

Excel 2007 دىن ئۆرنەكلەر

Excel 2007 范例



يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى تۈزدى

莎车县教育局监制



باش پىلانلىغۇچىلار:

سەي شىيۇمېي (يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ خىزمەت كومىتېتىنىڭ شۇجىسى، مائارىپ ئىدارىسىنىڭ مۇئاۋىن باشلىقى)

تۇرغۇن زايت (يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ خىزمەت كومىتېتىنىڭ مۇئاۋىن شۇجىسى، مائارىپ ئىدارىسىنىڭ باشلىقى)

پىلانلىغۇچىلار:

گاۋ ئەيلىڭ (يەكەن ناھىيەلىك خەلق ھۆكۈمىتى مائارىپ مۇپەتتىش ئىشخانىسىنىڭ مۇدىرى، مائارىپ ئىدارىسىنىڭ مۇئاۋىن باشلىقى)

نۇرئەخمەت نۇرمۇھەممەت (يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ خىزمەت كومىتېتىنىڭ مۇئاۋىن شۇجىسى، ئىنتىزام تەكشۈرۈش كومىتېتىنىڭ شۇجىسى)

يۈ يوك (يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسىنىڭ مۇئاۋىن باشلىقى)

ياسىنجان تۇرسۇن ئاتازات (يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى ئېلېكتىرلەشكەن ئوقۇتۇش مەركىزىنىڭ مۇدىرى)

تەرجىمە قىلىپ تەييارلىغۇچى:

ئەكبەرجان ئىمىن (يەكەن ناھىيە زەرەپشات يېزىلىق مەركىزىي باشلانغۇچ مەكتەپ ئوقۇتقۇچىسى)

تەكشۈرۈپ بېكىتكۈچى:

ياسىنجان تۇرسۇن ئاتازات (يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى ئېلېكتىرلەشكەن ئوقۇتۇش مەركىزىنىڭ مۇدىرى)

كوررېكتور:

ئابدۇرۇسۇل مۇھەممەد ئەلتۇغ (يەكەن ناھىيە مىشا يېزىلىق ئوتتۇرا مەكتەپتىن)

گۈزەل سەنئەت مۇھەررىرى، مۇقاۋا لايىھەلىگۈچى، بەتچىك:

ئابدۇلپىتىپجان ئىسلام (يەكەن ناھىيە ئىشغول يېزا مەركىزىي باشلانغۇچ مەكتەپتىن)

总策划:

蔡秀梅 (莎车县教育工委书记, 教育局副局长)

吐鲁洪·扎依提 (莎车县教育工委副书记, 教育局局长)

策划:

高爱玲 (莎车县人民政府教育督导室主任, 教育局副局长)

努尔艾合麦提·努尔麦麦提 (莎车县教育工委副书记, 纪检委书记)

余勇 (莎车县教育局副局长)

亚森江·吐尔孙 (莎车县教育局电教中心主任)

译员:

阿克拜尔江·依明 (孜热甫夏提乡中心小学)

检定:

亚森江·吐尔孙 (莎车县教育局电教中心主任)

校对:

阿布都热苏力·麦麦提 (莎车县米夏乡中学)

美术编辑, 封面设计, 组版:

阿布都力提甫·司拉木 (莎车县伊什库力乡中心小学)

كىرىش سۆز

«Excel 2007 دىن ئۆرنەكلەر» ناملىق بۇ كىتاب مەكتەپلەرنىڭ نۆۋەتتىكى مائارىپ ئىسلاھاتىنىڭ تەلپىگە يەنىمۇ ئۇيغۇنلىشىپ، ئېلىكتىرلەشكەن ئوقۇتۇش خىزمىتىنى يەنىمۇ ئىلگىرى سۈرۈپ، ئوقۇتقۇچىلارنى مەكتەپ ئىچىدە ئۈزلۈكسىز مائارىپنىڭ تەلپى بويىچە كومپيۇتېر ۋە ئۇچۇر تېخنىكا بىلىملىرى بويىچە تەربىيەلەش، بۇ ئارقىلىق ئېلىكتىرلەشكەن ئوقۇتۇشنىڭ سالمىقىنى يەنىمۇ ئاشۇرۇپ، ھازىرقى زامان ئىلغار مائارىپ تېخنىكىسىنىڭ ئومۇملىشىشىنى كۈچلۈك ئىلگىرى سۈرۈش مەقسىتىدە، ھەر تەرەپلىمە ئىزدىنىش ئاساسىدا تەرجىمە قىلىپ تۈزۈپ چىقىلدى.

بۇ كىتابتا Excel تېخنىكىسىنىڭ ئوقۇتۇش ۋە خىزمەت جەريانىدا قوللىنىلىشى، Excel مەشغۇلاتى قىلىش جەريانىدا كۆپ ئۇچرايدىغان قىيىنچىلىقلار، تۈرلۈك جەدۋەللەرنى لايىھەلەش، سانلىق مەلۇماتلارنى بىر تەرەپ قىلىش، سانلىق ئىستاتىستىكا ئېلىپ بېرىش، سانلىق مەلۇماتلارنى دىياگرامما ئارقىلىق ئىپادىلەش، قاتارلىق زۆرۈر مەشغۇلات ئۇسۇللىرى ۋە قائىدىلىرى كونكرېت ۋە تەپسىلىي تونۇشتۇرۇلغان بولۇپ، ئوقۇتقۇچىلار تۈرلۈك مەشغۇلات ئۇسۇللىرى ۋە قائىدىلىرىنى ئاسانلا ئۆگىنىۋالالايدۇ. بۇ ئارقىلىق، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئىلمىي نەتىجىسىنى خۇلاسەلەش، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ خىزمەت نەتىجىلىرىنى رەتكە تۇرغۇزۇش، ئوقۇغۇچىلار داۋامىنى خۇلاسە قىلىش، ئوقۇش تەۋەلىك كارتىسىنى ئىشلەش قاتارلىق زۆرۈر خىزمەتلەرنى ئەڭ تېز ۋە يۇقىرى سۈپەتتە ئېلىپ بارالايدۇ.

بۇ كىتابنى يەكەن ناھىيە زەرەپشات يېزىلىق باشلانغۇچ مەكتەپنىڭ ئىقتىدارلىق ئۇچۇر-تېخنىكا ئوقۇتقۇچىسى ئەكبەرجان ئىمىن ئىشتىن سىرتقى ۋاقىتلىرىدىن پايدىلىنىپ، تەرجىمە قىلىپ تۈزۈپ چىقتى؛ كىتابنىڭ تەھرىرلىك ۋە كوررېكتورلۇق خىزمىتىنى يەكەن ناھىيە مىشا يېزىلىق ئوتتۇرا مەكتەپنىڭ ئىلمىي مۇدىرى ئابدۇرۇسۇل مۇھەممەد ئەلتۇغ ئىشلىدى؛ يەكەن ناھىيەلىك 6-ئوتتۇرا مەكتەپ ئوقۇتقۇچىسى ئاينۇر تالىپ، ئارال يېزىلىق ئوتتۇرا مەكتەپ ئوقۇتقۇچىسى ئېلىجان ياسىن كوررېكتورلۇق خىزمىتىگە ياردەملەشتى؛ يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى ئېلىكتىرلەشكەن ئوقۇتۇش مەركىزىنىڭ مۇدىرى ياسىنجان تۇرسۇن ئاتازات كىتابتىكى مەزمۇنلارنى تەكشۈرۈپ بېكىتىشكە مەسئۇل بولدى. يەكەن ناھىيە ئىشچىلار يېزىلىق مەركىزى باشلانغۇچ مەكتەپنىڭ ئىقتىدارلىق گۈزەل سەنئەت ئوقۇتقۇچىسى، كومپيۇتېر تېخنىكى ئابدۇلپەتىجان ئىسلام مۇقاۋا لايىھەلەش، بەت ياساش خىزمىتىنى يۇقىرى سۈپەتتە تاماملىدى. بىز بۇ يولداشلارغا ئالاھىدە رەھىمىمىزنى بىلدۈرمىز.

ئىشنىمىزكى، بۇ كىتاب كەڭ ئوقۇتقۇچىلارنىڭ Excel مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشتىكى يېقىن ھەمراھى ۋە ئىشەنچلىك دوستى بولالايدۇ، شۇنداقلا، مەكتەپلەرنىڭ ئوقۇتقۇچىلارنى ئۇچۇر-تېخنىكا بىلىملىرى بويىچە تەربىيەلەشتىكى زۆرۈر قوللانما ۋە دەرسلىك بولالايدۇ.

ۋاقىتنىڭ تولىمۇ قىس، سەۋىيەمىزنىڭ چەكلىكلىكى، ئىزدىنىشىمىزنىڭ يېتەرسىز بولۇشى تۈپەيلىدىن كىتابتا قىسمەن سەۋەنلىكلەرگە يول قويغان بولۇشىمىز تەبىئىي. كەڭ ئوقۇتقۇچىلارنىڭ كىتابتىن پايدىلىنىش جەريانىدا ئۇچراتقان خاتالىقلار ۋە سەۋەنلىكلەرگە قارىتا قىممەتلىك تەكلىپ-پىكىرلەرنى بېرىشنى قىزغىن قارشى ئالىمىز.

يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى
ئېلېكترونلۇق ئوقۇتۇش مەركىزى

2015 - يىلى 10 - ئاي



مۇندەرىجە

- 1. باب: Excel 2007 نى نۆلدىن باشلاش 1
- 1.1 Excel بىلەن دەسلەپكى قەدەمدە تونۇشۇش 1
- 1.2 Excel 2007 دىكى بىرقانچە ئاساسىي ئۇقۇم 12
- 1.3 Excel 2007 دە كۆرۈنۈشنىڭ قوللىنىلىشى 15
- 1.4 مەشىق ۋە تەكرار 18
- 2. باب: ئىقتىدار بەلگىلەش 19
- 2.1 ئىقتىدار رايونىنى يوشۇرۇش ۋە ئەسلىگە قايتۇرۇش 19
- 2.2 دائىملىق پارامېتىرلارنى بەلگىلەش 20
- 2.3 Excel 2007 نىڭ خىزمەت مۇھىتىنى بەلگىلەش 26
- 2.4 مەشىق ۋە تەكرار 31
- 3. باب: يېڭىدىن قۇرۇش، ساقلاش ۋە ئېچىش 32
- 3.1 يېڭىدىن قۇرۇش 32
- 3.2 ھۆججەتنى ساقلاش 33
- 3.3 ھۆججەت ئېچىش 40
- 3.4 مەشىق ۋە تەكرار 44
- 4. باب: جەدۋەلگە سانلىق مەلۇمات كىرگۈزۈش 45
- 4.1 جەدۋەل كاتىكىنى تاللاش ۋە ئورۇن بەلگىلەش 45
- 4.2 خىزمەت جەدۋىلىگە ئۇچۇر كىرگۈزۈش 50
- 4.3 ئالاھىدە سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزۈش 54
- 4.4 سانلىق مەلۇماتنى تىز سۈرئەتتە كىرگۈزۈش 63
- 4.5 مەشىق ۋە تەكرار 65
- 5. باب: سانلىق مەلۇماتلارنى تەھرىرلەش 65
- 5.1 سانلىق مەلۇماتلارنى كۆپەيتىش، يۆتكەش ۋە ئۆچۈرۈش 66
- 5.2 سانلىق مەلۇمات ئاخذۇرۇش ۋە ئالماشتۇرۇش 70
- 5.3 تەكشۈرۈش ۋە كۆرۈپ چىقىش 73
- 5.4 جەدۋەل كاتىكىنى تەھرىرلەش 80
- 5.5 جەدۋەل فورماتىنى تەھرىرلەش 91
- 5.6 مەشىق ۋە تەكرار 98
- 6. باب: Excel دا ھەرخىل شەكىللەرنى قىستۇرۇش 99
- 6.1 شەكىل سىزىش 99
- 6.2 شەكىل قىستۇرۇش 100



106	6.3 فورماتنى بەلگىلەش
116	6.4 شەكىلنى تەھرىرلەش
126	6.5 مەشىق ۋە تەكرار
127	7. باب: خىزمەت دەپتىرى ۋە خىزمەت جەدۋىلىنى باشقۇرۇش
127	7.1 خىزمەت جەدۋىلىنى باشقۇرۇش
141	7.2 خىزمەت جەدۋىلىنىڭ دائىرىسىنى تۇراقلاشتۇرۇش
144	7.3 مەشىق ۋە تەكرار
145	8. باب: سانلىق مەلۇماتلارنى ھېسابلاش
145	8.1 ئەمەل بەلگىسى
149	8.2 كاتەكچە
156	8.3 ئۆزى ئېنىقلىما بېرىدىغان فورمۇلا
164	8.4 سانلار گۇرۇپپىسىدىكى فورمۇلا
173	8.5 فونكسىيەلىك ھېسابلاش
185	8.6 مەشىق ۋە تەكرار
186	9. باب: سانلىق مەلۇماتلارنى ئانالىز قىلىش ۋە ستاتىستىكا قىلىش
186	9.1 سانلىق مەلۇماتلارنى تەرتىپلەش
189	9.2 سانلىق مەلۇماتنى سۈزۈش
190	9.3 مەشىق ۋە تەكرار



1. باب: Excel 2007 نى نۆلدىن باشلاش

- ◆ Excel 2007 نى قوزغىتىش ۋە تاقاش
- ◆ مەشغۇلات يۈزىنىڭ تۈزۈلۈشى
- ◆ Excel 2007 نىڭ ياردەم ھۆججىتىدىن پايدىلىنىش
- ◆ خىزمەت دەپتىرى، خىزمەت جەدۋىلى، كاتەكچە، ئىستون ۋە قۇر بىلەن تونۇشۇش
- ◆ مەشغۇلات ئۇسۇلىنى ئىگىلەش

Excel 1.1 بىلەن دەسلەپكى قەدەمدە تونۇشۇش

Excel 2007 يۇمشاق دېتالى بولسا Microsoft شىركىتى تەتقىق قىلىپ لايىھەلەپ چىققان Office ئىشخانا ئاپتوماتلاشتۇرۇش يۇمشاق دېتال بولىقىنىڭ بىر ئەزا دېتالى بولۇپ، ئۇ ئىنتايىن كۈچلۈك بولغان ئاپتوماتىك جەدۋەل بىر تەرەپ قىلىش ۋە سانلىق مەلۇماتلارنى بىر تەرەپ قىلىش ئىقتىدارىغا ئىگە.

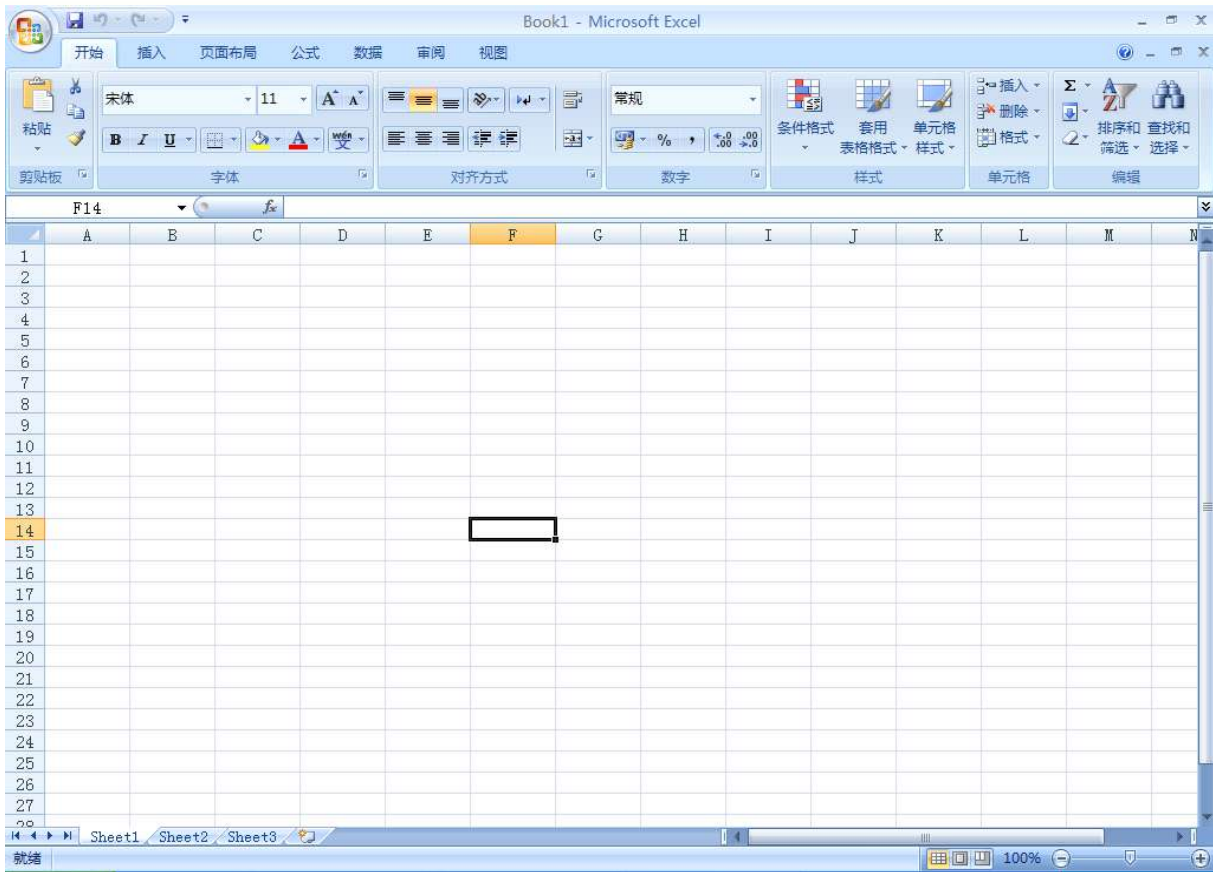
Excel 2007 1.1.1 ھەققىدە

Excel 2007 دە ئىلگىرىكى نەشرىلىرىگە قارىغاندا ئۆزگىرىش ئىنتايىن چوڭ بولۇپ، ئىلگىرىكى تىزىملىك ھالەتتىكى مەشغۇلات قۇرۇلمىسى كۈنۈپكا ھالەتتىكى تېزلەتمە سىن بەلگىلەر ئارقىلىق مەشغۇلات قىلىدىغان قۇرۇلمىغا ئۆزگەرتىلىپ، مەشغۇلات ئۇسۇلى تېخىمۇ ئاددىي ۋە مۇكەممەللەشتۈرۈلدى. دېتالنىڭ كۆرۈنمە يۈزى جەھەتتىمۇ تېخىمۇ كۆركەم ھەمدە قوللىنىشچانلىققا ئىگە قىلىنىپ، ئىقتىدارى زور دەرىجىدە ئەلاشتۇرۇلدى. كېسىپ ئېيتقاندا Excel 2007 ئىلگىرىكى نەشرىلىرىدىكى كەمچىلكلەرنى تولۇقلاپ، مۇكەممەللەشتۈرۈش ئاساسىدا يېڭىچە قىياپەتتە مەيدانغا كەلدى.

دېتالنىڭ سىرتقى كۆرۈنۈشى

Microsoft Offices Excel 2007 يېڭىچە قىياپەت بىلەن مەيدانغا كېلىپ، ئىلگىرىكى نەشرىدىكى ئوخشاش يۇمشاق دېتاللارنىڭ ئورنىنى پۈتۈنلەي ئىگىلىدى. شۇنىڭ بىلەن بىرگە ئىشلەتكۈچىلەرگە تېخىمۇ قولايلىق، ئازادە خىزمەت مۇھىتى يارىتىپ بېرىش ئۈچۈن كۆرۈنۈش ۋە ئىقتىدار جەھەتتىن ئىسلاھ قىلىنىش بىلەن بىرگە كۆپ قىسىم كۆزىگە مەشغۇلاتلىرى تېخىمۇ قولايلىقلاشتۇرۇلدى، شۇنداقلا خىزمەت ئۈنۈمى يۇقىرى كۆتۈرۈلدى. Excel نىڭ يېڭى ئىقتىدارلىرى سانلىق مەلۇماتلارنى بىر تەرەپ قىلىشتا ئىشلەتكۈچىلەر ئۈچۈن نۇرغۇن ۋاقىتنى تېجەش رولىنى ئۆتىدى. (1.1-رەسىم)





1. 1-رەسىم: يېڭى مەشغۇلات كۆزنىكى



1.2-رەسىم: Microsoft Office تىزىملىكى

ھۆججەت تىزىملىكى

Excel 2007 ئىلگىرىكى نەشرلىرىدىكى ھۆججەت تىزىملىكىنىڭ ئورنىنى Microsoft Office تىزىملىكى ئىگىلىگەن بولۇپ، Microsoft Office كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن تىزىملىككە قارايدىغانلا بولساق، ئىلگىرىكى نەشرىدىكى ھۆججەت تىزىملىكىدىكى ساقلاش، بېسىپ چىقىرىش قاتارلىق ئاساسىي كوماندا بۇيرۇقلارنىڭ ھەممىسى تىزىملىككە ئورۇنلاشتۇرۇلغان. (1.2-رەسىم)

ئۇنىڭدىن باشقا Office تىزىملىكىگە (准备) تەييارلاش، (发布) ئېلان قىلىش قاتارلىق بىر قانچە ئىقتىدارلىرىمۇ يېڭىدىن قوشۇلغان بولۇپ، Office تىزىملىكى



Excel دىن باشقا Office نىڭ يۇمشاق دېتال بولقىدىكى Word, Power Point قاتارلىق بارلىق دېتاللارغا ئوخشاش ئورۇنلاشتۇرۇلغان.

ئىقتىدار رايونى

Excel 2007 دىكى ئىقتىدار رايونى تىزىملىك ئىستونىدىكى ماس تىزىملىكلەرنىڭ ئىقتىدارى ۋە مەزمۇنىنىڭ ئۆزئارا مۇناسىۋىتىگە ئاساسەن توپلاشتۇرۇلغان بولۇپ، ئاساسلىق كونترول تاختىسى بولۇپ ھېسابلىنىدۇ. كۆرۈش ۋە ئىشلىتىش ئۈنۈمىنى تېخىمۇ قولايلىقلاشتۇرۇش ئۈچۈن ئىقتىدار رايونى بىر قانچىلىغان مۇئەييەن ئايرىم بۆلەك ۋە تاللاش كارتىلىرىدىن تۈزۈلگەن. ئىقتىدار رايونى تىزىملىك ۋە قورال ئىستونىغا قارىغاندا تېخىمۇ قوللىنىشچان، كۆپ ئىقتىدارلىق قىلىپ لايىھەلەنگەن بولۇپ، ھەر گۇرۇپپا تاللاش كارتىسى ئىقتىدارغا ماس ھالدا كۇنۇپكا ھالەتتىكى سىن بەلگىلەر، دىيالوگ رامكىلىرى ۋە تاللاش رامكىلىرىدىن تەشكىل تاپقان.

ئىقتىدار رايونى ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ مەلۇم بىر ۋەزىپىنى تېز سۈرئەتتە ئىجرا قىلىشىغا ياردەم بېرىدۇ. ئىقتىدار رايونىدىكى سىن بەلگىلەر ۋە كۇنۇپكىلار قانۇنىيەتلىك ھالدا بىر ياكى بىر قانچىلىغان ۋەزىپىنى ئۆز ئۈستىگە ئالغان بولىدۇ.

ھەر بىر تاللاش كارتىسى ئىچىدىكى كوماندا بۇيرۇقلىرى ئۆزئارا مۇناسىۋەتلىك بولغان بولىدۇ. (مەسىلەن: خەت شەكلى (字体) ناملىق تاللاش كارتىسى ئىچىدىكى ھەر بىر سىن بەلگە بىردىن ۋەزىپىنى ئۆز ئۈستىگە ئالغان بولىدۇ. بۇنىڭ ئىچىدىكى بارلىق بۇيرۇق كۇنۇپكىسى ئۆزئارا ھەمكارلىشىپ خەت شەكلىنىڭ بىر پۈتۈن فورماتىنى بەلگىلەش ئۈچۈن خىزمەت قىلىدۇ)

Excel 2007 开始 (باشلاش)، 插入 (قىستۇرۇش)، 页面布局 (بەت ئورۇنلاشتۇرمىسى) ، 公式 (فورمۇلا) ، 数据 (سانلىق مەلۇمات) ، 审阅 (كۆرۈپ چىقىش) ، 视图 (كۆرۈنۈش) ، 加载项 (يۈكلەنمە) قاتارلىق 8 ئاساسلىق ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. (1.3-رەسىم)



1.3-رەسىم: ئىقتىدار رايونى

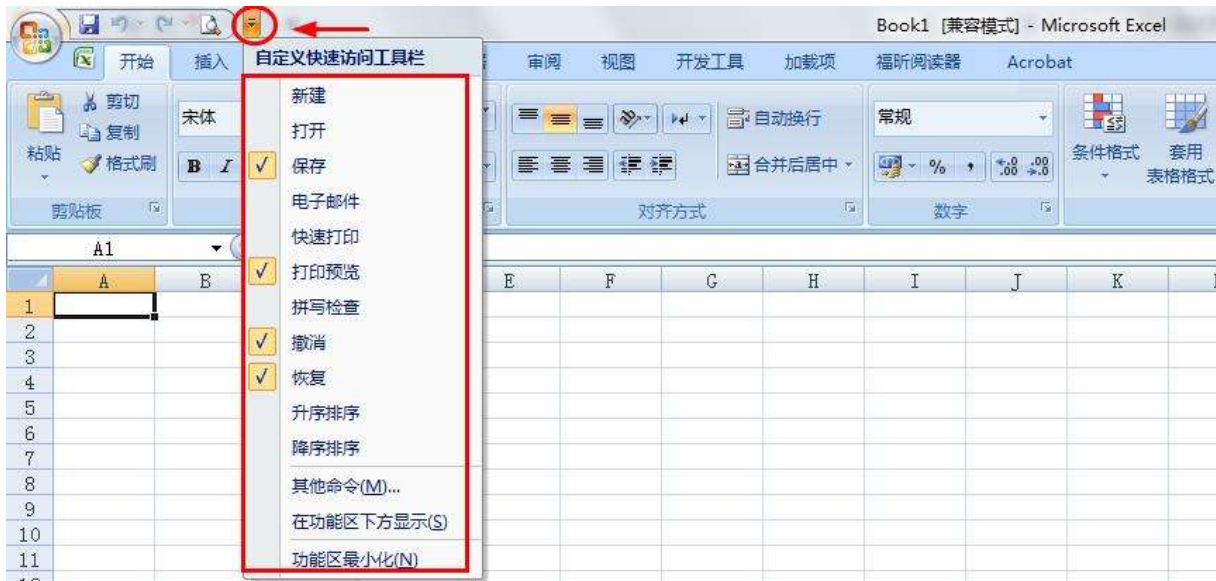
تاللاش كارتىسى ئۈستىدىكى مەزمۇنلارنى كۆزەتكەندە نۇرغۇنلىغان بۇيرۇقلارنىڭ كۇنۇپكا ۋە سىن بەلگىلەر ئارقىلىق ئۆزئارا رەتلىك تەرتىپتە توپلاشتۇرۇلغانلىقىنى بايقايمىز. بۇ توپلاشتۇرۇلغان بۇيرۇق كوماندا گۇرۇپپىسى ياكى ئىقتىدار گۇرۇپپىسى دەپ ئاتىلىدۇ. ئۇلارنى ئىلگىرى ئىشلىتىپ كۆرگەن يۇمشاق دېتاللىرىمىز بىلەن سېلىشتۇرغاندا ئۇنىڭدىكى قولايلىق ۋە ئاددىيلاشتۇرۇلغان تەرەپلەردىكى روشەن پەرقىنى ھېس قىلالايمىز.

قورال ئىستونىغا تېز سۈرئەتتە كۆز يۈگۈرتۈش



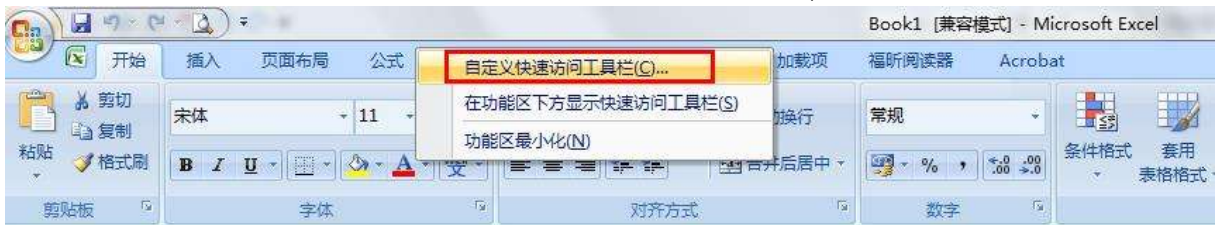
ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ كۆپ ئىشلىتىدىغان مەشغۇلاتلىرىنى تېخىمۇ قولايلىق قىلىش ئۈچۈن (مەسىلەن: كۆچۈرۈش، ساقلاش) Excel 2007 قورال ئىستونىنى بىر كۈنۈپكا ئارقىلىق ئۆزى بەلگىلەيدىغان قىلىپ تەمىنلىگەن. بۇ قوراللارغا ئېھتىياجلىق بولغان ۋاقىتتا قورال ئىستونىغا ئۆزىمىز خالىغانچە قوراللارنى قوشۇپ پايدىلىنىشقا ۋە ئۆچۈرۈشكە بولىدۇ. (1.4-رەسىم)

1.4-رەسىم: قورال ئىستونى



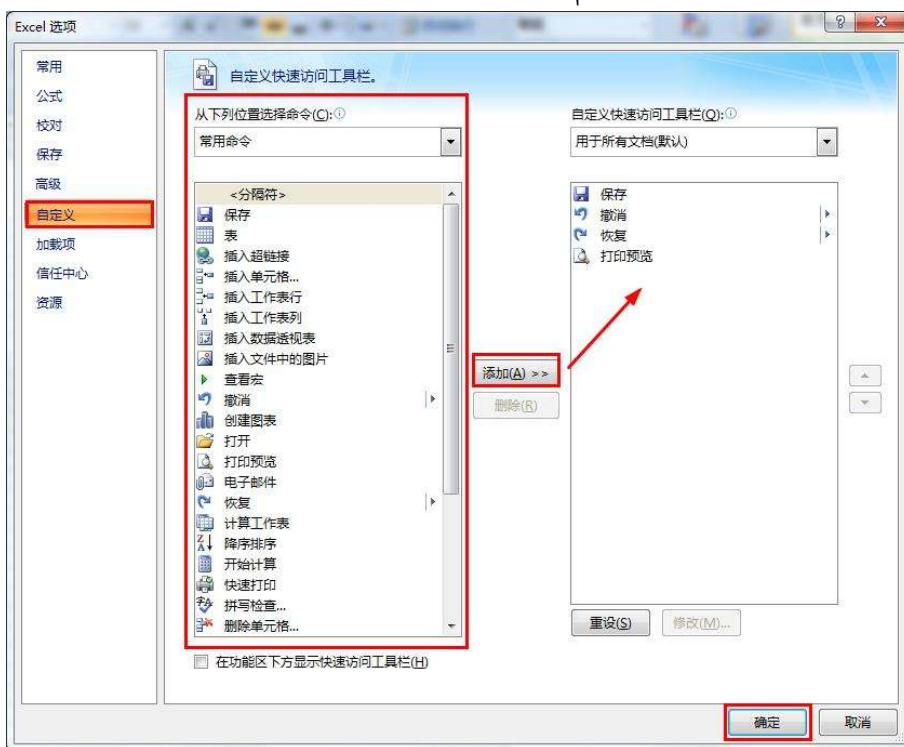
ئۆزىمىزگە لازىملىق بولغان قوراللارنىڭ ئالدىغا (✓) بەلگىسى قويۇپ تاللاش ئارقىلىق قورال ئىستونىغا ئاپتوماتىك قوشۇشقا بولىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا ئۆزىمىزگە لازىملىق بولغان قوراللار ئىقتىدار رايونىدا بولمىسا قورال ئىستونىنى زىيارەت قىلىشقا ئۆزى ئېنىقلىما بېرىش ئارقىلىق خالىغان قوراللارنى قورال ئىستونىغا قوشۇپ ئىشلىتىشكە بولىدۇ. تىزىملىك ئىستونىنىڭ ئۈستىگە مائۇسنىڭ ئوڭ كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئېچىلغان تىزىملىكتىكى (自定义快速访问工具栏) ناملىق تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن رەسىمدىكىدەك (1.5-رەسىم) تاللاش رامكىسى ئېچىلىدۇ.

1.5-رەسىم: قورال ئىستونىغا ئۆزى ئېنىقلىما بېرىش



بىز بۇ يەردىن ئۆزىمىزگە لازىملىق بولغان قوراللارنى تاللاش ئارقىلىق قورال ئىستونىغا قىستۇرۇپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.

1.5.2- رهسم: قورال سىن بەلگىلىرىنى قوشۇش



قولايلىق كۆرۈنۈش ئالماشتۇرۇش

تەجرىبىسى مول بولغان ئىشلەتكۈچىلەر ئۈچۈن كۆرۈنۈش ئۇسلۇبىنى ئالماشتۇرۇپ ئىشلىتىش ئىنتايىن قولايلىق ئىش ھېسابلىنىدۇ. Excel 2007 نىڭ خىزمەت مۇھىتىدا (普通视图) ئادەتتىكى كۆرۈنۈش، (页面布局) بەت ئورۇنلاشتۇرمىسى، (分页预览) بەت ئايرىپ كۆرسىتىشتىن ئىبارەت 3 خىل كۆرۈنۈش ئۇسلۇبى بولۇپ، بۇ كۆرۈنۈش ئۇسلۇبلىرىنى (视图) كۆرۈنۈش تىزىملىكىنى ئىشلەتمەيلا ھالەت ئىستونىدىكى سىن بەلگىسى ئارقىلىق بىر كۈنۈپكا بىلەن خالىغانچە ئۆزگەرتىپ ئىشلىتىشكە بولىدۇ. (1.6- رهسم)

1.6- رهسم: كۆرۈنۈشنى ئالماشتۇرۇش



ھۆججەتنىڭ كېڭەيتىلگەن نامى

يېڭىدىن ئېلان قىلىنغان Excel 2007 نەشرىدە، شۇنداقلا مەيلى Word، Excel ياكى Powerpointتا بولسۇن ھەممىسىدە Xml ھۆججەت شەكلى قوللىنىلغان بولۇپ، بۇ



ئۇلارنىڭ ئاساسەن ئەسلىدىكى ھۆججەت شەكلىنىڭ كېڭەيتىلگەن رايون تىلىغا ئۆزگەرتىلگەنلىكىدىن دېرەك بېرىدۇ. Xml بولسا Extensible Markup Language نىڭ قىسقارتىپ يېزىلىشى بولۇپ، ئۇ بىر خىل كېڭەيتىلگەن شەرتلىك تىل. بۇ ئۆزگىرىشنىڭ ئەۋزەللىكى؛ ھۆججەتنىڭ بىخەتەرلىك دەرىجىسى يۇقىرى كۆتۈرۈلدى؛ ھۆججەتنىڭ بۇزغۇنچىلىققا ئۇچراش دەرىجىسى تۆۋەنلىتىلدى؛ ھۆججەتنىڭ سىغىمى زور دەرىجىدە كىچىكلىتىلدى. سىستېمىنىڭ ساقلاش ۋە سىناپ تەكشۈرۈشىدىن ئاتلاپ ئۆتۈپ كۆپ مەنبەلەشتۈرۈش ۋە ھەمبەھرىلەش ئىقتىدارىغا ئىگە قىلىندى. ئىشلەتكۈچىلەر ھۆججەتنى ئېھتىياجىغا ئاساسەن ئىلگىرىكى كونا نەشرىنىڭ خاسلىقىدا ساقلىيالايدۇ. ئەلۋەتتە بۇنداق بولغاندا ھەمبەھرىلەش ئىقتىدارىدىن پايدىلانغىلى بولمايدۇ.

ئېلېكترونلۇق جەدۋەل ھۆججەتنىڭ ئەسلىدىكى ھۆججەت كېڭەيتىلگەن نامىنىڭ ئەڭ ئاخىرقى ھەرپى X بىلەن ئىپادىلەنگەن بولۇپ، بۇ X بولسا Xml نى كۆرسىتىدۇ. ئەگەر بىز ھۆججەتنى ساقلىساق ھۆججەتنىڭ كېڭەيتىلگەن نامىنىڭ كەينىگە X ھەرپى قوشۇلۇپ قالىدۇ. مەسىلەن: Excel ھۆججەتتە (*.*Xlsx) بولىدۇ. ئەگەر ھۆججەت كود ۋە (宏) ماكرۇ بۆلەكلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولسا چوقۇم (宏) ماكرۇ ئىقتىدارىنى قوزغاتقاندىن كېيىن ئاندىن يېڭى ھۆججەت ھالىتىدە ساقلاشقا بولىدۇ.

Excel 2007 توغرىسىدا بىز مۇشۇنچىلىك توختىلىمىز، ئەلۋەتتە ئۇنىڭ يېڭىدىن

قوشۇلغان ئىقتىدارلىرى ئىنتايىن كۆپ. كېيىنكى ئۆگىنىش باسقۇچىدا بىز بۇ ئىقتىدارلار بىلەن بىر-بىرلەپ تونۇشۇپ چىقىمىز.

Excel 2007 1.1.2 نى قوزغىتىش

Excel 2007 نى قوزغىتىش بولسا

Excel دا مەشغۇلات قىلىشنىڭ باشلىنىشى ھەمدە ئىشلەتكۈچىلەر بىلىشكە تېگىشلىك ئالدىنقى شەرت ھېسابلىنىدۇ. شۇڭلاشقا ئىشلەتكۈچىلەر Excel 2007 نىڭ قوزغىتىش ئۇسۇللىرىنى بىلىۋېلىشى زۆرۈر. ئادەتتىكى ئەھۋالدا Excel 2007 نى قوزغىتىشنىڭ بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بولۇپ، نۆۋەتتە بىز ئەڭ ئاساسلىق ئىككى ئۇسۇل بىلەن تونۇشۇپ چىقىمىز.

1. 开始 (باشلاش) تىزىملىكىدىن

پايدىلىنىپ قوزغىتىش



1.7-رەسىم: 开始 (باشلاش) تىزىملىكىدىن

پايدىلىنىپ قوزغىتىش



Excel 2007 نى قوزغىتىش ئۇسۇلى Office نىڭ باشقا دېتاللىرىنى قوزغىتىش ئۇسۇلى بىلەن ئوخشاش بولۇپ، ئوخشاشلا ((开始 باشلاش تىزىملىكىدىكى (程序) پروگرامما تىزىملىكى ئارقىلىق قوزغىتىلىدۇ.

Windows نىڭ سول تەرەپ ئاستى بۇرجىكىدىكى 开始 (باشلاش) تىزىملىكىنى ئاچقاندىن كېيىن تىزىملىكتىكى 所有程序 (بارلىق پروگرامما) ناملىق تارماق تىزىملىكىنى تاللايمىز. ئېچىلغان تىزىملىكتىن Microsoft Office ناملىق كوماندا تۈرىنى تاللاپ، تارماق تۈردىن Microsoft Office Excel 2007 ناملىق كوماندىنى تاق چەكسەك قوزغىتىش مەقسىتىگە يېتەلەيمىز. يۇقىرىقى مەشغۇلاتلارنىڭ ھەممىسى مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق ئېلىپ بېرىلىدۇ. (1.7-رەسىم)

2. ئۈستەل يۈزىدىكى تېزلەتمە سىن بەلگە ئارقىلىق قوزغىتىش



كومپيۇتېرنىڭ ئۈستەل يۈزىدىكى Excel 2007 نىڭ تېزلەتمە سىن بەلگىسىنى مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق تېز سۈرئەتتە قوزغىتىشقا بولىدۇ.

بۇ ئەڭ قولايلىق ۋە ئەڭ ئاددىي قوزغىتىش ئۇسۇلىدۇر. لېكىن، بۇنىڭ ئۈچۈن چوقۇم ئۈستەل يۈزىدە Excel 2007 نىڭ قوزغىتىش سىن بەلگىسى بولۇشى كېرەك. (1.8-رەسىم)

ئادەتتىكى ئەھۋالدا كومپيۇتېرغا Microsoft Office 2007 يۇمشاق دېتال بولغىنى قاقچىلىغاندا Excel 2007 نىڭ قوزغىتىش سىن بەلگىسى ئاپتوماتىك ھالدا ئۈستەل يۈزىگە چۈشۈرۈلىدۇ. ئەگەر ئۈستەل يۈزىگە چۈشۈرۈلمىگەن بولسا ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن ئۈستەل يۈزىگە چۈشۈرۈۋالساق بولىدۇ. Excel 2007 نىڭ تىز قوزغىتىش سىن بەلگىسىنى ئۈستەل يۈزىگە چۈشۈرۈشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1-باسقۇچ: Excel 2007 نى باشلاش (开始) تىزىملىكىدىن قوزغىتىش ئۇسۇلىدىكى قەدەم باسقۇچ بويىچە قوزغىتىش مۇندەرىجىسىگە كىرىمىز. مەشغۇلات تەرتىپى: ئاۋۋال باشلاش ((开始) تىزىملىكىنى ئېچىپ، بارلىق پروگرامما(所有程序) ناملىق تارماق تىزىملىكىنى تاللايمىز. ئېچىلغان تىزىملىكتىن Microsoft Office ناملىق كوماندا تۈرىنى تاللاپ، تارماق تۈردىن Microsoft Office Excel 2007 ناملىق كوماندىنىڭ ئۈستىگە مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى تاق چېكىمىز.

2-باسقۇچ: ئېچىلغان تىزىملىكتىن يوللاش (发送到) ناملىق تۈرنى تاللاپ،



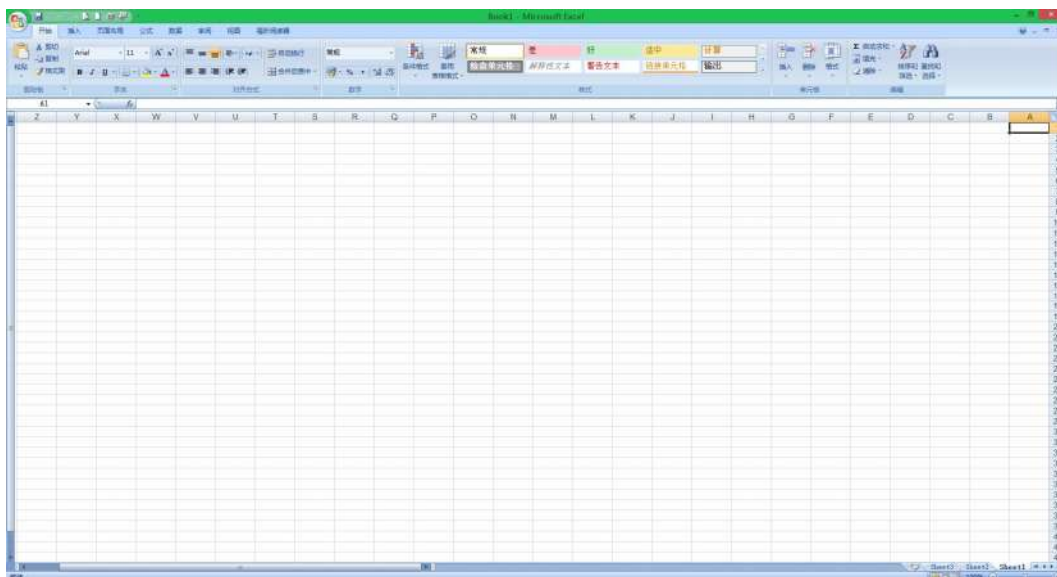
ئۈستەل يۈزىدە تېز قوزغىتىش ئۇسۇلى (桌面快捷方式) ناملىق تارماق تۈرنى مائۇس سول كۇنۇپكىسى بىلەن تاللىغاندىن كېيىن ئۈستەل يۈزىگە سىن بەلگە چۈشۈرۈلىدۇ. (رەسىم 1.9 -)



رەسىم 1.9 -

Excel 2007 1.1.3 مەشغۇلات كۆزنىكىنىڭ قۇرۇلمىسى

Excel 2007 نى قوزغاتقاندىن كېيىن پۈتۈن خىزمەت كۆزنىكىنىڭ قۇرۇلمىسى كۆز ئالدىمىزدا پەيدا بولىدۇ. (رەسىم 1.10 -) خىزمەت كۆزنىكى قۇرۇلما جەھەتتە ماۋزۇ ئىستونى، تىزىملىك ئىستونى، ئىقتىدار رايونى، سىيرىش تالچىسى، خىزمەت رايونى،



رەسىم 1.10 - Excel 2007 خىزمەت جەدۋىلىنىڭ قۇرۇلمىسى



سانلىق مەلۇمات تەھرىرلەش رايونى، ھالەت ئىستونى قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. Office كۇنۇپكىسى: بۇ كۇنۇپكا ئىلگىرىكى كونا نەشرىدىكى ھۆججەت (文件) تىزىملىكىنىڭ ئۆزى بولۇپ، كۇنۇپكىنى چەككەندىن كېيىن سىيرىلما تىزىملىك ئېچىلىدۇ. تىزىملىككە ئېچىش (打开)، ساقلاش (保存)، باشقىدىن ساقلاش (另存为)، بېسىپ چىقىرىش (打印)، تەييارلاش (准备)، يوللاش (发送)، تاقاش (关闭) قاتارلىق دائىملىق ئىشلىتىلىدىغان مەشغۇلات بۇيرۇقلىرى توپلانغان بولۇپ، ئىشلىتىش ئۇسۇلىمۇ ئىلگىرىكىدىن پەرقلەنمەيدۇ.

قورال ئىستونى: مەزكۇر قورال ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ مەشغۇلاتىنى قولايلىقلاشتۇرۇش رولىنى ئۆتەيدىغان بولۇپ، ئادەتتىكى ئەھۋالدا ساقلاش (保存)، ئەمەلدىن قالدۇرۇش (保存) (存)، ئەسلىگە قايتۇرۇش (保存) قاتارلىق بۇيرۇقلار بولغان بولىدۇ. ئىشلەتكۈچىلەر ئوڭ تەرەپتىكى كىچىك ئۇچبۇلۇڭ بەلگىسىنى چېكىش ئارقىلىق لازىملىق بولغان قوراللارنى قوشۇپ ئىشلەتسە بولىدۇ.

ماۋزۇ ئىستونى: كۆزنەك نامى ۋە نۆۋەتتە مەشغۇلات ئېلىپ بېرىلىۋاتقان ھۆججەتنىڭ نامىنى كۆرسىتىپ بېرىش رولىنى ئۆتەيدۇ. ماۋزۇ ئىستونىنى مائۇس سول كۇنۇپكىسى بىلەن قوش چەككەندە كۆزنەكنى چوڭايتىش ۋە كىچىكلىتىش ئۈنۈمىگە ئېرىشكىلى بولىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا ماۋزۇ ئىستونىنىڭ ئۈستىگە مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تۇرۇپ كۆزنەكنى خالىغان ئورۇنغا يۆتكەشكە بولىدۇ.

كونتروللاش تاختىسى: كونتروللاش تاختىسىغا ئۈچ خىل كۇنۇپكا ئورۇنلاشتۇرۇلغان بولۇپ، بۇ كۇنۇپكىلار ئارقىلىق كۆزنەكنى ئەڭ كىچىك ھالەتتە كۆرسىتىش، ئەڭ چوڭ ھالەتتە كۆرسىتىش، ئەسلىگە قايتۇرۇش ۋە كۆزنەكتىن چېكىنىش قاتارلىق مەشغۇلاتلار ئېلىپ بېرىلىدۇ.

تىزىملىك ئىستونى: Excel 2007 نىڭ تىزىملىكى ئادەتتە باشلاش (开始)، قىستۇرۇش (插入)، بەت ئورۇنلاشتۇرمىسى (页面布局)، فورمۇلا (公式)، سانلىق مەلۇمات (数据)، كۆرۈپ چىقىش (审阅)، كۆرۈنۈش (视图)، يۈكلەنمە (加载项) قاتارلىق 8 ئاساسلىق ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا ھەرخىل رەسىم ۋە شەكىللەرنى بىر تەرەپ قىلغاندا تىزىملىك ئىستونىغا (格式) فورمات ئىقتىدار تاللاش كارتىسى قوشۇلۇپ خىزمەت قىلىدۇ.

ئىقتىدار رايونى: ئىقتىدار رايونى ئىشلەتكۈچىلەرگە مەلۇم بىر خىل ۋەزىپىنى ئورۇنداشتىكى كوماندا بۇيرۇقلىرىنى كۆرسىتىپ بېرىدىغان بولۇپ، بۇيرۇقلار ئوبيېكتىپ قانۇنىيەت بويىچە لوگىكىلىق گۇرۇپپىلانغان بولىدۇ. ئىشلەتكۈچىلەر تىزىملىك ئىستونىدىكى ماس تىزىملىكنى تاللىغاندىن كېيىن ئىقتىدار رايونىدا شۇ تىزىملىك تەركىبىدىكى تاللاش كارتىلىرى كۆرۈنۈپ تۇرىدۇ. تاللاش كارتىسىنىڭ تەركىبىدە لوگىكىلىق گۇرۇپپىلانغان كوماندا بۇيرۇقلىرى بولغان بولىدۇ. كوماندا بۇيرۇقلىرى ھەرخىل كۇنۇپكا، سىن بەلگىلەر، دىيالوگ رامكىلىرى ئارقىلىق ئۆزىگە خاس بولغان





ۋەزىپىنى ئىجرا قىلىدۇ.

ئىسىم رامكىسى: ئىسىم رامكىسى بىز تاللىغان نۆۋەتتىكى كاتەكچىنىڭ نامىنى بىزگە كۆرسىتىپ بېرىدۇ. كاتەكچىنىڭ نامى بولسا قۇر ۋە ئىستوندىكى ھەرپ ۋە سانلاردىن تەشكىل تاپىدۇ.

تەھرىرلەش ئىستونى: نۆۋەتتىكى تاللانغان كاتەكچىدىكى مەزمۇن ۋە سانلىق مەلۇماتلارنى كۆرسىتىشكە بولۇپلا قالماستىن، تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىشقىمۇ بولىدۇ. قۇر ۋە ئىستون بەلگىسى: قۇر ۋە ئىستوننىڭ گورىزونتال تىك ھالەتتە كىسىشىدىن جەدۋەل كاتىكى ھاسىل بولغان بولۇپ، جەدۋەل كاتەكلىرى خىزمەت جەدۋىلىنى ھاسىل قىلىدۇ، خىزمەت جەدۋىلى بولسا خىزمەت دەپتىرىنى تەشكىل قىلىدۇ، قۇرنىڭ بەلگىسى سان بىلەن، ئىستوننىڭ بەلگىسى لاتىن ھەرپى بىلەن ئىپادىلىنىدۇ. ئىستون ياكى قۇر نامىنى چېكىش ئارقىلىق بىر پۈتۈن ئىستون ياكى قۇرنى تاللاشقا بولىدۇ. Excel 2007 يۇمشاق دېتالىدا ئەڭ كۆپ بولغاندا 16384 ئىستون، 1048576 قۇر قىستۇرۇشقا بولىدۇ. بۇمۇ ئىلگىرىكى نەشرلىرىدىكىگە قارىغاندا چوڭ ئۆزگەرتىش كىرگۈزۈلگەن يەنە بىر تەرىپى بولۇپ ھېسابلىنىدۇ. (Excel 2003 نەشرىدە ئەڭ كۆپ بولغاندا 256 ئىستون، 65536 قۇر قىستۇرۇشقا بولاتتى)

ئارخىپ تەھرىرلەش رايونى: كۆزنەكتىكى ئەڭ چوڭ بۆلەك بولۇپ، خىزمەت جەدۋىلىدىكى مەزمۇن ۋە سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزۈش ۋە تەھرىرلەش ھەمدە سانلىق مەلۇماتلارنى كۆرسىتىش رايونى ھېسابلىنىدۇ.

خەتكۈش: خەتكۈش بولسا خىزمەت دەپتىرىنىڭ نامىنى كۆرسىتىدۇ. خىزمەت دەپتىرىنى قوشۇشقا، يېڭىدىن قۇرۇشقا، كۆپەيتىشكە ۋە ئۆچۈرۈشكە بولىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا ئېھتىياجغا ئاساسەن خەتكۈشنىڭ تەرتىپىنى ئالماشتۇرۇش، ئىسىم ئۆزگەرتىش، رەڭ بېرىش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنىمۇ ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

سىيرىش تالچىسى: سىيرىش تالچىسى گورىزونتال ۋە تىك دەپ ئىككى خىلغا ئايرىلىدۇ. خىزمەت جەدۋىلىدىكى مەزمۇننىڭ كۆپلىكىدىن، كۆز يۈگۈرتۈش رايونىدىن ئېشىپ كەتكەن ھەمدە بىر پۈتۈن مەزمۇننى كۆرسەتكىلى بولمىغان ئەھۋالدا سىيرىش تالچىسى ئارقىلىق يۆتكەپ داۋاملىق كۆرۈشكە ۋە تەھرىرلەشكە بولىدۇ.

ھالەت ئىستونى: مەشغۇلات جەريانىدىكى تۈرلۈك مەشغۇلات ئۇچۇرلىرىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ.

كۆزنەك كۆرۈنۈشىنى كونترول قىلىش رايونى: كۆزنەكنىڭ ئۈچ خىل كۆرۈنۈشىنى ئۆزئارا ئالماشتۇرۇپ ئىشلىتىشكە بولىدۇ. Excel 2007 نىڭ خىزمەت مۇھىتىدا ئادەتتىكى كۆرۈنۈش (普通)، بەت ئورۇنلاشتۇرمىسى (页面布局)، بەت ئايرىپ كۆرسىتىش (分页预览) تىن ئىبارەت 3 خىل كۆرۈنۈش ئۇسلۇبى بولۇپ، بۇ كۆرۈنۈش ئۇسلۇبلىرىنى كۆرۈنۈش (视图) تىزىملىكىنى ئىشلەتمەيلا ھالەت ئىستونىدىكى سىن بەلگىسى ئارقىلىق بىر كۈنۈپكا بىلەن ئېھتىياجغا ئاساسەن ئۆزگەرتىپ ئىشلىتىشكە بولىدۇ.

Excel 2007 1.1.4 نىڭ ياردەم ئۇچۇرىغا ئېرىشىش

ئىشلەتكۈچىلەر ئىشلىتىش جەريانىدا تەجرىبىسىنىڭ كەم بولۇشى سەۋەبىدىن بەزى مەشغۇلاتلاردا قىيىنلىق ئەھۋالى دائىم كۆرۈلۈپ تۇرىدۇ. بۇنداق ئەھۋالدا Excel 2007 بىزگە مول بولغان ياردەم ئۇچۇرلىرىنى تەمىنلەپ بېرىدۇ. ياردەم كۇنۇپكىسى ئارقىلىق ئۇچۇرغا ئېرىشىش

Excel 2007 يۇمشاق دېتال كۆزنىكىنىڭ تىزىملىك ئىستونىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئايغىدا ياردەم كۇنۇپكىسى بولىدۇ. كۇنۇپكىنى چەككەندىن كېيىن ياردەم ئۇچۇرى كۆزنىكى ئېچىلىدۇ. بۇ يەردىن بىز ماس ھالدىكى تېمىنى تاللاپ، ھەل قىلماقچى بولغان



1.11-رەسىم: Excel 2007 نىڭ ياردەم كۇنۇپكىسى

مۇناسىۋەتلىك مەسىلىنى تاللىساقلا ھەل قىلىش ئۇسۇلىغا ئېرىشەلەيمىز ھەمدە شۇ بويىچە مەشغۇلات قىلىش ئارقىلىق ھەل قىلالايمىز. (1.11-رەسىم) يېڭى ئىشلەتكۈچىلەر ئۈچۈن Excel 2007 نىڭ ياردەم ئۇچۇرىدىن پايدىلىنىشى ئۆگىنىش ۋە تەجرىبە توپلىشى ئۈچۈن زور رول ئوينايدۇ.



1.12-رەسىم: مۇندەرىجە ئارقىلىق چېكىنىش

Excel 2007 1.1.5 دىن چېكىنىش

Excel 2007 نى ئىشلەتمىگەن ئەھۋال ئاستىدا ئۇنىڭدىن چېكىنىشكە توغرا كېلىدۇ. مۇۋاپىق ئۇسۇل بىلەن چېكىنىمگەندە ھۆججەتلەرنىڭ بۇزغۇنچىلىققا ئۇچراش ئەھۋالى كېلىپ چىقىشى مۇمكىن. Excel 2007 نىڭ ئورتاق ئىشلىتىلىدىغان چېكىنىش ئۇسۇلى تۆۋەندىكى ئىككى خىل بولىدۇ.

مۇندەرىجە ئارقىلىق چېكىنىش

Office كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئېچىلغان تىزىملىكنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىدا Excel دىن چېكىنىش (Excel 退出) ناملىق كۇنۇپكا بولىدۇ. كۇنۇپكىنى ماۋسۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق چەككەندىن كېيىن Excel كۆزنەكتىن چېكىنىدۇ. (1.12-رەسىم)



ئەگەر ھېچقانداق ھۆججەت ئېچىلمىغان ياكى تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىلمىغان ئەھۋالدا تاقاش ((关闭) ناملىق بۇيرۇقنى چەككەندىن كېيىن كۆزنەك تىز سۈرئەتتە تاقىلىدۇ. ھۆججەت ئېچىلغان ياكى تۈزىتىش، تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىلغان ئەھۋالدا تاقاش ((关闭) بۇيرۇقنى چەككەندىن كېيىن سىستېما ئاپتوماتىك ھالدا مەشغۇلات جەريانىنى ساقلامسىز؟ دېگەن ئەسكەرتىمە ئۇچۇرىنى چىقىرىپ بېرىدۇ. (1.13-رەسىم)

ھەئە(是) ناملىق كۇنۇپكىنى تاللىغاندىن كېيىن سىستېما تەھرىرلەنگەن ھۆججەتنى ساقلاپ بېرىدۇ ياكى باشقىدىن ساقلاش ناملىق دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىپ ساقلاش ئورنىنى كۆرسىتىپ بېرىشنى تەلەپ قىلىدۇ. ساقلىغاندىن كېيىن Excel كۆزنىكىمۇ بىرلا ۋاقىتتا تاقىلىدۇ. ئەگەر



1.13-رەسىم: كۆزنەكنى تاقاش ئەسكەرتىمە ئۇچۇرى

ياق(否) ناملىق كۇنۇپكىنى چەكسەك تەھرىرلەنگەن ھۆججەت ساقلانمايدۇ، كۆزنەكمۇ بىرلا ۋاقىتتا تاقىلىدۇ. ئەگەر بىكار قىلىش(取消) ناملىق كۇنۇپكىنى تاللىغاندا ئەسكەرتىش ئۇچۇرى ئۆچۈپ Excel كۆزنىكىگە قايتىدۇ، كۆزنەكتىن تاقاش بىكار قىلىنىدۇ.

كۆزنەكنى تاقاش كۇنۇپكىسىنى چېكىش ئارقىلىق چېكىنىش كۆزنەكنىڭ ئوڭ تەرەپ ئۈستۈنكى بۇرجىكىدىكى تاقاش ((关闭) كۇنۇپكىسىنى چېكىش ئارقىلىقمۇ تېز سۈرئەتتە كۆزنەكنى تاقاشقا بولىدۇ. (1.14-رەسىم) ئۇنىڭدىن باشقا كۇنۇپكا تاختىسىدىن Alt+F4 كۇنۇپكىسىنى باسقاندىمۇ ئوخشاش چېكىنىش ئۈنۈمىگە ئېرىشكىلى بولىدۇ.



1.14-رەسىم: Excel دىن تېز سۈرئەتتە چېكىنىش

Excel 2007 1.2 دىكى بىرقانچە ئاساسىي ئۇقۇم

Excel يۇمشاق دېتالدا قۇرۇلغان ۋە تەھرىرلەنگەن ھۆججەتلەر خىزمەت خاتىرىسى دەپ ئاتىلىدۇ. بىر خىزمەت خاتىرىسى نۇرغۇنلىغان خىزمەت جەدۋىلىدىن تۈزۈلگەن بولىدۇ. بىر خىزمەت جەدۋىلى بولسا نۇرغۇنلىغان جەدۋەل كاتىكىدىن تەشكىل تاپىدۇ. مۇنداقچە ئېيتقاندا خىزمەت خاتىرىسىنى بىر خاتىرە دەپتەرگە ئوخشاستاساق، ھەر بىر خىزمەت جەدۋىلى شۇ خاتىرە دەپتەرنىڭ بىر بېتىگە ۋەكىللىك قىلىدۇ. Excel 2007 دە



مەشغۇلات قىلىشتىن بۇرۇن خىزمەت خاتىرىسى، خىزمەت جەدۋىلى ۋە جەدۋەل كاتىكىنىڭ مۇناسىۋىتىنى چۈشىنىۋېلىش ئىنتايىن مۇھىم.

1.2.1 خىزمەت خاتىرىسى

Excel 2007 دە خىزمەت خاتىرىسى سانلىق مەلۇماتلارنى بىر تەرەپ قىلىدىغان ۋە ساقلايدىغان ھۆججەتتۇر. ھەر بىر خىزمەت خاتىرىسى نۇرغۇنلىغان خىزمەت جەدۋىلىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ، ھەر بىر خىزمەت جەدۋىلى ئوخشىمىغان سانلىق مەلۇماتلارنى ساقلىيالايدۇ. شۇڭلاشقا خىزمەت خاتىرىسىدە ئوخشىمىغان مەزمۇندىكى ئوخشىمىغان ئۇچۇرلارنى ساقلاشقا بولىدۇ. نورمال ئەھۋالدا Excel 2007 نى قوزغاتقاندا سىستېما ئاپتوماتىك ھالدا خىزمەت خاتىرىسىنى قۇرۇش بىلەن بىرگە خىزمەت خاتىرىسىنىڭ تەركىبىدە ئۈچ تال خىزمەت جەدۋىلى قۇرۇپ بېرىدۇ. ھەر بىر خىزمەت خاتىرىسىدە ئەڭ ئاز بولغاندا بىر خىزمەت جەدۋىلىنى ساقلاشقا بولىدۇ.

1.2.2 خىزمەت جەدۋىلى

خىزمەت جەدۋىلى خىزمەت خاتىرىسىنى تەشكىل قىلىدىغان ئاساسلىق ئامىل. خىزمەت جەدۋىلى بولسا نۇرغۇنلىغان قۇر ۋە ئىستونلاردىن تەشكىل تاپىدۇ. خىزمەت جەدۋىلى Excel دىكى سانلىق مەلۇماتلارنى بىر تەرەپ قىلىدىغان ۋە ساقلايدىغان ئاساسلىق ئارخىپ بولۇپ، ئېلېكترونلۇق جەدۋەل دەپمۇ ئاتىلىدۇ. شۇنى كۆرۈۋېلىشقا بولىدۇكى، قۇر ۋە ئىستون ئۆزئارا تىك كېسىشىپ نۇرغۇنلىغان جەدۋەل كاتەكلىرىنى ھاسىل قىلغان. بۇ جەدۋەل كاتەكلىرى بولسا خىزمەت جەدۋىلىنى تەشكىل قىلغان ئاساسلىق ئامىلدۇر. ئىستون ۋېرتىكال يۆنىلىشتە بولۇپ، ھەرپ ئارقىلىق ئايرىلىپ تۇرىدۇ. قۇر بولسا گورىزونتال يۆنىلىشتە بولۇپ سان-سىپىر ئارقىلىق ئايرىلىپ تۇرىدۇ. خىزمەت جەدۋىلىدىكى گورىزونتال ۋە ۋېرتىكال سىپىرىش تالچىسىنى سىپىرىش ئارقىلىق شۇنى كۆرۈۋېلىشقا بولىدۇكى، قۇرنىڭ نومۇرى ئۈستىدىن ئاستىغا 1 دىن باشلىنىپ ئەڭ ئاخىرى 1048576 دە ئاياغلىشىدۇ. ئىستون نامى بولسا سولدىن ئوڭغا A ھەرپى بىلەن باشلىنىپ، ئۆزئارا قوشۇلۇپ قايتىلىنىپ XFD بىلەن ئاياغلىشىدۇ. شۇڭلاشقا بىر خىزمەت جەدۋىلىدە ئەڭ كۆپ بولغاندا 1048576 دانە قۇر ۋە 16384 ئىستون بولغان بولىدۇ. ھەر بىر خىزمەت جەدۋىلىنىڭ ئۆزىگە ماس خەتكۈشى بولىدۇ. (مەسىلەن: Sheet1، Sheet2، Sheet3) خەتكۈش بولسا خىزمەت جەدۋىلىنىڭ نامى بولۇپ شۇ ئارقىلىق بىر-بىرىدىن ئايرىلىپ تۇرىدۇ. (1.15-رەسىم) خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى خالىغانچە ئۆزگەرتىشكە ۋە بىر بىرىدىن پەرقلىنىپ تۇرۇشى ئۈچۈن ھەر خىل رەڭلەرنى بېرىشكە بولىدۇ. خىزمەت جەدۋىلى بىر قەدەر كۆپ بولغان ئەھۋالدا خەتكۈشنىڭ سول تەرىپىدىكى 4 تال كۇنۇپكا بەلگە ئارقىلىق خەتكۈشلەرنى ئالماشتۇرۇپ كۆرۈشكە بولىدۇ.



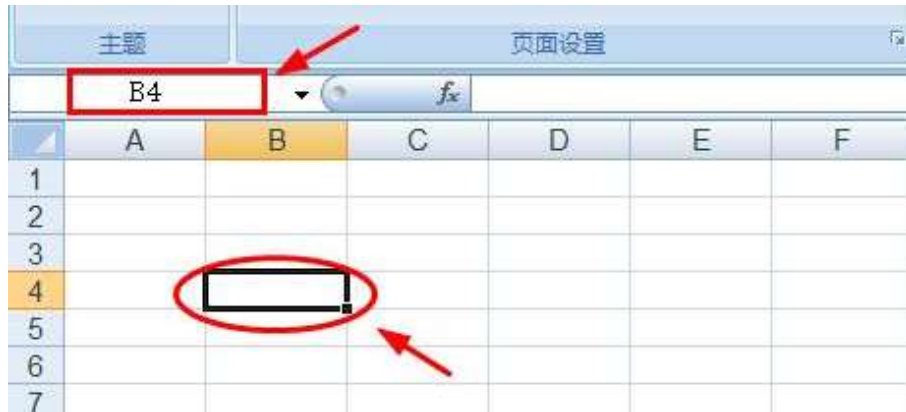
1.15 - رەسىم: نۆۋەتتىكى جەدۋەل كاتىكى ۋە خەتكۈش





1.2.3 جەدۋەل كاتىكى

ھەر بىر تال خىزمەت جەدۋىلى نۇرغۇنلىغان تىك تۆت تەرەپلىك شەكىللەردىن تۈزۈلىدۇ. بۇ تۆت تەرەپلىك شەكىللەر جەدۋەل كاتىكى دەپ ئاتىلىدۇ. ھەر بىر سانلىق مەلۇمات مۇشۇ جەدۋەل كاتەكلىرىگە كىرگۈزۈلىدۇ. سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزگەندە چوقۇم كىرگۈزمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاش كېرەك. مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى بىلەن جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندا كاتەكچىنىڭ ئەتراپى قېنىق رەڭ بىلەن بويىلىپ باشقا كاتەكچىلەر بىلەن پەرقلىنىپ تۇرىدۇ. بۇ تاللانغان جەدۋەل كاتىكى بولسا نۆۋەتتىكى جەدۋەل كاتىكى دەپ ئاتىلىدۇ. جەدۋەل كاتەكلىرىنى خالغانچە بىر ياكى بىر قانچىنى بىرلا تاللاشقا بولىدۇ. ھەر بىر جەدۋەل كاتىكىنىڭ پەقەت ئۆزىگىلا خاس بولغان كاتەكچە ئادرېسى بولىدۇ. كاتەكچە ئادرېسى قۇر ۋە ئىستوننىڭ ھەرپ ۋە سانلىرىدىن تەشكىل تاپىدۇ. ھەر بىر كاتەكچىنىڭ قۇر بىلەن ئىستون كېسىشكەن ئورۇندىكى قۇر ۋە ئىستوننىڭ نامى ۋە نومۇرى بىرىكىپ كاتەكچە ئادرېسىنى شەكىللەندۈرىدۇ. مەسىلەن: بىز مەلۇم بىر جەدۋەل كاتىكىنى تاللىدۇق. بۇ جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئىستون نومۇرى 4، قۇر نومۇرى B بولسا ئۇنداقتا بۇ جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئادرېسى B4 كاتەكچە بولىدۇ. (1.16-رەسىم)



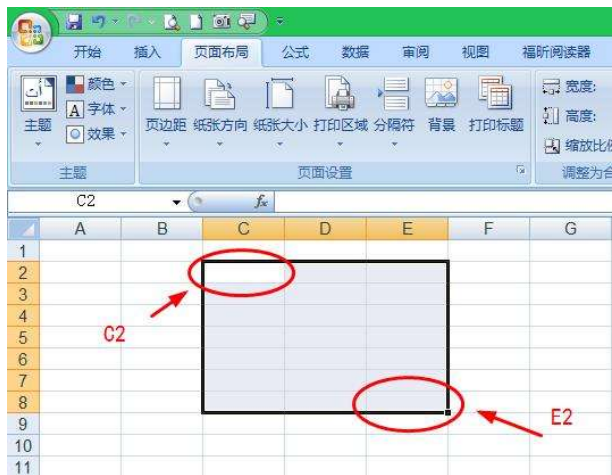
1.16-رەسىم: جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئادرېسى

1.2.4 جەدۋەل كاتىكىنىڭ دائىرىسى

بىر قانچىلىغان جەدۋەل كاتىكى بىرىكىپ جەدۋەل كاتىكىنىڭ دائىرىسىنى ھاسىل قىلىدۇ. سانلىق مەلۇماتلارنى ھېسابلاش جەريانىدا دائىم بىر بۆلەك جەدۋەل كاتەكلىرىدىكى سانلىق مەلۇماتلارنى ھېسابلاشقا توغرا كېلىدىغان ئەھۋاللار ئۇچراپ تۇرىدۇ. مەسىلەن: (C2:E8)، بۇ بولسا C2 جەدۋەل كاتىكى بىلەن E8 جەدۋەل كاتىكىنىڭ تۇتىشىش يولىدىكى بارلىق جەدۋەل كاتەكلىرىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولۇپ، بۇ ئۆز ئىچىگە ئالغان جەدۋەل كاتەكلىرى بىرلىشىپ كاتەكچە دائىرىسىنى ھاسىل قىلىدۇ. (1.17-رەسىم)

جەدۋەل كاتىكىنىڭ دائىرىسى تۇتاش دائىرى ۋە ئايرىم دائىرى دەپ ئىككى خىلغا بۆلۈنىدۇ. تۇتاش دائىرى ۋە ئايرىم دائىرى جەدۋەل كاتىكىنىڭ تۇتىشىش يولىدىكى بارلىق جەدۋەل

كاتەكلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالدى. بۇنداق ئەھۋالدا تۇتاشقان ئىككى جەدۋەل ئادېرسىنىڭ ئوتتۇرىسىغا (:) قويۇلدى. مەسىلەن: 1.17- رەسىمدىكىدەك بولسا (C2:E8)، ئەگەر



1.17- رەسىم: جەدۋەل كاتىكىنىڭ دائىرىسى

ھېسابلاش جەريانىدا جەدۋەل كاتىكى دائىرىسىدىكى بەزىبىر جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەلۇماتلارنى ھېسابلاش ھاجەتسىز بولسا بۇ جەدۋەل كاتىكىنى كاتەكچە دائىرىسىگە كىرگۈزمەسلىككە توغرا كېلىدۇ. بۇنداق بولغاندا جەدۋەل كاتەكلىرى تۇتاش دائىرىگە ئوخشاش ئارقىمۇ ئارقا ئۇلانمايدۇ. بۇنداق ئەھۋالدا ھېسابلىماقچى بولغان جەدۋەل كاتەكلەرنىڭ ئادېرسىنىڭ ئوتتۇرىغا (،) قويۇلدى.

Excel 2007 1.3 دە كۆرۈنۈشنىڭ قوللىنىلىشى

Excel دا خىزمەت جەدۋىلىنى تەھرىرلەش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىش جەريانىدا خىزمەت جەدۋىلىنىڭ كۆرۈنۈشىنى ئالماشتۇرۇشقا ۋە كۆرۈنۈش نىسبىتىنى ئۆزگەرتىشكە ئېھتىياجلىق بولۇپ قالسىمىز. يېڭى ئۆگەنگۈچى بولۇش سۈپىتىمىز بىلەن كۆرۈنۈشىنى ئىشلىتىش ئۇسۇلىنى پىششىق ئىگىلەش كېيىنكى ئۆگىنىش جەريانىدا ئالغا بېسىشىمىزغا پايدىلىق.

1.3.1 خىزمەت خاتىرىسىنىڭ كۆرۈنۈشىنى ئالماشتۇرۇش

Excel 2007 ئىشلەتكۈچىلەر ئۈچۈن بىر قانچە تەھرىرلەش كۆرۈنۈشىنى تەمىنلىگەن. مەسىلەن: ئادەتتىكى كۆرۈنۈش (普通视图)، بەت ئورۇنلاشتۇرمىسى (页面布局)، بەت ئايرىپ كۆرسىتىش (分页预览)، پۈتۈن ئېكران كۆرۈنۈشى (全屏视图) قاتارلىقلار.

① ئادەتتىكى كۆرۈنۈش (普通视图): ئىشلەتكۈچىلەر بۇ كۆرۈنۈش ئۇسۇلىدا زور مىقداردىكى سانلىق مەلۇماتلارنى تەھرىرلەش ئېلىپ بارالايدۇ.

② بەت ئورۇنلاشتۇرمىسى (页面布局): بۇ Excel 2007 گە يېڭىدىن قوشۇلغان كۆرۈنۈش بولۇپ، بۇ كۆرۈنۈشكە ئالماشتۇرغاندا ئارخىپ بېتىنىڭ باشلىنىش ۋە ئاخىرلىشىش ئورنىنى كۆرۈشكە بولىدۇ، شۇنداقلا بەت قېشى ۋە بەت ئاستى، بەت ئارىلىقى قاتارلىقلارنى تەھرىرلەشتە ئىنتايىن قولايلىق.

③ بەت ئايرىپ كۆرسىتىش (分页预览): مەزكۇر كۆرۈنۈشكە ئالماشقاندىن كېيىن ھۆججەتنىڭ بېسىپ چىقىرىش يۈزىگە ئالدىن كۆز يۈگۈرتۈشكە بولىدۇ ھەمدە ئىنتايىن



ئاددىي ئۇسۇلدا بەت ئايرىش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

④ پۈتۈن ئېكران كۆرۈنۈشى (全屏视图): بۇ كۆرۈنۈشتە ھۆججەتنى ئەڭ چوڭ ئېكران ھالىتىدە يۇقىرى ئېنىقلىقتا كۆز يۈگۈرتۈشكە بولىدۇ.

ئىشلەتكۈچىلەر كۆرۈنۈش (视图) تىزىملىكىدىكى خىزمەت خاتىرىسىنىڭ كۆرۈنۈشى (工作簿视图) ناملىق تاللاش كارتىسىدىن ئۆزى خالىغان كۆرۈنۈشنى تاللاپ ئۆزگەرتسىمۇ ھەمدە كۆرۈنۈشنى ئۆزى بەلگىلىسىمۇ بولىدۇ.



1.3.2 ئوبىيكتنى يوشۇرۇن قىلىش ۋە ئەسلىگە قايتۇرۇش

ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ جەدۋەلنى تەھرىرلىشىگە قولايلىق بولۇش ئۈچۈن Excel 2007 بىزنى مۇناسىۋەتلىك قوراللار بىلەن تەمىنلىگەن. ئىشلەتكۈچىلەر جەدۋەلنى تەھرىرلەشنى ئېھتىياجغا ئاساسەن قورال ئىستونىدىن پايدىلىنىپ ئوبىيكتلارنى يوشۇرۇن قىلىش ۋە ئەسلىگە كەلتۈرۈش مەقسىتىگە يېتەلەيدۇ.

كۆرۈنۈش (视图) تىزىملىكىنى چەككەندىن كېيىن كۆرسىتىش / تاللاش (显示/隐) (藏) كارتىسىدىن يوشۇرماقچى ياكى كۆرسەتمەقچى بولغان ئوبىيكتنى تاللىساق بولىدۇ. تاللاش كارتىسىدا ماسشېتاب (标尺)، سېتىكا سىزىق (网格线) ۋە تەھرىرلەش ئىستونى (编辑栏)، ماۋزۇ (标题) قاتارلىق ئوبىيكتلار بولۇپ، ئېھتىياجلىق ئوبىيكتنىڭ ئالدىدىكى ئورۇنغا (√) بەلگىسى قويۇلغاندىن كېيىن كۆزىگە كۆرۈنىدۇ. ئەگەر (√) نى ئېلىۋەتسەك كۆزىگە كۆرۈنۈش ھالەتكە ئۆتىدۇ.



1.18-رەسىم: ئوبىيكتنى يوشۇرۇن قىلىش ۋە كۆرسىتىش

1.3.3 كۆرۈنۈش نىسبىتىنى بەلگىلەش

Excel 2007 دە ئەسلىدىكى ھۆججەتنىڭ كۆرۈنۈش نىسبىتى 100% بولىدۇ. ئىشلەتكۈچى ئەمەلىي ئېھتىياجغا ئاساسەن كۆرۈنۈشنى چوڭ كىچىك قىلىپ تەڭشەپ ئىشلەتسە بولىدۇ. كۆرۈنۈش نىسبىتى قانچە چوڭ بولغانسېرى خىزمەت جەدۋىلىنىڭ كۆرۈنۈشىمۇ ماس ھالدا چوڭلاپ بارىدۇ. ھۆججەتنىڭ كۆرۈنۈش نىسبىتىنى تەڭشەشنىڭ تۆۋەندىكىدەك ئىككى خىل ئۇسۇلى بار.

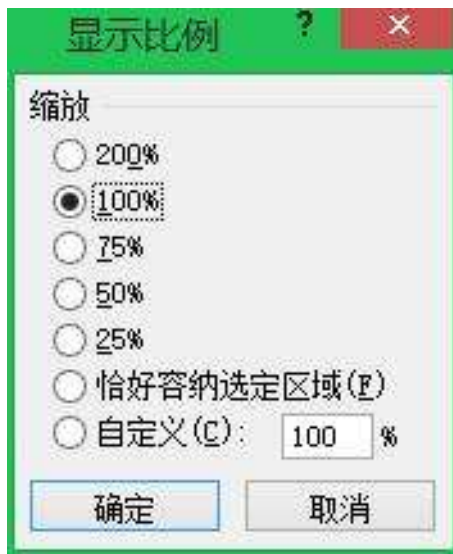
ئىقتىدار رايونىدىن تەڭشەش

كۆرۈنۈش(视图) تىزىملىكىنى چەككەندىن كېيىن كۆرۈنۈش نىسبىتى(显示比例) ناملىق تاللاش كارتىسى ئارقىلىق تەڭشەيمىز. ئاساسلىق مەشغۇلات ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك:

1- باسقۇچ: كۆرۈنۈش(视图) تىزىملىكىنى چېكىپ، كۆرۈنۈش نىسبىتى ناملىق ئىقتىدار تاللاش كارتىسىدىن كۆرۈنۈش نىسبىتى(显示比例) ناملىق قورالنى تاللايمىز. (1.19- رەسىم)



1.19- رەسىم : كۆرۈنۈش نىسبىتىنى تەڭشەش



1.20- رەسىم

2- باسقۇچ: ئېچىلغان كۆرۈنۈش نىسبىتى(显示比

例) ناملىق تاللاش رامكىسىدىن ئېھتىياجلىق بولغان نىسبەت سانىنى تاللاپ ياكى بىۋاسىتە كىرگۈزگەندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش(确定) كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (1.20- رەسىم) بۇ ۋاقىتتا خىزمەت جەدۋىلى بىز تاللىغان نىسبەت بويىچە ماس ھالدا ئۆزگىرىدۇ. ھالەت ئىستونىدىن تەڭشەش

Excel 2007 كۆزنىكىنىڭ ئاستى تەرەپتىكى ھالەت ئىستونىنىڭ ئوڭ تەرىپىدە ئىنتايىن قولايلىق بولغان كۆرۈنۈش نىسبىتىنى تەڭشەش تالچىسى ئورۇنلاشتۇرۇلغان. ئىشلەتكۈچىلەر ھەرقانداق ۋاقىتتا

سىيرىش تالچىسىنى ئوڭ سولغا سۈرۈش ياكى + -

بەلگىسىنى بېسىش ئارقىلىق بەتنىڭ كۆرۈنمە نىسبىتىنى ئوڭايلا ئۆزگەرتەلەيدۇ. بۇ يەردە شۇنى ئېيتىپ قويۇش كېرەككى: كۆرۈنۈش نىسبىتىنى تەڭشەش ھۆججەتنىڭ بېسىپ چىقىرىش چوڭ كىچىكلىكى بىلەن مۇناسىۋەتسىز، بۇنىڭ پەقەت خىزمەت جەدۋىلىنى چوڭايتىش ئارقىلىق سانلىق مەلۇماتلارنىڭ كومپيۇتېر يۈزىدە تېخىمۇ ئېنىق ۋە چوڭ كۆرسىتىش رولى بار. پىرىنتېردا بېسىپ چىقىرىشنىڭ چوڭ كىچىكلىكى بولسا بەتنىڭ لايىھەلىنىشى ۋە يېزىقىنىڭ چوڭ كىچىكلىكى بىلەن بىۋاسىتە مۇناسىۋەتلىك. بۇ توغرىسىدىكى مەزمۇنلارنى بىلمەكچى بولسىڭىز داۋاملىق كېيىنكى بابقا نەزەر سالغايسىز.



1.4 مەشىق ۋە تەكرار

- 1) كومپيۇتېرنى ئېچىپ Excel 2007 نى ئىككى خىل قوزغىتىش ئۇسۇلىدا قوزغىتىپ بېقىڭ؛ سىز ئۇنىڭدىن باشقا يەنە قانداق ئۇسۇللاردا قوزغىتىشنى بىلىسىز؟
- 2) Excel 2007 نىڭ ھەرقايسى بۆلەكلىرىنىڭ نامىنى پىششىق بىلىۋېلىڭ.
- 3) خىزمەت خاتىرىسى، خىزمەت جەدۋىلى، جەدۋەل كاتىكى ۋە كاتەكچە رايونى دېگەنلەرنى بىلەمسىز؟ ئۇلارنىڭ ئارىسىدا قانداق مۇناسىۋەت بارلىقىنى ئېيتىپ بېرىڭ.
- 4) Excel 2007 نىڭ ھەرخىل كۆرۈنۈش ئۇسۇللىرىنى ئالماشتۇرۇش ئارقىلىق ئۇلاردىكى پەرقنى ۋە ئىشلىتىلىش ئورنىنى كۆزىتىڭ.
- 5) ماسشىتاب(标尺)، سېتكى(网络线)، تەھرىرلەش ئىستونى(编辑栏) قاتارلىق ئوبيېكتلارنى يوشۇرۇن ھالەتكە تەڭشەڭ ۋە ئەسلىگە قايتۇرۇڭ.

2. باب: ئىقتىدار بەلگىلەش

- ◆ ئىقتىدار رايونىنى يوشۇرۇن قىلىش ۋە ئەسلىگە كەلتۈرۈش
- ◆ ھۆججەتنى ئاپتوماتىك ساقلاش
- ◆ ھۆججەتنىڭ ساقلاش ئورنىنى بېكىتىش
- ◆ دائىملىق پارامېتىرلارنى بەلگىلەش
- ◆ Excel 2007 نىڭ خىزمەت مۇھىتىنى بەلگىلەش

2.1 ئىقتىدار رايونىنى يوشۇرۇش ۋە ئەسلىگە قايتۇرۇش

Excel 2007 دە ھەرقانداق ۋاقىتتا ئىشلىتىش ئېھتىياجىغا قاراپ قورال ئىستونىنى يوشۇرۇن ھالەتتە قىلغىلى ۋە ئەسلىگە قايتۇرغىلى بولىدۇ.

