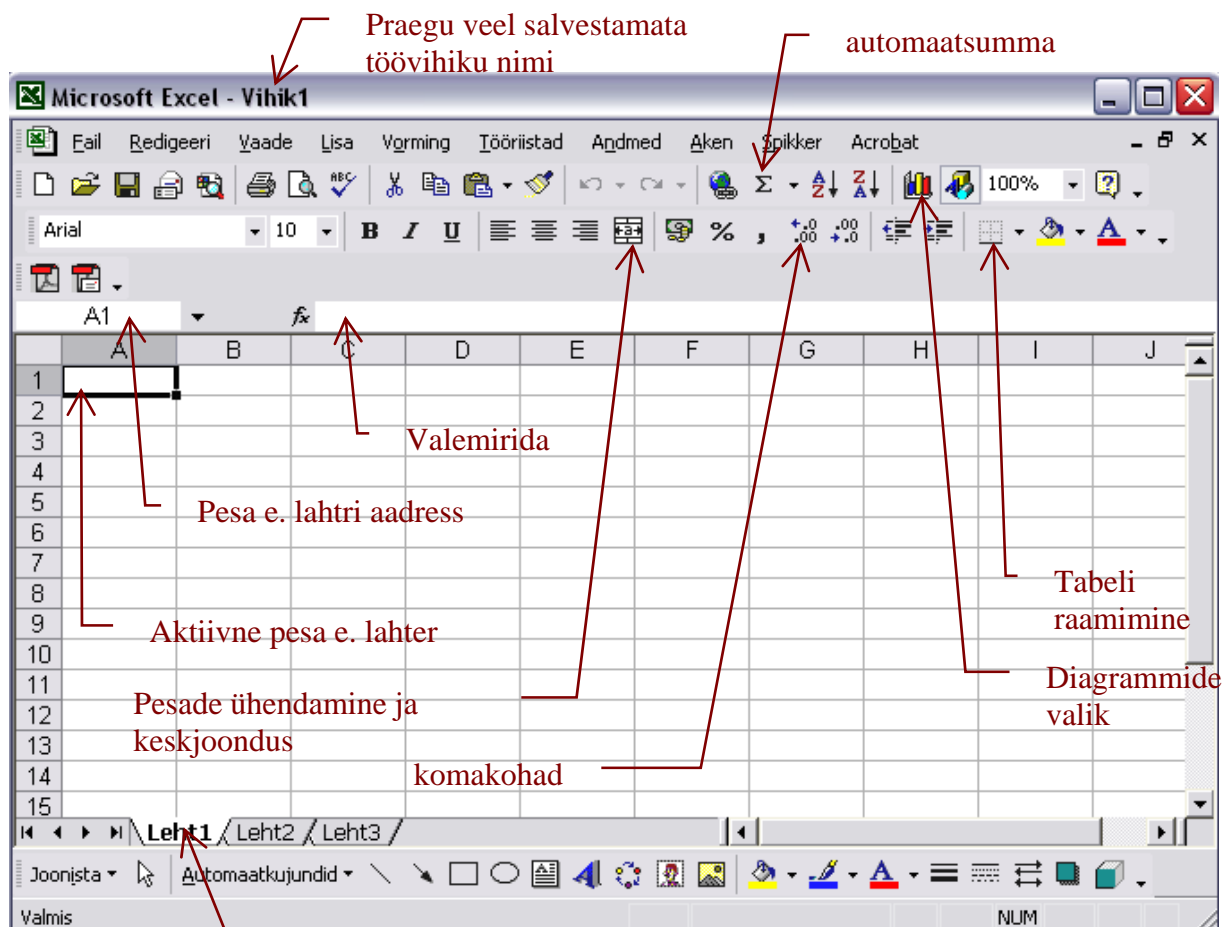




Microsoft Excel

Tabelitöötlusprogramm Excel sobib igasuguste tabelite ja diagrammide jaoks. Eriti kasulik on see keerukate ülesannete korral. Selliste dokumentide loomisel, kus on vaja sooritada arvutusi, tabeleid koostada ja kujundada, tabeliandmeid analüüsida ja tulemusi graafiliselt esitada, aitab meid rakendusprogramm **EXCEL**. Kõiki Exceli võimalusi me siin ei õpi. Vaatame, kuidas teha oma andmete kohta graafikuid ja laseme programmil ka arvutada. Kõike ei peagi ise tegema, Excel on siin meile suureks abiks.

Kõigepealt vaatame, kuidas näeb Exceli aken välja. Avame programmi juba varem õpitud meetodil. Avades programmi, sa näed, et Exceli aken on väga sarnane Wordi aknale.



Erinev on Exceli tööleht, kogu leht on jaotatud ridadeks ja veergudeks. Neid lahtrid e pesasid printimisel näha pole. Tabeli tegemisel pead kindlasti kasutama joonimist.

Exceli tööfaili nimetatakse Vihikuks (Book), mis koosneb lehtedest (Sheet) Küllap mõistad isegi, et ülevalt alla kulgevad veerud ja vasakult paremale read. **Veerud on tähistatud tähtedega A, B, C...IT, IU, jne.** Kui tähestik otsa saab, hakatakse tähti kahekaupa kombineerima- **kokku on 256 veergu. Ridu tähistatakse numbritena 1, 2, jne.** Kokku on **65 536 rida.**

Iga tabeli ruudukest nimetatakse lahtriks e pesaks. Igal tabelilahtril on oma kindel kordumatu aadress. Kui pesa ümber on tume raam, siis see tähendab, et pesa on aktiivne Tabelilahtri aadressi on näha (antud joonisel **A1**) lehe ülaosas vasakus ääres.

Valemireal näed tabeli lahtri sisu.



Igas lahtris võib olla number, tekst või kuupäev.


Tekst joondatakse lahtris vasakule, numbrid paremale. Joondust võib vajadusel töönpuga muuta. Tabelites teevad põhitöö tabeli pesadesse sisestatud valemid. Mitmesuguste arvutuste tegemiseks sisaldab EXCEL rea arvutuseeskirju.

Andmete sisestamine

Teeme nüüd ühe väikese tabeli. Näiteks on vaja korjata klassis teatrikülastuseks raha.

Eesnimi	Perenimi	klass	makstud
Karin	Kass	3	25,00
Mart	Saar	3	30,00
Kati	Mets	3	15,00
Maarika	Kaalep	3	25,00
Kokku			



Lahtri valimiseks klõpsa sellel. Kirjuta andmed ja vajuta Enter. Nagu sa näed, tavaline tekst joondub lahtris vasakule ja arvud paremale. Sisestuse tühistamiseks on klahv

Esc või töönpupp  'Võta tagasi' (**Undo**). Tagasi saab võtta 16 viimast tegevust. Tühistamise tagasivõtuks on nupp 'Tee uuesti'

(Redo). Tabeli lahtrite (pesade)

ühendamiseks kasuta vormingurea nuppu Ühenda ja tsentreeri . Selleks pead loomulikult need pesad ära märgistama, mida sa ühendada soovid.

