

# MS Excel tiešsaistē



# Kas ir MS Excel tiešsaistē?

MS Excel tiešsaistē ir jauna bezmaksas tiešsaistes lietotne, kas palīdz veikt jebkuras sarežģītības aprēķinus, sākot no ļoti vienkāršām aritmētiskām operācijām līdz ļoti sarežģītai datu analīzei.

Jebkuram no mums reizēm ir jāveic kādi aprēķini – jāplāno Ziemassvētku svinības un dāvanas savam mīļotajam, jāplāno ceļojums vai pat jāplāno ikmēneša budžets. Nav iemesla izmantot papīru un kalkulatoru un pārrēķināt visu tik reižu, cik veicat izmaiņas. Varat izmantot Excel un saglabāt failu turpmākiem aprēķiniem.

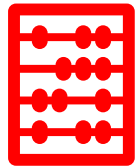
Tas ir lietotājam draudzīgs un viegli iegūstams. Bet jebkurā gadījumā, lai iegūtu pamata prasmes, ir nepieciešams zināms laiks un koncentrēšanās.

Jums netiks lūgts rakstīt sarežģītas formulas, jo šādas formulas jau ir uzrakstītas un tiek sauktas par funkcijām

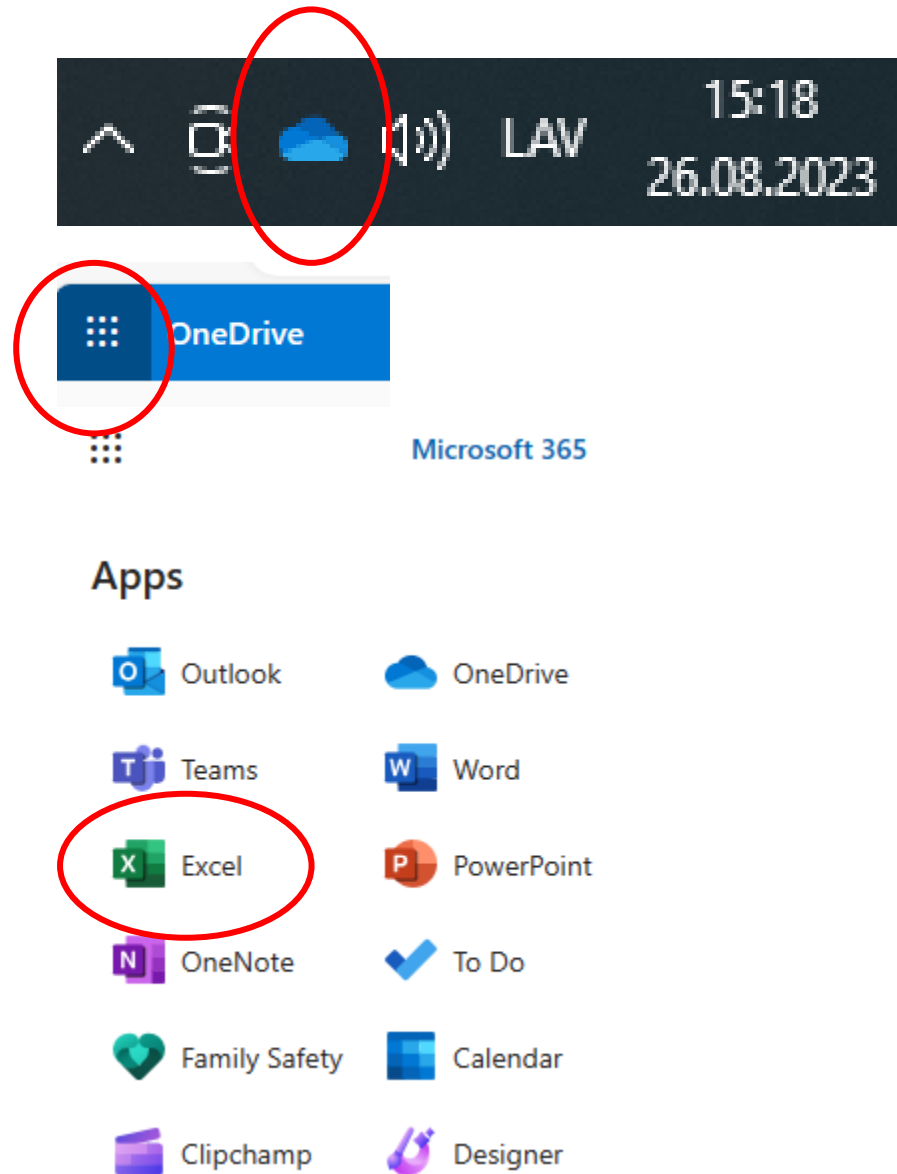
MS Excel tiešsaistē interfeiss ir pieejams Baltijas tautu dzimtajās valodās.

# Uzmanīgi izlasiet zemāk esošo tekstu!

- Izmantojiet šo prezentāciju kopā ar failu Excel\_Piezīmes. Šajā failā ir sniegti daži paskaidrojumi un papildu informācija.
- Neatkarīgi no tā, kur šajā prezentācijā vai failā Excel\_Piezīmes redzat ikonu «Atskaņot video», nospiediet un turiet nospiestu taustiņu Ctrl un vienlaikus noklikšķiniet ar peles kreiso pogu (Ctrl+klikšķis), lai skatītos attiecīgo videoklipu
- Neatkarīgi no tā, kur šajā prezentācijā vai failā Excel\_Piezīmes redzat ikonu «Vingrinājums», izmantojiet taustiņu kombināciju Ctrl+klikšķis, lai atvērtu uzdevumu.
- Nesteidzieties! Noteikti izpildiet vingrinājumus, pirms sākat iepazīties ar nākamo tēmu. Lai kaut ko iemācītos, ir ļoti svarīgi nostiprināt to, ko jau esat iemācījies, praktizējot.

