


Microsoft Excel ұяшықтар және форматтау





-
1. Ұяшықтар мен олардың мазмұнын жылжыту және көшіру
 2. Excel бағдарламасында баған енін немесе жол биіктігін өзгерту
 3. Парақтағы мәтін мен сандарды табыңыз немесе ауыстырыңыз
 4. Ұяшықтарды біріктіру және біріктіру – Excel
 5. Деректерді тексеруді ұяшықтарға қолдану
 6. Мәтіндік файлдарды импорттау және экспорттау (TXT немесе CSV форматы)
 7. Excel-де қол жетімді сандық форматтар

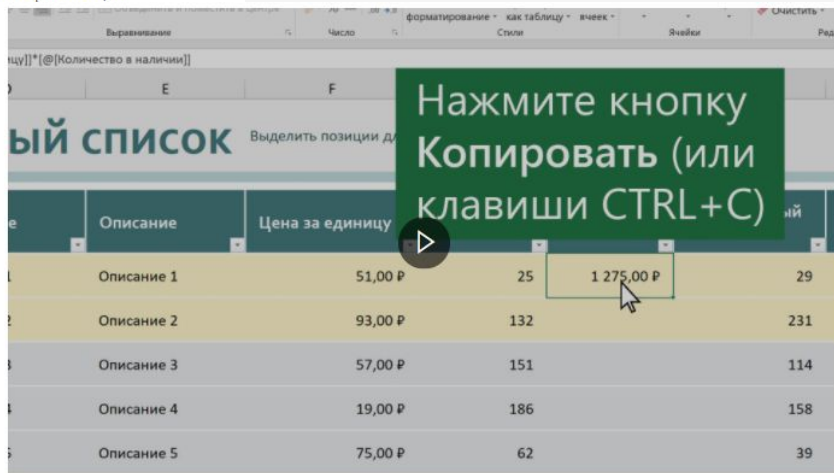
Ұяшықтар мен олардың мазмұнын жылжыту және көшіру

Ұяшықтарды сүйреп апарыңыз

1. Жылжытқыңыз келетін немесе көшіргізіз келетін ұяшықтарды немесе ұяшықтар ауқымын таңдаңыз.
2. Тінтуір меңзерін таңдау жиегіне жылжытыңыз.
3. Меңзер қозғалыс көрсеткішіне өзгергенде  , ұяшықты немесе ұяшықтар ауқымын басқа жерге сүйреңіз.

Кесу және қою командаларымен ұяшықтарды жылжытыңыз

1. Ұяшықты немесе ұяшықтар ауқымын таңдаңыз.
2. **Басты бет** > **Қиып** алу түймешігін басыңыз  немесе CTRL + X пернелерін басыңыз.
3. Деректерді жылжытқыңыз келетін ұяшықты таңдаңыз.
4. **Үй** > **Қою** таңдаңыз  немесе CTRL + V пернелерін басыңыз.



Описание	Цена за единицу		
Описание 1	51,00 P	25	1 275,00 P
Описание 2	93,00 P	132	231
Описание 3	57,00 P	151	114
Описание 4	19,00 P	186	158
Описание 5	75,00 P	62	39

Көшіру және **қою** командалары арқылы параққа ұяшықтарды **көшіру** .

1. Ұяшықты немесе ұяшықтар ауқымын таңдаңыз.
2. **Көшіру** немесе CTRL + C батырмасын басыңыз .
3. **Кірістіру** батырмасын немесе CTRL + V батырмасын басыңыз .

Көшіру және **қою** командалары арқылы параққа ұяшықтарды **көшіру** .

1. Ұяшықты немесе ұяшықтар ауқымын таңдаңыз.
2. **Көшіру** немесе CTRL + C батырмасын басыңыз .
3. **Кірістіру** батырмасын немесе CTRL + V батырмасын басыңыз .

