

Kursuse tutvustus

Microsoft'i tabelarvutusprogramm Excel on ette nähtud arvutustabelite koostamiseks, arvandmete finants- või statistiliseks analüüsiks, diagrammide loomiseks, eelarvete koostamiseks jne. OpenOffice'i tabelarvutusprogramm kannab nime Arvutustabel (ingl. Calc).

Andmete sisestamine lahtritesse

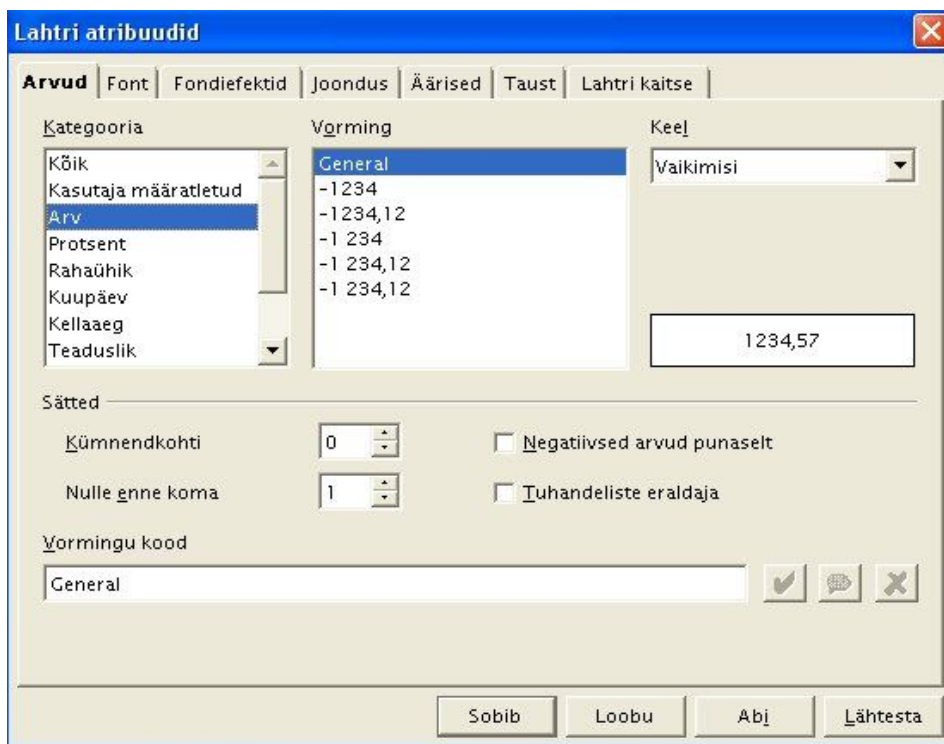
Lahtrisse sisestamiseks tuleb aktiveerida lahter (liikuda nooleklahvide abil lahtri peale või klõpsutada hiirega vastaval lahtril), tippida klaviatuurilt lahtri sisu (näha sisestusribal), sisestuse lõpus klõpsutada sisestusnupul (linnuke) või vajutada Enterit või vajutada nooleklahvi. Lahtri sisu kustutamiseks klõpsutada tühistusnuppu (rist).

Peale tavaliste andmete, nt. teksti ja arvude, on tabeli lahtritesse võimalik kirjutada ka valemeid. Seda kasutatakse, kui tabeli lahtri sisu soovitakse arvutada mingite teiste lahtrite sisust lähtudes. Andmeid saab tabelisse kirjutada vaid ühe lahtri kaupa - ainult aktiivsesse lahtrisse. Aktiivne lahter on ümbritsetud tumeda joonega. Lahtri aktiivseks muutmiseks liikuda nooleklahvidega uude kohta või teha uues lahtris hiireklõps. Aktiivse lahtri sisu kuvatakse akna ülaosas sisestusribal. Kui lahtri sisuks on tekst, siis kuvatakse sisestusribal teksti ees jutumärk ..