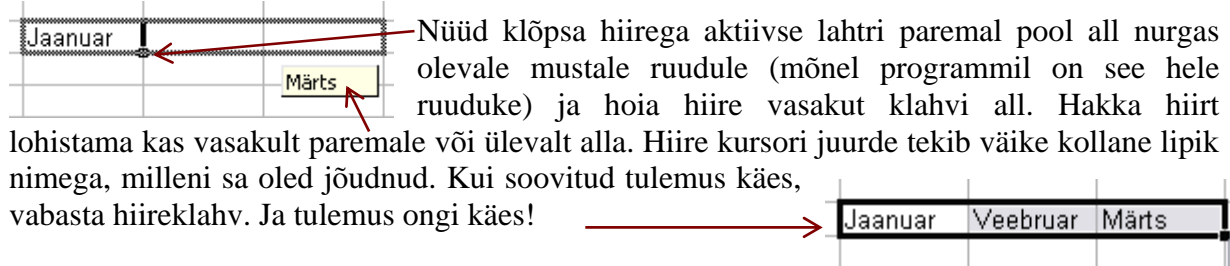
Kui sa täidad lahtrid vasakult paremale siis sisestamise lõpetamiseks kasuta tabulaatori klahvi klaviatuurilt. Muidugi võid ka hiirega klõpsata järgmises lahtris. Katsu siin kohe märgata, et kui sul on sisestus veel pooleli, vilgub lahtris tuttav tekstikursor. Vea parandamiseks saad minna uuesti sellesse lahtrisse, kus viga näed. Tee lahtri peal hiirega topeltklõps ja kursor hakkab vilkuma. Nüüd saad viga parandada sarnaselt tekstitööle. Teine võimalus on minna üles valemireale, tee hiirega üks klõps ja parandada viga seal.

Tabeli joonimine käib analoogselt Wordis õpituga. Selleks on vorminguribal nupp  (äärised). Samuti tabelilahtrite tausta värvimine  (täitevärvi).

ANDMETE AUTOMAATSISESTUS

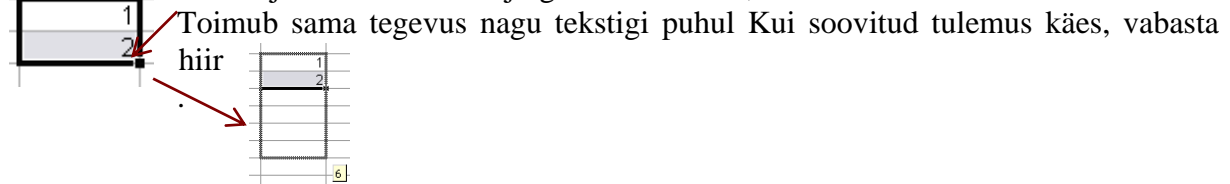
Numeratsiooni, kuude nimetusi, nädalapäevi jne. ei pea ise alati trükkima. Piisab kui sisestad ühe esimese nime (näit. jaanuar) ja programm täidab järgnevad lahtrid loogilises järjestuses.

Nüüd klõpsa hiirega aktiivse lahtri paremal pool all nurgas olevale mustale ruudule (mõnel programmil on see hele ruuduke) ja hoi a hiire vasakut klahvi all. Hakka hiirt lohistama kas vasakult paremale või ülevalt alla. Hiire kursori juurde tekib väike kollane lipik nimega, milleni sa oled jõudnud. Kui soovitud tulemus käes, vabasta hiireklahv. Ja tulemus ongi käes!



Teeme nüüd sama numbritega. Täida kaks lahtrit järjestikuste numbritega. Märgista need lahtrid kuhu sa numbrid sisestasid. Vii hiir alumisse paremasse nurka, hiirekursor muutub ristiks ja nüüd vea üle järgnevate lahtrite, **hoides hiire vasakut klahvi all.**

Toimub sama tegevus nagu tekstigi puhul Kui soovitud tulemus käes, vabasta hiir

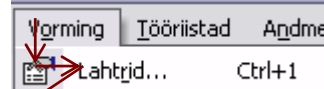


Nii ei olegi sul vaja käsitsi sisestada tabelitesse järjekorra numbreid. Mõnikord saab aga tõsiseks probleemiks Exceli poolt automaatselt pakutavad numbriformaadid. Meie tahame kindlalt mõnesse lahtrisse sisestada numbrilist väärtust, aga Excel pakub rumala järjekindlusega sinna kuupäeva. Vaatame, mis me sel juhul tegema peame.

Võtame näiteks sama tabeli. Kui sa sisestasid makstud raha lahtrisse 25 krooni, kuid sinna ilmub järjekindlat mingi kummaline kuupäev.

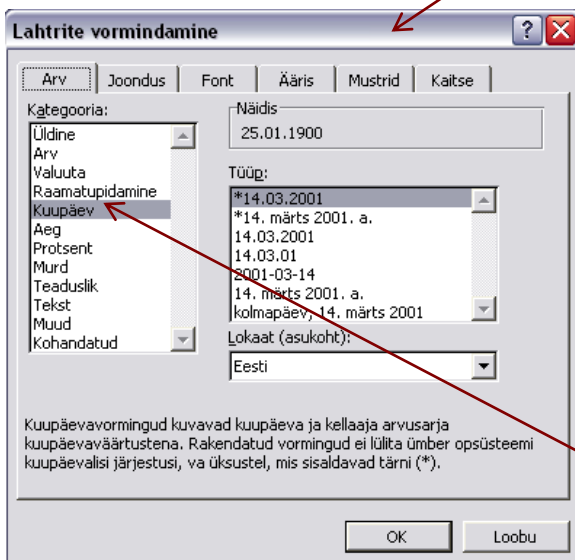
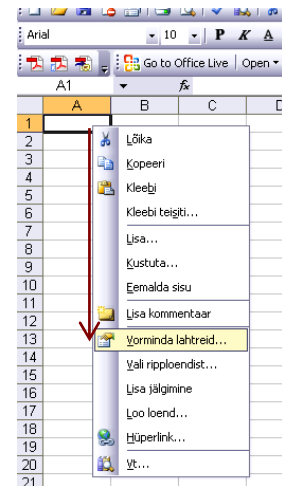
Eesnimi	Perenimi	klass	makstud raha
Karin	Kass	3	25.01.1900
Mart	Saar	3	30,00
Kati	Mets	3	15,00
Maarika	Kaalep	3	25,00
Kokku			

Selle parandamiseks tee nii: Kõigepealt ava menüü Vorming (Format) käsk Lahtrid (Cells)



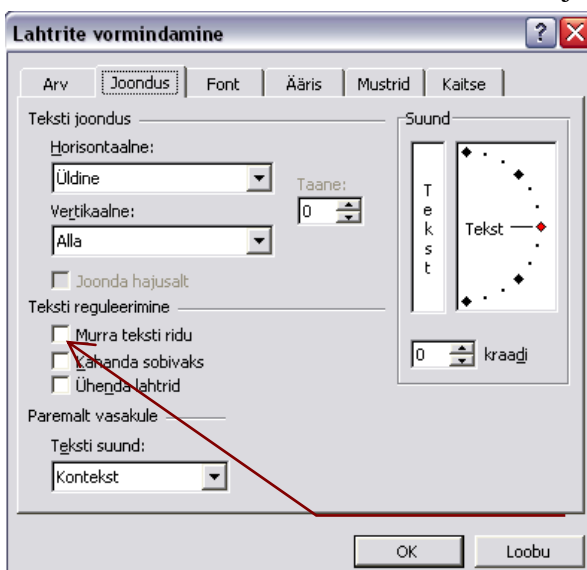
Nüüd avaneb

erinevate võimalustega aknake. Sama tulemuse saad ka hiire paremat klahvi kasutades



Lahtrite vormindamise aknakeses lehekesel Arv ongi nüüd näha, mis sul seal lahtris tegelikult on. Et tööd jätkata, pead kategooria valikutes valima ARV (Number). Valiku kinnituseks klõpsa jälle OK.

