**EXCEL ТЕРЕЗЕСІНЕ ШОЛУ**

 Microsoft Excel-дің терезесі дайын кесте болып табылатындығының арқасында ол көбінесе қандай да бір есептеулері жоқ,жай кесте түрінде ғана көрінетін қужаттар (кестелер,т.б) жасау үшін қолданылады.

Excel-де сызбалар мен диаграммалардың алуан түрлерін оңай жасауға болады (спортпен айналыса бастаған уақыттан бергі дене салмағының азаю сызбасы, мал басы санынығ өсуі диаграммасы,т.б).

Excel-дің файлдары **Кітаптар** деп аталады. Кітаптар жолдарв, бағандары, ұяшықтары бар **Парақтардан** тұрады.

***EXCEL ТЕРЕЗЕСІНІҢ НЕГІЗГІ ЭЛЕМЕНТТЕРІ:***

* **Меню жолы** – Excel командаларына қатынас құруға мүмкіндік береді.
* **Тақырып жолы** – құжат атауы мен терезені басқару батырмаларын қамтиды.
* **Стандарттық тақта** – Excel командаларының көпшілігіне арналған батырмаларды қамтиды.

**Формула жолы** - ағымдағы ұяшықтардың ішіндегі барын, оның адресін немесе сілтемесін бейнелейді.

* **Форматтау тақтасы** – форматтау комндаларына арналған батырмаларды қамтиды.
* **Тапсырмалар аймағы** – ағымдағы тапсырмалар тізімін қамтиды.
* **Жолдар тақырыбы** – бұл әрбір жолдың сол жақ бөлігінде орналасқан нөмірленген ентаңба.
* **Бағандар тақырыбы** – бұл алфавит бойынша реттелген әріптік ентаңбалар, олар әрбір бағанның үстінде орналасқан.
* **Қалып-күйлер жолы** – құжаттың ақпаратын қамтиды.
* **Шиыру жолақтары** - құжаттың әр түрлі бөліктерін қарауға мүмкіндік береді.

**КЕСТЕНІ БІРТЕКТІ МӘЛІМЕТТЕРМЕН ҚАЛАЙ** **АВТОМАТТЫ ТҮРДЕ ТОЛТЫРУ КЕРЕК?**

***Қатар***– бұл логикалық тізбелер құратын ұяшықтардың тізбегі.**Автотолтыру**қызметінің көмегімен Excel-де сандар, күндер, даталар, тоқсандар тізімін дайындауға болады.

Тоқсандар, айлар,апталар, күндер тізімін енгізу үшін:

1. Ұяшыққа қатардың бірінші элементін енгізіңдер де *Enter*-ді басыңдар немесе формула жолындағы  енгізу батырмасы бойынша шертіңдер.
2. Маустың көрсеткішін басқарушы элементке орналастырыңдар да оны сол жақ төменгі бұрышынан сүйреп тасыңдар.

Тізімге кіретін барлық ұяшықтар сұрғылт жақтаумен қоршалған болады, ауқымның соңғы ұяшығында қалып қойған мән сары тікбұрышта көрсетілетін болады.

1. Маустың батырмасын босатып, тізімді дайындауды аяқтаңдар.

 Басқарушы элементті ерекшелеу. Тізім дайындауды аяқтау

**Прогрессия**командасымен қатарды дайындау:

1. Ұяшыққа бірінші элементті енгізіңдер;
2. Біріншіні камти отырып, қатардың бөлігі болатын барлық ұяшықты ерекшелеңдер;
3. **Түзету**→**Толтыру**→**Прогрессия**

**(Правка**→**Заполнить**→**Прогрессия)**менюін таңдаңдар

1. Пайда болған **Прогрессия** сұқбаттық терезесінде **Автотолтыруды**таңдаңдар;
2. *ОК*-ді басып, қатарды дайындауды аяқтаңдар.

