

## 6-Мавзу: Тиббиёт маълумотларини компьютер ёрдамида анализ қилиш.

### Режа

- Excelни ишга тушириш
- Excelнинг иш соҳаси (майдони)
- Китоб дарчаси
- Иш варағи
- Иш варағи билан ишлаш асослари
- Варақ бўйича ҳаракатланиш ва ячейкаларни ажратиш
- Катакларни ажратиш
- Маълумотларни жадвал катакларига киритиш
- Рақамли ва матнли ифодаларни киритиш
- Формулаларни киритиш
- Нисбий, мутлоқ ва аралаш ишоралар
- Матн ифодаларига ишоралар
- Ҳисоблашлар



### Excelни ишга тушириш

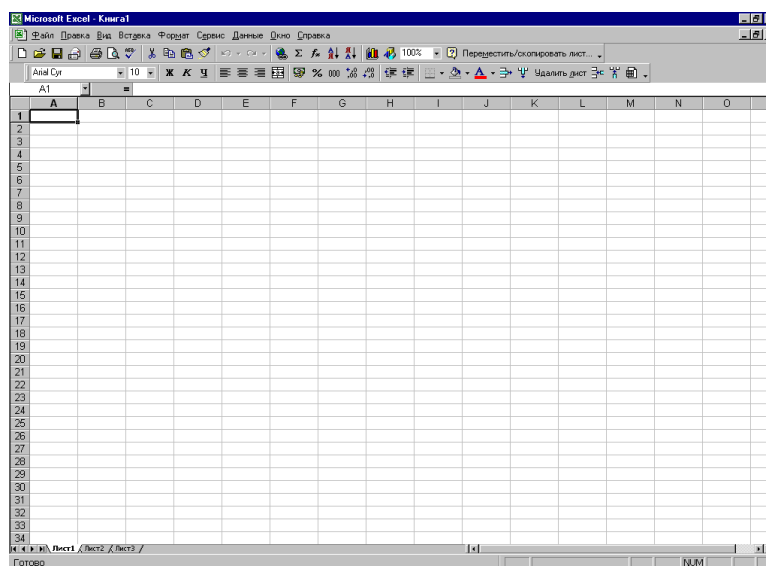
Excelни Windows тизимидан ишга тушириш учун:

- бош менюдаги **ишга тушириш** тугмасини чертиш;
- сичқончанинг кўрсаткичини **Дастурлар** бандига ўрнатиш;
- очилган менюдаги Мисрософт EXCEL буйруғини танлаш керак.

EXCEL ни ишга тушуришнинг бундан тез усули ҳам бор. Уни қўллаш учун Мисрософт Оффисе ускуналар панели мавжуд бўлиши зарур. Агар сизнинг компютерингизда Мисрософт оффисе панели ўрнатилган бўлса, унда дастурни ишга тушуриш учун дастурлар тугмасини чертишнинг ўзи кифоя қилади.

### EXCEL нинг иш майдони

Дастур ишга тушурилгандан кейин расмда тасвирланган дарча очилади.



1-расм.

Экранда бешта майдон мавжуд:

- экраннинг катта қисмини эгалловчи китоб дарчаси;
- меню қатори;
- ускуналарнинг икки ёки ундан кўп панели;
- формулалар қатори;
- холат қатори.

Бу бешта майдоннинг ҳаммаси биргаликда EXCELнинг иш майдони деб аталади. EXCEL дарчаси Мисрософт Оффисе пакетининг бошқа иловаларининг дарчалари билан бирга кўп умумий хусусиятларга эга, шунинг учун ўзига хос унсурларга кўпроқ ахамият берамиз.

