

Excel dasturidagi 201 mohirlik



Tarjimon:

Valijon Maxmudov

Ushbu to'plam Excel haqida ma'lumotga ega bo'lgan foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan. Ammo ishonchimiz komilki, hatto tajribali foydalanuvchilar ham o'zlari bilmagan o'nlab mohirliklarni topadilar. Bundan tashqari, Excel bilan mutlaqo tanish bo'lmagan odamlar ushbu qo'llanmani o'rganish vositasi sifatida olishlari mumkin, chunki undagi ma'lumotlar oddiydan murakkabgacha ko'rinishida beriladi. © ru.sait-knigi.ru

Nashriyot: Internet nashri

Yil: 2017

Janr bo'yicha: Qo'llanma

Format: PDF

Sahifalar: 35 sahifa

© Muallifning bitigi:

Авторство всего текстового материала принадлежит авторам рассылки
«Секреты Excel»

Tarjimon:

Men ushbu qo'llanmani tarjima qilish davomida kitob eskiroq bo'lishiga qaramasdan unda berilgan mohirliklar hali ham ishlashiga va albatta foydasi tegishiga ishonchim komil bo'ldi.

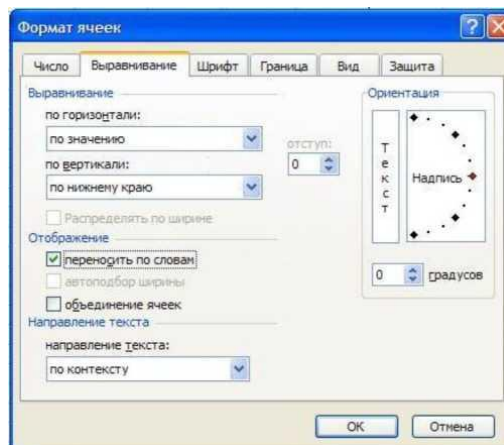
Ushbu qo'llanma [ExcelDarsBot](#) va [Kompyuter Akademiyasi](#) loyihalari uchun to'liqligicha tarjima qilingan. Bizning boshqa loyihalarimiz haqida [KA Projects](#) kanalimizdan bilib olishingiz mumkin.

MUNDARIJA

Ma'lumotlarni kiritish	4
Avtoto'ldirish (Автозаполнение).....	6
Diapazonlarni belgilash	8
Ma'lumotlarni izlash	10
Formatlash	11
Nusxalash (Копирование)	14
Ko'chirish (Перемещение).....	15
Formulalar	16
Lenta va tezkor panel.....	18
Saralash va avtofiltr	20
Grafika	21
Diagrammalar	22
Xavfsizlik.....	23
Nomlangan diapazonlar.....	25
Chop etish.....	26
Ischi hudud	27
Varoqlar (Листы)	28
Makroslar.....	30
Boshqaruv elementlari.....	32
Boshqa dasturlar bilan bog'lash	33
Boshqalar	33

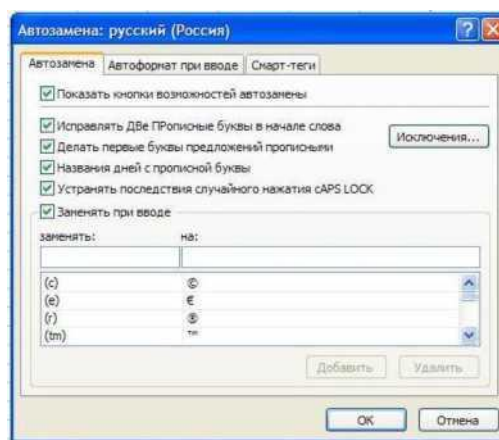
MA'LUMOTLARNI KIRITISH

1. Excelda nolga asoslangan qiymatlarni (masalan, 00067) kiritish uchun qiymatni kiritishdan oldin katak formatini **“Текстовый”** ga o'zgartirish kerak.
2. Yuqoridagi holatda formatni **“текстовый”** ga o'zgartirishni oson yo'li mavjud: sonlarni kiritishdan oldin **apostrof belgisini** kiritish -> `00067.
3. Bir katakdagi ma'lumotlar ikki qatorda joylashishi uchun **Alt + Enter** tugmalar birikmasini bosish kerak.
4. Qatorlarni pastga ko'chirishni yana bir usuli mavjud, bunda katak o'lchamidan kelib chiqib matn keraklicha qatorlarga ko'chiriladi: buning uchun katak formatida **“Переносить по словам”** katagiga belgi qo'yish kerak.

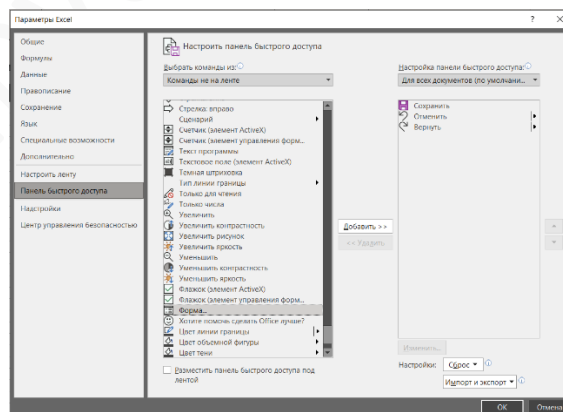


5. Qiymatni kasr sifatida kiritish uchun katak formatini "дробный" ga o'zgartirish kerak. Lekin buni osonroq qilish ham mumkin: kasrni kiritishdan oldin **0 (nol) kiriting va bo'sh joy belgisi (probel)** ni qo'yish.
6. Agar siz yuqorida allaqachon ro'yxatga kiritilgan ma'lumotlarni kiritmoqchi bo'lsangiz **Alt + Pastga tugmasini** bosing va ro'yxatdan tanlang.
7. Butun diapazonni bir xil ma'lumotlar bilan to'ldirish uchun uni tanlab, istalgan katakchaga ma'lumot kiriting va **Ctrl + Enter** tugmalarini bosing.
8. Enter tugmasini bosilsa jadval kursori pastdagi katakchaga o'tadi. Ammo bu juda qulay emas, agar siz birinchi qatorda ma'lumotlarni birinchi qatorga kiritsangiz, keyin ikkinchi va hokazo. Bunday holda, Enter o'rniga Tab tugmasidan foydalaning va siz o'ngdagi katakchaga o'tasiz. Lekin eng qizig'i shundaki, birinchi qatordagi ma'lumotlar kiritilganda Enter tugmasini bosing va "sehrli tayoqcha" ning buyrug'i bilan jadval kursori ikkinchi qatorning birinchi katagida bo'ladi.
9. Funksiya yordamida kunlik yangilanadigan sanani kiritish mumkin: **=Сегодня()**

10. Agar sana o'zgarmasligini istasangiz, u holda **Ctrl + ;** (nuqta vergul) yoki **Ctrl+Shift+4**
11. Va joriy vaqt **Ctrl + Shift + Ж** tugmalari yordamida kiritiladi.
12. Rim raqamlarini kiritish uchun **=ПИСКОЕ (...)** funksiyasidan foydalanish juda qulay, bu yerda ... - kerakli raqam.
13. Ushbu mohirlik orqali siz tez-tez ishlatiladigan matnni, masalan, kompaniyangiz nomini kiritishni osonlashtirasiz. Buning uchun biz **avtomatik almashtirishdan** foydalanamiz ("Параметры Excel" – "Правописание" – "Параметры автозамены"). "Заменять" maydoniga qisqartirilgan ismni, "на" maydoniga to'liq ismni kiriting.

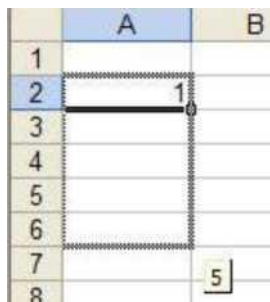


14. Excelga ma'lumotlarni maxsus forma orqali kiritish mumkin. Uni tezkor kirish paneli sozlamalarida, pastki menyuda – "Другие команды" da chaqirish mumkin. Keyin "Команды не на ленте" ni tanlanadi va keraklini qidiramiz: "**Форма**".

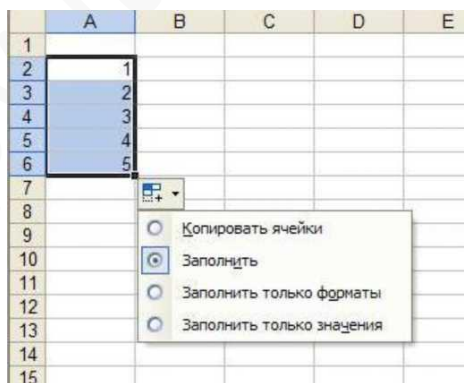


AVTOTO'LDIRISH (АВТОЗАПОЛНЕНИЕ)

15. Agar siz A1 katakka istalgan raqamni kiritsangiz, sichqoncha ko'rsatkichini to'ldirish belgisiga olib boring (katakning pastki o'ng burchagidagi qora kvadrat) va sichqonchaning **chap tugmachasini bosib, ushlab turing** va uni pastga torting, so'ngra A1 katakdagi ma'lumotlar (marker bilan tanlagan butun diapazon) paydo bo'ladi.



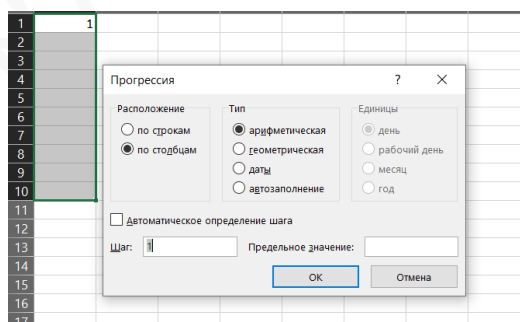
16. 1,2,3,... kabi ketma-ketlikni yaratish uchun siz birlikni kiritishingiz kerak, so'ngra sichqonchaning chap tugmasi va **Ctrl** tugmachasini bosib ushlab turganda avtomatik to'ldirish markerini sudrab olib boring.
17. A1 ga "1" va A2 ga "2" ni kiritib, ularni tanlab, to'ldirish belgisini pastga tortsak, biz 1,2,3,4,... ketma-ketligini olamiz va qo'shimcha ravishda **Ctrl** tugmachasini bosgan holda 1-sonli ketma-ketlikni hosil qilamiz, 1,2,1,2,....
18. Agar avtomatik to'ldirishdan so'ng pastki o'ng burchakda paydo bo'lgan belgini bossangiz, siz to'ldirish katakchalarini to'ldirishingiz va turini o'zgartirishingiz mumkin (masalan: faqat qiymatsiz formatlash yoki aksincha).



19. Avtomatik bajarish paytida chap tugma o'rniga o'ng tugmachani bosib ushlab tursangiz, ushbu vositani yanada moslashuvchan sozlashingiz mumkin bo'lgan qo'shimcha menyua ochiladi. Masalan, ish kunlari bo'yicha sanalarni qurish.
20. Butun ustunni bir xil ma'lumotlar bilan to'ldirish, agar chap tomonda shunga o'xshash ustun allaqachon yaratilgan bo'lsa juda osondir (turtli xil ma'nolarga ega bo'lsa ham). Birinchi qatorga qiymatni kiriting va sichqonchaning chap tugmasi bilan markerni **ikki marta bosib**. Kataklar o'z-o'zidan birinchi ustundagi qatorlar soniga to'g'ri keladi.