**ФОРМУЛАЛАР МЕН ҚАРАПАЙЫМ ЕСЕПТЕУЛЕРДІ ПАЙДАЛАНУ**

**Excel** пайдаланушы ұяшыққа енгізетін формулалар негізінде есептеулерді орындайды. Формуланы енгізу аяқталғанда, ол өзі емес, формула бойынша есептеу нәтижесі бейнеленеді. Барлық формулалалар «=» таңбасынан басталады.

Өрнекті **Excel**-де есептеу кезінде опреаторлар келесі ретпен орындалады:

1. Жақшалардағы өрнектер.
2. Терістеу (мысалы:-2).
3. Пайызды есептеу (**% таңбасы).**
4. Дәрежелеу (**^** **таңбасы**, мысалы 3^2=9 ).
5. Көбейту (**\* таңбасы)** немесе бөлу (**/ таңбасы)**

(мысалы:10\*2/5 = 4).

1. Қосу (**+ таңбасы** ) немесе азайту (**- таңбасы**).

**ФОРМУЛАЛАРДЫ ПЕРНЕТАҚТАДАН ЕНГІЗУ:**

1. Формуланы енгізуге керекті ұяшықты белсенді етіңдер.
2. «=» таңбасын қойыңдар да формуланы енгізіңдер (мысалы: =В5\*С5). Енгізу шамасы бойынша ол екі жерде пайда болады: ағымдағы ұяшықта және формулалар жолында

.

1. Мәліметтерді енгізгеннен кейін *Enter-*ді немесе формулалар жолындағы *Ввод* батырмасын басыңдар.

**АВТОҚОСЫНДЫ**

Қатар тұрған ұяшықтардың қосындысын есептеу үшін **Автоқосынды** (**Автосумма**) командасын пайдалануға болады. Ол үшін керек:

1. Қосындысы табылатын ұяшықтарды ерекшелеу.
2. **Стандарттық тақтада***Автоқосынды* батырмасы бойынша шертіңдер.
3. Нәтиже осы қатарда немесе бағанда жақын бос ұяшықта жазылады.

***Автоқосынды***  батырмасы тек ұяшықтардың қосындысын есептеуге ғана емес, сондай-ақ олардың арасындағы арифметикалық, ең кіші және ең үлкен мәндерді және т.б. табуға мүмкіндік береді .

***Басқа операцияларды таңдау үшін:***

1. Операция жүргізуге болатын барлық ұяшықты ерекшелеу.
2. **Стандарттық тақтада***Автоқосынды* батырмасының

 таңбашасына шертіңдер.

1. Керекті операцияны таңдаңдар.
2. Нәтиже жақын арадағы бос ұяшыққа жазылады.

**ДИАГРАММАНЫ ҚҰРУ**

**Диаграмма** – бұл мәліметтердің графикалық түрде ұсынылуы. Диаграмманы парақтарға кірістіруге немесе жеке параққа орналастыруға болады.

Диаграмманы дайындау үшін Диаграмма шебері (***Мастер диаграмм***) пайдаланылады. Пайдаланушы диаграмма шеберінің әрбір қадамында диаграмма қалай көрініс табатынын көреді. Кез келген кезеңде кері қайтуға немесе таңдалған әрекеттерді өзгертуге болады. Процестің аяқталуы бойынша экранда диаграмма пайда болады. Оның түрін көптеген батырмалардың және форматтау командаларының көмегімен өзгертуге болады.

**ДИАГРАММА ШЕБЕРІН ПАЙДАЛАНУ:**

1. Диаграммаға қажетті мәліметтерді ерекшелеңдар
2. **Кірістіру→Диаграмма (Вставка→Диаграмма)** менюін таңдайсыңдар немесе **Стандарттық** тақтадағы *Диаграмма шебері*  батырмасы бойынша басыңдар.
3. Шебердің бірінші қадамында *диаграмма типі* мен оның *түрін* таңдайсыңдар. *Одан әрі* (*Далее*) басасыңдар.

Диаграмма параметрлерін өзгерту үшін **Диаграммалар** (**Диаграммы)** аспаптар тақтасы пайдаланылады.