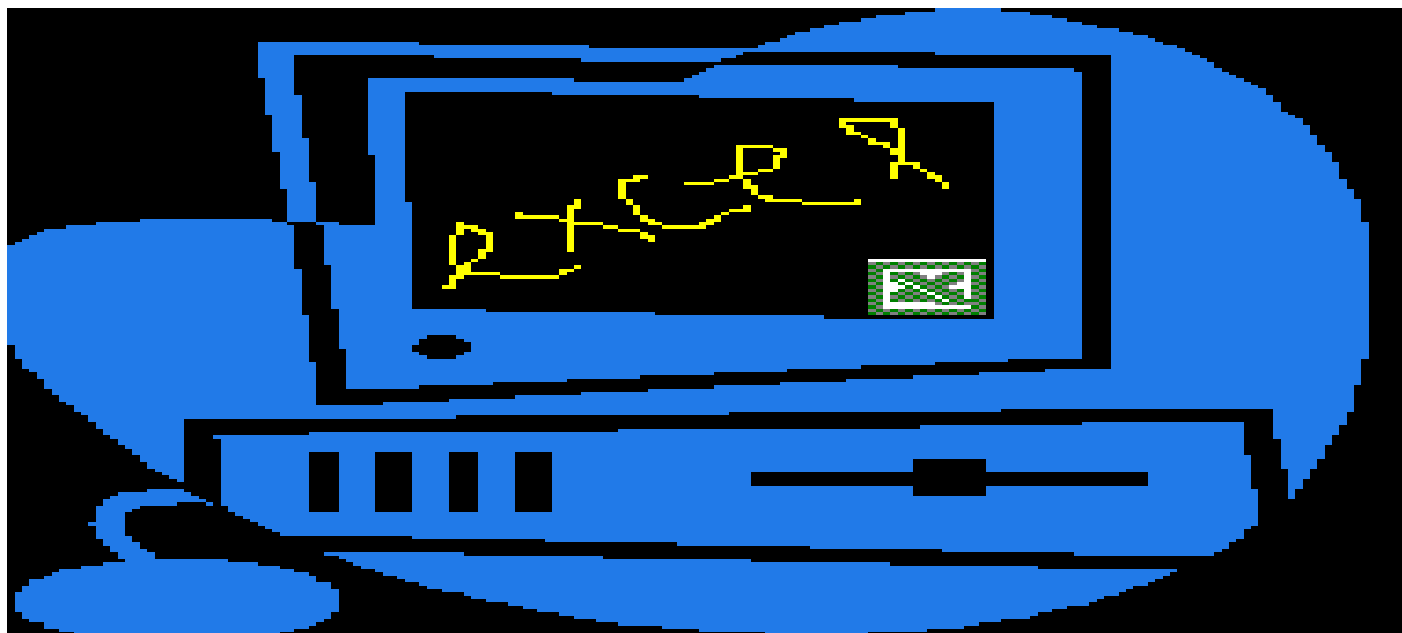


O'zbekiston Respublikasi
Oliy va O'rta maxsus ta'lim vazirligi
Toshkent Arxitektura Qurilish Instituti
BIQ - Fakulteti

Grafik ish.



Mavzu: Maykrosoft Excel

Tekshirdi: Azimdjonova M
Bajardi: Mustakimov N

Toshkent - 2006

Maykrosoft Excel da ishlash.

1. Talabalarda Excel xaqida qisqacha nazariy ma'lumotlar va xujjat xosil qilishsin.

Masalani qo'yilishi :

1. Talabalarda maykrosoft excel da ishlash ko'nikmalarini xosil qilish.
2. Berilgan topshiriqni qo'yilgan ish reja asosida bajarish.

Qisqacha nazariy malumotlar:

Qisqacha nazariy malumotlar, maruzalar matni va informatika axborot texnologiyalari qo'llanmasidan oling.

Topshiriq :

Excel muxitida xisob grafik ishi muqovasini tayyorlash, jadval tashkil etish, formulalar yozib ularni bosmadan chiqarishni ko'rsatish.

