

ELEKTRON JADVALNING VAZIFALARI VA IMKONIYATLARI

Zokirov Nurmatjon Nu'monjon o'g'li

Furqat tuman kasb-hunar maktabi maxsus fan o'qituvchisi

Annotatsiya: Ushbu maqolada elektron jadvalning vazifalari va imkoniyatlari excel va word dasturlari xususida bayon etilgan.

Kalit so'z: Excel, word, sarlavxa paneli, fayllar bilan ishlash, klavyatura bilan ishlash.

Elektron jadvallar hayotning har xil sohasida uchraydigan hisoblash va iqtisodiy masalalarni echishda, jumladan, berilganlarni tez o'zgartirib turuvchi masalalarni tezkoravishda ishlab chiqishda, masalan, bank hujjatlari bilan ishlashda kabi keng ko'lamli masalalarni echishda qo'llaniladigan o'ta quvvatli vosita hisoblanadi.

Hisoblash elektron jadvalining dastlabki dasturi 1979 yili Vikicalk (Vikiblenkalkulator – ko'rinib turuvchi kalkulyator) nomi bilan Software Artk firmasida yaratilgan. Bu dastur Apple II kompyuteri uchun ishlab chiqilgan va ko'p jihatdan uning bozorda ommabopligi aniqlangan. 1981 yil IBM PC kompyuteri paydo bo'lishi bilan bu tipdagi kompyuterlar uchun elektron jadvallar ishlab chiqila boshlandi. Vikicalk va Kupercalk dasturlarining yangi ko'rinishlari paydo bo'ldi, shu bilan birga Microsoft – Multiplan firmasining birinchi amaliy dasturi paydo bo'ldi va u elektron jadvallar yangi avlodining erkin yulduziga aylandi.

Hisoblashlar natijalarini ko'rgazmaliroq tasvirlash uchun joylashtirilgan grafik rejimlarning paydo bo'lishi bu elektron jadval rivojlanishining navbatdagi qadami bo'ldi. 1983 yil LOTUS firmasining 1-2-3 paketlari chiqib, kutilgandan ham ziyodroq muvaffaqiyatga erishdi. Ammo 1997 yil Microsoft firmasi tomonidan Excel dasturi taqdim etildi, u hozirgi kunda ham o'z sinfida eng quvvatli dastur hisoblanadi.

Bu dastur ixtiyoriy axborotni (matnlar, sonlar, sana va hokazolarni) qayta ishlab chiqish va saqlash imkonini beribgina qolmasdan, balki qilgan ishingizni natijasini bezash, ko'rgazmaliroq ko'rsatish va chop etish imkoniyatini beradi. Bunda Win Word dasturidagi tahrirlash vositalaridan foydalanish mumkin. Excelning ommaviy imkoniyatlarini o'zlashtirish qiyin emas ammo, dasturning murakkabligi va imkoniyatlarning juda kengligi sababli, ular bilan tanishish uzoq vaqt davom etishi mumkin, binobarin aynan ish jarayonida uning yangi – yangi imkoniyatlarini ko'chirish mumkin.

Ishchi varag'i. Ishchi varag'i bilan ishlashning asosiy usullari va tavsifi.

1. Ishchi varag'i – axborotlarni saqlash va qayta ishlab chiqish uchun mo'ljallangan bo'lib, ustun va satrlarga biriktirilgan katakchalar majmuidir. Har bir

katakcha o'z nomiga ega ishchi varag'i ustun va satrlar kesishishi orqali topiladigan nomlari bilan beriladi.

1. Excelning ixtiyoriy ob'ekti bilan ishlash quyidagicha bajariladi:

Avval katakcha ajralib olinadi, keyin bu katakcha bilan ishlash uchunuskunalar panrlida tugma yordamida yoki Ctrl+S tugmalarni birgaikda bosish yo'li bilan ishchi kitobini saqlash mumkin.

Agar kitob saqlanmagan bo'lsa, "Saqlash" dialog menyusi chiqadi. Unda fayl nomi maydoniga ishchi stolingiz nomini kiriting yoki dasturda tavsiya etilganini qoldiring. OK tugmasini bosing. Agar "Kitob" oldin saqlangan bo'lsa, muloqot oynasi chiqmaydi. Boshqa nom bilan saqlash uchun Ctrl+K ni bosish, fayl nomini yozish va OK bosish kerak.

Ishchi kitobini yopish – «Fayl» menyusidan «Yopish» buyrug'i. Agar bir necha ishchi kitob ochilgan bo'lsa, u holda fayl menyusida «Hammasini yopish» buyrug'i chiqariladi.

Ishchi kitob varaqlardan iboratdir.

Ishchi kitob 1 dan 255 gacha bo'lgan miqdordagi varaqlardan tashkil topgan. Yangi ishchi kitobi ochilganda, varaq 1, varaq 2, ..., deb nomlanuvchi 16 ta varaq bo'ladi. Ishchi kitobi tarkibida varaqlarning quyidagi asosiy ko'rinishlari bo'lishi mumkin:

- A) ish varag'i;
- B) diogramma varag'i;
- C) VISUAL BASIC tipidagi modul varag'i;
- D) Muloqotlar varag'i.

