**MS Excel**программын үндсэн ойлголтууд

***1.MS Excel хүснэгтэн мээдэлэл боловсруулах хэргэлээний***

***программын тухай товч танилцуулга***

MS Excel программ нь хүснэгтэн мээдэлэл боловсруулах, хүснэгтэнд тооцоо хийх, эдийн засаг, статистикийн болон инженерийн тооцоонд хэрэглэгдэх төрөл бүрийн функцүүдийг ашиглан боловсруулалт хийх, хүснэгтийн өгөгдлүүдээр график, диаграмм байгуулах гэх мэт үйлдлийг гүйцэтгэх боломжоор хангагдсан асар том электрон хүснэгтүүд бүхий хэрэглээний программ юм. MS Excel программ нь 255 багана 65636 мөр бүхий үндсэн 3 ажлын хуудастай бөгөөд эдгээр хуудсуудад хоорондоо хамааралгүй хүснэгтүүд үүсгэж нэг файл байдлаар хадгалах боломжтой байдаг.

***2. MS Word программаас ялгагдах ялгаа, онцлого, давуу талууд***

***MS Excel программын MS Word программаас ялгагдах ялгаа***

|  |  |
| --- | --- |
| MS Word | MS Excel |
| 1. Хэрэглэгчийн сонгосон цаасны хэмжээ бүхийбаримт боловсруулах талбартай | 255 багана 65536 мөр бүхий их хэмжээний хүснэгт боловсруулах ажлын талбартай |
| 2. Боловсруулж буй баримтыг нэг файлд нэг нэрээр хадгалах бөгөөд баримтан дахь ялгаатай бүлэг, дэд бүлгүүд нь хуудасны дугаараар тодорхойлогдоно | Хүснэгт боловсруулахдаа нэр бүхий нэг файлд хэд хэдэн ялгаатай хүснэгтүүдийг үүсгэж хадгалах боломжтой. Sheet1, Sheet2 гэх мэт |
| 3. Баримт бичигтэй ажиллах ажиллагааг хөнгөвчилөх, захидал илтгэл, тайлан гаргах гэх мэт баримт боловсруулахад бэлэн завар ашиглах боломжуудаар хангагдсан байдаг | Хүснэтэн мэдээлэлтэй ажиллах боломжоор илүү хангагдсан, нүдэн дэх өгөгдөлтэй ажиллах, нүсэр бодолтуудыг хөнгөвчилөх боломжуудар хагагдсан байдаг |
| 4. Параграф буюу баримтын их бие, дэд бүлэг, зүйлтэй ажиллах командуудтай | Хүснэгтүүдийн нүд, мөр, багананд хийх үйлдлүүдийг гүйцэтгэх командуудтай |
| 5. Хэрэглэгч хадгалах файлдаа нэр өгөөгүй тохиолдолд MS Word программ автоматаарDoc1, Doc2 гэх мэт нэрээр хадгалдаг | MS Excel программыг ашиглаж байхдаа нэр өгөлгүй хадагласан файл Book1 гэх мэт нэрээр хадгалагдана |

MS Excel программ нь хүснэгтэн мэдээлэлтэй ажиллахад зориулагдаж зохиогдсон болохоор аль болохоор хүснэгтэнд хийгдэж болох үйлдлүүдийг хялбар дөхөм замаар цаг хугацаа бага зарцуулж гүйцэтгэхэд илүү анхаарсан байдаг ба хэрэв хэрэглэгч тухайн программыг өөийн байнга хэрэглэдэг үйлдэлд тохируулан өөрчлөх шаардлага гарвал программчлалын хэлийг ашиглаж болох юм.