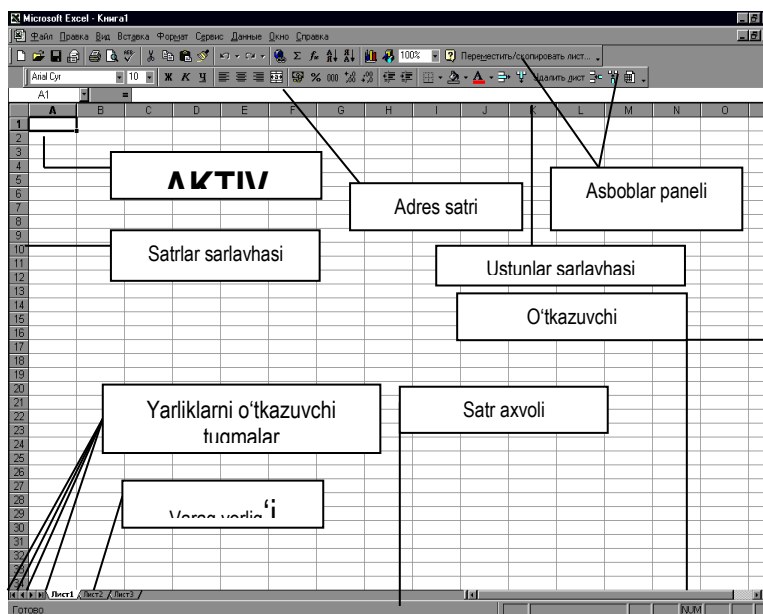
### **Китоб дарчаси**

Олдин кўрсатиб ўтилганидек, китоб дарчаси иш майдонининг асосий қисмини ташкил қилади. Китоб дарчасининг пастки қисмида варақларни ўгириш ёрлиқлари, юқори қисмида эса сарлавха қаторлари жойлашган. Бундан ташқари, дарчада айлангириб кўриш варақлари ва ёълкалари бор. Янги китоб даставвал учта алохида варақни ўз ичига олади. Китоб яхши ташкилий воситадир. Масалан, Сиз битта китобда маълум бир лойихага оид хужжатларни ёки бир одам юритаётган хужжатларнинг ҳаммасини бирга тўплашингиз мумкин. Китоблар қаттиқ дискда тартиб ўрнатиш, шунингдек, ўз ишчи майдонингизни хар кунги тайёрлаш пайтида кўйилиши лозим бўлган қадамлар (қилиниши лозим бўлган харакатлар) сонини камайтириш имконини беради.

Китоб дарчасининг қуйи қисмида, сиз улар ёрдамида бир варақдан иккинчисига ўтишингиз мумкин бўлган бир нечта тугма жойлашган. Бу тугмалар расмда кўрсатилган.

Китобнинг мундарижасини кўриб чиқиш учун дарчанинг пастки чап

бурчагидаги тўртта тугмадан фойдаланиш мумкин. Ўртадаги иккита тугма битта ёрликча ўнгга ёки битта ёрликча чапга айлантириб кўришга хизмат қилади. Четларидаги иккита тугма эса китобнинг биринчи ёки охири ёрлиғига айлантириб кўриш вазифасини бажаради. Сиз ёрликларни бўлувчиси (белгиси) ни харакатлантириб, бир жойдан иккинчисига кўчириб экранда кўринувчи ёрликчалар сонини ўзгартиришингиз мумкин. Ёрликларнинг бўлиниш вешкасининг дастлабки ҳолатини тиклаш учун уни икки марта чертиш кифоя. Айлантириб кўришнинг санаб ўтилган тугмалари ва ёрликчаларини бўлиш белгиси китоб варақларини фаоллаштирамайди. Варақни фаол қилиш учун сиз ёрликчаларни айлантириб бўлганингиздан сўнг керакли варақнинг ёрлиғини чертишингиз керак.



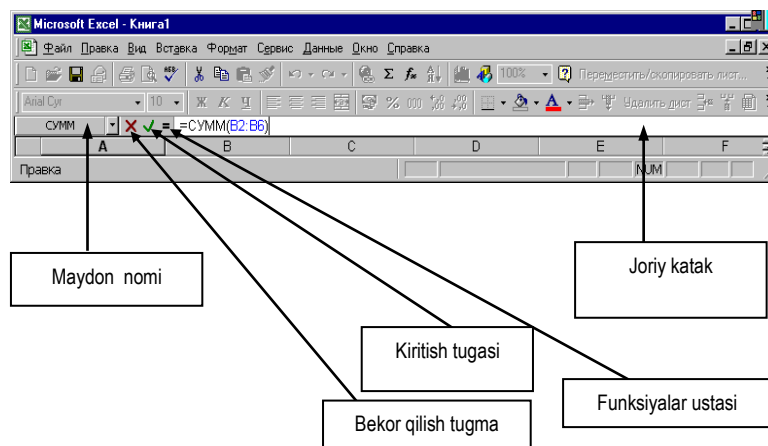
2-РАСМ.

## ИШ ВАРАҒИ

Варақларнинг бешта типи мавжуд. Бу типлардан: **Варақдан** рақамли маълумотларни киритиш ва уларни қайта ишлаш учун; **Диаграммадан** диаграмма тузиш ва сақлаб қолиш учун фойдаланилади. Икки типдаги варақ микро дастурлашда қўлланилади. Улардан **Макрос MS EXCEL 4.0** версиядаги дастурда **EXCEL 4.0** да тузулган макросларини қўллаш имконини беради. Иккинчи тип **междун** деб номланган. **Макрослар варағи** ижроси миллий созланишга боғлиқ бўлмаган макрос буйруқларини тузиш учун хизмат қилади. **EXCEL 5.0** мулоқот **дарчаси** варағи мулоқот дарчаларини тузиш учун мўлжалланган.

Анъанавий бухгалтерлик грассбух (катта китоби) да бўлганидек, китобнинг иш варақларини тўр билан қаторлар устунларига бўлинг. Хар бир устунга унинг сарлавҳаси сифатида пайдо бўладиган маълум харф мос келади. Хар бир устунга варақ тўрининг чап тарафидан қаторнинг сарлавҳаси сифатида

ёзилувчи бутун сон белгиланади. Қаторлар ва устунларнинг кесишган жойида катак жойлашган. Катаклар хар қандай иш варағининг асосий курилиш блокларидир. Хар бир катак варақда фақат ўзига хос бўлган нодир ўринни эгаллайди, унда ахборотни акс еттириш ва сақлаш мумкин ва у катаклар манзили ёки ишора деб аталувчи хамда бешта маънога эга бўлган координатларга эгадир. Масалан, А устунни ва 1-қаторнинг кесишувида жойлашган катак А1 манзилига эга. Ажратилган катак фаол ёки жорий катак деб аталади. Фаол катакнинг номи формулалар қаторининг чап четидаги ном хошиясига чиқарилади.



