

Darba vides iepazīšana un kārtošana ātrākai informācijas ievadei un apstrādei.
Datu uzskaites faila izveidošana un sagatavošana turpmākai izmantošanai.
Atšķirīgu datu izvietošana vienā datu uzskaites failā un faila struktūras pielāgošana.
Informācijas ievadīšana un pielāgošana attiecīgas datu tabulas izveidošanai.
Vizuāli pārskatāmas datu tabulas izveidošana, izmantojot datu noformēšanu.
Datu ievades lauku izkārtošana un strukturēšana datu uzskaites failā.
Starprezultātu iegūšana, veicot datu aprēķinus.
Grafiskā datu attēlošana vieglākai datu uztveršanai.
Datu uzskaites faila sagatavošana drukāšanai.
Tabulu veidošana un datu noformēšana.
Datu saraksta kārtošana, noteiktu datu atlasīšana, izmantojot datu filtru.
Starprezultātu un rezultātu iegūšana, veicot datu aprēķinus.
Formulu auditēšana datu tabulas aprēķinu apskatīšanai un nepilnību novēršanai.
Datu tabulas papildināšana, ievietojot datus no ārējiem datu avotiem.
Datu analīzes veikšana un statistika.
Apjomīgas datu tabulas vizuāla attēlošana, izmantojot rakurstabulas.
Diagrammas pielāgošana.
Datu tabulas sasaiste ar citiem datiem ātrākai nepieciešamās informācijas atrašanai un izmantošanai.
Kopīga uzņēmuma/iestādes datu ievade un apstrāde.
Datu uzskaites faila koplietošana ar citiem darbiniekiem un biznesa partneriem.