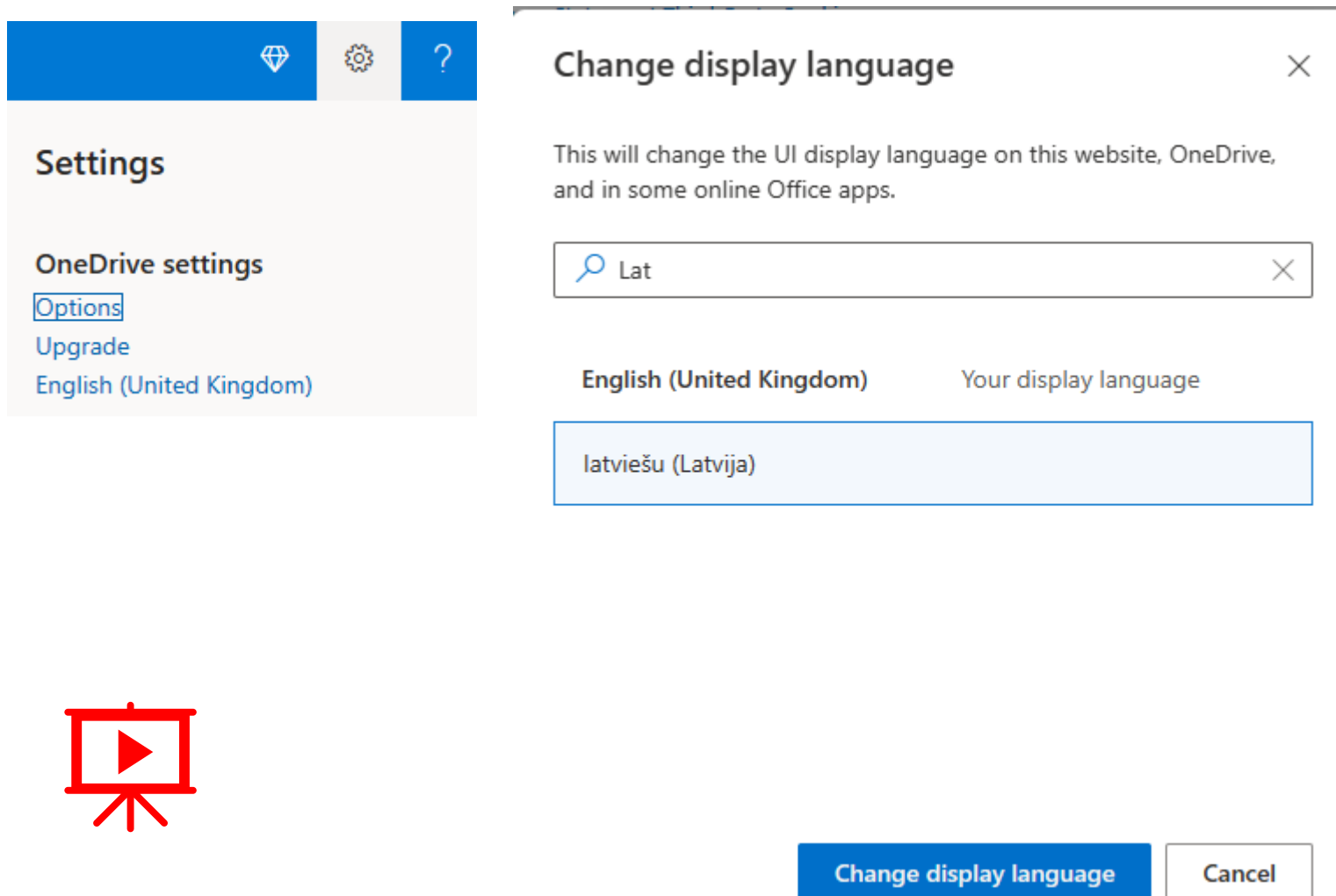


# Kā palaist MS Excel tiešsaistē?



- Windows instalēšanas laikā ir jāiestata Windows konts, un jums jau ir jūsu OneDrive. (ja nē – skatīt tēmu MS OneDrive)
- Palaidiet savu OneDrive, noklikšķinot uz OneDrive pogas uzdevumjoslā labajā apakšējā stūrī
- Pēc tam kreisajā augšējā stūrī noklikšķiniet uz Lietotņu palaidējs un nolaižamajā izvēlnē atlasiet Excel pogu

# Kā mainīt displeja valodu uz dzimto valodu?

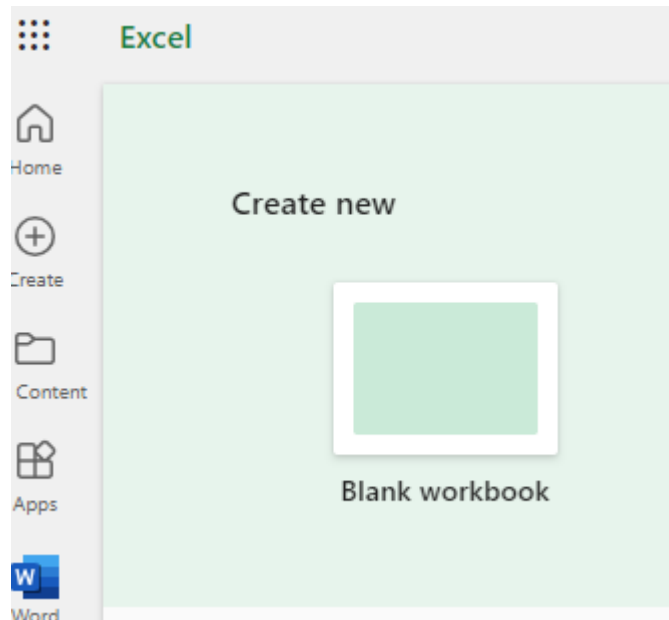


The screenshot shows the OneDrive settings page on the left and a 'Change display language' dialog box on the right. The settings page includes a 'Settings' header, 'OneDrive settings' section, and links for 'Options', 'Upgrade', and 'English (United Kingdom)'. The dialog box has a title bar with a close button, a search bar containing 'Lat', and a list of language options. 'English (United Kingdom)' is currently selected as 'Your display language', and 'latviešu (Latvija)' is highlighted. At the bottom of the dialog are 'Change display language' and 'Cancel' buttons.