***3. MS Excel программын боломжууд***

* Хүснэгтийн нүдэнд төрөл бүрийн форматын өөрчлөлт хийх боломжтой. Текстийг хэвтээ босоогоор бичиж болохоос гадна хэдэн градусын налуугаар бичихийг тохируулж өгч болно.
* Хүснэгтэнд хүссэн функцээ ашиглан тооцоо хийж болно. Функц, томъёо ашиглан бодолт хийсэн бол тухайн нүдэн дэх бодолтыг бусад нүдэнд давтан гүйцэтгэхгүйгээр хуулж болно.
* Хэрэглэгчийн цуваа үүсгэж хүснэгтийн нүднүүдийг хүссэн утгаар дүүргэж болно.
* Өгөгдлийг хуулахдаа тоон утга, томъёо, хэлбэр загвар гэх мэт сонгосон объектийг хуулж болно.
* Өгөгдлийг эрэмблэх, хэрэгтэй мэдээллээ шүүж хэруулах, ялгаатай мөрүүдийн хувьд дэд нийлбэр олох боломжтой.
* Хэвлэгдэх мужийг тогтоож өгч болно. Их хэмжээний хүснэгттэй ажиллаж байх үед хэвлэгдэх шаардлагтай мэдээлийг тодорхойлж, хэвлэх үйдлийг шууд гүйцэтгэснээр зарим нэг тохируулга хийхээс таныг чөлөөлж өгдөг.
* Нэг файлд хадгалагдах ялгаатай хүснэгтүүдийн тоог нэмж хасаж, нэрийг өөрчилж болно.
* Хүснэгтүүдийг нэгтгэж хураангуйлан эмхтгэсэн хүснэгт үүсгэж болно.
* Төрөл бүрийн график диаграмм зурах, диаграммыг сольж өөрчилж засвар оруулах замаар хүснэгтэн дэх өгөгдлийг ойлгомжтойгоор дүрсэлж үзүүлэх боломжтой.

***4. MS Excel программын ажиллагааг эхлүүлэх, үндсэн дэлгэцтэй танилцах***

***4.1. MS Excel программыг эхлүүэх***

MS Excel программыг хэд хэдэн аргаар эхлүүлэх боломжтой.

Арга 1:

            1.Start товчлуур дээр дарна

            2.Нээгдэх Windows жагсаалтаас Programs-ийг сонгоно

3.Нээгдэх жагсаалтаас Microsoft Excel гэсэн уг программын нэрийг сонгоно. (Microsoft Office дэд цэсийг сонгож Microsoft Excel программ руу орох тохиолдол байдаг)

Арга 2:

Desktop дээрхи MS Excel программын Icon (уг прогрөммын дүрс зураг) сонгож хулганаар хоёр дарна

Арга 3: MS Office программын Toolbar - аас MS Excel программыг төлөөлөх дүрсийг сонгож нэг удаа дарна.

Арга 4: MS Excel программыг ашиглан боловсруулсан файлыг сонгож хулганаар хоёр даралт хийнэ. Үүнийг Start цэсний Documents сонголтоор сонгох дэд цэснээс эсвэл Windows Explorer программыг ашиглан шаардлагтай хавтаснаас уг программыг ашиглан боловсруулсан файлыг сонгож болох юм.

Эдгээр аргуудын аль нэгийг хэрэглэж **MS Excel** программын ажиллагааг эхлүүлэх бөгөөд **Short Cut, Icon** буюу тухайн программыг дүрслэх дүрс зураг аль аль нь байхгүй мөн **Programs** цэсэнд уг программын нэр байхгүй тохиолдолд **Run, Find** команд хэрэглэх тохиолдол гардаг.

***4.2. MS Excel программын үндсэн дэлгэц***

MS Excel Программын үндсэн дэлгэцэнд багтах зарим нэгг элементүүдийг товч тайлбарлавал:

Ажлын хуудасны нэрийн зурвас -MS Excel Book1 нэр бүхий дэлгэцийн дээд хэсэгт байрлах мөр

Ажлын хавтас - MS Excel Программын үндсэн файл буюу Book

Ажлын хуудас - хүснэгт боловсруулах дэлгэц буюу Sheet1

Цэсийн мөр - Menu Bar (File, Edit,...,Help) цэс байрлах мөр

Хэргсэлийн мөр - Toolbar буюу командын хэрэглүүрийг агуулж буй мөр

Томъёоны мөр - Formula Bar = тэмдэгийн ард байрлах нүдэнд оруулсан мэдээлэл, томъёог харуулах мөр

Багана - Column: A, B, C гэх мэт нэрлэгдэх 256 багана

Мөр - Row: 1, 2, 3,... гэх мэт дугаарлагдах 65536 мөр

Нүд - Cell: идэвхитэй нүд буюу курсор байрлах хэсэг

Босоо чиглэлд гүйлгэх шугам - Vertical Scroll Bar]

