

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS
TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT ARXITEKTURA-QURILISH INSTITUTI INJENER-
SERVIS FAKULTETI**

**«INFORMATIKA VA AHBOROT TEXNOLOGIYALARI» FANI
AMALIY MASHG'ULOTIDAN**

REFERAT

MAVZU: Microsoft excel dasturi

Qabul qildi: D.Murodova

Topshirdi: 4-10 PSHKH guruhi talabasi Hasanova Nodira
Abduqaxxarovna.

Toshkent 2012

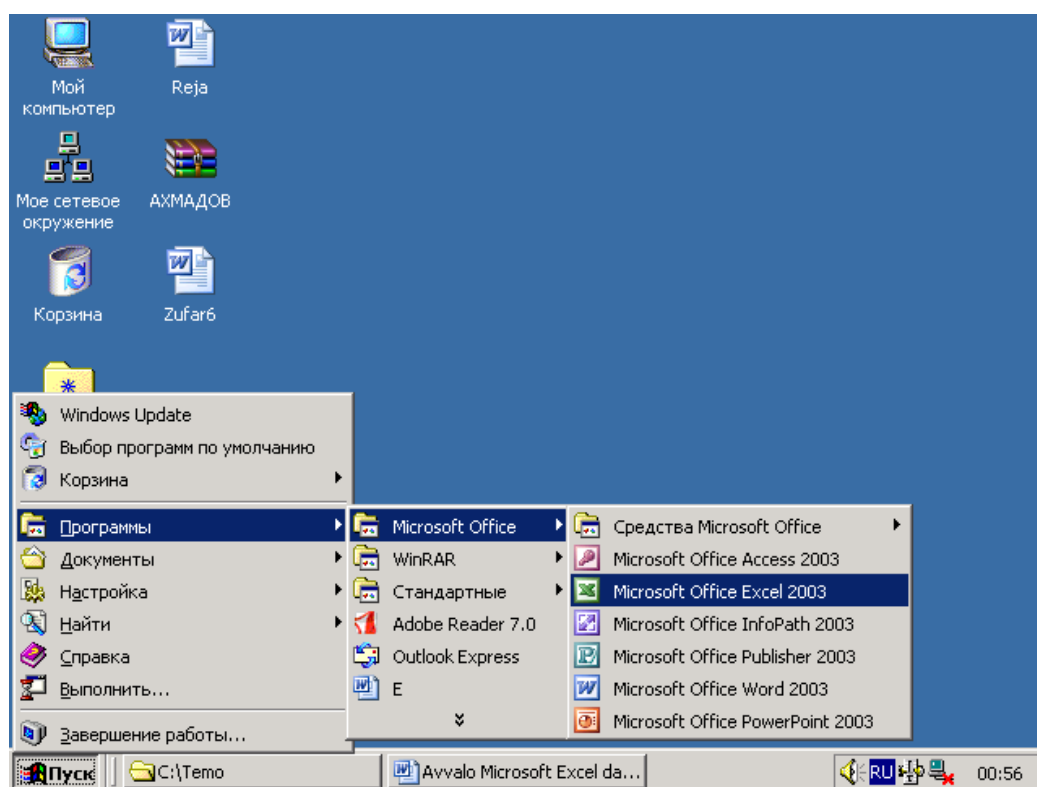
Mavzu: Microsoft Excel dasturi

Reja:

1. Microsoft Excel dasturiga kirish
2. Microsoft Excel menyulari haqida
3. Diagramma va grafiklar hosil qilish.

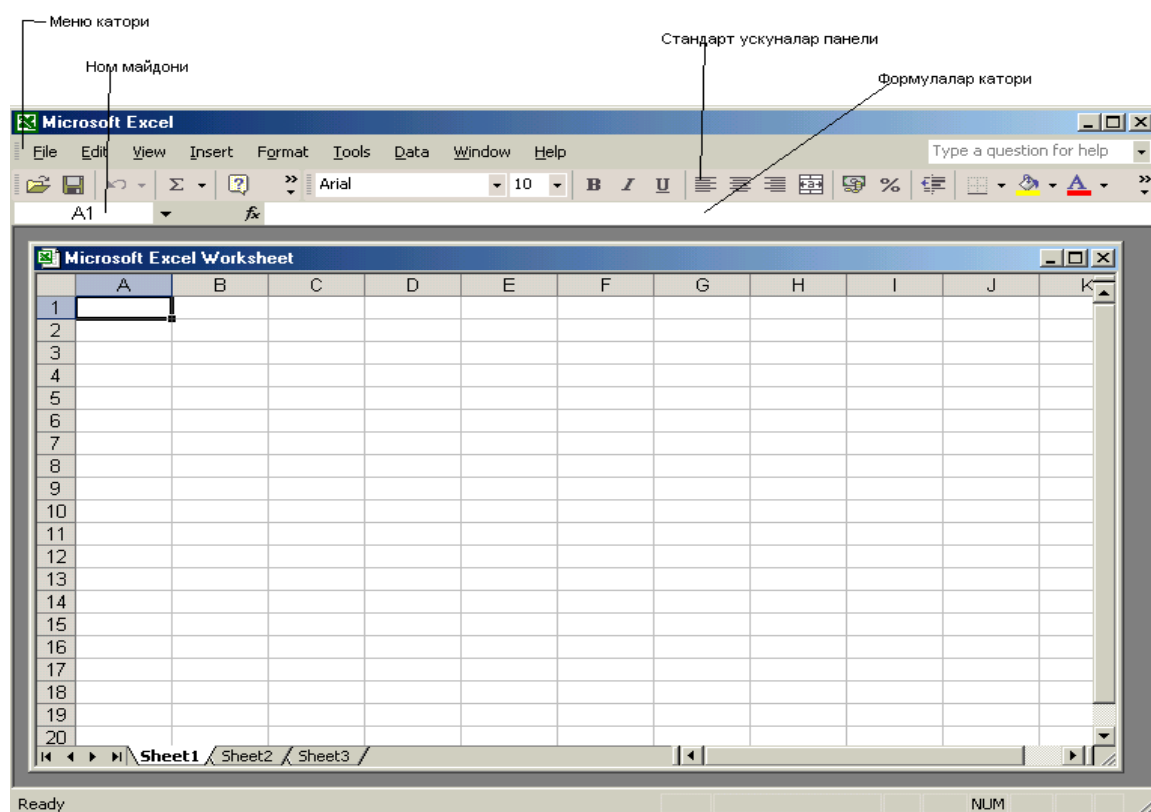
1. *Microsoft Excel* dasturiga kirish

Avvalo *Microsoft Excel* dasturiga kirish uchun **Windows** OT da



Пуск→Программы→Microsoft Office→Microsoft Excel ni tanlaymiz

Bu amallarni ketma-ket bajarganimizdan so'ng Microsoft Excel ning ekrani hosil



bo'ladi. Bu ekranda quidagilarni ko'rishimiz mumkin. Ekranni yuqori qismida satr holatida "**sarlavhalar satri**" yani, bunda dastur nomi, yoki "Microsoft Excel" yozuvi, so'ng hujjat tartib raqami yoki nomi (**Книга-1**) yozuvi joylashgan.

 Shu

qator ohirida esa 3-ta belgi bo'lib .

1) Ish olib borilayotgan ekranni (dasturni) vaqtincha yopish. Bunda yopilgan dastur «Pusk» menyusi qatorida paydo bo'ladi.



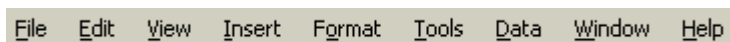
2) Ish olib borilayotgan muloqot darchasini ekranda to'liq yoki dastlabki xolatga keltirish tugmasi



3) Ish olib borilayotgan muloqot darchasini yopish tugmasi



Uning tagida asosiy "Menyu" ham satr holatida joylashgan. U quidagilardan iborat.



Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Данные, Окно va **справка**dir. Bu haqida keyinroq batafsil ma'lumot beramiz. Shu "Menyu" satrini boshiga etibor berib qaralsa, bu erda 3-ta nuqta borligini ko'ramiz. Bu nuqtalar ustiga sichqonchani olib kelinsa, sichqoncha o'z ko'rinishini o'zgartirdi chap tugmachani bosib yurish orqali satirni joyidan siljitishimiz va kerakli joyga qo'yishimiz mumkin. Deyarli har-bir buyruqlar satirida biz shunday, ishni bajarishimiz mumkin. Yani uni ekranning kerakli joyga o'rnatib olishimiz mumkin.

"Menyu" satirini pastida "uskunalar satri" joylashgan.

Uskunalar paneli.

a) Standart uskunalar paneli buyruklarni kursatuvchi, gorizontal menyuning standart buyruklarini takrorlovchi tugmalardan (piktogrammalar)dan iborat.



b) Bichimlash uskunalari paneli, buyruklarni kursatuvchi va kiritilayotgan axborotlarni bichimlashga imkon beruvchi tugmalardan iborat.



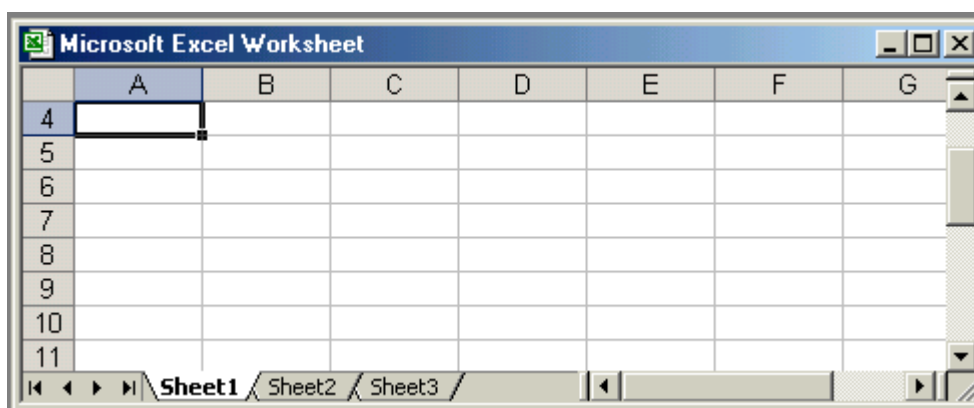
4. Formulalar katori. MICROSOFT EXCEL ga ma'lumotlar kiritilayotganda barcha axborotlar, matnlar, sonlar va formulalar mana shu katorda aks ettiriladi.



