


DARBS AR MICROSOFT EXCEL 2007

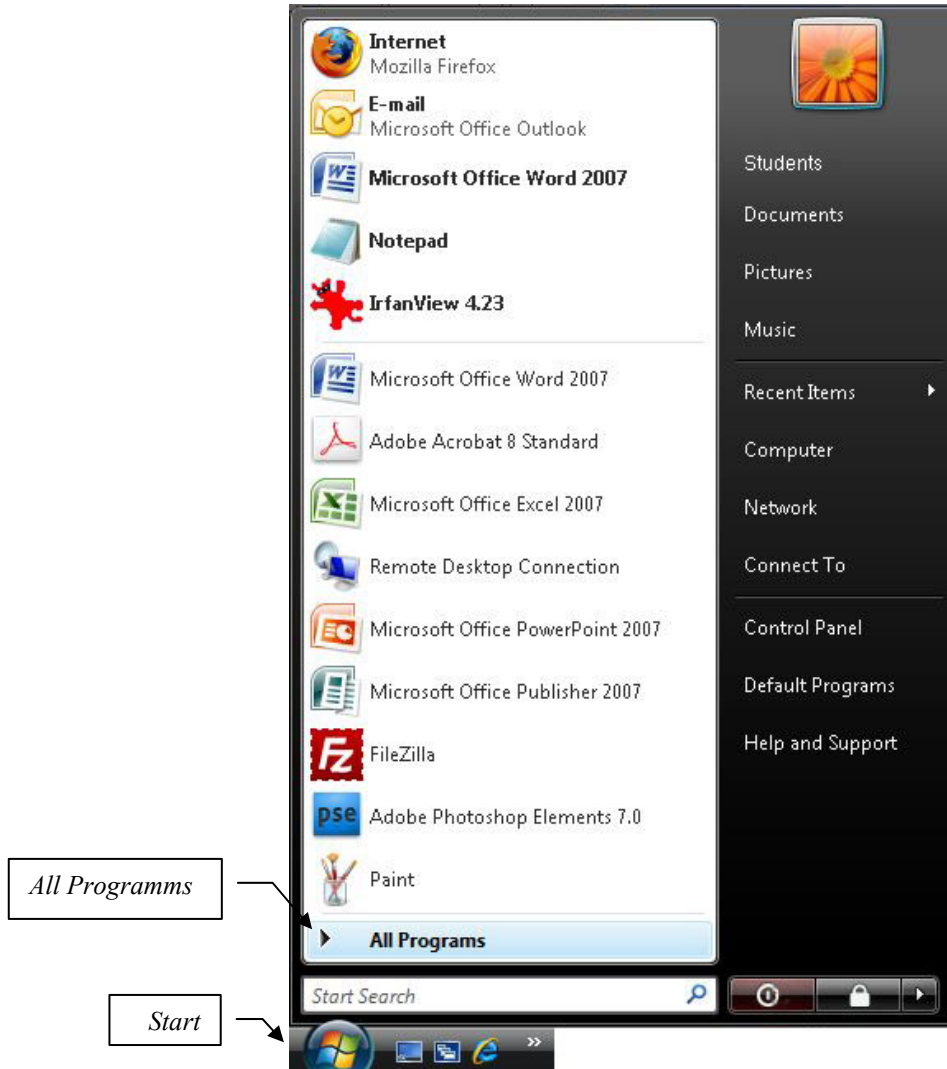
SATURS

Tabulas elementu apskats	5
Datu ievadišana tabulas šūnās	6
Tad nospiediet ievadāmajam tekstam vai skaitlim atbilstošos tastatūras taustiņus.....	6
Vienādu datu ievadišana blakus esošajās šūnās	8
Šūnas ir aizpildītas ar vienu un to pašu saturu.....	8
Šūnas satura rediģēšana.....	8
Šūnu atlasīšana	9
Kolonnas platuma piemērošana	11
Darbgrāmatas organizēšana	13
Darba grāmatas saglabāšana un darba beigšana.....	13
Darbgrāmatas atvēršana	14
Tabulas šūnu noformēšana	17
Simbolu formatēšana	19
Skaitļu formāti	24
Datumu un laika ievadišana un formatēšana.....	26
Datu virkņu veidošana.....	26
Formātu kopēšana	27
Darbību atsaukšana	27
Darbs ar tabulas apgabaliem	29
Šūnu pārvietošana un kopēšana.....	29
Šūnu pārvietošana un kopēšana, velkot ar peli	29
Šūnu pārvietošana, iestarpinot tās starp esošajām šūnām	29
Šūnu pārvietošana un kopēšana ar komandām	30
Tukšu šūnu, rindu un kolonnu iestarpināšana tabulā.....	32
Aprēķini tabulās.....	38
Formulu veidošana	38
Tabulas datu summēšana.....	40
Funkciju lietošana	42
Biežāk lietotās statistikas funkcijas.....	43

Datu analīze.....	47
Diagrammas veidošana	47
Selektīva datu grafiskā attēlošana.....	51
Izdrukas sagatavošana	53
Tabulas kolonnu un rindu paslēpšana un atklāšana	54
Lapu apskate pirms drukāšanas.....	55
Izdrukāšanas iespējas	56

DARBS ar Microsoft Excel 2007

Lai sāktu darbu ar programmu *Microsoft Excel*, ekrāna kreisajā apakšējā stūrī nospiediet **Sākt** (Start) pogu. 



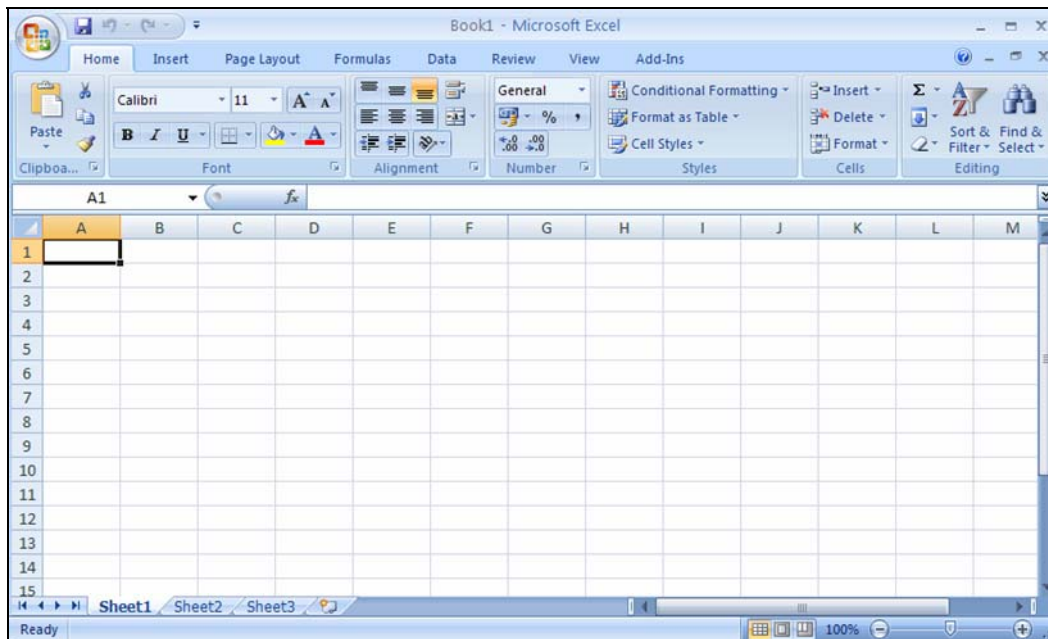
Izvēlne Start

Atvērtajā izvēlnē ar peli norādiet *All Programs*, pakārtotajā izvēlnē noklikšķiniet uz *Microsoft Office* un programmas *Microsoft Office Excel 2007* nosaukuma. Vispirms ekrānā parādās *Excel* titullapa, tad atveras *Excel* logs un tiek atvērta programmas *Microsoft Excel* vide.



Microsoft Excel 2007 titullapa

Programmas *Microsoft Excel* vidē dati tiek organizēti tabulās. Tiek piedāvāta darbgrāmata – *Book1*, kuras katra lapa ir tabula. Sākotnēji darbgrāmatā ir 3 lapas – *Sheet1*, *Sheet2*, *Sheet3*, taču varat tajā ielikt arī vairāk lapu, kā arī izmest nevajadzīgās.




Microsoft Excel 2007 darba grāmata

Visu *Excel* vidi kopā satur *Excel* pamatlogs, kam pakārtoti visi pārējie logi, arī darbgrāmatas logs.

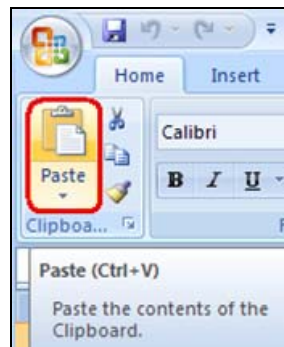
Galvenie loga elementi ir šādi:

- **Virsrakstjoslā** ir programmas nosaukums *Microsoft Excel* un darbgrāmatas nosaukums *Book1*. Katrai jaunai darbgrāmatai *Excel* automātiski piešķir nosaukumu: *Book1*, *Book2*, *Book3* u.t.t. Taču tie ir tikai pagaidu nosaukumi, ko varat nomainīt ar saviem izvēlētajiem nosaukumiem.
- **Izvēlņu joslā** redzami nosaukumi apzīmē komandu grupas. Noklikšķinot uz nosaukuma, tiek atvērta komandu izvēlne, kurā varat izvēlēties kādu no šīs grupas komandām.



Piemēram, nospiežot pogu , pieejamas tās komandas, kas attiecināmas uz darbgrāmatas failu.

- **Rīkjoslā** atrodami biežāk nepieciešamie rīki, kas atbilst komandām izvēlnēs un ir ērtāk pieejami. Nospiežot kādu no pogām, varat izvēlēties attiecīgo rīku, kas veic tam programmā paredzēto darbību. Uz pogas redzams rīka grafiskais simbols jeb ikona. Novietojot peles rādītāju uz pogas (piemēram, **Ielīmēt** (*Paste*)), parādās tās nosaukums.
- **Formulu** joslā iespējama izvēlētās šūnas satura apskate un rediģēšana. Ja šūnas saturs ir formula, tad šajā joslā iespējams apskatīt un rediģēt formulu (šūnā ir redzams tikai tās rezultāts).



Izvēlne Paste

Tagad pievērsīsimies loga apakšējai daļai.

- **Statusa** joslā tiek sniegta informācija par *Excel* vidi. Ja pašreiz noris kāda darbība, tiek ziņots par darbības veidu. Dažos gadījumos statusa joslā būs norādījums, kā lietotājam turpināt iesākto darbību. Joslas labajā pusē tiek ziņots par ieslēgtajiem tastatūras režīmiem. Piemēram:
 - *CAPS (Caps Lock)* – ieslēgts lielo burtu rakstīšanas režīms;
 - *NUM (Num Lock)* – ieslēgts ciparu rakstīšanas režīms;
 - *OVR (Overwrite)* – ieslēgts pārrakstīšanas režīms.
- **Lapu zīlnes**, uz kurām redzami lapu nosaukumi *Sheet1*, *Sheet2*, *Sheet3*, nodrošina iespēju pāršķirt lapas. Atvērtās lapas zīlnes ir gaišāka par pārējām. Lai pāršķirtu darbgrāmatā citu lapu, peles rādītāju novietojiet uz zīlnes nosaukuma un noklikšķiniet uz tā.

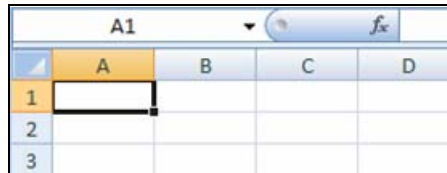
Tabulas elementu apskats

Katra *Excel* darbgrāmatas lapa ir tabula ar 256 kolonnām un 65 536 rindām. Tabulas rindas ir numurētas, bet tabulas kolonnas ir apzīmētas ar latīņu alfabēta burtiem: A, B, C .., X, Y, Z, AA, AB, AC u.t.t.

Sākotnēji logā redzams tabulas augšējais kreisais stūris. Lai aplūkotu citu tabulas daļu, varat pavirzīt logu ar ritjoslām, kas pieliktas logam apakšā un labajā malā.

Ritjoslas galos ir podziņas ar bultiņām. Katru reizi nospiežot podziņu, logs pavirzās par vienu kolonnu tālāk bultiņas norādītajā virzienā (ar vertikālo ritjoslu – par vienu rindu).


Tabulas rūtis sauc par šūnām. Katrai šūnai ir adrese, ko veido kolonnas apzīmējuma burts un rindas numurs. Izvēlētās šūnas adrese redzama formulu joslā pa kreisi.



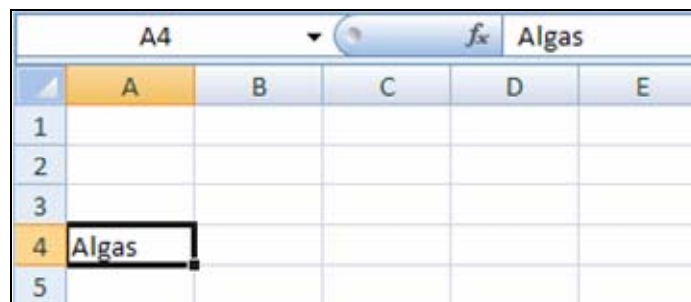
Tabulu šūnu piemērs

Izvēlētajā šūnā iespējams ievadīt datus, kā arī veikt ar to kādu citu darbību.

Datu ievadīšana tabulas šūnās

Vispirms izvēlieties tabulas šūnu, kurā ievadīt datus. Sākotnēji tabulā ir izvēlēta šūna A1. Lai izvēlētos citu šūnu, novietojiet uz tās peles rādītāju, kas uz tabulas iegūst formu , un noklikšķiniet.

Nospiediet ievadāmajam tekstam vai skaitlim atbilstošos tastatūras taustiņus.



Piemērs teksta ievadei tabulas šūnā

Šūnā parādās ievadītie simboli un mirgojoša svītriņa- ievades kursors. Tas norāda, kurā vietā tiks ievadīts nākamais simbols.

Kad šūnā tiek veikta datu ievade, formulas joslā tiek piedāvātas pogas:

Ievadīt – apstiprināt izmaiņas šūnā;

Atcelt – atcelt izmaiņas šūnā.

Kad visi nepieciešamie simboli šūnā ir ievadīti, tās jaunais saturs ir jāapstiprina. Apstiprināšana notiks automātiski, tiklīdz lietotājs pāries pie citas šūnas.

- Lai pārietu pie nākamās šūnas šajā pašā kolonnā uz leju, nospiediet taustiņu *Enter*.
- Lai pārietu pie nākamās šūnas šajā pašā rindā pa labi, nospiediet taustiņu *Tabulators (Tab)*.

Ja teksts iet pāri šūnas malai, turpiniet darboties kā iepriekš, t. i., apstipriniet šūnas saturu. Ievadot datus blakus šūnā, teksts, kas iet pāri šūnas malai, nebūs redzams.

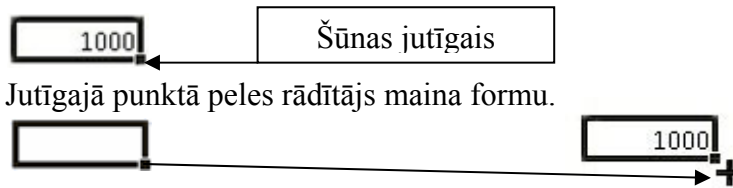
A6						fx		Pakalpojumi	
	A	B	C	D	E		A	B	
1	IZDEVUMI					1	IZDEVUMI		
2						2			
3						3			
4	Algas					4	Algas	1000	
5	Telpu ģere					5	Telpu ģere	2000	
6	Pakalpojumi					6	Pakalpojumi	500	

Teksta ievades tabulā piemērs

Vienādu datu ievadišana blakus esošajās šūnās

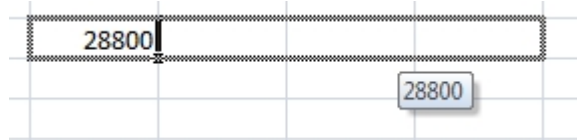
Ja blakus esošās šūnās ievadāmie dati ir vienādi, tad tās varat aizpildīt automatizēti. Tas veicams šādi:

- vienā no šūnām ievadiet vajadzīgo vērtību un izvēlieties šo šūnu;
- novietojiet peles rādītāju uz šūnas jutīgā punkta, kas atrodas rāmīša apakšējā labajā stūrī;

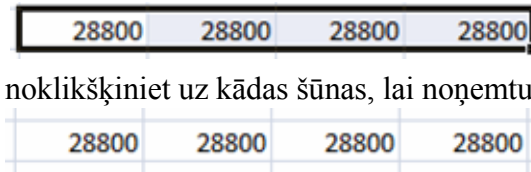


Jutīgajā punktā peles rādītājs maina formu.

- noklikšķiniet un, neatlaižot peles pogu, stiepiet ramiņu, līdz tas ietver visas aizpildāmās šūnas;



- atlaidiet peles pogu;
- noklikšķiniet uz kādas šūnas, lai noņemtu atlasījumu.





