

Электрондық кесте



MS Excel



Excel программасына былай кіре аламыз

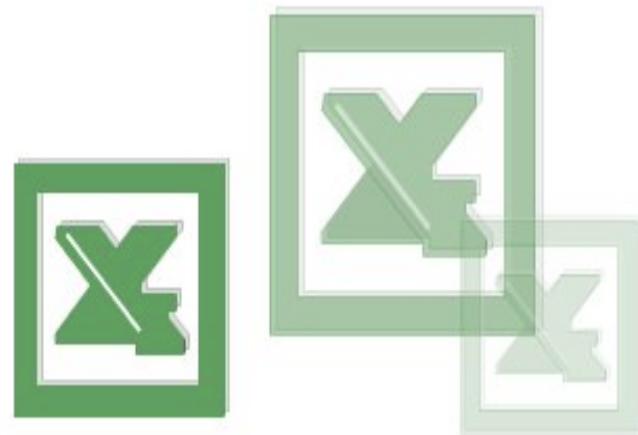
- Пуск – Программы – Microsoft Office — Microsoft Excel

Microsoft Excel терезесіне шолу

Excel құжаты **.xls** кеңейтіміне ие және Кітап деп аталады. Кітап парақтардан тұрады. Үнсіз келісім бойынша олар үшеу етіп жасалады. Парақтар арасында терезенің төменгі жағындағы «Парақ1» және т.с.с. сілтемелерді пайдаланып ауысып жүруге болады.

Әдепкіде әрбір Excel кітабындағы парақтар *Парақ1*, *Парақ2* және *Парақ3* деп аталады. Кітапқа ерекше атау беру оның не туралы екенін есте сақтап қалуға көмектесетіні сияқты, парақтың атауын өзгерту де оның мазмұнын есіңізге салады.

Парақты қайта атау үшін *Парақ1* қосымшасын екі рет шертіңіз. *Парақ1* мәтіні ерекшеленеді. Жаңа атау, мысалы ***Kipic*** деп енгізіңіз де, ***Enter*** пернесін басыңыз. Қосымшада ***Kipic*** атауы пайда болады.




The image shows a screenshot of the Microsoft Excel 2010 interface in Russian. The window title is "Microsoft Excel - Кітап1". The menu bar includes "Файл", "Өңдеу", "Көрініс", "Кірістіру", "Пішім", "Құралдар", "Деректер", "Терезе", and "Анықтама". The ribbon shows the "Пішімдеу" (Formatting) tab with options for font (Arial Cyr, size 10), bold (B), italic (I), underline (U), and alignment. The worksheet grid shows columns A through G and rows 1 through 24. The active cell is A1. On the right, the "Жұмысқа кірісу" (Sign in) pane is visible, showing "Microsoft Office Online" and a list of recent files.

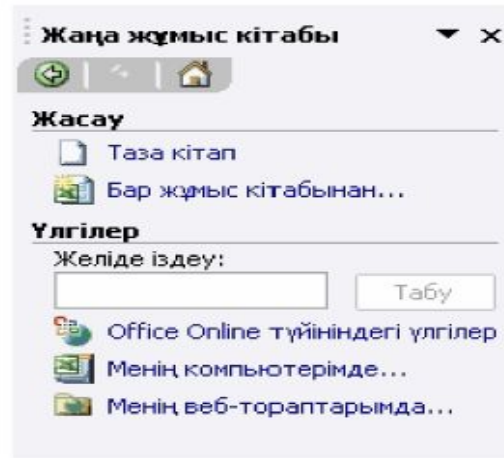
Labels on the left side of the image, connected to the Excel interface by orange lines, identify the following elements:

- Тақырып жолағы (Title bar)
- Мәзір жолағы (Ribbon)
- Стандартты үстелі (Standard toolbar)
- Пішімдеу үстелі (Formatting ribbon)
- Өрнек жолағы (Formula bar)
- Бағандар тақырыбы (Column headers)
- Ұяшықтар (Cells)
- Жолдар тақырыбы (Row headers)
- Тапсырмалар аумағы (Task pane - "Жұмысқа кірісу")
- Айналыңдыру сызығы (Horizontal scrollbar)
- Парақтар лақаптары (Sheet tabs)
- Күй жолағы (Status bar)