2.1.1 ئىقتىدار رايونىنى يوشۇرۇن ھالەتكە ئۆتكۈزۈش

ئىقتىدار رايونىنى يوشۇرۇن ھالەتكە ئۆتكۈزۈش بولسا، ئىشلىتىش ئېھتىياجىغا ئاساسەن تېخىمۇ كەڭ بولغان تەھرىرلەش رايونىنى ھازىرلاش ئۈچۈن Excel 2007 دىكى قورال بەلگىلەرنى ۋاقىتنىچە يوشۇرۇن ھالەتكە ئۆتكۈزۈشنى كۆرسىتىدۇ. ئۇنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

1- باسقۇچ: خالىغان بىر قورال بەلگىگە مائۇسنىڭ نۇر بەلگىسىنى ئەكېلىپ مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز.

2- باسقۇچ: ئېچىلغان تىزىملىكتىن ئىقتىدار رايونىنى كىچىكلىتىش(功能区最小化) ناملىق تۈرنى مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق تاق چېكىپ تاللايمىز. (2.1-رەسىم)



2.1-رەسىم

ئەمدى قارايدىغانلا بولساق ئىقتىدار رايونىدىكى قورال بەلگىلەر كۆرۈنمەي، پەقەت تىزىملىك ئىستونىلا قىپقالدى. (2.2-رەسىم) بىز مائۇس ئارقىلىق خالىغان بىر تىزىملىكنى چېكىپ باقايلى. قورال ئىستونى شۇ ھامان كۆرۈنۈپ مائۇس ئىستىرىپلىكىسى



ئايرىلغاندىن كېيىن يەنە يوشۇرۇن ھالەتكە ئۆتىدۇ.



2.2 - رەسىم

2.1.2 ئىقتىدار رايونىنى ئەسلىگە قايتۇرۇش

بىز مەلۇم باسقۇچتىكى تەھرىرلەش مەشغۇلاتىنى تاماملاپ بولغاندىن كېيىن قورال بەلگىلەرنى ئىشلىتىشىمىزگە تېخىمۇ قولايلىق بولۇشى ئۈچۈن يوشۇرۇپ قويۇلغان قورال بەلگىلەرنى ئەسلىگە قايتۇرىشىمىزغا توغرا كېلىدۇ. بۇنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

1- باسقۇچ: تىزىملىك ئىستونىنىڭ ئۈستىگە ماۋسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى تاق چېكىمىز.

2- باسقۇچ: ئېچىلغان تىزىملىكتىن ئىقتىدار رايونىنى كىچىكلىتىش (功能区最小化) ناملىق تۈرنى ماۋسنىڭ سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق تاق چېكىپ، (√) بەلگىسىنى ئېلىۋېتىمىز. بۇ ۋاقىتتا ئىقتىدار رايونى پۈتۈنلەي ئەسلى ھالىتىگە قايتىدۇ.

2.2 دائىملىق پارامېتىرلارنى بەلگىلەش

Excel نىڭ ئىشلەتكۈچىلەرگە تېخىمۇ ئەتراپلىق خىزمەت قىلىشى ئۈچۈن، شۇنداقلا Excel نىڭ خىزمەت مۇھىتىنى ئەلالاشتۇرۇش ۋە قولايلىقلاشتۇرۇش ئۈچۈن دائىملىق ئىقتىدارلارنىڭ پارامېتىرلىرىنى تۇراقلىق قىلىپ ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ.

2.2.1 ھۆججەتنى ئاپتوماتىك

ساقلاشنى بەلگىلەش

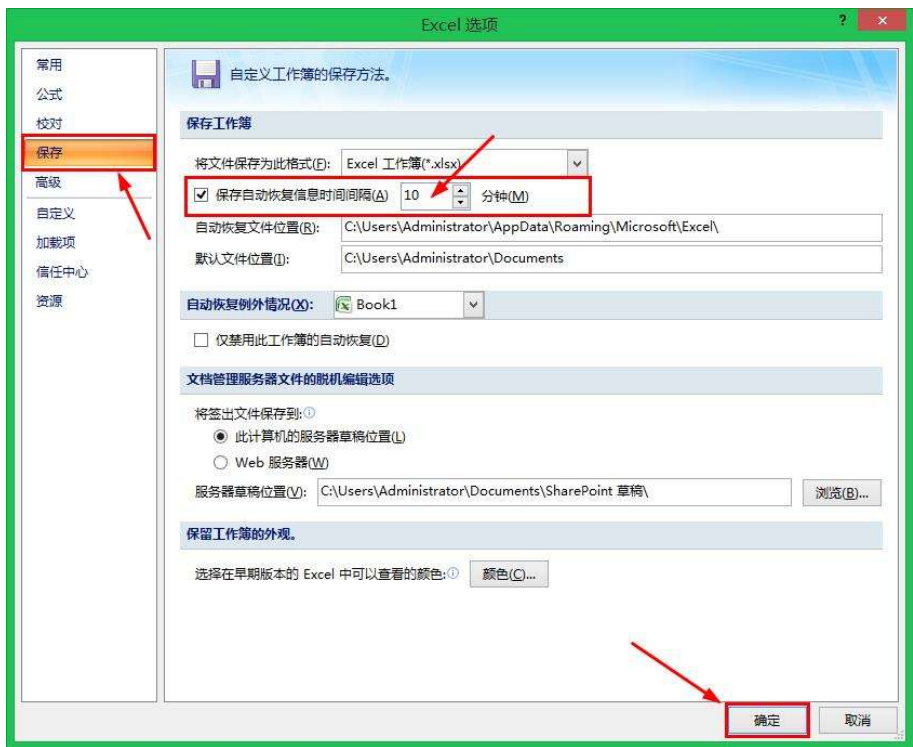
تۇيۇقسىز توك كېتىش ياكى كومپيۇتېردا كاشىلا كۆرۈلۈش سەۋەبىدىن ھۆججەتلىرىمىز بۇزغۇنچىلىققا ئۇچرايدىغان ئەھۋاللار دائىم كۆرۈلۈپ تۇرىدۇ. بۇنداق ئەھۋاللارنىڭ ئالدىنى ئېلىش ئۈچۈن Excel 2007 بىزگە ھۆججەتنى ئاپتوماتىك ھالدا قەرەللىك ساقلاش ئىقتىدارىنى تەمىنلىگەن



2.3 - رەسىم

بولۇپ، ئاپتوماتىك ساقلاشنى بەلگىلەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.
 1- باسقۇچ: office كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئېچىلغان تىزىملىكتىن Excel 选项 ناملىق كۇنۇپكىنى تاللاپ، Excel نىڭ ئىقتىدار تاللاش دىيالوگ رامكىسىغا كىرىمىز. (2.3-رەسىم)

2- باسقۇچ: ساقلاش(保存) ناملىق تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن يان تەرەپتىكى تارماق تاللاش تىزىملىكىدىن ئۇچۇرنى ۋاقىت ئارىلىقى بويىچە ئاپتوماتىك ئەسلىگە كەلتۈرۈپ ساقلاش(保存自动恢复信息时间间隔) تۈرىنىڭ ئالدىدىكى تاللاش كاتىكىگە ✓ بەلگىسى قويىمىز. ئاندىن دىيالوگ رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرەپتىكى مىكرو تەڭشەش كۇنۇپكىسى ئارقىلىق ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقىت ئارىلىقىنى تەڭشەيمىز. (2.4-رەسىم) (دىيالوگ رامكىسىغا ۋاقىتنى بىۋاسىتە كىرگۈزۈشكەمۇ بولىدۇ).



2.4-رەسىم

3- باسقۇچ: (确定) جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى چېكىپ جەزملەشتۈرىمىز. يۇقىرىقى مەشغۇلاتتىن كېيىن سىستېما ئاپتوماتىك ھالدا سىز ھەر بىر بەلگىلىگەن ۋاقىت ئارىلىقىدا بىر قېتىم ھۆججەتنى ساقلاپ ماڭىدۇ. بۇنداق بولغاندا كۈتۈلمىگەن ئىشلاردىن كېلىپ چىقىدىغان ئاۋارچىلىكلەرنى زور دەرىجىدە ئازايتالايمىز.
2.2.2 جەدۋەل سىزىقچىلىرىنىڭ رەڭگىنى ئۆزگەرتىش

Excel جەدۋىلىنىڭ كاتىكى ئىستون بىلەن قۇرنىڭ تىك كىسىشىدىن ھاسىل بولغان بولۇپ، ئۇنىڭ سىزىقچىلىرىنىڭ تۇراقلىق ھالىتى سۇس كۈلرەڭدە بولىدۇ. جەدۋەل كاتەكچە سىزىقلىرى سانلىق مەلۇماتلارنى تەھرىرلەشتە بىر بىرىدىن



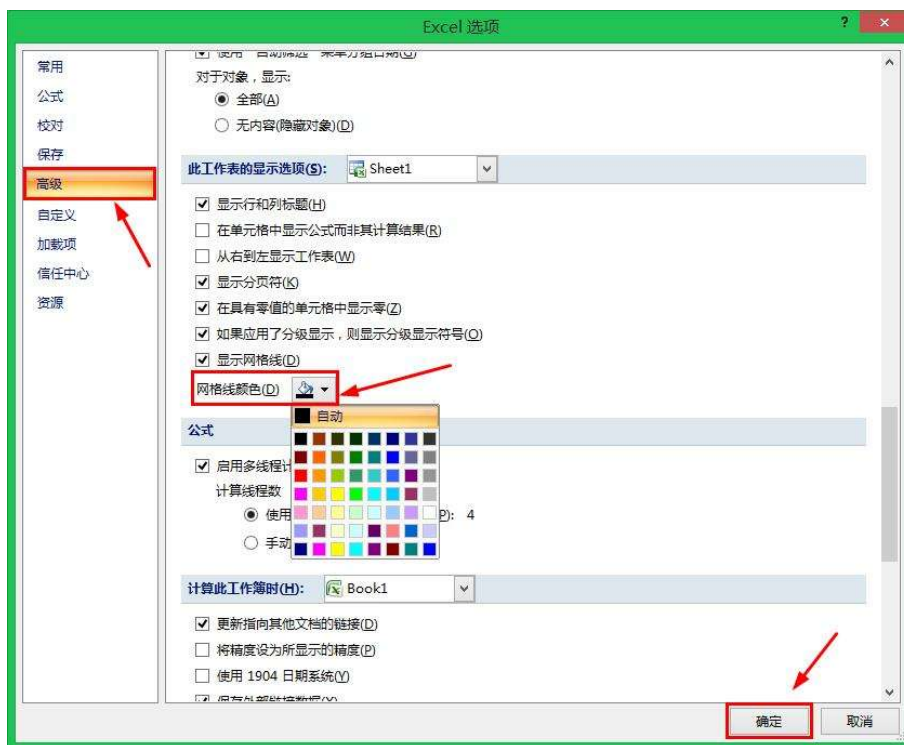
پەرقلەندۈرۈش ئۈچۈن چوڭ رول ئوينايدىغان بولۇپ، بىز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن ئۇنىڭ رەڭگىنى بەلگىلىۋالساق بولىدۇ.

Excel دا مەشغۇلات قىلىش جەريانىدا ئىشلەتكۈچىلەر ئۆز ئېھتىياجى بويىچە جەدۋەل كاتىكىنىڭ رەڭگىنى تۆۋەندىكىدەك ئۇسۇلدا ئۆزگەرتەلەيدۇ.

1- باسقۇچ: office كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئېچىلغان تىزىملىكتىن Excel 选项 ناملىق كۈنۈپكىنى تاللاپ، Excel نىڭ ئىقتىدار تاللاش دىيالوگ رامكىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: ئالىي دەرىجىلىك تاللاش (高级) تۈرنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپتىكى بەت ئۆرۈش تالچىسىنى پەسكە سۈرۈپ مەزكۇر خىزمەت جەدۋىلىنىڭ كۆرۈنۈش تاللانمىسى (此工作表的显示选项) ناملىق تاللاش بۆلىكىنى تاپىمىز. تاللاش بۆلىكىنىڭ ئەڭ ئاستىدىكى سېتكا سىزىقنىڭ رەڭگى (网络线颜色) ناملىق تۈرنى تېپىپ رەڭ تاللاش سىن بەلگىسىنى باسىمىز. (2.5-رەسىم)

3- باسقۇچ: رەڭنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش (确定) كۈنۈپكىسىنى چېكىپ جەزملەشتۈرىمىز.



2.5-رەسىم

2.2.3 خىزمەت جەدۋىلىنى بەلگىلەش

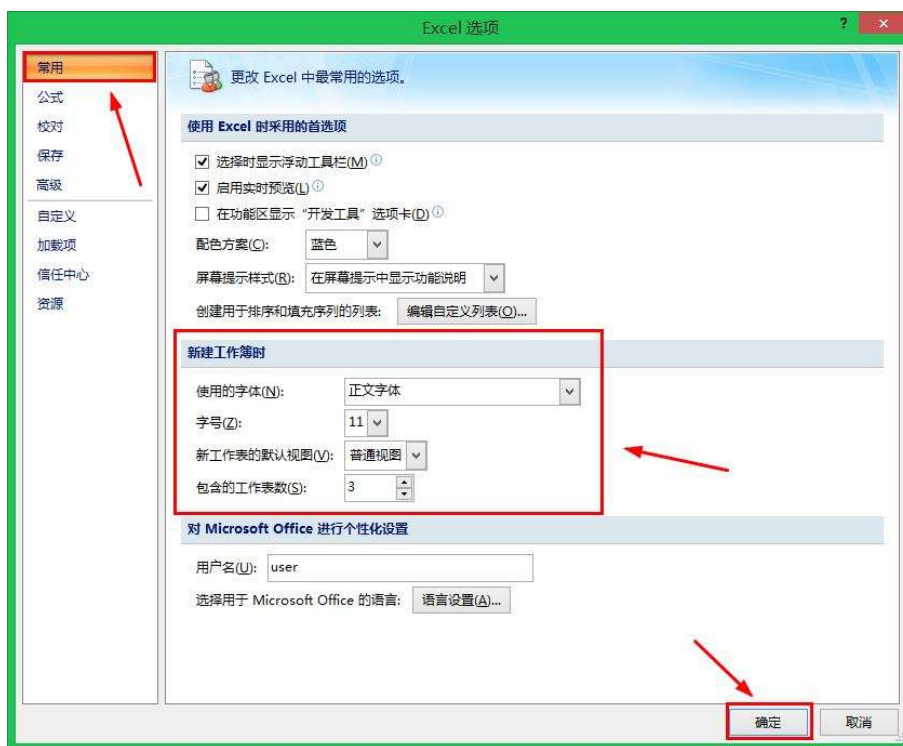
Excel 2007 نى قوزغاتقاندا Excel 2007 بىزگە 3 دانە خىزمەت جەدۋىلى بىلەن تەمىنلەپ بېرىدۇ. بىز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن Excel 2007 نى قوزغاتقاندىكى تەمىنلەپ

بېرىدىغان يېڭى خىزمەت جەدۋىلىنىڭ سانىنى بەلگىلىيەلەيمىز. ئۇنىڭدىن باشقا قوزغالغاندىكى خەت شەكلى، خەت نومۇرى، كۆرۈنمە ھالىتى قاتارلىقلارنىمۇ تەڭشەشكە بولىدۇ.

1- باسقۇچ: office كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئېچىلغان تىزىملىكتىن Excel 选项 ناملىق كۈنۈپكىنى تاللاپ، Excel نىڭ ئىقتىدار تاللاش دىيالوگ رامكىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: يېڭى خىزمەت خاتىرىسى قۇرغاندىكى (新建工作簿时) تاللاش بۆلىكىنى تاپىمىز (2.6 - رەسىم)

2.6 - رەسىم



- ① خىزمەت جەدۋىلىنىڭ قوزغالغاندىكى خەت شەكلى بەلگىلەش
 - ② خىزمەت جەدۋىلىنىڭ قوزغالغاندىكى خەت نومۇرىنى بەلگىلەش
 - ③ خىزمەت جەدۋىلىنىڭ قوزغالغاندىكى كۆرۈنمە يۈزىنى بەلگىلەش
 - ④ خىزمەت خاتىرىسىنىڭ قوزغالغاندىكى خىزمەت دەپتىرىنىڭ سانىنى بەلگىلەش
- 3- باسقۇچ: يۇقاردىكى مەشغۇلاتلارنى ئورۇنداپ بولغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش (确定) كۈنۈپكىسىنى بېسىپ جەزملەشتۈرىمىز. بۇ خىل مەشغۇلات ئارقىلىق ئۆزىمىز ياقىتۇرغان خەت نۇسخىسى، خەت نومۇرى، كۆرۈنۈش ئۇسلۇبى، خىزمەت جەدۋىلى سانى قاتارلىقلارنى بىر قېتىملا بەلگىلەپ قويغاندىن كېيىن، ھەر قېتىم Excel 2007 نى قايتا قوزغاتقاندا يۇقاردىكىلەرنى تاللىمايمۇ بىۋاسىتە پايدىلىنىشقا بولىدۇ.

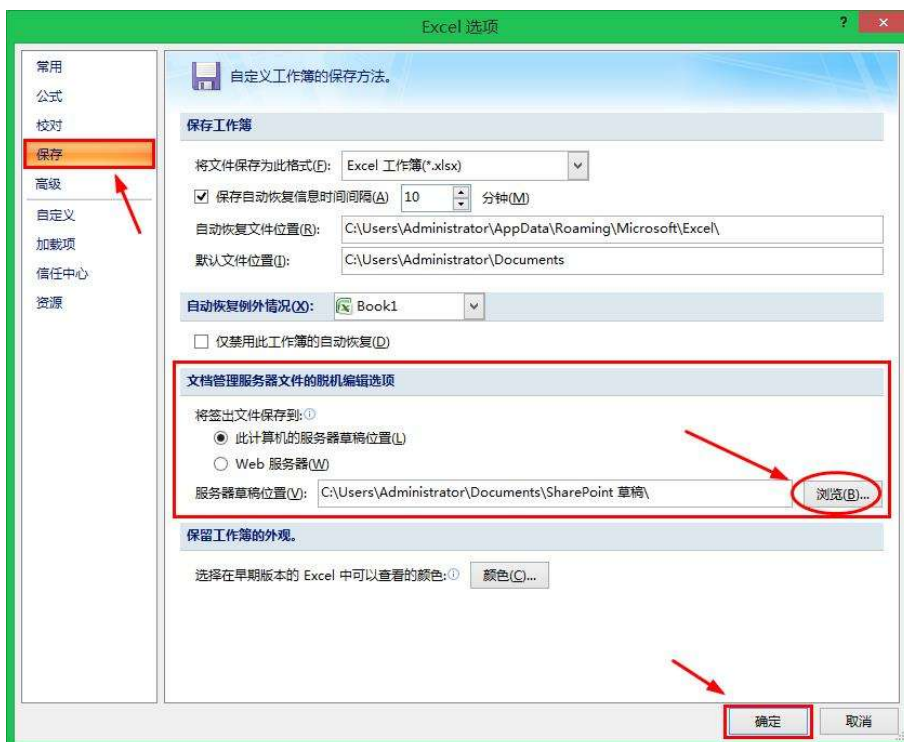


2.2.4 ھۆججەتنىڭ ئاپتوماتىك ساقلاش ئورنى ۋە ئاپتوماتىك ئەسلىگە كەلتۈرۈش ئورنىنى بەلگىلەش

ئالدىنقى پاراگرافتا بىز ھۆججەتنى ئاپتوماتىك ساقلاشنى بەلگىلەشنى ئۆگەنگەندۇق. ھۆججەتنىڭ ئاپتوماتىك ساقلاش ئورنى مېنىڭ دوكمىنتىم(我的文档) ناملىق ھۆججەت قىسقۇچتا بولۇپ، ئىشلىتىش ۋە ئەستە ساقلىشىمىزغا ئاسان بولۇشى ئۈچۈن ھۆججەتنىڭ ئاپتوماتىك ساقلاش ئورنى ۋە ئاپتوماتىك ئەسلىگە كەلتۈرۈش ئورنىنى ئۆزىمىز بەلگىلىيەلەيمىز.

1- باسقۇچ: office كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئېچىلغان تىزىملىكتىن Excel 选项 ناملىق كۈنۈپكىنى تاللاپ، Excel نىڭ ئىقتىدار تاللاش دىيالوگ رامكىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: سول تەرەپتىكى ساقلاش(保存) ناملىق تۈرنى تاللايمىز. (2.7-رەسىم) ① تېكىست رامكىسىغا ھۆججەتنى ئاپتوماتىك ئەسلىگە كەلتۈرۈش ئورنىنىڭ دىسكىدىكى ئادرېسىنى كىرگۈزۈمىز. مەسىلەن: تاللىماقچى بولغان ھۆججەت قىسقۇچىمىز D دىسكىنىڭ office ناملىق ھۆججەت قىسقۇچىنىڭ ئىچىدىكى تارماق ھۆججەت قىسقۇچى مېنىڭ دوكمىنتىم(我的文档) بولسا، ئۇ ھالدا ئاپتوماتىك ئەسلىگە كەلتۈرمەكچى بولغان ھۆججەت قىسقۇچىنىڭ دىسكىدىكى ئادرېسى D:\office\我的文档 بولىدۇ.



2.7-رەسىم

② ھۆججەتنىڭ ئاپتوماتىك ساقلىنىدىغان ھۆججەت قىسقۇچىنىڭ دىسكىدىكى

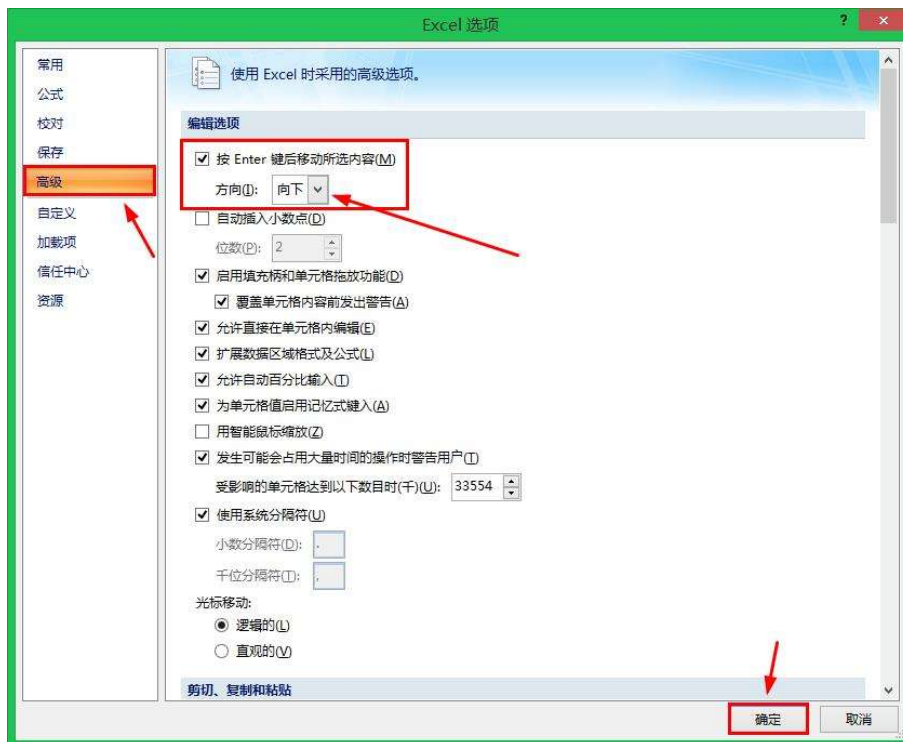
ئادرېسى. دىسكا ئادرېسىنى تولدۇرۇشنىڭ ئۇسۇلىمۇ ئاپتوماتىك ئەسلىگە كەلتۈرۈش ھۆججەت قىسقۇچىنىڭ دىسكا ئادرېسىنى تولدۇرۇشقا ئوخشايدۇ. ئىشلەتكۈچىلەر ئېھتىياجىغا ئاساسەن كومپيۇتېر دېسكىسىدىكى مەلۇم بىر ھۆججەت قىسقۇچىنى بەلگىلەپ ئىشلەتسە بولىدۇ.

2.2.5 Enter كۇنۇپكىسىنىڭ ئىقتىدارىنى ئۆزگەرتىش

Excel دا Enter كۇنۇپكىسىنىڭ رولى نۆۋەتتىكى جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەلۇماتنى تەھرىرلەشنى ئاخىرلاشتۇرۇش ھەمدە شۇ ئىستوندىكى كېيىنكى قۇرغا ئاتلىتىش بولۇپ، ئىشلەتكۈچىلەر Enter كۇنۇپكىسىنى ئۆزگەرتىش ئارقىلىق ئۇنىڭ رولىنى ئوڭ، سول ياكى ئاستى، ئۈستىگە ئاتلىتىش مەشغۇلاتىغا ئۆزگەرتەلەيدۇ. بۇنىڭ كونكرېتى جەريانى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

1- باسقۇچ: office كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئېچىلغان تىزىملىكتىن Excel 选项 ناملىق كۇنۇپكىنى تاللاپ، Excel نىڭ ئىقتىدار تاللاش دىيالوگ رامكىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: ئالىي دەرىجىلىك تاللاش (高级) تۈرىنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپ بۆلەكتىكى تەھرىرلەش تاللانمىسى (编辑选项) ناملىق تاللاش بۆلىكىدىن يۆنىلىش (方向) ناملىق تاللاش رامكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن يۆنىلىشنى تاللايمىز. (2.8-رەسىم)



2.8-رەسىم

3- باسقۇچ: (确定) جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى چېكىپ جەزملەشتۈرىمىز.



تاللاش تىزىملىكىدە ئوڭ، سول، ئاستى، ئۈستىدىن ئىبارەت تۆت يۆنىلىش بولۇپ، قايسى يۆنىلىشكە توغرىلانغان بولسا Enter كۇنۇپكىسى جەدۋەل كاتىكىنى شۇ يۆنىلىشتە ئاتلىتىدۇ.

2.3 Excel 2007 نىڭ خىزمەت مۇھىتىنى بەلگىلەش

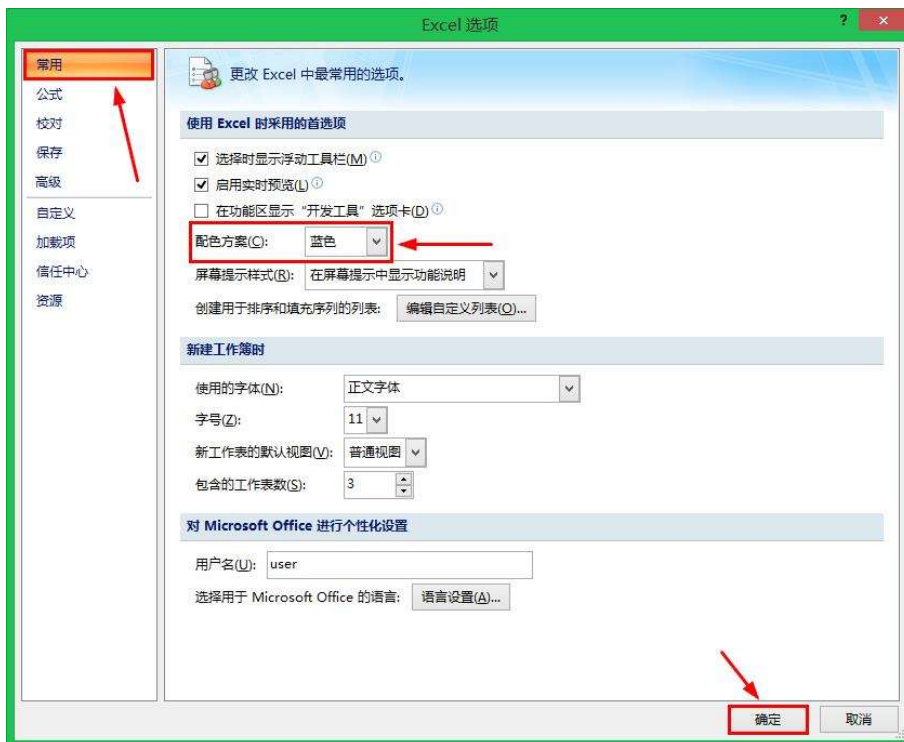
2.3.1 2.3.1 ئۇسلۇب رەڭگىنى ئۆزگەرتىش

Excel 2007 نىڭ بىر قانچە خىل رەڭدىكى ئۇسلۇب ئەندىزىسى بولىدۇ. ئەندىزىلەرنى تاللاپ ئالماشتۇرۇش ئارقىلىق Excel 2007 كۆزنىكىنىڭ رەڭ ئۇسلۇبىنى ئۆزگەرتەلەيمىز.

1- باسقۇچ: office كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئېچىلغان تىزىملىكتىن Excel 选项 ناملىق كۇنۇپكىنى تاللاپ، Excel نىڭ ئىقتىدار تاللاش دىيالوگ رامكىسىغا كىرىمىز.

دائىملىق تاللاش (常用) تۈرىنى تاللاپ، رەڭ تەڭشەش ئەندىزىسى (配色方案) ناملىق تاللاش رامكىسىنى چېكىپ ماس ئەندىزىنى تاللايمىز.

2- باسقۇچ: جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى چېكىپ جەزملەشتۈرىمىز. (2.9- رەسىم)



2.9- رەسىم

بۇ ۋاقىتتا Excel 2007 كۆزنىكىنىڭ رەڭ ئۇسلۇبى تاللىغان ماس رەڭگە ئۆزگەرگەنلىكىنى بايقايمىز.

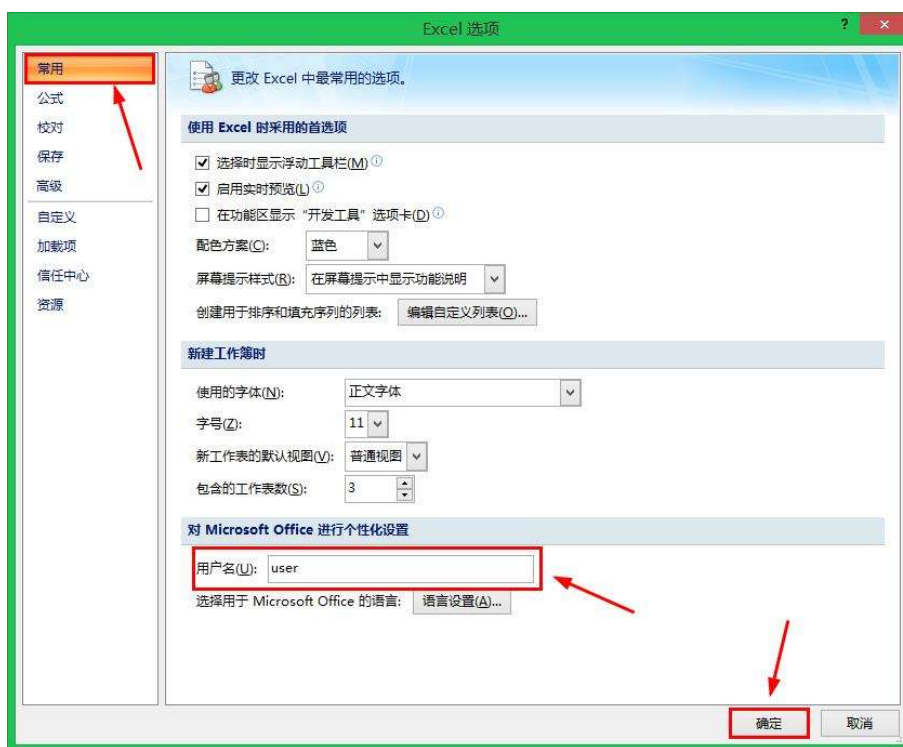
2.3.2 خىزمەت خاتىرىسىنىڭ ئىشلەتكۈچى نامىنى ئالماشتۇرۇش

Excel 2007 نى قوزغاتقاندا ئىشلەتكۈچىنىڭ نامى ئادەتتە كومپيۇتېرنىڭ ئابونت نامى بىلەن بىردەك بولىدۇ. بۇ ئەلۋەتتە office نى قاچىلىغاندىكى ئىشلەتكۈچى نامىنى تولدۇرۇش بىلەن مۇناسىۋەتلىك بولىدۇ. ئىشلەتكۈچىلەر ھەرقانداق ۋاقىتتا ئىشلەتكۈچى نامىنى ئۆز نامىغا ئالماشتۇرالايدۇ. ئىشلەتكۈچى نامىنى ئۆزگەرتىشنىڭ باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: office كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئېچىلغان تىزىملىكتىن Excel 选项 ناملىق كۈنۈپكىنى تاللاپ، Excel نىڭ ئىقتىدار تاللاش دىيالوگ رامكىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: (常用) دائىملىق تاللاش تۈرىنى تاللاپ، (用户名) ئابونت نامى ناملىق دىيالوگ رامكىسىغا خالىغان ئىشلەتكۈچى نامىنى تولدۇرىمىز.

(确定) جەزملەشتۈرۈش كۈنۈپكىسىنى چېكىپ جەزملەشتۈرىمىز. (2.10- رەسىم)



رەسىم 2.10 -

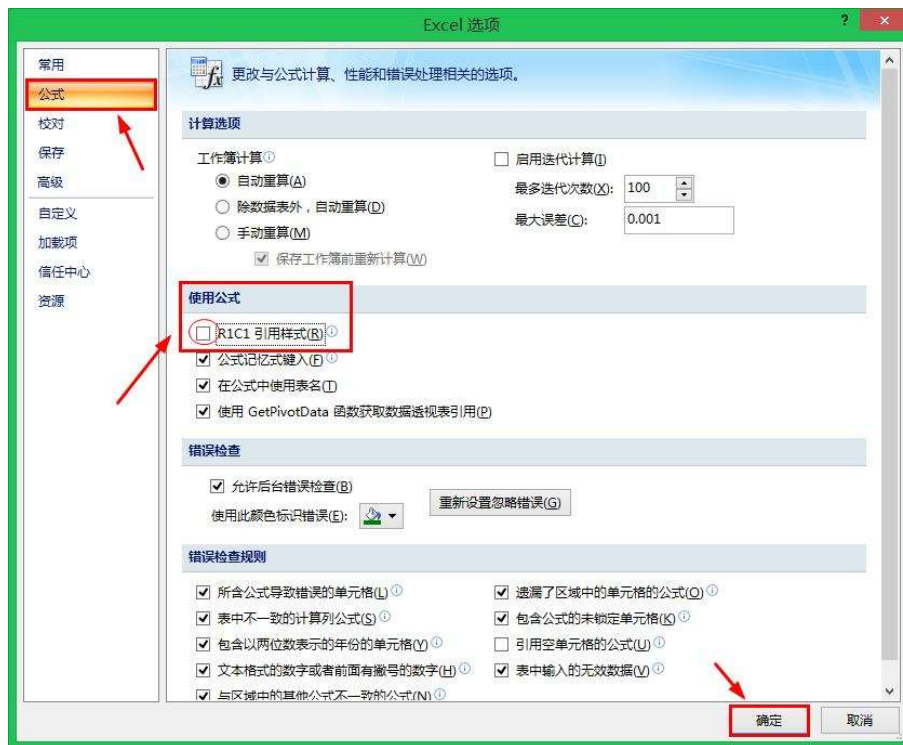
2.3.3 ئىستونغا سان ئارقىلىق نومۇر سېلىش

Excel 2007 دە ئىستون نومۇرى ئىنگىلىزچە ھەرپلەر ئارقىلىق، قۇر نومۇرى سانلار ئارقىلىق بەلگىلىنىدۇ. بىراق ئىستون نومۇرىنىمۇ لازىم بولغاندا سان ئارقىلىق



بەلگىلەشكە بولىدۇ. بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

- 1- باسقۇچ: office كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئېچىلغان تىزىملىكتىن Excel 选项 ناملىق كۇنۇپكىنى تاللاپ، Excel نىڭ ئىقتىدار تاللاش دىيالوگ رامكىسىغا كىرىمىز.
- 2- باسقۇچ: فورمۇلا(公式) ناملىق تىزىملىكىنى چېكىپ، فورمۇلا ئىشلىتىش (使用公式) ناملىق تاللاش بۆلىكىنى تاپىمىز.
- 3- باسقۇچ: رامكىدىكى R1C1 (R1C1引用样式) ئەندىزە ئىشلىتىش ناملىق تۈرنىڭ ئالدىدىكى كاتەكچىنى تاللاپ ✓ بەلگىسى قويىمىز. (2.11- رەسىم)
- 4- باسقۇچ: (确定) جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى چېكىپ جەزملەشتۈرىمىز.



2.11- رەسىم

بۇنداق ئەھۋالدا R ھەرپى قۇرنى، C ھەرپى ئىستونى بىلدۈرىدىغان بولۇپ، قۇر نومۇرىنىڭ ئالدىغا R ھەرپى، ئىستون نومۇرىنىڭ ئالدىغا C ھەرپى قوشۇلۇپ جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئادرېسىنى تەشكىل قىلىدۇ. مەسىلەن ئەسلىدىكى C8 جەدۋەل كاتىكىنىڭ نامى قۇر ۋە ئىستون ئوخشاشلا سان ئارقىلىق ئىپادىلىگەندە R8C3 بولۇپ ئىپادىلىنىدۇ. بۇنىڭدىكى R8 - قۇرنى، C3 بولسا 3-ئىستوننى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، بۇ دەل 8-قۇر بىلەن 3-ئىستون كېسىشكەن ئورۇندىكى جەدۋەل كاتىكى دېگەنلىكتۇر. (2.12- رەسىم)



2.12 - رەسىم

2.3.4 مائۇس ئارقىلىق كۆزنەكنىڭ چوڭ كىچىكلىك نىسبىتىنى تەڭشەش
 نۇرغۇن ئىشلەتكۈچىلەر كۆزنەكنىڭ چوڭ كىچىكلىك نىسبىتىنى ئۆزگەرتىشكە توغرا كەلگەندە كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، ئاندىن مائۇسنىڭ سىيرىلما غالىتىكىنى ھەرىكەتلەندۈرۈش ئارقىلىق تەڭشەيدۇ. ئەمەلىيەتتە بۇنى تەڭشەشنىڭ ئۇنىڭدىنمۇ ئاددىي ئۇسۇلى بار بولۇپ، ئۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: office كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئېچىلغان تىزىملىكتىن Excel 选项 ناملىق كۇنۇپكىنى تاللاپ، Excel نىڭ ئىقتىدار تاللاش دىيالوگ رامكىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: ئالىي دەرىجىلىك تاللاش (高级) تۈرنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپ بۆلەكتىكى تەھرىرلەش تاللانمىسى (编辑选项) ناملىق تاللاش بۆلىكىدىن ئەقلىي ئىقتىدارلىق مائۇس ئارقىلىق كىچىكلىتىش ۋە چوڭايتىش (用智能鼠标缩放) تۈرنىڭ ئالدىدىكى كاتەكچىنى تاللاپ (√) بەلگىسى قويىمىز. (2.13- رەسىم)

3- باسقۇچ: (确定) جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى چېكىپ جەزملەشتۈرىمىز.



2.13 - رەسىم

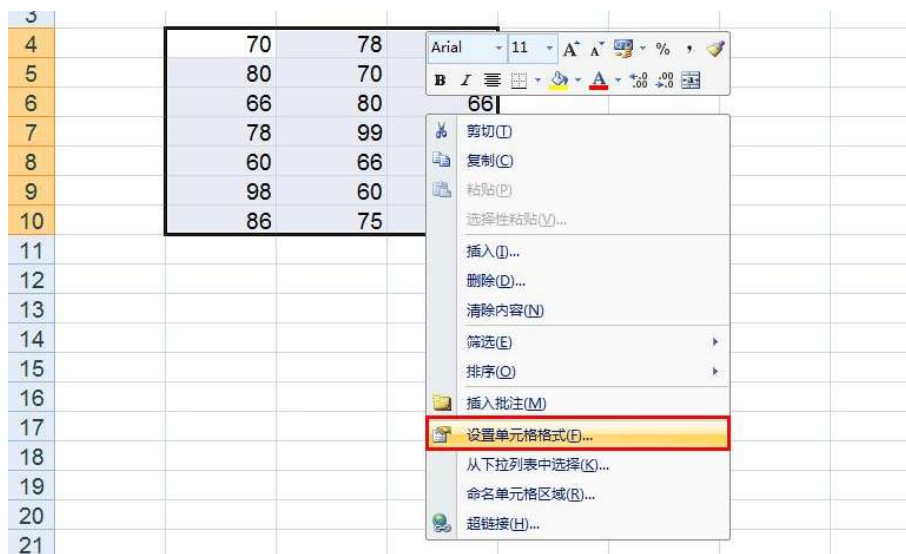


ئەمدى سىز مائۇسنىڭ غالتىكىنى Ctrl كۇنۇپكىسىنى باسماي تۇرۇپلا ئىشلىتىپ بېقىڭ، بۇ ئۇسۇل تېخىمۇ قولايلىقىمىكەن؟

2.3.5 سانلارنىڭ ئونلۇق كەسىر خانىسىنى بەلگىلەش

سانلىق مەلۇماتلارنى بىر تەرەپ قىلىش داۋامىدا كەسىر سانلار داۋاملىق ئۇچراپ تۇرىدۇ. يەنە بەزى ۋاقىتلاردا سانلارنى كەسىر سانغا ئايلاندۇرۇش ۋە كەسىر سانلارنى پۈتۈن سانغا ئايلاندۇرۇش ئارقىلىق ئېنىقلىق دەرىجىسىنى يۇقىرى كۆتۈرۈپ ھېسابلاشقا توغرا كېلىدۇ. بۇنداق ۋاقىتتا بىز تۆۋەندىكىدەك ئۇسۇلنى قوللىنىپ سانلارنىڭ ئونلۇق كەسىر خانىسىنى بەلگىلەيمىز ياكى كەسىر سانلارنى پۈتۈن سانغا ئايلاندۇرىمىز.

1- باسقۇچ: ئاۋۋال جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسىنى تاللايمىز. يەنى بىز ئۆزگەرتمەكچى بولغان سانلىق مەلۇماتلار بار بولغان بارلىق جەدۋەل كاتەكچىلىرىنى تاللاپ مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (2.14-رەسىم)



2.14-رەسىم

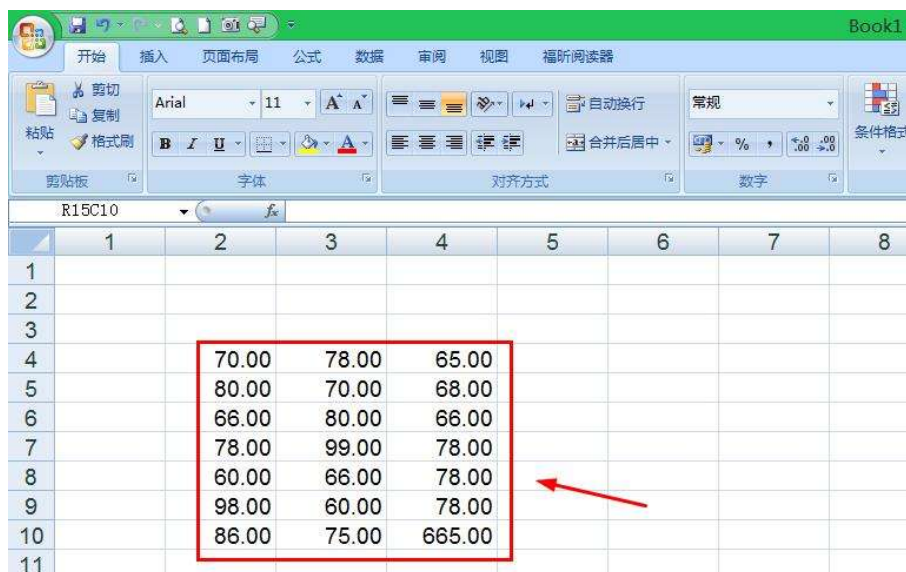
2- باسقۇچ: كاتەكچىنىڭ خاسلىقىنى بەلگىلەش (设置单元格格式) تۈرىنى تاللاپ، رەقەم (数字) ناملىق تاللاش كارتىسىنى تاللايمىز.

3- باسقۇچ: تاللاش تىزىملىكىدىكى سانلىق قىممەت (数值) ناملىق تۈرنى تاللاپ، خانە سانىنى بېكىتىمىز. بۇ يەردە خانە سانى پۈتۈن ساننىڭ كەينىدىكى ئونلۇق كەسىر خانىسىنى كۆرسىتىدۇ. بىز خانە سانىنى قانچە قىلىپ بەلگىلىسەك پۈتۈن ساننىڭ كەينىگە شۇ خانىدىكى ئونلۇق كەسىر خانىسى قوشۇلىدۇ. (2.15-رەسىم)



2.15-رەسىم

4- باسقۇچ: (确定) جەزملەشتۈرۈش كۈنۈپكەسنى چېكىپ جەزملەشتۈرۈمىز. (2.16- رەسىم)



2.16- رەسىم

بىز خانە ساننى ئىككى قىلىپ جەزملەشتۈرگەندىن كېيىن پۈتۈن سانلارنىڭ ھەممىسى ئىككى خانىلىق ئۈنلۈك كەسىر بولغان كەسىر سانغا ئۆزگەرگەنلىكىنى بايقايمىز. ئەگەر خانە ساننى 0 قىلىپ ئۆزگەرتسەك، ئۇ ھالدا كەسىر سان پۈتۈن سانغا ئايلىنىدۇ.

2.4 مەشىق ۋە تەكرار

1. قورال ئىستونغا خالىغان بۇيرۇق قورالنى قىستۇرۇشنى مەشىق قىلىڭ.
2. ئىقتىدار رايونىنى يوشۇرۇن ھالەتكە تەڭشەڭ، ئاندىن ئەسلىگە كەلتۈرۈڭ.
3. Excel نىڭ ئاپتوماتىك ھۆججەت ساقلاش ۋاقتىنى 5 مىنۇت قىلىپ بەلگىلەڭ.
4. جەدۋەل سىزىقىنىڭ رەڭگىنى خالىغان رەڭگە ئۆزگەرتىڭ.
5. خىزمەت جەدۋىلىنىڭ سانىنى ئۆزگەرتىپ بېقىڭ.
6. كەسىر سانلارنى پۈتۈن سانغا ئايلاندۇرۇڭ.





3. باب: يېڭىدىن قۇرۇش، ساقلاش ۋە ئېچىش

- ◆ يېڭى ھۆججەت قۇرۇش
- ◆ ھۆججەتنى مەخپىيلەشتۈرۈش
- ◆ ھۆججەتنى ساقلاش
- ◆ ھۆججەت ئېچىش

3.1 يېڭىدىن قۇرۇش

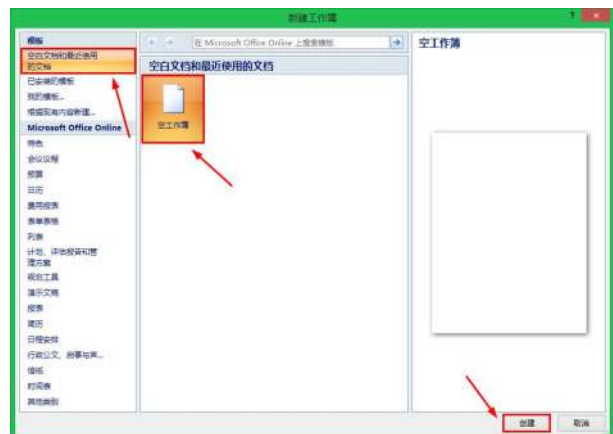
ئادەتتىكى ئەھۋالدا Excel 2007 نى قوزغاتقاندا ئاپتوماتىك ھالدا بىزگە يېڭى خىزمەت خاتىرىسى قۇرۇپ بېرىدۇ. بىز ئۇنىڭدىن پايدىلىنىپ بىۋاسىتە مەشغۇلات ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

3.1.1 يېڭى ھۆججەت قۇرۇش

Excel 2007 نى قوزغىتىپ بولغاندىن كېيىن، يېڭىدىن خىزمەت خاتىرىسى ھۆججەتنى قۇرۇشقا توغرا كەلگەندە تۆۋەندىكىدەك ئۇسۇلنى قوللىنىمىز.

1- باسقۇچ: office: كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن تىزىملىكتىن (新建) يېڭىدىن قۇرۇش ناملىق بۇيرۇقنى تاللاپ، يېڭىدىن قۇرۇش دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

2- باسقۇچ: ئەندىزە (模板) ناملىق بۆلەكتىن يېڭى ھۆججەت ۋە يېقىندا ئىشلىتىلگەن ھۆججەت (空白文档和最近使用的文档) ناملىق تۈرنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپتىكى يېڭى خىزمەت خاتىرىسى (空工) ناملىق سىن بەلگىنى تاللايمىز. (作簿 3.1-رەسىم)



3.1-رەسىم

3- باسقۇچ: قۇرۇش (创建) ناملىق كۇنۇپكىنى چېكىپ، يېڭى خىزمەت خاتىرىسى قۇرىمىز.

ئىشلەتكۈچىلەر قورال ئىستونىدىكى ((自定义快速访问工具栏) قورال ئىستونىنى تېز قوزغىتىش تىزىملىكىدىن (新建) يېڭىدىن قۇرۇش بۇيرۇقىنى تاللىسىمۇ، ياكى



كۇنۇپكا تاختىسىدىن CTRL+N كۇنۇپكىسىنى بىللە ئىشلىتىش ئارقىلىقمۇ يېڭى ھۆججەت قۇرۇش دىيالوگ رامكىسىغا كىرىش مەقسىتىگە يېتەلەيدۇ.

3.1.2 ئەندىزە ئارقىلىق ھۆججەت قۇرۇش

Excel 2007 بىزنى نۇرغۇنلىغان ئەندىزە ھۆججەتلىرى بىلەن تەمىنلىگەن. بىز تۆۋەندىكى ئۇسۇل ئارقىلىق ئۆزىمىزنىڭ ئىشلىتىش ئېھتىياجىمىزغا ماس كەلگەن ئەندىزىلەرنى تاللاپ، ھۆججەت قۇرۇپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.

- 1- باسقۇچ: office كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن تىزىملىكتىن يېڭىدىن قۇرۇش (新建) ناملىق بۇيرۇقنى تاللاپ، يېڭىدىن قۇرۇش تاللاش رامكىسىنى ئاچىمىز.
- 2- باسقۇچ: ئەندىزە (模板) ناملىق بۆلەكتىن قاچىلانغان ئەندىزە ناملىق تۈرنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپتىكى تاللاش بۆلىكىدىن ماس ئەندىزىلەرنىڭ سىنى بەلگىسىنى تاللايمىز.
- 3- باسقۇچ: قۇرۇش (创建) ناملىق كۇنۇپكىنى چېكىپ يېڭى خىزمەت خاتىرىسى قۇرىمىز.

بۇنىڭدىن باشقا توردىن ھەرخىل ئەندىزىلەرنى چۈشۈرۈپ پايدىلىنىپ ئىشلىتىشكە بولىدۇ. ئەندىزە ھۆججىتىنىڭ كېڭەيتىلگەن نامى xltx بولۇپ، ئادەتتىكى Excel ھۆججىتىنىڭ كېڭەيتىلگەن نامى بىلەن ئوخشىمايدۇ. ئەندىزە ھۆججىتىنى Excel ھۆججىتى شەكلىدە ۋە Excel ھۆججىتىنى ئەندىزە ھۆججىتى شەكلىدە ساقلاشقا بولىدۇ.

3.2 ھۆججەتنى ساقلاش

Excel 2007 نى قوزغىتىپ يېڭى ھۆججەت قۇرغاندىن كېيىن ئۇنىڭغا ھەرخىل ئۇچۇر ۋە سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزۈش ۋە تەھرىرلەش ئېلىپ بارىمىز. بۇ ماتېرىياللاردىن كېيىن يەنە قايتا پايدىلىنىش ئۈچۈن كومپيۇتېرىمىزغا ساقلاپ قويۇشىمىزغا توغرا كېلىدۇ.

3.2.1 جەدۋەلگە ئۇچۇر كىرگۈزۈش

يېڭى ھۆججەت قۇرۇپ بولغاندىن كېيىن مەزمۇن كىرگۈزمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ ئېھتىياجلىق مەزمۇننى

كىرگۈزۈمىز. Excel 2007 نىڭ جەدۋەل كاتىكىگە ھەرخىل يېزىق، شەرتلىك بەلگىلەر، سان-سېپىرلارنى كىرگۈزۈشكە بولىدۇ. مەسىلەن: (3.2-رەسىم)

قايسى جەدۋەل كاتىكىگە مەزمۇن كىرگۈزمەكچى بولساق ئاۋۋال شۇ جەدۋەل

中学办公计算机配备标准						
配备标准						
学校名称	18班	24班	30班	现有数量	缺少数量	备注
昆阳镇五峰中心小学	6	8	10	6		

3.2-رەسىم





كاتىكىنى تاللايمىز. ئاندىن كۇنۇپكا تاختىسى ئارقىلىق ئۇچۇرلارنى كىرگۈزۈمىز. كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن Enter كۇنۇپكىسىنى چەكسەك كىرگۈزۈش ئاخىرلىشىدۇ. جەدۋەل كاتىكى كېيىنكى جەدۋەل كاتىكىگە ئالمىشىدۇ. ئۇچۇر كىرگۈزۈپ بولۇنغان جەدۋەل كاتىكىنى قايتا تاللاش ئارقىلىق باشقىدىن مەزمۇن كىرگۈزۈشكە بولىدۇ. ئەگەر شۇ مەزمۇننىلا تەھرىرلەشكە توغرا كەلسە مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى شۇ جەدۋەل كاتىكىگە قوش چەكسە مائۇسنىڭ نۇر بەلگىسى جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئىچىگە قىستۇرۇلىدۇ. بۇ ئارقىلىق پۈتۈنلەي ئۆچۈرۈۋەتمەستىن تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

3.2.2 ساقلاش ۋە باشقىدىن ساقلاش

ھۆججەتنى تەھرىرلەش مەشغۇلاتىنى تۈگەتكەندىن كېيىن مەزكۇر ھۆججەتكە نىسبەتەن ساقلاش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارىمىز. ساقلاش مەشغۇلاتىنىڭ بىۋاسىتە ساقلاش ۋە باشقىدىن ساقلاش قاتارلىق ئىككى خىل ساقلاش ئۇسۇلى بار. بىۋاسىتە ساقلاش

تەھرىرلەشتىن كېيىن تۇنجى قېتىملىق يېڭى ھۆججەتنى ساقلاشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: Office كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن تىزىملىكتىن (保存) ساقلاش بۇيرۇقىنى چېكىپ (另存为) باشقىدىن ساقلاش دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. (3.3-رەسىم)



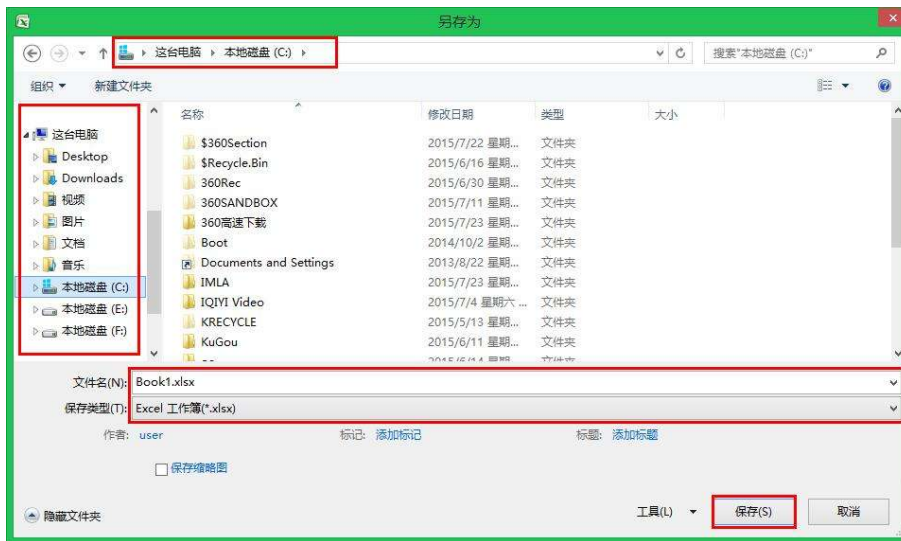
3.3- رەسىم

2- باسقۇچ: (保存位置) ساقلاش ئورنى تىزىملىك رامكىسىدىن ساقلىماقچى بولغان دىسكىنى تاللاپ ئورۇننى بېكىتىمىز.

3- باسقۇچ: (文件名) ھۆججەت نامى دىيالوگ رامكىسىغا ھۆججەتنىڭ نامىنى يازىمىز. (3.4- رەسىم)

4- باسقۇچ: (保存) ساقلاش كۇنۇپكىسىنى چېكىپ ھۆججەتنى ساقلايمىز. دىيالوگ رامكىسى چېكىنىش بىلەن بىرگە ھۆججەت بىز تاللىغان ئورۇنغا ساقلىنىدۇ.

Office كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن تىزىملىككە قارايدىغانلا بولساق (保存) ساقلاش ۋە (另存为) باشقىدىن ساقلاش تىن ئىبارەت ئىككى بۇيرۇق بولىدۇ. بۇ ئىككى بۇيرۇقنىڭ يېڭى ھۆججەتنى دەسلەپكى قېتىم ساقلىغاندىكى رولى ئوخشاش بولۇپ، ئىككىلىسىلا (另存为) باشقىدىن ساقلاش دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىپ بېرىدۇ. ئىلگىرى



3.4 - رهسم

ساقلانغان ھۆججەتنى تەھرىرلەش ئېلىپ بارغاندىن كېيىن ئەسلىدىكى ھۆججەتنىڭ ئورنىغا داۋاملىق ساقلىماقچى بولساق (保存) ساقلاش كۈنۈپكىسىنى باسقاندىن كېيىن ھۆججەت بىۋاسىتە ئەسلىدىكى ئورۇنغا ساقلىنىپ، تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىلىشتىن ئىلگىرىكى مەزمۇنىنىڭ ئورنىغا تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىلغاندىن كېيىنكى مەزمۇن ساقلىنىدۇ. تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىشتىن بۇرۇنقى مەزمۇن ساقلىنمايدۇ. (另存为) باشقىدىن ساقلاش دىيالوگ رامكىسىمۇ ئېچىلمايدۇ. ئەگەر ئىلگىرى ساقلانغان ھۆججەتنى ئېچىپ تەھرىرلەش ئېلىپ بارغاندىن كېيىن، ئەسلىدىكى ھۆججەتتىكى مەزمۇننى ساقلاپ قىلىش ئۈچۈن تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىلىپ بولغاندىن كېيىنكى مەزمۇننى باشقىدىن ساقلاشقا توغرا كەلگەندە (另存为) باشقىدىن ساقلاش بۇيرۇقىنى چېكىپ، (另存为) باشقىدىن ساقلاش دىيالوگ رامكىسى ئارقىلىق باشقىدىن ساقلايمىز. بۇنداق بولغاندا ئەسلىدىكى مەزمۇنمۇ، ئۆزگەرتىش كىرگۈزگەندىن كېيىنكى مەزمۇنمۇ ئوخشاشلا ساقلىنىپ قالىدۇ. كۈنۈپكى تاختىسىدىكى f12 كۈنۈپكىسىنى بېسىش ئارقىلىقمۇ (另存为) باشقىدىن ساقلاش دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىشقا بولىدۇ.

3.2.3 ئەندىزە شەكلىدە ساقلاش

Excel 2007 دە ھۆججەتنى Excel ھۆججەتنى ھالىتىدە ساقلىغىلى بولۇپلا قالماستىن يەنە، ئەندىزە ھۆججەتنى ھالىتىدەمۇ ساقلاشقا بولىدۇ. بۇ ئارقىلىق كېيىنكى كۆپ ئىشلىتىلىدىغان جەدۋەللەرنىڭ ئەندىزىسىنى ساقلاپ قويۇشقا بولىدۇ. بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

- 1- باسقۇچ: Office: كۈنۈپكىسىنى چېكىپ تىزىملىكتىكى (另存为) باشقىدىن ساقلاش بۇيرۇقىنى بىۋاسىتە چەكمەستىن، مائۇسنىڭ كۆرسەتكۈچ بەلگىسىنى (另存为) باشقىدىن ساقلاش بۇيرۇقىنىڭ ئۈستىگە ئەكىلىمىز. بۇ چاغدا بىر تارماق تىزىملىك



ئېچىلىدۇ. بۇ يەرگە قارايدىغانلا بولساق
 بىرقانچە خىل ھۆججەت شەكلىدە ساقلاش
 بۇيرۇقلىرىنى كۆرىمىز. (3.5-رەسىم)
 2- باسقۇچ: ئېچىلغان تىزىملىكتىن (其他格式
 (其他格式) باشقا فورمات شەكلى
 بۇيرۇقىنى تاللاپ، (另存为) باشقىدىن
 ساقلاش دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

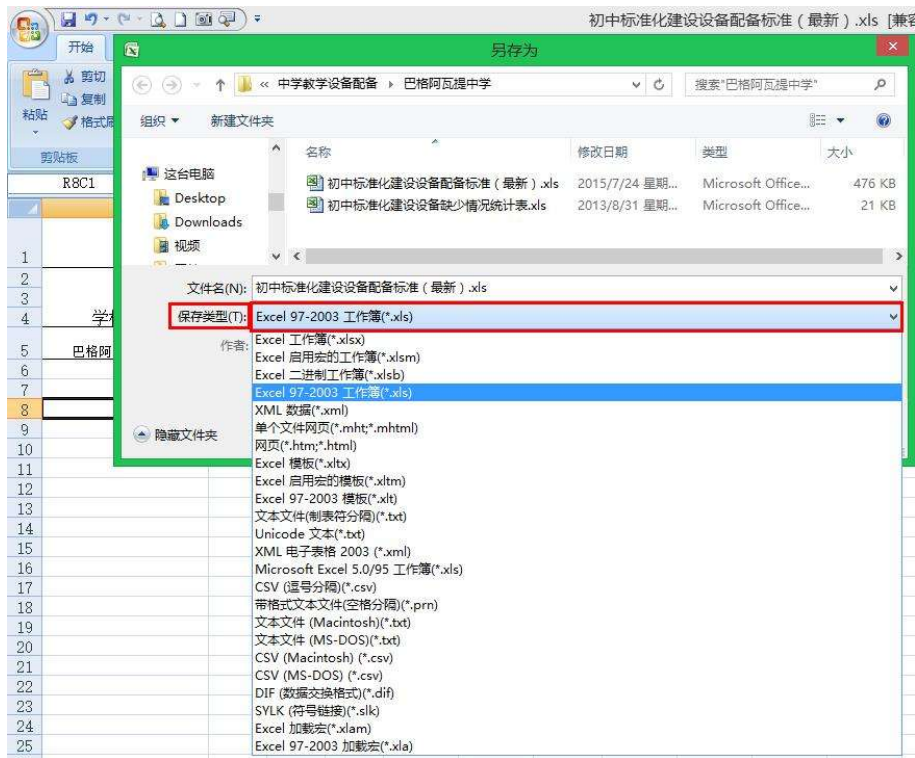
3- باسقۇچ: ساقلاش ئورنىنى
 بەلگىلەپ بولغاندىن كېيىن، (文件名)
 ھۆججەت نامى دىيالوگ رامكىسىغا
 ئەندىزىنىڭ نامىنى يازىمىز.

4- باسقۇچ: (保存类型) ساقلاش
 تۈرى تاللاش رامكىسىدىن بەت سىيرىش
 تالچىسىنى ئاستىغا سىيرىپ (Excel 模
 板) ناملىق تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن (



3.5-رەسىم

(保存) ساقلاش كۈنۈپكىسىنى چېكىپ ھۆججەتنى ساقلايمىز. (3.6-رەسىم)
 3.6-رەسىم



ھۆججەتنى ئەندىزە ھالەتتە ساقلىغاندا (另存为) باشقىدىن ساقلاش دىيالوگ



رامكسدىكى (保存类型) ساقلاش تىپى تاللاش رامكسدىن (Excel 模板) ناملىق تۈرنى تاللىغان ۋاقتتا Excel 2007 ئەندىزە ھۆججىتىنى ئاپتوماتىك ھالدا C:\Documents And Settings\Administrator\Application Data\Microsoft\Templates ھۆججەت قىسقۇچىنىڭ ئىچىگە بىۋاسىتە ساقلاپ بېرىدۇ. ئەگەر ئالاھىدە ئەھۋال بولمىسا ئەندىزىنىڭ ئاپتوماتىك ساقلاش ئورنىنى ئۆزگەرتىشكەن ياخشى، بۇنداق بولغاندا ئەندىزىنى قايتا ئېچىشقا ئاسان بولىدۇ. بىز ئەندىزە ھۆججىتىنى ساقلاپ بولغاندىن كېيىن ئۆزىمىز ساقلىغان ئەندىزە ھۆججىتىنى تۆۋەندىكىدەك ئۇسۇلدا ئېچىپ پايدىلىنىمىز.

1- باسقۇچ: Office كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن تىزىملىكتىن (新建) يېڭىدىن قۇرۇش ناملىق بۇيرۇقنى تاللاپ، يېڭىدىن قۇرۇش تاللاش رامكسنى ئاچىمىز. باسقۇچ: (我的模板) مېنىڭ ئەندىزە ناملىق تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن ئېچىلغان يېڭىدىن قۇرۇش رامكسدىن ئەندىزىنىڭ نامىغا ئاساسەن تاللاپ (确定) جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسىمىز.

3.2.4 ھۆججەتنى تۆۋەن نەشردىكى Excel ھۆججىتى فورماتىدا ساقلاش

Excel نىڭ 2007 نەشرىدە ھۆججەتنىڭ كېڭەيتىلگەن نامى *Xlsx. بولۇپ، بۇ ئىلگىرىكى نەشردىكى *Xls فورماتى بىلەن روشەن پەرقلىنىدۇ. Excel 2007 نەشرىدە Xml ھۆججەت شەكلى قوللىنىلغان بولۇپ، كېڭەيتىلگەن نامىنىڭ كەينىدىكى X ھەرپى دەل Xml نى كۆرسىتىدۇ. Xml بىر خىل كېڭەيتىلگەن شەرتلىك تىل بولغاچقا، Excel نىڭ 2007 نەشرى ئىلگىرىكى 2003 نەشرى فورماتىدىكى ھۆججەتلەرنى نورمال بىر تەرەپ قىلالايدۇ. لېكىن 2003 ۋە ئۇنىڭدىن تۆۋەن نەشرىدە Xml تېخنىكىسى قوللىنىلمىغان بولغاچقا، ئۆزىدىن يۇقىرى نەشرىنىڭ مەسىلەن: 2007، 2010 فورماتىدىكى ھۆججەتلەرنى ئاچالمايدۇ ۋە بىر تەرەپ قىلالمايدۇ. شۇنىڭ ئۈچۈن بەزى ۋاقىتلاردا Excel 2007 نەشرىنىڭ ھۆججىتىنى Excel 2003 ۋە ئۇنىڭدىن تۆۋەن نەشرىدىكى ھۆججەت فورماتىغا ئۆزگەرتىپ ساقلاشقا توغرا كېلىدۇ. بۇنىڭ ئاساسلىق ئۇسۇل ۋە جەريانى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: Office كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تىزىملىكتىكى (另存为) باشقىدىن ساقلاش بۇيرۇقىنى بىۋاسىتە چەكمەستىن، مائۇسنىڭ كۆرسەتكۈچ بەلگىسىنى (另存为) باشقىدىن ساقلاش بۇيرۇقىنىڭ ئۈستىگە ئەكىلىمىز. بۇ چاغدا بىر تارماق تىزىملىك ئېچىلىدۇ. بۇ يەرگە قارايدىغانلا بولساق بىرقانچە خىل ھۆججەت شەكلىدە ساقلاش بۇيرۇقلىرىنى كۆرىمىز. بۇنىڭدىن (Excel 97~2003 工作簿) ناملىق بۇيرۇقنى تاللاپ (另存为) باشقىدىن ساقلاش دىيالوگ رامكسنى ئاچىمىز. (Excel نىڭ 97 نەشرىدىن 2003 نەشرىگىچە بولغان نەشرلىرىنىڭ ھەممىسىنىڭ كېڭەيتىلگەن نامى *Xls.)





بولغاچقا ھەممىسىنى بىرخىل ھۆججەت شەكلىدە ساقلاشقا بولىدۇ. (3.7-رەسىم)
2- باسقۇچ: ساقلاش ئورنىنى بەلگىلەپ، (文件名) ھۆججەت نامى دىيالوگ رامكىسىغا ھۆججەتنىڭ نامىنى يازىمىز.

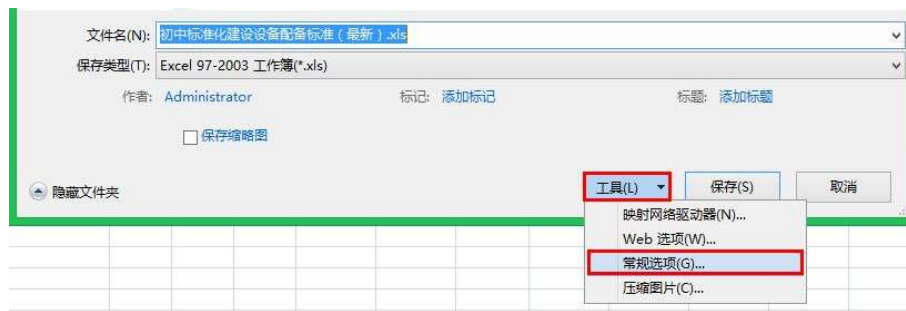
3- باسقۇچ: (保存类型) ساقلاش تۈرى تاللاش رامكىسىدىن (Excel 2003 ~ Excel 97) ناملىق تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن (保存) ساقلاش كۇنۇپكىسىنى چېكىپ ھۆججەتنى ساقلايمىز.

بۇنداق ساقلانغان ھۆججەتنى Excel نىڭ تۆۋەن نەشرلىرىدىمۇ ئوخشاشلا بىر تەرەپ قىلىشقا بولىدۇ.

3.2.5 ھۆججەتنى مەخپىيلەشتۈرۈش

ھۆججەتنىڭ بىخەتەرلىك دەرىجىسىنى يۇقىرى كۆتۈرۈش ئۈچۈن Excel 2007 ھۆججەتنى مەخپىيلەشتۈرۈش ئىقتىدارى بىلەن تەمىنلىگەن بولۇپ، ھۆججەتنى مەخپىيلەشتۈرۈشنىڭ كونكرېت ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

- 1- باسقۇچ: (另存为) باشقىدىن ساقلاش دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.
- 2- باسقۇچ: (工具) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، (常规选项) دائىملىق تاللاش بۇيرۇقىنى تاللاپ، (常规选项) دائىملىق تاللاش دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. (3.8-رەسىم)



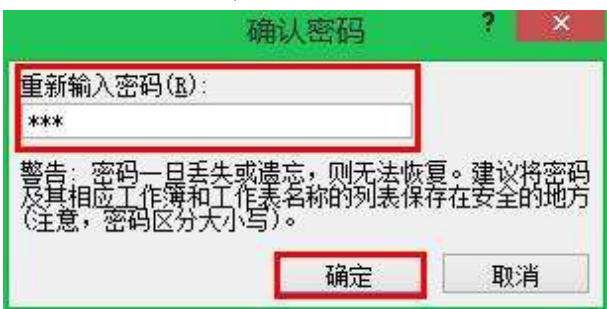
3.8- رەسىم

3- باسقۇچ: (打开权限密码) ئېچىش ھوقۇقى شىفىرى دىيالوگ رامكىسىغا مەخپىي شىفىر كىرگۈزىمىز. (3.9- رەسىم)

4- باسقۇچ: جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئېچىلغان دىيالوگ رامكىسىغا مەخپىي شىفىرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزۈپ جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى



3.9 - 图例



3.10 - 图例

بولساق بىزدىن مەخپىي نومۇرنى تەلەپ قىلىدۇ. بىز توغرا بولغان مەخپىي نومۇرنى كىرگۈزگەندىن كېيىن تەھرىرلەش ۋە تۈزىتىش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارالايمىز.

3.2.6 ھۆججەتنى تاقاش

ئالدىن ساقلانغان ھۆججەتنى ئېچىپ كۆز يۈگۈرتكەن ۋە تەھرىرلەش ئېلىپ بارغاندىن كېيىن ھۆججەتنى تاقاشقا توغرا كېلىدۇ. ھۆججەتنى تاقاشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە بولىدۇ.

Office كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن تىزىملىكنىڭ ئاخىرىدىكى (关闭) تاقاش بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (3.11 - رەسىم)

ھۆججەت ئۆچۈرۈلگەندىن كېيىنكى Excel 2007 كۆرۈنۈشى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ. (3.12 - رەسىم)

ئەگەر ھۆججەتكە ئۆزگەرتىش كىرگۈزگەندىن كېيىن ساقلمايلا بىۋاسىتە



3.11 - 图例



رەسىم - 3.12

چېكىنگەندە تۆۋەندىكىدەك ئۆزگەرتىش كىرگۈزۈلگەن ھۆججەتنى ساقلامسىز دېگەن ئەسكەرتىش ئۇچۇرى چىقىدۇ. (3.13 - رەسىم)
بىز بۇ ئەسكەرتىش ئۇچۇرىدىكى (是) ھەئە ناملىق كۇنۇپكىنى تاللىغاندا ئۆزگەرتىلگەن قىسمىنى ساقلاش ئۈچۈن (另存为) باشقىدىن ساقلاش دىيالوگ رامكىسى



رەسىم - 3.13

ئېچىلىدۇ. (否) ياق كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ساقلاش بىكار قىلىنىپ، ھۆججەت ئۆچىدۇ، ئۆزگەرتىلگەن قىسمىمۇ ساقلىنمايدۇ. ئەگەر (取消) ئەمەلدىن قالدۇرۇش كۇنۇپكىسىنى چەكسەك، ھۆججەتنى ئۆچۈرۈش ئەمەلدىن قالدۇرۇلغان بولۇپ، ئەسكەرتىش ئۇچۇرى ئۆچىدۇ، لېكىن ھۆججەت ئۆچۈرۈلمەيدۇ. يەنە بىر خىل چېكىنىش ئۇسۇلى بولسا: كىتابنىڭ دەسلەپكى بابىدا سۆزلەپ ئۆتكىنىمىزدەك تىزىملىك ئىستوننىڭ ئاخىرىنىڭ ئىككىنچى قۇردىكى (X) بەلگىسىنى بېسىش ئارقىلىقمۇ ھۆججەتتىن چېكىنىشكە بولىدۇ.

ئۇنىڭدىن باشقا Ctrl+W كۇنۇپكىسىنى قوشۇپ بېسىش ئارقىلىقمۇ تېز سۈرئەتتە چېكىنىشكە بولىدۇ.

3.3 ھۆججەت ئېچىش

كومپيۇتېردا ساقلانغان Excel ھۆججەتلىرىنى بىز خالىغانچە ئېچىپ كۆز يۈگۈرتەلەيمىز ۋە ئۇنىڭغا نىسبەتەن تەھرىرلەش ئېلىپ بارالايمىز.

3.3.1 3.3.1 بىۋاسىتە ئېچىش

Excel ھۆججىتىنى ئېچىشنىڭ بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بار. مەيلى Excel سىستېما كۆزنىكىنىڭ (打开) ئېچىش بۇيرۇقىدىن بولسۇن، مەيلى (我的电脑) مېنىڭ كومپيۇتېرىم ياكى (资源管理器) مەنبە باشقۇرغۇچ كۆزنىكىدىن بولسۇن كومپيۇتېردىكى ئۆزىمىزگە ئېھتىياجلىق Excel ھۆججىتىنى تېپىپ ئاچالايمىز.



3.14- رەسىم

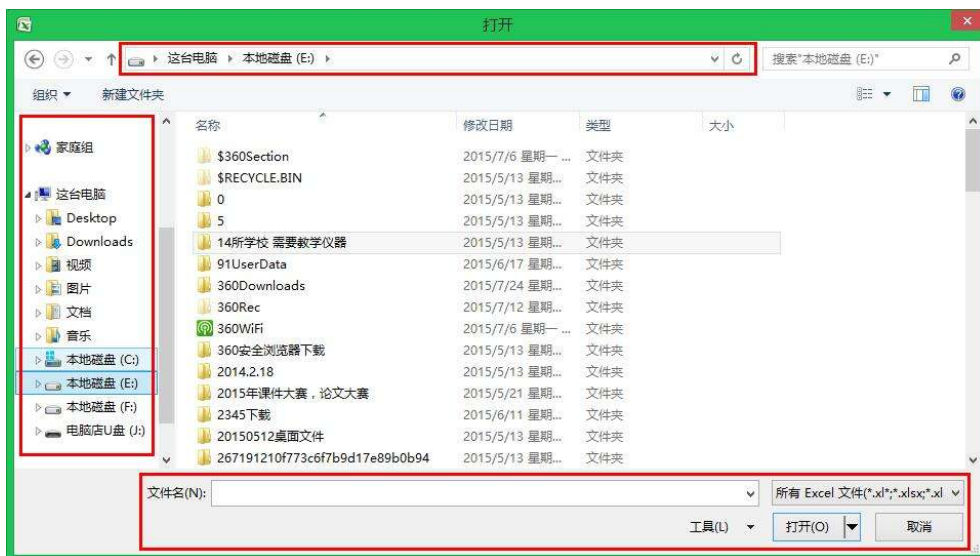
1- Excel سىستېما كۆزنىكىدىن ئېچىش Excel نىڭ كۆزنىكىنى قوزغاتقاندىن كېيىن (打开) ئېچىش بۇيرۇقىدىن پايدىلىنىپ كومپيۇتېردىكى ھۆججەتلەرنى ئېچىشقا بولىدۇ. بۇنىڭ كونكرېتىنى ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: office كۇنۇپكىسىنى

چېكىپ تىزىملىكتىكى (打开) ئېچىش ناملىق بۇيرۇقنى تاللاپ، ھۆججەت ئېچىش تاللاش رامكىسىنى ئاچىمىز. (3.14- رەسىم)

2- باسقۇچ: (查找范围) ئىزدەش

دائىرىسى تىزىملىك رامكىسىدىن ئاچماقچى بولغان ھۆججەتنىڭ ئېنىق ئورنىنى بەلگىلىگەندىن كېيىن ئوڭ تەرەپتىكى ھۆججەتنىڭ ئۆزىنى تاللايمىز. (3.15- رەسىم)



3.15- رەسىم



3- باسقۇچ: ئاخىرىدا (打开) ئېچىش كۇنۇپكىسىنى چېكىپ ھۆججەتنى ئاچىمىز. ئىشلەتكۈچىلەر قورال ئىستونىدىكى (自定义快速访问工具栏) قورال ئىستونىنى تېز قوزغىتىش تىزىملىكىدىن (打开) ئېچىش بۇيرۇقىنى تاللاش ئارقىلىق، ياكى كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+O كۇنۇپكىسىنى بىلە ئىشلىتىش ئارقىلىقمۇ ھۆججەت ئېچىش رامكىسىغا كىرەلەيدۇ.

2. مېنىڭ كومپيۇتېرىم (我的电脑) دىن قوزغىتىش ئىشلەتكۈچىلەر يەنە كومپيۇتېردىكى ھۆججەتلەرنى ساقلاغان ئورنىغا كېرىپ بىۋاسىتە ئاچالايدۇ. بۇنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك:

1- باسقۇچ: ئۈستەل يۈزىدىكى (我的电脑) مېنىڭ كومپيۇتېرىم ناملىق سىن بەلگىنى مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق ئاچىمىز.
2- باسقۇچ: ئاچماقچى بولغان ھۆججەتنىڭ دىسكىدىكى ئورنىنى تاللاپ ئاچىمىز. (قايسى دىسكىدا، قايسى ھۆججەت قىسقۇچتا بولسا شۇ ھۆججەت قىسقۇچنى ئاچىمىز).
3- باسقۇچ: ئاچماقچى بولغان ھۆججەتنىڭ ھۆججەت قىسقۇچىغا كىرگەندىن كېيىن ھۆججەتنى مائۇس سول كۇنۇپكىسى بىلەن قوش چەكسەك ھۆججەت تىز سۈرئەتتە ئېچىلىدۇ.

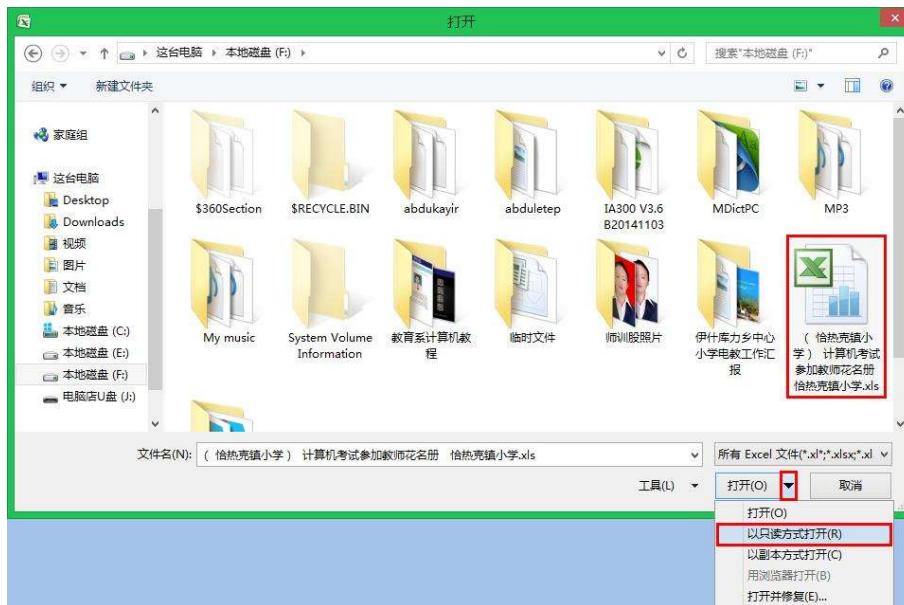
3.3.2 پەقەت ئوقۇش ھالىتىدە ھۆججەت ئېچىش

يېڭى ئۆگەنگۈچىلەر ئارىسىدا ھۆججەتنى ئېچىپ كۆز يۈگۈرتۈش جەريانىدا ھۆججەتكە ئۆزگەرتىش كىرگۈزۈش مەقسىتى بولمىسىمۇ، تەجرىبىسىنىڭ كەمچىل بولۇشى تۈپەيلىدىن ھۆججەتلەرنىڭ مەزمۇنىغا ياكى فورماتىغا ئېھتىياتسىزلىقتىن ئۆزگەرتىش كىرگۈزۈلۈپ قىلىپ، ھۆججەتكە زىيان سالىدىغان ئەھۋاللارمۇ يۈز بېرىدۇ. بۇنداق ئەھۋالدىن ساقلىنىش ئۈچۈن بىز ھۆججەتنى پەقەت ئوقۇش ھالىتىدىلا ئېچىۋالساق بۇ ئاۋارىچىلىكلەردىن قۇتۇلالايمىز. بۇ پەقەت كۆز يۈگۈرتۈش ھالىتىدىلا بولۇپ، ھەرقانداق ئۆزگەرتىش ۋە تەھرىرلەش مەشغۇلاتىنى قوللىمايدۇ.
بۇنىڭ كونكرېتنى ئېچىش ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: office كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تىزىملىكتىكى (打开) ئېچىش ناملىق بۇيرۇقنى تاللاپ، ھۆججەت ئېچىش تاللاش رامكىسىنى ئاچىمىز.
2- باسقۇچ: (查找范围) ئىزدەش دائىرىسى تىزىملىك رامكىسىدىن ئاچماقچى بولغان ھۆججەتنىڭ ئېنىق ئورنىنى بەلگىلىگەندىن كېيىن ئوڭ تەرەپتىكى تاللاش رامكىسىدىن ئاچماقچى بولغان ھۆججەتنىڭ ئۆزىنى تاللايمىز.

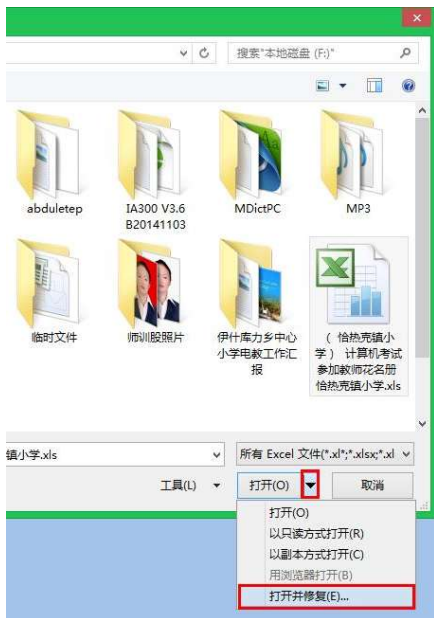
3- باسقۇچ: (打开) ئېچىش كۇنۇپكىسىنى بىۋاسىتە تاللىمايمىز. (打开) ئېچىش كۇنۇپكىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ بۇرجىكىدە كىچىك ئۇچبۇلۇڭ بەلگە بولۇپ، بۇ بەلگىنى چەككەندىن كېيىن سىيرىلما تىزىملىك ئېچىلىدۇ. (3.16-رەسىم) بۇ تىزىملىكتىن بىز (以只读方式打开) پەقەت ئوقۇش شەكلىدە ئېچىش تۈرىنى تاللىساق ھۆججەت پەقەت ئوقۇش ھالىتىدە ئېچىلىدۇ.

