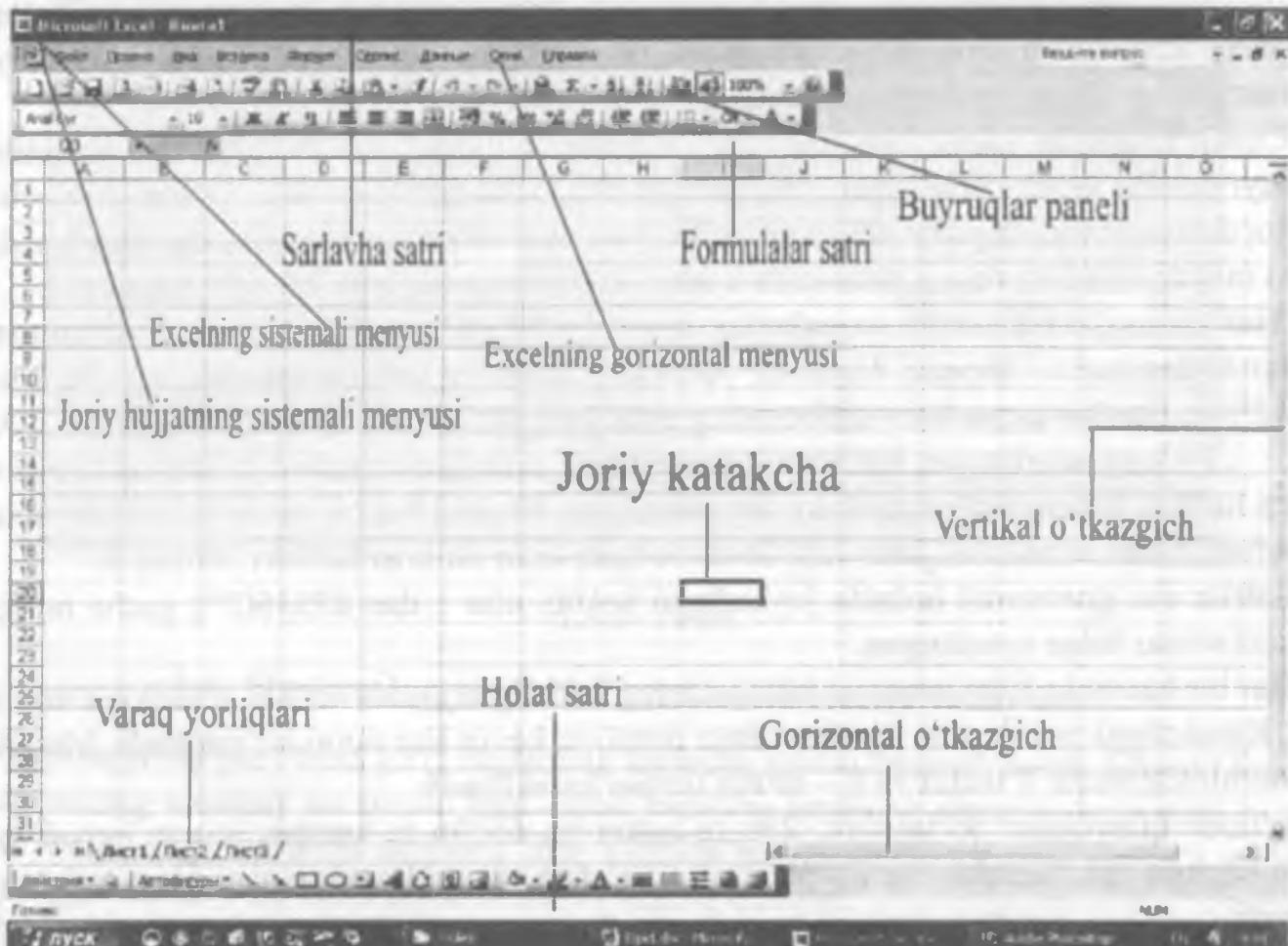
Endi gorizontal menu va uskunalar majmuasi nima uchun buyruqlar paneli deb ataladi, degan savolning tug'ilishi tabiiy. Elektron jadval tarkibidagi ma'lumotlarni qayta ishlash bilan bog'liq deyarli barcha buyruqlar aynan shu buyruqlar paneli deb ataluvchi paneldan beriladi.

- Buyruqlar panelidan keyin hujjat darchasi joylashadi. Hujjat darchasining yuqori qismida formulalar satri mavjud bo'lib, uning chap qismida nomlar maydonchasi deb ataluvchi maydoncha bor. Nomlar maydonchasida joriy katakchaning nomi yozilgan bo'ladi (1.4.1- rasm).

Oldin ta'kidlanganidek, Excel muhitida yaratilgan har bir hujjat bir nechta varaqlardan tashkil topadi. Har bir varaq o'z yorlig'iغا ega bo'lib, ular **Лист1**, **Лист2**, **Лист3**,... (**Varaq1**, **Varaq2**, **Varaq3**...) kabi nomlanadi. Bu yorliqlar hujjat darchasining chap quyi burchagida joylashgan. Agar hech qanday qo'shimcha buyruqlar berilmagan bo'lsa, ularning soni uchta bo'ladi.

Shuningdek, hujjat darchasining o'ng va quyi chegaralarida katta hajmdagi ma'lumotlarning davomini ko'rishga mo'ljallangan vertikal va gorizontal o'tkazgichlar bor.

Hujjat darchasidan keyin **Строка состояния** (Holat satri) deb nomlanuvchi satr mavjud. Bu satrdan hujjatingizga taalluqli ba'zi ma'lumotlarni ko'rib turasiz.



1.4.1- rasm.

Holat satridan pastda masalalar paneli deb nomlanuvchi panel bo'lib, bu panel Windows operatsion sistemasi yuklangandayoq paydo bo'ladi. Ya'ni, bu panel Excel elektron jadvali yuklanishi yoki yuklanmasligidan qat'iy nazar ekranda mavjud bo'ladi (1.4.2- rasm).

1.4.2- rasm.

Keyingi mavzularda Excel elektron jadvalining elementlari bilan batafsil tanishamiz.

1.5. Excel muhitida yaratilgan hujjat va uning umumiy ko'rinishi

Excel muhitida hujjat yaratib, uni qayta ishlash bilan bog'liq ishlarni to'liq bajarishga hali ertaroq. Ammo o'rganayotgan har bir amalni tushunish va sinab ko'rish uchun hujjat kerak bo'ladi. Shuning uchun sonli ma'lumotlarni o'zida saqlovchi biror hujjat yaratib olishingiz maqsadga muvofiq.

Excel elektron jadvali ko'p sonli katakchalardan tashkil topgan. Bu katakchalar majmuasi joriy hujjatning varag'ini tashkil qiladi. Aynan o'sha katakchalarda biz qayta ishlamoqchi bo'lgan ma'lumotlar joylashgan bo'ladi. Klaviatura orqali terib kiritilayotgan ma'lumotlar joriy katakchada o'z aksini topadi. Joriy katakchani boshqa katakchalardan qalin ramka bilan chegaralanganligidan farqlash mumkin. Joriy katakchaga kiritilgan har qanday ma'lumot darchaning yuqori qismidagi formulalar satrida ham paydo bo'ladi. Ixtiyoriy katakchani joriy qilish uchun uni chertish yoki klaviaturaning to'rt yo'nalishli ko'rsatkichlar aks etgan tugmachalaridan foydalanish kerak.

Excel muhitida katakchalarga yoki ixtiyoriy muloqot darchalariga ma'lumotlarni kiritayotganda yonib-o'chib turuvchi vertikal chiziqcha paydo bo'ladi. O'sha chiziqchani kursov deb ataymiz. Ish jarayonida kursov faqat vertikal chiziqcha ko'rinishida uchramasdan, balki mayda kvadrat, rangli yo'lakcha, ramka ko'rinishlarida ham bo'lishi mumkin.

Har bir hujjat bir nechta varaqlardan iborat bo'lib, o'z navbatida varaqlar ham ustun va satrlardan tashkil topgan. Ustunlar vertikal holatda joylashgan va ularning jami soni **256(2⁸)** ta. Har bir ustun lotin alifbosining bitta yoki ikkita harflari bilan A, B, C, ..., AA, AB, ..., IV kabi nomlangan. Ko'rib turganingizdek, ustunlarni nomlashda lotin alifbosining ikkita harflari ketma-ketligidan ham foydalanilgan. Chunki har bir ustun lotin alifbosining bitta harfi bilan nomlansa, jami soni 26 ta bo'lgan lotin alifbosi harflari yetmaydi.

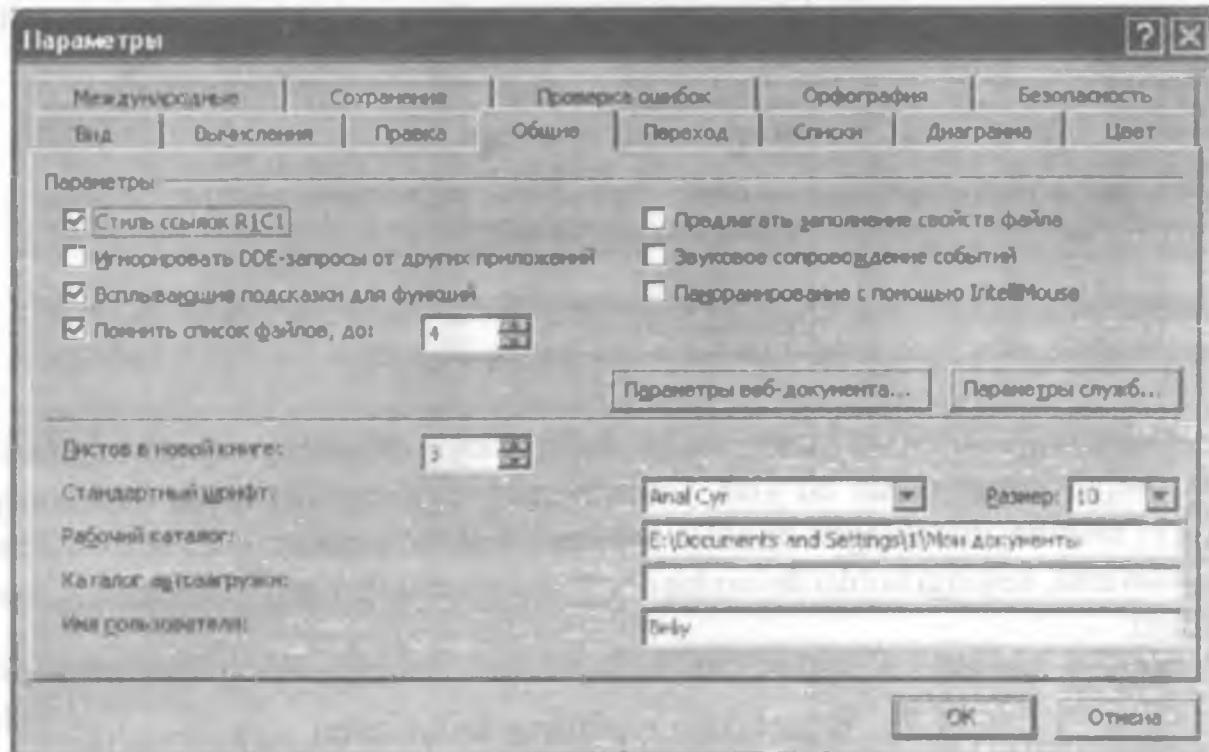
Satrlar esa gorizontal holatda joylashgan bo'lib, ular 1 dan **65536(2¹⁶)** gacha bo'lgan natural sonlar bilan nomlangan.

Har bir katakcha bitta ustun va bitta satrning kesishgan joyida bo'lib, u ham o'z nomiga ega. Katakchani nomlashda dastlab ustun nomi va keyin satr nomi ko'rsatiladi. Masalan, V8 nomli katakcha V ustun va 8 – satrda turgan katakchadir.

E'tibor qilayotgan bo'lsangiz, 256 ta ustun va 65536 ta satrdan iborat jadval juda katta hajmga ega. Amalda esa ko'pincha uning chap yuqori burchagidagi bir qismi yetarli bo'ladi.

Agar varaq ustunlarini lotin alifbosining bitta yoki ikkita harflari bilan nomlash sizga ma'qul bo'lmasa, ustunlarni ham xuddi satrlar kabi natural sonlar bilan nomlashingiz mumkin. Buning uchun **Сервис** → **Параметры алгоритм** bo'yicha harakatlansangiz, **Параметры** nomli muloqot darchasi ochiladi. Uning **Общий** nomli bandini o'chib, **Параметры** nomli guruhidagi **Стиль ссылок R1C1** bo'limi oldiga bayroqcha o'rnating (1.5.1- rasm). Natijada varaq ustunlarining nomlari ham natural sonlar bilan nomlanib qoladi. Endi har bir katakcha matematikadagi matritsa elementlari kabi R1C1, R1C2, R1C3, ... deb nomlanadi.

Yuqorida qayd qilinganidek, har bir ochilgan yangi hujjat avtomatik tarzda **Книга 1**, **Книга 2**, **Книга 3**, ... (Kitob1, Kitob2, Kitob3, ...) kabi nomlangan bo‘ladi va agar xohlasangiz uni o‘zingizga ma’qul nom bilan qayta nomlashingiz mumkin. Har bir hujjat kompyuterlingiz xotirasida alohida fayl sifatida saqlanadi. Yaratilayotgan hujjatlar soni esa kompyuter xotirasi bilan bog‘liq, ya’ni agar xotira bemalol bo‘lsa, xohlagancha hujjat yarata olasiz. Agar xotirada joy qolmasa, kompyuter bu haqda sizni ogohlantiradi.



1.5.1- rasm.

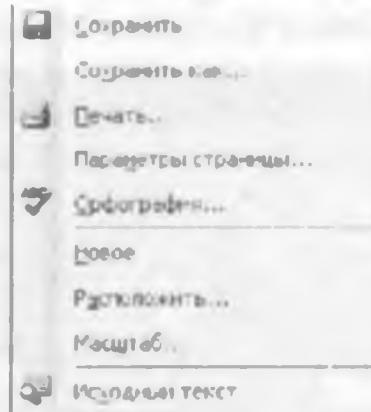
1.6. Hujjatning sarlavha satri va sistemali menyusi

Excel sarlavha satri bilan joriy hujjatning sarlavha satrini farqlash kerak. Chunki hujjat sarlavhasining umumiyligi ko‘rinishi ham Excel sarlavha satrining umumiyligi ko‘rinishi bilan bir xil. Ya’ni, hujjat sarlavha satrining chap qismida ham sistemali menyusi yorlig‘i, undan keyin hujjat nomi, o‘ng burchagida uchta tugmacha mavjud.

Hujjatning sarlavha satri orqali bajariladigan barcha amallar faqat ushbu hujjatgagina taalluqli bo‘lib, Excel darchasi uchun taalluqli bo‘lmaydi. Masalan, hujjat darchasini yopsangiz, Excel darchasi yopilmasdan qoladi. Ammo Excel darchasini yopsangiz, undagi hujjat ham yopiladi. Bunda agar hujjat xotiraga saqlab qo‘yilmagan bo‘lsa, uni saqlab qo‘yish yoki saqlamaslik haqida Excel ogohlantiradi.

Hujjat butun ekran bo‘ylab yoyilganda hujjat nomi Excel sarlavha satrida **Microsoft Excel** so‘zlaridan keyin yozilgan bo‘ladi. Hujjatning sistemali menyusi yorlig‘i va o‘ng burchakdagi uchta tugmacha esa Excel gorizontal menyusi bilan bir satrda bo‘ladi (1.4.1-rasm).

Hujjat sistemali menyusi yorlig‘ini chertganingizda Excel sistemali menyusi yorlig‘ini chertgandagi kabi bandlar ochiladi va ularning vazifasi aynan bir bo‘lib, barcha amallar faqat hujjat darchasiga taalluqli bo‘ladi. Faqat **Свернуть** bandini chertsangiz, hujjat darchasi masalalar paneliga tashlanmasdan, darchaning past qismiga tugmacha ko‘rinishida tashlanadi. Agar shu tugmachani chertsangiz, hujjat yana qaytadan ochiladi.



1.6.1- rasm.

Agar hujjatning sistemali menyusiga kelib sichqonchaning o‘ng tugmachasini bossangiz, hujjat butun ekran bo‘ylab yoyilgan yoki kichraytirilgan bo‘lishidan qat’iy nazar, 1.6.1- rasmda ifodalangan bandlar ochiladi. Ushbu bandlar bilan tanishishga hali ertaroq. Qolaversa, keyingi boblarda har bir bandning nima uchun mo‘ljalanganligi bat afsil tushuntiriladi.

1.7. Excel darchasining holat satri

Yuqorida qayd qilinganidek, Excel darchasining quyi qismida gorizontal holatda joylashgan **Строка состояния** (Holat satri) nomli satr mavjud bo‘lib, unda joriy hujjatingiz bilan bog‘liq bo‘lgan ba’zi ma’lumotlar keltirilgan bo‘ladi. Holat satrini darchadan olib qo‘yish va kerak bo‘lganda, qayta o‘rnatish mumkin. Holat satrini darchadan olib qo‘yish uchun

Сервис → Параметры → Вид

algoritmi bo‘yicha harakatlanib. **Строка состояния** bandi oldidagi bayroqchani olib qo‘ying yoki holat satrini darchaga o‘rnatish uchun bayroqchani qayta o‘rnating. Excelda ixtiyoriy band oldiga bayroqcha o‘rnatish yoki uni olib qo‘yish uchun uni bir bor chertish yetarli. Bundan tashqari, ushbu amallarni **Вид** menyusining **Строка состояния** bandidan foydalanim ham amalga oshirishingiz mumkin.

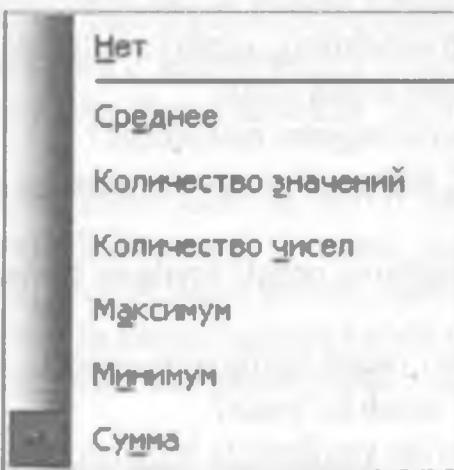
Endi holat satrida aks etadigan ba’zi ma’lumotlar bilan tanishamiz. Masalan, jadvalingizning biror katakchasiga ma’lumotlar kiritayotgan bo‘lsangiz, ya’ni katakcha ichida cursor bo‘lsa, holat satrida **Ввод** (Kiritish) so‘zi paydo bo‘ladi. Joriy katakchaga kiritilgan ma’lumotlar yozib qo‘yilgandan keyin esa bu so‘z **Готово** (Tayyor) so‘zi bilan almashadi.

Shuningdek, holat satrining biror joyini o'ng tugmacha bilan chertilsa, panel ochiladi (1.7.1- rasm). Undagi bandlar bilan tanishamiz.

Нет (Yo'q) bandi joriy qilingan bo'lsa, holat satrida hech qanday qo'shimcha ma'lumotlar chiqmaydi.

Среднее (O'rta) bandi joriy qilingan bo'lsa, hujjatingizning belgilangan qismidagi barcha sonlarning o'rta arifmetigi holat satrida qayd etiladi.

Количество значений (Qiymatlar soni) bandini joriy qilib, hujjatingizning belgilangan qismidagi nechta katakchada ma'lumot borligini aniqlay olasiz.



1.7.1- rasm.

Количество чисел (Sonlar soni) bandini tanlasangiz, nechta son mavjud ekanligini aniqlaysiz.

Максимум va **Минимум** bandlaridan biri joriy qilinsa, mos ravishda hujjatingizning belgilangan qismidagi eng katta va eng kichik sonlar holat satrida qayd etiladi.

Сумма (Yig'indi) bandini tanlasangiz, hujjatingizning belgilangan qismidagi sonlar yig'indisi holat satrida paydo bo'ladi.

NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Excel elektron jadvalini yuklashning qanday usullarini bilasiz?
2. Пуск→Все программы→Microsoft Exsel algoritmi bo'yicha Exsel ni yuklaganiningizda u bilan qaysi hujjat ham yuklanadi?
3. Excel elektron jadvali qaysi dasturlar guruhiba taalluqli?
4. Ishlayotgan hujjatingizni yopishning barcha usullarini bayon qiling.
5. Excel muhitida hujjatingizni yopmoqchi bo'lganizingizda qachon joriy hujjatni yozib qo'yish yoki yozib qo'ymaslik haqida so'rab, Excel sizni ogohlantiradi?
6. Excel muhitidan chiqib ketishning qanday usullarini bilasiz?
7. Excel muhitida yaratilgan hujjat nima?
8. Joriy hujjat deganda qaysi hujjatni tushunasiz?
9. Excel elektron jadvali sistemali menyusi qayerda joylashgan va uning yorlig'i qanday?
10. Exsel ning sistemali menyusi orqali berilgan buyruqlar qaysi darchaga taalluqli bo'ladi?
11. Hujjatning sarlavha satri orqali berilgan buyruqlar qaysi ma'lumotlarga taalluqli bo'ladi va bu amallarni qanday sinab ko'rasiz?
12. Hujjat butun ekran bo'ylab yoyilganda hujjat nomi qayerda yozilgan bo'ladi?
13. Hujjat varag'i nima?
14. Hujjat varag'inining nomlari darchaning qayerida joylashgan bo'ladi?
15. Kompyuter xotirasidagi fayllar orasidan Excel muhitida yaratilgan hujjatni qanday ajratish mumkin?
16. Bitta elektron jadvalda nechta katakcha bor?
17. Agar ustun nomlari ham raqamlar bilan almashtirilsa, katakchalar qanday nomlanadi?
18. Agar hech qanday qo'shimcha buyruqlar berilmagan bo'lsa, hujjat varaqlari qanday nomlanadi?
19. Hech qanday qo'shimcha buyruqlar berilmagan bo'lsa, hujjatda nechta elektron jadval bo'ladi?
20. Excelning buyruqlar paneli qayerda joylashgan va u qanday qismlardan iborat?
21. Elektron jadvalning satr, ustunlari qanday nomlangan va ularning soni nechta?
22. Uskunalar panelidagi uskunalarning belgilari qanday tanlangan?
23. Gorizontal va vertikal o'tkazgichlar darchaning qayerida joylashgan? Ular qanday vazifani bajaradi?
24. Elektron jadvalning joriy katakchasi qaysi belgilariga ko'ra boshqaiaridan farq qiladi?
25. Hujjatning joriy katakchasi deyilganda qanday katakchasini tushunasiz?
26. Kursor deganda nimani tushunasiz va u qanday ko'rinishlarda bo'lishi mumkin?
27. Excelning sarlavha satrini ko'rsating va uning elementlarini tushuntiring.

28. Jadval katakchalariga qanday ma'lumotlarni yozish mumkin?
 29. Excel muhitida klaviatura orqali terib kiritilayotgan ma'lumotlar hujjatning qayerida o'z aksini topadi?
 30. Excel sarlavha satrining o'ng burchagidagi uchta tugmachalarning vazifalarini tushuntiring.
 31. Qachon Excel sistemali menyusining faqat **Восстановить**, **Свернуть**, **Закрыть** bandlaridan foydalanish imkoniyati mavjud bo'ladi va nima uchun?
 32. Excel darchasini ekran bo'ylab siljitchning qanday usullarini bilasiz?
 33. Excel darchasi o'lchamlarini o'zgartirishning qanday usullarini bilasiz?
 34. Excel sistemali menyusida **Восстановить** buyrug'iga qarama-qarshi buyruq qaysi?
 35. Hujjat sarlavha satri bilan Excel sarlavha satri o'rtasidagi farqni tushuntiring.
 36. Qachon **Книга 1**, **Книга 2**, **Книга 3**, ... nomli yangi hujjatlar ochiladi?
 37. Hujjatning holat satrida qachon **Ввод** yozushi, qachon **Готово** yozushi chiqadi?
 38. Ma'lumki, hujjatning barcha katakchalarini ko'rib turish imkoniyati mavjud emas.
- Jadvalingizning nechta katakchalarida ma'lumot borlini qanday aniqlaysiz? Nechta sonli ma'lumot borligini-chi?
39. Hujjatingizning biror qismidagi eng katta va eng kichik sonlarni qanday aniqlaysiz?

TOPSHIRIQLAR

1. Excel elektron jadvalini ishga tushirish va uni yopishning barcha usullarini sinab ko'ring.
2. Excel jadvalidagi A32; X41 katakchalarini joriy qiling.
3. Yangi hujjat olib, uning A29, F1, G462, P2645, M13269, U52923 katakchalariga mos ravishda 1; 2; 3; 4; 5; 6 sonlarini yozing.
4. Excelni yuklab, uni masalalar paneliga tashlang va masalalar panelidan qayta yuklang.
5. Excel darchasini yopmasdan hujjat darchasini yoping. Excel darchasida bo'lgan o'zgarishni tahlil qiling.
6. Excel darchasidan nomlar maydonchasini ko'rsating va uning vazifasini tushuntiring.
7. Excel sistemali menyusining qanday bandlari bor? Ularning vazifalarini tushuntiring.
8. Excel darchasini butun ekran bo'ylab yoying va asl holatiga keltiring.
9. Hujjat sarlavha satrining **Свернуть** bandini cherting, so'ngra Excel darchasini sarlavha satrining **Свернуть** bandiri cherting va natijalarini tahlil qiling.
10. Excel darchasini yetarlicha kichraytirib, so'ngra uni ekran bo'ylab siljитиb ko'ring (har ikkala usulda).
11. Excel darchasi o'chamlarini mumkin bo'lgan barcha yo'nalishlar bo'yicha o'zgartirib ko'ring (har ikkala usulda).
12. Sichqoncha ko'rsatkichi yordamida biror uskuna haqida ma'lumot oling.
13. Excel darchasidan holat satrini olib tashlang va qayta o'mating.
14. Bir nechta hujjatlar yoki bir hujjatni bir necha bor olib, masalalar panelidagi o'zgarishni tahlil qiling.
15. Kompyuteringiz xotirasidagi Excel muhitida yaratilgan hujjatni oching va natijani tahlil qiling.
16. Jadval katakchalari qanday nomlanishini tushuntiring va misollar keltiring.
17. Hujjatingizning ustunlari nomlarini ham raqamlar bilan nomlang.
18. Hujjatingizning biror katakchasiga ma'lumotlarni kiritish algoritmini bayon qiling.
19. Yangi hujjat olib, unga biror ma'lumot yozing va uni xotiraga saqlamasdan yopishga urinib ko'ring. Natijani tahlil qiling.
20. Excel darchasi sistemali menyusi bilan hujjat darchasi sistemali menyusi o'rtaсидаги farqlarni tushuntiring.
21. Hujjatingizning ixtiyoriy bir nechta katakchasiini joriy qilib ko'ring.
22. Excel darchasidan formulalar satrini ko'rsating va uning vazifasini tushuntiring.
23. Joriy katakchada, formulalar satrida kursorni paydo qiling.
24. Hujjatingizni butun ekran bo'ylab yoying va sarlavha satri elementlari qanday joylashganligini tushuntiring.
25. Excel muhitida yaratilgan biror hujjatni olib uni ishchi stolga saqlab qo'ying.

II BOB. HUJJATLAR YARATISH VA ULAR BILAN ISHLASH

2.1. Yangi hujjat yaratish va uni xotiraga saqlash

Yangi hujjatni yaratish jarayoni Excel darchasiga yangi, ichi bo'sh bo'lgan jadvalni yuklashdan boshlanadi. Yuqorida qayd qilinganidek, **Файл** menyusining **Создать** (Yaratish) bandi yoki **Стандарт** uskunalar guruhidagi shu nomli uskuna chertilsa, ichi bo'sh bo'lgan **Книга1** (Kitob1) nomli jadval Excelning hujjat darchasiga yuklanadi. Agar jadvalning bu nomi sizga ma'qul bo'lmasa, uni yangi nom bilan qayta nomlashingiz mumkin. Hujjatni qayta nomlashning ham bir nechta usullari mavjud. Hujjat yaratganingizdan keyin uni albatta kompyuteringiz xotirasiga saqlab qo'yishingiz kerak. Aks holda barcha qilgan mehnatingizdan iz ham qolmaydi. Hujjatingizni qayta nomlashning eng sodda, ortiqcha buyruqlar ketma-ketligini talab qilmaydigan usuli – bu hujjatni xotiraga saqlashda uning nomini o'zgartirishdir. Fayl menyusining **Сохранить** (Saqlash) yoki **Сохранить как...** (... dek saqlash) buyruqlaridan keyin **Сохранение документа** (Hujjatni saqlash) nomli muloqot darchasi ochiladi. Muloqot darchasining **Имя файла** (Fayl nomi) yo'lakchasiga hujjatingizning yangi nomini kiritib, **Сохранить** tugmachasini chertsangiz, u yangi nom bilan saqlanadi.

Yangi hujjat yuklangandan keyin jadval katakchalariga ma'lumotlarni kiritish yo'li bilan yangi hujjat yaratiladi.

2.2. Katakchaga ma'lumotlar kiritish

Elektron jadval katakchalariga kiritilayotgan ma'lumotlar quyidagi ko'rinishlarda bo'lishi mumkin:

- 1) son;
- 2) formula;
- 3) matn.

Katakchaga ma'lumotlarni kiritishdan oldin uni joriy qilish kerak.

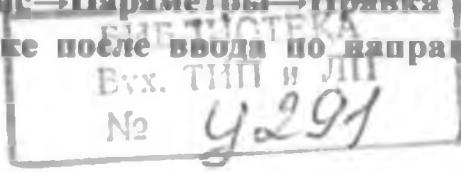
Agar hujjatning biror katakchasi chertsangiz, u qalin ramka ichiga olinadi hamda bu uning belgilanganligini va, o'z navbatida, joriy ekanligini ham bildiradi. Joriy katakchada cursor bo'lmasa ham, bevosita ma'lumotlar kiritishingiz mumkin.

Joriy katakchaga mos ustun va satr nomlari ham boshqalariga nisbatan to'qroq rangda bo'ladi.

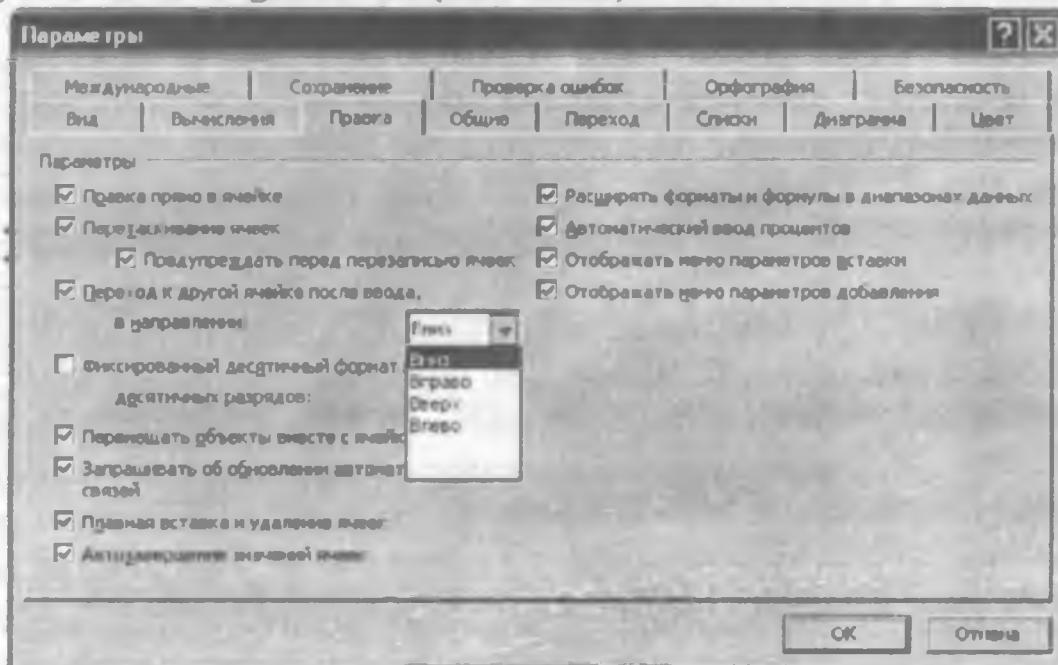
Joriy katakcha manzili formulalar satrining chap qismidagi nomlar maydonida aks etgan bo'ladi.

Ixtiyoriy katakchani joriy qilish mumkin. Buning uehun hujjatingizning o'sha katakchasi cherting. Shuningdek, bu ishni quyidagi «Katakchalarni joriy qilish jadvali»da keltirilgan klaviaturaning tugmachalaridan foydalanib ham amalga oshirishingiz mumkin.

Enter yoki Shift+Enter tugmachalarini bosish yo'li bilan joriy qilinadigan katakcha yo'nalishini o'zgartira olasiz. Buning uchun Сервис → Параметры → Принцип алгоритми bo'yicha harakatlanib, Переход к другой ячейке после ввода по направлению:



bandidan kerakli yo'nalishni tanlaysiz. Agar bu band joriy qilinmagan bo'lsa, Вниз (Pastga) yo'nalishi tanlangan bo'ladi (2.2.1- rasm).



2.2.1- rasm.

Katakchalarni joriy qilish jadvali

Demak, joriy katakcha hujjat varag'i tarkibida hamisha bitta bo'ladi.

Shuningdek, joriy katakchaga ma'lumotlarni formulalar satri orqali ham krita olasiz. Buning uchun formulalar satrini bir marta chertsangiz, unda kursor paydo bo'ladi. Shundan so'ng formulalar satriga kiritilgan har qanday ma'lumot joriy katakchada ham o'z aksini topadi.

Formulalar satrining chap qismida katakchaga ma'lumotlarni kiritishni boshqarishga mo'ljallangan uchta tugmacha bo'lib, ular qizil X belgili, yashil bayroqcha va f, ko'rinishdagi yorliqlarga ega.

Ushbu tugmachalarning vazifalari quyidagilardan iborat:

1) agar joriy katakchaga kiritilgan ma'lumotlarni tuzatishdan ko'ra qaytadan kiritish ma'qul bo'lsa, X belgili tugmachani cherting. Shunda joriy katakchaga kiritilgan ma'lumotlar o'chiriladi. Bu amalni klaviaturaning ESC tugmchasini bosish yo'li bilan ham amalgalash oshirsangiz bo'ladi. Ammo bu amalni katakchaga kiritilgan ma'lumotni saqlaguncha bajara olasiz. Kiritilgan ma'lumotlarni katakchaga saqlagandan keyin uni tozalash uchun ushbu katakchani joriy qilib, klaviaturaning Delete (O'chirish) tugmchasidan foydalanasiz;

2) f, belgili tugmacha chertilsa, **Мастер функций** (Funksiya ustasi) nomli muloqot darchasi ochiladi. Darchadan formulalar tuzayotganingizda Excelda mavjud bo'lgan kerakli standart funksiyalarni tanlaysiz;

3) bayroqcha belgili tugmacha chertilsa, joriy katakchaga kiritilgan ma'lumotlar saqlab qo'yiladi.

Bundan tashqari, katakchaga kiritilgan ma'lumotlarni quyidagi usullardan foydalanib ham saqlab qo'yishingiz mumkin:

Joriy qilinayotgan katakcha	Bosilishi kerak bo'lgan tugmachalar
O'ngdag'i katakcha	O'ngga yo'nalgan ko'rsatkichli tugmacha yoki Tab tugmachasi
Chapdag'i katakcha	Chapga yo'nalgan ko'rsatkichli tugmacha yoki Shift + Enter tugmachalari
Pastki katakcha	Pastga yo'nalgan ko'rsatkichli tugmacha yoki Enter tugmachasi
Yuqoridagi katakcha	Yuqoriga yo'nalgan ko'rsatkichli tugmacha yoki Shift + Enter tugmachalari
Bir ekran pastdag'i katakcha	Page Down tugmachasi
Bir ekran yuqoridagi katakcha	Page Up tugmachasi
Ish varag'inining boshidagi katakcha	Ctrl+Home tugmachalari
Eng oxirgi ustun va satrlar kesishishidagi katakcha	Ctrl+End tugmachalari

- 1) klaviaturaning **Enter** tugmchasini bosish yo'li bilan;
- 2) jadvalning boshqa katakchasini chertish yo'li bilan;
- 3) klaviaturaning to'rt yo'nalishli ko'rsatkichga ega tugmachalaridan foydalanib, boshqa katakchasini joriy qilish yo'li bilan.

Biror katakchaga kiritilgan ma'lumotlarda xatoliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, uni tuzatishning quyidagi usullaridan foydalaning:

1) xatolik ro'y berган katakchani joriy qilib, ushbu ma'lumotlarning to'g'ri variantini tera boshlasangiz, eski ma'lumotlar avtomatik tarzda o'chib ketadi;

2) agar katakchadagi barcha ma'lumotlarni o'chirib yubormasdan, uni tahrirlamoqchi bo'lsangiz, ushbu katakchani ikki marta cherting. Natijada cursor paydo bo'ladi va siz tahrirlash imkoniyatiga ega bo'lasiz. Agar katakchani ikki marta chertganingizda cursor paydo bo'lmasa, **Сервис → Параметры → Правка алгоритми** bo'yicha harakatlanib, **Правка в ячейке** (Bevosita katakchada tuzatish) nomli bandi oldiga bayroqcha o'mating;

3) xatolik ro'y berган katakchani joriy qilib, formulalar satrini bir marta chertish yo'li bilan unda kursorni paydo qilasiz va tahrirlash ishlarini bajarishingiz mumkin.

Formulalar yaratishda Excel katta va kichik harflarni bir xil tushunadi.

Agar hech qanday qo'shimcha buyruqlar berilmagan bo'lsa, katakchaga son kiritib, **Enter** tugmchasini bossangiz, bu son katakchaning o'ng tomonida, agar raqamlardan boshqa ixtiyoriy belgini kiritib, klaviaturaning **Enter** tugmchasini bossangiz, katakcha-

ning chap tomonida yozilgan bo‘ladi. Misol tariqasida katakchalarga 123, 1923 y, 12*3,6 kabi ma’lumotlarni kiritib natijalarni tahlil qiling.

Agar siz biror katakchadagi ma’lumotlarga xato tuzatish kirtsangiz yoki o’sha ma’lumotlarni ehtiyyotsizlik tufayli o‘chirib yuborgan bo‘lsangiz, eski holatini tiklash uchun uskunalar panelidagi **Отменить** (Bekor qilish) tugmchasini yoki **Правка** (Tahrirlash) menyusidagi shu nomli bandini cherting. Bu amalni klaviaturaning Ctrl+Z tugmachalari yordamida ham bajarishingiz mumkin.

Отменить buyrug‘ini bekor qilish uchun uskunalar panelidagi **Вернуть** (Qaytarish) tugmchasini cherting. Shuningdek, klaviaturaning Ctrl+Y yoki F4 tugmachalaridan ham foydalanishingiz mumkin.

2.3. Katakcha o‘lchamlarini o‘zgartirish

Ba’zan katakchaga kiritilayotgan ma’lumotlar ushbu katakchaga sig‘masa, uning satr yoki ustun bo‘yicha o‘lchamlarini o‘zgartirishga to‘g‘ri keladi.

Odatda katakchaning satr va ustun bo‘yicha o‘lchamlari unga joy bo‘lishi mumkin bo‘lgan belgilar soni bilan o‘lchanadi. Masalan, ustun o‘lchami 9 ga teng bo‘lsa, demak unga 9 ta belgilar ketma-ketligini joylash mumkin.

Katakcha o‘lchamlarini o‘zgartirish uchun quyidagi usullarning hiridan foydalanishingiz mumkin:

1) agar sichqoncha ko‘rsatkichini satr nomining quyi chegarasiga yoki ustun nomining o‘ng chegarasiga keltirsangiz, u qarama-qarshi yo‘nalgan ikkita ko‘rsatkich ko‘rinishini oladi. So‘ngra sichqonchaning chap tugmchasini bosgan holda kerakli yo‘nalishlarda surib, katakcha o‘lchamlarini o‘zgartirasiz;

2) katakchalar o‘lchamlarini tayin parametrlar orqali o‘zgartirmoqchi bo‘lsangiz, hech bo‘limganda bitta katakchani belgilang. So‘ngra ustun o‘lchamlarini o‘zgartirmoqchi bo‘lsangiz:

Формат → Столбец → Ширина

algoritmi bo‘yicha, satr o‘lchamlarini o‘zgartirmoqchi bo‘lsangiz:

Формат → Стока → Высота

algoritmi bo‘yicha harakatlaniib, tegishli parametrni tanlaysiz.

2.4. Jadval yaratish

Garchi elektron jadvallar bilan bog‘liq murakkab amallarni bajarish jarayoni bilan tanishmagan bo‘lsak ham, har holda oddiy elektron jadval yaratma olamiz. Quyidagi masala uchun birinchi jadvalni yarataylik.

Dehqon bozorga keltirgan mahsulotlarning umumiy miqdorini, mahsulotlarning kunlik bahosini bilgan holda har kuni har bir mahsulotning va jami mahsulotlarning necha foizi sotilganligi, tushgan pulni aniqlash kerak bo‘lsin. Demak,

- mahsulotlarning nomlarini;

ning chap tomonida yozilgan bo'ladi. Misol tariqasida katakchalarga 123, 1923 y, 12*3,6 kabi ma'lumotlarni kiritib natijalarni tahlil qiling.

Agar siz biror katakchadagi ma'lumotlarga xato tuzatish kirtsangiz yoki o'sha ma'lumotlarni ehtiyyotsizlik tufayli o'chirib yuborgan bo'lsangiz, eski holatini tiklash uchun uskunalar panelidagi **Отменить** (Bekor qilish) tugmchasini yoki **Правка** (Tahrirlash) menyusidagi shu nomli bandini cherting. Bu amalni klaviaturaning Ctrl+Z tugmachalari yordamida ham bajarishingiz mumkin.

Отменить buyrug'ini bekor qilish uchun uskunalar panelidagi **Вернуть** (Qaytarish) tugmchasini cherting. Shuningdek, klaviaturaning Ctrl+Y yoki F4 tugmachalaridan ham foydalanishingiz mumkin.

2.3. Katakcha o'lchamlarini o'zgartirish

Ba'zan katakchaga kiritilayotgan ma'lumotlar ushbu katakchaga sig'masa, uning satr yoki ustun bo'yicha o'lchamlarini o'zgartirishga to'g'ri keladi.

Odatda katakchaning satr va ustun bo'yicha o'lchamlari unga joy bo'lishi mumkin bo'lgan belgilar soni bilan o'lchanadi. Masalan, ustun o'lchami 9 ga teng bo'lsa, demak unga 9 ta belgilar ketma-ketligini joylash mumkin.

Katakcha o'lchamlarini o'zgartirish uchun quyidagi usullarning biridan foydalanishingiz mumkin:

1) agar sichqoncha ko'rsatkichini satr nomining quyi chegarasiga yoki ustun nomining o'ng chegarasiga keltirsangiz, u qarama-qarshi yo'nalgan ikkita ko'rsatkich ko'rinishini oladi. So'ngra sichqonchaning chap tugmchasini bosgan holda kerakli yo'naliishlarda surib, katakcha o'lchamlarini o'zgartirasiz;

2) katakchalar o'lchamlarini tayin parametrlar orqali o'zgartirmoqchi bo'lsangiz, hech bo'lmaganda bitta katakchani belgilang. So'ngra ustun o'lchamlarini o'zgartirmoqchi bo'lsangiz:

Формат → Столбец → Ширина

algoritmi bo'yicha, satr o'lchamlarini o'zgartirmoqchi bo'lsangiz:

Формат → Стока → Высота

algoritmi bo'yicha harakatlanib, tegishli parametrni tanlaysiz.

2.4. Jadval yaratish

Garchi elektron jadvallar bilan bog'liq murakkab amallarni bajarish jarayoni bilan tanishmagan bo'lsak ham, har holda oddiy elektron jadval yarata olamiz. Quyidagi masala uchun birinchi jadvalni yarataylik.

Dehqon bozorga keltirgan mahsulotlarning umumiyligi miqdorini, mahsulotlarning kunlik bahosini bilgan holda har kuni har bir mahsulotning va jami mahsulotlarning necha foizi sotilganligi, tushgan pulni aniqlash kerak bo'lsin. Demak,

- mahsulotlarning nomlarini;

- har bir mahsulotning miqdorini (kg hisobida);
- bir kunda sotilgan mahsulot miqdorini (kg hisobida);
- har bir mahsulotning bir kunlik bahosini (so'mda) ixtiyoriy tarzda tanlab kiritamiz (2.4.1- rasm).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Mahsulot nomi	Keltirigan mahsulot million milion	Bir kunda sotilgan mahsulot	Foiz hisobida	Bancsi (so'mda)	Tushgan pul			
2	Sabzi	3000	250	8,333333	100	25000			
3	Priyoz	4000	300	7,5	120	36000			
4	Kartoshka	6000	400	6,666667	200	80000			
5	Koram	5000	300	6	150	45000			
6	Jami	18000	1250	6,944444	570	106000			

2.4.1- rasm.

Dastlab B, C, E ustunlardagi ma'lumotlar yig'indisini topamiz. Bunday hisoblash ishlarini bajarish uchun Excelda formulalardan foydalanish imkoniyati mavjud. Har qanday formula (=) belgisi bilan boshlanib, so'ngra arifmetik amallar yordamida formulaning o'zi yoziladi. Sonlar yig'indisini hisoblashda esa quyidagi uch xil ko'rinishdagi formulalarning ixtiyoriy biridan foydalanishingiz mumkin.

B6 katakchaga $=B2+B3+B4+B5$, $=SUM(B2,B3,B4,B5)$ yoki $=SUM(B2:B5)$ formulalaridan birini yozamiz. Har uchala formula ham bitta hisoblash jarayonini, ya'ni B2 dan B5 gacha bo'lgan barcha katakchalardagi sonlar yig'indisini hisoblaydi.

Formulani yozib bo'lgach, Enter tugmachasini bossangiz, B6 katakchasidagi formula o'mida B ustundagi sonlar yig'indisi, ya'ni 18000 yozuvi paydo bo'ladi. Formulani qayta ko'rish uchun B6 katakchani yana qaytadan joriy qilsangiz, formulalar satrida o'sha formula paydo bo'ladi.

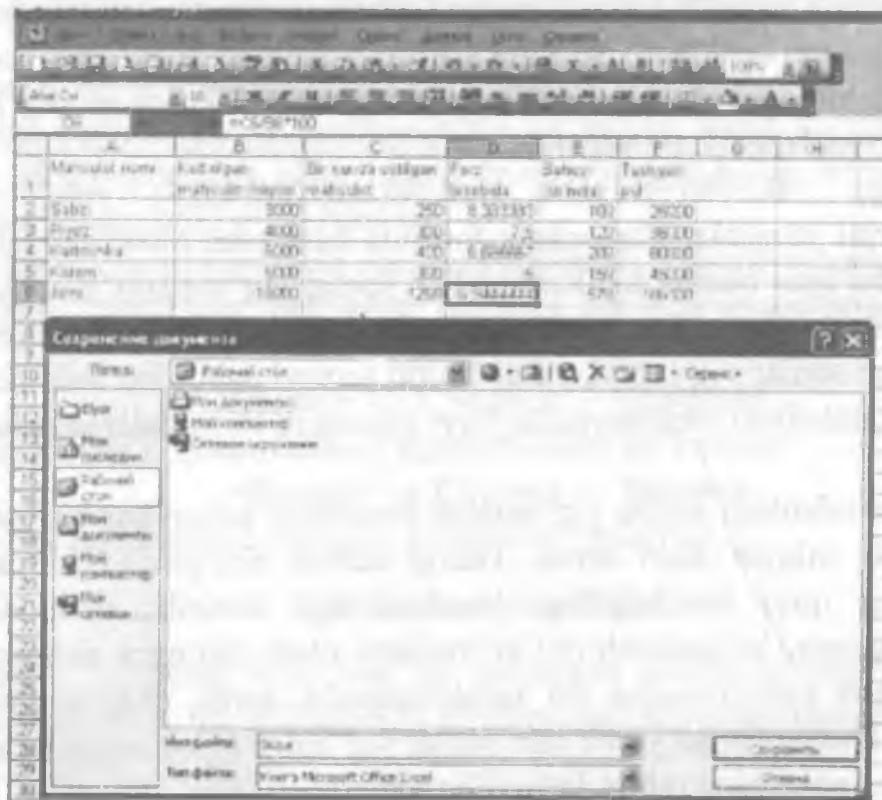
Endi qolgan ustunlardagi sonlar yig'indisini hisoblash uchun har bir ustunga shunday formulalarni yozib chiqish shart emas. Bunig uchun sichqoncha ko'rsatkichini B6 katakchaning o'ng quyi burchagidagi kvadratchaga keltirib, sichqonchaning chap tugmachasini bossangiz, ko'rsatkich (+) ko'rinishni oladi. So'ngra sichqonchaning chap tugmachasini qo'yib yubormasdan E6 katakchagacha surib, chap tugmachani qo'yib yuborsangiz, C va E ustunlar bo'yicha ham sonlar yig'indisi hisoblanganligini ko'rasiz. Bu imkoniyat elektron jadvalning oddiy jadvaldan yaqqol ustunlik tomoni bo'lib, biror amal yoki amallar ketma-ketligini satr yoki ustunlar bo'yicha joriy qilish amalidir. Aytilgan fikrlarga ishonch hosil qilish maqsadida E6 va C6 katakchalarini joriy qilsangiz, formulalar satridan ushbu katakchalarda ham B6 katakchasidagidek formulalar paydo bo'lganligini ko'rasiz. Shuningdek, D ustunda har bir mahsulotdan necha foizdan mahsulot sotilganligini,

F ustunda bir kunda tushgan pulni aniqlash uchun formulalar tuzamiz. Buning uchun D2 katakchasiga $=C2/B2*100$ formulani, F2 katakchasiga $=C2*E2$ formulani yozib, yuqorida bayon qilingan usul bilan oltinchi satrgacha sursangiz, har bir ustunda tegishli formula asosida hisoblash ishlari bajarilganligining guvohi bo'lasiz.

Endi elektron jadvalning oddiy jadvaldan yana bir ustunlik tomonini bayon qilamiz. Agar B, C, E ustunlardi ixtiyoriy sonni o'zgartirsangiz, bu o'zgarish ta'sir qilishi mumkin bo'lgan barcha katakchalarda o'zgarishlar qilib chiqishingiz shart emas. Ya'ni, har bir qilingan o'zgarish tegishli katakchalarda avtomatik tarzda amalga oshiriladi. Masalan, C5 katakchadagi bir kunda sotilgan karam miqdorini 300 dan 500 ga o'zgartirsangiz, bu o'zgarish D5, F5, C6 katakchalardagi sonlarga avtomatik tarzda ta'sir qilganligini ko'rasiz.

2.5. Yangi yaratilgan hujjatni xotiraga saqlash

Yangi hujjat yaratganingizdan keyin uni yangi fayl sifatida kompyuteringiz xotirasiga saqlab qo'yishingiz lozim. Aks holda siz yaratgan hujjatdan hech qanday iz qolmaydi. Hujjatni saqlash jarayoni bilan oldingi mavzuda yaratilgan elektron jadvalni saqlash misolida tanishamiz.



2.5.1- rasm.

Jadval to'liq tayyor bo'lgach, fayl menyusining Сохранить (Saqlash) yoki Сохранить как ... (...dek saqlash) bandlaridan birini chertsangiz, Сохранение документа (Hujjatni saqlash) nomli muloqot darchasi ochiladi (2.5.1- rasm).

Dastlab, hujjat saqlanadigan manzilni aniqlash masalasi bilan tanishamiz. Darchaning **Папка** bo'limida bir nechta **Папка**lar ro'yxati bo'lib, ulardan qaysi birining ichiga hujjatingizni saqlamoqchi bo'lsangiz, o'shanisini chertish yo'li bilan tanlang. Natijada ushbu katalog mundarijasи darchada paydo bo'ladi. Demak, hozir hujjatingiz ushbu katalog ichiga saqlash muhitida. Agar hujjatingizni mundarijadagi kataloglardan birining ichiga saqlamoqchi bo'lsangiz, o'sha katalogni ikki marta tez chertish yo'li bilan uning mundarijasini darchada hosil qiling. Qisqacha qilib aytganda, **Сохранение документа** nomli muloqot darchasida qaysi katalog mundarijasи ochilgan bo'lsa, hujjatingiz o'sha katalog ichiga yangi fayl sifatida saqlanadi. Masalan, siz hujjatni saqlash darchasidan **Рабочий стол** (Ishchi стол) nomli Papkani tanlang.

Darchaning **Имя файла** (Fayl nomi) nomli yo'lakchasida hujjatingizga Excel tomonidan berilgan nom bo'ladi. Hujjatingiz nomini siz o'zingizga ma'qul tarzda o'zgartira olasiz. Bunda ikki hol bo'lishi mumkin:

1) aslida hujjat nomi to'q rangli bo'ladi. Ushbu muhitda bevosita hujjatingiz nomini klaviaturadan terishingiz mumkin. Excel tomonidan berilgan nom avtomatik tarzda o'chib ketadi. Hujjat nomini uning mazmunidan kelib chiqqan holda tanlagan ma'qul. Masalan, biz saqlamoqchi bo'layotgan hujjatga Bozor nomini beraylik;

2) agar darchada qandaydir boshqa amallar ham bajargan bo'lsangiz, fayl nomi to'q rangli bo'lmaydi. Bunday holda **Имя файла** yo'lakchasi ikki marta tez chertib, unda kursorni hosil qilasiz va hujjatingizning eski nomini o'chirib, o'zingizga ma'qul bo'lgan yangi nomini klaviaturadan terasiz.

Тип файла (Fayl turi) nomli yo'lakchadan saqlayotgan hujjatingiz uchun tur tanlaysiz. Masalan, siz saqlayotgan hujjat Excel hujjati bo'lganligi uchun **Книга Microsoft Office Excel** turini tanlang.

So'ngra darchaning **Сохранить** tugmachasini chertsangiz, **Рабочий стол** katalogida **Bozor** nomli yangi fayl paydo bo'ladi.

Shuningdek, kompyuter xotirasiga saqlab qo'yilgan hujjat nomini ham o'zgartirishingiz mumkin. Bunda quyidagi usullardan biridan foydalaning:

1) darchada ochilgan hujjat nomini chertsangiz, u to'q rangga kiradi. Yangi nomini klaviaturadan tering;

2) sichqoncha ko'rsatkichini hujjat nomi ustiga keltirib, sichqonchaning o'ng tugmachasini bosing va hosil bo'lgan paneldan **Переименовать** (Qayta nomlash) bandini cherting. So'ngra hujjatingizning yangi nomini tering.

Agar hujjatingizning hajmi katta bo'lsa, uni kiritayotganda vaqtı-vaqtı bilan uskunalar panelidagi **Сохранить** nomli tugmacha yordamida xotiraga saqlab turing. Chunki aks holda elektr toki tarmog'ida tok bo'lmay qolishi, ayrim sabablarga ko'ra kompyuterinig ish muhitidan chiqib ketishi natijasida bir necha soat davomida kiritgan ma'lumotlaringiz o'chib ketishi mumkin.

2.6. Hujjat varaqlari va ular ustida amallar

Har bir yangi hujjat ochilganda unda uchta varaq bo'lib, ular mos ravishda **Лист 1**, **Лист 2**, **Лист 3** (Varaq1, Varaq2, Varaq3) deb nomlangan bo'ladi (1.3.1- rasm). Aslida ularning sonini 1 tadan 255 tagacha ko'paytirish mumkin. Buning uchun biror varaq ustiga kelib sichqonchaning o'ng tugmchasini bossangiz, ostmenu ochniladi. Undan **Добавить** (Qo'shish) bandini va varaq turini tanlab, OK tugmchasini cherting. Natijada qaysi varaqqa kelib bu ishni amalga oshirgan bo'lsangiz o'sha varaq o'ngga siljib, o'mida yangi varaq navbatdagi tartib bilan paydo bo'ladi. Varaqlar ichida diagrammalar ham bo'lishi mumkin. Varaqlar sonini ko'paytirishning ancha yengil usuli ham mavjud. Buning uchun **Сервис → Параметры → Вид алгоритми** bo'yicha harakatlanib, **Страницы в новой книге** (Yangi kitobda varaqlar) bo'limidan yangi yaratiladigan hujjat uchun varaqlar sonini tanlang.

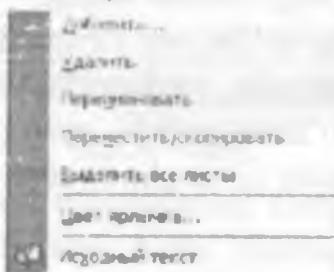
Varaqlar soni ko'payib ketavergach, ular o'zлari joylashgan gorizontal yo'lakchaga sig'maydi va bir qismi ko'rinxmay qoladi. Ularni darchaga chiqarish uchun shu yo'lakchaning chap qismidagi o'tkazgichlardan foydalaning. Bu o'tkazgichlar ko'rsatkich ko'rinishida bo'lib, ularning soni to'rtta. Chetki ikkitasi varaqlarni o'ta tez o'tkazadi, o'rtadagi ikkitasi esa varaqlarni sekin, ya'ni bittalab o'tkazadi.

Faraz qilaylik, hujjatda varaqlar soni ko'p bo'lib, ular tartiblari va turi bo'yicha tartibsiz joylashib qolgan bo'lsin. U holda ularni surish yo'li bilan joylarini almashtirish yoki butunlay boshqa hujjatga o'tkazib yuborish mumkin. Shuningdek, surish jarayonini Ctrl tugmchasini bosib turib amalga oshirsangiz mazkur varaqdan nusxa olinadi, ya'ni eskisi joyida ham qoladi.

Ba'zan hujjatingizning past qismida umuman varaq yorliqlari bo'lmasligi mumkin. Bu hol quyidagi sabablarga ko'ra ro'y beradi:

Hujjat pastga surib yuborilgan. Demak, holat satrini darchadan olib ko'ring. Buning uchun **Вид менюсining Стока состояния** (Holat satri) bandi oldidan bayroqchani olib qo'ying. Shunda ham varaqlar yorliqlari ko'rinxmasa, u holda hujjatingizning sarlavha satriga kirib uni yuqoriga suring. Bu urinish ham foyda bermasa, demak sizning hujjatingizdan varaq yorliqlari olib qo'yilgan. Ularni qayta o'rnatish uchun **Сервис → Параметры алгоритми** bo'yicha harakatlanib, **Ярлычки листов** (Varaq yorliqlari) bandi oldiga bayroqcha o'rnating.

Biror varaq yorlig'i ustiga kelib o'ng tugmachani bossangiz, ost menu ochniladi va u quyidagi bandlardan iborat (2.6.1- rasm):



2.6.1- rasm.

2.6. Hujjat varaqlari va ular ustida amallar

Har bir yangi hujjat ochilganda unda uchta varaq bo'lib, ular mos ravishda **Лист 1**, **Лист 2**, **Лист 3** (Varaq1, Varaq2, Varaq3) deb nomlangan bo'ladi (2.6.1- rasm). Aslida ularning sonini 1 tadan 255 tagacha ko'paytirish mumkin. Buning uchun biror varaq ustiga kelib sichqonchaning o'ng tugmchasini bossangiz, ostmenu ochniladi. Undan **Добавить** (Qo'shish) bandini va varaq turini tanlab, OK tugmchasini cherting. Natijada qaysi varaqqa kelib bu ishni amalga oshirgan bo'lsangiz o'sha varaq o'ngga siljib, o'mida yangi varaq navbatdagi tartib bilan paydo bo'ladi. Varaqlar ichida diagrammalar ham bo'lishi mumkin. Varaqlar sonini ko'paytirishning ancha yengil usuli ham mavjud. Buning uchun **Сервис** → **Параметры** → **Вид алгоритми** bo'yicha harakatlanib, **Страницы в новой книге** (Yangi kitobda varaqlar) bo'limidan yangi yaratiladigan hujjat uchun varaqlar sonini tanlang.

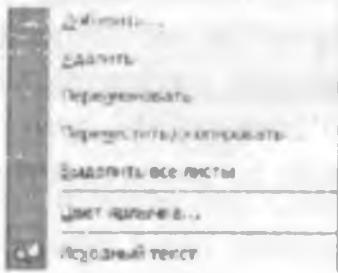
Varaqlar soni ko'payib ketavergach, ular o'zları joylashgan gorizontal yo'lakchaga sig'maydi va bir qismi ko'rinxmay qoladi. Ularni darchaga chiqarish uchun shu yo'lakchaning chap qismidagi o'tkazgichlardan foydalaning. Bu o'tkazgichlar ko'rsatkich ko'rinishida bo'lib, ularning soni to'rtta. Chetki ikkitasi varaqlarni o'ta tez o'tkazadi, o'rtadagi ikkitasi esa varaqlarni sekin, ya'ni bittalab o'tkazadi.

Faraz qilaylik, hujjatda varaqlar soni ko'p bo'lib, ular tartiblari va turi bo'yicha tartibsiz joylashib qolgan bo'lsin. U holda ularni surish yo'li bilan joylarini almashtirish yoki butunlay boshqa hujjatga o'tkazib yuborish mumkin. Shuningdek, surish jarayonini Ctrl tugmchasini bosib turib amalga oshirsangiz mazkur varaqdan nusxa olinadi, ya'ni eskisi joyida ham qoladi.

Ba'zan hujjatingizning past qismida umuman varaq yorliqlari bo'lmasligi mumkin. Bu hol quyidagi sabablarga ko'ra ro'y beradi:

Hujjat pastga surib yuborilgan. Demak, holat satrini darchadan olib ko'ring. Buning uchun **Вид** menyusining **Строка состояния** (Holat satri) bandi oldidan bayroqchani olib qo'ying. Shunda ham varaqlar yorliqlari ko'rinxmasa, u holda hujjatingizning sarlavha satriga kirib uni yuqoriga suring. Bu urinish ham foyda bermasa, demak sizning hujjatingizdan varaq yorliqlari olib qo'yilgan. Ularni qayta o'rnatish uchun **Сервис** → **Параметры алгоритми** bo'yicha harakatlanib, **Ярлычки листов** (Varaq yorliqlari) bandi oldiga bayroqcha o'rnating.

Biror varaq yorlig'i ustiga kelib o'ng tugmachani bossangiz, ost menu ochniladi va u quyidagi bandlardan iborat (2.6.1- rasm):



2.6.1- rasm.

Добавить (Qo'shish) bandi yordamida yuqorida qayd qilganimizdek, hujjatingizga yangi varaq qo'shishingiz mumkin. Ammo bu band chertilganda **Вставка** nomli muloqot darchasi ochiladi. Siz undan yaratayotgan varag'ingiz turini tanlaysiz va OK tugmachasini chertsangiz, hujjatingizda siz tanlagan turga mansub bo'lgan yangi varaq paydo bo'ladi. Ushbu darchaning Решения bandi yordamida alohida masalalarga mo'ljallangan maxsus varaq yaratasisz (2.6.2- rasm).

Bundan tashqari, **Вставка** menyusining **Лист** bandini chertish yo'li bilan ham yangi ishchi varaq yarata olasiz.

Удалить (O'chirish) bandini chertsangiz, joriy varaq o'chiriladi (2.6.1- rasm). Shu yo'l bilan joriy hujjatingizning varaqlarini ketma-ket o'chirib boraverasiz. Ammo oxirgi varaqni o'chirib bo'lmaydi. Chunki hujjatda hech bo'limganda bitta varaq bo'lishi kerak.

Переименовать (Qayta nomlash) bandi yordamida varaq nomini o'zgartirishingiz mumkin. Bu band chertilganda, joriy varaq yorlig'i to'q rangga kiradi. Shundan so'ng uning nomini o'zingiz xohlagan tarzda klaviaturadan terasiz va o'sha varaq yangi nom oladi. Varaq nomidagi belgilar soni 31 tadan oshmasligi kerak. Mumkin bo'limgan belgilar haqida Excel ogohlantiradi.

Переместить/скопировать (Ko'chirish/nusxa olish) bandi yordamida varaqning hujjatdagi o'mini o'zgartirish yoki boshqa hujjatga ko'chirish, shuningdek, joriy varaqdan joriy hujjatga yoki boshqa hujjatga nusxa olish ishlarini bajarishingiz mumkin. Bu band chertilganda shu nomli muloqot darchasi ochiladi (2.6.3- rasm).

Ushbu darchaning **Создавать копию** (Nusxa yaratish) bo'limi oldiga bayroqcha o'rnatib, OK tugmachasini chertsangiz, varaqlar yorliqlari orasida yoki boshqa hujjatda joriy varaqning yangi nusxasi paydo bo'ladi.



2.6.2- rasm.

Agar **в книгу** yo'lakchasida joriy hujjat nomi yozilgan bo'lsa, joriy varaqdan joriy hujjatga nusxa olinadi. Ushbu yo'lakchada boshqa hujjatning nomi yozilgan bo'lsa, joriy varaqdan o'sha hujjatga nusxa olinadi. Buning uchun albatta nusxa olinayotgan va nusxa ko'chirilayotgan hujjatlarning har ikkalasi ochilgan bo'lishi kerak.

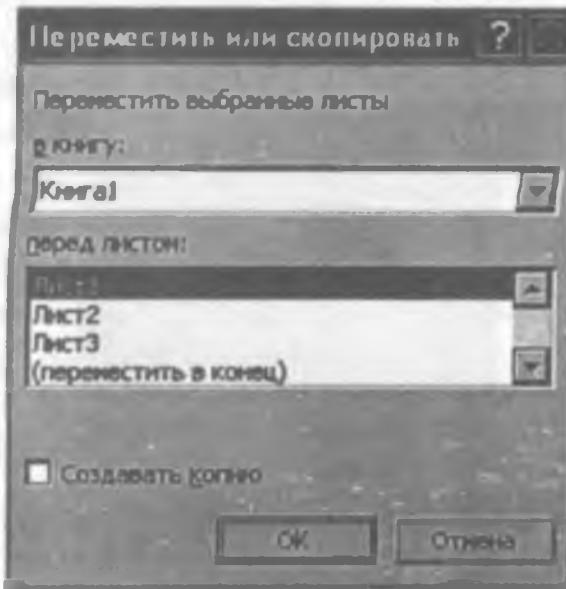
Bu ishni **Правка** menyusining **Переместить/скопировать лист** (Varaqni ko'chirish/Nusxa olish) bandidan foydalanib ham amalga oshirishingiz mumkin.

Выделить все листы (Barcha varaqlarni belgilash) bandi yordamida hujjatning barcha varaqlari belgilanadi. Natijada ular ustida o'chirish, ko'chirish, nusxa olish kabi amallarni yakka tartibda bajargandan ko'ra bir varakayiga tez bajarishingiz mumkin.

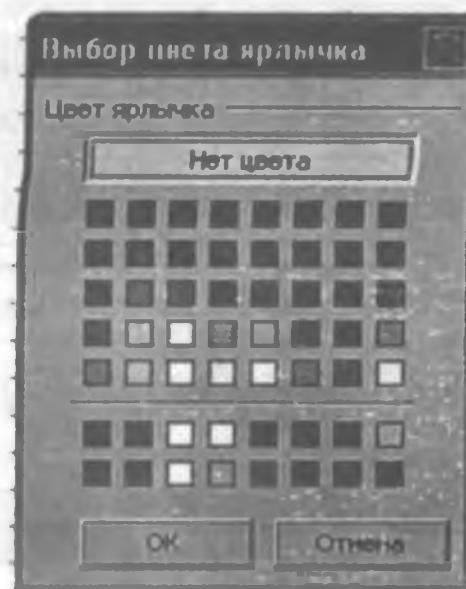
Shuningdek, varaq yorliqlarini belgilashning quyidagi usullaridan ham foydalanishingiz mumkin:

- ixtiyoriy varaq yorlig'ini chertsangiz, u belgilanadi;
- hujjatingizning varaq yorliqlari ekranda qanday tartibda joylashgan bo'lsa, ularni shu ketma-ketlikda belgilash uchun bиринчи tурганини (tartibidan qat'iy nazar) cherting va oxirisini Shift tugmachasi bilan birgalikda cherting;
- agar Ctrl tugmachasini ushlab turib xohlagan varaq, yorlig'ini chertsangiz, u oldingi belgilangan varaqlar qatori belgilanadi. Faqat Ctrl tugmachasidan foydalanib varaq yorliqlarini belgilasangiz, ular qanday tartibda joylashgan bo'lsa, o'sha tartibda emas, balki tartibsiz holatda ham belgilashni amalga oshira olasiz.

Цвет ярлычка... (Yorliq rangi...) bandi yordamida joriy varaq yorlig'iga rang tanlaysiz. Ushbu band chertilganda, **Выбор цвета ярлычка** (Yorliq rangini tanlash) nomli muloqot darchasi ochiladi va undan yorlig'ingiz uchun rang tanlaysiz (2.6.4- rasm).



2.6.3- rasm.



2.6.4- rasm.

Agar **Нет цвета** (Rang yo'q) tugmachasi tanlansa, yorliq rangining oldingi holati o'zgartmaydi.

2.7. Hujjatni yoki uning biror qismini belgilash. Bog'langan va bog'lanmagan sohalar

Hujjatni yoki uning biror bo'lagini belgilashdan maqsad, shu belgilangan soha ustida o'chirish, ko'chirish, nusxa olish kabi bir qator amallarni bajarishdan iboratdir.