Šūnas ir aizpildītas ar vienu un to pašu saturu.

Šāda šūnu automatizēta aizpildīšana iespējama jebkurā virzienā no izvēlētās šūnas, aizpildīt varat dažādu skaitu šūnu.

Šūnas satura rediģēšana


Ievadot datus, nereti gadās kļūdas. Tad ir veiciet šūnas satura rediģēšanu. To varat veikt divējādi:

- Izvēlieties šūnu. Formulas joslā redzams izvēlētās šūnas saturs. Uz šīs joslas peles rādītājs iegūst I formu, lai būtu vieglāk ieklikšķināt tieši tajā vietā, kur jāveic labojums. Ieklikšķinot norādītajā vietā, parādās ievades kursori (mirgojošā svītriņa).
- Novietojiet peles  rādītāju uz šūnas un veiciet dubultklikšķi. Šūnā parādās ievades kursori.

Šūnas jauno saturu apstipriniet tāpat kā pirmo reizi ievadot tajā datus. Kamēr šūnas saturs vēl nav apstiprināts, izmaiņas šūnā varat atcelt, formulas joslā nospiežot pogu  **Atcelt** vai ar tastatūras taustiņu *Esc*. Lai izdzēstu visu šūnas saturu, atlasiet šūnu un nospiediet taustiņu **Dzēst** (*Delete*).

Šūnu atlasīšana

Daudzas darbības *Excel* vidē varat veikt vienlaikus ar vairākām šūnām (piemēram, tās noformēt, kopēt, pārvietot vai dzēst to saturu). Lai *Excel* “zinātu”, uz kurām šūnām attiecināt izvēlēto komandu, šūnas ir jāatlasa. Iespējami šādi atlasīšanas varianti:

- Lai atlasītu vairākas blakus esošas šūnas, t. i., tabulas apgabalu, iespējami divi paņēmieni:
 - noklikšķiniet uz šūnas apgabala vienā stūrī un, neatlaižot peles pogu, velciet peles rādītāju  līdz apgabala pretējam stūrim;
 - noklikšķiniet uz šūnas apgabala vienā stūrī un, turot nospiestu taustiņu *Shift*, noklikšķiniet uz šūnas apgabala pretējā stūri.

	A	B	C	D	E	F
1	IZDEVUMI					
2						
3		1.cet.	2.cet.	3.cet.	4.cet.	Gadā
4	Algas	30000	33000	33000	35000	
5	Telpu īre	28800	28800	28800	28800	
6	Pakalpojumi	8500	8000	7200	8800	
7	Apdrošināšana	500	500	500	500	
8	Reklāma	4500	6600	6800	5000	
9	Kopā					
10						


Šūnu atlasīšanas piemērs

- Lai atlasītu visu tabulas kolonnu, nospiediet pogu, uz kuras ir kolonnu apzīmējošais burts.

	A	B	C	D	E	F
1	IZDEVUMI					
2						
3		1.cet.	2.cet.	3.cet.	4.cet.	Gadā
4	Algas	30000	33000	33000	34000	
5	Telpu īre	28800	28800	28800	28800	
6	Pakalpojumi	8500	8000	7200	8800	
7	Apdrošināšana	500	500	500	500	
8	Reklāma	4500	6600	6800	5000	
9	Kopā					
10						

	A	B	C	D	E	F
1	IZDEVUMI					
2						
3		1.cet.	2.cet.	3.cet.	4.cet.	Gadā
4	Algas	30000	33000	33000	35000	
5	Telpu īre	28800	28800	28800	28800	
6	Pakalpojumi	8500	8000	7200	8800	
7	Apdrošināšana	500	500	500	500	
8	Reklāma	4500	6600	6800	5000	
9	Kopā					
10						

Kolonnu atlasīšanas piemērs

- Lai atlasītu vairākas blakus esošas tabulas kolonnas, noklikšķiniet uz malējās kolonnas pogas, uz kuras ir kolonnu apzīmējošais burts, un, neatlaižot peles pogu, velciet peles rādītāju  pār pārējo kolonnu pogām.

	A	B	C	D	E	F
1	IZDEVUMI					
2						
3		1.cet.	2.cet.	3.cet.	4.cet.	Gadā
4	Algas	30000	33000	33000	35000	
5	Telpu īre	28800	28800	28800	28800	
6	Pakalpojumi	8500	8000	7200	8800	
7	Apdrošināšana	500	500	500	500	
8	Reklāma	4500	6600	6800	5000	
9	Kopā					
10						

Blakus esošas tabulas kolonnu atlasīšanas piemērs

- Lai atlasītu visu tabulu, tabulas augšējā kreisajā stūrī noklikšķiniet pogu, kas atrodas virs rindu numuru pogu virknes.

	A	B	C	D	E	F
1	IZDEVUMI					
2						
3		1.cet.	2.cet.	3.cet.	4.cet.	Gadā
4	Algas	30000	33000	33000	35000	
5	Telpu īre	28800	28800	28800	28800	
6	Pakalpojumi	8500	8000	7200	8800	
7	Apdrošināšana	500	500	500	500	
8	Reklāma	4500	6600	6800	5000	
9	Kopā					
10						



Visas tabulas atlasīšanas piemērs


- Excel tabulā varat atlasīt arī vienlaikus vairākus apgabalus. Atlasiet vienu

apgabalu un tad, turot nospiestu taustiņu *Ctrl*, pārējos apgabalus.

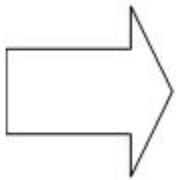
	A	B	C	D	E	F
1	IZDEVUMI					
2						
3		1.cet.	2.cet.	3.cet.	4.cet.	Gadā
4	Algas	30000	33000	33000	35000	
5	Telpu īre	28800	28800	28800	28800	
6	Pakalpojumi	8500	8000	7200	8800	
7	Apdrošināšana	500	500	500	500	
8	Reklāma	4500	6600	6800	5000	
9	Kopā					
10						

Vairāku apgabalu atlasē piemērs

Kolonnas platuma piemērošana


Kolonnas platums netiek automātiski piemērots ievadītajiem datiem, tādēļ var gadīties, ka šūnās ievadītie dati nav pilnībā redzami. Lai piemērotu kolonnas platumu tajā ievadītajiem datiem, novietojiet peles rādītāju uz kolonnas robežas pie kolonnu apzīmējošā burta tā, lai tā iegūst formu  (peles norāde), un veiciet dubultklikšķi.

	A	B
1	IZDEVUMI	
2		
3		1.cet.
4	Algas	30000
5	Telpu īre	28800
6	Pakalpojumi	8500
7	Apdrošināšana	500
8	Reklāma	4500
9	Kopā	
10		




	A	B
1	IZDEVUMI	
2		
3		1.cet.
4	Algas	30000
5	Telpu īre	28800
6	Pakalpojumi	8500
7	Apdrošināšana	500
8	Reklāma	4500
9	Kopā	
10		

Kolonnas platuma piemērošanas piemērs

Ja vēlaties, lai optimālo platumu iegūst ne tikai viena, bet uzreiz vairākas kolonnas, tad tās atlasiet. Pēc tam novietojiet peles rādītāju uz jebkuras atlasītās kolonnas robežas (pie kolonnu apzīmējošā burta) tā, lai tā iegūst formu , un veiciet dubultklikšķi. Tādējādi katra no atlasītajām kolonnām ir ieguvusi savu optimālo platumu.

Ja vēlaties vairākām kolonnām vienādu platumu, tad atlasiet tās, novietojiet peles rādītāju uz jebkuras atlasītās kolonnas robežas (pie kolonnu apzīmējošā burta) tā, lai

tā iegūst formu , un velciet šo robežu, līdz sasniegts vēlamais platums. Tas tiks attiecināts uz visām atlasītajām kolonnām.

Ievērojiet, ka, noklikšķinot uz kolonnas robežas, kā arī velkot to, skaitliski tiek parādīts tās platums.

Pirmais skaitlis norāda simbolu skaitu (standarta stilā), kas būs redzami šāda platuma kolonnā. Otrais skaitlis (iekavās) norāda ekrāna punktu – mazāko vizuālo elementu skaitu šāda platuma kolonnā.


Ja vēlaties, lai kolonnas iegūst sākotnējo standarta platumu, tad norādiet tām platumu, kāds redzams iepriekšējā attēlā.

Darbgrāmatas organizēšana

Sākotnēji darbgrāmatā ir 3 lapas. Ja vēlaties, varat šajā darbgrāmatā ielikt arī vairāk lapu (to skaits var sasniegt 255). Tās visas tiks glabātas vienā failā.



Darba lapas

Lai ieliktu darbgrāmatā jaunu lapu, ar labo peles taustiņu uzspiediet uz darba lapas šķirkļa, izvēlieties **Ievietot** (*Insert*) un tad **Darba lapa** (*Worksheet*). *Excel 2007* jaunu darba lapu iespējams pievienot, uzklikšķinot ar kreiso peles pogu uz . Jaunā lapa tiek ielikta pirms atvērtās lapas. Ja vēlaties lapu izņemt ārā, tad rīkojieties tāpat kā ievietojot jaunu lapu, tikai **Ievietot** (*Insert*) vietā izvēlieties **Dzēst** (*Delete*). Sakārtot lapas vajadzīgajā secībā varat, pārvelkot ar peli.


Tiklīdz darbgrāmatā ir izmantotas vairākas lapas, ieteicams tām piešķirt datiem atbilstošus nosaukumus, jo *Excel* piešķirtie pagaidu nosaukumi (*Sheet1*, *Sheet2*, *Sheet3* u.t.t.) neko neizteic par tajās esošajiem datiem. Lai mainītu darbgrāmatas lapas nosaukumu, veiciet dubultklikšķi uz pašreizējā nosaukuma. Tas tiek atlasīts, un varat tā vietā rakstīt jaunu. Lapas nosaukuma maksimālais garums ir 31 simbols.

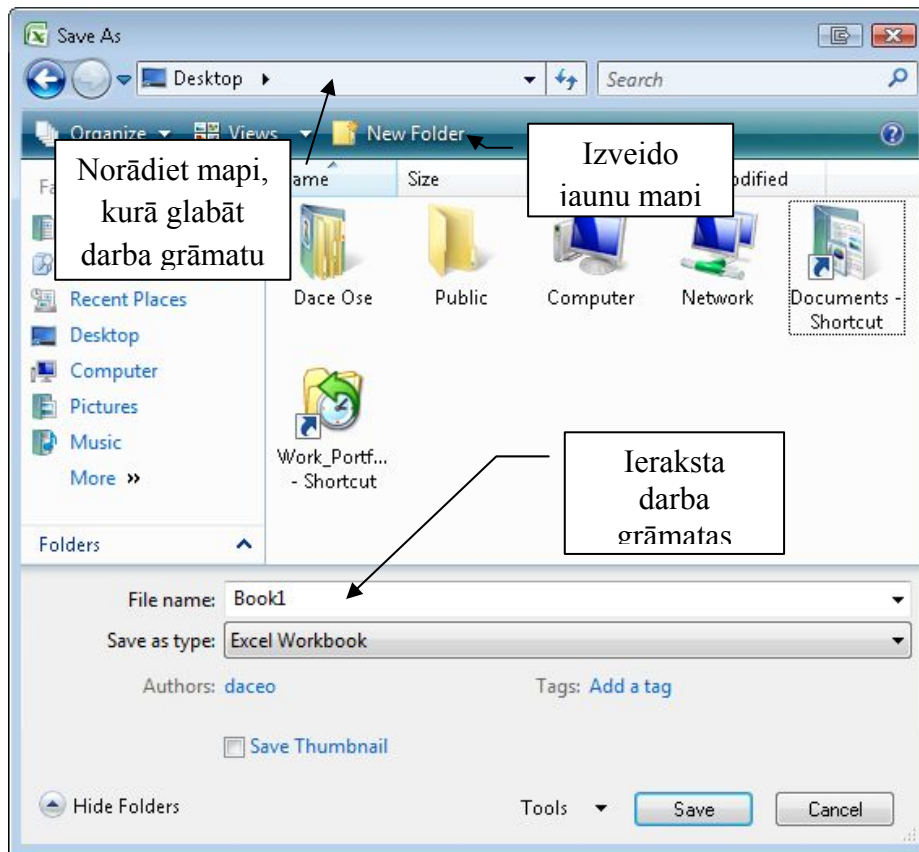
Darba grāmatas saglabāšana un darba beigšana

Izmaiņas darbgrāmatā ieteicams saglabāt ne tikai darbu beidzot, bet laiku pa laikam arī darba gaitā. Var gadīties pēkšņs pārtraukums elektrības padevē vai kāda datora problēma, un vēl nesaglabātie dati, labojumi, noformējums var pazust. Tā kā saglabāšanas komanda būs bieži jāatkārto, varat izmēģināt alternatīvas pogas




Saglabāt (*Save*) nospiešanai, t. i., tastatūras taustiņu kombināciju: turot nospiestu *Ctrl* taustiņu, nospiediet *S* taustiņu.


Ja vēlaties saglabāt darbgrāmatu jaunā failā, izvēlnē  izvēlieties **Saglabāt kā** (*Save As...*). Iegūsiet iepriekš apskatīto dialoglodziņu, kurā varat norādīt jaunu faila nosaukumu vai citu mapi, vai citu disku. Ja tiek norādīts cits faila nosaukums vai cita vieta, tad sākotnējo failu šī komanda neskars.



Dialoga logs *Save As*


Kad faila nosaukums un mape ir norādīti, nospiediet taustiņu *Enter* vai dialoglodziņā pogu **Saglabāt** (*Save*). Tādējādi dati tiek ierakstīti diskā, kur tie saglabāsies arī pēc datora izslēgšanas.

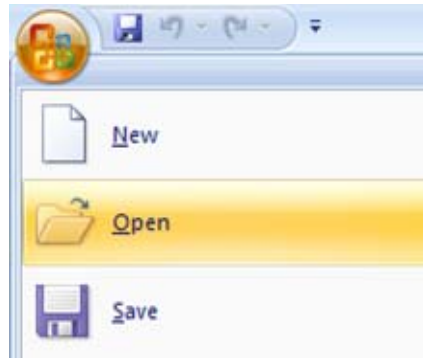
Dotā nosaukuma failā tiks glabātas visas šajā darbgrāmatā esošās lapas. Lai beigtu darbu ar *Microsoft Excel*, nospiediet loga aizvēršanas pogu loga augšējā labajā stūrī . Līdz ar to tiks aizvērtas arī visas atvērtās darbgrāmatas.

Tā kā *Excel* vidē var būt atvērtas vienlaikus vairākas darbgrāmatas, tad paredzēta arī iespēja aizvērt tikai atsevišķu darbgrāmatu, *Excel* pamatlogu atstājot atvērtu. Lai aizvērtu darbgrāmatu, nospiediet zemāk esošo loga aizvēršanas pogu .

Darbgrāmatas atvēršana

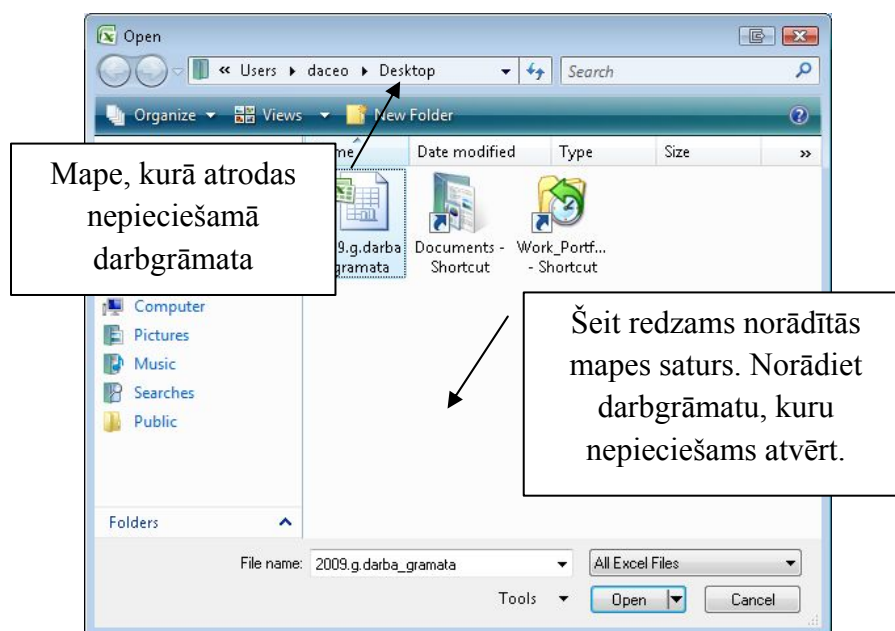
Ja vēlaties turpināt darbu ar darbgrāmatu, kuru saglabājāt, iepriekšējo reizi strādājot ar

Excel, tad tā ir ātri pieejama izvēlnes  sadaļā *Recent Documents* (**Bieži lietotie dokumenti**). Tajā varat izvēlēties kādu no pēdējiem 4 darbgrāmatu failiem, kas atvērti *Excel* vidē.




