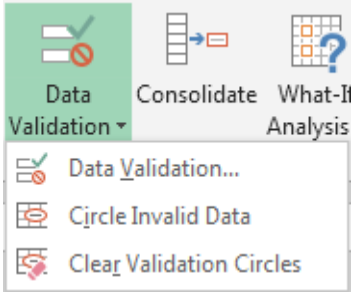


Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması)

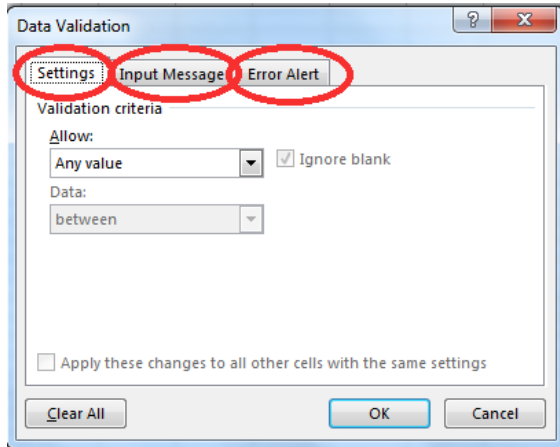
Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) bir və ya bir neçə xanaya müəyyən məhdudiyyətin qoyulmasıdır. Daha ətraflı izah etsək, xanaya elə bir tənzimləmələr verilir ki, bununla həmin xanada verilmiş əmrlərdən kənar məlumat daxil etmək mümkün olmur. Məsələn, biz istəyirik ki, seçdiyimiz xanaya ancaq müsbət ədədlər yazılsın və ya xanaya 7 ədəddən artıq simvol daxil edilməsi mümkün olmasın və s.

Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) əmrini vermək üçün Data (Verilənlər) paneli seçilir, daha sonra Data Tools (Verilənlərin idarə etmə alətləri) qrupundan Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) əmri seçilir.



Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) əmrini seçdikdən sonra ekranda həmin əmrə aid pəncərə açıldığını görəəcəyik. Gördüyünüz kimi bu pəncərə üç hissədən ibarətdir:

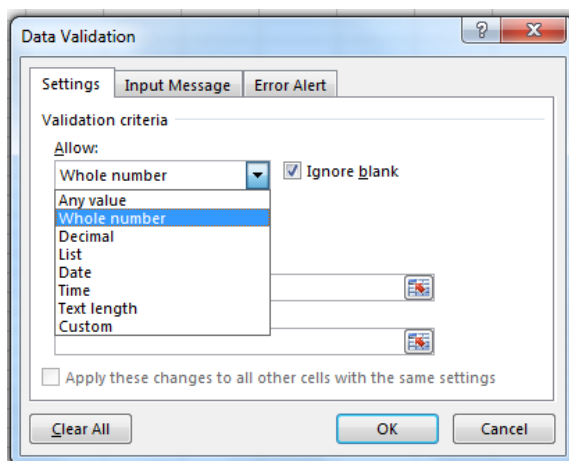
1. Settings (Tənzimləmələr)
2. Input Message (Daxiletmə pəncərəsi)
3. Error Alert (Xətalara xəbərdarlığı)



Settings (Tənzimləmələr) – bu hissədə xanaya tətbiq etməli olduğumuz məhdudiyyətin kriteriyaları, yəni müəyyən etdiyimiz məhdudiyyətin şərti daxil edilir. Bunun üçün Allow (İcazə verilənlər) yazısının aşağısındakı xananın (adi halda həmin xanada Any value (İstənilən dəyər) yazılmış olur) sağ tərəfindəki aşağı ox işarəsi kliklənir. Həmin işarə sıxıldıqda, çoxsaylı şərtlərin alt-alta düzülmiş siyahısının açıldığını görürük:

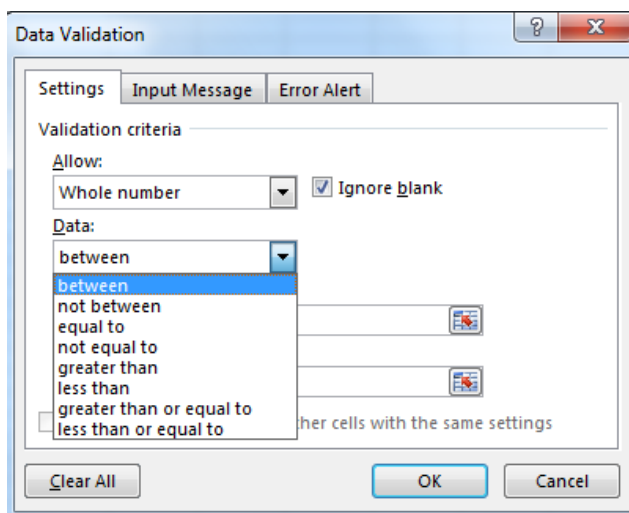
1. Whole number (Tam ədədlər çoxluğu) - Bu şərt seçilərsə, istifadəçilər xanaya yalnız tam (1, 2, 3, 4, 5, ...) ədədləri daxil edə biləcəklər.
2. Decimal (Kəsr ədədlər çoxluğu). – Bu şərt seçilərsə, istifadəçilər xanaya yalnız tam və kəsr (0.1, 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.55, 5.6 və s.) ədədləri daxil edə biləcəklər.
3. List (Siyahı) – Bu şərt seçilərsə, istifadəçilər xanaya müəyyən siyahı üzrə verilənləri daxil edə biləcəklər.
4. Date (Tarix) – Bu şərt seçilərsə, istifadəçilər xanaya tarix tipində olan məlumatları daxil edə biləcəklər.

5. Time (Zaman) – Bu şərt seçilərsə, istifadəçilər xanaya zaman (saat) tipində olan məlumatları daxil edə biləcəklər.
6. Text length (Mətnin uzunluğu) – bu şərt seçilərsə istifadəçilər müəyyən simvol sayı olan mətnləri xanaya daxil edə biləcəklər.
7. Custom (Fərdi) – Bu şərt seçilərsə istifadəçilər yuxarıdakı seçimlər arasında olmayan, öz təxəyyülündəki hər hansı bir məhdudiyyəti tətbiq edə bilirlər. Buradan şərtimizə uyğun gələn sahənin üzərində kursuru klikləyirik, sonra şərtlərimizi və kriteriyamızı daxil edirik.



