

Greito pasirengimo darbui vadovas

Pirmą kartą naudojate „Excel 2016“ arba atnaujinate ankstesnę versiją? Pagrindinę informaciją rasite šiame vadove.

Sparčiosios prieigos įrankių juosta

Padarykite mėgstamas komandas nuolat matomas.

Juostelės tyrinėjimas

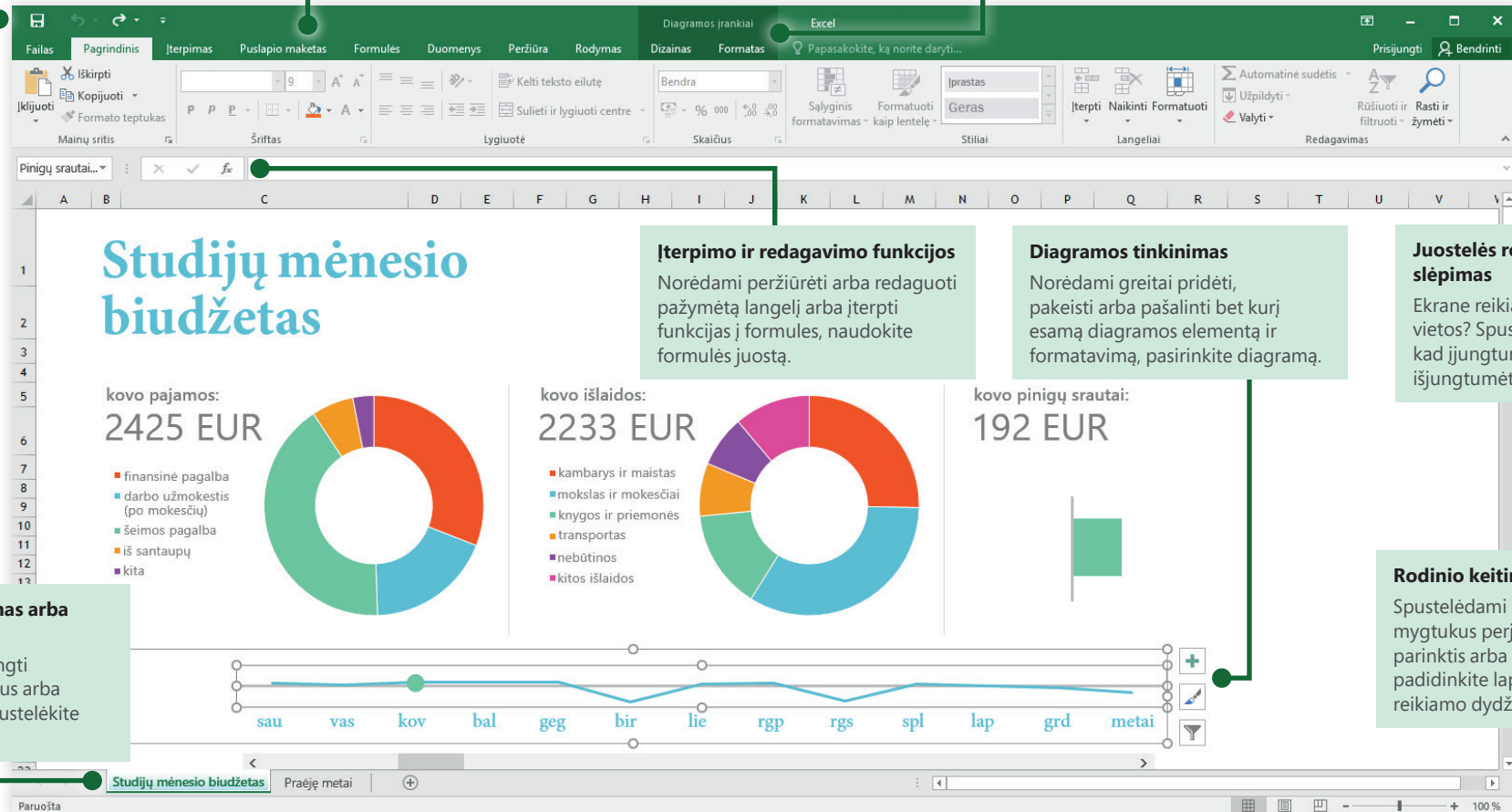
Sužinokite, ką galima nuveikti su „Excel 2016“: spustelėkite juostelės skirtukus ir ištyrinėkite naujus ir pažįstamus įrankius.

