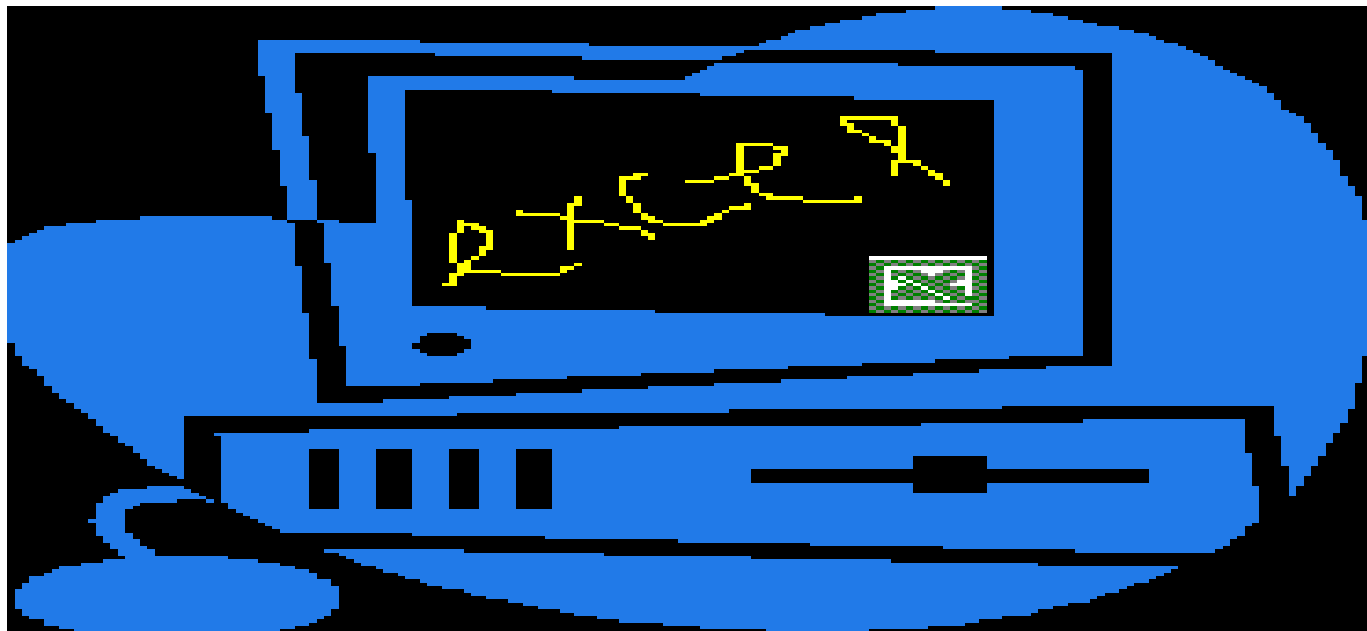


ЎЗБЕКИСТОН RESPUBLIKASI

Олий ва О'рта maxsus ta'lim vazirligi
Toshkent Arxitektura Qurilish Instituti
BIQ - Fakulteti

Grafik ish.



Mavzu : Maykrosoft Excel

Tekshirdi : Azimdjonova N
Bajardi : Mustakimov N

Toshkent - 2006

Maykrosoft Excel da ishlash.

1. Talabalarda Excel xaqida qisqacha nazariy ma'lumotlar v xjjat xosil qilishsin.

Masalani qo'yilishi :

1. Talabalarda maykrosoft excel da ishlash ko'nikmalarin xosil qilish.
2. Berilgan topshiriqni qo'yilgan ish reja asosida bajarish.

Qisqacha nazariy malumotlar:

Qisqacha nazariy malumotlar, maruzalar matni v informatika axborot texnologiyalari q'llanmasidan oling.

Topshiriq :

Excel muxitida xisob grafik ishi muqovasini tayyorlasl jadval tashkil etish, formulalar yozib ularni bosmada chiqarishni ko'rsatish.

