

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA
KOMMUNIKATSIYALARINI RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI**

**TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI
URGANCH FILIALI**

KURS ISHI

Mavzu: Excelda ishlash mavzuidan video dars tayyorlash

Bajardi: Jumaniyozov J.

Mundarija:

Kirish	3
2.1. Camtasia Studio dasturi haqida tushuncha	4
2.2 Microsoft_Excel dastur haqida.....	8
III.Xulosa	28
IV.Foydalanilgan adabiyotlar	29
V. ilova.....	30

Kirish

Elektron jadvallarga ishlov berish dasturi ofis (idora) paketining muhim qismi (komponenti)dir. Bunday dasturlarning hamma sohalarida ishlatilishi asosan ularning universalligi bilan izohlanadi, zero hayotimizning sohalarida hisobkitoblarsiz ish ko'rishning iloji yo'q (Biroq ishlab chiqaruvchilarning ma'lumotlariga ko'ra foydalanuvchi **EXCEL** taklif qiladigan imkoniyatlarning faqat beshdan bir qisminigina amalda qo'llaydilar xolos).

Turli bloklarni tayyorlash, diagrammalar tuzish va hokazolar kabi oddiy vazifalar bilan birgalikda **EXCEL** juda murakkab bo'lgan muammolarni ham hal qilishga imkon beradi. Masalan, korxonada ushbu dastur yordamida buyurtmalarga ishlov berish va ishlab chiqarishni rejalashtirish, soliqlar va ish haqini hisob-kitob qilish, kadrlar va harajatlarni hisobi, sotishni boshqarish va hokazo yumushlarni yengillashtirish mumkin.

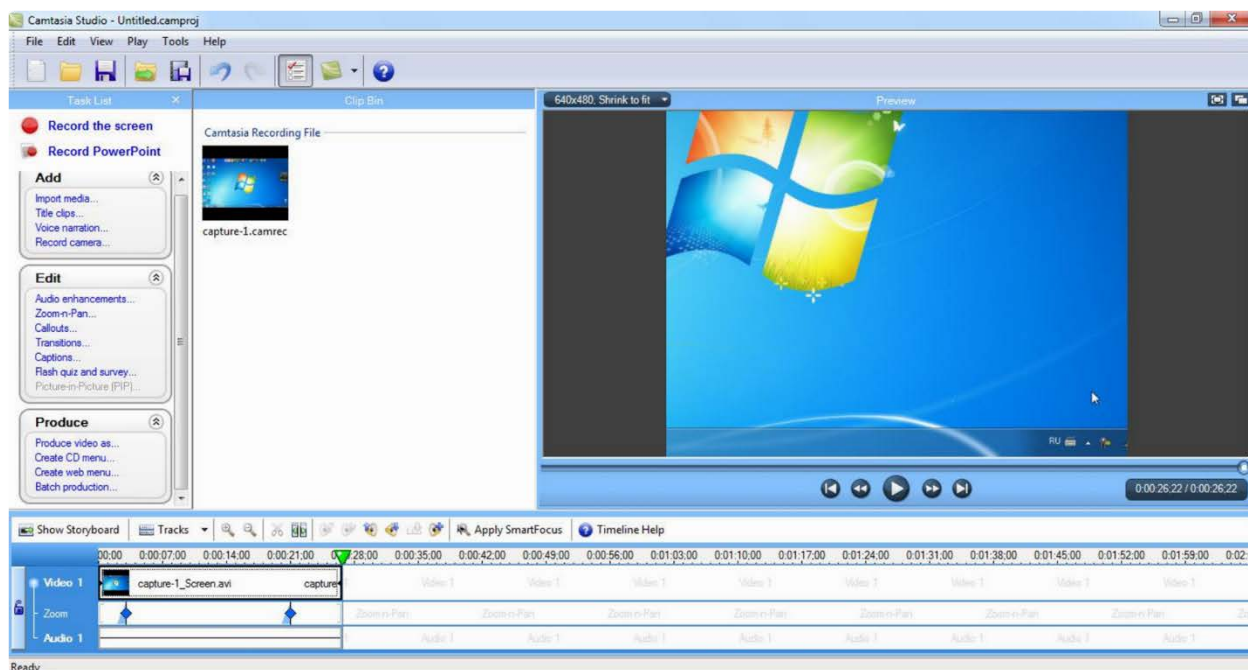
EXCELni qo'llash sohasi ishlab chiqarish, tadbirkorlik sohaları bilangina chegaralanmaydi. Dasturning kuchli matematik va muhandislik funksiyalari tabiiy va ijtimoiy fanlar sohalarida ham ko'plab vazifalarni hal qilish imkoniyatlarini beradi. *EXCELning* imkoniyatlari ko'rsatib o'tilganlarning doirasidan ancha yuqori va bunga o'zingiz ham amin bo'lasiz.