3-расм.

Ускуналар панелларининг остида формулалар қатори жойлашган, у катакларнинг ичидаги маълумотларни қайта ишлашга (маълумотларга ишлов беришга) мўлжалланган. Бу қатор уч қисмга бўлинган. Қаторнинг чап қисмида топилган катакнинг манзили, номи ёки катакнинг вазифалари кўрсатилган ном хошияси жойлашган, ўнг қисмида эса танланган катакнинг ичидаги маълумотлар кўрсатилади. Маълумотларни тахрир қилиш, ё катакда, ёки формулалар қаторида амалга оширилади. Маълумотларни тахрир қилиш режимига ўтиш учун формулалар қаторида F2 тугмачасини босиш ёки формулалар қаторининг ўнг қисмини чертиш керак. Маълумотларни катакнинг ичида тахрир қилиш режимини ўрнатиш учун уни қўшалок қилиб чертиш зарур. Бунинг оқибатида катак фаол катакка айланади ва унда киритиш курсори пайдо бўлади.

Юқорида кўрсатилганидек, формулалар қатори катакнинг ичида бўлган маълумотларни ишловдан ўтказиш учун зарур бўлган тузилмаларга эга. Х белгиси қўйилган тугма охириги харакатни бекор қилиш учун қўлланилади. Бу тугма чертилганидан сўнг катак ичидаги маълумотларнинг сўнгги ўзгаришлари бекор қилинган хисобланади (бу тугманинг харакати Esc тугмачасининг харакатига ўхшашдир). В тавсифли тугма маълумотларнинг киритилишини ёки ячейканинг ичидаги маълумотларнинг ўзгарганини тасдиқлаш учун хизмат қилади, у **Enter** тугмачасига мос келади. Учинчи тугма ёрдамида формулалар киритиладиган ва тахрир қилинадиган формулалар панелини фаоллаштириш мумкин.

Формулалар қаторининг чап қисмида фаол катакнинг манзили ёки ажратилган диапазоннинг ўлчами кўрсатиладиган номлар хошияси жойлашган.

## ИШ ВАРАҒИ БИЛАН ИШЛАШ АСОСЛАРИ

### ВАРАҚ БЎЙИЧА ХАРАКАТЛАНИШ ВА КАТАКЛАРНИ

#### АЖРАТИШ

Катта жадваллар билан ишлаш тезлиги кўп жihatдан иш варағи бўйича харакатланиш услубига боғлиқдир. Катакларнинг унча катта бўлмаган диапазонлари бўйича харакатланиши учун курсорни бошқариш тугмачаларининг ўзи йетарлидир. Жадвалнинг экранда кўринмаётган ва кўринувчи майдондан унча узокда бўлмаган масофада жойлашган қисмига кириш учун айлантириш ёълақларидан фойдаланиш керак. Жадвал бўйича харакат қилишнинг тезроқ бошқариладиган усули – **Page Up** (бир экранли кадам билан юқорига силжиш) ва **Page Down** (бир экранли кадам билан пастга силжиш) тугмачаларини қўллаш

**Alt+PageDown** тугмачалари комбинацияси босилганида жадвалнинг кўринувчи устунларини ошиб борувчи тартиб рақамлари томонга силжийди, **Alt+PageUp** тугмачалар комбинациясида эса тескари томонга харакатлантириш учун қўлланилади.

Иш варағи бўйича харакатланишда сезиларли даражада тезлаштиришга тугмачаларнинг қуйидаги жадвалда келтирилган махсус комбинациялари натижасида еришиш мумкин:

1-жадвал

Тугмача	Харакатлантириш
[Home]	Жорий сатрнинг бошига
[Ctrl+Home]	1 ячейксига
[Ctrl+End]	жадвалнинг сўнгги тўлдирилган катагига
[↑]	Бир катак тепага
[↓]	Бир катак пастга
[→]	Бир катак ўнгга
[←]	Бир катак чапга
[Ctrl+↑]	Биринчи тўлдирилган катак тепага
[Ctrl+↓]	Биринчи тўлдирилган катак пастга
[Ctrl+→]	Биринчи тўлдирилган катак ўнгга
[Ctrl+←]	Биринчи тўлдирилган катак чапга
[PageUp]	Бир экран тепага
[PageDown]	Бир экран пастга
[Alt+PageUp]	Бир экран чапга
[Alt+PageDown]	Бир экран ўнгга
[Ctrl+PageUp]	Иш китобининг навбатдаги варағи
[Ctrl+PageDown]	Иш китобининг олдинги варағи

## **КАТАКЛАРНИ АЖРАТИШ**

- битта катакни ажратиш учун кўрсаткични унга ўрнатинг ва сичқончанинг чап тугмасини босинг. Катак атрофида ушбу катак фаол еканлигини кўрсатувчи рамка пайдо бўлади, номлар майдонига эса унинг манзили чиқарилади.

