

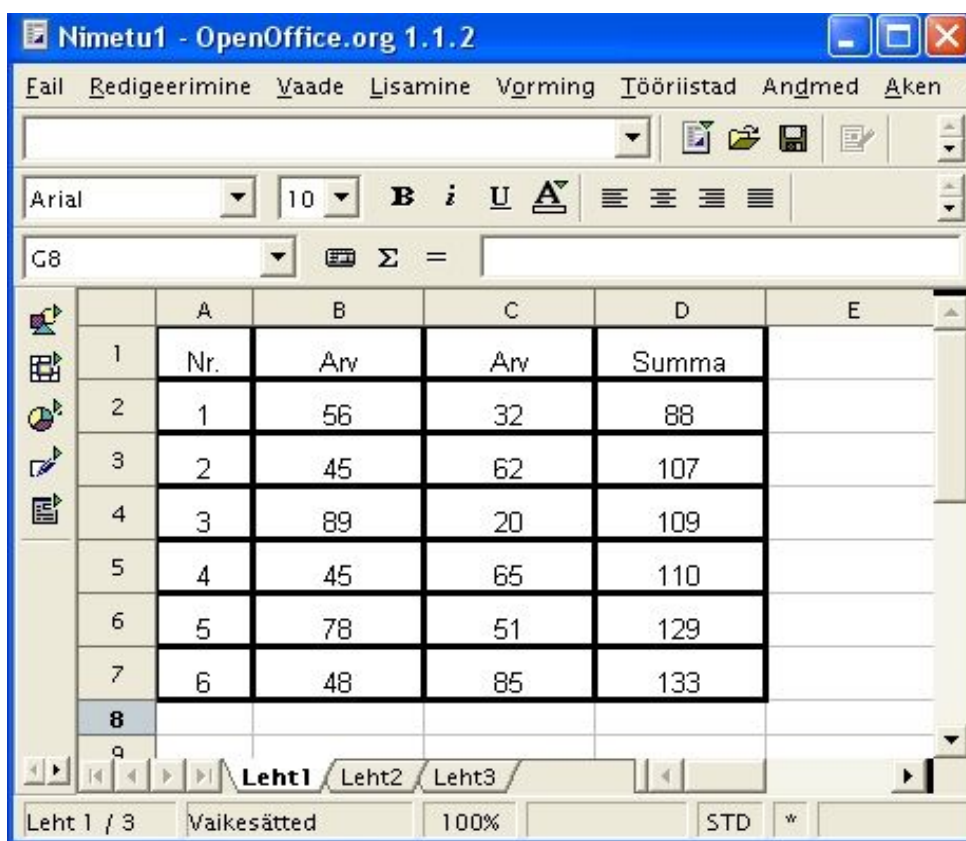


Andmete sorteerimine

OpenOffice.org Arvutustabelis asuvad nupud lihtsaimaks sorteerimiseks vasakul vertikaalsel tööriistaribal =>  ,  Excelis asuvad samad funktsioonid horisontaalsel tööriistaribal.

Enne tööriistaribal sorteerimisnuppude kasutamist tuleb märkida kogu sorteerimisel osalev piirkond, ehk andmereal, mis võivad sorteerimise käigus ümber paikneda. See võimalus sorteerib mitte märgitud piirkonna esimeses veerus paiknevate arvude järgi. Teine võimalus on sorteerida kasutades menüüribal olevat käsku Andmed => Sordi... Seal on võimalik määrata veerg, mille järgi soovitakse sorteerida. Kasutades eelmise punkti näidet, saadakse selline lahendus, kui sorteerida summa järgi kasvavalt. NB! Märkida ei tohi tabeli pealdist ja veergu, millel paiknevad arvude järjekorranumbrid. Vastasel juhul sorteeritakse ka need andmeridade vahele.




	A	B	C	D	E
1	Nr.	Arv	Arv	Summa	
2	1	56	32	88	
3	2	45	62	107	
4	3	89	20	109	
5	4	45	65	110	
6	5	78	51	129	
7	6	48	85	133	
8					
9					

Ülesanne 1.

Leidke käibemaks ja summa kokku. Sorteerige tabel Arve järgi kahanevalt. Kopeerige sama tabel antud tabeli alla ja sorteerige Kokku järgi kasvavalt.

