Excel 2013

Office

Greito pasirengimo darbui vadovas

„Microsoft Excel 2013“ skiriasi nuo ankstesnių versijų, taigi sukūrėme šį vadovą, kuris padės jums lengviau viską išmokti.

Komandų įtraukimas į sparčiosios prieigos įrankių juostą
Tegul jūsų mėgstamos komandos ir mygtukai būna matomi, net jei paslėpsite juostelę.

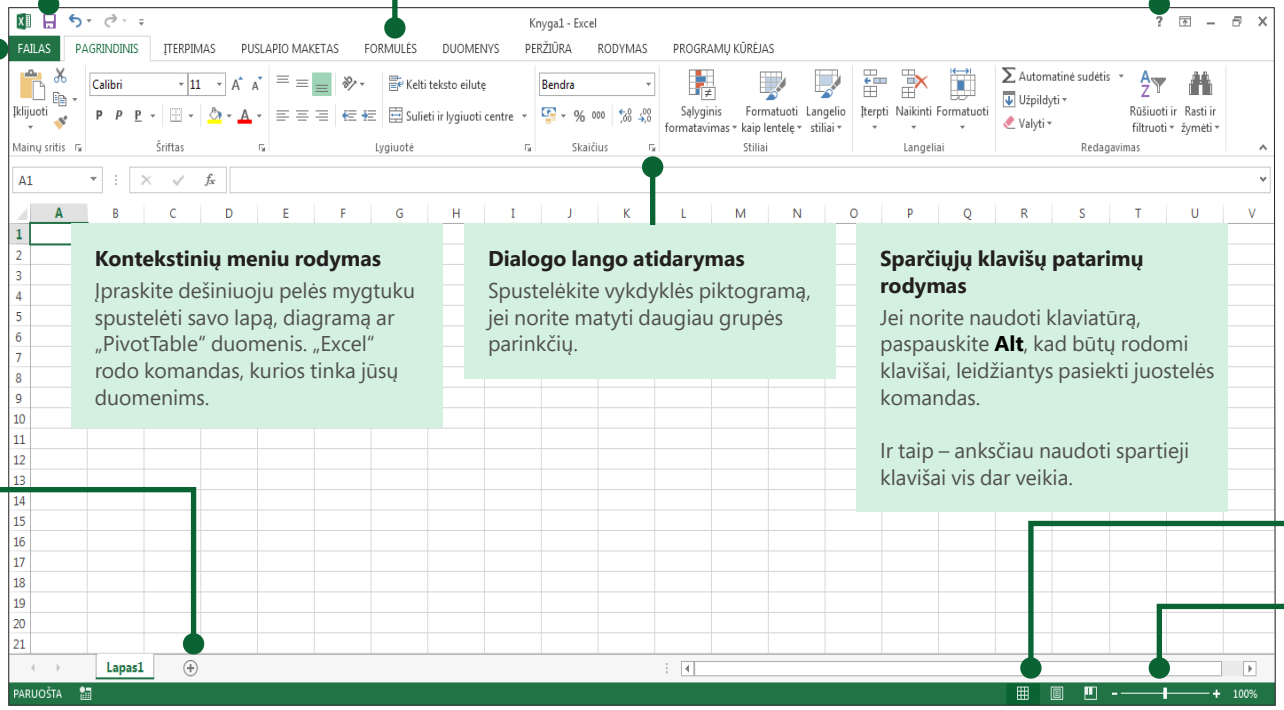
Supažindinimas su juostelės komandomis
Kiekviename juostelės skirtuke yra grupių, o kiekviena grupė turi susijusių komandų rinkinį.

Juostelės slėpimas arba rodymas
Spustelėkite **Juostelės rodymo parinktys** arba paspauskite **Ctrl + F1**, kad slėptumėte arba rodytumėte juostelę.

Failų valdymas
Atidarykite, įrašykite, išspausdinkite ir bendrinkite failus. Taip pat šiame rodinyje keiskite parinktis ir abonemento parametrus.

Vaizdinės užuominos
Lape rodomi veiksmų mygtukai, o animacija parodo duomenų pasikeitimus.

