

Microsoft Excel жолдар мен бағандар



Жоспар

1. Жолдар мен бағандарды кірістіру және жою
2. Excel бағдарламасындағы ұяшық мазмұнын бөлектеу
3. Жолдар мен бағандарды құлыптау үшін терезе аймақтарын бекіту
4. Жолдар мен бағандарды жасыру және көрсету
5. Бірегей мәндерді сүзіңіз немесе қайталанатын мәндерді алып тастаңыз
6. Баған мәтінінің шебері арқылы бағандарды мәтінге бөлу
7. Тізбектелген күндер тізімін құру

Жолдар мен бағандарды кірістіру және жою

Бағанды кірістіру және жою

1. Бағандағы кез келген ұяшықты таңдап, содан кейін **Басты** қойындысы > **Кірістіру** > **Бағандар параққа кірістіру** немесе **бағаннан парақтарды жою** .
2. Сондай-ақ, бағанның жоғарғы жағында тінтуірдің оң жағын басып, **Кірістіру** немесе **Жою** пәрменін таңдауға болады .

Жол енгізу және жою

1. Жолдағы кез-келген ұяшықты таңдап, одан кейін **Басты** қойындысы > **Кірістіру** > **Жолдарды кірістіру** немесе **Жұмыс парағында жолдарды жою** .
2. Сонымен қатар, сіз жолдың нөмірін тінтуірдің оң жағымен басып, **Кірістіру** немесе **Жоюды** таңдауға болады .

Пішімдеу параметрлері

Пішімдеуді қолданған жолды немесе бағанды таңдағанда, ол сіз енгізген жаңа жолға немесе бағанға оралады. Егер сіз форматтауды қолданғыңыз келмесе, « **Қоюдан** кейін қою» батырмасын басып , төменде сипатталған параметрлердің бірін таңдай аласыз.

	A	B	C	D	E
1	Данья		Data2	Data3	Данья
2	0.01871		3551	0.323264	0.21415
3	0.187181				
4	0.86551				
5	0.79091				
6	0.278499				

Форматировать как слева
Форматировать как справа
Снятие форматирования

Excel бағдарламасындағы ұяшық мазмұнын бөлектеу

Ұяшықтарды таңдау

1. Ұяшықты таңдау үшін оны басыңыз. Сонымен қатар, ұяшыққа өту және таңдау үшін пернетақтаны пайдалануға болады.
2. Ұяшықтар ауқымын таңдау үшін ұяшықты таңдап, тышқанның сол жақ батырмасын басып, меңзерді сүйреңіз.

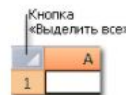
Мұны істеу үшін SHIFT + көрсеткі пернелерін пайдалануға болады.
3. Көршілес емес ұяшықтар мен ұяшықтар ауқымын таңдау үшін оларды таңдау кезінде CTRL пернесін басып тұрыңыз.

Жолдар мен бағандарды таңдау

1. Бағанды толығымен таңдау үшін бағанның жоғарғы жағындағы әріпті таңдаңыз. Сондай-ақ, бағандағы кез-келген ұяшықты басып, CTRL + бос орын пернелерін басуға болады.
2. Барлық жолды таңдау үшін жол нөмірін таңдаңыз. Сонымен қатар жолдағы кез-келген ұяшықты басып, SHIFT + БОРБАР пернелерін басуға болады.
3. Іргелес емес жолдарды немесе бағандарды таңдау үшін олардың нөмірлерін CTRL пернесін басып тұрып таңдаңыз.

Кестені, тізімді немесе парақты таңдаңыз

1. Тізімді немесе кестені таңдау үшін оның кез-келген ұяшығын басып, CTRL + A пернелерін басыңыз.
2. Бүкіл парақты **таңдау** үшін жоғарғы сол жақ бұрыштағы **барлығын таңдау** батырмасын басыңыз .



Ескерту: Кейбір жағдайларда бір ұяшықты бөлектеу бірнеше іргелес ұяшықтарды таңдауға әкелуі мүмкін. Бұл мәселені қалай шешуге болатындығы туралы кеңестер алу үшін қауымдастық хабарламасын Excel-де бірнеше ұяшықтың бір уақытта таңдалуын қалай болдырмауға болады? ...

Қосымша ақпарат

Сіз әрқашан [Excel Tech Қауымдастығынан](#) сұрақ қоя аласыз, [Жауаптар қауымдастығынан](#) көмек сұрай аласыз немесе [Excel User Voice](#) веб-сайтында жаңа функция немесе жақсартуды ұсына аласыз .