Vaikimisi on iga lahtri pikkus 10 tähemärki. Kui lahtrisse sisestatav tekst on pikem, siis näidatakse temast seega ainult 10 esimest tähte. Kogu teksti nähtavale toomiseks tuleb nihutada lahtri või rea laiust just samamoodi nagu seda tehti akende laiuse muutmisel (viia hiire nool ülemise aadressirea: A, B, C, peal selle veeru lõppu, mille suurus on vaja muuta - hiirekursor peab muutuma kahe otsaga noole kujuliseks).

Tabelite kujundamine

Tabeli kujundamine seisneb peasjalikult lahtrite kujundamises. Võimalik on muuta lahtrite kirjatüüpi, -suurust ja -värv, lahtrite taustavärvust ning raamjooni. Eelnevalt tuleb soovitud lahtrid selekteerida, seejärel anda **Vorming** menüüst käsk **Lahtrid**. Avaneb järgmine dialoogiaken, mille esimene vaheleht on **Arvud**:



Nende vahelehtede abil on võimalik lahtreid kujundada:

- Font sisaldab endas fondi, tüübi, kirja suuruse ja keele määranguid;
- Fondiefektid – teksti allakriipsutus ja läbikriipsutus, fondi värvus;
- Joondus – teksti joondus ja suund, tekstivoog;
- Äärised – joonte paigutus ja stiil,
- Taust - värvus,
- Lahtri kaitse.

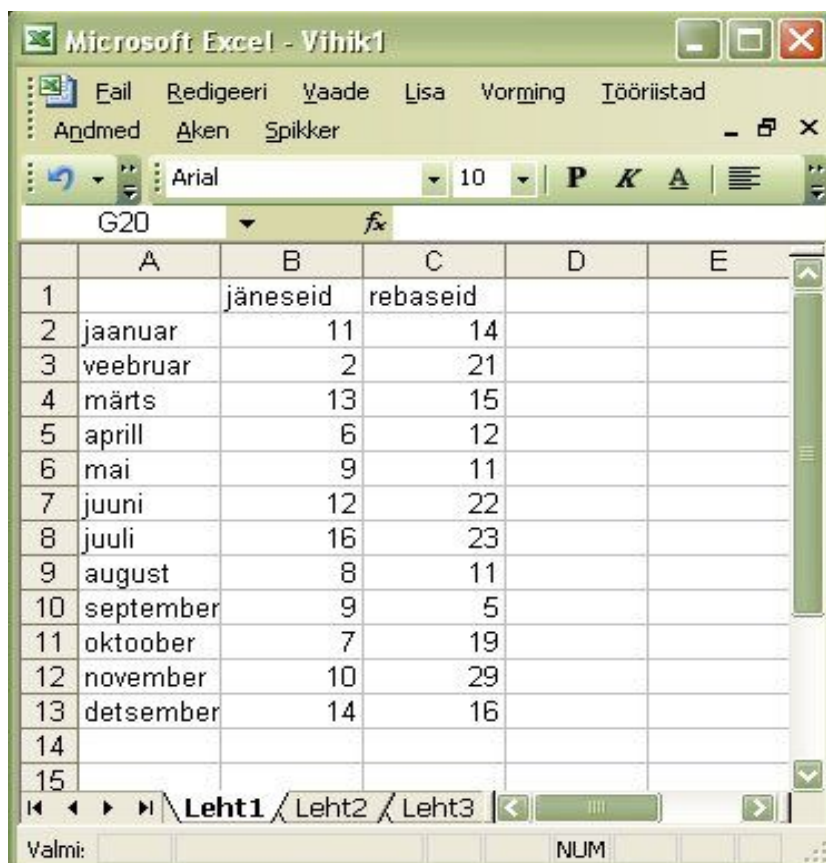
Antud näide on tehtud OpenOffice'i Arvutustabeli kohta. Excel'is peaks antud asi nägema välja samasugune.