2.1. Camtasia Studio dasturi haqida tushuncha

Camtasia Studio dasturi o'zining interfeysi, juda ko'plab formatlari, video fayllarga turli xil belgilar va izohlar qo'yilishi, darslarga menyular hosil qilinishi bilan ajralib turadi, shuningdek, bu dastur yordamida audio fayllarni ham yaratish mumkin. Dars yozish davomida ekranning kerakli joyini alohida ajratib ko'rsatish imkoni ham mavjud. Ana shu afzalliklari tufayli videodarslar yozuvchi dastur sifatida Camtasia Studio tanlandi. Camtasia Studio dasturi to'rtta yordamchi qismlardan iborat: Camtasia MenuMaker, Camtasia Player, Camtasia Theater va Camtasia Recorder. Dasturning asosiy qismi, shubhasiz, Camtasia Recorder hisoblanadi. Barcha darslar aynan shu dastur yordamida yaratildi. Camtasia Studio dasturi oynasining pastki qismida timeline deb nomlanuvchi ishchi stoli mavjud bo'lib, u orqali audio va video fayllar ustida turli xil amallarni bajarish mumkin. Bular jumlasiga fayllarni bir-biriga bog'lash, keraksiz qismlarni qirqib tashlash kabilar kiradi. Asosiy oynaning markazida dastur ishlashi mumkin bo'lgan fayllar ro'yxatini ko'rsatuvchi «Корзинаклипов» (Clip Bin) qismi joylashgan. Shu fayllarni o'ng tarafdagi videopleyerda ko'rish mumkin. Bu kichkinagina Camtasia Player dasturi faqatgina bitta vazifani bajaradi — AVI fayllarini namoyish etadi.

Ishning borishi

Dastlab qiladigan ishimiz Camtasia Studio dasturini ishga tushiramiz. Quida uning ish stoli ko'rsatilgan.



Camtasia Studio ishchi paneli bilan tanishishni boshlaymiz.

-  **Record the screen**
-  **Record PowerPoint**

Bu ikki bo'lim ekranda bo'ladigan jarayonlarni rasmga tushirib , ovozini yozib ularni birlashtirib vidio fayl yaratish uchun ishlatiladi. Ikkinchisi aynan



powerpointda bo'ladigan voqealarni yozib oladi.

Add panelidagi **import media** bo'limi yozib olingan vidio faylni import qilish vazifasini bajaradi. **Title clips** bo'limida vidio faylning kirish qismiga har xil yozuvlarni chiqarish vazifasini bajaradi. **Voice narration** bo'limi

orqali yozilgan vidio faylimizni biron joyida ovozini defekti bo'ladigan bo'lsa biz osha joyini ochirib hamda o'chirmasdan ustidan to'g'rilab yozishimiz mumkin.



Record camera orqali biz web kameradan foydalanishimiz mumkin. Edit panelidagi audio enhancements bolimida tovush tebranishlarini to'g'irleydi ya'ni undagi shovqinlarni kamaytiradi. Zoom-n-pan bo'limi orqali kerakli joyini yaqinlashtirib va o'z xoliga qaytarishimiz

mumkin. Callouts bo'limi orqali vidio fayl da qo'shimcha oyna hosil

qilishimiz mumkin. Transitions bo'limida har xil perexodlarni berishimiz mumkin. Captions bo'limida vidio faylning tagiga o'zimizga kerakli bo'lgan yozuvlarni chiqarishimiz mumkin. Flash quiz and survery bo'limi orqali biz vidio faylimizga har xil savollarni, testlarni joylashtirishimiz mumkin.



Produce panelining Produce vidio as bo'limida biz yozib olgan vidio faylimizni qanday qilib va qanday formatda saqlashimizni tanlaymiz. Create CD menu vidio fayllarni

CD diskarga, Create web menu esa web saxifalarga menu shaklida yozish uchun mo'ljallangan.

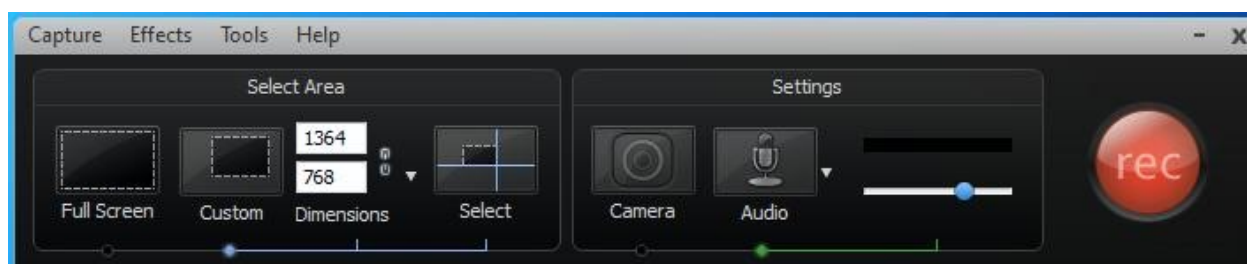
O'quv multimediyali ilovalar yaratish

Buning uchun biz yuqoridagi record panelidan foydalanishimiz mumkin yoki bo'lmasa dastur ishga tushgan paytida quidagi oyna chiqadi. Shu oyna orqali ham vidio ilovalarni yozishni boshlashimiz mumkin.

