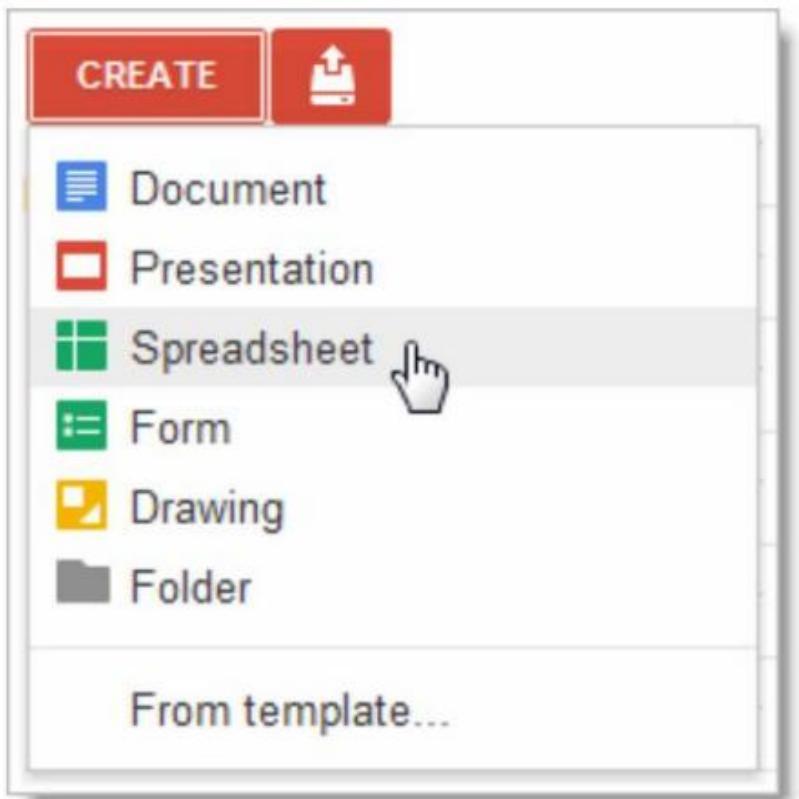


7-amaliy mashg'ulot: Google Sheets da jadvalli axborotlami qayta ishlash. REJA

1. Elektron jadval yaratish
2. Jadvalni tahrirlash
3. Funksiyalar bilan ishlash
4. Ulashish va hamkorlik qilish

Tayanch tushunchalar: Google sheets, satr, ustun, saqlash, funksiyalar, summ Google Docs-ga kirish, yaratish va tahrirlash bo'yicha asoslarni bilganingizdan so'ng , Google Docs elektron jadvallariga tegishli asoslarni o'rganish uchun shu yerda o'qing.

Google Drive-dan (yoki Drive hali yoqilmagan boylsa, Hujjatlar royyxatida) Yaratish tugmasini bosing va Elektron jadvalni tanlang.



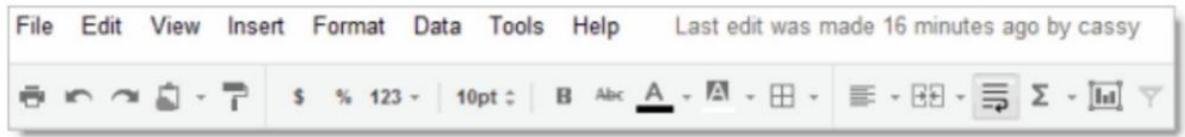
Advertisement

Maslahat: Yangi elektron jadvalingiz nomini o'zgartirishni unutmang. Buni amalga oshirish uchun faqat ismni bosing (bu nuqtada «Nomsiz elektron jadval» bo'lishi kerak).