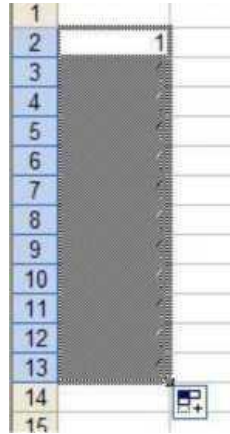


21. N-sonli qatorlarni qo'shish uchun kursorni to'ldirishingiz kerak bo'lgan katakchaga qo'yishingiz kerak. Sichqoncha kursorni avtoto'ldirish belgisi ustiga olib boring. Shundan so'ng, **Shift** tugmasini bosib markerni ikkita yo'nalishli o'q bilan shaklga aylantiradi. Endi sichqonchani chap tugmachasini bosib ushlab turing, kursorni biz kiritishimiz kerak bo'lgan qatorlar soniga torting (Shift tugmachasini qo'yib yubormang).
22. Har bir inson biladiki, agar siz raqamlari bo'lgan ikkita katakchani tanlab, ularni boshqa kataklarga sudrab olsangiz, raqamlar qatori arifmetik progressiya bo'yicha qator bo'ladi. Ammo ma'lum bo'lishicha, Excel'ning imkoniyatlari faqat arifmetik progressiya bilan cheklanmaydi. Siz xohlagan progressni juda oson o'rnatishingiz mumkin.
- Bundan tashqari, faqat birinchi qiymatni kiritish kifoya qiladi, keyin qora + hosil bo'lguncha sichqoncha kursorni pastki o'ng burchakka olib boring. Lekin siz kataklarni chap bilan emas, balki sichqonchani o'ng tugmasi bilan pastga sudrab olishingiz kerak!
- Shundan so'ng, kontekst menyusi paydo bo'ladi, u yerda siz "**Прогрессия**" oxirgi elementini tanlashingiz kerak. Va paydo bo'lgan oynada siz progressiya turini (arifmetik, geometrik), qadamni, chegara qiymatini va boshqalarni tanlashingiz mumkin.



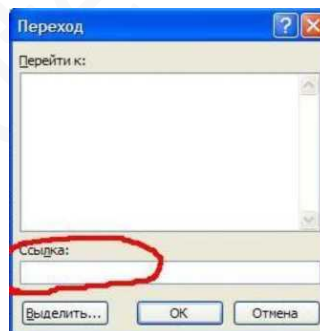
23. Agar siz "январь" so'zini kiritsangiz, u holda avtoto'ldirishdan foydalanib, siz barcha oylar qatorini yaratishingiz mumkin. Xuddi shu narsa haftaning kunlariga ham tegishli.
24. O'z ro'yxatini yaratish orqali keyinchalik uni avtomatik to'ldirish uchun foydalanish mumkin: Lentada - "Файл" - "Параметры" - "Дополнительно" - "Изменить списки..." tugmachasini tanlang.
25. Agar siz markerni yuqoridan pastga emas, balki pastdan yuqoriga (yoki o'ngdan

chapga) tortsangiz, u holda ma'lumotlar o'chiriladi.



DIAPAZONLARNI BELGILASH

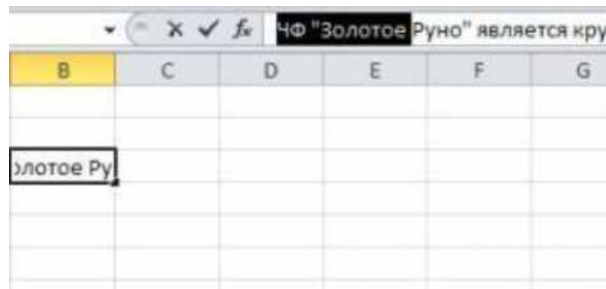
26. **Ctrl** tugmachasini bosib, ushlab turish orqali bog'lanmagan diapazonlarni tanlash mumkin.
27. **Shift** tugmachasini bosib, mo'ljallangan diapazonning pastki o'ng yacheykasini bosish orqali diapazonni tanlash mumkin.
28. **F5** tugmachasini bosib, havola maydoniga pastki o'ng burchakning manzilini kiritib, katta hajm oralig'ini osongina tanlash mumkin.



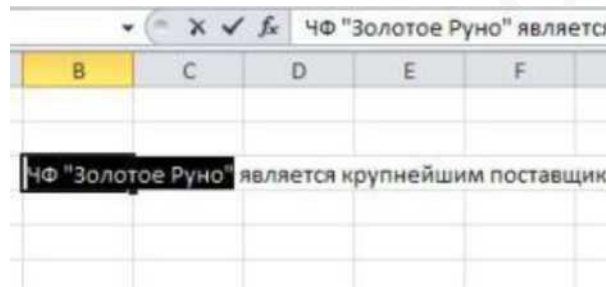
29. **Ctrl + *** dan foydalanib, hozirda faol katak joylashgan diapazonni bir zumda tanlash mumkin.
30. **Bo'sh joy belgisi** kesishgan diapazonlarni ko'rsatish uchun ishlatiladi: Masalan, =CYMM(A1:G2 D1:E8) funksiyasi faqat D1:E2 diapazonidagi katak ma'lumotlarini yig'adi.
31. Agar **Ctrl + Shift + Pastga tugmasi** bosilsa, jadval kursori ostidagi barcha qatorlarni tanlaydi.
32. **Ctrl + Shift + End** kombinatsiyasi har qanday ma'lumot mavjud bo'lgan pastki o'ng

katakacha diapazonni tanlash imkonini beradi.

33. Katak ichida belgilar bo'yicha emas, balki so'zlar bo'yicha tanlash uchun **Ctrl + Shift + O'ng tugmasi** (Chap tugmasi) iborasidan foydalaniladi.

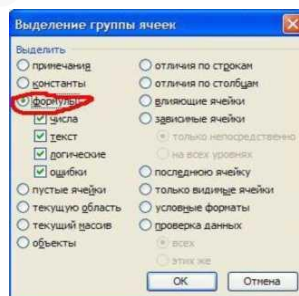


34. **Shift + End** tugmalarini bosamiz va kursorning o'ng tomonidagi barcha katak ma'lumotlarini tanlaymiz.

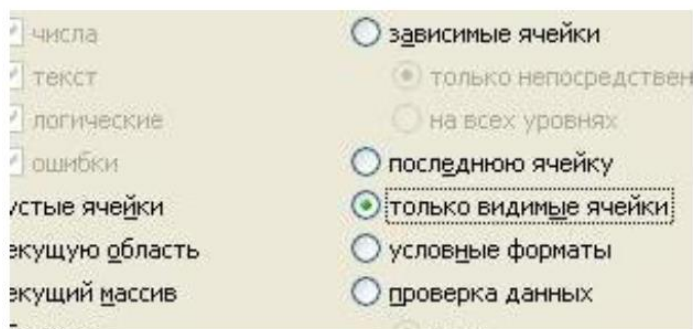


35. Va o'ngdagi ma'lumotlarni tanlash uchun **Shift + Home** tugmalaridan foydalaniladi.

36. **F5** tugmasi yordamida barcha formulalarni tanlash mumkin, faqat buning uchun paydo bo'lgan oynada “Выделить” ni, keyingi oynadan “Формулы” ni tanlansa.



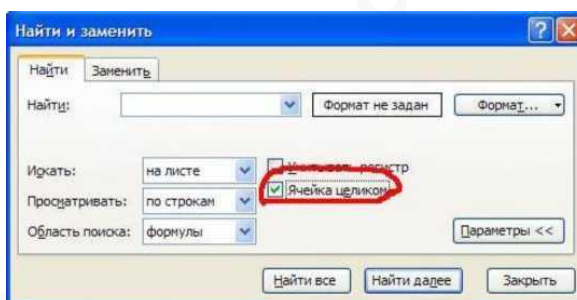
37. Agar strukturani yoqilgan holda ma'lumotlarni nusxalash kerak bo'lsa, barcha ma'lumotlar, shu jumladan yashirinlari ham ko'chiriladi. Faqat ko'rinadigan kataklarni nusxalash uchun F5 tugmasini bosib, keyin “Выделить” tugmasini bosib va “Только видимые ячейки” ni belgilang.



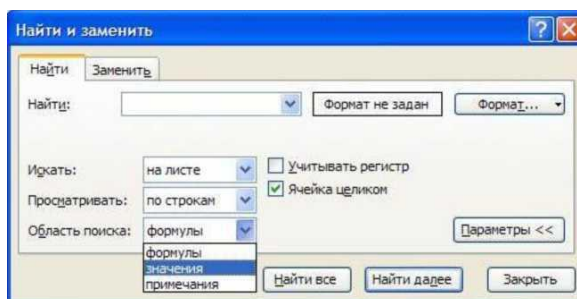
38. F5 tugmasidan eslatmalar, obyektlar, joriy massiv va hokazolarni tanlash uchun ham foydalanish mumkin.

МА'LUMOTLARNI IZLASH

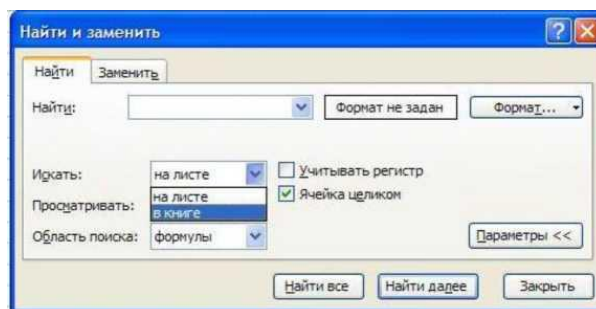
39. Ctrl + F klaviatura yorlig'i yordamida qidiruv oynasini chaqirish mumkin.
40. Qidiruv satriga 5 ni kiritsangiz, Excel 5 raqamini o'z ichiga olgan kataklarni topadi, ya'ni 105 va 50. Qiymati 5 ga teng bo'lgan kataklarni aniq topish uchun "Найти" oynasidan "Параметры" tugmasini bosing va "Ячейка целиком" katagiga belgi qo'ying.



41. Biror formulaning natijasini topish uchun esa "Область поиска" ustunidan "Значение" ni tanlash kerak.



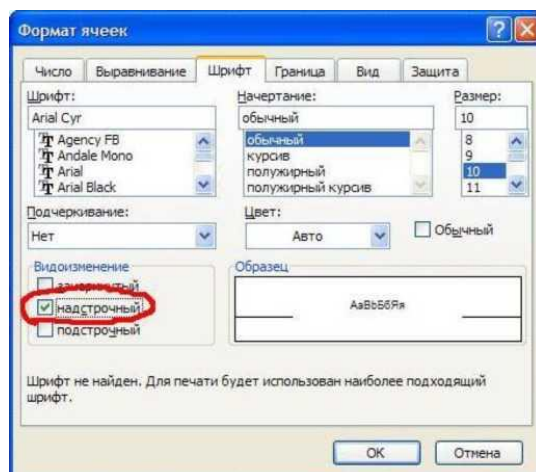
42. Standart qidiruv sharoitida qidiruv faqat bitta Excel varag'ida amalga oshiriladi. Ammo uni butun kitob bo'ylab amalga oshirish mumkin: "Найти и заменить" dialog oynasidan "Параметры" tugmasini bosing va yuqori ochiladigan "Искать" ro'yxatidan "В книге" ni tanlang.



