

	مۇنـــدەرىجە
6	ئېلكىتاپ تۈزگۈچىدىن
7	1. Excel نىڭ تەرەققىيات تارىخى
16	2.دەسلەپكى ئۈگەنگۈچىلەر ئۈچۈن ئاددى ھۈنەرلەر
16	Excel ۰1 نى تىز قوزغىتىش.
16	2- تىز سۈرئەتتە ياردەمگە ئىرىشىش
16	3ـ كاتەكچىنى تىز سۈرئەتتە يۆتكەش ياكى كۆچۈرۈش
17	4- خىزمەت جەدىۋىلىنى تىز سۈرئەتتە بىسىپ چىقىرىش
17	5- خىزمەت جەدىۋىلىنى تىز سۈرئەتتە ئالماشتۇرۇش
17	6- خىزمەت دەپتىرىنى تىز سۈرئەتتە ئالماشتۇرۇش
17	7- تىز سۈرئەتتە Word جەدىۋىلىنى قىستۇرۇش
18	8- تېز سۈرئەتتە قورال سىتونى قۇرۇش
18	9ـ تىز سۈرئەتتە خىزمەت دەپتىرى قۇرۇش
19	3.بىر بەتكە پاتمىغان مەزمۇنلارنى بىر بەتكە پاتقۇزۇش ئۇسۇلى
19	4.كاتەكچە ئىچىدە مەجبۇرى قۇر ئالماشتۇرۇش
20	<ol> <li>5. 51خانىدىن ئارتۇق سانلارنى كىرگۈزۈش ئۇسۇلى</li> </ol>
20	6. رەت نومۇرى قويۇش
20	7.بوش قۇردىن ئاتلاپ ئۆتۈپ رەت نومۇرى قويۇش
21	8.رەت نومۇرى قاتارىدىكى ھەرپلەرنى سانغا ئالماشتۇرۇش
21	9.رەت نومۇرى ۋە قۇر نومۇرىلىرىنى بېسېپ چىقىرىش
21	Excel .10 دا خوشنا بولمىغان رەت ياكى قۇرنى بىرلەشتۈرۈش
22	Excel .11 دا قۇرۇق قۇرلارنى تىز ئۆچۈرۈش
22	Excel .12 دا جەدىۋەلنى قوغداش
23	13.مەخپى نومۇر ئورنىتىش
چە خىل ئۇسۇلى24	14.ئوخشاش قىممەتتىكى سانلارنى تىز سۈرئەتتە كىرگۈزۈشنىڭ بىر قان
اننى تىزكىرگۈزۈش25	15. بىر خىزمەت جەدىۋىلى ئىچىدە بىر قانچە كاتەكچىگە ئوخشاش س
ساننى تىزكىرگۈزۈش25	16.بىر خىزمەت دەپتىرى ئىچىدىكى بىر قانچە جەدىۋەلگە ئوخشاش ،
25	17.بىر قانچە خىزمەت دەپتىرىنى تەڭ ئېچىپ سىلىشتۇرۇش
ايلاندۇرۇش ئۇسۇللىرى26	18.تىكىست تىپىدىكى سانلارنى سانلىق قىممەت تىپىدىكى سانلارغا ئ
26	1- ئۇسۇل : خاتالىق كۇنۇپكىسىنى ئىشلىتىش
27	2- ئۇسۇل : كاتەكچىنى ساننى قايتا كىرگۈزۈش
27	3- ئۇسۇل : تاللاش خارەكتىلىك چاپلاش بۇيرۇقىنى ئىشلىتىش
ۇسۇلى27	4- ئۇسۇل : يوشۇرۇنغان تىكىست ۋە بوش   ئورۇننى ئۆچۈرۈش ئ

جەمئى 90 بەت بۇ 2 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

28	5- ئۇسۇل : Value فونكىسيەسنى ئىشلىتىش
28	Excel .19 دا فورمىلا ئارقىلىق قۇرلارنى رەڭ بىلەن ئايرىش
29	20. Excel دا مەلۇم كاتەكچىنى كۈزىتىپ تۇرۇش
30	21.بىر قانچە كاتەككە ئوخشاش ساننى تىزلىكتە كىرگۈزۈش
30	22.بىر خىزمەت دەپتىرىدىكى بىر قانچە خىزمەت جەدىۋىلى ئىچىدىكى سانلارنى قوشۇش
30	23. تىز سۈرئەتتە بوش قۇر قوشۇش
31	24.كەسىر ساننى كىرگۈزۈش ئۇسۇلى
31	25.سانلىق مەلۇمات رايۇنلىرىنى رەسىمگە ئېلىش
32	26.چوڭ دائىرىدىكى سانلارنى تېز سۈرئەتتە تاللاش
32	27.خىزمەتكە قاتناشقان ۋاقتىغا ئاساسەن سىتاژىنى ھىساپلاش.
33	EXCEL ،28 دا نۇر بەلگىنى تېز يۆتكەشنىڭ ئەپچىل ئۇسۇللىرى
34	29. كاتەكچىلەردە تىزىملىك بويىچە تاللاشنى ئەمەلگە ئاشۇرۇش
34	30. ئۈنۈملۈك بولۇش پىرىنسىپى ئارقىلىق ئۇچۇرلارنىڭ قايتىلىنىپ كېتىشىنىڭ ئالدىنى ئىلشى .
35	31. تاللاش خارەكتىرلىك چاپلاش بۇيرۇقىنىڭ رولى
37	32.ئەگەر B رەت يوشۇرۇن بولۇپ قالغان بولسا ، ئۇنى نورمال كۆرسىتىش
38	33.قۇر ۋە رەتلەرنى ئۆز ئارا ئالماشتۇرۇش
38	34.كاتەكچىلەردىكى نۆلنى قانداق يوشۇرىمىز
38	35. بىر قانچە خىزمەت جەدىۋىلى ئىچىدىكى سانلارنى قوشۇش
39	36. سانلارنى يىلتىزدىن چىقىرىشنى فۇرمىلا ئارقىلىق ھىساپلاش
39	EXCEL .37 دا ئۇچۇر ئىزدەشتىكى ئاددى ئۇسۇل
40	38.ئىككى رەت سان ئارىسىدىن ئوخشاش قىممەتكە ئىگە بولغان سانلار ئورنىنى كۆرسىتىش
40	39.بىر رەتكە كىرگۈزۈلگەن سانلارنىڭ قايتىلىنىپ كېتىشىنىڭ ئالدىنى ئىلىش ئۇسۇلى
41	40. تاسقاش ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ، قايتىلانغان سانلارنى ئۆچۈرۈش
42	Excel ،41 مۇ خاتا ھىساپلامدۇ؟
43	42.سانلارنىڭ خەنزۇچە چوڭ خەت ۋە كىچىك خەت بىلەن يېزىلىشىنى چىقىرىش
43	43.ئىكراننى بۆلۈش
43	44.مەلۇم قۇر ياكى رەتنى توڭلىتىش
44	EXCEL .45 نىڭ ئەستە تۇتۇش ئىقتىدارىنى ئۆستۈرۈش
44	46.فورمۇلا ۋە نەتىجىنى ئالماشتۇرۇپ كۆرۈش
45	EXCEL .47 غا قوشۇمچە پراگراممىلارنى يۈكلەش
45	48. ماۋزۇ قۇرىنى بىكىتىش
46	49. بەت قېشى بەلگىلەش
46	50.ئورۇن بەلگىلەش ئىقتىدارىنى ئىشلىتىش
47	51. تۈرگە بۆلۈپ جەملەش

جەمئى 90 بەت بۇ 3 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

50	COUNTIF .52 فۇنكىسيەسى توغرىسىدا
50	53.شاھمات ھەققىدىكى ھېكايىنىڭ يېشىمىنى تېپىش
52	54.كىملىك نومۇرىدىن ئۇچۇر ئىزدەش
52	ئىشلىتىلگەن فونكىسيەلەر:
52	كىملىك نومۇرىغا ئاساسەن جىنسىغا ھۆكۈم قىلىش
53	تۇغۇلغان كۈنىنى تىپىپ چىقىش.
54	يېشىنى ھىساپلاش:
55	Excel .55 دىكى ئۈچ خىل شەرت فۇنكىسيەسى
55	lf .1 فۇنكىسيەسى
55	sumif .2 فۇنكىسيەسى
56	countif .3 فۇنكىسيەسى
ﻪش	Excel.56 ئارقىلىق مۇئاش تارقىتىش تاسمىسى(ۋاراقچىسى) ئىشا
56	1-ئۇسۇل : ماكرۇ بۇيرۇقىدىن پايدىلىنىش
58	2_ئۇسۇل : فورمىلا ئۇسۇلى
59	3-ئۇسۇل: Word قا پوچتىلاش ئۇسۇلى
61	4-ئۇسۇل : رەتكە تۇرغۇزۇش ئۇسۇلى
62	Excel.57 ماكرۇسىنى ئىشلىتىش
63	1۔ نۇسخا تاللاش
65	2ـ دەرىجىگە تۇرغۇزۇش ۋە پىرسەنت
66	3. تەسۋىر سىتاتىستىكىسى
68	4.گىستوگىرامما
70	5.پىلانلاپ يېشىمىنى تېپىش
72	58. ماكرۇ ياساش
73	Excel .59 ستاتىستىكىسىدىن دەسلەپكى ئاساس
73	فونكىسيە ۋە فورمىلا بىلەن دەسلەپكى قەدەمدە تونۇشۇش
73	1.فۇنكىسيە بىلەن تونۇشۇ
74	2.فۇنكىيسەنى كىرگۈزۈش
75	3.كاتەكچىنىڭ نىسپى(مۇتلەق) يۆتكەپ ئىشلىتىلىشى
76	4.فونكىسيەدىكى خاتالىق ئۇچۇرلىرىنى بىرتەرەپ قىلىش
77	ستاتىستىكا مىسالى-جەملەش ۋە ساناش
77	1.ئادەتتىكى جەملەش
78	2.تاق شەرتلىك جەملەش
79	3.كۆپ شەرتلىك جەملەش
82	4.ئادەتتىكى ساناق ھىساپلاش

جەمئى 90 بەت بۇ 4 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

82	5.تاق شەرتلىك ساناق ھىساپلاش
83	6.كۆپ شەرتلىك ساناق ھىساپلاش
83	مۈرەككەپ سىتاتىستىكا ئەمىليىتى
83	1.ھەر قايسى ياش قاتلىمىدىكى كىشلەرنى سىتاتىستىكا قىلىش
84	2.مائاش جەدىۋىلىدىكى تەپسىلى سانلىق ئۇچۇرلارنى سىتاتىستىكىلاش
85	3.ئىلىكتىرۇنلۇق نومۇر قويۇش جەدىۋىلىنى لايىھەلەش
86	سىتاتىستىكىلىق مەلۇماتلارنى گىرافىك بىلەن ئىپادىلەش
87	1.سىنۇس كوسىنۇس ئەگرى سىزىقىنى سىزىش
87	2. سانلىق مەلۇماتلىق ئورتودىئاگرامما ياساش
88	3.ئورتودىئاگراممىنى ئىشلىتىش
89	دىئاگراممىنى بىسىپ چىقىرىش
89	4.يىرىسيىكتىۋلىق سانلىق مەلۇمات جەدىۋىلىنى ئىشلىتىش

جەمئى 90 بەت بۇ 5 ـ بەت

http://ilkitap.blogbus.com

ئېلكىتاپ تۈزگۈچىدىن

ھۆرمەتلىك ئوقۇرمەن ، سىز توردىن چۈشۈرۈپ كۆرىۋاتقان بۇ ئېلكىتاپ ئابرال ئېلكىتاپ بىلوگدا ئېلان قىلىنغان مەخسۇس Microsoft Excel بىلىملىرىغا ئائىت يازمىلار ئاساسىدا تەييارلانغان بولۇپ، بۇ ئېلكىتاپ Microsoft Excel نى يىڭى ئۈگىنىۋاتقان ياكى ئىچكىرلەپ ئۈگىنىش ئالدىدىكى ئۈگەنگۈچىلەرگە ماس كېلىدىغان بولۇپ، بۇ ئېلكىتاپ دائىم تورغا چىقىش ئىمكانىيىتى بولمىغان تورداشلارنىڭ پايدىلىنىشى ئۈچۈن تۈزۈپ چىقىلىپ تارقىتىلدى.

بۇ ئېلكىتاپنىڭ بارلىق ھوقۇقى ئابرال ئېلكىتاپ بىلوگىغا خاس بولۇپ، ئېلكىتاپقا مەزمۇن ئېتىبارى بىلەن تورداشلارنىڭ ئۇيغۇر مۈنبەرلەردە ئىلان قىلغان يازمىلىرىدىن بىر- ئىككىسى ئارلىشىپ قالدى. بۇ تورداشلارنىڭ توغرا چۈشنىشنى سورايمەن.

بۇ ئېلكىتاپ جەمئى 59 ئاساسى ماۋزۇ ۋە يەنە نەچچە ئون قوشۇمچە ماۋزۇلاردىن تۈزۈلگەن بولۇپ، Microsoft Excel ھۈنەرلىرىدىن چوڭ ــ كىچىك بولۇپ، جەمئى 108 خىل ھۈنەر كىرگۈزۈلدى. شۇ سەۋەپتىن كىتاپقا Microsoft Excel دىن 108ھۈنەر دىگەن ئىسىم قويۇلدى. توراشلارنىڭ باشقىچە ئويلاپ يۈرمەسلىكىنى سورايمەن.

بۇ ئېلكىتاپ ئابرال ئېلكىتاپ بىلوگىدا ھەقسىز تارقىتىلغان بولۇپ، ئابرال ئېلكىتاپ بىلوگىنىڭ رۇخسىتىسىز ھەر قانداق ئورۇن ياكى شەخسنىڭ سودا ياكى پايدا ئېلىش خارەكتىرىدە ئىشلىتىشىگە بولمايدۇ. ئەگەر باشقا تەكلىپ پىكىرلىرىڭىز بولسا بىۋاستە مەن بىلەن ئالاقە قىلسىڭىز بولىدۇ.

ئېلكىتاپ تۈزگۈچى : ئابرال ئېلكىتاپ بىلوگىدىن (بېلىك – ئېنتىل مۈنبەرلىرىدىن) ئابرال

ئالاقە ئادرىسى: <u>abral@live.cn</u> QQ : 45661336 ئېلكىتاپ تارقىتىش تور بېتى : http://ilkitap.blogbus.com

2008- يىلى 12- ئاينىڭ 27- كۈنى

جەمئى 90 بەت بۇ 6 ـ بەت

http://ilkitap.blogbus.com

### Excel .1 نىڭ تەرەققىيات تارىخى

تۆۋەندە Excel نىڭ تەرەققىيات تارىخىنى رەسىم ئارقىلىق كۆرۈپ بىقىڭلار.

Microsoft Excel 1.01

ئالما كۆمپىيۇتېرىنىڭ Macintosh edition سىستىمىسى مۇھىتىدا ئىشىلىگەن بولۇپ، 1985ـ يىلى 12-ئايدا ئىشلەپ چىقىرىلغان. تۆۋەندىكىسى فىرانسوزچە نۇسقىسىنىڭ سۈرىتى.

> Microsoft® Excel Version 1.01 December 4, 1985 © 1985 Microsoft Corp.

Microsoft Excel 1.5 نىڭ بۇ نەشىرىمۇ ئالما كومپېيۇتېرى ئۈچۈن ئىشلەنگەن نۇسقىسى

, Macintosh edition Microsoft Excel 1.5



Microsoft Excel نىڭ 1988- يىلى چىقىرىلغان 2.1. نۇسخىسى

Microsoft Excel 2.1, promotional edition

Microsoft Excel Promotional Edition Version 2.1p December 29, 1988 Copyright © 1987 - 1989 Microsoft Corp.

Microsoft Excel 2.2 بۇ نۇسخىسى 1989 ـ يىلى چىقىرىلغان.

Microsoft Excel 2.2, OS/2 edition

جەمئى 90 بەت بۇ 7 ـ بەت





1989 · Microsoft Excel 2.2a - يىلى ئالما كومپىيۇتېرى ئۈچۈن ئىشلەنگەن نۇسخىسى.

Microsoft Excel 2.2a, Macintosh edition, French



1991 · Microsoft Excel 3.0 ـ يىلى تارقتىلغان نۇسخىسى

### Microsoft Excel 3.0, OS/2 edition



Microsoft Excel 4.0 . ئالما كومپىيۇتېرى ئۈچۈن ئىشلەنگەن نۇسخىسى.

Microsoft Excel 4.0, Macintosh edition, German

جەمئى 90 بەت بۇ 8 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى



### 1992 · Microsoft Excel 4.0 ـ 1992 ـ يىلى ئىشلەنگەن نۇسقخسى

### Microsoft Excel 4.0, version 4.0a, part of Office 4.0 package



### Microsoft Excel 5.0 . 1994 - يىلى تارقىتىلغان.

### Microsoft Excel 5.0



## جەمئى 90 بەت بۇ 9 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

Microsoft Excel 95 . مۇشۇ نۇسخىسىدىن باشلاپ، يىل نومۇرىنى نەشىر نومۇرى قىلىپ تارقىتىشقا باشلىغان.

### **Microsoft Excel 95**



Microsoft Excel 97 - 1997 - يىلى ئىشلەنگەن.

**Microsoft Excel 97** 



Microsoft Excel 98 ـ يىلى ئالما كومپىيۇتېرلىرى ئۈچۈن ئىشلەنگەن نۇسخىسى.

**Microsoft Excel 98, Macintosh edition** 

## جەمئى 90 بەت بۇ 10 ـ بەت



Microsoft Excel 2000 . 1999 ـ يىلى ئىشلەنگەن نۇسقىسى. مۇشۇ نۇسخىدىن باشلاپ ئۇيغۇرچە قوللايدىغان بولغان. بىراق ئۇيغۇرچە قوللاشتا جەھەتتە خىلى كۆپ يىتەرسىزلىك مەۋجۇت.

Microsoft Excel 2000, Polish



2001 . Microsoft Excel 2001 يىلى ئالما كومپيۇتېرلىرى ئۈچۈن ئىشلەنگەن

Microsoft Excel 2001, Macintosh edition

نۇسخىسى

جەمئى 90 بەت بۇ 11 ـ بەت



Microsoft Excel XP \_\_\_\_\_\_ 2001 يىلى ئىلان قىلىنغان نۇسخىسى. مۇشۇ نۇسخىدىن باشلاپ ئۇيغۇرچىنى قوللىشى ياخشىلانغان.

### **Microsoft Excel XP**

×	Exce
	Microsoft Office XP 😼
<u>This pro</u>	duct is licensed to:
terster et Store of the State of the	nes anti- Normal Anti- Normal Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-
Copyright All rights n internation	© Microsoft Corporation 1985-2001. eserved. This program is protected by US and al copyright laws as described in Help About.

Microsoft Excel v. X ئالما كومپىيۇتېرى ئۈچۈن ئىشلەنگەن نۇسخا.

Microsoft Excel v. X, Macintosh edition

جەمئى 90 بەت بۇ 12 ـ بەت



Microsoft Excel 2003 ـ 2003 ـ يىلى ئىلان قىلىنغان نۇسقىسى . ھازىر زور كۆپچىلىكىمىز ئىشلىتىۋاتقان نۇسخا.

### Microsoft Excel 2003



Microsoft Excel 2004 . ئالما كومپىيۇتېرى ئۈچۈن ئىشلەنگەن نۇسخا.

Microsoft Excel 2004, Macintosh edition

جەمئى 90 بەت بۇ 13 ـ بەت



Microsoft Excel 2007 نۇسخىسى 2006- يىلنىڭ ئاخىرى ئىلان قىلىنغان بولۇپ، ھازىرقى ئەڭ يىڭى نۇسقىسى ھىساپلىنىدۇ.تۆۋەندىكىسى ئىنگىلىزچە ۋە خەنزۇچە نۇسقىسى ھىساپلىنىدۇ.

Microsoft Excel 2007, beta 2



Microsoft Excel 2007

جەمئى 90 بەت بۇ 14 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

Microsoft





## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

### 2.دەسلەپكى ئۈگەنگۈچىلەر ئۈچۈن ئاددى ھۈنەرلەر

1. Excel نى تىز قوزغىتىش.

 ئەگەر سىز كۈندىلا دىگۈدەك Excel نى ئىشلەتسىڭىز. ئۇنى Windows نىڭ ئاپتۇماتىك قوزغىلىدىغان پىراگراممىلار قاتارىغا قوشۋالسىڭىز بولىدۇ. ئۇسۇلى:
 1-ھۈنەر

(1) باشلاش – پروگرامما- قوزغىتىش (开始-程序-启动) دىگەن تۈرنى تىپىپ، ئۇنى مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسى بىلەن بىر چەكسەك، بىر تىزىملىك ئىچىلىدۇ. تىزىملىكىتىن« ئېچىش» دىگەن تۈرنى تاللىساق، قوزغىتىشتىكى پىراگراممىلار ساقلانغان مۇندەرىجىنى ئاچىدۇ. بىز ئىكران يۈزىدىكى ياكى باشقا جايدىكى Excel نىڭ سىنبەلگىسىنى كۆچۈرۈپ ئەكىرىپ قويساقلا بولىدۇ. ئەگەر قوزغىتىش مۇندەرىجىسىنى تاپالمىسڭىز . ئۇنىڭ ئورنى ئادەتتە

C:\Documents and Settings\Administrator\「开始」菜单\程序\启动 سز بۇنىڭدىكى دىسكا بەلگىسى بىلەن ئابونت نامىنى ئۆز كومپىۇتېرىڭىزدىكى مۇناسۋەتلىك ئابونت نامىغا ئالماشتۇرسىڭىزلا بولىدۇ.

(2)ئەگەر Windows قوزغىلىپ بولغان بولسا، سىز تۆۋەندىكىدەك ئۇسۇل ئارقىلىق Excel نى تىز قوزغىتالايسىز.

2-ھۈنەر 1-ئۇسۇل. خالىغان مۇندەرىجە ئىچىدىكى خالىغان بىر Excel ھۆججىتىنى ئىككى چىكىش. 3-ھۈنەر 2-ئۇسۇل.ئۈستەل يۈزى ياكى پىراگرامما تىزىملىكى ئىچىدىن Excel نىڭ سنبەلگىسنى بىر چىكىش .

2- تىز سۈرئەتتە ياردەمگە ئىرىشىش

### 4\_ھۈنەر

قورال ستونى ياكى تەھرىرلەش رايۇنى بولسۇن، سىز پەقەت Shift+F1 بىرلەشمە كۇنۇپكىسىنى بېسىپ، ئاندىن مائۇس بىلەن قورال ستونى ياكى تەھرىرلەش رايۇنىنى چەكسىڭىز ، Excel دەرھال سىزگە بىر ياردەم كۆزنىكى چىقىرىپ بىرىدۇ.ئۇنىڭدا ئاشۇ سىزچەككەن ئىلمىنىتقا نىسبەتەن تەپسىلى چۈشەندۈرۈشلەر بولغان بولىدۇ.

3- كاتەكچىنى تىز سۈرئەتتە يۆتكەش ياكى كۆچۈرۈش

### 5\_ھۈنەر

ئالدى بىلەن كاتەكچىنى تاللاپ، ئاندىن مائۇس سىتىرىلكىسىنى كاتەكچىنىڭ چۆرسىگە ئىلىپ كەلسەك، مائۇس سىتىرىلكىسىنىڭ شەكلى ئۆزگىرىدۇ. شۇ چاغدا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بىسىپ تۇرۇپ، سىتىرىلكىنى يۆتكەپ، قەيەرگە قويساق شۇ يەرگە يۆتكىلىدۇ. ئەگەر كۆچۈرمەكچى بولساق،

جەمئى 90 بەت بۇ 16 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

پەقەتلا مائۇس سىتىرىلكىسىنى قويىۋىتىش ئالدىدا Ctrl كۇنۇپكىسىنى بىسىپ ، تۇرۇپ ئاندىن قويىۋەتسەك بولىدۇ.

4- خىزمەت جەدىۋىلىنى تىز سۈرئەتتە بىسىپ چىقىرىش

6\_ھۈنەر

ئەگەر سىز «ھۆججەت» تىزىملىكى ئاستىدىكى «بىسىپ چىقىرىش» بۇيرۇقى ئارقىلىق بىسىپ چىقىرىش مەشغۇلاتى ئىلىپ بارماقچى بولسىڭىز، «بىسىپ چىقىرىش» كۆزنىكى ئىچىلىپ، سىزنىڭ بىر قاتار تاللاش ئىلىپ بىرىشىڭىزنى ساقلايدۇ.ئەگەر بۇ باسقۇچتىن ئاتلاپ ئۆتۈپ كەتمەكچى بولسىڭىز، سىز بىۋاستە قورال ستونىدىن « بىسىپ چىقىرىش» كۇنۇپكىسىنى باسسىڭىزلا بولىدۇ.

5- خىزمەت جەدىۋىلىنى تىز سۈرئەتتە ئالماشتۇرۇش

### 7\_ھۈنەر

Ctrl+PageUp كۇنۇپكىسنى بېسىش ئارقىلىق ئالدىنقى خىزمەت جەدىۋىلىنى Ctrl+PageDown كۇنۇپكىسى ئارقىلىق كېيىنكى خىزمەت جەدىۋىلىنى تاللاشقا بولىدۇ. ياكى بولمىسا مائۇس ئارقىلىق بىۋاستە تۆۋەندىكى خىزمەت جەدىۋىلى ئىسىملىرى ئارىسىدىن ئۆزىمىز ئاچماقچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنى تاللىساقمۇ بولىدۇ.

6- خىزمەت دەپتىرىنى تىز سۈرئەتتە ئالماشتۇرۇش

### 8-ھۈنەر

ئەگەر ئىچىلغان خىزمەت دەپتەرلىرى (工作簿)ئاز بولسا ئۇلارنى بىۋاستىلا ۋەزىپە سىتوندىن تاللىساق بولىدۇ. ئەگەر سەل كۆپى بولۇپ كەتسە ، ئۇ چاغدا «كۆزنەك» (窗口) تىزىملىكى ئاستىدىكى كۆرۈلگەن ھۆججەتلەر تىزىملىكى ئېچىدىن مەشغۇلات ئىلىپ بارماقچى بولغان ھۆججەتنى تاللاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.

«كۆزنەك » تىزىملىكى ئەڭ كۆپ بولغاندا 9 دانە ھۆججەتنى كۆرستىپ بىرەلەيدۇ. ئەگەر ئۇنىڭدىن ئېشىپ كەتسە، «كۆزنەك» تزىملىكى بىر « كۆپ كۆزنەك» دىگەن بىر بۇيرۇق پەيدا بولىدۇ. بۇ چاغدا بىز پەقەت ئەشۇ « كۆپ كۆزنەك» دىگەن بۇيرۇقنى چەكسەك بىر كۆزنەك ئىچىلىدۇ.بۇ كۆزنەكتە نۆۋەتتە ئىچىلغان بارلىق ھۆججەتلەر تىزىلغان بولۇپ، بىز بۇنىڭ ئارىسىدىن ئۆزىمىزگە كىرەكلىك بولغان ھۆججەتنى تاللىساقلا بولىدۇ.

7- تىز سۈرئەتتە Word جەدىۋىلىنى قىستۇرۇش

Word دا تۈزۈلگەن جەدىۋەلنى قىستۇرۇشنىڭ بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بار. 9-ھۈنەر (1) ئالدى بىلەن Word جەدىۋىلى بار ھۆججەتنى ئېچىپ، Excel گە قىستۇرماقچى بولغان جەدىۋەلنى تولۇق تاللىۋىلىپ، ئاندىن كۆچۈرۈش بۇيرۇقى بىلەن ئۇلارنى كۆچۈرىۋالىمىز. 10--ھۈنەر (2)جەدىۋەلنى قىستۇرماقى بولغان Excel ھۆججىتىنى ئېچىپ، قىستۇرىدىغان ئورۇننى

### جەمئى 90 بەت بۇ 17 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

بەلگىلىۋىلىپ، ئاندىن چاپلاش بۇيرۇقىنى بەرسەكلا ، Word دا تۈزۈلگەن جەدىۋەلنى Excel گە چىقىرىش مەقسىتىگە يىتەلەيمىز.

8- تېز سۈرئەتتە قورال سىتونى قۇرۇش

### 11-ھۈنەر

قورال ستونى ئارقىلىق سىز ئىنتايىن تېز سۈرئەتتە دائىم ئىشلىتىلىدىغان بۇيرۇقلار ياكى ئۆزىڭىز تۇزگەن ماكرۇ بۇيرۇقلىرىنى ئىجرا قىلالايسىز. ئەگەر سىز خالىسىڭىزلا ئىنتايىن تىز سۈرئەتتە ئۆزىڭىزگىلا خاس بولغان قورال سىتونىنى لايىھەلەپ چىقالايسىز.يەنى تىزىملىكتىن «قورال-ئۆزى ئىنىقلىما بىرىش» (工具之自定义) بۇيرۇقىنى چەكسەك ئۆزى ئىنىقلىما بىرىش كۆزنىكى ئىچىلىدۇ، بۇنىڭدىن قورال سىتونى (工具栏)دىگەن تاللانىمىنى تاللاپ، بۇ جايدىن « يىڭىدىن قۇرۇش» دىگەن كۇنۇپكىنى چېكىپ، يىڭىدىن قۇرماقچى بولغان قورال سىتونىنىڭ نامىنى كىرگۈزۈپ ، جەزىم كۇنۇزى ئىنىقلىما بىرىش» كۆزنىكىدىن قۇرماقچى بولغان قورال سىتونىنىڭ نامىنى كىرگۈزۈپ ، جەزىم دىگەن كۇنۇپكىسى باسىمىز. بۇچاغدا يىڭىدىن بىر قورال سىتونى قۇرۇلغان بولىدۇ. بىز بۇ قورال سىتونىغا «ئۆزى ئىنىقلىما بىرىش» كۆزنىكىدىكى« بۇيرۇق » تاللانمىسى ئىچىدىن قورال كۇنۇپكىلىرىنى ياكى دىڭۇزى ئىنىقلىما بىرىش » كۆزنىكىدىكى « بۇيرۇق » تاللانمىسى ئىچىدىن قورال كۈنۇپكىلىرىنى ياكى دىڭۇزى ئىنىقلىما بىرىش » كۆزنىكىدىكى « بۇيرۇق » تاللانمىسى ئىچىدىن قورال كۇنۇپكىلىرىنى ياكى دىقۇنۇپكىسىنى بىسۋالساق، ئۇ ھالدا بۇيرۇق كۇنۇپكىلىرىنى يەتەتلا كۆچۈرۈپ ئېلىپ كىلىدۇ. دىقەت قىلىڭ كۇنۇپكىلىرنى «ئۆزى ئىنىقلىما بىرىش » كۆزنىكى ياكى خىزمەت جەدىۋىلىس ئىچىگە مۇمكىن.

9- تىز سۈرئەتتە خىزمەت دەپتىرى قۇرۇش

12-ھۈنەر

ئۆرنەكتىن(模板) پايدىلىنىش ئارقىلىق ، شۇ خىل ئۆرنەككە ئوخشايدىغان جەدىۋەللەرنى تىز سۈرئەتتە قۇرۇپ چىققىلى بولىدۇ.شۇڭا دائىم ئىشلىتىدىغان بىر قىسىم جەدىۋەللەرنى ئۆرنەك شەكلىدە ساقلاپ قويساق، كىيىنكى قېتىم شۇ خىل جەدىۋەل قۇرماقچى بولغاندا دەرھال پايدىلىنىشقا بولىدۇ.ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

(1) ئالدى بىلەن ئۆرنەك قىلماقچى بولغان خىزمەت دەپتىرىنى ئاچىمىز.

(2)ھۆججەت تىزىملىكىدىن «باشقا نامدا ساقلاش» بۇيرۇقىنى چىكىمىز ، بۇچاغدا « باشقا نامدا ساقلاش» كۆزنىكى ئىچىلىدۇ.

(3) ھۆججەت نامى دىگەن يەرگە ئۆرنەك قىلماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى قويۇپ، «ساقلاش تىپى» (保存类型) دىگەن« ئۆرنەك» (模板) دىگەن تۈرنى تاللايمىز، بۇ چاغدا ساقلاش مۇندەرىجىسى ئاپتۇماتىك ھالدا ئۆرنەكلەر ساقلانغان مۇندەرىجە Templates مۇندەرىجىسىگە يۆتكىلىدۇ. ئۆرنەك ھۆججەتنىڭ كىيڭەيتىلگەن نامى xlt بولىدۇ.

(4) ساقلاش ئورنى دىگەن يەردىن «ئېلىكتىرۇنلۇق جەدىۋەل ئۆرنەكلىرى» دىگەن مۇندەرىجىنى تاللاپ، ساقلاش كۇنۇپكىسىنى باسساقلا بولىدۇ. بۇنىڭ بىلەن سىز كىيىنكى ۋاقىتلاردا بۇ ئۆرنەككە ئاساسەن مۇشۇ خىلدىكى جەدىۋەللەرنى ناھايىتى تىز سۈرئەتتە قۇرۇپ چىقالايسىز.

### جەمئى 90 بەت بۇ 18 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

3.بىر بەتكە پاتمىغان مەزمۇنلارنى بىر بەتكە پاتقۇزۇش ئۇسۇلى

ئادەتتە Excel جەدىۋىلىدىكى سانلىق مەلۇماتلارنىڭ بىر بەتكە پاتماي ئېشىپ كەتكەندە كۆپىنچە بىر-ئىككى قۇر ياكى بىر – ئىككى رەت سان پاتماي قالىدىغان ئەھۋاللار كۆپ كۆرۈلىدۇ.بۇنى ھەل قىلىشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە :

13-ھۈنەر

1).كېچىكلىتىش نىسبىتى ئارقىلىق تەڭشەش ئۇسۇلى.

تىزىملىكتىن «ھۆججەت\_بەت يۈزىنى تەڭشەش» بۇيرۇقىنى بېسىپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن «بەت يۈزى» دىگەن تاللانمىنى تاللاپ، «كېچىكلىتىش»(缩放) دىگەن تۈر ئاستىدىكى «كېچىكلىتىش نىسبىتى» دىگەن يەردىكى نىسبەتنى مۇۋاپپىق بەلگىلىسەك (يەنى بارلىق مەزمۇنلار بىر بەت بولسىلا بولدى.) بولىدۇ.

14-ھۈنەر

2).بەت كەڭلىكى ۋە بەت ئىگىزلىكىنى تەڭشەش ئۇسۇلى

تىزىملىكتىن «ھۆججەت\_بەت يۈزىنى تەڭشەش» بۇيرۇقىنى بېسىپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن «بەت يۈزى» دىگەن تاللانمىنى تاللاپ، «كېچىكلىتىش» دىگەن تۈر ئاستىدىكى «تەڭشەش (调整为)» دىگەن خەت يېنىدىكى بەت كەڭلىكى، بەت ئېگىزلىكى دىگەن تۈرلەرنى تەڭشىسەك بولىدۇ. يەنى ئەگەر بىرلا بەت قىلماقچى بولساق، بەت كەڭلىكى، بەت ئىگىزلىكىنى ئايرىم- ئايرىم ھالدا 1 دەپ بېكىتسەك بولىدۇ.

15-ھۈنەر

3).بەتكە بۆلۈپ كۆرۈش ئۇسۇلى ئارقىلىق تەڭشەش ئۇسۇلى

تىزىملىكتىن «كۆرۈنۈش بەتكە بۆلۈپ كۆرۈش»(视图-分页预览) بۇيرۇقىنى چەكسەك، پۈتۈن جەدىۋەل بەتكە بۆلۈپ كۆرۈش ھالىتىگە كىرىدۇ.بۇ چاغدا قارىساق، بىر بەتكە پاتماي ئېشىپ كەتكەن قىسمى بىلەن بىر بەتكە پاتقان قىسمى ئارىسىدا بىر ئۈزۈك كۆك سىزىق تۇرغانلىقىنى كۆرىمىز.ئەگەر بەت توغرىسىغا پاتمىغان بولسا، بۇ ئۈزۈك سىزىق ئوڭ تەرەپتە، تىك ھالدا بولىدۇ. ئەگەر تۆۋەن تەرەپ پاتمىغان بولسا، ئۇزۈك سىزىق بەتنىڭ ئاستى تەرەپتە، تىك ھالدا بولىدۇ. قەلەتتە بولىدۇ. بىز پەقەت بۇ كۆلۈك سىزىق يۇڭ تەرەپتىكى پاتمىغان رەتلەرنى كەينىگە ئۆتكىزىۋەتسەك ياكى تۆۋەندىكى پاتمىغان قۇرلارنىڭ ئاستىغا ئۆتكۈزۈپ قويساقلا بولىدۇ.كۆك ئۆتكىزىۋەتسەك ياكى تۆۋەندىكى پاتمىغان قۇرلارنىڭ ئاستىغا ئۆتكۈزۈپ قويساقلا بولىدۇ.كۆك تورىتىدىغان يۆتكە ئۇسۇلى مائوس كۇنۇپكىسنى كۆك سىزىق ئوڭ تەرەپتىكە يەتىكى يەتىئەرنى كەينىگە قويىۋەتسەك ياكى تۆۋەندىكى پاتمىغان قۇرلارنىڭ ئاستىغا ئۆتكۈزۈپ قويساقلا بولىدۇ.كۆك تەرۋەتىتە بۆلىنىش بەلگىسىگە ئايلىنىدۇ. بۇ چاغدا بىز مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ

4.كاتەكچە ئىچىدە مەجبۇرى قۇر ئالماشتۇرۇش

16-ھۈنەر

كاتەكچە ئىچىدە مەجبۇرى قۇر ئالماشتۇرۇش ئۈچۈن Alt+Enter بىرلەشمە كۇنۇپكىسنى تەڭلا **جەمئ**ى 90 **بەت بۇ 1**9 **ـ بەت** 

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

باسىمىز.

5. 15خانىدىن ئارتۇق سانلارنى كىرگۈزۈش ئۇسۇلى.

17-ھۈنەر

بۇنىڭ ئۇسۇلى ئىككى خىل بىرى كاتەكچە خاسلىقىنى تىكىست خاسلىقىغا توغۇرلايمىز. ئىككىنچىسى سانلار ئالدىغا " بەلگىسىنى قويۇپ يازىمىز.

6. رەت نومۇرى قويۇش

#### 18-ھۈنەر

ئادەتتە رەت نومۇرىنى A رەتكە قويۇلىدۇ. بىز پەقەت رەت نومۇرى قويماقچى بولغان ئالدىنقى ئىككى كاتەكچىگە 1،2 دىگەن رەت نومۇرىنى تولدۇرۇپ، ئاندىن ئاشۇ ئىككى كاتەكچىنى تاللاپ، تۆۋەنگە سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق تۆۋەندىكى كاتەكچىلەرگە سۆرەپ ئاپارساق، رەت نومۇرى ئاپتۇماتىك قويۇلۇپ ماڭىدۇ. ئەگەر 1،2، نىڭ ئورنىغا 2،4 دەپ نومۇر قويۇپ، ئاندىن سۆرەپ تۆۋەنگە تولدۇرسىڭىز، سىزنىڭ قويغان رەت نومۇرىڭىز 2،4،6،8 دىگەندەك بولۇپ ماڭىدۇ.ھەتتا خەنزۇچە بى رەت رەت تۇسۇلى ئارقىلىق تۇسۇلى ئارقىلىق تولدۇرۇشقا بولىدۇ.

7.بوش قۇردىن ئاتلاپ ئۆتۈپ رەت نومۇرى قويۇش

### 19**\_هۈنە**ر

Excel دا ئەگەر سانلىق مەلۇماتلار B رەتتە بولسا، بىزA رەتكە رەت نومۇرى قويماقچى بولساق، ئەگەرB رەتتىكى مەلۇم قۇرلاردا ھىچنىمە يوق ، قۇرۇق بولۇپ، بۇ قۇرلارغا رەت نورمۇرى قويماسلىق تەلەپ قىلىنسا، بۇنى قانداق ئەمەلگە ئاشۇرىمىز؟

ئالدى بىلەن A رەتنىڭ كاتەكچە خاسلىقىنى تەكشۈرەيمىز. يەنى مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چىكىپ ، ئىتىلما تىزىملىكتىن设置单元格格式 دىگەن تۈرنى تاللاپ ، ئىچلغان كۆزنەكتىن 数字 (سېفىر) دىگەن تاللانمىنى تاللاپ، بۇنىڭدىكى قىممەتنى «常规» دىگەن تۈرگە توغۇرلايمىز. ئاندىن A2 كاتەكچىگە تۆۋەندىكى فورمىلانى كىرگۈزىمىز.

=IF B2<>"",COUNTA(\$B\$2:B2),"")

ئاندىن بۇ فورمىلانى سۆرەش ئۇسۇلىنى قوللىنىپ ، پۈتكۈل A رەتتىكى نومۇر قويۇلماقچى بولغان كاتەككىچە سۆرەپ تولدۇرىمىز. ئەمدى نەتىجىگە قاراپ باقسىڭىز ، بارلىق قۇرۇق بولغان قۇرلاردىن ئاتلاپ ئۆتۈپ كېتىپ، رەت نومۇرى قويۇلغان بولدى. دىققەت قىلىدىغان يەنە بىر نۇقتا ، ئەگەر سىز B رەتتىكى مەلۇم بىر قۇردىكى ساننى ئۆچۈرىۋەتسىڭىز A رەتتىكى رەت نومۇرىمۇ ئاپتۇماتىك

### جەمئى 90 بەت بۇ 20 ـ بەت

## **ئابرال ئېلكىتاپلىرى** ئۆزگۈرۈپ ، توغۇرلىنىپ ماڭىدۇ.

8.رەت نومۇرى قاتارىدىكى ھەرپلەرنى سانغا ئالماشتۇرۇش

### 20-ھۈنەر

A,B,C دا قۇرلار سان بىلەن مەسىلەن : 1،2،3، ، رەتلەر ھەرپ بىلەن مەسىلەن: Excel دىگەندەك رەت نومۇرى قويۇلغان بولىدۇ. رەتلەرگە قويۇلغان ھەرپ بىلەن ئىپادىلەنگەن رەت نومۇرىنى سانغا ئايلاندۇرۇش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلات قىلىمىز. يەنى تېزىملىكتىن «قورال – تەڭشەك» نى بېسش ئارقىلىق تەڭشەك كۆزنىكىنى ئېچىپ، كۆزنەكتىن «دائىملىق» (常规) تاللانمىسنى تاللاپ، بۇ تاللانما ئاستىدىكى« R1C1 يۆتكەش شەكلى (アイロー利用样式)» تۈر ئالدىغا قويۇلغان بەلگىنى ئېلىۋەتسەكلا ھەرپ بىلەن ئىپادىلەنگەن رەت نومۇرى سان بىلەن يېزىلغان رەت نومۇرىغا ئايلىنىدۇ.

