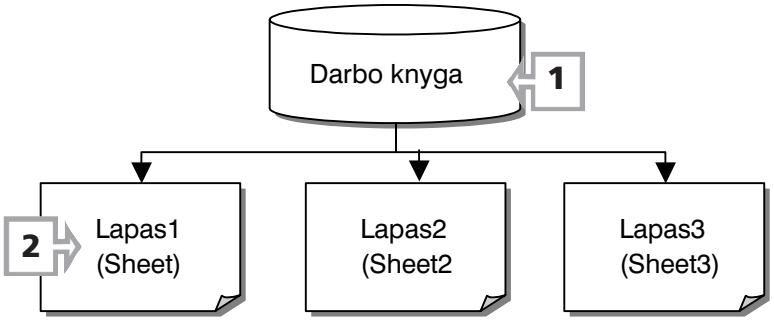
1.4. Elektroninės lentelės ir darbo knygos

Programos *Excel* darbo knyga yra *Excel* ženklu pažymėtas failas su plėtiniu *XLSX* arba *XLS*, kuriame saugomi elektroninių lentelių duomenys. Darbo knyga (angl. *workbook*, *book*) – elektroninis kanceliarinio segtuvo atitikmuo: taip, kaip tokiame segtuve galima saugoti daug popieriaus lapų su lentelėmis, taip elektroniniame jo analoge gali būti saugoma daug darbo lapų (angl. *worksheet*). Naujoje darbo knygoje būna trys darbo lapai (angl. *Sheet1*, *Sheet2*, *Sheet3*).

Nauja darbo knyga sukuriama spustelėjus naujo failo mygtuką *Office* meniu arba keliais kitais būdais (žr. lent. 1.4.-1). Anksčiau sukurtą darbo knygą taip pat galima atidaryti pasirinkus sau priimtiniausią būdą iš kelių galimų (lent. 1.4.-1).

Dirbant su daug darbo knygų, reikiamo failo paieškos trukmė priklauso nuo kompiuterio laikmenų sutvarkymo lygio ir taikomų paieškos metodų. Yra keli būdai paspartinti *Excel* darbo knygų suradimą ir atvertimą.

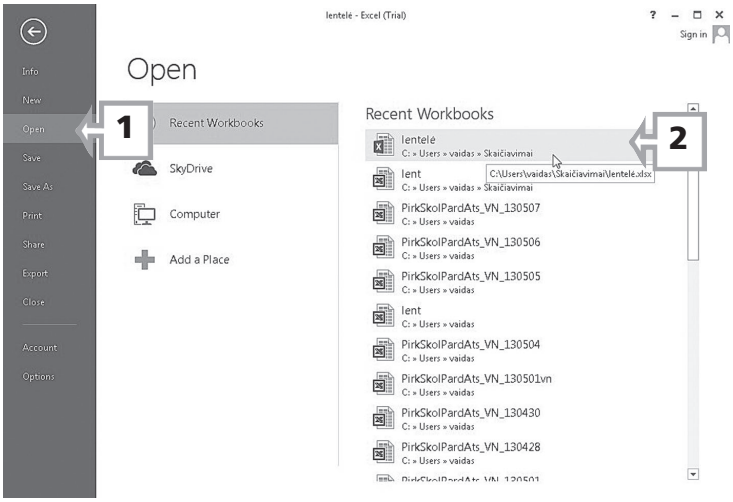
Keliasdešimt paskutinių atvertų darbo knygų programa *Excel* įsimena pati. Jas galima pamatyti ir atverti paspaudus meniu mygtuką *File* ir komandos eilutę *Open*. Atsivėrusio lango dešiniojoje dalyje yra paskutinių atidarytų dokumentų sąrašas (angl. *Recent Documents*). Jame matosi standartiškai iki 25 darbo knygų pavadinimų ir vietų, kur jie įrašyti, adresų.



DARBO KNYGOS SCHEMA

1 – darbo knyga (angl. *workbook*) – failas, konteineris, kuriame saugomi darbo lapai.