Хэвтээ чиглэлд гүйлгэх шугам - Horizontal Scroll Bar

MS Excel программын үндсэн дэлгцэнд MS Word программынхтай төстэй зүйл нилээд байдаг. Ялгаатай зүйл нь гэвэл англи цагаан толгойн үсгээр нэрлэсэн багана бүхий мөрөөс бүтсэн хүснэгтийн тор бүхий дэлгэц нээгдэнэ.

|  |
| --- |
| Үсгийн фонд  сонгох цонх |

|  |
| --- |
| Идэвхитэй  нүдний хаяг |

|  |
| --- |
| Томъёоны мөр |

|  |
| --- |
| Хэрэгсэлийн мөр |

|  |
| --- |
| Цэсний мөр |

|  |
| --- |
| Баганын хаяг |

|  |
| --- |
| Мөрийн дугаар |

|  |
| --- |
| Идэвхитэй нүд |

|  |
| --- |
| Vertical Scroll Bar |

|  |
| --- |
| Horizontal Scroll Bar |

|  |
| --- |
| Ажлын хуудас |

|  |
| --- |
| **Зураг 1.1** |

Зураг 1.1-т үзүүллэ. Мөн Excel программд хэрэглэгдэх зарим нэг болон командын хэрэглүүрүүдийг анзаарч болно.

Хүснэгт боловсруулж эхлэх үед анхаарах зүйлс:

  Хүснэгтийг дүрсэлж байгаа тор нь хэвлэгдэж гардаггүй. Иймд торыг хэвлэж гаргахыг хүсвэл түүнийг хүрээлэх хэрэгтэй.

  Мөрийг дугаарлаж байгаа тоог дэс дугаар баганын оронд ашиглах гэж оролдох хэрэггүй. Энэ нь мөрийг нэрлэж буй нэр юм.

  Хүснэгтийн нүд бүр нь Excel программд зориулагдсан стандарт фондоор тохируулагдсан байдаг. Энэ үед өөр фонд ашиглахыг хүсвэл хүснэгт үүсгэх мужийг тэмдэглэж тухайн фондоор тохируулж сонгох хэрэгтэй. Энэ нь таныг нүд бүхэнд стандарт фондыг солих ажлаас чөлөөлөх юм.

MS Excel программыг ашиглах үед зарим нэг томъёотой танилцах шаардлага зайлшгүй гардаг. Үүнд:

  WORKBOOK  үүнийг бид ажлын хавтас гэж тайлбарлах болно. Ажлын ном гэх орчуулгатай энэ үгийг Excel программ ашиглан үүсгэсэн файл гэж ойлгох бөгөөд дотроо ажлын хуудаснуудыг агуулах учраас энэхүү нэр нь түүнтэй утгаараа дүйж байгаа юм. Өөрөөр хэлбэл тухайн программыг ашиглан хэд хэдэн хуудас бүхий нэг ажлын хавтсанд асар хэмжээний мэдээллийг агуулж болох юм. Нэг ажлын хавтас нь дотроо 3 ажлын хуудас агуулах бөгөөд үүнийг бид нэмж болно.

  WORKSHEET  Энэ нь хүснэгтэн мэдээлэл боловсруулж эхлэх талбай бөгөөд үүнийг бид ажлын хуудас гэж ярьдаг. Нэг ажлдын хуудас нь 255 мөр 65536 багана бүхий хүснэгтээс бүтэх бөгөөд нэг ажлын хавтсанд 3 ажлын хуудас байдаг бөгөөд үүнийг нэмэгдүүлж болно.

  CELL энэ өгөгдөл оруулах идэвхитэй нүд юм. Идэвхитэй нүдийг баганыг нэрлэх үсэг, мөрийг дугаарлах тоог оролцуулан нэрлэх бөгөөд нүдний хаягаар тухайн тохиолдолд ямар нүд идэвхитэй байгааг мэдэх боломжтой.

  RANGE  бүлэг нүднүүдийг бид муж гэж нэрлэнэ. Нэгээс илүү нүднүүд сонгож үйлдэл хийх тохиолдолд бид цаашидаа энэ нэр томъёог хэрэглэх болно.