Diagrammide tegemine ja kujundamine

➤ Diagrammid Microsoft Excel'is

Uue diagrammi tegemiseks tuleb valida käsk Lisa => Diagramm. Enne seda aga oleks soovitatav see tabeli osa ära märgistada, mille kohta Te soovite diagrammi teha, sest nii on diagrammi tegemine veidi lihtsam. Järgnevalt vaatleme diagrammi tegemist.

- Esmalt täidame tabeli vajalike andmetega, mille alusel loome diagrammi.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table containing the following data:

	A	B	C	D	E
1		jäneseid	rebaseid		
2	jaanuar	11	14		
3	veebruar	2	21		
4	märts	13	15		
5	aprill	6	12		
6	mai	9	11		
7	juuni	12	22		
8	juuli	16	23		
9	august	8	11		
10	september	9	5		
11	oktoober	7	19		
12	november	10	29		
13	detsember	14	16		
14					
15					

- Aktiveerite kogu täidetud tabeli (hoides vasakut hiire klahvi all, lohistame hiirega alt parempoolsest viimasest täidetud ruudust vasakpoolsesse ülemisse ruutu).
- Vali menüüribalt käsk Lisa => Diagramm (võid kasutada ka nupurealt vastavat nuppu. Nupu tähenduse saad teada, kui hoida hiirekursorit vastava nupu peal - mõne aja pärast ilmub nupu alla aken nupu nimetusega).

- Vali Diagrammiviisardi aknast soovitud diagrammitüüp ja vajuta nupule Edasi.

Microsoft Excel - Vihik1

Fail Redigeeri Vaade Lisa Vorming Tööriistad Andmed Aken Spikker Tippige spikriküsimus

fx 16

	A	B	C
1		jäneseid	rebaseid
2	jaanuar	11	14
3	veebruar	2	21
4	märts	13	15
5	aprill	6	12
6	mai	9	11
7	juuni	12	22
8	juuli	16	23
9	august	8	11
10	september	9	5
11	oktoober	7	19
12	november	10	29
13	detsember	14	16

Diagrammiviisard - samm 1/4, Diagrammitüüp

Standardtüübid Kohandatud tüübid

Diagrammi tüüp: Tulpdiagramm, Lintdiagramm, Joondigramm, Sektoridiagramm, XY (Punktdiagramm), Kihtdiagramm, Rõngasdiagramm, Radiaaldiagramm, Pinddiagramm, Mulldiagramm

Diagrammi alamtüüp: Kobartulpdiagramm, Võrdleb väärtusi kategooriate lõikes.

Näidise kuvamiseks klõpsake ja hoidke nuppu all

Loobu < Tagasi Edasi > Valmis

Leht1 / Leht2 / Leht3 / Valmis NUM

Microsoft Excel - Vihik1

Fail Redigeeri Vaade Lisa Vorming Tööriistad Andmed Aken Spikker Tippige spikriküsimus

A1 fx 16

	A	B	C
1		jäneseid	rebaseid
2	jaanuar	11	14
3	veebruar	2	21
4	märts	13	15
5	aprill	6	12
6	mai	9	11
7	juuni	12	22
8	juuli	16	23
9	august	8	11
10	september	9	5
11	oktoober	7	19
12	november	10	29
13	detsember	14	16