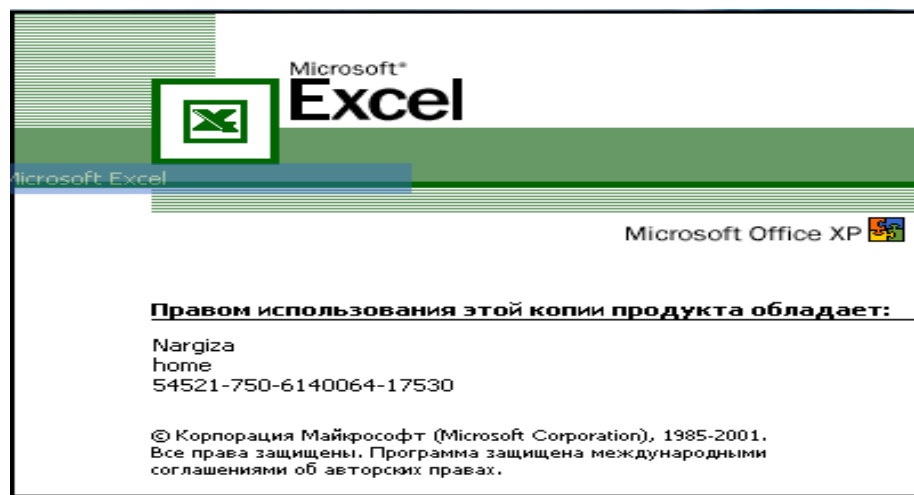
Ish Rejasi :

1. Excel oynasining ko'rinishi
2. Excel da yangi xujjat yaratish
3. Excel ning menyulariga izox bering.
4. Excel da diagrammalar bilan ishlash.
5. Excel da jadvallar bilan ishlash.
6. Excelda formulalar bilan ishlash.
7. Tayyor bo'lgan xujjatni chop etish.
8. Excelda berilgan maxsus topshiriqni bajarish.

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.

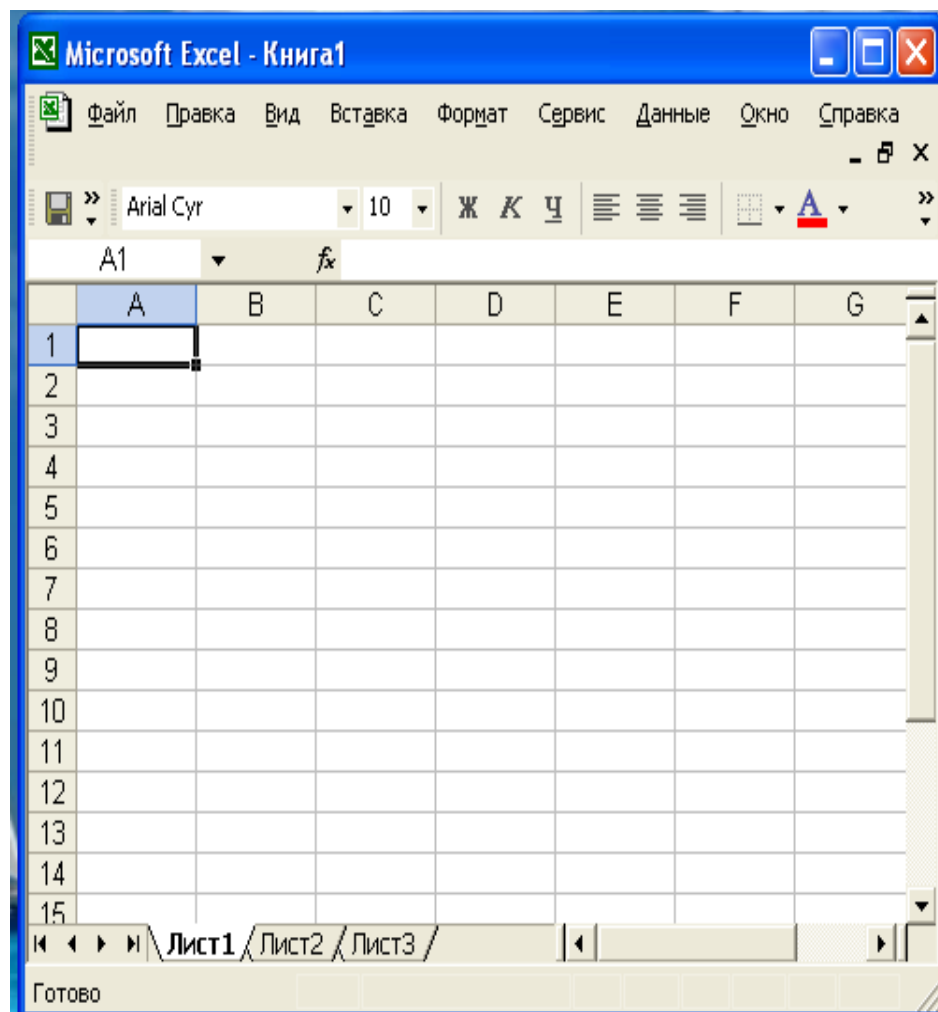
Agar Excel dasturiga mos keluvchi piktogramma Windows ish stolida bo'lmasa, u holda Excelni yuklash quyidagicha bajariladi:

— «sichqoncha» ko'rsatkichi ekranning quyi qismida joylashgan «ПУСК» tugmachasiga 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 zarvaragi so'ngra umumiy ko'rinishdagi ish stoli ekranga chiqadi



Excelda ishni tugallash uchun sistema menyusidagi Ixj 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: 1

— Windows yuklanadi;

— «ПУСК» boshlovchisidan «ПРОГРАММЫ» bandi tanlanadi;

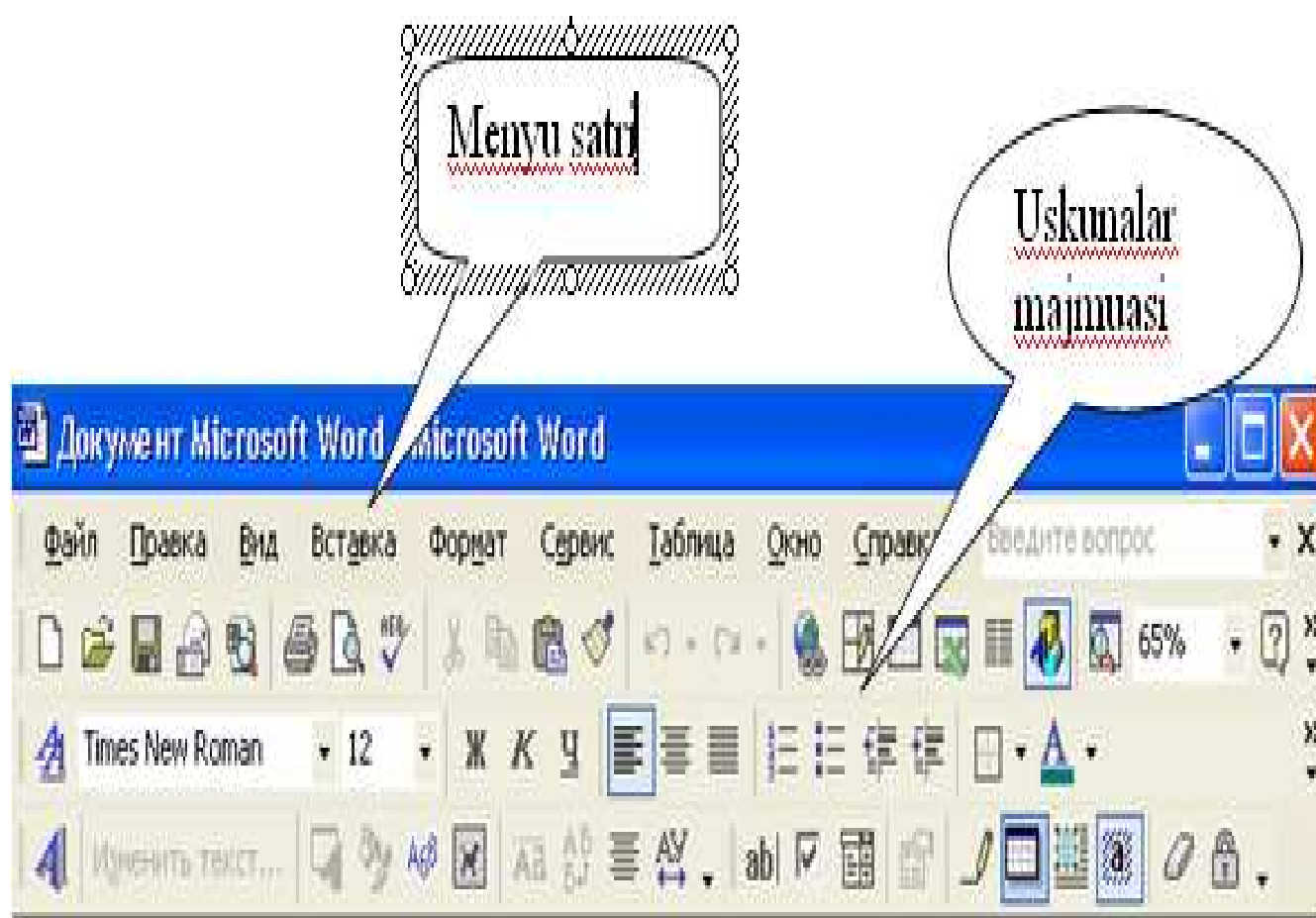
— Microsoft Excel tanlanadi va «sichqoncha» tugmachasi bosiladi.