5. Nom maydoni. Bu maydonda joriy ishchi kitobning faol yacheykalarining manzili va nomi kursatiladi. Nom maydoni diapazon (yacheykalar guruxi)ga yoki tanlangan yacheykaga tezda nom berish uchun xam ishlatiladi. Agar sichkoncha kursatkichini nom maydonidan ung tomonda joylashgan strelka ustiga olib borib sichkonchanning chap tugmasini bossak, unda faol ishchi kitobidagi nomlangan yacheykalar va diapazonlarning (agar ular mavjud bulsa) xamma nomlarini birma-bir kurib chikish mumkin.



6. Xolat qatori. Unda yacheykaga tegishli turli ma'lumotlar kursatiladi.



Ekranni quyida esa sahifalar ro'yhati joylashgan yani (лист-1лист-2 лист-3). Buni biz ko'paytirishimiz yoki kamaytirishimiz mukin. Microsoft Excel ekranining yozadigon qismi qolgan dasturlardan farqli bo'lib, u "Elektron jadval"dan iborat. "Elektron jadval" quidagi o'lchamga ega yani bo'yiga 65536-ta satr va "65536" raqami bilan tugaydi. Eniga esa 256 ta ustun bo'lib IV harifi bilan tugaydi. Endi

ekrandi chap tomonida sonlar ro'yhati, o'ng tomonida Endi menyudagi buyruqlari asosi qismi bilan tanishib chiqamiz.

2. Microsoft Excel menyulari haqida

Файл

Bu bosh menyu bo'lib foydalanuvchiga katta qulayliklar beradi va deyarli hamma programmalarda bor va hamma programmalarda bir hil vazifani bajaradi. Bular quidagilardir.

Создат@yangi sahifa yaratish. Bu orqali biz butunlayin yangi dokumentga o'tamiz va bu sahifani tozalashdan boshqa narsa. Bu buyuruq berilsa joriy ish kitobi yig'iladi. Buni klaviaturada (CTRL+N) tugmalarini bir payitda bosish orqali bajarishimiz mumkin.

Открыть Kerakli faylni ochish. Bu orqali biz oldin hotiraga saqlangan faylni ochib o'qishimiz yoki qo'shimchalar qo'shishimiz mumkin. Bu buyuruq berilsa **Открыть** Muloqat oynasi hosil bo'ladi. Biz **Открыть** Muloqat oynasiga kirganimizdan so'ng quidagi holatni ko'rishimiz mumkin. Chap tomonda ustun holatida "Папка"lar (Мои последние документи,рабчий стол va.bo.) Joylashgan. Muloqat oynani yuqori qismida esa satir holatida quidagilar joylashgan: Dokument nomi ko'rsatib turuvchi katak yani biz qaysi dokumentni ichidan qidirayotgan bo'lsak, o'sha dokumentni nomi shu katakda bo'ladi va ichidagi fayllar esa pastdagi Muloqat oynada ko'rishimiz mumkin. Bu erdan kerakligina tanlab **Открыть** tugmachasini bossamiz shu bilan kerakli fayl ochiladi. Bu katakdan so'ng Ortga qaytauruvchi tugmach, Song bitta ortga qaytaruvchi tugma, so'ng "qidiruv" so'ng "del"yain faylni o'chiruvchi buyruq, So'ng "yangi fayl yaratuvchi"buyruq so'ng "faylar joylashish holatini o'zgartiruvchi" buyruq va ohirida "servis" joylashgan.

Сохранить → Malumotni hotirada saqlash, yani tayor bo'lgan hujjatimizni saqlab qo'yishimiz uchun foydalanamiz. Buning uchun **сохранить как** ga kiramiz va "Имя файл" bo'limiga nom yozamiz, so'ng **Сохранить** yozuvi turgan tugmachani bosamiz shu bilan faylimiz o'sha nomda hotiraga olindi. **Сохранить**

Muloqat oynai ham Открыть muloqat oynasiga o'hshashligi uchun unga ko'p to'htalib o'tirmaymiz.

Сохранить как.. →Malumotlarga qo'shilgan qo'shimchalarni hotiradagi malumotlarga qo'shib yangi nom bilan saqlash. Yani biz aval Сохранить qilgan hujjatimizga qo'shimcha qo'shadigon bo'lsak qo'shimchani qo'shib bo'lganimizdan so'ng shu buyruqni beramiz. Yoki (CTRL+S). Shu bilan hujjatimizga qo'shimcha qo'shiladi.

Сохранить как веб-страницу→ Malumotni hotirada "veb sahifa" ko'rinishida saqlash.

Закрыт→Excel ekranini joriy kitobini yopish yani Книга-1 Книга-2, Книга-3 dan. Bu buyruqni berishimiz bilan amalgam oshadi.