43. **Savol belgisi** (?) matndagi istalgan belgining o‘rnini bosishi mumkin.
44. Qidiruv qatoridagi **yulduzcha** (*) esa har qanday belgilar ketma-ketligidir.
45. Matndan so‘roq belgisini topish uchun qidiruv satridan oldin **tilda** (~) belgisini qo‘yish kerak.
46. Agar **Shift** tugmasini bosgan holda “Найти далее” tugmasini bosilsa, qidiruv teskari yo‘nalishda amalga oshiriladi.
47. Excel 2003’da Windows qidiruvida alohida hujjat qidiruvi mavjud. Uni “Открыть” va “Открытие документа” dialog oynasida ishga tushirish uchun “Сервис - Найти” ni tanlang (oynaning yuqori o‘ng qismida). **(Excel 2003 uchun tegishli)**

FORMATLASH

48. Katak formatini chaqirish uchun maxsus tezkor tugmalar mavjud: **Ctrl+1**
49. **Ctrl + 5** tugmalari yordamida tanlangan matnni kesib tashlash mumkin.
50. Ko‘chirilgan katak joylagandan so‘ng u joylangan maydonni formatlashni o‘z zimmasiga olishi uchun kiritilgan katak (lar) ning pastki o‘ng burchagida paydo bo‘ladigan “Вставка” belgisining siluetini bosing va “**Использовать форматы конечных ячеек**” ni tanlang.
51. **Ctrl+2** klaviatura yorlig‘i yordamida ham matnni qalin qilib qo‘yish mumkin.
52. Darajaning belgisini chop etish uchun avval odatdagi sonlarni kiriting, sonlarni belgilab “Формат ячеек” dan “**Надстрочный**” ni belgilang.

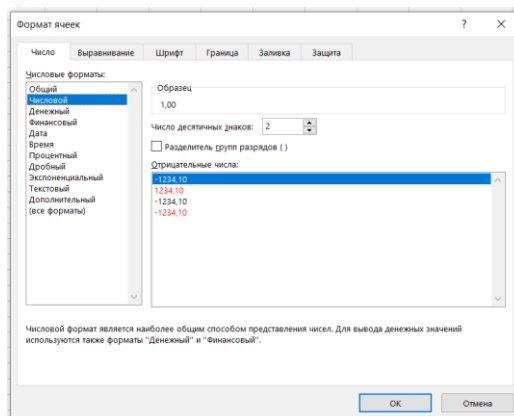


53. Izohlar uchun ham xuddi shu narsa, shunchaki “Подстрочный” ni belgilaymiz.

54. Ko‘pincha raqamlarni ularning belgilari bilan kiritish kerak bo‘ladi. Masalan, 15 km. Ammo bitta katakka 15 km ni kiritsak, afsuski, kelajakda u bilan matematik operatsiyalarni amalga oshirish mumkin bo‘lmaydi. Raqamlar va matnning turli kataklarga bo‘linishi kataklar to‘plamiga va jadvallar bilan ishlashda noqulayliklarga olib keladi. Ammo, masalan, pul qiymatlari bilan sodir bo‘lganidek, bitta katakdagi matn va raqamlarni ko‘rishni istaymiz. Bu oddiy operatsiyalar zanjiri bilan amalga oshirilishi mumkin.

Birinchi, katak formatini ko‘rib chiqaylik: “Число” yorlig‘idan “Все форматы” bandini tanlang. Keyinchalik “Тип” oynasidagi “Основной” so‘zini ko‘rishingiz mumkin. Aynan unga "km" so‘zi qo‘shirnoq ichidagi bo‘sh joy orqali belgilanishi kerak. Shunday qilib, bizning misolimizdagi “Тип” oynasi quyidagicha ko‘rinadi: Asosiy "km" endi raqamlardan tashqari katakcha ham bo‘ladi. Matnni o‘z ichiga oladi va formulalardan foydalanish qobiliyatini saqlanadi.

55. “Формате ячеек” da, “Число” yorlig‘ida raqam formatini tanlab, “Отрицательные числа” maydonida minislarni (masalan, qizil rang bilan ajratib ko‘rsatish), keyin salbiy qiymatlar bilan qiymatlarni ko‘rsatish turini belgilang. Shunda ancha ko‘rinarli bo‘ladi.



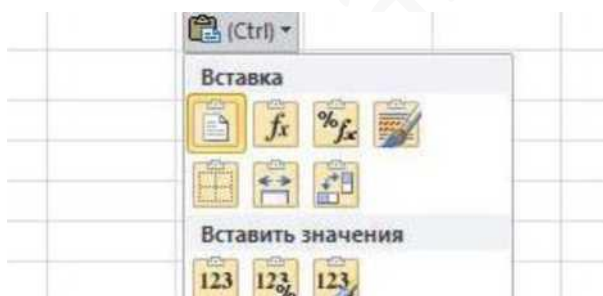
56. **Ctrl + Shift + “_”** kombinatsiyadan foydalanib, barcha katak chegaralarini tezda olib tashlash mumkin.

57. Katak formatlari o'rtasida tezkor almashish uchun kombinatsiyalar:

Pul	Ctrl+Shift+\$
Foiz	Ctrl+Shift+%
Sana formati	Ctrl+Shift+#
Vaqt formati	Ctrl+Shift+@
Umumiy format	Ctrl+Shift+~

58. Endi ranglar bilan o'ynash orqali biz katakning uch o'lchovli ta'siriga erishamiz. Shunday qilib, "Границы" yorlig'idagi katak formatiga o'ting. Ikkinchi eng qalin chiziqni tanlang, rangni qora rangga o'rnatang va katakning pastki va o'ng chegaralarini torting. Keyin rangni oq rangga o'zgartiring va yuqori va chap chegaralarni torting. Endi biz "Вид" yorlig'iga o'tamiz va shriftni kul rangga o'rnatamiz. "OK" tugmasini bosing va natijaga qoyil qoling. Aytgancha, xuddi shu tarzda siz konkav katak yasashingiz mumkin. Buning uchun yuqori va chap chegaralar qora rangda, pastki va o'ng chegaralari esa oq rangda bo'ladi.

59. Joylash (вставка) dan so'ng darhol formatni sozlash mumkin, buning uchun joylashtirishdan keyin paydo bo'ladigan maxsus tugmadan foydalanish kerak:



NUSXALASH (КОПИРОВАНИЕ)

60. Tez nusxalash va joylashtirish uchun **Ctrl+C** va **Ctrl+V** tugmalaridan foydalaniladi.
61. **Ctrl+X** tugmalarini bosib katak ma'lumotlarini kesish mumkin.
62. Asosiy katak ma'lumotlarini (format bilan birga) nusxalash mumkin: **Ctrl + D**
63. O'ngdagi qator katak(lar)ni tanlangan katak mazmuni bilan to'ldirish: **Ctrl + R**
64. Ma'lumotlarni nusxalashning eng oson yo'li: kursorni diapazon chegarasiga olib borish (uchlarida o'qlari bo'lgan qora + o'xshab ko'rinishi uchun) va sichqonchanning chap tugmasi va **Ctrl** tugmachasini bosib ushlab turganda uni sudrab olib borish.
65. Agar ma'lumotlarni nusxalamasdan shunchaki ko'chirish kerak bo'lsa **Ctrl** tugmasi shart emas.
66. Oldingi maslahatning davomi sifatida, agar siz diapazonni chapni emas, balki sichqonchanning o'ng tugmachasini bosib ushlab tursangiz, u holda nafaqat diapazonni o'tkazish, balki faqat qiymatlarni yoki formatlarni nusxalash va hokazo mumkin bo'ladi.
67. Oldingi sirda ta'riflanganidek, siz ma'lumotlarni boshqa varaqqa ko'chirishingiz mumkin. Buning uchun diapazonni siljitish paytida **Alt** tugmasini bosing va ushlab turing. Shundan so'ng siz kursorni boshqa varaq nomiga ko'chirishingiz va ma'lumotlar bilan birga unga o'tishingiz mumkin bo'ladi.
68. Aytgancha, agar siz hali ham **Ctrl** tugmachasini bosib tursangiz, u holda ma'lumotlar ko'chirilmaydi, balki nusxalanadi.
69. Bundan tashqari, **Alt** tugmasini bosish ko'rinadigan joydan sakrab chiqishga imkon bermaydi.
70. Buferni ochishning eng tezkor usuli: (tezda) **“Копировать”** belgisini bir necha marta bosishdir.
71. Agar siz allaqachon tayyorlangan jadvalga ma'lumotlarni kiritmoqchi bo'lsangiz va buni ma'lumotlar almashtirilmasligi, balki ko'chirilishi uchun bajaring, keyin joylashtirish tugmasi o'rniga kontekst menyusidagi **“Добавить скопированные ячейки”** ni bosing.

72. Tuzilishning faqat ko‘rinadigan qismlarini nusxalash uchun nusxa ko‘chirishdan oldin diapazonni tanlang, F3 tugmasini bosib, ko‘rsatilgan oynada “Выделить” tugmasini bosib va keyingi oynadagi “Только видимые ячейки” katagiga belgi qo‘ying.
73. Ushbu operatsiyani bajarishning yana bir varianti: ko‘chiriladigan maydonni tanlash va Alt + ; tugmasini bosish

КО‘CHIRISH (ПЕРЕМЕЩЕНИЕ)

74. Istalgan kerakli katakga ko‘chishni amalga oshirish uchun F5 tugmasini bosib va paydo bo‘lgan oynada “Ссылка” maydoniga katak manzilini kiritiladi. Va agar kataklarni nomlagan bo‘lsa, “Перейти к...” maydonida kerakli nomni tanlab, ularga o‘tish mumkin.
75. Ma’lumotlar mavjud bo‘lgan eng o‘ng ustunning eng pastki katagiga o‘tish uchun **Ctrl+End** tugmalarini bosib.
76. Agar varaqda mahkamlangan joylar mavjud bo‘lsa, siz varaqning mahkamlanmagan qismining yuqori o‘ng katakchasiga osongina o‘tishingiz mumkin. Bu **Ctrl + Home** tugmachalarini bosib orqali amalga oshiriladi.
77. Harfdan harfga emas, balki so‘zdan so‘zga bir katak ichida tez o‘tish uchun, odatdagidek, **CTRL + Chapga tugmasi (o‘ngga tugmasi)** tugmachalarini bosib kerak.
78. **Ctrl + Tab** klaviatura yorlig‘i yordamida ochiq Excel ishchi kitoblarini aylanib chiqish mumkin.
79. **Ctrl + Pastga tugmasi** klaviatura yorlig‘i yordamida tezda ma’lumotlar blokining pastki qatoriga o‘tish mumkin. Agar bunday ma’lumotlar bloklari bir nechta bo‘lsa (boshqa ma’lumotlardan bo‘sh satr va ustun bilan ajratilgan ma’lumotlar guruhi), u holda ushbu tezkor tugmalar yordamida bir blokdan ikkinchisiga o‘tish mumkin. Agar quyida boshqa ma’lumotlar bo‘lmasa, **Ctrl + Pastga tugmasi** kombinatsiyasi varaqning eng oxirgi qatoriga o‘tishga imkon beradi.
80. **Home** tugmasi jadval kursori hozir joylashgan satrning birinchi ustuniga olib boradi.
81. Va agar bir vaqtning o‘zida **Ctrl + Home** tugmalari bosilsa, jadval kursori qayerda bo‘lishidan qat’i nazar, A1 katakchasida paydo bo‘ladi.

