AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ



MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

BAKI - 2014

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Elmi redaktoru	i.e.d., professor Yaşar Rəhim oğlu Abdullayev
Rəy verənlər	i.e.n., dosent Mirzə Zeynalabdi oğlu Əhmədov
	i.e.n., dosent, İsa Kərim oğlu Musayev
	f-r.e.n., dosent Vaqif İdris oğlu Lalayev
	i.e.n., dosent Mahilə Əlif qızı Salmanova
Korrektor	Təranə Qudrət qızı Baxşəliyeva (ADİU)
Dizayner	Zaur Məmmədhüseyn oğlu Əliyev

ƏLİZADƏ MƏTLƏB NURUŞ OĞLU İSMAYILOVA SEVDA EYNAL QIZI HACIZADƏ SEVDA MƏMMƏDCƏFƏR QIZI

MICROSOFT EXCEL 2013 (Yeni öyrənənlər üçün), Dərs vəsaiti, RS Poliqal, şəkilli, Səh.120

©ƏLİZADƏ M.N.,İSAMAYILOVA S.E. HACIZADƏ S.M. 2014

Microsoft Office paket proqramı bütün dünyada populyarlıq qazanmışdır. Proqramdan nəinki offislərdə, həm də ki, məişətdə geniş istifadə edirlər.

Təxminən 40 illik bir keçmişə sahib olan elektron cədvəllər ilk olaraq kompüter ekranlarında görünməyə başladıqları gündən bu yana sürətlə inkişaf etmişlər.

Elektron cədvəllərlə hansı işləri görə biləcəyinizi uzunuzadı anlatmağa ehtiyac yoxdur. Bu mövzuda məlumatlarla bu kitabın səhifələrində lazımı səviyyədə tanış olacaqsınız.

Dərs vəsaitində ölkəmizdə də çox geniş istifadə edilən Excel-in Windows mühitində işləyən Excel 2013 variantına yer ayrılır. Kitabın səhifələrini gözdən keçirdikcə, Excel 2013ün bu variantının geniş imkanları ilə və öncəki variantlardan əsas üstünlükləri ilə tanış ola bilərsiniz.

Qeyd etmək lazımdır ki, haqqında söhbət açılan Excel 2013 variantında Excel-in öncəki variantlarında olan bütün imkanlar saxlanılmış, əsasən struktur dəyişikliklər edilmiş, işləmə prosesi sadələşdirilmiş, yeni imkanlar və funksiyalar əlavə edilmişdir.

Kitabda verilən məlumatların asan anlaşılması üçün sadə misallardan istifadə olunmuşdur. Bundan başqa müxtəlif yazı tiplərindən, yazı stillərindən və köməkçi işarələrdən istifadə edilərək xüsusi əhəmiyyət kəsb edən məlumatlar fərqli şəkildə verilmişdir.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Dərs vəsaitində Excel 2013-ün yüklənilməsi və proqramdan çıxılması haqqında məlumat verilir.

Cədvəl prosessori Excel cədvəllərin və qrafiklərin yaradılması, verilənlərin təhlili və hesabatların aparılması üçün əlverişli və güclü vasitədir. Maliyyə hesabatlarının aparılmasında, müxtəlif fəaliyyət sahələrini əhatə edən hesablamaların yerinə yetirilməsində istifadə etmək üçün Excel 2013 əvəzsizdir.

Excel 2013 - hal-hazırda cədvəl prosessorunun ən sonuncu versiyasıdır.

Excel 2013 –ü tutarlı səviyyədə öyrənmək istəyən hər bir kəs dərs vəsaitini diqqətlə oxumalıdır. Bununla yanaşı dərs vəsaitində verilmiş tapşırıqları cədvəl prosessorunun imkanlarından istifadə etməklə yerinə yetirmək lazımdır.

İstifadəçi verilmiş misallara oxşar zövqünə uyğun misallar da yarada bilər.

Dərs vəsaiti Excel 2013 cədvəl prosessoru ilə tanış olmayanlar üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bundan təcrübəli istifadəçilər də istifadə edə bilərlər.

Kitabda Excel 2013 proqramında bütün məlumatların, menyuların, əmrlərın, parametrlərin adlarının ingiliscə olduğunu nəzərə alaraq işinizi sadələşdirmək üçün bu adların və iş prosesində tez-tez ekrana çıxacaq məlumatların tərcüməsi mötərizələrdə Rus və Azərbaycan dillərində verilmişdir.

3

MÜNDƏRİCAT

FƏSİL I. MİCROSOFT EXCEL 2013 PROQRAMI İLƏ İŞİN	
BAŞLANMASI	7
Excel 2013 programının işə salınması	7
Excel 2013 programı pəncərəsinin elementləri	11
Hücrələrə verilənlərin daxil edilməsi	16
Verilənlərin bir hücrədən digərinə kopiyalanması	18
Sənədin diskdə saxlanması	18
Excel 2013 ilə işin tamamlanması	21
Sənədin açılması	22
Hücrənin, sütunun və sətirin ləğv edilməsi və əlavə olunması	24
Hücrələrin ölçüsünün dəyişdirilməsi	26
Hücrələr dəstinin seçilməsi	27
Hücrələrin birləşdirilməsi	29
Hücrə daxilində verilənlərin tənləşdirilməsi	31
Cədvəlin haşiyələnməsi	32
Hazırlanmış materialın çap edilməsi	33
Materialın mənimsənilməsi üçün yerinə yetiriləcək tapşırıqlar	37
FƏSİL II. TƏRTİBAT İMKANLARININ	
GENİŞLƏNDİRİLMƏSİ	49
Hücrələrin rəngdən istifadə edilməklə tərtibatı	49
Hücrə daxilindəkilərin formatlanması	52
Hücrələrin avtodoldurulması	55
Hücrə daxilinə yazılmış mətnin döndərilməsi	57
Şəkillərin və qrafiklərin cədvələ daxil edilməsi	58
SmartArt qrafik elementləri	69
Vərəqə cədvəl başlıqlarının bərkidilməsi	72

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

'3
'3
31
6
)7
)7
.03
.09
.09
12
.19
21
.59

FƏSİL I. MİCROSOFT EXCEL 2013 PRORAMI İLƏ İŞİN BAŞLANMASI

Əgər Sizin fərdi kompüterinizdə Microsoft Office 2013 proqram paketi qurulmuşsa, onda Microsift Excel 2013 proqramını işə sala bilərsiniz.

EXCEL 2013 PROQRAMININ İŞƏ SALINMASI

Əgər Sizin fərdi kompüterinizdə Windows 8 əməliyyat sistemi quraşdırılmışsa, Microsoft Excel 2013 elektron cədvəlini işə salmaq üçün öncə ilk açılmış ekranda sürüşdürmə panelinin köməkliyi ilə sağa tərəf kursoru hərəkət etdirin (ekrana yerləşməyən ikonu görməkdən ötrü)

və mausun oxunu işarəsi üzərinə gətirib sol düyməni sıxın.

İlk açılmış ekranda işarənin yerləşməsi nümunə kimi şəkil 1-də verilmişdir.

Əgər Siz Windows 7 əməliyyat sistemindən istifadə edirsinizsə, onda mausun oxunu Start (Πγcκ-Başla) düyməsi üzərinə gətirib sol düyməni sıxın, ekrana Microsoft Office

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

2013 qovluğu açılacaq, qovluqdakı siyahıdan Excel 2013 əmrini qeyd edin (şəkil 2.).



Şəkil 1. Windows 8 əməliyyat sistemi, Excel 2013 proqramının işə salınması

Əməliyyat yerinə yetirildikdən sonra ekrana Microsoft Excel proqramının başlanğıc pəncərəsi açılacaq (şəkil 3.).

İstifadəçinin nəzərinə çatdırmaq lazımdır ki, onun Microsoft Excel elektron cədvəli ilə işləyərkən istifadə etdiyi sənəd **book** (**книга-iş kitabı)** adlanır.

7



Şəkil 2. Windows 7 əməliyyat sistemi, Excel 2013 proqramının işə salınması

Başlanğıc pəncərə (pəncərənin sol tərəfi) istifadəçiyə əvvəlcə işlədiyi iş kitabını seçməyə, və yaxud da yeni iş kitabı yaratmağa imkan verir.

İstifadəçi ya boş iş kitabı yaradar, ya da ki, ona təklif olunan ülgüdən (şablondan) istifadə edə bilər. **Ülgü** – öncədən daxil edilmiş yazılar və digər elementlər ilə hazırlanmış iş kitabıdır. Ülgü istifadəçiyə eynitipli sənədləri hazırlamağa yardımçıdır.

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.



Şəkil 3. Microsoft Excel 2013 proqramının başlanğıc pəncərəsi

Әдәr istifadəçi birinci dəfə iş kitabı yaratmaq istəyirsə, onda o, mausun oxunu New Workbook (Пустая книга-Yeni iş kitabı) elementi üzərinə gətirməli, sonra isə sol düyməni sıxmalıdır (şəkil 3.). Bu zaman ekrana Book1–Excel (Книга1–Excel – Excel–İş Kitabı1) başlığı olan təmiz pəncərə açılacaq.

Artıq işə başlamaq olar.

9

EXCEL 2013 PROQRAMI PƏNCƏRƏSİNİN ELEMENTLƏRİ

Bütün əməliyyat sistemlərində olduğu kimi Windows 8 əməliyyat sistemində də pəncərənin yuxarı orta hissəsində proqramın başlığı, sağ tərəfində isə pəncərəni idarə edəcək standart düymələr dəsti yerləşir (şəkil 4.).

Başlığın sol tərəfində əlavələrin nişanları, başlıqdan

Undo (Отменить действие-Әməliyyatı ləğv et) düyməsini sıxmaqla yerinə yetirilmiş istənilən əməliyyatı ləğv etmək mümkündür. Bəzən bir neçə yerinə yetirilmiş əməliyyatları ləğv etmək lazım gəlir. Bunun üçün ğöstərilən düyməni ardıcıl olaraq sıxmaq kifayətdir. Əgər ləğv ediləcək bütün əmrləri görmək lazım gələrsə, onda düymənin sağ tərəfində aşağı istiqamətlənmiş qara rəngli düymə (ox) sıxılmalıdır. Açılmış siyahıdan ləğv ediləcək istənilən əməliyyatı seçib ləğv etmək olar. Nəzərə almaq lazımdır ki, əgər istifadəçi siyahının orta hissəsindən yerinə yetirilmiş əmri seçib ləğv etmək istəyirsə, bu mümkün olmayacaq, çünki bu zaman seçilmiş əmrdən sonra gələn bütün əmrlər də ləğv ediləcək.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.



Şəkil 4. Microsoft Excel 2013 proqramının pəncərəsi

Вәzən son ləğv edilmiş əməliyyatı yenidən bərpa etmək lazım gəlir. Bunun üçün Redo (Повторить действие-Yenidən icra et) С düyməsini sıxmaq lazımdır. İstifadəçi istədiyi qədər ləğv olunmuş əməliyyatları düyməni sıxmaqla yenidən bərpa edə bilər.

Ekranda başlıqdan sonra lent yerləşir. *Lent* – üzərində müxtəlif idarəedici elementlər olan qoşmalardan ibarətdir. Lent üzərində qoşmalar aşağıdakı ardıcıllıqla düzülmüşlər: File (Файл-Fayl), Home (Главная-Әsas), Insert (Вставка-Daxil et), Page Setup (Разметка страниц-Səhifə qur), Formula (Формулы-Düsturlar), Date (Данные - Verilənlər),

Review (Рецензирование-Resenziya vermə) və View (Вид-Görünüş).

İstənilən qoşmaya müraciət etmək üçün mausun oxunu onun üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaq lazımdır. Susma prinsipinə görə ekranda Home (Главная-Əsas) qoşması görünür.

Qoşma üzərində bəzən bir neçə düymə qrup halında toplanır. Həmin düymələr haşiyəyə alınır və onlara baxış keçirmək üçün haşiyənin sol tərəfində aşağıya istiqamətlənmiş düyməni sıxmaq kifayətdir.

Hər bir qoşmanın sağ tərəfində nişanı görünür. Əgər istifadəçi mausun oxunu nişanın üzərinə gətirib sol düyməni sıxsa, qoşma lent üzərindən ekranın zəmininə keçəçək (yəni gizlənəcək) və ekranda ancaq onun yarlığı qalacaq. Bu əsasən o zaman lazım gəlir ki, istifadəçi hazırladığı sənədə ekranda daha geniş ölçüdə (və ya miqyasda) baxmaq istəyir.

Ekranda lentdən aşağı Formula Bar (Строка формул-Düstur sətri) yerləşir. İstifadəçi istənilən veriləni cari hücrəyə daxil etdikdə, həmin verilən eyni ilə düstur sətirində, daha doğrusu düstur sətirində yerləşən *f* nişanından sonra əks olunur.

Belə bir sual ortaya çıxa bilər. Bu nə üçün lazımdır? Bəzən yazılmış düsturu həm hücrə daxilində, həm də ki, düstur sətirində göstərmək tələb edilir. Bu əsasən o zaman lazım olur ki, istifadəçi cədvəldə müəyyən kəmiyyəti hesablamaq üçün düsturdan istifadə edir. Bu zaman düstur sətirində istifadə olunacaq düstur, hücrə daxilində isə hesabatın nəticəsi əks olunur. Bu baxımdan da proqram

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

istifadəçinin işini asanlaşdırmaq məqsədi ilə yazılmış veriləni hər iki yerdə istifadəçiyə təqdim edir.

Excel 2013 proqramı istifadəçiyə iş sahəsində cizgili Sheet (Лист-İş vərəqi) təqdim edir. Vərəqdə sütunlar latın əlifbasının baş hərifləri ilə (A-dan başlayaraq IV-yə kimi) başlayır.

QEYD: Bir iş vərəqində 256 sütun (Column (Столбец-Sütun), 65 536 sətir (Row (Строка-Sətir), 16 777 216 ədəd hücrə (Cell (Ячейка-Hücrə) vardır.

İş vərəqinin sol tərəfində artim sırası ilə sətirlərin nömrələri yerləşir. Bu göstəricilərdən istifadə etməklə verilənin daxil olduğu hücrəni müəyyənləşdirmək mümkündür. Belə yazılış Excel 2013-ün düsturları və digər alətləri ilə işləməyə yardımçıdır.

Cari hücrə qalın xətli çərçivə ilə əhatələnmişdir. Onun sağ aşağı tərəfində + işarəsi görünür (şəkil 5.).

Cizgili iş vərəqinin aşağı hissəsində Excel 2013-də istifadə ediləcək iş vərəqlərinin adları görünür. Susma prinsipinə görə üç iş vərəqi ekrandadır. Onların sayını istənilən qədər artırmaq və lazım gəldikdə azaltmaq olar. Bir iş vərəqindən digərinə keçmək üçün mausun oxunu həmin iş vərəqinin üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaq lazımdır.

İstifadəçi özünəməxsus iş vərəqi də yarada bilər. Bunun üçün mausun oxunu iş vərəqinin üzərinə gətirib sağ düyməni sıxmaq və yaranmış iş vərəqinə yeni ad verib sol düyməni sıxmaq lazımdır.

13

İş vərəqindəki təsvirin miqyasını dəyişmək üçün vərəqin

sağ tərəfindəki sürüşdürmə panelindən (¹) istifadə etmək olar. Nişanın sol tərəfə sürüşməsi miqyasın azalmasına, sağ tərəfə sürüşməsi isə miqyasın artmasına səbəb olur. Nəzərə almaq lazımdır ki, təsvirin miqyasının iş vərəqində dəyişməsi onun çap zamanı keyfiyyətinə təsir etmir.

Sürüşdürmə panelinin aşağı və yuxarı tərəfində oxla nişanlanmış düymə var. İstifadəçi həmin düymələrdən istənilən birini sıxmaqla iş vərəqini aşağı və ya yuxarı istiqamətdə (həmçinin sola və sağa) hərəkət etdirə bilər.



Şəkil 5. İş vərəqindəki cari hücrə

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

HÜCRƏLƏRƏ VERİLƏNLƏRİN DAXİL EDİLMƏSİ

Hücrəyə veriləni daxil etmək üçün mausun oxunu onun üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaq kifayətdir. Daxil olma əməliyyatını tamamladıqdan sonra digər hücrəyə (hücərədn aşağıda yerləşən hücrə nəzərdə tutulur) keçmək üçün [Enter] düyməsi sıxılmalıdır. Sağ tərəfdə yerləşən hücrəyə keçmək üçün [Tab] düyməsini sıxmaq lazımdır.

Bir iş vərəqində bir neçə cədvəl hazırlamaq olar.

Cədvəldə müəyyən yazılar yazmaq üçün Font (Шрифт-Yazı tipi)ni seçmək lazımdır. Şrifti seçmək üçün Home

(Главная-Әsas) qoşmasındakı (^{Calibri})) qutudan istifadə etmək olar. Əsas dörd standart şriftdən istifadə emək məsləhətdir: Times New Roman, Calibri, Arial, Courier New.

Şriftlərin siyahısının sağ tərəfində şriftin ölçüsünü göstərən qutu yerləşir. Mausdan istifadə etməklə şriftin ölçüsünü dəyişmək olar. Bununla yanaşı lent üzərində

yerləşən **A** və **A** düymələrini sıxmaqla da şriftin ölçüsünü böyütmək və ya kiçiltmək olar. Beləliklə, istifadəçi şriftin ölçüsünü müəyyənləşdirməklə, ona lazım olan səviyyədə çap materialı əldə edə bilər.

Hazırlanmış materialın istifadə üçün daha da əlverişli olmasından ötrü bəzən yazılmış sözü və ya ədədi qalın, kursiv və altıxətli etmək lazım gəlir. Bunun üçün lent üzərindəki **Ж Bold** (Жирный-Qalın), **К** *Italic* (Курсив-

15

Kursiv) və <u><u><u></u>Underline</u> (Подчеркнутой-Altıxətli) düymələrindən istifadə edilə bilər.</u>

Bir çox hallarda hazırlanmış materiala rəng vermək tələb olunur. Bunun üçün Font (Шрифт-Şrift) qrupuna daxil

olan Color (Цвет-Rəng) olan Color (Цвет-Rəng) mümkündür. Mausun oxunu düymənin sağ tərəfindəki aşağı istiqamətlənmiş ox üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın. Ekrana rənglər palitrası açılacaq. Lazım olan rəngi rənglər palitrasından seçə bilərsiniz.

Hücrəyə daxil edilmiş verilən üzərində müəyyən əməliyyatları yerinə yetirmək olar. Əgər hücrə daxilindəki material istifadəçiyə lazım deyilsə, o, mausun oxunu lazım olmayan material üzərinə gətirib sol düymənin sıxılmış vəziyyətində onu seçməli, sonra isə [Del] və ya [Backspace] düyməsini sıxmalıdır.

Əməliyyatı sonlandırmaq üçün [Enter] düyməsini sıxın.

Bir çox hallarda hücrəyə yazılmış verilənləri redaktə etmək lazım gəlir. Bunun üçün mausun oxunu hücrə üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın, daha doğrusu hücrəni qeyd edin.

Redaktə iki üsulla aparıla bilər: mausun oxunu düstur sətiri üzərinə gətirməklə və ya funksional düymələr dəstindəki [F2] düyməsini sıxmaqla. Hər iki halda əməliyyatın tamamlanması [Enter] düyməsinin sıxılması ilə başa çatır.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

VERİLƏNLƏRİN BİR HÜCRƏDƏN DİGƏRİNƏ KOPİYALANMASI

Bir hücrədə olan verilənlərin kopiyasını almaq üçün mausun oxunu həmin hücrə üzərinə gətirib sol düyməni sıxmalı və ya lent üzərindəki Copy (Копия-Köçür) düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman hücrə punktir xətlərlə əhatələnəcək. Sonra verilənlər köçürüləcək hücrəyə mausun

oxunu gətirin və lent üzərindəki h düyməsini sıxın. Kopiyası alınmış verilən yeni hücrədə qeyd olunacaq. Kopiyalama əməliyyatını tamamlamaq üçün [Enter] düyməsini sıxın.