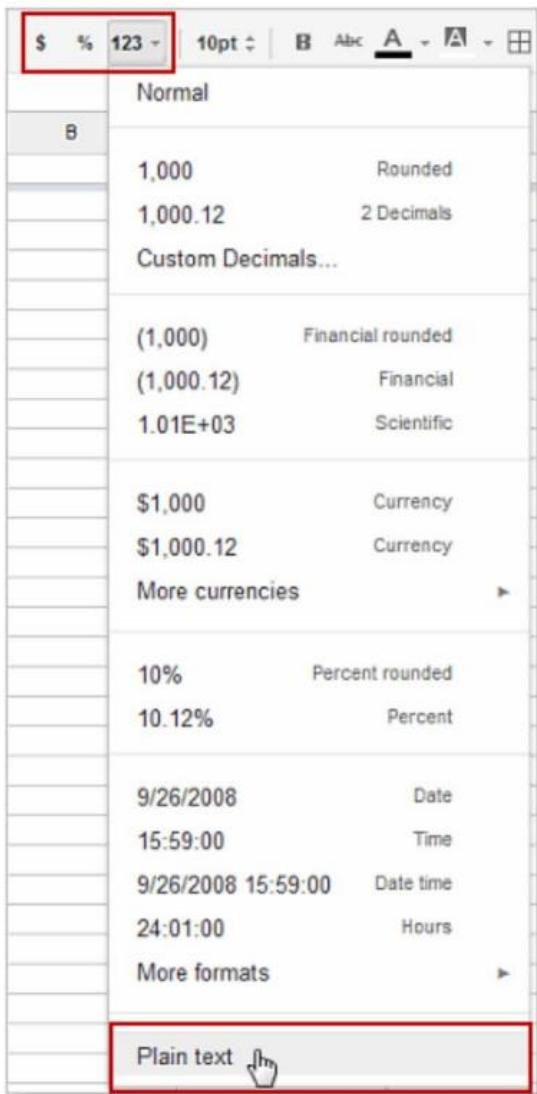
Elektron jadvalingizdagi ma'lumotlarni formatlash

Elektron jadvalingizga matn yoki ma'lumotlarni kiritish uchun katakchani bosing va yozishni boshlang. Odatiy bo'lib, ma'lumotlar «Oddiy» formatda kiritiladi, ya'ni maxsus formatlar ishlatalmaydi – siz kiritgan narsa siz olasiz

Elektron jadvalingizdagi tanlangan katakchalarni formatlash uchun menyular va asboblar panelidan foydalaning.



Siz ma'lumotlaringizni valyuta, foiz, sana, vaqt, oddiy matn (bu yerda raqamlar talqin qilinadigan raqamli qiymatlar o'rniiga matn sifatida ko'rildi) yoki boshqa formatlash opsiyalari sifatida formatlashingiz mumkin:

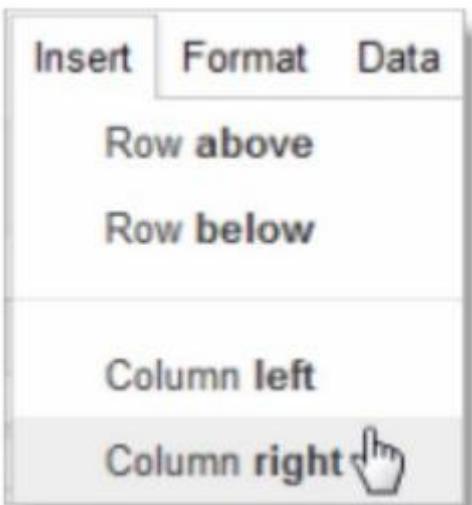


Satrlar, ustunlar va varaqlar bilan ishlash

Elektron jadvalning qurilish bloklari ma'lumotlar bilan to'ldirilgan hujayralar qatorlari va ustunlaridir. Har bir satr va ustunlar panjarasi alohida varaqdir.

Qator yoki ustun qo'shing

1. Yangi satr yoki ustun yonida bo'lishi kerak bo'lgan har qanday katakchani tanlang.
2. Menyu satrida Qo'shish -ni bosing va satr yoki ustunni qaerga qo'shishni tanlang.