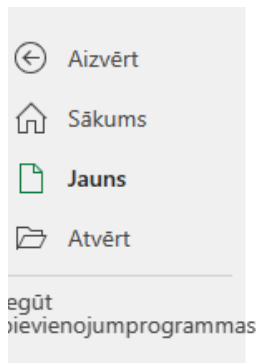


- **Pirms** programmas Excel palaišanas mainiet valodas iestatījumus visam pakalpojumā OneDrive esošajam saturam
- Atlasiet pogu **Iestatījumi** labajā augšējā stūrī
- Atlasiet **English (UK)** un izkrītošajā izvēlnē atlasiet savu displeja valodu, atrodiet un atlasiet savu dzimto valodu
- Noklikšķiniet uz pogas **Mainīt valodu**

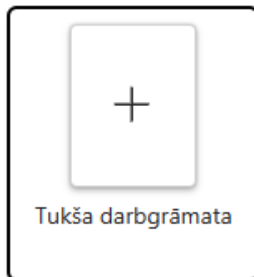
# Kā sākt jaunu darbgrāmatu?



- Palaižot programmu Excel, grupā **Izveidot jaunu** noklikšķiniet uz **Tukša darbgrāmata**
- (Ja vēlaties izmantot kādu no iebūvētajām veidnēm, noklikšķiniet uz attiecīgā parauga, kas atrodas pa labi no tukšas darbgrāmatas)
- Ja kāds dokuments jau ir atvērts, noklikšķiniet uz **Fails** → **Jauns** un izvēlieties **Tukša darbgrāmata** vai jebkura piedāvātā veidne



## Jauns



Tukša darbgrāmata

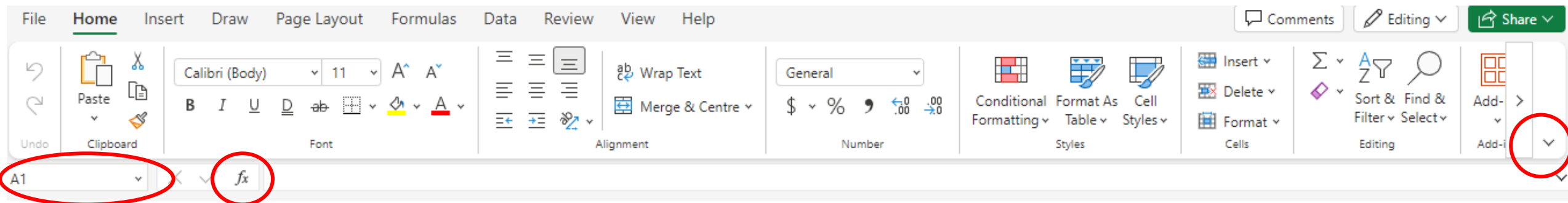


Esiat sveicināts progr...

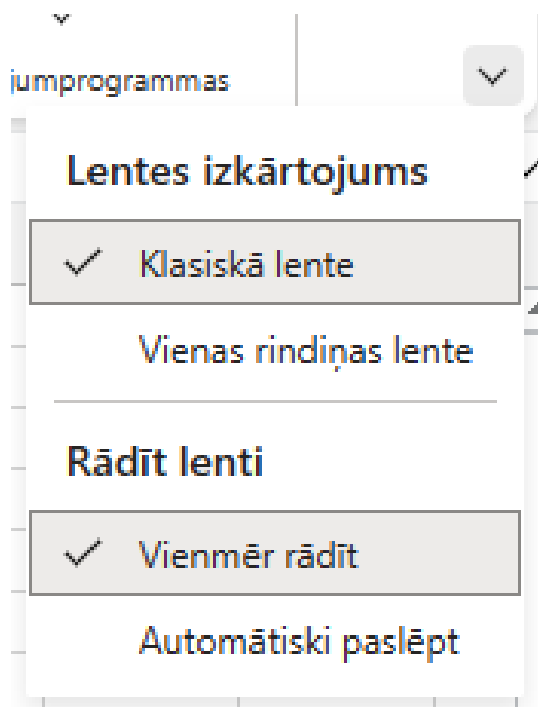


Vienkāršs budžets

# Saskarsne



- Augšpusē redzami daži vārdi – tā ir **Izvēlne**
- Zem izvēlnes redzams **Lente** (rīkjosla) ar pogām
- Lentes saturs ir atkarīgs no atlasītās izvēlnes vienuma
- Zem lentēm atrodas **Nosaukuma lodziņš, formulu josla** un poga **levietot funkciju**

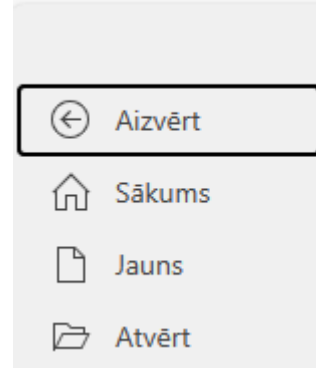


## Ļoti svarīga piezīme!

- Reizēm gadās, ka **Lente** «pazūd»
- Jūs varat to viegli atgūt
- Vienkārši noklikšķiniet uz jebkura **Izvēlnes** vienuma, un Lente atkal parādīsies
- Pēc tam noklikšķiniet uz mazās bultiņas lentes labajā apakšējā stūrī un atlasiet sev piemērotāko iestatījumu