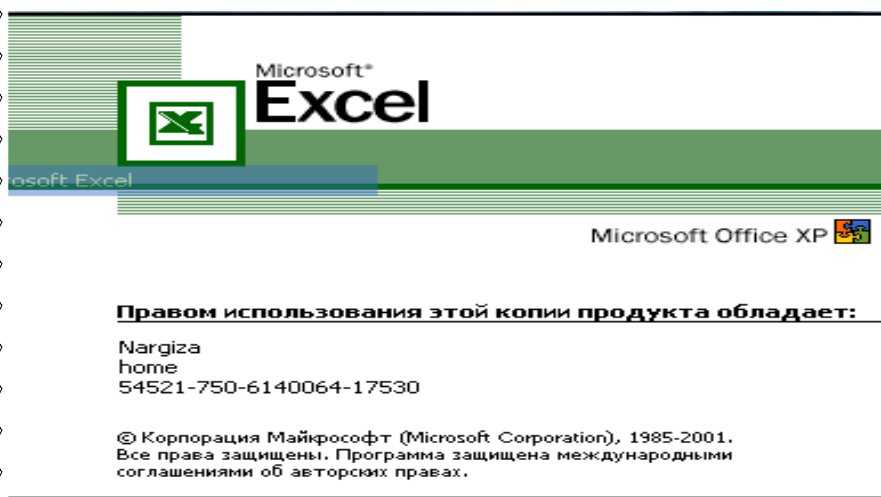
Ish Rejasi :

1. Excel oynasining ko'rinishi
2. Excel da yangi xujjat yaratish
3. Excel ning menyulariga izox bering.
4. Excel da diagrammalar bilan ishlash.
5. Excel da jadvallar bilan ishlash.
6. Excelda formulalar bilan ishlash.
7. Tayyor bo'lgan xujjatni chop etish.
8. Excelda berilgan maxsus topshiriqni bajarish.

h stolida joylashgan bo'ladi. Bunday vaziyatda Excelni ishga tushirish uchun Excelga mos keluvchi piktogramma ustida «sichqoncha»ning chiqqin tugmachasi bosiladi.

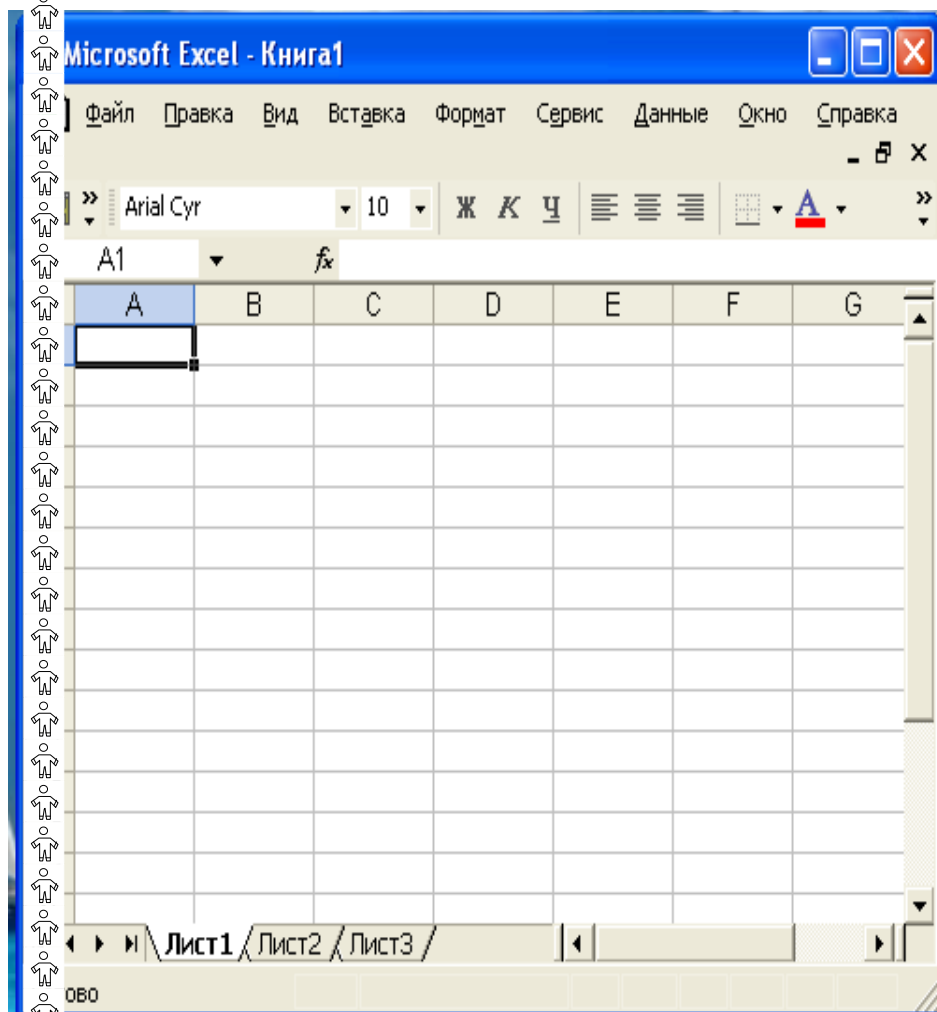
agar Excel dasturiga mos keluvchi piktogramma Windows ish stolida bo'lmasa, holda Excelni yuklash quyidagicha bajariladi:

«sichqoncha» ko'rsatkichi ekranning quyi qismida joylashgan «ПУСК» ko'rsatkichiga keltirilib, chap tugmachasi bosiladi;



— «sichqonchi ko'rsatkichi «ПРОГРАММЫ» bandiga keltiradi va bosiladi;

— Office dasturlar ro'yxatidan Microsoft Excel tanlanadi. «sichqoncha» tugmachasi bosiladi (rasm), natijada Excel dasturining dastlabki zarvaragi so'ngi umumiy ko'rinishdagi ish stol ekranga chiqadi.



Excelda ishini tugallas uchun sistem menyusidagi Ixj belgi ustida «sichqonchi tugmachasi bosiladi yoki «ФАЙЛ» buyruqlar to'plamiga kiritilgan «ВЫХОД» bandi ustida «sichqoncha» tugmachasi bosiladi. [Alt], [F4] tugmachalarini birgalikda bosib ham Excelda ishi tugallash mumkin.

Excelni yuklash: 1

- Windows yuklanadi;

- «ПУСК» boshlovchisidan «ПРОГРАММЫ» bandi tanlanadi;

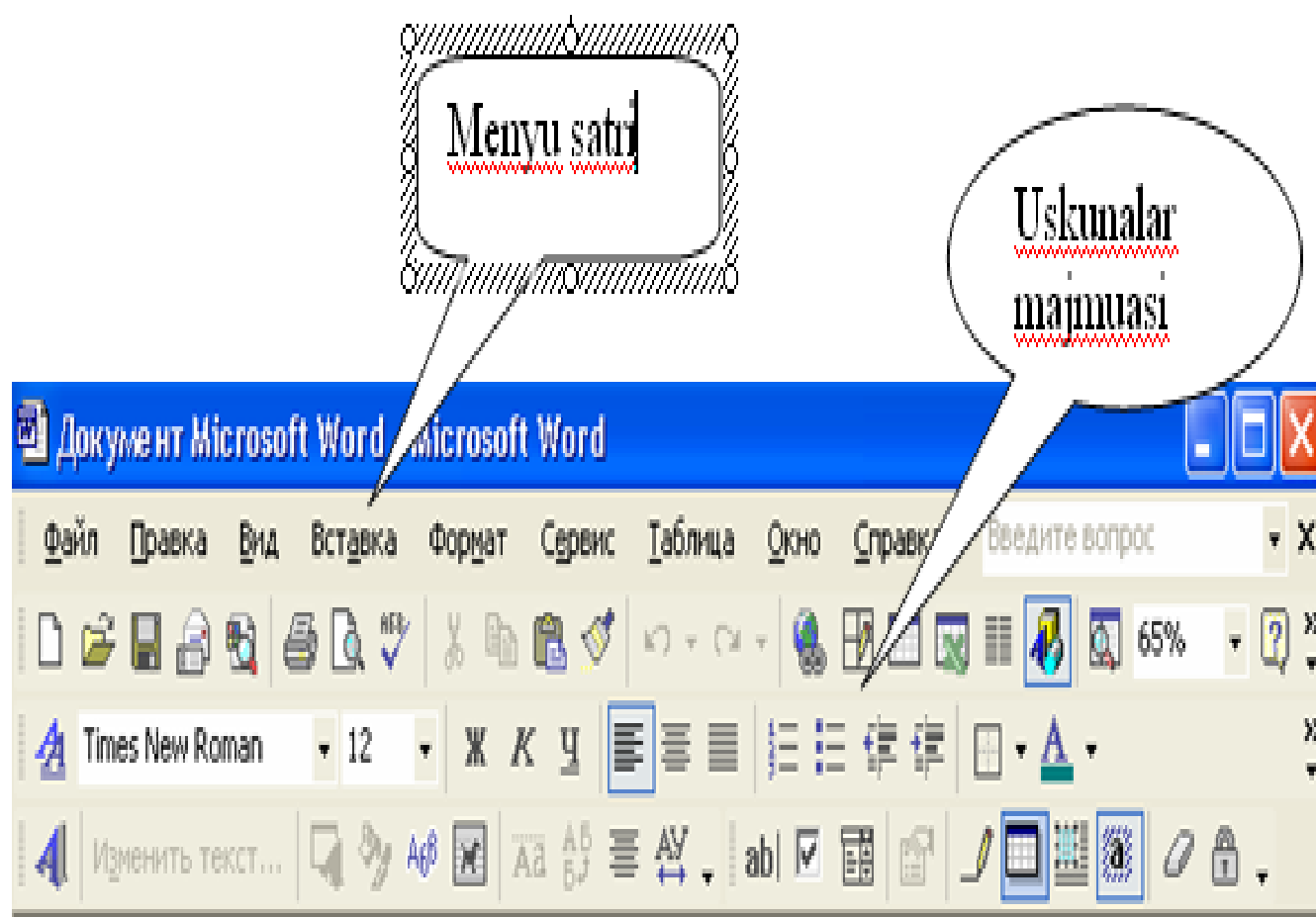
- Microsoft Excel tanlanadi va «sichqoncha» tugmachasi bosiladi.