Ұяшықтарды жылжыту және көшіру

Тінтуірдің көмегімен ұяшықтарды жылжыту және көшіру

Көшірілген және жылжытылған ұяшықтарды бар ұяшықтардың арасына қойыңыз

Тек көрінетін ұяшықтарды көшіріңіз

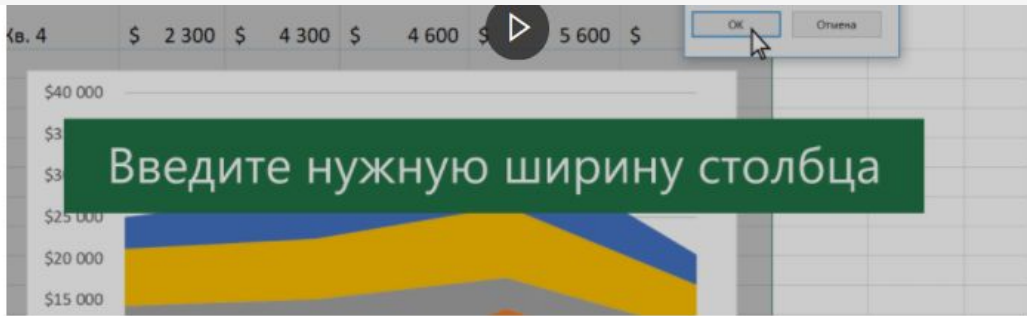
Деректердің көшірілген бос ұяшықтармен ауыстырылуына жол бермеу

Тек ұяшық мазмұнын жылжыту және көшіру

Ұяшық мәндерін, ұяшық пішімдерін және тек формулаларды көшіріңіз

Ұяшық ені параметрлерін көшіру

Excel бағдарламасында баған енін немесе жол биіктігін өзгерту



Жолдардың өлшемін өзгерту

1. Жолды немесе сызық ауқымын таңдаңыз.
2. « **Басты** » қойындысының « **Ұяшықтар** » тобында **Пішім** > **Жол ені** түймешігін басыңыз .
3. Қатардың биіктігін енгізіп, **OK** батырмасын **басыңыз** .

Бағандардың өлшемін өзгерту

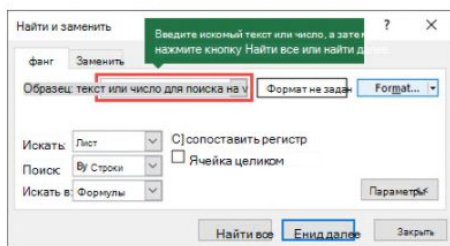
1. Баған немесе баған ауқымын таңдаңыз.
2. « **Үй** » қойындысында « **Ұяшықтар** » тобында **Пішім** > **Баған ені** түймешігін басыңыз .
3. Баған енін енгізіп, **OK** батырмасын **басыңыз** .

Парақтағы мәтін мен сандарды табыңыз немесе ауыстырыңыз

Іздеу

Элементті табу үшін **CTRL + F** пернелерін басыңыз немесе **Басты бет > Өңдеу > Табу және таңда Табу тармағына** өтіңіз .

Ескерту: Төмендегі мысалда біз **Options >>** батырмасын бүкіл Find диалогтық терезесін көрсету үшін конфигурацияладық . Әдепкі бойынша жасырын опциялар көрсетіледі.



1. **Табу:** өрісіне мәтінді немесе сандарды енгізіңіз немесе **Табу** өрісіндегі көрсеткіні нұқыңыз және тізімнен соңғы іздеу терминін таңдаңыз.

: Кеңестер Сіз пайдалануға болады **Үлгі бойынша** - сұрақ белгісі (? , Жұлдызшамен () *), тильда (~ Сіздің іздеу критерийлер -).

- Сұрақ белгісін қолданыңыз (?) Кез келген жеке таңбаны табу үшін (мысалы, «s», «Cat» және «Set»).
- Таңбалардың кез келген санын табу үшін жұлдызшаны (*) пайдаланыңыз (мысалы, s * d - «Қайғылы» және «іске қосылған»).
- Сұрақ белгілерін, жұлдызшаларды немесе еп 91 ~ сияқты басқа таңбаларды табу үшін тильда (~), одан кейін?, * Немесе ~ қолданыңыз? «Ан 91?» Сөзін іздеңіз

Ақтi

2. Іздеу үшін **Барлығын табу** немесе **Келесіні табу** түймешігін басыңыз .