2 – darbo lapai (angl. *worksheet*) – atskiros erdvės darbo knygos viduje, kuriose saugomi duomenys.



PASKUTINIŲ ATVERTŲ DARBO KNYGŲ GREITAS SURADIMAS

1 – paspauskite mygtuką *File* ir eilutę *Open*.

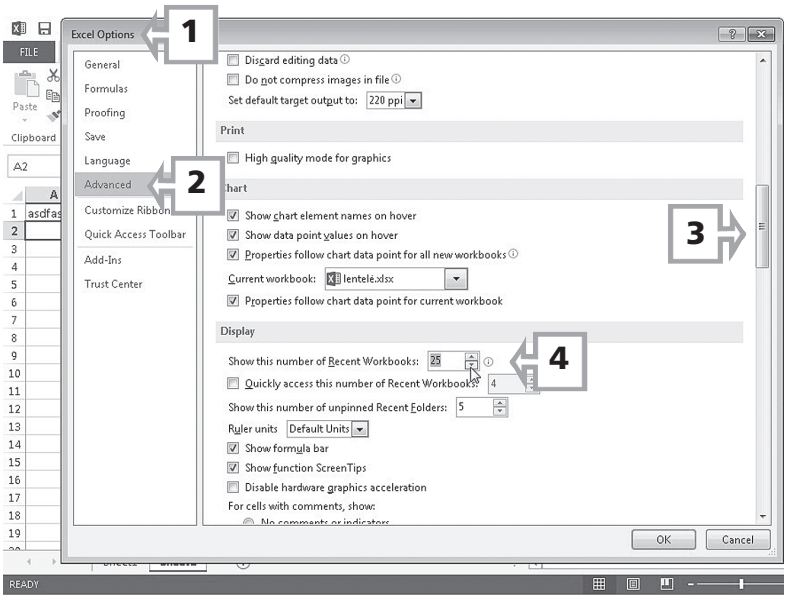
2 – paspauskite reikiamą iš sąraše esančių darbo knygų pavadinimų.

Bet kurią iš sąraše esančių knygų galima atverti spragtelėjus pele, išskyrus atvejus, kai atitinkami failai pašalinami ar perkeliami į kitas vietas. Jei uždarote failą ir po to perkeliate jį į kitą vietą naudodamiesi failų tvarkymo programomis (pavyzdžiui, *Windows Explorer*), tai nuoroda į šį failą *Excel* paskutinių atidarytų dokumentų sąraše nustos veikti. Kad atsikurtų teisinga nuoroda, reikia iš naujo atidaryti failą atidarymo komanda (*Open*) arba per *Windows Explorer*, o po to išsaugoti jį *Excel* failo išsaugojimo komanda (*Save*).

Jei **paskutinių atvertų darbo knygų sąrašo failų** (*File*) meniu nėra arba norite **pakeisti šio sąrašo dydį,** atidarykite programos nuostatų langą mygtuku šio meniu apačioje (*Options*), pereikite prie papildomų nuostatų (*Advanced*) ir suraskite vaizdo nuostatų skyrelį (*Display*). Paskutinių darbo knygų skaičiaus lauke (*Show this number of Recent Workbooks*) reikia nurodyti, kiek sąraše norima matyti darbo knygų. Pastebėsite, kad programa nuostatų lange leidžia sąrašą didinti iki 50 įrašų, tačiau iš tikrųjų sąraše bus rodoma tiek eilučių, kiek telpa kompiuterio ekrane.

Paskutinių atidarytų failų sąrašą galima išvalyti, paskutinių dokumentų skaičiaus lauke įvedus nulį (0). Po to išsaugojus nuostatas (*OK*), vėl atidarius jų langą (*Excel Options*), nurodžius skaičių, didesnį už nulį ir dar kartą išsaugojus nuostatas (*OK*), sąrašas vėl pildysis iš naujo atidarant kiekvieną naują failą.

