

Нүдэнд өгөгдөл хурдан хялбар оруулах аргууд

Өмнөх бүлэгт үзсэн нүдийг идэвхжүүлээд өгөгдөл оруулах арга нь цөөн тооны нүдэнд мэдээлэл оруулах үед маш тохиромжтой байдаг. Харин энэ арга нь их хэмжээний дараалсан буюу бүлэг утгуудыг оруулах үед төдийлөн тохиромжгүй. Ямар нэгэн зүй тогтолтой өгөгдлийн “цуваа”-г буюу дарааллыг хурдан, хялбар оруулах хэд хэдэн арга Excel-д байдаг.

Цуваа [Series] гэдэг нь 10, 20, 30 гэх мэт тодорхой алхмаар нэмэгдсэн тоон цуваа; First, Second, third гэх мэт тооны нэрүүд, онууд (1999, 2000, 2001 г.м) сарууд (January, February, March, April г.м), гаригууд (Даваа, Мягмар, Лхагва г.м) тогтсон дараалал байж болно.


Бөглөх залуурыг ашиглан өгөгдөл хурдан оруулах. Ажлын хуудас хуудас руу өгөгдлийн цувааг гараар оруулахын оронд бөглөх залуурын тусламжтайгаар тоо эсвэл өдөр, гариг, сар, жил гэх мэт өгөгдлийн цувааг хурдан оруулж болно.

Дараалсан тоон цувааг үүсгэе:

1. A3:B3 нүдний мужид цувааны эхний хоёр утгыг оруулна. Жнь: 1, 2 гэсэн тоонуудыг оруулъя.
2. A3:B3 нүдний мужийг ялгана.
3. Бөглөх залуурыг H3 нүд хүртэл чирээд маузын товчийг тавиарай.

Цувааны эхний хоёр утгыг оруулсанаар цувааны өөрчлөлтийн зүй тогтлыг тодорхойлж өгдөг. Жнь: та сондгой тооны цуваа үүсгэхийг хүсэж байгаа бол 1, 3 гэсэн хоёр утгыг эхний хоёр нүдэнд нь оруулж өгөх хэрэгтэй гэсэн үг юм.

Өссөн дараалалтай цувааг үүсгэх бөглөх залуурыг баруун тийш, эсвэл доош нь чирнэ. Харин буурсан дараалалтай цувааг үүсгэх бол бөглөх залуурыг дээш нь эсвэл зүүн тийш нь чирнэ.

Бөглөх залуурыг чирсний дараа сонгож ялгасан нүдний мужийг хэрхэн бөглөхийг тодорхойлж өгөх боломж олгодог Excel-ийн AutoFill [Автобөглөгч]-ийн  товч гарч ирнэ. Энэ товчин дээр дарахад таны бөглөхөөр сонгож ялгасан нүднүүд дээр хийж болох дараах үйлдлүүдийн жагсаалт гарч ирнэ.

Параметр	Хийх үйлдэл
Copy Cells [Нүднүүдийг хуулах]	Бөглөх үйлдлийн үр дүнд тэмдэглэгдсэн нүднүүдийг сонгож ялгасан нүднүүдийн агуулгаар бөглөнө.
Fill Series [Зөвхөн утгуудыг бөглөх]	Бөглөх үйлдлийн үр дүнд тэмдэглэгдсэн нүднүүдийг цуваа буюу дарааллын дараагийн утгуудаар бөглөнө.
Fill Formatting Only [Зөвхөн форматыг бөглөх]	Бөглөх үйлдлийн үр дүнд тэмдэглэгдсэн нүднүүдийг сонгож ялгасан нүднүүдийн зөвхөн форматаар бөглөх боловч утгууд нь хуулагдахгүй.
Fill WithOut Formatting [Форматгүйгээр бөглөх]	Бөглөх үйлдлийн үр дүнд тэмдэглэгдсэн нүднүүдийг цуваа буюу дарааллын дараагийн утгуудаар бөглөх боловч формат нь хуулагдахгүй.
Fill... [..... цувааг бөглөх]	Энэ параметр нь дарааллыг илрүүлэх зарчмаар ажиллах бөгөөд үйлдлээрээ Fill Series параметртэй адилхан. Хэрэв та Excel-ийн мэдэхгүй цувааг оруулбал энэ параметр гарч ирэхгүй.


Хэрэв Auto Fill Options [Автобөглөгчийн параметрууд] товч гарч ирэхгүй байвал MS Office товчин дээр дарж Excel Options [Excel-ийн параметрууд] товчин дээр дараад Advanced [Бусад] дээр дарж Cut, Copy, and Paste хэсгээс Show Paste options buttons [Оруулгын параметруудийн товчийг харуулах] командын хяналтын товчийг идэвхжүүлээрэй.

Гарагуудын нэрийг оруулъя.


1. A2 нүдэнд **Даваа** гэсэн текстийг оруулаарай.
2. A2 нүдний баруун доод буланд байрлах бөглөх залуурыг баруун тийш нь G2 нүд хүртэл чирээд маузын товчоо тавиарай. 2-р мөрөнд гаригуудыг нэрний цуваа үүснэ.

Өөрийн өгөгдлийн цувааг үүсгэх. Хэрэв та өөрийн ажилд хэрэгтэй өгөгдлийн цувааг үүсгэх хэрэгтэй бол Excel-ийн Excel Options командыг хэрэглээрэй.