Жолдар мен бағандарды құлыптау үшін терезе аймақтарын бекіту

Жолдар мен бағандарды қатыру

Бірінші бағанды қатырыңыз

- **Көрініс** қойындысында **Аймақтарды мұздату** түймешігін басып, **Бірінші бағанды қатыру** параметрін таңдаңыз.

А және В бағандары арасындағы жұмсақ сызық бірінші бағанның қатып қалғанын көрсетеді.

Алғашқы екі бағанды қатыру

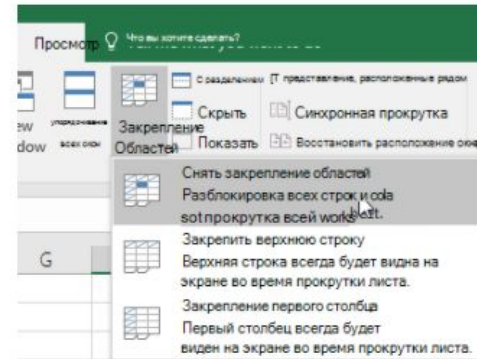
1. Үшінші бағанды таңдаңыз.
2. **Көрініс** қойындысында **Аймақтарды мұздату** түймешігін басып, **Аймақтардың мұздатуын** таңдаңыз.

Бағандар мен жолдардың қатуы

1. Бекіткіңіз келетін жолдардың үстіндегі және бағаналардың оң жағындағы ұяшықты таңдаңыз.
2. **Көрініс** қойындысында **Аймақтарды мұздату** түймешігін басып, **Аймақтардың мұздатуын** таңдаңыз.

Жолдар мен бағандарды босату

- Оң **қарау** қойындысының, таңдаңыз **Window > босату аймақтары**.



Ескерту: Егер **Көрініс** қойындысы көрінбейтін болса, сіз Excel Starter бағдарламасын қолданған боларсыз. Excel Starter бағдарламасында барлық мүмкіндіктерге қолдау көрсетілмейді.

қосымша ақпарат

Сіз әрқашан [Excel Tech Қауымдастығынан](#) сұрақ қоя аласыз, [Жауаптар қауымдастығынан](#) көмек сұрай аласыз немесе [Excel User Voice](#) веб-сайтында жаңа функция немесе жақсартуды ұсына аласыз.

Жолдар мен бағандарды жасыру және көрсету

Бағандарды жасыру

1. Бір немесе бірнеше бағанды таңдап, басқа шектес емес бағандарды таңдау үшін CTRL пернесін басыңыз.
2. Таңдалған бағандарды тінтуірдің оң жағымен басып, **Жасыру** пәрменін таңдаңыз .

Ескерту: екі баған арасындағы қос сызық жасырын бағандарды көрсетеді.

Жасырын бағандарды көрсету

1. Жасырын бағандарға іргелес бағандарды таңдаңыз.
2. Таңдалған бағандарды тінтуірдің оң жағымен нұқып, **Көрсету** пәрменін таңдаңыз .

Сондай-ақ, жасырын бағандар орналасқан екі баған арасындағы қос сызықты екі рет шертуге болады.

Қосымша ақпарат

Сіз әрқашан [Excel Tech Қауымдастығынан](#) сұрақ қоя аласыз, [Жауаптар қауымдастығынан](#) көмек сұрай аласыз немесе [Excel User Voice](#) веб-сайтында жаңа функция немесе жақсартуды ұсына аласыз. [Активация Wi](#)
Чтобы активирова
"Параметры..."

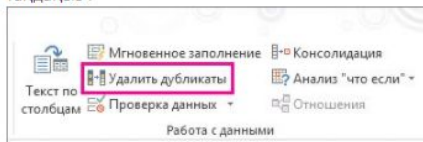
Бірегей мәндерді сүзіңіз немесе қайталанатын мәндерді алып тастаңыз

Excel бағдарламасында бірегей мәндерді сүзудің және қайталанатын мәндерді жоюдың бірнеше әдісі бар.

- Бірегей мәндерді сүзу үшін **Деректер > Сұрыптау & Сүзу > Қосымша** түймешігін басыңыз .



- Қайталанатын мәндерді жою үшін **Деректер құралдары > Телнұсқаларды жою** тармағын таңдаңыз .



- Бірегей немесе қайталанатын мәндерді бөлектеу үшін «**Үй**» қойындысындағы «**Стиль**» тобындағы «**Шартты пішімдеу**» командасын қолданыңыз .