Samast aknast saab muuta ka tabeli lahtrite joondust, kirjastiili,



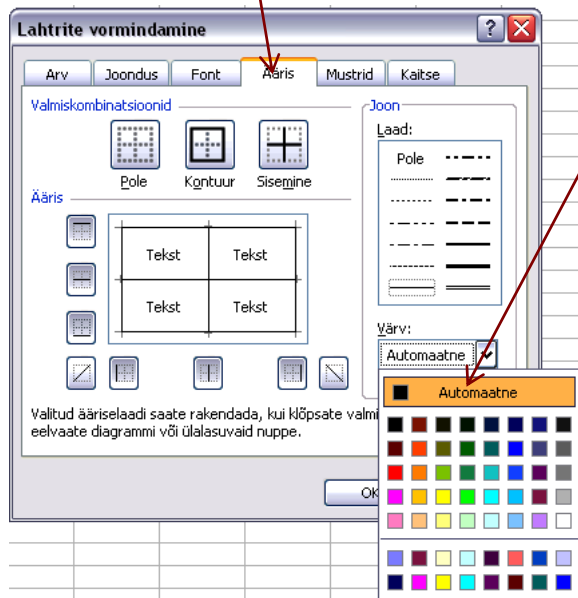
joonida tabeli ääriseid ja moodustada tabeli lahtritele taustamustreid. Selleks pead vaid klõpsama üleval servas olevaid lehekeste sakikesi.

Et teha oma valikuid lahtrites oleva teksti joonduseks, on siin pakutud selliseid võimalusi.



Teksti reguleerimisel valikut Murra teksti ridu (Wrap Text) läheb vaja siis, kui sul on tabelilahtris pikem tekst ja sa tahad neid mitmele reale saada.

Lehekese sakil Ääris (Border) klõpsates saad valida tabelile või ka üksikule lahtrile erinevaid raamjooni ja värve. Näidisaknakeses näed oma valikuid ka kohe.



Andmete sorteerimine ja filtreerimine

Vaatame nüüd, kuidas tabeli andmeid sorteerida ehk panna tähestiku järjekorda. Selleks märgista ära kogu tabel. Tabeli märgistamisel jääb esimene pesa, kust märgistamist alustasid, valgeks. Teised lahtrid muutuvad kas mustaks või halliks, oleneb programmist.

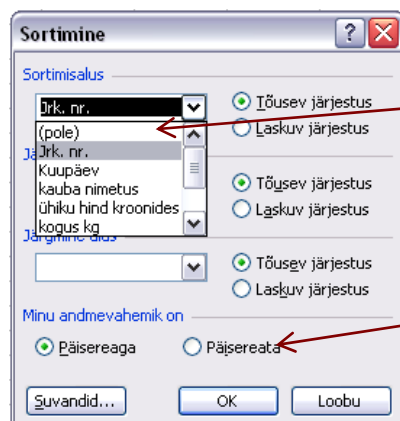
Pane tähele: märgistamisel tuleb välja jätta Kokkuvõtete lahter.

Eesnimi	Perenimi	klass	makstud raha
Karin	Kass	3	25,00
Moonika	Kaalep	3	25,00
Kati	Mets	3	15,00
Maarika	Kaalep	3	25,00
Eilika	Saar	3	30,00
Kokku			

Eesnimi	Perenimi	klass	makstud raha
Eilika	Saar	3	30,00
Karin	Kass	3	25,00
Kati	Mets	3	15,00
Maarika	Kaalep	3	25,00
Moonika	Kaalep	3	25,00
Kokku			

Märgistamata võid jätta ka tabeli pea. **Mitte kunagi ära märgista ainult ühte veergu vaid kogu tabeli andmed.** Kui märgistad näiteks ainult nimed, siis paneb programm tähestiku järjekorda ainult nimed, kuid teised andmed jäävad paigale ja see pole enam õige. Proovi, mis siis juhtub.

Sorteerimiseks on standardnupureal kaks sorteerimisnuppu . Kui oled õieti märgistanud, siis ei ole muud tarvis, kui lihtsalt klõpsad nupule ja töö ongi tehtud.



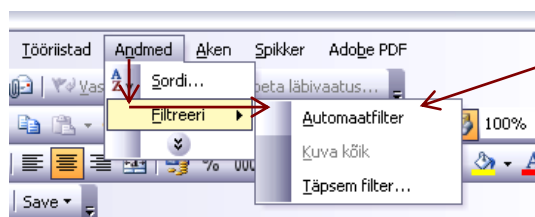
Täpsemal andmete sorteerimisel tee nii: nagu ikka, märgista kogu tabel ära, ava menüüst Andmed → Sordi. Avaneb sorteerimise tingimustega aken. Sortimisalususe lahtrist saadki valida sobiva käsu, mille alusel andmeid sorteerida. Seejärel tee valik, kas sorteerida Tõusvas või Laskuvas järjestuses. Nüüd jääb veel teha üks oluline valik, kui sa märgistasid tabeli koos Päisereaga, siis tee valik Päisereaga, vastasel juhul tee valik Päisereata

Nagu ikka, iga käsu lõpetamiseks klõpsa OK

Keerulisema tabeli andmete töötlemiseks kasutatakse filtreerimist. Teeme näiteks tabeli kus sul on vaja pikast tabelist välja otsida konkreetsetele tingimustele vastavaid andmeid, selleks kasutamegi väga head Exceli võimalust andmeid filtreerida.

Jrk. nr.	Kuupäev	Kauba nimetus	Ühiku hind kroonides	Kogus kg	Omahind
1	24.10.2010	apelsin	14,10	200	
2	27.10.2010	apelsin	14,20	200	
3	20.10.2010	apelsin	14,30	100	
4	1.11.2010	apelsin	14,40	130	
5	3.11.2010	apelsin	14,50	150	
6	23.10.2010	banaan	12,00	50	
7	11.11.2010	kurk	14,00	150	
8	16.11.2010	mandariin	14,60	130	
9	25.10.2010	mandariin	14,70	80	
10	21.10.2010	mandariin	14,80	40	
11	21.10.2010	pirn	16,00	100	
12	10.11.2010	õun	12,00	50	

Kõigepealt vii kursor kindlasti tabeli päisesse (oluline pole, missugusesse lahtrisse), seejärel vali menüüst Andmed → Filtreeri → Automaatfilter



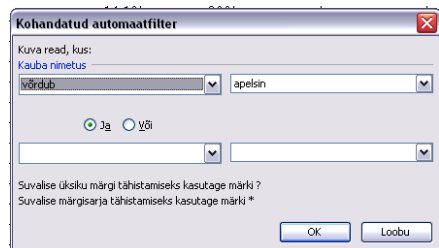
Nüüd tekivad sinu tabeli päisesse juurde valiku noolekesed.

Jrk. nr.	Kuupäev	Kauba nimetus
1	24.10.2010	Sorti lõusvas järjestuses
2	27.10.2010	Sorti laskuvas järjestuses
3	20.10.2010	(Kõik)
4	1.11.2010	(Eskümme...)
5	3.11.2010	(Kohandatud...)
6	23.10.2010	apelsin
7	11.11.2010	banaan
8	16.11.2010	kurk
9	25.10.2010	mandariin
10	21.10.2010	mandariin
11	21.10.2010	pirn
12	10.11.2010	õun
13	10.11.2010	(Tühjad)
14	10.11.2010	(Mittetühjad)

Leia nüüd tabeli päises see lahter, mille põhjal sa soovid oma andmeid filtreerida, klõpsa noolekesele ja sulle avaneb tingimuste valik.

