

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
Toshkent Moliya instituti

R.X. AYUPOV, G.R. BOLTABOEVA

**KICHIK BIZNES VA
TADBIRKORLIKDA AXBOROT
TEXNOLOGIYALARI**

O'quv-uslubiy qo'llanma

Toshkent - 2017

Taqrizchilar:
iqtisod fanlari doktori, professor *Alimov R.X.*
texnika fanlari doktori, professor *Abdullaev A.A.*

**KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIKDA AXBOROT
TEXNOLOGIYALARI: R.X. AYUPOV, G.R. BOLTABOEVA.** - Toshkent:
“Iqtisod-Moliya” nashriyoti, 2017. - 134 bet.

“*Kichik biznes va tadbirkorlikda axborot texnologiyalari*” bo’yicha o’quv-uslubiy qo’llanmada jadval hisoblagichini yordamida bir qancha moliyaviy va iqtisodiy masalalarni yechish hamda tahlil qilish usullari ko’rib chiqilgan. Shu bilan birga tadbirkorlik jarayonida jadval hisoblagichi vositasida bajarila olinishi mumkin bo’lgan turli toifadagi amaliy yumushlar atroflicha tushuntirilgan. Ushbu o’quv-uslubiy qo’llanmada yana bir qancha amaliyot bilan bog’liq bo’gan muhim masalalar ham ko’rib chiqilgan bo’lib, bu jadval hisoblagichi da ishlash tajribasi bo’lgan insonlar uchun ham amaliy malakalarini yanada oshirish uchun xizmat qiladi. Qo’llanma jadval hisoblagichida ishlashni o’rganmoqchi bo’lgan barcha insonlarga, shu jumladan, “*Kichik biznes va tadbirkorlik asoslari*” va «*Informatsion-kommunikatsion texnologiyalar*» fanlaridan saboq olayotgan o’quvchi va talabalar uchun mo’ljallangan.

Оглавление

<i>1-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЙ МАЪЛУМОТЛАРНИ ФОРМАТЛАШТИРИШ УСУЛЛАРИ</i>	5
<i>2-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЁТ ФОРМУЛАЛАРИ ВА ФУНКЦИЯЛАРИ БИЛАН ТАНИШУВ</i> ...	9
<i>3-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. НИСБИЙ ВА АБСОЛЮТ МУРОЖААТЛАРДАН ФОЙДАЛАНИШ</i>	12
<i>4-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЁТДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ФОРМУЛАЛАР</i>	16
<i>5-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЙ ФУНКЦИЯЛАРДАН ФОЙДАЛАНИШ УСУЛЛАРИ</i>	18
<i>6-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЙ ҲИСОБЛАРДА ЕСЛИ ФУНКЦИЯСИДАН ФОЙДАЛАНИШ</i> .	21
<i>7-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЁТДА ДИАГРАММАЛАРНИ ХОСИЛ ҚИЛИШ</i>	25
<i>8-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЙ МАЪЛУМОТЛАРНИ БОШҚАРИШ УСУЛЛАРИ</i>	28
<i>9-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЁТДА ЯКУНЛАРНИ ХОСИЛ ҚИЛИШ</i>	34
<i>10-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЁТ ТЕНГЛАМАЛАРИНИ ЕЧИШ</i>	36
<i>11-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЙ ЖАРАЁНЛАРНИНГ ОПТИМАЛ ЕЧИМЛАРИНИ ТОПИШ</i> ..	39
<i>12-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЁТДА МАХСУС ФУНКЦИЯЛАРДАН ФОЙДАЛАНИШ</i>	45
<i>13-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. БОЖХОНА ТЎЛОВЛАРИ ВА СОЛИҚЛАРНИ ҲИСОБЛАШ</i>	48
<i>14-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЙ ҲИСОБЛАР ВА МОЛИЯВИЙ ХОЛАТ ТАҲЛИЛИ</i>	50
<i>15-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ФАЙЛЛАР ОРАСИДАГИ АЛОҚА ВА КОНСОЛИДАЦИЯ</i>	56
<i>16-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. МОЛИЯВИЙ ҲИСОБЛАРДА НИСБИЙ ВА АБСОЛЮТ МУРОЖААТЛАР</i>	64
<i>17-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИКТИСОДИЙ ЖАДВАЛЛАРДАГИ ОРАЛИҚ НАТИЖАЛАРНИ ҲИСОБЛАШ</i>	69
<i>18-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. МОЛИЯВИЙ МАСАЛАДА ПАРАМЕТРЛАРНИ ТАНЛАШ</i>	76
<i>19-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ФИРМА ШТАТИ БЎЙИЧА ИШ ХАҚЛАРИНИ АНИҚЛАШ</i>	79
<i>20-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ИШ КИТОБИ ИКТИСОДИЙ ФУНКЦИЯЛАРИНИ ЎРГАНИШ</i>	81
<i>21-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ЖАДВАЛИЙ МАЪЛУМОТЛАР ОМБОРИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ</i>	86
<i>22-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ФИРМА ХОДИМЛАРИНИНГ ИШ ХАҚЛАРИНИ ҲИСОБЛАШ</i>	98
<i>23-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ФИРМА ХОДИМЛАРНИНГ МУКОФОТ ПУЛЛАРИНИ ҲИСОБЛАШ</i>	108
<i>24-АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ. ФИРМАДА ТАДБИРКОРЛИК ВА БИЗНЕС ҲИСОБИНИ ЮРИТИШ</i>	113
<u>FOYDALANIGAN ADABIYOTLAR</u>	133

