

Lühijuhend

Kui kasutate programmi Excel 2016 esimest korda või uuendate varasemat versiooni, siis sellest juhendist leiate kogu olulisema teabe.

Kiirpääsuriba

Lemmikmärgid on püsivalt nähtaval.

Lindi tutvustus

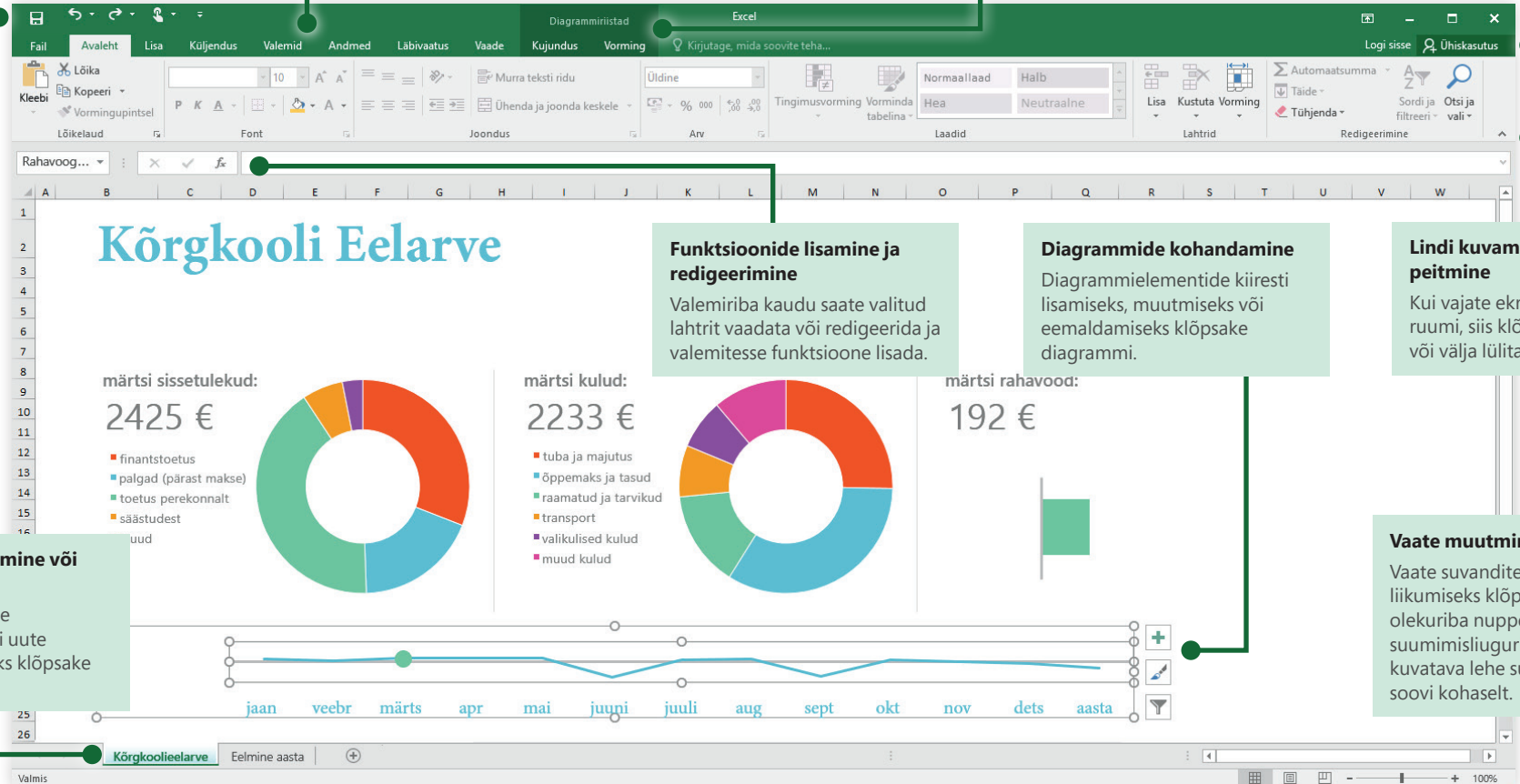
Selleks, et vaadata, mida rakenduse Excel 2016 abil teha saab, klõpsake lindil vahekaarte ning tutvuge nii uute kui ka juba tuttavate tööriistadega

Kontekstipõhiste käskude tutvustus

Täiendavate vahekaartide kuvamiseks klõpsake töövihihus diagrammil, pildil või mõnel muul objektil.