Exceldan chiqish:

- «ФАЙЛ» menyusiga kiriladi;

- «ВЫХОД» bandi ustiga «sichqoncha» ko'rsatkichi keltirilib, uning chiqimachasi 2 marta bosiladi;

— Yoxud [Alt], [F4] tugmachalari birgalikda bosiladi.



Excel menyusini.

Excel ekranining yuqori qatorida jadval va uning qismlari ustida turli xarakterliklar bajarish uchun mo'ljallangan menyusini joylashgan. Menyuga kirish uchun [F10] tugmachasi yoki ko'rsatkich kerakli menyuga bandi ustiga keltirilib «sichqoncha»ning chap tugmachasi bosiladi va kerakli bandi [<-], [>=], [Home], [End] tugmachalari yordamida tanlanadi. Tanlangan bandi o'zgartirilishi uchun «Enter» tugmachasi bosiladi. Menyudan tahrir qilinayotgan bandni qayta qaytish uchun [Esc] tugmachasi bosiladi.

!АЙЛ

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

[АВКА

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

АД

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

В АВКА

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

ФОРМАТ

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

СРВИС

menyusi hujjatlarni tekshirish va Excel dasturlarni sozlash;

ТЭЛМЦА

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

!КНО

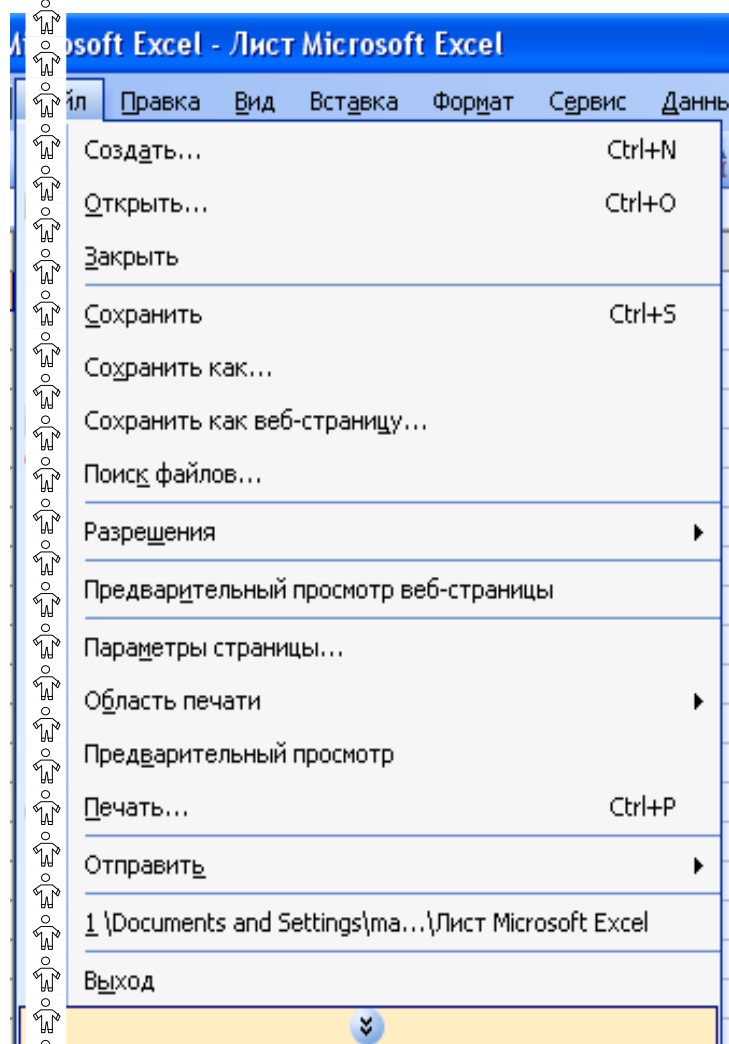
menyusi oshiq hujjatlar (fayllar) oynasini tartibga keltirish
kerakli hujjatli oynani ishlatish;

С АВКА

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

MENYULARDAN BIRI TO'G'RISIDA TO'XTALIB O'TAMIZ.