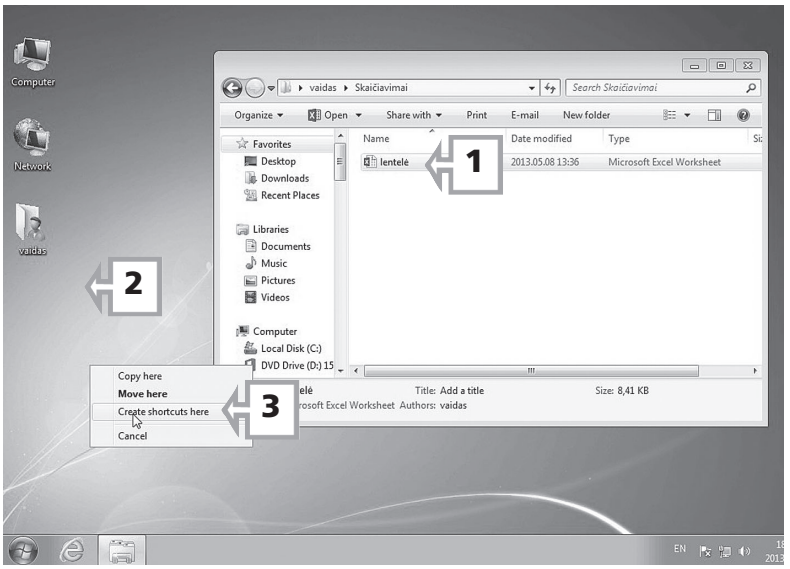
Paskutinių dokumentų sąrašas nuolat keičiasi, kai atidaromos ar sukuriamos naujos darbo knygos. Seniausiai atidarytos darbo knygos slenka į sąrašo galą, kol būna išstumtos iš jo. Tačiau **svarbesnes ir dažniausiai naudojamas darbo knygas galima išlaikyti sąraše** pasinaudojus „prismeigimo“ funkcija (angl. *pin*). Tam reikia spustelėti meniu *File, Options* komandas ir bakstelėti smeigtuko ženkliuką norimos darbo knygos pavadinimo dešinėje. Tą atlikus, smeigtuko mygtukas pasikeičia – jis atrodo „įsmeigtas“. Taip pažymėtas darbo knygos pavadinimas atidarant ar sukuriant kitas darbo knygas liks sąrašo viršuje.



PASKUTINIŲ ATVERTŲ DARBO KNYGŲ SKAIČIAUS SĄRAŠE KEITIMAS

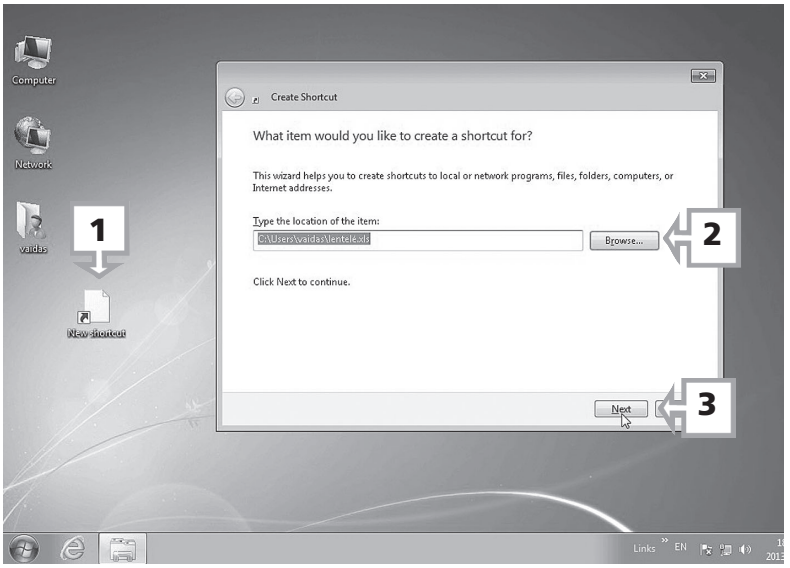
1 – paspauskite *File* mygtuką, atsivėrusiame meniu – *Options*.
2 – nuspauskite *Advanced*.
3 – slankjuoste perslinkite vaizdą, kol pasirodys *Display*.
4 – pakeiskite skaičių *Show this number of Recent Workbooks*.