Varaqlar nomlari ishchi kitobi oynasining pastki qismidagi darchada chiqadi. Varaqdan varaqqa ko'chirish – «Sichqoncha» kursorini kerakli varaq nomiga keltirib, chap tugmasini bosish bilan bajariladi. Faol varaqning yarligida varaq nomi yarim qalin shrift bilan ajratiladi.

Ishchi varaqlar bilan ishlash uslublari:

A) 1-varaqni joylash «Joylash» menyusida ishchi varaq buyrug'i Shift+F1 tugmalari.

B) Varaqni o'chirish – 1 – varaq yoki varaqlarni tanlash, o'chiriladigan varaq ustida SHIFT+, agar qo'shni bo'lmagan varaqlar bo'lsa, o'chiriladigan varaqlar ustida Ctrl+ ni bosish kifoya.

"To'g'rilash" menyusidagi varaqni o'chiris buyrug'i.

C) Varaqarni qayta nomilash.

"Format" menyusida "Varaq" buyrug'ini tanlash, so'ng qayta nomlash, varaq nomi maydoniga yangi nomni yozish, darcha ikki marta "Sichqoncha" tugmasi bilan bosiladi va yangi nom yozib, ENTER ni bosish kerak.

EXCEL Ish joyini tasvirlash. Ishchi kitobi tushunchasi. Ishchi kitobi bilan ishlashning asosiy usullari.

Ish joyining asosiy elementlari.

«Sarlavha paneli» - hujjat nomidan iborat bo'lib, tepadan birinchi panel. «Sarlavha panelida» hujjatning tizimli menyusi tugmasi va uni boshqarish tugmalari mavjud.

Menyular satri – ikkinchi yo'lak menyular ro'yxatidan iborat bo'lib, ularning har biri shaxsiy menyusiga ega.

Menyuni tanlash – «Sichqoncha» kursorini menyular satridagi menyuni nomiga jiylab, chap tugmasi bosiladi.

Har bir menyuni vazifalari tavsifi:

«Fayl» menyusi – hujjatlarni horil qilish, ochish, saqlash va chop etish

"Udalit yacheyki" – komandasi kerakli yacheykani o'chirish uchun ishlatiladi.

"Ob'edenit yacheyki" – belgilangan yacheykalarni birlashtirish uchun ishlatiladi.

"Videlit stroku" - stolbets, tablitsu, komandalari mos ravishda qatorni belgilash, ustunni belgilash, jadvalni belgilash amallarni bajaradi.

Avtoformat – jadval kataklarini avtomatik ravishda formatlash uchun ishlatiladi.

"Virovnyat visotu strok", "shirinu stolbsov" komandalari mos ravishda kataklarni balandlik va kenglik bo'yicha tenglashtiradi.

"Preobrazovat v tablitsu" – jadvalni ko'rinishini tanlaydi.

"Sortirovka" – kerakli ustun bo'yicha tartiblash imkonini beradi.

"Formula" – tablitsa ustida matematik amallar bajarish imkonini beradi.

"Razbit tablitsu" – tablitsani ajratadi.

"Otobrajat setku" – jadvalda setka hosil qilish imkonini beradi.

Exceldan chiqish.

«Tahrir» menyusi – diapazondan vos kechish, o'chirish, nusxa olish, izlash, almashtirish buyruqlari;

«Ko'chirish» menyusi – hujjatlarni namoyish etish, uskunalar paneli va hujjat tasvirining masshtabini sozlash;

«O'rnatish» menyusi – hujjatga katakchalar, varaqlar grafik tasvirlar, va diagrammalar joylash;

«Format» menyusi – ajratilgan ob'ektning tashqi ko'rinishini o'zgartirish;

«Servis» menyusi – Excel vositasi parametrlarini o'zgartirish, hujjat berilganlarining bog'lanishi tahlili;

«Ma'lumotlar» menyusi – varaqdagi axborotni qayta ishlab chiqish buyruqlari;

«Oyna» menyusi – ochiq hujjatlar oynalarining tartiblash va oynani hujjaga ko'chirish;

«?» menyusi - Excel dasturi bilan ishlash haqidagi ma'lumotlarni olish;

Standart 25.08.978 uskunalar paneli – Excelning ko'pchilik eng muhim uskunalarini o'z ichiga oladi. Ixtiyoriy uskunalarni yuklash uskuna belgisida «Sichqoncha»ning chap tugmasini bosish bilan amalga oshiriladi;

Formatlash uskunalar paneli – bunda o'lchamni belgilovchi shrift stilini o'zgartiruvchi, shrift turini tanlash imkonini beruvchi uskunalar tugmalaridan tashkil topgan.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Informatika.A.Ahmedov,N.Taylaqov
2. Dasturlash.SH.Razzoqov,M.Yunusova
3. <https://kun.uz>