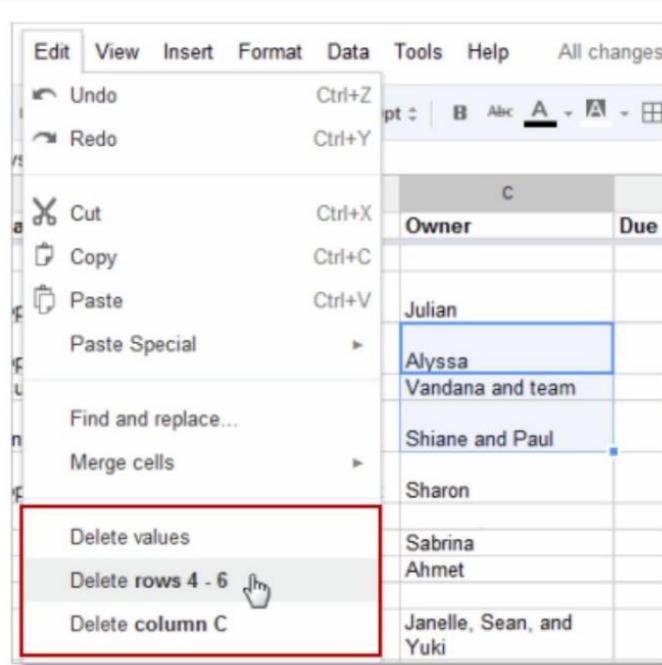
Maslahat: Bir vaqtning o’zida bir nechta satr yoki ustun qo’shish uchun avval qo’shamoqchi bo’lgan qator yoki ustunlar sonini tanlang. Keyin «Qo’shish» menyusi sizga shuncha qator yoki ustun qo’shish imkoniyatini beradi. Misol uchun, agar siz 2 ta ustunli blokni 3 qatorga tanlasangiz, Qo’shish menyusi quyidagi variantlarni ko’rsatadi:

| A | B | C | D |
|------|---|---|-----------|
| | | | Due Date |
| | | | 4/6/2012 |
| | | | 4/9/2012 |
| team | | | 4/20/2012 |
| aul | | | 5/15/2012 |

Advertisement

Qator yoki ustunni o’chirish

1. O’chirmoqchi bo’lgan qator yoki ustundagi bir yoki bir nechta katakchalarni tanlang. Agar siz bir nechta katakchalarni tanlasangiz, mumkin.
2. Menyu satrida Tahrirlash -ni bosing va keyin qaysi qator yoki ustunlarni o’chirishni tanlang. Misol uchun, agar siz C ustunida 4, 5 va 6qatorlarni tanlagan bo’lsangiz, quyidagi variantlarni ko’rasiz:



Advertisement

Maslahat: Agar siz faqat hujayralardagi ma'lumotlarni o'chirmoqchi bo'lsangiz (lekin barcha mavjud satr va ustunlarni saqlab qolsangiz), Qiymatlarni o'chirish-ni tanlang.

Qator yoki ustunni siljiting

Hujayralarni ko'chirish uchun Nusxalash va joylashtirish (Tahrirlash yoki sichqonchaning o'ng tugmasi) menyusidan foydalanishingiz mumkin, ammo bu erda tezroq yo'l:

1. Ko'chirmoqchi bo'lgan katak yoki katakchalar blokini tanlang. Sizning birinchi satrlaringiz yoki ustunlaringiz elektron jadvalni aylanib chiqayotganda doimo yuqori yoki chap tomonda saqlanmoqchi bo'lgan sarlavhalar bo'lishi mumkin. Bunday holda, siz birinchi qatorlar va ustunlarni muzlatib qo'yishni xohlaysiz, shunda ular joyida qoladi. Siz 10 tagacha satr va 5 ta ustunni muzlatishingiz mumkin.
2. Yacheikalarni yangi joyga qo'yish uchun sichqoncha tugmasini qo'yib yuboring. Kursorni qo'lga o'tishini ko'rмагuningizcha, kursorni tanlangan kataklarning chetiga olib boring:

| | A | B |
|----|------------|------|
| 1 | \$590.37 | 33% |
| 2 | \$304.13 | 17% |
| 3 | \$268.35 | 15% |
| 4 | \$143.12 | 8% |
| 5 | \$35.78 | 2% |
| 6 | \$447.25 | 25% |
| 7 | | |
| 8 | \$1,789.00 | 100% |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |

3. Sichqoncha tugmachingini bosib ushlab turing va katakchalarni yangi joyiga torting.

| | A | B | C |
|----|------------|------|---|
| 1 | \$590.37 | 33% | |
| 2 | \$304.13 | 17% | |
| 3 | \$268.35 | 15% | |
| 4 | \$143.12 | 8% | |
| 5 | \$35.78 | 2% | |
| 6 | \$447.25 | 25% | |
| 7 | | | |
| 8 | \$1,789.00 | 100% | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |

4. Yacheykalarni yangi joyga qo'yish uchun sichqoncha tugmasini qo'yib yuboring.

Sarlavha satrlari va ustunlarini joyida saqlang

Sizning birinchi satrlaringiz yoki ustunlaringiz elektron jadvalni aylanib chiqayotganda doimo yuqori yoki chap tomonda saqlanmoqchi bo'lган sarlavhalar bo'lishi mumkin. Bunday holda, siz birinchi qatorlar va ustunlarni muzlatib qo'yishni xohlaysiz, shunda ular joyida qoladi. Siz 10 tagacha satr va 5 ta ustunni muzlatishingiz mumkin.