- қаторнинг ёки устуннинг бир-биридан кейин келувчи бир нечта катагини ажратиш учун сичқончанинг чап тугмачасини босган холда бу катакларнинг устидан ўтказиш керак.

- жадвалнинг турли қисмларида жойлашган бир нечта катакни ажратиш учун сичқонча билан уларнинг биттасини танлаш, кейин Ctrl тугмачасини босиш ва уни қўйиб юбормасдан ажратилиши керак бўлган бошқа катакларни чертиш керак.

- устун ёки қаторни бутунлигича ажратиш учун устун ёки қаторнинг сарлавхасини чертинг.

- катакларнинг тўғри бурчакли диапазонини ажратиш учун бу диапазоннинг бурчак катакларидан бирини танлаш, Shift тугмачасини босиш ва уни қўйиб юбормай туриб диапазоннинг диогонал катагини сичқонча билан чертиш керак.

- сичқонча ёрдамида бир гуруҳ диапазонни ажратиш учун Ctrl тугмачаси ишлатилади.

## **МАЪЛУМОТЛАРНИ ЖАДВАЛ КАТАКЛАРИГА**

### **КИРИТИШ**

Электрон жадвалнинг катаклари турли хил ахборотлар: константалар ва формулаларни ўз ичига олиши мумкин. Маълумотлар киритилаётганда EXCEL уларнинг типларини автоматик равишда билиб олади. Маълумотларни киритиш фаол катакда, ёки формула қаторида бошқарилади.

Константалар учта асосий тоифага: рақамли ифодалар, матнли ифодалар ҳамда сана ва вақт ифодаларига бўлинади.

## **РАҚАМЛИ ВА МАТНЛИ ИФОДАЛАРНИ КИРИТИШ**

Рақамли ифодани киритиш учун катак ажратинг ва клавиатурадан рақамни киритинг. Рақамларнинг киритилишига қараб улар формулалар қаторига ва фаол катакка чиқарилади. Рақамли ифодалар фақат 0 дан 9 гача бўлган рақамлар ва махсус белгилар: +, -, (), %, ,, /, дан иборат бўлади. Агар сон + ёки – белгиси билан киритилаётган бўлса, EXCEL +(плюс)ни тушуриб қолдиради ва – (минус)ни сақлаб қолади. E белгиси экспоненциал тасаввур (тақдим этиш) да ишлатилади. Масалан 1E6 ифодаси 1000000 сонини билдиради. () га киритилган рақамли ифодаларни EXCEL манфий сонлар сифатида талқин

килади (ишлатади). Масалан  $(100) = -100$ , киритишда белгиларни ўнлик белгилар сифатида ишлатиш мумкин. Бундан ташқари разрядлар гуруҳларнинг бўлувчиси сифатида бўш жойни киритишга ёъл қўйилади, масалан, 1 936 838 каби. Агар сонларни киритиш \$ белгисидан бошланса, EXCEL катакка пул бичимини қўллади. Масалан, \$ 123456 киритилаётганда EXCEL катакда \$ 123456 ни, формулалар қаторида эса 123456 ни чиқаради. Агар сонни киритишда % белгии билан тугалланса, EXCEL катакка фоиз бичимини қўллади. Агар ифодани киритиш вақтида /белгии ишлатилса, унда EXCEL киритилган ифодани каср белгиси сифатида талқин қилади, масалан, агар  $11 \frac{5}{8}$  киритилса, унда EXCEL формулалар қаторига 11,625 ва катакка  $11 \frac{5}{8}$  ни чиқаради.

Матнни киритиш рақамли ифодаларни киритишга ўхшаш усулда амалга оширилади. Агар битта катакка сиғиши мумкин бўлган матн киритилаётган бўлса, EXCEL матнни қўшни катакларни беркитиб чиқаради, аммо бунда матн битта катакда сақланади. Матн бошқа тўлдирилган катакнинг ёнидаги катакка киритилаётганида, ёпиладиган матн экранда қирқилади, аммо катакда бутунлигича қолади ва бу матнни бутунича формулалар қаторида кўриш мумкин. Узун матнни катакка бошқа қаторларга ўтказиб киритиш мумкин. Матнни бошқа катакларга қўймасдан қўйидаги харкатларни бажариш зарур.

- **Формат** менюсидан **катаклар** буйруғини танланг.

- пайдо бўлган дарчадаги **текислаш** иловасида **сўзлар бўйича кўчирилсин** байроқчасини ўрнатиш ва ОК тугмачасини босиш керак.

Рақамли матн, матн ва рақамлардан ёки сонларнинг ўзидан иборат бўлиши мумкин. Агар киритилаётган ифода матн ва рақамлардан иборат бўлса, у матн сифатида талқин қилинади ва одатдагидек киритилади. Агарда матн бутунлай рақамлардан ташкил топган бўлса, унда уни апостроф белгиси ичига олиш керак.