Kui sa soovid valida näiteks konkreetset kaupa, siis klõpsa valikule Kohandatud.

Avaneb kohandatud tingimuste loomise aken. Siin on erinevaid võimalusi, kui meie valime näiteks valiku aluseks apelsini ja kinnitame käsu OK. Nüüd tekibki meile vähendatud andmetega tabel, kus on näha vaid apelsinid.



Jrk. nr.	Kuupäev	Kauba nimetus	Ühiku hind kroonides	Kogus kg	Omahind
1	24.10.2010	apelsin	14,10	200	
2	27.10.2010	apelsin	14,20	200	
3	20.10.2010	apelsin	14,30	100	
4	1.11.2010	apelsin	14,40	130	
5	3.11.2010	apelsin	14,50	150	

Kui soovid oma esialgset tabelit jälle nähtavaks muuta, siis klõpsa samal noolekesel (see on nüüd muutnud värvi) ja kogu sinu tabel ilmub taas nähtavaks.

Kuidas me selle tabeli põhjal graafiku saame joonistada, seda vaatame natuke hiljem, kui oleme õppinud valemeid sisestama ja arvutama.

Lahtrite vormistamine

Eespool me juba vaatasime, kuidas vormistada lahtri sisu, kuid nüüd vaatame, mida teha siis kui tekst või numbrid ei taha lahtrisse ära mahtuda. Kui sa kirjutad lahtrisse numbreid ja lõpuks avaneb sul selline pilt

2	
3	Eilika
4	Eilika

siis tea, et see pesa on selle

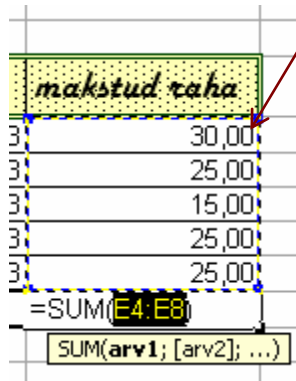
numbri jaoks lihtsalt kitsas. Nüüd mine tähtede veeru reale D E F kahe tähe ühinemiskohale, hiirekursor muutub mustaks noolekestega ristiks, tee seal topeltklõps hiire vasaku klahviga. Teine võimalus on vea hiirega ise pesa suurus sobivaks. Sama saad teha ka ridade puhul.



Valemite sisestamine

Eelnevalt me nägime, **valemireal** on näha aktiivse pesa tegelik sisu. **Pea meeles! Exceli valemid algavad võrdusmärgiga.** Valemteid kasutatakse arvutuste tegemiseks, näiteks numbrite liitmiseks, korrutamiseks jne. Kõigepealt vali pesa, kuhu sa vastust tahad saada. **Ole hoolikas, sest vastus tuleb just sinna pesasse, mis on parajasti aktiivne!**

Nüüd mine standardnupu reale ja klõpsa automaatsumma (AutoSum) Σ nupule.



Ilmub selline vilkuv raamjõõn ümber numbritõga täidetud pesade.

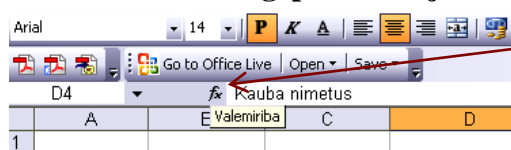
Pereklass	makstud raha
Eilika	30,00
Karin	25,00
Kati	15,00
Maarika	25,00
Moonika	25,00
Kokku	

Sinul ei ole muud midagi, kui klõpsa klaviatuurilt ENTER ja vastus õngi käes. Valemireale ilmus valem `=SUM(E4:E8)`.

Pesaploki algust ja lõppu eraldab Excelis koolõõn.

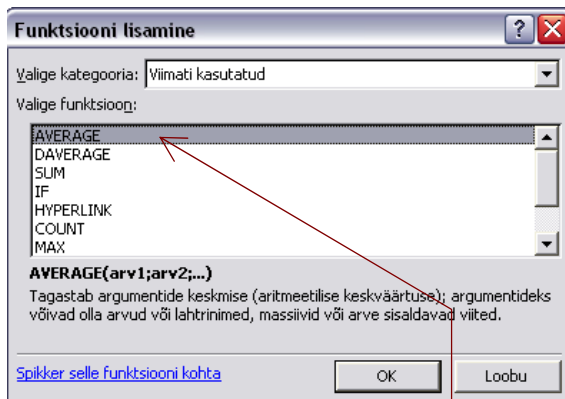
Ühtsed kümnendkohad saad teha samuti korrõga, sa ei pea numbreid ükshaaval läbi käima. Selleks õn nupud $\pm 0,00$ ± 0 , komakohtõde lisamiseks ja vähendamiseks. Kuid õnnem pead kindlasti jälle soovitud pesad ära märgistama.

Proovime nüüd leida keskmist summat, vaatame, mitu krooni tuleb keskmiselt lapse kohta makstud raha. **Kõigepealt tee jälle aktiivseks see pesa kuhu soovid vastust.** Leia õles

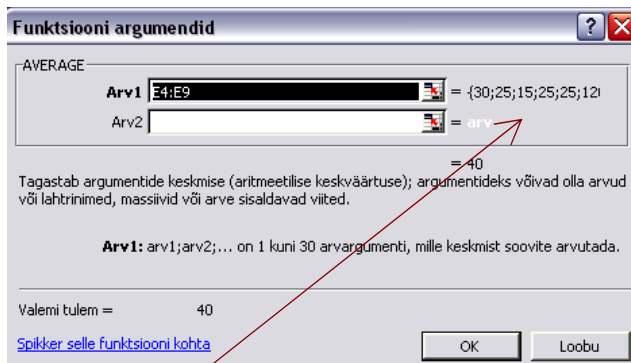


funktsiooni nupp fx ja klõpsa sellele.

Avaneb aken kust saad valida funktsiooni „Keskmine“ (Average). Klõpsa OK ja ilmub järgmine aken Funktsiooni argumentid



Keskmise leidmise võimalus



Siin sa näed, mis arvudest keskmist võetakse

Kui sulle ei sobi arvuti poolt pakutud arvude valik, siis nüüd vea hiirega nendest pesadest üle milledest sina soovid keskmist arvutada. Kuid jälgi nüüd hoolega, et sa keskmise hulka ei võtaks juba arvatud Summa pesa. Valemireal näed sa jälle valemit, nüüd on summa asemel Average e. keskmine. Lõpetuseks klõpsad jälle ENTER klahvi või lahtioleva aknakese OK nuppu.

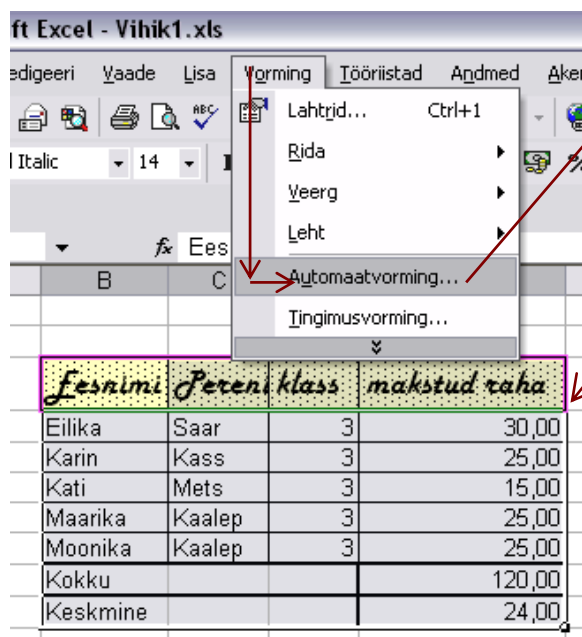
Valemitega lahtreid ei tohi üle kirjutada, see kustutab lahtritest valemid.