82. Agar **Enter** + **Shift** tugmalarini bosilsa, kursor pastga va yuqoriga harakatlanmaydi.
83. O'ngdagi katakka o'tish uchun **Tab** tugmasini bosish kerak.
84. Va chapdagi katakka o'tish uchun **Tab** + **Shift** tugmalarini bosish kerak.
85. Scroll lock tugmasini bosish orqali biz kerakli katakchada jadval kursorini ushlab, ish varag'i bo'ylab "yurishimiz" mumkin. (Keyin unga qaytish uchun) Lekin xuddi shu faol katakga qaytish 1 soniyada amalga oshirilishi mumkin. Buning uchun: **Ctrl** + **Backspace**

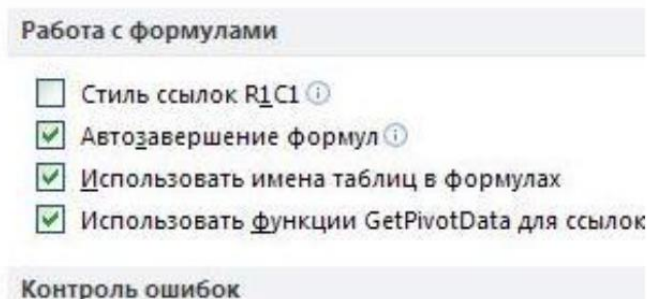
FORMULALAR

86. Sichqoncha ko'rsatkichini formulalar to'plamidagi ba'zi kataklarga havola ustiga qo'yib, **F4** tugmasi bosilsa havola nisbiydan mutlaqqa aylanadi. Qayta bosish havolani faqat satr nomi bilan mutlaq bo'lishiga olib keladi, uchinchi marta bosish esa havolani ustun bo'yicha mutlaq qiladi.
87. Bir vaqtning o'zida butun diapazon uchun formulani yaratishning oson yo'li mavjud. Kerakli yuqoridan pastgacha diapazonni tanlab, formulani faqat yuqori katakchaga kiriting va **Ctrl+Enter** tugmalarini bosing .
88. Avtosumlash funksiyasi **Alt** + **"="** klaviatura yorliqlari yordamida tezda chaqirilishi mumkin .
89. **ЕСЛИ** funksiyasining maxsus versiyasi mavjud bo'lib, undan noodatiy tarzda foydalanish ancha qulay:
Aytaylik, siz A1 va C1 kataklarida joylashgan ikkita raqamni solishtirmoqchisiz. Agar ular teng bo'lsa "Истина" so'zi, bo'lmasa, "Ложь" so'zi ko'rsatiladi. Tabiiyki, bu vazifani yuqorida aytib o'tilgan ЕСЛИ yordamida amalga oshirish mumkin. Ammo yanada qulayroq usul quyidagicha ko'rinadi:
=A1=C1

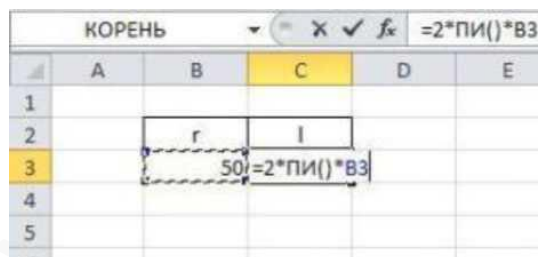
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	4		6				5	5
2		ложь					ИСТИНА	
3								

90. Formulaga izoh standart eslatmalarsiz ham yozilishi mumkin. Buning uchun formulaga **Ч** ("sharh") funksiyasini qo'shing. Ushbu funksiya matnni nolga aylantiradi, shuning uchun u natijaga hech qanday ta'sir qilmaydi. Masalan:
=A12+G34+R23+Ч ("birinchi variant").
91. Agar siz formulalar natijasi emas, balki ekranda ko'rsatilishini istasangiz, **CTR** + **~** ni bosing (klaviaturaning yuqori, chap burchagidagi "Ё" tugmasi).

92. Agar funksiya nomini kiritgandan so'ng, siz **Ctrl+Shift+A** tugmalar birikmasini bossangiz, siz funktsiyani yaratish uchun shablonni olasiz.
93. Ba'zan ustunlar va satrlarning nomlari bizga tanish bo'lgan harflar va raqamlar bilan emas, balki tushunarsiz narsa bilan ko'rsatiladi. Buni tuzatish uchun biz "Параметры Excel" ga o'tamiz va "Стиль ссылок R1C1" belgisini olib tashlashimiz kerak.



94. Istalgan raqamni istalgan darajaga oshirish uchun Excelda $\wedge$ (Shift + 6) dan foydalaniladi. Shunday qilib, 7 raqamini uchinchi darajaga ko'tarish quyidagicha ko'rinishda bo'ladi: $=7^3$
Ildizdan chiqarish uchun biz bir xil texnikadan foydalanamiz, chunki n-darajali ildiz sonni ($1/n$) ga ko'tarishga to'g'ri keladi: $=7^{(1/3)}$
95. Π raqamini Π funksiyasi yordamida 9 aniqlik bilan chiqarish mumkin: $=\Pi()$



96. Butun ustun yoki satr (va hatto bir nechta ustunlar yoki satrlar) ma'lumotlarini umimlashtirish uchun tanlamasdan oddiy formuladan foydalanish mumkin. "A" ustuni formulasi quyidagicha ko'rinadi: $=\text{СУММ}(\text{A:A})$ "1" qatori uchun $=\text{СУММ}(1:1)$. Bir nechta ustunlar yig'indisini ham hisoblash mumkin. Masalan: $=\text{СУММ}(\text{A:D})$ ustunlaridagi barcha qiymatlarni jamlaydi.
Xuddi shu narsani qatorlar bilan ham amalga oshirish mumkin. Yagona cheklov formula belgilangan ustunlar yoki satrlarda bo'lmasligi kerak, aks holda Excel sizni "haqorat qiladi".
97. Yaqinda foydalanilgan funktsiyani tezda kiritish uchun teng belgisini bosish kerak, so'ngra "Имя" maydonida ochiladigan ro'yxatni kengaytirish kerak.
98. Formulani maxsus joylashsiz qiymatga aylantirishning juda oqlangan usuli mavjud. Buni amalga oshirish uchun faol katakchani formula bilan katakchaga o'rnatib, F2 ni va keyin F9 ni bosamiz. Va shundan so'ng, formula yo'qoladi va uning o'rnida faqat qiymat qoladi.

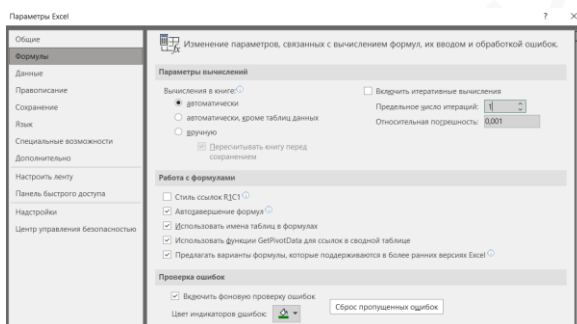
99. Agar formulani kiritganingizdan so'ng, siz **Ctrl + Shift + A** tugmalar birikmasini bossangiz, uning barcha argumentlari avtomatik ravishda formulada paydo bo'ladi, keyin ularni to'ldirish kerak bo'ladi.

100. Ma'lumotlar bir katakka birma-bir kiritiladi va natija boshqasida umumlashtiriladigan amalni bajaramiz.

Birinchi katak rovida bizda A1, ikkinchisida A2 bo'ladi. Shunday qilib, ikkinchi katakchaga biz $=A1+A2$ formulasini kiritamiz. Xato xabarini olgandan so'ng, OK ni bosing.

Keyin "Сервис" – "Параметры" ga o'ting, "Вычисления" yorlig'ida "Итерации" katagiga belgi qo'ying va "Предельное число итераций" maydonida "1" ni belgilang. Jamlanuvchi formula tayyor.

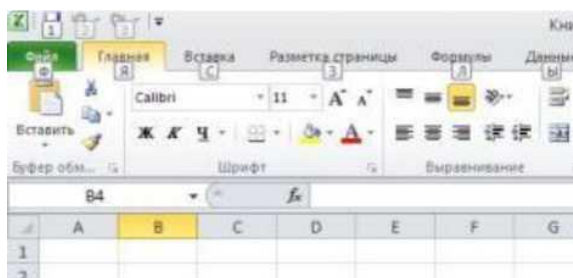
Ammo takrorlashni o'rnatish barcha fayllardagi xato xabarlarini avtomatik ravishda o'chirib qo'yishini unutmang. Shunday qilib, jami to'plash bilan operatsiyani amalga oshirgandan so'ng, barcha sozlamalarni o'z joylariga qaytarish yaxshiroqdir.



LENTA VA TEZKOR PANEL

101. Tasma kichraytirilgan shaklda ko'rsatilishi uchun lentaning istalgan bo'limlari nomini **ikki marta** bosing.

102. Tasmaga osongina o'tish uchun **Alt** tugmasini bosing.

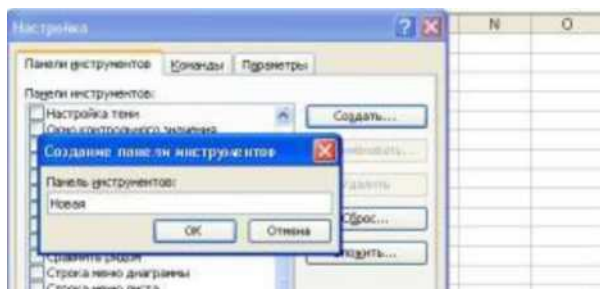


103. **Alt** tugmasini bosgandan so'ng klaviaturada ushbu bo'lim yonida paydo bo'lgan harf yoki raqamni bosing.

104. Excel 2003'da mavjud bo'lgan "Поле со списком", "Счетчик", "Кнопку" va "Формы" va "Элементы управления" panelidagi boshqa elementlardan foydalangan har bir kishi Excel'ning yangi versiyasida ularning yo'qligidan hafsalasi

pir bo'lgan bo'lsa kerak. Biroq, bizning barcha elementlarimiz Excel 2007'da mavjud, ularda hatto maxsus yorliq ham mavjud: "Разработчик". Ammo bu yorliq odatiy holatda o'chirilgan. Uni yoqish uchun "Office" - "Параметры excel" ni bosing va "Основные" yorlig'ida "Показывать вкладку разработчик на ленте" ga belgi qo'ying. Shundan so'ng, boshqaruv elementlari va shakllarni topishingiz mumkin bo'lgan yangi yorliq paydo bo'ladi. **(Excel 2007 uchun tegishli)**