Töö teistele ühiskasutusse andmine

Kui soovite oma töö teistele ühiskasutusse anda, logige sisse pilveteenuste kontoga.



Lehtede vahetamine või loomine

Töövihihus lehtede vahetamiseks või uute lehtede loomiseks klõpsake lehesakke.

Funktsioonide lisamine ja redigeerimine

Valemiriba kaudu saate valitud lahtrit vaadata või redigeerida ja valemitesse funktsioone lisada.

Diagrammide kohandamine

Diagrammielementide kiiresti lisamiseks, muutmiseks või eemaldamiseks klõpsake diagrammi.

Lindi kuvamine või peitmine

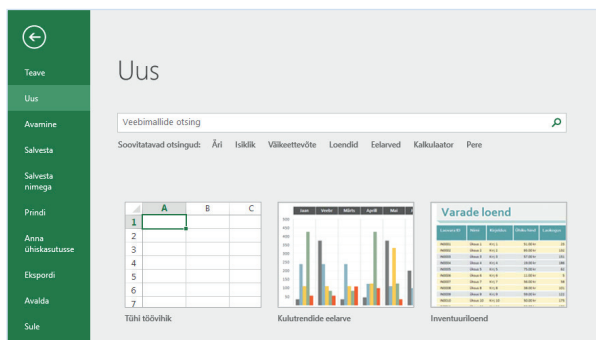
Kui vajate ekraanil rohkem ruumi, siis klõpsake lindi sisse või välja lülitamiseks noolt.

Vaate muutmine

Vaate suvandite vahel liikumiseks klõpsake olekuriba nuppe või kasutage suumimisliugurit, et suurendada kuvatava lehe suurust oma soovi kohaselt.

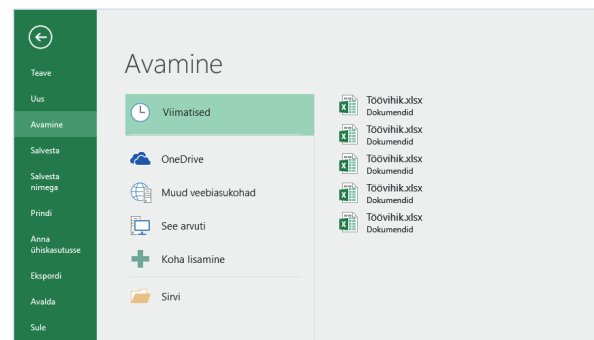
Looge midagi

Tööle asumiseks valige **Tühi töövihik**. Kui aga soovite aega kokku hoida, valige mall, mis vastab teie vajadustele, ja kohandage see sobivaks. Klõpsake linki **Fail** > **Uus** ja valige või otsige seejärel soovitud malli.



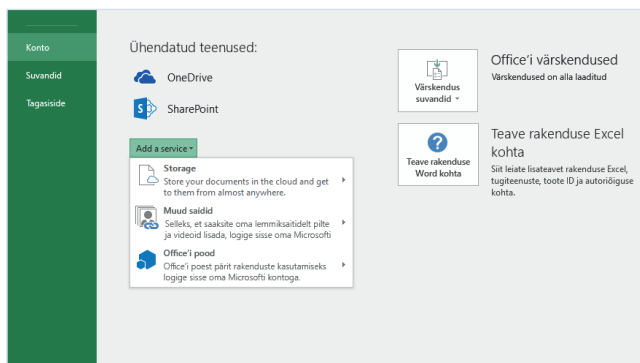
Viimati kasutatud failide otsing

Kui klõpsate linki **Fail** > **Av**, jõuate viimati kasutatud dokumentide ja kõigi oma loendisse kinnitatud failide juurde, olenemata sellest, kas töötate ainult arvuti kõvaketale salvestatud failidega või kasutate rändlust eri pilveteenuste vahel.