Құжат әзірлеу

Ашық тұрған Microsoft Excel қосымшасында жаңа құжат жасау үшін мына әрекеттердің бірін орындау қажет:

- *Стандартты* құралдар үстелінде *Жаңа*  батырмасын шерту;
- Ctrl+N пернелер тіркесімін басу;
- *Файл* мәзірінің – *Жаңа*, содан кейін *Жаңа* бөлімінде оң жақта қалқып шығатын үстелде *Таза кітап* әмірін орындау.

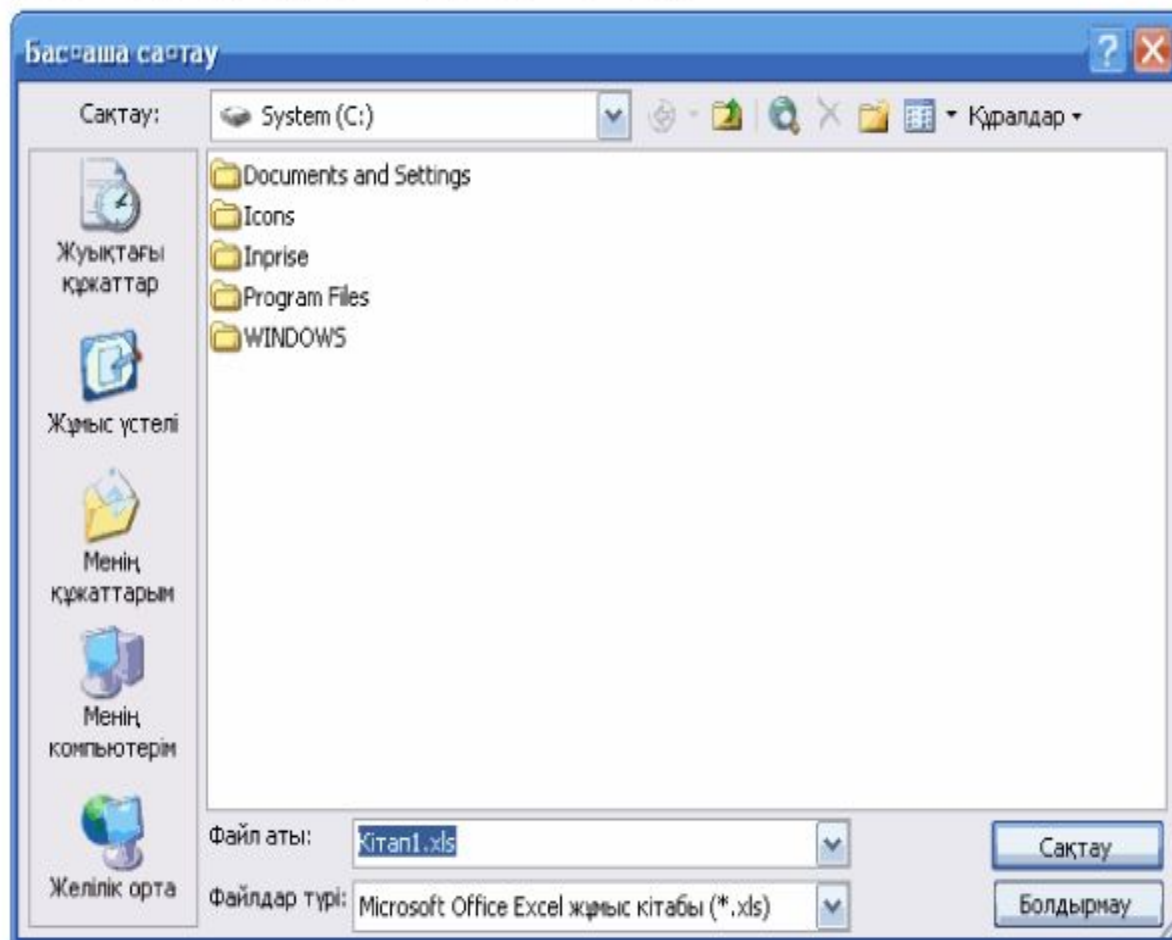


Осыдан кейін, сіздің көз алдыңызда жұмыс істеуге әзір жаңа Excel құжаты ашылады. Бағдарлама жаңа құжатқа *Кітап1* деген ат береді, бірақ сіз құжатты сақтау кезінде оған айрықша есім беруіңізге болады.