Misallar üzərində dediklərimizi göstərməyə çalışaq.

Misal 1. Tutaq ki, biz qərar vermişik ki xanaya ancaq 1 və 10 arasında yerləşən tam ədədlər daxil edilsin, yəni 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ədədlərindən başqa ədəd xanaya yazılmasın. Bunun üçün yuxarıda qeyd etdiyimiz qayda üzrə gəlirik Data (Verilənlər) panelini seçirik, Data Tools (Verilənlərin idarə edilməsi alətləri) panelindən Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) seçimini edirik. Açılan pəncərədən Settings (Tənzimləmələr) bölməsini seçib Validation Criteria (Məhdudlaşdırma kriteriyaları) hissəsində Allow (İcazə verilənlər) siyahısında Whole number (Tam ədədlər)-in üzərinə klikləyirik. Bu zaman qarşımızda açılan növbəti pəncərədə Data (Verilənlər) seçimləri gələcək ki, bunlar da aşağıdakı kimi sıralanmışdır:



- between (aralığında)
- not between (aralığında olmayan)
- equal to (bərabər olan)
- not equal to (bərabər olmayan)
- greater than (böyük olan)
- less than (kiçik olan)

- greater than or equal to (böyük və bərabər olan)
- less than or equal to (kiçik və bərabər olan)

Misal 1-in tələbində 1 və 10 arasında ədədlərin yazılması bildirilir. Bu zaman biz between (aralığında) seçimi edirik daha sonra Minimum hissəsində ən kiçik rəqəmi (bizim misalda “1”) yazırıq. Maximum hissəsində isə ən böyük rəqəmi (bizim misalda “10”) yazırıq:

Daha sonra OK düyməsinə kliklədikdə Misal 1-in şərtindəki məhdudiyyəti seçdiyimiz xanaya tətbiq etmiş oluruq, yəni məhdudiyyət tətbiq etdiyimiz xanalara 1-10 arasında olmayan ədəd (məsələn, 11 ədədini) daxil etsək, xana qəbul etməyəcək, o zaman xəta mesajı pəncərəsi ekranda açılmış olacaq.

Əgər biz “**between**” (aralığında) əvəzinə “**not between**” (aralığında olmayan) alt seçimini etsək, o zaman bizim misalımızda 1 və 10 ədədləri arasında yerləşməyən ədədləri seçdiyimiz xanaya daxil edə biləcəyik. Yəni 9 yazsaq, xana qəbul etməyəcək, lakin 11 yazsaq qəbul edəcək.

Digər alt seçim isə **equal to (bərabər olan)** seçimidir. Məsələn, seçdiyimiz xanaya yalnız 9-a bərabər olan ədədin yazılmasını istəyirik. Bu zaman equal to (bərabər olan) seçirik və Value (Dəyər) sahəsinə 9 yazırıq. Bu məhdudiyyəti tətbiq etdikdə həmin xanaya yalnız 9 ədədini daxil etmək mümkün olur, başqa hər hansı bir rəqəm daxil etmək istəsək, o zaman ekranda xəta mesajı görünəcək.

Digər bir alt seçimə baxaq. Bu **not equal to (bərabər olmayan)** alt seçimidir. Məsələn, biz istəyirik ki, xanaya sıfırdan başqa bütün ədədlər daxil edilə bilsin, lakin sıfır daxil edilməsin. Bu zaman Whole number (Tam ədədlər) hissəsində not equal to (bərabər olmayan) alt seçimi edirik və value (dəyər) hissəsində 0 yazıb OK düyməsinə klikləyirik. Həmin xanaya 0 ədədini yazma bilməmək məhdudiyyətini tətbiq etmiş oluruq.

İndi isə **greater than (böyükdür)** alt seçiminə baxaq. Tutaq ki, biz seçdiyimiz xanaya 5-dən böyük ədədlərin daxil olmasını istəyirik. Bu zaman **Whole number (Tam ədədlər)** hissəsində greater than (böyükdür) seçimi edib, **Value (Dəyər)** sahəsində 5 ədədini yazıb OK düyməsinə sıxırıq. Bununla da xanaya 5-dən böyük olmayan ədədlərin yazılmasına məhdudiyyət qoymuş oluruq.

Digər bir alt seçim isə **less than (kiçikdir)** alt seçimidir. Məsələn, biz istəyirik ki, seçdiyimiz xanaya 100-ə qədər olan tam ədədləri daxil edək. O zaman Whole number (Tam ədədlər) hissəsində less than (kiçikdir) alt seçimini edirik və Value (Dəyər) hissəsində 100 ədədini qeyd edərək OK düyməsinə klikləyirik. Bununla xanaya 100-dən kiçik olmayan ədədlərin qeyd edilə bilməməsi üçün məhdudiyyət tətbiq etmiş oluruq.

Yerdə qalan iki alt seçim **greater than or equal to (böyükdür və ya bərabərdir)** və **less than or equal to (kiçikdir və ya bərabərdir)** isə **greater than (böyükdür)** və **less than (kiçikdir)** alt seçimləri ilə bənzərdir. Sadəcə olaraq **greater than or equal to (böyükdür və ya bərabərdir)** alt seçimini etdikdə value (dəyər) hissəsində daxil etdiyimiz ədədin özünü də məhdudiyət tətbiq edilən xanaya daxil edə bilərik. Bununla da **Whole number (Tam ədədlər çoxluğu)** hissəsini alt seçimləri ilə birlikdə öyrənmiş olduq.