## ФОРМУЛАЛАРНИ КИРИТИШ

Агар формулалар бўлганида еди электрон жадвалларни матн муҳаррирлари ёрдамида тузиш мумкин бўларди. Формула бу арифметик ифода бўлиб, унда рақамлар, катакларнинг адреслари, функциялар, арифметик амалларнинг белгилари +, -, \* ва /. Формула = белгисидан бошланади. Бй белгини дастур кўрганда катакда автоматик хисоблашни бошлайди.

Бу борада амалий кўникмалар хосил қилиш учун бўш катакни ажратинг ва унга = 10+5 ни киритинг, Ентер тугмачасини босинг. Катакда 15 ифодаси (рақами), формулалар қаторида эса формуланинг ўзи пайдо бўлади. Формулаларда сонлар билан бирга катакларнинг ишоралар деб аталувчи манзилларни ҳам ишлатиш мумкин. Катакларга ишораларни ўз ичига олган формулаларни тузар екансиз, сиз формулани китобнинг катаклари билан боғлайсиз. Формуланинг ифодаси катакнинг ичида мавжуд бўлган маълумотларга боғлиқ бўлади ва у катакнинг ичидаги маълумотлар ўзгаришига қараб ўзгаради.

## НИСБИЙ, МУТЛОҚ ВА АРАЛАШ ИШОРАЛАР

Нисбий ишора катакнинг формула жойлашган катакка нисбатан ҳолатига асосланиб кўрсатади. Бу катакнинг жойлашган йерини фаол катакнинг жойлашган йеридан келиб чиқиб тушунтиришга ўхшайди. Масалан, «устун бўйича икки қатор юқорига кўтарилинг» каби.

Мутлоқ ишора катакни варақда қайд этилган ҳолати асосида кўрсатади, масалан, «катак А устунда ва 2-қаторда» дейилгандек.

Аралаш ишора ўзида нисбий ва мутлоқ ишорани мужассам этади, масалан, «катак А устунда ва икки қатор тепада», дейилганидек. Мутлоқ ва нисбий ишоралар, айниқса, формуладан варақнинг бир жойдан иккинчисига нусха кўчиришда жуда фойдалидир.

**A1** катагига нисбий ишора қуйидагича ёзилади: =A1.

**A1** катагига мутлоқ ишора қуйидаги кўринишда бўлади: =\$A\$1.

**A1** катагига мутлоқ ва нисбий ишораларни комбинациялаштириб, қуйидаги аралаш ишоралар: =\$A1, A\$1 ни тузиш мумкин.

Сиз қуйидаги ҳаракатларни бажариб, бир китобнинг бошқа варақларига ишора қилишингиз мумкин. Масалан, сиз **1-варақ** варақнинг **B10** катагига **2-варақ** варақнинг **A9** катагига ишора киритмоқчисиз. Бунинг учун:

- **1-варақдаги B10** катагини ажратинг ва = ни киритинг.
- китоб дарчасидаги **2-варақ** ёрлиқчасини чертинг.
- **A9** катагини чертинг ва Enter тугмачасини босинг.

Ишора киритилганидан сўнг 1-варақ қайтадан фаоллаштирилади, B10 катагида эса **B9** катагига ёзилган формула пайдо бўлади. Бошқа китобнинг варақларида жойлашган катакларга ҳам худди шундай тарзда ишора қилиш мумкин. Бунинг учун Китобни очиш ёки янги китоб яратиш ва қуйидаги ҳаракатларни амалга ошириш зарур:

- **Дарча** менюсидан **Тепадан пастга қараб жойлаштирилсин** буйруғини танланг.
- турли китоблардаги варақларни ишлатиб, аввалги ҳаракатларни такрорлаш.

## МАТН ИФОДАЛАРИГА ИШОРАЛАР

Матн ифодалари билан ишлаш худди рақамлар билан ишлагандай содир этилади. Масалан, **A1** АБВГД матнини ўз ичига олган, **A10** га =A1 формуласи киритилган бўлсин, унда **A1** да АБВГД пайдо бўлади. Матн ифодаларини бирлаштириш учун (амперсант) матн операторидан фойдаланилади. Масалан, агар **A2** да ЙЕЖЗ ёзилган, **A3** га = A1 + A2 формуласи киритилган бўлса, унда **A3** да АБВГДЙЕЖЗ пайдо бўлади. Худди шундай тарзда рақамли ва аралаш ифодаларни бирлаштириш мумкин.