Numbrite sisestamisel kasuta koma, mitte punkti.

=AVERAGE(E4:E9)			
	C	D	E
	<i>Isik</i>	<i>Pereni klass</i>	<i>makstud raha</i>
	Saar	3	30,00
	Kass	3	25,00
	Mets	3	15,00
	Kaalep	3	25,00
	Kaalep	3	25,00
			120,00
e			=AVERAGE(E4:E9)

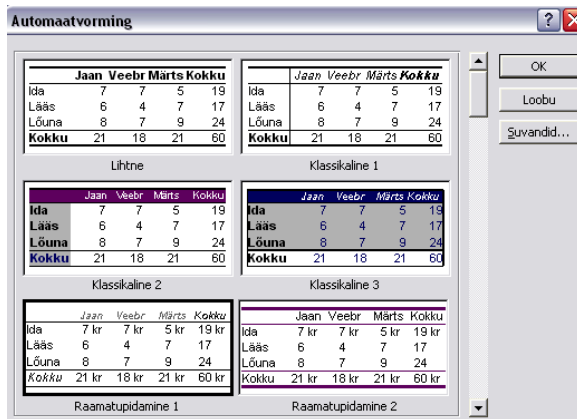
Kui omatehtud tabeli vorming sulle ei meeldi, võid lasta ka selle Excelil ära kujundada. Selleks märgista kogu tabel (kõik pesad).

Ava menüü Vorming (Format) ja anna käsk Automaatvorming (AutoFormat). Nüüd avaneb sulle erinevate valikuvõimalustega aken (vt järgmisel lehel).



Esialgne tabel

Tee oma valik klõpsates sobivale näidisele ja lõpetuseks jälle OK



Saadud tulemus on selline

Eesnimi	Perenimi	klass	makstud raha
Eilika	Saar	3	30,00
Karin	Kass	3	25,00
Kati	Mets	3	15,00
Maarika	Kaalep	3	25,00
Moonika	Kaalep	3	25,00
Kokku			120,00
Keskmine			24,00

Vaatame nüüd ka, kuidas kirjutada valemireale korrutamistehtega valem. Olgu meil nüüd selline kaupade tabel. Valemi reale alustame valemi sisestamist = märgiga. Loomulikult on

Kaup	kogus kg	hind	kulutatud raha
Piim	1,50	11,5	17,25
Kurk	2,5	14,50	
Tomat	1,5	21,30	
Sibul	2	8,60	
Karul	6	5,50	
Kokku			

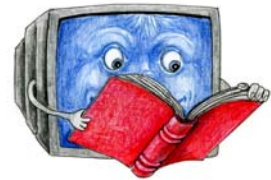
mul aktiivne pesa esimese rea lõpus, kuhu ma vastust soovin. Nüüd teen hiirega klõpsu pesal C4 (kogus kg), korrutismärgi * lisan numbrite klaviatuurilt, seejärel jälle hiirekõps D4 pesal (hind). Lõpetan ENTERiga. Ja vastus ilmubki soovitud pesasse. Aktiivseks muutub nüüd järgmine pesa. Viin hiire nüüd vastusega pesale tagasi (klõps muidugi pesal) ja teen selle pesa parempoolsel valgel ruudukesel topeltklõpsu. Ja ongi kogu ülesanne

lahendatud.

kulutatud raha
17,25
36,25
31,95
17,20
33,00

Siin teen hiire vasaku klahviga topeltklõpsu ja kogu veerg on arvutatud





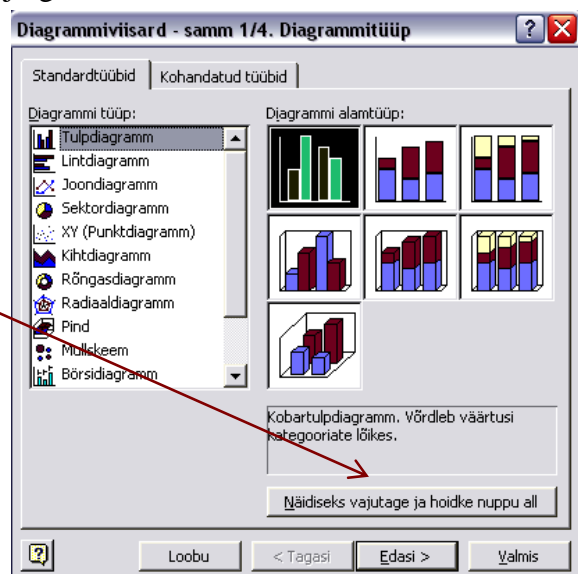
Diagrammi koostamine

Diagrammid annavad meile hea ülevaate tabelitega tehtud tööst. Kõigepealt märgistame jälle need pesad ära, mille kohta tahame diagrammi (graafikut) teha. Kui me tahame märgistada (**märgistamist nimetatakse ka plokki võtmiseks**) erinevaid veergusid, siis peame appi võtma klaviatuurilt Ctrl klahvi.

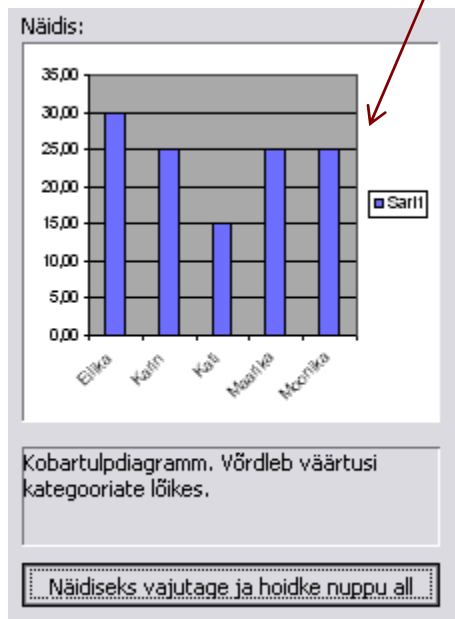
Tee nii: kõigepealt märgista oma tabeli Eesnime veerg, seejärel klõpsa klaviatuurilt Ctrl klahvile ja hoia seda allavajutatuna. Nüüd mine märgista hiirega teine veerg- kus on raha väärtused sees. Märgistus näeb siis välja selline. Märgistamisel jäta välja tabeli pea ja kokku rida (summa). Nüüd mine klõpsa standardnupureal

Eesnimi	Perenimi	klass	makstud raha
Eilika	Saar	3	30,00
Karin	Kase	3	25,00
Kati	Mets	3	15,00
Maarika	Kaalep	3	25,00
Moonika	Kaalep	3	25,00
Kokku			120,00
Keskmine			24,00

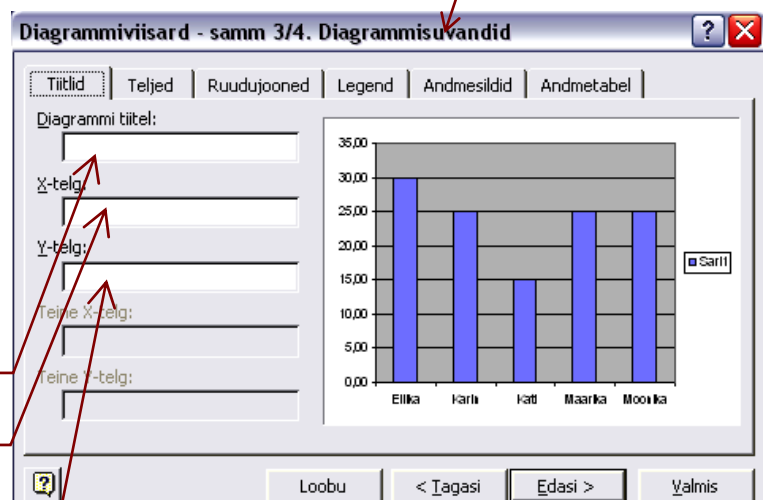
Diagrammiviisardi (Chart Wizard) nuppu . Avaneb järgmine aken.