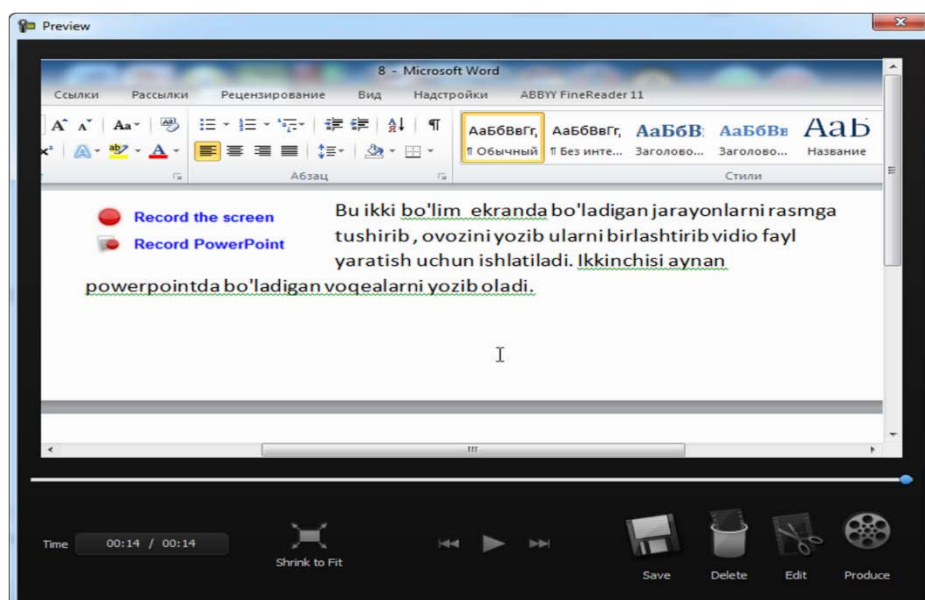


Record the screen bosadigan bo'lsak quidagi oyna chiqadi oyna chiqadi. Bu oyna orqali biz ekranning qancha yoki qanday qismini vidioga olishimiz mumkinligini tanlashimiz mumkin. Undan tashqari camera tugmasini bosish orqali biz veb kamerani ishga tushirib undan foydalanishimiz mumkin. Audio tugmasi

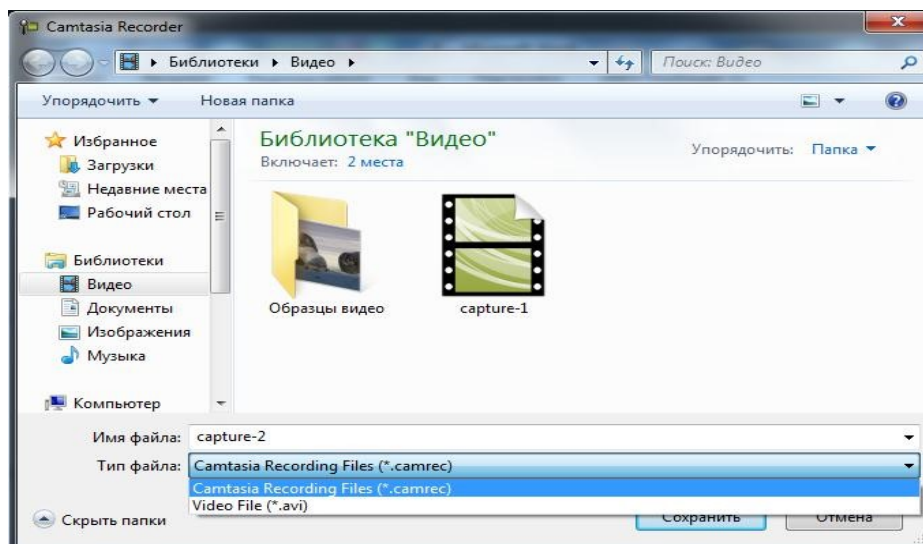
esa ovoz bilan yozish yoki yozmaslikni tanlash imkoniyatini beradi. Rec tugmasini bosishimiz bilan tasvirga olish jarayoni boshlanadi. Bu jarayonni to'xtatish uchun f10 tugmasini bosish yetarli.



F10 tugmasi bosilgandan so'ng quidagi oyna chiqadi. Bu oyna orqali vidio faylni o'chirish, saqlash , o'zgartirish kabi vazifalarni bajarishimiz mumkin.