105. Excel 2003'da ochiladigan menyu "Вид - Панели инструментов - Настройка" bo'lsa, to'liq kengayadi. Keyin, "Параметры" yorlig'ini oching va "Всегда показывать полное меню" katagiga belgi qo'ying **(Excel 2003 uchun tegishli)**
106. Boshqaruv panellari yetishmayaptimi? Excel 2010'da siz 2003-yildagi panelning analogini yaratishingiz mumkin. Buning uchun tezkor kirish asboblari panelida **"Настройки панели быстрого доступа"** belgisini bosing va kerakli buyruqlarni, shu jumladan yoqilmagan buyruqlarni qo'shing.
107. Tez kirish asboblari paneliga makros belgilashingiz mumkin bo'lgan tugma qo'shishingiz mumkin. Shunda barcha makroslar barmoq uchida bo'ladi.
108. O'zgartirilgan asboblari paneli asl holatiga qaytarilishi mumkin. Buning uchun panel sozlamalaridagi **"Сброс"** tugmasini bosing.
109. Asboblari panelida siz buyruqlar yordamida piktogrammalarni osongina ko'chirishingiz mumkin. Buni amalga oshirish uchun **Alt** tugmachasini bosib, ushlab turib uni kerakli joyga torting. **(Excel 2003 uchun tegishli)**
110. Asboblari panelidan piktogrammani olib tashlash uchun **Alt** tugmachasini bosib ushlab turgan holda uni asboblari panelidan tashqariga o'tkazing. **(Excel 2003 uchun tegishli)**
111. Har qanday asboblari panelini yoqish yoki o'chirish uchun sichqoncha kursorigini asboblari paneli joylashgan maydonga olib boring va sichqonchani o'ng tugmasini bosing. Ko'rsatilgan panellarni sozlashingiz mumkin bo'lgan ro'yxat paydo bo'ladi. **(Excel 2003 uchun tegishli)**
112. Sichqoncha kursorigini panelning boshiga, 4 nuqta joylashgan joyga qo'ysangiz, panelni siljitishingiz mumkin. Ushbu nuqtalar ustida kursor olib borilganda, kursor + ga aylanadi. Endi sichqonchani chap tugmachasini bosib, panelni siljitish mumkin. **(Excel 2003 uchun tegishli)**
113. Yangi asboblari panelini yaratish uchun "Сервис" – "Настройка" bo'limiga o'ting. "Панели инструментов" dagi "Создать" tugmasini bosing. Ismni tanlang va OK tugmasini bosing **(Excel 2003 uchun tegishli)**

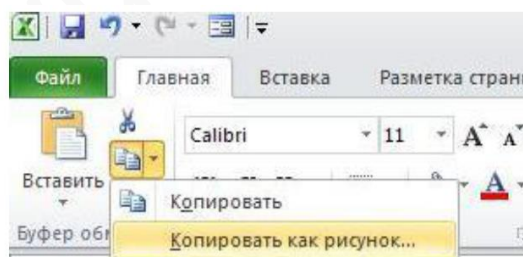


SARALASH VA AVTOFILTR

114. **Avtofiltr**ni o'rnatish uchun jadval kursorini jadvalning istalgan nuqtasiga qo'yish va "Автофильтра" belgisini bosish kifoya.
115. Agar siz avtofiltrni ma'lum bir joyda (butun stolda emas) o'rnatishingiz kerak bo'lsa, filtr o'rnatilishi kerak bo'lgan katakchalarni tanlang va "Автофильтра" belgisini bosing.
116. **Ctrl + L** klaviatura yorlig'idan foydalanib, tezda "aqlli" jadval yaratish mumkin, unda quyidagilar mavjud:
 - a) "qopqoq" avtomatik ravishda o'rnatiladi;
 - b) avtofiltr yoqilgan;
 - c) formatlash amalga oshirilgan va hokazo.
117. Agar sizda saralash mezonlari ko'p bo'lsa, unda siz "Расширенный фильтр" ni tanlashingiz kerak. Ammo bundan oldin jadvalning yuqorisida bir qator shartlar yaratilishi kerak, unda barcha tanlov mezonlari ko'rsatilishi kerak.
118. Ma'lumotlarni saralashning eng oson usuli: kursorni saralashni xohlagan ustunning istalgan katakchasiga qo'yish va tartiblash belgisini bosish.
119. Agar saralash orqali ma'lumotlar aralashib ketishidan qo'rqsangiz, unda qo'shimcha ustun yarating va unga 1,2, 3... tartibli ketma-ketlikni kiriting. Uning yordami bilan istalgan vaqtda asl natijaga qaytishingiz mumkin.
120. Saralash faqat satrlar bo'yicha emas, balki ustunlar bo'yicha ham amalga oshirilishi mumkin. Buning uchun "Сортировка" - "Параметры" tugmasini bosing va satrlar yoki ustunlar bo'yicha tartiblash turini tanlang.
121. Agar siz bir vaqtning o'zida bir nechta ustunlar bo'yicha ma'lumotlarni saralashingiz kerak bo'lsa, birinchi navbatda ustunni pastki tartib qiymatlari bilan tartiblang va yuqorisiga o'ting. Misol uchun, agar A ustunida ko'chalarning nomlari, B ustunida uylarning raqamlari va C ustunida kvartiralarining raqamlari mavjud bo'lsa, unda birinchi navbatda kvartiralar, keyin uylar, keyin esa ko'chalar saralanishi kerak.

ГРАФИКА

122. Avtoshakllar yordamida mukammal tekis chiziq hosil qilish uchun **Shift** tugmachasini bosib, ushlab turgan holda chizing.
123. **Alt** tugmachasini bosib ushlab turganda avtoshakl chizish kerak.
124. Bir nechta avtomatik shakllardan siz individual kombinatsiyani yig'ishingiz mumkin. Buning uchun bizga kerak bo'lgan variantni chizamiz, **Ctrl** tugmachasini bosib, ushlab turganda barcha elementlarni tanlaymiz va kontekst menyusida “Группировка” – “Группировать” ni tanlaymiz.
125. Eslatma ichiga rasm qo'yishingiz mumkin. Buni amalga oshirish uchun “Цвета и линии” yorlig'idagi “Формате примечания” dan to'ldirish usullarini tanlang: Рисунок.
126. Excel'da “**Print Screen**” ga o'xshash funksiya mavjud. Ammo butun ekranni suratga oladigan funksiyadan farqli o'laroq, bizning sevimli dasturimiz ko'proq xususiyatlarga ega. Varaqning ma'lum bir qismini yoki rasm formatidagi diagrammani “fotosuratga olishimiz” mumkin: Diapazon tanlanadi va Shift tugmachasini bosib ushlab turib, menyuning “Правка” bo'limiga o'tamiz. Menyu o'zgardi! Va “Копировать рисунок” yangi buyrug'i paydo bo'ldi. Uni bosamiz va paydo bo'lgan oynada “Как на экране” ni belgilaymiz va “OK” tugmasini bosamiz. Endi fotosuratni rasm sifatida kiritishimiz mumkin. **(Excel 2003 uchun tegishli)**
127. Va yangi versiyalarda ish joyini rasm sifatida nusxalash uchun nusxa ko'chirish tugmasi yonidagi uchburchakni bosib.



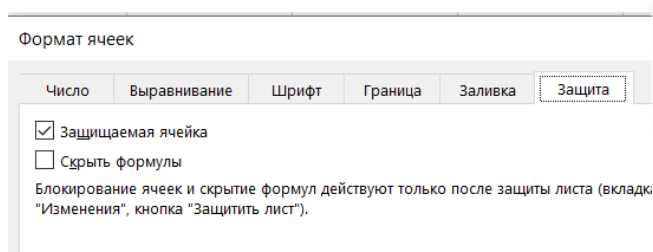
128. Excel 2010 va undan keyingi versiyalarida diagrammalardan foydalanmasdan qiymatlarni vizual tarzda solishtirish imkonini beruvchi bar diagrammalar deb nomlangan ajoyib shartli formatlash vositasi mavjud. Excel 2003 va uning oldingi “hamkasblari”da bu funksiya yo‘q, ammo ozgina hiyla bilan siz shunga o'xshash narsani yaratishingiz mumkin. Aytaylik, vizual ravishda taqqoslanadigan qiymatlar A1:A10 oralig'ida. B1 katakchada sun'iy piktogramma yaratish uchun =ПОВТОР(«I»;B1) formulasini yarating va formulani butun B1:B10 diapazoniga torting. Bizning formulamizdagi “I” qiymati gistogramma shkalasi. **(Excel 2003 uchun tegishli)**

DIAGRAMMALAR

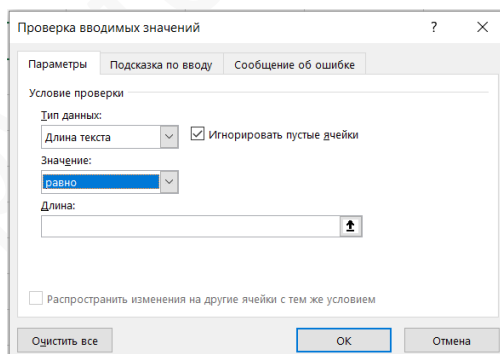
129. Diagrammani 5 soniyada yoki undan ham tezroq yaratish uchun **F11** tugmasini bosish kifoya.
130. Diagrammaning istalgan obyektini bosish va **formulalar qatoriga** kerakli matnni kiritish orqali diagrammaga yozuv qo‘shish juda oson, shu bilan birga undagi hamma narsani o‘chirib tashlashingiz mumkin.
131. Rasmni gistogramma ustuniga joylashtirishning eng oson usuli bu kerakli rasmni nusxalash, kerakli ustunni bosish va **“Вставить”** tugmasini bosishdir.
132. Agar diagrammadagi har qanday ma’lumotlar boshqalarga qaraganda nomutanosib ravishda kattaroq bo‘lsa, unda odatiy shkala kulgili ko‘rinadi. Qo‘shimcha shkala vaziyatni to‘g‘irlashi mumkin. Buning uchun siz ikkinchi eng katta qatorlar guruhi formatiga o‘tishingiz kerak. Ushbu guruhning istalgan ustuniga bir marta bosing va kontekst menyusida **“Формат”** ni tanlang. Keyin **“Ось”** yorlig‘iga o‘ting va belgilashni **“По вспомогательной оси”** ga o‘rnating.
133. Agar siz gistogrammada bo‘sh joyni tejashingiz kerak bo‘lsa, u holda istalgan ustunni ikki marta bosish orqali ma’lumotlar seriyasi formatini kiritishingiz va **“Параметры”** yorlig‘iga o‘tishingiz kerak. Bu yerda siz **“Перекрытие”** indikatorini oshirishingiz mumkin, buning natijasida har bir guruhning ustunlari bir-biriga yopishadi. Va **“Ширина зазора”** parametrining ma’lumotlarini kamaytirish orqali siz ma’lumotlar guruhlari orasidagi maydonni kamaytirishingiz mumkin.
134. Grafikga yangi ma’lumotlarni qo‘shishning eng oson yo‘li: jadvaldagi ma’lumotlarni nusxalash va shunchaki grafikaga joylashtirish.

XAVFSIZLIK

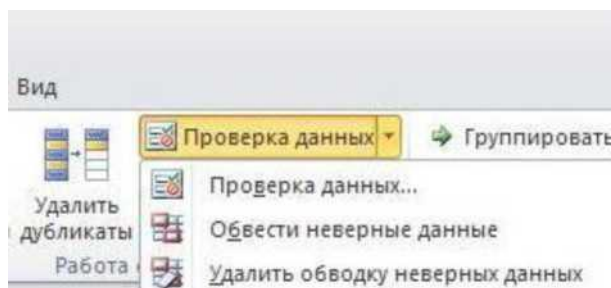
135. Excel ish kitobi uchun “**Сохранить как...**” ni tanlab, keyin oynaning pastki qismida “**Сервис**” – “**Параметры**” ni tanlab, parol o‘rnatish mumkin.
136. Yashirin varaqni ko‘rsatishni ilojisiz qilish, lekin shu vaqtda varaqqa kirish ochiq bo‘lishi uchun “**Рецензирование**” vkladkasidagi “**Защитить книгу**” dan foydalanish kerak. (“Структура” da tasdiq belgisi bo‘lishi kerak)
137. Bizning oldimizda vazifa turibdi. Varaqni saqlash, lekin bitta katakni tahrirlash imkoniyatini qoldirish. Demak, xuddi shu katakning formatiga o‘ting va “Защита” yorlig‘ida “**Защищаемая ячейка**” pozitsiyasini olib tashlang. Shundan so‘ng, biz butun varaqni himoya qilamiz (varaq yorlig‘ining kontekst menyusida).