Kontrolliks, kas sa oled märgistuse õieti teinud, selleks klõpsa nuppu näidisdiagrammide all. Siis saad kohe näha, kas üldse tasub edasi liikuda. Aken peaks välja nägema selline.



Kui see etapp oli korras, siis liigu edasi klõpsates Edasi (Next) niikaua kuni tuleb ette selline aken.



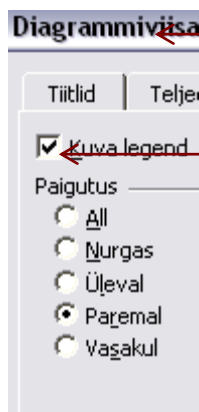
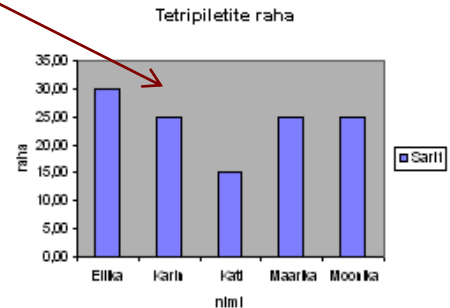
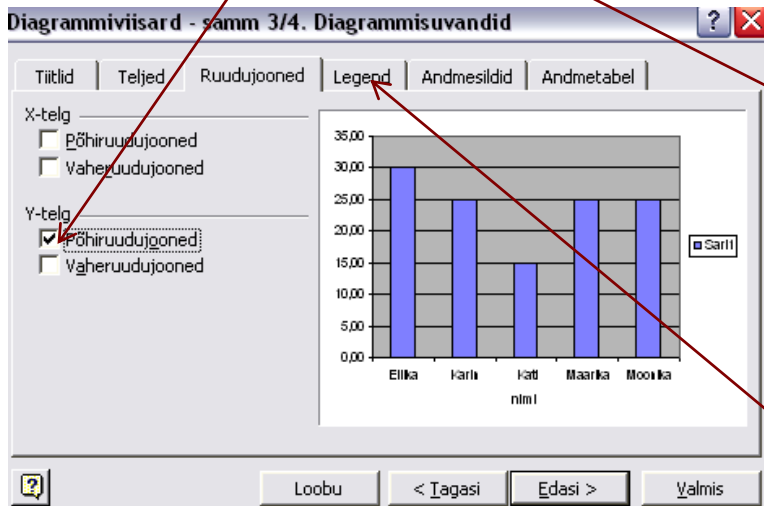
Siin tuleb nüüd hakata tühje lahtreid täitma. **Ära jäta midagi vahele.**

Siia kirjuta tabeli pealkiri

Sellesse lahtrisse kirjuta nimi (see tuleb graafiku alla y- teljele)

Siia kirjuta makstud raha (see tekst tuleb vasakule x- teljele)

Nüüd klõpsame järgmisele sakile ülääres. Olgu selleks Ruudujooned (Gridlines). Muudatused, mida sa siin dialoogiaknas teed, ilmuvad ka kohe paremale poole eelvaate aknakesse. Sinu valida on, kas soovid näha taustal neid jooni või mitte. Joonte eemaldamiseks klõpsa y- telje põhiruudujoone ruudukeses ja see linnuke kaob sealt. Siis on sinu diagrammi taust selline nagu on parempoolsel joonisel.

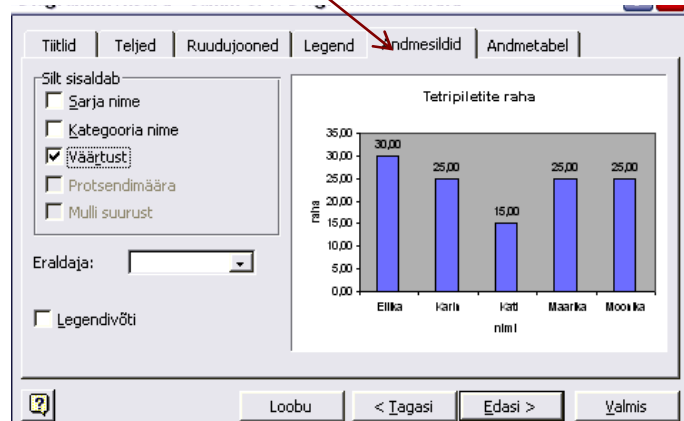


Järgmisena vaatame, mida näeme sakikese 'Legend' taga. Ilmub selline valik vasakule serva.

Parem on see linnuke siit kastis ära võtta. Siis kaob eelvaateaknakeset ka ruuduke nimega Sari (Series).

Klõpsa nüüd 'Andmesildid' (Data Labels) sakikest, ilmub järgmine siltide lisamise aken

Sellel eelvaatel klõpsa linnuke ruudukesse Väärtust (Value). Siis näed oma tulpdiaagrammi tulpade kohal ka numbreid. Pilt on niimoodi palju ülevaatlikum. Kui oled oma diagrammi tulemusega rahul, klõpsa Edasi (Next). Avaneb viimane dialoogiaken.

