

Microsoft Excel бағдарламасында жұмыс кітабын құру.



Жосапр

Excel бағдарламасында жұмыс кітабын жасаңыз

Жұмыс кітабын Excel бағдарламасынан OneDrive-қа сақтаңыз

Excel бағдарламасында талдау және форматтау

Excel бағдарламасында жұмыс жасаңыз

Excel мобильді қосымшасын орнату

Excel бағдарламасында жұмыс кітабын жасаңыз

Кітап құру

1. Excel бағдарламасын ашыңыз.
2. **Бос кітап** элементін таңдаңыз .
Немесе **C** пернесін басыңыз .



Мәліметтерді енгізу


Деректерді қолмен енгізу үшін төмендегі әрекеттерді орындаңыз.

1. Бос ұяшықты таңдаңыз, мысалы A1, содан кейін мәтінді немесе санды енгізіңіз.
2. Келесі ұяшыққа өту үшін **Enter** немесе **Tab** пернелерін басыңыз .

	A	B	C	D	E
1	Отдел	K1	K2	Tab	
2	Продажи				
3	Кадры	Ввод			
4					
5					

	Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн
2014						
2015						
2016						
2017						
2018						

Деректер сериясын толтыру үшін келесі әрекеттерді орындаңыз:

1. Серияның басталуын екі ұяшыққа енгізіңіз, мысалы: қаңтар және ақпан немесе 2014 және 2015 ж.
2. Жолы бар екі ұяшықты таңдап, толтырғыш тұтқасын  ұяшықтардың үстіне немесе үстіне сүйреп апарыңыз .

Жұмыс кітабын Excel бағдарламасынан OneDrive-қа сақтаңыз

Жұмыс кітабын OneDrive-қа сақтаңыз

Жұмыс кітабын құрылғыларға кіру, басқалармен бөлісу және олармен жұмыс істеу үшін OneDrive-қа сақтаңыз.

1. **Файл** > **Басқаша сақтау** таңдаңыз .

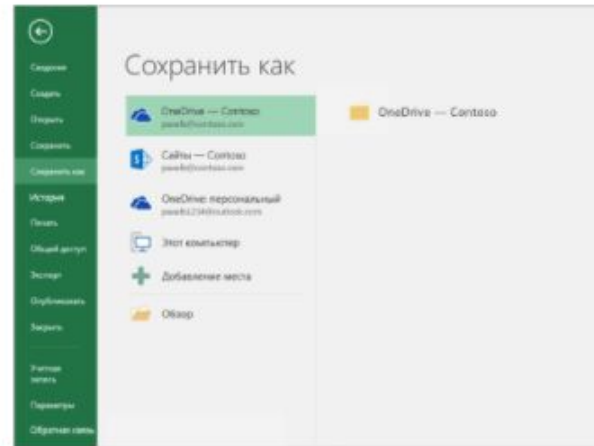
- Жұмыс немесе мектеп файлдары үшін **OneDrive** орнын таңдаңыз - **<компания атауы>** .
- Жеке файлдар үшін **OneDrive Жеке** орнын таңдаңыз .

2. Файл атауын енгізіп, **Сақтау** түймесін басыңыз

Есептік жазбаңызға кіру қажет болуы мүмкін.

Қосымша ақпарат алу үшін Excel жұмыс кітаптарында бір уақытта жұмыс істейтін бірнеше адамның бірлескен авторлығын қараңыз .

Келесі: Excel бағдарламасында талдау және форматтау




Активация Windows
Чтобы активировать Win
"Параметры".

Excel бағдарламасында талдау және форматтау

Автоматты түрде бағандарды флеш толтырумен толтырыңыз

Мысалы, Толық аты бағанына негізделген Атау бағанын автоматты түрде толтыруға болады.

1. Атау бағанының астындағы ұяшыққа Үміт деп жазып, Enter пернесін басыңыз.
2. Келесі ұяшыққа «Эндрю» есімінің алғашқы әріптерін енгізіңіз.
3. Ұсынылған мәндер тізімі пайда болған кезде, RETURN пернесін басыңыз.

Қосымша опциялар үшін Жарқыл **толтыру параметрлері** түймешігін басыңыз .

Оның қалай жұмыс істейтінін тексеріңіз! Файл > Жаңа тармағын таңдап, Excel бағдарламасына қош келдіңіздер! Толтыру парағын ашыңыз.

Полное имя	Имя
Мария Сазонова	Мария
Никита Жданов	Никита
Николай Белых	Николай
Марья Аксенова	Марья
Тимофей Игнатьев	Тимофей
Павел Безруков	Павел
Надежда Колесникова	Надежда
Лина Комарова	Лина
Григорий Иванов	Григорий
Иван Воронков	Иван

Автоматты қосу функциясы бар жылдам есептеулер

1. Қосқыңыз келетін сандардың астындағы ұяшықты бөлектеңіз.
2. Оп **Басты** қойындысында нұқыңыз **Автоқосынды** батырмасын \sum Автосумма .
3. Enter пернесін басыңыз.

Keңес Басқа есептеулер үшін **Автотолқынның** жанындағы төмен көрсеткіні басып, есептеу түрін таңдаңыз. Сондай-ақ, күй жолағында жалпы есептеулерді көру үшін сандар ауқымын таңдауға болады. [Жиынтық деректерді күй жолағында қарау мақаласын](#) қараңыз.