Menyuning «ФАЙЛ» bo'limi yordamida yangi elektron jadvalni tayyorlashun oyna ochish, oldingi saqlangan fayllarni chiqarish, joriy faylni yopish, tayyorlangan hujjatni diskka yozish, yangi oynadagi jadvalni nom berish, saqlash, barcha oynalardagi jadvalni saqlash, kerakli faylni qidirish, 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 berish saqlash
- jadvalni WEB sahifa ka 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

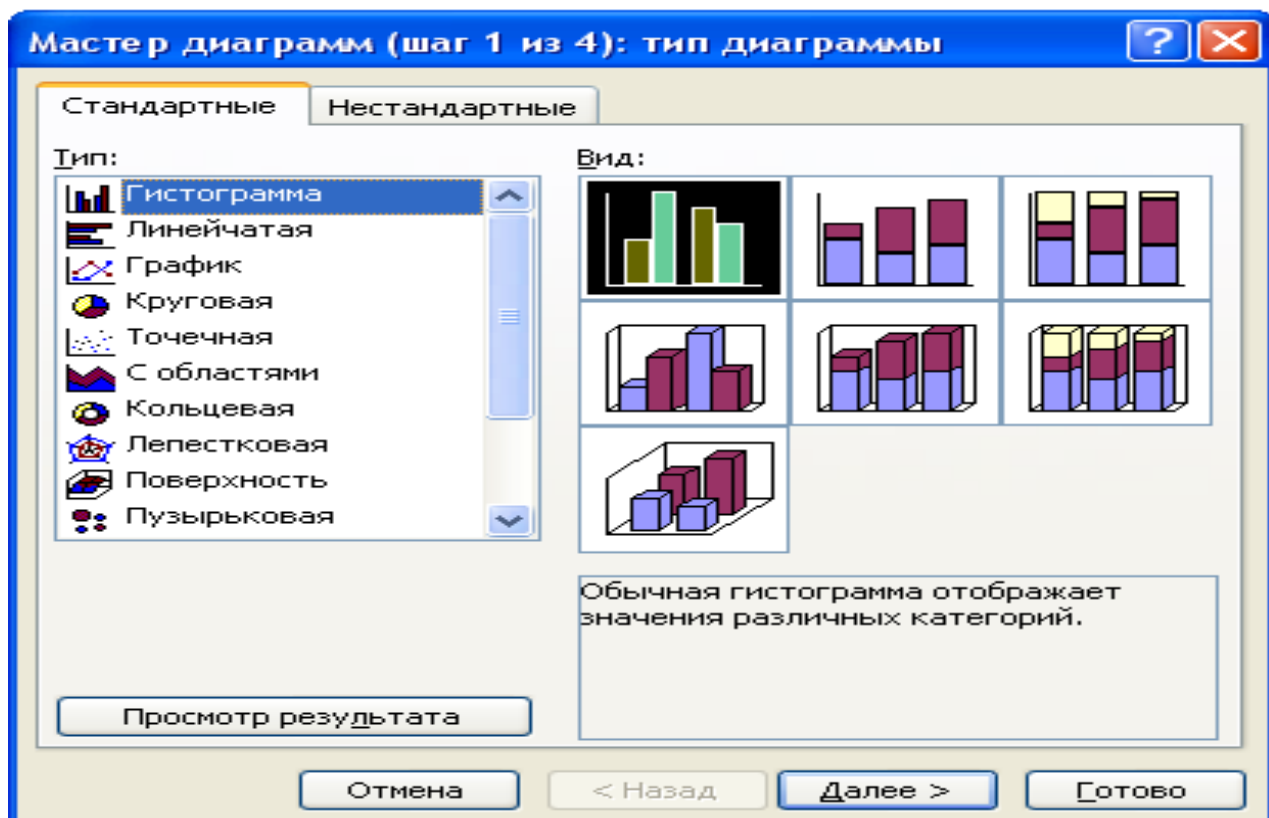
«Мастер диаграмм» darchasida yaratilgan ma'lumot va hisob natijalari asosida tuziladi. Diagramma turiga qarab har xil ma'lumotlar tayyorlanadi va xulosalar chiqariladi. Microsoft Excelning yana bir imkoniyati shundan iboratki diagrammani uning turini tanlab oldindan ekranda ko'rish mumkin. Buning uchun «**Просмотр 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 quyidagilarga bo'linadi:

- gistogramma; — sohalí;
- grafikli; — xalqali;
- doiraviy; — sirtli;
- nuqtali; — birjaviy va hokazo.

«**МАСТЕР ДИАГРАММ**» muloqot darchasida «**СТАНДАРТНЫЕ**» guruhida tanlanadi.

«**ГИП**» guruhida «**ГИСТОГРАММА**» tanlansa, «**ВИД**» guruhida gistogrammalar ko'rinadi. «**ДАЛЕЕ**» tugmachasi orqali diagramma ko'rinishini almashtirish mumkin. Natijani doiraviy diagramma ko'rinishida ham olish mumkin.



Alohida varaqda diagramma chizish.

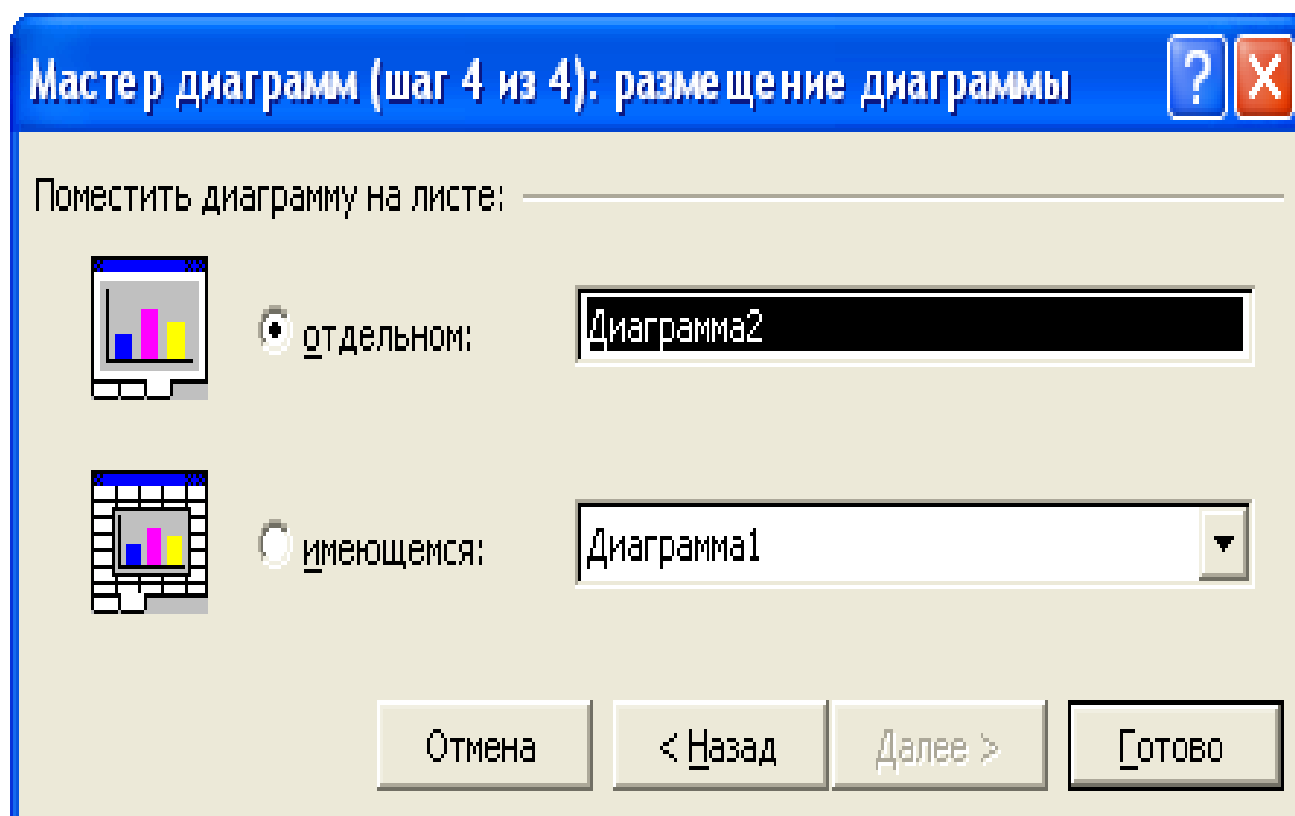
«ВСТАВКА» menyusiga kirib, «ДИАГРАММА» buyrug'ini tanlab, «МАСТЕР ДИАГРАММ» ning muloqot darchasi ochiladi, unda diagramma shaklini va ko'rinishini tanlang.