3.16 - ره سم



3.3.3 بۇزۇلغان ھۆججەتتىكى سانلىق مەلۇماتلارنى ئەسلىگە كەلتۈرۈش

Excel ھۆججەتلىرى تۈرلۈك ۋىرۇس ۋە سىستېما خاتالىقلىرى تۈپەيلىدىن بۇزغۇنچىلىققا ئۇچراش ئەھۋاللىرى بولۇپ تۇرىدۇ. ئەگەر مۇھىم بولغان بىرەر ھۆججەتتىكى بۇزۇلۇپ كەتسە مەيۈسلەنمەك. بەلكىم تۆۋەندىكىدەك ئۇسۇل ئارقىلىق سىزنىڭ بۇزۇلغان ھۆججەتتىكى سانلىق مەلۇماتلارنى ئەسلىگە كەلتۈرگىلى بولۇشى مۇمكىن.



3.17 - ره سم

1- باسقۇچ: office كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تىزىملىكتىكى (打开) ئېچىش ناملىق بۇيرۇقنى تاللاپ، ھۆججەت ئېچىش تاللاش رامكىسىنى ئاچىمىز.

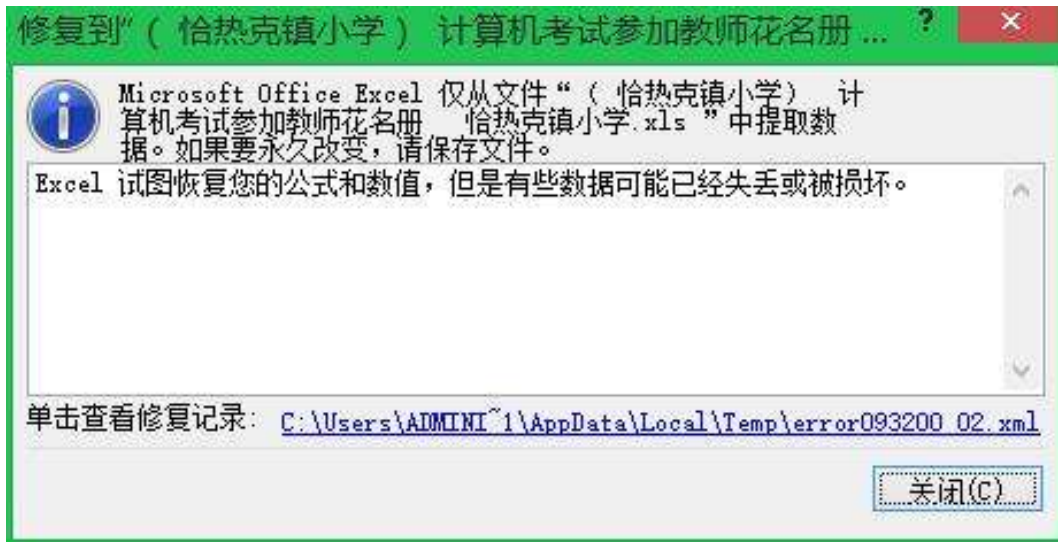
2- باسقۇچ: (查找范围) ئىزدەش دائىرىسى تىزىملىك رامكىسىدىن بۇزۇلغان ھۆججەتنىڭ ھۆججەتنىڭ ئېنىق ئورنىنى بەلگىلىگەندىن كېيىن ئوڭ تەرەپتىكى تاللاش رامكىسىدىن بۇزۇلغان ھۆججەتنى تاللاپ قويىمىز.

3- باسقۇچ: (打开) ئېچىش كۇنۇپكىسىنى بىۋاسىتە تاللىمايمىز. (打开) ئېچىش كۇنۇپكىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ بۇرجىكىدە كىچىك ئۇچبۇلۇڭ بەلگە بولۇپ، بۇ بەلگىنى چەككەندىن كېيىن سىيرىلما تىزىملىك ئېچىلىدۇ. بۇ تىزىملىكتىن بىز (打开并修复) ئەسلىگە كەلتۈرۈپ ئېچىش تۈرىنى تاللايمىز. (3.17- ره سم)



4- باسقۇچ: ئېچىلغان ئەسكەرتىمە كۆزنەكتىن (修复) ئەسلىگە كەلتۈرۈش كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن سىستېما ھۆججەتنى ئەسلىگە كەلتۈرۈشكە باشلايدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا ئەسكەرتىمە كۆزنەكتىكى (提取数据) كۈنۈپكىسىدىن پەقەت Excel ھۆججىتىدىكى سانلىق مەلۇماتلارنىلا ئەسلىگە كەلتۈرۈشكە بولىدۇ. (3.18، 3.19 - رەسىم)

3.18 - 3.19 - رەسىم



(关闭) تاقاش كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ھۆججەت ئېچىلىدۇ. بۇ ھۆججەتنى قايتىدىن ساقلاش ئارقىلىق سانلىق مەلۇماتلارنى ئەسلىگە كەلتۈرۈۋالساق بولىدۇ.

3.4 مەشىق ۋە تەكرار

- (1) ئەندىزە ھالىتىدىكى ھۆججەتنى ساقلاشنى ۋە ئېچىشنى مەشىق قىلىڭ.
- (2) ھۆججەتنى مەخپىيلەشتۈرۈش ھالىتىدە ساقلاڭ.
- (3) ھۆججەتنى تاقاش ۋە ئېچىش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىڭ.
- (4) ھۆججەتنى ساقلاش ۋە باشقىدىن ساقلاش ئۇسۇلىنىڭ پەرقىنى بىلىۋېلىڭ، ۋە شۇ بويىچە ساقلاپ بېقىڭ.

4. باب: جەدۋەلگە سانلىق مەلۇمات كىرگۈزۈش

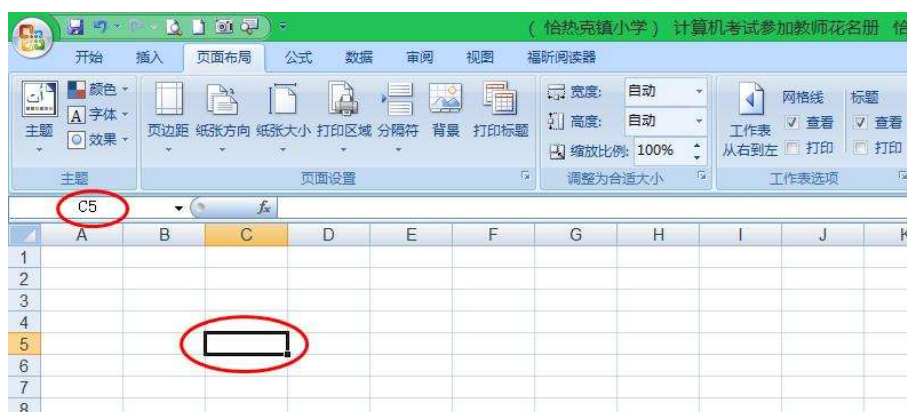
- ◆ جەدۋەل كاتىكىنى تاللاش ۋە ئورۇن بەلگىلەش
- ◆ ئەمەلدىن قالدۇرۇش ۋە ئەسلىگە كەلتۈرۈش مەشغۇلاتى
- ◆ جەدۋەل كاتىكىدىكى مەزمۇنى تۈزىتىش
- ◆ ئالاھىدە سانلىق مەلۇماتنىڭ كىرگۈزۈش ئۇسۇلى
- ◆ ئاپتوماتىك تولدۇرۇش ئىقتىدارى

4.1 جەدۋەل كاتىكىنى تاللاش ۋە ئورۇن بەلگىلەش

جەدۋەل كاتىكىگە سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزگەندە ۋە تەھرىرلەش ئېلىپ بارغاندا چوقۇم ماس ھالدىكى جەدۋەل كاتىكىنى تاللىشىمىز كېرەك. شۇڭلاشقا بىز ئالدى بىلەن جەدۋەل كاتىكىنى تاللاش ئۇسۇلى ۋە ماھارىتىنى پىششىق ئىگىلىشىمىز لازىم.

4.1.1 جەدۋەل كاتىكىنى تاللاش

1. مەلۇم بىر جەدۋەل كاتىكىنى تېز سۈرئەتتە تاللاش خىزمەت جەدۋىلىنىڭ جەدۋەل كاتىكىنى تاللاش مەشغۇلاتى ئىنتايىن ئاددىي. پەقەت مائۇسنىڭ كۆرسەتكۈچ بەلگىسىنى تاللىماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئۈستىگە يۆتكەپ مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى بىر قېتىم چېكىپ قويسىلا كۇپايە. ئۇنىڭدىن باشقا تەھرىرلەش ئىستونىنىڭ سول تەرىپىدىكى ئىسىم رامكىسىغا جەدۋەل ئادرېسىنى كىرگۈزۈپ، Enter كۇنۇپكىسىنى چەككەندىمۇ جەدۋەل كاتىكىنى تېز سۈرئەتتە تاللاشقا بولىدۇ. (4.1-رەسىم)



4.1-رەسىم

جەدۋەل ئادرېسىنى يازغاندا چوقۇم ئاۋۋال ئىستون ئادرېسىنى، ئاندىن قۇر نومۇرىنى



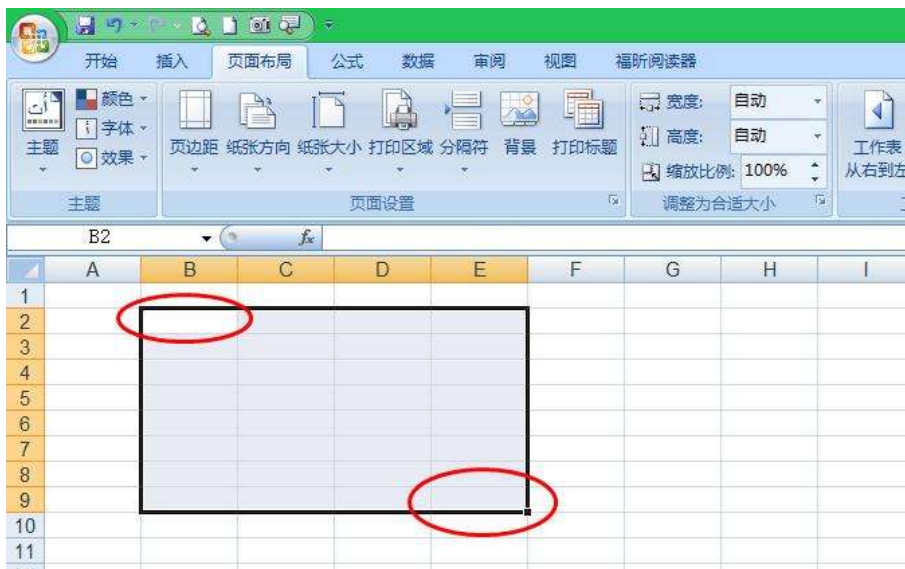


يېزىش كېرەك. مەسلەن: بىز C5 كاتەكچىنى تاللىماقچى بولساق، ئىسىم رامكىسىغا C5 دەپ كىرگۈزگەندىن كېيىن Enter كۈنۈپكىسىنى چەكسەك كاتەكچە تىز سۈرئەتتە تاللىنىدۇ.

كۈنۈپكا تاختىسىدىكى ئوڭ-سول، ئاستى-ئۈستى كۆرسەتكۈچ كۈنۈپكىلىرىنى بېسىش ئارقىلىق ماس ھالدىكى يۆنىلىشتىكى جەدۋەل كاتەكچىلىرىنى تاللاشقا بولىدۇ.

2. داۋاملاشقان جەدۋەل كاتىكىنى بىرلىكتە تاللاش

1- خىل ئۇسۇل: تاللىماقچى بولغان دائىرىدىكى بىرىنچى جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ مائۇسنى تاللىماقچى بولغان دائىرىدىكى ئەڭ ئاخىرقى كاتەكچىگىچە سۆرەپ ئاندىن قويۇۋەتسەك بىز تاللىغان بىرىنچى جەدۋەل كاتىكى بىلەن ئاخىرقى جەدۋەل كاتىكى ئوتتۇرىسىدىكى جەدۋەللەر سۇس كۈل رەڭگە ئۆزگىرىپ، تاللانغان جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسى قېنىق رەڭلىك دائىرىگە ئىلىنىدۇ. بۇ ئۆزئارا ئارقىمۇ-ئارقا بولغان جەدۋەل كاتىكى بىرلا تاللىنىپ جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسىنى ھاسىل قىلغانلىقىنى بىلدۈرىدۇ. مەسلەن: بىز B2 جەدۋەل كاتىكى بىلەن E9 جەدۋەل كاتىكى ئوتتۇرىسىدىكى بارلىق جەدۋەللەرنى تاللىماقچى بولساق، مائۇس ئارقىلىق B2 جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ E9 جەدۋەل كاتىكىگە سۆرەپ تۇتاشتۇرساقلا كۇپايە. (4.2- رەسىم)



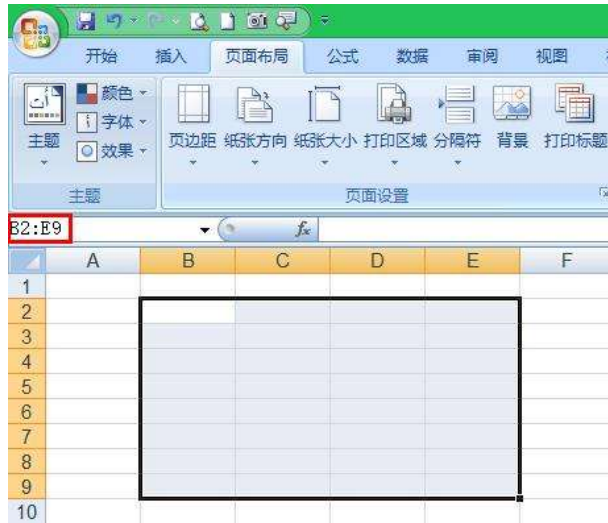
4.2- رەسىم

ئارقىمۇ ئارقا تاللانغان بۇ جەدۋەل كاتىكىنىڭ دائىرىسىنى ئىپادىلەشتە بىز بىرىنچى جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئادرېسى بىلەن ئەڭ ئاخىرقى جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئادرېسىنى قوللىنىمىز. مەسلەن: 4.2- رەسىمدىكى جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسىنىڭ ئادرېسى بولسا B2:E9 دەپ يېزىلىدۇ. (: بولسا ئىككى جەدۋەل كاتىكى ئوتتۇرىسىدىكى بارلىق بىر-



بىرىگە قوشنا كاتەكلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالدىغانلىقىنى بىلدۈرىدۇ.
2- خىل ئۇسۇل: بىز تاللىماقچى بولغان جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسىدىكى بىرىنچى

جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن كۇنۇپكا تاختىسىدىن Shift كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ ئەڭ ئاخىرقى جەدۋەل كاتىكىنى تاللىساق جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسى بىۋاسىتە تاللىنىدۇ.



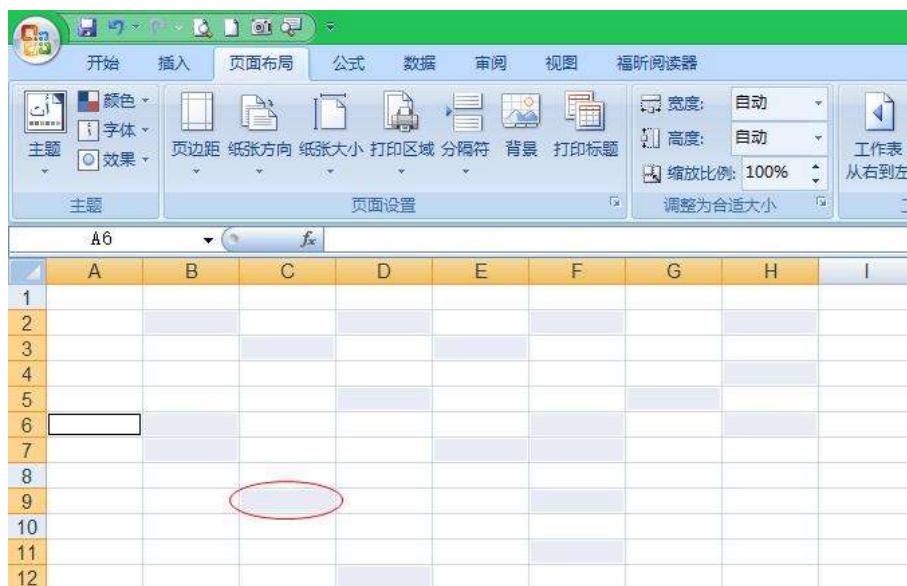
3- خىل ئۇسۇل: 1- خىل ئۇسۇلدا ئۆگىنىپ ئۆتكەن بويىچە جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسىنىڭ ئادىرىسىنى ئىسىم رامكىسىغا يېزىپ Enter كۇنۇپكىسىنى چەككەندە جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسىنى تېز سۈرئەتتە تاللاپ بېرىدۇ. مەسلەن: ئىسىم رامكىسىغا B2:E9 نى كىرگۈزۈپ Enter كۇنۇپكىسىنى

4.3- رەسىم

چەكسەك، شۇ دائىرىدىكى بارلىق كاتەكچىلەرنى تېز سۈرئەتتە تاللاپ بېرىدۇ. (4.3- رەسىم)

3. ئۆزئارا داۋاملاشمىغان بىر قانچە جەدۋەل كاتىكىنى تاللاش

1- خىل ئۇسۇل: تاللىماقچى بولغان مەلۇم بىر كاتەكچىنى تاللىۋالغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، ئۆزئارا داۋاملاشمىغان، خالىغان ئورۇندىكى جەدۋەل كاتەكلىرىنى ئارقىمۇ-ئارقا تاللاشقا بولىدۇ. نۆۋەتتىكى تاللانغان جەدۋەل كاتىكى ئاق رەڭدە بولۇپ، تاللانغان باشقا كاتەكچىلەر سۇس كۈلرەڭگە ئۆزگىرىدۇ. (4.4- رەسىم)

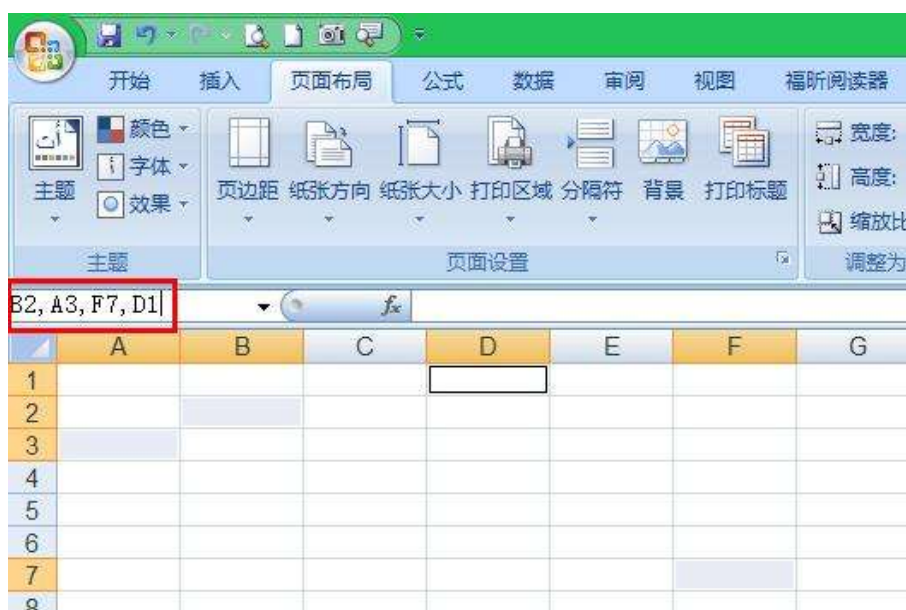


4.4- رەسىم





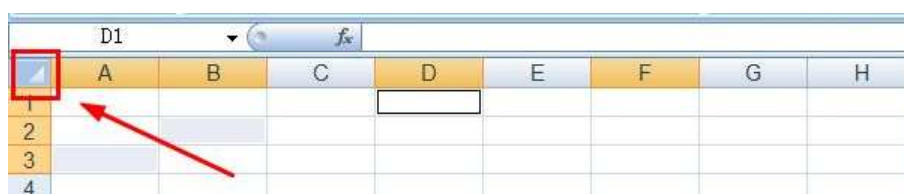
2- خىل ئۇسۇل: ئىسىم رامكىسىغا تاللىماقچى بولغان بارلىق جەدۋەل كاتىكىنىڭ نامىنى پەش ، ئارقىلىق ئايرىپ يازغاندىن كېيىن Enter كۇنۇپكىسىنى چەكسەكمۇ ئوخشاشلا ئارقىمۇ ئارقا بولمىغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاشقا بولىدۇ. بۇ يەردىكى ، ئارقىمۇ ئارقا بولمىغان ، مۇستەقىل جەدۋەل كاتىكىگە ۋەكىللىك قىلىدۇ. مەسىلەن: B2 ، A3 ، D8 ، C6 ، ئايرىم-ئايرىم تاللاش ئۈچۈن بىر-بىرىدىن ، ئارقىلىق ئايرىپ ، ئىسىم رامكىسىغا يېزىپ Enter كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (4.5-رەسىم)



4.5-رەسىم

4. پۈتۈن قۇر ۋە پۈتۈن ئىستوننى تاللاش
مەلۇم بىر قۇر ياكى ئىستوننى پۈتۈن تاللىماقچى بولساق شۇ قۇر ياكى ئىستوننىڭ نومۇرىنى مائۇس سول كۇنۇپكىسى بىلەن تاق چېكىپ تاللىساق شۇ بىر پۈتۈن ئىستون ياكى بىر پۈتۈن قۇردىكى بارلىق جەدۋەل كاتىكى تولۇق تاللىنىدۇ.
5. پۈتۈن خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاش

1- خىل ئۇسۇل: قۇر ۋە ئىستوننىڭ باشلىنىش نۇقتىسىدىكى كېسىشكەن ئورۇننى مائۇس سول كۇنۇپكىسى بىلەن تاق چېكىندە پۈتۈن خىزمەت جەدۋىلىنىڭ بارلىق



4.6-رەسىم

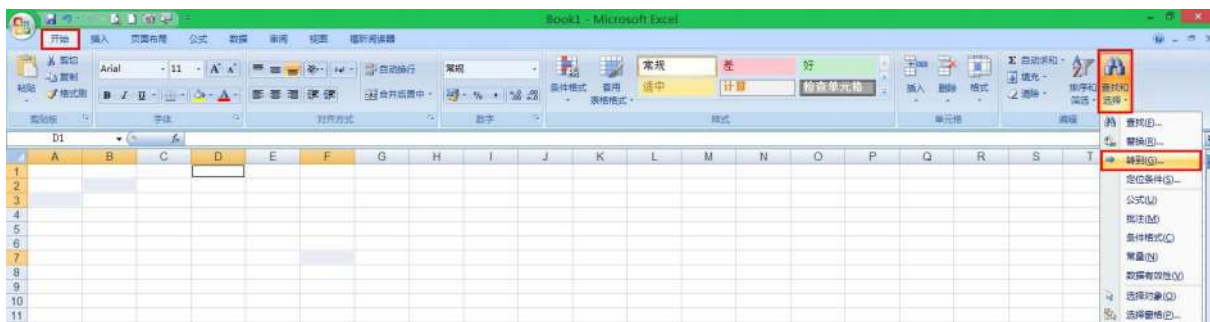
جەدۋەل كاتىكىنى تاللاشقا بولىدۇ. (4.6-رەسىم)

2- خىل ئۇسۇل: كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+A كۇنۇپكىسىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىش ئارقىلىقىمۇ پۈتكۈل خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاشقا بولىدۇ.

6. ئورۇن بەلگىلەش بۇيرۇقى ئارقىلىق تاللاش

ئىشلەتكۈچىلەر مائۇس ئارقىلىق تېز سۈرئەتتە جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن باشقا (开始) باشلاش ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ (编辑) تەھرىرلەش ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى (转到) يۆتكەش بۇيرۇقى ئارقىلىقىمۇ مۇناسىۋەتلىك جەدۋەل كاتىكىنى تېز سۈرئەتتە تاللىيالايدۇ. بۇ خىل تاللاش ئۇسۇلى چوڭ ھەجىمدىكى سانلىق مەلۇماتلارنى تەھرىرلەشتە زور ئەھمىيەتكە ئىگە بولۇپ، كونكرېت ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: (开始) باشلاش ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنى تاللاپ، (编辑) تەھرىرلەش ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى (查找和选择) ئىزدەش ۋە تاللاش قورال كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. ئېچىلغان تىزىملىكتىن (转到) يۆتكەش بۇيرۇقىنى تاللىغاندىن



4.7-رەسىم



4.8-رەسىم

كېيىن (定位) ئورۇن بەلگىلەش دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. (4.7-رەسىم)

2- باسقۇچ: (引用位置) دىيالوگ رامكىسىنى چېكىپ، تاللىماقچى بولغان جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسىنىڭ ئادرېسىنى كىرگۈزۈپ، (确定) جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (4.8-رەسىم)

4.1.2 ئورۇن بەلگىلەش

Excel ھۆججىتىنى تەھرىرلىگەندە جەدۋەل كاتىكى تەھرىرلەش ئېھتىياجىنىڭ

ئوخشىماسلىقىغا ئاساسەن ئۆزگىرىپ تۇرىدۇ. ئەڭ ئاددىي ئورۇن بەلگىلەش ئۇسۇلى بولسا مۇناسىۋەتلىك جەدۋەل كاتىكىنى مائۇس ئارقىلىق تاللاشتۇر. ئەمما جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ ئورۇن بەلگىلەشنىڭ تۆۋەندىكىدەك بىر قانچە خىل تېزلەتمە ئۇسۇللىرى



- بولۇپ، ئىشلەتكۈچىلەر بۇ ماھارەتلەرنى ئۆگىنىۋالغاندا تەھرىرلەش مەشغۇلاتى جەريانىدا زور ياردىمى بولىدۇ.
1. تۇنجى قۇرنىڭ ئورنىنى تېز سۈرئەتتە بەلگىلەش
تەھرىرلەش ھالىتىدە (Ctrl+←) كۇنۇپكىسىنى قوشۇپ باسقاندا تېز سۈرئەتتە ئەڭ باشتىكى قۇرغا قايتىدۇ.
 2. ئەڭ ئاخىرقى قۇرنىڭ ئورنىنى تېز سۈرئەتتە بەلگىلەش
تەھرىرلەش ھالىتىدە (Ctrl+→) كۇنۇپكىسىنى قوشۇپ باسقاندا تېز سۈرئەتتە ئەڭ ئاخىرىدىكى قۇرغا قايتىدۇ.
 3. تۇنجى ئىستوننىڭ ئورنىنى تېز سۈرئەتتە بەلگىلەش
تەھرىرلەش ھالىتىدە (Ctrl+↑) كۇنۇپكىسىنى قوشۇپ باسقاندا تېز سۈرئەتتە ئەڭ باشتىكى ئىستونغا قايتىدۇ.
 4. ئەڭ ئاخىرقى ئىستوننىڭ ئورنىنى تېز سۈرئەتتە بەلگىلەش
تەھرىرلەش ھالىتىدە (Ctrl+↓) كۇنۇپكىسىنى قوشۇپ باسقاندا تېز سۈرئەتتە ئەڭ ئاخىرىدىكى ئىستونغا قايتىدۇ.

4.2 خىزمەت جەدۋىلىگە ئۇچۇر كىرگۈزۈش

خىزمەت جەدۋىلىنىڭ جەدۋەل كاتىكىنى تاللاش ۋە ئورۇن بەلگىلەش مەشغۇلاتىنى قىلىپ بولغاندىن كېيىن، كېيىنكى باسقۇچتا جەدۋەل كاتىكىگە ئۇچۇر كىرگۈزۈش ۋە تەھرىرلەش مەشغۇلاتىنى ئېلىپ بارىمىز.

4.2.1 ئۇچۇر كىرگۈزۈش

Excel دا جەدۋەلگە مەزمۇن كىرگۈزۈش ئىنتايىن ئاددىي. تۆۋەندە بىز جەدۋەلگە مەزمۇن كىرگۈزۈشنىڭ ئاساسلىق ئۇسۇلى ۋە ماھارەتلىرىنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.

ئۇچۇرنى كىرگۈزگەندە ئاۋۋال جەدۋەل كاتىكىنى تاللايمىز. كۇنۇپكا تاختىسى ئارقىلىق ئۇچۇرنى كىرگۈزگەن ۋاقىتتا تەھرىرلەش ئىستونىدا كىرگۈزگەن ئۇچۇر مەزمۇنى كۆرۈنۈپ تۇرىدۇ، شۇنداقلا بىز قايسى جەدۋەل كاتىكىنى تاللىساق، شۇ جەدۋەل كاتىكىدىكى مەزمۇن تەھرىرلەش ئىستونىدا كۆرۈنۈپ تۇرىدۇ. جەدۋەل كاتىكىگە سان، يېزىق، ۋاقىت، فورمۇلا ۋە شەرتلىك بەلگە قاتارلىق تۈرلۈك ئۇچۇرلارنى كىرگۈزۈشكە بولىدۇ. ئۇچۇر كىرگۈزۈشنىڭ كونكرېت ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

- 1- باسقۇچ: جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ مۇناسىۋەتلىك مەزمۇننى كىرگۈزۈمىز.
- 2- باسقۇچ: مەزمۇننى كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىپ ئۇچۇرنى جەزملەشتۈرىمىز ياكى تەھرىرلەش ئىستونىدىكى (√) بەلگىسىنى بېسىپ جەزملەشتۈرىمىز. ئەگەر كىرگۈزۈپ بولغان ئۇچۇرنى بىكار قىلماقچى بولساق، Enter كۇنۇپكىسىنى باسماستىن، كۇنۇپكا تاختىسىنىڭ سول تەرەپ ئەڭ ئۈستىدىكى Esc

كۈنۈپكىسىنى ياكى تەھرىرلەش ئىستونىدىكى (X) كۈنۈپكىسىنى بېسىپ كىرگۈزۈشنى ئەمەلدىن قالدۇرساق بولىدۇ. (4.9- رەسىم)



4.9- رەسىم

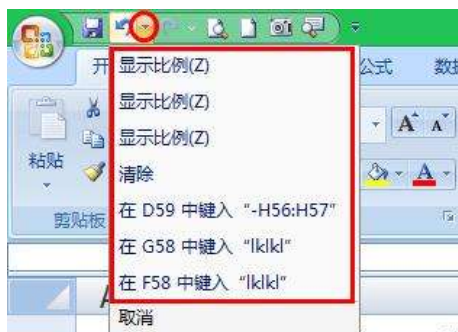
سانلارنى كىرگۈزگەندە، ئەگەر كىرگۈزگەن سانىمىز مەنپى سان بولسا ساننىڭ ئالدىغا (-) مەنۇس بەلگىسى قويۇپ ئاندىن ساننى كىرگۈزۈمىز ياكى () تىرناق ئىچىگە ئېلىپ يازىمىز. كىرگۈزگەنمىز مۇسبەت سان بولسا جەدۋەل كاتتىكىگە ساننى بىۋاسىتە كىرگۈزسەك بولىدۇ. مۇسبەت ساننىڭ ئالدىدىكى (+) بەلگىسى جەدۋەل كاتتىكىدە كۆرۈنمەيدۇ.

4.2.2 ئەمەلدىن قالدۇرۇش ۋە ئەسلىگە كەلتۈرۈش

Excel يۇمشاق دېتالى بىزنىڭ خىزمەت جەدۋىلىدىكى ھەر بىر مەشغۇلاتىمىزنى قەدەم باسقۇچلار بويىچە خاتىرىلەپ ماڭىدىغان بولۇپ، خىزمەت جەدۋىلىنى تەھرىرلەش داۋامىدا ئېھتىياتسىزلىقتىن خاتا مەشغۇلات قىلىپ قالغان بولساق، Excel نىڭ (撤) ئەمەلدىن قالدۇرۇش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ، خاتا مەشغۇلاتنى ئەمەلدىن قالدۇرالايمىز. ئەگەر بىز مەلۇم مەشغۇلاتنى (撤销) ئەمەلدىن قالدۇرۇش ئىقتىدارى ئارقىلىق ئەمەلدىن قالدۇرۇپ، ئارقىدىن يەنە شۇ مەشغۇلاتقا ئېھتىياجلىق بولۇپ قالغان بولساق (恢复) ئەسلىگە كەلتۈرۈش ئىقتىدارى ئارقىلىق ئەمەلدىن قالدۇرغان مەشغۇلاتنى ئەسلىگە كەلتۈرەلەيمىز.

1. (撤销) ئەمەلدىن قالدۇرۇش مەشغۇلاتى

ئىشلەتكۈچىلەر (快速访问工具栏) قورال



4.10- رەسىم

ئىستونىنى تېز قوزغىتىش تىزىملىكىدىكى (撤销) ئەمەلدىن قالدۇرۇش كۈنۈپكىسىنى چېكىش ئارقىلىق خاتا ئېلىپ بارغان مەشغۇلاتنى ئەمەلدىن قالدۇرالايدۇ. ئەگەر ئەمەلدىن قالدۇرماقچى بولغان مەشغۇلات بىر قەدەر كۆپ بولسا، (撤销) ئەمەلدىن قالدۇرۇش كۈنۈپكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كىچىك ئۈچبۇلۇڭ تىزىملىك ئىستىرىلكىسىنى چەكسەك، بىزنىڭ ئېلىپ بارغان ھەر بىر مەشغۇلاتىمىزنىڭ قەدەم باسقۇچلار بويىچە بۇ يەردە



ساقلانغانلىقىنى بايقايمىز. (4.10-رەسىم)
بىز بۇ يەردىن ئەمەلدىن قالدۇرماقچى بولغان مەشغۇلاتلارنى مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ تاللىساقلا كۇپايە. بىز تاللىغان مەشغۇلاتلارنىڭ ھەممىسى شۇ ھامان ئەمەلدىن قالدۇرۇلىدۇ.

ئۇنىڭدىن باشقا ئىشلەتكۈچىلەر كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+Z كۇنۇپكىسىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىش ئارقىلىقىمۇ مەشغۇلات جەريانىنى ئەمەلدىن قالدۇرالايدۇ. Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، Z كۇنۇپكىسىنى ھەر بىر قېتىم باسقاندا بىر قەدەملىك مەشغۇلات ئەمەلدىن قالدۇرۇلىدۇ.

2. (恢复) ئەسلىگە كەلتۈرۈش مەشغۇلاتى

(恢复) ئەسلىگە كەلتۈرۈش مەشغۇلاتى ئەمەلدىن قالدۇرۇلغان مەشغۇلاتلارنى ئەسلىگە كەلتۈرىدىغان بولغاچقا، ئىشلەتكۈچىلەر پەقەت (撤销) ئەمەلدىن قالدۇرۇش مەشغۇلاتىنى ئېلىپ بارغاندىلا ئاندىن (恢复) ئەسلىگە كەلتۈرۈش مەشغۇلاتىنى ئېلىپ بارالايدۇ. شۇڭلاشقا (恢复) ئەسلىگە كەلتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى پەقەت ئەمەلدىن قالدۇرۇش مەشغۇلاتىنى ئېلىپ بارغاندىن كېيىن ئىشلىتىشكە بولىدۇ. ئەسلىگە كەلتۈرۈش مەشغۇلاتىنىڭ تەرتىپىمۇ ئەمەلدىن قالدۇرۇش مەشغۇلاتىنىڭ تەرتىپىگە ئوخشايدۇ.

ئىشلەتكۈچىلەر كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+Y كۇنۇپكىسىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىش ئارقىلىقىمۇ مەشغۇلات جەريانىنى ئەسلىگە كەلتۈرەلەيدۇ. Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، Y كۇنۇپكىسىنى ھەر بىر قېتىم باسقاندا بىر قەدەملىك مەشغۇلات ئەسلىگە كەلتۈرۈلىدۇ.

4.2.3 (修改) تۈزىتىش كىرگۈزۈش

جەدۋەل كاتىكىدىكى مەزمۇنغا تۈزىتىش كىرگۈزۈشكە توغرا كەلگەندە تۆۋەندىكىدەك ئۇسۇلنى قوللىنىمىز.

1. جەدۋەل كاتىكىدىكى قىسمەن مەزمۇننى تۈزىتىش

1- خىل ئۇسۇل:

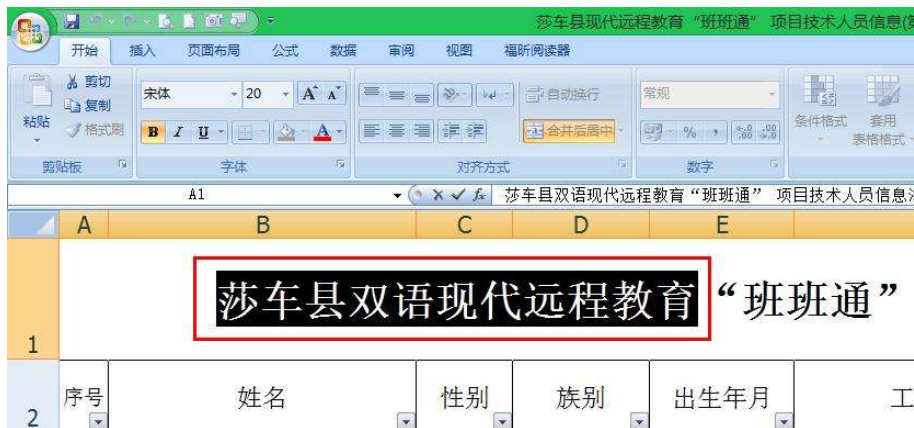
1- باسقۇچ: قىسمەن تۈزىتىش كىرگۈزمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق قوش چېكىپ، مائۇسنىڭ نۇر بەلگىسىنى جەدۋەل كاتىكى ئىچىگە قىستۇرىمىز.

2- باسقۇچ: تۈزىتىش كىرگۈزمەكچى بولغان مەزمۇننى مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا تاللانغان مەزمۇننىڭ تەڭلىك رەڭگى قېنىق قارا رەڭگە ئۆزگىرىدۇ. (4.11-رەسىم)

3- باسقۇچ: يېڭى مەزمۇننى كىرگۈزۈپ، Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىپ

ئاخىرلاشتۇرىمىز.

2- خىل ئۇسۇل:



4.11- رەسىم

- 1- باسقۇچ: قىسمەن تۈزىتىش كىرگۈزمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى ماۋسنىڭ سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق ئاق چېكىپ تاللايمىز.
- 2- باسقۇچ: بۇ ۋاقىتتا جەدۋەل كاتىكىدىكى مەزمۇن تەھرىرلەش ئىستوندا كۆرۈنىدۇ. تەھرىرلەش ئىستونىدىن ئۆزگەرتىش كىرگۈزمەكچى بولغان مەزمۇننى تاللايمىز.
- 3- باسقۇچ: يېڭى مەزمۇننى كىرگۈزۈپ، Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىپ ئاخىرلاشتۇرىمىز.

2. جەدۋەل كاتىكىنىڭ مەزمۇنىنى تولۇق ئۆزگەرتىش مەلۇم بىر جەدۋەل كاتىكىدىكى بارلىق مەزمۇننى ئۆزگەرتىمەكچى بولساق، شۇ جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، بىۋاسىتە قايتا كىرگۈزۈشنى باشلىساق، ئەسلىدىكى مەزمۇننىڭ ئورنىغا يېڭى مەزمۇن كىرگۈزۈلىدۇ.

4.2.4 سانلىق مەلۇماتنىڭ ئۈنۈمدارلىقىنى بەلگىلەش

خىزمەت جەدۋىلىنىڭ مەزمۇنىنى تەھرىرلىگەندە، ئەگەر كىرگۈزمەكچى بولغان سانلىق مەلۇمات كۆپ بولسا، سانلىق مەلۇماتنىڭ توغرىلىق نىسبىتىگە كاپالەتلىك قىلىش ئۈچۈن، جەدۋەل كاتىكىگە سانلىق مەلۇماتنىڭ ئۈنۈملۈك دائىرىسىنى بەلگىلەپ قويۇش ئارقىلىق، توغرىلىقىغا كاپالەتلىك قىلغىلى بولىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا ئىشلەتكۈچىلەر يەنە جەدۋەل كاتىكىگە سانلىق مەلۇمات كىرگۈزگەندىكى كۆرسەتمە ئۇچۇرىنى بەلگىلىيەلەيدۇ.

1. جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەلۇماتنىڭ ئۈنۈملۈك دائىرىسىنى بەلگىلەش

1- باسقۇچ: ئۈنۈملۈك دائىرىسىنى بەلگىلىمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللايمىز.

- 2- باسقۇچ: سانلىق مەلۇمات(数据) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنى تاللاپ، (数据工 具) سانلىق مەلۇمات قورالى ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى سانلىق مەلۇماتنىڭ ئۈنۈمدارلىقى (数据有效性) ناملىق سىن بەلگىنى تاللايمىز. ئېچىلغان تىزىملىكتىن سانلىق مەلۇماتنىڭ ئۈنۈمدارلىقى (数据有效性) ناملىق بۇيرۇقنى تاللاپ دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. (4.12- رەسىم)



3- باسقۇچ: ئورۇنلاشتۇرۇش (设置)
تۈرنى تاللاپ، يول قويۇش (允许) تاللاش
رامكىسىدىن سانلىق مەلۇماتنىڭ تۈرنى
تاللايمىز.

4- باسقۇچ: سانلىق مەلۇمات (数据)
تاللاش رامكىسىدىن، سانلىق مەلۇماتنىڭ
مۇناسىۋىتىنى تاللايمىز.

5- باسقۇچ: ئەڭ كىچىك قىممەت (最
小值) ۋە ئەڭ چوڭ قىممەت (最大
值) دىيالوگ رامكىسىغا سانلىق قىممەت



4.12- رەسىم

دائىرىسىنى كىرگۈزۈپ، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۈنۈپكىسىنى باسىمىز.
ئەمدى سىز ئۆزىڭىز بەلگىلىگەن ئۈنۈملۈك دائىرىنىڭ سىرتىدىكى سانلىق
مەلۇماتلارنى كىرگۈزۈپ بېقىڭ، قانداق ئەھۋالنى بايقايسىزكىن؟
بۇ ۋاقىتتا سىستېما سىزگە كىرگۈزگەن سانلىق قىممىتىڭىزنىڭ كۈچكە ئىگە
ئەمەسلىكى توغرىسىدا ئەسكەرتىمە ئۇچۇر چىقىرىپ بېرىدۇ. (4.13- رەسىم) ئەمدى سىز
سانلىق مەلۇماتلارنى خاتا كىرگۈزۈپ قىلىشتىن ئەنسىرىمىسىڭىزمۇ بولىدۇ.

4.13- رەسىم



4.3 ئالاھىدە سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزۈش

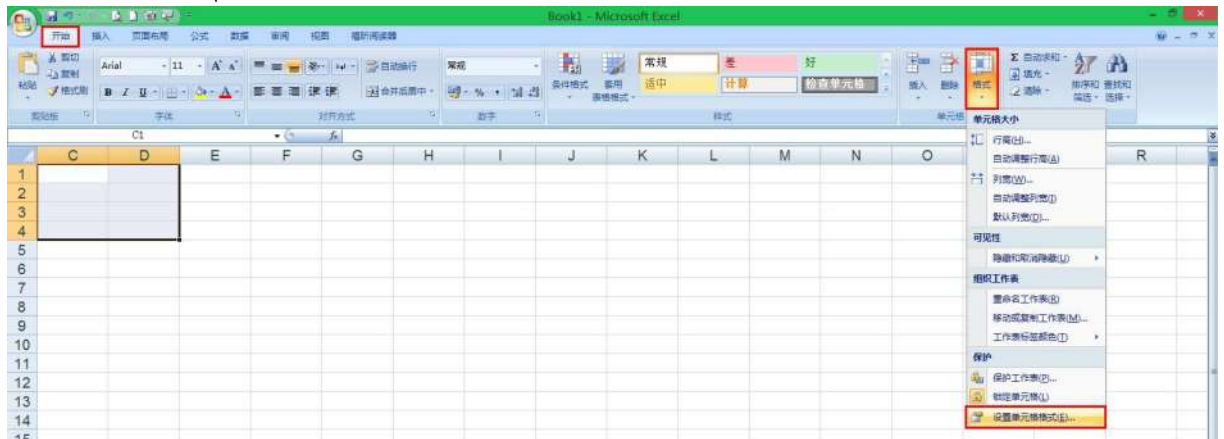
خىزمەت جەدۋىلىدە تەھرىرلەش ئېلىپ بارغاندا تەرتىپ، كەسىر سان، شەرتلىك
بەلگە قاتارلىق ئالاھىدە سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزۈشكە توغرا كېلىدىغان ئەھۋاللار
بولىدۇ. تۆۋەندە بىز بۇ توغرىلىق مەخسۇس توختىلىمىز.

4.3.1 رەت تەرتىپى كىرگۈزۈش

ئەگەر بىز 0001، 0002، 0003... بۇنىڭغا ئوخشاش تەرتىپلەرنى كىرگۈزۈشتە
ئادەتتىكى ئەھۋالدا بىۋاسىتە كىرگۈزگىلى بولمايدۇ. ياكى كىرگۈزگەندىن كېيىن پەقەت
پۈتۈن ساننىلا كۆرسىتىپ 0 نى كۆرسىتىپ بېرەلمەيدۇ. بۇ ئەھۋال بىزنىڭ جەدۋەل
كاتىكىنىڭ فورماتىنى ئۆزگەرتىشىمىزنى تەلەپ قىلىدۇ. كاتەكچىنىڭ خاسلىقىنى

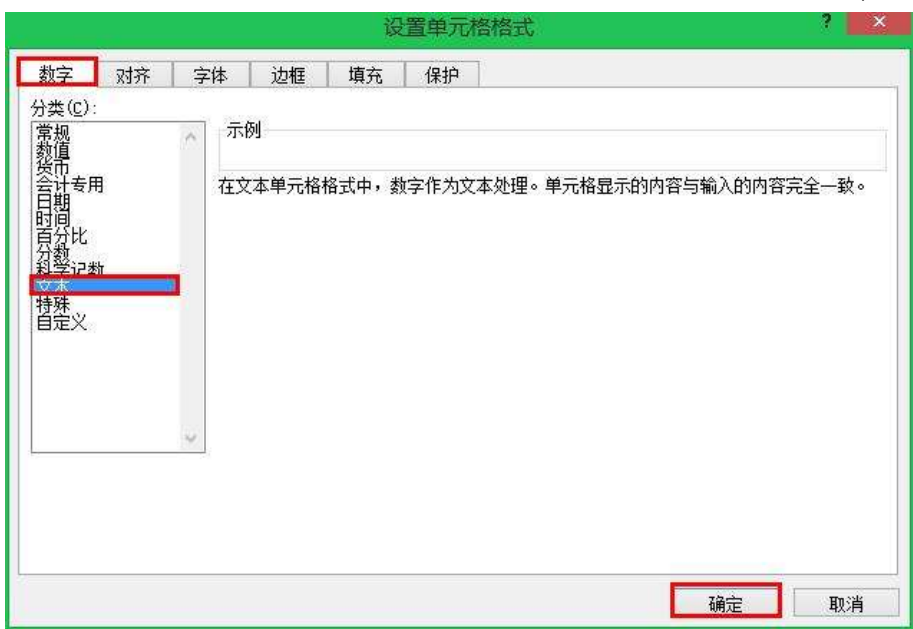
ئۆزگەرتىش ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە :

1- باسقۇچ: جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللىغاندىن كېيىن باشلاش (开始) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىدىن كاتەكچە (单元格) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى فورمات (格式) قورال كۇنۇپكىسىنى بېسىپ، كاتەكچە فورماتىنى بەلگىلەش (设置单元格式) بۇيرۇقىنى تاللاپ، دىيالوگ رامكىسىنى قوزغىتىمىز. (4.14-رەسىم)



4.14-رەسىم

2- باسقۇچ: رەقەم (数字) تىزىملىكىنى چېكىپ، تۈر (分类) تاللاش رامكىسىدىكى تېكىست (文本) ناملىق تۈرنى تاللاپ، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (4.15-رەسىم)



4.15-رەسىم

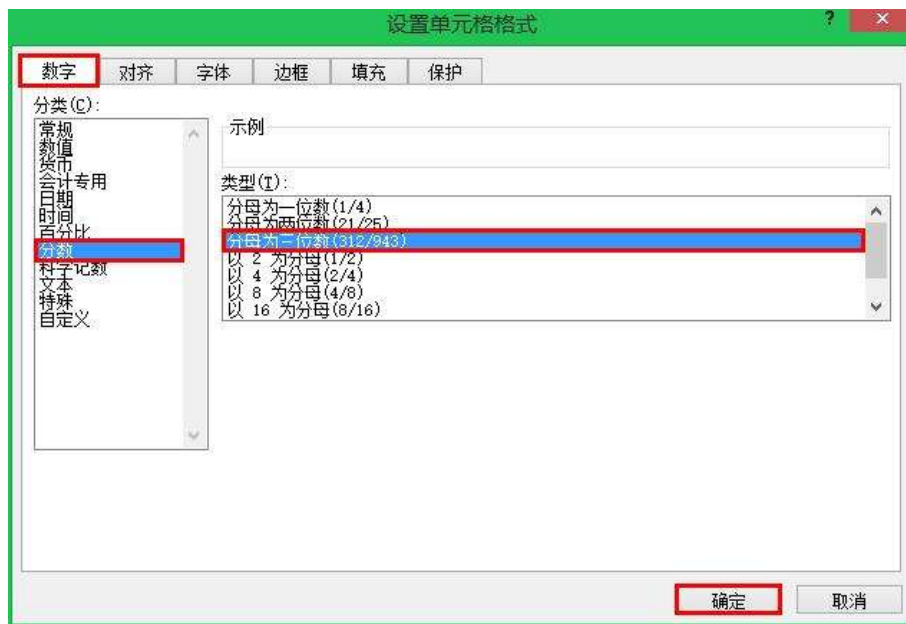
ئەمدى بۇ سانلارنى 0001، 0002، 0003... كىرگۈزۈپ بېقىڭ. بىۋاسىتە كىرگۈزەلەيدىڭىزمۇ يوق؟



ئۇنىڭدىن باشقا باشلاش (开始) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىدىن رەقەم (数字) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى كىچىك ئۈچبۇلۇڭ سىن بەلگىنى چېكىش ئارقىلىقىمۇ كاتەكچە فورماتىنى بەلگىلەش (设置单元格格式) دىيالوگ رامكىسىنى قوزغىتىشقا بولىدۇ. كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+1 كۇنۇپكىسىنى قوشۇپ بېسىش ئارقىلىق تېخىمۇ تىز ئۇسۇلدا قوزغىتىشقا بولىدۇ.

4.3.2 كەسىر سان

- 1- باسقۇچ: جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللىغاندىن كېيىن Ctrl+1 كۇنۇپكىسىنى قوشۇپ بېسىش ئارقىلىق (设置单元格格式) كاتەكچە فورماتىنى بەلگىلەش دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.
- 2- باسقۇچ: رەقەم (数字) تىزىملىكىنى چېكىپ، تۈر (分类) تاللاش رامكىسىدىكى كەسىر سان (分数) ناملىق تۈرنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپتىكى تاللاش رامكىسىدىن كەسىر ساننىڭ تۈرنى تاللايمىز. (4.16-رەسىم)



4.16-رەسىم

- 3- باسقۇچ: (确定) جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسقاندىن كېيىن، تاللىغان جەدۋەل كاتىكىگە كەسىر سان كىرگۈزۈشنى باشلىساق بولىدۇ.

4.3.3 پىرسەنت سان

- پىرسەنت سان كىرگۈزۈشنىڭ ئۇسۇلى بىر قەدەر ئاددىي بولۇپ، باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:
- 1- باسقۇچ: جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللىغاندىن كېيىن

Ctrl+1 (设置单) قۇنۇپكىسىنى قوشۇپ بېسىش ئارقىلىق كاتەكچە فورماتىنى بەلگىلەش (元格格式 دىيالوگ رامكىسىنى ئاچمىز).

2- باسقۇچ: رەقەم (数字) تىزىملىكىنى چېكىپ، تۈر (分类) تاللاش رامكىسىدىكى پىرسەنت (百分比) ناملىق تۈرنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپتىكى تاللاش رامكىسىدىن ئونلۇق كەسىر ساننىڭ خانىسىنى بەلگىلىگەندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى بېسىپ، تاللىغان جەدۋەل كاتىكىگە پىرسەنت سان كىرگۈزۈشنى باشلىساق بولىدۇ. (4.17-رەسىم)



4.17-رەسىم

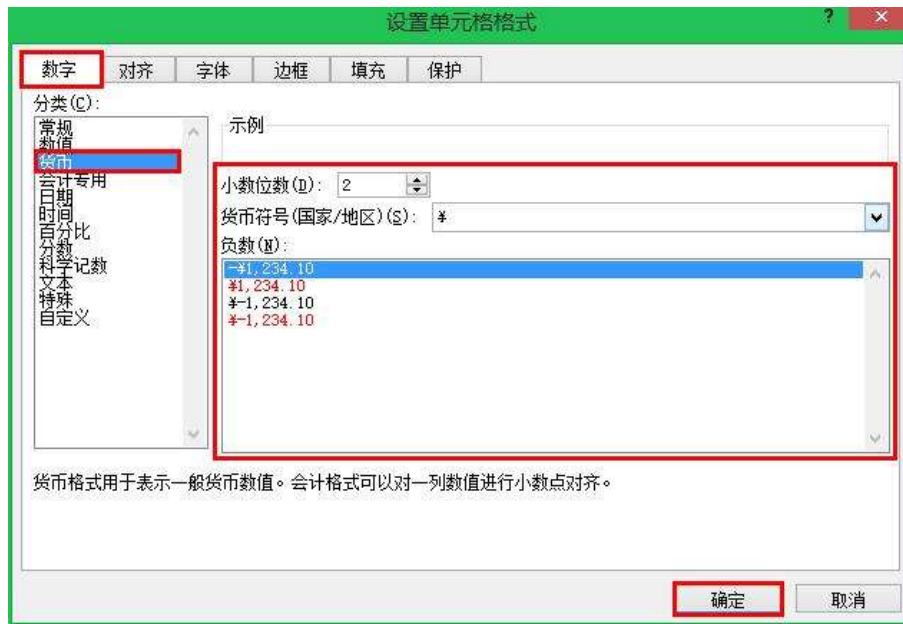
4.3.4 پۇل مۇئامىلە سانلىق مەلۇماتى

پۇل مۇئامىلىگە مۇناسىۋەتلىك سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزگەندە جەدۋەل كاتىكىنىڭ فورماتىنى پۇلنىڭ خاسلىقىغا ئۆزگەرتىشكە توغرا كېلىدۇ.

1- باسقۇچ: جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللىغاندىن كېيىن Ctrl+1 قۇنۇپكىسىنى قوشۇپ بېسىش ئارقىلىق كاتەكچە فورماتىنى بەلگىلەش (设置单) (元格格式 دىيالوگ رامكىسىنى ئاچمىز).

2- باسقۇچ: رەقەم تىزىملىكىنى چېكىپ، تۈر (分类) تاللاش رامكىسىدىكى پۇل (货币) ناملىق تۈرنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپتىكى تاللاش رامكىسىدىن كەسىر ساننىڭ خانىسىنى ۋە پۇلنىڭ بەلگىسىنى تاللاپ بەلگىلىگەندىن كېيىن، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى بېسىپ، تاللىغان جەدۋەل كاتىكىگە پۇلنىڭ سانلىق مەلۇماتلىرىنى كىرگۈزۈشنى باشلىساق بولىدۇ. (4.18-رەسىم)

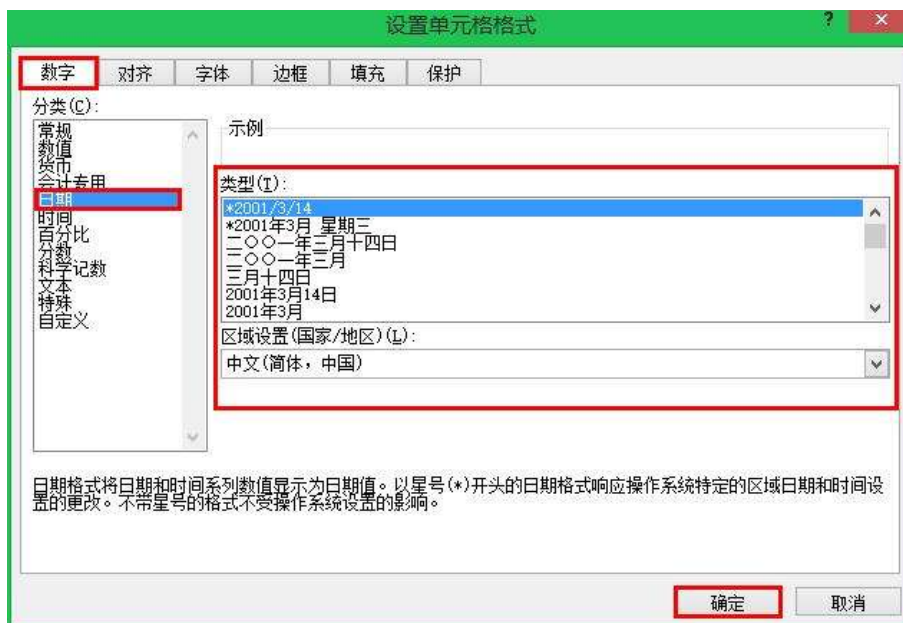




رەسىم 4.18-

4.3.5 چىسلا ۋە ۋاقت مەلۇماتى

ۋاقت ۋە چىسلا Excel دىكى بىر قەدەر كۆپ ئىشلىتىلدىغان سانلىق مەلۇماتلارنىڭ بىرى بولۇپ، ۋاقت ۋە چىسلا كىرگۈزۈشنىڭ كونكرېت باسقۇچى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.



رەسىم 4.19-

1. چىسلا كىرگۈزۈش

چىسلانى كىرگۈزۈشتىن ئاۋۋال تۆۋەندىكى ئۇسۇل ئارقىلىق جەدۋەل كاتىكىنىڭ فورماتىنى چىسلاغا توغرىلايمىز.



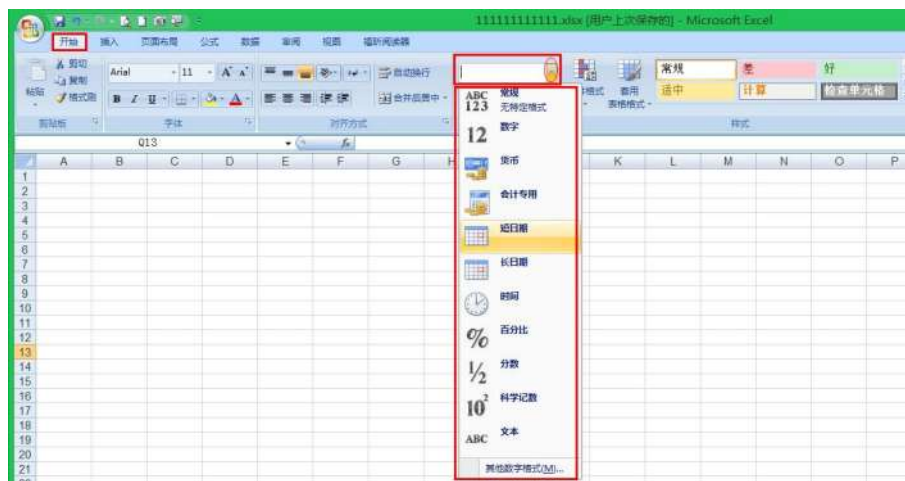
1- باسقۇچ: چېسلانى كىرگۈزمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، Ctrl+1 كۇنۇپكىسىنى قوشۇپ بېسىش ئارقىلىق كاتەكچە فورماتىنى بەلگىلەش (设置单元格格式) دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

2- باسقۇچ: رەقەم (数字) تىزىملىكىنى چېكىپ، تۈر (分类) تاللاش رامكىسىدىكى چېسلا (日期) ناملىق تۈرنى تاللايمىز. ئوڭ تەرەپتىكى تاللاش تىزىملىكىدىن سانلىق مەلۇماتنىڭ شەكلىنى تاللىغاندىن كېيىن، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (4.19-رەسىم)

كاتەكچىنىڭ فورماتىنى چېسلاغا توغرىلاپ بولغاندىن كېيىن كاتەكچىگە چېسلانى كىرگۈزۈشكە توغرا كېلىدۇ. بۇنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: چېسلا كىرگۈزمەكچى بولغان كاتەكچىنى تاللاپ باشلاش (开始) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنى چېكىمىز.

2- باسقۇچ: رەقەم (数字) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىنىڭ ئۈستۈنكى قىسمىدىكى تاللاش رامكىسىدىن (短时间) ياكى (长时间) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (4.20-رەسىم)



4.20-رەسىم

3- باسقۇچ: چېسلانىڭ سانلىق مەلۇماتىنى كىرگۈزىمىز. يىل، ئاي، كۈن تەرتىپ بويىچە كىرگۈزۈلىدۇ. كىرگۈزگەندە يىلنى كىرگۈزۈپ كەينىدىن - بەلگىسىنى قويۇپ، ئاينى كىرگۈزىمىز، ئاندىن يەنە (-) نى كىرگۈزۈپ كۈننى كىرگۈزىمىز. مەسىلەن: 2014-

14-7

2. ۋاقىت كىرگۈزۈش

Excel 2007 دە ۋاقىتنى كىرگۈزۈش ئۈچۈن تۆۋەندىكى قەدەم باسقۇچلارنى ئورۇندايمىز.

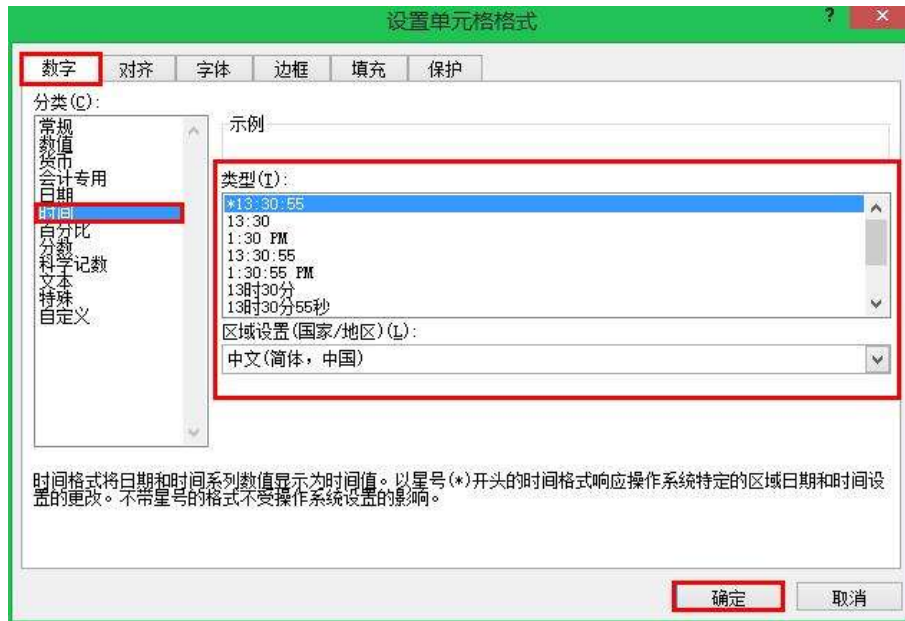
1- باسقۇچ: ۋاقىت كىرگۈزمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، Ctrl+1





كۇنۇپكىسىنى قوشۇپ بېسىش ئارقىلىق كاتەكچە فورماتىنى بەلگىلەش (设置单元格格式) (式) دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

2- باسقۇچ: رەقەم (数字) تىزىملىكىنى چېكىپ، تۈر (分类) تاللاش رامكىسىدىكى چېسلا (日期) ناملىق تۈرنى تاللايمىز. ئوڭ تەرەپتىكى تاللاش تىزىملىكىدىن سانلىق مەلۇماتنىڭ شەكلىنى تاللىغاندىن كېيىن، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى بېسىپ ۋاقىتنى كىرگۈزىمىز. (4.21- رەسىم)



4.21- رەسىم

كۇنۇپكا تاختىسىدىكى Ctrl+Shf+; بۇ ئۈچ كۇنۇپكىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىش ئارقىلىق سىستېمىنىڭ نۆۋەتتىكى ۋاقىتىنى تىز سۈرئەتتە كىرگۈزۈشكە بولىدۇ. ۋاقىتتىكى سائەت، مىنۇت، سېكۇنتنىڭ ئوتتۇرىسىغا (:) بەلگىسى قويۇلىدۇ.

4.3.6 - ئالاھىدە بەلگىلەر

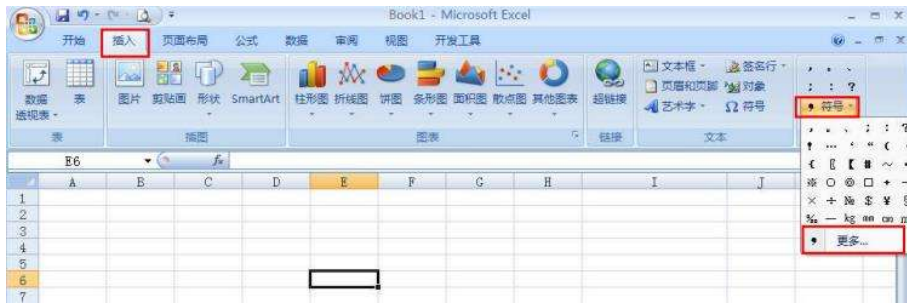
خىزمەت جەدۋىلىدىكى سانلىق مەلۇماتلارنى تەھرىرلەش داۋامىدا ھەرخىل شەرتلىك بەلگىلەرنى كىرگۈزۈشكە ئېھتىياجلىق بولۇپ قالىمىز. بۇنداق ۋاقىتتا بەلگە ئامبىرى ۋە ئالاھىدە بەلگە ئامبىرى ئارقىلىق بەلگىلەرنى جەدۋەل كاتىكىگە قىستۇرۇشقا بولىدۇ.

1. ئالاھىدە بەلگىلەرنى قىستۇرۇش

بەلگە قىستۇرماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، قىستۇرۇش (插入) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ ئالاھىدە بەلگە (特殊符号) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى بەلگە (符号) ناملىق كۇنۇپكىنى چەكسەك، Excel 2007 تەمىنلەپ بەرگەن بىر قىسىم بەلگىلەر ئېچىلىدۇ. ئېھتىياجلىق بەلگىنى تاللىغاندىن كېيىن، ئالاھىدە بەلگە جەدۋەل كاتىكىگە قىستۇرۇلىدۇ.

ئەگەر بىزگە ئېھتىياجلىق ئالاھىدە بەلگىلەر بۇ يەردە بولمىسا تۆۋەندىكىدەك ئۇسۇل ئارقىلىق قىستۇرىمىز.

1- باسقۇچ: بەلگە قىستۇرماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، قىستۇرۇش (插入) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ ئالاھىدە بەلگە (特殊符号) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى بەلگە (符号) ناملىق كۇنۇپكىنى چېكىپ، بەلگىلەر قاتارىنىڭ ئاستىدىكى تېخىمۇ كۆپ (更多...) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. (4.22-رەسىم)



4.22-رەسىم



4.23-رەسىم

2- باسقۇچ: ئاۋۋال بەلگىنىڭ تۈرىنى تاللايمىز. ئاندىن بەلگىنى تاللىغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسقاق ئالاھىدە بەلگە قىستۇرۇلىدۇ. (4.23-رەسىم)

2. بەلگە قىستۇرۇش

1- باسقۇچ: بەلگە قىستۇرماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، قىستۇرۇش (插入) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ تېكىست (文本) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى بەلگە (符号) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىپ بەلگە دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. (4.24-رەسىم)



4.24 - رەسىم

(بىز تاللىغان ئالاھىدە بەلگىنىڭ چوڭايتىلغان ئېنىق ھالىتى، قىستۇرۇش رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى ئاق رەڭلىك كۆرسىتىش رامكىسىدا كۆرۈنۈپ تۇرىدۇ.)



2- باسقۇچ: تارماق (子集) توپلام مۇندەرىجە رامكىسىدىن قىستۇرماقچى بولغان بەلگىنىڭ تۈرىنى تاللايمىز. (4.25- رەسىم)



4.25- رەسىم

3- باسقۇچ: بەلگىنى تاللىغاندىن كېيىن قىستۇرۇش (插入) كۈنۈپكىسىنى چېكىپ بەلگىنى قىستۇرىمىز.

يۇقىرىدا كۆرسىتىلگەن بەلگە ۋە ئالاھىدە بەلگىلەرنى قىستۇرۇش ئۇسۇلىنىڭ ئىككىلىسى خىزمەت جەدۋىلىنى تەھرىرلەش داۋامىدا ئىشلىتىلىدۇ. ئەمما ئالاھىدە بەلگە (特殊符号) قىستۇرۇش ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ قىستۇرغاندا بەلگىلەرنىڭ سانى چەكلىك بولۇپ، بىر قېتىمدا بىرلا بەلگىنى قىستۇرۇشقا بولىدۇ. بەلگە (符号) قىستۇرۇش ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ قىستۇرغاندا بولسا بەلگىلەرنىڭ سانىمۇ كۆپ بولۇپ، بىرلا قېتىمدا بىر قانچىلىغان بەلگىلەرنى قىستۇرۇشقا بولىدۇ.

3. ئالاھىدە بەلگىلەرنى تىز سۈرئەتتە كىرگۈزۈش

بەزى ئالاھىدە جەدۋەللەرنى بىر تەرەپ قىلغاندا كۆپ ئىشلەتمەيدىغان بىر قانچە بەلگىلەرنى ئۇچرىتىپ قىلىشىمىز مۇمكىن. مەسىلەن: پرومىللى بەلگىسى، فوندىستېرلىك ۋە دوللار بەلگىسى قاتارلىقلار. بۇنداق بەلگىلەرنى بىرلەشمە كۈنۈپىكا ئارقىلىق كۈنۈپىكا تاختىسىدىن تىز سۈرئەتتە كىرگۈزۈشكە بولىدۇ.

بۇنداق ئالاھىدە بەلگىلەرنىڭ بىر گۇرۇپپا سانلاردىن تەشكىل تاپقان كودى بولۇپ، بىز كۈنۈپىكا تاختىسىدىن Alt كۈنۈپىكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، سانلىق كودنى كىچىك كۈنۈپىكا رايونى ئارقىلىق كىرگۈزگەندىن كېيىن Alt كۈنۈپىكىسىنى قويۇۋەتسەك شۇ كودتىكى ئالاھىدە بەلگە تىز سۈرئەتتە قىستۇرۇلىدۇ.



- ئۇنداقتا بىز پرومىللى بەلگىسىنى تىز سۈرئەتتە قىستۇرۇپ باقايلى
- 1- باسقۇچ: ئاۋۋال بەلگە كىرگۈزمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللايمىز.
 - 2- باسقۇچ: Alt كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، پرومىللى بەلگىسىنىڭ كودى بولغان 0137 نى كىچىك كۇنۇپكا رايونى ئارقىلىق كىرگۈزۈپ Alt كۇنۇپكىسىنى قويۇۋەتسەك (%) پرومىللى بەلگىسى تىز سۈرئەتتە قىستۇرۇلىدۇ.
- بىر قىسىم ئالاھىدە بەلگىلەرنىڭ كودى

符号名称	符号	数字键
英镑符号	£	0163
欧元符号	€	0128
日元符号	¥	0165
分币符号	¢	0162
商标符号	™	0153
注册符号	®	0174
平方符号	²	0178
立方符号	³	0179

4.4 سانلىق مەلۇماتنى تىز سۈرئەتتە كىرگۈزۈش

Excel 2007 دە سانلىق مەلۇمات كىرگۈزۈشنىڭ بىر قانچە خىل ئاساسلىق ماھارەتلىرى بولۇپ، بۇ ماھارەتلەرنى ئىگىلىۋالغاندا خىزمەتنىڭ ئۈنۈمىنى يۇقىرى كۆتۈرۈش بىلەن بىرگە ۋاقىتتىن ئۆتقىلى بولىدۇ.

4.4.1 ئوخشاش سانلىق مەلۇماتلارنى تىز كىرگۈزۈش

خىزمەت جەدۋىلى تەھرىرلەش داۋامىدا ئوخشاش بىر خىل سانلىق مەلۇماتلارنى بىر قانچە جەدۋەل كاتىكىگە كىرگۈزىدىغان ئەھۋاللارغا دۇچ كېلىمىز. بۇنداق ئەھۋالدا ئاۋارىچىلىكنى ئازايتىش ھەم ۋاقىتنى تېجەش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك ئۇسۇل ئارقىلىق ئوخشاش بىر مەزمۇننى ئوخشىمىغان بىر قانچە جەدۋەل كاتىكىگە بىرلا ۋاقىتتا تىز سۈرئەتتە كىرگۈزۈشكە بولىدۇ.

ئاۋۋال ئوخشاش سانلىق مەلۇماتنى كىرگۈزمەكچى بولغان بىر قانچە جەدۋەل كاتىكىنى تاللايمىز. ئاندىن سانلىق مەلۇماتنى كىرگۈزۈپ Ctrl+Enter كۇنۇپكىسىنى بىرلەشتۈرۈپ باسقۇچ كىرگۈزۈلگەن سانلىق مەلۇمات بىز تاللىغان بارلىق جەدۋەل كاتىكىگە ئوخشاش كىرگۈزۈلىدۇ.

4.4.2 سانلىق مەلۇماتنى ئاپتوماتىك تولدۇرۇش

ئەگەر جەدۋەل كاتىكىگە كىرگۈزۈلگەن سانلىق مەلۇمات داۋاملىق تەكرارلىنىپ





تۇرىدىغان، پەرقلىق بولغان سېلىشتۇرما مۇناسىۋىتى بولغان سانلىق مەلۇماتلار بولسا، سانلىق مەلۇماتنى ئاپتوماتىك تولدۇرۇش ئۇسۇلى ئارقىلىق كىرگۈزۈشكە بولىدۇ.

1. تىز سۈرئەتتە تەرتىپ سېلىش

تەرتىپ نومۇرى كىرگۈزگەندە ئاۋۋال پەقەت بىرىنچى تەرتىپ 001 نى كىرگۈزۈپ، ئاندىن ئاپتوماتىك تولدۇرۇش ئىقتىدارى ئارقىلىق تەرتىپ نومۇرىنى داۋاملاشتۇرۇشقا بولىدۇ.

1- باسقۇچ: بىرىنچى تەرتىپ نومۇرى كىرگۈزۈلگەن جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، مائۇس نۇر بەلگىسىنى جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىغا توغرىلىساق، مائۇس سىن بەلگىسى (+) شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ. (4.26-رەسىم)

希望小学6年级学生考试成绩				
序号	姓名	语文	数学	汉语
001	艾比热依木·伊斯坎代尔	92	86	100
	阿卜杜艾尼·阿卜杜喀依木	100	100	85
	阿力木·艾麦提	86	72	94
	切曼古丽·喀米力	100	100	89
	艾合塔尔·艾合麦提	60	85	93
	伊再提古丽·阿力马斯	100	94	88
	阿卜杜热合曼·艾斯麦提	85	50	96
	阿曼尼萨·吐尔贡	94	93	100
	阿卜杜萨塔尔·麦麦提	89	88	86
	木萨江·库尔班	93	96	94
	土尔孙古里·刊吉	55	100	80

4.26-رەسىم

2- باسقۇچ: مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، تەرتىپ نومۇرى سالماقچى بولغان ئاخىرقى جەدۋەل كاتىكىگىچە سۆرەپ، مائۇسنى قويۇۋەتسەك، ئاپتوماتىك ھالدا تەرتىپ نومۇرى سىلىنىدۇ. (4.27-رەسىم)

希望小学6年级学生考试成绩				
序号	姓名	语文	数学	汉语
001	艾比热依木·伊斯坎代尔	92	86	100
002	阿卜杜艾尼·阿卜杜喀依木	100	100	85
003	阿力木·艾麦提	86	72	94
004	切曼古丽·喀米力	100	100	89
005	艾合塔尔·艾合麦提	60	85	93
006	伊再提古丽·阿力马斯	100	94	88
007	阿卜杜热合曼·艾斯麦提	85	50	96
008	阿曼尼萨·吐尔贡	94	93	100
009	阿卜杜萨塔尔·麦麦提	89	88	86
010	木萨江·库尔班	93	96	94
011	土尔孙古里·刊吉	55	100	80

4.27-رەسىم

2. ئاينى تىز سۈرئەتتە كىرگۈزۈش

بىر يىلنىڭ ئىچىدىكى 12- ئاينى كىرگۈزۈشكە توغرا كەلگەندە تۆۋەندىكى ئۇسۇلنى



قوللىنىشقا بولىدۇ.

- 1- باسقۇچ: جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، (一月) نى كىرگۈزۈمىز. ئاي كىرگۈزۈلگەن جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، مائۇس نۇر بەلگىسىنى جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىغا توغرىلىساق، مائۇس سىن بەلگىسى (+) شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ.
- 2- باسقۇچ: مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، ئاينىڭ تەرتىپىنى سالماقچى بولغان ئاخىرقى جەدۋەل كاتىكىگىچە سۆرەپ، مائۇسنى قويۇۋەتسەك، ئاپتوماتىك ھالدا ئاي سىلىنىدۇ.

4.4.3 قىسمەن تەكرارلانغان سانلىق مەلۇماتلارنى تىز كىرگۈزۈش

ئىشچى - خىزمەتچىلەرنىڭ كىنىشكا نومۇرى، بىر شەھەردىكىلەرنىڭ كىملىك نومۇرى دېگەندەك قىسمەن مەزمۇنى ئوخشاش بولغان سانلىق مەلۇماتلارنى تىز كىرگۈزۈشتە تۆۋەندىكى ئۇسۇلدىن ئاساسلىق پايدىلىنىمىز.

مەسىلەن: SCYX2005005،، SCYX2005004، SCYX2005003، SCYX2005002، SCYX2005001 بۇ تەرتىپتە SCYX2005 قايتىلانغان بولۇپ، بۇنى كىرگۈزۈشنىڭ كونكرېت باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

- 1- باسقۇچ: مەزمۇن كىرگۈزمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، Ctri+1 كۇنۇپكىسىنى قوشۇپ بېسىش ئارقىلىق كاتەكچە فورماتىنى بەلگىلەش (设置单元格格式) دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.
- 2- باسقۇچ: رەقەم (数字) تىزىملىكىنى چېكىپ، تۈر (分类) تاللاش رامكىسىدىكى ئۆزى ئېنىقلىما بېرىش (自定义) ناملىق تۈرنى تاللايمىز.
- 3- باسقۇچ: تۈر (类型) تاللاش دىيالوگ رامكىسىغا قىسمەن تەكرارلانغان مەزمۇن SCYX2005 نى كىرگۈزۈپ، جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسىمىز.
- 4- باسقۇچ: مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، تەرتىپ سالماقچى بولغان ئاخىرقى جەدۋەل كاتىكىگىچە سۆرەپ، مائۇسنى قويۇۋەتسەك، ئاپتوماتىك ھالدا تەرتىپ سىلىنىدۇ.

4.5 مەشىق ۋە تەكرار

1. جەدۋەل كاتىكىگە تەرتىپ، كەسىر سان، پۇل بىرلىك بەلگىسى قاتارلىق ئالاھىدە سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزۈڭ.
2. جەدۋەل كاتىكىگە شەرتلىك بەلگىلەرنى قىستۇرۇڭ.
3. سانلىق مەلۇماتلارنى تىز كىرگۈزۈش ئۇسۇلىنى ئۆگىنىۋېلىڭ.
4. بۇ بابتىن ئۆگەنگەن مەزمۇنلارنى قايتا تەكرار قىلىپ بېقىڭ؟ سىز يەنە قانداق ئۇسۇللارنى بىلىسىز؟





5. باب: سانلىق مەلۇماتلارنى تەھرىرلەش

- ◆ كۆپەيتىش ، يۆتكەش ، ئۆچۈرۈش
- ◆ ئاخشۇرۇش ، ئالماشتۇرۇش
- ◆ تەھرىرلەش مەشغۇلاتىنى ئىزاھلاش
- ◆ جەدۋەل كاتىكى مەشغۇلاتى
- ◆ سانلىق مەلۇمات فورماتىنى بەلگىلەش مەشغۇلاتى
- ◆ سانلىق مەلۇماتنى رەتلەش مەشغۇلاتى
- ◆ جەدۋەل رامكىسى مەشغۇلاتى

5.1 سانلىق مەلۇماتلارنى كۆپەيتىش ، يۆتكەش ۋە ئۆچۈرۈش

ئالدىنقى بابتا بىز جەدۋەلگە سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزۈش ئۇسۇلى ۋە تېخنىكىسىنى ئۆگىنىپ ئۆتتۇق. بۇ بابتا بىز سانلىق مەلۇماتلارنى تەھرىرلەش ئۇسۇلى ۋە تېخنىكىسىنى ئۆگىنىمىز.

5.1.1 كۆپەيتىش مەشغۇلاتى

سانلىق مەلۇماتلارنى تەھرىرلەش جەريانىدا سانلىق مەلۇماتلارنى بىر قانچە جەدۋەل كاتىكىگە كۆپەيتىش ، ياكى باشقا خىزمەت دەپتېرىدىن سانلىق مەلۇماتلارنى كۆچۈرۈپ ئىشلىتىشكە ئېھتىياجلىق بولۇپ قاليمىز. سانلىق مەلۇماتلارنى كۆپەيتىشنىڭ تۆۋەندىكىدەك بىر قانچە خىل ئۇسۇللىرى بار.

1. تېزلەتمە كۇنۇپكا مەشغۇلاتى

序号	姓名	语文	数学	汉语
1	艾比热依木·伊斯坎代尔	92	86	100
2	阿卜杜艾尼·阿卜杜喀依木	100	100	85
3	阿力木·艾麦提			

5.1-رەسىم

1- باسقۇچ: كۆپەيتىمەكچى بولغان سانلىق مەلۇماتنىڭ جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىدىكى كېسىپ چاپلاش (剪贴板) تاختىسىدىن

كۆپەيتىش (复制) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (5.1-رەسىم)
 2- باسقۇچ: سانلىق مەلۇمات كۆچۈرۈلمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ،
 كېسىپ چاپلاش تاختىسى (剪贴板)دىكى چاپلاش (粘贴) قورال كۇنۇپكىسىنى
 چېكىمىز. (5.2-رەسىم)

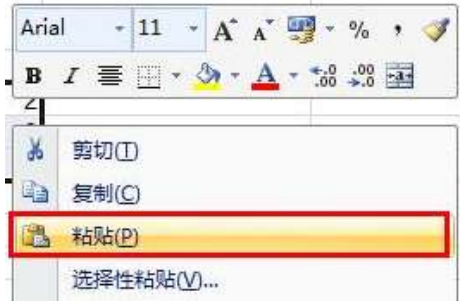
序号	姓名	语文	数学	汉语
1	艾比热依木·伊斯坎代尔	92	86	100
2	阿卜杜艾尼·阿卜杜喀依木	100	100	85
3	阿力木·艾麦提	100	100	85
4	切曼古丽·喀米力			
5	艾合塔尔·艾合麦提			
6	伊再提古丽·阿力马斯			
7	阿卜杜热合曼·艾斯麦提			
8	阿曼尼萨·吐尔贡			
9	阿卜杜萨塔尔·麦麦提			
10	木萨江·库尔班			

5.2-رەسىم



5.3-رەسىم

2. تېزلەتمە تىزىملىك مەشغۇلاتى
 1- باسقۇچ: كۆپەيتىمەكچى بولغان سانلىق مەلۇماتنىڭ جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللىغاندىن كېيىن، مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تېزلەتمە تىزىملىكتىن كۆپەيتىش (复制) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (5.3-رەسىم)



5.4-رەسىم

2- باسقۇچ: سانلىق مەلۇمات كۆچۈرۈلمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن چاپلاش (粘贴) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (5.4-رەسىم)

3. تېزلەتمە كۇنۇپكا مەشغۇلاتى
 كۇنۇپكا تاختىسى ئارقىلىق ئىنتايىن قولايلىق ھەم تىز ئۇسۇلدا كۆچۈرۈپ چاپلاش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

1- باسقۇچ: كۆپەيتىمەكچى بولغان سانلىق مەلۇماتنىڭ جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللىغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+C كۇنۇپكىسىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىش ئارقىلىق، كۆپەيتىش (复制) مەشغۇلاتى ئېلىپ بارىمىز.
 2- باسقۇچ: سانلىق مەلۇمات كۆچۈرۈلمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ،



كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+V كۇنۇپكىسىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىش ئارقىلىق چاپلاش (粘) مەشغۇلاتىنى ئورۇندايمىز.