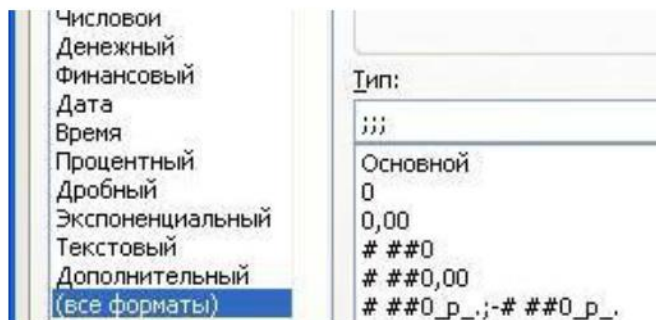
138. Aytaylik, ma‘lum kataklarga faqat 6 ta belgidan iborat raqamlarni kiritishimiz kerak. Buni amalga oshirish uchun diapazonni tanlang va lentaga o‘ting “**Данные**” – “**Проверка данных**”. “**Тип данных**” ustunida biz matn uzunligini ko‘rsatamiz va qiymat 6 ga teng deb belgilaymiz.



139. Bundan tashqari, ma‘lumotlarni ma‘lum bir ro‘yxatga kiritishni cheklash uchun “**Проверка данных**” vositasidan foydalanish mumkin. Bundan oldin, aynan shu ro‘yxatni kiritish kerak, so‘ngra “Проверка данных” dagi “Тип данных” – “**Список**” ro‘yxatini ishga tushirish kerak. Keyinchalik, “источник” ustunidagi ro‘yxatni ko‘rsatamiz.
140. Ma‘lumotlarni tekshirish vositasi ma‘lumotlar hali kiritilishi kerak bo‘lmaganda ishlaydi va agar ma‘lumotlar allaqachon kiritilgan bo‘lsa, biz ma‘lumotlarni tekshirishni ishga tushiramiz va keyin “**Обвести неверные данные**” vositasidan foydalanamiz.



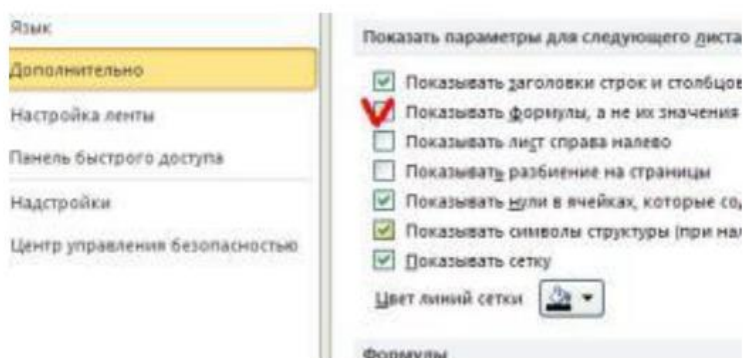
141. Excel ish kitobini shifr bilan saqlash uchun avval faylni saqlash bo'yicha odatiy amallarni bajaramiz: "Сервис" – "Параметры" – "Безопасность" yorlig'i (yoki "Файл" – "Сохранить как" – "Сервис" – "Общие параметры"). Keyin ochish uchun parolni o'rnatamiz va "Дополнительно" tugmasini bosamiz va shifrlash usulini tanlaymiz (birinchi 2 tadan tashqari). Bundan tashqari, standart kalit kuchi 128 dan kam bo'lgan shifrnı tanlamaslik yaxshiroqdir. **(Excel 2003 uchun tegishli)**
142. Katak tarkibini yashirishning original usuli mavjud. Buni amalga oshirish uchun "Формат ячейки" ni oching va "Числовые форматы" bo'limidagi "Число" yorlig'idan "Все форматы" ni tanlang. Va "Тип" ustuniga biz uchta nuqta-vergulni kiritamiz ";;;". OK tugmasini bosamiz va katak matni yashirin bo'ladi. Muayyan satr yoki ustunlarni yashirish uchun ularni tanlang, sichqonchani o'ng tugmachasini bosib va "Скрыть" tugmasini bosib.



143. **Ctrl + 9** klaviatura yorliqlari yordamida chiziqni darhol yashirishingiz mumkin.
144. Ustunni esa **Ctrl + 0** bilan.

NOMLANGAN DIAPAZONLAR

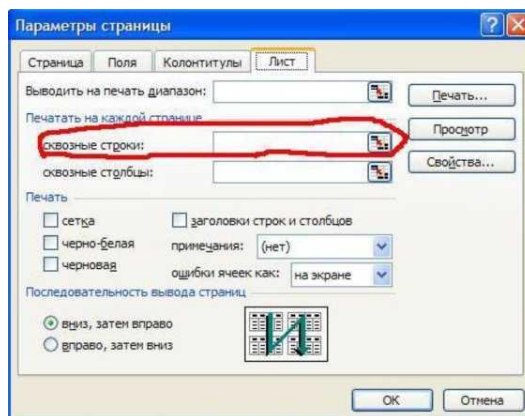
145. Nomlangan diapazon yoki katak yaratish uchun katakchalarni tanlash va “Имя” oynasidan (u formulalar satrining chap tomonida joylashgan) uning nomini kiritish kifoya. Enter tugmasini bosish orqali natijani tasdiqlash kerak.
146. Formulaga nomli kataklarni kiritishning juda tez usuli mavjud. Buning uchun formulani tuzishda **F3** tugmachasini bosib, nomlangan katakchalar ro‘yxatidan keraklisini tanlang va OK tugmasini bosib.
147. Agar siz varaqning o‘lchovini **10-20% gacha kamaytirsangiz**, ularning nomlari bilan hamma diapazonlarni ko‘rasiz.
148. Agar siz qiymatlarni emas, balki formulalarning o‘zlarini ko‘rsatishni istasangiz “Параметров Excel” ning “Дополнительно” bo‘limiga tegishli katakchani belgilang.



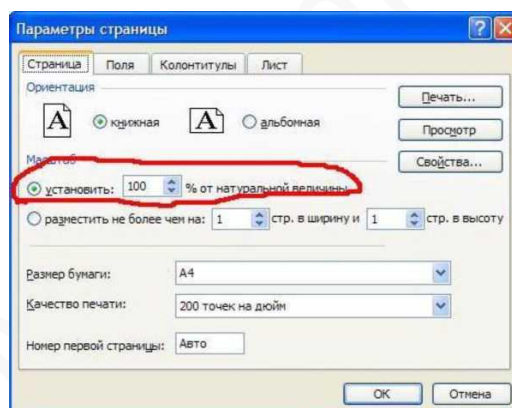
149. Agar siz faqat bitta varaq uchun nomlangan diapazon yaratmoqchi bo‘lsangiz, nom maydoniga nomdan oldin **ЛИСТ1!название диапазона** nomini kiriting. **ЛИСТ1** o‘rniga siz tabiiy ravishda varaq nomini kiritasiz, bu yerda nom ko‘rinadigan bo‘lishi kerak.
150. Ismlarni nafaqat doimiylarga, balki formulalarga ham berilishi mumkin. Aytaylik, biz 5% soliq stavkasini nomlamoqchimiz. Buni amalga oshirish uchun “Формулы” – “Присвоить имя” ga o‘ting va bu soliq stavkasiga mazmunli nom bering. Keyin “Формула” ustunida =0,05 ni ko‘rsatamiz, OK tugmasini bosamiz. Endi hisob-kitoblarda biz soliq stavkasini eslamasligimiz mumkin. Faqat F3 tugmasini bosib va kerakli nomni tanlang.
151. Siz formulalarsiz dinamik nomli diapazon yaratishingiz mumkin. Buning uchun diapazonni tanlang va uni “База_Данных” deb nomlang (bo‘sh joy qo‘yishni unutmang). Shunda barcha dinamik diapazon yaratiladi. Yagona qo‘shimcha – “Форма” vositasi yordamida unga yangi yozuvlar qo‘shilishi kerak.

СНОР ETISH

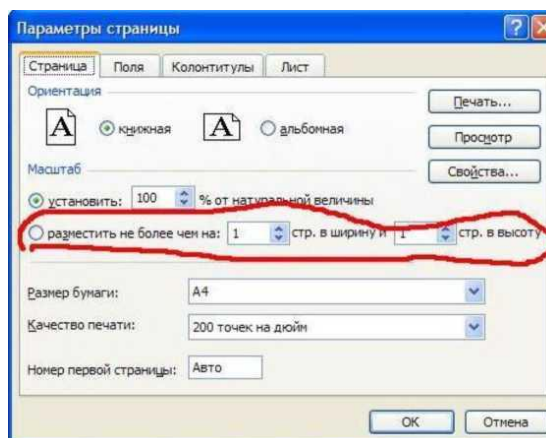
152. Agar sarlavha ko‘p sahifali hujjatning har bir sahifasida ko‘rsatilishini istasangiz, “Разметка страницы” – “Параметры страницы” dagi “Лист” yorlig‘iga o‘tishingiz kerak. Bu yerda “Сквозные строки”, yoki “сквозные столбцы” ni ko‘rsatamiz.



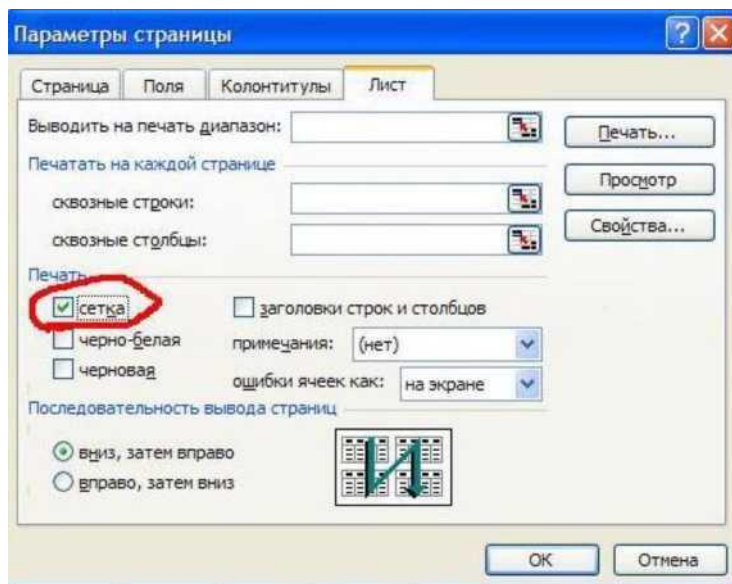
153. Hujjatni sahifa sozlamalarida (“Разметка страницы” yorlig‘i) varaq standartlariga moslashtirishingiz mumkin. Bu yerda, “Страница” yorlig‘ida bizga kerak bo‘lgan sahifa hajmining foizini belgilang.



154. Agar siz hujjatni bir zumda A4 formatiga moslashtirmoqchi bo‘lsangiz “Разместить не более чем на 1 странице” ni tanlang.



155. Hujjat chop etilganda kompyuter monitoridagidan farq qiladi. Eng muhim xususiyat - bu Excel foydalanuvchisining ko'zlari o'rganib qolgan to'ring yo'qligi. Quyidagi buyruq printerni tarmoqli chop etishingizga yordam beradi: "Разметка страницы" – "Параметры страницы" – "Лист" yorlig'idagi "Сетка" yonidagi katakchani belgilang. Kerak emas payti shu yerda undan qutulish ham mumkin.