# Faila saglabāšana

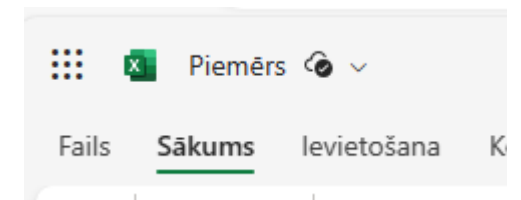
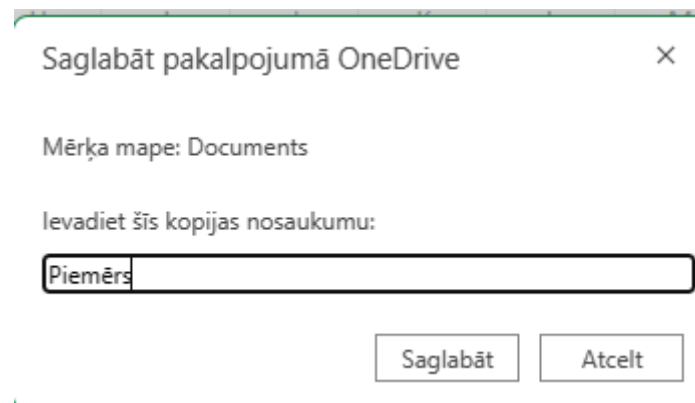
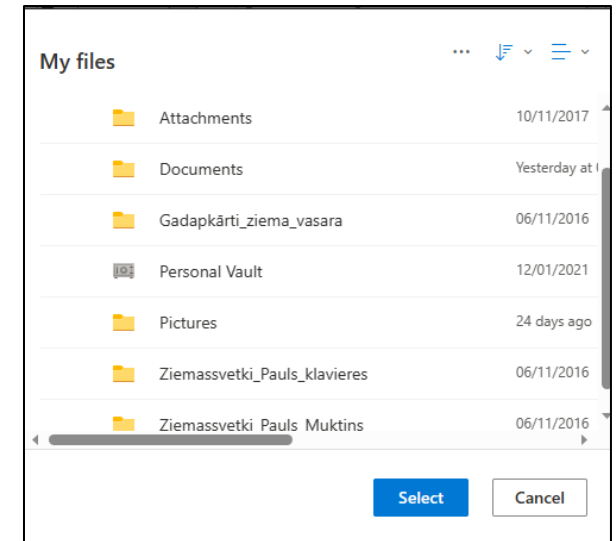
- Tiklīdz izveidojat jaunu darbgrāmatu, tā tiek automātiski saglabāta pakalpojumā OneDrive kā Darbgrāmata1, Darbgrāmata2 utt.
- Protams, tas ir zināms ieguvums, bet, no otras puses, ir grūti atrast konkrēto izstrādāto darbgrāmatu
- Es iesaku saglabāt jebkuru jaunu darbgrāmatu ar konkrētu nosaukumu, kā jūs to izveidojāt!
- Noklikšķiniet uz **Fails** → **Saglabāt kā** → **Saglabāt kopiju tiešsaistē**
- Atlasiet atbilstošu mapi OneDrive
- Ievadiet šīs faila nosaukumu un noklikšķiniet uz **Saglabāt**
- Kreisajā augšējā stūrī vajadzētu parādīties faila nosaukumam



## Saglabāt kā

 Saglabāt kopiju tiešsaistē.  
Saglabāt kopiju OneDrive krātuvē.

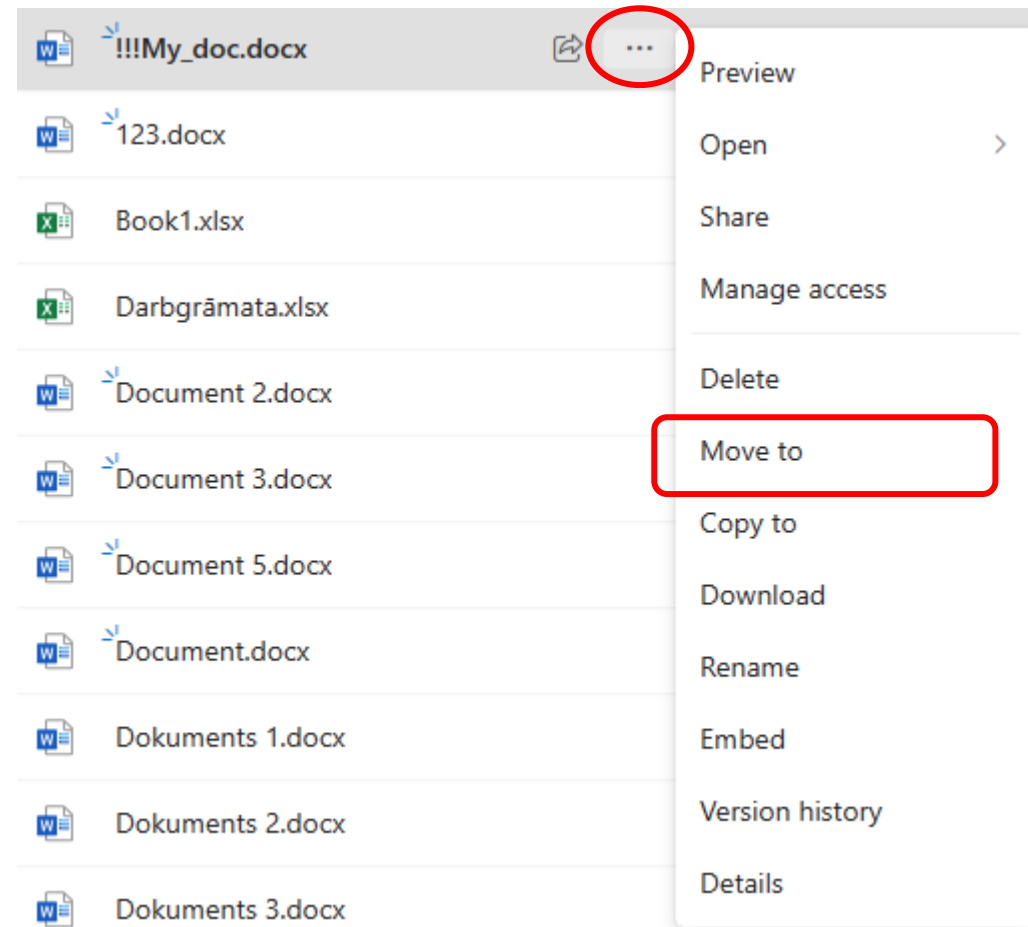
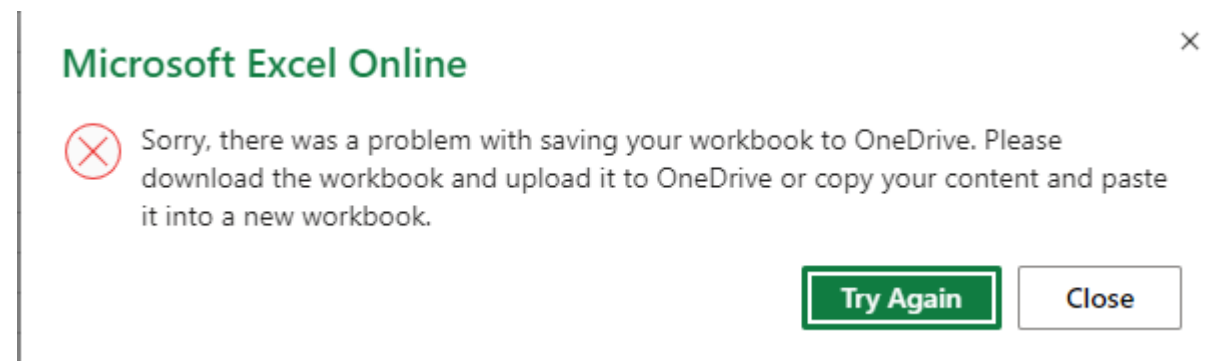
 Pārdēvēt  
Pārdēvēt šo darbgrāmatu.