Выход→Excel dasturidan chiqish. Bu buyruqni berishimiz bilan amalgam oshadi.

Параметры страницы→Sahifa parametrlarini sozlash, Yani matn varoqda qanday holatda joylashishini sozlash. Bu amalni bajarganimizdan so'ng ** hosil bo'ladi. U quidagi qisimlardan iborat.

Поля→Bu bo'limda matini qog'ozda joylashish o'rnini sozlaymiz a u quidagi qisimlardan iborat:*1.Поля, 2.Ориентация, 3.Страницы, 4.Образец.*

1.Поля-Chapdan o'ngdan, yuqoridan va pastdan bo'shliq tashlaydi yani shu belgilangan o'lchamdagi joyga matin yozilmaydi. верхнее-yuqoridan, левой-chapdan нижнее-pastdan правой-o'ngdan bo'shliq qoldiradi. Bo'shliqni o'lchami ko'rsatilgan raqamlarni o'zgartirish orqali o'zgartiriladi. Raqamlar o'z yonidagi*** larni pasidagini sichqoncha orqali bosa ortiladi quyidagisini bossa kamayadi. Yoki bo'lmasa raqam ustida sichqonchani tez ikki martta bosamiz so'ng kurso'r katakcha ichida paydo bo'ladi va kerakli o'lchamdagi sonni kiritamiz so'ng sichqoncha orqali boshqa buyruq bajarilsa yoki ok tugmachasi bosilsa bo'shliq ko'rsatilgan o'lchamga o'tadi. Переплет-orqali qog'o'zni chap tomonidan mahsus bo'shliq tashlanadi bu

bo'shliq yuqoridagilardan farqli bo'lib, u kitobni tikiladigon qismi hisoblanadi yuqoridagilar esa Переплет dan so'ng tashaladi.

2. *Ориентация* bo'limida esa qog'ozni albomni yoki knijni qilamiz. Odiyroq qiladigon bo'lsak albomni qog'ozni tikka shakli va odatda shunday bo'oladi, knijni esa qog'ozni yotgan shakli bo'lib bazida bundan ham foydalaniladi. Buni bajarish uchun sichqonchani albomni yozuvi(yoki rasim) ustida bir martta bosib so'ng "ok" yoki "Enter" klavishini bosamiz.

3.*Страницы* bo'limida Sahifani odatiy(обычный) holatga, teskari bo'shliq(Зеркальные поля) holatga, varoqni ikkiga bo'lgan(2-странице на листе) holatga va brashura(брошюра) holatiga keltirishimiz mumkin. Buni bajarish uchun joydagi joydagi katakchani *** orqali ochib, yuqorida ko'rsatilgan buyuruqlardan birini tanlab "ok".

4.*Образец* bo'limida matini qog'ozda joylashishidagi o'zgarishini ko'rib turamiz va uni Приминит qismida berilayotgan buyruq barcha varoqqa(ко всему документу), аунан cursor turgan varoqqa yoki matning belgilangan qismiga(к выделенному тексту) tegishliligini tanlaymiz.

Свойства→fayl to'g'risida turli malumotlarni beradi va u quidagi qisimlardan iborat. *Общий, Документ, Статистика, с*

Общий-bu orqali biz fayl to'g'risidagi umumi malumotlarni olishimiz mumkin va bu malumotlarni kompyuter o'zi to'ldiradi.

Документ-Bu ham fayl to'g'risida malumot kirgizuvchi qism bo'lib bu ma'lumotlarni foydalanuvchi o'zi to'ldiradi (agar hohlasi).

Статистика-bu qisimda ancha kerakli ma'lumotlar bo'ladi yani varoqlar soni, qatorlar soni so'zlar soni, abzaslar soni, belgilar soni va boshqalar. *Состав, Прочи* qisimlarham foydalanuvchi tomonidan ma'lumot bilan to'ldiriladi.

Разрешения 3 qisimdan iborat неограниченный доступ, не распротрасять..., Ограничить разрешения.

Печат→ Chop etish yoki malumotni qog'ozga chiqarish.

Отправит→Malumotni ko'rsatilgan manzillarga yuborish.

Предварительный прасмотр→Faylni chop etilganda qog'ozda joylashish o'rnini ko'rish.

Предварительный прасмотр веб страницы→Faylni chop etilganda veb sahifalarda joylashish o'rnini ko'rish.

Област печат→Varoqni chop etiladigon qismini belgilash.

Поиск файлов...→kompyuter hotirasidagi fayllarni qidirish.

Верси→

Правка

Отменить→Ortga qaytish yoki buyruq va o'zgarishlarni bekor qilish yani kutilmagan hato buyruq berilsa yoki keraksiz biz shu buyruq orqali ortga qaytamiz yoki ilgarigi qilingan asil holiga shu orqali qaytamiz. Buni klaviaturada (CTRL+Z) tugmalarini bir payitda bosish orqli bajarishimiz mumkin.

