

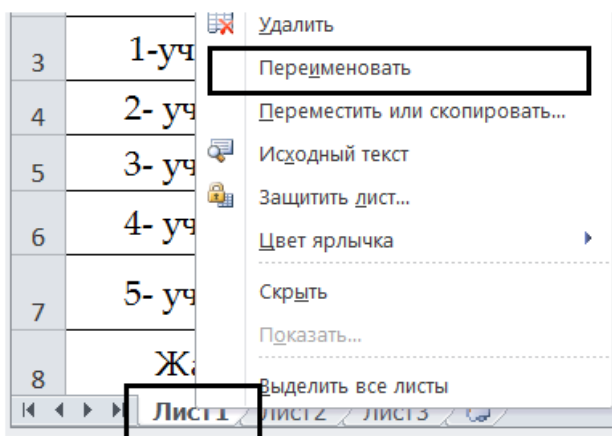
6-LABORATORIYA ISHI. MS EXCEL DASTURI YORDAMIDA IQTISODIY MASALALARNI YECHISHGA OID LABORATORIYA TOPSHIRIQLARINI BAJARISH

Bajarish usuli:

1. Excel da yuklang va undan **Лист1** ni **1-вазифа** deb qayta nomlash.

Ish kitobidan **Лист1** ni faollashtiriladi.

Kontekst menyudan **Переименовать** buyrug'i beriladi va cichqonchani chap klavishi bosiladi. Natijada jadval oynasining quyi qismidagi **Лист** yozuvi faollashadi, uning o'rniga **1-вазифа** so'zi yoziladi.



3	1-участка	3000	33
4	2- участка	4000	48
5	3- участка	6200	65
6	4- участка	5360	68
7	5- участка	7200	69
8	Жами	25760	28

Natijada **Лист1**ga **1-вазифа** nomi beriladi.

Qolgan **Лист** larga ham shu tarzda qayta nomlanadi.

2. Faylni xotiraga olish uchun, **Файл** varaqasidan **Сохранить** buyrug'i beriladi.

3. Dasturdan chiqish uchun **Файл** menyusidan **Выход** buyrug'i beriladi.

Excel da formulalar va ular bilan ishlashni vazifalar bajarish orqali ko'rib chiqamiz.

3.2-vazifa. Excel da jadvallar tuzish, ularni nusxalarini yaratish, tahrirlash va **Лист**lar bilan ishlash

Vazifaning berilishi:

1.Excel fayli yuklanadi.

2.Excel ni **Лист2** da quyidagi jadvalni tuzing va formulalarni yozing. Tegishli sonli kattaliklarni kiriting.

	A	B	C	D
1	Гуруҳлар номери	Талабалар сони	Грантда	Шартомада
2	101 гуруҳ			=B2-C2
3	102 гуруҳ			=B3-C3
4	103 гуруҳ			=B4-C4
5	104 гуруҳ			=B5-C5
6	105 гуруҳ			=B6-C6
7	Жами	=СУММ(B2:B6)	=СУММ(C2:C6)	=B7-C7

3.Quyidagi **A1:D7** dipazonni belgilang va kontekst menyudan **Копировать** buyrug'ini bering.

4.**Лист3** ni faollashtiring. Unga **Лист2** dagi jadvaldan nusxa ko'chiring.

5.**Лист2** ni «2-jadval», **Лист3** ni «3-jadval» deb qayta nomlang.



6. Faylni kompyuter xotirasiga yozing.

Microsoft Excel 93-2003 ilovalari 65536 ta satr, 256 ta ustun va 16777 216 yacheyka (katak)lardan iborat bo'ladi.

Ishchi **Лист**ida ustunlar lotin tilidagi 26 ta harflar **A, B, C, D,...X, Y, Z** harflar bilan belgilanadi.