# Cits veids, kā saglabāt darbgrāmatu

- Ja opcija **Saglabāt kopiju tiešsaistē** nedarbojas un tiek parādīts augšā redzamais kļūdas ziņojums, tā vietā mēģiniet **Pārdēvēt**
- Fails tiks saglabāts pakalpojumā OneDrive ar doto nosaukumu
- Atveriet manus failus pakalpojumā OneDrive, atlasiet failu, noklikšķiniet uz 3 punktiem (...), lai sasniegtu sadaļu **Citas darbības**, atlasiet **Pārvietot uz**, atlasiet mērķa mapi un pārvietojiet failu



# Darbgrāmatas struktūra

A screenshot of an Excel spreadsheet grid. The columns are labeled A, B, C, and D. The rows are labeled 1, 2, and 3. The cell at the intersection of column C and row 2 is highlighted in yellow.

- Darbgrāmata sastāv no darba lapām.
- Jaunā darbgrāmatā ir tikai 1 lapa, taču jūs varat viegli pievienot tik daudz lapu, cik nepieciešams, noklikšķinot uz + pogas ekrāna apakšējā kreisajā stūrī
- Jūs varat pārdēvēt lapu, veicot dubultklikšķi uz tās nosaukuma vai ar peles labo pogu noklikšķinot un nolaižamajā izvēlnē izvēloties **Pārdēvēt**
- Darblapa sastāv no šūnām, kas sakārtotas kolonnās (apzīmētas ar lielajiem burtiem) un rindās (apzīmētas ar cipariem)
- Šūnas atrašanās vietu norāda kolonnas apzīmējums un rindas virsraksts, piemēram, C2 - šūna C kolonnas 2. rindā
- **Svarīga piezīme! Excel neveic matemātiskas operācijas ar tieši norādītajiem skaitļiem, bet gan ar skaitliskajām vērtībām norādītajās šūnās!**

# Datu ievadīšana (I)

Darbgrāmatā datus var ievadīt, veicot tālāk norādītās darbības.

- Rakstīšana un apstiprināšana, nospiežot taustiņu **Enter** vai tabulēšanas taustiņu
- Importēšanu
- Kopēšana — no citas Excel darblapas vai darbgrāmatas, vai Word tabulas

## Svarīga piezīme

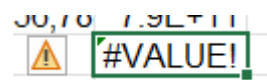
- Pirms datu ievadīšanas pārliedcinieties, kāds decimāldaļu atdalītājs ir iestatīts datorā Reģionālie iestatījumi – punkts vai komats
- **Skaitļi pēc noklusējuma tiek parādīti šūnu labajā pusē, bet teksts tiek parādīts šūnu kreisajā pusē**
- Nepiemērota decimāldaļu atdalītāja izmantošana var izraisīt neparedzētus rezultātus, ja skaitlis tiek parādīts kā datuma vai vērtības kļūdas ziņojums vai formula nedarbojas.

## • *English (UK) Reģionālie*

Number	1.2	2	2.4
Text	1,2	2	=F8*G8
Date	27/12/1953		
Text	27.12.1953		

## • *Latviešu (igauņu, lietuviešu) Reģionālie iestatījumi*

Number	1,2	2	2,4
Text	1.2	2	=F8*G8
Date	27.12.1953		
Text	27/12/1953		

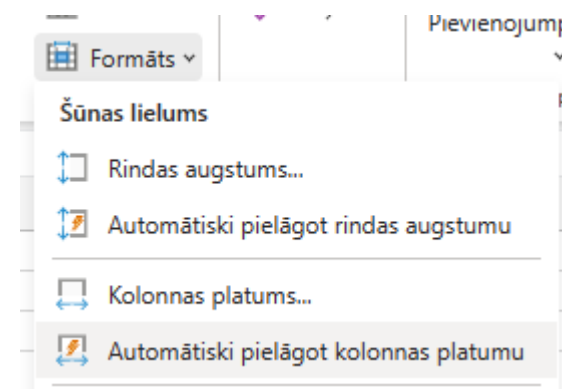


# Datu ievadīšana (II)



- Visizplatītākais datu ievadīšanas veids ir rakstīšana – gan teksts, gan datumi, gan skaitļi.
- Lai pareizi parādītu datus, var būt nepieciešams pielāgot kolonnas platumu un/vai rindas augstumu
- Pašā augšējā attēlā skaitļi šūnās B1 un B2 ir pārāk gari, lai tos pareizi parādītu
- Risinājums ir ļoti vienkāršs – palielināt kolonnas platumu. To var izdarīt vairākos veidos:
  - Atlasiet kolonnu B, pēc tam dodieties uz **Sākums** --> Šūnas --> Formatēt --> Automātiski pielāgot kolonnas platumu
  - Vai
  - Ar peles kreiso pogu velciet robežu kolonnas virsraksta labajā pusē, līdz kolonna ir tik plata, cik vēlaties.
- Abos gadījumos rezultāts būs kā apakšējā attēlā

	A	B
1	123456.8	7.9E+11
2		#####



Drag to resize |

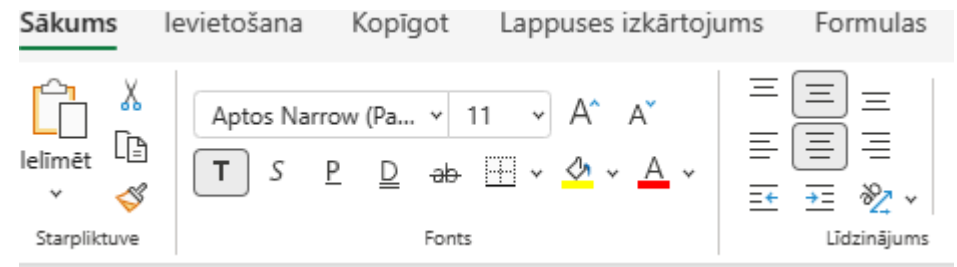
	A	B	C
1			
2			
3			

	A	B
1	123456.8	789 123 456 789.00
2		97 422 648 099 750 200.00

# 1. vingrinājums

1. Ierakstiet kolonnu galvenes kā augšējā attēlā.
2. Aplauziet tekstu šūnā E1, izmantojot pogu **Sākums** → **Līdzinājums** → **Aplauzt tekstu**.
3. Padariet visas galvenes treknrakstā, izmantojot pogu **Sākums** → **Fonts** → **Treknraksts**.
4. Līdziniet visas galvenes līdz vidum un centram, izmantojot pogas **Sākums** → **Līdzināt uz vidu** un **Līdzināt uz centru**.
5. Lasiet failu Excel\_Piezīmes par šo slaidu un izpildiet vingrinājumu pilnībā.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Vārds	Uzvārds	Dzimšana	Likme	Nostrādātās stundas		
2							
3							