Кеңес: **Барлығын табу** батырмасын басқан кезде , сіз іздеген шарттың әр қайталануы көрсетіледі және тізімдегі белгілі бір оқиғаны шерту ұяшықты таңдайды. **Барлығын** іздеу нәтижелерін сұрыптау үшін баған тақырыбын басыңыз.

3. Қажет болса, іздеу шарттарын әрі қарай анықтау үшін **Опциялар >>** батырмасын басыңыз .

- **Сыртта** , парағының немесе бүкіл жұмыс кітабындағы деректерді іздеу үшін таңдаңыз **парағын** немесе **Book** .
- **Қараңыз** Сіз іздеу таңдауға болады **жолдар бойынша** (әдепкі) немесе **бағандар бойынша** .
- **Іздеу:** нақты мәліметтері бар деректерді табу үшін өрістен **Формулалар** , **Мәндер** , **Ескертулер** немесе **Ескертулерді** таңдаңыз .

Ескерту: **Формулалар** , **мәндер** , **жазбалар** және **ескертпелер** тек **Іздеу** қойындысында қол жетімді . **ауыстыру** қойындысында тек **формулалар** бар .

- Ескере отырып **тіркелімі** . Егер регистрге қатысты деректерді іздегіңіз келсе, осы құсбелгі қойыңыз.
- **Барлық ұяшықты таңдайды** - егер **Табу** өрісіне тек таңбалар кіретін ұяшықтарды іздегіңіз келсе, осы құсбелгіні қойыңыз .

4. Егер сіз белгілі бір форматтауы бар мәтінді немесе сандарды тапқыңыз келсе, **Пішім** батырмасын шертіп, **Пішінді табу** тілқатысу терезесінде қажетті параметрлерді таңдаңыз .

Кеңес: Белгілі бір форматқа дәл сәйкес келетін ұяшықтарды **табу** үшін, **Іздеу** өрісіндегі барлық шарттарды жойып , мысал ретінде қалаған пішімдеуімен ұяшықты таңдауға болады. **Пішім** түймешігінің жанындағы көрсеткіні нұқыңыз, **Пішімді** ұяшықтан **таңдау** пәрменін **таңдап** , содан кейін іздегіңіз келетін пішімі бар ұяшықты басыңыз.

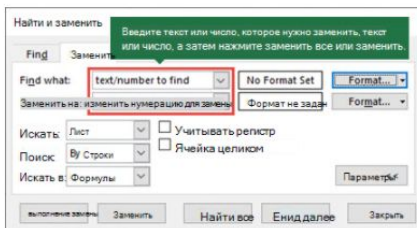
АқтiE

Парақтағы мәтін мен сандарды табыңыз немесе ауыстырыңыз

Ауыстыру

Мәтінді немесе сандарды ауыстыру үшін **Ctrl + H** пернелерін басыңыз немесе **Басты бет > Өңдеу > Табу және таңдау > Ауыстыру тармағына** өтіңіз .

Ескерту: Төмендегі мысалда біз **Options >>** батырмасын бүкіл Find диалогтық терезесін көрсету үшін конфигурацияладық . Әдепкі бойынша жасырын опциялар көрсетіледі.



1. **Табу:** өрісіне мәтінді немесе сандарды енгізіңіз немесе **Табу** өрісіндегі көрсеткіні нұқыңыз және тізімнен соңғы іздеу терминін таңдаңыз.

Кеңестер Сіз пайдалануға болады **Үлгі бойынша** - сұрақ белгісі (?), Жұлдызшамен (*), тильда (~) Сіздің іздеу критерийлер -).

- Сұрақ белгісін қолданыңыз (?) Кез келген жеке таңбаны табу үшін (мысалы, «s», «Cat» және «Set»).
 - Таңбалардың кез келген санын табу үшін жұлдызшаны (*) пайдаланыңыз (мысалы, s * d - «Қайғылы» және «іске қосылған»).
 - Сұрақ белгілерін, жұлдызшаларды немесе en 91 ~ сияқты басқа таңбаларды табу үшін тильда (~), одан кейін?, * Немесе ~ қолданыңыз? «An 91?» Сөзін іздеңіз
- **Ауыстыру:** өрісіне іздеу мәтінін ауыстыру үшін пайдаланғыңыз келетін мәтінді немесе сандарды енгізіңіз.

