

4-amaliy mashg'ulot: MS Excel dasturida standart funksiyalarini qo'llash

Reja.

4.1. Microsoft Excel elektron jadval protsessori va uning imkoniyatlari.

4.2. Excelda ustunlar, satrlar, diapazonlar. Listlar, formulalar.

4.1. Microsoft Excel elektron jadval protsessori va uning imkoniyatlari.

Kompyuterlarda ma'lumotlarni jadval ko'rinishda tasvirlash, ularni tahlil qilish, hisob – kitob ishlarini olib borish uchun maxsus amaliy dasturlar –Super Calc, Excel yaratilgan bo'lib,ular electron jadvallar yoxud, jadval protsessori deb ataladi. Ayni vaqtda electron jadvallarning qollaniladigan sohalari ko'p, xususan, buxgalteriya, bank va soliq sohalari, iqtisodiy masalalarni yechishda qo'llanilib kelinmoqda.Ana shu dasturlardan bugungi kunda eng ommaviy ravishda qo'llanilayotgan dastur MS.Excel dasturidir.

MS.Excel Microsoft Office paketiga kiruvchi hamda Windows operatsion qobiq dastur boshqaruvida ishlovchi ma'lumotli jadvallarni tayyorlash va qayta ishlashga mo'ljallangan dasturdir. Excelda tayyorlangan har bir hujjat ixtiyoriy ism va .XLS kengaytmadan iborat fayl bo'ladi. Har bir faylda bittadan 255 tagacha elektron yacheykalar joylashishi mumkin. Ularning har biri ish varag'i deb yuritiladi. Microsoft Excelning asosiy ish o'lchami bu "ish kitobi" bo'lib,u bir yoki bir nechta ish varaqlardan iborat bo'ladi. Ish varag'ida buxgalter kitobi kabi sonlar, matnlar, arifmetik ifodalar, hisoblar qator va ustunlarda joylashgan bo'ladi. Excelning buxgalter ish kitobidan asosiy farqi barcha ishlarini unung o'zi bajaradi, IMaxsulot ma'lumotlarni kiritish foydalanuvchi zimmasiga qoladi. MS.Excel dasturida quyidagi ishlar ko'lamini bajariladi:

Excelni yuklash

Jadval mavzusini kiritish

Ustun va satrlar kengligini aniqlash

Ustun nomini berish

Jadvalga ma'lumot yozish

Ma'lumotli jadvallarni fayl ko'rinishda diskka yozish

Diskdan faylni ekranga chiqarish

Jadvaldagi ma'lumotlarni tahlil qilish

Shriftlar bilan ishlash

Formula funksiyalar bilan ishlash

Jadval yacheykalarida hisob-kitob ishlarini bajarish

Ma'lumotni saralash

Jadvalni chop etish

Ustun va satrlardagi ma'lumotlarni o'chirish

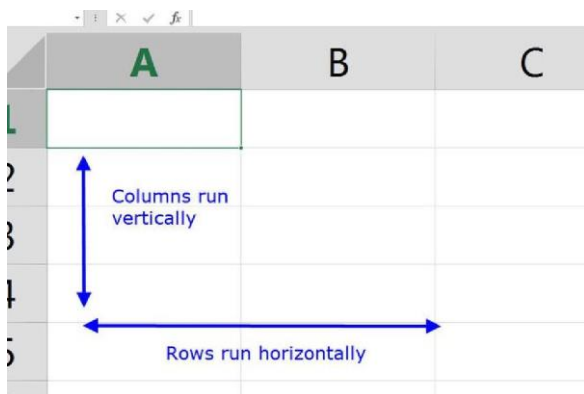
Diagrammalar hosil qilish

Natijaviy hisobotlarni chop etish

Excel menyusi bilan ishlash

Exceldan chiqish.