КИРИШ

*«Сикандар давлатида аҳли юнон,
Афлотун ҳам Арасту бирла Луқмон,
Фунуни телегромни билмадилар,
Магар илмини ҳосил қилмадилар».*

Фурқат

Хозирги пайтда компьютерга эга бўлмаган замонавий ташкилот, тадбиркор ёки муассаса турини топиш анча мушкул. Замонавий раҳбарлар, иш юритувчилар, менежерлар, иқтисодчи ва илмий ходимлар компьютерсиз, электрон почтасиз, Интернетсиз ва офис дастурлари мажмуасисиз иш юритиш мумкинлигини тасаввур ҳам қила олмайдилар. Чунки рақобатчилик ривожланган даврда ишни информацион технологиялар ёрдамида самарали юритишгина бозор шароитларида яшай олишга ва муваффақиятга эришишга кафолат бера олади. Ушбу қўлланманинг асосий мақсади – компьютердан фойдаланувчиларга **EXCEL** жадвал ҳисоблагичининг турли хил иқтисодий масалаларни ечишдаги жуда кенг имкониятларидан, менюларидан, буйруқларидан, макросларидан ва бой коллекциясидан самарали фойдаланиш усулларини кўрсатишдир. Албатта бу ҳажмдаги китобда ушбу жадвал ҳисоблагичининг барча имкониятларини келтириш мумкин эмас – биз касбий маҳоратга эришиш учун мутахассислар билиш лозим бўлган имкониятларнигина ёритамиз холос. Агар кимда-ким ўз маҳоратини янада оширишни ният қилган бўлса биз берган базавий билимлардан фойдаланган ҳолда тиришқоқлик билан ҳаракат қилиш оқибатида ўз билимини янада ошириши ва юксак маҳорат чўққиларига эришиши мумкин. Китобдаги асосий мавзулар оддийдан мураккабга бўлган йўналишда тушунарли ва кенг халқ оммаси учун оммавий тарзда баён қилинади. Келтирилган машқ ва имкониятларни иқтисодиётда, ишлаб чиқаришни ташкил қилишда, даромадни, ҳаражатни ва солиқларни ҳисоблашда ишлатиш мумкин.

1-Амалий машғулот. Иктисодий маълумотларни форматлаштириш усуллари

«Агарда билимни конкрет ва реал ишларга айлантира оласак, у шундагина катта кучга айланади»

Мақсад: *Excel* да бериладиган иктисодий маълумотларнинг асосий турларини ўрганиш, каттакчалардаги маълумотларни форматлаш операциялари: жадвалдаги қатор баланднигини, устун кенглигини ўзгартириш, шрифт турини, ўлчамини, шаклини танлаш, каттакчадаги маълумотларни текислаш, сонлар тақдим этиш турини танлаш, каттакчани рамкага олиш ва уни турли хил ранглар билан белгилаш.

Жадвал каттакчаларига турли хил форматлар тайинлаш учун **Формат** ячеек мулоқот дарчаси ишлатилади. Ушбу дарча **Формат** менюсининг **Ячейки** буйруғи орқали ёки контекст менюнинг **Формат** ячеек буйруғи воситасидаёки **[Ctrl+1]** тугмачалар комбинациясини босиш орқали очилиши мумкин. Агар сиз бу дарчанинг **Число** деб номланган кисмини боссангиз, форматлар турлари (**Общий, Числовой, Денежный, Финансовый, Дата, Время, Текстовый** ва бошқалар) экранда куринади ва керакли форматни танлаш мумкин бўлади. Агар керакли турдаги форматлаштириш амалга оширилмаса, у холда иш варағининг барча каттакчаларига **Общий** формати бериледи. Демак, ҳисоблаш жараёнини амалга оширишда, формулалардан фойдаланганда ёки функциялар ишлатилганда сиз албатта каттакчалардаги керакли турдаги форматлаштиришни танлаб олишингиз керак. Акс холда ҳисоблашда турли хилдаги хатолар руй беради.