Diagrammiviisard - samm 2/4, Diagrammi lähteandmed

Andmevahemik Sari

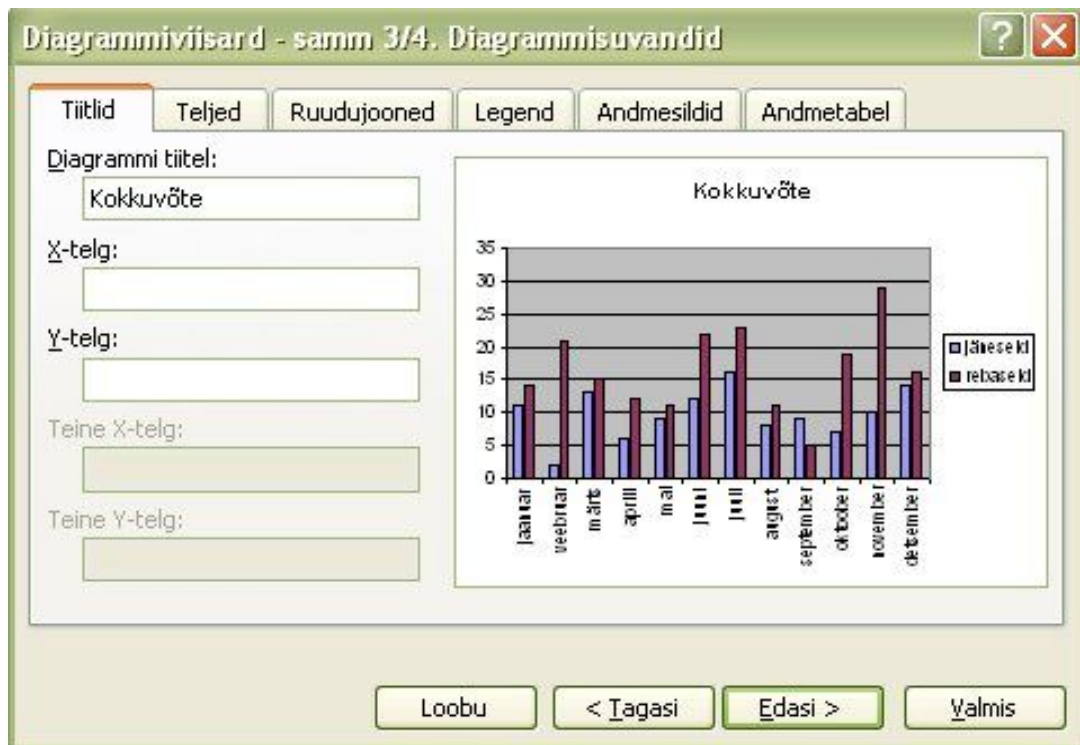
Andmevahemik: =Leht1!\$A\$1:\$C\$13

Sari: Ridades Veergudes

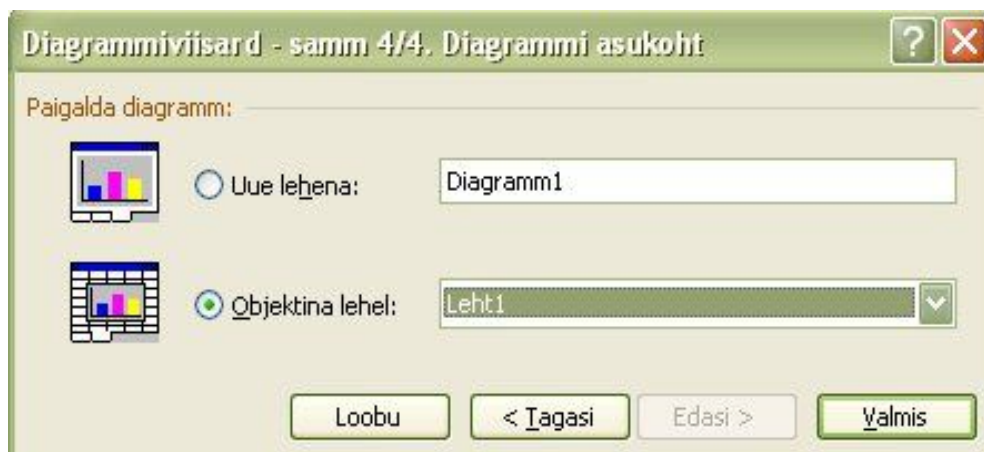
Loobu < Tagasi Edasi > Valmis

Leht1 / Leht2 / Leht3 / Punkt Summa=315 NUM

- Kui jääte tulemusega rahule, võite vajutada nupule Valmis, kui soovite teha diagrammil muudatusi jätkake nupuga Edasi. Saadud aknas on võimalik panna diagrammile nimi jne.