Arve	Kuupäev	Kood	Ostja	Summa	Käibemaks	Kokku
107	05.02.2005	7	Peoleo	3 280,00 kr		
100	01.02.2005	2	Viking Motors AS	15 000,00 kr		
105	04.02.2005	2	Club Avenüü	4 800,00 kr		
109	07.02.2005	2	AS Tarbus	13 500,00 kr		
101	02.02.2005	5	Uno X	33 300,00 kr		
102	03.02.2005	9	Kia Auto AS	5 000,00 kr		
108	06.02.2005	19	Adavere Tuulik	7 000,00 kr		
103	04.02.2005	1	Karl & Linda	5 000,00 kr		
104	04.02.2005	3	KaguReis	3 500,00 kr		
106	04.02.2005	4	Hotell Pesa	16 000,00 kr		

Andmete filtreerimine

Filtreerimiseks nimetatakse mingile tingimusele vastavate andmete eraldamist kogu etteantud andmemassiivist. Lihtsaimaks filtreerimiseks lülitatakse sisse tööriistaribalt **OpenOffice.org Arvutustabelis** Andmed => Filter => Automaatfilter. **Excel'is** saab sama valiku Andmed => Filtreeri => Automaatfilter. Seega märgistades kogu tabeli ära ja valides  Automaatfiltri, tekivad tabeli päisesse iga nime kõrvale taoline noole ja kriipsuga märk. Noolel vajutades on võimalik välja filtreerida vajalik tulemus. Pärast ühe filtri kehtestamist võib määrata mingi järgmise. Saadud tulemust printimisel ja lehekülje eelvaates filtreerimise nuppe - noolekesi ei näidata. Filtreerimise eemaldamiseks võib automaatfiltri välja lülitada.

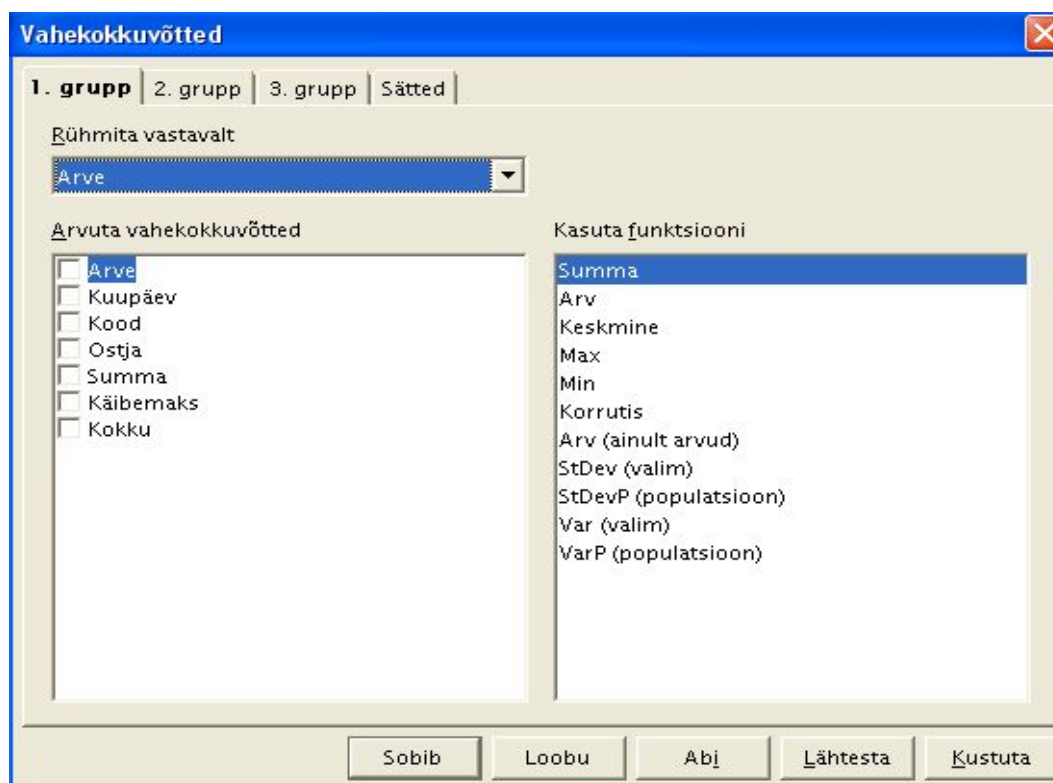
Näiteks valides Andmed => Filter => Peida automaatfilter eemaldab filtreeritud tabelilt filtrite juhtimise noolekesed. Standardfiltri kasutamisel saab eraldi määrata välja nime (mille järgi filtreerida), tingimust (kas tahetakse mingist väärtusest suurimat, vähimat jne.) ja väärtust. Kusjuures, kui välja nimi ja tingimus on määratud, siis väärtuste tabelis noolel vajutades saab valida sobiva tulemuse.