Faila atvēršanas piemērs

Noklikšķiniet uz vajadzīgā faila nosaukuma, un tas tiks atvērts. Lai atvērtu jebkuru *Excel* darbgrāmatu, rīkjoslā nospiediet pogu **Atvērt** (*Open*). Tiek atvērts dialoglodziņš, kas vizuāli atgādina darbgrāmatas saglabāšanas dialoglodziņu.

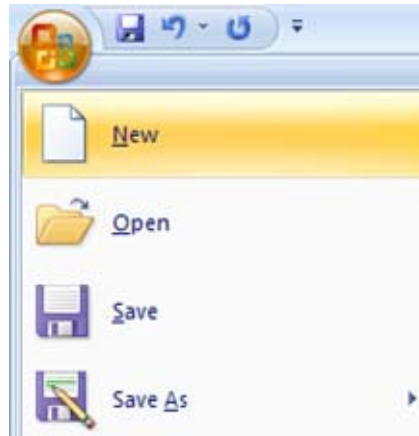


Darba grāmatas atvēršanas dialoga loga *Open* piemērs

Darbgrāmatu atverot, ir jāzina faila atrašanās vieta. Parasti dialoglodziņā tiek parādīts mapes **Mani dokumenti** (*My Documents*) saturs. Ja fails saglabāts šajā mapē, tad atliek tikai lodziņā norādīt nosaukumu un veikt uz tā dubultklikšķi. Darbgrāmata tiks atvērta.

Ja fails saglabāts citā mapē, tad laukā **Skatīt** (*Look in*) nospiediet pogu , kas atver izvēlni. Norādiet disku un pēc tam logā uz vajadzīgās mapes, lai to atvērtu, veiciet dubultklikšķi. Kad vajadzīgā mape ir atrasta un atvērta, tad laukā *Look in* redzams tās nosaukums, bet zemāk –saturs. Veiciet dubultklikšķi uz faila nosaukuma, un darbgrāmata tiks atvērta.

Ja vēlaties atvērt jaunu darbgrāmatu, rīkjoslā nospiediet pogu **Jauns** (*New*).



Jaunas darba grāmatas izveidošanas piemērs

Uzdevumi

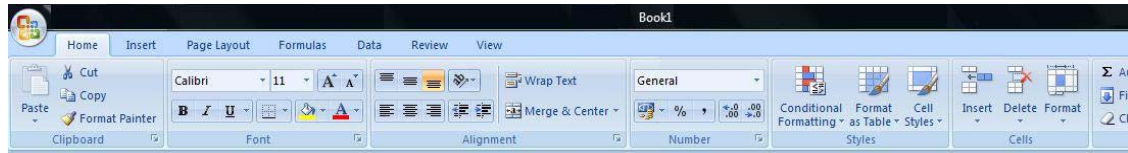
Izveidojiet attēlā redzamo tabulu!

	A	B	C	D	E	F
1	IZDEVUMI					
2						
3		1. cet.	2. cet.	3. cet.	4. cet.	Gadā
4	Algas	30000	33000	33000	35000	
5	Telpu īre	28800	28800	28800	28800	
6	Pakalpojumi	8500	8000	7200	8800	
7	Apdrošināšana	500	500	500	500	
8	Reklāma	4500	6600	6800	5000	
9	Kopā					

1. Izveidotajā tabulā rediģējiet šūnas B8, C8, D8, E8, ievadot vērtību 7000!
2. Izveidojiet mapē *My Documents* apakšmapi, piešķirot tai nosaukumu *Izdevumi_2009*, kurā saglabājat tikko izveidoto darbgrāmatu, piešķirot tai nosaukumu *Atskaite*. Pēc tam darbgrāmatu aizveriet!
3. Atrodiet failu *Atskaite* un atveriet to!

Tabulas šūnu noformēšana

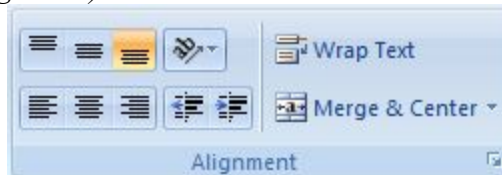
Visi tabulas formatēšanai nepieciešamie rīki atrodas izvēlnes *Home* rīku joslā.



Izvēlnes *Home* rīkjoslā


Rīkjoslā sastāv no septiņām rīku kopām: *Clipboard*, *Font*, *Alignment*, *Number*, *Styles*, *Cells*, *Editing*. Ar katru no tām iespējams veikt dažādas rediģēšanas funkcijas tabulā vai tās saturā.

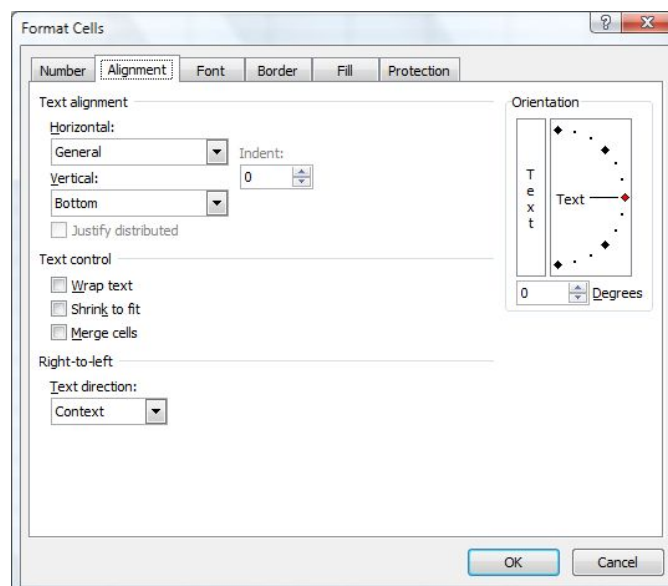
Šajā nodaļā pievērsīsimies šūnu noformēšanai, kā rezultātā vairāk tiks apskatīta rīku kopa ***Līdzinājums*** (*Alignment*).



Izvēlnes *Home* rīkjoslā rīku kopa *Alignment*

Rīku kopa *Alignment* satur ātrās piekļuves pogas, kā arī ***Teksta iekļaušanu vienā šūnā*** (*Wrap Text*) un ***Šūnu apvienošanu un izlīdzināšanu centrā*** (*Merge & Center*).

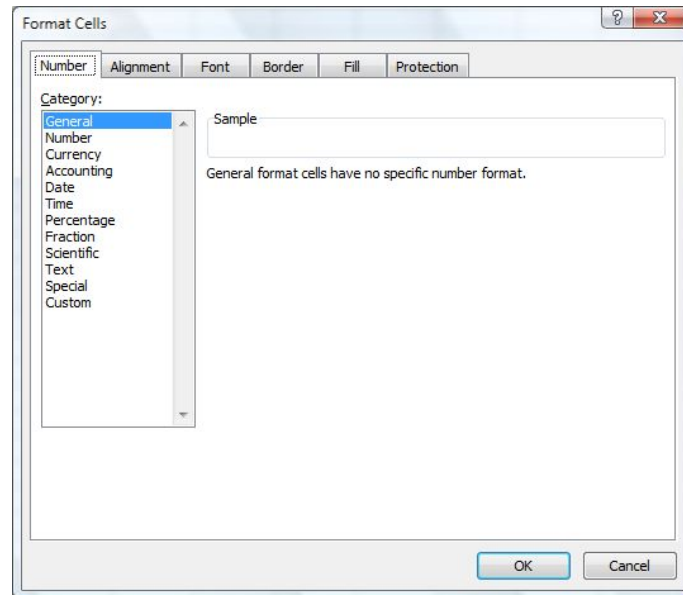
Aktivizējot kopas labajā stūrītī esošo ikonu  (piekļuves poga *Alignment* dialoga logam), tiek aktivizēts dialoga logs *Alignment*.



Dialoga logs *Format Cells*

Dialoga logā **Līdzinājums** (*Alignment*) iespējams norādīt sīkus formatēšanas nosacījumus. Dialoga logs satur sešas lapas: *Number (Skaitļi)*, *Alignment (Līdzinājums)*, *Font (Fonti/burti)*, *Border (Tabulas apmales)*, *Fill (Aizpildījums)*, *Protection (Aizsardzība)*. Atverot dialoga logu, noklusēti tiek atvērta lapa *Alignment*, bet apskatu sāksim ar pirmo lapu:

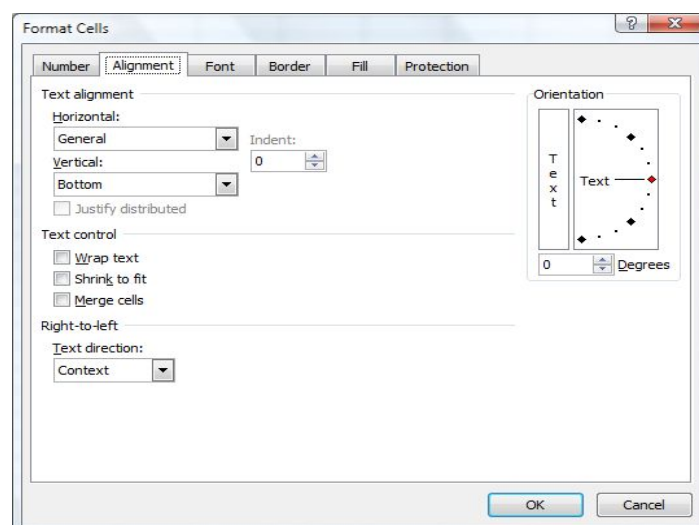
- **Number** – iespējams noteikt tabulas skaitļu formātu.



Dialoga loga *Format Cells* lapa *Number*

Lapa sastāv no divpadsmit skaitļu/simbolu **Kategorijām** (*Category*) – *General*, *Number*, *Currency*, *Accounting*, *Date*, *Time*, *Percentage*, *Fraction*, *Scientific*, *Text*, *Special*, *Custom*. Katrā no tiem iespējams norādīt, kādai kategorijai piederēs tabulas saturs – vienkāršam tekstam, procentiem, skaitlim ar komatu u.c.

- **Alignment** – iespējams noteikt, kāds būs teksta stāvoklis un virziens tabulas šūnā.



Dialoga logs *Alignment*

Lapa satur tādas sadaļas kā *Text alignment (Teksta līdzinājums)*, *Text control (Teksta kontrole)*, *Right-to-left (No kreisās uz labo pusi)* un *Orientation (Orientācija)*:

- *Text alignment* norāda, kāds būs teksta novietojums tabulas šūnā. Tas tiek norādīts lodziņos *Horizontal* un *Vertical*. Katrā no šiem diviem lodziņiem varat norādīt, vai teksts atradīsies šūnai pa vidu, sānis vai citādāk.

Nr.pk.	Nosaukums	Skaits
1		
2		

Neformatētas tabulas piemērs

Tabulā ievadītais teksts tiek novietots pēc noklusējuma – teksts šūnas kreisajā pusē, skaitļi labajā. Lai tabulā esošais teksts būtu vizuāli simpātisks, tas ir jāformatē, to varat veikt ar iepriekšminētā dialoga loga palīdzību. Piemēram, kolonnu nosaukumus novietojot šūnas centrā, pa vidu u.t.t. Lai to panāktu:

- atveriet dialoga logu *Cells* un lapu *Alignment*;
- lai novietotu tekstu centrā, lodziņā *Horizontal* izvēlieties *Center* un *Vertical - Center*.

Pēc izmaiņām tabula izskatīsies šādi:

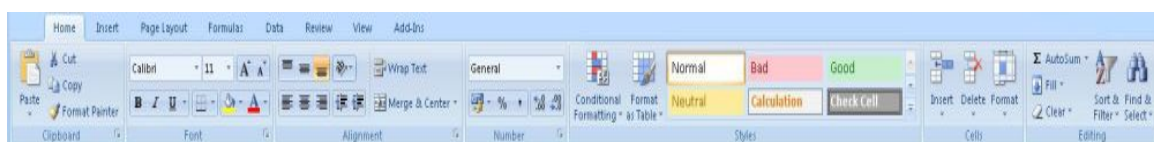
Nr.pk.	Nosaukums	Skaits
1		
2		

Formatēta tabula, tabulas saturs pēc izmaiņām ir centrēts

Simbolu formatēšana

Par simboliem tekstā tiek uzskatīti burti, tukšuma zīmes, komati, punkti, domuzīmes u.c.

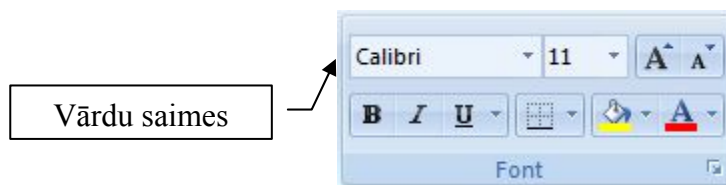
Lai rediģētu tabulas tekstu, izmantojiet tos pašus rīkus kā *MS Word*, jo izvēlne *Home* ir ļoti līdzīga *MS Word* izvēlnei. Atšķirība ir tikai tā, ka rīku kopām klāt ir nākušas vēl trīs kopas – *Alignment*, *Number*, *Cells*- un *Editing (Editēšana/ labošana)* ir papildināta.



Rīku josla

Tādējādi pavisam ir septiņas rīku kopas – *Clipboard*, *Font*, *Alignment*, *Number*, *Styles*, *Cells*, *Editing*. Atšķirībā no *Word* šeit nav izvēlnes *Paragraph*.

Ja teksta daļu ir nepieciešams mainīt, piemēram, uz slīprakstu, tad to iespējams norādīt rīku kopā **Fonti** (*Font*), aktivizējot konkrētu rīku.



Rīku kopa Font

Piemēram:

- Lai veiktu izmaiņas, atlasiet teksta daļu (atlasītais teksts iekrāsojas zils), kurai tā ir plānota.

Nr.pk.	Nosaukums	Skaitis
1	pavasaris	3
2	vasara	3

Aizpildītas tabulas piemērs, iezīmēta rediģējamā daļa

- Kad veikta atlase, aktivizējiet kādu no rīku kopas *Font* rīkiem, piemēram, *Bold* – piešķirt tekstam treknrakstu.

Nr.pk.	Nosaukums	Skaitis
1	pavasaris	3
2	vasara	3

Aizpildīta tabulas piemērs ar kolonnu nosaukumiem treknrakstā

Lai mainītu simbolu grafisko izskatu:

- atlasiet teksta daļu, kurai piešķiramas izmaiņas;

Nr.pk.	Nosaukums	Skaitis
1	pavasaris	3
2	vasara	3

Aizpildītas tabulas piemērs ar atlasītu teksta daļu

- rīku kopā *Font* izvēlieties teksta saimi, kuru piešķirt atlasītajai teksta daļai, piemēram, *BankGothic Md BT*;

Nr.pk.	Nosaukums	Skaitis
1	PAVASARIS	3
2	VASARA	3

Aizpildītas tabulas piemērs

Lai mainītu simbolu izmērus:

- vispirms atlasiet teksta daļu, ko vēlaties mainīt;

Nr.pk.	Nosaukums	Skaits
1	PAVASARIS	3
2	VASARA	3

Aizpildītas tabulas piemērs ar atlasītām šūnām

- izvēlieties nepieciešamo lielumu, piemēram, 14 pt;

Nr.pk.	Nosaukums	Skaits
1	PAVASARIS	3
2	VASARA	3

Aizpildītas tabulas piemērs

Redzam, ka ir izmainījušies skaitļu izmēri, – ja iepriekš tie bija 12 pt, tad tagad tie ir 14 pt.