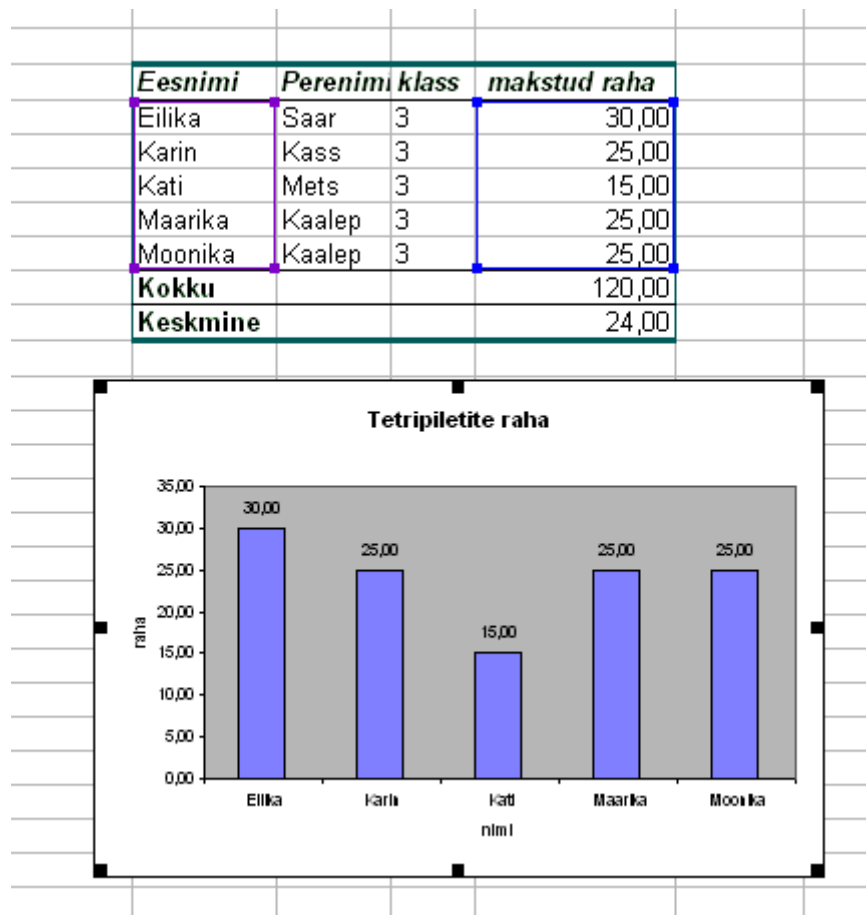


Nüüd pead tegema viimase valiku. Vali kuhu sa tahad seda diagrammi panna. Kas soovid teha diagrammi täiesti uuele lehele või paigutada samale lehele, kus on ka sinu esialgne tabel. Lõpetuseks klõpsa Valmis (Finish).



Soovitav on diagramm teha uuele lehele

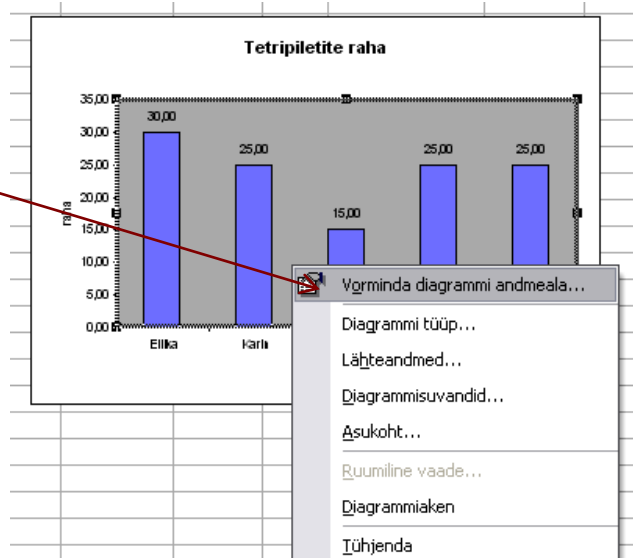
Mina valisin selles näites teise variandi ja paigutasin diagrammi samale lehele, kus on minu algandmed. Siis on sulle lihtsam näidata tabeli ja graafiku vahelisi seoseid.



Siin lehel on nüüd väga hästi näha, millised veerud olid sul märgistatud. Nende plokkide ümber on erivärvi raamid. Meie tulpdiagramm on peaaegu valmis. Nüüd võime oma diagrammi ilusamaks teha. Nagu sa märkad, aktiivsel diagrammilal on samuti selline must raam ümber. See tähendab, et diagrammiala on aktiivne. Nendest mustadest ruudukestest saame diagrammiala suurendada või vähendada. (see on tuttav juba eelmistest peatükkidest õpitust)

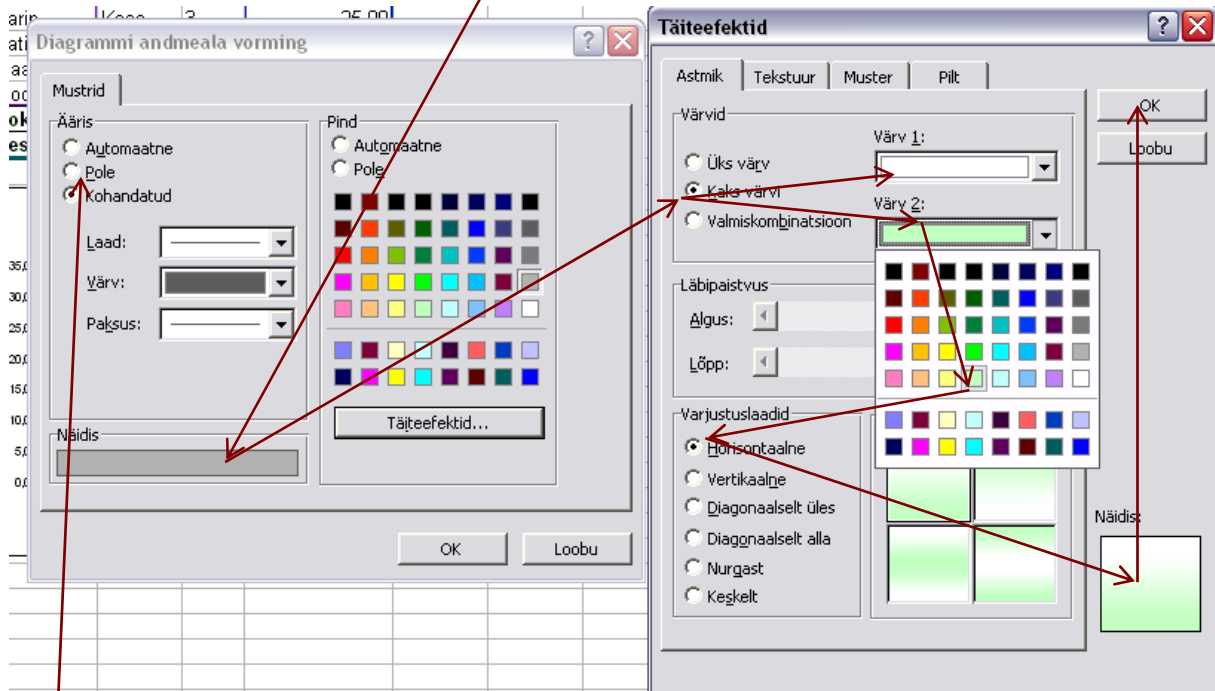
Diagrammi muutmiseks ja kohendamiseks klõpsa vajalikul elemendil ning korraldus vali parema hiireklõpsu alt.

Vajalik käsk on tavaliselt selles rippmenüüs esimene valik, kus on ka selline käe kujukene juures.

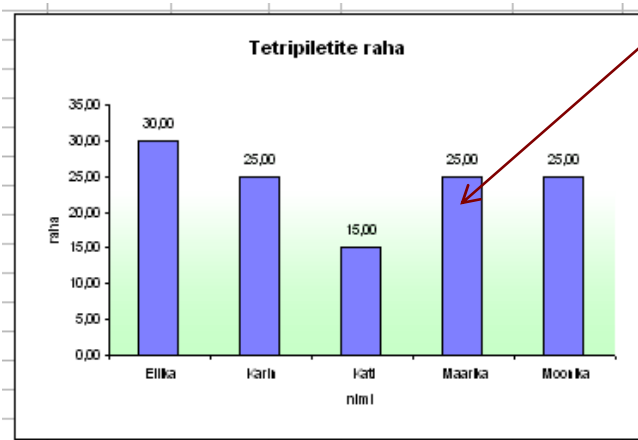




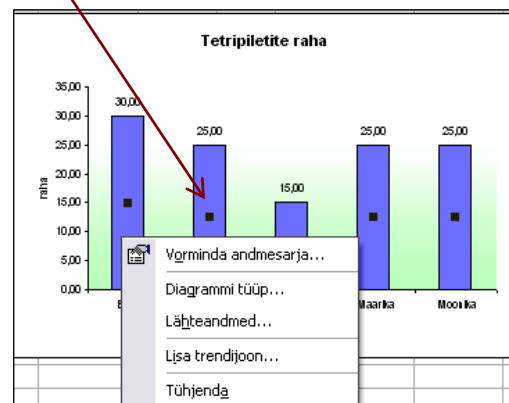
Siit saame valida diagrammi põhja värvi.