Құжатты сақтау

Кітапты сақтау үшін *Файл* мәзірінен *Сақтау* әмірін таңдаңыз немесе пернетақтадан бір мезгілде *Ctrl+S* пернелерін басыңыз. Егер сіз бұл құжатты бірінші рет сақтап отырсаңыз, бағдарлама *Басқаша сақтау* сұхбат терезесін ашады.



- Жаңа... Ctrl+N
- Ашу... Ctrl+O
- Жабу

Σ A Z Z A 100%

%, .00 >.0

- Сақтау Ctrl+S**
 - Басқаша сақтау...
 - Веб-бет ретінде сақтау...
 - Жұмыс кеністігің сақтау...
- Файлды іздеу...
- Рұқсат
- Веб-бетті алдын ала қарау
- Бет өлшемдері...
- Басып шығару аумағы
- Алдын ала қарап алу
- Басып шығару... Ctrl+P
- Жіберу
- Сипаттар
- 1\1.xls
- 2\2.xls
- 3 Mine Sin\2.xls
- 4 Mine Sin\1.xls
- Шығу

	C	D	E	F	G	H	I
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

ы тауарлар

	Бағасы	Барлығы
4	10	1034
0	200	500
0	355	705
0	700	1100
0	200	300

Search bar with home icon

Microsoft Office Online

- Microsoft Office Online түйіне қосылу
 - Excel пайдалану туралы соңғы жаңалықтар
 - Вебтен тізінді автоматты түрде жаңарту
- Қосымша...

Іздеу: [Search]

Мысал: "Бірнеше көшірмелерді басып шығару"

Ашу

- 1.xls
- 2.xls
- 2.xls
- 1.xls
- Қосымша...

Жұмыс кітабын жасау

Баспаша сақтау



Сақтау:

System (C:)



Құралдар ▾



Жуықтағы құжаттар



Жұмыс үстелі



Менің құжаттарым



Менің компьютерім



Желілік орта

Documents and Settings

Icons

Inprise

Program Files

WINDOWS

Файл аты:

Кітап1.xls



Файлдар түрі:

Microsoft Office Excel жұмыс кітабы (*.xls)