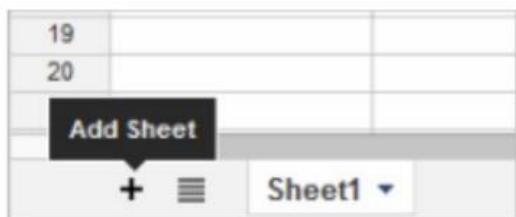
Yangi varaq qo'shing

Muayyan loyiha uchun sizda bir nechta elektron jadvallar bo'lishi mumkin. Masalan, sayohatni rejorashtirayotgan sayyoqlik kompaniyasi tur sanalari, mijozlar, transport, mehmonxonalar, ekskursiyalar va hokazolar uchun alohida jadvallar yaratishi mumkin.

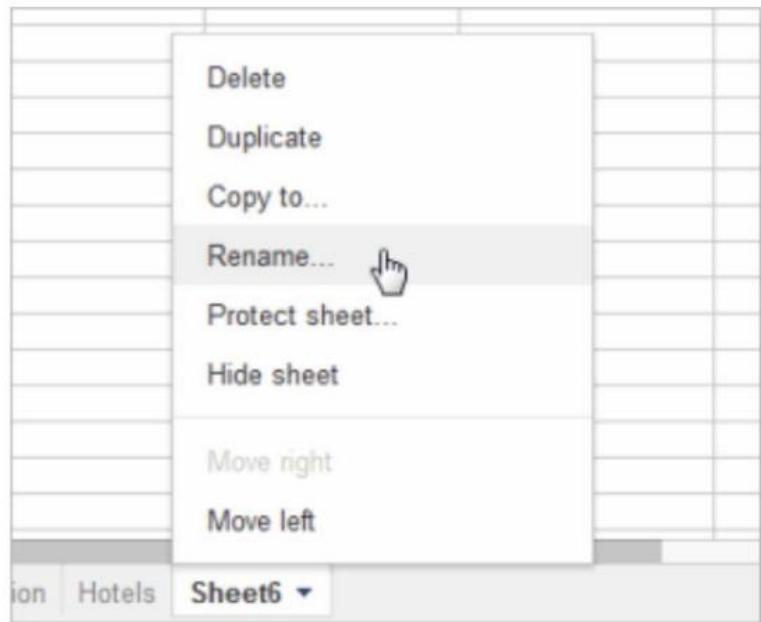
Bir nechta tegishli elektron jadvallarni boshqarishning qulay usuli bu Google Docs «varaqlari» dan foydalanishdir. Jadvallar sizga bitta Google elektron jadvalini ochishga va turli veb-saytlar o'tasida o'tish uchun brauzerdagi yorliqlardan foydalanishga o'xshab, tegishli varaqlar orasida tezda oldinga va orqaga o'tish imkonini beradi.

Yangi varaq qo'shish uchun:

Elektron jadvalningizning pastki chap qismidagi ortiqcha belgisini bosing:



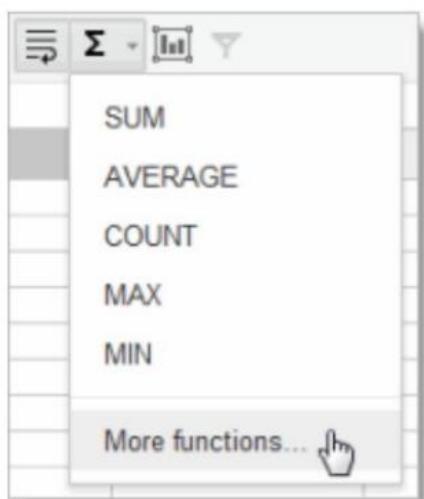
2. Odatiy bo'lib, varaqlar Sheet1, Sheet2, Sheet3 va hokazo deb nomlanadi, shuning uchun siz yangi varaq nomini o'zgartirishni xohlaysiz. Yangi varaq uchun yorliqni tanlang, ochiladigan o'qni bosing va Nomni o'zgartirishni tanlang:



Maslahat: Varaqlarni qayta tartiblashning eng tezkor usuli yorliqlarni sudrab olib tashlashdir.