Butun varaqni belgilash uchun varaqning ustun va satr nomlari kesishgan chap yuqori burchagidagi bo'sh katakchani chertsasiz. Ixtiyoriy satr yoki ustun nomini chertsangiz, mos ravishda shu satr yoki ustun to'liq belgilanadi.

Yakka tartibda biror katakchani belgilash uchun uni joriy qilish yetarli, ya'ni biror katakchani joriy qilish bilan ushbu katakcha ustida belgilash amalini ham bajargan bo'lasiz.

Belgilangan sohada joriy katakcha och rangda, ya'ni hujjatning belgilanmagan qismi rangida bo'ladi.

Hujjat varag'ining xohlagan qismini belgilash mumkin. Buning uchun sichqonchaning chap tugmachasini bosgan holda sichqoncha ko'rsatkichini harakatlantirib, kerakli soha qamrab olingach, chap tugmachani qo'yib yuborsangiz, o'sha qamrab olingan soha belgilanadi.

Bundan buyon varaqning belgilangan qismini belgilangan soha deb ataymiz. Belgilangan soha ikki turga bo'linadi, ya'ni bog'langan va bog'lanmagan sohalar. Sichqonchaning chap tugmachasini bosgan holda harakatlanish natijasida belgilangan soha yoki hujjat katakchasi chertilganda, bog'langan soha hosil bo'ladi. Agar shu ishlarni **Ctrl** tugmachasini ushlab turib amalga oshirsak, belgilangan sohani Excel bog'lanmagan soha deb qabul qiladi.

Ekranda bog'langan va bog'lanmagan sohalarni ko'rinishi jihatidan ajratish juda qiyin. Ularni farqlash uchun quyidagi fikrni bilish yetarli. Bog'lanmagan sohani qirqib olish yoki undan nusxa olish mumkin emas.

Bog'langan va bog'lanmagan sohalarni hosil qilishning quyidagi usullaridan ham foydalansangiz bo'ladi. Biror katakchani joriy qilib, **Shift** tugmachasini bosgan holda ixtiyoriy boshqa katakchani chertsangiz, shu katakchalar orasidagi soha bog'langan sohaga aylanadi. Agar shu usul bilan biror ustun yoki satr nomini chertsangiz, joriy katakcha joylashgan ustun yoki satrdan shu nomi chertilgan ustun yoki satrgacha bo'lgan barcha ustun yoki satrlar bog'langan sohaga aylanadi.

Bundan tashqari, agar **F8** tugmachasini bossangiz, holat satrida **BDL** yozushi paydo bo'ladi. Demak, Excel sohani belgilash rejimiga o'tdi. Endi xohlagan katakchani chertsangiz, xuddi **Shift** tugmachasini bosib turgandagi kabi joriy katakchadan chertilgan katakchagacha bo'lgan soha bog'langan sohaga aylanadi.

Agar **Ctrl** tugmachasini bosib turib, biror ustun yoki satr nomini chertsangiz, shu ustun yoki satr bog'lanmagan sohaga aylanadi. Bundan tashqari, **Ctrl** tugmachasini ushlab turib, ixtiyoriy katakchani alohida bog'lanmagan soha sifatida belgilash ham mumkin.

Shift+F8 tugmachalarini bosgandan so'ng chertilgan har bir katakcha xuddi **Ctrl** tugmachasi orqali bo'lgani singari bog'lanmagan soha hosil qiladi.

2.8. Hujjat varaqlarini guruhga olish imkoniyatidan foydalanish

Ushbu mavzuda Excelning yana bir ajoyib imkoniyati bilan tanishamiz. Ba'zan bir hujjatning barcha varaqlarida yoki bir nechta varaqlarida aynan bir xil tuzilishga ega bo'lgan ma'lumotlar saqlanayotgan bo'lib, barchasida aynan bir xil o'zgarishni qilishga to'g'ri keladi. Agar bunday varaqlar soni juda ko'p yoki varaqdagi ma'lumotlar hajmi yetaricha katta bo'lsa, o'z-o'zidan ma'lumki, bu ish sizdan ko'p vaqt va mehnat talab qiladi. Excelda bir xil tuzilishga ega bo'lgan va bir guruhga olingan varaqlarning birida qilingan biror o'zgarishni barcha varaqlarda amalga oshirish imkoniyati mavjud. Qilingan o'zgarish nafaqat katakchadagi ma'lumotning qiymatiga, balki formatiga ham ta'sir qiladi. Buning uchun bitta guruhga olinayotgan har bir varaqning mos katakchalarida mazmunan bir xil ma'lumotlar bo'lishi kerak. Natijada bunday varaqlarni bitta guruhga olsa bo'ladi. Varaqlarni guruhga olishning quyidagi uchta usulidan foydalaniladi:

- agar siz varaqlarni yakka tartibda guruhga olmoqchi bo'lsangiz, Ctrl tugmchasini bosib, qo'yib yubormasdan guruhga olmoqchi bo'lgan varaqlar nomlarini birin-ketin chertasiz;
- agar hujjatingizning barcha varaqlarini guruhga olmoqchi bo'lsangiz, ixtiyoriy varaq nomini o'ng tugmacha orqali cherting va hosil bo'lgan paneldan **Выделить все листы** (Barcha varaqlarni belgilash) bandini tanlang;
- varaqlar nomlari ro'yxatidagi (tartiblari qanday bo'lishidan qat'iy nazar) oxirgi varaq nomini Shift tugmchasini bosib turib cherting.

Har uchala holda ham guruhga olingan varaqlar nomi oqish rangga kiradi va sarlavha satrida [Группа] ([Guru]) yozuvi paydo bo'ladi. Bu belgilar sizga kerakli varaqlar guruhga olinganligidan dalolat beradi.

Guruhga olingan biror varaqda qilingan har qanday o'zgarish shu guruhdagi boshqa barcha varaqlarda ham o'z aksini topadi.

Faraz qilaylik, hujjatingizning har bir varag'ida biror tumandagi bitta mifikta informatika o'qituvchilari haqidagi ma'lumotlar bo'lsin. Ushbu ma'lumotlardan birini **Лист1** (Varaq1)da yarating.

Xuddi shunday ma'lumotni ikkinchi va uchinchi varaqlarda ham yarating. Buning uchun xuddi shu ma'lumotdan ikkinchi va uchinchi varaqlarga nusxa olib, kerakli joylarini o'zgartirib qo'yishingiz yetarli. Masalan, o'qituvchilarning familiyalari, ish staji, oylik maoshi kabi ma'lumotlar o'zgartiriladi. Ammo guruhga olingan varaqlardagi mos katakchalar va ma'lumotlar tuzilishi saqlab qolinadi. Natijada uchta varaqda aynan bir xil tuzilishga ega bo'lgan uch xil hujjatlar paydo bo'ladi.

Endi uchala varaqni guruhga olib, E2 katakchasiiga =C2*2 formulani yozing va bu formulani E ustunning keyingi to'rtta satri uchun ham joriy qiling. Natijada, uchala varaqning ham E ustunida o'qituvchilarning ikki marta oshgan yangi maoshlari paydo bo'ladi (2.8.1- rasm).

2. 8.1- rasm.

Yoki varaqlarni qaytadan guruhgaga olib, C3 katakchadagi ma'lumotni o'chirib yuboring. Barcha varaqlarning C3 katakchalaridagi ma'lumotlarning o'chib ketganligining guvohi bo'lasiz. Shuningdek, aytilgan fikrlarga ishonch hosil qilish maqsadida, **Лист1** ning F2 katakchasiga =B2+1 formulani yozing (bu formula o'qituvchilarning ish stajlari bir yilga oshganligini bildiradi) yoki ixtiyoriy bir katakchadagi ma'lumotni o'zingizga ma'qul tarzda formatlang va bu o'zgarishlarning boshqa varaqlarda qanday o'z aksini topayotganligini tahlil qiling.

Hujat varaqlarini guruhgaga olib, ular ustida o'ta katta hajmdagi biror ishni qisqa vaqt ichida bajarish mumkin ekanligi endi ko'rinish turibdi. Agar shunday o'zgarishlarni biror tuman miqyosida mavjud bo'lgan barcha maktablar uchun amalga oshirish kerak bo'lsa, qancha vaqt va mehnat tejalishini tasavvur qilsa bo'ladi.

Bu juda yaxshi imkoniyat bo‘lishi bilan birgalikda uning o‘ta xavfli tomonini ham unutmaslik kerak. Agar e’tiborsizlik qilib, ya’ni varaqlar guruhga olinganligini unutib, yakka tartibda biror varaqda qilinishi kerak bo‘lgan o‘zgarishlarni qilsangiz, bu o‘zgarishlar barcha varaqlarda o‘z aksini topadi. Natijada kerakli ma’lumotlarni yo‘qotib qo‘yasiz. Shunday holat ro‘y bersa, uskunalar panelidagi **Отменить** (Bekor qilish) uskunasidan yoki **Правка** menyusining shu nomli bandidan foydalansangiz, oxirgi qilingan o‘zgarishlar bekor qilinib, oldingi holatiga qaytariladi.

Guruhga olinadigan varaqlar soniga chegara qo'yilmagan. Varaqni guruhdan chiqarish uchun quyidagi usullarning biridan foydalaning:

- yakka varaqni guruhdan chiqarish uchun varaq nomini Ctrl tugmchasini bosib turib cherting;
- guruhdagи barcha varaqlarni guruhdan chiqarish uchun ulardan birini o'ng tugmacha yordamida cherting va hosil bo'lgan paneldan **Разгруппировать листы** (Varaqlarni guruhdan chiqarish) bandini tanlang;
- barcha varaqlarni guruhdan chiqarish uchun biror varaq nomini chertish ham yetarli.

Agar varaq guruhdan chiqarilgan bo'lsa, sarlavha satridagi [Группа] so'zi yo'qoladi va varaq yorliqlari ham eski rangini oladi. Tabiiyki, endi biror varaqda qilingan ixtiyoriy o'zgarish boshqa varaqlarda o'z aksini topmaydi. Demak, guruhdagи biror varaqda alohida bir yoki bir nechta o'zgarishlar qilmoqchi bo'lsak, uni guruhdan chiqarib bu ishni amalga oshirish lozim. Kerak bo'lganda, ushbu varaqni yana qaytadan guruhga qo'shish mumkin.

2.9. Bog'langan katakchalar imkoniyatidan foydalanish

Oldingi mavzuda bir hujjatning varaqlari orasidagi bog'lanish masalasi bilan tanishdik. Endi butunlay boshqa-boshqa hujjatlar o'rtasida o'zaro bog'lanishni tashkil qilishni o'rGANAMIZ.

Hujjat varaqlari bir guruhga olinganda, biror varaqda qilingan o'zgarish ushbu guruhdagи barcha varaqlarning bir xil manzilli katakchalariga ta'sir qiladi. Shuning uchun katakchalar va ular o'zida saqlayotgan ma'lumotlar mosligiga e'tibor qilish kerak.

Lekin varaqlarni guruhga olish amali yordamida bir necha hujjatlar yoki ularning biror qismlari o'rtasida bog'lanishni tashkil qilib bo'lmaydi.

Excelda biror hujjatda qilingan o'zgarishning boshqa hujjatning ixtiyoriy varag'inining ixtiyoriy katakchasiغا yoki ixtiyoriy varag'inining ixtiyoriy bo'lagiga ta'sir qildirish imkoniyati mavjud. Bu imkoniyat bog'langan katakchalardan foydalanish imkoniyati deyiladi.

Bog'langan katakchalar imkoniyatlaridan foydalanylгanda esa kerakli o'zgarishni faqat bitta hujjatning bir yoki bir nechta boshqa hujjatlarning katakchalari bilan bog'langan katakchalarida amalga oshirish yetarli. Ushbu o'zgarishlar barcha hujjatlarning bog'langan katakchalarida o'z aksini topadi.

Bundan buyon bog'lanish tashkil qilinayotgan birinchi hujjatni dastlabki hujjat deb ataymiz.

Misol tariqasida biror shaharda mavjud bo'lган barcha oshxonalarda sarflanadigan ba'zi mahsulotlarning bir qismiga sarflanadigan sarf-xarajatlar haqidagi hujjatlarni yaratish jarayoni bilan tanishamiz. Tushuntirish jarayoni soddarоq bo'lishi uchun bunday oshxonalar sonini uchta qilib tanlaymiz va ular uchun tayyorlangan hujjatlarga

mos ravishda **Книга 1**, **Книга 2**, **Книга 3** deb nom beramiz. Bunda dastlabki hujjat **Книга 1** dir (2.9.1- rasm).

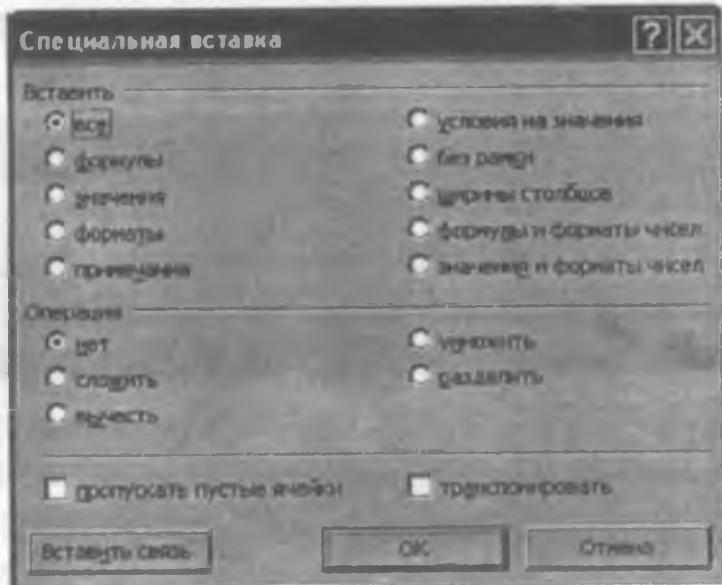
	A	B	C	D	E	F	G
1	Sarflanadigan mahsulot nomi	Bahosi	Miqdori	Har bir mahsulotga sarflanadigan pul			
2	Go'sht	2000	10	20000			
3	Un	100	200	20000			
4	Yog	1200	12	14400			
5	Kartoshka	200	150	30000			
6	Piyoz	180	100	18000			
7	Sabzi	300	80	24000			

2.9.1- rasm.

D ustundagi formulani barcha satrlarga joriy qilish jarayoni bizga ma'lum. Har uchala hujjatda ham A, B va D ustunlardagi ma'lumotlar bir xil bo'lishi ko'rinish turibdi. Ammo C ustundagi ma'lumotlar oshxonalarning katta-kichikligi, mijozlarining ko'p yoki ozligiga bog'liq holda har xil miqdordagi mahsulotlarni o'zida saqlaydi. Shuning uchun hujjatlarning A, B va D ustunlaridagi barcha katakchalarida mavjud bo'lgan ma'lumotlari o'rtaida bog'lanishni tashkil qilish mumkin.

Endi hujjatlar o'rtaida bog'lanishni tashkil qilish jarayoni bilan tanishamiz:

- dastlab **Книга 1** hujjatini va ichi bo'sh **Книга 2**, **Книга 3** hujjatlarini hosil qiling;
- barcha hujjatlarning C ustunlariga olinishi kerak bo'lgan har bir mahsulotlar miqdorini kriting;
- dastlabki hujjatning A, B va D ustunlarining ikkinchi satridan yettinchi satrigacha belgilang;
- **Правка** → **Копировать** algoritmi bo'yicha harakatlaning yoki standart uskunalar gurahidagi **Копировать** uskunasi yorlig'ini cherting;
- **Книга 2** va **Книга 3** hujjatlarining A2 katakchasini ketma-ket joriy qilib, **Правка** → **Специальная вставка** algoritmi bo'yicha harakatlansangiz, **Специальная вставка** (Maxsus o'rnatish) nomli muloqot darchasi ochiladi (2.9.2- rasm).



2.9.2- rasm.

– muloqot darchasidagi **Вставить** (O'rnatish) bo'limining все (hamma) bandini, **Операция** (Amal) bo'limining нет (yo'q) bandini joriy qilib, **Вставить связь** (Bog'lanishni o'rnatish) tugmchasini cherting.

Natijada har uchala hujjatda har bir mahsulot uchun sarflanadigan mablag' miqdori paydo bo'ladi.

Agar mahsulotlardan birortasining narxi o'zgarsa, ushbu o'zgarishni dastlabki hujjatda qilish yetarli va bu o'zgarish qolgan hujjatlarda ham o'z aksini topadi.

Masalan, go'sht narxini 2000 dan 2100 ga o'zgartirilgandagi holat 2.9.3- rasmida o'z aksini topgan. Bunda faqat **Книга 1** hujjatidagi go'sht narxi o'zgartirilgan edi.

Книга 2 yoki **Книга 3** hujjatlaridagi bog'langan katakchalaridan ixtiyoriy birini joriy qilsangiz, formulalar satrida ushbu katakchadagi qiymat yoki formula chiqmasdan, balki dastlabki hujjatdagi ushbu katakchaga mos katakchaning manzili chiqadi (2.9.4- rasm).

Bunda kvadrat qavs ichida dastlabki hujjat nomi, undov belgisi bilan varaq nomi va bog'langan katakcha nomi ketma-ket berilgan.

Dastlabki hujjatning biror katakchasi yoki qismidan nusxa olib, boshqa hujjatga o'tmatayotganda, **Правка** menyusining **Специальная вставка** bandidan emas, balki **Вставка** bandidan foydalanilganda oddiy nusxa olish jarayoni amalga oshirilgan bo'lar edi. Ya'ni, hujjatlar katakchalari o'rtasida bog'lanish ro'y bermagan bo'lardi.

Shuningdek, **Специальная вставка** muloqot darchasining **Вставить связь** tugmachasi o'rniga OK tugmachasi chertilganda ham hujjatlar katakchalari o'rtasida hech qanday bog'lanish sodir bo'lmasdan oddiy nusxa olish jarayoni ro'y berar edi.

Специальная вставка muloqot darchasining boshqa bo'limlari va bandlaridan foydalaniib, to'liq ma'noda bog'lanish o'rnatib bo'lmaydi. Ya'ni, bunda dastlabki hujjatda qilingan biror o'zgarish boshqa hujjatlarda o'z aksini topmaydi. Ammo **Специальная вставка** muloqot darchasining boshqa bo'limlari va bandlaridan foydalaniib, biror

katakcha yoki sohadagi ma'lumotlarning ma'lum xususiyatlari bilan qo'shib nusxa olish mumkin. Chunki Excel hujjatining har bir katakchasi bir nechta xususiyatlarni o'zida saqlay oladi. Masalan, ixtiyoriy katakcha biror qiymatni, formulani, har xil formatlarni, izohlarni o'zida saqlashi mumkin.

The image shows three separate windows of Microsoft Excel, each titled 'Книга1', 'Книга2', and 'Книга3'. Each window displays a table with columns labeled A, B, C, D, and E. The data in the tables is identical:

	Sarflanadigan mahsulot nomi	Bahosi	Miqdori	Har bir mahsulotga sarflanadigan pul
1	Go'sht	2100	20	42000
2	Un	150	470	70500
3	Yog'	1200	25	30000
4	Kartoshka	200	300	60000
5	Piyoz	180	150	27000
6	Sabzi	300	100	30000
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

2.9.3- rasm.

Demak, dastlabki hujjat katakchalarini boshqa hujjat katakchalari bilan bog'layotganda ularni barcha xususiyatlari bo'yicha yoki ayrim xususiyatlari bo'yicha bog'lash imkoniyatlari mavjud ekan.

Yuqorida misolda barcha xususiyatlari bo'yicha bog'lash jarayoni bilan tanishdik.

The image shows a screenshot of Microsoft Excel with the title bar 'Microsoft Excel - Книга1'. The menu bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'История', 'Формат', 'Справка', 'Данные', 'Формулы', and 'Словарь'. The ribbon tabs include 'Формат', 'Стиль', 'Фильтр', 'Сортировка', 'Фильтр', 'Формулы', 'Справка', and 'Файл'. The status bar at the bottom right shows '130%'. The active cell is 'AM59' with the formula '=Книга1!\$E\$1'. The table structure is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
	Sarflanadigan mahsulot nomi	Bahosi	Miqdori	Har bir mahsulotga sarflanadigan pul			
1	Go'sht	2100	20	42000			
2	Un	150	470	70500			
3	Yog'	1200	25	30000			
4	Kartoshka	200	300	60000			

2.9.4- rasm.

Специальная Вставка muloqot darchasidagi все bandidan boshqa ixtiyoriy bandini joriy qilsangiz, Вставить связь tugmchasidan foydalanib bo'lmaydi. Demak, bu hollarda hujjat katakchalaridagi ma'lumotlardan faqat ayrim xususiyatlari bilan birgalikda nusxa olish mumkin. Quyida shu imkoniyatlar bilan tanishamiz.

Формулы (Formulalar) bandi yordamida dastlabki hujjatning biror katakchasi yoki belgilangan sohasidagi ma'lumotlarning ularga mos formulalaridan nusxa olinadi.

Значение (Qiymat) bandidan foydalanilganda dastlabki hujjat katakchasiidagi ma'lumotni qiymat sifatida o'rnatadi. Agar katakchadagi qiymat formula natijasi bo'lsa ham, formuladan nusxa olmasdan, faqat uning qiymatidan nusxa olinadi.

Форматы (Formatlar) bandi yordamida faqat katakchadagi ma'lumotlarga qo'llanilgan formatlardan nusxa o'rnatiladi.

Примечания (Izoh) bandi yordamida katakchalarga o'rnatilgan izohlardan nusxa olinadi.

Условий значения (Qiymatlarga qo'yilgan shartlar) bandi yordamida katakchadagi ma'lumotlar qiymatiga qo'yilgan shartlardan nusxa olinadi.

Без рамки (Ramkasiz) bandi yordamida katakchadagi ma'lumotlar biror tipli ramka ichiga olingan bo'lsa, o'sha ramka inobatga olinmasdan faqat katakchadagi qiymat va formatlardan nusxa olinadi.

Ширина столбцов (Ustun kengligi) bandi yordamida katakcha yoki belgilangan soha ustunlari kengligidan nusxa olinadi.

Формулы и форматы чисель (Formulalar va son formatlari) bandi yordamida faqat katakchadagi formulalar va formulalar qiymatlariga qo'llangan formatlardan nusxa olinadi.

Значения и форматы чисель (Qiymat va son formatlari) bandi yordamida faqat katakchadagi qiymatlar va shu qiymatlar uchun tanlangan formatlardan nusxa olinadi.

Специальная вставка muloqot darchasidan foydalanib, nusxa olinayotgan yoki ko'chirilayotgan ma'lumot bilan o'rnatilayotgan katakchadagi ma'lumot o'rtaida arifmetik amallarni ham bajarish mumkin. Arifmetik amallarni bir varaqning o'zidagi ma'lumotlar ustida, joriy varaq bilan boshqa varaqlardagi ma'lumotlar ustida yoki butunlay boshqa-boshqa hujjatlardagi ma'lumotlar ustida bajarishingiz mumkin. Bu amallardan foydalanish tartibini yuqorida hujjatlarda mavjud bo'lgan ma'lumotlar misolida tushuntiramiz.

Книга 2 hujjatining C4 katakchasidan nusxa olib, Книга 1 hujjatining C2 katakchasinini joriy qiling.

Специальная вставка muloqot darchasini ochib, **значения** (qiymat) va **сложить** (qo'shish) bandlarini joriy qiling va OK tugmchasini cherting.

Книга 1 hujjatining C2 katakchasida 40 soni paydo bo'lganligini ko'rasiz, ya'ni Excel Книга 1 hujjatining C2 katakchasiidagi ma'lumotga Книга 2 hujjatining C4 katakchasiidagi ma'lumotni qo'shdi. Agar **вычесть** (ayirish) yoki **разделить** (bo'lish) amallaridan birini tanlaganimizda edi, Книга 1 hujjatining C2 katakchasiidagi ma'lumotdan C4 katakchasiidagi

ma'lumotni ayirib yoki C2 katakchasi dagi ma'lumotni C4 katakchasi dagi ma'lumotga bo'lib, natijani C2 katakchasi yozgan bo'lar edi.

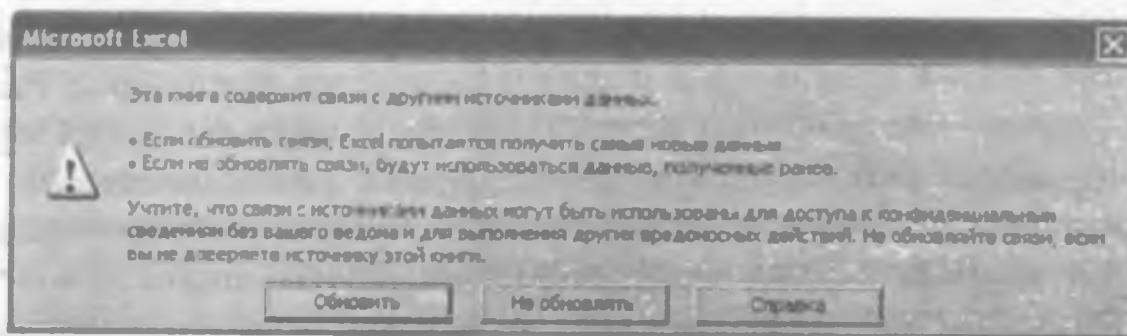
Xuddi shuningdek, bu kabi amallarni bitta varaqdagi sonlar ustida ham bajarish mumkin. Ushbu holni o'zingiz mustaqil bajarib ko'ring.

Bundan tashqari, Специальная вставка muloqot darchasining пропускать пустые ячейки (bo'sh katakchalarga ta'sir qilmaslik) bandi joriy bo'lsa, ko'chirib yoki nusxa olib kelinayotgan sohadagi bo'sh katakchalar o'matilayotgan sohadagi ularga mos katakchalardagi ma'lumotlarga ta'sir qilmaydi, ya'ni ular eski holatida saqlanib qoladi. Shuningdek, agar транспонировать bandi joriy bo'lsa, ma'lumotlar ko'chirilayotgan yoki nusxalanayotgan paytda satrlar ustunlarga, ustunlar satrlarga aylantirib ko'chiriladi yoki nusxa olinadi.

2.10. Bog'langan katakchalarni o'zida saqlovchi hujjatlarni ochish

Bog'langan ma'lumotlarni o'zida saqlovchi fayllarni ochishda o'rnatilgan bog'lanish yangilanishi kerak. Shuning uchun bog'langan ma'lumotlarni o'zida saqlovchi faylni ochishdan oldin dastlabki fayl ochilsa, katakchalar o'rtasidagi bog'lanishning yangilanish jarayoni yengil kechadi. Agar dastlabki faylni ochmasdan birdaniga bog'langan ma'lumotli faylni ochmoqchi bo'lsangiz, Excel bog'lanishni yangilashda eski ma'lumotlardan foydalanishi, dastlabki faylni avtomatik tarzda ochishi yoki yangi ma'lumotlarni diskdagi dastlabki fayldan o'qib olishi mumkin. Har holda, bu jarayonning hech qanday muammolarsiz kechishi uchun dastlabki faylni oldin ochgan ma'qul.

Bog'langan ma'lumotli fayllarni ochishda Excel muloqot darchasi ochilib, barcha bog'langan ma'lumotlarni yangilash yoki mavjud eski ma'lumotlarni saqlab qolish haqida so'raydi. O'z navbatida agar bog'lanishni yangilamoqchi bo'lsangiz, обновить tugmchasini, eski ma'lumotlarni saqlab qolmoqchi bo'lsangiz, Не обновлять tugmchasini cherting (2.10.1 - rasm)

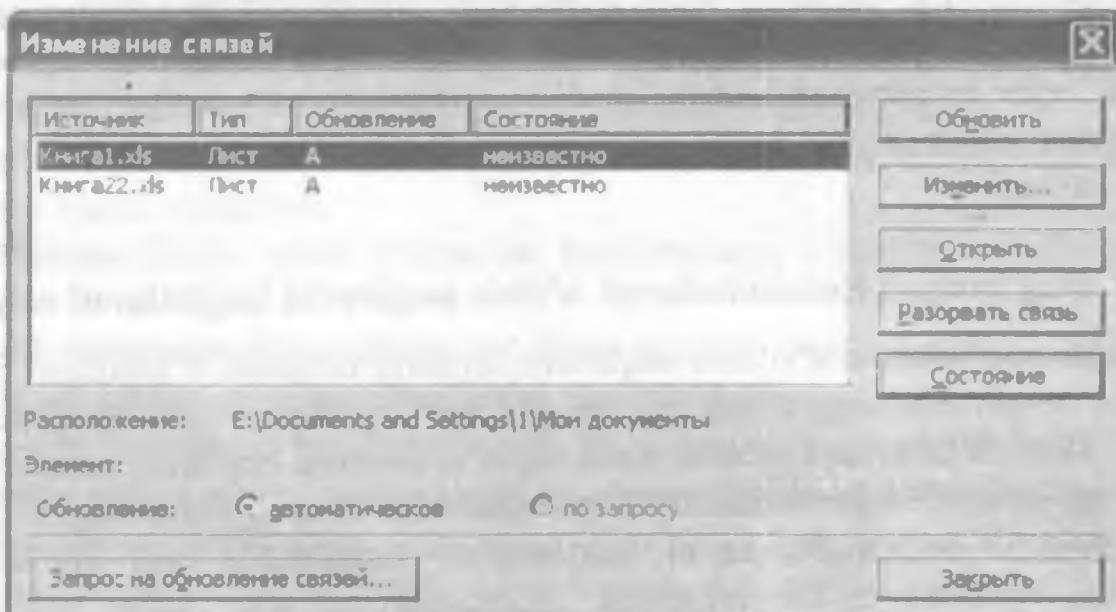


2.10.1- rasm.

Fayllar orasidagi bog'lanish jarayoni yangilangandan keyin dastlabki hujjatni yopib, ishni bemalol davom ettirishingiz mumkin.

Bundan tashqari, biror hujjatdagi ma'lumotlar bir nechta dastlabki hujjatlardagi ma'lumotlar bilan bog'langan bo'lishi mumkin. Katakchalariga bog'lanish o'rnatilgan

hujjatni ochish uchun barcha dastlabki hujjatlarni ochish kerak bo‘ladi. Buning uchun Правка menyusining Связи (Bog‘lanishlar) bandini ishga tushiring. Bu banddan bog‘langan ma’lumotli hujjat ochilgan bo‘lsagina foydalanish mumkin. Natijada Изменение связей (Bog‘lanishni o‘zgartirish) nomli muloqot darchasi ochiladi (2.10.2- rasm). Bu darchada ochiq hujjat uchun dastlabki bo‘lgan barcha hujjatlar ro‘yxati chiqadi. Ular ustida biror amalni bajarish uchun bir yoki bir nechtasini belgilab olishingiz kerak.



2.10.2- rasm.

Bittasini belgilash uchun uning nomini chertasiz. Bir nechtasini belgilash uchun esa Ctrl tugmchasini bosib turib birin-ketin nomlarini chertasiz.

Обновить (Yangilash) tugmchasini chertsangiz, ma’lumotlar yangilanadi, ammo dastlabki hujjatlar ochilmaydi, ya’ni Excel EHM xotirasidan kerakli fayllarni topib, ma’lumotlarni yangilaydi.

Открыть (Ochish) tugmchasini chertsangiz, belgilangan barcha fayllar ochiladi.

Изменение связей (Bog‘lanishni o‘zgartirish) muloqot darchasining **Разорвать связь** (Bog‘lanishni bekor qilish) tugmchasini chertsangiz, ushbu darchadagi belgilangan hujjatlar bilan o‘matilgan bog‘lanishlar bekor qilinadi. Ammo unutmaslik kerakki, bog‘lanishlar bekor qilinayotganda katakchalardagi formulalar ushbu formulalarga mos qiyatlari bilan almashtiriladi va bu formulalarni qayta tiklab bo‘lmaydi.

Запрос на обновление связей (Bog‘lanishni yangilash haqida so‘rov) tugmchasini chertsangiz, shu nomli muloqot darchasi ochiladi va unda bog‘langan ma’lumotli fayllarni har safar ochganda foydalanuvchiga bog‘lanishni yangilash haqida so‘rash, savol ham bermaslik, bog‘lanishni ham yangilamaslik, savol bermasdan bog‘lanishni yangilash kabi bandlar mavjud. Ulardan qaysi birini joriy qilib, **OK** tugmchasini chertsangiz, shu band bilan bog‘liq amallar bajariladi.

Состояние (Holat) tugmachasi yordamida mavjud bog'lanishlar holatini tekshira olasiz. Masalan, bog'lanish o'rnatilgan qaysi hujjatlar ochiq, bog'lanish yangilanganmi kabi bir qator savollarga javob topa olasiz.

Excelda fayllar o'rtaqidagi o'zaro bog'lanish jarayoni va ma'lumotlar almashinushi paytida dastlabki fayllar diskda o'z o'mida joylashgan bo'lishi kerak. Agar dastlabki hujjatning diskdagi o'mi ~zgarib ketgan bo'lsa, bog'lanishni yangilash uchun **Изменить...** (O'zgartirish) tugmачасини cherting. **Изменить источник** nomli muloqot darchasi ochiladi va unda dastlabki hujjatlar ro'yxati bo'ladi (2.10.3- rasm). Ro'y-xatdan kerakli fayl yoki fayllarni belgilab, **OK** tugmачасини cherting. Natijada joriy hujjat bilan dastlabki hujjatlar o'rtaqidagi bog'lanish yangilanadi.



2.10.3- rasm.

Shuning uchun ortiqcha tashvishlar paydo bo'lishini xohlamasangiz, zarurat bo'l-maganda fayllarning diskdagi o'mini almashtiravermaslik maqsadga muvofiq.

2.11. Struktura yaratish

Agar siz yetarlicha katta hajmga ega bo'lgan hujjat bilan ishlayotgan bo'lsangiz u kompyuter ekraniga sig'maydi va ish jarayonida har xil noqulayliklarni yuzaga keltiradi. Bunday hujjatlar bilan ishlashning eng qulay usullaridan biri strukturadan foydalanishdir. Hujjatning ma'lum ustun va satrlarini guruhga olish va guruhga olingan ma'lumotlarni vaqtincha yashirib (ekrandan olib) qo'yish hamda kerak bo'lganda yana qayta o'rnatish usullari bilan tanishish ushbu mavzu mohiyatini tashkil qiladi.

Bu juda yaxshi imkoniyat bo'lib, hujjatingizning vaqtincha foydalanmayotgan qismini ekrandan olib qo'yib, qolgan qismi ustida kerakli amallarni bajara olasiz va kerak bo'lganda ekrandan olib qo'yilgan qismini qaytadan o'rnatasiz.

Struktura yaratishning quyidagi ikki usulidan foydalilanadi:

1. Avtomatik tarzda struktura yaratish.
2. Strukturani qo'lda yaratish.

Struktura yaratish jarayonini bizga nomi va manzili noma'lum bo'lgan avtokorxonaning transport vositalari haqidagi ma'lumotlarni o'zida saqlovchi quyidagi jadval misolida tushuntiramiz:

	A	C	D	E	F
1	Avtokorxonadagi transport vositalari haqida malumot				
2					
3	Transport vositalari-ning nomi	O'rindiqlar soni	Bir kunda keltiradigan daromad	Bir kunda sarflaydigan yonilg'i miqdori	
4	Autobus	24	4800		100
5	Autobus	40	12000		120
6	Autobus	32	6400		110
7	Jami (Autobus)	96	23200		330
10	Jami (Mikroavtobus)	14	3000		65
11	Nexia	4	5000		40
12	Nexia	4	4000		30
13	Jami(Nexia)	8	9000		70
14	Jiguli	4	4000		40
15	Jiguli	4	3000		20
16	Jami(Jiguli)	8	7000		60
18	Jami(Tico)	4	1000		15
19		130	52200		540

2.11.1- rasm.

Avtomatik tarzda struktura yaratish uchun quyidagi algoritm bo'yicha harakatlanasiz:

1. Struktura yaratmoqchi bo'lgan sohani belgilang.
2. Данные → Группа и структура → Создание структуры algoritmi bo'yicha harakatlaning.

Shundan so'ng agar siz belgilagan sohadagi barcha ma'lumotlar struktura yaratish uchun qo'yilgan barcha shartlarni qanoatlantirsa, struktura yaratiladi (2.11.1-rasm).

Ammo avtomatik tarzda struktura yaratish maqsadida sohani belgilayotganiningizda satr va ustunlar bo'yicha ma'lumotlar yig'Indisini o'zida saqlovchi satr va ustunlarni sohaga kiritmang. Chunki Excel bunday satr va ustunlarni strukturaga qo'shmaydi.

Agar struktura yaratgan bo'lsangiz, jadvalning chap qismida struktura belgilari paydo bo'ladi. Ular quyidagilardir:

1. Struktura elementlari o'lchamini bildiruvchi qavslar.
2. Strukturani ekranidan olib qo'yish yoki qayta o'matishga mo'ljallangan tugma-chalar.

Strukturani ekrandan olish tugmachasi struktura elementlari o'lmachilarini chegaralovchi qavslar oxiridagi «-» tugmachasi bo'lib, uni chertsangiz, struktura ekrandan olinadi va «+» tugmachasi paydo bo'ladi. «+» tugmachasini chertsangiz, ekrandan olib qo'yilgan struktura ekranga qaytadan o'matiladi.

Umuman hujjatingizda sakkiztagacha ichma-ich joylashgan strukturalar joylashtingiz mumkin. Ular o'z navbatida birinchi, ikkinchi, ... darajali strukturalar deyiladi va ular hujjatingizning chap yuqori burchagida mos ravishda 1, 2, 3, ... raqamlari bilan belgilangan bo'ladi. Agar siz faqat bitta struktura yaratgan bo'lsangiz, u holda 1, 2 raqamlari, ikkita ichma-ich joylashgan strukturalar yaratgan bo'lsangiz 1, 2, 3 raqamlari paydo bo'ladi. Qaysi struktura raqamini chertsangiz, shu struktura o'z ichidagi strukturalar bilan birgalikda ekrandan olinadi. Ularni qayta o'matish uchun hosil bo'lgan «+» tugmachasini cherting.

Keltirilgan jadvalda mikroavtobus va Tiko avtomashinalari bilan bog'liq ma'lumotlar yashirib qo'yilgan.

Agar struktura yaratganingizda struktura belgilari paydo bo'lmasa, demak belgilar ekranda aks etish muhitida emas. Bu muhitni tiklash uchun

Сервис → Параметры → Вид

algoritmi bo'yicha harakatlaning va символы структуры (struktura belgilari) bandi oldiga bayroqcha o'rnatib, OK tugmachasini cherting.

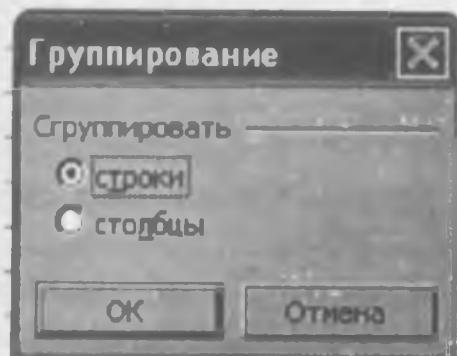
Agar siz avtomatik tarzda struktura yaratmoqchi bo'lganingizda Excel bu ishni uddalay olmasa, bu haqda sizga xabar beradi. U holda strukturani qo'lda yaratishingizga to'g'ri keladi.

Strukturani qo'lda yaratish uchun quyidagi algoritm bo'yicha harakatlaning.

1. Struktura yaratilayotgan sohani belgilang.
2. Данные → Группа и структура → Группировать.

Natijada Группирование (Guruhg olish) nomli muloqot darchasi ochiladi (2.11.2-rasm).

Agar строки (satrlar) bandini joriy qilsangiz, belgilangan sohaning satrlari bo'yicha, столбцы (ustunlar) bandini joriy qilsangiz, ustunlari bo'yicha struktura yaratiladi. Shuningdek, ketma-ket ham satr, ham ustun bo'yicha strukturalar yarata olasiz.

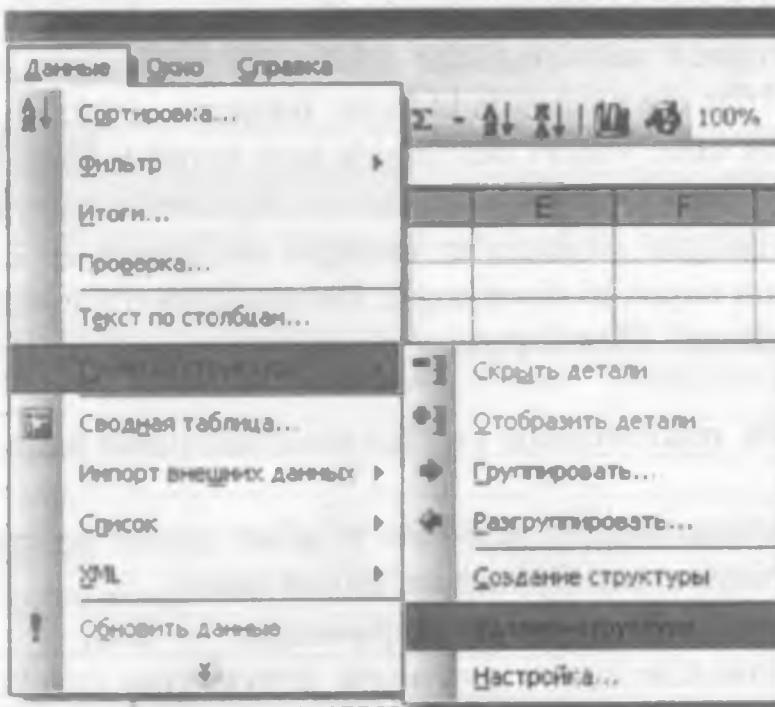


2.11.2- rasm.



2.11.3- rasm.

Biror struktura ichiga olingan katakchalarni guruhdan chiqsa ish uchun uni belgilang va **Данные** → **Группа и структуры** → **Разгруппировать** ётни bo'yicha harakatlaning (2.11.3- rasm).



2.11.4- rasm.

Umuman mavjud strukturani bekor qilish uchun **Данные** → **Группа и структура** → **Удалить структуру** algoritmi bo'yicha harakatlaning (2.11.4- rasm).

2.12. Oraliq natijalardan foydalanish

Excel muhitida ro'yxat ko'rinishida berilgan ma'lumotlarni qayta ishlash bilan bog'liq bo'lgan yana bir qulay imkoniyat bilan tanishamiz.

Excel ro'yxatning alohida satrlari guruhidan tashkil topgan qismlarida va oxirida butun ro'yxat bo'yicha umumiylis hisoblash ishlarini bajara oladi.

Ushbu imkoniyatning ustunligi shundaki, siz tegishli algoritm asosida bexato amallarni bajarsangiz, hisoblash ishlari avtomatik tarzda amalga oshiriladi. Buning uchun jadvalning kerakli qismini belgilab, qaysi ustuni bo'yicha guruhlarga ajratmoqchi bo'lsangiz, o'sha ustun nomini tanlaganiningizdan keyin Excelning o'zi mazkur ustundagi bir xil nomlangan ma'lumotlar bo'yicha satrlarni avtomatik tarzda guruhlarga ajratadi.

Excelda ajratilgan guruhlardagi hisqplash ishlarining natijalarini oraliq natijalar deb yuritiladi.

Oraliq natijalarni hisoblashlardagi yana bir ustunlik shundan iboratki, hisoblash ishlarini boshqa hollarda bo'lGANI singari butun belgilangan sohada emas, balki tanlangan alohida ustular uchun ham bajara olasiz.

Albatta, agar jadvalingizdagи ma'lumotlarni saralab alohida guruhlarga ajratishning iloji bo'lmasa yoki guruhlarga ajratib hisoblash ishlарini bajarishga ehtiyoj bo'lmasa, o'zingizga oldindan ma'lum bo'lган hisoblash usullaridan foydalanasiz.

Guruhlangan ma'lumotlar ustida ularning yig'indisini, ko'paytmasini, o'rta arifmetigini, eng katta va eng kichik qiymatini topish kabi bir qator ishlарni bajara olasiz.

Misol tariqasida biror avtokorxonaning transport vositalari haqidagi ma'lumotlarni o'zida jamlovchi jadvalni qayta ishlash jarayoni bilan tanishamiz (2.12.1- rasm).

Odatda ro'yxat ko'rinishidagi ma'lumotlarning birinchi ustunida ma'lumot turlari qayd etilgan bo'ladi. Shuning uchun ma'lumotlarni guruhga olayotganda jadvalning birinchi ustunidagi bir xil ma'lumotlar bo'yicha guruhga olish maqsadga muvofiq. Demak, ma'lumotlarni belgilayotganda ro'yxatning birinchi ustunini qo'shib belgilasangiz, yaxshi bo'ladi. Bizning misolimizda Avtobus, Mikroavtobus, Nexia, Jiguli, Tico nomli avtomashinalarning har biri uchun alohida oraliq natijalar hisoblanadi. Ammo zarurat bo'lsa, yuqorida qayd qilinganidek, ixtiyoriy ustun bo'yicha ham guruhlashni tashkil qila olasiz.

Bundan tashqari, ma'lumotlarni belgilayotganda har bir ustun uchun tanlangan sarlavhani ham qo'shib belgilashni unutmang. Aks holda, Excel belgilangan sohaning eng birinchi satrini sarlavha satri deb tushunadi. Agar jadvalingizning ustunlari bo'yicha oldindan biror tarzda hisoblash ishlari bajarilgan bo'lsa, o'sha hisoblash natijalari keltirilgan satrni belgilanayotgan sohaga qo'shmaganingiz ma'qul. Chunki oraliq natijalar hisoblanayotganda ular ham qo'shib hisoblab yuboriladi.

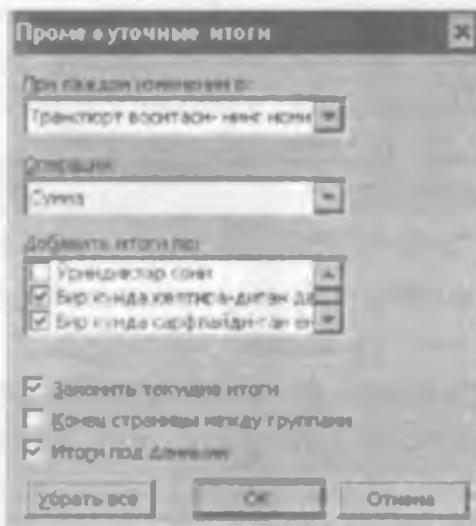
A	B	C	D	E
Avtokorxonadagi transport vositalari haqida ma'lumot				
1	Transport vositasining nomi	O'rindiqlar soni	Bir kunda keltiradigan daromad	Bir kunda sarflaydigan yonilq'l miqdori (D)
2				
3				
4	Avtobus	24	4800	100
5	Avtobus	40	12000	120
6	Avtobus	32	6400	110
7	Mikroavtobus	12	4000	60
8	Mikroavtobus	11	6000	70
9	Mikroavtobus	10	4200	50
10	Nexia	4	5000	40
11	Nexia	4	4000	50
12	Jiguli	4	3000	20
13	Tico	4	3000	20
14	Tico	4	3500	15
15				

2.12.1- rasm.

Jadvalingiz tuzilishi oraliq natijalarni hisoblash talablariga javob bermasa, Excel bu haqda qo'shimcha ogohlantiradi.

Endi yuqorida keltirilgan jadval ma'lumotlarini oraliq natijalardan foydalanib hisoblash jarayoni bilan tanishamiz:

1. Jadvalning dastlabki to'rtta ustunini 3-satridan 13-satrigacha belgilang.
2. **Данные → Итоги** algoritmi bo'yicha harakatlansangiz, **Промежуточные итоги** (Oraliq natijalar) nomli muloqot darchasi ochiladi (2.12.2- rasm).



2.12.2- rasm.

3. **При каждом изменении в:** (Har bir o'zgarishda) bo'limidan qaysi ustundagi ma'lumotlar bo'yicha guruhamoqchi bo'lsangiz, o'sha ustun sarlavhasini tanlang. Masalan, «Transport vositasining nomi» nomli sarlavhali ustunni tanlaylik.

Операция (Amal) bo'limidan kerakli amalni tanlaysiz. Masalan, siz **Сумма** (Yig'indi) bandini tanlang.

Добавить итоги по bo'limida siz belgilagan sohadagi barcha ustunlarning sarlavhalari chiqadi va qaysi ustun sarlavhasi nomi oldiga bayroqcha o'ruatsangiz, o'sha ustun bo'yicha oraliq va umumiyl natijalar hisoblanadi.

Заменить текущие итоги (Joriy natjalarni almashtirish) bo'limi oldiga bayroqcha o'rnatilgan bo'lsa, har safar oldingi natijalar yangisi bilan almashtiriladi.

Agar bayroqcha olib qo'yilgan bo'lsa, har safargi hisob natijalari jadvalingizda aks etib boradi. Masalan, siz bu bo'lim oldidagi bayroqchani olib qo'yib, jadvalingizdag ma'lumotlarning yig'indisi va ko'paytmasi uchun oraliq natjalarni hisoblab ko'rsangiz, har ikkala hisob natijalari ham alohida satrlarda aks etganligini ko'rasiz.

Конец страницы между группами (Guruhanlarning orasiga chegara o'matish) bo'limi oldiga bayroqcha o'rnatilgan bo'lsa, guruhanlarning orasiga chegara o'ruatiladi.

Итоги по данным (Ma'lumotlar bo'yicha natijalar) bo'limi oldida bayroqcha bo'lsa, natijalar har bir guruhnning past qismida, yoki yuqori qismida chiqadi. Hamma parametrlarni o'zingizga ma'qul tarzda o'zgartirib, **OK** tugmachasini chertsangiz, jadvalingizda oraliq va umumiyl natijalar hosil bo'ladi.

Shuningdek, hujjatingizning chap qismida ajratilgan guruh belgilari hamda ushbu guruhlarni ekranidan olib qo'yish yoki ularni o'z joyiga qayta o'rnatishga mo'ljallangan tugmachalar paydo bo'ladi (2.12.3- rasm).

K24	A	C	D	E	F
1	Avtokorxonadagi transport vositalari haqida malumot				
2					
3	Transport vositalari-ning nomi	O'nndiqlar soni	Bir kunda keltira-digan daromad	Bir kunda sarflaydigan yonilg'i miqdori	
4	Avtobus	24	4800		100
5	Avtobus	40	12000		120
6	Avtobus	32	6400		110
7	Jami (Avtobus)		23200		330
8	Mikroavtobus	7	1400		30
9	Mikroavtobus	7	1600		35
10	Jami (Mikroavtobus)		3000		65
11	Nexia	4	5000		40
12	Nexia	4	4000		30
13	Jami(Nexia)		9000		70
14	Jiguli	4	4000		40
15	Jiguli	4	3000		20
16	Jami(Jiguli)		7000		60
17	Tico	4	10000		15
18	Jami(Tico)		1000		15
19		130	52200		540
20					

2.12.3- rasm.

Demak, oraliq natijalardan foydalanishning yana bir qulay tomoni mavjud bo'lib, xohlagan guruhingiz natijasini qoldirib, o'zini yashirib qo'yishingiz va kerak bo'lganda yana qayta o'rnatishingiz mumkin. Buning uchun strukrura yaratish mavzusida bo'lgani singari guruhlash jarayonida hosil bo'lgan tugmachalardan foydalaning.

Agar qaysi hujjatingizda oraliq natijalarni bekor qilmoqchi bo'lsangiz, o'sha hujjatingizning oraliq natijalar bekor qilinadigan qismini belgilab, **Данные→Итоги→Убрать все алгоритм** bo'yicha harakatlaning.

Yuqorida keltirilgan misolda guruhlarga tegishli ma'lumotlar yig'indisini hisobladik. Ushbu ma'lumotlar ustida mavzu boshida qayd etilganidek, ixtiyoriy boshqa amallardan birini bajarish ham mumkin edi. Bu amallarni o'zingiz mustaqil bajarib ko'ring.

Shuningdek, C va D ustunlaridagi ma'lumotlar hisoblanib, B ustundagi ma'lumotlar yig'indisi hisoblanmadi. Chunki **Промежуточные итоги** muloqot darchasining **Добавить итоги по:** bo'limidagi «O'rindiqlar soni» sarlavhasi oldiga bayroqcha o'rnatilmagan. Aks holda bu ustundagi ma'lumotlar yig'indisi ham hisoblangan bo'lar edi.

E'tibor qilgan bo'lsangiz, Промежуточные итоги muloqot darchasining При каждом изменении в: bo'limida A ustundagi sarlavha yozilganligi uchun Excel birinchi ustundagi bir xil ma'lumotlar bo'yicha guruhga oldi. Agar ushbu bo'limdan «O'rindiqlar soni» sarlavhasini tanlasangiz, faqat Nexia, Jiguli va Tico avtomashinalari bir guruhga olinib, qolgan barcha avtomashinalar alohida-alohida guruhlarga olinadi (2.12.4- rasm). Chunki ikkinchi ustunda beshta 4 soni bo'lib, boshqa barcha sonlar bir-biridan farq qiladi.

Yuqorida misolda ikkita ichma-ich joylashgan oraliq natijalar bilan tanishdik. Aslida ichma-ich joylashgan oraliq natijalar soniga chegara qo'yilmagan.

J26	A	C	D	E	F
1	Avtokorxonadagi transport vositalari haqida ma'lumot				
2					
3	Transport vositalari-ning nomi	O'rindiqlar soni	Bir kunda keltiraydigan daromad	Bir kunda sarflaydigan yonilg'i miqdori	
4	Autobus	24	4800	100	
5		24			
6	Autobus	40	12000	120	
7		40			
8	Autobus	32	6400	110	
9		32			
10	Mikroautobus	7	1400	30	
11		7			
12	Mikroautobus	11	1600	35	
13		11			
14	Nexia	4	5000	40	
15	Nexia	4	4000	30	
16	Jiguli	4	4000	40	
17	Jiguli	4	3000	20	
18	Tico	4	10000	15	
19		20			
20		134			
21					

2.12.4- rasm.

NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Excelda yaratilgan hujjatga kiritiladigan ma'lumot deyilganda nimani tushunasiz?
2. Katakchaga kiritilgan ma'lumot ushbu katakchaga qanday saqlab qo'yiladi?
3. Joriy katakchaga kiritilgan ma'lumot jadvalning yana qayerida o'z aksini topadi?
4. Nima uchun katakchaga kiritilgan ba'zi ma'lumotlar katakchaning o'ng tomonida, ba'zilari esa chap tomonida joylashadi?
5. Katakchaga kiritilgan ma'lumotlar unga saqlab qo'yilgandan keyin va saqlamasdan oldin qanday qilib o'chiriladi?
6. Katakchaga kiritilgan ma'lumotlarda xatoliklar bo'lsa, ularni tuzatish yo'llarini bayon qiling.
7. Quyidagi ma'lumotlardan qaysilari Excel tomonidan son sifatida, qaysilari matn sifatida e'tirof etiladi?

a) 13.23;	h) 125\$;	n) 12*5;
b) 3260;	i) 16 so'm;	o) -42/-5;
d) 29,0096;	j) 13E5;	p) 4^3;
e) SXLVIII;	k) -123,96;	q) =(32+3)/5.
f) 1965-yil;	l) +18,21;	
g) 13 21;	m) -193.45;	
8. Ixtiyoriy katakchadagi son formula natijasi yoki oddiy son ekanligini aniqlash uchun nima qilish kerak?
9. Katakchadagi formula tarkibida qanday qilib o'zgarishlar qilish mumkin?
10. Quyidagi formulalarning qaysilari xato yozilgan?

a) 25*3+4/2;	d) =(x+y)*3+Z;	f) = A12+B43;
b) =2*a+b;	e) = (A1+J16)/A4;	g) (S3-D6)*A2.
11. Jadval katakchalarini qanday joriy qilinadi?
12. Katakchalarga qanday ma'lumotlarni kiritish mumkin?
13. Joriy katakcha qaysi belgilariiga ko'ra boshqalaridan farq qiladi?
14. Katakchaga ma'lumotlarni saqlash deganda nimani tushunasiz?
15. Kiritilgan ma'lumotlarda yo'l qo'yilgan xatolarni tuzatishning qanday usullarini bilasiz?
16. Ma'lumotlar katakchaga saqlab qo'yilgandan keyin unda tuzatish ishlarini bajarish uchun ikki marta chertasiz. Ammo kursov paydo bo'lmayapti. Qanday ish tutasiz?
17. Biror satr yoki ustundagi ma'lumotlarni qayta ishlash bilan bog'liq bo'lgan formulani boshqa satr va ustunlar uchun qanday joriy qilasiz?
18. Hujjatni xotiraga saqlab qo'yish deganda nimani tushunasiz va bu amal nima uchun kerak?
19. Hujjatni xotiraga saqlashda u saqlanadigan manzil qanday tanlanadi?
20. EHM xotirasiga saqlab qo'yilgan fayl nomi qanday o'zgartiriladi?
21. Fayl turi deyilganda nimani tushunasiz?

22. Ixtiyoriy fayl turi qanday aniqlanadi?
23. Excelda yaratilgan hujjat qanday turga mansub bo'lishi kerak?
24. Har qanday yangi hujjatda nechta varaq bo'ladi?
25. Hujjat katakchalarining o'Ichamlarini o'zgartirish uchun qanday ish tutiladi?
26. Har qanday hujjatda eng kamida va eng ko'pi bilan nechta varaq bo'lishi mumkin?
 27. Hujjat varaqlari sonini ko'paytirishning qanday usullarini bilasiz?
 28. Varaqlar yorliqlari joylashgan yo'lakchaning chap qismidagi to'rtta o'tkazgichlarning vazifalarini bayon qiling.
 29. Varaq yorliqlari tartibsiz joylashib qolgan bo'lsa, ularni qanday qilib tartib bilan joylashtirish mumkin?
 30. Qanday qilib varaq yorlig'ini surish yo'li bilan undan nusxa olinadi?
 31. Nima sababdan hujjatingizning pastida varaq yorliqlar bo'lmashligi mumkin va ularni o'rnatish yo'llarini bayon qiling.
 32. Hujjatingiz varag'ini o'chirish algoritmini bayon qiling.
 33. Varaqni qayta nomlash algoritmini bayon qiling.
 34. Hujjatingizning varaqlarini boshqa hujjatga ko'chirish yoki ulardan nusxa olish algoritmini bayon qiling.
 35. Varaq yorlig'i qanday belgilanadi?
 36. Hujjatingizning varaqlarini qanday tartibda turgan bo'lsa, o'sha tartibda barchasini belgilash yoki tartibsiz belgilash algoritmlarini bayon qiling.
 37. Varaq yorlig'i uchun rang tanlash algoritmini bayon qiling.
 38. Butun varaqni, biror satr yoki ustunni belgilash yo'llarini bayon qiling.
 39. Hujjatingizdagи biror katakchani qanday qilib belgilaysiz?
 40. Belgilangan sohada joriy katakchani qanday farqlash mumkin?
 41. Hujjatingizdagи joriy katakchalar soni nechta bo'lishi mumkin?
 42. Agar Enter tugmachasini bossangiz, joriy katakchadan bitta pastdagи katakcha joriy bo'ladi. Enter tugmachasini bosganda bitta yuqoridagi, chapdagи yoki o'ngdagи katakcha joriy bo'lishi uchun nima qilish kerak?
 43. Hujjatingizning biror qismini belgilashning barcha usullarini bayon qiling.
 44. Bog'langan soha deyilganda nimani tushunasiz?
 45. Bog'lanmagan soha deyilganda nimani tushunasiz?
 46. Bog'langan va bog'lanmagan sohalarni qanday farqlash mumkin?
 47. Ma'lumki, Excel hujjati o'Ichamlari yetarlicha katta. Ko'p hollarda joriy katakchaning satr va ustun nomlari ko'rinxay qoladi. Bunday vaziyatda joriy katakcha nomini qanday aniqlash mumkin?
 48. Qanday hujjatlar varaqlarini guruhga olish mumkin?
 49. Nechta varaqni guruhga olish mumkin?
 50. Hujjatlar varaqlarini guruhga olish imkoniyatidan qanday vaziyatlarda foydalilanadi?

51. Hujjatlar varaqlarini guruhga olishning qanday usullarini bilasiz?
52. Excel darchasidagi hujjat varaqlarining guruhga olingan yoki olinmaganligini qanday farqlaysiz?
53. Hujjatning barcha varaqlari guruhga olingan. Faqat bitta varag‘idagina o‘zgarish qilish uchun nima qilish kerak?
54. Faraz qilaylik, hujjat varaqlari guruhga olinganligini unutib, biror katakchasida o‘zgarish qildingiz. Tabiiyki, bu o‘zgarish barcha varaqlarda o‘z aksini topadi. Lekin siz faqat bitta varaqda o‘zgarish qilmoqchi edingiz. Boshqa varaqlarda o‘chib ketgan ma’lumotlarni qanday tiklaysiz?
55. Hujjat varaqlarining barchasi yoki yakka tartibda qanday qilib guruhdan chiqariladi?
56. Hujjat varaqlarining guruhga olinganligi yoki olinmaganligi sarlavha satrida qanday aks etadi?
57. Hujjat varaqlarini guruhga olish imkoniyati bilan bog‘langan katakchalar imkoniyati o‘rtasida qanday farq bor, har bir imkoniyatning ikkinchisiga nisbatan ustunlik tomonlari va kamchiliklarini bayon qiling.
58. Bog‘langan katakchalar qanday hosil qilinadi?
59. Правка menyusining Специальная Вставка va Вставка bandlari o‘rtasidagi farqlarni tushuntiring.
60. Hujjat varag‘idan:
- a) alohida katakchalar;
 - b) ustunlar;
 - d) satrlar;
 - e) hujjatlarning biror qismlari o‘rtasidagi bog‘lanish qanday tashkil qilinadi?
61. Bog‘langan katakchalarni o‘zida saqlovchi hujjatlar qanday ochiladi.
62. Hujjatdagi ma’lumotlar bitta emas, balki bir nechta dastlabki hujjatlar bilan bog‘langan bo‘lsa, u qanday ochiladi?
63. Bog‘langan katakchalarni o‘zida saqlovchi hujjatni ochishda dastlabki hujjatlar manzili, ya’ni joyi o‘zgarib ketgan bo‘lsa, u qanday ochiladi?
64. Hujjat bilan dastlabki hujjatlar o‘rtasidagi bog‘lanishlarni bekor qilish algoritmini bayon qiling.
65. Katakchalarni barcha xususiyatlari bilan yoki ayrim xususiyatlari bilan bog‘lash uchun nima qilish kerak?
66. Специальная вставка muloqot darchasining Вставить bo‘limi vazifasini tushuntiring.
67. Специальная вставка muloqot darchasining операция bo‘limi vazifasini tushuntiring.
68. Специальная вставка muloqot darchasining Пропускать пустые ячейки bo‘limi vazifasini tushuntiring.
69. Специальная вставка muloqot darchasining Транспортировать bo‘limi vazifasini tushuntiring.

70. Специальная вставка muloqot darchasining Вставить связь tugmachasidan qachon foydalanish mumkin?
71. Hujjatning biror katakchasi qaysi hujjatning qaysi varag'i va qaysi katakchasi bilan bog'langanligini aniqlash uchun nima qilish kerak?
72. Struktura yaratishdan maqsad nima?
73. Hujjatingizda strukturadan foydalanilayotganligini qanday bilasiz?
74. Ichma-ich joylashgan nechta struktura yaratish mumkin va ularning soni qanday aniqlanadi?
75. Qanday ma'lumotlardan struktura yaratib bo'lmaydi?
76. Struktura yaratishning nechta usulini bilasiz?
77. Struktura belgilari qachon, qayerda paydo bo'ladi va ular qanday elementlardan tashkil topgan?
78. Strukturani ekrandan olib qo'yish va uni qayta o'matish usullarini bayon qiling.
79. Qachon yaratilgan struktura belgilari ekranda paydo bo'lmaydi va bu kamchilik qanday bartaraf etiladi?
80. Qachon struktura qo'lda yaratiladi?
81. Jadvalning chap yuqori burchagidagi 1,2,3... raqamlari nimani bildiradi?
82. Agar jadvalningchap yuqori burchagida 1,2,3,4,5 raqamlari yozilgan bo'lsa, nechta ichma-ich joylashgan strukturalar yaratilgan?
83. Avtomatik tarzda struktura yaratish algoritmini bayon qiling.
84. Strukturani qo'lda yaratish algoritmini bayon qiling.
85. Yaratilgan strukturani bekor qilish algoritmini bayon qiling.
86. Struktura tarkibidagi bir yoki bir nechta katakchalar, satr va ustunlar qanday qilib struktura tarkibidan chiqariladi?
87. Oraliq natijalardan qanday ma'lumotlarni qayta ishlashda foydalanish mumkin?
88. Oraliq natijalardan foydalanishda biror ustun bo'yicha guruhlash deyilganda nimani tushunasiz?
89. Oraliq natijalardan foydalanishda nima sababdan ustunlar uchun tanlangan sarlavhalarni ham qo'shib belgilash kerak?
90. Промежуточные итоги muloqot darchasidagi:
- a) Заменить текущие итоги;
 - b) Конец страницы между группами;
 - d) Итоги под данными bo'limlari oldida bayroqcha bo'lishi yoki bo'lmasisligi qanday natijalarga olib keladi?
91. Oraliq natijalardan foydalanishda sonlar joylashgan ustun bo'yicha guruhga olish tashkil qilinsa, u qanday guruhlanadi?
92. Oraliq natijalardan foydalanishda jadvalning elektron jadval sifatida qolishini qanday izohlaysiz?

TOPSHIRIQLAR

1. Hujjatingizning N15 katakchasiga ma'lumot kiritib, uni saqlamasdan o'chirib yuboring.
2. Hujjatingizning bir nechta katakchasiga ma'lumotlar kiritib, ularni saqlab qo'ying va ularning ixtiyoriy biridan ma'lumotlarni yoki bir nechta katakchalardagi ma'lumotlarni bir vaqtida o'chirib yuboring.
3. Hujjatingizning katakchasiga har xil ma'lumotlar kiritib, ularning Excel tomonidan qachon son sifatida, qachon matn sifatida e'tirof etilishini tahlil qiling.
4. Katəkchada bevosita tuzatish ishlarini olib borish mumkin bo'Imagan muhitni joriy qiling.
5. Faraz qilaylik, siz biror katakchadagi yoki hujjatingizning biror qismidagi ma'lumotlami o'chirib yubordingiz. Ushbu ma'lumotlarni joyiga qaytaring.
6. Hujjatingizning T314 katakchasinini joriy qiling.
7. Katakchaga ma'lumotlar kiritishning barcha usullarini bayon qiling.
8. Formulalar satrining chap qismidagi ma'lumotlarni katakchaga kiritishni boshqarishga mo'ljallangan uchta tugmachalar vazifasini tushuntiring.
9. Ma'lumotlarni katakchaga saqlab qo'yishning barcha usullarini bayon qiling.
10. Katakchaga kiritilgan ma'lumotlarni tuzatishning barcha usullarini sinab ko'ring.
11. Elektron jadvalning oddiy jadvaldan sizga ma'lum bo'Igan ustunlik tomonlarini bayon qiling.
12. Excelda oddiy formulani yozish qoidalarini bayon qiling.
13. Yangi hujjat yaratib, uni biror papkaga o'zingizga ma'qil bo'Igan nom bilan saqlab qo'ying.
14. Kompyuter xotirasiga saqlab qo'yilgan bir nechta hujjatlarning nomlarini o'zgartirib ko'ring (har ikkala usulda).
15. Yangi hujjat yaratib, uni Excel hujjati sifatida saqlab qo'ying.
16. Hujjatingizdagи varaqlar sonini ko'paytirib, ularni tartibsiz va tartib bilan joylashtiring.
17. Hujjatingizdan varaq yorliqlarini olib tashlang va qayta o'mating.
18. Hujjatingizdagи varaqlar yorliqlariga har xil rang bering.
19. Varaq yorliqlari sonini o'ntagacha ko'paytiring, ularni yangi nom bilan nomlang va bir nechtasini o'chirib yuboring.
20. Hujjatingizning barcha varaq yorliqlarini belgilang.
21. Hujjatingizning bir nechta varaq yorliqlarini tartibsiz holatda belgilang.
22. Hujjatingizning biror varag'idan shu hujjatga va boshqa hujjatga nusxa oling
23. Shunday amallar ketma-ketligini bajaring-ki, natijada har safar Enter tugmachasi bosilganda joriy katakchadan chapdagи katakcha joriy bo'lsin.
24. Hujjatingizda bog'langan va bog'lanmagan sohalar hosil qilib, ularning farqini tushuntiring.

25. Hujjat varaqlarini guruhga olish imkoniyatining afzallik tomonlarini o'zida aks ettiruvchi har xil sohalardan misollar keltiring.

26. Hujjat varaqlari sonini o'ntaga yetkazing va:

a) birinchi, oltinchi va sakkizinchisi varaqlarni guruhga oling;

b) faqat juft tartibli varaqlarni guruhga oling;

d) faqat toq tartibli varaqlarni guruhga oling;

e) barcha varaqlarni guruhga oling va ulardan ikkinchi, beshinchi va yettinchi varaqlarni guruhdan chiqaring;

f) barcha varaqlarni guruhga oling va to'rtinchi varaqda bir nechta o'zgarishlar qiling.

Bu o'zgarishlar boshqa varaqlarga ta'sir qilmasin.