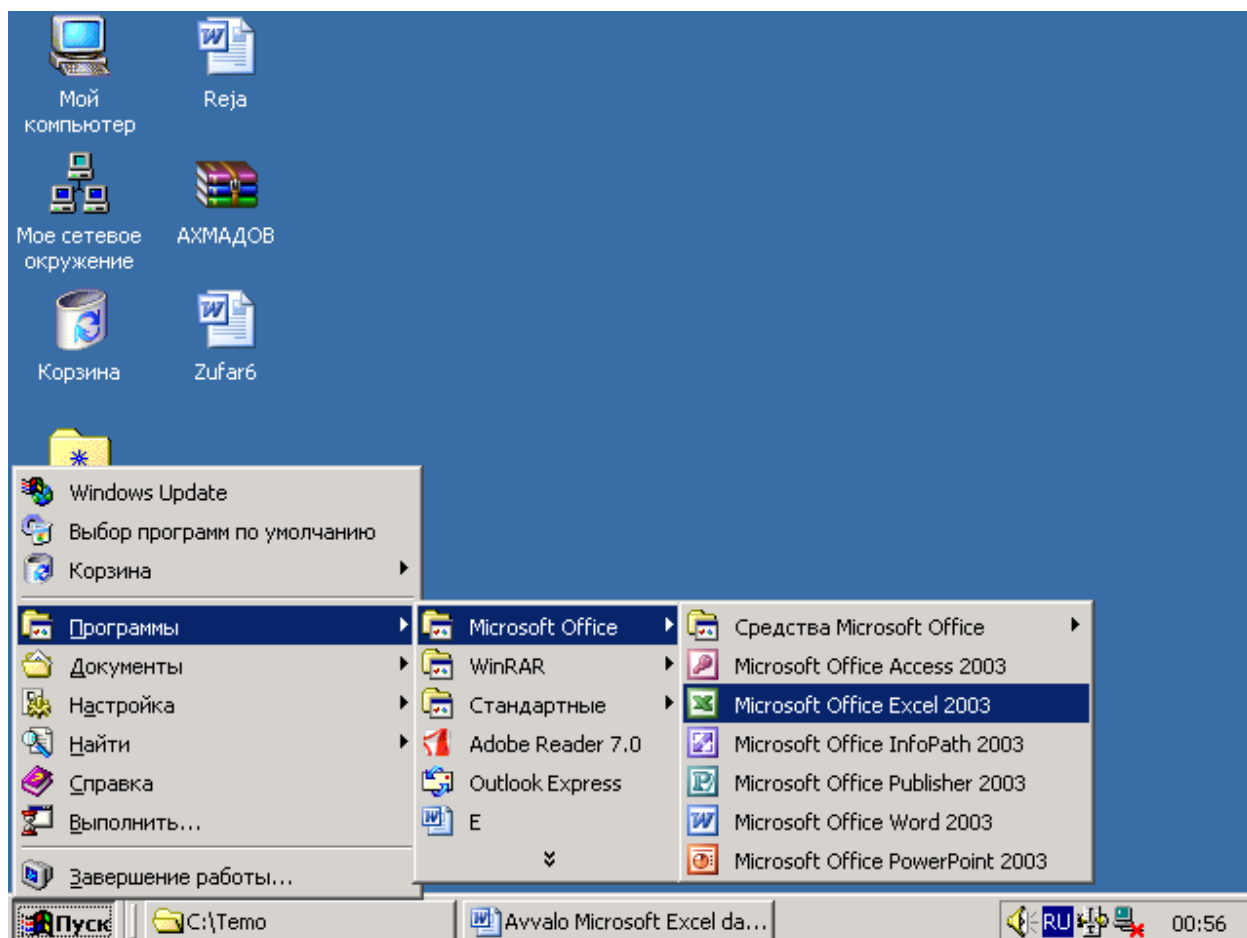


Bunday saqlashda biz vidio faylni ikki xil formatda saqlashimiz mumkin: *.camres va *.avi.



2.2 Microsoft_Excel dastur haqida

Avvalo **Microsoft Excel** dasturiga kirish tog'risida. Buning uchun **Windows OT** da
"Пуск→Программы→Microsoft Office→Microsoft Excel



Bu amallarni ketma-ket bajarganimizdan so'ng Microsoft Excelning ekrani hosil bo'ladi. Bu ekranda quyidagilarni ko'rishimiz mumkin. Ekranni yuqori qismida satrholatida "**sarlavhalar satri**" yani bunda dastur nomi, yoki "MicrosoftExcel" yozuvi, so'ng hujjat tartib raqami yoki nomi (**Книга-1**) yozuvi joylashgan. Shu qator ohirida esa 3-ta belgi bo'lib ulardan birinchisi (┐) vaqtinchalik dasturni yig'ish, bu buyruq bajarilgandan so'ng dastur eng quidagi qatorga joylashadi. Ikkinchi belgi esa ekran ni birozgina kichkinalashtiradi. Uchinchi buyruq orqali biz dasturdan chiqamiz. Yoki (ALT+F4).

Uning tagida Asosi "Menyu" ham satir holatida joylashgan. U quidagilardan iborat. **Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Данные, Окно** va **справка**dir. Shu "Menyu" satirini 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 pasida "uskunalar satri" joylashgan. Bu satirlar bir nechta ham bo'lishi mumkin. chunki biz uni keragicha qo'yishimiz mukin. bu haqda kegin chuquroq to'htalib o'tamiz.

So'ng "**formulalar satri**" joylashgan.

Ekranni quyida esa sahifalar ro'yhati joylashgan yani (лист-1 лист-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.

Файл

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

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

Открыть Kerakli faylni ochish. Bu orqali biz oldin hotiraga saqlangan faylni ochib o'qishimiz yoki qo'shimchalar qo'shishimiz muki. Bu buyuruq berilsa **Открыть** Muloqat oynasi hosil bo'ladi. Biz **Открыть** Muloqat oynasiga kirganmizdan so'ng quidagi holatni ko'rishimiz muki. Chap tomonda ustun holatida "Папка"lar (Моипоследниедакументи, рабчий стол va.bo.) Joylashgan. Muloqat oynani yuqori qismida esa satir holatida quidagilar joylashgan: Dakument nomi ko'rsatib turuvchi katak yani biz qaysi dakumentni ichidan qidirayotgan bo'lsak, o'sha dakumentni nomi shu katakda bo'ladi va ichidagi fayllar esa pastdagi Muloqat oynada ko'rishimiz muki. 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 сохранитькак ga kiramiz va "Имяфайл" 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.

Сохранитькак.. → 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'ozni 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(Зеркальныеполя) holatga, varoqni ikkiga bo'lgan(2-страниценалисте) 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(ковсемудакументу), aynan kursor turgan varoqqa yoki matning belgilangan qismiga(квыделенномутексту) 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 hohlasa).

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 неограниченныйдоступ, нераспространять..., Ограничитьразрешения.

Печат→ Chop etish yoki malumotni qog'ozga chiqarish.

Отправит→Malumotni ko'rsatilgan manzillarga yuborish.

Предварительный просмотр→Faylni chop etilganda qog'ozda joylashish o'rini ko'rish.

Предварительный просмотр веб-страницы→Faylni chop etilganda veb sahifalarda joylashish o'rini ko'rish.

Область печати→Varoqni chop etiladigon qismini belgilash.

Поиск файлов...→kompyuter hotirasidagi fayllarni qidirish.