Lapų kūrimas
Pradėkite nuo vieno lapo ir, jei reikia, pridėkite daugiau.



Kontekstinių meniu rodymas
Įpraskite dešiniuoju pelės mygtuku spustelėti savo lapą, diagramą ar „PivotTable“ duomenis. „Excel“ rodo komandas, kurios tinka jūsų duomenims.

Dialogo lango atidarymas
Spustelėkite vykdyklės piktogramą, jei norite matyti daugiau grupės parinkčių.

Sparčiųjų klavišų patarimų rodymas
Jei norite naudoti klaviatūrą, paspauskite **Alt**, kad būtų rodomi klavišai, leidžiantys pasiekti juostelės komandas.

Ir taip – anksčiau naudoti spartieji klavišai vis dar veikia.

Kaip pasiekti kitus skirtukus
Juostelėje, kai reikia, rodoma daugiau skirtukų, pvz., diagramų ir „PivotTable“ skirtukai.

Rodinių keitimas
Greičiau dirbkite tinkamame rodinyje. Pasirinkite **Paprastasis, Puslapio maketas** arba **Puslapio lūžio peržiūra.**

Artinimas arba tolinimas
Vilkite mastelio slankiklį, jei norite keisti mastelį.

Microsoft

Excel 2013

Office

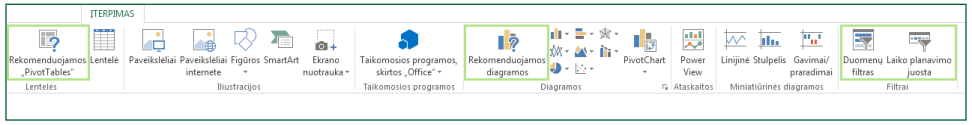
Kaip pradėti darbą programa „Excel 2013“

Jei naudojote „Excel 2007“ arba „Excel 2010“ ir esate susipažinę su juostele, turbūt norite sužinoti, kas pasikeitė „Excel 2013“. Jei naudojote „Excel 2003“, turbūt norite sužinoti, kur rasti „Excel 2003“ komandas ir įrankių juostos mygtukus juostelėje.

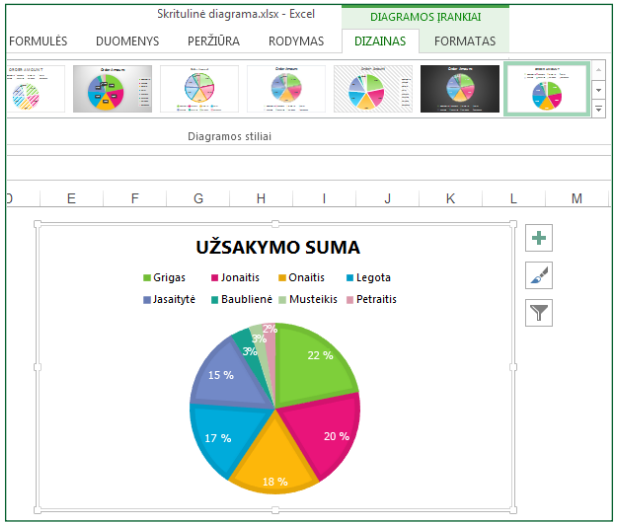
Turime daug nemokamų išteklių, kurie padės jums išmokti naudotis programa „Excel 2013“, įskaitant internetinį mokymą. Tiesiog spustelėkite klaustuką, esantį viršutiniame dešiniajame kampe virš juostelės, ir atidarykite programos „Excel“ žinyną.

Susipažinimas su juostele

Jei juostelę naudojote ankstesnėse „Excel“ versijose, pastebėsite keletą pasikeitimų. Skirtuke **Įterpimas** yra naujų mygtukų, padedančių kurti diagramas ir „PivotTable“ lenteles. Taip pat yra nauja grupė **Filtrai** su mygtukais duomenų filtrams ir laiko planavimo juostoms.



Kiti skirtukai rodomi, kai dirbate su tam tikrais dalykais, pvz., diagramomis ar „PivotTable“ lentelėmis. Šie skirtukai taip pat pasikeitė, kad būtų lengviau rasti dalykus.