### 9.رەت نومۇرى ۋە قۇر نومۇرىلىرىنى بېسېپ چىقىرىش

### 21-ھۈنەر

بەزىدە سىلىشتۇرۇشقا قولاي بولۇش ئۈچۈن Excel ئۆزىدىكى رەت نومۇرى ۋە قۇر نومۇرىلىرنى بېسىپ چىقىرىشقا ئېپتىياجلىق بولۇپ قالىمىز. بۇنداق چاغدا تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلات قىلساق بولىدۇ. يەنى تىزىملىكتىن « ھۆججەت بەت يۈزىنى تەخشەش» بۇيرۇقىنى چەكسەك، بەت يۈزىنى تەخشەش كۆزنىكى ئېچىلىدۇ.بۇ كۆزنەكتىن «خىزمەت جەدىۋىلى» دىگەن تاللانمىنى تاللاپ، بۇ تاللانما ئاستىدىكى «قۇر نومۇرى رەت بەلگىسى» (行号列标) دىگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە قويساقلا ئىش پۈتىدۇ.ئەمدى « بېسىشنى كۆرۈپ بېقىش» دىگەن كۇنۇپكىنى بېسىپ كۆرۈپ باقساق، قۇر نومۇرى بىلەن رەت بەلگىسى(نومۇرى)نىڭ بىزنىڭ سانلىق مەلۇماتلىرىمىز بىلەن بىللە « بېسىپ چىقىرىشنى كۆرۈش »كۆزنىكىدە كۆرۈلگەنلىكىنى كۆرىۋالالايمىز.

Excel .10 دا خوشنا بولمىغان رەت ياكى قۇرنى بىرلەشتۈرۈش

### 22-ھۈنەر

Excel دا ئادەتتىكى بىرلەشتۈرۈش بۇيرۇقى پەقەتلا خوشنا بولغان كاتەكلەردىكى سانلارنى بىرلەشتۈرەلەيدۇ. ئەگەر سىز بەزىدە خوشنا بولمىغان ، مەسىلەن: B رەت بىلەن D رەتتىكى ساننى بىرلەشتۈرۈپ،A رەتكە چىقارماقچى بولساق قانداق قىلىمىز؟

بۇ مەسىلىنى ئادەتتە concatenate فونكىسيەسدىن پايدىلىنىپ ھەل قىلىشقا بولىدۇ. سىز پەقەت نىشان قىلغان كاتەكچىگە بىرلەشتۈرمەكچى بولغان كاتەكىچىلەرنى يازسىڭىزلا بولىدۇ. مەسىلەن a2 كاتەكچىگە تۆۋەندەندىكى فورمىلانى يازساق:

=concatenate(b2,d2)

b2ۋەd2 كاتەكچىلەردىكى سانلىق مەلۇماتلار بىرلەشتۈرۈلۈپ،a2 كاتەكچىگە يېزىلىدۇ.ئەمما

جەمئى 90 بەت بۇ 21 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

نەتىجىگە قارىساق بۇ ئىككى بىرلەشكەن سان ئارىسىدا بوشلۇق يوق بولۇپ، ئەگەر بىز بۇ ئىككى كاتەكچىلەردىكى سان ئارىسىغا بوشلۇق قويماقچى بولساق، d2ۋەd2 ئارىسىدىكى c2 كاتەكچىگە بىر بوشلۇق بەلگىسى قويۇپ (ياكى ئۆزىڭىز خالىغان باشقا بەلگە بولسىمۇ بولىۋىرىدۇ)، ئاندىن تۆۋەندىكى فورمىلارنى يازىمىز.

=concatenate(b2, c2,d2)

ياكى بۇ فورمىلانى تۆۋەندىكىدەك قىسقارتىپ يازساقمۇ بولىدۇ.

=b2&c2&d2

قېنى سىناپ بېقىڭ.

### Excel .11 دا قۇرۇق قۇرلارنى تىز ئۆچۈرۈش

#### 23-ھۇنەر

بەزىدە Excel دا جەدىۋەل ئىشلىگەن چاغدا، كېيىنچە كېرەك بولۇپ قالار دەپ، بىر مۇنچە قۇرۇق قۇرلارنى قوشۋىلىپ، كېيىنچە ئۇلارنى ئىشلەتمىگەندە ،ئۆچۈرۈش بىر ئاۋارىچىلىق بولۇپ قالىدۇ. بۇنداق چاغدا تۆۋەندىكى ئۇسۇلنى قوللانسىڭىز ئاسانلا قۇرۇق قۇرلارنى ئۆچۈرۈپ تاشلىيالايسىز. يەنى ئالدى بىلەن سانلىق مەلۇمات رايۇنىغا بىر قۇرۇق قۇر قوشۋىلىپ، ئاندىن سول تەرەپ يۇقۇرقى بۈرجەكتىن ھەممىنى تاللاشقا بولىدىغان كاتەكچىنى بىسىپ، بارلىق سانلىق مەلۇمات رايۇنىنى تاللايمىز.ئاندىن تىزىملىكتىن «سانلىق مەلۇمات رايۇنىغا بىر بەر ئايىقارىي ئايتۇرۇنى مەلۇمات رايۇنىنى بەرجەكتىن ھەممىنى تاللاشقا بولىدىغان كاتەكچىنى بىسىپ، بارلىق سانلىق مەلۇمات رايۇنىنى يەيدا بولىچىز. بۇ چاغدا 1- قۇردىكى ھەر بىر رەتتىكى كاتەكچە ئۈستىدە كېچىك بىر ئۈچبۈرجەك كۇنۇپكا پەسمىز. بۇ چاغدا 1- قۇردىكى ھەر بىر رەتتىكى كاتەكچە ئۈستىدە كېچىك بىر ئۈچبۈرجەك كۇنۇپكا يەيدا بولىدۇ. بۇ كۇنۇپكىنى بېسىپ، تىزىملىكتىن «بوش قۇر» دىگەن تۈرنى تاللىساق ، بارلىق بوش يەيدا بولىرنى كۆرستىپ بىرىدۇ. ئەمدىكى ۋەزىپىمىز بولسا، بۇ بوش قۇرلارنى تاللەپ، ئاندىن ئۆچۈرۈش بۇرلارنى كۆرستىپ بىرىدۇ. ئەمدىكى ۋەزىپىمىز بولسا، بۇ بوش قۇرلارنى تاللەپ، ئاندىن ئۆچۈرۈش بۇيرۇقى بىلەن ئۆچۈرۈپ تاشلىساقلا بولدى. ئەمدى ئەملى ھەلەتكە قايتامچى يەندىن ئۆيلارنى بىز يەنە بۇيرۇقى بىلەن ئۆيۈرۈپ تاشلىساقلا بولدى. ئەمدى ئەسلى ھالەتكە قايتماقچى بولساق، بىز يەنە بىرىمىلىكتىكى «سانلىق مەلۇمات – تاسقاش – ئاپتۇماتىكە تاسقاش» يۇيرۇيىسى بەرەپ بىرىمىلىكىمىكىتىن ھەممىنى يەنە بىرىدۇ.

Excel .12 دا جەدىۋەلنى قوغداش

### 24-ھۈنەر

ئەگەر سىز مەلۇم بىر جەدىۋەلنى نۇرغۇن فورمىلالار بىلەن لايىھەلەپ، باشقىلارنىڭ تولدۇرۇپ بىرىشىغا بەرگەن بولسىڭىز، ئەمما باشقىلارنىڭ ئىھتىياتسىزلىقى سەۋەبلىك فورمىلالارنى ئۆزگەرتىۋىتىشىدىن ئەنسىرىڭىز قانداق قىلىسىز؟ ناھايىتى ئاددى جەدىۋەلدىكى فورمىلالارنى قوغدايسىز، پەقەت تولدۇرغۇچىلار سان يازىدىغان كاتەكلەرنى تەھرىرلەشكە بولدىغان ھالەتتە قىلىپ لايىھەلىسىڭىز بولىدۇ.بۇنى مۇنداق لاىيىھەلەيىمىز.

ئالدى بىلەن بارلىق كاتەكچىلەرنى تاللايمىز. يەنى قۇر بىلەن رەت تۇتاشقان جايدىكى يەنى سول تەرەپتىكى 1 ـقۇرنىڭ ئۇستى، A رەتنىڭ سول تەرىپىدىكى ھىچقانداق ھەرپ ياكى سان يىزىلمىغان جاينى بىر چەكسەك بارلىق جەدىۋەل تاللىنىدۇ. ئاندىن مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چىكىش ئارقىلىق «كاتەكچە فورماتىنى بەلگىلەش»(设置单元格) دىگەن بۇيرۇقنى چىكىمىز. ئىچىلغان كۆزنەكتىن «قوغداش» دىگەن تاللانمىنى تاللاپ، ئاستىدىكى قۇلۇپلاش دىگەن تۈر ئۈستىدىكى بەلگىنى ئېلىپ تاشلايمىز.

### جەمئى 90 بەت بۇ 22 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

2- قەدەمدە قوغدىلىدىغان بارلىق كاتەكچىلەرنى تاللاپ تۇرۇپ، تىزىملىكتىن «قورال-قوغداش-خىزمەت جەدىۋىلىنى قوغداش» بۇيرۇقىنى تاللاپ، ئىچىلغان كۆزنەكتىكى «قۇلۇپلانمىغان كاتەكلەرنى تاللاش» دىگەن تۈرگە بەلگە قويمىز. (باشقا تۈرلەر ئالدىدىكى بەلگىنى ئېلىۋەتسەك ياكى ئېپتىياجىمىز بويىچە قويساق بولىدۇ.) ئاخىردا جەزىم كۇنۇپكىسنى باسساقلا ئىش پۈتىدۇ. باشقىلار سىز بەلگىلەپ بەرگەن جايدىن باشقا جايلارنى تەھرىرلەش ئەمەس، ھەتتا تاللاش مەشغۇلاتىمۇ قىلالمايدۇ. ئەگەر قوغداشنى تىخمۇ ياخشى قىلسۇن دىسىڭىز مەخپى نومۇر يىزىش ئۇرنىغا مەخپى نومۇرنى كىرگۈزۈپ بەرسىڭىز ئۇنۈمى تىخىمۇ ياخشى بولىدۇ.تۆۋەندىكى رەسىمدىكى « قوغداشنى ئىمەلدىن قالدۇرغاندا

保护工作表	E
✔ 保护工作表及锁定的单元格内: 取消工作表保护时使用的密码(£)	容(2)
允许此工作表的所有用户进行 @) □选定锁定单元格	
<ul> <li>○ 随些无物定的单元格</li> <li>● 设置单元格格式</li> <li>● 设置列格式</li> <li>● 设置行格式</li> <li>■ 插入列</li> </ul>	=
L LATE O VIT	

13.مەخپى نومۇر ئورنىتىش

25-ھۈنەر

مەخپى نومۇر قويۇشنىڭ ئىككى خىل ئۇسۇلى بار. بىرى ھۆججەت تەھرىرلەۋاتقان چاغدا تىزىملىكىتىن « قورال - تەڭشەك »(工具-选项) دىگەن بۇيرۇقنى باسساق تەڭشەك كۆزنىكى ئىچىلىدۇ. بۇنىڭ ئىچىدىن « بىخەتەرلىك»(安全性) تاللانمىسىنى تاللاپ، ئۇنىڭغا مۇناسىپ مەخپى شفىرنى كىرگۈزۈپ، جەزىملەشتۇرسەك بولىدۇ. ئىككىنچىسى ھۆججەتنى ساقلىغان چاغدا ساقلاش كۆزنىكىنىڭ ئۇستى تەرىپىدىكى« قورال »(工具) تىزىملىكى ئاستىدىن « دائىملىق تەڭشەك» (茨规选 ئۇستى تەرىپىدىكى« قورال »(工具) تىزىملىكى ئاستىدىن « دائىملىق تەڭشەك» ( تۇپىتى تەرىپىدىكى « قورال »(工具) تىزىملىكى ئاستىدىن « دائىملىق تەڭشەك» ( تۇپىتى تەرىپىدىكى، قورال »( تىزىملىكى، يەن تۈرنى تاللىساق ھىقىرىشەكە ( يې)دىگەن تۈرنى تاللىساق ھىقلاش تەڭشىكى»( يەن دىگەن كۆزنەك ئىچىلىدۇ . بۇ كۆزنەك يەتىدە يېتەلەيمىز.

### جەمئى 90 بەت بۇ 23 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

14.ئوخشاش قىممەتتىكى سانلارنى تىز سۈرئەتتە كىرگۈزۈشنىڭ بىر قانچە خىل ئۇسۇلى

دا ئۆز-ئاراخوشنا بولغان كاتەكچىلەرگە ئوخشاش بولغان چىسلا تىپىدىكى سانلارنى كىرگۈزۈشنىڭ ئۇسۇللىرى كۆپ بولسىمۇ، بىراق قايسى ئۇسۇل ئەڭ ئۈنۈملۈك بولىدۇ؟ تۆۋەندە بىر قانچە ئۇسۇلنى تونۇشتۇرۇپ ئۆتەي، سىز قايسىسىنى ياقتۇرسىڭىز شۇنى ئەڭ ئۈنۈملۈك ئۇسۇلكەن دەپ قوللانسىڭىز بولىدۇ.

26-ھۈنەر

1. كۆچۈرۈش – چاپلاش ئۇسۇلى

بۇ ئۇسۇلنى مېنىڭچە ھەممە ئادەم بىلىدىغۇ دەيمەن. يەنى ئالدى بىلەن ئەسلىدىكى چىسلانى كۆچۈرىۋىلىپ، ئاندىن كۆچۈرمەكچى بولغان كاتەكچىگە مائۇسنى ئەپكېلىپ، مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى بېسىپ، تىزىملىكتىن چاپلاش بۇيرۇقىنى تاللاپ قويساقلا بولدى.

27۔ھۈنەر

2. Ctrl+Enter بىرلەشمە كۇنۇپكىسىنى بىسىش ئۇسۇلى

ئالدى بىلەن ئوخشاش بولغان چىسلانى كىرگۈزمەكچى بولغان بارلىق كاتەكچىلەرنى تاللىۋىلىپ، ئاندىن بىۋاستە چىسلانى كىرگۈزۈپ، Ctrl+Enter بىرلەشمە كۇنۇپكىسىنى باسساقلا بولىدۇ. (بۇ ئۇسۇل ئۆز–ئارا خوشنا بولمىغان كاتەكلەردىمۇ ئوخشاش ئىشلەيدۇ) 28 ماند

28-ھۈنەر

Ctrl+D .3 ۋەCtrl+R بىرلەشمە كۇنۇپكىسىنى ئىشلىتىش

ئەگەر ئۈستۈنكى قۇرغا سان كىرگۈزۈپ بولغان بولساق، بۇساننى ئاستىنقى قۇرغا كۆچۈرمەكچى بولساق، ئاستىنقى تاللاپ تۇرۇپ، ئاندىن Ctrl+D ياكى '+Ctrl كۇنۇپكىسىنى باسساق بولىدۇ. بۇ ساننى ئوڭ تەرەپتىكى كاتەكچىگە كۆچۈرمەكچى بولساق، Ctrl+R بىرلەشمە كۇنۇپكىسىنى باسساق بولىدۇ.

29\_ھۈنەر

4. فورمىلا ئارقىلىق كىرگۈزۈش

ئەگەر A2 كاتەكچىگە مەلۇم بىر ساننى كىرگۈزگەن بولساق، بۇ ساننى A3 كاتەكچىگىمۇ كىرگۈزمەكچى بولساق، بىز پەقەت A2 كاتەكچىگە a2= دىگەن فورمىلانى كىرگۈزسەكلا بولىدۇ.ئاندىن ئۇنى سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق تۆۋەنكى كاتەكچىلەرگە سۆرەپ ئاپىرىپ تولدۇرساق بولىدۇ. بۇنىڭ نەتىجىسى شۇكى ئەگەر a2 ئۆزگەرسە باشقا كاتەكلەرمۇ ئۆزگىرىپ كېتىدۇ. 30-ھۇنەر

بىر كاتەكچىگە سانلىق ئۇچۇرلارنى كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن، خالىغان بىر Ctrl كۇنۇپكسنى بىسىپ تۇرۇپ، مائۇس ستىرىلكىسىنى شۇ كاتەكچىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىغا ئەكىلىپ، مائۇس ستىرىلكىسى قارا رەڭلىك كىرىست (قوشۇش) بەلگىسىگە ئۆزگەرگەندە ، مائۇس سول كۇنۇپكىسنى چىڭ تۇتۇپ تۇرۇپ، تۆۋەنگە سېرىش ئارقىلىق ،تۆۋەندىكى كاتەكچىلەرگە بۇ ساننى يىزىش. (دىققەت ئەگەر كىرگۈزگىنىڭىز سانلىق قىممەت تىپىدىكى سان بولسا،(يەنى ساناق سان دىگەندەك) بۇ سان ئوخشاش پېتى كۆچۈرۈلمەي بەلكى دەرىجىمۇ- دەرىجە ئارتىپ بارىدۇ. يەنى 1،2،3،4 دىگەندەك دەرىجە سانغا ئوخشاش قوشۇلۇپ ئۆزگىرىپ بارىدۇ. ئەگەر ltr بەرسىڭىز ، كىرگۈزگىنىڭىز سانلىق قىممەت تىپىدىكى سان بولسا،(يەنى ساناق سان دىگەندەك) دىگەندەك دەرىجە سانغا ئوخشاش قوشۇلۇپ ئۆزگىرىپ بارىدۇ. ئەگەر ltr يەرسىڭىز ، كىرگۈزگىنىڭىز سانلىق قىمەت تىپىدىكى سان بولسا، يەن بارىدۇ. يەنى 1،2،3،4 بەرسىڭىز ، كىرگۈزگىنىڭىز سانلىق قىمەت تىپىدىكى سان بولسا، شۇ سان ئۆزى سىزىرەش ئارقىلىق بەرسىڭىز ، كىرگۈزگىنىڭىز سانلىق قىمەت تىپىدىكى سان بولسا، شۇ سان ئۆزى سىزىرەش ئارقىلىق بەرسىڭىز ، كىرگۈزگىنىڭىز سانلىق قىتەكىگە سان بىلەن بۇلسا، يەت بەزىپ بارىدۇ. ئەكەر يەنى 1،2،3،4 بەرسىڭىز ، كىرگۈزگىنىچىز سانلىق قىمەت تىپىدىكى سان بولسا، شۇ سان ئۆزى سىزىرەش ئارقىلىق بەرسىڭىز ، دىركەر بارىلىق كاتەكلەر ئوخشاش سان بىلەن تولدۇرىلىدۇ. ئەگەر چىسلا تىپىدىكى

### جەمئى 90 بەت بۇ 24 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

15. بىر خىزمەت جەدىۋىلى ئىچىدە بىر قانچە كاتەكچىگە ئوخشاش ساننى تىز كىرگۈزۈش

### 31-ھۈنەر

بۇنىڭ بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بار. بىرىنچى: ئەگەر سىز كىرگۈزمەكچى بولغان سان ئۇستۈنكى قەۋەتتىكى كاتەكچىدىكى سان بىلەن ئوخشاش بولسا "+Ctrl بىرلەشمە كۇنۇپكىسنى باسساقلا، ئۇستۈنكى قەۋەتتىكى كاتەكچىدىكى قىممەت دەرھال ئۇنىڭ ئاستىدىكى كاتەكچىگە تولدۇرۇلىدۇ. ئىككىنچى:ئەگەر بىر قانچە ئارقىمۇ –ئارقا كەلمىگەن بىر قانچە كاتەكچە ئوخشاش بىر ساننى كىرگۈزمەكچى بولساق،ئالدى بىلەن Ctrl بىسىپ تۇرۇپ، سان كىرگۈزۈشكە تىگىشلىك بولغان بارلىق كاتەكچىلەرنى تاللايمىز. ئاندىن ساننى كىرگۈزۈپ بولۇپ، سان كىرگۈزۈشكە تىگىشلىك بولغان بارلىق باسساقلا ، بارلىق تاللايمىز. ئاندىن ساننى كىرگۈزۈپ بولۇپ، تان يىزىلغان بولىدۇ. ئۇچىنچىسى ئەگەر بىز باسساقلا ، بارلىق تاللانغان كاتەكچىلەرگە ئوخشاش بىر سان يىزىلغان بولىدۇ. ئۇچىنچىسى ئەگەر بىز سۇخشاش بىر ساننى بىر رەت ياكى بىر قۇر ئىچىدىكى ئارقىمۇ-ئارقا كەلگەن كاتەكلەرگە يازماقچى سۆرەپ باشقا كاتەكلەرگە تولدۇرساق بولىدۇ.

16.بىر خىزمەت دەپتىرى ئىچىدىكى بىر قانچە جەدىۋەلگە ئوخشاش ساننى تىزكىرگۈزۈش

#### 32-ھۈنەر

ئالدى بىلەن Shift ياكى Ctrl كۇنۇپكىسنى بىسىپ، بارلىق ئوخشاش سان كىرگۈزمەكچى بولغان جەدىۋەلنى تاللايمىز. ئاندىن قويىۋىتىپ، سانلارنى كىرگۈزسەك بولىدۇ. ئاخىرلاشقاندا، خالىغان جەدىۋەلنى مائۇس سول كۇنۇپكسى ئارقىلىق تاللاپ كۆرۈپ باقسىڭىز، ئوخشاش بىر ساننىڭ سىز قانچىگە كىرگۈزمەكچى بولسىڭىز شۇنچە يەرگە كىرگەنلىكىنى كۆرىسىز.

17.بىر قانچە خىزمەت دەپتىرىنى تەڭ ئېچىي سىلىشتۇرۇش

### 33-ھۈنەر

ئالدى بىلەن ئىككى ياكى ئۇنىڭدىن كۆپ بولغان Excel خىزمەت دەپتىرىنى ئېچىپ، تىزىملىكتىن «كۆزنەك- تۈز شەكلىدە تىزىپ تەكشۈرۈش» (并非比较)دىگەن بۇيرۇقنى چەكسەك، (ئەگەر ئىككىلا خىزمەت دەپتىرى ئېچىلغان بولسا، كۆزنەك تىزىملىكى ئاستىدا« xxx ھۆججىتى بىلەن تۈز تىزىپ سىلىشتۇرۇش» دىگەن بۇيرۇق كۆرۈنىدۇ.) بىر كۆزنەك ئېچىلىپ، بۇنىڭدىن قايسى خىزمەت دەپتىرى بىلەن سىلىشتۇرىدىغانلىقىمىزنى سورايدۇ. بىز ئۆزىمىز سىلىشتۇرماقچى بولغان خىزمەت دەپتىرىنى كۆرستىپ بەرسەك. ئىككى خىزمەت دەپتىرىنى ئاستى- ئۇستى شەكىلدە ئېچىپ، بىزنىڭ تەكشۈرۈشمىزگە قولايلىق يارىتىپ بېرىدۇ.

### جەمئى 90 بەت بۇ 25 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

18.تىكىست تىپىدىكى سانلارنى سانلىق قىممەت تىپىدىكى سانلارغا ئايلاندۇرۇش ئۇسۇللىرى

باشقا بىر سىستىمىدا قۇرۇلغان(مەسىلەن : dBASE ياكى 2-3ـLotus) جەدىۋەل ھۆججەتلىرىدىكى سانلىق مەلۇماتلارنى Excel غا (令入) ئەكىرگەن ۋاقتىمىزدا ئۇنىڭدىكى سانلىق قىممەت تىپىدىكى مەلۇماتلار Excel دا تىكىت تىپىدىكى سانلىق مەلۇمات بولۇپ كۆرۈلۈشى مۈمكىن. (مەسىلەن: مۇئاش سىستىمىسىدىكى ئۇچۇرلارنى Excel ھۆججىتىگە چىقارغاندا شۇنداق ئەھۋال كۆرۈلىدۇ.)بۇنداق چاغدا ئۇلارنى ئۆز-ئارا قوشۇش ئېلىشقا ياكى فورمىلا ئارقىلىق ھىساپلاش ئېلىپ بىرىشقا بولمايدۇ. شۇڭا بىزگە بۇ سانلارنىڭ سانلىق قىمەت تىپىدىكى ھالىتى كېرەك بولىدۇ. بىز قانداق قىلساق بۇ سانلىرنى سانلىق قىمەت تىپىدىكى ھالىتى كېرەك

بۇ مەسىلىنى ھەل قىلىش ئۈچۈن تۆۋەندىكى يەتتە خىل ئۇسۇلنىڭ قايسى بىرىنى قوللانسىڭىز بولىدۇ.

دىققەت بىز تۆۋەندىكى ئۇسۇللارنىڭ ھەممىسدە جەدىۋەلدىكى بارلىق كاتەكچىلەرنىڭ خاسلىقىنى «دائىمى» (常规) ھالىتىدە دەپ پەرەز قىلدۇق. شۇڅا تۆۋەندىكى ئۇسۇللارنى سىناش ئۈچۈن سىزنىڭمۇ تۆۋەندىكى باسقۇچلار بويىچە كاتەكچە خاسلىقىنى «دائىمى» ھالەتكە تەخشىۋىلىشىڭىزنى سورايمىز.

1. تىزىملىكتىن فورمات بۇيرۇقىنى تاللاپ ئۇنىڭ ئاستىدىن كاتەكچە دىگەن بۇيرۇقنى چېكىڭ.

2. «سان» دىگەن تاللانمىدىكى «تۈرلەر» ئاستىدىن «دائىمى» دىگەن تۈرنى تاللاپ، جەزىملەشتۈرۈڭ.

1\_ ئۇسۇل : خاتالىق كۇنۇيكىسىنى ئىشلىتىش

#### 34\_ھۈنەر

ئەگەر تىكىست تىپىدىكى سانلىق قىممەت دەپ كۆرستىلگەن كاتەكچىلەرنىڭ سول تەرەپ ئۈستىدە خاتالىق كۆرستىش «خاتالىق كۆرسەتكۈچى» بولسا ، تۆۋەندىكى باسقۇچ بويىچە مەشغۇلات قىلىڭ.

دىققەت :بۇ ئۇسۇلدا Excel نىڭ ئارقا سەھنىدىكى خاتالىق تەكشۈرۈش ئىقتىدارى ئىچىۋىتىلگەن دەپ پەرەز قىلىنغان.ئەگەر بۇ ئىقتىدار ئېچىلمىغان بولسا، سىز چوقۇم شۇ ئېقتىدارنى ئېچىشىڭىز كېرەك. يەنى تىزىملىكتىن «قورال- تەڭشەك» (选项-工具) نى بېسىپ، ئېچىلغان تىزىملىكتىن «خاتالىق تەكشۈرۈش»()تاللانمىسنى تاللاڭ. بۇ كۆزنەكتىن ئالدى بىلەن «ئارقا سەھنىدە خاتالىق تەكشۈرۈشنى ئېچىش»(第台 诺 後 查) دىگەن تارىگە بەلگە قويۇڭ، ئاندىن ئۇنىڭ ئاستىدىكى قائىدىلەر (规则)دىگەن خەت ئاستىدىكى تۈرلەر ئارىسىدىن «سانلارنىڭ تىكىست شەكلىدە ساقلىنىپ قېلىشى» دىگەن تارىگە بەلگە قويۇڭ. ئەلۋەتتە ئۆزىڭىز كۆرسەتمەكچى بولغان باشقا تۈردىكى خاتالىقلارنىمۇ مۇشۇ يەردە تاللىۋالسىڭىز بولىدۇ. ئاندىن جەزىم كۇنۇپكىسنى بېسىپ

«خاتالىق كۆرسەتكۈچى»(错误指示器) بار بولغان كاتەكچىنى تاللاپ، ياندىكى «خاتالىق كۆرسەتكۈچىنى» باسساق، بىركېچىك تىزىملىك ئېچىلىدۇ. بۇ تىزىملىكتىن «سانغا ئايلاندۇرۇش»(转 لىرلىلىغان سان سانلىق قىممەت ھالىتىدىكى سانغا ئايلىنىدۇ.

## جەمئى 90 بەت بۇ 26 ـ بەت

2- ئۇسۇل : كاتەكچىنى ساننى قايتا كىرگۈزۈش

### 35-ھۇنەر

ئالدى بىلەن كاتەكچىنى تاللاپ، تىزىملىكتىن ياكى مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چىكىپ، تىزىملىكتىن «كاتەكچە خاسلىقى» نى تاللاپ، «سان» تاللانمىسىدىن كاتەكچىنىڭ خاسلىقىنى تىكىست خاسلىقىدىن باشقا ئۆزىڭىزگە كېرەكلىك بولغان خاسلىققا (مەسىلەن: سانلىق قىممەت) ئۆزگەرتىپ جەزىملەشتۈرۈپ، ئاندىن قايتىدىن شۇ ساننى كىرگۈزسىڭىز بولىدۇ.

3- ئۇسۇل : تاللاش خارەكتىلىك چاپلاش بۇيرۇقىنى ئىشلىتىش

#### 36\_ھۈنەر

ئالدى مەلۇم بىر بوش كاتەكچىگە 1 دىگەن ساننى يېزىپ، ئۇنى كۆچۈرىۋالىمىز. ئاندىن تېكىست تىپىدىكى سان يېزىلغان كاتەكچىنى تاللايمىز. مۇشۇ كاتەكچە تاللانغان ھالەتتە تىزىملىكتىن «تەھرىرلەش- تاللاش خارەكتىرلىك چاپلاش» دىگەن بۇيرۇقنى تاللايمىز. ئېچىلغان كۆزنەكتىكى چاپلاش تۈرلىرى ئارىسدىن «قىممەت ۋە سانلىق قىممەت فورماتى»(直和数字格式) دىگەن تۈرنى ۋە ئۇنىڭ ئاستىدىكى ھىساپلاش دىگەن تۈرلەر ئارىسىدىن «كۆپەيتىش» دىگەن تۈرنى تاللاپ جەزىم كۇنۇپكىسنى باسساق، بۇ كاتەكچىدىكى سانلار سانلىق قىممەت تىپىدىكى سانلارغا ئۆزگىرىدۇ. ئاخىرىدا ئۆزىمىز ۋاقىتلىق كىرگۈزگەن 1 نى ئۆچۈرىۋەتسەك بولىدۇ.

دىققەت: بەزى ئەھۋاللاردا مەنفى سانلاردىكى (ـ) مىنۇس بەلگىسى ئوڭ تەرەپكە ئۆتىۋىلىشى مۇمكىن، بۇنداق چاغدا تۆۋەندىكى فورمىلا ئارقىلىق مەسىلىنى ھەل قىلىشقا بولىدۇ.

=LEFT (A2,LEN(A2)-1)\*-1 ىك ساب (-252) دەپ كۆرۈنگەن بولسا، بۇقابق فورمىلا ئارقىلىق بۇن

ئەگەر A2 كاتەكچىدىكى سان (ـ252) دەپ كۆرۈنگەن بولسا، يۇقارقى فورمىلا ئارقىلىق بۇنى (252ـ) قىلىپ كۆرسەتكىلى بولىدۇ.

4- ئۇسۇل : يوشۇرۇنغان تىكىست ۋە بوش ئورۇننى ئۆچۈرۈش ئۇسۇلى

#### 37\_ھۈنەر

ئەگەر يالغۇز قۇر ۋە رەتتىكى سانلىق مەلۇماتلارنى رەتكە تۇرغۇزۇشقا توغرا كەلسە، بۇ ئۇسۇل ئەڭ ئۈنۈملۈك. بۇ ئۇسۇلدا TRIMۋە CLEAN فۇنكىسيەلىرىنى ئىشلىتىش ئارقىلىق، باشقا پراگراممىلاردىن سانلىق مەلۇماتلارنى ئەكىرگەندە بىللە كىرگەن بىللە كىرگەن ئارتۇق ھەرپ-بەلگىلەر ۋە بوش ئورۇنلارنى ئۆچۈرىۋەتكىلى بولىدۇ.تۆۋەندىكى مىسالدا سانلىق مەلۇماتلار A رەتنىڭ 1-قۇرىدىن باشلانغان (4\$\$) دەپ پەرەز قىلىمىز. يوشۇرۇنغان تىكىت ۋە بو ئورۇنلارنى ئۆچۈرۈش ئۈچۈن تۆۋەندىكى باسقۇچلار بويىچە مەشغۇلات قىلىڭ.

تىكسىت تىپىدىكى سانلار بار رەتنى تاللاپ، تىزىملىكتىن «سانلىق مەلۇمات-رەتنى بۆلۈش» (数据-分列) بۇيرۇقىنى چىكىمىز.ئېچىلغان كۆزنەكتىكى «ئەسلى سانلىق مەلۇمات تىپى» (废始数) (据类型) ئاستىدىن «ئايرىش بەلگىسى»(分隔符号) دىگەن تۈرگە بەلگە قويۇپ، كېيىنكى قەدەم كۇنۇپكىسنى باسمىز. كېيىنكى كۆزنەكتىكى «ئايرىش بەلگىسى» تۈرلىرى ئارىسىدىن «Tab كۇنۇپكىسى»(Tab 键) دىگەن تۈرنى تاللاپ، يەنە كېيىنكى قەدەم كۇنۇپكىسنى بېسىپ ، بۇ يىڭى كۆزنەكتىكى « رەت سانلىق مەلۇمات فورماتى» (列数据格式) دىگەن تۈر ئاستىدىن «دائىمى»

### جەمئى 90 بەت بۇ 27 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

دىگەن تۈرنى تاللايمىز. ئاندىن يەنە «ئالى دەرىجە» (高级) دىگەن كۇنۈپكىنى بېسىپ، ئۆزىمىز بەلگىلىمەكچى بولغان خانە ئايرىش بەلگىسىنى بېكىتسەك بولىدۇ.ئاندىن جەزىم كۇنۇپكىسنى باسساق ئىش پۈتىدۇ.

5- ئۇسۇل : Value فونكىسيەسىنى ئىشلىتىش

### 38-ھۈنەر

ئالدى بىلەن تىكىست تىپىدىكى سانلىق مەلۇماتلار بار بولغان رەتنىڭ ئوڭ يېنىغا يەنە بىر قوشىمىز. ئاندىن شۇ رەتكە تۆۋەندىكى فورمىلانى يازىمىز. (دىققەت : بۇ فورمىلادا تىكىست تىپىدىكى سانلىق مەلۇمات A رەتتە ، نەتىجە رەتكە چىقتى دەپ پەرەزقىلىندى.)

=VALUE (A2)

ئاندىن بۇ فورمىلانى سىرىش ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ تۆۋەندىكى قۇرلارغا كۆپەيتىمىز. ئاندىن يەنە شۇ قۇرنى تاللاپ، كۆچۈرىۋىلىپ، ئەسلىدىكى ئورۇنغا ياكى ھازىرقى ئورنىغا (قايسى ئورۇنغا قويۇشنى ئۆزىڭىز بەلگىلىسىڭىز بولىدۇ. ) «تاللاش خارەكتىرلىك چاپلاش» بۇيرۇقى ئارقىلىق چاپلاپ قويساق(بۇنىڭدا پەقەتلا «قىمەت ۋە سان فورماتى دىگەن تۈرلا تاللىنىدۇ) ياكى ئەسلىدىكى A رەتنى يوشۇرۇن قىلىپ قويساق بولىۋىرىدۇ.

بۇلاردىن باشقا يەنە VBA قاتارلىق ئۇسۇللاردىن پايدىلىنىپمۇ تېكىست تىپىدىكى سانلارنى سانلىق قىممەت تىپىدىكى سانلارغا ئايلاندۇرۇشقا بولىدۇ.

Excel .19 دا فورمىلا ئارقىلىق قۇرلارنى رەڭ بىلەن ئايرىش

#### 39-ھۈنەر

Excel ئارقىلىق سانلىق مەلۇمات ئىنتايىن كۆپ بولغان بىر جەدىۋەلنى كۆرگەن ۋاقتىمىزدا بەزىدە قۇرلارنى خاتا كۆرىۋالىدىغان ئىشلار بولۇپ تۇرىدۇ. ئەگەر بۇ قۇرلار ئوخشاش بولمىغان رەڭدە بولسا، بۇ خىل خاتالىق كېلىپ چىقىشتىن ساقلانغىلى بولىدۇ . بىز Excel دىكى« شەرتلىك فورماتى» (条 件格式) ۋە فۇنكىسيەلەردىن پايدىلىنىش ئارقىلىق بۇ مەقسەتكە يېتەلەيمىز.

格式-条件) ئەرلۇمات رايۇنىنى تاللاپ، تىزىملىكتىن «فورمات - شەرتلىك فورمات»(条件 1) (条件 1) بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىمىز. ئېچىلغان شەرتلىك فورمات كۆزنىكىدە «شەرت 1» (条件 1) دىگەن خەت ئاستىدىكى «كاتەكچە قىممىتى» (单元格数值)دىگەن خەتنى ياكى ئۇنىڭ يېنىدىكى كىچىك ئۈچبۇلۇڭنى چەكسەك، بىر كېچىك تىزىملىك چىقىدۇ. ئۇنىڭدىن «فورمۇلا»(公式) دىگەن تۈرنى تاللايمىز. ئاندىن ياندىكى كاتەكچىگە (O=(2,()MOD(ROW=)) بۇ فورمىلانى يازىمىز. ئاندىن كىين ئاستىدىكى «فورمات»(格式) دىگەن كۇنۇپكىنى باسساق، «كاتەكچە فورماتى»(恩案) دىگەن كۆزنەك ئىچىلىدۇ.بۇ كۆزنەكتىن «رەسم-بەلگە»(图案) دىگەن تاللانمىنى تاللاپ، خالىغان بىر رەڭنى بېكىتىپ جەزىملەشتۈرۈپ،«شەرتلىك فورمات» كۆزنىكىگە قايتىمز.ئاندىن يەنە بۇ كۆزنەكتىمۇ جەزىم كۇنۇپكىسنى باسساق، بىز تاللىغان رايۇن قۇر تاشلاپ، بىز بىكىتكەن رەڭدە كۆزنەكتىمۇ جەزىم كۇنۇپكىسنى باسساق، بىز تاللىغان رايۇن قۇر تاشلاپ،

### جەمئى 90 بەت بۇ 28 ـ بەت



Excel .20 دا مەلۇم كاتەكچىنى كۈزىتىپ تۇرۇش

40-ھۈنەر

ئادەتتە Excel دىكى كاتەكچىلەرگە سان كىرگۈزگەندە ئەگەر بۇ كاتەكچىلەردە فورمىلا بولسا، بىر كاتەكچىدىكى ئۆزگۈرۈش يەنە بىر كاتەكچىگە تەسىر كۆرستىدۇ.مەسىلەن: ئەگەر بىز A10 كاتەكچىگە بىر سان كىرگۈزسەك بۇ سان A50 دىكى كاتەكچىگە تەسىر كۆرسەتسە، بىز بۇ چاغدىكى ئۆزگىرىش ئەھۋالىنى بىلىپ تۇرماقچى بولساق قانداق قىلىمىز؟ بەلكىم سېرىش تالچىسىنى سېرىپ تۆۋەنگە چۈشۈرۈپ كۆرىمەن دىيىشىڭىز مۈمكىن، بىراق بۇنداق قىلىش بەكلا ئاۋارىچىلىق بولۇپمۇ قۇر ياكى رەت سانى كۆپ بولغان جەدىۋەللەردە تىخىمۇ شۇنداق. بۇنى ئاددى ھەل قىلىشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

يەنى A 50- نومۇرلۇق كاتەكچىگە كۈزىتىش نۇقتىسى قۇرۇشتىن ئىبارەت.

ئالدى بىلەن A50 نومۇرلۇق كاتەكچىنى تاللاپ، مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسنى بىر چىكىمىز، ئىچىلغان تىزىملىكتىن (添加监视点)كۈزىتىش نۇقتىسى قوشۇش دىگەن بۇيرۇقنى تاللىساق، كۈزىتىش كۆزنىكى ئىچىلىدۇ ھەمدە A50 كاتەكچە ئۈچۈن بىر كۈزىتىش نۇقتىسى قۇرىدۇ. بىز بۇ كۈزىتىش كۆزنىكى ئارقىلىق A50 - نومۇرلۇق كاتەكچىدىكى ئۆزگىرىش ئەھۋالىنى كۆرۈپ تۇرالايمىز. مەسلەن: بىز 10 A- نومۇرلۇق كاتەكچىگە بىر سان يازساق، 50 A- نومۇرلۇق كاتەكچىنىڭ ئۆزگىرىش ئەھۋالى كۆزنەكتە ئەكس ئېتىپ تۇرىدۇ.ئەگەر بىز 10 A- نومۇرلۇق كاتەكچىگە قايتماقچى بولساق، كۈزىتىش نۇقتىسىنى ئىككى چەكسەك دەرھاللا A10- نومۇرلۇق كاتەكچىگە قايتالايمىز. بىز بۇ كۈزىتىش ئۇقتىسى ئۇتىسىنى ئىككى پەرسەك دەرھاللا A10- نومۇرلۇق كاتەكچىگە قايتالايمىز. بىز بۇ كۈزىتىش كۆزلىش ئۇقتىسىنى ئىككى پەرسەك دەرھاللا A10- نومۇرلۇق كاتەكچىگە قايتالايمىز. بىز بۇ كۈزىتىش كۆزلىكى ئارقىلىق بىر پەرسەك دەرھاللا A10- نومۇرلۇق كاتەكچىگە قايتالايمىز. بىز بۇ كۈزىتىش كۆزلىكى ئارقىلىق بىر پەركىيەك دەرھاللا A10- نومۇرلۇق كاتەكچىگە قايتالايمىز. بىز بۇ كۈزىتىش كۆزلىكى ئارقىلىق بىر

### جەمئى 90 بەت بۇ 29 ـ بەت

قولايلىق بولىدۇ.

