

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ**



**MICROSOFT
EXCEL 2013
(YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)**

B A K I - 2 0 1 4

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
İSMAYİLOVA SEVDA EYNAL QIZI
HACIZADƏ SEVDA MƏMMƏDCƏFƏR QIZI**

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

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 başladıkları gündən bu yana sürətlə inkişaf etmişlər.

Elektron cədvəllərlə hansı işləri görə biləcəyinizi uzun-uzadı 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 2013-ün 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 tiplerindən, yazı stillərindən və köməkçi işarələrdən istifadə edilərək xüsusi əhəmiyyət kəsb edən məlumatlar fərqli şəkildə verilmişdir.

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

Cədvəl prosessoru 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, əməllərin, 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.

M Ü N D Ə R İ C A T

FƏSİL I. MICROSOFT EXCEL 2013 PROQRAMI İLƏ İŞİN BAŞLANMASI.....	7
Excel 2013 proqramının işə salınması.....	7
Excel 2013 proqramı pəncərəsinin elementləri.....	11
Hücrələrə verilənlərin daxil edilməsi.....	16
Verilənlərin bir hücrədən digərinə kopyalanması.....	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


FƏSİL III. DÜSTURLARDAN İSTİFADƏ VƏ HESABATLARIN APARILMASI.....	73
Rəqəmli verilənlər üzərində sadə hesablamaların aparılması..	73
Tikmə funksiyalarından istifadə.....	81
Materialın mənimsənilməsi üçün yerinə yetiriləcək tapşırıqlar...	86
FƏSİL IV. DİAQRAMLAR VƏ QRAFİKLƏR.....	97
Diaqramların qurulması.....	97
Qrafiklər.....	103
FƏSİL V. VERİLƏNLƏRİN TƏHLİL EDİLMƏSİ.....	109
Verilənlərin çeşidlənməsi.....	109
Süzgəclər.....	112
Xarici mənbələrdən daxil olan verilənlərin import edilməsi..	119
TESTLƏR	121
ƏDƏBİYYAT.....	159

FƏSİL I. MICROSOFT EXCEL 2013 PROQRAMI İLƏ İŞİN BAŞLANMASI

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

EXCEL 2013 PROQRAMININ İŞƏ SALINMASI

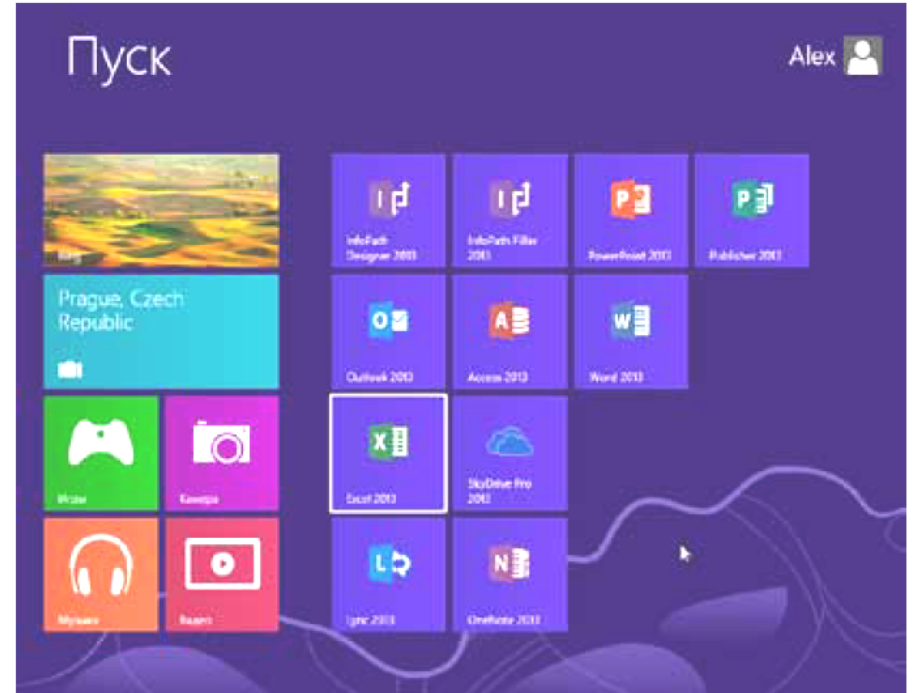
Əgər Sizin fərdi kompüterinizdə Windows 8 əməliyyat sistemi quraşdırılmışsa, Microsoft Excel 2013 elektron cədvəlini işə salmaq üçün öncə ilk açılmış ekranda sürüşdürmə panelinin köməkliyi ilə sağa tərəf kursoru hərəkət etdirin (ekrana yerləşməyən ikonu görməkdən ötrü)

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 (Пуск-Başla) düyməsi üzərinə gətirib sol düyməni sıxın, ekrana Microsoft Office

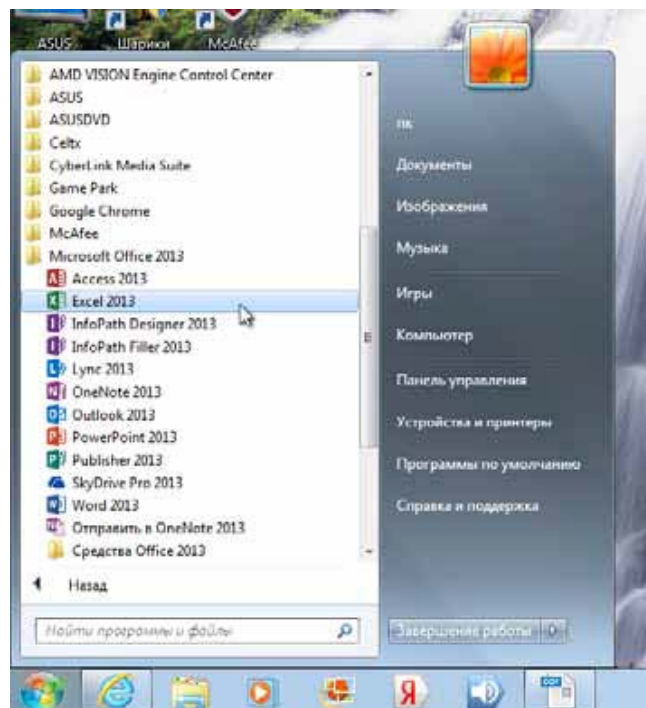
2013 qovluğ u açılacaq, qovluqdakı siyahıdan Excel 2013 əmrini qeyd edin (şəkil 2.).



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.



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.







Şəkil 3. Microsoft Excel 2013 proqramının başlanğıc pəncərəsi


Əgər 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.

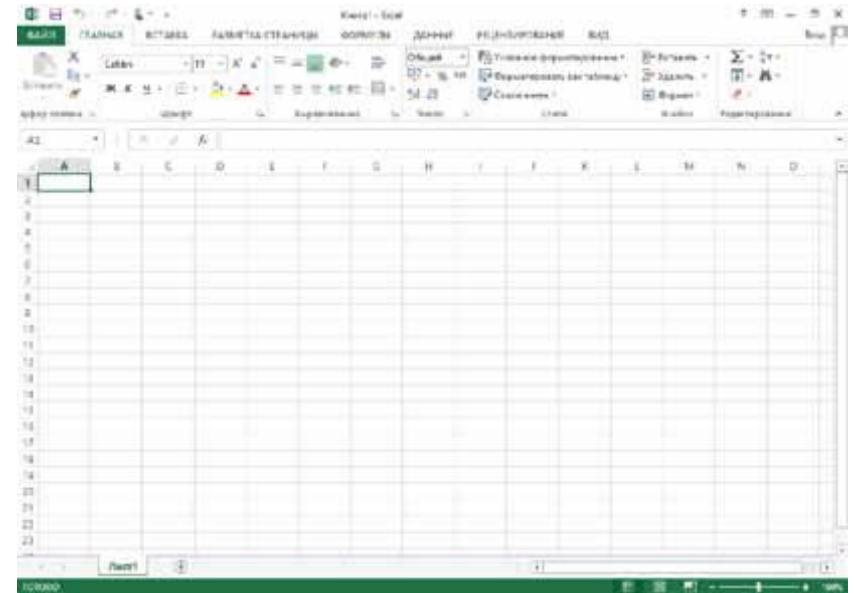
Artıq işə başlamaq olar.

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 sağa isə qısa yol düymələri (   ) öz yerini tutur. Susma prinsipinə görə qısa yol düymələri (Shortcut Bar) bu ardıcılıqla düzülmüşlər: Save (Сохранить-Yaddaşa yaz), Undo (Отменить действие-Geriyə), Redo (Повторить действие-Yenidən icra et) və s.

Undo (Отменить действие-Əməliyyatı ləğv et)  düyməsini sıxmaqla yerinə yetirilmiş istənilən əməliyyatı ləğv etmək mümkündür. Bəzən bir neçə yerinə yetirilmiş əməliyyatları ləğv etmək lazım gəlir. Bunun üçün göstərilən 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.



Şəkil 4. Microsoft Excel 2013 proqramının pəncərəsi

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


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


MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

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

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 keçəcək (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-Дüstur sətri) yerləşir. İstifadəçi istənilən veriləni cari hücrəyə daxil etdikdə, həmin verilən eyni ilə düstur sətirində, daha doğrusu düstur sətirində yerləşən  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-Сütun)), 65 536 sətir (Row (Строка-Sətir)), 16 777 216 ədəd hücrə (Cell (Ячейка-Hücrə)) vardır.

İş vərəqinin sol tərəfində artım 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.

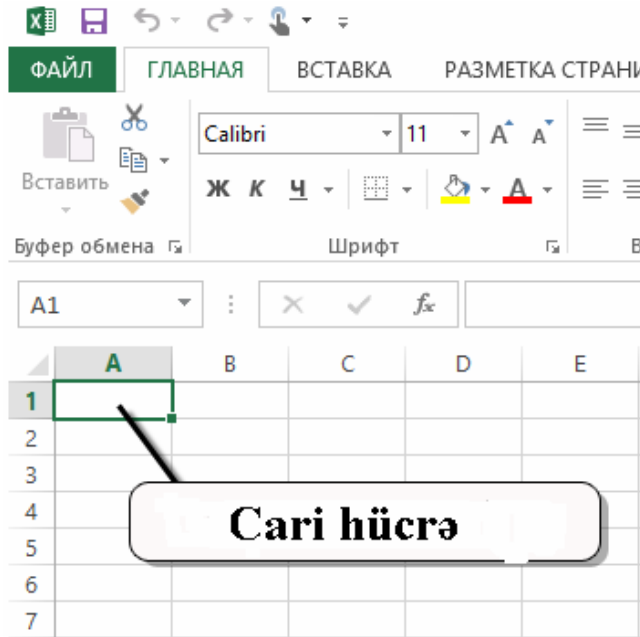
Cari hücrə qalın xətlə çərçivə ilə əhatələnmişdir. Onun sağ aşağı tərəfində + işarəsi görünür (şəkil 5.).

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.

İş vərəqindəki təsvirin miqyasını dəyişmək üçün vərəqin sağ tərəfindəki sürüşdürmə panelindən () 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



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 (hücrədən 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-Əsas) qoşmasındakı () qutudan istifadə etmək olar. Əsas dörd standart şriftdən istifadə etmək 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  və  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-

Kursiv) və  Underline (Подчеркнутой-Altıxətli) düymələrindən istifadə edilə bilər.

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

olan Color (Цвет-Rəng)  düyməsindən istifadə mümkündür. Mausun oxunu düymənin sağ tərəfindəki aşağı istiqamətlənmiş ox üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın. Ekranı 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 düstür sətiri üzərinə gətirməklə və ya funksional düymələr dəstindəki [F2] düyməsini sıxmaqla. Hər iki halda əməliyyatın tamamlanması [Enter] düyməsinin sıxılması ilə başa çatır.

VERİLƏNLƏRİN BİR HÜCRƏDƏN DİGƏRİNƏ KOPIYALANMASI


Bir hücrədə olan verilənlərin kopyasını 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  düyməsini sıxın. Kopyası alınmış verilən yeni hücrədə qeyd olunacaq. Kopyalama əməliyyatını tamamlamaq üçün [Enter] düyməsini sıxın.

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

SƏNƏDİN DİSKDƏ SAXLANMASI

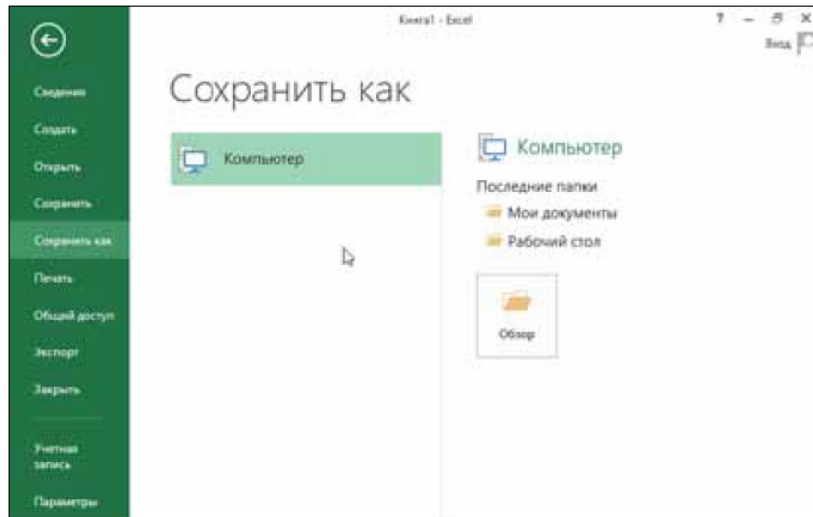
Qeyd etmək lazımdır ki, üzərində müəyyən əməliyyat aparılan iş vərəqləri (Sheet1 (Лист1-İş vərəqi1), Sheet2 (Лист2-İş vərəqi2), ... və s.), toplusu iş kitabı (Book (Книга-İş kitabı) əmələ gətirir. Bu baxımdan da istifadəçinin diskdə saxlamaq istədiyi sənəd Excel 2013-də iş kitabı adlanır. Diskdə saxlanılan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

MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

Hazırlanmış materialın diskdə saxlanması lent üzərindəki  düyməsinin sıxılması ilə başa çatır.

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

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

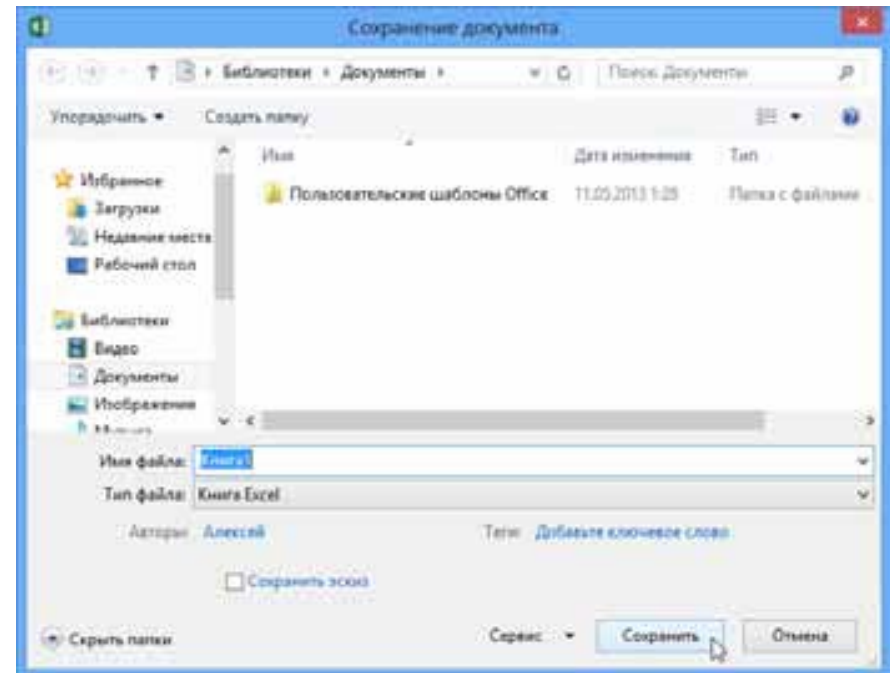


Şəkil 6. İş kitabının yaddaşa saxlanması üçün açılmış dialog pəncərəsi

ƏLİZADƏ M.N., İSMAYİLOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Ekranı faylın saxlanması üçün standart dialog pəncərəsi açılacaq (şəkil 7.).

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



Şəkil 7. Faylın yaddaşa saxlanması üçün standart dialog 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 yaddaşa 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.

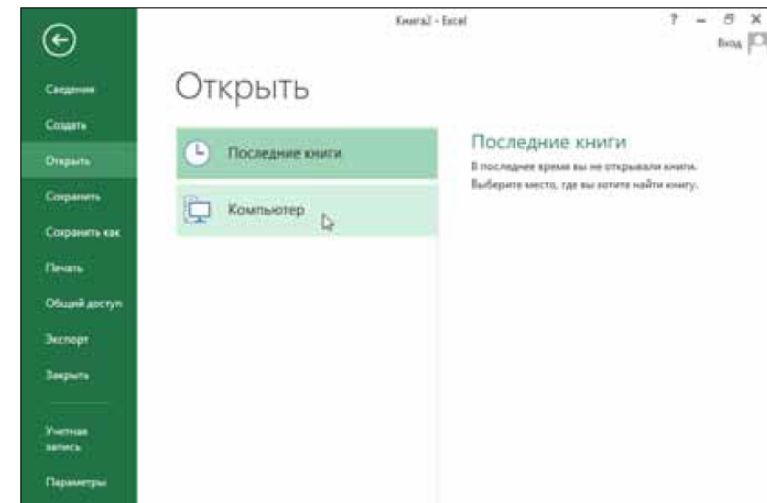
Əgər proqram iş kitabında (sənəddə) edilmiş dəyişikliyin yaddaşa saxlanmasının yerinə yetirilməsinin həyata keçirilmədiyini aşkar edərsə, onda ekrana dialoq pəncərəsi açılacaq və dialoq pəncərəsi Sizdən (Сохранить изменения?-Dəyişikliyi saxlamalı?) sorğusu edəcək. Əgər yerinə yetirilmiş dəyişikliyi yaddaşa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

Yes (Да-Bəli), istəmirsinizsə onda No (Нет-Хeyr) düyməsini sıxın (bu zaman yerinə yetirilmiş dəyişiklik yaddaşa 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-Aç) əmrini aktivləşdirmək lazımdır. Bu zaman iş masasına 8 sayılı şəkildə göstərilən dialoq pəncərəsi açılacaq.