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.



EXCEL menyusı.

EXCEL ekranining yuqori qatorida jadval va uning qismlari ustida turli xil amallar bajarish uchun mo'ljallangan menyusı joylashgan. Menyuga kirish uchun [F10] tugmachasi yoki ko'rsatkich kerakli menyı bandi ustiga keltirilib «sichqoncha»ning chap tugmachasi bosiladi va kerakli band [<-], [>-], [Home], [End] tugmachalari yordamida tanlanadi. Tanlangan band bajarilishi uchun «Enter» tugmachasi bosiladi. Menyudan tahrir qilinayotgan matnga qaytish uchun [Esc] tugmachasi bosiladi.

Файл

menyusi ochish, yaratish, saqlash xujjatlarni chop etish va Exceldan chiqish;

Правка

menyusi bekor qilish, yo`qotish, nusxalash, joylashtirish, matnni izlans va almashtirish, shuningdek boshqa matnga o`tish;

Вид

menyusi hujjatni ko`rish rejimini tanlash buyruqlari, uskunalarni paneli va hujjat matni masshtabi tasvirini sozlash;

Вставка

menyusi turli ko`rinishdagi matnlar va grafik tasvirlarni hujjat matni ichiga joylashtirish;

Формат

menyusi matnlar va grafiklarni formatlash (grafiklarning rangi va o`lchamlarini o`zgartirish);

Сервис

menyusi hujjatlarni tekshirish va Excel dasturlarni sozlash;

Таблица

menyusi jadvallar hosil qilish, to`g`rilash va formatlash;

Окно

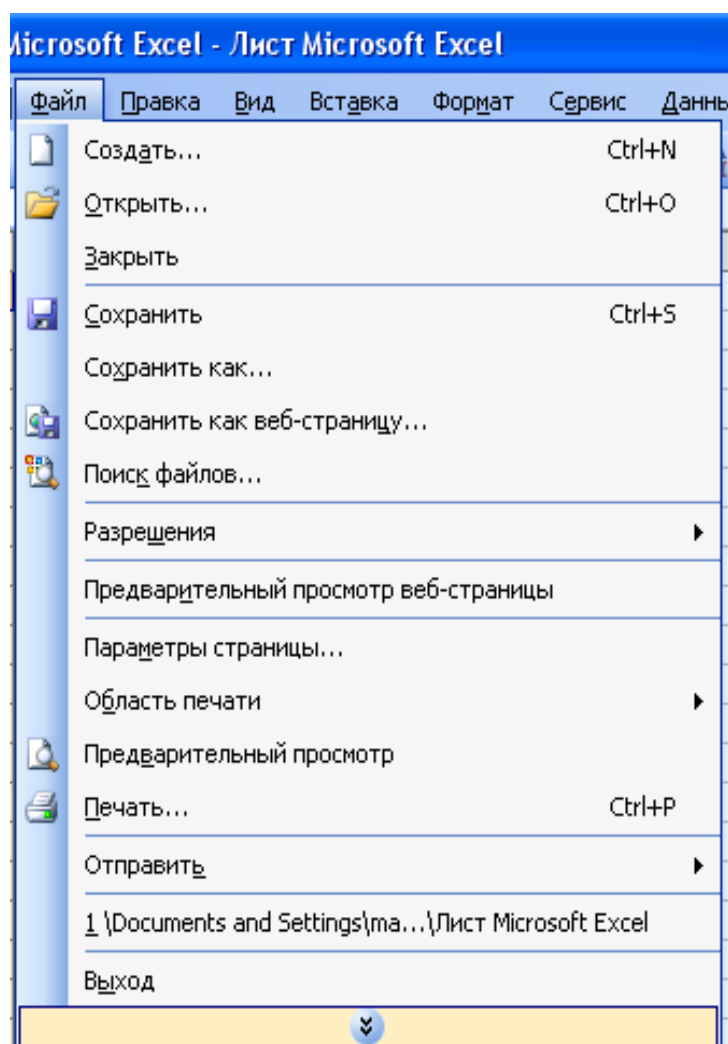
menyusi oshiq hujjatlar (fayllar) oynasini tartibga keltirish va kerakli hujjatli oynani ishlatish;

Справка

Menyusi Excel dasturi bilan ishlashga doir ma'lumotlarni so`rashga xizmat qiladi.

MENYULARDAN BIRI TOG'RIKIDA TO'XTALIB O'TAMIZ.