Nuorodas į dažniausiai naudojamas darbo knygas taip pat patogu įkelti į *Windows* darbalaukį (angl. *desktop*) arba vieną iš *Windows* įrankių juostų (angl. *toolbar*), esančių apatinėje ekrano dalyje. Šios dvi nuorodų į failus kaupimo vietos gerokai paspartina darbo knygų atvertimą. Darbo knyga bus atveriama du kartus spragtelėjus nuorodą darbalaukyje, o įrankių juostoje esančią nuorodą pakaks spragtelėti vieną kartą. Norint įkelti failo nuorodą į darbalaukį, galima paspausti dešinįjį pelės klavišą ant jo pavadinimo, vilkti ir palikti jį darbalaukyje. Atsivėrusiame vietiniame meniu pasirinkite nuorodos sukūrimo komandą (*Create shortcuts here*).



NUORODOS Į FAILĄ SUKŪRIMAS VELKANT JĮ DEŠINIUOJU PELĖS KLAVIŠU

1 – aplanke suraskite darbo knygos failą, paspauskite jį dešiniuoju pelės klavišu.
2 – neatleisdami klavišo, vilkite failą ant darbastalio, norimoje vietoje atleiskite.
3 – atsivėrusiame meniu pasirinkite eilutę *Create shortcuts here*.



NUORODOS Į FAILĄ SUKŪRIMAS PASITELKUS KONTEKSTINĮ MENIU

1 – laisvoje darbalaukio vietoje spragtelėkite dešiniuoju pelės klavišu, atsivėrusiame vietiniame meniu pasirinkite naujos nuorodos sukūrimo komandas (*New, Shortcut*).
2 – paspaudę peržiūros mygtuką (*Browse*), pasirinkite reikiamą darbo knygą.
3 – paspauskite kito veiksmo mygtuką *Next*; pavadinimo laukelyje (*Type a name for this shortcut*) surinkite nuorodos pavadinimą ir paspauskite pabaigos mygtuką *Finish*.

Surasti aplanką, kuriame yra įrašytas reikiamo dokumento failas, padėtų užrašas išspausdinto lapo paraštėje (žr. *1.13. Spausdinimas ir puslapių nuostatos*).

Patogus būdas **pereiti prie vienos iš kelių atidarytų darbo knygų** – spausti klavišų kombinaciją ***Ctrl F6***, kurios dėka galima iš eilės peržiūrėti visas šiuo metu atidarytas darbo knygas. Taip pat turėtų suveikti ir standartinė *Windows* užduočių perjungimo komanda *Alt Tab*, kuri yra universalesnė: laikant nuspaustą *Alt* ir spaudžiant *Tab* klavišą, galima pereiti nebūtinai prie kito atidaryto *Excel* lango, bet ir prie bet kurios kitos anksčiau paleistos programos.

Visi į darbo knygą surašyti **duomenys išsaugomi** įrašant juos į kompiuterio laikmenas. Greitas būdas – klavišų kombinacija ***Ctrl S*** (daugiau būdų žr. lent. 1.4.-1.). Jei sukurta nauja knyga dar nė karto neįrašyta, pasirinkus išsaugojimo komandą, atsidarys failo vietos ir vardo pasirinkimo langas (*Save As…*). Norint **išsaugoti rengiamų lentelių ankstesnes versijas ir sukurti naujas**, reikia pasirinkti išsaugojimo kitu vardu komandą (*File, Save As…*) arba spausti klavišą ***F12***. Atsivėrusiame pasirinkimo lange *Save As* galima nurodyti naują saugojimo vietą ir naują knygos failo pavadinimą. Sena darbo knygos versija išliks tokia, kokia buvo prieš atidarant ją arba prieš paskutinį jos įrašymą į laikmenas. Naujas knygos versijas verta reguliariai kurti norint išvengti atsitiktinio vienintelio failo praradimo.