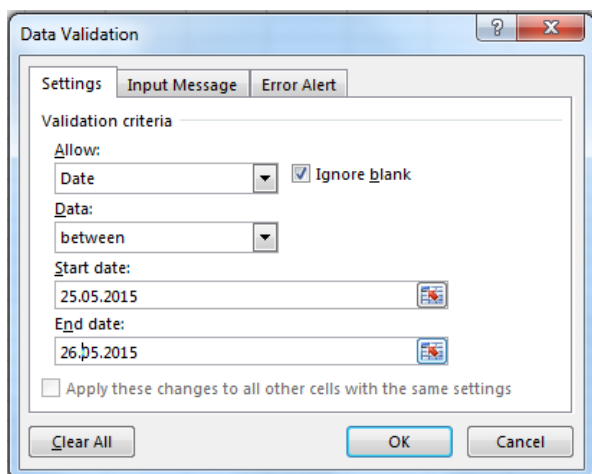
Növbəti olaraq **Decimal (Kəsr ədədlər çoxluğu)** seçimini öyrənək. Biz Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) menyusunda Whole number (Tam ədədlər)-in yerinə **Decimal (Kəsr ədədlər çoxluğu)** seçsək, o zaman məhdudiyət tətbiq etmək istədiyimiz xanada tam ədədlərlə yanaşı kəsr ədədləri (Məsələn, 0.5, 2.4, 3.2, və s.) də yaza bilərik. Alt seçimlər və tətbiq xüsusiyyətləri Whole number (Tam ədədlər)-də olduğu kimidir.

Növbəti məhdudiyət növü **List (Siyahı)** adlanır. Bu məhdudiyət hər hansı müəyyən siyahıda olan məlumatlardan başqa məlumatların daxil edilməsini istəmədikdə tətbiq olunur. Məsələn, biz istəyirik ki, hazırladığımız cədvəlin hər hansı bir xanasında və ya sütununda ilin ayları qeyd olunsun, başqa məlumat daxil edilərsə, xəta mesajı ekranda görünsün.

Bunun üçün məhdudiyət tətbiq ediləcək xana və ya sütun seçilir. Daha sonra Data (Verilənlər) panelindən Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) əmri seçilir. Bundan sonra isə Allow (İcazə verilənlər) bölməsindən List (Siyahı) alt seçimi edirik. Ən son edəcəyimiz addım isə hansı siyahını tətbiq etmək istəyiriksə, həmin məlumatların daxil edilməsidir. Bunun üçün List (Siyahı) seçimi etdikdən sonra açılan pəncərədə Source (Mənbə) sahəsinə siyahıdakı məlumatları əllə daxil edirik. Siyahıdakı məlumatların Source (Mənbə) sahəsinə daxil edilməsinin ikinci metodu isə belədir:

1. Daxil edəcəyimiz siyahı işlədiyimiz Excel faylında əvvəlcədən yazılı olmalıdır. Məsələn, bizim misalımızdakı ilin ayları olan siyahını daxil etmək istəyiriksə, bu əvvəlcədən Excel faylın hər hansı bir hissəsində ayrı-ayrı xanalarda olmaqla qeyd edilmiş olmalıdır.
2. Daha sonra Source (Mənbə) sahəsində kursoru klikləyirik və həmin "ilin ayları" yazılmış 12 ədəd xananı seçib "OK" düyməsinə klikləyirik. Bununla da məhdudiyət tətbiq edilmiş olur.

Digər bir seçim isə **Date (Tarix)** alt seçimidir. Bu seçimi etdikdə tarixlə bağlı məhdudiyət əlavə oluna bilər. Məsələn, istəyirik ki, seçdiyimiz xanada yalnız 25.05.2015 və 25.06.2015 tarixləri ilə məhdudlaşan tarixlər qeyd olunsun, digər tarixlərin qeyd edilməsi isə mümkün olmasın. Bunun üçün xananı seçir, Data (Verilənlər) panelindən Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) menyusuna daxil oluruq. Açılan pəncərədə Date (Tarix) əmrini və between (aralığında) seçirik. Bundan sonra Start date (Başlama tarixi) sahəsinə başlanğıc tarixi (25.05.2015), End date (bitmə tarixi) sahəsinə isə son tarixi (25.06.2015) daxil edib OK düyməsini sıxırıq.



Bununla da məhdudiyət tətbiq edilmiş olur.

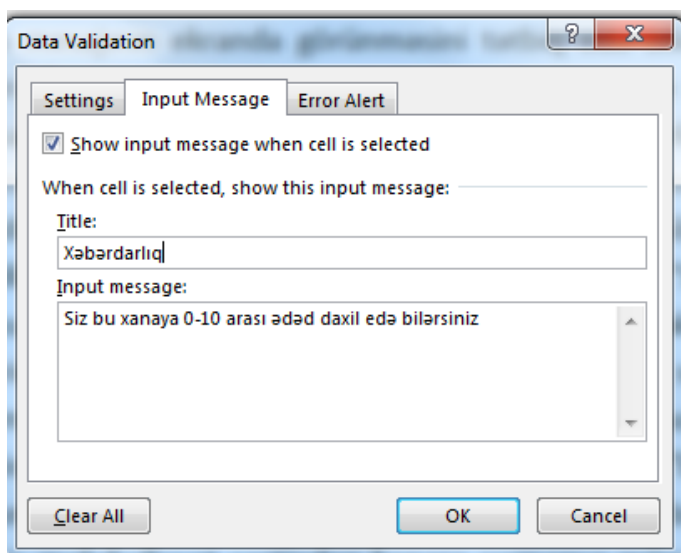
Digər alt seçim isə **Time (Zaman)** alt seçimidir ki, bu da Date (Tarix) seçiminə anoloji olaraq, yəni oxşar qayda üzrə tətbiq edilir. Adından da göründüyü kimi Time (Zaman) seçimində saatlarla bağlı məhdudiyətlər qoyulur. Məsələn, siz iş saati ilə bağlı məhdudiyəti bu seçimlə qoya bilərsiniz.

Növbəti bölmə **Text length (Mətn uzunluğu)** seçimi ilə bağlıdır. Text length (Mətn uzunluğu) seçimi ilə biz simvol sayına məhdudiyət qoya bilərik. Məsələn, istəyirik ki, seçdiyimiz xanaya ən azı 6 və ən çoxu 14 simvol yazılsın. Bu zaman Text length (Mətn uzunluğu) seçib between (aralığında) alt seçimini edirik və daha sonra minimum sahəsinə 6, maksimum sahəsinə 14 rəqəmini qeyd edirik.

Ən sonda isə **Custom (Fərdi)** seçimi gəlir ki, bu seçimlə biz təxəyyülümüzə uyğun məhdudiyət şərti əlavə edə bilərik. Məsələn, son 60 gündə olan tarixlərin daxil edilməsi və s.