Lai izceltu tekstu šūnā, tiek piedāvāta iespēja to iekrāsot kādā krāsā, piemēram, zaļā. Lai to veiktu:

- daļu, kam jāveic izmaiņas, atlasiet;

Nr.pk.	Nosaukums	Skaits
1	PAVASARIS	3
2	VASARA	3

Aizpildītas tabulas piemērs ar atlasītām tabulas šūnām

- lai piešķirtu krāsas toni simbolam, rīku kopā *Format* izvēlieties rīku *Color*::

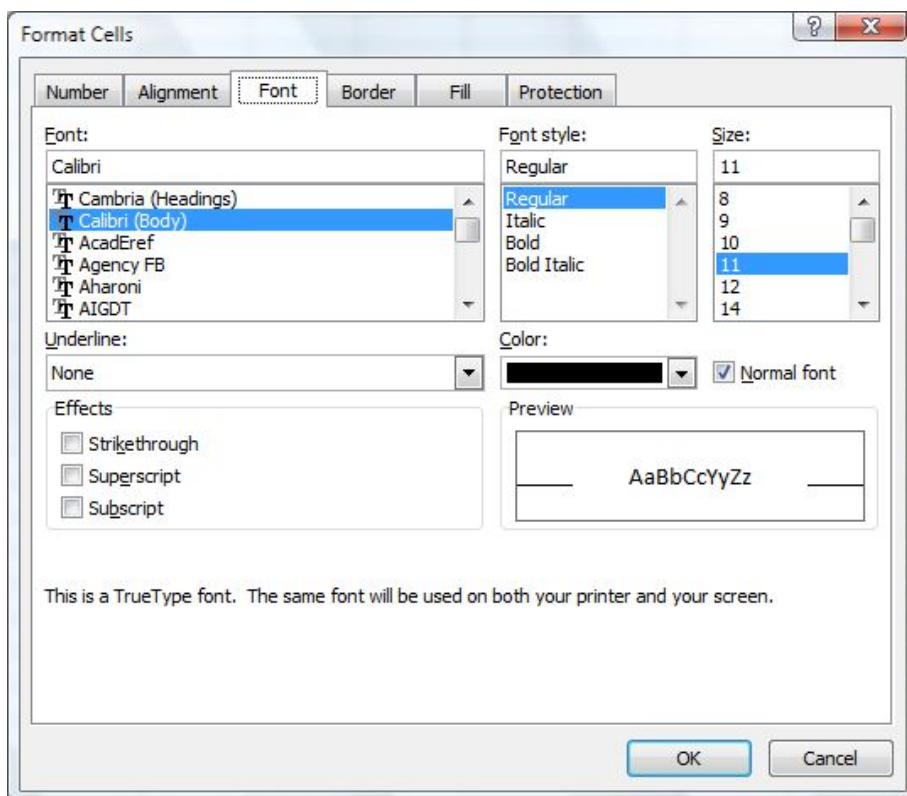


Nr.pk.	Nosaukums	Skaits
1	PAVASARIS	3
2	VASARA	3

Rīku kopas *Font* rīks *Color* un tabula, kurai piešķirts krāsu tonis

Attēlā redzam, ka tabulas divām šūnām ir piešķirta zaļa krāsa. Krāsas atzīme *Automatic* nozīmē, ka simboli būs melnā krāsā.

Visas šīs iepriekšminētās darbības varat izdarīt, atverot arī dialoglodziņu *Font*.



Dialoga logs *Format Cells*

Šajā dialoga logā varat veikt vairākas darbības – piešķirt vārdu saimi, piešķirt tipu un lielumu, piešķirt krāsu un noteiktu pasvītrojumu, piešķirt efektus. Dialoga logā tiek piedāvāti vairāki noderīgi efekti, piemēram, *Superscript* un *Subscript*:

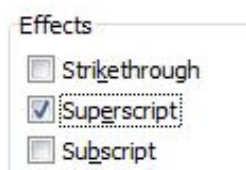
- izveidojiet tabulu un aizpildiet to:

Nr.pk.	Nosaukums	Skaitis
1	PAVASARIS	m2
2	VASARA	m2

- atlasiet šūnā esošo skaitli 2 (divas reizes uzklikšķiniet uz šūnu, iekrāsojiet skaitli 2);

Nr.pk.	Nosaukums	Skaitis
1	PAVASARIS	m ²
2	VASARA	m2

- atveriet dialoga logu un pie *Superscript* ielieciet ķeksīti.



Dialoga loga *Format Cells* sadaļa *Effects*

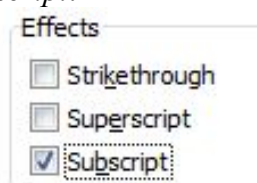
Kad tas ir izdarīts un papildus citas izmaiņas nav jānorāda, apstipriniet izmaiņas ar dialoga loga pogu *OK*.

- Izmaiņas būs šādas:

Nr.pk.	Nosaukums	Skaits
1	PAVASARIS	m ²
2	VASARA	m ₂

Skaitlis 2 ir samazināts un pacelts augstāk par burtu m.

- Tāpat kā tas tika darīts iepriekš, atlasiet šūnā skaitli 2 un dialoga logā *Format Cells* atļeksējiet izvēlni *Subscript*.

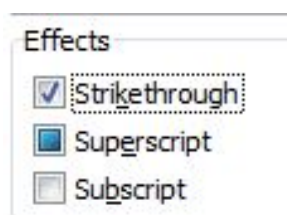


Dialoga loga *Format Cells* sadaļa *Effects*

- Iegūsiet šādu šūnas izskatu:

Nr.pk.	Nosaukums	Skaits
1	PAVASARIS	m ²
2	VASARA	m ₂

- Ja nepieciešams pārsvītrots teksts, dialoga logā *Format Cells* norādiet *Strikethrough*.



Dialoga loga *Format Cells* sadaļa *Effects*

- Teksts, kuram tiks pielāgots *Strikethrough*, izskatīsies šāds:

Nr.pk.	Nosaukums	Skaits
1	PAVASARIS	m ²
2	VASARA	m ₂

Svītra pāri
tekstam

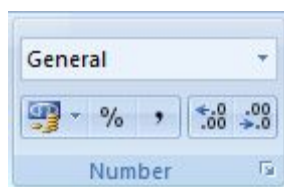
Skaitļu formāti

Skaitļu formātus lieto, lai mainītu skaitļu (arī datuma un laika) izskatu, nemainot pašu skaitli datora atmiņā. Lietotais skaitļu formāts neskar faktisko šūnas vērtību, kas tiek parādīta formulas joslā un ko *Excel* lieto, lai veiktu aprēķinus.



Pirms skaitļu formātu lietošanas šūnām ir formāts **Vispārīgs (General)** – nespecializēts skaitļa formāts, kurā attēloti visi cipari, izņemot nulles, kas nemaina skaitļa vērtību (veselās daļas sākumā un decimāldaļas beigās).

Ja šūna nav pietiekami plata, lai parādītu visus skaitļa ciparus, decimāldaļa tiek noapaļota. Noapaļošana tiek veikta no 5 uz augšu, zem 5 – uz leju. Formatēšanas rīkjoslā ir rīku kopa *Number* ar 5 pogām skaitļu formātu maiņai.



Rīkjostas Home rīku kopa *Number*



Valūta – skaitlis tiek attēlots noapaļots līdz 2 cipariem decimāldaļā, cipari veselajā daļā tiek grupēti pa 3. Vērtība 0 tiek attēlota kā šūnā ievilkta svītriņa.



Procenti – attēlo skaitli kā procentus (1=100%).



Daļskaitlis – skaitlis tiek attēlots noapaļots līdz 2 cipariem decimāldaļā, cipari veselajā daļā tiek grupēti pa 3. Vērtība 0 tiek attēlota kā šūnā ievilkta svītriņa.



Garāka decimāldaļa – palielina attēlojamo ciparu skaitu skaitļa decimāldaļā.

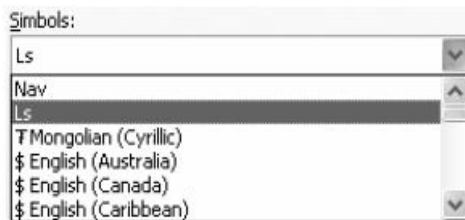


Īsāka decimāldaļa – samazina attēlojamo ciparu skaitu skaitļa decimāldaļā, to noapaļojot.

Plašākas iespējas skaitļu formatēšanai tiek piedāvātas dialoga *Format Cells* šūnas sadaļā *Number*. Visi piedāvātie skaitļu formāti ir sadalīti kategorijās. Kategoriju izvēlieties sarakstā *Category* (skat. attēlu dialoga loga *Format Cells* lapa *Number*).

General, Number, Currency, Accounting, Date, Time, Percentage, Fraction, Scientific, Text, Special, Custom

- *General* – nespecializēts skaitļa formāts, kuru izvēlieties, ja gribat atsaukt iepriekš piešķirtos skaitļu formātus.
- *Number* – tradicionālie skaitļu attēlojuma formāti.
- *Currency* un *Accounting* formāti paredzēti naudas vērtību formatēšanai. Izvēlnē **Symbols** varat izvēlēties valūtas simbolu, kas jāattēlo pie skaitļa.



General	Currency	Accounting
1234,5678	\$1 234,57	\$ 1 234,57
-1234,1234	-\$1 234,12	\$ -1 234,12
0	\$0,00	\$ -
0,5	\$0,50	\$ 0,50
7,33	\$7,33	\$ 7,33
1	\$1,00	\$ 1,00

Piemērs skaitļu formatēšanai

- *Accounting* formāti izlīdzina kolonnā ne tikai decimāldaļas atdalītājsimbolus, bet arī valūtas simbolus.
- **Daļskaitlis** formāts pārveido decimāldaļu parastajā daļā – lodziņā varat izvēlēties dažādus daļu veidus- cik un kādus ciparus vēlaties daļas saucējā.

General	Fraction
0,5	1/2
7,33	7 1/3

- *Scientific* formāts nodrošina skaitļu pierakstu normālformā $a \cdot 10^n$, kur $1 \leq a < 10$ un n ir vesels skaitlis. 10 pakāpes rādītājs jeb eksponents tiek parādīts aiz burta E.

General	Scientific
1230000	1,23E+06
0,000825	8,25E-04

- *Text* formātā šūnas saturs tiks uztverts kā teksts, pat ja šūnā ir skaitlis. Šis formāts ieteicams šūnām, kurās tiks ievadīti ciparu kodi un kurās paredzama to filtrēšana, norādot cipara pozīciju simbolu virknē. Teksta formātā šūnā paliek visi ievadītie simboli, arī nulles veselās daļas sākumā, tādēļ tas nepieciešams šūnām, kurās jāievada, piemēram, pasu vai kontu numuri.

General	Text
510399	0510399
782909	0782909

- *Custom* piedāvā iespēju lietotājam veidot jaunus formātus. Tas ir nepieciešams gadījumos, ja šūnā pie skaitļa jāattēlo teksts, piemēram, mērvienība.

Datumu un laika ievadīšana un formatēšana

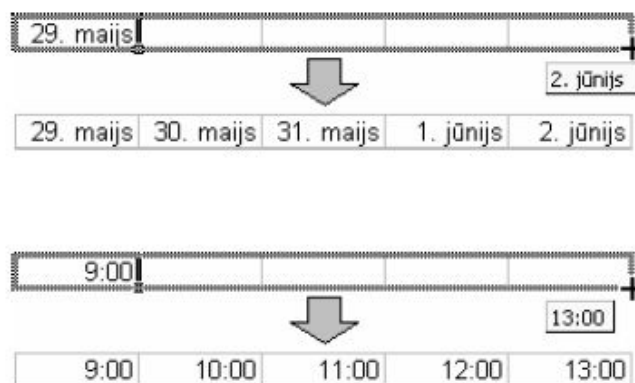
Atbilstoši Latvijas standartam datuma pierakstā atdalītājsimbols (parasti punkts) ir ne tikai starp skaitļiem, bet arī beigās. Taču, ievadot datumu *Excel* tabulas šūnā, atdalītājsimbolu datuma pieraksta beigās nedrīkst rakstīt, citādi *Excel* to uztvers kā tekstu. Datums tāpat kā skaitlis tiek novietots pie šūnas labās malas.

Īsākais ceļš, lai šūnā ievadītu datumu, ir nospiegt taustiņu kombināciju *Ctrl* + ; (semikols).

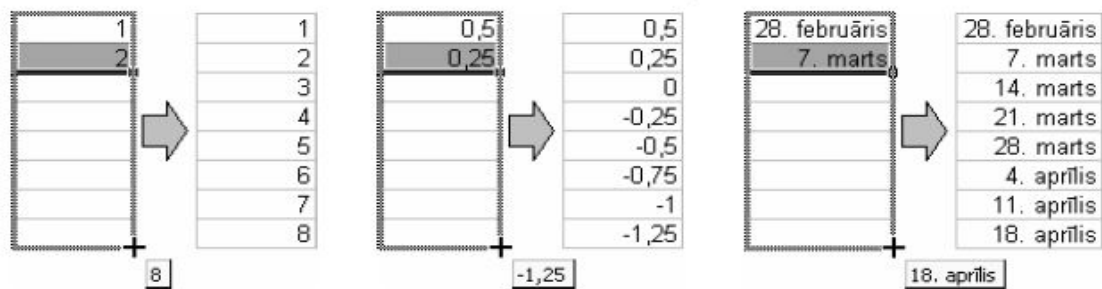
Lai šūnā ievadītu pašreizējo laiku, nospiediet taustiņu kombināciju *Ctrl* + *Shift* + : (kols).

Datu virkņu veidošana

Datuma vai laika šūnu velkot aiz jutīgā punkta, automātiski veidosies datumu vai laiku virkne.





Izveidot datumu, laiku, kā arī skaitļu virkni varat ar noteiktu soli, ja divās blakus esošajās šūnās ierakstīsiet virknes pirmos divus locekļus, atlasīsiet abas šīs šūnas un tad vilksiet aiz atlasīto šūnu apgabala jutīgā punkta. Virknes solis būs starpība starp abiem pirmajiem virknes locekļiem.



Formātu kopēšana

Bieži vien nepieciešams vienādi noformēt vairākas tabulas vai to apgabalus. Ja viens šūnu apgabals ir jau noformēts un vēlaties šādu noformējumu arī citam apgabalam, tad atrast un atkārtot visas noformējuma nianšes, kas izvēlētas dialoglodziņā **Formatēt šūnas**, kā arī formatēšanas rīkjoslā, būs apgrūtināši.

Vienkāršāk ir kopēt izvēlētas šūnas noformējumu un lietot to citām šūnām. Tas veicams šādi:


- Atlasiet šūnu, kurai ir vēlamais noformējums.
- Rīkjoslā nospiediet pogu  **Kopēt formātu** (*Copy*), veicot vienu klikšķi, ja noformējums jālieto vienam šūnu apgabalam, vai dubultklikšķi, ja noformējums jālieto vairākiem šūnu apgabaliem.
- Tabulā pie peles rādītāja parādās ota , ar kuru pārvelciet pāri šūnām, kuras jānoformē tāpat kā atlasītā šūna.




- Ja šo rīku izvēlējāties, veicot dubultklikšķi, tad beigās to atlaidiet, nospiežot taustiņu *Esc* vai vēlreiz noklikšķinot uz nospieztās pogas **Kopēt formātu**. Ja šo rīku izvēlējāties, veicot vienu klikšķi, pēc noformējuma lietošanas vienam objektam no tā atbrīvojaties automātiski.

Darbību atsaukšana

Excel atceras pēdējās 16 darbības, kas veiktas, kopš uzsākāt programmas darbu.

Pēdējo darbību iespējams atsaukt, rīkjoslā nospiežot pogu  **Atsaukt** (*Undo*). Piemēram, ja pēdējā darbība, ko veicāt, bija labojums šūnā B4, tad, nospiežot šo pogu, tas ir atsaukts un šūnā redzama tās sākotnējā vērtība.

Lai atsauktu uzreiz vairākas pēdējās darbības, nospiediet pie pogas esošo bultiņu , kas atver izvēlni, un izvēlieties, līdz kurai darbībai, sākot ar pēdējo, darbs ir jāatsauc. Ar peles rādītāju izvēlnē norādot darbības, tās tiek atlasītas. Kad atsaucamās darbības ir atlasītas, noklikšķiniet uz tās, kas atsaucamo darbību virknē būs pēdējā.



Ievērojiet, ka izvēlnē varat pārskatīt, kādi dati vai formulas konkrētās šūnās vai šūnu apgabalos tikuši ievadīti. Ja gadījies atsaukt vairāk darbību, nekā bija nepieciešams, tad to varat viegli labot. *Excel* atceras arī atsauktās darbības, un tās var atkal izpildīt,

izmantojot pogu  *Atcelt atsaukšanu (Repeat)*.

Uzdevumi

Ierakstiet tabulas šūnā sērskābes ķīmisko formulu H_2SO_4 !

1. Noformējiet tabulu pēc attēlā redzamā parauga!

IZDEVUMI

	1.cet.	2.cet.	3.cet.	4.cet.	Gadā
Algas	30 000	33 000	33 000	35 000	131 000
Telpu īre	28 800	28 800	28 800	28 800	115 200
Pakalpojumi	8 500	8 000	7 200	8 800	32 500
Apdrošināšana	500	500	500	500	2 000
Reklāma	4 500	6 600	6 800	5 000	22 900
Kopā	72 300	76 900	76 300	78 100	303 600

2. Izveidojot paraugā redzamo datu virkni!

10.05.2006	15.05.2006	20.05.2006	25.05.2006	30.05.2006	04.06.2006	09.06.2006
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Darbs ar tabulas apgabaliem


Šūnu pārvietošana un kopēšana

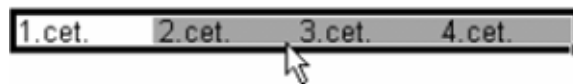
Iespējamās šādas šūnu pārvietošanas un kopēšanas metodes:

- velkot ar peli;
- ar komandām  *Cut*,  *Copy* un  *Paste*.

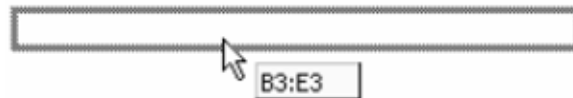
Šūnu pārvietošana un kopēšana, velkot ar peli

Ātrākā metode – vilkšana ar peli, kas ir ērta, pārvietojot vai kopējot šūnas nelielos attālumos:

- Atlasiet šūnas, kuras vēlaties pārvietot vai kopēt.
- Norādiet atlasītās šūnas, novietojiet peles rādītāju uz atlasītā apgabala robežas tā, lai tā iegūst bultiņas  formu.




