

# Microsoft Excel 2000

Parengė dėstyt. Fausta Melninkienė

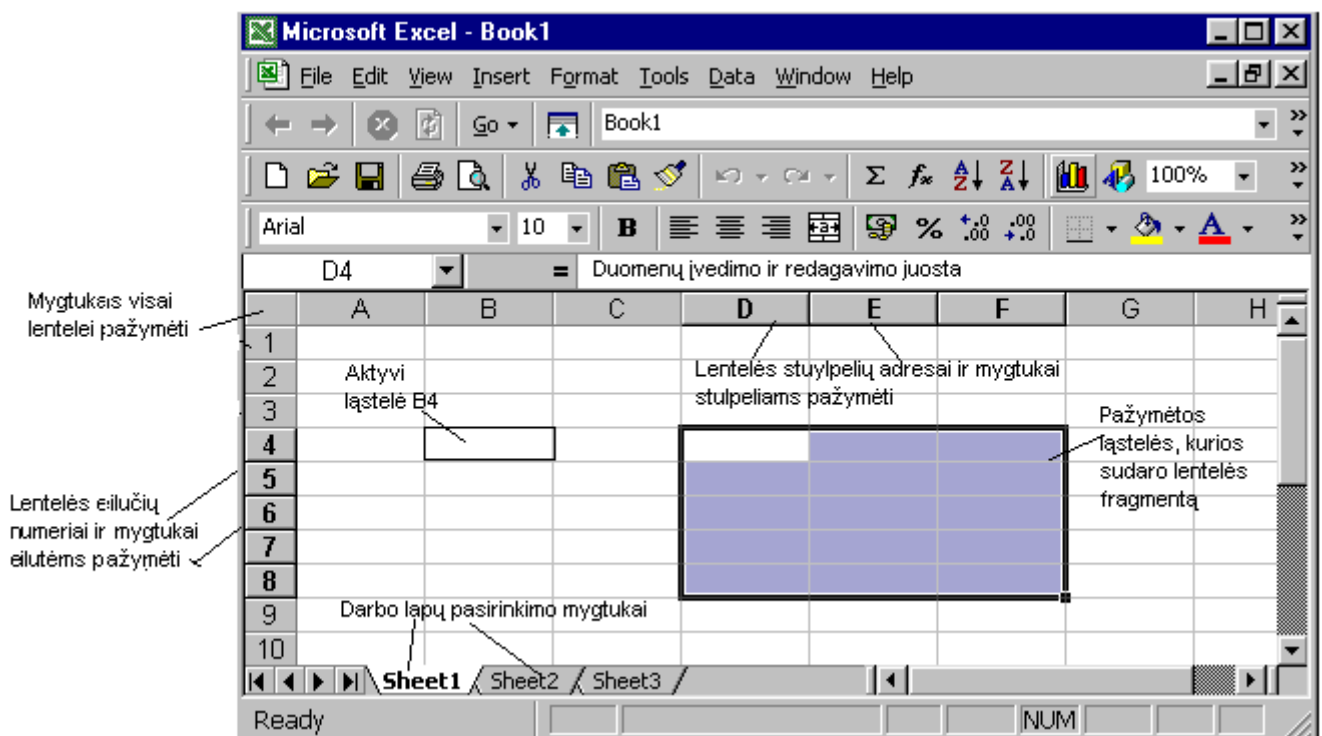
#### IV. Microsoft Excel skaičiuoklė (elektroninė lentelė)

**Excel** yra suskirstytas į ląsteles (Cells), kuriose įvedami duomenys ir formulės. Ląstelėse su formulėmis rodomas formulių rezultatas. Keičiant duomenis, automatiškai keičiasi formulių rezultatai.

Dauguma įrankių juostos mygtukų tokie pat kaip *Microsoft Word* programos lange.

Excel dokumentas gali turėti kelis darbo lapus (Sheets). Darbo lapai suskirstyti į ląsteles. Ląstelės padėtų darbo lape nusako jos adresas. Ląstelė, pažymėta storesniais rėmais, yra aktyvi ląstelė. Jos adresas rodomas vardo dėžutėje. Aktyvią ląstelę perkelti į kitą darbo lapo vietą galima pele arba klaviatūra.




Darbo lapo suskirstymą į mažus (A4, A5 ir t.t.), tinkančius spausdinimui lapus, galima išvysti įėjus į *Preview* langą (paspaudus mygtuką **Print Preview**) ir vėl jį uždarius (**Close**). Atsiradę punktyrinės linijos ir rodo lapų ribas. Darbo lape paraštės nerodomos. Todėl lentelės pildomos nuo krašto iki krašto.



**Paraščių nustatymas** (vienu iš būdų):

- meniu **File**→**Page Setup/Margins**;
- paspausti mygtuką **Print Preview**,
- paspausti mygtuką **Setup**,
- kortelėje **Margins** nustatyti norimus paraščių dydžius.