	A	B	C	D	E	F	
1	<b>Vārds</b>	<b>Uzvārds</b>	<b>Dzimšana</b>	<b>Likme</b>	<b>Nostrādātās stundas</b>	<b>Alga</b>	
2							

# Navigācija un datu atlasīšana lapā

- Varat pārvietoties pa datiem lapā, izmantojot:
  - Peli
  - Bultiņas uz tastatūras
  - Vertikālie un horizontālie slīdņus
- Jūs varat atlasīt datus:
  - Vienu šūnu - noklikšķiniet uz tās ar peles kreiso pogu vai pārvietojieties uz to ar tastatūras bultiņām
  - vairākas šūnas blakus viena otrai vai viena zem otras:
    - Noklikšķiniet ar peles kreiso pogu uz pirmās šūnas, nospiediet un turiet kreiso pogu un velciet pāri pārējām  
vai
    - Nostājieties uz pirmās šūnas, nospiediet un turiet taustiņu Shift un pārvietojieties pa pārējām šūnām ar tastatūras bultiņām

# Aritmētiskās darbības

- Jebkura matemātiska operācija – gan aritmētiskās operācijas, gan funkcijas – sākas ar vienādības zīmes «=» ierakstīšanu, tad atlasiet šūnu1, ierakstiet aritmētisko operandu, pēc tam atlasiet šūnu2 un apstipriniet, nospiežot taustiņu Enter
  - Saskaitīšana = šūna1 + šūna2, Enter
  - Atņemšana = šūna1 – šūna2, Enter
  - Reizināt = šūna1 \* šūna2, Enter
  - Dalīšana = šūna1 / šūna2, Enter



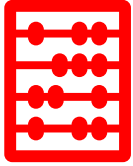
	A	B	C	D	E	F
1	a	b	a+b	a-b	a*b	a/c
2	4	5	9	-1	20	0,8
3			=A2+B2	=A2-B2	=A2*B2	=A2/B2

## 2.vingrinājums

	A	B	C	D	E	F
1	Vārds	Uzvārds	Dzimšana	Likme	Nostrādātās stundas	Alga
2	Jānis	Kalējs	24.06.1991	€ 15,10	168	
3	Jana	Mājniece	19.09.1990	€ 15,25	176	
4	Edvards	Dzirna	14.07.1985	€ 17,25	160	
5	Alīse	Lapsa	10.01.1980	€ 18,40	152	
6	Andrejs	Zeltiņš	19.04.1993	€ 15,70	160	
7						
8	Kāda ir Jāņa un Janas kopējā alga?					
9	Kāda ir Edvarda un Alīses algu starpība?					
10	Cik procentu no Alīses algas veido Andreja alga?					

1. Aprēķiniet algu katram darbiniekam, sareizinot likmi un nostrādātās stundas
2. Aprēķiniet un atbildiet uz jautājumiem zem datiem
3. Lai parādītu procentus, izmantojiet pogu Sākums → Skaitlis → Procenti





# Teksta vingrinājumi

- Noklikšķiniet uz ikonas šī slaida augšpusē un atveriet failu ar teksta vingrinājumiem. Šie vingrinājumi ir tas, kas bērniem jāatrisina 4. klasē.
- Šī dokumenta pašā apakšā rāmī ar sarkanu apmali un dzeltenu ēnojumu dots īss vingrinājuma risināšanas piemērs. Izlasiet to uzmanīgi! Papildinformācija rakstā Failu 16\_Excel\_Piezīmes par šo slaidu.
- Kā redzat, šos vingrinājumus var atrisināt ar divām vai trim matemātiskām operācijām.
- Sākumā nevilcinieties izmantot 2 vai 3 operācijas atsevišķās šūnās.
- Ja prasīta tikai viena atbilde, mēģiniet apvienot visas darbības vienā šūnā.
- Lai tev veicas!



# Formulu kopēšana

D	E	F
Likme	Nostrādātās stundas	Alga
€ 15,10	168	€ 2 536,80
0 15 05	170	

Šī ir viena no galvenajām Excel priekšrocībām salīdzinājumā ar kalkulatoru – jums nav jāievada formulas katrā šūnā, jūs varat vienkārši kopēt pat ļoti sarežģītas formulas

- Atgriezieties pie 2. vingrinājuma un izdzēsiet šūnu F3 līdz F6 saturu. Noklikšķiniet uz šūnas F2, kur palika formula = D2\*E2. Ja nepieciešams pietuviniet, lai redzētu, ka šūnas kreisajā apakšējā stūrī parādās mazs kvadrāts
- Pārvietojiet peles kursoru uz šī kvadrāta un līdz kursors pārvēršas par mazu, mazu krustiņu
- Nospiediet un turiet kreiso pogu un pārvietojieties uz leju līdz šūnai F6. Formula no šūnas F2 tiks kopēta visās šūnās - F3, F4, F5 un F6



# Vienkāršās funkcijas – Summa (I)

- Funkcija Summa atgriež atlasītā diapazona kopsummu
- 2. vingrinājumā ievietojiet 3 tukšas rindas zem datu diapazona - atlasiet 7., 8. un 9. rindu, ar peles labo pogu noklikšķiniet un atlasiet komandu **ievietot** rindas nolaižamajā izvēlnē
- Ierakstiet "Kopā" šūnā C7
- Novietojiet kursoru šūnā F7
- Noklikšķiniet uz pogas **ievietot funkciju Formulu joslā**
- Ierakstiet sum meklēšanas laukā
- Sarakstā atlasiet funkciju SUM
- Noklikšķiniet uz pogas **Tālāk**

**ievietot funkciju**

sum

Atlasīt kategoriju

Meklēšanas rezultāti

SUM

SUMIF

SUMIFS

SUMPRODUCT

SUMSQ

SUM(skaitlis1; [skaitlis2]; ...)