Funksiyalar bilan ishlash

Funksiyalar hisob-kitoblarni oson va avtomatik qiladi. Tahrirlash asboblar panelidagi yig'indi belgisidan funksiyalarga kiring (muqobil ravishda menu asboblar panelidan Qo'shish > Funksiyalar ni bosing). Siz Sum va O'rtacha kabi eng keng tarqalgan formulalarga darhol kirishingiz mumkin. Ushbu funksiyalar va siz foydalanishingiz mumkin bo'lgan barcha qo'shimcha formulalar haqida bilish uchun » Ko'proq funksiyalar» ni bosing.



Funksiyalaringizdagi boshqa hujayralardagi ma'lumotlardan foydalanish uchun ustun raqamidan keyin qator raqami (A6, C2 va boshqalar) bo'yicha katakchalarga

murojaat qiling. Masalan, to'g'ridan-to'g'ri ustiga hujayralarni qo'shish uchun SUM funksiyasidan qanday foydalanish kerak:

1. Yig'indini o'z ichiga oladigan katakchani tanlang.
2. Funksiya tugmasini (yig'indisi belgisi) bosing va SUM ni tanlang.
3. Yacheykaga SUM funksiyasi kiritiladi:

Advertisement

| |
|--------|
| 23 |
| 87 |
| 132 |
| 54 |
| =SUM() |

4. Natijangizni ko'rish uchun Enter yoki Tab tugmasini bosing :

| D |
|-------------|
| 23 |
| 87 |
| 132 |
| 54 |
| =SUM(D2:D5) |

5. Natijangizni ko'rish uchun Enter yoki Tab tugmasini bosing :

| D |
|-----|
| 23 |
| 87 |
| 132 |
| 54 |
| 296 |

Advertisement

Ulashish va hamkorlik qilish

Elektron jadvalingizni boshqalar bilan baham ko'rish orqali Google Spreadsheets hamkorlik xususiyatlaridan foydalaning.

Bir vaqtning o'zida bir nechta odam bir xil jadvalni tahrirlashi mumkin — har doim eng so'nggi versiya sizning qo'lingizda bo'ladi.

Elektron jadvalni almashishni boshlash uchun sahifaning yuqori o'ng qismidagi Ulashish tugmasini bosing. Ulashish sozlamalari haqida batafsil ma'lumot olish uchun Google Docs almashish va hamkorlik bo'limiga qarang .

Elektron jadvallarda hamkorlik qilishda matnli hujjatlarga nisbatan bir nechta farqlar mavjud: istalgan vaqtida faqat bitta odam hujayrani tahrirlashi mumkin va sharhlar alohida katakchalarda saqlanadi. Bu farqlar quyida tavsiflanadi.

Birgalikda tahrirlar bilan hamkorlik qiling

Siz tanlagan katak ko'yik rangda ko'rysatilgan, lekin kimdir elektron jadvalingizni tahrirlayotgan boylsa, ular tanlagan hujayra boshqa rangchegarasiga ega. Hujayrani kim tanlaganini ko'rmoqchi bo'lsangiz, sichqonchani u yerga olib boring:

| C | D | E | F |
|------------------|-----------|-------------|-------------------------------------|
| Owner | Due Date | Status | Notes |
| Julian | 4/6/2012 | Complete | Approved |
| Alyssa | 4/9/2012 | Complete | |
| Vandana and team | 4/20/2012 | In progress | |
| Shiane and Paul | 5/15/2012 | Not started | Need to identify additional trainer |
| Sharon | 4/13/2012 | Complete | |

Google Spreadsheets yordamida siz boshqa birov tomonidan kiritilgan tahrirlarni bekor qilish haqida tashvishlanishingiz shart emas. Hujjat boshqa birov tomonidan o'zgartirilayotganda kulrang bo'ladi:

| | |
|---------------------------|------------------|
| Help content final review | Vandana and team |
| Finalize curriculum | Shiane and Paul |
| Estimate support impact | Sharon |