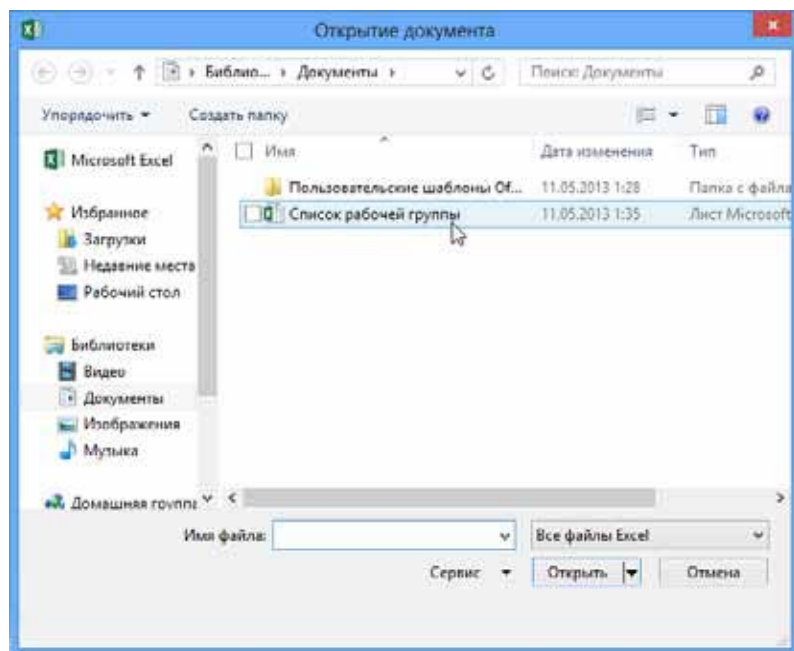


Şəkil 8. İş kitabının ekrana açılması

MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

Əgər 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-Бахış) 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 qovluğa tapın, açılmış siyahıdan faylınızın adını 9 sayılı şəkildə göstərilən kimi aktivləşdirin (qeyd edin), sonra mausun oxunu Open (Открыть-Аç) düyməsi üzərinə gətirib sol düyməni sıxın.

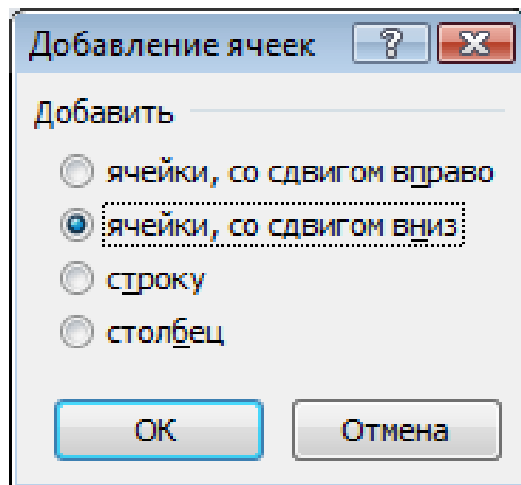
HÜCRƏNİN, SÜTUNUN VƏ SƏTİRİN LƏĞV EDİLMƏSİ VƏ ƏLAVƏ OLUNMASI

Əgər istifadəçi hazırladığı cədvəlin seçilmiş hissəsinə hücrə, sütun və sətir əlavə etmək istəyirsə, mausun oxunu Insert (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 bəhrələyə bilər (şəkil 10.).




Şəkil 10. Hücrə əlavə etmək üçün dialoq pəncərəsi

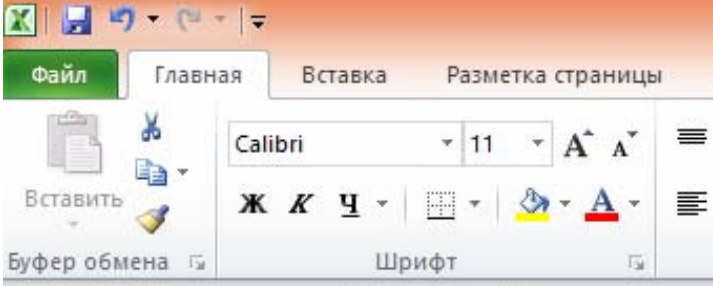
Dialoq pəncərəsindən istifadə etməklə hücrənin, sətirin və sütunun əlavə olunma variantlarını seçmək mümkündür. Dialoq pəncərəsində ilk iki variant seçilsə, cari hücrənin yerinə bir boş hücrə əlavə ediləcək, digərləri isə sağa və ya aşağı sürüşəcəklər.

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

 Удалить 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 latin hərfləri ilə işarələnmiş sərhədin ara hissəsinə mausun oxunu gətirməli, ox  formasını alacaq, sol düymənin sıxılmış vəziyyətində oxu sağa və sola sürümlə hücrənin enini (ya artım istiqamətində, ya da ki, azalma istiqamətində) dəyişməlidir. Əməliyyat zamanı cədvəldə olan digər hücrələrin ölçüləri dəyişməz qalacaqdır (şəkil 11.).

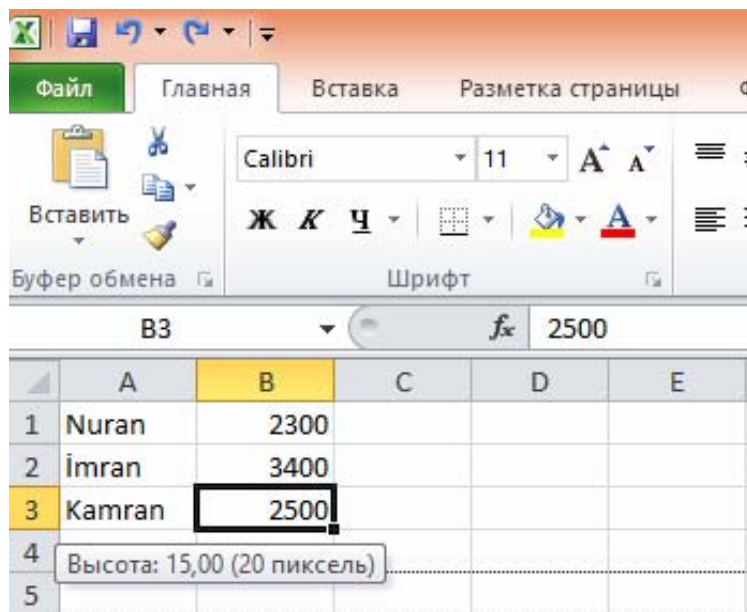


	A	B	C	D	E
1	Nuran	2300			
2	İmran	3400			
3	Kamran	2500			
4					

Şəkil 11. Sətirin eninin dəyişdirilməsi

MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

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



Şəkil 12. Sətirin hündürlüyünün dəyişdirilməsi

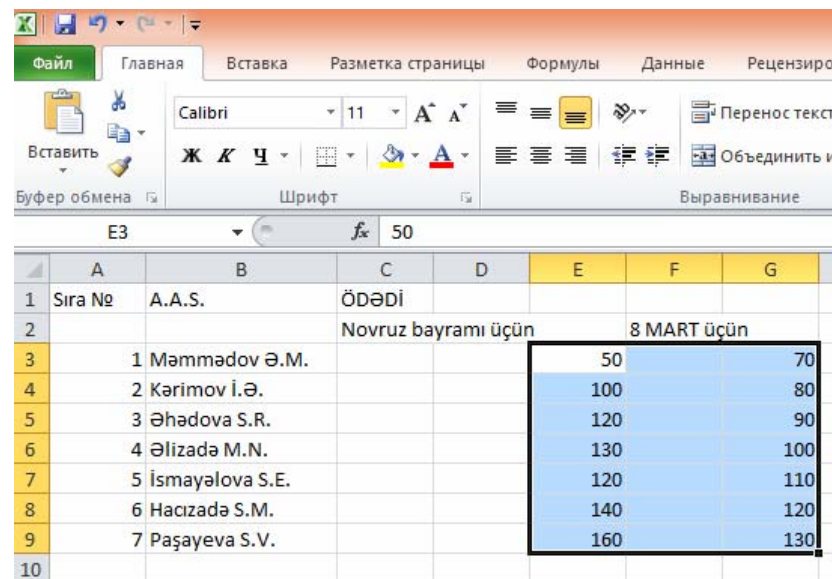
HÜCRƏLƏR DƏSTİNİN SEÇİLMƏSİ

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., İSMAYİLOVA 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.



Şəkil 13. Hücrələr qrupunun seçilməsi

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

MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

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

Əgər cədvəldəki bütün hücrələri seçmək lazım gəlsə, 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.

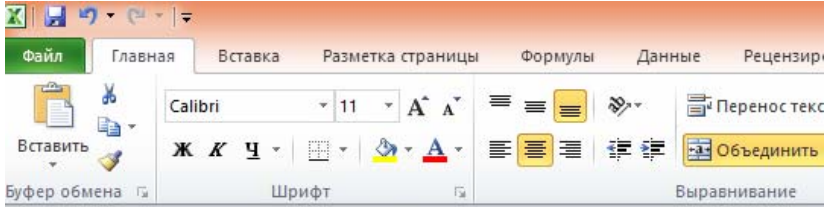
İstifadəçi seçim apardığı hücrə (və ya hücrələr) üzərində eyni zamanda müxtəlif əməliyyatlar, məsələn, şriftin parametrlərinin sazlanması, tarazlaşdırma əməliyyatları, yazılmış verilənlərin müxtəlif rənglərlə rənglənməsi və s. yerinə yetirə bilər.

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., İSMAYİLOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

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




	A	B	C	D	E	F	G	
1	Sıra №	A.A.S.	ÖDƏDİ					
2			Novruz bayramı üçün		8 MART üçün			
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	İsmaylova S.E.			120		110	
8	6	Hacızadə S.M.			140		120	
9	7	Paşayeva S.V.			160		130	
10								

Şəkil 14. Hücrələrin birləşdirilməsi

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

birləşdirilməsinin digər variantlarından da istifadə etmək olar.

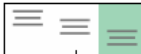
Hücrələrin birləşdirilməsini iki üsulla ləğv etmək mümkündür.

1. Mausun oxunu birləşdirilmiş hücrələr qrupu üzərinə gətirin, sol düyməni, sonra isə  düyməsinin sağ tərəfindəki aşağıya istiqamətlənmiş oxu sıxın. Ekranı 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. Ekranı dialoq pəncərəsi açılacaq. Dialoq pəncərəsində Alignment (Выравнивание- Tənləşdir) qoşmasına keçin və Merge 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- Tənləşdirmə) tənləşdirə bilər.

Hücrəni (və ya hücrələri) üfqi istiqamətdə tənləşdirmək üçün Home (Главная- Əsas) qoşmasındakı 


düymələr dəstindən, şaquli istiqamətdə tənləşdirmək üçün

isə  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- Əsas) qoşmasındakı Border (Граница- Kənar)  düyməsinin sağ tərəfindəki aşağıya istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağı sıxın, açılmış siyahıdan zövqünüzə uyğun olan haşiyələnmə (çərçivəyə 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.).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sıra №	A.A.S.	ÖDƏDİ					
2			Novruz bayramı üçün		8 MART üçün			
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	İsmaylova S.E.			120			
8	6	Hacızadə S.M.			140		120	
9	7	Paşayeva S.V.			160			
10								
11								
12								

Şəkil 15. Cədvəl hücrəsinin haşiyələnməsi

HAZIRLANMIŞ MATERIALIN ÇAP EDİLMƏSİ

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

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



Şəkil 16. Çap parametrləri və çapdan öncə baxış sahəsi

Dialog pəncəsinin 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 dialog 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.

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

parametrlərdən istifadə etməklə çap edəcəyi vərəqin yelənlərini tənzimləyə bilər.

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



Şəkil 17. Çap vərəqinin eninin seçilməsi

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

Margins (Поля-Boşluqlar) sahəsindən istifadə etməklə vərəqin (kağızın) üfqi və ya şaquli vəziyyətdə durma səmtini (Portrait (Книжная-Portret) və Landscape (Альбомная-Мənzərə)) təyin etmək mümkündür. Vərəqin yelənləri: Top (Верхнее-Üst), Bottom (Нижнее-Alt), Left (Левое-Sol) və Right (Правое-Sağ) ölçülərini təyin etməklə kağızda vərəqin kənarından 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 bilər. 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 dialog 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 (Все-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 dialog pəncərəsində lazım olan əmri (cari səhifəni göstərməklə) seçmək kifayətdir.

Çap olunacaq kağızın nüsxələr sayı 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.

MATERIALIN MƏNİMSƏNİLMƏSİ ÜÇÜN YERİNƏ YETİRİLƏCƏK TAPŞIRIQLAR

Artıq Siz müəyyən qədər Excel 2013 elektron cədvəli barədə məlumatlandınız. Bundan istifadə etməklə kifayət qədər mürəkkəb cədvəl yaradar, cədvəli haşiyələyər, 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 ardıcılıqla yerinə yetirməyə çalışın. Yaddan çıxarmayın ki, yerinə yetirilmiş əməliyyatdan imtina etmək üçün  düyməsinə sıxmaq kifayətdir.

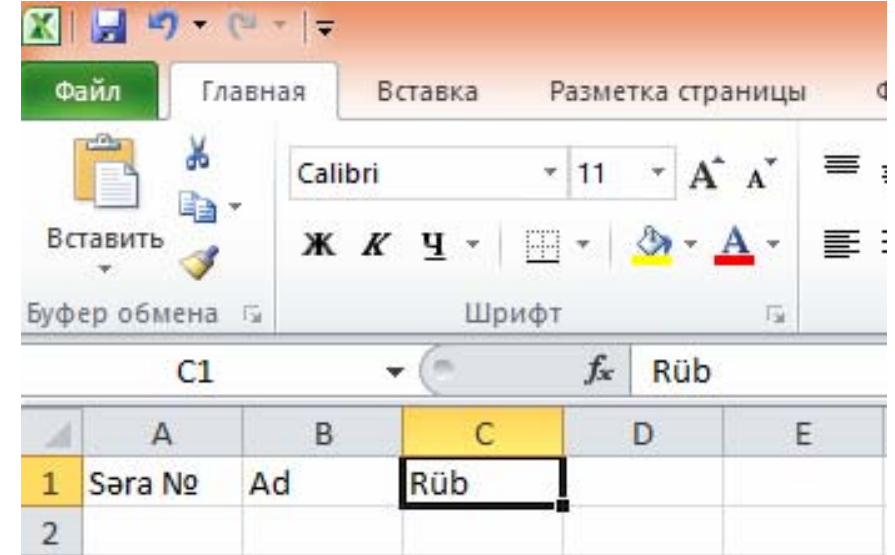
1.Excel 2013 programını işə salın.

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

3.Birinci hücrəyə Sıra № 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

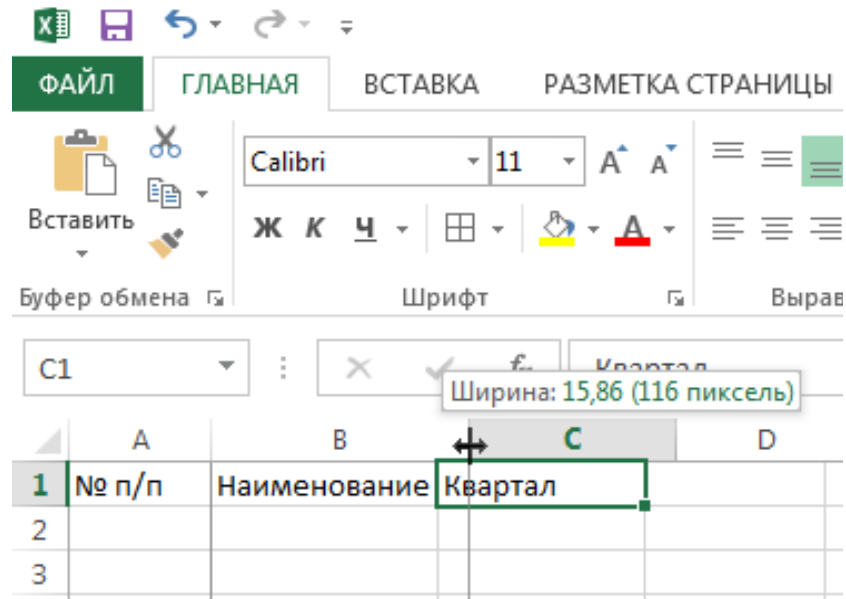
daxil edin. Sonrakı hücrəyə keçmək üçün [Tab] düyməsini sıxın. Cədvəl 18 sayılı şəkildə göstərilən kimi alınacaq.



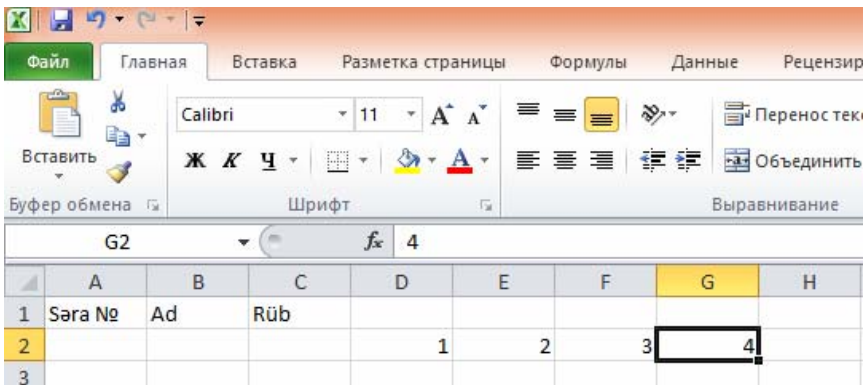
Şəkil 18. Cədvəlin sütunlarına başlıqların yazılması

5.Əgər hücrəyə yazdığınız mətn hücrəyə sığmırsa, 19 sayılı şəkildə göstərilən kimi hücrəni eninə böyüdü.