1-Амалий машғулотни бажариш учун машқ

Якка тартибда фаолият кўрсатадиган брокерлар ҳисоботини

куйидаги жадвалдан фойдаланган холда тузиш лозим. Жадвалда зарар кўрсаткичи бор катакчаларни **қизил** рангда, зарарнинг ўзини **полужирний курсив** шрифтида белгиланг.

Амалий машғулотни бажариш тартиби:

1. Excel дастурини ишга туширинг ва ишчи китобини **book.xls** номи билан сақланг. Янги лист (варақ) ёрлиғида икки марта туртинг ва уни «**Акцияни сотиш**» деб қайта номланг.

Акциялар сотиш					
Фирма	Брокер	Акция сотиш курси	Сотиб олиш курси	Жорий курс	Фойда/зарар
“Тошкент гуллари” фирмаси	Собирбек	21	161	175	294
Авиация заводи	Қодиржон	23	388	501	2599
Амато ИИБ	Бобирали	30	201	225	720
Чипполино супермаркети	Дилшод	15	270	255	-225
Технолог ИИБ	Сардорбек	31	157	175	558
Фанера ИЧБ	Ворискори	32	155	175	640
СИЭТЛ фирмаси	Баходир	32	396	501	3360
Мак Дональдс	Сулаймон	33	150	175	825
Мармар ИЧБ	Дониёр	35	223	225	70
Синема корпорацияси	Нодирхон	36	208	225	612
Мультимедиа ИИЧБ	Каримжон	39	39	501	4290
Интернет Савдоси	Юсуфхожи	42	395	501	4452

ИИЧБ					
-------------	--	--	--	--	--

2. **A1** катакчасига жадвалнинг «**Акция сотиш**» сарлавҳасини киритинг ва **Enter** тугмачасини босинг.

3. 2-қаторга устун номлари «**Фирма**», «**Брокер**», «**Акция сотиш**», «**Сотиб олиш курси**», «**Жорий курс**», «**Фойда/Зарар**» деган ёзувларни киритинг.

4. 2-жадвалда берилган маълумотлар билан хосил қилинадиган жадвални тўлдириг.

5. **A1:F1** катакчаларини чўзиш (протягивание) усули билан белгиланг ва «**Формат, Ячейки**» буйруқларини босинг. «**Выравнивание**» қўшимчасида эса «**По центру**» горизонтал тенглаштиришни беринг. «**Объединение ячеек**» белгисини ўрнатинг.

6. «**Шрифт**» қўшимчасида 16 ўлчамли шрифт пунктини олинг ва «**Начертание**» руйҳатидан «**Полужирный**» вариантини танланг. **OK** тугмачасини туртинг.

8. **A2:F2** катакчалари чўзиш усули билан белгиланг ва шу белгиланган майдон устида сичқоннинг ўнг тугмачасини босинг, қалқиб чиққан контекст менюсида «**Формат ячеек**» буйруғини танланг. «**Выравнивание**» қўшимчасида «**По центру**» горизонтал бўйича тенглаштиришни беринг ва «**Переносить по словам**» байроқчасини ўрнатинг.

9. «**Шрифт**» қўшимчасида 14 пикселли шрифт пунктини беринг ва «**Начертание**» руйҳатидан «**Полужирный**» вариантини танланг. **OK** тугмачасини босинг.

10. Ускуналар панелида «**Заливка ячеек**» тугмачасини босинг ва сариқ рангни танланг.

11. **A1:F14** диапазонини чўзиш усули билан белгиланг. Ускуналар панелидаги «**Форматирование**» дан ташқари «**Граница**» тугмачасини туртинг ва бу катакчаларга кенг ташқи рамка беринг.

12. **A** ва **B**, **B** ва **C**, **C** ва **D** устунлари сарлавҳалари оралиғидаги чегараларда икки мартадан туртинг. Бу холда **A**, **B** ва **C** устунларининг эни қандай ўзгаришига ахамият беринг.

13. Хосил қилинган жадвал формати Сизга маъқулми, кўрингчи? **«Предварительный просмотр»** тугмачасини туртиб, хужжатни босиб чиқаришдан аввалги қиёфасига назар солинг.

14. **A3:D14** диапазонини белгиланг, **«Формат»**, **«Условное форматирование»** буйруғини танланг. **«Условия 1: значение меньше или равно 0»** шартини олинг ва **«Формат»** тугмачасини босинг.