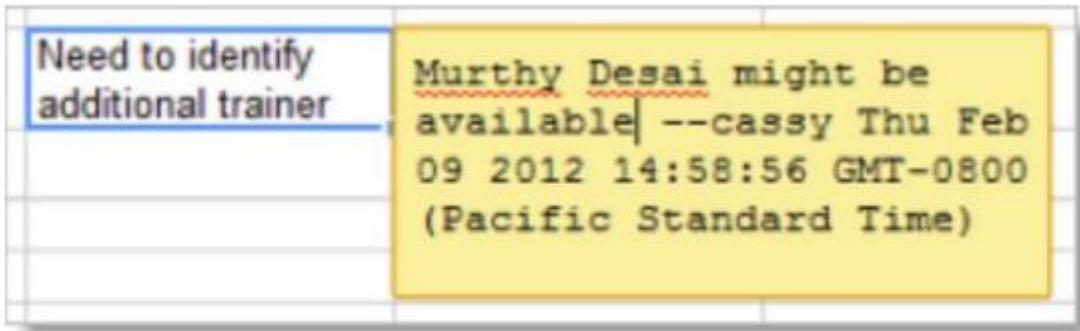
Agar siz kulrang bo'lgan katakchani tahrir qilmoqchi bo'lsangiz, o'zgartirishlaringiz saqlanib qolmaydi.

Fikrlar bilan hamkorlik qiling

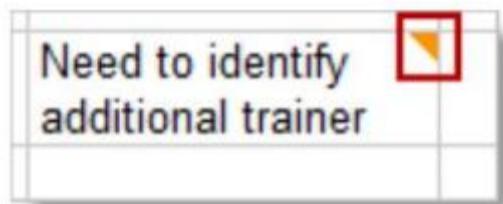
Agar siz elektron jadvalni tahrir qila olsangiz, alohida kataklarga sharhlar qo'shishingiz mumkin:

1. Fikr bildirmoqchi bo'lgan katakchani tanlang.

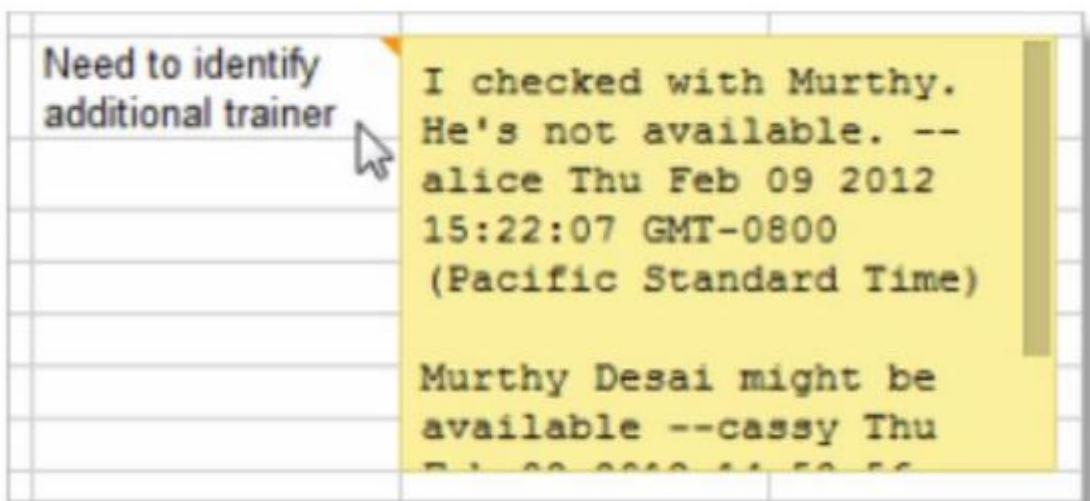
2. . Qo'shish > Sharh -ni bosing (yoki sichqonchaning o'ng tugmasi menyusidan foydalaning).
3. Fikringizni yozing. U sizning ismingiz va sanangiz bilan avtomatik ravishda "imzolanadi":



4. Boshqa katakchaga bosing. Siz sharhlagan katakchada sharhlarni bildirish uchun yuqori o'ng burchakda to'q sariq uchburchak borligini ko'rasiz:



5. Agar siz boshqa izoh qo'shmoqchi bo'lsangiz, yuqoridagi amallarni bajaring. Hujayra uchun yangi izohlar yuqorida qo'shilgan eski sharhlar.
6. Sharhlarni ko'rish uchun kursorni katak ustiga olib boring:



7. Hujjat uchun sharhlar bilan ish tugatsangiz va ularni o'chirmoqchi bo'lsangiz, katakchani o'ng tugmasini bosing va ni tanlang.