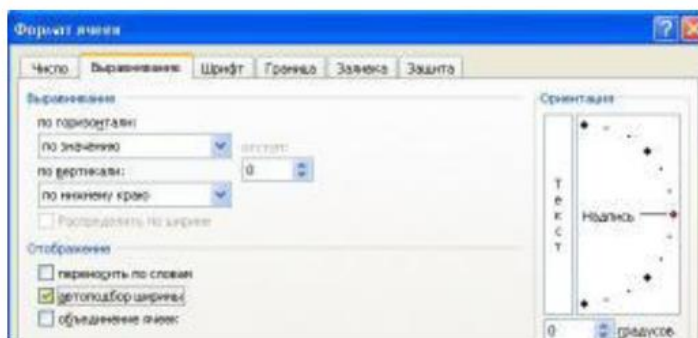


156. Agar eslatmalarni ular havola qilingan katak yonida chop etilishini istasak, "Примечания" ochiladigan ro'yxatidagi "Лист" yorlig'idagi "Параметрах страницы" dan "Как на листе" ni tanlashimiz kerak. Keyin "Рецензирование" yorlig'ida "Показать все примечания" tugmasini bosning.
157. Hujjatning faqat ma'lum bir "qismini" chop etishga ruxsat berish uchun "Параметры страницы" yorlig'iga o'ting "Лист" va "**Выводить на печать диапазон**" ustunidan chop etilishi kerak bo'lgan maydonni ko'rsating.
158. Agar siz chop etishdan oldin "Разобрать на копии" funksiyasini yoqsangiz, u holda bir nechta nusxalarni chop etishda birinchi nusxa, keyin ikkinchi va hokazo chop etiladi. Agar ushbu katakcha belgilanmagan bo'lsa, avval barcha birinchi sahifalar, so'ngra barcha ikkinchi sahifalar va hokazolar chop etiladi.

ISCHI HUDUD

159. Varaq masshtabini o'zgartirishning eng oson yo'li **Ctrl** tugmachasini bosib ushlab turganda sichqoncha g'ildiragini kerakli yo'nalishda aylantirishdir.
160. Ish joyini chegaralashning ikki yo'li mavjud: "Разделить" yoki "Закрепить" asboblari yordamida (ikkalasi ham yozgi "Вид" yorlig'ida joylashgan). "Разделить" buyrug'i ekranni faol yacheyka joylashgan joyda 2 yoki 4 mintaqaga ajratadi, ikkinchi buyruq esa ekranning ba'zi joylarini, masalan, jadval sarlavhasini tuzatadi.

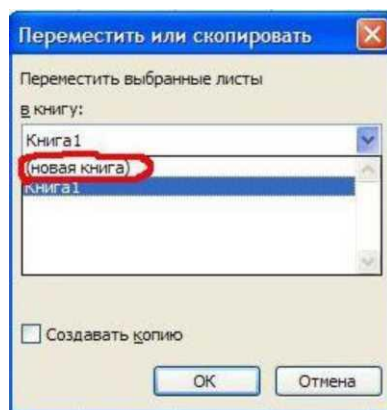
161. Siz shunchaki bo‘lim chegarasini ushlab, sichqonchanning chap tugmasini bosib, uni ish varag‘idan tashqariga yuqoriga yoki chapga sudrab olib tashlashingiz mumkin. Xuddi shu tarzda, siz bo‘lingan maydonlarning o‘lchamini sozlashingiz mumkin.
162. Ba’zi ustunlarning kengligini tenglashtirish uchun siz ularni tanlashingiz va **birortasining o‘lchamini o‘zgartirishingiz kerak**. Shunda qolganlarning hammasi uning o‘lchamini oladi.
163. Ustunlarning o‘lchamlarini ulardagi ma’lumotlarga moslashtirish uchun kerakli miqdordagi ustunlarni tanlash va ustunlar nomlari bilan satrning istalgan chegarasini **ikki marta bosish** kifoya.
164. Katakning aniq o‘lchamlarini nafaqat “Формат” menyusi bo‘limida (“Формат” – “Строка” – “Высота” yoki “Формат” – “Столбец” – “Ширина”), balki qatorlar yoki **ustunlar nomlarini o‘ng tugmasini** bosganda paydo bo‘ladigan kontekst menyusida ham o‘rnatish mumkin.
165. Shartlarni tezda guruhlash uchun ularni tanlash va **Alt + Shift + O‘ngga tugmasi** birikmasini bosish kerak. Guruhini ochish uchun esa **Alt + Shift + Chapga tugmasi**.
166. Excel 2003‘da, dasturni ishga tushirganingda, “Область задач” har doim o‘ng tomonda paydo bo‘ladi. Ushbu oynani “Сервис” menyusi bo‘limidan olib tashlash ham mumkin. “Параметры” buyrug‘ini tanlab, “Вид” yorlig‘ida “Область задач при запуске” buyrug‘ini olib tashlanadi. **(Excel 2003 uchun tegishli)**
167. Katak formatida “Автоподбор ширины” katagiga belgi qo‘yilsa, katak hajmi tarkibga qarab avtomatik ravishda o‘zgaradi.



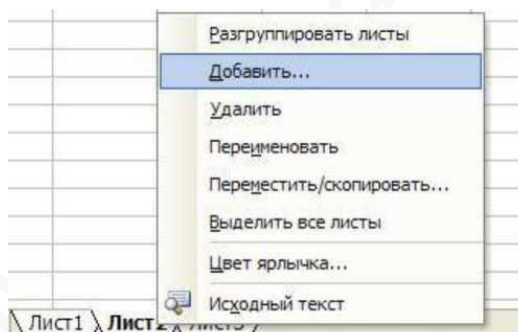
VAROQLAR (ЛИСТЫ)

168. Sichqonchanning chap tugmachasini bosib, ushlab turganda varaqni shunchaki kerakli joyga sudrab olib borish mumkin.
169. Va agar siz bir vaqtning o‘zida **Ctrl** tugmasini bossangiz, nusxa ko‘chirish sodir bo‘ladi.

170. Agar siz varaqni bir kitobdan boshqasiga ko‘chirmoqchi bo‘lsangiz, varaqning kontekst menyusiga o‘tishingiz va “Переместить/Скопировать” ni tanlashingiz kerak va yuqori qatorda paydo bo‘lgan oynadan “В книгу” yordamida har qanday ochiq kitobni tanlang.
171. Bir varaqni yangi kitobga nusxalash uchun xuddi shunday qilamiz, lekin ochiq kitobni emas, balki “Новая книга” ni tanlaymiz.



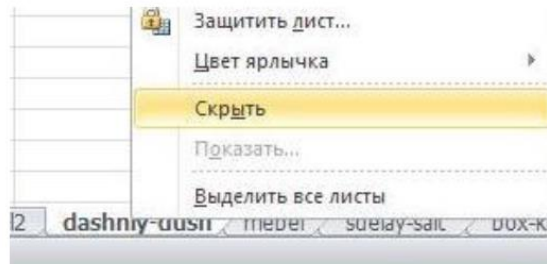
172. Bir vaqtning o‘zida ma’lum miqdordagi varaqlarni qo‘shish uchun, avvalambor, mavjud varaqlarning bunday sonini tanlash kerak va “Добавить лист” tugmasini bosing.



173. Agar **bir nechta varaqlarni tanlansa** va ulardan biron biriga ma’lumotlarni kiritishni boshlansa, u holda kiritilgan ma’lumotlar qolgan varaqlarda, xuddi shu joyda ko‘chiriladi.
174. Kitobda varaqlar juda ko‘p bo‘lsa, keraklisiga yaqinlashish katta muammoga aylanadi. Lekin bir marta bosish bilan barcha varaqlar ro‘yxatini ko‘rsatish va keraklisiga o‘tish mumkin. Buni amalga oshirish uchun shunchaki varaqni aylantirish strelkalarini **sichqonchaning o‘ng tugmasi** bilan bosish kerak (ular varaq nomlarining chap tomonida joylashgan) va kerakli narsani tanlanadi.

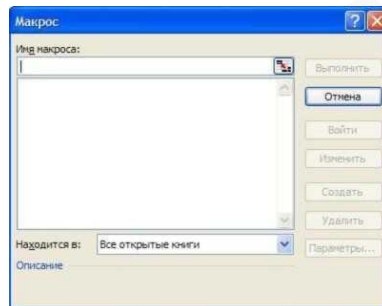


175. Agar bir xil nomdagi ikkita varaq bo‘lishi kerak bo‘lsa, unda bu varaqlardan birida bir yoki bir nechta harf lotin tilida yozilgan bo‘lsa, amalga oshirilishi mumkin.
176. Varaqni yashirish uchun kontekst menyusidan “Скрыть” bandini tanlanadi.

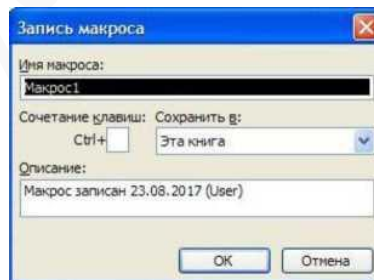


МАКРОСЛАР

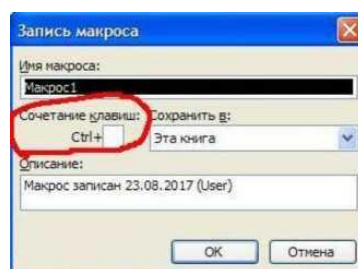
177. Makroslar ro‘yxatiga o‘tish uchun **ALT+F8** tugmalari bosiladi.



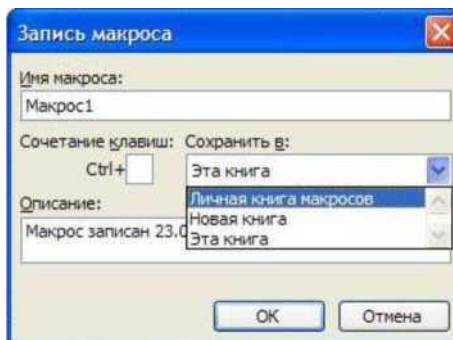
178. Makrosni yozishni boshlash uchun “Запись макроса” oynasiga o‘tiladi va "OK" tugmasi bosiladi.



179. Keyinchalik klaviatura yordamida makrosni ishga tushirish uchun yozishdan oldin qulay bo‘lgan klaviatura yorlig‘i o‘rnatiladi.



180. Agar makrosni nafaqat ma'lum bir kitobda, balki boshqa barcha kitoblarda ham ishlashini istasak, uni “**Книге макросов**” da saqlashimiz kerak.



181. Makrosni yozishni to'xtatish uchun maxsus paneldagi “**Стоп**” tugmasi bosiladi.



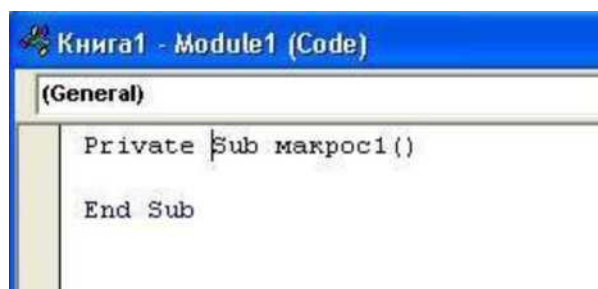
182. Makrosni yozib olingan kataklarga havolasiz bajarish uchun “**Относительные ссылки**” tugmasi bosiladi.



183. Makroslar ro'yxatida makrosning turishini tasniflash mumkin. Buni amalga oshirish uchun makrosni o'z ichiga olgan kitobni ochish kerak. “Сервис” – “Макрос” – “Макросы” ga o'tamiz. Keyin yashirmoqchi bo'lgan makrosni tanlab, “Изменить” tugmasini bosamiz.

