

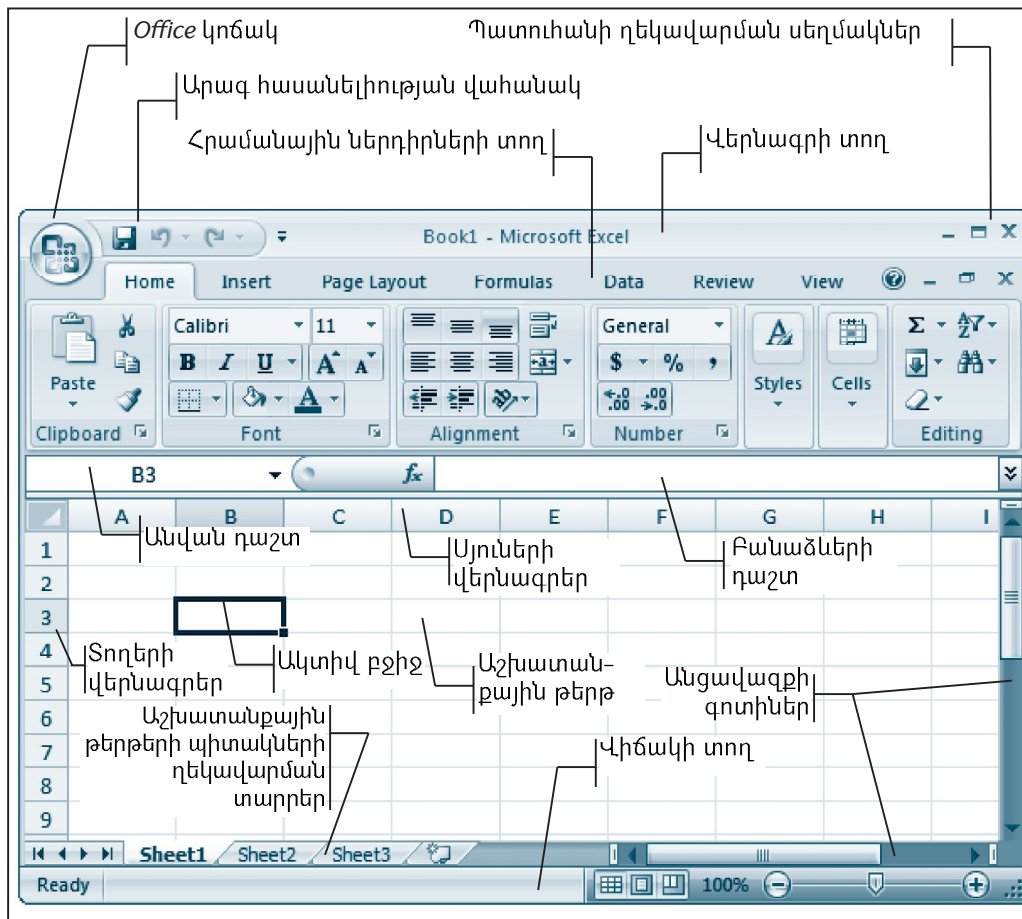


§6.2. Microsoft Excel ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՂՅՈՒՍԱԿ

Microsoft Excel 2007 էլեկտրոնային աղյուսակի միջավայր մտնելու համար պետք է հաջորդաբար կատարել հետևյալ քայլերը.

Start → All Programs → MS Office → Microsoft Office Excel 2007

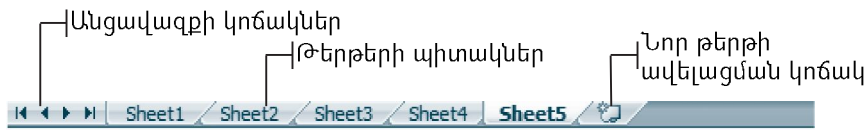
Եթե ամեն ինչ ճիշտ եք կատարել, ապա էկրանին կտեսնեք նկ. 6.2.-ում պատկերված պատուհանը, որը Microsoft Office Excel 2007 (հետագայում՝ Ms Excel կամ ուղղակի Excel) էլեկտրոնային աղյուսակի հիմնական աշխատանքային պատուհանն է: Ինչպես տեսնում եք՝ Excel-ի պատուհանի կառուցվածքը հիմնականում նման է Word-ի աշխատանքային պատուհանի կառուցվածքին: Բերված պատուհանի որոշ բաղադրիչներ ձեզ արդեն ծանոթ են, իսկ մնացած բաղադրիչներին կծանոթանանք հետագայում՝ ըստ անհրաժեշտության:



Նկ. 6.2. Microsoft Excel էլեկտրոնային աղյուսակի պատուհանը



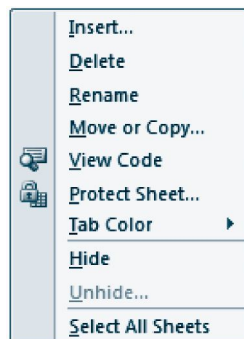
Excel-ի միջավայրում ստեղծվող փաստաթուղթն անվանում են *աշխատանքային գիրք*, որը բաղկացած է, այսպես կոչված, *աշխատանքային թերթերից*: Աշխատանքային թերթերը կարելի է ակտիվացնել մկնիկի ցուցիչով ընտրելով դրանց պիտակները. ընտրելով *Sheet1*-ը՝ կբացվի առաջին թերթը, *Sheet2*-ը՝ երկրորդ թերթը և այլն: Նկ. 6.3.-ում բերված օրինակում ընտրվել է *Sheet5*-ը:



Նկ. 6.3. Թերթերի պիտակների ղեկավարման վահանակ

Աշխատանքային թերթն անվանափոխելու համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ մկնիկի ցուցիչը տեղադրել համապատասխան թերթի պիտակի վրա ու սեղմել աջ սեղմակը,
- ⇒ ընտրել բացված ենթատեքստային մենյուի *Rename* հրամանը (նկ. 6.4.),
- ⇒ թերթի հին անվան փոխարեն ներմուծել նորը:



Նկ. 6.4. Ենթատեքստային մենյու

Աշխատանքային թերթ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ մկնիկի ցուցիչը տեղադրել այն թերթի պիտակի վրա, որից առաջ պետք է նոր թերթ ավելացնել ու սեղմել աջ սեղմակը,
- ⇒ ընտրել բացված ենթատեքստային մենյուի *Insert* հրամանը (նկ. 6.4.), ապա բերված պատուհանի *Worksheet* կոճակն ու ընտրությունը հաստատել *OK* կոճակով:

Աշխատանքային գրքի վերջում նոր թերթ ավելացնելու համար կարելի է օգտվել թերթերի պիտակների ղեկավարման վահանակի  կոճակից:



Աշխատանքային թերթը տեղափոխելու համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ մկնիկի ցուցիչը տեղադրել տեղափոխման ենթակա թերթի պիտակի վրա ու սեղմել աջ սեղմակը,
- ⇒ ընտրել բացված ենթատեքստային մենյուի *Move or Copy* հրամանը (նկ. 6.4.), ապա բերված պատուհանում այն թերթը, որից առաջ պետք է տվյալ թերթը տեղավորել: Ընտրությունը հաստատել *OK* կոճակով:

Ինչպես երևում է նկ. 6.2.-ում, էլեկտրոնային աղյուսակի աշխատանքային թերթը բաղկացած է լատինական այբուբենի տառերով (*A, B, C, ..., Z, AA, AB, ...*) նշված *սյուններից* և բնական թվերով (*1, 2, 3, ...*) համարակալված *տողերից*: Յուրաքանչյուր աշխատանքային թերթ ունի 16384 սյուն և 1048576 տող:

Նկ. 6.2.-ում պատկերված աղյուսակի *B3* բջիջն ունի ընդգծված ուղղանկյուն շրջանակի տեսք. այս ձևով ընդգծված ուղղանկյուն շրջանակը կոչվում է *աղյուսակային կուրսոր*: Աղյուսակային կուրսորը կարելի է տեղակայել աղյուսակի ցանկացած բջիջի վրա և դրանով այն դարձնել ընթացիկ, այլ խոսքով՝ *ակտիվ*: Ընդ որում՝ կուրսորի տեղաշարժմանը զուգընթաց փոխվում է նաև *անվան դաշտի* պարունակությունը:

Էլեկտրոնային աղյուսակի յուրաքանչյուր բջիջ ունի իր *հասցեն*, որը կազմվում է այն սյան անունով ու տողի համարով, որոնց հատման տեղում գտնվում է տվյալ բջիջը, օրինակ՝ *A3, E12*:

Excel-ում ֆայլային գործընթացներն իրականացվում են *Word*-ի միջավայրում համապատասխան գործողությունների նմանությամբ. վերիիշենք դրանք:

Նոր փաստաթուղթ ստեղծելու համար անհրաժեշտ է.

- ⇒  (*Office*) կոճակով բացված մենյուից ընտրել  (*New*) կոճակը,
- ⇒ բերված *New Workbook* պատուհանում ընտրել *Blank and recent*, ապա՝ *Create* կոճակները:

Այս քայլերից հետո էկրանին նոր պատուհան կհայտնվի, որի վերնագրի տողում կբերվի *Book* գրառումն ու կից որևէ բնական թիվ. սա նոր ստեղծվող փաստաթղթի հերթական համարն է (օրինակ՝ *Book2*):

Ստեղծված փաստաթուղթը պահպանելու համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ *Office* կոճակով բացված մենյուից ընտրել  (*Save As*) կոճակը,
- ⇒ բերված պատուհանում ընտրել այն կրիչն ու ֆայլադարանը, որտեղ տվյալ փաստաթուղթը պետք է պահպանել,



⇒ *File name* դաշտում ներմուծել ֆայլի անունն ու սեղմել  *Save* կոճակը:

Փաստաթուղթը նույն անվամբ կարելի է նորից պահպանել *Office* կոճակով բացված պատուհանի կամ արագ հասանելիության վահանակի (*Save*)  կոճակով:

Նախկինում պահպանված փաստաթուղթը բացելու (վերաբեռնավորելու) համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ *Office* կոճակով բացված մենյուից ընտրել  (*Open*) կոճակը,
- ⇒ բերված պատուհանում ընտրել այն կրիչն ու ֆայլադարանը, որտեղ պահպանվել է պահանջվող փաստաթուղթը,
- ⇒ ընտրել անհրաժեշտ ֆայլն ու սեղմել *Open* կոճակը:

Excel էլեկտրոնային աղյուսակի աշխատանքը կարելի է ավարտել *Office* կոճակով բացված պատուհանի *Exit Excel* կամ պատուհանի ղեկավարման  կոճակների միջոցով:



Օգտակար է իմանալ

- Կուրսորը կարելի է տեղաշարժել նաև ←, ↑, → և ↓ ստեղծների օգնությամբ:
- Արտաքին հիշող սարքի վրա արդեն պահպանված փաստաթուղթը վերանայումից կամ խմբագրումից հետո նորից նախկին անվամբ կարելի է պահպանել նաև *Ctrl* և *S* ստեղծների համատեղ սեղմմամբ:
- Արտաքին կրիչի վրա նախկինում պահպանված փաստաթուղթը կարելի է աշխատանքային տիրույթ բերել նաև *Ctrl* և *O* ստեղծների համատեղ սեղմմամբ:
- Նոր ֆայլ կարելի է ստեղծել նաև՝ համատեղ սեղմելով *Ctrl* և *N* ստեղծները:



Հարցեր և առաջադրանքներ

1. Ինչպե՞ս մտնել *Excel* էլեկտրոնային աղյուսակի միջավայր:
2. Ի՞նչ է իրենից ներկայացնում էլեկտրոնային աղյուսակի բջիջի հասցեն:
3. *Excel* էլեկտրոնային աղյուսակի պատուհանի ի՞նչ բաղադրիչներ գիտեք:
4. Ինչպե՞ս կարելի է ընտրել անհրաժեշտ աշխատանքային թերթը:
5. Յուրաքանչյուր աշխատանքային թերթ քանի՞ սյուն և քանի՞ տող ունի:
6. Ինչպե՞ս կարելի է *Excel* էլեկտրոնային աղյուսակի միջոցով ստեղծված նոր փաստաթուղթը կոշտ սկավառակի վրա որոշակի անվամբ պահպանել:



7. Ինչպե՞ս վերաբեռնավորել արտաքին կրիչի վրա պահպանված փաստաթուղթը:
8. *Excel*-ի միջավայրում ինչպե՞ս կարելի է նոր փաստաթուղթ ստեղծել:



Լաբորատոր աշխատանք 13

Ծանոթություն *Excel 2007*-ի պատուհանի հետ

1. *Start* գլխավոր մենյուից հաջորդաբար ընտրելով *All Programs, MS Office, MS Office Excel 2007* գրառումները՝ *Excel*-ի միջավայր մտեք:
2. Համոզվեք, որ էլեկտրոնային աղյուսակի պատուհանը նկ. 6.2.-ում բերվածից էապես չի տարբերվում:
3. Մկնիկի ցուցիչը տեղադրեք որևէ բջիջի վրա և սեղմեք ձախ սեղմակը. համոզվեք, որ աղյուսակային կուրսորն ընդունում է ուղղանկյուն տեսք:
4. Փոփոխեք աղյուսակային կուրսորի դիրքն ու անվան դաշտում հետևեք փոփոխվող բջիջների հասցեներին:
5. Թերթեք աղյուսակի աշխատանքային էջերը՝ մկնիկի ցուցիչով ընտրելով դրանց պիտակները:
6. *Sheet2* անունով թերթն անվանափոխելու համար մկնիկի ցուցիչը տեղադրեք դրա պիտակի վրա ու սեղմեք աջ սեղմակը: Ընտրեք բացված ենթատեքստային մենյուի *Rename* հրամանն ու *Sheet2* անվան փոխարեն ներմուծեք ձեր անունը:
7. *Sheet3* անունով թերթից անմիջապես առաջ նոր թերթ ավելացնելու համար մկնիկի ցուցիչը տեղադրեք *Sheet3* պիտակի վրա ու սեղմեք աջ սեղմակը: Ընտրեք բացված ենթատեքստային մենյուի *Insert* հրամանը, ապա բերված պատուհանի *Worksheet* կոճակն ու ընտրությունը հաստատեք *OK* կոճակով: Համոզվեք, որ *Sheet3* թերթից առաջ *Sheet4* անունով թերթ ստեղծվեց:
8. Աշխատանքային գրքի վերջում նոր թերթ ավելացնելու համար սեղմեք թերթերի պիտակների ղեկավարման վահանակի  կոճակը: Համոզվեք, որ *Sheet3* թերթից հետո *Sheet5* անունով թերթ ստեղծվեց:
9. Ձեր անունը կրող թերթը տեղափոխեք նոր ստեղծված *Sheet5* թերթից անմիջապես առաջ. դրա համար մկնիկի ցուցիչը նախ տեղա-