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



Şəkil 19. Cədvəldə sütunun eninin dəyişdirilməsi

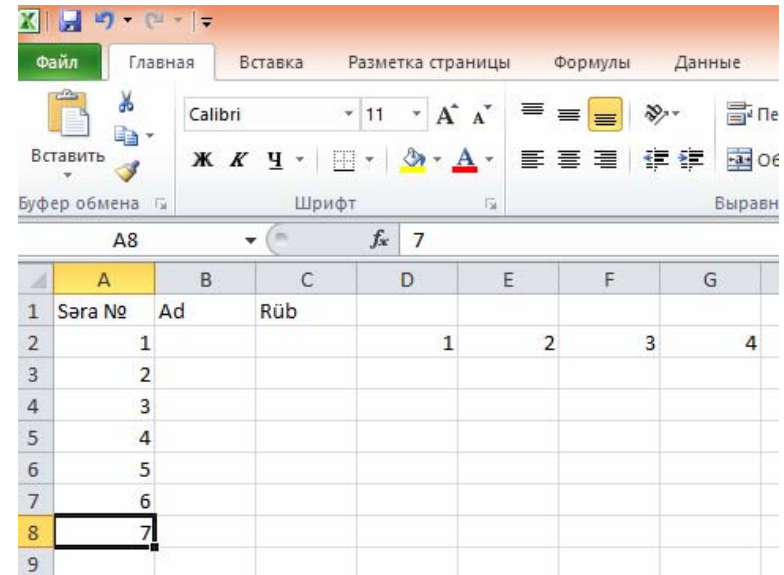


Şəkil 20. Rübün nömrələrinin cədvəldə daxil edilməsi

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 sayılı şəkildə göstərilən kimi tikinti materiallarının adlarını və rüb üzrə istifadə olunma saylarını daxil edin.

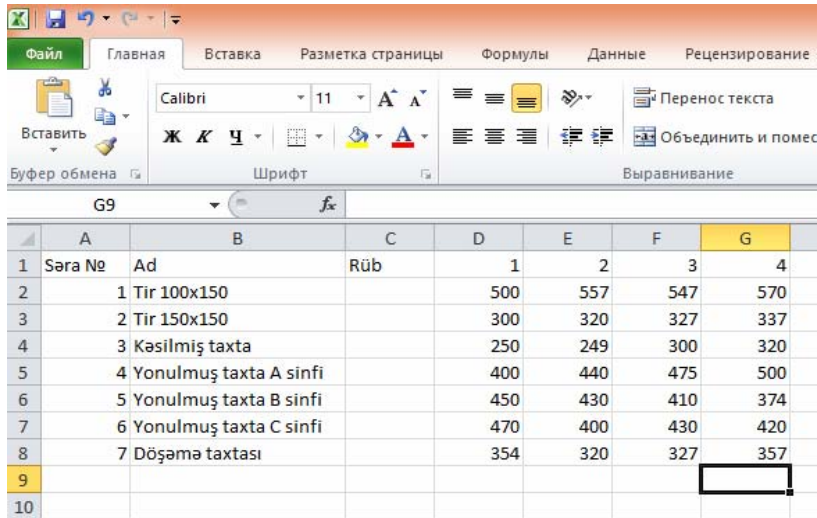
9.Mausun oxunu Quarter (Квартал-Рüb) mətni yazılmış hücrə və növbəti üç hücrə (Quaryter (Квартал-Рüb) mətni yazılmış hücrədən solda yerləşənlər nəzərdə tutulur) üzərinə gətirib onları seçin (qeyd edin). Əməliyyatın yerinə yetirilməsi 23 sayılı şəkildə göstərilən kimidir.



Şəkil 21. Nömrələr ardıcılığının cədvəldə yazılması

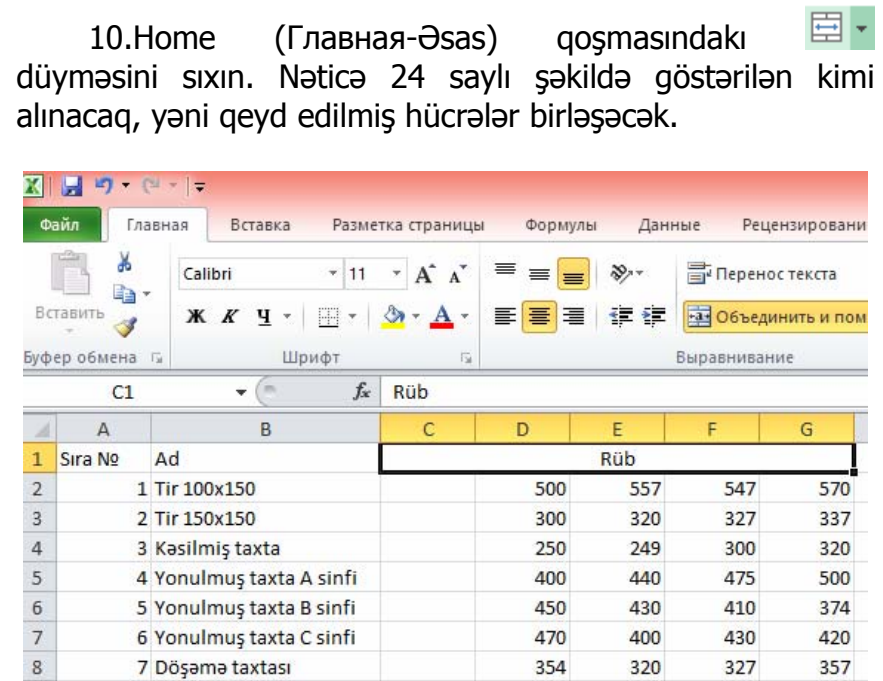
MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

ƏLİZADƏ M.N., İSMAYİLOVA S.E., HACIZADƏ S.M.



Sıra №	Ad	Rüb	1	2	3	4
1	Tir 100x150		500	557	547	570
2	Tir 150x150		300	320	327	337
3	Kəsilmə taxta		250	249	300	320
4	Yonulmuş taxta A sinfi		400	440	475	500
5	Yonulmuş taxta B sinfi		450	430	410	374
6	Yonulmuş taxta C sinfi		470	400	430	420
7	Döşəmə taxtası		354	320	327	357


Şəkil 22. Cədvəlin doldurulması

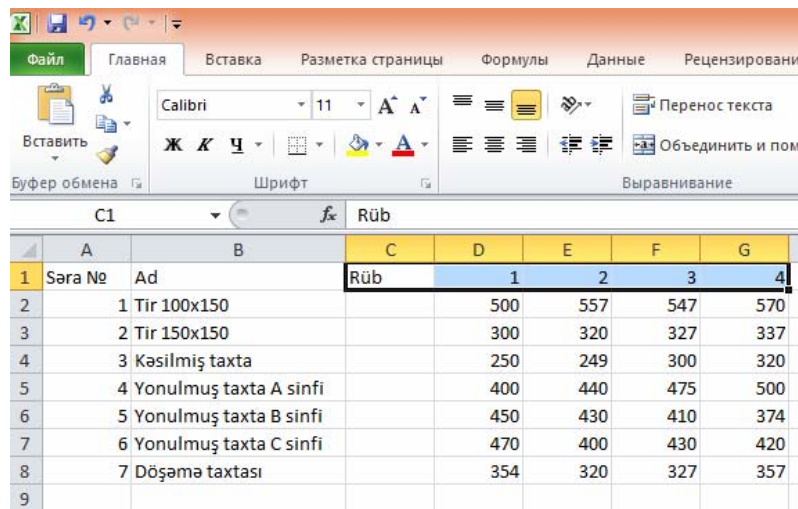


Sıra №	Ad	Rüb				
1	Tir 100x150	500	557	547	570	
2	Tir 150x150	300	320	327	337	
3	Kəsilmə taxta	250	249	300	320	
4	Yonulmuş taxta A sinfi	400	440	475	500	
5	Yonulmuş taxta B sinfi	450	430	410	374	
6	Yonulmuş taxta C sinfi	470	400	430	420	
7	Döşəmə taxtası	354	320	327	357	

Şəkil 24. Hücrələrin birləşdirilməsi

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

12.Haşiyələməni həyata keçirin. Bunun üçün Home (Главная-Əsas) qoşmasındakı  düymənin sağ tərəfindəki aşağıya istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağı SİXİN.



Sıra №	Ad	Rüb	1	2	3	4
1	Tir 100x150		500	557	547	570
2	Tir 150x150		300	320	327	337
3	Kəsilmə taxta		250	249	300	320
4	Yonulmuş taxta A sinfi		400	440	475	500
5	Yonulmuş taxta B sinfi		450	430	410	374
6	Yonulmuş taxta C sinfi		470	400	430	420
7	Döşəmə taxtası		354	320	327	357

Şəkil 23. Birləşdiriləcək hücrələrin seçilməsi

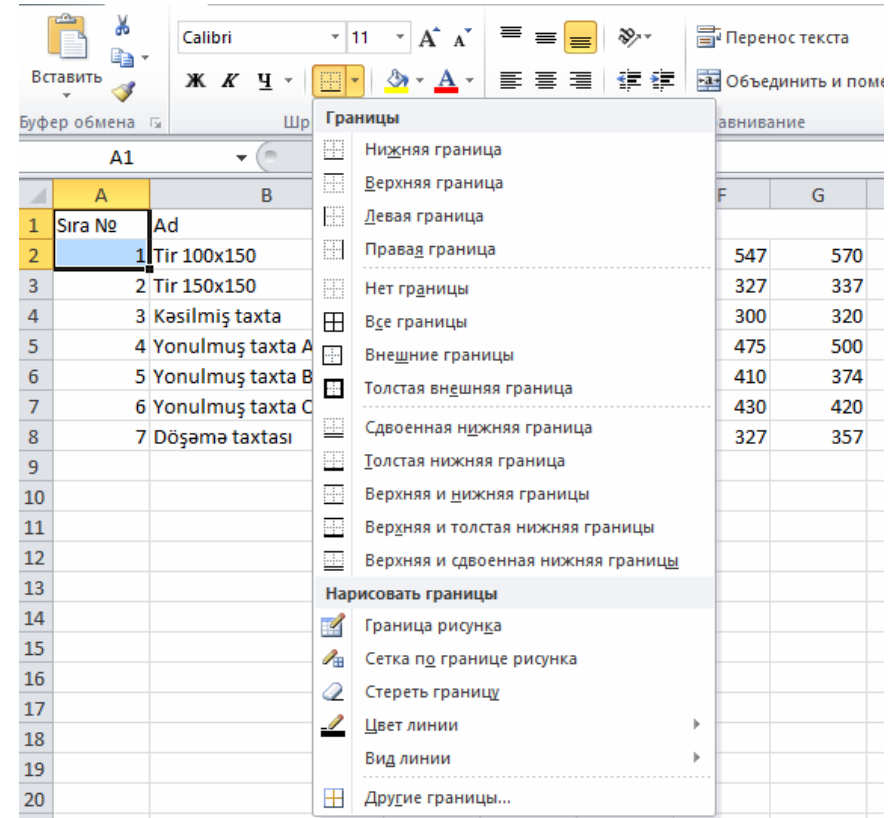
Sıra №	Ad					
1	Tir 100x150					
2	Tir 150x150					
3	Kəsilmış taxta					
4	Yonulmuş taxta A sinfi					
5	Yonulmuş taxta B sinfi					
6	Yonulmuş taxta C sinfi					
7	Döşəmə taxtası					

Şəkil 25. Haşiyələnəcək hücrələrin seçilməsi

13.Ekrana açılmış menyudan Sizi maraqlandıran haşiyə variantını seçin. Nəticə 26 sayılı şəkildə göstərilən kimi alınacaq.

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


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



Şəkil 26. Hücrələrin haşiyələnməsi

Sıra №	Ad	Rüb			
1	1 Tir 100x150	500	557	547	570
2	2 Tir 150x150	300	320	327	337
3	3 Kəsilməş taxta	250	249	300	320
4	4 Yonulmuş taxta A sinfi	400	440	475	500
5	5 Yonulmuş taxta B sinfi	450	430	410	374
6	6 Yonulmuş taxta C sinfi	470	400	430	420
7	7 Döşəmə taxtası	354	320	327	357

Şəkil 27. Haşiyələnəcək hücrələrin seçilməsi

16. Haşiyələməni yerinə yetirin. Bunun üçün Home (Главная-Əsas) qoşmasındakı  düymənin sağ tərəfindəki aşağıya istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağı sıxın. Ekran açılmış menyudan zövqünüzə uyğun gələn haşiyələrdən birini seçin və cədvəlin seçilmiş hissəsinə tətbiq edin. Nəticə şəkil 28 –də göstərilən kimi alınacaq.

№ n/p	Наименование	F	G
1	1 Брус 100x150	570	
2	2 Брус 150x150	337	
3	3 Обрезная доска	320	
4	4 Вагонка класс А	500	
5	5 Вагонка класс Б	374	
6	6 Вагонка класс В	420	
7	7 Половая доска	357	

Şəkil 28. Haşiyələnmə əməliyyatının yerinə yetirilməsi


MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

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

Sıra №	Ad	Rüb			
1	Tir 100x150	500	557	547	570
2	Tir 150x150	300	320	327	337
3	Kəsilmiş taxta	250	249	300	320
4	Yonulmuş taxta A sinfi	400	440	475	500
5	Yonulmuş taxta B sinfi	450	430	410	374
6	Yonulmuş taxta C sinfi	470	400	430	420
7	Döşəmə taxtası	354	320	327	357

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. Ekranada My document (Мои документы-Сənədlərim) qovluğu açılacaq.

ƏLİZADƏ M.N., İSMAYİLOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

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

Sıra №	Adları	Rüb			
		1	2	3	4
1	Tir 100x150	500	557	547	570
2	Tir 150x150	300	320	327	337
3	Kəsilmiş taxta	250	249	300	320
4	Taxta A sinfi	400	440	475	500
5	Taxta B sinfi	450	430	410	374
6	Taxta C sinfi	470	400	430	420
7	Döşəmə taxtası	354	320	327	357

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 ardıcılığı 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 gözoşşayan alınirlar.

31 sayılı şəkildə nümunə kimi hazırlanmış cədvəl verilmişdir.

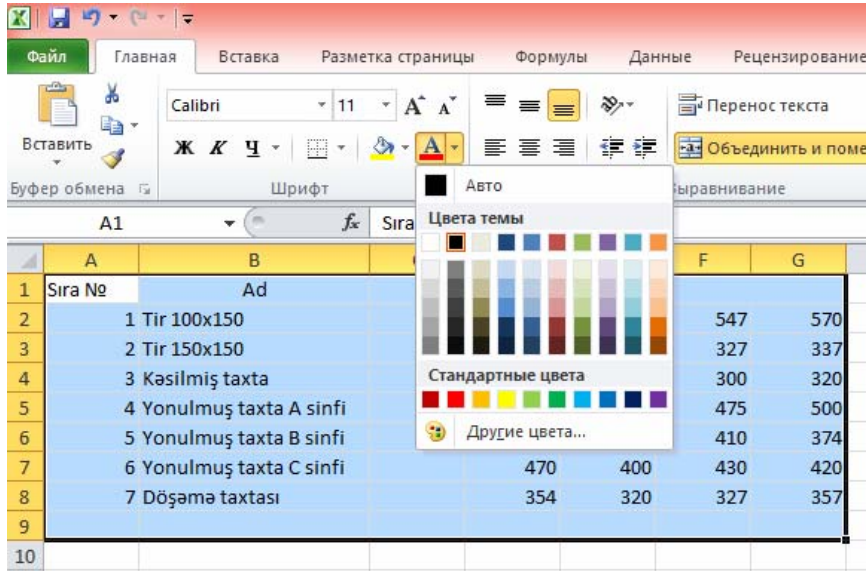
Cədvəldə hücrənin rəng fonunu dəyişmək üçün öncə hücrəni seçmək, sonra isə palitradan zövqə uyğun rəng fonunu seçmək lazımdır (şəkil 32.).

	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование	Цена		
2	1	Брус 100x150	500		
3	2	Брус 150x150	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

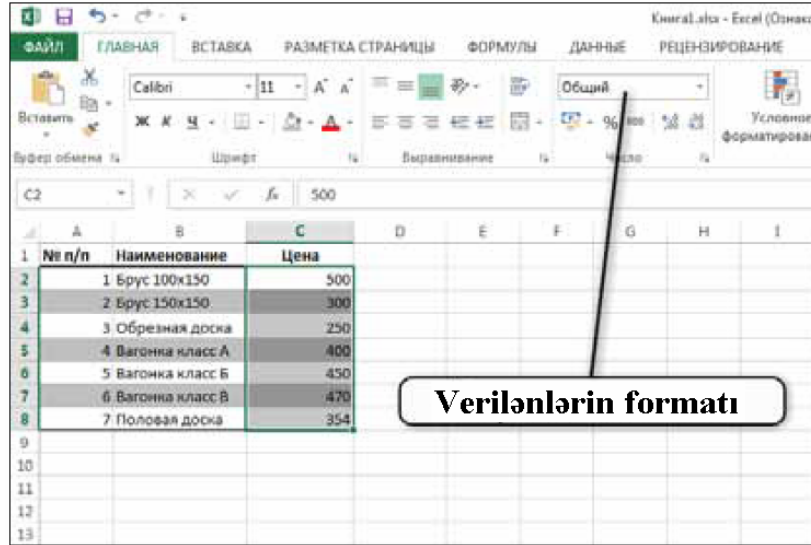
Əməliyyatı həyata keçirmək üçün mausun oxunu lent üzərindəki  düyməsinin sağ tərəfində aşağıya istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağın üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaq lazımdır.

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



MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

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

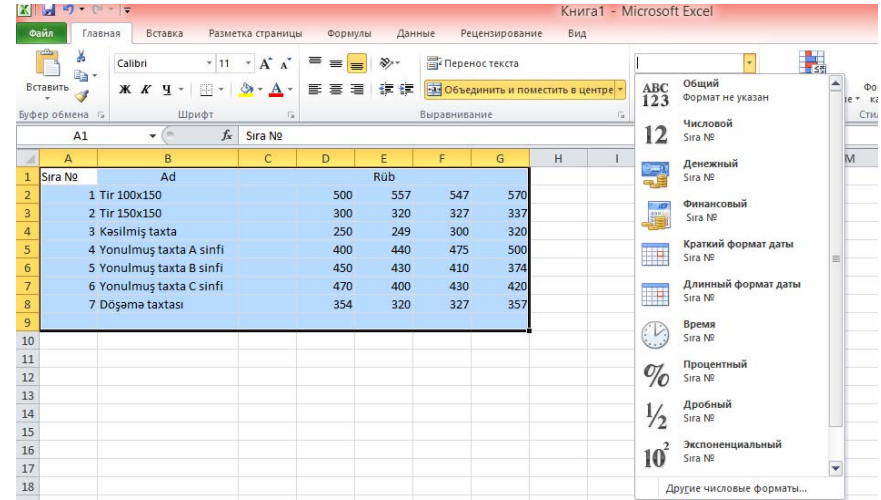


Şəkil 33. Verilənlərin formatlanmasının seçilməsi

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

Bəzən istifadəçi verilənə ona lazım olan (tələb olunan) formatı tətbiq etməli olur. Bunun üçün açılmış kontekst menyudan Category (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., İSMAYİLOVA 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 etmərsə, onda o, vergüldən sonra gələn işarələr sayını 30-a qədər dəqiqliklə artırma bilər.