Повторить→ Bekor qilingan buyruqni tiklash yoki Ortga qaytilgan joydan oldinga yurish. Yuqoridagi amal (Отменить) juda ko'p bajarilsa yoki o'zimizga kerak b'lgan buyruqlarni ham bekor qilib yuborganimizda bu buyruqni qo'laymiz. Buni klaviaturada (CTRL+Z) tugmalarini bir payitda bosish orqli bajarishimiz mumkin.

Вырезать→Qirqib tashlash yani matning belgilangan keraksiz qismini bu buyruq orqali o'chirib tashlaymiz. Buni klaviaturada (CTRL+X) tugmalarini bir payitda bosish orqli bajarishimiz mumkin

Кпировать→Matning belgilangan qismidan nus'ha olish. Ba'zida bizga matning birhil qismi, matinda juda ko'p takrorlanishi mumkin, bularni har-birini takroran yozib chiqish katta mehnat va ko'p vaqt talab qiladi. shuning uchun biz matnning nus'ha olish kerak bo'lgan joyini belgilab "Копировать" buyrug'ini beramiz shu bilan bu matn kompyuterni mahsus hotirasidan joy oladi. Buni klaviaturada (CTRL+C) tugmalarini bir payitda bosish orqli bajarishimiz mumkin.

Буфер обмена office→Bu olingan bir nechta nus'halarning ihtiyori birini kerakli joyga qo'yish. Biz ba'zi matnlarda birnecha marta nus'ha olamiz, "Вставить" buyrug'i esa faqat so'ngi nus'hani ekranga tashlaydi Буфер обмена office orqali biz olingan nus'halarini ihtiyori birini ekranga tashlashimiz mumkin. Bajarish: "Буфер обмена" buyrug'ini berganimizdan so'ng ekranning chap qismida "Буфер обмена"ning muloqat oynasi hosil bo'ladi va oynada barcha olingan nus'halar ro'yhati turadi keragini ustiga sichqonchani olib borib bir marta bosilsa shu nus'hani ekranga tashlaydi. olingan nus'halarining hammasini tashlash kerak bo'lsa ,yuqorida joylashgan"Вставить все" tugmachasini sichqoncha orqali bosiladi shu bilan barcha olingan nus'halar ekranga tashlanadi.Ihtiyori nus'hani ustiga sichqoncha olib kelinsa, nus'ha atrofi ramka bilan ajratiladi va ramka chetida ochilsa, ikkita buyuruq bor: "Вставить"tanlangan nus'hani tashlash, "удалить" esa "Буфер обмена"dan shu nus'hani o'chirib tashlash. "Буфер обмена"dan hamma nus'halarini o'chirib tashlash uchun yuqorida joylashgan "Очистить все" tugmachasini bosish kerak. "Буфер обмена"ning joylashgan "Параметри" tugmachasi orqali oyna sozlanadi.

Вставить →Oldin olingan nus'hani kerakli joyga qo'yish. Buning uchun avval matnning kerakli joyidan nus'ha olib (Кпировать orqali) so'ng matnning kerakli joyiga kursorni qo'yamiz va "Вставить" buyrug'ini beramiz shu bilan matnning nus'ha olingan qismi cursor turgan joyda paydo bo'ladi. Buni klaviaturada (CTRL+V) yoki (SHIFT+INSERT) tugmalarini bir payitda bosish orqli bajarishimiz mumkin.

Специальная вставка→Oldin olingan nus'hani kerakli joyga mahsus holatda qo'yish. Buning uchun avval matnning kerakli joyidan nus'ha olib (Кпировать orqali) so'ng matnning kerakli joyiga kursorni qo'yamiz va "Специальная вставка" so'ng uning "muloqat oyna"si hosil bo'ladi. u quidagi ko'rinishga ega. Odatda "muloqat oyna" ning "Вставить" bo'limida "Все" buyrug'i tanlangan bo'ladi. va bu nus'hani barcha elamentlari bilan birga ko'rsatilgan joyga joylaydi. Bu "Кпировать" buyrug'i bilan bir hil. Agar "Формулы" tanlansa faqat sonlar fo'rmulasi bilan ko'chiriladi(format, izoh kabilar ko'chirilmaydi). Agar