Excel 2013

Office

Tai, ko galite ieškoti

Naudokite toliau pateiktą sąrašą norėdami programoje „Excel 2013“ rasti kai kuriuos dažnai naudojamus įrankius ir komandas.

Norėdami...	Spustelėkite...	Ir ieškokite...
Kurkite, atidarykite, įrašykite, spausdinkite, bendrinkite ar eksportuokite failus arba keiskite parinktis	**Failas**	„Backstage“ rodinys (spustelėkite komandas kairiojoje srityje).
Formatuokite, įterpkite, redaguokite, naikinkite arba raskite duomenis langeliuose, stulpeliuose ir eilutėse	**Pagrindinis**	Grupės **Skaičius, Stiliai, Langeliai** ir **Redagavimas**.
Kurkite lenteles, diagramas, miniatiūrines diagramas, ataskaitas, duomenų filtrus ir hipersaitus	**Įterpimas**	Grupės **Lentelės, Diagramos, Miniatiūrinės diagramos, Filtrai** ir **Saitai**.
Nustatykite puslapio paraščių, puslapių lūžių, spausdinimo sričių ar lapų parinktis	**Puslapio maketas**	Grupės **Puslapio sąranka, Talpinti puslapyje** ir **Lapų parinktys**.
Raskite funkcijas, apibrėžkite pavadinimus ir atlikite formulių trikčių diagnostiką	**Formulės**	Grupės **Funkcijų biblioteka, Apibrėžti pavadinimai** ir **Formulės tikrinimas**.
Importuokite duomenis arba prie jų prisijunkite, rūšiuokite ir filtruokite duomenis, užpildykite reikšmes, patvirtinkite duomenis ir atlikite analizę „kas, jei“.	**Duomenys**	Grupės **Gauti išorinius duomenis, Ryšiai, Rūšiuoti ir filtruoti** ir **Duomenų įrankiai**.
Tikrinkite rašybą, peržiūrėkite ir apsaugokite darbaknygę ar lapą	**Peržiūra**	Grupės **Tikrinimas, Komentarai** ir **Pakeitimai**.
Keiskite darbaknygės rodinius, langų išdėstymą, įrašykite makrokomandas ir fiksuokite sritis.	**Rodymas**	Grupės **Darbaknygės rodiniai, Langas** ir **Makrokomandos**.

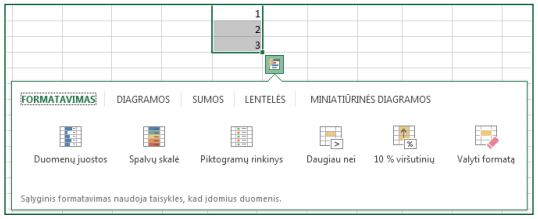
Excel 2013

Office

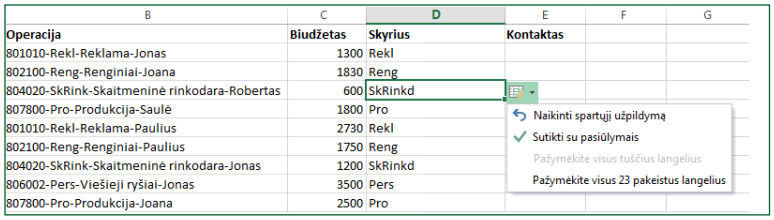
Funkcijų taikymas be juostelės

„Excel 2013“ kai kurios dažnai naudojamos, bet sunkiai randamos komandos ir mygtukai yra lengvai pasiekiami.

Kai pasirenkate darbalapio duomenimis, rodomas mygtukas **Sparčioji analizė**. Ji leidžia greitai pasiekti daugelį naudingų funkcijų, kurių galbūt nežinote. Galite tas funkcijas iš pradžių peržiūrėti pritaikydami savo duomenims, ir tik tada naudoti.



Įvesdami duomenis pastebėsite, kad programa „Excel“ automatiškai užpildo reikšmes, kai nustato modelį. Galėsite naudoti mygtuką **Sparčiojo užpildymo parinktys** ir priimti tolesnius sprendimus.