27. Hujjat varaqlarini guruhga olish imkoniyatidan foydalanib, quyidagi topshiriqlar uchun hujjat yarating:

a) faraz qilaylik respublika bo'yicha bir nechta korxonalar bir xil mahsulot ishlab chiqaradi. Ishlab chiqariladigan mahsulotlarning turlari, narxi, soni va korxona xodimlarining soni ma'lum. Jami ishlab chiqarilgan mahsulotning o'n foizi oylik maosh sifatida beriladi. Agar mahsulot ishlab chiqarish barcha korxonalarda bir xil (foiz hisobida) ko'payib yoki kamayib tursa, xodimlarning ish haqlarini o'zida aks ettiruvchi hujjat yarating;

b) jamoa xo'jaligida dehqonchilik bilan shug'ullanuvchi oltita fermer xo'jaliklari bor. Yil davomida ularning har biri qancha daromad qilgan, qancha xarajatlar bo'lган va sof foya qancha ekanligini aniqlovchi hujjat yarating;

d) olti xil kasb egalarining bir sutkalik faoliyati davomida vaqtining qancha qismini foydali ishga, ovqatlanishga, uslashga, televizor ko'rishga va boshqa ishlarga sarflashini bilgan holda bir oyda foydali ish, ovqatlanish, uslash, televizor tomosha qilishga sarflagan vaqt foydali vaqtining necha foizini tashkil qilishini aniqlovchi hujjat yarating;

e) mahalladagi har bir uyda elektr energiyasi, gaz, suv va boshqa xizmatlar uchun ketadigan sarf-xarajatlarni hisoblovchi hujjat yarating.

28. Bog'langan katakchalar imkoniyatidan foydalanish mumkin bo'lган sohalardan misollar keltiring.

29. Biror oliy dargohning har bir fakulteti o'qituvchilari haqidagi barcha ma'lumotlardan hujjatlar yarating va bunda bog'langan katakchalar imkoniyatidan foydalaning.

30. Uchta hujjat yaratib, bu hujjatlardagi ma'lumotlar ustida arifmetik amallarni bajaring.

31. Bitta hujjat yaratib, dastlab boshqa to'rtta hujjat bilan bog'lanishni o'rnatishing va so'ngra ulardan ikkitasi o'rtasidagi bog'lanishni bekor qiling.

32. Biror tashkilotda ishlovchi xodimlarning ismi va familiyasi, tug'ilgan yili, ish stoji, manzili, uy telefonini kabi ma'lumotlarni o'zida aks ettiruvchi jadval yarating va aynan o'lchamlari shunday jadvalni (ma'lumotlarisiz) boshqa hujjatda hosil qiling.

33. Hujjatingizda bir nechta formulalar yarating va shu formulalardan boshqa hujjatga nusxa oling.

34. Hujjatingizning bir nechta katakchalariga har xil formatlarni joriy qilib, so‘ngra shu formatlardan boshqa hujjat katakchalariga nusxa oling.
35. Bog‘langan va bog‘lanmagan sohalarni tashkil qilishning barcha usullarini bayon qiling.
36. Strukturadan foydalanishning afzallik tomonlarini misollar yordamida tushuntiring.
37. Jadvalingizdagи ma’lumotlar asosida beshta ichma-ich joylashgan strukturalar yarating.
38. Ham ustunlar, ham satrlar bo‘yicha strukturalar yarating.
39. Struktura belgilarini jadvalingizdan olib qo‘ying.
40. Hujjat yaratib, uning ma’lum qismidagi ma’lumotlarni jadvaldan olib qo‘ying va qayta o‘mating.
41. Oraliq natijalardan foydalanish imkoniyatining foydalanuvchi mehnatini yengillashtirishdagи ahamiyatini tushuntiring.
42. Oraliq natijalardan foydalanishda barcha ustunlar bo‘yicha guruhashni tashkil qilib, natijalarini tahlil qiling.
43. **Промежуточные итоги** muloqot darchasining **При каждом изменении в:, Операция:, Добавить итоги по:** bo‘limlari vazifalarini tushuntiring.
44. Oraliq natijalardan foydalanishda bir yoki bir nechta guruhlarni darchadan vaqtincha olib qo‘yib, natijalarini tahlil qiling.

III BOB. EXCELNING BUYRUQLAR PANELI

3.1. Excelning buyruqlar paneli haqida

Microsoft Office dasturlari guruhiga kiruvchi barcha dasturlarda bo'lgani singari Excel elektron jadvali ham o'zining alohida buyruqlar paneliga ega. Ammo Microsoft Office korporatsiyasi xodimlari o'zlari tomonidan yaratilgan barcha dasturlar bilan ishlash jarayoni yengil kechishi uchun hamma dasturlarning buyruqlar panelini deyarli bir xil qilib yaratgan.

Dastlabki operatsion sistemalar bilan ishlash jarayonida buyruqlar kompyuter klaviaturasidan terish yo'li bilan berilgan yoki klaviaturaning ma'lum tugmachalariga biriktirilgan bo'lgan. Microsoft Office dasturlari bilan ishlashni yengillashtirish maqsadida klaviatura tugmachalari kombinatsiyasidan foydalanish imkoniyatlarini saqlab qolgan holda, ushbu dasturlar buyruqlar paneli bilan ham ta'minlandi.

Excelning buyruqlar paneli uning sarlavha satridan hujjat darchasigacha bo'lgan qismidan iborat.

Buyruqlar panelida Excelning gorizontal menyusi va uskunalarini guruhni joylashgan (3.1.1- rasm). Bunda **Файл**, **Правка**, **Вид**, ... lar majmuasi Excelning gorizontal menyusidir. Ular to'g'risida keyingi mavzularda batafsil fikr yuritamiz. Hozircha, faqat uskunalar paneli bilan tanishamiz.



3.1.1- rasm.

Excelning faqat 3.1.1- rasmida keltirilgan elementlarigina uning buyruqlar panelini tashkil qiladi deyish ham to'liq to'g'ri bo'lavermaydi. Chunki Excelning har qanday uskunalarini guruhini Excel darchasining ixtiyoriy joyiga o'rnatish mumkin. Demak, boshqa uskunalarini guruhini ham darchaga o'rnatish yo'li bilan buyruqlar paneli hajmini kengaytirish mumkin. Ammo ish jarayonida foydalanimaydigan ortiqcha uskunalarini darchaga o'rnatish maqsadga muvofiq emas. Negaki, o'rnatilayotgan uskunalar darchanining biror elementini to'sib qoladi yoki hujjat darchasi hajmining kichrayishiga olib keladi.

3.2. Excelning uskunalarini haqida

Uskunalar guruhidagi har bir uskuna tugmachasi joriy hujjatni qayta ishlash bilan bog'liq biror amalni bajarishga mo'ljallangan bo'lib, ular bajaradigan amal mazmuniga qarab guruhlangan. Masalan, **Форматирование** nomli uskunalar guruvida hujjatni formatlash bilan bog'liq amallarni bajarishga mo'ljallangan uskunalar tugmachalari jamlangan. Bun-

dan tashqari, har bir uskuna tugmachasi yorlig‘i u bajaradigan amal mazmunidan kelib chiqib tanlangan. Masalan, hujjatning belgilangan qismini qirqib olishga mo‘ljallangan uskunaga qaychi rasmi aks etgan yorliq tanlangan bo‘lsa, ma‘lumotlarni xotiraga saqlash uskunasiga disket rasmi aks etgan yorliq tanlangan va hokazo. Siz hujjatni qayta ishlayotganda **Стандартная** ва **Форматирование** nomli uskunalar guruhidan ko‘p foydalanasiz. Shuning uchun hamisha ushbu uskunalarni joriy qilib qo‘yish tavsiya qilinadi.

Hamma uskunalarning vazifalarini ham uning yorliqlariga qarab aniqlab bo‘lavermaydi. Shuning uchun Excelda bunday holat ham inobatga olingan. Ya’ni, har bir uskuna tugmachasiga sichqoncha ko‘rsatkichini olib borganingizda uning pastida vazifasi haqidagi qisqacha yozuv chiqadi. Ammo biror uskuna tugmachasiga sichqoncha ko‘rsatkichi olib borilganda uning vazifasi haqida qisqacha ma‘lumot chiqmasligi ham mumkin. Demak, ushbu muhit bekor qilingan. Uni qayta tiklash uchun **Вид** → **Панели инструментов** → **Настройка** → **Параметры алгоритма** bo‘yicha harakatlanib, **Отображать подсказки для кнопок** (Tugmachalar uchun izohlarni aks ettirish) bandi oldiga bayroqcha o‘rnating.

Agar biror uskuna tugmachasi bilan bog‘liq amalni bajmoqchi bo‘lsangiz, uni bir marta chertasiz.

Buyruqlar panelidagi uskunalar orqali beriladigan buyruqlarning deyarli barchasini Excel gorizontal menyusi orqali ham bersa bo‘ladi. Ammo qanday buyruq qaysi menu ichida joylashganligini eslab qolish hamma foydalanuvchi uchun ham yengil kechavermaydi. Kerakli buyruqni axtarib topish esa ma‘lum vaqt talab qiladi. Shuning uchun sichqonchadan foydalanib, buyruqlarni uskunalar tugmachalari orqali berish ishni ancha yengillashtiradi va tezlashtiradi.

Стандартная
Форматирование
Visual Basic
WordArt
Веб-узел
Внешние данные
Границы
Диаграммы
Зависимости
Защита
Настройка изображения
Область задач
Окно контрольного ячейки
Рецензирование
Рисование
Сводные таблицы
Список
Текст в речь
Формы
Элементы управления
Настройка...

3.3.1- rasm

3.3. Excelning uskunalar paneli. Uskunalar darchaga o‘rnatish va darchadan olib qo‘yish

Uskunalar panelini ekranga chiqarish uchun quyidagi ikki usulning biridan foydalanishingiz mumkin:

- sichqoncha ko‘rsatkichini buyruqlar panelining istalgan joyiga keltirib, o‘ng tugmachani bosing;

- **Вид** → **Панели инструментов** algoritmi bo‘yicha harakatlaning.

Natijada ekranida uskunalar gurublari ro‘yxati ochiladi (3.3.1- rasm). Ro‘yxatdagi qaysi uskunalar guruhi oldiga bayroqcha o‘matilgan bo‘lsa, o‘sha uskunalar guruhi joriy

hisoblanadi, ya'ni shu uskunalar guruhi Excel darchasida paydo bo'ladi. Uskunalar guruhi oldiga bayroqchani o'matish yoki uni olib tashlash uchun uskunalar guruhi oldidagi kvadratni bir marta chertishingiz yetarli. Har bir uskunalar guruhi chekli sondagi tugmachalar majmuasidan iborat bo'lib, u joriy qilinganda unga taalluqli tugmachalar buyruqlar panelida paydo bo'ladi. Ammo uskuna tugmachalarini buyruqlar paneliga joylashtirmsadan ekranning xohlagan tomoniga gorizontal yoki vertikal holatda joylashtirish ham mumkin. Buning uchun kerakli uskunalar guruhini ekranga joriy qilib, sichqoncha ko'rsatkichini uskunalar guruhining sarlavha satriga keltiring va sichqonchaning chap tugmachaSini bosgan holda ekranning sizga ma'qul joyiga borib, chap tugmachani qo'yib yuboring. Bundan buyon ushbu amalni biror elementni tayin bir joyga surish deb ataymiz.

3.4. Yangi uskunalar guruhini yaratish, qayta nomlash va o'chirish

Uskunalar guruhlari ro'yxatining quyi qismida **Настройка** nomli band bor. Uni chertganingizda shu nomli muloqot darchasi ochiladi va u ham quyidagicha menu bandlariga ega (3.4.1- rasm).

Панели инструментов (Uskunalar panellari) bandi chertilganda, oldingi ro'yxatda bo'limgan qo'shimcha uskunalar guruhi ro'yxati ham qo'shib chiqadi. Ularning qaysi biri joriy qilinsa, shu uskunalar guruhi tugmachalari ekranda paydo bo'ladi. Bu band bilan ishlashda darchada mavjud bo'lgan quyidagi tugmachalardan foydalanishingiz mumkin. Bu tugmachalar yangi uskunalar guruhini yaratish, ularni qayta nomlash, o'chirish kabi bir qator ishlarni amalga oshirishga mo'ljallangan. Ushbu tugmachalar yordamida bajariladigan amallar oldindan mavjud bo'lgan uskunalarga ta'sir qilmaydi.

Создать... (Yaratish) tugmachasi yangi uskunalar guruhini yaratishga mo'ljallangan bo'lib, u har chertilganda **Настраиваемая 1**, **Настраиваемая 2**,... kabi ichi bo'sh uskunalar guruhi paydo bo'ladi.

Переименовать (Qayta nomlash) tugmachasi yordamida siz yaratgan uskunalaringiz guruhi nomini o'zingizga ma'qul tarzda qayta nomlashingiz mumkin.

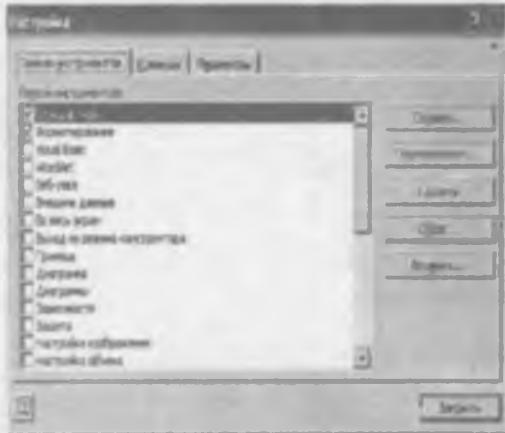
Вложить ... (Qo'shish, kiritish...) tugmachasi yordamida yaratgan uskunalar guruhingizdan keyinchalik foydalanmoqchi bo'lsangiz, uni umumiyl uskunalar ro'yxatiga qo'shib qo'yishingiz mumkin.

Сброс ... (Bekor qilish...) tugmachasi yordamida uskunalar panelida qilingan barcha o'zgarishlarni bekor qila olasiz.

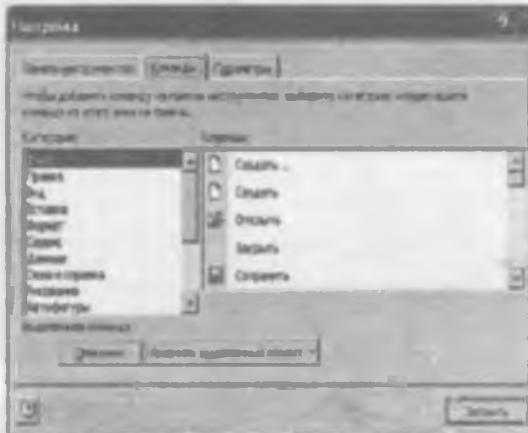
Удалить (O'chirish) tugmachasi yordamida faqat siz yaratgan uskunalar guruhini o'chirib yubora olasiz. Ammo bu tugmacha yordamida oldindan mavjud bo'lgan standart uskunalar guruhlarini o'chirib bo'lmaydi.

Команды bandini chertsangiz, **Настройка** darchasida **Категории** va **Команды** nomli ikkita darcha ochiladi (3.4.2- rasm). Chap darchada standart va siz yaratgan uskunalar guruhlarining nomlari joylashgan va o'ng darchada esa cursor qaysi uskunalar guruhi ustida turgan bo'lsa, uning ichidagi uskunalar tugmachalari qisqacha nomlari bilan

birgalikda chiqadi. Ma'lumki, o'ng darchadagi har bir tugmacha biror buyruqni bajarishga mo'ljallangan. Bu tugmachalardan ixtiyoriy birini surish yo'li bilan istagan uskunangiz ichiga (yoki menu ichiga) qo'shib qo'yishingiz mumkin. Yoki o'zingiz yangi ichi bo'sh bo'lgan uskunalar guruhini yaratib, unga o'ng darchadan o'zingizga kerakli deb hisoblagan, ish jarayonida ko'p foydalaniladigan tugmachalarmi joylashtirib qo'ysangiz bo'ladi.



3.4.1- rasm.



3.4.2- rasm.

Demak, agar o'zingiz mustaqil uskunalar guruhini yaratmoqchi bo'lsangiz, quyidagi algoritm bo'yicha harakatlaning:

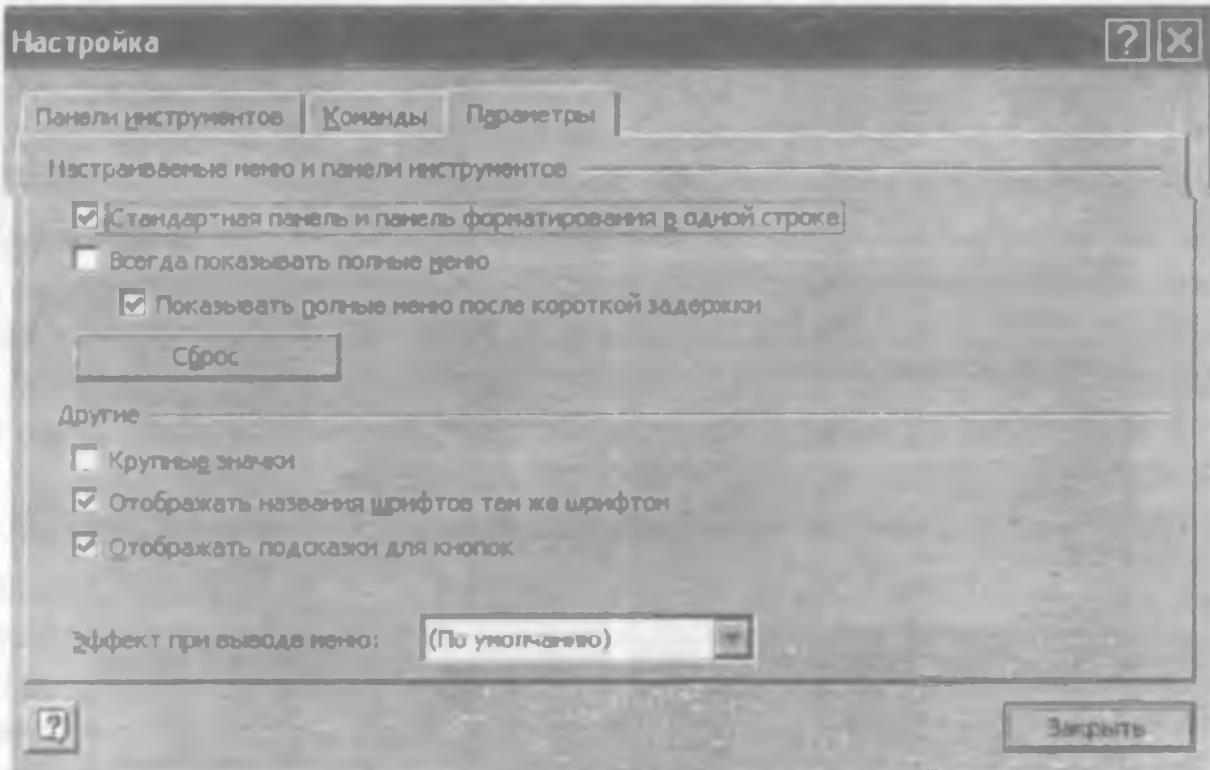
- 1) Настройка muloqot darchasining **Панели инструментов** nomli bandini joriy qiling;
- 2) Создать tugmchasini chertsangiz, yuqorida qayd qilganimizdek, **Настраиваемая1** nomli ichi bo'sh uskunalar guruhi yaratiladi;
- 3) Перенести tugmchasidan foydalaniib, **Настраиваемая1** uskunalar guruhi nomini o'zingizga ma'qul tarzda o'zgartiring;
- 4) Настройка muloqot darchasining **Команды** bandini joriy qiling;
- 5) o'ng darchadan o'zingizga kerakli uskunalarni siz yaratgan ichi bo'sh uskunalar guruhiba yig'ib oling.

Описание (Ma'lumot) tugmchasini chertsangiz, o'ng darchada belgilangan tugmchaning vazifalari haqida ma'lumotlar beriladi.

Настройка muloqot darchasining **Параметры** bandi chertilganda, quyidagi bo'limlar ochiladi (3.4.3- rasm):

Стандартная панель и панель форматирования в одной строке (Standart va formatlash panellarini alohida satrlarda joylashtirish) bo'limi oldida bayroqcha o'rnatilgan bo'lsa, standart va formatlash uskunalari buyruqlar panelining alohida satrlarida, aks holda ular bitta satrda chiqadi va natijada uskunalarining bir qismi ekranda ko'rinasdan qoladi.

Всегда показать полное меню (Doimo menyuni to'liq namoyish qilish) bo'limi oldida bayroqcha o'rnatilgan bo'lsa, Excelning ixtiyoriy menyusi ochilganda buyruqlar to'liq beriladi. Agar bayroqcha olib qo'yilgan bo'lsa, tez-tez foydalaniladigan asosiy buyruqlargina beriladi. Ammo bu bo'lim oldidan bayroqcha olib qo'yilgan bo'lsa, Пока-



3.4.3- rasm.

Зывать полное меню после короткой задержки (Qisqa vaqtdan keyin menyuni to‘liq namoyish qilish) bo‘limi paydo bo‘ladi. Agar bu bo‘lim oldiga bayroqcha o‘rnatilsa, oldin faqat asosiy buyruqlarigina berilgan menu bir oz vaqtdan keyin qolgan buyruqlari bilan to‘ldiriladi.

Отображать названия шрифтов тем же шрифтом (Shriftlar nomini o‘sha shriftda namoyish qilish) bo‘limi oldiga bayroqcha o‘rnatilgan bo‘lsa, Форматирование uskunalar guruhidagi shriftlar nomlari aynan o‘sha shriftlarda namoyish qilinadi. Agar bayroqcha o‘rnatilmagan bo‘lsa, shriftlar nomlari yagona standart shriftda namoyish qilinadi.

Эффект при выводе меню (Menyuni namoyish qilish usullari) bo‘limidan o‘zingizga ma’qil bo‘lgan usulni tanlaysiz. Natijada menu buyruqlari shu usulda ekranga beriladi.

Крупные значки (Yirik belgilar) bo‘limi oldiga bayroqcha o‘rnatsangiz, ekrandagi uskuna tugmachalari ko‘rish uchun qulay bo‘lgan kattalashtirilgan ko‘rinishni oladi. Bayroqchani olib tashlasangiz eski holatiga qaytadi.

Отображать подсказки для кнопок (Tugmachalar uchun izohlarni aks ettirish) bandi oldiga bayroqcha o‘rnatib, sichqoncha ko‘rsatkichini qaysi uskuna tugmachaiga olib borsangiz, pastdan uning vazifasi haqida qisqacha ma’lumot chiqadi, aks holda bunday ma’lumotlar chiqmaydi.

Barcha hollarda Закрыть tugmachasini chertganingizda, qilingan o‘zgarishlar inobatga olinib, darcha yopiladi.

NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Excelning gorizontal menyusi qayerda joylashgan va nechta menyusi bor?
2. Har bir uskuna tugmachasi nima uchun mo'ljallangan?
3. Biror uskuna bilan bog'liq ishni qanday bajarasiz?
4. Excelning buyruqlar paneli qayerda joylashgan va u qanday qismlardan iborat?
5. Excelning uskunalar paneli, uskunalar guruhi, uskunasi degan tushunchala izohlab bering.
6. Qanday qilib Uskunalar guruhi oldiga bayroqcha o'matiladi yoki olib qo'yiladi?
7. Uskunalar guruhi qanday qilib Excel darchasiga o'matiladi yoki undan o qo'yiladi?
8. Qanday qilib uskunalar guruhini Excel darchasining ixtiyoriy joyiga joylashtir mumkin?
9. Buyruqlar panelining hajmi qanday kattalashtiriladi yoki qanday kich lashtiriladi?
10. Har bir uskuna tugmachasi uchun yorliq tanlashda nimalarga e'tibor berilgan?
11. Uskunalarni guruhlashda nimalarga e'tibor berilgan?
12. Qaysi uskunalar guruhidan nisbatan ko'p foydalaniлади?
13. Uskunalar panelida bo'limgan uskunalar guruhidan qanday foydalanasziz?
14. Yangi uskunalar guruhini yaratish algoritmini bayon qiling.
15. Yangi yaratilgan uskunalar guruhlari qanday nomlanadi?
16. Yangi yaratilgan uskunalar guruhi nomi qanday o'zgartiriladi?
17. Yaratilgan uskunalar guruhini umumiyl ro'yxatiga qo'shib qo'yish algoritmi bayon qiling.
18. Настройка nomli muloqot darchasining Команды nomli bo'limidan buyruqlar uskunalar guruhlariga qo'shib algoritmi qanday?
19. Стандартная va Форматирование nomli uskunalar guruhlarining uskunalar bitta satrga va alohida satrlarga joylashtirish algoritmini bayon qiling.
20. Nima uchun Стандартная va Форматирование nomli uskunalar guruhlari hamisha darchada bo'lishi maqsadga muvofiq?
21. Excelning biror menyusi tanlanganda uning bandlarini darhol to'liq ochish yo'q asosiy bandlarini ochib, ma'lum vaqtidan keyin qolganlarini ochish muhitlari qanday joylashtiriladi?
22. Uskunalar yorliqlarini kattalashtirilgan holda ko'rish uchun nima qilish kerak?
23. Ixtiyoriy uskuna yorlig'iga sichqoncha ko'rsatkichini olib borganda qisqa tushuntirish matni chiqmasa, uni chiqarish uchun nima qilish kerak?
24. Biror buyruqni gorizontal menyudan foydalanib berish bilan uskunalar foydalanib berishning nima farqi bor?

TOPSHIRIQLAR

1. Excelning buyruqlar panelidan barcha uskunalarini olib tashlang va ularni qayta o'mating.
2. Bir nechta uskunalar guruhini joriy qilib, ularni Excel darchasi bo'ylab har xil yo'nalishlarda joylashtirib chiqing.
3. Excelning barcha uskunalarini guruhining buyruqlar paneliga joylashtirib qo'yilmaganligini tushuntiring.
4. Har bir uskuna yorlig'iغا sichqoncha ko'rsatkichini olib borganda uning vazifasi haqida qisqacha yozuv chiqmaydigan muhitni joriy qiling.
5. O'zingizga kerakli deb hisoblagan uskunalardan yangi uskunalar guruhini yaratib, uni o'zingizga ma'qul tarzda nomlang.
6. Uskunalar panelida bir nechta o'zgarishlar qilib, so'ng bu o'zgarishlarni bekor qiling.
7. **Настройка** muloqot darchasining **Команды** bandidan foydalanib, amalga oshiriladigan ishlarni tushuntiring.
8. **Настройка** muloqot darchasining **Параметры** bandidan foydalanilganda qanday imkoniyatlar paydo bo'lishini tushuntiring.
9. Qaysi uskunalar guruhi ichida qanday uskunalar borligini tekshirib ko'ring.
10. Standart va formatlash uskunalar guruhi uskunalarini bitta satrda va alohida satrlarda joylashtirib ko'ring.
11. Excelning ixtiyoriy menyusini tanlaganingizda:
 - a) uning barcha bandlari ekranga beriladigan muhitni joriy qiling;
 - b) uning asosiy bandlari ekranga berilib, qolgan bandlari bir oz vaqtadan keyin beriladigan muhitni joriy qiling.
12. Uskunalar yorliqlarini kattalashtirib ko'ring.

IV BOB. EXCELNING GORIZONTAL MENYUSI

4.1. Файл menyusi

Создать (Yaratish) bandi yordamida ichi bo'sh bo'lgan, yangi Книга1, Книга2, . nomli hujjatlar yaratiladi.

Открыть (Ochish) bandi yordamida Excel muhitida yaratilgan va kompyuter xotirasidagi mavjud bo'lgan fayllar ro'yxati ochiladi. Excel muhitida yaratilgan fayllar maxsus ko'rinishdagi yorliqqa ega bo'ladi.

Сохранить (Saqlash) yoki **Сохранить как...** (...dek saqlash) bandlaridan bitanlanganda, **Сохранение документа** (Hujjatni saqlash) nomli muloqot darchasi ochiladi. Undan foydalanib hujjat kompyuter xotirasidagi ixtiyoriy katalog ichiga, ixtiyoriy nom v tur bilan saqlanadi.

Сохранить как Веб-страницу... (Web-sahifadek saqlash...) bandi yordamida jori hujjat web-sahifa sifatida xotiraga saqlanadi.

Сохранить рабочую область... (Ishchi sohani saqlash...) bandi vositasida ochilga barcha hujjatlar ekranda qanday joylashgan bo'lsa, xuddi shu joylashish tartibida saqla qo'yiladi va qayta yuklanganda ham o'sha saqlanish tartibi o'zgarinagan holda ekrang yuklanadi.

Параметры страницы... (Sahifa parametrlari) bandi orqali chop etiladigan var parametrlari tayinlanadi.

Предварительный просмотр (Oldindan ko'rish) bandidan foydalanib, chop etilayotgan hujjatingiz sahifalarining umumiyo ko'rinishini oldindan ko'rib olasiz.

Печать (Chop etish) bandi hujjatni qog'ozga chop etishga mo'ljallangan bo'lib, ushbu band tanlanganda shu nomli muloqot darchasi ochiladi. Darchadan printer turini, hujjatning qanday qismini chop etishni, qaysi sahfalarini chop etishni, chop etilayotgan nusxalar son kabi parametrlarni joriy qila olamiz.

Поиск файлов... (Fayllarni izlash) bandi yordamida kompyuter xotirasidagi mavjud bo'lgan fayllar izlanadi.

Предварительный просмотр веб-страницы (Web-sahifalarini oldindan ko'rish) bandi vositasida web-sahifa sifatida saqlanayotgan sahifaning umumiyo ko'rinishi ko'rib olinadi.

Область печати (Chop etiladigan soha) bandiga kursorni keltirsangiz, ostmenuy ochiladi va u ham ikkita bandga ega. **Задать** (Berish) bandi chertilsa, hujjatning faqat belgilangan qismi chop etiladi. **Убрать** (Bekor qilish) bandi chertilsa, chop etish uchun belgilangan soha bekor qilinadi.

Отправить (Jo'natish) bandi yordamida joriy hujjatdagi barcha ma'lumotlarni kerakli manzilga uzatish mumkin.

Свойства (Hossa) bandi vositasida joriy hujjat haqidagi kerakli ma'lumotlarni ko'rib olasiz.

IV BOB. EXCELNING GORIZONTAL MENYUSI

4.1. Файл менюси

Создать (Yaratish) bandi yordamida ichi bo'sh bo'lgan, yangi **Книга1**, **Книга2**, ... nomli hujjatlar yaratiladi.

Открыть (Ochish) bandi yordamida Excel muhitida yaratilgan va kompyuter xotirasida mavjud bo'lgan fayllar ro'yxati ochiladi. Excel muhitida yaratilgan fayllar maxsus  ko'rinishdagi yorliqqa ega bo'ladi.

Сохранить (Saqlash) yoki **Сохранить как...** (...dek saqlash) bandlaridan biri tanlanganda, **Сохранение документа** (Hujjatni saqlash) nomli muloqot darchasi ochiladi. Undan foydalanib hujjat kompyuter xotirasidagi ixtiyoriy katalog ichiga, ixtiyoriy nom va tur bilan saqlanadi.

Сохранить как Веб-страницу... (Web-sahifadek saqlash...) bandi yordamida joriy hujjat web-sahifa sifatida xotiraga saqlanadi.

Сохранить рабочую область... (Ishchi sohani saqlash...) bandi vositasida ochilgan barcha hujjatlar ekranda qanday joylashgan bo'lsa, xuddi shu joylashish tartibida saqlab qo'yiladi va qayta yuklanganda ham o'sha saqlanish tartibi o'zgartmagan holda ekranga yuklanadi.

Параметры страницы... (Sahifa parametrlari) bandi orqali chop etiladigan varaq parametrlari tayinlanadi.

Предварительный просмотр (Oldindan ko'rish) bandidan foydalanib, chop etilayotgan hujjatingiz sahifalarining umumiy ko'rinishini oldindan ko'rib olasiz.

Печать (Chop etish) bandi hujjatni qog'ozga chop etishga mo'ljallangan bo'lib, ushbu band tanlanganda shu nomli muloqot darchasi ochiladi. Darchadan printer turini, hujjatning qanday qismini chop etishni, qaysi sahifalarni chop etishni, chop etilayotgan nusxalar soni kabi parametrlarni joriy qila olamiz.

Поиск файлов... (Fayllarni izlash) bandi yordamida kompyuter xotirasidagi mavjud bo'lgan fayllar izlanadi.

Предварительный просмотр веб-страницы (Web-sahifalarni oldindan ko'rish) bandi vositasida web-sahifa sifatida saqlanayotgan sahifaning umumiy ko'rinishi ko'rib olinadi.

Область печати (Chop etiladigan soha) bandiga kursorni keltirsangiz, ostmenuy ochiladi va u ham ikkita bandga ega. **Задать** (Berish) bandi chertilsa, hujjatning faqat belgilangan qismi chop etiladi. **Убрать** (Bekor qilish) bandi chertilsa, chop etish uchun belgilangan soha bekor qilinadi.

Отправить (Jo'natish) bandi yordamida joriy hujjatdagi barcha ma'lumotlarni kerakli manzilga uzatish mumkin.

Свойства (Hossa) bandi vositasida joriy hujjat haqidagi kerakli ma'lumotlarni ko'rib olasiz.

Выход (Chiqish) bandi yordamida Excel muhitidan chiqiladi.

Bundan tashqari **Файл** menyusi oxirida yaqinda foydalanilgan yoki yaratilgan fayllar yxati bo'ladi. Ulardan qaysi birini chertsangiz, o'sha fayl yuklanadi.

4.2. Правка menyusi

Отменить (Bekor qilish) bandidan foydalanib, oxirgi bajarilgan amal bekor qilinadi. hbu bandda bekor qilinayotgan amal nomi ham yozilgan bo'ladi. Masalan, H3 akchasiiga 5 soni kiritilgan bo'lsa, **Отменить ввод '5' в H3** (H3 ga '5' ni kiritishni kor qilish) kabi yozuv yoki hujjatingizning biror qismidagi ma'lumotlarni o'chirib borgan bo'lsangiz, **Отменить очистку yozuvi** chiqadi.

Вернуть (Qaytish) bandi yordamida **Отменить** (bekor qilish) bandi orqali bajarilgan allarni bekor qilasiz.

Вырезать (Qirqish) bandidan foydalanib, hujjatingizning belgilangan qismidagi i'lumotlarni qirqib olasiz. Hujjatingizning biror qismi qirqib olinganda yoki undan nusxa nganda o'sha qism kompyuteringizning bufer deb nomlanuvchi vaqtinchalik xotirasida qlab turiladi. Qirqib olingen ma'lumotlar joyida qolmaydi.

Копировать (Nusxa olish) bandi hujjatingizning belgilangan qismidagi ma'lumotlardan sxa olishga mo'ljallangan. Demak, o'sha ma'lumotlar buferga olinib, o'z joyida ham ladi.

Буфер обмена Office... bandi yordamida buferga olingen barcha ma'lumotlar ro'yxatini 'rib olasiz. Undan qaysi birini chertsangiz, o'sha ma'lumotlar majmuasi hujjatingizdagiy katakchadan boshlab o'rnatiladi.

Вставить (O'rnatish) bandi chertilganda, oxirgi marta qirqib yoki nusxa olingen i'lumotlar hujjatning joriy katakchasidan boshlab o'rnatiladi. Ammo oldingi buferga ngan ma'lumotlarni hujjatingizning biror joyiga o'rnatmoqchi bo'lsangiz, uni **Буфер обмена Office ...** bandi tanlanganda ochiladigan **Буфер обмена** (Almashtirish buferi) mli muloqot darchasidan o'rmatasiz. Faraz qilaylik, hujjatingizni yaratishda beshta i'lumotlar majmuasidan ko'p marta foydalanishingiz oldindan ma'lum. Bunday holda rning har birini alohida-alohida cho'ntakka olib, kerak bo'lganda **Буфер обмена** nomli iloqot darchasidan hujjatingizga o'rnatib ketaverasiz.

Специальная вставка... (Maxsus o'rnatish...) bandidan foydalanilganda, **Вставка** ndidan foydalanilgandagiga qaraganda birmuncha murakkabroq amallarni ham bajarish imkin. Masalan, hujjatingizning biror katakchadagi ma'lumotlardan nusxa olingen 'Isa, uning faqat formulasini, qiymatini, formatini, izohini o'rnatish kabi bir qator allarni bajarishingiz mumkin. Hatto, o'rnatilayotgan katakchadagi ma'lumotlar bilan sxa olinayotgan yoki ko'chirilayotgan ma'lumotlar o'rtasida arifmetik amallarni ham jara olasiz. Bu amallarni bajarish uchun ushbu band tanlanganda ochiladigan **Специальная вставка** nomli muloqot darchasidan foydalaning.

Выход (Chiqish) bandi yordamida Excel muhitidan chiqiladi.

Bundan tashqari **Файл** menyusi oxirida yaqinda foydalanilgan yoki yaratilgan fayllar to‘uxati bo‘ladi. Ulardan qaysi birini chertsangiz, o‘sha fayl yuklanadi.

4.2. Правка menyusi

Отменить (Bekor qilish) bandidan foydalanib, oxirgi bajarilgan amal bekor qilinadi. Ushbu bandda bekor qilinayotgan amal nomi ham yozilgan bo‘ladi. Masalan, H3 katakchasiga 5 soni kiritilgan bo‘lsa, **Отменить ввод ‘5’ в H3** (H3 ga ‘5’ ni kiritishni bekor qilish) kabi yozuv yoki hujjatingizning biror qismidagi ma’lumotlarni o‘chirib yuborgan bo‘lsangiz, **Отменить очистку** yozuvi chiqadi.

Вернуть (Qaytish) bandi yordamida **Отменить** (bekor qilish) bandi orqali bajarilgan amallarni bekor qilasiz.

Вырезать (Qirqish) bandidan foydalanib, hujjatingizning belgilangan qismidagi ma’lumotlarni qirqib olasiz. Hujjatingizning biror qismi qirqib olinganda yoki undan nusxa olinganda o‘sha qism kompyuteringizning bufer deb nomlanuvchi vaqtinchalik xotirasida saqlab turiladi. Qirqib olingan ma’lumotlar joyida qolmaydi.

Копировать (Nusxa olish) bandi hujjatingizning belgilangan qismidagi ma’lumotlardan nusxa olishga mo‘ljallangan. Demak, o‘sha ma’lumotlar buferga olinib, o‘z joyida ham qoladi.

Буфер обмена Office... bandi yordamida buferga olingan barcha ma’lumotlar ro‘yxatini ko‘rib olasiz. Undan qaysi birini chertsangiz, o‘sha ma’lumotlar majmuasi hujjatingizdagи joriy katakchadan boshlab o‘rnataladi.

Вставить (O‘rnatish) bandi chertilganda, oxirgi marta qirqib yoki nusxa olingan ma’lumotlar hujjatning joriy katakchasidan boshlab o‘rnataladi. Ammo oldingi buferga olingan ma’lumotlarni hujjatingizning biror joyiga o‘matmoqchi bo‘lsangiz, uni **Буфер обмена Office ...** bandi tanlanganda ochiladigan **Буфер обмена** (Almashtirish buferi) nomli muloqot darchasidan o‘rnatasiz. Faraz qilaylik, hujjatingizni yaratishda beshta ma’lumotlar majmuasidan ko‘p marta foydalanishingiz oldindan ma’lum. Bunday holda ularning har birini alohida-alohida cho‘ntakka olib, kerak bo‘lganda **Буфер обмена** nomli muloqot darchasidan hujjatingizga o‘rnatib ketaverasiz.

Специальная вставка... (Maxsus o‘rnatish...) bandidan foydalanilganda, **Вставка** bandidan foydalanilgandagiga qaraganda birmuncha murakkabroq amallarni ham bajarish mumkin. Masalan, hujjatingizning biror katakchasiagi ma’lumotlardan nusxa olingan bo‘lsa, uning faqat formulasini, qiymatini, formatini, izohini o‘rnatish kabi bir qator amallarni bajarishingiz mumkin. Hatto, o‘rnatalayotgan katakchadagi ma’lumotlar bilan nusxa olinayotgan yoki ko‘chirilayotgan ma’lumotlar o‘rtasida arifmetik amallarni ham bajara olasiz. Bu amallarni bajarish uchun ushbu band tanlanganda ochiladigan **Специальная вставка** nomli muloqot darchasidan foydalaning.

Вставить как гиперссылку (Gipersilkadek o'matish) bandi chertilganda cho'ntakdagi bo'lak gipersilka sifatida o'matiladi. Hujjat bo'lagi bo'sh katakchaga gipersilka sifatida o'matilayotganda bo'lak joylashgan varaq tartibi va shu bo'lakning chap yuqori qismidagi katakcha nomi ko'rsatilgan bo'ladi.

Заполнить (To'ldirish) bandi tanlanganda ostpanel ochiladi. Undagi qaysi band tanlanishiga qarab, bir yoki bir nechta katakchalar tanlangan ma'lumotlar bilan to'ldiriladi. Masalan, **Вниз, Вверх, Вправо, Влево** (Pastga, Yuqoriga, O'ngga, Chapga) bandlaridan biri tanlanganda, joriy katakcha mos ravishda o'zidan yuqorida, pastda, o'ngda, chapda joylashgan katakchalardagi ma'lumotlar bilan to'ldiriladi. **Выровнять** (Tekislash) bandidan faqat matnli ma'lumotlar uchun foydalanish mumkin va katakchadagi matn uning chap qismi bo'yicha tekislanadi. Agar biror ustun belgilanib, **Выровнять** bandi tanlansa, ushbu ustundagi katakchalar yuqorida pastga qarab belgilangan sohadagi ma'lumotlar bilan to'ldirib boriladi. **По листам...** (Varaqlarga...) bandi yordamida joriy varaqdagi ma'lumotlardan yoki ularning biror belgilangan qismidan hujjatning bir nechta varaqlariga yoki barcha varaqlariga nusxa olish mumkin. Buning uchun joriy varaqning ma'lum qismini belgilab, ushbu ma'lumotlardan nusxa olinadigan varaq nomlarini belgilang va **По листам....** bandini chertib, natijalarni tahlil qiling.

Прогрессия bandi chertilganda, shu nomli muloqot darchasi ochiladi. Uning **Расположение** (Joylashtirish) bo'limidan satr yoki ustun yo'nalishini, **Тип** (Tur) bo'limidan progressiya turi yoki sanani, **Единицы** (Birliklar) bo'limidan kun, ish kuni, oy va yillardan birini tanlab, hujjatingizning bir nechta katakchalarini ma'lumotlar bilan to'ldirishingiz mumkin.

Agar **Прогрессия** bandidan foydalanayotgan bo'lsangiz, joriy katakchadagi son progressiyaning birinchi hadi sifatida qabul qilinadi. So'ngra progressiyaning qadami va oxirgi hadini tanlab, **OK** tugmachasini cherting.

Jadvalingizning biror bo'sh katakchasiga **02.01.03** ma'lumotini kiritib, ushbu katakchani u joylashgan satr yoki ustunning bir nechta katakchalari bilan qo'shib o'sish tartibida belgilang va **Прогрессия** muloqot darchasining **Тип** bo'limidan **Даты** bandini, **Единицы** bo'limining barcha bandlarini birma-bir belgilab, har safar **OK** tugmachasini cherting va natijalarni tahlil qiling.

Очистить (Tozalash) bandidan foydalanib, hujjatingizning belgilangan qismidagi barcha ma'lumotlarni, ularga nisbatan qo'llangan formatlarni, izohlarni o'chirishingiz mumkin.

Удалить... (O'chirish...) bandi chertilganda, **Удаление ячеек** (Katakchani o'chirish) nomli muloqot darchasi ochiladi. Undan foydalanib, joriy katakcha joylashgan satr va ustunlarni, shuningdek, katakchaning o'zini o'chirishingiz mumkin.

Удалить лист (Varaqni o'chirish) bandidan foydalanib, joriy varaqni olib tashlaysiz.

Переместить/Скопировать лист... (Varaqni siljitish/nusxa olish...) bandi tanlanganda, **Переместить или Скопировать** nomli muloqot darchasi ochiladi. Undan

foydalaniб, joriy varaqning hujjatingizdagи o'mini o'zgartirishingiz, boshqa hujjatga ko'chirishingiz yoki nusxa olishingiz mumkin.

Найти (Izlash) bandi yordamida hujjatingizdagи biror belgi yoki belgilar ketma-ketligini izlab topa olasiz. Albatta, agar shunday belgilar ketma-ketligi joriy hujjatingizda bo'lsa.

Заменить (Almashtirish) bandi yordamida hujjatingizdagи biror belgi yoki belgilar ketma-ketligini topib, ularni boshqa belgi yoki belgilar ketma-ketligi bilan o'ta tez almashtira olasiz.

Перейти... (O'tish...) bandi chertilganida, Переход nomli muloqot darchasi ochiladi. Unda hujjatingizning barcha nomlangan bo'laklari ro'yxati bo'ladi. Ro'yxatdan qaysi birini tanlab, OK tugmachasini chertsangiz, hujjatingizning o'sha bo'lagi darchaga chaqiriladi.

4.3. Вид menyusi

Вид (Ko'rinish) menyusi bandlaridan foydalaniб, ishlayotgan hujjatingizning tashqi ko'rinishini o'zingizga ma'qul tarzda ifodalay olasiz.

Обычный (Oddiy) bandidan foydalaniб, hujjatingizda qilingan barcha o'zgarishlarni bekor qilib, uni oddiy jadval ko'rinishida ifodalaysiz.

Разметка страницы (Sahifa belgisi) bandi yordamida hujjatni sahifalarga ajratish mumkin. Ushbu band chertilganda, joriy hujjat sahifalarga ajraladi va har bir sahifa **Страница 1, Страница 2, Страница 3, ...** (Sahifa 1, Sahifa 2, Sahifa 3,...) kabi nomlanadi. Har bir sahifaning chegaralarini sichqonchaning chap tugmachasini bosgan holda surib, uning o'lchamlarini kattalashtirasiz yoki kichiklashtirasiz.

Bundan tashqari, bo'lingan sahifalar sonini ko'paytirish yoki kamaytirish mumkin. Bo'lingan sahifalarning ixtiyoriy joyida sichqonchaning o'ng tugmachasini bossangiz, ostpanel ochiladi. Unda **Добавить разрыв ст 3.4.3- rasm. страницы** (Sahifa belgilarini qo'shish) va **Сброс разрывов страниц** (Sahifa belgilarini olib tashlash) nomli bandlar mavjud bo'lib, ular mos ravishda yangi sahifalar hosil qiladi yoki bitta sahifani kamaytiradi.

Во весь экран (Butun ekran bo'ylab) bandi chertilganda, hujjat darchasi butun ekran bo'ylab yoyiladi. Bunda buyruqlar paneli ham hujjat orqasida qoladi. Eski holatini tiklash uchun **Вернуть обычный режим** (Oddiy muhitga qaytish) tugmachasini cherting.

Масштаб (Ko'lam) bandi yordamida joriy hujjat katakchalarining o'lchamlarini foiz hisobida o'zgartirasiz. Ushbu band chertilganda, shu nomli muloqot darchasi ochiladi. Darchadan o'zingizga ma'qul bo'lган o'lchamni tanlaysiz. **По выделению** (Belgilash bo'yicha) bo'limi joriy qilinsa, hujjatingiz eng katta, ya'ni 400 % ga kattalashadi. **Принципиальный** (Ixtiyoriy) bo'limi yordamida 10 % dan 400 % gacha bo'lган ixtiyoriy masshtabni tanlaysiz.

Область задач bandi oldida bayroqcha bo'lsa, Excel yuklanganda shu nomli darcha hujjat darchasi bilan birgalikda yuklanadi, aks holda yuklanmaydi. Ochilgan darchadan

ixtiyoriy hujjatni yuklay olasiz. Shuningdek, yangi hujjat ochish, ochilayotgan yangi hujjat uchun shablon tanlash kabi bir qator ishlarni amalga oshira olasiz.

Строка формул (Formulalar satri) bandi oldida bayroqcha bo'lsa, Excel darchasida formulalar satri bo'ladi, aks holda darchadan olib qo'yiladi.

Строка состояния (Holat satri) bandi oldiga bayroqcha o'matilagan bo'lsa, bu satr joriy hujjatning quiyi qismida ochilgan bo'ladi, aks holda ekrandan olib qo'yiladi. Holat satrida hujjatingiz bilan bog'liq ma'lumotlar yoritilgan bo'ladi.

Панели инструментов (Uskunalar paneli) bandi yordamida kerakli uskunalar guruhini darchaga o'matasiz yoki aksincha. Qaysi guruh oldiga bayroqcha o'matilgan bo'lsa, o'sha guruh ekranda joriy bo'ladi, aks holda ekrandan olib qo'yiladi.

Колонтитулы (Kolontitullar) bandi yordamida hujjatingizning sahifalari uchun quiyi va yuqori kolontitullar o'matasiz. Sahifa kolontitullarini o'matish yoki ularni olib tashlash keyingi boblarda batafsil keltirilgan.

Примечания (Izoh) bandi yordamida hujjatingizga o'matib, yashirib qo'yilgan barcha ~~жадами~~ qaydalar ko'ra olasiz.

4.4. Вставка менюси

Вставка (O'matish) menyusi yordamida kerakli elementni hujjatingizga o'matasiz yoki uni olib qo'yasiz.

Ячейка... (Katakcha...) bandi chertilganda, **Добавление ячеек (Katakchalar qo'shish)** nomli muloqot darchasi ochiladi. Undan foydalanib, hujjatingizga ichida ma'lumotlari bo'limgan, yangi katakchalar, ustun va satrlar o'mata olasiz.

Строки (Satrlar) va Столбцы (Ustunlar) bandlari yordamida mos ravishda yangi satr yoki ustun o'matasiz.

Лист (Varaq) bandi tanlanganda, hujjatingizga yangi, ichi bo'sh bo'lgan varaq o'matiladi.

Диаграмма... bandi vositasida diagramma ustasini yuklaysiz va hujjatingizning belgilangan qismiga mos diagramma yaratasisiz.

Символ... (Belgi...) bandi chertilganda, shu nomli muloqot darchasi ochiladi. Muloqot darchasidagi ixtiyoriy belgini tanlab, **Вставить → Закрыть** algoritmi bo'yicha harakatlansangiz, tanlangan belgi hujjatingizning joriy katakchasi dagi cursor turgan joyiga o'matiladi.

Функция... bandi yordamida funksiya ustasi yuklanadi. Funksiya ustasi bilan ishlash algoritmlari keyingi boblarda alohida mavzu sifatida yoritilgan.

Разрыв страницы (Sahifalarga ajratish) bandidan foydalanib, hujjatingiz varag'ini sahifalarga ajratasiz. Bu band chertilganda, joriy katakchani markaz qilib, to'rtta sahifa hosil qilinadi. Agar o'sha katakcha joriy qilinsa, bu band nomi yangi, **Убрать разрыв страницы (Sahifalarga ajratishni bekor qilish)** nomi bilan almashtirilgan bo'ladi va u tanlanganda varaqni sahifalarga ajratish bekor qilinadi.

Имя (Nom) bandidan foydalanib, hujjatingiz bo‘laklarini alohida-alohida nomlashingiz yoki ular ustida ma’lum amallarni bajarishingiz mumkin.

Рисунок (Rasm) bandidan foydalanib, hujjatingizga rasmlar, avtoshakllar, WordArt obyektlari, diagrammalar o‘rnata olasiz.

Объект... bandini chertsangiz, **Вставка объекта** (Obyektni o‘rnatish) nomli muloqot darchasi ochiladi. Undan foydalanib, hujjatingizga har xil obyektlarni o‘rnatishingiz mumkin.

Гиперссылка... bandi yordamida hujjatingizning katakcha va rasmlariga boshqa fayl va uning bo‘laklari uchun giperssilka o‘rnatasiz. Giperssilka o‘rnatish va ular ustida bajariladigan amallar haqida keyingi boblarda batafsil ma’lumotlar berilgan.

4.5. Формат menyusi

Format menyusidan hujjatingiz va uning bo‘laklarini formatlash maqsadida foydalaniadi.

Ячейки bandi chertilganda, **Формат ячеек** nomli muloqot darchasi ochiladi. Undan foydalanib, hujjatingiz katakchalarini har xil ko‘rinishlarda formatlay olasiz. Agar joriy katakcha himoyalangan bo‘lsa, uni formatlab bo‘lmaydi.

Строка va **Столбец** bandalaridan foydalanib, joriy katakcha joylashgan satr va ustunlarni formatlaysiz. Masalan, ularning eni va bo‘yi bo‘yicha o‘lchamlarini o‘zgartirasiz yoki ularni darchadan olib qo‘yasiz va qayta o‘rnatasiz.

Лист bandi joriy katakcha joylashgan varaqni formatlashga mo‘ljallangan. Ushbu band tanlanganda ostpanel ochiladi. Undagi **Переименовать** (Qayta nomlash) bandidan foydalanib, joriy varaq nominio o‘zgartirasiz. Agar **Скрыть** (yashirmoq) bandini tanlasangiz, joriy varaq darchadan olinib, yashirib qo‘yiladi. Varaqni qaytadan darchaga o‘rnatish uchun **Отобразить** (Aks ettirmoq) bandini cherting. **Подложка...** (Taglik...) bandi yordamida joriy varaq uchun fon tanlaysiz. Agar joriy varaq uchun fon tanlagan bo‘lsangiz, **Удалить фон** (Fonni o‘chirish) nomli band ochiladi. Undan foydalanib, fonni olib tashlaysiz. **Цвет ярлычка** (Yorliq rangi) bandi vositasida varaq yorliqlari uchun rang tanlaysiz.

Автоформат... bandidan foydalanib, hujjatingizning belgilangan bo‘lagi uchun standart formatlash usullaridan birini tanlaysiz.

Условное форматирование... (Shartli formatlash...) bandi chertilganda, shu nomli muloqot darchasi ochiladi. Undan foydalanib, hujjatingizning belgilangan qismi uchun shartli formatlash usullarini qo‘llaysiz.

Стиль... (Usul...) bandi yordamida hujjatingizning belgilangan qismini formatlashning har xil usullaridan birini joriy qilasiz.

4.6. Сервис menyusi

Орфография... bandi tanlanganda, shu nomli muloqot darchasi ochiladi. Darchadan foydalanib, hujjatingizning belgilangan bo'lagidagi yo'l qo'yilgan imlo xatolarni aniqlaysiz va topilgan xato so'zlarni Excel tomonidan tavsiya etilgan to'g'ri variantlaridan biri bilan almashtirishingiz ham mumkin. Ba'zan to'g'ri yozilgan so'z ham Excel tomonidan noto'g'ri deb e'tirof etiladi. Bunda qaysi til joriy til ekanligiga e'tibor berish kerak. Chunki o'zbek tilida to'g'ri yozilgan so'zlar ham rus yoki ingliz tillarida noto'g'ri hisoblanadi.

Справочные материалы... (Ma'lumotlar...) bandi tanlanganda, shu nomli muloqot darchasi ochiladi. Uning **Искать** (Izlash) nomli yo'lakchasiga sizni qiziqtirayotgan so'z, tushuncha yoki buyruq nomini kiritib, u haqda to'liq ma'lumot olasiz.

Проверка ошибок... (Xatolarni tekshirish...) bandidan foydalanib, joriy varaqda yo'l qo'yilgan xatolar tekshiriladi.

Доступ к книге... (Kitobga ruxsat...) bandidan foydalanib, tarmoqdagi barcha foydalanuvchilarga joriy hujjatda o'zgartirishlar qilish, qilingan o'zgartirishlarni yozib qo'yish huquqini berish muhitiga o'tiladi. Agar hujjatingizning hajmi yetarlicha katta bo'lsa, uni qayta ishlab chiqish bitta foydalanuvchi uchun ko'p vaqt talab qiladi. Shunday hollarda bu band yordamida tarmoqdagi bir nechta foydalanuvchilar mehnatidan foydalaniladi.

Защита (Himoya) bandi chertilganda, ostpanel ochiladi. Unda ham bir nechta bandlar bor. **Защитить лист...** (Varaqni himoyalash...) bandidan foydalanib, joriy varaqqa, varaq katakchalaridagi ma'lumotlarga, diagrammalarga, grafik obyektlarga himoya o'rnatiladi.

Защитить книгу... (Kitobni himoyalash...) bandi yordamida butun hujjatga himoya o'rnatiladi. Agar bu band joriy qilingan bo'lsa, hujjatni qayta nomlash, o'chirish, yashirib qo'yish, ochish, yangi varaqlar qo'shish, hujjat darchasining o'lchamlarini o'zgartirish yoki boshqa joyga siljитish kabi amallarni bajarish taqiqланади. Agar joriy hujjat himoyalangan bo'lsa, bu band o'mida **Снять защиту книги** (Kitob himoyasini olib qo'yish) yozuvi paydo bo'ladi. Bu band yordamida hujjatingizga o'rnatilgan himoyani olib tashlaysiz.

Разрешить изменение диапазонов... (Sohalarda o'zgarishlar qilishga ruxsat berish...) bandidan foydalanib, ba'zi foydalanuvchilarga himoyalangan hujjatni parolsiz ochish va o'zgarishlar qilish huquqi beriladi.

Исправление (Tuzatish) bandi yordamida joriy hujjatda tarmoqdagi bir nechta foydalanuvchilar tomonidan qilingan o'zgarishlar belgilanadi. Shuningdek, amalga oshirilgan o'zgarishlarning ba'zilari yozib qo'yiladi, ba'zilari esa bekor qilinadi.

Макрос bandidan foydalanib, makroslar ustida ularni yozish, o'chirish, xavfsizligini ta'minlash kabi bir qator ishlarni amalga oshirish mumkin.

Настройка... (Sozlash...) bandi chertilganda, shu nomli muloqot darchasi ochiladi. Undan uskunalar paneli tugmachalari, menu buyruqlari va klaviatura tugmachalari kombinatsiyalari uchun kerakli muhitlar joriy qilinadi.

Настройки... bandi tanlanganda shu nomli muloqot darchasi ochiladi. Muloqot darchasidan Excel yuklanganda, avtomatik tarzda yukanadigan va foydalanish mumkin bo'lgan dasturlarni tanlaysiz.

Параметры автозамены... (Avtoalmashtirish parametrlari...) bandi tanlanganda, Автозамена nomli muloqot darchasi ochiladi. Undan foydalanib, matnni terish jarayonida avtomatik tarzda almashtirib ketiladigan parametrlar va belgilar ketma-ketligini tayinlash mumkin.

Параметры... nomli bandidan foydalanib, joriy hujjat darchasi elementlari, tashqi ko'rinishi va hujjatni qayta ishlash bilan bog'liq bo'lgan ko'p sonli parametrlarni joriy qila olasiz.

4.7. Данные menyusi

Фильтр bandi tanlanganda, ostpanel ochiladi. Unda quyidagi uchta bandlar mavjud. **Автофильтр** bandidan foydalanib, darchada aks ettirilishi kerak bo'lgan ma'lumotlar majmui o'ta tez ajratib olinadi. Natijada, **Автофильтр** orqali ma'lum xususiyati bo'yicha ajratilgan ma'lumotlarga darchaga beriladi. Agar **Отобразить все** bandi tanlansa, barcha ma'lumotlar ekranga beriladi. **Расширенный фильтр** bandi yordamida umumiy ro'yxatdan faqat ma'lum shartlarni qanoatlantiruvchi satrlarnigina ajratib olasiz.

Форма... bandidan foydalanib, hujjatingizdagi ma'lumotlarni forma orqali ko'rasiz, ma'lumotlar qo'shish, ortiqcha ma'lumotlarni o'chirish, kerakli ma'lumotlarni izlash kabi bir qator ishlar amalga oshiriladi.

Итоги... bandi yordamida hujjatingizning belgilangan qismi uchun oraliq natijalarini hisoblay olasiz. Oraliq natijalar haqida avvalgi boblarda batatsil ma'lumot berilgan.

Проверка... (Tekshirish...) bandidan foydalanib, hujjatning biror katakchasi yoki sohasiga kiritilishi mumkin bo'lgan ma'lumot turi va chegarasi aniqlanadi. Ma'lumot turi deyilganda son, butun son, matn kabilar nazarda tutiladi. Hujjatning biror katakchasi yoki sohasi uchun kerakli ma'lumot turi va o'lchami tayinlangandan keyin unga boshqa tur va o'lcham bilan ma'lumot kiritib bo'lmaydi. Masalan, hujjatingizning biror katakchasi ni joriy qilib, **Данные → Проверка...** algoritmi bo'yicha harakatlansangiz, **Проверка вводимых значений** (Kiritilayotgan qiymatlarni tekshirish) nomli muloqot darchasi ochiladi. Darchaning **Тип данных** (Ma'lumot turi) yo'lakchasidan **Целое число** (Butun son) bandini, **Значение** (Qiymat) yo'lakchasidan **Между** (Oralig'ida) bandini tanlab, **Минимум** yo'lakchasiga 12 ni, **Максимум** yo'lakchasiga 70 ni kiritib, **OK** tugmachasini cherting. Natijada, o'sha katakchaga faqat 12 dan 70 gacha bo'lgan chegaradagi butun sonlarnigina kiritish mumkin. Aytilganlarni tekshirib ko'ring.

Группа и структура... bandidan foydalanib, struktura yaratish va uning ustida kerakli amallarni bajarish mumkin. Bu haqda avvalgi boblarda to'liq ma'lumotlar berilgan.

Консолидация... bandidan hujjatingizning bir yoki bir nechta sohalaridagi ma'lumotlarni birlashtirish va ular ustida har xil amallarni bajarish maqsadida foydalaniadi.

4.8. Окно menyusi

Новое (Yangi) bandi har chertilganda joriy hujjat bilan bir xil bo'lgan yangi-yangi hujjatlar yaratiladi va bu hujjatlar Книга1:1, Книга1:2, Книга1:3, ... kabi nomlangan bo'ladi. Bu imkoniyatdan hujjatning yangi nusxalarini hosil qilib, uning har xil qismlar ko'rib olish yoki ozgina o'zgargan yangi nusxalarini hosil qilish maqsadida foydalanila.

Расположить... (Joylashtirish...) bandi yordamida ochilgan barcha darchala tanlangan tartibda joylashtira olasiz.

Скрыть (Yashirib qo'yish) bandi yordamida joriy hujjat darchasini yashirib qo'shingiz mumkin. Shuningdek, **Отобразить (Aks ettirish)** bandi orqali yashirib qo'yilgan hujjatlar qaytadan ochiladi. **Отобразить** bandini yashirilgan darchalar bo'lsagina ishlash uchun tushirish mumkin, aks holda undan foydalanib bo'lmaydi.

Закрепить области (Sohani qotirib qo'yish) bandi hujjatning joriy katakcha jordanishga satridan yuqoridagi qismini qotirib qo'yadi va pastki satrlarga o'tilganda yuqoridagi qism joyida qolaveradi. Agar hujjatning biror qismi qotirilgan bo'lsa, ushbu band **Снять закрепление области (Sohani qotirib qo'yishni bekor qilish)** bandi bilan almashinadi.

Excelning **Справка** menyusidan foydalanib, Excel muhitidagi ish jarayoni bilan bog'liq bo'lgan barcha amallar va buyruqlar to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar olishingiz mumkin.

NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Excel menyusidan qanday maqsadda foydalaniladi?
2. Excel menyusi qayerda joylashgan?
3. Excel menyulari bo'yicha buyruqlar qanday taqsimlangan?
4. **Файл** menyusida qanday amallarga mo'ljallangan buyruqlar jamlangan?
5. Yangi hujjat qanday yaratiladi?
6. Yaratilgan hujjatingiz nomini qanday o'zgartirasiz?
7. Yaratgan hujjatingizni xotiraga qanday saqlaysiz?
8. **Файл** menyusi ochilganda uning asosiy bandlaridan tashqari yana qanday lumotlar bo'ladi?
9. Chop etmoqchi bo'lgan hujjatingiz sahifalari parametrlarini qanday algoritmda ko'ra olasiz?
10. Hujjatingizning biror qismini bir nechta nusxalarda chop etish uchun qanday ritm asosida ish ko'rasiz?
11. Kompyuterizing xotirasidagi fayl qanday izlanadi?
12. **Правка** menyusida qanday amallarga mo'ljallangan buyruqlar jamlangan?
13. **Правка** menyusida **Отменить** buyrug'ni bekor qiluvchi buyruq qaysi?
14. **Правка** menyusining **Вырезать** yoki **Копировать** bandlaridan foydalanib, olingan ma'lumotlarni necha marta qayta-qayta o'matish mumkin?
15. Hujjat yoki uning biror bo'lagidan nusxa olish algoritmi qanday?
16. Biror ma'lumot buferga olingan. Ushbu ma'lumotni boshqa bir hujjatning ikkinchi tsidan keyin o'matish algoritmi qanday?
17. Hujjatingizdan barcha 5 raqamlarini 3 raqamlari bilan almashtiring.
18. Faraz qilaylik, hujjatingizning biror bo'lagini ehtiyoitsizlik tufayli o'chirib rdingiz. Uni qanday qayta tiklash mumkin?
19. Hujjatingizning biror qismini qirqib olish amali bilan shu qismdan nusxa olish lari o'rtasida qanday farqlar bor?
20. Oxirgi ketma-ket cho'ntakga olingin ma'lumotlar qanday ko'rildi yoki tingizning biror joyiga o'rnataladi?
21. Qachon katakcha o'zidan chapda joylashgan k'otakchadagi ma'lumotlar bilan riladi?
22. **Вид** menyusida qanday amallarga mo'ljallangan buyruqlar jamlangan?
23. **Вид** menyusining **Обычный** bandi vazifasini tushuntiring.
24. **Вид** menyusining **Масштаб** bandi orqali qanday amallarni bajarish mumkin?
25. **Вид** menyusining **Область задач** bandi yordamida qanday amallarni bajarish kin?
26. Excel muhitida necha xil kolontitullardan foydalaniladi? Ularni hujjatga o'matish tmini bayon qiling.
27. **Вставка** menyusida qanday amallarga mo'ljallangan buatruqlar jamlangan?

NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Excel menyusidan qanday maqsadda foydalaniladi?
2. Excel menyusi qayerda joylashgan?
3. Excel menyulari bo'yicha buyruqlar qanday taqsimlangan?
4. **Файл** menyusida qanday amallarga mo'ljallangan buyruqlar jamlangan?
5. Yangi hujjat qanday yaratiladi?
6. Yaratilgan hujjatingiz nomini qanday o'zgartirasiz?
7. Yaratgan hujjatingizni xotiraga qanday saqlaysiz?
8. **Файл** menyusi ochilganda uning asosiy bandlaridan tashqari yana qanday ma'lumotlar bo'ladi?
9. Chop etmoqchi bo'lgan hujjatingiz sahifalari parametrlarini qanday algoritm asosida ko'ra olasiz?
10. Hujjatingizning biror qismini bir nechta nusxalarda chop etish uchun qanday algoritm asosida ish ko'rasiz?
11. Kompyuteringiz xotirasidagi fayl qanday izlanadi?
12. **Правка** menyusida qanday amallarga mo'ljallangan buyruqlar jamlangan?
13. **Правка** menyusida **Отменить** buyrug'ni bekor qiluvchi buyruq qaysi?
14. **Правка** menyusining **Вырезать** yoki **Копировать** bandlaridan foydalanib, buferga olingan ma'lumotlarni necha marta qayta-qayta o'matish mumkin?
15. Hujjat yoki uning biror bo'lagidan nusxa olish algoritmi qanday?
16. Biror ma'lumot buferga olingan. Ushbu ma'lumotni boshqa bir hujjatning ikkinchi abzatsidan keyin o'matish algoritmi qanday?
17. Hujjatingizdan barcha 5 raqamlarini 3 raqamlari bilan almashtiring.
18. Faraz qilaylik, hujjatingizning biror bo'lagini ehtiyoitsizlik tufayli o'chirib yubordingiz. Uni qanday qayta tiklash mumkin?
19. Hujjatingizning biror qismini qirqib olish amali bilan shu qismdan nusxa olish amallari o'rtaida qanday farqlar bor?
20. Oxirgi ketma-ket cho'ntakga olingin ma'lumotlar qanday ko'rildi yoki hujjatingizning biror joyiga o'matiladi?
21. Qachon katakcha o'zidan chapda joylashgan k'atakchadagi ma'lumotlar bilan to'ldiriladi?
22. **Вид** menyusida qanday amallarga mo'ljallangan buyruqlar jamlangan?
23. **Вид** menyusining **Обычный** bandi vazifasini tushuntiring.
24. **Вид** menyusining **Масштаб** bandi orqali qanday amallarni bajarish mumkin?
25. **Вид** menyusining **Область задач** bandi yordamida qanday amallarni bajarish mumkin?
26. Excel muhitida necha xil kolontitullardan foydalaniladi? Ularni hujjatga o'matish algoritmini bayon qiling.
27. **Вставка** menyusida qanday amallarga mo'ljallangan buyruqlar jamlangan?

