



IV bob. Elektron jadvallar



4.1-§. Excel interfeysi oynasi elementlari

Windows XP tizimi ostida ishlaydigan **MS Excel 2003** elektron jadvali boshqarishga oson va foydalanishga qulay bo'lgan dasturlardan biridir. Bu dastur bilan ishlash **MS Office** tarkibiga kiruvchi boshqa dasturlarga o'xshashdir. **Excel** oynasi elementlari siz yuqoridagi boblarda tanishgan dastur oynalari bilan bir xil tuzilishga ega bo'lib, uni o'rganish uncha murakkab emas.

Excel matnlar, o'zgarmlar, formulalar va jadvallar bilan ishlashda foydalanuvchiga qulaylik tug'diradi. Ayniqsa, unda diagrammalar qurish juda oson yo'lga qo'yilgan bo'lib, ularni yasash foydalanuvchidan ko'p mehnat talab etmaydi.

Excel dasturini ishga tushirish **MS Office** dasturlarini ishga tushirishdek, ya'ni **Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2003**.

Excel ishga tushirilganda kompyuter ekrani 4.1-rasmdagidek ko'rinishda bo'ladi. Bu rasmda **Excel** oynasining asosiy elementlari ifodalangan. Ularni alohida-alohida ko'rib chiqamiz.

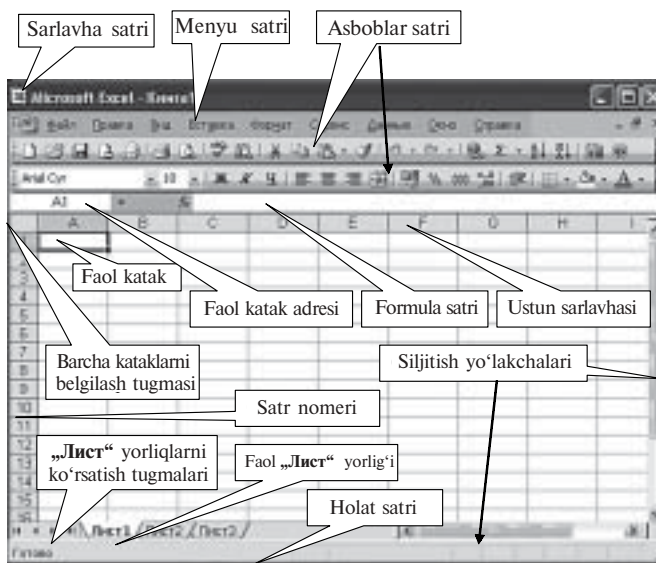
Sarlavha satri. Bu yerda dasturning nomi ko'rsatilishi bilan bir qatorda, bir necha boshqarish tugmachalari joylashgan bo'lib, ulardan oynaning tashqi ko'rinishini o'zgartirishda foydalanish mumkin.

Menyu satri. Menyu satridagi ixtiyoriy so'zga „sichqoncha“ chap tugmasining bir marta bosilishi, menyudan tanlangan so'z elementlari ro'yxatini ochadi (menyuni ochadi). Menyu bilan ishlash **Excel** buyruqlarini berish usullaridan biridir.

Asboblari paneli. Asboblari panelida tugmachalar joylashgan bo'lib, ularning bosilishi **Excel** ning mos buyrug'ini ishga tushiradi.

Faol katak adresi. Bu maydonda joriy ishchi kitobdan tanlangan (faol) katakning (yacheykaning) nomi yoki adresi ko'rsatiladi. Agar siz ko'rsatkichni bossangiz, ro'yxat ochiladi va unda barcha nomlangan kataklarning (agar bo'lsa) va joriy ishchi kitobning diapazoni (o'lchamlari) ro'yxati chiqadi.

Formulalar satri. **Excel** da katakka kiritilayotgan ma'lumot (son, matn) yoki formula bu satrda ko'rinadi.



4.1-rasm.

Barcha kataklarni belgilash tugmasi. Bu tugmani bosish joriy „Лист“ning¹ barcha kataklarini belgilaydi va ko'kimsiz rangga bo'laydi (faolligini bildiradi).

Faol katak. Joriy katakning faolligini bildiruvchi indikator katakni ajratuvchi quyuq qora to'rtburchakdir. Ayrim hollarda u jadval kursori deb ham yuritiladi. Bir katakdan boshqasiga o'tishda quyidagilardan foydalanish mumkin.