4. مائۇس ئارقىلىق سۆرەپ كۆپەيتىش مەشغۇلاتى
يۇقاردىكى ئۇسۇللاردىن باشقا مائۇس سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىقمۇ كۆپەيتىش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.
1- باسقۇچ: كۆپەيتمەكچى بولغان سانلىق مەلۇماتنىڭ جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللايمىز.

2- باسقۇچ: Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، جەدۋەل كاتىكىنىڭ رامكىسىنى مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ سۆرەش ئارقىلىق، مەلۇمات كۆچۈرۈلمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىگە سۆرەپ ئېلىپ بارغاندىن كېيىن ئاۋۋال مائۇسنى، ئاندىن Ctrl كۇنۇپكىسىنى قويۇپ بىرىمىز.

5.1.2 يۆتكەش مەشغۇلاتى

يۆتكەش بولسا جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەلۇماتنى باشقا بىر جەدۋەل كاتىكىگە يۆتكەشنى كۆرسىتىدۇ. سانلىق مەلۇماتنى يۆتكەش بولسا Excel دىكى ئاساسلىق مەشغۇلاتلارنىڭ بىرى ھېسابلىنىدۇ. يۆتكەش مەشغۇلاتىنىڭمۇ ئوخشاشلا تۆۋەندىكىدەك 4 خىل ئۇسۇلى بار.

1. تىزىملىك بۇيرۇقى مەشغۇلاتى

1- باسقۇچ: يۆتكەمەكچى بولغان مەزمۇننىڭ جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، باشلاش (开) (始) ئىقتىدار كارتىسىدىكى (剪贴板) كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىن كېسىۋېلىش (剪切) بۇيرۇق كۇنۇپكىسىنى تاللايمىز.

2- باسقۇچ: سانلىق مەلۇمات يۆتكەلمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، (剪贴板) كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىكى چاپلاش (粘贴) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز.
2. تېزلەتمە تىزىملىك مەشغۇلاتى

1- باسقۇچ: يۆتكەمەكچى بولغان سانلىق مەلۇماتنىڭ جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللىغاندىن كېيىن، مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تېزلەتمە تىزىملىكتىن (剪贴) كېسىۋېلىش بۇيرۇقىنى تاللايمىز.

2- باسقۇچ: سانلىق مەلۇمات يۆتكەلمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن (粘贴) چاپلاش بۇيرۇقىنى تاللايمىز.

3. تېزلەتمە كۇنۇپكا مەشغۇلاتى

1- باسقۇچ: يۆتكەمەكچى بولغان سانلىق مەلۇماتنىڭ جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللىغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+X كۇنۇپكىسىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىش ئارقىلىق، كېسىۋېلىش (剪贴) مەشغۇلاتى ئېلىپ بارىمىز.

2- باسقۇچ: سانلىق مەلۇمات يۆتكەلمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ،

كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+V كۇنۇپكىسىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىش ئارقىلىق چاپلاش (粘) مەشغۇلاتىنى ئورۇندايمىز.

4. مائۇس ئارقىلىق يۆتكەش مەشغۇلاتى

يۇقاردىكى ئۇسۇللاردىن باشقا مائۇس سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىقمۇ يۆتكەش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

1- باسقۇچ: يۆتكىمەكچى بولغان سانلىق مەلۇماتنىڭ جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللايمىز.

2- باسقۇچ: جەدۋەل كاتىكىنىڭ رامكىسىنى مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ سۆرەش ئارقىلىق، مەلۇمات كۆچۈرۈلمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىگە سۆرەپ ئېلىپ بارغاندىن كېيىن ئاۋۋال مائۇسنى قويۇپ بىرىمىز.

5.1.3 ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتى

ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتى جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەلۇماتنى پۈتۈنلەي ئۆچۈرۈپ جەدۋەل كاتىكىنى ئاق ھالەتكە قايتۇرۇشنى كۆرسىتىدۇ. ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتىنىڭ تۆۋەندىكىدەك بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بار.

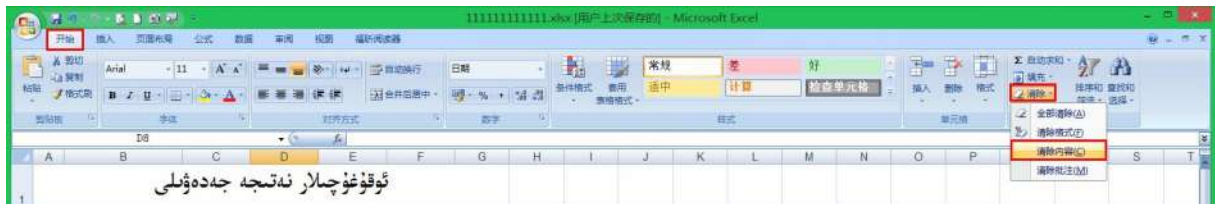
1. ئىقتىدار رايونى كۇنۇپكا مەشغۇلاتى

1- باسقۇچ: سانلىق مەلۇماتنى ئۆچۈرمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللايمىز.

2- باسقۇچ: باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىدىكى تەھرىرلەش (编辑) بۇيرۇق

گۇرۇپپىسىدىن ئۆچۈرۈش (清除) قورال كۇنۇپكىسىنى بېسىپ، تىزىملىكتىن مەزمۇن

ئۆچۈرۈش (清除内容) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (5.5-رەسىم)



5.5-رەسىم

ئۆچۈرۈش (清除) قورال كۇنۇپكىسىدا تۆت خىل بۇيرۇق بولۇپ، بۇ بۇيرۇقلارنىڭ ئاساسلىق رولى تۆۋەندىكىچە:

(1) ھەممىنى ئۆچۈرۈش (全部清除): تاللانغان جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەلۇمات، جەدۋەلنىڭ فورماتى، ۋە ئىزاھات قاتارلىقلارنىڭ ھەممىنى ئۆچۈرۈشنى كۆرسىتىدۇ.

(2) فورماتىنى ئۆچۈرۈش (清除格式): پەقەت سانلىق مەلۇماتنىڭ فورماتىنىلا ئۆچۈرۈشنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، سانلىق مەلۇمات بىلەن ئىزاھات ئۆچۈرۈلمەيدۇ.

(3) مەزمۇنى ئۆچۈرۈش (清除内容): پەقەت تاللانغان جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەلۇماتنىلا ئۆچۈرۈشنى كۆرسىتىدۇ.



4) ئىزاھاتنى ئۆچۈرۈش (清除批注): تاللانغان جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئىزاھاتىنى ئۆچۈرۈشنى كۆرسىتىدۇ.

2. تېزلەتمە كۇنۇپكا مەشغۇلاتى

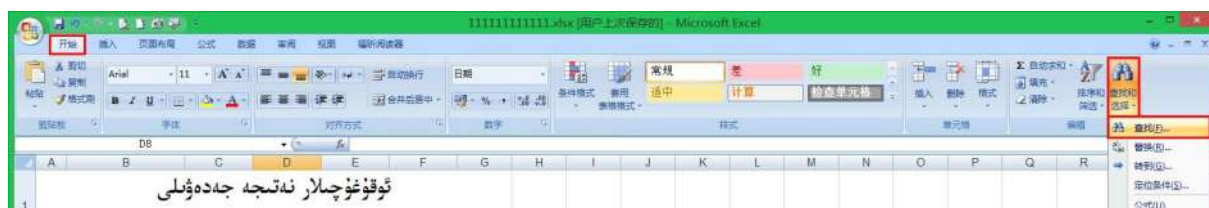
سانلىق مەلۇماتنى ئۆچۈرمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىكى Delete كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق سانلىق مەلۇماتنى ئەڭ تىز ۋە ئاددىي ئۇسۇلدا ئۆچۈرۈش مەقسىتىگە يېتەلمەيمىز.

5.2 سانلىق مەلۇمات ئاقتۇرۇش ۋە ئالماشتۇرۇش

خىزمەت جەدۋىلىگە نىسبەتەن تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىش داۋامىدا مەلۇم بىر مەزمۇننى ئىزدەش ياكى تەھرىرلەشكە توغرا كەلگەندە بىۋاسىتە شۇ جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ تەھرىرلەشكە بولىدۇ. ئەمما سانلىق مەلۇمات بىر قەدەر كۆپ بولغان خىزمەت جەدۋىلىگە نىسبەتەن، بىرمۇ-بىر ئىزدەشكە توغرا كېلىدۇ. بۇ بەك ۋاقىت ئىسراپچىلىقى بولۇپ، ئاۋارىچىلىكىنى كەلتۈرۈپ چىقىرىدۇ. بۇنداق ئاۋارىچىلىكىنى تۈگىتىشتە Excel نىڭ ئاقتۇرۇش ۋە ئالماشتۇرۇش ئىقتىدارى ئىنتايىن چوڭ رول ئوينايدۇ.

5.2.1 ئاقتۇرۇش مەشغۇلاتى

1- باسقۇچ: خىزمەت جەدۋىلى ئۆز ئىچىگە ئالغان جەدۋەل كاتىكىدىن بىرنى خالىغانچە تاللىغاندىن كېيىن، باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىدىكى تەھرىرلەش (编辑) بۇيرۇق گۇرۇپپىسىدىن ئاقتۇرۇش ۋە تاللاش (查找和选择) قورال كۇنۇپكىسىنى بېسىپ، تىزىملىكتىن ئاقتۇرۇش (查找) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (5.6-رەسىم)



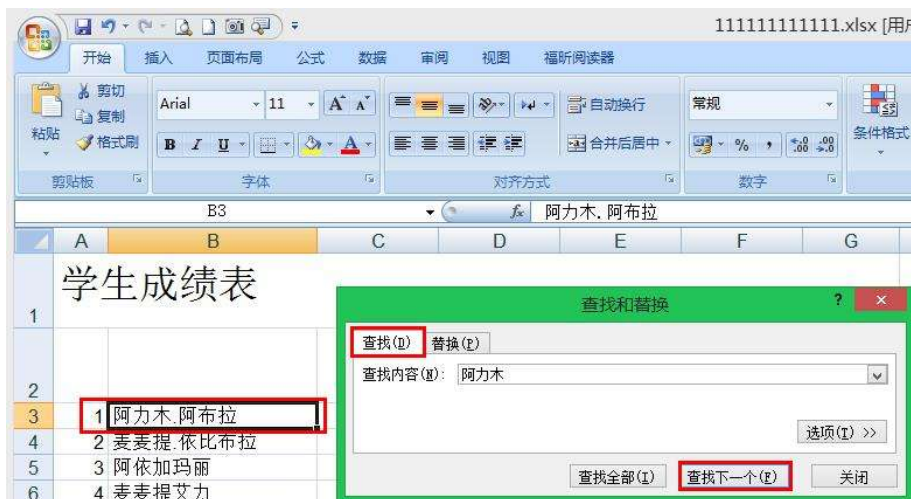
5.6-رەسىم

2- باسقۇچ: ئىزدەش مەزمۇنى (查找) دىيالىگ رامكىسىغا ئىزدىمەكچى بولغان مەزمۇننىڭ ھالقىلىق سۆزىنى كىرگۈزۈپ، كېيىنكىسىنى ئىزدەش (查找下一个) كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (5.7-رەسىم)



5.7-رەسىم

ئەگەر خىزمەت جەدۋىلى ئىچىدە ئىزدىگەن ئوخشاش مەزمۇن كۆپ بولسا كېيىنكىسىنى ئىزدەش (查找下一个) كۈنۈپكىسىنى ھەر بىر قېتىم چەككەندە بىر ئورۇندىكى ئۇچۇرنى ئاڭتۇرۇپ تېپىپ بېرىدۇ. (5.8-رەسىم)



5.8-رەسىم

ئاڭتۇرۇش ۋە ئالماشتۇرۇش (查找和替换) دىيالوگ رامكىسىدىن تاللاش (选项) كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن، بىر قىسىم ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇشقا مۇناسىۋەتلىك بەلگىلەش مەشغۇلاتلىرىنى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ. (5.9-رەسىم)



5.9-رەسىم

ئىزدەش جەريانىدا ئاڭتۇرۇش ۋە ئالماشتۇرۇش (查找和替换) دىيالوگ رامكىسىدىكى (查找下一个) كېيىنكىسىنى ئىزدەش كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن، ئىزدەش شەرتىگە چۈشكەن مەزمۇننى ئىزدەپ تېپىپ بەرگەندىن باشقا ھەممىنى ئىزدەش (查找全部) كۈنۈپكىسىنى چەككەندە خىزمەت جەدۋىلىدىكى ئىزدەش شەرتىگە چۈشكەن



بارلىق نەتىجىلەرنى ۋە ئورنىنى ئېنىق كۆرسىتىپ بېرىدۇ. ئىزدەش نەتىجىسىنى چەككەندىن كېيىن بىۋاسىتە شۇ نەتىجىنىڭ جەدۋەل كاتىكى تاللىنىدۇ. (5.10-رەسىم)



ئاختۇرۇش ۋە ئالماشتۇرۇش (查找和替换) دىيالوگ رامكىسىدىكى باسقۇچلۇق تاللاش رامكىسىنىڭ ئاساسلىق ئىقتىدارى تۆۋەندىكىچە:

5.10-رەسىم

1) چوڭ - كىچىك يېزىلىشىنى ئايرىش (区分大小写): ئىزدەش نەتىجىسىدىكى يېزىقنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنىڭ ھالقىلىق سۆز بىلەن بىردەك بولۇشىنى كۆرسىتىدۇ. جەدۋەل كاتىكىنى ماسلاشتۇرۇش (单元格匹配): ئىزدەش نەتىجىسىنىڭ ھالقىلىق سۆز بىلەن پۈتۈنلەي بىردەك بولۇشىنى كۆرسىتىدۇ. (区分全/半角) بۆلەك: ئىزدەش نەتىجىسىنىڭ ئىزدەش دائىرىسى بۆلىكىدە ياكى ئەمەسلىكىنى كۆرسىتىدۇ.

5.2.2 ئالماشتۇرۇش مەشغۇلاتى

كۆپلىگەن ئورۇندىكى ئوخشاش خاتالىقلارنى تۈزىتىش ئۈچۈن، خاتا سانلىق مەلۇماتلارنى توغرىسىغا ئالماشتۇرۇشقا توغرا كەلگەندە ئالماشتۇرۇش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ، بىر يوللا ئالماشتۇرۇشقا بولىدۇ.

1- باسقۇچ: خىزمەت جەدۋىلى ئۆز ئىچىگە ئالغان جەدۋەل كاتىكىدىن بىرنى خالغانچە تاللىغاندىن كېيىن، باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىدىكى تەھرىرلەش (编辑) بۇيرۇق گۇرۇپپىسىدىن ئاقتۇرۇش ۋە تاللاش (查找和选择) قورال كۇنۇپكىسىنى بېسىپ، تىزىملىكتىن ئالماشتۇرۇش (替换) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (5.11-رەسىم)



5.11-رەسىم

2- باسقۇچ: ئىزدەش مەزمۇنى (查找内容) دىيالوگ رامكىسى ۋە ئالماشتۇرۇش (替换) دىيالوگ رامكىسىغا ئالماشتۇرۇلغان مەزمۇن ۋە ئالماشتۇرۇلدىغان مەزمۇنى تولدۇرغاندىن كېيىن، ئىزدىمەكچى بولغان مەزمۇننىڭ ھالقىلىق سۆزىنى كىرگۈزۈپ، كېيىنكىسىنى ئىزدەش (查找下一个) كۇنۇپكىسىنى باسقاندىن كېيىن، ئىزدەش ئەھۋالىغا ئاساسەن ئالماشتۇرۇش (替换) كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ بولىدۇ. (5.12-رەسىم)



5.12 - رهسم

بىۋاسىتىلا ھەممىنى ئالماشتۇرۇش (全部替换) كۈنۈپكىسىنى باسقاندا خىزمەت جەدۋىلىدىكى ئالماشتۇرۇش شەرتىگە چۈشكەن بارلىق سانلىق مەلۇماتنى ئالماشتۇرۇپ بەرگەندىن باشقا ئالماشتۇرغان سانلىق مەلۇماتنىڭ سانىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ. (5.13 - رهسم)



5.13 - رهسم

كۈنۈپكا تاختىسىدىن Ctrl+F ، Ctrl+H كۈنۈپكىلىرىنى بىرلەشتۈرۈپ باسقاندا ئاڭتۇرۇش ۋە ئالماشتۇرۇش (查找和替换) دىيالوگ رامكىسىنى تېز سۈرئەتتە قوزغىتىشقا بولىدۇ.

5.3 تەكشۈرۈش ۋە كۆرۈپ چىقىش

Excel 2007 تەكشۈرۈش ئىقتىدارىنى ئۆزىدە ھازىرلىغان بولۇپ، مەيلى خەنزۇچە يېزىق ياكى ئىنگلىزچە يېزىق بولسۇن، ۋە ياكى جۈملە ياكى گىرامماتىكا بولسۇن قوشۇپ يېزىشنى تەكشۈرۈش ئۇسۇلى ئارقىلىق تەكشۈرۈشكە بولىدۇ.

5.3.1 قوشۇپ يېزىشنى تەكشۈرۈش



5.14 - رهسم

- 1- باسقۇچ: كۆرۈپ چىقىش (阅读) تاللاش كارتىسىدىكى تەكشۈرۈش (校对) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىن قوشۇپ يېزىشنى تەكشۈرۈش (拼写检查) قورال كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز. (5.14 - رهسم)
- 2- باسقۇچ: ئەسكەرتىمە كۆزنەكتىن



هەئە (是) ناملىق كۇنۇپكىنى چېكىمىز. (5.15 - رەسىم)



5.15 - رەسىم

3- باسقۇچ: تەكلىپ (建议) جەدۋەللىك رايونىدىن ئىزدەپ چىققان نەتىجىگە ئاساسەن توغرا بولغان مەزمۇنى تاللاپ، ئۆزگەرتىش (更改) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (5.16 - رەسىم)



5.16 - رەسىم

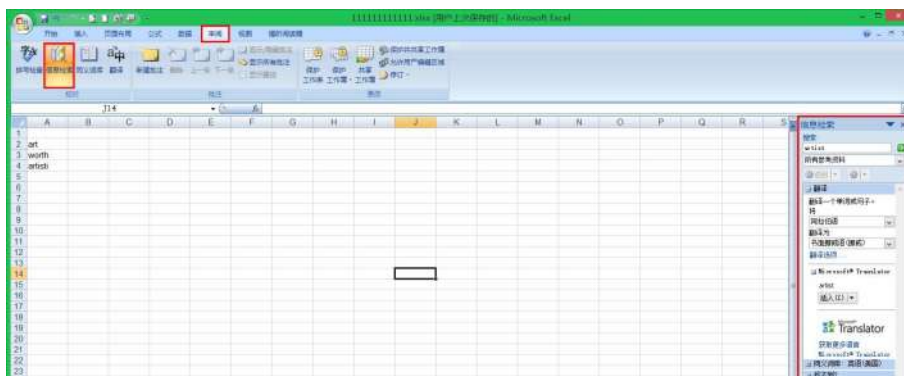
4- باسقۇچ: ئاخىرىدىكى ئەسكەرتىش كۆزنىكىدىن (确定) جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ مەشغۇلات ئاخىرلىشىدۇ.

5.3.2 ئۇچۇرنى تەكشۈرۈش

ئۇچۇرنى تەكشۈرۈش بولسا Excel 2007 نىڭ ئىنتايىن كۈچلۈك بولغان ئىقتىدارلىرىنىڭ بىرى بولۇپ، ئۇچۇرنى تەكشۈرۈش (信息检索) ئارقىلىق تىز سۈرئەتتە ھەرخىل تىلغا تەرجىمە قىلىشقا، يېقىن مەنىسى، قارمۇ قارشى مەنىسى، ۋە گىرامماتىكىلىق ئۇقۇملىرىنى بىلىۋېلىشقا بولىدۇ.

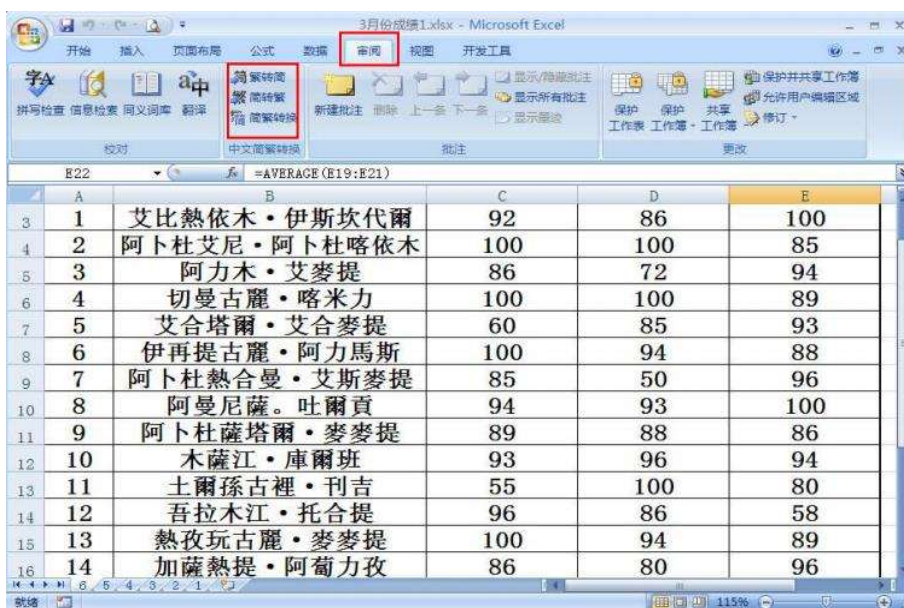
1- باسقۇچ: تەكشۈرمەكچى بولغان ئۇچۇرنىڭ جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن كۆرۈپ چىقىش (阅读) تاللاش كارتىسىدىكى تەكشۈرۈش (校对) ئىقتىدار

گۇرۇپپىسىدىن ئۇچۇرنى تەكشۈرۈش (信息检索) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (5.17- رەسىم)



5.17- رەسىم

2- باسقۇچ: (将) تىزىملىك رامكىسىدىن (中文) (中国) جۇڭگوچە يېزىق ناملىق تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن تەرجىمە (翻译为) تىزىملىك رامكىسىدىن ئىنگلىز تىلى (英) ناملىق تۈرنى تاللايمىز. (5.18- رەسىم)



5.18- رەسىم

5.3.3 ئاددىي يېزىق ۋە مۇرەككەپ يېزىقنى ئالماشتۇرۇش

Excel 2007 دە يەنە خەنزۇ تىلىدىكى ئاددىي خەت (简体字) ۋە (繁体字) مۇرەككەپ خەتنى ئۆزئارا ئايلاندۇرۇش ئىقتىدارى سەپلەنگەن بولۇپ، ئۇنىڭ ئاساسلىق ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: ئايلاندۇرماقچى بولغان مەزمۇننى تاللىغاندىن كېيىن كۆرۈپ چىقىش (阅)



(读) تاللاش كارتىسىنى چېكىمىز.

2- باسقۇچ: يېزىق ئايلاندۇرۇش (中文简繁转换) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى ئاددىي يېزىقنى مۇرەككەپ يېزىققا ئايلاندۇرۇش (简转繁) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (5.19- رەسىم)



5.19- رەسىم

(中文简繁转换) يېزىق ئايلاندۇرۇش ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى ئۈچ خىل بۇيرۇقنىڭ ئاساسلىق ئىقتىدارى تۆۋەندىكىچە:

简转繁: ئاددىي يېزىقنى مۇرەككەپ يېزىققا ئايلاندۇرۇشنى كۆرسىتىدۇ

繁转简: مۇرەككەپ يېزىقنى ئاددىي يېزىققا ئايلاندۇرۇشنى كۆرسىتىدۇ

简繁转换 (中文简繁转换): يېزىق ئايلاندۇرۇش دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىپ بېرىدىغان بولۇپ، ئېھتىياجغا ئاساسەن ئايلاندۇرۇش تۈرىنى تاللاشقا بولىدۇ.

5.3.4 ئىزاھاتنى تەھرىرلەش

Excel 2007 يۇمشاق دېتالىدىكى ئىزاھات بولسا قوشۇمچە جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئىزاھلىق ئۇچۇرى بولۇپ، ئىنتايىن قوللىنىشچان بولغان ئەسكەرتىش ئۇسۇلىدۇر. بىر قەدەر مۇرەككەپ ۋە ئاسان خاتالىق كۆرۈلىدىغان سانلىق مەلۇماتلارغا نىسبەتەن ئىزاھات قوشۇپ قويغاندا ھەرقاچان خاتالىقتىن ساقلانغىلى، شۇنداقلا سانلىق مەلۇماتلارغا نىسبەتەن ئىنكاس قايتۇرغىلى بولىدۇ.

1. ئىزاھات قوشۇش

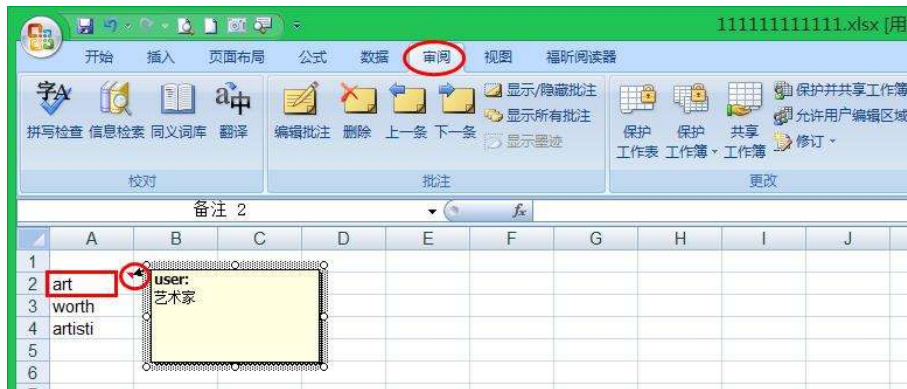
ئەگەر جەدۋەل كاتىكىگە ئىزاھات قوشۇشقا توغرا كەلگەندە تۆۋەندىكى ئۇسۇلنى قوللىنىمىز.

1- باسقۇچ: ئىزاھات قوشماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللايمىز. كۆرۈپ چىقىش (阅读) تاللاش كارتىسىدىكى ئىزاھات (批注) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىن يېڭى ئىزاھات قۇرۇش (新建批注) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (5.20- رەسىم)

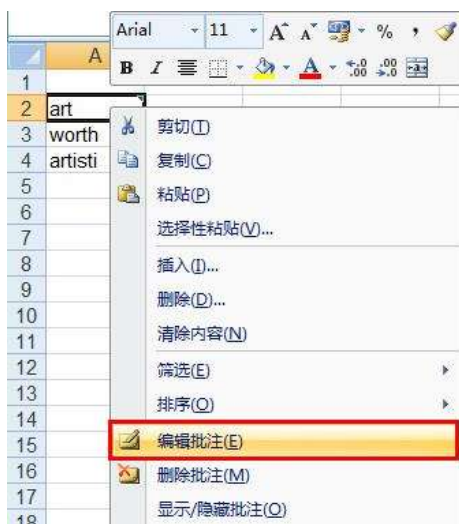


5.20- رەسىم

2- باسقۇچ: ئىزاھاتنىڭ مەزمۇنىنى كىرگۈزۈمىز. (5.21-رەسىم)



5.21-رەسىم



ئىزاھات كىرگۈزۈلگەندىن كېيىن، ئىزاھات كىرگۈزۈلگەن جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئۈستۈنكى بۇرجىكىدە قىزىل رەڭلىك ئۈچبۇلۇڭ بەلگە بولىدۇ.

2. ئىزاھاتنى تۈزىتىش

ئىزاھات كىرگۈزۈلۈپ بولغاندىن كېيىن ئىزاھاتقا نىسبەتەن تۈزىتىش ۋە ئۆزگەرتىش كىرگۈزۈشكە ئېھتىياجلىق بولغاندا تۆۋەندىكى ئۇسۇلنى قوللىنىمىز.

1- باسقۇچ: ئىزاھاتنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن ئىزاھاتنى

تەھرىرلەش (编辑批注) ناملىق بۇيرۇقنى تاللايمىز. (5.22-رەسىم)

2- باسقۇچ: تەھرىرلىمەكچى بولغان مەزمۇنىنى تاللاپ، يېڭى ئىزاھات مەزمۇنىنى كىرگۈزۈپ، ئۆزگەرتىش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارىمىز.

3. ئىزاھاتنى كۆپەيتىش

ئىزاھاتى ئوخشاش بولغان بىر قىسىم سانلىق مەلۇماتلارغا نىسبەتەن تىز سۈرئەتتە ئىزاھاتنى كۆپەيتىپ ئىشلىتىشكە بولىدۇ.

1- باسقۇچ: كۆچۈرمەكچى بولغان ئىزاھاتنىڭ جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، (开始) باشلاش ئىقتىدار كارتىسىدىكى (剪贴板) كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىن (复制) كۆپەيتىش (复制) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز.

2- باسقۇچ: ئىزاھات كۆچۈرۈلمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، (剪贴板) كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىن (粘贴) چاپلاش بۇيرۇق كۇنۇپكىسىنىڭ ئاستىدىكى (كىچىك ئۈچبۇلۇڭ كۆرسەتكۈچ بەلگىنى چېكىپ، تاللاش خاراكتېرلىك



رەسىم 5.23-

رەسىم 5.24-

چاپلاش (粘贴选择性) نى تاللايمىز. (رەسىم 5.23-)

3- باسقۇچ: تاللاش رامكىسىدىن ئىزاھات (批注) ناملىق تۈرنى تاللاپ، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۈنۈپكىسىنى باسىمىز. (رەسىم 5.24-)

4. ئىزاھاتنى يوشۇرۇش ۋە ئەسلىگە كەلتۈرۈش

ئادەتتىكى ئەھۋالدا جەدۋەل كاتىكىگە ئىزاھات كىرگۈزۈلگەندىن كېيىن، ئىزاھات پەقەت شۇ جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىلا كۆرۈنۈپ باشقا ۋاقىتتا كۆرۈنمەيدۇ. ئەگەر ئېھتىياجىمىز چۈشكەن ئەھۋالدا جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئىزاھاتىنى ھەرۋاقىت كۆرۈنۈپ تۇرىدىغان قىلىپ بەلگىلەشكە بولىدۇ.

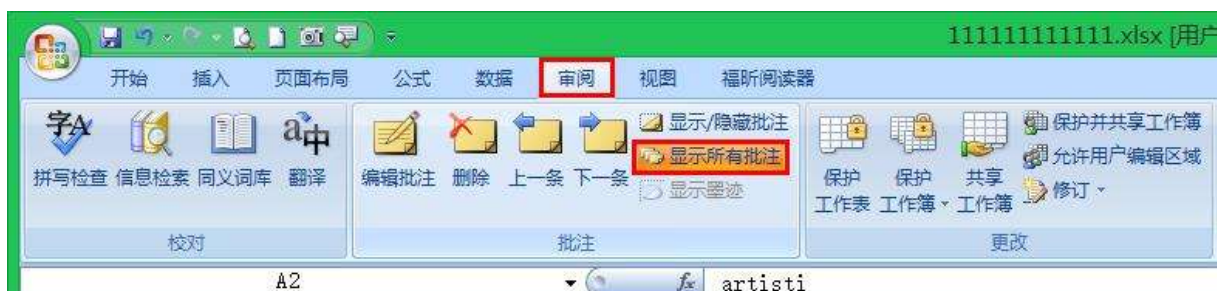
1- باسقۇچ: ئىزاھات قوشماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللايمىز.

2- باسقۇچ: (阅读) كۆرۈپ چىقىش تاللاش كارتىسىدىكى (批注) ئىزاھات ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىن (显示/隐藏批注) ئىزاھاتنى يوشۇرۇن قىلىش ۋە ئەسلىگە كەلتۈرۈش قورال كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز. يەنە بىر قېتىم چېكىش ئارقىلىق يوشۇرۇن ھالەت ئەسلىگە كەلتۈرۈلىدۇ. ئەگەر بىرلا ۋاقىتتا بارلىق ئىزاھاتلارنى كۆرسىتىش ۋە تەھرىرلەشكە توغرا كەلگەن ئەھۋالدا، (批注) ئىزاھات ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى (显示所有批注) بارلىق ئىزاھاتنى كۆرسىتىش بۇيرۇقىنى ئىشلەتسەك بولىدۇ.

5. ئىزاھاتنى بېسىپ چىقىرىش

ئىزاھاتنى يەنە خىزمەت جەدۋىلىنىڭ ئېھتىياجىغا ئاساسەن پىرىنتىپدا بېسىپ چىقىرىشقا بولىدۇ. پىرىنتىپدا بېسىپ چىقىرىش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك بىر قانچە باسقۇچنى بېسىپ ئۆتۈش زۆرۈر.

1- باسقۇچ: كۆرۈپ چىقىش (阅读) تاللاش كارتىسىدىكى ئىزاھات (批注) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىن بارلىق ئىزاھاتنى كۆرسىتىش (显示所有批注) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (رەسىم 5.25-)



رەسىم 5.25-

2- باسقۇچ: بەت ئورۇنلاشتۇرمىسى (页面布局) تاللاش كارتىسىدىكى بەت يۈزىنى لايىھەلەش (页面设置) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى بۇلۇڭىدىكى كىچىك ئۇچبۇلۇڭ بەلگىنى چېكىمىز. (رەسىم 5.26-)



رەسىم 5.26-



رەسىم 5.27-

3- باسقۇچ: خىزمەت جەدۋىلى (工作表) تىزىملىكىنى تاللاپ، بېسىش دائىرىسى (打印区域) دىيالوگ رامكىسىنىڭ ئاخىرىدىكى كۇنۇپكىنى بېسىپ ئىزاھاتى بار جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ Enter كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ، تاللانغان جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئادرېسى دىيالوگ رامكىسىغا يېزىلىدۇ. (رەسىم 5.27-)

4- باسقۇچ: ئىزاھات (批注) تاللاش رامكىسىدىن (如同工作表的显示) ناملىق تۈرنى تاللاپ، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ.

يۇقاردىكى مەشغۇلات ئورۇندالغاندىن كېيىن خىزمەت جەدۋىلىنى پىرىنتىپدا بېسىپ چىقارغاندا، ئىزاھاتمۇ قوشۇپ بېسىپ چىقىرىلىدۇ.

6. ئىزاھاتنى ئۆچۈرۈش

1- باسقۇچ: ئىزاھاتنى ئۆچۈرمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، كۆرۈپ چىقىش (阅读) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنى چېكىمىز.

2- باسقۇچ: ئىزاھات (批注) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى ئىزاھاتنى ئۆچۈرۈش (删除) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (رەسىم 5.28-)



رەسىم 5.28-



5.4 جەدۋەل كاتىكىنى تەھرىرلەش

جەدۋەلگە سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزۈش ۋە تەھرىرلەش داۋامىدا خاتالىقلاردىن ساقلىنىپ بولغىلى بولمايدۇ. مەسىلەن: كەينىدىكى قوشنا جەدۋەلگە داۋاملاشتۇرۇپ كىرگۈزمەستىن، ئالدىدىكى جەدۋەلگە كىرگۈزۈلۈپ قىلىش دېگەندەك؛ ئۇنىڭدىن باشقا سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزۈش ۋە ئۆزلۈكسىز ئۆزگەرتىپ تۇرۇش داۋامىدە بەزى ئورۇنلارغا بىرەر قۇر، ياكى ئىستوننى قىستۇرۇشقا توغرا كېلىدىغان ئەھۋاللارمۇ داۋاملىق ئۇچراپ تۇرىدۇ. بىز جەدۋەل كاتىكى، قۇر ۋە ئىستون مەشغۇلاتى ۋە ماھارىتىنى ئىگىلىۋالساق، بۇ قىيىنچىلىقلارنى ھەل قىلىش ھېچقانچە تەسكە توختمايدۇ.

希望小学6年级学生考试成绩				
序号	姓名	语文	数学	汉语
1	艾比热依木·伊斯坎代尔	92	86	100
2	阿卜杜艾尼·阿卜杜喀依木	100	100	85
3	阿力木·艾麦提	86	72	94
5	艾合塔尔·艾合麦提	60	85	93
6	伊再提古丽·阿力马斯	100	94	88
7	阿卜杜热合曼·艾斯麦提	85	50	96
	阿曼尼萨·吐尔贡	94	93	100


5.4.1 جەدۋەل كاتىكىنى تەھرىرلەش

1. جەدۋەل كاتىكى قىستۇرۇش

خىزمەت جەدۋىلىنى تەھرىرلىگەندە جەدۋەلدىكى مەشغۇلىيەت خاتالىقى سەۋەبلىك مەلۇم بىر ئىستون ياكى قۇرغا جەدۋەل كاتىكى قىستۇرۇشقا توغرا كېلىدۇ. مەسىلەن: 5.29- رەسىمدىكى جەدۋەلنى مىسالغا ئالساق 3- نومۇرلۇق تەرتىپتىن كېيىن بىۋاسىتە 5- نومۇرلۇق تەرتىپ كىرگۈزۈلۈپ 4- نومۇرلۇق تەرتىپ چۈشۈپ قالغان. بۇنداق ئەھۋالدا 4- نومۇرلۇق تەرتىپنى 3- نومۇر بىلەن 5- نومۇرنىڭ ئارىسىغا قىستۇرۇشقا توغرا كېلىدۇ. بۇنى تۆۋەندىكى قەدەم باسقۇچلار ئارقىلىق جەدۋەل كاتىكى قىستۇرۇش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارىمىز.

1- باسقۇچ: ئاۋۋال جەدۋەل كاتىكى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننى توغرا تاللايمىز. مەسىلەن: جەدۋەل كاتىكى بىز تاللىغان جەدۋەل كاتىكىنىڭ يۇقىرى تەرىپىگە

قىستۇرۇلدىغان بولۇپ، بىز قىستۇرماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكى 4- نومۇرلۇق تەرتىپ بولغاچقا ئۇنىڭ ئاستىدىكى 5- نومۇرلۇق تەرتىپتىكى يەنى A6 جەدۋەل كاتىكىنى تاللايمىز.

2- باسقۇچ: (开始) باشلاش ئىقتىدار كارتىسىنىڭ (单元格) جەدۋەل كاتىكى ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى (插入) قىستۇرۇش قورال كۇنۇپكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى  ئۇچبۇلۇڭلۇق كىچىك سىن بەلگىنى چېكىپ، (插入单元格) جەدۋەل كاتىكى قىستۇرۇش بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (5.30- رەسىم)



5.30- رەسىم



1- باسقۇچ: تاللاش رامكىسىدىن قىستۇرۇش شەكلىنى تاللايمىز.

مەسىلەن: (活动单元格下移) تۈرىنى تاللاپ (确定) جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (5.31- رەسىم)

5.31- رەسىم

يۇقاردىكى مەشغۇلاتتىن كېيىن 3- نومۇرلۇق تەرتىپ بىلەن 5- نومۇرلۇق تەرتىپنىڭ ئوتتۇرىسىغا ئاق جەدۋەل كاتىكىدىن بىرسى قىستۇرۇلدى. ئەسلىدىكى جەدۋەل كاتىكى ئاستىغا سۈرۈلدى. (5.32- رەسىم)

希望小学6年级学生考试成绩				
序号	姓名	语文	数学	汉语
1	艾比热依木·伊斯坎代尔	92	86	100
2	阿卜杜艾尼·阿卜杜喀依木	100	100	85
3	阿力木·艾麦提	86	72	94
4	艾合塔尔·艾合麦提	60	85	93
5	伊再提古丽·阿力马斯	100	94	88
6	阿卜杜热合曼·艾斯麦提	85	50	96
7	阿曼尼萨·吐尔贡	94	93	100

5.32- رەسىم

قىستۇرۇلغان جەدۋەل كاتىكىگە كەم كىرگۈزۈلگەن 4- تەرتىپنى كىرگۈزسەك بولىدۇ. 2. جەدۋەل كاتىكىنى ئۆچۈرۈش

خىزمەت جەدۋىلىگە يېڭى مەزمۇن كىرگۈزۈشتە يېڭى جەدۋەل كاتىكى قىستۇرۇشقا بولىدۇ. ئوخشاشلا ئارتۇق بولغان جەدۋەل كاتىكىنى ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ. ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتىمۇ قىستۇرۇش مەشغۇلاتىغا ئوخشاشلا ئىنتايىن



مۇھىم بولۇپ، ئۇنىڭ كونكرېت ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: ئۆچۈرمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىنىڭ جەدۋەل كاتىكى (单元格) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى ئۆچۈرۈش (删除) قورال كۇنۇپكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كىچىك ئۆچۈرۈش بەلگىنى چېكىپ كاتەكچىنى ئۆچۈرۈش (删除单元格) ناملىق بۇيرۇقنى تاللايمىز. (5.33-رەسىم)



5.33-رەسىم

2- باسقۇچ: جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئۆچۈرۈش شەكلىنى تاللاپ، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ (5.34-رەسىم)

يۇقاردىكى مەشغۇلاتتىن كېيىن بىز ئۆچۈرمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكى، خىزمەت جەدۋىلىدىن ئۆچۈرۈلۈپ، ئەسلىدىكى جەدۋەل كاتىكى ئۈستىگە قاراپ سۈرۈلۈپ، ئورۇننى تولۇقلايدۇ.



5.34-رەسىم

جەدۋەل كاتىكىنى ئۆچۈرۈش بىلەن ئالدىنقى باپتا سۆزلەنگەن جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەلۇماتنى ئۆچۈرۈشنىڭ روشەن پەرقى بولۇپ، جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەلۇماتنى ئۆچۈرگەندە پەقەت كاتەكچە ئىچىدىكى مەزمۇنلا ئۆچىدۇ. باشقا جەدۋەل رامكىسى، تەڭلىك رەڭگى قاتارلىق خاسلىقلىرى ئۆچۈرۈلمەيدۇ. جەدۋەل كاتىكىنى ئۆچۈرگەندە بولسا جەدۋەل ئىچىدىكى مەزمۇن ۋە جەدۋەلنىڭ بارلىق خاسلىقلىرى قوشۇلۇپ پۈتۈنلەي ئۆچۈرۈلىدۇ.

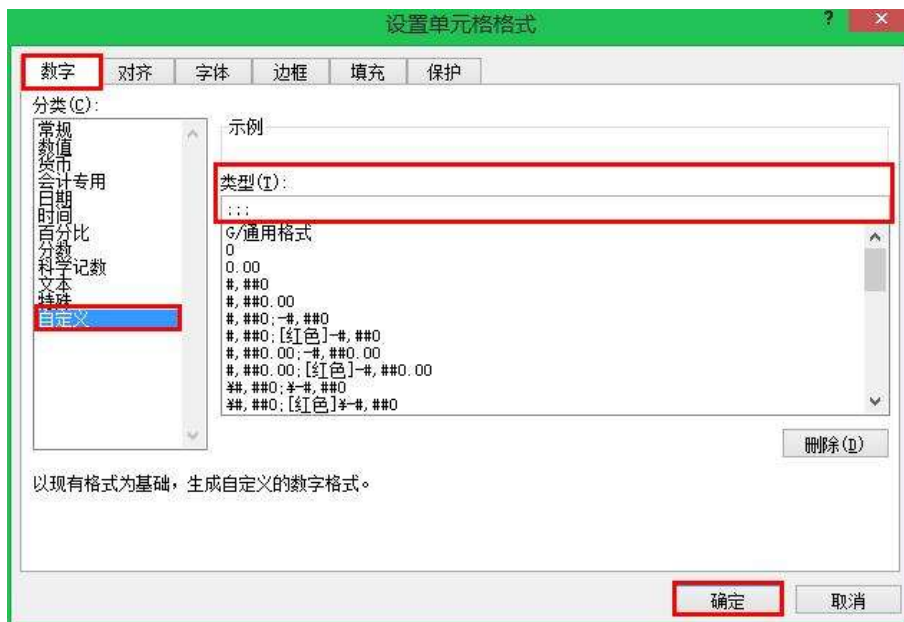
3. جەدۋەل كاتىكىدىكى مەزمۇننى يوشۇرۇش

خىزمەت جەدۋىلىنى تەھرىرلەش جەريانىدا مۇھىم بولغان بەزى سانلىق مەلۇمات ۋە ئۇچۇرلارنى باشقىلارنىڭ كۆرۈپ قىلىشىنى خالىمىغان ئەھۋالدا سانلىق مەلۇماتلارنى يوشۇرۇپ قويۇشقا بولىدۇ.

1- باسقۇچ: يوشۇرماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللايمىز. باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىنىڭ رەتلەش (对齐) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى بۇرجىكىدىكى كۆرسەتكۈچ بەلگىسىنى چېكىمىز. (5.35-رەسىم)



2- باسقۇچ: رەقەم (数字) مۇندەرجىسىنى تاللىغاندىن كېيىن، تۈرگە ئايرىش (分) (类) تاللاش رامكىسىدىن ئۆزى ئېنىقلىما بېرىش (自定义) تۈرىنى تاللايمىز. (类型) تۈر دىيالوگ رامكىسىغا (;;;) بەلگىسىنى كىرگۈزگەندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش (确定) كۈنۈپكىسىنى باسىمىز. (5.36- رەسىم)



5.36- رەسىم

يۇقىرىقى مەشغۇلاتتىن كېيىن قارايدىغانلا بولساق بىز تاللىغان جەدۋەل كاتىكى ئاق ھالەتتە كۆرۈنىدۇ. لېكىن بۇ سانلىق مەلۇماتلارنىڭ ئۆچۈپ كەتكەنلىكىدىن ئەمەس بەلكى يوشۇرۇن ھالەتكە ئۆتكەنلىكىدۇر. يوشۇرۇن قىلىنغان مەلۇم بىر جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، تەھرىرلەش ئىستونىدىكى تېكىست رامكىسىدا جەدۋەل كاتىكىنىڭ سانلىق قىممىتى كۆرۈنىدۇ. (5.37- رەسىم)

希望小学6年级学生考试成绩				
序号	姓名	语文	数学	汉语
1	艾比热依木·伊斯坎代尔		86	100
2	阿卜杜艾尼·阿卜杜喀依木		100	85
3	阿力木·艾麦提		72	94
5	艾合塔尔·艾合麦提		85	93
4	伊再提古丽·阿力马斯		94	88
5	阿卜杜热合曼·艾斯麦提		50	96
6	阿曼尼萨·吐尔贡		93	100
7				

5.37- رەسىم



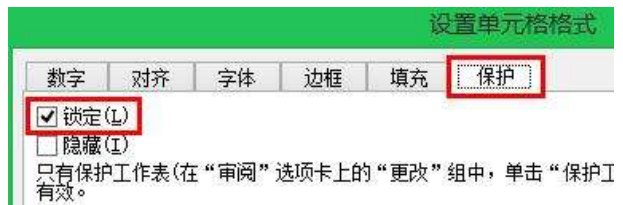
يوشۇرۇن قىلغان سانلىق مەلۇماتنى ئەسلىگە قايتۇرۇشنىڭ ئۇسۇلىمۇ ئىنتايىن ئاددىي بولۇپ، ئەسلىدىكى مەشغۇلات بويىچە تۈر (类型) دىيالوگ رامكىسىدىكى (;;;;) بەلگىسىنى ئۆچۈرۈۋېتىپ، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ بولىدۇ. 4. جەدۋەل كاتىكىنى قوغداش

سانلىق مەلۇمات مەزمۇنى بىر قەدەر مۇھىم بولغان جەدۋەل كاتىكىگە نىسبەتەن قۇلۇپلاش ئارقىلىق سانلىق مەلۇماتنى قوغداشقا بولىدۇ. قۇلۇپلانغاندىن كېيىن جەدۋەل كاتىكىدىكى مەزمۇنغا ھېچقانداق ئۆزگەرتىش كىرگۈزۈشكە بولمايدۇ. جەدۋەل كاتىكىنى قۇلۇپلاشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: قۇلۇپلىماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكى ۋە كاتەكچە رايونىنى تاللايمىز. باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىنىڭ رەتلەش (对齐) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى بۇرجىكىدىكى كۆرسەتكۈچ بەلگىسىنى چېكىمىز.

2- باسقۇچ: قوغداش (保护)

مۇندەرىجىسىنى تاللاپ، قۇلۇپلاش (锁定) تاللاش رامكىسىغا (√) بەلگىسى قويغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ. (5.38- رەسىم)



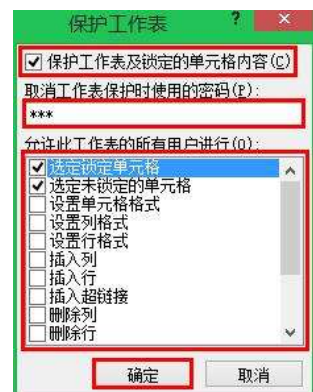
5.38- رەسىم

3- باسقۇچ: كۆرۈپ چىقىش (阅读) تاللاش كارتىسىدىكى ئۆزگەرتىش (更改) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىن خىزمەت جەدۋىلىنى قوغداش (保护工作表) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (5.39- رەسىم)



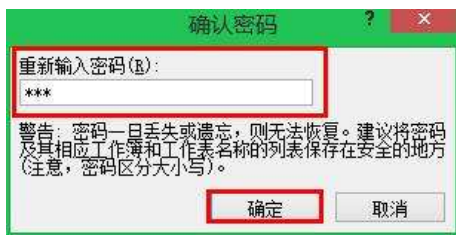
5.39- رەسىم

4- باسقۇچ: قوغدىلىدىغان خىزمەت جەدۋىلى ۋە قۇلۇپلىنىدىغان جەدۋەل كاتىكىنىڭ مەزمۇنى (保护工作表及锁定的单元格内容) ناملىق تاللاش تۈرىگە (√) بەلگىسى قويغاندىن كېيىن، ئاستىدىكى دىيالوگ رامكىسىغا مەخپىي شىفىرنى كىرگۈزۈمىز، ھەمدە (确定) جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ. (5.40- رەسىم)



5.40- رەسىم

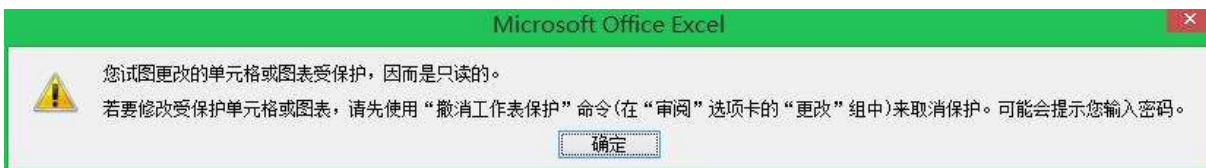
5- باسقۇچ: مەخپىي نومۇرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزۈش



5.41- رسم

كېيىن جەزملەشتۈرۈش كۈنۈپكىسىنى باسىمىز. (5.41- رەسىم)

يۇقىرىقى مەشغۇلاتلاردىن كېيىن جەدۋەل كاتىكىگە ھېچقانداق ئۆزگەرتىش كىرگۈزگىلى بولمايدىغان بولۇپ، مەشغۇلات ئېلىپ بارغان ھامان ئەسكەرتىش ئۇچۇرى چىقىپ، مەشغۇلاتىڭىزنى چەكلەيدۇ (5.42- رەسىم)



5.42- رسم

قۇلۇپلاشنى بىكار قىلىشقا توغرا كەلگەندە ئەسلىدىكى مەشغۇلات بويىچە كۆرۈپ چىقىش (阅读) تاللاش كارتىسىدىكى ئۆزگەرتىش (更改) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىن خىزمەت جەدۋىلىنى قوغداشنى بىكار قىلىش (撤销保护工作表) قورال كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن، دىيالوگ رامكىسىغا مەخپىي شىفىرنى كىرگۈزۈپ جەزملەشتۈرۈش كۈنۈپكىسىنى چېكىش ئارقىلىق قوغداشنى بىكار قىلىشقا بولىدۇ.

5.4.2 قۇر ۋە ئىستوننى تەھرىرلەش

خىزمەت جەدۋىلىگە جەدۋەل كاتىكى قىستۇرۇشقا بولغاندىن باشقا پۈتۈن قۇر ۋە پۈتۈن ئىستوننىمۇ قىستۇرۇشقا بولىدۇ.

1. قۇر قىستۇرۇش

1- باسقۇچ: جەدۋەل كاتىكىنى تاللاش ئارقىلىق قۇر قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننى بېكىتكەندىن كېيىن، باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىنىڭ جەدۋەل كاتىكى (单元格) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى قىستۇرۇش (插入) قورال كۈنۈپكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى ئۈچبۇلۇڭلۇق كىچىك سىن بەلگىنى چېكىپ، قۇر قىستۇرۇش (插入工作表行) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (5.43- رەسىم)



5.43- رسم

2. ئىستون قىستۇرۇش

ئىستون قىستۇرۇشنىڭ ئۇسۇلىمۇ قۇر قىستۇرۇش ئۇسۇلىغا ئوخشاش ئاددىي بولۇپ،



جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ ئىستون قىستۇرىدىغان ئورۇننى بېكىتكەندىن كېيىن، باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىنىڭ جەدۋەل كاتىكى (单元格) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى قىستۇرۇش (插入) قورال كۇنۇپكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى ئۇچبۇلۇڭلۇق كىچىك سىن بەلگىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن قۇر قىستۇرۇش (插入工作表列) بۇيرۇقىنى تاللىسا قلا بولىدۇ.

3. قۇرنى ئۆچۈرۈش

خىزمەت جەدۋىلىنى ئارتۇق قۇر ۋە ئىستونلارنى ئۆچۈرۈش، خىزمەت جەدۋىلى مەشغۇلاتىنىڭ ئاساسلىقلىرىدىن بىرى بولۇپ، قۇرنى ئۆچۈرۈش جەريانى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: ئۆچۈرمەكچى بولغان قۇرنىڭ قۇر نومۇرىنى چېكىش ئارقىلىق بىر پۈتۈن قۇرنى تاللايمىز.

2- باسقۇچ: باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىنىڭ جەدۋەل كاتىكى (单元格) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى ئۆچۈرۈش (删除) قورال كۇنۇپكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى ئۇچبۇلۇڭلۇق كىچىك سىن بەلگىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن قۇرنى ئۆچۈرۈش (删除工 作表行) بۇيرۇقىنى تاللايمىز.

4. ئىستوننى ئۆچۈرۈش

ئارتۇق بولغان ئىستوننى ئۆچۈرۈشنىڭ ئۇسۇلىمۇ قۇرنى ئۆچۈرۈشكە ئوخشاش بولۇپ، ئۆچۈرمەكچى بولغان ئىستوننىڭ نومۇرىنى چېكىپ، ئىستوننى تاللىغاندىن كېيىن، باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىنىڭ جەدۋەل كاتىكى (单元格) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى ئۆچۈرۈش (删除) قورال كۇنۇپكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى ئۇچبۇلۇڭلۇق كىچىك سىن بەلگىنى چېكىپ، ئىستوننى ئۆچۈرۈش (删除工作表列) بۇيرۇقىنى تاللايمىز.

5. قۇر ئېگىزلىكى ۋە ئىستون كەڭلىكىنى تەڭشەش

ھەر بىر خىزمەت جەدۋىلىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنىڭ لايىھەلىنىشىنىڭ ئوخشاش بولۇشى ناتايىن. شۇنداقلا بىر خىزمەت جەدۋىلىدىكى بارلىق قۇر ۋە ئىستونلارنىڭ كەڭلىكى ۋە ئېگىزلىكىمۇ ئىشلەتكۈچىنىڭ ئەمەلىي تەلپىگە ئاساسەن بەلگىلىنىدۇ.

قۇر ئېگىزلىكى ۋە ئىستون كەڭلىكى خىزمەت جەدۋىلىدىكى قۇر ۋە ئىستوننىڭ سانلىق مەلۇمات كىرگۈزۈلۈشىگە جەدۋەل كاتىكى بوشلۇقىنىڭ كەڭلىكى ۋە ئېگىزلىكىگە قارىتىلغان بولۇپ، سانلىق مەلۇماتنىڭ جەدۋەل كاتىكى ئىچىدىكى ئورنى، يېزىقنىڭ چوڭ كىچىكلىكى، خەت ئۇزۇنلۇقىغا ئاساسەن ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ. قۇر ئېگىزلىكى ۋە ئىستون كەڭلىكىنى ئۆزگەرتىشنىڭ تۆۋەندىكىدەك بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بار.

6. قۇر ئېگىزلىكىنى تەڭشەش

Excel نى قوزغاتقاندا خىزمەت دەپتىرىدىكى ھەر بىر قۇرنىڭ ئېگىزلىكى ئادەتتە 14.25 بىرلىك بولىدۇ. ئەمەلىي تەھرىرلەش مەشغۇلاتى جەريانىدا دائىم خىزمەت جەدۋىلىنىڭ ھەر بىر قۇرىدىكى مەزمۇنىنىڭ ئوخشىماسلىقىغا ئاساسەن قۇر ئېگىزلىكىنى

ئۆزگەرتىشكە توغرا كېلىدۇ. بۇنىڭ كونكرېت ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:
 باسقۇچ: قۇر ئېگىزلىكىنى ئۆزگەرتمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللىغاندىن كېيىن باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىنىڭ جەدۋەل كاتىكى (单元格) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى فورمات (格式) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن قۇر ئېگىزلىكى (行高) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (5.44-رەسىم)



莎车县双语现代远程教育“班班通”项目技术人员信息汇总表

5.44-رەسىم

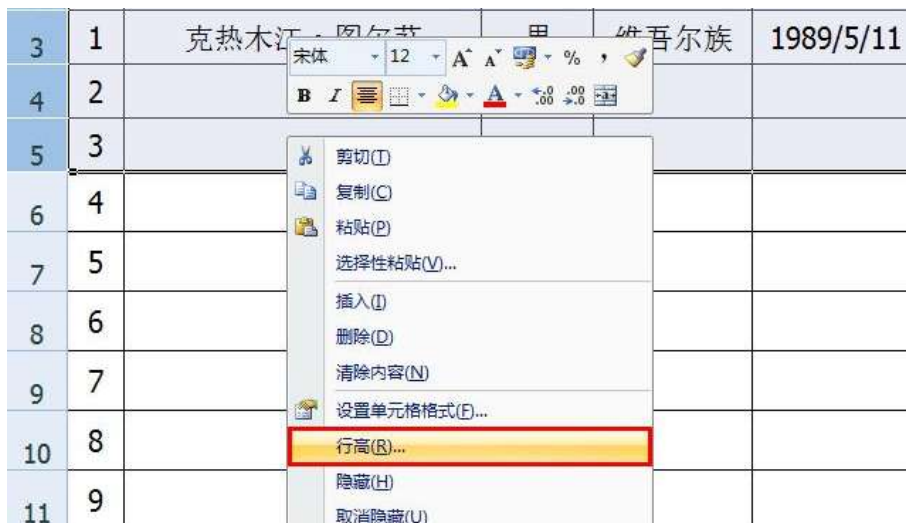


5.45-رەسىم

2- باسقۇچ: قۇر ئېگىزلىكى (行高) دىيالوگ رامكىسىغا ماس بولغان قۇر ئېگىزلىكى سانلىق قىممىتىنى كىرگۈزگەندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ تاللانغان قۇرنىڭ ئېگىزلىكى بىز كىرگۈزگەن سانلىق قىممەت ئېگىزلىكىگە ئۆزگىرىدۇ. (5.45-رەسىم)

قۇر ئېگىزلىكىنى ئۆزگەرتىشنىڭ بۇنىڭدىن باشقىمۇ ئىنتايىن قولايلىق ئۇسۇللىرى بار.

قۇر ئېگىزلىكىنى ئۆزگەرتمەكچى بولغان قۇرنىڭ قۇر نومۇرىنى تاللىغاندىن كېيىن مائۇس سىن بەلگىسىنى شۇ قۇرنىڭ ئۈستىگە ئەكەپ، مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تىزىملىكتىن (行高) قۇر ئېگىزلىكى بۇيرۇقىنى تاللاش ئارقىلىقمۇ (行高) قۇر ئېگىزلىكى دىيالوگ رامكىسىنى قوزغىتىپ تەكشۈرۈشكە بولىدۇ. (4.46-رەسىم)



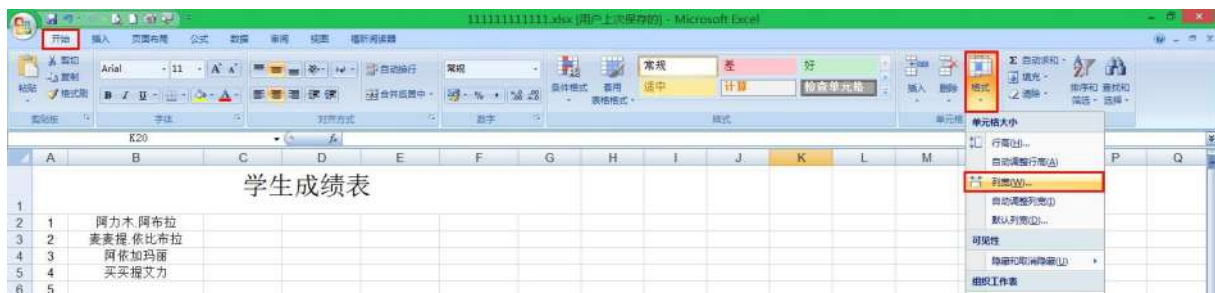
4.46-رەسىم



ئۇنىڭدىن باشقا يەنە بىر ئاددىي ئۇسۇل بولۇپ، ئاۋۋال قۇرنى تاللىغاندىن كېيىن قۇرنىڭ ئايرىش سىزىقىغا مائۇسنىڭ سىن بەلگىسىنى ئەكەلسەك مائۇس سىن بەلگىسى بەلگىسىگە ئۆزگىرىدۇ. بۇ ۋاقىتتا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، يۇقىرى تۆۋەن يۆتكەش ئارقىلىق قۇر ئېگىزلىكىنى خالىغانچە ماس ھالدا تەڭشەشكە بولىدۇ. بۇ ئۇسۇل ئارقىلىق بىر قانچىلىغان قۇرنىڭ ئېگىزلىكىنى بىرلا ۋاقىتتا تەڭشەشكە بولىدۇ. ئۆزگەرتىمەكچى بولغان بارلىق قۇرنى تاللىغاندىن كېيىن، يۇقاردىكى ئۇسۇل بويىچە تاللانغان قۇرلارنىڭ ئىچىدىكى مەلۇم بىر قۇرنىڭ ئايرىش سىزىقىنى مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تۇرۇپ يۇقىرى تۆۋەن يۆتكەلسەكلا كۇپايە. ئۇنىڭدىن باشقا يەنە قۇرنى تاللىغاندىن كېيىن مائۇس سىن بەلگىسىنى قۇرنىڭ ئايرىش سىزىقىغا ئەكەلسەك سىن بەلگە بەلگىسىگە ئۆزگەرگەندىن كېيىن مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چەكسەك قۇر ئېگىزلىكى ئاپتوماتىك ھالدا جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەلۇماتقا ماس بولغان ئۆلچەملىك ئېگىزلىككە ئۆزگىرىدۇ.

7. ئىستون كەڭلىكىنى تەڭشەش

Excel نى قوزغاتقاندا ئەسلىدىكى ئىستون كەڭلىكى 8.38 بىرلىك بولىدۇ. ئەمەلىي ئىشلىتىش جەريانىدا ئىستون كەڭلىكىنىمۇ ماس ھالدا ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ. باسقۇچ: ئىستون كەڭلىكىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللىغاندىن كېيىن باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىنىڭ جەدۋەل كاتىكى (单元格) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى فورمات (格式) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن ئىستون كەڭلىكى (列宽) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (5.47-رەسىم)



5.47-رەسىم

2- باسقۇچ: ئىستون كەڭلىكى (列宽) دىيالوگ رامكىسىغا ماس بولغان قۇر ئېگىزلىكى سانلىق قىممىتىنى كىرگۈزۈشكەندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. ئىستون كەڭلىكىنى ئۆزگەرتىشنىڭ باشقا ئۇسۇللىرىنىڭ مەشغۇلات جەريانىمۇ قۇر ئېگىزلىكىنى ئۆزگەرتكەندىكى مەشغۇلات ئۇسۇلى بىلەن ئوخشاش بولۇپ، ئوخشىمايدىغىنى _ قۇرنى ئۆزگەرتكەندە قۇرنى تاللايمىز. ئىستوننى ئۆزگەرتكەندە ئىستوننى تاللايمىز. ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ ئەمەلىي مەشغۇلات قىلىش جەريانىدا

ئىگىلىۋېلىشنى تەۋسىيە قىلىمىز.

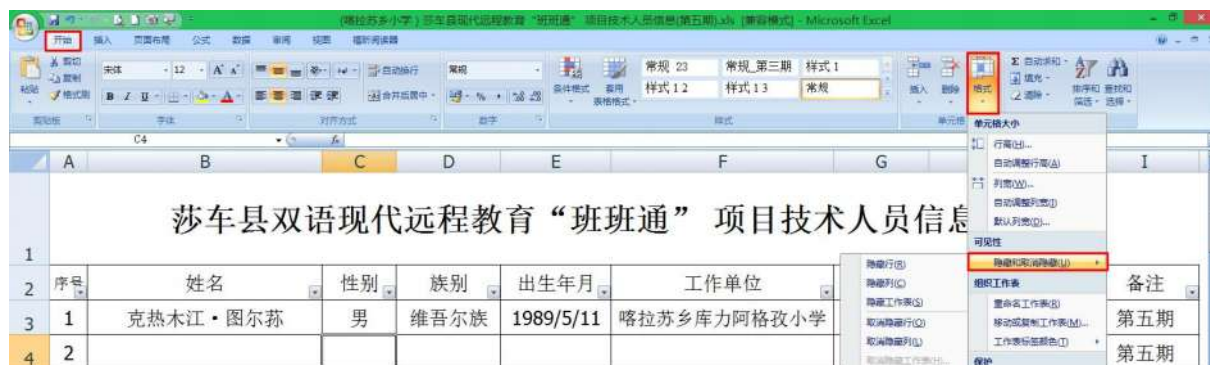
8. قۇر ياكى ئىستوننى يوشۇرۇش ۋە ئەسلىگە كەلتۈرۈش

(1) قۇر ياكى ئىستوننى يوشۇرۇش

خىزمەت جەدۋىلىنى تەھرىرلەش جەريانىدا مەلۇم ئىستون ياكى قۇردىكى مەزمۇننى باشقىلارنىڭ كۆرۈپ قىلىشىنى خالىماسلىق سەۋەبىدىن ياكى بۇزغۇنچىلىققا ئۇچراشنىڭ ئالدىنى ئېلىش ئۈچۈن، ۋە ياكى بېسىپ چىقىرىش جەريانىدا مەلۇم قۇر ياكى ئىستوندىكى مەزمۇننى بېسىپ چىقىرىشقا ئېھتىياجلىق بولماسلىق سەۋەبىدىن بېسىپ چىقىرىش رايونىدىن چىقىرىۋېتىشكە توغرا كەلگەندە قۇر ياكى ئىستوننى يوشۇرۇپ قويۇش ئۇسۇلىنى قوللانساق بولىدۇ.

1- باسقۇچ: بىز يوشۇرماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ قۇر ياكى ئىستوننى بەلگىلىۋالىمىز.

2- باسقۇچ: باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىنىڭ جەدۋەل كاتىكى (单元格) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى فورمات (格式) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن يوشۇرۇش ۋە بىكار قىلىش (隐藏和取消隐藏) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. تارماق تىزىملىكتىن قۇرنى يوشۇرۇش (隐藏行) ياكى ئىستوننى يوشۇرۇش (隐藏列) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (5.48- رەسىم)



5.48- رەسىم

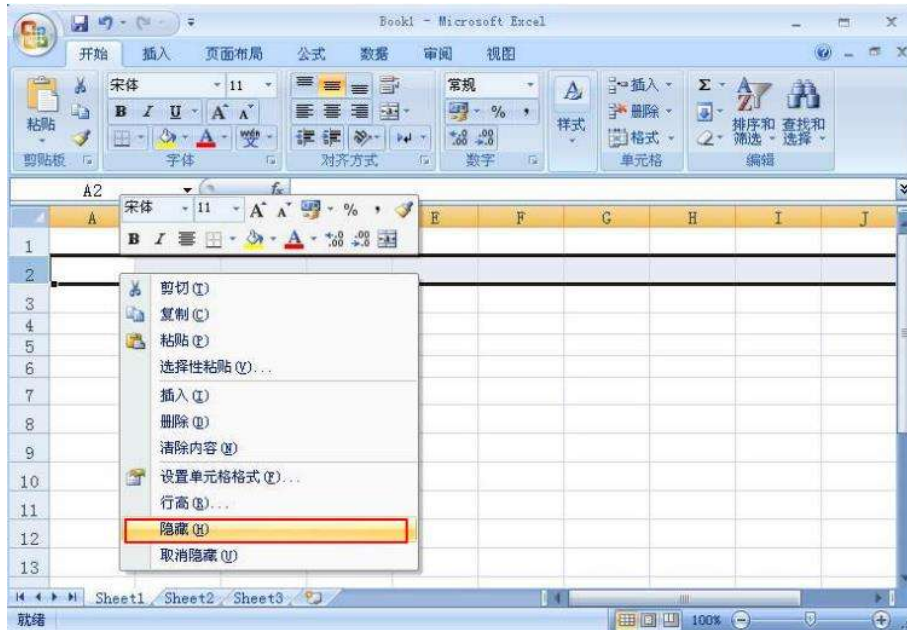
قۇر ياكى ئىستوننى يوشۇرغاندىن كېيىن قۇر ياكى ئىستوننىڭ نومۇرىغا قارايدىغانلا بولساق، يوشۇرۇلغان قۇر ياكى ئىستوننىڭ نومۇرىمۇ ئوخشاش يوشۇرۇلۇپ، تولۇقلىنىپ ماڭماستىن يوشۇرۇلغان قۇر ياكى ئىستوننىڭ نومۇرى ئاتلىتىلىپ نومۇر سىلىنىدۇ. (5.49- رەسىم) قۇر ۋە ئىستوننىڭ نومۇرىغا قاراش ئارقىلىقمۇ قايسى قۇرنىڭ ياكى قايسى ئىستوننىڭ يوشۇرۇن ئىكەنلىكىنى بىلىۋېلىشقىمۇ بولىدۇ.



5.49- رەسىم



5.50 - رەسىمگە قارايدىغانلا بولساق، قۇر نومۇرى 4 دىن كېيىن 7 گە ئاتلاپ كەتكەن. بۇنىڭدىن 5، 6 - قۇرلارنىڭ يوشۇرۇلغانلىقىنى كۆرۈۋېلىشقا بولىدۇ. يوشۇرماقچى بولغان قۇر ياكى ئىستوننى تاللاپ مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن تىزىملىكتىن (隐藏) يوشۇرۇش بۇيرۇقىنى تاللاش ئارقىلىقىمۇ قۇر ياكى ئىستوننى يوشۇرۇشقا بولىدۇ. (5.50 - رەسىم)



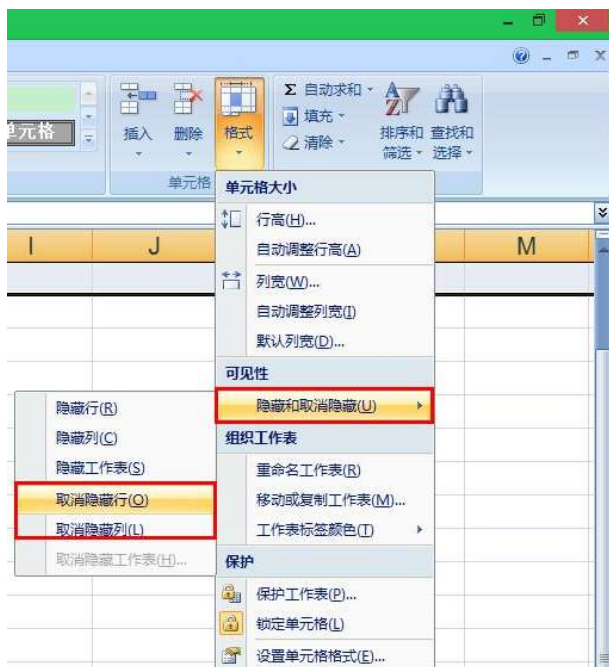
5.50 - رەسىم

ئۇنىڭدىن باشقا قۇرنىڭ ئىككى تەرىپىدىكى قۇر ئايرىش سىزىقىغا مائۇس سىن بەلگىسىنى ئەكەلگەندىن كېيىن، مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، ئىستون كەڭلىكى ياكى قۇر ئېگىزلىكىنى كىچىكلىتىش مەشغۇلاتى ئارقىلىق قوشنا قۇرغا سۆرەپ چاپلىۋېتىش ئارقىلىقىمۇ، ياكى يوشۇرماقچى بولغان قۇر ياكى ئىستوننى تاللاپ قۇر ئېگىزلىكى ياكى ئىستون كەڭلىكىنى بەلگىلەش دىيالوگ رامكىسىنىڭ قىممىتىنى 0 قىلىپ بەلگىلەش ئارقىلىقىمۇ تىز سۈرئەتتە ئىستون ۋە قۇرنى يوشۇرۇن قىلىشقا بولىدۇ. ھۆججەتنى پىرىنتىپدا بېسىپ چىقارغاندا يۇقاردىكى ئۇسۇللاردا يوشۇرۇلغان قۇر ياكى ئىستونلار بېسىپ چىقىرىلمايدۇ.

(2) يوشۇرۇن ھالەتنى ئەسلىگە كەلتۈرۈش

يوشۇرۇلغان قۇر ياكى ئىستوننى ئەسلىگە كەلتۈرۈشنىڭ باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: باسقۇچ: يوشۇرۇلغان قۇر ياكى ئىستوننىڭ ئىككى تەرىپىدىكى قوشنا بولغان قۇر ياكى ئىستوننى تاللايمىز.

باسقۇچ: باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىنىڭ جەدۋەل كاتىكى (单元格) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى فورمات (格式) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن يوشۇرۇش ۋە



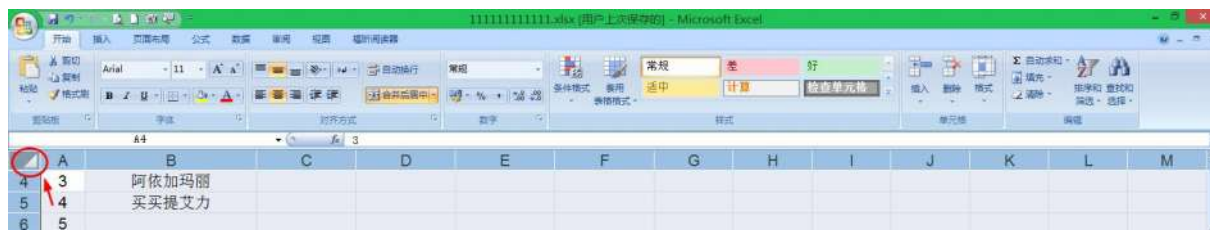
5.51- 示意图

بىكار قىلىش (隐藏和取消隐藏) بۇيرۇقنى تاللايمىز. تارماق تىزىملىكتىن قۇرنى يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش (取消隐藏) قىلىش (取消隐藏列) بۇيرۇقنى تاللايمىز. (5.51- رەسىم)

يوشۇرۇلغان قۇر ياكى ئىستوننىڭ ئىككى تەرىپىدىكى قوشنا بولغان قۇر ياكى ئىستوننى تاللىغاندىن كېيىن مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تىزىملىكتىن يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش (取消隐藏) بۇيرۇقنى تاللاش ئارقىلىقىمۇ يوشۇرۇشنى بىكار قىلىشقا بولىدۇ.

ئەگەر بىز سانلىق مەلۇماتلارنىڭ كۆپ بولۇش سەۋەبلىك يوشۇرۇلغان قۇر ياكى

ئىستونغا ھۆكۈم قىلالمىساق ياكى تىز سۈرئەتتە يوشۇرۇلغان قۇر ياكى ئىستوننى ئەسلىگە كەلتۈرمەكچى بولساق، ئاۋۋال قۇر بىلەن ئىستوننىڭ باشلىنىش نۇقتىسىدىكى بارلىق جەدۋەل كاتىكىنى تاللاش سىن بەلگىسىنى بېسىپ، بارلىق جەدۋەل كاتەكلىرىنى تاللايمىز. (5.52- رەسىم)



5.52- 示意图

ئاندىن كېيىن ئايرىم ئايرىم ھالدا قۇر نومۇرى ۋە ئىستون نومۇرى ئۈستىگە مائۇس ئىستىرېلكىسىنى سۆرەپ ئەكېلىپ، مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تىزىملىكتىن يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش (取消隐藏) بۇيرۇقنى تاللىغاندا بارلىق يوشۇرۇلغان قۇر ياكى ئىستوننىڭ ھەممىسى ئەسلىگە قايتۇرۇلىدۇ.

5.5 جەدۋەل فورماتىنى تەھرىرلەش

خىزمەت جەدۋىلىگە مەزمۇنلارنى كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن مەزمۇننىڭ فورماتىنى بەلگىلەشكە توغرا كېلىدۇ. تۆۋەندە بىز سانلىق مەلۇمات جەدۋىلىدىكى مەزمۇننىڭ فورماتىنى بەلگىلەش تورىسىدا توختىلىمىز.



5.5.1 يېزىق فورماتىنى بەلگىلەش

يېزىق فورماتىنى بەلگىلەش جەدۋەل كاتىكىدىكى يېزىقنىڭ شەكلى، چوڭ كىچىكلىكى، رەڭگى قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. يېزىقنىڭ فورماتىنى بەلگىلەشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك ئىككى خىل بولىدۇ.

ئىقتىدار رايونىدىن بەلگىلەش

ئىشلەتكۈچىلەر باشلاش (开始) تىزىملىكىنىڭ خەت شەكلى (字体) ئىقتىدار بۆلىكىدىن تىز سۈرئەتتە يېزىقنىڭ فورماتىنى بەلگىلىيەلەيدۇ. (5.53 - رەسىم)



5.53 - رەسىم

1 - باسقۇچ: يېزىقنىڭ فورماتىنى ئۆزگەرتمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللايمىز.
2 - باسقۇچ: باشلاش (开始) تىزىملىكىنىڭ خەت شەكلى (字体) ئىقتىدار بۆلىكىدىن ماس ھالدىكى فورمات بۇيرۇقلىرىنى تاللاپ يېزىقنىڭ چوڭ كىچىكلىكى، خەت شەكلى، رەڭگى، سۇس قېنىقلىقى، تەڭلىك رەڭگى، رامكىسى قاتارلىق فورماتلىرىنى بەلگىلەيمىز.

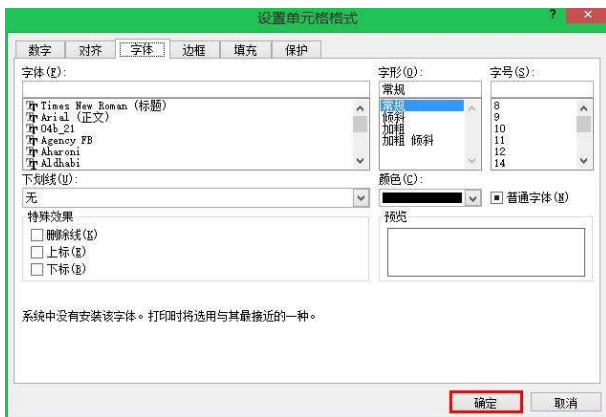
ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ ئەستە ساقلىشى ۋە تىز ئىگىلىشىگە قولاي بولۇشى ئۈچۈن خەت شەكلى (字体) ئىقتىدار بۆلىكىدىكى يېزىق فورمات بۇيرۇقلىرىنى تاللاپ ئەمەلىي مەشغۇلات ئېلىپ بېرىپ، ئۈنۈمنى كۆزىتىش ئارقىلىق ئۆگىنىشنى تەۋسىيە قىلىمىز. يېزىق تاللاش رامكىسىدىن بەلگىلەش

خەت شەكلى (字体) ئىقتىدار بۆلىكىدىن باشقا يېزىق تاللاش رامكىسىدىن پايدىلىنىپمۇ يېزىقنىڭ فورماتىنى بەلگىلەشكە بولىدۇ.

باسقۇچ: يېزىقنىڭ فورماتىنى ئۆزگەرتمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللايمىز.
خەت شەكلى (字体) ئىقتىدار بۆلىكىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى كۆرسەتكۈچ قورال بەلگىسىنى چېكىمىز. (5.54 - رەسىم)



5.54 - رەسىم



5.55- رسم

ئېچىلغان تاللاش رامكىسىدىكى تۈرلەر بويىچە يېزىقنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارغاندىن كېيىن (确定) جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى بېسىپ مەشغۇلاتنى جەزملەشتۈرىمىز. (5.55- رسم)

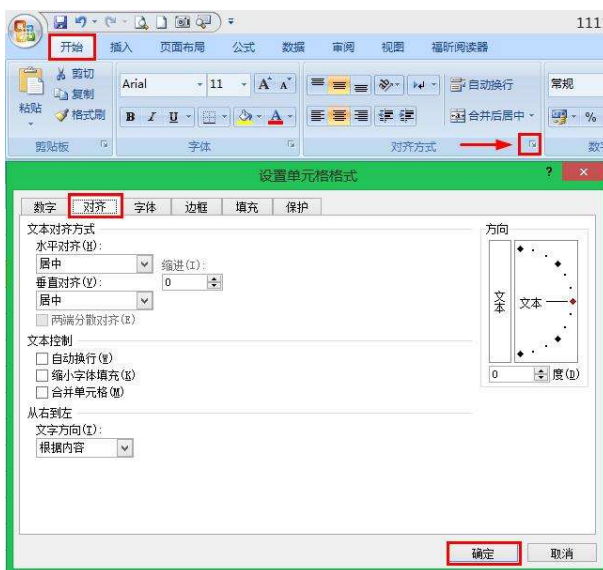
5.5.2 يېزىقنى رەتلەش

رەتلەش فورمات ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىمۇ يېزىقنى رەتلەش ئىقتىدار كۇنۇپكىلىرى بولۇپ، يېزىقنى رەتلەشنىڭ

ئوك- سولدىن باشلىنىشىنى بەلگىلەش، ئوك- سولغا توغرىلاش، ئاستى- ئۈستىگە توغرىلاش، قۇر ئاتلىتىپ يېزىش، يېزىقنىڭ ئايلانما يۆنىلىشىنى بەلگىلەش، جەدۋەل كاتىكىنى بىرلەشتۈرۈش قاتارلىق نۇرغۇنلىغان مەشغۇلاتلىرى بار. ئىشلەتكۈچىلەر يېزىقنىڭ فورماتىنى ئۆزگەرتمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن باشلاش (开始) تىزىملىكىنىڭ تەكشۈلۈش شەكلى (对齐方式) ئىقتىدار بۆلىكىدىن ماس ئىقتىدار كۇنۇپكا بەلگىلەرنى چېكىپ بەلگىلەش ئارقىلىق يېزىقنى رەتلەش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارسا بولىدۇ. (5.56- رسم)



5.56- رسم



5.57- رسم

ئۇنىڭدىن باشقا تەكشۈلۈش شەكلى (对齐方式) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىنىڭ ئوك تەرەپ ئاستىدىكى كۆرسەتكۈچ قورال بەلگىسىنى چېكىش ئارقىلىق تەكشۈلۈش (对齐) دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىپ رەتلەش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشقىمۇ بولىدۇ. (5.57- رسم)

ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ ئىگىلىشىگە ئاسان بولسۇن ئۈچۈن ئەمەلىي مەشغۇلات قىلىش ئارقىلىق ئۈنۈمنى كۆزىتىپ ئىقتىدار كۇنۇپكىلىرىنىڭ ۋەزىپىسىنى ئەستە



ساقلىۋېلىشنى تەۋسىيە قىلىمىز. تۆۋەندە كۆپ ئىشلىتىلدىغان رەتلەش مەشغۇلاتلىرىدىن بىر قانچىسى بىلەن تونۇشۇپ چىقىمىز.