1. Bendros paskirties mygtukai (Standard):

Mygtukas	Pavadinimas	Paskirtis
	<b>New Workbook</b>	Naujos knygos kūrimas
	<b>Open</b>	Dokumentų iškvietimas iš katalogo
	<b>Save</b>	Dokumentų įrašymas į katalogą
	<b>Print</b>	Viso lapo spausdinimas
	<b>Print Preview</b>	Dokumento peržiūra prieš spausdinimą
	<b>Spelling</b>	Rašybos tikrinimas
	<b>Cut</b>	Žymėtos srities perkėlimas iš lapo į laikiną atmintį <b>Clipboard</b>
	<b>Copy</b>	Žymėtos srities kopijavimas į laikiną atmintį <b>Clipboard</b>
	<b>Paste</b>	Laikinos atminties turinio įterpimas į lapą
	<b>Format Painter</b>	Žymėtos srities formato kopijavimas
	<b>Undo</b>	Komandos atšaukimas
	<b>Repeat</b>	Komandos kartojimas
	<b>Auto Sum</b>	Sumavimo funkcijos SUM įterpimas
	<b>Function Wizard</b>	Funkcijos žinovo iškvietimas
	<b>Sort Ascending</b>	Žymėtų eilučių rūšiavimas didėjimo tvarka
	<b>Sort Descending</b>	Žymėtų eilučių rūšiavimas mažėjimo tvarka
	<b>Chart Wizard</b>	Diagramos kūrimas
	<b>Text Box</b>	Įterpti teksto lauką darbo lape
	<b>Drawing</b>	Parodo/paslepia braižymo instrumentų juostą
	<b>Zoom Control</b>	Lapo vaizdo ekrane didinimas ir mažinimas
	<b>Show/Hide</b>	Nematomų simbolių parodymas
	<b>Help</b>	Pagalbinė informacija (žinynas)

*Užrašams:*

---



---



---



---



---



---




---

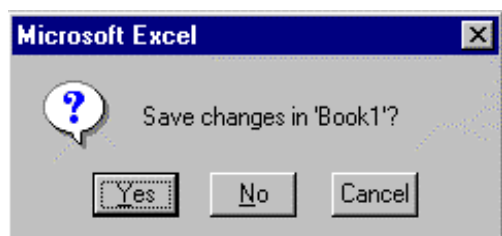


---

## 2. Formatavimo mygtukai (Formatting):

Mygtukas	Pavadinimas	Paskirtis
	<b>Font</b>	Teksto šrifto keitimas
	<b>Font Size</b>	Šrifto dydžio keitimas
	<b>Bold</b>	<b>Ryškus tekstas</b>
	<b>Italic</b>	<i>Kursyvas</i>
	<b>Underline</b>	<u>Pabrauktas tekstas</u>
	<b>Align Left</b>	Teksto eilučių kairiojo krašto išlyginimas
	<b>Center</b>	Teksto eilučių centravimas
	<b>Align Right</b>	Teksto eilučių dešiniojo krašto išlyginimas
	<b>Center across Columns</b>	Teksto centravimas išrinktuose stulpeliuose
	<b>Currency Style</b>	Nustato valiutos stilių išrinktose celėse
	<b>Percent Style</b>	Nustato procentų stilių išrinktose celėse
	<b>Comma Style</b>	Nustato dešimtainio taško stilių išrinktose celėse
	<b>Increase Decimal</b>	Skaičiaus formatui prideda vieną skaičių po dešimtainio taško
	<b>Decrease Decimal</b>	Skaičiaus formatui atima vieną skaičių po dešimtainio taško
	<b>Borders</b>	Žymėtų ląstelių aprėminimas
	<b>Color</b>	Žymėtų ląstelių spalvos išrinkimas
	<b>Font Color</b>	Teksto spalvos išrinkimas

Jei darbo eigoje dokumentas buvo redaguojamas, bet pakeitimai nebuvo įrašyti į bylą, tai baigiant programos darbą (t. y. paspaudus dešiniame kampe esantį  mygtuką) pasirodo užklausa



**“Ar norite išsaugoti pakeitimus dokumente?”**

Reikia išrinkti vieną iš pateiktų atsakymo variantų:

**Yes** -išsaugoti pakeitimus dokumente;

**No** -pakeitimų neišsaugoti;

**Cancel**-tęsti darbą;

*Užrašams:*

---



---



---




---



---

### 3. Duomenų pildymas ir redagavimas

Visi duomenys Excel programoje rašomi į ląstelę. Norint įrašyti duomenis į ląstelę, reikia:

- pelyte arba klavišais pažymėkite ląstelę,
- surinkite tekstą; jį matysite ir juostoje informacijai redaguoti,
- paspauskite klavišą **Enter** arba klavišą rodyklę,  arba mygtuką duomenų redagavimo juostoje.