Bəzən bir hücrədə olan verilənlərin bir hissəsini kəsib digər hücrəyə daxil etmək tələb olunur. Bunun üçün lent üzərindəki Cut (Вырезать-Кәз) ^ж düyməsindən istifadə etmək olar.

SƏNƏDİN DİSKDƏ SAXLANMASI

Qeyd etmək lazımdır ki, üzərində müəyyən əməliyyat aparılan iş vərəqləri (Sheet1 (Лист1-İş vərəqi1), Sheet2 (Лист2-İş vərəqi2), ... və s.), toplumu iş kitabı (Book (Книга-İş kitabı) əmələ gətirir. Bu baxımdan da istifadəçinin diskdə saxlamaq istədiyi sənəd Excel 2013-də iş kitabı adlanır. Diskdə saxlanılan iş kitabı **.xlsx** genişlənməsinə malikdir (Microsoft Excel 2007 versiyasına qədər bütün fayllar **.xls** genişlənməsinə malik idilər).

Hazırlanmış materialın diskdə saxlanması lent üzərindəki 🖬 düyməsinin sıxılması ilə başa çatir.

Əgər istifadəçi hazırlanmış sənədi (iş kitabını) ilk dəfə yaddaşda saxlayırsa, onda ekrana açılmış dialoq pəncərəsindən istifadə etməlidir (şəkil 6.).

İstifadəçi ona məxsus olan iş kitabını ya standart My documents (Мои документы-Sənədlərim) qovluğunda, ya da ki, Desktop (Рабочий стол-İş masası)nda saxlaya bilər. Əməliyyatı yerinə yetirmək üçün mausun oxunu dialoq pəncərəsinin Preview (Обзор-Вахış) düyməsi üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaq lazımdır (şəkil 6.).



Şəkil 6. İş kitabının yaddaşda saxlanması üçün açılmış dialoq pəncərəsi

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Ekrana faylın saxlanması üçün standart dialoq pəncərəsi açılacaq (şəkil 7.).

Mausdan istifadə etməklə faylınızı saxlamaq istədiyiniz qovluğu axtarın. Kursoru File name (Имя файла-Faylın adı) sahəsinə gətirin, sol düyməni sıxın, sahədə saxlanılanacaq (yaddaşa yazılacaq) faylın adı görünəcək (fayla ad istifadəçinin zövqünə uyğun verilə bilir). Save (Сохранить-Yaddaşa yaz) düyməsini sıxın. Fayl yaddaşa yazılacaq.



Şəkil 7. Faylın yaddaşda saxlanması üçün standart dialoq pəncərəsi

Faylın sonrakı mərhələlərdə yaddaşa yazılması halında dialoq pəncərəsi bir daha ekrana açılmayacaq, çünki Microsoft Excel 2013 artıq Sizin faylınızın harada saxlanıldığı barədə məlumatlıdır.

Bəzən istifadəçi hazırladığı iş kitabını başqa adla yaddaşda saxlamalı olur. Bunun üçün mausun oxunu iş kitabının üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaq, açılmış menyudan Save As (Сохранить как-Yeni adla yaddaşa yaz) düyməsini sıxmaq kifayətdir.

Bəzi hallarda isə hazırladığınız sənədi başqa formatda saxlamalı olursunuz. Bu zaman ekrana açılmış dialoq pəncərəsindəki File type (Тип файла-Faylın tipi) qutusundan istifadə etmək olar.

EXCEL 2013 İLƏ İŞİN TAMAMLANMASI

Proqram ilə işi tamamlamaq üçün mausun oxunu ekranın sağ/yuxarı küncündəki düymə üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaq lazımdır.

Əgər iş kitabında yerinə yetirilmiş dəyişiklik yaddaşa yazılmışsa, Excel 2013 ilə iş tamamlanacaq, proqramın pəncərəsi bağlanacaq.

Әдәr proqram iş kitabında (sənəddə) edilmiş dəyişikliyin yaddaşda saxlanmasının yerinə yetirilməsinin həyata keçirilmədiyini aşkar edərsə, onda ekrana dialoq pəncərəsi açılacaq və dialoq pəncərəsi Sizdən (Сохранить изменения?-Dəyişikliyi saxlamalı?) sorğusu edəcək. Əдər yerinə yetirilmiş dəyişikliyi yaddaşda saxlamaq istəyirsinizsə

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Yes (Да-Bəli), istəmirsinizsə onda No (Heт-Xeyr) düyməsini sıxın (bu zaman yerinə yetirilmiş dəyişiklik yaddaşda saxlanılmayacaq). Hər iki halda Excel 2013 öz işini tamamlayacaq.

Bəzən edilmiş dəyişikliklərdən imtina edilir. Bunun üçün istifadəçi Cancel (Отмена-İmtina) düyməsini sıxmalıdır.

SƏNƏDİN AÇILMASI

İş prosesində istifadəçi hazırladığı sənəd üzərində yenidən işləməli olur. Bu məqsədlə hazır sənədi (iş kitabını) yenidən açmaq üçün File (Файл-Fayl) qoşmasından Open (Открыть-Аç) əmrini aktivləşdirmək lazımdır. Bu zaman iş masasına 8 saylı şəkildə göstərilən dialoq pəncərəsi açılacaq.



Şəkil 8. İş kitabının ekrana açılması

Әдәr Sizi maraqlandıran fayl (iş kitabı) dialoq pəncərəsindəki siyahıda varsa, mausun oxunu onun üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın. Və yaxud, mausun oxunu My computer (Мой компьютер - Kompüterim) punktu üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın, dialoq pəncərəsində Preview (Обзор-Вахış) düyməsi yaranacaq, onu sıxın.

Nəticədə ekrana faylların açılması üçün yararlı olan standart dialoq pəncərəsi açılacaq (şəkil 9.).



Şəkil 9. Faylların açılması üçün standart dialoq pəncərəsi

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Dialoq pəncərəsindən Sizin faylın saxlandığı qovluğu tapın, açılmış siyahıdan faylınızın adını 9 saylı şəkildə göstərilən kimi aktivləşdirin (qeyd edin), sonra mausun oxunu Open (Открыть-Аç) düyməsi üzərinə gətirib sol düyməni sıxın.

HÜCRƏNİN, SÜTUNUN VƏ SƏTİRİN LƏĞV EDİLMƏSİ VƏ ƏLAVƏ OLUNMASI

Әдәr istifadәçi hazırladığı cədvəlin seçilmiş hissəsinə hücrə, sütun və sətir əlavə etmək istəyirsə, mausun oxunu İnsert (Вставить-Daxil et) Вставить - düyməsinin sağ tərəfindəki aşağı istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağın üzərinə gətirib sol düyməni sıxmalıdır. Nəticədə ekrana menyu açılacaq. İstifadəçi istəyindən asılı olaraq menyudakı əmrləri seçə bilər.

Əgər hazırlanmış cədvələ sütun əlavə etmək istəyirsinizsə, sütun Sizin seçdiyiniz sütunun (cari hücrə olan sütun nəzərdə tutulur) sol tərəfinə əlavə olunacaq.

Əgər istifadəçi seçdiyi sətirə sətir əlavə etmək fikirindədirsə, onda sətir cari hücrə olan sətirin yuxarı tərəfinə əlavə olunacaq.

Bəzən istifadəçi cari hücrənin yanına əlavə hücrə daxil etmək istəyir. Bu zaman ekrana açılmış dialoq pəncərəsindən bəhrələnə bilər (şəkil 10.).

Добавление ячеек 🛛 😰 💌
Добавить
🔘 ячейки, со сдвигом вправо
ячейки, со сдвигом вниз
© с <u>т</u> року
стол <u>б</u> ец
ОК Отмена

Şəkil 10. Hücrə əlavə etmək üçün dialoq pəncərəsi

Dialoq pəncərəsindən istifadə etməklə hücrənin, sətirin və sütunun əlavə olunma variantlarını seçmək mümkündür. Dialoq pəncərəsində ilk iki variant seçilərsə, cari hücrənin yerinə bir boş hücrə əlavə ediləcək, digərləri isə sağa və ya aşağı sürüşəcəklər.

Bir çox hallarda istifadəçi cədvəldən hücrə, sətir və sütunu seçərək ləğv etməli olur. Bunun üçün mausun oxunu

düyməsi üzərindəki aşağı istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağın üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaq lazımdır. Seçim edildikdən sonra ekrana açılmış menyudan nəyi (hücrəni, sətiri və ya sütunu) ləğv edəcəyinizi seçin.

HÜCRƏLƏRİN ÖLÇÜSÜNÜN DƏYİŞDİRİLMƏSİ

Hazırlanmış cədvəldə istənilən hücrənin ölçüsünü dəyişmək üçün onun sağ tərəfini sürümək lazımdır. Bunun üçün istifadəçi mausun oxunu hücrənin sağ sərhədinə (tərəfinə) gətirib sol düyməni sıxmalıdır. Və yaxud latın hərfləri ilə işarələnmiş sərhədin ara hissəsinə mausun oxunu gətirməli, ox + formasını alacaq, sol düymənin sıxılmış vəziyyətində oxu sağa və sola sürüməklə hücrənin enini (ya artım istiqamətində, ya da ki, azalma istiqamətində) dəyişməlidir. Əməliyyat zamanı cədvəldə olan digər hücrələrin ölçüləri dəyişməz qalacaqdır (şəkil 11.).



Şəkil 11. Sətirin eninin dəyişdirilməsi

Hücrənin hündürlüyü də eyni şəkildə dəyişdirilir. Hücrənin hündürlüyünün dəyişdirilməsi üçün hücrənin üfqi sərhədini lazım olan qədər sürümək kifayətdir (şəkil 12.).

X	3 - 6	· ▼ ▼			
Φ	айл Глав	ная Вста	авка I	Разметка стр	аницы ⊄
1	*	Calibri	4	11 · A	· _ = ;
Bo	тавить	ж к	<u>u</u> • 🗉	• 🔕 • .	<u>A</u> - ■ 1
Буф	ер обмена Б	i	Шриф	r	6
	B3	•	m	<i>f</i> _x 2500	
	A	В	С	D	E
1	Nuran	2300			
2	İmran	3400			
3	Kamran	2500			
4	Высота: 15,0	0 (20 пиксел	в)		
5					

Şəkil 12. Sətirin hündürlüyünün dəyişdirilməsi

HÜCRƏLƏR DƏSTİNİN SEÇİLMƏSİ

İstifadəçi hər bir hücrə üçün müəyyən parametrləri müəyyənləşdirə bilər (məsələn, hücrənin haşiyələnməsi və ya rəng fonunun dəyişdirilməsi və s.). Əgər cədvəldə hücrələr sayı çoxdursa, eyni əməliyyatı hər bir hücrə üçün yerinə yetirmək müəyyən vaxt aparacaq. Belə olan halda ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

istifadəçi hücrələri qrup şəkilində seçməli və əməliyyatı qrup üçün yerinə yetirməlidir.

Hücrələri qrup (dəst) şəkilində seçmək üçün mausun oxunu hücrənin yuxarı/sol küncünə gətirməli, sol düymənin sıxılmış vəziyyətində hücrələri seçib oxu seçilmiş hücrələr qrupunun sağ/aşağı küncünə gətirməlidir. Seçimi tamamlamaq üçün mausun sol düyməsini buraxmaq lazımdır (şəkil 13.). Bu zaman qrup şəkilində seçilmiş bütün hücrələr çərçivəyə alınacaqlar.

Х	<mark>ј ч) • (</mark> айл Гла	≌ + ↓ вная Вставка	Разметка стр	аницы	Формулы	Данные	Рецензиро
Bc	тавить •	Calibri Ж. К. Ц [• 11 • A		· = = &	»- ₽ ₽ ₽ ₽	Перенос текс Объединить и
Буф	ер обмена	Б Шриф	рт	5		Выр	авнивание
	E3	• (*	<i>f</i> _x 50				
1	A	В	С	D	E	F	G
1	Sıra №	A.A.S.	ÖDƏDİ				
2	-		Novruz ba	ayramı üç	ün	8 MART ü	çün
3	1	Məmmədov Ə.M.			50		70
4	2	Kərimov İ.Ə.			100		80
5	3	Əhədova S.R.			120		90
6	4	Əlizadə M.N.			130		100
7	5	İsmayəlova S.E.			120		110
8	6	Hacızadə S.M.			140		120
9	7	Paşayeva S.V.			160		130
10							

Şəkil 13. Hücrələr qrupunun seçilməsi

Bəzən bir neçə qrup şəkilində olan hücrələri seçmək tələb edilir. Bunun üçün öncə birinci qrupu seçməli (öndə

28

göstərilən əməliyyatlar ardıcıllığına uyğun), sonra isə [Ctrl] düyməsinin sıxılmış vəziyyətində digər hücrələr qrupunu seçmək lazımdır.

Əgər cədvəldəki bütün hücrələri seçmək lazım gəlirsə, onda kursoru sütun və sətirin kəsişdiyi boş xanaya gətirib (sol/yuxarı tərəfdəki boş xana nəzərdə tutulur) sol düyməni sıxmaq lazımdır.

Bəzən istifadəçi bir sütunu tamamilə seçməli olur. Bunun üçün mausun oxunu seçiləcək sütunun (məsələn, A sütunu) başlanğıcına gətirib sol düyməni sıxıb buraxmaq lazımdır.

Əgər bütün sətiri seçmək tələb olunursa, onda mausun oxunu sətirin sol tərəfdən başlanğıcına gətirib sol düyməni sıxıb buraxmaq lazımdır.

İstifadəçi seçim apardığı hücrə (və ya hücrələr) üzərində eyni zamanda müxtəlif əməliyyatlar, məsələn, şriftin parametrlərinin sazlanması, tarazlaşdırma əməliyyatları, yazılmış verilənlərin müxtəlif rənglərlə rənglənməsi və s. yerinə yetirə bilər.

HÜCRƏLƏRİN BİRLƏŞDİRİLMƏSİ

Bəzən bir neçə hücrəni birləşdirmək tələb olunur. Microsoft Excel 2013 proqramı bu əməliyyatı həyata keçirməkdə istifadəçiyə yardımçıdır. Əməliyyatı yerinə yetirən zaman istifadəçi aşağıdakı şərtə riayət etməlidir: verilən yazılmış hücrə ancaq seçim diapazonunda solda yerləşməlidir, qalan hücrələr isə boş olmalıdır.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Bir neçə hücrənin birləşdirilməsi üçün öncə onları seçmək, sonra isə Home (Главная-Əsas) qoşmasındakı Marge cells (Объединение ячеек-Hücrələri birləşdir) düyməsinə sıxmaq lazımdır. Seçilmiş hücrələr birləşəcək, birləşmiş hücrələrdəki verilən isə mərkəzə doğru tənləşəcəkdir (şəkil 14.).

Φa	<mark>ыйл () т (</mark>	≌ т т вная Вставка	Разме	тка стр	аницы	Формулы	Дан	ные	Рецензи
Bc	П .	Calibri	• 11	· A		■ ■ ■ ■	≫⁄ <= s=		Перенос тен
Буф	• 💞 ер обмена	а Шри	фт	<u> </u>	5			Быра	внивание
	C1	• (m	f _x	ÖDƏ	Dİ				
1	А	В		С	D	E		F	G
1	Sira №	A.A.S.				ÖDƏDİ			
2			Nov	ruz ba	yramı ü	içün	8 M/	ART üç	çün
3	1	Məmmədov Ə.M.				5	0		70
4	2	Kərimov İ.Ə.				10	0		80
5	3	Əhədova S.R.				12	.0		90
6	4	Əlizadə M.N.				13	0		100
7	5	İsmayəlova S.E.				12	0		110
8	6	Hacızadə S.M.				14	0		120
9	7	Paşayeva S.V.				16	0		130
10									

Şəkil 14. Hücrələrin birləşdirilməsi

düyməsinin sağ tərəfindəki aşağıya istiqamətlənmiş oxu sıxdıqda ekrana kontekst menyu açılacaq, menyudan istifadə etməklə hücrələrin

birləşdirilməsinin digər variantlarından da istifadə etmək olar.

Hücrələrin birləşdirilməsini iki üsulla ləğv etmək mümkündür.

1.Mausun oxunu birləşdirilmiş hücrələr qrupu üzərinə gətirin, sol düyməni, sonra isə च düyməsinin sağ tərəfindəki aşağıya istiqamətlənmiş oxu sıxın. Ekrana açılmış menyudan Unmerge Cells (Отменить объединение ячеек-Hücrələrin birləşdirilməsini ləğv et) əmrini aktivləşdirin.

2.Birləşdirilmiş hücrələr qrupu üzərinə mausun oxunu gətirin, sağ düyməni sıxın, açılmış kontekst menyudan Format Cells (Формат ячеек-Hücrələrin formatı) əmrini aktivləşdirin. Ekrana dialoq pəncərəsi açılacaq. Dialoq pəncərəsində Alignment (Выравнивание-Tənləşdir) qoşmasına keçin və Marge cells (Объединение ячеек-Hücrələri birləşdir) bayraqcığını passivləşdirin (yəni bayraqcığı boşaldın) və OK düyməsini sıxın.

HÜCRƏ DAXİLİNDƏ VERİLƏNLƏRİN TƏNLƏŞDİRİLMƏSİ

İstifadəçi istənilən hücrə və ya seçilmiş hücrələr daxilindəki veriləni (və ya verilənləri) həm üfqi, həm də ki, şaquli istiqamətdə (Alignment (Выравнивание-Тənləşdirmə) tənləşdirə bilər.

Hücrəni (və ya hücrələri) üfqi istiqamətdə tənləşdirmək

üçün Home (Главная-Әsas) qoşmasındakı



ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

düymələr dəstindən, şaquli istiqamətdə tənləşdirmək üçün isə $\boxed{\equiv \equiv \equiv}$ düymələr dəstindən istifadə etmək olar.

CƏDVƏLİN HAŞİYƏLƏNMƏSİ

Cədvəl daxilində hücrələri ayıran xətt onların sərhədlərini göstərir. Bu sərhədlər hazırlanmış materialı çap etdikdə çapa çıxmır. Bu baxımdan həmin sərhədləri (və ya onların bir hissəsini) görünən etmək (sərhəd xətləri müxtəlif olmaq şərti ilə) mümkündür.

Hücrəni və ya hücrələr dəstini haşiyələmək üçün öncə hücrəni (və ya hücrələr dəstini) seçmək lazımdır.

Home (Главная-Әsas) qoşmasındakı Border (Граница-Kənar) düyməsinin sağ tərəfindəki aşağıya istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağı sıxın, açılmış siyahıdan zövqünüzə uyğun olan haşıyələnmə (çərçivəya alma) variantını seçin.

Beləliklə, bütün cədvəli və ya cədvəlin müəyyən hissəsini seçməklə cədvələ və ya onun seçilmiş hissəsinə haşiyələmə əməliyyatı aparmaqla gözəl görüntü vermək mümkündür. Gözəl şəkildə haşiyələnmiş cədvəl və ya onun müəyyən hissəsi çap zamanı istifadəçinin gözünü oxşayacaqdır (şəkil 15.).

31

Χ	ы д 4) • (айл Гла	≌ т т вная Вставка	Размет	ка страниць	a (Формулы	Данные	Рецензиро	вание
Bc	тавить 🖋	Calibri Ж К Ц -	- 11 ⊡ - _	• A • •		= <mark>=</mark> % = = 4		Перенос текст Объединить и	а помести
υγφ	G11	• (n	f _x	1.4			Duba	brindurine	
	A	В	(C 1)	E	F	G	Н
1	Sira №	A.A.S.				ÖDƏDİ			
2			Novr	uz bayram	ı üçün	1	8 MART üç	çün	
3	1	Məmmədov Ə.M.				50		70	
4	2	Kərimov İ.Ə.				100		80	
5	3	Əhədova S.R.				120			
6	4	Əlizadə M.N.				130		100	
7	5	İsmayəlova S.E.				120			
8	6	Hacızadə S.M.				140		120	
9	7	Paşayeva S.V.				160			
10									
11									
12								T T	

Şəkil 15. Cədvəl hücrəsinin haşıyələnməsi

HAZIRLANMIŞ MATERİALIN ÇAP EDİLMƏSİ

Çap ilə bağlı bütün parametrlər Excel 2013-ün yeni interfeysində bir yerə, File (Файл-Fayl) qoşmasında toplanmışdır.