Satrlar: **A, B, C, D, ..., X, Y, Z, AA, AB, AC, AD,..., AX, AY, AZ, BA, BB, BC, BD, ... , BX, BY, BZ, CA, CB, CC, CD, ..., CX, CY, CZ, ..., ..., HW, HX, HY, HZ ,..., IT, IU, IV.**

Ustunlar soni: 1, 2, 3, ..., 65534, 65535, 65536 ta.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							

Microsoft Excel 2010da 1 048 576 ta satr va 16384 ta ustun 17 179 869 184 yacheyka (katak)dan tashkil topgan.

Satrlar: **A, B, C, D, ..., X, Y, Z, AA, AB, AC, AD,..., AX, AY, AZ, BA, BB, BC, BD, ... , BX, BY, BZ, CA, CB, CC, CD, ..., CX, CY, CZ, ..., HW, HX, HY, HZ ,..., IT, IU, IV,..., , ...,XFB, XFC, XFD.**

Ustunlar: 1, 2, 3, ...,1 048 574, 1 048 575, 1 048 576 kabi sonlar ketma-ketligida raqamlanadi.

Klaviaturadan **Ctrl+[►]** klavishlari birgalikda bosilsa jadvalni oxirgi ustuniga, **Ctrl+[▼]** klavshlari bosilsa jadvalni oxirgi satriga o'tiladi.

12-savol. Microsoft Excelda kataklar guruhi deganda nima tushuniladi?

Javob.

Belgilanishi	Kataklar guruhi
F3	F ustun va 3 -satrning kesishishidagi katak
E10:E20	E ustuning 10 -dan 20 -gacha bo'lgan kataklari
B15:E15	15-satrning B ustunidan E ustunigacha bo'lgan kataklar
5:5	5-satrning barcha kataklari
5:10	5-10 satrlarning barcha kataklari
B:B	B ustunning barcha kataklari
B:J	B ustundan J ustungacha bo'lgan barcha kataklar
A10:E20	A ustunning 10 satridan E ustunning 20 satrigacha bo'lgan barcha kataklarning to'rtburchak sohasi (diapozoni)

13-savol. Microsoft Excel bilan ishlash jarayonida ####, #знач ko'rinishdagi belgili yoki matli xabarlar nimani anglatadi?

Javob.

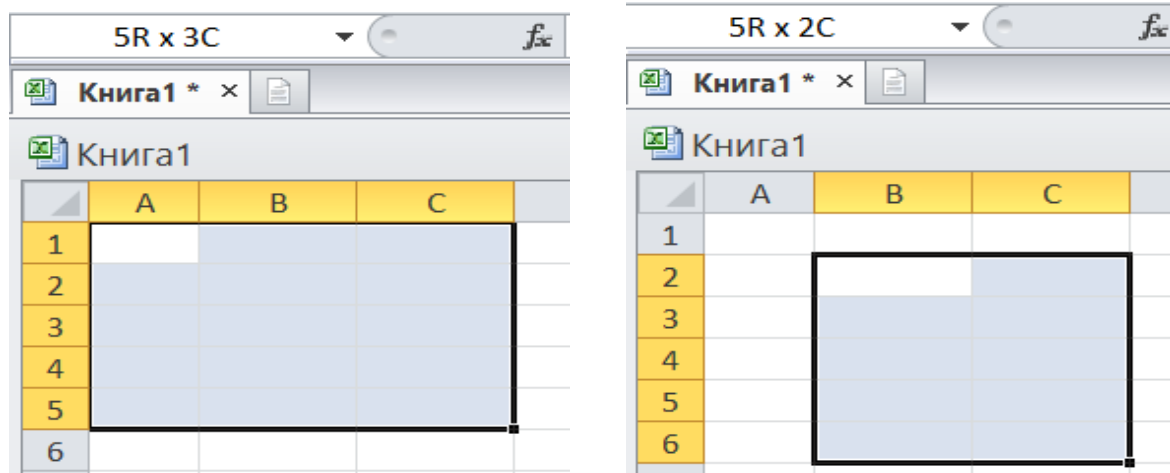
Xabarlar	Xabarlar mazmuni
####	Katak satrning kengligi hisoblangan natijalarni akslantirishi uchun yetarli emas, yoki unda sana va vaqt bo'yicha ma'lumotlar formati noto'g'ri qo'yilgan.
#знач	Argument yoki operandaning noto'g'ri tipi qo'yilgan. Masalan, kattakka argument sifatida qo'yilgan matn o'rniga son qo'yilishi kerak.
# дел/0	0 ga bo'lingan.
#имя	Excel formulaga kiritilgan matnni tushuna olmaydi. Masalan, funksiyaning nomini noto'g'ri yozilishi.
#н/д	Ayni vaqtda formulaning argumentlaridan birini katagiga murojaat qilish mumkin emas.
# ссылка	Kattakka noto'g'ri murojaat qilingan.
#число	Formula natijalarini hisoblash mumkin emas, balki u juda katta yoki uni jadvalda ixcham ifodalashning imkoniyati yo'q.
#пусто	Ikkita kesishmaydigan sohadagi izlash natijalari. Ya'ni, noto'g'ri murojaat o'rnatilgan.