Актив
Чтобы ак
"Параме

1. **Барлығын ауыстыру** немесе **ауыстыру** түймешігін басыңыз .

Кеңес: **Ауыстыру** батырмасын басқан кезде , іздеу терминінің барлық көріністері ауыстырылады, ал **Ауыстыру** бір рет қайталанатын болады.

2. Қажет болса, іздеу шарттарын әрі қарай анықтау үшін **Опциялар >>** батырмасын басыңыз .

- **Сыртта** , парағының немесе бүкіл жұмыс кітабындағы деректерді іздеу үшін таңдаңыз **парағын** немесе **Book** .
- **Қараңыз** Сіз іздеу таңдауға болады **жолдар бойынша** (әдепкі) немесе **бағандар бойынша** .
- **Іздеу:** нақты мәліметтері бар деректерді табу үшін өрістен **Формулалар** , **Мәндер** , **Ескертулер** немесе **Ескертулерді** таңдаңыз .

Ескерту: **Формулалар** , **мәндер** , **жазбалар** және **ескертпелер** тек **Іздеу** қойындысында қол жетімді : **ауыстыру** қойындысында тек **формулалар** бар .

- Ескере отырып **тіркелімі** . Егер регистрге қатысты деректерді іздегіңіз келсе, осы құсбелгі қойыңыз.
- **Барлық ұяшықты таңдайды** - егер **Табу** өрісіне тек таңбалар кіретін ұяшықтарды іздегіңіз келсе, осы құсбелгіні қойыңыз .

3. Егер сіз белгілі бір форматтауы бар мәтінді немесе сандарды тапқыңыз келсе, **Пішім** батырмасын шертіп, **Пішінді табу** тілқатысу терезесінде қажетті параметрлерді таңдаңыз .

Кеңес: Белгілі бір форматқа дәл сәйкес келетін ұяшықтарды **табу** үшін, **Іздеу** өрісіндегі барлық шарттарды жойып , мысал ретінде қалаған пішімдеуімен ұяшықты таңдауға болады. **Пішім** түймешігінің жанындағы көрсеткіні нұқыңыз, **Пішімді** ұяшықтан **таңдау** перменін **таңдап** , содан кейін іздегіңіз келетін пішімі бар ұяшықты басыңыз.

Актив
Чтобы ак
"Параме

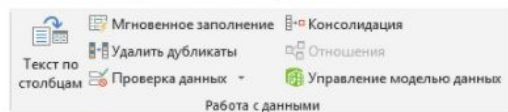
Деректерді тексеруді ұяшықтарға қолдану

Мысалдарды жүктеу

Осы мақалада келтірілген барлық деректерді тексеру мысалдарымен кітап кітабын жүктеп алыңыз

1. Ереже жасағыңыз келетін ұяшықтарды таңдаңыз.

2. **Деректер > Деректерді тексеру** тармағын таңдаңыз .



3. **Параметрлер** қойындысында **Деректер түрі** тізімінен сәйкес опцияны таңдаңыз:

- **Integer** ғана бүтін қабылдауға ұяшықты шектеу үшін.
- « **Dec** » ұяшықтарды тек ондық сандар ретінде жарамды етіп бөлу.
- **Тізім** ашылмалы тізімнен деректерді таңдау үшін.
- **Күнді** ғана енгізуге болатын күн.
- **Уақыт** : ұяшықты тек уақытты қабылдау үшін шектеңіз.
- **Мәтіннің ұзындығын** шектейтін **мәтін ұзындығы** .
- **Тағы біреуі** - теңшелетін формуланы орнату.