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

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

(Увеличить разрядность-Onluq Artım)  və Decrease Decimal (Уменьшить разрядность-Onluq Azalma)  qısa yol düymələrindən istifadə edə bilər.

Bəzən istifadəçi hücrə daxilində olanların mərtəbətliyini 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-Тənləşdirmə) qoşmasındakı 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.

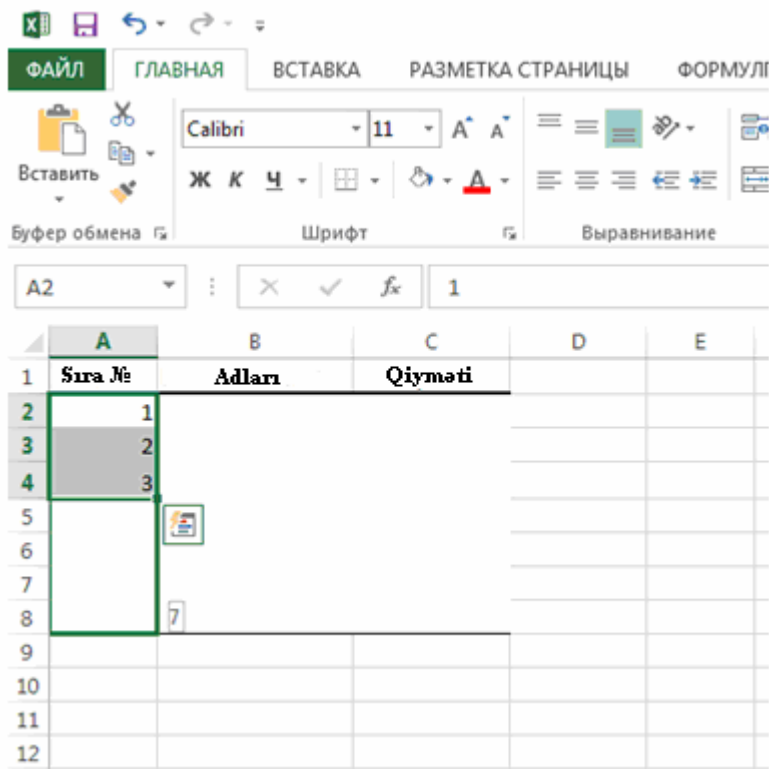
Bu baxımdan Excel 2013 proqramı hücrələrin eyni tipli, müəyyən qanunauyğunluqla dəyişən verilənlərin doldurulması mexanizmini nəzərə almışdır. Bununla yanaşı istifadəçi özü qanunauyğunluğu təyin edə bilər.

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- Aşağı), 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.

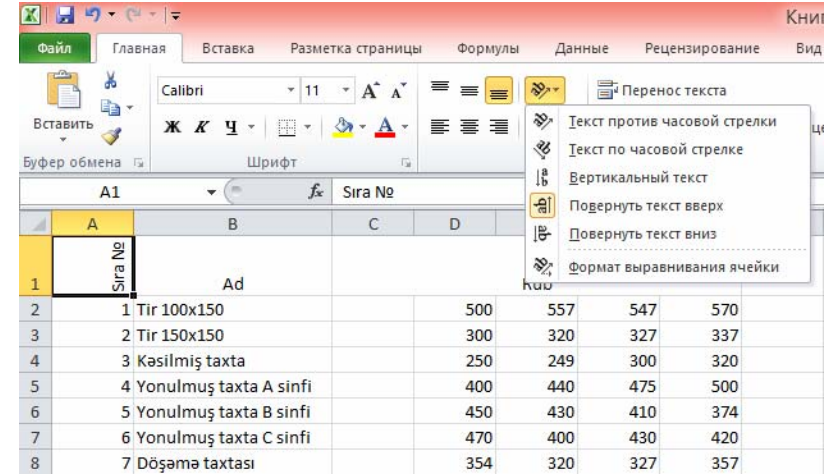


Şəkil 35. Hücrələrin avtodoldurulması

HÜCRƏ DAXİLİNƏ YAZILMIŞ MƏTNİN DÖNDƏRİLMƏSİ

Bəzən hücrə daxilinə yazılmış mətnin üfqü 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)

qoşmasındakı  işarəsi üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın. Ekranə 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 sayılı şəkildə göstərilən kimi A1 hücrəsinə diaqonal xəttini əlavə etmək lazımdır.

	Цена				
Марка бетона		П-2 (о.к 5-9)	П-3 (о.к 10-15)	П-4 (о.к 16-20)	
M 100		2790	2830		
M 150		2970	3030		
M 200		3100	3170	3320	
M 250		3360	3460	3630	
M 300		3480	3600	3780	
M 350		3600	3720	3940	
M 400		3830	3940	4190	
M 450		4020	4160		
M 500		4270	4400		

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 aşağıya istiqamətlənmiş ox üzərinə mausun oxunu gətirin və sol düyməni sıxın. Ekranə kontekst menyusu 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

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

Eyni əməliyyatlar ardıcılığı 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 (küncələrində) 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 formasını dəyişərək ox formasını alacaq. İstifadəçi oxu istədiyi istiqamətdə (sözsüz ki, tələb olunan istiqamətdə) sürüməklə fiqurun ölçülərini dəyişə (artırır və ya azaldar) bilər.

MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

The screenshot shows the Microsoft Excel 2013 interface. The ribbon is set to 'ВСТАВКА' (Insert). The active cell is A12. A table of concrete prices is visible in the background. In the foreground, a blue circle is being rotated in cell A12, with a dashed bounding box and a rotation handle.

Цена	В	С	Д	Е	Ф
Марка бетона	П-2 (о.к 5-9)	П-3 (о.к 10-15)	П-4 (о.к 16-20)		
М 100	2790	2830			
М 150	2970	3030			
М 200	3100	3170	3320		
М 250	3360	3460	3630		
М 300	3480	3600	3780		
М 350	3600	3720	3940		
М 400	3830	3940	4190		
М 450	4020	4160			
М 500	4270	4400			

Şəkil 38. Həndəsi fiqurun vərəqdə yerləşməsi

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

ƏLİZADƏ 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 kursuru 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				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

The screenshot shows the Microsoft Excel 2013 interface. The active cell is A12. A blue circle is being rotated in cell A12, with a dashed bounding box and a rotation handle.

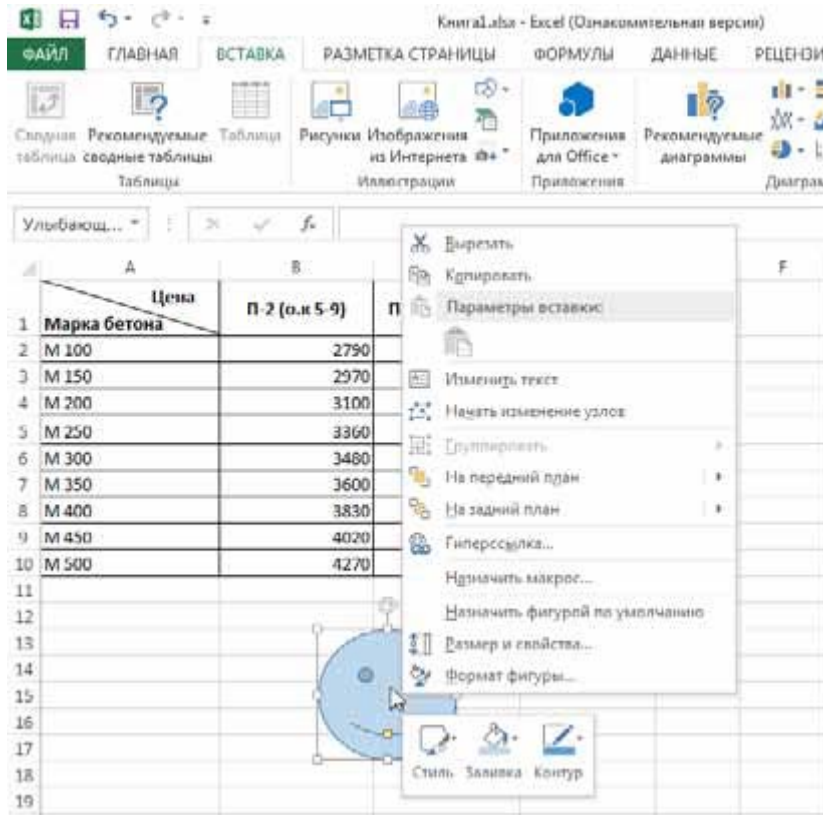
Şəkil 39. Həndəsi fiqurun döndərilməsi

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

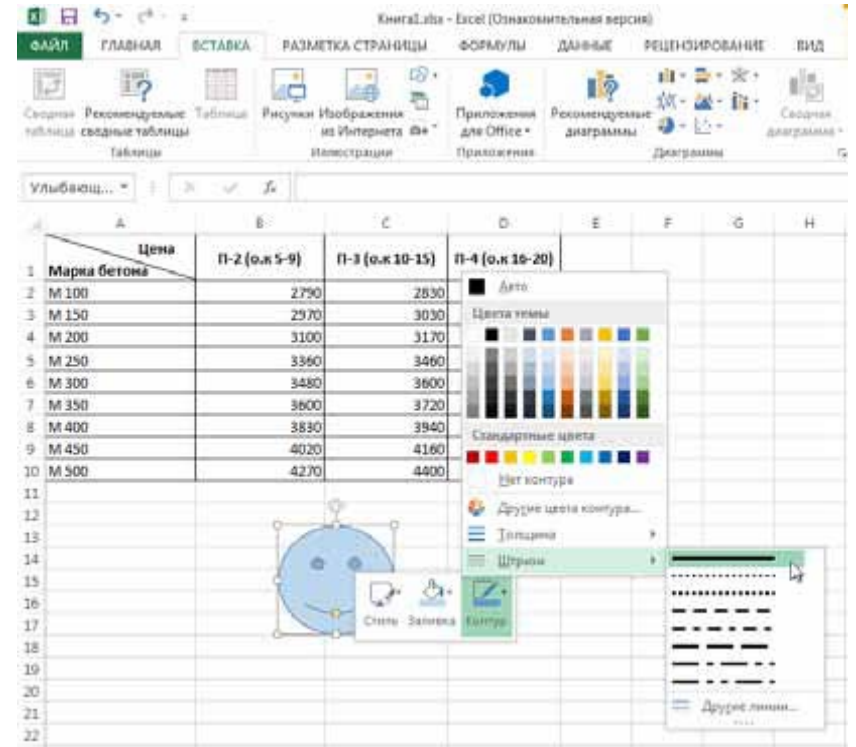
İstifadəçi həndəsi fiqurun kənar xətlərinin rəngini, rəng dolumunu, əks olunma üslubunu (fiqurun üzərində olan

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.).

Məsələn, istifadəçi Contour (Контур-Kontur) əmrini seçdikdə 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 40. Fiqurun formatlanması




Şəkil 41. Kontur xətti tipinin seçilməsi

İstifadəçi hazırladığı cədvələ kompüterindəki şəkil qalereyasından, standart şəkillər kitabxanasından və


İnternetdən zövqünə uyğun olan şəkilləri əlavə edə bilər. Bunun üçün İnsert (Вставка-Daxil et) qoşmasındakı  düyməni aktivləşdirmək lazımdır. Ekranə 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, ekranə açılmış rəsmlər qalereyasından Sizi maraqlandıran şəkilli seçin, İnsert (Вставить-Daxil et) düyməsini sıxın.

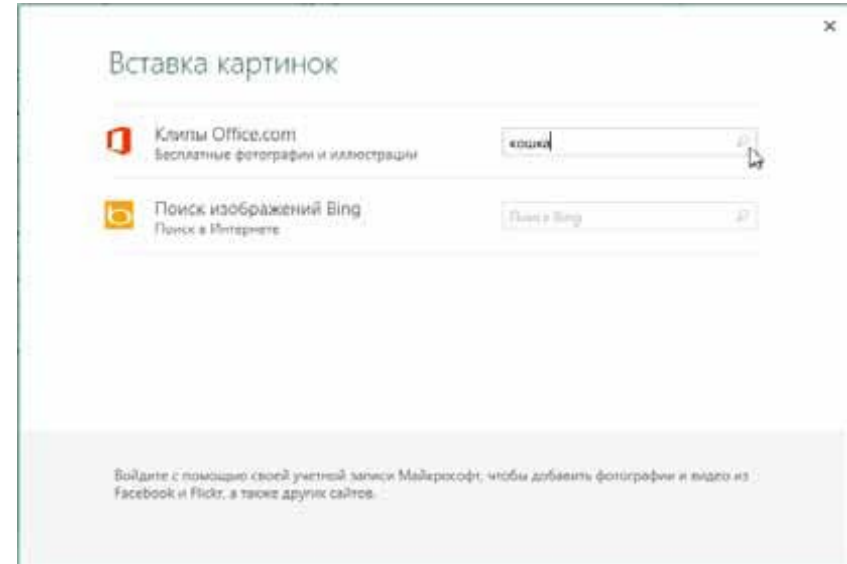
Bəzən isə istifadəçi hazır şəkilləri (rəsmləri) hazırladığı cədvələ əlavə etməli olur. Bu dəfə İnsert (Вставка-Daxil et) qoşmasındakı  düyməsini sıxın. Bu zaman ekranə dialoq pəncərəsi açılacaq (şəkil 42.).

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

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

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

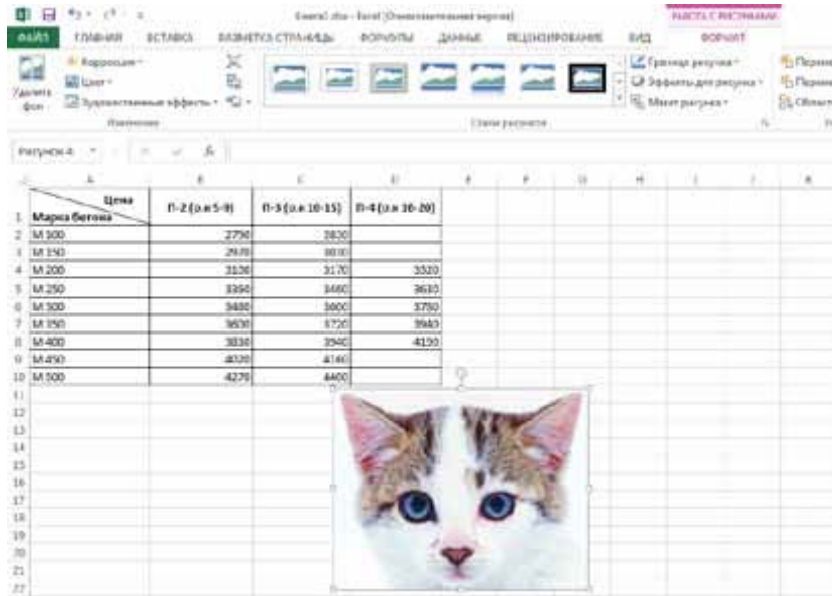
Bəzən elə olur ki, xarici mənbədən alınmış şəkil ölçüsünə görə ekranə sığışmır. Bu çatışmazlığı aradan qaldırmaq üçün şəkilin (və ya rəsmi) sağ tərəfindəki sürüşdürmə panelindən bəhrələnmək olar.



Şəkil 42. İnternetdən rəsmlərin axtarışı dialoq pəncərəsi

Sizə lazım olan şəkilli 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.).



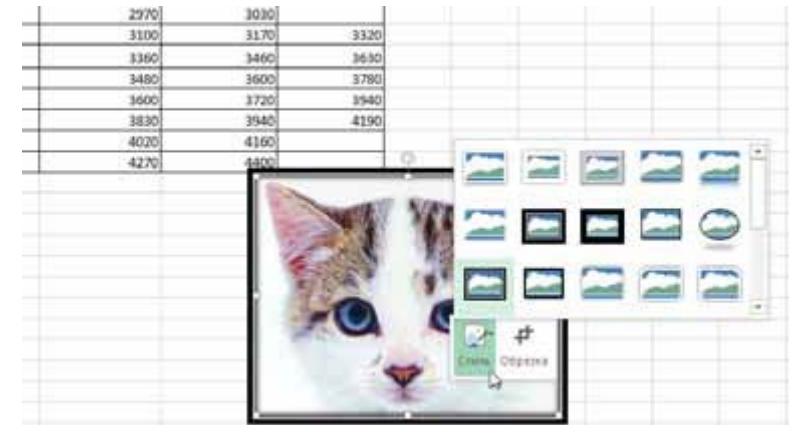
Şəkil 43. İnternetdən alınmış şəkilin cədvələ əlavə edilməsi

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).

Əgər istifadəçi yerləşdirdiyi şəkil üzərində mausun sağ düyməsini sıxarsa, ekrana kontekst (dünamik) menyü açılacaq. Kontekst menyudan istifadə etməklə Style (Стиль-Üslub), Snip (Обрезка-Кəsim), Fill (Заливка-Dolum) və

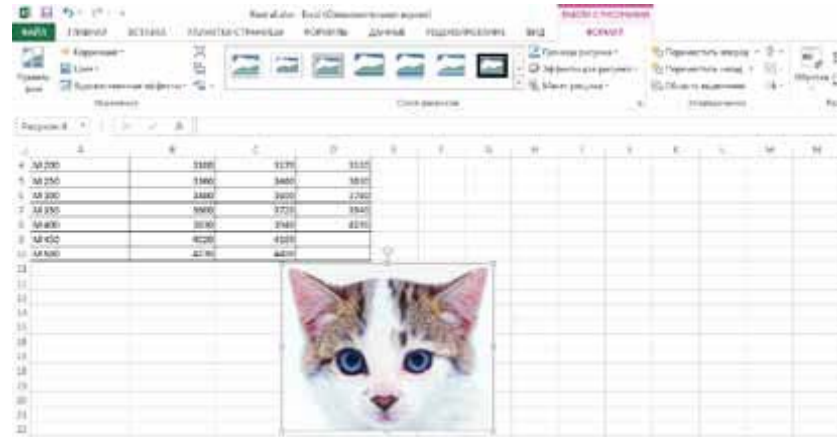
Contour (Контура-Kontur) əmrlərini həyata keçirmək olar. Məsələn, Style (Стиль-Üslub) əmrinin köməkliyi ilə Siz şəkilin bədii tərtibatını həyata keçirər, onu lazımı qalınlığa malik xətlərdən istifadə edərək çərçivə ilə də əhatələyə bilərsiniz (şəkil 44.).