Хүснэгтэн мэдээлэл боловсруулж байх үед MS Word программыг ашиглаж баримт бичигтэй ажиллаж байх үед ашиглаж байсан зарим нэг ойлголтыг MS Excel программын орчинтой адилтгаж болохгүй тохиолдлууд байдгийг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

|  |  |
| --- | --- |
| MS Word | MS Excel |
| 1.Текст мэдээлэл боловсруулж байхад мөр дуусаагүй үед Enter товчлуур дардаггүй. Шаардлагатай үед Enter товчлуурыг дарах бөгөөд энэ үед үүсэх догол мөрийг параграф гэж нэрлэдэг. | Нүдэнд өгөгдөл оруулж байх үед тухайн өгөгдөл нэг нүдэнд байх шаардлагатай бол Enter товчлуур дарахгүйгээр өгөгдлийг оруулдаг. Хэрэв Enter товчлуур дарах бол энэ нь өөр нүдний өгөгдөл болж хувирдаг. |
| 2.Баримт бичиг боловсруулж эхлэх үед үсгийн фондыг сонгосон бол хэрэглэгч өөр фонд сонгох хүртэл энэ нь хэвээр хадаглагддаг. | Хүснэгтийн нүд бүхэнд нэг ижил фонд үйлчилдэг учир хэрэв та өгөгдөл оруулахаар зэхэж буй нүднүүдэд хэрэглэх гэж буй фондыг сонгож идэвхижүүлээгүй бол нүд бүхэнд энэ үйлдлийг давтан гүйцэтгэх болдог. |
| 3.Баримт бичиг оруулж эхлэх эхлэлийг заасан курсор анивиж байдаг. | Багана мөрийн огтлол дээрхи нэг нүд сонгогдсон байдаг. Өгөгдөл оруулах идэвхитэй нүдний хаяг нь нэг ёсны курсор байгаа газрыг зааж байдаг. |

Дээрхи харьцуулалтаас хүснэгтийн нүдэнд өгөгдөл оруулах нь текст мээдэлэл боловсруулж байх үеийн мөрийн тухай ойлголтой ижил утгатай байгааг анхаарвал зүйтэй. Жишээгээр тайлбарлавал: MS Excel программын хүснэгтийн нэг нүдэнд нилээд хэмжээний өгөгдөл оруулахад уг өгөгдөл нүдэндээ багтахгүй байгаа мэт сэтгэгдэл төрүүлдэг. Өгөгдөл дараагийн баганын араар орж эхлэнэ. Энэ үед та шинэ мөр рүү шилжих товчлуур дарах хэрэггүй, өгөгдлийг оруулж дууссаны дараа түүнийг уг нүдэнд багтаах үүрэгтэй тохируулга хийх хэрэггүй.

Нүдэнд өгөгдөл оруулж дуусаагүй үед тухайн нүдэнд курсор анивчсаар байх ба энэ үед зарим нэгэн үйлдлийг гүйцэтгэх боломжгүй байдгийг анхаарх хэрэгтэй.

Хүснэгтийн нүдэн дэх өгөгдөлтэй ажиллах

***Нүднүүдийг сонгож идэвхжүүлэх***

1.      Хулганы чирэх даралтаар нүднүүдийг дэс дараалан идэвхижүүлнэ.

2.      Shift товчлуурыг компьютерийн гар дээрхи дээш, доош, баруун, зүүн тийш заасан сум бүхий товчлууртай дарснаар идэвхитэй байгаа нүднээс сумны чиглэлийн дагуух нүднүүдийг сонгож болдог.

3.      Идэвхитэй байгаа нүднээс аль нэг чиглэлд дэс дараалсан хэдэн нүд сонгох өөр арга бол Shift товчлуурыг хулганы товчлууртай хамт дарах арга юм.

4.      Нүднүүдийг түүвэрлэж сонгохдоо Ctrl товчлуурыг дарсаар сонгохыг хүсч буй дараалсан бус нүднүүд дээр дэс дараалан хулганы товчлуурыг ашиглан сонгоно.

5.      Хүснэгтийг хуудас дараалан сонгохыг хүсвэл Shift товчлуурыг Page Up эсвэл Page Down товчлууртай хамт дарж бүтэн хуудас дээш эсвэл доош сонгож идэвхижүүлж болно.

6.      Багана мөрийг бүхэлд нь сонгох бол баганыг нэрлэсэн үсэг болон мөрийг дугаарласан тоон дээр хулганаар нэг дарна.