15. Пайдо бўлган мулоқот дарчасида, **«Шрифт»** кўшимчасида **«Начертание»** — танланади, ундан **«Полужирный курсив»**ни олинг. **«Вид»** кўшимчасида **«Заливка ячеек»** ичидан **«Красный»** рангини танланг ва **OK** тугмачасини туртинг.

16. Book.xls файлида ишчи китобини сақлаб кўйинг.

3. Калит сўзлар. *Катакчаларни форматлаш, катталаштириш, устун, қатор, шрифт, чегара, қиёфа, шартли формат.*

4. Назорат саволлари.

1. Excel да ишлатиладиган сонли форматларнинг асосий турлари нималар?

2. Устун кенглиги ва қатор кенглиги қандай ўзгартирилади?

3. “Шартли форматлаштириш” (Условное форматирование) нимани англатади?

4. Катакчаларни бирлаштириш қандай бажарилади?

5. Катакчада матнни қандай қилиб бир неча қатор жойлаштириш мумкин?

6. Катакчаларни номерлаш қандай амалга оширилади?

7. Сонли форматда сон чегараси қайси ўлчамда ўрнатилади?

2-Амалий машғулот. Иктисодиёт формулалари ва функциялари билан танишув

*«Хар доим ютиш мумкин бўлган ўйинни эмас,
балки ахамиятга молик ва наф келтирадиган
ўйинни ўйнаш лозим».*

Формулалар электрон жадвал ёрдамида турли хил масалаларни ечишга мўлжалланган бўлиб, улар ёрдамида жадвалга киритилган маълумотлар таҳлил қилиниши ва қайта ишланиши мумкин. Уларнинг ёрдамида сонлар қўшилиши, айрилиши, кўпайтирилиши, бўлиниши, солиштирилиши ва турли хил мантиқий операциялар бажарилиши мумкин. Бунинг учун керакли формула катакчага киритилиши лозим. Катакчаларга киритиладиган формулалар қуйидаги таркибий қисмларга эга бўладилар:

- арифметик ва мантиқий операциялар белгилари;
- хар хил кўринишдаги сонлар;
- турли хил функциялар;
- катакчалар адреслари.

Қуйида асосий операциялар руйхати берилган (операциялар уларнинг ҳисоблаш жараёнида таъсир даражаси (приоритети) камайиши кетма-кетлигида берилган):

\wedge - даражага кўтариш

$*$ - кўпайтириш

$/$ - бўлиш

$+$ - қўшиш

$-$ - айириш

$\&$ - конкатенация (мантиқий «ва»)

$=$ - тенг

$<$ - кичик

\leq - кичик ёки тенг

> - катта



>= - катта ёки тенг

<> - тенг эмас

Ҳар қандай формула = (тенглик) белгисидан бошланиши керак. Операцияларнинг бажарилиш тартибини ўзгартириш учун думалок қавслар ишлатилиши мумкин.

Функциялар – формулаларда ишлатилиши мумкин бўлган турли хил ҳисоблаш имкониятларидир. EXCEL да жуда куп хилдаги функциялар бор бўлиб, уларнинг хар бири номга эга. Функциянинг номидан сўнг думалок қавс келади ва унинг ичида эса унга тегишли аргументлар бўлади. Функциялар қуйидаги турларга булинади:

- аргументсиз функциялар
- бир аргументли функциялар
- бир нечта аргументли функциялар
- аник сонли аргументсиз функциялар
- зарур бўлмаган аргументли функциялар.

Агар функциялар икки ёки ундан куп аргументларга эга бўлсалар, бирбирларидан нуктали-вергул орқали ажратиладилар. Бир формулада операциялар белгилари ёрдамида бирлаштирилган бир ёки бир нечта функциялар бўлиши мумкин. Агар функциялар аргументлари сифатида бошка функциялар ишлатилса, бундай функциялар бир бирига куйилган функциялар деб аталади. Функцияларни кулда киритиш хам мумкин, аммо EXCEL да мастер функций деб номланган тугмача  бўлиб, унинг ёрдамида турли хил функцияларни автоматик равишда каттакчаларга киритиш мумкин. Функциялар мастурини чакириш учун ускуналар панелидаги  тугмачани босиш мумкин ёки **Вставка/Функция** буйруғини бажариш мумкин ёки [Shift + F3] тугмачаларидан фойдаланиш хам мумкин. EXCEL да функциялар бир канча категорияларга бу-



Bu tanishuv parchasidir. Asarning to'liq versiyasi <https://kitobxon.com/uz/asar/4810> saytida.

Бу танишув парчасидир. Асарнинг тўлиқ версияси <https://kitobxon.com/uz/asar/4810> сайтида.

Это был ознакомительный отрывок. Полную версию можно найти на сайте <https://kitobxon.com/ru/asar/4810>