21.بىر قانچە كاتەككە ئوخشاش ساننى تىزلىكتە كىرگۈزۈش

41-ھۈنەر

ئەگەر بىر قانچە كاتەككە ئوخشاش بىر سانلىق قىممەتنى كىرگۈزمەكچى بولساق، بىز ئالدى بىلەن سان كىرگۈزمەكچى بولغان رايۇنلارنى تاللىۋالىمىز.(ئەگەر بۇ رايۇنلار ئۇلىنىپ كەلمىگەن بولسا، Ctrl بىسىپ تۇرۇپ تاللىساق بولىدۇ) ئاندىن ئەڭ ئاخىردا تاللانغان كاتەككە كىرگۈزمەكچى بولغان قىممەتنى كىرگۈزۈپ،Ctrl+Enter تەڭلا باسساق، بارلىق كاتەككە ئوخشاش بىر ساننى تولدۇرۇپ بېرىدۇ.

22.بىر خىزمەت دەپتىرىدىكى بىر قانچە خىزمەت جەدىۋىلى ئىچىدىكى سانلارنى قوشۇش

### 42-ھۈنەر

ئەگەر بىر خىزمەت دەپتىرىدە 30 دانە ئوخشاش جەدىۋەل بار دىسەك، بۇ جەدىۋەللەردىكى سانلارنى ئومۇملاشتۇرۇپ جەملەپ،31ـ جەدىۋەلگە چىقارماقچى بولساق،بىز بۇنىڭ ئۈچۈن بىرمۇ بىر قوشۇش فورمىلاسى يىزىپ كەلسەك فورمىلا بەك ئۇزۇراپ كېتىدۇ شۇنداقلا ئاسان خاتالىق كېلىپ چىقىدۇ.بۇنىڭ ئۈچۈن پەقەت تۆۋەندىكىدەك فورمىلا تۈزسەكلا بولىدۇ. مەسلەن: مۇشۇ خىزمەت دەپتىرىدىكى 13ـ جەدىۋەلنىڭ A7 دىگەن كاتەكچىسىگە بارلىق جەدىۋەللەرنىڭ A7 كاتەكچىسىدىكى سانلارنى قوشقاندىكى نەتىجىنى يازماقچى بولساق ، 31ـ جەدىۋەلدىكى 7 A نومۇرلۇق كاتەكچىگە

### =sum (sheet1:sheet30!A7)

دىگەن فورمىلانى كىرگۈزسەك بارلىق A7 ـنومۇرلۇق كاتەكلەردىكى سانلارنىڭ جەمئىسىنى چىقىرىپ بىرىدۇ. ئاندىن بىز بۇ فورمىلانى كاتەكچە تولدۇرغۇچ (填充柄) ئارقىلىق ئاستى،سولغا سىرىش ئارقىلىق بارلىق فورمىلا تولدۇرۇشقا تىگىشلىك جايلارغا فورمىلا تولدۇرساقلا ئىش پۈتىدۇ.

23. تىز سۈرئەتتە بوش قۇر قوشۇش

### 43-ھۈنەر

ئەگەر خىزمەت جەدىۋىلىدە ئارقا-ئارقىدىن كەلگەن بىر قانچە بوش قۇر قوشۇش كىرەك بولسا، سىز قايسى قۇرنىڭ ئۈستىگە، قانچە قۇر قوشماقچى بولسىڭىز، ئاشۇ قۇرنىڭ ئۈستىدىن شۇنچە قۇرنى تاللاپ، مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چىكىپ، ئىتىلما تىزىملىكتىن «قىستۇرۇش» بۇيرۇقىنى تاللىساق، بىر كىچىك «قىستۇرۇش» كۆزنىكى ئىچىلىدۇ، بۇ كۆزنەكتىن «پۈتۈن قۇر»( 權行) دىگەن تۈرنى تاللاپ، جەزىم كۇنۇپكىسىنى باسساقلا، سىز قىستۇرماقچى بوش قۇرنى قىستۇرۇپ بىرىدۇ. ئەگەر ئارقا-ئارقىدىن ئۇلىنىپ كەلمىگەن بىر قانچە قۇر ئۈستىگە بىر قانچە بوش قۇر قىرەك

بولسا، ئالدى بىلەن ئاشۇ بىر نەچچە قۇرنى تاللىۋىلىپ(Ctrl كۇنۇپكىسىنى بىسىپ تۇرۇپ، ئاشۇ قۇرلارنىڭ قۇر نومۇرى بار ئورۇننى بىردىن –بىردىن چىكىپ تاللايمىز) ، ئاندىن مائۇس ئوڭ

### جەمئى 90 بەت بۇ 30 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

كۇنۇپكسىنى چىكىپ، ئېتىلما تىزىملىكتىن «قىستۇرۇش» بۇيرۇقىنى تاللاپ، ئىچىلغان قسىتۇرۇش كۆزنىكىدىن « پۈتۈن قۇر» دىگەن بۇيرۇقنى تاللاپ جەزىملەشتۈرسەكلا بولدى. بۇ ئۇسۇل ئارقىلىق ئوخشاشلا يەنە رەت قىستۇرۇشقىمۇ بولىدۇ.

24.كەسىر ساننى كىرگۈزۈش ئۇسۇلى

### 44۔ھۈنەر

ئادەتتە Excel دا 2/3 دىگەندەك كەسىر سان كىرگۈزسەك، بۇ سان دەرھاللا 日 3 月 2 گە ئۆزگىرىپ، چىسلانى ئىپادىلەپ تۇرىۋالىدۇ. بۇنى تۈزەشنىڭ ئىككى خىل ئۇسۇلى بار. بىرى ئالدى بىلەن 0 دىن بىرنى كىرگۈزۈپ، ئاندىن بوشلۇق كۇنۇپكىسنى بىر بىسىۋىتىپ، ( بىر بوش ئورۇن قويۇپ قويۇپ) 2/3 نى كىرگۈزۇپ، قايتۇرۇش كۇنۇپكىسنى باسساقلا بولىدۇ. يەنە بىرى ئالدى بىلەن «'» ( ماۋۇ " بەلگە بىلەن ' بەلگە بار كۇنۇپكا ) بەلگىسنى بىر بىسىۋىتىپ، ئاندىن 2/3 نى كىرگۈزۈپ قايتۇرۇش كۇنۇپكىسنى باسساق مەقسەتكە يىتەلەيمىز. 3. چىسلا كىرگۈزۈش يۇقارقى مىسالدا كۆرستىلگەندەك ئۇسۇل بىلەن يەنى 2/3 شەكلىدە كىرگۈزسەك

›› پىسەر كىركۈرۈش يۈكرى ئىسەمە، كۈرسىنىدامەت ئۆشۈن بىندى يەلى مەر شەكىنىڭ ئەر بىز مائۇسنى ئاشۇ 日 3 日 شەكلىگە ئۆزگىرىپ، شۇ يىل ئىچىدىكى چىسلانى بىلدۈرىدۇ. ئەگەر بىز مائۇسنى ئاشۇ كاتەكچە ئۇستىدە ئىككى چەكسەك چىسلا دەرھاللا 3-2-2008 شەكلىدە كۆرۈنىدۇ. مائۇس ستىرىلكىسىنى ئەكەتسەك، يەنە ئەسلى ھالىتىگە كىلىپ قالىدۇ.ئەگەر يىل سانىنىمۇ كۆرسەتمەكچى بولساق، كاتەكچە خاسلىقىدىن ( يەنى مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چىكىپ، تىزىملىكتىن

数) بۇيرۇقىنى تاللىساق كاتەكچە خاسلىقى كۆزنىكى ئىچىلىدۇ) سانلار 数) ) دىگەن تاللانما ئىچىدىكى تۈرلەر دىگەن جايدىن « چىسلا» دىگەن تۈرنى تاللاپ، ئۆزىمىز ياقتۇرغان چىسلا شەكلىنى تاللاپ بىكىتىپ قويساقلا بولىدۇ.

ئەگەر نۆۋەتتىكى (بۈگۈنكى) چىسلانى قويماقچى بولسىڭىز « ;+Ctrl» بىرلەشمە كۇنۇپكىسىنى باسسىڭىزلا ، بۈگۈنكى چىسلانى كىرگۈزۈش مەقستىگە يىتەلەيسىز.

25.سانلىق مەلۇمات رايۇنلىرىنى رەسىمگە ئېلىش

### 45-ھۈنەر

ئادەتتە Excel دا ھەر خىل سەۋەپلەر بىلەن سانلىق مەلۇمات رايۇنلىرىنى رەسىم شەكلىدە ساقلاشقا مەجبۇر بولىمىز. بۇنى ئەمەلگە ئاشۇرۇشنىڭ بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بار. بۇ يەردە ئەڭ ئاددى ئۈچ خىل ئۇسۇلنى بار. بۇ يەردە ئەڭ ئاددى ئۈچ خىل ئۇسۇلنى تونۇشتۇرۇپ ئۆتەيلى. بىرىنجى رەسىمگە ئالماقچى بولغان رايۇننى تاللىۋىلىپ، Shift خىل ئۇسۇلنى بار. بۇ يەردە ئەڭ ئاددى ئۈچ كەل ئۇسۇلنى تونۇشتۇرۇپ ئۆتەيلى. بىرىنجى رەسىمگە ئالماقچى بولغان رايۇننى تاللىۋىلىپ، Shift خىل ئۇسۇلنى بار. بۇ يەردە ئەڭ ئاددى ئۈچ كەل ئۇسۇلنى تونۇشتۇرۇپ ئۆتەيلى. بىرىنجى رەسىمگە ئالماقچى بولغان رايۇننى تاللىۋىلىپ، Shift خىل ئۇسۇلنى بىسىپ تۇرۇپ، تىزىملىكتىن «تەھرىرلەش» (编辑) نى چەكسەك، بۇنىڭ ئىچىدە يىڭىدىن « رەسىمنى كۆچۈرۈش» ۋە« رەسىمنى چاپلاش» (新國图合) نى چەكسەك، بۇنىڭ ئىچىدە ئادەتتە بولمايدىغان ئىككى تۈرنىڭ بارلىقىنى كۆرىمىز. بىز بۇ يەردە « رەسىمنى كۆچۈرۈش» ئۇدۇش» ئۇدىمىز. بىز بۇ يەردەن ئۆزىڭىز ئىشلەتمەكچى ئادەتتە بولمايدىغان ئىككى تۈرنىڭ بارلىقىنى كۆرىمىز. بىز بۇ يەردەن ئۆزىڭىز ئىشلەتمەكچى ئادەتتە بولمايدىغان ئىككى تۈرنىڭ بارلىقىنى كۆرىمىز. بىز بۇ يەردەن ئۆزىڭىز ئىشلەتمەكچى بۇيورۇش» كۆچۈرۈش» كۆزنىكى ئىچىلىدۇ. بىز بۇ يەردەن ئۆزىڭىز ئىشلەتمەكچى بۇيرۇرۇشا يەلىرىنىڭ بارلىقىنى كۆرىمىز. بىز بۇ يەردەن ئۆزىڭىز ئىشلەتمەكچى بۇيرۇرۇيانى ھەلەتىنى جەكىمەك «رەسىم كۆچۈرۈش» كۆزنىكى ئىچىلىدۇ. بۇ يەردىن ئۆزىڭىز ئىشلەتمەچى يۇيلاپ بولىۋانى ھالەتنى تەللىپ، جەزىم كۇنۇپكىسنى باسىىڭىز، تاللانغان رايۇننى رەسىم ھالىتىدە كۆچۈردۇالغان بولىسىز، ئەمدى ئۇنى Excel مەللىق مەلۇمات رايۇنىنى رەسمىگە ئىلىش قورالى بار. ئىشلەتسىڭىز بولىدۇ. ئىككىنجىسى Excel دا سانلىق مەلۇمات رايۇنىي رەسىمىگە ئىلىش قورال. ئۆزى

### جەمئى 90 بەت بۇ 31 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

بەلگىلەش» تىزىملىكىدىن «ئۆزى بەلگىلەش » كۆزنىكىنى ئاچىمىز،بۇ كۆزنەكتىن « بۇيرۇق» تاللانمىسىنى تاللاپ، سول تەرەپتىكى تۈرلەر ئىچىدىن « قورال » دىگەن تۈرنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپتىكى بۇيرۇقلار ئىچىدىن سىرىش تالچىسىنى تۆۋەنگە سىرىپ،«ئاپارات» (照相机) دىگەن قورال كۇنۇپكىسىنى تاللاپ، ئۇنى سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق ئۆزىمىز قورال سىتونىدىكى بوش ئورۇنغا قورال كۇنۇپكىسىنى تاللاپ، ئۇنى سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق ئۆزىمىز قورال سىتونىدىكى بوش ئورۇنغا قورال كۇنۇپكىسىنى تاللاپ، ئۇنى سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق ئۆزىمىز قورال سىتونىدىكى بوش ئورۇنغا قورال كۇنۇپكىسىنى تاللاپ، ئۇنى سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق ئۆزىمىز قورال سىتونىدىكى بوش ئورۇنغا قىستۇرۇپ قورال سىتونىدىكى بوش ئورۇنغا قىستۇرۇپ قورال كۇنۇپكىسىنى تاللاپ، ئۇنى سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق ئۆزىمىز قورال سىتونىدىكى بوش ئورۇنغا رەسىمىكە تارتىۋالىدۇ. بۇ رەسىمنى يەنە بىز ھەر قانداق بىر پراگراممىغا چاپلاپلا ئىشلىتەلەيمىز. ئۇچىنچىسى : رەسىمگە ئالماقچى بولغان رايۇننى تاللاپ، مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى بىسىپ، تىزىملىكتىن « كۆچۈرۈش، بۇسىيەن تىزىملىكتىن « كۆچۈرۈش» بۇيرۇقىنى چىكىپ كۆچۈرىۋالىمىز. ئاندىن windows دىكى رەسىم سىزاش دىتالىنى (國國) ئىچىپ، تىزىملىكتىن « تەھرىرلەش - چاپلاش» بۇيرۇقىنى بەرسەكى بىسىپ، سىزىش دىتالىزى بىر يەرلەن يالىتەن يالىرى يەلىرەپ تۇيرۇقىنى بىسىپ، يەرلىلىرىش تاللاپ، مائۇس ئوڭ يۇنۇپكىسىز. سىزاش دىتالىنى (يەقىنى چىكىپ كۆچۈرىۋالىمىز. ئاندىن ھۇرۇقىنى بەرسەكى بىزىمىمى يەرلىي يەرسەكىكى بىز

26.چوڭ دائىرىدىكى سانلارنى تېز سۈرئەتتە تاللاش

### 46-ھۈنەر

ئەگەر بىز Excel دا چوڭراق بىر دائىرىنى تاللىماقچى بولساق،مەسىلەن: a2:g2000 غىچە بولغان دائىرىنى تاللىماقچى بولساق،بۇنىڭ ئەڭ ئاددى ئۇسۇلى شۇكى تەھرىرلەش ستونىنىڭ(编辑) ) سول تەرىپىدىكى نام رامكىسى(名称框) دىگەن جايغا بىۋاستىلا a2:g2000 نى يىزىپ، قايتۇرۇش كۇنۇپكىسىنى باسساقلا بىز تاللىماقچى بولغان رايۇن بىراقلا تاللىنىدۇ. ئەگەر ئۇلىنىپ كەلمىگەن رايۇنلارنى تاللىماقچى بولساق، رايۇنلار ئارىسىنى پەش«،» ئارقىلىق ئايرىپ كىرگۈزسەك بولىدۇ. مەسلەن:a2:g2000 نى كىرگۈزسەك ئى كىرگۈزسەك بۇ رايۇنلار بىراقلا تاللىنىدۇ.

27.خىزمەتكە قاتناشقان ۋاقتىغا ئاساسەن سىتاژىنى ھىساپلاش.

### 47-ھۈنەر

=CONCATENATE(DATEDIF(F4,TODAY(),"y"),"年",DATEDIF(F4,TODAY(),"ym"),"个月") فورمىلا چۈشەندۈرۈلۈشى .

()TODAY كومپىيۇتېرنىڭ نۆۋەتتىكى چىسلاسىنى تىپىپ چىقىدۇ. ("y", DATEDIF(F4,TODAY(),"y" بولسا كومپىيۇتېرنىڭ نۆۋەتتىكى چىسلاسى بىلەن خىزمەتكە قاتناشقان چىسلادىكى يىل پەرقىنى چىقىرىپ بىرىدۇ. ("DATEDIF(F4,TODAY(),"ym ئاي پەرقىنى چىقىرىپ بىرىدۇ. يىل ۋە كۈننى ھىساپلىمايدۇ.

CONCATENATE فونكىسيەسنىڭ رولى بولسا، بىر قانچە ھەرپ تىزمىسىنى ئۇلاپ كۆرستىپ بىرىدۇ.

يۇقارقى فورمىلالارنىڭ ئىشلىتىلىش ئۇسۇلىنى تۆۋەندىكى مىسال ھۆججىتى چۈشۈرۈپ كۆرۈش ئارقىلىق تىخىمۇ ئېنىق چۈشىنەلەيسىز. ئەگەر قىزىقسىڭىز دەرھال چۈشۈرىۋىلىڭ.

### جەمئى 90 بەت بۇ 32 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

EXCEL .28 دا نۇر بەلگىنى تېز يۆتكەشنىڭ ئەپچىل ئۇسۇللىرى

### 48-ھۈنەر

بۇ يازما دىيارىم مۇنبىرىگە تەشنائى ئىسىملىك بىر تورداش تەرىپىدىن يوللانغان.

EXCELخىزمەت جەدۋىلىدە، 65536 قۇر، 256 ئىستون بار. ئەگەر بىز كاتەكچىدىكى نۇر بەلگىنى خىزمەت جەدۋىلىنىڭ 1 – قۇرىغا، مەزمۇننىڭ ئاخىرقى قۇرىغا، خىزمەت جەدۋىلىنىڭ ئەڭ ئاخىرقى قۇرىغا (65536 – قۇرىغا(، – 1 ئىستونىغا، مەزمۇننىڭ ئاخىرقى ئىستونىغا، خىزمەت جەدۋىلىنىڭ ئەڭ ئاخىرقى ئىستونىغا (256 – ئىستونىغا) تېز يۆتكىمەكچى بولساق، بۇنىڭ مۇنداق ئەپچىل ئۇسۇللىرى بار:

بۇ ئۇسۇللاردا، مەزمۇن بار دائىرە بىلەن مەزمۇن يوق دائىرىنى بىر يۆتكىلىش ئارىلىقى قىپ تۇرۇپ ، سەكرەپ يۆتكىلىدۇ.

1-ئۇسۇل : CTRL كۇنۇپكىسى بىلەن يۆلۈنۈش كۇنۇپكىلىرىنى بىرلەشتۈرۈپ ئىشلىتىش ئارقىلىق يۆتكەش.

(1) CTRLكۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ (قويىۋەتمەي)، يوقۇرىغا قارىغان يۆلۈنۈش كۇنۇپكىسىنى چەكسەك، يوقۇرىغا سەكرەپ يۆتكىلىدۇ.

(2) CTRLكۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ (قويىۋەتمەي) ، تۆۋەنگە قارىغان يۆلۈنۈش كۇنۇپكىسىنى چەكسەك، تۆۋەنگە سەكرەپ يۆتكىلىدۇ.

(3) CTRLكۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ (قويىۋەتمەي)، سولغا قارىغان يۆلۈنۈش كۇنۇپكىسىنى چەكسەك، سولغا سەكرەپ يۆتكىلىدۇ.

(4) CTRLكۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ (قويىۋەتمەي)، ئوڭغا قارىغان يۆلۈنۈش كۇنۇپكىسىنى چەكسەك، ئوڭغا سەكرەپ يۆتكىلىدۇ.

نۇر بەلگە تۇرىۋاتقان ئىستون ياكى قۇردا مەزمۇنلارنىڭ بار – يوقلۇق ئەھۋالىغا قاراپ، بۇ ئۇسۇلدىكى مەشغۇلاتلارنى تەكرار بىر قانچە قېتىم ئورۇنلىساق، ئۇ چاغدا، تېز يۆتكەش مەشغۇلاتىنىڭ ئۈنۈمى ئەڭ روشەن گەۋدىلىنىدۇ.

2-ئۇسۇل : END كۇنۇپكىسى بىلەن يۆلۈنۈش كۇنۇپكىلىرىنى بىرلەشتۈرۈپ ئىشلىتىش ئارقىلىق يۆتكەش.

(1) ENDكۇنۇپكىسىنى بىر چىكىۋەتكەندىن كېيىن، يوقۇرىغا قارىغان يۆلۈنۈش كۇنۇپكىسىنى چەكسەك، يوقۇرىغا سەكرەپ يۆتكىلىدۇ.

(2) END كۇنۇپكىسىنى بىر چىكىۋەتكەندىن كېيىن ، تۆۋەنگە قارىغان يۆلۈنۈش كۇنۇپكىسىنى چەكسەك، تۆۋەنگە سەكرەپ يۆتكىلىدۇ.

(3) ENDكۇنۇپكىسىنى بىر چىكىۋەتكەندىن كېيىن، سولغا قارىغان يۆلۈنۈش كۇنۇپكىسىنى **جەمئى 90 بەت بۇ 33 ـ بەت** 

#### http://ilkitap.blogbus.com

چەكسەك، سولغا سەكرەپ يۆتكىلىدۇ.

(1) ENDكۇنۇپكىسىنى بىر چىكىۋەتكەندىن كېيىن، ئوڭغا قارىغان يۆلۈنۈش كۇنۇپكىسىنى چەكسەك، ئوڭغا سەكرەپ يۆتكىلىدۇ.

نۇر بەلگە تۇرىۋاتقان ئىستون ياكى قۇردا مەزمۇنلارنىڭ بار – يوقلۇق ئەھۋالىغا قاراپ، بۇ ئۇسۇلدىكى مەشغۇلاتلارنى تەكرار بىر قانچە قېتىم ئورۇنلىساق، ئۇ چاغدا، تېز يۆتكەش مەشغۇلاتىنىڭ ئۈنۈمى ئەڭ روشەن گەۋدىلىنىدۇ.

بۇ ئۇسۇللار سىناقلاردىن ئۆتكەن. مەن بىر قانچە يىلدىن بۇيان بۇ ئۇسۇللارنى ئىشلىتىپ كېلىۋاتىمەن .قېنى، مۇۋاپىق كۆرسىڭىز ، سىزمۇ سىناپ كۆرۈڭ.

29. كاتەكچىلەردە تىزىملىك بويىچە تاللاشنى ئەمەلگە ئاشۇرۇش

#### 49-ھۈنەر

تىزىملىكتىن «سانلىق مەلۇمات - ئۇنۇملۈك بولۇش» (数据 - 有效性)دىگەن بۇيرۇقنى تاللاپ ئۇنۇملۈك بولۇش كۆزنىكىدىن «بەلگىلەش» (设置)تاللانمىسى ئىچىدىكى« يول قويۇش»(允许) دائىرىسى دىگەن جايدىن «رەت تەرتىپ»(序列) دىگەننى تاللايمىز، ھەمدە ئاستىدىكى كىلىش مەنبەسى دىگەن جايغا تىزىملىك چىقارماقچى بولغان تۈرلەرنى بىر - بىرلەپ پەش بىلەن ئايرىپ تۇرۇپ كىرگۈزۈپ جەزىملەشتۈرسەك بولىدۇ. مەسىلەن : بۇ جىنسى دىگەن رەتنىڭ ئۇنۇملۈك بولۇش قائىدىسگە ئەر،ئايال دىگەن تۈرلەرنى كىرگۈزۈپ جەزىملەشتۈرىمىز. ئاندىن بۇنى تۆۋەنكى قۇرلارغا سۆرەپ تولدۇرۇپ قويۇپ، سانلىق مەلۇمات كىرگۈزگەندە جىنسى دىگەن ئۇچۇرنى كىرگۈزگەندە تىزىملىكتىن ئەر، ئايال دىگەن تۈردىن تاللاپ توشقۇزۇپ قويساقلا بولىدۇ.

30. ئۈنۈملۈك بولۇش پىرىنسىپى ئارقىلىق ئۇچۇرلارنىڭ قايتىلىنىي كېتىشىنىڭ ئالدىنى ئىلشى

#### 50\_ھۈنەر

بەزىدە Excel دا ئۇچۇر كىرگۈزگەندە بەزى رەتلەردىكى ئۇچۇرلارنىڭ بىردىنبىر بولۇشى تەلەپ قىلىنىدۇ. مەسىلەن :كىملىك نومۇرى، ئوقۇغۇچىلىق نومۇرى، ئىمتىھان كىنىشكا نومۇرى دىگەندەك.ئەمما بەزىدە بۇنداق ئۇچۇرلار قايتىلىنىپ كېتىشىنىڭ ئالدىنى ئىلىش تەس بولۇپ، ئۇنى بايقىۋالماقمۇ تەس.

ئەگەر بىز ئۇنۇملۈك بولۇش پىرىنسىپىدىن پايدىلانساق ، بۇنىق خاتالىقنىڭ ئالدىنى ئالالايمىز.يەنى تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلات قىلىمىز.

ئەگەر بىز b2:b200 گىچە بولغان ئورۇنغا كىملىك نومۇرىنى كىرگۈزىمىز دىسەك ، ئالدى بۇ رايۇننى تاللىۋىلىپ، ئاندىن تىزىملىكتىن سانلىق مەلۇمات – ئۇنۇملۈك بولۇش پىرىنسىپى بۇيرۇقنى تاللايمىز. ئىچىلغان ئۇنۇملۈك بولۇش پىرىنسىپى كۆزنىكىنىڭ تەخشەك دىگەن تاللانمىسىدىكى « يول قويۇش» دىگەن تۈر ئاستىدىكى تاللاش تۈرلىرىدىن « ئۆزى بەلگىلەش» دىگەن تۈرنى تاللاپ، ئۇ يەرگە تۆۋەندىكى فۇرمىلانى كىرگۈزىمىز.

### جەمئى 90 بەت بۇ 34 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

countif(\$b\$2:\$b\$200,\$b2)=1

31. تاللاش خارەكتىرلىك چاپلاش بۇيرۇقىنىڭ رولى

51**۔ھۈنەر** 

Word,Excel نى كۆپ ئىشلىتىدىغانلار بىلىدۇكى بۇ يۇمشاق دىتاللارنىڭ تىزىملىكىدىكى تەھرىرلەش دىگەن تىزىملىك بۇيرۇقى ئاستىدا «تاللاش خارەكتىرلىك چاپلاش» (选择性粘贴) دىگەن بىر بۇيرۇق بار. ئەمما كۆپىنچە ئادەملەر بۇ بۇيرۇققا تازا دىققەت قىلىپ كەتمىگەن ياكى ئۇنىڭغا سەل قارىغان. WordۋەExcelنىڭ ھەر قايسىسىدا بۇ بۇيرۇق ئارقىلىق ئىچىلغان كۆزنەكتىكى ئىقتىدارلار ئوخشاش ئەمەس. تۆۋەندە بىز Excel دىكى بۇ ئالاھىدە بۇيرۇقنىڭ رولى بىلەن تونۇشۇپ چىقايلى.

بۇ ئىقتىدارنى قوزغىتىش ئۈچۈن سىز ئالدى بىلەن مەلۇم مەزمۇننى كۆچۈرۈپ ياكى كېسىپ ئېلىپ ئاندىن تىزىملىكتىن «تەھرىرلەش- تاللاش خارەكتىرلىك چاپلاش» (文件-选择性粘贴) بۇيرۇقى ئارقىلىق «تاللاش خارەكتىرلىك چاپلاش»(选择性粘贴) كۆزنىكىنى ئاچىمىز. بۇ كۆزنەك تۆۋەندىكى رەسىمدىكىدەك.

选择性粘贴	? 🛛
粘贴	
① 全部 (A)	○ 有效性验证 (图)
○公式 (2)	○ 边框除外 (ێ)
○数值(V)	○列宽(@)
○格式(1)	○公式和数字格式 (B)
○ 批注 (C)	○ 值和数字格式 (U)
运算	
⊙无@)	○乘(@)
〇加(2)	○除(I)
○减(S)	
跳过空单元(B)	□ 转置(E)
粘贴链接 (L) 确定 取消	

رەسىمدە كۆرستىلگىنىدەك بۇ كۆزنەك جەمئى 3 بۆلەككە بۆلۈنگەن. 1- بۆلىكى تۈرلۈك تاللاپ تۇرۇپ چاپلاش ئىقتىدارلىرى بىلەن تەمىنلىگەن.2- بۆلىكى ھىساپلاش ئىقتىدارى بىلەن تەمىنلىگەن. 3-بۆلىكى جەزىم كۇنۇپكىسى قاتارلىق كۇنۇپكىلار بىلەن بىرگە يەنە ئايلاندۇرۇش ئىقتىدارى قاتارلىقلارنى ئۆز-ئىچىگە ئالىدۇ. تۆۋەندە بىز بۇ ئىقتىدارلارنى بىر قانچە مىساللار بىلەن كۆرۈپ چىقايلى.

51.1**-ھۈنەر** 

1- مىسال. مەلۇم بىركاتەكچە ئىچىدىكى يالغۇز فورمىلانىلا كۆچۈرۈۋىلىش . ئالدى بىلەن ئاشۇ كاتەكچىنى كۆچۈرىۋىلىپ، ئاندىن بۇ مەزمۇننى چاپلىماقچى بولغان كاتەككە نۇر بەلگىنى توغرىلاپ، ئاندىن «تاللاش خارەكتىرلىك چاپلاش» بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىپ، ئېچىلغان

جەمئى 90 بەت بۇ 35 ـ بەت

ئابرال ئېلكىتاپلىرى http://ilkitap.blogbus.com كۆزنەكتىن «فورمىلا» دىگەن تۈرنى تاللاي، جەزىملەشتۈرسەك، نىشان كاتەككە فورمىلا كۆچۈرۈلگەن بولىدۇ. 51.2-ھۇنەر 2- مىسال. ئەگەر مەلۇم فورمىلا ئارقىلىق ھىساپلاپ چىقىرىلغان كاتەكچە ئىچىدىكى قىممەتنى كۆچۈرۈش. ئەگەر فورمىلا ئارقىلىق نەتىجە ھىساپلاپ چىقىرىلغان بىر مۇنچە كاتەكچە ئىچىدىكى سانلارنى ئەشۇ قىممىتى بويىچە كۆچۈرۈش زۆرۈر بولسا،بىز «تاللاش خارەكتىرلىك چاپلاش» كۆزنىكىدىكى «سانلىق قىممەت»(数值) دىگەن تۈرنى تاللىساقلا بولىدۇ.ئەگەر سىز بۇ ئۇسۇلنى بىلمىسىڭىز، ئۇنداقتا ئاشۇ سانلىق قىممەتلەرنى بىر قۇرۇق قۇر ياكى رەت قۇرۇپ شۇ جايلارغا بىر-بىرلەپ يىزىپ چىقىشىڭىز مۇمكىن.(مەن ئىلگىرى شۇنداق قىلغان ئىدىم) 51.3-ھۈنەر 3-مىسال. ئەگەر سىز مەلۇم بىر جەدىۋەلنى باشقا بىر خىزمەت جەدىۋىلىگە چايلىسىڭىز، ئۇنىڭ چوڭ كىچىكلىكى ئۆزگىرىپ كېتىشى مۇمكىن. بۇنى قانداق ھەل قىلىمىز. بۇنى ھەل قىلىش ئۈچۈن «تاللاش خارەكتىرلىك چايلاش» كۆزنىكىدىن «رەت كەڭلىكى» (列宽) دىگەن تۈرنى تاللىساقلا بولدى. يۇقارقى ئۈچ مىسال ئارقىلىق بەلكىم قالغانلىرىنىڭمۇ ئىشلىتىلىش ئورنىنى بىلىپ بولدىڭىزغۇ دەيمەن. شۇنداقتىمۇ بۇ يەردە يەنە بىر ئەسكەرتىپ ئۆتەيلى. «تاللاش خارەكتىرلىك چاپلاش» كۆزنىكىدىكى چاپلاش بۆلىكىدىكى ئىقتىدارلار تۆۋەندىكىچە: هەممىسى (全部) بۇ تۈر تاللانسا ئەسلى كاتەكچىگە ئوخشاش قىلىپ كۆچۈرىلىدۇ. 2. فورمىلا(公式) بۇ تۈر تاللانسا يەقەت فورمىلانىلا كۆچۈرىدۇ. 3. سانلىق قىممەت(数值) بۇ تۈر تاللانسا پەقەت سانلىق قىممەتنىلاكۆچۈرىدۇ. 4. فورمات (格式) بۇ تۈر تاللانسا باشقا ھىچقانداق نەرسىنى كۆچۈرمەى، پەقەتلا شۇ كاتەكچە فورماتىنى كۆچۈرىدۇ. 5. ئىزاھات(批注) بۇ تۈر تاللانسا يەقەت ئىزاھاتنىلا كۆچۈرىدۇ. 6. ئۇنۈملۈك بولۇش تەكشۈرۈشى(有效性验证) بۇ تۈر تاللانسا يەقەت ئۈنۈملۈك بولۇش كۆزنىكىدە بەلگىلەنگەن ھالەتنىلا كۆچۈرىدۇ. ئەگەر بۇنداق بەلگىلەش ئېلىپ بىرىلمىغان بولسا، ھىچنەرسە كۆچۈرۈلمەيدۇ. ئەگەر بۇ ئىقتىدارنى سىناپ باقماقچى بولسىڭىز، ئالدى بىلەن مەلۇم كاتەكچىگە «ئۈنۈملۈك بولۇش » ھالىتى قوشۇپ، ئاندىن كۆچۈرۈپ چاپلاپ، سىناپ كۆرسىڭىز بولىدۇ. 7. رامكىدىن باشقىلىرى(边 框 除 外) بۇ تۈر تاللانسا بەلگىلەنگەن جەدىۋەل سىزىقلىرىنى كۆچۈرمەيدۇ. باشقا تۈرلەر كۆچۈرىلىدۇ. 8. رەت كەڭلىكى(列宽) بۇ تۈر تاللانسا، جەدىۋەل كەڭلىكى شۇ يېتى كۆچۈرىلىدۇ. 9. فورمىلا ۋە سانلىق قىممەت فورماتى(公式和数字格式) بۇ تۈر تاللانسا فورمىلا بىلەن بىرگە شۇ كاتەكچىدىكى سانلىق قىممەت فورماتىنى كۆچۈرۈپ كېلىدۇ. 10. سانلىق قىممەت ۋە سانلىق قىممەت فورماتى(值和数字格式) بۇ تۈر تاللانسا شۇ كاتەكچىدىكى سانلىق قىممەت بىلەن بىرگە سانلىق قىممەت فورماتى كۆچۈرىلىدۇ.

51.4**\_هۈنە**ر

11. ئەگەر يۇقارقى تۈرلەردىن سانلىق قىممەت ۋە سانلىق قىممەت ۋە سانلىق قىممەت فورماتى دىگەن ئىككى تۈر تاللانغان ئەھۋالدا يەنە، 2- بۆلەك بولغان ھىساپلاش بۆلىكىدىن قوشۇش

### جەمئى 90 بەت بۇ 36 ـ بەت
### http://ilkitap.blogbus.com

دىگەن تۈر تاللانسا،كۆچۈرۈپ چاپلىغان چاغدا چاپلانغان كاتەكچە ئىچىدە سانلىق قىممەت بولسا، بۇ قىممەتكە كۆچۈرۈلگەن قىممەت قوشۇلۇپ، نەتىجە كۆرۈنىدۇ. ئېلىش، كۆپەيتىش، بۆلۈش قاتارلىقلارمۇ قوشۇش ئۇسۇلى بىلەن ئوخشاش. 51.5-ھۈنەر

12. ئەگەر بىز بىر جەدىۋەلنى ئۆرۈش مەشغۇلاتى قىلماقچى بولساق، يەنى تۆۋەندىكى رەسمدىكى سىرىق جەدىۋەلنى ھاۋارەڭ جەدىۋەلگە ئايلاندۇرۇش ئۈچۈن «تاللاش خارەكتىرلىك چاپلاش» كۆزنىكى ئىچىدىن ئەڭ ئاستىدىكى «ئايلاندۇرۇپ قويۇش»(转置) دىگەن تۈرنى تاللاپ جەزىم كۇنۇپكىسنى باسساقلا بولىدۇ.

<b>Z</b> I:	icrosoft Excel	- 固定资产明	月细表.xls						
	文件(亚) 编辑(亚)	视图(V) 插)	(①) 格式(0)	工具(T) 数据(D)	Flash <u>P</u> aper	窗口(Y) 帮助	(H)		_ 8 ×
	🖻 🖬 🖪 🔒 🗃		X 🗈 🕰 - 1	🍠   🤊 - 🝽 -   🧕	$\Sigma \rightarrow \Delta \downarrow Z$	100%	• 🕜 💂		
宋体	5	- 12 - E		= = 🔄 🛒 %	• .0 .00 • .0 → .0	律律 田・	🖏 • A •		
6									
~	H13 -	fx							
	A	В	C	D	E	F	G	H	7
1			古	定资产国	明细表	Ê			
2	名称	数量	原值	折旧费	报废或 销售资 产值	净值	负责人或 存放地点	备注	
3	浴室	1	65165.44	12000.00	1000	53165.44	赫曾志		
4	拖拉机站	1	12067.80			12067.80	艾尔肯		
5	拖拉机站大门	1	2000.00			2000.00	艾尔肯		
6	农用机器	1	7100.00			7100.00	艾尔肯		
7	农用机器	1	3300.00		3300.00	0.00	父尔育	报废	
8	17 5 hr	200 24	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++					
9	21杯	俗至	他拉机站	他拉机站大门	<u> </u>	农用机器			
10		1	1	1	1	1			
11	原值	65165.44	12067.80	2000.00	7100.00	3300.00			
12	折旧费	12000.00							
13	报废或销售 资产值					3300.00			
14	净值	53165, 44	12067.80	2000.00	7100.00	0.00			1
15	负责人或存 放地点	赫曾志	艾尔肯	艾尔肯	艾尔肯	艾尔肯			
16	备注					报废			
17	► H\1/2/3/4	(5/6/7)8/			<	100		0	>
,	: : ?	• • •	" ( 《 { [	ζ <b>ζ #</b> ~•	× 0 © □	+ - × ÷	Nº \$ ¥ :	§ ‰ — kg	mm
就绪							数字		
i) us		四)选择性粘贴.	doc 💽 M:	icrosoft Offi	🜒 6村土地讨	間査表 🛛 🔊	固定资产明细颖	長 Сн 🕅	影中

## 32.ئەگەر B رەت يوشۇرۇن بولۇپ قالغان بولسا ، ئۇنى نورمال كۆرستىش

52**۔ھۈنە**ر

بىرىنچىسى ئالدى بىلەن AۋەC رەتلەرنى تاللاپ،AۋەC رەتنىڭ ئوتتۇرىغا مائۇس سىتىرىلكىسىنى

جەمئى 90 بەت بۇ 37 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

ئەكىلىپ، مائۇس بەلگىسى (ئەسلى بەلگىسنى چىقىرالمدىم، ئارلىقى بۇنىڭدىن يىقىن ) – اخا ئوخشاش بەلگە پەيدا بولغاندا دەرھال ئوڭغا ياكى سولغا سۆرەپ، يوشۇرۇنغان رەتنى كۆرسەتسەك بولىدۇ، ياكى بولمىسا دەرھال مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى ئىككى چەكسەك يوشۇرۇنغان رەت دەرھال كۆرۈنىدۇ. ئىككىنچى ئۇسۇل تىزىملىكتىن «فورمات ـرەت ـ يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش» دىگەن بۇيرۇقنى چەكسەكلا يوشۇرۇنغان رەت كۆرۈنىدۇ. يوشۇرۇنغان قۇرلارنى كۆرستىشمۇ يۇقارقىغا ئوخشاش بولۇپ، پەقەت ئورنى ۋە بۇيرۇق نامى ئوخشاش ئەمەس.

33.قۇر ۋە رەتلەرنى ئۆز ئارا ئالماشتۇرۇش

### 53-ھۈنەر

ئالدى بىلەن ئالماشتۇرماقچى بولغان قۇر ۋە رەتلەرنى تاللاپ كۆچۈرىۋىلىپ، ئاندىن تىزىملىكىتىن «تەھرىرلەش - تاللاش خارەكتىرىدە چاپلاش»(编辑\_选择性粘贴) بۇيرۇقىنى باسىمىز. بۇنىڭدىن بىر كۆزنەك ئىچىلىدۇ. بۇ كۆزنەك ئىچىدىن تۆۋەنگە قارىساق «ئالماشتۇرۇپ ئورۇنلاشتۇرۇش» (转置) دىگەن تۈرگە بەلگە قويۇپ، جەزىم كۇنۇپكسىنى باسساقلا بولىدۇ.

34.كاتەكچىلەردىكى نۆلنى قانداق يوشۇرىمىز

### 54-ھۈنەر

ئىككى خىل ئۇسۇل بار بىرى كاتەكچىلەرنىڭ خاسلىقىنى بەلگىلىگەندە «ئۆزى بەلگىلەش»(自定义) دىگەن تۈرنى ئىچىپ ماۋۇ (يەنى @;;0;0) قىممەتنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرلىرى ئارىسىغا قوشۇپ قويساق بولىدۇ. ئىككىنچىسى بولسا تىزىملىكتىن «قورال- تەڭشەك» (工具-选项) دىگەن بۇيرۇقنى چىكىپ، تەڭشەك كۆزنىكى ئىچىدىن « كۆرۈنمە»(视图) دىگەن تاللانمىنى تاللاپ، ئۇنىڭدىكى «نۆل قىممەت»(零值) دىگەن جايغا قويۇلغان بەلگىنى ئىلىپ تاشلىسىڭىز بولىدۇ.

35. بىر قانچە خىزمەت جەدىۋىلى ئىچىدىكى سانلارنى قوشۇش

### 55-ھۈنەر

بۇنى بۇرۇن سۆزلەپ بولغان ، شۇنداق بولسىمۇ يەنە سۆزلەپ ئۆتەيلى. يەنى ئۈچ جەدىۋەلنىڭ D4 ئورنىدىكى سانلارنى ئۆز-ئارا قوشۇپ نەتىجىنى تۆتىنچى خىزمەت جەدىۋىلىگە چىقارماقچى بولسىڭىز. فورمىلانى مۇنداق تۈزسىڭىز بولىدۇ.