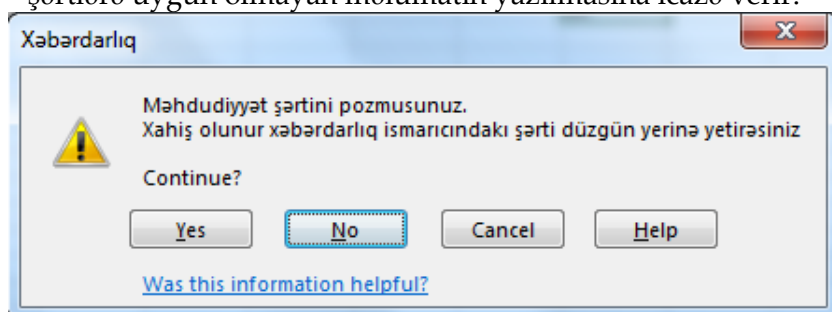
Bununla biz Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) əmrinin Settings (Tənzimləmələr) bölümünü öyrənmiş olduq.

İndi isə **Input message (Daxiletmə xəbərdarlığı)** bölümünə baxaq. Bu bölümə isə məhdudiyət tətbiq etdiyimiz xanada məhdudiyət şərtinə əməl olunmadıqda bizim istədiyimiz xəta mesajının ekranda görünməsini tətbiq edə bilərik. Bunun üçün Input message (Daxiletmə xəbərdarlığı) hissəsində Title (Başlıq) sahəsində xəbərdarlıq mesajına başlıq qeyd edirik (Məsələn, "Xəbərdarlıq" sözünü yazırıq). Daha sonra isə Input message (Daxiletmə xəbərdarlığı) sahəsində vermək istədiyimiz ismarıcı qeyd edirik. Əgər xananı seçdikdə xəta mesajının görünməsini istəyəriksə, **Show input message when cell is selected (Xana seçiləndə xəta mesajını göstər)** seçiminin önündəki kvadratın üzərində kursoru klikləməklə işarə qoyuruq. Daha sonra OK düyməsini basdıqda xəbərdarlıq mesajı tətbiq olunmuş olar.

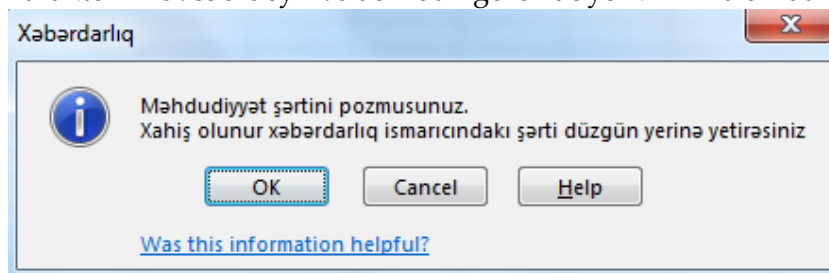


Bundan sonra bizim Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) bölümü ilə bağlı öyrənəcəyimiz son başlıq **Error Alert (Xəta xəbərdarlığı)** bölümüdür. Bu bölümdə xəbərdarlıq ismarıcının növlərini seçirik:

- Style (Üslublar) bölümündən **Stop (Dayan)** seçimini etmiş olsaq, təyin edilmiş məhdudiyət şərtindən kənara çıxmağımız mümkün olmaz. Yəni xanaya təyin olunmuş məhdudiyət şərtini mütləq yerinə yetirmək lazım gələr.
- Warning (Xəbərdarlıq)** alt seçimini etsək, o zaman xəbərdarlıq mesajı görünəcək, lakin "Continue?" (Davam edirsinizmi?) sualı və bununla Yes (Bəli) və No (Xeyr) seçimləri də verilmiş olacaq. Bu üslub birinciyə nisbətən daha tolerant davranaraq istifadəçiyə ilkin olaraq səhvləri barədə məlumat verir. Buna baxmayaraq, istifadəçi davam etmək istəsə, şərtlərə uyğun olmayan məlumatın yazılmasına icazə verir.



- Üçüncü alt seçim isə **Information (Məlumat)** seçimidir. Bu seçimi etdikdə, Xəbərdarlıq ismarıcı ekrana gəlsə də, OK deyərək əməliyyata davam edə və ya Cancel (İmtina) deyərək əməliyyatı geri qaytara bilərik. Yəni Information (Məlumat) alt seçimində məcburiyyət xarakteri mövcud deyil və adından görüldüyü kimi məlumat xarakteri daşıyır.



Circle Invalid Data (Kriteriyalara uyğun olmayan məlumatları haşiyələ) – Yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi Error Alert (Xəta xəbərdarlığı) bölümündən Stop (Saxla) əmri istisna olmaqla, biz Warning (Xəbərdarlıq) və ya Information (Məlumat) alt seçimlərini etdikdə, istifadəçinin xanaya

tətbiq olunmuş məhdudiyyətin şərtlərini ödəməyən dəyər (simvol, ədəd və s.) daxiletmə ehtimalını saxlamış oluruq.

Bəs onda məhdudiyyət şərtlərinin pozulduğunu necə kontrol etmək olar?

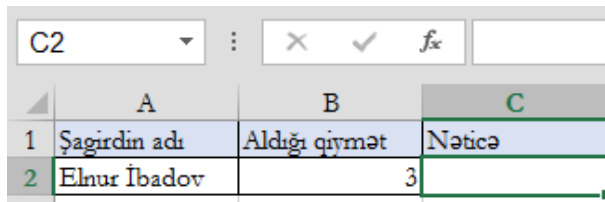
Bunun üçün Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) hissəsində **Circle Invalid Data (Kriteriyalara uyğun olmayan məlumatları haşiyələ)** əmrini icra etsək, yanlış daxil edilmiş dəyərlər qırmızı haşiyəyə alınmış olacaq. Əgər haşiyəni aradan qadımaq istəyəriksə, o zaman “haşiyələnmə” tətbiq edilmiş xananı seçdikdən sonra Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) seçimini edirik və daha sonra **Clear Validation Circles (Məhdudiyyət haşiyələrini təmizlə)** deyirik. Bununla da seçilmiş xanadakı haşiyələri (qırmızı çevrələri) aradan qaldırmış oluruq. Əgər ümumiyyətlə məhdudiyyət şərtini aradan qaldırmaq istəyəriksə, onda Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) əmrini seçib qarşımızda açılan pəncərənin aşağı sol küncündə Clear All (Hamısını təmizlə) hissəsini klikləməliyik. Bundan sonra tətbiq etmiş olduğumuz Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması)-in bütün məhdudiyyət şərtləri aradan qalxmış olur. Beləliklə, Data Validation (Verilənlərin məhdudlaşdırılması) əmri ilə bağlı dərsi öyrənmiş olduq.