## Хисоблашлар

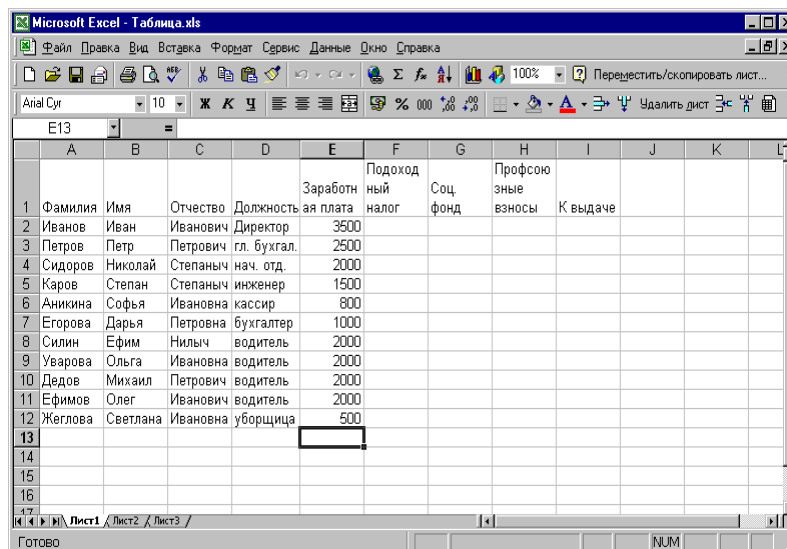
Бу ерда биз формулаларни қўллашнинг EXCEL такдим этадиган имкониятларини иш хақини соддалаштирилган тарх (схема) бўйича хисоб-китоб қилиб чиқариш бўйича жадвал мисолида кўриб чиқамиз, чунки аслида иш хақини хисоб-китоб қилиш анча мураккаб схемада амалга оширилади.

Шундай қилиб, тасаввур этайликки, корхонада 10 киши ишлайди, Уларнинг хар бири ўз лавозимига ва тегишли маошга эгал. Уларнинг иш хақларини хисоблаш учун даставвал, жадвалнинг «шапкаси»ни ёки қуйидаги бўлимлардан иборат сарлавхалар(устун номлари)ни тузиб чиқиш керак:

- Фамилияси;
- Исми;
- Отасининг исми;
- Лавозими;
- Иш хақи миқдори;
- Даромад солиғи;
- Ижтимоий жамғармага ажратма;
- Касаба уюшмасига бадаллар;
- Беришга.

Сарлавхани тузиб олгач, юқорида кўриб чиқилган усуллардан фойдаланиб, катакларга ахборот киритилади. Фақат **даромад солиғи, ижтимоий жамғарма, касаба уюшмаси бадаллари** ва **қўлга беришга** хошиялари (майдонлари) тўлдирилмайди.

Бу харакатлар бажарилиб бўлганидан кейин жадвал қуйидаги кўринишга эга бўлади.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Заработная плата	Подходный налог	Соц фонд	Профсоюзные взносы	К выдаче			
1												
2	Иванов	Иван	Иванович	Директор	3500							
3	Петров	Петр	Петрович	гл. бухгал.	2500							
4	Сидоров	Николай	Степаныч	нач. отд.	2000							
5	Каров	Степан	Степаныч	инженер	1500							
6	Аникина	Софья	Ивановна	кассир	800							
7	Егорова	Дарья	Петровна	бухгалтер	1000							
8	Силин	Ефим	Нильч	водитель	2000							
9	Уварова	Ольга	Ивановна	водитель	2000							
10	Дедов	Михаил	Петрович	водитель	2000							
11	Ефимов	Олег	Иванович	водитель	2000							
12	Желлова	Светлана	Ивановна	уборщица	500							
13												
14												
15												
16												

4-расм.

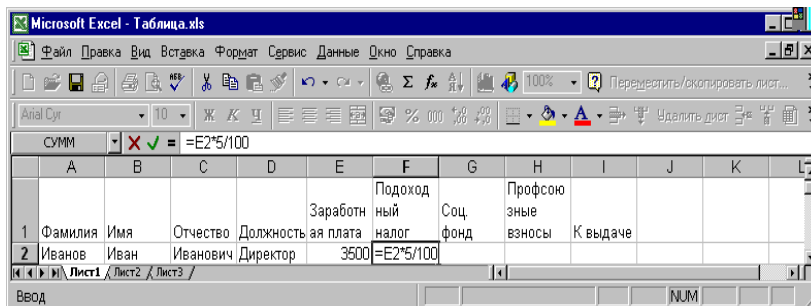
Матн катакнинг ўлчамларидан узунроқ бўлган катакларда матнни сўзлар бўйича кўчириш амалини бажариш зарурлигига ахамият бериш керак.

Энди жадвалнинг қолган устунларини тўлдириш қолди, холос. Булар эса оддийгина катаклар эмас, булар хисоб чиқариладиган катаклардир. Бошқача қилиб айтганда, бу катакларга хисоб-китоб қилиш формулаларини киритиш

зарур. Содда варианты учун қуйидаги кўрсатмалар қабул қилинади (белгиланади):

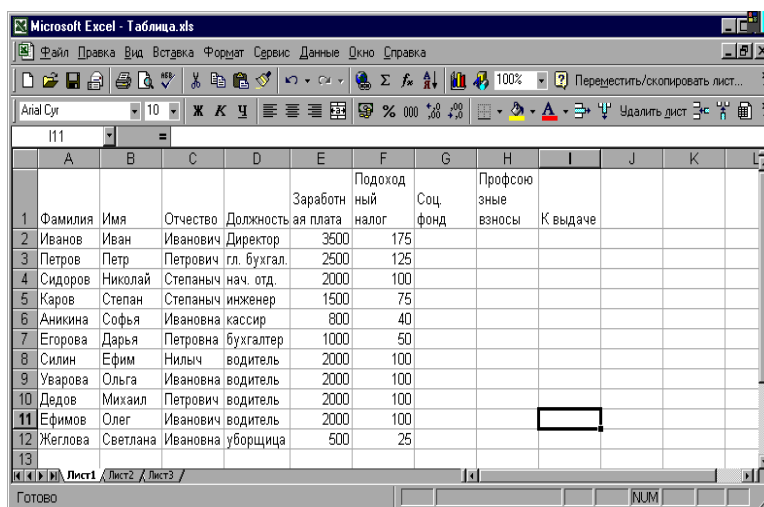
- даромад солиғини иш хақининг 5 фоизи хисобидан ушлаб қолиш;
- ижтимоий суғурталаш жамғармасига иш хақидан 10 фоизга ўтказиш;
- касаба уюшмаси бадалини иш хақининг 2 фоизи миқдорида ушлаш.