Şəkil 44. Şəkilə çərçivənin əlavə edilməsi


Bəzən istifadəçi şəkilin müəyyən hissələrini kəsməli olur. Bunun üçün Snip (Обрезка-Кəsim) 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.).

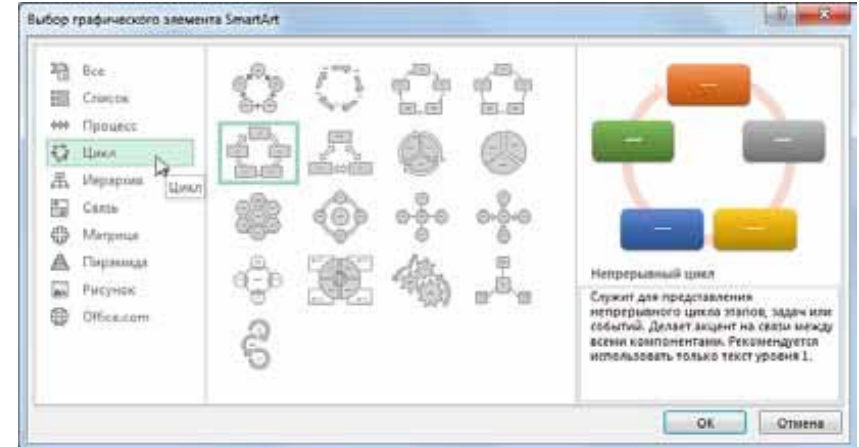


Şəkil 45. Şəkilin korreктə edilməsi üçün yararlı olan alətlər

SMARTART QRAFİK ELEMENTLƏRİ

Excel 2013 proqramında informasiyanın təqdim olunmasını daha da baxımlı (gözəgəlimli) etmək üçün SmartArt-in qrafiki elementlərindən istifadə etmək olar. SmartArt-in qrafiki elementlərini ekrana açmaq üçün İnsert (Вставка-Daxil et) qoşmasındakı  düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman ekrana açılmış dialoq pəncərəsindən SmartArt-in qrafiki elementlərini seçmək olar. Öncə dialoq pəncərəsinin sol tərəfindən kateqoriyanı, sonra isə arzu edilən elementi seçin. Məsələn, 46 sayılı şəkildə nümunə kimi Cyde (Цикл-Dövr) kateqoriyasının, kateqoriyadan isə (Непрерывный цикл-Arasıkəsilməz dövr) elementinin seçildiyi göstərilir.

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



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

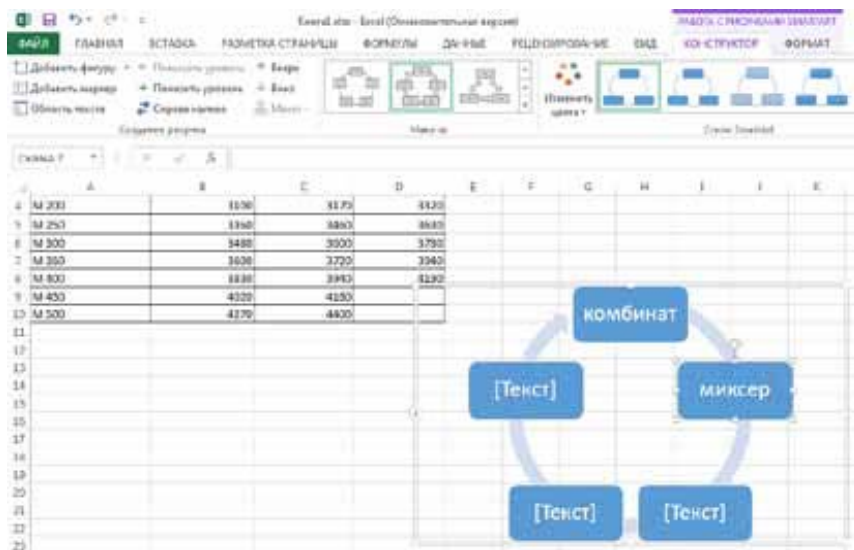
Proqramın təklif etdiyi digər qrafik obyektlər kimi SmartArt-in da qrafik elementlərinin yerini dəyişmək, onları sürümək, dəyişdirmək, bir yerdən başqa yerə köçürmək və s. mümkündür.

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, içərisini mətn yazılmış bir düzbucaqlının ətrafında), onda [Delete]

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

İstifadəçi element daxilinə mətn yazmaq istəyirsə, onda mausun oxunu diaqoq pəncərəsindəki Word (Слово-Сöz) 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) görünür. Bu istifadəçi üçün müəyyən qədər narahatlıq yaradır, çünki cədvəli vərəqləyərkən 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 bərkitilməsi üçün həmin hücrəni seçin. Sonra View (Вид-Гörünüш) qoşmasındakı Freeze Panes (Закрепить области-Sahəni bərkit) düyməsini sıxın. Ekrana kontekst menyusu açılacaq. Menyudan bərkitmə üçün yararlı olan üsulu seçin.

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

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 bilər.

RƏQƏMLİ VERİLƏNLƏR ÜZƏRİNDƏ SADƏ HESABLAMALARIN APARILMASI

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

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

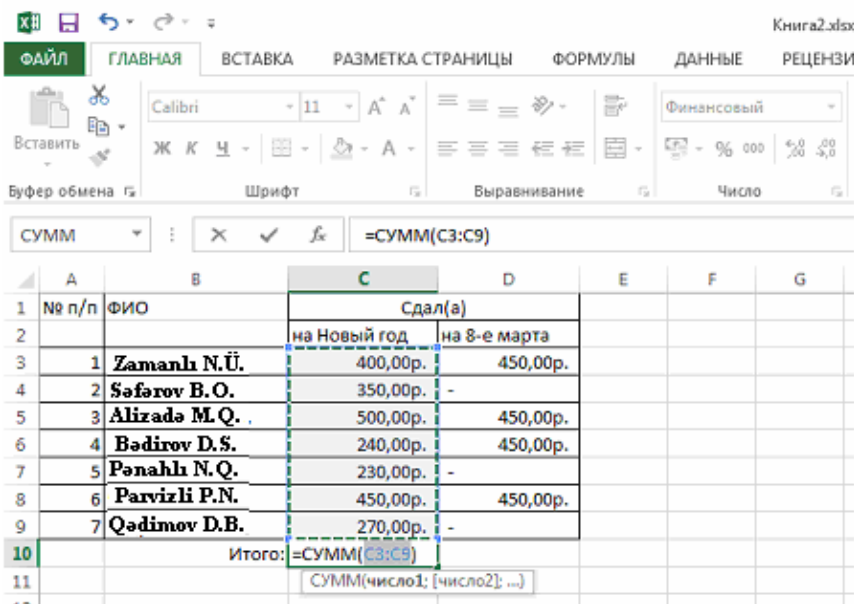
hücrə üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın. Boş hücrə cari hücrəyə çevriləcək (şəkil 48.).

№ n/p	ФИО	Сдал(а)	
		на Новый год	на 8-е марта
1	Zamanlı N.Ü.	400,00р.	450,00р.
2	Səfərov B.O.	350,00р.	-
3	Alizadə M.Q.	500,00р.	450,00р.
4	Bədirov D.S.	240,00р.	450,00р.
5	Pənahlı N.Q.	230,00р.	-
6	Parvizli P.N.	450,00р.	450,00р.
7	Qədimov D.B.	270,00р.	-
10	Итого:		

Şəkil 48. Verilənlərin yekununu hesablamaq üçün hücrələrin seçilməsi

Sonra mausun oxunu lent üzərində yerləşən Σ işarəsi üzərinə gətirin və (Home (Главная-Əsas) menyusu) sol düyməni sıxın. Rəqəmli verilənlər 49 sayılı şəkildə göstərilən kimi seçiləcəklər.

MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)



Şəkil 49. Cəmin hesablanması üçün istifadə olunan hücrələr diapazonu

Şəkilə diqqət yetirin, hesablanmanın cəmi yazılacaq hücrədə =СУММ (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, C-dən 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 hesablanmanın nəticəsini görə bilərsiniz.

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

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

Əgər rəqəmli verilənlər yazılmış hücrələrdə aparılan hesablama zamanı alınacaq cəm düzgün alınmamışsa, Siz özünüz onu daxil edə bilərsiniz. Bunun üçün mausun oxunu Σ işarəsi üzərinə gətirin, sol düyməni sıxın, sonra mausun köməliyi 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 Σ 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

MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

(Счет-Несаблама) 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.).

№ п/п	ФИО	Сдал(а)	
		на Новый год	на 8-е марта
1	Zamanlı N.Ü.	400,00р.	450,00р.
2	Səfərov B.O.	350,00р.	-
3	Alizadə M.Q.	500,00р.	450,00р.
4	Bədirov D.S.	240,00р.	450,00р.
5	Pənahlı N.Q.	230,00р.	-
6	Parvizli P.N.	450,00р.	450,00р.
7	Qədimov D.B.	270,00р.	-
Итого:		2 440,00р.	
Сдали на 8 марта		=СЧЕТ(D3:D9)	

Şəkil 50. Seçilmiş diapazonda hücrələr sayının hesablanması

ƏLİZADƏ M.N., İSMAYİLOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

Sonra klaviatura üzərindəki [Enter] düyməsinə sıxın. Hücrədə hesablamaların nəticəsi görünəcək (şəkil 51.).

№ п/п	ФИО	Сдал(а)	
		на Новый год	на 8-е марта
1	Zamanlı N.Ü.	400,00р.	450,00р.
2	Səfərov B.O.	350,00р.	-
3	Alizadə M.Q.	500,00р.	450,00р.
4	Bədirov D.S.	240,00р.	450,00р.
5	Pənahlı N.Q.	230,00р.	-
6	Parvizli P.N.	450,00р.	450,00р.
7	Qədimov D.B.	270,00р.	-
Итого:		2 440,00р.	
Сдали на 8 марта		4	

Şəkil 51. Hesablamanın nəticəsi

Əgər istifadəçi yan-yana yerləşməmiş hücrələri seçmək istəyirsə, onda öncə [Ctrl] düyməsinə sıxılmalı, 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 köməkliliyi həyata keçirilir. Məsələn, öndə

MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

göstərdiyi kimi cəmin hesablanması üçün CYMM düsturundan istifadə edildi.

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

İstifadəçi özü hesablamaları 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 sayılı şəkildə düsturun əl ilə daxil edilməsi göstərilir.

52 sayılı şəkildə diqqət yetirin, düstur sətirində (f_x 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 ardıcılıqla yerinə yetirilir.

- 1.B4 hücrəsindəki qiymət 5-ə vurulur.
- 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., İSMAYİLOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

	Цена	П-2 (о.к 5-9)	П-3 (о.к 10-15)	П-4 (о.к 16-20)			
1	Марка бетона						
2	M 100	2 790,00р.	2 830,00р.				
3	M 150	2 970,00р.	3 030,00р.				
4	M 200	3 100,00р.	3 170,00р.	3 320,00р.			
5	M 250	3 360,00р.	3 460,00р.	3 630,00р.			
6	M 300	3 480,00р.	3 600,00р.	3 780,00р.			
7	M 350	3 600,00р.	3 720,00р.	3 940,00р.			
8	M 400	3 830,00р.	3 940,00р.	4 190,00р.			
9	M 450	4 020,00р.	4 160,00р.				
10	M 500	4 270,00р.	4 400,00р.				
11							
12		Скидка на П-4	12%				
13							
14	Стоимость заказа						

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.

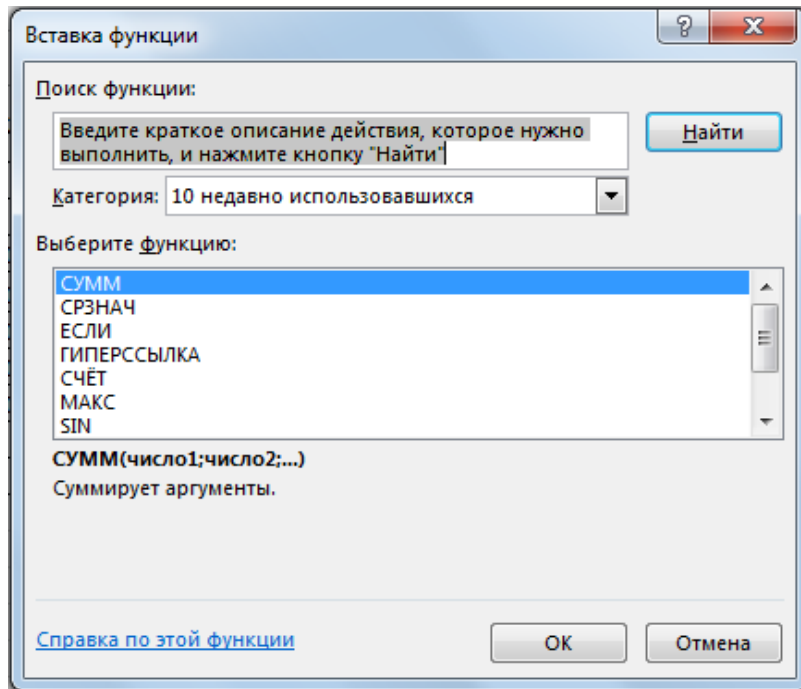
TİKMƏ FUNKSIYALARINDAN İSTİFADƏ

Öndəki bölmədə СУММ və СЧЕТ tikmə funksiyalarından istifadə edərək hesabatların aparılmasını aydınlaşdırdıq.

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

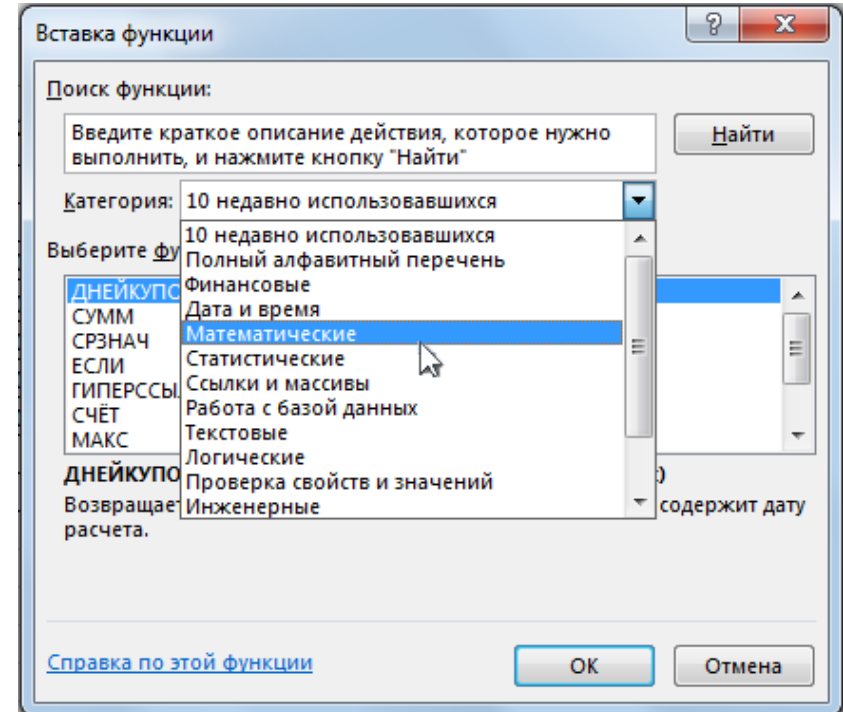
Tikmə funksiyalara necə müraciət etmək mümkündür?

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



Şəkil 53. Funksiyanın seçilməsi dialoq pəncərəsi

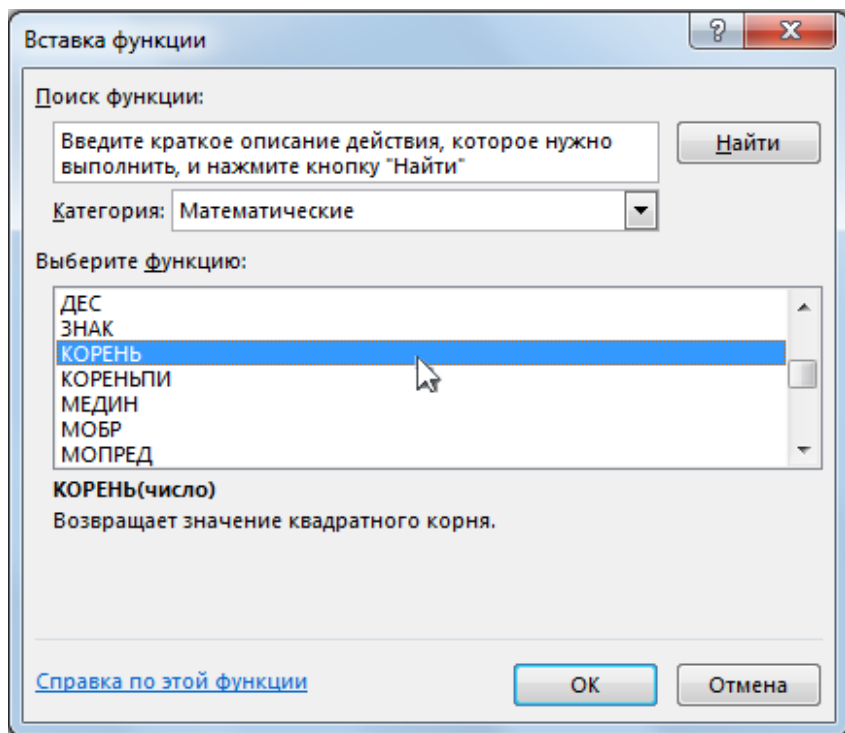
Dialoq pəncərəsindən öncə Sizə lazım olan funksiyanın daxil olduğu kateqoriyanı seçin (məsələn, Math (Математические-Риязиyyat), şəkil 54.).