Menyuning «ФАЙЛ» bo'limi yordamida yangi elektron jadvalni tayyorlash uchun oyna ochish, oldingi saqlangan fayllarni chiqarish, joriy faylni yopish, tayyorlan-gan hujjatni diskka yozish, yangi oynadagi jadvalni nom berish bilan saqlash, barcha oynalardagi jadvalni saqlash, kerakli faylni qidirib topish, jadvalni sahifada qanday joylashganligini oldindan ko'rish, jadvalni (matritsaviy, lazerli) printerlarda bir nechta nusxada, agar, zarurat bo'lganda, jadvalni tanlangan joyini chop etish, oxirgi 4 ta tahrir qilingan fayllar nomini ko'rish hamda Excel elektron jadvalidan chiqish kabi bir qator ishlarni amalga oshirish mumkin.



- yangi jadval yaratish
- xotiradagi faylni yuklash
- jadvalni yopish
- jadvalni xotirada saqlash
- jadvalni xotirada nom berib saqlash
- jadvalni WEB sahifa kabi xotirada saqlash
- ishchi sohani xotirada saqlash
- WEB sahifani ko'zdan kechirish
- sahifa parametrlarini o'rnatish
- chop qilinadigan sohani aniqlash
- jadvalni ko'zdan kechirish
- jadvalni chop qilish :
- jadvalni biror manzilga yuborish
- fayl xossalari
- MS Exceldan chiqish.

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.

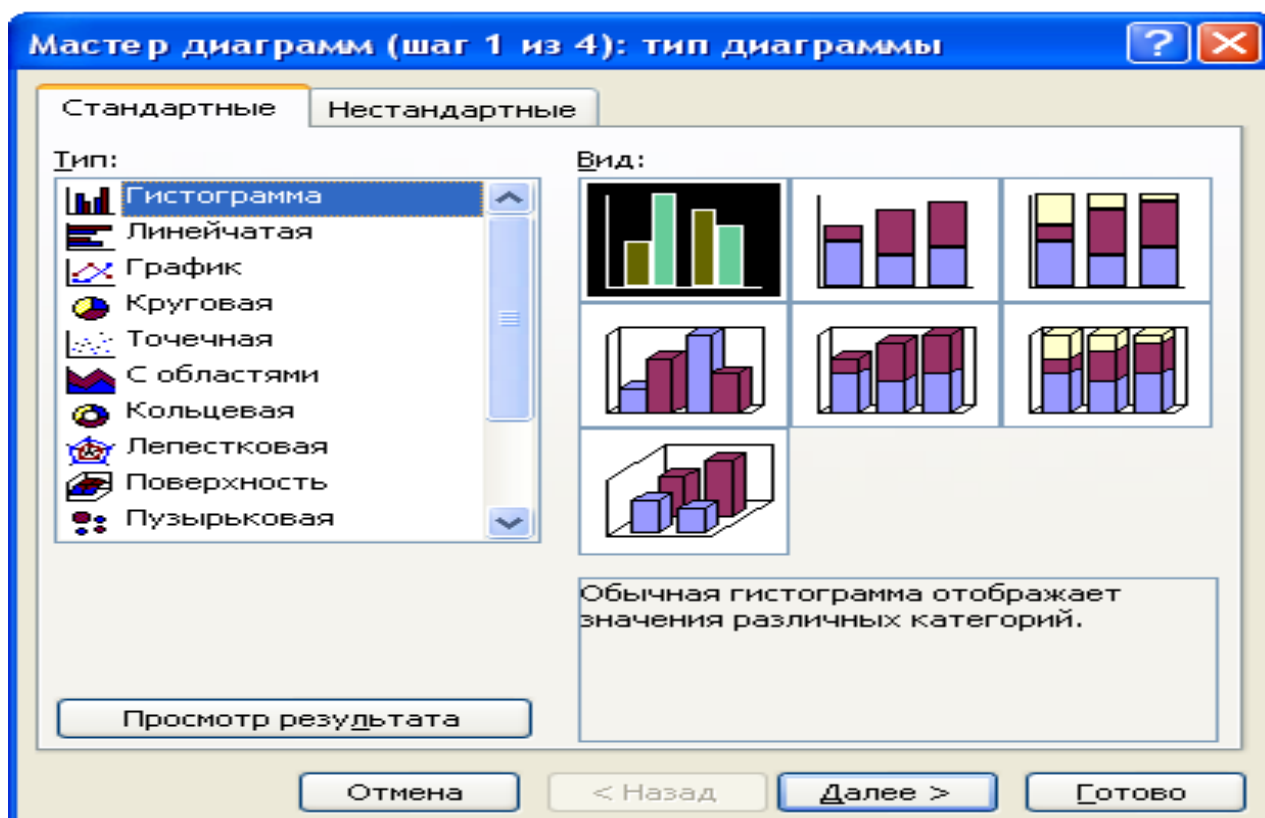
Excelda ma'lumotlar asosida tayyorlanadigan diagrammalar quyidagi turlarga bo'linadi:

- gistogramma; — sohalí;
- grafikli; — xalqali;
- doiraviy; — sirtli;
- nuqtali; — birjaviy va hokazo.