4. **Мәндер** тізімінен шартты таңдаңыз:

- **арасында**
- **сыртында**
- **бірдей**
- **тең емес**
- **Көбірек**
- **Аздау**
- **көп немесе тең**
- **аз немесе тең**

5. **Параметрлер** қойындысында **Деректер түрі** тізімінен сәйкес опцияны таңдаңыз:

6. **Деректер типі** және **мән** параметрлері негізінде қалған қажетті мәндерді көрсетіңіз . Мысалы, сіз мәні таңдасаңыз **арасындағы** таңдаңыз, **минимум:** мен **ең:** ұяшықта құндылықтар (лар).
7. **Бос ұяшықтарды** өткізіп жібергіңіз келсе, **Бос ұяшықтарды елемей** құсбелгісін қойыңыз .
8. Егер сіз ережеге **тақырып** пен хабарлама қосқыңыз келсе , « **Кіріс хабарламасы**» қойындысын таңдап, одан кейін тақырып пен кіріс хабарын енгізіңіз.
9. Ұяшықтарды таңдаған кезде немесе оның үстіне апарған кезде хабарламаны көрсету үшін **ұяшық ағымдағы болса** , **көрсету құралдар кеңесін** таңдаңыз.
10. **ОК** түймесін **басыңыз** .

Енді, егер пайдаланушы жарамсыз мән енгізісі келсе, «Бұл мән осы ұяшық үшін деректерді тексеру шектеріне сәйкес келмейді» деген хабарламамен қалқымалы терезе пайда болады.

Активация
чтобы активир
"Параметры".

Мәтіндік файлдарды импорттау және экспорттау (TXT немесе CSV форматы)

Мәтіндік файлдан деректерді Excel-ге импорттаудың екі әдісі бар: оларды Excel-де ашуға немесе сыртқы мәліметтер ауқымы ретінде импорттауға болады. Мәліметтерді Excel-ден мәтіндік файлға экспорттау үшін « **Басқаша сақтау**» командасын қолданып, ашылмалы мәзірден файл түрін өзгертіңіз.

Мәтіндік файлдың ең көп қолданылатын екі форматы:

- Мәтіндік өрістерді бөлу үшін әдетте қойынды таңбасын (ASCII таңбасы 009) пайдаланатын, бөлінген мәтіндік файлдар (TXT);
- Мәтін өрісін бөлгіш ретінде үтірді (,) пайдаланатын үтірмен бөлінген (CSV) мәтіндік файлдар.

TXT және CSV файлдарында қолданылатын бөлгішті өзгертуге болады. Бұл сәтті импорт пен экспортты қамтамасыз ету үшін қажет болуы мүмкін.

Ескерту: 1 048 576 жолға дейін және 16 384 баған импорттауға және экспорттауға болады.

Мәтіндік файлды Excel бағдарламасында ашу арқылы импорттау

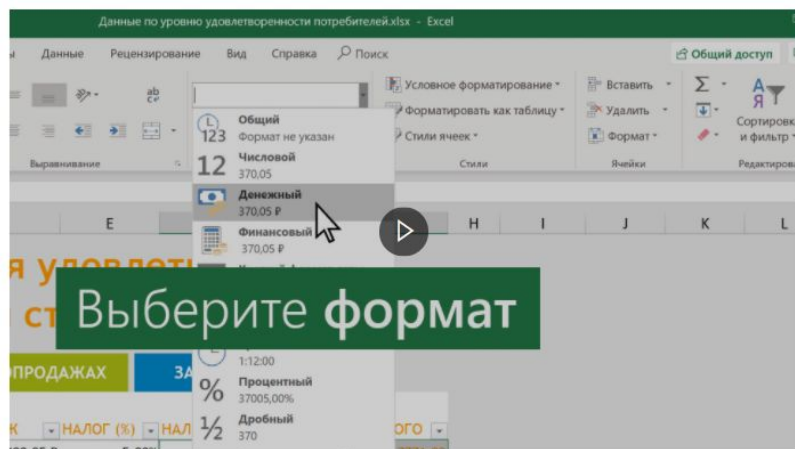
Басқа бағдарламада жасалған мәтіндік файлды **Open** командасының көмегімен Excel жұмыс кітабы ретінде ашуға болады. Excel-де мәтіндік файлды ашқан кезде оның форматы өзгермейді - оны Excel терезесінің тақырыбы бойынша көруге болады, мұнда аты мәтіндік файлдың кеңеюімен бірге көрсетіледі (мысалы, TXT немесе CSV).