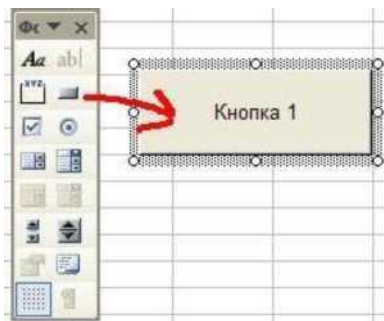
Mana biz Visual Basic rejimidamiz. Ammo tashvishlanmang, kodga faqat bitta so'z qo'shishimiz kerak. Bu so'z “**Private**” bo'ladi. U ochilgan oynaning birinchi qatoridagi makros nomidan oldin kiritilishi kerak. Agar makros “макрос1” deb nomlangan bo'lsa, endi birinchi qator quyidagicha ko'rinishda bo'ladi: “Private Sub Макрос1()”

Endi “Сохранить” tugmasini bosamiz va oddiy Excel rejimiga o'tamiz. Va biz makros “mo'jizaviy” ravishda ro'yxatdan g'oyib bo'lganini ko'ramiz. Biroq, u juda qobiliyatli. Bu makrosni ishga tushirish uchun "qaynoq tugmalar" dan foydalanishimiz mumkin.

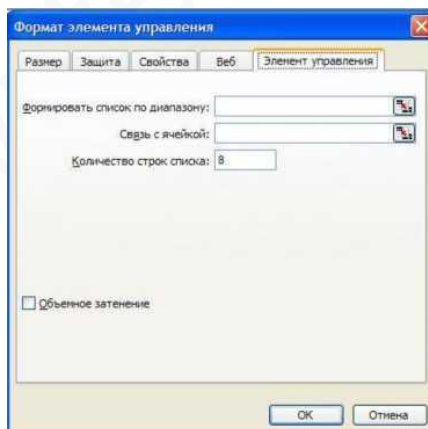


BOSHQARUV ELEMENTLARI

184. Makrosdan foydalanishning eng qulay usuli - unga maxsus tugmani belgilash va uni ish joyiga joylashtirishdir. Buni amalga oshirish uchun “Формы” asboblari guruhiga o‘tamiz, “Кнопка” ni tanlab, uni ish maydoniga joylashtiramiz. Shundan so‘ng darhol ushbu tugmaga makrosni belgilashga yordam beradigan oyna paydo bo‘ladi.



185. Tugmachaga mazmunli nom berish uchun ustiga ikki marta bosing, “Кнопка 1” ni o‘chiring va xohlagan narsani yozing. Bundan tashqari, tugma rangini o‘zgartirishingiz, matnni qalin qilib qo‘yishingiz va hokazo mumkin.
186. Boshqaruv elementini kiritish uchun uni tanlash va ish joyiga bosish kerak. Maxsus markerlar yordamida siz uning o‘lchamini o‘zgartirishingiz mumkin.
187. Boshqaruv elementini sozlash uchun uni sichqonchani o‘ng tugmasi bilan bosish va “Формат объекта” ni tanlash kerak.



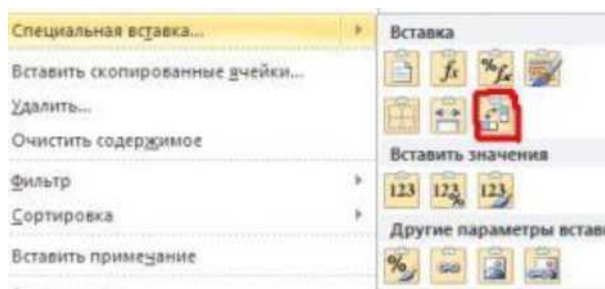
188. Agar ro‘yxat bilan bog‘langan elementni tanlansa, unda 2 ta parametrlarni to‘ldirish kerak. Ro‘yxatning o‘zi va unga bog‘langan katakchani tanlang. Bog‘langan katak ro‘yxatdan tanlangan elementning raqamini ko‘rsatadi.

BOSHQA DASTURLAR BILAN BOG‘LASH

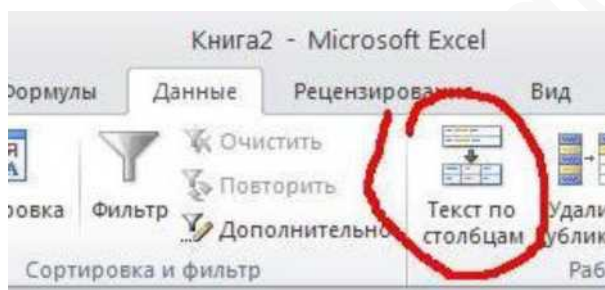
189. Word’dan Excel’ga kiritilganda sana ko‘rinishi o‘zgarmasligini ta‘minlash uchun uning oldiga **bo‘sh joy belgisi** qo‘yiladi va shundan keyingina uni Excel’ga nusxalash va joylashtirish mumkin.
190. СЦЕПИТЬ funksiyasi yoki ampersand yordamida bir nechta kataklardagi matnni bittaga birlashtirish mumkin. Ammo yangi boshlanuvchilar uchun juda oson yo‘l bor: kataklardan nusxa olinadi va ularni Word’ga joylashtiriladi va Word’da ularni tanlanib, kontekst menyusida “**объединить**” tanlanadi. Keyin nusxa ko‘chirib, Excel’ga joylashtiriladi.
191. Excel ma‘lumotlarini Word bilan bog‘lash mumkin. Shunda Excel hujjatiga o‘zgartirish kiritganingizda, u Word dasturida ham o‘zgaradi. Bunday ulanish quyidagi tarzda amalga oshiriladi: Jadvalni Excelga nusxalaymiz, keyin Word’ga o‘tib “**Правка**” – “**Специальная вставка**” tanlanadi. Ko‘rsatilgan oynada belgilashni “Связать” ga o‘rnatiladi va Microsoft Office Excel varaqini tanlanadi.
192. **Dreamweaver**’ga Excel jadvalini kiritish uchun biz Excel jadvalini excel kitobi sifatida emas, balki yorliq bilan ajratilgan matn fayli sifatida saqlaymiz. Shundan so‘ng, Dreamweaver’da Insert - Tabular Data’ni tanlang (boshqa vizual muharrirlarda sayt yaratish uchun shunga o‘xshash vosita mavjud) va saqlangan matn faylini Excelda jadval bilan belgilang.
193. Sayt manzilini yozayotganda avtomatik ravishda giperhavolaga aylantirilishiga yo‘l qo‘ymaslik uchun unga ` (**apostrof**) belgisini qo‘ying. Bu belgi faqat formulalar satrida ko‘rinadi.

BOSHQALAR

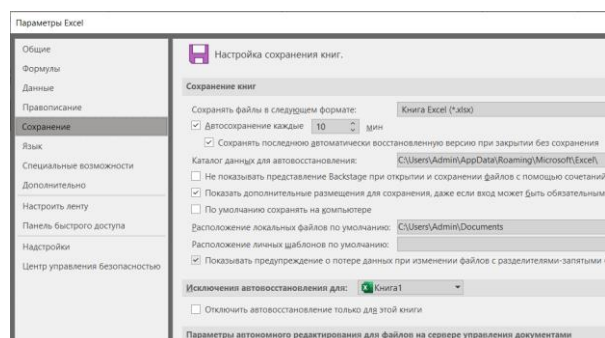
194. Oldin bajarilgan amallarni takrorlash uchun **F4** tugmasi bosiladi.
195. Formulani maxsus joylash (специальная вставка) siz kiritmasdan qiymatga aylantirish mumkin. Buning uchun formulaga ega katakchani tanlab, kursorni uning chegarasiga olib boriladi va sichqonchani o‘ng tugmachasini bosib ushlab turganda istalgan yo‘nalishga tortiladi, so‘ngra sichqoncha tugmasini bo‘shatmasdan o‘z joyiga qaytariladi va paydo bo‘lgan oynadan “**Копировать только значения**” ni tanlanadi.
196. Agar ustun kengliklarini boshqa varaqga ko‘chirmoqchi bo‘lsak, “**Ширины столбцов**” ga o‘zgartirishni o‘rnatib, “Специальная вставка” vositasini ishga tushirish kerak.
197. Satrlarni ustunlarga aylantirish uchun avval ma‘lumotlarni nusxalash, so‘ngra “**Транспонировать**” katagiga belgi qo‘ygan holda “Специальная вставка” (**Ctrl + Alt + V**) dan foydalanib joylashtirish kerak.



198. Bu muammoga ko'p duch kelganmiz. Matnni bir ustundan bir nechta boshqa ustunlarga bo'lish kerak. Masalan, "A" ustunida kompaniya xodimlarining familiyasi, ismi, otasining ismi ko'rsatilgan. Biz uchun familiyaning "A" ustunida, ismning "B" da va otasining ismi esa "C" da bo'lishi juda muhimdir. Ayniqsa, ko'pincha bunday ehtiyoj boshqa dasturlardan ma'lumotlarni konvertatsiya qilishda, barcha ma'lumotlar bitta ustunga to'planganda paydo bo'ladi. Ustunni bo'lish operatsiyasi, kerakli ustunni tanlab, "Данные" – "Текст по столбцам..." orqali o'tishdan boshlanishi kerak.



199. Yacheyka matnini 2 mezunga bo'lish imkoniyatiga ega bo'lasiz:
- Ajratuvchilar bo'yicha (to'liq ismni ajratish uchun mos keladi, chunki familiya va ism o'rtasida bo'sh joy mavjud);
 - Belgilar soni bo'yicha, agar ustunda shahar nomidan ajratilishi kerak bo'lgan pochta indeksleri kabi ma'lum miqdordagi belgilarga ega parametrlar mavjud bo'lsa.
200. Oddatda Excel hujjatlarni "Мои документы" jildida saqlaydi. Va faylni saqlash uchun boshqa joy tanlashda har safar uning manzilini ko'rsatish kerak. Biroq fayllarni o'zingiz uchun qulay joyda saqlashingiz mumkin. "Параметры" bo'limiga o'ting, so'ng "Сохранение" yorlig'ini oching va hujjatlarni saqlash uchun kerakli joyni ko'rsating. Endi barcha fayllar siz aytgan joyda saqlanadi.



201. Juda katta Excel ish kitoblarida siz giperhavolalar yordamida navigatsiyani osonlashtirishingiz mumkin. Buning uchun kerakli katakka istalgan soʻzni kiritishingiz kerak, keyinchalik u havola boʻladi. Keyin standart asboblarning panelidagi **“Гиперссылка”** belgisini bosing. (Excel-2007 da **“Вставка”** yorligʻida)
Bunda **“Изменение гиперссылки”** dialog oynasi ochiladi. Unda siz **“Связать с местом в документе”** ni belgilashingiz kerak. Va shundan soʻng, kerakli varaqni va hatto havolani olib borishi kerak boʻlgan katakchani koʻrsatasiz.

Tarjimon: Kitobni tarjima qilish va tahrirlashda yoʻl qoʻyilgan kamchiliklar uchun uzr soʻrayman. Kitob boʻyicha takliflar yoki boshqa shunday foydali kitoblarni tarjima qilish boʻyicha takliflar boʻlsa men (@wmteam95) ga telegram orqali aytishingiz mumkin. Eʼtiboringiz uchun tashakkur!

Hurmat bilan **Valijon Maxmudov**