«МАСТЕР ДИАГРАММ» muloqot darchasida «СТАНДАРТНЫЕ» tanlanadi.

«ТИП» guruhida «ГИСТОГРАММА»

tanlansa, «ВИД» guruhida gistogrammalar ko'rinadi. «ДАЛЕЕ» tugmachasi orqali diagramma ko'rinishini almashtirish mumkin. Natijani doiraviy diagramma ko'rinishida ham olish mumkin.



Alohida varaqda diagramma chizish.

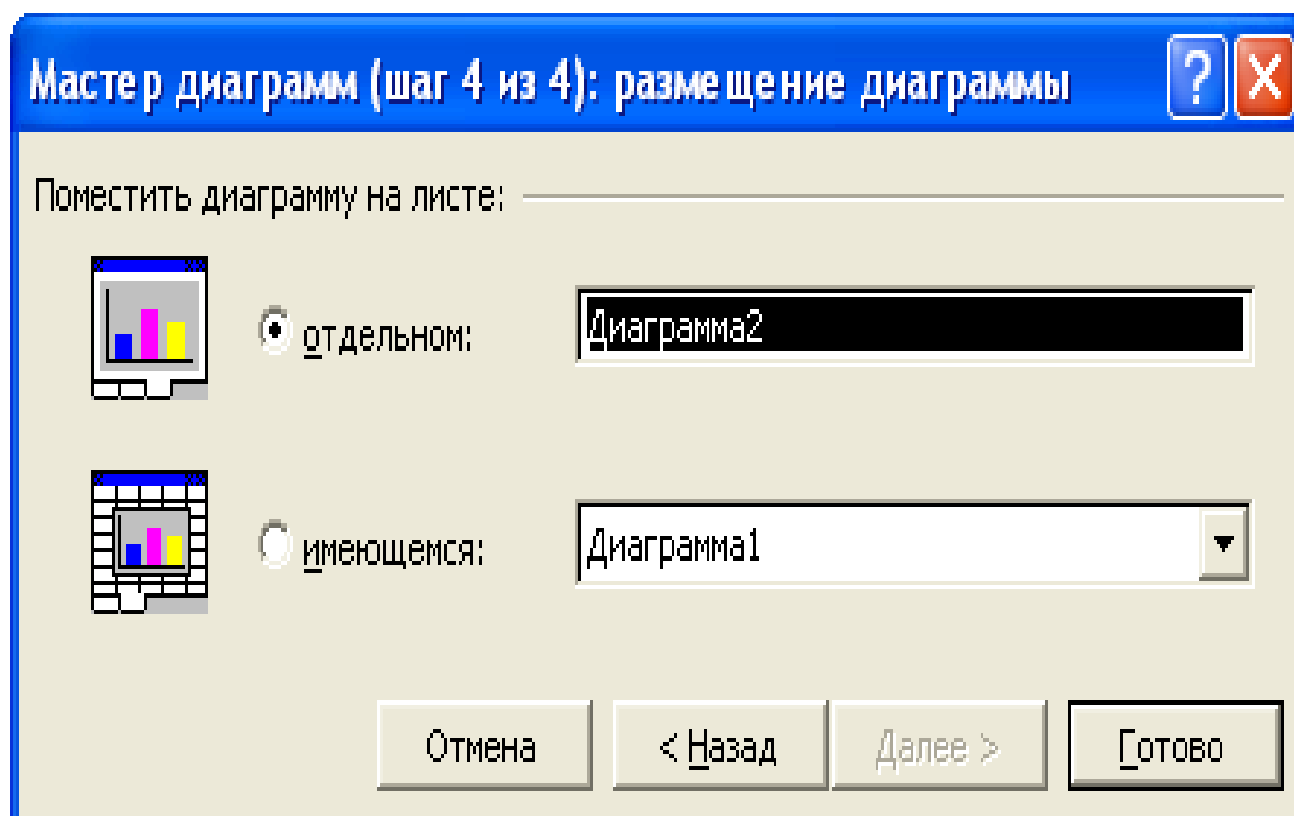
«ВСТАВКА» menyusiga k irib, «ДИАГРАММА» buyrug'ini tanlang. «МАСТЕР ДИАГРАММ» ning muloqot darchasi ochiladi, unda diagramma turini va ko'rinishini tanlang.