14-savol. Elektron jadval Листida diapozonlar qanday ajratiladi?

Javob. Elektron jadval Листida diapozon sichqonchani o'ng klavishini bosib turgan holda kerakli kataklar ustida harakatlantirilgan holda ajratiladi.

Masalan, 1-5 satrlar va A,B,C ustunlar joylashgan kataklar diapozoni ajratilsa, ilovani adreslar darchasida u **5R x 3C** kabi ifodalanadi.

Bu yerda **5R** belgilangan satrlar sonini, **3C** ustunlar sonini anglatadi.



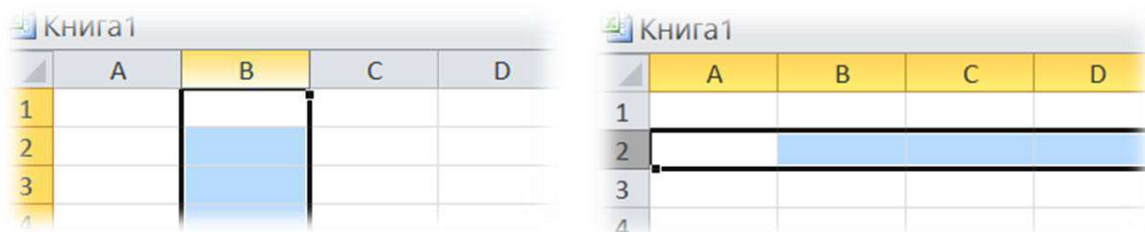
15-savol. Excel dasturida ishlatiladigan asosiy amallar: satr va ustunlarni belgilash, nusxa olish, ko'chirish, qayta nomlash, siljitish, izohlar o'rnatish qanday amalga oshiriladi?

Javob.

Microsoft Excel oynasida: katak, satr, ustun va maydon diapazonlarini belgilash usulari.

Windows operatsion tizimini **Microsoft Excel** ilovasi bilan ishlashda, ish kitobida ma'lumotlarni o'chirish, ko'chirish, nusxa olish yoki boshqa shu kabi ishlarni amalga oshirish kerak bo'ladi. Bu ishlardan birini amalga oshirish uchun kerakli diapazon ajratiladi.

Microsoft Excel dasturi jadvalida biror *ustunni ajratish* uchun, sichqoncha ko'rsatkichi shu ustun sarlavhasiga keltirilib chap klavishi bosiladi.



Masalan, **B** nomli ustunni ajratish uchun sichqoncha ko'rsatkichi bilan **B** harfli katak faollashtiriladi.

Microsoft Excel elektron jadvalida *satrni ajratish* uchun, sichqoncha ko'rsatkichi bilan satr nomeri faollashtiriladi. Masalan, 3-satrni barcha kataklarini belgilash uchun sichqoncha ko'rsatkichi bilan 3 yozilgan satr bosiladi.