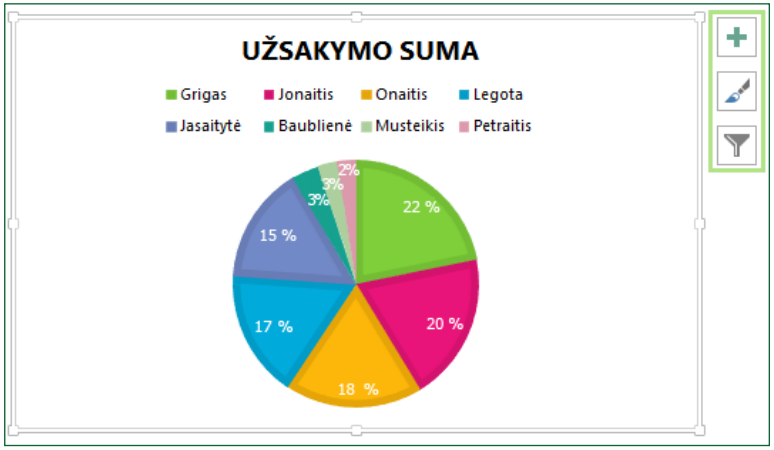


Operacija	Biudžetas	Skyrius	Kontaktas
801010-Rekl-Reklama-Jonas	1300	Rekl	
802100-Reng-Renginiai-Joana	1830	Reng	
804020-SkRink-Skaitmeninė rinkodara-Robertas	600	SkRinkd	
807800-Pro-Produkcija-Saulė	1800	Pro	
801010-Rekl-Reklama-Paulius	2730	Rekl	
802100-Reng-Renginiai-Paulius	1750	Reng	
804020-SkRink-Skaitmeninė rinkodara-Jonas	1200	SkRinkd	
806002-Pers-Viešieji ryšiai-Jonas	3500	Pers	
807800-Pro-Produkcija-Joana	2500	Pro	

Geriau pasiekiamos diagramų funkcijos

Rekomenduojamos diagramos sukūrimas yra puikus būdas pradėti dirbti, tačiau vis tiek norėsite tinkinti stilių ir matyti konkrečius duomenis.

„Excel 2013“ suteikia šias parinktis visai šalia diagramos. Tiesiog spustelėkite mygtukus **Diagramos elementai, Diagramos stiliai** arba **Diagramos filtrai**, kad pakoreguotumėte savo diagramą.



Excel 2013

Office

Kaip dirbti su žmonėmis, kurie dar neturi „Excel 2013“

Čia pateikiame keletą dalykų, kuriuos turite prisiminti bendrindami arba keisdamiesi failais su asmenimis, kurie naudoja senesnes „Excel“ versijas.

Programoje „Excel 2013“	Kas nutinka?	Ką turėčiau daryti?
Atidarote darbaknygę, sukurtą naudojant „Excel 97–2003“.	„Excel“ darbaknygė atidaroma suderinamumo režimu ir išlaikomas „Excel 97–2003“ failo formatas (*.xls). Kai įrašote darbaknygę, programa „Excel“ praneša apie suderinamumo problemas. jei naudojote naujas funkcijas, kurios nėra palaikomos ankstesnėse „Excel“ versijose.	Toliau dirbkite naudodami suderinamumo režimą, kai norite darbaknygę bendrinti su kitais asmenimis, kurie neturi „Excel 2013“. Jei nebendrinate darbaknygės, konvertuokite ją į „Excel 2007–2013“ failo formatą (*.xlsx), kad galėtumėte naudoti visas naujas „Excel 2013“ funkcijas (spustelėkite **Failas** > **Informacija** > **Konvertuoti**).
Darbaknygę įrašote kaip „Excel 2013“ failą.	„Excel“ įrašo darbaknygę „Excel 2007–2013“ failo formatu (*.xlsx), kad galėtumėte naudoti visas naujas „Excel 2013“ funkcijas.	Jei planuojate šią darbaknygę bendrinti su asmenimis, kurie naudoja ankstesnę „Excel“ versiją, patikrinkite, ar nėra darbaknygės suderinamumo problemų (spustelėkite **Failas** > **Informacija** > **Ieškoti problemų**). Tada galite peržiūrėti problemas ir jas išspręsti prieš bendrindami darbaknygę.
Darbaknygę įrašote kaip „Excel 97–2003“ failą.	„Excel“ automatiškai tikrina, ar yra failo suderinamumo problemų, ir rodo jas panaudojus kiekvieną naują „Excel 2013“ funkciją.	Įvertinkite visas suderinamumo problemas ir jas išspręskite prieš bendrindami darbaknygę.

