



Konspektas



Darbo lapo formato tvarkymas yra svarbus, nes tai padeda išlaikyti darbo lapo tvarką ir skaidrumą. Štai keletas patarimų, kaip tvarkyti Excel darbo lapo formatą:

1. Formatavimo taisyklės: naudokite vienodus formatavimo taisykles visame darbo lapyje, kad išlaikytumėte vientisumą ir tvarką.
2. Pamainų spalvos: suteikite skirtingoms pamainoms skirtingas spalvas, kad lengviau būtų atskirti vieną nuo kitos.
3. Lentelės rėmelis: pritaikykite lentelės rėmelį, kad išskirtumėte informaciją arba pabrėžtumėte tam tikrą dalį darbo lapo.
4. Įrodymo numeravimas: naudokite įrodymo numeravimą arba antraščių numeravimą, kad lengvai būtų galima atsirinkti informaciją.
5. Formatavimo stiliaus kopijavimas: naudokite „formatavimo stiliaus kopijavimo“ funkciją, kuri padeda lengvai nukopijuoti formatavimą tarp skirtingų langelių arba lentelių.
6. Langelio dydžio pakeitimas: pritaikykite langelio dydį pagal informacijos kiekį, kad informacija atrodytų tvarkinga ir aiški.
7. Atstumas tarp eilučių ir stulpelių: nustatykite tinkamą atstumą tarp eilučių ir stulpelių, kad darbas būtų tvarkingas ir aiškus.

Skaičiuoklė yra programa, skirta bet kurios žmogaus veiklos srities skaičiavimams atlikti

Skaičiuoklės vartotojus sąlygiškai galima suskirstyti į individualius, mažos ir vidutinės imonės, didelės imonės.

Darbo knyga vadinama skaičiuoklės format rinkmena, į kurią įrašomi vartotojo duomenys.

Kiekvieną knygą gali turėti daug lapų.

Tvarkydami darbo lapo formatą pagal šiuos patarimus, jūs galėsite išlaikyti tvarką ir skaidrumą savo darbo lapyje bei lengviau valdyti informaciją.

MS Excel yra vienas iš populiariausių skaičiavimo programų, naudojamų visame pasaulyje. Tai galingas įrankis, leidžiantis kurti, redaguoti ir manipuluoti duomenimis lenteles.

Norėdami redaguoti darbalapį „MS Excel“, reikia atlikti keletą žingsnių:

1. Atidarykite norimą darbalapį „MS Excel“, paspausdami dvigubą ant darbalapio pavadinimo arba pasirinkdami failą ir spustelėję dešinįjį pelės klavišą, tuomet pasirinkdami „Atidaryti su“ ir pasirinkdami „Microsoft Excel“.
2. Paspauskite ant ląstelės, kurioje norite redaguoti duomenis, ir pradėkite rašyti naują informaciją arba redaguoti esamą.

3. Gali būti galimybės redaguoti ląsteles naudodami formules arba funkcijas. Norėdami tai padaryti, paspauskite ant ląstelės ir įrašykite formules arba pasirinkite reikalingą funkciją iš meniu juostoje.
4. Taip pat galite redaguoti lenteles, keisti ar pridėti stulpelius ir eilutes, formatuoti duomenis (pvz., spalvas, šriftus, rėmelius), įterpti paveikslėlius ar diagramas ir atlikti daug kitų veiksmų.
5. Norėdami išsaugoti darbalapį su įvykdytais pakeitimais, pasirinkite „Failas“ ir tada „Išsaugoti“ arba „Išsaugoti kaip“, jei norite jį išsaugoti nauju pavadinimu ar formato.

Darbo lapu vadinamas skaičiuoklės darbo knygos lapas, kuriame rašomi, saugomi bei apdorojami duomenys.

Kiekvienas skaičiuoklės darbo lapas yra stačiakampė lentelė, susidedanti iš 256 stulpelių ir 65536 eilučių.

Formule vadinamas skaičiuoklės elementas, kuris pagal nurodytas reikšmes apskaičiuoja naują reikšmę ir ją pateikia formulės langelyje.

Formulės elementai: lygybės ženklas, reikšmė nurodant koordinatas ar vardus, operacijų ženklai ir funkcijos.

Langelio koordinatės gali būti: santikinės, absoliučios, mišrios.

Funkcija yra speciali skaičiuoklės priemonė, kuri palengvina formulių sudarymą darbo lapuose.

Skaičiuoklės programos priemonėmis galima braižyti įvairiausių grafinius objektus.

Darbas su didelėmis lentelėmis ir sąrašais gali būti iššūkis, tačiau naudojant tinkamas Excel funkcijas, tai gali tapti efektyvu. Štai keletas veiksmų, kurie gali palengvinti darbą su didelėmis lentelėmis ir sąrašais:

1. Filtravimas: naudokite funkciją "Duomenų filtravimas", kad greitai ir lengvai atrakinetumėte lenteles pagal pageidaujamus kriterijus.
2. Lentelės rikiavimas: rikiuokite lenteles pagal norimus stulpelius, kad lengviau būtų susidaryti aiškų vaizdą.
3. Paieška: naudokite funkciją "IEŠKOTI", kad greitai surastumėte reikiamus duomenis didelėse lentelėse.
4. Sumavimas: naudokite funkcijas "SUMA", "VIDURKIS" ar "DARBO ŠAKTIS", kad apskaičiuotumėte reikiamus rezultatus didelėse lentelėse.
5. Kopijavimas ir įklijavimas: naudokite funkcijas "Kopijuoti" ir "Įklijuoti" norint greitai perkelti duomenis iš vienos lentelės į kitą.
6. Lentelės formatavimas: suformatuokite lentelę panaudojant spalvas, rėmelius, sąlyginius formatus, kad padidintumėte vaizdinį poveikį ir padėtumėte susidaryti aiškų vaizdą.

Naudojant šias Excel funkcijas ir veiksmus, darbas su didelėmis lentelėmis ir sąrašais gali tapti lengvesnis ir efektyvesnis. Taip pat svarbu atkreipti dėmesį į duomenų įvedimo tikslumą ir tikslumo palaikymą, kad būtų išvengta klaidų darbe.

Parengė IM Artūras Šakalys, 2024 m.