Ekrana açılmış menyu üzərinə mausun oxunu gətirin və Print (Печать-Çap et) punktunu (əmrini) seçin. Çap ilə bağlı parametrlər ekrana açılacaq (şəkil 16.).

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.



Şəkil 16. Çap parametrləri və çapdan öncə baxış sahəsi

Dialoq pəncərsinin sağ tərəfindəki sahədə hazırlanmış cədvəlin son variantının vərəqdə necə görünəcəyinə baxış keçirmək olar. Verilmiş variant çapdan sonra alınacaq görüntüyə tam uyğundur.

Hazırlanmış materialı çapa göndərmək üçün dialoq pəncərəsindəki Print (Печать-Çap et) düyməsini sıxmaq kifayətdir.

Bəzən istifadəçinin kompüterinə bir neçə printer qoşulmuş olur. Onda istifadəçi çap olunacaq materialı hansı printerdə həyata keçirəcəyini öncədən seçməlidir.

Dialoq pəncərsinin aşağı hissəsində çap ilə bağlı digər parametrlər də yerləşir (şəkil 17.). Məsələn, istifadəçi

33

parametrlərdən istifadə etməklə çap edəcəyi vərəqin yelənlərini tənzimləyə bilər.

Ekrana açılmış siyahıdan istifadə etməklə nəinki çapın sazlanmasını, həmçinin çap ediləcək səhifənin parametrlərini də müəyyənləşdirmək mümkündür. Bu məqsəd ilə şəkil 17də verilmiş dialoq pəncərsinin aşağı hissəsində yerləşən Page Setup (Параметры страницы-Səhifə qur) sahəsinə müraciət etmək olar.



Şəkil 17. Çap vərəqinin eninin seçilməsi

Page Layout (Размер бумаги - Səhifə Quruluşu) sahəsindən istifadə etməklə kağızın formatını (A3, A4 və s.), həmçinin kağızın hündürlüyünü və enini müəyyən etmək olar.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Margins (Поля-Boşluqlar) sahəsindən istifadə etməklə vərəqin (kağızın) üfqi və ya şaquli vəziyyətdə durma səmtini (Portrait (Книжная-Portret) və Landscape (Альбомная-Mənzərə)) təyin etmək mümkündür. Vərəqin yelənləri: Top (Bepxнee-Üst), Bottom (Нижнее- Alt), Left (Левое-Sol) və Right (Правое-Sağ) ölçülərini təyin etməklə kağızda vərəqin kənardan olan çıxıntısı təyin olunur.

Vərəqin ölçülərini təyin edərkən vərəqdə onun tikilməsi üçün də məsafə mütləq saxlanılmalıdır.

Çap üçün lazım olan printeri də seçmək lazımdır, çünki, bəzən istifadə edilən kompüter bir neçə printerə qoşulmuş ola bilir. Əgər Siz çap üçün bir printerdən istifadə edirsinizsə, onda seçimə ehtiyac yoxdur.

Bəzən hazırlanacaq materialı ikiüzlü və yaxud da birüzlü çap etmək tələb olunur. Bu Sizin seçiminizdən asılıdır.

İstifadəçi bütün materialı, bəzəndə lazım olan hissələri (vərəqləri) çap etməli olur. Bunun üçün dialoq pəncərəsində bu məqsədlə lazım olan səhifələri (çap ediləcək səhifələr nəzərdə tutulur) qeyd etmək (göstərmək) lazımdır (məsələn, 3-23).

Məsələn, sənədin bütün səhifələrini çap edəcəksinizsə, All (Bce-Hamısı) əmrini, cari səhifəni çap edəcəksinizsə, Current (Текущая-Cari səhifə) əmrini, seçilmiş sahəni çap edəcəksinizsə Selection (Выделенный фрагмент-Seçmə) əmrini, müəyyən səhifələri çap edəcəksinizsə, Print range (Страницы-Çap genişliyi) əmrini seçmək lazımdır.

Bəzən istifadəçi cari səhifəni çap edir. Bu barədə dialoq pəncərəsində lazım olan əmri (carı səhifəni göstərməklə) seçmək kifayətdir.

Çap olunacaq kağızın nüsxələr sayi da istifadəçi tərəfindən müəyyənləşdirilməlidir. Bəzən istifadəçi tək və ya cüt nömrəli vərəqləri (səhifələri) çap etməli olur. Bu barədə də dialoq pəncərəsindəki uyğun əmr qeyd edilməlidir.

Çapla bağlı bütün parametrlər sazlandıqdan sonra Print (Печать-Çap et) düyməsini sıxmaq olar.

MATERİALIN MƏNİMSƏNİLMƏSİ ÜÇÜN YERİNƏ YETİRİLƏCƏK TAPŞIRIQLAR

Artıq Siz müəyyən qədər Excel 2013 elektron cədvəli barədə məlumatlandınız. Bundan istifadə etməklə kifayət qədər mürəkkəb cədvəl yaradar, cədvəli haşıyələyər, üzərində müəyyən əməliyyatlar aparar və nəhayət hazırlanmış cədvəli printerdə çap edə bilərsiniz. Təcrübə göstərir ki, Exceldə işləmək üçün çoxlu sayda əməliyyatları cədvəl üzərində həyata keçirmək lazımdır.

Aşağıda veriləcək tapşırığı ardıcıllıqla yerinə yetirməyə çalışın. Yaddan çıxarmayın ki, yerinə yetirlmiş əməliyyatdan

imtina etmək üçün 🐬 düyməsinə sıxmaq kifayətdir.

1.Excel 2013 proqramını işə salın.

2.Başlanğıc pəncərə ekrana açılan kimi 18 saylı şəkildə göstərilən kimi New Workbook (Пустая книга-Yeni iş kitabı)nı seçin.

3.Birinci hücrəyə Sira № mətnini daxil edin və növbəti sətirdəki hücrəyə keçmək üçün [Tab] düyməsini sıxın.

4.Eyni qayda ilə digər hücrələrə Define (Наименование-Ad) və Quarter (Квартал-Rüb) mətnini

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

daxil edin. Sonrakı hücrəyə kecmək üçün [Tab] düyməsini sıxın. Cədvəl 18 saylı şəkildə göstərilən kimi alınacaq.



Şəkil 18. Cədvəlin sütunlarına başlıqların yazılması

5. Əgər hücrəyə yazdığınız mətn hücrəyə sığışmırsa, 19 saylı şəkildə göstərilən kimi hücrəni eninə böyüdün.

6.Quarter (Квартал-Rüb) mətni yazılmış hücrədən aşağıda yerləşən sətirə 1, 2, 3 və 4 ədədlərini daxil edin (şəkil 20.).

🕼 🔚 🕤 т сð т 🗧 ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА

ΦΑИЛ ΓЛΑ		BHAN BCIAE		вка	PA3ME	I KA (ка страниць	
авить	⊁ ⊫ - ∛	Calibri жк	<u>4</u> -	• 11 ⊞ •	• A	A [*]		
ер обм	ена 🖫		Шрифт			E.		Вырав
L	Ŧ		×	€. Ширин	ia: 15,86	116 г	л 1иксел	ь)
A			В	+	С		D)
№ п/і	n H	аимен	ование	Кварта	ал			
	авить ер обм А № п/	АЛЛ ГЛА авить ер обмена А А № п/п Н	авить авит	Саlibri ВСТАН Саlibri Ж К Ц - ер обмена Б Саlibri Ж К Ц - Шр Саlibri Ж К Ц - Шр Саlibri Ж К Ц - Шр Саlibri М Саlibri	Саlibri т11 ВСТАВКА Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Шрифт Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Шрифт Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Шрифт Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 Саlibri т11 Саlibri т11 Саlibri т11 Саlibri т11 Саlibri т11 Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т11 Саlibri т11 ЖКЦт[Т] Саlibri т111 Саlibri т111 Саlibri т111 Саlibri т111	Саlibri - 11 - А́ авить → авить → саlibri - 11 - А́ Ж К Ц - 田 - ♪ ↓ ↓ саlibri - 11 - А́ Ж К Ц - 田 - ♪ ↓ ↓ саlibri - 11 - А́ Ж К Ц - 田 - ♪ ↓ ↓ саlibri - 11 - А́ Ж К Ц - 田 - ↓ ↓ саlibri - 11 - А́ Ж К Ц - 田 - ↓ ↓ саlibri - 11 - А́ Ж К Ц - 田 - ↓ ↓ саlibri - 11 - А́ Ж К Ц - 田 - ↓ ↓ саlibri - 11 - А́ Ж К Ц - □ - ↓ ↓ саlibri - 11 - А́ Саlibri - 11 - А́ Ж К Ц - □ - ↓ ↓ саlibri - 11 - А́	Саlibri • 11 • А ́ А́ авить ↔ авить ↔ саlibri • 11 • А́ А́ Ж К Щ • ⊞ • ҈ • А • шрифт 5 Ширина: 15,86 (116 г А В ↓ С № П/П Наименование Квартал	АИЛ ПЛАВНАЯ ВСТАВКА РАЗМЕТКА СТРАН Саlibri - 11 - А - = авить Саlibri - 11 - А - = ж К Ц - - - = = авить × × - - - =

Şəkil 19. Cədvəldə sütunun eninin dəyişdirilməsi

X	3 9 •	(24 + ∓								
Ф	айл Гл	авная	Вставка	Разме	тка стран	ицы	Формулы	Данн	ые Реценз	зир
	Å	Cali	bri	* 11	- A .	∖ • ≡	=	\$7-	Перенос т	гек
Вс	тавить	ж	К <u>ч</u> -	•	🕭 - 🗚	• =	I I	€ ₹		ить
Буф	ер обмена	6	Шр	ифт		5		1	Выравнивание	8
	G2		- (=	f_x	4				1el t	
	Α	В	С		D	E	F	G	Н	
1	Səra №	Ad	Rüb							
2					1	2		3	4	
3	100									

Şəkil 20. Rüblərin nömrələrinin cədvələ daxil edilməsi

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

7.Üçüncü sətirdən başlayaraq aşağı istiqamətdə (aşağıdakı sətirlər nəzərdə tutulur) sütun üzrə 1, 2, 3, 4, 5, 6 və 7 nömrələrini daxil edin (şəkil 21 - hər dəfə nömrə daxil etdikdən sonra [Enter] düyməsini sıxmaq lazımdır ki, növdəti sətirə keçəsiniz).

8.Cədvəldəki sütunlara və sətirlərə 22 saylı şəkildə göstərilən kimi tikinti materiallarının adlarını və rüb üzrə istifadə olunma saylarını daxil edin.

9.Mausun oxunu Quarter (Квартал-Rüb) mətni yazılmış hücrə və növbəti üç hücrə (Quaryter (Квартал-Rüb) mətni yazılmış hücrədən solda yerləşənlər nəzərdə tutulur) üzərinə gətirib onları seçin (qeyd edin). Əməliyyatın yerinə yetirilməsi 23 saylı şəkildə göstərilən kimidir.

X	J - (*	# - -								
Φ	айл Гла	вная	Вставка	Разме	тка стра	аницы	ι Φ	ормулы	Данн	ные
	*	Cal	ibri	* 11	• A	Ă	= =	= 😑	\$9/	🖥 Пе
Bc	тавить • 💞	ж	<i>К</i> <u>ч</u> -	•	ð - 1	<mark>A</mark> -	E I			- a - 06
Буф	ер обмена	G.	Шр	рифт		Ξį.				Быравн
	A8		• (n	f _x	7					
1	А	В	C		D	E		F	G	3
1	Səra №	Ad	Rüb							
2	1				1		2		3	4
3	2									
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9		일								

Şəkil 21. Nömrələr ardıcıllığının cədvələ yazılması

39

X	H - C	# * ↓					
Φ	айл Гла	вная Вставка Разм	етка страницы	Формул	ы Дані	ные Реце	ензирование
Bc	Тавить •	Calibri • 11 Ж. Ж. Ц. •	• A • • 3 • <u>A</u> •	■ ■ <mark>■</mark> E = ∃	≫~ \$ ₽ \$ ₽	📑 Перено 📑 Объеди	ос текста інить и поме
Буф	ер обмена	🖬 Шрифт	F2.			Выравниван	ие
	G9	▼ (* fx					
	А	В	С	D	E	F	G
1	Səra №	Ad	Rüb	1	2	3	4
2	1	Tir 100x150		500	557	547	570
3	2	Tir 150x150		300	320	327	337
4	3	Kəsilmiş taxta		250	249	300	320
5	4	Yonulmuş taxta A sinfi		400	440	475	500
6	5	Yonulmuş taxta B sinfi		450	430	410	374
7	6	Yonulmuş taxta C sinfi		470	400	430	420
8	7	Döşəmə taxtası		354	320	327	357
9							
10							

Şəkil 22. Cədvəlin doldurulması

X	J - C - E	¥ × ↓					
Φ	айл Гла	вная Вставка Разм	етка страницы	Формуль	і Дані	ные Реце	ензировани
Bc	тавить •	Calibri • 11 Ж К Ц •	т А́ а́ <u>Э</u> т <u>А</u> ́т	= = <mark>=</mark> = 3	≫ 1= 1=	📑 Перено 📑 Объеди	с текста інить и пом
Буф	ер обмена	🖬 Шрифт	G			Выравниван	ие
	C1	▼ (* fx	Rüb				
	А	В	С	D	E	F	G
1	Səra №	Ad	Rüb	1	2	3	4
2	1	Tir 100x150		500	557	547	570
3	2	Tir 150x150		300	320	327	337
4	3	Kəsilmiş taxta		250	249	300	320
5	4	Yonulmuş taxta A sinfi		400	440	475	500
6	5	Yonulmuş taxta B sinfi		450	430	410	374
7	6	Yonulmuş taxta C sinfi		470	400	430	420
8	7	Döşəmə taxtası		354	320	327	357
9							

Şəkil 23. Birləşdiriləcək hücrələrin seçilməsi

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

10.Home (Главная-Әsas) qoşmasındakı düyməsini sıxın. Nəticə 24 saylı şəkildə göstərilən kimi alınacaq, yəni qeyd edilmiş hücrələr birləşəcək.

Χ Φ	<mark>ј ч) →</mark> (айл Гла	≌ - авная Вставка Разме	тка страницы	Формулы	Дани	ные Реце	ензировани
Вставить 💞 Саlibri • 11 Ж К Ц • 🖽 •			· A A ∎	= _ € ₹ ₹	≫- ∓‡	📑 Перено 📴 Объеди	с текста інить и пом
Буф	ер обмена	ы Шрифт	G.			Быравниван	ие
	C1	▼ (* fx	Rüb				
1	A	В	С	D	E	F	G
1	Sıra №	Ad	_		Rüb		
2	1	Tir 100x150		500	557	547	570
3	2	Tir 150x150		300	320	327	337
4	3	Kəsilmiş taxta		250	249	300	320
5	4	Yonulmuş taxta A sinfi		400	440	475	500
6	5	Yonulmuş taxta B sinfi		450	430	410	374
7	6	Yonulmuş taxta C sinfi		470	400	430	420
8	7	Döşəmə taxtası		354	320	327	357

Şəkil 24. Hücrələrin birləşdirilməsi

11.Cədvəldəki A1 sütununa daxil olan birinci (A1) və ikinci (A2) hücrələri seçin (şəkil 25.).

42

Ψ	айл Глан	и + ↓ вная Вставка Разме	тка страницы	Формул	ы Дані	ные Реце	ензировані
Вс	тавить • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Calibri ▼ 11 Ж Ҝ Ҷ ▼ Ⅲ ▼ шрифт шрифт	 ▲ ▲ ▲ 	= = <mark>=</mark> E	≫⁄- 1≢ 1≢	 Перено Объеди Выравниван 	с текста інить и пом ие
	A1	→ (= f _x	Sira №				uen -i
1	А	В	С	D	E	F	G
1	Sıra №	Ad			Rüb		
2	1	Tir 100x150		500	557	547	570
3	2	Tir 150x150		300	320	327	337
4	3	Kəsilmiş taxta		250	249	300	320
5	4	Yonulmuş taxta A sinfi		400	440	475	500
6	5	Yonulmuş taxta B sinfi		450	430	410	374
7	6	Yonulmuş taxta C sinfi		470	400	430	420
8	7	Döşəmə taxtası		354	320	327	357

Şəkil 25. Haşiyələnəcək hücrələrin seçilməsi

13.Ekrana açılmış menyudan Sizi maraqlandıran haşıyə variantını seçin. Nəticə 26 saylı şəkildə göstərilən kimi alınacaq.

14.Eyni qayda ilə əməliyyatlar ardıcıllığını B1 və B2 hücrələri üçün də həyata keçirin.

15.Şəkil 27-də göstərilən kimi C1-G8 hücrələr qrupunu (dəstini) mausun köməkliyi ilə seçin.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

[<u>ل</u>	Calibri	Ŧ		Перен	юс текста
Bc	тавить 🧹	Ж <i>К</i> <u>ч</u>		• 💩 • 🛕 • 📄 副 🚍 🗐 🚝 📳	06ъед	цинить и поме
Буф	ер обмена	ы Шр	Гра	ницы	авнива	ние
	A1	+ (6		Ни <u>ж</u> няя граница		
	А	В		<u>В</u> ерхняя граница	F	G
1	Sıra №	Ad		<u>Л</u> евая граница		
2	1	Tir 100x150		Права <u>я</u> граница	547	570
3	2	Tir 150x150		Нет гр <u>а</u> ницы	327	337
4	3	Kəsilmiş taxta	Ħ	В <u>с</u> е границы	300	320
5	4	Yonulmuş taxta A		Вне <u>ш</u> ние границы	475	500
6	5	Yonulmuş taxta E		Толстая вн <u>е</u> шняя граница	410	374
7	6	Yonulmuş taxta (430	420
8	7	Döşəmə taxtası	=	Сдоренная н <u>и</u> жняя граница	327	357
9				толстая нижняя граница		
10				Берхняя и <u>н</u> ижняя границы -		
11				Вер <u>х</u> няя и толстая нижняя границы		
12				Верхняя и сдвоенная нижняя границы		
13			Hap	оисовать границы		
14				Граница рисун <u>к</u> а		
15			1	Сетка п <u>о</u> границе рисунка		
17			2	Стереть границ <u>у</u>		
18			_/	Цвет линии ▶		
19				Вид линии 🕨		
20			H	Дру <u>г</u> ие границы		

Şəkil 26. Hücrələrin haşıyələnməsi

X	🚽 🔊 • (₩ * -					
Φ	айл Гла	вная Вставка Разм	етка страницы	Формуль	а Дані	ные Реце	ензировани
Bc	Гавить 🚽	Calibri • 11 3K K 및 • 3	· A A ·	= = = = =	≫- #= #=	📑 Перено 📴 Объеди	с текста інить и пом
Буф	ер обмена	🖙 Шрифт	15			Выравниван	ие
	C1		Rüb				
	A	В	С	D	E	F	G
1	Sıra №	Ad			Rüb		
2	1	Tir 100x150		500	557	547	570
3	2	Tir 150x150		300	320	327	337
4	3	Kəsilmiş taxta		250	249	300	320
5	4	Yonulmuş taxta A sinfi		400	440	475	500
6	5	Yonulmuş taxta B sinfi		450	430	410	374
7	6	Yonulmuş taxta C sinfi		470	400	430	420
8	7	Döşəmə taxtası		354	320	327	357
9							

Şəkil 27.Haşiyələnəcək hücrələrin seçilməsi

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

x	5	· (*						К
Φ4	айл гл	АВНАЯ ВСТАВ	BKA	РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ФОРМУЛЬ	ł	ДАНН	НЫЕ	PE
	* *	Calibri	Ŧ			Общиі	й	
Вст	авить	ж <u>кч</u> -		• 🕭 • 🔺 = = = 🗄 🗄	-	-	% ೲ	ð,
Буф	ер обмена	ы Шр	Гра	аницы	5		Число	
				Ни <u>ж</u> няя граница	-			
C1	L	• E 📉		<u>В</u> ерхняя граница	_			
	А	В		<u>Л</u> евая граница	F		G	
1	№ п/п	Наименование		Права <u>я</u> граница				
2				Нет границы		4		
3	1	Брус 100х150		Page and a second		570		
4	2	Брус 150х150		-		337		_
5	3	Обрезная доска	<u>.</u>	Внешние границы		320		_
6	4	Вагонка класс А		Толстая вн <u>е</u> шняя граница		500		_
7	5	Вагонка класс Б		Сдвоенная н <u>и</u> жняя граница		374		_
8	6	Вагонка класс В		<u>Т</u> олстая нижняя граница		420		_
9	/	Половая доска		Верхняя и нижняя границы	_	357		-
11				Верхняя и толстая нижняя границы				-
12								+
13				верхняя и сдвоенная нижняя границ <u>ы</u>				+
14			Ha	рисовать границы 				+
15				Нарисоват <u>ь</u> границу				-
16			Ð	Нарис <u>о</u> вать сетку				
17			2	Стереть границу				
18				Цвет линии ▶				
19				Вид линии 🕨				
20			H	Лругие границы	-			_
21				Lab 7 La mala				

Şəkil 28.Haşiyələnmə əməliyyatının yerinə yetirilməsi

17.A1 hücrəsindən B8 hücrəsinə kimi əhatə edilmiş hücrələr dəsti üçün də öndə göstərilən üsulla haşiyələmə əməliyyatını həyata keçirin (şəkil 29.).