Demak, biror satrning barcha kataklarini ajratish uchun uning satr nomerini sichqoncha ko'rsatkichi bilan bosiladi. Bir necha satrni belgilash uchun klaviaturadan **[Ctrl]** klavishi bosib turiladi.

Ish sahifa (**Рабочий Лист**)ni to'liq belgilash uchun, **Microsoft Excel** elektron jadvalidagi **Выделить всё** tugmasidan foydalaniladi. **Выделить всё** - **Barcha kataklarni belgilash** tugmasi Excel jadvalida satr va ustun nomlari kesishgan nomsiz katak.

Excel ni ish sahifasini klaviatura yordamida to'liq belgilash uchun:

- Klaviaturadan **[Ctrl]+[A]** klavishlari bosiladi. Bu yerda **A** lotin harfi.

Excelni ish sahifasini maydonlarni sichqoncha bilan belgilash uchun:

- Sichqoncha ko'rsatkichi kerakli katakka keltiriladi;
- Sichqonchani chap klavishi bosiladi va ushlab turiladi;
- Sichqoncha ko'rsatkichi bilan kerakli diapazon satxida siljitib belgilanadi.

Diapazonlarni klaviatura yordamida belgilash uchun :

- Sichqoncha ko'rsatkichi belgilanadigan dipazon katagiga keltiriladi;
- **[Shift]** klavishi bosiladi va ushlab turiladi;
- Klaviaturaning kursorni boshqaruvchi klavishlari (**[→]**, **[←]**, **[↑]**, **[↓]**, **[PageUp]**, **[Page Down]**) bilan kerakli maydon belgilanadi.
- **[Shift]** klavishi quyib yuboriladi.

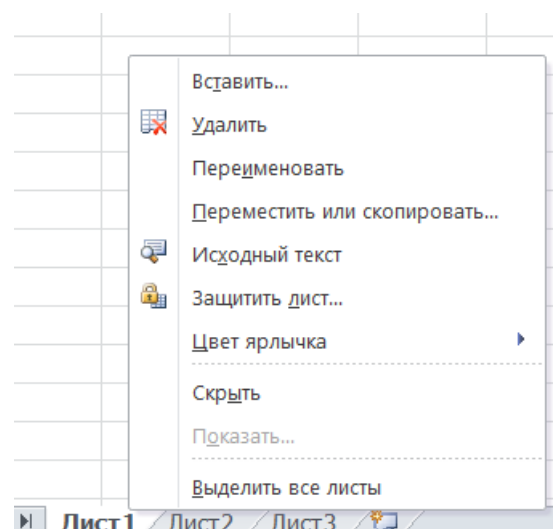
Excel ish kitobi bilan ishlashda foydalanuvchi jadvalning turli joylarida joylashgan katakarni belgilashga to'g'ri keladi.

Excel jadvalini turli qismlarida joylashgan alohida kataklarni belgilash uchun:

- Sichqoncha ko'rsatkichi kerakli katakka keltiriladi va chap klavishi bosiladi (Masalan, **A3** ga).
- **[Ctrl]** klavishi bosiladi va ushlab turiladi.
- Keyin sichqoncha ko'rsatkichi navbatdagi katakka (masalan, **B5** ga) keltiriladi va chap klavishi bosiladi.
- **[Ctrl]** klavishi quyib yuboriladi.

Excel jadvalida yonma-yon joylashmagan maydon (diapazon) larni belgilash uchun :

- Sichqonchani chap klavishini bosib turgan holda birinchi maydon belgilanadi. Masalan, **A2:A5** maydon.
- Klaviaturada **[Strl]** klavishi bosiladi va ushlab turiladi.
- Sichqoncha ko'rsatkichi bilan navbatdagi diapazon belgilanadi. Masalan, **D1:E5** dipazoni.
- Diapozonlarni belgilash kerakligicha davom ettiriladi.



- [Ctrl] klavishi quyib yuboriladi.