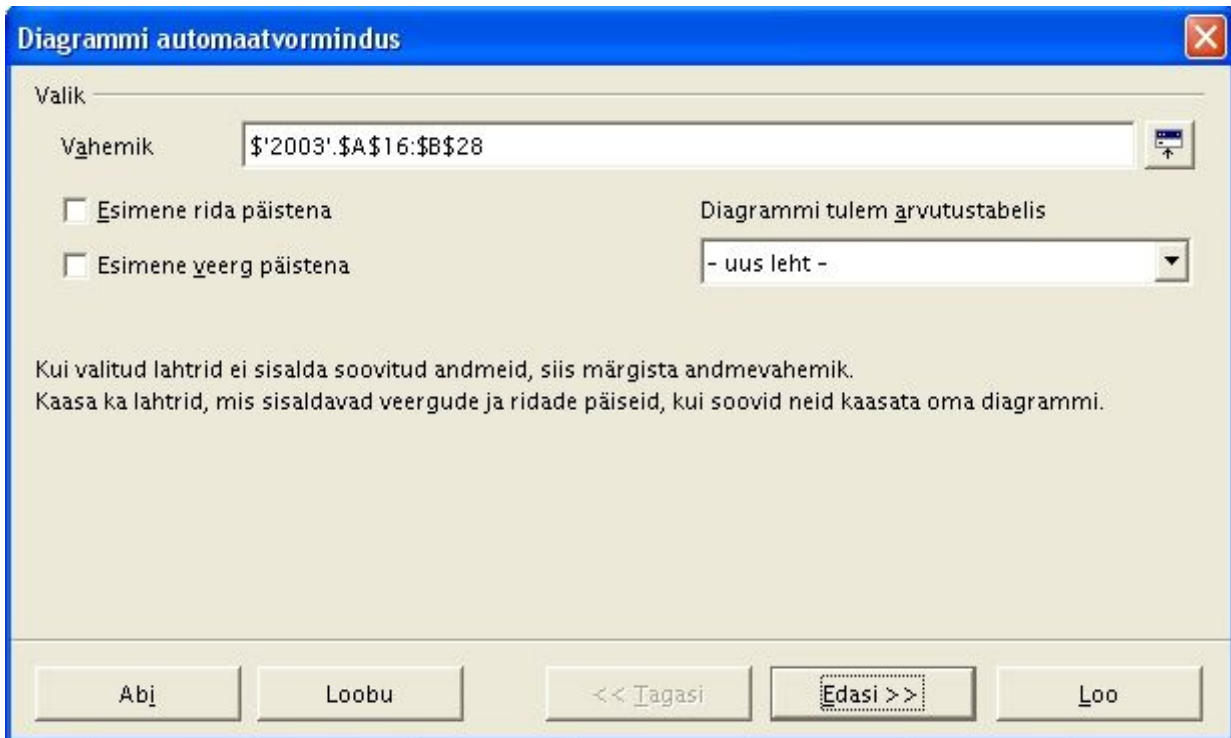


- Excel pakub diagrammi paigutamiseks kahte võimalust, kas olemasolevale täidetud tabeliga lehele või eraldi lehele, valige teile sobiv.

