

METHODS OF EXPLAINING THE PURPOSEFUL USE OF ELECTRONIC TABLES TO THE HUNTER

Andijan State Pedagogical Institute, Faculty of Exact Sciences, Mathematics and Informatics, 2nd stage student

Erkinova Odinakhan Kozimjan's girl

Andijan State Pedagogical Institute, Faculty of Exact Sciences, Mathematics and Informatics, 2nd stage student

Alijonov Shohruhbek Akramjonovich

Andijan State Pedagogical Institute, Faculty of Exact Sciences, Mathematics and Informatics, 2nd stage student

Ismailova Mohlaroyim Muhammadishoqovna

Annotatsiya: Ushbu maqolada elektron jadval va undan qanday foydalanish usullari, elektron jadvallarning turlari va ulardan kundalik hayotda qanday foydalanish haqida kerakli ma'lumotlar berilgan.

Kalit so'zlar: elektron jadval, word, sxema, tuzilish, texnologiya, muloqot oynasi, formatlash shartli format.

Abstract: This article provides necessary information about spreadsheets and how to use them, types of spreadsheets and how to use them in everyday life.

Key words: electronic table, word, scheme, structure, technology, dialog box, conditional formatting.

Аннотация: В этой статье представлена необходимая информация о электронных таблицах и способах их использования, типах электронных таблиц и о том, как их использовать в повседневной жизни.

Ключевые слова: электронная таблица, слово, схема, структура, технология, диалоговое окно, условное форматирование.

KIRISH

Elektron jadval – Excel, OpenOffice Calc yoki Google elektron jadvallari kabi interfaol kompyuter dasturidir.

Qog'oz versiyasida bo'lgani kabi, ushbu turdagi dastur ma'lumotlarni saqlash, tashkillashtirish va boshqarish uchun ishlatiladi, lekin ayni paytda funktsiyalar, formulalar, grafikalar va ma'lumotlarni tahlil qilish vositalari kabi ichki xususiyatlar va vositalar qatoriga ega. Katta miqdorda ma'lumot bilan ishlash va ularni saqlash.

Excel va boshqa joriy ilovalarda alohida elektron jadvallar ishchi daftarlari deb nomlanadi.

ADABIYOTLAR TAHLILI VA METODOLOGIYA:

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 quvatli 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 Kuperalk 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) Diagramma 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'chirish buyrug'i.

C) Varaqlarni qayta nomlash.

“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 usuluri.

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 menyu nomiga jiylab, chap tugmasi bosiladi.

Har bir menyu 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 yacheykarni 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.

Panellar sonini o’zgartirish:

Formulalar paneli – ekranda ajratib olingan katakchada mavjud ma’lumotni chiqarish;

Hujjatning ish varag’i – ustun va satrlarga birlashtirilgan katakchalar to’plami;

Hujjat varaqlarining qismlarini ishchi varaqlar orasiga ko’chirish;

Satr va ustunlar sarlavhasi – ishchi varaqlarning ajratilgan ustun va satrlar sarlavhasini chiqaradi;

Vaziyat paneli – ekranning eng pastki yo’lagi bo’lib, joriy joyni ko’rsatib turadi, bundan tashqari biron menyu yoki buyruq tanlanganda, vaziyat qatorida bu buyruq yoki menyu nima ish bajarayotgani haqida ma’lumot hosil bo’ladi

Shu bilan birga ish joyida vertikal yo'laklar mavjud bo'lib, bu yo'laklarda "kursor" joylashtirilgan. U kursorning yuqori-pastki qismiga ko'chirish va ishchi varag'ining qaysi qismida ishlab turganingizni aniqlash uchun xizmat qiladi.

Microsoft Excel fayli ishchi kitob deyiladi.

Excel yuklangach, avtomatik ravishda yangi ishchi kitobi hosil bo'ladi. Agar Excel yuklangan bo'lsa, u holda uskunalar panelida mos keluvchi ishchi kitob hosil qilish tugmasi yoki Ctrl+N tugmalari birgalikda bosiladi. Agar avval hosil qilingan ishchi kitobini ochish kerak bo'lsa, uskunalar panelidagi mos keluvchi tugma yoki Ctrl+O tugmalari birgalikda bosiladi va fayllar ro'yxatidan keraklisi tanlanib, OK ni bosiladi.