"Значения" tanlansa faqat sonlar ko'chiriladi (format, izoh, fo'rmla kabilar ko'chirilmaydi). Agar "Форматы" tanlansa faqat sonlar "formati"(yani turli rang, fon) ko'chiriladi (sonning o'zi,fo'rmla, izoh kabilar ko'chirilmaydi). Agar "Примечания" tanlansa faqat qo'yilgan "izoh" ko'chiriladi(format,fo'rmla kabilar ko'chirilmaydi). Qolgan buyrug'larham "muloqat oyna"da ko'rsatilgan ammallarni bajaradi. . Odatda "muloqat oyna" ning "Операция" bo'limida "Нет" tanlangan bo'ladi va nus'halashda hech qanday qo'shimcha amal bajarilmaydi. Agar "**Сложить**" tanlansa va olinayotgan nus'ha, biror sonning ustiga joylansa, nus'ha o'sha sonlarga qo'shilgan holatda joylashadi. Misol: A1, A2, A3 kataklarda mos ravishda 1,2,3 sonlari bo'lsin. B1, B2, B3 kataklarda esa mos ravishda 10,20,30 sonlari bo'lsin. (A1, A2, A3)dan nus'ha olib, (B1, B2, B3) ning ustiga qo'yilsa, (B1, B2, B3) kataklarda 11, 22, 33 sonlari hosil bo'ladi,yani mos katagdagi sonlar qoshiladi. Agar "**Вычесть**" tanlansa olingan nus'ha, biror sonning ustiga joylansa, o'sha sonlardan ayirilib joylashadi. Misol: A1, A2, A3 kataklarda mos ravishda 1,2,3 sonlari bo'lsin. B1, B2, B3 kataklarda esa mos ravishda 10,20,30 sonlari bo'lsin. (A1, A2, A3)dan nus'ha olib, (B1, B2, B3) ning ustiga qo'yilsa, (B1, B2, B3) kataklarda 9, 18, 27 sonlari hosil bo'ladi,yani mos katagdagi sonlar kamayadi. Agar "**Умножить**" tanlansa olinayotgan nus'ha, biror sonning ustiga joylansa, o'sha sonlarga ko'paygan holatda joylashadi. Misol: A1, A2, A3 kataklarda mos ravishda 1,2,3 sonlari bo'lsin. B1, B2, B3 kataklarda esa mos ravishda 10,20,30 sonlari bo'lsin. (A1, A2, A3)dan nus'ha olib, (B1, B2, B3) ning ustiga qo'yilsa, (B1, B2, B3) kataklarda 10, 40, 90 sonlari hosil bo'ladi,yani mos katagdagi sonlar bir-biriga ko'payadi. Agar "**Разделить**" tanlansa olinayotgan nus'ha, biror sonning ustiga joylansa, o'sha sonlarni bo'lgan holatda joylashadi. Misol: A1, A2, A3 kataklarda mos ravishda 1,2,3 sonlari bo'lsin. B1, B2, B3 kataklarda esa mos ravishda 10,20,30 sonlari bo'lsin. (A1, A2, A3)dan nus'ha olib, (B1, B2, B3) ning ustiga qo'yilsa, (B1, B2, B3) kataklarda 10, 10, 10 sonlari hosil bo'ladi,yani mos katagdagi sonlar bo'linadi. Agar "Транспортировать" tanlansa nus'ha 90 gardusga burilib joylashadi, Yoki satir-ustun, Ustun-satir holatida.

Вставить как гиперссылку

Запомнить→Tanlangan buyruqlar bo'yicha zarur kataklarni to'ldirish.Bu quidagi qismlardan iborat. **1.Вниз 2.Вправа 3.Верх 4.Влево 5.по листам 6.прогрессия 7.Выровняет**dir Biz bu buyruqni quidqgi holatlarda ishlatamiz.

1.Вниз→Bu ish kitobi belgilangan ustunining kataklarini, belgi boshida turgan katakdagi son bilan past tomong to'ldiradi. Yani "C" ustunning "C16" katagida "22" soni bo'lsin. Bu sonni "C96" gacha ustunning har-bir katagiga yozilish kerak bo'lsa, u holda bu ustunni "C16" dan "C96"gacha sichqoncha orqali belgilab "Вниз" buyrug'ini beramiz shu bilan "C" ustunning belgilangan kataklari "22" soni bilan to'ldiriladi. Bu buyruqni faqat bir emas, bir nechta satrlar uchun ham amalga oshirish mumkin.

2.Вправа→Bu ish kitobi belgilangan satrining kataklarini, belgi boshida turgan katakdagi son bilan o'ng tomong to'ldiradi Yani "16" ustunning "C16" katagida "22" soni bo'lsin. Bu sonni "AH16" gacha satrnning har-bir katagiga yozilish kerak bo'lsa, u holda bu satrni "16" dan "AH96"gacha sichqoncha orqali belgilab "Вправа" buyrug'ini beramiz shu bilan "16" satrning belgilangan kataklari "22" soni bilan to'ldiriladi. Bu buyruqni faqat bir emas, bir nechta ustunlar uchun ham amalga oshirish mumkin.

3.Верх→Bu ish kitobi belgilangan ustunining kataklarini, belgi boshida turgan katakdagi son bilan yuqori tomong to'ldiradi yani "Вниз" buyrug'ining teskarisi.

4.Влево→Bu ish kitobi belgilangan satrn kataklarini, belgi boshida turgan katakdagi son bilan chap tomong to'ldiradi. "Вправа" buyrug'ini teskarisi.

5.по листам→

6. Прогрессия→Bu Ish kitobini kerakli satrini tanlangan buyuruq tartibida raqamlar bilan to'ldirish. Bu muloqat oynasini "**Расположение**" Bo'limi orqali to'ldiriladigon kataklarni "ustun" yoki "satr" bo'yicha to'ldirish kerakligi tanlanadi. "**Тип**" bo'limida buyuruq turi tanlanadi. "**Единицы**" bo'limi "**Тип**" bolimi orqali "**Даты**" tanlansa aktiv bo'ladi. "**Шаг**"darchasiga ko'paytuvchi yoki qo'shiluvchi

bo'lgan sonni yozamiz. **"Предельное значение"** darchasiga to'ldirilihs kerak bo'lagn kataklardagi sonlarning eng yuqori chegarasini belgilaymiz.