Бірегей құндылықтарды сүзу және қайталанатын мәндерді жою туралы

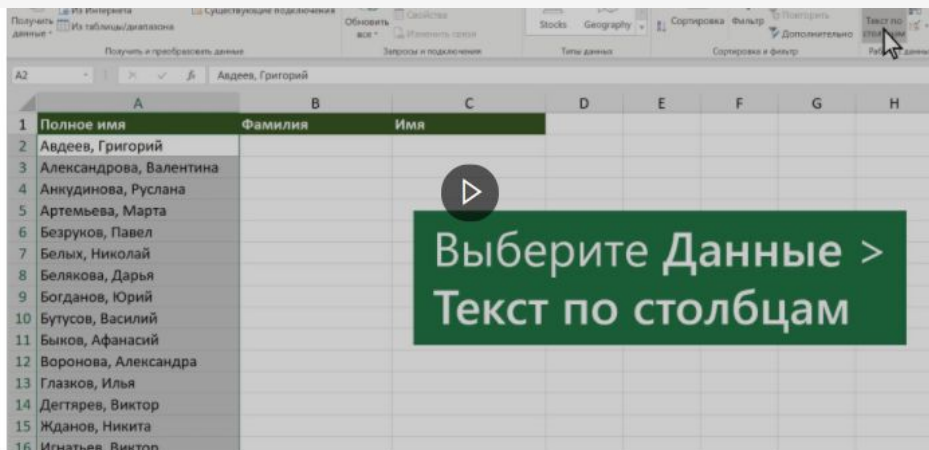
Бірегей мәндерді сүзу

Қайталанатын мәндерді жою

Құрылымдық немесе аралық деректерден телнұсқаларды жою проблемалары

Бірегей және қайталанатын мәндерге арналған шартты пішімдеу


Баған мәтінінің шебері арқылы бағандарды мәтінге бөлу

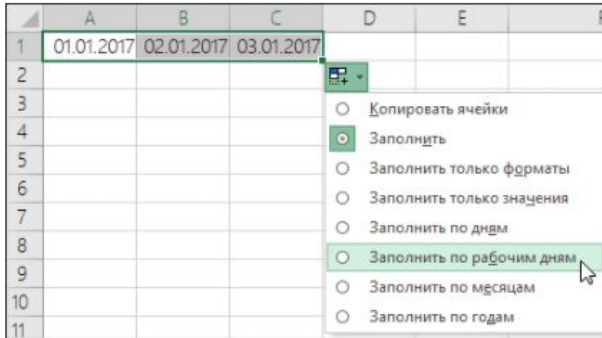


1. Бөлгіз келетін ұяшықты немесе мәтін бағанын таңдаңыз.
2. **Деректер** қойындысында **Бағандар** бойынша **мәтін** батырмасын басыңыз .
3. Жылы **Баған Мәтін шебері**, таңдаңыз **бөлінген** радио батырмасын, содан кейін түймесін басыңыз **Келесі** .
4. Деректер үшін **бөлгіштерді** таңдаңыз . Мысалы, **үтір** және **бос орын** . **Деректерді талдау үлгілері** терезесінде алдын-ала қарауға болады .
5. **Келесі** батырмасын басыңыз .
6. **Мәліметтердің баған пішімі** бөлімінен мәнді таңдаңыз немесе Excel автоматты түрде таңдайтынын қолданыңыз.
7. Жылы **өтетін** терезесінде, сіз бөлінген деректер пайда келеді парағында орнын таңдаңыз.
8. **Аяқтау** түймесін басыңыз .

Тізбектелген күндер тізімін құру

Толтыру маркерін қолдану

1. Бірінші күні бар ұяшықты таңдаңыз. Толтыру сабын дәйекті күндермен толтырғыңыз келетін көрші ұяшықтардың үстіне сүйреңіз.
2.  Жолдағы қалған ұяшықтарды толтыру үшін ұяшықтың төменгі оң жақ бұрышындағы толтыру тұтқасын басып ұстап тұрыңыз. Толтырғышты парақтың ішінде жоғары, төмен және көлденең сүйреуге болады.



3.

Толтыру командасын қолдану

1. Бірінші күні бар ұяшықты таңдаңыз. Содан кейін толтырғыңыз келетін ұяшықтар ауқымын таңдаңыз.
2. Таңдаңыз **Басты** > **Өңдеу** > **Fill** > **Прогрессия** > **Units**. Қажетті қондырғыны таңдаңыз.

Кеңес: **Сіз** кез-келген басқа деректер сияқты күндерді сұрыптай **аласыз**. Әдепкі бойынша, күндер ең ертеден ең соңыға қарай сұрыпалады.

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в меню «Параметры».