=Sheet1!D4+Sheet2!D4+Sheet3!D4 ئەلۋەتتە بۇ بىر ئىپتىدائى ئۇسۇل، بۇ پەقەتلار خىزمەت جەدىۋىلى ئاز بولغان ئەھۋالدا ئىشلىتىشكە

جەمئى 90 بەت بۇ 38 ـ بەت

# ئابرال ئېلكىتاپلىرى

ماس كىلىدۇ. ئەگەر خىزمەت جەدىۋىلى كۆپ بولۇپ كەتسە ئاۋارىچىلىق كىلىپ چىقىدۇ. شۇڭا ئەڭ ياخشىسى تۆۋەندىكىدەك:

=SUM(Sheet1:Sheet3!D4)

36. سانلارنى يىلتىزدىن چىقىرىشنى فۇرمىلا ئارقىلىق ھىساپلاش

### 56-ھۈنەر

ئىكىنچى دەرىجىلىك يىلتىزنى ئادەتتە مەخسۇس فونكىسيە ئارقىلىق ھىساپلاشقا بولىدۇ. بىز بۇ يەردە فۇرمىلا ئارقىلىق ھىساپلاش ئۇسۇلىنى كۆرەيلى. ئىككىنچى دەرىجىلىك يىلتىزدىن چىقىرىش فورمىلاسى

**=9^** (1/2)

ئۈچىنچى دەرىجىلىك يىلتىزدىن چىقىرىش فورمىلاسى

**=8^** (1/3)

### EXCEL .37 دا ئۇچۇر ئىزدەشتىكى ئاددى ئۇسۇل

57\_ھۈنەر

ئەگەر بىر خىزمەت جەدىۋىلى بىلەن يەنە بىر خىزمەت جەدىۋىلى ئىچىدىكى ئوخشاش سانلارنى تاپماقچى بولساق ، قانداق قىلىمىز؟

ئەگەر سانلىق مەلۇماتلار ئاز بولسغۇ كارايىتى چاغلىق، ئەگەر بىرەر يۈز ياكى بىرەر مىڭدىن ئىشىپ كەتكەن ، قانۇنىيەتسىز بولغان سانلىق مەلۇمات قۇرى بولسا قانداق قىلغۇلۇق؟

مەسىلەن: بىرمەكتەپ ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئۆز سىنىپىدىكى ئوقۇغۇچىلارنىڭ تىزىملىكىنى ئىشلەپ چىقىشنى(50 ئادەم بار جەدىۋەل) ھەمدە بۇنى مەكتەپتىكى چوڭ تىزىملىك(1500 ئادەم بار جەدىۋەل ) بىلەن سىلىشتۇرۇپ چىقىشنى تەلەپ قىلدى دەيلى. بۇ 1500 ئادەمنىڭ ئىچىدىن بىر-بىرلەپ ئىزدەپ تىپىپ چىقىشتا قانداق قىلىش كىرەك؟

بىز بۇنىڭدا ()vlookup فۇنكىسيەسىدىن پايدىلانساق ئىشنى ئاسانلا پۈتتۈرەلەيمىز.

ئالدى بىلەن تاپماقى بولغان سانلىق مەلۇمات بار جەدىۋەلنى ئېچىپ، بۇ جەدىۋەلدىنى ئىچىپ، قايسى تۈر بويىچە ئىزدەشنى بىكىتىۋالمىز. يەنى بۇنىڭدا ھەر بىر ئوقۇغۇچىغا بىردىنبىر توغرا كىلىدىغان كىملىك نومۇرى، ئوقۇغۇچىلىق نومۇرى، دىگەندەك تۈرلەرنى بىكىتىۋالىمىز. قالايمىقانچىلىق بولۇشنىڭ ئالدىنى ئىلىش ئۈچۈن ئەڭ ياخشىسى بۇلارنى شۇ جەدىۋەلنىڭ بىرىنچى رېتىگە يۆتكىۋالساقمۇ بولىدۇ. ياكى جايىدا تۇرغۇزۇپ ئىشلىسەكمۇ بولىدۇ.

ئىككىنچى قەدەمدە چوڭ جەدىۋەلنى ئىچىپ، ئىزدىمەكچى بولغان تۈر (كىملىك نومۇرى، ئوقۇغۇچىلىق نومۇرى) نىڭ يىنىغا قۇرۇق رەتتىن بىرنى كۆپەيتىمىز. بۇنداق قىلىشتىن مەقسەت بۇ قۇرغا ئىزدەش نەتىجىسىنى چىقىرىشتىن ئىبارەت.

## جەمئى 90 بەت بۇ 39 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

ئۈچىنچى قەدەمدە ھازىر كۆپەيتكەن رەتنىڭ ئىزدىمەكچى بولغان سانلىق مەلۇماتنىڭ يىنىدىكى قۇرغا تۆۋەندىكى فۇرمىلانى يازىمىز.

vlookup (b2,sheet1!a\$2:a\$201,1,false)
فۇرمىلا ھەققىدە چۈشەنچە: بۇ فۇرمىلادا b2 دىگىنىمىز چوڭ جەدىۋەلدىكى (مەكتەپ جەدىۋىلى)
b2 نومۇرلۇق كاتاكچىنى كۆرستىدۇ.b2 دىگىنىمىز چوڭ جەدىۋەلدىكى (مەكتەپ جەدىۋىلى)
b2 نومۇرلۇق كاتاكچىنى كۆرستىدۇ.false بولسا ئىزدەلمەكچى بولغان ئۇچۇر بار
بولغان جەدىۋەل(ئوقۇتقۇچلار جەدىۋىلى) دىكى ئىزدەش رايۇنىنى بىلدۈرىدۇ.
b2 نومۇرلۇق
b2 نومۇرلۇق كاتاكچىنى كۆرستىدۇ.b2 دەكتەلىيە مەدىۋەلدىكى (مەكتەپ جەدىۋىلى)
b2 نومۇرلۇق كاتاكچىنى كۆرستىدۇ.b2 دەكتەبىمىز چوڭ جەدىۋەلدىكى (مەكتەپ جەدىۋىلى)
b2 نومۇرلۇق كاتاكچىنى كۆرستىدۇ.b2 دەكتەبى بەدىۋىلى بىلدۈرىدۇ.
دەلغان جەدىۋەل(ئوقۇتقۇچلار جەدىۋىلى) دىكى ئىزدەش رايۇنىنى بىلدۈرىدۇ.
b2 نومۇرلۇق
b2 ئوخشاشلىرىنى تىپىشنى بىلدۈرىدۇ. مۇنداقچە ئېيتساق كومپىيۇتېر ب28 دوكولىۋان
كاتەكتىكى ئۇچۇرنى ئىزدەش ئۈچۈن ئوقۇتقۇچىلار جەدىۋىلىدىكى تىزدەس كۆرستىپ بىرىدۇ.
ئورۇنلاردىن ئىزدەش ئىلىپ بارىدۇ. ئەگەر ئوخشاش ئۇچۇر چىقسا كۆرستىپ بىرىدۇ.

تۆتىنچى قەدەمدە بىز قىلىدىغان ئىش پەقەتلا فۇرمىلانى سۆرەپ ئاستىنقى قۇرلارغا تولدۇرۇپ، ئاندىن بىر قېتىم شۇ رەتنى ئاساس قىلىپ، رەتكە تىزىش ئىلىپ بېرىپ، ئۆزىمىزگە كىرەكسىز ئۇچۇرلارنى ئۆچۈرىۋىتىپ، كىرەكلىك ئۇچۇرنى ئىلىپ قالساقلا بولدى.

38.ئىككى رەت سان ئارىسىدىن ئوخشاش قىممەتكە ئىگە بولغان سانلار ئورنىنى كۆرسىتىش

58-ھۇنەر

### =MATCH(B1,A:A, 0)

ئەگەرA ۋە B رەتلەردە نۇرغۇن سانلىق مەلۇماتلار بولسا، بىز يۇقۇردىكى بۇ فورمىلانى c رەتكە كىرگۈزۈپ، A ۋە B رەتلەردىكى سانلىق مەلۇماتلار بار جايغىچە تولدۇرساق. C رەتكە A رەتتىكى ساننىڭ B رەتتىكى ئورنىنى رەقەم بىلەن ئىپادىلەپ چىقىرىپ بىرىدۇ.

39.بىر رەتكە كىرگۈزۈلگەن سانلارنىڭ قايتىلىنىپ كېتىشىنىڭ ئالدىنى ئىلىش ئۇسۇلى

#### 59\_ھۈنەر

تىزىملىكتىن « سانلىق مەلۇمات ـ ئۈنۈملۈك بولۇش »(数据 ـ 有效性) بۇيرۇقىنى چىكىپ، ئىچىلغان كۆزنەكنىڭ «بەلگىلەش» (设置)تاللانمىسىدىن «ئۆزى بەلگىلەش» (自定义)دىگەن تۈرنى تاللاپ، بۇنىڭدىكى فورمىلا دىگەن جايغان تۆۋەندىكى فورمىلانى كىرگۈزۈمىز. ( بۇنىڭدا مىسال ئۈچۈن A رەت ئىلىندى)

### =COUNTIF(A:A,A1)=1

ئەگەر بىر رەتتىكى قايتىلىنىپ كەتكەن سانلارنى تاپماقچى بولساق مۇنداق قىلىمىز. يەنى تىزىملىكتىن« فورمات ـ شەرتلىك فورماتلاش»(条件格式) دىگەن بۇيرۇقنى چەكسەك، شەرتلىك فورماتلاش كۆزنىكى ئىچىلىدۇ.بۇنىڭدىن «شەرت1» دىگەن خەت ئاستىدىكى« كاتەكچە سانلىق قىممىتى»(单元格数值) دىگەننى فورمىلاغا ئالماشتۇرىمىز. ئاندىن تۆۋەندىكى فورمىلانى

## جەمئى 90 بەت بۇ 40 ـ بەت

ئابرال ئېلكىتاپلىرى

كىرگۈزىمىز. فورمات دىگەنگە قىزىل رەڭنى تاللايمىز.فورمىلا :

=COUNTIF(A:A,A5)>1

40. تاسقاش ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ، قايتىلانغان سانلارنى ئۆچۈرۈش

60-ھۈنەر

Excel دا قايتىلىنىپ كەتكەن سانلارنى ئۆچۈرۈش ئۈچۈن تۆۋەندىكى ئۇسۇلنى قوللانساق بولىدۇ. ئالدى بىلەن بىر قايتىلىنىپ كەتكەن سانلىق مەلۇماتلار بار بولغان جەدىۋەلدىن بىرنى ئېچىپ، كۆرەيلى يەنى تۆۋەندىكى رەسىمدە كۆرستىلگەندەك.

ئىسمى	ئەدىبىيات	ماتىماتىكا	فىزىكا	خمىيە	بىئولوگىيە
ئابدۇللام	85	65	63	55	69
دىلشات	95	71	62	65	64
پەرھات	65	45	54	60	47
مەمەت	87	62	68	78	68
ماخمۇت	69	52	45	61	60
خالمۇرات	61	35	51	55	56
كامال	52	25	40	35	41
ئەسەت	75	65	60	58	59
مەمەت	87	62	68	78	68
شۆھرەت	51	45	42	48	35
كامال	52	25	40	35	41

بارلىق جەدىۋەلنى تاللاپ،تىزىملىكتىن «سانلىق مەلۇمات – تاسقاش – يۇقۇرى دەرىجىلىك تاسقاش» (数据→筛选→高级筛选)بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىمىز.(دىققەت بۇ يەردە ھەر بىر رەتنىڭ ماۋزۇ قۇرىنىمۇ چوقۇم تاللاڭ. بولمىسا تاسقاشتىن كېيىنكى سانلىق مەلۇماتلاردا ماۋزۇ قۇرى يوق بولۇپ قالىدۇ.)

ئېچىلغان «يۇقۇرى دەرىجىلىك تاسقاش» كۆزنىكىدىكى « تاسقاش نەتىجىسىنى باشقا جايغا كۆچۈرۈش» (将筛选结果复制到其他位置) دىگەن تۈرنى تاللايمىز.ھەمدە يىڭى پەيدا بولغان ئەڭ ئاستىدىكى «كۆچۈرۈپ ئاپىرىش» (复制到) دىگەن تاللاش رامكىسى ئارقىلىق كۆچۈرۈپ ئاپارماقچى بولغان رايۇننى تاللايمىز.(دىققەت : ھەرگىزمۇ ئەسلىدىكى سانلار بار رايۇننى تاللاپ

## جەمئى 90 بەت بۇ 41 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

سالماڭ) ئاندىن ئەڭ ئاستىدىكى « قايتىلانمىغان سانلارنى تاللاش» (选择不重复的记录) دىگەن تۈرنى تاللاپ ، جەزىم كۇنۇپكىسىنى باسساق بولدى.

Contraction of the local division of the loc	NUMBER AND ADDRESS OF ADDRESS A	
高级筛选		X
方式 ○ 在原有区域 ④ 将筛选结果	也示筛选结果 复制到其他位	(T) 置(0)
列表区域(L):	\$A\$1:\$F\$12	
条件区域(C):		
复制到(I):	\$H\$1:\$M\$12	
☑ 选择不重复的	的记录 (B)	
- ,		
l	确定	取消

بۇ چاغدا Excel بارلىق قايتىلىنىپ كەتكەن ئۇچۇرلارنى ئاپتۇماتىك ئۆچۈرۈپ تاشلايدۇ. سىز پەقەت بۇ يىڭى جەدىۋەلدىكى سانلىق مەلۇماتلارنى بىر قۇر تەكشۈرۈپ، خاتالىق يوقلىقىغا ئىشەنچ قىلغاندىن كېيىن ئاندىن يىڭى بىر جەدىۋەلگە ئايرىپ كۆچۈرىۋالسىڭىز بولىدۇ.

ئىسمى	ئەدىبىيات	ماتىماتىكا	فىزىكا	خىمىيە	بىئولوگىيە
ئابدۇللام	85	65	63	55	69
دىلشات	95	71	62	65	64
پەرھات	65	45	54	60	47
مەمەت	87	62	68	78	68
ماخمۇت	69	52	45	61	60
خالمۇرات	61	35	51	55	56
كامال	52	25	40	35	41
ئەسەت	75	65	60	58	59
شۆھرەت	51	45	42	48	35

Excel .41 مۇ خاتا ھىسايلامدۇ؟

### 61**۔ھۈنە**ر

Excel بولسا ھەممىمىز كۆپ ئىشلىتىدىغان جەدۋەل تۈزۈش دىتالى، بىراق سىز بەزىدە ئۇنىڭ كەسىر سانلارنى خاتا ھىساپلاپ قويۇشدەك ئەھۋالغا ئۇچراپ باققانمۇ؟ ئادەتتە بۇنداق ئەھۋالغا تولاراق مالىيە خادىملىرى ئۇچراپ قىلىشى مۇمكىن، سىز قولىڭىزدا ھىساپلىسىڭىز بىر خىل ، Excel ئارقىلىق ھىساپلىسىڭىز بىر خىل چىقىشى، تېخى Excel نىڭ ھىساپلىشى خاتا بولۇپ قىلىشى مۇمكىن. بەزىلەر بۇ ئەھۋالغا قاراپلا كومپىيۇتېرمۇ خاتا ھىساپلاش ئىلىپ بارىدىكەن دېگەن ھۆكۈمنى چىقىرىدۇ.ئەمىليەتتە بولسا بۇ تۆتنى تاشلاپ، بەشنى قوشۇپ بىرىش جەرياندىكى خاتالىق بولۇپ، يۇنى ئوڭشاشنىڭ ئۇسۇلىمۇ ئىنتايىن ئاددى . يەنى سىز تىزىملىكتىن « قورال ـ تەڭشەك»(五月)

## جەمئى 90 بەت بۇ 42 ـ بەت

# ئابرال ئېلكىتاپلىرى

项)ۇيرۇقىنى بىسىپ، تەڭشەك كۆزنىكىنى ئىچىپ، بۇ كۆزنەكتىن «قايتا ھىساپلاش» (重新计算) دېگەن تاللانمىنى تاللاپ، ئۇنىڭدىكى «كۆرستىش ئىنىقلىقىنى ئاساس قىلىش» (以显示精度为准) دېگەن تۈرگە بەلگە سىلىپ قويساقلا بايامقى كېلىپ چىققان كەسىر سان خاتالىقى دەرھاللا ئوڭشىلىدۇ.

42.سانلارنىڭ خەنزۇچە چوڭ خەت ۋە كىچىك خەت بىلەن يېزىلىشىنى چىقىرىش

## 62-ھۈنەر

ئادەتتە بىز بەزىدە سانلارنى خەنزۇچە چوڭ ياكى كېچىك خەت بىلەن يېزىلىشىغا ئۆزگەرتىشكە مۇھتاج بولۇپ قالىمىز. بۇنداق چاغدا خەت بىلەن يېزىلىشىغا ئۆزگەرتمەكچى بولغان كاتەكچىنى تاللاپ، مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسنى بىر چىكىپ، ئېچىلغان تىزىملىكتىن،كاتەكچە خاسلىقىنى تاللاپ ئېچىلغان كۆزنەكتىكى «سان» دىگەن تاللانما ئاستىدىكى تۈرلەر ئارىسىدىن «ئالاھىدە»(特殊) دىگەن تۈرنى تاللاپ، ياندىكى «تىپ» (类型) تىزىملىكى ئارىسىدىن «سانلارنىڭ خەنزۇچە چوڭ يېزىلىشى» (中文大写数字) ياكى « سانلارنىڭ خەنزۇچە كېچىك خەت بىلەن يېزىلىشى » ( 中文) دىگەن تۈرنى تاللاپ جەزىملەشتۈرسەك، شۇ كاتەكچە ياكى شۇ تاللانغان رايۇندىكى سانلار خەنزۇچە چوڭ ياكى كىچىك خەت بىلەن يېزىلىشىغا ئۆزگىرىدۇ.

### 43.ئىكراننى بۆلۈش

### 63-ھۈنەر

Excel دا سانلارنى تەكشۈرۈشتە بەزىدە ئىكراننى بىر قانچىگە بۆلۈپ ئىشلىتىشكە توغرا كىلىدۇ. ئىكراننى بۆلۈشنىڭ تۆۋەندىكىدەك ئىككى خىل ئاددى ئۇسۇلى بار.1. ئالدى بىلەن بۆلمەكچى بولغان قۇر ياكى رەتنى تاللاپ ، تىزىملىكتىن «كۆزنەك- بۆلۈش» (帝小口) كۇنۇپكىسنى باسساق، ئىكران بىر بەلگىلىگەن جايدىن ئىككىگە بۆلىنىدۇ. ئەگەر ئىكران ئوتتۇرىدىكى مەلۇم بىر كاتەكچىنى تاللاپ، ئاندىن تىزىملىكتىن «كۆزنەك- بۆلۈش» (帝小口) باسساق ، ئىكران تۆتكە بۆلىنىدۇ.2. ئۇسۇل بولسا مائۇس بىلەن سۆرەش ئۇسۇلى بولۇپ، قۇرنى بۆلۈش ئۈچۈن ئۈستىدىكى مىلىدۇ. ئۇلىۋل بولسا مائۇس بىلەن سۆرەش ئۇسۇلى بولۇپ، قۇرنى بۆلۈش ئۈچۈن ئۈستىدىكى مەلكەندەك ھەرپلەر بار قۇرنىڭ ئوڭ تەرەپ بۇلۇڭىدىكى يەنى (^) بەلگىسنىڭ ئۈستىدىكى مەلدۇ. بۇ چاغدا مائوس سول كۇنۇپكىسنى بىسىپ تۇرۇپ، تۆۋەنگە تارتساق، ئىكران بۆلىنىدۇ. بىز تېچىككىنە كۈلرەڭ سزىقتەك جايغا مائوس سىتىرىلكىسنى ئەكەلسەك، سىتىرىلكىدا ئۆزگىرىش قەيەرگىچە بۆلۈشنى خالىساق شۇ يەرگە كەلگەندە مائۇس كۈنۇپكىسنى قويىۋەتسەك بولىدۇ. بىز رەتنى بۆلەمكچى بولساق شۇ يەرگە كەلگەندە مائۇس كۈنۇپكىسنى قەكەلسەك، سىتىرىلكىدا ئۆزگىرىش تەلىدۇ. بۇ چاغدا مائوس سول كۇنۇپكىسنى بىسىپ تۇرۇپ، تۆۋەنگە تارتساق، ئىكران بۆلىنىدۇ. بىز يېنىدىكى كىچىككىنە كۈلرەڭ تالىدە يەلۇس دەلىۋى بەلەن بىدىسىنى قەلەلەپ بەلىدۇ. بىز بولىدۇ. بۇ ياغدا مائوس سول كۇنۇپكىسنى بىسىپ تۇرۇپ، تۆۋەنگە تارتىيەق، ئىكران بۆلىنىدۇ. بىز بېلەمكچى بولىكىي يەلىساق شۇ يەركە كەلگەندە مائۇس كۈنۇپكىسنى قويىۋەتسەك بولىدۇ. ئەگەر رەتنى بۆلەمكچى بولساق، ھۇلەرلەڭ تالچىنى يۇقارقىغا ئوخشاش ئۇسۇل بىلەن سۆرەپ، ئىكراننى قەيەرگىچە بېزىمەكچى بولساق شۇ يەردە قويۇپ بەرسەك بولىدۇ.

44.مەلۇم قۇر ياكى رەتنى توڭلىتىش

64-ھۈنەر

## جەمئى 90 بەت بۇ 43 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

ئادەتتە ئۇچۇرلار بەك كۆپ بولسا،يەنى بىر ئىكرانغا پاتمىسا مەلۇم قۇر ياكى رەتنى توڭلتىپ قويۇشقا توغرا كىلىدۇ. مەسىلەن: سىز مۇئاش جەدىۋىلى ئىشلىگەن بولسىڭىز، ھەر بىر ئادەمنىڭ ئىسمىنى كۆرۈپ تۇرىشىڭىز كېرەك ، بۇنداق چاغدا ئىسىم بار قۇرنى ياكى رەتنى توڭلىتىپ قويساق،نۇر بەلگە باشقا قۇرلارغا يۆتكىلىپ تۇرسىمۇ، ئىسىم بار قۇر (ھەم ئۇنىڭ ئۇستىدىكى قۇرلار)ياكى( رەت ھەم ئۇنىڭ سول تەرىپىدىكى رەتلەر) ئۆز جايىدا جىم تۇرىدۇ.بۇنى ئەمەلگە ئاشۇرۇش ئۈچۈن مۇنداق قىلىمىز. يەنى ئالدى بىلەن توڭلىتىپ قويماقچى بولغان كاتەكچە يېنىدىكى كاتەكچىنى تاللاپ، تىزىملىكتىن «كۆزنەك- كاتەكچىنى توڭلىتىش» (窗口-冻结窗格) بۇيرۇقىنى باسساقلا بولىدۇ. ئەگەر ئەمەلدىن قالدۇرماقچى بولساق، يەنە تىزىملىكتىن «كۆزنەك – كاتەكچىنى توڭلىتىشنى ئەمەلدىن قالدۇرماقچى بولساق، يەنە تىزىملىكتىن «كۆزنەك – كاتەكچىنى توڭلىتىشنى

### EXCEL .45 نىڭ ئەستە تۇتۇش ئىقتىدارىنى ئۆستۈرۈش

### 65-ھۈنەر

EXCELدا ئادەتتە يېقىندا ئىشلەتكەن ھۆججەتلەرنى ئىچىشتا ئادەتتە ھۆججەت( 文件) نىڭ ئاستىغا قارىساق ئادەتتە 4 ھۆججەتنىلا كۆرەلەيمىز،بۇنىڭدىن ئارتۇق ھۆججەتلەرنى ئاچماقچى بولساق قاتتىق دېسكىدىن ئىزدەشكە توغرا كېلىدۇ. بۇ بىر ئاۋارىچىلىق بولۇپ ئەگەر بىز دائىملىق كۆرۈنىدىغان ھۆججەت سانىنى ئۆزگەرتىپ قويساق بىز گە كۆپ قولايلىق بولىدۇ.

بۇنىڭ ئۇسۇلى مۇنداق: تىزىملىكتىن «قورال- تەڭشەك» (工具-选项) نى باسساق بىر كۆزنەك چىقىدۇ. بۇ كۆزنەكتىن «دائىملىق» تاللانمىسى ئاستىدىكى «يىقىندا ئىشلەتكەن ھۆججەتلەرنىڭ تىزىملىكى»(最近使用的文件列表) دىگەن جايدىكى 4 دىگەن ساننى كۆپەيتىپ قويساقلا بولىدۇ. بىراق ئەڭ كۆپ بولغاندا 10 دىن ئىشىپ كەتمەسلىكى كېرەك. ئۇندىن باشقا يەنە

ئادەتتە بىر خىزمەت دەپتىرىدە 3 دانە خىزمەت جەدىۋىلى بولىدۇ. ئەگەر سىز بۇ ساننى كۆپەيتمەكچى ياكى ئازايتماقچى بولسىڭىز، ھازىر ئاچقان كۆزنەكنىڭ ئۈستىدىكى «يىقىندا ئىشلەتكەن ھۆججەتلەرنىڭ تىزىملىكى»(最近使用的文件列表) دىگەن خەتنىڭ ئاستىدىكى « يىڭى خىزمەت دەپتىرىدىكى خىزمەت جەدىۋىلى» (新工作簿内的工作表) دىگەن يەردىكى ساننى ئۆزىمىزنىڭ ئارزۇسى بويىچە تاللاپ قويساقلا بولىدۇ.

### 46.فورمۇلا ۋە نەتىجىنى ئالماشتۇرۇپ كۆرۈش

#### 66\_ھۈنەر

ئادەتتىكى ئەھۋالدا EXCEL دا فورمىلانى كىرگۈزۈپ، قايتۇرۇش كۇنۇپكىسىنى باسسىڭىز شۇ كاتەكچە ئىچىدە نەتىجە كۆرۈنىدۇ. ئەمما بەزىدە بىز فورمىلا ئۆزىنى كۆرۈشكە مۇھتاج بولىمىز. بۇنداق چاغدا مۇنداق ئىككى ئۇسۇلنى قوللانسىڭىز بولىدۇ.

## جەمئى 90 بەت بۇ 44 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

1. بىرلەشمە كۇنۇپكىلاردىن Ctrl+` ( يەنى Esc كۇنۇپكىسىنىڭ ئاستىدىكى كۇنۇپكا) نى باسساق، فورمىلا پېتى كۆرۈنىدۇ. يەنە بىر باسساق نەتىجە كۆرۈنىدۇ.

2. تىزىملىكتىن «قورال- تەڭشەك» (选项-工具) بۇيرۇقىنى باسساق بىر تەڭشەك كۆزنىكى ئېچىلىدۇ. كۆزنەكتىكى «كۆرۈنمە» (视图) دىگەن تاللانما ئاستىدىكى «كۆزنەك تەڭشەكلىرى»(ଉ口选项) دىگەن تۈرلەر ئارىسدىن «فورمىلا»(公式) دىگەن تۈر ئالدىغا بەلگە قويۇپ قويساقلا فورمىلا كۆرۈنىدۇ. ئەگەر بىز يەنە نەتىجىنى كۆرسەتمەكچى بولساق بايام قويۇپ قويغان بەلگىنى ئىلىۋەتسەكلا بولىدۇ.

EXCEL .47 غا قوشۇمچە پراگراممىلارنى يۈكلەش

### 67\_ھۈنەر

Excel نىڭ ھىساپلاش ئىقتىدارى ياخشى بولسىمۇ بەزىدە بىز ھىساپلىغۇچقا ھاجەت بوپ قالىمىز .Excel قوراللىرىنىڭ قاتارىغا ھىساپلىغۇچ قوشۇۋالساق بىزگە تىخىمۇ قولايلىق يارىتىدۇ.قوشۇش ئۇسۇلى مۇنداق:

تىزىملىكتىن «قورال ـ ئۆزى بەلگىلەش» (自定义 ـ 工具) بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلساق، ئۆزى بەلگىلەش كۆزنىكى ئېچىلىدۇ. بۇ كۆزنەكتىن «بۇيرۇق» دىگەن تاللانمىنى تاللاپ، ئاستىدىكى تۈرلەر (类别) ئارىسىدىن «قورال»(工具) دىگەن تۈرنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپتىكى بۇيرۇقلار ئارىسىدىن «ئۆزى بەلگىلەش»(自定义) دىگەن تۈرنى تاللاپ، ئۇنى سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق قورال ستونىغا قوشۇپ قويمىز. ھەمدە كۆزنەكنى ئۆچۈرىۋەتمەي تۇرۇپ، ھازىر قوشۇلغان «ئۆزى بەلگىلەش» دىگەن سىنبەلگە ئۇستىگە مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسى بىلەن بىر چەكسەك ، بىر تىزىملىك ئېچىلىدۇ. بۇ بەرىملىكتىن «ئۇلانما تەھرىرلەش» (编辑超连接) دىگەن تۈر ئاستىدىن «ئېچىش» دىگەن بۇيرۇقنى تاللاپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن يەھرىلەن يەر يەلگىلەش» دىگەن سىزىملىكتىن «ئۇلانما تەھرىرلەش» (يەلقىلار ئايدىن يەر ئاستىدىن «ئېچىش» دىگەن بۇيرۇقنى تاللاپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن عەھرە يەلگىنى بىرلاچەكسەك ، مىر تىزىملىك ئېچىلىدۇ. بۇ بۇرىۋىزى تاللاپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن يەلسەن بىر چەكسەك ، بىر تىزىملىك ئېچىلىدۇ. بۇ بۇيرۇقنى تاللاپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن ھەھتەر يەلىكىنى بىرلاچەكىسەك ، بىر يەكەن بۇيرۇقى تاللاپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن ھەھتەر يەلىرلى بىر يەكىلەك ، بىر تىزىملىك ئېچىشە يەكەن بۇرىرۇنى تالاپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن يەلىرى بىرلاچەكىسەك، ھىساپلىغۇي قوشۇلىلەر ئەي بىرىلا يېلىتىپ بەرسەكلا بولىدۇ. كېيىنكى قېتىم بىز يەتەت ئەشۇ بەلىكىنى بىرلاچەكىرەي ھىساپلىغۇچ توشۇلىدۇ. ئەگەر يەر باشقا پراگراممىلارنى ياكى دىتاللارنىمۇ قوشۋالماقچى بولسىڭىز، ھىساپلىغۇچىنىڭ ئورنىغا باشقا پراگراممىلارنىڭ ئىسمىنى كۆرستىپ بەرسىڭىزلا بولىدۇ. ئاندىن جەزىم كۇنۇپكىسنى بېسىپ

## 48. ماۋزۇ قۇرىنى بىكىتىش

#### 68-ھۈنەر

ئادەتتە بىر جەدىۋەلنى بىسىپ چىقارغاندا بىر نەچچە ۋاراق بولۇپ كەتسە، بىز جەدىۋەلنىڭ ئىسمى ، 1. قۇردىكى ئىسمى، يېشى دىگەندەكلەر يېزىلغان ماۋزۇ قۇرىنى ھەممە بەتتە كۆرسىتىشكە ئىپتىياجلىق بولۇپ قالىمىز. بۇنداق چاغدا بۇ مەسىلىنى مۇنداق ئۇسۇل بىلەن ھەل قىلىشقا بولىدۇ. يەنى تىزىملىكتىن «ھۆججەت – بەت تەخشىكى»(文件-页面设置) بۇيرۇقىنى بېسىپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن «خىزمەت جەدىۋىلى(工作表) دىگەن تاللانمىنى تاللاپ، بۇنىڭ ئىچىدىكى « ماۋزۇنى بېسىپ چىقىرىش»(打印标题) دىگەن تۈر ئاستىدىن «ئۈستۈنكى ماۋزۇ قۇرى» (顶端标题行) دىگەن جايغا بىۋاستە ماۋزۇ قۇرى يېزىلغان كاتەكچىلەرنى يازىاق بولىدۇ.

## جەمئى 90 بەت بۇ 45 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

دىگەندەك. ياكى بولمىسا خەت يېزىش ئورنىنىڭ يېنىدىكى جەدىۋەل بەلگىسىنى چېكىپ، ئاندىن ماۋزۇ قۇرى قىلىنماقچى بولغان دائىرىنى تاللاپ، قايتۇرۇش كۇنۇپكسىنى باسساقلا بولىدۇ. ئەگەر سىز سول تەرەپتىكى 1-2 رەتنىمۇ ئەشۇنداق ھەر بىر بەتتە قىلماقچى بولسىڭىز «ماۋزۇنى بېسىپ چىقىرىش» دىگەن تۈر ئاستىدىكى «سول تەرەپ ماۋزۇ رېتى»(左端标题列) دىگەن تۈرگە ماۋزۇ رېتى بولدىغان دائىرىنى تاللاپ ياكى كىرگۈزۈپ بەرسىڭىزلا بولىدۇ.

49. بەت قېشى بەلگىلەش

### 69-ھۇنەر

بەزىدە Excel دىمۇ بەت قېشى ۋە بەت تېگى لايىھەلەشكە مۇھتاج بولۇپ قالىمىز ، بۇنداق چاغدا سىز تىزىملىكتىن «كۆرۈنمە - بەت قېشى ۋە بەت تېگى»(视图 - 页眉和页脚) دىگەن بۇيرۇقنى چەكسىڭىز، بىر كۆزنەك ئېچىلىدۇ. بۇ كۆزنەكتىكى « بەت قېشىنى ئۆزى بەلگىلەش» (自定义页眉) ياكى « بەت تېگىنى ئۆزى بەلگىلەش» (自定义页脚) دىگەن كۇنۇپكىلارنى چىكىش ئارقىلىق بەت قېشى ۋە بەت تېگىنى لايىھەلەشكە بولىدۇ. لايىھەلەش ئۇسۇلى ئاساسەن Word دىكى بەلگىلەش ئۇسۇلىغا ئوخشايدۇ. بۇ يەردە ئارتۇق چۈشەندۈرمىدۇق.

50.ئورۇن بەلگىلەش ئىقتىدارىنى ئىشلىتىش

#### 70-ھۈنەر

يىقىندا مەكتەپلەر ئىشلەۋاتقان ئىككى ئاساسەندىكى نوپۇس سىتاتىسكىسىنىڭ جەدىۋىلىدىن (قانچىنچى نومۇرلۇق جەدىۋەل ئىكەنلىكىنى ئۇنتۇپ قاپىتىمەن.)ھەر قايسى ياش قاتلىمىدىكىلەرنى سىتاتىسكا قىلماقچى بولدۇق. بىراق بۇ جەدىۋەل لايىھەلىنىشى ئادەتتىكى Word نىڭ جەدىۋەللىرىگە ئوخشاش لايىھەلەنگەن بولۇپ، بىرئائىلە بىر ۋاراققا بىسىپ چىقىرىش ئۈچۈن ئىشلەنگەن ئىكەن.جەمئى 4\_5 يۈر ۋاراق كەلسە كېرەك. ئۇنىڭ ئۇستىگە ھەممىلا بەتتە ماۋزۇ قۇرى ئايرىم يېزىلغان، ماۋزۇسى ۋە باشقا قوشۇمچە ئۇچۇرلار تىكىست رامكىسى ئارقىلىق يېزىلغان ئىكەن. مانا مۇشۇ تىكىست رامكىلىرى ماڭا بەكلاكاشلا بولدى. شۇنىڭ بىلەن ئۇيان ئىزدەپ بۇيان ئىزدەپ، ئاخىرى بۇلارنى بىراقلا ئۆچۈرىدىغان ئۇسۇلنى تاپتىم.يەنى تىزىملىكى ، دەھرىرلەش - ئورۇن

جەمئى 90 بەت بۇ 46 ـ بەت

定位	2 🔀
定位 (G):	
引用位置 (B):	
引用位置 (B):	

定位条件	
选择	
⊙ 批注 C)	○ 行内容差异单元格 (₩)
○ 常量 (0)	○列内容差异单元格(M)
○公式(E)	○引用单元格(P)
☑ 数字 (U)	○ 从属单元格 @)
✓ 文本 (X)	直属(I)
☑ 逻辑值(G)	○ 所有级别 (L)
✓ 错误(E)	○ 最后一个单元格(S)
○空值(K)	○可见单元格(ឬ)
○当前区域 (R)	○条件格式(T)
○当前数组 (A)	○数据有效性(V)
○ 对象 (B)	(III) 全部(L)
	〇相同(E)
C	确定 取消

تۆۋەندىكىدەك كۆزنەك كۆرۈنىدۇ.

بۇ كۆزنەكتىن «ئوبىكىت»(对象) دىگەن تۈرنى تاللاپ جەزىملەشتۈرسەم بارلىق تىكست رامكىسى تاللاندى. شۇنىڭ ئۆچۈرۈش كۇنۇپكىسىنى بىسىپلا ئۆچۈرىۋەتتىم. قانداق ئاسانمىكەن. ئەگەر سىز باشقا تۈردىكى مەزمۇنلارنى بىراقلا تاللىماقچى بولسىڭىزمۇ مۇشۇ ئىقتىداردىن پايدىلانسىڭىز بولىدۇ.

51. تۈرگە بۆلۈپ جەملەش

71-ھۈنەر Excel نىڭ ئەسقاتىدىغان ئىقتىدارلىرىدىن بىرسى بولسا، تۈرگە بۆلۈپ جەملەش ئىقتىدارىدۇر. بىز بۇ ئىقتىداردىن پايدىلىنىپ، مەلۇم بىر جەدىۋەلدىكى مەلۇم ھالىقىلىق سۆزگە ئاساسەن تۈرگە ئايرىپ، ھەر قايسى تۈرلەرنىڭ جەمئىسى ياكى باشقا ئۇچۇرىلىرىنى ھىساپلاپ چىقالايمىز. مەسلەن تۆۋەندىكىدىكى جەدىۋەل بولسا بىر تۈرگە ئايرىپ ھىساپلاشتىن كېيىنكى جەدىۋەل بولۇپ، بۇ جەمئى 90 بەت بۇ 47 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

دىپقانلارنىڭ بۇغداي ياردەم پۇلىنى كەنتلەرنى ھالقىلىق سۆز قىلىپ تۇرۇپ، ھەر بىر كەنتكە قانچە ئادەمگە، قانچە مو يەرگە ۋە قانچە پۇل بىرىلگەنلىكىنى ئىخچام قىلىپ، خۇلاسە قىلىپ بەرگەن جەدىۋەلدۇر.

	农民经建补	贴发放表		
序号	单位	2008年综合 直补补贴面 积	2008年综合 直补补贴金 额	村别
2	4-村 计数	119	11186	10
	3-村 计数	128	12032	10
	2-村 计数	61	5734	5
22	1-村 计数	165	15510	14
3	总计数	345	32430	41

بۇ خىل ئۈنۈمگە ئېرىشىش ئۈچۈن تۆۋەندىكى باسقۇچلار بويىچە مەشغۇلات قىلىڭ.

ئالدى بىلەن سىز ھالقىلىق سۆز بويىچە يەنى قايسى تۈر بويىچە ئايرىم –ئايرىم جەملىمەكچى بولسىڭىز، شۇ تۈر بويىچە تەرتىپلەڭ. مەيلى چوڭيىش بويىچە ياكى كىچىكلەش بويىچە بولسىمۇ بولىۋىرىدۇ. رەسىمدىكىدەك: رەسىمدە كەنت بويىچە تەرتىپلەنگەن بولۇپ، ئوخشاش كەنتلىكلەر ئارقىمۇ- ئارقا كىلىدۇ. تەرتىپلەش ئۈچۈن سىز پەقەت قورال ستونىدىكى «ئۆسۈش يۆلىنىشى بويىچە تەرتىپلەش» ياكى تۆۋەنلەش يۆلىنىشى بويىچە تەرتىپلەش» (升序排序,降序排序)، كەنتلىكەن كۇنۇيكىنىڭ خالىغان بىرىنى چىكىپ تەرتىيلىسىڭىز بولىدۇ.

	农民经建补贴发放表         亭号       单位       补贴面积       补贴金额       村别         17       阿不都沙拉木阿瓦木斯力木       10       940       4-村         10       阿不都热西提阿肉甫       18       1692       4-村         47       艾沙江. 吐尔逊       10       940       4-村         6       阿不都拉阿不都克力木       14       1316       3-村         6       阿不都拉阿不都克力木       14       1316       3-村         1       阿不都克力木托乎提库尔班       9       846       3-村         5       阿布都艾尼. 瓦依提       10       940       2-村         28       阿布都热扎克       8       752       2-村											
序号	单位	补贴面积	补贴金额	村别								
17	阿不都沙拉木阿瓦木斯力木	10	940	4—村								
10	阿不都热西提阿肉甫	18	1692	4—村								
47	艾沙江. 吐尔逊	10	940	4—村								
6	阿不都拉阿不都克力术	14	1316	3-村								
6	阿不都拉阿不都克力术	14	1316	3—村								
1	阿不都吉力力阿不力孜	15	1410	3—村								
4	阿不都克力术托乎提库尔班	9	846	3-村								
5	阿布都艾尼. 瓦依提	10	940	2-村								
28	阿布都热扎克	8	752	2-村								
11	阿布都肉苏力	8	752	2-村								
6	阿布都吉力力,热西提	3	282	2-村								
20	阿布力孜.托合提	6	564	2-村								
32	艾合买提. 依布拉依木	5	470	2-村								
8	阿布都克力术:术民	21	1974	2-村								
46	艾尼瓦尔	10	940	1—村								
26	阿布都克里木.卡斯木	12	1128	1—村								
90	热孜万古力・萨比提	10	940	1—村								
80	那孜兰木	42	3948	1—村								
71	米尔再克木.努尔	10	940	1-村								

## جەمئى 90 بەت بۇ 48 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

تەرتىپلەپ بولغاندىن كېيىن تىزىملىك ستونىدىن «سانلىق مەلۇمات – تۈرگە بۆلۈپ جەملەش» (数 报\_分类汇总)دىگەن بۇيرۇقنى چىكىمىز. تۆۋەندىكىدەك كۆزنەك ئېچىلىدۇ.