X	1 · · · ·	* -					
Φ	айл Главн	ая Вставка Р	азметка страницы	Формул	ы Данн	ные Реце	нзировани
Bc	тавить •	Calibri • XK K Y •	11 • A A • 3 • A	≡ = E = ∃	≫ {≢ {≢	📑 Перено 📴 Объеди	с текста нить и поме
υγφ	A1	• (=	<i>f</i> _x Sıra №			bolpaannaan	ne -
4	A	В	С	D	E	F	G
1	Sira № A	d			Rüb		
2	1 Ti	r 100x150		500	557	547	570
3	2 Ti	r 150x150		300	320	327	337
4	3 Ka	əsilmiş taxta		250	249	300	320
5	4 Yo	onulmuş taxta A sin	fi	400	440	475	500
6	5 Yo	onulmuş taxta B sin	fi	450	430	410	374
7	6 Yo	onulmuş taxta C sin	fi	470	400	430	420
8	7 D	öşəmə taxtası		354	320	327	357
9			-				

Şəkil 29. Cədvəldə seçilmiş bütün hücrələrin haşiyələnməsi

18.Cədvəl başlıqlarından hansının qalın şriftlə yazılmasını müəyyənləşdirin və həmin başlıqları qalın şriftli edin (şəkil 30.).

19.Hazırlanmış cədvəli yaddaşa yazın. Bunun üçün qısa yol düymələri dəstində yerləşən 🖬 düyməsini sıxın. Ekrana My document (Мои документы-Sənədlərim) qovluğu açılacaq.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

20.My document (Мои документы - Sənədlərim) qovluğundakı File name (Имя файла-Faylın adı) sahəsinə hazırladığınız iş kitabının (sənədin) adını daxil edin.

X	l 🗄 🍤	• @ · ÷					ĸ
Φ/	ыйл гл	АВНАЯ ВСТАВК	A PA3METKA	СТРАНИЦЫ	ФОРМУЛ	ты дан	ные р
		Calibri	- 11 - A A	= = =	≫- 8	Общ	лй
Вст	авить 💉	ж к ч - 🗄	3 • <u> •</u> • 🗚 •	$\equiv \equiv \equiv$	€ +E Ĕ	- 😵 -	% 000 %
Буф	ер обмена 🛙	ы Шрис	фт п	а Выравн	ивание	r _{3r}	Число
A	L	• : × ~	<i>f</i> _∞ Nº n/r	1			
	A	В	с	D	E	F	G
1	Sıra №	Adları		Rüb			
2			1	2	3	4	
з	1	Tir: 100x150	500	557	547	570	
4	2	Tir 150x150	300	320	327	337	
5	3	Kəsilmiş taxta	250	249	300	320	
6	4	Taxta A sinfi	400	440	475	500	
7	5	Taxta B sinfi	450	430	410	374	
8	6	Taxta C sinfi	470	400	430	420	
9	7	Döşəmə taxtası	354	320	327	357	
10							
11							
12							

Şəkil 30. Cədvəl başlıqlarının qalın şriftlə yazılması

21.İş kitabına ad (fayla və ya sənədə) verdikdən sonra mausun oxunu Save (Сохранить-Yaddaşa yaz) düyməsi üzərinə gətirib mausun sol düyməsini sıxın.

22.Yerinə yetirilmiş əməliyyatlar ardıcıllığı nəticəsində zövqünüzə uyğun haşiyələnmiş cədvəli ekranda görəcəksiniz. Yaratdığınız cədvəl verdiyiniz ada uyğun olaraq yaddaşda saxlanılacaq.

FƏSİL II. TƏRTİBAT İMKANLARININ GENİŞLƏNDİRİLMƏSİ

HÜCRƏLƏRİN RƏNGDƏN İSTİFADƏ EDİLMƏKLƏ TƏRTİBATI

Öndəki fəsildə qeyd edildi ki, Excel 2013 elektron cədvəli istifadəçiyə hazırladığı cədvəldə hücrənin (və ya hücrələrin) rəng fonunu dəyişməklə yanaşı hücrə daxilində olan verilənlərin də (simvollar nəzərdə tutulur) rəngini dəyişməyə imkan verir. Belə əməliyyatların yerinə yetirilməsi istifadəçiyə zövqə uyğun müxtəlif rəng çalarları ilə tərtib edilmiş cədvəllər hazırlamağa geniş şərait yaradır.

Məsələn, Siz hazırladığınız cədvəli haşiyələrin köməkliyi ilə deyil, sütunun (və ya sütunların) və sətirin (və ya sətirlərin) rəng fonunu dəyişməklə bir-birindən ayıra bilərsiniz. Bu səpgidə hazırlanmış cədvəllər rəsmi görünməməklə yanaşı daha gözoxşayan alınırlar.

31 saylı şəkildə nümunə kimi hazırlanmış cədvəl verilmişdir.

Cədvəldə hücrənin rəng fonunu dəyişmək üçün öncə hücrəni seçmək, sonra isə palitradan zövqə uyğun rəng fonunu seçmək lazımdır (şəkil 32.).

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

x	6 5	- C			
Φ,	∆йл гл	АВНАЯ ВСТАВК	A PA3METKA	СТРАНИЦЫ	ФОРМУЈ
	۴ <mark>۵</mark>	Calibri	• 11 • A A	= = =	≫·- ≣
Вст	- 🔨	жк <u>ч</u> -	- · · A ·	$\equiv \equiv \equiv$	€ 70 0
Буф	ер обмена	ы Шрис	фт Ба	Выравн	нивание
A	10	• : × ~	f_x		
	Α	В	С	D	E
1	№ п/п	Наименование	Цена		
2	1	Брус 100х150	500		
3	2	Брус 150х150	300		
4	3	Обрезная доска	250		
5	4	Вагонка класс А	400		
6	5	Вагонка класс Б	450		
7	6	Вагонка класс В	470		
8	7	Половая доска	354		
9					
10					
11					

Şəkil 31. Hücrələrin rəng fonunun dəyişməsi ilə hazırlanmış cədvəl

Əməliyyatı həyata keçirmək üçün mausun oxunu lent üzərindəki üzərindəki düyməsinin sağ tərəfində aşağıya istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağın üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaq lazımdır.

50

Əgər Sizə təqdim edilən rəng Sizi təmin etmirsə, onda zövqünüzə uyğun rəngi seçin (məsələn, qırmızı rəngi göy rəng ilə əvəz edə bilərsiniz və s.).



Şəkil 32. Hücrənin rəng fonunun seçilməsi

Göstərilən üsulla istənilən hücrə (və ya hücrələr dəsti) daxilinə yazılmış verilənin (məsələn, mətnin) rəngini dəyişə bilərsiniz. Rəng fonu seçildikdən sonra hücrə daxilində rəng fonunu dəyişmək üçün lent üzərindəki düyməsindən istifadə etmək daha əlverişlidir.

HÜCRƏ DAXİLİNDƏKİLƏRİN FORMATLANMASI

İstifadəçinin nəzərinə çatdıqmaq lazımdır ki, susma prinsipinə görə hücrə daxilinə verilənləri daxil etdikdə Microsoft Excel 2013 proqramı hücrə daxilindəki verilənlərin tənləşdirilməsinin müxtəlif variantlarını özündə birləşdirir və istifadəçiyə təqdim edir. Əgər istifadəçi hücrəyə ancaq rəqəm daxil edirsə, onda hücrə daxilindəki verilən (rəqəm nəzərdə tutulur) sağ tərəfə doğru istiqamətlənəcək. Və yaxud, istifadəçi hücrə daxilinə hərf daxil edirsə, onda hücrə daxilindəki verilən (hərf və ya mətn) sol tərəfə doğru istiqamətlənəcək.

Bu əməliyyat proqram tərəfindən ona görə həyata keçirilir ki, hücrə daxilinə daxil edilən veriləni proqram təsnifləşdirsin və buna uyğun olaraq həmin veriləni təhlil də etsin. Məsələn, əgər hücrə daxilində rəqəmlərdən ibarət sütun yaradılıbsa və həmin rəqəmlərin cəmini tapmaq tələb edilirsə, onda Microsoft Excel 2013 proqramı verilənləri rəqəmlər toplusu kimi qəbul edəcək, onlar üzərində toplama əməliyyatını həyata keçirəcək və nəticəni istifadəçinin müəyyən etdiyi hücrəyə qeyd edəcək.

İstifadəçi özü də Excel 2013 proqramına hücrəyə daxil edilən verilənlərin tənləşdirilməsini göstərə bilər. Bunun üçün mausun oxunu hücrə daxilinə gətirin, sol düyməni sıxın və verilənlərin tipini müəyyənləşdirin. Və yaxud, hücrələr qrupunu seçin və əməliyyatı təkrar edin.

Home (Главная-Əsas) qoşmasından Number (Число-Rəqəm) qrupunu qeyd edin və mausun oxunu qrupun yuxarı

51

hissəsində yerləşən siyahının sağ tərəfindəki aşağı istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağın üzərinə gətirib sol düyməni sıxın (şəkil 33.).

13 0	ANTI ETABHAR BCTABKA	PA3METKA (страницы	ΦOPN	кулы	Данн	ы£	Knoral.als PELIEH31	а - Ексеї (Ознака АРОВАНИЕ
1	Calibri +	11 - A' A'	==	₽j-	æ	Общий		+	
Be	татить 💉 ж. К. Ц 🛄	- <u>A</u> -	5 5 5	任任	圆•	107 + 9	6 100	24 23	Условное форматирован
fyd	ер обмена 14 Шрифт	14	Bupa	enstellanine	- 19		in.		
c	2 * 1 × v	<i>f</i> = 500					1		
1	ALB	с	D	E	11 0	E U	G	н	1 t
1	Nt п/п Наименование	Цена		1.00	-		1		- 10
2	1 5pyc 100x150	500				- 1			
3	2 Spyc 150x150	300				- 1			
4	3 Обрезная доска	250				- 1			
5	4 Вагонка класс А	400							
6	5 Вагонка класс Б	450	-			-			
7	6 Вагонна класс В	470		Veril	lənl	ərin	fo	rma	tı 📔
8	7 Половая доска	354		· • • •	U III	UT III	110	1 1114	
9									
10									
11									
12									
13				11					

Şəkil 33. Verilənlərin formatlanmasının seçilməsi

Bu zaman ekrana formatlar siyahısı açılacaq. Siyahıdan lazım olan formatı seçin (şəkil 34.).

Вәzən istifadəçi verilənə ona lazım olan (tələb olunan) formatı tətbiq etməli olur. Bunun üçün açılmış kontekst menyudan Gategory (Другие числовые форматы-Digər rəqəm formatları) əmrini seçmək lazımdır. Bu zaman ekrana açılmış dialoq pəncərəsindən Sizin təklif etdiyiniz verilənlərin hər birinin tipinə uyğun çoxlu sayda variantlar seçə bilərsiniz.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.



Şəkil 34. Verilənlərə tətbiq edilmək üçün pul vahidi formatının seçilməsi

Məsələn, verilənlərdə vergüldən sonra olacaq işarələrin sayını (yəni, vergüldən sonra ədədəki mərtəbələrin sayını) müəyyənləşdirə bilərsiniz.

Excel 2013 proqramı istifadəçiyə susma prinsipinə görə vergüldən sonra iki işarə təqdim edir. Əgər bu işarələr istifadəçini təmin etmirsə, onda o, vergüldən sonra gələn işarələr sayını 30-a qədər dəqiqliklə artıra bilər.

Excel 2013 proqramının istifadəçiyə etdiyi köməklik nəticəsində o, asanlıqla (müvəffəqiyyətlə) müxtəlif xarakterli mühəndis hesablamalarını yerinə yetirə bilər.

Bəzən istifadəçi vergüldən sonra gələn mərtəbələr sayını cəld artırmalı və ya azaltmalı olur. Bunun üçün o, Home (Главная-Əsas) qoşmasındakı Increase Decimal

53

(Увеличить разрядность-Onluq Artım) 🚈 və Decrease

Decimal (Уменщить разрядность-Onluq Azalma) 🚧 qisa yol düymələrindən istifadə edə bilər.

Вәzən istifadəçi hücrə daxilində olanların mərtəbəliyini daha dəqiq müəyyən etməli olur. Bunun üçün mausun oxunu hücrə daxilinə gətirib sağ düyməni sıxmalı, ekrana açılmış kontekst menyudan Format cells (Формат ячеек-Hücrələrin formatı) əmrini qeyd etməlidir (aktivləşdirməlidir). Nəticədə ekrana açılmış dialoq pəncərəsindən hücrələrin parametrlərini müəyyənləşdirmək olur.

Məsələn, Alignment (Выравнивание-Tənləşdirmə) qoşmasındaki Shring to fit (Переносить по словам-Sözbəsöz köçürmə) bayraqcığını aktivləşdirin. Bu zaman hücrəyə sığışmayan (hücrənin eni nəzərdə tutulur) mətn hücrə daxilində yeni sətirə keçəcək, nəticədə hücrənin hündürlüyü artacaq.

HÜCRƏLƏRİN AVTODOLDURULMASI

Bir çox hallarda hazırlanmış cədvəldə uzun siyahını nömrələmək tələb edilir. Və yaxud, hücrə daxilinə çoxlu sayda tarixlər yazmaq lazım gəlir. Hücrə daxilinə eyni tip verilənlərin (çoxlu sayda nəzərdə tutulur) daxil edilməsi əksər hallarda cansıxıcı olur.

Bu baxımdan Excel 2013 proqramı hücrələrin eyni tipli, müəyyən qanunauyğunluqla dəyişən verilənlərin doldurulması mexanizmini nəzərə almışdır. Bununla yanaşı istifadəçi özü qanunauyğunluğu təyin edə bilər.

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Göstərilən mexanizmdən istifadə etmək üçün aşağıdakılara əməl edilməlidir.

Üçüncü və dördüncü hücrələrə ilkin veriləni daxil edin.

Hücrələri seçin. Mausun oxunu hücrənin sağ/aşağı küncündəki qara rəngli nişanın üzərinə gətirin, sol düymənin sıxılmış vəziyyətində kursoru avtomatik doldurmaq ((Fill (Заполнить-Doldur)) istədiyiniz istiqamətdə ((Down (Вниз-Аşağı), Right (Вправо-Sağa) və yaxud Left (Влево-Sola), yaxud da Up (Вверх-Yuxarı)) sürüyün, əməliyyatı tamamladıqdan sonra sol düyməni buraxın (şəkil 35.).

Nəzərə almaq lazımdır ki, hücrələrin avtodoldurulması o zaman yerinə yetiriləcəkdir ki, Excel 2013 proqramı hücrə daxilindəki verilənlərin dəyişmə qanunauyğunluğunu tanıyacaq.

X	85	• ? ·	÷			
Ф/	ил гл	АВНАЯ	BCTABK	A PA3METK	А СТРАНИЦЫ	ФОРМУЛІ
	۵ 👗	Calibr	i	- 11 - A	A* = =	≫- ≣
Вст	авить	ж	 <u>ч</u> + ⊞ 	• ð• <u>A</u>	• = = =	信相 臣
Буф	ер обмена	Es .	Шриф	т	га Вырав	нивание
A2	2	•	$\times \checkmark$	f _x 1		
	Α		В	с	D	E
1	Sıra M	Ad	lları	Qiyməti		
2	1					
3	2					
4	3	l				
5		12				
6						
7		_				
8		7			_	
9						
10						
11						
12						

Şəkil 35. Hücrələrin avtodoldurulması

HÜCRƏ DAXİLİNƏ YAZILMIŞ MƏTNİN DÖNDƏRİLMƏSİ

Вәzən hücrə daxilinə yazılmış mətnin üfqi istiqamətdə deyil, şaquli istiqamətdə yazılması tələb edilir. Əməliyyatı yerinə yetirmək üçün lazım olan hücrə üzərinə mausun oxunu gətirin və onu seçin, sonra kursoru File (Файл-Fayl)

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

qoşmasındakı * işarəsi üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın. Ekrana açılmış kontekst menyudan Sizin üçün maraqlı olacaq istiqaməti seçin. Hücrə daxilinə yazılmış mətn seçimə uyğun istiqamətini dəyişəcək (şəkil 36.).



Şəkil 36. Hücrədə mətnin döndərilməsi

ŞƏKİLLƏRİN VƏ QRAFİKLƏRİN CƏDVƏLƏ DAXİL EDİLMƏSİ

Bəzən iş prosesində istifadəçi hazırladığı cədvələ qrafiki materialları da əlavə etməli olur. Məsələn, 37 saylı şəkildə göstərilən kimi A1 hücrəsinə diaqonal xəttini əlavə etmək lazımdır.

57

0	айл главная	вставка разме	ТКА СТРАНИЦЫ	формулы	ДАННЫЕ	PELLEH31	N - EX
	Calib	n • 11 • A	_x` = = = ;	¢• ₽	Общий	•	
Ber	авлать 💉 ж	к ч - 🖽 - 🛕 - 🖌	A. ===	四十日 日	17 + 96 000	52 21	bos
by Ø	ер обмена га	Шрифт	ть Выравна	same G	Число	Ta	
A	12 * 1	×					
1	A	8	c	D			
1	Цен Марка бетона	на П-2 (о.к 5-9)	П-3 (о.к 10-15)	П-4 (о.к 16-20	9		
2	M 100	2790	2830	6			
3	M 150	2970	3030				
4	M 200	3100	3170	33	20		
5	M 250	3360	3460	36	30		
6	M 300	3480	3600	378	30		
7	M 350	3600	3720	354	40		
8	M 400	3830	3940	415	90		
9	M 450	4020	4160				
10	M 500	4270	4400	2			
11							
12	1	- St 1					

Şəkil 37. Cədvəl hücrəsinə diaqonal xəttinin əlavə edilməsi

Bunu necə etmək olar?

Ümumiyyətlə, cədvəlin istənilən hissəsinə düzbucaqlı, dairə və digər qrafiki elementləri əlavə etmək (çəkmək) üçün İnsert (Вставка-Daxil et) qoşmasındakı 🐼 işarəsinin sağ tərəfindəki aşağlya istiqamətlənmiş ox üzərinə mausun oxunu gətirin və sol düyməni sıxın. Ekrana kontekst menyu açılacaq. Kontekst menyudan Sizə lazım olan həndəsi fiquru seçin. Mausun oxunu fiqurun sol küncünün yerləşdiyi yerə gətirin, sol düyməni sıxın və sol düyməni buraxmadan mausun oxunu fiqurun sağ küncünün yerləşəcəyi yerə qədər

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

sürüyün, sol düyməni buraxın. Həndəsi fiqur lazım olan yerə yerləşəcək (şəkil 38.).

Eyni əməliyyatlar ardıcıllığı ilə xətləri də çəkmək olar. Mausun oxunu xəttin başlanğıcı olacaq yerə gətirin, sol düyməni sıxın, sol düyməni buraxmadan oxu xəttin sonunun olacağı yerə yerləşdirin və sol düyməni buraxın.