Võta ka tausta raamjoon ära. Klõpsa Äärise valikus Pole (None) raadionuppu. Saad sellise diagrammi.



Nüüd võime sama protseduuri läbi teha ka diagrammi tulpadega. Piisab kui klõpsad ühel sinisel tulbal ja korraga on märgistatud kõik tulpdiagrammi tulbad. Tulpadele tekivad keskele väikesed mustad ruudukesed



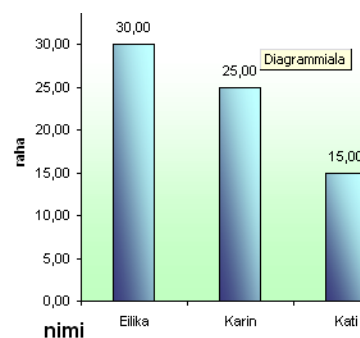
Seejärel parema hiireklahviga klõps ja anname käsu Vorminda andmesarja. Avaneb sulle juba tuttav valik. Vali enam meeldiv värv ja OK.

Nüüd jääb veel teljenimed õigele kohale nihutada. Selleks teeme kategooria tiitlil 'nimi' klõpsu. Ümber


nime tekib must raam.

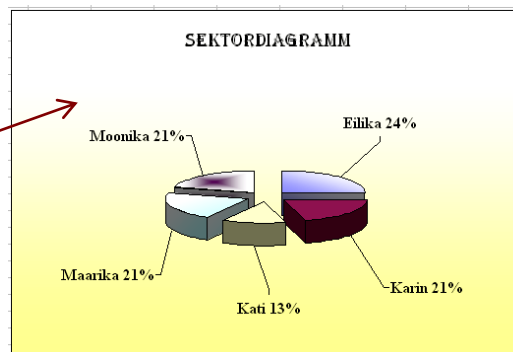
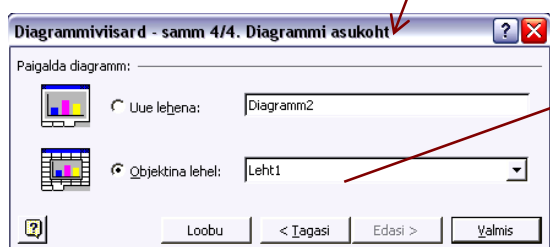
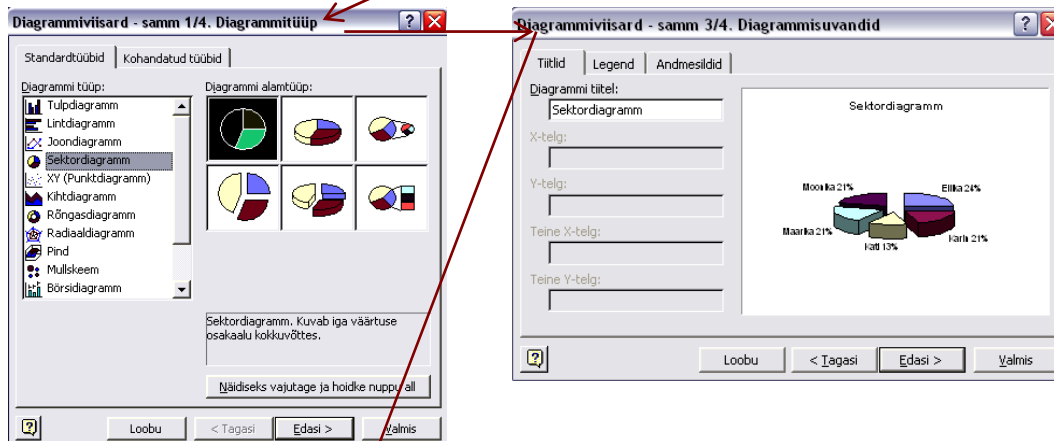


Võtame hiirega selle raami servast kinni (seda sa ju ikka mäletad kuidas seda teha?) ja viime ta vasakule telje nurka. Samal ajal võid muuta ka teksti tähe suurust (suuremaks, et oleks ikka näha ka).



Samamoodi võid diagrammil liigutada ka andmeid. Mõnikord on neid parem tõsta tulpadele.

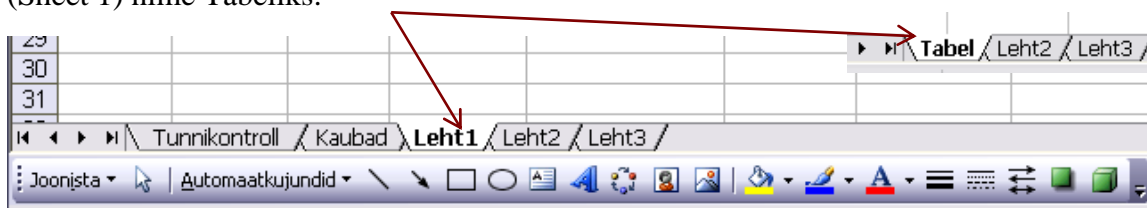
No nii, olemegi omale ilusa tulpdiagrammi teinud. Samade andmetega võid nüüd proovida ka iseseisvalt sektordiagrammi teha.  Siis saad võrrelda, kumma graafikuga sa said parema ülevaate.



Vaatame nüüd mida me näeme lehe alläares.

Exceli töölehe alläär näeb välja selline.

Väga oluline on alläares muuta ka lehe nime, et meil oleks ülevaade, mida me töö sisaldab. Muidu klõpsi kõik lehed läbi, et veenduda mida sinna oleme teinud ja kus parajasti asub meile see kõige olulisem info. Topeltklõps hiire vasaku klahviga lehe nimel, saame muuta Leht1 (Sheet 1) nime Tabeliks.



Kui me oleme teinud tulpdiagrammi uuele lehele, siis tekibki alläärde juurde uus lehekülj näiteks nimega Tulpdiagramm (oleneb mis nime sa ise oled valinud)



Kui teed klõpsu Leht2 peal, avaneb uus Exceli töövihiku leht ja saad hakata uut tabelit tegema, sa ei pea avama päris uut Exceli töövihikut.

Ära unusta vahepeal oma tööd salvestamast.





Test

1. Moodusta Excelis järgmine tabel, (vähemalt 7 rida kaupu) täida tühjad lahtrid ja värvi päised- jalused
2. Sorteeri kaubad tähestiku järjekorda.

Jrk. nr.	Kauba nimetus	kg hind	Kogus kg	Kulutatud raha
	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Kokku				

3. Arvuta, palju sa raha kulutad igale kaubale eraldi
(kasuta valemit: **Kogus kg *hind = kulutatud raha**)
4. Arvuta, kui palju kulutasid raha kokku. Summeerimisel kasuta Σ automaatsummat.
5. Joonista tulpdiaagramm kauba nimetuse ja kaubale kulutatud raha kohta.
6. Tulpdiaagrammile lisa pealkiri ja telgede nimetused
7. Tulpdiaagrammi tulpadele lisa ka väärtused
8. Tekita diagramm uuele eraldi lehele nimega **Tulpdiaagramm**
9. Värvdiagrammi taust kahe värviga.
10. Salvesta töö nimega: oma kausta nimega tunnikontroll+ **OMA NIMI**

Rõõmsat lahendamist!