«СТАНДАРТНЫЕ» guruhini tanlab, «ТИП» guruhida «КРУГОВАЯ» ni, «ВИД» guruhida yuqori qatordagi birinchi diagrammani tanlang. «ДАЛЕЕ» tugmachasini bosing. «МАСТЕР ДИАГРАММ» ning muloqot darchasi ochiladi. «НАЗВАНИЕ ДИАГРАММЫ» maydonida diagrammaga ism qo'yishingiz mumkin. «ПОДПИСИ ДАННЫХ») va «ПОДПИСИ ЗНАЧЕНИЙ» guruhlar  yordamida diagrammaga izohlar beriladi.

Ma'lumotlar asosida grafklarni hosil qilish uchun «ТИП» guruhida «ГРАФИК» tanlanadi, «ВИД» guruhida grafklar ko'rinadi. ular orasidan o'zingizga manzur grafkni tanlashingiz mumkin.

1. Ma'lumotlar asosida Excelda tayyorlanadigan diagrammalar turlari: gistogramma, grafkli, doiraviy, nuqtali, sohali, halqali, sirtli, birjaviy va hokazo.

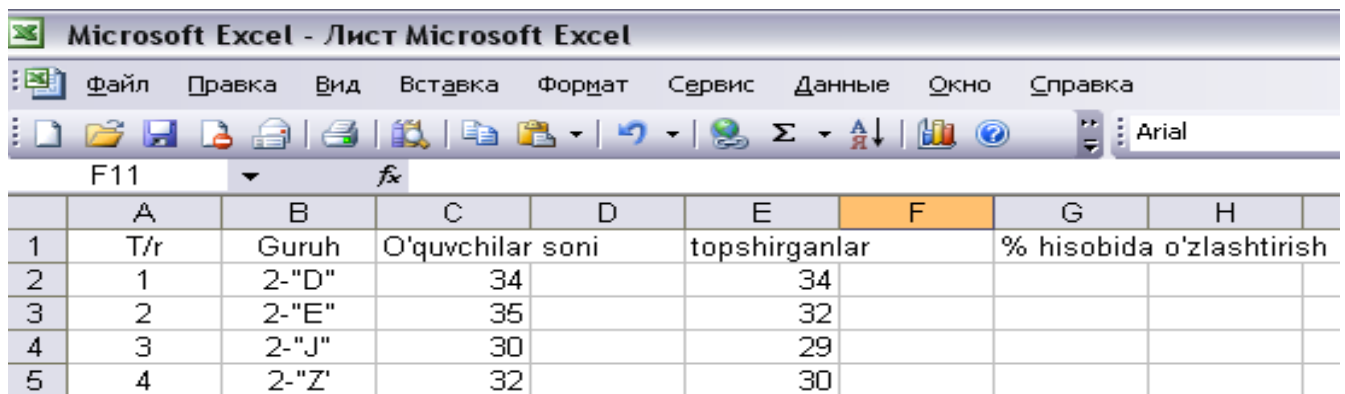
2. Ma'lumotlar asosida diagramma hosil qilish uchun «МАСТЕР ДИАГРАММ»ga kiriladi, «ТИП» guruhidan diagramma turlari tanlanadi, ular «ВИД» guruhida ko'rinadi.



Tumandagi jamoa xo'jaliklarining yillik paxta topshirish rejas  quyidagi jadvalda berilgan:

T/r	Jamoa xo'jaliklari nomlari	Yillik reja (tonna hisobida)	Topshirilgan paxta (tonna hisobida).
1.	«Zarband» j/x.	2, 5	2, 6
2.	Eliboy Qoraboyev j/x.	4, 8	4, 3
3.	Murodobod j/x.	4, 7	4, 8
4.	Mingchinor j/x.	1, 6	1, 2
5.	Turkiston j/x.	4, 9	4, 2
6.	O'zbekiston j/x.	5, 5	5, 4
7.	Navoiy nomli j/x.	5, 6	5, 7
8.	Yangikent j/x.	4, 6	4, 5

Microsoft Excel electron jadvali yordamida ma'lumotli jadval yaratish



Microsoft Excel - Лист Microsoft Excel									
Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка									
F11 fx									
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	T/r	Guruh	O'quvchilar soni		topshirganlar		% hisobida o'zlashtirish		
2	1	2-"D"	34		34				
3	2	2-"E"	35		32				
4	3	2-"J"	30		29				
5	4	2-"Z"	32		30				

Ma'lumotlar bilan ishlash jarayonida jadvaldagi yozuvlarni, agar u sonlardan iborat bo'lsa, o'sish yoki kamayish tartibida, mabodo u matn bo'lsa, alifbo tartibida va yana boshqa mezonlar bo'yicha saralash lozim bo'ladi.