Duomenų redagavimo juostoje atsiradusių mygtukų reikšmės:



- atšaukti ląstelėje padarytus pakeitimus,
- išsaugoti ląstelėje atliktus pakeitimus,
- iškviešti funkcijų rašymo žinovą (**Function Wizard**).

Į ląstelę vedami vienarūšiai duomenys: arba tekstas, arba skaičiai.

Už ląstelę ilgesnis tekstas matomas tik tada, kai gretimos ląstelės šalia neužpildytos arba padidinsite ląstelės plotį.

**Įrašą sutrumpinsite**, perkeldami jį į kitą eilutę. Tuomet langelio aukštis padidės. meniu **Format→Cells/Alignement/Wrap text**

**Duomenų panaikinimas:**

- Įvedant naujus duomenis,
- aktyvioje ląstelėje - paspaudus klavišus **Backspace** arba **Delete**.

Norint atlikti veiksnius su ląstelėje ar srityje esančiais duomenimis, reikia pažymėti veikiamąjį objektą: ląstelę, eilutę, stulpelį, stačiakampę sritį, sudėtinę sritį, lapą, kelis lapus.

#### Žymėjimas

Žymimas objektas	Veiksmo aprašymas
Ląstelė	Spragtelėti pele ties išskiriama ląstele arba žymeklio krypčių rodyklių klavišais perkelti lentelės žymeklį į išskiriamą ląstelę
Stačiakampė sritis	Spragtelėti pele ties kampine srities ląstele ir vilkti pelės rodyklę iki srities priešingos kampinės ląstelės
Eilutė	Spragtelėti eilučių numerių juostoje ties eilutės numeriu
Stulpelis	Spragtelėti stulpelių vardų juostoje ties stulpelio pavadinimu
Sudėtinė sritis	Išskirti pirmą sritį, po to, laikant nuspaudus <Ctrl> klavišą, išskirti papildomas sritis
Lapas	Spragtelėti pele ties stačiakampiu, esančiu stulpelių vardų ir eilučių numerių juostų sankirtoje

Norint redaguoti duomenis formulės eilutėje, reikia:

- išskirti redaguojamą ląstelę;
- spragtelėti pele formulės eilutės reikiamoje vietoje;
- redaguoti ląstelės turinį;

- paspausti <Enter> arba išskirti kitą ląstelę.

Norint redaguoti duomenis tiesiogiai ląstelėje, reikia:

- išskirti redaguojamą ląstelę;
- paspausti <F2> arba du kartus spragtelėti pele ląstelėje;
- redaguoti ląstelės turinį;
- paspausti <Enter> arba išskirti kitą ląstelę.

Norint **panaikinti duomenis ląstelėje**, reikia:

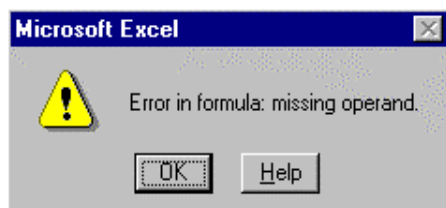
- išskirti ląstelę, kurios turinį reikia panaikinti;
- paspausti <Backspace> arba <Delete> klavišą.

#### 4. Formulės rašymas ląstelėje

Formulė gali būti įvedama rankiniu būdu arba su funkcijų žinovo (**Function Wizard**) pagalba. Kiekviena formulė prasideda (“=”) ženklu.

Formulės įvedimas rankiniu būdu:

- išskirti ląstelę, kurioje reikia įrašyti formulę;
- spausti mygtuką “=”;
- įrašyti formulę (spragtelėjus pele ant ląstelės, kurios turinys dalyvauja matematiniame veiksmo, į formulę patalpinamas tos ląstelės adresas);
- paspausti <Enter> arba išskirti kitą ląstelę.



Jei formulė įvesta klaidingai, programa Excel informuoja apie klaidą

Jei lentelėje visose eilutėse matematiniai veiksmai bus tokie pat kaip ir pirmoje, kur įrašyta formulė, galima formulę nukopijuoti sekančiu būdu:

120	250
130	
110	
115	
100	

- pažymėti ląstelę, kurioje buvo parašyta formulė, o dabar randasi rezultatas;
- pastatyti pelės žymeklį ant apatiniam dešiniame kampe esančio kvadratuko (pelės žymeklis pavirsta į ženklą **+**);
- nuspaudus pelės klavišą, tempti per visas eilutes. Atleidus pelės klavišą, matome suskaičiuotą rezultatą visose eilutėse.