Версия→

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 ilgari 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 [1]keraksiz qismini bu buyruq orqali o'chirib tashlaymiz. Buni klaviaturada (CTRL+X) tugmalarini bir payitda bosish orqli bajarishimiz mumkin

Копировать→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 Буферобмена office orqali biz olingan nus'halarni ihtiyori birini ekranga tashlashimiz mumkin. Bajarish: "Буферобмена" buyrug'ini berganimizdan so'ng ekranning chap qismida "Буферобмена"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'halarni hammasini tashlash kerak bo'lsa ,yuqorida joylashgan"Вставитьвсе" 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 chetidagi *** ochilsa, ikkita buyuruq bor: "Вставить"tanlangan nus'hani tashlash, "удалить" esa "Буферобмена"dan shu nus'hani o'chirib tashlash. "Буферобмена"dan hamma nus'halarni o'chirib tashlash uchun yuqorida joylashgan "Очиститьвсе" tugmachasini bosish kerak. "Буферобмена"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.

Специальнаявставка→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 "Специальнаявставка" 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 "Вычитать" 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 "Транспонировать" 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.полистам 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 satrning 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 satrni kataklarini, belgi boshida turgan katakdagi son bilan chap tomong to'ldiradi. "Вправа" buyrug'ini teskarisi.

5.полистам→

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. **"Шар"** darchasiga ko'paytuvchi yoki qo'shiluvchi bo'lgan sonni yozamiz. **"Предельное значение"** darchasiga to'ldirilihs kerak bo'lagh 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 "Построкам"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 va 1,2,3,4... tartibda to'ldiradi. Agar ikki yoki undan ortiq sonlar belgilansa " Автоматическое 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'chirish kerak 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,сосдвигомвлево"tanlansa belgilangan katak o'chirilib,chap tomonga tekislanadi. Agar "Ячейка,сосдвигомвверх" tanlansa belgilangan katak o'chirilib,yuqori tomonga tekislanadi. Agar "Строку" tanlansa belgilangan satr o'chiriladi. Agar "Столбец" tanlansa belgilangan ustun o'chiriladi.

Выделитьвсе→Ish kitobining hammasini belgilash. Buni klaviaturada (CTRL+A)tugmalarini bir payitda bosish orqli bajarishimiz mumkin.

Найти→Joriy ish kitobidan kerakli malumotni qidirish. Bu buyuruqni berganimizdan so'ng "Найти" muloqat oynasi ochiladi.U 3qisimdan 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 "kompiyuetr" so'zini yozganmiz. Hatoni to'g'irlash uchun esa butun kitobni qayta o'qib chiqish va "kompiyuetr" so'zlarini to'g'irlash kerak bu esa juda ko'p vaqt talab qiladi. Shunda biz "Найти"orqali unda ko'rsatilgan katakchaga, qidirish kekrak bo'lgan ma'lumotni yani "kompiyuetr" so'zi yoziladi va "найтидалее" tugmachasini bosamiz bu bilan birinchi "kompiyuetr"so'zi topialdi buni to'g'irlab yana bosamiz endi ikkinchisi va shutartibda ketadi. Agar "выделитьвсеэламенты, найденные" yozuvi oldidagi kataachaga belgi qo'yilsa "Найтидалее" "Найтивсе"ga aylanadi. Va bu buyuruq ekrandagi barcha "kompiyuetr" so'slarni birdaniga topib beradi.

Найти→Jori ish kitobidan kerakli malumotni qidirish. Bu buyuruqni berganimizdan so'ng "Найти" muloqat oynasi ochiladi.U 2-qisimdan iborat: "Найти", "Заменить".

"Найти" bu oynani birinchi qismi bo'lib, unda ko'rsatilgan darchaga, qidirish kerak 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 "kompiyuetr" so'zini yozganmiz. Hatoni to'g'irlash uchun esa butun kitobni qayta o'qib chiqish va "kompiyuetr" so'zlarini to'g'irlash kerak bu esa juda ko'p vaqt talab qiladi. Shunda biz "Найти" orqali unda ko'rsatilgan darchaga, qidirish kekrak bo'lgan ma'lumotni yani "kompiyuetr" so'zi yoziladi va "найтидалее" tugmachasini bosamiz bu bilan birinchi "kompiyuetr" so'zi topialdi buni to'g'irlab yana bosamiz endi ikkinchisi va shutartibda ketadi. "Найтивсе" tugmachasi bosilsa barcha "kompiyuetr" so'slarni birdaniga topib beradi. "Закрить" tugmachasi bosilsa "Найти" muloqat oynasi yopiladi.

Заменить→ko'rsatilgan belgini kerakli belgi bilan almashtirish. Yani biz bu buyruqni berganimizda " Заменить " muloqat oynasi ochiladi. Bu "Найти" muloqat oynasining ikkinchi qismi yani "Заменить" qismi bilan bir hildir. Bajarish: "kompiyuetr" so'zlarini to'g'irlashda "Найти" darchasiga «kompiyuter» so'zini yozamiz va "Заменитьна" darchasiga «kompyuter» so'zini yozib "найтидалее" 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. "Найтивсе" tugmachasini bosilsa, barcha «kompiyuter» so'zlari topiladi so'ng "Заменитьвсе" 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 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 zarvarag'i so'ngra umumiy ko'rinishdagi ish stoli ekranga chiqadi

Excelda ishni tugallash uchun sistema menyusidagi [xj 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: I

— 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 menyusi.