Misol: A1 katadan boshlab satr bo'yicha 1-1000 gacha bo'lgan sonlarni kirgizish talab qilinsa. A1 kataka "1", Шар"(navbatdagi songa shu son qo'shiladi) darchasiga "1", "Предельное значение" darchasiga "1000", "Расположение" Bo'limidan satrni yani "По строкам"ni tanlaymiz. "Тип" bo'limidan **"Арифметическая"**(Bu belgilangan songa Шар" darchasidagi sonni qo'shish orqali "Предельное значение" darchasida yozilgan songacha davom etib, qatorlarni to'ldiradi.) tanlanadi va "OK" tugmasi bosiladi. Agar shu misolda 1-1000 gacha toq sonlar yosish talab qilinsa Шар" darchasiga "2"yozamiz va "OK" bosilsa (1,3,5..999)tartibdagi sonlar hosil bo'ladi. Agar (2,4,8...512,)tartib bo'yicha sonlar yozish kerak bo'lsa, "Тип" bo'limida Геометерическая"(Bu belgilangan songa Шар" darchasidagi sonni ko'paytirish orqali "Предельное значение" darchasida yozilgan songacha davom etib, qatorlarni to'ldiradi.) tanlanadi va "OK"bosiladi. " **Автоматическое определение** Шар" bo'limiga belgi qo'yilsa Шар" darchasida "1" turgan holatda ishlaydi va1,2,3,4... tartibda to'ldiradi. Agar ikki yoki undan ortiq sonlar belgilansa " Афтаматическое определение" sonlar orasidagi farqni yoki shagbo'limi uchun zarur sonni o'zi aniqlaydi. "Тип" bolimi orqali "Даты" tanlansa "Единицы" bolimi aktiv bo'ladi. Bu Belgilangan kataklarni ish kunlari, va boshqalar, bo'yicha sonlar bilan to'ldiradi

Очистить→Belgilangan simvollarni o'chirish. "Очистить" to'rt qisimdan iborat:"все", "Форматы", "Содержмое Del" "Примечания"dir. Agar m'lumotlarning belgilangan qismining hammasini o'chirish kerak bo'lsa:"все"Agar m'lumotlarning belgilangan qismini formatini o'chirish kerak bo'lsa "Форматы"Agar m'lumotlarning belgilangan qismini yolg'iz o'zini(formati saqlanib qoladi) o'chirishkerak bo'lsa"Содержмое Del" (Bu klaviaturadagi "delete"tugmasi bilan bir hil vazifani bajaradi) Agar m'lumotlarning belgilangan qismidagi izohni o'chirish kerak bo'lsa "Примечания" buyrug'i tanlanadi.

Удалить-Bu yachekalarni o'chirishda ishlatiladi. Bu buyruqni berganimizdan so'ng unning muloqat oynasi hosil bo'ladi. unda quidagilarni bajarish mumkin. Agar "Ячейка,со сдвигом влево" tanlansa belgilangan katak o'chirilib, chap tomonga tekislanadi. Agar "Ячейка,со сдвигом вверх" tanlansa belgilangan katak o'chirilib, yuqori tomonga tekislanadi. Agar "Строки" tanlansa belgilangan satr o'chiriladi. Agar "Столбец" tanlansa belgilangan ustun o'chiriladi.

Выделить все→Ish kitobining hammasini belgilash. Buni klaviaturada (CTRL+A) tugmalarini bir payitda bosish orqali bajarishimiz mumkin.

Найти→Joriy ish kitobidan kerakli malumotni qidirish. Bu buyuruqni berganimizdan so'ng "Найти" muloqat oynasi ochiladi. U 3 qisimdan iborat: "Найти", "Перейти", "Заменить", "Найти" bu oynani birinchi qismi bo'lib, unda ko'rsatilgan katakchaga, qidirish ekrak bo'lgan ma'lumot yoziladi. Misol: Biz juda ko'p varoqli kitob yozdik va yozishni tamomlaganimizda shuni bildikki, Butun kitobda "kompyuter" so'zi O'rniga yanglishib "kompiyutr" so'zini yozganmiz. Hatoni to'g'irlash uchun esa butun kitobni qayta o'qib chiqish va "kompiyutr" so'zlarini to'g'irlash kerak bu esa juda ko'p vaqt talab qiladi. Shunda biz "Найти" orqali unda ko'rsatilgan katakchaga, qidirish ekrak bo'lgan ma'lumotni yani "kompiyutr" so'zi yoziladi va "найти далее" tugmachasini bosamiz bu bilan birinchi "kompiyutr" so'zi topiladi buni to'g'irlab yana bosamiz endi ikkinchisi va shutartibda ketadi. Agar "выделить все элементы, найденные в" yozuvi oldidagi kataachaga belgi qo'yilsa "Найти далее" "Найти все" ga aylanadi. Va bu buyuruq ekrandagi barcha "kompiyutr" so'slarni birdaniga topib beradi.