Susipažinimas su kontekstinėmis komandomis

Darbaknygėje pasirinkite diagramas, paveikslėlius arba kitus objektus, kad atsirastų papildomų skirtukų.

Darbo bendrinimas su kitais

Prisijunkite naudodami savo debesies paskyrą, jei norite bendrinti darbą su kitais žmonėmis.



Lapų perjungimas arba kūrimas

Norėdami perjungti darbaknygės lapus arba sukurti naujų, spustelėkite lapo skirtukus.

Įterpimo ir redagavimo funkcijos

Norėdami peržiūrėti arba redaguoti pažymėtą langelį arba įterpti funkcijas į formules, naudokite formulės juostą.

Diagramos tinkinimas

Norėdami greitai pridėti, pakeisti arba pašalinti bet kurį esamą diagramos elementą ir formatavimą, pasirinkite diagramą.

Juostelės rodymas arba slėpimas

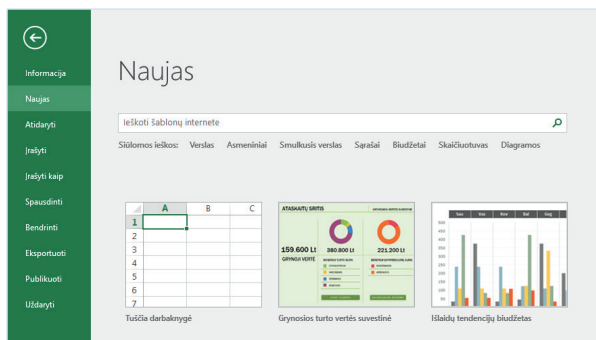
Ekrane reikia daugiau vietos? Spustelėkite rodyklę, kad įjungtumėte arba išjungtumėte juostelę.

Rodinio keitimas

Spustelėdami būsenos juostos mygtukus perjunkite rodinio parinktį arba mastelio slankiklio padidinkite lapo rodinį iki reikiamo dydžio.

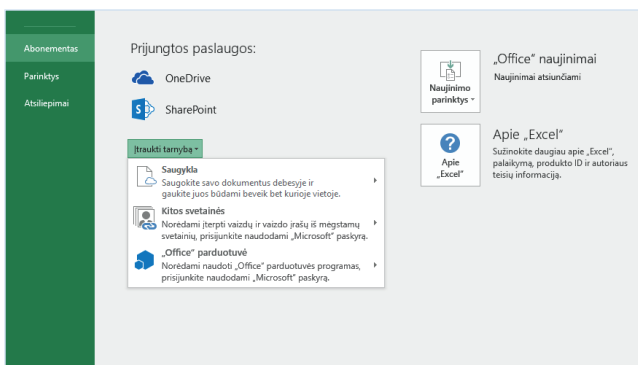
Kūrimas

Pradėkite darbą pasirinkdami **Tuščia darbaknygę**. Arba sutaupykite nemažai laiko pasirinkdami šabloną, kuris panašus į tai, ko jums reikia, ir tinkinkite jį. Spustelėkite **Failas > Naujas**, tada pažymėkite arba suraskite reikiamą šabloną.