EXCEL ekranining yuqori qatorida jadval va uning qismlari ustida turli xil amallar bajarish uchun mo'ljallangan menyusi joylashgan. Menyuga kirish uchun [F10] tugmachasi yoki ko'rsatkich kerakli menyu 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.

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

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

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

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

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

menyusi hujjatlarni tekshirish va Excel dasturlarni sozlash;

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

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

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

MENYULARDAN BIRI TOG`RISIDA TO`XTALIB O`TAMIZ.

Menyuning «ФАЙЛ» bo'limi yordamida yangi elektron jadvalni tayyorlash uchun oyna ochish, oldingi saqlangan fayllarni chiqarish, joriy faylni yopish, tayyorlangan 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 **«Ипросмотр 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.

FORMULA VA FUNKTSIYALAR BILAN ISHLASH.

Formula — bu mavjud kiymatlar asosida yangi kiymatlarni xisoblovchi tenglamadir. Formulalar yordamida elektron jadvalda kupgina foydali ishlarni amalga oshirish mumkin. Elektron jadvallar formulalarsiz oddiy matn muxarririga aylanib koladi. Formulalarsiz elektron jadvallarni tasavvur kilish kiyin.

Jadvalga formulani kuyish uchun uni kerakli yacheykaga kiritish kerak. Formulalarni xam boshka ma'lumotlar singari uzgartirish, saralash, ulardan nusxa kuchirish va uchirish mumkin. Formuladagi arifmetik amallar sonli kiymatlarni

xisoblashda, maxsus funktsiyalar matnlarni kayta ishlashda xamda yacheykadagi boshka kiymatlarni xisoblashda ishlatiladi.

Sonlar va matnlar. Formuladagi xisoblashlarda katnashayotgan sonlar va matnlar boshka yacheykalarda joylashgan bulishi mumkin bulsa-da, ularning ma'lumotlarini oson almashtirish mumkin. Masalan, EXCEL boshlanKich ma'lumotlar uzgartirilsa, formulalarni kayta xisoblab chikadi.

Formula kuyidagi elementlardan ixtiyoriysini uz ichiga olishi mumkin:

— Operatorlar. Bittadan oshik operatorlardan tuzilgan formulani tuzishda EXCEL bu operatorlarni taxlil kiladi. Bunda standart matematik koidalarga asoslanadi. (Arifmetik amallarni bajarish tartibi saklanib koladi.)

Excelda formulalarni xisoblash va bajarish kuyidagi tartib asosida amalga oshiriladi:

Birinchi bulib kavs ichidagi ifodalar karab chikiladi.

Undan keyin amallar bajarish tartibi saklangan xolda operatorlar bajariladi.

Agar formulalarda bir xil tartibli bir necha operatorlar bulsa, ular ketma-ket chapdan ungga karab bajariladi.

Kuyidagi jadvalda formulalarda kullaniladigan operatorlarning bajarilish tartibi kursatilgan.

Белгилар	Операторлар	Бажарилиш тартиби
^	даражага кўтариш	1
*	кўпайтириш	2
/	бўлиш	2
+	қўшиш	3
-	айириш	3
&	конкатенация	4
=	тенглик	5
>	дан катта	5
<	дан кичик	5

— Diapazon va yacheykalarga yuborish — kerakli ma'lumotlarni saklovchi diapazon va yacheykalar nomi yoki manzili kursatiladi. Masalan: D10 yoki A1:E8.

— Sonlar.

— Ishchi jadval funktsiyalari. Masalan, SUM.

Agar formula yacheykaga kiritilsa, unda yacheykada kiritilgan formula asosidagi xisob-kitob natijasi kurinadi. Lekin formulaning uzi tegishli yacheyka faollashtirilsa formulalar katorida paydo buladi.

Formulalar xar doim «q» belgisi bilan boshlanadi. Ushbu belgi yordamida EXCEL matn va formulalarni farklaydi.

Yacheykaga formulalarni kiritishning ikkita usuli mavjud:

1. Formulani klaviatura orkali kiritish: «q» belgisini kuyib, keyin formulalar kiritiladi. Kiritish paytida belgilar formulalar katorida xamda faollashgan yacheykada paydo buladi. Formulalarni kiritishda odatdagi taxrirlash tugmalaridan foydalanish mumkin.

2. Yacheykalar manzilini kursatish yuli bilan formulalar kiritish: Bu usulda xam formulalar klaviaturadan kiritish orkali, lekin kamrok foydalangan xolda amalga oshiriladi. Ushbu usulda yacheykalar manzilini kiritish urniga ular kursatiladi, xolos. Masalan, A3 yacheykaga qA1QA2 formulasini kiritish uchun quyidagilarni bajarish kerak.

- jadval kursori A3 yacheykaga utkaziladi;
- «q» belgisi kiritiladi. Formulalar katori yonida «kiritish» (vvod) yozuvi paydo buladi;
- sichkoncha kursatkichi A1 yacheykaga olib boriladi va chap tugmachasi bosiladi. Natijada yacheyka ajratib kursatiladi, ya'ni uning atrofida xarakatlanuvchi ramka (rom) paydo buladi. A3 yacheykasi formulalar katorida — A1 yacheyka manzili kurinadi. Uolat katorida esa «Ukajite» (Kursating) yozuvi paydo buladi:
- «Q» belgisi kiritiladi. Natijada xarakatlanuvchi rom yukolib, yana «Vvod» (Kiritish) suzi chikadi;
- sichkoncha kursatkichi A2 yacheykaga utkaziladi va tugmachasi bosiladi. Formulaga A2 yacheyka kushiladi;
- ENTER tugmasini bosish bilan formulani kiritish yakunlanadi.