Saskaita visus šūnu diapazonā esošos skaitļus. [Papildinformācija](#)

Sniegt atsauksmes

**Tālāk**

# Vienkāršas funkcijas Summa (II)

- Noklikšķiniet laukā «number1» un atlasiet šūnas F2:F6
- Noklikšķiniet uz pogas **ievietot**
- Pārveidojiet šūnu F7 treknrakstā un pielāgojiet kolonas platumu, lai pareizi redzētu rezultātu
- Kopējiet formulu šūnā E7 un formatējiet tāpat kā šūnu F7

### Ievietot funkciju

SUM

Saskaita visus šūnu diapazonā esošos skaitļus. [Papildinformācija](#)

Funkcijas argumenti

skaitlis1 \*

F2:F6 = {2536,8;0;0;...}

skaitlis2

=

+ Pievienot argumentu

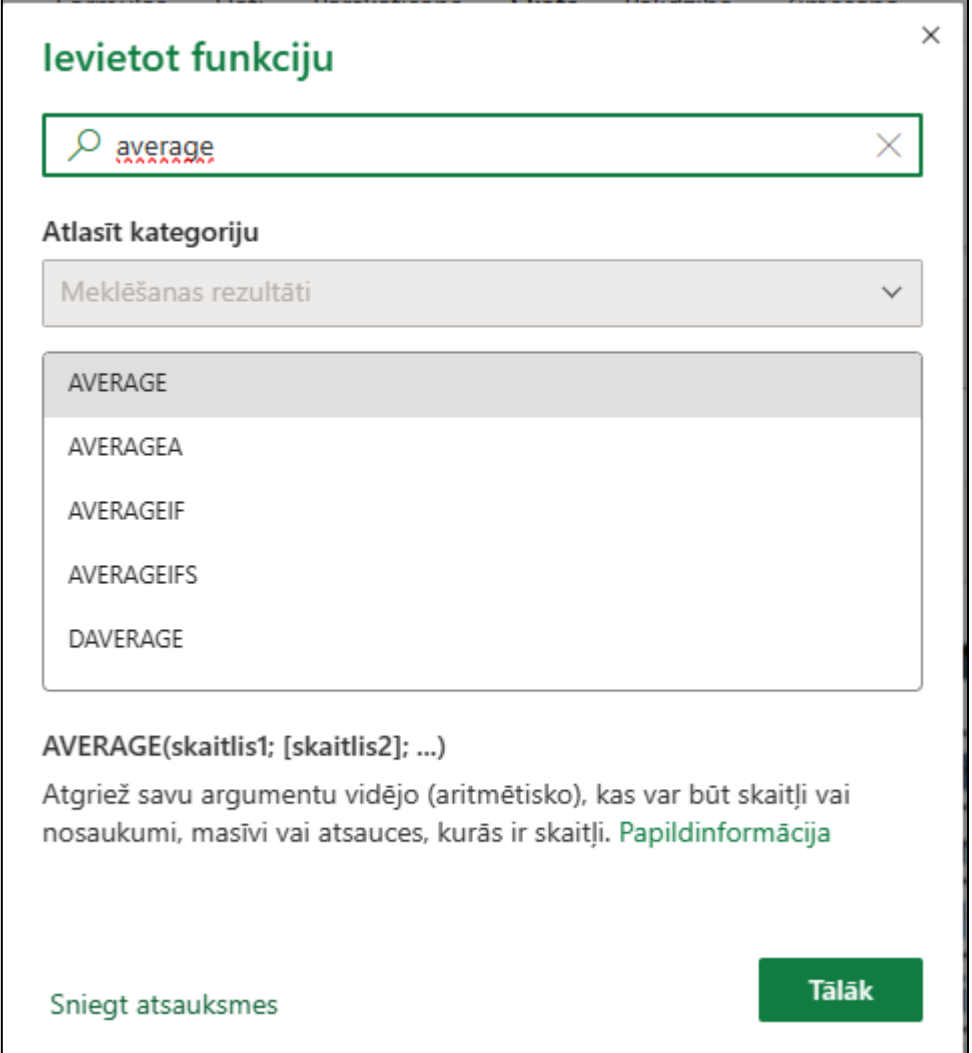
skaitlis1: ir 1 līdz 255 saskaitāmu skaitļu. Loģiskās vērtības un teksts, kas ir šūnās, tiek ignorēts arī tad, ja ievadīts kā argumenti

Funkcijas rezultāts = € 2 536,80

Sniegt atsauksmes **Ievietot** **Atpakaļ**

# Vienkāršas funkcijas Vidējais (I)

- Funkcija Average atgriež atlasītā datu diapazona vidējo vērtību
- Ierakstiet «Vidējais» šūnā C8
- Novietojiet kursoru šūnā F8
- Noklikšķiniet uz pogas **Ievietot funkciju Formulu joslā**
- Ierakstiet average meklēšanas laukā
- Sarakstā atlasiet funkciju **AVERAGE**
- Noklikšķiniet uz pogas **Tālāk**



**Ievietot funkciju**

average

Atlasīt kategoriju

Meklēšanas rezultāti

AVERAGE

AVERAGEA

AVERAGEIF

AVERAGEIFS

DAVERAGE

**AVERAGE**(skaitlis1; [skaitlis2]; ...)

Atgriež savu argumentu vidējo (aritmētisko), kas var būt skaitļi vai nosaukumi, masīvi vai atsauces, kurās ir skaitļi. [Papildinformācija](#)

Sniegt atsauksmes **Tālāk**

# Vienkāršas funkcijas Vidējais (II)

- Noklikšķiniet laukā «number1» un atlasiet šūnas F2:F6
- Noklikšķiniet uz pogas **ievietot**
- Noformatējiet šūnu F8 treknrakstā, slīprakstā un pielāgojiet kolonnas platumu, lai pareizi redzētu rezultātu
- Kopējiet formulu šūnu E8 un D8 un formatējiet, tāpat kā šūnu F8