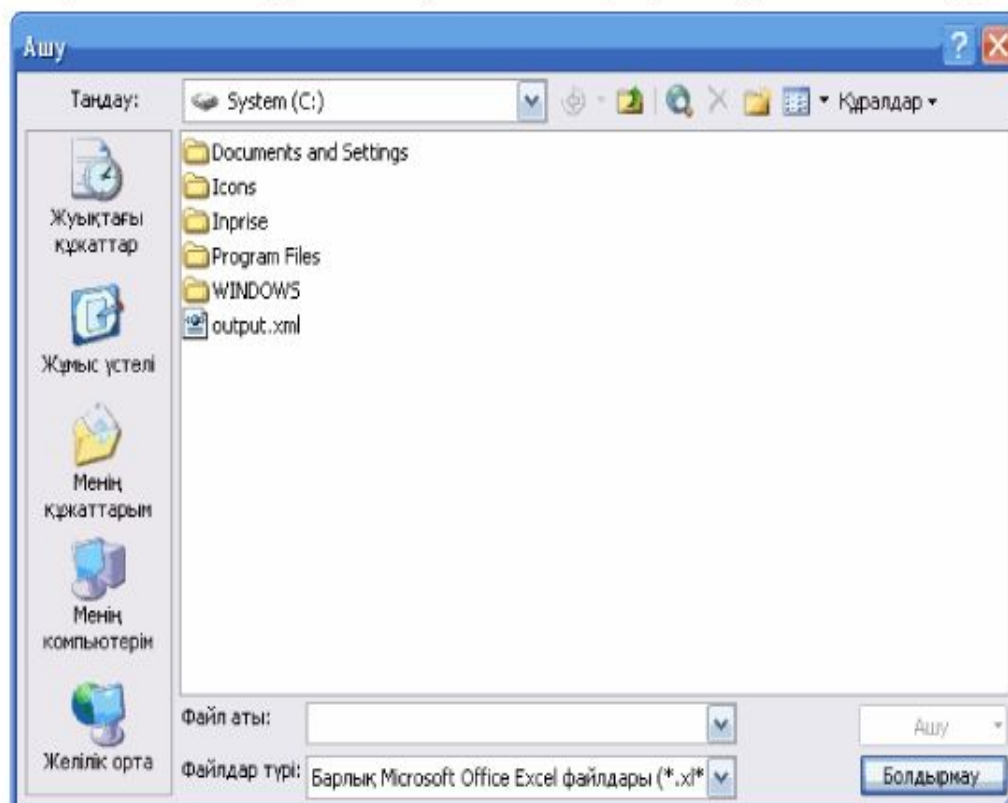
Сақтау

Болдырмау

Құжатты ашу

Бар құжатты ашу үшін *Файл* мәзірінде *Ашу* бұйрығын таңдаңыз немесе *Ctrl+O* пернелер тіркесімін басыңыз, сонда бейнебетте *Ашу* сұхбат терезесі пайда болады.

Екі рет шертіп қажетті файлды көрсетіңіз. Егер ол файл жұмыс аймағында жоқ болса, *Ашу* бұйрығының сұхбат терезесін пайдаланып, оны басқа қалтадан немесе дискіден іздеп көріңіз.



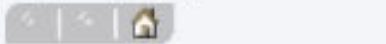
- Жаңа... Ctrl+N
- Ашу...** Ctrl+O
- Жабу
- Сақтау Ctrl+S
- Басқаша сақтау...
- Веб-бет ретінде сақтау...
- Жұмыс кеңістігін сақтау...
- Файлды іздеу...
- Рұқсат
- Веб-бетті алдын ала қарау
- Бет өлшемдері...
- Басып шығару аумағы
- Алдын ала қарап алу
- Басып шығару... Ctrl+P
- Жүберу
- Сұпаттар
- 1 1.xls
- 2 Mine Sin\2.xls
- 3 Mine Sin\1.xls
- 4 D:\My desktop\Айбек\English\Russia\4 уровень.xls
- Шығу

Σ 100% 100%

% +.00 -.00

	F	G	H	I	J	K
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Жұмысқа кірісу



Microsoft Office Online

- Microsoft Office Online түйіне қосылу
 - Excel пайдалану туралы соңғы жаңалықтар
 - Вебтен тізімді автоматты түрде жаңарту
- Қосымша...

Іздеу:

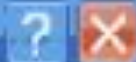
Мысал: "Бірнеше көшірмелерді басып шығару"

Ашу

- 1.xls
- 2.xls
- 1.xls
- 4 уровень.xls
- Қосымша...

Жұмыс кітабын ашыңыз

Ашу



Таңдау:

System (C:)



Құралдар ▾



Жуықтағы құжаттар



Жұмыс үстелі



Менің құжаттарым



Менің компьютерім



Желілік орта

Documents and Settings

Icons

Inprise

Program Files

WINDOWS

1.xls

Output.xml

Файл аты:



Ашу ▾

Файлдар түрі:

Барлық Microsoft Office Excel файлдары (*.xl*)



Болдырмау



G5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	р/р №	Аты-жөні	алгебра	химия	физика	қазақ тілі	биология								
2	1	Ахметов А.	3	4	5	өсептелмеді									
3	2	Батыров Б.	4	3	4	өсептелді									
4	3	Қыдыров Қ.	5	5	3	өсептелмеді									
5	4	Сагаева С.	4	3	5	өсептелді									
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															