Yacheyka manzilini kursatish usuli klaviatura yordamida kiritish usulidan oson va tez bajariladi.

Formulalarni boshka ishchi jadvallar yacheykalariga xam yuborish mumkin, boshkacha aytganda, formulalar bir necha joyda takrorlanishi mumkin. Uattoki, boshka ishchi kitobdagi ishchi jadvallarda xam. Buning uchun EXCELda maxsus yozuv ishlatiladi.

FUNKTSIYALAR BILAN ISHLASH

Funktsiya — bu formulalarda kulaniladigan kiritib kuyilgan tayyor uskunalar kolipidir. Ular murakkab bulgan matematik va mantikiy amallarni bajaradi.

Funktsiyalar kuyidagi ishlarni bajarish imkonini beradi.

1. Formulalarni kiskartirish.
2. Formulalar buyicha boshka kilib bulmaydigan xisob ishlarini bajarish.
3. Ayrim muxarrirlik masalalarini xal kilishni tezlashtirish.

Barcha formulalarda oddiy () kavslar ishlatiladi. Kavs ichidagi ma'lumotlar argumentlar deb ataladi. Funktsiyalar kandy argumentlar ishlatilayotganligiga kura bir-biridan fark kiladi. Funktsiyaning turlariga karab ular kuyidagicha ishlatilishi mumkin:

- argumentsiz;
- bir argumentli;
- kayd kilingan cheklangan argumentlar soni bilan;
- noma'lum sondagi argumentlar soni bilan;
- shart bulmagan argumentlar bilan.

Funktsiyada argumentlar ishlatilmasa xam, bush kavslar kursatilishi lozim. Masalan, qRAND(). Agar funktsiyada bittadan ortik argument ishlatilsa, ular orasiga nuktali vergul (;) kuyiladi. Formulalarga funktsiyani kiritishning ikkita usuli mavjud: klaviatura yordamida kulda kiritish va EXCEL dagi «Master funktsiy» (Funktsiyalar ustasi) piktogrammasi orkali kiritish.

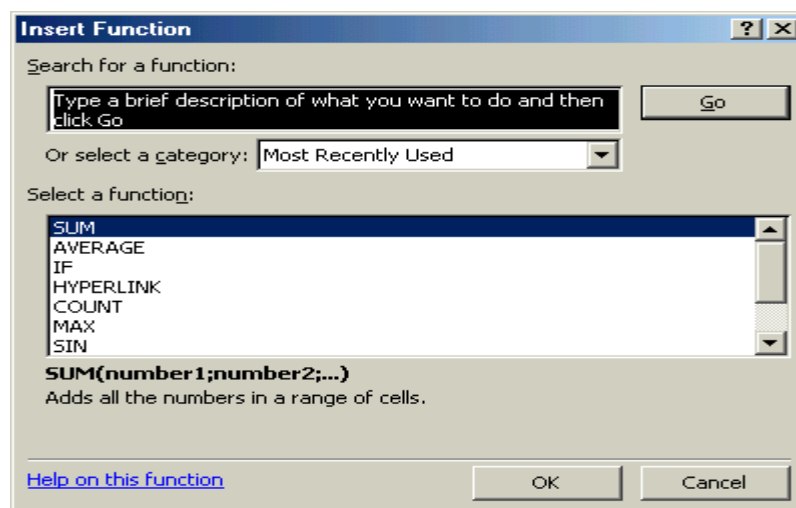
Funktsiyani kiritish usullaridan biri kulda klaviaturadan funktsiya nomi va argumentlar ruyxatini kiritishdan iborat. EXCEL funktsiyani kiritishda uning nomidagi belgilarni yukori registrga uzgartiradi, chunki formula va funktsiyalarda kichik xarflar ishlatish mumkin. Agar dastur kiritilgan matnni yukori registrga uzgartirmagan bulsa, demak, u yozuvni funktsiya deb kabul kilmagan, ya'ni funktsiya notuKri kiritilgan buladi.

EXCELdagi «Master funktsiy» (Funktsiya ustasi) funktsiya va uning argumentini yarim avtomatik tartibda kiritishga imkon yaratadi.

«Master funktsiy» (Funktsiyalar ustasi) ni kullash funktsiyaning yozilishi va uning xamma argumentlarini sintaktik tuKri tartibda kiritilishini ta'minlaydi. «Master funktsiy» (Funktsiyalar ustasi) ni ishga tushirish uchun standart uskunalar panelidagi



piktogrammasini sichkoncha kursatkichi bilan tanlash lozim. «Master funktsiy» (Funktsiyalar ustasi) ikkita mulokot shaklidagi darchasiga ega. Kategoriyalar darchada 11 ta turli xil soxalarga tegishli bulgan funktsiyalar kategoriyalari berilgan. Agar foydalanuvchining masxus funktsiyalari xam kullanilsa, bu kategoriyalar soni undan xam kup bulishi mumkin. Funktsiyalar ruyxatidagi kategoriyalardan biri tanlab olinsa, mulokot oynasida shu funktsiya kategoriyasiga tegishli funktsiyalarning ruyxati chikadi. Ruyxatlar darchasida funktsiyalardan biri tanlab olinsa, argumentlar ruyxati bilan foydalanish xakida kiskacha ma'lumot paydo buladi. Bu kuyidagi rasmda keltirilgan (8.9-rasm):