مەزمۇننىڭ ئوڭ سول ۋە ئاستى ئۈستىدىن رەتلىنىشىنى بەلگىلەش.
1- باسقۇچ: رەتلىمەكچى بولغان مەزمۇننىڭ جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن باشلاش (开始) تىزىملىكىنى ئاچىمىز.

2- باسقۇچ: تەكشىلەش (对齐方式) شەكلى ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى ئوڭ سول، ئاستى ئۈستىگە توغرىلاش ئىقتىدار كۇنۇپكىلىرىنى چېكىش ئارقىلىق ئېھتىياجىمىزغا ماس كەلگەن يۆنىلىشتە رەتلەيمىز. (5.58- رەسىم)



رەسىم 5.58-

2. جەدۋەل كاتىكى ئىچىدە قۇر ئاتلىتىش
جەدۋەل كاتىكىدىكى مەزمۇن بەك كۆپ بولۇپ، جەدۋەل كاتىكىنىڭ كەڭلىكىدىن ئېشىپ كېتىپ تولۇق كۆرسىتىلمىگەن ئەھۋالدا ئاپتوماتىك ھالدا شۇ جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئىچىدە قۇر ئاتلىتىشقا بولىدۇ. (5.59- رەسىم)



رەسىم 5.59-

1- باسقۇچ: ئاپتوماتىك قۇر ئاتلىتماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن باشلاش (开始) تىزىملىكىنى ئاچىمىز.
2- باسقۇچ: تەكشىلەش (对齐方式) شەكلى ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى (自动换行)

ئاپتوماتىك قۇر ئاتلىتىش قورال كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز. (5.60 - رەسىم)



رەسىم - 5.60

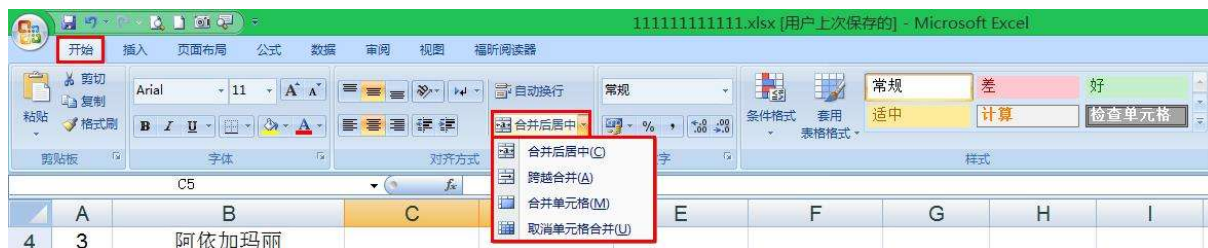
ئاستىنقى قۇرغا چۈشۈرمەكچى بولغان خەتنى ئالدىغا ماۋۇسنىڭ نۇر بەلگىسىنى قىستۇرۇپ، كۈنۈپكا تاختىسىدىن Alt كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، Enter كۈنۈپكىسىنى باسقاندىمۇ ئوخشاشلا جەدۋەل كاتىكى ئىچىدە قۇر ئاتلىتىشقا بولىدۇ.

3. جەدۋەل كاتىكىنى بىرلەشتۈرۈش

خىزمەت جەدۋىلىگە مەزمۇن كىرگۈزگەندە بەزىدە بىر قانچە جەدۋەل كاتىكىنى بىرلەشتۈرۈپ بىر جەدۋەل كاتىكى قىلىپ مەزمۇن كىرگۈزىدىغان ئەھۋاللار كۆپ ئۇچرايدۇ. بۇنىڭ ئاساسلىق ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: بىرلەشتۈرمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، باشلاش (开始) تىزىملىكىنى ئاچىمىز.

2- باسقۇچ: تەكشۈلۈش شەكلى (对齐方式) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى بىرلەشتۈرۈپ ئوتتۇرىغا توغرىلاش (合并后居中) قورال كۈنۈپكىسىنىڭ ئوڭ يېنىدىكى كۆرسەتكۈچ قورال كۈنۈپكىسىنى چېكىپ بىرلەشتۈرۈش شەكلىنى تاللايمىز. (5.61 - رەسىم)



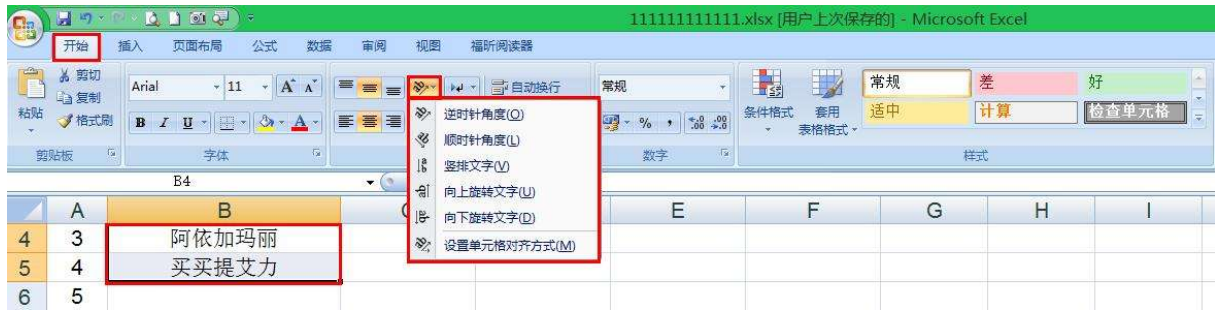
رەسىم - 5.61

4. يېزىقنىڭ يۆنىلىشىنى بەلگىلەش

خىزمەت جەدۋىلىگە يېزىقنى بەزىدە يانتۇ يۆنىلىشتە ياكى تىك يۆنىلىشتە كىرگۈزۈشكە توغرا كېلىپ قالدىغان ئەھۋاللار بولىدۇ. يېزىقنىڭ يۆنىلىشىنىمۇ خالغانچە ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ.

1. باسقۇچ: يېزىق يۆنىلىشىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن باشلاش (开始) تىزىملىكىنى ئاچىمىز.

2- باسقۇچ: تەكشۈلۈش شەكلى (对齐方式) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى يۆنىلىش (向) ئىقتىدار كۈنۈپكىسىنى چېكىپ، ماس ھالدىكى يېزىق يۆنىلىشىنى تاللايمىز. (5.62 - رەسىم)



رەسىم - 5.62

5.5.3 رامكا فورماتىنى بەلگىلەش

Excel دا خىزمەت دەپتېرىدىكى سېتىكا سىزىقلار پىرىنتېپىدا بېسىپ چىقىرىلمايدۇ. جەدۋەللىك ئۈنۈمنى بېسىپ چىقىرىش ئۈچۈن چوقۇم جەدۋەلگە رامكا بەلگىلەش كېرەك.

جەدۋەل رامكىسى فورماتىنى بەلگىلەشنىڭ ئادەتتە تۆۋەندىكىدەك ئىككى خىل يولى بار.

1. رامكا نۇسخىسى قورال كۈنۈپكىسىدىن پايدىلىنىش.

1- باسقۇچ: رامكىغا ئالماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە رايونىنى تاللىغاندىن كېيىن باشلاش (开始) تىزىملىكىنى ئاچمىز.

2- باسقۇچ: خەت شەكلى (字体)

ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى رامكا ئۈلگىسى (边框样式) قورال كۈنۈپكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى ئۈچبۇلۇڭ كۆرسەتكۈچ قورال بەلگىسىنى چەككەندىن كېيىن، ماس ھالدىكى رامكا ئۈلگىسىنى تاللايمىز. (5.63- رەسىم)

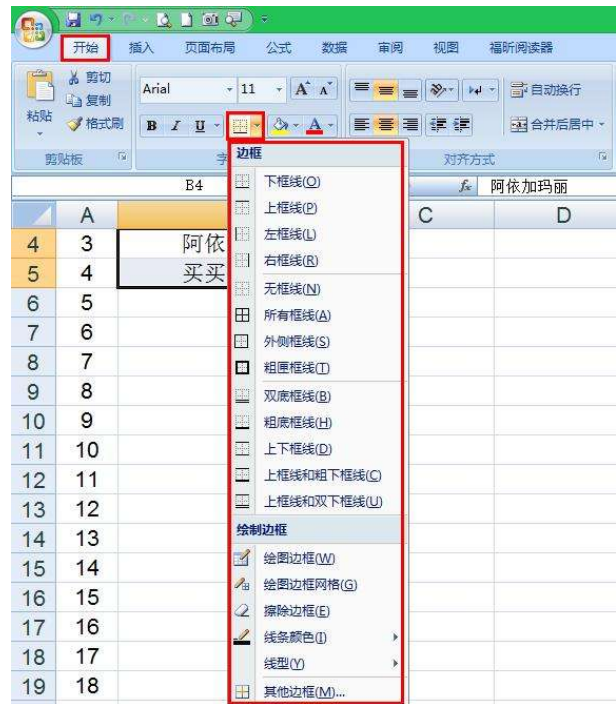
2. دىيالوگ رامكىسىدىن بەلگىلەش .

1- باسقۇچ: رامكىغا ئالماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى تاللىغاندىن كېيىن (开始) باشلاش تىزىملىكىنى ئاچمىز.

2- باسقۇچ: خەت شەكلى (字体) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى ئۈچبۇلۇڭ

كۆرسەتكۈچ قورال بەلگىسىنى چېكىپ، جەدۋەل كاتىكىنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش (设置) دىيالوگ رامكىسىنى ئاچمىز.

3- باسقۇچ: رامكا (边框) ناملىق تۈرنى تاللاپ، تاللاش رامكىسىدىن جەدۋەل



رەسىم - 5.63



5.64- رەسىم

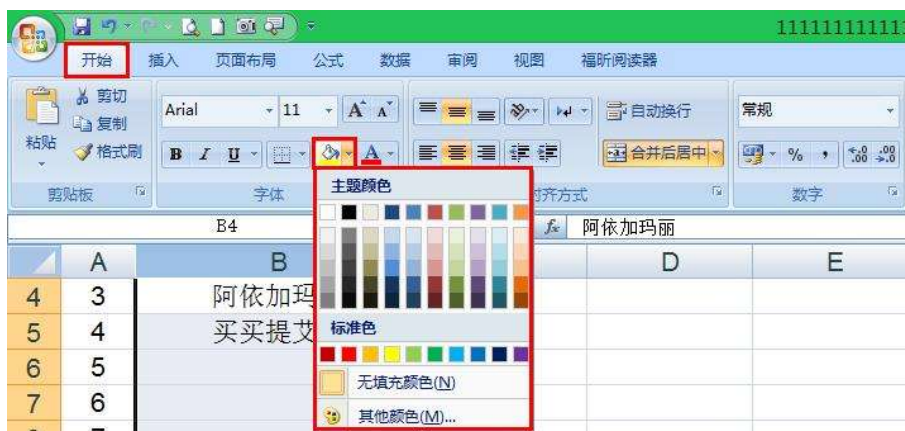
رامكىسىنىڭ ئورنى، شەكلى، توم ئىنچىكىلىكى، رەڭگى قاتارلىقلارنى بەلگىلەپ، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۈنۈپكىسىنى بېسىپ مەشغۇلاتنى جەزملەشتۈرىمىز. (5.64- رەسىم) يۇقىرىدىكى ئۇسۇللار ئارقىلىق رامكىغا ئىلىنغان جەدۋەل پىرىنتىپىدا بېسىپ چىقىرىلغاندا جەدۋەل رامكىسى قوشۇلۇپ بېسىلىدۇ.

5.5.4 رەڭ تولىدۇرۇش

جەدۋەل كاتىكىگە رەڭ تولىدۇرۇش ئارقىلىق مەزمۇنلارنى بىر-بىرىدىن پەرقلىنىدۇرۇپ تۇرۇشقا بولۇپلا قالماي، جەدۋەلنى كۆركەملەشتۈرۈش ئۈنۈمىگە ئېرىشكىلىمۇ بولىدۇ.

1- باسقۇچ: رەڭ تولىدۇرماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، (开始) باشلاش تىزىملىكىنى ئاچىمىز.

2- باسقۇچ: (字体) خەت شەكلى ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى (填充颜色) رەڭ تولىدۇرۇش ئىقتىدار كۈنۈپكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كىچىك ئۈچبۇلۇڭ قورال بەلگىسىنى چېكىپ، تولىدۇرماقچى بولغان رەڭنى تاللايمىز. (5.65- رەسىم)



5.65- رەسىم

ئۇنىڭدىن باشقا خەت شەكلى (字体) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى ئۈچبۇلۇڭ كۆرسەتكۈچ قورال بەلگىسىنى چېكىپ، جەدۋەل كاتىكىنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش (设置单元格格式) دىيالوگ رامكىسىدىن، تولىدۇرۇش (填充) ناملىق تۈرنى تاللاش ئارقىلىقىمۇ ھەرخىل رەڭ ئۈنۈملىرىنى تولىدۇرۇشقا بولىدۇ.

5.5.5 فورمات كۆچۈرۈش

خىزمەت جەدۋىلىنى تەھرىرلەش جەريانىدا بىر قانچىلىغان جەدۋەل كاتىكىنىڭ فورماتىنى ئوخشاش بەلگىلەشكە ئېھتىياجلىق بولغاندا بەلگىلەپ بولغان جەدۋەل



كاتىكىنىڭ فورماتىنى (格式刷) فورمات چوتكىسى ئارقىلىق باشقا جەدۋەل كاتىكىگە تىز سۈرئەتتە كۆچۈرۈشكە بولىدۇ. فورمات كۆچۈرۈشنىڭ مەشغۇلات تەرتىپى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: فورماتنى كۆچۈرمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن (开始) باشلاش ئىقتىدار تاللاش كارتىسىدىكى (粘贴板) كېسىپ چاپلاش تاختىسى ئىقتىدار رايونىدىن (格式刷) فورمات چوتكىسى قورالىنى تاللايمىز. (5.66-رەسىم)



5.66-رەسىم

2- باسقۇچ: فورمات كۆچۈرۈلمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللايمىز. فورمات چوتكىسىنى بىر قېتىم چەككەندە پەقەت بىرلا جەدۋەل كاتىكىگە فورمات كۆچۈرۈشكە بولىدۇ. ئەگەر بىرقانچىلىغان جەدۋەل كاتەكچىلىرىگە ئوخشاش بولغان فورماتنى كۆچۈرۈشكە توغرا كەلگەندە، فورماتنى كۆچۈرمەكچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق فورمات چوتكىسىنى قوش چېكىپ، ئاندىن باشقا جەدۋەل كاتىكىنى داۋاملىق تاللاشقا بولىدۇ. فورمات چوتكىسى تاللىغان جەدۋەل كاتىكىدىكى يېزىق شەكلى، چوڭ كىچىكلىكى، رەڭگى. رامكىسى، تولدۇرۇلغان رەڭ قاتارلىق بارلىق فورماتلارنى كۆچۈرىدۇ.

5.6 مەشىق ۋە تەكرار

1. سانلىق مەلۇماتلارنى كۆپەيتىش ۋە كۆچۈرۈش مەشغۇلاتىنى ئىگىلىۋېلىڭ.
2. خالىغان بىر ياكى بىر قانچە جەدۋەل كاتىكىگە ئىزاھات قىستۇرۇڭ.
3. سانلىق مەلۇماتلارنى ئاقتۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرىنى ئەستە ساقلىۋېلىڭ.
4. جەدۋەل كاتىكىنىڭ خەت چوڭلۇقىنى 20، رەڭگىنى قىزىل قىلىپ تەڭشەڭ.
5. جەدۋەل رامكىسىنى توم سىزىقلىق رامكىغا ئالماشتۇرۇپ، كۆك رەڭ بېرىڭ.

6. 6. Excel دا ھەرخىل شەكىللەرنى قىستۇرۇش

- ◆ شەكىل سىزىش مەشغۇلاتى
- ◆ چاپلىما رەسىم قىستۇرۇش
- ◆ رەسىم قىستۇرۇش
- ◆ دىيالوگ رامكىسى قىستۇرۇش
- ◆ ھۆسنخەت قىستۇرۇش
- ◆ شەكىللەرنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى بەلگىلەش
- ◆ شەكىللەرنى بىرىكتۈرۈش

6.1 شەكىل سىزىش

Excel 2007 دىن پايدىلىنىپ بىز سىستېما تەمىنلەپ بەرگەن ھەرخىل قانۇنىيەتلىك شەكىل ۋە گېئومېترىيەلىك شەكىللەرنى سىزىش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارالايمىز. تۆۋەندە بىز سىستېما تەمىنلەپ بەرگەن شەكىللەرنى سىزىش ئۇسۇلى بىلەن تونۇشۇپ چىقىمىز.

1- باسقۇچ: قىستۇرۇش (插入) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ رەسىم قىستۇرۇش (插图) ئىقتىدار بۆلىكىدىن شەكىل قىستۇرۇش (形状) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ھەرخىل شەكىل ئەندىزىلىرى ئېچىلىدۇ. (6.1-رەسىم)



6.1-رەسىم

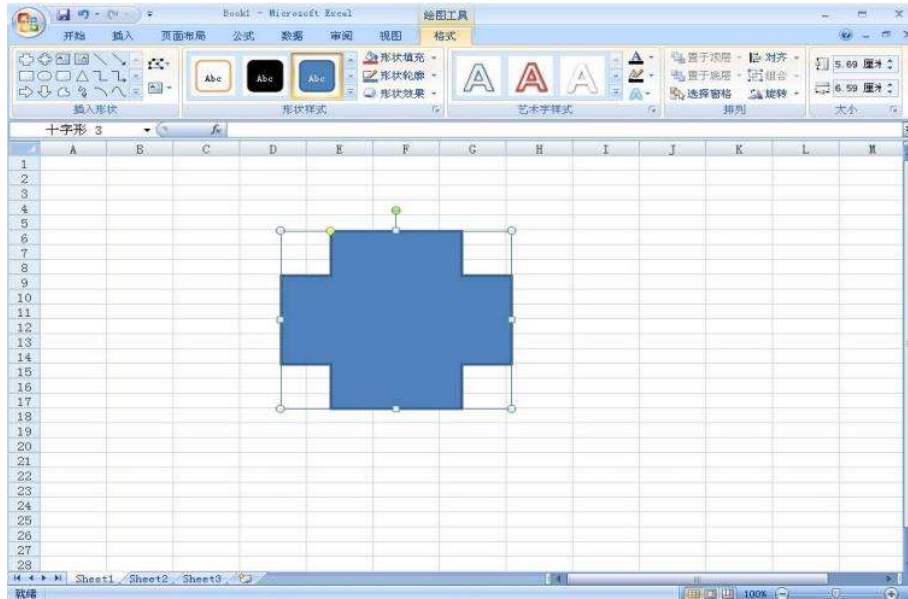
2- باسقۇچ: قىستۇرماقچى بولغان شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن خىزمەت دەپتىرى يۈزىگە مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۆرەش مەشغۇلاتى ئارقىلىق شەكىلنى سىزىپ چىقىمىز. (6.2-رەسىم)

قىستۇرۇلغان شەكىلنى مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق تاللاپ، شەكىلنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىش، ئايلاندۇرۇش، خالىغان ئورۇنغا يۆتكەش ۋە رەڭ بېرىش مەشغۇلاتلىرىنى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ. بۇ مەزمۇنلار بىلەن كېيىنكى





پاراگرافلاردا تەپسىلىي تونۇشۇپ چىقىمىز.



6.2 - رەسىم

6.2 شەكىل قىستۇرۇش

Excel 2007 دە پەقەت سانلىق مەلۇماتلارنى بىر تەرەپ قىلىش ۋە شەكىل سىزىشقا بولۇپلا قالماستىن، ھەر خىل رەسىم ۋە شەكىل، تېكىست رامكىسى، ھۆسنىخەت قاتارلىق ئوبيېكتلارنىمۇ قىستۇرۇپ پايدىلىنىشقا ۋە ئاددىي بىر تەرەپ قىلىشقا بولىدۇ. بۇ ئارقىلىق خىزمەت جەدۋىلىمىزنى تېخىمۇ رەڭدارلىققا ۋە مول مەزمۇنغا ئىگە قىلىپ، خىزمەت ئۈنۈمدارلىقىمىزنى ئاشۇرالايمىز.

6.2.1 چاپلىما رەسىم قىستۇرۇش

Excel 2007 سىستېمىسى ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ پايدىلىنىشى ئۈچۈن ھەر خىل تۈردىكى زور مىقداردىكى رەسىم ئامبىرى بىلەن تەمىنلىگەن بولۇپ، بۇ رەسىملەر چاپلىما رەسىم دەپ ئاتىلىدۇ. چاپلىما رەسىم قىستۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.



6.3 - رەسىم

1 - باسقۇچ: چاپلىما رەسىم قىستۇرماقچى بولغان

ئورۇننى تاللىغاندىن كېيىن (插入) قىستۇرۇش ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ (插图) رەسىم قىستۇرۇش ئىقتىدار بۆلىكىدىكى (粘帖画) چاپلىما رەسىم ناملىق ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (6.3 - رەسىم)

2 - باسقۇچ: ئوڭ تەرەپتىن ئېچىلغان يېزىق ئارقىلىق ئىزدەش (搜索文字) دىيالوگ



6.4- رسم



6.5- رسم

رامكسىغا چاپلىما رەسىمنىڭ تۈرىنى كىرگۈزگەندىن كېيىن ئىزدەش (搜索) كۈنۈپكىسىنى باسىمىز. (6.4- رەسىم)
 3- باسقۇچ: قىستۇرماقچى بولغان رەسىمنىڭ ئۈستىگە مائۇس ئوڭ كۈنۈپكىسىنى بېسىپ، تىزىملىكتىن (插入) قىستۇرۇش بۇيرۇقىنى تاللاش ئارقىلىقمۇ، ياكى بىۋاسىتە قىستۇرماقچى بولغان رەسىمنى مائۇس سول كۈنۈپكىسى ئارقىلىق چېكىش ئارقىلىقمۇ ئوخشاشلا قىستۇرۇش ئۈنۈمىگە ئېرىشەلەيمىز. (6.5- رەسىم)

ئادەتتە (搜索文字) يېزىق ئارقىلىق ئىزدەش دىيالوگ رامكسىغا چاپلىما رەسىمنىڭ تۈرىنى كىرگۈزمەستىن بىۋاسىتەلا (搜索) ئىزدەش كۈنۈپكىسىنى چەكسەك سىستېما تەمىنلەپ بەرگەن بارلىق رەسىملەرنى ئىزدەپ تېپىپ بېرىدۇ. بىز بۇنىڭ ئىچىدىن ئۆزىمىزگە ئېھتىياجلىق بولغان رەسىملەرنى قىستۇرۇپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.
6.2.2 رەسىم ھۆججىتى قىستۇرۇش

چاپلىما رەسىمدىن باشقا Excel دا يەنە ھەرخىل رەسىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇشقا بولىدىغان بولۇپ، بۇ ئىقتىداردىن پايدىلىنىپ، سۈپىتى ياخشى بولغان كۆپلىگەن رەسىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇشقا بولىدۇ.

1- باسقۇچ: رەسىم قىستۇرماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، قىستۇرۇش (插入) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ رەسىم قىستۇرۇش (插图) ئىقتىدار بۆلىكىدىكى (图片) رەسىم ناملىق ئىقتىدار كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز. (6.6- رەسىم)

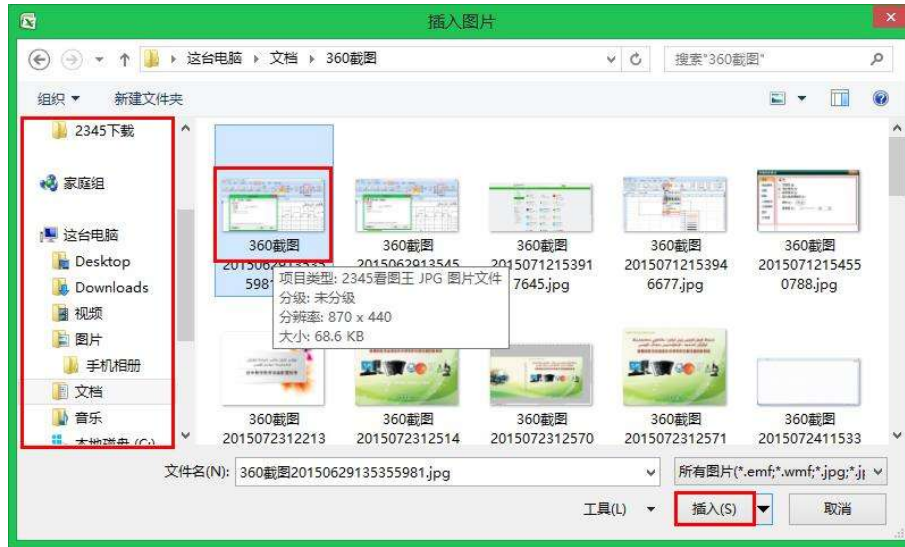


6.6- رسم

2- باسقۇچ: رەسىم قىستۇرۇش رامكسىنىڭ ئىزدەش دائىرىسى (查找范围) رامكسىدىن قىستۇرماقچى بولغان رەسىمنىڭ قاتتىق دىسكىدىكى ئورنىنى تاللاپ بېكىتكەندىن كېيىن، ئوڭ تەرەپتىكى كۆرسىتىش بۆلىكىدىن رەسىمنى تاللاپ، قىستۇرۇش (插入) كۈنۈپكىسىنى باسىمىز. (6.7- رەسىم)
 رەسىم قىستۇرۇش رامكسىدا بىرلا ۋاقىتتا بىر قانچە پارچە رەسىم ھۆججىتىنى تاللاپ، قىستۇرۇش (插入) كۈنۈپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق بىرلا ۋاقىتتا بىر قانچە پارچە



رەسىمنى تېزلىكتە قىستۇرۇشقا بولىدۇ.



6.7- رەسىم

قىستۇرۇلغان رەسىمنىڭ ھەجىمى بىر قەدەر چوڭ بولۇپ، خىزمەت دەپتىرىنىڭ كۆپ قىسمىنى ئىگىلىۋالغان بولۇشى مۇمكىن. چۈنكى قىستۇرۇلغان رەسىم ئەسلى چوڭ كىچىكلىك بويىچە قىستۇرۇلىدۇ. رەسىمنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى تەڭشەش ۋە يۆتكەش ئۇسۇلىنى بۇ بابنىڭ كېيىنكى مەزمۇنلىرىدىن پايدىلىنىپ تەپسىلىي چۈشەندۈرىمىز.

Smartart 6.2.3 شەكىل قىستۇرۇش

ئۇچۇر دەۋرىنىڭ تەرەققىي قىلىشىغا ئەگىشىپ، پەن تېخنىكىمۇ ماس قەدەمدە تەرەققىي قىلدى، ھەمدە جەمئىيەتنىڭ تەرەققىياتىنى تېخىمۇ ئىلگىرى سۈردى. كىشىلەرنىڭ تۇرمۇشتا ئىگە بولىدىغان ئۇچۇرنىڭ مىقدارىمۇ زور دەرىجىدە ئېشىپ باردى. كۆرۈش ئۈنۈمدارلىقىنى تېخىمۇ ئاشۇرۇش ئۈچۈن بەزى ئۇچۇرلار ئىش تەرتىپ سېخىمىسى شەكىلدە بارلىققا كېلىپ، تېخىمۇ ئاسان، چۈشىنىشلىك قىلىپ رەتلەندى. Smartart بولسا Excel 2007 تەمىنلىگەن ئۇچۇرلارنىڭ تەرتىپلىك توپلاشتۇرۇلغان ئىسسىملىق كۆرۈنۈشى بولۇپ، كۆرۈنۈشى ئۆزگىچە، ئىپادىلەش شەكلى خىلمۇ-خىل بولۇشى بىلەن ئىشلەتكۈچىلەرگە نۇرغۇن قولايلىقلارنى ئېلىپ كەلدى.

Smartart شەكىللىك ئىسسىملىق قىستۇرۇشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

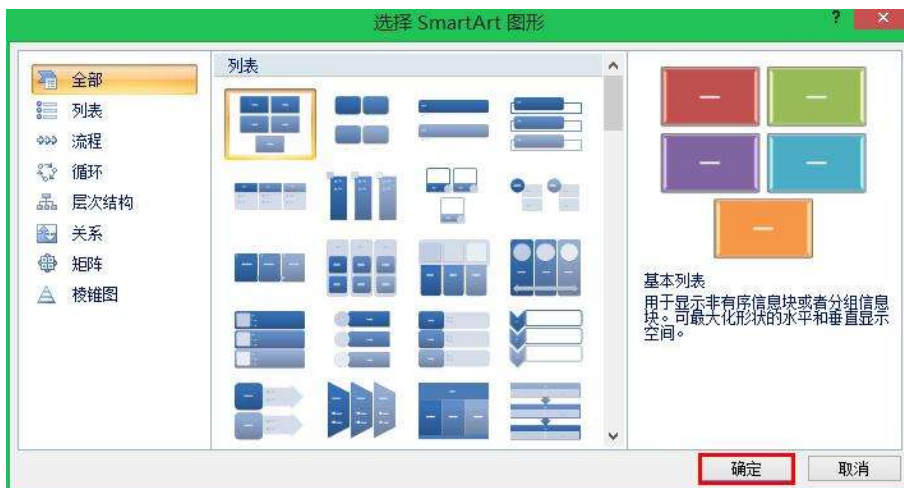
1- باسقۇچ: قىستۇرۇش (插入)
 ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ رەسىم قىستۇرۇش (插图) ئىقتىدار بۆلىكىدىكى Smartart ناملىق ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (6.8- رەسىم)



6.8- رەسىم

2- باسقۇچ: دىيالوگ رامكىسىنىڭ سول تەرىپىدىكى تىزىملىكتىن Smartart

شەكىلنىڭ تۈرىنى تاللايمىز. شەكىل تاللاش رامكىسىدىن ماس ھالدىكى Smartart شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن (确定) جەزملەشتۈرۈش كۈنۈپكىسىنى باسىمىز. (6.9- رەسىم)



6.9- رەسىم

3- باسقۇچ: تېكىست رامكىلىرىنى تاللاپ ئىسخرىمىنىڭ مەزمۇنىنى كىرگۈزۈمىز. (6.10- رەسىم)



6.10- رەسىم

6.2.4 تېكىست رامكىسى قىستۇرۇش

تېكىست رامكىسىنىڭ ئىقتىدارى رامكا ئىچىگە يېزىق كىرگۈزۈش بولۇپ، مەلۇم ئەھۋاللارغا قارىتا چۈشەندۈرۈش، ياكى بىر قىسىم مۇھىم، نۇقتىلىق مەزمۇنلارنى تېكىست رامكىسى ئىچىگە قىستۇرۇپ، باشقا مەزمۇنلاردىن پەرقلىق، گەۋدىلىك كۆرسىتىش رولىنى ئوينايدۇ. تېكىست رامكىسىنى ھەرۋاقت خالىغان ئورۇنغا يۆتكىگىلى بولىدىغان بولۇپ،



بۇ ئۇنىڭ ئەڭ چوڭ ئارتۇقچىلىقىدۇر.

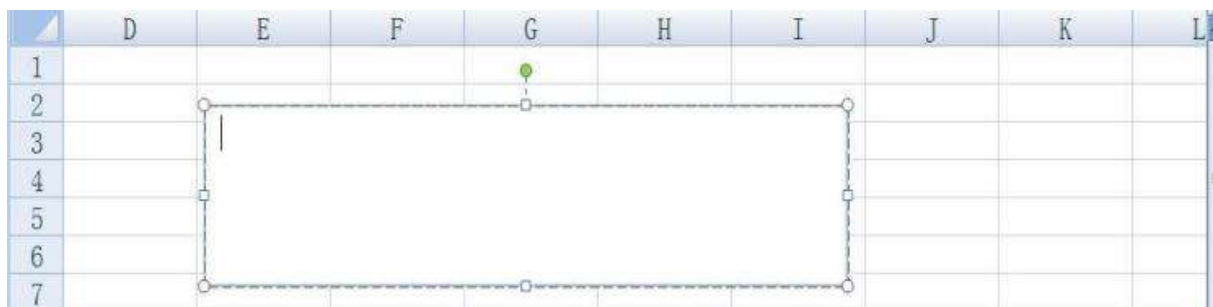
تېكىست رامكىسى قىستۇرۇشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك:

1- باسقۇچ: قىستۇرۇش (插入) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ تېكىست (文本) ئىقتىدار بۆلىكىدىن تېكىست رامكىسى (文本框) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنىڭ ئاستى تەرىپىدىكى كىچىك ئۇچبۇلۇڭ ئىقتىدار سىن بەلگىسىنى چەككەندىن كېيىن، ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن (横排文本框) يانتۇ يۆنىلىشلىك تېكىست رامكىسى ياكى (竖排文本框) تىك يۆنىلىشلىك تېكىست رامكىسى بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (6.11- رەسىم)



6.11- رەسىم

2- باسقۇچ: مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۆرەش ئارقىلىق تېكىست رامكىسىنى سىزىمىز. تېكىست رامكىسىنى تاللاش ئارقىلىق مەزمۇنى كىرگۈزۈمىز. مائۇسنىڭ نۇر بەلگىسى يېنىپ ئۆچۈپ تۇرغان ھالىتى تېكىست رامكىسىنىڭ مەزمۇن كىرگۈزۈشكە تەييارلىق ھالىتىدە ئىكەنلىكىنى كۆرسىتىدۇ. (6.12- رەسىم)



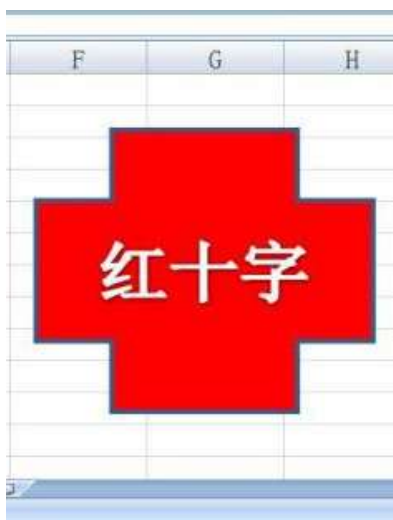
6.12- رەسىم

ئەمەلىيەتتە شەكىل سىزىش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ سىزىلدىغان 8 خىل تۈردىكى شەكىللەردىن پەقەت (线条) سىزىقچە تۈرىدىن باشقا شەكىللەرنىڭ ھەممىسىگە يېزىق كىرگۈزۈشكە بولىدۇ.

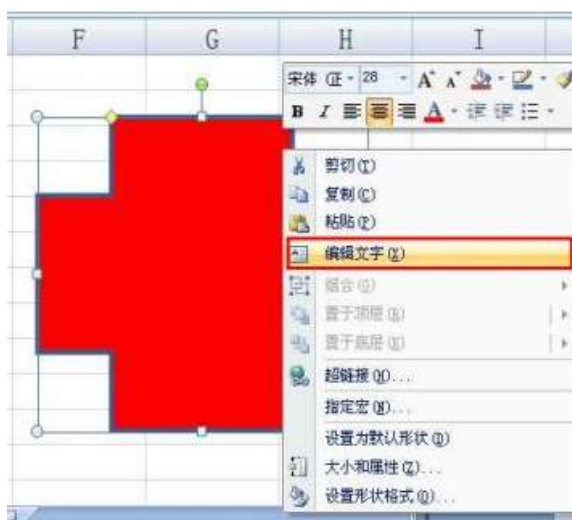
شەكىلنىڭ يۈزىگە يېزىق كىرگۈزۈشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە بولىدۇ:

1- باسقۇچ: سىزىلغان شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن، مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن يېزىقنى تەھرىرلەش (编辑文字) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (6.13- رەسىم)

2- باسقۇچ: شەكىلگە يېزىقنى كىرگۈزۈمىز. (6.14-رەسىم)



6.14-رەسىم

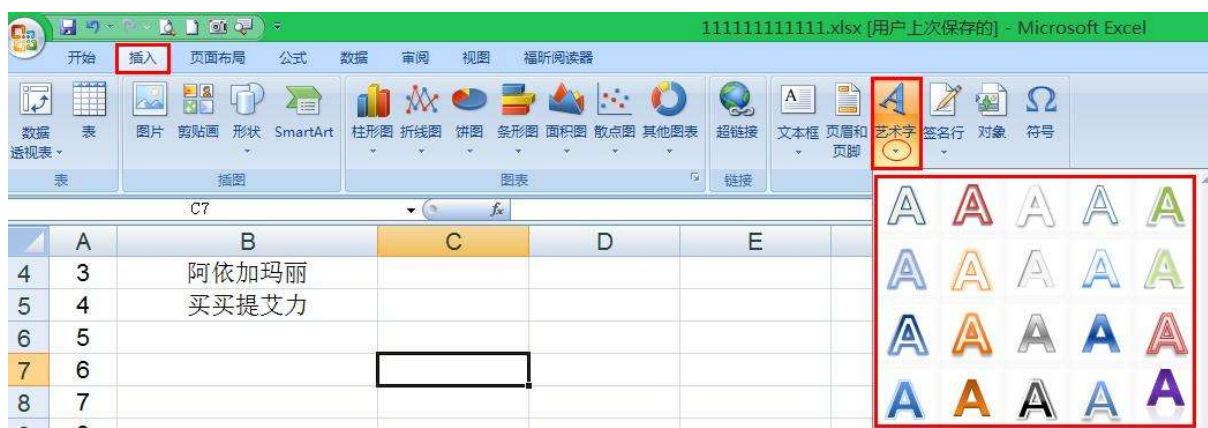


6.13-رەسىم

6.2.5 ھۆسنخەت قىستۇرۇش

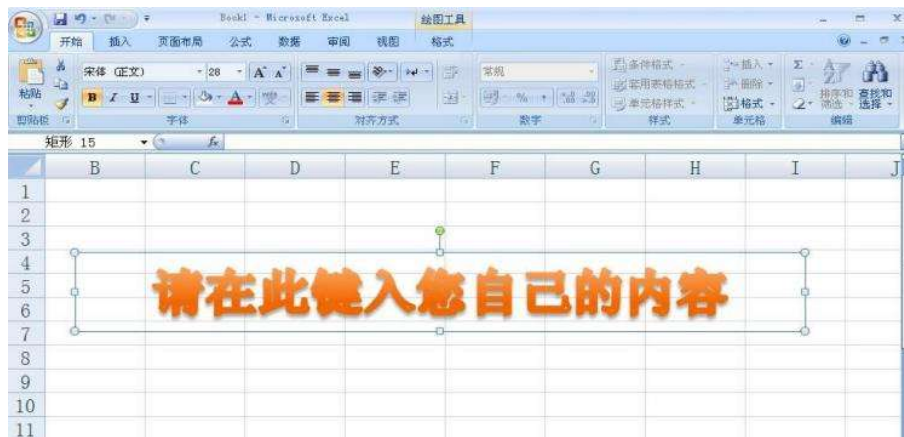
خىزمەت جەدۋىلىگە ھۆسنخەت قىستۇرغاندا جەدۋەلنى يېزىقلى بولۇپلا قالماي، كۆرۈش سىزىمىنىمۇ كۈچەيتكىلى بولىدۇ. بەزى جەدۋەللەردە جەدۋەلنىڭ تېمىسى ھۆسنخەت شەكىلدە يېزىلغاندا جەدۋەلنىڭ كۆركەملىكىنى ئاشۇرغىلى بولىدۇ. خىزمەت دەپتىرىگە ھۆسنخەت قىستۇرۇشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

- 1- باسقۇچ: قىستۇرۇش (插入) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ تېكىست (文本) ئىقتىدار بۆلىكىدىن ھۆسنخەت (艺术字) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، ھۆسنخەتنىڭ ئۈنۈمىنى تاللايمىز. (6.15-رەسىم)



6.15-رەسىم

- 2- باسقۇچ: تېكىست رامكىسىغا يېزىقنىڭ مەزمۇنىنى كىرگۈزۈمىز. (6.16-رەسىم) ھۆسنخەتمۇ بىر خىل شەكىل بولۇپ، ئۇنى رەسىم ۋە شەكىلنى بىر تەرەپ قىلىش ئۇسۇلغا ئوخشاش خالىغان ئورۇنغا يۆتكىلىشى، ئايلاندۇرغىلى، چوڭايتقىلى ۋە كىچىكلەتكىلى بولىدۇ.



رەسىم 6.16 -

6.3 فورماتنى بەلگىلەش

بارلىق قىستۇرۇلغان شەكىل، چاپلىما رەسىم، رەسىم ھۆججىتى ۋە ھۆسنىخەت قاتارلىقلارنىڭ ئۆزىگە خاس فورماتنى بەلگىلەشكە بولىدىغان بولۇپ، بۇ ئارقىلىق جەدۋەلنى تېخىمۇ كۆركەملىككە ئىگە قىلىشقا بولىدۇ.

6.3.1 رەسىم فورماتنى بەلگىلەش

رەسىمنى قىستۇرۇپ بولغاندىن كېيىن، ئۇنىڭغا قارىتا فورماتنى بەلگىلەش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىش ئارقىلىق رەسىمنىڭ كۆركەملىكىنى تېخىمۇ ئاشۇرۇشقا بولىدۇ.

1. رەسىمنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى بەلگىلەش.

ئەمدىلا كىرگۈزۈلگەن رەسىمنىڭ ھەجىمى چوڭ بولۇپ، ئۇنى ماس ھالدىكى چوڭ-كىچىكلىككە تەڭشەشكە توغرا كېلىدۇ. رەسىمنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى بەلگىلەشنىڭ جەريانى مۇنداق بولىدۇ:

1- باسقۇچ: رەسىمنى تاللاپ مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق، فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىپ، چوڭ كىچىكلىكى (大小) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى كىچىك ئۈچبۇلۇڭ سىنبەلگىنى چېكىمىز. (6.17 - رەسىم)

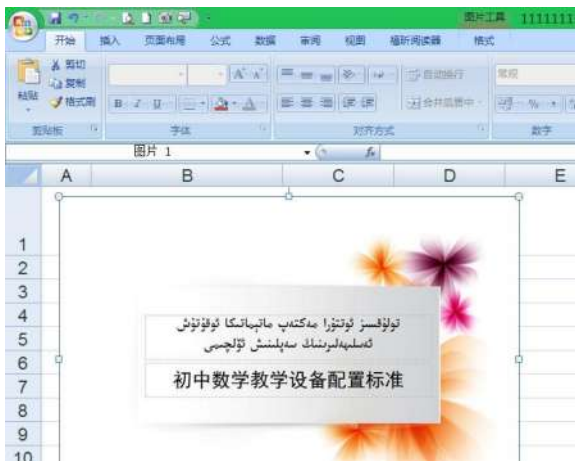


رەسىم 6.17 -

2- باسقۇچ: ئايرىم-ئايرىم ھالدا رەسىمنىڭ ئېگىزلىك ۋە كەڭلىكىنى دىيالوگ رامكىسىغا كىرگۈزۈمىز. (6.18 - رەسىم)

بۇ ۋاقتتا رەسىمنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنىڭ بىز كىرگۈزگەن سانلىق قىممەتكە ماس ھالدا ئۆزگەرگەنلىكىنى بايقايمىز.

ئۇنىڭدىن باشقا رەسىمنى مائۇس سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق قوش چەككەندىن كېيىن، رەسىمنىڭ ئەتراپى ئاق چېكىپ بەلگىلىك رامكىغا ئېلىنىدىغان بولۇپ، بىز بۇ بەلگىلەرنى مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۆرەش مەشغۇلاتى ئارقىلىق بىۋاسىتە رەسىمنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتەلەيمىز. (6.19-رەسىم)



6.19-رەسىم

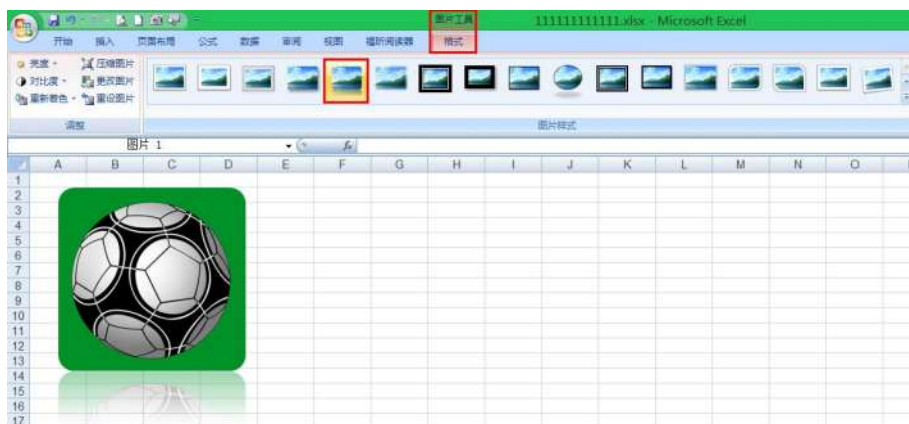


6.18-رەسىم

2. رەسىمنىڭ كۆرۈنۈش ئەندىزىسىنى بەلگىلەش قىستۇرۇلغان رەسىملەرنىڭ كۆرۈنمە رايونىغا، ھەرخىل كۆرۈنۈش ئەندىزىسىنى قوشۇش ئارقىلىق رەسىمنىڭ كۆرۈنمە رايونىنى ئاشۇرغىلى بولىدۇ.

1- باسقۇچ: رەسىمنى تاللاپ مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق، فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: رەسىم ئەندىزىسى (图片样式) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىن خالىغان رەسىم كۆرۈنۈش ئەندىزىسىنى تاللايمىز. (6.20-رەسىم)



6.20-رەسىم

6.20- رەسىمدە كۆرسىتىلگەن باشقىلار (其他) ناملىق قورال سىنى بەلگىسىنى



چېكىش ئارقىلىق تېخىمۇ كۆپ كۆرۈنۈش ئەندىزىسىنى تاللاشقا بولىدۇ. رەسىمگە ئەندىزە ئورۇنلاشتۇرغاندىن باشقا، رەسىمنىڭ شەكلىنى خىلمۇ-خىل ھالەتكە ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ. بۇنىڭ ئۈچۈن بىز رەسىمنى تاللىغاندىن كېيىن شەكىل سىزنى قورالدىن پايدىلىنىمىز.

1- باسقۇچ: رەسىمنى تاللاپ مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق، فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: رەسىم ئەندىزىسى (图片样式) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى رەسىم شەكلى (图片形状) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، رەسىمنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان شەكلىنى تاللايمىز. (6.21-رەسىم)

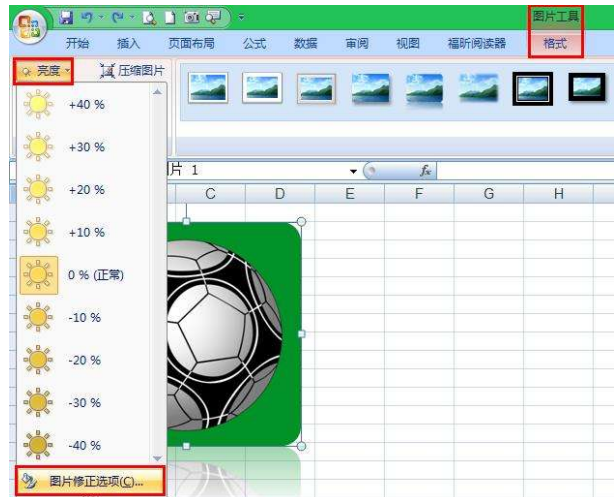


6.21-رەسىم

3. رەسىمنىڭ يورۇقلۇق دەرىجىسى ۋە سېلىشتۇرما دەرىجىسى.

قىستۇرۇلغان رەسىمنىڭ يورۇقلۇق دەرىجىسى ۋە سېلىشتۇرما دەرىجىسىنى تەڭشەش ئارقىلىق رەسىمنىڭ رەڭگىنى تېخىمۇ ئېنىق، تېخىمۇ كۆركەم كۆرسىتىشكە بولىدىغان بولۇپ، ئاساسلىق ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: رەسىمنى تاللاپ مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق، فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.



6.22-رەسىم

2- باسقۇچ: تەڭشەش (调整) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى يورۇقلۇق دەرىجىسى (亮度) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى بېسىپ، تىزىملىكتىن رەسىمنى تۈزىتىش (图片修正选项) تاللانمىسى بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (6.22-رەسىم)

3- باسقۇچ: قايتا رەڭ بېرىش (重新着色) كۇنۇپكىسىنى چېكىپ رەڭ ئەندىزىسىنى تاللايمىز. ئاندىن ئايرىم-ئايرىم ھالدا يورۇقلۇق دەرىجىسى (亮度) ۋە سېلىشتۇرما دەرىجىسى (对比度) تالچىسىنى سىيرىپ يۆتكەش ئارقىلىق رەسىمنىڭ يورۇقلۇق دەرىجىسى ۋە سېلىشتۇرما دەرىجىسىنى تەڭشەيمىز. تەڭشەش جەريانىدا رەسىمنى قايتا

لايههلهش (重设图片) كۈنۈپكىسىنى چەككەندە رەسىم ئەسلىدىكى ھالىتىگە قايتىدۇ)
 (6.23- رەسىم)



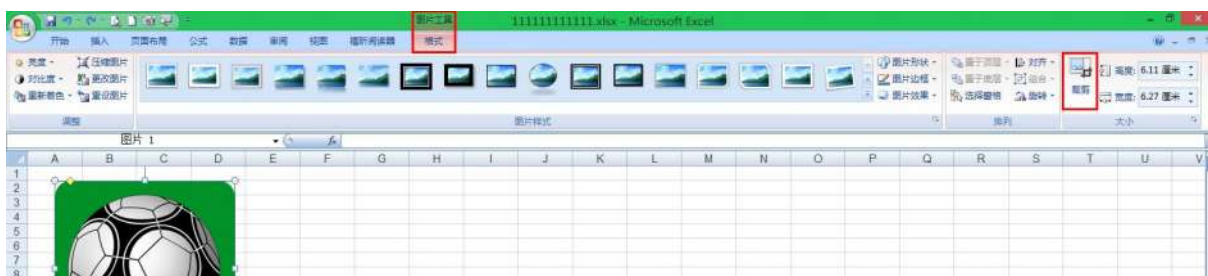
6.23- رەسىم

4. رەسىمنى كېسىش

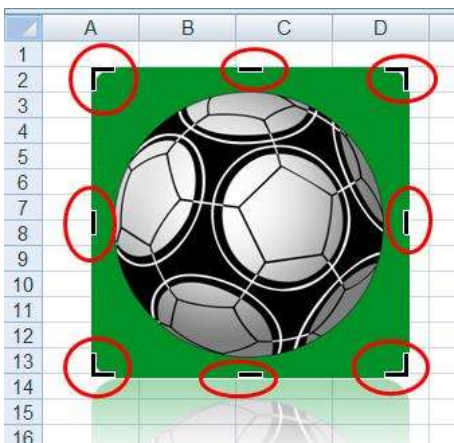
رەسىمنى قىستۇرغاندىن كېيىن رەسىمنىڭ مەلۇم بىر قىسمىنى ئېلىپ قىلىپ قالغان قىسمىنى كېسىپ چىقىرىۋېتىشكە توغرا كەلگەندە تۆۋەندىكى ئۇسۇلنى قوللىنىمىز.

1- باسقۇچ: رەسىمنى تاللاپ مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق، فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: چوڭ كىچىكلىكى (大小) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى كېسىش (裁剪) قورال كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز. (6.24- رەسىم)



6.24- رەسىم



6.25- رەسىم

3- باسقۇچ: رەسىمنىڭ سىرتقى رامكىسىدىكى كېسىش نۇقتىسىنى مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، رەسىمنىڭ كەسمەكچى بولغان مۇۋاپىق ئورنىغىچە سۆرەپ ئېلىپ كەلگەندىن كېيىن، مائۇس كۈنۈپكىسىنى قويۇۋېتىمىز. (6.25- رەسىم)

كېسىۋېلىنغان ئورنى مۇقىم بولغان تۇراقلىق رەسىملەرگە قارىتا تۆۋەندىكى ئۇسۇلدا كېسىش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارغاندا رەسىم ئورنى ۋە چوڭ كىچىكلىكىگە تولۇق كاپالەتلىك قىلغىلى بولىدۇ.

1- باسقۇچ: رەسىمنى تاللاپ مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق، فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: چوڭ كىچىكلىكى (大小) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى بۇرجىكىدىكى كىچىك ئۈچبۇلۇڭ قورال سىنبەلگىسىنى چېكىمىز. (6.26- رەسىم)



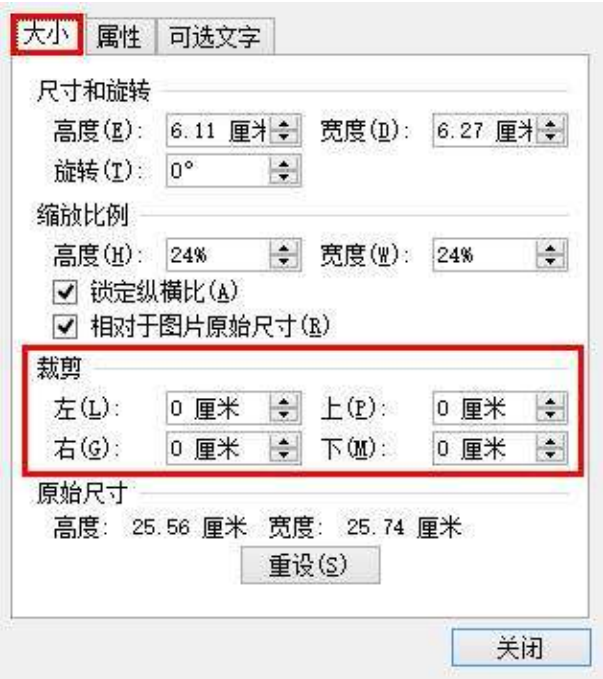
6.26 - رەسىم

3- باسقۇچ: ئېچىلغان رامكىدىن ئۈستى (右)، ئاستى (下)، سول (左)، ئوڭ (右) نامىدىكى دىيالوگ رامكىلىرىغا تۆت تەرەپتىن كېسىلىدىغان ئورۇننىڭ سانلىق قىممىتىنى كىرگۈزۈپ، تاقاش (关闭) كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (6.27 - رەسىم)

6. رەسىمنى ئۆزگەرتىش: رەسىمنى ئۆزگەرتىش بولسا ئەسلىدىكى رەسىمنىڭ ئورنىغا باشقا رەسىمنى ئالماشتۇرۇشنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، رەسىمنى ئۆزگەرتكەندە ئەسلىدىكى رەسىمنىڭ فورماتى ئۆزگەرتىلمەستىن پەقەت رەسىمنىڭ ئۆزىلا ئالماشتۇرۇلىدۇ. ئەسلىدىكى رەسىمنىڭ فورماتى ئۆزگەرتىلگەن رەسىمنىڭ فورماتىغا ئايلىنىدۇ. ئىشلەتكۈچىلەر ئەگەر بىر پارچە رەسىمنىڭ فورماتىنى بەلگىلەپ بولغان ئەھۋالدا، باشقا بىر رەسىمنى شۇ رەسىمگە ئالماشتۇرماقچى بولسا تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلات قىلسا بولىدۇ.

1- باسقۇچ: رەسىمنى تاللاپ ماۋىسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق، فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: تەڭشەش (调整) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى رەسىمنى ئۆزگەرتىش (更改图片) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (6.28 - رەسىم)



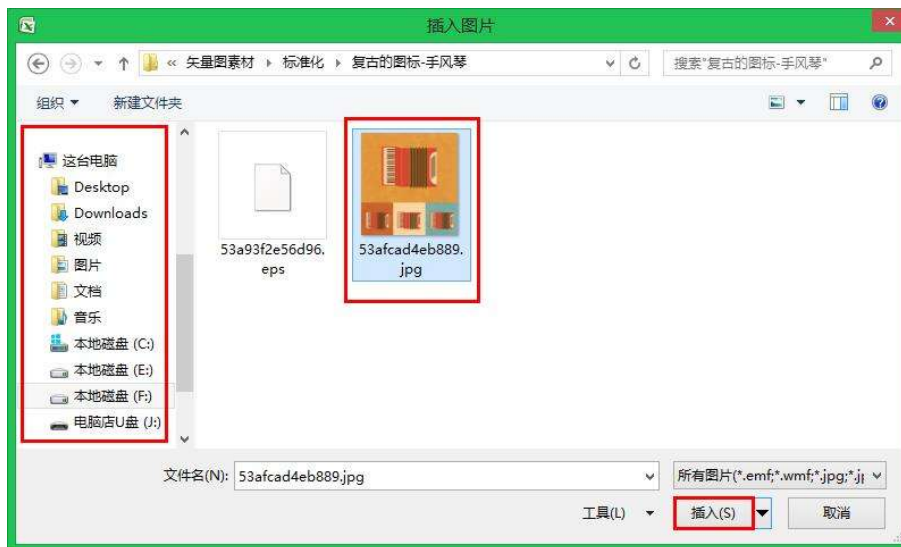
6.27 - رەسىم



6.28 - رەسىم

3- باسقۇچ: ئالماشتۇرماقچى بولغان رەسىمنىڭ دىسكىدىكى ئورنىنى تاللايمىز.

ئاندىن رەسىمنى تاللاپ قىستۇرۇش (插入) كۈنۈپكىسىنى باسىمىز. (6.29-رەسىم)



6.29-رەسىم

7. رەسىمنىڭ رامكىسىنى بەلگىلەش.
 قىستۇرۇلغان رەسىمگە رەسىم رامكىسى ئورۇنلاشتۇرغىلى، شۇنداقلا رامكىغا رەڭ بەرگىلى بولىدۇ.
 1- باسقۇچ: رەسىمنى تاللاپ مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق، فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.



6.30-رەسىم

2- باسقۇچ: رەسىم ئەندىزىسى (图片样) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى كىچىك ئۈچبۇلۇڭ قورال بەلگىسىنى چېكىپ، رەسىم فورماتىنى بەلگىلەش رامكىسىنى ئاچىمىز.

3- باسقۇچ: سول تەرەپتىكى تىزىملىكتىن سىزىقچە رەڭگى (线条颜色) ناملىق تۈرنى تاللايمىز. ئوڭ تەرەپتىكى تاللاش تۈرىدىن ماس تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن رامكىنىڭ رەڭگىنى تاللايمىز. (6.30-رەسىم)

4- باسقۇچ: سول تەرەپتىكى تىزىملىكتىن سىزىقچە تىپى (线型) ناملىق تۈرنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپتىكى تاللاش تۈرىدىن رامكا كەڭلىكى، رامكا تۈرى ۋە رامكا تىپى قاتارلىقلارنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن تاقاش (关闭) كۈنۈپكىسىنى باسىمىز. (6.31-رەسىم)



رەسىم 6.31-

8. رەسىمنى پىرىپىلاش.

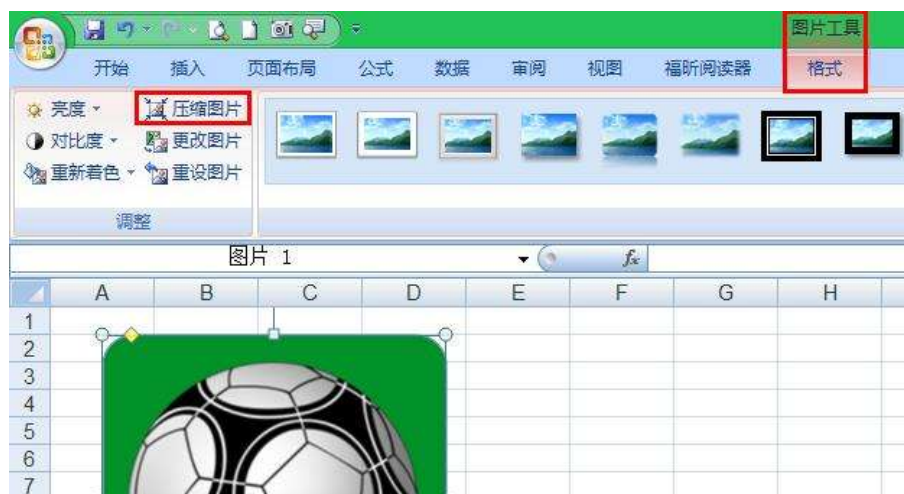
خىزمەت جەدۋىلىگە كۆپلىگەن رەسىملەرنى قىستۇرۇشقا ئەگىشىپ، خىزمەت جەدۋىلىنىڭ ھەجىمىمۇ بارغانسېرى ئېشىپ كېتىدۇ. بۇ دىسكىنى ئارتۇق ئىگىلىگەندىن باشقا، خىزمەت دەپتىرنىڭ ئېچىلىش ۋە مەشغۇلات سۈرئىتىگە بەلگىلىك تەسىر كۆرسىتىدۇ. بۇنداق ئەھۋالدا خىزمەت دەپتىرنىڭ ھەجىمىنى كىچىكلىتىش ئۈچۈن Excel 2007 ئىشلەتكۈچىلەرنى رەسىمنى پىرىپىلاش ئىقتىدارى بىلەن تەمىنلىگەن بولۇپ، رەسىمنى پىرىپىلاش ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

1- باسقۇچ: رەسىمنى تاللاپ مائۇسنىڭ

سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق، فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: تەڭشەش (调整) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى رەسىمنى پىرىپىلاش (压缩)

(图片) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (6.32-رەسىم)



رەسىم 6.32-

3- باسقۇچ: ئەگەر نۆۋەتتىكى تاللانغان رەسىمگىلا پىرىپىلاش مەشغۇلاتى ئېلىپ

بارماقچى بولساق، ئېچىلغان رامكىدىن پەقەت تاللانغان رەسىمگىلا قوللىنىش (仅应用于所选图片) تۈرىنىڭ ئالدىدىكى بوش ئورۇنغا چېكىپ (√) بەلگىسى قويۇپ جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسمىز. ئەگەر خىزمەت جەدۋىلىدىكى بارلىق رەسىملەرگە قارىتا پىرىپىلاش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارماقچى بولساق (√) بەلگىسى



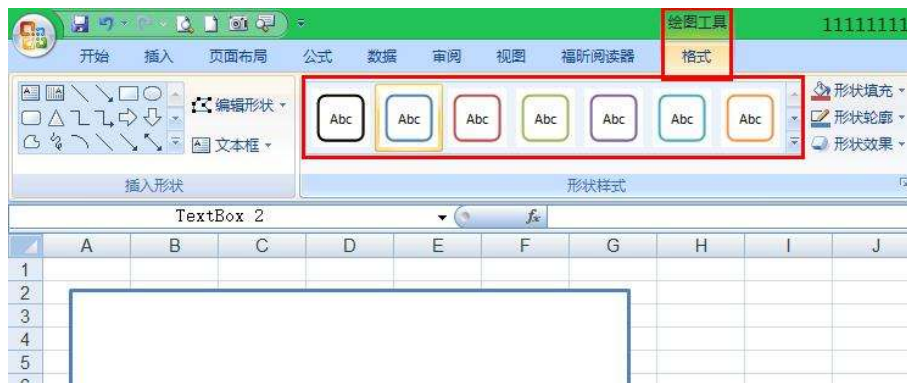
6.33-رەسىم

قويماستىن بىۋاسىتىلا (确定) جەزملەشتۈرۈش كۈنۈپكىسىنى باسقۇچ بولدى. (6.33-رەسىم)
 6.3.2 تېكىست رامكىسى ۋە ھۆسنىخەتنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش

تېكىست رامكىسى ۋە ھۆسنىخەتنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش ئارقىلىقىمۇ كۆرگەملىك ئۈنۈمگە ئېرىشكىلى بولىدۇ. تېكىست رامكىسى بىلەن ھۆسنىخەتنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش ئۇسۇلى ئاساسىي جەھەتتىن ئوخشاش بولغاچقا بىز بۇ يەردە تېكىست رامكىسىنىڭ فورماتىنى بەلگىلەشنى مىسال قىلىپ سۆزلەيمىز.
 1. تېكىست رامكىسىنىڭ نۇسخىسىنى تاللاش.

1- باسقۇچ: تېكىست رامكىسىنى تاللاپ فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: شەكىل نۇسخىسى (形状样式) ئىقتىدار رايونىدىن خالىغان تېكىست رامكا نۇسخىسىنى تاللايمىز. (6.34-رەسىم)



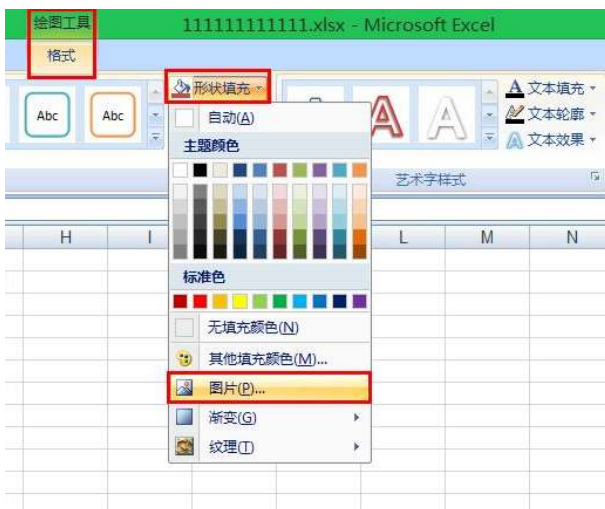
6.34-رەسىم

2. شەكىل تولدۇرۇش

(1) رەسىم تولدۇرۇش

1- باسقۇچ: تېكىست رامكىسىنى تاللاپ فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: شەكىل نۇسخىسى (形状样式) ئىقتىدار رايونىدىن شەكىل تولدۇرۇش (形状填充) قورال كۈنۈپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن رەسىم (图片) ناملىق تۈرنى تاللايمىز. (6.35-رەسىم)



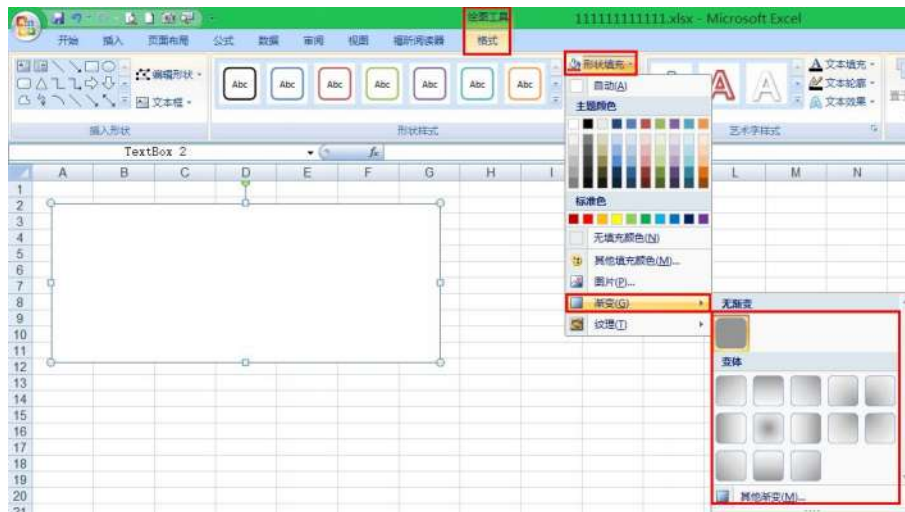
6.35-رەسىم



3- باسقۇچ: ئېچىلغان تاللاش رامكىسىنىڭ سول تەرىپىدىكى ئىزدەش دائىرىسى رايونىدىن تېكىست رامكىسىغا تولدۇرماقچى بولغان رەسىمنىڭ دىسكىدىكى ئورنىنى كۆرسىتىپ، رەسىمنى تاللاپ قىستۇرۇش (插入) كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (2) تەدرىجىي رەڭ ئۆزگىرىشىنى تولدۇرۇش.

1- باسقۇچ: تېكىست رامكىسىنى تاللاپ فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: (形状样式) شەكىل نۇسخىسى ئىقتىدار رايونىدىن شەكىل تولدۇرۇش (形状填充) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. تولدۇرماقچى بولغان رەڭنى تاللىۋالغاندىن كېيىن، شۇ تىزىملىكتىن تەدرىجىي ئۆزگىرىش (渐变) تۈرىنى تاللاپ، تەدرىجىي ئۆزگىرىش ئەندىزىسىنى تاللايمىز. (6.36- رەسىم) تىزىملىكنىڭ ئەڭ ئاستىدىكى (纹理) تۈرىنى تاللاش ئارقىلىق ھەرخىل ئىزنالارنى تېكىست رامكىسىغا تولدۇرۇشقا بولىدۇ.



6.36- رەسىم

3. تېكىست رامكىسىنىڭ رامكىسىنى بەلگىلەش

(1) رامكا سىزىقچىسىنى بەلگىلەش

1- باسقۇچ: تېكىست رامكىسىنى تاللاپ (格式) فورمات ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

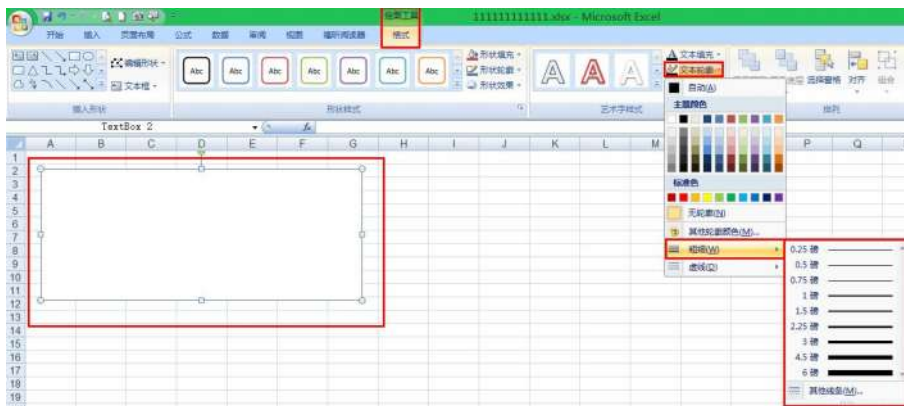
2- باسقۇچ: شەكىل نۇسخىسى (形状样式) ئىقتىدار رايونىدىن شەكىل ئىزناسى (形状轮廓) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. تىزىملىكتىن توملۇق (粗细) نى تاللاپ، ئېھتىياجلىق بولغان رامكا توملۇقىنى تاللايمىز. (6.37- رەسىم)

3- باسقۇچ: شەكىل نۇسخىسى (形状样式) ئىقتىدار رايونىدىن شەكىل ئىزناسى (形状轮廓) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. تىزىملىكتىن مەۋھۇم سىزىق (虚线) بۇيرۇقىنى تاللاپ، رامكىنىڭ شەكلىنى تاللايمىز. (6.38- رەسىم)

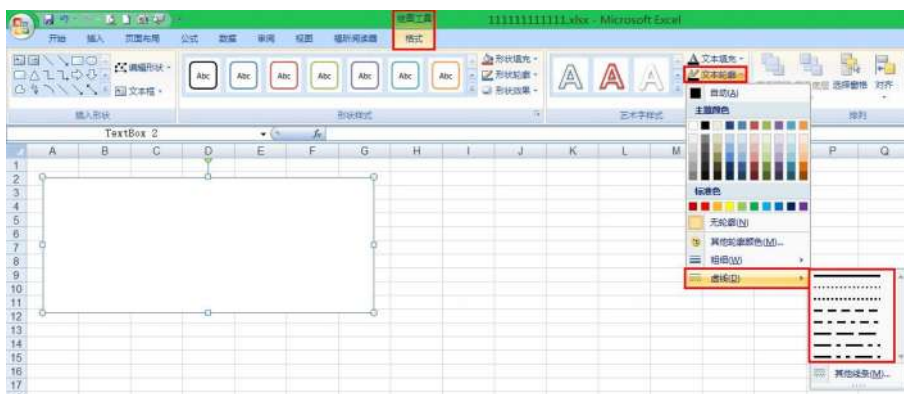
2) رامكىنىڭ رەڭگىنى بەلگىلەش

1- باسقۇچ: تېكىست رامكىسىنى تاللاپ فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: شەكىل نۇسخىسى (形状样式) ئىقتىدار رايونىدىن شەكىل ئىزناسى (形状轮廓) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. تىزىملىكتىكى رەڭ ئەندىزىلىرىدىن ئېھتىياجلىق رەڭنى تاللايمىز.



6.37 - رەسىم



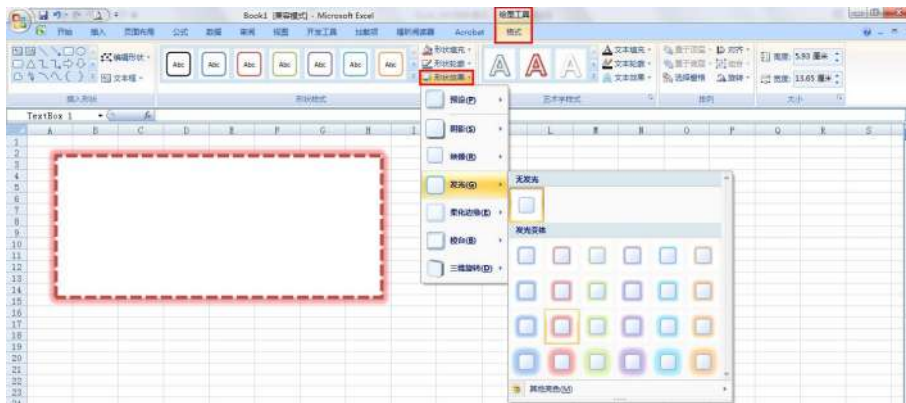
6.38 - رەسىم

4. كۆرۈنۈش ئۈنۈمى

1- باسقۇچ: تېكىست رامكىسىنى تاللاپ فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: شەكىل نۇسخىسى (形状样式) ئىقتىدار رايونىدىن كۆرۈنۈش ئۈنۈمى (形状效果) بۇيرۇقىنى تاللاپ كۆرۈنۈش ئۈنۈمىنىڭ تۈرلىرىدىن مۇۋاپىق كەلگەنلىرىنى تاللايمىز. (6.39 - رەسىم)

ئەمەلىيەتتە تېكىست رامكىسىغا رەڭ تولدۇرۇش، رامكا تۈرى ۋە رەڭگىنى تاللاش، كۆرۈنۈش ئۈنۈمى تاللاش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنىڭ ھەممىسىنى يىغىنچاقلاپ بىرلا قەدەمدە ئورۇنداشقا بولىدۇ.



رەسىم 6.39 -

1- باسقۇچ: تېكىست رامكىسىنى تاللاپ (格式) فورمات ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرگەندىن كېيىن، شەكىل نۇسخىسى (形状样式) ئىقتىدار رايونىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى كىچىك ئۇچبۇلۇڭ قورال بەلگىسىنى چېكىپ، شەكىل فورماتى (设置形状格式) نى بەلگىلەش رامكىسىغا كىرىمىز. (6.40- رەسىم)



رەسىم 6.40 -

2- باسقۇچ: سول تەرەپتىكى تاللاش رامكىسىدا تولدۇرۇش، سىزىقچە رەڭگى، سىزىقچە تىپى، سايە ئۈنۈمى قاتارلىق مەشغۇلات تۈرلىرى بولۇپ، ئايرىم-ئايرىم تاللاپ بەلگىلەش ئارقىلىق تېكىست رامكىسىغا فورمات بەلگىلەشنىڭ بارلىق مەشغۇلاتىنى يىغىنچاقلاپ تاماملاشقا بولىدۇ. (6.41- رەسىم)



6.4 شەكىلنى تەھرىرلەش

سىزىلغان شەكىللەرگە نىسبەتەن چوڭ كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىش، ئايلاندۇرۇش، ئۆزئارا ئۈستىمۇ-ئۈست قويۇش، بىرقانچە شەكىلنى بىرىكتۈرۈپ بىر شەكىل ھاسىل قىلىش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

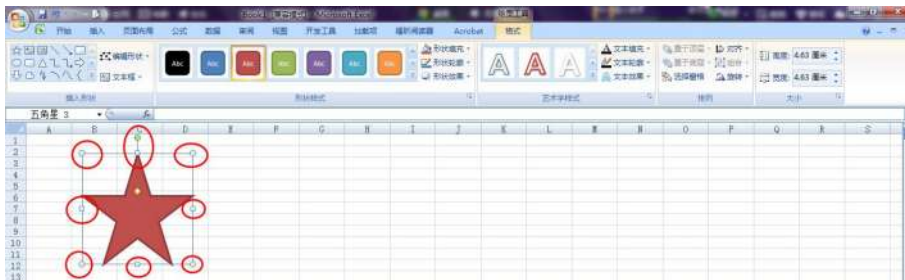
6.4.1 شەكىلنى تاللىۋېلىش

بىرلا ۋاقىتتا بىر قانچىلىغان شەكىلگە رەڭ تولدۇرۇش، كۆپەيتىش، ئۆچۈرۈش



قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بېرىشتا بىر قانچە شەكىلنى تەڭلا تاللاشقا بولىدۇ. بىر قانچە شەكىلنى تەڭلا تاللاپ يۇقىرىقىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارغاندا تاللانغان ھەممە شەكىلدە ئوخشاشلا تەڭ كۈچكە ئىگە بولىدۇ. بۇنداق بولغاندا مەشغۇلاتنى ئاددىيلاشتۇرۇپ، ۋاقىتنى تېجىگىلى، شۇنداقلا خىزمەت ئۈنۈمىنى زور دەرىجىدە يۇقىرى كۆتۈرگىلى بولىدۇ.

بىرلا شەكىلنى تاللاش ئىنتايىن ئاددىي ئىش. پەقەت مائۇس كۆرسەتكۈچ بەلگىسىنى شەكىلنىڭ ئۈستىگە سۆرەپ ئەكىلىپ، مائۇس نۇر بەلگىسى ئوڭ-سول، ئاستى-ئۈستى نىشان كۆرسەتكۈچ بەلگىسىگە ئۆزگەرگەندە مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى تاق چەكسەكلا بولىدۇ. شۇنىڭ بىلەن بىرگە تاللانغان شەكىلنىڭ تۆت ئەتراپى ئىنچىكە سىزىقلىق رامكىغا ئېلىنىپ، ھەر بىر بۇرجىكىدە بىردىن چەمبەر شەكىللىك كىچىك بەلگە، ھەر ئىككى چەمبەر شەكىلنىڭ ئوتتۇرىسىدا بىردىن كىۋادرات شەكىللىك كىچىك بەلگە پەيدا بولىدۇ. بۇ كىچىك بەلگىلەرنى مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ مائۇسنى سۆرەش ئارقىلىق شەكىلنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ. (6.42 رەسىم)



6.42 رەسىم

بىر قانچە شەكىلنى بىرلا ۋاقىتتا تاللاش ئۇسۇلىمۇ ئوخشاشلا ئاددىي بولۇپ، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl كۇنۇپكىسى، ياكى Shift كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، تاللىماقچى بولغان شەكىللەرنى مائۇس سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق ئارقىمۇ-ئارقا تاق چەكسەكلا بولىدۇ. تاللانغان شەكىللەرنىڭ ئىچىدىن مەلۇم بىر شەكىلنىڭ تاللىنىشىنى بىكار قىلىشقا توغرا كەلگەندە، تاللاشنى بىكار قىلماقچى بولغان شەكىلنى مائۇس سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق يەنە بىر قېتىم چەككەندە تاللاش بىكار قىلىنىدۇ. ئەگەر تاللانغان بارلىق شەكىللەرنى تاللاشنى بىكار قىلماقچى بولساق، مائۇس سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق خىزمەت دەپتىرىنىڭ خالىغان بىر بوش كاتىكىنى چەكسەك، تاللانغان بارلىق شەكىللەردىكى تاللاش بىكار قىلىنىدۇ.

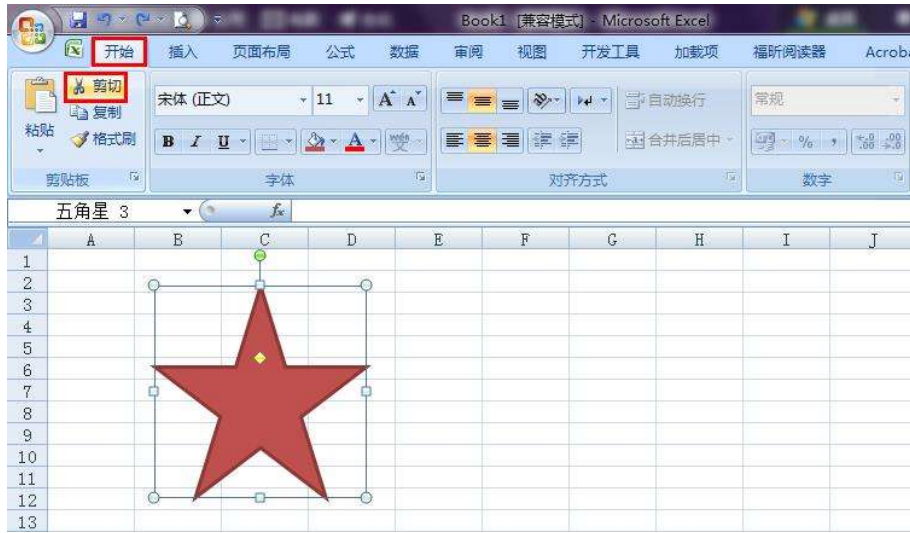
6.4.2 شەكىلنى يۆتكەش، كۆپەيتىش ۋە ئۆچۈرۈش

1. شەكىلنى يۆتكەش

شەكىلنى بىر خىزمەت جەدۋىلى ئىچىدە خالىغان ئورۇنغا يۆتكەشكە، شۇنداقلا ئوخشىمىغان بىر قانچە خىزمەت دەپتىرىدە ئۆزئارا-بىر-بىرىگە يۆتكەشكە بولىدۇ. شەكىلنى يۆتكەشنىڭ ئۇسۇلى ئىنتايىن ئاددىي بولۇپ مەشغۇلات ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ:



1- باسقۇچ: يۆتكەمەكچى بولغان شەكىلنى تاللايمىز. باشلاش (开始) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىدىكى كېسىپ چاپلاش تاختىسى (粘贴板) دىن كېسىۋېلىش (剪切) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (6.43- رەسىم) شەكىلنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+X كۇنۇپكىسىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىش ئارقىلىقمۇ كېسىۋېلىش (剪切) مەشغۇلاتىنى تىز سۈرئەتتە ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.



6.43- رەسىم

2- باسقۇچ: شەكىلنى يۆتكەمەكچى بولغان يېڭى ئورۇن ياكى يېڭى خىزمەت دەپتىرنى تاللىغاندىن كېيىن كېسىپ چاپلاش تاختىسى (粘贴板) دىن چاپلاش (粘貼) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (6.44- رەسىم) شەكىلنى يۆتكەمەكچى بولغان يېڭى ئورۇن ياكى يېڭى خىزمەت دەپتىرنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+V كۇنۇپكىسىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىش ئارقىلىقمۇ چاپلاش (粘貼) مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.



6.44- رەسىم

ئەگەر بىر خىزمەت دەپتىرى ئىچىدىكى باشقا ئورۇنغا يۆتكەشكە توغرا كەلگەندە، شەكىلنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن، ماۋس ئىستېرېلكىسىنى شەكىلنىڭ ئۈستىگە ئېلىپ كەلگەندە ئىستېرېلكا (+) خېتى شەكىلدىكى تۆت تەرەپلىك نىشان كۆرسەتكۈچ بەلگىسىگە ئۆزگىرىدۇ. بۇ ۋاقىتتا ماۋسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ،

يۆتكىمەكچى بولغان ئورۇنغا مائوسنى سۆرەش ئارقىلىق شەكىلنى ئاددىي ئۇسۇلدا يۆتكەشكە بولىدۇ. شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن كۇنۇپكا تاختىسىدىكى $\downarrow \rightarrow \uparrow \leftarrow$ بەلگىلىرىنى بېسىش ئارقىلىقمۇ ماس قەدەمدە يۆتكەش مەشغۇلاتى قىلىشقا بولىدۇ.
2. شەكىلنى كۆپەيتىش

كۆپەيتىش مەشغۇلاتىدىمۇ ئوخشاشلا بىر خىزمەت دەپتىرىدىكى باشقا ئورۇنغا، ياكى باشقا خىزمەت دەپتىرىگە كۆپەيتىش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

1- باسقۇچ: كۆپەيتىمەكچى بولغان شەكىلنى تاللاپ، باشلاش (开始) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىدىكى كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىن (粘贴板) كۆپەيتىش (复制) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (6.45-رەسىم) شەكىلنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+C كۇنۇپكىسىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىش ئارقىلىقمۇ كۆپەيتىش (复制) مەشغۇلاتىنى تىز سۈرئەتتە ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.