«СТАНДАРТНЫЕ» guruhini tanlab, «ТИП» guruhida «КРУГОВАЯ» va «ВИД» guruhida yuqori qatordagi birinchi diagrammani tanlang. «ДАЛЕЕ» tugmasini bosing. «МАСТЕР ДИАГРАММ» ning muloqot darchasi ochiladi. «НАЗВАНИЕ ДИАГРАММЫ» maydonida diagrammaga ism yozishingiz mumkin. «ПОДПИСИ ДАННЫХ») va «ПОДПИСИ НАЧЕНИЙ» guruhlarida yordamida diagrammaga izohlar beriladi.

Ma'lumotlar asosida graflarni hosil qilish uchun «ТИП» guruhida «ГРАФИК» tanlanadi, «ВИД» guruhida graflar ko'rinadi. ular orasida sizningizga manzur graflarni tanlashingiz mumkin.

Ma'lumotlar asosida Excelda tayyorlanadigan diagrammalar turlari: stogoramma, graflik, doiraviy, nuqtali, sohali, halqali, sirtli, birjaviy va boshqalar.

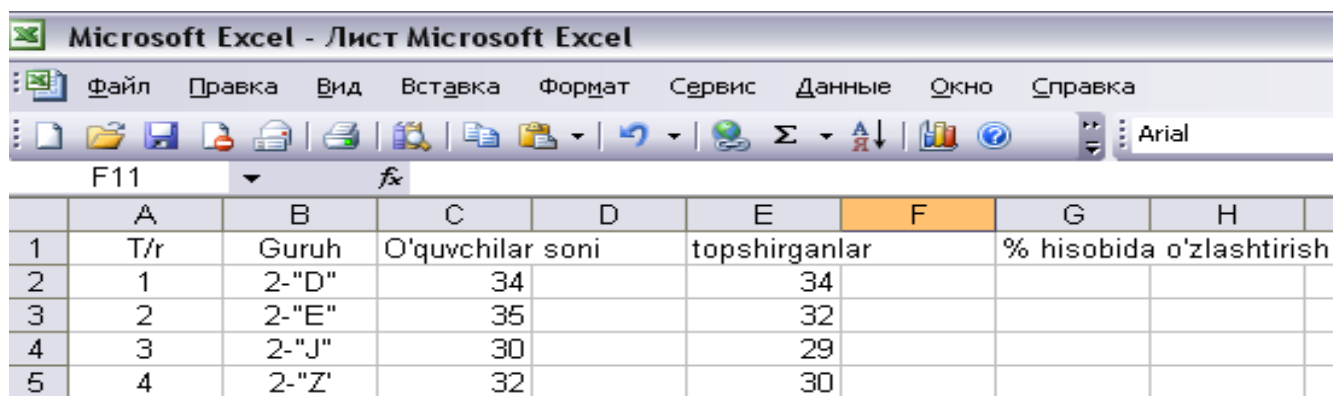
Ma'lumotlar asosida diagramma hosil qilish uchun «МАСТЕР ДИАГРАММ»ga kiriladi, «ТИП» guruhidan diagramma turlari tanlanadi, «ВИД» guruhida ko'rinadi.



Tumandagi jamoa xo'jaliklarining yillik paxta topshirish rejası quyidagi jadvalda berilgan:

T/r	Jamoa xo'jaliklari nomlari	Yillik reja (tonna hisobida)	Topshirilgan paxta (tonna hisobida).
1.	«Zarband» j/x.	2, 5	2, 6
2.	Eliboy Qoraboyev j/x.	4, 8	4, 3
3.	Murodobod j/x.	4, 7	4, 8
4.	Mingchinor j/x.	1, 6	1, 2
5.	Turkiston j/x.	4, 9	4, 2
6.	O'zbekiston j/x.	5, 5	5, 4
7.	Navoiy nomli j/x.	5, 6	5, 7
8.	Yangikent j/x.	4, 6	4, 5