Өөрийн өгөгдлийн цувааг үүсгэхдээ:

1. MS Office  товчин дээр дарна.
2. Excel Options товчин дээр дарна.
3. Popular дээр дарж баруун талын самбар дээрх Top Options for working with Excel хэсгийн Edit custom List товчин дээр дарна.
4. Custom List [Хэрэглэгчийн жагсаалт] доторх доторх New List [Шинэ жагсаалт] дээр дарна.
5. List Entries [Жагсаалтын өгөгдлүүд] дотор цувааны өгөгдлүүдийг Жнь: Адыяа, Сумъяа гм оруулна. Өгөгдлүүдийг бие биенээс нь тусгаарлахын тулд Enter дараарай.
6. Өгөгдлүүдийг оруулж дуусаад Add [Нэмж оруулах] товчин дээр дарна.
7. OK товчин дээр дарж харилцах цонхыг хаана.

Одоо та ямар нэгэн хоосон нүдэнд Адыяа гэсэн утгыг оруулаад бөглөх залуурыг баруун тийш эсвэл доош чирвэл гарагийн цуваа автоматаар үүсэх болно.

Идэвхтэй нүдийг зэргэлдээх нүднийх нь өгөгдлөөр бөглөх. Бөглөх залуураас гадна Home [Үндсэн] таб дотор  Fill [Бөглөх] командын товч нь тогтмол утгатай эсвэл тодорхой алхам, хязгаартай өгөгдлийн цувааг нүдний мужид оруулах боломж олгодог.

Өгөгдлийн цувааны төрлийг тодорхойлох. Бөглөх залуурыг чирэхдээ маузын баруун товчийг хэрэглэн өгөгдлийн цувааны төрлийг тодорхойлж болно.

Өгөгдлийн цувааг Home таб дотор Editing бүлгийн Fill командын Series командаар байгуулж болно. Үүсгэх цувааны төрлөө хамаарч зохих тохируулгыг хийгээрэй.

1. Series in хэсэгт цувааг Rows эсвэл Columns-ын дагуу аль алинд нь үүсгэхийг
2. Type [Төрөл] хэсэгт ямар төрлийн цувааг үүсгэхээ сонгоно. Үүнд:
 - Linear [Шугаман] – энгийн шугаман цуваа
 - Growth [Өсөлт] – өссөн эсвэл геометрийн прогрессоор өссөн цуваа
 - Date [Он сар өдөр] – он сар өдрийн цуваа
 - Autofill [Автоматаар бөглөх] – сонгож ялгасан нүдэн доторх өгөгдлүүдээс өөрчлөлтийн алхмыг тодорхойлон ялгасан хоосон нүднүүдэд утгуудыг бөглөх замаар цуваа үүсгэнэ.
 - Data Unit [Он сар өдрийн нэгж] – хэсэгт ямар төрлийн он сар өдрийн цувааг үүсгэхээ тодорхойлно. Үүнд: Day [Өдөр], Weekly [Долоо хоног], Month [Сар], Year [Жил]
 - Step value [Алхмын утга] – дотор цувааны өөрчлөлтийн алхмыг, Stop value [Төгсөх утга] дотор цувааг төгсгөх утгыг тус тус оруулна.
 - Хэрэв та Trend [Хандлага] хяналтын товчийг идэвхжүүлбэл (✓тэмдэгтэй болговол) энгийн шугаман ба өсөлтийн цуваа үүсэх үед Step value [Алхмын утга] цонхон доторх утгыг хэрэгсэхгүй бөгөөд сонгож ялгасан нүднүүдийн хамгийн дээд талын эсвэл хамгийн зүүн талын нүдний утгуудаас хамгийн тохиромжтой өөрчлөлтийн утгыг тооцоолж гарна. Энэ хяналтын товчны тусламжтайгаар цуваа үүсгэх гэж байгаа бол цувааны ядаж эхний 2 утгыг оруулаад, энэ утгуудыг болон цуваа үүсгэх хоосон нүднүүдийг сонгож ялгах хэрэгтэйг анхаараарай.

Автотөгсгөгчийн [Auto Complete] тусламжтайгаар өгөгдөл оруулах. Ажлын хуудсанд оруулсан текстэн өгөгдлийг давтан оруулах эсвэл түүний эхний үсгүүдтэй ижил үсгүүдээр эхэлсэн текстийг оруулах үед Excel-ийн AutoComplete [Автотөгсгөгч] ажиллаж таны оруулах гэж байгаа өгөгдлийг дахин бичихгүйгээр автоматаар оруулах боломжийг олгодог. Хэрэв автотөгсгөгчийн санал болгож буй өгөгдөл таны оруулахыг хүссэн үг мөн байвал та шууд Enter эсвэл Tab товчийг дарж дараагийн нүд рүү шилжинэ. Харин санал болгож буй текст таны оруулах ёстой текст биш байвал оруулж буй текстээ цааш нь үргэлжлүүлэн бичих хэрэгтэй. Хэрэв Автотөгсгөгч ажиллахгүй байвал түүнийг идэвхжүүлж эсвэл ажиллаж байх үед нь түүнийг салгаж идэвхгүй болгож болно.

Бэлэн жагсаалтаас өгөгдөл түүж оруулах. Нүдэнд текстэн өгөгдлийг хурдан оруулах бас нэгэн арга бол Excel-ийн Pick from Drop-down List [Доош задардаг жагсаалтаас түүх] командыг хэрэглэж өмнө нь оруулчихсан жагсаалтаас текст оруулах арга юм.

Жагсаалтын товч үүсгэж өгөгдөл оруулах. Хэрэв багананд оруулах өгөгдлүүд олон дахин давтагдах бол өгөгдлүүдээр жагсаалт үүсгээд түүнийгээ ашиглан өгөгдлийг хурдан оруулж болно. Өгөгдлийг жагсаалтаас сонгож оруулдаг болгохын тулд өгөгдлийн эх сурвалж болох өгөгдлүүдийг эхлээд тухайн өгөгдөл оруулах баганаас баруун талынх нь өөр багананд оруулах хэрэгтэй.