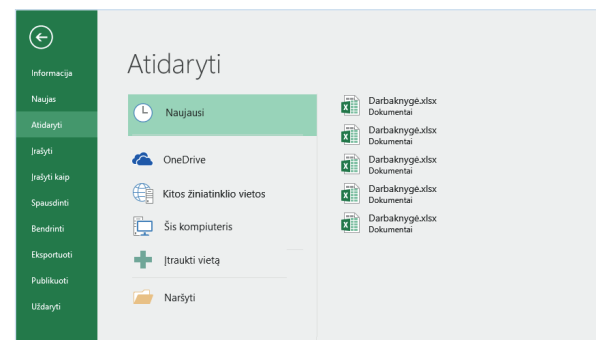
Ryšio palaikymas

Reikia dirbti keliaujant arba naudojant kelis įrenginius? Spustelėdami **Failas > Paskyra** prisijunkite ir pasiekite savo vėliausiai naudotus failus iš bet kurios vietos, bet kuriuo įrenginiu: tai įmanoma per sklandų „Office“, „OneDrive“, „OneDrive“ verslui ir „SharePoint“ integravimą.



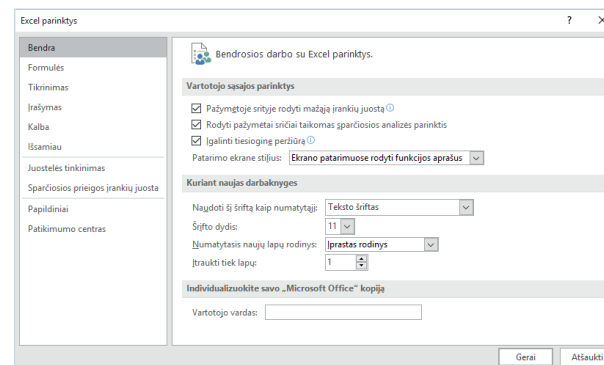
Vėliausiai naudotų failų radimas

Ar dirbate tik su failais, esančiais jūsų asmeninio kompiuterio vietiniame standžiajame diske, ar naudojate įvairiomis debesų paslaugomis, spustelėdami **Failas > Atidaryti** patenkate į vėliausiai naudotus dokumentus ir failus, kuriuos prisegėte prie sąrašo.



Nuostatų nustatymas

Kažkas veikia ne taip kaip tikėjotės? Parinktis lengva pakeisti ir tinkinti bet kuriuo metu. Spustelėkite **Failas > Parinktys**, tada norimai nustatykite „Excel 2016“.



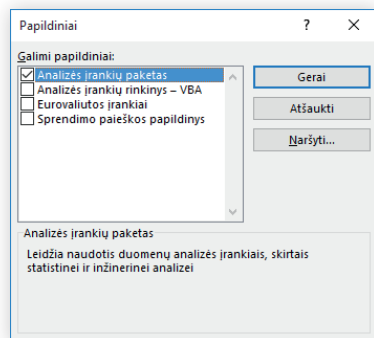
Susipažinimas su kontekstiniais įrankiais

Kontekstinės juostelės komandas padaryti prieinamas galite dokumente pažymėdami atitinkamus objektus. Pvz., spustelėjus diagramos elementą pateikiami skirtukai **Diagramos įrankiai**, o spustelėjus bet kurį įterptą paveikslėlį pateikiamas skirtukas **Paveikslėlio įrankiai**.



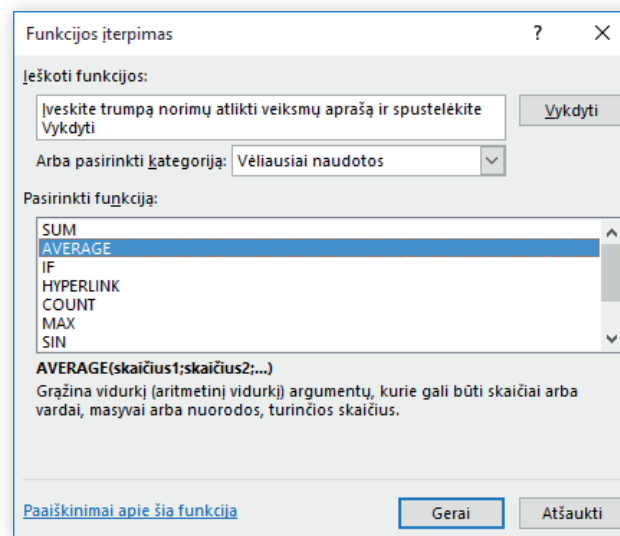
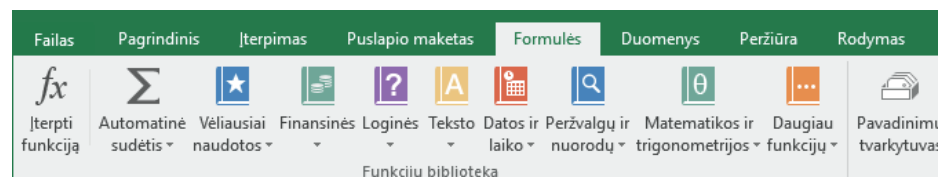
Pasirinktinių papildinių įgalinimas