Хисоб-китоб формулалари арифметик пропорсияга асосланишини пайқаш кийин эмас. Шунинг учун даромад солиғини хисоблаш катагига формуласини киритиш керак.



5-расм.

Худди шундай харакатларни хар гал иш хақи катагига ишорани ўзгартириб бориб рўйхатда бўлган бошқа ходимлар учун ҳам қилиш керак. Натижада, зарур формулалар киритилганидан сўнг жадвал қуйидаги кўринишга киради:



6-расм.

Сиз, эхтимол, хар бир ходимнинг иш хақини хисоблаш формуласи бошқа ходимларнинг иш хақини хисоблаш формулалари жуда ўхшаш эканлигини пайқагандирсиз. Хусусан, фарқ фақат шундаки, иш хақи катагига қилинган ишорада фақат устуннинг координатаси ўзгаради, холос. Агар жадвалга ходимларнинг катта миқдори киритилган бўлган холларда хисоблаш формулаларини киритиш жараёни чўзилиб кетишини тушуниб олиш унча кийин иш эмас. Шунинг учун EXCEL дастури бу жараёни оптималлаштириш бўйича қулай имкониятларни тақдим этади. Гап шундаки, формуладан нусха кўчириш мумкин ва бу қуйидаги тарзда амалга оширилади. Устуннинг биринчи катагига хисоблаш формуласи одатдаги тарзда киритилади. Сўнгра бу катакни фаол қилиш, яъни уни ажратиш керак. Ажратиш рамкасининг пастки ўнг бурчагида аранг қўшилиб турадиган тугунча жойлашган. Сичқончанинг

кўрсаткичини шу нуқтага қўйиш (агар бу тўғри қилинган бўлса, кўрсаткич + шаклини олади), сичқончанинг тугмачасини босиш ва уни қўйиб юбормасдан туриб, сичқончани жадвалнинг бошқа катаклари бўйича олиб ўтиш зарур. Сиз бу амални бажариб бўлганингиздан сўнг нусхалар кўчирилиши керак бўлган катакларнинг хаммасига тегишли формула киритиб бўлинади.

Шундай қилиб, келинг, жадвалнинг «ижтимоий суғурта жамғармаси», «Касаба уюшмаси бадаллари» «Қўлга берилган» устунларнинг биринчи катакларига тегишли хисоблаш формулаларини киритамиз. Улардан ушлаб қолинадиган фоизларни хисоблаш микдори билан фарқланади, «Қўлга беришга» устун катига эса иш хақи ва ушлаб қолинадиган хамма кўрсаткичлар ўртасидаги фарқ формуласи киритилиши керак. Жадвал эса куйидаги кўринишга эга бўлади.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Заработная плата	Подходный налог	Соц фонд	Профессиональные взносы	К выдаче		
1											
2	Иванов	Иван	Иванович	Директор	3500	175	350	70			
3	Петров	Петр	Петрович	гл. бухгал.	2500	125					
4	Сидоров	Николай	Степанович	нач. отд.	2000	100					
5	Каров	Степан	Степанович	инженер	1500	75					
6	Аникина	Софья	Ивановна	кассир	800	40					
7	Егорова	Дарья	Петровна	бухгалтер	1000	50					
8	Силин	Ефим	Нильч	водитель	2000	100					
9	Уварова	Ольга	Ивановна	водитель	2000	100					
10	Дедов	Михаил	Петрович	водитель	2000	100					
11	Ефимов	Олег	Иванович	водитель	2000	100					
12	Желгова	Светлана	Ивановна	уборщица	500	25					
13											
14											

7-расм.

Энди формуланинг нусхаларини бошқа катакларга кўчира бошлаймиз. Бу амални қолган хамма устунлар учун бажариш керак.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Заработная плата	Подходный налог	Соц фонд	Профессиональные взносы	К выдаче		
1											
2	Иванов	Иван	Иванович	Директор	3500	175	350	70	2905		
3	Петров	Петр	Петрович	гл. бухгал.	2500	125	250	50	2075		
4	Сидоров	Николай	Степанович	нач. отд.	2000	100	200	40	1660		
5	Каров	Степан	Степанович	инженер	1500	75	150	30	1245		
6	Аникина	Софья	Ивановна	кассир	800	40	80	16	664		
7	Егорова	Дарья	Петровна	бухгалтер	1000	50	100	20	830		
8	Силин	Ефим	Нильч	водитель	2000	100	200	40	1660		
9	Уварова	Ольга	Ивановна	водитель	2000	100	200	40	1660		
10	Дедов	Михаил	Петрович	водитель	2000	100	200	40	1660		
11	Ефимов	Олег	Иванович	водитель	2000	100	200	40	1660		
12	Желгова	Светлана	Ивановна	уборщица	500	25	50	10	415		
13											
14											

8-расм.