- Turot nospiestu peles kreiso pogu, velciet rāmi, līdz ir norādīta jaunā vieta.



- Atlaižot peles pogu, šūnas tiek pārvietotas.
 - Lai norādītajā vietā ievietotu šūnu kopiju, atlaižot peles pogu, turiet nospiestu *Ctrl* taustiņu.
 - Lai pārvilktu šūnas uz citu darbgrāmatas lapu, velkot turiet nospiestu *Alt* taustiņu, līdz ar peles rādītāju ir norādīts citas lapas nosaukums un tā pāršķiras.

Šūnu pārvietošana, iestarpinot tās starp esošajām šūnām

- Atlasiet šūnas, kuras vēlaties pārvietot, iestarpinot tās starp citām šūnām.
- Norādiet atlasītās šūnas, novietojiet peles rādītāju uz atlasītā apgabala robežas tā, lai tā iegūst bultiņas  formu.

	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Ilze		9
4	Pēteris		8
5	Jānis		8
6	Elīna		8
7	Dace		9
8	Signe		9

Piemērs datu atlasīšanai tabulā

- Turot nospiestu peles kreiso pogu, velciet rāmi, līdz ir norādīta jaunā vieta, un, lai norādītajā vietā iestarpinātu šūnas starp esošajām šūnām, turiet nospiestu *Shift* taustiņu (šajā vietā redzams pelēks nogrieznis).

	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Ilze		9
4	Pēteris		8
5	Jānis		8
6	Elīna		8
7	Dace		9
8	Signe		9

Piemērs atlasīto datu pārvietošanai tabulā




Atlaidiet peles pogu.

	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Ilze		9
4	Dace		9
5	Pēteris		8
6	Jānis		8
7	Elīna		8
8	Signe		9




Piemērs pārvietotajiem datiem tabulā

Šūnas tiek pārvietotas, iestarpinot tās starp esošajām šūnām. Tādējādi šūnas tiek mainītas vietām




Šūnu pārvietošana un kopēšana ar komandām

Lai pārvietotu vai kopētu šūnas uz citu darbgrāmatu vai lielā attālumā, izmantojiet komandas  *Cut*,  *Copy* un  *Paste*.



Šīs komandas pieejamas četros dažādos veidos:

- rīkjoslā nospiežot attiecīgo pogu   ;
- izvēlnē, kas atveras, ar peles labo pogu noklikšķinot uz atlasītā šūnu apgabala;

	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Ilze	9	
4	Pēteris		
5	Dace		
6	Jānis		
7	Elīna		
8	Signe		
9			
10			

- ar taustiņu kombinācijām, kas norādītas rīkjoslā zem komandas nosaukuma:
 - $Ctrl + X$ –  *Cut* komandas analogs;
 - $Ctrl + C$ –  *Copy* komandas analogs;
 - $Ctrl + V$ –  *Paste* komandas analogs;

Praktiski lietojot šīs komandas, atradīsiet sev ērtāko veidu.


- Atlasiet šūnas, kuras vēlaties pārvietot vai kopēt.
- Izvēlieties  **Izgriezt** (*Cut*) komandu, lai pārvietotu, vai  **Kopēt** (*Copy*) komandu, lai kopētu.



	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Ilze	9	
4	Pēteris	8	
5	Dace	9	
6	Jānis	8	
7	Elīna	8	
8	Signe	9	

Atlasīto šūnu apgabals tiek ietverts mirgojošā rāmītī, savukārt stāvokļa joslā ir norādījums, kā rīkoties tālāk.

- Ja nepieciešams, atveriet citu darbgrāmatas lapu vai citu darbgrāmatu un noklikšķiniet uz šūnas, kurā jānovieto šūnu apgabala augšējais kreisais stūris.



	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Ilze	9	
4	Pēteris	8	
5	Dace	9	
6	Jānis	8	
7	Elīna	8	
8	Signe	9	

- Nospiediet *Enter* taustiņu vai izvēlieties komandu  *Paste*.

Ja tika izvēlēta komanda  *Izgriezt* (*Cut*), šūnas saturs tiek pārvietots, t.i., sākotnējā vietā to vairs nav. Ja tika izvēlēta komanda  *Kopēt* (*Copy*), šūnu saturs tiek kopēts, saglabājot sākotnējo atrašanās vietu.

	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Ilze		9
4	Pēteris		8
5	Jānis		8
6	Elīna		8
7	Dace		9
8	Signe		9

	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Ilze	9	9
4	Pēteris	8	8
5	Jānis	8	8
6	Elīna	8	8
7	Dace	9	9
8	Signe	9	9

Nospiežot *Enter* taustiņu, tiek iegūta viena kopija. Ja nepieciešamas vairākas kopijas, izvēlieties  *Ielīmēt* (*Paste*) komandu. Mirgojošais rāmītis, kas ietver šūnu apgabalu arī pēc šīs komandas izpildes, norāda, ka šis šūnu apgabals vēl arvien ir atmiņā un to varat ievietot arī citās vietās, atkārtojot  *Ielīmēt* (*Paste*) komandu visās vietās, kur jāievieto šūnu apgabala kopijas.

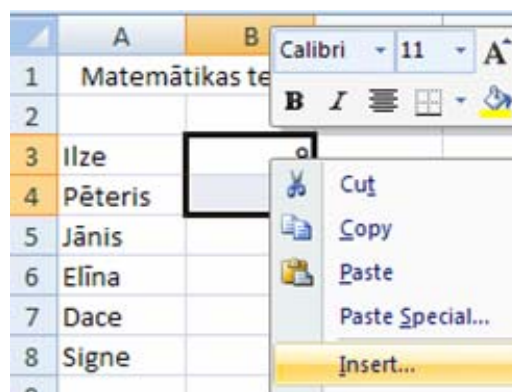
Ja nevēlaties turpināt kopiju ievietošanu un mirgojošais rāmītis traucē, to varat noņemt, nospiežot *Esc* taustiņu.

Tukšu šūnu, rindu un kolonu iestarpināšana tabulā

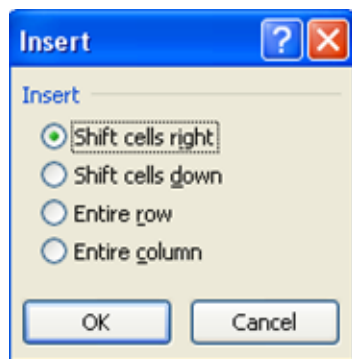
Lai tabulā starp aizpildītām šūnām iestarpinātu tukšas šūnas, atlasiet esošās šūnas vietā, kur vēlaties iestarpināt jaunas tukšas šūnas, atlasīto šūnu skaitam jāatbilst nepieciešamajam tukšo šūnu skaitam.

	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Ilze	9	
4	Pēteris	8	
5	Dace	9	
6	Jānis	8	
7	Elīna	8	
8	Signe	9	

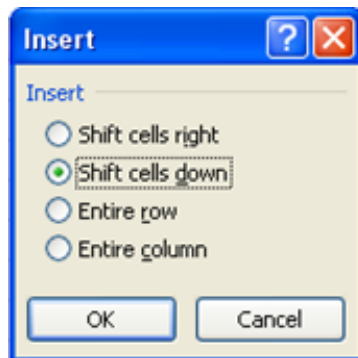
- Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz atlasītā šūnu apgabala un izvēlieties *Ievietot (Insert)*



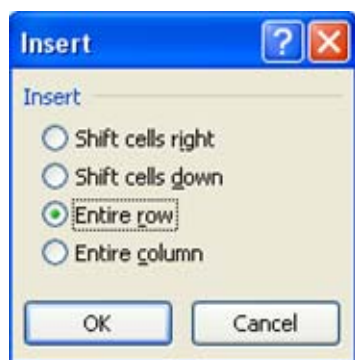
Iegūtajā dialoglodziņā izvēlieties, kā iestarpināt jaunās šūnas attiecībā pret esošajām.



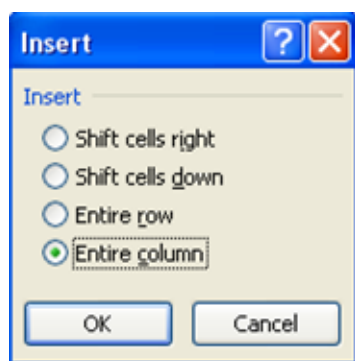
	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Ilze		9
4	Pēteris		8
5	Jānis	8	
6	Elīna	8	
7	Dace	9	
8	Signe	9	



	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Ilze		
4	Pēteris		
5	Jānis		9
6	Elīna		8
7	Dace		8
8	Signe		8
9			9
10			9



	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3			
4			
5	Ilze		9
6	Pēteris		8
7	Jānis		8
8	Elīna		8
9	Dace		9
10	Signe		9



	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Ilze		9
4	Pēteris		8
5	Jānis		8
6	Elīna		8
7	Dace		9
8	Signe		9

Lai tabulā iestarpinātu veselas rindas vai kolonnas, ieteicams šāds paņēmieni. Atlasiet veselas rindas vai kolonnas, pārvelkot pār to numuru vai burtu pogām, ar peles labo ogu noklikšķiniet uz atlasītā apgabala un izvēlieties **Ievietot** (*Insert*). Komanda tiek uzreiz izpildīta, neatverot iepriekš minēto dialoglodziņu.

	A	B	C	D
1	Matemātikas tes			
2				
3	Ilze	9		
4	Pēteris			
5	Jānis			
6	Elīna			
7	Dace			
8	Signe			
9				
10				

	A	B	C	D
1	Matemātikas testa rezult			
2				
3				
4				
5	Ilze	9		
6	Pēteris	8		
7	Jānis	8		
8	Elīna	8		
9	Dace	9		
10	Signe	9		

	A	B	C	D
1	Matemātikas test			
2				
3	Ilze	9		
4	Pēteris			
5	Jānis			
6	Elīna			
7	Dace			
8	Signe			
9				

	A	B	C	D
1	Matemātikas testa rezultāti			
2				
3	Ilze		9	
4	Pēteris		8	
5	Jānis		8	
6	Elīna		8	
7	Dace		9	
8	Signe		9	
9				

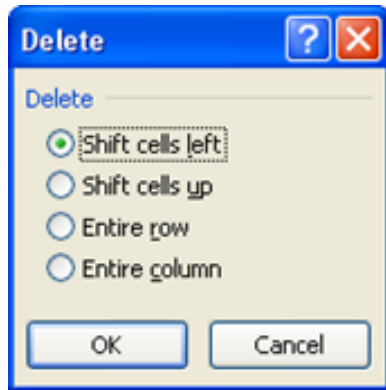
Komandas Insert izmantošanas piemēri

Šūnu, rindu un kolonnu izmešana no tabulas

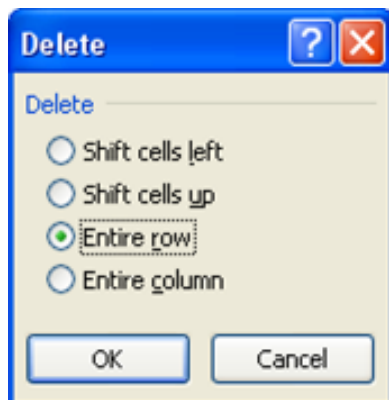
Lai izmestu šūnas no tabulas, pārējās iebīdot to vietā:

- atlasiet šūnas, ko vēlaties izmest;
- ar peles labo pogu noklikšķiniet uz atlasītā šūnu apgabala un izvēlieties **Dzēst** (*Delete*);
- iegūtajā dialoglodziņā izvēlieties, kā, izmetot šūnas, pārvietot pārējās. Atkarībā no izvēlēta varianta tabula pārveidojas šādi:

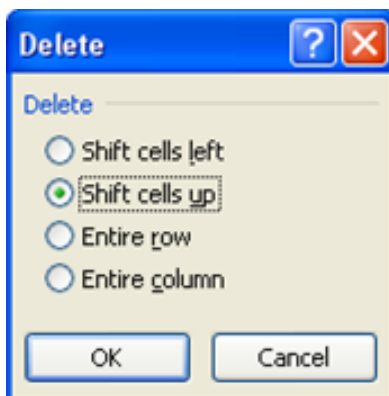
	A	B	C	D
1	Matemāt			
2				
3	Ilze	9		
4	Pēteris			
5	Jānis			
6	Elīna			
7	Dace			
8	Signe			
9				
10				



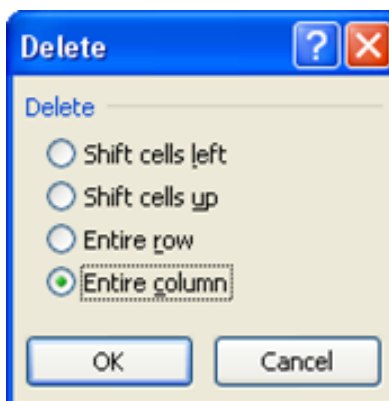
	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3		9	
4		8	
5	Jānis		8
6	Elīna		8
7	Dace		9
8	Signe		9



	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Jānis		9
4	Elīna		8
5	Dace		8
6	Signe		8
7			9
8			9



	A	B	C
1	Matemātikas testa rezultāti		
2			
3	Jānis		8
4	Elīna		8
5	Dace		9
6	Signe		9



	A
1	
2	
3	9
4	8
5	8
6	8
7	9
8	9

Komandas Delete izmantošanas piemēri

Lai no tabulas izmestu veselas rindas vai kolonnas, ieteicams šāds paņēmieni:

- atlasiet rindas vai kolonnas, pārvelkot pār to numuru vai burtu pogām;
- ar peles labo pogu noklikšķiniet uz atlasītā apgabala un izvēlieties *Delete*. Komanda tiek uzreiz izpildīta, neatverot iepriekš minēto dialoglodziņu.

Uzdevumi

Izveidojiet piemērā redzamo tabulu!

	A	B
1	Uzvārds	Pamatalga
2	Bērziņš	138,74
3	Zariņš	100,00
4	Kalniņš	23,00
5	Bērziņš	75,00
6	Lapiņš	285,44
7	Kociņš	212,09

1. Izdzēsiet tabulas piekto rindiņu!
2. Pārveidojiet tabulu pēc dotā parauga!

	A	B
1	Uzvārds	Pamatalga
2	Kalniņš	23,00
3	Lapiņš	285,44
4	Bērziņš	138,74
5	Zariņš	100,00
6	Kociņš	212,09

Aprēķini tabulās

Formulu veidošana

Formulās ieteicams norādīt datu šūnu adreses, nevis konkrētus datus, lai, mainot datus šūnās, automātiski mainītos arī no tiem atkarīgie formulu rezultāti. Formulas ievadīšanu *Excel* tabulas šūnā iesāk ar vienādības zīmi =. Sagatavojiet tabulu, kurā dotas preču sākuma cenas ASV dolāros, lai aprēķinātu preču cenas latos.

	A	B	C	D	E
1	Preces nosaukums	Cena USD	Cena LVL	Cena ar PVN (LVL)	Cena % no kopsummas
2	PRINTER	700			
3	COPIER	630			
4	SCANNER	400			
5	FAX	950			
6	FAX MODEM	120			
7			Kopā		

Lai aprēķinātu preces cenu latos, tās cenu ASV dolāros reiziniet ar dolāra kursu. Tālāk tiks apskatīts, kā izveidot šādu formulu.

- Izvēlieties šūnu, kurā jābūt rezultātam.

	A	B	C	D	E
1	Preces nosaukums	Cena USD	Cena LVL	Cena ar PVN (LVL)	Cena % no kopsummas
2	PRINTER	700			
3	COPIER	630			
4	SCANNER	400			
5	FAX	950			
6	FAX MODEM	120			
7			Kopā		

- Vispirms šūnā ievadiet vienādības zīmi =.

	A	B	C
1	Preces nosaukums	Cena USD	Cena LVL
2	PRINTER	700	=

- Tad ar peles rādītāju noklikšķiniet uz šūnas, kurā atrodas preces cena USD. Formulā parādās norādītās šūnas adrese.

	A	B	C
	Preces nosaukums	Cena USD	Cena LVL
1			
2	PRINTER	700	=B2

- Ar tastatūras taustiņiem ierakstiet formulas šūnā reizināšanas zīmi * un konkrētu USD kursa vērtību.

	A	B	C
	Preces nosaukums	Cena USD	Cena LVL
1			
2	PRINTER	700	=B2*0,448

- Apstipriniet šūnas saturu, formulas joslā nospiežot *Enter*.

C2		fx =B2*0,448	
	A	B	C
	Preces nosaukums	Cena USD	Cena LVL
1			
2	PRINTER	700	313,6

Šūnā redzams formulas rezultāts, bet pašu formulu varat aplūkot un, ja nepieciešams, rediģēt formulas joslā.

- Lai aprēķinātu pārējo preču cenas LVL, veiciet tādu pašu aprēķinu, tādēļ kopējiet formulu, velkot aiz šūnas jutīgā punkta.