IF (Əgər) funksiyası

IF şərt funksiyası bir şərtin yoxlanılması zamanı istifadə edilir. Şərtin doğru olduğu zaman bir əməliyyat, səhv olduğu zaman isə digər əməliyyat yerinə yetirilir.

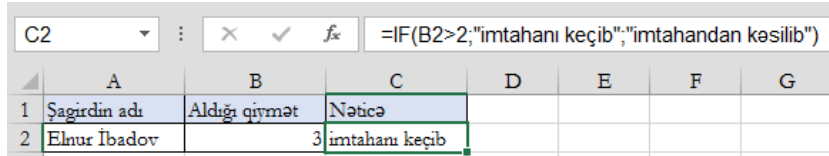
Sintaksisi =IF(şərt; şərtin düzgün olduğu zaman icra edilən əməliyyat; şərtin səhv olduğu zaman icra edilən əməliyyat) şəklindədir.

Fərz edək ki, bizə şagird adları və onların qiymətləri verilmişdir. Şagirdlərin aldığı qiymətə görə onların imtahanı keçib və ya keçməməsi durumunu müəyyən edəcəyik. Belə ki, 2 qiyməti alanlar imtahanı keçməyəcək, 2-dən yuxarı qiymət alanlar isə imtahanı keçmiş hesab ediləcəklər. Bunun üçün aşağıdakı kimi çox sadə bir cədvəl hazırlayaq:



	A	B	C
1	Şagirdin adı	Aldığı qiymət	Nəticə
2	Elnur İbadov	3	

C2 xanasında şagirdin nəticəsindən asılı olaraq, onun imtahanı keçdiyini və ya kəsildiyini tapmalıyıq. Bunun üçün C2 xanasının üzərinə gəlib =IF(B2>2;"imtahanı keçib"; "imtahandan kəsilib") düsturunu yazaq:



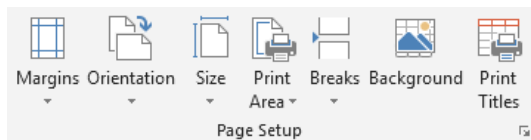
	A	B	C	D	E	F	G
1	Şagirdin adı	Aldığı qiymət	Nəticə				
2	Elnur İbadov	3	imtahanı keçib				

Şəkildən də görüldüyü kimi şagirdin aldığı qiymət 3 olduğuna görə funksiya bizə "imtahanı keçib" nəticəsini qaytarmış oldu.

Beləliklə, IF şərt funksiyasını öyrənmiş olduq.

Page setup (Səhifə parametrləri)

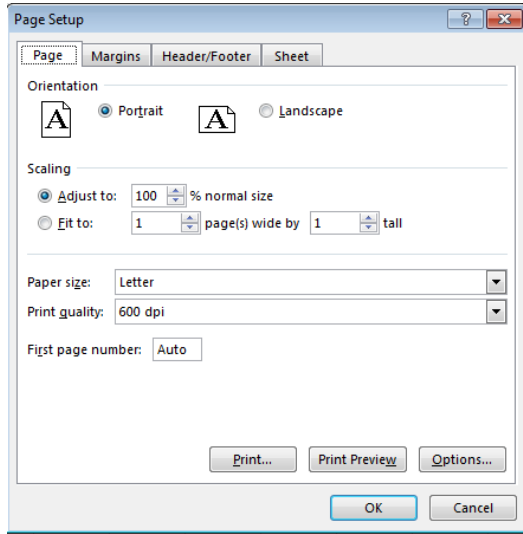
Bu hissədə olan əmrlər vasitəsilə Exceldə olan məlumatların hansı şəkildə çapdan çıxması tənzimlənir.



Yuxarıdakı şəkildə gördüyünüz menyularda Print Titles (Çap başlıqları) menyusunu ilk olaraq izah etmək istəyirik. Çünki bu menyunun tərkibində olan əmrlər (Margins (Kənar çərçivələr), Orientation (İstiqamət), Size (Ölçü), Print Area (Çap sahəsi) və s.) qısayol olaraq önə gətirilmişdir.

Print Titles (Çap başlıqları)

Print Titles düyməsinə klikləsək, aşağıdakı kimi pəncərənin açıldığını görəcəyik. Page (Səhifə) tabına daxil olaraq əmrləri bir-bir izah edək:



Orientation (İstiqamət)

Bu hissədə məlumatların səhifədə hansı istiqamətdə çapdan çıxması tənzimlənir. İstiqamət (səmt) olaraq üfüqi (Landscape) və şaquli (Portrait) olaraq tənzimlənmə aparmaq mümkündür.

Scaling (Miqyaslama)

Bu hissədə məlumatların hansı miqyasda çapdan çıxması tənzimlənir. İstifadəçilər 3 səhifəlik məlumatı 1 səhifədə çap etmək istəsələr, bu seçimlə qeyd edilən işi yerinə yetirə bilərlər.

- Adjust to _ % normal size (Normal ölçüyə _% qədər uyğunlaşdır)** – bu əmri icra etməklə miqyası artırır və ya azaltmaq mümkündür. Adı halda burada 100% yazılır. Əgər bu göstəricini azaltsaq, daha çox məlumat bir səhifədə çapdan çıxma bilər. Artırıldığı halda isə daha az məlumat çapdan çıxacaq.
- Fit to _ page(s) wide by _ tall – (_ səhifəni _hündürlüyünə sığdır)** – bu əmr vasitəsilə bir neçə səhifədə çap ediləcək məlumatın göstərilən sayda səhifədə çapdan çıxmasını təmin etmək olar. Məsələn, 10 səhifəlik materialı 3 səhifədə çap etmək istədiyimiz zaman bu əməliyyatdan istifadə edə bilərik.

Paper Size (Səhifə ölçüsü)

Bu hissədə məlumatların hansı tip kağız üzərində çapdan çıxacağı seçilir. Məsələn, bu əmr vasitəsilə məlumatların A3 formatında çap edilməsi üçün müvafiq tənzimlənmə aparılması mümkündür.

