

Saturs

1. Ievads darbā ar <i>MS Excel 2007</i>	5
1.1. <i>MS Excel</i> lietotnes atvēršana	5
1.2. <i>MS Excel</i> lietotnes darba logs un tā struktūra	6
1.3. <i>MS Excel</i> vides pamatelementi.....	9
1.4. <i>MS Excel</i> burtnīcas atvēršana, aizvēršana un saglabāšana	11
2. Datu ievade, pārvietošana un noformēšana	12
2.1. Teksta ievade un formatēšana.....	12
2.2. Skaitļu ievade un formatēšana	20
2.3. Speciālā ielīmēšana.....	21
2.4. Noformējuma tēmas un stili.....	23
2.5. Datu kārtošana un datu atlase	25
2.6. Nosacījumformatēšana	28
3. Darbs ar tabulām	29
3.1. Tabulas izveide un noformēšana	29
3.2. Rakurstabulu izveide	33
3.3. Tabulu noformēšana, lietojot stilus	37
4. Grafika izveide un noformēšana.....	39
5. Aprēķinu veikšana <i>MS Excel</i> vidē.....	43
5.1. Formulu lietošana.....	43
5.2. Funkciju izmantošana	44
6. Lappuses iestatīšana un sagatavošana drukāšanai.....	49
7. <i>Excel 2007</i> vadība ar tastatūru un taustiņu kombinācijas.....	52