Excel dasturlarida ishchi o'lchami 65536 ta satr va 256 ta ustundan iborat edi. Excel 2010 dasturida esa satrlar soni 1048576 ta bo'lib, ustunlar soni esa 16384 tadan iborat (A-XFD gacha). Demak Excel 2010 dasturida jami 17179869184 ta katakcha mavjud ekan. Katakcha – bu ustun va satr kesishgan joydagi birlik bo'lib, har bir katakcha o'zining individual manzili (nomi)ga egadir. Bu nom shu katakchani ustuni harfi (harflari) hamda uning satr tartib raqamining yonma-yon yozilishidan iboratdir. Elektron sahifaning birinchi (yuqori chap burchagidagi) katakchasining manzili A1 bo'lib, uning oxirgi katakchasi (pastki o'ng burchakda)ning manzili mos ravishda XFD1048576 ekanligi tushunarli. Ustun kengligini va qator balandligini o'zgartirish ham mumkin.

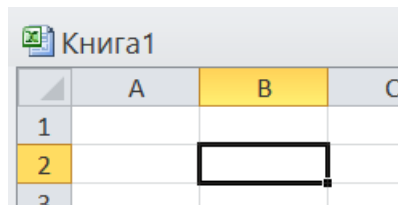


Elektron jadvalning tanlangan yacheykasiga o'tish uchun aniq manzil ko'rsatilishi shart. Zamonaviy kompyuterlarning dasturiy ta'minotining tarkibiy qismiga kiruvchi MICROSOFT OFFICE paketidagi asosiy vositalardan biri jadval protsessori deb ataluvchi EXCEL dasturidir. EXCEL WINDOWS operatsion qobiq boshqaruvida elektron jadvallarni tayyorlash va ularga ishlov berishga mo'ljallangan.

Elektron jadvallar asosan iqtisodiy masalalarni yechishga mo'ljallangan bo'lsada, uning tarkibiga kiruvchi vositalar boshqa sohaga tegishli masalalarni yechishga ham, masalan, formulalar bo'yicha hisoblash ishlarini olib borish, grafik va diagrammalar qurishga ham katta yordam beradi. Shuning uchun Excel dasturini o'rganish muhim ahamiyat kasb etadi va har bir foydalanuvchidan EXCEL bilan ishlay olish ko'nikmasiga ega bo'lishni talab etadi.

11-savol. Microsoft Excelda qancha ustun va satrlarga ega?

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



Ishchi Листida 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 belgisi yoki matli xabarlar nimani anglatadi?

Javob.

Хабарлар	Хабарлар 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.

4.2 Excelda ustunlar, satrlar, diapazonlar. Listlar, formulalar.

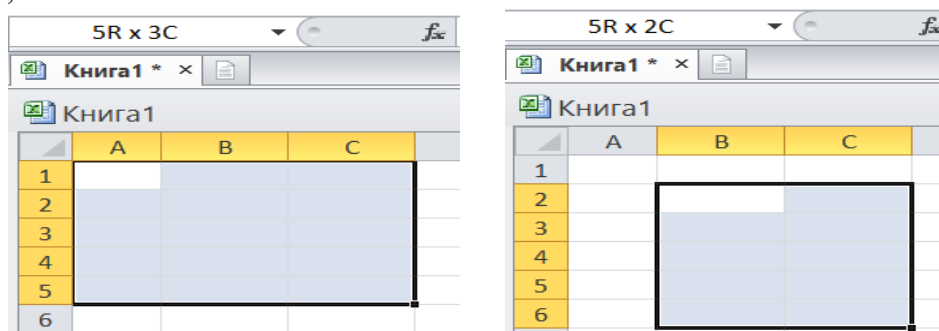
14-savol. Elektron jadval Листida diapozonlar qanday ajratiladi?

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.