C2		fx =B2*0,448	
	A	B	C
	Preces nosaukums	Cena USD	Cena LVL
1			
2	PRINTER	700	313,6
3	COPIER	630	
4	SCANNER	400	
5	FAX	950	
6	FAX MODEM	120	
7			Kopā


Formulu kopējot, datu adrese formulā relatīvi mainās. Tādējādi katrā nākamajā rindā preces cena USD tiek ņemta relatīvi no šīs rindas un tiek iegūts šai precei atbilstošais rezultāts. Tālāk tiek apskatīts, kā aprēķināt preces cenu ar pievienotās vērtības nodokli (PVN).

Lai preces cenai pieskaitītu PVN, kas ir 21% no preces cenas LVL, šūnā D2 iespējami formulas varianti:

- =C2+C2*21%
- =C2+C2*0,21
- =C2*1,21


Visos variantos formulas rezultāts būs tas pats. Kopējiet izveidoto formulu arī pārējām precēm.

	A	B	C	D
	Preces nosaukums	Cena USD	Cena LVL	Cena ar PVN (LVL)
1				
2	PRINTERIS	700	313,60	379,456
3	KOPĒTĀJS	630	282,24	341,5104
4	SKANERIS	400	179,20	216,832
5	FAKSS	950	425,60	514,976
6	FAKSA MODEMS	120	53,76	65,0496
7			Kopā:	
8				

Lai cenas tabulā būtu ērtāk pārskatāmas un salīdzināmas, noformējiet tās noapaļotas līdz 2 cipariem decimāldaļā. Lai to veiktu, atlasiet šūnas un formatēšanas rīkjoslā nospiediet pogu  *Atdalītāju stils (Comma Style)*

Tabulas datu summēšana


Ar *Excel* līdzekļiem varat ērti veikt datu summēšanu.

Izvēlieties vienu atsevišķu šūnu un rīkjoslā nospiediet pogu  *Automātiskā summa (Auto Sum)*.

	A	B	C	D	E	F
1	IZDEVUMI					
2						
3		1.cet.	2.cet.	3.cet.	4.cet.	Gadā
4	Algas	30000	33000	33000	35000	131000
5	Telpu īre	28800	28800	28800	28800	115200
6	Pakalpojumi	8500	8000	7200	8800	32500
7	Apdrošināšana	500	500	500	500	2000
8	Reklāma	4500	6600	6800	5000	22900
9	Kopā	=SUM(B4:B8)		76300	78100	303600
10						

Piemērs automātiskās summas lietošanā

Izvēlētajā šūnā automātiski tiek ielikta formula ar summas aprēķināšanas funkciju *SUM*. Automātiski tiek piedāvāts arī summējamo datu apgabals, piemēram, B4:B8. Šādā pierakstā *Excel* vidē tiek norādīts nepārtraukts taisnstūrveida šūnu apgabals: vispirms tā augšējā kreisā stūra šūnas adrese, tad seko kols un tad – apakšējā labā stūra šūnas adrese. Apstipriniet piedāvāto formulu vai arī norādiet summēšanai citus datus. Formula apstiprināma tāpat kā šūnā ievadīti dati, formulas joslā nospiežot pogu *Enter*.

Lai norādītu summēšanai atsevišķas izvēlētas vērtības, piemēram, izdevumus par algām, telpu īri un apdrošināšanu, pārvelciet šīm vērtībām ar peles rādītāju , kontrolējot, vai tās ir ietvertas mirgojošajā rāmītī. Ja summējamie dati tabulā neatrodas vienkopus (kā mūsu piemērā), tad pēc viena šūnu apgabala norādīšanas, turot nospiestu taustiņu *Ctrl*, varat norādīt šūnas arī citās vietās. Pirms formulas apstiprināšanas pārbaudiet, vai visi summējamie dati ir ietverti mirgojošos rāmīšos. Ja nav ietverti, tad norādiet tos vēlreiz.

	A	B	C	D	E	F
1	IZDEVUMI					
2						
3		1.cet.	2.cet.	3.cet.	4.cet.	Gadā
4	Algas	30000	33000	33000	35000	131000
5	Telpu īre	28800	28800	28800	28800	115200
6	Pakalpojumi	8500	8000	7200	8800	32500
7	Apdrošināšana	500	500	500	500	2000
8	Reklāma	4500	6600	6800	5000	22900
9	Kopā	=SUM(B4:B5;B7)		76300	78100	303600
10		SUM(number1; [number2]; ...)				

Summējamo datu, kas neatrodas vienkopus, norādīšana, izmantojot taustiņu Ctrl

Apstiprinot formulu, šūnā ir redzams tās rezultāts, bet pati formula ir redzama formulas joslā.

	A	B	C	D	E	
1	IZDEVUMI					
2						
3		1.cet.	2.cet.	3.cet.	4.cet.	Ga
4	Algas	30000	33000	33000	35000	131000
		28800	28800	28800	28800	115200
	ni	8500	8000	7200	8800	32500
	ana	500	500	500	500	2000
		4500	6600	6800	5000	22900
9	Kopā	59300	62300	62300	64300	248200


Šūna, kurā redzams apstiprinātās formulas

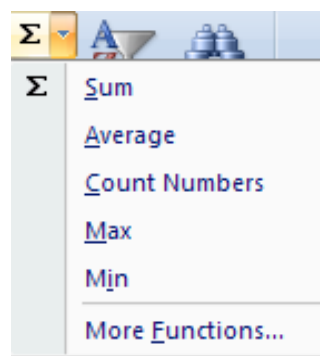
Formula redzama formulas joslā

Tādējādi tiek kopēts šūnas saturs, t. i., formula, nevis tās rezultāts. Formulu kopējot, datu adreses formulā relatīvi mainās.

Mainot tabulas datus, no tiem atkarīgie formulu rezultāti tiek automātiski pārrēķināti.

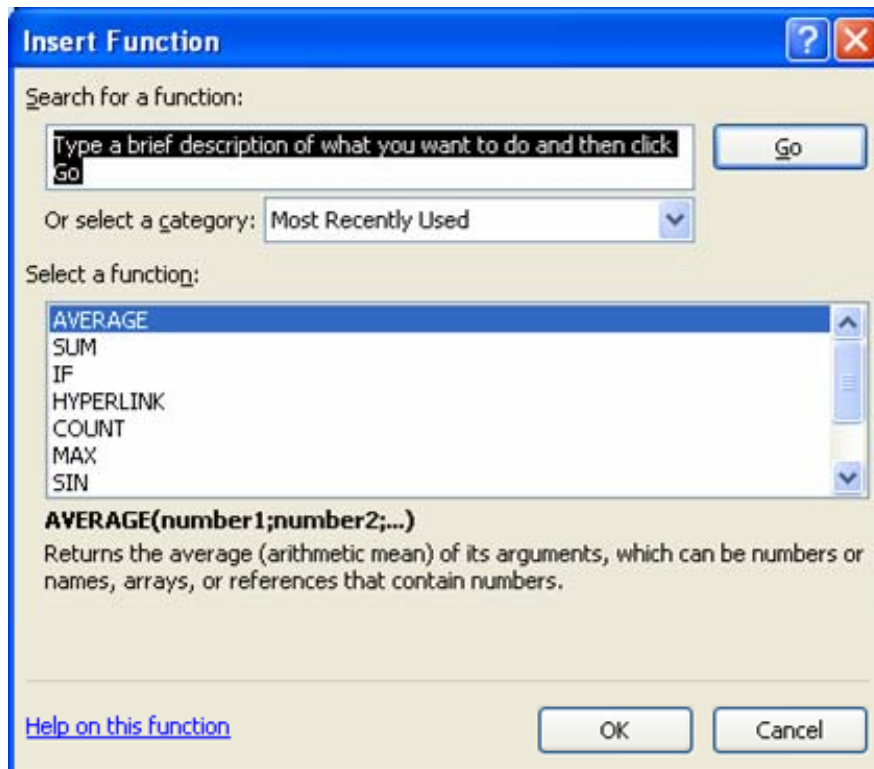
Funkciju lietošana

Viena no *Excel* programmas vērtībām ir tajā iebūvētās funkcijas, kuru skaits pārsniedz divus simtus. Biežāk lietotās funkcijas pieejamas, *Home* cilnē noklikšķinot uz pogas  **Automātiskā summa** (*Auto Sum*) labajā pusē esošās lejuvērstās bultiņas. Tiek atvērta izvēlne ar biežāk lietotajām funkcijām.



Biežāk lietotām funkcijām Automātiskās summas rīkam

Noklikšķinot uz **Citas funkcijas** (*More Functions*), tiek atvērts dialoglodziņš **Funkcijas iesprašana** (*Insert Function*), kurā pieejamas visas *Excel* funkcijas.



Diloga logs Insert Function

Lai varētu ātrāk atrast vajadzīgo funkciju, tās ir grupētas vairākās kategorijās. Vispirms izvēlnē *Or select a category* (**Vai atlasiet kategoriju**) izvēlieties funkciju kategoriju:

- *Most Recently Used* (**Biežāk izmantotās**) – 10 pēdējās lietotās funkcijas;
- *All* (**Visas**);
- *Financial* (**Finansu**);
- *Date & Time* (**Datums un laiks**);
- *Math & Trig* (**Matemātiskās un trigonometriskās**);
- *Statistical* (**Statistiskās**);
- *Lookup & bRefernce* (**Pārlūkošana un atsauces**);
- *Database* (**Datubāzes**);
- *Text* (**Teksts**);
- *Logical* (**Loģisās**);
- *Information* (**Informācija**).

Ja nezināt, kurā kategorijā meklēt vajadzīgo funkciju, izvēlieties kategoriju **Visas** (*All*), kurā ir visas funkcijas.

Biežāk lietotās statistikas funkcijas

Visbiežāk tabulu datiem ir jāaprēķina dažādi statistikas rādītāji: vidējā, lielākā un mazākā vērtība, kā arī vērtību skaits. Statistikas rādītāju aprēķināšanai *Excel* piedāvā

jau gatavas funkcijas. Izveidojiet nelielu tabuliņu ar darbinieku uzvārdiem un algām un aprēķiniet šo darbinieku algu statistikas rādītājus.

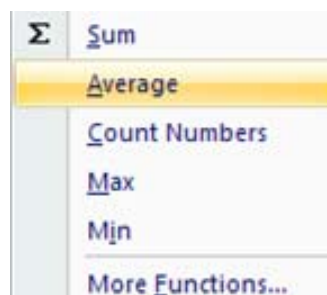
	A	B	C	D	E
1	Uzvārds	Pamatalga		Statistikas rādītāji	
2	Kociņš	Ls 138,74		Vidējā pamatalga	
3	Bērziņš	Ls 100,00		Lielākā pamatalga	
4	Vīksniņš	Ls 23,00		Mazākā pamatalga	
5	Zariņš	Ls 75,00		Darbinieku skaits	
6	Lapsiņš	Ls 285,44		Pamatalgu summa	
7					

	A	B	C	D	E	F
1	Uzvārds	Pamatalga		Statistikas rādītāji		
2	Bērziņš	Ls 138,74		Vidējā pamatalga		
3	Zariņš	Ls 100,00		Lielākā pamatalga		
4	Kalniņš	Ls 23,00		Mazākā pamatalga		
5	Lapiņš	Ls 75,00		Darbinieku skaits		
6	Kociņš	Ls 285,44		Pamatalgu summa		
7						
8						

Tabulas piemērs

Vispirms aprēķiniet vidējo pamatalgu.

- Izvēlieties šūnu, kurā jābūt rezultātam.
- Standarta rīku joslā nospiediet pogas Σ AutoSum bultiņu.
- Izvēlnē noklikšķiniet uz **Vidējais** (Average).




- Šūnā, kuru izvēlējāties rezultāta ievietošanai, tiek ievietota funkcija.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Uzvārds	Pamatalga		Statistikas rādītāji					
2	Bērziņš	Ls 138,74							
3	Zariņš	Ls 100,00		Vidējā pamatalga		=AVERAGE(B2:B6)			
4	Kalniņš	Ls 23,00		Lielākā pamatalga		AVERAGE(number1; [number2]; ...)			
5	Lapiņš	Ls 75,00		Mazākā pamatalga					
6	Kociņš	Ls 285,44		Darbinieku skaits					
7				Pamatalgu summa					
8									
9									
10									

- Vietā, kur mirgo kursora (starp iekavām aiz funkcijas nosaukuma), norādāmi funkcijas argumenti. Statistikas funkcijām parasti norāda šūnu apgabalu, kurās atrodami dati, ar kuriem funkcijai jāstrādā.
- Kad šūnu apgabals ir norādīts, nospiediet tastatūras taustiņu *Enter*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Uzvārds	Pamatalga		Statistikas rādītāji					
2	Bērziņš	Ls 138,74							
3	Zariņš	Ls 100,00		Vidējā pamatalga		Ls 124,44			
4	Kalniņš	Ls 23,00		Lielākā pamatalga					
5	Lapiņš	Ls 75,00		Mazākā pamatalga					
6	Kociņš	Ls 285,44		Darbinieku skaits					
7				Pamatalgu summa					

Izvēlētajā šūnā redzams funkcijas rezultāts, bet tā iegūšanas formula redzama formulas joslā.

Līdzīgi iegūstami arī pārējie statistikas rādītāji *MAX*, *MIN*, *COUNT*, *SUM*, kurus varat iegūt zem pogas .

Aritmētisko darbību pierakstīšana formulās.

Simbols	Darbība	Piemērs
+ (plus zīme)	pieskaitīt	=B6+C6
- (mīnus zīme)	atņemt	=B2-C2
* (zvaigznīte)	reizināt	=B2*0.595
/ (slīpā daļsvītra)	dalīt	=D2/D7
% (procentu zīme)	aprēķināt procentus	=C2*18%
^ (jumiņš)	kāpināt	=2^3 (=2 ³)
() (iekavas)	Vispirms tiks veiktas iekavās norādītās darbības. Citādi prioritāte darbību secībā ir kāpināšanai, pēc tam tiek veikta reizināšana vai dalīšana, tad atņemšana vai saskaitīšana.	

Uzdevumi

Sasummējiet tabulas rindas un kolonnas!

	A	B	C	D	E	F
1	Mani izdevumi					
2						
3		Janvāris	Februāris	Marts	Aprīlis	Kopā
4	Degviela	90	95	86	85	
5	Pārtika	120	10	105	150	
6	Komunālie maksājumi	85	85	80	80	
7	Aprdrošināšana	50	0	0	50	
8	Preses abonēšana	15	14	13	11	
9	Kopā					
10						

1. Aprēķināt sociālo nodokli!

Uzvādris	Pamatalga	Sociālais nodoklis 9%
Bērziņš	138,74	
Zariņš	100,00	
Kalniņš	206,50	
Krūmiņš	500,00	
Lapiņš	285,44	
Kociņš	212,09	

2. Aprēķiniet skolēnu vidējo atzīmi algebrā un vēsturē! Aprēķiniet skolēnu skaitu!

Skolēns	Vēsture	Algebra
Raudiņa	10	7
Sausiņš	8	5
Kalniņš	7	4
Cālītis	5	3
Ziediņa	7	6
Mieriņa	8	7
	:Skolēnu skaits kopā	
Vidējā atzīme:		

Datu analīze

Lai arī cik pārdomāti datu tabula būtu noformēta, tomēr tabulas datu grafisks attēls (diagramma) – datu analīze – ir uzskatāmāks un labāk parāda lielumu attiecības nekā skaitļi tabulā.

Diagrammas veidošana

Izmantojot iepriekš sagatavoto tabulu, grafiski attēlojiet izdevumus četros ceturkšņos.

Vispirms atlasiet tabulas datus, kurus vēlaties attēlot grafiski. Ieteicams atlasīt arī datu nosaukumus, citādi tie diagrammā netiks parādīti.

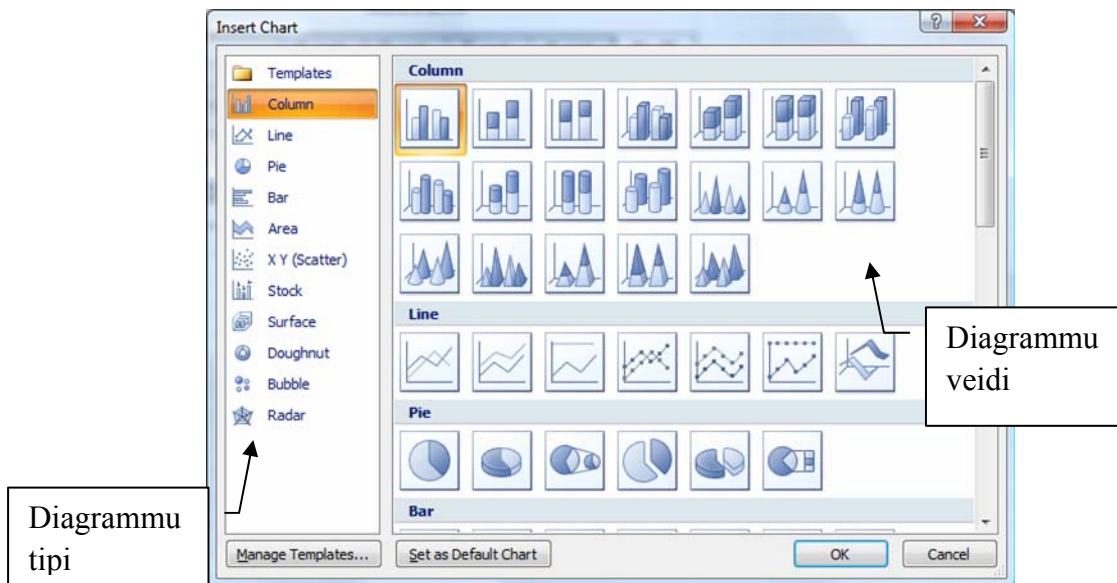
Datu kopsummas parasti neattēlo kopā ar datiem vienā diagrammā.