Həndəsi fiquru istədiyiniz yerə (mövqeyə) yerləşdirdikdən sonra onun ölçülərini dəyişməklə yanaşı onu döndərə də bilərsiniz.

Mausun oxunu fiqur üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın, fiqurun ətrafında (künclərində) xırda ölçülü kvadratlar olan düzbucaqlı əmələ gələcək. Bu xırda ölçülü kvadratlar ölçülərin dəyişdirilməsi üçün istifadə olunan *markerlər* adlanır (şəkil 39.).

Mausun oxunu marker üzərinə gətirdikdə o formasini dəyişərək ox formasini alacaq. İstifadəçi oxu istədiyi istiqamətdə (sözsüz ki, tələb olunan istiqamətdə) sürüməklə fiqurun ölçülərini dəyişə (artırar və ya azaldar) bilər.

x	□ 5 · ♂ - =						Книга1.xlsx
Φ,	айл главная	ВСТАВКА	РАЗМЕ	ТКА СТРАНИЦЫ	ФОРМУЛЫ	ДАННЫЕ	РЕЦЕНЗИ
Сво	одная Рекомендуемые лица сводные таблицы	Таблица F	Рисунки И и	Ізображения 13 Интернета	Приложения для Office т	Рекомендуен диаграмм	мые ы
	Таблицы		10	люстрации	приложения		диаграм
A	12 • : >		f _x				
	А	В		С	D	E	F
1	Цена Марка бетона	П-2 (о.)	к 5 -9)	П-3 (о.к 10-15)	П-4 (о.к 16-20))	
2	M 100		2790	2830			
3	M 150		2970	3030			
4	M 200		3100	3170	332	20	
5	M 250		3360	3460	363	30	
6	M 300		3480	3600	378	80	
7	M 350		3600	3720	394	40	
8	M 400		3830	3940	419	90	
9	M 450		4020	4160			
10	M 500		4270	4400			
11							
12		<u> </u>	3				
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19			1		3		
20			L		W	1	

Şəkil 38. Həndəsi fiqurun vərəqdə yerləşməsi

Bununla yanaşı fiqurun yuxarı hissəsində dairəcik yerləşir, onun köməkliyi ilə markeri müəyyən istiqamətdə sürümək olar. Əgər istifadəçi mausun oxunu onun üzərinə gətirib sol düyməni sıxarsa, ox formasını dəyişəcək və sol

61

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

düyməni buraxmadan həndəsi fiquru lazım olan qədər fırlatmaq olar (şəkil 39.).

Həndəsi fiquru vərəqin istənilən yerinə sürümək olar. Bunun üçün mausun oxunu onun üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın və sol düyməni buraxmadan kursoru fiquru yeni yerləşdirəcəyiniz yerə gətirin və sol düyməni buraxın.

5	M 250	3360	3460	3630
6	M 300	3480	3600	3780
7	M 350	3600	3720	3940
8	M 400	3830	3940	4190
9	M 450	4020	4160	
10	M 500	4270	4400	
11			C+	
12				
13				
14				
15				
16		1		
17				
18				
19				
20		<u> </u>		ċ

Şəkil 39. Həndəsi fiqurun döndərilməsi

Bəzən istifadəçi vərəqdə ona lazım olmayan fiquru pozmaq (ləğv etmək) istəyir. Bunun üçün fiquru seçin (onun ətrafinda çərçivə əmələ gələcək), sonra isə [Del] düyməsini sıxın. Həndəsi fiqur vərəqdən silinəcək.

İstifadəçi həndəsi fiqurun kənar xətlərinin rəngini, rəng dolumunu, əks olunma üslubunu (fiqurun üzərində olan 62 _____

rənglərin ahəngini) dəyişə bilər. Bunun üçün mausun oxunu fiqurun istənilən xəttinin üzərinə gətirin, sağ düyməni sıxın, açılmış kontekst menyudan Style (Стиль-Üslub), Fill (Заливка-Rəng dolumu) və ya Contour (Контур-Kontur) əmrlərini seçin (şəkil 40.).



Şəkil 40. Fiqurun formatlanması

63

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Məsələn, istifadəçi Contour (Контур-Kontur) əmrini seçdıkdə nəinki fiquru əhatə edən xəttin rəngini, həmçinin fiqurun ətrafında istifadə ediləcək xətlərin qalınlığını və tiplərini (qırıq-qırıq, bütün və s.) müəyyən edə bilər (şəkil 41.).



Şəkil 41. Kontur xətti tipinin seçilməsi

İstifadəçi hazırladığı cədvələ kompüterindəki şəkil qalereyasından, standart şəkillər kitabxanasından və 64

İnternetdən zövqünə uyğun olan şəkilləri əlavə edə bilər.

Bunun üçün İnsert (Вставка-Daxil et) qoşmasındakı düyməni aktivləşdirmək lazımdır. Ekrana faylın açılması üçün yararlı olan standart dialoq pəncərəsi açılacaq. Dialoq pəncərəsindən istifadə etməklə Sizi maraqlandıran şəkillər olan qovluğu seçə bilərsiniz.

Növbəti mərhələdə mausun oxunu dialoq pəncərəsindəki qovluğun üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın, ekrana açılmış rəsmlər qalereyasindan Sizi maraqlandıran şəkili seçin, İnsert (Вставить-Daxil et) düyməsini sıxın.

Bəzən isə istifadəçi hazır şəkilləri (rəsmləri) hazırladığı cədvələ əlavə etməli olur. Bu dəfə İnsert (Вставка-Daxil et)

qoşmasındakı düyməsini sıxın. Bu zaman ekrana dialoq pəncərəsi açılacaq (şəkil 42.).

Nəzərə alın ki, bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün Sizin kompüteriniz mütləq İnternetə qoşulmalıdır.

İnternetdən istifadə etməklə şəkili axtarmaq üçün öncə dialoq pəncərəsindəki qutuya həmin şəkili xarakterizə edəcək açar sözü yazın (məsələn, Cat (Кошка-Pişik). Sonra isə əməliyyatı davam etdirməkdən ötrü ya [Enter]

düyməsini, ya da ki, 🚩 düyməsini sıxın. Əməliyyat yerinə yetirilən kimi şəkilin axtarışı başlanacaq.

Bəzən elə olur ki, xarıcı mənbəədən alınmış şəkil ölçüsünə görə ekrana sığışmır. Bu çatışmazlığı aradan qaldırmaq üçün şəkilin (və ya rəsmin) sağ tərəfindəki sürşdürmə panelindən bəhrələnmək olar.

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.



Şəkil 42. İnternetdən rəsmlərin axtarışı dialoq pəncərəsi

Sizə lazım olan şəkili seçmək üçün mausun oxunu şəkil üzərinə gətirin, sonra isə İnsert (Вставить-Daxil et) düyməsini sıxın. Düymə sıxılan kimi İnternetdən şəkilin daxil olduğu faylın yüklənməsi başlayacaq. Aydın məsələdir ki, şəkilin ölçüsündən (onun üzərində olan nöqtələrin sayından – piksellərdən) asılı olaraq onun yüklənmə prosesinə ayrılan vaxt müxtəlifdir, şəkil həmin vaxta uyğun yüklənəcək.

Şəkil yüklənən kimi, öndə qeyd edildiyi kimi onun ətrafında markerlər yaranacaq (şəkil 43.).

A Reprocues-							C C Sop	na bechez Beurr Yes b Leefs Bechez	иа+ којнна т т	The Prepare
wywar4 *	v 6									
A		6		4	10	16		14	12	14
Lines Mapia Gerona	0-2(2+5-8)	R-5 (0.4 10-15)	R-4 (9.8 36-29)							
M 300	2750	2830	2							
M 150	29.75	80.00								
M 200	3124	3170	3520							
M250	1350	1460	3630							
M 500	3435	3000	3750							
M 150	1600	8720	3940							
54.400	3830	3940	4192							
14450	4000	4160								
M 500	4270	4400		9						
				-		AR				
			A STATE	100	and a					
			1000	18.1	25.5	1				
			All	12	20.00	100				
			ALCONT N	1.28	100					
			14.5	1.0	200	. b				
					1-4					
			100		- A					
			1	100						
				2						
				ALC: N						

Şəkil 43. İnternetdən alınmiş şəkilin cədvələ əlavə edilməsi

Şəkilin ölçülərinin dəyişdirilməsi, lazım olan bucaq altında fırladılması Sizin istəyinizdən asılıdır (bu barədə məlumat əvvəlki bölmələrdə verilmişdir).

Şəkili fiqur kimi istənilən yerə sürümək mümkündür. Bunun üçün mausun oxunu şəkil üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın və onu buraxmadan şəkili lazım olan yerə (mövqeyə) sürüyün (gətirin).

Әдәr istifadәçi yerləşdirdiyi şəkil üzərində mausun sağ düyməsini sıxarsa, ekrana kontekst (dunamik) menyu açılacaq. Kontekst menyudan istifadə etməklə Style (Стиль-Üslub), Snip (Обрезка-Кәsim), Fill (Заливка-Dolum) və

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Contour (Контура-Kontur) əmrlərini həyata keçirmək olar. Məsələn, Style (Стиль-Üslub) əmrinin köməkliyi ilə Siz şəkilin bədii tərtibatını həyata keçirər, onu lazımı qalınlığa malik xətlərdən istifadə edərək çərçivə ilə də əhatələyə bilərsiniz (şəkil 44.).



Şəkil 44. Şəkilə çərçivənin əlavə edilməsi

Bəzən istifadəçi şəkilin müəyyən hissələrini kəsməli olur. Bunun üçün Snip (Обрезка-Кәsim) əmrindən istifadə məsləhətdir.

Diqqət yetirin, şəkil üzərində mausun sol düyməsini sıxdıqda lent üzərində Format (Формат-Format) qoşması əmələ gəlir. Əgər Siz həmin yaranmış qoşmaya müraciət etsəniz, orada şəkilin təshih (korrektə) edilməsi üçün çoxlu sayda müxtəlif təshih alətləri ilə rastlaşarsınız (şəkil 45.).

67

	T III	R	2		12		10.8	ar harford Jacor Book ande jacies	-	C Coperation		· 学· 川· 川·	Heren (
Report 1	0 AL												
Acres #		4		. 1	1	-1	*	- R.	1	- E-	1. 1		H
* <u>.4</u> 2200	3100	1170	3112										
10,200	1440		1240										
34 195	2000	9270	1941										
44400	10.00	2140	4211										
wield	8020	4101											
MIN0	41.00	4010		0									
			0										

Şəkil 45. Şəkilin korrektə edilməsi üçün yararlı olan alətlər

SMARTART QRAFİK ELEMENTLƏRİ

Excel 2013 proqramında informasiyanın təqdim olunmasını daha da baxımlı (gözəgəlimli) etmək üçün SmartArt-ın qrafiki elementlərindən istifadə etmək olar. SmartArt-ın qrafiki elementlərini ekrana açmaq üçün İnsert

(Вставка-Daxil et) qoşmasındakı ⁽ düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman ekrana açılmış dialoq pəncərəsindən SmartArt-ın qrafiki elementlərini seçmək olar. Öncə dialoq pəncərəsinin sol tərəfindən kateqoriyanı, sonra isə arzu edilən elementi seçin. Məsələn, 46 saylı şəkildə nümunə kimi Cyde (Цикл-Dövr) kateqoriyasının, kateqoriyadan isə (Непрерывный цикл-Arasıkəsilməz dövr) elementinin seçildiyi göstərilir.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Seçim edildikdən sonra istifadəçi OK düyməsini sıxarsa, SmartArt-ın qrafiki elementi ekranda görünəcək.



Şəkil 46. SmartArt-ın Cyde (Цикл-Dövr) kateqoriyasının elementləri

Proqramın təklif etdiyi digər qrafik obyektlər kimi SmartArt-ın da qrafik elementlərinin yerini dəyişmək, onları sürümək, dəyişdirmək, bir yerdən başqa yerə köçürmək və s. mümkündür.

Əgər istifadəçi SmartArt qrafik elementini vərəqdən ləğv etmək istərsə, onda nəzərə almalıdır ki, markerlər ilə əhatələnmiş çərçivəni ləğv edən zaman ancaq elementin ətrafında olanlar ləğv ediləcəklər. Əgər çərçivə SmartArt elementinin daxilində yerləşərsə (məsələn, içərəsini mətn yazılmış bir düzbucaqlının ətrafında), onda [Delete]

69

düyməsini sıxdıqda, bütün element deyil, ancaq düzbucaqlı ləğv olunacaq.

İstifadəçi element daxilinə mətn yazmaq istəyirsə, onda mausun oxunu dialoq pəncərəsindəki Word (Слово-Söz) əmrinin üzərinə gətirib sol düyməni sıxmalıdır. Bu zaman element daxilində kursor sayrışacaq (qırpınacaq), mətni daxil edə bilərsiniz (şəkil 47.).

Element daxilindəki mətni redaktə etmək üçün mausun oxunu redaktə olunacaq mətn üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın, ya mətni redaktə edin, ya da ki, onu digəri ilə əvəz edin.



Şəkil 47. Aydınlaşdırıcı mətnin daxil edilməsi

VƏRƏQƏ CƏDVƏL BAŞLIĞININ BƏRKİDİLMƏSİ

Çoxlu sayda sətirlərdən ibarət olan əksər cədvəllərdə cədvəli vərəqləyərkən hazırlanmış cədvəlin başlığı ekranda (vərəqin yuxarı hissəsində) görünmür. Bu istifadəçi üçün müəyyən qədər narahatlıq yaradır, çünki cədvəli vərərləyərkən növbəti vərəqlərdə cədvəlin hansı cədvəlin davamı (və yaxud hansı cədvələ aid olduğu) olduğunu müəyyən etmək mümkün olmur.

Excel 2013 proqramı ekrana başlıq üçün lazım olan hücrəni yerləşdirməyə (bərkitməyə) imkan verir. Bu da istifadəçinin hazırladığı çoxlu sayda sətirlərdən ibarət cədvəli vərəqləyərkən (vərəqləmə aşağı, yuxarı, sağa, sola istiqamətdə ola bilər) öncədən cədvəlin yuxarı tərəfinə yerləşdirilmiş hücrənin öz yerində olması (öz yerindən tərpənməməsi) ilə bir başa bağlıdır.

Hücrənin cədvəlin yuxarı hissəsinə bərkidilməsi üçün həmin hücrəni seçin. Sonra View (Вид-Görünüş) qoşmasındakı Freeze Panes (Закрепить области-Sahəni bərkid) düyməsini sıxın. Ekrana kontekst menyu açılacaq. Menyudan bərkitmə üçün yararlı olan üsulu seçin.

Beləliklə, istifadəçi hazırladığı cədvəli yuxarı, aşağı hərəkət etdirdikdə (sürüdükdə) həmişə cədvəlin yuxarı hissəsində cədvəl başlığını (bərkidilmiş hücrəni) görəcək.

FƏSİL III. DÜSTURLARDAN İSTİFADƏ VƏ HESABATLARIN APARILMASI

Excel 2013 proqramının olduqca əhəmiyyətli xüsusiyyəti əsasən ondan ibartədir ki, proqram istifadəçiyə hesablamalar aparmaqla yanaşı alınmış nəticələri hücrələrə yerləşdirməyə imkan verir. Bəzən elə alınır ki, istifadəçi ilkin verilənləri dəyişir, belə olan halda hesablamaların da nəticəsi dəyişir. Bu istifadəçiyə müxtəlif sahələrə aid geniş xarakterli iqtisadi məsələləri həll etməyə imkan verir. İstifadəçi hesabatlar aparmaq üçün özünəməxsus düsturlar yaratmaqla yanaşı müxtəlif sahələri ahətə edən (məsələn, maliyyə, riyazi, statistika və s.) hazır funksiyalardan da istifadə edə bilir.

RƏQƏMLİ VERİLƏNLƏR ÜZƏRİNDƏ SADƏ HESABLAMALARIN APARILMASI

Rəqəmli verilənlər üzərində müəyyən riyazı hesablamalar aparmaq olur (məsələn, hücrələrdəki verilənlərin hesablanması, hücrələrin sayının hesablanması və s.).

Nəzərdə tutaq ki, cədvəldə sütunlara yazılmış pulun məbləğinin cəmini hesablamaq tələb olunur. Məsələni həll etmək üçün mausun oxunu məbləğlər qeyd olunmuş sütunun (sətirlərin ardıcıllığı nəzərdə tutulur) altındakı boş

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

hücrə üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın. Boş hücrə cari hücrəyə çevriləcək (şəkil 48.).

x		5 • ⊘• ∓					Книга2.xlsx
Ф,	4ЙЛ	ГЛАВНАЯ ВСТАВКА	A PA3METKA C	траницы ФС	рмулы	ДАННЫЕ	РЕЦЕНЗИ
	n X	Calibri	- 11 - A A	= = •	8	Финансовый	Ŧ
Вст	авить	, ж <u>кч</u> -	- 🕭 - 🗛 -	===	= = -	S = % 000	\$8 \$8
Буф	ер обмен	шрис	рт Б	Выравнивани	ie Fa	Число	ra
C	10	* : × ~	f _x				
	Α	В	с	D	E	F	G
1	Nº n/n	ФИО	Сда	л(a)			
2			на Новый год	на 8-е марта			
3	1	Zamanlı N.Ü.	400,00p.	450,00p.			
4	2	Safarov B.O.	350,00p.	-			
5	3	Alizadə M.Q.	500,00p.	450,00p.			
6	4	Badirov D.S.	240,00p.	450,00p.			
7	5	Pənahlı N.Q.	230,00p.	-			
8	6	Parvizli P.N.	450,00p.	450,00p.			
9	7	Qədimov D.B.	270,00p.	-			
10		Итого:					
11							

Şəkil 48. Verilənlərin yekununu hesablamaq üçün hücrələrin seçilməsi

Sonra mausun oxunu lent üzərində yerləşən \sum işarəsi üzərinə gətirin və (Home (Главная-Әsas) menyusu) sol düyməni sıxın. Rəqəmli verilənlər 49 saylı şəkildə göstərilən kimi seçiləcəklər.

x		5 + ⊘ - ∓					Книга2.xdsx				
0/	งที่ภ	ГЛАВНАЯ ВСТАВКА	A PA3METKA C	траницы фор	мулы	ДАННЫЕ	РЕЦЕНЗИ				
	ĥ Å	Calibri	· 11 · A A	= = ⇒ *	÷.	Финансовый	w				
Вст	авить	с жкч- ⊞	- A - A -	5 5 5 6 6	-	1997 - % 000	\$30 \$00 \$30 \$00				
Буф	Буфер обмена 🕼 Шрифт 🙃 Выравнивание 😳 Число										
C	сумм 👻 і 🗙 🗸 fx =Сумм(с3:с9)										
	А	В	с	D	E	F	G				
1	Nº n/n	ФИО	Сда	л(а)							
2			на Новый год	на 8-е марта							
3	1	Zamanlı N.Ü.	400,00p.	450,00p.							
4	2	Səfərov B.O.	350,00p.	-							
5	3	Alizadə M.Q	500,00p.	450,00p.							
6	4	Badirov D.S.	240,00p.	450,00p.							
7	5	Pənahlı N.Q.	230,00p.	-							
8	6	Parvizli P.N.	450,00p.	450,00p.							
9	7	Qədimov D.B.	270,00p.	-							
10		Итого:	=CYMM(C3:C9)								
11			СУММ(число1;	[число2];)							
4.0											

Şəkil 49. Cəmin hesablanamsı üçün istifadə olunan hücrələr diapazonu

Şəkilə diqqət yetirin, hesablamanın cəmi yazılacaq hücrədə =CYMM (C3:C9) düsturu yazılmışdır. Bu onu göstərir ki, hesablama əməliyyatı C3 hücrəsindən C9 hücrəsinə kimi əhatə olunan diapazonda aparılacaq. İstifadəçinin yadına salaq ki, C – sütunun işarələnməsini, Cdən sonra yazılmış rəqəm isə sətirin nömrəsini göstərir.