分类汇总	×
分类字段 (A):	
村别	~
汇总方式(U):	
计数	~
选定汇总项(2):	
✓村别	<u>A</u>
	~
<ul> <li>✓ 替换当前分类汇总</li> <li>□ 每组数据分页 (£)</li> <li>✓ 汇总结果显示在数</li> <li>(全部删除 (£))</li> </ul>	(C) (据下方 (S) 确定 取消

بۇ كۆزنەكتىكى «تۈرلەرگە ئايرىش سۆز بۆلىكى» (分类字段)دىگەن تۈرگە باشقا تۈرلەرنى تاللىساقمۇ بولىدۇ. ئەمما ھازىر بىز كەنت ئايرىمىسى بويىچە تۈرگە ئايرىۋاتقان بولغاچقا «كەنت ئايرىمىسى» تاللاندى. ئۇنىڭ ئاستىدىكى «جەملەش ئۇسۇلى»(汇总方式) دىگەنگە «ساناش» دىگەن تۈرنى تاللايمىز. چۈنكى ساناش ئارقىلىق قانچە ئادەم بارلىقىنى بىلەلەيمىز. ئۇنىڭ ئۈستىگە بۇ سۆز بۆلىكى تىكست تىيىدىكى سۆز بۆلىكى بولغاچقا باشقا تۈرلەرنى تاللاشقا بولمايدۇ. ئەگەر سانلىق قىممەت تىيىدىكى سان بولغان بولسا، جەملەش ياكى ئەڭ چوڭ قىممەت ۋە ياكى ئەڭ كىچىك قىممەت دىگەندەك تۈرلەرنى تاللىساق بولاتتى. ئاستىدىكى جەملىنىدىغان تۈر دىگەن جايدىكى «كەنت ئايرىمىسى» دىگەن سۆز بۆلەك ئالدىغا بەلگە قويۇپ قويمىز. ئاندىن ئاستىدىكى تۈرلەردىن ئۆزىمىز خالىغان تۈرلەرنى تاللاپ ئاندىن جەزىم كۇنۇپكىسىنى باسساق كەنت ئىسمى يىزىلغان كاتەكچىلەرنى ساناپ ، نەتىجىسىنى ئاستىنقى قۇرغا چىقىرىپ بىرىدۇ. ئاندىن بىز مو سانى بىلەن تۆلەم سوممىسىنى ھىساپلاش ئارقىلىق نەتىجىسىنى چىقارساق ئەھۋال تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ. تۆۋەندىكى رەسىمگە قارىساق، رەسىمنىڭ سول تەرىپىدە ئادەتتە ئاندىن بىز سول تەرەپكە قارىساق ئادەتتە Excel كۆرگىلى بولمايدىغان 1،2،3 دىگەن سانلار ھەمدە ئۇ سانلار ئاستدا ] بۇ خىل بەلگە شەكلىدىكى سىزىقلار پەيدا بولۇپ قالغانلىقىنى بايقايمىز. ئەگەر بىز بۇ چاغدا ئاشۇ 1 دىگەن ساننى باسساق، بارلىق كاتەكلەر يىغىنچاقلىنىپ، ماۋزۇ كاتەكچە بىلەن ئومۇمى جەمئى سان بار كاتەكچە كۆرۈنىدۇ. ئەگەر 2 دىگەن ساننى باسساق، ھەر قايسى كەنتلەر بويىچە يەنى باشتىكى رەسىمدىكىدەك ھالەتتە كۆرسىتىپ بېرىدۇ. ئەگەر 3 دىگەن ساننى چەكسەك، بارلىق تۈرلەرنى يېيىپ، تۆۋەندىكى ھالەتتە كۆرسىتىپ بېرىدۇ.

## جەمئى 90 بەت بۇ 49 ـ بەت

# ئابرال ئېلكىتاپلىرى

1	2	3		A	В	С	D	E
1			1		农民经建补	贴发放表		
			2	序号	单位	补贴面积	补贴金额	村别
Г	Г	•	3	17	阿不都沙拉木阿瓦木斯力木	10	940	4林士
		•	4	10	阿不都热西提阿肉甫	18	1692	4
		•	5	47	艾沙江. 吐尔逊	10	940	4林†
I	-		6		4-村 计数	38	3572	3
	Г	•	7	6	阿不都拉阿不都克力术	14	1316	3-村
		•	8	6	阿不都拉阿不都克力术	14	1316	3-村
		•	9	1	阿不都吉力力阿不力孜	15	1410	3-村
			10	4	阿不都克力末托乎提库尔班	9	846	3-标
	-		11		3-村 计数	52	4888	4
	Г	•	12	5	阿布都艾尼.瓦依提	10	940	9村
		•	13	28	阿布都热扎克	8	752	2
		•	14	11	阿布都肉苏力	8	752	2
		•	15	6	阿布都吉力力. 热西提	3	282	2
		•	16	20	阿布力孜.托合提	6	564	2村
		•	17	32	艾合买提.依布拉依木	5	470	2-林
I		÷	18	8	阿布都克力末,末民	21	1974	2-林
I	-		19		2-村 计数	61	5734	7
	Г	•	20	46	艾尼瓦尔	10	940	1-赤t
I		•	21	26	阿布都克里木.卡斯木	12	1128	1-赤†
		•	22	90	热孜万古力。萨比提	10	940	1-赤t
		•	23	80	那孜兰木	42	3948	1-赤士
	12.00		24	71	米尔再克木.努尔	10	940	1_赤†
	-		25		1-村 计数	84	7896	5
-	•		26		总计数	235	22090	19,

## COUNTIF .52 فۇنكىسيەسى توغرىسىدا

### 72-ھۈنەر

COUNTIF فۇنكىسيەسىدە پەقەت بىرلا شەرت بولۇشقا يول قويۇلىدۇ. ئەگەر 90 دىن چوڭ دىسەك مۇنداق ئىپادىلەيمىز. ("COUNTIF(A1:A10,">=90 ، ناۋادا بۇنى 80 بىلەن 90 ئارلىقىدا دىسە ئۇھالدا فورمىلانى مۇنداق ئۆزگەرتسەك بولىدۇ.

=COUNTIF(A1:A10,">80")\_COUNTIF(A1:A10,">90")

53.شاھمات ھەققىدىكى ھېكايىنىڭ يېشىمىنى تېپىش

73-ھۈنەر مېنىڭچە شاھمات ھەققىدىكى ھېكايىنى كۆپ قىسىم كىشىلەر ئاڭلىغان. شۇنداق بولسىمۇ ئالدى بىلەن

جەمئى 90 بەت بۇ 50 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

بۇ ھېكايىنى قىسقىچە قىلىپ بىر تونۇشتۇرىۋىتەيلى. ئاندىن ئۇنىڭ ھېسابىنى قىلىپ كۆرەيلى. بۇرۇنقى زاماندا بىر دانىشمەن بولۇپ، ئۇ كەمبەغەل تۇرمۇش كەچۈرىدىكەن. ئۇ شاھماتنى كەشپ قىلىپتۇ ھەمدە بۇنى پادىشاھقا تەقدىم قىلىپتۇ. پادىشاھ بۇ ئويۇننى ئويناپ كۆرۈپ ياقتۇرۇپ قاپتۇ ھەمدە دانىشمەننىڭ بۇ كەشپىياتى ئۈچۈن نېمە دېسە شۇنى بېرىدىغانلىقىنى ئېيتىپتۇ. دانىشمەن پادىشاھقا «ئەي پادىشاھى ئالەم ماڭا مۇشۇ شاھماتنىڭ 1-كاتەكچىسىگە 1 تال بۇغداي، 2-كاتەكچىسىگە 2 تال بۇغداي،3-كاتەكچىسىگە 4 تال بۇغداي، 4-كاتەكچىسىگە 3 تال بۇغداي، 2-كاتەكچىسىگە 2 تال بۇغداي،3-كاتەكچىسىگە 4 تال بۇغداي، 4-كاتەكچىسىگە 3 تال بۇغداي، مۇشۇ بويىچە ھەر بىر كاتەك ئاشقاندا بىر ھەسسىلەپ، مۇشۇ شاھماتتىكى 64 كاتەكنى تولدۇرۇپ بەرسىڭىزلا بولدى» دەپتۇ. بۇ گەپنى ئاڭلىغان پادىشاھ مىيقىدا كۈلۈپ« ھەي بىچارە نەگە ئەكەلدۈرۈپ، كاتەكلەرنى تولدۇرۇشقا باشلاپتۇ. ئەمما بىر تاغار بىردەمدىلا تۇگەپ كېتىپتۇ. كەينىدىن ئەكەلدۈرۈپ، كاتەكلەرنى تولدۇرۇشقا باشلاپتۇ. ئەمما بىر تاغار بىردەمدىلا تۇگەپ كېتىپتۇ. كەينىدىن ئەكەلدۈرۈپ، كاتەكلەرنى تولدۇرۇشقا باشلاپتۇ. ئەمما بىر تاغار بىردەمدىلا تۇلۇپ، بىر تاغار بۇغداي يەنە بىر تاغار بۇغداي كەلتۈرۈپتۇ. ئۇمۇ بىردەمدە تۈگەپتۇ. شۇ تەرىقىدە كەمبىيە پۈتۈرە مەملىكەرىدىن يەزى شاھماتتىكى ئەپتەر بۇرۇرۇپتۇ. بۇرۇپسەندە » دەپتۇ ۋە دەرھال ئادەملىرىنى چاقىرىپ، بىر تاغار بۇغداي ئەپ تەردۇرۇپ، كېتىپتۇ. ئەمما پادىشاھ بولسا شاھماتىك ئاران يىگىرمە نەچچە كاتەكچىسىنى ئۇندايلىرى تۈگەپ كېتىپتۇ. ئەمما پادىشاھ بولسا شاھماتنىڭ ئاران يىگىرمە نەچچە كاتەكچىسىنى

ھېكايە مۇشۇ يەردە توختىسۇن ئەمدى مەقسەتكە كەلسەك، ئاشۇ شاھمات كاتەكچىسىگە ئەسلى زادى قانچە دانە بۇغداي پاتىدۇ؟ بۇنى ئىنتايىن ئاددىي ئۇسۇل بىلەن ھېسابلاپ كۆرگىڭىز بارمۇ؟

تۆۋەندە بىز بۇنى Excel ئارقىلىق ھېسابلاپ، شاھماتتىكى 64 دانـە كاتەكچىگە بۇغداي بولمىسىمۇ ئاشۇ بۇغداينىڭ سانىنى تولدۇرۇپ باقايلى.

دانىشمەننىڭ پادىشاھتىن تەلەپ قىلغىنى بولسا ئاشۇ 64 كاتەكچىنىڭ يىغىندىسى بولۇپ، جەمئى 18,446,744,073,709,600,000 دانە بۇغداي بولغان بولىدۇ. ئەگەر بىز قانچە دانە بۇغداينىڭ بىر گىرام كېلىدىغانلىقىنى ھىساپلىساق، ئاندىن بىر كېلوغا قانچە دانە بۇغداي توغرا كېلىدىغانلىقىنى ھىساپلىساق، ئاخىردا دانىشمەننىڭ پادىشاھتىن تەلەپ قىلغان بۇغداينىڭ توننا سانىنى تاپقىلى بولىدۇ.

## جەمئى 90 بەت بۇ 51 ـ بەت

# ئابرال ئېلكىتاپلىرى

54.كىملىك نومۇرىدىن ئۇچۇر ئىزدەش

ئىلگىرىكى كىملىك نومۇرلىرى 15 خانلىق بولۇپ، ھازىرقى كىملىك نومۇرلىرى 18 خانلىق. بىز بۇ كىملىك نومۇرلىرى ئارقىلىق شۇ بىر ئادەمگە مۇناستۋەتلىك نۇرغۇن ئۇچۇرلارغا ئىگە بولالايمىز. يەنى: 15 خانىلىق كىملىك نومۇرى :

1-6 خانىگىچە بولغان نومۇرلار مەمۇرى رايۇن نومۇرىغا ۋەكىللىك قىلىدۇ؛7-8 خانلىرى تۇغۇلغان يىلىغا ۋەكىللىك قىلىدۇ؛ 9-10 خانىلىرى تۇغۇلغان ئاي ؛ 11-12 خانىلىرى تۇغۇلغان كۈنى؛ 13-15 خانلىرى رەت تەرتىۋى بولۇپ، تاق سان بولسا ئۇ كىشنىڭ جىنسى ئەر، جۈپ سان بولسا ئايال ئىكەنلىكىنى بىلدۈرىدۇ.

18 خانلىق كىملىك نومۇرى :

1-6 خانىگىچە بولغان نومۇرلار مەمۇرى رايۇن نومۇرىغا ۋەكىللىك قىلىدۇ. 7-10 خانلىرى تۇغۇلغان يىلىغا ۋەكىللىك قىلىدۇ؛ 11-12 خانىلىرى تۇغۇلغان ئاي ؛ 13-14 خانىلىرى بولسا تۇغۇلغان كۈنى؛ 15-17 خانلىرى بولسا رەت تەرتىۋى بولۇپ، تاق سان بولسا ئەر، جۈپ سان بولسا ئايال ئىكەنلىكىنى بىلدۈرىدۇ. 18- خانىسى تەكشۈرۈش خانىسى ھىساپلىنىدۇ.

### ئىشلىتىلگەن فونكىسيەلەر:

- IF . (1) فونكىسيەسى . شەرتكە ئاساسەن نەتىجىنى چىقىرىپ بىرىدۇ. قاپلاپ ئىشلىتىشكە بولىدۇ.
- CONCATENATE . (2) فونكىسيەسى . بىر قانچە ھەرپلەرنى بىرلەشتۈرۈپ چىقىرىپ بىرىدۇ.
- فونكىسيەسى . تىكستلەر ئىچىدىكى بەلگىلەنگەن ئورۇندىن بەلگىلەنگەن ئۇزۇنلۇقتىكى ھەرپلەرنى ئۈزۈۋالىدۇ.
  - (4) . TODAY فونكىسيەسى . كومپىيۇتېرنىڭ نۆۋەتتىكى چىسلاسىنى چىقىرىپ بىرىدۇ.
    - (5) . MOD فونكىسيەسى. ئىككى ساننى بۆلگەندىكى قالدۇقنى تىپىش فونكىيەسى.
- فونكىيسەسى . تىكست تىپىدىكى سانلارنى سانلىق مەلۇمات تىپىدىكى سانلارغا VALUE . (6) ئايلاندۇرىدۇ.
- فونكىسيەسى. بەلگىلەنگەن سان بويىچە ھەرپ-تىزمىسىنىڭ ئەڭ ئاخىرىدىكى بىر RIGHT . (7) ياكى بىر نەچچە ھەرپلەرنى ئۇزۇپ ئېلىپ چىقىرىپ بىرىدۇ.
  - (8) . INT فونكىسيەسى .پۈتۈن ساننى چىقىرىپ بىرىدۇ.
  - (9) . LEN فونكىسيەسى . بىر ھەرپ تىزمىسىنىڭ ئۇزۇنلۇقىنى تىپىش فونكىيەسى.
    - YEAR . (10) فونكىسيەسى. يىل سانىنى تىپىش فونكىسيەسى.
  - TRUNC ، (11) فونكىسيەسى. بۇ فونكىسيە كەسىر چىكىتى كەينىدىكى سانلارنى تاشلىۋىتىدۇ.
    - (12). DATEDIF فونكىسيەسى . ئىككى چىسلا ئارىسىدىكى پەرقنى تىپىپ چىقىدۇ.

كىملىك نومۇرىغا ئاساسەن جىنسىغا ھۆكۈم قىلىش.

74-ھۈنەر جىنسىنى چىقىرىپ بىرىش فورمىلاسى. 18 خانلىق كىملىك ئۈچۈن: ("ئايال","ئەر",1=(A14,17,1),2)=1= فورمىلا چۈشەندۈرۈلۈشى.

## جەمئى 90 بەت بۇ 52 ـ بەت

# ئاىرال ئېلكىتايلىرى

فورمىلا چۈشەندۈرۈلۈشى.

سانغا ئايلاندۇرۇپ بېرىدۇ.

75\_ھۈنەر

بىكىتىشكە ئىشلىتىلىدۇ.يۇتۇن فورمىلا .

قىلىپ،ئاندىن ئەرياكى ئاياللىقىنى بېكىتىدۇ.

بىرگە تەڭمۇ-يوق شۇنى سىلىشتۇرىدۇ. ئەگەر

http://ilkitap.blogbus.com فورمىلادىكى MID(A14,14,1) دىگىنىمىز بولسا، A14 كاتەككە يىزىلغان كىملىك ئىچىدىن 14-خانىدىن باشلاپ بىر خانە ساننى ئايرىۋىلىشنى ئىيادىلەيدۇ. 1=(MOD(MID(A14,17,1),2) بولسا MID فونكىيەسى ئارقىلىق ئايرىپ چىققان ساننى ئىككىگە بۆلۈپ،ئېشىپ قالغان قالدۇق سان IF (MOD(MID(A14,17,1),2)=1,"ئايال","ئەر") فونكىسيەسى بويىچە تەڭ بولسا ئەر، تەڭ بولمىسا ئايال دىگەن نەتىجىنى چىقىرىپ بىرىدۇ. ياكى تۆۋەندىكى فورمىلا ئارقىلىقمۇ جىنسىنى ئايرىغىلى بولىدۇ.15 خانىلىق كىملىك ئۈچۈن: =IF (VALUE(RIGHT(E4,3))/2=INT(VALUE(RIGHT(E4,3))/2),"ئەر","ئەر") فورمىلادىكى RIGHT(E4,3) دىگىنىمىز بولسا، E4 كاتەككە يىزىلغان كىملىك ئىچىدىن ئاخىرقى ئۈچ خانىنى ئايرىپ ئىلىشنى ئىپادىلەيدۇ؛ VALUE(RIGHT(E4,3) بۇ فورمىلا يۇقارقى فورمىلا بىلەن ئوخشاش بولۇپ، يەقەت تىكىست تىيىدىكى كىملىك نومۇرىنى سانلىق مەلۇمات تىيىدىكى VALUE(RIGHT(E4,3))/2=INT(VALUE(RIGHT(E4,3))/2 بۇ فورمىلا بولسا بۇ كىملىك نومۇرىنىڭ ئاخىرقى ئۈچ خانىسى تاق سانمۇ ياكى جۈپ سانمۇ شۇنى IF(VALUE(RIGHT(E4,3))/2=INT(VALUE(RIGHT(E4,3))/2),"ئە.","ئە.","ئە.") ئالدى بىلەن كىملىك نومۇرى ئىچىدىن ئاخىرقى ئۈچ خانىنى ئايرىپ ئېلىپ،ئۇنى سانغا ئايلاندۇرۇپ، ئىككىگە بۆلۈپ،نەتىجىنىڭ تاق سان ياكى جۈپ سانلىقىغا ئاساسەن ھۆكۈم 15 ۋە 18 خانلىق كىملىككە ئورتاق بولغان جىنسىنى بىكىتىش فورمىلاسى : =IF (LEN (D3) =15, IF (MOD (MID (D3, 15, 1), 2) =1, "ئاير", " ئايال"), IF (MOD (MID (D3, 17, 1), 2) =1, "ئەر", "ئايال")) بۇ فورمىلانى ئۈگەنگۈچىلەر يۇقارقى فورمىلا ئاساسىدا تەھلىل قىلىپ كۆرسە بولىدۇ. تۇغۇلغان كۈنىنى تىپىپ چىقىش.

2. تۇغۇلغان كۈنىنى چىقىرىش (15 خانىلىق كىملىككە ئۈچۈنلا) =CONCATENATE("19",MID(E4,7,2),"/",MID(E4,9,2),"/",MID(E4,11,2)) فورمىلا چۈشەندۈرۈلۈشى .

(E4,7,2)MID بولسا كىملىك نومۇرى ئىچىدىن 7-خانىدىن تارتىي ئىككى خانە ساننى ئايرىپ چىقىشنى بىلدۈرىدۇ. يەنى 7ـ8ـ خانىسىنى. (E4,9,2 MID(E4,9,2 بولسا كىملىك نومۇرى ئارىسىدىن 9-خاندىن تارتىي ئىككى خانە ساننى ئايرىۋىلىشنى بىلدۈرىدۇ. (MID(E4,11,2 بولسا كىملىك نومۇرى ئارىسىدىن 11ـ خانىدىن تارتىپ ئىككى خانە ساننى ئايرىۋىلىشنى كۆرسىتىدۇ. يۈتۈن فورمىلا رولى بولسا، بۇ ئايرىپ ئېلىنغان ھەرپ تىزمىلىرىنى بىرلەشتۈرۈپ كۆرسىتىشتىن ئىبارەت.بۇ فورمىلانى 18 خانىلىققا ئۆزگەرتىش ئۈچۈن سىز يەقەت MID(E4,7,2) جۈملىسىدىكى 2 دىگەن ساننى 4 دىگەن سانغا ئۆزگەرتىي قويساقلا بولىدۇ.

15 خانلىق ۋە 18 خانىلىق كىملىك ئۈچۈن ئورتاق بولغان فورمىلا: =IF (LEN (D2) =15, CONCATENATE ("19", MID (D2, 7, 2), "يىلى ", MID (D2, 9, 2), "ئاينىڭ", MID (D2, 11, 2), "كۈنى", CONCATENATE (MID (D2, 7, 4), " يىلى", MID (D2, 11, 2), "ئاينىڭ", MID (D2, 13, 2), "كۈنى"))

## جەمئى 90 بەت بۇ 53 ـ بەت

# ئابرال ئېلكىتاپلىرى

فورمىلا چۈشەندۇرۇلۇشى: فورمىلادىكى 15= ( LEN ( D2) جۈملىسى بولسا لوگىكىلىق ھۆكۈم قىلىش جۇملىسى بولۇپ، D2 كاتەكتىكى ساننىڭ 15 خانىلىق سانغا تەڭ ياكى ئەمەسلىكىگە ھۆكۈم قىلىدۇ. ( MiD (D2, 11, 2), "ئاينىڭ" , 20 ( D2, 9, 2) ( D2, 00 , 20) ( D2, 11, 2), ( MiD ( D2, 11, 2), "ئاينىڭ" , 20 كاتەكتىكى كىملىك نومۇرىنىڭ سول تەرىپىدىن ئايرىم-ئايرىم ( "كۈنى" ھالدا 7-خانىدىن،9-خانىدىن،11-خانىدىن باشلاپ ئىككى خانە ساننى ئايرىۋىلىپ ئاندىن ئۇنى ھالدا 7-خانىدىن،9-خانىدىن،11-خانىدىن باشلاپ ئىككى خانە ساننى ئايرىۋىلىپ ئاندىن ئۇنى 19 بىلەن بىرلەشتۈرۈپ بىرىدۇ. بۇنداق قىلىشتىكى مەقسەت بۇرۇنقى 15 خانىلىق كىملىكلەردىكى 2000- يىل مەسىلىسنى ھەل قىلىش ئۈچۈن قېتىلغان. 18 خانلىق كىملىكلەردە بۇنداق مەسىلە بولمىغانلىقى ئۈچۈن 19 قوشۋىلىشنىڭ ھاجىتى يوق. تۇغۇلغان كۈنىنى ئايرىپ چىقىشنىڭ بۇندىن باشقا ئۇسۇللىرىمۇ بولىشى مۇمكىن . قىزىقىدىغانلار ئۆزلىرى سىناپ باقسا بولىدۇ.

يېشىنى ھىساپلاش:

76\_ھۈنەر

=YEAR (TODAY ()) \_YEAR (F5)

بۇ فورمىلا ئارقىلىق يۇقارقى فورمىلالاردا كەلتۈرۈپ چىقارغان تۇغۇلغان كۈنى ئاساسىدا يېشىنى ھساپلاپ چىققىلى بولىدۇ.يەنى ئالدى بىلەن سىستىما چىسلاسىنى تىپىپ چىقىپ، بىز ئالدىدا چىقارغان تۇغۇلغان كۈنى ساقلانغان كاتەكتىكى (بۇ فورمىلادا F 5 كاتەك) ساندىن ئېلىۋىتىش ئارقىلىق يېشنى ھساپلاپ چىقارغىلى بولىدۇ.

بۇندىن باشقا يەنە تۆۋەندىكى فورمىلا ئارقىلىقمۇ ياشنى ھىساپلاپ چىقارغىلى بولىدۇ.

= DATEDIF(C3,TODAY(),"y")

يۇقارقى فورمىلالار ئارقىلىق بىر ئادەمنىڭ يېشنى ھساپلىغاندا پەقەتلا بىر يىڭى يىل ئۆتسىلا بىر ياش قوشۇلدى دەپ ھىساپلايدۇ. مەسىلەن سىز 10-ئايدا تۇغۇلغان بولسىڭىزمۇ يۇقارقى فورمىلا بويىچە بولسا پەقەت چىسلا 1-ئايدىن ئۆتسىلا سىزنى بىر ياش چوڭايدى دەپ ھساپلايدۇ. قانداق قىلغاندا تۇغۇلغان كۈنىڭىز تولغاندا ئاندىن بىر ياش چوڭاي دەپ ھىساپلايدىغان قىلغىلى بولىدۇ؟تۆۋەندىكى فورمىلاغا دىققەت قىلىڭ.

**=TRUNC** ((**TODAY** () **\_F5**) **/365**)

بۇ فورمىلا ئارقىلىق ئالدى بىلەن كومپىيۇتېر چىسلاسىدىن F5 كاتەكتىكى تۇغۇلغان كۈننى ئېلىۋىتىپ، ئاندىن ئۇنى 365 گە بۆلىدۇ.ئاخىردا TRUNC فونكىسيەسى ئارقىلىق كەسىر سان قىسمىنى چىقىرىپ تاشلاپ، ھەقىقى يېشىنى ھسىاپلاپ چىقىدۇ.

بۇلاردىن باشقا كىملىك نومۇرى ئارقىلىق بىر ئادەمنىڭ قايسى ئۆلكىدىن ئىكەنلىكىگە ھۆكۈم قىلغىلى

جەمئى 90 بەت بۇ 54 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

بولىدۇ. يەنى كىملىك ئالدىنقى 6 خانىسى مەمۇرى رايۇن نومۇرى بولۇپ، بۇنىڭ ئىچىدە ئالدىنقى ئىككى خانىسى ئۆلكە –ئاپتۇنۇم رايۇنغا ۋەكىللىك قىلىدۇ. بۇ ئارقىلىق بىر ئادەمنىڭ يۇرتىنى ھىساپلاپ چىقىشقا بولسىمۇ ، بىراق دۆلىتىمىزنىڭ كىملىك نومۇرى ئۇلىنىپ كەلمىگەن بولۇپ، كېيىنكى ئېپتىماللىق ئۈچۈن ئارىلىق قالدۇرۇپ قويغان . مەسىلەن دۆلىتىمىزدە ئۆلكە سانى ئوتتۇر نەچچە بولسىمۇ بىراق كىملىك نومۇرىدىكى رايۇن نومۇرى 65-كىچە بارىدۇ. يەنى شىنجاڭنىڭ رايۇن نومۇرى 65 . شۇڭا فورمىلانىڭ قاتلىمىنىڭ كۆپلىكى نەزەردە تۇتۇلۇپ، بۇ يەردە بۇنىڭغا مۇناسۋەتلىك فورمىلانىڭ قاتلىمىنىڭ كۆپلىكى نەزەردە تۇتۇلۇپ، بۇ يەردە بۇنىڭغا مۇناسۋەتلىك فورمىلانىڭ قاتلىمىنىڭ كۆپلىكى نەزەردە تۇتۇلۇپ، بۇ يەردە بۇنىڭغا چۈشۈرۇش ئورنى :

### http://ilkitap.blogbus.com

Excel .55 دىكى ئۈچ خىل شەرت فۇنكىسيەسى

### lf .1 فۇنكىسيەسى

77-ھۈنەر بۇ فۇنكىسيەنى ئادەتتە Excel فۇنكىسيەسىدىن ئازراقلا خەۋىرى بار ئادەملەرنىڭ ھەممىسى دىگۈدەك بىلىدۇ. بۇ فۇنكىسيە مەلۇم بىر خىل شەرتكە ئاساسەن لوگىكىلىق ھۆكۈم قىلش ئىلىپ بارىدۇ. جۈملە شەكلى تۆۋەندىكىجە:

If (ئورۇنلانمىسا ،ئورۇنلانسا، شەرت) يەنى سىز بىر شەرت بەرسىڭىز، ئەگەر ئۇ شەرت قانائەتلەنسە، ئورۇنلانسا دىگەن جايغا بىرىلگەن جۈملىنى ئورۇنلايدۇ. ئەگەر قانائەت تاپمىسا، ئورۇنلانمىسا دىگەن جايدىكى جۈملىنى ئىجرا قىلىدۇ. مەسلەن: ( ( a1=1,男,女 دىگەن شەرت جۈملىسىنى b1 كاتەكچىسىگە يېزىپ ئىجرا قىلساق، ئەگەر a1 كاتەكچىدە 1 دىگەن سان يىزىلغان بولسا b1 كاتەكچىگە ئەر دىگەن خەتنى چىقرىپ بىرىدۇ. ئەگەر ئۇنىڭدىن باشقا سان يىزىلغان بولسا ئايال دىگەن خەتنى b1 كاتەكچىگە تولدۇرۇپ بىرىدۇ.

#### sumif .2 فۇنكىسيەسى

78-ھۈنەر بۇ فۇنكىسيە بەلگىلەنگەن شەرتكە ئاساسەن بىر قانچە كاتەكلەردىكى سانلارنى ئۆز-ئارا قوشۇپ نەتىجىنى چىقىرىپ بىرىدۇ. جۈملە شەكلى تۆۋەندىكىچە:

## جەمئى 90 بەت بۇ 55 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

Sumif(ھىساپلاش رايۇنى، شەرت، شەرت رايۇنى) مەسىلەن: مەلۇم ئورۇندىكى خىزمەتچىلەر ئىچىدە بارلىق ئوتتۇرا دەرىجىلىك ئۇنۋان ئالغان خىزمەتچىلەرنىڭ مۇئاشنىڭ جەمىسىنى تاپايلى.خىزمەتچىلەر ئۇنۋانىb رەتتە،مۇئاش سوممىسى بولسا F رەتتە دەپ يەرەز قىلساق.فورمىلا مۇنداق يىزىلىدۇ.

=SUMIF(B1:B100, "中级" F1:F100)

### countif .3 فۇنكىسيەسى

79-ھۈنەر بۇ فۇنكىسيە مەلۇم دائىرە ئىچىدىكى مەلۇم شەرتكە چۈشىدىغان كاتەكلەر سانىنى ھىساپلاپ چىقىدۇ. جۈملە شەكلى تۆۋەندىكىچە: (شەرت، دائىرە)

مەسىلەن: ئەگەر بىز مەلۇم بىر جەدىۋەلدە خادىملار ئىسىملىگى ئىچىدىنُ بۇلارنىڭ قانچىسى ئەر ياكى ئايال ئىكەنلىكىنى بىلمەكچى بولساق فۇرمىلانى مۇنداق تۈزسەكلا بولدىق. ((男")

ئەلۋەتتە ،ئەگەر تەپەككۇرىڭىزنى ئىشقا سېلىپ، بۇ ئۈچ فونكىسيەنى ماسلاشتۇرۇپ ئىشلەتسىڭىز، خېلى مۈرەككەپ بولغان ھىساپلاشلارنىمۇ ئاسانلا ھىساپلاپ چىقىرالايىسىز.

Excel.56 ئارقىلىق مۇئاش تارقىتىش تاسمىسى(ۋاراقچىسى) ئىشلەش

تۆۋەندىكى ئۇسۇللار مەيلى مالىيە خىزمىتى بىلەن شۇغۇللىنىدىغانلار ياكى باشقا خىزمەت بىلەن شۇغۇللىنىدىغانلار بولسۇن، ئىشقىلىپ، Excel دىكى تەپسىلى ئۇچۇرلارنى ئايرىم - ئايرىم ھالدا ۋاراقچە ياكى ماركا شەكىلىدە بېسىپ چىقارماقچى بولغانلار ماس كېلىدۇ. تۆۋەندە مىساللار ئارقىلىق Excel دا خىزمەتچىلەر قولىغا تارقىتىپ بىرىلىدىغان مۇئاش تارقىتىش ۋاراقچىسى ئىشلەش جەريانىنى سۆزلەيمىز.

1-ئۇسۇل : ماكرۇ بۇيرۇقىدىن پايدىلىنىش

80۔ھۇنەر

Excel دا ماكرۇ تۈزۈش VBA ئۈگەنمىگەنلەر ۋە يىڭى ئۈگەنگۈچىلەر تەس بىر ئىش بولسىمۇ، بىراق تەييار ماكرۇنى كىرگۈزۈپ ئۆزگەرتىشنى ھەر ھالدا خېلى كۆپ ساندىكى كىشلەر قىلالايدۇ. شۇڭا تۆۋەندىكى ماكرۇدىن پايدىلىنىش ئارقىلىق سىز مۇئاش تارقىتىش ۋاراقچىسى ئىشلەش مەقسىتىڭىزگە يېتەلەيسىز.

## جەمئى 90 بەت بۇ 56 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

ئالدى بىلەن مەشغۇلات قىلماقچى بولغان خىزمەت دەپتىرىنى ئاچايلى. بۇ بۇ خىزمەت دەپتىرى ئېچىدە Sheet1 جەدىۋەلدە مۇئاش تارقتىش جەدىۋىلى بار بولۇپ، بىز Sheet2 جەدىۋەلگە مۇئاش تارقىتىش ۋاراقچىسى ئىشلىمەكچى دەپ پەرەز قىلايلى. تىزىملىكتىن «قورال ـــ ماكرۇ ـــ Visual Basic تەھرىرلىگۈچ » (工具→宏→Visual Basic 编辑器) بۇيرۇقىنى چېكىپ، تەھرىرلىگۈچنىڭ سول تەرىپىدىكى Sheet1 نى ئىككى چەكسەك، كود يېزىش كۆزنىكى ئېچىلىدۇ. بۇ كۆزنەككە تۆۋەندىكى كودلارنى يېزىپ كۆچۈرۈپ قويساق بولدى.

Sub MakeSalaryList()

**Dim i As Integer** 

**Dim endrow As Integer** 

جەدىۋەلدىكى ئەڭ ئاخىرقى بىر قۇرنى سىنايدۇ'

endrow = Sheet1.Range("a65536").End(xIUp).Row \_ 1

ماۋزۇسىنى چاپلايدۇ.'

Worksheets(1).Range("1:1").Copy (Worksheets(2).Cells(1, 1))

For i = 3 To endrow

ھەر بىر سانلىق مەلۇماتنى چاپلايدۇ'

Worksheets(1).Range("2:2").Copy (Worksheets(2).Cells(3 \* i \_ 7, 1))

سانلىق مەلۇماتلارنى چاپلايدۇ'

```
Worksheets(1).Range(Cells(i, 1), Cells(i, 256)).Copy
(Worksheets(2).Cells(3 * i _ 6, 1))
```

Next i

End Sub

تەھرىرلىگۈچنى ئېتىۋىتىپ، Excel گە قايتىپ، تىزىملىكتىن « قورال ــــ ماكرۇ ـــ ماكرۇ » (工具→宏→宏) بۇيرۇقىنى چەكسەك، تۆۋەندىكدەك كۆزنەك ئېچىلىدۇ.

# جەمئى 90 بەت بۇ 57 ـ بەت

### ? × 宠 宏名(M): Sheet1.MakeSalaryList . 执行(B) Sheet1. MakeSalaryList . 取消 单步执行(S) 编辑(E) 创建(C) 删除(1) -位置(A): 所有打开的工作簿 选项(0)... • 说明 -

http://ilkitap.blogbus.com

« ئىجرا قىلىش » دىگەن بۇيرۇقنى چەكسەك ، Sheet2 جەدىۋەلگە مۇئاش تارقىتىش ۋاراقچىسنى كۆرستىپ بېرىدۇ.(تۆۋەندىكى رەسىمدىكىدەك) ئەگەر نەتىجىنى باشقا جەدىۋەلگە چىقارماقچى بولسىڭىز، سىز پەقەت Sheet2 نى ئۆزىڭىز خالىغان باشقا جەدىۋەل ئىسمىغا ئۆزگەرتىپ قويسىڭىزلا بولىى.

序号	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	浮动工资	书报废	岗位津贴	津贴	应发工资	住房公基	个人所得税	工会	扣款合计	实发工 资
NO.1	艾尼瓦尔	. 464.00	199.00	174.00	64.00	17.50	300.00	80.00	1298.50	50.00	5.00	6.00	61.00	1237.50
序号	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	浮动工资	书报废	岗位津贴	津贴	应发工资	住房公基金	个人所得 税	工会	扣款合计	实发工 资
NO.2	热沙来提	486.00	208.00	187.00	32.00	17.50	32.00	80.00	1042.50	52.00		5.00	57.00	985.50
序号	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	浮动工资	书报废	岗位津贴	津贴	应发工资	住房公基金	个人所得 税	工会	扣款合计	实发工 资
<u>NO.3</u>	库尔班江	442.00	189.00	162.00				80.00	873.00	44.00		4.00	48.00	825.00
序号	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	浮动工资	书报废	岗位津贴	津贴	应发工资	住房公基金	个人所得 税	工会	扣款合计	实发工 资
NO.4	啊不力孜	508.00	218.00	191.00	39.00	17.50	39.00	95.00	1107.50	50.00		5.00	55.00	1052.50
序号	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	浮动工资	书报废	岗位津贴	津贴	应发工资	住房公基金	个人所得 税	I숦	扣款合计	实发工 资
<u>NO.5</u>	古力布斯:	420.00	180.00	152.00	32.00	3	32.00	80.00	896.00	43.00	5	4.00	47.00	849.00
序号	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	浮动工资	书报废	岗位津贴	津贴	应发工资	住房公基 金	个人所得 税	工会	扣款合计	实发工 资
NO.6	阿曼古力	398.00	171.00	140.00	32.00		32.00	80.00	853.00	40.00		4.00	44.00	809.00
序号	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	浮动工资	书报废	岗位津贴	津贴	应发工资	住房公基金	个人所得 税	工会	扣款合计	实发工 资
NO.7	热比牙	420.00	180.00	152.00			32.00	80.00	864.00	41.00		4.00	45.00	819.00
序号	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	浮动工资	书报废	岗位津贴	津贴	应发工资	住房公基金	个人所得 税	工会	扣款合计	实发工 资
NO. 8	弓长青争	410.00	176.00	143.00	26.00	2.50	38.00	80.00	875.50	39.00	100000000	4.00	43.00	832.50

## 2\_ئۇسۇل : فورمىلا ئۇسۇلى

81-ھۈنەر

فورمىلا ئۇسۇلى ماكرۇ ئۇسۇلى قارىغاندا چۈشىنىشلىكرەك، بىراق قەدەم باسقۇچلىرى كۆپرەك. قايسىسىنى ئىشلىتىشنى ئۆزىڭىز بەلگىلەڭ.

## جەمئى 90 بەت بۇ 58 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

ئالدى بىلەن مەشغۇلات قىلماقچى بولغان Excel جەدىۋىلىنى ئېچىپ، ئەسلىدىكى جەدىۋەلنى بۇزۇپ قويماسلىق ئۈچۈن، بىز مۇئاش تارقىتىش ۋاراقچىسىنى باشتىكىگە ئوخشاش Sheet2 جەدىۋەلگە چىقىرايلى. تۆۋەندىكى فورمىلانى ئۆز ئەمىلى ئېپتىياجىڭىزغا ئاساسەن ئۆزگەرتىڭ.

بۇ جەدىۋەلدە جەمئى P رەت ، 37 قۇر بار. كۆچۈرمەكچى بولغان ماۋزۇ قۇرى 2- قۇرغا جايلاشقان. شۇڭا بىز 1- كاتەكچىگە تۆۋەندىكىدەك فورمىلا كىرگۈزىمىز.ئاندىن بۇ فورمىلانى كاتەكچە تولدۇرغۇچنى سېرىش ئۇسۇلى ئارقىلىق رەت بويىچە L رەتكىچە، قۇر بويىچە 37- قۇرغىچە كۆپەيتسەك بولدى.

=IF(MOD(ROW(),2)=0,INDEX(sheet1!\$A:\$L,INT(((ROW()+1)/2))+2,COLUMN()),sheet1!A\$2)

فورمىلا ھەققىدە چۈشەنچە : مۇئاش تارقتىش ۋاراچىسدا تاق قۇرلار ماۋزۇ قۇرى، جۈپ قۇرلار سانلىق مەلۇمات قۇرى قىلىپ بېكىتىلدى. شۇڭا فورمىلادا ئالدى بىلەن مەلۇم بىر قۇرنىڭ جۈپ ياكى تاق قۇر ئىكەنلىكىگە ھۆكۈم قىلىدۇ.جۈپ قۇر بولسا، بىۋاستە A2 كاتەكچىدىكى ماۋزۇ قۇرىنى ئوقۇيدۇ. ئەگەر تاق قۇر بولسا، ()NDEX فونكىيەسى ئارقىلىق سانلىق مەلۇمات رايۇنىدىكى سانلارنى ئوقۇيدۇ. يەنى بۇ فونكىسيە 1- پارامىتىرى Sheet1!\$A: سىزنىڭ جەدىۋىلىڭىزدە Aدىن L غىچە ئەمەس باشقىچە بولسا ، مۇشۇ يەرنى ئۆز جەدىۋىلىڭىزدىكى ئەھۋالغا ئاساسەن ئۆزگەرتىۋالسىڭىز بولىدۇ. بۇ فورمىلانى Sheet2 ياكى Sheet3 جەدىۋەلگە بىۋاستە كۆچۈرۈپ ئىجراقىلسىڭىز بولىدۇ.

بۇ خىل ئۇسۇلنىڭ بىر يېتەرسىزلىكى بولسا، ئاپتۇماتىك ھالدا بوش قور قوشالمايدۇ. شۇڅا سىز ئۆزىڭىز قۇر ئارلىقىنى تەڭشەش دىگەندەك ئۇسۇللار ئارقىلىق تەڭشىمىسىڭىز بولمايدۇ. بۇ سىزنىڭ كېيىنكى پېرىنتىردا بېسىش مەشغۇلاتى قىلىشىڭىزغا ئاۋارىچىلىق تۇغدۇرۇشى مۇمكىن.

3-ئۇسۇل: Word قا پوچتىلاش ئۇسۇلى

82-ھۇنەر

ئەگەر سىز ماكرۇ ۋە فورمىلا ئىشلىتىشكە ئانچە قېزىقمىسىڭىز يەنە بىر ئۇسۇل بار . ئۇ بولسىمۇ Word پوچتىلاش ئۇسۇلىدۇر. بۇ ئۇسۇل توغرىسىدا ئۇيغۇر مۇنازىرە مۈنبەرلىرىدە كۆپ تىما بولسىمۇ، ئاساسەن سىن ھۆججىتى شەكلىدە ئىكەن. شۇڅا مەن بۇ يەردە بۇ ئۇسۇلنىمۇ تەپسىلى چۈشەندۈرمەكچى.