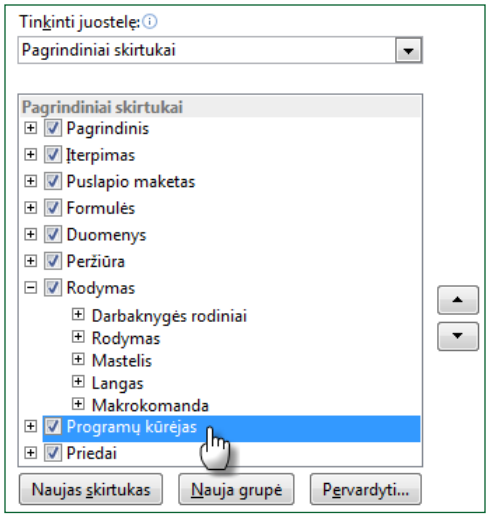
Excel 2013

Office

Išplėstinių funkcijų radimas

Jei norite įrašyti makrokomandą, galite naudoti skirtuko **Peržiūra** mygtuką **Makrokomandos**. Tačiau, jei planuojate dažnai kurti ir redaguoti makrokomandas ir formas arba naudoti XML ar VBA sprendimus, galite į juostelę įtraukti skirtuką **Programų kūrėjas**.

Jį galite pasirinkti skirtuke **Tinkinimas** iš dialogo lango **„Excel“ parinktys** (spustelėkite **Failas** > **Parinktys** > **Tinkinti juostelę**).

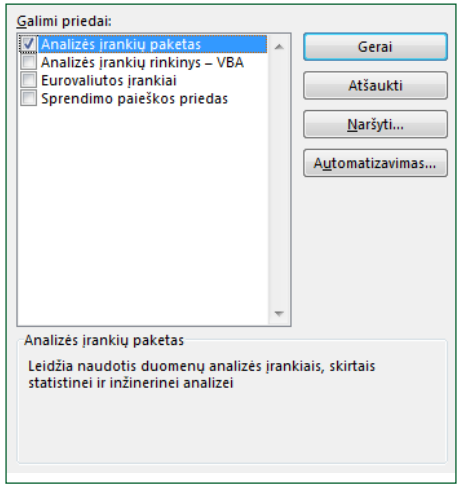


Skirtukas **Programų kūrėjas** rodomas juostelėje, į dešinę nuo skirtuko **Rodymas**.

Su „Excel“ pateikiamų papildinių įgalinimas

„Excel 2013“ pateikiama su keliomis papildinių programomis, leidžiančiomis atlikti išplėstinę duomenų analizę. Įprasti „Excel“ papildiniai yra analizės įrankių paketas arba sprendimo paieškos papildinys.

Įgalinus papildinius, jie įtraukiami į juostelę. Tiesiog juos pasirinkite lauke **Valdyti** iš skirtuko **Papildiniai**, esančio dialogo lange **„Excel“ parinktys** (spustelėkite **Failas** > **Parinktys** > **Papildiniai**), tada spustelėkite **Pirmyn.**



Jei turite „Office Professional Plus“ versiją, reiškia turite ir keletą naujų papildinių, pavyzdžiui, diagnostikos priemonę, „PowerPivot for Excel 2013“ arba „Power View“ papildinį. „Power View“ papildinys netgi turi specialų mygtuką skirtuke **Įterpimas**. Spustelėję šį mygtuką pirmą kartą, įgalinamas papildinys.