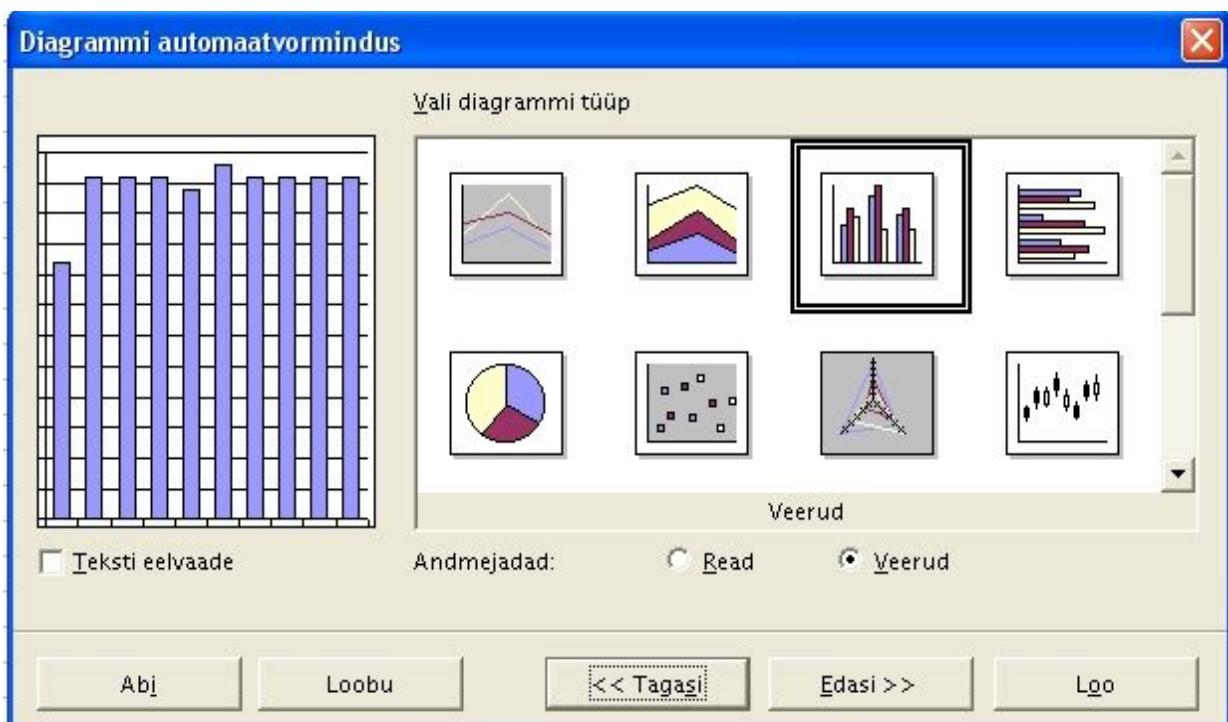


➤ Diagrammid OpenOffice'i Arvutustabelis

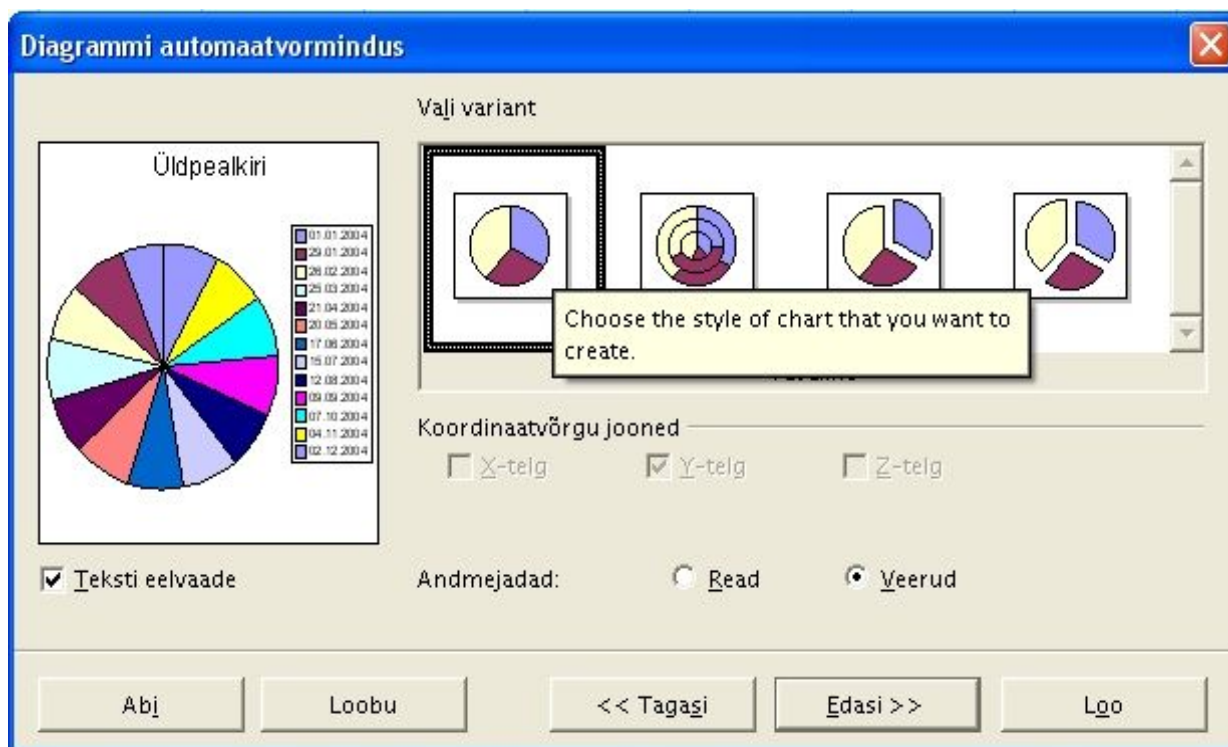
- Looke tabeli, millest soovite saada diagrammi.
- Aktiveerite kogu täidetud tabeli.
- Valite menüüribalt Lisamine => Diagramm. Saadud aknas valite, kas soovite näha tehtavat diagrammi sellel lehel või uuel.