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

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

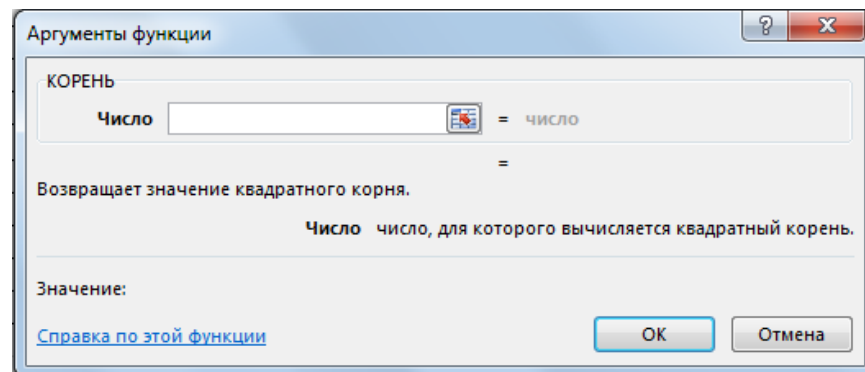


Şəkil 55. Root (Корень-Кök) funksiyasının seçilməsi dialoq pəncərəsi

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

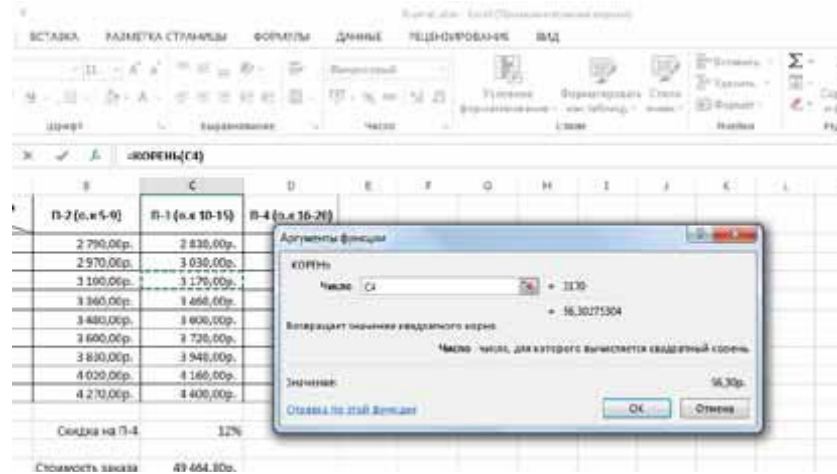
bu rəqəmdən kök almalıdır. Arqument rəqəm formasında, bəzən də onun yazıldığı hücrənin nömrəsi ilə göstərmək olar.

Sizə lazım olan funksiyanı seçən kimi OK düyməsinə sıxın, ekrana tələb edilən arqument daxil etmək üçün lazım olan dialoq pəncərəsi açılacaq (şəkil 56.).






Şəkil 56. Funksiyanın arqumentinin daxil edilməsi

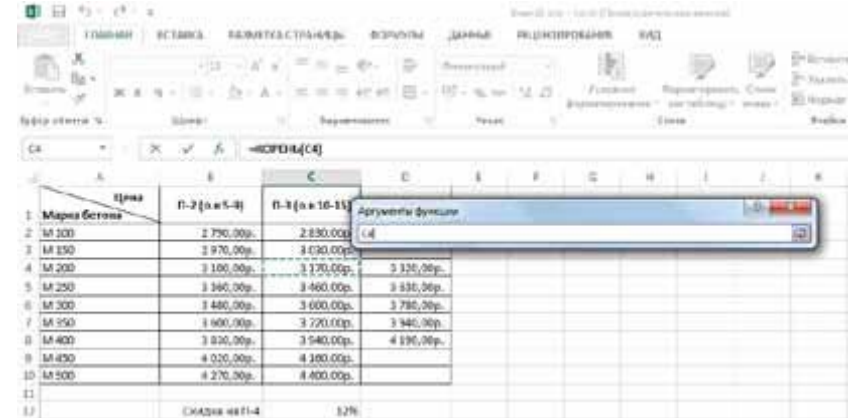
Şəkil 57-yə diqqət yetirin. İstifadəçi Number (Число-Рəqəm) sahəsinə ya özü rəqəmi daxil edə bilər, ya da ki, mausun oxunu C4 hücrəsi üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaqla həmin hücrədəki kəmiyyəti Number (Число-Рəqəm) sahəsinə daxil edə bilər (şəkil 57.).



Şəkil 57. Hücrənin argumentin əvəzinə seçilməsi

Bəzən ekrana açılmış argument dialog pəncərəsi cədvəlin üzərini örtür. Bunun qarşısını almaq üçün Number (Число-Рəqəm) sahəsin sağ tərəfindəki (,  və  düymələri) düymələrdən istifadə etmək olar.

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



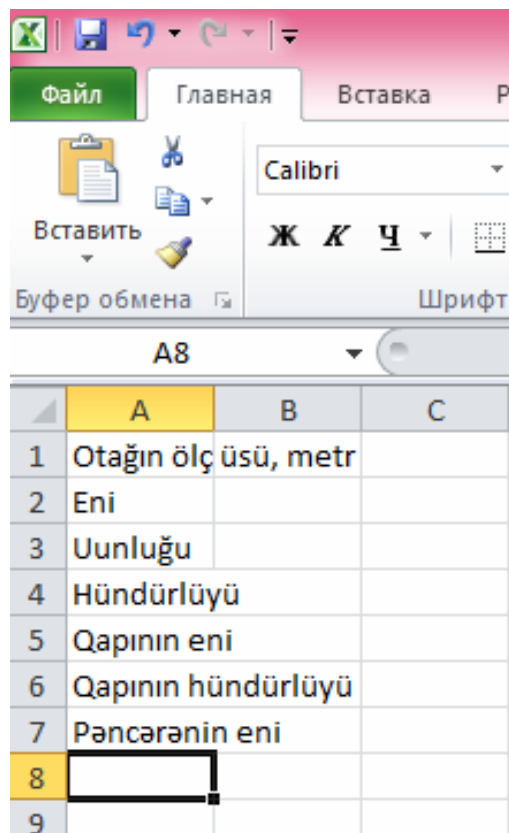
Şəkil 58. Function Wizard (Аргументы функции-Funksiya Ustadi) dialog pəncərəsi üzərində həyata keçirilmiş əməliyyatın nəticəsi

MATERIALIN MƏNİMSƏNİLMƏSİ ÜÇÜN YERİNƏ YETİRİLƏCƏK TAPŞIRIQLAR

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

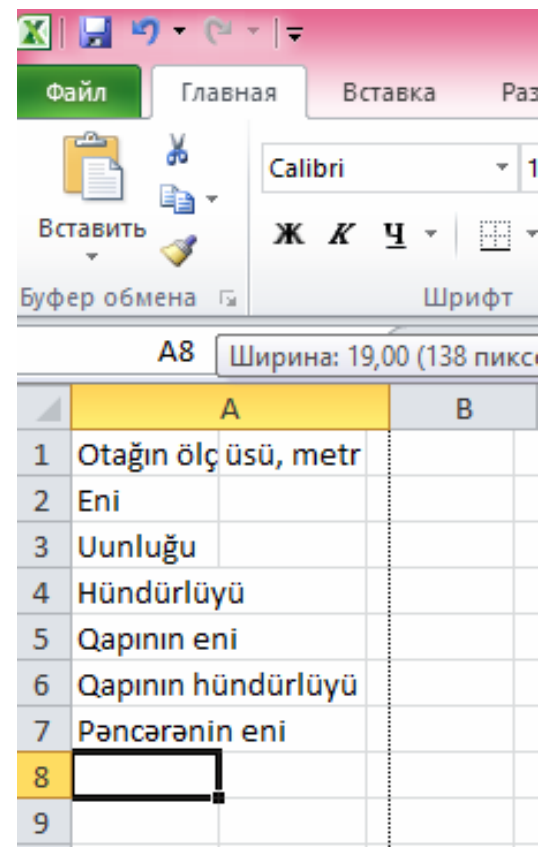
1. A1 hücrəsinə (Размеры комнаты-Отаğın ölçüləri) sözünü daxil edin (metr).

2. Şəkil 59-da göstərilən kimi hücrələri doldurun.



Şəkil 59. Birinci sütuna yazılanlar

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



Şəkil 60. A sütununun eninin dəyişdirilməsi

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

	A	B	C
1	Otağın ölçüsü, metr		
2	Eni	3	
3	Uunluğu	5	
4	Hündürlüyü	3	
5	Qapının eni	0,7	
6	Qapının hündürlüyü	2	
7	Pəncərənin eni	1,5	
8			

Şəkil 61. B sütununa rəqəmlərin yazılması

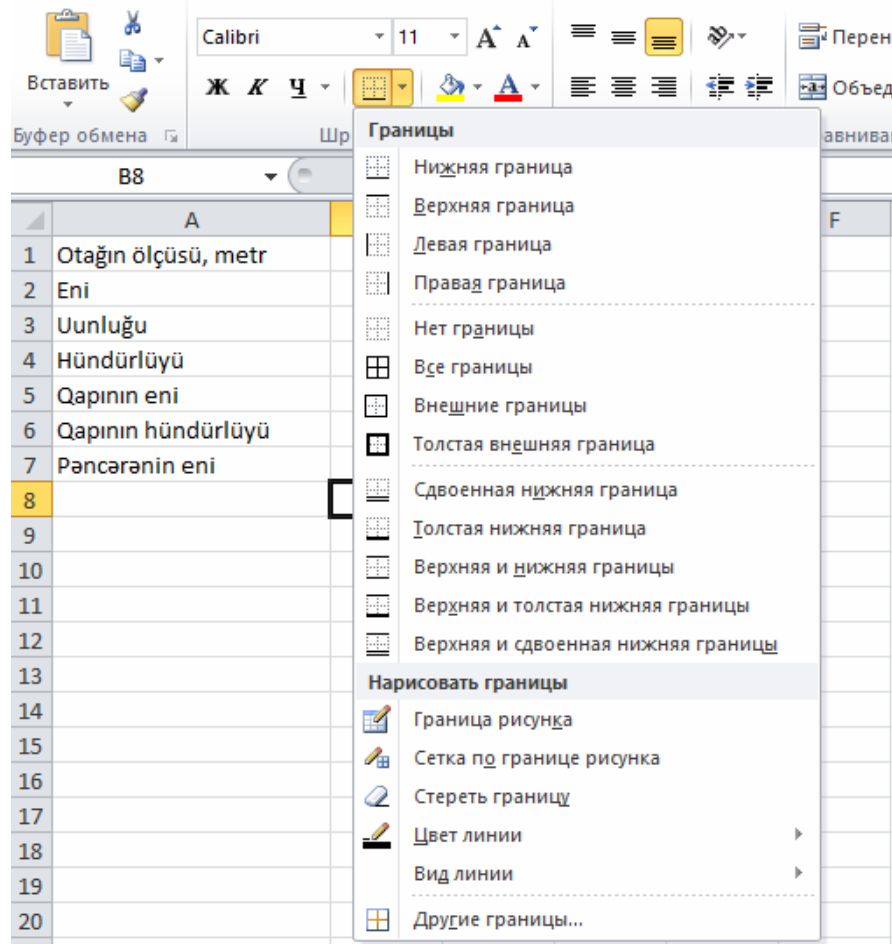
5. A1 və B1 hücrələrini birləşdirin (şəkil 62.).

	A	B	C
1	Otağın ölçüsü, metr		
2	Eni	3	
3	Uunluğu	5	
4	Hündürlüyü	3	
5	Qapının eni	0,7	
6	Qapının hündürlüyü	2	
7	Pəncərənin eni	1,5	
8			

Şəkil 62. A1 və B1 hücrələrinin birləşdirilməsi

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

MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)



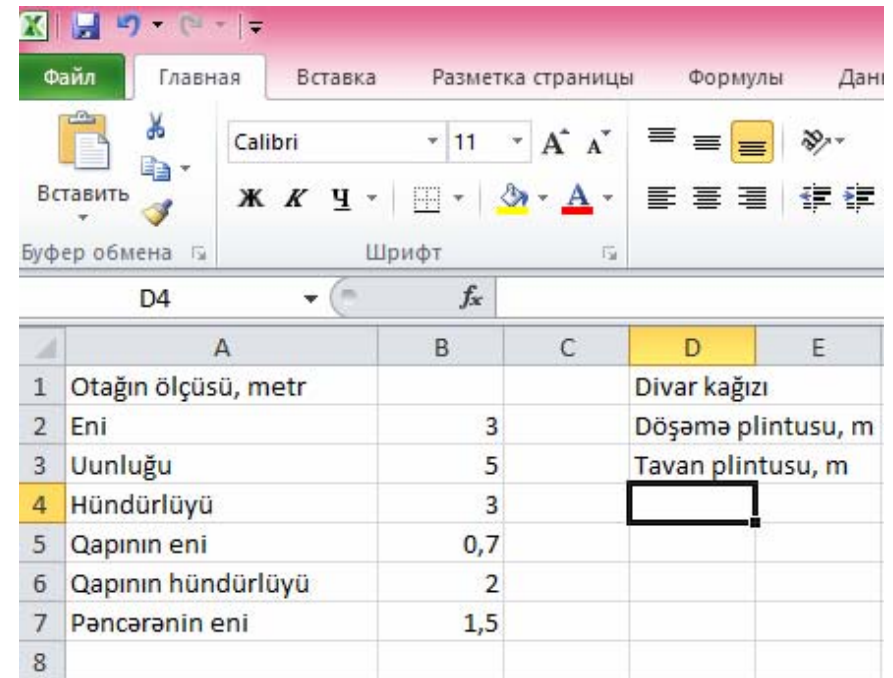
Şəkil 63. Cədvəlin haşiyələnməsi

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

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

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

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



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

MICROSOFT EXCEL 2013 (YENİ ÖYRƏNƏNLƏR ÜÇÜN)

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Otağın ölçüsü, metr			Divar kağızı					
2	Eni	3		Döşəmə plintusu, m			=B2*B3*B4-B5*B6-B7		
3	Uunluğu	5		Tavan plintusu, m					
4	Hündürlüyü	3							
5	Qapının eni	0,7							
6	Qapının hündürlüyü	2							
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.

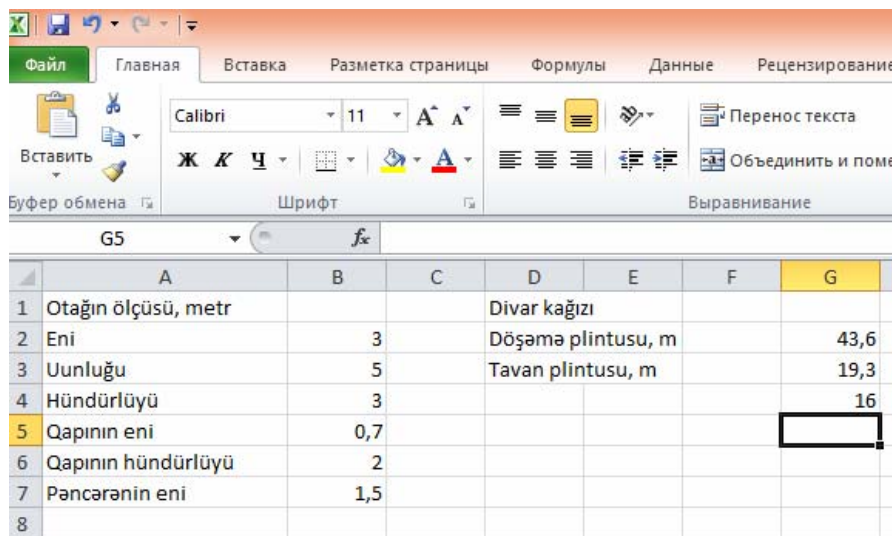
13. Mausun oxunu F2 hücrəsi üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın. Mausun oxunu düstur sətirindəki f_x işarəsi (nişanı) üzərinə gətirin, kursor yanıb-sönəcək (qırpınacaq), düsturu elə redaktə edin ki, o 66 sayılı şəkildə göstərilən şəkildə $=(B2+B3)*2 - B5$ alınsın. [Enter] düyməsini sıxın.

ƏLİZADƏ M.N., İSMAYİLOVA S.E., HACIZADƏ S.M.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Otağın ölçüsü, metr			Divar kağızı			
2	Eni	3		Döşəmə plintusu, m			43,6
3	Uunluğu	5		Tavan plintusu, m			3)*2-B5
4	Hündürlüyü	3					16
5	Qapının eni	0,7					
6	Qapının hündürlüyü	2					
7	Pəncərənin eni	1,5					
8							


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 mausun oxunu düstur sətirindəki f_x 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.).



	A	B	C	D	E	F	G
1	Otağın ölçüsü, metr			Divar kağızı			
2	Eni	3		Döşəmə plintusu, m			43,6
3	Uzunluğu	5		Tavan plintusu, m			19,3
4	Hündürlüyü	3					16
5	Qapının eni	0,7					
6	Qapının hündürlüyü	2					
7	Pəncərənin eni	1,5					
8							

Şəkil 67. İlk 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 ardıcılıqla yenidən qoyulmuş məsələni həll edin. Bu Sizə məsələləri müstəqil həll etməyə yardımçı olar.



FƏSİL IV. DİAQRAMLAR VƏ QRAFİKLƏR

DİAQRAMLARIN QURULMASI

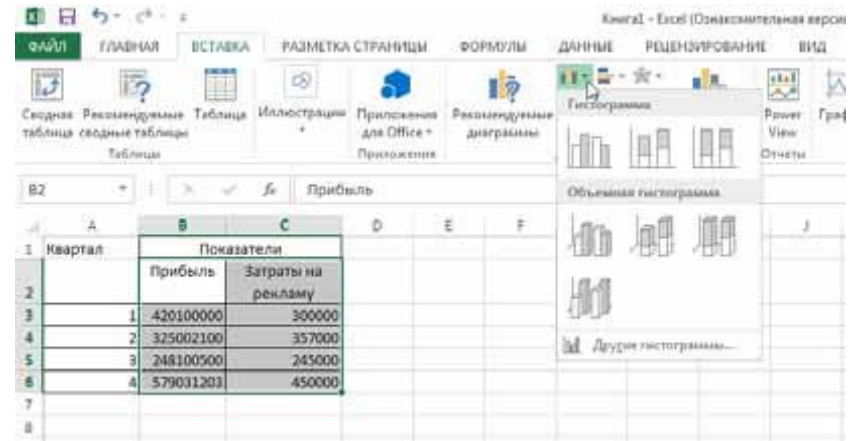
İstifadəçi üçün əlverişli hallardan biri cansıxıcı rəqəmlər ilə çıxış etməkdənsə, həmin rəqəmləri əyani şəkildə təsvirlərin (diaqramların və təsvirlərin) köməkliyi ilə dinləyicilərə çatdırmaqdır.