#### Dažniau pasitaikančios formulų klaidos:

#NULL!	- klaidingai nurodyta sritis ar sudėtinė sritis;
#REF!	- klaidingos ląstelės koordinatės;
#VALUE!	- atliekamas veiksmas su tekstu;
#NAME?	- formulėje panaudotas neatpažintas vardas;
#DIV/0!	- dalyba iš nulio.

#### Formulių/reikšmių režimo nustatymas

Norint matyti ląstelėse ne gautas reikšmės, o formules, pagal kurias tos reikšmės gautos, reikia:

- vykdyti meniu **Tools**, meniu **Options** komandą;
- pasirinkti **View** kortelę;
- įjungti jungiklį **Formulas**;

- nuspausti mygtuką **OK**.

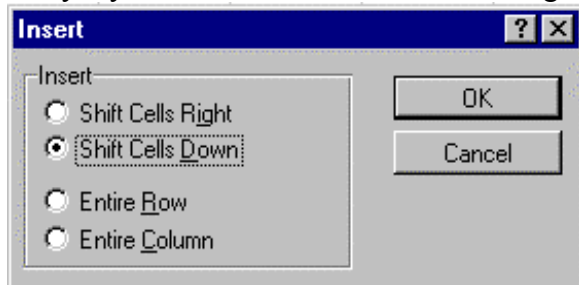
Kai **Formulas** mygtukas išjungtas, lentelėje matomos ne formulės, o reikšmės. Tačiau formulių eilutėje matoma aktyvios ląstelės formulė:

E4				=A4+B4+C4+D4			
A	B	C	D	E	F	G	H
Vaikams	Pirkiniai	Maistas	Mokesčiai	Viso išlaid.	Aktyvioje ląstelėje esanti formulė		
306,9	652	282	220	1460,9			
100	12,3	27,98		140,28	Aktyvioje ląstelėje matoma formulės reikšmė		
100	11,3	7		118,3			
80	4,5	38,28		122,78			

## 5. Lentelės redagavimas

### Naujos ląstelės įterpimas

- Pažymėti ląstelę arba sritį, prieš kurią arba virš kurios bus įterpiama nauja ląstelė;
- vykdyti **Insert→Cells**. Atveriamas langas:



- pasirinkti vieną iš įterpimo būdų:
  - ◊ **Shift Cells Right** - įterpiant naujas ląsteles, kitas paslinkti į dešinę;
  - ◊ **Shift Cells Down** - įterpiant naujas ląsteles, kitas paslinkti žemyn;
  - ◊ **Entire Row** - įterpti eilutę;
  - ◊ **Entire Column** - įterpti stulpelį.

Panašus langas atsiranda ir naikinant ląstelę arba sritį darbo lape

Norint panaikinti srities turinį, reikia:

- išskirti ląstelių, kurių turinį norime panaikinti, sritį;
- vykdyti meniu **Edit →Clear All** (srities informacija lyg nutrinama);
- vykdyti meniu **Edit →Delete** (sritis išmetama iš lentelės ir likusi lentelės dalis susiglaudžia).
  - ◊ čia **Shift Cells Left** -likusias ląsteles paslinkti į kairę;
  - ◊ **Shift Cells Up**-likusias ląsteles paslinkti aukštyn;
  - ◊ **Entire Row** - naikinti žymėtą eilutę;
  - ◊ **Entire Column** - naikinti žymėtą stulpelį.
- nuspausti **OK** mygtuką.

### Eilutės ir stulpelio įterpimas bei naikinimas

Norint įterpti naują eilutę, reikia:

- išskirti eilutę, virš kurios reikia įterpti naują eilutę;
- meniu **Insert→Rows**.

Jei reikia komandos vykdymą pakartoti, spausti <F4> klavišą.

Norint naikinti eilutes ar stulpelius, reikia:

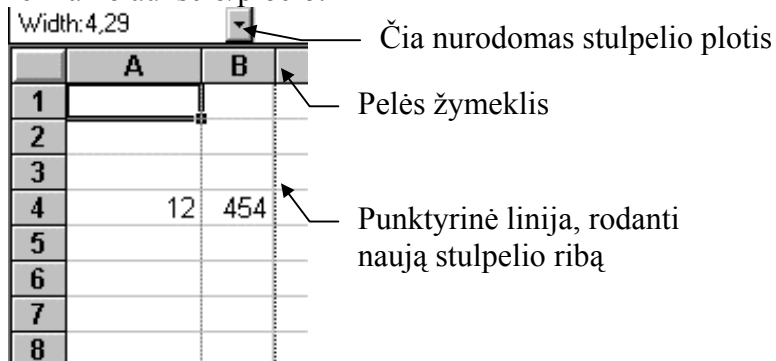
- išskirti naikinamų eilučių ar stulpelių sritį;
- vykdyti meniu **Edit→Delete**.