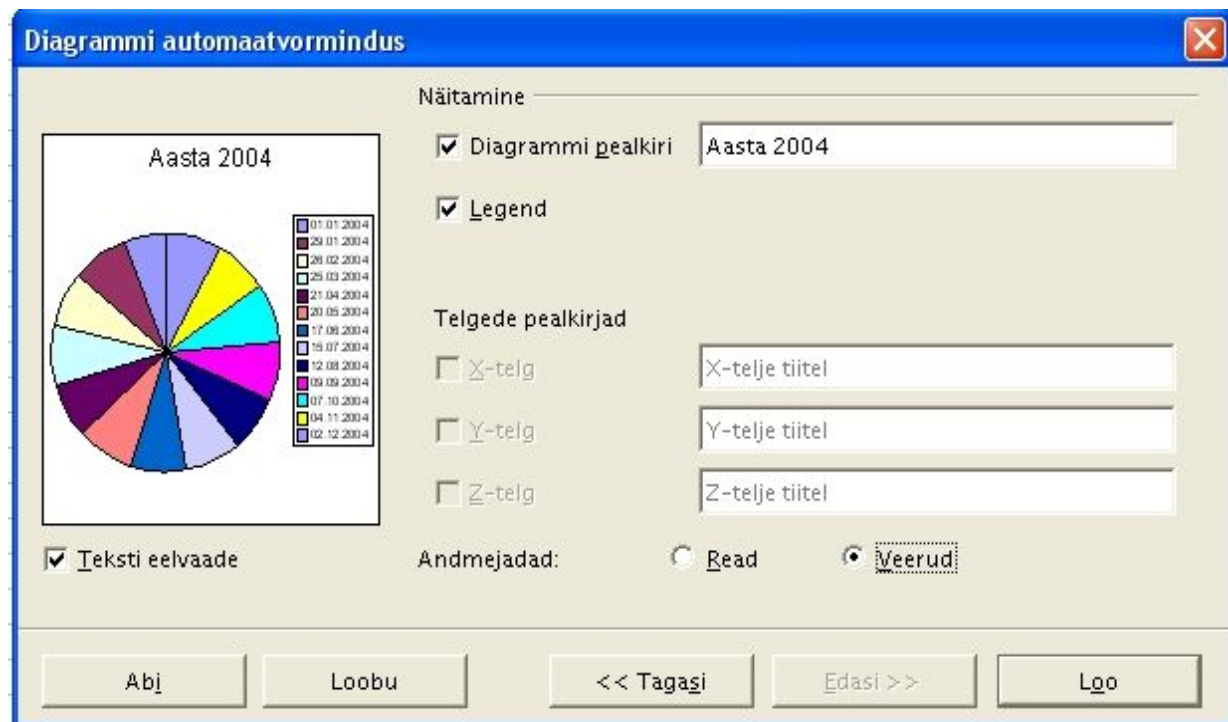
- Edasi minnes, saate valida diagrammi tüübi.