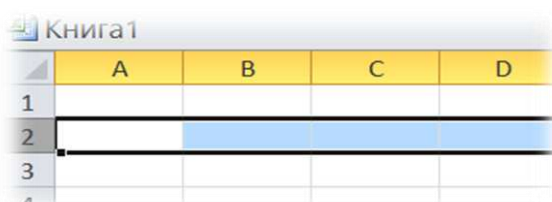
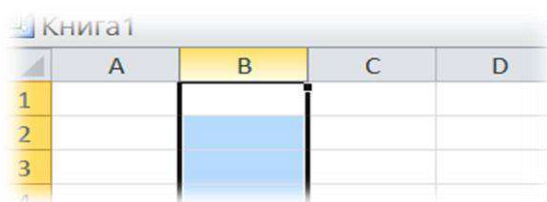
15-savol. Excel dasturida ishlatiladigan asosiy amallar: satr va ustunlarni belgilash, nusxa olish, ko'chirish, qayta nomlash, siljitish, izohlar o'rnatish qanday amalga oshiriladi?

Javob. Microsoft Excel oynasida: katak, satr, ustun va maydon diapazonlarini belgilash usuluri. Windows operasion 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

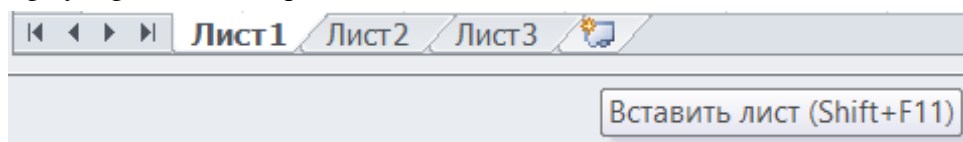
Ma'lumki, oynaning quyi qismida Лист1, Лист2, ..., deb nomlanadigan Лист larning yorliqlari joylashtiriladi.

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:

Сichqoncha ko'rsatkichi qayta nomlanadigan Лист yorlig'iga keltiriladi.

Контекст 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.

Контекст 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 Листni tuziladi, keyin uni boshqa Листlarda nusxalari yaratiladi.

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

Сichqoncha ko'rsatkichi nusxasi olinish kerak bo'ladigan Листni yorlig'iga keltiriladi.

Сichqonchani chap klavishi bosiladi va ushlab turiladi. Сichqoncha ko'rsatkichini shakli o'zgaradi va yorliq ustida pastga qaragan strelka paydo bo'ladi.

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

Сichqoncha chap klavishi va keyin [Ctrl] tugmasi quyib yuboriladi. Shunday qilib ish Листni 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.

Amaliy mashg'ulot topshirig'ini bajarish.

1-topshiriq. Excel tayanch tushunchalarni mustahkamlash uchun vazifalarni bajaring

1.1-vazifa. Excel da Листlarni qayta nomlash.

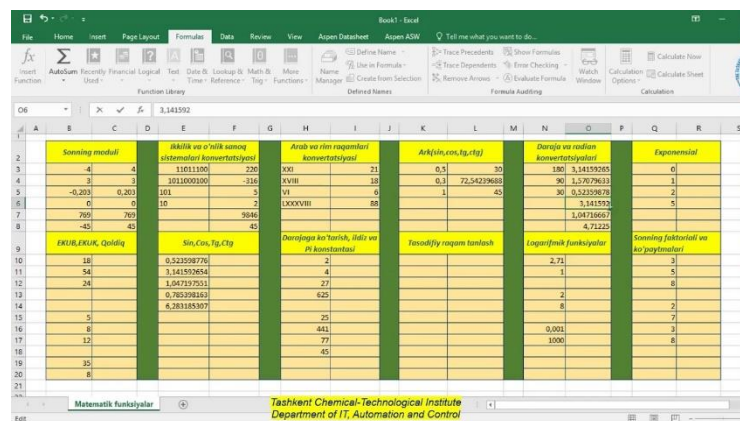
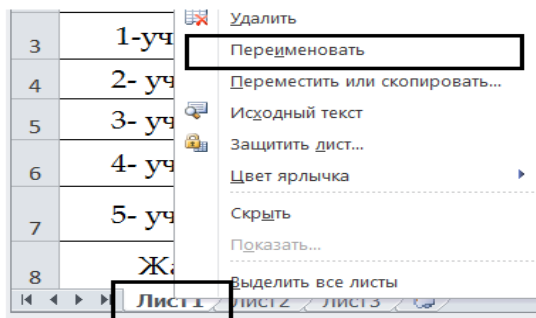
Bajarish usuli:

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

Ish kitobidan Лист1 ni faollashtiriladi.