	A	B	C	D	E	F
1	Izdevumi					
2		1. cet.	2. cet.	3. cet.	4. cet.	Gadā
3	Algas	30000	33000	33000	35000	131000
4	Telpu īre	28000	28800	28800	28800	114400
5	Pakalpojumi	8500	8000	7200	8800	32500
6	Apdrošināšana	500	500	500	500	2000
7	Reklāma	4500	6600	6800	5000	22900
8	Kopā	71500	76900	76300	78100	302800

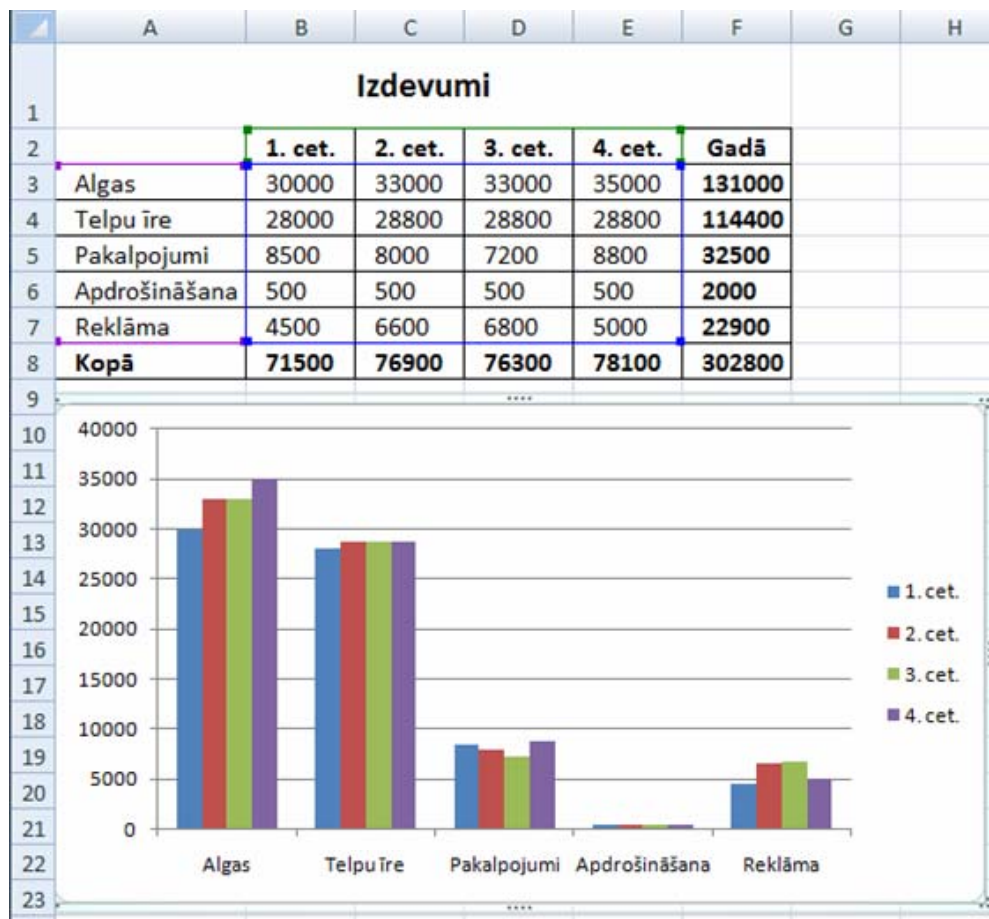
Datu atlasē piemērs

Rīkjoslā nospiediet pogu *Insert* un izvēlieties *Chart*.

Diagrammas veidošanas 1. solī izvēlamies diagrammas veidu. Katra veida diagrammām ir vairāki varianti, ko var izvēlēties blakus esošajā sekcijā.

Dialoga logs *Insert Chart*

Pēc diagrammas tipa un veida izvēles nospiediet *OK*, lai apstiprinātu savu izvēli.



Piemērs diagrammai, kas veidota pēc tabulā atlasītajiem datiem

Izveidotajai diagrammai ir iespējams pievienot vairākas papildus īpašības – uzklikšķiniet uz izveidotās diagrammas, tad rīkjoslā kļūs pieejama izvēlne *Chart Tools*.



Izvēlne Chart Tools

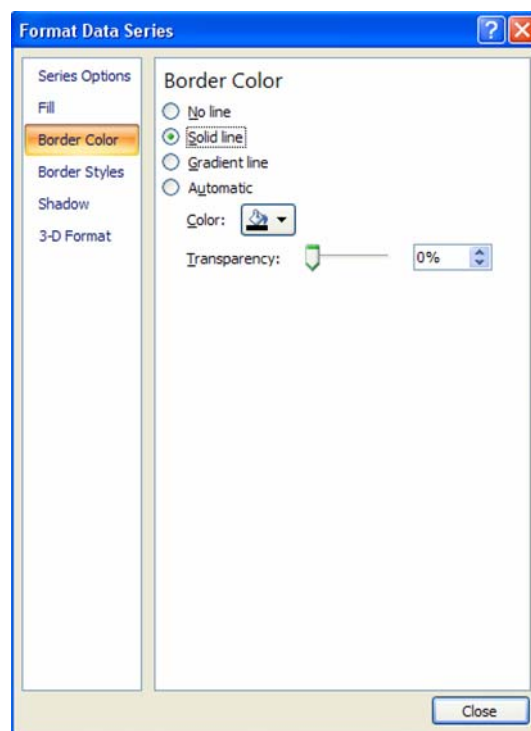
Atverot sadaļu *Layout*, izvēlei kļūst pieejamas izvēlnes *Axes*, *Background* un *Analysis*. Tajās iespējams mainīt diagrammas iestādījumus.

Izvēlnē *Axes* zem sadaļas *Axes* ir iespējams mainīt horizontālo un vertikālo asu iestādījumus, savukārt sadaļā *Gridlines* ir iespējams mainīt diagrammas režģa iestādījumus.

Izvēlnē *Background* zem sadaļas *Background* ir iespējams mainīt diagrammas fona krāsas. Atkarībā no izvēlēta diagrammas tipa ir pieejamas vairākas izvēlnes, kurās varat mainīt tās fona iestādījumus.

Izvēlnē *Analysis* zem sadaļas *Trendline* iespējams iestādīt virziena līknes diagrammas sadaļām.

Format Chart Area (*Format Data Series* vai *Format Plot Area*) sadaļā varat mainīt objekta fonu un robežlīniju u.c. Lai noformētu objektus, jānoklikšķina labais peles taustiņš uz tā un atkarībā no objekta laukuma, uz kura tika uzklikšķināts, izvēlēties vienu no virsrakstā minētajām sadaļām. Tiks iegūts šāds dialoga logs.




Dialoga logs Format Data Series

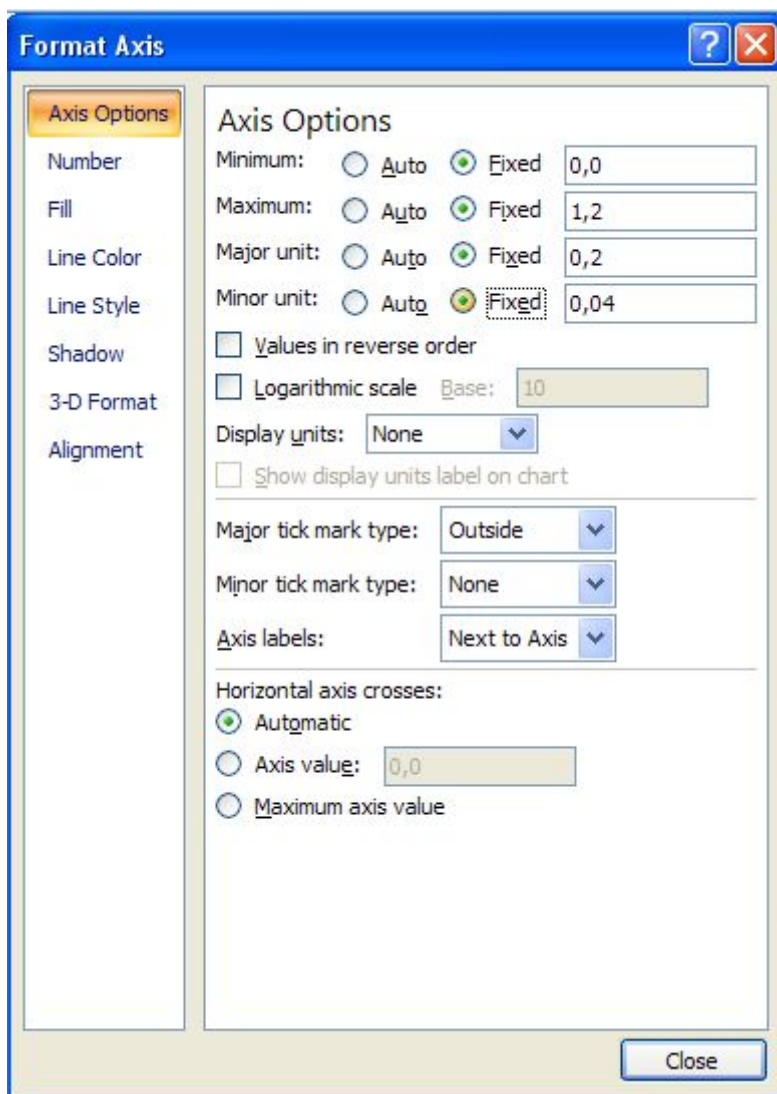
Border Color sadaļā varam izvēlēties uzlikt vai neuzlikt objekta robežlīniju:

- *No Line* – robežlīnijas nav;
- *Solid Line* – stingra robežlīnija;
- *Gradient Line* – pakāpeniskas pārejas robežlīnija, kurā varam iestatīt robežlīnijas krāsu, veidus u.c.;
- *Automatic* – lieto plānu, pelēku, nepārtrauktu līniju.

Sadaļā *Fill* tiek norādīts objekta fons un tā efekti:

- nospiežot šo  pogu, varat iegūt krāsu paleti un izvēlēties vēlamu krāsu;
- sadaļā *Gradient fill* varat uzstādīt pakāpenisku krāsu pāreju;
- sadaļā *Picture or texture fill* varat kā fonu uzstādīt attēlus vai tekstūras.

Noformatējot diagrammas vērtību asi, varat mainīt tās iedaļu vērtību. Veicot peles labā taustiņa klikšķi uz ass un izvēloties *Format Axis*, tiek atvērts *Format Axis* dialoga logs. Dialoga loga *Axis Options* sadaļā varat norādīt:



Dialoga logs *Format Axis*

- *Minimum* – mazāko uz ass atliekamo vērtību;
- *Maximum* – lielāko uz ass atliekamo vērtību;
- *Major unit* – soli, ar kādu uz ass atliekamas galvenās iedaļas;

- *Minor unit* – soli, ar kādu uz ass atliekamas mazās iedaļas, ja asij tiek pievienotas mazo iedaļu palīglīnijas;
- *Display units* – izvēlnē varat izvēlēties, kādās vienībās attēlot Y ass vērtības, lai to pieraksts būtu īsāks un vieglāk lasāms. Piemēram, ja vērtības ir no 1 000 000 līdz 50 000 000, varat tās attēlot kā skaitļus no 1 līdz 50;
- *Show display units on chart* – norāda, ka pie ass tiks attēlots izvēlēto vienību nosaukums;
- *Logarithmic scale* – attēlot Y ass vērtības kā 10 pakāpes, piemēram, 0, 10, 100, 1000 utt.
- *Values in reverse order* – apgriež vērtību (Y) asi pretējā virzienā.

Selektīva datu grafiskā attēlošana

Grafiski attēlojamus datus varat izvēlēties arī selektīvi – no dažādām tabulas vietām, taču jāraugās, lai, kopā salikti, tie veidotu regulāru tabulu.

Vispirms atlasiet vienu datu apgabalu un tad, turot nospiestu taustiņu *Ctrl*, pārējos apgabalus.

Grafiski attēlosim izdevumu kopsummas pa ceturkšņiem.

	A	B	C	D	E	F
1	Izdevumi					
2		1. cet.	2. cet.	3. cet.	4. cet.	Gadā
3	Algas	30000	33000	33000	35000	131000
4	Telpu īre	28000	28800	28800	28800	114400
5	Pakalpojumi	8500	8000	7200	8800	32500
6	Apdrošināšana	500	500	500	500	2000
7	Reklāma	4500	6600	6800	5000	22900
8	Kopā	71500	76900	76300	78100	302800

Diagrammas veidošanas dialoglodziņā izvēlieties līniju diagrammu *Lines*.

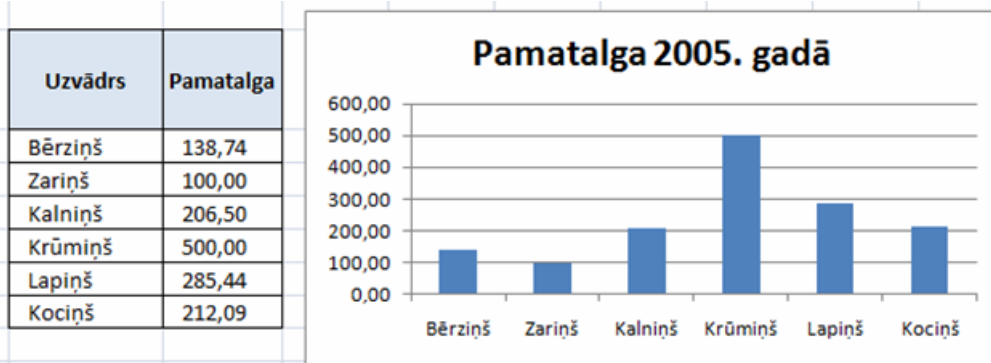
Uzdevumi

Izveidojiet riņķveida diagrammu pēc dotā parauga! Saglabājiēt failu, piešķirot tam nosaukumu *Grafiks!*

Uzvādris	Pamatalga
Bērziņš	138,74
Zariņš	100,00
Kalniņš	206,50
Krūmiņš	500,00
Lapiņš	285,44
Kociņš	212,09

Grafikā mainiet nosaukumu uz *Pamatalga 2005. gadā!*

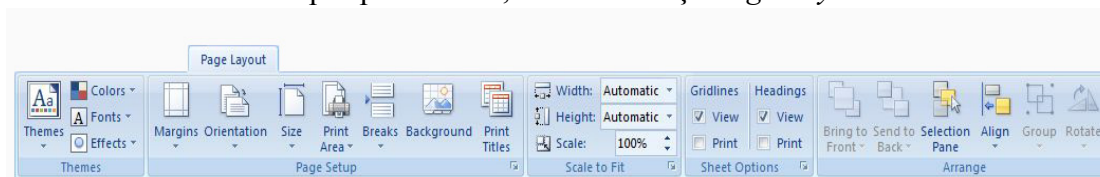
Mainiet grafika tipu uz stabiņiem, uzklikšķinot uz diagrammas un izmantojot komandu *Change Chart Type!*



Izdrukas sagatavošana

Kad ir sagatavota un noformēta tabula, vispirms pārbaudiet izdrukas lapas parametrus (piemēram, papīra formātu), nosakiet tabulas izdrukājamo apgabalu un paslēpiet tajā tās kolonnas un rindas, kas izdrukā nav jāredz. Lielai tabulai nosakiet arī lapu pārtraukumu vietas. Tad apskatiet izdrukas lapas speciālā skatā uz ekrāna un, ja tās apmierina, tad drukājiet uz papīra.

Lai noteiktu izdrukas lapas parametrus, atveriet sadaļu *Page Layout*.