6.45 - رەسىم

2- باسقۇچ: شەكىلنى كۆپەيتىمەكچى بولغان يېڭى ئورۇن ياكى يېڭى خىزمەت دەپتىرىنى تاللىغاندىن كېيىن كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىن (粘贴板) چاپلاش (粘贴) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (6.46-رەسىم) شەكىلنى يۆتكىمەكچى بولغان يېڭى ئورۇن ياكى يېڭى خىزمەت دەپتىرىنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+V كۇنۇپكىسىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىش ئارقىلىقمۇ (粘贴) چاپلاش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

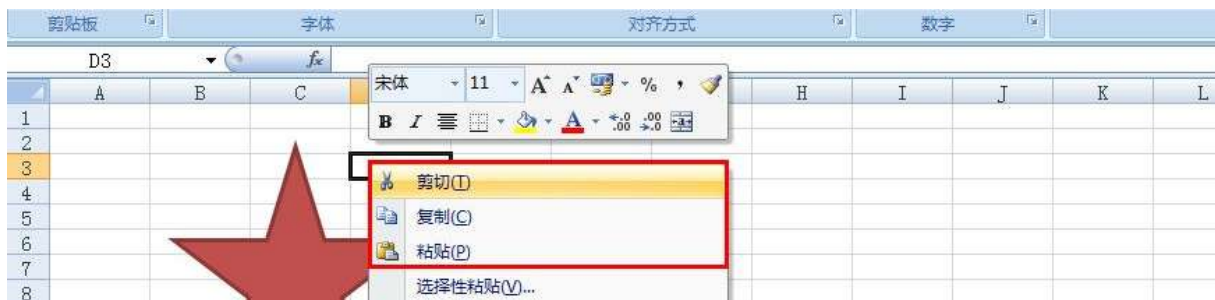


6.46 - رەسىم

يەنە بىر خىل كۆپەيتىش ئۇسۇلى بولسا شەكىلنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن مائۇسنىڭ كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى



شەكىل ئۈستىگە چېكىپ تۇرۇپ، قويۇۋەتمەي باشقا ئورۇنغا سۆرەپ يۆتكەش ئارقىلىقىمۇ تىز سۈرئەتتە كۆپەيتىش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ. مائۇسنى سۆرەپ بولغاندىن كېيىن ئاۋۋال مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى، ئاندىن Ctrl كۇنۇپكىسىنى قويۇۋېتىش كېرەك. ئەكسىچە بولغاندا، شەكىلنى يۆتكەش مەشغۇلاتى ئىجرا قىلىنىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا يەنە بىر ئاددىي ئۇسۇل بولۇپ، شەكىلنى تاللاپ مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن كېسىۋېلىش (剪切)، كۆپەيتىش (复制)، چاپلاش (粘) (贴) بۇيرۇقلىرىنىڭ تىزىملىكىگە ئورۇنلاشتۇرۇلغانلىقىنى كۆرىمىز. (6.47-رەسىم) شەكىلنى تاللاپ يۇقاردىكى كېسىۋېلىش (剪切) ياكى كۆپەيتىش (复制) بۇيرۇقىنى تاللىغاندىن كېيىن شەكىلنى چاپلىماقچى بولغان ئورۇننى تاللاپ، مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تىزىملىكتىن چاپلاش (粘貼) بۇيرۇقىنى تاللاش ئارقىلىق كۆپەيتىش ياكى كېسىۋېلىش مەشغۇلاتىنى تاماملىيالايمىز.



6.47-رەسىم

3. شەكىلنى ئۆچۈرۈش

شەكىلنى ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتى ئەڭ ئاددىي مەشغۇلات بولۇپ، ئۆچۈرمەكچى بولغان شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسى ئىقتىدار كۇنۇپكا رايونىدىن Delete كۇنۇپكىسىنى بېسىۋەتسەكلا كۇپايە.

6.4.3 شەكىلنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىش

سىزىپ قىستۇرۇلغان شەكىللەر مائۇسنى سۆرەش ئارقىلىق سىزىلىدىغان بولغاچقا، شەكىلنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىگە ئېنىق ھۆكۈم قىلغىلى بولمايدۇ. ئەگەر شەكىلنى مۇقىم، ئېنىق ھەجىمدىكى چوڭ كىچىكلىكتە تەڭشەشكە توغرا كەلسە تۆۋەندىكى ئۇسۇلدىن پايدىلىنىپ شەكىلنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىمىز.

1-باسقۇچ: رەسىمنى تاللاپ مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز. چوڭ - كىچىكلىك (大小) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى بۇلۇڭىدىكى كىچىك ئۇچبۇلۇڭ قورال سىن بەلگىسىنى چېكىپ چوڭ - كىچىكلىك (大小和属性) ۋە خاسلىق دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. (6.48-رەسىم)



6.49-رەسىم

6.48-رەسىم

2- باسقۇچ: ئايرىم-ئايرىم ھالدا ئېگىزلىك (高度) ۋە كەڭلىك (宽度) رامكىسىغا ئېگىزلىك ۋە كەڭلىكنى كىرگۈزۈمىز. (6.49-رەسىم)

ئۇنىڭدىن باشقا ئالدىنقى مەزمۇندا سۆزلىگەننىمىزگە ئوخشاش شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن، شەكىلنىڭ رامكىسىدىكى چەمبەر شەكىللىك ۋە كىۋادرات شەكىللىك كىچىك سىن بەلگىلەرنى مائۇس سول كۇنۇپكىسى بېسىپ تۇرۇپ سۆرەش ئارقىلىقمۇ چوڭ كىچىكلىكىنى تەڭشەشكە بولىدۇ.

كۇنۇپكىغا تاختىسىدىن Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى چېكىپ سۆرگەندە شەكىل

ئوتتۇرىنى مەركەز قىلىپ تۆت تەرەپكە تەڭ چوڭىيىدۇ ياكى تارىيىدۇ. Shift كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى چېكىپ سۆرگەندە بولسا شەكىلنىڭ نىسبىتى بويىچە ماس قەدەملىك چوڭىيىدۇ ياكى كىچىكلەيدۇ.

6.4.4 شەكىلنى ئايلاندۇرۇش.

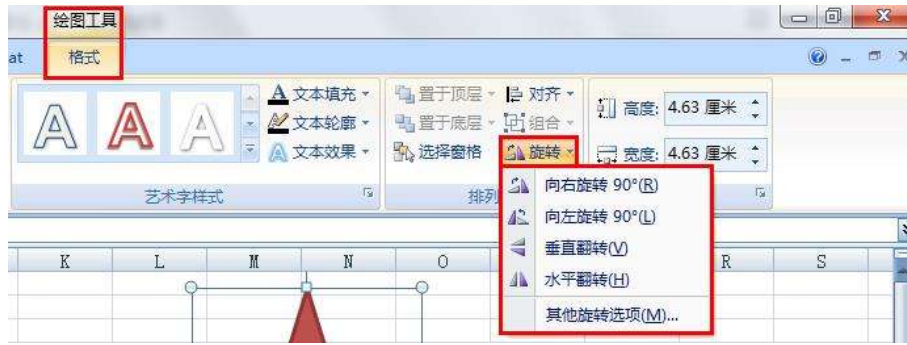
قىستۇرۇلغان شەكىل ۋە رەسىملەرگە نىسبەتەن ئوڭ-سول، گورىزونتال ۋە ۋېرتىكال يۆنىلىشلەردە ئايلاندۇرۇش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارغىلى بولىدىغان بولۇپ، بۇ ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ ئەمەلىي ئېھتىياجىغا تولمۇ ماس كېلىدۇ.

شەكىلنى ئايلاندۇرۇش مەشغۇلاتى تۆۋەندىكىدەك باسقۇچلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

1- باسقۇچ: رەسىمنى تاللاپ مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: تىزىش (排列) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى ئايلاندۇرۇش (旋转) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، ماس ھالدىكى ئايلاندۇرۇش تۈرىنى تاللايمىز. (6.50-رەسىم)

چوڭ-كىچىكلىك (大小和属性) ۋە خاسلىق دىيالوگ رامكىسىنىڭ ئايلاندۇرۇش (旋转) تۈرىدىكى مىكرو تاللاش كۇنۇپكىسىنى بېسىپ سانلىق قىممەتنى ئۆزگەرتىش ياكى



رەسىم 6.50

بىۋاسىتە كىرگۈزۈش ئارقىلىقمۇ شەكىلنى ئايلاندۇرۇشقا بولىدۇ. (رەسىم 6.51-رەسىم) شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن، شەكىل رامكىسىنىڭ سىرتىدا بىر كىچىك يېشىل رەڭلىك چەمبەر شەكىللىك سىن بەلگىنى بايقايمىز. (رەسىم 6.52-رەسىم) بۇ دەل شەكىلنى ئايلاندۇرۇش سىن بەلگىسىدۇر. ئەگەر شەكىلنى ئايلاندۇرۇشنىڭ ئېنىق سانلىق قىممەتتىكى تەلپى بولمىغان ئەھۋالدا، مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى بىلەن ئايلاندۇرۇش سىن بەلگىسىنى بېسىپ تۇرۇپ ئاستى، ئۈستى ۋە ئوڭ سول يۆنىلىشلەردە مائۇسنى سۆرەش ئارقىلىق خالىغانچە ئايلاندۇرۇشقا بولىدۇ.

6.4.5 شەكىل قەۋىتىنى بەلگىلەش

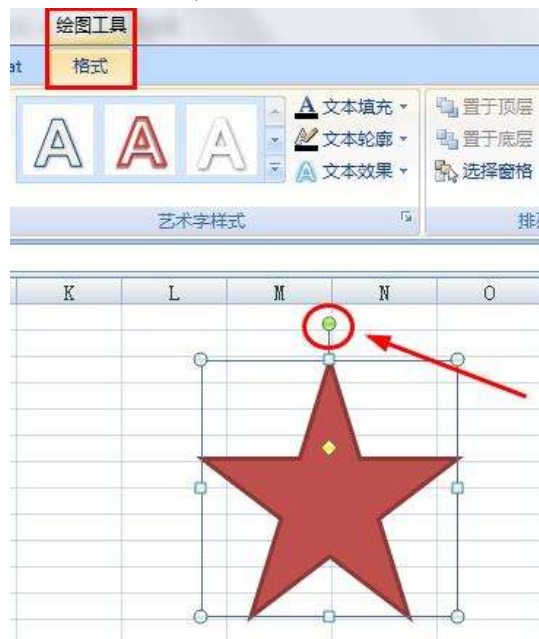
خىزمەت جەدۋىلىگە بىرقانچە پارچە شەكىلنى قىستۇرغاندا ھەربىر شەكىلنىڭ ئۆز ئالدىغا قەۋىتى بولىدۇ. ئەڭ ئاۋۋال قىستۇرۇلغىنى ئەڭ ئاستىنقى قەۋەت، ئەڭ ئاخىرىدا قىستۇرۇلغىنى بولسا ئەڭ ئۈستۈنكى قەۋەت بولىدۇ. ئەگەر شەكىلنىڭ قەۋىتىنى يۆتكىمەكچى بولساق قاتلانما قەۋەتنى بەلگىلەشكە توغرا كېلىدۇ. تۆۋەندىكى ئۇسۇل ئارقىلىق شەكىلنىڭ قاتلانما قەۋىتىنى يۆتكەشكە بولىدۇ.

1- باسقۇچ: قاتلانما قەۋىتىنى يۆتكىمەكچى بولغان شەكىلنى تاللاپ قوش چېكىپ، فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: تىزىش (排列) ئىقتىدار

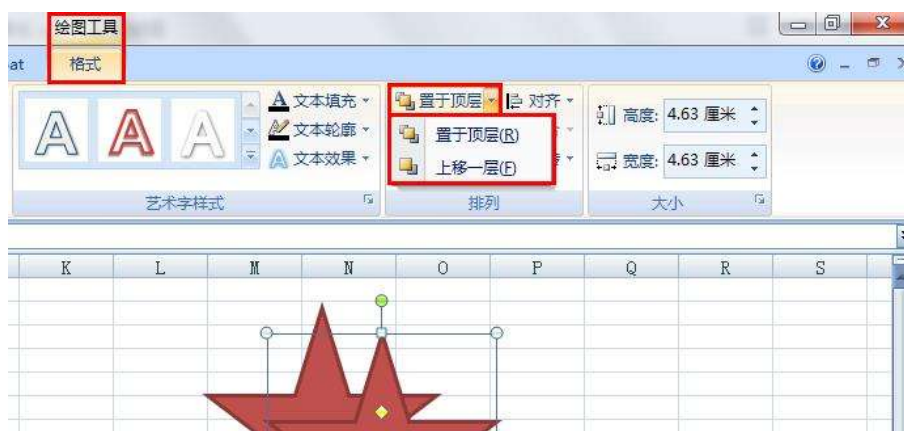


رەسىم 6.51



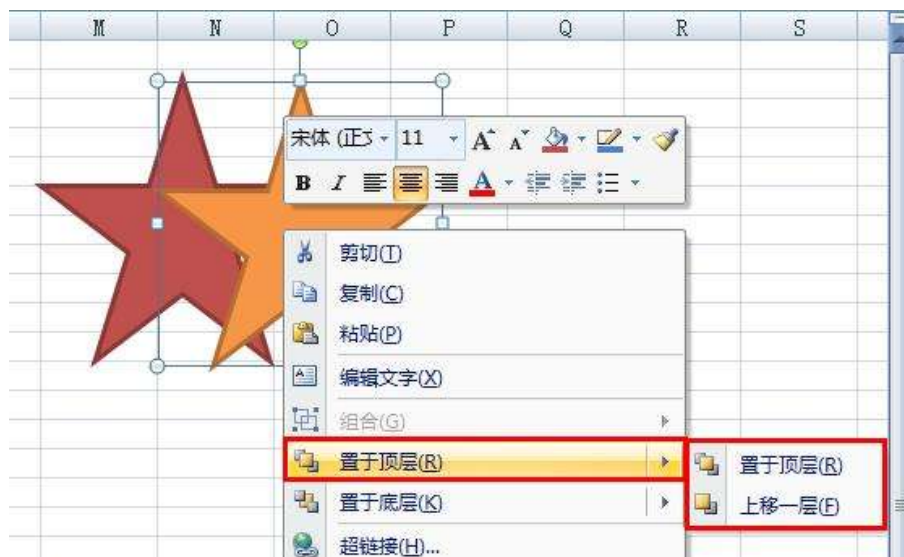
رەسىم 6.52

گۇرۇپپىسىدىكى چوققا قاتلىمىغا ئورۇنلاشتۇرۇش (置于顶层) ياكى ئۈستىگە بىر قەۋەت يۆتكەش (上移一层) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (6.53-رەسىم)



6.53-رەسىم

ئۇنىڭدىن باشقا قاتلامنى يۆتكەمەكچى بولغان شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تىزىملىكتىكى چوققا قاتلىمىغا ئورۇنلاشتۇرۇش (置于顶层) ۋە ئاستىنقى قەۋەتكە ئورۇنلاشتۇرۇش (置于底层) بۇيرۇقىنى تاللاش ئارقىلىقمۇ شەكىل قەۋىتىنى ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ. (6.54-رەسىم)



6.54-رەسىم

6.4.6 شەكىلنى تەكشۈرۈش

خىزمەت جەدۋىلىگە كىرگۈزۈلگەن شەكىللەر بىر قەدەر كۆپ بولسا، شەكىللەرنىڭ تىزىلىشى بىر قەدەر مۇرەككەپ بولۇپ، تەرتىپسىز بولۇپ قىلىشى مۇمكىن. بۇنداق ئەھۋالدا تۆۋەندىكى باسقۇچتىن پايدىلىنىپ شەكىللەرنى تەكشۈرۈش مەشغۇلاتى ئېلىپ



بارساق بولىدۇ.

1- باسقۇچ: كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl كۇنۇپكىسى ياكى Shift كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، تەكشىلىمەكچى بولغان بارلىق شەكىللەرنى تاللاپ، خالىغان بىر شەكىلگە مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

2- باسقۇچ: تىزىش (排列) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى تەكشىلەش (对齐) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىكى تەكشىلەش شەكىللىرىنى ئەمەلىي ئېھتىياجغا ئاساسەن تاللايمىز. (6.55-رەسىم)



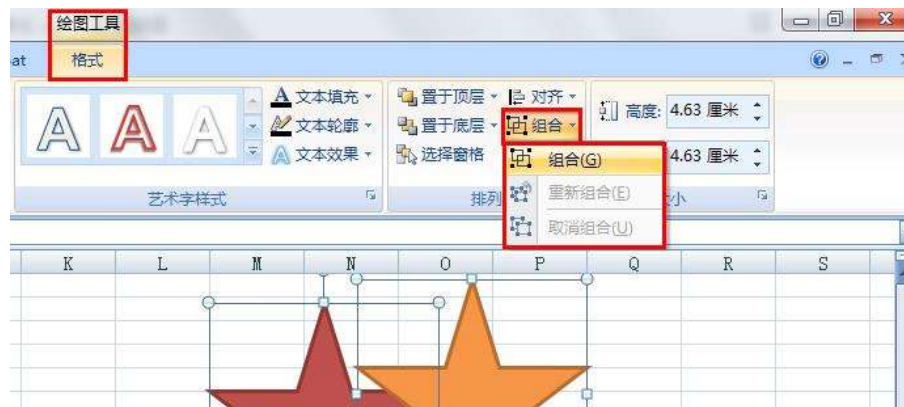
6.55-رەسىم

6.4.7 شەكىلنى گۇرۇپپىلاش

بىر قانچە شەكىلنى گۇرۇپپىلاپ بىرىكتۈرۈش ئارقىلىق بىر پۈتۈن شەكىلنى ھاسىل قىلىشقا بولىدۇ.

1- باسقۇچ: كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl كۇنۇپكىسى ياكى Shift كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، گۇرۇپپىلىماقچى بولغان بارلىق شەكىللەرنى تاللاپ، خالىغان بىر شەكىلگە مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىق فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرىمىز.

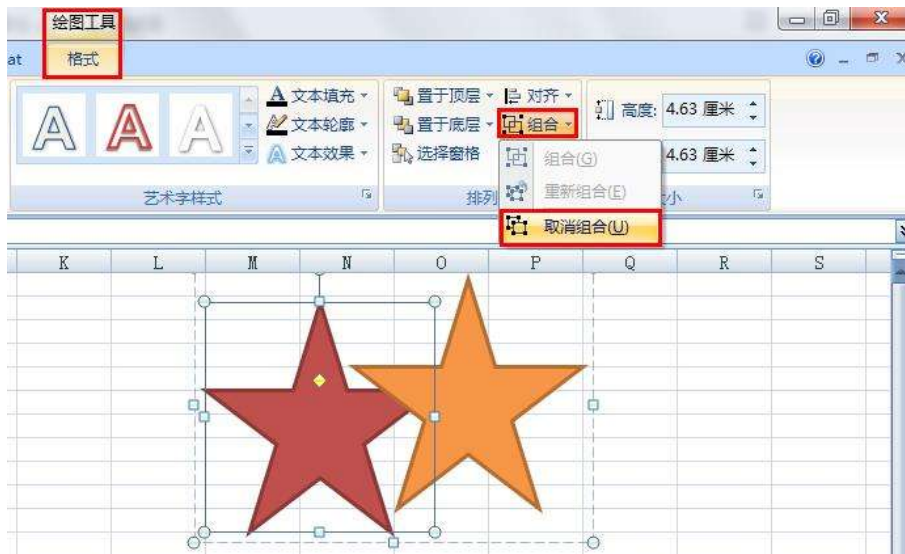
2- باسقۇچ: تىزىش (排列) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى گۇرۇپپىلاش (组合) قورال كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (6.56-رەسىم)



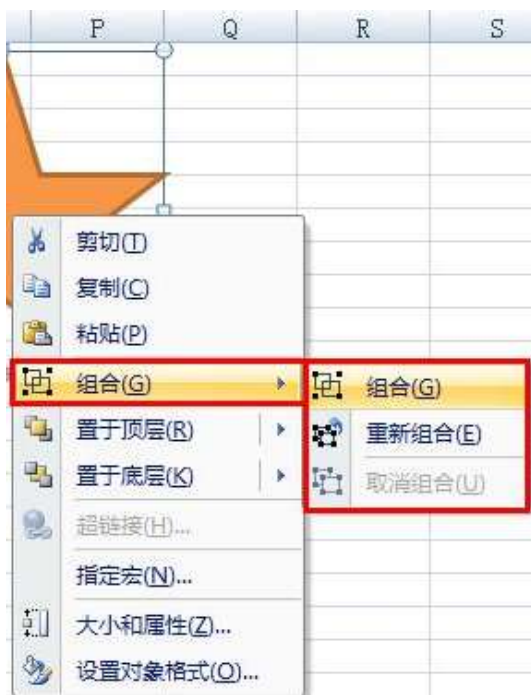
6.56-رەسىم

بىرىكتۈرگەن شەكىلگە كۆپەيتىش، يۆتكەش، ئۆچۈرۈش، ئايلاندۇرۇش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارغاندا بىر پۈتۈن شەكىلنىڭ مەشغۇلات ئۇسۇلى بىلەن ئوخشاش ئىكەنلىكىنى كۆرۈۋالغىلى بولىدۇ.

گۇرۇپپىلانغان شەكىلنى بىكار قىلىشتا تىزىش (排列) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى گۇرۇپپىلاش (组合) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، گۇرۇپپىلاشنى بىكار قىلىش (取消组合) (组合) بۇيرۇقىنى تاللىساق بولىدۇ. (6.57-رەسىم)



رەسىم 6.57

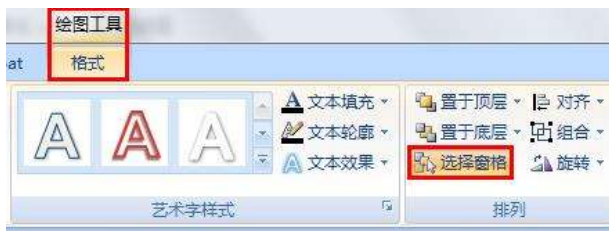


رەسىم 6.58

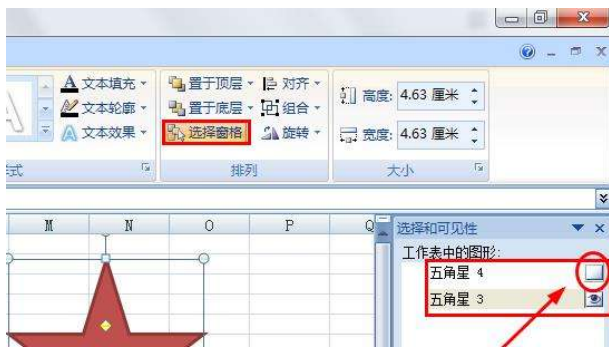
ئۇنىڭدىن باشقا بىرىكتۈرمەكچى بولغان شەكىللەرنى تاللىغاندىن كېيىن خالىغان شەكىلنىڭ ئۈستىگە ماۋسۇننىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تىزىملىكتىن بىرىكتۈرۈش (组合) بۇيرۇقىنى تاللاپ، تارماق تىزىملىكتىكى گۇرۇپپىلاش (组合) ۋە گۇرۇپپىلاشنى بىكار قىلىش (取消组合) بۇيرۇقى ئارقىلىق مەشغۇلات قىلىشقىمۇ بولىدۇ. (6.58-رەسىم)

6.4.8 شەكىلنى يوشۇرۇش

خىزمەت جەدۋىلىگە بىرقانچە شەكىلنى قىستۇرغاندا مەلۇم بىر شەكىلنى تەھرىرلەشكە قولايلىق بولۇش بىلەن بىرگە، كۆرۈش ئۈنۈمىنى تېخىمۇ يۇقىرى كۆتۈرۈش ئۈچۈن، باشقا شەكىللەرنى ۋاقىتلىق يوشۇرۇپ قويۇشقا بولىدۇ. شەكىلنى ۋاقىتلىق يوشۇرۇپ قويۇشتا تۆۋەندىكى



1- باسقۇچ: خالغان بىر شەكىلنى ئۇسۇلدىن پايدىلانماق بولىدۇ. قوش چېكىش ئارقىلىق فورمات (格式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرگەندىن كېيىن، تىزىش (排列) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى كۆزنەك تاللاش (选择窗格) قورال كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (6.59- رەسىم)



6.60- رەسىم

2- باسقۇچ: ئېچىلغان ۋەزىپە كۆزنىكىدە قىستۇرۇلغان بارلىق شەكىللەرنىڭ تىزىملىكى كۆرسىتىلگەن بولۇپ، ۋاقتىنچە يوشۇرۇپ قويماقچى بولغان شەكىلنىڭ ئاخىرىدىكى سىن بەلگىنى چېكىپ، يوقتىۋېتىش ئارقىلىق شۇ شەكىلنى يوشۇرۇپ قويۇشقا بولىدۇ. (6.60- رەسىم)

شەكىلنى ئەسلىگە كەلتۈرۈشكە توغرا

كەلگەندە، كۆزنەك تاللاش (选择窗格) قورال كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. ۋەزىپە كۆزنىكىنى ئېچىپ، ئەسلىگە كەلتۈرمەكچى بولغان شەكىلنىڭ ئاخىرىغا چېكىش ئارقىلىق كۆز شەكىللىك سىن بەلگىنى قويۇپ، شەكىلنى ئەسلىگە كەلتۈرىمىز.

6.5 مەشىق ۋە تەكرار

1. تۆۋەندىكى شەكىللەرنى خىزمەت جەدۋىلىگە قىستۇرۇپ، شەكىلدىكىگە ئوخشاش رەڭ بىرىڭ؟ ھەمدە گۇرۇپپىلاش مەشغۇلاتى ئېلىپ بىرىڭ.
2. تېكىست رامكىسى ۋە ھۆسنخەت قىستۇرۇپ، يېزىق كىرگۈزۈڭ.
3. شەكىلنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش مەشغۇلاتلىرىنى ئەمەلىي قول سىلكىپ ئىشلەش ئارقىلىق تولۇق ئىگىلىۋېلىڭ.
4. Smartart شەكىل قىستۇرۇش ئارقىلىق خىزمەت ئورنىڭىزنىڭ ئىش تەرتىپ سېخىمىسىنى تۈزۈپ چىقىڭ.



7. باب: خىزمەت دەپتىرى ۋە خىزمەت جەدۋىلىنى باشقۇرۇش

- ◆ خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشنى ئۆزگەرتىش
- ◆ خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇش ۋە ئۆچۈرۈش
- ◆ خىزمەت دەپتىرى ۋە خىزمەت جەدۋىلىنى يوشۇرۇش
- ◆ خىزمەت دەپتىرى ۋە خىزمەت جەدۋىلىنى قوغداش
- ◆ خىزمەت دەپتىرى كۆزنىكىنى توڭلىتىش
- ◆ خىزمەت خاتىرىسىنى ھەمبەھرىلەش

7.1 خىزمەت جەدۋىلىنى باشقۇرۇش

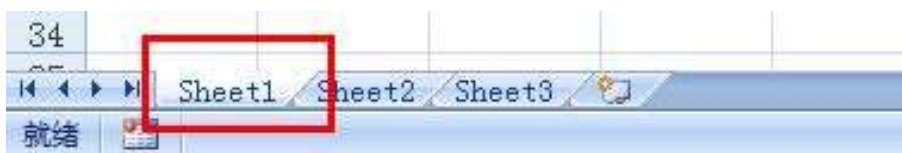
خىزمەت جەدۋىلىنى باشقۇرۇشنىڭ ئادەتتە خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاش، خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇش ۋە ئۆچۈرۈش، نامىنى ئۆزگەرتىش، يۆتكەش ۋە كۆپەيتىش، يوشۇرۇش ۋە قوغداش قاتارلىق مەشغۇلاتلىرى بار.

7.1.1 خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاش

نۆۋەتتىكى خىزمەت دەپتىرى بولسا شۇ ۋاقىتنىڭ ئۆزىدە تاللانغان خىزمەت خاتىرىسى بولۇپ، ھەرقانداق ۋاقىتتا نۆۋەتتىكى خىزمەت دەپتىرىدىن پەقەت بېرىلا بولىدۇ. نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدۋىلىدىنمۇ پەقەت بېرىلا بولىدۇ. مەلۇم بىر خىزمەت جەدۋىلىنى ئىشلىتىشتە چوقۇم ئالدى بىلەن خىزمەت جەدۋىلىنى نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدۋىلى قىلىپ تاللاپ ئاكتىپلاشتۇرۇش كېرەك. ئۇنداق بولمىغاندا ھېچقانداق مەشغۇلات ئېلىپ بارغىلى بولمايدۇ.

1. خىزمەت جەدۋىلىنى ئاكتىپلاشتۇرۇش

خىزمەت جەدۋىلىنى ئاكتىپلاشتۇرۇشنىڭ ئۆزى بىرلا خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاش بىلەن ئوخشاش بولۇپ، پەقەت مائۇس سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشنى چەكسەكلا كۇپايە. (7.1-رەسىم)



7.1-رەسىم

خەتكۈش تەڭلىكى ئاق رەڭلىك بولغىنى نۆۋەتتىكى ئاكتىپلاشتۇرۇلغان خىزمەت





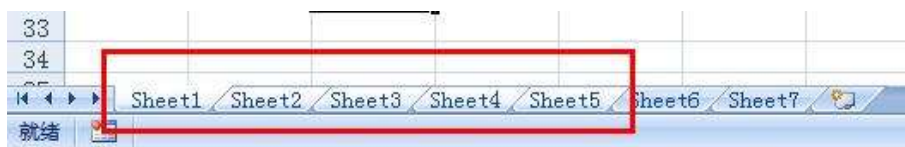
جەدۋىلى بولۇپ، خىزمەت قىلىشقا تەييارلىق ھالەتتە ئىكەنلىكىنى كۆرسىتىدۇ. خىزمەت جەدۋىلىنى كۇنۇپكا تاختىسى ئارقىلىقمۇ ئاكتىپلاشتۇرۇشقا بولىدۇ. كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، ئىقتىدار كۇنۇپكا رايونىدىكى Page Up كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق، نۆۋەتتىكى ئاكتىپلاشقان خىزمەت جەدۋىلىنىڭ ئالدىنقى خىزمەت جەدۋىلىنى ئاكتىپلاشتۇرۇشقا بولىدۇ. Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، ئىقتىدار كۇنۇپكا رايونىدىكى Page Down كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق، نۆۋەتتىكى ئاكتىپلاشقان خىزمەت جەدۋىلىنىڭ كېيىنكى خىزمەت جەدۋىلىنى ئاكتىپلاشتۇرۇشقا بولىدۇ.

2. خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاش

خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاشتا بىر ياكى ئۇنىڭدىن ئارتۇق خىزمەت جەدۋىلىنى بىرلا ۋاقىتتا تاللاشقا بولىدۇ. بىراق پەقەت بىرلا خىزمەت جەدۋىلىنى ئاكتىپلاشتۇرۇشقا بولىدۇ. خىزمەت جەدۋىلىنى ئاكتىپلاشتۇرۇشنىڭ ئۆزى، خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاش جەريانى بولسىمۇ، بىراق بىردىن ئارتۇق خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاش خىزمەت جەدۋىلىنى ئاكتىپلاشتۇرۇشقا كىرمەيدۇ. چۈنكى ئاكتىپلاشتۇرۇلغان خىزمەت جەدۋىلى نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدۋىلى بولۇپ، پەقەت نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدۋىلىدىلا مەشغۇلات ئېلىپ بېرىشقا بولىدىغانلىقىنى سۆزلەپ ئۆتكەن ئىدۇق. شۇڭلاشقا بىز تۆۋەندە بىر قانچە خىزمەت جەدۋىلىنى بىرلا تاللاش ئۇسۇلىنى سۆزلەپ ئۆتىمىز. بۇ ئۇسۇل ئارقىلىق پەقەت خىزمەت جەدۋىلىنى كۆچۈرۈش، يۆتكەش، ئۆچۈرۈشكە ئوخشاش خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈش مەشغۇلاتىنىلا ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

(1) ئۆزئارا ئارقىمۇ-ئارقا بولغان خىزمەت جەدۋەللىرىنى تاللاش.

ئالدى بىلەن تاللىماقچى بولغان خىزمەت جەدۋىلى دائىرىسىدىكى بىرىنچى خىزمەت جەدۋىلىنى تاللايمىز. ئاندىن Shift كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ تاللىماقچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنىڭ دائىرىسىدىكى ئەڭ ئاخىرقى خىزمەت جەدۋىلىنى تاللايمىز. قارايدىغانلا بولساق بىرىنچى خىزمەت جەدۋىلى بىلەن ئاخىرقى خىزمەت جەدۋىلىگىچە بولغان بارلىق خىزمەت جەدۋەللىرىنىڭ خەتكۈش تەگلىكى ئاق رەڭگە ئۆزگىرىپ تاللاش ھالىتىگە كىرگەنلىكىنى بايقايمىز. (7.2-رەسىم)

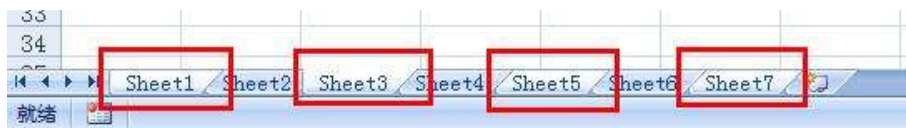


7.2-رەسىم

(2) ئارقىمۇ-ئارقا بولمىغان خىزمەت جەدۋەللىرىنى تاللاش.

ئارقىمۇ-ئارقا بولمىغان خىزمەت جەدۋەللىرىنى تاللاشتا بىرىنچى خىزمەت جەدۋىلىنى تاللىغاندىن كېيىن، Shift كۇنۇپكىسىنى بېسىپ كېيىنكى خىزمەت جەدۋەللىرىنى بىرمۇ

- بىر تاللايمىز. (7.3-رەسىم)



7.3-رەسىم

3) خىزمەت دەپتىرىدىكى بارلىق خىزمەت جەدۋەللىرىنى تاللاش. مەلۇم بىر خىزمەت دەپتىرىدىكى بارلىق خىزمەت جەدۋەللىرىنى تاللاشقا توغرا كەلگەندە، خالىغان بىر خىزمەت جەدۋىلىنى تاللىغاندىن كېيىن، مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن (选定全部工作表) بارلىق خىزمەت جەدۋەللىرىنى تاللاش بۇيرۇقىنى چېكىمىز. (7.4-رەسىم)



7.4-رەسىم

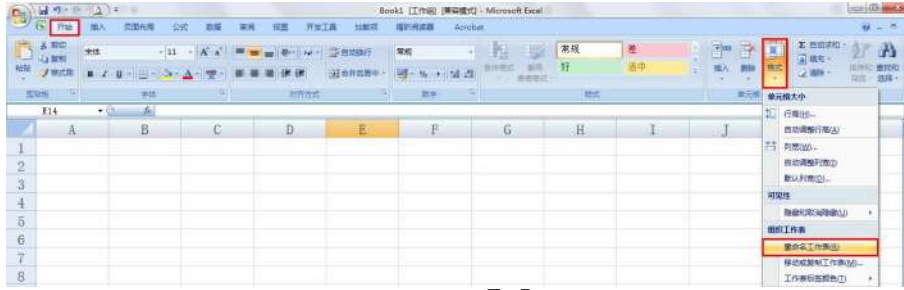
7.1.2 خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى ئالماشتۇرۇش

Excel 2007 دە يېڭى خىزمەت دەپتىرى قۇرغاندا ئۇنىڭ بارلىق خىزمەت جەدۋەللىرىنىڭ خەتكۈش نامى Sheet1، Sheet2، Sheet3... بولىدىغان بولۇپ، يېڭى خىزمەت جەدۋىلى قۇرغاندىمۇ شۇ بويىچە داۋاملىشىدۇ. ئىشلەتكۈچىلەر خىزمەت دەپتىرىنىڭ نامىنى تېخىمۇ ئاسان ئەستە ساقلاش ۋە تېخىمۇ ياخشى پەرقلەندۈرۈش ئۈچۈن خەتكۈش نامىنى ئېھتىياجغا ئاساسەن خالىغانچە ئۆزگەرتەلەيدۇ. ئەگەر مەلۇم بىر خىزمەت جەدۋىلىنىڭ نامىنى 成绩表 (نەتىجە جەدۋىلى) گە ئۆزگەرتمەكچى بولساق تۆۋەندىكى مەشغۇلات باسقۇچلىرىنى بېسىپ ئۆتىمىز.

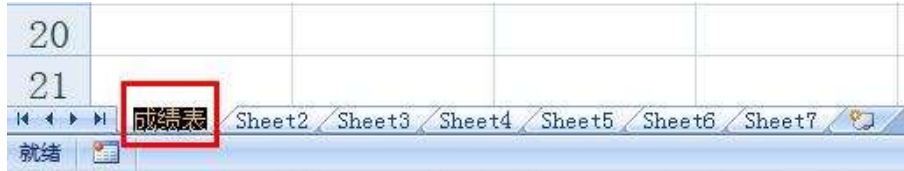
1- باسقۇچ: ئۆزگەرتمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى چېكىش ئارقىلىق تاللايمىز.

2- باسقۇچ: باشلاش (开始) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ كاتەكچە (单元格) ئىقتىدار بۆلىكىدىن فورمات (格式) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، خىزمەت جەدۋىلىنىڭ نامىنى ئۆزگەرتىش (重命名工作表) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (7.5-رەسىم)

3- باسقۇچ: كۇنۇپكا تاختىسى ئارقىلىق 成绩表 نى كىرگۈزۈپ Enter كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (7.6-رەسىم)



رەسىم 7.5-



رەسىم 7.6-

خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى ئۆزگەرتىشنىڭ تۆۋەندىكىدەك تېخىمۇ قولايلىق يەنە بىر خىل ئۇسۇلى بار.

1- باسقۇچ: ئۆزگەرتىمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى چېكىش ئارقىلىق تاللايمىز.

2- باسقۇچ: مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن ئىسىم ئۆزگەرتىش (重命名) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (رەسىم 7.7)

3- باسقۇچ: كۇنۇپكا تاختىسى ئارقىلىق 成绩表 نى كىرگۈزۈپ Enter كۇنۇپكىسىنى باسىمىز.

بىر خىزمەت دەپتىرىدىكى خىزمەت جەدۋەللىرىنىڭ خەتكۈش نامىنى ئوخشاش

قويغىلى بولمايدۇ. لېكىن باشقا باشقا ئىككى خىزمەت دەپتىرىدىكى ئىككى خىزمەت جەدۋىلىنىڭ نامىنى ئوخشاش قويۇشقا بولىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا خەتكۈش ئۆزگەرتىلگەندىن كېيىن ئەمەلدىن قالدۇرۇش (撤销) مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشقا بولمايدۇ.

يەنە بىر خىل ئەڭ ئاددىي ئۇسۇل بولۇپ، مائۇس سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق نامىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى مائۇس سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق قوش چەكسەك شۇ ھامان تەھرىرلەش ھالىتىگە ئۆتىدۇ. بۇ ۋاقىتتا خەتكۈش



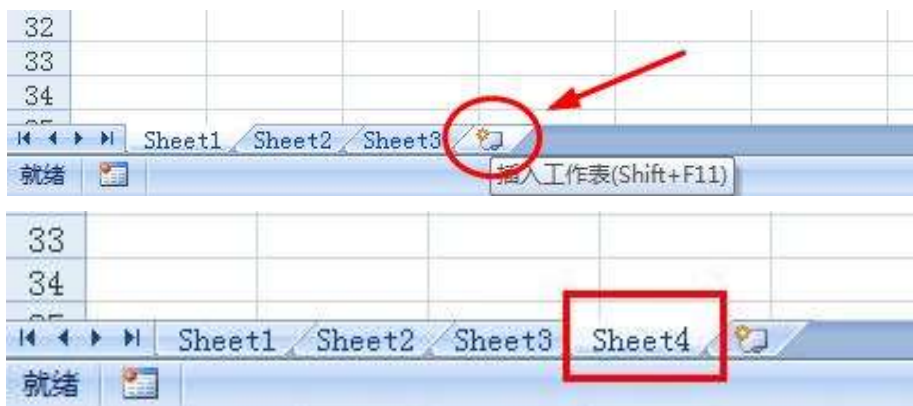
رەسىم 7.7-

نامىنى كىرگۈزۈپ Enter كۈنۈپكىسىنى باسماق بولىدۇ. خىزمەت دەپتىرىنىڭ خەتكۈش نامىغا ئەڭ كۆپ بولغاندا 31 ھەرپ ئۇزۇنلىقىدا خەت كىرگۈزۈشكە بولىدۇ. خەتكۈش ئارىلىقىغا بوشلۇق قويۇشقا بولىدۇ، بىراق قوش چېكىپ، يانتۇ تىك سىزىق، يۇلتۇز بەلگىسى قاتارلىق بەلگىلەرنى قويۇشقا بولمايدۇ.

7.1.3 خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇش ۋە ئۆچۈرۈش.

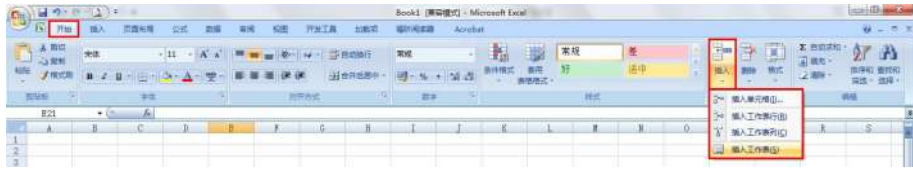
يېڭىدىن قۇرۇلغان خىزمەت دەپتىرىدە Sheet1, Sheet2, Sheet3 دىن ئىبارەت تاللايدىغان 3 خىزمەت جەدۋىلى بولىدۇ، ئىشلىتىش ئېھتىياجىغا ئاساسەن خىزمەت جەدۋىلىنى قىستۇرۇشقا ۋە ئۆچۈرۈشكە بولىدۇ. ھەر بىر خىزمەت دەپتىرىدە ئەڭ ئاز بولغاندا 1 تال خىزمەت دەپتىرى بولىدۇ.

1. خىزمەت دەپتىرى قىستۇرۇش. خىزمەت دەپتىرى قىستۇرۇشنىڭ ئۇسۇلى كۆپ خىل بولۇپ، تۆۋەندە ئاساسلىق ئىشلىتىلىدىغان بىر قانچە خىل ئۇسۇل بىلەن تونۇشۇپ چىقىمىز.
 - 1- خىل ئۇسۇل: قىستۇرۇش كۈنۈپكىسى ئارقىلىق تىز سۈرئەتتە قىستۇرۇش. خەتكۈش ئىستونىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاخىرىدا تىز قىستۇرۇش كۈنۈپكىسى بولۇپ، چەككەندىن تىز سۈرئەتتە يېڭىدىن بىر خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇلىدۇ. (7.8-رەسىم)



7.8-رەسىم

- 2- خىل ئۇسۇل: ئىقتىدار رايونىدىن پايدىلىنىپ قىستۇرۇش. خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى تاللايمىز. باشلاش (开始) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ كاتەكچە (单元格) ئىقتىدار بۆلىكىدىن قىستۇرۇش (插入) ئىقتىدار كۈنۈپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇش (插入工作表) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (7.9-رەسىم) بۇ ۋاقىتتا بىز تاللىغان خىزمەت جەدۋىلىنىڭ سول تەرىپىگە يېڭىدىن بىر



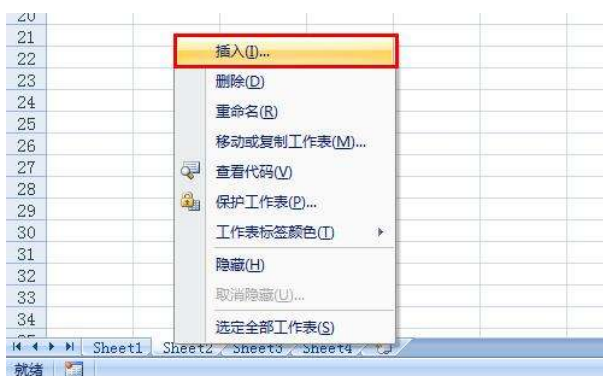
7.9-رەسىم



خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇلدى.

3- خىل ئۇسۇل: ئەندىزىدىن پايدىلىنىپ قىستۇرۇش.

1- باسقۇچ: قىستۇرماقچى بولغان ئورۇندىكى خىزمەت جەدۋىلىنى تاللىغاندىن كېيىن، مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن (插入) قىستۇرۇش بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (7.10- رەسىم)



2- باسقۇچ: كۆزنەكتىكى ئېلېكترونلۇق جەدۋەل لايىھەسى (电子表格方案) تاللاش كارتىسىدىن خىزمەت جەدۋىلىنىڭ تۈرىنى تاللاپ جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (7.11- رەسىم)



7.11- رەسىم

خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننى تاللىغاندىن كېيىن Shift كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ F11 كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق تىز سۈرئەتتە يېڭى خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇشقا بولىدۇ.

يۇقاردىكى ئۇسۇللاردا خەتكۈش ئىستوندىكى قىستۇرۇش كۇنۇپكىسىنى چېكىپ قىستۇرغاندا يېڭى خىزمەت جەدۋىلى ئەڭ ئاخىرىغا قوشۇلىدۇ. باشقا ئۇسۇللاردا بولسا تاللىغان ئورۇنغا قىستۇرۇلىدۇ.

2. خىزمەت جەدۋىلىنى ئۆچۈرۈش.

1. خىل ئۇسۇل: ئىقتىدار رايونىدىن پايدىلىنىپ ئۆچۈرۈش.

1- باسقۇچ: ئۆچۈرمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى چېكىپ

تاللايمىز. (开始) باشلاش ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ كاتەكچە (单元格) ئىقتىدار بۆلىكىدىن ئۆچۈرۈش (删除) قورال كۈنۈپكىسىنى بېسىپ، تىزىملىكتىن خىزمەت جەدۋىلىنى ئۆچۈرۈش (删除工作表) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (7.12-رەسىم)

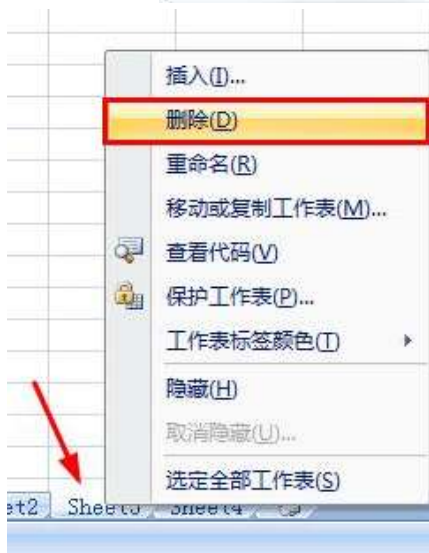


7.12-رەسىم

2-باسقۇچ: ئەسكەرتىمە كۆزەكتىن ئۆچۈرۈش (删除) كۈنۈپكىسىنى باسىمىز. (7.13-رەسىم) خىزمەت جەدۋىلىدە ھېچقانداق مەزمۇن بولمىغان ئەھۋالدا ئەسكەرتىمە كۆزەك ئېچىلماستىن بىۋاسىتە ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىلىدۇ.



7.13-رەسىم



2. خىل ئۇسۇل: ئوڭ كۈنۈپكا تىزىملىكىدىن ئۆچۈرۈش.

ئۆچۈرمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى چېكىپ تاللىغاندىن كېيىن، مائۇس ئوڭ كۈنۈپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن ئۆچۈرۈش (删除) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (7.14-رەسىم)

يۇقاردىكى خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇش ۋە ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتلىرى تاماملانغاندىن كېيىن ئەسلىگە كەلتۈرۈشكە بولمايدىغان بولۇپ، مەزمۇن كىرگۈزۈلگەن خىزمەت جەدۋەللىرىنى ئۆچۈرۈشتە ئېھتىياتچانلىق بىلەن، ئۆچۈرۈشكە تېگىشلىك بولغانلىرىنى ئۆچۈرۈپ، سانلىق مەلۇماتلارنىڭ يوقاپ كېتىشىنىڭ ئالدىنى ئېلىشىمىز لازىم.

7.14-رەسىم

7.1.4 خىزمەت جەدۋىلىنى يۆتكەش

خىزمەت جەدۋىلىنى يۆتكەشنىڭ بىر خىزمەت دەپتىرى ئىچىدىكى خىزمەت

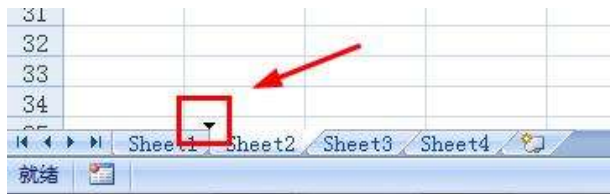


جەدۋەللىرىنىڭ ئورنىنى يۆتكەش، ۋە بىر خىزمەت دەپتىرىدىكى مەلۇم بىر خىزمەت جەدۋىلىنى ئىككىنچى بىر خىزمەت دەپتىرىگە يۆتكەشتىن ئىبارەت ئىككى خىل ئۇسۇلى بولۇپ، يۆتكەش قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

1. بىر خىزمەت دەپتىرى ئىچىدە ئورنىنى يۆتكەش

بىر خىزمەت دەپتىرى ئىچىدىكى ئورنىنى يۆتكەش بولسا ھەربىر خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خىزمەت دەپتىرىدىكى ئورۇن تەرتىپىنى ئۆزگەرتىش بولۇپ، ئۇنى ئىنتايىن ئاددىي ئۇسۇلدا ئورۇن ئالماشتۇرۇش ئارقىلىق تەرتىپلەشكە بولىدۇ.

خىزمەت جەدۋىلىنى يۆتكەش ئۇسۇلى ئەڭ ئاددىي مەشغۇلاتلارنىڭ بىرى بولۇپ، مائۇس سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق ئورنىنى يۆتكەشكە بولىدۇ. يۆتكەشكە كېچى خەتكۈشنى بېسىپ تۇرۇپ، يۆتكەشكە كېچى بولغان ئورۇنغا سۆرەپ ئاپىرىپ، مائۇس



7.15- رەسىم

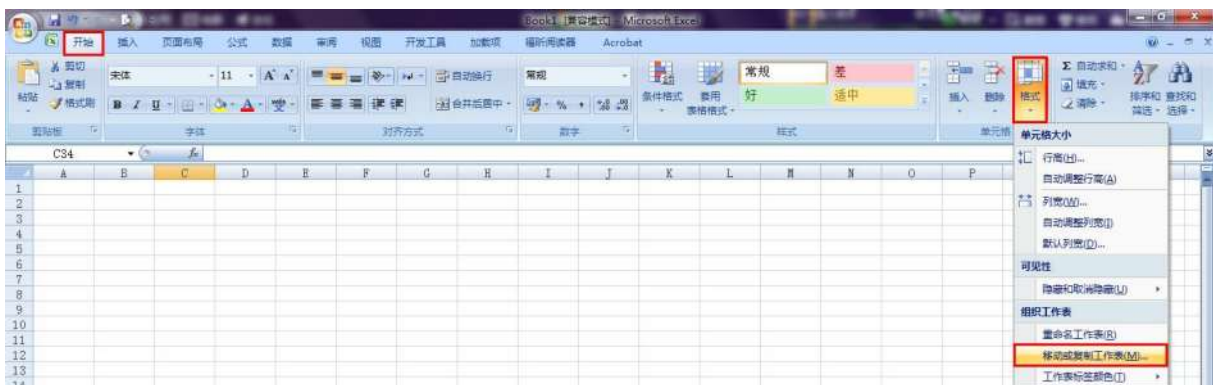
كۇنۇپكىسىنى قويۇۋېتىمىز. خىزمەت جەدۋىلىنى سۆرەش جەريانىدا خىزمەت جەدۋىلىنى يۆتكەشكە كېچى بولغان ئورۇن، ئۈچبۇلۇڭ كۆرسەتكۈچ ئارقىلىق بەلگىلىنىدۇ. (7.15- رەسىم)

2. باشقا خىزمەت دەپتىرىگە يۆتكەش.

خىزمەت دەپتىرىدىكى مەلۇم بىر خىزمەت جەدۋىلىنى ئىككىنچى بىر خىزمەت دەپتىرىگە يۆتكەشتە تۆۋەندىكى ئۇسۇلنى قوللىنىمىز.

تۆۋەندە بىز Book1 خىزمەت دەپتىرىدىكى 成绩表 ناملىق خىزمەت جەدۋىلىنى Book2 خىزمەت دەپتىرىگە يۆتكەش مەشغۇلاتىنى مىسال قىلىپ سۆزلەيمىز.

1- باسقۇچ: Book1 خىزمەت دەپتىرىنىڭ (成绩表) ناملىق خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشنى چېكىش ئارقىلىق تاللاپ، باشلاش (开始) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ كاتەكچە (单元格) ئىقتىدار بۆلىكىدىن فورمات (格式) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. تىزىملىكتىن خىزمەت جەدۋىلىنى يۆتكەش ۋە كۆپەيتىش (移动或复制工作表) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (7.16- رەسىم)



7.16- رەسىم



7.17- رسم

2- باسقۇچ: كۆزنەكتىكى خىزمەت دەپتىرى (工作簿) سىيرىلما تىزىملىكىنى چېكىپ، خىزمەت جەدۋىلىنى قوبۇل قىلماقچى بولغان Book2 خىزمەت دەپتىرىنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا ئاستىدىكى تاللاش تىزىملىكىدە Book2 خىزمەت دەپتىرىدىكى خىزمەت جەدۋەللىرى كۆرۈنۈپ تۇرىدىغان بولۇپ، يۆتكىلىدىغان تەرتىپ ئورنىنى تاللاپ، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (7.17- رەسىم)

بۇ ۋاقىتتا 成绩表 خىزمەت جەدۋىلى Book2 خىزمەت دەپتىرىنىڭ بەلگىلەنگەن ئورنىغا يۆتكەلگەن بولىدۇ. بىر خىزمەت جەدۋىلىنى ئىككىنچى بىر خىزمەت دەپتىرىگە يۆتكەشتە، خىزمەت جەدۋىلىنى قوبۇل قىلىدىغان خىزمەت دەپتىرى چوقۇم ئوچۇق ھالەتتە بولۇشى كېرەك. ئۇنداق بولمىغاندا قوبۇل قىلىدىغان خىزمەت دەپتىرى، خىزمەت دەپتىرى (工作簿) سىيرىلما تىزىملىكىدە كۆرۈنمەيدۇ ھەم يۆتكەش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارغىلى بولمايدۇ. يۆتكىمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنى تاللىغاندىن كېيىن مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن خىزمەت جەدۋىلىنى يۆتكەش ۋە كۆپەيتىش (或复制工作表) بۇيرۇقىنى تاللاش ئارقىلىقىمۇ يۆتكەش رامكىسىغا كىرىپ مەشغۇلات ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ. (7.17- رەسىمگە قارالسۇن)

7.1.5 خىزمەت جەدۋىلىنى كۆپەيتىش

خىزمەت جەدۋىلىنى كۆپەيتىشنىڭمۇ ئوخشاشلا بىر خىزمەت دەپتىرى ئىچىدە كۆپەيتىش ۋە ئىككىنچى بىر خىزمەت دەپتىرىگە كۆپەيتىش قاتارلىق ئىككى خىل ئۇسۇلى بولۇپ، خىزمەت جەدۋىلىنى كۆپەيتىش ئارقىلىق تىز سۈرئەتتە جەدۋەلنى زاپاسلىۋالغىلى، ھەمدە جەدۋەلنىڭ قۇرۇلمىسىدىن پايدىلانغىلى بولىدۇ.

1. بىر خىزمەت دەپتىرى ئىچىدە كۆپەيتىش.

كۆپەيتىمەكچى بولغان خىزمەت دەپتىرىنى تاللىغاندىن كېيىن Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق خىزمەت دەپتىرىنىڭ خەتكۈشىنى چېكىپ تۇرۇپ، كۆپەيتىمەكچى بولغان ئورۇنغا سۆرەپ ئەكىلىپ مائۇسنى قويۇۋېتىمىز.

2. ئىككىنچى بىر خىزمەت دەپتىرىگە كۆپەيتىش.

تۆۋەندە بىز Book1 خىزمەت دەپتىرىدىكى 成绩表 ناملىق خىزمەت جەدۋىلىنى Book2 خىزمەت دەپتىرىگە كۆپەيتىش مەشغۇلاتىنى مىسال قىلىپ سۆزلەيمىز.

1- باسقۇچ: Book1 خىزمەت دەپتىرىنىڭ 成绩表 ناملىق خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى چېكىش ئارقىلىق تاللاپ، باشلاش (开始) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ





كاتەكچە (单元格) ئىقتىدار بۆلىكىدىن فورمات (格式) قورال كۆنۇپكىسىنى چېكىمىز. تىزىملىكتىن خىزمەت جەدۋىلىنى يۆتكەش ۋە كۆپەيتىش (移动或复制工作表) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (7.16-رەسىمگە قارالسۇن)

2- باسقۇچ: كۆزنەكتىكى خىزمەت دەپتىرى (工作簿) سىيرىلما تىزىملىكىنى چېكىپ، خىزمەت جەدۋىلىنى قوبۇل قىلماقچى بولغان Book2 خىزمەت دەپتىرىنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا ئاستىدىكى تاللاش تىزىملىكىدە Book2 خىزمەت دەپتىرىدىكى خىزمەت جەدۋەللىرى كۆرۈنۈپ تۇرىدىغان بولۇپ، يۆتكىلىدىغان تەرتىپ ئورنىنى تاللىغاندىن كېيىن، ئاستىدىكى كۆپەيتىلگەن نۇسخىسىنى تۇرغۇزۇش (建立副本) تاللاش رامكىسىنى چېكىپ، ✓ بەلگىسى قويغاندىن كېيىن، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۆنۇپكىسىنى باسمىز. (7.17-رەسىمگە قارالسۇن)

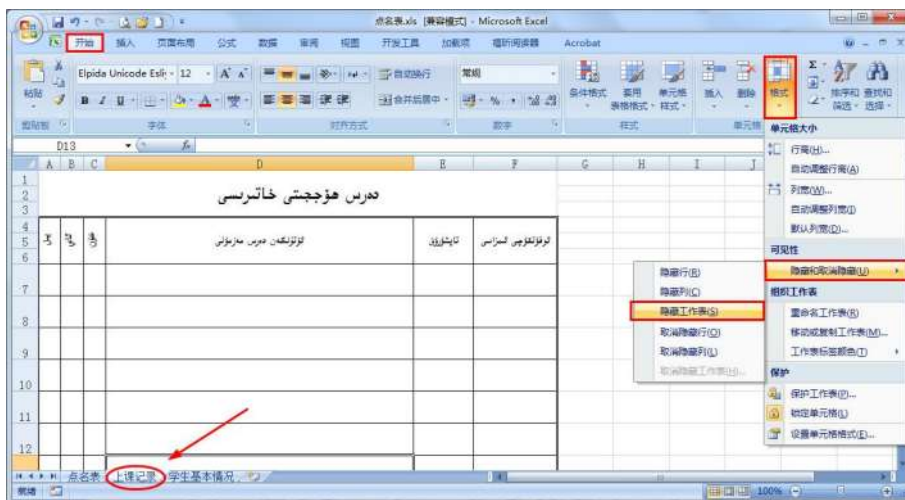
7.1.6 خىزمەت جەدۋىلىنى يوشۇرۇش ۋە ئەسلىگە كەلتۈرۈش

خىزمەت دەپتىرى ئۆز ئىچىگە ئالغان خىزمەت جەدۋەللىرى بەك كۆپ بولۇپ كەتكەن ئەھۋالدا، ئىشلەتكۈچىلەر تېخىمۇ قولايلىق تەھرىرلەش شارائىتىنى يارىتىش، شۇنداقلا مۇھىم بولغان بەزى خىزمەت جەدۋەللىرىنىڭ بۇزغۇنچىلىققا ئۇچرىشىدىن ساقلىنىش ئۈچۈن، بىر قىسىم خىزمەت جەدۋەللىرىنى يوشۇرۇپ قويۇپ، ئېھتىياجلىق بولغاندا ئەسلىگە كەلتۈرسە بولىدۇ.

1. خىزمەت جەدۋىلىنى يوشۇرۇش.

1- باسقۇچ: يوشۇرماقچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى چېكىپ، خىزمەت جەدۋىلىنى تاللايمىز.

2- باسقۇچ: باشلاش (开始) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ كاتەكچە (单元格) ئىقتىدار بۆلىكىدىن فورمات (格式) قورال كۆنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن يوشۇرۇش ۋە يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش (隐藏和取消隐藏) بۇيرۇقىنى تاللاپ، تارماق تىزىملىكتىن (隐藏工作表) خىزمەت جەدۋىلىنى يوشۇرۇش بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (7.18-رەسىم)



7.18- رەسىم

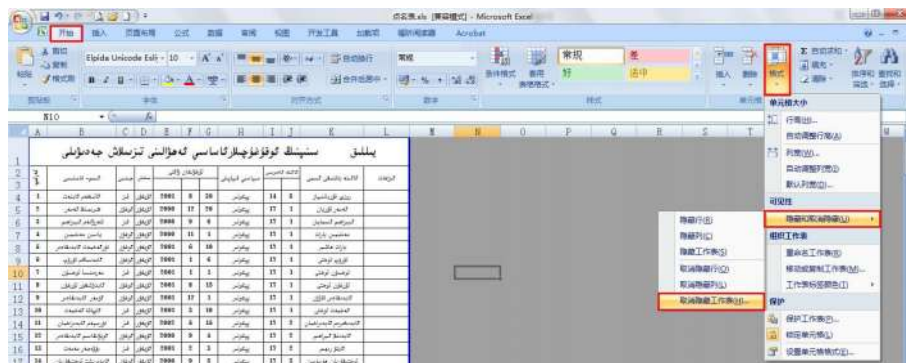
ئۇنىڭدىن باشقا خىزمەت جەدۋىلىنى تاللىغاندىن كېيىن مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، يوشۇرۇش (隐藏) بۇيرۇقىنى تاللاش ئارقىلىقمۇ، خىزمەت جەدۋىلىنى ئاددىي ئۇسۇلدا يوشۇرۇشقا بولىدۇ.

خىزمەت جەدۋىلىنى يوشۇرۇشتا خىزمەت دەپتېرىدە ئەڭ ئاز بولغاندا بىر دانە يوشۇرۇنمىغان خىزمەت دەپتېرى بولۇشى كېرەك. ئەگەر ھەممىنى يوشۇرۇشقا توغرا كەلسە، يېڭىدىن بىر خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇپ، ئاندىن باشقىلىرىنى يوشۇرساق بولىدۇ.

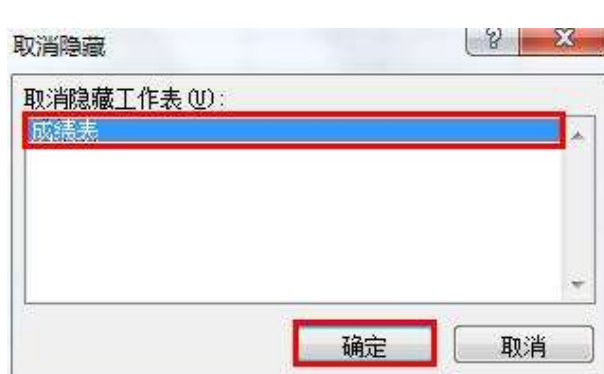
2. يوشۇرۇشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇش.

خىزمەت دەپتېرىنىڭ يوشۇرۇن ھالىتىنى بىكار قىلىشتا تۆۋەندىكى ئۇسۇلنى قوللىنىمىز.

1- باسقۇچ: باشلاش (开始) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ كاتەكچە (单元格) ئىقتىدار بۆلىكىدىن فورمات (格式) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن يوشۇرۇش ۋە يوشۇرۇشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇش (隐藏和取消隐藏) بۇيرۇقىنى تاللاپ، تارماق تىزىملىكتىن خىزمەت جەدۋىلىنى يوشۇرۇشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇش (取消隐藏工作表) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (7.19-رەسىم)



7.19-رەسىم



7.20-رەسىم

2- باسقۇچ: تاللاش رامكىسىدىن ئەسلىگە كەلتۈرمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاپ جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (7.20-رەسىم) يوشۇرۇن ھالەتنى بىكار قىلىشتا تاللاش رامكىسىدىن ھەر قېتىمدا پەقەت بىرلا خىزمەت جەدۋىلىنىڭ يوشۇرۇن ھالىتىنى بىكار قىلىشقا بولىدۇ.

خالغان بىر خىزمەت جەدۋىلىنى

تاللاپ، مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش (取消隐藏)



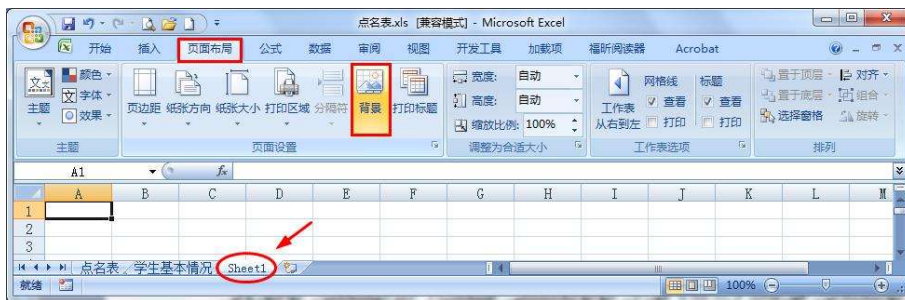
بۇيرۇقنى تاللاش ئارقىلىقمۇ، يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش تاللاش رامكىسىنى قوزغىتىپ، مەشغۇلات ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

7.1.7 دېكوراتسىيە ۋە خەتكۈشنىڭ رەڭگىنى بېكىتىش

1. خىزمەت جەدۋىلىنىڭ دېكوراتسىيەسىنى بەلگىلەش.

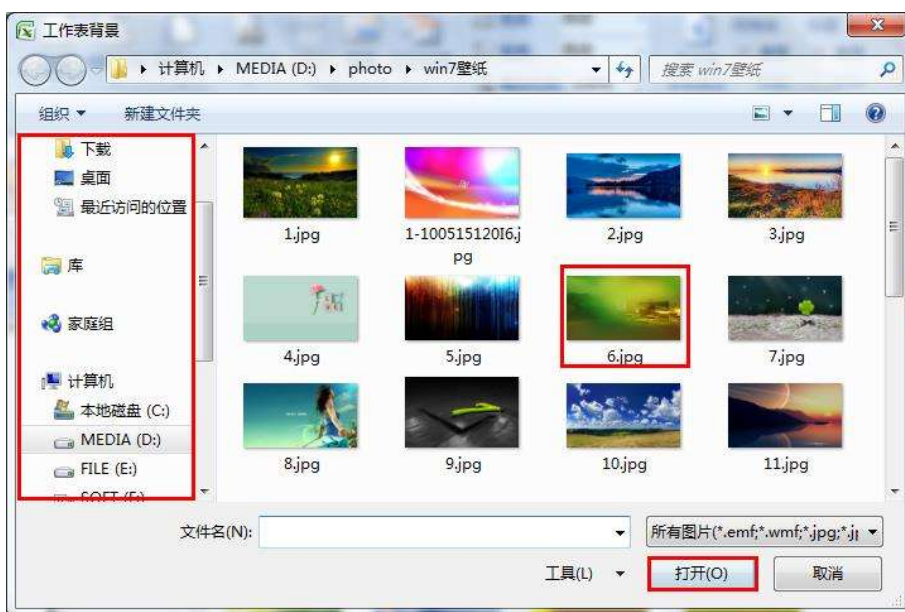
Excel 2007 دە خىزمەت جەدۋىلىگە دېكوراتسىيە بەلگىلەش ئارقىلىق جەدۋەلنىڭ كۆركەملىك ئۈنۈمىنى تېخىمۇ ئاشۇرۇشقا بولىدۇ.
(1) دېكوراتسىيە قوشۇش.

1- باسقۇچ: دېكوراتسىيە بەلگىلىمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشنى چېكىش ئارقىلىق تاللاپ، بەت ئورۇنلاشتۇرمىسى (页面布局) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ، بەت يۈزىنى لايىھەلەش (页面设置) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى دېكوراتسىيە (背景) قورال كۇنۇپكىسىنى تاللايمىز. (7.21-رەسىم)



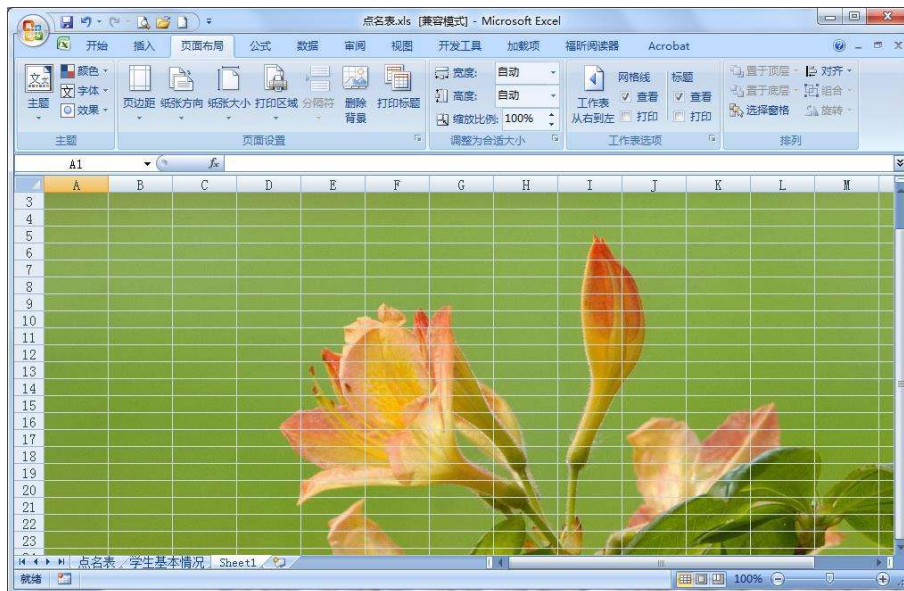
7.21-رەسىم

2- باسقۇچ: ئىزدەش دائىرىسى (查找范围) جەدۋەل رامكىسىدىن دېكوراتسىيەگە ئىشلەتمەكچى بولغان رەسىم ھۆججىتىنىڭ دېسكىسىدىكى ئورنىنى بەلگىلىگەندىن كېيىن، ئوڭ تەرەپتىكى تاللاش رامكىسىدىن رەسىم ھۆججىتىنى تاللاپ، قىستۇرۇش (插)



7.22-رەسىم

(۸) كۈنۈپكىسىنى باسىمىز. (7.22-رەسىم)
 بۇ ۋاقىتتا تاللانغان رەسىم پۈتۈن خىزمەت جەدۋىلىگە دېكوراتسىيە ھالىتىدە
 قىستۇرۇلدى. (7.23-رەسىم)



7.23-رەسىم

بۇ خىل ئۇسۇلدا قىستۇرۇلغان دېكوراتسىيە پەقەت كومپيۇتېر يۈزىدىلا كۆرۈنىدىغان بولۇپ، پىرىنتىپدا بېسىپ چىقارغاندا كۆرۈنمەيدۇ.
 2) دېكوراتسىيەنى ئۆچۈرۈش.

دېكوراتسىيەگە ئېھتىياجلىق بولمىغاندا، دېكوراتسىيەنى ئۆچۈرۈشكە توغرا كەلگەندە بەت ئورۇنلاشتۇرمىسى (页面布局) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ، بەت يۈزىنى لايىھەلەش (页面设置) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى دېكوراتسىيەنى ئۆچۈرۈش (删除背景) قورال كۈنۈپكىسىنى تاللىساق بولىدۇ.

2. خىزمەت جەدۋىلى خەتكۈشنىڭ رەڭگىنى بەلگىلەش
 خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشگە ھەرخىل رەڭلەرنى ئورۇنلاشتۇرغاندا خىزمەت جەدۋەللىرىنى باشقۇرۇش ۋە پەرقلەندۈرۈش تېخىمۇ قولايلىقلىشىدۇ.
 خەتكۈش رەڭگىنى ئۆزگەرتىش كىچى بولغان، خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشنى تاللىغاندىن كېيىن، مائۇسنىڭ ئوڭ كۈنۈپكىسىنى چېكىپ، تېزلەتمە تىزىملىكتىن خىزمەت جەدۋىلى خەتكۈشنىڭ رەڭگى (工作表标签颜色) ناملىق بۇيرۇقنى چېكىپ، رەڭ تاللاش رامكىسىدىن رەڭنى تاللايمىز. (7.24-رەسىم)

7.1.8 خىزمەت جەدۋىلىنى قوغداش

خىزمەت دەپتېرىدىكى سانلىق مەلۇماتنىڭ باشقىلار تەرىپىدىن ئۆزگەرتىلىشىنىڭ ئالدىنى ئېلىش ئۈچۈن، Excel نىڭ خىزمەت جەدۋىلىنى قوغداش ئىقتىدارىدىن



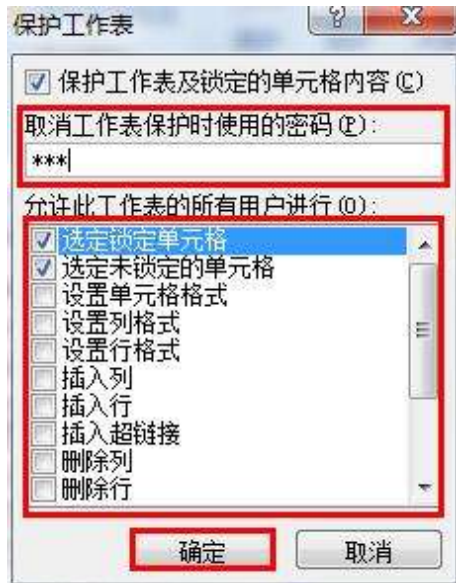
7.24 - رەسىم

پايدىلىنىشقا بولىدۇ.

- 1- باسقۇچ: خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى چېكىپ تاللىغاندىن كېيىن كۆرۈپ چىقىش (审阅) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ ئۆزگەرتىش (更改) ئىقتىدار رايونىدىن (保护工作表) خىزمەت جەدۋىلىنى قوغداش ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز: (7.25 - رەسىم)

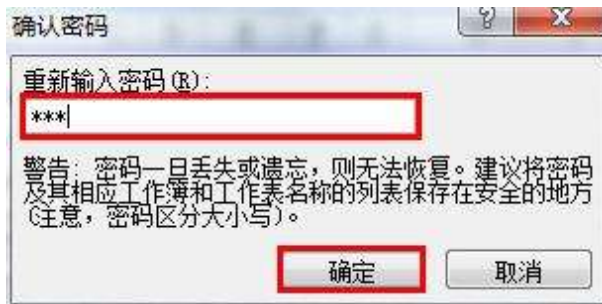


7.25 - رەسىم



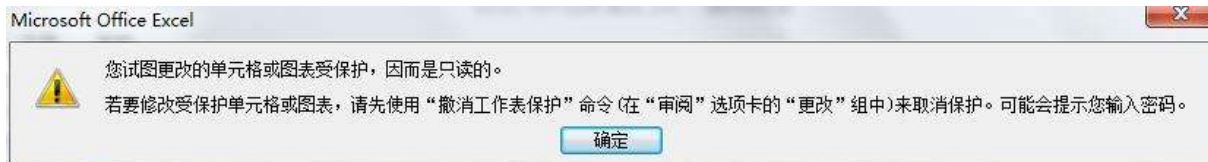
- 2- باسقۇچ: خىزمەت جەدۋىلىنى قوغداش كۆزنىكىنىڭ دىيالوگ رامكىسىغا مەخپىي شىفىرنى كىرگۈزۈمىز. ئاستىدىكى تاللاش رامكىسىدىن مەشغۇلات قىلىشقا ئىجازەت بېرىدىغان تۈرلەرنى تاللاپ (确定) بەلگىسى قويغاندىن كېيىن، جەزملەشتۈرۈش (7.26 - رەسىم) كۇنۇپكىسىنى باسمىز.
- 3- باسقۇچ: مەخپىي شىفىرنى جەزملەشتۈرۈش (确认密码) رامكىسىغا مەخپىي شىفىرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزۈپ، جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى

باسمىز. (7.27-رەسىم)



7.27-رەسىم

ئەگەر قوغداش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىلغان خىزمەت جەدۋىلىدە، مەشغۇلات قىلىش ئىجازەت بېرىلگەن مەشغۇلات تۈرىدىن باشقا مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارغاندا سىستېما ئەسكەرتىش ئۇچۇرى چىقىرىپ، بۇ، مەشغۇلاتنى ئېلىپ بېرىش چەكلەنگەنلىكىنى ئەسكەرتىدۇ. (7.28-رەسىم)



7.28-رەسىم

خىزمەت جەدۋىلىگە قايتا ئۆزگەرتىش كىرگۈزۈش ۋە تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىشقا توغرا كەلگەندە، قوغداش مەشغۇلاتىنى ئەمەلدىن قالدۇرۇش كېرەك. قوغداشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇشتا خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىنى چېكىپ تاللىغاندىن كېيىن كۆرۈپ چىقىش (审阅) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ ئۆزگەرتىش (更改) ئىقتىدار رايونىدىن خىزمەت جەدۋىلىنى قوغداشنى بىكار قىلىش (撤销保护工作表) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، مەخپىي شىفىرنى كىرگۈزسەك، قوغداش مەشغۇلاتى بىكار قىلىنىپ، ئەسلىدىكىدەك تەھرىرلەش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

7.2 خىزمەت جەدۋىلىنىڭ دائىرىسىنى تۇراقلاشتۇرۇش

خىزمەت جەدۋىلىگە نىسبەتەن، تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىۋاتقاندا بولۇپمۇ، قۇر ۋە ئېستونلار بىر قەدەر كۆپ بولغان خىزمەت جەدۋىلىگە نىسبەتەن، بەت سىيرىش تالچىسى ئارقىلىق مەزمۇنى يۆتكىگەندە، جەدۋەلنىڭ تېمىسى، ۋە ئىستوننىڭ ماۋزۇسى، جەدۋەل كاتىكىنىڭ تەلپى قاتارلىقلار، سىيرىلىش ئارقىلىق ھەممىسى يوقاپ كېتىدۇ. بۇنداق ئەھۋالدا ھەر بىر جەدۋەل كاتىكىنىڭ قانداق تەلپى بارلىقى، ياكى نېمە مەنىنى بىلدۈرىدىغانلىقىنى بىلىش ئۈچۈن، يەنە بەت سىيرىش تالچىسى ئارقىلىق، ئۈستىگە يۆتكەپ، ئىستون تەلپىنى كۆرۈشكە توغرا كېلىدۇ. بۇنداق تەكرارلىنىش بولۇۋەرسە،



خىزمەتنىڭ ئۈنۈمىگە زور دەرىجىدە تەسىر يېتىدۇ. يەنە بەزىدە خىزمەت جەدۋىلىنىڭ ئوخشىمىغان ئىككى رايوندىكى سانلىق مەلۇماتلارنى سېلىشتۇرۇشقا توغرا كەلگەندىمۇ، بۇنداق ئەھۋاللار يۈز بېرىدۇ. بۇ مەسىلنى Excel نىڭ خىزمەت جەدۋىلىنىڭ دائىرىسىنى تۇراقلاشتۇرۇش ئۇسۇلى ئارقىلىق ھەل قىلىشقا بولىدۇ.

7.2.1 خىزمەت جەدۋىلىنى كۆزەتكە ئايرىش

بىر پارچە خىزمەت جەدۋىلىنى تەھرىرلەشتە ئوخشىمىغان ئورۇندىكى سانلىق مەلۇماتلارنى كۆرۈش ئۈچۈن بەت سىيرىش تالچىسىنى ئۈزۈلدۈرمەي سىيرىشقا توغرا كېلىدۇ. بۇ ھەقىقەتەنمۇ بىرئاز ئاۋازچىلىك. بۇنداق ئەھۋالدا خىزمەت جەدۋىلىنى 2 كۆزەتكە، ياكى تۆت كۆزەتكە ئايرىپ كۆز يۈگۈرتۈش ئېلىپ بارغاندا، ھەر بىر بۆلەكتە خىزمەت دەپتىرنىڭ بىر قىسمىنى كۆرۈشنى ئىشقا ئاشۇرغىلى بولىدۇ.

خىزمەت دەپتىرنى كۆزەتكەلەرگە ئايرىشنىڭ ئاساسلىق ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە بولىدۇ:

- 1- باسقۇچ: كۆزەتكە ئايرىماقچى بولغان ئورۇندىكى جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، مۇقىملاشتۇرغاندىن كېيىن، كۆرۈنۈش (视图) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنى ئاچمىز.
- 2- باسقۇچ: كۆزەتكە (窗口) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى ئايرىش (拆分) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (7.29-رەسىم)



7.29-رەسىم

كۆزەتكە ئايرىش سىزنىڭ مائۇس سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق بېسىپ تۇرۇپ، سۆرەش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارغاندا ئايرىلغان كۆزەتكە دائىرىسىنى تەڭشەشكە بولىدۇ.

كۆزەتكە ئايرىشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇش ئۈچۈن ئايرىش (拆分) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى يەنە بىر قېتىم چېكىندە، ئەسلىدىكى پۈتۈن كۆزەتكە قايتىدۇ. ئايرىش سىزنى ئۈستىگە مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىش ئارقىلىقمۇ تىز سۈرئەتتە ئەمەلدىن قالدۇرۇشقا بولىدۇ.

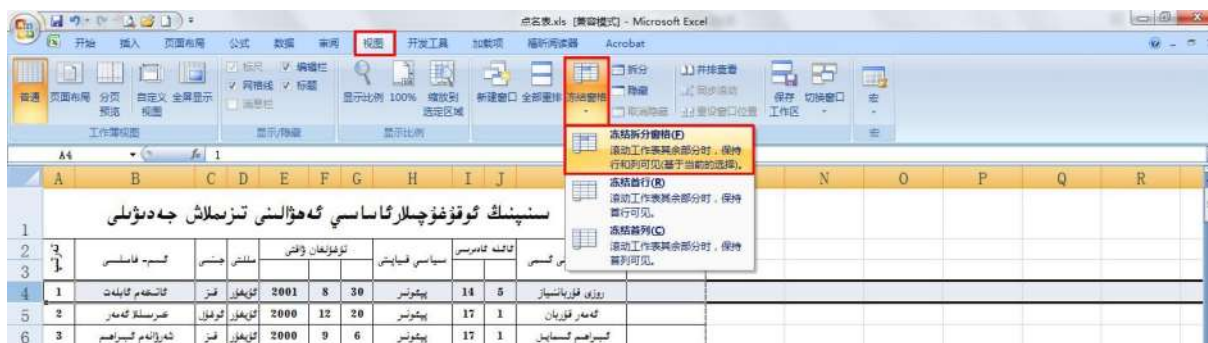


7.2.2 خىزمەت جەدۋىلىنى توڭلىتىش

خىزمەت جەدۋىلىگە نىسبەتەن تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىۋاتقاندا بولۇپمۇ، قۇر ۋە ئېستونلار بىر قەدەر كۆپ بولغان خىزمەت جەدۋىلىگە نىسبەتەن، بەت سىيرىش تالچىسى ئارقىلىق مەزمۇنى يۆتكىگەندە، جەدۋەلنىڭ تېمىسى، ۋە ئىستوننىڭ ماۋزۇسى، جەدۋەل كاتىكىنىڭ تەلىپى قاتارلىقلار، سىيرىلىش ئارقىلىق ھەممىسى يوقاپ كېتىدۇ. بۇنداق ئەھۋالدا ھەر بىر جەدۋەل كاتىكىنىڭ قانداق تەلىپى بارلىقى، ياكى نېمە مەنىنى بىلدۈرىدىغانلىقىنى بىلىش ئۈچۈن، يەنە بەت سىيرىش تالچىسى ئارقىلىق، ئۈستىگە يۆتكەپ، ئىستون تەلىپىنى كۆرۈشكە توغرا كېلىدۇ. بۇ بىزنىڭ ۋاقتىمىزنى ئىسراپ قىلىش بىلەن بىرگە، خىزمەت ئۈنۈمىنى تۆۋەنلىتىۋېتىدۇ. بۇ مەسىلىنى ھەل قىلىش ئۈچۈن قۇر ياكى ئىستوننى توڭلىتىپ قويۇش ئارقىلىق جەدۋەلنىڭ تەلىپى ۋە ئىستون تېمىسىنى ھەرىكەتلەنمەس ھالەتكە كەلتۈرۈپ، مەزمۇنلارنى ماس ھالدا سېلىشتۇرۇپ كۆرۈشكە بولىدۇ.