Контекст menyudan Переименовать buyrug'i beriladi va sichqonchani chap klavishi bosiladi.

Natijada jadval oynasining quyi qismidagi Лист yozuvi faollashadi, uning o'rniga 1-вазифа so'zi yoziladi.



Natijada Лист1ga 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.

1.2-vazifa. Excel da jadvallar tuzish, ularni nusxalarini yaratish, tahrirlash va Листlar bilan ishlash

Vazifaning berilishi:

1.Excel fayli yuklanadi.

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

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.

Главная																					Вставка																					Разметка страницы																					Формулы																					Данные																					Рецензирование																					Вид																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Буфер обмена																					Свойства																					Шрифт																					Стили																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																					Свойства																				

1.3-vazifa.

1) Excel da quyida keltirilayotgan elektron javalni tuzing va avto'to'ldirish, nusxa olish ishlarini amalga oshiring.

Numbers	Frequency	Frequency %
20	3	16.67%
40	3	16.67%
60	3	16.67%
80	2	11.11%
99	7	38.89%

Numbers	Lower Value	Highest Value	Frequency
0 - 20	0	20	3
21 - 40	21	40	3
41 - 60	41	60	3
61 - 80	61	80	2
81 - 99	81	99	7

Ko'rsatma. Excel ni Главная varaqasidan Выравнивание (Tekislash) tugmasini bosning. Chiqariladigan Формат ячеек muloqot oynasidan rasmda keltirilgan parametrlarni o'rnatish va OK tugmasini bosning.

1.4-vazifa.

1) Quyida keltirilayotgan elektron jadvalni tuzing

1) Hisoblashlarni A2:C10 diapazon uchun bajaring.

2) C2:C10 kataklarini ajrating. Главная varaqasini Число guruhiga oid Увеличить разрядность (Razryadlarni oshirish) va Уменьшить разрядность (Razryadlarni kamaytirish) buyruqlari bilan sonlar razryadliligini o'zgartiring.

4) Bajarylган ishlarni qisqacha tasniflang

1.5-vazifa.

1) Talaba X so'm stipendiya oladi. Bu stipendiya yil davomida 20 %, keyin 30 %ga oshadi. Talabani stindiyasini hisoblashni elektron jadvalini tuzing.

2) Keltirilayotgan Excel elektron jadvalni tuzing va tegishli sonli kattaliklarni kiriting.

Код	Название	Цена, руб.	Кол-во, шт.	Стоимость	Доля
A1001	Карандаши	50	35	1750	11,9%
A1002	Ластик	30	47	1410	9,6%
A1003	Тетрадь в клетку 12 л.	15	125	1875	12,8%
A1004	Тетрадь в клетку 48 л.	25	71	1775	12,1%
A1005	Тетрадь в клетку 96 л.	30	35	1050	7,2%
A1006	Тетрадь в линейку 12 л.	15	70	1050	7,2%
A1007	Концелярский нож	20	15	300	2,0%
A1008	Клей-карандаш	20	26	520	3,5%
A1009	Блокнот малый	20	24	480	3,3%
A1010	Блокнот большой	30	18	540	3,7%
A1011	Ручка шариковая синяя	10	90	900	6,1%
A1012	Ручка шариковая красная	10	12	120	0,8%
A1013	Ручка шариковая зеленая	10	9	90	0,6%
A1014	Ручка шариковая черная	10	23	230	1,6%
A1015	Фломастеры 4 шт.	20	41	820	5,6%
A1016	Фломастеры 12 шт.	35	28	980	6,7%
A1017	Файлы 100 шт.	30	8	240	1,6%
A1018	Скоросшиватель	10	7	70	0,5%
A1019	Папка для бумаг	10	20	200	1,4%
A1020	Бумага для записей	15	18	270	1,8%
Итого			722	14670	100,0%

3) Hisoblash formulalarini iqtisodiy mazmunini tahlil qiling.