Vazifaning nomi har doim bosh harflar bilan belgilanadi. Formulada argumentlar sifatida ishlatiluvchi kataklar berilgan qiymatlarning o'zgarishi ma'noning o'zgarishiga olib keladi.

Bu mashg'ulotda ko'proq amaliyotga e'tibor berish lozim. Shuning uchun bir necha amaliy mashg'ulotlar taklif etamiz.

Ish jarayonida kataklar ustida joylashgan formulalarga ahamiyat berish kerak. Avvalgi mavzularda aytilgan hamma operatsiyalar berilganlarkatagi ustida bajariladi (nusxalashtirish, uzatish, formatlash va boshqalar).

Oddiy avtomatlashtirilgan hujjat tuzish bo'yicha ko'nikmalarga ega bo'lish uchun quyidagi amaliy mashg'ulotlar taklif qilinadi.

Katakchada saqlanishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarning turi:

Doimiy qiymatlar (sana, vaqt, puli miqdorlar, foizlar, kasrlar yoki matn) – bu ma'lumotlar katakchaga toki yangi ma'lumotlar kritilmaguncha, o'zgarmaydi. Kasr sonlarni kiritishda ularni "...« lar bilan ajratiladi.

Formulalar (mavjud qiymatlardan doimiy qiymat, katakcha nomlari, vazifalarni chiqarish ketma – ketligi) – agar ishchi varag'ining rangining qiymatlari o'zgarsa, formulani hisoblash natijasida chiqadigan qiymat formulani hisoblash natijasida chiqadigan qiymatlari ham o'zgaradi.

Berilganlarni ikatakchadan tahrirlash usuli:

«Sichqoncha» ning chap tugmasini ikki marta bosish, yangi berilganlarni kiritish, ENTER ni bosish yoki ishchi varag'i katakchasini ajratib olib, formula satrida bosish, yangi berilganlarni kiritish, ENTER ni bosish yoki kiritish tugmasini bosish kerak.

Nusxani katakchaga joylash uchun:

1. Nusxa joylashishi kerak bo'lgan katakcha ajratib olinadi.
2. Katakcha ajratib olinib, "Sichqoncha"ning o'ng tugmasi bosiladi.
3. Katakcha ajratib olinib, Ctrl+V bosiladi.

Katakchalarni ko'chirishda ular almashish buferiga olinadi va keyin mavjuda katakchalar ustiga joylashtiriladi.

Katakchalarni formatlashda – quyidagi parametrlarni o'zgartirish mumkin:

1. Shrift.

2. Shrift stili.
3. Shrift rangi.
4. Shrift o'lchami.
5. Katakchalardagilarni to'g'rilash.
6. Katakchani tekislash.
7. Katakchani turli rang va bezaklar bilan to'ldirish.

Katakchalarni formatlash WORD for WINDOWS da matnlarni formatlash ishiga o'xshaydi.

Katakchalarni tozalashda o'chirish va tozalash buyruqlari orasidagi farqni yaxshi bilishi kerak.

Tozalash amallarini bajarish uchun katakchani ajratish, «Tuzatish» menyusidan tozalash buyrug'ini, keyin «Hammasini tanlash» buyrug'ini (shrift, o'lcham, bezaklar, tekislash, katakchadagi axborot belgilari) yoki katakchada berilganlarni tanlash (faqat berilganlarni va formulalarni), yoki formatlash buyrug'ini amalga oshirish kerak.

Ikkinchi usul – katakchani ajratib olish va DELtugmasini bosish bilan faqat katakchadagilarni tozalash mumkin.

Katakchani o'chirish – katakchani ajratib, «Tuzatish» menyusida «Katakchani o'chirish» buyrug'ini tanlash lozim.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RÓYXATI:

1. Wikipedia.uz
2. <http://ps:uz.eyewated.com>