Microsoft Excel electron jadvali yordamida ma'lumotli jadval yaratish



Microsoft Excel - Лист Microsoft Excel									
Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка									
F11 fx									
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	T/r	Guruh	O'quvchilar soni		topshirganlar		% hisobida o'zlashtirish		
2	1	2-"D"	34		34				
3	2	2-"E"	35		32				
4	3	2-"J"	30		29				
5	4	2-"Z"	32		30				

Ma'lumotlar bilan ishlash jarayonida jadvaldagi yozuvlarni, agar u sonlarda ifodalangan bo'lsa, o'sish yoki kamayish tartibida, mabodo u matn bo'lsa, alifbavo tartibida va yana boshqa mezonlar bo'yicha saralash lozim bo'ladi.

Buning uchun dastlab, biror ustun yoki satrdagi ma'lumotlarni «sichqonchi» orqasidagi tugmani siljitib ajratib olasiz. So'ngra Excel menyusidan satrdagi «ДАННЫЕ» menyusiga kirib, «СОРТИРОВКА» bandi ustida «sichqonchi» tugmachasini bosasiz. Saralash parametrlarini berib, natijada saralangan ma'lumotga ega bo'lasiz.

quyidagi jadvalda berilgan:

Sayyohlik firmasining safar xarajatlari hisobi

Boriladigan joy	Yo'l narxi (so'm hisobida)	Safar davomiyligi	Kunlik xarajat	Sayyohlar	Jami xarajat
		(kunlar hisobida)	(so'm hisobida)	soni	miqdori
					(so'm hisobida)
Samarqand	1500	3	1000	300	
Xiva	3600	4	1000	245	
Buxoro	2300	4	1000	350	
NYU York	250000	5	3000	12	
Parij	120000	8	4500	14	
Makka	110000	8	4600	13	
Moskva	80000	6	4800	11	

Jami xarajat miqdorini aniqlaymiz.

Bajarish:

lasalani yechishni algoritmik tilda dastur tuzish yordamida ham hal qilish mumkin. Lekin, jadvaldagi ma'lumotlar o'zgarishi dasturni o'zgarishiga olib keladi, bu esa, mazkur masala tabiiy hoi Excel dasturida osonlikcha amalga oshiriladi.

«jami xarajat miqdori» bandi uchun quyidagi formula o'rinli:

$$\text{«jami xarajat miqdori»} = (2 * \text{«yo'l narxi»} + \text{«Safar davomiyligi»} * \text{«Kunlik xarajat»}) * \text{«Sayyohlar soni»}.$$

lasalani yechishni quyidagi bosqichlar asosida olib boramiz:

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 xarajatlari miqdori». Natijaviy jadval hosil qilish.

8) Ma'lumotlarni saralash.

A	B	C	D	E	F	G
Sayyohlik firmasining safar xarajatlari hisobi						
T/r	Boriladigan joy	Yo'l narxi (so'm hisobida)	Safar davomiyligi	Kunlik xarajat	Sayyohlar	Jami xarajat
—			(kunlar hisobida)	(so'm hisobida)	soni	miqdori
						(so'm hisobida)
1	Samarqand	1500	3	1000	300	$(2 * C5 + D5 * E5) * F5$
2	X/va	3600	4	1000	245	$(2 * C + D5 * E5) * F5$
3	Buxoro	2300	4	1000	350	$(2 * C5 + D5 * E5) * F5$
4	flyu-Yor't	250000	5	3000	12	$(2 * C5 + D5 * E5) * F5$
5	Parij	120000	8	4500	14	$(2 * C5 + D5 * E5) * F5$
6	Makka	11 0000	8	4600	13	$(2 * C5 + D5 * E5) * F5$
7	Moskva	80000	6	4800	11	$(2 * C5 + D5 * E5) * F5$

Sayyohlik firmasining safar xarajatlari hisobi

T/r	Boriladigan joy	Yo'l narxi (so'm hisobida)	Safar davomiyligi	Kunlik xarajat	Sayyohlar	Jami xarajat
			(kunlar hisobida)	(so'm hisobida)	soni	miqdori
						(so'm hisobida)
1	Samarqand	1500	3	1000	300	1800000
2	X/va	3600	4	1000	245	2744000
3	Buxoro	2300	4	1000	350	3010000
4	fyu-Yor't	250000	5	3000	12	6180000
5	Parij	120000	8	4500	14	3864000
6	Makka	110000	8	4600	13	3338400
7	Moskva	80000	6	4800	11	