***Нүдэнд өгөгдөл оруулах***

Өгөгдөл оруулж буй идэвхитэй нүдний хаяг байрлах цонхны баруун талд тухайн нүдэнд орж буй өгөгдлийг бүрэн хэмжээгээр нь харуулж байдаг томъёоны мөр (Formula Bar) байрладаг. Нүдэнд өгөгдөл оруулах болон томъёо тооцоо хийж эхлэх үед доорхи товчнууд бэлэн болдог. Энэ нь нүдэнд өгөгдөл оруулах үйлдлийг хүчингүй болгох, дуусгах, үргэлжлүүлэх үйлдлүүдийг гүйцэтгэнэ.

|  |
| --- |
| Өгөгдөл оруулах үйлдлийг үргэлжлүүлэх |

|  |
| --- |
| Оруулж буй өгөгдлийг дуусгах |

|  |
| --- |
| Оруулж буй өгөгдлийг хүчингүй болгох |

***Нүдэнд өгөгдлийг байрлуулах аргууд***

Нүдэнд өгөгдлийг байрлуулахдаа хэвтээ босоо гэх мэт байрлалыг сонгож болохоос гадна налуу байрлуулах өнцгийг зааж өгч болно. Нүдэнд өгөгдлийг олон эгнээгээр байрлуулах, нүдийг хүрээлэх, нүдэнд өгөгдөл бичигдэх хэлбэрийг тохируулах, үсгийн фонд сонгох гэх мэт олон үйлдийг ***Format***цэсний ***Cells*** командаар гүйцэтгэдэг.

Хүснэгтийн нүдэнд өгөгдлийг төрөл бүрийн өнцгөөр байрлуулахдаа:

1.      **Format/Cells/Alignment**командыг сонгоно.

2.      Orientation бүлэгт градусыг зааж өгөх ба эсвэл хулганы тусламжтайгаар Text үгийн налуу байх хэлбэрийг зааж өгнө. Зураг 1.2

**Degree -**Нүдэнд текстийн бичигдэх өнцгийг зааж өгч болно.

Энэ харилцах цонхонд дээрхээс гадна хэд хэдэн тохируулага хийж болдог. Үүнд:

**Text alignment**бүлэгт хүснэгтийн нүдэнд өгөгдлийг аль талд нь зэрэгцүүлэхийг тодорхойлж өгдөг. Жишээ нь: Horizontal - хэвтээ тэнхлэгийн хувьд, Vertical - босоо тэнхлэгийн хувьд өгөгдлийг голд нь баруун, зүүн, дээд, доод талд нь байрлуулах тохируулга хийнэ.

|  |
| --- |
| Зураг 1.2 |

**Horizontal –**хэвтээ тэнхлэгийн хувьд дараахь тохируулгыг гүйцэтгэнэ.

|  |  |
| --- | --- |
| General | өгөгдлийг ердийн байдлаар байрлуулах |
| **Left** | өгөгдлийг нүдний зүүн талд зэрэгцүүлэх |
| **Center** | өгөгдлийг нүдний голд байрлуулах |
| **Right** | өгөгдлийг нүдний баруун талд зэрэгцүүлэх |
| **Fill** | өгөгдлөөр нүдийг дүүргэх |
| **Justify** | өгөгдлийг нүдний хоёр талд зэрэгцүүлэх |
| **Center acroos** | өгөгдлийг сонгосон нүднүүдийн хувьд |
| **selection** | голлуулах |

**Vertical -**босоо тэнхлэгийн хувьд дараах тхируулгыг гүйцэтгэнэ.

|  |  |
| --- | --- |
| Top | өгөгдлийг нүдний дээд талд зэрэгцүүлнэ |
| Center | өгөгдлийг нүдний голд зэрэгцүүлнэ |
| Bottom | өгөгдлийг нүдний ёроолд зэрэгцүүлнэ |
| Justify | өгөгдлийг нүдний дээд доод талд шахаж зэрэгцүүлнэ |

Нүдэнд оруулж буй өгөгдлийг өгөгдлийн төрлөөр зааж өгөх үйлдлийг **Format/Cells/Number**командаар гүйцэтгэнэ. Өөрөөр хэлбэл тухайн нүдэнд зөвхөн тоон өгөгдөл оруулах, текст өгөгдөл оруулах, гэх мэтээр тохируулж болох юм. Үүнд:

еранхий өгөгдөл, тоо, мөнгө, санхүү, он сар өдөр, цаг хугацаа, процент, энгийн бутархай, шинжлэх ухааны холбогдолтой өгөгдөл, текст гэх мэт тохируулгуудыг сонгож болно.