Belə hallarda Excel 2013 proqramı istifadəçinin köməkçisidir. Proqram istifadəçiyə diaqramların yaradılması mexanizmini təqdim edir.

Diaqramlar cədvəllərdəki verilənlərə əsaslanaraq qurulur. Diaqramlar ilə işləmək üçün yararlı olan alətlər İnsert (Вставка-Daxil et) qoşmasındakı Ghart (Диаграммы-Diaqramlar) qrupunda toplanmışdır.

Qrupda müxtəlif görkəmə malik diaqramlar cəmlənmişdir. Əgər istifadəçi mausun oxunu diaqram tipinin üzərinə gətirib sol düyməni sıxarsa, ekrana kontekst menyusu açılacaq, menyudan seçilmiş tipə aid diaqramın dəqiq modifikasiyasını seçmək mümkündür.


Nümunə kimi 68 sayılı şəkildə verilmiş cədvəl verilənlərinə uyğun həcmli histoqramı quraq.



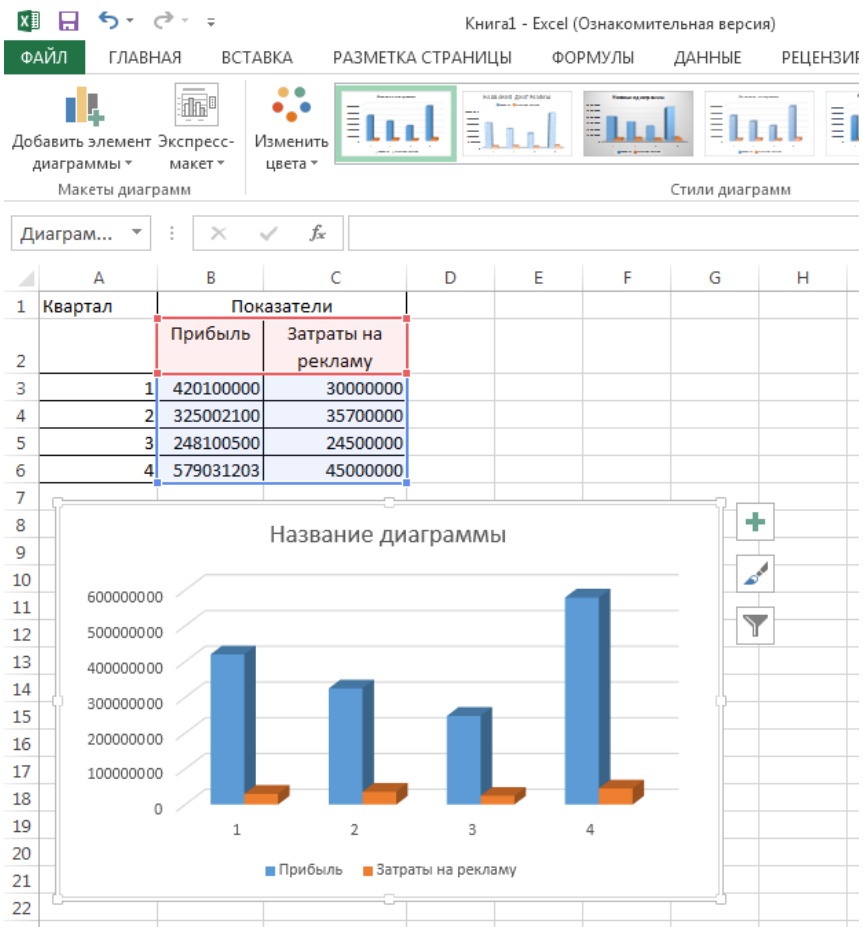
Şəkil 68. Histoqram qurmaq üçün yararlı verilənlər

Öncədən histoqramın qurulmasında iştirak edəcək verilənləri başlıqları ilə birlikdə seçin (şəkil 68-də verilənlər olan 8 hücrə başlığı ilə seçilmişdir).

Mausun oxunu Date (Данные-Verilənlər) qoşmasında

olan Column (Гистограмма-Histoqramlar) sahəsindəki  düyməsi üzərindəki aşağı istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağın üzərinə gətirin və sol düyməni sıxın. Ekrana açılmış altmenyudakı 3 –D Clustered Column (Объемная гистограмма-Нəcmli histoqram) bölməsindən təklif edilən variantlardan birini seçin.

Seçim nəticəsində vərəqdə diaqram yerləşmiş düzbucaqlı sahə əmələ gələcək. Mausun oxunu düzbucaqlı sahənin üzərinə gətirin və onu Sizə lazım olan yerə sürüyün (şəkil 69.).



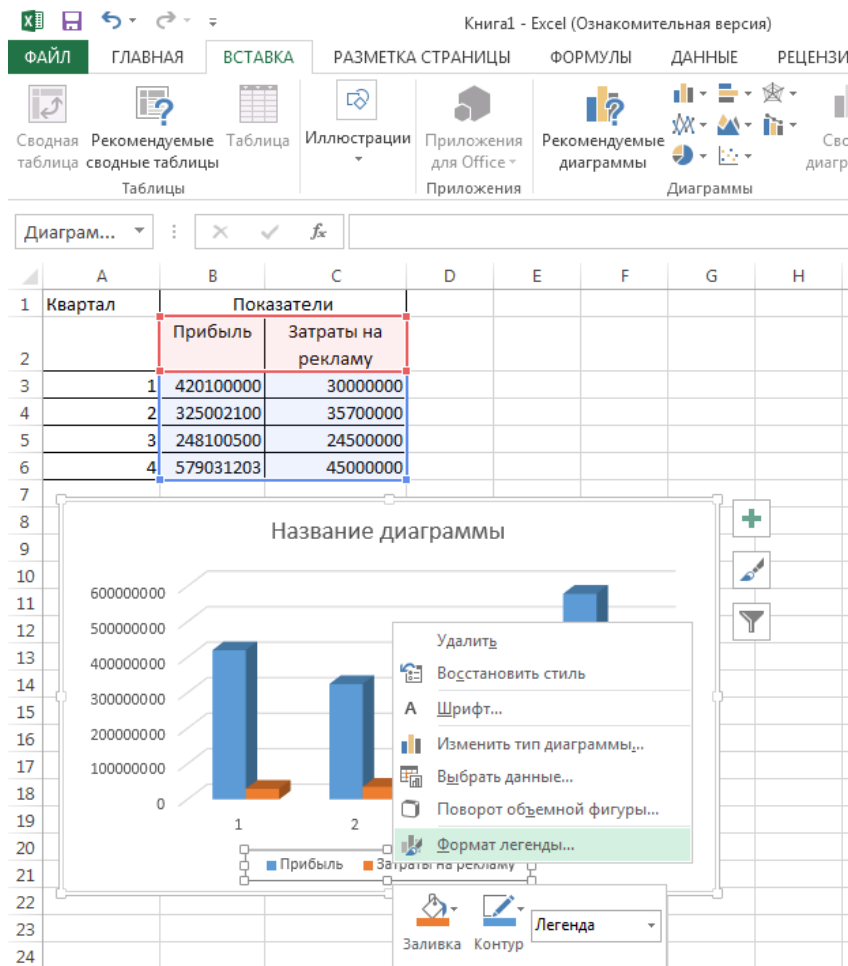
Şəkil 69. Diaqramın vərəqdə yerləşdirilməsi

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

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 **legenda** 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-Leqedanı formatla) punktunu aktivləşdirin (seçin). Ekranı dialoq pəncərəsi açılacaq (şəkil 70.).

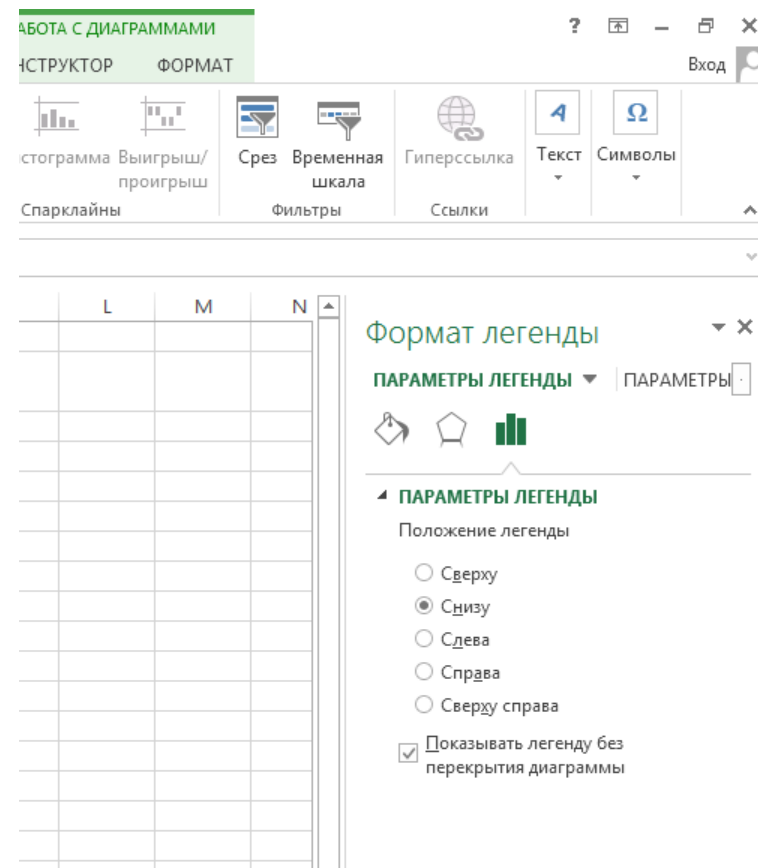
Excel 2013 proqramı pəncərəsinin sağ tərəfində leqendanın əlverişli parametrləri yerləşir. Format Legend (Формат легенды-Leqedanı formatla) adı altında kateqoriyaların siyahısı açılır. Seçilmiş kateqoriyaların sazlanması pəncərənin sağ tərəfinə toplanmışdır. Məsələn, 71 sayılı şəkildə Ghart legend (Параметры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

Əgər istifadəçi Ghart legend (Параметры легенды-Leqedanın parametrləri) kateqoriyasının sağ tərəfində yerləşən, aşağı istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağı mausun oxunun köməklili ilə sıxarsa, ekranı kateqoriyaların siyahısı açılacaq.



Şəkil 70. Legenda formatının sazlanması

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



Şəkil 71. Leqendanın parametrləri

Diqramların 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.

Əgər istifadəçi iş prosesində onun zövqünə 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 (Конструктор-Лayihələndirmə) qoşmasındakı Change Chart Type (Изменить тип диаграммы-Diaqramın tipini dəyişdir) düyməsini sıxmaq lazımdır. Ekrana açılmış dialoq pəncərəsindən müxtəlif tipə malik zövqə uyğun diaqramlar tipindən birini seçmək mümkündür.

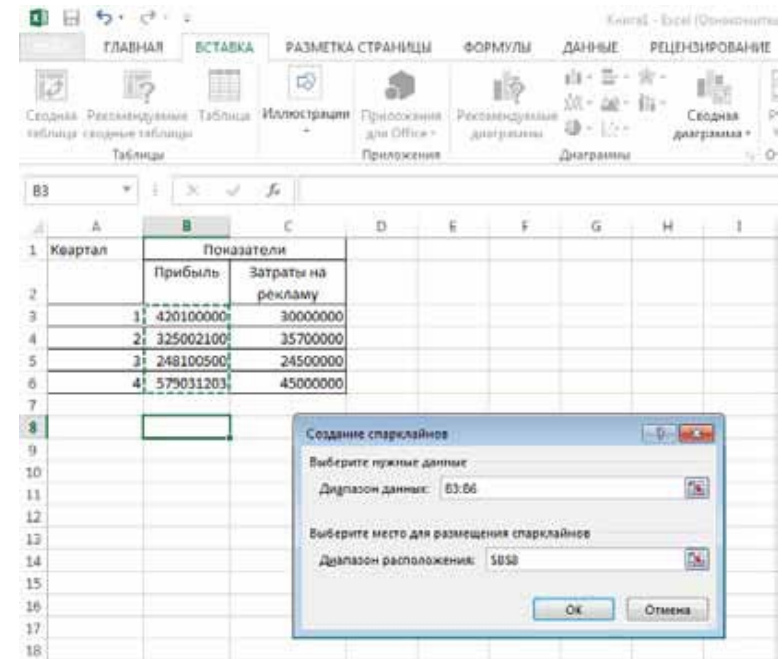
QRAFİKLƏR

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

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

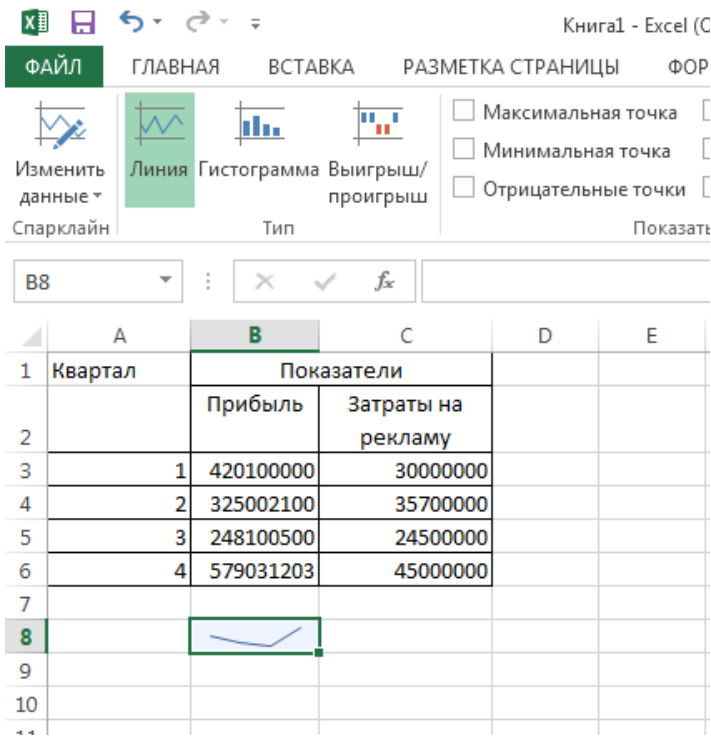
Bu alətlər Insert (Вставка-Daxil et) qoşmasındakı Sparklayn qrupunda toplanmışdır.

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



Şəkil 72. İlk verilənlərin qrafikin qurulması üçün daxil edilməsi

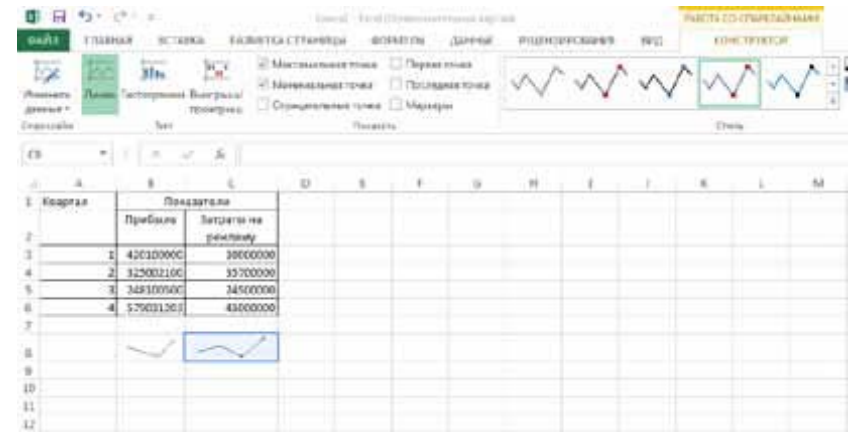
Dialog pəncərəsində qrafikin qurulması üçün ilkin verilənlər vardır. Date range (Диапазон данных-Verilənlər diapazonu) sahəsindən istifadə etməklə hücrələrin ünvanını daxil etmək və ya lazım olan hücrələri mausdan istifadə etməklə seçmək olar. Bunun üçün mausun oxunu o hücrələrin üzərinə gətirik ki,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