Ülesanne 2.

Kasutades eelmise ülesande teist tabelit, kopeerige sama tabel teise tabeli alla. Saadud tabelis filtreerige nii, et tulemuseks oleksid ainult koodi 2 sisaldavad read.

Vahekokkuvõtete tegemine

Kokkuvõtete tegemiseks tuleb read vajalikul viisil järjestada. Sortida tuleb nende gruppide järjestuses, mille kohta soovite kokkuvõtteid, tähtsaim grupp esimesena. **OpenOffice.org Arvutustabelis** valides Andmed => Vahekokkuvõtted avaneb teile selline aken:



Avanenud dialoogiaknas tuleb näidata, millise välja sisu muutumise järel vahekokkuvõtte teha, milliseid funktsioone ja milliste veergude kohta rakendada.

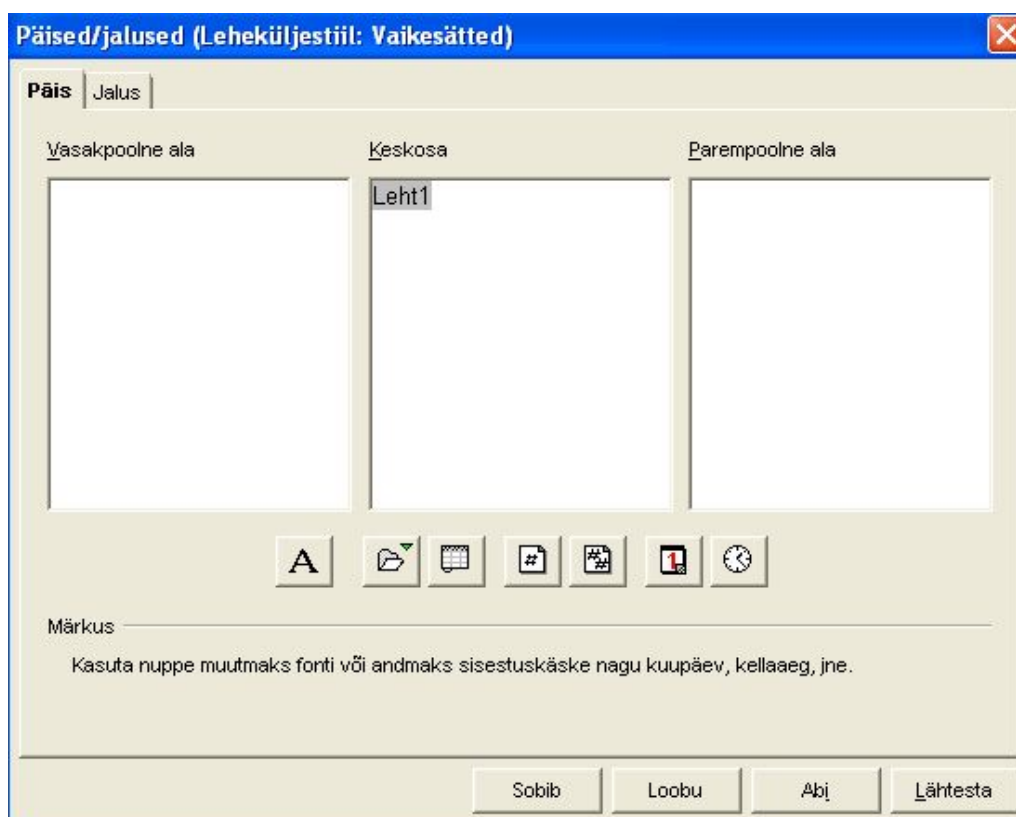
Ülesanne 3.

Kasutage esimese ülesande esimest tabelit, tehke vahekokkuvõtte Koodile, st rühmitate vastavalt koodile ja arvutate koodi vahekokkuvõtte kasutades funktsiooni Max. Tulemuseks peaksite saama koodi järgi rühmitatud tabeli, kus maksimaalne väärtus on antud koodi veeru lõppu.