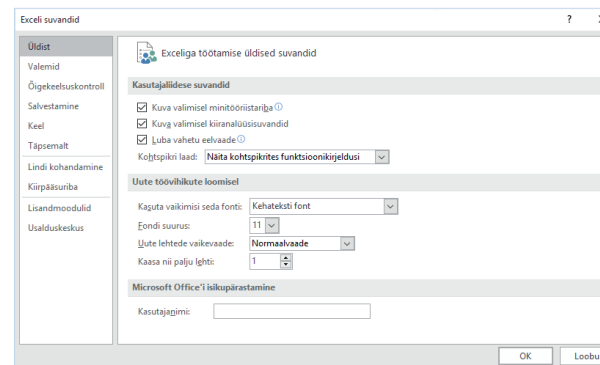
Hoidke end kursis

Töötamine liikvel olles ning eri seadmete kaudu Klõpsake linki **Fail** > **Konto**, et logida sisse ja juurde pääseda oma viimati kasutatud failidele kus tahes ja mis tahes seadmes sujuva integratsiooni kaudu Office'i, OneDrive'i, OneDrive for Businessi ja Sharepointi vahel.



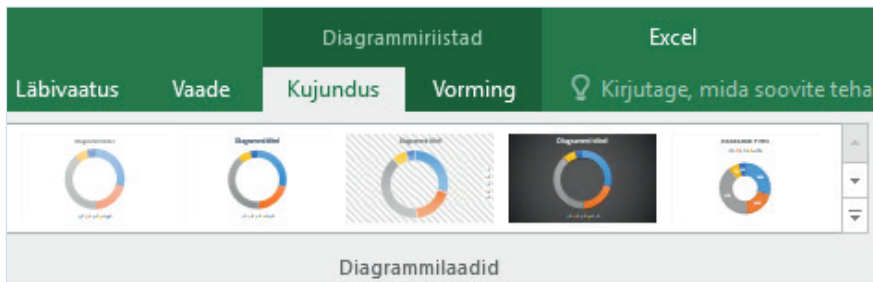
Eelistuste seadistamine

Kui midagi ei tööta ootuspäraselt, on väga lihtsalt võimalik suvandeid muuta ja kohandada. Klõpsake linki **Fail** > **Suvandid** ja seadistage Excel 2016 soovitud viisil.



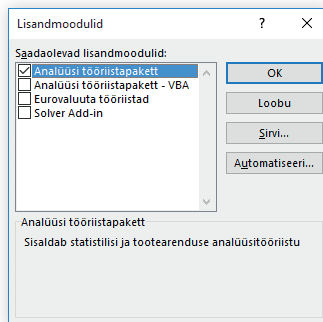
Kontekstipõhiste tööriistade tutvustus

Kontekstipõhised lindi käsud saate kättesaadavaks teha, kui valite töövihikus asjakohase objekti. Näiteks, klõpsates diagrammielementi, kuvatakse vahekaart **Diagrammiriistad**. Klõpsates aga mis tahes lisatud pilti, kuvatakse vahekaart **Pildiriistad**.



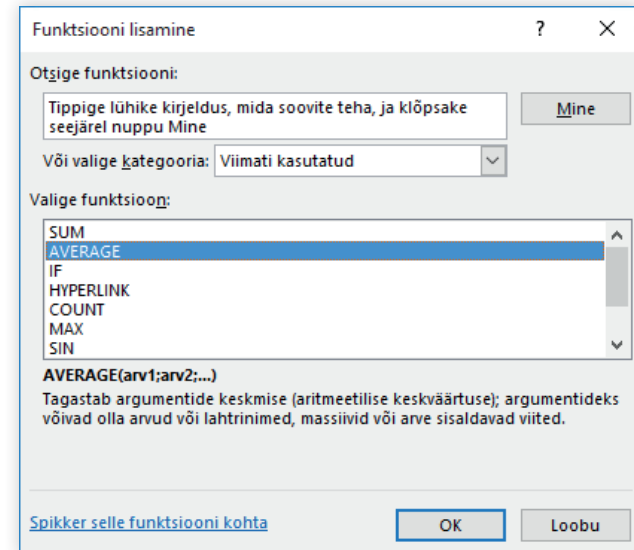
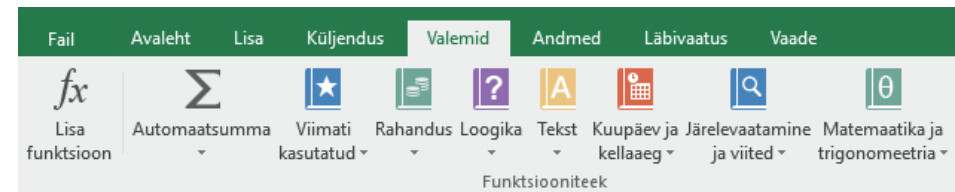
Valikuliste lisandmoodulite lubamine