Lentelė 1.4.-1.

Pagrindiniai veiksmai su darbo knygomis

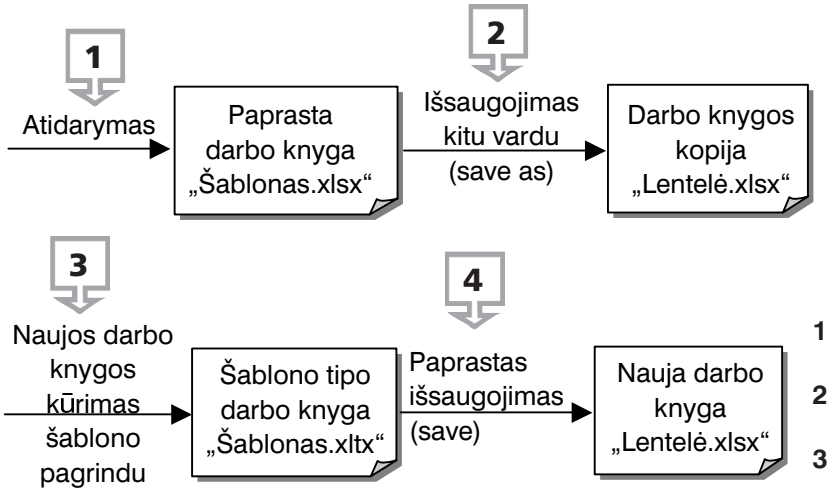
Funkcija	Veiksmai klaviatūra	Mygtukai	Meniu komandos
Sukurti darbo knygą	Ctrl N	FILE New	File, New
Atidaryti darbo knygą	Ctrl F12 arba Ctrl O	FILE Open	File, Open...
Išsaugoti darbo knygą	Shift F12 arba Ctrl S		File, Save
Išsaugoti darbo knygą kitu vardu / kitoje vietoje	F12	FILE Save As	File, Save As
Pereiti prie kito / ankstesnio lango arba darbo knygos	Ctrl F6 / Ctrl Shift F6 / Ctrl Tab / Ctrl Shift Tab / Alt Tab	Switch Windows	View, Switch Windows, <failo vardas>
Uždaryti darbo knygos langą	Ctrl F4 arba Ctrl W	×	File, Close

1.5. Šablonai

Elektroninių lentelių šablonai, kaip galima suprasti iš pavadinimo, yra lentelės, kurių pagrindu rengiamos kitos – tipinės – lentelės. Tiksliau jas reikėtų vadinti tipinėmis darbo knygomis, kadangi šablonai yra atskirų darbo knygų failai.

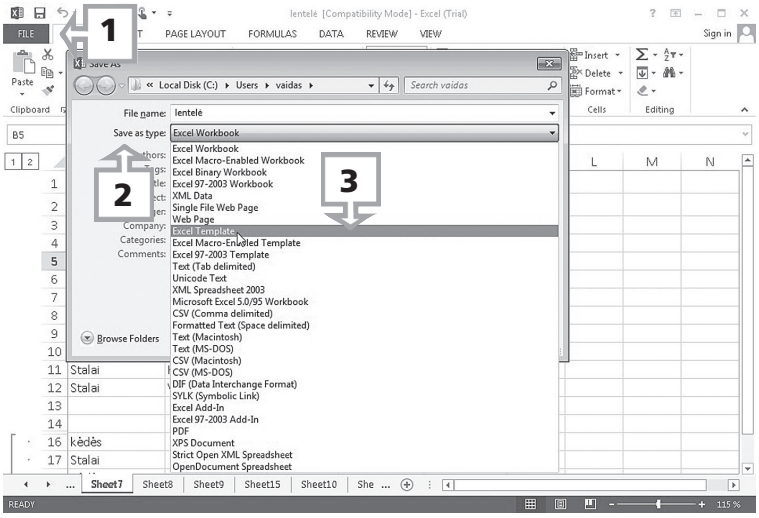
Šablonus patogu taikyti rengiant laiškų, faksų, kalkuliacijų, kitokių biure reikalingų tipinių dokumentų blankus. Šablonus galime naudoti vietoj paprastesnio darbo būdo, kai tipinė *Excel* darbo knyga atidaroma ir iškart išsaugoma kitu, kopijos, vardu ir užpildant ją tampa nauju eiliniu dokumentu.