Бу амаллар бажарилганидан кейин жадвал куйидаги кўринишга киради.

Формуланинг нусхасини кўчиришни устунлиги катаклари бўйлаб тепага ёки пастгагина эмас, балки, шунингдек, қаторнинг катаклари бўйлаб чапга ёки ўнгга қараб хам амалга ошириш мумкин. Таркибида жадвалнинг бошқа

катакларига ишора бўлган формула шундай хусусиятга эгаки, натижада, катакнинг ичидаги маълумотлар ўзгарганида формула бўйича ифодаларнинг автоматик қайта ҳисобланиши амалга ошади. Бунга амин бўлиш учун баъзи ходимлар иш ҳақининг миқдорини ўзгартириб кўринг, бунинг оқибатида ҳисоб-китоб чиқарилаётган катаклар ҳам ўзгаради.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Заработная плата	Подходный налог	Соц фонд	Профессиональные взносы	К выдаче		
1	Иванов	Иван	Иванович	Директор	3500	175	350	70	2905		
2	Петров	Петр	Петрович	гл. бухгалтер	2500	125					
3	Сидоров	Николай	Степанович	нач. отд.	2000	100					
4	Каров	Степан	Степанович	инженер	1500	75					
5	Аникина	Софья	Ивановна	кассир	800	40					
6	Егорова	Дарья	Петровна	бухгалтер	1000	50					
7	Силин	Ефим	Нильч	водитель	2000	100					
8	Уварова	Ольга	Ивановна	водитель	2000	100					
9	Дедов	Михаил	Петрович	водитель	2000	100					
10	Ефимов	Олег	Иванович	водитель	2000	100					
11	Жеглова	Светлана	Ивановна	уборщица	500	25					
12											
13											
14											

9-расм.

Ундан ҳам юқорига қадам ташлаймиз. Корхонамизнинг айрим ходимлари иш ҳақини муайян валюта эквивалентликда олишни афзал билдилар деб фараз қилайлик. Бизнинг жадвалимизга валюта эквиваленти кўрсатилувчи яна бир устун қўшиш зарурлиги ўз-ўзидан кўриниб турибди. Аммо валюта курси ўзгарувчан катталиқдир ва валюта курси коэффициентини иш ҳақи суммасига оддийгина кўпайтириш билан муаммони ҳал қила олмайсиз, чунки валюта курсининг ҳар бир ўзгаришидан сўнг ҳамма ҳисоблаш даромадларини тўғрилашга мажбур бўлинар еди. Бундай ҳолатларда қуйидагича ёъл тугилади. Иш варағининг алоҳида катагига валюта курси ёзиб борилади ва ушбу курс ўзгарган тақдирда жадвалнинг фақат шу катаги тўғриланади, холос. Ҳисоблаш формулаларида эса валюта курси катагига ишорани тузиш керак. Шундай қилинганда келгусида валюта курсининг ҳар қандай ўзгариши пайтида ҳам ҳисоблаш формулаларини ўзгартиришга эҳтиёж ёъқолади. Валюта билан ҳақ тўлаш устунда ҳамма ўзгаришлар киритилиб ва формулалар нусхаси кўчириб бўлганидан сўнг бизни жадвалимиз қуйидаги кўринишга эга бўлади.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Заработная плата	Подходный налог	Соц фонд	Профессиональные взносы	К выдаче	Валютная выдача	
1	Иванов	Иван	Иванович	Директор	3500	175	350	70	2905	72,16495	
2	Петров	Петр	Петрович	гл. бухгалтер	2500	125	250	50	2075	#ДЕЛО!	
3	Сидоров	Николай	Степанович	нач. отд.	2000	100	200	40	1660	#ДЕЛО!	
4	Каров	Степан	Степанович	инженер	1500	75	150	30	1245	#ДЕЛО!	
5	Аникина	Софья	Ивановна	кассир	800	40	80	16	664	#ДЕЛО!	
6	Егорова	Дарья	Петровна	бухгалтер	1000	50	100	20	830	#ДЕЛО!	
7	Силин	Ефим	Нильч	водитель	2000	100	200	40	1660	#ДЕЛО!	
8	Уварова	Ольга	Ивановна	водитель	2000	100	200	40	1660	#ДЕЛО!	
9	Дедов	Михаил	Петрович	водитель	2000	100	200	40	1660	#ДЕЛО!	
10	Ефимов	Олег	Иванович	водитель	2000	100	200	40	1660	#ДЕЛО!	курс
11	Жеглова	Светлана	Ивановна	уборщица	500	25	50	10	415	#ДЕЛО!	48,5
12											
13											
14											

10-расм.

Нима рўй берди? Валюта эквивалентида қайта ҳисоблаш фақат жадвалдаги