1.6-vazifa.

1) Tomonlari a, b, c ga teng bo'lgan uchburchakni yuzini hisoblash elektron jadvalini tuzing. Uchburchakni tomonlari uzunliklarini qiymatini kiriting.

3				$= (A3+B3+C3)/2$	$= (D3*(D3-A3)*(D3-B3)*(D3-C3))^{(1/2)}$
4				$= (A4+B4+C4)/2$	$= (D4*(D4-A4)*(D4-B4)*(D4-C4))^{(1/2)}$
5				$= (A5+B5+C5)/2$	$= (D5*(D5-A5)*(D5-B5)*(D5-C5))^{(1/2)}$
6				$= (A6+B6+C6)/2$	$= (D6*(D6-A6)*(D6-B6)*(D6-C6))^{(1/2)}$

3) Hisoblash formulalarini geometrik mazmunini tahlil qiling, Geron formulasini va qisqacha xulosa yozing.

1.7-vazifa.

1) Ishchi X so'm ish haqini oladi. Bu ish xaqi yil davomida ketma-ket 10 %, 12%, 16% va 20% ga oshishi rejalashtirilmoqda. Ishchi ish xaqini hisoblashni elektron jadvalini tuzing.
2) Hisoblash formulalarini iqtisodiy mazmunini tahlil qiling va qisqacha xulosa yozing.

4.4. Muhandislik masalalar yechishda jadvalli ma'lumotlardan diagramma tuzish yo'llar.

2.1-vazifa. Ishlab chiqarish karxonasining ishlab chiqarish ko'rsatkichlari hisoblash

Vazifani bajarish topshirig'i:

- Excel dasturini yuklang va Лист1 ni faollashtiring.
- Yangi ish kitob faylini Документы papkasida tegishli nom bilan (Masalan, 208. Abdullaev O. kabi) rasmiylashtiring.
- Excel da quyidagi jadvalni tuzing:

2.1-jadval

	A	B	C	D
1	Muxandislikda ishlab chiqarish ko'rsatkichlari			
2	Uchastkalar nomeri	rejasi, s	Amalda bajarilgan, s	Rejaning bajarilishi, %
3	1-uchastka	3000	3330	$=C3*100/B3$
4	2-uchastka	4000	4808	$=C4*100/B4$
5	3-uchastka	6200	6550	$=C5*100/B5$
6	4-uchastka	5360	6800	$=C6*100/B6$
7	5-uchastka	7200	6980	$=C7*100/B7$
	Jami	$=СУММ(B3:B7)/5$	$=СУММ(C3:C7)/5$	$=C8*100/B8$