ئالدى بىلەن ئاساسى ھۆججەت بىلەن سانلىق مەلۇمات بىلەن تەمىنلەيدىغان ھۆججەتنى(Excelياكى Access ھۆججەت شەەكلىدىكى خاتىرىلەر ساقلانغان جەدىۋەل) بىكىتىۋالىمىز. ئاندىن Word دىكى پوچتىلاش ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ، سانلىق مەلۇمات مەنبە ھۆججىتىدىكى ئۇچۇرلارنى بىرلەشتۈرۈش ئېلىپ بارىمىز. يەنى ئالدى بىلەن Word نى ئېچىپ، ئۇنىڭدا تۆۋەندىكىدەك بىر جەدىۋەل قۇرىۋالىمىز.

序号	姓名	职务 工资	活工资	边远 补贴	浮动 工资	书报 废	岗位 津贴	津贴	应发 工资	住房 公基 金	个人 所得 税	工会	扣款 合计	实发工 资
8						8		2				8		5 (S

## جەمئى 90 بەت بۇ 59 ـ بەت

# ئابرال ئېلكىتاپلىرى

ئاندىن 1- قەدەمدە Word نىڭ تىزىملىكىدىن « قورال ـــ خەت چەك ۋە ئېلخەت ـــ پوچتىلاش» (工具→信函与邮件→邮件合并) بۇيرۇقىنى بېسىپ، ئو تەرەپكە ئېچىلغان رامكا ئېچىدىن «خەت- چەك » دىگەن تۈرنى تاللايمىز.ئاندىن ئاستى تەرەپتىكى «كېيىنكى قەدەم: ھۆججەتنى باشلاش(قوزغىتىش)»(下一步:正在启动文档) دىگەن خەتنى چىكىپ، كيىنكى باسقۇچقا ئۆتىمىز.

2-قەدەمدە يىڭى ئېچىلغان كۆزنەكتىن كۆڭۈلدىكى قىممىتى بويىچە يەنى«نۆۋەنتتىكى ھۆججەتنى ئىشلىتىش»( 使用当前文档) دىگەن تۈرنى تاللاپ، يەنە تۆۋەندىكى «خەت تاپشۇرىۋالغۇچلار تىزىملىكىنى ئوقۇش»(读取收件人) دىگەن خەتنى چىكىپ،كېيىنكى باسقۇچقا ئۆتىمىز.

使用现) دىگەن تاپشۇرىۋالغۇچىنى تاللاش دىگەن تۈرگە « ھازىرقى تۈرلەرنى ئىشلىتىش» (使用现) 使用现) دىگەن تارنى تاللاپ، ئۇنىڭ ئاستىدىكى «ئىشلىتىشكە بولىدىغان تارلەر» (现有列表) (有列表) ئاستىدىكى « كۆرۈش» (浏览) دىگەن كۇنۇپكىنى چىكىپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن سانلىق مەلۇمات بىلەن تەمىنلەيدىغان ھۆججەتنى يەنى بىزنىڭ سۆزلەۋاتقىنىمىز Excel توغرىلىق بولغاچقا بۇ يەردە بىز بىر مۇئاش جەدىۋىلى ساقلانغان Excel ھۆججىتىنى تاللاپ تۇرۇپ ئاچساق بولىدۇ. بىر كۆزنەك ئېچىلىپ بىزدىن شۇ خىزمەت دەپتىرى ئىچىدىكى سانلىق مەلۇمات بار بولغان جەدىۋەلنى تاللاشنى تەلەپ قىلىدۇ. بىز سانلىق مەلۇمات بار جەدىۋەلنى تاللاپ جەزىم كۇنۇپكىسىنى چەكسەك يەنە بىر كۆزنەك ئېچىلىپ، مۇئاش جەدىۋىلىدىكى ئۇچۇرلار كۆرۈنىدۇ. بۇلاردىن ھەممىنى تاللاپ يەنە بىر كۆزنەك تېچىلىپ، مۇئاش جەدىۋىلىدىكى ئۇيۇپكىسىنى چېكىپ Word تالىرىنى

4. قەدەمدە « قورال ... خەت چەك ۋە ئېلخەت ... پوچتىلاش قورال ستونىنى كۆرستىش » (天 萬 萬 与 邮 件 合 并 工 具 栏 (→ 信 函 与 邮 件 → 显 示 邮 件 合 并 工 具 栏 كۆرستىمىز. ئاندىن مائۇس ستىرىلكىسنى بايا قۇرغان جەدىۋەلنىڭ 1 ـ تۈرى «رەت نومۇرى» (序) ئاستىدىكى قۇرۇق كاتەككە توغۇرلاپ، «پوچىتىلاش قورال ستونى ئارىسىدىكى «ساھە كودى (号) ئاستىدىكى قۇرۇق كاتەككە توغۇرلاپ، «پوچىتىلاش قورال ستونى ئارىسىدىكى «ساھە كودى قىستۇرۇش» (插入 Word ) (插入 ساھە كودىنى قىستۇرۇش (太 Word أ))دىگەن تۈر ئەمەس، شۇنىڭ سول تەرىپىدىكى كۇنۇپكا) نى بېسىپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن «ساندان ساھە كودى (城 شۇنىڭ سول تەرىپىدىكى كۇنۇپكا) نى بېسىپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن «ساندان ساھە كودى (域 )» دىگەن تۈرنى تاللاپ جەزىملەشتۈرىمىز.ئاندىن يەنە يۇقارقى باسقۇچ بويىچە «ئىسىم، ۋەزىپە مۇئاشى،ئاساسى مۇئاشى دىگەندەك باشقا تۈرلەرنىمۇ يۇقارقى «رەت نومۇرى» دىگەن تۈرنى تولىزى مۇئاشى دىگەندەك باشقا تۈرلەرنىمۇ يۇقارقى «رەت نومۇرى» دىگەن تۈرنى تولىزى مۇنىڭ مۇرۇنىغا تولەرىزىيەن.

5- قەدەمدە.يۇقارقى بوش كاتەكلەرنى يۇقارقى ئۇسۇل بويىچە تولدۇرۇپ بولغاندىن كېيىن، ياندىكى كۆزنەك ئاستىدىكى « خەتنى كۆرۈپ بېقىش (预览信函)» دىگەن خەتنى چىكىپ، ھەر قايسى تۈرلەر توغرا بولدىمۇ يوق كۆرۈپ باقىمىز. ئەگەر خاتا بولۇپ قالغان بولسا مەسىلەن : ئىسىملار تولۇق كۆرۈنمىگەن بولسا دىگەندەك.تۈزىتىۋالساق بولىدۇ. ئەگەر بۇ چاغدا مۇشۇ بويىچە بېسىپ چىقارماقچى بولساق، بىر بەتكە بىرلا ئادەمنىڭ مۇئاش تارقتىتىش ۋاراقچىسىنى چىقىرىپ بىرىدۇ. بۇ بەكمۇئىسراپچىلىق بولۇپ، بۇنى ئوڅشاش ئۈچۈن، ئالدى بىلەن يۇقارقى تەييار بولغان جەدىۋەلنى كۆچۈرۈپ، شۇ جەدىۋەلنىڭ ئاستىدىن بىر قۇرنى بوش تاشلاپ قويۇپ تۇرۇپ چاپلاڭ.شۇ بويىچە بىر بەتكە قانچىنى چاپلىغىلى بولسا شۇنچىنى چاپلاڭ.ئاندىن ئىككى خاتىرە ئارىسىدىكى تاشلاپ قويغان بوش قۇرغا نۇر بەلگىنى توغۇرلاپ تۇرۇپ، «پوچتىلاش قورال سىتونى» دىكى «لىم

جەمئى 90 بەت بۇ 60 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

كودىنى قىستۇرۇش(插入 Word 域) كۇنۇپكىنى چىكىپ، تىزىملىك ئارىسدىن «كېينكى خاتىرە()» دىگەن بۇيرۇقنى تاللاپ ئىجرا قىلمىز. ھەمدە ئەڭ ئاخىردىكى خاتىرە ئاستىغىمۇ بىر دانە «كىيىنكى خاتىرە» دىگەن «ساھە كودىنى» قىستۇرىمىز. ئاندىن «پوچتىلاش قورال ستونىدىكى « يىڭى ھۆججەتكە بىرلەشتۈرۈپ چىقىرىش(合并到新文档) »دىگەن كۇنۇپكىنى باسساق، يىڭى بىر ھۆججەتكە مۇئاش تارقىتىش ۋاراقچىسى شەكلىدە چىقىرىپ بىرىدۇ. ھەمدە بۇنىڭدا بىر بەتتە بىر قانچە ئادەمنىڭ خاتىرىسى بولغان بولىدۇ. بىز بۇنى بېسىپ چىقىرىپ، ھەر بىر ئادەم بويىچە ئايرىم- ئايرىم كېسىپ ، تارقىتىپ بەرسەكلا بولىدۇ. تۆۋەندىكى رەسمدىكىدەك.

t	6	6		-	<u> </u>	6		-	10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -		<del>1923 - 22 - 1</del>	<u> </u>	1	
序号₽	姓名₽	职务工 资≁	活工资₽	边远补 贴₽	浮动 工资₽	书报 废₽	岗位津 贴₽	津贴₽	应发工 资₽	住房公 基金₽	个人 所得 税₽	Ĭ会₽	扣款合 计≁	实发工 资≁
NO. 16+	衡涛↩	361+	155+	224	+	22+	80+	758+	38+		+	3+	41+	717+
ę.							(a) (a)							
序号₽	姓名₽	职务工 资≁	活工资₽	过远补 贴₽	浮动 工资≁	书报 废₽	岗位津 贴₽	津贴₽	应发工 资₽	住房公 基金 ↩	个人 所得 税₽	I∉₽	扣款合 计↩	实发工 资₽
NO. 17+	努尔买买提₽	376+	161+	32+	4	32+	80+	808+	40+	4	4	4+	44+	764+
له				_										
序号₽	姓名₽	职务工 资≁	活工资₽	边远补 贴₽	浮动 工资↩	书报 废₽	岗位津 贴₽	津贴₽	应发工 资₽	住房公 基金₽	个人 所得 税₽	I⇔¢	扣款合 计~	实发工 资₽
NO. 18+	夏米西努尔↩	410+	176+	26+	2.5+	324	804	868.54	43+	34		4+	47+	821.5+
÷.	n han ann an Anna Anna Anna Anna An	() ()		6 									x (3) x (2)	
序号₽	姓名₽	职务工 资₽	活工资₽	边远补 贴₽	浮动 工资↩	书报 废₽	岗位津 贴₽	津贴₽	应发工 资₽	住房公 基金↩	个人 所得 税₽	I会₽	扣款合 计↩	实发工 资↩
NO. 19+	热汗古力₽	454+	195+	38+	2.5+	38+	80+	962.5+	48+	*	4	4+	52+	910.5+
P														
序号₽	姓名₽	职务工 资≁	活工资₽	边远补 贴₽	浮动 工资≁	书报 废₽	岗位津 贴₽	津贴₽	应发工 资₽	住房公 基金↩	个人 所得 税₽	Ĭ会₽	扣款合 计≁	实发工 资~
NO. 20+	吐兰克孜₽	428+	183+	38+	2.5+	38+	80+	920.5+	46+	+		4+	50+	870.5+

ئەگەر بۇ جەدىۋەلنى داۋاملىق ئىشلىتىدىغان بولسىڭىز. بۇ جەدىۋەلنى ئەندىزە (قېلىپ، ئۆرنەك) شەكلىدە ساقلاپ قويۇپ، كىيىنكى ئايلاردا ئىشلەتسىڭىزمۇ بولىدۇ.

4\_ئۇسۇل : رەتكە تۇرغۇزۇش ئۇسۇلى.

83-ھۈنەر

ئەگەر مەلۇم بىر ئورۇندا 100 خىزمەتچى بولسا، مۇئاش تارقىتىش جەدىۋىلىدىكى مۇئاش سانلىق مەلۇماتلىرى A2:R101 گىچە بولغان رايۇندا دەيلى.بىز ئىشلىمەكچى بولغان مۇئاش تارقىتىش ۋاراقچىسىدا بولسا A1:R1 گىچە بولغان 1ـ قۇردا ماۋزۇ قۇرى بولۇپ، مۇئاش تۈرلىرى ۋە ئىسىم فامىلىس دىگەندەك خەتلەر بار. 2-قۇردا خىزمەتچىلەرنىڭ ئىسمى ۋە تەپسىلى مۇئاش ئۇچۇرلىرى بار. 3ـ قۇر بولسا بوش قۇر بولىدۇ.

بۇنىڭ ئۈچۈن بىز ئالدى بىلەن 1- قەدەمدە A رەتنىڭ يېنىغا قوشۇمچە بىر رەتنى قىستۇرىمىز.بۇ چاغدا ئەسلىدىكىA رەت B رەتكە ئۆزگىرىدۇ. ئاندىن A3 A4 كاتەكچىلەرگە «2،5،8» دىگەن ئۈچ ساننى تولدۇرىمىز. ئاندىن يەنە بۇ ئۈچ كاتەكچىنى تاللاپ تۇرۇپ، كاتەكچە تولدۇرغۇچىنى تۇتۇپ، تۆۋەنگە سۆرەش ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ،A101 نومۇرلۇق كاتەكچىگىچە رەت نومۇرى تولدۇرىمىز.

## جەمئى 90 بەت بۇ 61 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

2- قەدەمدە A1:R1 گىچە بولغان ماۋزۇ قۇرىنى كۆچۈرۈپ، A102 نى تاللاپ تۇرۇپ، مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چىكىپ، چاپلاش بۇيرۇقىنى بىرىمىز. ھەمدە A102:R102 گىچە بولغان رايۇننى تاللاپ، كاتەكچە تولدۇرغۇچنى تۇتۇپ، تۆۋەنگە سىرىش ئۇسۇلى ئارقىلىق ماۋزۇ قۇرىنى تۆۋەندىكى A200:R200 گىچە بولغان دائىرىنى تولدۇرىمىز. يەنى ماۋزۇ قۇرىنى تۆۋەندىكى 99 قۇرغا كۆچۈرۈپ قويمىز.ئاندىن A1 كاتەكچىگە 1 نى يازىمىز. A104 \ A103 قاتارلىق ئۈچ كاتەكچىگە «4،7،10» دىگەن سانلارنى يازىمىز.ئاندىن بۇئۈچ كاتەكچىنى تاللاپ، تۆۋەنگە سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق تۆۋەندىكى A200 كاتەكچىگىچە تولدۇرىمىز.

3- قەدەمدە A203 A203 A201 قاتارلىق ئۈچ كاتەكچىگە «3،6،9 » قاتارلىق ئۈچ ساننى تولدۇرىمىز. ئاندىن بۇ ئۈچ كاتەكچىنى تاللاپ، يۇقارقى ئۇسۇل بويىچە تۆۋەنگە سۆرەش ئۇسۇلى بويىچە A300 كاتەكچىگىچە تولدۇرىمىز.

4- قەدەمدە ئەمدى بىز پەقەت A رەت بويىچە كېچىكدىن چوڭ تەرتىپ بويىچە رەتكە تىزىش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارساقلا، ئۆزىمىزگە كىرەكلىك بولغان مۇئاش تارقىتىش ۋاراقچىسىغا ئىگە بولالايمىز. ئاندىن A رەتنى يوشۇرۇن قىلىپ قويساقلا ئىش پۈتىدۇ. تۆۋەندىكى رەسىمدىكىدەك.

序号	1	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	浮动工 资	书报 废	岗位津 贴	津贴	应发工资	住房公 基金	个人所 得税	工会	扣款合 计
NO.1	2	艾尼瓦尔.艾	464.00	199.00	174.00	64.00	17.50	300.00	80.00	1298.50	50.00	5.00	6.00	61.00
	3				00000 0000 000			100 NO 1010	e ener de	Testa de Statut	48.00		5.00	5.00
序号	4		职务工资	活工资	边远补贴	浮动工	书报	岗位津	津贴	应发工资	住房公		4.00	4.00
NO.2	5	热沙来提	486.00	208.00	187.00	32.00	17.50	32.00	80.00	1042.50	52.00		5.00	57.00
	6	N1 6	and the second second	2-0-0-24-		107 - 1 - 000	1.10		V-t-m t		0	2	4.00	4.00
<u> </u>	7	姓名	职务上资	估工资	边远补贴	浮动上	书报	岗位律	律贴	应发上资	住房公		4.00	4.00
NO.3	8	库尔班江	442.00	189.00	162.00				80.00	873.00	44.00		4.00	48.00
	9					-			3				4.00	4.00
序号	10	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	行例工	기가 XCT	闪位件	津贴	应发工资	住房公		4.00	4.00
NO.4	11	啊不力 孜	508.00	218.00	191.00	39.00	17.50	39.00	95.00	1107.50	50.00		4.00	54.00
	12		es estates est					0.507 V 7 N 100 C 10			S) National Anna anna an Anna Anna Anna Anna Ann	<u> </u>	4.00	4.00
序号	13	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	行例工	ਸ਼ਾਹ	冈位住	津贴	应发工资	「圧厉な」		4.00	4.00
NO.5	14	古力布斯坦	420.00	180.00	152.00	32.00		32.00	80.00	896.00	43.00	ŝ	4.00	47.00
	15												4.00	4.00
序号	16	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	行初工	प्रारत जेव	冈位件	津贴	应发工资	1年万公 甘人		4.00	4.00
NO. 6	17	阿曼古力	398.00	171.00	140.00	32.00		32.00	80.00	853.00	40.00		3.00	43.00
	18								8. 15				4, 00	4, 00
序号	19	姓名	职务工资	活丁资	边沅补贴	仔幼工	ALCL	冈位拜	津贴	应发丁资	住房公		4 00	4 00
NO 7	20	执计牙	420 00	180.00	152 00	Tak		32.00	80.00	864 00	41 00		4 00	45 00
140. 1	21	2007073	420.00	100.00	102.00			02.00	00.00	004.00	41.00	2	4.00	4.00
序号	22	姓名	职务工资	活工资	边远补贴	行初工	ALCL	冈位件	津贴	应发工资	1年5月25		4.00	4.00
NO. 8	23	张静	410.00	176.00	143.00	26.00	2,50	38,00	80.00	875.50	39,00		3, 00	42.00
	24	24,122			2.201.00								3.00	3.00
序号	24	姓名	职务工资	活丁资	边沅补贴	仔幼工	সাল	冈位年	津帖	应发工资	住房公	1	3.00	3.00
MOQ	20	沙拉木	376 00	161 00	178 00	32 00	- 201	32 00	00 08	200 00	35 00		3.00	38.00

### Excel.57 ماكرۇسىنى ئىشلىتىش

#### 84\_ھۈنەر

كۆپچىلىك بىلىدۇكى Excel ئۆزىدە 6-7 خىل ماكرۇ بۇيرۇقلىرى بار. بۇندىن باشقا ئۇ يەنە ئىشلەتكۈچىلەر ئۆزى تۈزگەن ماكرۇنىمۇ قوللايدۇ. تۆۋەندە مەن كۆپچىلىككە Excel دىكى ماكرۇلاردىن بىرى بولغان « سانلىق مەلۇمات ئانالىزى» ناملىق ماكرۇدىكى بىر قانچە ئىقتىدارلارنى ئىشلىتىش ئۇسۇلىنى كۆپچىلىككە سۆزلەپ ئۆتىمەن.

« سانلىق مەلۇمات ئانالىزى» ماكرۇسى ئادەتتىكى ئەھۋالدا۔ Excel گە يۈكلەنمىگەن بولىدۇ. بۇ ماكرۇنى ئىشلىتىش ئۈچۈن، چوقۇم ئالدى بىلەن ئۇنى Excel گە يۈكلەش كېرەك. يۈكلەش ئۇسۇلى

## جەمئى 90 بەت بۇ 62 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن Excel نىڭ قاچىلاش دىسكىسىنى ئوپتىك دىسكا قوزغاتقۇچىغا سېلىپ،تىزىملىكتىن «قورال- يۈكلەش تۈرلىرى» (工具-加载项) بۇيرۇقىنى تاللايمىز. ئېچىلغان كۆزنەكتىكى يۈكلەشكە بولىدىغان ماكرۇلار(可用加载宏) دىگەن تۈر ئاستىدىن «سانلىق مەلۇمات ئانالىزى» (数据分析) دىگەن تۈرگە بەلگە قويۇپ، جەزىم كۇنۇپكىسىنى باسساق بۇ ماكرۇنى يۈكلەيدۇ.

بۇ ماكرۇنىڭ يۈكلەنگەن ياكى يۈكلەنمىگەنلىكىنى بىلىش ئۇسۇلى تىزىملىكتىن قورال دىگەن تىزىملىككە قارىساق، ئەڭ تۆۋەن تەرەپتە « سانلىق مەلۇمات ئانالىزى» (数据分析) دىگەن يېڭى بىر تۈر قوشۇلىدۇ. بۇ تۈر يوق بولسا يۈكلەنمەپتۇ دەپ بىلسىڭىز بولىدۇ.

1۔ نۇسخا تاللاش

85-ھۈنەر

ستاتىسكا خىزمىتى قىلىدىغانلار بىلىدۇكى ستاتىستىكىدا نۇسخا ئېلىپ تەكشۈرۈش دىگەن بىر تۈر بولىدۇ.ئەگەر بىزدىن 100 ئائىلىدىن ئىختىيارى ھالدا 10 ئائىلىنى نۇسخا ئېلىپ تەكشۈرۈش تەلەپ قىلىندى دەيلى. جەدىۋەل تۆۋەندىكىدەك.

نومۇرى	تاللاش نەتىجىسى
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

جەدىۋەلدە «نومۇرى» دىگەن رەتتىكى نومۇرلاردىن 10 نومۇرنى تاللاپ «تاللاش نەتىجىسى » دىگەن كاتەكچىگە چىقىرايلى.

تىزىملىكتىن «قورال-سانلىق مەلۇمات ئانالىزى» (工具-数据分析)دىگەن بۇيرۇقنى تاللاپ، ئىجرا قىلساق، تۆۋەندىكىدەك كۆزنەك ئېچىلىدۇ. بۇ كۆزنەكنى رەسىمدىكىدەك تەخشەيمىز.

جەمئى 90 بەت بۇ 63 ـ بەت

崻			×
諭入 输入区域(⊑): ✔ 标志(⊑)	\$A\$2:\$A\$101	•	确定 取消
抽样方法 ○周期(E) 间隔: ○時期(2)			帮助伙
(1) Math (2) 样本数: 输出选项	10		
<ul> <li>● 輸出区域 (0):     <li>● 新工作表组 (2):     <li>● 新工作薄 (2)</li> </li></li></ul>	\$C\$2:\$C\$10	•	

بۇ كۆزنەكتىكى« كىرگۈزۈش رايۇنى»(输入区域) بولسا، تاللايدىغان سانلار بار دائىرىنى كۆرستىدۇ.سانلىق مەلۇمات تىپى ئاساسەن، سانلىق قىممەت تىپىدا بولىدۇ.

تاللاش ئۇسۇلى دەۋرىلىك(周期) ۋە ئىختىيارى(随机) دەپ ئىككى خىل بولۇپ، دەۋرىلىك بويىچە تاللاشنى كۆرسەتسەك، ئارىلىق قىممىتىنى بەلگىلەپ بىرىمىز. يەنى 10 دەپ بەلگىلىگەن بولساق، 11،21،31، .... دەپ نەتىجە چىقىرىپ بېرىدۇ.ئېختىيارى تاللاش بولسا، كومپىيۇتېر ئۆزى بىۋاستىلا ئىختىيارى تاللاشنى كۆرسىتىدۇ.بۇنىڭدا بىز قانچە نۇسخا چىقىرىپ بىرىشىنى بېكىتسەك، شۇنچە نۇسخا چىقىرىپ بېرىدۇ.

چىقىرىپ بىرىش تەخشىكىدە (输出选项)، چىقىرىپ بېرىش رايۇنى شۇ جەدىۋەل ئىچىدىكى مەلۇم رايۇننى كۆرسەتسەكمۇ بولىدۇ، يىڭى بىر جەدىۋەل قۇرۇپ، شۇ جەدىۋەلگە چىقىرپ بىرىشنى كۆرسەتسەكمۇ بولىدۇ ياكى يىڭى بىر خىزمەت دەپتىرىگە(يىڭى ھۆججەتكە) چىقىرىپ بىرىشنى بىكىتسەكمۇ بولىدۇ.

بۇ كۆزنەكنى بىز يۇقۇردىكى جەدىۋەلدىكىدەك تەڭشەپ ، جەزىم كۇنۇپكىسىنى باسساق، نەتىجىنى تۆۋەندىكىدەك چىقىرىپ بېرىدۇ.

نومۇرى	تاللاش نەتىجىسى
1	97
2	11
3	2
4	59
5	30
6	18
7	38
8	93
9	22
10	43
11	

سانلار كىرگۈزۈش رايۇنىدىكى سانلار ئاز بولغان ئەھۋالدا ياكى نۇسخا سانى كۆپ بولغاندا

جەمئى 90 بەت بۇ 64 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

ئوخشاش تۈر تاللىنىپ قېلىش مۇمكىن. بۇنداق چاغدا بىز تاسقاش(筛选) ئۇسۇلىدىن پايدىلانساق بولىدۇ.

2- دەرىجىگە تۇرغۇزۇش ۋە پىرسەنت

### 86-ھۇنەر

ئەگەر مەلۇم سىنىپتىكى ئوقۇغۇچىلارنىڭ دەرىجىسىنى ۋە ئۇ ئوقۇغۇچىنىڭ قانچە پىرسەنت ئوقۇغۇچىنىڭ ئالدىدا ئىكەنلىكىنى ئىشلىمەكچى بولساق بۇ ئىقتىدار بىزگە ئىنتايىن ئەسقاتىدۇ.

تۆۋەندىكى جەدىۋەلدە بىر سىنىپ ئوقۇغۇچىلىرىنىڭ رەت نومۇرى بىلەن نەتىجىسى بار دەيلى. بىز پەقەت ئوقۇغۇچىلارنىڭ نەتىجىسىگە ئاساسەن ئۇلارنى دەرىجىگە تۇرغۇزايلى.

نومۇرى	نەتىجە	تاللاش نەتىجىسى
1	65	
2	98	
3	100	
4	85	
5	78	
6	48	
7	98	
8	99	
9	65	
10	78	
11	79	

تىزىملىكتىن « قورال-سانلىق مەلۇمات ئانالىزى»(工具-数据分析) دىگەن بۇيرۇقنى بېسىپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن «دەرىجىگە تۇرغۇزۇش ۋە پىرسەنت بويىچە دەرىجىگە تۇرغۇزۇش» (排位与百) (分比排位) تۈرىنى تاللاپ، جەزىم كۇنۇپكىسىنى باسساق، « دەرىجىگە تۇرغۇزۇش ۋە پىرسەنت بويىچە دەرىجىگە تۇرغۇزۇش » دىگەن كۆزنەك ئېچىلىدۇ. بۇ كۆزنەكنى تۆۋەندىكىدەك تەڭشەيمىز.

输入 输入区域(I):	\$B\$1:\$B\$26	•	确定
分组方式:	⊙列(C) ○行(B)		取消 帮助(H)
● 輸出区域 @):	\$D\$1:\$G\$26	•	
○ 新工作表组(2):			

بۇنىڭدا «كىرگۈزۈش رايۇنى» بولسا، جەدىۋەلدىكى نەتىجە يىزىلغان رەت. چېقىرىش رايۇنى بولسا، شۇ جەدىۋەلنىڭ ئۆزىدىكى d1 دىن g26 گىچە قىلىپ بېكىتىلدى. جەزىم كۇنۇپكىسىنى

جەمئى 90 بەت بۇ 65 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

### باسساق نەتىجىنى تۆۋەندىكىدەك چېقىرىپ بېرىدۇ.

نومۇرى	نەتىجە	تاللاش نەتىجىسى	点	777777	排位	百分比
1	65		3	100	1	100.00%
2	98		8	99	2	95.80%
3	100		2	98	3	87.50%
4	85		7	98	3	87.50%
5	78		24	94	5	83.30%
6	48		23	93	6	79.10%
7	98		15	91	7	75.00%
8	99		25	89	8	70.80%
9	65		16	87	9	66.60%
10	78		13	86	10	62.50%
11	79		4	85	11	54.10%

يۇقارقى جەدىۋەلگە قارىساق شۇنى بايقايمىزكى بۇ سىنىپتا نومۇرى 3ـ بولغان ئوقۇغۇچى 100 نومۇر ئالغان بولۇپ، 1ـ ئورۇندا تۇرىدۇ. 89 نومۇر ئالغان ئوقۇغۇچى 25 – نومۇرلۇق ئوقۇغۇچى بولۇپ، بۇ ئوقۇغۇچىنىڭ دەرىجىسى 8ـ بولۇپ، %70.8 ئوقۇغۇچىنىڭ ئالدىدا تۇرغان.

بۇ جەدىۋەلدىن يەنە شۇنى كۆرىۋالغىلى بولىدۇكى Excel نىڭ يەنە تېخى يۇنىكودنى قوللىمايدىغان يەرلىرى بار ئىكەن. جەدىۋەلدىكى نەتىجە دىگەن خەت دەرىجىگە تۇرغۇزۇش جەريانىدا ئۆزگىرىپ كەتكەن.

3. تەسۋىر سىتاتىستىكىسى

87\_ھۈنەر

ئەگەر مەلۇم سنىپنىڭ مەۋسۈملۈك ئىمىتىھاندىكى نەتىجىسىدىن شۇ سنىپنىڭ ئوتتۇرىچە نەتىجىسىنى، شۇ سنىپتىكى ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئومۇمى نومۇرى، ئەڭ يۇقۇرى نومۇر، ئەڭ تۆۋەن نومۇر قاتارلىقلارنى بىر يولىلا تىپىپ چىقىشنىڭ ئاددى ئۇسۇلى بولسا Excel ماكرۇسىدىكى سانلىق مەلۇمات ئانالىزى دىگەن ماكرۇ ئاستىدىكى «تەسۋىرى سىتاتىستىكا(描述统计)» ئىقتىدارىنى ئىشلىتىش.

ئالدى بىلەن سانلىق مەلۇمات مەنبەسىنى ئېچىۋالىمىز.يەنى تۆۋەندىكىدەك.

学号	成绩
200501	89
200502	88
200503	52
200504	65
200505	74
200506	77
200507	66
200508	59
200509	42
200510	91
200511	85
200512	75
200513	72
200514	63
200515	61

جەمئى 90 بەت بۇ 66 ـ بەت

# ئابرال ئېلكىتاپلىرى

تىزىملىكتىن «قورال- سانلىق مەلۇمات ئانالىزى- تەسۋىرى سىتاتىستىكا» (工具-数据分析-描) 达统计) نى تاللاپ تەسۋىرى سىتاتىستىكا قىلىش كۆزنىكىنى ئاچىمىز. تۆۋەندىكىدەك.

输入		确定
输人区域(I):	<u>\$B\$1:\$B\$29</u>	HID SHE
分组方式:	⊙ 逐列 (C)	HK/H
	○ 逐行 (B)	帮助(H)
✓ 标志位于第一行(L)		
输出选项		
(○) 輸出区域 (0):	\$D\$2	
○新工作表组(P):		
○新丁作薄(\Y)	L	
	99 %	
▼ 兎 ム 人沮 仏/:		

بۇ كۆزنەكتە كىرگۈزۈش رايۇنى (输入区域) بولسا، ئەسلى سانلىق مەنبە رايۇنى بولۇپ،كۆپ قۇر كۆپ رەتنى تاللاشقا بولىدۇ. بۇ يەرگە جەدىۋەلدىكى نەتىجە دىگەن رەتنى تاللايمىز. يەنى b1 كاتەكچىدىن b29 كاتەكچىگىچە بولغان رايۇننى تاللىساق بولىدۇ.ئەگەر 1- قۇر يەنى نەتىجە دىگەن خەتنى بەلگە قىلماقچى بولساق، ئاستىدىكى «بەلگە 1- قۇرغا ئورۇنلىشىدۇ» دىگەن تۈرگە بەلگە سېلىپ قويىمىز.

چىقىرىش رايۇنىغا مەزكۇر جەدىۋەل، يىڭى جەدىۋەل ۋە ياكى يېڭى خىزمەت دەپتىرى قاتارلىق تۈرلەرنى تاللاشقا بولىدۇ. مىسالدا بىز مەزكۈر جەدىۋەل ئۆزىنى تاللىدۇق. بۇ چاغدا بىز جەدىۋەلنىڭ باشلىنىش ئورنىنى ياندىكى ئورۇنغا كۆرستىپ بەرسەك بولىدۇ. يەنى بىزنىڭ كۆرسەتكىنىمىز d2 .

جەملەش سىتاتىستىكىسى (江总统计): بۇ ئۆز ئىچىگە ئالغان تۈرلەر، ئوتتۇرىچە قىمەت، ئۆلچەملىك خاتالىق، ئوتتۇرىدىكى قىممەت، ئەڭ كۆپ ئۇچرىغان سان، ئۆلچەملىك چەتنەش، كۇۋادىراتلىق پەرق، چوققا قىممتى،قېيسىيش دەرىجىسى، قۇتۇپ پەرقى، ئەڭ چوڭ قىمەت، ئەڭ كىچىك قىممەت، جەمئى، جەمئى سانى، ئەڭ چوڭ قىممەت، ئەڭ كىچىك قىممەت، ئىشەنچ دەرىجىسى قاتارلىق ئۇچۇرلارنى چىقىرىپ بېرىدۇ.

ئەڭ چوڭ قىممەت ، ئەڭ كېچىك قىممەت دىگەن يەرنىڭ يېنىدىكى سان بار ئورۇنغا سان يېزىپ قويساق، مەسىلەن، ھەر ئىككىسگە 2 دەپ كىرگۈزسەك، ئىككىنچى چوڭ سان بىلەن ئىككىنچى كېچىك ساننى كۆرستىپ بېرىدۇ.

## جەمئى 90 بەت بۇ 67 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

ئاندىن جەزىم كۇنۈپكىسىنى باسساق، d2 كاتەكچىدىن باشلاپ بىزگە تۆۋەندىكىدەك بىر جەدىۋەلنى چېقىرىپ بېرىدۇ.

رايۇن پەرقى (区域) يەنى ئەڭ چوڭ قىممەت بىلەن ئەڭ كىچىك قىممەت ئارىسىدىكى پەرق بولۇپ، جەدىۋەلدە بۇ پەرق 54 بولغان.

成绩				
平均	73.82142857			
标准误差	2.438152204			
中位数	74			
众数	65			
标准差	12.90148878			
方差	166. 4484127			
峰度	-0.017242493			
偏度	-0.363699396			
区域	54			
最小值	42			
最大值	96			
求和	2067			
观测数	28			
最大(2)	93			
最小(2)	52			
置信度(99.0%)	6.755346729			

بۇ جەدىۋەلدىكى ئوتتۇرىدىكى سان(中位数) بولسا رەتكە تىزغاندىن كېيىن ئوتتۇرىدا تۇرغان سان.

ئەڭ كۆپ ئۇچرىغان قىممەت(众数) بولسا ئەڭ كۆپ قېتىم كۆرۈلگەن سان يەنى بىر قانچە قېتىم كۆرۈلگەن سان بولۇپ، جەدىۋەلدە 65 دىگەن سان ئىككى قېتىم كۆرۈلگەن بولۇپ، دىمەك ئىككى ئوقۇغۇچى 65 نومۇر ئالغان.

ئىككىنچى چوڭ سان 93، ئىككىنچى كېچىك سان 52 .

### 4.گىستوگىرامما

### 88-ھۇنەر

ئەگەر يۇقارقى سىنىپتىكى ئوقۇغۇچىلارنىڭ ھەر قايسى نومۇر دائىرىسى ئىچىدىكى( يەنى 0-100 گىچە)ئوقۇغۇچىلار سانىنى سىتاتىستىكا قىلىش ھەمدە چاستوتىلىق تارقىلىش ئەھۋالىنى بىلىش زۆرۈر بولۇپ قالسا ھەمدە ئۇلارنىڭ گىستوگىراممىسنى چىقارماقچى بولساق، تۆۋەندىكى ئۇسۇل بويىچە ئاسانلاقىلالايسىز.

## جەمئى 90 بەت بۇ 68 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

ئالدى بىلەن ئەسلى مەنبە سانلىق مەلۇمات جەدىۋىلىنى ئېچىپ جەدىۋەلدىكىدەك قوبۇل قىلىش رايۇنى دەپ بىر رايۇن بىكىتىۋالىمىز ھەمدە 0-100 گىچە بولغان رايۇن سانىنى كىرگۈزىۋالىمىز.

学号	成绩	接受段
200509	42	
200503	52	10
200508	59	20
200520	60	30
200515	61	40
200514	63	50
200504	65	60
200526	65	70
200507	66	80
200524	69	90
200513	72	100
200523	72	
200519	73	
200505	74	
200528	74	
200512	75	
200522	75	
200506	77	
200518	80	

ئاندىن تىزىملىكتىن «قورال ـ سانلىق مەلۇمات ئانالىزى ـ گىستوگىرامما»(直方 ـ 数据分析 ـ 工具) دىگەن تۈرلەر بويىچە گىستوگىرامما كۆزنىكىنى قوزغىتىمىز.تۆۋەندىكىدەك.

直方图		
输入 输入区域(L): 接收区域(B): □标志(L)	\$ <b>D\$2:\$D\$12</b>	· 确定 取消 帮助 H)
<ul> <li>输出选项</li> <li>④ 输出区域 (0):</li> <li>○ 新工作表组 (2):</li> <li>○ 新工作薄 (2)</li> <li>○ 新工作薄 (2)</li> <li>☑ 柏拉图 (A)</li> <li>☑ 累积百分率 (M)</li> <li>☑ 图表输出 (C)</li> </ul>	\$F\$2	

رەسمدىكى كىرگۈزۈش رايۇنى دىگەن جايغا ئەسلى سانلىق مەلۇمات رايۇنى يەنى جەدىۋەلدىكى « نەتىجە دىگەن رايۇننى تاللايمىز.

قوبۇل قىلىش رايۇنى دىگەن جايغا بىز ئۆزىمىز قۇرىۋالغان «قوبۇل قىلىش رايۇنى (接受段) رايۇنىنى تاللايمىز.

جەمئى 90 بەت بۇ 69 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

چىقىرىش رايۇنىغا مەزكۇر جەدىۋەل، يىڭى جەدىۋەل ۋە يىڭى خىزمەت دەپتىرى قاتارلىق تۈرلەرنى تاللاشقا بولىدۇ. بۇ مىسالدا مەزكۈر جەدىۋەل تاللاندى.نەتىجە تۆۋەندىكىدەك

接收	频率	累积 %	接收	频率	累积 %	
0	0	0.00%	80	9	32.14%	
10	0	0.00%	70	6	53.57%	
20	0	0.00%	90	6	75.00%	
30	0	0.00%	60	3	85.71%	
40	0	0.00%	100	3	96.43%	
50	1	3.57%	50	1	100.00%	
60	3	14.29%	0	0	100.00%	
70	6	35.71%	10	0	100.00%	
80	9	67.86%	20	0	100.00%	
90	6	89.29%	30	0	100.00%	
100	3	100.00%	40	0	100.00%	
ま他 しんしょう しょうしん	0	100.00%	其他	0	100.00%	
樹 <sup>10</sup> 紫 5 0	*° ,0°	直 •••••• · · · · ·	方图 150 100 50. 0.0	. 00% . 00% 00% 0%	■频率 累积 %	

بۇ جەدىۋەل ۋە گىستوگىراممىدىن شۇنى كۆرىۋىلىشقا بولىدۇكى بۇ سىنىپتا 50 نومۇردىن تۆۋەن نومۇر ئالغانلار 1، 60 دىن تۆۋەنلەر 3، 70 دىن تۆۋەنلەر6 ، 80 دىن تۆۋەنلەر 9، 90 دىن تۆۋەنلەر 6، 100 دىن تۆۋەنلەر 3 بولۇپ، گىستوگىراممىدا كۆرستىلىشى بىلەن بىللە چېقىرىپ بېرىدۇ.

## 5.پىلانلاپ يېشىمىنى تېپىش

### 89-ھۇنەر

كىچىكىمىزدە توخۇ توشقان قىرىق سەككىز، پۇت قوللىرى يۈز سەككىز، قېنى ئېيتىڭچۇ توخۇ قانچە ؟ توشقان قانچە؟ دەيدىغان بىر تېپىشماق بولىدىغان. مۇشۇ تېپىشماقنى Excel ماكرۇسىنى ئىشلىتىپ يېشىمىنى تاپايلى.

规) نىڭ ئۇچۈن ئالدى بىلەن بىز Excel نىڭ ماكرۇلىرىدىن بىرى «پىلانلاپ يېشىمنى تېپىش» (规 加载-工具) دىگەن ماكرۇسنى يۈكلەيمىز.يەنى تېزىملىكتىن «قورال- ماكرۇ يۈكلەش» (刘求解 بۇيرۇقىنى بېسىپ، ئېچىلغان كۆزنەكتىن« پىلانلاپ يېشىمىنى تېپىش» (规划求解)دىگەن ماكرۇ

## جەمئى 90 بەت بۇ 70 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

تۈرىنى تاللاپ، جەزىم كۇنۇپكىسىنى باسساق، بۇ ماكرۇ تىزىملىكتىكى «قورال» دىگەن تۈر ئاستىغا قوشۇلىدۇ.

ئەمدى رەسمى ھىساپلاشنى باشلايمىز. بۇنىڭ ئۈچۈن ئالدى بىلەن بىر يىڭى جەدىۋەل قۇرۇپ، B1 كاتەكچىگە ئومۇمى پۇت سانى بولۇپ، تۆۋەندىكىدەك فورمىلا كىرگۈزىمىز.B4\*B4\*B4\*2= ، B2 كاتەكچىگە بولسا، باش سانىنى يەنى توخۇ توشقاننىڭ ئومۇمى سانىنى يازىمىز. يەنى تۆۋەندىكىدەك فورمىلا B3+B4= نى كىرگۈزىمىز. B3 ۋە B4 كاتەكچىلەرگە بولسا، توخۇ ۋە توشقاننىڭ ئەمىلى سانىنى چېقىرىش ئۈچۈن ئىشلىتىمىز. شۇڭا ۋاقتىنچە بوش تۇرۇپ تۇرىدۇ. چۈشنىشلىك بولۇش ئۈچۈن مانىنى چېقىرىش ئۇچۇن ئىشلىتىمىز. شۇخا ۋاقتىنچە بوش تۇرۇپ تۇرىدۇ. چۈشنىشلىك بولۇش ئۈچۈن سانىنى توخۇ

ئومۇمى پۇت سانى	=2*B3+4*B4
ئومۇمى باش سانى	=B3+B4
توخۇ سانى	
توشقان سانى	

ئاندىن تىزىملىكتىن «قورال- پىلانلاپ يېشىمىنى تېپىش» بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلساق، تۆۋەندىكىدەك كۆزنەك ئىچىلىدۇ. بۇ كۆزنەكنى رەسىمدىكىدەك تولدۇرىمىز.