***Нүдэнд өгөгдлийг олон эгнээгээр байрлуулах***

Нүдэнд өгөгдлийг олон эгнээ байрлуулахын тулд Enter товчлуур дарж дараагийн эгнээнд орж болохгүй. Энэ нь нэг нүдний өгөгдлийг хоёр болон түүнээс дээш хамааралгүй нүднүүдэд хувааж өгөгдлийг хэлбэр загварт оруулах боломжгүй болгоход хүргэдэг том алдаа юм. Тэгвэл нүдэнд өгөгдлийг нүдэнд олон эгнээгээр бичихдээ:

1.      Өгөгдөл бүхий нүдийг сонгоно. Хэрэв өгөгдөл оруулж байх үед энэ үйлдлийг гүйцэтгэхийг хүсвэл заавал өгөгдөл оруулах үйлдлийг дуусгасан байх шаардлагатай.

2.      **Format/Cells/Alignment/Wrap text**буюу текстийг хугалах командыг сонгоно. Зураг1.2 Хэрэв нүдэнд курсор анивчиж байвал өөрөөр хэлбэл өгөгдөл оруулах үйлдлийг дуусгаагүй бол Format цэсний Cells командаар зөвхөн үсгийн фонд сонгох цонх нээгдэнэ.

3.      Командыг гүйцэтгэх OK товчлуур дарна.

***Баганын хэмжээгээр өгөгдлийг агшаах***

Энэ үйлдлийн тусламжтайгаар баганын хэмжээг багасгахад нүдэн дэх өгөгдөл багасана. Өөрөөр хэлбэл нүдэнд бичигдсэн өгөгдлийн үсгийн хэмжээ багасах замаар тухайн өгөгдөл хэмжээг нь багасгасан багананд бүтнээрээ баштана гэсэн үг

1.      Өгөгдөл бүхий нүдийг сонгоно.

2.      Баганын хэмжээг багасгана.

3.      **Format/Cells/Alignment/Shrink to fit**командыгсонгоно.

|  |  |
| --- | --- |
| Microsoft Excel | Microsoft Excel |

***Нүднүүдийг нэгтгэх***

Хүснэгтийн нүднүүдийг нэгтгэхдээ:

1.      Нгэтгэх гэж буй нүднүүдийг сонгоно.

2.   **Format/Cells/Alignment/Merge Cells**командыг сонгоно. Жишээ нь:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Үнэ |  |  | Үнэ | |
| Нэг бүрийн  үнэ | Нийт үнэ |  | Нэг бүрийн үнэ | Нийт үнэ |

***Хүснэгтэнд үсгийн фонд сонгох***

1.      Фонд солих гэж буй нүднүүдийг сонгоно.

2.      Хэрэгсэлийн мөрнөөс үсгийн фонт сонгох цонх ашиглах эсвэл *Format/Cells/Font* командыг сонгоно.

***Хүснэгтийг хүрээлэх шугамын төрөл, хэлбэр сонгох***

Хэрэгсэлийн мөрнөөс хүснэгтий хүрээлэх

Хүрээний хэлбэр сонгох командыг

Хэрэглүүрийг сонгоно.

Нээгдэх хүрээний хэлбэр бүхий цэснээс

Шаардлагатай хэлбэрийг сонгоно.

Хүснэгтийг хүрээлэх өөр нэг арга бол:

1        Хүрээлэх нүднүүдийг сонгоно.

2        ***Format/ Cells/Border*** хавтсыг сонгоно

3        Line  бүлгээс шардлагатай хүрээний төрлийг Border  бүлгээо нүдний аль хэсгээр хүрээлэхийг сонгоод Ok  дарна .Мөн  хүрээний өнгийг **Color** нүдэнд  сонгож

болно.