Print Quality (Çapın keyfiyyəti)

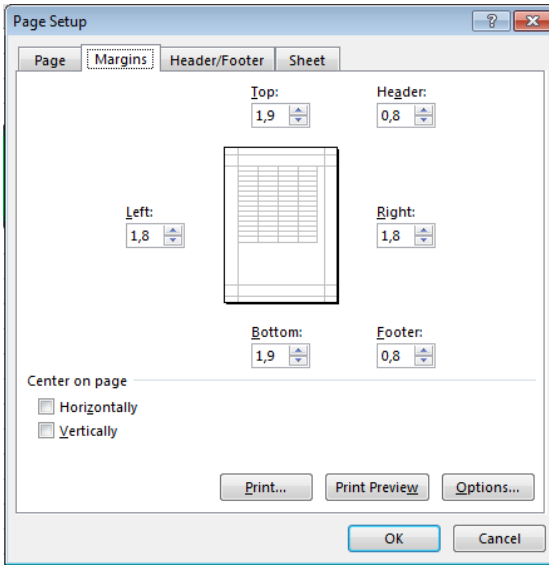
Çapın daha keyfiyyətli aparılması (daha çox piksellərlə çap edilməsi) üçün bu hissədə 1200 dpi seçimi edilməlidir.

First page number (İlk səhifə nömrəsi)

Bu hissədə çapdan çıxma zamanı ilk səhifənin nömrəsinin neçə olması tənzimlənir. Məsələn, əgər siz nömrələməyə 3-cü səhifədən etibarən başlamaq istəyirsinizsə, bu zaman Auto (avtomatik) sözünü 3 ilə əvəz etməlisiniz.

Margins (Kənar çərçivələr)

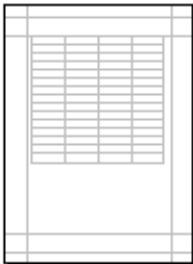
Bu hissədə çap zamanı səhifənin kənar boşluqlarının ölçüləri tənzimlənir.



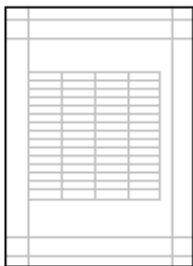
- Top (Ən yuxarı)
- Left (Sol)
- Right (Sağ)
- Bottom (Aşağı)
- Header (Başlıq)
- Footer (Səhifənin ən aşağı hissəsi)

Center on page (Səhifənin mərkəzində) – bu hissədə isə yazılan məlumatları həm üfüqi (horizontally), həm də şaquli (vertically) şəkildə mərkəzdə çap edilməsini təmin etmək mümkündür. Hər ikisini icra edərək dəyişiklikləri ön baxış (preview) pəncərəsində görək:

- Üfüqi (Horizontally) seçimi edilərsə,



- Şaquli (Vertically) seçimi edilərsə,

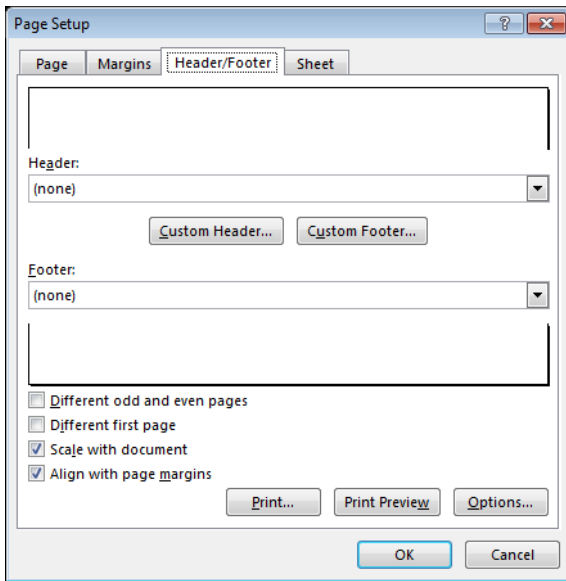


- Hər ikisi eyni anda seçilərsə,

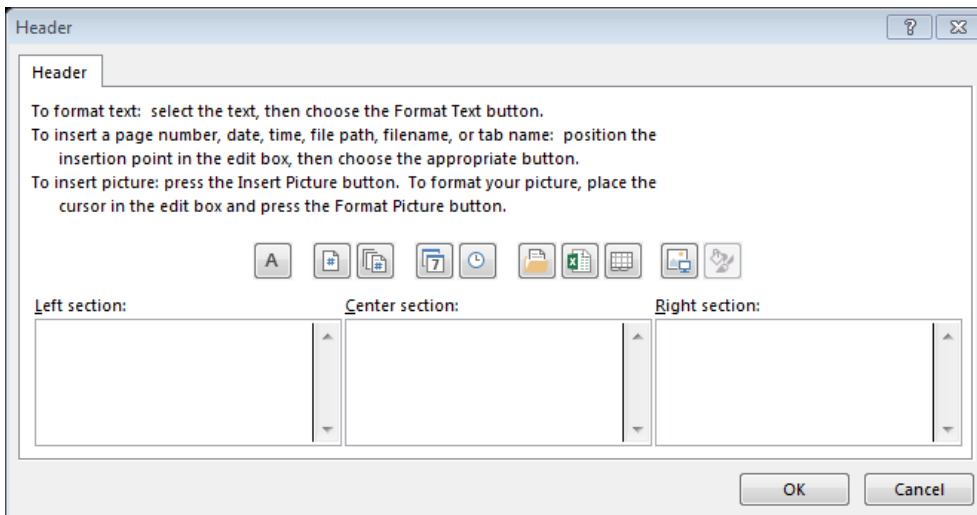


Header / Footer (Başlıq və aşağı hissə)

Bu hissədə çap zamanı səhifənin yuxarı və aşağı hissəsində istifadəçinin istəyindən asılı olan məlumatlar göstərilir. Məsələn, şirkətinizin logosunu yuxarı hissədə olmasını, aşağı hissədə isə səhifələrin nömrələnməsini istəyə bilərsiniz. Bu kimi hallarda bu menyudan istifadə edilir.