Izvēlnes *Page Layout* rīku josla

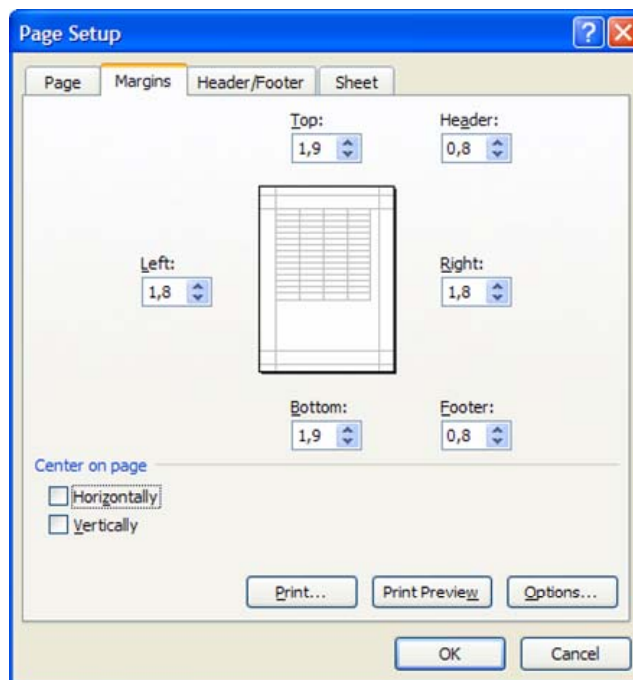
Pārbaudiet, vai izvēlnē *Size* ir norādīts tas papīra formāts, kādā dokuments tiks drukāts. Latvijā visbiežāk lietotais ir formāts *A4*.

Sekcijā ***Orientācija*** (*Orientation*) ir norādīts izdrukas vērsums lapā. Tabulas izdruka automātiski tiek vērsta lapā vertikāli kā portrets, bet, ja izdrukāšanai atlasīta diagramma, horizontāli kā ainava. Var mainīt izdrukas vērsumu lapā atbilstoši vajadzībām.

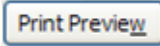
Excel tabulas izdruku varat mērogot. Mērogs tiek norādīts sekcijā ***Mērogošana*** (*Scale to Fit*).

- Varat izdrukāt samazinātu tabulu līdz 10% no standarta izmēra vai palielināt to līdz 400% no standarta izmēra, norādot vēlamos procentus.
- Varat izdrukā samazināt tabulu, līdz tā ievietojas norādītā skaitā lapu. Atzīmējiet ***Ietilpināt*** (*Fit to*) un laukā ***Lappaspuses(šu) platumā*** (*page(s) wide by*) norādiet lapu skaitu izdrukas platuma ierobežošanai, laukā ***garumā*** (*tall*) – izdrukas augstuma ierobežošanai. Piemēram, ja attiecīgi norādīti skaitļi 3 un 2, tad tabula jāizklāj ne vairāk kā uz 6 lapām.

Aktivizējot rīku *Margins* un izvēloties *Custom Margins...*, varat noteikt lapas neapdrukājamo malu platumu, kā arī centrēt lapā tabulas izdruku, atzīmējot izvēli *Horizontally* – horizontālai centrēšanai vai *Vertically* – vertikālai centrēšanai, vai arī abas vienlaikus.



Dialoga logs Page Setup

Dialoglodziņā *Lappuses iestatīšana* (Page Setup) nospiežot pogu , iespējams apskatīt izdrukas lapas ar izvēlētajiem parametriem

Tabulas kolonnu un rindu paslēšana un atklāšana

Ja tabulas izdrukājamajā apgabalā ir kas tāds, kam izdrukā nav jāparādās, tad izmantojiet iespēju paslēpt kolonnas vai rindas un pēc tam atkal atklāt. Atlasiet kolonnas vai rindas, ko vēlaties paslēpt.

	A	B	C	D	E	F
1		Anļu valoda	Krievu valoda	Latviešu valoda	Matemātika	Fizika
2	Jānis	4	7	8	5	10
3	Edgars	9	6	9	4	8
4	Mārtiņš	10	8	9	7	9
5	Raitis	5	9	10	6	10

Atlasa kolonnas
Krievu valoda un
Matemātika

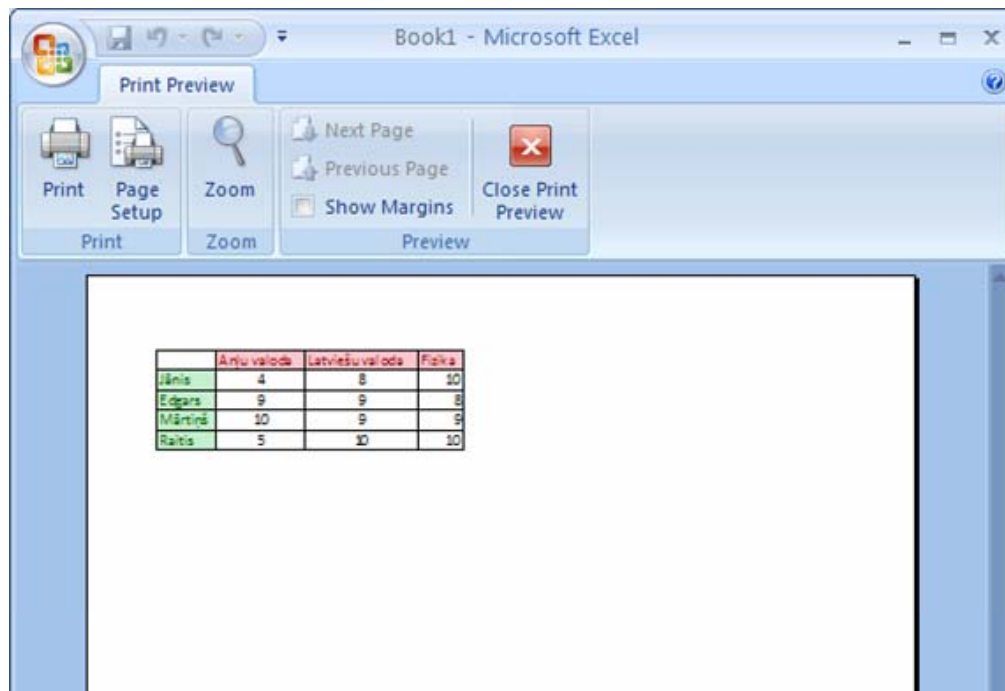
Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz kādas atlasītās kolonnas burta pogas un izvēlieties komandu *Paslēpt* (Hide).

	A	B	D	F
1		Anļu valoda	Latviešu valoda	Fizika
2	Jānis	4	8	10
3	Edgars	9	9	8
4	Mārtiņš	10	9	9
5	Raitis	5	10	10

Vietā, ko vēlaties atklāt, atlasiet paslēptajām blakus esošās kolonnas vai attiecīgi rindas, ar peles labo pogu noklikšķiniet uz kādas atlasītās kolonnas burta pogas un izvēlieties komandu **Parādīt slēpto** (*Unhide*).

Lapu apskate pirms drukāšanas

Pirms izdrukāšanas ieteicams apskatīt izdrukas lapas uz ekrāna, nospiežot pogu *Office Button* ekrāna augšējā kreisajā stūrī, pēc tam virziet peli uz **Printēt** (*Print*) un nospiediet **Drukas priekšskatījums** (*Print Preview*).

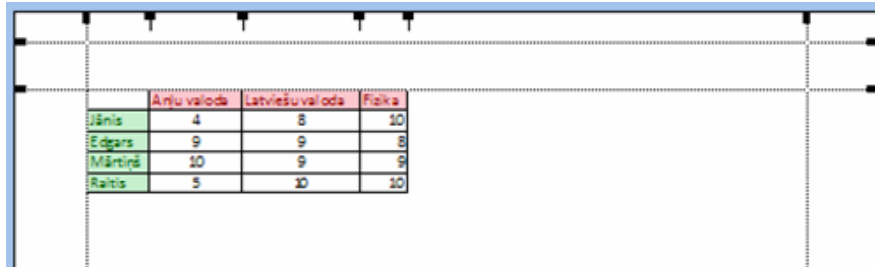


Microsoft Office Excel pirmsdrukāšanas skats

Šajā skatā tiek piedāvātas speciālas komandpogas:

- *Print* – drukāt;
- *Page Setup* – lappuses iestatīšana;
- *Zoom* – tālummaiņa;
- *Next Page* – nākamā lapa;
- *Previous Page* – iepriekšējā lapa;

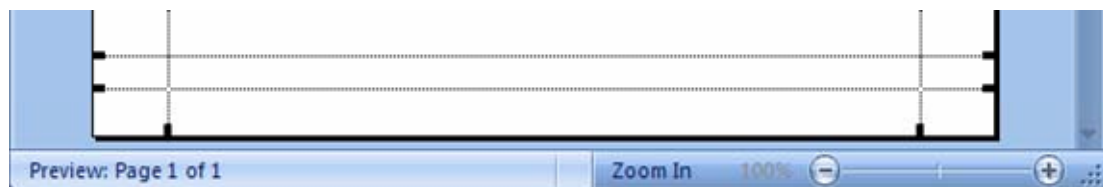
- *Show Margins* – rādīt piemaļes (lapas neapdrukājamo malu), kā arī galvenes un kājenes apgabalu robežas. Atzīmētas tiek arī kolonnu robežas. Iespējams mainīt jebkuru no attēlotajām robežām, novietojot uz tās peles rādītāju tā, lai tā iegūst formu T, un vilkt to vēlamajā virzienā.



	Anļu valoda	Latviešu valoda	Piena
Jānis	4	8	10
Edgars	9	9	8
Mārtiņš	10	9	9
Raitis	5	10	10

- *Close Print Preview* – aizvērt lapas apskati pirms drukāšanas.

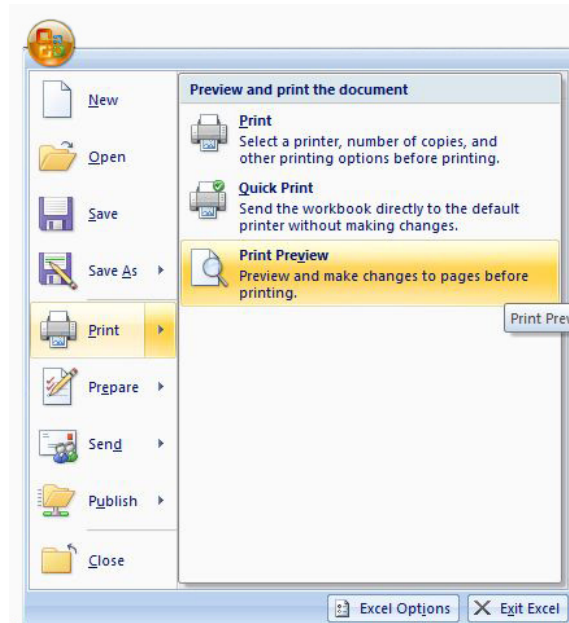
Loga apakšā statusa joslā tiek parādīts pašreiz redzamās lapas numurs un kopējais izdrukas lapu skaits.



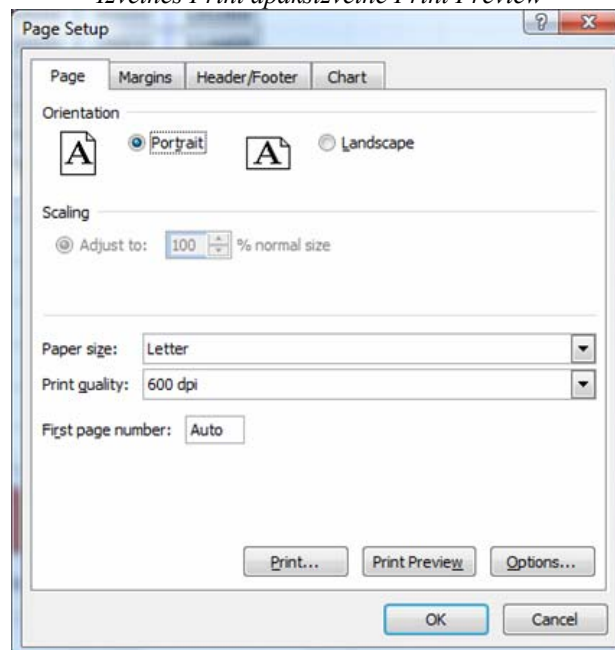
Izdrukāšanas iespējas

Kad esat pārliecinājušies, ka izdrukas lapas parametri dialoglodziņā *Lappuses iestatīšana* (*Page Setup*) ir noteikti atbilstoši vajadzībām un esat veikuši izdrukas apskati *Drukāšanas priekšskatījums* (*Print Preview*), varat uzsākt drukāšanu.

Nospiediet taustiņu kombināciju *Ctrl + P* vai zem pogas *Office Button* izvēlieties *Drukāt* (*Print*) vai nospiežot *Drukāšanas priekšskatījums* (*Print preview*), pārliecinieties, ka iezīmēts pareizais izdrukas lauks un nospiediet *Lappuses iestatījumi* (*Page Setup*).



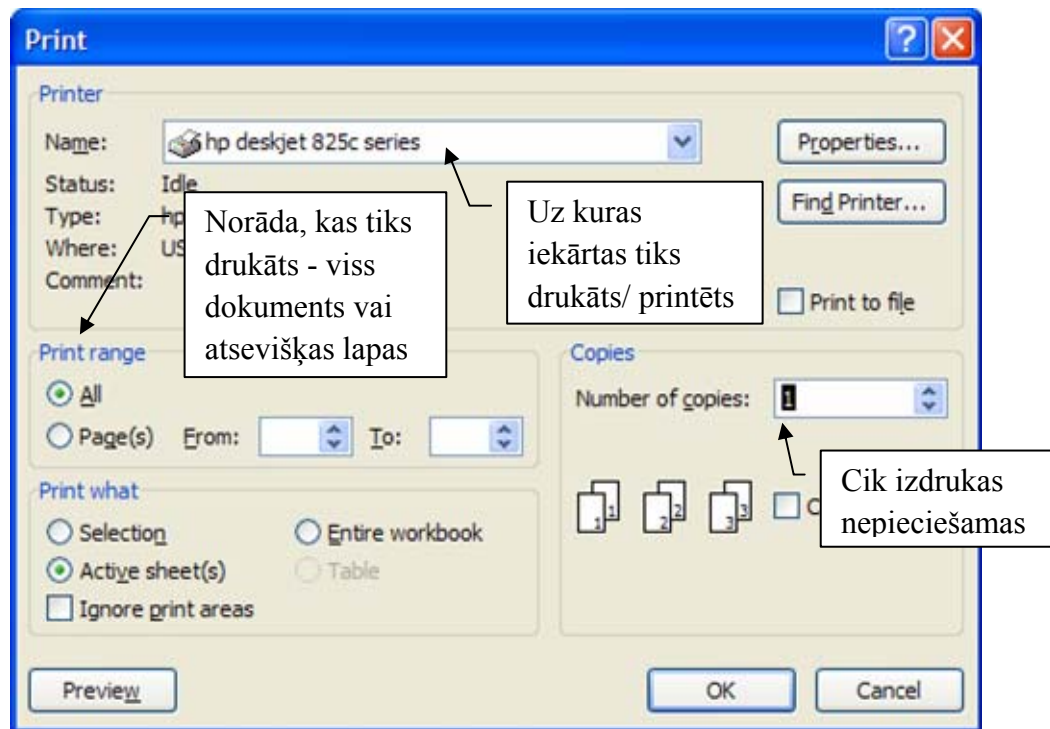
Izvēlnes Print apakšizvēlne Print Preview



Izvēlnes Page Layout rīku joslas rīka PageSetup dialoga logs

Dialoglodziņā pārbaudiet, vai laukā *Paper size* ir norādīts tas papīra formāts, uz kāda dokuments tiks drukāts. Latvijā visbiežāk lietotais ir formāts *A4*.

Sekcijā ***Orientācija*** (*Orientation*) ir norādīts izdrukas vērsums lapā. Tabulas izdruka automātiski tiek vērsta lapā vertikāli kā portrets, bet, ja izdrukāšanai atlasīta diagramma, horizontāli kā ainava. Var mainīt izdrukas vērsumu lapā atbilstoši vajadzībām.



Dialoga logs Print

Dialoglodziņa **Drukāšana** (*Print*) sekcijā **Kas jādrukā** (*Print what*) varat norādīt, kādu dokumenta daļu izdrukāt:

- **Atlase** (*Selection*) – tikai atlasīto tabulas apgabalu;
- **Aktīvās lapas** (*Active sheet(s)*) – aktīvās darbg_rāmatas lapas;
- **Visa darbg_rāmata** (*Entire workbook*) – visu darbg_rāmatu.

Sekcijā **Drukšanas diapazons** (*Print range*) varat norādīt izdrukājamās lapas:

- **Visas** (*All*) – izdrukāt visas lapas;
- **Aktīvās lapas** (*Page(s)*) – izdrukāt tikai norādīto lapu virkni, sākot ar laukā **No** (*From*) norādīto un beidzot ar laukā **Līdz** (*To*) norādīto. Lai veiktu šo izvēli, iepriekš apskatiet tabulas sadalījumu izdrukšanas lapās skatā **Drukšanas priekšskatījums** (*Print Preview*). Kad noskaidroti konkrēto lapu numuri, tos varat norādīt attiecīgajos laukos.

Ja vēlaties apskatīties, kāda būs izdrukā ar pašreizējām izvēlēm, dialoglodziņā **Drukāt** (*Print*) nospiediet pogu **Priekšskatījums** (*Preview*). Ja vēlaties drukāt uz papīra, nospiediet pogu **Labi** (*OK*).