Beləliklə, istifadəçi C sütununa daxil olan 3-dən 9-a kimi sətirlərdə verilmiş verilənlər üzərində hesablama aparır. [Enter] düyməsini sıxın, Siz hesablamanın nəticəsini görəcəksiniz.

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

QEYD: Əgər seçilmiş hücrələrdəki verilənlərin cəmi düz hesablanmamışsa və ya nəticə sifirlanıbsa, onda seçilmiş hücrələrin formatını yoxlayın. Ola bilər ki, Excel 2013 proqramı Sizin daxil etdiyiniz kəmiyyətləri ədəd kimi qəbul etməmişdir.

∂gər rəqəmli verilənlər yazılmış hücrələrdə aparılan hesablama zamanı alınacaq cəm düzgün alınmamışsa, Siz özünüz onu daxil edə bilərsiniz. Bunun üçün mausun oxunu
∑ işarəsi üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın, sonra mausun köməkliyi ilə lazım olan hücrələr qrupunu seçin. Daha sonra kursoru birinci hücrənin üzərinə gətirib sol düyməni sıxın və sol düymənin sıxılmış vəziyyətində kursoru sonuncu hücrəyə kimi sürüyün, seçim qurtardıqdan sonra sol düyməni buraxın.

Əgər istifadəçi mausu oxunu işarəsinin sağ tərəfindəki qara rəngli üçbucağın üzərinə gətirib sol düyməni sıxarsa, onda ekrana yerinə yetirilə biləcək əməliyyatlar siyahısı açılacaq. Siyahıdakı əməliyyatlardan birini seçməklə seçilmiş hücrələr üzərində əməliyyat aparmaq olar.

Məsələn, seçilmiş hücrələrdəki verilənlərin orta qiymətini hesablamaq, və yaxud, həmin verilənlərin içərisindən maksimum və ya minimum qiymətə malik olanlarını müəyyən etmək olar.

Məşq üçün seçilmiş hücrələr qrupu diapazonundan verilənlər yazılmış hücrələrin sayını müəyyən etmək olar. Bunun üçün nəticə yazılacaq hücrəni seçin, mausun oxunu Σ işarəsinin sağ tərəfindəki qara rəngli üçbucağın üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın. Ekrana açılmış siyahıdan COUNT

75

(Cчет-Hesablama) əmrini aktivləşdirin. Seçilmiş hücrələr diapazonunun düzgün seçildiyinə əmin olun (diapazon punktir xətlə əhatə edilmişdir). Əgər Sizə lazım olan hücrələr təsadüfən düzgün seçilməmişdirsə, onda onları müstəqil olaraq özünüz seçin. Bu məqsədlə mausun oxunu birinci hücrənin üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın və onu buraxmadan sonuncu hücrəyə qədər sürüyün, sol düyməni buraxın (şəkil 50.).

X		5 • ∂• ∓					Книга
Φ/	⊾йл	ГЛАВНАЯ ВСТАВК	A PA3METKA C	траницы ФО	РМУЛЫ	ДАННЫЕ	РЕЦ
Вст	авить	жкч- В	- 11 - A A A	= = ₌ », = = = « *		Общий	%
Буф	ер обмен	а Б Шри	фт G	Выравнивани	e G	Число	
D3	3	* : × 🗸	∫x =C4ËT(C	03:D9)			
	А	в	с	D	E	F	G
1	№ n/n	ФИО	Сда	vn(a)			
2			на Новый год	на 8-е марта	1		
3	1	Zamanlı N.Ü.	400,00p.	450,00p.	1		
4	2	Səfərov B.O.	350,00p.	-			
5	3	Alizadə M.Q.	500,00p.	450,00p.			
6	4	Badirov D.S.	240,00p.	450,00p.			
7	5	Pənahlı N.Q.	230,00p.	-			
8	6	Parvizli P.N.	450,00p.	450,00p.			
9	7	Qədimov D.B.	270,00p.	-			
10		Итого	2 440,00p.				
11							
12		Сдали на 8 марта	=C4ËT(D3:D9)	1			
13			СЧЕТ(значение	1; [значение2];)			

Şəkil 50. Seçilmiş diapazonda hücrələr sayının hesablanması

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Sonra klaviatura üzərindəki [Enter] düyməsini sıxın. Hücrədə hesablamanın nəticəsi görünəcək (şəkil 51.).

x		5 • <⇒ ÷					Книга2.xls:
Φ	АЙЛ	ГЛАВНАЯ ВСТАВК	A PA3METKA C	траницы фор	мулы	ДАННЫЕ	РЕЦЕНЗІ
	n X	Calibri	- 11 - A A	= = **	5	Общий	*
Bct	гавить	жкч- 🗄	• <u>A</u> • <u>A</u> •	= = = . .	-	\$ + % ∞	.00 .00 ,00
Буф	ер обмен	ага Шрис	рт б	Выравнивание	r ₂	Чисто	Ģ
C	12	* : × ~	∫x =C4ËT(D	3:D9)			
	Α	в	с	D	E	F	G
1	Nº n/n	ФИО	Сда	л(а)			
2			на Новый год	на 8-е марта			
з	1	Zamanlı N.Ü.	400,00p.	450,00p.			
4	2	Səfərov B.O.	350,00p.	-			
5	3	Alizadə M.Q.	500,00p.	450,00p.			
6	4	Badirov D.S.	240,00p.	450,00p.			
7	5	Pənahlı N.Q.	230,00p.	-			
8	6	Parvizli P.N.	450,00p.	450,00p.			
9	7	Qədimov D.B.	270,00p.	-			
10		Итого:	2 440,00p.				1
11							
12		Сдали на 8 марта	4				
10				T			

Şəkil 51. Hesablamanın nəticəsi

Əgər istifadəçi yan-yana yerləşməmiş hücrələri seçmək istəyirsə, onda öncə [Ctrl] düyməsini sıxmalı, onun sıxılmış vəziyyətində lazım olan hücrələri (hücrələr diapazonunu) seçməlidir (yan-yana yerləşmiş hücrələri seçmək üçün [Shift] düyməsi sıxılmalıdır).

Excel 2013 proqramında hesablamaların aparılması *düstur*un köməkliyi həyata keçirilir. Məsələn, öndə

77

göstərildiyi kimi cəmin hesablanması üçün CYMM düsturundan istifadə edildi.

İstifadəçi daima nəzərdə saxlamalıdır ki, bütün hesablamaları aparan zaman düstur panelində (sətrində) mütləq birinci = işarəsi yazılmalıdır, çünki bu işarəsiz hesabat aparmaq mümkün deyil.

İstifadəçi özü hesablamanı aparmaq üçün düstur hazırlaya bilər. Bütün hallarda hesabat = işarəsi ilə başlamalıdır.

Hesablama aparan zaman düsturda +, -, / (bölmə), * (vurma) işarələrindən istifadə edilir.

Beləliklə, yerinə yetirilmiş hesablama əməliyyatını tamamlamaq üçün sonda [Enter] düyməsi sıxılmalıdır.

52 saylı şəkildə düsturun əl ilə daxil edilməsi göstərilir.

52 saylı şəkilə diqqət yetirin, düstur sətirində (*f* işarəsindən sonra) hücrəyə daxil edilən düstur eyni ilə düstur sətirində də təkrarlanır. Deməli, [Enter] düyməsini sıxmaq olar.

Əgər istifadəçi nəticə alınmış hücrəni seçərsə, onda düstur sətirindəki düsturda eyni ilə seçiləcək.

Göstərilən nümunədə hesablama (=B4*5+C6*7+(D4-D4*C12)*3) aşağıdakı ardıcıllıqla yerinə yetirilir.

1.B4 hücrəsindəki qiymət 5-ə vurulir.

2.C6 hücrəsindəki qiymət 7-yə vurulur.

3.D4 hücrəsindəki qiymətdən D4 hücrəsindəki qiymətin

C12 hücrəsindəki qiymətə vurulması nəticəsində alınmış qiymət çıxılır.

4. 3 punktunda alınmış nəticə 3-ə vurulur.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

	and a second	~	n. Indian Pacante	iter cleanardia	COPNO708	Weinsteine	Parteser	VIPUBLIC
1	T X		• 11 - A	$\chi^{\prime}\equiv\pm\pm i$	8- IF	distancional)		Υ.
#IC	анить у Эн	K 3	1-1回-1盘・1	$h \cdot \equiv \equiv \equiv 0$	요란 법·	0 <u>9</u> 7 - <u>14</u> , 000	의 관	Услов- фарменере
Eyd	ер обнена 🤤		Шрифт	6. Виравни	same 1	4word	- G	
c	* MM	- 2	V 5 -8	4*5+C5*7+(D4-D4*	C12)*3			
	۵			c	D			6
1	Ц Марка бетона	ена	П-2 (о.к 5-9)	П-3 (о.к 10-15)	П-4 (о.к 16-20	0		
2	M 100		2 790,00p.	2 \$30,00p.				
3	M 150		2.970,00p.	3 030,00p.	1			
4	M 200		3 100,00p.	3 170,00p.	3 320,00p	2		
5	M 250		3 360,00p.	3 460,00p.	3 630,00p			
6	M 300		3 480,00p.	3.600,00p.	3 780,00p	Ň.		
7	M 350		3 600,00p.	3 720,00p.	3 940,00p	h.		
8	M 400		3 830,00p.	3 940,00p.	4 190,00p	h		
9	M 450		4 020,00p.	4 160,00p.				
10	M 500		4 270,00p.	4 400,00p.				
11	2002		0.0000000000000000000000000000000000000		16			
			Скидна на П-4	12%				

Şəkil 52. Düsturun hücrəyə əl ilə daxil edilməsi

5. 1, 2 və 4 punktlarının nəticələri toplanır.

Beləliklə, istifadəçi hücrələrə yazılmış qiymətlərin dəyişməsinə baxmayaraq hazırladığı düsturdan istifadə etməklə hesabat apara bilər.

Bəzən də, hazırlanmış düsturu redaktə etmək lazım gəlir. Bunun üçün düstur sətirinə müraciət olunmalıdır.

Mausun oxunu düstur sətiri (paneli) üzərinə gətirin və Sizə lazım olan dəyişiklikləri həyata keçirin.

TİKMƏ FUNKSİYALARINDAN İSTİFADƏ

Öndəki bölmədə CYMM və CYET tikmə funksiyalarından istifadə edərək hesabatların aparılmasını aydınlaşdırdıq.

Hazır funksiyalardan istifadə etməklə istifadəçi düsturlar yarada bilər. Bu onun işini çox asanlaşdırar.

Tikmə funksiyalara necə müraciət etmək mümkündür?

Mausun oxunu f işarəsi (nişanı) üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın. Ekrana dialoq pəncərəsi açılacaq (şəkil 53.).

Вставка функ	ции	? <mark>x</mark>
Поиск функц	ии:	
Введите кр выполните	аткое описание действия, которое нужно , и нажмите кнопку "Найти"	<u>Н</u> айти
<u>К</u> атегория:	10 недавно использовавшихся	•
Выберите фу	нкцию:	
СУММ СРЗНАЧ ЕСЛИ ГИПЕРССЫ СЧЁТ MAKC SIN	ЛКА	E T
СУММ(чис Суммирует	по1;число2;) аргументы.	
Справка по з	ок ОК	Отмена

Şəkil 53. Funksiyanın seçilməsi dialoq pəncərəsi

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Dialoq pəncərəsindən öncə Sizə lazım olan funksiyanın daxil olduğu kateqoriyanı seçin (məsələn, Math (Математические-Riyaziyyat), şəkil 54.).

Вставка функ	ции	? X
<u>П</u> оиск функц	ии:	
Введите кр выполните	раткое описание действия, которое нужно 5, и нажмите кнопку "Найти"	<u>Н</u> айти
<u>К</u> атегория:	10 недавно использовавшихся	-
Выберите фу СУММ СРЗНАЧ ЕСЛИ ГИПЕРССЫ СЧЁТ МАКС Возвращае расчета.	10 недавно использовавшихся Полный алфавитный перечень Финансовые Дата и время Математические Статистические Ссылки и массивы Работа с базой данных Текстовые Логические Проверка свойств и значений Инженерные) содержит дату
Справка по з	той функции ОК	Отмена

Şəkil 54. Funksiyanın seçilməsi dialoq pəncərəsi

Bu zaman ekrana seçilmiş kateqoriyaya uyğun funksiyaların siyahısı olan dialoq pəncərəsi açılacaq. Mausun oxunu Sizə lazım olan funksiya üzərinə gətirin və sol

82

düyməni sıxın. Məsələn, 55 saylı şəkildə Root (Корень-Kök) funksiyasının seçilməsi göstərilir. Sonra OK düyməsinə sıxın.

Вставка функции	? X
Поиск функции:	
Введите краткое описание действия, которое нужно выполнить, и нажмите кнопку "Найти"	<u>Н</u> айти
<u>К</u> атегория: Математические	
Выберите <u>ф</u> ункцию:	
ДЕС ЗНАК	*
КОРЕНЬ	
КОРЕНЬПИ 🖓	
МОБР	
МОПРЕД	.
КОРЕНЬ(число)	
Возвращает значение квадратного корня.	
Справка по этой функции ОК	Отмена

Şəkil 55. Root (Корень-Kök) funksiyasının seçilməsi dialoq pəncərəsi

İstifadəçi bütün funksiyalar üçün bir və ya bir neçə arqument göstərə bilər. Arqument funksiyanın hesablama aparması üçün lazım olan qiymətdir. Məsələn, Root (Корень-Kök) funksiyası üçün arqument rəqəmdir. İstifadəçi

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

bu rəqəmdən kök almalıdır. Arqumenti rəqəm formasında, bəzən də onun yazıldığı hücrənin nömrəsi ilə göstərmək olar.

Sizə lazım olan funksiyanı seçən kimi OK düyməsini sıxın, ekrana tələb edilən arqumenti daxil etmək üçün lazım olan dialoq pəncərəsi açılacaq (şəkiıl 56.).

Аргументы функции		? <mark>x</mark>
КОРЕНЬ	🔝 = число	
Возвращает значение кв	= адратного корня. Число число, для которого вычи	сляется квадратный корень.
Значение:		
<u>Справка по этой функци</u>	4	ОК Отмена

Şəkil 56. Funksiyanın arqumentinin daxil edilməsi

Şəkil 57-yə diqqət yetirin. İstifadəçi Number (Число-Rəqəm) sahəsinə ya özü rəqəmi daxil edə bilər, ya da ki, mausun oxunu C4 hücrəsi üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaqla həmin hücrədəki kəmiyyəti Number (Число-Rəqəm) sahəsinə daxil edə bilər (şəkil 57.).

j	IC'ARA MARA	тка странецы	00	MUM .	2000AE	1640-05	POBA-4%	BŲ					
1	- 11 A 11 27 Ment	μ' = = ::: Λ : = = = - topter	8)- 11 R	P 4	7 - 35, 10 4400	51.0	18 ***				En Detainty En Detainty El Depart Haches	Σ E	110
х	- <u>1</u> - *	овени(са)											
		¢		D		1	(0)	H.	1	9	- 61	14.1	1.9
	II-2 (0.# 5-9)	II-1 (0.4 10-15)	84	(0.4 16-21)		_		_	_	_			
2	2 790,00p.	2 \$30,00p.		Аргументы	\$means!						2) #C.		
	2.970,00p.	3.030,00p.		COPD-th						_			
	3 190,06p.	3 170,009.		her.	10.00		-	50 · 1	100				
	3 360,00p.	1468,00p.							- balaras				
	3-680,00p.	3 000,00p.		Bernense	T Department	-	10.00000	- 73	6,36075304				
	3 600,00p	¥ 736,60p.		Sector 10	1879 mets						2900000		
	3-830,00p	3 948,009.					Case - Marchelle &	parent pr	I C BRINGLING	CA CROADED	new coopies		
	4.020,00p.	4 160,00p.		Jestimet.							630		
	4 270,06p.	4400,009.		Otaestan	i itali Arre	iani (×	Отнена		
	Cickbia Ha 11-4	12%			-	-	_	_		_			
	L TOWNOOTS SECRET	HT 404, EUD.											

Şəkil 57. Hücrənin arqumentin əvəzinə seçilməsi

Вәzən ekrana açılmış arqument dialoq pəncərəsi cədvəlin üzərini örtür. Bunun qarşısını almaq üçün Number (Число-Rəqəm) sahəsin sağ tərəfindəki (ॾ, ॾ və düymələri) düymələrdən istifadə etmək olar.

Aşağıdakı şəkildə yerinə yetirilmiş əməliyyatın nəticəsi nümunə kimi verilmişdir (şəkil 58.).

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

10 Å.	- (13) A'	$e^{i} = e_{i} = 0$	P- P					₽.	122	Printer Printer
electron 5	an an an an an an an an an an an an an a	1 - = = = +	en E-	No. of Concession	9.0	Presson Presson	- 10 (1000		Com	E tops Prefe
а • э		Cantrant Cali	c		1		4	34	1	
tiens Mapus Gerons	R-2(0.#5-8)	R-3 (a + 10-15)	prywentai dyw	cury .	-				-0-1	
141 100	1790.009.	2 830,000	Cal							12
M 150	3 970,008	3.030.000	-	_	_			_	_	-
M 200	3 100,00p.	3 170.00p.	3 330,00	F-						
M 250	3 360,00p.	3 460.00p.	3 535,00	p.]						
M 300	3 480,00p.	3 600,00ps.	3 790,00	p						
14 950	3.600.00p.	3 720.00p.	3 \$40,00	p.:						
M 400	3 820,00p.	3 \$40,00p.	4 190,00	p./]						
M-650	# 020,000	4 100.00p.		-						
0 M 500	# 270,30p.	/I.400.00p.								
1	Courses and La	126								

Şəkil 58. Function Wizard (Аргументы функции-Funksiya Ustadı) dialoq pəncərəsi üzərində həyata keçirilmiş əməliyyatın nəticəsi

MATERİALIN MƏNİMSƏNİLMƏSİ ÜÇÜN YERİNƏ YETİRİLƏCƏK TAPŞIRIQLAR

Öndə verilmiş materialın daha da yaxşı mənimsənilməsi üçün Sizin qarşınızda qoyulmuş məsələni mərhələlərlə həll edin.

1. A1 hücrəsinə (Размеры комнаты-Otağın ölçüləri) sözünü daxil edin (metr).

2. Şəkil 59-da göstərilən kimi hücrələri doldurun.

85

86 _____

X	3 9 • (°	• -	
Фа	айл Главн	ая Во	тавка Р
[Å	Calibri	*
Bc	тавить	ж К	<u>ч</u> -
Буф	ер обмена 🗔		Шрифт
	A8	•	0
	А	В	С
1	Otağın ölç üs	sü, metr	
2	Eni		
3	Uunluğu		
4	Hündürlüyü		
5	Qapının eni		
6	Qapının hün	dürlüyü	
7	Pəncərənin e	eni	
8			
9			

Şəkil 59. Birinci sütuna yazılanlar

3. Sütunun eninin ölçüsünü elə dəyişin ki, sütuna yazılmış sözlər ora sığışsın (şəkil 60.).

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

X	🔚 🔊 • (°	* -	
Φ	айл Главн	ая Вста	авка Раз
Bc	авить ✓	Calibri Ж. <i>К</i>	• 1 • • •
Буф	ер обмена 🗔		Шрифт
	А8 🔲	Іирина: 19,0	0 (138 пикс
	А		В
1	Otağın ölç üs	sü, metr	
2	Eni		
3	Uunluğu		
4	Hündürlüyü		
5	Qapının eni		
6	Qapının hün	dürlüyü	
_	. .		
/	Pancaranin e	eni	
/	Pancaranin e	eni	

Şəkil 60. A sütununun eninin dəyişdirilməsi

4. B sütununu şəkil 61-də göstərilən kimi rəqəmlərlə doldurun (rəqəmlər metrlə nəzərdə tutulur).

X	3 7 6	• 					
Φ	айл Главн	ая Вставка	Разметка	а страниць			
	*	Calibri	* 11	A A			
Bo	тавить	ж к ч -	- 🖽 🕶 🗳	• <u>A</u> ·			
Буф	ер обмена 🛱	Ш	Ірифт	6			
	B8	• (*	f _x				
1		A	В	С			
1	Otağın ölçüs	ü, metr					
2	Eni		3				
3	Uunluğu		5				
4	Hündürlüyü		3				
5	Qapının eni		0,7				
6	Qapının hün	dürlüyü	2				
7	Pəncərənin	eni	1,5				
8							

Şəkil 61. B sütununa rəqəmlərin yazılması

5. A1 və B1 hücrələrini birləşdirin (şəkil 62.).

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Υ Φ	айл Главн	• • ая Вставка	Размет	ка страниць
Вс	Тавить •	Calibri ЖК Д	• 11 · <u> </u> •	• A • •
ŝyφ	ер обмена 🗔	L	Шрифт	E.
	A1	+ (**	f_x	Otağın ölç
1	1 - Q	A	В	С
1	Ota	ğın ölçüsü, me	etr	
2	Eni		3	
3	Uunluğu		5	
4	Hündürlüyü		3	
5	Qapının eni		0,7	
6	Qapının hün	dürlüyü	2	
7	Pancaranin e	eni	1,5	
8				

Şəkil 62. A1 və B1 hücrələrinin birləşdirilməsi

6. Şəkil 63-də göstərilən kimi yaratdığınız cədvəli haşiyələyin.