28. Вставка menyusining Ячейка bandi yordamida qanday amallarni bilmumkin? Misollar keltiring.
29. Hujjatingizga yangi 3 ta satr va 2 ta ustun qo'shish algoritmi qanday?
30. Joriy varaq nomi qaysi algoritm asosida o'zgartiriladi?
31. Varaq yorliqlari uchun rang qanday tanlanadi?
32. Avtofiltrdan foydalanish yoki ma'lumotlarni filtrlash deyilganda qanday nazarda tutiladi?
33. Joriy hujjat bilan bir xil bo'lgan hujjatlarni yaratishda qaysi menyuning bandidan foydalilanadi va bu hujjatlar qanday nomlanadi?
34. Joriy katakchaning o'zi yoki u joylashgan satr va ustunlar qanday o'chiriladi?
35. Hujjatingizdagи biror belgi yoki belgilari ketma-ketligi qanday izlanadi?
36. Hujjatingizning joriy varag'i qanday o'chiriladi?
37. Faraz qilaylik, hujjatingizda biror so'zdan juda ko'p marta foydalilanigan va safar xato yozilgan. Ularni qanday topasiz va to'g'rilaysiz?
38. Hujjat varag'ini sahifalarga ajratish algoritmini bayon qiling.
39. Hujjatingizdagи katakchalarining o'chamlari qanday o'zgartiriladi?
40. Formulalar satri qanday qilib ekrandan olib qo'yiladi?
41. Ixtiyoriy uskunalar guruhi qaysi algoritm asosida ekranga o'rnatiladi?
42. Yangi, ichi bo'sh bo'lgan katakcha, satr yoki ustunlar qanday o'rnatiladi?
43. Hujjatingizga klaviaturada bo'lmagan belgilarni qayerdan va qanday o'rnatasiz?
44. Hujjatingizda yangi varaq qanday algoritm asosida ochiladi?
45. Katakchalarini formatlash muloqot darchasi qanday yukланади?
46. Hujjatni jamoa bo'lib qayta ishlash qanday tashkil qilinadi?
47. Hujjat va uning bo'laklari o'zgartirishlardan qanday himoyalanadi?
48. Joriy darcha qanday algoritm asosida yashirib qo'yiladi?

TOPSHIRIQLAR

1. Yangi hujjat yarating va unga «Yangi hujjat» deb nom bering.
2. **Файл** menyusining Сохранить Сохранить как..., Сохранить рабочую область buyruqlari o'rtasidagi farqlarni tushuntiring.
3. Yangi hujjat yaratib, uni o'zingizga ma'qil nom bilan:
 - a) ishchi stolga; b) C diska; d) A diska saqlash algortmlarini aytинг.
4. **Файл** menyusining Параметры страницы ... bandidan foydalanib, sahifaning qanday parametrlari qay tarzda tayinlanishini tushuntiring.
5. Yangi hujjatning yoki kompyuter xotirasida bo'lgan hujjatning parametrlarini o'zgartiring.
6. Yaratgan hujjatingizning umumiy ko'rinishini ekranda ko'rib oling.
7. Komputer xotirasida bo'lgan biror hujjatni izlab toping.
8. **Файл** menyusining Свойства bandidan foydalanib, joriy hujjatingiz haqidagi ma'lumotlarni ko'rib oling.
9. Hujjatingizning biror bo'lagini qirqib olib, boshqa varaqqa o'rnating va o'miga qaytaring.
10. Biror katakchadagi ma'lumotning faqat formatidan nusxa oling.
11. Hujjatingizdan qirqib yoki nusxa olingan bo'lagini boshqa hujjatga giperssilka sifatida o'rnating.
12. **Правка** menyusining Прогрессия bandi yordamida bajariladigan amallarni tushuntiring.
13. Hujjatingizning beshinchi satrida birinchi hadi 5, oxirgi hadi 35 bo'lgan arifmetik progressiya hadlarini 3 ga teng qadam bilan hosil qiling.
14. Hujjatingizning ikkinchi ustunida birinchi hadi 2, maxraji 3 bo'lgan geometrik progressiyaning dastlabki 8 ta hadini hosil qiling.
15. Hujjatingizdan biror sonni yoki so'zni izlab ko'ring va ularning soni nechta ekanligini aniqlang.
16. **Правка** menyusining Заменить bandi vazifasini tushuntiring.
17. **Правка** menyusining Специальная вставка bandi bilan Вставка bandlaridan foydalanishdagi farqlarni tushuntiring.
18. Hujjatingizdagagi biror katakchada yozilgan ma'lumotlarning faqat formulasidan nusxa oling.
19. Buferdagagi ma'lumotlarni hujjatga o'rnatish algoritmini bayon qiling.
20. Ma'lumoti bo'lgan katakchani joriy qiling. So'ngra ushbu katakchadan chapda, o'ngda, yuqorida va pastda joylashgan katakchalarni joriy katakchadagi ma'lumotlar bilan to'ldiring.
21. **Правка** menyusining Удалить bandidan foydalanib:
 - a) joriy katakchani;
 - b) joriy katakcha joylashgan satr va ustunlarni o'chirib ko'ring.

22. Правка menyusining **Перейти** bandidan foydalanish algoritmini bayon qiling.
23. Hujjatingizga yangi to'rtta varaq qo'shing va natijalarni tahlil qiling.
24. Joriy hujjatga klaviaturada bo'Imagan oltita belgilarni o'rnatning.
25. Hujjatingizning bir nechta qismlariga alohida-alohida nom bering.
26. Hujjatingizdagi biror katakchani o'zingizga ma'qul tarzda formatlang.
27. Hujjatingizdagi biror varaqni yashirib qo'ying va qayta o'rnatning.
28. Hujjatingizga yangi, ichi bo'sh bo'lgan varaqlar qo'shing va ularning qanday nomlanayotganligiga e'tibor bering.
29. Hujjatingizga ixtiyoriy sonli ma'lumotlar kiritib, unga mos diagramma yaratning.
30. Hujjatingiz katakchalarini 250 % ga kattalashtirib ko'ring.
31. Funksiya ustasini yuklab, qanday standart funksiyalar borligini ko'rib oling.
32. Hujjatingizga himoya o'rnatning. Himoya o'matilganligiga am in bo'lgach, himoyani olib tashlang.
33. Hujjatingizni parol bilan himoyalang. Parol bilan himoyalanganligini tekshirib ko'ring.

V BOB. MA'LUMOTLARNI KIRITISH VA ULARNI QAYTA ISHLASHDA ISH JARAYONINI TEZLASHTIRISH USULLARI

5.1. Katakchalardagi ma'lumotlarni ma'lum qonuniyatlar bo'yicha tez ko'paytirish

Excel muhitida hujjat yaratayotgan bo'lsangiz, hamisha ham ma'lumotlarni har bir katakchaga bittalab klaviatura tugmachalari vositasida terib kiritish shart emas. Demoqchimizki, katakchalarga ketma-ket kiritilayotgan ma'lumotlar ma'lum qonuniyatga bo'ysunadigan bo'lsa, ularni kiritishning ancha tez va qulay usullari ham mavjud.

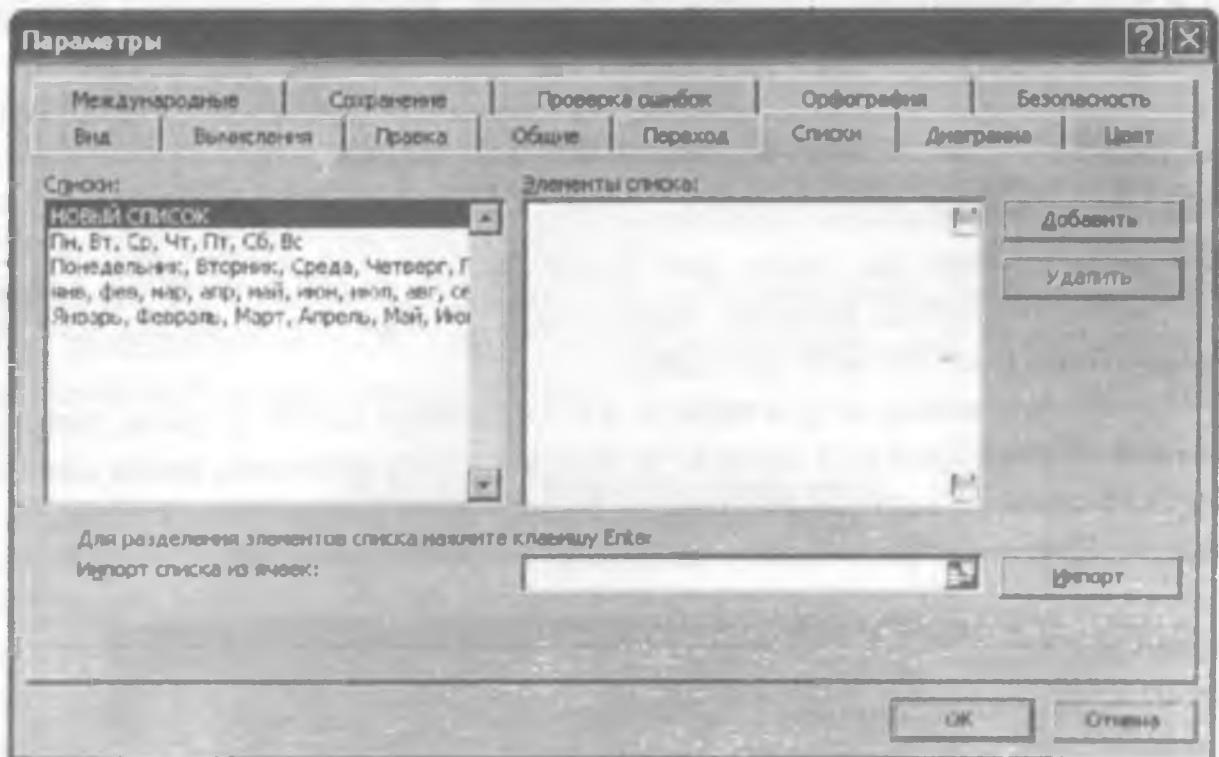
Ushbu usullarni tushuntirish maqsadida aniq misollar keltiramiz. A5 katakcha 2 va A6 katakchaga 5 yozib, shu ikki katakchani belgilang. Belgilangan soha chegarasining o'ng quyi burchagida kichkina kvadratcha bor. Sichqoncha ko'rsatkichini o'sha kvadratgacha olib borsangiz, ko'rsatkich (+) ko'rinishni oladi. Sichqonchaning chap tugmachasini bosib, qo'yib yubormasdan A10 katakchasigacha suring. Natijani tahlil qilsangiz, har bir katakchadagi son oldingi katakchadagi sondan 3 taga ortiqligini ko'rasiz. Bu ishni faqat ustun bo'yicha emas, balki satr bo'yicha ham amalga oshirish mumkin. Umuman ushbu ishni to'rttala yo'nalish bo'yicha ham bajarib ko'ring (5.1.1- rasm).

Bundan tashqari, kompyuter xotirasida oylar, hafta kunlari nomlari kabi ketma-ketliklar bor. Bu ketma-ketliklarni ko‘rish uchun **Сервис → Параметры** algoritmi bo‘yicha harakatlansangiz, **Параметры** nomli muloqot darchasi ochiladi (5.1.2- rasm). Ushbu darchaning **Списки** bandini joriy qiling.

Книга 1					
	A	B	C	D	E
1	-10				
2	-7				
3	-4				
4	-1				
5	2	8	14	20	
6	5				
7	6	9			
8	11				
9	14				
10	17	октябрь			
11		ноябрь			
12		декабрь			
13		январь			
14		февраль			
15	январь	февраль	март	апрель	май
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

5.1.1- rasm.

Natijada kompyuter xotirasida bo‘lgan standart ma’lumotlar ketma-ketligi chiqadi. Ei joriy katakchaga ixtiyoriy ketma-ketlikning xohlagan hadini yozib, chegaraning o‘ng qı burchagidagi kvadratchani to‘rttala yo‘nalish bo‘yicha surib ko‘ring.



5.1.2- rasm.

Masalan, joriy katakchaga «март» so‘zini yozib, o‘ng va quyi yo‘nalishlarda sursangi «апрель», «май», «июнь», ... kabi, yuqori va chap yo‘nalishlarda sursangiz, «февраль» «январь», «декабрь», ... kabi so‘zlar ketma-ketligi katakchalarda paydo bo‘ladi (5.1.1 rasm).

Lekin EHM xotirasidagi ketma-ketliklar ro‘yxati cheklangan bo‘lib, ularning ichid bizga keraklisi bo‘imasligi mumkin. Masalan, rotadagi jangchilar bo‘ylari uzunliklarini kamayib borishi tartibidagi familiyalar ketma-ketligi kerak bo‘lsin. Bu ro‘yxatni kompyuter xotirasidagi ro‘yxatlar qatoriga qo‘sib qo‘ya olasiz. Buning uchun Списки (Ro‘yxat bo‘limida Новый список (Yangi ro‘yxat) satrini tanlang va Элементы списка (Ro‘uxa elementlari) bo‘limiga familiyalarni talab etilgan tartibda kriting. Har bir familiyan kiritgach, klaviaturaning Enter tugmchasini bosishni unutmang. Ro‘yxatni kiritit bo‘lgach Добавить (Qo‘sish) tugmchasini chertsangiz, siz kiritgan ro‘yxat kompyuter xotirasidagi ro‘yxatlar qatorida paydo bo‘ladi. Ammo ro‘yxatdagi hech bir yozuv raqam bilan boshlanmasligi kerak.

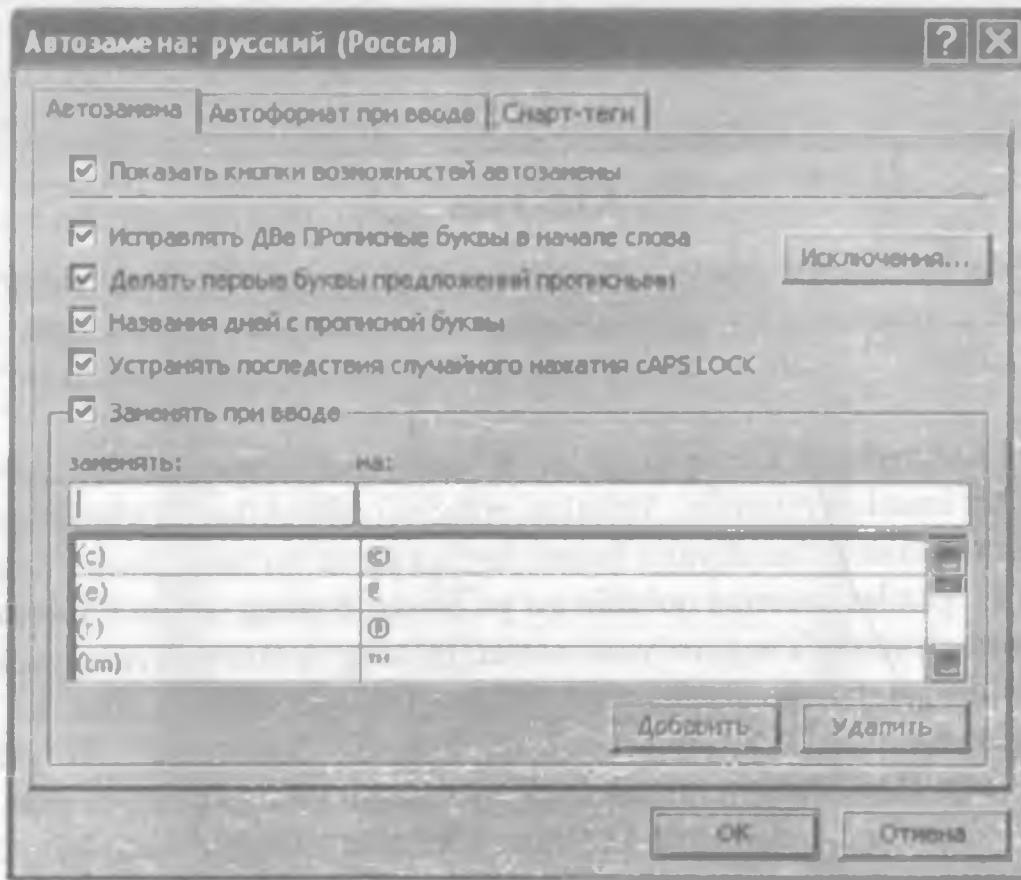
Agar keraksiz ro‘yxatni tanlab, Удалить tugmchasini chertsangiz, shu ro‘yxat kompyuter xotirasidan o‘chiriladi. Bundan tashqari, joriy varaqdagi ma’lumotlarning ma’lum qismini belgilab, Сервис → Параметры → Списки algoritmi bo‘yicha harakatlaning va Импорт tugmchasini chertsangiz, o’sha belgilangan sohadagi

ma'lumotlar Элементов список bo'limida paydo bo'ladi. Oldin qayd qilganimizdek, Добавить tugmachasi yordamida ma'lumotlar ro'yxatiga qo'shiladi. Shuningdek, joriy varaqdag'i ma'lumotlarni belgilamasdan, Списки nomli muloqot darchasidagi Импорт список ячеек bandida soha chegaralarini ko'rsatib, Импорт tugmasini chertish yo'li bilan ham bu ma'lumotlarni elementlar ro'yxatiga olish mumkin.

5.2. Avtozamenadan foydalanish

Excel muhitida Автозамена matn teruvchining yaxshi quroli hisoblanadi. Ko'pchilik foydalanuvchilar matnni tez terish jarayonida qanday so'zlarni terishda xatoga yo'l qo'yishini oldindan biliшади. Masalan, «tayyor» so'zi o'tmiga «taylor» so'zini yoki «bo'ldi» so'zi o'tmiga «buldi» so'zini terib qo'yishadi.

Agar bu kabi so'zlarning to'g'ri varianti Автозаменага kiritib qo'yilsa, matnni terish davomida noto'g'ri terilgan so'z uning to'g'ri varianti bilan avtomatik tarzda almashtirilib ketilaveradi. Xatoga yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan noto'g'ri so'zlar va ularning to'g'ri variantlari quyidagi algoritm bo'yicha kompyuter xotirasiga kiritiladi.



5.2.1- rasm.

Сервис → Параметры автозамена algoritmi bo'yicha harakatlansangiz, Автозамена nomli muloqot darchasi ochiladi(5.2.1- rasm). Muloqot darchasining Автозаме-

на menyusini joriy qiling. Замена (Almashtirish) yo'lakchasiga yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan noto'g'ri so'zni, **на** yo'lakchasiga ushbu so'zning to'g'ri variantini terib, Добавить tugmchasini chertsangiz, bu so'z Автозаменанинг umumiyo ro'yxatiga qo'shiladi. Matnni terish jarayonida noto'g'ri terilgan so'z o'zining to'g'ri varianti bilan avtomatik tarzda almashtirilib ketilaverishi uchun Заменять при вводе (Kiritishda almashtirish) bo'limi oldiga bayroqcha o'matilgan bo'lishi kerak.

Umumiy ro'yxatdagi biror satrni tanlab, Удалить tugmchasini chertsangiz, ushbu satr umumiy ro'yxatdan o'chiriladi. Har ikkala holda ham OK tugmchasini chertsangiz, muloqot darchasi yopilib, joriy hujjatga qaytasiz.

Автозаменадан foydalanib, nafaqat so'z, balki biror jumla yoki gapni ham to'g'ri variantiga almashtirish mumkin. Lekin o'z-o'zidan ma'lumki, harf va raqamlarni автозаменадан foydalanib almashtirmagan ma'qul.

5.3. Formuladan foydalanish

Excel elektron jadvalining har bir katakchasiда nafaqat sonli va matnli ma'lumotlarni saqlash mumkin, balki ular ustida ma'lum amallarni ham bajara olasiz. Agar katakchadagi ma'lumotlar sonlar bo'lsa, Excel tuzilgan formula asosida hisoblash ishlarini bajara oladi. Tuzilgan formula deyilganda, foydalanuvchi tomonidan yaratilgan formula tushuniladi. Formulalardan foydalanish jarayonini foydalanuvchi tuzishi mumkin bo'lgan oddiy formulalardan boshlaymiz. Bunday formulalar oddiy matn singari klaviaturadan teriladi. Har qanday formula albatta tenglik (=) belgisini terish bilan boshlanadi. Agar terayotgan formula tarkibida biror katakchadagi son yoki formula natijasidan foydalanmoqchi bo'lsak, u holda shu katakcha nomini ko'rsatish yetarli. Buning uchun quyidagi ikkita usullarning biridan foydalanishingiz mumkin:

- katakcha nomini klaviaturadan terasiz;
- kerakli katakchani chertsangiz, shu katakcha nomi formulada paydo bo'ladi. Agar siz shu usul bilan bir nechta katakchalar nomini formulaga kiritgan bo'lsangiz, oxirgi chertgan katakcha yuguruvchi ramka ichiga olinadi, oldingilari esa boshqa katakchalardan farqlanib turishi uchun har xil rangli ramkalar bilan chegaralangan bo'ladi. Formulani terib bo'lgach, Enter tugmchasini bossangiz, katakchadagi formula o'rnida shu formulaning son qiymati paydo bo'ladi. Agar qaytadan shu katakchani joriy qilsangiz, undagi songa mos formula formulalar satrida paydo bo'ladi.

Formulalar satrida paydo bo'lgan formulaning kerakli joyini chertsangiz, o'sha joyida kursor paydo bo'ladi va natijada formula tarkibida kerakli o'zgarishlar qila olasiz. Shundan keyin Enter tugmchasini bossangiz, qilingan o'zgarishlarga mos qiymat joriy katakchada paydo bo'ladi.

Endi aytilganlarni mashq qilib ko'ring va har bir qadamni ekranda kuzatib boring.

A1 katakchaga **2**, **B4** katakchaga **5**, **D6** katakchaga **4** sonlarni kiritib, ixtiyoriy bo'sh katakchani, masalan **F6** katakchani joriy qiling va 76-betdagи formulani tering:

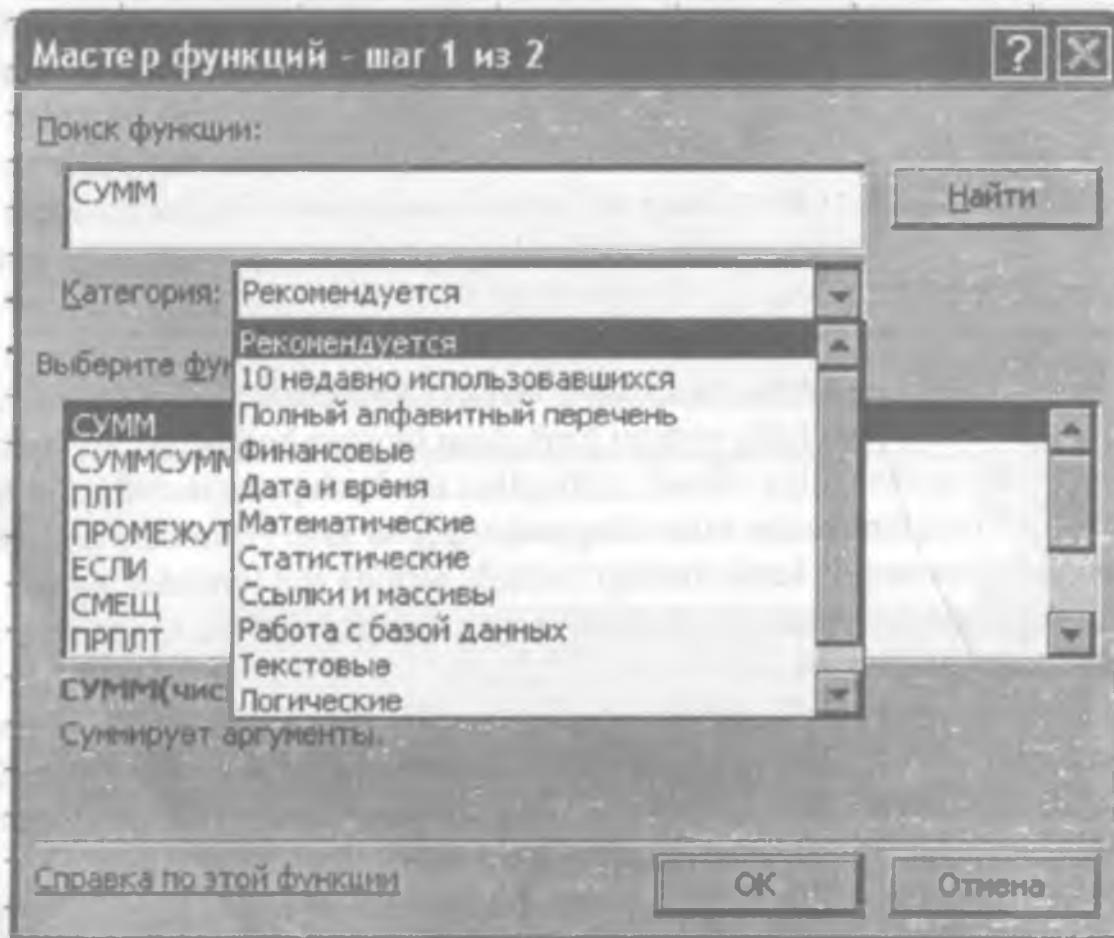
$$= (A1+D6)*B4$$

Endi Enter tugmachasini bosing. E'tibor qilgan bo'lsangiz, A1, B4, D6 katakchalarining har xil rangdagi chegaralari yo'qolib, F6 katakchasida 30 soni paydo bo'ldi. Shuningdek, boshqa bir katakchadagi formulada F6 katakcha nomidan ham foydalanishingiz mumkin.

5.4. Funksiya ustasidan foydalanish

Formulalarni tuzish jarayonida tayyor standart funksiyalardan foydalanish vaqtini ancha tejash imkoniyatini beradi. Buning uchun Excelda har xil sohalarga taalluqli bo'lgan ko'plab standart funksiyalar mavjud. Funksiyalardan foydalanish uchun funksiya ustasini yuklash kerak.

Funksiya ustasi **Вставка** menyusining **Функция** bandini yoki uskunalar panelidagi **Вставка функции** (Funksiyalarni o'matish) uskunasini chertish yo'li bilan yuklanadi. Natijada **Мастер функции – шаг 1 из 2** (Funksiya ustasi – 2 qadamdan 1) nomli muloqot darchasi ochiladi (5.4.1- rasm). Darchaning **Поиск функции** (Funksiyalarni izlash) yo'lakchasiga siz izlayotgan funksiya nomini terib, **Найти** tugmachasini chertsangiz, shu funksiya nomi **Выберите функцию** (Funksiyani tanlang) nomli yo'lakchada paydo bo'ladi.



5.4.1- rasm.

Faqat funksiya nomini aniq, ya'ni bexato terishingiz shart. Muloqot darchasidagi key yo'lakcha **Категория** (Soha) deb nomlangan. Bu yo'lakchadan kerakli sohaga taall funksiyalar to'plamini tanlaysiz. Tanlagan funksiyalar to'plamiga oid funksiyalar ro'y Vyberite функцию yo'lakchasida paydo bo'ladi. Ulardan keraklisini tanlasan yo'lakcha pastida tanlagan funksiyangizning umumiyo ko'rinishi va u bajaradigan amal to'g'risida qisqacha ma'lumot chiqadi (5.4.1- rasm).

Darchaning eng pastki qismidagi **Справка по этой функции** (Bu funksiya haq ma'lumot) yozuvini chertsangiz, siz tanlagan funksiya haqida qo'shimcha yordan ma'lumotlar ekraningizda paydo bo'ladi.

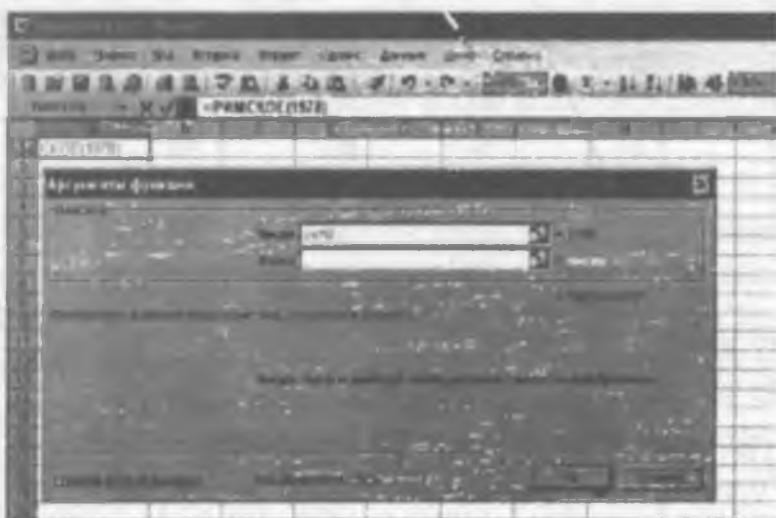
Masalan, **Категория** yo'lakchasidan **Математические** bandini tanlab, Vybe te функцию yo'lakchasidan **Римское** bandini tanlang va OK tugmachasini chert. Ekraningizda formulalar paneli hosil bo'ladi va uning **Число** (Son) nomli yo'lakcha 1978 sonini terib, OK tugmachasini cherting. Natijada joriy katakhada shu sonning raqamidagi yozuvi, ya'ni MCMLXXVIII yozuvi paydo bo'ladi. Chunki bu funksiya raqamida yozilgan sonni rim raqamlarida yozilgan ko'rinishiga o'tkazadi (5.4.2- rasm).

Agar siz funksiya nomini klaviaturadan terayotganingizda kichik harflar bilan te bo'lsangiz Enter tugmachasini bosganingizda Excel avtomatik tarzda ularni katta har bilan almashtiradi.

Biz yuqorida tanishgan **Римское** nomli funksiyaning argumenti bitta. Lekin 1 funksiyalarda argumentlari soni ikki yoki undan ortiq bo'lishi ham mumkin. Bun hollarda argumentlar bir-biridan nuqtali vergul (;) bilan ajratilgan bo'ladi.

Shuningdek, funksiyalar ichma-ich joylashgan bo'lishi ham mumkin. Demak, funksiya ikkinchi funksiyaning argumenti sifatida ishtiroy etadi va hisoblash ishl bajarayotganda Excel eng ichki funksiyaning qiymatini hisoblashdan boshlaydi.

Ko'pincha, formulalar paneli hujjatingiz varag'ining kerakli qismini to'sib qo' U holda formulalar panelini ekranning xohlagan joyiga, hatto Excel darchasidan tashqa ham surib qo'yishingiz mumkin.



5.4.2- rasm.

Faqat funksiya nomini aniq, ya'ni bexato terishingiz shart. Muloqot darchasidagi keyingi yo'lakcha **Категория** (Soha) deb nomlangan. Bu yo'lakchadan kerakli sohaga taalluqli funksiyalar to'plamini tanlaysiz. Tanlagan funksiyalar to'plamiga oid funksiyalar ro'yxati Выберите функцию yo'lakchasida paydo bo'ladi. Ulardan keraklisini tanlasangiz, yo'lakcha pastida tanlagan funksiyangizning umumiy ko'rinishi va u bajaradigan amallar to'g'risida qisqacha ma'lumot chiqadi (5.4.1- rasm).

Darchaning eng pastki qismidagi **Справка по этой функции** (Bu funksiya haqida ma'lumot) yozuvini chertsangiz, siz tanlagan funksiya haqida qo'shimcha yordamchi ma'lumotlar ekraningizda paydo bo'ladi.

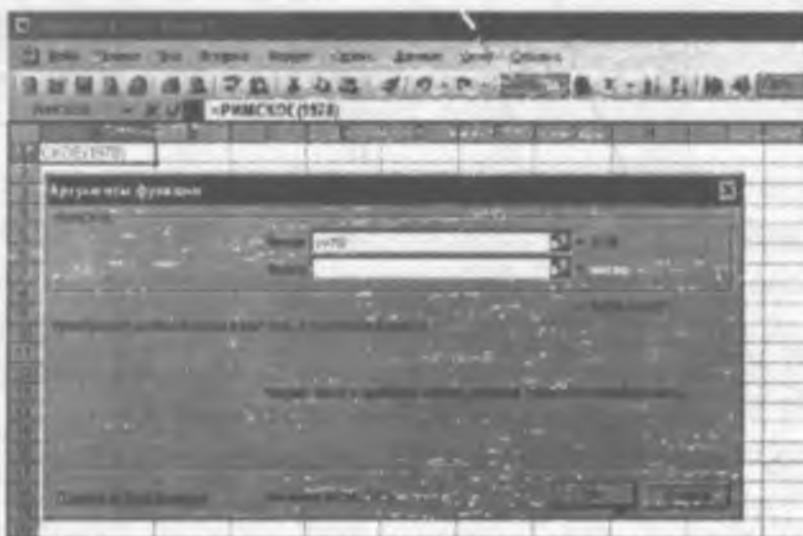
Masalan, **Категория** yo'lakchasidan **Математические** bandini tanlab, Выберите функцию yo'lakchasidan **Римское** bandini tanlang va OK tugmachasini cherting. Ekraningizda formulalar paneli hosil bo'ladi va uning **Число** (Son) nomli yo'lakchasiga 1978 sonini terib, OK tugmachasini cherting. Natijada joriy katakhada shu sonning rim raqamidagi yozuvi, ya'ni MCMLXXVIII yozuvi paydo bo'ladi. Chunki bu funksiya arab raqamida yozilgan sonni rim raqamlarida yozilgan ko'rinishiga o'tkazadi (5.4.2- rasm).

Agar siz funksiya nomini klaviaturadan terayotganingizda kichik harflar bilan tergan bo'lsangiz Enter tugmachasini bosganingizda Excel avtomatik tarzda ularni katta harflar bilan almashtiradi.

Biz yuqorida tanishgan **Римское** nomli funksiyaning argumenti bitta. Lekin ko'p funksiyalarda argumentlari soni ikki yoki undan ortiq bo'lishi ham mumkin. Bunday hollarda argumentlar bir-biridan nuqtali vergul (;) bilan ajratilgan bo'ladi.

Shuningdek, funksiyalar ichma-ich joylashgan bo'lishi ham mumkin. Demak, bir funksiya ikkinchi funksiyaning argumenti sifatida ishtirok etadi va hisoblash ishlarini bajarayotganda Excel eng ichki funksiyaning qiymatini hisoblashdan boshlaydi.

Ko'pincha, formulalar paneli hujjatingiz varag'inining kerakli qismini to'sib qoladi. U holda formulalar panelini ekranning xohlagan joyiga, hatto Excel darchasidan tashqarida ham surib qo'yishingiz mumkin.



5.4.2- rasm.

5.5. Avtosummadan foydalanish

Excelning eng qulay imkoniyatlaridan biri bu hujjat varag‘ining biror satri, ustuni, biror ni yoki butun hujjat varag‘idagi sonlar yig‘indisini topish imkoniyatidir. Bu masalaga rli barcha soha xodimlari tez-tez duch kelishlari sizga ma’lum.

Yumotlar hajmi katta bo‘lganda bunday hisoblash ishlarini bajarishda qo‘llaniladigan hisoblash usullari ancha vaqt va mehnat talab qilishi tabiiy. Hatto, Excelning formula sh imkoniyatidan foydalanish jarayoni ham ancha vaqt talab qiladi.

Nomor Avtosummadan foydalanish ushbu ishni sezilarli darajada yengillashtiradi va i ham ancha tejaydi.

Avtosummani ishga tushirish uchun uskunalar panelidagi **Аvtosumma** tugmachasini ng yoki quyidagi algoritm bo‘yicha harakatlaning.

$f(x) \rightarrow$ математические \rightarrow СУММ

Avtosumma yordamida biror satr, ustun yoki hujjatning belgilangan qismidagi sonlar disi avtomatik tarzda hisoblanadi. Avtosumma imkoniyatlarini sinab ko‘rish uchun, oilada to‘rt oy mobaynida sarflangan sabzavot mahsulotlari miqdori keltirilgan iyi jadvalni yaratib oling (5.5.1- rasm).

	B	C	D	E	F	G	H
	Январ	Февраль	Март	Апрель			
Кабзি	12	16	20	15	=СУММ(B2:E2)		
Бартошка	32	40	38	50	СУММ([число1]:[число2];...)		
Лайм	10	14	16	13			
Авлаги	6	8	10	5			
Холбом	13	9	12	11			

5.5.1- rasm.

Katakhani joriy qilib, Avtosummani ishga tushiring. F2 katakhada =СУММ(B2;E2) yozuv paydo bo‘ladi. Bu birinchi satrdagi sonlar yig‘indisi hisoblanishi haqida notdir. Enter tugmachasini bossangiz, F2 katakchasida 63 soni paydo bo‘ladi.

Ur bu ishni avtosummadan foydalanmasdan bajarmoqchi bo‘lganimizda edi, F2 hasiga =B2+C2+D2+E2 formulasini yozib, Enter tugmachasini bosgan bo‘lar

Endi F2 katakchasini joriy qiling. Shu katakchani chegaralab turgan ramkaning o'ng quyi burchagida kvadratcha bor. Agar shu kvadratchaga sichqoncha ko'rsatkichini olib borsangiz, u «+» kabi ko'rinishni oladi. «+» belgini F ustuni bo'ylab oltinchi satrgacha suring. Natijada F ustunda barcha satrlar bo'yicha sonlar yig'indisi hosil bo'ladi. Shuningdek, bu amalni ustunlar bo'yicha sonlar yig'indisini hisoblash jarayoniga ham qo'llash mumkin.

Endi agar jadvaldagi barcha sonlarning ham ustunlar, ham satrlar bo'yicha yig'indisini topmoqchi bo'lsangiz, F ustun va yettinchi satrni tozalang. Buning uchun satr yoki ustunni belgilab, Delete tugmchasini bosish yetarli. Dastlabki oltita ustun va yettita satrni belgilang va **АВТОСУММА**ni ishga tushiring. Natijada barcha ustun va satrlar bo'yicha sonlar yig'indisi oltinchi ustun va yettinchi satrlarda paydo bo'ladi.

Agarsiz jadvalning faqat bir qismidagi sonlaryig'indisini hisoblamoqchi bo'lsangiz, o'sha qismni belgilang. Belgilangan sohadagi sonlar yig'indisi holat satrida paydo bo'ladi va bunda belgilangan sohaning bog'langan yoki bog'lanmaganligining ahamiyati yo'q.

Holat satridagi yig'indi ko'rsatkichiga borib, o'ng tugmachani chertsangiz, ostpanel ochiladi. Bu panel bilan ishslash jarayoni o'ta sodda bo'lganligi tufayli bu haqda bat afsil to'xtalmaymiz.

Bizga ma'lumki, biror satr yoki ustun nomini chertsak, shu satr yoki ustun to'liq belgilanadi. So'ngra avtosumma ishga tushirilsa, belgilangan satr yoki ustundagi barcha sonlar yig'indisi oxirgi katakchasi va holat satrida paydo bo'ladi. Masalan, E ustunni belgilab, avtosummani ishga tushiring. Natijada, E65536 katakchada 23 soni, holat satrida esa **СУММА=23** yozuvi paydo bo'ladi.

Faraz qilaylik, biror katakchadagi son formula natijasi bo'lsin. Oldingi mavzularda qayd qilganimizdek, agar siz ushbu katakchani joriy qilsangiz, unga mos formula formulalar satrida paydo bo'ladi va siz qaysi katakchalardagi ma'lumotlar formula tarkibida ishtirok etganligini aniqlashingiz mumkin. Ammo formuladagi katakchalar nomlari bo'yicha ushbu katakchalarni izlash ham ma'lum vaqt talab qiladi. Bu ishni ancha osonlashtirish mumkin. Agar siz formula joylashgan katakchani tez ikki marta chertsangiz, nomlari formulada ishtirok etgan barcha katakchalar boshqalaridan farq qiluvchi rangli ramkalar ichiga olinadi.

5.6. Hujjat bo'laklariga nom berish usullari

Katta hajmdagi ma'lumotlar qayta ishlanayotganda nafaqat butun hujjatni, balki uning ayrim bo'laklarini alohida qayta ishslash kerak bo'lib qoladi. *Hujjatning kerakli qismini izlab wapisn, uni belgilab, undan boshqa joyga nusxa olish jarayoni esa ancha vaqt talab qiladi.* Shuning uchun ajratilgan bo'laklarni shu bo'lakda yoritilgan ma'lumotlar mazmunidan kelib chiqib nomlab qo'ysangiz, kerak bo'lganda uni tez topish, ko'chirish, undan nusxa olish, o'chirish, kerakli hisoblash ishlarini bajarishingiz mumkin.

Hujjat bo'laklarini nomlashning bir nechta usullari mavjud. Hujjatingizning biror qismini belgilang. Formulalar satrining chap qismidagi nomlar maydonchasi belgilangan

sohaning birinchi katakchasi nomi paydo bo‘ladi. Nomlar maydonchasini cherting va belgilagan sohangiz uchun nom tering hamda Enter tugmachasini bosing. Natijada belgilangan sohaga ushbu nom beriladi va ish jarayonida qachon nomlar maydonchasidan shu nomni tanlasangiz, o’sha soha qaytadan belgilanib, joriy darchada paydo bo‘ladi. Belgilangan soha ustida bajarilishi mumkin bo‘lgan amallar esa sizga ma’lum.

Hujjat bo‘lagini nomlashda vergul va bo‘sh o‘rin (probel)dan boshqa ixtiyoriy belgilar ketma-ketligidan foydalanishingiz mumkin. Nomdagи belgilar soni 255 tadan oshmasligi kerak. Nom sifatida katakcha nomlaridan foydalanib bo‘lmaydi. Masalan, hujjatning biror bo‘lagini N186 kabi nomlash mumkin emas. Agar soha nomi ikki yoki undan ortiq so‘zlardan tashkil topgan bo‘lsa, ular faqat tire (-) yoki nuqta (.) bilan bir-biridan ajratilishi mumkin. Masalan, «Yillikhosil», «Yillik.hosil», «Yillik-hosil» kabi nomlardan foydalanish to‘g‘ri, ammo «Yillik hosil» kabi nomdan foydalanish noto‘g‘ri bo‘ladi.

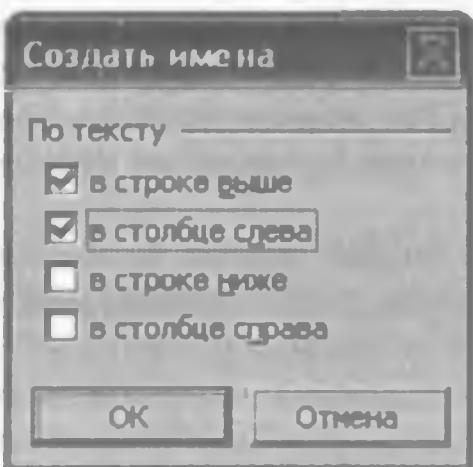
Bizga nomi noma’lum bo‘lgan bir qishloqda bir yilda sarflanadigan oziq-ovqat mahsulotlari haqida quyidagi jadvalni tuzaylik (5.6.1- rasm). Mahsulotlar miqdori tonna hisobida.

		Mart											
Bahor oylari		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Etar oylari													
Kuz oylan													
Osh oylan													
Yoz oylan													
ag nomi		Yanvar	Fevral	Mart	April	May	Iyun	Iyul	August	Sentabr	Oktabr	Noyabr	Dekabr
1 Gunch		6	6	5	5	5	4	3	4	5	4	4	4
2 Go’sht		5	6	5	5	5	3	2	1	2	3	4	4
3 Salzi		4	4	6	5	5	2	4	3	2	4	5	5
4 Un		10	9	8	10	9	3	2	1	5	6	8	9
5 Kartoshka		12	11	10	10	10	6	5	4	7	9	10	11
6 Yog’		5	3	4	4	4	2	2	2	3	4	6	6
7 Shakar		9	9	8	7	7	4	3	5	6	2	8	7
8													
9													
10													

5.6.1- rasm.

M,B,C ustunlarni 8- satrgacha belgilab, nomlar maydonchasida «Qish.oylari» deb, D, E, F, ustunlari 8- satrgacha belgilab, «Bahor.oylari» deb va shu kabi barcha fasllar oylarini, yil kvartallarini nomlab chiqamiz.

Mahsulotlarning yil oylari bo‘yicha taqsimoti yoki har bir oydagи mahsulotlar taqsimoti kerak bo‘lsa, ularni alohida belgilab nomlab chiqish shart emas. Bu ishni o‘ta tez bajarish mumkin. Jadvalni to‘liq belgilang va Вставка →Имя→Создать algoritmi bo‘yicha harakatlaning yoki Ctrl+Shift+F3 tugmachalar kombinatsiyasidan foydalaning. Natijada Создать имена (Nomlar yaratish) nomli muloqot darchasi ochiladi (5.6.2- rasm).



5.6.2- rasm.

Darchaning в строке выше, в столбце слева bo'limlari oldiga bayroqchalar o'mati OK tugmchasini chertsangiz, avtomatik tarzda ustunlarga oylar nomlari, satrlarga e mahsulotlar nomlari beriladi.

Yuqorida keltirilgan usullar bilan bog'lanmagan sohalarni ham nomlash mumkin.

Agar tanlagan nomingiz hujjatingizdagi ma'lumotlarga mos bo'lmasa, uni o'zgartir olasiz. Buning uchun Вставка→Имя→Присвоить algoritmi bo'yicha harakatlanir yoki Ctrl+FZ tugmachalarini bosing. Присвоение имени (Nom berish) nomli muloq darchasi ochiladi va unda siz hujjatingizning bo'laklari uchun tanlagan barcha nomi bo'ladi (5.6.3- rasm). O'zgartirmoqchi bo'lgan nomni cherting. Bu nom darhol Имя nom yo'lakchada paydo bo'ladi va darchaning pastidagi Формула nomli yo'lakchada hujjatnir ushbu bo'lagining manzili chiqadi. Endi Имя yo'lakchasini ikki marta chertib, o'zingizga ma'qul bo'lgan nomni klaviaturadan tering va OK tugmchasini cherting. Natijada hujjatingizning ushbu bo'lagi yangi nom bilan nomlanib qoladi. Ammo bo'lakning es nomi ham saqlanib qoladi, ya'ni bitta bo'lak ikkita nom bilan nomlanib qoladi. Eski nomni o'chirib yuborish uchun uni belgilab, Удалить tugmchasini cherting.

Bundan tashqari, biror nomga mos sohani ham o'zgartirish mumkin. Nom berish muloqot darchasidagi kvartall nomini belgilang. Формула yo'lakchasida

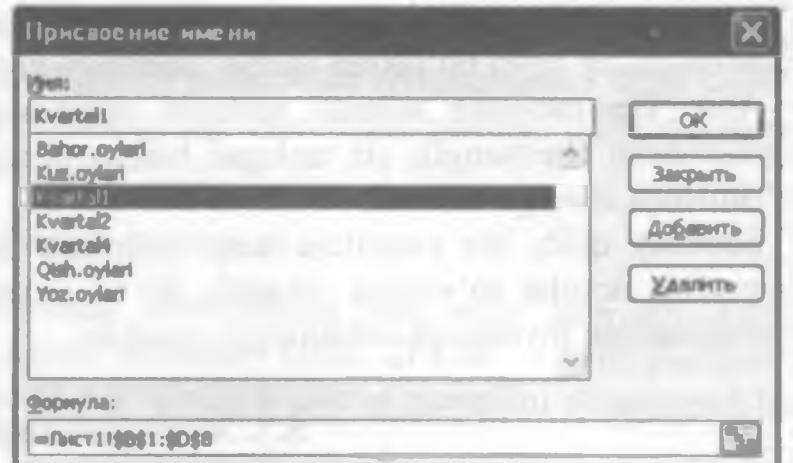
=List1!\$B\$1:\$D\$8

kabi manzil chiqadi. Bu manzilni

=List1!\$H\$1:\$J\$8

kabi o'zgartirib, OK tugmchasini cherting. Endi kvartall nomini tanlasangiz, 1- kvartal sarflangan mahsulotlar emas, balki 3- kvartalda sarflangan mahsulotlar belgilanadi.

Вставка menyusining Имя bandida Вставить nomli ostband mavjud. Uni chertsangiz Вставка имени (Nom o'matish) nomli muloqot darchasi ochiladi. Undagi nomlarda istalgan birini tanlab, OK tugmchasini chertsangiz yoki o'sha nomni tez ikki marta chertsangiz, bu nom formulalar satrida paydo bo'ladi va hujjatning unga mos bo'ladi.



5.6.3- rasm.

Darchaning в строке выше, в столбце слева bo'limlari oldiga bayroqchalar o'mati OK tugmchasini chertsangiz, avtomatik tarzda ustunlarga oylar nomlari, satrlarga e mahsulotlar nomlari beriladi.

Yuqorida keltirilgan usullar bilan bog'lanmagan sohalarni ham nomlash mumkin.

Agar tanlagan nomingiz hujjatingizdagi ma'lumotlarga mos bo'lmasa, uni o'zgartir olasiz. Buning uchun Вставка→Имя→Присвоить algoritmi bo'yicha harakatlanir yoki Ctrl+FZ tugmachalarini bosing. Присвоение имени (Nom berish) nomli muloq darchasi ochiladi va unda siz hujjatingizning bo'laklari uchun tanlagan barcha nomi bo'ladi (5.6.3- rasm). O'zgartirmoqchi bo'lgan nomni cherting. Bu nom darhol Имя nom yo'lakchada paydo bo'ladi va darchaning pastidagi Формула nomli yo'lakchada hujjatnir ushbu bo'lagining manzili chiqadi. Endi Имя yo'lakchasini ikki marta chertib, o'zingizga ma'qul bo'lgan nomni klaviaturadan tering va OK tugmchasini cherting. Natijada hujjatingizning ushbu bo'lagi yangi nom bilan nomlanib qoladi. Ammo bo'lakning es nomi ham saqlanib qoladi, ya'ni bitta bo'lak ikkita nom bilan nomlanib qoladi. Eski nomni o'chirib yuborish uchun uni belgilab, Удалить tugmchasini cherting.

Bundan tashqari, biror nomga mos sohani ham o'zgartirish mumkin. Nom berish muloqot darchasidagi kvartall nomini belgilang. Формула yo'lakchasida

=List1!\$B\$1:\$D\$8

kabi manzil chiqadi. Bu manzilni

=List1!\$H\$1:\$J\$8

kabi o'zgartirib, OK tugmchasini cherting. Endi kvartall nomini tanlasangiz, 1- kvartal sarflangan mahsulotlar emas, balki 3- kvartalda sarflangan mahsulotlar belgilanadi.

Вставка menyusining Имя bandida Вставить nomli ostband mavjud. Uni chertsangiz Вставка имени (Nom o'matish) nomli muloqot darchasi ochiladi. Undagi nomlarda istalgan birini tanlab, OK tugmchasini chertsangiz yoki o'sha nomni tez ikki marta chertsangiz, bu nom formulalar satrida paydo bo'ladi va hujjatning unga mos bo'ladi.

boshqa rangdagi chiziq bilan chegaralanadi. Agar shu yo'l bilan bir nechta nomlarni o'rnatsangiz, hujjatdagi ularga mos bo'laklar har xil rangli ramkalarga olinadi. Demak, siz hujjatingizning qaysi bo'laklari qanday nomlanganligini ekraningizda ko'rib tura olasiz.

Agar **Присвоение имени** muloqot darchasidagi **Все имена** (Barcha nomlar) tugmchasini chertsangiz, siz tanlagan barcha nomlar va ularning manzillari ikki ustun ko'rinishida ekranga chiqadi.

Shunday qilib, biz yetaricha katta hajmdagi hujjat bo'ylab o'ta tez harakatlanish maqsadida nomlar ro'yxatini yaratdik. Bu ro'yxatni nomlar maydonchasidan yoki F5 tugmchasidan foydalanib ochishingiz mumkin.

5.7. Murojaat turlari

Biz odatda formula yaratayotganimizda qaysidir katakchadagi ma'lumotlarga shu katakchalarning nomlarini ko'rsatish yo'li bilan murojaat qilamiz. Ushbu murojaatni quyidagi to'rt xil usul yordamida tashkil qilsa bo'ladi. Aytilgan fikrlarni amalda sinab ko'rish uchun ekraningizdagи varaqning dastlabki besh satri va olti ustuniga sonlar kriting (5.7.1- rasm).

12	24	66	23	14	15	
20	25	62	30	50	18	
11	14	66	70	20	10	
22	31	54	64	52	12	
8	18	25	34	46	23	

5.7.1- rasm.

Nisbiy murojaat

Odatda formulalar tuzayotganda formulalar tarkibida katakchalarga A1, B12, C8,... kabi murojaatlardan foydalanamiz. Bunday murojaatlar nisbiy murojaatlar hisoblanadi. Chunki o'z ichida biror formulani saqlovchi katakcha manzilini o'zgartirganimizda, unga mos ravishda, katakchalarga murojaat ham o'zgaradi.

Masalan, F7 katakchaga =A2+B1 kabi formulani kiritib, Enter tugmchasini bosing va chegaraviy ramkaning o'ng quyi burchagidagi kvadratdan to'rttala yo'naliш bo'yicha suring. Agar natijalarni tahlil qilsangiz, formuladagi murojaat qilinayotgan katakchalarning ham ustun, ham satr bo'yicha nomlari o'zgarayotganligi va mos ravishda katakchalarda yig'indi natijalari ham har xil ekanligining guvohi bo'lasiz.

Nisbiy murojaat Excelning kamchiligi emas, balki uning oddiy jadvalarga qaraganda eng katta ustunlik tomonlaridan biridir. Agar G1 katakchada Avtosummani ishga tushirib, bu formulani katakchaning o'ng quyi burchagidagi kvadratdan pastdagi beshinchi satriga sursangiz, bunga ishonch hosil qilasiz.

Absolut murojaat

Absolut murojaatni tashkil qilish uchun katakchaning ham ustun, ham satr nomlari oldiga dollar (\$) belgisini qo'yish kerak. Masalan, \$B\$2, \$F\$28, ... kabi murojaatlar absolut murojaatlar hisoblanadi. Absolut murojaatda katakcha manzilini o'zgartirsak ham murojaatlar o'zgarmasdan qolaveradi.

Xuddi nisbiy murojaatda bo'lgani singari, F7 katakchasiagi formulani endi =\$D\$3+\$E\$3 kabi o'zgartirib, uni to'rttala yo'naliш bo'yicha sursangiz, katakchalardagi formulalar va ularga mos yig'indi natijalari ham o'zgarmayotganligining guvohi bo'lasiz.

Demak, absolut murojaat yo'li bilan go'yo formulaning biror qismini qotirib (fiksirlab) qo'yish mumkin.

Yuzaki qaraganda, Excelning bu imkoniyati keraksizdek tuyuladi. Absolut murojaat ham o'z o'mida Excel ning yaxshi imkoniyatlaridan biridir. Masalan, hozircha biz avtosummadan foydalanib (boshqa o'zgarishlar qilmasdan), faqat ma'lum satr va ustunlar bo'yicha yig'indini hisoblashni bilamiz. Endi jadvalingizdagi barcha sonlar yig'indisini topishga harakat qilib ko'ring. Bu ishni hozircha bitta usul bilan bajara olasiz. Ya'ni, sonlar yozilgan sohani belgilab, natijani holat satridan o'qishingiz mumkin. Ammo bu yig'indidan sizning varag'ingizda iz qolmaydi.

Endi G1 katakchani joriy qilib, Avtosummani ishga tushiring va =SUMM(A1; F1) formulani =SUMM (\$A\$1; F1) kabi o'zgartirib, G1 katakchaning o'ng quyi uchidagi kvadratdan beshinchi satrgacha suring. Natijalarga e'tibor qilsangiz, G1 ustunning har bir satrida birinchi satridan qaralayotgan satrigacha bo'lgan barcha satrlardagi sonlar yig'indisi turganligining guvohi bo'lasiz (5.7.2- rasm). Bu ishni ustunlar bo'yicha ham amalga oshirishingiz mumkin. G1 katakchadagi formulani =SUMM(\$A\$1:\$F\$1) kabi o'zgartirib, yuqoridagi amalni takrorlasangiz, G ustundagi barcha sonlarning o'zgarmayotganligini ko'rasiz.

A	B	C	D	E	F
12	24	65	23	14	15
20	25	62	30	50	16
11	14	66	70	20	10
22	31	54	64	52	17
8	78	25	34	48	23

5.7.2- rasm.

Aralash murojaat

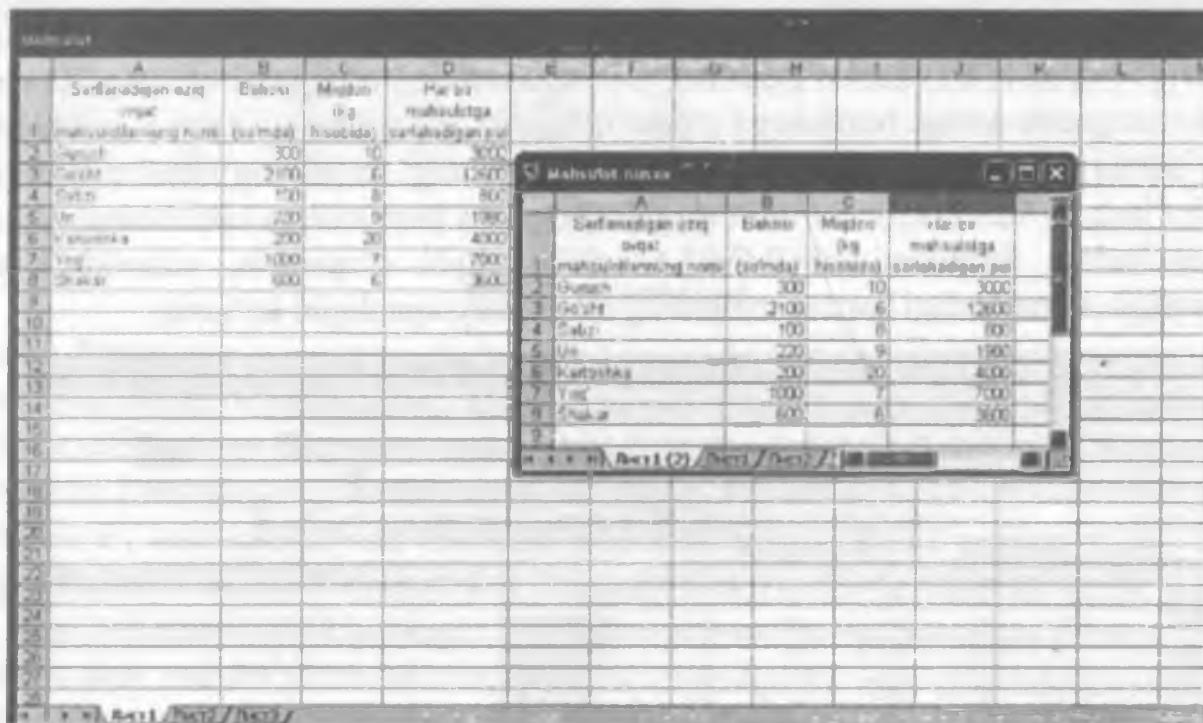
Shuningdek, faqat satr nomini yoki ustun nomini qotirib qo'yish ham mumkin. Masalan, =\$A1, =D\$1 murojaatlar aralash murojaatga misol bo'la oladi. Birinchi holda ustun nomi, ikkinchi holda satr nomi qotirilgan. Bu kabi murojaatlar aralash murojaatlar deyiladi. Masalan, G1 katakchaga birin-ketin =\$B1, =B\$1, =\$B1+\$D2, =B\$2+C\$1 formulalarni yozib, pastga va o'ngga surib ko'ring va natijalarни mustaqil tahlil qiling.

Siklik murojaat

Siklik murojaat formulaning o‘zidan-o‘ziga murojaat natijasida yuz beradi. Masalan, N8 katakchaga = B2+C2 formulani terib, C2 katakchada yana shu formulani tering. Natijada siklik murojaat sodir bo‘ladi. Bu holatdan qutilish uchun siklik murojaatga sabab bo‘lgan katakchadagi ma’lumotlarni o‘chirib yuborish yoki siklik murojaatni ishlatib yuborish kerak. Siklik murojaatni ishlatib yuborish uchun Сервис→Параметры→Вычисления algoritmi bo‘yicha harakatlanib, Интеграции bandi oldiga bayroqcha o‘rnating.

5.8. Varaq nusxalarini ko‘paytirish usullari

Faraz qilaylik, hujjatingizning birinchi varag'iga ma'lumot kiritgansiz va shu ma'lumotlarning ozgina o'zgargan varianti sizga kerak bo'lsin. Boshqa hujjat yaratib, ushbu ma'lumotlarni qaytadan terib chiqish shart emas, balki uning nusxasini boshqa



5.8.1- rasd.

hujjatda hosil qilish kerak. Buning uchun sichqoncha ko'rsatkichini varaq yorlig'iغا keltirib, chap tugmachani Ctrl tugmachasi bilan birqalikda bosgan holda boshqa hujjatning bo'sh joyigacha surib borasiz va chap tugmachani qo'yib yuborasiz. O'sha hujjatning joriy varag'iغا hujjatingizning joriy varag 'idan nusxa olinadi.

Agar bu amalni Ctrl tugmchasini bosmasdan amalga oshirsangiz, joriy varaqdan nusxa olinmasdan, o'sha varaq boshqa hujjatga ko'chiriladi (5.8.1- rasm).

NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Qanday ma'lumotlarni klaviaturadan bittalab kiritmasdan avtomatik usulda ko'paytirish mumkin?
2. Excel muhitida standart ma'lumotlar ketma-ketligini qanday ko'rish mumkin?
3. Excel muhitida oldindan mavjud bo'lgan standart ma'lumotlar ketma-ketligiga qanday qilib yangi ma'lumotlar ketma-ketligini qo'shish mumkin?
4. Biror standart ma'lumotlar ketma-ketligi qanday o'chiriladi?
5. Joriy varaqning boshqa hujjatdagi nusxasini hosil qilish yo'llari qanday?
6. Standart ma'lumotlar ketma-ketligiga qanday ma'lumotlarni kiritib bo'lmaydi?
7. **Автозамена** nima uchun kerak?
8. **Автозаменадан** foydalanishda yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan noto'g'ri so'z va ularning to'g'ri variantlarini kompyuter xotirasiga qanday qilib kiritiladi?
9. **Автозамена** muloqot darchasini Excelning qaysi menyusidan ochiladi?
10. **Автозамена** ro'yxatidagi biror satr qanday o'chiriladi?
11. Excel da oddiy formulalar qanday yoziladi?
12. Terilayotgan formulangiz tarkibida boshqa bir katakchadagi formuladan foydalanish uchun qanday ish tutasiz?
13. Funksiya ustasi qanday yuklanadi?
14. Kompyuter xotirasidagi standart funksiyalar qanday izlanadi?
15. Funksiya ustasi nomli muloqot darchasidagi **Категория** va **Выберите функцию** bo'limlarining vazifalarini tushuntiring.
16. Agar funksiya argumentlari ikki yoki undan ortiq bo'lsa, ular qanday yoziladi?
17. Funksiya ustasi foydalanuvchi uchun qanday qulayliklar yaratadi?
18. Avtosummadan qanday maqsadda foydalaniladi?
19. Avtosumma qanday qilib ishga tushiriladi?
20. Avtosummadan foydalanmasdan hujjatning biror qismidagi sonlar yig'indisini hisoblash mumkinmi?
21. Faqat bitta satrdagi sonlar yig'indisini hisoblash uchun nima qilish kerak?
22. = SUMMA (A4; F4) formulaga mos oddiy formulani yozing.
23. Agar satr yoki ustunni to'liq belgilab avtosumma ishga tushirilsa, natija qaysi katakchaga yoziladi?
24. Hujjat bo'laklari nima maqsadda nomlab qo'yiladi?
25. Nomlar maydonchasi Excel jadvalining qayerida joylashgan?
26. Joriy hujjatning qaysi bo'laklari nomlanganligi qanday aniqlanadi?
27. Hujjatning biror nomlangan bo'lagi qanday qilib darchaga chaqiriladi?
28. Hujjat bo'lagiga nom berish algoritmini bayon qiling.
29. Hujjat bo'lagi nomida nechtagacha va qanday belgilardan foydalanish mumkin?
30. Hujjat bo'laklari nomlari nomlar maydonchasiga qanday joylashadi?
31. Hujjat bo'lagining nomi qanday o'zgartiriladi?

32. Nomlar yaratish muloqot darchasi nima uchun mo'ljallangan va qanday yuklanadi?
33. Necha xil murojaatlar mavjud?
34. Nisbiy murojaat deyilganda qanday murojaat tushuniladi?
35. Aralash murojaat deyilganda qanday murojaat tushuniladi?
36. Absolut murojaat deyilganda qanday murojaat tushuniladi?
37. Siklik murojaat deyilganda qanday murojaat tushuniladi?
38. Absolut va aralash murojaatlarda qanday qilib satr yoki ustun belgilari yoki har ikkalasi ham qotirib qo'yiladi?

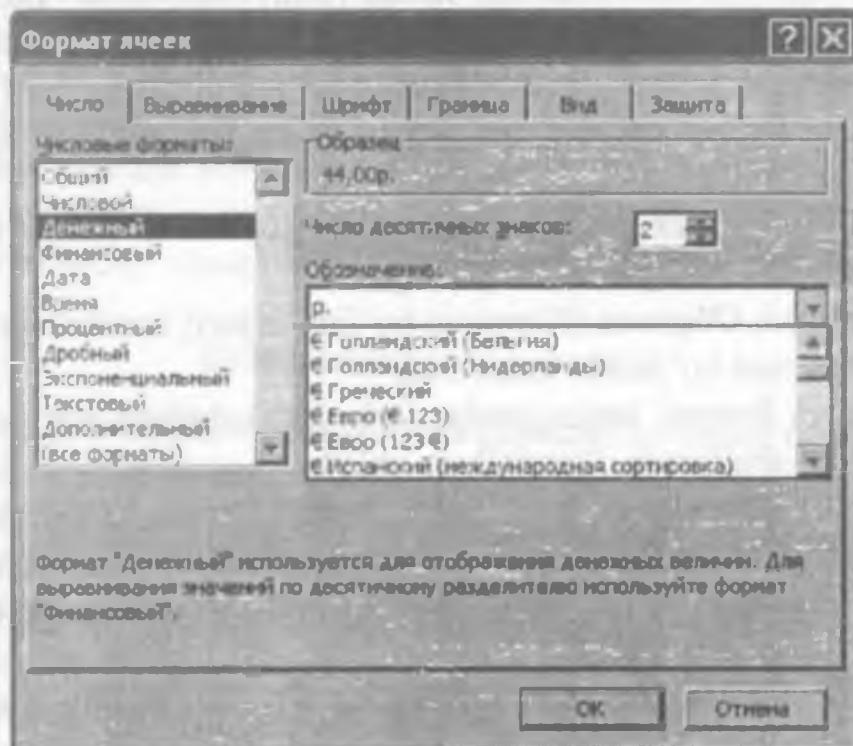
TOPSHIRIQLAR

1. Jadvalingizning E ustuniga 7 soniga karrali bo'lgan sonlar ketma-ketligini avtomatik usulda kriting.
2. Kompyuter xotirasidagi standart ma'lumotlar ketma-ketligiga siz o'rganayotgan fanlar ketma-ketligini qo'shing.
3. Hujjatingizning biror satri yoki ustunidagi ma'lumotlarni standart ma'lumotlar ketma-ketligi ro'yxatiga qo'shing.
4. 1 dan 20 gacha bo'lgan sonlar ketma-ketligini rim raqamlarida standart ma'lumotlar ketma-ketligiga qo'shing.
5. **Автозамена** muloqot darchasidagi barcha bandlar va bo'limlarning vazifalarini tushuntiring.
6. **Автозамена** muloqot darchasida shunday amal bajaringki, natijada avtoalmashtirgich ishlamasin.
7. Shunday amallar ketma-ketligini bajaringki, natijada qachon «institut» so'zi yozilsa, u «oliygoh» so'zi bilan almashtirib ketilsin.
8. Hujjatingizda chiziqli funksiyaning qiymatlarini hisoblovchi formula yozing.
9. **Автосуммадан** foydalanmasdan hujjatingizning dastlabki 5 ta satri va 6 ta ustunidagi sonlar yig'indisini hisoblovchi formula yozing.
10. Shunday jadval yaratingki, ikkinchi ustundan boshlab har bir katakchadagi son o'zidan oldingi katakchadagi sonning 10 foiziga teng bo'lsin.
11. Formuladan foydalanib, joriy yil kalendarini hosil qiling.
12. Biror formula yozib, unda kerakli o'zgarishlar qiling.
13. Funksiya ustasidan foydalanib, hujjatingizda vaqt va sanani o'mating.
14. Funksiya ustasi nomli muloqot darchasidagi funksiyalarning vazifalari va ulardan foydalanish yo'llari bilan tanishib chiqing.
15. A2, B6, C3, D4, E6, F11 katakchalaridagi sonlar yig'indisini avtosummadan foydalanib hisoblang.
16. Jadvalingizdagagi ma'lumotlarni ham ustunlar, ham satrlar bo'yicha yig'indilarini hisoblang.
17. Avtosummaning jadvaldagi sonlar yig'indisini hisoblovchi boshqa usullardan afzallik tomonlarini bayon qiling.
18. 5.6.1- rasmdagi jadvalni hosil qiling va 10 soni yozilgan katakchalarni belgilab, ularga «o'n» deb nom bering.
19. 5.6.1- rasmdagi yozgi ta'til oylariga «Ta'til» deb nom bering.
20. 5.6.1- rasmdagi hujjatning qish oylaridan boshqa hujjatga nusxa oling.
21. 5.6.1- rasmdagi oxirgi kvartalga oid ma'lumotlarni o'chirib yuboring va yana qayta tiklang.

VI BOB. FORMATLASH IMKONIYATLARIDAN FOYDALANISH

6.1. Hujjat katakchalarini formatlash

Oldingi mavzularda qayd qilinganidek, hujjat katakchalariga har xil ma'lumotlarni yozish mumkin. Excelda ushbu ma'lumotlarni har xil tarzda formatlash imkoniyatlari mavjud. Hujjat katakchalarini formatlash deyilganda, aslida ulardagi ma'lumotlarni va katakchalarning chegara chiziqlarini har xil ko'rinishlarda ifodalash nazarda tutiladi. Masalan, katakchadagi ma'lumotlarning shrifti, rangini o'zgartirish, sonlarni o'nli kasr shaklida ifodalashning har xil ko'rinishlaridan foydalanish, ma'lumotlarning katakchadagi o'mini tayinlash, belgilarning o'lchamlarini tanlash va shu kabi bir qator parametrlarni joriy qilish kabi ishlarning har biri formatlash jarayoniga misol bo'la oladi. Ushbu imkoniyatlardan foydalanib, tayyorlanayotgan hujjatni o'zingizga ma'qul ko'rinishlarda tasvirlay olasiz. Katakchani formatlash uchun joriy katakchaga kelib, o'ng tugmachani chertsangiz, ostpanel ochiladi. Undan **Формат ячеек** (Katakchalarni formatlash) bandini cherting. Natijada, shu nomli muloqot darchasi ochiladi (6.1.1- rasm).