Šablonų taikymo būdas panašus, gal tik šiek tiek sudėtingesnis: blankas išsaugomas kaip šablono tipo failas, o vėliau atidarant šį šabloną, automatiškai sukuriama jo kopija, kurią galima išsaugoti bet kuriuo metu.



DARBO KNYGOS SUKŪRIMO ĮPRASTO FAILO PAGRINDU (1–2) PALYGINIMAS SU KŪRIMU ŠABLONO PAGRINDU (3–4)

1 – atidarykite įprastą darbo knygą.
2 – išsaugokite ją kitu vardu (*Save As*).
3 – atidarykite šablono tipo darbo knygą.
4 – išsaugokite (*Save*).



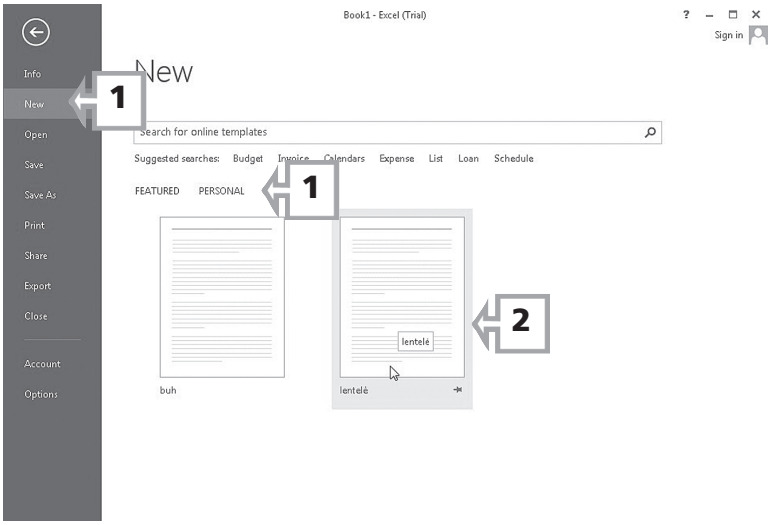
ŠABLONO SUKŪRIMAS

1 – atidarykite reikiamą darbo knygą (*File*, *Open*). Paspauskite išsaugojimo kitu vardu komandą (*File*, *Save As*).
2 – paspauskite tipo pasirinkimo lauką (*Save as type*).
3 – sąraše pasirinkite *Excel Template*.

Šablonas sukuriamas bet kokią **darbo knygą išsaugant kaip šabloną**. Failo plėtinys bus nebe *XLSX*, o *XLTX*. Reikia turėti omenyje, kad nepakeitus aplanko, programa automatiškai išsaugos šabloną į sisteminį šablonų aplanką (paprastai failo adresas būna *C:\Users\<vartotojo vardas>\Documents\Custom Office Templates*).

Pasinaudoti savo sukurtu šablonniu blanku galime kurdami naują failą meniu komanda *File, New* ir pasirinkę asmeninių šablonų eilutę *My templates...* Tokiu atveju naujojo šablono pavadinimą pamatysime šablono atidarymo lange ir galėsime jį pasirinkti.