- Järgmises aknas saate valida diagrammi erinevate välimuste vahel.



- Viimases aknas saate panna diagrammile pealkirja ja valida, kas soovite legendi diagrammi kõrvale või mitte. Võimalus on panna ka telgedele pealkirjad, kui antud tabelil seda vaja läheb.



Lahtri ümberpaigutamine, kopeerimine, kustutamine

➤ Excel'is

- ✓ Ümberpaigutamine:
 - peale lahtri aktiveerimist tuleb võtta lahtri alt keskelt kinni ja lohistada/paigutada soovitud kohta (kursor peab olema noolekujuline).
- ✓ Kopeerimine:
 - klahvikombinatsioon Ctrl+C,
 - parema hiireklahviga tekkinud hüpikmenüüst Kopeeri,
 - menüüribalt Redigeeri => Kopeeri.
- ✓ Kustutamine:
 - klaviatuurilt Delete,
 - parema hiireklahviga tekkinud hüpikmenüüst Kustuta,
 - menüüribalt Redigeeri => Kustuta.

➤ Arvutustabelis

- ✓ Ümberpaigutamine:
 - valida liigutatav lahter, hoides vasakut hiireklahvi all on võimalik lahter paigutada sobivasse kohta.
- ✓ Kopeerimine:
 - klahvikombinatsioon Ctrl+C,
 - parema hiireklahviga tekkinud hüpikmenüüst Kopeeri,
 - menüüribalt Redigeerimine => Kopeeri.
- ✓ Kustutamine:
 - klaviatuurilt Delete,
 - parema hiireklahviga tekkinud hüpikmenüüst Kustuta sisu,
 - menüüribalt Redigeerimine => Kustuta sisu.

Ridade ja veergude lisamine, kopeerimine, kustutamine.

➤ Excel'is

✓ Lisamine:

- menüüribalt Lisa => Read/Veerud,
- hüpikmenüüst Lisa.

✓ Kopeerimine:

- peale rea numbri/veeru tähe valimist kasutada klahvikombinatsiooni Ctrl+C,
- peale rea numbri/veeru tähe valimist parema hiireklahviga tekkinud hüpikmenüüst Kopeeri,
- peale rea numbri/veeru tähe valimist menüüribalt Redigeeri => Kopeeri.

✓ Kustutamine:

- peale rea numbri/veeru tähe valimist klaviatuurilt Delete,
- peale rea numbri/veeru tähe valimist parema hiireklahviga tekkinud hüpikmenüüst Kustuta,
- peale rea numbri/veeru tähe valimist menüüribalt Redigeeri => Kustuta.

➤ Arvutustabelis

✓ Lisamine:

- menüüribalt Lisamine => Read/Veerud,
- vasakpoolsest menüüribalt Lisa lahtrid,
- aktiveerides rea numbri, on võimalik lisada parema hiireklahviga tekkinud menüüst Lisa read uus rida ja aktiveerides veeru tähe, on võimalik lisada parema hiireklahviga tekkinud menüüst Lisa veerud uus veerg.

✓ Kopeerimine:

- peale rea numbri/veeru tähe valimist kasutada klahvikombinatsiooni Ctrl+C,
- peale rea numbri/veeru tähe valimist parema hiireklahviga tekkinud hüpikmenüüst Kopeeri,
- peale rea numbri/veeru tähe valimist menüüribalt Redigeerimine => Kopeeri.

✓ Kustutamine:

- peale rea numbri/veeru tähe valimist klaviatuurilt Delete,
- peale rea numbri/veeru tähe valimist parema hiireklahviga tekkinud hüpikmenüüst Kustuta sisu,
- peale rea numbri/veeru tähe valimist menüüribalt Redigeerimine => Kustuta sisu.