6.1.1- rasm.

Muloqot darchasida katakchadagi ma'lumotlarni formatlashga mo'ljallangan oltita menuy bor. Ulardan siz keraklisini tanlab, formatlash amallarini bajarishingiz mumkin. Ammo joriy katakchada cursor turgan paytda katakchalarni formatlash muloqot darchasini ekranga chaqirsangiz, faqat **Шрифт** nomli bitta menyudan foydalanishingiz mumkin bo'ladi. Chunki katakchada cursor turgan paytda boshqa menyularidan foydalanish zarurati bo'lmaydi. Keyingi mavzularda siz **Формат ячеек** muloqot darchasining barcha menyulari, ulaming bo'limlari va bandlari bilan batafsil tanishasiz.

Число menyusi

Elektron jadvallardagi qayta ishlanadigan ma'lumotlarning aksariyat qismini sonlar tashkil qiladi. Oldingi mavzularda qayd qilganimizdek, Excel sonlarni katakchaning o'ng tomoniga joylashtiradi. Agar sonlar yozuvida raqamlardan boshqa aqalli bitta belgi ishtirok etsa, uni katakchaning chap tarafiga joylashtiradi va bu hol ushbu yozuvni Excel matn sifatida e'tirof etayotganligidan dalolat beradi. Matnlar ustida esa hisoblash ishlarini bajarib bo'lmaydi.

Shuningdek, katakchalardagi formulalarni ham formatlash mumkin. Bunda albatta katakchalardagi formulalarning son qiymatlari formatlanadi.

Ba'zan formatlash jarayonida hujjatingizning biror katakchasi # kabi belgi bilan to'ldirilgan bo'ladi. Demak, formatlanayotgan son joriy katakchaga sig'mayapti. U holda sondagi raqamlar sonini kamaytirish (masalan, kasr qismidagi raqamlar sonini kamaytirish) yoki katakcha o'lchamlarini eniga uzaytirish kerak. Buning uchun sichqoncha ko'rsatkichini katakcha joylashgan ustun nomining o'ng chegarasiga keltirib, o'ngga suring.

Формат ячеек muloqot darchasining **Число (Son)** menyusida **Число десятичных знаков (O'nli belgilar soni)** nomli bo'lim bor. Ushbu bo'lim yordamida katakchalarga yoziladigan o'nli kasrlarning kasr qismidagi raqamlar sonini chegaralash mumkin.

Endi katakchalarni formatlash muloqot darchasining **Число menyusi** bilan atroficha tanishamiz.

Число menyusi joriy qilinganda, **Числовые форматы (Sonli formatlar)** nomli bo'limda formatlash usullarining nomlari yozilgan.

Qaysi format tanlansa, **Образец (Namuna)** bo'limida joriy katakchadagi ma'lumotning shu tanlagan formatga mos ko'rinishi keltiriladi.

Общий (Umumiy) formati tanlanganda, joriy katakchadagi son yoki matn qanday kiritilgan bo'lsa, xuddi shu tarzda o'zgarishsiz qoladi.

Числовой (Sonli) formatidan joriy katakchadagi sonni kerakli usulda tasvirlash maqsadida foydalilanildi. Agar **Разделитель групп разрядов (Sinflarga ajratish)** bo'limi oldiga bayroqcha o'matilgan bo'lsa, joriy katakchadagi son sinflarga ajratib yoziladi, aks holda sinflarga ajratilmasdan yoziladi.

Отрицательные числа (Manfiy sonlar) bo'limidan manfiy sonlarni tasvirlash usullaridan birini tanlashingiz mumkin.

Денежный (Pul birligi) va Финансовый (Moliaviy) formatlaridan foydalananib, joriy katakchadagi sonni xorijiy davlatlar pul birliklarida ifodalash mumkin. Bunda **Обозначение: (Belgilash:)** bo'limidan kerakli davlatning pul birligini tanlaysiz.

Agar siz yaratayotgan hujjatingizning biror katakchasida kun (sana) yoki vaqt bo'lsa, uni formatlash uchun **Дата (Sana)** va **Время (Vaqt)** formatlaridan foydalaning.

Тип (Usul) bo'limidan vaqt yoki sanani formatlash usulini tanlaysiz. **Язык (Месторасположение) (Til (joy))** bo'limidan foydalananib, xohlagan xorijiy davlatlarda vaqt va sanani ifodalash usullaridan birini tanlashingiz mumkin. Masalan, biror katakchaga

12.05.2005 yozuvini kiritib, Язык bo'limidan Португальский (Portugalcha)ni, Тип bo'limidan «14-Mar-01»ni tanlab, OK tugmachasini cherting. Natijada o'sha katakchada «12-Mai-05» yozuvi paydo bo'ladi.

Процентный (Foizli) formatidan foydalansangiz, joriy katakchadagi son foizga aylantirilib (ya'ni 100 ga ko'paytirilib) tasvirlanadi va avtomatik tarzda foiz belgisi ham qo'yiladi.

Дробный (Kasrli) formati yordamida kasr sonlarning kasr qismlari har xil ko'rinishlarda formatlanadi. Masalan, joriy katakchaga 66,22 sonini kiritib, Сотыми долями (30/100), tipini tanlasangiz, bu son 6622/100 kabi formatlanadi.

Экспоненциальный formatidan foydalansangiz, joriy katakchadagi son standart shaklda ifodalanadi.

Текстовый (Matnli) formatidan foydalanib, joriy katakchadagi har qanday ma'lumotni matn sifatida formatlash mumkin. Ammo joriy katakchadagi ma'lumot matn bo'lsa, bu format ta'sir qilmaydi. Masalan, joriy katakchaga 312 sonini kiritib, matn formatini tanlang. E'tibor qilgan bo'lsangiz, 312 soni katakchaning o'ng qismidan chap qismiga o'tib qoladi, ya'ni endi u Excel tomonidan son sifatida emas, balki matn sifatida e'tirof etilmoqda.

Дополнительный (Qo'shimcha) formatidan ma'lumotlar bazasi va ro'yxatlarni formatlashda foydalaniladi.

(Все форматы) (hamma formatlar) tanlanganda, Тип bo'limida joriy katakchadagi ma'lumotlarni formatlashga mo'ljallangan qo'shimcha formatlar taklif qilinadi. Ulardan o'zingizga ma'qulini tanlay olasiz.

Выравнивание менюси

Выравнивание (Tekislash) menyusida esa quyidagi bo'limlar mavjud (6.1.2- rasm):

По горизонтали (Gorizontal yo'nalishda) bo'limi yordamida katakchadagi ma'lumotning katakcha bo'y lab gorizontal yo'nalishda qanday joylashtirish masalasini hal qilasiz. Oldingi mavzularda son katakchaning o'ng qismiga yoziladi va shu belgidan ixtiyoriy katakchadagi ma'lumotning Excel tomonidan son sifatida e'tirof etilishi yoki etilmasligini bilish mumkinligi aytilgan edi. Ammo endi По левому краю (chap chegara bo'y lab) bandi tiklansa, son ham katakchaning chap qismiga joylashtiriladi.

Demak, katakchadagi ma'lumot Excel tomonidan son yoki matn sifatida e'tirof etilayotganligini aniqlayotganda, ushbu ma'lumot katakchaning o'ng yoki chap qismida joylashganligiga qarab aniq bir xulosaga kelish xato bo'lishi mumkin ekan.

По вертикали (Vertikal yo'nalish bo'yicha) bo'limi orqali katakchadagi ma'lumotni vertikal yo'nalishda kerakli holatda joylashtira olasiz.

Bu ikkala bo'lim imkoniyatlarini sinab ko'rmoqchi bo'lsangiz, katakchaning o'lchamlarini kattaroq qilib oling.

Faraz qilaylik, A1 katakchaga «Tashkilotning bir yillik daromadi miqdori» yozuvini kiritish kerak bo'lsin. Ushbu yozuvni to'g'ridan-to'g'ri kiritsangiz, u bir satrga yozilib,

Шрифт menyusi

Шрифт menyusi joriy bo'lganda **Форматъ ячеек** muloqot darchasi 6.1.3- rasmdagidek ko'rinishni oladi. Endi menu bo'limlari bilan tanishib chiqamiz.

Шрифт bo'limi yordamida hujjatingizning belgilangan bo'lagi yoki katakchasiagi na'lumot uchun o'zingizga ma'qul bo'lgan shriftni tanlaysiz. Ya'ni, agar hujjatingizning biror bo'lagini belgilab, shriftni o'zgartirsangiz, shu belgilangan soha uchun tanlangan shrift oriy bo'ladi. Agar hujjatingizning hech bir qismini belgilamasdan shriftni o'zgartirsangiz, u holda tanlangan shrift joriy katakchadagi ma'lumotlarga qiladi. Chunki joriy katakcha bir vaqtning o'zida belgilangan soha ham ekanligi oldingi mavzularda aytilgan edi. Misol tariqasida hujjatingizning biror qismini belgilab, shriftni bir necha bor o'zgartirib ko'ring.

Начертание bo'limidan foydalanib, belgilangan matndagi belgilar uchun shakl anlaysiz.

Bunda **обычный** (oddiy) bandi tanlanganda, hujjatingizning belgilangan qismidagi shrifti belgilari oddiy standart ko'rinishni oladi.

Shuningdek, **курсив** (qiya) bandi belgilarni qiya ko'rinishda, **полужирный** (qalin) bandi belgilarni qalin ko'rinishda, **полужирный курсив** (qalin qiya) bandi belgilarni qalin qiya ko'rinishda tasvirlash uchun mo'ljallangan.

Размер (O'lcham) bo'limi orqali belgilangan matn belgilarining o'lchamlarini o'zgarira olasiz.



6.1.3- rasmi.

Подчеркивание (Ostchiziq) bo'limidan foydalanib, belgilangan matndagi ma'lular pastidan qo'yiladigan chiziqlar turini tanlaysiz.

Цвет (Rang) bo'limidan foydalanib, hujjatning belgilangan qismidagi ma'lumotlar un rang tanlaysiz.

Обычный (Oddiy) bo'limi oldiga bayroqcha o'matilgan bo'lsa, belgilangan soha in joriy qilingan shrift, shakl, o'Icham, rang kabi barcha parametrlar bekor qilinib, u standart ko'rinishga keltiriladi.

Зачеркнутый (Ustdidan chiziq tortilgan) bo'limi oldiga bayroqcha o'matsangiz, atingizning belgilangan qismidagi barcha ma'lumotlar ustidan chiziq tortiladi.

Надстрочный (Yuqori indeks) va **Подстрочный** (Quyi indeks) bo'limlaridan ni tanlaganingizda, mos ravishda belgilangan sohadagi barcha ma'lumotlar ori yoki quyi indeks ko'rinishida kichraytirib yoziladi. Excelning ba'zi oldingi talarida ushbu bo'limlar mos ravishda **верхний индекс** va **нижний индекс** deb ham langan.

Образец (Namuna) bo'limida siz o'zgartirgan parametrlar matnning belgilangan agiga qanday ta'sir qilishi namoyish qilib boriladi.

Ushbu bo'limlardagi parametrlarning bir qismini o'zgartirib, ularning ta'sirini sinab ing va barcha o'zgarishlarni bekor qilib, oddiy ko'rinishiga qaytaring.

Masalan, **Начертание** bo'limining Курсив bandini, **Размер** bo'limining 48 bandini, **Черкивание** bo'limining **Двойное, по ячейке** bandini tanlab, **OK** tugmachasini ting va natijani tahlil qilib, so'ngra **Обычный** bo'limini tanlab, **OK** tugmachasini ting va yana natijani tahlil qiling.

Граница (Chegara) menyusidan foydalanib, belgilangan sohaning chegarasidagi chiziq inishni o'zgartirasiz.

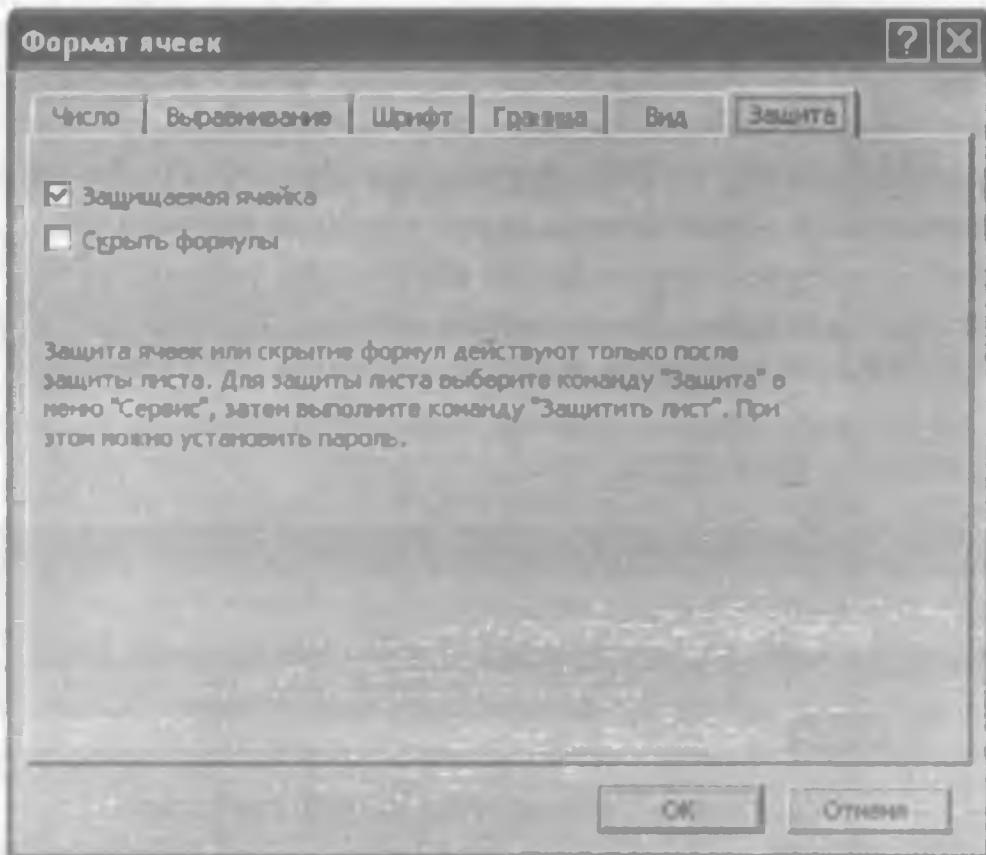
Вид (Ko'rinish) menyusining **Цвет** bo'limidan foydalanib, belgilangan soha rangini angdan boshqa rangga (ammo bu rang **Шрифт** menyusidagidek ma'lumotlar yozuviga ta'sir qilmaydi) o'zgartirish va **Узор** (Naqsh) bo'limidan foydalanib, belgilangan uchun naqsh tanlashingiz mumkin.

Защита (Himoya) menyusidagi **Защищаемая ячейка** (Himoyalangan katakcha) mi oldiga bayroqcha o'matib, joriy katakchadagi ma'lumotlarni o'chirish, artirishlar qilish, biror joyga nusxa olish yoki ko'chirish kabi amallardan himoyalash ukin (6.1.4- rasm).

Скрыть формулы (Formulani yashirish) bo'limi oldiga bayroqcha o'matilsa, o'z la biror formulani saqlovchi katakcha joriy qilinsa ham, bu formula formulalar satrida lo bo'lmaydi.

huni unutmaslik kerakki, **Защита** menyusi bo'limlaridan joriy varaq himoyalab o'lgandagina foydalanish mumkin. Varaqni himoyalash uchun quyidagi algoritm icha harakatlaning:

Сервис → Защита → Защитить лист...



6.1.4- rasm.

Shuningdek, varaqqa himoya o'rnatayotganingizda bu himoyani parolsiz yoki parolli ilib qo'yishingiz mumkin.

6.2. Shartli formatlash

Ba'zan siz yaratgan hujjatingizdagи ma'lum shartlarni qanoatlantiruvchi ma'lumotlarning boshqa ma'lumotlardan alohida ajralib turishini xohlaysiz.

Ayniqsa bu hol hujjatingizdagи ma'lumotlar hajmi katta bo'lganda ro'y beradi. Yana isol tariqasida nomi va tartibi noma'lum bo'lgan o'rta mакtab o'qituvchilari haqidagi a'lumotlarni o'zida saqlovchi jadvalga murojaat qilamiz. Excelning shartli formatlash ikoniylaridan foydalanib, hujjatdagи ma'lum shartlarga bo'ysunuvchi ma'lumotlarni ohida formatlash mumkin.

Buning uchun **Формат** → **Условное форматирование** algoritmi bo'yicha hakatlansangiz, **Условное форматирование** (Shartli formatlash) nomli muloqot darchasi hiladi (6.2.1- rasm). Endi shu darchada mavjud bo'lgan imkoniyatlar bilan tanishamiz. r vaqtning o'zida, aytilgan fikrlar tushunarli bo'lishi uchun jadvalning E nomli ustunini rmatlab ham ketamiz. Demak, E ustunni belgilang. **Условие 1** (Shart 1) ning birinchi 'lakchasidan значение(qiymat) bandini tanlaymiz. Chunki biz aniq qiymatga ega bo'lgan nlar bilan ish ko'rgoqdamiz. Agar biror formula bilan ish ko'rgoqchi bo'lganimizda i **формула** bandini tanlagan bo'lar edik. Ikkinci yo'lakchasi esa sonlar o'rtasida

bo'lishi mumkin bo'lgan munosabatlar so'zlar bilan yozilgan. Ulardan **меньше** (kichik) bandini tanlab, uchinchi yo'lakchaga esa 5 raqamini yoki =\$E\$5 ni yozamiz, chunki ushbu katakchaga 5 raqami yozilgan. So'ngra **Формат** tugmachasini chertib, uning Цвет bo'limidan qizil rangni tanlang va **OK** tugmachasini cherting. Biz bu yerda faqat rangni o'zgartirdik. Ammo boshqa parametrlarini ham o'zgartirish mumkin edi.

Endi A **также** (Shuningdek) tugmachasini chertsangiz, yana ikkita shart ochiladi. **Условие 2** ning birinchi yo'lakchasida **Значение** bandini, ikkinchi yo'lakchasida **между** bandini tanlab, uchinchi yo'lakchasiga 6 sonini, to'rtinchi yo'lakchasiga 8 sonini yozing va oldingi amalda bo'lgani singari **Формат** tugmachasi orqali ko'k rangni tanlab, **OK** tugmachasini cherting.

The screenshot shows a Microsoft Excel window with a table titled "Maktab o'qituvchilari haqida ma'lumot". The table has columns for family name and first name (O'qituvchilarning familiyasi va ismi), work stage (Ish stagi), salary (Oylik maoshi), number of children (Farzandan soni), and grade (Raht arlik qilayotgan sinfi). The "Raht arlik qilayotgan sinfi" column is highlighted with a light gray background. A conditional formatting dialog box is open, showing three rules:

- Условие 1:** "Изменение" (Change) is selected. The condition "Отображение ячейки при выполнении условия:" (Show cell when condition is met:) contains the formula "AaBbБбЯя". The "Format..." button is visible.
- Условие 2:** "Изменение" (Change) is selected. The condition "Отображение ячейки при выполнении условия:" (Show cell when condition is met:) contains the formula "AaBbБбЯя". The "Format..." button is visible.
- Условие 3:** "не равно" (Not equal to) is selected. The condition "Отображение ячейки при выполнении условия:" (Show cell when condition is met:) is empty. The "Format..." button is visible.

At the bottom of the dialog box are buttons for "OK", "Удалить..." (Delete...), and "Отмена" (Cancel).

6.2.1- rasm.

Shuningdek, **Условие 3** ning birinchi yo'lakchasida **Значение** bandini, ikkinchi yo'lakchasida **Больше** (katta) bandini tanlang. Uchinchi yo'lakchasiiga 9 sonini yozib, **Форматдан** sariq rangni tanglang va **OK** tugmchasini cherting. Shartli formatlash muloqot darchasida ham **OK** tugmchasini cherting. Natijada 3 va 4 sonlari qizil, 6, 7, 8 sonlari ko'k, 10, 11 sonlari sariq, 9 esa qora rangda ekanligini ko'rish mumkin, ya'ni E ustundagi sonlar tayin shartlar asosida formatlandi. Shuning uchun ular ma'lum xususiyatiga ko'ra boshqalaridan ajralib turibdi.

Bundan tashqari, yaratilgan shartli formatni hujjatingizning boshqa qismlariga ham joriy qilishingiz mumkin. Buning uchun yaratilgan shartli format joriy bo'lgan katakcha yoki sohani belgilab, standart uskunalar panelidagi **Формат по образцу** (Namuna bo'yicha format) uskunasini cherting va yaratilgan shartli formatni joriy qilmoqchi bo'lgan sohani belgilang.

Masalan, yuqorida yaratilgan joriy formatni D ustun uchun ham joriy qilib ko'ring.

Shartli formatlashni bekor qilish uchun formatlash joriy qilinmagan katakchani belgilang va **Формат по образцу** uskunasini chertib, formatlash bekor qilinadigan sohani belgilang.

6.3. Avtoformatdan foydalanish

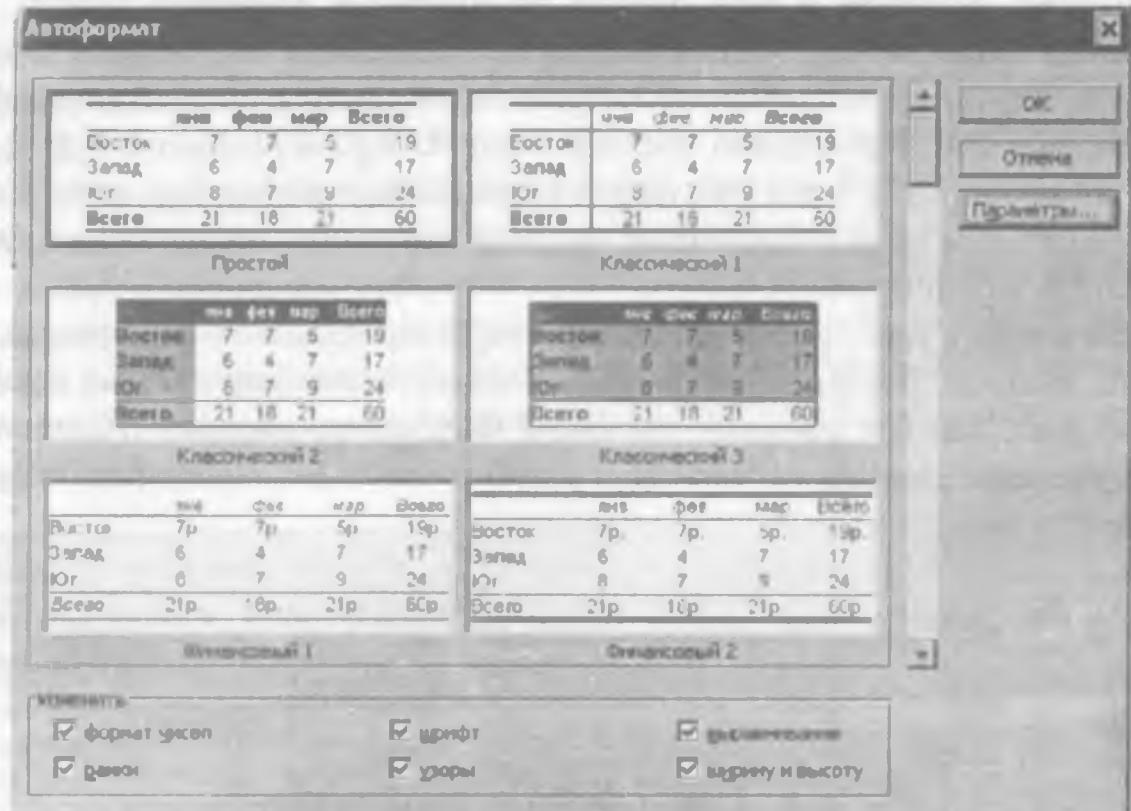
Excelning formatlash bilan bog'liq imkoniyatlari yetarlicha ko'p va xilma-xilligini ko'rib turibsiz. Bu imkoniyatlarning har biri sizni juda ko'p vaqt talab qiladigan mashaqqatli mehnatdan xalos etadi. Axir siz biror formatni joriy qilish uchun atigi bir nechta tugmachalarnigina chertasiz. Shunday qilib, o'zingiz yaratayotgan jadvalni haddan tashqari chiroyli va ishlash uchun eng qulay holatga keltira olasiz.

Hujjat va uning bo'laklarini formatlashning yana bir imkoniyati mavjud bo'lib, u avtoformatdan foydalanish imkoniyatidir. **Автоформат** bitta katakchaga nisbatan tatbiq qilinmaydi. **Автоформат**dan foydalanish uchun butun hujjatingizni yoki uning biror qismini belgilang va

Формат → Автоформат

algoritmi bo'yicha harakatlansangiz, **Автоформат** nomli muloqot darchasi ochiladi (6.3.1-rasm). Darchada formatlashning bir nechta usullari Excel tomonidan taklif etiladi. Qaysi birini tanlasangiz, hujjatingizning belgilangan bo'lagiga tanlangan usul joriy qilinadi. Aytilgan fikrlarni yuqoridagi jadval uchun qo'llab ko'ring.

Agar siz tanlagan usulning ba'zi parametrlarini o'zgarishsiz qoldirmoqchi bo'lsangiz, u holda **Автоформат** muloqot darchasidagi **Параметры** (Parametrlar) tugmchasini cherting. Ushbu muloqot darchasining past qismida ushbu parametrlarning nomlari oldida bayroqcha bilan chiqadi. Qaysi birining oldidagi bayroqchani olib tashlasangiz, o'sha parametr avtoformatdan foydalanishda inobatga olinmaydi.



6.3.1.- rasm.

NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Hujjat yoki uning biror qismini formatlash deganda nimani tushunasiz?
2. Katakchadagi ma'lumotlarni Excel matn yoki son sifatida e'tirof etayotganligini qanday aniqlaysiz?
3. Formulalarni formatlash deyilganda nimani tushunasiz?
4. Faraz qilaylik, hujjatingizning biror katakchasi # belgi bilan to'ldirilgan. Bu holni qanday tushunish kerak?
5. Hujjat katakchalaridagi ma'lumotlarni formatlash uchun qaysi muloqot darchasidan foydalaniladi va u ekranga qanday chaqiriladi?
6. Sonli formatlarning Текстовый bandi vazifasi qanday?
7. Sonli formatlarning Общий bandi vazifasi qanday?
8. Sonli formatlarning Дробный (Kasrli) bandi vazifasi qanday?
9. Sonli formatlarning Дополнительный bandi vazifasi qanday?
10. Sonli formatlarning Экспоненциальный bandi vazifasini tushuntiring.
11. Tanlangan format hujjatingizning qanday qismi uchun qo'llaniladi?
12. Hujjatingizning biror qismini belgilamasdan shriftni o'zgartirdingiz. Bu o'zgarish qayerga ta'sir qiladi?
13. O'nli kasr ko'rinishidagi sonlarning kasr qismidagi raqamlar soni qaysi bo'lim yordamida tayinlanadi?
14. Hujjatingizdagи vaqt va sanalar qaysi bo'lim yordamida formatlanadi?
15. Qanday qilib katakchadagi sonni foizga aylantirish mumkin?
16. Qanday holda Excel sonni katakchaning chap tarafiga joylashtirib, uni son sifatida e'tirof etadi?
17. Katakchadagi ma'lumotlarni uning diagonali bo'ylab joylashtirish uchun qanday algoritm bo'yicha ish tutish kerak?
18. Katakchadagi ma'lumot rangini o'zgartirish uchun qanday algoritm bo'yicha ish tutish kerak?
19. Katakchadagi bir yoki bir nechta belgilar ketma-ketligini yuqori yoki quyi indeks ko'rinishida tasvirlash algoritmi qanday?
20. Katakchadagi ma'lumotlarga qachon va qanday qilib himoya qo'yish mumkin?
21. Katakchadagi belgilarning o'lchamlarini o'zgartirish algoritmini bayon qiling.
22. Qanday algoritm bo'yicha amallar bajarilganda formulalar satrida formula chiqmaydi?
23. Shartli formatlash deganda nimani tushunasiz va Excelning bu imkoniyati nima uchun kerak?
24. **Формат по образцу** uskunasidan qanday maqsadda foydalaniladi?
25. Faraz qilaylik, sizning hujjatingiz uchun xilma-xil formatlar joriy qilingan. Ularni qaysi buyruq orqali bekor qilish mumkin?
26. **Автоформат**dan qanday maqsadda foydalaniladi va u oddiy formatlash usullaridan qanday ustunlikka ega?

TOPSHIRIQLAR

1. Hujjatni formatlashga doir misollar keltiring.
2. Katakchadagi sonni standart ko'rnishda ifodalang.
3. Katakchalardagi sonlarni xorijiy davlatlar pul birliklarida ifodalang.
4. Bir nechta katakchalardagi ma'lumotlarni har xil formatlarda formatlab, ushbu formatlarni hujjatingizning boshqa katakchalari uchun ham joriy qilishning barcha usullarini qo'llab ko'ring.
5. Hujjatingizdagi sana va vaqlarni bir xil ko'rinishda formatlang.
6. Hujjatingizning yetti ta ustuni va o'nta satriga sonli ma'lumotlarni kriting:
 - a) A1 katakchadagi son o'z holicha qolsin;
 - b) B1 katakchadagi sonni vertikal yo'nali shda katakchaning o'rtasiga joylashtiring;
 - c) C1 katakchadagi sonni vertikal yo'nali shda katakchaning yuqorisiga joylashtiring;
 - d) D1 katakchadagi sonni gorizontal yo'nali shda katakchaning chap qismiga joylashtiring;
 - e) E1 katakchadagi sonni soat ko'rsatkichi yo'nali shida 30 gradusga buring;
 - f) F1 katakchadagi sonni soat ko'rsatkichiga teskari yo'nali shda 60 gradusga buring;
 - g) H1 katakchadagi sonning dastlabki ikkita raqamini o'z holicha qoldirib, qolgan raqamlarini daraja ko'rsatkichi ko'rinishda ifodalang;
 - i) yuqoridagi barcha formatlarni o'ninchisiga joriy qiling.
7. **Формат ячеек** muloqot darchasidagi **Выравнивание** menyusining **Переносить по словам, автоподбор ширины, объединение ячеек** bo'limlarining funksiyasini tushuntiring.
8. Hujjatingizdagi ma'lumotlarni bir nechta qismlarga ajratib, ularni har xil shriftlarda ifodalang.
9. Hujjatingizdagi ma'lumotlarni bir necha qismlarga ajratib, ularni har xil urinishlarda, o'lchamlarda, ranglarda ifodalang.
10. Hujjatingizning belgilangan qismi uchun chegara chiziqlari, rang va naqsh tanlang.
11. Hujjatingizdagi bir nechta katakchalaridagi ma'lumotlarga himoya o'rnating va haqiqatan ularning himoyalanganligiga amin bo'lish uchun tekshirib ko'ring.
12. Shartli formatlash imkoniyatlardan foydalanib, hujjatingizdagi sonlarni har xil formatlarda formatlang.
13. Hujjatingizni parol bilan himoyalang.
14. Hujjatingiz uchun **Автоформат** muloqot darchasidagi biror formatlash usulini joriy qilib ko'ring.
15. Katakcha joriy qilinganda undagi formula formulalar satrida chiqmaydigan muhitni joriy qiling.
16. Shartli formatlash imkoniyatlari nima uchun kerak va uning foydali tomonlarini bayon qiling.
17. Hujjatingizning biror qismi uchun joriy qilingan formatni uning boshqa qismi uchun joriy qiling.
18. Hujjatingizni yoki uning biror qismini **Автоформат**dan foydalanib formatlang.

VII BOB. DIAGRAMMALAR BILAN ISHLASH

7.1. Diagramma haqida

Hujjatdagi ma'lumotlarning hajmi katta bo'lganda, ularni tahlil qilish jarayoni ancha qiyinlashadi. Bunday hollar uchun Excelda ish jarayonini yengillashtirishga mo'ljallangan bir qancha imkoniyatlar mavjud. Shunday imkoniyatlardan biri jadvaldagi ma'lumotlarni boshqa ko'rinishda, ya'ni diagramma ko'rinishida ifodalashdir. Diagramma foydalanilganda hujjatdagi barcha ko'rsatkichlar ko'rgazmali holda aks ettiriladi. Jadvaldagi ma'lumotlar satr va ustunlar bo'yicha ketma-ket o'zgarib boradi. Bu o'zgarish ko'pincha biror vaqt birligi bilan bog'langan bo'ladi. Masalan, biror korxonada vaqt o'tishi bilan ishlab chiqarishning o'sishi yoki kamayishi, ta'lim jarayonida talabalarning o'zlashtirishi, yil davomida bo'lib o'tgan yog'ingarchilik miqdori, jamoa xo'jaligida yetishtirilgan hosilning yillar bo'yicha taqsimoti, tayin mamlakatda yoki butun dunyo bo'yicha aholi sonining o'sish ko'rsatkichlari kabi ko'plab misollar keltirish mumkin.

Bu kabi ma'lumotlar jadval ko'rinishida berilgan bo'lsa, qachon va qaysi ko'rsatkichlar yuqori yoki past bo'lganligini tahlil qilish o'ziga xos mehnat va vaqt talab qiladi. Ular diagramma ko'rinishida berilganda esa ma'lumotlar tahlili ancha yengil kechadi. Shuning uchun diagrammalardan statistika ma'lumotlarini yaratishda, moliya va bank tashkilotlarida, ta'lim jarayonida, aholiga xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlarda va, umuman, inson faoliyatining barcha sohalarida unumli foydalanish mumkin.

Hujjatdagi ma'lumotlar va ushbu ma'lumotlarga mos diagramma bitta varaqda joylashgan bo'lishi yoki ular alohida varaqlarda bo'lishi ham mumkin. Excelda diagrammalarning nihoyatda xilma-xil ko'rinishlari mavjud bo'lib, siz ular orasidan hujjatingizga mos bo'lgan o'zingizga ma'qul ko'rinishini tanlaysiz.

Diagramma yaratish uchun jadvalga kerakli ma'lumotlar kiritilishi lozim. So'ngra shu ma'lumotlar asosida diagramma yaratiladi. Misol tariqasida biror tumandagi maktablarda ta'lim oluvchi o'quvchilar soni haqidagi jadvalni tanlab, ushbu jadvaldagi ma'lumotlar asosida diagramma yaratishga harakat qilamiz (7.1.1 - rasm).

	A	B	C	D	E	F
1	Tuman maktablarida ta'lim oluvchi o'quvchilar soni haqida malumot					
2						
3	Maktablar	1999-yil	2000-yil	2001-yil	2002-yil	
4	12- mabit	1350	1400	1300	1250	
5	4- mabit	2100	2300	1840	2500	
6	24- mabit	870	1234	670	1200	
7	36- mabit	678	2140	1400	1784	
8	45- mabit	1200	3150	2510	3000	
9	16- mabit	2450	3008	1990	1500	

7.1.1- rasm.

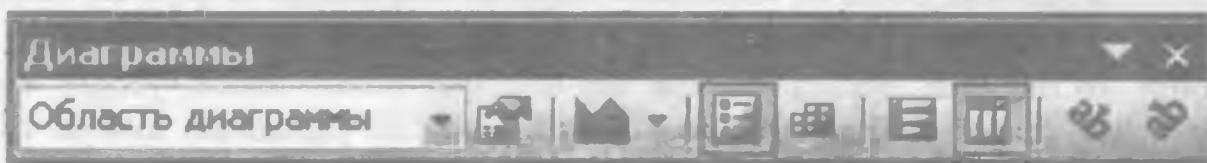
Diagrammani ikki xil usul bilan yaratishingiz mumkin:

1) uskunalar panelidagi **Диаграммы** (Diagrammalar) bandi oldiga bayroqcha o'rnatsangiz, ekranda diagramma yaratish bilan bog'liq bo'lgan uskunalar guruhi paydo bo'ladi. Ulardan foydalanib, o'zingizga ma'qul ko'rinishdagi diagrammani yaratasiz;

2) Bu yuqular panelida **Мастер диаграмм** (Diagramma ustasi) deb nomlanuvchi uskuna bor. Ushbu uskunadan foydalanib yoki **Вставка** menyusining **Диаграмма...** bandidan foydalanib ham diagramma yarata olasiz. Har ikkala holda ham diagramma ustasi yuklanadi.

7.2. Uskunalar panelidan foydalanib diagramma yaratish

Bu yuqular paneliga kelib o'ng tugmachani cherting yoki **Вид** menyusining **Панели инструментов** (Uskunalar paneli) bandidan **Диаграммы** yozuvini tanlang. Natijada **Диаграммы** (Diagrammalar) nomli uskunalar guruhi ekranda paydo bo'ladi (7.2.1-rasm).



7.2.1- rasm.

Endi yuqoridagi jadvalning kerakli qismini belgilang. Masalan, ma'lumotlarni ustun va satrlar sarlavhalari bilan qo'shib belgilashingiz mumkin.

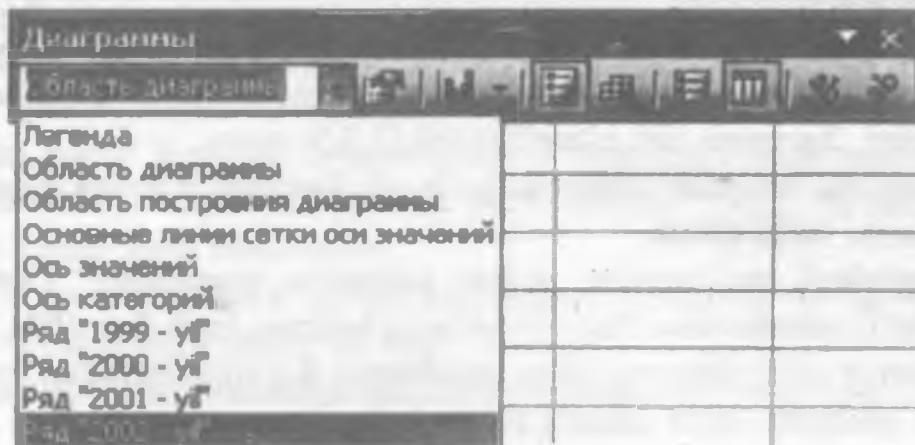
A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The table has columns labeled 'Maktabalar' and 'Ustun'. Row 11 is highlighted with a yellow background and contains the text 'Диаграмма'. A 'Diagrams' dialog box is open over the table, showing various chart types like bar, line, pie, etc., with 'Bar' selected. The table rows are numbered from 2 to 22.

7.2.2- rasm.

Uskunalar guruhidan **Тип диаграммы** (Diagrammalar turi) nomli uskunasidagi tugmchasini chertsangiz, bir nechta diagrammalar turlari chiqadi (7.2.2- rasm). Ulardan

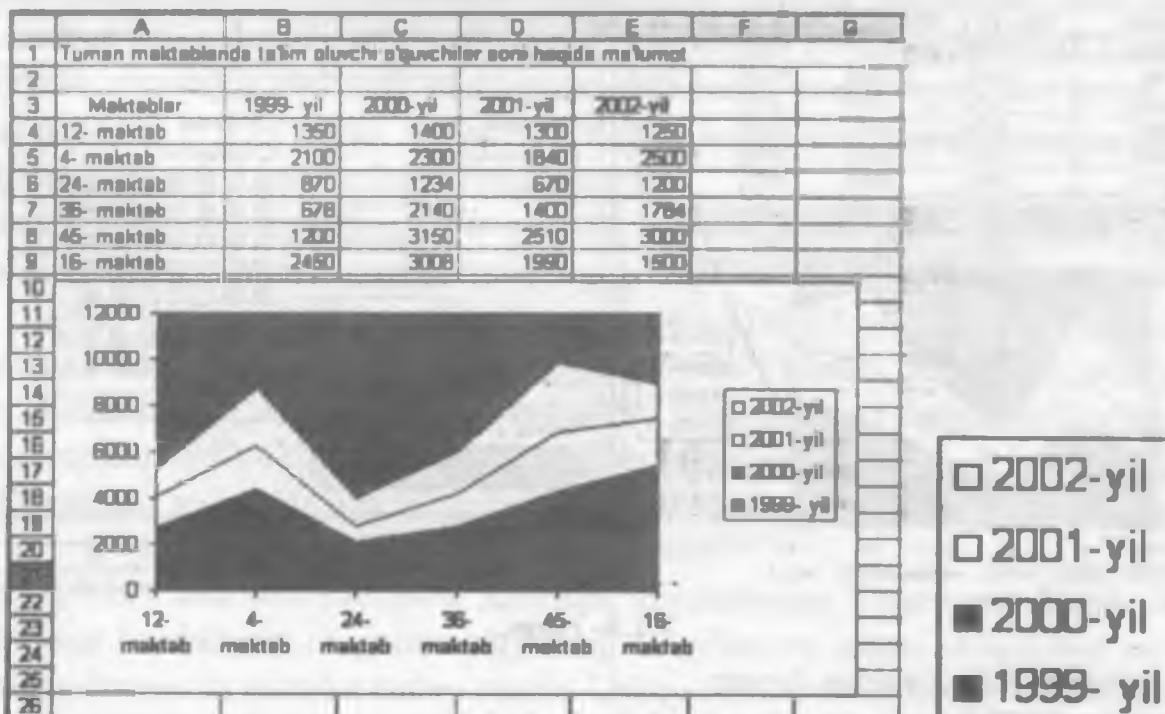
birini chertsangiz, hujjatungizda jadval bilan birga undagi ma'lumotlarga mos diagramma hosil bo'ladi (7.2.4- rasm).

Diagramma bir nechta elementlardan iborat. Uskunalar guruhining eng chap qismida Элементы диаграммы (Diagramma elementlari) nomli yo'lakcha bor. Keltirilgan rasmida hozir Область диаграммы yozushi turibdi. Ushbu yo'lakchadagi tugmachani chertsangiz, sizning diagrammangizdagagi barcha elementlar ro'yxati ochiladi (7.2.3- rasm).



7.2.3- rasm.

Ro'yxatdagi qaysi element nomini chertsangiz diagrammangizdagagi o'sha elementi joylashgan soha va jadvaldagi unga mos ma'lumotlar majmuasi belgilanganadi. Natijada shu belgilangan soha ustida kerakli amallarni bajarishingiz mumkin.



7.2.4- rasm.

7.2.5- rasm.

Masalan, Delete tugmachasini chertsangiz, o'sha soha diagramma tarkibidan olib tashlanadi. Ammo bu amal faqat diagrammagagina taalluqli bo'lib, jadvaldag'i ma'lumotlarga ta'sir qilmaydi. Uni qayta tiklash uchun **Стандартная** uskunalarini guruhidagi **Отменить** (Bekor qilish) uskunasini yoki **Правка** menyusining shu nomli bandini cherting.

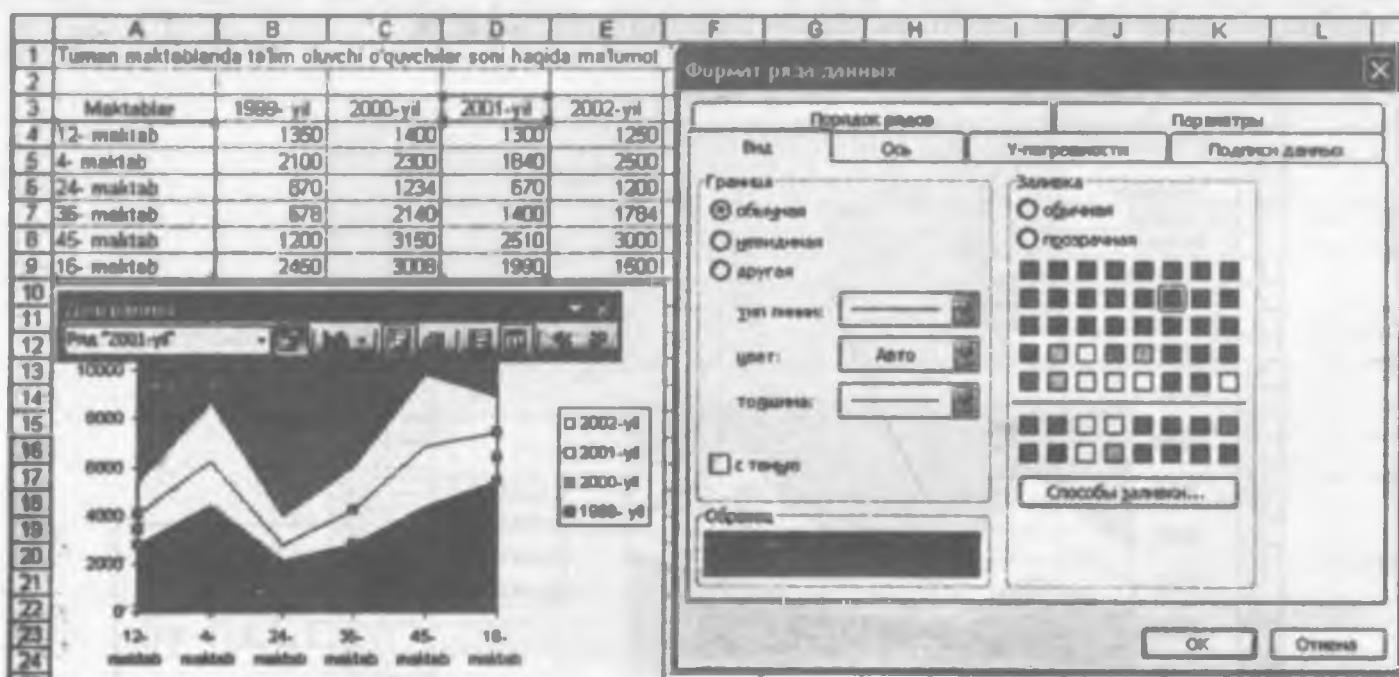
Uskunalar guruhida diagramma elementlari nomli uskunadan keyin formatlash uskunasi joylashgan. Bu uskuna yordamida to'liq diagrammani yoki uning biror belgilangan elementini formatlash mumkin.

Diagrammaning jadvalingizdagi har bir ustuni yoki satridagi ma'lumotlarga mos qismi **Ряд** (Qator) deb (7.2.3- rasm), barcha qatorlarning nomlari va ranglarini o'zida aks ettiruvchi elementi **Легенда** deb e'tirof etiladi (7.2.5- rasm).

Jadvalingizdagi ma'lumotlar uchun siz tanlagan diagramma turiga qarab Excel har xil formatlash usullarini taklif qiladi.

Siz jadvalingizdagi ma'lumotlar uchun uskunalar guruhidagi **Тип диаграммы** (Diagrammalar turi) uskunasidan diagramma turini tanlang. Endi **Ряд 2001** qatorini tanlab, ushbu qatorni format qilish jarayoni bilan tanishamiz. Ko'rinish turibdiki, qatorlar ustunlar bo'yicha tashkil qilingan. Biror qatorni formatlash uchun yuqorida qayd qilganimizdek, diagramma elementlaridan ushbu qator nomini chertsangiz, diagrammada shu soha belgilanadi.

Formatlash uskunasini chertsangiz, **Формат ряда данных** (Qator ma'lumotlarini formatlash) nomli muloqot darchasi ochiladi va u quyidagi menyularga ega (7.2.6- rasm):



7.2.6- rasm.

Вид менюси ikki qismdan iborat:

- 1) **Граница** (Chegara) qismidan foydalanib, belgilangan sohadagi chiziqlar yoki uning chegara chiziqlarini formatlash mumkin.

Обычная (Oddiy) bandi joriy qilingan bo'lsa, belgilangan soha oddiy chiziq bilan chegaralangan bo'ladi. Ya'ni, diagrammadagi chiziqlar uchun qo'llangan barcha formatlar bekor qilinadi.

Невидимая (Ko'rinishmas) bandi joriy bo'lsa, diagrammaning belgilangan sohasidagi chiziqlari va chegara chiziqlari olib qo'yiladi.

Тип линии (Chiziqlar turi) bandidan belgilangan sohaning chegaraviy chiziqlari turini, **цвет** (rang) bandidan ular uchun rang, **толщина** (qalinlik) bandidan chegaraviy chiziqlarning qalinlik darajasini tanlaysiz.

Agar siz **тип линии, цвет, толщина** bandlaridan hech bo'lmaganda bittasida o'zingizga ma'qul ko'rinishni tanlagan bo'lsangiz, demak siz soha ichidagi yoki chegaraviy chiziqlar uchun oddiy formatni o'zgartirgansiz. Shuning uchun bunday holatda **другая** (boshqa) bandi avtomatik tarzda joriy bo'lib qoladi. Ya'ni, bu band foydalanuvchi formatini joriy qilish bandi hisoblanadi.

С тенью (soya bilan) bandi oldiga bayroqcha o'matilgan bo'lsa, soha ichidagi va chegaraviy chiziqlarda soya paydo bo'ladi.

2) **Заливка** (Bo'yash) qismidagi bandlardan foydalanib, belgilangan soha uchun rang tanlaysiz.

Обычная (Oddiy) bandini tanlasangiz, belgilangan sohaning rangi eski holatiga qaytadi.

Прозрачная (Shaffof) bandini tanlasangiz, belgilangan sohaning rangi diagramma joylashgan soha rangi bilan bir xil bo'ladi.

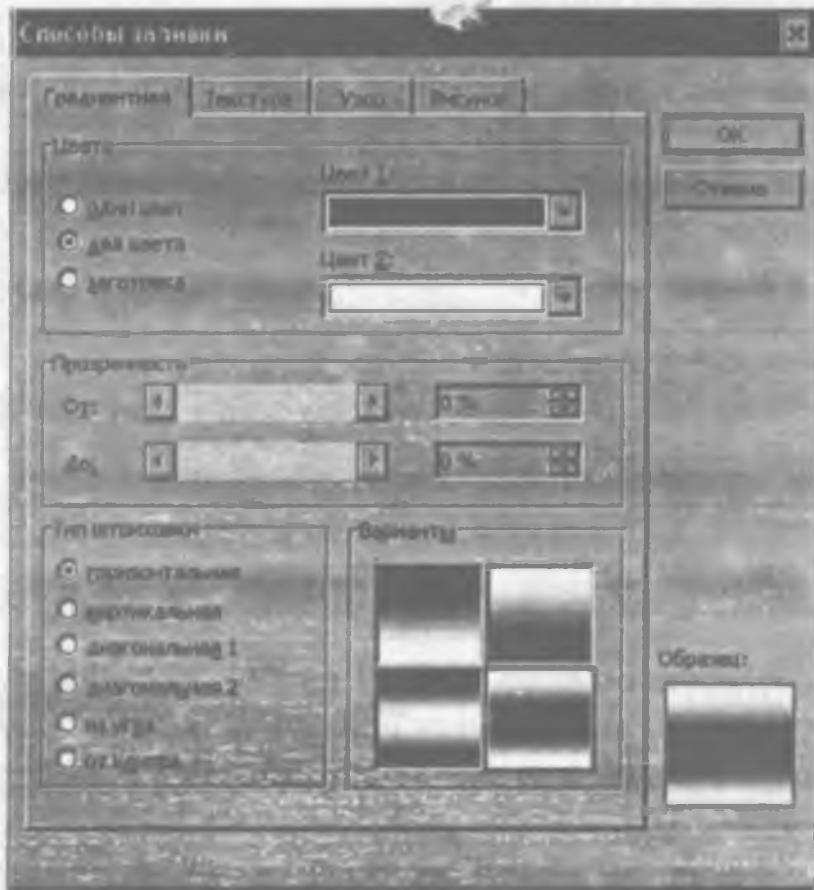
Bundan tashqari, bir qancha ranglar majmuasi bo'lib, ulardan qaysi birini tanlasangiz, **Образец** (Namuna) nomli yo'lakchada tanlangan rangga bo'yalgan soha namunasi ko'rsatiladi va **OK** tugmchasini chertsangiz, belgilangan soha ushbu rangni oladi.

Способы заливки (Bo'yash usullari) tugmchasini chertsangiz, shu nomli muloqot darchasi ochiladi (7.2.7- rasm). Bu muloqot darchasidan foydalanib, belgilangan sohani bo'yash uchun mavjud usullardan birini tanlaysiz.

Masalan, diagrammangizning biror qismini belgilang va **Способы заливки** muloqot darchasining **Градиентная** menyusini joriy qiling. Цвета bo'limidan **два цвета** (ikki rangli) bandini tanlab, Цвет 1 yo'lakchadan qizil, Цвет 2 yo'lakchidan sariq rangni joriy qiling. **Тип штриховки** (Shtrixlash turi) bo'limidan qanday yo'nalishda rang berishni, **Варианты** (Variantlar) bo'limidan esa tanlagan rang berish usullaringiz uchun Excel tomonidan tavsiya etilgan variantlardan birini tanlang. Siz tanlagan ranglar jilosiga **Образец** (Namuna) bo'limida aks etgan bo'ladi. **OK** tugmchasini chertib, natijalarini tahlil qiling.

Shuningdek, **Способы заливки** muloqot darchasining **Текстура**, **Узор**, **Рисунок** menyularidan foydalanib, diagrammangizning belgilangan sohasi uchun har xil standart ko'rinishlar, naqsh va rasmlar tanlay olasiz. Ushbu amallarni mustaqil bajarib ko'rish siz uchun endi qiyinchilik tug'dirmaydi.

Hech qanday qo'shimcha amallar bajarilmagan bo'lsa, qatorlar tartibi tabiiy tartibda, ya'ni jadvaldagi ularga mos ma'lumotlar joylashuvi tartibida bo'ladi. Lekin qatorlar joylashuvi tartibini o'zgartirish mumkin. Buning uchun qator ma'lumotlarini formatlash muloqot darchasining **Порядок рядов** (Qatorlar tartibi) menyusidan foydalaning (7.2.6-rasm).

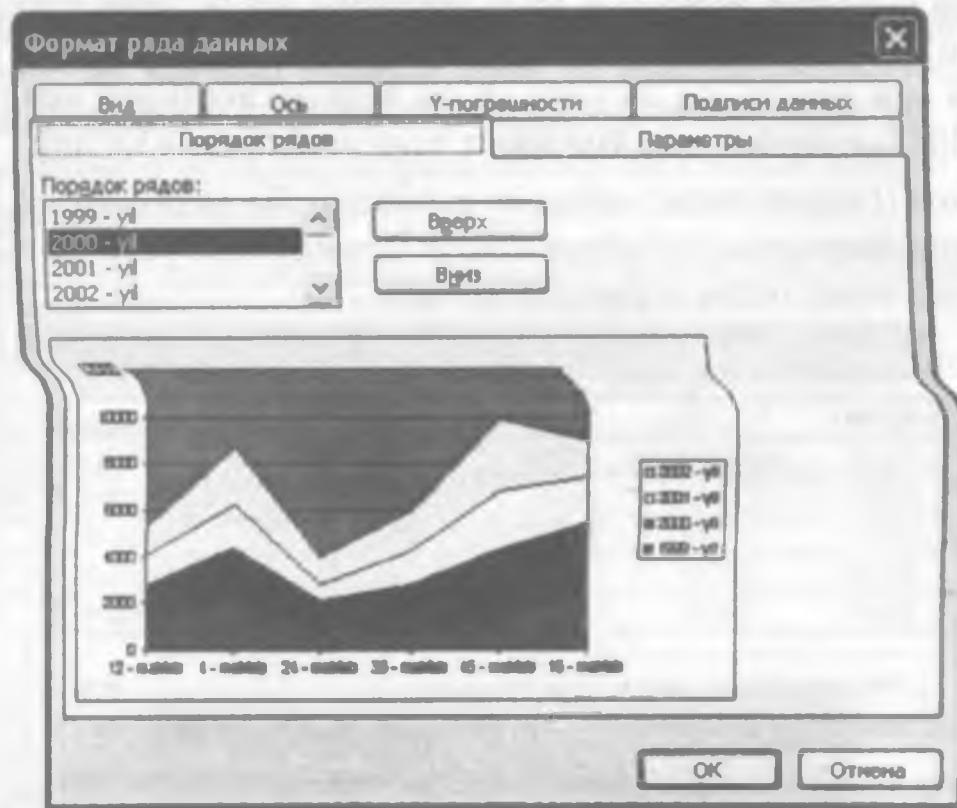


7.2.7- rasm.

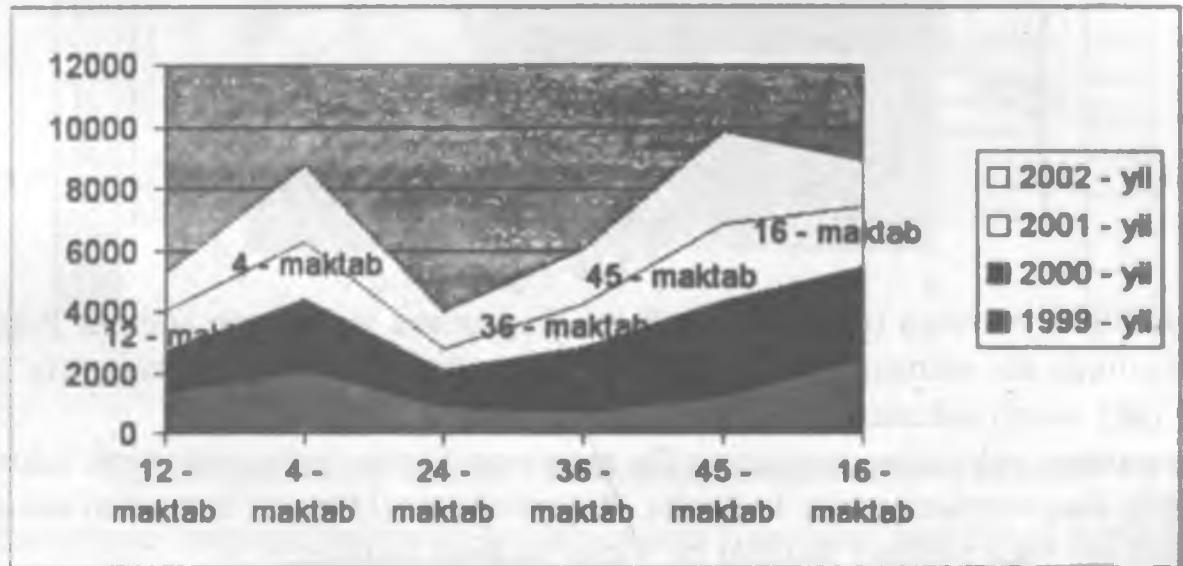
Masalan, ushu menyuni tanlab, **Порядок рядов** bo'limidan «2000- yil» bandini joriy qiling va o'ng tomondagi **Вверх** (Yuqoriga), **Вниз** (Pastga) nomli tugmachalari yordamida ushbu qator o'mini almashirsangiz, darchaning past qismida va diagrammangizda ushbu o'zgarishlar o'z aksini topayotganligini ko'rib turasiz. Agar OK tugmchasini chertsangiz, hujjatingizdagi diagramma 7.2.8- rasmida berilgan ko'rinishni oladi.

Diagramma elementlaridan qaysi biri qanday ma'lumotga mos kelishini aniqlash uchun **Подпись данных** menyusidan foydalaning. Sizni qaysi parametr qiziqtirayotgan bo'lsa, o'sha parametni joriy qiling. Masalan, **Включить в подпись** bo'limining **имена категорий** (toifalar nomi) bandi oldiga bayroqcha o'matib, OK tugmchasini chertsangiz, diagrammangiz belgilangan bo'lagining qaysi qismi qaysi maktabga tegishli ekanligini ko'ta olasiz. Chunki maktablar nomi bevosita diagrammada aks etadi (7.2.9- rasm).

Agar **Ключ легенды** bandi oldiga bayroqcha o'matsangiz, uning belgilari ham diagrammada paydo bo'ladi. **Разделитель** (Ajratuvchi) bo'limidan joriy qilinayotgan parametrlarni bir-biridan ajratib turuvchi belgilardan birini tanlaysiz.



7.2.8- rasm.



7.2.9- rasm.

Misol tariqasida Иключить в подписи bo'limining dastlabki uchta bandini qilib, Разделитель bo'limidan nuqtali vergul (;) ni tanlang va OK tugmachasini che hamda amallaringiz natijalarini tahlil qiling.

Параметры (Parametrlar) menyusidan foydalanib, diagramma qaysi ko'rsatkich bo'yicha bo'laklarga ajratilganligini aniqlaysiz. Buning uchun **Линии проекта** (Proyeksiya chiziqlari) bandi oldiga bayroqcha o'mating (7.2.10- rasm).

Diagramma tuzilishini asosiy o'q, ya'ni gorizontal o'q bo'yicha yoki yordamchi o'q, ya'ni vertikal o'q bo'yicha tashkil qilishingiz mumkin. Buning uchun Ось (o'q) menyusining **по основной оси (asosiy o'q bo'ylab)** va **по вспомогательной оси (yordamchi o'q bo'ylab)** bandlaridan foydalaning. Har ikkala holni amalda sinab ko'ring.

Диаграммы (Diagrammalar) uskunalar guruhidagi **Легенда** uskunasi  yordamida ushbu elementni diagramma joylashgan sohaga o'rnatishingiz yoki uni olib tashlashingiz mumkin. Buning uchun ushbu uskunani chertasiz.



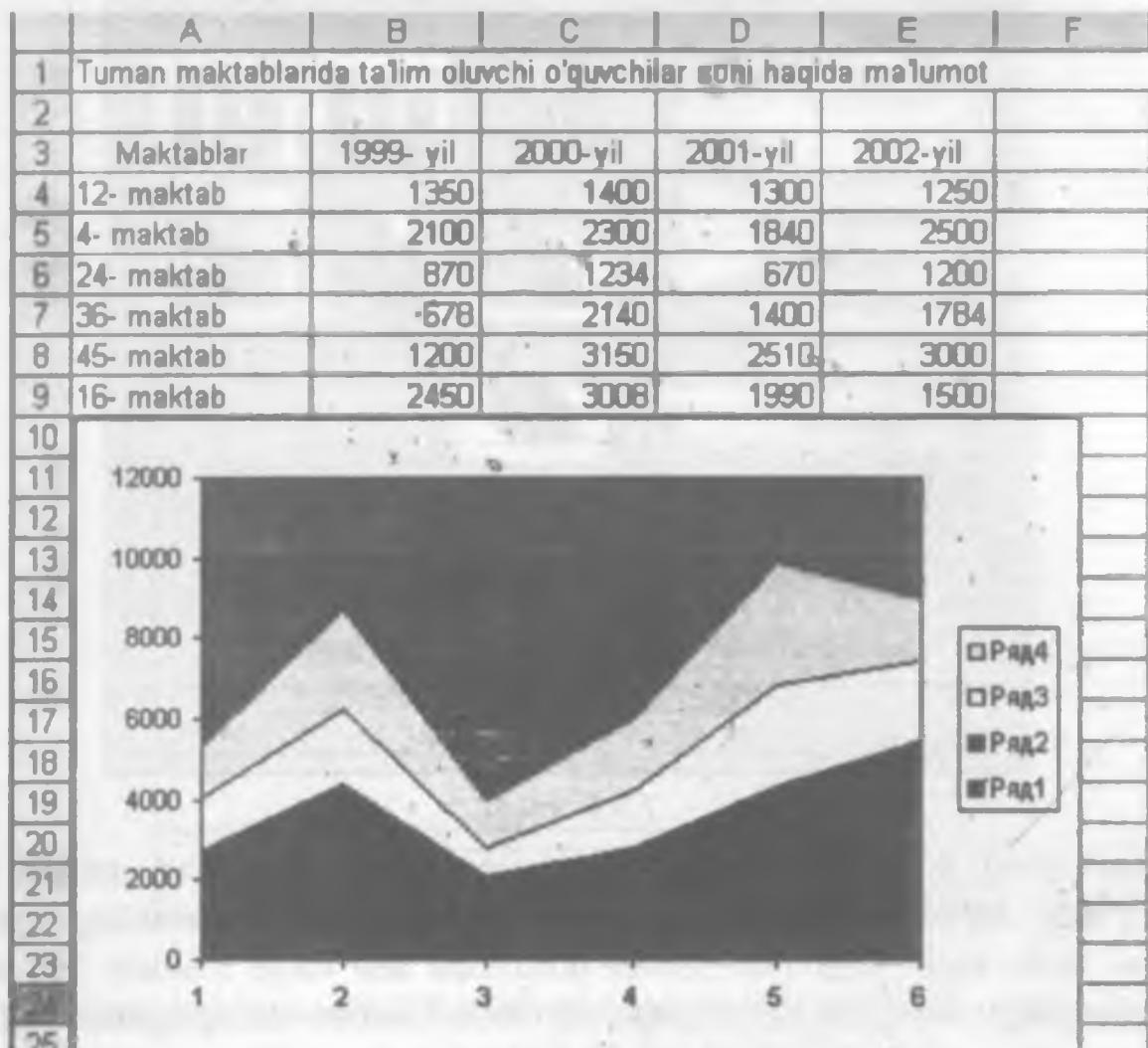
7.2.10- rasm.

Siz yaratgan jadvalga mos ma'lumotlarni diagramma joylashgan sohada diagramma bilan birgalikda aks ettirishingiz mumkin. Buning uchun **Таблица данных** (Ma'lumotlar jadvali)  nomli uskunadan foydalaning.

Диаграммы uskunalar guruhining **По строкам** (Satrlar bo'yicha) nomli uskunasidan foydalaniib, diagrammani satrlar bo'yicha, **По столбцам** (Ustunlar bo'yicha) uskunasidan foydalaniib esa diagrammani ustunlar bo'yicha yaratish mumkin.

Agar jadvalingizdagi satr va ustunlar nomlari bilan qo'shib belgilagan bo'lsangiz, qatorlar nomlari sifatida shu satr yoki ustunlarning nomlari olinadi. Masalan, yuqoridagi jadval ma'lumotlarini maktablar tartiblari va yillar nomlari bilan qo'shib belgilab, diagramma yaratsangiz, qatorlarning nomlari diagrammaning satr yoki ustun bo'yicha yaratilganligiga qarab mos ravishda maktablar tartiblari yoki yillar nomlari kabi bo'ladi. Agar faqat o'quvchilar soni haqidagi ma'lumotlarni belgilab, diagramma yaratsangiz, u holda qatorlar **Ряд 1**, **Ряд 2**, **Ряд 3**, ... kabi nomlangan bo'ladi (7.2.11-rasm).

Agar jadvalingizdagi ma'lumotlarning biror qismini belgilab, Диаграммы uskunalariga guruhidagi Текст по часовой стрелке (Soat ko'rsatkichi bo'yicha matn) yoki Текст против часовой стрелки (Soat ko'rsatkichiga teskari matn) uskunalaridan soydalansangiz, jadvalingizning belgilangan qismidagi ma'lumotlar tanlagan yo'nalishingiz bo'yicha burligan holda joylashadi.



7.2.11-rasm.

7.3. Diagramma ustasi yordamida diagramma yaratish

Ish jarayoni o'zingizga tushunarli bo'lishi uchun yuqorida jadvalning kerakli qismini belgilang va diagramma ustasini ishga tushiring.

Diagramma ustasini ishga tushirish uchun yuqorida qayd qilinganidek, Стандартные uskunalar guruhidagi Мастер диаграмм (Diagramma ustasi) nomli uskuna yoki Вставка menyusining Диаграмма bandini cherting.

Natijada Мастер диаграмм (шаг 1 из 4): тип диаграммы (Diagramma ustasi (4 qadamdan 1): diagramma turi) nomli muloqot darchasi ochiladi (7.3.1-rasm).

Muloqot darchasida Стандартные (Standart) va Нестандартные (Nostandart) nomli ikkita menu bor.

Agar standart menyusini joriy qilsangiz, quyidagi bo'lim va tugmachalardan foydalanishingiz mumkin.



7.3.1- rasm.

Тип (Tur) nomli bo'limida standart diagrammalarning nomlari va umumiy ko'rinishi berilgan bo'ladi. Har bir tur ham o'ziga o'xshash bir necha xil ko'rinishlarga ega. Ulardan jaysi birini tanlasangiz **Вид** (Ko'rinish) bo'limida shu turga mansub bo'lgan barcha diagrammalarning umumiy ko'rinishi paydo bo'ladi. Ulardan o'zingizga ma'qul bo'lganini anlaysiz.