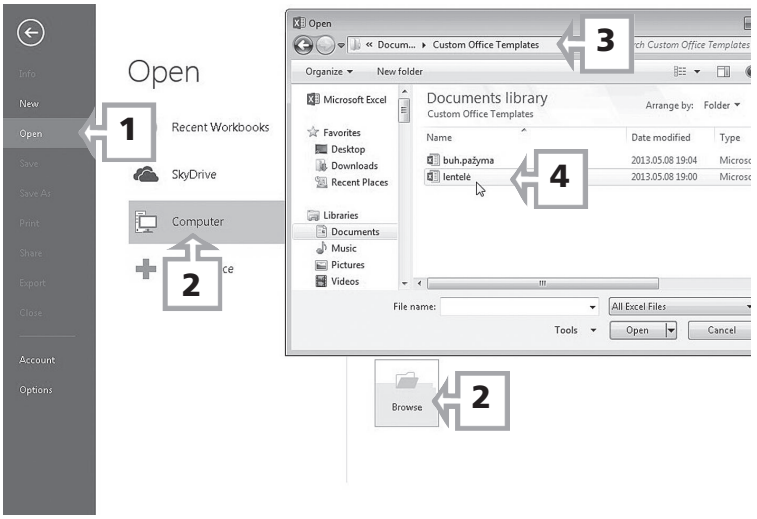
Šabloną pakoreguoti galime pasinaudoję įprastinės darbo knygos atidarymo komanda (*File, Open*) arba per *Windows* katalogų sistemą. Failo, jei buvome jį išsaugoję sisteminiame šablonų aplanke, reikėtų ten ir ieškoti (primename tradicinį adresą: *C:\Users\<vartotojo vardas>\Documents\Custom Office Templates*).



SAVOJO ANKSČIAU SUKURTO ŠABLONO PASIRINKIMAS KURIANT NAUJĄ DARBO KNYGĄ

1 – paspauskite *File, New, Personal.*

2 – atsidariusiame langelyje pasirinkite norimą šabloną ir atidarykite jį paprastu paspaudimu.



ŠABLONO ATIDARYMAS KOREGAVIMUI

1 – meniu pasirinkite *File, Open*.

2 – paspauskite mygtukus *Computer* ir *Browse.*

3 – katalogų medyje suraskite *Documents, Custom Office Templates*.

4 – pasirinkite šabloną ir atidarykite dvigubu paspaudimu.

Atidarius šabloną, naują darbo knygą programa pavadina vardu, sudarytu iš šablono pavadinimo ir skaičiaus, pavyzdžiui, sukūrus pirmą failą iš buhalterinės pažymos šablono „Buh pažyma“, siūlomas pavadinimas bus „Buh pažyma1“. Tačiau failas tokiu pavadinimu nesukuriamas. Pradėję pildyti blanką, mes jį būtinai turime išsaugoti duodami išsaugojimo komandą ir nurodę naują savo sugalvotą pavadinimą.

Keli šablonų taikymo privalumai:

– sutaupoma laiko, nes šablonus galima greitai surasti;

– lengviau palaikyti tvarką (kuriant šablonus lengviau susiplanuoti tipinius dokumentus, juos lengva rasti);

– blanko originalas apsaugomas nuo pakeitimų (į šabloną nepavyks netyčia įrašyti duomenų, kurie turi būti blanko kopijoje).

Programos *Excel* savybės, svarbios kuriant lentelių šablonus – spausdinimo nuostatos ir lapų apsauga (*žr. 1.9. Lentelių apipavidalinimo formatai*).

Lentelė 1.5.-1.

Šablonų kūrimas ir panaudojimas

Funkcija	Veiksmai klaviatūra	Mygtukai	Meniu komandos
Išsaugoti darbo knygą kaip šabloną	F12, Alt T ↓↑ Enter	FILE Save As Browse Excel Template	File, Save As, Browse, Save as type, Excel Template
Sukurti naują darbo knygą šablono pagrindu	Alt F N ↓↑ Tab Enter	FILE New PERSONAL	File, New, Personal
Atidaryti šabloną norint jį pataisyti	Ctrl F12 arba Ctrl O	FILE Open	File, Open...