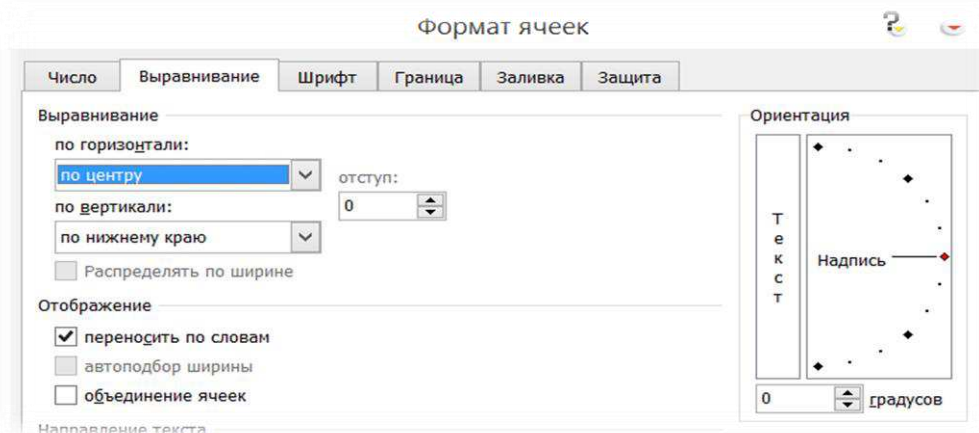
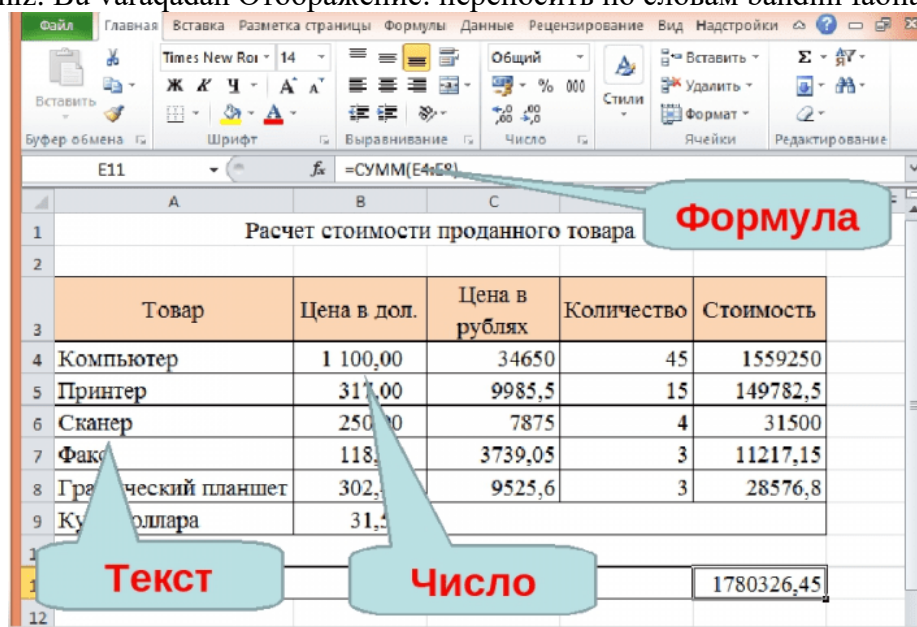
Vazifani bajarish usuli.

Berilgan jadval 8 ta satr va 4 ta ustundan iborat.

Elektron jadvalni yangi ish kitobi tuziladi va u tegishli nomda Документы papkasida rasmiylashtiriladi.

1) A1:D1 kataklarni ajratamiz va Главная varaqasidan Объединить и поместить в центре buyrug'ini beramiz. Bu buyruq berilgan kataklarni birlashtiradi va markazga tekislaydi. Bu buruqni kontekst menyudan ham berishimiz mumkin.

2) A1:D8 kataklarni ajratamiz. Kontekst menyudan ro'yxatdan Формат ячеек buyrug'ini berib shu nomdagi dialog oynasini chiqaramiz va undan Выравнивание (Tekislash) varaqasini faollashtiramiz. Bu varaqadan Отображение: переносить по словам bandini faollashtiramiz.



Sr	Student Name	Obtain Marks	Result	Formula	
1	Student Name 1	37	Pass	=IF(D5>=35,"Pass","Fail")	
2	Student Name 2	20	Fail	=IF(D6>=35,"Pass","Fail")	
3	Student Name 3	35	Passing	=IF(D7>=35,F7,"Fail")	Passing
4	Student Name 4	50	Pass	=IF(D8>=35, Pass , Fail)	
5	Student Name 5	63	Pass	=IF(D9>=35,"Pass","Fail")	
6	Student Name 6	59	Pass	=IF(D10>=35,"Pass","Fail")	
7	Student Name 7	44	Pass	=IF(D11>=35,"Pass","Fail")	
8	Student Name 8	25	Fail	=IF(D12>=35,"Pass","Fail")	

3) Berilgan 1-jadval tuziladi. Matnli, sonli ma'lumotlar va formulalar kiritiladi. Jadval kataklarni ustun, satrlari bo'yicha o'lchamlarini kerakli holatga keltiriladi.