«Master funktsiy» (Funktsiyalar ustasi) bilan ishlash xakida tavsiyanomalar

1. Agar tanlangan funktsiya xakida kushimcha ma'lumot olmokchi bulsangiz, unda sichkoncha kursatkichini «Spravka» (Ma'lumot) tugmasiga olib borib bosing.
2. Yangi funktsiyani kiritishda «Master funktsiy» (Funktsiyalar ustasi) avtomatik ravishda kator boshiga «q» (teng) belgisini kuyadi.
3. «Master funktsiy» (Funktsiyalar ustasi) ni chakirishda yacheyka bush bulmasa, unda yacheykadagi ma'lumotlar uchirib tashlanadi.
4. «Master funktsiy» (Funktsiyalar ustasi) ni mavjud bulgan formulaga yangi funktsiyani kiritishda kullash mumkin. Buning uchun formulani taxrirlashda funktsiya kiritilishi kerak bulgan joyga kursorni kuyish, keyin esa bu kiritishni amalga oshirish uchun «Master funktsiy» (Funktsiyalar ustasi)ni ishga tushirish kerak.

III.Xulosa

Ushbu kurs ishida Excelda formula va funktsiyalar haqida video dars tayyorlashvazifa qilib berilgan edi. Uni amalga oshirish uchun quyidagi ishlar amalga oshirildi:

Camtasia studio haqida

Microsoft_Excel dastur haqida

Excelda formula va funksiyalar haqida video dars tayyorlash

Excel elektron jadvali dasturidacamtasia studio haqida, Microsoft excel dastur haqida va excelda formula, funksiyalar bilan ishlashda video dars tayyorlash o'rganildi.

IV.Foydalanilgan adabiyotlar

1.O'zbekiston Respublikasining«Axborotlashtirish to'g'risida». qonuni. Toshkent, 2003 yil 11 dekabr.

2. O`zbekiston Respublikasi Prezidentining «Kompyuterlashtirishni yanada rivojlantirish va axborot – kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish to`g`risida» farmoni. 30 may 2012 yil.

3.O`zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasining «Kompyuterlashtirishni yanada rivojlantirish va axborot kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish chora – tadbirlari to`g`risida» gi qarori. 6 iyun 2002 yil, 200-son.

4.Sh. M. Aripov, J.O'. Muhammadiyev. “Informatika, informasion texnologiyalar”– T: 2005. 519 b

5.G`ulomov S.S. “Axborot tizimlari va texnologiyalari”. Oliy o`quv yurti talabalari uchun darslik. – “Sharq”, 2000 y. 529 b

6.S.Qosimov”Axborot texnologiyalari.”.2006 y.516 b

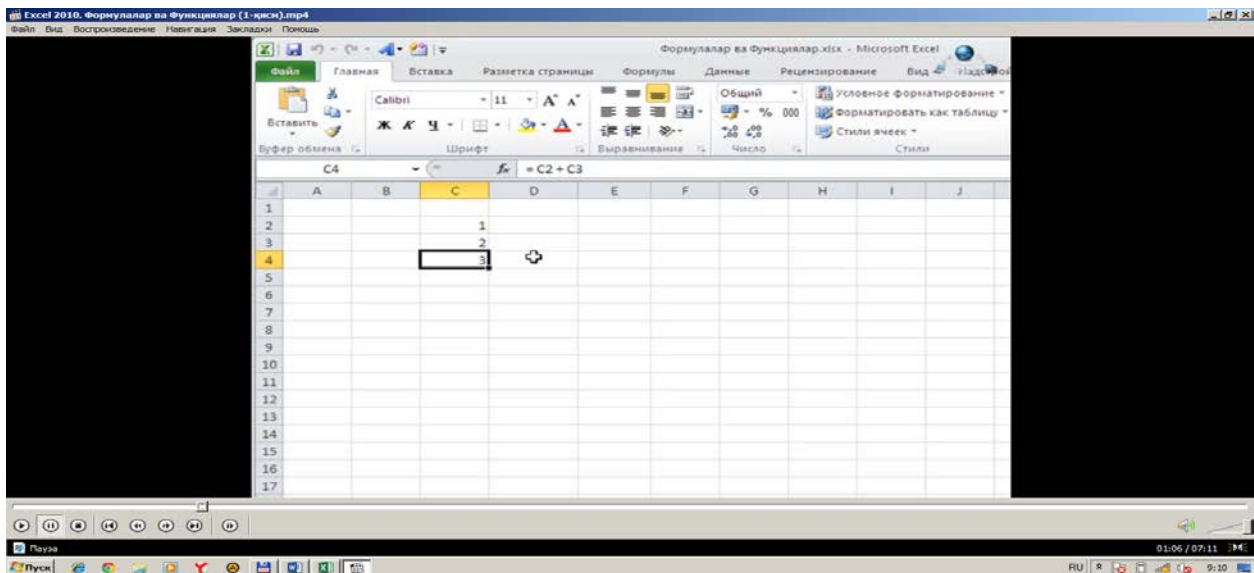
Elektron adabiyotlar va texnik vositalar

Internet manbalari

№	Yo`nalish	Web-sayt
1.	Distansion o`qitish sistemasi	http://www.dl.uz/
2.	Masofaviy ta`lim va test o`tkazish tizimi	http://www.ilm.uz/
3.	Elektron kutubxona	http://www.lib.ru/
4.	Referatlar	http://www.referats.ru/
5.	Referatlar	http://www.ref.uz/

V. ilova

Formula bn ishlash.



Funksiyalar bilan ishlash.