求解(S)	51 👞	设置目标单元格(E):
关闭	最小值 (21) ⊙ 值为 (2) 108	等于: 〇 最大值 (M) ( 可变单元格 (B):
(洗项 (1))	11 推测 (3)	\$B\$3:\$B\$4
		约束 (1):
全部重设图	添加( <u>A</u> ) 更改( <u>C</u> )	\$B\$2 = 48 \$B\$3 = 整数 \$B\$4 = 整数
	▲ 添加( <u>A</u> ) 更改( <u>C</u> ) ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	\$B\$2 = 48 \$B\$3 = 整数 \$B\$4 = 整数

رەسىم ھەققىدە قىسقىچە چۈشەنچە:

1. «مەنبە كاتەكچىنى بەلگىلەش»(设置目标单元格) بۇ يەردە B1 كاتەكچىنى تاللىدۇق.

2.قىممتى(值为) دىگەن يەرگە 108 دىگەن ساننى يازىمىز. سەۋەبى توخۇ توشقاننىڭ پۇت قولىنىڭ ئومۇمى سانى 108 . شۇڭا 108 دىن ئېشىپ كەتسە بولمايدۇ.

3. ئۆزگىرىشچان كاتەكچە(可变单元格) دىگەن جايغا B3 ۋە B4 كاتەكچىنى تاللايمىز. سەۋەبى نەتىجە بۇ كاتەكچىگە چىقىرىلىدۇ.

## جەمئى 90 بەت بۇ 71 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

4. چەكلىمە (约束) دىگەن جايغا تۆۋەندىكىدەك ئۈچ خىل چەكلىمە قويۇپ قويىمىز. يەنى 1. B2 كاتەكچىنى 48 گە تەڭ بولىدۇ دىگەن شەرتنى قوشمىز . سەۋەبى توخۇ ۋە توشقاننىڭ ئومۇمى باش سانى 48 بولىدۇ. 2. B3 ۋە B4 كاتەكچىلەرنى پۈتۈن سان دىگەن شەرتنى قوشۇپ قويىمىز.

يۇقارقى تۈرلەر توشقۇزۇلۇپ بولغاندىن كېيىن يېشىمىنى تېپىش(求解) دىگەن كۇنۇپكىنى چەكسەك، بىزگە توخۇ ۋە توشقاننىڭ ھەر قايسىسىنىڭ نەتىجىسىنىڭ قانچە ئىكەنلىكىنى دەرھاللا چىقىرىپ بېرىدۇ. تۆۋەندىكى رەسىمدىكىدەك.

### 58. ماكرۇ ياساش

### 90-ھۈنەر

يۇقۇرىدا Excel نىڭ ئۆزىدە بار بولغان ماكرۇلارنى ئىشلىتىش بىلەن قىسقىچە تونۇشۇپ چىقتۇق. ئەگەر ئۆزىمىز بەزىبىر ئاددى مەشغۇلاتلارنى ماكرۇغا ئايلاندۇرىۋالساق بولامدۇ ياكى بۇ ماكرۇلار ئىپتىياجىمىزدىن چىقالمىغاندا ماكرۇ قۇرىۋالساق بولامدۇ؟ دىگەندە ئەلۋەتتە بولىدۇ.

تۆۋەندە ئاددى بىر ھالدىكى كاتەكچىلەرنى بىرلەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنىڭ رولىدىكى ماكرۇدىن بىرنى قۇرۇپ چىقايلى.ئالدى بىلەن Excel خىزمەت دەپتىرىدىن بىر قانچە كاتەكچىنى تاللاپ، ئاندىن تىزىملىكتىن «قورال-ماكرۇ ياساش» (工 具 - 宏 - 录 制 新 宏) بۇيرۇقىنى چەكسەك، تۆۋەندىكىدەك كۆزنەك ئېچىلىدۇ.

/2-12 (U).		
Macro2		
快捷键(K):	保存在 (I):	
Ctrl+	当前工作簿	~
说明(12):		
宏由 abral 录制	,时间: 2008-12-10	
	<b>J</b> AJJOJ. 2000 12 10	

بۇ كۆزنەكتىكى «ماكرۇ ئىسمى» دىگەن جايغا خالىغان ئىسىمنى قويساق بولىدۇ.ئەڭ ياخشىسى سىز ئۆزىڭىز قىلماقچى بولغان مەشغۇلات بىلەن مۇناسىۋەتلىك ئىسىمنى تاللاڭ. ئەگەر قۇرغان ماكرۇلىرىڭىز جىق بولۇپ قالسا، ئىسمىنى ئۇنتۇپ قىلىپ، خاتا مەشغۇلات قىلىش كېلىپ چىقىدۇ. «ساقلاش ئورنى» (保存在) دىگەن جايغا ئۈچ خىل تاللاش ئىمكانىيىتى بار. بىز بۇ يەرگە «نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدىۋىلى دىگەن تۈرنى تاللىدۇق. بۇندىن باشقا سىز يەنە ئېپتىياجىڭىزغا ئاساسەن «تىز قوزغىتىش كۇنۇپكىسى» نى بەلگىلىسىڭىزمۇ بولىدۇ. رەسىمدە تىز قوزغىتىش كۇنۇپكىسى بەلگىلەنمىدى. ھەممە ئىشنى قىلىپ بولغاندىن كېيىن، جەزم كۇنۇپكىسنى باسساق، تۆۋەندىكىدەك بىر كىچىك كۆزنەك ئېچىلىدۇ.

停.▼ ×

بۇ كۆزنەك ماكرۇ ئېلىش جەريانىنى توختىتىش كۇنۇپكسى بولۇپ، بىز بۇ كۇنۇپكا بىلەن كارىمىز بولماي، قورال كۇنۇپكىسىدىن كاتەكلەرنى بىرلەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى بېسىپ، تاللانغان

جەمئى 90 بەت بۇ 72 ـ بەت
### http://ilkitap.blogbus.com

كاتەكچىلەرنى بىرلەشتۈرىمىز. ئاندىن رەسمدىكى بەلگىنى چىكش ياكى تىزىملىكتىن « قورال-ماكرۇ – ماكرۇ ياساشنى توختىتىش»(工具-宏-停止录制) دىگەن كۇنۇپكىنى چىكىش ئارقىلىق ماكرۇ ياساشنى ئاخىرلاشتۇرىمىز. شۇنىڭ بىلەن بىز ئۆزىمىزنىڭ ماكرۇسىنى ياساپ بولغان بولىمىز. ئەمدىكى مەسلە بۇ ماكرۇنى ئىشلىتىش. ئىشلىتىشمۇ ناھايتى ئاسان.يەنى تىزىملىكتىن « قورال-ماكرۇ- ماكرۇ» (工具-宏-宏) بۇيرۇقىنى چەكسەك، تۆۋەندىكىدەك كۆزنەك ئېچىلىدۇ.

2-0 (U).			( #行の)
88			17411 (2)
aa Macro2			取消
		0	单步执行(S)
			(编辑(E)
			创建(C)
		~	( 删除 (D)
立置( <u>A</u> ):	所有打开的工作簿	~	选项(0)

بۇ كۆزنەكتىكى «ماكرۇ ئىسمى»(宏名) دىگەن جاي ئاستىدىن ئۆزىڭىزگە كىرەكلىك بولغان ماكرۇنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپتىكى كۇنۇپكىلاردىن «ئىجرا قىلىش»(执行) دىگەن كۇنۇپكىنى چەكسەك، ماكرۇنى ئىجرا قىلىشقا باشلايدۇ.

### Excel .59 سىتاتىستىكىسىدىن دەسلەپكى ئاساس

Excel بىز ئادەتتە كۆپ ئىشلىتىدىغان جەدىۋەل تەھرىرلەش قورالى،ئۇنىڭ ھىساپلاش ئىقتىدارى ئىنتايىن كۈچلۈك.تۆۋەندە مەن كۆپچىلىككە Excel نىڭ سىتاتىستىكا خىزمىتىدە قوللىنىشىنى قىسقىچە سۆزلەپ بىرەي.

فونكىسيە ۋە فورمىلا بىلەن دەسلەپكى قەدەمدە تونۇشۇش

1.فۇنكىسيە بىلەن تونۇشۇش

91**۔ھۇنە**ر

Excel دىكى فۇنكىسيە دىگىنىمىز مەلۇم بىر خىل ھىساپلاشنى ئەمەلگە ئاشۇرۇش ئۈچۈن ئالدىن تۈزۈپ قويۇلغان ھىساپلاش فۇرمىلاسى بولۇپ،Excel گە مالىيە فۇنكىسيەلىرى، چىسلا-ۋاقىت فۇنكىسيەلىرى،ماتىماتىكىلىق فۇنكىسيەلەر، سىتاتىستىكا فۇنكىسيەلىرى، ئىزدەش ۋە يۆتكەپ

## جەمئى 90 بەت بۇ 73 ـ بەت

http://ilkitap.blogbus.com

ئىشلىتىش فۇنكىسيەلىرى، ساندان فۇنكىسيەلىرى،تىكىست فۇنكىسيەلىرى، لوگىكىلىق فۇنكىسيەلەر ۋە ئۇچۇر فۇنكىسيەلىرى دەپ 9 چوڭ تۈردە جەمئى 300 دىن ئارتۇق فۇنكىسيە بار. (1) فۇنكىسيەنىڭ تۈزۈلۈشى ئادەتتە Excel دىكى بىر فۇنكىسيە ئۈچ ئىلمىنتتىن تەركىي تايىدۇ. مەسىلەن: MAX= (A1:A100,95,98) بۇ فۇنكىسيەدە = بەلگىسى بولسا بىرىنجى بۆلەك بولۇپ، ھەر قانداق فۇنكىسيە ۋە فۇرمىلاغا چوقۇم كىرگۈزۈلۈشى كىرەك.ئەگەر ئۇ كىرگۈزۈلمىسە Excel كىرگۈزۈلگەن مەزمۇنلارنى تىكىست قاتارىدا بىر تەرەپ قىلىۋىتىدۇ. 2-بۆلەك يەنى MAX بولسا فۇنكىسيە ئىسمى بولۇپ،ئادەتتە شۇ فۇنكىسيە ئىجرا قىلىدىغان. ئىقتىدارنى ئىپادىلەپ بىرىدۇ. (فۇنكىسيە ئىسمى ئادەتتە قىسقارتىلغان ئىنگىلىزچە سۆزلەر بىلەن ئىيادىلەنگەن بولىدۇ) 3- بۆلەك يەنى (A1:A100,95,98) بولسا فۇنكىسيە پارامىتىرى بولۇپ،فۇنكىيە بىر تەرەپ قىلىدىغان ئوبىكىتلاردىن تەركىي تاپىدۇ.ئادەتتە پارامىتىرلارنىڭ ھەممىسى () ئىچىگە ئىلىنىدۇ.ئەگەر قاتمۇ-قات فۇنكىيسە ئىشلىتىلسە ئۇ چاغدا بىر قانچە قەۋەت تىرناق ئىشلىتىشكە توغرا كىلىدۇ.تىرناق فۇنكىسيە ئىسمىغا ئۇلىنىپ كىلىدۇ.بۇلارنىڭ ئارىسىدا بوش ئورۇن ياكى باشقا ھەرپ\_بەلگە بولۇشقا يول قويۇلمايدۇ. (2) يارامىتىرلارنىڭ تۈرلىرى فۇنكىسيەنىڭ پارامىتىرى بولالايدىغان سانلىق مەلۇماتلار ناھايىتى كۆپ بولۇپ، ئۇلارنى تۆۋەندىكى بىر قانچە خىلغا يىغىنچاقلاشقا بولىدۇ. سانلىق قىممەت تىيىدىكى يارامىتىرلار-ئادەتتىكى سانلىق رەقەملەرنى كۆرسىتىدۇ. تىكىست خارەكتىرىدىكى يارامىتىرلار-ئىنگىلىزچە،خەنزۇچە، ئۇيغۇرچە ۋە باشقا تىللاردىكى ھەرپ ـ بەلگىلەرنى كۆرسىتىدۇ. لوگىكىلىق يارامىتىرلار-يەقەتلار راست(True) ۋە يالغان(False) دىگەن ئىككى قىممەتنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. يۆتكەت ئىشلىتىلگەن پارامىتىرلار-خىزمەت جەدىۋىلىدىكى كاتەكچىلەر (رايۇنلار)ئادەتتە كاتەكچە ئادرىسى ئارقىلىق ئىپادە قىلىنىدۇ(مەسىلەن: A10 دىگەندەك) سانلار گۇرۇپپىسى خارەكتىرىدىكى پارامىتىرلار- سانلىق قىممەت،تىكىست ۋە لوگىكىلىق قىممەت قاتارلىقلاردىن تەركىي تاپقان بىر گۇرۇپپا سانلار قاتارىدىن ئىبارەت ئىپادە خارەكتىرلىك پارامىتىرلار-مەلۇم بىر فۇنكىسيەنى يەنە بىر فۇنكىسيەنىڭ پارامىتىرى قىلىشنى كۆرسىتىدۇ. ئەمما بەلگىلەنگەن يارامىتىر چوقۇم ئىناۋەتلىك پارامىتىر قىممىتى بولۇشى كىرەك.بۇندىن باشقا بىر فۇنكىسيەنىڭ كونكىرىتنى قانداق يارامىتىر ئىشلىتىدىغانلىقى،قانچە يارامىتىر بولىدىغانلىقى ئاشۇ يارامىتىر ئىشلەتمەكچى بولغان فۇنكىسيەگە باغلىق بولىدۇ. 2.فۇنكىيسەنى كىرگۈزۈش

Excel كاتەكچىسىگە فۇنكىسيە كىرگۈزۈشنىڭ ئىككى خىل ئۇسۇلى بار.تۆۋەندە MAX فۇنكىسيەسنى كىرگۈزۈشنى مىسال قىلىپ تۇرۇپ،كونكىرىت مەشغۇلات ئۇسۇلىنى تونۇشتۇرىمىز. 92<mark>-ھۈنەر</mark> (1)فۇنكىسيە يولباشچىسىدىن پايدىلىنىش

ئالدى بىلەن فۇنكىسيە كىرگۈزمەكچى بولغان كاتەكچىنى تاللاپ،تىزىملىكتىن قىستۇرۇش فۇنكىسيە(插入\_函数) بۇيرۇقىنى چەكسەك،فۇنكىسيە قىستۇرۇش كۆزنىكى ئىچىلىدۇ.بۇنىڭدىن

جەمئى 90 بەت بۇ 74 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

فۇنكىيسە تۈرىنى تاللاپ(مەسلەن: سىتاتىستىكا)،ئاندىن ئۆزىمىز ئىشلەتمەكچى بولغان فۇنكىسيەنى (مەسىلەن:MAX ) تاللاپلا جەزىم كۇنۇپكىسىنى باسساق،فۇنكىسيە يولباشچىسى قوزغىتىلىدۇ. كىچىك كۆرسەتمە: ئەگەر قايسى فۇنكىيسەنى ئىشلتىپ،ھىساپلاش ئىلىپ بىرىشنى بىلەلمەي قالسىڭىز،ئىچىلغان فۇنكىسيە قسىتۇرۇش كۆزنىكىدىكى «فۇنكىسيە ئىزدەش» دىگەن ئورۇنغا مۇناسىپ بولغان ھالقىلىق سۆزنى كىرگۈزۈپ (مەسىلەن:«ئەڭ چوڭ قىممەت» دەپ خەنزۇچە كىرگۈزسەك) يۆتكىلىش دىگەن كۇنۇپكىنى چەكسەك Excel مۇناسىۋەتلىك فۇنكىسيەلەرنى چىقىرىپ بىرىدۇ، بىز شۇلارنىڭ ئىچىدىن تاللىۋالساقلا بولىدۇ.

1-پارامىتىر كىرگۈزۈش ئورنى (Number 1) غا «A1:A100» دەپ كىرگۈزىمىز،2-پارامىتىر كىرگۈزۈش ئورنىغا «95» دەپ،3-پارامىتىر كىرگۈزۈش ئورنىغا«98» دەپ كىرگۈزۈمىز.ھەممىسى تۈگىگەندىن كىيىن جەزىم كۇنۇپكىسنى بىسىپ چىكىنىمىز.

ياكى بولمىسا سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق كىرگۈزسەكمۇ بولىدۇ.يەنى 1-پارامىتىر كىرگۈزۈش ئورنى (Number 1) ئوڭ تەرىپىدىكى قىزىل رەڭلىك كۇنۇپكىنى باسساق، يۇقارقى كۆزنەك باشقا خىل شەكىلگە يەنى بىر تالچىگە ئۆزگىرىدۇ.بىز مائۇس ئارقىلىقA1:A100 گىچە بولغان كاتەكچە رايۇنىنى سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق تاللايمىز.تاللانغان دائىرە يىڭى پەيدا بولغان تالچىدە كۆرۈنىدۇ.ئاندىن بىز تالچىنىڭ ئوڭ تەرىپدىكى قىزىل كۇنۇپكىنى باسساق يۇقارقى كۆزنەككە قايتىمىز.ئاندىن بىز يەنە يۇقارقى ئۇسۇل ئارقىلىق 2- ۋە3- پارامىتىر كىرگۈزۈش ئورنىغا باشقا پارامىتىرلارنى تولدۇرساقمۇ بولىدۇ.

### 93-ھۈنەر

(2)بىۋاستە كىرگۈزۈش

ئەگەر بىز فۇنكىسيەگە نىسبەتەن مۇئەييەن چۈشەنچە ھاسىل قىلىپ،ئۇنى ئىشلىتىشنى ئۈگەنگەندىن كىيىن مۇناسىپ كاتەكچىگە فۇنكىسيەنى بىۋاستە كىرگۈزۈپ (مەسىلەن: MAX(A1:A100,95,98)-)،قايتۇرۇش كۇنۇپكىسىنى باسساقلا بولىدۇ. كۆرسەتمە:

### 3.كاتەكچىنىڭ نىسپى(مۇتلەق) يۆتكەپ ئىشلىتىلىشى

### 94-ھۈنەر

بىز ئادەتتە كاتەكچىنى(رايۇن) فونكىسيە پارامىتىرى قىلىپ ئىشلەتكەندە،ئۇنىڭ يۆتكەپ ئىشلىتىش ئۇسۇلى ئىككى خىل بولىدۇ يەنى نىسپى يۆتكەپ ئىشلىتىش ۋە مۇتلەق يۆتكەپ ئىشلىتىش.(相对引 用,绝对引用)

(1)نىسپى يۆتكەپ ئىشلىتىش- كاتەكچىلەرنىڭ ئادرىسىنى بىۋاستە كىرگۈزۈشنى كۆرسىتىدۇ(مەسلەن: A1:A100) كاتەكچە تولدۇرغۇچ(填充柄)ئارقىلىق فۇمىلانى كۆچۈرگەندە، ماس ئورۇندىكى سانلار ئاپتۇماتىك ھالدا ئۆزگۈرۈپ ماڭىدۇ.

مەسىلەن:ئەگەر بىز B1 كاتەكچىگە (MAX(A1:A100=) دىگەن فورمىلانى كىرگۈزۈپ، كاتەكچە تولدۇرغۇچ بىلەن كاتەكچىنى سۆرەپ، B2 كاتەكچىگە كۆچۈرسەك،فورمىلا ئاپتۇماتىك ھالدا (MAX(A1:A101=) گە ئۆزگۈرىدۇ.

(2)مۇتلەق يۆتكەپ ئىشلىتىش –كىرگۈزۈلگەن كاتەكچە قۇر نومۇرى(رەت بەلگىسى)ئالدىغا \$ بەلگىسىنى قوشۇپ ئىشلەتسەك(مەسىلەن:100\$\$4\$11\$ ) فورمىلانى كاتەكچە تولدۇرغۇچ بىلەن سۆرەپ كۆچۈرگەندىمۇ كاتەكچە ئادىرىسىدا ئۆزگۈرۈش بولمايدۇ.

كۆرسەتمە:نىسپى يۆتكەپ ئىشلىتىش بىلەن مۇتلەق يۆتكەپ ئىشلىتىشنى بىر پارامىتىر ئىچىدە ئارلاشتۇرۇپ ئىشلىتىشكە بولىدۇ. ئادەتتە بۇنداق ئىشلىتىش «ئارلاش يۆتكەپ ئىشلىتىش» دىيىلىدۇ.

### جەمئى 90 بەت بۇ 75 ـ بەت

# ئابرال ئېلكىتاپلىرى

مەسىلەن: A1:\$A100,\$A1:A\$100,\$A\$1:A100\$ دىگەندەك.

4.فونكىسيەدىكى خاتالىق ئۇچۇرلىرىنى بىرتەرەپ قىلىش

#### 95**\_ھۈنە**ر

Excel دا فونكىسيە ياكى فورمىلانى خاتا كىرگۈزۈش سەۋەبىدىن نەتىجىگە خاتالىق ئۇچۇرى چىقىۋالىدۇ (مەسىلەن:DIV/0,#NAME#). بىز تۆۋەندىكى ئۇسۇل بويىچە بۇلارنى ئايرىم-ئايرىم بىر تەرەپ قىلىمىز.

(1)/DIV خاتالىقى

خاتالىق سەۋەبى:فورمىلادا مەلۇم بىر ساننى نۆلگە ياكى قۇرۇق كاتەكچىگە بۆلگەنلىكتىن،Excelنىڭ قۇرۇق كاتەكچە قىممىتىنى نۆل دەپ قارىغانلىقىدىن كىلىپ چىققان.(بۆلۈش ئەمىلىدىكى قائىدە بويىچە بولغان)

بىر تەرەپ قىلىش ئۇسۇلى:يۆتكەپ ئىشلىتىلگەن قۇرۇق كاتەكچىنى تۈزىتىش ياكى بۆلگۈچى بولغان كاتەكچىگە سان تولدۇرۇش ۋە ياكى بىۋاستە سان يىزىش.

NAME (2)# خاتالىقى

خاتالىق سەۋەبى: فورمىلادا Excel تونىيالمايدىغان ھەرپ- بەلگە ئىشلەتكەنلىكتىن كىلىپ چىققان. مەسىلەن: فونكىسيە ئىسمى خاتا ياكى ئۆچۈرۈلگەن، فونكىسيە نامىنى يىزىشتا خاتا يىزىۋالغان،تىكىستنى يۆتكەپ ئىشلەتكەندە قوش پەش بەلگىسىنى قويمىغان دىگەندەك سەۋەبلەر تۈپەيلىدىن كىلىپ چىققان.

بىر تەرەپ قىلىش ئۇسۇلى: كونكىرىت فۇرمىلاغا قارىتا تەكشۈرۈش ئىلىپ بىرىپ،خاتالىقنى تىپىپ،فۇرمىلانى تۈزىتىش.مەسىلەن: توغرا بولغان فونكىسيە ئىسىمىنى قايتىدىن يىزىش،قوش پەش بەلگىسىنى قويۇش دىگەندەك.

NULL ! (2) خاتالىقى

خاتالىق سەۋەبى:توغرا بولمىغان ئەمەل بەلگىسى ياكى كاتەكچىنى يۆتكەپ ئىشلىتىش توغرا بولماسلىقتىن كىلىپ چىققان.مەسىلەن:(A1:A10 C1:C10)SUM= دىگەن فۇرمىلاغا قارىساق،ئىككى پارامىتىرنى پەش ئايرىماي، بوش ئورۇن بىلەن ئايرىغانلىقى ئۈچۈنExcel بۇ قوشۇش ھىسابىنى چىقىرىپ بىرەلمەي خاتالىق ئۇچۇرى چىقىرىدۇ.

بىر تەرەپ قىلىش ئۇسۇلى: فورمىلادىكى ئەمەل بەلگىلىرىنى ياكى توغرا يۆتكەپ ئىشلىتىلمىگەن كاتەكچىلەرنى تەكشۈرۈپ تىپىپ چىقىپ تۈزىتىش.

(4) ! NUM# خاتالىقى

خاتالىق سەۋەبى:فورمىلا ياكى فونكىسيەدە توغرا بولمىغان سانلارنى ئىشلىتىش ياكى فورمىلا قايتۇرىدىغان نەتىجە بەك چوڭ( ياكى بەك كىچىك) بولغانلىقتىن كىلىپ چىققان.مەسىلەن: يىلتىز تىپىش فونكىسيەسى (SQRT) دا مىنوس قىممەتلىك كاتەكچە ئىشلىتىلسە مۇشۇ خىل خاتالىق ئۇچۇرى كۆرۈنىدۇ)

بىر تەرەپ قىلىش ئۇسۇلى:ئىناۋەتسىز قىممەتلىك يۆتكەپ ئىشلىتىلگەن كاتەكچىنى ياكى يۆتكەپ ئىشلىتىلگەن كاتەكچىدىكى ئىناۋەتسىز قىممەتنى تەكشۈرۈپ تۈزىتىش، بەك چوڭ ياكى بەك كىچىك نەتىجە قايتۇرۇدىغان فورمىلانى تۈزىتىش قاتارلىق ئۇسۇللاردىن پايدىلىنىمىز.

REF (5) #REF خاتالىقى

خاتالىق سەۋەبى: فورمىلا ئىشلەتكەن كاتەكچە ئۆچۈرىۋىتىلىپ،Excel ئاپتۇماتىك تەڭشىيەلمىگەنلىكتىن كىلىپ چىققان .

بىر تەرەپ قىلىش ئۇسۇلى: فورمىلانى قايتىدىن ئۆزگەرتىپ تۈزىتىش.

### جەمئى 90 بەت بۇ 76 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

VALUE (6) #VALUE

خاتالىق سەۋەبى: خاتا بولغان پارامىتىر ياكى ھىساپلاش ئوبىكتى ئىشلەتكەنلىكتىن كىلىپ چىققان.ياكى فورمىلانىڭ ئاپتۇماتىك تۈزىتىش ئىقتىدارى فورمىلانى ئاپتۇماتىك تۈزىتەلمىگەنلىكتىن كىلىپ چىققان.مەسىلەن: سانلار قاتارى فورمىلاسى تەھرىرلىگەندە ياكى كىرگۈزگەندە جەزىملەشتۈرمەك مۇشۇ خىل خاتالىق كۆرۈلىدۇ. بىر تەرەپ قىلىش ئۇسۇلى: خاتا بولغان پارامىتىرنى ياكى يۆتكەپ ئىشلىتىش ئوبىكىتىنى تۈزىتىش.

ياكى توغرا بولغان فورمىلانى قايتىدىن كىرگۈزۈپ، توغرا بولغان ئۇسۇل بىلەن جەزىملەشتۈرۈش. (7) #### خاتالىقى خاتالىق سەۋەبى: چىسلا ھىساپلاشنىڭ نەتىجىسى مىنوس چىقىپ قالغان ياكى فورمىلا قايتۇرغان نەتىجىدىكى سانلار كۆپرەك بولۇپ، كاتاكچىنىڭ كەڭلىكى تار بولۇپ قىلىپ سانلار پاتمىغانلىقتىن كىلىپ چىققان.

بىر تەرەپ قىلىش ئۇسۇلى: چىسلا ھىساپلاش فورمىلاسىنى تۈزىتىش،يەنى نەتىجىنى پىلوس قىممەت چىقىدىغان قىلىش. كاتەكچىنىڭ كەڭلىكىنى تەڭشەپ،بارلىق سانلار پاتىدىغان ھالەتكە كەلتۈرۈش.

ستاتىستىكا مىسالى-جەملەش ۋە ساناش

Excel دا 300 خىلدەك فونكىيسە بولۇپ، بۇلارنىڭ ئىچىدە ئەڭ كۆپ ئىشلىتىلىدىغىنى جەملەش ۋە ساناش فونكىسيەلىرى ئەڭ كۆپ ئىشلىتىلىدۇ.

### 1.ئادەتتىكى جەملەش

9<mark>6-ھۈنەر</mark> ئادەتتىكى جەملەش ئىشلىتىدىغان فونكىسيە (Number1,Number2,.....Number30 دىن ئىبارەت بولۇپ، پارامىتىرلار سانى 30 دىن ئاشمايدۇ. بۇ پارامىتىرلارغا بىۋاستە سان يازسىمۇ

دىن ئىبارەت بولۇپ، پارامىتىرلار سانى 30 دىن ئاشمايدۇ. بۇ پارامىتىرلارغا بىۋاستە سان يازسىمۇ ياكى سان بار بولغان كاتەكچىلەرنى يۆتكەپ ئىشلەتسىمۇ بولىدۇ. تۆۋەندىكى رەسىمگە قارايلى:

جەمئى 90 بەت بۇ 77 ـ بەت

ł	nttp://ilkita	p.blogbus.com	!		كىتاپلىرى	ئابرال ئېل
:8)	文件(王) 编辑(	E) 视图(V) 插入(L)	格式(0) 工具(1) 数	な据(22) 窗口(14) 科	ß助 (H)	
10	💕 🖌 🖪 🖨	🖪 🖪   🏘 🔣   🐰	🗈 🔁 • 🏈   🔊 • (	≌ •   🤮 Σ •   ੈ‡↓	XI 🛍 🖏 100% 🛛 -	0
UKI;	J Tuz	• 12 • <b>B</b> <i>I</i>		% , €.0 .00		• -
	B11 🔻	<i>≸</i> =SUM(B1	2:B19)		ماتىك جەملەش	كانته
	A	В	X	D	E	F
4						
6	汇总单位	1。流动资产合计	1) 货币资金	2) 短期投资	3) 应收款项	4)存货
7			<u>ب</u>	ملەش قورمىلاس	جا ا	
0	1+ ++ 331 + -0	100		at technologies et	-1 1 5 4 -1*6 1 4	
0	توموملاستورول . دار ه درالا	دوچمه مولوك	پۇل مەبلىغى	فنسفا موددهلناك	تىلىسقا يىكىسلىك	ساقلانغان مال
9	عان توروبلار	يىغىندىسى		فسيلينيها	پول	
10	代号	1	2	3	4	5
11	合计	11,153,577	227,044	430,259	10,399,553	96,721
12	1-村	3,723,613	41,310	430,450	3,233,303	18,550
13	2-村	2,844,510	94,486	1,000	2,735,085	13,939
14	3-村	463,867	14,67	تەكچە تولدۇرغۇ	431,343 کا	17,849
15	4-村	3,515,368	70,108	191 <mark>بۇتقۇچ</mark> ى	3,409,743	36,708
16	联合场	606,219	6,465		590,079	9,675
17	畜牧队	0				
18	企业办	0				
19	£	0				
20						
			A			

رەسىم 1

يۇقارقىسى يىزىلارنىڭ بىر ستاتىستىكىلىق مەلۇمات جەدىۋىلى بولۇپ، نۆۋەتتە كۆرۈنۇپ تۇرغان فورمىلا B11 كاتەكچىدىكى فورمىلا بولۇپ،بۇنىڭ رولى B12نومۇرلۇق كاتەكچىدىن تارتىپ B19نومۇرلۇق كاتەكچىگىچە بولغان بارلىق سانلارنى يەنى يەتتە ئورۇننىڭ كۆچمە مۈلكىنىڭ يىغىندىسىنى جەملەپ قوشۇشتىن ئىبارەت.

ئەمدى بىز C11 كاتەكچىگە فورمىلانى كۆچۈرمەكچى بولساق،B11 كاتەكچە ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى + بەلگىسى يەنى كاتەكچە تولدۇرغۇچنى ( بۇ بەلگە ئادەتتە ھەر بىر كاتەكچىنىڭ ئوڭ ئاستىدىكى باشقا كاتەكچىلەر بىلەن كىسىشكەن يىرىگە ئەكەلسىڭىز پەيدا بولىدۇ.يۇقارقى رەسىمنى 500 ھەسسە چوڭايتسىڭىز ئىنىق كۆرەلەيسىز.)مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى بىسىپ تۇتۇپ تۇرۇپ، ئوڭ تەرەپكە سۆرىسەك يەنى C11 كاتەكچىگە ئەكىلىپ، مائۇسنى قويىۋەتسەك،111 كاتەكچىدە سۆرىسەك يەنى C11 كاتەكچىگە ئەكىلىپ، مائۇسنى قويىۋەتسەك،111 كاتەكچىدە مۇشۇ خىل سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق فورمىلانى جەدىۋەلنىڭ ئاخىرىغىچە كۆچۈرۈپ باشقا تۈرلەرنىڭ يىغىندىسىنى چىقىرىشقا بولىدۇ.

ئەگەر بىز ھىساپلاش نەتىجىسىنى تۆۋەنكى قۇرغا ياكى ئوڭ تەرەپتىكى رەتلەرگە چىقارماقچى بولساق،بۇنداق فورمىلانى بىرمۇ بىر يىزىپ يۈرمەي بىۋاستىلا فورال ستونىدىكى ئاپتۇماتىك جەملەش كۇنۇپكىسى(رەسىمگە قاراڭ) ئارقىلىقلا ھىساپلىساق بولىدۇ.يەنى ئالدى بىلەن جەملىمەكچى بولغان بارلىق كاتەكچىلەرنى تاللاپ، ئاندىن ئاپتۇماتىك جەملەش كۇنۇپكىسىنى باسساقلا نەتىجىنى چىقىرىپ بىرىدۇ.(كاتەكچىلەرنى تاللىغاندا ئۆزلۈكسىز بولۇشى يەنى كاتەكچە ئادرىس نومۇرلىرى ئارقىمۇ ئارقا كىلىشى كىرەك )

2.تاق شەرتلىك جەملەش

97\_ھۈنەر

جەمئى 90 بەت بۇ 78 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

نۇرغۇنلىغان سانلار ئارىسدا ،مەلۇم تاق شەرتكە ئۇيغۇن كىلىدىغان سانلارنىڭ يىغىندىسىنى تىپىشتا تاق شەرتلىك جەملەش فونكىسيەسى (SUMIF(range,criteria,sum\_range

نى ئىشلىتىمىز.بۇ فونكىسيەنىڭ پارامىتىرى ئۈچ بولۇپ، ئۇلاردىن range بولسا شەرتكە ھۆكۈم قىلىدىغان كاتەكچىلەر رايۇنىنى كۆرسىتىدۇ.Criteria بولسا بەلگىلەنگەن شەرتنى بىلدۈرىدۇ.ئالىدىغان قىممىتى سانلىق قىممەت، ئىپادە ياكى تىكىست بولسا بولىدۇ. sum-range بولسا جەملىمەكچى بولغان ئەمىلى سانلار بولغان كاتەكچە رايۇنىنى كۆرستىدۇ.

		-		-		* •				-	•	2.
:2)	文件(王) 编	辑(正) 视日	图(V) 插	i入(I)	格式 @	) 工具(1)	数据(0)	窗口()	帮助(H)			
10	💕 🖬 🖪	a a 1	2   🏞 🕯	218	D 🖪	• 🍼 🛛 🔊 •	(2 - 1)	邊 Σ 🛛 🛓	⊼↓   🛄 -	4 115%	• 0	=
宋体		•	12 👻	BI	<u>u</u> ∣≣		9	• • • • • • • • • •		🖂 • 🖄	• <u>A</u> •	
	E8	-	fx =SI	JMIF(	A1:A49	,D8,B1:B4	9)					
	A		в		С	D		E	F		G	
1	医疗费		240.5									
2	交通费		200	Ê.								
3	办公费		100	ŝ								
4	管理费		375	č								
5	交通费		370.6									
6	管理费	1	076.74									
7	办公费		450	8					_			
8	宣传费		207.3	: [		办公费		4374.22				
9	宣传费		295.73			宣传费		1533.83				
10	医疗费		300	Ú.		医疗费		1245.44				
11	培训费		139	É		培训费		3783				
12	办公费		1105	č		交通费		2764.05	<b></b>			
13	培训费		300	( <u> </u>		管理费		2074.74				
14	交通费		320	í l								
15	办公费		320	ĝ								
16	培训费		1600									
17	宣传费		300	(								

رەسىم 2

يۇقارقى رەسىمدە بىر قانچە تۈرلۈك چىقىملار سىتاتىستىكا قىلىنغان بولۇپ،فورمىلا SUMIF(A1:A49,D8,B1:B49)=نى مۇنداق چۈشەنسەك بولىدۇ. A1:A49 رايۇن بولسا شەرتكە ھۆكۈم قىلش رايۇنى بولۇپ، بەلگىلىگەن شەرتنىڭ قانەئەتلەندۇرىغان ياكى قانائەتلەندۈرۈلمەيدىغانلىقىنى مۇشۇ رايۇندىكى سانلىق مەلۇمات ئارقىلىق تەكشۈرىدۇ. D8 بولسا شەرت بولۇپ،بۇ يەردىكى شەرت 办公费 بولۇپ، بۇ شەرتنى SLIA49 رايۇندىكى سانلىق مەلۇماتلار بىلەن سىلىشتۇرۇپ،بۇ شەرتنىڭ قانائەتلىنىدىغان ياكى قانائەتلەنمەيدىغانلىقىنى تىپىپ چىقىدۇ.ھەمدە بۇ شەرتكە چۈشىدىغان قانچە قىممەت بولسا شۇ قىمەتلەرنى تىپىپ چىقىدۇ. B1:B49

3.كۆپ شەرتلىك جەملەش

ئورۇندالغان شەرتكە ماس بولغان ھالدا بۇ رايۇندىن سانلىق قىممەتلەرنى تىپىپ قوشۇپ جەملەيدۇ.

كۆپلىگەن سانلىق مەلۇماتلار ئارىسىدىن بەلگىلىگەن كۆپ شەرتكە چۈشىدىغان سانلارنى سىتاتىسكا قىلىش ئۈچۈن كۆپ شەرتلىك جەملەش ئۇسۇلىنى قوللىنىمىز.Excel دا ئادەتتە ئىككى خىل ئۇسۇل ئارقىلىق كۆپ شەرتلىك جەملەشنى ئەمەلگە ئاشۇرغىلى بولىدۇ. 98-ھۈنەر

## جەمئى 90 بەت بۇ 79 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

(1) شەرتلىك جەملەش يولباشچىسى

1-قىتىم شەرتلىك جەملەش يولباشچىسىنى ئىشلەتكەندە مۇنداق بىر ئىقتىدارنى قوشۇشقا توغرا كىلىدۇ.يەنى ئالدى Microsoft office دىتالىنىڭ قاچىلاش دىسكىسىنى نۇر دىسكا قوزغاتقۇچقا سىلىپ،تىزىملىكتىن قورال –> ماكرۇ يۈكلەش(加载宏) دىگەن بۇيرۇقنى چىكىپ،ماكرۇ يۈكلەش كۆزنىكىنى ئاچىمز.بۇنىڭدىن« شەرتلىك جەملەش يولباشچىسى»(条件求和向导) دىگەن تۈرنى تاللاپ جەزىم كۇنۇپكىسىنى باسساق،Excel ئاپتۇماتىك ھالدا بۇ ئىقتىدارنى قوشدۇ. ئەمدى تۆۋەندىكى رەسىمدە كۆرستىلگەن جەدىۋەلگە ئاساسەن بىز بۇنىڭدىن مىللىتى ئۇيغۇر،جىنسى ئەر بولغان كىشلەرگە بىرىلگەن ياردەم سوممىسىنى جەملەپ چىقايلى.

毕文	.中采 🔹	16 -	BI	Ū  ≣ ≣	≣  🦉 % , 號 🖇	28   ## ##   🖽	• 🙆 • 🗛	* <del>-</del>
	H21 •	<i>fx</i> {=	SUM (IF	(\$B\$5:\$B\$19	≔″男″,IF(\$C\$5:\$C\$19	9=″维″,\$K\$5:S	\$K\$19,0),	,0))}
	A	В	C	D	Н	K	L	M
3								
4	姓名	性别	族别	年龄	类别	金额		
5	伊拉洪	男	维		党员	80		
6	艾尔西丁	男	维		党员	80		
7	金万录	女	汉		党员	80		
8	坎加洪	男	维		老干部	80		
9	阿布力克木	男	维		老干部	80		
10	穆尼拉木	女	维		老模范	80		
11	阿地力	男	汉		老干部	80		
12	艾孜孜	男	维		老干部	40		
13	肉孜萨伊提	男	维		老干部	80		
14	加玛力丁	男	维		老干部	80		
15	吐合塔尔巴依	男	哈		老干部	80		
16	克里木江	男	维		老干部	80		
17	赛来	男	维		老干部	25		
18	吐尔逊	男	维		老干部	40		
19	合计					985		
20								
21	发放给维吾尔	、族男	千部	补助金额	665			

رەسىم 3

رەسىمدە جىنسى ئەر،مىللىتى ئۇيغۇر بولغان پىشقەدەم كادىرلارغا بىرىلگەن ياردەمنىڭ جەمئى665.00 يۇەن ئىكەنلىكى ھىساپلاپ چىقىلغان.بۇ نەتىجە قانداق چىقتى؟ تۆۋەندە بۇنى ھىساپلاش جەريانىغا دىققەت قىلىڭلار.

ئالدى بىلەن بىز بۇ جەدىۋەلدىكى A4:k19 گىچە بولغان كاتەكچە رايۇنىنى تاللاپ،تىزىملىكتىن قورال→ يولباشچى → شەرتلىك جەملەش دىگەن بۇيرۇقنى چىكىپ،«شەرتلىك جەملەش يولباشچىسى- 4 قەدەمنىڭ 1- قەدىمى» دىگەن كۆزنەكنى ئىچىپ،كىيىنكى قەدەم كۇنۇپكىسىنى باسمىز. كۆزنەك تۆۋەندىكىدەك ئۆزگىرىدۇ.