(Calib	ori			Ŧ	11	· A	A	≡	=[=	≫⁄		Перен
Bc	тавить	ж	K	ч	*		-	≫ - <mark>,</mark>	A -	≣	≣	≣	< >	+a	Объед
Буф	ер обмена 🗔				Шр	Гра	раницы								авниван
	B 8		+	6		<u> </u>	Ни <u>ж</u> няя граница								
	ļ	1					<u>B</u> ep	<u>В</u> ерхняя граница							
1	Otağın ölçüsi	ü, me	etr				<u>Л</u> евая граница								
2	Eni						Права <u>я</u> граница								
3	Uunluğu						Нет	гр <u>а</u> н	ицы						
4	4 Hündürlüyü					⊞	B <u>c</u> e	грані	ицы						
5	Qapının eni						Вне	Вне <u>ш</u> ние границы							
6	Qapının hünd	dürlü	iyü			· - :	Тол	стая в	н <u>е</u> шн	яя гра	ница	а			
7	Pəncərənin e	ni					Сдвоенная н <u>и</u> жняя граница								
8							Толстая нижняя граница								
10					_	_	 Верхняя и нижняя границы								
11							Вер	хняя	— и толо	тая н	ижня	я гра	аницы		
12							Вер	хняя	и сдво	енная	я них	княя	границы	I	
13						Hap	оисов	ать гр	раниц	ы					
14						1	Гра	ница	рисун	і <u>к</u> а					
15						1	Сет	ка по	грани	ице ри	ісунк	а			
16						0	Сте	 реть г	рани	цу					
17						_/	Цве	т лин	ии	-				►	
18	.8					_	Вид линии ▶					►			
19 20	20					Ħ	Дру	<u>г</u> ие г	раниц	цы					

Şəkil 63. Cədvəlin haşiyələnməsi

7. D1 hücrəsinə (Обои-Divar kağızı) sözünü daxil edin (kvadrat metr).

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

8. D2 hücrəsinə (Плинтус наполный-Döşəmə plintusu) sozünü, D3 hücrəsinə isə (Плинтус потолочный-Tavan plintusu) sözünü daxil edin.

9. D hücrəsinin enini elə dəyişin ki, bütün daxil edilən sözlər həmin hücrəyə yerləşsinlər (şəkil 64.).

X	1 9 · (*	* -					
Φ	айл Главн	ая Вставка	Разметк	а страниц	ы Форму	лы Дані	
	Å	Calibri	* 11	A A	= = =	₩.×	
Bo	тавить	ЖКЧ-	- E • 🗳	• <u>A</u> •	E 2 3		
Буф	ер обмена 🛱	Ш	рифт	6			
	D4	• (n	f _x				
- M		A	В	С	D	E	
1	Otağın ölçüs	ü, <mark>met</mark> r			Divar kağız	21	
2	Eni		3		Döşəmə pl	intusu, m	
3	Uunluğu		5		Tavan plintusu, m		
4	Hündürlüyü		3				
5	Qapının eni		0,7		1	21	
6	Qapının hün	dürlüyü	2				
7	Pancaranin e	eni	1,5				
8							

Şəkil 64. D hücrəsinin eninin dəyişdirilməsi

10. G1 hücrəsinə =B2*B3*B4-B5*B6-B7 düsturunu daxil edin və [Enter] düyməsini sıxın (şəkil 65.). Hücrələrin ünvanını müəyyənləşdirmək üçün mausla onları seçin. Əgər

Siz hücrənin ünvanını əl ilə daxil edirsinizsə, onda klaviaturanı ingilis əlifbasına keçirməyi unutmayın.

	1 · · · ·	▼							Книг	a1 - Micro	
Φ.	йл Главна	я Вставка	Размет	ка страниць	ы Форму	лы Дан	ные Р	ецензирован	ие Вид		
	۳ 👗		× 11	• A A	= = =	= [®] /-	🗐 Пере	нос текста		06	
Bc	авить	ЖКЦ		<u>)</u> - A -			•а• Объ	единить и по	местить в це	нтре т	
Буф	ер обмена 🗔	L	Шрифт	5			Выравние	ание		6	
	СУММ	-	$X \checkmark f_x$	=B2*B3*B	=B2*B3*B4-B5*B6-B7						
	A B			С	D	E	F	G	н	1	
1	Otağın ölçüsü	i, metr			Divar kağı	ZI					
2	Eni		3		Döşəmə plintusu, m =B2*B3*B4-B5*				4-B5*B6-B7	7	
3	Uunluğu		5		Tavan plin	itusu, m					
4	Hündürlüyü		3								
5	Qapının eni		0,7	l l							
6	Qapının hünd	lürlüyü	2								
7	7 Pəncərənin eni 1,5										
8											

Şəkil 65. Düsturların hücrəyə daxil edilməsi

11. F2 hücrəsinə =(B2+B3)*2 düsturunu daxil edin və [Enter] düyməsini sıxın.

12. F3 hücrəsinə =(B2+B3)*2 düsturunu daxil edin və [Enter] düyməsini sıxın.

13. Mausun oxunu F2 hücrəsi üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın. Mausun oxunu düstur sətirindəki $f_{\mathbf{x}}$ işarəsi (nişanı) üzərinə gətirin, kursor yanıb-sönəcək (qırpınacaq), düsturu elə redaktə edin ki, o 66 saylı şəkildə göstərilən şəkildə =(B2+B3)*2 – B5 alınsın. [Enter] düyməsini sıxın.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

	0	-						1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1991 -
	A A	Calibri	- 11	· A A	= = =	\$\$/~~	📑 Перен	нос текста
Bc	тавить	ж к ч -	•	<u>⊗</u> • <u>A</u> •	E = 3	律律	Объе	динить и пом
yφ	ер обмена 🗔	Ш	Ірифт	154			Быравнива	зние
	G3	- (**	f _x	3)*2-B5				
1		A	В	С	D	D E		G
1	Otağın ölçüs	ü, metr			Divar kağızı			
2	Eni		3		Döşəmə plir	ntusu, m		43,6
3	Uunluğu		5		Tavan plint	usu, m	1 3)*2-	
4	Hündürlüyü		3					16
5	Qapının eni		0,7					
6	Qapının hün	dürlüyü	2					
7	Pancaranin	eni	1,5					
-								

Şəkil 66. Düsturların korrektə edilməsi

14. B3 hücrəsindəki 5 qiymətini 7 qiyməti ilə əvəz edin. Bunun üçün mausun oxunu həmin hücrə üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın, sonra masun oxunu düstur sətirindəki *f* işarəsindən sonra yerləşdirin, sol düyməni sıxın və lazımı düzəlişlər edin. [Enter] düyməsini sıxın. G2, G3 və G4 hücrələrində olan qiymətlərin avtomatik dəyişdiyinə əmin olun (şəkil 67.).

Х Фі	<mark>ы ч) • (</mark> ч айл Главн	т ↓ ая Вставка	Размет	са страниц	ы Формул	ы Данн	ные Ре	цензированиє
Вс	тавить • обмена та	Calibri Ж К <u>Ч</u> - Ш	- 11 <u> </u> - _	• A* A* > • <u>A</u> •	≡ ≡ <mark>∎</mark>	≫,- 1≢ 1≢	📑 Перен 🔁 Объе, Выравнива	нос текста динить и поме ание
	G5	- (n	f _x					
	A		В	С	D	E	F	G
1	Otağın ölçüs	ü, metr			Divar kağızı			
2	Eni		3		Döşəmə pli	ntusu, m		43,6
3	Uunluğu		5		Tavan plint	usu, m		19,3
4	Hündürlüyü		3					16
5	Qapının eni		0,7					
6	Qapının hün	dürlüyü	2					
7	Pancaranin e	eni	1,5					
8								

Şəkil 67. İlkin verilənlərin korrektə edilməsi

Əməliyyatı tamamladıqdan sonra 🖬 Save (Сохранить-Yaddaşa yaz) düyməsini sıxın. Yerinə yetirilmiş əməliyyatlar (onların nəticələri) kompüterin yaddaşına yazılacaq.

Verilmiş məsələnin şərtlərini dəyişməklə öndə göstərilən ardıcıllıqla yenidən qoyulmuş məsələni həll edin. Bu Sizə məsələləri müstəqil həll etməyə yardımçı olar.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.





DİAQRAMLARIN QURULMASI

İstifadəçi üçün əlverişli hallardan biri cansıxıcı rəgəmlər ilə çixiş etməkdənsə, həmin rəgəmləri əyani şəkildə təsvirlərin (diagramların və təsvirlərin) köməkliyi ilə dinləyicilərə çatdırmaqdır.

Belə hallarda Excel 2013 programı istifadəcinin köməkcisidir. Program istifadəciyə diagramların yaradılması mexanizmini təadim edir.

Diagramlar cədvəllərdəki verilənlərə əsaslanaraq qurulur. Diagramlar ilə işləmək üçün yararlı olan alətlər İnsert (Вставка-Daxil et) goşmasındakı Ghart (Диаграммы-Diagramlar) grupunda toplanmışdır.

Orupda müxtəlif qörkəmə malik diagramlar cəmlənmişdir. Əqər istifadəçi mausun oxunu diagram tipinin üzərinə gətirib sol düyməni sıxarsa, ekrana kontekst menyu acılacaq, menyudan secilmiş tipə aid diagramın dəgig modifikasiyasını secmək mümkündür.

Nümunə kimi 68 saylı şəkildə verilmiş cədvəl verilənlərinə uyğun həcmli histogramı gurag.

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

1	185-	Cg - 2				Revenal + Excel (Operation	млельная верси
q	APUT T/AD	HAR BCTAR	A PAGMETKA	СТРАНИЦЫ	DOBWANI	ДАННЫЕ РЕЦЕНЗИРОВАН	846 884
	3	?	и Иллострации	S	17	Тистограмма	Reast First
TAC	блица сводные Табл	таблицы ици		Ane Office * Приложения	диверасные	lin 148 148	
8	z +	1 2 4	<i>fe</i> Приб	віль		Объеміная постограмма	
4	A	8	c	D	E F	In lan laff	1
1	Квартал	Пока	saterivi			집네 생산 생한	1.000
2		Прибыль	Затраты на рекламу			19-9	
3	1	420100000	300000			(10)	
4	2	325002100	357000			M. Secret memory	
5	3	248100500	245000			CEL PRIMARINE PRIMARINE	
6	4	579031203	450000				
7							

Səkil 68. Histogram gurmag üçün yararlı verilənlər

Öncədən histogramın gurulmasında iştirak edəcək verilənləri başlıqları ilə birlikdə seçin (şəkil 68-də verilənlər olan 8 hücrə başlığı ilə secilmişdir).

Mausun oxunu Date (Данные-Verilanlar) qosmasında



olan Column (Гистограмма-Histogramlar) sahəsindəki düyməsi üzərindəki aşağı istigamətlənmiş gara rəngli üçbucağın üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın. Ekrana açılmış altmenyudakı 3 – D Clustered Column (Объемная гистограмма-Həcmli histogram) bölməsindən təklif edilən variantlardan birini secin.

Secim nəticəsində vərəqdə diagram yerləşmiş düzbucaqlı sahə əmələ gələcək. Mausun oxunu düzbucaqlı sahənin üzərinə qətirin və onu Sizə lazım olan yerə sürüyün (səkil 69.).

97

x∎	🖯 🕤 🖓	¢* ∓		Кни	ra1 - Excel (Ознакомите	ельная верси	я)
ΦA	АЙЛ ГЛАВН	ІАЯ ВСТА	BKA PA3METK	А СТРАНИЦ	цы ФОР	РМУЛЫ	ДАННЫЕ	РЕЦЕНЗИ
Доб	равить элемент иаграммы т Макеты диагр	Экспресс- V макет т	••• зменить цвета •				Стили диагр	
Ди	иаграм 🔻	: × .	f _x					
	А	В	С	D	E	F	G	Н
1	Квартал	Пок	азатели					
		Прибыль	Затраты на					
2			рекламу					
3	1	420100000	3000000					
4	2	325002100	35700000					
5	3	248100500	24500000					
7	4	579031203	4500000					
8							•	
9			название ди	аграммі	Ы			
10							- 2	
11	60000000) ́						-
12	50000000	,					ľ	
13	40000000							
14	-0 30000000						-	
15								
16	20000000	·						
17	10000000						_	
18		, /						
20		1	2	3		4		
20			🗖 Прибыль 🛛 🗧 Затр	оаты на рекла	аму			
22								

Şəkil 69. Diaqramın vərəqdə yerləşdirilməsi

Diaqramlı sahənin ölçülərini dəyişmək mümkündür. Bunun üçün markerlərdən istifadə etmək olar.

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Diaqram sahəsində diaqramdan başqa qeydlərdə vardır. Onlardan istifadə etməklə istifadəçi verilənlərin hansının naxışlarla və ya rənglərlə rəngləndiyi barədə məlumat ala bilər. Bu qeydlər (yazılar) Excel proqramında **leqenda** adlanır. Legend (Легенда-Leqenda)nı əks etdirmək üçün müxtəlif parametrlərdən istifadə etmək mümkündür. Bunun üçün mausun oxunu leqendanın üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın, açılmış kontekst menyudan Format Legend (Формат легенды-Leqendanı formatla) punktunu aktivləşdirin (seçin). Ekrana dialoq pəncərəsi açılacaq (şəkil 70.).

Excel 2013 proqramı pəncərəsinin sağ tərəfində leqendanın əlverişli parametrləri yerləşir. Format Legend (Формат легенды-Leqedanı formatla) adı altında kateqoriyaların siyahısı açılır. Seçilmiş kateqoriyaların sazlanması pəncərənin sağ tərəfinə toplanmışdır. Məsələn, 71 saylı şəkildə Ghart legend (Параметры легенды-Leqendanın parametrləri) kateqoriyasının sazlanması üçün variantlar təklif olunur. Bu parametrlərdən istifadə etməklə leqendanın diaqrama nisbətdə vəziyyəti müəyyənləşdirilir.

Әдәr istifadәçi Ghart legend (Параметры легенды-Leqendanın parametrlәri) kateqoriyasının sağ tərəfində yerləşən, aşağı istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağı mausun oxunun köməkliyi ilə sıxarsa, ekrana kateqoriyaların siyahısı açılacaq.

x	🗄 🕤 🖓	∂- ∓		Кни	ra1 - Ex	cel (Ознакомит	ельная верс	ия)
Φ,	ЧЙЛ ГЛАВН	АЯ ВСТАВ	KA PA3METK	А СТРАНИЦ	ЦЫ	ФОРМУЛЫ	ДАННЫЕ	РЕЦЕНЗИ
Сво	одная Рекоменд лица сводные т Табли	уемые Таблина аблицы	ца Иллюстрации	Приложе для Offic	ения Р се т ения	екомендуемые диаграммы	ии - = -	і́́́́₩ сво диагра
Д	иаграм 🔻	: × v	f _x					
	А	В	с	D	E	F	G	Н
1	Квартал	Пока	затели					
2		Прибыль	Затраты на рекламу					
З	1	420100000	3000000					
4	2	325002100	35700000					
5	3	248100500	24500000					
6	4	579031203	45000000					
7								
8			Название ди	аграмм	Ы			
9							_	
10	60000000	,						5
11	50000000							
12	50000000			Удалит	<u>b</u>			·
14	40000000		"	🗄 Во <u>с</u> стан	новить с	тиль		
15				А Шрифт				
16	20000000	o 🧹 👘		Измени				
17	10000000	,			110 10117	tuai paiviivibi <u>r</u>		
18			┍╶╴═┣═╵	В <u>ы</u> брат	ъ даннь	Ie		
19		1	2	ј Поворо	от об <u>ъ</u> ем	иной фигуры		
20		Ģ	0	🦉 <u>Ф</u> орма	г легенд	ы		
21			Прибыль 📕 Затр	аты па рекли	amy U			
22	C			∕ >- [/-			
23					Л	егенда -		
24			-	аливка КО	пур			

Şəkil 70. Leqenda formatının sazlanması

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Leqeda ilə işi tamamlamaq üçün mausun oxunu sağ tərəfdə yerləşən x nişanı üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın.

АБОТА С ДИАГР	АММАМИ				?	Ť	_	8	×
СТРУКТОР	ΦΟΡΜΑΤ							Вход	0
тограмма Выпр Спарклайны	шигрыш/ С	рез Време шка Фильтры	нная ла	Ссылки	4 Текст т	Ω Симве	олы		^
L	М	N	Φ	ормат ле	егенды	ol		•	×
			П	АРАМЕТРЫ ЛЕ	генды	- NA	APAN	ИЕТРЫ	•
			<						
				ПАРАМЕТРЫ	ЛЕГЕНДЕ	əl			
				Положение л	егенды				
				○ С <u>в</u> ерху					
				О С <u>н</u> изу					
				ОС <u>л</u> ева					
				О Спр <u>а</u> ва					
				— Свер <u>л</u> у с		600			
				перекрыти	ів легенду ія диаграі	ммы			

Şəkil 71. Leqendanın parametrləri

Diaqramların bəzi növlərini quran zaman (məsələn, histoqramları) onların əks olunmasını və ölçülərini koordinat oxlarından istifadə etməklə həyata keçirirlər.

Bunun üçün mausun oxunu diaqramın istənilən oxunun üzərinə gətirin və sağ düyməni sıxın, ekrana kontekst (dinamik) menyu açılacaq. Kontekst menyudan Format axis (Формат оси-Oxu formatla) əmrini aktivləşdirin (seçin). Excel 2013 proqramı pəncərəsinin sağ tərəfində Format axis (Формат оси-Oxu formatla) paneli görünəcək. Paneldə kateqoriya üzrə sazlama əməliyyatını yerinə yetirmək üçün müxtəlif idarəetmə elementləri toplanmışdır.

Әдәr istifadәçi iş prosesindә onun zövqünә uyğun olmayan diaqram tipi ilə işləməli olursa, bu zaman o, həmin diaqram tipini istədiyi kimi dəyişə bilər. Bunun üçün (əgər diaqram sahəsi seçilməmişdirsə) mausun oxunu diaqramın üzərinə gətirin və sol düyməni sıxmaqla onu seçin. Sonra Desing (Коструктор-Layihələndirmə) qoşmasındakı Change Chart Type (Изменить тип диаграммы-Diaqramın tipini dəyşdir) düyməsini sıxmaq lazımdır. Ekrana açılmış dialoq pəncərəsindən müxtəlif tipə malik zövqə uyğun diaqramlar tipindən birini seçmək mümkündür.

QRAFİKLƏR

Excel 2013 proqramında daha bir qrup alətlər toplumu var ki, onlardan istifadə etməklə **sparklayn** adlanan (Excelin əski versiyalarında onlar **infoəyrilər** adlanırdılar) verilənlərin əyanı surətdə göstərilməsinə imkan yaranır. Onlar histoqramlara çox bənzəyirlər, amma histoqramlardan fərqli olaraq bir hücrə daxilinə sığışırlar. Bu istifadəçi üçün 103

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

çox əlverişlidir, çünki o, hücrə daxilində olan verilənlərdən hansısa birinin zamana (vaxta) görə dəyişdiyini lazım gəldikdə göstərə bilir.