### Eilutės aukščio ir stulpelio pločio keitimas

Šiuos pakeitimus vykdant pele, reikia:

Nustatyti pelės rodyklę eilučių/stulpelių antraštėje ant linijos, esančios žemiau keičiamos eilutės/dešiniau keičiamo stulpelio pažymėjimo (pelės rodyklė įgauna dvigubos linijos su dviem

rodyklėmis pavidalą  $\leftarrow \parallel \rightarrow$  paspausti pelės klavišą ir, laikant nuspaustą, vilkti pelės rodyklę iki reikiamo aukščio/pločio:



Norint keisti **stulpelio plotį komandiniame režime**, reikia:

- išskirti stulpelius, kurių plotį reikia pakeisti;
- meniu **Format→Column→Width**;
- atveriamas langas, kur lauke **Column Width** įrašyti stulpelio plotį. Plotis-tai simbolių, kurių dydis 10 punktų, skaičius. Vieno simbolio plotis - 2mm;
- nuspausti **OK** mygtuką.

Norint keisti **eilutės aukštį komandiniame režime**, reikia:

- išskirti eilutes, kurių aukštį reikia pakeisti;
- meniu **Format→Row→Height**;
- atveriamas langas, kur lauke **Row Height** įrašyti eilutės aukštį. Aukštis nurodomas punktais (1punktas - 0.4 mm);
- nuspausti **OK** mygtuką.

### Srities turinio kopijavimas/perkėlimas

Naudojant komandinį režimą, reikia:

- išskirti kopijuojamą/perkeliamą sritį;
- vykdyti meniu **Edit→Copy**(kopijuojant) arba **Cut** (perkeliant). Sritis apibrėžiama mirksinčia punktyrine linija;
- išskirti tą sritį į kurią reikia kopijuoti/perkelti duomenis;
- vykdyti meniu **Edit→Paste**.



Atliekant kopijavimą/perkėlimą pele, reikia:

- išskirti kopijuojamą/perkeliamą sritį;
- nustatyti pelės žymeklį ties srities ribine linija, kad jis įgytų rodyklės pavidalą;
- laikant nuspaudus, <Ctrl> ir pelės klavišus (kopijuojant) arba nuspaudus tik pelės kairįjį klavišą (perkeliant), nunešti ląstelę į kopijavimo/perkėlimo vietą.
- atleisti klavišus.

## 6. Duomenų rikiavimas

Sąrašo duomenų išrūšiavimas tam tikra tvarka:

- Išskirti vientisą stačiakampę rūšiuojamų ląstelių sritį. Žymėti visus duomenis, kurie susiję su rūšiuojamu stulpeliu;
- vykdyti meniu **Data → Sort**;
- sąraše **Sort by** išrinkti 1-ą rūšiavimo rakta (tai gali būti stulpelių numeriai arba vartotojo įvestos antraštės) ir pažymėti vieną iš 2-jų rūšiavimo parametrų: **Ascending**(didėjančiai) arba **Descending** (mažėjančiai).
- Sąraše **Then By** galima išrinkti 3-čią rūšiavimo rakta ir pažymėti vieną iš 2 rūšiavimo parametrų: **Ascending** arba **Descending**.
- Nuspausti **OK**.

Bendros paskirties mygtukų juostoje yra du mygtukai, kurie surikiuoja duomenis didėjimo (Sort  Ascending ) arba mažėjimo(Sort Descending- ) tvarka.

## 7. Automatinis sąrašo filtravimas

Filtravimas paslepia eilutes, kurios neatitinka filtro kriterijų . Norint filtruoti duomenis, reikia:

- pažymėti filtruojamo sąrašo ląstelę;
- vykdyti **Data→Filter→AutoFilter**. Komanda pažymima “varnele”. Kiekvieno sąrašo stulpelio pavadinimo ląstelėje atsiranda išplėtimo rodyklės;

	A	B	C	D	E
1	Vardas	Padaliny	Gim. me	Kof.	Atlyginimas
2	Algis	adm.	1969	3,59	753,9
3	Berta	adm.	1978	3,54	743,4
4	Gintaras	adm.	1965	2,78	583,8
5	Henrikas	adm.	1962	3,58	751,8
6	Sandra	adm.	1962	3,58	751,8
7	Virgis	adm.	1969	3,58	751,8
8	Tomas	cechas	1974	1,89	396,9
9	Vladas	cechas	1962	1,82	382,2
10	Vidas	mech.	1958	2,56	537,6
11					

- spragtelėjus pele ant tokios rodyklės, išplečiamas filtravimo kriterijų sąrašas, kuriame pateikiamaos:
  - ◊ visos skirtingos stulpelio ląstelių reikšmės;
  - ◊ skliausteliuose standartiniai *Excel* kriterijai;
  - ◊ iš filtro kriterijų sąrašo pasirinkti reikšmę, pagal kurią filtruoti sąrašą;

◊ sąraše paslepiamos eilutės, netenkinančios filtro kriterijaus. Filtruoto sąrašo eilučių numeriai ir panudoto filtro rodyklė nuspalvinamos mėlyna spalva.

