

Īsā lietošanas pamācība

Vai esat Excel 2016 lietošanas iesācējs vai esat jauninājis programmu no vecākas versijas? Šajā pamācībā varat apgūt lietošanas pamatprincipus.

Ātrās piekļuves rīkjosla

Iecienītās komandas ir pastāvīgi redzamas.

Izpētiet lenti

Lai apgūtu Excel 2016 iespējas, klikšķiniet uz lentes cilnēm un izpētiet jaunus un pazīstamus rīkus.

Atklājiet konteksta komandas

Darbgrāmatā atlasiet diagrammas, attēlus vai citus objektus, lai atvērtu papildu cilnes.

Koplietojiet savu darbu ar citiem lietotājiem

Pierakstieties ar savu mākoņa kontu, ja vēlaties koplietot savu darbu ar citiem lietotājiem.

The screenshot shows the Excel 2016 interface with a spreadsheet titled "Mēneša studiju budžets". The spreadsheet contains three donut charts: "Ienākumi martā: 2425 EUR", "Izdevumi martā: 2233 EUR", and "Naudas plūsma martā: 192 EUR". The x-axis of the charts is labeled with months from "jan" to "dec" and "gads". The ribbon is set to "Diagrammu rīki" (Chart Tools) with the "Sliktis" (Style) tab selected. Callouts point to various features: "Ātrās piekļuves rīkjosla" (Quick Start Ribbon), "Izpētiet lenti" (Explore the Ribbon), "Atklājiet konteksta komandas" (Discover Contextual Commands), "Koplietojiet savu darbu ar citiem lietotājiem" (Share your work with other users), "Ievietojiet un rediģējiet funkcijas" (Insert and edit functions), "Pielāgojiet diagrammu" (Customize the chart), "Lentes rādišana vai paslēpšana" (Show or hide the ribbon), "Pārslēdzieties starp lapām vai izveidojiet lapas" (Switch between sheets or create new sheets), and "Mainiet skatu" (Change the view).

Pārslēdzieties starp lapām vai izveidojiet lapas

Noklikšķiniet uz lapu cilnēm, lai pārslēgtos starp darbgrāmatas lapām vai izveidotu jaunas lapas.

Ievietojiet un rediģējiet funkcijas

Izmantojiet formulu joslu, lai skatītu vai rediģētu atlasīto šūnu vai formulās ievietotu funkcijas.

Pielāgojiet diagrammu

Atlasiet diagrammu, lai ātri pievienotu, mainītu vai noņemtu jebkādu esošu diagrammas elementus un formatējumu.

Lentes rādišana vai paslēpšana

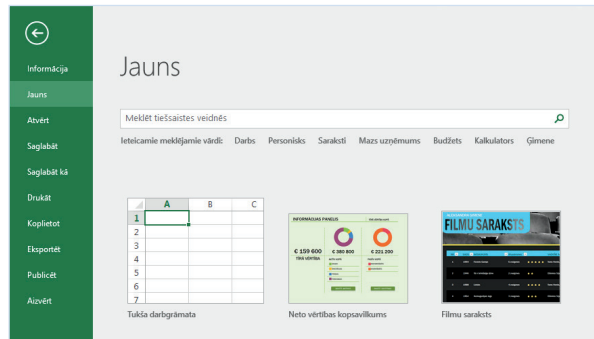
Vai ekrānā trūkst vietas? Noklikšķiniet uz bultiņas, lai ieslēgtu vai izslēgtu lenti.

Mainiet skatu

Noklikšķiniet uz statusa joslas pogām, lai pārslēgtos starp skata opcijām, vai izmantojiet tālummaiņas slīdni, lai palielinātu lapas skatu atbilstoši savām vajadzībām.

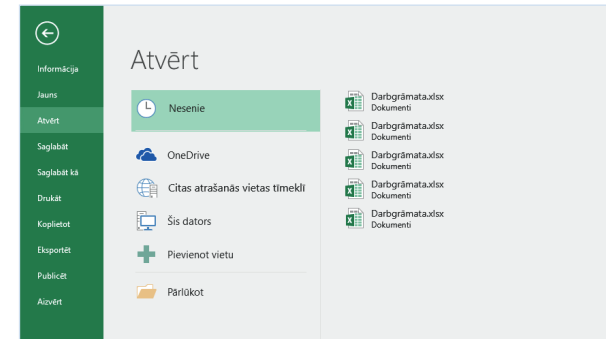
Veidojiet

Lai uzreiz ķertos pie darba, sāciet ar **tukšu darbgrāmatu**. Varat arī ietaupīt laiku, atlasot un pēc tam pielāgojot savām vajadzībām atbilstošu veidni. Noklikšķiniet uz **Fails > Jauns** un pēc tam atlasiet vai meklējiet vajadzīgo veidni.