Excel ish Листlari va ular ustida amallar bajarish

Листlarni yo'qotish (o'chirish):

•Sichqoncha ko'rsatkichi o'chirilishi kerak bo'lgan ish Лист yorlig'iga keltiriladi.

- Sichqoncha ko'rsatkichini o'ng klavishi bosiladi.

- Hosil bo'lgan kontekst menyudan Удалить buyrug'i beriladi.

Листlarni qayta nomlash

Ma'lumki, oynaning quyi qismida Лист1, Лист2, ..., deb nomlanadigan Лист larning yorliqlari joylashtiriladi.

Bu nomlar Листlardagi axborotlarni mazmunini ifodalamaydi. Shu boisdan Листlarni, ulardagi axborotlarning mazmunidan kelib chiqib qayta nomlashga to'g'ri keladi.

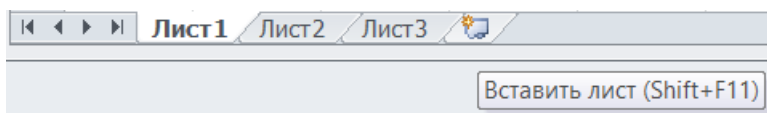
Листlarini qayta nomlash uchun quyidagi amallarni bajarish kerak:

- Sichqoncha ko'rsatkichi qayta nomlanadigan Лист yorlig'iga keltiriladi.

•Kontekst menyudan Переименовать buyrug'i tanlanadi va o'rniga Лист ni yangi nomi yoziladi.

Ish kitobiga yangi Листlarni qo'shish.

Вставить лист buyrug'i bilan yoki Лист1 va Лист2 larni o'rtasiga yangi Лист qo'shish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:



- sichqoncha ko'rsatkichi Лист2 yorlig'iga keltiriladi.

- sichqonchani o'ng klavishi bosilib konteksti menyu chiqariladi.

•Kontekst menyudan Вставить buyrug'i boriladi va chiqariladigan muloqot oynasidan Лист tanlanib OK tugmasi bosiladi.

Ish kitobda Листlarda nusxa olish.

Ko'p hollarda to'ldirilgan Листlardan nusxa olishga to'g'ri keladi.

Excel bilan ishlashda shakli bir xil bo'lgan, ammo detallari unchalik farq qilmaydigan ish Листlarda hisoblash ishlarini bajarishga to'g'ri keladi. Bu ishlarni Excel da hal qilish juda oson yo'lga qo'yilgan. Buning uchun ish kitobda masalaning shartlari bo'yicha ish Листi tuziladi, keyin uni boshqa Листlarda nusxalari yaratiladi.

Buning uchun quyidagi amallar ketma-ketligini bajarish kerak bo'ladi:

•Sichqoncha ko'rsatkichi nusxasi olinish kerak bo'ladigan Листni yorlig'iga keltiriladi. Sichqonchani chap klavishi bosiladi va ushlab turiladi. Sichqoncha ko'rsatkichini shakli o'zgaradi va yorliq ustida pastga qaragan strelka paydo bo'ladi.

•Klaviaturadan [Ctrl] klavishi bosiladi va ushlab turiladi. Sichqoncha ko'rsatkichini shakli yana o'zgaradi. Sichqoncha ko'rsatkichini siljitib pastga qaragan strelka nusxa qo'yiladigan Листni yorlig'iga keltiriladi.

•Sichqoncha chap klavishi va keyin **[Ctrl]** tugmasi quyib yuboriladi. Shunday qilib ish **Лист**ni nusxasi yaratiladi.

MS Excelda obyektlardan nusxa olish, ko'chirish va yo'qotish

Kerakli katak yoki maydon belgilanadi. **Главная** varaqasidan yoki kontekst menyudan **Копировать** buyrug'i beriladi. sichqoncha ko'rsatkichi nusxa qo'yiladigan joyga keltiriladi va **Вставить** buyrug'i beriladi.