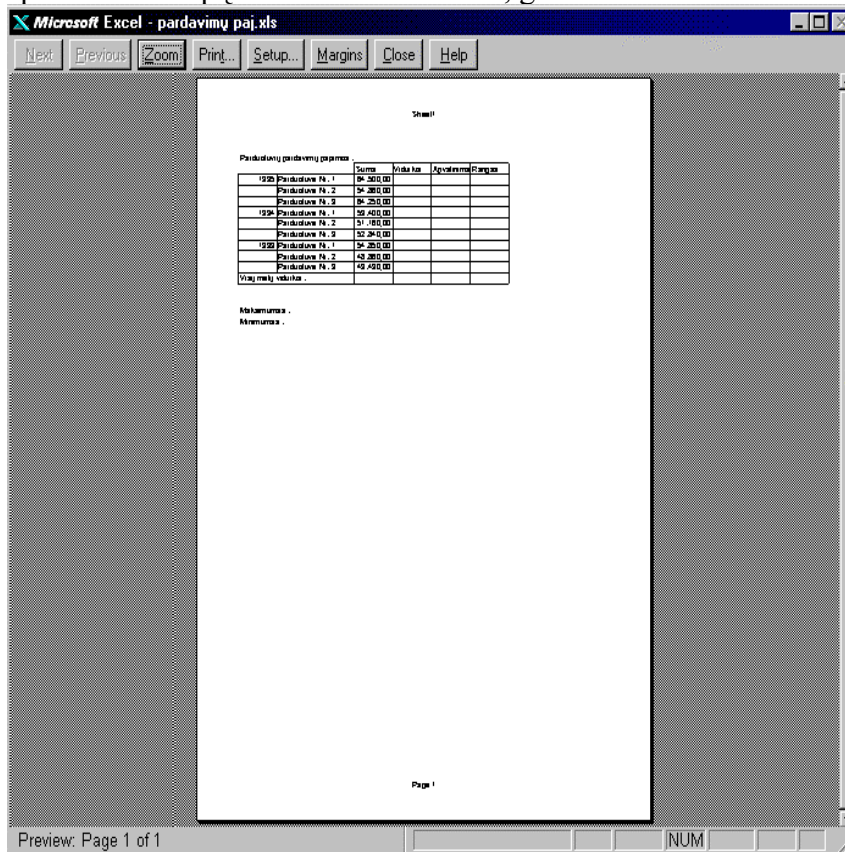
Panaudotas filtras  
pateikiamas mėlyna spalva

	A	B	C	D	E
1	Vardas	Padaliny	Gim. me	Kof.	Atlyginimas
8	Tomas	cechas	1974	1,89	396,9
9	Vladas	cechas	1962	1,82	382,2
11					

Filtruotos eilutės nr. pateikiami mėlyna spalva

## 8. Dokumento spausdinimas

Paspausti dokumento peržiūros mygtuką **Print Preview** . Excel ekrane parodys pirmąjį spausdinimo lapą. Dirbant šiuo režimu, galima atlikti tokiu veiksmus:



- peržiūrėti dokumentų puslapius, naudojantis ekrano mygtukais **Next**(sekantis) ir **Previous**(ankstesnis);
- keisti puslapio vaizdo dydžio mastelį - **Zoom**;
- keisti spausdinamo lapo parametrus: matmenis, orientavimą, paraštes, kolontitulus (mygt. **Setup**);
- keisti lapo paraštes - mygtukas **Margins**;
- vykdyti spausdinimo komandą - mygtukas **Print**;
- baigti peržiūrą - mygtukas **Close**.

## Spausdinamo lapo parametrų nustatymas

Vykdyti **File→Page Setup**, arba , esant **Print Preview** režime, spausti **Setup** mygtuką;

- atvertame lange pasirinkti kortelę **Page**;
  - ◇ **Orentation** lauke pažymėti lapo orientaciją: **Portrait** (pagal lapo maukštį) arba **Landscape** (pagal lapo plotį);
  - ◇ sąrašė **Paper size** parinkti puslapio formatą
- nuspausti **OK** mygtuką.