Şəkil 73. Qrafikin qurulması

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

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

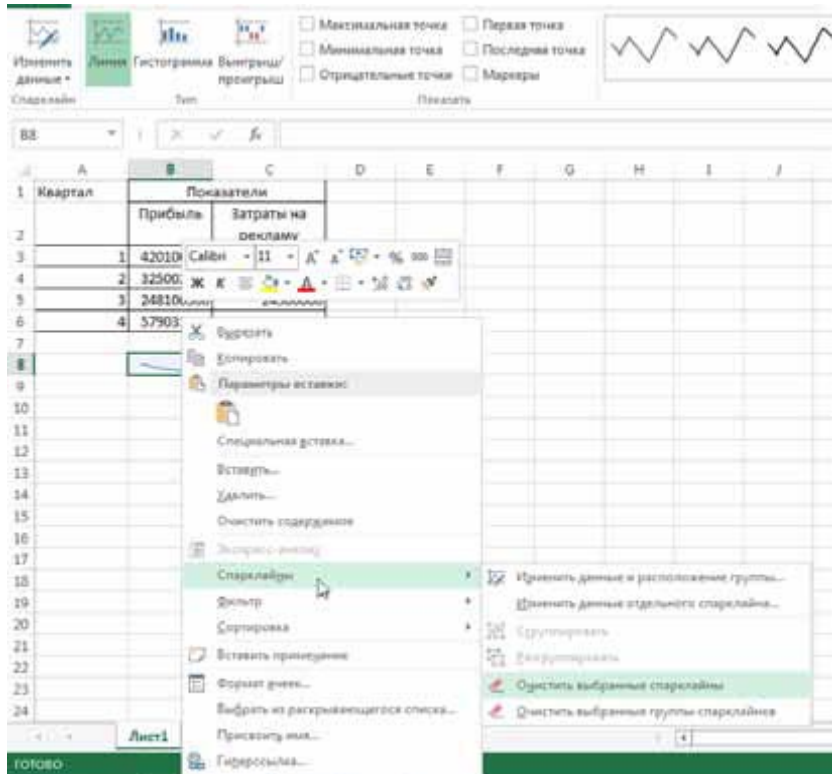


Şəkil 74. Sparklayn parametrlərinin dəyişdirilməsi

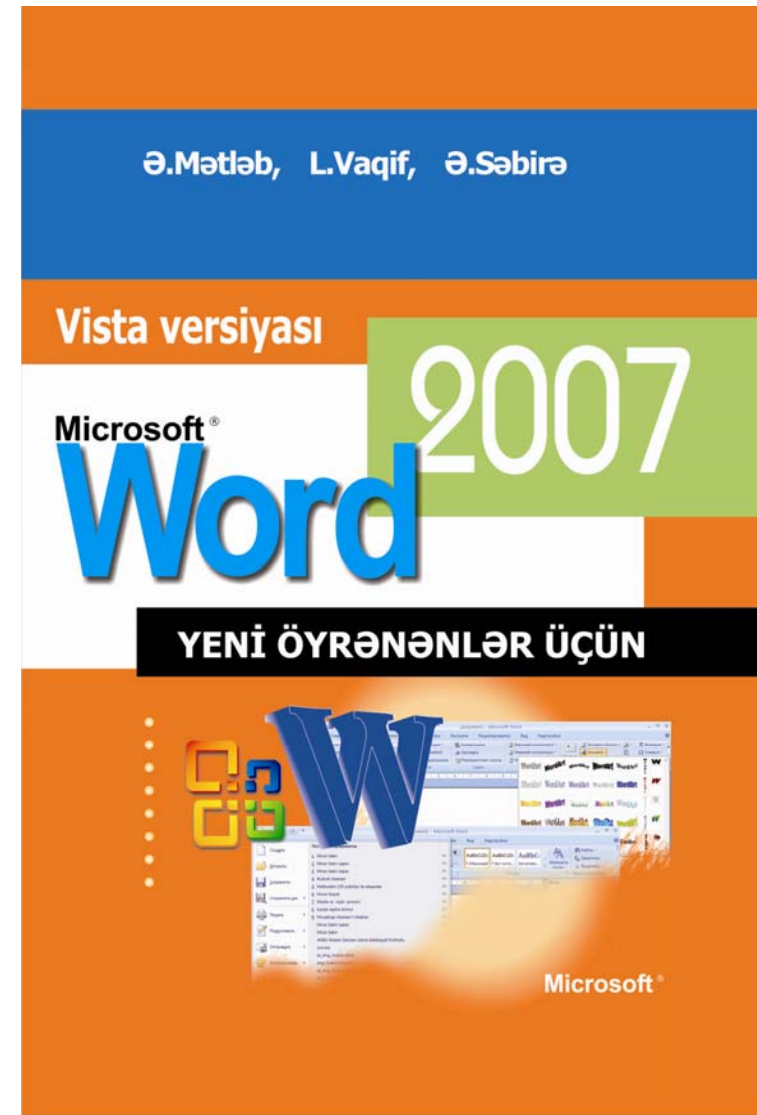
Nəzərə almaq lazımdır ki, qrafik yerləşən hücrənin ölçülərini dəyişən zaman (eni və hündürlüyü nəzərdə tutulur) onun miqyası da dəyişir.

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

sparkлайны-Seçilmiş sparklayını ləğv et) punktunu aktivləşdirin (seçin). Qrafik ləğv olunacaq (şəkil 75.).



Şəkil 75. Qrafikin hücrədən ləğv olunması




FƏSİL V. VERİLƏNLƏRİN TƏHLİL EDİLMƏSİ

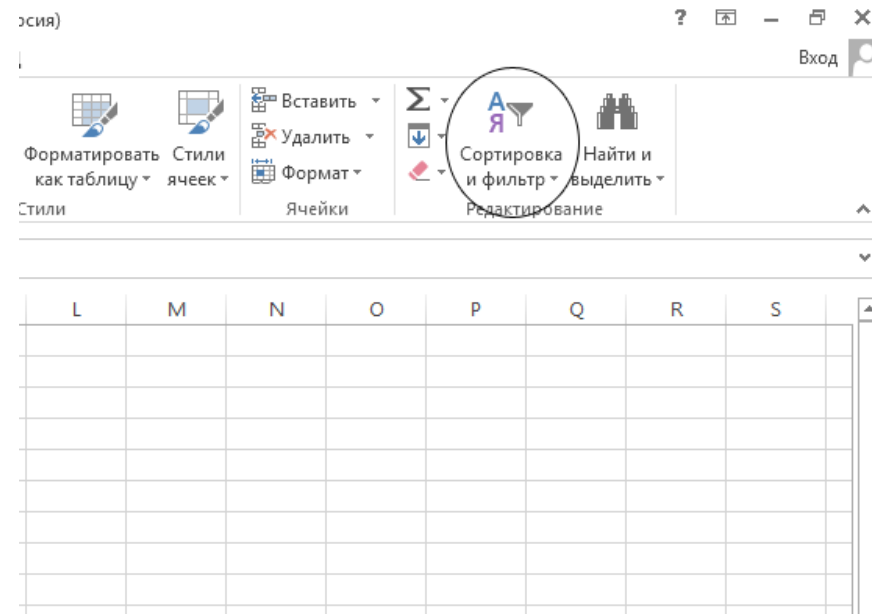
VERİLƏNLƏRİN ÇEŞİDLƏNMƏSİ

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.). Nəticədə ekrana dinamik menyü açılacaq. Menyudan çeşidləmənin istiqamətini seçmək mümkündür.

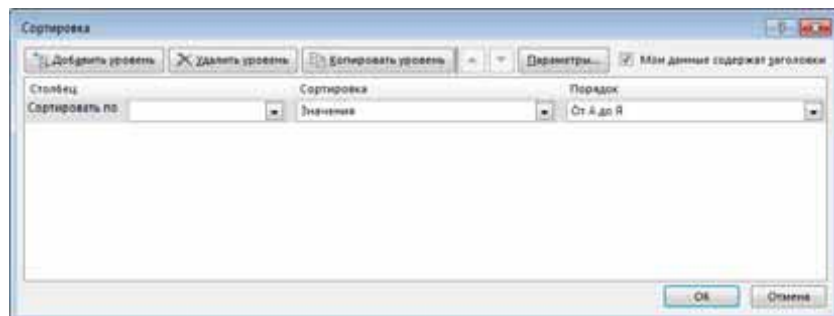
Bəzən elə olur ki, istifadəçi bir neçə seçilmiş sütunda çeşidləmə əməliyyatını həyata keçirməli olur. Excel 2013 istifadəçiyə əlverişli imkan yaradır. İstifadəçi öncə bir sütun daxilində olanları çeşidləyir, sonra isə növbəti sütuna keçid alaraq həmin sütuna daxil olanları çeşidləyir və s.



Şəkil 76. Seçilmiş hücrələr diapazonundan çeşidləmə əməliyyatının aparılması

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

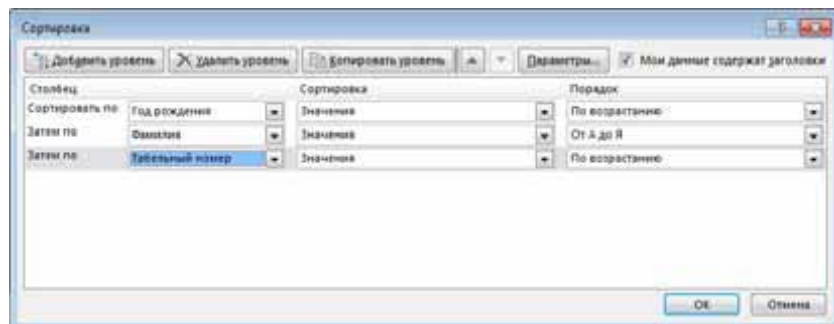
Nəzərə almaq lazımdır ki, öncə bir sütun çeşidlənəcək. Bu zaman sütuna daxil olan sətirlər çeşidlənməyə uyğun düzüləcəklər.



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. Ekranı ikinci sütunu çeşidləmək üçün lazım olan çeşidləmə istiqaməti çıxacaq.

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




Şəkil 78. Bir neçə sütunda çeşidləmə əməliyyatının aparılması

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 bəhrələnmə bilər.

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

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

Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения
324	Kərimov	İlham	İdris	1962
475	Manafov	Məmməd	Müslüm	1990
234	Rəhimov	Rəhim	Rəşad	1980
112	Talışlı	Tahir	Tələt	1979
123	Zamanova	Zərifə	Zamiq	1972

Şəkil 79. Süzgecin qurulması

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

80 sayılı şəkildə yerinə yetirilən əməliyyat nümunə kimi verilmişdir.

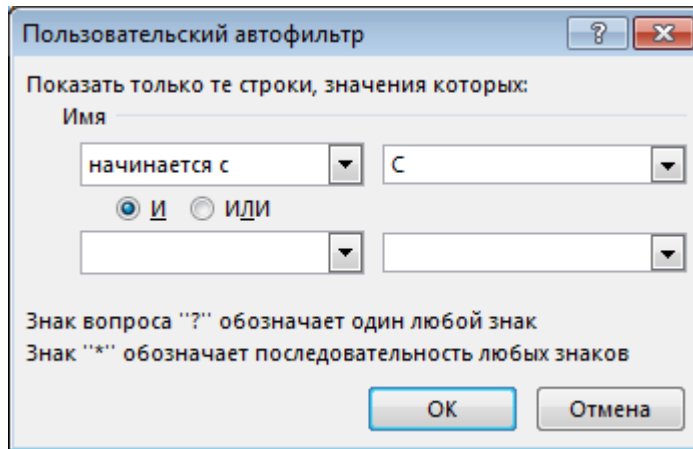
Bəzən istifadəçi siyahıdan ancaq C hərfi ilə başlayan soyadları və adları seçməli olur. Bunun üçün adlar yazılmış

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


Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения
	Qasimov			1962
	Eminov			1990
	Mamedov			1980
	Cabbarov			1979
	Zamanova			1972

Şəkil 80. Mətn süzgecinin seçilməsi

Ekranə seçimə uyğun olaraq açılmış dialog 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.).

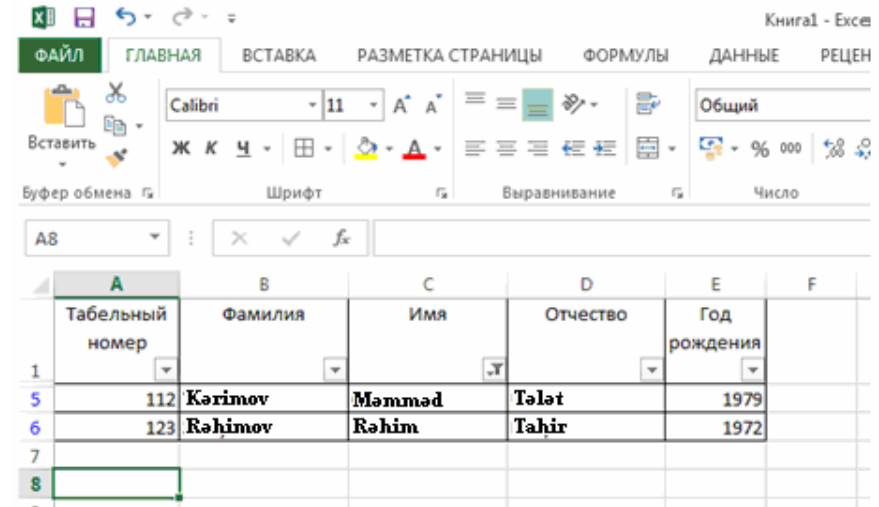


Şəkil 81. Mətn süzgəcinin parametrləri dialog pəncərəsi

Sütun başlıqları olan hücrədəki düymə formasını dəyişərək  formasını alacaq.

Əgər istifadəçi mausun oxunu düymə üzərinə gətirib mausun sol düyməsini sıxarsa, onda ekranə Text filter (Текстовые фильтры-Мətn süzgəcləri) əmri əvəzinə

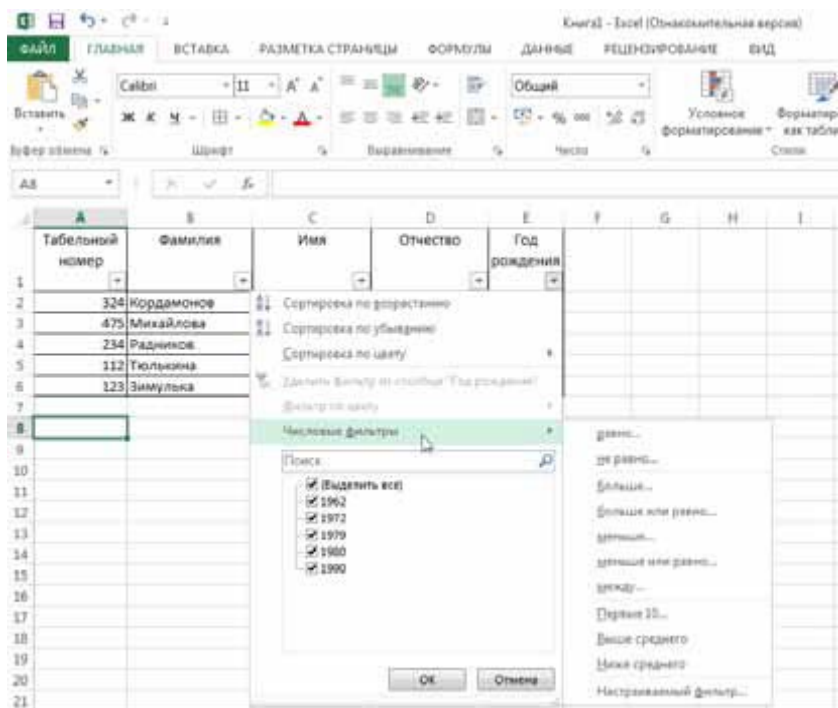
Number filter (Числовые фильтры-Рəqəm süzgəcləri) əmri çıxacaq.




Şəkil 82. Süzgəcdən istifadə olunmaqla seçilmiş sütun

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

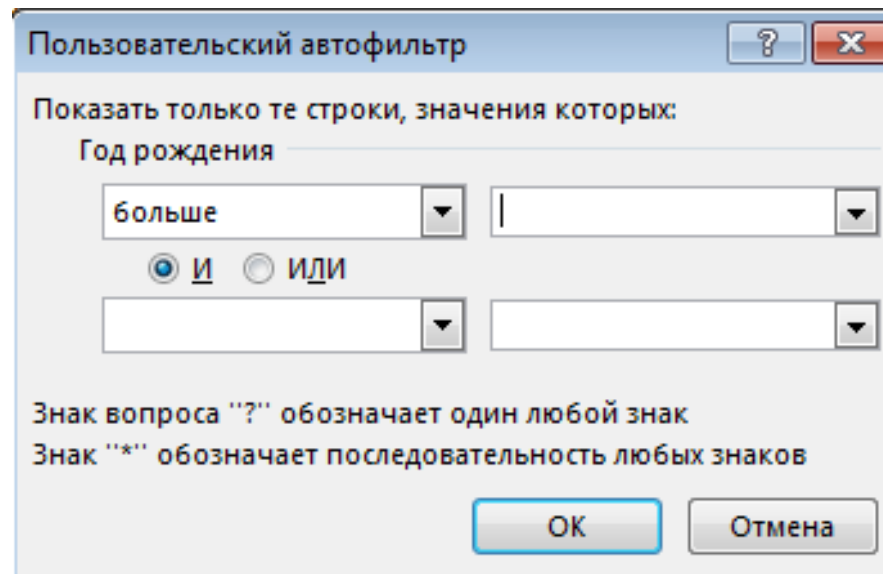
İstifadəçinin göstərilən siyahıdan əlavə verilənlərin də seçilməsinə imkanı vardır.



Şəkil 83. Rəqəm süzəzlərinin seçilməsi


Öndə verilmiş 79 sayılı 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. Ekran açılmış dinamik menyudan Number filter (Числовые фильтры-Rəqəm süzəcləri) əmrini aktivləşdirin (şəkil 83.).

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

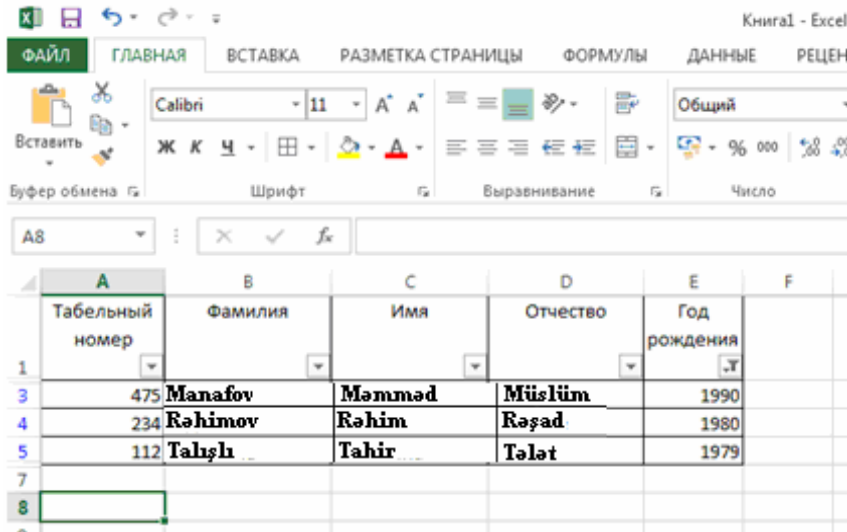


Şəkil 84. Rəqəm süzəcinin parametrləri

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

İstifadəçinin nəzərinə çatdırılır ki, süzəci 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-Сүzgəci sütundan ləğv et) əmrini aktivləşdirin.



Şəkil 85. Doğum günü 1973-dən sonra olanların seçilməsi

XARİC MƏNBƏƏLƏRDƏN DAXİL OLAN VERİLƏNLƏRİN İMPORT EDİLMƏSİ

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

Əsas alətlər Date (Данные-Verilənlər) qoşmasında toplanmışdır.

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 vərəqədə 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).