خىزمەت جەدۋىلىنى توڭلىتىش ئۇسۇلى تۆۋەندىكى جەريانلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

- 1- باسقۇچ: توڭلاتماقچى بولغان قۇرنىڭ ئادرېسىنى چېكىپ پۈتۈن قۇرنى تاللىغاندىن كېيىن كۆرۈنۈش (视图) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز.
- 2- باسقۇچ: كۆزنەك (窗口) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى كۆزنەك توڭلىتىش (冻结窗) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن كۆزنەككە ئايرىپ توڭلىتىش (冻结行) (分窗口) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (7.30-رەسىم)



7.30 - رەسىم

كۆزنەكنى توڭلاتقاندىن كېيىن بەتنى قانچىلىك سىيرىپ يۆتكەشتىن قەتئىينەزەر، توڭلىتىلغان قىسمى ھامان تولۇق كۆرۈنۈپ تۇرىدۇ. قۇرنىڭ ياكى ئىستوننىڭ تېمىسىنى توڭلىتىش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارغاندا توڭلاتماقچى بولغان رايوننىڭ كېيىنكى قۇر ياكى ئىستونىنى تاللايمىز. مەسىلەن: 1- قۇرنى توڭلىتىش ئۈچۈن 2- قۇرنى تاللاپ توڭلىتىش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارىمىز. توڭلىتىشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇشتا ئەسلىدىكى توڭلىتىش مەشغۇلاتى بويىچە كۆزنەك (窗口) ئىقتىدار گۇرۇپپىسىدىكى كۆزنەك توڭلىتىش (冻结窗格) ئىقتىدار كۇنۇپكىسىنى



چېكىپ، تىزىملىكتىن توڭلىتىشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇش (取消冻结窗口) بۇيرۇقىنى تاللايمىز.

7.3 مەشىق ۋە تەكرار

1. خىزمەت جەدۋىلىگە دېكوراتسىيە بەلگىلەڭ.
2. خىزمەت جەدۋىلىنى قوغداش مەشغۇلاتى ئېلىپ بىرىڭ.
3. خىزمەت جەدۋىلىنى يۆتكەش، كۆپەيتىش مەشغۇلاتىنى پىششىق ئېگىلىۋېلىڭ.
4. خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈشىگە رەڭ بەرگەندىن كېيىن، خەتكۈش نامىنى ئۆزگەرتىڭ.



8. باب: سانلىق مەلۇماتلارنى ھېسابلاش

- ◆ ھېسابلاش ئەمەللىرى
- ◆ جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئىشلىتىلىشى
- ◆ فورمۇلا كىرگۈزۈش قائىدىسى
- ◆ ئۆزى ئېنىقلىما بېرىدىغان فورمۇلا كىرگۈزۈش
- ◆ فورمۇلا كۆچۈرۈش مەشغۇلاتى
- ◆ فورمۇلانىڭ مەشغۇلاتىنى تۈزىتىش ۋە تەھرىرلەش
- ◆ فۇنكسىيە ئارقىلىق ھېسابلاش ئېلىپ بېرىش
- ◆ فورمۇلانى تەكشۈرۈپ بېكىتىش

8.1 ئەمەل بەلگىسى

Excel دىكى فورمۇلا ئالاھىدە بەلگىلەنگەن تەرتىپ بويىچە سانلار ئوتتۇرىسىدا ھېسابلاش ئېلىپ بارىدىغان بولۇپ، بۇ ئالاھىدە بەلگىلەنگەن تەرتىپ دەل ئاتالمىش گىرامماتىكىدۇر. Excel دىكى فورمۇلا مۇنداق بىر ئالاھىدە بەلگىلەنگەن گىرامماتىكا قائىدىسىگە ئەمەل قىلىدۇ: ئەڭ ئاۋۋال = بەلگىسى، كېيىنكىسى بولسا ھېسابلىنىدىغان ئىلمېنىت ۋە ھېسابلاش ئەمەللىرىدىن ئىبارەت. ھەر خىل ھېسابلاش ئەمەل بەلگىلىرىنىڭ ھېسابلاش تەرتىپىنى پىششىق ئىگىلىۋالغاندىلا، تەلەپكە ئۇيغۇن بولغان ھەر خىل فورمۇلالارنى تۈزۈپ چىققىلى بولىدۇ.

8.1.1 ئەمەللەرنىڭ تۈرى

ھېسابلاش ئەمەللىرى ھېسابلاش نىشانىنىڭ قايسى خىل ھېسابلاش ئىپادىسى ئارقىلىق ھېسابلاش ئېلىپ بارىدىغانلىقىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ. مەسىلەن: + ئەمەلى ئالدى كەينىدىكى ئىككى ھېسابلاش ئوبىيكتىنىڭ ئۆزئارا يىغىندىسىنى ھېسابلاش ئېلىپ بارىدۇ. سېلىشتۇرما ئەمەللەرنى ئىشلىتىش ئارقىلىق ئىككى سانلىق قىممەت ئوتتۇرىسىدىكى پەرقنىمۇ تېپىپ چىقىشقا بولىدۇ.

ھېسابلاش ئەمەللىرى فورمۇلادىكى ھېسابلاش ئىلمېنىتلىرىغا نىسبەتەن ئالاھىدە بەلگىلەنگەن ئۇسۇلدا ھېسابلاش ئېلىپ بارىدىغان بولۇپ، Excel دىكى ھېسابلاش ئەمەللىرى ئارىفمېتىكىلىق ھېسابلاش ئەمەلى، سېلىشتۇرما ھېسابلاش ئەمەلى، تېكىست ئۇلاش ئەمەلى، قوللىنىش ئەمەلى قاتارلىق تۆت چوڭ تۈردىكى ھېسابلاش ئەمەللىرىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.





1. ئارىفمېتىكىلىق ھېسابلاش ئەمىلى.

ئەگەر ئاساسلىقى قوشۇش، ئېلىش، كۆپەيتىش، بۆلۈشكە ئوخشاش ماتېماتىكىلىق ھېسابلاش ئىپادىلىرىنى ئارقىمۇ ئارقا ھېسابلاش ۋە ھېسابلاش نەتىجىسىنى چىقىرىشتا ئارىفمېتىكىلىق ھېسابلاش ئەمىلىنى ئىشلىتىشكە بولىدۇ.

ئارىفمېتىكىلىق ھېسابلاش ئەمەللەر جەدۋىلى

مىسال	مەنىسى	ھېسابلاش ئەمەللىرى
1+2	قوشۇش	+ (قوشۇش بەلگىسى)
5-3	ئېلىش	- (ئېلىش بەلگىسى)
-2	مەنپى سان	_ (مىنوس بەلگىسى)
3*3	كۆپەيتىش	* (يۇلتۇز بەلگىسى)
4/2	بۆلۈش	/ (يانتۇ سىزىق)
5%	پىرسەنت	% (پىرسەنت بەلگىسى)
4^3	دەرىجىگە كۆتۈرۈش	^ (خەت قىستۇرۇش بەلگىسى)

سېلىشتۇرما ھېسابلاش ئەمىلى

ئىككى سانلىق قىممەت ئوتتۇرىسىدىكى كېلىپ چىققان لوگىكىلىق قىممەتنى سېلىشتۇرۇپ تېپىشقا بولىدۇ.

سېلىشتۇرما ھېسابلاش ئەمەللەر جەدۋىلى

مىسال	مەنىسى	ھېسابلاش ئەمەللىرى
A1=B1	تەڭ	= (تەڭ بەلگىسى)
A1>B1	چوڭ	> (چوڭ بەلگىسى)
A1<B1	كىچىك	< (كىچىك بەلگىسى)
A1>=B1	چوڭ ياكى تەڭ	>= (چوڭ ياكى تەڭ بەلگىسى)
A1<=B1	كىچىك ياكى تەڭ	<= (كىچىك ياكى تەڭ بەلگىسى)
A1<>B1	تەڭ ئەمەس	<> (تەڭ ئەمەس)

مىسال: =A12<15 بولغان ۋاقىتتا ئىپادىلىگىنى A12 جەدۋەل كاتىكىنىڭ سانلىق قىممىتى 15 تىن چوڭ بولغاندا كۈچكە ئىگە بولىدۇ دېگەننى كۆرسىتىدۇ.

3. تېكىست ئۇلاش ئەمىلى

تېكىست ئۇلاش ئەمىلى & بىر ياكى بىرقانچە تېكىستنى ئۆزئارا باغلاپ بىر گۇرۇپپا تېكىستكە ئايلاندۇرۇپ بېرەلەيدۇ.

مىسال	مەنىسى	ھېسابلاش ئەمەللىرى
A2=«新疆»·A1=«中国» A3=«A1&A2»=中国新疆	سۆز ۋە تېكىستلەرنى ئۇلاش	& (تېكىست ئۇلاش بەلگىسى)

يۇقىرىقى مىسالدا A1 جەدۋەل كاتىكىدىكى تېكىست 中国 ، A2 جەدۋەل كاتىكىدىكى تېكىست 新疆 بولۇپ، A3 جەدۋەل كاتىكىگە فورمۇلا A1&A2 نى كىرگۈزگەندىن كېيىن نەتىجە A1 ۋە A2 جەدۋەل كاتىكىدىكى مەزمۇنى ئۇلاپ 中国新疆 قوشۇلغان تېكىستنى ھاسىل قىلىپ بېرىدۇ.

4. قوللىنىش ئەمىلى

جەدۋەل كاتىكىنى ئىشلىتىش بولسا، خىزمەت جەدۋىلىدىكى جەدۋەل كاتىكىنىڭ كوردىنات توپلىمىنى كۆرسىتىدۇ. مەسىلەن: B ئىستون ۋە 3-قۇرنىڭ كېسىشكەن ئورنىدىكى جەدۋەل كاتىكىنى ئىشلىتىش شەكلى B3 بولۇپ، بۇ دەل جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئادرېسىدۇر. قوللىنىش ئەمەلىي ئارقىلىق مۇشۇنىڭغا ئوخشاش جەدۋەل كاتىكىنىڭ دائىرىسىنى بىرلەشتۈرۈپ ھېسابلاش ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

مىسال	مەنىسى	تۈرى	قوللىنىش ئەمىلى
B1:B8	ئىككى جەدۋەل كاتىكى ئارىسىدىكى بارلىق كاتەكچىلەردىن كاتەكچە دائىرىسى ھاسىل قىلىپ قوشۇپ ھېسابلايدۇ	دائىرىلىك ھېسابلاش	: (قوش چىكىت)
SUM(B2,B6,D2,D6)	جەدۋەل كاتىكىنى بەش ئارقىلىق بىرلەشتۈرۈپ ھېسابلاش ئېلىپ بارىدۇ	بىرلەشتۈرۈپ ھېسابلاش	, (پەش)
SUM(A5:A15 B7:C7)	بىرلا ۋاقىتتا ئىككى كاتەكچە دائىرىسىنىڭ ھېسابلاش رايونىغا تەۋە بولغان قىممەتنى ھېسابلاش	گىرەلەشمە ھېسابلاش	{ (بوشلۇق)}

مەسىلەن: $A1=B1+C1+D1+E1+F1$

يۇقىرىقىدەك مىساللارنى ھېسابلاشتا قوللىنىش ئەمىلىنى ئىشلىتىش ئارقىلىق ئاددىي ئۇسۇلدا فورمۇلانى $A1=B1:F1$ قىلىپ ھېسابلاشقا بولىدۇ. بۇ يەردىكى: قوش چىكىپ ئەڭ باشتىكى ۋە ئاخىرىدىكى ئىككى جەدۋەل كاتىكى ئارىسىدىكى بارلىق كاتەكچىلەرنى قوشۇپ ھېسابلاشنى كۆرسىتىدۇ.

8.1.2 ئەمەللەرنىڭ ئالدىنلىق دەرىجىسى

ئەمەللەرنىڭ ئالدىنلىق دەرىجىسى فورمۇلادا، بىرقانچە ئەمەللەرنى ئارىلاش



ھېسابلاش ئېلىپ بارغاندا قايسى ئەمەلنىڭ ئاۋۋال ھېسابلاش ئېلىپ بارىدىغانلىقى، قايسى ئەمەلنىڭ كېيىن ھېسابلاش ئېلىپ بارىدىغانلىقىنى كۆرسىتىدىغان ئەمەللەرنىڭ دەرىجە قائىدە بولۇپ، ماتېماتىكىدىكى ئەمەللەر تەرتىپى بىلەن ئوخشاش. ئوخشاش دەرىجىدىكى ئارقىمۇ - ئارقا كەلگەن ئەمەللەرنى ھېسابلاشتا (=) بەلگىسىدىن كېيىن ئەمەللەر سولدىن - ئوڭغا قاراپ ھېسابلاش ئېلىپ بارىدۇ. ئوخشاش بولمىغان بىر قانچە ئەمەللەرنى ئارىلاش ھېسابلاش ئېلىپ بارغاندا فورمۇلادا ئەمەللەر تەرتىپى بويىچە ھېسابلاش ئېلىپ بارىدۇ.

ئەمەللەرنىڭ ئالدىنلىق دەرىجىسى

مەنىسى	ھېسابلاش ئەمەللىرى
دائىرىلىك ھېسابلاش	:
بىرلەشتۈرۈپ ھېسابلاش	,
گىرەلەشمە ھېسابلاش	空格
تىرناق	()
مەنپىي ساننى ئىپادىلەيدۇ	-
پىرسەنت	%
دەرىجىگە كۆتۈرۈش	^
كۆپەيتىش ۋە بۆلۈش	* 和 /
قوشۇش ۋە ئېلىش	+ 和 -
سېلىشتۇرما ھېسابلاش ئەمىلى	=,>,<,>=,<=,<>

8.1.3 تىرناقنىڭ ھېسابلاشتا قوللىنىلىشى

تىرناقنىڭ ھېسابلاش تەرتىپى قوشۇش، ئېلىش، بۆلۈش، كۆپەيتىش قاتارلىق ئەمەللەرنىڭ ئالدىدا بولغاچقا، ئەگەر قىممەتنى تېپىشنىڭ تەرتىپىنى ئۆزگەرتىش كېچى بولساق تىرناقتىن پايدىلىنىشقا بولىدۇ. مەسىلەن: ھېسابلاش فورمۇلاسى $8*5+3=$ بولغان ئەھۋالدا قائىدە بويىچە ئاۋۋال كۆپەيتىش ئەمىلىنى ھېسابلاپ، ئاندىن قوشۇش ئەمىلىنى ھېسابلايدۇ.

ئۇنىڭ ئەكسىچە، ئەگەر قوشۇشنى ئاۋۋال ھېسابلاپ، ئاندىن كۆپەيتىشنى ھېسابلاشقا توغرا كەلگەندە فورمۇلانى $=(3+5)*3$ قىلىپ ئۆزگەرتكەندە، تىرناق ئىچىدىكى ئىپادىنى ئاۋۋال ھېسابلاش ئېلىپ بارىدۇ. ئەگەر بۇنىڭغا ئوخشاش ھېسابلاش ئىپادىسى $=SUM(B2:D2)/(A1+10)$ غا ئوخشاش ئىپادىلەردە ئاۋۋال تىرناق ئىچىدىكى $(A1+10)$ نى ھېسابلاپ، كېيىن ئىككىنچى تىرناقتىكى $(B2:D2)$ نى ھېسابلاش ئېلىپ بارىدۇ، ئاخىرىدا ئىككى تىرناق ئىچىدىكى ھېسابلاش نەتىجىسى ئارقىلىق بۆلۈش ئەمىلىنى ھېسابلاپ چىقىدۇ.



8.2 كاتەكچە

ھەربىر جەدۋەل كاتىكىنىڭ قۇر ۋە ئىستوندىكى كوردىناتى بولىدۇ. قۇر ۋە ئىستوننىڭ كوردىناتىنى تاللاش ئارقىلىق، فورمۇلاغا كىرگۈزۈش، كاتەكچىنى قوللىنىش دەپ ئاتىلىدۇ. قوللىنىشنىڭ رولى خىزمەت جەدۋىلىدىكى كاتەكچە ۋە كاتەكچە دائىرىسىدىكى مەزمۇنى فورمۇلاغا ئايلاندۇرۇش بولۇپ، فورمۇلادىكى بارلىق سانلىق مەلۇماتلارنىڭ ئورنىنى كۆرسىتىپ بېرىش ۋە زىچىسىنى ئۆتەيدۇ. كاتەكچىنى قوللىنىش ئارقىلىق خىزمەت جەدۋىلىنىڭ ئوخشىمىغان قىسىملىرىدىكى سانلىق مەلۇماتلارنى فورمۇلادا ئىشلىتىشكە، ياكى بىرقانچە فورمۇلادا تەڭلا ئوخشاش بىر كاتەكچىدىكى سانلىق مەلۇماتنى ئىشلىتىشكە بولىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا، خىزمەت دەپتېرىدىكى ئوخشىمىغان ئىككى خىزمەت جەدۋىلىدىكى كاتەكچىلەرنى فورمۇلا ئارقىلىق قوللىنىشقا بولىدۇ. كاتەكچىدىكى سانلىق مەلۇماتنى فورمۇلا ئارقىلىق قوللانغاندىن كېيىن، فورمۇلانىڭ ھېسابلاش قىممىتى قوللانغان كاتەكچىدىكى سانلىق مەلۇماتنىڭ ئۆزگىرىشىگە ئەگىشىپ ئۆزگىرىدۇ. سانلىق مەلۇماتنىڭ ئۆزگىرىشىگە ئەگىشىپ ھېسابلاش ئېلىپ بېرىش ئارقىلىق نەتىجىنى ئاپتوماتىك ھېسابلاپ چىقىدۇ.

8.2.1 كاتەكچىنىڭ قوللىنىش ئۇسۇلى

كاتەكچىنىڭ قوللىنىش ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك ئىككى خىل بولىدۇ:

1- خىل ئۇسۇل: ھېسابلاش فورمۇلاسىغا، قوللانماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكىنىڭ قۇر ۋە ئىستون نومۇرىنى كىرگۈزۈمىز. (مەسىلەن: كوردىناتى B3 بولغان جەدۋەل كاتىكى B ئىستوننىڭ 3- قۇرىدىكى جەدۋەل كاتىكىنى كۆرسىتىدۇ) فورمۇلادىكى A3:B5 ئىپادىنى تاللاشتا A3 كاتەكچە بىلەن B5 كاتەكچە ئوتتۇرىسىدىكى بارلىق كاتەكچىلەرنىڭ كوردىناتىنى فورمۇلاغا كىرگۈزۈمىز.

2- خىل ئۇسۇل: فورمۇلا ئارقىلىق ھېسابلاشتا يەنە، بىۋاسىتە ھالدا جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ قوللىنىش ئارقىلىق، كوردىناتىنى فورمۇلاغا كىرگۈزۈشكە بولىدۇ. ھېسابلاش فورمۇلاسىنى كىرگۈزۈش جەريانىدا مەلۇم بىر جەدۋەل كاتىكىنى قوللىنىشقا توغرا كەلگەندە، شۇ جەدۋەل كاتىكىنى بىۋاسىتە چەكسەك، تەھرىرلەش ئىستوندىكى فورمۇلاغا شۇ جەدۋەل كاتىكىنىڭ كوردىناتى نومۇرى قوشۇلىدۇ.

كاتەكچىنىڭ ئىشلىتىلىش تۈرى:

كاتەكچىنىڭ ئىشلىتىلىش تۈرى نىسپىي قوللىنىش، مۇتلەق قوللىنىش، ئارىلاش قوللىنىش، دەۋرىي قوللىنىش قاتارلىق 4 خىل تۈرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

1. نىسپىي قوللىنىش

كاتەكچىنى نىسپىي قوللىنىش بولسا فورمۇلا ھاسىل قىلغاندا فورمۇلانىڭ جەدۋەل كاتىكى ياكى كاتەكچە دائىرىسىگە نىسبەتەن كۆرسىتىپ بەرگەن نىسپىي ئورنىنى كۆرسىتىدۇ. نىسپىي قوللىنىش ئېلىپ بارغاندىن كېيىن سىستېما فورمۇلا كىرگۈزۈلگەن





كاتەكچە ۋە قوللىنىلغان كاتەكچىنىڭ نىسپىي قۇرۇلغان ئورنىنى ئەستە ساقلىۋالدىۇ. بۇ فورمۇلانى چاپلىغاندا يېڭى فورمۇلا كىرگۈزۈلگەن كاتەكچە بىلەن قوللىنىلغان كاتەكچە ئوتتۇرىسىدا بۇ خىل مۇناسىۋەت ئاكتىپلىشىپ، يېڭى سانلىق مەلۇماتقا نىسبەتەن ئوخشاش بولغان ھېسابلاش ھالىتىنى ساقلاپ قالىدۇ.

نىسپىي قوللىنىش ئادەتتە كۆپ ئىشلىتىلىدىغان ئۇسۇل بولۇپ، نىسپىي قوللىنىش ئۇقۇمى ۋە ئۇسۇلىنى ئىگىلىگەندىلا، توغرا ۋە تەلەپكە ئۇيغۇن بولغان فورمۇلالىق ھېسابلاش ئۇسۇلىنى تۈزۈپ چىققىلى بولىدۇ.

مەسىلەن: تۆۋەندىكى جەدۋەلدە ھەر بىر ئوقۇغۇچىنىڭ ئۈچ پەندىكى ئىمتىھان نەتىجىسىنىڭ يىغىندىسىنى تېپىش تەلەپ قىلىنغان بولۇپ، بىز ئالدى بىلەن بىرىنچى ئوقۇغۇچىنىڭ نەتىجىسىنى يىغىندىسىنىڭ فورمۇلاسىنى كىرگۈزەيلى. (8.1-رەسىم)

	语文	数学	英语	学生总成绩
1	68	32	99	=C3+D3+E3
2	53	60	66	
3	72	35	77	
4	73	71	84	
5	73	33	83	
6	65	53	14	
7	62	27	73	
8	92	60	84	
9	90	68	94	
10	70	56	88	
11	73	61	89	
12	64	37	51	

8.1-رەسىم

1- باسقۇچ: نەتىجىنى يىغىنچاقلىماقچى بولغان كاتەكچە F3 تاللىغاندىن كىيىن فورمۇلا $=C3+D3+E3$ نى كىرگۈزۈمىز.

2- باسقۇچ: Enter كۈنۈپكىسىنى چېكىپ، نەتىجىنى ھاسىل قىلىمىز. (8.2-رەسىم)

序号	姓名	语文	数学	英语	学生总成绩
1	姆开热木·达吾提	68	32	99	199
2	阿伊努尔·塞麦提	53	60	66	
3	喀斯木·库尔班	72	35	77	
4	赛麦提艾力·阿卜杜热则克	73	71	84	
5	努尔艾力·努尔赛麦提	73	33	83	
6	赛麦提依提·依提	65	53	14	
7	阿依尼亚孜·艾力木	62	27	73	
8	古丽米热·图尔荪	92	60	84	
9	图尔荪萨·热合曼	90	68	94	
10	依马木尼亚孜·赛麦提	70	56	88	
11	帕提古丽·艾合麦提	73	61	89	
12	凯比努尔·玉苏普	64	37	51	

8.2-رەسىم

نىسپىي قوللىنىشتا فورمۇلا سانلىق قىممەت كىرگۈزۈلگەن كاتەكچىنىڭ ئۆزگىرىشىگە ئەگىشىپ ئۆزگىرىدۇ.

F3 كاتەكچىدىكى فورمۇلانى قوللىنىش ئارقىلىق قالغان ئوقۇغۇچىلارنىڭ يىغىندا

نەتىجىسىنى ھېسابلاپ چىقايلى .

1- باسقۇچ: F3 كاتەكچىنى تاللاپ، مائۇس كۆرسەتكۈچىنى كاتەكچە ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى سۆرەش تۇتقۇچىغا يۆتكەسەك، ئىستىرېلكا + شەكىلگە ئۆزگىرىدۇ. (8.3- رەسىم)

序号	姓名	语文	数学	汉语	学生总成绩
1	姆开热木·达吾提	68	32	99	199
2	阿伊努尔·塞麦提	53	60	66	
3	喀斯木·库尔班	72	35	77	
4	麦麦提艾力·阿卜杜热则克	73	71	84	
5	努尔艾力·努尔麦麦提	73	33	83	
6	麦麦提依提·依提	65	53	14	
7	阿依尼亚孜·艾力木	62	27	73	
8	古丽米热·图尔荪	92	60	84	
9	图尔荪萨·热合曼	90	68	94	
10	依马木尼亚孜·麦麦提	70	56	88	
11	帕提古丽·艾合麦提	73	61	89	
12	凯比努尔·玉苏普	64	37	51	

8.3- رەسىم

2- باسقۇچ: مائۇسنىڭ سول چېكىپ تۇرۇپ، فورمۇلا كىرگۈزۈلگەن كاتەكچىنى ئىستوندىكى ئەڭ ئاخىرقى ئوقۇغۇچىغىچە تۆۋەنگە سۆرەپ فورمۇلانى باشقا جەدۋەل كاتىكىگە تولدۇرىمىز. بۇ ۋاقىتتا فورمۇلا ئاپتوماتىك ھالدا كېيىنكى قۇردىكى قوللىنىلغان كاتەكچىلەرنى تاللاپ ھېسابلاش ئېلىپ بارىدۇ. (8.4- رەسىم)

序号	姓名	语文	数学	汉语	学生总成绩
1	姆开热木·达吾提	68	32	99	199
2	阿伊努尔·塞麦提	53	60	66	179
3	喀斯木·库尔班	72	35	77	184
4	麦麦提艾力·阿卜杜热则克	73	71	84	228
5	努尔艾力·努尔麦麦提	73	33	83	189
6	麦麦提依提·依提	65	53	14	132
7	阿依尼亚孜·艾力木	62	27	73	162
8	古丽米热·图尔荪	92	60	84	236
9	图尔荪萨·热合曼	90	68	94	252
10	依马木尼亚孜·麦麦提	70	56	88	214
11	帕提古丽·艾合麦提	73	61	89	223
12	凯比努尔·玉苏普	64	37	51	

8.4- رەسىم

1- ئوقۇغۇچىنىڭ ھېسابلاش فورمۇلاسىغا قارىساق فورمۇلا $=C3+D3+E3$ بولۇپ، بۇنىڭدا ئىشلىتىلگەن جەدۋەل كاتىكى شۇ ئوقۇغۇچىنىڭ ئەسلى نەتىجىسىنىڭ سانلىق قىممىتىنىڭ جەدۋەل كاتەكچە كوردىناتى ئاساسىدا $=C4+D4+E4$ ، $=C5+D5+E5$ ، $=C6+D6+E6$ بولۇپ ئۆزگىرىپ ماڭىدۇ. شۇڭلاشقا بۇنىڭدىكى C, D, E ئىستوندىكى بارلىق جەدۋەل كاتىكى نىسپىي قوللىنىلغان جەدۋەل كاتىكى بولىدۇ.
2. مۇتلەق قوللىنىش

بەزىدە فورمۇلانى يېڭى بىر ئورۇنغا كۆچۈرۈشتە، قوللىنىلغان جەدۋەل كاتىكىدىكى



سانلىق قىممەتنىڭ ئۆزگىرىپ كەتمەسلىكى تەلەپ قىلىنغان بولسا، ئۇنداقتا جەدۋەل كاتىكىنى مۇتلەق قوللىنىش بۇ مەسىلىنى ھەل قىلالايدۇ. مۇتلەق قوللىنىش بولسا قوللىنىلغان جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق قىممەتنىڭ ئۆزگەرمەيدىغان تۇراقلىق قىممەت بولىدىغانلىقىنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، فورمۇلانى مەيلى قەيەرگە كۆچۈرەيلى، ئوخشاش بولغان بىرلا جەدۋەل كاتىكىنى قوللىنىدۇ. مۇتلەق قوللىنىش \$ بەلگىسى ئارقىلىق ئىشقا ئاشۇرۇلىدۇ. مۇتلەق قوللىنىلدىغان جەدۋەل كاتىكىنىڭ قۇر ۋە ئىستون نومۇرىنىڭ ئالدىغا ئايرىم ئايرىم ھالدا \$ بەلگىسى قويۇلىدۇ.

تۆۋەندىكى مىسالدا ئوقۇغۇچىلارنىڭ مەلۇم پەندىكى مەۋسۇملۇق نەتىجىسىنىڭ %20 نى تېپىش تەلەپ قىلىنغان بولۇپ، بىز 1- ئوقۇغۇچىنىڭ قوللىنىلغان كاتىكىدىكى سانلىق قىممەت %20 نى مۇتلەق قىممەت قىلىپ ھېسابلاش ئېلىپ بارايلى. 1- باسقۇچ: ئالدى بىلەن فورمۇلا كىرگۈزىدىغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، فورمۇلا $=C3*D\$3$ نى كىرگۈزۈپ، Enter كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، نەتىجىنى ھاسىل قىلىمىز. (8.5-رەسىم)

学生考试成绩表				
序号	姓名	语文	百分比	分数
1	姆开热木·达吾提	68	20%	13.6
2	阿伊努尔·塞麦提	53	15%	10.6
3	喀斯木·库尔班	85	10%	17
4	麦麦提艾力·阿卜肚热则克	73	22%	14.6
5	努尔艾力·努尔麦麦提	73	18%	14.6
6	麦麦提依提·依提	65	25%	13
7	阿依尼亚孜·艾力木	62	10%	12.4
8	古丽米热·图尔荪	92	15%	18.4

8.5-رەسىم

2- باسقۇچ: E3 كاتەكچىنى تاللاپ، مائۇس كۆرسەتكۈچىنى كاتەكچە ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى سۆرەش تۇتقۇچىغا يۆتكەسەك، ئىستېرېلكا (+) شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ. بۇ ۋاقىتتا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ فورمۇلانى تۆۋەنگە سىيرىش ئارقىلىق باشقا جەدۋەل كاتىكىگە تولدۇرىمىز. فورمۇلا كۆچۈرۈلگەن جەدۋەل كاتىكىنى كۆزىتىۋېلى: قارايدىغانلا بولساق 1- ئوقۇغۇچىنىڭ ھېسابلاش فورمۇلاسى $=C3*D\$3$ بولغان بولسا، ئىككىنچى ئوقۇغۇچىنىڭ تەرتىپ بويىچە $=C4*D\$3$ ، 3- ئوقۇغۇچىنىڭ $=C5*D\$3$ ، 4- ئوقۇغۇچىنىڭ بولسا $=C6*D\$3$... بولۇپ داۋاملاشقان. بۇنىڭدا C ئىستوندىكى جەدۋەل كاتىكى فورمۇلا ھەر بىر كاتەكچىگە كۆچۈرۈلگەندە تەرتىپ بويىچە C3، C4، C5، C6... بويىچە ئۆزگىرىپ



ماڭغان. بىراق، D3 كاتەكچە مۇتلەق قوللىنىلغان بولۇپ، فورمۇلا مەيلى قەيەرگە كۆچۈرۈلسۇن، پەقەت D3 كاتەكچىدىكى سانلىق قىممەتنىلا ئىشلىتىپ ھېسابلاش ئېلىپ بارغان.

3. ئارىلاش قوللىنىش

ئارىلاش قوللىنىش بولسا، نىسپىي قوللىنىش بىلەن مۇتلەق قوللىنىش ئوتتۇرىسىدىكى قوللىنىشنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، ئارىلاش قوللىنىش قۇر مۇتلەق، ئىستون نىسپىي بولۇش ۋە ئىستون مۇتلەق، قۇر نىسپىي بولۇشقا ئوخشاش ئىككى خىل بولىدۇ. مەسىلەن: B4 كاتەكچىنى مىسالغا ئالساق ئىپادە B4\$ دە B ئىستون مۇتلەق، 4- قۇر نىسپىي قوللىنىلغانلىقىنى، ئىپادە B\$4 دە B ئىستون نىسپىي، 4- قۇر بولسا مۇتلەق قوللىنىلغانلىقىنى بىلدۈرىدۇ. بۇنداق بولغاندا مۇتلەق قوللىنىلغان قۇر ياكى ئىستوننىڭ فورمۇلادىكى ئورنى ئۆزگەرمەيدۇ. بىراق نىسپىي قوللىنىلغان قۇر ياكى ئىستوننىڭ فورمۇلادىكى ئورنى فورمۇلانىڭ ئورنىنىڭ ئۆزگىرىشىگە ئەگىشىپ ئۆزگىرىدۇ.

شۇڭلاشقا مۇتلەق قوللىنىش، بىر جەدۋەل كاتىكىنى قوللانغاندا ھەم نىسپىي قوللىنىش ھەم مۇتلەق قوللىنىشنى ئۆز ئىچىگە ئالدىغانلىقىنى كۆرسىتىدۇ.

مۇتلەق قوللىنىشتا ئاۋۋال فورمۇلانى كىرگۈزگەندىن كېيىن تەھلىل قىلىش ئارقىلىق قۇرنى مۇتلەق قىلىش ياكى ئىستوننى مۇتلەق قىلىشنى جەزملەشتۈرگەندىن كېيىن،

ئەھۋالغا ئاساسەن قۇر ياكى ئىستون نومۇرىنىڭ ئالدىغا \$ بەلگىسىنى قوشساق بولىدۇ.

مەسىلەن: تۆۋەندىكى جەدۋەلدە (8.6-رەسىم) مەلۇم بىر مال سېتىش مەركىزىدىكى ئىشچى خىزمەتچىلەرنىڭ مال سېتىش پايدىسىدىن ئاجرىتىلغان پىرسەنتنى ھېسابلاش تەلەپ قىلىنغان بولۇپ، بۇ جەدۋەلنى تەھلىل قىلىش ئارقىلىق 5-قۇرنىڭ مۇتلەق قىممەت بولىدىغانلىقىنى جەزملەشتۈرگەندىن كېيىن، فورمۇلادىكى 5-قۇرنىڭ ئالدىغا ۋە تۇراقلىق قىممەت بولغان A ئىستوننىڭ ئالدىغا \$ بەلگىسى قويۇش ئارقىلىق مۇتلەقلىققا ئىگە قىلىنغاندىن كېيىن Enter كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، ھېسابلاش نەتىجىسىنى كۆزىتىمىز.

	A	B	C	D	E	F
1	员工提成表					
2		产品畅销程度				
3		弱	中	强		
4	销售额					
5		8%	6%	3%		
6	3500	=A6*B5				
7	800					
8	12000					
9						

8.6-رەسىم





ئىككىنچى قەدەمدە فورمۇلا كىرگۈزۈلگەن جەدۋەل كاتىكى B6 نى تاللاپ، فورمۇلا تولدۇرۇش ئۇسۇلى ئارقىلىق، D6 كاتەكچىگىچە فورمۇلا تولدۇرىمىز. (8.7-رەسىم) كېيىنكى قەدەمدە D6 كاتەكچىنىڭ تولدۇرۇش تۇتقىسىنى مائۇس سول كۇنۇپكىسى بىلەن بېسىپ تۇرۇپ، فورمۇلانى D8 كاتەكچىگىچە تولدۇرىمىز. (8.8-رەسىم) ھېسابلاش تاماملاندى. ئەمدى بىز فورمۇلا كۆچۈرۈلگەن كاتەكچىلەردىكى فورمۇلانى كۆزىتىپ تەھلىل قىلىپ باقايلى.

	A	B	C	D	E	F
1		员工提成表				
2		产品畅销程度				
3	销售额	弱	中	强		
4		8%	6%	3%		
5	3500	280	210	105		
6	800					
7	12000					

8.8 - رەسىم

	A	B	C	D	E	F
1		员工提成表				
2		产品畅销程度				
3	销售额	弱	中	强		
4		8%	6%	3%		
5	3500	280	210	105		
6	800	64	48	24		
7	12000	960	720	360		

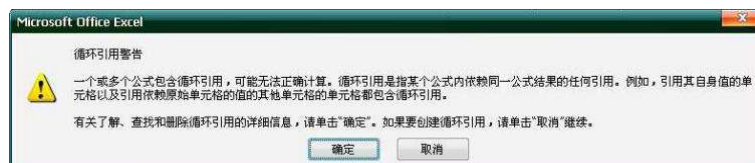
8.7 - رەسىم

كۆزىتىش ئارقىلىق بىز مۇتلەق قوللىنىشنى بەلگىلىگەن 5- قۇردىكى تۇراقلىق سانلارنىڭ فورمۇلادىكى ئورنىدا ئۆزگىرىش بولمىغانلىقىنى، بىراق بۇ تۇراقلىق سانلارنىڭ D، C، B ئىستونىدىكى قۇر نومۇرىدا ئۆزگىرىش بولغانلىقىنى بايقايمىز.

4. دەۋرىي قوللىنىش

ئەگەر فورمۇلادا فورمۇلا كىرگۈزۈلگەن جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئۆزى قوللىنىلغان بولسا، مەيلى ئۇ بىۋاسىتە ياكى ۋاسىتىلىك بولسۇن ھەممىسى دەۋرىي قوللىنىش دەپ ئاتىلىدۇ. دەۋرىي قوللىنىش ئۇسۇلىنى چۈشەنگەندە، فورمۇلانى تەھرىرلەش ۋە بىر تەرەپ قىلىشتىن كېيىن كېلىپ چىققان دەۋرىي قوللىنىشتىكى خاتالىقلارنى ھەل قىلغىلى بولىدۇ.

مەسىلەن: B2 كاتەكچىگە فورمۇلا $B2+5$ نى كىرگۈزگەن بولساق بۇ دەل دەۋرىي قوللىنىش ھېسابلىنىدۇ. چۈنكى بۇ فورمۇلا B2 كاتەكچىگە كىرگۈزۈلۈپ، فورمۇلادا دەل شۇ B2 كاتەكچىنىڭ ئۆزى قوللىنىلدى. فورمۇلادا دەۋرىي قوللىنىش يۈز بەرگەندىن كېيىن، سىستېما ئاگاھلاندۇرۇش رامكىسى ئارقىلىق بىزگە خاتالىق ئۇچۇرىنى ئەسكەرتىدۇ. (8.9-رەسىم)



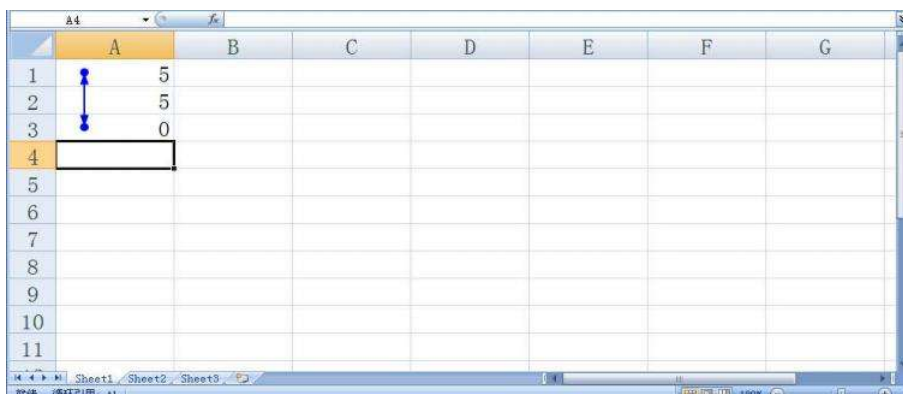
8.9 - رەسىم

ئەسكەرتىش ئۇچۇرىدىكى جەزملەشتۈرۈش كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن، ئاپتوماتىك ھالدا دەۋرىي قوللىنىشقا مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇر كۆزنىكى ئېچىلىدۇ. (8.10- رەسىم)



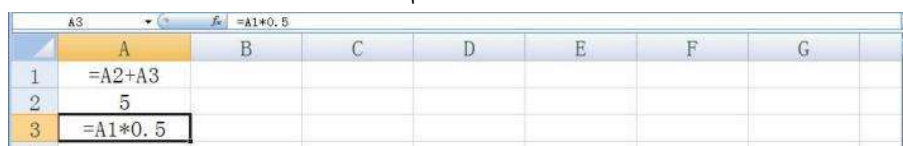
8.10- رەسىم

تۆۋەندىكى مىسالنى بىرلىكتە ئىشلەپ باقايلى.
 A1 كاتەكچىگە فورمۇلا $=A2+A3$ نى كىرگۈزۈمىز. A2 كاتەكچىگە سانلىق قىممەت 5 نى كىرگۈزۈمىز. A3 كاتەكچىگە فورمۇلا $=A1*0.5$ نى كىرگۈزۈمىز. (8.11- رەسىم)



8.11- رەسىم

كۆرۈۋېلىشقا بولىدۇكى A1، A3: كاتەكچىلەر ئوتتۇرىدا دەۋرىي قوللىنىش مۇناسىۋىتى شەكىللەنگەن بولۇپ، A3 كاتەكچىگە فورمۇلانى كىرگۈزگەندىن كېيىن، ئوخشاشلا دەۋرىي قوللىنىشنى ئاگاھلاندۇرۇش ئۇچۇر رامكىسى ئېچىلىدۇ. جەزملەشتۈرۈش كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن (8.12- رەسىم) دىكىدەك نەتىجە ھاسىل بولىدۇ.



8.12- رەسىم

يۇقىرىقى نەتىجە بولسا، ئېنتىراتسىيىلىك يېشىش ئېلىپ بېرىلمىغانلىقىنىڭ سەۋەبىدىندۇر. ئەمەلىيەتتە بۇ دەۋرىي قوللىنىشنى يېشىشكە بولىدىغان بولۇپ، پەقەت ئېنتىراتسىيىلىك يېشىشنى لايىھەلەش ئارقىلىق ئىشقا ئاشىدۇ.



ئېنتراتسىيەلىك يېشىشنى لايىھەلەش
ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: Office كۇنۇپكىسىنى
چەككەندىن كېيىن، تىزىملىكتىن Excel
نى تاللاپ، Excel نى لايىھەلەش دىيالوگ
رامكىسىنى ئاچىمىز. (8.13- رەسىم)

فورمۇلا (公式) تىزىملىكىنى تاللاپ،
ھېسابلاشنى تاللاش (计算选项)
ئېنتراتسىيەنى قوزغىتىش (启用迭代)
ئالدىغا ✓ بەلگىسى قويغاندىن كېيىن
جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (8.14-
رەسىم)

ئېنتراتسىيەنى لايىھەلىگەندىن كېيىن،
جەدۋەلدىكى نەتىجە تۆۋەندىكىدەك ھالەتكە
ئۆزگىرىدۇ. (8.15- رەسىم)

ئادەتتىكى ئەھۋالدا، دەۋرىي قوللىنىشتىن
پايدىلىنىپ مەسىلىلەرنى ھەل قىلىش ئاز
قوللىنىلىدۇ. بۇنىڭدەك ئېنتراتسىيەلىك
مەسىلىلەردە ساننىڭ فاكۇرئاللىقى ۋە ئارقىمۇ-

ئارقىلىقى تەلەپ قىلىنغان بولسا Excel
تەمىنلىگەن فۇنكسىيە ئارقىلىق يېشىشكىمۇ،
Excel نىڭ ماكرۇ كودى ئارقىلىق يېشىشكىمۇ
بولدۇ. بۇنداق بولغاندا تېخىمۇ ئاددىي ئۇسۇلدا
ھەل قىلىشقا بولىدۇ.



8.13- رەسىم



8.14- رەسىم



8.15- رەسىم

8.3 ئۆزى ئېنىقلىما بېرىدىغان فورمۇلا

Excel 2007 دە سانلىق مەلۇمات جەدۋىلىنى ھېسابلاشتا كۆپ مىقداردىكى
ئۆزلۈكىدىن ئېنىقلىما بېرىدىغان فورمۇلالاردىن قوللىنىشقا بولىدۇ.

8.3.1 فورمۇلا كىرگۈزۈش.

ئۆزلۈكىدىن ئېنىقلىما بېرىدىغان فورمۇلا بولسا، بىر قىسىم بۇيرۇق كوماندىلارنىڭ
يېتەكلىشى ئارقىلىق Excel دا سانلىق مەلۇماتلارنى ھېسابلاشنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ،



Excel دىكى ئۆزى ئېنىقلىما بېرىدىغان فورمۇلا تۆۋەندىكى 3 قىسىمنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ:

(1) (=) بەلگىسى: ئىشلەتكۈچى كىرگۈزىدىغان مەزمۇننىڭ سانلىق مەلۇمات ئەمەس بەلكى فورمۇلا ئىكەنلىكىنى ئىپادىلەيدۇ.
 (2) ھېسابلاش ئەمەللىرى: فورمۇلا ئېلىپ بارىدىغان ھېسابلاشنىڭ شەكلىنى ئىپادىلەيدۇ.

(3) كاتەكچىنى قوللىنىش: ھېسابلاش ئېلىپ بارىدىغان جەدۋەل كاتىكىنى فورمۇلاغا كىرگۈزۈشنى كۆرسىتىدۇ. ھېسابلاش جەريانىدا كاتەكچىنىڭ كوردىنات ئادرېسىنى بىۋاسىتە كىرگۈزۈشكۈمۇ، ياكى مائۇس ئارقىلىق شۇ كاتەكچىنى تاللاپ كىرگۈزۈشكۈمۇ بولىدۇ.

ھەرپ بەلگىلەرگە خاتا ھۆكۈم قىلىشتىن ساقلىنىش ئۈچۈن، فورمۇلادا چوقۇم بىرىنچى ھەرپ بەلگە (=) بەلگىسى بولۇشى كېرەك. فورمۇلا مەزمۇنىنىڭ ئەڭ چوڭ ئۇزۇنلۇقى 1024 ھەرپكە يېتىدۇ. جەدۋەل كاتىكىدە ھېچقانداق سانلىق مەلۇمات بولمىغان ئەھۋالدا، ئاۋۋال فورمۇلانى كىرگۈزۈپ بولۇپ، سانلىق مەلۇماتلار تەييار بولغاندىن كېيىن جەدۋەلگە كىرگۈزۈش ئارقىلىقىمۇ ئوخشاشلا شۇ ۋاقىتنىڭ ئۆزىدە ھېسابلاش ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

8.3.2 ھېسابلاش مىساللىرى

فورمۇلا كىرگۈزگەندە بىۋاسىتە كاتەكچىگە كىرگۈزۈشكۈمۇ، جەدۋەلنى تاللىغاندىن كېيىن تەھرىرلەش رامكىسىغا كىرگۈزۈشكۈمۇ بولىدۇ. تۆۋەندە خىزمەتچىلەرنىڭ ئىش ھەققىنى ھېسابلاش جەدۋىلى ئارقىلىق، فورمۇلا تۈزۈشنى يېشىپ چۈشەندۈرىمىز.

1. ئەسلى تارقىتىشقا تېگىشلىك ئىش ھەققىنى ھېسابلاش.
 بۇ جەدۋەلدە ئەسلى تارقىتىشقا تېگىشلىك ئىش ھەققى، ئاساسىي ئىش ھەققى، ئۆي مۈلۈك تولۇقلىما پۇلى، مۇكاپات ئىش ھەققى قاتارلىقلارنىڭ يىغىندىسىغا تەڭ بولۇپ، ئاساسلىق ھېسابلاش ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

$$\text{应发工资} = \text{工资} + \text{住房补贴} + \text{奖金}$$

1- باسقۇچ: ئالدى بىلەن H3 جەدۋەلنى تاللىغاندىن كېيىن تۆۋەندىكى فورمۇلانى

$$\text{كىرگۈزۈمىز. } =E3+F3+G3 \text{ (8.16- رەسىم)}$$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	员工工资表											
2	姓名	性别	职务	区域	工资	住房补贴	奖金	应发工资	代扣保险	其他扣款	实发工资	
3	阿里木	男	教师	新疆	1500	360		=E3+F3+G3		100		
4	阿米娜	女	教师	新疆	1500	320	240			120		
5	地里夏提	男	教师	新疆	1200	250	320			100		

8.16- رەسىم

2- باسقۇچ: Enter كۈنۈپكىسىنى چېكىپ ھېسابلاش نەتىجىسىنى كەلتۈرۈپ





چىقىرىمىز. (8.17-رەسىم)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	员工工资表											
2	姓名	性别	职务	区域	工资	住房 补贴	奖金	应发 工资	代扣 保险	其他 扣款	实发 工资	
3	阿里木	男	教师	新疆	1500	360	180	2040		100		
4	阿米娜	女	教师	新疆	1500	320	240			120		
5	地里夏提	男	教师	新疆	1200	250	320			100		

8.17-رەسىم

2. سۇغۇرتا ھەققى ھېسابلاش

ھەر بىر خىزمەتچىنىڭ سۇغۇرتا ھەققى ئەسلى تارقىتىشقا تېگىشلىك ئىش ھەققىنىڭ 5% گە تەڭ دەپ پەرەز قىلساق، بۇنى ھېسابلاش ئۇسۇلى مۇنداق بولىدۇ:

$$\text{代扣保险} = \text{应发工资} * 5\%$$

1- باسقۇچ: 13 كاتەكچىنى تاللاپ فورمۇلا $H3 * 5\%$ نى كىرگۈزۈمىز. (8.18-رەسىم)

8.18-رەسىم

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	员工工资表											
2	姓名	性别	职务	区域	工资	住房 补贴	奖金	应发 工资	代扣 保险	其他 扣款	实发 工资	
3	阿里木	男	教师	新疆	1500	360	180	2040	=H3*5%	100		
4	阿米娜	女	教师	新疆	1500	320	240			120		
5	地里夏提	男	教师	新疆	1200	250	320			100		

2- باسقۇچ: Enter كۈنۈپكىسىنى چېكىپ ھېسابلاش نەتىجىسىنى كەلتۈرۈپ

چىقىرىمىز. (8.19-رەسىم)

8.19-رەسىم

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	员工工资表											
2	姓名	性别	职务	区域	工资	住房 补贴	奖金	应发 工资	代扣 保险	其他 扣款	实发 工资	
3	阿里木	男	教师	新疆	1500	360	180	2040	102	100		
4	阿米娜	女	教师	新疆	1500	320	240			120		
5	地里夏提	男	教师	新疆	1200	250	320			100		

3. ئەمەلىي تارقىتىلىدىغان ئىش ھەققىنى ھېسابلاش.

ئەمەلىي تارقىتىلىدىغان ئىش ھەققىنى ھېسابلاشتا، ئەسلى تارقىتىشقا تېگىشلىك ئىش ھەققىدىن سۇغۇرتا ھەققى ۋە تۇتۇپ قىلىنغان سوممىنى ئېلىۋېتىش ئارقىلىق ھېسابلىنىدىغان بولۇپ، ئۇنىڭ فورمۇلا ئارقىلىق ھېسابلاش ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە

$$\text{实发工资} = \text{应发工资} - \text{代扣保险} - \text{其他扣费}$$

1- باسقۇچ: K3 جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ، فورمۇلا $H3 - I3 - J3$ نى كىرگۈزۈمىز.

8.20 - رەسىم

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	员工工资表										
2	职务	区域	工资	住房 补贴	奖金	应发 工资	代扣 保险	其他 扣款	实发 工资		
3	教师	新疆	1500	360	180	2040	102	100	=H3-I3-J3		
4	教师	新疆	1500	320	240			120			
5	教师	新疆	1200	250	320			100			

2- باسقۇچ: Enter كۇنۇپكىسىنى چېكىپ ھېسابلاش نەتىجىسىنى كەلتۈرۈپ چىقىرىمىز. (8.21 - رەسىم)

8.21 - رەسىم

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	员工工资表										
2	职务	区域	工资	住房 补贴	奖金	应发 工资	代扣 保险	其他 扣款	实发 工资		
3	教师	新疆	1500	360	180	2040	102	100	1838		
4	教师	新疆	1500	320	240			120			
5	教师	新疆	1200	250	320			100			

ئارقىمۇ ئارقا كەلگەن جەدۋەل كاتىكىگە نىسبەتەن ، فورمۇلا تولدۇرۇش ئۇسۇلىنى قوللىنىپ ، نەتىجە چىقىرىشقا بولىدۇ .

فورمۇلا تولدۇرۇش ئۇسۇلى: فورمۇلا كىرگۈزۈلگەن جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى بۇرجىكىگە مائۇس سىن بەلگىسىنى توغرىلىغاندىن كېيىن ، مائۇس ئىستېرېلكىسى (+) بەلگىسىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ تولدۇرۇش تۇتقىسى دەپ ئاتىلىدۇ . تولدۇرۇش تۇتقىسىنى مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق بېسىپ تۇرۇپ ، پەسكە سۆرەش مەشغۇلاتى ئارقىلىق سۆرەلگەن جەدۋەل كاتىكىگە فورمۇلا تولدۇرۇشقا بولىدۇ . يۇقاردىكى جەدۋەلدە ئاۋۋال H3 ، I3 جەدۋەل كاتىكىنى تاللاپ ، تولدۇرۇش تۇتقىسى ئارقىلىق ئاستىدىكى ئۈچ كاتەكچىگە سۆرەپ ، ئاستىدىكى باشقا كاتەكچىلەرگە فورمۇلا تولدۇرىلىدۇ . (8.22 - رەسىم)

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	员工工资表										
2	职务	区域	工资	住房 补贴	奖金	应发 工资	代扣 保险	其他 扣款	实发 工资		
3	教师	新疆	1500	360	180	2040	102	100	1838		
4	教师	新疆	1500	320	240	2060	103	120			
5	教师	新疆	1200	250	320	1770	88.5	100			
6	教师	新疆	1200	280	200	1680	84	100			

8.22 - رەسىم



ئۇنىڭدىن كېيىن ئوخشاش ئۇسۇل ئارقىلىق ئەمەلىي تارقىتىلىدىغان ئىش ھەققىنىمۇ ھېسابلاپ چىقىرىمىز.

ئارقىمۇ ئارقا كەلگەن جەدۋەل كاتىكىگە نىسبەتەن، فورمۇلا تولدۇرۇش مەشغۇلاتىنى ئېلىپ بېرىشتا جەدۋەل كاتىكىنى بىرگە تاللاش ئارقىلىق، بىر قەدەمدە تولدۇرۇشقا بولىدۇ. يۇقاردىكى جەدۋەلدە H3 ۋە I3 كاتەكچە ئارقىمۇ ئارقا بولغاچقا ئىككىنى بىرگە تاللاش ئارقىلىق فورمۇلا تولدۇرۇش ئېلىپ باردۇق. كېيىن K3 كاتەكچە ئارقىلىق باشقا كاتەكچىلەرگە، فورمۇلا تولدۇرۇش مەشغۇلاتى ئېلىپ باردۇق. ل ئىستوندىكى مەزمۇن فورمۇلا ئەمەس سانلىق مەلۇمات بولغاچقا ئۇنى قوشۇپ تولدۇرۇش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارغاندا جەدۋەلدىكى سانلىق مەلۇماتلاردا خاتالىق كېلىپ چىقىدۇ. شۇڭلاشقا تەرتىپلىك سانلار، ئوخشاش سانلار، ياكى قانۇنىيەتلىك سانلاردىن باشقا سانلىق مەلۇماتلاردا تولدۇرۇش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارغاندا ئاسانلا سانلارنىڭ ئۆزگىرىپ كېتىشىدەك ئەھۋاللار كېلىپ چىقىدۇ. مەسىلەن: بىز يۇقاردىكى جەدۋەلدە ئەگەر H3 كاتەكچىدىن K3 كاتەكچىگىچە بىراقلا تولدۇرۇش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارساق ل ئىستوندىكى جەدۋەل كاتىكىدە سانلارنىڭ ئۆزگىرىپ كېتىشىدەك ھادىسە يۈز بېرىدۇ. (8.23-رەسىم)

8.23-رەسىم

شۇڭلاشقا ھېسابلاش ئېلىپ بېرىش جەريانىدا بۇ نۇقتىلارغا ياخشى ئەھمىيەت بېرىش

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1			员工工资表								
2	职务	区域	工资	住房 补贴	奖金	应发 工资	代扣 保险	其他 扣款	实发 工资		
3	教师	新疆	1500	360	180	2040	102	100	1838		
4	教师	新疆	1500	320	240	2060	103	101	1856		
5	教师	新疆	1200	250	320	1770	88.5	102	1579.5		
6	教师	新疆	1200	280	200	1680	84	103	1493		

لازم.

8.3.3 فورمۇلانى تۈزىتىش ۋە تەھرىرلەش

فورمۇلا كىرگۈزۈشتە خاتالىقلاردىن ساقلىنىپ بولغىلى بولمايدۇ. ئەگەر ھېسابلاش جەريانىدا فورمۇلادىكى خاتالىقنى بايقىساق، جەدۋەل كاتىكىدىكى فورمۇلانى تۈزىتىشكە بولىدۇ.

8.18-رەسىمدىكى سۇغۇرتا ھەققىنى 5% تىن 8% كە ئۆزگەرتىشكە توغرا كەلسە

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1			员工工资表								
2	职务	区域	工资	住房 补贴	奖金	应发 工资	代扣 保险	其他 扣款	实发 工资		
3	教师	新疆	1500	360	180	2040	=H3*8%	100	1838		
4	教师	新疆	1500	320	240	2060		101	1959		
5	教师	新疆	1200	250	320	1770		102	1668		
6	教师	新疆	1200	280	200	1680		103	1577		

8.24-رەسىم

تۆۋەندىكى قەدەم باسقۇچ بويىچە ئۆزگەرتسەك بولىدۇ.

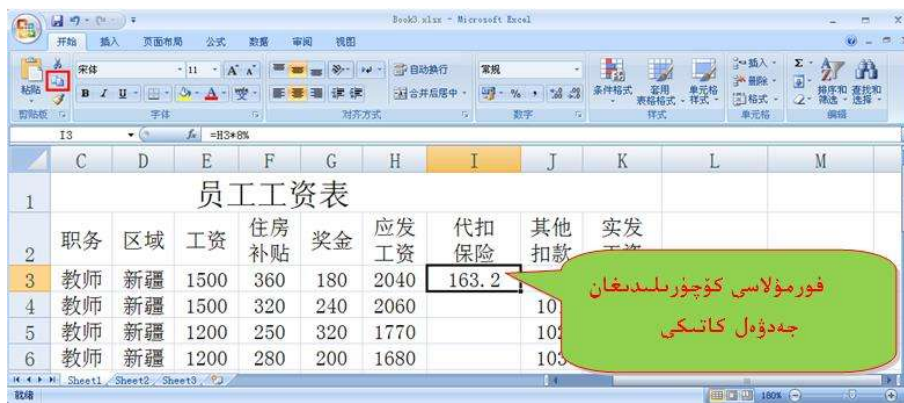
- 1- باسقۇچ: 13 كاتەكچىنى چېكىپ، تەھرىرلەش ئىستونىدىكى فورمۇلادىن %5نى %8گە ئۆزگەرتىپ، Enter كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. (8.24-رەسىم)
- 2- باسقۇچ: يېڭى ئۆزگەرتىلگەن فورمۇلا بويىچە فورمۇلا تولدۇرۇش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارىمىز.

8.3.4 فورمۇلانى كۆپەيتىش

جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەلۇماتقا ئوخشاش، فورمۇلانىمۇ يېڭى ئورۇنغا كۆچۈرۈشكە بولىدۇ. فورمۇلا يېڭى ئورۇنغا كۆچۈرۈلگەندىن كېيىن، ئاپتوماتىك ھالدا شۇنىڭغا مۇۋاپىق كەلگەن جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەلۇماتلار ئوتتۇرىسىدا ھېسابلاش ئېلىپ بارىدۇ.

ئىشلەتكۈچىلەر، Excel 2007 تەمىنلەپ بەرگەن تاللاش خاراكتېرلىك چاپلاش (选择 性) (粘 贴) كوماندا بۇيرۇقى ئارقىلىق، فورمۇلانى تېزلىكتە باشقا جەدۋەل كاتىكىگە كۆچۈرەلەيدۇ ھەمدە مۇناسىۋەتلىك جەدۋەل كاتىكىدىكى سانلىق مەزمۇنلار ئوتتۇرىسىدا ھېسابلاش ئېلىپ بارالايدۇ.

- 1- باسقۇچ: فورمۇلانى كۆچۈرۈشكە بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، كۆپەيتىمەكچى بولغان سانلىق مەلۇماتنىڭ جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن باشلاش (开始) ئىقتىدار كارتىسىدىكى كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىن (剪 贴 板) كۆپەيتىش (复制) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (8.25-رەسىم)
- 8.25-رەسىم



- 2- باسقۇچ: فورمۇلانى كۆچۈرۈشكە بولغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىكى (剪 贴 板) چاپلاش (粘 贴) قورال كۇنۇپكىسىنىڭ ئاستىدىكى كىچىك ئۈچبۇلۇڭ قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز، تىزىملىكتىن تاللاش خاراكتېرلىك چاپلاش (选择 性 粘 贴) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. (8.26-رەسىم)
- 3- باسقۇچ: تاللاش رايونىدىن فورمۇلا (公式) تۈرىنى تاللاپ جەزملەشتۈرىمىز.)



8.27 - رەسىم

فورمۇلانى كۆچۈرۈش ئۇسۇلىدىن قوللانغاندىمۇ ئوخشاشلا قۇرنىڭ ئۆزگىرىشىگە



8.26 - رەسىم



8.27 - رەسىم

ئەگىشىپ، فورمۇلادا ئۆزگىرىش بولۇپ، ماس كاتەكچىدىكى سانلىق مەلۇماتلار ئوتتۇرىسىدا ھېسابلاش ئېلىپ بارىدۇ. (8.28 - رەسىم)

8.28 - رەسىم

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	员工工资表											
2		姓名	性别	职务	区域	工资	住房 补贴	奖金	应发 工资	代扣 保险	其他 扣款	实发 工资
3		阿里木	男	教师	新疆	1500	360	180	2040	163.2	100	
4		阿米娜	女	教师	新疆	1500	320	240	2060	164.8	101	
5		地里夏提	男	教师	新疆	1200	250	320	1770	141.6	102	
6		古丽克孜	女	教师	新疆	1200	280	200	1680	134.4	103	

8.3.5 فورمۇلانى كۆرسىتىش

خىزمەت جەدۋىلىنى تاللىغاندا، تەھرىرلەش ئىستونىدا جەدۋەلدىكى فورمۇلا ۋە سانلىق مەلۇماتلارنى كۆرۈشكە بولغاندىن باشقا، ئىشلەتكۈچىلەر يەنە خىزمەت جەدۋىلىدىكى فورمۇلالارنى كۆرسىتىش ئارقىلىق، كۆرۈپ چىقىشقا تېخىمۇ قولايلىق يارىتالايدۇ.

فورمۇلانى كۆرسىتىشنىڭ ئۇسۇلى: فورمۇلا (公式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىغا كىرگەندىن كېيىن، فورمۇلانى تەكشۈرۈپ بېكىتىش (公式审核) ئىقتىدار رايونىدىكى فورمۇلانى كۆرسىتىش (显示公式) قورال كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (8.29 - رەسىم) يۇقىرىقى مەشغۇلاتتىن كېيىن خىزمەت جەدۋىلىدىكى بارلىق فورمۇلا كىرگۈزۈلگەن جەدۋەل كاتىكىدە فورمۇلانىڭ ئۆزى كۆرۈنىدۇ. (8.30 - رەسىم)



8.29 - رەسىم

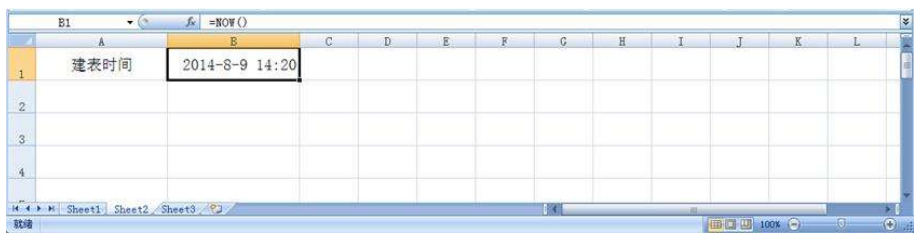
8.30 - رەسىم



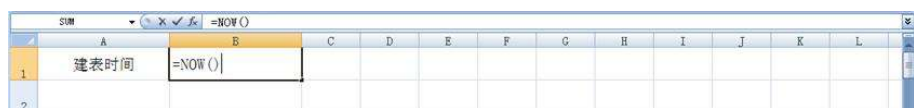
فورمۇلانى كۆرسىتىش (显示公式) قورال كۈنۈپكىسىنى يەنە بىر قېتىم چەككەندىن كېيىن، فورمۇلا يوقاپ فورمۇلادىن كەلتۈرۈپ چىقىرىلغان نەتىجىنى كۆرسىتىدۇ. **8.3.6 فورمۇلانى تۇراقلىق مىقدارغا ئايلاندۇرۇش.**

فورمۇلانىڭ ھېسابلاش نەتىجىسى، جەدۋەل كاتىكى، ۋاقىت ۋە چېسلانىڭ ئۆزگىرىشىگە ئەگىشىپ ئوخشاش بولمايدۇ. مەسىلەن: جەدۋەل كاتىكىگە فورمۇلا $Now() =$ نى كىرگۈزگەندىن كېيىن، خىزمەت جەدۋىلىنىڭ قۇرۇلغان ۋاقتىنى خاتىرىلەيدۇ. بىراق بۇ فۇنكسىيە ۋاقىتنىڭ ئۆزگىرىشى بىلەن تەڭ ئۆزگىرىدۇ. بىر قانچە مىنۇتتىن كېيىن قارايدىغانلا بولساق، بىز فورمۇلا كىرگۈزگەن ۋاقىت ئۆزگىرىپ، ھازىرقى ۋاقىت بىلەن تەڭلىشىپ قالىدۇ. شۇڭلاشقا فورمۇلانى تۇراقلىق مىقدارغا ئايلاندۇرۇشتا، ۋاقىت بىلەن تەڭ ئۆزگىرىشىنىڭ ئالدىنى ئېلىشقا توغرا كېلىدۇ. تۇراقلىق مىقدارغا ئايلاندۇرۇشتىن ئىلگىرىكى فورمۇلانىڭ نەتىجىسىنى 8.31 - رەسىمدىكىدەك دەپ پەزەر قىلساق، فورمۇلانى تۇراقلىق مىقدارغا ئايلاندۇرۇشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

8.31 - رەسىم



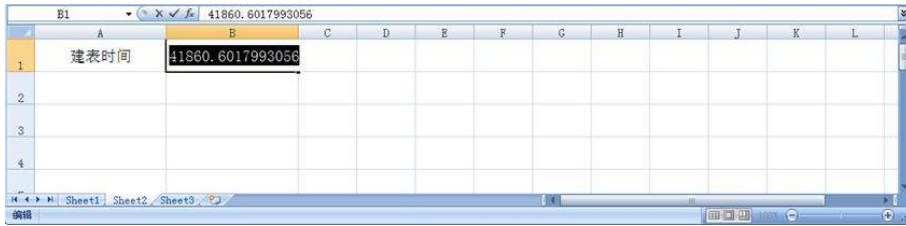
1 - باسقۇچ: B1 جەدۋەل كاتىكىنى قوش چېكىش ياكى، B1 كاتەكچىنى تاللاپ، كۈنۈپكا تاختىسىدىن F2 كۈنۈپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق، فورمۇلانى تەھرىرلەش ھالىتىگە كىرىمىز. (8.32 - رەسىم)



8.32 - رەسىم



2- باسقۇچ: كۇنۇپكا تاختىسىدىن F9 كۇنۇپكىسىنى چەكسەك تۆۋەندىكىدەك ئۆزگىرىش يۈز بېرىدۇ. (8.33- رەسىم)



8.33- رەسىم

3- باسقۇچ: Enter كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كېيىن ئايلاندۇرۇش تاماملىنىدۇ. يۇقىرىقى مەشغولاتتىن كېيىن، فورمۇلادىكى فۇنكسىيە تۇراقلىق مىقدارغا ئايلنىدۇ. بىرلا ۋاقىتتا ۋاقىتمۇ نۆۋەتتىكى ئەڭ يېڭى ۋاقىتقا ئۆزگىرىدۇ. تەھرىرلەش ئىستوندىكى مەزمۇنمۇ فورمۇلا بولماستىن، ئاللىقاچان سانلىق مەلۇماتقا ئۆزگەرگەن بولىدۇ. (8.34- رەسىم)



8.34- رەسىم

8.4 سانلار گۇرۇپپىسىدىكى فورمۇلا

سانلار گۇرۇپپىسى ئىككى ياكى ئۇنىڭدىن ئارتۇق بولغان سانلىق مەلۇمات (ئىككى ياكى ئۇنىڭدىن ئارتۇق بولغان كاتەكچە دائىرىسى) نى ئوخشاش ۋاقىتتا ھېسابلاپ چىقىرالايدۇ. سانلار گۇرۇپپىسىدا ئىشلىتىلگەن سانلىق مەلۇماتلار سانلار گۇرۇپپىسى پارامېتىرى دەپ ئاتىلىدۇ. سانلار گۇرۇپپىسى پارامېتىرى سانلىق مەلۇمات بۆلىكى بولالايدۇ. شۇنداقلا سانلىق مەلۇمات گۇرۇپپىسى تۇراقلىق مىقدارى بولالايدۇ. (ئالاھىدە تۈزۈلگەن تۇراقلىق مىقدار جەدۋىلى ئارقىلىق)

8.4.1 سانلار گۇرۇپپىسىدا فورمۇلا قۇرۇش

يۇقىرىدا سۆزلەنگەن فورمۇلالار ئاددىي بىر ھېسابلاش ۋەزىپىسىنى ئىجرا قىلغاندىن كېيىن، ھېسابلاش نەتىجىسىنى ھاسىل قىلىدۇ. ئەگەر بىرلا ۋاقىتتا بىر ياكى ئىككى گۇرۇپپىسىدىن يۇقىرى سانلىق مەلۇماتلارغا نىسبەتەن ھېسابلاش ئېلىپ بارغاندا، ھېسابلاش نەتىجىسى بىرلا بولۇشىمۇ، بىرقانچە بولۇشىمۇ مۇمكىن. بۇنداق ئەھۋالدا پەقەت سانلار گۇرۇپپىسى فورمۇلاسى ئارقىلىقلا ھەل قىلىشقا بولىدۇ. سانلار

گۇرۇپپىسىنىڭ فورمۇلاسىنى ئىگىلىۋالغاندا، زور مىقداردىكى سانلىق مەلۇماتلارنى ھېسابلاش ۋە بىر تەرەپ قىشتا ياردىمى ئىنتايىن چوڭ بولىدۇ. تۆۋەندە مەلۇم ئېلېكتىر ئۈسكۈنىلىرى دۇكىنىنىڭ سېتىپ چىقىرىش سوممىسىنى ھېسابلاش جەدۋىلىنى مىسال قىلىپ، سانلار گۇرۇپپىسى فورمۇلاسى قۇرۇشنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.

1- باسقۇچ: ھېسابلاش نەتىجىسى كىرگۈزۈلىدىغان جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسى E3:E9 نى تاللايمىز. (8.35-رەسىم)

品名	单位	单价	销售数量	金额
电视机	台	1580	12	
空调	台	2190	19	
冰箱	台	1880	11	
热水器	台	1180	19	
洗衣机	台	850	20	
电磁炉	台	340	22	
饮水机	台	660	16	

8.35-رەسىم

2- باسقۇچ: نۆۋەتتە ھەرىكەتتىكى ئاكتىپلاشقان جەدۋەل كاتىكىگە فورمۇلا $C3:C9*D3:D9=$ نى كىرگۈزۈمىز. (8.36-رەسىم)

品名	单位	单价	销售数量	金额
电视机	台	1580	12	=C3:C9*D3:D9
空调	台	2190	19	
冰箱	台	1880	11	
热水器	台	1180	19	
洗衣机	台	850	20	
电磁炉	台	340	22	
饮水机	台	660	16	

8.36-رەسىم

3- باسقۇچ: كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+Shift كۇنۇپكىلىرىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىپ تۇرۇپ، Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق، ھېسابلاش نەتىجىسى كەلتۈرۈپ چىقىرىمىز. (8.37-رەسىم)

نەتىجىگە ئېرىشىپ بولغاندىن كېيىن نەتىجە چىقىرىلغان جەدۋەل كاتىكىنى تاللىساق، تەھرىرلەش ئىستونىدا ھېسابلاش فورمۇلاسى كۆرۈنىدۇ. بىز بىرقانچە نەتىجە كاتىكىنى تاللاپ فورمۇلاسىنى كۆرۈپ باقايلى؟ نېمىنى ھېس قىلىدىڭىز؟



品名	单位	单价	销售数量	金额
电视机	台	1580	12	18960
空调	台	2190	19	41610
冰箱	台	1880	11	20680
热水器	台	1180	19	22420
洗衣机	台	850	20	17000
电磁炉	台	340	22	7480
饮水机	台	660	16	10560

8.37 - رەسىم

كۆرۈۋېلىشقا بولىدۇكى، نەتىجە چىقىرىلغان بارلىق كاتەكچىلەرنىڭ ھەممىسىنىڭ فورمۇلاسى ئوپىمۇ-ئوخشاش بولۇپ، جەدۋەل كاتىكىنىڭ ئۆزگىرىشىگە ئەگىشىپ ئۆزگىرىپ كەتمىگەن.

ئەمەلىيەتتە، 8.37 - رەسىمدىكى جەدۋەلدە ئاكتىپلاشقان بىرلا جەدۋەل كاتىكىگە فورمۇلانى كىرگۈزگەندىن كېيىن، فورمۇلانى كۆچۈرۈش ئۇسۇلى ئارقىلىق باشقا جەدۋەل كاتىكىگە نىسبەتەن ھېسابلاش ئېلىپ بارغان. بۇنداق ھېسابلاش ئېلىپ بارغاندا ھەر بىر جەدۋەل كاتىكىدە پەقەت بىرلا فورمۇلا ساقلاندى. شۇنداقلا سانلار گۇرۇپپىسىدا فورمۇلا قوللىنىش ئارقىلىق، مەيلى قانچە جەدۋەل كاتىكىنى تاللاشتىن قەتئىينەزەر، پەقەت بىرلا فورمۇلا ساقلاندى. بۇ ئارقىلىق زور كۆلەمدىكى ساقلاش بوشلۇقىنى تېجەپ قىلىشقا بولىدۇ.

ئۇنىڭدىن باشقا، ئىشلەتكۈچىلەر يەنە بىر قەدەر مۇرەككەپراق بولغان بىر قىسىم سانلار گۇرۇپپىسىدا فورمۇلانى تەھرىرلىسىمۇ بولىدۇ. تۆۋەندىكى جەدۋەلدە (8.38 - رەسىم) ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۇنىۋېرسال نەتىجىسىنى ھېسابلاپ چىقىش تەلەپ قىلىنغان بولۇپ، ئۇنىۋېرسال نەتىجىنى كەلتۈرۈپ چىقىرىشتا، ئەدەبىيات نەتىجىسىنى 20%، باشقا ئۈچ پەننىڭ جەمئىي نەتىجىسىنى 80% بويىچە ئېلىنىدۇ دەپ پەرەز قىلساق، ئۇنىۋېرسال

期末考试成绩表						
序号	姓名	语文	数学	汉语	英语	综合测评分
1	姆开热木·达吾提	68	72	73	82	
2	阿伊努尔·塞麦提	63	60	65	66	
3	喀斯木·库尔班	72	85	62	77	
4	麦麦提艾力·阿卜肚热则克	73	71	92	84	
5	努尔艾力·努尔麦麦提	73	63	90	83	
6	麦麦提依提·依提	65	73	70	58	
7	阿依尼亚孜·艾力木	62	67	66	73	
8	古丽米热·图尔荪	92	60	77	84	
9	图尔荪萨·热合曼	90	68	84	74	
10	依马木尼亚孜·麦麦提	70	86	83	50	

8.38 - رەسىم



نەتىجە ئەدەبىيات نەتىجىسىنى 20% گە كۆپەيتىپ، باشقا ئۈچ پەننىڭ نەتىجىسىنى ئۆزئارا قوشقاندىن كېيىن، 80% گە كۆپەيتىپ، ئاخىرىدا ئەدەبىياتنىڭ 20% نەتىجىسى بىلەن، باشقا ئۈچ پەننىڭ 80% نەتىجىسىنى قوشقانغا تەڭ بولىدۇ. يەنى:

$$\text{综合测评分} = \text{语文} * 20\% + (\text{数学} + \text{汉语} + \text{英语}) * 80\%$$

بۇنىڭ سانلار گۇرۇپپىسىدىكى فورمۇلاسىنى كىرگۈزۈش ئۇسۇلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

1- باسقۇچ: نەتىجە چىقىرىلىدىغان جەدۋەل كاتەكچە گۇرۇپپىسى G3:G12 نى تاللايمىز.

2- باسقۇچ: نۆۋەتتىكى ھەرىكەتتىكى ئاكتىپلاشقان جەدۋەل كاتەكچەگە، فورمۇلا $=C3:C12*20\%+(D3:D12+E3:E12+F3:F12)*80\%$ نى كىرگۈزۈمىز. (8.39-رەسىم)

期末考试成绩表						
序号	姓名	语文	数学	汉语	英语	综合测评分
1	姆开热木·达吾提	68	72	73		=C3:C12*20%+(D3:D12+E3:E12+F3:F12)*80%
2	阿伊努尔·塞麦提	63	60	65		
3	喀斯木·库尔班	72	85	62		
4	麦麦提艾力·阿卜肚热则克	73	71	92	84	
5	努尔艾力·努尔麦麦提	73	63	90	83	
6	麦麦提依提·依提	65	73	70	58	
7	阿依尼亚孜·艾力木	62	67	66	73	
8	古丽米热·图尔荪	92	60	77	84	
9	图尔荪萨·热合曼	90	68	84	74	
10	依马木尼亚孜·麦麦提	70	86	83	50	

8.39-رەسىم

3- باسقۇچ: كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+Shift كۇنۇپكىلىرىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىپ تۇرۇپ، Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق، ھېسابلاش نەتىجىسى كەلتۈرۈپ چىقىرىمىز. (8.40-رەسىم)

期末考试成绩表						
序号	姓名	语文	数学	汉语	英语	综合测评分
1	姆开热木·达吾提	68	72	73	82	195.2
2	阿伊努尔·塞麦提	63	60	65	66	165.4
3	喀斯木·库尔班	72	85	62	77	193.6
4	麦麦提艾力·阿卜肚热则克	73	71	92	84	212.2
5	努尔艾力·努尔麦麦提	73	63	90	83	203.4
6	麦麦提依提·依提	65	73	70	58	173.8

8.40-رەسىم





8.4.2 سانلار گۇرۇپپىسىدا فورمۇلا ئىشلىتىشنىڭ قائىدىسى

سانلار گۇرۇپپىسىغا فورمۇلا كىرگۈزۈش بىلەن، ئادەتتىكى فورمۇلا كىرگۈزۈشنىڭ بىر قەدەر چوڭ پەرقى بولغانلىقى تۈپەيلىدىن، ئىشلەتكۈچىلەر ئىمكانىيەتنىڭ بارىچە سانلار گۇرۇپپىسىغا فورمۇلا كىرگۈزۈش قائىدىسىنى تولۇق ئىگىلىگەندىلا، سانلار گۇرۇپپىسىغا فورمۇلا كىرگۈزۈشتە توغرا بولغان فورمۇلانى تەھرىرلەپ چىقالايدۇ.

سانلار گۇرۇپپىسىغا فورمۇلا كىرگۈزۈشتە، ئالدى بىلەن نەتىجە كەلتۈرۈپ چىقىرىلىدىغان جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسىنى تاللاش كېرەك. ئەگەر ھېسابلاش فورمۇلاسى بىر قانچە ھېسابلاش نەتىجىسىنى كەلتۈرۈپ چىقارغان بولسا، چوقۇم ھېسابلاش نەتىجىسىنىڭ تەلپىدىكى چوڭ كىچىكلىك ۋە شەكىلگە ئوخشاش بولغان بىر جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسىنى تاللاش كېرەك. ئادەتتىكى ئەھۋالدا كاتەكچە دائىرىسىنى تاللاش ئۈچۈن چىگىلگەن بىرىنچى جەدۋەل كاتىكى ھەرىكەتتىكى ئاكتىپلانغان جەدۋەل كاتىكى بولۇپ، بىز كۇنۇپكا تاختىسى ئارقىلىق كىرگۈزگەن فورمۇلا دەل شۇ جەدۋەل كاتىكىگە كىرگۈزۈلىدۇ. تاللانغان كاتەكچە دائىرىسىدىكى ھەرىكەتتىكى ئاكتىپلانغان جەدۋەل كاتىكىنىڭ دىكراتسىيەسى ئاق رەڭدە بولۇپ، باشقا جەدۋەل كاتىكىنىڭ سۇس كۈل رەڭدە بولىدۇ. فورمۇلا كىرگۈزۈپ بولۇنغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+Shift كۇنۇپكىلىرىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىپ تۇرۇپ، Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق نەتىجە كەلتۈرۈپ چىقىرىلىدۇ. بۇ ۋاقىتتا نەتىجە چىقىرىلغان جەدۋەل كاتىكىدىكى فورمۇلالارنى كۈزەتسەك، ھەممىسىدىكى فورمۇلا ئوخشاش بولغان بولىدۇ.

ئۇنىڭدىن باشقا فورمۇلانىڭ ئىككى تەرىپىگە چوڭ تىرناق { } قوشۇلۇپ قالغان بولۇپ، بۇ فورمۇلانىڭ بىر سانلار گۇرۇپپىسىدىكى فورمۇلا ئىكەنلىكىنى بىلدۈرىدۇ. چوڭ تىرناق بەلگىسىنى Excel ئۆزى ئاپتوماتىك قوشىدىغان بولۇپ، ئىشلەتكۈچىلەر ئۆزلىرى قوشۇپ قويغان ئەھۋالدا Excel ئۇنى تېكىست ھۆججىتى دەپ قاراپ بىر تەرەپ قىلىدۇ. سانلار گۇرۇپپىسىدىكى فورمۇلارغا چېتىشلىق جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسىدە جەدۋەل كاتىكىنى تەھرىرلەش، چىقىرىۋېتىش ۋە يۆتكەش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بېرىشقا بولمايدۇ. شۇنداقلا ھېچقانداق بىر جەدۋەل كاتىكىنى قىستۇرۇش ۋە ئۆچۈرۈشكە بولمايدۇ. مۇنداقچە ئېيتقاندا سانلار گۇرۇپپىسىدىكى فورمۇلارغا چېتىشلىق بولغان جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسىگە بىر پۈتۈن گەۋدە سۈپىتىدە مەشغۇلات ئېلىپ بېرىشقا بولمايدۇ. مەسىلەن: پەقەت فورمۇلادىكى كاتەكچە دائىرىسىنى بىر پۈتۈن ئۆچۈرۈشكە ياكى چىقىرىۋېتىشكە بولىدۇ. لېكىن تەركىبىدىكى ھېچقانداق جەدۋەل كاتىكىنى ئۆچۈرۈشكە ۋە چىقىرىۋېتىشكە بولمايدۇ.

سانلار گۇرۇپپىسىدىكى فورمۇلانى تەھرىرلەش ۋە ئۆچۈرۈشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

1- باسقۇچ: سانلار گۇرۇپپىسىدىكى فورمۇلا كىرگۈزۈلگەن مەلۇم بىر جەدۋەل كاتىكىنى ياكى بارلىق جەدۋەل كاتىكىنى تاللىغاندىن كېيىن، تەھرىرلەش ئىستونىدىكى فورمۇلانى چەكسەك، فورمۇلانىڭ ئالدى كەينىدىكى چوڭ تىرناق { } بەلگىسى يوقاپ



كېتىدۇ.