Заменить→ko'rsatilgan belgini kerakli belgi bilan almashtirish. Yani biz bu buyuruqni berganimizda "Заменить" muloqat oynasi ochiladi. Bu "Найти" muloqat oynasining ikkinchi qismi yani "Заменить" qismi bilan bir hildir. Bajarish: "kompiyutr" so'zlarini to'g'irlashda "Найти" darchasiga «kompiyuter» so'zini yozamiz va "Заменить на" darchasiga «kompyuter» so'zini yozib "найти далее" tugmasini bosamiz, birinchi «kompiyuter» so'zi topiladi, uni to'g'irlash uchun "Заменить" tugmachasi bosiladi shu bilan «kompiyuter» so'zi «kompyuter» so'ziga

aylanadi. Qolganiniham shu tartibda to'g'irlash mumkin. “Найти все” tugmachasini bosilsa, barcha «kompiyuter» so'zlari topiladi so'ng “Заменить все” tugmachasi bosilsa hamma so'zlar to'g'irlanadi. Oynadagi “параметри” tugmachasi orqali oyna parametrlarini sozlaymiz. Bu tugmachani bosilsa muloqat oyna kengayadi va unda bir qancha tugmachalar hosil bo'ladi, ular orqali quidagi ammallarni bajarish mumkin.

Перейти-bu bir bo'limdan boshqasiga o'tishdir.

Ko'pchilik kompyuterlarda MS EXCELga mos keluvchi piktogramma Windows ish stolida joylashgan bo'ladi. Bunday vaziyatda Excelni ishga tushirish uchun Excelga mos keluvchi piktogramma ustida «sichqoncha»ning chap tugmachasi bosiladi.

Agar Excel dasturiga mos keluvchi piktogramma Windows ish stolida bo'lmasa, u holda Excelni yuklash quyidagicha bajariladi:

— «sichqoncha» ko'rsatkichi ekraning quyi qismida joylashgan «ПУСК» tug-machasiga keltirilib, chap tugmachasi bosiladi;

— «sichqoncha» ko'rsatkichi «ПРОГРАММЫ» bandiga keltiradi va bosiladi;

— Office dasturlari ro'yxatidan Microsoft Excel tanlanadi, «sichqoncha» tugmachasi bosiladi (1-rasm), natijada Excel dasturining dastlab zarvarag'i so'ngra umumiy ko'rinishdagi ish stoli ekranga chiqadi

Excelda ishni tugallash uchun sistema menyusidagi [x] belgi ustida «sichqoncha» tugmachasi bosiladi yoki «ФАЙЛ» buyruqlar to'plamiga kirib, «ВЫХОД» bandi ustida «sichqoncha» tugmachasi bosiladi. [Alt], [F4] tugmachalarini birgalikda bosib ham Excelda ishni tugallash mumkin.

1. Excelni yuklash:

— Windows yuklanadi;

— «ПУСК» boshlovchisidan «ПРОГРАММЫ» bandi tanlanadi;

— Microsoft Excel tanlanadi va «sichqoncha» tugmachasi bosiladi.

2. Exceldan chiqish:

— «ФАЙЛ» menyusiga kiriladi;

— «ВЫХОД» bandi ustiga «sichqoncha» ko'rsatkichi keltirilib, uning chap tugmachasi 2 marta bosiladi;

—Yoxud [Alt], [F4] tugmachalari birgalikda bosiladi.

3. DIAGRAMMA VA GRAFIKLARNI HOSIL QILISH

«**Мастер диаграмм**»ning varag'ida turli xil grafik va diagrammalar kiritilgan ma'lumot va hisob natijalari asosida tuziladi.

Diagramma turiga qarab har xil ma'lumotlar tayyorlanadi va xulosa chiqariladi. Microsoft Excelning yana bir imkoniyati shundan iboratki, diagrammani uning turini tanlab oldindan ekranda ko'rish mumkin. Buning uchun «**Просмотр результата**» tugmachasini bosib va diagrammalar turi va ko'rinishini qulay holda tanlash va so'ngra chop qilish imkoniyati mavjud.

Diagramma turi va ko'rinishini tanlash.

Excelda ma'lumotlar asosida tayyorlanadigan diagrammalar quyidagi turlarga bo'linadi:

— gistogramma; — sohali;

— grafikli; — xalqali;

— doiraviy; — sirtli;

— nuqtali; — birjaviy va hokazo.

1) Elektron jadvalni yuklash.

2) Mavzuni kiritish.

3) Ustunlar kengligini tanlash.

4) Har bir ustunga mos nomlarni kiritish.

5) Yacheykalarni ma'lumotlar bilan to'ldirish.

- 6) To'ldirish ustunining formulasini berish. ;
- 7) «Jami xarajatlar miqdori». Natijaviy jadval hosil qilish.
- 8) Ma'lumotlarni saralash.

4. Foydalanilagan adabiyotlar

1. M.Aripov, F.Muhammadiev. "Informatika, information texnologiyalar"
– T.: 2005y.
2. N.O'zarov. "Informatika" – T.: 2005y.
3. Internet matnlari: www.eduportal.uz