Lubades soovikohased valikulised lisandmoodulid, saate kasutada kõiki statistikafunktsioone, mida vajate. Lisandmoodulite dialoogiboksi kuvamiseks klõpsake **Fail** > **Suvandid**. Dialoogiboksis **Suvandid** klõpsake valikut **Lisandmoodulid** ja seejärel klõpsake nuppu **Alusta**, mis asub valiku **Haldamine: Exceli lisandmoodulid** kõrval.



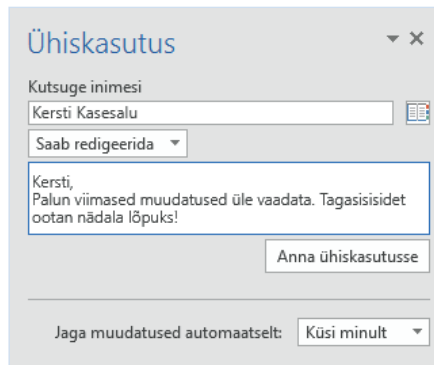
Funktsioonide lisamine, valemite koostamine

Paani **Valemikoostur** kuvamiseks klõpsake vahekaardil **Valemid** käsku **Funktsiooni lisamine**. Siin saate funktsioone otsida ja lisada, süntaksit kontrollida ja isegi valitud funktsioonide kohta põhjalikumalt spikrit vaadata.



Töö teistele ühiskasutusse andmine

Klõpsake rakenduse akna paremas ülanurgas nuppu **Ühiskasutus**, et kutsuda teisi töövihikut vaatama või seda pilveteenuses redigeerima. Avanevas paanis **Ühiskasutus** saate kopeerida jagamiseks lingi või saata valitud inimestele kutsed.



Muud lühijuhendid

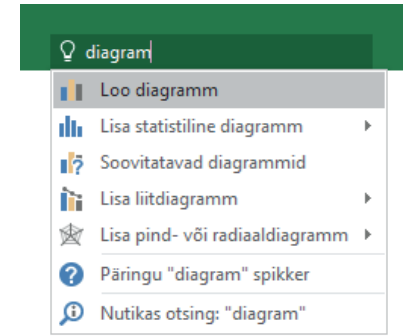
Excel 2016 on kõigest üks paljudest äsja loodud rakendustest uues programmis Office 2016. Teiste oma Office'i lemmikrakenduste uute versioonide lühijuhendid saate tasuta alla laadida veebilehelt <http://aka.ms/office-2016-guides>.

Kui teil on juhendite kohta tagasisidet, palun edastage oma kommentaarid allalaadimise lehe allservas. Täname!



Exceli spikker

Tippige lindil asuvale otsinguväljale **Öelge, mida soovite teha** märksõna või fraas Exceli funktsiooni või käsu kohta, mida otsite. Lugege veebipõhist abimaterjali **Spikker** või tehke veebis **Nutikas otsing** lisateabe saamiseks.



Tagasiside saatmine

Kas teile meeldib Excel 2016? On teil ideid rakenduse parendamiseks? Windowsi tagasiside rakenduse avamiseks klõpsake linki **Fail > Tagasiside**. Sealt saate saata kiitust, laistust ja ideid otse Exceli arendusmeeskonnale.