Bajariladigan ish	Natija
„Sichqoncha“ning chap tugmasini ixtiyoriy katak ustiga bir marta bosish	Shu katak faollashadi
Faol katakda Enter tugmasini bosish	Joriy katakdan pastki katakka o'tish
Faol katakda Tab tugmasini bosish	Joriy katakdan o'ngdagi katakka o'tish
Faol katakda → tugmasini bosish ¹	Joriy katakdan o'ngdagi katakka o'tish

¹„Лист“ so'zining lug'aviy ma'nosi „varaqa“, „sahifa“ni bildirsa-da, ruslashtirilgan Excel dagi „Лист“ so'zi bilan bir xil bo'lishi uchun shu atamadan foydalandik.

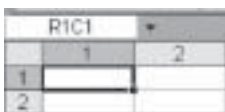
Faol katakda ← tugmasini bosish ²	Joriy katakdan chapdagi katakka o'tish
Faol katakda ↑ tugmasini bosish	Joriy katakdan bitta yuqoridagi katakka o'tish
Faol katakda ↓ tugmasini bosish	Joriy katakdan bitta pastki katakka o'tish
Ctrl+ ↑	Joriy katakdan ustun boshiga o'tish
Ctrl+ ↓	Joriy katakdan ustun oxiriga o'tish ³
Ctrl+ →	Joriy katakdan satr oxiriga o'tish ³
Ctrl+ ←	Joriy katakdan satr boshiga o'tish ³

Satr nomeri. „Лист“ larning satrlari 1 dan 65536 gacha nomerlangan. Biror satrning barcha kataklarini ajratish uchun satr nomerini „sichqoncha“ning chap tugmasi bilan bir marta bosish yetarli.

Ustun sarlavhasi. Har bir ishchi „Лист“ 256 ta ustundan iborat bo'lib, ular **A** dan **IV** gacha bo'lgan lotin harflari va ularning kombinatsiyalari bilan nomlangan. Bu nomlar ustun sarlavhasi deb ataladi. **Z** ustundan keyin **AA** ustun keladi, undan keyin esa **AB**, **AC**^o va h. k., oxirgisi **IV**. Ustunning barcha kataklarini ajratish uchun ustun sarlavhasini „sichqoncha“ning chap tugmasi bilan bir marta bosish yetarli. Umuman, **Excel** da ustun nomlarini 1, 2, 3,... nomerlar bilan ham nomlash mumkin. Buning uchun:

- 1) **Сервис** menyusini oching;
- 2) **Параметры** ni tanlang;
- 3) **Общие** bo'limiga kiring.

Стиль ссылок R1C1 ni faollashtiring. Bu yerda **R-Row** — yo'l, **C-Column** — ustun degan ma'noni anglatadi. Natijada ustun nomlari 1, 2, 3, ... va h. k. bilan nomerlanadi. 4.1-rasmda faol katak adresi **A1** bo'lgan bo'lsa, endi bu katakning adresi **R1C1** ko'rinishda bo'ladi. (4.2-rasm).



4.2-rasm.

Faol list yorlig'i. Ishchi kitob ixtiyoriy sonidagi „Лист“ lardan tashkil topgan bo'lib, har bir „Лист“ o'zining yorlig'iga ega. Bu yorliqlar bir „Лист“ dan ikkinchisiga o'tish uchun xizmat qiladi. Yorliqda „Лист“ ning

²Agar matn kursori katak ichida bo'lsa, bu amal bajarilmaydi.

³Agar joriy ustun kataklari bo'sh bo'lsa.

nomi ko'rsatilgan bo'ladi. **Excel** dasturi ishga tushirilganda dastur „Лист“larning nomi sifatida **Лист1**, **Лист2** kabi so'zlarni oladi. Foydalanuvchi o'zining xohishiga qarab, bu so'zlarni masala mazmuniga mos so'zlar bilan almashtirishi mumkin. Buning uchun:

- „Лист“ yorlig'i ustida „sichqoncha“ning o'ng tugmasini bir marta bosib, kontekst menyuni oching.

- Undan **Переименовать** ni tanlang, natijada „Лист“ yorlig'i belgilanadi va qora rangda bo'ladi.

- Yangi nomni kiriting

„Лист“ ning nomi ko'pi bilan 31 ta belgidan tashkil topgan bo'lishi va unda probel ham ishtirok etishi mumkin. Juda uzun nomlar ham maqsadga muvofiq emas, chunki u keng yorliqni talab etadi.

„Лист“ yorliqlarini ko'rsatish tugmalari. Ayrim hollarda „Лист“ lar soni juda ko'payib ketadi va bir paytda bu nomlarning barchasi ekranda ko'rinmasligi mumkin. Shu hollarda mos yo'nalishdagi tugmachalarni bosib, kerakli „Лист“ nomini topish mumkin.