Įgalinkite pageidaujamus pasirinktinius papildinius ir gaukite visas reikiamas statistines funkcijas. Jei norite, kad būtų rodomas dialogo langas Papildiniai, spustelėkite **Failas > Parinktys**. Dialogo lange **Parinktys** spustelėkite **Papildiniai** ir spustelėkite mygtuką **Vykdyti** šalia parinkties **Tvarkymas: „Excel“ papildiniai**.



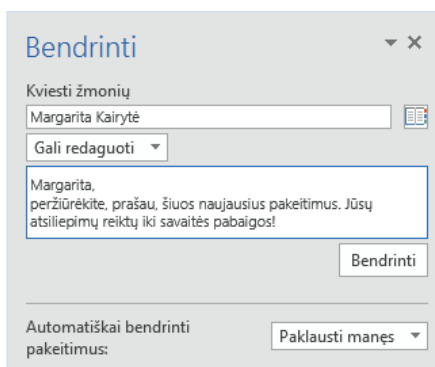
Funkcijų įterpimas, formulių kūrimas

Skirtuke **Formulės** spustelėkite **Įterpti funkciją**, kad pateiktų sritį **Formulių daryklę**. Čia galite ieškoti ir įterpti funkcijas, ieškoti teisingos sintaksės ir netgi gauti išsamios pagalbos apie pasirinktą funkciją.



Darbo bendrinimas su kitais

Norėdami pakviesti kitus peržiūrėti arba redaguoti jūsų darbaknyges debesyje, taikomosios programos lango viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite mygtuką **Bendrinti**. Atsidariusioje srityje **Bendrinimas** gaukite bendrinimo saitą arba siųskite kvietimus pasirinktiems žmonėms.



Gaukite kitus greito pasirengimo darbui vadovus

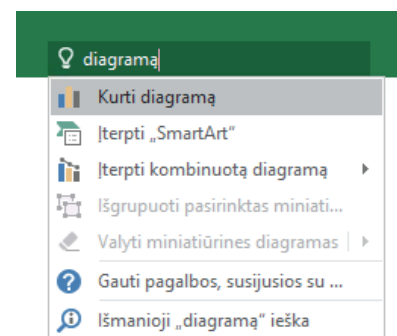
„Excel 2016“ yra tik viena iš naujai sukurtų naujojo „Office 2016“ taikomųjų programų. Apsilankykite <http://aka.ms/office-2016-guides> ir atsisiųskite nemokamus greito pasirengimo darbui vadovus, skirtus kitoms jūsų pamėgtoms „Office“ taikomosioms programoms.

Jei turite atsiliepimų apie mūsų vadovus, prašome pateikti komentarus atsisiuntimo puslapio apačioje. Dėkojame!



Pagalba naudojant „Excel“

Juostelės langelyje **Papasakokite, ką norite daryti** įveskite raktinį žodį arba frazę ir raskite ieškomas „Excel“ funkcijas ir komandas, perskaitykite pateiktą turinį internetiniame **Žinyne** arba žiniatinklyje pasinaudokite funkcija **Išmanioji ieška** ir raskite daugiau įžvalgų.



Atsiųskite mums atsiliepimą

Patinka „Excel 2016“? Turite idėjų, kaip patobulinti? Spustelėdami **Failas > Atsiliepimai** atidarykite „Windows“ atsiliepimų programą, iš kurios galėsite „Excel“ kūrėjų komandai nusiųsti pagyrimus, nusiskundimus ir idėjas.