       Командын хэрэглүүрийг ашиглаж хүснэгтийг хүрээлхэнэ илүү хялбар боловч нүдийг диагнал хэлбэрээр хүрээлэх командын хэрэглүүр байдаггүй болохоор 1.3 - рт үзүүлсэн цонхтой ашиглаж энэ хэлбэрийг үүсгэнэ . Үүнээс гадна **Style** цонхонд хүснэгтийг хүрээлэх шугамын төрлийг сонгоно.

|  |
| --- |
| Зураг 1.4 |

Нүдэн дэх өгөгдлийг хуулах ба зөөх

Хүснэгтийн өгөгдлийг нэг нүднээс нөгөө нүдэнд болон ажлын хавтаснаас хавтасанд ажлын хуудаснаас хуудсанд хуулах, зөөх үйлдэл олонтоо тааралддаг. Энэ үйлдлийг бидний мэдэх болсон ***Copy, Cut, Paste***командуудаар гүйцэтгэнэ. Үүний тулд:

Нэгдүгээр арга: Цэсний мөрөнд байрлах нүдийг сонгоно.

1        Хуулах мэдээлэл бүхий нүдийг сонгоно.

2        Edit/Copy командыг сонгоно.

3        Өгөгдөл байрлуулах нүдийг сонгоно.

4        Edit/Paste командыг сонгоно.

Хоёрдугаар арга:

1        Хуулах мэдээлэл бүхий нүдийг сонгоно.

2        Хэрэгсэлийн мөрнөөс    Copy командын хэрэглүүрийг сонгоно.

3        Өгөгдөл байрлуулах нүдийг сонгоно.

4        Хэрэгслийн мөрнөөс    paste командын хэрэглүүрийг сонгоно.

Гуравдугаар арга

1.      Хуулах мэдээлэл бүхий нүдийг сонгоно.

2.      Компьютерийн гар дээрээс Ctrl + C  товчлууруудыг дарна.

3.      Өгөгдөл байрлуулах нүдийг сонгоно.

4.      Комьютерийн гар дээрээс Ctrl+ V  товчлууруудыг дарна.

          Дөрөвдүгээр арга

1        Хуулах мэдээлэл бүхий нүдийг сонгоно.

2        Хулганы барун товчийг дарж нээгдэх харилцах цонхны  Copy

Командыг сонгоно.

3        Өгөгдөл байрлулах нүдийг сонгно.

4        Хулганы баруун товчийг дарж нээгдэх харилцах цонхны Copy

Командыг сонгоно.

*Нүдэнд дэх өгөгдлийг тодорхой зорилготойгоор хуулах*

Нүдэнд өгөгдлийг хуулах болон зөөх үйлдлийг гүйцэтгэхдээ тодорхой сонголт ашиглаж сонгосон өгөгдлөөс өөрт хэрэгтэй тодорхой хэсгийг хуулах боломж MS Excel программд байдаг .Энэ нь өгөгдөл бүхий нүдийг хуулж сонгосон байрлалд тавихдаа    тоон утгыг , томъёог хэлбэр загварыг гэх мэт сонгоно гэсэн үг юм.

1. Хуулах мэдээлэл бүхий нүдийг сонгоно
2. Хуулах команд Copy г сонгоно
3. Өгөгдөл байрлуулах нүдийг сонгоно.
4. **Edit /Paste Special**командыг сонгоно зураг 1.5

Жишээ нь: Нэгдүгээр сарын цалингийн хүснэгтэнд бодолт хийсэн бол өөр ажлын хуудас руу энэ хүснэгтийн зөвхөн томъёо бүхий хэсгийг хуулаад өгөгдлийг оруулахад хоёрдугаар сарын цалингийг хүснэгтийн бодолт автоматаар хийгдэнэ гэсэн үг.

|  |
| --- |
| Зураг 1.5 |

|  |  |
| --- | --- |
| All | Бүх өгөгдлийг хуулах |
| Formulas | Зөвхөн томъёог хуулах |
| Values | Зөвхөн утгыг хуулах |
| Formats | Зөвхөн форматыг хуулах |
| Comments | Тайлбарыг хуулах |
| Validation |  |
| All except borders | Хүрээнээс бусдыг хуулах |
| Column widths | Баганын өргөнийг хуулах |
| None | Үйлдэл гүйцэтгэхгүй |
| Add | Нэмэх үйлдлийг хуулах |
| Subtract | Хасах үйлдлийг хуулах |
| Multiply | Үржих үйлдлийг хуулах |
| Divide | Хуваах үйлдийг хуулах |