Buning uchun dastlab, biror ustun yoki satrdagi ma'lumotlarni «sichqoncha» ko'rsatkichini siljitib ajratib olasiz. So'ngra Excel menyusidan satrdagi «ДАННЫЕ» menyusiga kirib, «СОРТИРОВКА» bandi ustida «sichqoncha» tugmachasini bosasiz. Saralash parametrlarini berib, natijada saralangan ma'lumotga ega bo'lasiz.

Masala : Sayyohlik bilan shug'ullanuvchi firmaning safar xarajatlari quyidagi jadvalda berilgan:

Sayyohlik firmasining safar xarajatlari hisobi						
T / r	Boriladigan joy	Yo'l narxi (so'm hisobida)	Safar davomiyligi	Kunlik xarajat	Sayyohlar	Jami xarajat
			(kunlar hisobida)	(so'm hisobida)	son!	miqdor!
						(so'm hisobida)
1	Samarqand	1500	3	1000	300	
2	Xiva	3600	4	1000	245	
3	Buxoro	2300	4	1000	350	
4	NYU York	250000	5	3000	12	
5	Parij	120000	8	4500	14	
6	Makka	11 0000	8	4600	13	
7	Moskva	80000	6	4800	11	

Jami xarajat miqdorini aniqlaymiz.

Bajarish:

Natijaviy jadval va ma'lumotlarni ifodalovchi diagrammalar chop qilinсин.

Masalani yechishni algoritmik tilda dastur tuzish yordamida ham hal qilish mumkin. Lekin, jadvaldagi ma'lumotlar o'zgarishi dasturni o'zgarishiga olib keladi, bu esa, mazkur masala tabiiy hoi Excel dasturida osonlikcha amalga oshiriladi.

«Jami xarajat miqdori» bandi uchun quyidagi formula o'rinli:

«Jami xarajat miqdori» = (2* «yo'l narxi» + «Safar davomiyligi» * «Kunlik xarajat»)* «Sayyohlar soni».

Masalani yechishni quyidagi bosqichlar asosida olib boramiz:

- 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.

A	B	C	D	E	F	G	
1	Sayyohlik firmasining safar xarajatlari hisobi						
2	T/r	Boriladigan joy	Yo'l narxi (so'm hisobida)	Safar davomiyligi	Kunlik xarajat	Sayyohlar	Jami xarajat
3	—			(kunlar hisobida)	(so'm hisobida)	soni	miqdori
4							(so'm hisobida)
5	1	Samarqand	1500	3	1000	300	$(2 \cdot C5 + D5 \cdot E5) \cdot F5$
6	2	X/va	3600	4	1000	245	$(2 \cdot C + D5 \cdot E5) \cdot F5$
7	3	Buxoro	2300	4	1000	350	$(2 \cdot C5 + D5 \cdot E5) \cdot F5$
8	4	fyu-Yor/t	250000	5	3000	12	$(2 \cdot C5 + D5 \cdot E5) \cdot F5$
9	5	Parij	120000	8	4500	14	$(2 \cdot C5 + D5 \cdot E5) \cdot F5$
10	6	Makka	11 0000	8	4600	13	$(2 \cdot C5 + D5 \cdot E5) \cdot F5$
11	7	Moskva	80000	6	4800	11	$(2 \cdot C5 + D5 \cdot E5) \cdot F5$

A	B		C	D	E	F	G
1	Sayyohlik firmasining safar xarajatlari hisobi						
2	T/r	Boriladigan joy	Yo'l narxi (so'm hisobida)	Safar davomiyligi	Kunlik xarajat	Sayyohlar	Jami xarajat
3	—			(kunlar hisobida)	(so'm hisobida)	soni	miqdori
4							(so'm hisobida)
5	1			Samarqand	1500	3	1000
6	2	X/va	3600	4	1000	245	2744000
7	3	Buxoro	2300	4	1000	350	3010000
8	4	flyu-Yor't	250000	5	3000	12	6180000
9	5	Parij	120000	8	4500	14	3864000
10	6	Makka	11 0000	8	4600	13	3338400
11	7	Moskva	80000	6	4800	11	