4) Faylni kompyuter xotirasida saqlash uchun: Файл varaqasidan Сохранить buyrug'i beriladi.

5) Excel dasturida ishni yakunlash uchun: Файл varaqasidan Выход buyrug'i tanlanadi. Berilgan vazifani iqtisodiy masalasi bo'yicha tegishli natijalarga ega bo'lamiz

3-topshiriq. Excel da qishloq xo'jalik korxonasi iqtisodiy ko'rsatkichlarni hisoblash
3.1-vazifa.

I. Mavzu bo'yicha Excel dasturida elektron jadvalni tuzish uchun quyidagi boshlang'ich ma'lumotlar beriladi:

- 1) Maxsulot turlari (ga); 2) Maxsulot o'lchami, ga;
- 3) hosildorlik, (s/ga); 1 s mahsulotni sotish bahosi (m.s.).

Sr	Student Name	Obtain Marks	Result	Formula
1	Student Name 1	37	Pass	=IF(D5>=35,"Pass","Fail")
2	Student Name 2	30	Fail	=IF(D6>=35,"Pass","Fail")
3	Student Name 3	35	Passing	=IF(D7>=35,F7,"Fail")
4	Student Name 4	50	Pass	=IF(D8>=35,"Pass","Fail")
5	Student Name 5	63	Pass	=IF(D9>=35,"Pass","Fail")
6	Student Name 6	59	Pass	=IF(D10>=35,"Pass","Fail")
7	Student Name 7	44	Pass	=IF(D11>=35,"Pass","Fail")
8	Student Name 8	25	Fail	=IF(D12>=35,"Pass","Fail")

II. Hisoblanadigan iqtisodiy ko'rsatkichlar:

Maxsulot o'lchami (ga);

Maxsulot turlari bo'yicha ishlab chiqarilgan yalpi hosil, s;
yetishtirilgan mahsulotlarni sotishdan olingan pul tushumi.

III. Excel dasturida tuziladigan elektron jadval shakli 3.1-jadvalda keltirilgan.

5. Quyidagi diagrammalarni tuzing:

5.1) Maxsulot turlari, Maxsulot o'lchami (ga) ko'rsatkichlari bo'yicha Kpyrovaya ko'rinishni;

5.2) Maxsulotlar turi (ga), yalpi hosil (s) va pul tushumi (m.s.) ko'rsatkichlarini bog'liqligini ifodalovchi diagramma tuzing. Диаграмма tipini o'zingiz tanlang.

6. Hosil qilingan yakuniy natijalarni printerda chop qiling (yoki yakuniy jadvaldagi hisoblangan ma'lumotlarni Word muharriridagi laboratoriya ishi fayliga nusxasini joylashtiring). Olingan natijalarni iqtisodiy mazmunini tahlil qiling.

7. Faylni xotiraga yozing.

Mavzu bo'yicha vazifalar bajarish.

1-savol. Microsoft Excel 2010 (2016) ni interfeysi bilan tanishish.

2-savol. Microsoft Excel 2010 va 2016 umumiy va farqli tomonlarini tasniflang.

3-savol. Microsoft Excel da Вкладка (Varaqa) tushunchasini tasniflang

4-savol. Microsoft Excel da "Sarlavha satri" va "Tez murojat qilish paneli" vazifalarini tasniflang.

5-savol. Microsoft Excel lentasi qanday vazifalarni bajaradi?

6-savol. Microsoft Excel oynasining lentali interfeysini asosiy elementlari deganda nimani tushunasiz?

7-savol. Elektron jadvallarni qo'llanish sohalari tasniflang.

8-savol. Elektron jadvallarning imkoniyatlari tasniflang.

9-savol. Microsoft Excel ish kitobi bilan bajariladigan ishlarni keltiring.

10-savol. Formula va standart funksiyalar va ulardan oqilona foydalanish yo'llarini tasniflang.