جەمئى 90 بەت بۇ 80 ـ بەت

条件求和向导 - 4 步骤之	2 🛛
哪一列包含求和数据? 请选择其	刘标志:
求和列(S): 金额	•
在此指定条件数据列,并键入或, 条件列(C): 运算符	从列表中选择比较值。 (I):比较值(I): ▼
→ 添加条件 (A)	
族别=维 性别=男	
② 取消 < 上一步	8) <b>下一步 &gt; </b> 完成

رەسىم 4

بىز بۇ كۆزنەكتىن شەرت رىتى(条件列) دىگەن يەرگە جىنسى، ئەمەل بەلگىسى دىگەنگە = نى،سلىشتۇرۇش قىممىتى دىگەنگە ئەر دىگەنلەرنى تاللايمىز. ئاندىن شەرت قوشۇش دىگەن كۇنۇپكىنى چىكىمىز. ئىككىنچى قىتىمدا يەنە شەرت رېتى دىگەنگە مىللىتى دىگەننى، ئەمەل بەلگىسى دىگەن يەرگە = نى،سلىشتۇرۇش قىممىتى دىگەن يەرگە ئۇيغۇر دىگەنى تاللايمىز.ئەگەر يەنە باشقا شەرت قاتماقچى بولساق يۇقارقى ئۇسۇل بويىچە داۋاملىق قاتساق بولىۋىرىدۇ. (مەسلەن : تۈرى دىگەنگە پارتىيە ئەزاسى دىگەن تۈرنى قوشۋەتسەك ئۇچاغدا بىز جەملەپ چىققان سان مىللىتى ئۇيغۇر،جىنسى ئەر،سياسى قىياپىتى پارتىيە ئەزاسى بولغان پىشقەدەم كادىرلارغا بىرىلگەن ئومۇمى يەرەم سوممىسى بولۇپ چىقىدۇ.) ئاندىن كىيىنكى قەدەم كۇنۇپكىسىنى بىسىپ، كۆڭۈلدىكى قىممەتنى كۈچكە ئىگە قىلىپ،يەنە بىر قىتىم كىيىنكى قەدەم كۇنۇپكىسىنى بىسىپ، كۆڭۈلدىكى ھىساپلاش نەتىجىسىنى چىقىرىپ بىرىدىغان كاتەكچىنى بەلگىلەپ بولۇپ، تامام كۇنۇپكىسىنى باسساق نەتىجە ۋە بىز تۈزمەكچى بولغان فورمىلا بىز بەلگىلەپ بولۇپ، تامام كۇنۇپكىسىنى

99-ھۇنەر

ئابرال ئبلكىتايلىرى

(2) سانلار قاتارى فورمىلاسى بىز نەتىجىنى كىرگۈزمەكچى بولغان كاتەكچىنى تاللاپ مەسىلەن: H21 نومۇرلۇق كاتەكچىنى تاللاپ،بىۋاستە فورمىلانى كىرگۈزۈش.يەنى

))SUM(IF(\$B\$5:\$B\$19="男",IF(\$C\$5:\$C\$19="维",\$K\$5:\$K\$19,0),0= كىرگۈزۈپ،ئاندىن دەرھاللا قايتۇرۇش كۇنۇپكىسىنى باسماي بەلكى، CTRL+Shift+Enterبىرلەشمە كۇنۇپكىسىنى بىسىپ جەزىملەشتۈرىمىز. بۇ يەردىكى فورمىلا بىر خىل سانلار قاتارى خارەكتىرىگە ئىگە بولۇپ، بىز CTRL+Shift+Enter بىرلەشمە كۇنۇپكىسى ئارقىلىق سانلار قاتارى فورمىلاسىنى جەزىملەشتۈرگەندىن كىيىن فورمىلانىڭ ئىككى تەرىپىدە {} پەيدا بولىدۇ. بۇ دەل سانلار قاتارى فورمىلاسىنىڭ بەلگىسى بولۇپ، بۇ بەلگىنى بىۋاستە كۇنۇپكا تاختىسى ئارقىلىق كىرگۈزۈشكە بولمايدۇ.

### جەمئى 90 بەت بۇ 81 ـ بەت

# ئابرال ئېلكىتاپلىرى

4.ئادەتتىكى ساناق ھىسايلاش

### 100-ھۈنەر

ئادەتتىكى ساناق ھىساپلاش فۇنكىسيەسى ئىككى بولۇپ، بۇلار....COUNT(Value1, Value2... (Value30 ۋە

دىن ئىبارەت بولۇپ،ئالدىنقىسى پارامىتىرلار ئارىسىدا ساننى ئۆزئىچىگە ئالغان كاتەكلەرنىڭ سانىنى چىقىرىپ بىرىدۇ،ئەگەر ئارىدا تىكىستلىك قىمەت كىلىپ قالسا،ئۇنى نۆل ھىساپلاپ ساناشقا كىرگۈزمەيدۇ. .كىيىنكىسى پارامىتىرلار ئارىسىدا بوش قىممەت بولمىغان يەنى ھىچقانداق بىر نەرسە يىزىلمىغان كاتەكچىلەردىن باشقا بارلىق كاتەكچىلەرنى ئىناۋەتكە ئالىدۇ.قۇرۇق كاتەكچىلەر بولسا،ئۇنى چىقىرىۋىتىپ تۇرۇپ،ئاندىن بارلىق كاتەكچىلەرنى سانىنى چىقىرىپ بىرىدۇ.

ئەگەر بىز يۇقارقى پىشقەدەم كادىرلارغا بىرىلگەن ياردەم سوممىسىنى ھىساپلىغان جەدىۋەلدە قانچە كادىرغا ياردەم تارقاتقانلىقىمىزنى ھىساپلىماقچى بولساق تۆۋەندىكىدەك قىلىمىز.

H22 كاتەكچىنى تاللاپ،(COUNT(k5:k18 فورمىلانى كىرگۈزسەك نەتىجە 14 چىقىدۇ. بۇ دىگەنلىك 14 ئادەم بار دىگەنلىك بولىدۇ.ئەگەر فورمىلانى (COUNT(a5:a18 دەپ ئۆزگەرتسەك نەتىجە 0 چىقىدۇ. ئەگەر بىز

دەپ كىرگۈزسەك ئۇ ھالدا نەتىجە يەنىلا 14 چىقىدۇ.ئەگەر بىرەر COUNTA(a5:a19) كاتەكچىدىكى ساننى ئۆچىرىۋەتسەك نەتىجە 13 چىقىدۇ.

5.تاق شەرتلىك ساناق ھىسايلاش

#### 101\_ھۈنەر

كۆپلىگەن سانلار ئارىسىدىن بەلگىلىگەن شەرتكە ئۇيغۇن كىلىدىغان سانلىق مەلۇماتلارنىڭ سانىنى ھىساپلاشتا بىز (COUNTIF(range,criteria فونكىسيەسنى ئىشلىتىمىز. بۇنىڭ ئىككى پارامىتىرى بولۇپ، range بولسا سىتاتىستىكا قىلىشقا تىگىشلىك بولغان كاتەكچىلەر رايۇنىنى، criteria بولسا بەلگىلەنگەن شەرتنى بىلدۈرىدۇ. شەرتكە سان، ئىپادە ۋە ياكى تىكىست يىزىلسا بولىدۇ.

ئەمدى بىز يۇقارقى پىشقەدەم كادىرلار جەدىۋىلىدىكى ئۇيغۇر كادىرلارنىڭ سانىنى ھىساپلاپ باقايلى.H23 كاتەكچىگە چىقىرايلى.

ئالدى بىلەن H23 كاتەكچىنى تاللاپ،بۇ فورمىلانى. ("维",COUNTIF(C5:C18) = كىرگۈزۈپ،قايتۇرۇش كۇنۇپكىسىنى باسساق، نەتىجە 11 چىقىدۇ.

كۆرسەتمە: بۇ فونكىسيەدە،پارامىتىر سانلىق قىممەت بولسىمۇ ياكى سانلىق قىممەتتىن باشقا قىممەت بولىسمۇ بولىۋىرىدۇ.ئەگەر سانلىق قىممەت شەكلىدە بولسا بىۋاستىلا كىرگۈزسەك بولىدۇ.ئەگەر تىكىستلىك قىممەت بولسا،بۇ قىممەتنى ئىنگىلىزچە كىرگۈزۈش ھالىتىدىكى قوش تىرناق ئىچىگە ئالىمىز.

بۇ فونكىسيەدە بىز يەنە ئورتاق بەلگىلەرنى ئىشلەتسەك بولىدۇ.(يەنى ئادەتتە بىز ئىشلتىدىغان \* بىلەن ? بەلگىسى. بۇنىڭدىكى \* خالىغان بىر قانچە ھەرپ بەلگىگە، ؟ بولسا بىر دانە خالىغان ھەرپ بەلگىگە ۋەكىللىك قىلىدۇ) بۇ ئارقىلىق مۇجمەل سانلارنى ھىساپلاشقا بولىدۇ.

## جەمئى 90 بەت بۇ 82 ـ بەت

## ئابرال ئېلكىتاپلىرى

6.كۆپ شەرتلىك ساناق ھىسايلاش

#### 102-ھۈنەر

كۆپلىگەن سانلىق مەلۇماتلار ئارىسىدىن بەلگىلەنگەن بىر قانچە شەرتكە ئۇيغۇن كىلىدىغان سانلىق مەلۇمات سانىنى ھىساپلاشتا بىز سانلار قاتارى فورمىلاسىدىن پايدىلىنىمىز.يۇقارقى پىشقەدەم كادىرلار جەدىۋىلىدىكى جىنسى ئەر، مىللىتى ئۇيغۇر، تۈرى پىشقەدەم كادىر بولغان كادىرلارنىڭ سانىنى ھىساپلاپ،نەتىجىنى H24كاتەكچىگە چىقىرايلى. ئالدى بىلەن H24 كاتەكچىنى تاللاپ، بۇ فورمىلانى

=SUM((B5:B19="男")\*(C5:C19="维")\*(H5:H19="老干部")) كىرگۈزىمىز.ئاخىردا نەتىجە 8 نىH24 چىقىرىپ بىرىدۇ.

مۈرەككەپ سىتاتىستىكا ئەمىليىتى

ئەگەر بىز مۈرەككەپ بولغان سىتاتىستىكا قىلش ئىشىغا دۈچ كىلىپ قالساق،جەدىۋەلنى مۇۋاپپىق لايىھەلەپ، ئاندىن يەنە ئۆتكۈنچى كاتەكچىلەرنى ئىشلەتسەك، مۈرەككەپ سىتاتىستىكا فۇرمىلاسىنى ئاددىلاشتۇرالايمىز.

1.ھەر قايسى ياش قاتلىمىدىكى كىشلەرنى سىتاتىستىكا قىلىش

103-ھۈنەر

بىز يۇقارقى پىشقەدەم كادىرلار جەدىۋىلىدىكى يىشى دىگەن ئورۇنغا سان تولدۇرۇپ،مۇشۇ جەدىۋەل بويىچە ھەر قايسى 50-60 ياشقىچە بولغان،جىنسى ئەر،مىللتى ئۇيغۇر بولغان كىشلەرنىڭ سانىنى ستاتىستىكا قىلايلى.

	H21 👻	∱~ {=SU.	M((jin:	is=B5)*(mil)	let=C5)*(yax>=	=L8)*(yax <l< th=""><th>9))}</th><th></th></l<>	9))}	
	A	B	С	D	Н	K	L	M
2		老	人员	补助发	之放表			
3								
4	姓名	性别	族别	年龄	类别	金额	临时	
5	伊拉洪	男	维	56	党员	80		
6	艾尔西丁	男	维	55	党员	80	30	
7	金万录	女	汉	61	党员	80	40	
8	坎加洪	男	维	63	老干部	80	50	
9	阿布力克木	男	维	77	老干部	80	60	
10	穆尼拉木	女	维	74	老模范	80	70	
11	阿地力	男	汉	63	老干部	80	80	
12	艾孜孜	男	维	72	老干部	80	90	
13	肉孜萨伊提	男	维	81	老干部	80	100	
14	加玛力丁	男	维	59	老干部	80	]	
15	吐合塔尔巴依	男	哈	67	老干部	80		
16	克里木江	男	维	75	老干部	80		
17	赛来	男	维	50	老干部	25		
18	吐尔逊	男	维	91	老干部	40		
19	合计					1025		
20								
21	50-60曽	勺维吾	尔族	人	4			

رەسىم 5

بىز ئالدى بىلەنB5:B18گىچە بولغان كاتەكچىلەرنى تاللاپ، نام رامكىسى (جەدىۋەلدىكى

جەمئى 90 بەت بۇ 83 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

كۆرۈنۈپ تۇرغان فورمىلانىڭ سول تەرىپىدىكىH21دىگەن كاتەكچە دەل شۇ نام رامكىسىدۇر)دىگەن ئورۇنغا jinis دەپ نام قويىمىز. شۇنىڭغا ئوخشاش5:c5:c18,d5:d18 دەپ نام قورۇنلارنىمۇ تاللاپ،millet,yax دەپ نام بىرىمىز.ئاندىن H21 دىگەن كاتەكچىگە تۆۋەندىكى فورمىلانى كىرگۈزىمىز.

=SUM((jinis=B5)\*(millet=C5)\*(yax>=L8)\*(yax<L9)) بىرلەشمە كۇنۇپكىسىنى بىسىپ جەزىملەشتۈرسەك، بۇ كاتەكچىدە نەتىجە 4 بولۇپ كۆرۈنىدۇ.

كۆرسەتمە: ئەگەر ياشنى خاتىرلىگەندە تۇغۇلغان كۈنى بويىچە خاتىرلەنگەن بولسا،بۇنى ياشقا ئايلاندۇرۇشتا، تۆۋەندىكى فونكىسيەنى ئىشلەتسەك بولىدۇ،("y "DATEDIF(date,date" يۇ فونكىسيەدە date بولسا چىسلانى بىلدۈرىدۇ، y بولسا يىل سانىنى بىلدۈرىدۇ.فونكىسيەنىڭ رولى بولسا ئالدىدىكى چىسلادىن كەينىدىكى چىسلانى ئىلىۋىتىپ، نەتىجىنى يىل بويىچە چىقىرىپ بىرىدۇ.ئەگەر y نىڭ ئورنىغا M نى ئىشلەتسەك ئاي سانىنى، ل نى ئىشلەتسەك كۈن سانىنى چىقىرىپ بىرىدۇ.

مەلۇم كاتەكچىلەرگە نام بىرىشنى خىزمەت دەپتىرىدىكى مەلۇم تۈرلەرنىڭ خاس بەلگىسى دەپ چۈشنىشكە بولىدۇ.مەلۇم تۈرلەر دىگەندە كاتەكچە، كاتەكچىلەر رايۇنى،گىرافىك، شەكىل قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.بۇ نامنى شۇ خىزمەت دەپتىرىدىكى ھەر قانداق خىزمەت جەدىۋەلدە ئىشلتىشكە بولىدۇ.بىر خىزمەت دەپتىرىدە ئوخشاش بولغان ئىسىمنى ئىككى قىتىم ئىشلىتىپ نام قىلىشقا بولمايدۇ.

جەدىۋەلدىكى ۋاقىتلىق دەپ قۇرۇپ قويغان قۇر،ئۆتكۈنچى كاتەكچە بولۇپ،بۇ ئۆتكۈنچى كاتەكچىلەردىن پايدىلىنىش ئارقىلىق،فورمىلانى سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق كىيىنكى قۇرلارغا كۆچۈرگىلى بولۇپ، فورمىلانى قايتا كىرگۈزۈش ئاۋارىچىلىقىدىن قۇتۇلدۇرىدۇ.

2.مائاش جەدىۋىلىدىكى تەپسىلى سانلىق ئۇچۇرلارنى ستاتىستىكىلاش

104-ھۈنەر

ئەگەر ئىدارىڭىز سىزدىن بىر يىللىق جەمئى 12 ئاينىڭ مۇئاش جەدىۋىلىدىكى ھەر تەپسىلى بىر تۈرلەر بويىچە پۈتۈن يىللىق ئومۇملاشتۇرۇپ جەملەشنى تەلەپ قىلسا،يەنى بىر ئادەمنىڭ بىر يىللىق مۇئاشدىكى ھەر قايسى تۈرلەرنىڭ يىغىندىسىنى چىقىرىپ بىرىشنى تەلەپ قىلسا، بۇ تەلەپنى ئورۇنلاش ئۈچۈن بىز،بىرلەشتۈرۈپ ھىسايلاش (合并计算) ئۇسۇلىنى قوللانساق بولىدۇ.

ئالدى بىلەن ئىشچى خىزمەتچىلەرنىڭ 12 ئايلىق مۇئاش جەدىۋىلىنى 12 خىزمەت جەدىۋىلىگە كۆچۈرىۋىلىپ،ئاندىن يەنە بىر 13-بولغان قۇرۇق جەدىۋەلدىن بىرنى قۇرىمىز.ئاندىن تىزىملىكتىن سانلىق مەلۇمات → بىرلەشتۈرۈپ ھىساپلاش دىگەن بۇيرۇقنى چەكسەك، بىرلەشتۈرۈپ ھىساپلاش كۆزنىكى ئىچىلىدۇ.كۆزنەكتىكى يۆتكەپ ئىشلتىش رامكىسى ئىچىگە تۆۋەندىكى فورمىلانى يازىمىز.« 35\$R\$35\$يالالاپ دەپ يازىمىزياكى شۇ خىزمەت جەدىۋىلىنى ئىچىپ تاللىساقمۇ بولىدۇ.ھەمدە قوشۇش دىگەن كۇنۇپكىنى باسىمىز.ئاندىن 1نى 2 گە ئۆزگەرتىپ يەنە قوشۇش بەلگىسىنى

جەمئى 90 بەت بۇ 84 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

باسىمىز.مۇشۇ خىل ئۇسۇل 12 گىچە يىزىپ تولدۇرىمىز.ئەمىلى ئىپتىياجغا ئاساسەن مۇناسىۋەتلىك تەڭشەكلەرنى تەڭشىسەك بولىدۇ.ئاندىن جەزىم كۇنۇپكىسىنى باسساق، بارلىق تەپسىلى سانلىق مەلۇماتلار 13 –جەدىۋەلدە ھىساپلىنىپ چىقىدۇ.

( يۇقارقى ئىپادىدىكى 1 دىگىنىمىز خىزمەت جەدىۋىلىنىڭ ئىسمىنى1 دەپ قويغان دەپ، سانلىق ئۇچۇرلار b2 نومۇرلۇق كاتەكچىدىن R35 كاتەكچىگىچە بار دەپ پەرەز قىلىنغان، بۇلارنى ئۆزىمىزنىڭ ئەمىلى ئىپتىياجىغا ئاساسەن تەڭشىسەك بولىدۇ.)

كۆرسەتمە: «بىرلەشتۈرۈپ ھىساپلاش » كۆزنىكىدىكى ۋاقتىمىزدا، «ئەسلى سانلىق مەلۇمات مەنبەسى بىلەن ئۇلانغان ھالدا قۇرۇش» (创建连至源数据的连接) دىگەن تاللاش تۈرىنى تاللاپ قويساق، ئەسلىدىكى سانلىق مەلۇمات بىلەن سىتاتىستىكا قىلىپ چىقىلغان سان ئارىسدا مۇناسىۋەت ئورنىتىپ قويىدۇ.بىز يىڭى پەيدا بولغان جەدىۋەلدىنىڭ سانلىق تەرىپىدىكى + بەلگىسنى باسساق بىر خىزمەتچىنىڭ 12 ئايلىق بارلىق ئۇچۇرلىرىنى كۆرستىدۇ.ھەمدە ناۋادا بىز

مەنبە سانلىرىنى ئۆزگەرتسەك ئومۇملاشتۇرۇپ ھىساپلىغان قىممەتلەردىمۇ ئۆزگىرىش بولىدۇ. ئەگەر بىزنىڭ ئىشىمىز پەقەتلا ھەر تۈرلەر بويىچە جەملەشلا بولۇپ، خىزمەتچىلەرنىڭ ئۇچۇرلىرى بىلەن باغلاشنىڭ ھاجىتى بولمىسا،فورمىلانى بىۋاستە يىزىي كىرگۈزسەكمۇ بولىدۇ.

يىڭىدىن بىر قۇرۇق خىزمەت جەدىۋىلى قۇرۇپ، خىزمەتچىلەرنىڭ ئىسمىنى ۋە مۇئاش تۈرلىرىنى كىرگۈزىۋىلىپ، C2 كاتەكچىسىگە تۆۋەندىكى فورمىلانى كىرگۈزىمىز.(c3!'1:12')SUM= دەپ كىرگۈزۈپ، بۇ فورمىلانى ئوڭغا ۋە ئاستىغا سۆرەش ئۇسۇلى ئارقىلىق كۆچۈرسەكلا،ئىش پۈتىدۇ.(1:12 دىگىنىمىز،1-خىزمەت جەدىۋىلىدىن تارتىپ 12 –خىزمەت جەدىۋىلىگىچە دىگەنلىكنى بىلدۈرىدۇ،بۇ يەردىكى ئىسىملارنىمۇ ئۆزىمىزنىڭ جەدىۋىلىگە ئاساسەن تەڭشەپ ئىشلەتسەك بولىدۇ. C3بولسا سانلىق مەلۇمات باشلانغان كاتەكچە).

3.ئىلىكتىرۇنلۇق نومۇر قويۇش جەدىۋىلىنى لايىھەلەش.

### 105-ھۈنەر

ھەر خىل زىپىن سىناش مۇسابىقىسدەك مۇسابىقىلەردە باھالىغۇچىلارنىڭ باھالاش نەتىجىسىنى ئاپتۇماتىك ھىساپلاش ئۈچۈن تۆۋەندە بىز بىر ئاپتۇماتىك ھالدا ھەر بىر ماھىرنىڭ ئالغان نومۇرىنى ھىساپلايدىغان بىر جەدىۋەل تۈزەيلى.

1.باھالىغۇچىلارنىڭ نومۇر قويۇش جەدىۋىلىنى لايىھەلەش

ئالدى بىلەن يىڭىدىن خىزمەت دەپتىرى قۇرۇپ،A1 كاتەكچىگە «ماھىرلار نومۇرى»،B1 كاتەكچىگە ئالغان نومۇرى دەپ ماۋزۇ قويۇپ،ھۆججەتنى ساقلايمز.ئىچىلغان ھۆججەت ساقلاش كۆزنىكىنىڭ ئۈستى تەرىپىدىكى«قورال» دىگەن كۇنۇپكىنى بىسش ئارقىلىق ئىچىلغان تىزىملىكتىن «دائىمى تەڭشەش»(常规选项) دىگەن بۇيرۇقنى چەكسەك،«ساقلاش تەڭشىكى»(保存选项) دىگەن كۆزنەك ئىچىلىدۇ. بىز بۇ يەردە ھۆججەتنى ئىچىش شفىرىنى بىكىتىپ، ئاندىن ھۆججەتكە 1 دەپ نام قويۇپ ساقلاپ قويىمىز.

كۆرسەتمە: بۇيەردە پەقەتلا ھۆججەتنى ئىچىش شىفىرىنى بىكىتسەكلا بولىدۇ.ئەگەر ھۆججەتنى ئۆزگەرتىش شفىرىنى بەلگىلەپ قويساق، ئۇ ھالدا ھەر بىر باھالىغۇچىغا بۇ شىفىرنى ئىيتىپ بىرىشكە توغرا كىلىدۇ.

ئاندىن يەنە بىر قىتىم تىزىملىكتىن، باشقا نامدا ساقلاش بۇيرۇقىنى تاللاپ،يۇقارقى ئۇسۇل بويىچە يەنە بىر شفىر بىكىتىپ،ھۆججەتنى 2 دىگەن نامدا ساقلاپ قويىمىز. ھەمدە بۇ باسقۇچنى قايتىلاپ،

### جەمئى 90 بەت بۇ 85 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

قانچە باھالىغۇچى بولسا، شۇنچە دانە ھۆججەت قۇرۇپ چىقىمىز.ھۆججەت ئىسىمىنى شۇ تەرتىپتە قويۇپ چىقساق بولىدۇ.

2.نومۇر قويۇش جەدىۋىلى لايىھەلەش

يىڭىدىن بىر خىزمەت دەپتىرى قۇرۇپ، ئىپتىياجغا ئاساسەن A1 كاتەكچىگە«ماھىرلار رەت نومۇرى»، B1 كاتەكچىدىن باشلاپ ھەر بىر باھالىغۇچىنىڭ رەت نومۇرىنى قويۇپ ماڭىمىز.مەسىلەن: باھلىغۇچى1، باھالىغۇچى2، باھالىغۇچى 3 دىگەندەك.ئەڭ ئاخىردا K1 كاتەكچىگە «ئىرىشكەن نومۇر»،L1 كاتەكچىگە [دەرىجىسى» دەپ دەپ ماۋزۇ قويىمىز.ئايرىم ئايرىم ھالدا B2 كاتەكچىدىن J2 كاتەكىچىنى تاللاپ تۆۋەندىكى فورمىلانى كىرگۈزىمىز.

=[1.xls]sheet1!B2, =[2.xls]sheet1!B2,.....=[9.xls]sheet1!B2,

بۇ فورمىلانىڭ ئىقتىدارى ھەر قايسى باھالىغۇچىلارنىڭ 1-نومۇرلۇق ماھىرغا قويغان نومۇرىنى يۆتكەپ كىلىشتىن ئىبارەت.

كۆرسەتمە: ھەر قايسى باھالىغۇچىلارنىڭ نومۇر قويۇش جەدىۋىلى بىلەن بىرلەشتۇرۈش جەدىۋىلىنى بىر مۇندەرىجە ئىچىگە قويۇڭ.يۇقارقى فورمىلانى كىرگۈزۈپ مۇقىملاشتۇرۇشتا،مەخپى شفىر كىرگۈزۈشنى تەلەپ قىلىدۇ.بۇ چاغدا توغرا بولغان شفىرنى كىرگۈزسەك ئاندىن ئۇ ھۆججەتتىكى سانلىق مەلۇماتنى يۆتكەپ ئىشلىتەلەيدۇ.

K2 كاتاكچىنى تاللاپ،تۆۋەندىكى فورمىلانى كىرگۈزىمىز.

=(sum (B2:j2)\_max(B2:j2)\_min(b2:j2))/7

بۇ فورمىلا ئارقىلىق بۇ ماھىرنىڭ ئەڭ ئاخىرى ئىرىشكەن ئوتتۇرىچە نومۇرىنى ھىساپلايمىز.(يەنى بىر ئەڭ يۇقۇرى نومۇر بىلەن بىر ئەڭ تۆۋەن نومۇرنى چىقىرىۋىتىمىز.) L2-كۇنۇپكىنى تاللاپ،تۆۋەندىكى فورمىلانى كىرگۈزىمىز.

بۇ فورمىلا ماھىرلارنىڭ دەرىجىسىنى بىكىتىشكە ئىشلىتىلىدۇ.(بۇ =rank(k2,\$k\$21\$) يەردە 20 ماھىر قاتناشتى دەپ پەرەز قىلىندى) شۇنىڭ بىلەن بىرگە B2 دىن L2 گىچە بولغان رايۇننى تاللاپ،كاتەكچە تولدۇرغۇچ بىلەن،يۇقارقى فورمىلانى تۆۋەنكى قۇرلارغا كۆچۈرۈپ، باشقا ماھىرلارنىڭمۇ نومۇرىنى ھىساپلاش ۋە دەرىجە تۇرغۇزۇش ئىشىنى ئاخىرلاشتۇرىمىز.

3. ئىلىكتىرۇنلۇق نومۇر قويۇش جەدىۋىلىنى ئىشلىتىش

يۇقارقى خىزمەت دەپتىرنى قىسمى توردىكى مەلۇم بىر ئورتاق ئىشلىتىلىدىغان مۇندەرىجە ئىچىگە قويۇپ قويىمىز. مۇسابىقە باشلىنىشتىن بۇرۇن ھۆججەت ئىسمى بىلەن مەخپى شفىرنى باھالىغۇچىلارغا ئىيتىپ بىرىمىز. ئاندىن ھەر قايسى باھالىغۇچىلار ئۆزىنىڭ ماس بولغان خىزمەت دەپتىرىنى ئىچىپ(مەسىلەن:1.xls,2.xls دىگەندەك)، مەلۇم بىر ماھىر مۇسابىقىنى تۈگەتكەندىن كىيىن،باھالىغۇچىلار شۇ ماھىرغا خاس بولغان ئورۇنغا شۇ ماھىرنىڭ ئىرىشكەن نومۇرىنى كىرگۈزۈپ،ساقلاپ قويسىلا بولىدۇ.مۇسابىقە ئاخىرلاشقاندىن كىيىن، رىياسەتچى بىرلەشتۇرۈلگەن ھۆججەتنى ئىچىپلا، كۆرۈنگەن كۆزنەكتىن، «يىڭىلاش» دىگەن كۇنۇپكىنى بىسىپ، مەخپى نومۇرىنى

سىتاتىستىكىلىق مەلۇماتلارنى گىرافىك بىلەن ئىپادىلەش

ئەگەر فونكىسيەنى Excel نىڭ مەزمۇنى مول قىلدى دىسەك، گىرفىك ئۇنى چىرايلىق بىر تونغا ئىگە قىلدى دىيىشكە بولىدۇ.

## جەمئى 90 بەت بۇ 86 ـ بەت

# ئابرال ئېلكىتاپلىرى

1.سىنۇس كوسىنۇس ئەگرى سىزىقىنى سىزىش

#### 106\_ھۈنەر

Excel دىكى سىنۇس(SIN) فونكىسيەسىدىن پايدىلىنىپ، سىنوس كوسىنۇس ئەگرى سىزىقىنى سىزىپ چىقالايمىز.

ئالدى بىلەن بىر قۇرۇق خىزمەت جەدىۋىلى قۇرۇپ،A 2،A1 كاتەكچىلەرگە ئايرىم ھالدا 360-،300- نى كىرگۈزۈپ، ئاندىن A2،A1 كاتەكچىنى تەڭلا تاللاپ، كاتەكچە تولدۇرغۇچ بىلەن A25 گىچە سۆرەپ تولدۇرىمىز. ئاندىن B1 كاتەكچىگە تۆۋەندىكى فورمىلانى يازىمىز.

= SIN(A1/180)\*PI))

فورمىلادىكى Pl بولساچەمبەر تۇراقلىقى ∏نى بىلدۈرىدۇ.ئەمدى بىز كاتەكچە تولدۇرغۇچ بىلەن بۇ فورمىلانى B2 دىن B25 كاتەكچىگىچە كۆچۈرىمىز.

ئەمدى سىنۇس سىزىقى سىزىش باسقۇچىغا كەلدى.

ئالدى بىلەن A1 دىن B25 گىچە بولغان كاتەكچە رايۇنىنى تاللاپ، قورال ستونىدىن گىرافىك يولباشچىسى () دىگەن كۇنۇپكىنى باسساق،«گىرافىك يولباشچىسى 4ـ1ـ باسقۇچى» دىگەن كۆزنەك ئىچىلىدۇ.«xy تارقاق نۇقتا گىرافىكى» دىگەن تۈرنى تاللاپ،ئاستىدىكى رەسىمدىن «سانلىق نۇقتا يوق تەكشى تارقاق نۇقتىلىق گىرافىك» دىگەن تۈرنى تاللاپ، ئامام كۇنۇپكىسنى باسساق.تۆۋەندىكىدەك رەسىم پەيدا بولىدۇ.



### 2. سانلىق مەلۇماتلىق ئورتودىئاگرامما ياساش

#### 107\_ھۈنەر

سانلىق مەلۇماتلىق ئورتودىئاگرامما ۋە پىرىسپىكتىۋلىق جەدىۋەل تۈزۈش بولسا،گىرافىك جەدىۋەللەر ئارقىلىق سانلىق مەلۇماتنى ئىپادىلەش، گىرافىك ئارقىلىق سانلىق مەلۇماتنى نامايەن قىلىش، ئومۇملاشتۇرۇلغان سانلىق مەلۇماتلار بىلەن گىرافىكلار ۋە جەدىۋەللەرنى ئۆز-ئارا

## جەمئى 90 بەت بۇ 87 ـ بەت

### http://ilkitap.blogbus.com

ئالماشتۇرۇپ ئىشلەتكىلى بولىدۇ.

بۇ يەردە بىز يەنىلا يۇقىرىدا ئىشلەتكەن، پىشقەدەم كادىرلارنى ياردەم تارقىتىش جەدىۋىلىنى ئاساس قىلىپ تۇرۇپ،سانلىق مەلۇمات ئورتودىئاگرامما ياساشنى كۆرۈپ چىقايلى.

ئالدى بىلەن پىشقەدەم كادىرلارغا ياردەم تارقىتىش جەدىۋىلىنى ئىچىپ،خالىغان كاتەكچنى تاللاپ، تىزىملىكتىن سانلىق مەلۇمات→ سانلىق مەلۇمات ئورتودىئاگرامما ۋە پىرىسپىكتىۋلىق جەدىۋەل بۇيرۇقىنى تاللاپ ئىجرا قىلىمىز.ئىچىلغان كۆزنەكتىن سانلىق مەلۇمات ئورتودىئاگرامما دىگەن تۈرنى تاللاپ،كىيىنكى قەدەم دىگەن كۇنۇپكىنى باسىمىز.ئىككىنچى كۆزنەككە سانلىق مەلۇمات رايۇنىنى تولدۇرىمىز.يەنى48\$8\$

گىچە بولغان رايۇننى تاللاپ تولدۇرۇپ،كىيىنكى قەدەمنى باسىمىز.ئاندىن بۇ كۆزنەكتىن بىۋاستىلا «تامام» كۇنۇپكىسىنى باسساق Excel ئاپتۇماتىك ھالدا ئىككى خىزمەت دەپتىرى قۇرىدۇ.بۇنىڭ بىرى ئورتو دىئاگرامما،يەنە بىر پىرىسپىكتىۋلىق جەدىۋەل بولۇپ،Excel ئاپتۇماتىك ھالدا ئورتودىئاگراممىنى خالىغانچە لايىھەلىۋالساق بولىدۇ.



### 3.ئورتودىئاگراممىنى ئىشلىتىش

رەسىم 7

بۇ ئورتودىئاگراممىنى ياساش ئۈچۈن مۇنداق قىلىمىز. ئاپتۇماتىك قۇرۇلغان ئورتودىئاگرامما تەھرىرلەش (لايىھەلەش) خىزمەت جەدىۋىلىگە كىرىپ،بىرىنچى قەدەمدە« سۆز بۆلىكى(将列字段) 地 至 此 处 ئايرىماقچى بولغان بۆلەكنى،كىچىك بىر كۆزنەكتە پەيدا بولغان سۆز بۆلەكلىرى ئارىسىدىن تارتىپ، سۆرەپ ئەكەلسىڭىز بولىدۇ.ئىككىنچى قەدەمدە،«سانلىق مەلۇمات رايۇنىنى بۇيەرگە سۆرەپ ئەكىلىك(城 平 此 处 رايۇنىنى بۇيەرگە) »دىگەن يەرگە ئۆزىڭىز قايسى تۈرنى سانلىق مەلۇمات قىلماقچى بولسىڭىز شۇ تۈرنى سۆرەپ ئەكەلسىڭىز بولىدۇ.بۇ جەدىۋەلدە ئىسى دىگەن تارتىيە، قويۇلغان.ئۈچىنچى قەدەمدە« بۇ يەرگە تارىلىدىغان سۆز بۆلەكلىرى قايرنى بويەركە سۆرەپ قويۇلغان.ئۈچىنچى قەدەمدە« بۇ يەرگە تايرىلىدىغان سۆز بۆلىكىنى قويۇڭ»دىگەن يەرگە

جەمئى 90 بەت بۇ 88 ـ بەت

#### http://ilkitap.blogbus.com

ئۆزىڭىز قايسى تۈرلەر بويىچە دىئاگرامما چىقارماقچى بولسىڭىز شۇ تۈردىكى سۆز بۆلىكىنى تارتىپ ئەكىلىپ قويۇپ قويسىڭىز بولىدۇ.بۇ يەردە تۈرلىرى دىگەن بۆلەك قويۇلغان. يۇقارقى رەسىمدىكى ئورتودىئاگراممىغا قارىساق، بۇنىڭدا ئىپادىلەنگەن مەزمۇن ئۇيغۇر كادىرلار ئىچىدە پارتىيە ئەزاسى 2،پىشقەدەم كادىر8، پىشقەدەم ئەمگەك نەمۇنىچىسى 1 بولۇپ، جەمئى 11 ئۇيغۇر كادىر بار دىگەنلىكنى ئىپادىلەيدۇ.

دىئاگراممىنى بىسىپ چىقىرىش

ئىپادىلەش ئۇنۇمىنى ئاشۇرۇش ئۈچۈن ئادەتتە دائىملا دىئاگرامما ئىشلىتىلىدۇ. ئۇنداقتا بىز Excel دا بۇ دىئاگراممىنى ئايرىملا بىسىپ چىقارماقچى بولساق قانداق قىلىمىز؟ ناھايىتى ئاددى ئالدى بىلەن مائوس بىلەن دىئاگراممىنىڭ خالىغان ئورنىنى بىر چىكىپ، دىئاگراممىنى تاللىۋالىمىز.ئاندىن تىزىملىكتىن ھۆججەت بىسىپ چىقىرىش دىگەن بۇيرۇقنى باسساقلا پىرىنتېردا بۇ دىئاگراممىنى ئايرىم ھالدا بىسىپ چىقارغىلى بولىدۇ.

4.پىرىسپىكتىۋلىق سانلىق مەلۇمات جەدىۋىلىنى ئىشلىتىش

### 108-ھۈنەر

ئەگەر بىز دەسلەپتىلا ئورتو دىئاگراممىنى لايىھەلىگەن بولساق، پىرىسپىكتىۋلىق سانلىق مەلۇمات جەدىۋىلىمۇ بىللە شەكىللىنىدۇ.يەنى يۇقارقى ئورتودىئاگرامما ئارقىلىق شەكىللەنگەن پىرىسپىكتىۋلىق سانلىق مەلۇمات جەدىۋىلى بولسا تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.

:1	文件(亚) 编辑(亚)	视图(V) 推	插入(I)
10	📂 🖬 🖪 🔒 🔒 I	a 👌 🕸 i	<b>1</b> 1 X 1
#隶+	ŝ	• 12 •	BI
	B17 💌	fx	-
	A	В	С
1	性別	(全部) 🔽	
2	族別	(全部) 🔽	
3			
4	计数项:姓名		
5	类別▼	汇总	
6	党员	3	
7	老千部	10	
8	老模范	1	
9	总计	14	
10			
4.4			

رەسىم 8

ئەگەر بىز يىڭىدىن ئاپتۇماتىك قۇرۇلغان،پىرىسپىكتىۋلىق سانلىق مەلۇمات جەدىۋىلىنى باشتا لايپەلىمەكچى بولساق، ئۇھالدا جەدىۋەل دەسلەپكى ھالىتى مۇنداق بولىدۇ.

جەمئى 90 بەت بۇ 89 ـ بەت

ttp://ilkitap	blogbus.com ≡ ≡ ≡ ा⊒ ा	s %	€.0 .00 J		تاپلىرى مەرقى	ِال ئېلک
A	B	c 请将贞	D 口子段拖到	E 主此处	F	G
			将列字段		2	
将行字段拖至此处	请将	子数	据工	页拖	至此	公处
7			0			

بۇ رەسىمدىكى ھەر قايسى بۆلەكلەرنىڭ رولى تۆۋەندىكىچە: «بەت سۆز بۆلىكىنى بۇ يەرگە قويۇڭ » ( 请将页字段拖至此处) ئاساسلىقى ئىلغاش ئىلىپ بارىدىغان سۆز بۆلىكىنى قويۇڭ. مەسلەن: ئەگەر سىز بىر جەدىۋەلدىكى كىشلەر ئارىسىدىن مەلۇم بىر مىللەت ئادەملىرىنىڭ سانىنى كۆرمەكچى بولسىڭىز، بۇيەرگە مىللىتى دىگەن سۆز بۆلىكىنى قويسىڭىز بولىدۇ. «قۇر سۆز بۆلىكىنى بۇ يەرگە قويۇڭ» (水لىسىڭىز، بۇيەرگە مىللىتى بىلەن« رەت سۆز بۆلىكىنى قويسىڭىز بولىدۇ. «قۇر سۆز بۆلىكىنى بۇ يەرگە قويۇڭ» (水لەسىڭىز، بۇيەرگە مىللىتى ۋەزىپىسى بولسا ئاساسلىقى تۈرگە ئايرىش بولۇپ، بۇ يەرگە تۈرگە ئايرىلىدىغان سۆز بۆلەكلىرىنى ۋەزىپىسى بولسا ئاساسلىقى تۈرگە ئايرىش بولۇپ، بۇ يەرگە تۈرگە ئايرىلىدىغان سۆز بۆلەكلىرىنى ئورۇننىڭ ئاساسلىق ۋەزىپىسى بولسا ئاساسلىقى تۈرگە ئايرىش بولۇپ، بۇ يەرگە تۈرگە ئايرىلىدىغان سۆز بۆلەكلىرىنى ئورۇننىڭ ئاساسلىق مەلۇماتلارنى بۇ يەرگە قويۇڭ» (مەھىتىرىلىدىغان سۆز بۆلەكلىرىنى ئورۇننىڭ ئاساسلىقى تۈرگە ئايرىسى بولسا، جەملەش بولۇپ، بۇ يەرگە تۈرگە ئايرىلىدىغان سۆز بۆلەكلىرىنى ئورۇننىڭ ئاساسلىق ۋەزىپىسى بولسا، جەملەش بولۇپ، بۇ يەركە تۈرگە ئايرىلىدىغان سۆز بۆلەكلىرىنى بولەرۇنىچە قىمىتى، ئەڭ چوڭ قىمىتى ياكى ئەڭ كىچىك قىمىتى دىگەندەك كۆپ خىل شەكىدە ئورۇزىنىڭ ئاساسلىق ۋەزىپىسى بولسا، جەملەش بولۇپ، بۇ يەردە جەملەشتىن باشقا ساناش، بولىدۇ. يۇقارقى 8- رەسىدىكى پىرىسپىكتىۋلىق سانلىق مەلۇمات جەدىۋىلىگە قارىسىڭىز بۇ بولىدۇ. يۇقارقى 8- رەسىدىكى پىرىسپىكتىۋلىق سانلىق مەلۇمات جەدىۋىلىگە قارىسىڭىز بۇ

ياكى سىز بۇ پىرىسپىكتىۋلىق سانلىق مەلۇمات جەدىۋەلنى بىز يۇقۇرىدا ئىشلىگەن ئورتودىئاگراممىدىكى باسقۇچلار بويىچە تولدۇرۇپ بەرسىڭىزمۇ بولىدۇ. بۇنى پۈتتۈرۈپ بولغاندىن كىيىن قارىساق ئوخشاشلا ئورتودىئاگراممىمۇ تەڭ شەكىللىنىدۇ.

جەمئى 90 بەت بۇ 90 ـ بەت