2- باسقۇچ: تەھرىرلەش ئىستونىدىن فورمۇلانى تۈزىتىش ياكى ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتىنى ئېلىپ بارغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+Shift كۇنۇپكىلىرىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىپ تۇرۇپ، Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق كۈچكە ئىگە قىلىنىدۇ. سانلار گۇرۇپپىسىدىكى فورمۇلانىڭ ئورنىنى يۆتكەش ئۈچۈن، ھېسابلاش نەتىجىسى چىقىرىلغان بىر پۈتۈن سانلار گۇرۇپپىسىنى تاللىغاندىن، ھەممىنى بىراقلا يۆتكەشكە بولىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا بىر پۈتۈن سانلار گۇرۇپپىسىنى تاللىغاندىن كېيىن كېسىش (剪切)، چاپلاش (粘貼) مەشغۇلاتى ئارقىلىقمۇ يۆتكەشكە بولىدۇ. سانلار گۇرۇپپىسىغا فورمۇلا كىرگۈزۈشتە، نەتىجە چىقىرىلىدىغان جەدۋەل كاتىكىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى مۇۋاپىق ساقلاش كېرەك. ئەگەر بەك كىچىك بولۇپ كەتكەن ئەھۋالدا كەلتۈرۈپ چىقىرىلغان نەتىجە تولۇق كۆرۈنمەيدۇ. ئەگەر بەك چوڭ بولۇپ كەتكەندە بەزى جەدۋەل كاتىكىدە خاتالىق ئۇچۇرى N/A# كۆرۈلىدۇ.

8.4.3 سانلار گۇرۇپپىسىدىكى فورمۇلانىڭ كېڭەيتىلىشى

فورمۇلادىكى سانلىق مەلۇماتلارنى پارامېتىر دەپ قارىغان ۋاقىتتا، بارلىق سانلار گۇرۇپپىسى جەزمەن ئوخشاش ئۆلچەمدە بولۇشى كېرەك. ئەگەر سانلار گۇرۇپپىسىنىڭ پارامېتىرى ياكى سانلار گۇرۇپپىسىنى رايونىنىڭ ئۆلچەم سانى ماس كەلمىگەندە، Excel بۇ پارامېتىرلارنى ئاپتوماتىك ھالدا كېڭەيتىش ئېلىپ بارىدۇ.

مەسىلەن: كاتەكچە دائىرىسى A1:A10 نىڭ ئىچىدىكى سانلىق مەلۇمات ئايرىم-ئايرىم ھالدا 1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9، 10 بولسا، بۇ 10 دانە سانلىق قىممەتنى ئايرىم-ئايرىم ھالدا 5 كە كۆپەيتىش، ھەمدە ھېسابلاش نەتىجىسىنى B1:B10 كاتەكچە دائىرىسىگە ھاسىل قىلىش تەلەپ قىلىنغان بولسا B1:B10 كاتەكچە دائىرىسىنى تاللىغاندىن كېيىن فورمۇلا $A1:A10*5=$ بولىدۇ. بۇ فورمۇلا تەڭپۇڭ ئەمەس، كۆپەيتىش بەلگىسىنىڭ سول تەرىپىدە 10 دانە پارامېتىر بار. بىراق كۆپەيتىش بەلگىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدە پەقەت بىر پارامېتىر بار. قانداق ئۇسۇلدا كۆپەيتىش كېرەك؟ بۇنداق ئەھۋالغا قارىتا Excel پارامېتىرنى كېڭەيتىپ، ئىككىنچى بىر پارامېتىرنى ھاسىل قىلىپ، بىرىنچى پارامېتىرنىڭ تەلپىدىكى A1:A10 كاتەكچە دائىرىسىنىڭ سانى بىلەن ئوخشاش قىلىپ قوللىنىدۇ. Excel نىڭ ئىچكى قىسمىدا بىر تەرەپ قىلىنغاندىن كېيىن، يۇقىرىدا ئېيتىلغان فورمۇلا ئەمەلىيەتتە $=A1:A10*\{5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5\}$ گە ئۆزگىرىپ بولغان بولىدۇ.

سانلار گۇرۇپپىسىدىكى فورمۇلانىڭ كېڭەيتىلىشى مەلۇم ۋاقىتلاردا ئېنتايىن ئەسقاتىدۇ. مەسىلەن: مەلۇم مەھسۇلاتنىڭ سېتىپ چىقىرىش باھاسى تۇراقلىق ئۆزگەرمەيدىغان بولۇپ، بىر ھەپتىنىڭ ھەر كۈنىدىكى سېتىپ چىقىرىش باھاسىنى تېپىش تەلەپ قىلىنغان بولسا، تۆۋەندىكى ئۇسۇلدىن پايدىلىنىپ ھېسابلاش ئېلىپ





بارىمىز.

- 1- باسقۇچ: ھېسابلاش نەتىجىسى كەلتۈرۈپ چىقىرىلىدىغان جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسى C4:C9 نى تاللايمىز. (8.41-رەسىم)

联想电脑销售记录		
单价:	5999	
日期	销售数量	销售额
1月1日	8	
1月2日	6	
1月3日	7	
1月4日	9	
1月5日	11	
1月6日	5	

8.41-رەسىم

- 2- باسقۇچ: نۆۋەتتىكى ھەر بىر كەتتىكى ئاكتىپلانغان جەدۋەل كاتىكىگە فورمۇلا $=B2*B4:B11$ نى كىرگۈزۈمىز. (8.42-رەسىم)

联想电脑销售记录		
单价:	5999	
日期	销售数量	销售额
1月1日	8	$=B2*B4:B11$
1月2日	6	
1月3日	7	
1月4日	9	
1月5日	11	
1月6日	5	

8.42-رەسىم

- 3- باسقۇچ: كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+Shift كۇنۇپكىلىرىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىپ تۇرۇپ، Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق نەتىجىنى كەلتۈرۈپ چىقىرىمىز. (8.43-رەسىم)

联想电脑销售记录		
单价:	5999	
日期	销售数量	销售额
1月1日	8	47992
1月2日	6	35994
1月3日	7	41993
1月4日	9	53991
1月5日	11	65989
1月6日	5	29995

8.43-رەسىم



8.4.4 ئىككى ئۆلچەملىك سانلار گۇرۇپپىسى

يۇقاردىكى سانلار گۇرۇپپىسىغا مۇناسىۋەتلىك چۈشەنچىلەر ئاساسىي جەھەتتىن تاق قۇر، ياكى تاق ئىستون بىلەنلا چەكلەنگەن بولۇپ، ئەمەلىي قوللىنىش جەريانىدا داۋاملىق كۆپ قۇر ياكى كۆپ ئىستوندىكى سانلىق مەلۇماتلارنى بىر تەرەپ قىلىش بىلەن باغلىنىشلىق بولىدۇ. بۇنىڭغا ئوخشاش بىرلا ۋاقىتتا نەتىجە كەلتۈرۈپ چىقىرىلىدىغان ئىككىدىن ئارتۇق قۇر ياكى ئىستوندىكى سانلار گۇرۇپپىسى دەل بىز سۆزلىمەكچى بولغان ئىككى ئۆلچەملىك سانلار گۇرۇپپىسىدۇر.

Excel ئىككى ئۆلچەملىك سانلار گۇرۇپپىسىنىڭ قوشۇش، ئېلىش، كۆپەيتىش، بۆلۈش قاتارلىق ھەرخىل ھېسابلاش ئۇسۇللىرىنى قوللايدۇ. مۇۋاپىق بولغان ئىككى ئۆلچەملىك سانلار گۇرۇپپىسىدا ھېسابلاش ئېلىپ بارغاندا سانلىق مەلۇماتلارنى بىر تەرەپ قىلىش ئىقتىدارىنى ئۆستۈرگىلى بولىدۇ، بولۇپمۇ ئوخشىمىغان خىزمەت جەدۋىلى ئارىسىدا سانلىق مەلۇماتلارنى ئومۇملاشتۇرۇشتا ئىنتايىن زور ئۈنۈمگە ئىگە.

مەسىلەن: مەلۇم سودا سارىيى ماللارنىڭ باھاسىنى چۈشۈرۈپ ئېتىبار باھادا سېتىش پائالىيىتىنى يولغا قويغان بولۇپ، باھاسى چۈشۈرۈلگەندىن كېيىنكى ماللارنىڭ باھاسىنى تېپىش تەلەپ قىلىنغان بولسا تۆۋەندىكى ئۇسۇل ئارقىلىق، ئىككى ئۆلچەملىك سانلار گۇرۇپپىسىدا فورمۇلا تۈزۈپ ھەل قىلىمىز.

- 1- باسقۇچ: نەتىجە كەلتۈرۈپ چىقارماقچى بولغان جەدۋەل كاتىكى G4: I10 تىن 110 غىچە بولغان بارلىق جەدۋەل كاتىكىنى تاللايمىز. بۇ جەمئىي 3 ئىستوننى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولغاچقا جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسى G4: I10 بولىدۇ. (8.44- رەسىم)
- 2- باسقۇچ: نۆۋەتتىكى ھەرىكەتتىكى ئاكتىپلانغان جەدۋەل كاتىكىگە فورمۇلا $B4:D10*H2=$ نى كىرگۈزىمىز. (8.45- رەسىم)

服装原价				今日服装价格			
型号	衬衫	西裤	鞋类	今日折扣	80%		
AA-1	80	150	118	AA-1	=B4:D10*H2		
AA-2	88	120	168	AA-2			
AA-3	108	198	120	AA-3			
AB-1	150	288	238	AB-1			
AB-2	180	320	260	AB-2			
BB-1	360	760	288	BB-1			
BB-2	650	780	880	BB-2			

服装原价				今日服装价格			
型号	衬衫	西裤	鞋类	今日折扣	80%		
AA-1	80	150	118	AA-1			
AA-2	88	120	168	AA-2			
AA-3	108	198	120	AA-3			
AB-1	150	288	238	AB-1			
AB-2	180	320	260	AB-2			
BB-1	360	760	288	BB-1			
BB-2	650	780	880	BB-2			

8.45- رەسىم

8.44- رەسىم

- 3- باسقۇچ: كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+Shift كۇنۇپكىلىرىنى بىرلەشتۈرۈپ بېسىپ تۇرۇپ، Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق نەتىجىنى كەلتۈرۈپ چىقىرىمىز. (8.46- رەسىم)

ئۇنىڭدىن باشقا ئىشلەتكۈچىلەر ئىككى ئۆلچەملىك سانلار گۇرۇپپىسى ئارقىلىق قۇرۇلمىسى ئوخشاش بولغان ئىككى خىزمەت جەدۋىلى ئوتتۇرىسىدا سانلىق مەلۇماتلارنى



خۇلاسىلەش ئېلىپ بارالايدۇ. مەسىلەن: مەلۇم بىر شىركەتنىڭ ئىككى سودا سارىيى يەنى، (红旗商场) قىزىل بايراق سودا سارىيى بىلەن (人民商场) خەلق سودا سارىيىنىڭ سېتىپ چىقىرىش ئەھۋالىنى ئومۇملاشتۇرۇش تەلەپ قىلىنغان بولۇپ، 8.47-رەسىمنىڭ بىرىنچىسىدە قىزىل بايراق سودا سارىيىنىڭ سېتىپ چىقىرىش

服装原价				今日服装价格			
型号	衬衫	西裤	鞋类	今日折扣	80%		
型号	衬衫	西裤	鞋类	型号	衬衫	西裤	鞋类
AA-1	80	150	118	AA-1	64	120	94.4
AA-2	88	120	168	AA-2	70.4	96	134
AA-3	108	198	120	AA-3	86.4	158	96
AB-1	150	288	238	AB-1	120	230	190
AB-2	180	320	260	AB-2	144	256	208
BB-1	360	760	288	BB-1	288	608	230
BB-2	650	780	880	BB-2	520	624	704

8.46-رەسىم

ئەھۋالى كۆرسىتىلگەن، ھەم ئايرىم بىر خىزمەت جەدۋىلىگە ئورۇنلاشتۇرۇلغان. 8.47-رەسىمنىڭ ئىككىنچىسىدە خەلق سودا سارىيىنىڭ سېتىپ چىقىرىش ئەھۋالى كۆرسىتىلگەن بولۇپ، بۇمۇ ئۆز ئالدىغا ئايرىم بىر خىزمەت جەدۋىلىگە ئورۇنلاشتۇرۇلغان. ئىككى خىزمەت جەدۋىلىنىڭ قۇرۇلمىسى ئوخشاش بولغان ئەھۋالدا تۆۋەندىكى ئۇسۇلدىن پايدىلىنىپ ئومۇملاشتۇرۇپ ھېسابلاش ئېلىپ بارىمىز.

宏达公司产品红旗商场 1月销售、库存报表		
品名	销售	库存
食用盐	1258	361
味精	1106	525
酱油	896	286
醋	788	347
花椒油	650	225
芝麻油	823	512

宏达公司产品人民商场 1月销售、库存报表		
品名	销售	库存
食用盐	1089	261
味精	1256	258
酱油	876	369
醋	825	125
花椒油	697	324
芝麻油	385	186

8.47 (1)، (2) - رەسىم

1- باسقۇچ: يېڭىدىن بىر خىزمەت جەدۋىلى قۇرۇپ ياكى زاپاس خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاپ، خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈچىنى (汇总表) ئومۇملاشتۇرۇش جەدۋىلى دەپ ئۆزگەرتىمىز. ئىككى سودا سارىيىنىڭ ئاندىن سېتىپ چىقىرىلغىنى بىلەن ئامباردىكىسىنىڭ ئومۇملاشتۇرغان نەتىجىسىنى كەلتۈرۈپ چىقارماقچى بولغان جەدۋەل كاتەكچە دائىرىسى B4:C9 نى تاللايمىز.

2- باسقۇچ: نۆۋەتتىكى ھەرىكەتتىكى ئاكتىپلانغان جەدۋەل كاتەكچە فورمۇلا = 红旗商场! B4:C9+人民商场! B4:C9 نى كىرگۈزگەندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+Shift كۇنۇپكىلىرىنى

宏达公司产品 1月销售、库存总报表		
品名	销售	库存
食用盐	2347	622
味精	2362	783
酱油	1772	655
醋	1613	472
花椒油	1347	549
芝麻油	1208	698

8.48-رەسىم



بىرلەشتۈرۈپ بېسىپ تۇرۇپ، Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق نەتىجىنى كەلتۈرۈپ چىقىرىمىز. (8.48-رەسىم)

فورمۇلادىكى 红旗商场 بىلەن 人民商场 ئومۇملاشتۇرماقچى بولغان ئىككى خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈچ نامى بولۇپ، بىرقانچە خىزمەت جەدۋىلىنى ئومۇملاشتۇرۇشتا فورمۇلاغا ئومۇملاشتۇرماقچى بولغان سانلىق مەلۇماتنىڭ كوردىناتى بىلەن قوشۇپ خىزمەت جەدۋىلىنىڭ خەتكۈچ نامى يېزىلىدۇ. ئۇندىن باشقا فورمۇلادىكى ئۈندەش بەلگىسى بولسا خىزمەت جەدۋىلى بىلەن جەدۋەل كاتىكى ئوتتۇرىدىكى ئايرىش بەلگىسى بولۇپ، جەدۋەل كاتىكىنىڭ قايسى خىزمەت جەدۋىلى تەركىبىدىكى كاتەكچە ئىكەنلىكىنى ئايرىپ بېرىدۇ. مەسىلەن: B4:C9 红旗商场! بولسا B4:C9 كاتەكچە دائىرىسىنىڭ 红旗商场 ناملىق خىزمەت جەدۋىلىنىڭ كاتەكچە دائىرىسى ئىكەنلىكىنى كۆرسىتىدۇ.

8.5 فۇنكسىيەلىك ھېسابلاش

Excel ئىشلەتكۈچىلەرنى كۆپ مىقداردىكى فۇنكسىيەلەر بىلەن تەمىنلىگەن بولۇپ، بۇ فۇنكسىيەلەر نۇرغۇن دائىرىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. (مەسىلەن: مالىيە ئىشلىرى، قۇرۇلۇش، ئىستاتىستىكا، سانلىق مەلۇمات ئامبىرى، ۋاقىت، ماتېماتىكا... قاتارلىقلار) ئۇنىڭدىن باشقا ئىشلەتكۈچىلەر يەنە VBA دىن پايدىلىنىپ، ئالاھىدە ئېھتىياجغا ئاساسەن بەلگىلىك فۇنكسىيەلەرنى تۈزۈپ چىقىپ ئىشلىتەلەيدۇ. فۇنكسىيەنىڭ سانلىق مەلۇماتلارنى بىر تەرەپ قىلىش ئۇسۇلى بىلەن، فورمۇلانىڭ سانلىق مەلۇماتلارنى بىر تەرەپ قىلىش ئۇسۇلى ئاساسەن ئوخشاش بولۇپ، فۇنكسىيە پارامېتىرلارنى قوبۇل قىلغاندىن كىيىن، ئۇلارغا نىسبەتەن مۇناسىپ ھېسابلاشنى ئىلىپ بېرىپ، ئاخىرىدا ھېسابلاش نەتىجىسىنى چىقىرىپ بېرىدۇ. كۆپ قىسىم ئەھۋالدا فۇنكسىيەنىڭ ھېسابلاش نەتىجىسى سانلىق قىممەت بولۇپ، ئېھتىياجغا ئاساسەن، تېكىست، لوگىكىلىق قىممەت، سانلار گۇرۇپپىسى ۋە خىزمەت جەدۋىلىنىڭ ئۇچۇرى قاتارلىقلارغىمۇ ئايلاندۇرۇشقا بولىدۇ.

8.5.1 فۇنكسىيەنىڭ تۈرلىرى

ئىشلەتكۈچىلەرنى كۆپ مىقداردىكى فۇنكسىيەلەر بىلەن تەمىنلىگەن بولۇپ، بۇ فۇنكسىيەلەر نۇرغۇن دائىرىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. (مەسىلەن: مالىيە ئىشلىرى، قۇرۇلۇش، ئىستاتىستىكا، سانلىق مەلۇمات ئامبىرى، ۋاقىت، ماتېماتىكا..... قاتارلىقلار) ئۇنىڭدىن باشقا ئىشلەتكۈچىلەر يەنە VBA دىن پايدىلىنىپ، ئالاھىدە ئېھتىياجغا ئاساسەن بەلگىلىك فۇنكسىيەلەرنى تۈزۈپ چىقىپ ئىشلىتەلەيدۇ.

تۆۋەندىكى ئىسھابىدا فۇنكسىيە بىر قانچە تۈرگە بۆلۈنگەن. (8.49-رەسىم)

8.5.2 فۇنكسىيەنىڭ قوللىنىلىشى

فۇنكسىيەنى قوللىنىشتا چوقۇم Excel نىڭ فۇنكسىيەگە بەلگىلەپ بەرگەن قائىدە





分类	功能简介
数据库函数	对数据表中的数据进行分类、查找、计算等
日期和时间函数	对日期和时间进行计算、修改和格式化处理
数学和三角函数	可以处理简单和复杂的数学计算
文本和数据函数	对公式中的字符、文本进行处理或计算
逻辑函数	进行逻辑判定、条件检查
统计函数	对工作表数据进行统计、分析
信息函数	对单元格或公式中的数据类型进行判定
财务函数	进行财务分析和财务数据的计算
查找和引用函数	在工作表中查找特定的数据或引用公式中的特定信息
外部函数	通过加载宏提供的函数，可不断扩充Excel的函数功能
工程函数	用于工程数据分析与处理
日期与时间函数	用于日期与时间的处理
自定义函数	用户可以使用VBA编写用于完成特定功能的函数

8.49 - رەسىم

تەرتىپلىرىگە تولۇق ئەمەل قىلىش كېرەك. ئۇنداق بولمىغاندا ئاسانلا گىرامماتىكىلىق خاتالىق كېلىپ چىقىدۇ.

1. فۇنكسىيەنىڭ گىرامماتىكىلىق قائىدىسى

Excel نىڭ فۇنكسىيەلىرىنىڭ قۇرۇلمىسىنى فۇنكسىيە نامى ۋە پارامېتىر جەدۋىلى دەپ ئىككى قىسىمغا بۆلۈشكە بولىدۇ.

مەسىلەن: (پارامېتىر، پارامېتىر، پارامېتىر) فۇنكسىيە نامى بۇنىڭ ئىچىدىكى فۇنكسىيە نامى فۇنكسىيە ئىجرا قىلىدىغان ھېسابلاش ئۇسۇلىنى چۈشەندۈرىدۇ؛ فۇنكسىيە نامىنىڭ كەينىدىكى تىرناق ئىچىدىكى مەزمۇن پارامېتىر جەدۋىلى بولۇپ، پارامېتىر جەدۋىلى جەدۋەل كاتەكچىسى ئىچىدىكى سانلىق قىممەتنى چۈشەندۈرىدۇ. سانلىق قىممەت، تېكىست، لوگىكىلىق قىممەت، سانلار گۇرۇپپىسى،



كاتەكچە دائىرىسى قاتارلىقلارنى پارامېتىر ئورنىدا قوللىنىشقا بولىدۇ. بىراق پارامېتىرلار چوقۇم ئۈنۈملىككە ئىگە بولغان قىممەت بولۇشى كېرەك.

Excel نىڭ فۇنكسىيەسىدە تۇراقلىق مىقدار، فورمۇلا ۋە باشقا فۇنكسىيەلەرنىمۇ پارامېتىر قىلىشقا بولىدۇ. فۇنكسىيەنىڭ پارامېتىردا يەنە باشقا فۇنكسىيە ئىشلىتىلگەن بولسا بۇ فۇنكسىيەنىڭ قەۋەتلىنىشى دەپ ئاتىلىدۇ. ئوخشىمىغان فۇنكسىيەلەردە قوللىنىلغان پارامېتىرلارنىڭ سانى ئوخشاش بولمايدۇ، بەزىلىرىنىڭ بىرلا، بەزىلىرىنىڭ ئىككى ياكى ئۇنىڭدىن كۆپ بولىدۇ. ئەڭ كۆپ بولغاندا 30 دانە پارامېتىرغا يېتىدۇ. يەنە بەزى فۇنكسىيەلەرنىڭ پارامېتىرى بولمايدۇ. بۇنداق فۇنكسىيەلەر پارامېتىرسىز فۇنكسىيە دەپ ئاتىلىدۇ. پارامېتىرسىز فۇنكسىيەنىڭ شەكلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ. مەسىلەن: () فۇنكسىيە نامى

فۇنكسىيە نامىدىن كىيىن چوقۇم تىرناق قويۇلۇشى كېرەك. مەسىلەن فۇنكسىيە PI نىڭ ئۆز ئىچىگە ئالغان قىممىتى 3.14159 بولغا ئۇنىڭ قوللىنىش شەكلى PI() بولىدۇ. كونكرېتنى مىسال ئالساق، كاتەكچە دائىرىسى A1: B10 دىكى بارلىق سانلىق مەلۇماتلارنىڭ ئوتتۇرىچە قىممىتىنى تېپىش تەلەپ قىلىنغان بولسا، ئوتتۇرىچە قىممەتنى تېپىش فۇنكسىيەسى AVERAGE دىن پايدىلىنىپ فۇنكسىيە تۈزۈشكە بولىدۇ، يەنى بۇ فۇنكسىيەنىڭ قوللىنىش شەكلى AVERAGE (A1: B10) بولۇپ، بۇ فۇنكسىيەدىكى AVERAGE بولسا فۇنكسىيە نامى، A1: B10 بولسا پارامېتىر بولۇپ، پارامېتىر چوقۇم تىرناق ئىچىگە ئېلىنىشى كېرەك.

فۇنكسىيە نامىنىڭ كەينىدىكى سول تىرناق بولسا پارامېتىرنىڭ باشلانغانلىقىنى، شۇنداقلا فۇنكسىيەنىڭ مۇشۇ جايدىن باشلاپ ھېسابلاش ئىلىپ بارىدىغانلىقىنى، ئوڭ تىرناق بولسا پارامېتىرنىڭ ئاياغلاشقانلىقىنى بىلدۈرىدۇ. ئەگەر فۇنكسىيە نامى بىلەن سول تىرناق ئوتتۇرىسىدا بىرەر بوش ئورۇن ياكى باشقا بەلگىلەر قىستۇرۇلۇپ قالغان بولسا، ئۇ ھالدا Excel نەتىجىنىڭ ئورنىغا #NAME? شەكلىدىكى خاتالىق ئۇچۇرى ھاسىل قىلىدۇ. بۇ خاتالىق ئۇچۇرى Excel فۇنكسىيە نامىنى ئىسىم دەپ ھۆكۈم قىلىپ قالغانلىقتىن كېلىپ چىقىدۇ.

2. فۇنكسىيەنىڭ يۆتكەپ قوللىنىلىشى

فورمۇلادا ياكى ئىپادىدە فۇنكسىيەنىڭ قوللىنىلىشى فۇنكسىيەنىڭ يۆتكەپ قوللىنىلىشى دەپ ئاتىلىدۇ. فۇنكسىيەنى يۆتكەپ قوللىنىشنىڭ تۆۋەندىكىدەك بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بار.

(1) فورمۇلادا بىۋاسىتە يۆتكەپ قوللىنىش

ئەگەر فۇنكسىيە فورمۇلا شەكلىدە ئوتتۇرىغا چىقسا ئۇ ھالدا فۇنكسىيە نامىدىن ئاۋۋال ئوخشاشلا = تەڭ بەلگىسى قويۇلىدۇ. (8.50-رەسىم) تۆۋەندىكى مىسالدا يۆتكەپ قوللىنىلغان فۇنكسىيە بولسا ئوتتۇرىچە قىممەتنى تېپىش فۇنكسىيەسى AVERAGE بولۇپ، A1: B5 ۋە C1: D2 ئىككى دائىرىدىكى سانلىق قىممەت، ھەمدە E5 كاتەكچىدىكى





سانلىق قىممەت ۋە 12، 32، 12 قاتارلىق سانلىق مەلۇماتلارنىڭ ئوتتۇرىچە قىممىتىنى تېپىش تەلەپ قىلىنغان. بۇنىڭ فورمۇلا شەكلى مۇنداق بولىدۇ. يەنى:

$$= (A1: B5, G1: D2, E5, 12, 32, 12) \text{ AVREAGE}$$

بۇ فورمۇلادا فورمۇلا فۇنكسىيە بىلەن باشلانغانلىقى ئۈچۈن، فۇنكسىيە نامىدىن ئاۋۋال = تەڭ بەلگىسى قويۇلىدۇ. AVREAGE بولسا فۇنكسىيە نامىنى بىلدۈرىدۇ. (A1: B5, G1: D2, E5, 12, 32) لار بولسا پارامېتىر جەدۋىلى بولۇپ، تىرناق ئىچىگە ئېلىنىدۇ. ھەر بىر پارامېتىرلىق قىممەتنىڭ ئوتتۇرىسىغا، پەش قويۇپ ئايرىلىدۇ. بۇ ئارقىلىق فۇنكسىيەنىڭ گىرامماتىكىسىنى ھاسىل قىلىدۇ.

(2) ئىپادىدە يۆتكەپ قوللىنىش

فورمۇلادا يۆتكەپ قوللانغاندىن باشقا يەنە ئىپادىدەمۇ يۆتكەپ قوللىنىشقا بولىدۇ. مەسىلەن: تۆۋەندىكى مىسالدا A1:A5 دائىرىدىكى سانلىق قىممەتنىڭ ئوتتۇرىچە قىممىتى بىلەن B1:B5 دائىرىدىكى سانلىق قىممەتنىڭ يىغىندىسىنى 10 گە بۆلۈش تەلەپ قىلىنىپ، ھېسابلاش نەتىجىسىنى C2 كاتەكچىگە ھاسىل قىلىش تەلەپ قىلىنغان بولسا، C2 كاتەكچىگە تۆۋەندىكىدەك ئىپادىنى كىرگۈزۈمىز.

$$= (AVREAGE (A1 : A5) + SUM (B1 : B5)) / 10$$

(3) فۇنكسىيەنىڭ قەۋەتلىك قوللىنىلىشى

بىر فۇنكسىيەدە يەنە باشقا فۇنكسىيەنىڭ يۆتكەپ قوللىنىلىشى فۇنكسىيەنىڭ قەۋەتلىك قوللىنىلىشى دەپ ئاتىلىدۇ.

$$= IF (AVREAGE (F2 : F5) > 50, SUM (G2 : G5), 0)$$

يۇقاردىكى فورمۇلادا فۇنكسىيە قەۋەتلىك قوللىنىلغان بولۇپ، ئوتتۇرىچە قىممەتنى تېپىش فۇنكسىيەسى AVREAGE بىلەن، جەمئىيەت فۇنكسىيەسى SUM بولسا شەرت فۇنكسىيەسى IF نىڭ پارامېتىرى سۈپىتىدە ئىشلىتىلىپ، قەۋەتلىك قوللىنىشنى ھاسىل قىلغان. پۈتۈن فورمۇلانىڭ مەنىسى بولسا F2:F5 دائىرىدىكى سانلىق قىممەتنىڭ ئوتتۇرىچە قىممىتىنى تاپقاندىن كىيىن، ئوتتۇرىچە قىممىتى 50 دىن چوڭ بولسا ئاخىرقى نەتىجە G2:G5 دائىرىدىكى سانلارنىڭ يىغىندىسىنى قوشقانغا تەڭ بولىدىغانلىقى، ئەگەر F2:F5 دائىرىنىڭ ئوتتۇرىچە قىممىتى 50 دىن كىچىك بولسا ئاخىرقى نەتىجە 0 گە تەڭ بولىدىغانلىقىنى ئىپادىلىگەن.

ئۇنىڭدىن باشقا IF فۇنكسىيەسىدە فۇنكسىيەنى قەۋەتلىك قوللانغاندا تۆۋەندىكى ئىككى نۇقتىغا دىققەت قىلىش كېرەك.

بىرىنچى: ئۈنۈملۈك بولغان قايتقان قىممەت بولۇشى كېرەك. قەۋەتلىك قوللانغان فۇنكسىيە پارامېتىر ۋەزىپىسىنى ئۆتىگەن ۋاقىتتا ئۇنىڭ قايتقان قىممىتى چوقۇم پارامېتىر ئىشلەتكەن سانلىق قىممەتنىڭ تۈرى بىلەن ئوخشاش بولۇشى كېرەك. ئۇنداق بولمىغاندا Excel دا #VALUE! شەكلىدىكى خاتالىق كۆرۈلۈپ قالىدۇ.



ئىككىنچى: قەۋەتلىك قوللىنىشنىڭ دەرىجە چەكلىمىسى بولۇپ، فورمۇلا ئەڭ كۆپ بولغاندا يەتتە دەرىجىدىكى قەۋەتلىك قوللىنىشنى ئۆز ئىچىگە ئالالايدۇ. فۇنكسىيە B فۇنكسىيە A نىڭ پارامېتىرلىق ۋەزىپىسىنى ئۆتىگەن ۋاقىتتا فۇنكسىيە ئىككىنچى دەرىجىلىك فۇنكسىيە بولىدۇ. مەسىلەن: يۇقاردىكى مىسالدا فۇنكسىيە AVREAGE بىلەن SUM بولسا فۇنكسىيە IF نىڭ ئىككىنچى دەرىجىلىك فۇنكسىيەسى بولىدۇ. ئەگەر فۇنكسىيە AVREAGE يەنە باشقا فۇنكسىيەنى پارامېتىر سۈپىتىدە ئۆز ئىچىگە ئالغان بولسا ئۇ ھالدا بۇ فۇنكسىيە 3- دەرىجىلىك فۇنكسىيە بولىدۇ.

8.5.3 فۇنكسىيە كىرگۈزۈش

Excel دا فۇنكسىيەنى قوللانغاندا دۇچ كېلىدىغان بىرىنچى مەسىلە فۇنكسىيەنى كىرگۈزۈشتۇر. فۇنكسىيەنى كىرگۈزگەندە ئالدىنقى مەزمۇندا سۆزلەنگەن فۇنكسىيەنىڭ گىرامماتىكىلىق قائىدىسىگە ئەمەل قىلغان ئاساستا جەدۋەل كاتىكىگە كىرگۈزۈشكۈمۇ، ياكى فورمۇلانى تەھرىرلەش ئىستونىدىن كىرگۈزۈشكۈمۇ بولىدۇ. تۆۋەندە بىز كۆپ ئىشلىتىلىدىغان بىرقانچە خىل فۇنكسىيەنىڭ كىرگۈزۈش ئۇسۇلى بىلەن تونۇشۇپ چىقىمىز.

1. جەدۋەل كاتەكچىسىگە بىۋاسىتە كىرگۈزۈش

ئەگەر فۇنكسىيە نامى ۋە پارامېتىرلار بىزگە مەلۇملۇق بولسا بىۋاسىتە ھالدا فورمۇلا ياكى ئىپادىگە فۇنكسىيەنى كىرگۈزۈشكە بولىدۇ. بۇ دائىم قوللىنىدىغان بىر خىل فۇنكسىيە كىرگۈزۈش ئۇسۇلى، شۇنداقلا ئەڭ تىز كىرگۈزۈش ئۇسۇلى بولۇپ ھېسابلىنىدۇ. مەسىلەن: A1:D15 كاتەكچە دائىرىسىدىكى سانلىق قىممەتلەرنىڭ يىغىندىسىنى E1 كاتەكچىگە ھاسىل قىلىش تەلەپ قىلىنغان بولسا، ئىشلەتكۈچى يىغىندىنى تېپىش فۇنكسىيەسى SUM نى بىلگەن ئەھۋالدا بىۋاسىتە 1 كاتەكچىگە تۆۋەندىكى فورمۇلانى كىرگۈزسە بولىدۇ. =SUM (A1:D15)

فۇنكسىيەنى كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن ENTER كۇنۇپكىسىنى چەكسەك نەتىجە E1 جەدۋەل كاتەكچىسىگە ھاسىل قىلىنىدۇ.

2. فۇنكسىيە ئىشلىتىش يول باشچىسى

Excel دا تەخمىنەن 400 دىن ئارتۇق فۇنكسىيە تەمىنلەنگەن بولۇپ، بۇ فۇنكسىيەلەر ھەر ساھە، ھەر خىل كەسىپ ۋە خىزمەتلەردە قوللىنىشقا ماس كېلىدۇ. ھەر بىر فۇنكسىيەنىڭ يەنە كۆپلىگەن پارامېتىرلارنى ئىشلىتىش ھوقۇقى بولىدۇ. ئەلۋەتتە، بارلىق فۇنكسىيەلەرنىڭ نامى ۋە ئىشلىتىش ئۇسۇلىنى ئەستە ساقلىۋېلىش مۇمكىن ئەمەس. شۇنداق بولغاچقا ئىشلەتكۈچىلەر ھېسابلاش جەريانىدا ئېھتىياجلىق بولغان فۇنكسىيەنىڭ نامىنى بىلمىگەن بولسا ياكى، فۇنكسىيەنىڭ نامىنى بىلمىگەن بولسىمۇ كېرەكلىك بولغان پارامېتىرلارنىڭ ئىشلىتىش ئۇسۇلىنى بىلمىگەن ئەھۋالدا فۇنكسىيە ئىشلىتىش يول باشچىسىنىڭ ياردىمىدە، ناتونۇش بولغان فۇنكسىيە ۋە فۇنكسىيەلەرنى ئىشلىتىش ئۇسۇلىنى ئىگىلەپ، قولايلىق ھالدا كىرگۈزۈش مەشغۇلاتىنى تاماملىيالايدۇ.





فۇنكسىيە كىرگۈزۈش يولباشچىسىدىن تۆۋەندىكى ئۇسۇل ئارقىلىق پايدىلىنىمىز.

1- باسقۇچ: باشلاش ئىقتىدار (开始) تاللاش كارتىسىدىن تەھرىرلەش (编辑) ئىقتىدار تاللاش بۆلىكىدىكى (Σ) شەكىلىدىكى سىنبەلگىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كىچىك ئۈچبۇلۇڭ بەلگىنى چېكىمىز. (8.50-رەسىم) (ئادەتتە Σ شەكىلىنىڭ يېنىدىكى تاللاش رامكىسىدا (自动求和) ئاپتوماتىك جەملەش فۇنكسىيەسى تاللىنىپ تۇرغان بولۇپ، بىۋاسىتە چەككەندە SUM فۇنكسىيەسى قىستۇرۇلىدۇ) ئېچىلغان تىزىملىككە كۆپ ئىشلىتىلىدىغان فۇنكسىيەلەر ئورۇنلاشتۇرۇلغان بولۇپ، بۇ فۇنكسىيەلەرنى ئىشلىتىش ئۈچۈن، فۇنكسىيە كىرگۈزمەكچى بولغان كاتەكچىنى تاللىغاندىن كېيىن، بىۋاسىتە ئىشلەتمەكچى بولغان فۇنكسىيەنى تاللىساق بولىدۇ. ئەگەر باشقا فۇنكسىيەلەرگە ئېھتىياجلىق بولساق باشقا فۇنكسىيەلەر (其它函数) ناملىق بۇيرۇقنى تاللايمىز.

8.50-رەسىم

2- باسقۇچ: ئېچىلغان فۇنكسىيە قىستۇرۇش رامكىسىدىن ئاۋۋال تۈرنى تاللاش (选)



رامكىسىدىن ئىشلەتمەكچى بولغان فۇنكسىيە تەۋە بولغان تۈرنى تاللايمىز. (择类别)

8.51-رەسىم) كېيىنكى باسقۇچتا ئاستىدىكى فۇنكسىيەنى تاللاش (选择函数) رامكىسىدىن بىز ئېھتىياجلىق بولغان فۇنكسىيەنى تاللاپ جەزملەشتۈرىمىز. (8.52-رەسىم) فۇنكسىيە تاللاش رامكىسىنىڭ تېگىدە بىز تاللىغان فۇنكسىيەنىڭ ئىشلىتىش شەكلى ۋە چۈشەندۈرۈلۈشى تەمىنلەنگەن بولۇپ، بۇ ئارقىلىق فۇنكسىيەنىڭ ئىشلىتىش



8.52-رەسىم



8.51-رەسىم

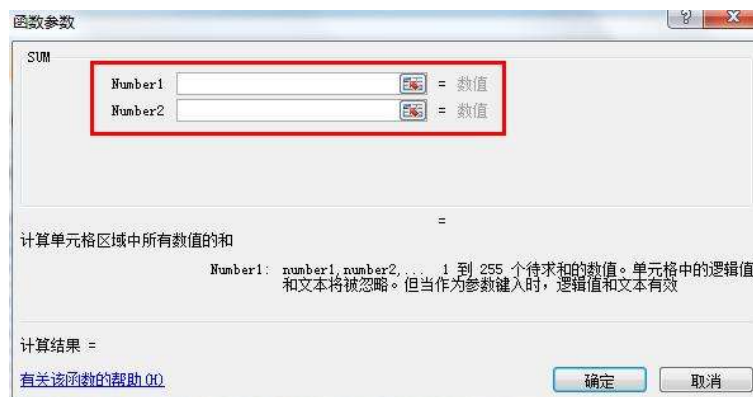


ئۇسۇلى ۋە پارامېتىرلىرىنىڭ قانداق ئىشلىتىلىدىغانلىقىنى چۈشىنىش ئاللايمىز.

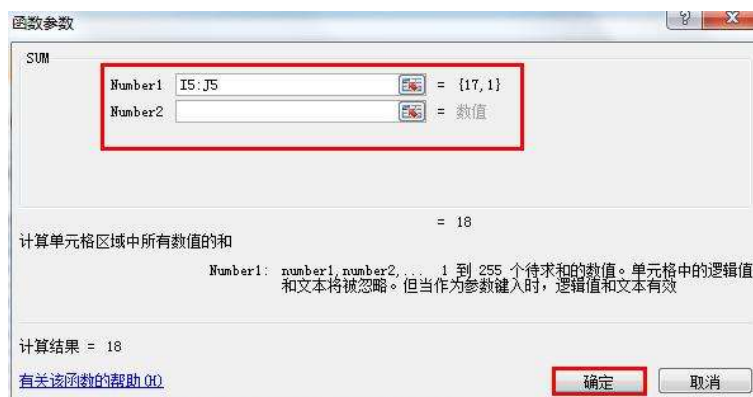
3- باسقۇچ: فۇنكسىيەنى تاللاپ جەزملەشتۈرگەندىن كىيىن، فۇنكسىيەنىڭ پارامېتىرلىرىنى بەلگىلەش رامكىسى ئىچىلىدۇ. ھەر بىر پارامېتىر تاللاش رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاخىرىدا پارامېتىر تاللاش كۇنۇپكىسى بولىدۇ. () پارامېتىر تاللاش كۇنۇپكىسىنىڭمۇ ئوڭ تەرەپىدە تاللاشقا بولىدىغان پارامېتىرنىڭ تۈرى، (مەسىلەن، سان، تېكىست، لوگىكىلىق قىممەت، ئىختىيارى قاتارلىقلار) كۆرسىتىلگەن بولۇپ، پارامېتىر تاللاش كۇنۇپكىسىنى چەككەندىن كىيىن، كۆزنەك ئەڭ كىچىك ھالەتكە ئۆزگىرىپ، خىزمەت دەپتىرىگە قايتىدۇ. بۇ ۋاقىتتا بىز پارامېتىر تاللاش رامكىسىدىكى تاللاشقا بولىدىغان پارامېتىرنىڭ تۈرى بويىچە سانلىق مەلۇمات كىرگۈزۈلگەن جەدۋەل كاتەكچىسى ياكى كاتەكچە گۇرۇپپىسىنى تاللاپ ENTER كۇنۇپكىسىنى چىكىمىز. (8.53- رەسىم). قارايدىغانلا بولساق، بىز تاللىغان كاتەكچىلەرنىڭ ئادرېسى پارامېتىر تاللاش دىيالوگ رامكىسىغا قىستۇرۇلغان بولىدۇ. (8.54- رەسىم) بۇ ئۇسۇلدا بىز داۋاملىق پارامېتىرلارنىڭ تۈرىگە دىققەت قىلغان ئاساستا باشقا پارامېتىرلارنىمۇ تاللايمىز. (پارامېتىرلارنى پارامېتىر تاللاش كۇنۇپكىسى ئارقىلىق تاللىغاندىن باشقا، كاتەكچە ۋە كاتەكچە دائىرىسىنىڭ ئادرېسىنى بىۋاسىتە كىرگۈزۈشكۈمۇ بولىدۇ)

8.53- رەسىم

8.54- رەسىم



4- باسقۇچ: ئاخىرىدا جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى چىكىپ، فۇنكسىيەنى كۈچكە



ئىگە قىلىمىز.





8.5.4 دائىملىق فۇنكسىيەلەر

كۈندىلىك خىزمەت جەريانىدا فۇنكسىيەنىڭ قوللىنىشى ئىنتايىن كەڭ ساھە ۋە دائىرىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. فۇنكسىيەلەرنى ئىشلىتىش ئارقىلىق ئاددىي ئۇسۇلدا خىزمىتىمىزگە مۇناسىۋەتلىك سانلىق مەلۇماتلارنى بىر تەرەپ قىلىش ۋە ھېسابلاش ئىلىپ بېرىپ، خىزمەت ئۈنۈمدارلىقىنى تېخىمۇ ئاشۇرۇشقا بولىدۇ. تۆۋەندە بىز دائىملىق كۆپ قوللىنىلىدىغان فۇنكسىيەلەر بىلەن تونۇشۇپ چىقىمىز.

(1) SUM يىغىندىنى تېپىش فۇنكسىيەسى
بۇ فۇنكسىيە خالىغان ھەرقانداق جەدۋەل كاتەكچىسىدىكى سانلىق مەلۇماتلارنىڭ يىغىندىسىنى تىز سۈرئەتتە ھېسابلاپ چىقالايدىغان بولۇپ، فۇنكسىيەنىڭ شەكلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

(سانلىق قىممەت 3، سانلىق قىممەت 2، سانلىق قىممەت 1) =SUM

چۈشەندۈرۈلۈشى: سانلىق قىممەت 1، سانلىق قىممەت 2، سانلىق قىممەت 3 قاتارلىقلار يىغىندىسىنى ھېسابلىماقچى بولغان جەدۋەل كاتەكچىسى ياكى كاتەكچە دائىرىسىنىڭ پارامېتىرنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، ئەڭ كۆپ بولغاندا 30 پارامېتىرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. شۇنداقلا فورمۇلادا پارامېتىردىكى سانلىق قىممەت، لوگىكىلىق قىممەت ۋە سانلارنىڭ تېكىستلىك قىممىتىنىڭ ھېسابلىنىدىغانلىقىنى ئىپادىلەيدۇ. مەسىلەن: فورمۇلا SUM (3, 2) = دا يىغىندا نەتىجىسى 5 بولغان بولسا فورمۇلا SUM ("9", 20, TRUE) نىڭ نەتىجىسى 30 بولىدۇ. چۈنكى تېكىستلىك قىممەت 0 گە ئايلاندۇرۇلىدۇ. لوگىكىلىق قىممەت TRUE بولسا 1 گە ئايلاندۇرۇلىدۇ.

ئەگەر پارامېتىر سانلار گۇرۇپپىسى ۋە قوللىنىلغان كاتەكچە بولسا پەقەت ئىچىدىكى سانلىق قىممەتلا ھېسابلىنىدۇ. سانلار گۇرۇپپىسى ۋە قوللىنىلغان كاتەكچە ئىچىدىكى بوش كاتەكچە، لوگىكىلىق قىممەت، تېكىست ۋە خاتالىق قىممىتى قاتارلىقلارنى ھېسابقا ئالمايدۇ. مەسىلەن: A1 كاتەكچىنىڭ سانلىق قىممىتى 9، A2 كاتەكچە TRUE نى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولسا فورمۇلا SUM=(A1, A2, 20) نىڭ نەتىجىسى 30 ئەمەس 20 بولىدۇ. چۈنكى فورمۇلادا A1، A2 دىن ئىبارەت ئىككى قوللىنىلغان كاتەكچە بار بولۇپ، A1 نىڭ قىممىتى بولسا تېكىست، A2 نىڭ قىممىتى بولسا لوگىكىلىق قىممەت بولغاچقا ھېسابلاش جەريانىدا ئۇلار ھېسابقا ئېلىنماي، ئاخىرىدا پەقەت 20 لا ھېسابلاشقا كىرگۈزۈلىدۇ.

(2) AVERAGE ئوتتۇرىچە قىممەتنى تېپىش فۇنكسىيەسى

بۇ فۇنكسىيەمۇ ئوخشاشلا خالىغان ھەرقانداق جەدۋەل كاتەكچىسىدىكى سانلىق قىممەتلەرنىڭ ئوتتۇرىچە قىممىتىنى تىز سۈرئەتتە ھېسابلاپ چىقىدۇ. بۇنىڭ شەكلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

(سانلىق قىممەت 3، سانلىق قىممەت 2، سانلىق قىممەت 1) =AVERAGE

چۈشەندۈرۈلۈشى: سانلىق قىممەت 1، سانلىق قىممەت 2، سانلىق قىممەت 3 قاتارلىقلار بولسا ئوتتۇرىچە نەتىجىسى ھېسابلىنىدىغان كاتەكچە ياكى كاتەكچە



دائىرىسىنىڭ پارامېتىرى بولۇپ، ئەڭ كۆپ بولغاندا 30 دانە پارامېتىرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

(3) COUNT/COUNTA فۇنكسىيەسى

COUNT/COUNTA فۇنكسىيەسى جەدۋەل كاتەكچىلىرىنىڭ سانىنى ئىستاتىستىكا قىلىدىغان بولۇپ، COUNT بولسا پارامېتىردا تاللانغان كاتەكچە رايونىدىكى سانلىق مەلۇمات كىرگۈزۈلگەن جەدۋەل كاتەكچىلىرىنىڭ سانىنى ئىستاتىستىكىلاپ بىرىدۇ. COUNTA بولسا پارامېتىردا تاللانغان كاتەكچە رايونىدىكى سانلىق مەلۇمات كىرگۈزۈلمىگەن ئاق كاتەكچىلەرنىڭ سانىنى ئىستاتىستىكىلاپ بىرىدۇ. بۇ فۇنكسىيەلەرنىڭ شەكلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

(سانلىق قىممەت 3، سانلىق قىممەت 2، سانلىق قىممەت 1) =COUNT

(سانلىق قىممەت 3، سانلىق قىممەت 2، سانلىق قىممەت 1) =COUNTA

چۈشەندۈرۈلۈشى: فورمۇلادىكى سانلىق قىممەتلەر نۆۋەتتە ھېسابلىماقچى بولغان كاتەكچە ۋە كاتەكچە دائىرىسىنىڭ پارامېتىرنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، ئەڭ كۆپ بولغاندا 30 پارامېتىرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

(4) MAX/MIN فۇنكسىيەسى

بۇ ئىككى فۇنكسىيە بولسا بىر گۇرۇپپا سانلىق قىممەت ئىچىدىكى ئەڭ كىچىك قىممەت بىلەن ئەڭ چوڭ قىممەتنى تېپىش فۇنكسىيەسى بولۇپ، پارامېتىرغا شۇ بىر گۇرۇپپا ساننىڭ كاتەكچە دائىرىسى كىرگۈزۈلىدۇ. MAX بولسا ئەڭ چوڭ قىممەتنى، MIN بولسا ئەڭ كىچىك قىممەتنى ھۆكۈم قىلىپ، تىز سۈرئەتتە تېپىپ چىقىدۇ. بۇنىڭ شەكلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

(سانلىق قىممەت 3، سانلىق قىممەت 2، سانلىق قىممەت 1) =MAX

(سانلىق قىممەت 3، سانلىق قىممەت 2، سانلىق قىممەت 1) =MIN

چۈشەندۈرۈلۈشى: فورمۇلادىكى سانلىق قىممەتلەر بولسا نۆۋەتتە بىر تەرەپ قىلماقچى بولغان كاتەكچە ۋە كاتەكچە دائىرىسىنىڭ پارامېتىرنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، ئەڭ كۆپ بولغاندا 30 پارامېتىرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

(5) ROUND فۇنكسىيەسى

ROUND فۇنكسىيەسى بولسا بەشلىك پۈتۈنلەش فۇنكسىيەسى بولۇپ، پارامېتىردىكى سانلىق مەلۇمات ئونلۇق كەسىر بولۇپ، پۈتۈنلەپ ھېسابلاشقا توغرا كەلگەندە ئىشلىتىلىدۇ. يەنى ئونلۇق كەسىرنىڭ قانچىنچى خانىسىدىن باشلاپ پۈتۈنلەش بەلگىلەنگەن بولسا شۇ بويىچە پۈتۈن سانغا ئايلاندۇرىدۇ. بۇ فۇنكسىيەنىڭ شەكلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

(ئونلۇق كەسىر خانە سانى، سانلىق قىممەت) =ROUND

چۈشەندۈرۈلۈشى: سانلىق قىممەت بولسا بەشلىك پۈتۈنلەش بويىچە پۈتۈنلىنىدىغان قىممەتنىڭ كاتەكچە ياكى كاتەكچە دائىرىسىنى كۆرسىتىدۇ.





ئونلۇق كەسىر خانە سانى بولسا ئونلۇق كەسىرنىڭ قانچىنچى خانىسىدىن كىيىن پۈتۈنلەش ئىلىپ بارىدىغانلىقىنى بەلگىلەيدۇ. مەسىلەن: كاتەكچە B2 نىڭ قىممىتى 5.325 بولسا، بۇ ساننى پۈتۈنلەشتە فورمۇلا $\text{ROUND}=(B2, 2)$ بولغان ئەھۋالدا نەتىجە 5.33 بولىدۇ. چۈنكى فورمۇلادا بەلگىلەنگەن ئونلۇق كەسىر خانە سانى 2 بولغانلىقى ئۈچۈن، ئونلۇق كەسىرنىڭ ئىككىنچى خانىسىدىن باشلاپ پۈتۈنلەش ئىلىپ بارىدۇ. ئەگەر 0 بولسا بارلىق ئونلۇق كەسىرنى پۈتۈن سانغا ئايلاندۇرۇپ پۈتۈنلەيدۇ.

(6) RANK فۇنكسىيەسى

بىز ئادەتتە ئوقۇغۇچىلار نەتىجىسى قاتارلىقلارنى دەرىجىگە تۇرغۇزۇشقا توغرا كەلگەندە RANK فۇنكسىيەسىدىن پايدىلىنىپ دەرىجىگە تۇرغۇزساق بولىدۇ. بۇ فۇنكسىيەنىڭ شەكلى تۆۋەندىكىدەك:

(تەرتىپ، دائىرە، سانلىق قىممەت) =RANK

چۈشەندۈرۈلۈشى: بۇ فورمۇلادىكى سانلىق قىممەت - دەرىجىگە تۇرغۇزماقچى بولغان نەتىجىنى مەسىلەن: دەرىجىگە تۇرغۇزماقچى بولغان مەلۇم بىر ئوقۇغۇچىنىڭ نەتىجىسىنى كۆرسىتىدۇ.

دائىرە بولسا دەرىجە تۇرغۇزماقچى بولغان بارلىق سانلىق قىممەتنىڭ دائىرىسىنى كۆرسىتىدۇ. مەسىلەن بارلىق سىنىپتىكى ئوقۇغۇچىلارنىڭ نەتىجىسى. تەرتىپ بولسا تۇرغۇزۇلغان دەرىجىنىڭ شەكلىنى بېكىتىدۇ مەسىلەن: يۇقىرىدىن تۆۋەنگە، ياكى تۆۋەندىن يۇقىرىغا تىزىلىشنى بەلگىلەيدۇ.

(7) IF فۇنكسىيەسى

IF فۇنكسىيەسى ھۆكۈم قىلىش فۇنكسىيەسى بولۇپ، شەرت فۇنكسىيەسى دەپمۇ ئاتىلىدۇ. ئۇ پارامېتىرنىڭ شەرتىنىڭ راست يالغانلىقى ۋە شەرتكە چۈشىدىغان چۈشمەيدىغانلىقىغا ئاساسەن ئوخشىمىغان نەتىجىلەرگە ھۆكۈم قىلىپ چىقىدۇ. ئۇنىڭ شەكلى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ:

IF (logical, v1, v2)

چۈشەندۈرۈش: فورمۇلادىكى logical بولسا شەرتلىك ئىپادىلەش شەكلى بولۇپ، ئۇ سېلىشتۇرۇش شەكلى ۋە لوگىكىلىق ئىپادىلەش شەكلى ئارقىلىق نەتىجىنىڭ لوگىكىلىق ھەقىقىي قىممەت (TRUE) ياكى لوگىكىلىق ساختا قىممەت (FALSE) ئىكەنلىكىنى تېپىپ چىقىدۇ.

v1 بولسا logical ھۆكۈم قىلىدىغان شەرتكە چۈشكەندىن كىيىن ھەقىقىي كۈچكە ئىگە بولىدىغان قىممەت، v2 بولسا شەرتكە چۈشمىگەن ئەھۋالدا كۈچكە ئىگە بولىدىغان قىممەت.

مۇنداقچە ئېيتقاندا logical نىڭ ھېسابلاش نەتىجىسى TRUE بولغان ئەھۋالدا شەرت كۈچكە ئىگە بولۇپ، بۇ فۇنكسىيەنىڭ ئەڭ ئاخىرقى ھېسابلاش ئىپادىسى دەل v1 نى



ئىپادىلەش شەكلى قىلىدۇ. ئەگەر logical نىڭ ھېسابلاش نەتىجىسى FALSE بولغان ئەھۋالدا ھېسابلاش نەتىجىسى v2 نىڭ ئىپادىلەش شەكلىگە قايتىدۇ. مەسىلەن: مەلۇم بىر ئوقۇغۇچىنىڭ نەتىجىسى B2 كاتەكچىدە بولۇپ، بىز بۇ نەتىجىنىڭ لايىقەتلىك ياكى لايىقەتلىك ئەمەسلىكىگە ھۆكۈم قىلىش ئۈچۈن ئاۋۋال نەتىجە ئىپادىلەنمەكچى بولغان جەدۋەل كاتەكچىسىنى تاللايمىز. ئاندىن فورمۇلا ("不及格", "及格", 60) >= B2=IF نى كىرگۈزۈپ، E كۈنۈپكىسىنى چىكىمىز. نەتىجىگە قارىساق، ئوقۇغۇچىنىڭ نەتىجىسى 60 قا تەڭ ياكى 60 دىن يۇقىرى بولغان بولسا نەتىجە لايىقەتلىك (及格) بولىدۇ. ئەگەر 60 تىن تۆۋەن بولسا لايىقەتسىز (不及格) بولىدۇ. بۇ فورمۇلادىكى >=60 B2 بولسا شەرتلىك ئىپادىلەش شەكلى logical نى كۆرسىتىدۇ. 及格 بولسا v1 نى، 不及格 بولسا v2 نى كۆرسىتىدۇ.

8.5.5 فورمۇلالاردا كۆرۈلىدىغان خاتالىقلار ۋە ئاساسلىق سەۋەبى

فورمۇلادىكى خاتالىق پەقەت ھېسابلاش نەتىجىسىنىلا خاتا ھېسابلاپ قويماستىن، يەنە كۈتمىگەن نەتىجىلەرنىمۇ ھاسىل قىلىپ قويدۇ. ئەگەر فورمۇلانىڭ گىرامماتىكىسى توغرا بولمىغان ئەھۋالدا Excel نەتىجىنىڭ ئورنىغا خاتالىق كودىنى چىقىرىپ قويدۇ. خاتالىقنىڭ سەۋەبىنىڭ ئوخشاش بولماسلىقىغا ئاساسەن، ھەل قىلىش ئۇسۇلىمۇ ئوخشاش بولمايدۇ. تۆۋەندە بىز بىر قىسىم دائىم يۈز بېرىدىغان خاتالىقلارنىڭ خاتالىق كودى ۋە ئاساسلىق سەۋەبى بىلەن تونۇشۇپ چىقىمىز.

1. #####

ئىستوننىڭ كەڭلىكى يېتەرلىك بولمىغاندا، ياكى تەتۈر چېسلا ۋە تەتۈر ۋاقىت كىرگۈزۈلۈپ قالغاندا ##### شەكلىدىكى خاتالىق كودى كۆرۈلىدۇ. ئاساسلىق سەۋەبى:

ئىستون كەڭلىكى كاتەكچىدىكى مەزمۇنى كۆرسىتىشكە تولۇق يەتمىگەن.
ھەل قىلىش ئۇسۇلى: (1) ئىستون كەڭلىكىنى كېڭەيتىش، (2) يېزىقنى كىچىكلىتىش، (3) ساننىڭ فورماتىنى ئۆزگەرتىش (4) ۋاقىتنى ۋە ۋاقىت فورماتىنى توغرىلاش

2. #VALUE!

پارامېتىرلاردىكى مەزمۇنى تەھرىرلەش ئىلىپ بارغاندا، پارامېتىر مەزمۇنىنىڭ تۈرىنىڭ خاتا بولۇپ قىلىشىدىن بۇنداق خاتالىق كۆرۈلىدۇ. ئاساسلىق سەۋەبى: فورمۇلا سان ياكى لوگىكىلىق قىممەتكە ئېھتىياجلىق بولغاندا ئەكسىچە تېكىست كىرگۈزۈلۈپ قالغان بولۇشى مۇمكىن.

3. #DIV/0!

مەلۇم بىر سان 0 گە بۆلۈنگەن بولسا بۇ خاتالىق كودى كېلىپ چىقىدۇ. ئاساسلىق سەۋەبى: فورمۇلادا 0 گە بۆلۈنۈپ قالغان خاتا ئىپادە كېلىپ چىققان. مەسىلەن: 0/12= گە ئوخشاش.





#NAME? .4

Excel فورمۇلادىكى تېكىستنى پەرقلەندۈرەلمىگەن ئەھۋالدا بۇنداق خاتالىق كېلىپ چىقىدۇ.

ئاساسلىق سەۋەبى:

- (1) ئىشلىتىۋاتقان تېكىست مەزمۇنى جەدۋەلدە مەۋجۇت بولمىغان
- (2) ئىشلىتىۋاتقان تېكىست مەزمۇنىنىڭ يېزىلىشى خاتا بولۇپ قالغان.
- (3) فورمۇلادا ئىشلىتىش چەكلەنگەن بەلگىلەر ئىشلىتىلگەن
- (4) فۇنكسىيە نامى خاتا كىرگۈزۈلگەن
- (5) فورمۇلادا تېكىست كىرگۈزگەندە قوش پەش ئىشلىتىلمىگەن.
- (6) كاتەكچە رايونىنىڭ ئادرېسدا قوللانغان قوش چېكىت چۈشۈپ قالغان.

#N/A .5

مەلۇم بىر سانلىق قىممەتنى فۇنكسىيە ياكى فورمۇلادا ئىشلىتىشكە بولمىغان ئەھۋالدا يۇقىرىقى خاتالىق كودى كېلىپ چىقىدۇ.

ئاساسلىق سەۋەبى:

- (1) سانلىق مەلۇمات يوقىتىپ قويۇلغان.
- (2) تەرتىپكە تىزىلمىغان سانلىق مەلۇمات جەدۋىلىدە VLOOKUP ، HLOOKUP ، MATCH قاتارلىق فۇنكسىيەلەر ئارقىلىق ئورۇن بەلگىلەش.
- (3) ئىشلىتىۋاتقان فۇنكسىيەدە خاتالىق بار.

#REF! .6

كاتەكچىنىڭ ئىشلىتىلىشى كۈچكە ئىگە بولمىغان ۋاقىتتا بۇ خاتالىق كودى كېلىپ چىقىدۇ.

ئاساسلىق سەۋەبى:

- (1) فورمۇلادا ئىشلىتىۋاتقان جەدۋەل كاتەكچىسى ئۆچۈرۈۋېتىلگەن ياكى ئۈستىگە باشقا جەدۋەل كاتەكچىسى يۆتكەپ كېلىپ چاپلانغان.
- (2) ئىشلىتىشكە بولمايدىغان ھەرىكەتچان سانلىق مەلۇماتلار ئىشلىتىلگەن.

#MUN! .7

فورمۇلا ياكى فۇنكسىيەدە كۈچكە ئىگە بولمىغان سانلىق قىممەت ئىشلىتىلگەندە بۇ خاتالىق كودى كۆرۈلىدۇ.

ئاساسلىق سەۋەبى:

- (1) ئېنتراتسىيەلىك ھېسابلاش فۇنكسىيەسى ئىشلىتىلگەن.
- (2) فورمۇلا كەلتۈرۈپ چىقارغان سان بەك چوڭ ياكى بەل كىچىك بولۇپ، Excel ئىپادىلەپ بېرەلمىگەن.

#NULL! .8

كېسىشمەيدىغان ئىككى دائىرنىڭ كېسىشىش نۇقتىسىنى بەلگىلەپ قويغاندا يۇقاردىكى خاتالىق كېلىپ چىقىدۇ.



ئاساسلىق سەۋەبى:

(1) توغرا بولمىغان دائىرىلىك ھېسابلاش ئەمەللىرىنى ئىشلەتكەن.

(2) دائىرە ئۆزئارا كېسىشمەيدۇ.

يۇقاردىكى خاتالىقلارنى ھەل قىلىشتا ئەڭ ئاۋۋال سانلىق مەلۇماتلار ۋە فورمۇلانى تەپسىلىي كۆزىتىپ، خاتالىقنى تېپىپ چىقىشىمىز كېرەك. خاتالىق كېلىپ چىققان جەدۋەل كاتەكچىسىنى تاللىغاندىن كىيىن پەيدا بولغان ئۈندەش شەكىللىك كىچىك بەلگىنى چەككەندە، ئېچىلغان تىزىملىكتە 追踪错误 خاتالىقنى ئىز قوغلاش بۇيرۇقى بولسا، بۇيرۇقنى چېكىپ تەكشۈرۈش ئارقىلىق سەۋەبىنى ئېنىقلاپ چىقساقمۇ بولىدۇ. سەۋەبىنى تېپىپ چىققاندىن كىيىن ماس ھەل قىلىش ئۇسۇلى بويىچە خاتالىقنى تۈزىتىش ئىلىپ بارىمىز.

8.6 مەشىق ۋە تەكرار

1. فورمۇلا كىرگۈزۈش ۋە كۆچۈرۈش مەشغۇلاتىنى قايتا-قايتا مەشىق قىلىش ئارقىلىق ئېگىلىۋېلىڭ.
2. ئىش ئورنىڭىزدىكى خىزمەتچىلەرنىڭ بىر ئايدا ئوتتۇرا ھېساب بىلەن قانچىلىك ئىش ھەققى ئالدىغانلىقىنى فورمۇلادىن پايدىلىنىپ ھېسابلاپ چىقىڭ.
3. كۆپ ئىشلىتىلىدىغان فۇنكسىيەلەرنىڭ ئىشلىتىش ئۇسۇلىنى ئۆگىنىۋېلىڭ ۋە بۇ فۇنكسىيەلەر ئارقىلىق خىزمەت ئورنىڭىزدىن ئەمەلىي مىساللارنى ئىلىپ، ھېسابلاش ئىلىپ بىرىڭ.
4. فورمۇلادا كۆپ كۆرۈلىدىغان خاتالىق كودلىرىنىڭ مەنىسىنى ۋە ئاساسلىق سەۋەبىنى بىلىۋېلىڭ.





9. باب: سانلىق مەلۇماتلارنى ئانالىز قىلىش ۋە ئىستاتىستىكا قىلىش

- ◆ تەرتىپلەشنىڭ قائىدە پىرىنسىپلىرى
- ◆ تىز تەرتىپلەش مەشغۇلاتى
- ◆ ئالاھىدە تەرتىپلەش
- ◆ سانلىق مەلۇماتنى سۈزۈش
- ◆ سانلىق مەلۇماتنى ئاپتوماتىك سۈزۈش

9.1 سانلىق مەلۇماتلارنى تەرتىپلەش

ئەمەلىي خىزمەت جەريانىدا سانلىق مەلۇمات جەدۋىلىگە سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزگەندە كىرگۈزۈش تەرتىپى بويىچىلا رەتلىنىدىغان بولۇپ، ئۇنى تەرتىپلىك رەتلىمىگەندە لازىملىق سانلىق مەلۇماتلارنى ئىزدەش ۋە كۆز يۈگۈرتۈشتە قولايلىقلىقلارنى ئېلىپ كېلىدۇ. سانلىق مەلۇماتلارنى باشقۇرۇش ۋە ئۇنىڭدىن پايدىلىنىشنى تېخىمۇ قولايلىقلاشتۇرۇش ئۈچۈن، ئۇنى تەرتىپلەشكە توغرا كېلىدۇ. Excel دا سانلىق مەلۇماتلارنى تەرتىپلەش يۇقىرىدىن تۆۋەنگە تەرتىپلەش ۋە تۆۋەندىن يۇقىرىغا تەرتىپلەشتىن ئىبارەت ئىككى خىل بولۇپ، ھەرپ تەرتىپى بولسا A دىن Z گىچە بولىدۇ. سانلىق قىممەتلەرگە نىسبەتەن كىچىكتىن چوڭغا قاراپ تەرتىپلەش ئېلىپ بېرىلىدۇ.

9.1.1 تەرتىپلەش پىرىنسىپى

تەرتىپلەش بولسا سانلىق مەلۇماتلارنى قايتىدىن تەشكىللەشنىڭ بىر خىل شەكلى. Excel دا ھەرپ، سان، چېسلا، ئىشلەتكۈچى بەلگىلىگەن تەرتىپ قاتارلىقلارنى تەرتىپلەشكە بولىدۇ. سانلىق مەلۇماتلارنى تەرتىپلەشتىن بۇرۇن چوقۇم تەرتىپلەشنىڭ قائىدىلىرىنى تولۇق ئېڭىلىۋېلىش كېرەك. سانلىق مەلۇماتلارنى تەرتىپلەش يۇقىرىدىن تۆۋەنگە تەرتىپلەش ۋە تۆۋەندىن يۇقىرىغا تەرتىپلەشتىن ئىبارەت ئىككى خىل بولۇپ، يۇقىرىدىن تۆۋەنگە دېگىنىمىز كىچىكتىن چوڭغا قاراپ تەرتىپلەشنى كۆرسىتىدۇ. مەسىلەن: 1، 2، 3،، ۋە A، B، C، غا ئوخشاش. تۆۋەندىن يۇقىرىغا تەرتىپلەش بولسا ئۇنىڭ ئەكسىچە بولۇپ، چوڭدىن كىچىككە قاراپ تەرتىپلەشنى كۆرسىتىدۇ. سانلىق مەلۇماتلارنىڭ تۈرى بويىچە تەرتىپلىگەندە مۇنداق بولىدۇ.

سان ← ھەرپ ← لوگىكىلىق قىممەت ← خاتالىق كودى ← بوشلۇق



ئوخشاش تۈردىكى سانلىق مەلۇماتلارنىڭ رەت تەرتىپى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

1. سان

ئەڭ كىچىك مەنپىي ساندىن ئەڭ چوڭ مۇسبەت سانغا قاراپ تەرتىپلىنىدۇ.

2. ھەرپ

ھەرپ بولسا ئىنگلىز تىلى بىلەپ تەرتىپى بويىچە تەرتىپكە تىزىلىدىغان بولۇپ، A ھەرپىدىن Z ھەرپىگە قاراپ تەرتىپلىنىدۇ. سان، ئالاھىدە بەلگىلەر ۋە ھەرپلەرنىڭ تەرتىپى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

“ # \$ % & () * , . / : ; ? @ [\] ! (بوشلۇق) 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

^ _ { | } ~ + < = > A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z.

3. لوگىكىلىق قىممەت

لوگىكىلىق قىممەتتە 0 FALSE گە تەڭ بولۇپ، TRUE بولسا 1 گە تەڭ بولغانلىقى

ئۈچۈن FALSE ئالدىدا كېلىدۇ.

4. خاتالىق كودى

بارلىق خاتالىق كودلىرىنىڭ ئالدىلىق دەرىجىسى ئوخشاش بولۇپ، بوشلۇق ھەرۋاقت ئەڭ ئاخىرىدا كېلىدۇ.

5. خەنزۇچە خەت

خەنزۇ تىلىنىڭ ئىككى خىل تەرتىپ شەكلى بار. بىرىنچىسى، خەنزۇچە خەت پىنيىنىنىڭ لۇغەت تەرتىپى بويىچە تەرتىپلەش. مەسىلەن: (复杂) ۋە (工作) ناملىق ئىككى خەتنى تەرتىپلەشكە (复杂) نىڭ ھەرپ تەرتىپى ئالدىدا بولغاچقا (复杂) ئالدىدا (工作) كەينىدە بولىدۇ. ئىككىنچىسى بولسا خەنزۇچە خەتنىڭ بىخۇا سانى بويىچە تەرتىپلەش، بۇنداق بولغان (工作) نىڭ بىخۇا سانى (复杂) نىڭكىگە قارىغاندا ئاز بولغاچقا (工作) ئالدىدا (复杂) كەينىدە بولىدۇ.

9.1.2 تېز تەرتىپلەش

سانلىق مەلۇماتنىڭ تەرتىپلىنىشى سانلىق مەلۇمات جەدۋىلىدىكى مۇناسىۋەتلىك بۆلەكنىڭ نامىغا ئاساسەن بولىدىغان بولۇپ، ئاپتوماتىك تەرتىپلەش سانلىق مەلۇمات جەدۋىلىدىكى مەلۇم بىر ھالقىلىق تەركىبىنىڭ تەلپى بويىچە بولىدۇ. مەسىلەن تۆۋەندىكى جەدۋەلدە ئىشچى خىزمەتچىلەرنىڭ ئومۇمىي ئىش ھەققىنى يۇقىرىدىن تۆۋەنگە قاراپ تەرتىپ بويىچە تىزايلى.

مەشغۇلات ئۇسۇلى: جەدۋەلدىكى ھالقىلىق تەركىب ئىشچى - خىزمەتچىلەرنىڭ ئىش

ھەققى بولۇپ، مەلۇم بىر ئىشچىنىڭ ئىش ھەققى تاللىغاندىن كىيىن فورمۇلا (公式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ تەرتىپلەش ۋە سۈزۈش (排序和筛选) ناملىق ئىقتىدار بۆلىكىدىن يۇقىرىدىن تۆۋەنگە تەرتىپلەش كۇنۇپكىسىنى باسمىز. (9.1-رەسىم)

9.1.3 ئالىي دەرىجىلىك تەرتىپلەش

ئۇنىڭدىن باشقا تەرتىپلەش (排序) كۇنۇپكىسى ئارقىلىقمۇ ئالىي دەرىجىلىك





تەرتىپلەش مەشغۇلاتى ئىلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

1	员工工资表								
2	职务	区域	工资	住房补贴	奖金	应发工资	代扣保险	其他扣款	实发工资
3	教师	新疆	1500	320	240	2060	164.8	100	1795.2
4	教师	新疆	1500	360	180	2040	163.2	100	1776.8

9.1-رەسىم

1- باسقۇچ: خالىغان بىر جەدۋەل كاتەكچىسىنى تاللىغاندىن كىيىن فورمۇلا (公式) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ تەرتىپلەش ۋە سۈزۈش (排序和筛选) ناملىق ئىقتىدار بۆلىكىدىن تەرتىپلەش (排序) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (9.2-رەسىم)



9.2-رەسىم

2- باسقۇچ: ئېچىلغان تەرتىپلەش رامكىسىدىن مۇناسىۋەتلىك تەلەپلەر بويىچە تاللايمىز. مەسىلەن: ئاۋۋال ئىستون (列) ناملىق بۆلەكتىن ئاساسلىق ھالقىلىق خەت (主要关键字) نى تاللايمىز. ئاندىن تەرتىپلەش ئاساسى (排序依据) نى تاللايمىز. ئاخىرىدا تەرتىپ (次序) تەرتىپ بۆلىكىدىن تەرتىپلەش شەكلىنى تاللىغاندىن كىيىن جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ، بىز بەلگىلىگەن شەرت بويىچە رەتكە تىزىپ تەرتىپلىنىدۇ. ئەگەر ئېھتىياجلىق بولغان ئەھۋالدا تەرتىپلەش شەرتىنى قوشۇشقا ۋە ئۆچۈرۈشكە، كۆپەيتىشكە بولىدۇ. (9.3-رەسىم)



9.3-رەسىم



ئالىي دەرىجىلىك تەرتىپلەش رامكىسىدا ئەڭ كۆپ بولغاندا 64 دانە شەرتنى قوشۇشقا بولىدىغان بولۇپ، بۇ 64 شەرتنىڭ ھەممىسىنى بىرلا ۋاقىتتا تەرتىپلەش مەشغۇلاتى ئىلىپ بارالايدۇ.

9.2 سانلىق مەلۇماتنى سۈزۈش

بەزىدە خىزمەت جەدۋىلىدىكى سانلىق مەلۇماتلارنىڭ ئارىسىدىن بەلگىلەنگەن شەرتتىكى قۇر ياكى ئىستونلارنى تاللاشقا توغرا كېلىدۇ. بۇنداق ئەھۋالدا بىز Excel نىڭ سانلىق مەلۇماتلارنى سۈزۈش (数据筛选) ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىمىز. سانلىق مەلۇماتنى سۈزۈش مەشغۇلاتىنى ئىلىپ بارغاندا، شەرتكە چۈشمىگەن سانلىق مەلۇماتلار يوشۇرۇن ھالەتكە ئۆتۈپ، پەقەت شەرتكە چۈشكەن، بىزگە ئېھتىياجلىق بولغان قۇر ۋە ئىستونلا كۆرۈنىدۇ. (بىراق سانلىق مەلۇمات يوقاپ كەتمەيدۇ) Excel بىزنى ئوخشىمىغان ئىككى خىل سۈزۈش مەشغۇلاتى بىلەن تەمىنلىگەن بولۇپ، بىرى ئاپتوماتىك سۈزۈش، يەنە بىرى بولسا ئالىي دەرىجىلىك سۈزۈش. ئاپتوماتىك سۈزۈشتە ئىنتايىن ئاددىي ئۇسۇلدا شەرتكە چۈشكەن بارلىق سانلىق مەلۇمات قۇرلىرىنى تېپىپ بېرەلەيدۇ. ئالىي دەرىجىلىك سۈزۈشتە بولسا بىر قەدەر مۇرەككەپ ھەم كۆپ شەرتلىك بولغان سانلىق مەلۇماتلارنى تەكشۈرۈش مەشغۇلاتى ئىلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

9.2.1 ئاپتوماتىك تاللاپ سۈزۈش

چوڭ ھەجىمدىكى سانلىق مەلۇماتلارنى ئۆز ئىچىگە ئالغان سانلىق مەلۇمات جەدۋەللىرىدە ئاپتوماتىك سۈزۈش ئىقتىدارى ئارقىلىق شەرتلىك سانلىق مەلۇماتلارنى تىز سۈرئەتتە تېپىپ پايدىلىنىشقا بولىدۇ. ئاپتوماتىك سۈزۈش بولسا سۈزۈش شەرتىنىڭ ئاز كۆپلىكىگە قاراپ تاق شەرتلىك ئاپتوماتىك سۈزۈش ۋە كۆپ شەرتلىك ئاپتوماتىك سۈزۈش دەپ ئىككىگە ئايرىلىدۇ.

1. تاق شەرتلىك ئاپتوماتىك سۈزۈش

تاق شەرتلىك ئاپتوماتىك سۈزۈش پەقەت بىرلا شەرتكە ئاساسەن سۈزۈشنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، ئىش ھەققى جەدۋىلىدىكى ئاساسىي ئىش ھەققى 1500 يۈەن بولغان ئوقۇتقۇچىلارنى سۈزۈپ چىقىش ئۈچۈن تۆۋەندىكى ئۇسۇلنى قوللىنىمىز.

1- باسقۇچ: سانلىق مەلۇمات جەدۋىلى ئۆز ئىچىگە ئالغان خالغان بىر كاتەكچىنى تاللىغاندىن كىيىن سانلىق مەلۇمات (数据) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ تەرتىپلەش ۋە سۈزۈش (排序和筛选) ئىقتىدار رايونىدىن سۈزۈش (筛选) قورال كۈنۈپكىسىنى چىكىمىز.

2- باسقۇچ: جەدۋەلنىڭ ئەمەلىي تارقىتىلغان ئىش ھەققى (实发工资) ناملىق بۆلەكنىڭ يېنىدىكى سۈزۈش كۈنۈپكىسىنى چىكىمىز. تىزىملىكتىن (全选) ھەممىنى تاللاش ناملىق تۈرنىڭ ئالدىدىكى ✓ بەلگىسىنى ئېلىۋېتىپ، 1500 ناملىق تۈرنىڭ ئالدىغا ✓ بەلگىسى قويمىز. بۇ ۋاقىتتا ئىش ھەققى 1500 يۈەن بولغان ئوقۇتقۇچىلارنىڭ تىزىملىكى كۆرۈنىدىغان بولۇپ، باشقىلىرى يوشۇرۇن ھالەتكە ئۆتىدۇ. تاللانغان سانلىق مەلۇماتلارنىڭ قۇر نومۇرى كۆك رەڭگە ئۆزگىرىدىغان بولۇپ، ھالەت





ئىستونىدا تاللانغان سانلىق مەلۇماتنىڭ ئۇچۇرى كۆرۈنۈپ تۇرىدۇ.

2. كۆپ شەرتلىك سۈزۈش

كۆپ شەرتلىك سۈزۈش بولسا بىر قانچە شەرتنى بىرلا ۋاقىتتا سۈزۈشنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، ئالدىنقى مىسالدا ئىش ھەققى 1500 يۈەنلا بولغان ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئۇچۇرىنى تاللىغان بولساق، كۆپ شەرتلىك تاللاشتا 1500 دىن باشقا يەنە ئوخشىمىغان سوممىدىكى ئىش ھەققىنى قوشۇپ بىرگە سۈزۈش ئىلىپ بارغىلى بولىدۇ.

9.2.2 بەلگىلەنگەن تاللاپ سۈزۈش

تاق سۈزۈش ۋە كۆپ سۈزۈشتىن باشقا شەرت بويىچە بەلگىلەپ سۈزۈشكىمۇ بولىدۇ.
1-باسقۇچ: سانلىق مەلۇمات جەدۋىلى ئۆز ئىچىگە ئالغان خالغان بىر كاتەكچىنى تاللىغاندىن كىيىن سانلىق مەلۇمات (数据) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ تەرتىپلەش ۋە سۈزۈش (排序和筛选) ئىقتىدار رايونىدىن (筛选) سۈزۈش قورال كۇنۇپكىسىنى چىكىمىز.

2-باسقۇچ: ئەمەلىي تارقىتىلغان ئىش ھەققى (实发工资) ناملىق بۆلەكنىڭ

يېنىدىكى سۈزۈش كۇنۇپكىسىنى چىكىمىز. تىزىملىكتىن سان سۈزۈش (数字筛选) تۈرىنى تاللاپ، تارماق تىزىملىكتىكى ماس بولغان شەرتنى تاللايمىز. شەرتلەرنىڭ ئىچىدە مەلۇم بىر ساندىن چوڭ ياكى كىچىك، چوڭ ياكى تەڭ، چوڭ، كىچىك، تەڭ، تەڭ ئەمەس قاتارلىق شەرتلەر بولۇپ، بۇ شەرتلەرنى تاللىماستىن ئۆزلۈكىدىن سۈزۈشنى بەلگىلەش (自定义筛选) ناملىق تۈرنى تاللاش ئارقىلىقىمۇ ئوخشاشلا شەرتلەرنى بەلگىلەشكە بولىدۇ. مەلۇم بىر شەرتنى تاللىغاندا ياكى ئۆزلۈكىدىن سۈزۈشنى بەلگىلەش تۈرىنى تاللىغاندا ئاپتوماتىك سۈزۈش شەكلىنى تاللاش رامكىسى ئىچىلىدۇ. بۇ رامكىدىن تاللاش تەلپىنى ۋە تاللىنىدىغان سانلىق مەلۇماتنىڭ مۇناسىۋىتىنى تاللىغاندىن كىيىن جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى چىكىمىز.

9.2.3 تاللاشنى بىكار قىلىش

سۈزۈلگەن مەزمۇنى تاللاشنى بىكار قىلىشتا سانلىق مەلۇمات جەدۋىلى ئۆز ئىچىگە ئالغان خالغان بىر كاتەكچىنى تاللىغاندىن كىيىن سانلىق مەلۇمات (数据) ئىقتىدار تاللاش كارتىسىنىڭ تەرتىپلەش ۋە سۈزۈش (排序和筛选) ئىقتىدار رايونىدىن سۈزۈش (筛选) قورال كۇنۇپكىسىنى قايتا چىكىمىز. بۇ ۋاقىتتا بارلىق مەزمۇنلار تولۇق كۆرۈنۈپ، يوشۇرۇن بولغان مەزمۇنلارمۇ ئەسلىگە كېلىدۇ.

9.3 مەشىق ۋە تەكرار

1. سانلىق مەلۇماتلارنى تەرتىپلەش ۋە رەتكە تىزىش ئۇسۇلىنى ئۆگىنىۋېلىڭ ۋە ئەمەلىي مەشغۇلات ئۇسۇلىنى ئىگىلىۋېلىڭ.
2. سانلىق مەلۇماتلارنى سۈزۈشنىڭ خىزمىتىمىزگە قانداق قولايلىقلارنى ئىلىپ كېلىدىغانلىقىنى چۈشىنىۋېلىڭ ۋە سۆزلەپ بىرىڭ.
3. تاق شەرتلىك سۈزۈش ۋە كۆپ شەرتلىك سۈزۈشنىڭ پەرقىنى بىلىۋېلىڭ.



تەرجىمە قىلىپ تەييارلىغۇچى:



ئەكبەر ئىمىن، 1986 - يىلى 6 - ئايدا يەكەن ناھىيەسىدە تۇغۇلغان. 2004 - يىلى قەشقەر سەنئەت مەكتەپىنىڭ گۈزەل سەنئەت كەسپىنى پۈتتۈرگەن. 2006 - يىلىدىن بۇيان يەكەن ناھىيە زەرەپشات يېزىلىق مەركىزىي باشلانغۇچ مەكتەپتە ئوقۇتقۇچىلىق قىلىپ كەلمەكتە.

ئۇ ئۆزلىكىدىن كومپيۇتېر ئۆگىنىپ، تور بىلىملىرى ۋە ئىشخانا ئاپتوماتلاشتۇرۇش بىلىملىرىنى پۇختا ئىگىلىگەن بولۇپ، دۆلەتلىك 1 - دەرىجىلىك كومپيۇتېر ئىمتىھانىدىن ئۆتكەن.

ئۇ ئىشتىن سىرتقى ۋاقىتلىرىدىن پايدىلىنىپ، تور بىلىملىرى ۋە ئىشخانا ئاپتوماتلاشتۇرۇش يۇمشاق دېتاللىرىنى ئىشلىتىش يۈرۈشلۈك سۈرەتلىك دەرسلىكلەرنى تەييارلىغان بولۇپ، پات يېقىندا كەڭ ئوقۇتقۇچىلار بىلەن يۈز كۆرۈشكۈسى.



Excel 2007