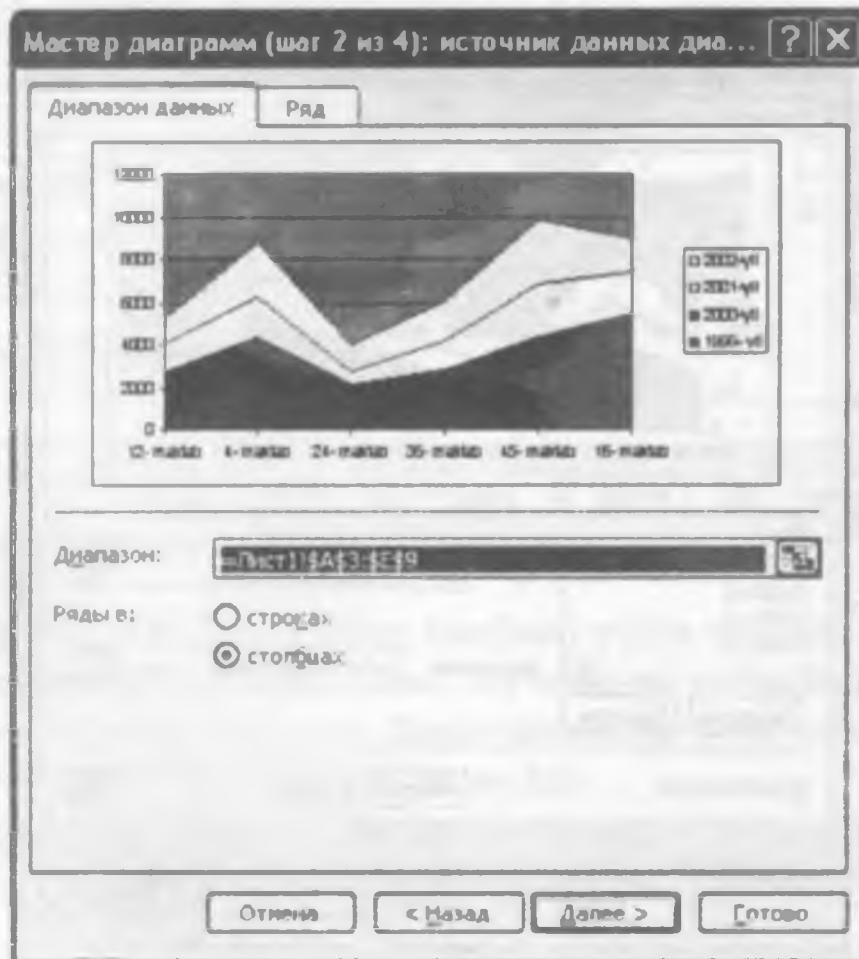
Agar **Просмотр результата** (Natijani ko'rish) tugmachasiga sichqoncha ko'rsatkichini eltilib, chap tugmachani bosib tursangiz, jadvalingizning belgilangan qismi uchun siz unlagan ko'rinishdagi diagrammaning hujjatingizga o'matiladigan varianti **Образец** omli bo'limda paydo bo'ladi. Demak, bu tugmachadan foydalanib, jadvalingizdagi ta'lumotlarga mos bo'lgan diagramma turini tanlay olasiz.

Agar **Готово** (Tayyor) tugmachasini chertsangiz, ushbu diagramma joriy varaqda aydo bo'ladi.

Нестандартные (Nostandard) menyusini joriy qilsangiz, **Тип** bo'limida Excelda avjud bo'lgan nostandard diagrammalar nomlari va ularning umumiy ko'rinishlari chiqadi. ostandard diagrammalar faqat bir ko'rinishga ega. Shuning uchun qaysi diagrammani nlab, **OK** tugmachasini chertsangiz, jadvalingizning belgilangan qismiga mos o'sha ko'rinishdagi diagramma paydo bo'ladi.

Agar Далее (Keyingi) tugmachasini chertsangiz, **Мастер диаграмм** (шаг 2 из 4) nomli muloqot darchasi ochiladi. Bu muloqot darchasi ham **Диапазон данных** (Ma'lumotlar sohasi) va **Ряд** (Qator) nomli ikkita menyuga o'shadi.

Диапазон данных menyusini joriy qilsangiz, darchaning yuqori qismida hujjatingiz belgilangan qismi uchun tanlagan turga mos diagramma paydo bo'ladi (7.3.2- rasm).



7.3.2- rasm.

Диапазон (Soha) nomli yo'lakchasida esa ushbu ma'lumotlar joylashgan varaq va belgilangan soha manzili yozilgan bo'ladi. Kerak bo'lganda diagramma yaratilay soha manzilini ushbu yo'lakchadan ham o'zgartirishingiz mumkin. Natijada, o'zgarish diagrammada ham o'z aksini topadi.

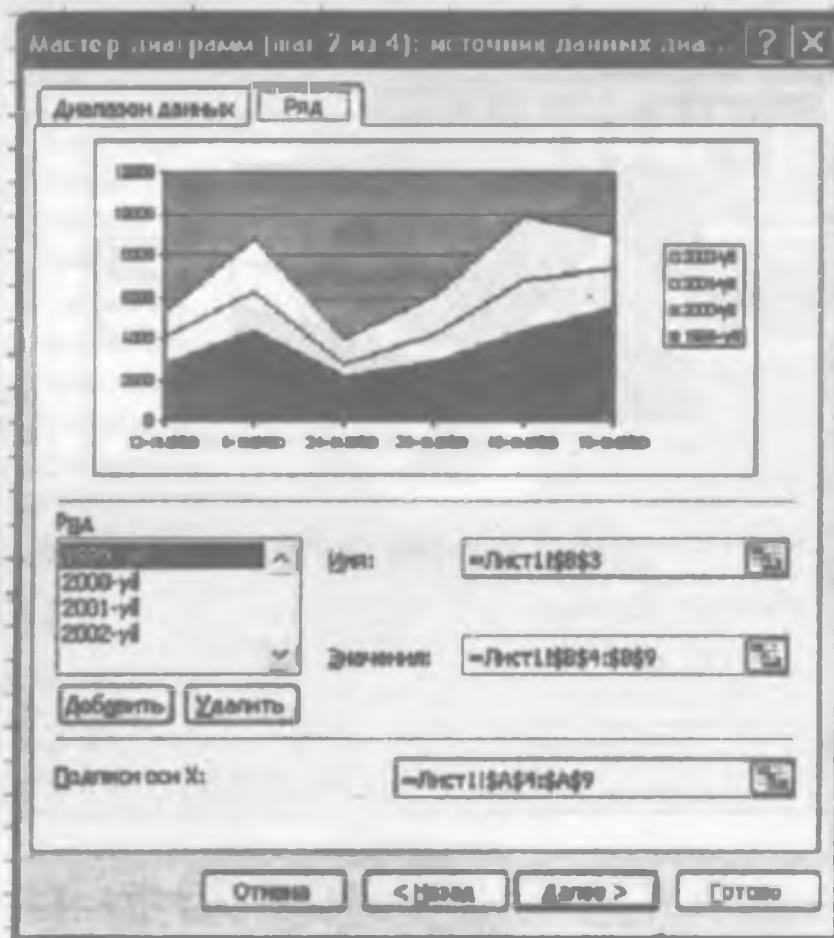
Agar yo'lakchaning o'ng burchagidagi tugmachani chertsangiz, yo'lakcha el muloqot darchasidan ajralgan holda paydo bo'ladi. Kerakli o'zgarishlarni qilib bo'bu tugmachani qayta chertib oldingi holatiga qaytasiz.

Ряды в bo'limidan **строках** bandini tanlasangiz, qatorlar diagrammada satrlar bo'**столбцах** bandini tanlasangiz qatorlar diagrammada ustunlar bo'yicha tashkil qilin.

Ряд (Qator) nomli menyuni chertsangiz, muloqot darchasidagi diagramma ko' o'zgarmaydi, ammo quyidagi yangi bo'limlar ochiladi (7.3.3- rasm).

Ряд (Qator) bo'limida diagrammangizdagi mavjud qatorlar ro'yxati chiqadi. qatorni belgilasangiz, **Имя** (Nom) yo'lakchasida shu qator joylashgan varaqning

va ustun nomining manzili, **Значение** (Qiymat) yo'lakchasida esa ushbu qatordagi ma'lumotlarning manzillari va varaq nomi yozilgan bo'ladi. Bu yolakchalardagi manzillarni o'zgartirib, qatorlar nomlarini o'zgartirishingiz yoki ma'lumotlarga yangi ma'lumotlar qo'shishingiz mumkin. Bu o'zgarishlar diagrammada o'z aksini topadi, ammo jadvalga ta'sir qilmaydi.



7.3.3- газм.

Добавить (Qo'shish) tugmachasi yordamida diagrammaga yangi bo'sh qatorlar qo'sha olasiz. Qo'shilayotgan bo'sh qatorlar Ряд 5, Ряд 6, Ряд 7, ... kabi nomlanib ketilaveradi. Bu qatorlarning nomlanishi oldindan diagrammada mavjud bo'lgan qatorlar soniga bog'liq. Masalan, diagrammada oldindan beshta qator bo'lsa, yangi qo'shilayotgan qatorlar Ряд 6, Ряд 7, Ряд 8, ... kabi nomlanadi.

Удалить (O'chirish) tugmachasi yordamida esa joriy qatorni diagrammadan olib ashlaysiz.

Добавить ва **Удалить** tugmachalari orqali bajarilgan amallar hujjatingizga ta'sir ilmasdan, faqat yaratayotgan diagrammangizga ta'sir qiladi.

Agar Далее tugmachasini chertsangiz, **Мастер диаграмм** (шаг 3 из 4) (Diagramma stasi (4 qadamdan 3)) nomli muloqot darchasi ochiladi. Bu muloqot darchasi diagrammangizning parametrlarini o'zgartirishga mo'ljallangan bo'lib, 7.3.4-rasmida eltirilganidek menyularga ega.

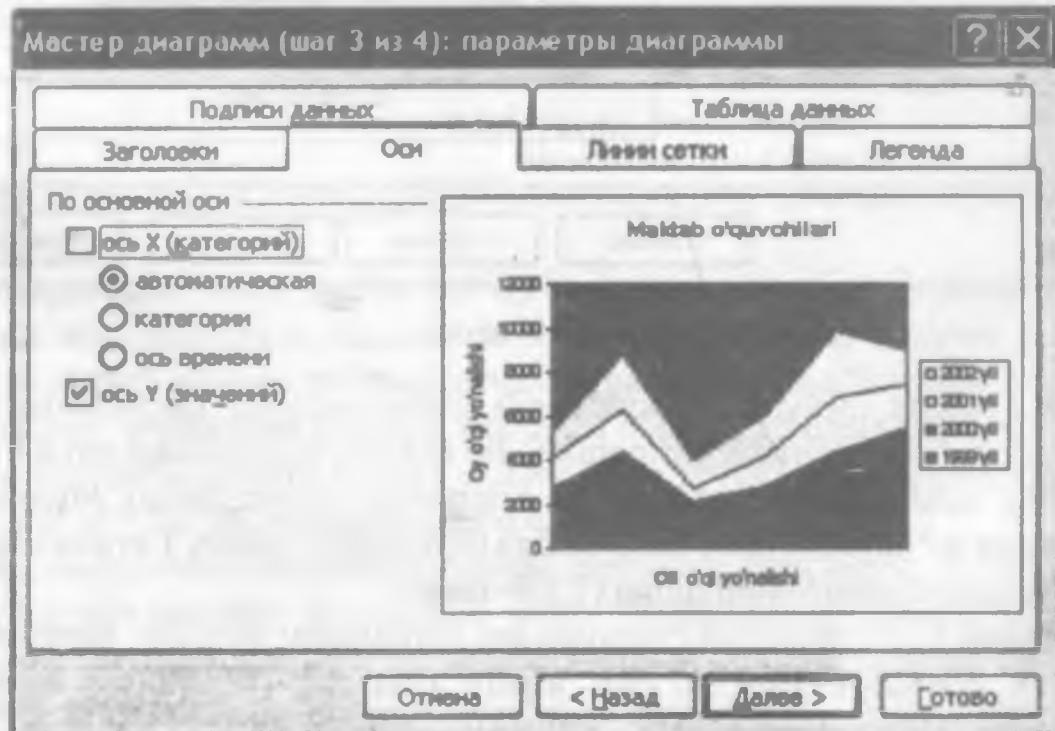
Мастер диаграмм (шаг 3 из 4): параметры диаграммы



7.3.4- rasm.

Заголовки (Sarlavhalar) menyusi quyidagi bandlarni o'zida saqlaydi:

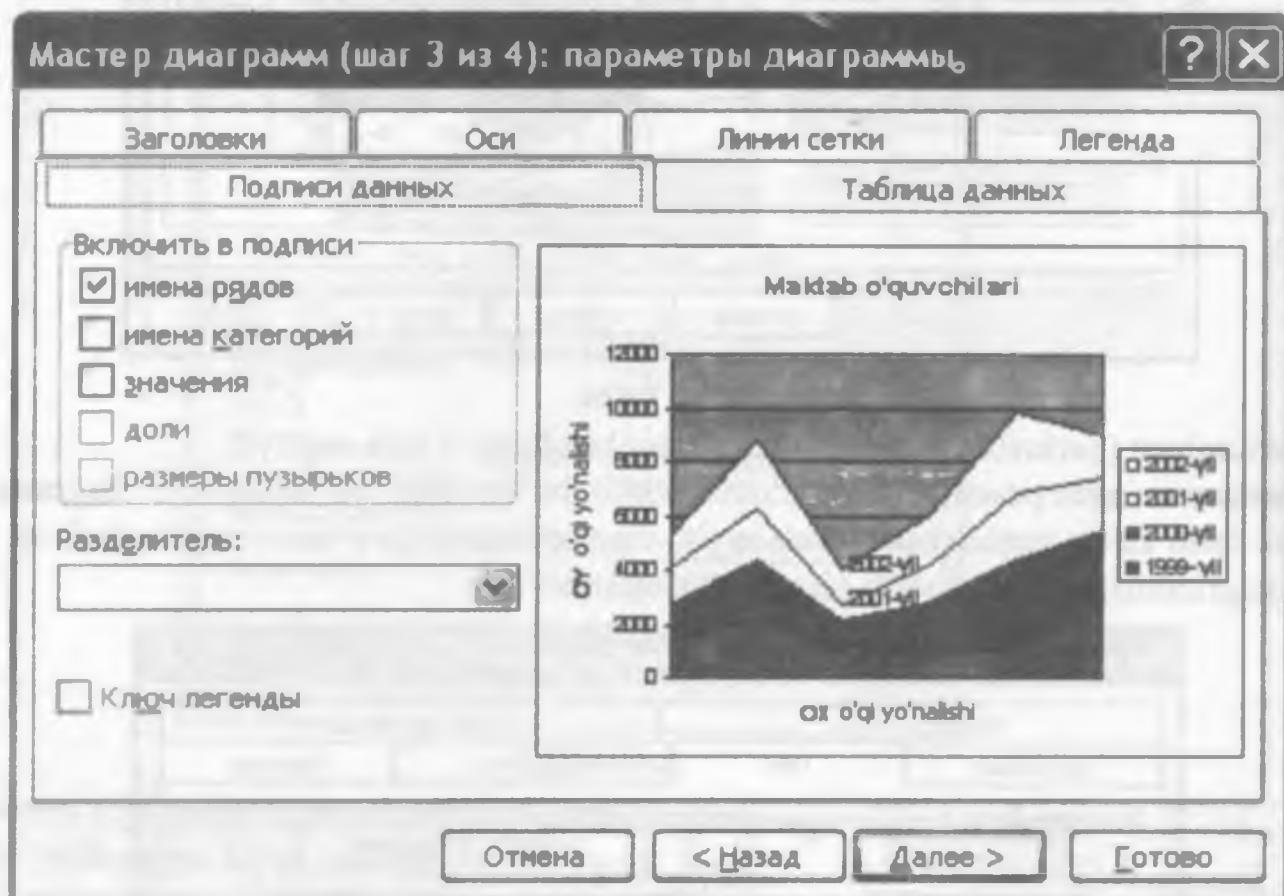
Название диаграммы (Diagramma nomi) bo'limidagi yo'lakchasiga diagramma nomini terib Enter tugmachasini bossangiz, diagrammangizga o'sha nom beriladi va bu nom diagrammangizning yuqori qismida yozilgan bo'ladi.



7.3.5- rasm.

Ось X (X o'qi) va Ось Y (Y o'qi) yo'lakchalariga nima yozsangiz, mos ravishda OX va OY o'qlari yo'nalishlariga shu yozilgan nomlar beriladi. Masalan, diagramma nomini «Maktab o'quvchilari», OX o'qi nomini «OX o'qi yo'nalishi», OY o'qi nomini «OY o'qi yo'nalishi» deb qo'yib, Готово tugmachasini cherting. Diagrammangizdagi OX va OY o'qlari va diagrammaning nomlari paydo bo'ladi (7.3.4- rasm).

Osi (O'qlar) menyusidan foydalaniib, OX o'qi bo'ylab toifalar, ya'ni satr yoki ustunlarning nomlarini, OY o'qi bo'ylab qiymatlarni diagrammangizga o'tmatishingiz yoki ularni olib tashlashingiz mumkin. Masalan, 7.3.5- rasmda kategoriylar olib tashlangan.



7.3.6- rasm.

Подписи данных menyusidan foydalaniib, jadvalingizdagi ma'lumotlarni bevosita diagramma tarkibida aks ettirishingiz mumkin. Bu imkoniyat jadvaldagagi qaysi ma'lumotga diagrammaning qanday qismi mos kelishini aniqlashda yordam beradi. Masalan, **Включить в подписи** bo'limining biror bandi oldiga bayroqcha o'rnatib, Готово tugmachasini cherting va natijani o'zingiz tahlil qiling (7.3.6- rasm).

Линии сетки (To'g' chiziqlari) menyusidan foydalaniib, yaratgan diagrammangizga kategoriya va qiymat o'qlari bo'ylab asosiy chiziqlar (основные линии) yoki oraliq chiziqlar (Промежуточные линии)ni o'tkazishingiz mumkin. Natijada, diagrammangizning qaysi qismi qaysi kategoriya yoki qiymatga mos kelishini yoki

oraliq qiymatlarga mos kelishini aniqlab olasiz. Masalan, kategoriyalar bo'limida asosiy chiziqlar bandi oldiga, qiymatlar bo'limida oraliq chiziqlar oldiga bayroqcha o'matib, **Готово** tugmchasini cherting va natijani o'zingiz tahlil qiling (7.3.7- rasm).



7.3.7- rasm.

Таблица данных (Ma'lumotlar jadvali) menyusini joriy qilsangiz, quyidagi bandlardan foydalanishingiz mumkin.

Таблица данных bandi oldida bayroqcha bo'lsa, jadvalingizdagи ma'lumotlarning diagrammada aks etgan qismi diagramma bilan birga jadval ko'rinishida paydo bo'ladi (7.3.8- rasm). Agar Таблица данных bandi oldiga bayroqcha o'matilgan bo'lsa, Ключи легенд bandidan foydalanish mumkin, aks holda undan foydalanib bo'lmaydi. Har ikkala band oldiga bayroqcha o'matib, so'ngra ulardan birining yoki har ikkalasining ham oldidan bayroqchalarni olib qo'yib, natijalarni tahlil qiling.

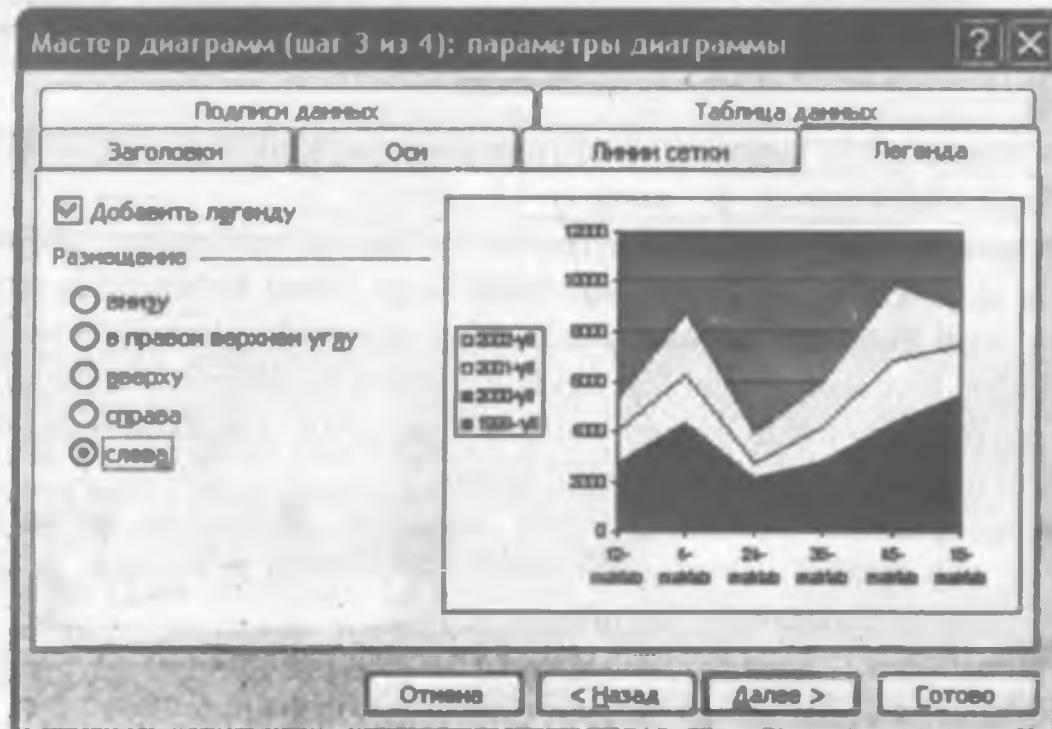
Легенда menyusidan foydalanib, ushbu elementni diagramma joylashgan sohaga o'matish yoki olib tashlash, shuningdek, ularni diagramma joy'ashgan sohaning qaysi tarafidan joylashtirish masalalarini hal qilasiz.

Добавить легенду (Legendani qo'shish) bo'limi oldiga bayroqcha o'matilgan bo'lsa, bu element diagramma bilan paydo bo'ladi, aks holda olib tashlashadi.



7.3.8- газм.

Размещение (Joylashtirish) bandidagi внизу (pastdan), В правом верхнем углу (yuqorı o'ng burchakdan), вверху (yuqoridan), справа (o'ngdan), слева (chapdan) bandlaridan qaysi biri joriy bo'lsa, Легенда diagrammaning o'sha tarafiga joylashtiriladi (7.3.9- rasm).

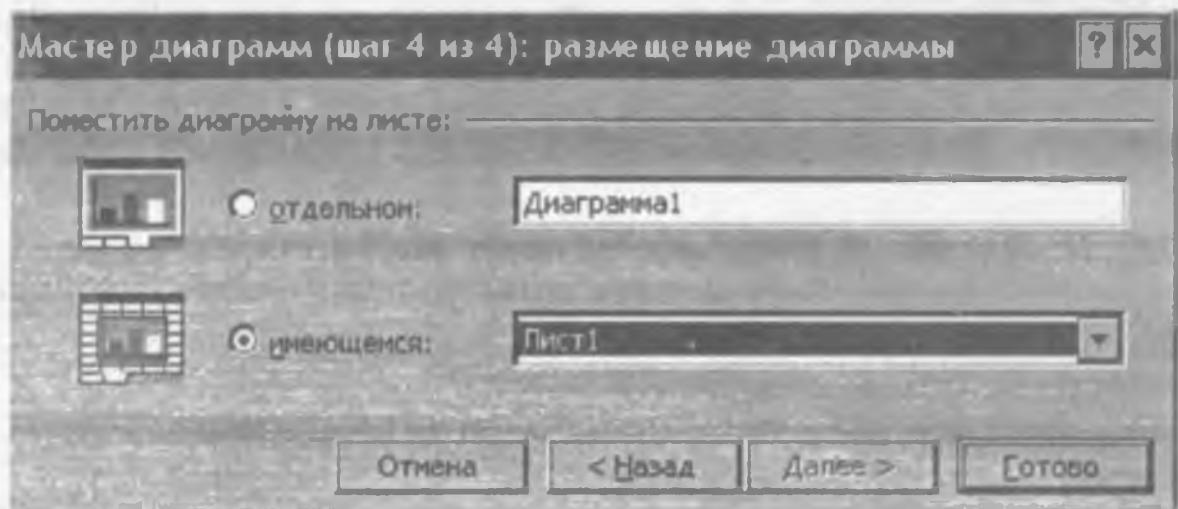


7.3.9- rasm.

Далее tugmchasini chertsangiz, Мастер диаграмм (шаг 4 из 4) (Diagramma ustasi (4 qadamdan 4)) nomli muloqot darchasi ochiladi (7.3.10- rasm).

Bu muloqot darchasidan foydalanib, yaratayotgan diagrammangizni alohida varaqqa yoki jadvalingiz joylashgan hujjatning biror varag‘iga o‘rnatishingiz mumkin.

Agar jadvalingizdagи ma'lumotlarga mos diagrammani alohida varaqda yaratmoqchi bo‘lsangiz, **в отдельном** (alohida) nomli bandini joriy qilib, yo‘lakchada o‘sha varaqqa nom bering va **Готово** tugmchasini cherting.



7.3.10- rasm.

Agar jadvalingizdagи ma'lumotlar asosida yaratilgan diagrammani hujjatingizdagи mavjud varaqlarning birortasiga o‘rnatmoqchi bo‘lsangiz, **имеющемся** (mavjud) bandini joriy qilib varaqlardan birini tanlang. **Готово** tugmchasini chertsangiz, siz yaratgan diagramma tanlagan varag‘ingizda paydo bo‘ladi. Uni surish yo‘li bilan varag‘ingizdagи o‘zingizga ma’qul joyga o‘rnatisiz.

Eslatma: Siz yaratgan diagramma jadvalingizning biror qismini to‘sib qolishi mumkin. Hamisha diagramma yaratilgan sohani hujjatingizning bo‘sh joyiga, shuningdek, diagramma bo‘laklarini diagramma yaratilgan sohaning biror bo‘sh joyiga surib qo‘yishingiz mumkin. Bundan tashqari, diagramma sohasiga kirib biror bo‘sh joyini chertsangiz, sohaning to‘rt tarafi va to‘rttala burchaklarida qora kvadratchalar paydo bo‘ladi. Sichqoncha ko‘rsatkichini o‘sha kvadratchalarga keltirib, diagrammangiz o‘lchamlarini tanlangan yo‘nalish bo‘yicha o‘zgartira olasiz.

28. Diagramma ishlash uchun qaysi joylashchilik algoritmi qanday?
29. Hujjatingizning biror varag'ida ma'lumotlarga mos diagrammani uning boshoq va varag'ida yaratish algoritmi qanday?

1. Diagramma ustasi qanday yuklanadi?
2. Hujjatingizning qanday qismi uchun diagramma yaratish mumkin?
3. Diagramma yaratishga mo'ljallangan Диаграммы nomli uskunalar guruhi qanday yuklanadi?
4. Diagramma elementlari deyilganda nimani tushunasiz va u qanday belgilanadi?
5. Diagrammaning biror elementi belgilangan yoki belgilanmaganligini qanday bilish mumkin?
6. Diagramma yoki uning biror elementi qanday o'chiriladi?
7. Agar diagrammaning biror elementi ehtiyojsizlik tufayli o'chirib yuborilgan bo'lsa, uni qanday qilib qayta tiklash mumkin?
8. Diagramma elementlari qanday formatlanadi?
9. Diagramma yoki uning biror elementi uchun qo'llangan barcha formatlar qanday bekor qilinadi?
10. Format rada dannyx muloqot darchasining Способы заливки тумбачаси yordamida qanday amallarni bajarish mumkin?
11. Diagramma yoki uning elementlari uchun naqshlar qanday tanlanadi?
12. Diagrammadagi qatorlarning tabiiy tartibi qanday o'zgartiriladi?
13. Diagramma elementlarining biror qismlari qaysi ma'lumotlarga mos kelishi qanday aniqlanadi?
14. Legenda ning diagramma joylashgan sohadagi o'rni qanday o'zgartiriladi?
15. Qanday qilib diagrammani satrlar yoki ustunlar bo'yicha tashkil qilish mumkin?
16. Yaratgan diagrammangiz jadvalingizdagi ma'lumotlarning biror qismini to'sib qolgan bo'lsa, qanday ish tutasiz?
17. Standart va nostandart diagramma turlari o'rtaida qanday farqlar bor?
18. Tanlangan diagramma turining hujjatingizdagi ma'lumotlarga mos yoki mos emasligini oldindan qanday ko'rib olasiz?
19. Qaysi diagramma turi faqat bitta ko'rinishga ega?
20. Diagrammaga yangi qatorlar qo'shish yoki keraksizlarini olib tashlash uchun qanday ish tutasiz?
21. Diagrammaga qo'shilgan yangi bo'sh qatorlar qanday nomlanadi?
22. Agar diagrammaga nom bermoqchi bo'lsangiz, u qanday tanlanadi va tanlangan nom diagrammaning qayeriga yoziladi?
23. Diagramma joylashgan sohadagi barcha yozuvlar qanday olib tashlanadi?
24. Diagramma joylashgan sohadagi barcha yozuvlar qanday olib tashlanadi?
25. Diagramma joylashgan sohadagi barcha yozuvlar qanday olib tashlanadi?
26. Diagramma joylashgan sohadagi barcha yozuvlar qanday olib tashlanadi?
27. Diagramma joylashgan sohadagi barcha yozuvlar qanday olib tashlanadi?

NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Diagramma nima?
2. Ma'lumotlarni diagramma ko'rinishda ifodalashning qanday afzallik tomonlari bor?
3. Excelda qanday yo'llar bilan diagramma yaratish mumkin?
4. Diagramma ustasi qanday yuklanadi?
5. Hujjatingizning qanday qismi uchun diagramma yaratish mumkin?
6. Diagramma yaratishga mo'ljallangan Диаграммы nomli uskunalar guruhi qanday yuklanadi?
7. Diagramma elementlari deyilganda nimani tushunasiz va u qanday belgilanadi?
8. Diagrammaning biror elementi belgilangan yoki belgilanmaganligini qanday bilish mumkin?
9. Diagramma yoki uning biror elementi qanday o'chiriladi?
10. Agar diagrammaning biror elementi ehtiyojsizlik tufayli o'chirib yuborilgan bo'lsa uni qanday qilib qayta tiklash mumkin?
11. Diagramma elementlari qanday formatlanadi?
12. Diagramma yoki uning biror elementi uchun qo'llangan barcha formatlar qanday bekor qilinadi?
13. Формат ряда данных muloqot darchasining Способы заливки тумбачаси yordamida qanday amallarni bajarish mumkin?
14. Diagramma yoki uning elementlari uchun naqshlar qanday tanlanadi?
15. Diagrammadagi qatorlarning tabiiy tartibi qanday o'zgartiriladi?
16. Diagramma elementlarining biror qismlari qaysi ma'lumotlarga mos kelishi qanday aniqlanadi?
17. Легенда ning diagramma joylashgan sohadagi o'rni qanday o'zgartiriladi?
18. Qanday qilib diagrammani satrlar yoki ustunlar bo'yicha tashkil qilish mumkin?
19. Yaratgan diagrammangiz jadvalingizdagi ma'lumotlarning biror qismini to'sib qolgan bo'lsa, qanday ish tutasiz?
20. Standart va nostandart diagramma turlari o'tasida qanday farqlar bor?
21. Tanlangan diagramma turining hujjatingizdagi ma'lumotlarga mos yoki mos emasligini oldindan qanday ko'rib olasiz?
22. Qaysi diagramma turi faqat bitta ko'rinishga ega?
23. Diagrammaga yangi qatorlar qo'shish yoki keraksizlarini olib tashlash uchun qanday ish tutasiz?
24. Diagrammaga qo'shilgan yangi bo'sh qatorlar qanday nomlanadi?
25. Agar diagrammaga nom bermoqchi bo'lsangiz, u qanday tanlanadi va tanlangan nom diagrammaning qayeriga yoziladi?
26. Diagramma joylashgan sohadagi barcha yozuvlar qanday olib tashlanadi?
27. Diagramma joylashgan sohaga ushbu diagrammaga mos ma'lumotlar qanday joylanadi?

NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Diagramma nima?
2. Ma'lumotlarni diagramma ko'rinishda ifodalashning qanday afzallik tomonlaribor?
3. Excelda qanday yo'llar bilan diagramma yaratish mumkin?
4. Diagramma ustasi qanday yuklanadi?
5. Hujjatingizning qanday qismi uchun diagramma yaratish mumkin?
6. Diagramma yaratishga mo'ljallangan Диаграммы nomli uskunalar guruhi qanday yuklanadi?
7. Diagramma elementlari deyilganda nimani tushunasiz va u qanday belgilanadi?
8. Diagrammaning biror elementi belgilangan yoki belgilanmaganligini qanday bilish mumkin?
9. Diagramma yoki uning biror elementi qanday o'chiriladi?
10. Agar diagrammaning biror elementi ehtiyoitsizlik tufayli o'chirib yuborilgan bo'lsa, uni qanday qilib qayta tiklash mumkin?
11. Diagramma elementlari qanday formatlanadi?
12. Diagramma yoki uning biror elementi uchun qo'llangan barcha formatlar qanday bekor qilinadi?
13. Формат ряда данных muloqot darchasining Способы заливки түгмачаси yordamida qanday amallarni bajarish mumkin?
14. Diagramma yoki uning elementlari uchun naqshlar qanday tanlanadi?
15. Diagrammadagi qatorlarning tabiiy tartibi qanday o'zgartiriladi?
16. Diagramma elementlarining biror qismlari qaysi ma'lumotlarga mos kelishi qanday aniqlanadi?
17. Легенда ning diagramma joylashgan sohadagi o'rni qanday o'zgartiriladi?
18. Qanday qilib diagrammani satrlar yoki ustunlar bo'yicha tashkil qilish mumkin?
19. Yaratgan diagrammangiz jadvalingizdagi ma'lumotlarning biror qismini to'sib qolgan bo'lsa, qanday ish tutasiz?
20. Standart va nostandart diagramma turlari o'tasida qanday farqlar bor?
21. Tanlangan diagramma turining hujjatingizdagi ma'lumotlarga mos yoki mos emasligini oldindan qanday ko'rib olasiz?
22. Qaysi diagramma turi faqat bitta ko'rinishga ega?
23. Diagrammaga yangi qatorlar qo'shish yoki keraksizlarini olib tashlash uchun qanday ish tutasiz?
24. Diagrammaga qo'shilgan yangi bo'sh qatorlar qanday nomlanadi?
25. Agar diagrammaga nom bermoqchi bo'lsangiz, u qanday tanlanadi va tanlangan nom diagrammaning qayeriga yoziladi?
26. Diagramma joylashgan sohadagi barcha yozuvlar qanday olib tashlanadi?
27. Diagramma joylashgan sohaga ushbu diagrammaga mos ma'lumotlar qanday joyланади?

28. Diagrammamı alohida varapda soylashtırış algoritmi qanday?
 29. Hujjatlıngiznig bıror varag idagi ma'lumotlarǵa mos diagrammani uning bosqası varag ida yaratış algoritmi qanday?

TOPSHIRIQLAR

1. O'z faoliyatingiz davomida diagrammalardan foydalanganmisiz yoki diaq madan qayerda foydalanilganligini ko'rgansiz? Misollar keltiring.
2. O'z faoliyatingiz davomida siz uchratgan diagramma turining siz ishlayot kompyuterda bor yoki yo'qligini aniqlang.
3. Sizning ish faoliyatingiz davomida diagrammalardan foydalanish qanday yoki berishi mumkin?
4. Diagramma, uning elementlarini formatlashga mo'ljallangan uskunalar gur' yuklang va uni hujjatingizning ish jarayoniga xalaqit bermaydigan joyiga joylashtiring.
5. Biror hujjat yaratib, unga mos bir necha xil diagrammalar yarating va ulardan q biri hujjatingizga mos ekanligini tahlil qilish yo'li bilan aniqlang.
6. Yaratilgan diagrammaning bir yoki bir nechta elementlarini o'chirib yuboring qayta tiklang.
7. Diagrammadagi qator va **Легенда** tushunchalarining mohiyatini tushuntiring.
8. Jadvalingizdagagi ma'lumotlar uchun avval satrlar bo'yicha, keyin ustunlar bo'yicha har xil tipli diagrammalar yarating.
9. Jadvalingizdagagi ma'lumotlarga mos diagramma yaratib:
 - a) uning chegaraviy chiziqlarini o'zgartiring;
 - b) chegaraviy chiziqlarini olib qo'ying;
 - c) chegaraviy chiziqlar rangini o'zgartiring;
 - d) chegaraviy chiziqlarga soya bering;
 - e) barcha o'zgarishlarni bekor qiling.
10. Diagrammaning elementlari rangini o'zgartiring.
11. Diagrammaning biror elementi rangini shunday o'zgartiringki, diagonal bo'yich ikkita ranglar jilosi paydo bo'lsin.
12. Diagrammangizning barcha elementlariga har xil naqsh va rasm ranglarini bering.
13. Diagrammangizdagagi elementlar o'mini almashtiring.
14. **Формат ряда данных** muloqot darchasining **Подписи данных** menusi vazifasini tushuntiring.
15. Diagramma joylashgan sohadan legendani olib qo'ying va qayta o'mating.
16. Diagrammani alohida varaqda unga mos ma'lumotlari bilan birgalikda yarating.
17. Jadvalingizning biror qismidagi ma'lumotlarni soat ko'rsatkichi bo'yicha, qolganlarini soat ko'rsatkichiga teskari yo'nalishda buring.
18. Diagrammangizni va uning bo'laklarini o'zingizga ma'qul joyga suring.
19. Kompyuteringizda mavjud bo'lgan standart va nostandart diagrammalar sonini aniqlang.
20. Diagrammangizga yangi, bo'sh qatorlar qo'shing.
21. Diagrammangizdagagi biror qatorni o'chirib yuboring.
22. Diagramma ustasi muloqot darchasida turib, diagrammasi yaratilayotgan sohani o'zgartiring.

TOPSHIRIQLAR

1. O'z faoliyatizingiz davomida diagrammalardan foydalanganmisiz yoki diagrammadan qayerda foydalanilganligini ko'rgansiz? Misollar keltiring.
2. O'z faoliyatizingiz davomida siz uchratgan diagramma turining siz ishlayotgan kompyuterda bor yoki yo'qligini aniqlang.
3. Sizning ish faoliyatizingiz davomida diagrammalardan foydalanish qanday yordam berishi mumkin?
4. Diagramma, uning elementlarini formatlashga mo'ljallangan uskunalar guruhini yuklang va uni hujjatingizning ish jarayoniga xalaqit bermaydigan joyiga joylashtiring.
5. Biror hujjat yaratib, unga mos bir necha xil diagrammalar yarating va ulardan qaysi biri hujjatingizga mos ekanligini tahlil qilish yo'li bilan aniqlang.
6. Yaratilgan diagrammaning bir yoki bir nechta elementlarini o'chirib yuboring va qayta tiklang.
7. Diagrammadagi qator va **Легенда** tushunchalarining mohiyatini tushuntiring.
8. Jadvalingizdagagi ma'lumotlar uchun avval satrlar bo'yicha, keyin ustunlar bo'yicha har xil tipli diagrammalar yarating.
9. Jadvalingizdagagi ma'lumotlarga mos diagramma yaratib:
 - a) uning chegaraviy chiziqlarini o'zgartiring;
 - b) chegaraviy chiziqlarini olib qo'ying;
 - c) chegaraviy chiziqlar rangini o'zgartiring;
 - d) chegaraviy chiziqlarga soya bering;
 - e) barcha o'zgarishlarni bekor qiling.
10. Diagrammaning elementlari rangini o'zgartiring.
11. Diagrammaning biror elementi rangini shunday o'zgartiringki, diagonal bo'yicha ikkita ranglar jilosi paydo bo'lsin.
12. Diagrammangizning barcha elementlariga har xil naqsh va rasm ranglarini bering.
13. Diagrammangizdagagi elementlar o'mini almashtiring.
14. **Формат ряда данных** muloqot darchasining **Подписи данных** menyusi vazifasini tushuntiring.
15. Diagramma joylashgan sohadan legendani olib qo'ying va qayta o'mating.
16. Diagrammani alohida varaqda unga mos ma'lumotlari bilan birgalikda yarating.
17. Jadvalingizning biror qismidagi ma'lumotlarni soat ko'rsatkichi bo'yicha, qolganlarini soat ko'rsatkichiga teskari yo'nalishda buring.
18. Diagrammangizni va uning bo'laklarini o'zingizga ma'qul joyga suring.
19. Kompyuterlingizda mavjud bo'lgan standart va nostandard diagrammalar sonini aniqlang.
20. Diagrammangizga yangi, bo'sh qatorlar qo'shing.
21. Diagrammangizdagagi biror qatorni o'chirib yuboring.
22. Diagramma ustasi muloqot darchasida turib, diagrammasi yaratilayotgan sohani o'zgartiring.

23. Yaratgan diagrammangizga uning mazmunidan kelib chiqqan holda sarlavha tanlab, uni o'rnating.
24. Yaratgan diagrammangizdan kategoriya va qiymatlarni olib qo'ying va qayta o'rnating.
25. Diagrammangizga qatorlar nomlarini o'rnating.
26. Diagrammangizga asosiy va oraliq chiziqlarni o'rnating.
27. Joriy yilda oilangizga sarflangan sabzavot mahsulotlarining oylar bo'yicha taqsimotini o'zida aks ettiruvchi jadval tuzing va bu ma'lumotlarni diagrammada ifodalang.
28. Viloyatingizda tumanlar bo'yicha bir oy mobaynida davlatga topshirilgan paxtaning kunlar bo'yicha taqsimotini o'zida aks ettiruvchi ma'lumotlarni diagramma ko'rinishida ifodalang.
29. Guruhdagi talabalar soni 20 ta. Ularga beshta fandan har birida 20 tadan savollari bo'lgan test topshiriqlari berildi. Talabalarning test topshiriqlarini bajarish ko'rsatkichlarini o'zingiz tanlab, shunday diagramma yaratingki, har bir talabaning qaysi fandan boshqalarga nisbatan qanday ko'rsatkichga erishganligi ko'rinishida ifodalang.
30. Oilangizda bir oy mobaynida sarflanadigan gaz va suv miqdorining kunlar bo'yicha taqsimotini diagramma ko'rinishida ifodalang.
31. Avtomobil Buxoro-Toshkent yo'nalishi bo'yicha harakatlanmoqda. Har 50 km oraliqdagi o'rtacha tezlikni tanlab, ushbu avtomobil tezligini baholash imkonini beruvchi diagramma yarating. Tanlangan oraliqlar nomlari ham diagrammada o'z aksini topsin.
32. O'quvchi 220 betli romanni bir haftada o'qib tugatdi. Uning qaysi kunlari necha bet kitob o'qiganligini aniqlash imkonini beruvchi diagramma yarating.

23. Yaratgan diagrammangizga uning mazmunidan kelib chiqqan holda sarlavha tanlab, uni o'mating.
24. Yaratgan diagrammangizdan kategoriya va qiymatlarni olib qo'ying va qayta o'mating.
25. Diagrammangizga qatorlar nomlarini o'mating.
26. Diagrammangizga asosiy va oraliq chiziqlarni o'mating.
27. Joriy yilda oilangizga sarflangan sabzavot mahsulotlarining oylar bo'yicha taqsimotini o'zida aks ettiruvchi jadval tuzing va bu ma'lumotlarni diagrammada ifodalang.
28. Viloyatingizda tumanlar bo'yicha bir oy mobaynida davlatga topshirilgan paxtaning kunlar bo'yicha taqsimotini o'zida aks ettiruvchi ma'lumotlarni diagramma ko'rinishida ifodalang.
29. Guruhdagi talabalar soni 20 ta. Ularga beshta fandan har birida 20 tadan savollari bo'lgan test topshiriqlari berildi. Talabalarning test topshiriqlarini bajarish ko'rsatkichlarini o'zingiz tanlab, shunday diagramma yaratingki, har bir talabaning qaysi fandan boshqalarga nisbatan qanday ko'rsatkichga erishganligi ko'rinishida ifodalang.
30. Oilangizda bir oy mobaynida sarflanadigan gaz va suv miqdorining kunlar bo'yicha taqsimotini diagramma ko'rinishida ifodalang.
31. Avtomobil Buxoro-Toshkent yo'nalishi bo'yicha harakatlanmoqda. Har 50 km oraliqdagi o'rtacha tezlikni tanlab, ushbu avtomobil tezligini baholash imkonini beruvchi diagramma yarating. Tanlangan oraliqlar nomlari ham diagrammada o'z aksini topsin.
32. O'quvchi 220 betli romanni bir haftada o'qib tugatdi. Uning qaysi kunlari necha bet kitob o'qiganligini aniqlash imkonini beruvchi diagramma yarating.

VIII BOB. RO'YXATLAR BILAN ISHLASH

8.1. Ro'yxatga ma'lumotlarni kiritish

Excel elektron jadvali bilan ishlash jarayonida foydalanuvchi eng ko'p uchratadigan ma'lumot turlaridan biri ro'yxatdir. Excelda ro'yxat va ma'lumotlar bazasi tushunchalari bitta tushuncha sifatida qaraladi. Ro'yxatning har bir satrida biror tushuncha yoki narsaga taalluqli ma'lumotlar joylashsa, har bir ustunida esa bir xil turga mansub ma'lumotlar joylashgan bo'ladi. Masalan, biror kichikroq maktabda ishlovchi o'qituvchilar haqidagi ma'lumotlar o'z aksini topgan quyidagi jadvalni olaylik (8.1.1-rasm).

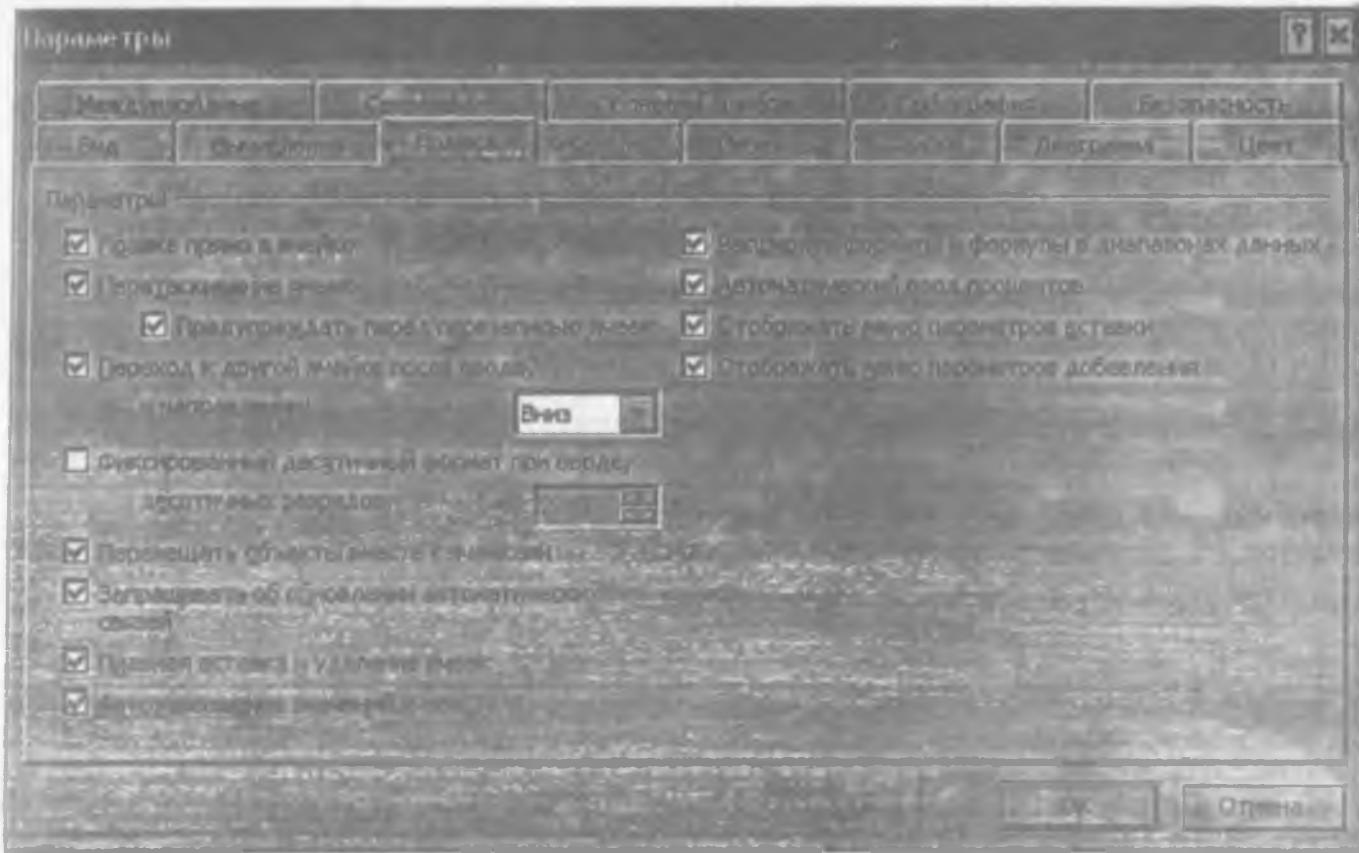
Maktab o'qituvchilari haqida ma'lumot						
Tuzuvchi Maktab direktori					19.11.05- y	
O'qituvchilarning familiyasi	Ismi-	Otasining ismi	Tug'ilgan yili	Ish staji	Farzandlari soni	Oylik maoshi
Ochilov	Sobir	Karimovich	1941	30	10	30000
Arrorov	Tolib	Omonovich	1958	24	7	50000
Latipov	Botir	Saidovich	1958	20	6	45000
Ochilova	Toliba	Hamidovna	1959	19	8	33000
Arrorov	Botir	Omonovich	1970	3	2	25000
Latipov	Tolib	Karimovich	1965	5	3	28000
Arrorov	Mahmud	Valiyevich	1962	17	5	38000
Tosheva	Gulruh	Ro'ziyevna	1950	14	1	29000
Pardayeva	Salima	Omonovna	1970	25	2	42000
Mardiyeva	Toliba	Shodiyevna	1959	8	6	19000
Aliyeva	Sojida	To'rayervna	1958	14	11	30000

8.1.1-rasm.

Ma'lumotlar bazasida har bir ustuning sarlavhasi uning maydonlari, har bir satri esa yozuvlari deb ataladi. Bizning jadvalimiz maydonlari nomlari uchinchi satrda joylashgan bo'lib, ular «O'qituvchilarning familiyasi», «Ismi», «Otasining ismi», «Tug'ilgan yili», «Ish staji», «Oylik maoshi», «Farzandlari soni» kabi nomlangan.

Hozircha ma'lumotlar bazasi ustida bajariladigan amallarni ikki guruhga bo'lamiz, ya'ni ma'lumotlarni kiritish va ularni qayta ishlash.

Ro'yxatga ma'lumotlarni kiritish jarayonida ba'zan bitta maydonga aynan bir xil ma'lumotlarni bir nechta satrlarga kiritishga to'g'ri keladi. Ularni har safar klaviaturadan terib chiqish shart emas. Buning uchun Сервис → Параметры → Правка алгоритми bo'yicha harakatlanib, Автозавершение значений ячеек (Katakcha qiymatini avtomatik yakunlash) bandi oldiga baytoqcha o'rnatishing (8.1.2-rasm). Natijada biror katakchani joriy qilib, takrorlanuvchi belgilar ketma-ketligining bitta yoki bir nechta belgisini tersangiz, qolgan belgilarini kompyuteming o'zi avtomatik tarzda teradi. Masalan, yuqoridagi jadvalning «Ismi» nomli maydonidagi ixtiyoriy katakchasini joriy qilib, «B» harfini tersangiz, shu katakchada «Botir» so'zi paydo bo'ladi.



8.1.2- rasm.

Ammo **Автозавершение** ishga tushishi uchun siz dastlabki belgisini terayotgan belgilar ketma-ketligi bir qiymatli aniqlangan bo‘lishi kerak. Masalan, “O‘qituvchilar familiyasi” nomli maydonning biror katakchasini joriy qilib, «A» harfini tersangiz ham, **Автозавершение** ishga tushmaydi. Negaki, «A» harfi bilan boshlangan ikki xil belgilar ketma-ketligi mavjud, ya’ni «Ahrorov» va «Aliyeva». Ammo agar siz «Ah» belgilarini tersangiz, joriy katakchada «Ahrorov» degan familiya, agar «Al» belgilarini tersangiz, «Aliyeva» degan familiya paydo bo‘ladi. Demak, siz tera boshlagan belgi yoki belgilar ketma-ketligi ushbu maydonda boshqa uchramagandagina **Автозавершение** ishga tushadi.

Автозавершение imkoniyatidan foydalanish albatta foydalanuvchi mehnatini ancha yengillashtiradi va vaqtini tejaydi. Lekin bu imkoniyatdan foydalanish uchun ancha ko‘p belgilar ketma-ketligini terishga ham to‘g‘ri kelishi mumkin. Masalan, bitta maydonda «mashinasozlik», «mashina», «mashinalar» kabi so‘zlar bo‘lsa, ulardan xohlagan birini terishda **Автозавершение** ishga tushishi uchun oltita yoki yettitagacha belgini terish kerak bo‘ladi va bu ish albatta o‘ziga xos vaqt va mehnat talab qiladi. Bunday vaziyatda Excelda ancha qulay imkoniyat ham bor. Kerakli katakchani joriy qilib, o‘ng tugmachani bossangiz, ostpanel ochiladi. Undan Выбрать из раскрывающегося списка (Ochilgan ro‘yxatdan tanlash) nomli bandini chertsangiz, joriy maydondagi barcha belgilar ketma-ketliklari ro‘yxati chiqadi (8.1.3- rasm). Ulardan keraklisini chertsangiz, joriy katakchada shu belgilar ketma-ketligi paydo bo‘ladi.

A	B	C	D	E	F	G	
1	Maktab o'qituvchilari haqida ma'lumot						
2	Tuzuvchi: Maktab direktori					19.11.05 - y	
3	O'qituvchilarning familyasi	Ismi	Otasining ismi	Tug'ilgan yili	Ish stag'i	Farzandlari soni	
4							
5	Ochilov	Sobir	Karimovich	1941	30	10	30000
6	Ahrorov	Tolib	Omonovich	1958	24	7	50000
7	Latipov	Botir	Saidovich	1958	20	6	45000
8	Ochilova	Toliba	Hamidovna	1959	19	8	33000
	Ahrorov	Botir	Omonovich	1970	3	2	25000
10	Latipov	Toli	Karimovich	1965	5	3	28000
11	Ahrorov	Mahmud	Omonovich	1962	17	5	38000
12	Tosheva	Gulnara	Omonovna	1950	14	1	29000
13	Pardayeva	Sali	Ro'ziyevna	1970	25	2	42000
14	Mardiyeva	Tolik	Saidovich	1959	6	6	19000
15	Aliyeva	Sofia	Shodiyevna	1958	14	11	30000

8.1.3- rasm.

Bu amalni Alt va pastga yo'nalgan ko'rsatkichli (↓) tugmachalarini birgalikda bosish yo'li bilan ham bajarish mumkin.

8.2. Ro'yxatdagi ma'lumotlarni qayta ishlashda filtrlash imkoniyatlariidan foydalanish

Biz yuqorida ma'lumotlarni tez kiritishning ba'zi usullari bilan tanishdik. Shuningdek, Excel kiritilgan ma'lumotlarni qayta ishlash bilan bog'liq bo'lган ajoyib imkoniyatlarga ham ega. Quyida **Фильтрация (Filtrash)** imkoniyatlari bilan tanishamiz.

Ba'zi hollarda u yoki bu ma'lumotlarni o'ta tez topishga to'g'ri keladi. Agar siz ishlayotgan ma'lumotlarning hajmi kichik bo'lsa, bu ish sezilarli qiyinchilik tug'dirmaydi. Ammo ma'lumotlar hajmi katta bo'lganda foydalanuvchi oldida muammo paydo bo'lishi tabiiy. Bunda avtofilttni ishga tushirish kerak. Avtofiltmi ishga tushirish uchun qayta ishlanayotgan sohadagi biror katakcha joriy bo'lishi kerak. Aks holda bu muhitda ishlay olmaysiz. **Данные→Фильтр→Автофильтр** algoritmi bo'yicha harakatlansangiz, maydon nomlari yonida ko'rsatkichli tugmachalar paydo bo'ladi. Ulardan ixtiyoriy birini cherting. Masalan, «Otasining ismi» maydonidagi ko'rsatkichli tugmachani chertsangiz, 8.2.1- rasmida ko'rsatilganidek ostpanel ochiladi.

Ushbu paneldan ko'rinish turibdiki, unda joriy maydondagi barcha ma'lumotlar va bir nechta qo'shimcha bandlar ochilgan. Mashq uchun «Ismi» maydonchasidagi «Tolib», «Toliba», «Mahmud» so'zlarini cherting va natijalarni tahlil qiling.

Endi qo'shimcha bandlar bilan tanishamiz:

Bce (Hammasi) bandi chertilganda, joriy maydondagi barcha ma'lumotlar keltiriladi.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Maktab o'qituvchilari haqida ma'lumot						
2	Tuzuvchi: Maktab direktori						19.11.06- y
3	O'qituvchilarning familiyasi	Ismi	Otasining ismi	Tug'ilgan yili	Ish staj	Farzandlari soni	Oylik maoshi
4	Сортировка по возрасту						
5	Ochilov	Sob	Сортировка по убыванию	1941	30	10	30000
6	Ahrorov	Toli	(Все)	1958	24	7	50000
7	Latipov	Boti	(Первые 10...)	1958	20	6	45000
8	Ochilova	Toli	(Условие...)	1959	19	8	33000
9	Ahrorov	Boti	Hamidovna	1970	3	2	25000
10	Latipov	Toli	Kamimovich	1965	5	3	28000
11	Ahrorov	Max	Omonovna	1962	17	5	38000
12	Tosheva	Guli	Ro'ziyevna	1950	14	1	29000
13	Pardayeva	Sali	Saidovich	1970	25	2	42000
14	Mardiyeva	Toli	Shodiyevna	1959	8	6	19000
15	Aliyeva	Soy	Turayevna	1958	14	11	30000
16			Vahiyevich				
17			(Пустые)				
			(Непустые)				

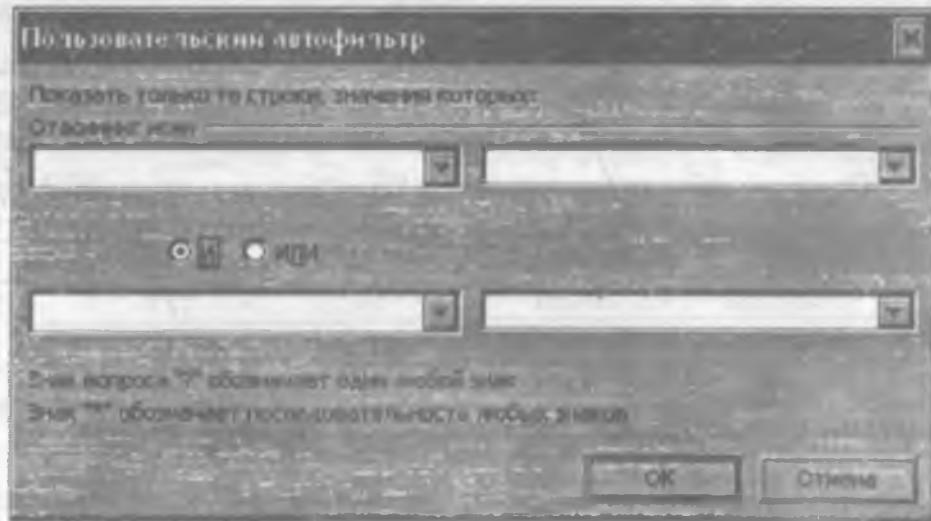
8.2.1- rasm.

Пустые (Bo'sh) bandi chertilganda, ichida ma'lumotlar bo'lmagan, ya'ni bo'sh kataklar keltiriladi.

Непустые (Bo'sh bo'limgan) bandi chertilganda, ichida ma'lumotlar bo'lgan katakchalar keltiriladi.

Ochilgan ostpanelda **Пустые** va **Непустые** bandlari bo'lishi uchun joriy maydonda kamida bitta bo'sh katakcha ham bo'lishi kerak.

Условие (Shart) bandi chertilganda, Пользовательский автофильтр nomli muloqot darchasi ochiladi (8.2.2- rasm).



8.2.2- rasm.

Darchada to'rtta yo'lakcha bo'lib, ularning yuqori qismida joriy maydon nomi yozilgan bo'ladi. Chap tarafdagi ikki yo'lakchadan shartlarni, o'ng tomondagi ikki yo'lakchadan joriy maydondagi ro'yxatdan keraklisini tanlaysiz. Bu ikki satrdagi yo'lakchalar orasida «И» (Va), «ИЛИ» (Yoki) so'zleri mavjud bo'lib, agar «И» (Va) so'zi joriy bo'lsa, har ikkala satrlardagi shartlarni qanoatlantiruvchi elementlar, «ИЛИ» (Yoki) so'zi joriy bo'lsa, ikkala shartdan hech bo'limganda birini qanoatlantiruvchi elementlar tanlanadi. Ushbu jarayon yaxshiroq tushunarli bo'lishi uchun «Ismi» maydonini joriy qilib, Условие bandini tanlang va har ikkala satrning chap yo'lakchalarida Начинается с: (Bilan boshlanadi) bandini tanlab:

1. «И» so'zini joriy qiling:

- a) birinchi yo'lakchaga K harfini, ikkinchi yo'lakchaga B harfini;
- b) birinchi yo'lakchaga K harfini, ikkinchi yo'lakchaga M harfini;
- c) faqat birinchi yo'lakchaga G harfini.

2. «ИЛИ» so'zini joriy qilib:

- a) birinchi yo'lakchaga O harfini, ikkinchi yo'lakchaga C harfini;
- b) birinchi yo'lakchaga T harfini, ikkinchi yo'lakchaga B harfini;

c) birinchi yo'lakchaga faqat C harfini yozib, OK tugmchasini cherting va natijalarni tahlil qiling.

Endi «Ish staji» nomli maydonni joriy qiling va Условие bandini cherting.

1. Birinchi yo'lakchadan меньше (kichik) bandini tanlab, ikkinchi yo'lakchaga 20 sonini yozing va OK tugmchasini cherting.

2. Birinchi satrdagi chap yo'lakchadan больше или равно (kichik emas) bandini tanlab, o'ng yo'lakchaga 14 sonini, ikkinchi satrdagi chap yo'lakchadan меньше (kichik) bandini tanlab, o'ng yo'lakchaga 24 sonini yozing va OK tugmchasini cherting (8.2.3-rasm).

Maktab o'qituvchilari haqidagi ma'lumot						
Tuzuvchi: Maktab direktori				19.11.06-y		
O'qituvchilarning familiyasi	Ismi	Otasining Ismi	Tug'ilgan yili	Ish staji	Fargandalar soni	Oylik masoq
Latipov	Botir	Saidovich	1958	20	6	45000
Ochilova	Toliba	Hamidovna	1959	19	8	33000
Aitorov	Mazmud	Valiyevich	1962	17	5	38000
Tosheva	Gulrux	Ro'ziyevna	1950	14	1	29000
Aliyeva	Sojida	Turayevna	1958	14	11	30000

8.2.3- rasm.

Barcha hollarda natijalarni e'tibor bilan tahlil qiling va boshqa ba'zi sizni qiziqtirgan hollarni mustaqil tekshirib ko'ring.

Şanlıdere, Yenice (Şari) bandında fayolların bazılarında boyraqlarda foydalananlar
« $\hat{\imath}$ » ve « $\hat{\imath}^2$ » belgilerinden belli foydalananların adı.

Məmələ, «ƏLƏM» mənli mərydənə! Jəriy qılıq və bərəcətli yə'lağħadda nəzəmetən e
biləse bərabərənəcək» bəndim: tanlab, tikkimətli yə'lağħagħu.

- a) Түркіндең жағдайы;
b) Түрк жағдайының ОК тәсілдерінен: өзгөрілген жағдайлардың тәхліл ойлары.

Ostgastraße Hegne 10 (Doppelblt. 10 m) bendeti chertsangiz, qayidagi mulaqai darshest ochiladi (8.2.4- nuna)



124

Durchaus berücksichtigt werden bei den elementaren sozialen technologien die folgenden Kriterien:

Quyndaglarnı maslah qılıb kaňaq

Birnchi yo' latchada 2 riqeqem, niknchi yo' latchada nankemem (eng katta) na zeta, uchanchi yo' latchada.

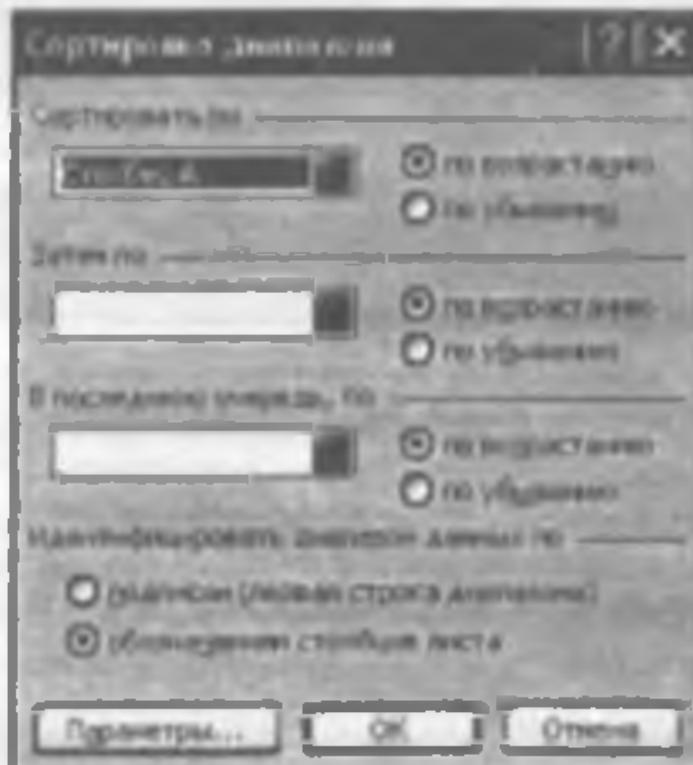
- a) Ізоментар сәнгача (to'yuval elementlari).
 b) % ат. калориясынан зерттеу (elementler sonidan fazl həsobda) jezmlərinin təqib.
 OK tətqiqatının chərtinq və nəticələrinin tabii qılıq.

8.3. Re'yat es-humaderini qayta tahlishda tarash imkoniyatlaridan foydalansib

Soralash mekomiystikas da soydaşlaryndan өткөн Даими - Сертификат алгоритмінде үшінші баралғаныз. Негізде Сертификат хамауда (жеке мемлекеттің оған тәулеот дардан оқылады (8.3.1-шаг). Анық ажыратылғанда керак, оғана жағдай осында тәулеот дардан оқылады өткөн кеме худеді бірлесінбада болғанын талапшылуынан оғана да көзбоянған берсе катақшасы жорық болып табады.

Sohanı versalash nəmləri dərhalında mə'lumatları sıralaşdırmaq üçün yo'lkocha bo'lib, hər birinən yoxdu və növbəti qızılı (o'sinh tartibida) və növbəti qızılı (kəməyihə tartibida) növbəti məslətlər varırdı.

Ağar o'sinh tartibada nəmləri jöry bolsa, jöry maydondagi sonlar o'sinh tartibada joylaşdırıldı. Üstünlük sonlar bilən bog'lıq bo'lgan bəsiqə maydondagi növbəti məslətlər həm jöry maydondagı sonlarda o'sinh tartibiga bo'yutmuşdan boldı joylaşdırıldı. Məsəl tərəqqədən yüksəndən yedən aşağısı qızılı maydondanı o'sinh tartibida joylaştırılmışdır. 10shevə Gulnəz Salıyevnə rə'yatının bəsiqədə tərgələşdirildiyi kənara. Cənubi əmək fərzacları soni cənub kəmə, ya'mı bəsə.



8.3.1- rəsm.

Kəməyihə tartibi jöry bo'lsa, maydondagi sonlar kəməyihə tartibi bo'yicha joylaşdırıldı.

Ağar maydondagi mə'lumatları sonlar bo'lgəndən matəkəndən iborat bo'lsa, alıñıv bo'yicha o'sinh yoki kəməyihə tartibida joylaşdırılırdı. Məsələn, bəsiqə yo'lkochada «O'qışuvçular familyas» maydondanı və o'sinh tartibası jöry qılıb. OK tugmacasını chertinq və növbəti tabii qılıng.

Eadi tövsiə versalash nəmləri nüalogi dərhalında qızılı bo'yicha versalash jöryası bilən təsdiq olunur. Bəsiqə yo'lkochada «O'qışuvçular familyas» maydondanı və o'sinh tartibını, alıñıv yo'lkochada «Elma» maydondanı və kəməyihə tartibını, nəmləch yo'lkochada «Tug'ilğan yılı» maydondanı və o'sinh tartibası jöry qılıb. OK tugmacasını chertinq.

Uchala yo'lakcha bo'yicha saralash natiyalardan ko'rsatib turibdi. Birinchi maydon elementlari to'liq alifvii bo'yicha sarlangan. Ammo ikkinchi va uchinchi maydonlarda saralash sodir bo'lmagan, ma'lumotlar birinchi maydonning saralash jarayoniga bo'yunganligini sezish qizish etmas.

Bundan taklifi, shuningda (первая строка языка) соди жорык бўла, саралаш jarayonida maydon nomlari tubirok etmaydi. Agar obrazcheniem стартове мэста мадди жорык бўла, саралаш jarayonida maydon nomlari ham tubirok etadi.

Agar biron yo'lakcha bo'yicha saralash jarayonni amalga oshirmoqchi bo'lsanangiz, Сурхаремъ ио yo'lakchanidan (ио сурхаремъ) (saralashish) boshqa joriy qiling.