Norint **keisti lapo paraštes**, reikia:

Vykdyti **File→Page Setup**, arba , esant **Print Preview** režime, spausti **Setup** mygtuką;

- atvertame lange pasirinkti kortelę **Margins**;
  - Top**- lapo viršaus paraštė; **Bottom** - apačios paraštė;
  - Left** - kairioji; **Right** - dešinioji.
  - Header** - įrašyti koks atstumas nuo lapo viršaus turi būti skirtas viršutiniojo kolontitulo paraštei.
  - Footer** - įrašyti koks atstumas nuo lapo apačios turi būti skirtas apatiniojo kolontitulo paraštei.
  - ◇Jungiklius **Center on page** įjungti, jei darbą lape spausdinant išcentruoti horizontaliai (**Horizontally**) arba vertikalčiai (**Vertikally**) popieriaus lape.
- nuspausti **OK** mygtuką.

## Spausdinamo lapo kolontitulų nustatymas

Pagal nutylėjimą viršutiniame kolontitule spausdina darbo knygos lapo vardą (Sheet1), o apatiniame žodį **Page** ir puslapio numerį. Norint užrašyti ir redaguoti lapo kolontitulus, reikia:

- Vykdyti **File→Page Setup**, arba , esant **Print Preview** režime, spausti **Setup** mygtuką;
- atvertame lange pasirinkti kortelę **Header/ Footer**;
- išplėstiniame sąraše **Header** galima pasirinkti *Excel* siūlomus standartinius viršutinius kolontitulus (none-nuimti kolontitulus);
- norint savarankiškai suformuoti viršutinį kolontitulą, nuspausti **Custom Header**. Atvertame dialogo lange įrašyti norimą tekstą: **Left Section**- kairioji kolontitulo dalis, **Center Section** - centrinė dalis, **Right Section** - dešinioji dalis. Baigus viršutinio kolontitulo redagavimą nuspausti mygtuką **OK**.

Apatinis kolontitulas formuojamas analogiškai tik reikia nuspausti mygtuką **Custom Footer**.

### Spausdintuvo bei spausdinimo dalies parinkimas


Patartina *Excel* knygą ruošti tam spausdintuvui, kuriuo bus spausdinama, nes keičiantis spausdintuvo tipui, paruošto dokumento spaudinys ne visada atitinka kompiuterinį variantą. *Excel* knyga - tai keletą lapų turintis dokumentas. Norint atspausdinti knygą dalimis, reikia: vykdyti meniu **File→Print** arba iš **Print Preview** lango **Print**, atsidaro langas:



- Srityje **Print What** pažymėti, ką spausdinti:
  - ◊ **Selection** - spausdinti prieš tai išskirtą sritį;
  - ◊ **Selected Sheets** - spausdinti išskirtus lapus;
  - ◊ **Entire Workbook** - spausdinti visą knygą.
- Lauke **Copies** nurodyti kopijų skaičių.
- Srityje **Page Range** nurodyti, kuriuos puslapius spausdinti:
  - ◊ **All** - spausdinti visus puslapius,
  - ◊ **Pages** - spausdinti kai kuriuos puslapius. Laukeliuose **<from>**(nuo), **<to>**(iki) įrašyti spausdinamų puslapių numerių intervalą.
- Nuspausti mygtuką **OK**.

### 9. Funkcijų žinovo(f<sub>x</sub>) panaudojimas

Išskirti ląstele, kurioje reikia įrašyti formulę.


- Meniu **Insert→Function**, arba bendros paskirties mygtukų juostoje paspausti mygtuką .
- Pirmajame **Function Wizard** dialogo lange išrinkti norimą funkciją ir spausti mygtuką **Next>**:
- Antrajame **Function Wizard** dialogo lange į teksto lauką įvesti reikalingus parametrus: skaičius, ląstelių ar sričių adresus, kitas funkcijas, ir spausti mygtuką **Finish**.
- Įvedus formulę, nedelsiant apskaičiuojama jos reikšmė.

Dažniausiai naudojamos funkcijos:

<b>SUM</b> (sritis)	-susumuoti srities skaičių reikšmes.
<b>COUNT</b> (sritis)	-suskaičiuoti srities argumentų, kurių reikšmės yra skaičiai, kiekį.
<b>IF</b> (loginė_sąlyga, reikšmė_jei_sąlyga_tenkinama, reikšmė_jei_sąlyga_netenkinama).	
<b>AVERAGE</b> (sritis)	-apskaičiuoti srities skaičių aritmetinį vidurkį.
<b>MAX</b> (sritis)	-pateikti didžiausią srities argumentų reikšmę.
<b>MIN</b> (sritis)	-pateikti mažiausią srities argumentų reikšmę.
<b>INT</b> (reikšmė)	-apvalinti ląstelės reikšmę/skaičių iki artimiausio sveiko skaičiaus.