1. Өтіңіз **Файл > Ашу** мәтін файлды қамтитын орынға және шарлау.
2. **Ашық** тілқатысу терезесінде Сақтау түрі ашылмалы тізімінен **мәтіндік файлдарды** таңдаңыз .
3. Қажетті файлды тауып, оны екі рет басыңыз.
 - Егер бұл мәтіндік файл болса (TXT кеңейтілімімен), мәтінді импорттау шебері басталады. **Шебермен** жұмыс аяқталғаннан кейін импорттауды **аяқтау** үшін **Аяқтау** түймесін басыңыз . Бөлгіштер мен қосымша параметрлер туралы қосымша ақпаратты [Мәтінді импорттау шеберіне](#) қараңыз .
 - Егер файлда CSV кеңейтімі болса, Excel оны автоматты түрде ашады және деректерді жаңа жұмыс кітабында көрсетеді.

Ескерту: CSV файлдарын ашқанда әдепкі деректерді пішімдеу параметрлері әр бағанның қалай импортталатынын анықтау үшін қолданылады. Егер сіз басқа опцияларды қолданғыңыз келсе, мәтінді импорттау шеберін қолданыңыз. Мысалы, сізге CSV файлындағы деректер бағанасы MDY форматында болса, Excel бағдарламасында әдепкі формат YMD форматында қолданылса немесе жетекші нөлдерден тұратын сандар бағанын оларды сақтау үшін мәтінге айналдырғыңыз келсе, сізге шебер қажет болады. Excel мәтін импорттау шеберін мәжбүрлеу үшін файл атауы кеңейтімін CSV-ден өзгерте аласыз. мәтіндік файлды ашпас бұрын немесе оған мәтіндік файлды импорттаудан бұрын (қосымша ақпарат алу үшін төмендегі бөлімді қараңыз).

Актии
Чтобы
"Панна"

Excel-де қол жетімді сандық форматтар



1. Ұяшықты немесе ұяшықтар ауқымын таңдаңыз.
2. **Бастапқы** қойындысында ашылмалы тізімнен **Нөмірді** таңдаңыз .



Сіз сондай-ақ келесі параметрлердің бірін таңдай аласыз:

- CTRL + 1 пернелерін басып, **санды** таңдаңыз .
- Ұяшықты немесе ұяшықтар ауқымын тінтуірдің оң жақ түймешігімен нұқып, **Ұяшықтарды пішімдеу ... тармағын** таңдап, **Санды** форматтаңыз .

Активация

Сан форматтары

Барлық қол жетімді сан пішімдерін көру үшін, туралы **Басты** қойындысындағы, жылы **саны** тобында, келесі Тілқатысу терезесін ашу түймешігін басыңыз **саны** .



Пішім	Сипаттама
Жалпы	Excel-ге сандарды енгізген кезде, бұл әдепкі формат. Көп жағдайда Жалпы форматтағы сандар енгізілген кезде көрсетіледі. Алайда, егер ұяшық бүкіл санды көрсетуге жетпейтін болса, жалпы сандар дөңгелектенеді. 12 таңбадан асатын сандар үшін General ғылыми (экспоненциалды) белгілерді қолданады.
Сандық	Ол сандарды көрсету үшін негізгі ретінде қолданылады. Көрсетілген ондық таңбалардың санын, мыңдық бөлгіштің қолданылуын және теріс сандардың қалай көрсетілетінін көрсетуге болады.
Ақшалай	Валюта мәндері үшін қолданылады және нөмірдің жанында әдепкі валюта белгісін көрсетеді. Көрсетілген ондық таңбалардың санын, мыңдық бөлгіштің қолданылуын және теріс сандардың қалай көрсетілетінін көрсетуге болады.
Қаржылық	Валюта мәндерін бағанға валюта белгілері мен ондық бөлгіштерді туралап көрсету үшін қолданылады.
күн	Күндер мен уақыттардың сандық көрсетілімдерін көрсетілген типке және локализацияға (орынға) сәйкес күн мәні ретінде көрсетеді. Жұлдызшадан басталатын күн форматтары (*) басқару тақтасында орнатылған күн мен форматы".