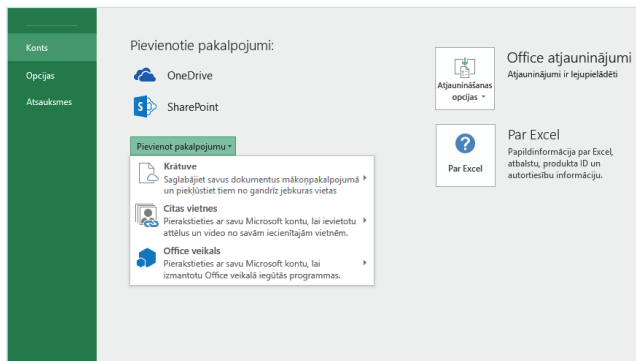
Atrodiet nesenos failus

Gan tad, ja strādājat tikai ar failiem sava datora lokālajā cietajā diskā, gan tad, ja izmantojat dažādus mākoņpakalpojumus, noklikšķiniet uz **Fails > Atvērt**, lai skatītu nesen lietotos dokumentus un jebkurus failus, kurus esat piespraudis sarakstā.



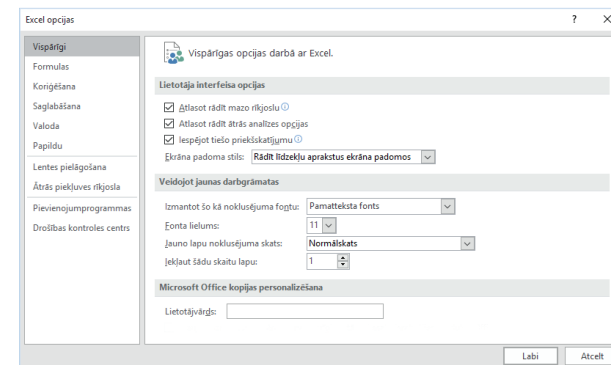
Uzturiet saziņu

Vai vēlaties strādāt dažādās ierīcēs, esot ceļā? Noklikšķiniet uz **Fails > Konts**, lai pierakstītos un piekļūtu saviem nesen lietotajiem failiem neatkarīgi no atrašanās vietas un jebkurā ierīcē, pateicoties nemanāmi apvienotai sistēmai Office, pakalpojumam OneDrive, OneDrive darbam un SharePoint.



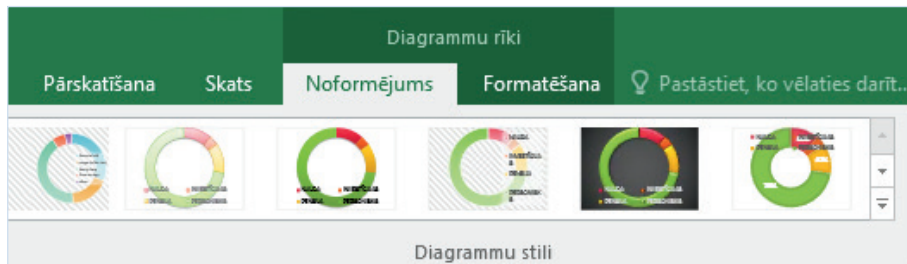
Iestatiet savas preferences

Vai kaut kas nedarbojas, kā paredzēts? Jebkurā laikā varat vienkārši mainīt un pielāgot opcijas. Noklikšķiniet uz **Fails > Opcijas** un pēc tam iestatiet programmu Excel 2016 atbilstoši savām vajadzībām.



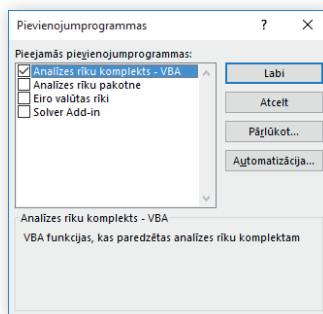
Atklājiet konteksta rīkus

Jūs varat padarīt pieejamas konteksta komandas lentē, atlasot atbilstošus objektus savā darbgrāmatā. Piemēram, ja noklikšķināsiet uz diagrammas elementa, tiks parādīta cilne **Diagrammas rīki**, un, ja noklikšķināsiet uz jebkura dokumentā ievietota attēla, tiks parādīta cilne **Attēlu rīki**.