Custom Header (Fərdi başlıq) – bu əmr vasitəsilə istifadəçilər öz istəklərinə uyğun başlıqlar müəyyən edə bilərlər. Bu düyməyə klikləyək. Aşağıdakı kimi pəncərə açılacaqdır:



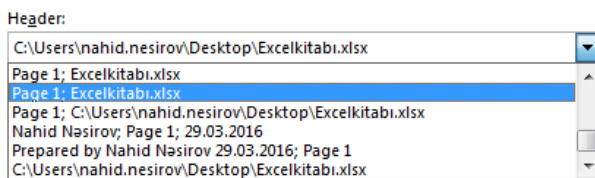
Şəkildən gördüyünüz kimi üç hissədə başlıqları yazmaq mümkündür:

- Left section (Sol hissə)
- Center section (Mərkəz hissə)
- Right section (Sağ hissə)

İndi isə baxaq hansı əməliyyatları icra etmək olar.

1. Format text (Mətnin formatı)  – bu əmr vasitəsilə başlıq hissəyə yazılan mətnin şrifti, rəngi və s. formatı müəyyən edilir.
2. Insert Page Number (Səhifə nömrələri daxil etmək)  – bu əmr vasitəsilə başlıq hissəyə səhifələrin nömrələri daxil edilir.
3. Insert Number of Pages (Səhifələrin sayının daxil edilməsi)  – bu əmr vasitəsilə başlıq hissəyə çapdan çıxacaq ümumi səhifələrin sayı yazılır. Məsələn, sizin sənədiniz 55 səhifəlik bir sənədirsə, bu zaman 55 yazılacaq.
4. Insert Date (Tarix daxil etmə)  – bu əmr vasitəsilə başlıq hissəyə cari tarixi daxil etmək olur.
5. Insert Time (Saat daxil etmə)  – bu əmr vasitəsilə başlıq hissəyə cari zaman (saat) daxil edilir.
6. Insert File Path (Sənədin ünvanını daxil etmək)  – bu əmr vasitəsilə başlıq hissəyə sənədin faktiki yerləşdiyi ünvan daxil edilir.
7. Insert File Name (Sənəd adını daxil etmək)  – bu əmr vasitəsilə Excel sənədinin adını başlıq kimi çapda daxil etmək mümkündür.
8. Insert Sheet Name (İşçi səhifəsinin adını daxil etmək)  - bu əmr vasitəsilə işçi səhifəsinin adını başlıq kimi çapda daxil etmək mümkündür.
9. Insert Picture (Şəkil daxil etmək)  - bu əmr vasitəsilə çapda başlıq hissədə şəkillərin olması tənzimlənir.
10. Format Picture (Şəklın formatı)  - bu əmr vasitəsilə başlıqda olan şəkillərin formatı müəyyən edilir.

Header (Başlıq) hissəsində olan siyahıda yuxarıda göstərdiyimiz nümunələrin bir neçəsi göstərilmişdir, həmçinin əlavələr də mövcuddur.



Custom Footer (Fərdi aşağı hissə) – bu seçim də fərdi başlıqlarda olduğu kimi eyni işi yerinə yetirir. Bir fərqlə ki, Custom Header (Fərdiləşmiş başlıq) hissəsində başlıqlar tənzimlənir, Custom Footer (Fərdi aşağı hissə) hissəsində isə səhifənin aşağısında olan məsələlər tənzimlənir.

Different odd and even page(s) (Tək və cüt səhifələrin fərqləndirilməsi) – bu seçimin qarşısında işarə olarsa, ancaq tək səhifələr üçün başlıqlar və ya aşağı hissələr yazılır.

Different first page (İlk səhifənin fərqləndirilməsi) – bu seçimlə ilk səhifədən başqa növbəti çap olunan səhifələr üçün başlıq və ya aşağı hissə müəyyən edilir.

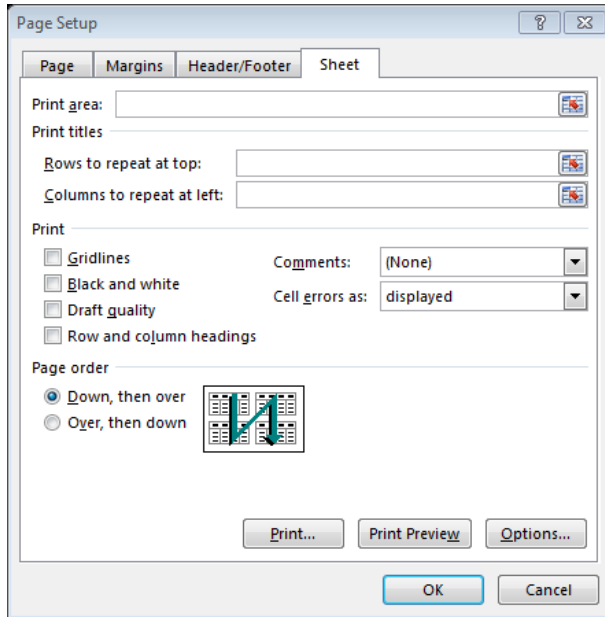
Scale with document (Sənədlə bərabər miqyaslama) – bu seçim edilərsə, sənədin miqyasına görə başlıq və aşağı hissədə yazılan məlumatlar böyüyüb və ya kiçilir.

Align with page margins (Səhifənin kənarlarına uyğun düzülün) – bu seçimlə isə səhifənin kənar hissələrinə uyğun olaraq başlıq və ya aşağı hissə bir xəttə görə düzülmüş olur.

Bununla biz **Header/Footer (Başlıq və aşağı hissə)** hissələrini öyrənmiş olduq. Növbəti öyrənəcəyimiz hissə isə **Sheet (Səhifə)** tabıdır.

İşçi səhifəsinin çapı zamanı edilən tənzimləmələr

Bu hissədə çap zamanı işçi səhifəsində aparılan tənzimləmələr gerçək-ləşdirilir. Tabın görünüşü aşağıdakı kimidir:



Print Area (Çap sahəsi)

Bu hissədə çapdan çıxacaq sahə seçilir. Məsələn, Siz böyük bir cədvəldə yalnız B5:D15 xanalarında olan məlumatların çapdan çıxmasını istəyirsinizsə, bu hissədə B5:B15 xanalarını qeyd etməlisiniz.