## 10. Diagramų braižymas

Diagramos braižomos tik su diagramų žyniu (**Chart Wizard**):

- spragtelėti diagramos žynio mygtuką .
- pirmajame lange **Chart Wizard - Step 1 of 4**, išrinkti diagramos tipą, formatą, po to spausti mygtuką **Next>**;
- lange **Chart Wizard - Step 2 of 4**, jeigu reikia, lauke *Data Range* patikslinti duomenų srities koordinatas;
  - ◇ **Data Series in**: pažymėti vieną parametru, nurodančių duomenų išdėstymo būdą: Row (eilutėmis) arba Columns (stulpeliais),
- lango **Chart Wizard - Step 3 of 4**, laukuose:
  - ◇ lauke **Chart Title** galima įrašyti diagramos antraštę;
  - ◇ grupės **Axis Titles** laukeliuose **Category (X)**, **Value (Y)** ir **Second Y** galima įrašyti užrašus ties X, Y (kairėje) ir Y (dešinėje) ašimis. Po to nuspausti mygtuką **Next**.
  - ◇ lauke **Show Legend** pažymėti, ar reikia įterpti diagramos legendą;
- lango **Chart Wizard - Step 4 of 4**:
  - nurodyti kur patalpinti diagramą *As New Sheet – Chart 1(naujame blanke)*; *As object in – Sheet1 (tame pačiame blanke)*.

### Diagramos redagavimas

Veiksmai su diagrama atliekami tik ją pažymėjus. Kad pažymėti diagramą, reikia spragtelėti diagramos viduje pele. Ant jos lango ribinių linijų atsiranda 8 juodi kvadratai.

### Diagramos perkėlimas į kitą lapo vietą:

- Pažymėti diagramą;
- bet kurioje diagramos vietoje fiksuoti pelės žymeklį ir tempti diagramą į naują vietą, laikant nuspaudus kairįjį pelės klavišą.

### Pakeisti diagramos dydį:

- Pažymėti diagramą;
- atvesti pelės žymeklį ant vieno iš 8 juodų kvadratėlių, išsidėsčiusių ant diagramos lango ribinių

linijų. Fiksuoti pelės žymeklį ir nutempti diagramos lango ribinę slinijas norima kryptimi iki reikiamo dydžio .

**Diagramą panaikinti** - pažymėti diagramą ir paspausti klaviatūroje esantį **<Delete>**.

## 11. Veiksmai su lapais

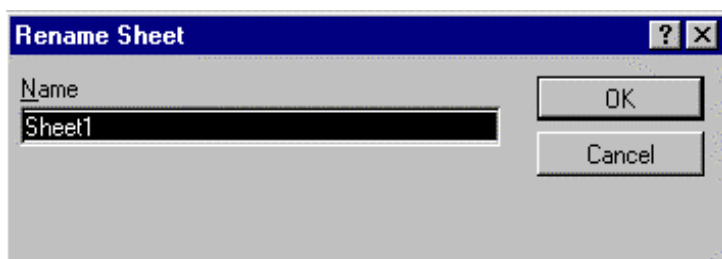
Excel darbo knyga turi 3 lapus. Norint pereiti nuo vieno lapo prie kito (išskirti lapą), reikia spragtelėti pele ties reikiamo lapo vardu lapo sąrašo eilutėje.

Norint išskirti kelis lapus, reikia, laikant nuspaustą **<Ctrl>** klavišą, spragtelėti pele ties reikiamų lapų vardais lapų sąrašo eilutėje.

### Vardo suteikimas lapui

Naujoje *Excel* knygoje lapai vadinami **Sheet1**, **Sheet2**, ... Norint suteikti lapui kitoki vardą, reikia: išskirti reikiamą lapą;

- dvigubu pelės spragtelėjimu ant lapo pavadinimo (pvz. Sheet1) iškviesti dialoginį langą:



- juodame laukelyje **Name** įvesti norimą pavadinimą;
- nuspausti mygtuką **OK**.

### Lapo kopijavimas ar perkėlimas į kitą (tą pačią) knygą

- Pažymėti perkeliama/kopijuojamą lapą (spragtelėti pele kairiame kampe ant pilko mygtuko);
- įrankių juostoje spausti mygtuką **Copy** arba **Cut**;
- išskirti lapą, į kurį norite pernešti/kopijuoti (spragtelėti ant *SheetX*);
- įrankių juostoje spausti mygtuką **Paste**.

### Lapo naikinimas

- Išskirti naikinamą(us) lapą/lapus;
- vykdyti meniu **Edit→Delete Sheet**.

### Literatūros sąrašas:

1. R. Vipartienė “MS Excel 2000 mokomoji medžiaga studentams”.-VKK, 2000.
2. B.Leonavičienė “Microsoft Office 2000”, Kaunas, 2000
3. D.Rutkauskienė ir kt. Windows 98 įstaigos darbe. Kaunas, Technologija, 1999
4. V.Šakys “Skaičiuoklė Microsoft Excel 2000”, Kaunas
5. Lietuvos kompiuterininkų sąjunga “Kompiuterinis raštingumas. ECDL pradmenys. Vilnius, 2001