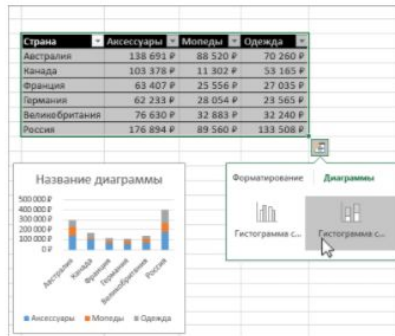
S	T	S	T
Счета		Счета	
5689 P		5689 P	
3478 P		3478 P	
2367 P		2367 P	
12356 P		12356 P	
25634 P		25634 P	
3245 P		3245 P	
56789 P		56789 P	
=СУММ(S2:S8)		109558 P	

Excel бағдарламасында талдау және форматтау

Диаграмма жасаңыз

Деректер үшін дұрыс диаграмманы таңдау үшін **Жылдам талдау** құралын пайдаланыңыз .

1. Диаграммаға салғыңыз келетін деректерді бөлектеңіз.
2. Таңдалған ұяшықтар ауқымының төменгі оң жақ бұрышындағы **Жылдам талдау** батырмасын басыңыз .
3. **Диаграммалар** бөлімін таңдап, қол жетімді опциялардың үстіне апарыңыз және сәйкесін таңдаңыз.



Оның қалай жұмыс істейтінін тексеріңіз! Файл
> **Жаңа** тармағын таңдап, **Excel бағдарламасына қош келдіңіз дегенді** нұқыңыз және **Диаграмма** жұмыс парағын ашыңыз . Қосымша ақпарат алу үшін **Диаграммаларды құру** бейнесін қараңыз .

Жоғарғы қатарды бекіту

Тек деректерді айналдыру үшін баған тақырыптарының жоғарғы жолын қатырыңыз.

1. Ұяшықты өңдеуді аяқтау үшін Enter немесе ESC пернелерін басыңыз.
2. **Көрініс** > **Мүздату аймақтары** > **Жоғарғы жолды қатыру тармағын** таңдаңыз .

Қосымша ақпарат алу үшін **Аймақты мүздату** мақаласын қараңыз .

	A	B	C	D
1	Ко	Страна	Регион прода	Продажи
2		1 Германия	Центр	77 195,60
3		2 Дания	Север	56 379,90
4		3 Финляндия	Север	74 300,10
5		4 Франция	Центр	52 785,00

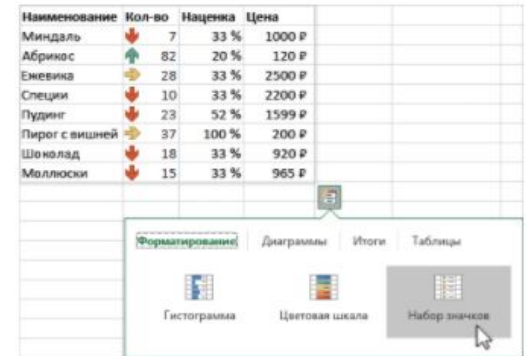
Шартты пішімдеуді қолдану

Маңызды деректерді бөлектеу немесе деректер үрдістерін көрсету үшін **Жылдам талдау** құралын пайдаланыңыз .

1. Шартты пішімдеуді қолданғыңыз келетін деректерді таңдаңыз.
2. Таңдалған ұяшықтар ауқымының төменгі оң жақ бұрышындағы **Жылдам талдау** батырмасын басыңыз .
3. **Пішімдеу** бөлімін таңдап, қол жетімді опциялардың үстіне апарыңыз және сәйкесін таңдаңыз.


Оның қалай жұмыс істейтінін тексеріңіз! Файл

> **Жаңа** тармағын таңдап, **Excel бағдарламасына қош келдіңіздер!** және **Талдау** парағын ашыңыз .



Excel бағдарламасында жұмыс жасаңыз

Кітапты басқа қолданушылармен бөлісу

1. Таспадағы  **Бөлісу** түймесін басыңыз .

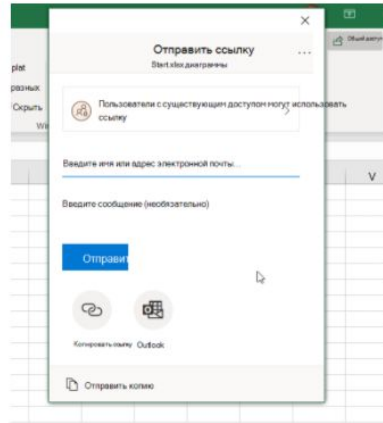
Сондай-ақ, **Файл > Бөлісу** тармағын таңдауға болады .

Ескерту: Егер файл OneDrive-та сақталмаған болса, оны бөлісу үшін сізден оны құрайды.

2. Ашылмалы тізімнен бөліскіңіз келетін адамды таңдаңыз немесе олардың атын немесе электрондық пошта мекенжайын енгізіңіз.

3. Хабарлама қосып (міндетті емес) және **Жіберу** батырмасын басыңыз .

Келесі: [Excel мобильді бағдарламасын орнатыңыз](#)



Активация Windows

Excel мобильді қосымшасын орнату

Файлдарға кез-келген жерде қол жеткізіңіз:
жұмыста, үйде немесе жолда.

Office қосымшаларын мобильді құрылғыларға
орнатыңыз.



Сіздің мобильді құрылғыңыз қандай?



Қосымша ақпарат алу үшін Office қолданбаларын орнату және мобильді құрылғыларда электрондық
пошта бөлімін қараңыз .