24. First delivery, 8.2.1-trading period - Hanoi main myanmar
 10. medical treatment; chardangi. Chardangi company
 8) 6 pm person no longer needed
 b) Correspond to yesterdays
 d) Back
 e) (Leave 10)
 f) Back
25. 8.2.1-trading period a, general trading between us to ready to
 handle transang, ready negotiations to be
 10. 6pm back to
 12. 8.2.1-trading period a, general trading between us to ready to
 handle transang, ready negotiations to be
 27. Between general trading between us to ready to
 28. Between general trading between us to ready to
 29. Between general trading between us to ready to
 30. Between general trading between us to ready to
 31. Between general trading between us to ready to
 32. Between general trading between us to ready to
 33. Between general trading between us to ready to

TOPSHIRIQLAR

1. O'z faoliyatning davomida uchragan ro'yutishga masollar ketirinag.
2. Axitizlari bilan foydalanshing qulaylik tomonidan aytinag.
3. Axitizlari bilan foydalantish algoritmini aytinag.
4. Jodval ma'lumotlari shart kiritib yo'lli bila fikrash algoritmini bayon qilinag.
5. Peltzson telsizini istifdalariga maloqot darschanadagi "M", "M.M" bandlar qanday jorty qilsadi va ularning har biri jorty bo'lganda fikrash paroyasi qanday anliga oshenadi?
6. Siz bila berga ishlaysotgan nashrlar yoki o'qiyotgan talabalarning fanniyalarini jedvaliga kanting.
7. 8.1.3- nusonda keltingan jedvalden ikk'i shabi 15 yilda ortiq bo'lgan o'qituvchilar ro'yutini hosal qilinag.
8. 8.1.3- rasmda keltingan jedvalden otasining 1000 «A» harfi bila bosqilagan o'qituvchilar ro'yutini hosal qilinag.
9. 8.1.3- rasmda keltingan jedvaldan fanniyalarini «A» va «A» harflari bila bosqilagan o'qituvchilar ro'yutini hosal qilinag.
10. Jodval ma'lumotlari ilg'isini tek oruyibidan qanday mazqadiorda foydalaniishiha tushuntirinag.
11. Jedvalningda soni ma'lumotlar bor. Uning biror menydonidagi 18 ta eng katta elementlari va 5 ta eng kichik elementlari aqtab obih algoritmini bayon qilinag.
12. Siz yashayotgan viloyatda bir kunda terilgan parsiyning nusxalar bo'yicha tajminot haqidagi jedvalni hosal qilinag (rejiga e'seban foz hasobida):
 - a) eng ko'p pasta tayyorlagan nusxani;
 - b) eng kam pasta tayyorlagan nusxani;
 - c) pastasi tayyorlangan bo'yicha binishi, ilmishchi, uchuechi o'nasi egallagan turmlar ro'yutini hosal qilinag.
13. 8.1.3- rasmda keltingan jedvaldan fanniyalarini qayd etilgan o'qituvchilardan 20 % su shunday agraungki, ularning oyligi bosqalanga qarangachda ham bo'lsa.
14. 8.1.3- rasmda keltingan jedvalden farzaedan soni eng ko'p bo'lgan o'sta o'qituvchilar ro'yutini hosal qilinag.
15. Quruhangzada su'lari olayotgan talabalar fanniyalarini ro'yutiga kiritib, ulardan a'lo beholarga, a'lo va yaqchi beholarga, yaxshi va qonquerli beholarga, qonquerli beholarga o'qydiqan talabalar ro'yutishni hosal qilinag.
16. Paxta yig'us-turmida shunchak olayotgan temochular ro'yutididan jodval hosal qilinag:
 - a) bir kunda 100 kg dan ortiq paxta tayyan temochilarni;
 - b) eng ko'p paxta tayyan temochilarni;
 - c) eng kam paxta tayyan temochilarni;
 - d) 50 kg gacha paxta tayyan temochilarini aniqlaydig'an ro'yutini hosal qilinag.
17. O'z quruhangzadagi talabalar ro'yutini jedvalga kiritib, ularning fanniyalarini alifbo tarilibda joy lashtirinag.

IX BOB. GRAFIK OBYEKTLAR BILAN ISHLASH

9.1. Hujjatga rasmolarni Microsoft Office rasmulari to'plamidan o'rnatish

Hujjat yozishda uchqan kerakli qismalarga sabab qoshtining maxsusiga mos rasmalar: o'rnatish ketish hujjatningizni ancha bezaydi va yana da tushunarliroq qiladi. O'rnatilayotgan rasmalarni Microsoft Office to'plamidan, internetning rasmilar to'plamidan, kompyuteringiz xotirasidagi fayllardan tanlab olishingiz mumkin (ager shunday fayllar bo'lsa).

Microsoft Office rasmalarini to'plami moson fayl yozishning bir xil sohalriga malaki bo'lgan yozaricha ko'p sochi rasmalardan ibora bo'lib, ularni tanlash jumyoti yeqin kochishni uchun shuvida gorizontal poshlangan.

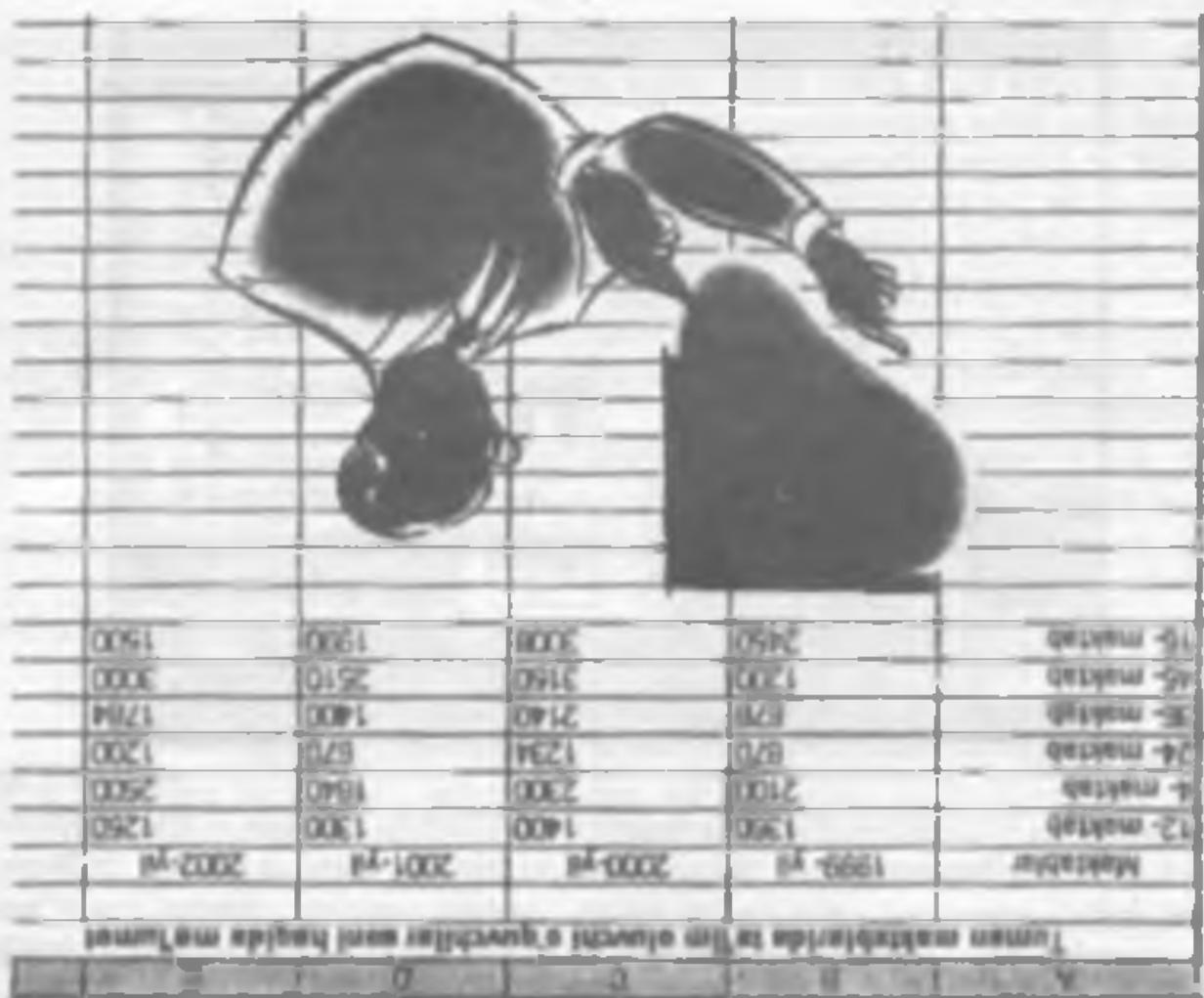
Microsoft Office rasmalari hujjatningizga o'rnatish uchun hujjatning nom o'rnatmoqchi bo'lgan joyidagi bir yoki bir nechta katalchalarni belgilang va quyidagi algoritmi bo'yicha ishlashlasing.

Несколько — Рисунок — Картина...

Natjada, Kavusishni kamida sochi mulaqot dorchasi ochiladi. Mulaqot dorchasining Uporabchisi nafisasi boshini charting. Natjada Hisobnosc — nafisamni nafisasi sochi mulaqot dorchasi ochiladi. Ushbu Kavusishni Microsoft Office boshini tashlamayiz. Microsoft Office rasmulari ro'yuti ochiladi. Bu ro'yutining bar bini o'z ichida bir nechta rasmalarni saqlaydi va ularning nomlari o'siqlikda rasmalarning nomlaringa mos bo'ldiha tanlangan.



9.1.1- rasm.



Heart rate is influenced by many factors, including age, sex, physical fitness, and medical conditions. In general, heart rate tends to decrease with age, reaching a plateau around 20-30 beats per minute by the time we reach our late 20s or early 30s. After this point, heart rate may decrease further, though this is not always the case. For example, endurance athletes often have lower resting heart rates than non-athletes of the same age. Women tend to have higher resting heart rates than men, typically around 70-80 beats per minute compared to 60-70 beats per minute for men. Athletes, especially those who engage in aerobic exercise like running or cycling, often have lower resting heart rates due to their increased cardiovascular efficiency. Medical conditions such as hypertension, diabetes, and certain heart diseases can also affect heart rate. For instance, people with hypertension often have higher resting heart rates, while those with heart disease may have lower resting heart rates. It's important to note that heart rate is just one factor in overall health and fitness, and it's not the only way to measure physical performance. Other factors like blood pressure, oxygen levels, and muscle strength are also important considerations in assessing overall health and fitness.

9.2. Hejratga rasmlari fayllardan o'rnatish

Hujatingizga rasmlarni kompyuteringizdag'i fayllardan ham oldi qo'yishning mumkin. Buning uchun **Berastas** → **Pucynov** → **Нз Файл** → **Любые не расческа (Расм о'шиб)** nomli muloqot dorchasi ochiladi. Muloqot dorchasidan rasmlarni o'zida saqlovichchi fayllardan birini xatariq topasiz. Rasmi faylini topib, uning nomini cherriganiнinden keyin muloqot dorchasining Berastas tugmachasini joriy bo'lsidi (9.2.1 - rasm).

Kerakli fayli izlash jarayonini yengillashitirish maqsedida muloqot dorchasiga "Мон макетине документга", "Рабочий стол", "Мон документы", "Мой компьютер", "Мое рабочее окружение" kabi yordiqilar ham o'matilgan. Ulardan xohlagan birini ochib, ichidan rasmi fayllarni topa olasiz (agar siz tanlagan yordiqning ichida rasmi fayller bo'lsa). O'zingizga ma'qil rasmini topgach, uni belgilab, Berastas tugmachasini cherting. Tanlagan rasmingiz hujatingizning joriy kunkchasiidan bo'shib o'matiliedi.

Agar o'matigan rasmingiz hujatingizda gi bivor ma'lumoni to'sib qolgan bo'lsa, uni bo'sh joyga surishingiz yoki o'chamlarini kichinaytirishingiz mumkin. Bu ishlarmi o'matilgan rasmini belgilash, ya'ni rasmening latiyoriy joyini bish marta chertish yo'lli bilan amalga osdirasiz.

Ammo shuni unutmashlik kerakki, siz tanlagan papkada rasmlarni o'z ichida saqlowchi fayllar bo'lmasligi ham mumkin. Chunki bivor rasmi chiziqga mo'jallangan fayl siz ochib ko'rayotgan papkada bo'lmauligi tabiy hol. Shuning uchun bu kabi bollar simli ajabhartirmasligi kuzum.

9.2.1. Frame



135

Banden tukang, mabu rasmur dan bayung-zing zing sun uchen han syudah lempang
bo'luh Agar

Форум → Лист → Выход

алгоритм бүйнчлах таасуулсандаа. Помпажын төслийг зорлогддог дархан охидад Дарханадын хувь нийтийн таасуулж, Истэвээж таасуулж чадаагүйгээ. Истэвээж таасуулж чадаагүйгээ. Истэвээж таасуулж чадаагүйгээ.

Agar həyətgəzə formu təqib etmək, mən o'chırıb yuborışbaşlıqız mərakeh Bənting uchun qayndığı algoritm bo'yicha işlətiyim:

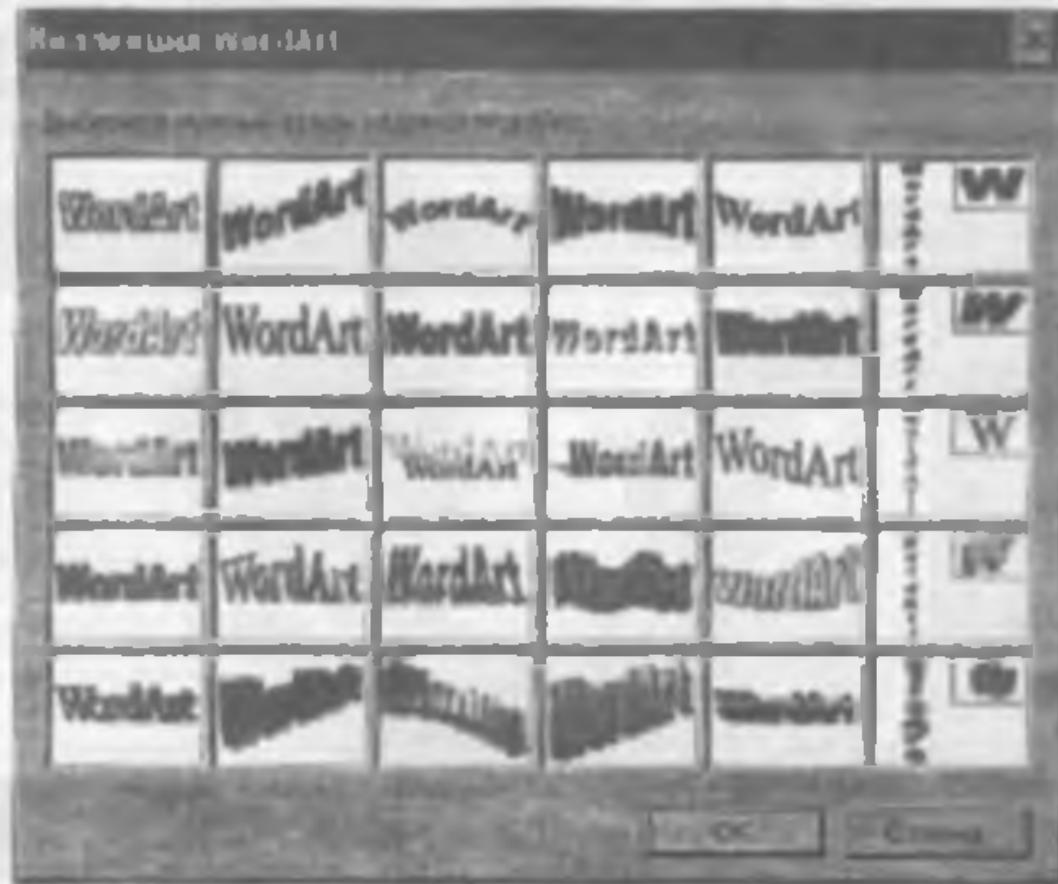
Формат → Лист → Убрать формат

9.3. WordArt objektlarini o’rnashish

Nefqal bagetkingizga nismlar o'mash, beldi matuning bezdi bo'laklarni, masseni, tarixheni matuning bosqiga qo'millardan qaylib turishni xoblissoq, tinge har shi ko'rnashlar berdi o'sas. Shu meqadda WordArt obyektlardan foydalanganidi:

Вставка → Рисунок → Объект WordArt...

algoritmi bo'yicha harkatlanmag'a, Kaltekka WordArt novli analogi dorchas o'tkladi (9.3.1-nim).



9.3.1. *rasm*.

So'z bo'ishi

I BOB. EXCEL ELEKTRON JADVALI BILAN TANISHISH

1.1. Excel elektron jadvali va uni ishlash	5
1.2. Excel muktabida muraqabani yaxlanish va uzedan cheqish	5
1.3. Excel dorchasining surʼevha satri va qurʼonali menyumi	7
1.4. Excel dorchasining umumiy koʼrinishi	8
1.5. Excel muktabida yaratilgan hujjat va uning umumiy koʼrinishi	10
1.6. Hujjatning surʼevha satri va qurʼonali menyumi	11
1.7. Excel dorchasining bolat satri	12
Nazorat uchun savollar	14
Topshiriqlar	16

II BOB. HUJJATLAR YARATISH VA UALAR BILAN ISHLASH

2.1. Yangi hujjat yaratish va uni oʼsitanish saqlash	17
2.2. Katalqchaga esa hamotlar kiritish	17
2.3. Katalqchi oʼlchamlarini oʼzgartirish	20
2.4. Jadval yaratish	20
2.5. Yangi yaratilgan hujjatni oʼsitanish saqlash	22
2.6. Hujjat variqalari va ulan ustida axatlar	24
2.7. Hujjatu yoldi uning bizar qismini belgilash. Bog’langan va hujjatning oshalar	27
2.8. Hujjat variqalari gorizontal oʻsish uskunayidan foydalansab	29
2.9. Bog’langan katalqchalar uskunayidan foydalansab	30
2.10. Bog’langan katalqchalarni o’zida saqlavchi hujjatdani ochish	35
2.11. Sifatlara yaratish	37
2.12. Orahq matiyalardan foydalansab	40
Nazorat uchun savollar	45
Topshiriqlar	49

III BOB. EXCELLING BUYRUQI AR PANELI

3.1. Excelling buyruqlar paneli haqidagi	52
3.2. Excelling uskunalarini haqidagi	52
3.3. Excelling uskunalar paneli. Uskunalarini dorchaga oʼsitanish va dorchadidan oʻsib qo’yish	53

• engi takomalar qurulishi yaratish, qayta nomish va o'chish	54
lavorat uchun savollar	57
opshingqlar	58

OB. EXCELNING GORIZONTAL MENYUSI

• belgi menjutasi	59
• rasmli menjutasi	60
• ma'lum menjutasi	62
• stoliki menjutasi	63
• yordam menjutasi	64
• srimas menjutasi	65
• lamo'st menjutasi	66
• k'oko menjutasi	67
• azorai uchun savollar	68
• opshingqlar	70

III. MA'LUMOTLARNI KIRISH VA ULARNI QAYTA ASHIDA ISII JARAYONINI TEZLASHTIRISH USTILLARI

• statichalardagi ma'lumotlarni ma'lum qosimiyatlari bo'yicha tek	
• paytintab	72
• vizzamenadan foydalansh	74
• jurnaledan foydalansh	75
• elektron mazandandan foydalansh	76
• chet imzaladagi foydalashish	78
• urin bo'yaklangan nom berish ustillari	79
• atoqsal turish	82
• engi nuzzaberni ko'paytintab usullari	84
• amaliy uchun savollar	86
• opshingqlar	88

OB. FORMATLASH IMKONIYATLARIDAN FOYDALANISH

• ajrat katalchalariga formatlash	89
• urli formatlash	95
• informatsiondan foydalansh	97

VII

7.1.

7.2.

7.3.

VI

8.1.

8.2.

8.3.

IX

9.1.

9.2.

9.3.

9.4.

9.5.

9.6.

X

10

11

9.4. Avto shakillarni o'rnatalish

Bu ebd. huqquqiga har xil shakillarni o'rnatalish mukayusasi ham beradi. Kerak bo'lgan o'rnatajshakillarning o'chishlari yoki ko'mishini o'zgartirish olasiz. O'rnatalivoyga shakillardan har xil saqqaqda foydalanan mumkin. Maxsus, huqquqning bu qismida tashvishish uchun shakling ichiga tashvishish matmlarini yozish masadiga surʼafiq bo'lsa, bu 'zma kerakdi shakling o'zini joylashtirish ham huqquqning mukayusa ochishiga yordam beradi. Bunday tekshiz avto shakillardan foydalanan lozim.

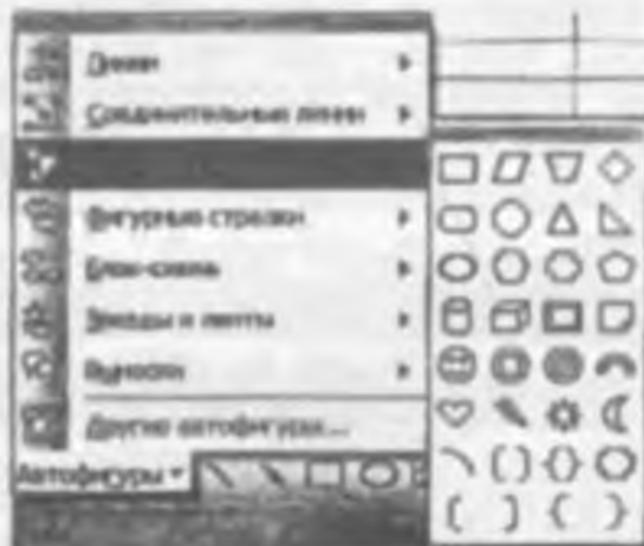
Avto shakilni uchga tushish uchun standart matmlar gerekidagi Russeltin uchun uchga tushuruvligi, ekraniga shu nomli matmlar gribi paydo bo'ldi (9.4.1-ta).

9.4.1- ta.

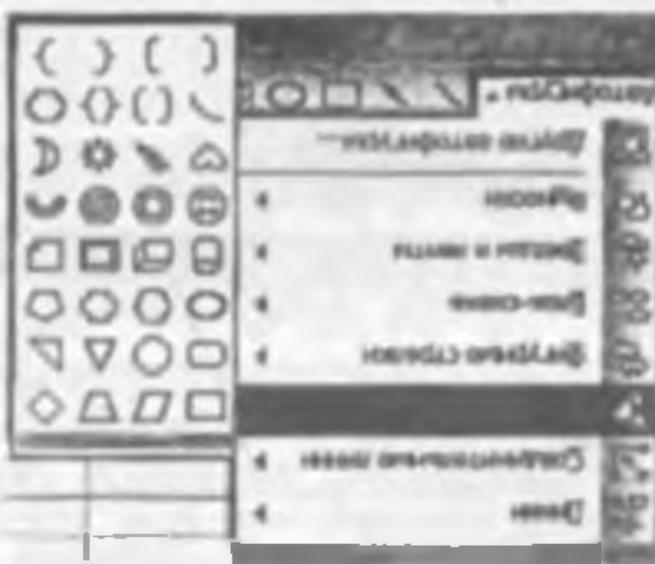
Uchning ichida Autofigury bordingi tanloviqiz, o'spanasi ochiladi. O'spanasi shakillarning mukayusa gribi mavjud. Har bir gribiga boraroq olib borasiz, mohi gribiga mosab bo'lgan shakillar mukayusani paydo bo'ldi (9.4.2-ta). Haril bo'lgan shakillardan birini chertasiz, nisqascha korinchichi (+) ko'mishini olini.

Shundan so'ng huqquqning biron kunkichini chertasiz, tanloqni avto shakil o'sha kunkichidan boshlab o'rnatalish.

Huqquqning biron kunkichini chertasandan, chap tugmacha: bosqan holda berakatlanish yo'lli bilan tanloqni avto shakilingiz o'chishlarini har xil yo'malishlarda o'zgartirishligiz mumkin. Amma shakl o'rnataligandan keyin bu sami bilan shakl o'chishlarini o'zgartirish olmayasiz. Bunday holda o'rnataligan shakl belgilangan, chegaralendagi oq rangli doirachalar va rangli romblar yordamida shakl o'chishlarini berakli yo'malish bo'yicha o'zgartirish mumkin.



9.4.2- ta.

9.1.2. *Icons*

Icons are used to quickly apply a variety of formats.

Icons are used to quickly apply a variety of formats. Icons are located in the ribbon under the 'Format' tab. The 'Icons' section contains several icons for applying different formats. These icons include plain icons, grid icons, button icons, and button icons with arrows. Each icon has a small preview of what it will look like when applied to a selected text or object. For example, the 'Plain' icon shows a simple black font, while the 'Buttons' icon shows a more decorative font with a drop shadow.

Icons are used to quickly apply a variety of formats. Icons are located in the ribbon under the 'Format' tab. The 'Icons' section contains several icons for applying different formats. These icons include plain icons, grid icons, button icons, and button icons with arrows. Each icon has a small preview of what it will look like when applied to a selected text or object. For example, the 'Plain' icon shows a simple black font, while the 'Buttons' icon shows a more decorative font with a drop shadow.

9.1.3. *SmartArt*

SmartArt is a feature in Microsoft Word that allows users to create professional-looking diagrams, charts, and other visual representations of data. It includes a wide range of pre-designed templates and tools for customizing the appearance of the diagrams. SmartArt can be used to create flowcharts, organizational charts, process maps, and more. To use SmartArt, simply select the data you want to represent and choose a template from the 'SmartArt' ribbon tab. You can then add text, shapes, and other elements to your diagram as needed. SmartArt also includes built-in styling options, such as color schemes and font styles, which can be easily applied to your diagrams. Overall, SmartArt makes it easy to create professional-looking diagrams without having to manually draw each element by hand.

9.1.4. *Autoshallarit o'maslab*

Məmələ, yəqindin keçirilgən jedvalning 27 kataloqchasilığı mə "Innogis" inək berishini
məşq qılıb ko'ring.

Tümceye erişimdeki teknolojik gelişmelerin etkisi				
Müdürlük	1995-96	2000-01	2005-06	2010-11
1-İç mülk	1.300	2.400	3.100	1.200
2-İç mülk	2.500	2.900	3.000	2.500
3-İç mülk	800	1.200	1.700	1.200
4-İç mülk	600	2.100	3.600	1.100
5-İç mülk	1.200	3.500	5.100	1.100
6-İç mülk	2.000	3.000	3.500	1.100

240

Buning uchun avtoshaklining Bissoson shahar guruhidasi birini tanlab hujjatingiga o'taslig'i tizim qilish kerakki yaxshi turli (94.3- rasm).

Avtobeklarning Buzmachen qurashidagi shaxslar hujjatiga qo'shmasligidagi shaxslar ishlashi xizmatlik qurash hujjati qo'shmasligi bo'libdi va unga berasmi qurash tayin etilgiz.

Mavjud shakillardan foyqi ularning ichiga biror ma'lumotni yozish maqsadida emas, balki o'zlarini bora bera matniga qo'shing biror joyda o'mushdagiiz surʼatida.

Математикалық Основные фигуры (Анық шекілер) деңгээлде: жиынтық шекілердегі деңгээлдердегі көрсеткіштердегі оғаннан.

Tanlaşma shaktingizni bəndəsi bilən alımlınlıq üçün ola biləcək əməkdaşlıq tətbiqləri (shakting bəzər joyunu chərtənəgiz, u belgiləndir). Aşağıfiguruza məktəbənin şəhər tərəfindəki Aşərbəyli (Aral) məktəbindən Məmmətəşəkkir aşağıfiguru (Avtomobilin oğurlanılmış) bəndədər bəzər şəhərbəkləri tətbiqəldər. məsələn avtomobil yaradı bilən alımlınlıqları.

Bundan tashqari, Psammoma tsiklmlari guruhidagi tsiklmlar yordamida o'rnastilgan avtozavodning chegarasi chizolar. Ichki tsiklmlar roqibini ham o'rgatishga ega.

Axialreaktionen zwischen unpolaren Gruppenketten

[Home](#) [About](#) [Services](#) [Contact](#)

Blackened Barn foodie barn market

Barcha hollarda bugatingizga o'msaliga shakl o'chirish uchun quyidagi algoritmi bo'yicha sol tutasiz:

1. Agar avtozaklini belgilaganingizda uning ichida kursor bo'lmasa, klaviaturani Delete tugmachasi bosib yeterli.
2. Shaklni belgilaganingizda uning ichida kursor bo'lsa, uning biron nusqasini ichqo'shchishing o'ng tugmachasi bilan cherting. Hozir bo'lgan posisioning 3azorishni a menuning rezerva (Matadagi o'zgarishlarni yakunlash) nomli bandka tashlasangiz, shaklni ichidan kursor yo'qledi. So'ngra klaviaturaning Delete tugmachasini bosang.

9.5. Grafik obyektlari silish, o'chirish o'zgartirish, o'chirish va vug'ischa yashirish qo'yish

Yugonda umumih kichigiga rasmalar, WordArt obyektlari va avtozaklilar berilganda Excelning grafik obyektlari dasturladi.

Ish joriyosida ma'lum bo'ldiki, ko'p hollarda o'msaliga grafik obyektlar bugatingizda noqulay holatda joylantish qoldi. Ya'm, bugatingizning biron qismoni to'sib qolad o'chernilari noqulay bo'ldi yoki o'msaliga obyekt, ozzingchi, bugatingizga emtakimay qoladi. Bunday hollarda uning bugatingizning bir joyidan bosqqa joyiga ko'chish o'chernilari kuchaladilarish, kichraytirish yoki obyektni butunlay o'chirib yuborishiga va'g'i keladi. Burota hollarda dastlab grafik obyekti belgilashtira kerak. Natijada, uning chezmadasi shikkata kvadratichalar yoki doimishlar bosil bo'ldi. Ayman shu burota obyektni bugatingizning dasturi beradi. So'ngra quyidagi algoritmlar bo'yicha ni'tasiz.

Agar obyektni bugatingizning biroz joyidan bosqqa joyiga aljatoqchi bo'lsangiz, ichqoncha ko'rnikchasi obyektni aksanday joyiga olib borangli, u to'ri tomoniga yo'naligan ko'rnikchasi olib. Karyoz uni ushlagan joyiga surib o'tkaza olasiz.

Obyekti o'chernilari o'zgartirish uchun em ichqoncha ko'rnikchani chegaradagi shikkata kvadrat yoki doimishlarning tengi olib borangiz, u ilki yo'malishli ko'rnikchiga sylinadi. Shundan keyin chap tugmachani bosib, qo'yib yubormasdesa kerakli yo'malishda chegarani surish yo'li burota obyekti o'chernilari o'zgartirish. Gonosotai yo'malishda surish bura obyektni aks o'chernilari, vertikal yo'malishda surish bilan bo'yil o'chernilari, burchaklardan surish yo'li bilan ham bo'yil. Ham em o'chernilari o'zgartirishiga suvoktim.

Obyektni bugatingizda o'chirib tashish uchun uning belgilab, klaviaturaning Delete tugmachasini bosang.

Siz bugatingizga o'msaliga obyektlar aksanligi ichiningiga salqit berasz, uning vug'ischa bugatingizden olib, yubarib tashlangiz mumkin. Buning uchun Cepasni → Наружный → Щелкнуть алгитни bo'yicha berlana lish, «Мишиш бо'лманин же тарабинан тарабинан» (ta'ribasizlik) bandini jorty qiling va OK tugmachasini cherting.

decreasingly) primary justify giving us OK messages during charting

252 पुण्यालय द्वारा नियमित रूप से अप्रतिक्रिया करने वाली एक विधि है।

Obwohl die Regierungspartei die Wahl mit einem klarer Sieg beendete, kam es zu keiner Regierungsbildung.

Observe o claramente o seguinte motivo em cada caso: se, noutro caso, designando

All the developments will be fully explained here in great detail.

مogulny botwina joyasakę gospodarstwa. W 1911. kierowano do Włoszczowy budżet gospodarki rolniczej, w tym do budżetu rolnego, na 100 mln rubli, z czego 50 mln przeznaczone było na budżet gospodarki rolniczej, a reszta na budżet gospodarki przemysłowej i handlowej.

Yukarıda üzerindeki üçgenlerin tamamı, **WordArt** objesinden ve **Shapes** listesinden bulabileceğiniz **Erased** veya **Black** objelerini kullanarak elde edilebilir.

9.2. Структура обогащенных золотых концентратов

With respect to the first point, it is clear that the new legislation does not affect the right to receive information from public bodies. The right to receive information from public bodies is guaranteed by Article 10(1) of the Constitution of the Republic of Poland. This right is also enshrined in Article 10(1) of the Act on Freedom of Information. The right to receive information from public bodies is also enshrined in Article 10(1) of the Act on Freedom of Information.

Durante los últimos años se ha trabajado en la creación de un sistema de información que permita la gestión de las necesidades de los profesionales y la mejora continua del servicio.

Yashirin qo'yilgen obyektlari hujjatningizga qoyiladan o'mmatish uchun em yessi yuqondagi algoritm bo'yicha berakatlanib, o'sadiqsinan (akts eternali) bandini jeriy qiling va OK tugmachasini cherting yoki Ctrl+F6 topshashlar kombinatsiyasini bosning.

9.6. Grafik obyektlarini formatlash

Grafik obyektlarini formatlash uchun ulardan birini belgilab, Формат тасутидан chetlangiz, menyu bandlari ichida shu obyekti turi yozilgan bo'ldi.

Masalan, obyekti rasm bo'lsa, Рисунок... nomli band, obyekti avtozakli bo'lsa, Автофигура... nomli band, WordArt obyekti bo'lsa, Объект WordArt... nomli band Формат menyu bandlari ichida bo'ldi. Формат тасутиning uchbu bandini chetlangiz, shu nomli menuqni darsham oshiladi (9.6.1- rasm).

Undagi bo'lim va bandlardan foydalansib, grafik obyektni o'zingiza ma'qil tarzda formatlary olasiz.

Grafik obyektlarini formatlash uchun albatta Формат тасуittidan foydalansh shart eras. Formatlasmoqchi bo'lgan grafik obyektingizning biror tarkibini ычқончашинг о'ng tugmachasi bilan chetlangiz, ham obyekti belgilanadi, ham o'spanasi ochiladi. Ochilgan o'spannika qayni grafik obyekti taqloqchiroziga qarab esa ravishda Формат парсуни..., Формат изтрафиури..., Формат объекта WordArt... nomli bandlardan biri albatta bo'ldi. O'sha bandlardan foydalansib, uzoqinda qayd qiliqandadek, formatlash ishlarini bajara olasiz.



9.6.1- rasm.

Central objective of the study was to evaluate the degree of benefit provided by the different forms of treatment in patients with mild-to-moderate depression.

1. Higienă rutină (gradul I) mărginită o rata de 100%.
2. Higienă rutină (gradul II) mărginită o rata de 100%.
3. Higienă rutină (gradul III) mărginită o rata de 100%.
4. Higienă rutină (gradul IV) mărginită o rata de 100%.
5. 9.1.1-Înțelegere Cineva nu urmărește boala higienică în perioada săptămânii (+) și (-).
6. Răspuns la recuperarea sănătății (gradul V) mărginită o rata de 100%.
7. Higienă rutină (gradul VI) mărginită peste 90% din rata de 100%.
8. Răspuns la recuperarea sănătății (gradul VII) mărginită o rata de 100%.
9. Răspuns la recuperarea sănătății (gradul VIII) mărginită o rata de 100%.
10. Răspuns la recuperarea sănătății (gradul IX) mărginită o rata de 100%.
11. K-1-a urmări în următoarele săptămâni sănătatea pacientului.
12. Vardări obyctuale (gradul X) mărginită o rata de 100%.
13. Medicament obiectual (gradul XI) mărginită o rata de 100%.
14. O-2. Săptămâna de urmări (gradul XII) mărginită o rata de 100%.
15. Atenție și sprijin (gradul XIII) mărginită o rata de 100%.
16. Atenție și sprijin (gradul XIV) mărginită o rata de 100%.
17. Atenție și sprijin (gradul XV) mărginită o rata de 100%.
18. Atenție și sprijin (gradul XVI) mărginită o rata de 100%.
19. Atenție și sprijin (gradul XVII) mărginită o rata de 100%.
20. Higienă rutină (gradul XVIII) mărginită o rata de 100%.
21. Atenție și sprijin (gradul XIX) mărginită o rata de 100%.
22. Atenție și sprijin (gradul XX) mărginită o rata de 100%.
23. Atenție și sprijin (gradul XXI) mărginită o rata de 100%.
24. Atenție și sprijin (gradul XXII) mărginită o rata de 100%.
25. Ghiduri obiectuale (gradul XXIII) mărginită o rata de 100%.
26. Ghiduri obiectuale (gradul XXIV) mărginită o rata de 100%.
27. Ghiduri obiectuale (gradul XXV) mărginită o rata de 100%.
28. Ghiduri obiectuale (gradul XXVI) mărginită o rata de 100%.
29. Ghiduri obiectuale (gradul XXVII) mărginită o rata de 100%.
30. Ghiduri obiectuale (gradul XXVIII) mărginită o rata de 100%.
31. Ghiduri obiectuale (gradul XXIX) mărginită o rata de 100%.
32. Ghiduri obiectuale (gradul XXX) mărginită o rata de 100%.
33. Ghiduri obiectuale (gradul XXXI) mărginită o rata de 100%.
34. Ghiduri obiectuale (gradul XXXII) mărginită o rata de 100%.
35. Ghiduri obiectuale (gradul XXXIII) mărginită o rata de 100%.
36. Ghiduri obiectuale (gradul XXXIV) mărginită o rata de 100%.
37. Ghiduri obiectuale (gradul XXXV) mărginită o rata de 100%.
38. Ghiduri obiectuale (gradul XXXVI) mărginită o rata de 100%.
39. Ghiduri obiectuale (gradul XXXVII) mărginită o rata de 100%.
40. Ghiduri obiectuale (gradul XXXVIII) mărginită o rata de 100%.
41. Ghiduri obiectuale (gradul XXXIX) mărginită o rata de 100%.
42. Ghiduri obiectuale (gradul XL) mărginită o rata de 100%.
43. Ghiduri obiectuale (gradul XLI) mărginită o rata de 100%.
44. Ghiduri obiectuale (gradul XLII) mărginită o rata de 100%.
45. Ghiduri obiectuale (gradul XLIII) mărginită o rata de 100%.
46. Ghiduri obiectuale (gradul XLIV) mărginită o rata de 100%.
47. Ghiduri obiectuale (gradul XLV) mărginită o rata de 100%.
48. Ghiduri obiectuale (gradul XLVI) mărginită o rata de 100%.
49. Ghiduri obiectuale (gradul XLVII) mărginită o rata de 100%.
50. Ghiduri obiectuale (gradul XLVIII) mărginită o rata de 100%.

31. Grafik obyektlari hujjatiga olib qo'yish va uni qayta o'malish algoritmlarini bayon qiling.
32. Grafik obyektlarni formatlashning qanday usullerini bilasiz?
33. Grafik obyektlarni formatlash jinsiyotida uning qanday parametrlarini o'zgartirish mumkin?

TOPSHIRIQLAR

1. Microsoft Office rasmilar to'plamadagi yil fayllari, oy taklifi, sani'at, fan va eng'ilbuq saqlash usullariga olib narsalarisini chiqqo'shaqni ko'ring.
2. Microsoft Office rasmilar to'plamadagi raqmalar va yuzuning oldida plus beligini bo'lganlarini va shundey belgi bo'lganlarini chartib ko'ring hamda natijalarini tabdi qiling.
3. O'zingiz yaratigan hujjatningizga men bo'lgan ikita rasmni Microsoft Office rasmilar to'plamidan olib joylashtiring.
4. Kompyuterning xotirasida qanday manli faylar berligan saqlang va ulardan harorotini hujjatningizga o'masoz ko'ring.
5. Hujjatningizga o'maliga raqmang o'chishlari va o'masi o'zgartirish ko'ring.
6. Hujjatningiz uchun yangi o'zingizga ma'qil bo'lgan fan tanlang va uni o'resing.
7. Excel elektron jedvalning grafik obyektlari va ulardan foydalanshodagi funqsiuni tanhushtiring.
8. WordArt obyektlarida foydalansib, hujjatning surʼuvonasi har xil ko'rsatkichda ifodalang.
9. Hujjatningda biror raqmi o'malib, uning ochiq joyiga mosoni o'rnating.
10. WordArt ustuslarini guruhidagi har bir ustuning vodiisiini tanhushtiring.
11. Hujjatningda biror esa 'hamotai WordArt obyektlari nafsiida vertikal yo'malishda yozing.
12. WordArt obyektlari o'rnashib, uni parol bila beroyalash algoritmini bayon qiling.
13. Autofiguradan foydalansib, kvadrat tenglamani yechish algoritmini block-scheme ko'rinishida isodaling.
14. Hujjatningda beror Autofigurani o'rnashib, uni bosqaci bilan almashtiring.
15. Hujjatningda matematik barcha harflari katta o'chish harf bilan almashtiring.
16. Hujjatningda katta harf qilib, unga «O'sbekiston Respublikasi» yozuvini o'rnating.
17. Autofigurani Excel manzusidan yozing.
18. Hujjatningning bu'm katalchalaridagi ma'lumotlarga autofigurlardan foydalansib unah bering.
19. Excelning grafik obyektlaridan foydalansib, O'sbekiston Respublikasi bayrog'ini hejal qiling.
20. Trigonometriyining maniy formulalariExcelning grafik obyektlaridan foydalansib yozib chiqing.

21. 9-surf informatsika kitobi jildi surʼingchı qanday boʼha maʼnudiga nuvobiq boʼlaadi. Oʼsha jildni hosil qiling.
22. Hujjattingendagi grafik obyektlardan beʼzlarini oldi qoʼying va qayta oʼrnating
23. Grafik obyektlarni formatindagi moʼljallangan zaloqot darschanasi shakta usul bilan etʼnoga yuklang.
24. Mavjud grafik obyektlarning chegarasi chonqlari va ranglari oʼzgartirineng
25. Shunday ishl tulungchi, matʼjuda Формат шантиунда Руейнн... nomli bandi boʼlsa.

X VI)B. HUJJATNI CHOP ETISH

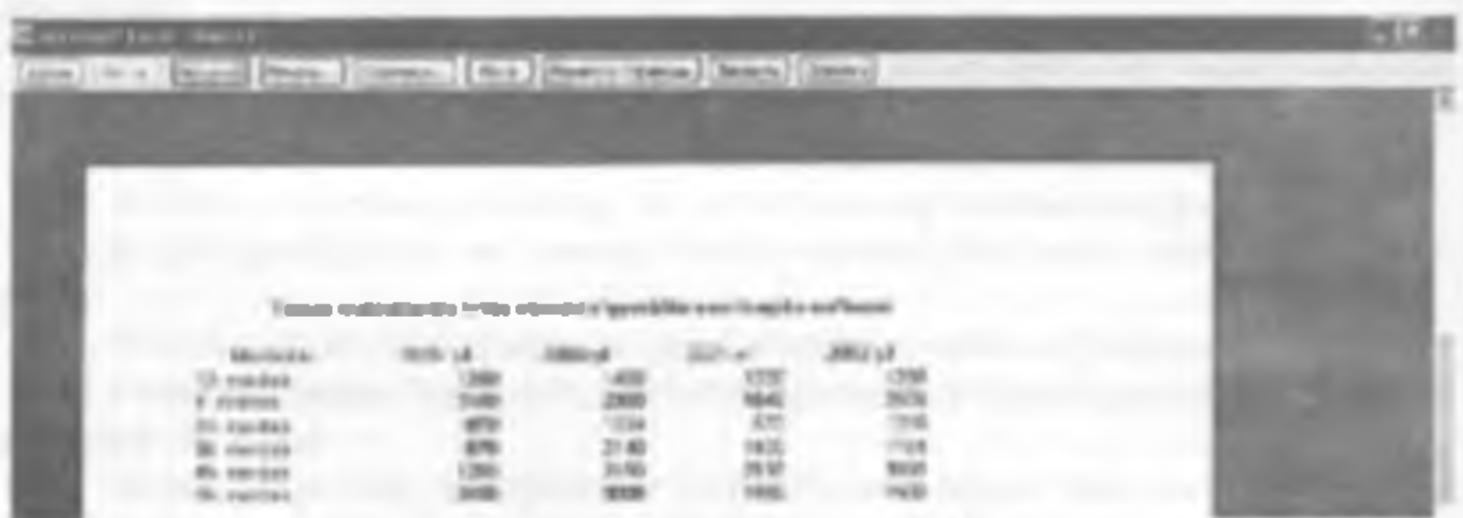
10.1. Hujjat nahifalari bilidenden ko'rib olish

Hujjatning tayyor bo'lganidan keyin, uni qo'q'siga chop etishning mumkin. Ancha chop etishden oldin hujjatning tanhqisi ko'rinib: unni qo'shalishini hisob. Maxsus, varoq parametrlari, shartlar, belgilarning o'chishlari, chop etishdigan varoq tartibini va shuning uraqdagi o'tki, nihzalar soni kabi bir qator savollar suzni qiziqorish tabay. Shuning uchun hujjatning chop etishden oldin ushbu parametrlarni o'zangizga ma'qil tarzida tanlab olishingiz kerom.

Hujjatning nahifalari oldindan ko'rib olish uchun **Файл** menyuining Программный просмотр (Oldindan ko'rib) bordini yoki standart nihzalar gurahida shu nomli naviqani cherting. Yoki **Файл** —> Печать —> Программный просмотр bo'yicha turaklaning. Nettojada, chop etishdagi bo'lgan salbfayozning umumiyo ko'rimini ekraniga paydo bo'ldi. Ulibbu darschaning uchun qismida menyu mavjud (10.1.1 - rasm).

Dalos (Keyingi) menyuini har chertilganda bitta keyingi nahifa, Hizmat (O'rqa) menyuini har chertilganda esa bitta oldingi nahifa darschagi chiqariladi.

Masini ni menyusidan foydalansib, nahifa va uning ichidagi ma'lumotlarni kuchaleshunligiga baldi ko'rn olasiz. Qayta chertilganda esa nahifa ehti holatiga qaytadi.



10.1.1- rasm.

Печать (Chop etish) menyusini chertsaqiz, shu nomli naviqot "mehsuti" ochibadi. Darschadan foydalansib, o'zingizga kerakli parametrlarni jony qilmas. Maxsus, hujjatning bekihschi salbfayozni ko'qqizaschi nahifaliga bo'lgan qismini uch shaxshadan chop etishdagi bo'lganligi, quyidagicha tek tutanz:

1. Hujjat yoki ang;
2. Файл менюининг Печать (Chop etish) бордиги тарланг;
3. Ochilgan Печать помли naviqot darschaning Принтер bo'limida chop

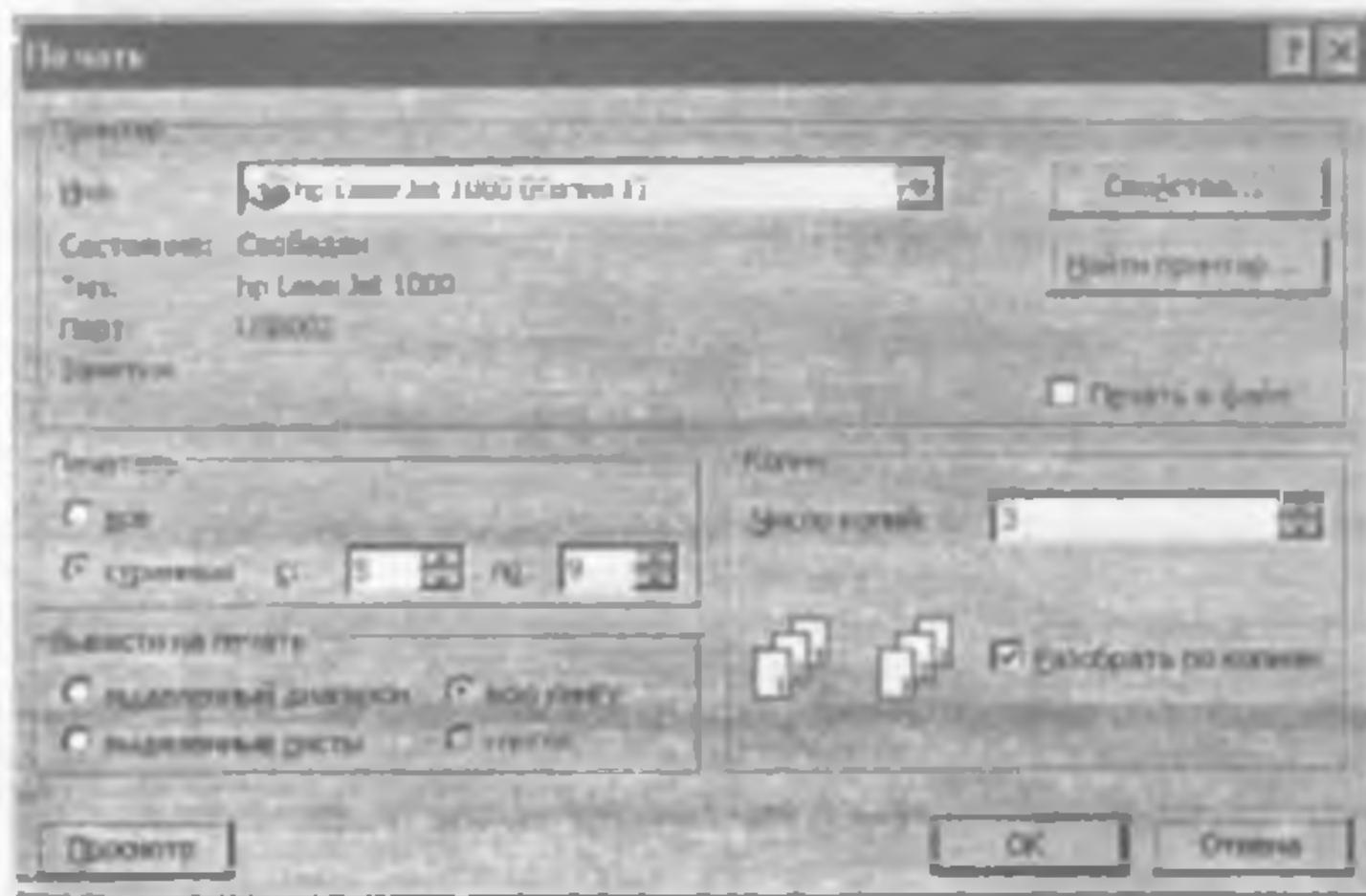
мінгілдегі printer түрнің тәсілдерін, мәселен, hp Laser Jet 1000. Печатать (Chop etmeq) бөлімнен: страницы (sañıflar) бөлдөн жөнүлдейілік, с. бөлдөн 5 гараптас, не бөлдөп енди 9 гараптасын үзүнгөн. Вы можете на печать (Chop etib cheqerish) бөлімнен: печать (kitobni so'raq) бөлдөн жөнүлдейілік. Компьютер (пк) бөлімнен: Число ячейки (Nurxalar sonu) бөлдөн 3 гараптасын үзүнгөн va OK түрмешеси cheriting (10 1.2- нум).

Shunqadek. Buzingdzung mülüm sahifalarını eser, balkı həmçinin sahifalarını ham chop etishindən təmkin. Buning üçün Dəmirzay bo'kməndən necə (başqa) bəndəni yarşı qılışmazlıq kəndi.

Страница (Solve) имеет один параметр. Параметры страницы (Solve parameters) можно настроить вручную или сгенерировать. Использование страничных параметров позволяет упростить процесс настройки страницы.

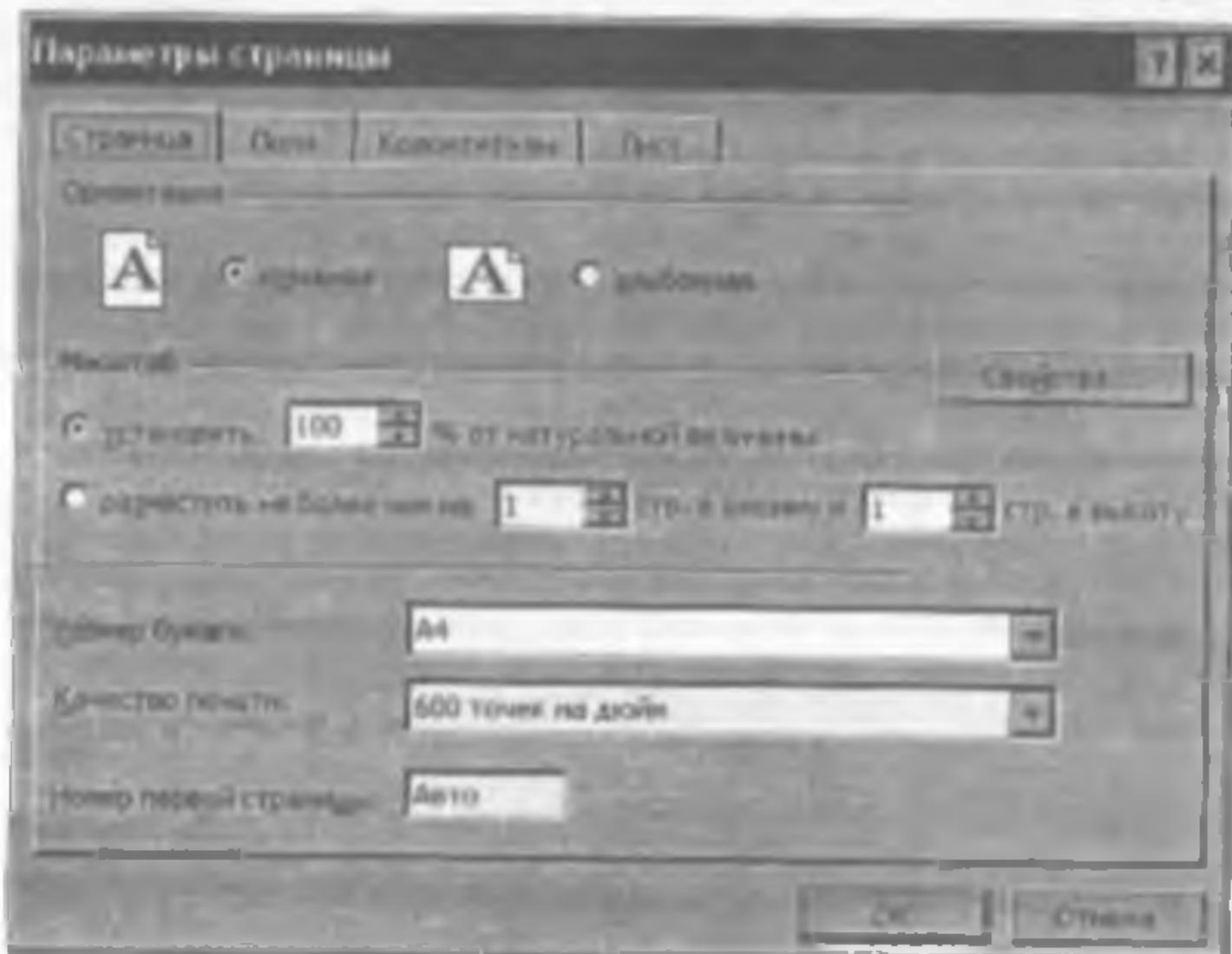
Масынан бољшенинг устасының бандидаа сүйдештэб, сабап етүйсүздең таңғасыз о’лчамдардан кичкенеттән уюй барылашунүүнүнгиз төмөн. Нунда сегерде 10 % дар 400 % гача бољшылды.

Аны разместить не было чём ни: (dus ortiq qalmadan joylash) бедни жарық qilib, uning yo'lakchanda I гаражи узатиган bo'lsa, то'лиқ varag'ingiz бита сабитда chop etadi. Bu imkoniyatdan bugyatangizni chop qilayotganda qong'omi keşash maqsadida foydalansishingiz bo'ladи.



10.1.3-ram

Немир первые страницы (Вторичная страница первого) во время Auto не за титулом вошел, титул остался на первом месте и подчёркнута выделенная. Агар би во время 3 страницы уходит во второй, сюда структурой титул остался на первом месте и подчёркнута выделенная.



10.1.3- гана.

Поле (Mavzus) шомундан foydalanganligi, чархондиганнан узоги va quy kolostitlligi бенде мавзулар о'лчамларни о'рганишуда то'лиланган белгilar paydo bo'ldi. Ulardan foydalalib чарх қисмларни о'рганишади.

Разметка страницы (Sabit belgilar) шомуни урдамада жори ышлантириши бер носити титуларга орнатилиши мүмкин va бенде бир бир сабит Страница 1, Страница 2, ... келинди бене ошиланган бо'лди.

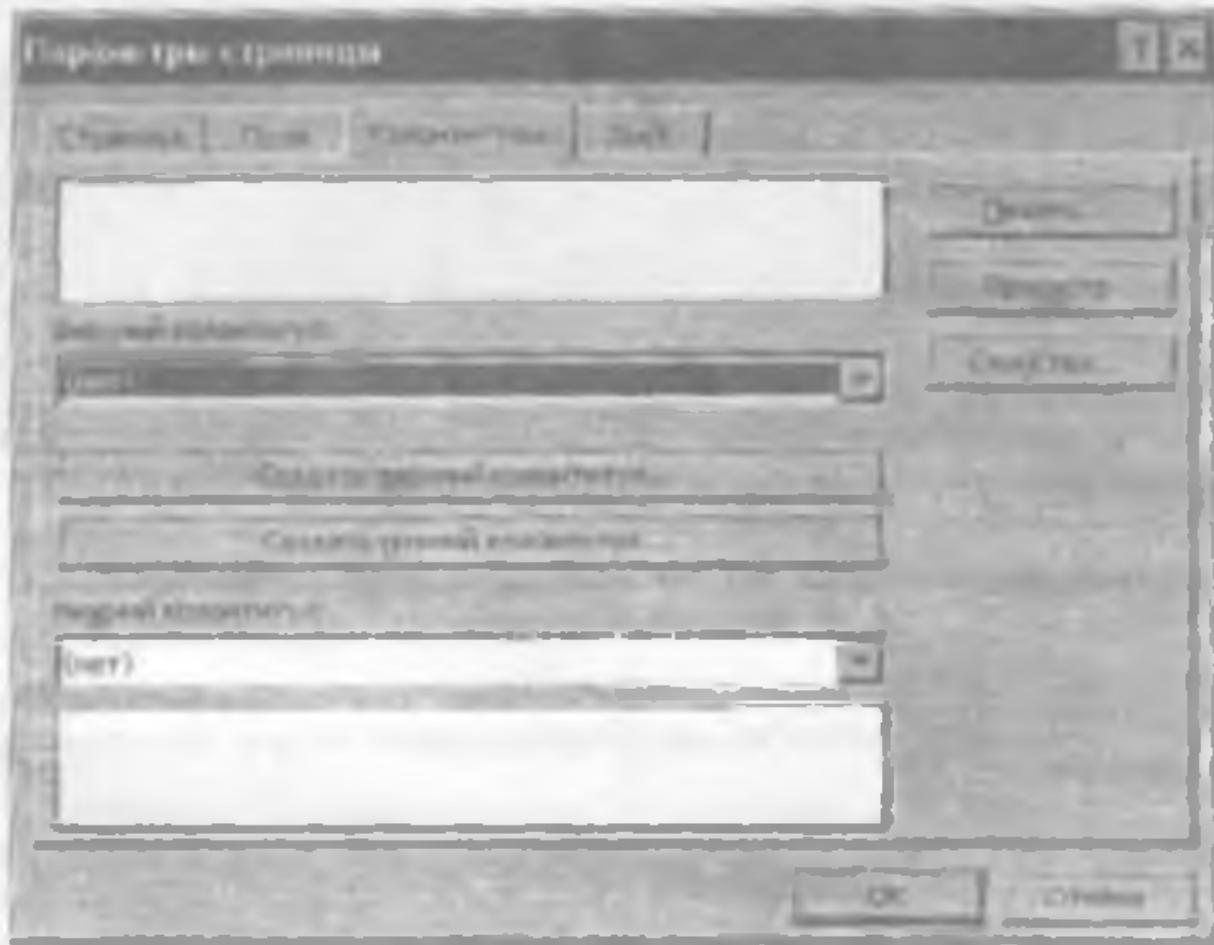
Агар чарх титуларга орнатилиши бо'лса, то шомуни якни Обычный режим (Oddity режим) бине узори белек ошилантириши бо'лди. Уни сабитланган, ишлабкори есан титуларга орнатилишган болалига сунуми.

Заправка (Уортоq) шомуни якни листстакинг Кас титулческии сабитланган, ишлуютган негизигидаги сунуми.

10.2. Sahifä kolostitullarini yaratish

Hugatingiz vahfalarini chop etiriyotqazangada har bir sahifändi undagi ma'lumotlardan tashqari qo'shimcha ma'lumotlar ham kerek bo'ldi. Menejler, vurq noma, hujjat egallanting nomi, sahifä surʼati, fayl nomi, manzili va boshqa shu kabi qo'shimcha ma'lumotlar hugatingizni yaratda ko'proq bezzydi. Bunday qo'shimcha ma'lumotlar kolostitullar deyiladi. Kolostitullarni o'smantik uslub quradiganicha tub turang:

1. Файл — Перенос гры стратегии алгоритм бойиче бералада болади. Параметры стратегии оларни шулоқот дарсанда очилади. Онинг Кэшинг тумсаки тапшисини жорық qилинг (10.2.1- рисунок).



10.2.1- рисунок.

2. Сондай версиии изменитигу... (Yugori kolostitulini yaratish) номли тугрижанчи chertangiz, Версияни изменитигу (Yugori kolostitul) номли шулоқот дарсанда очилади (10.2.2- рисунок).

Улуби шулоқот дарсандан foydalansab, ундан kolostitulni yaratishi. Bunda шулоқот дарсаннадаги uskunni ko'rsatadagi tugrijschalardan foydalansuz. Keytagi belorda o'sha tugrijschalari va ularning variantlari keltirilgen:

Шрафт **█** тағамдан жадалдаған көлемдіккін жүзіндең бойынша ғылыми жағдайдағы мемлекеттік орталықтардың

Hanega etibariligi (Sahifalar turublari) ■ tugmachasi yuqori yoki qay ko'kchiliklarini yaratishda sahifalarni turublaysdi. Yangi sahifa qo'shilisa yoki mavjud bir yordam birlashtira olib turblansa, turublaish jarayoni avtomatik tarada is'g'ribat beriluvardi.

Beara evpazza (Barbula subtilis) tugmachau yordosida yugor va qaybelgintilarga tugatingizning mahsulatini o'rnatiladi

Деге (Бас) түгнөхөнөн жарылсанда усатылыктган уяғори va қуыл болонтийларп
жолу мөн а'жылбад.



104-105

Время (Vaqt) [ВА] түгненесін жөнгілдіктерге үшінде және көзөндеңде жүргізу

Оугъ и мигъ файла (Mayl asosи че шугъ ўо'l)  ingmashas. yaratlayotgan bolonttasharga жолу изменивши поток че шугъ ўо'lни, ўо'lни изменивши а'расид:

Ниң фәлес (Fayl номи)  тағындастырылған болады. Барлық жетекшіліктерде оғана орнатылады.

Ман жиеті (Vanya name) — түгемчесінің көзінде күндерінде жолаудағы жерде салынып орнашады.

Дәбделдің ресурсы (Дем дәйкілік)  тұрмысшыдан қорыдалады, үздіксіздеуден қарастырылады және толық талдаудың 1-негізде жүргізілген көзделдіктердің ортасынан анықталады.

Opuntia phaeacantha (Rosen) formosana (W.) Lippert hove yordmada hajjalangzga o'matilgen roseni formosana biguz amakun.

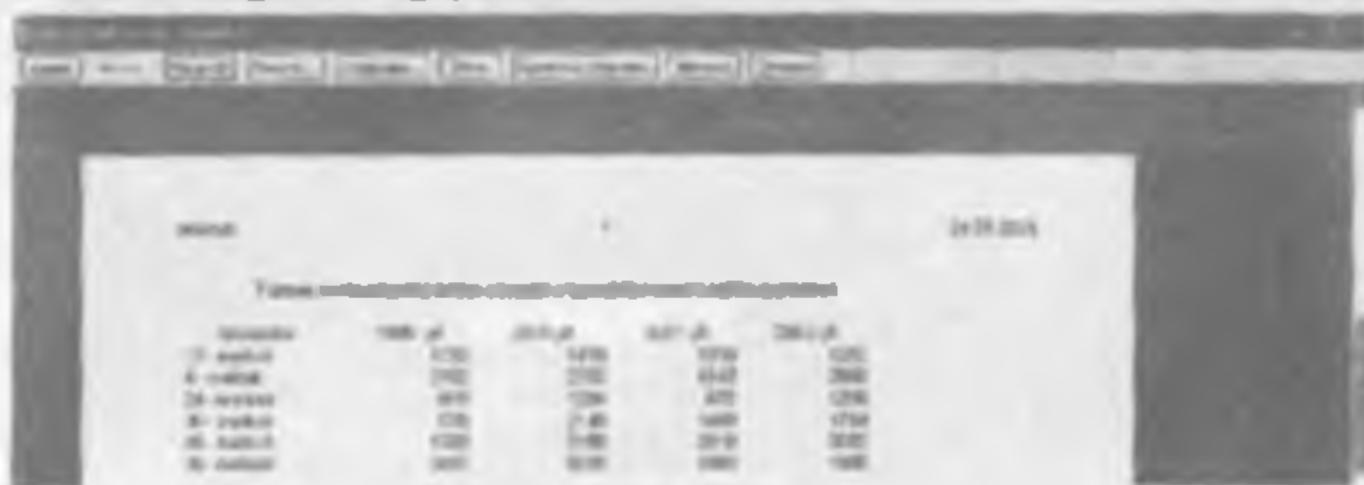
2. Сонар (Sonar) bo'limiga konseni keltirish. Bu sonar uchun tabbi bo'limning i'sh joyini charting. Иш фойли тармоқлашил charting. В зониге (O'rada) bo'limiga яхони келтириб, Номера сурʼияни тармоқлашил charting. Сиралга (O'ngdan) bo'limiga яхони келтириб, Дата тармоқлашил charting.

3. OK тармоқлашил charting.

Huddi shansizdak. Созати шакни таъминотту... тармоқлашил charting, quyidagi ононданчалик chart фримда жори усул, о'ламида буyl ономи va таъминотни, о'нг фримда жуу вариq ономи көплиб, OK тармоқлашил charting.

Одига күннегиз натрим: ko'tub uchun Файл → Программный просмотр ёрголи: bo'yicha berakatlanomiz, chop qўlmoqchi bo'lgan sahifaning узоди va quyidagi ономи юниб ко'рами: ko'tumiz (10.2.3- рисунок).

Agar Далес ва Номал тармоқлашадан foydalansangiz, калонтайло багтинганинг жетси мебрибанинг о'тказилгани ко'рамиз.



10.2.3- рисунок.

10.3 Sahifa parametrlari

Ba'zan буяятни то'liq очсан, балки олининг ба'zi bo'laklarini chop qilishiga lo'g'a baliadi. U holda

Файл → Параметры страницы → Лист

algoritmi bo'yiche berakatlanomiz. Параметры страницы осали макофи дарҳам охиради (10.3.1- рисунок).

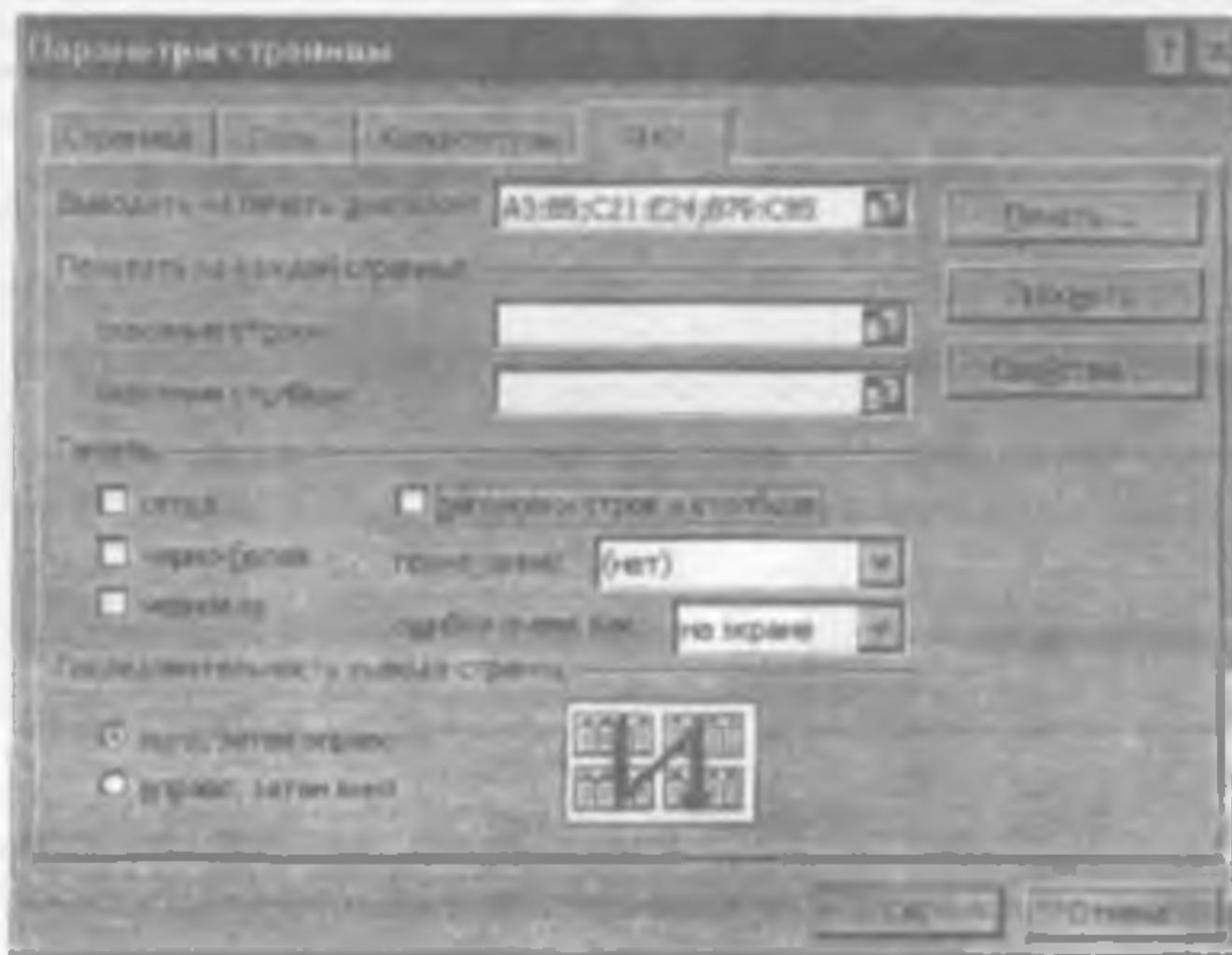
Нынгиччи из почтаси дарҳами (Sahifasi pochtagi chiqarish) bo'limidagi yo'lakchagan багтинганинг chop олиши кечин bo'lgan qazalarini bir-birkandalan (.) orqali аратиб узсанга. Мисолим, A5:B5,C21:E24,B79:C15 кеби ko'rinishida багтинганинг chop олиши кечин bo'lgan bo'laklar ro'yutish чархи ko'ramiz.