Holat satri. Bu satrda har xil xabarlar hosil bo'lishi bilan bir qatorda, **Num Lock**, **Caps Lock** va **Scroll Lock** tugmachalarining holati akslanadi.

Siljitish yo'lakchalari. Ko'p hollarda „Лист“ dagi ma'lumotlar bir paytda ekranda ko'rinmasligi mumkin. Bu hollarda siljitish maydonidagi **прокрутка** lardan foydalanib, ekranda „Лист“ ning kerakli joyini akslantirish mumkin.



4.2-§. Fayllar va ishchi kitoblar bilan ishlash

Excel da har bir ishchi kitob kengaytmasi **XLS** bo'lgan fayldan iboratdir. Biror ishchi kitobni ochish unga mos faylni xotiraga yuklash demakdir. Ishchi kitobda bajarilgan har qanday o'zgartirish xotiradagi mos fayl nusxasini o'zgartirishga olib keladi.

Yangi ishchi kitobni hosil qilish. **Excel** dasturi ishga tushirilganda avtomatik ravishda **Книга 1** nomli yangi ishchi kitob hosil qilinadi. Bu ishchi kitob vaqtincha kompyuterning operativ xotirasida saqlanadi, ammo diskda saqlanmaydi. **Excel** da har bir ishchi kitob bir qancha „Лист“ lardan tashkil topgan bo'ladi.

Ular **Лист1**, **Лист2** va h.k. ko‘rinishda nomlanadi. Lozim bo‘lganda „Лист“ lar sonini oshirish mumkin. **Excel** ishga tushganda nechta „Лист“ bo‘lishini o‘zingiz oldindan o‘rnatishingiz mumkin. Buning uchun:

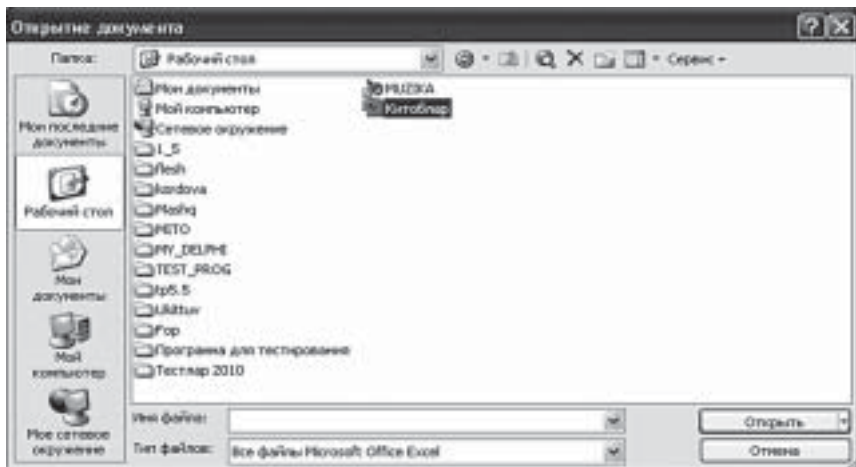
- **Сервис** menyusidan **Параметры** buyrug‘ini tanlang.
- Hosil bo‘lgan oynaning **Общие** bo‘limiga kiring.
- Bu bo‘limda **Листов в новой книге** da kerakli sonni o‘rnatib.

Kiritiladigan son 1 dan 255 gacha oraliqda bo‘lishi lozim.

Asboblarda satridagi  (**Создать**) tugmasi ustida „sichqoncha“ning chap tugmasini bir marta bosib, har doim yangi ishchi kitob hosil qilish mumkin.

Mavjud ishchi kitobni ochish. Asboblarda satridagi  (**Открыть**) tugmasi ustiga „sichqoncha“ning chap tugmasini bir marta bosish natijasida ekranda **Открытие документа** nomli muloqot oyna hosil bo‘ladi (4.3-rasm). **MS Office** tarkibiga kiruvchi dasturlar odatda faylni **Мои документы** papkasidan tanlashni taklif etadi. Siz ochmoqchi bo‘lgan ishchi kitob bu joyda bo‘lmasligi ham mumkin. Kerakli papka o‘rnatilgandan so‘ng, bu oynadan hujjatni tanlash va **Открыть** tugmasini bosish lozim.

Ochiq papkadagi **XLS** fayl piktogrammasiga „sichqoncha“ning chap tugmasini ikki marta bosish bilan ham **Excel** ishchi kitobini ochish mumkin. Agar **Excel** dasturi ishga tushirilmagan bo‘lsa, u avtomatik ravishda ishga tushadi.



4.3-rasm.