## Ievietot funkciju ×

**AVERAGE**  
Atgriež savu argumentu vidējo (aritmētisko), kas var būt skaitļi vai nosaukumi, masīvi vai atsauces, kurās ir skaitļi. [Papildinformācija](#)

**Funkcijas argumenti**

skaitlis1 \*  
 = {2536,8;0;0;...}

skaitlis2  
 =

+ Pievienot argumentu

skaitlis1: ir 1 līdz 255 skaitlisku argumentu, no kuriem iegūstams vidējais

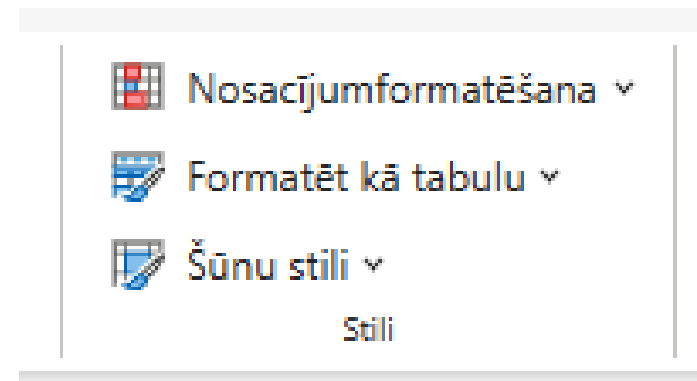
Funkcijas rezultāts = € 1 268,40

[Sniegt atsauksmes](#) **Ievietot**



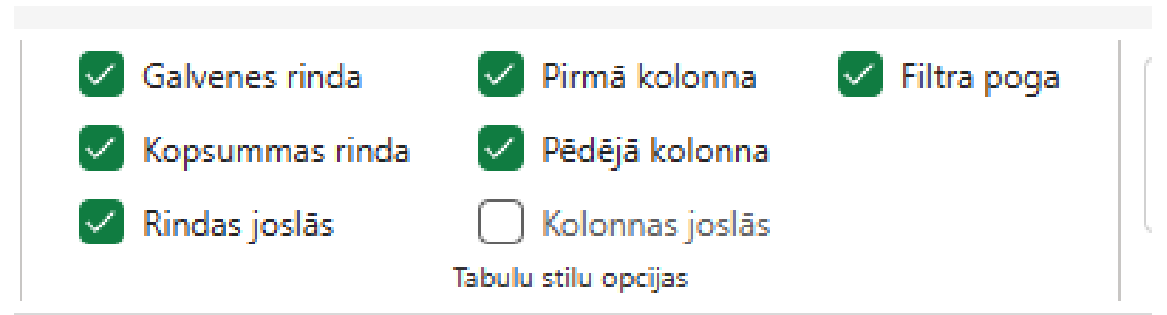
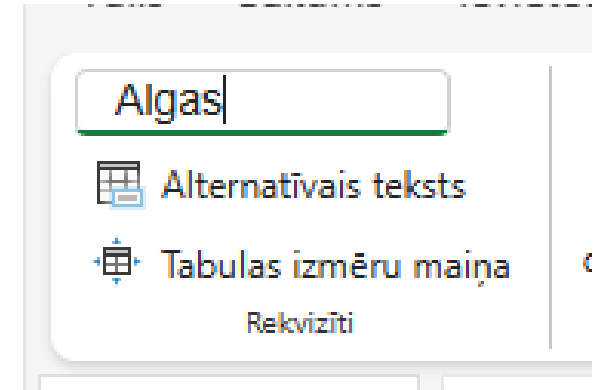
# Formatēt kā tabulu (I)

- Tabula Microsoft izpratnē ir daudz vairāk nekā vienkāršs datu apgabals. Tam ir daudz būtisku atšķirību. Lasiet par tiem 16\_Excel\_Piezīmes.
- Izveidojiet jaunu lapu darbgrāmatā (skatiet 10. slaidu)
- Atlasiet datu diapazonu A1:F6 un kopējiet uz šo jauno lapu
- Veiciet dubultklikšķi uz jaunās lapas nosaukuma un pārdēvējiet **Tabula**
- Atlasiet datu apgabalu lapā Tabula un cilnes Sākums grupā Stili noklikšķiniet uz pogas Formatēt kā tabulu
- Izvēlieties kādu no vidējiem stiliem
- Dialoglodziņā noklikšķiniet uz Labi



# Formatēt kā tabulu (II)

- Noklikšķinot jebkurā tabulas šūnā, izvēlnē parādās jauna kontekstuālā cilne «**Tabulas noformējums**»
- Grupā «Rekvizīti» varat pārdēvēt tabulu. Šo nosaukumu tālāk varētu izmantot formulās
- Grupā «Tabulas stila opcijas» izvēles rūtiņas «Galvenes rinda», «Kopējā rinda», «Rindas joslās», «Pirmā kolonna», «Pēdējā kolonna»





### 3. vingrinājums

- Šūnā G1 ierakstiet «Prēmija» un aizpildiet un formatējiet zemāk esošās šūnas, kā parādīts piemērā
- Šūnā H1 ierakstiet "Kopā" un šūnā H2 pievienojiet šūnu F2 un G2 saturu
- Pievērsiet uzmanību formulas joslai
- Noklikšķiniet kopsummas rindā kolonnās «Prēmija» un «Kopā» un atrodiat kopsummas

H2    fx    =[@Alga]+[@Prēmija]

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Vārds	Uzvārds	Dzimšana	Likme	Nostrādātās stundas	Alga	Prēmija	Pavisam
2	Jānis	Kalējs	24.06.1991	€ 15,10	168	€ 2 536,80	€ 350,00	€ 2 886,80
3	Jana	Mājniece	19.09.1990	€ 15,25	176	€ 2 684,00	€ 300,00	€ 2 984,00
4	Edvards	Dzirna	14.07.1985	€ 17,25	160	€ 2 760,00	€ 200,00	€ 2 960,00
5	Alīse	Lapsa	10.01.1980	€ 18,40	152	€ 2 796,80	€ 240,00	€ 3 036,80
6	Andrejs	Zeltiņš	19.04.1993	€ 15,70	160	€ 2 512,00	€ 265,00	€ 2 777,00
7	<b>Kopsumma</b>				<b>816</b>	<b>€ 13 289,60</b>	<b>€ 1 355,00</b>	<b>€ 14 644,60</b>