Rows to repeat at top (Yuxarıda təkrarlanacaq sətirlər)

Əgər siz çap zamanı hansısa sətirin bütün səhifələrin ən yuxarı hissəsində təkrarlanmasını istəyirsinizsə, onda bu seçim edilməlidir. Məsələn, C10:K16 xanalarını çapdan çıxarmaq istəyirsiniz, lakin bu sətirin izah edici başlıqları C1:K1 xanalarına olduğunu görürsünüz. Bu zaman Print Area (Çap sahəsi) hissəsinə C10:K16 xanalarını, Rows to repeat at top (Yuxarıda təkrarlanacaq sətirlər) hissəsinə isə C1:K1 xanalarını əlavə etmək lazımdır.

Columns to repeat at left (Solda təkrarlanacaq sütunlar)

Çap zamanı hansısa sütunun ən solda həmişə təkrarlanmasını istəyirsinizsə, bu zaman qeyd edilən seçim edilməlidir.

Gridlines (Torşəkilli xətlər)

Bu seçim edilərsə, çap zamanı xanaların standart kənar hissələri (torşəkilli xətlər) görünmüş olur:

Nahid	
	Nəsirov

Black and white (Ağ/qara)

Bu seçim edilərsə, rəngli xanalar belə ağ və qara rejimində görünəcəkdir.

Draft Quality (Qaralama keyfiyyətində)

Bu seçim olan zaman Excel xanalarının çərçivələri olsa belə, çap zamanı görünmür. Bir sözlə, yalnız məlumatlar görünür. Əlavə formatlar isə itmiş olur.

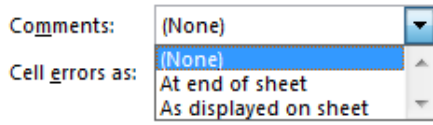
Rows and Columns Headings (Sətir və sütunların başlığı)

Bu seçimin qarşısında işarə olduğu zaman çap zamanı xanaların ünvanlarını göstərən sətir və sütun başlıqları da çapda görünmüş olur:

	A	B
1	Nahid	
2		Nəsirov

Comments (Rəylər)

Bu hissədə xanalara yazılan rəylərin çap zamanı görünüb və ya görünməməsi təmin edilir. Rəylərin görünməsinin isə iki yolu mövcuddur:

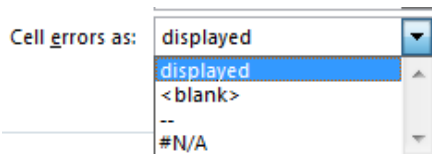


- İşçi səhifəsinin sonunda (at end of sheet)
- Xanaların öz üzərində (As displayed on sheet)

Xanaları elə öz üzərində də çap edilməsi üçün Review (İcmal) pəncərəsindən Show All Comments (Rəylərin hamısını göstər) əmri seçilməlidir.

Cell Errors As (Xana xətalalarının görünmə forması)

Bu hissədə Excel xanalarında olan xətalardan hansı formada görünməsi təyin edilir:



- Displayed – xətalardan olduğu kimi görünür.
- <blank> - xəta olan xanalar boş görünür.
- -- xəta olan xanalar qoşa tire şəklində görünür.
- #N/A - xəta olan xanalar #N/A şəklində görünür.

Page order (Səhifələrin sıralanması)

Bu hissədə çap zamanı səhifələrin sıralanması qaydası göstərilir. Başqa sözlə, səhifənin yuxarıdan aşağıya doğru, yoxsa soldan sağa doğru sıralanaraq çap olunma qaydası müəyyən edilir.

- "Down, then over" seçimi edilərsə, səhifələr əvvəlcə yuxarıdan aşağıya, sonra sağa doğru sıralanır.
- "Over, then down" seçimi edilərsə, səhifələr əvvəlcə sağa doğru, sonra isə aşağıya doğru sıralanır.

Əvvəldə də qeyd etdiyimiz kimi, Print Titles (Çap başlıqları) hissəsində olan əmrlərin bir çoxu birbaşa Page Layout (Səhifə Tərtibatı) menyusunda da yerləşdirilmişdir. Onlar eyni işi icra etdiyindən təkrarən izah etməyi lazım bilmirik. Bu menyular aşağıdakılar idi:

- Margins (Kənar çərçivələr)
- Orientation (İstiqamət)
- Size (Ölçü)
- Print Areas (Çap sahələri)
- Scale to fit (Uyğun ölçüyə görə miqyaslama)

VLOOKUP (Şaquli axtarış) funksiyası

Bu funksiya vasitəsilə verilmiş cədvəldə şaquli şəkildə axtarış aparmaq mümkündür.

Sintaksisi =VLOOKUP(axtarılan dəyər; axtarış aparılan ərazi; axtarılan məlumatın olduğu sütunun indeksi; Uyğunlaşdırma tipi) şəklindədir.

Yuxarıdakı cədvəldə heç bir dəyişiklik etmədən, 5-ci ayın adını bu funksiyanın köməkliliyi ilə tapaq.

	A	B	C	D	E
1	Ayın nömrəsi	Adı		Ayın nömrəsi	Adı
2		1 Yanvar		5	May
3		2 Fevral			
4		3 Mart			
5		4 Aprel			
6		6 İyun			
7		5 May			
8		7 İyul			
9		8 Avqust			
10		9 Sentyabr			
11		10 Oktyabr			
12		11 Noyabr			
13		12 Dekabr			

Bu funksiyanın tətbiqi zamanı ikinci parametmə sütunun indeksi (məs. 2) əvəzinə bəzən yanlış olaraq sütunun adı (məs. B) qeyd edilir. Bu da funksiyanın xəta olaraq nəticə qaytarmasına səbəb olur.

Funksiyaya ötürülən sonuncu parametrenin uyğunlaşdırma tipi olduğunu qeyd etmişdik. İndi isə onun izahına keçək. Bu parametmə 3 ədəd daxil etmək mümkündür:

- 1 – Less than (kiçik olan) - bu seçim edilərsə və axtarılan nəticə tapılmazsa, funksiya #N/A xətası deyil, axtarılan nəticəyə yaxın və özündən kiçik nəticəni qaytarır.
- 0 – Exact match (eyni olan) – bu seçim edilərsə və axtarılan məlumat verilmiş ərazidə tapılarsa, həmin məlumatın yerləşmə yerini, əks halda #N/A xətasını nəticə olaraq funksiya geri qaytarır.