Bu alətlər İnsert (Вставка-Daxil et) qoşmasındakı Sparklayn qrupunda toplanmışdır.

Məsələn, sparklayn-qrafiki hücrə daxilinə yerləşdirmək üçün öncə hücrəni seçin, sonra mausun oxunu Line (График-Qrafik) düyməsi üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın (düymə İnsert (Вставка-Daxil et) qoşmasında yerləşir). Ekrana dialoq pəncərəsi açılacaq (şəkil 72.).



Şəkil 72. İlkin verilənlərin qrafikin qurulması üçün daxil edilməsi

Dialoq pəncərəsində qrafikin qurulması üçün ilkin verilənlər vardır. Date range (Диапазон данных-Verilənlər diapazonu) sahəsindən istifadə etməklə hücrələrin ünvanını daxil etmək və ya lazım olan hücrələri mausdan istifadə etməklə seçmək olar. Bunun üçün mausun oxunu o hücrələrin üzərinə gətiririk ki, onlarda olan verilənlərin qiymətlərinə görə qrafik qurmaq istəyirik, sonra sol düyməni sıxırıq. OK düyməsini sıxmaqla əməliyyatı tamamlayırıq. Nəticədə seçilmiş hücrəyə qrafik yerləşəcək (şəkil 73.).

x∎		5 - (ð -	Ŧ			Кни	ra1 - Excel (C
ΦA	⊾йл	ГЛАВН	RAI	BCTA	вка ра	зметк	А СТРАНИЦ	цы ФОР
Изм дан Спа	∕∕ иенить иные т рклайн	Линия	- Гисти : [ограмма Тип	Выигрыш/ проигрыш		Лаксимальн Линимальн Этрицательн	ная точка [ая точка [ные точки [Показать
1	А 1 Квартал		В		С		D	E
1	Квартал		При	ибыль	Затрать	на		
2					рекла	wy		
3		1	420	0100000	. 300	, 00000		
4		2	325	5002100	357	00000		
5		3	248	3100500	245	00000		
6		4	579	031203	450	00000		
7								
8			_					
9								
10								
4.4								

Şəkil 73. Qrafikin qurulması

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Bu əməliyyat yerinə yetirilən zaman lent üzərində Desing (Коструктор-Layihələndirmə) qoşması peyda olur (əmələ gəlir). Qoşmadakı alətlərdən bəhrələnən istifadəçi qurduğu qrafikin xarici görünüşünü dəyişə bilər.

74 saylı şəkildə maksimal və minimal qiymətlərin qrafikdən xaric olunması rejimi əks olunur.



Şəkil 74. Sparklayn parametrlərinin dəyişdirilməsi

Nəzərə almaq lazımdır ki, qrafik yerləşən hücrənin ölçülərini dəyişən zaman (eni və hündürlüyü nəzərdə tutulur) onun miqyası da dəyişir.

Qrafikin hücrədən ləğv olunması üçün mausun oxunu hücrə üzərinə gətirin və sağ düyməni sıxın, ekrana dinamik (kontekst) menyu açılaçaq. Kontekst menyudan istifadə edərək Sparklayn altmenyusunu ekrana açın. Altmenyudakı Clear selected sparklines (Очистить выбранные

106

спарклайны-Seçilmiş sparklaynı ləğv et) punktunu aktivləşdirin (seçin). Qrafik ləğv olunacaq (şəkil 75.).

Honorene Atronaet - Chagasander	Terr Terr	Berripseur'	Мактикалы Манималын Отрицатель	ая точка ая точка пые точка Пекатата] Rep] Roc] Map	кая трниса ледника точиса нарки	\sim	`~	\sim
88 *	1 X	1 fr							
ALC: A		c I	D	6.	÷	0	н	1	
1 Квартал	По	сазатели							
1	Прибыль	Затраты на рекламу							
3 3	42010 Cal	ibi - 11 - A	· * E - 1	¥ 900 ⊟					
4	32500. w	K = 0 - A	· · · · · ·	20					
5 3	24810	1							
6 6	57903 ×	Deptin	05						
7	- fa	Ecompositie							
	0	Ourseland and	and a local diversion						
10		-							
11		0							
12		Специальная вс	1984.8-						
13		Densegra-							
14		ZARTHIN-							
15		Overcome coards	Kiesson :						
16	12	Second and a							
17		Contraction			1 100	Martin Color			
18		compensation.	9		14	a Conserve the	outrait in francisco	transferrer (-
29		Second				Elineaure Ve	orre a dirije	visiti crapici	Carrier -
21		Fohioficars			181	glibhandann	2.1		
22	0	Beratives reprise	(dense)		10	24 a promotion	10.14		
23	E	Coputer givers			e	Ogecters and	spannet cita	peratesi	
24		Budgers in para	putanuarte	- is cherce a	2	Questions and	parents ray	плы спаркл	alives
1909 U	Aurt	Присконтр нил.						4	COLOR -
rotoro	0.	Гирирссылия			1		_		

Şəkil 75. Qrafikin hücrədən ləğv olunması

Ə.Mətləb, L.Vaqif, Ə.Səbirə Vista versiyası Microsoft* YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN Microsoft[®]

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

FƏSİL V. VERİLƏNLƏRİN TƏHLİL EDİLMƏSİ

VERİLƏNLƏRİN ÇEŞİDLƏNMƏSİ

Verilənlərin təhlil edilməsi üçün onları çeşidləmək (həm artım (Ascending (По возрастанию-Artan Sıra), həm də ki, azalma (Descending (По убыванию-Azalan Sıra) istiqamətində çox əlverişlidir.

Bir sütun daxilində çeşidləmə aparmaq üçün öncə sütuna daxil olan verilənləri seçmək, sonra isə Home

(Главная-Əsas) qoşmasındakı düyməsini sıxmaq lazımdır (şəkil 76.). Nəticidə ekrana dinamik menyu açılacaq. Menyudan çeşidləmənin istiqamətini seçmək mümkündür.

Bəzən elə olur ki, istifadəçi bir neçə seçilmiş sütunda çeşidləmə əməliyyatını həyata keçirməli olur. Excel 2013 istifadəçiyə əlverişli imkan yaradır. İstifadəçi öncə bir sütun daxilində olanları çeşidləyir, sonra isə növbəti sütuna keçid alaraq həmin sütuna daxil olanları çeşidləyir və s.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.



Şəkil 76. Seçilmiş hücrələr diapazonundan çeşidləmə əməliyyatının aparılması

Bu ardıcıllıqla əməliyyatları yerinə yetirmək üçün dinamik menyudan Custom Sort (Настраиваемые сортировка-Sazlanan çeşidləmə) punktunu (əmrini) seçmək (aktivləşdirmək) lazımdır. Əmr aktivləşən kimi elrana dialoq pəncərəsi açılacaq (şəkil 77.).

Nəzərə almaq lazımdır ki, öncə bir sütun çeşidlənəcək. Bu zaman sütuna daxil olan sətirlər çeşidlənməyə uyğun düzüləcəklər.

Crontery Cognepoleus Tepadox Cognepoleum no • Cr A go R	
Esphaposens no.	
	-5

Şəkil 77. Çeşidləmə sırasının sazlanması

Daha bir sütunu çeşidləmək üçün mausun oxunu Add Level (Добавить уровень-Səviyyə əlavə et) düyməsi üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın. Ekrana ikinci sütunu çeşidləmək üçün lazım olan çeşidləmə istiqaməti çıxacaq.

Əgər daha çox sütun üzərində çeşidləmə əməliyyatı aparmaq tələb olunarsa, onda öndə göstərilən əməliyyatı eyni ardıcıllıqla təkrarlayın (şəkil 78.).

President and a second second	раснь Худалить у	poeme	En genuposara ypearma	Depart	истри	an Jacovea
Cronéeu			Сортнровка	10.0	Перадок	
ортировать па	FOA DOXATING		Dependent		По возрастанию	1
ATOM TO	Davathers	٠	Deavarian		Ot A go R	5
arest ne	Табельный намер		3ma-stropa		Ro sospactarrero	6
ates no	Табельный нашер		Inautoan		По возрастанию	_

Şəkil 78. Bir neçə sütunda çeşidləmə əməliyyatının aparılması

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

SÜZGƏCLƏR

Bəzən istifadəçi Excel 2013 proqramı ilə işləyərkən böyük həcmli verilənlər ilə üzləşir və onları təhlil etməli olur (məsələn, il ərzində alınmış və məsrəf edilmiş tikinti materialları, onların alınmasına çəkilmiş xərclər və s.). Təhlil zamanı istifadəçi özünəməxsus materialların siyahısını çıxarmalı və onları təhlil etməlidir. Bu baxımdan Excel 2013 proqramı istifadəçiyə yardımçıdır.

Bunun üçün istifadəçi lent üzərində yerləşən Filter (Фильтр-Süzgəc) adlanan alətdən bəhrələnə bilər.

Süzgəçi qurmaq üçün mausun oxunu cədvəl başlığının üzərinə gətirin (və ya bütün cədvəlin başlığı üzərinə gətirin) və sol düyməni sıxın, sonra Home (Главная-Әsas) qoşmasındakı Sort & Filter (Сортировка и фильтр-Çeşidlə və Süzgəc) düyməsini aktivləşdirin. Ekrana kontekst (dinamik) menyu açılacaq. Menyudan Filter (Фильтр-Süzgəc) punktunu aktivləşdirin. Cədvəl başlıqları olan

hücrələrin sağ/aşağı tərəfində inişanı əmələ gələcək (şəkil 79.).

X	1 5 · ((∛ · ∓			,	Снига1 - Ехсе
ΦA	ил главн	АЯ ВСТАВКА	PA3METKA CTPAH	ницы формуль	а данны	е рецея
ľ	h 💑 🖸	Calibri v 11	• A A =	= 🔤 🇞 - 🛛 🖶	Общий	
Вста	авить 💉 🦻	<u>ккч</u> - ⊞ -	<u>⊘</u> • <u>A</u> • ≡	= = € € ₿	- 😨 - %	000 58 \$
Буфе	ер обмена ъ	Шрифт	ra	Выравнивание	ra 46	cno
A8	Ŧ	: × ✓ \$				
				0		
	A	В	C	D	E	F
	Табельный	Фамилия	Имя	Отчество	Год	
	номер				рождения	
1				•		
2	324	Kərimov	İlham	İdris	1962	
3	475	Manafov	Məmməd	Müslüm	1990	
4	234	Rəhimov	Rəhim	Rəşad	1980	
5	112	Talışlı	Tahir	Tələt	1979	
6	123	Zamanova	Zərifə	Zamiq	1972	
7						
8						

Şəkil 79. Süzgəcin qurulması

Əgər istifadəçi mausun oxunu aşağı istiqamətlənmiş həmin düymə üzərinə gətirib sol düyməni sıxarsa, onda ekrana menyu açılacaq. Menyudan istifadə etməklə seçilmiş sütun üzrə çeşidləmə əməliyyatını həyata keçirmək olar (bununla yanaşı qeydlərin seçilməsini də yerinə yetirmək mümkündür).

80 saylı şəkildə yerinə yetirilən əməliyyat nümunə kimi verilmişdir.

Bəzən istifadəçi siyahıdan ancaq C hərfi ilə başlayan soyadları və adları seçməli olur. Bunun üçün adlar yazılmış

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

sütunun yanındakı nişanı qeyd edin və açılmış menyudan Text Filters (Текстовые фильтры-Mətn süzgəcləri) əmrini seçin, ekrana altmenyu açılacaq. Altmenyudan Begins With (начинается с - ...dən başlayan) əmrini aktivləşdirin.



Şəkil 80. Mətn süzgəcinin seçilməsi

Ekrana seçimə uyğun olaraq açılmış dialoq pəncərəsindəki Begins With (начинается с - ...dən başlayan) qutusuna C hərfini daxil edin (şəkil 81.). Qutuya bir hərf deyil, bir neçə hərfi də daxil etmək mümkündür. Nəticədə cədvəldən C hərfi ilə (və ya C hərfinin birləşmələri ilə) başlayan adlar (sözlər) seçiləcəklər. Cədvəldəki digər qeydlər (məsələn, adlar, soyadlar və s.) ekranın zəmininə keçəcəklər (şəkil 82.).

Пользо	овательский авто	фильтр		? <mark>- x</mark>
Показа Им	ать только те стро я	оки, знач	ения которых:	
ŀ	начинается с	-	C	•
	<u>ои</u> ⊚и <u>л</u> и			
		•		•
Знак в Знак ''	опроса ''?'' обозн *'' обозначает по	начает од оследоват	ин любой знак ельность любы)	кзнаков
		(ОК	Отмена

Şəkil 81.Mətn süzgəcinin parametrləri dialoq pəncərəsi

Sütun başlıqları olan hücrədəki düymə formasını dəyişərək T formasını alacaq.

Әдәr istifadәçi mausun oxunu düymә üzәrinә gәtirib mausun sol düymәsini sıxarsa, onda ekrana Text filter (Текстовые фильтры-Mәtn süzgәclәri) әmri әvәzinә

ƏIİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Number filter (Числовые фильтры-Rәqәm süzgəcləri) әmri çıxacaq.

×I	8 5° (Кн	ural - Exce
ΦΑ	ЙЛ ГЛАВН	АЯ ВСТАВКА	РАЗМЕТКА СТРАН	ИЦЫ ФОРМУЛЬ	а данные	РЕЦЕН
Вста	авить 💉 🗸	alibri • 11 K <u>K <u>4</u> • 🗄 •</u>	• A A ≡ =	= _ ≫- ₽ = = € € ≣	Общий - 🖙 - % о	00 58 49
Буфе	робмена 🕼	Шрифт	r ₂	Выравнивание	га Числ	10
A8	-	: × ~ fs	r			
	Α	В	с	D	E	F
	Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	
1	*	¥	τ.	·	Ŧ	
5	112	Kərimov	Məmməd	Tələt	1979	
6	123	Rəhimov	Rəhim	Tahir	1972	
7						
8						

Şəkil 82. Süzgəcdən istifadə olunmaqla seçilmiş sütun

Ekrana açılmış dinamik menyudan istifadəçi onu maraqlandıran rəqəmlərin diapazonunu müəyyən edərək seçə bilər (şəkil 83.).

İstifadəçinin göstərilən siyahıdan əlavə verilənlərin də seçilməsinə imkanı vardır.

f	XX	albri + 11	.4	A A	×	81-	12	Обция		+			11
	autta 🖋 🔉	кк⊻- ⊞-	4	• ▲ •		1.42.42	10-	<u>19</u> - %		2.0	форм	словное итирование	Ворінати как таб/
18	• 110004 •	1 N V I	c		0.00	Another a				1			C.CHEMA
1		8		c		D		i			Ġ.	H.	É.
	Табельный номер	Gamerice		Mana		Отчество	pr	Год					
ł	214	Volgeneration	41	Frankline	171	h a resultion "	121	12					
Ť	475	Махайлова		ceptopeas	d the line	Part I have		- 1					
t	234	Pageirence	**	11 rohustoses un toran									
t	112	Тюльнина		Cohimbles	ca ino uar	10/							
T	123	Зимулька	Υ.	Zanterio Br		encitive T	14,2254	1000 A					
I				Salaryin	1017								
L				Magnessie.	derarph	12221		1.	120				
Ļ				Direct .:		14		P	176	pas-c.			
1				Ge man				-	100				
				1963					1				
5				2 1972					- 27	Campe is	can have		
ł				21979					- 11	-			
ł				1911990	1				10	the state of the	110 220	H0.,	
t									324	×ay-			
ł									De	prane 2	B		
i.									Be	iue cpe	CONHLER OF		
									14	ne cpe	018+6		
ьĽ					- 1	OE	0	THICHUS	- 872			an exercise a	

Şəkil 83. Rəqəm süzgəzlərinin seçilməsi

Öndə verilmiş 79 saylı şəkilə müraciət edərək ümumi siyahıdan 1973-cü ildən sonrakı illərdə anadan olanları seçək. Bunun üçün mausunu oxunu E1 hücrəsinin sağ

tərəfindəki işarəsi üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın. Ekrana açılmış dinamik menyudan Number filter (Числовые фильтры-Rəqəm süzgəcləri) əmrini aktivləşdirin (şəkil 83.).

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Bu zaman ekrana 84 saylı dialoq pəncərəsi açılacaq. Dialoq pəncərəsindəki Creater Than (больше-çox) qutusuna 1973 rəqəmini daxil edib OK düyməsini sıxın.

Поль	зовательский автоф	ильтр	? 💌						
Показать только те строки, значения которых: Год рождения									
	больше	▼	•						
	<u>ои</u> ⊚и <u>л</u> и								
		•	-						
Знак вопроса ''?'' обозначает один любой знак Знак ''*'' обозначает последовательность любых знаков ОК Отмена									

Şəkil 84. Rəqəm sügəcinin parametrləri

Nəticədə siyahıda 1973-cü ildən sonrakı illərdə anadan olanların siyahısı ekranda qalacaq (şəkil 85.).

İstifadəçinin nəzərinə çatdırılır ki, süzgəci istənilən anda dəyişmək və yaxud da, tamamilə ekrandan ləğv etmək

mümkündür. Bunun üçün mausun oxunu 🗾 işarəsi üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın, açılmış dinamik menyudan

Remove a filter from a column (Удалить фильтр из столбца-Süzgəci sütundan ləğv et) əmrini aktivləşdirin.

x	🖯 🕤	c? - ∓					K	бнига1 - Excell		
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА			РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ		ФОРМУЛЫ		ДАННЫ	E PELLEH		
*		Calibri - 11	• A A	= =	81-	Þ	Общий	-		
Вста	авить 💉 🤰	жк <u>ч</u> - ⊞ -	<u>ð</u> - <u>A</u> -	= = =	€EÆ	.	\$ • %	000 58 500		
Буфер обмена 🕞 Шрифт			6	Га Выравнивание Г			Число			
A8 •										
	Α	В	С		D		ε	F		
	Табельный номер	Фамилия	Имя		Отчество	po	Год ждения			
1	Ŧ	Ψ.		¥		¥	Τ.			
3	475	Manafov	Məmməd	. M	Müslüm		1990			
4	234	Rəhimov	Rəhim	Ra	Rəşad		1980			
5 112		Talışlı	Tahir	Tə	Tələt		1979			
7										
8										

Şəkil 85. Doğum günü 1973-dən sonra olanların seçilməsi

XARİC MƏNBƏƏLƏRDƏN DAXİL OLAN VERİLƏNLƏRİN İMPORT EDİLMƏSİ

Excel 2013 proqramı istifadəçiyə digər formatlarda və müxtəlif verilənlər bazasında saxlanılan əlavələri import etmək üçün müxtəlif alətlər təqdim edir.

Əsas alətlər Date (Данные-Verilənlər) qoşmasında toplanmışdır.

ƏlİZADƏ M.N., İSMAYILOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Məsələn, Access formatında və ya Veb-səhifədə saxlanılmış informasiyanı almaq üçün uyğun düyməni masun oxu vasitəsi ilə qeyd edin, açılmış qovluqdan Sizə lazım faylı tapın, faylın adını aktivləşdirməklə (seçməklə) onu açın. Əgər faylda bir neçə cədvəl varsa, Sizə lazım olan cədvəli seçin və OK düyməsini sıxın. Növbəti mərhələdə alınmış verilənlərin cari vərəqə daxil edilməsini həyata keçirmək, və yaxud da bu məqsədlə yeni vərəq açmaq lazım olduğunu müəyyən edin. Seçim etdikdən sonra OK düyməsini sıxın, verilənlər cari vərəqdə görünəcəklər (cari vərəqə daxil olacaqlar).

İstifadəçi Verilənlər Bazasını İdarəetmə Sistemlərindən də (VBİS) informasiya ala bilər (VBİS kimi MS SQL Server nəzərdə tutulur. Serverdən informasiya əldə etmək müəyyən qədər mürəkkəbdir). Bu məqsədlə VBİS ilə əlaqə yaradılmalıdır (əlaqə üçün istifadəçinin adını və parolunu bilmək vacibdir).