Agar бар бар chop олишига сабаби узсанга сарлачва оиди chiqishim xohlanomiz. Нечитчи из кечкади страницаси (ilar bar sahifada chop qilish) bo'limining сарвазиёти страница узсан сарвазиёти стапбаси ўзганда буига багтинганинг сарлачва bo'laki кечин bo'lgan узган таъминоти узсан.

Печатъ бо'имизниг Сарса (ю'р) бунди одига байроғиң а'рналигина бо'ла, буюк жадвал тарзда, мисолда жадвал чакшылган оби тарзинчада олдиқ буюктарзда чарж этилади.

Ағыл жазудан оқ-даса гана да сабап қиурағын шарттағы қызынағында бар болғанда, Печать во главе сирийской королевы (оқ-дасы) бардың олдың бүрногында оқ-жатын.

Печатъ бўйнининг чарисоз (qora) банд олдига беъточча с'рматсан бўйнингизнин чароп аниб юрунсанда тадасбади, чамли би маликда Excel листларини чизгилари ва график обявийларни чаро саворида.



19.3.1-2000

İdval to'lıq mərəvədilərinin tətbiq etməsi üçün əsaslı məzənnələrin tətbiq etməsi və tətbiq etmək üçün əsaslı məzənnələrin tətbiq etməsi və tətbiq etməsi.

Негизгидан то'лиқ етказ, балки бирор қисын чөз откіштің оған да қисын белгіліб, Файл → Область менеджер → Ізделті алгоритм бойынша берекелешсөзде, тартаған схемалардың структурасынан шығындар білес жүргіләшсөз болады. Соңдара шу схемалар чөз откіштің стандарттық функциялардың анықталғандағы дефолттармен берилген. Бұл атмалы бекор қалыптастырылады. Файл → Область менеджер → Убрать алгоритм бойынша берекелешсөзде

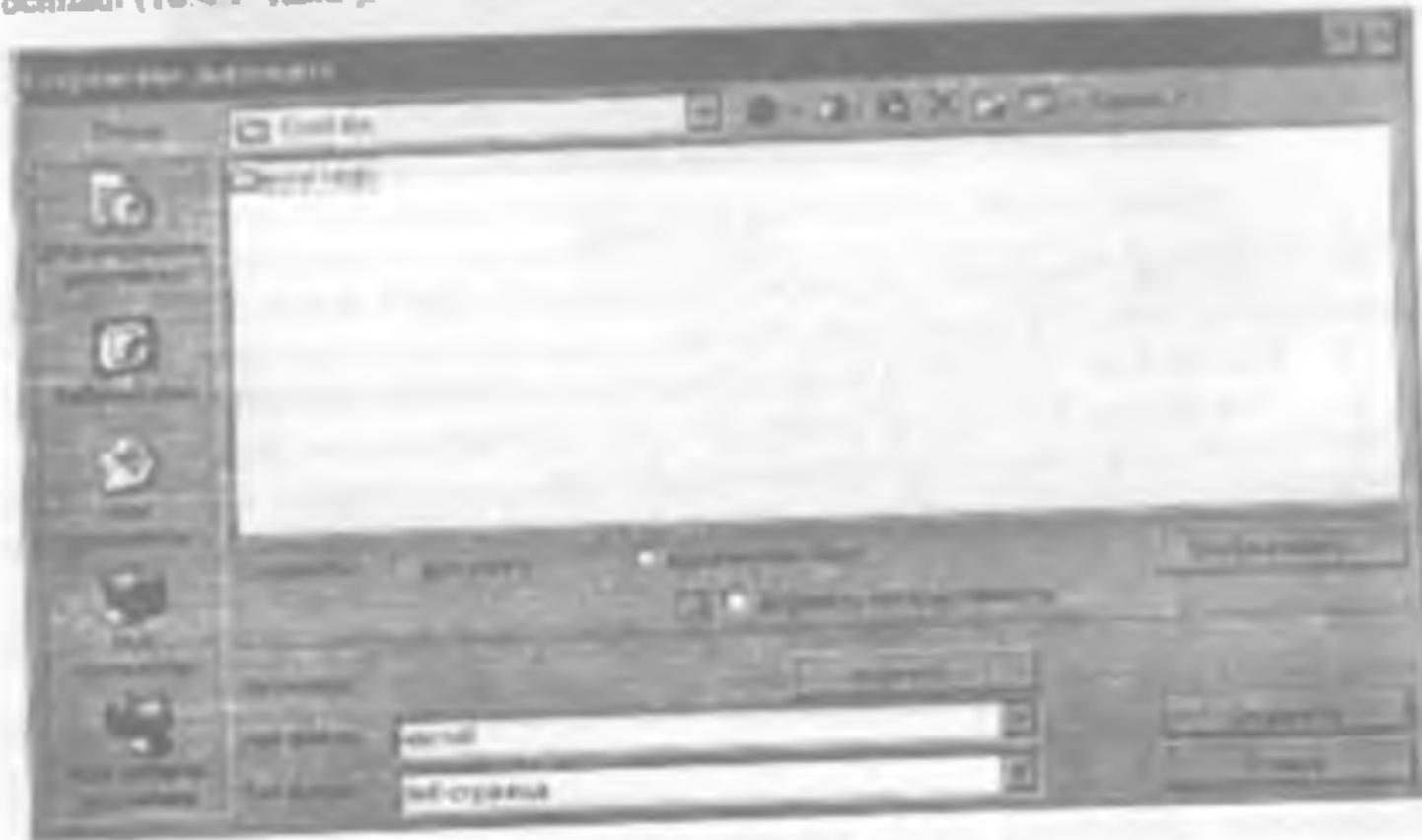
104. HTML formattida sajáth

Excelda hujjatni her xil formatlarda saqlash mumkin. Agar siz nafayotiga hujjatning rasmiga emas hamoliardan istinmada foydalanspoqchi bo'lungiz, mis. HTML formatida saqlashning lozimi. Ya'mi, HTML formatida saqlangan mis'hamotdan Web sahifasi yaratma olibtar. Oddiy holida bo'lgan sahifani, hujjatningni saqlabdan oldiin usning ko'rinishini oldindan ko'rib olshligiz lozim. Faqat endi fayl tashuviyang Презентацияй просмотр бандидан орас, balki Презентательный просмотр веб-страницы (Web-захифати: oldindan ko'rib) bandida foydalansoz. Bu shahit oldingi shahit (Web-захифати: oldindan ko'rib) bandida farq qildi. Hujjatningni Web-sahifa uchunda bo'lib olsanmegida keyin uni HTML formatida saqlab qo'yishingiz mumkin.

Saylash jasymasda buttons kezgeldi yoki sanzag belgilendigen icerisinde HTML formatinda saylegi olasize.

Eadi buget yoki wong bener quasani ushbu formata diwajibkan jangancah balon tawadhuu. Hujungnayaa ocheng. Agar hujungnayaa ta'alliq HTML formata diwajibkan bo'laanguz. Amma wong bener-bur quasani diwajibkan bo'laanguz. o'sha quasani belgilah ciliang

1. Файл **текущий** Сохранить как web страницу (Web-запись) можно в формате html. Сохранение документа (Новый веб-документ) можно выполнить через меню Файл | Сохранить как (Ctrl+S).



10.4.3. *pass.*

3.4. Yangi vektorlari paruhmu yaratish, qayta nomlash va o'chish	54
Nazorat uchun savollar	57
Topshiringlar	58

IV BOB. EXCELNING GORIZONTAL MENYUSI

4.1. Shablon menyusi	40
4.2. Praqsi menyusi	60
4.3. Vizual menyusi	62
4.4. Vestimex menyusi	63
4.5. Format menyusi	64
4.6. Servis menyusi	65
4.7. Danniylar menyusi	66
4.8. Oktoj menyusi	67
Nazorat uchun savollar	68
Topshiringlar	70

V BOB. MAT'LIMOTLARNI KIRIPLISH VA ULARNI QAYTA ISHLASHDA ISH JARAYONINI TEZLASHTIRISH USULLARI

5.1. Katakhalaridagi ma'lumotlarni ma'lum qosimiyatlar bo'yicha tek ko'rsutish	72
5.2. Avtomatikadan foydalanish	74
5.3. Formuladan foydalanish	75
5.4. Funktsiya ustusidan foydalanish	76
5.5. Antovomintadan foydalanish	78
5.6. Hujra bo'taklariga nom berish usullari	79
5.7. Murojaat turini	82
5.8. Varaq niçrularini ko'paytirish usullari	84
Nazorat uchun savollar	86
Topshiringlar	88

VI BOB. FORMATLASH IMKONIYATLARIDAN FOYDALANISH

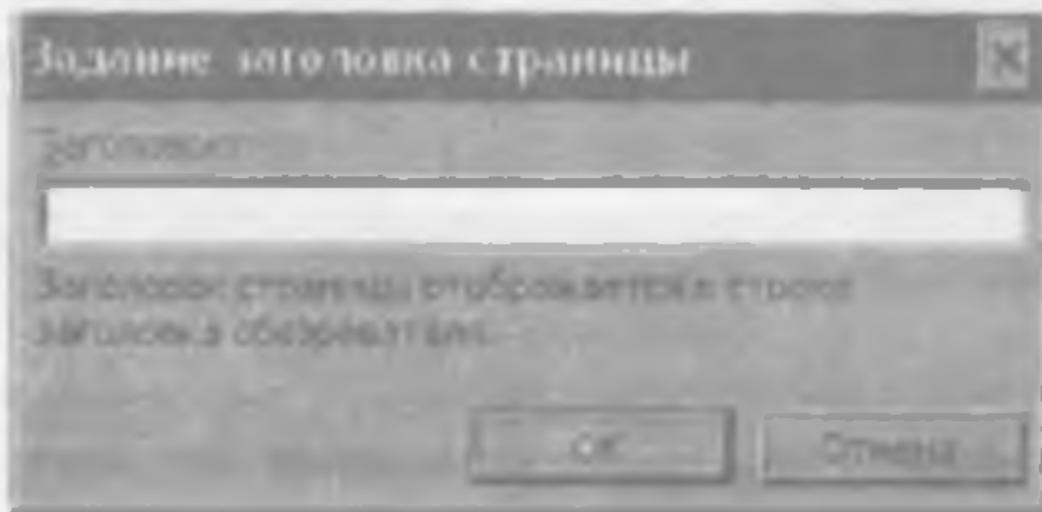
6.1. Hujra katakhalarini formatlash	89
6.2. Sharfi formatlash	95
6.3. Avtoformatidan foydalanish	97

2. Durchanap Планн бөлімнегі каталоглардан қалыптың ишінде мағлұмдарды бөлшектеңіз, оғаннан берілгенде.

3. Ағар берілгенде тоғыз мағлұмдарды бөлшектеңіз, Сарапаштың бөлімнегінде жаңынан, берілген мағлұмдарды бөлшектеңіз. Нысандың: Лист бардағы жоғары оқынушы.

4. Ағар берілгенде форматтағыда жоғары оқынушының табиғи параметрлерінде мағлұмдарды бөлшектеңіз. Демек, интеграциялық бөлімнен алғындағы берілгенде оғаннан берілгенде мағлұмдардың оқынушының табиғи параметрлерінде мағлұмдарды бөлшектеңіз.

5. Исаудаданың мәндердің оғындағы мағлұмдарды бөлшектеңіз. Исаудаданың (Оғындағы...) табиғатынан charting. Нәтижеде, Заданые мағлұмдарды страницы (Salavat) түрінде түзіледі және оның мәндерінде оғындағы оқынушы (10.4.2-нам).



10.4.2-нам.

6. Durchanap Заглавие (Salavat) бөлімнегі жоғары табиғи мәндердің түрін, OK табиғатынан charting.

7. Ини файлы (Fayl номи) бөлімнегінде берілгенде ишесін табадан посып күнтег.

8. Тип файлы (Fayl түрі) бөлімнегінде fayl түрін сипаттау.

9. Durchanap Сарапаштың табиғатынан charting.

Цейде алгоритм бөлікке түзілгенде оның fayl web-салығындағы галасындағы тапкыр.

10.5. Негізгі Webға сабап етілік

Негізгі Webға сабап етілік мәндердің алгоритмінде оның табиғи мәндерінде.

1. Webға сабап етілік мәндердің табиғатынан берілгенде жоғары оқынушы.

2. Файл табиғатынан Сарапаштың как веб-страницы... бардағы табиғи, оғынушы Сарапаштың документтағы мәндердің оғындағы оқынушының табиғи мәндердің алгоритмінде оның табиғи мәндерінде.

VII BOB. DIAGRAMMALAR BILAN ISHLASH

7.1. Diagramma huquqda 7.2. Ushuslar pastchidan fo'z dalmash diagramma yaratish 7.3. Diagramma ustasi yordamida diagramma yaratish Nazorat uchun savollar Topshinqlar	101 102 109 118 120
---	---------------------------------

VIII BOB. RO'YXATLAR BILAN ISHLASH

8.1. Ro'yutiga ma'lumotlarni kiritish 8.2. Ro'yutidagi ma'lumotlarni qayta ishlashda filtrechka uskunayatlardan faydalansh 8.3. Ro'yut ma'lumotlarni qayta ishlashda surʼashni sah miyatlardan faydalansh Nazorat uchun savollar Topshinqlar	122 124 127 130 132
--	---------------------------------

IX BOB. GRAFIK OBYEKTLAR BILAN ISHLASH

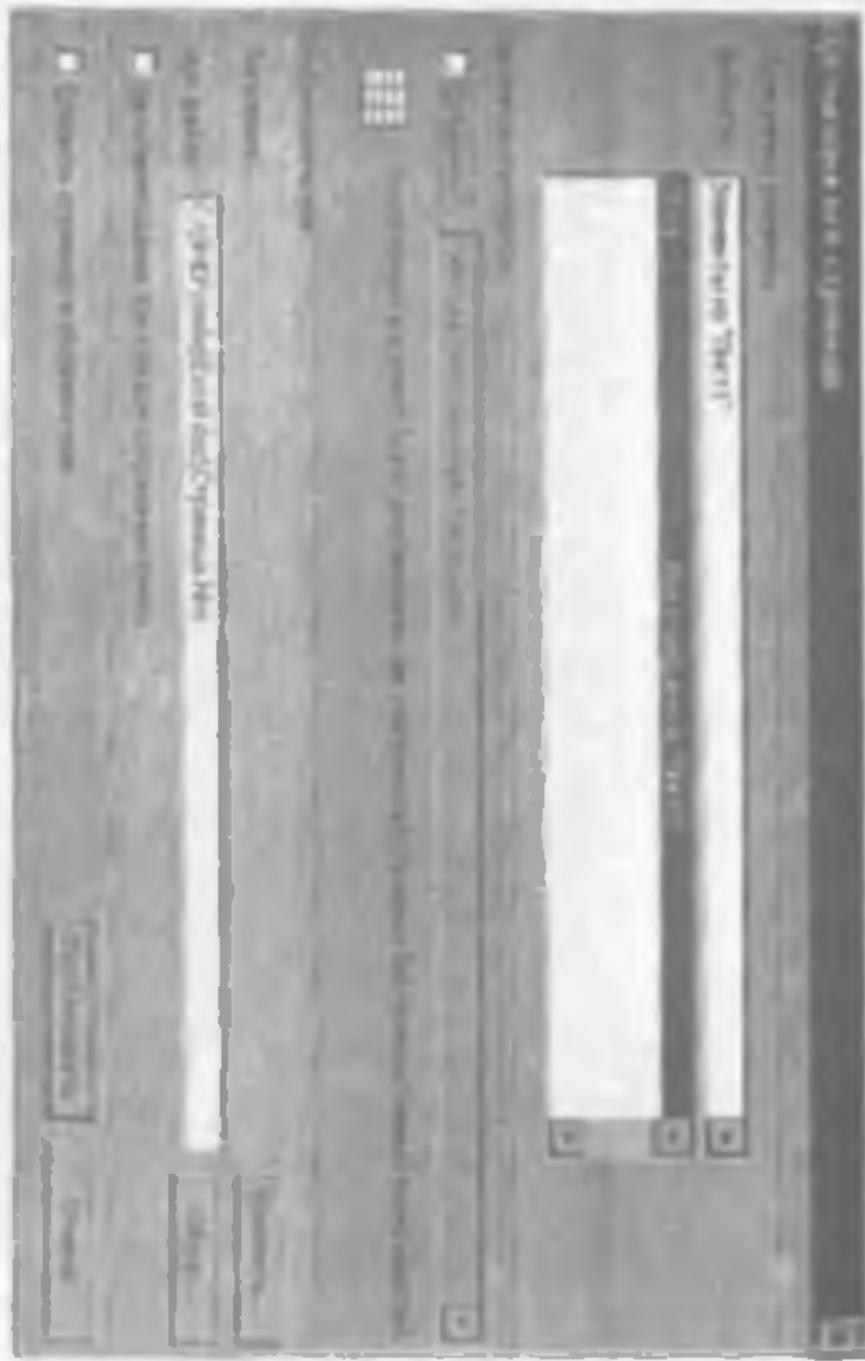
9.1. Hujiga rasmlari Microsoft Office rasmlari an'plasmasdan o'mash 9.2. Hujiga rasmlari fayllardan o'mash 9.3. WordArt obyektlarini o'mash 9.4. Avtoshakkilarni o'mash 9.5. Grafik obyektlarini siljish, o'chishlarni o'zgartirish, o'chish va saqincha yashishib qu'yish 9.6. Grafik obyektlarini formatlash Nazorat uchun savollar Topshinqlar	133 135 136 138 140 141 143 144
---	--

X BOB. MUJJATNI CHOP ETISH

10.1. Hujal sahitlarini oldindan ko'rib chiq 10.2. Sahita kelontullarini yaratish	146 149
--	------------

Faqil eng oxingi amal, ya'nı *Cosparur*-tugmachasi o'renige Olyubanisozarbi (Nashr etmoq) lug'machasini chertung. Nishlada *Hydzikkari* so'e-i danma (Web-sahifani nashr etmoq) nomli mukoget darschasi ochilishi (10.5.1. ruzni).

3. *Набарх* (Tanzamod) bo'llimidan chop tilayveg'an elementini tinkaysiz.
4. Agar *Добашт*, bo'limi oldiga boyuroqcha o'matliyan bo'lsa, siz yurig'an web-sahifani qayta ko'rishda o'zgarish qilish mumkin, aks holda o'zgarish qilib bo'lmaydi.
5. Olyubanikovat'a zone (dek nashr etmoq) bo'lmadiring *Известие...* (O'zgartirish...)
6. *Saqlangan* web-sahifani yana qayta saqlash imkoniyati bo'llishi uchun *Автосохранение* surʼi xozimasi saqlantishishini (Kitobai har saqliganda avtomatik qayta nashr etish) bandi oldiga bayuroqcha o'mating.
7. Webga chop etilgan sahifani qayta ko'rish imkoniyati bo'lishi uchun *Онлайн страницы в обозревателе* bandi oldiga bayuroqcha o'maling.
8. Tayyor bo'lgan sahifani Webga chop etish uchun Olyubanikovat tugmachasini chertung.



Nazorat uchun savollar	99
Topshinqlar	100

VII BOB. DIAGRAMMALAR BILAN ISHLASH

7.1. Diagramma haqida	101
7.2. Ushumalar panchidan foydalab diagramma yaratish	102
7.3. Diagramma ushti yordamida diagramma yaratish	109
Nazorat uchun savollar	118
Topshinqlar	120

VIII BOB. RO'YXATLAR BILAN ISHLASH

8.1. Ro'yusligi ma'lumotlarni kiritish	122
8.2. Ro'yusligi ma'lumotlarni qayta ishlashda filerlari unikomyatidan foydalanish	124
8.3. Ro'yusli ma'lumotlarni qayta ishlashda turalash unikomyatidan foydalanish	127
Nazorat uchun savollar	130
Topshinqlar	132

IX BOB. GRAFIK OBYEKTLAR BILAN ISHLASH

9.1. Hujatga rassulurni Microsoft Office menulari bo'plasdan o'rnatish	133
9.2. Hujatga menularni fayllardan o'rnatish	135
9.3. WordArt obyektlarini o'rnatish	136
9.4. Avtosabakkilarni o'rnatish	138
9.5. Grafik obyektlarini stiljish, o'lg'chalarni o'zgartirish, o'chirish va vaqtinchalik yasterib qo'yish	140
9.6. Grafik obyektlarini formash	141
Nazorat uchun savollar	143
Topshinqlar	144

X BOB. HUJJATNI CHOP ETISH

10.1. Hujat sahitlarini oldindan ko'rib olish	146
10.2. Sabiti kolontitullerini yaratish	149

NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Numa uchun chop etileyotgan hujumatqan usulunu ko'rinishini oldindan ko'rib olish kerak?
2. Chop etileyotgan hujumatqan usulini oldindan ko'rib olishning qanday algoritmlarini bilmas?
3. Hujumatqan usulalarini oldinden ko'rib olish muktiiga o'tdingiz. Hujumatqanzing uchun shartlary qanday qolmas?
4. Hujumatqanzing fani bir nechta usulalarini chop etish uchun qanday ishlashni?
5. Hujumatqanzing chop etish uchun printer turini qanday tanlaysiz?
6. Hujumatqanzing 2 nusxada chop etish algoritmini bayon qilin.
7. Hujumatqanzing bo'ri belgilangan usullarini chop etish algoritmini bayon qilin.
8. Hujumatqanzing harba usullarini chop etish algoritmini bayon qilin.
9. Chop etileyotgan sahifa parametrlarini aniqlash algoritmini bayon qilin.
10. Jony hujat varag'i qanday uchun belan bir nechta sahitlariga azzatildi va bu sahitlarning algoritmi axorda bekor qilindi?
11. Sababi kolontitalleri dasturligida nima tushunish va ular uchun uchun kerak?
12. Yuqori va quyi kolontitalleri qanday yaratiladi?
13. Yaratilayotgan kolontitul startfi qanday umumiedi?
14. Hujumatqanzing bir sochini chetni, abzalini, so'zlarini chop etish algoritmini bayon qilin.
15. 10 l 12-ressodagi Pechat' mifodgi darschanasi uchun qanday bandi joriy qilma numra chop etildi?
16. Hujumatqanzing chop etishiha qurilishi I gaucherlasi. 3 gaucheridan boshlab poserishmash uchun qanday uchitlas?
17. Yuqori yoki quyi kolontitul usulini qidirishni. Mos ravishda Berilgini ikkita yoki Hemmiy ikkonaqtutu, moski mifodgi darschanasi ochiladi. Ichdo mifodgi darschanadagi: 1) Beeline sifari; 2) Jata; 3) Vremja; 4) Put z imia filala; 5) Hila filala; 6) Hila janta; 7) Fornat: ruzgarlik turmatshabanning bar bin qanday aksariyiyatida mo'jalidligi?
18. Parametrlari sifariishi mifodgi darschanasi (10.3.1-qism) uchun Vyvojimizni niqoz etishda bo'libi yordamida qanday usulni bayarni shuminkin?
19. Numa uchun hujat ba'zan HTML formada saqlanadi?
20. Chop etileyotgan hujatni oldindan ko'rib olish shartlari. O'stligida mifodgi darschanasi Moscow miyutishidan foydalanan qanday usularni bayarni class?
21. Fila → Pechat' algoritmi bo'yicha berakalibingiz. Pechat' nomi mifodgi darschanasi ochilash. Darschaning Vyvojimizni ni pechat' bo'lganidagi Vyvojimizni darschanasi va vyossetimni asosliy bandi yordamida bayarlardigan amallarning farg'ini tashkilbingiz.

22. Yuqori ko'rsatish uchun mo'ljof darschanadagi debamit' ru-
zimni tuzgashvandan foydalayib, qaysi qanday o'maliqiz?
23. Hujjatning qanday parametrlardan ko'rsatish uchun mi'mak?
24. Hujjatning yergi uqt va maz ko'rsatish nisbatida qanday o'maliqid?
25. Sahniga parametrlari deyilganda qanday parametrlarni tushunmasiz?
26. Joriy variantning bir nechta qismalari chop etish uchun qanday mi'tumiz?
27. Har bir chop shayoyigan sahifa uchunza bilm chop etishni uchun nima
qilish kerak?
28. Hujjatning yedval chizqilmasi chop etish algoritmini bayon qiling.
29. Qachon yedvalingiz uchun va surʼi soʼnidan bilm bergalikda chop etildi?
30. Hujjatning baʼsi belgilangan qismasi chop etish uchun qanday mi'tumiz?
31. Agar saqlayotgan hujjatningdingi maʼlumotlardan matematika foydalansamoqchi
bo’lganligini qanday mi’tumiz?
32. Qanday mi’beratiedan web-sahifasi uchun mi’mak?
33. Web-sahifasi oldindan ko’rib olish algoritmini bayon qiling.
34. Hujjatning web-sahifasi urinishda saqlayotgash. Uni formallashirayonida joriy
qilingan harba parameterlari usqish qolish uchun qanday mi’tumiz?
35. Hujjatning Webga chop etish algoritmini bayon qiling.
36. Webga chop etigan sahifani qayta ko’rib va qaysi cheqish uchun yillardan
foydalanish uchun qanday mi’tumiz?

22. Yuqori ko'rsotil yaratmoqchisiz, ochilgan nusloqot dorchasudagi Jelbiznet'ga ra-syuan hujumchashenden foydalansab, ru'mon qayerga o'matiladi?
23. Hugatingizning qanday parametrlaridan ko'rsotular yaratish mumkin?
24. Hugatingizga jonty vaqt va nima ko'rsotul uslidi qanday o'matiladi?
25. Saitfa parameterlari deyilganda qanday parametrlari turishmasa?
26. Jerry variqning bir nechta qismalarini chop etish uchun qanday ish tutmasa?
27. Har bir chop tilayotgani sahifa yug'osa surʼiyha bilan chop etilish uchun nima qilish kerak?
28. Hugatingizni jadval chizqilariiz chop etish algoritmini bayon qiling.
29. Qachon jadvalning ustun va surʼi modullari bilan birlashtirish chop etiladi?
30. Hugatingizning faqat belgilangan qismini chop etish uchun qanday ish tutmasa?
31. Agar saqlayotgan hugatingning ma'lumotlardan internetda foydalansmaschi bo'lmagiz qanday ish tutmasa?
32. Qanday ma'lumotlardan web-sahifa yaratish mumkin?
33. Web-sahifasi oldidan ko'rib ochish algoritmini bayon qiling.
34. Hugatingizni web-sahifali uslidi saqlamoqchisiz. Uni formattash jerryonida jonty qilingan barcha parameterlarni saqlab qolish uchun qanday ish tutmasa?
35. Hugatingizni Webga chop etish algoritmini bayon qiling.
36. Webga chop etilgan sahifani qayta ko'rib va qayta saqlash mukomiyatlardan foydalansish uchun qanday ish tutmasa?

TOPSHIRIQLAR

1. Hujatnigizni chop etishken oldin ushing sahitlari parametrlarini o'ziga qo'sha olib turadi ko'rib oling.
2. Hujatnigizni chop etish uchun printer turtin ushing.
3. Hujatnigizning io'tinchi sahitlari oltinchi sahitlarga bo'lgan qurashni ikki nusxada chop etishing mayyorlang.
4. Hujatniga joriy ushing ushing berchi sahitlari bir mazuda chop etishing mayyorlang. Hinda sahitlarni tariblash 4 raqamidan boshlanas.
5. Hujatnigizning loqqi 10-sahifadan ber auszadi chop etishing mayyorlang.
6. Hujatnigizning farg'i belgilangan sahitlari ta'mi nusxada chop etishing mayyorlang.
7. Hujatnigizning farg'i belgilangan varajlarini ikki nusxada chop etishing mayyorlang.
8. Hujatniga to'liq bir nusxada chop etishing mayyorlang.
9. Nergiz bilan kolontitul yoki Nergiz bilan kolontitul nomli mazorigi dorchasudagi ushing ko'rnachidagi tagmochalar vazifalarini telantirlang.
10. Hujatnigizning sahitlari uchun yuqori kolontituller yaratang. Unda ushing lug'iga yilganda sahitlarning va qurashni o'z almasi topas.
11. Hujatnigizning farg'i ochnachi, oltinchi, vellinchi, to qurashchi sahitlarning chop etmoqsizligi, qanday algoritmi shonda ish ko'mez?
12. Hujatnigizni sahitlarga aytalganligiz. Sahifalar qanday nazoratishni tashvishiring.
13. Hujatnigizga joriy ushing, v) fayl nomini; a) ushing nomini; d) yaratayotgan hujatnigizning xohinadagi mazorigini, joriy kimi ushing qayti va ushing kolontitulleri shunda o'tasib cheqing.
14. Hujatnigizga kolontitillarni o'malib bo'lganligiga keyin ularning umumiy ko'rnachini ko'rib oling.
15. Parametrlari etraktori mazorigi dorchasi (10.3.1- nash) ning Pechay bo'limi tashdi qanday amallarni bayansiga mo'jaliblanganligini tashvishiring.
16. Hujatnigizning sahitlari uchun qayti kolontitullar yaratang. Unda o'zingizning shaxsiy kodningiz, joriy ushing va fayl nomi o'z almasi topas.
17. Hujatnigizning sahitlari uchun ushing va qayti kolontitullar yaratang. Bundan yuqori kolontitulda ushing tarobi, qayti kolontitulda ushing tarobi o'z almasi topas.
18. Shaxsiy tarobaniga tarkibki, u hujatnigizning berchi sahitlarning chop etishini.
19. Hujatnigizni jadval chiqqani tilas va chiqqalarini chop etishing mayyorlab umumiy ko'rnachini oldindan ko'rib oling.
20. Hujatnigizning ma'lum qurashlari chop etishing mayyorlang va bu qurashlar qanday ko'rnachida chop etilishi oldindan ko'rib oling.
21. Hujatnigizning joriy ushing bilan sahitlarga aytalgan, ushing sahitlarni chop etish yo'nalishini tanlang.

TOPSHIRIQLAR

1. Hujumatgizni chop etishden oldin yang sahitlari parametrlarini o'ziga qo'sha ma'nalidir.
2. Hujumatgizni chop etish uchun protter turini tanlang.
3. Hujumatgizning to'rtinchu solisidini oltashni sahitlengachda bo'lgan qismi haqida chop etishga tryyording.
4. Hujumatgiz joriy vaqt yang berchi sahitlari bir muddada chop etishi tryyording. Bu da sahitlari haqida 4 raqamidan boshlanadi.
5. Hujumatgizning faqat 10-sahifasini ber uskuda chop etishi tryyording.
6. Hujumatgizning faqat belgilangan sahitlari haqida chop etishi tryyording.
7. Hujumatgizning faqat belgilangan vayqilari haqida chop etishi tryyording.
8. Hujumatgizni to'liq ber uskuda chop etishi tryyording.
9. Ber 1-nii kolontitol yoki Hujumat kolontitol nomli malozi darsheudagi uslunu ko'rnachidagi tugmachalar vazifalarini ishlantiring.
10. Hujumatgizning sahitlari uchun yuqori kolostitller yaratiling. Unda surʼing lugʼiga yilligiz, sahitlari nomi va tarmagizi o'z almasi torpa.
11. Hujumatgizning faqat ochnchi, oltachi, vessechi, to qaysachi sahitlari haqda chop etmoqchisi, qanday algoritmi mavjudi ha? bo'lsa?
12. Hujumatgizni sahitlarga aytalganligi. Sahifalar qanday nazoratishni taʼminlasing.
13. Hujumatgiz joriy vaqtini, v) fayl nomini, a) vaqt nomini, d) yaratuvotiga hujumatgizning kolundagi matrlini, joriy kuni choraini quyi va yuqori kolostitllari ufatida o'malni cheqing.
14. Hujumatgizga kolostitllarni o'malib bo'lganligidagi keyin shartning umumiy ko'rnushini ko'rib oling.
15. Parametrlari struktura malozi darshei (10.3.1- ruzgi) ning fikasi bo'lishi boshlan qanday amallarga bo'lganligini taʼminlasing.
16. Hujumatgizning sahitlari uchun quyi kolostitller yaratting. Unda o'zingizning nomini kelingiz, joriy vaqt va fayl nomi o'z almasi torpa.
17. Hujumatgizning sahitlari uchun va quyi kolostitller yaratting. Bu da yuqori kolostitlarda sahitlari surʼi, quyi kolostitlarda vaqt surʼi o'z almasi torpa.
18. Shaxsdir surʼinticha tanlanishi, u hujumatgizning berchi sahitlari haqda chop etilsin.
19. Hujumatgiz jorval chiqqan tilasi va chiqqilarini chop etishi tryyordi, shaxsini ko'rnushini oldindan ko'rib oling.
20. Hujumatgizning ma'lum qismalanganini chop etishi tryyording va bu qismi qanday ko'rnachidagi chop etilishini oldindan ko'rib oling.
21. Hujumatgizning joriy vaqtini sahitlarga aytalgan, sahitlari chop etish yo'nalishini tanlang.

XI BOB. GIPERSSILKA YARATISH

11.1. Yangi fayl uchun giperaktivka yaratish

Yaratayotgan hujjatning maxsusidan kelib chiqqan holda har xil bo'lib hujjatda bo'lgan surʼatka eʼsasligi oldingi mervzularden maʼlum bo'ldi. Radol da betta hujjatning o'sm ko'plab bosqqa hugetlar, masalan, bosqqa fayller, web adresalar, emailar, internet va boshqa bilan bog'liq imkoniyatlar mavjud. Natiyada, joriy hujjatda turib bosqqa hujjatlarni ocha oshasiz yoki taklovlchi fayller bo'lsa, sharti shiga tushen olsaz. Buning uchun giperaktivka moydalansib turak. Giperaktivka odatda hujjatningizning biror katalchusiga yoki hujjatningizni ravjud bo'lgan ixtiyoriy narsaga o'restiladi.

Demak, giperaktivka yordamida bitta hujjatda turib, ko'p soni bosqqa hugetlar bilan aloqa o'ttakchilashga mumkin.

Oldingizga qo'yilgan maʼqalaga bog'liq holda har xil maxsusli giperaktivka yaratishingiz mumkin. Qayida ular bilan tanahib chiqqaniz. Giperaktivka yaratish jarayoni yuzasharoq tushunishi bo'lishi ochun hajribedigan amallar aniq qadamkoriga ajratib berilgan.

Yangi fayliga giperaktivka yaratish deyilganda, kompyuter xotirasida bo'lmasan, ya'man uchun yaratmoqchi bo'layotgan fayliga giperaktivka yaratish imkonimiz. Natiyada hujjatningizni giperaktivka o'restilgan katalchasi qachon chertangiz, o'sha siz yaratigan yangi fayli ochiladi.

Quyida yangi fayl uchun giperaktivka yaratish jarayoni bilan tanishamiz.

1. Hujjatningizning giperaktivka o'restmoqchi bo'lgan katalchesi yoki rasmimi o'sha qidmacha bilan chertangiz, panel ochiladi. Ushbu Гиперактивка... bandisi chertangiz. (Добавление гиперактивки (гиперактивка о'stush) nomi shuroq darchesi ochiladi 11.1.1- raste).

2. Shuroq darchasining Созать в: (Bilgi bog'liki) bo'lmasining натыйи документ (yangi hujjat bilan) bandisi charting.

3. Натыйи документа (Yangi hujjat nomi) bo'lmasiga yaratayotgan yangi hujjatningizning nomini kiriting. Masalan, yangi hujjatningizning nomi Giper1 bo'tum.

4. Путь: (Yo'l) bo'limda siz yaratayotgan hujjat joylashadigan maxsus ko'rnatzilgan bo'ledi. Yaratayotgan yangi faylingizni sahibi bo'limda ko'rnatzilgan maxsusiga saqlab o'rnatmoqchi bo'langiz. Koch qanday o'szgartish qilinishiz. Agar yangi hujjatningizni oshiqsa tanqiliga saqlamoqchi bo'langiz, Именить... (O'szgartish...) tugmachesini tanlang va oshiqiga Созать натыйи (Натыйи учинчи шуроq darchasidan yangi hujjatningizni saqlamoqchi bo'lgan katalogni tanlab, OK tugmachesini charting.

Masalan, Именить... tugmachesini chartib, Созать документ шуроq darchasining Натыйи bo'hendagi Mail kompyuter katalogining ixtiyoriy uchinchi ichki katalogini oshing. Tan qoldi yo'llakechidan Kinos Microsoft Office Excel nomaq tanlang va har ikkala shuroq darchasida OK tugmachesini charting. Natiyada siz giperaktivka o'restmoqchi

XI BOB. GIPERSSILKA YARATISH

11.1. Yangi fayl uchun giperaktivka yaratish

Yaratuyotgan bujattingu mazmuundan kelib chiqqan holda har aiz ko'rnichlarda bo'libi mumkin ekanligi oldingi mavzularden ma'lum bo'ldi. Excel da bitta bujatning o'zini ko'plab bosqqa bujatlar, masalan, bosqqa fayllar, web-sahifalar, rasmalar, internet sahifalar bilan bog'lash imkoniyatini turadi. Natiyada, joriy bujatda turib bosqqa bujjalarni ocha olasiz yoki ishlavchi fayllar bo'lsa, sharti shiga tushin olasz. Buning uchun giperaktivka foydalansh kerak. Giperaktivka odadida bujattingizning biror katalchusiga yoki bujattingizda mavjud bo'lgan istiyarty raqunga o'rnatiladi.

Demak, giperaktivka yordamida bitta bujatda turib, ko'p soni bosqqa bujatlar bilan aloqa o'rnatilishningiz mumkin.

Oldinguza qo'yilgao maqjudga bog'liq holda har aiz mazmuuni giperaktivkalar yaratashingiz mumkin. Qayida uzaq bilan tanishib chiqaratz. Giperaktivka yaratish jarayoni yozalmoqchi bo'lishi uchun bepariladigan amallar aniq qadamshinga ajratib berilgan.

Yangi fayliga giperaktivka yaratish deyilganda, kompyuter xotirada bo'lmagan, ya'man yaratmoqchi bo'layotgan fayliga giperaktivka yaratish tashvishlari. Natiyada bujattingizda giperaktivka o'rnatilgan katalchani qachon chertusangiz, o'sha suz yaratigan yangi fayl ochiladi.

Quyidagi yangi fayl uchun giperaktivka yaratish jarayoni bilan tanishamiz.

1. Bujattingizning giperaktivka o'rnatmoqchi bo'lgan katalchasi yoki nazoroti o'ng tugmachasi bilan chertusangiz, panel ochiladi. Ushaq Гиперссылка... bandini chernisagitz. Добавление гиперссылки (giperaktivka qo'shish) nomi maloqot dorchasni ochiladi (11.1.1.-rasmi).

2. Maloqot dorchasining Свойства (Bilan bog'lash) bo'limining Назад к исходному (yangi bujat belasi) bandini cherting.

3. Hem asosaro chetimizda (Yangi bujat nomi) bo'lmaga yaratuvotgan yangi bujattingizning nomini kuting. Masalan, yangi bujattingizning nomi Giper 1 bo'lsa

4. Путь: (Yо'l) bo'limida siz yaratuyotgan bujat joyishadigan mazni ko'rnatilgan bo'ledi. Yaratuyotgan yangi faylingizni mazbu ba'lmda ko'rnatilgan mazning maqlab qo'ymoqchi bo'langiz, hech qanday o'szanish qilmasizz. Agar yangi bujattingizni bosqqa mazning maqlammoqchi bo'lsangiz, Использовать... (O'szanish...) tugmachasini unlang va ochilgan Свойства диалоги (Новый ярлык) maloqot dorchasidan yangi bujattingizni maqlammoqchi bo'lgan katalogni tanlab, OK tugmachasini cherting.

Masalan, Использовать... tugmachasini chertib, Свойства диалоги maloqot dorchasining Flora bo'limindagi Mail kompyuter kataloginiq ittuyoni uchirochi ichki katalogini oching. Tan qilibni yo'lakchadan Kuning Microsoft Office Excel turini tanlang va har ikkala maloqot dorchasida OK tugmachasini cherting. Natiyada siz giperaktivka o'rnatmoqchi

bo'lgan Giperlink uchun yangi fayl Excel hujatni tifabda Mail moshinlari uchun o'simli katalogning uchinchi ichki katalogiga yozib qo'yiladi.



11.1.1-ruhsat

5. Когда имеется правило в новой зоне шрифта (Yangi hujatda qachon o'zgarish qilindi) bo'libning: шрифт (font) yoki seifchac (font) bandlerining quru berasi taslabshingizga qarib yangi hujat giperaktivlikka yozilavotqinda yoki giperaktivlikka yozilganda keyta ochiladi. Ushbu jihatda uchunchoq telakchasi bo'lishi uchun quyida berilishni ma'lumot beramiz.

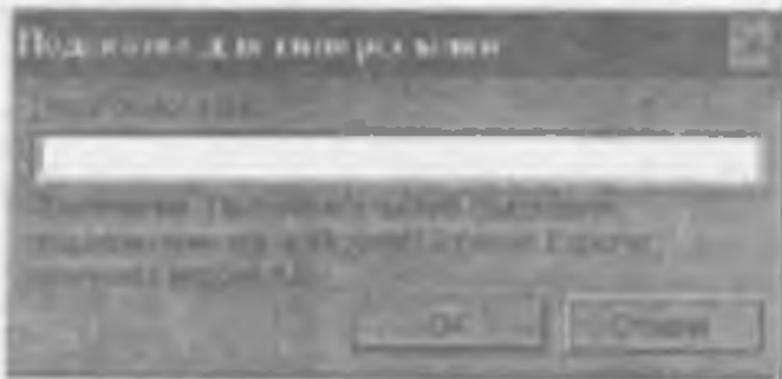
Agar seifchac bandi jony bo'lsa, Leibnizini i'mperativini sharoqot darschaniga yangi fayl nomini turi, OK tugmani chetlangiz, darhol yangi hujat ochiladi. Unga kerakli ma'lumotlarni turi, xotiraga nafqab qo'yug va bujxori yordam.

Agar nomni bandi jony bo'lsa, Leibnizini i'mperativini sharoqot darschaniga yangi fayl nomini turi, OK tugmani chetlangiz, erk giperaktivlik o'malikligiga hujatning sharoqotini. So'ngra giperaktivlik o'maligiga katalchi yoki shaxsi chetlangizidan hujat yangi hujat ochiladi. Tegishli ma'lumotlarni yozish, xotiraga nafqab bilan yangi hujatga giperaktivlik yozish jihatida yaksinlanadi.

6. Agar hujatningizning bi sechita telakchasi yoki moshiniga giperaktivlik o'maligiga bo'lsa, ulani bu-birdan ajratish oshib jihatida ham qiyinlashadi. Shuning uchun ular giperaktivlik shaxsiyati yoziluvchi fushastanish matolari bilan to'xtalganda ish jihatida sechta yosqilishlari. Tashakkurni matolari Leibnizini i'mperativini sharoqot darschanining Po'isining tegmasini joydanida kiritiladi.

Haqiqatiga (fayli) tegmasining chetlangiz. Haqiqatiga dilo i'mperativini (giperaktivlik uchun ishl) nomli sharoqot darschanasi ochiladi (11.1.2-ruhsat). Darschaning Text

ma'lumotlari (izoh matni) nomli yo'lnakchasi bor. Yo'lnakchaga yaratayotgan giperaktiviga uchun uning maxsusidim ketib chiqib, ushbu urish so'zi yoki matni uchida uchkinib. OK tugmachasini chetang. Masalan, siz shayoyigan koruvan sodimlan hajdagi ma'lumotlarni o'zida saqlovchi fayliga giperaktivka o'maliga bo'lingiz, izoh matnini. Xodimlar baqida siz ilumoti deb tanlashangiz mumkin.



11.1.3- rasm.

Shuningdek, munh faylit uchun giperaktivka o'malayotgan bo'lingiz. «Rasmli» deb izoh matni kiritishiga maqsadiga muvoqiq bo'indi. Natiyada unbu giperaktivka o'maliga kiritchaga uchqoncha ko'rnakcheni kelurnangiz, o'ng qo'llarini paydo bo'indi va yordam siz o'maliga izoh matni chiqadi. Agar giperaktivka izob matnidan yaratigan bo'lingiz, o'ng qo'llarini, giperaktivka orqali bog'langan fayl yoki salifa manzili va keyingi qadimga qanday o'rik haqidagi ushbu urishni matni chiqadi. OK tugmachasini chetangiz. Shu giperaktivka bales dog'langan hujjat oshiladi.

Alberta izoh matnini siz o'malayotgan giperaktivangiz uchun kerak, deb hisoblaningiz o'maliga esa holda shart ezzas.

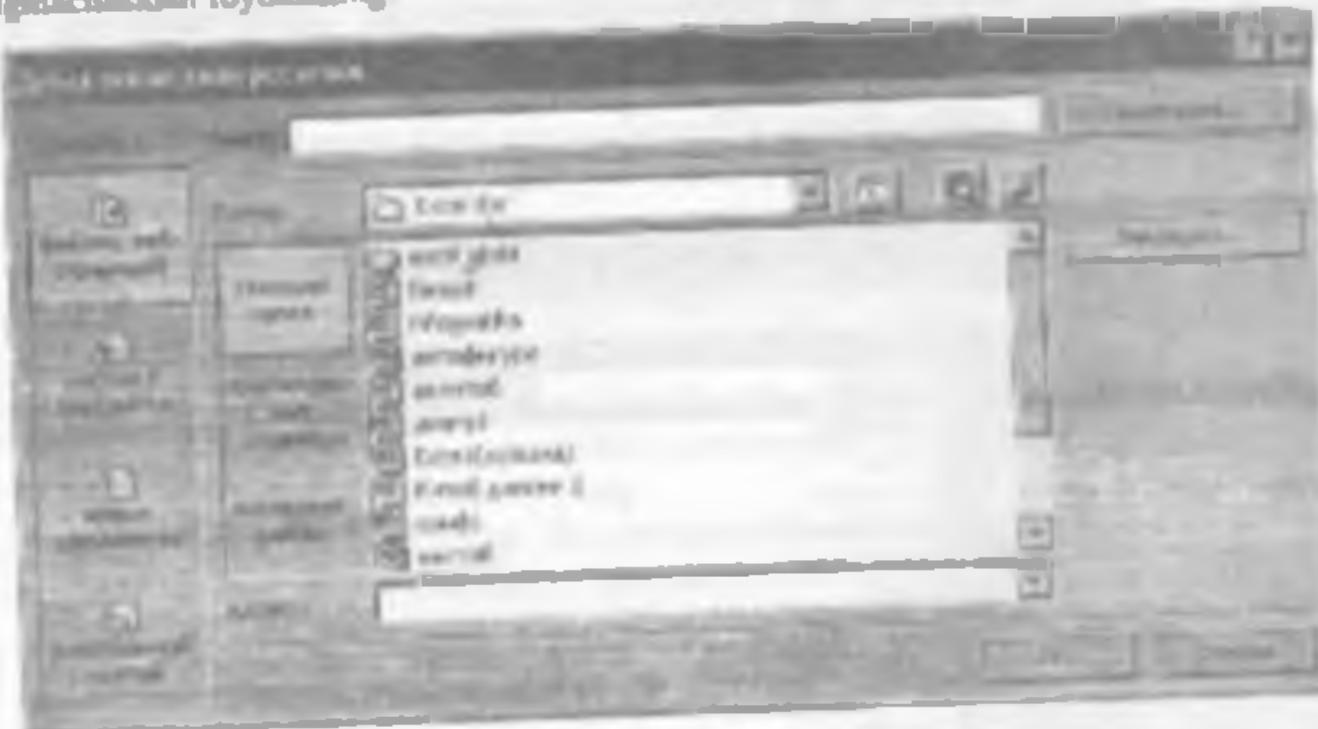
Fikrim. Agar giperaktivka o'maliga kiritchani belgilamoqchi bo'lingiz, shu kiritchaga uchqoncha ko'rnakcheni keturib, uchqonchaning chap tugmachasini bosqan holda qo'll shahli bosqo ko'rnishni olguncha ketib turib, so'ziga chap tugmachasini qo'yib yubornangiz, unbu kiritchani belgilanadi. Aks holda, ya'nisi giperaktivka o'maliga kiritchani yoki rasmni chetangiz, giperaktivka orqali surʼejat o'malayotgan salifa yoki fayl oshiladi.

11.2. Oldindan raevjud fayl va web-sahifalar uchun giperaktivka yaratish

Shuningdek, oldindan kompyuter xotirmasida bo'lgan fayl va web-sahifalar uchun ham giperaktivka yaratish mumkin. Raevjud fayl va web-sahifalar uchun giperaktivka o'maliga uchun esa Cazart. ex bo'limining **Файлы, web-страницы** bo'limini tanlasangiz, menʼiga nomli yangi bo'lm oshiladi (11.2.1- rasm).

I Agar faylit jony katalogden izlamochi bo'lingiz, Tekysman nomaʼi bandini jonty qilib, undan kerakli faylini tanlang.

- Agar web-sahifa uchun giperlink yaratmoqcha bo'langiz, «ростовримый» страничка bandoj jorty qilib, undan kerakli uchun faylning tanlang.
- Yaqinda foydalanzilgen fayflar uchun giperlink yaratmoqchi bo'langiz. Использование файлов банди: jorty qilib, undan kerakli faylni tanlang.
- Agar sizgi giperlink yaratayotgan fayl yoki web-sahifasiga mosalli oldindan ma'lum bo'lsa, unni Menali: ho'limiga kuruq. OK tugmachasi chetlangiz ham muunkin.
- Internetdaq biror sahifalar uchun giperlink yaratmoqchi bo'langiz. Ниже приведены ссылки на сайты из интернета.



11.2.1- rasm.

11.3. Hujjatining biror qismi uchun giperlink yaratish

Badi to'liq fayliga emsa, halki urung biror qismi uchun giperlink yaratish maydoni bilan tushshartir. Runing uchun o'sha qisimiga nom berish kerak. Hujjatning nuchlasiga qismi: Takasizda deb alaytir.

Hujjatningning bir qismini, ya'si ozasidan, hulu yoki bu sochta hozikchalar maydusiga ekan berish uchun quyidagi algoritmi mosida yah tutasiz:

1. Hujjatningning nom beriyotigan qismini belgilang;

2. Formularlar nartining chap qismadagi nom nomli yo'nalichchi belgilangan qismangini uchun nom kuruq. Buning uchun shu yo'nalichchani ber marta - rasmiga, kator psedu bo'laadi. So agra o'sha nomni torib, kator tugmachasini bosqin;

Fayli Ciper 1 nomli hujjatning A3 hujjat chagan Ciper 2 ga - hujjatning biror qismi uchun giperlinka o'sratish maydoni bilan tanishdash.

Agar uchbu web-sahifada nomlangan qosmalari bo'lsuna, Excel bu haqda ogohlantiradi.

4. Dorchada web-sahifasini borchu nomlangan qosmalarning nomlari bor. Ularidan birini tahlab, OK tugmachasini cherting.

Kodi qachon giperalikka o'restilgan katakhani chertsaqiz, web-sahifa to'liq yuklanadi, amma giperalikka o'restilgan qismi albatta cherningizda bo'ledi.

Ushbu imkoniyatning shaxsiyati haqida filr yaratishni.

Fazil qulaylik, web-sahifa hajmi juda katta bo'lganda, uning kerakli qismini izlash ham o'ziga xon vaqti talab qiladi. Ha unikoniylar ega bo'lganlari aracha osorlasboradik. Har uchun chalqashliklar ro'y bermashagi uchun giperalikka o'restilgan katakhaga uchun malni (podkuchka) qifanda web-sahifa bo'lganining nomini berib qo'yilsaqtiz, uningda maqсадига menovchi bo'ledi.

Hujjatning nomlangan qismi uchun giperalikka yaratish jarayoni bilan tanishdik.

Izkin kerakli hujjati ochib, uning biror qismini nomlangandan ham shu qism uchun giperalikka yaratish mumkin. Hesung uchun hujjatning darsovalika o'restmoqchi bo'lgan haukchasi: belgilab, Jelossalmeni i'mpersevalini maloqot dorchasidan qaysi hujjatning buroq qismi uchun giperalikka o'restmoqchi bo'lganligiz, o'sha hujjati tanlang. Dorchasning ta'kalishi tugmachasini chertib, Nyobor chesta o dokumente maloqot dorchasuni oching va maloqot dorchasining Boshqa e'ras e'chini (Karakchi manzilini kiriting) nomi: yo'nalchagan giperalikka o'maliyotiga qaralishiga manzilini yaroq, har ikkala dorchada OK tugmachasini bosning.

Masalan, Giper1 hujjatining B3 haukchasiiga Giper2 hujjati ochindenden, B1 haukchasiida E7 haukchasiiga bo'lgan qismi uchun giperalikka yaratish jarayoni bilan tanishdash.

1. Giper1 hujjatining B3 haukchasi uchqonchasi o'tig tugmachasi bilan chevring va ochilgen panchida J i'mpersevalika bandini tanlang.

2. Jelossalmeni i'mpersevalini maloqot dorchasidan Giper2 hujjati tahlab, Jaukali ni tugmachasini cherting

3. Ochilgen Nyobor chesta o dokumente maloqot dorchasining Boshqa e'ras e'chini yo'nalchagan B3 E7 haukchasi yaroq, har ikkala maloqot dorchasida OK tugmachasini chertysaqtiz, kerakli giperalikkaning yaratilganligini ko'rso.

Sizninggich, ichma-ich joylashtirgan giperalikkalardan ham foydalantish mumkin. Ya'ni, bir hujjatden ikkunchi bie hujjatga, undan esa yana boshqasinga giperalikkalar yaratish mumkin. Ichma-ichi joylashtirgan giperalikkalar soniga chegara qo'yilsaqtiz.

Ichma-ichi joylashtirgan giperalikkalarni mustaqil yaratib ko'nag.

11.4. Giperaktiviteten o'chirish

Hujjatligindagi beror katakcha yoki nesonga o'rnatilgan giperaktivitet o'chirish uchun o'sha katakcha yoki rasmiy uchqooschamay o'ng tugmachi bilan cherting va ochilgan panelidan Yozuvchi tizimiga qaytarish (giperaktivitet o'chirish) boshini tanlang. Natijada, uchbu katakcha yoki rasmi bilan fayl yoki salufa o'rnatidagi giperaktivita orqali o'rnatilgan bog'lanish bekor qilinadi. Ammo hujjatning kauakchesidagi ma'lumot ham, giperaktivita yaratilgan fayl yoki salufa ham o'chib ketmaydi. Ega qipraktivita bekor qilinadi, xolos.

11.4. Giperaktivitəsi və chırış

Həqiqitənədən bəzək katakcha yoxı mənşə o'mənilər giperaktivitəti və chırış təbəb o'sha katakcha yoxı mənşə işləşməsi üçün o'ng təqribən bilən chertinq və ocligən panelindən Üzüntü giperaktivitəti (giperaktivitəti və chırış) bandını tərkib. Nəticədə, ümumi katakcha yoxı mənşə bilən faylı yoxı sahifə o'rtaadət giperaktivita orqali o'mənilər bog'lanıb bekər qılındı. Amma həqiqitənədən katakchaadət mə'lumot ham, giperaktivita yaradılğan faylı yoxı sahifə ham o'chiş kətməydi. Fakt giperaktivita bekər qılındı, nələn.

NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Gipersenlikka nim?.
2. Gipersenlikdagi fu'dalmasligining qanday usulishlari tarmoqlari mavjud?
3. Gipersenlikning qanday turlari mavjud?
4. Gipersenlikka huqiqiting qaysida o'tkazildi?
5. Yangi sayl uchun gipersenlikka o'tkazish algoritmi qanday?
6. Yaratilayotgan gipersenliklarning qanday qizib chet matnlardan o'tkazish?
7. Huqiqitning biror katalasini yoki shartiga gipersenlikka o'tkazilganda o'smatilmasligini qanday aniqlaysiz?
8. Gipersenlikka o'tkazilgan katalcha qanday bolg'lanadi?
9. Konservator xotirasida mavjud bo'lgan sayl va web-sahifalar uchun darslag'i qanday o'tkazildi?
10. Dibboldenie i tipercessylii mukofot darslag'i qanday ochiladi?
11. Dibboldenie tipercessylii mukofot darslagining Kogda amalga shironi a'malib chiqsa qon'i bo'lgan boshlar uchun fikrini tashkiloting.
12. Huqiqitning bir nechi gipersenliklari o'tkazilganda ulerga bu-burdino aylash o'smatishlari o'shib bo'lish kerak. Ni qidir yengilishlarning rivojligiga ega yedim?
13. Huqiqitning o'tkazilgan gipersenlikning tashqini tashkilotni uni o'smatilda bosh uchun shura qilish kerak?
14. Huqiqitning beror qismiga nima berdingiz. Haqidaidan huqiqitning shuvi qisaliz bergan noma'l olganligini qanday telshizlasiz?
15. Huqiqitning beror qismiga nima berishidan tajribad olsa?
16. Huqiqitning beror qismini nomlasmadan, noga gipersenlikka o'tkazish algoritmi qanday?
17. Ichma-ich joylasigan gipersenlikka do'shilganda noma'l tashkilotni va shu qancha yaroqildi?
18. Huqiqitning beror katalchasi, nomlengan bo'lgan yoki undagi tashqida gipersenlik o'tkazilgan bo'lsin, shu jihatdan qanday o'shasini?
19. Gipersenlikni o'sharganda bu noma'l huqiqitning gipersenlikka o'tkazilgan bo'lgan qanday ta'sir qildi?
20. Nima huqiqiga nashin gipersenlikka o'tkazish shunchi?
21. Huqiqitning beror katalchasi, nomlengan bo'lgaga yoki huqiqidagi rastida nech gipersenlikka o'tkazish shunchi?
22. Huqiqitning bata bo'lgaga nechi noma'l tashkiloti?
23. Noma'l gipersenliklari ichma-ich joylashturni shunchi?
24. Joriy huqiqiga bo'lgan bir huqiqitning beror qismi uchun gipersenlikka o'tkazish algoritmini qanday?
25. Siz ketajakda gipersenlikka yaratish imkoniyatidan qanday maquddasi fu'dalmasligi chiqsa? Misollicha kelingan.

26. Zaladka nima?
27. Hujatning biror qismi uchun giperavilka qanday yaratiladi?
28. Internetdagi biror sahifa uchun giperavilka o'mash algoritmini bayon qiling.
29. Hujatningizning biror qismiga nom berish algoritmini bayon qiling.
30. Hujatningizning biror katalchusiga bosqqa hujatning biror qismi uchun giperavilka o'mashini. Shu katalchasi chetangiz, ekraning zida nima paydo bo'ledi?

TOPSHIRIQLAR

1. Hujatningizning biror katalchusiga Max muquvvamni katalogdagi usiyoriy foyli uchun giperavilka o'mating.
2. Hujatningizning biror katalchusiga Microsoft Office rasmilar to'plamidagi biror rasmilar garni uchun giperavilka o'mating.
3. Giperavilka o'mashiga biror katalchoni belgilang.
4. Yaratayotgan yangi hujatningiz uchun giperavilka yaratib, uni joriy diskdan bosqqa diskka yozib qo'yting.
5. Yaratayotgan yangi hujatningiz uchun shunday giperavilka yaratagidi:
 - a) yangi hujat giperavilka yaratigandan keyin ochalma;
 - b) yangi hujat giperavilka yaratayotganda olmas.
6. Joriy katalogdagi biror fayliga bosqqa tayining biror qismi uchun giperavilka o'mating.
7. Hujatningizi olib qisnga bo'lib, ularning har biriga alohada nom berling va buqsitan o'sha qismalarga nom berilg'anligini tekshiring.
8. Yaratayotgan yangi hujatningizning biror katalchusiga internetdagi biror sahifa uchun giperavilka o'mating.
9. Kompyuterningadagi fayliga mavjud web-sahifasini biror qismi uchun giperavilka o'mating.
10. Hujatga o'mashiga olib masalaniting absim yuzasi usluboniring.
11. Oldatos mavjud fayllarga giperavilka o'mash algoritmini bayon qiling.
12. Web-sahifaga giperavilka o'mash algoritmini bayon qiling.
13. Yaqinda foydalantilgan fayller uchun giperavilka o'mash algoritmini bayon qiling.
14. Internetdagi biror sahifa uchun giperavilka o'mash algoritmini bayon qiling.
15. Hujatning biror qismi uchun giperavilka o'mash algoritmini bayon qiling.
16. Giperavilka o'mash jarayonida ochiladigan Buning musto va muquvvamni muloqoti darslandidan foydalansib, bajariladigan amallarni usluboniring.
17. Biror hujat yaratib, unga mos diagrammasi yaratish va shu diagramma uchun bosqqa hujatiga giperavilka o'mating.

18. Hujjatining birinchisi emri katakkchalarga Excel menyularini nomlarini yozilish chiqting. So'ngira shu katakkchalarga men menyu tanlanganda ochuladigan pustellarni giperaktiviteta o'rnatning.
19. "Meneng o'slat" nomli hujjat yaratning. Unda o'sha u'sholingizning nuzari alohida katakkchalarda yozilgan bo'lsa. Bu katakkchalarga emsi yozilgan o'slatning u'soni haqidagi barcha ma'lumotlar cheqalgan giperaktiviteteni o'rnatning.
20. Kundalik turmushlaringda siz foydalanadigan ko'p soali ma'lumotlarni qayta uhlash jayoyasida giperaktiviteten loydalanish sifri qanday qolayliklar yaratadi. Ma'llat ketiring.
21. Shaxtdary hujjati yaratog'hi, u o'sha faoliyatning baqidagi barcha ma'lumotlari o'maliga giperaktivitar usqaytasi bo'lsa. Massalan, do'stingiz, shaxsiga konsensusning, ustozlarningiz, siz foydalanadigan transport vositalari, ilmiy ishlaringiz baqidagi ma'lumotlar va holkas.
22. Hujjatining bir nechta katakkchalar yoki raomlariga o'maliga giperaktiviteteni o'chirting.
23. Uch karta ichma-ich joylashtigan giperaktivitar yaratib ko'ring.
24. Joriy hujjatiga ikkinchi bir hujjatu ochenadan biron qazmoi yoki o'sha uchun giperaktivita o'rnatning.

FOYDALANILGAN ADAHYOTLAR

1. Поз. ред. Ф.А. Реминова. Быстро и легко освоите работу на компьютере. М., «Триумф», 2002.
2. Н. Түйінбек, А. Ахметов. IBM-PC компьютер. Торкент, «О'збекистон», 2001.
3. А. Ахметов, Н. Түйінбек. Информатика. Дендиk, Торкент, «О'збекистон», 2001.
4. Ю. Шаффер. Основы компьютерной технологии. Бакчай, «Туркестан», 1998.
5. С.В. Симонович, Г.А. Ессоев, Н.Н. Мурзакасиев. Вы пульсы компьютер. - М., «Радиоинформ», 2003.
6. М. Атіраев, А. Найдаров. Информатика мисалы. Торкент, «О'збекистон», 2000.

- 3.3. Hacerse cargo de la responsabilidad de las consecuencias de las acciones que se toman
- 3.2. Establecer una estrategia para manejar las consecuencias de las acciones que se toman
- 3.1. Buscando buenas oportunidades para las acciones que se toman

M 30. EXCELENCIA INTEGRAL PANTALLA

- Topología
Navegar en la red de información
- 2.12. Ofrecer servicios y productos de calidad
- 2.11. Seleccionar y promocionar
- 2.10. Buscar, conseguir y establecer relaciones con proveedores que ofrecen calidad y precios competitivos
- 2.9. Buscar, conseguir y establecer relaciones con proveedores que ofrecen calidad y precios competitivos
- 2.8. Hacer una selección entre proveedores que ofrecen calidad y precios competitivos
- 2.7. Hacer una selección entre proveedores que ofrecen calidad y precios competitivos
- 2.6. Hacer una selección entre proveedores que ofrecen calidad y precios competitivos
- 2.5. Visitar y seleccionar proveedores que ofrecen calidad y precios competitivos
- 2.4. Jardín virtual
- 2.3. Comunicarse o relacionarse con proveedores que ofrecen calidad y precios competitivos
- 2.2. Recibir consultas de proveedores que ofrecen calidad y precios competitivos
- 2.1. Visitar y seleccionar proveedores que ofrecen calidad y precios competitivos

H 30. HERRAMIENTAS Y AULAS DE APRENDIZAJE

- Topología
Navegar en la red de información
- 1.7. Buscar información sobre las estrategias de enseñanza y aprendizaje
- 1.6. Hacer una selección entre las estrategias de enseñanza y aprendizaje
- 1.5. Buscar información sobre las estrategias de enseñanza y aprendizaje
- 1.4. Buscar información sobre las estrategias de enseñanza y aprendizaje
- 1.3. Buscar información sobre las estrategias de enseñanza y aprendizaje
- 1.2. Buscar información sobre las estrategias de enseñanza y aprendizaje
- 1.1. Buscar información sobre las estrategias de enseñanza y aprendizaje

I 30. TECNOLOGÍA AVANZADA DE APRENDIZAJE

Solo los más

10.3. Sahifə parametrləri	151
10.4. Hujzamı HTML formunda saqlash	153
10.5. Hujzamı Webgi chiqar etish	154
Nazorat uchun sevollar	156
Topshirinqlar	158

XI BOB. GIPERSSILKA YARATISH

11.1. Yangi fayl uchun giperaktivka yaratish	160
11.2. Oldudan mavjud fayl va web-sahifalar uchun giperaktivka yaratish	162
11.3. Hujzaming bosh qismi uchun giperaktivka yaratish	163
11.4. Giperaktivka o'chishish	166
Nazorat uchun sevollar	167
Topshirinqlar	168
Roytdonilgan adabiyotlar	170

10.3. Salufi parametrlari	151
10.4. Hujjatu HTML formatida saqlash	153
10.5. Hujjatu Webga chop etish	154
Nazorat uchun savollar	156
Topshenqlar	158

XI BOB. GIPERSSILKA YARATISH

11.1. Yangi fayl uchun giperlink yaratish	160
11.2. Oldindan saqyod fayl va web-sahifalar uchun giperlink yaratish	162
11.3. Hujjamaj biror qismi uchun giperlink yaratish	163
11.4. Giperlinklarni o'chish	166
Nazorat uchun savollar	167
Topshenqlar	168
Foydalanilgan adabryotlar	170

Sadik Eshtemirov

ELEKTRON JADVALLAR
(O'quv qo'llanma)

Mukarrir
Muhibbin
Tenzik muhammadi
Bodduy muhammadi
Dizayner

M. Muratova
G. Azizova
T. Filatova
S. Bobrova
K. Lantsevuy

Borligga nuzoq etilgi 28.04.2004. Nishchta: 70x50 1/2,
Yanaq oq qay'osi. Tizim gerakishini O'lar quradigan borildi.
Shartli borma takoy'i 12.0. Adadli 1000 nuzoq. Buxortma

"DIAMOND PRINT" MCHJ bormas quradigan chop etilgi.
Tashkent sh. Bobur ka'ch., 6-uy.



Eshtemirov Sodiq, 1957-yili Samarqand viloyati Ishtixon tumani «Zarband» qishlog'ida tug'ilgan. 1974-yili o'rta maktabni oltin m'dal bilan tamomlab. 1975-yili S.Ayniy nomidagi SamDPI matematika fakultetiga o'qishga qabul qilingan. 1979-yil institutni imtyoziyli diplom bilan bitirgan. 1984–1987-yillarda davomida AzribSSR FA MMF da ishlab chiqarishdan ajralgan holda aspiranturada tahlil olgan va 1988-yilning 25-yanvarida nomzodlik dissertatsiyasini muvaffaqiyatli himoya qilib, fizika-matematika fanlari nomzodi ilmiy darajasini olishga muvaffaq bo'lган.

Jungi kunda A.Navoiy nomidagi SamDU «Axborotlashuvish texnologiyalarini idarasingning dots nti. Bir ni chita o'quv va uslubiy qo'llanmalar, 40 dan ortiq iliy va uslubiy mag'olalar» muallifi.