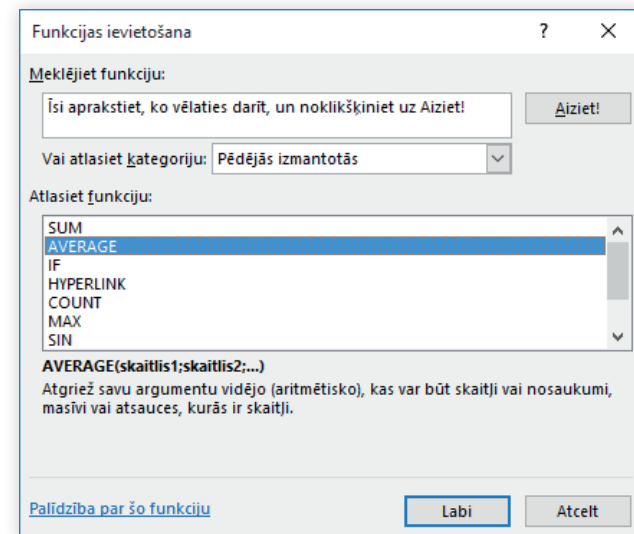
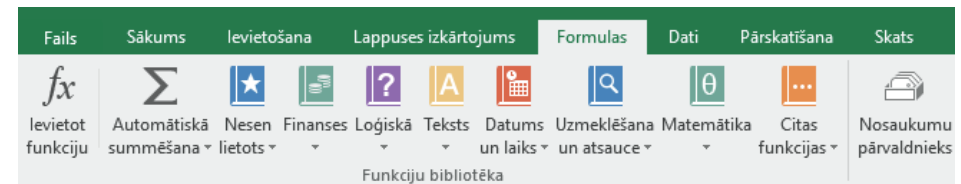
Iespējojiet papildu pievienojumprogrammas

Iegūstiet visas nepieciešamās statistikas funkcijas, iespējot papildu pievienojumprogrammas. Lai tiku parādīts pievienojumprogrammu dialoglodziņš, noklikšķiniet uz **Fails > Opcijas**. Dialoglodziņā **Opcijas** noklikšķiniet uz **Pievienojumprogrammas** un pēc tam noklikšķiniet uz pogas **Aiziet** pie **Pārvaldība: Excel pievienojumprogrammas**.



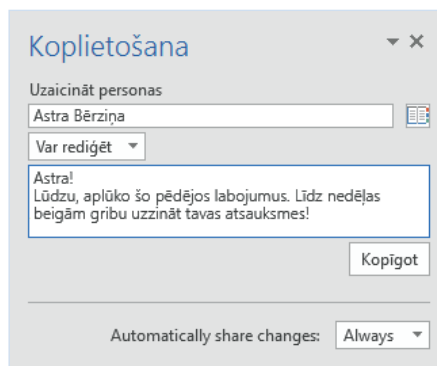
Ievietojiet funkcijas un veidojiet formulas

Cilnē **Formulas** noklikšķiniet uz **Funkcijas ievietošana**, lai tiku parādīta rūts **Formulu veidotājs**. Šeit jūs varat meklēt un ievietot funkcijas, uzzināt pareizo sintaksi un pat saņemt padziļinātu palīdzību par izvēlētajām funkcijām.



Koplietojiet savu darbu ar citiem lietotājiem

Lai uzaicinātu citus skatīt vai rediģēt jūsu darbgrāmatas mākonī, noklikšķiniet uz pogas **Kopīgot** programmas loga augšējā labajā stūrī. Atvērtajā rūtī **Koplietošana** varat iegūt kopīgošanas saiti vai atlasīt lietotājus un nosūtīt tiem uzaicinājumus.



Iegūstiet citas īsās lietošanas pamācības

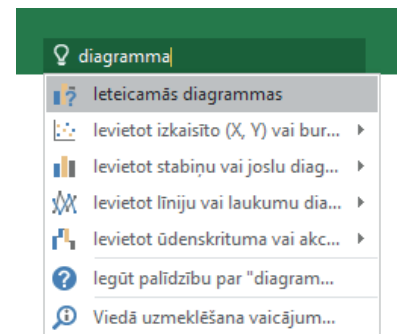
Excel 2016 ir viena no pārveidotajām programmām jaunajā sistēmā Office 2016. Apmeklējiet vietni <http://aka.ms/office-2016-guides>, lai lejupielādētu citu iecienīto Office programmu jauno versiju īsās lietošanas pamācības.

Ja vēlaties sniegt atsauksmes par pamācībām, iesniedziet savus komentārus lejupielādes lapas apakšā. Paldies!



Saņemiet palīdzību par Excel

Lentes lodziņā **Pastāstiet, ko vēlaties darīt** ierakstiet atslēgvārdu vai teikumu, lai meklētu vajadzīgos Excel līdzekļus un komandas, lasiet **palīdzības** saturu tiešsaistē vai veiciet **viedo uzmeklēšanu** tīmeklī, lai iegūtu vairāk informācijas.



Sūtiet mums atsauksmes

Vai jums patīk Excel 2016? Vai zināt, ko vajadzētu uzlabot? Noklikšķiniet uz **Fails > Atsauksmes**, lai atvērtu programmu Windows atsauksmes, kurā varat nosūtīt uzslavas, pārmetumus un idejas tieši Excel izstrādes grupai.