Dokumendi päise ja jaluse loomine

OpenOffice'i Calc'is:

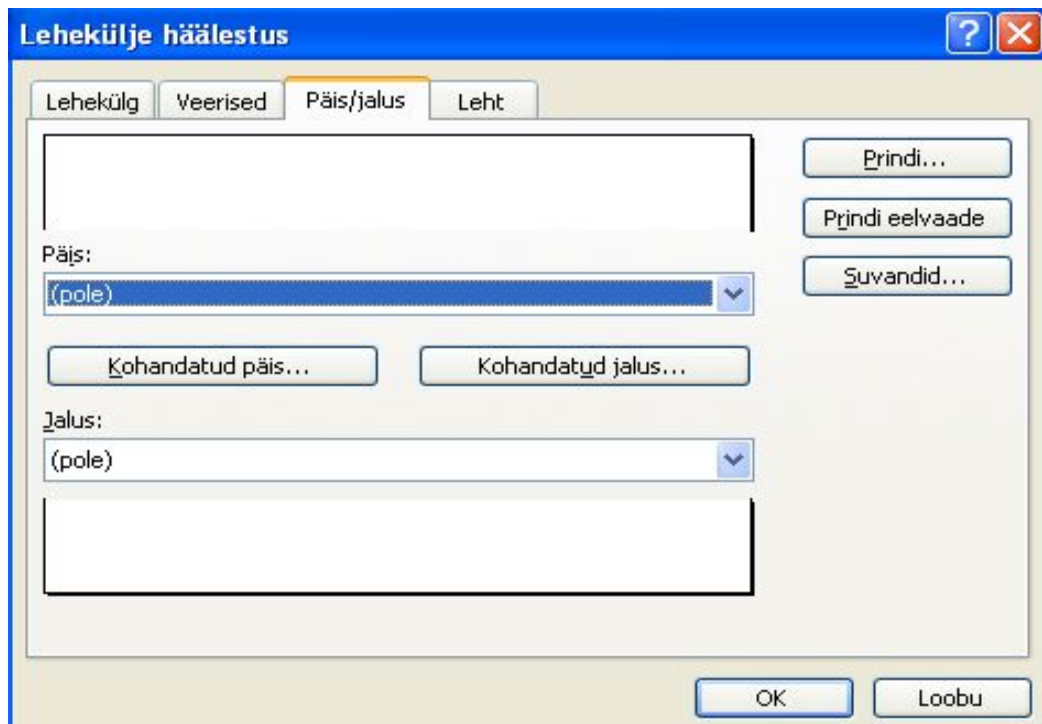
- Redigeerimine => Päised ja jalused.



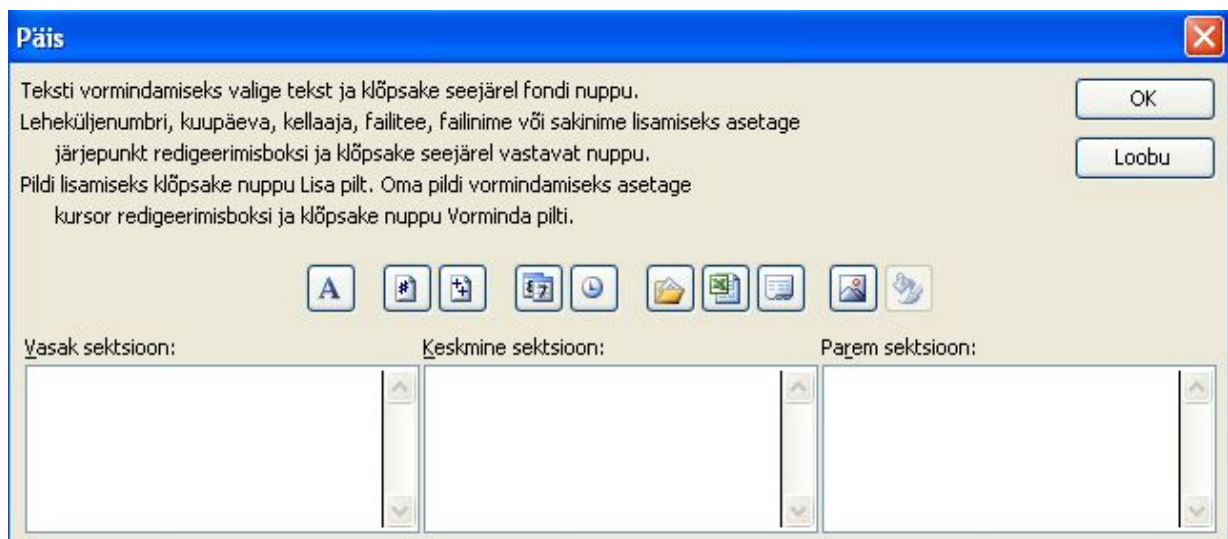
- Tekkinud aknas avaneb teile esmalt päise lisamine. Päist on võimalik lisada lehe ülaserava vasakule, keskele ja paremale. Kasutades päise lisamise lahtrite all olevaid nuppe, on teil võimalik muuta kirjutatu kuju; lisada kuupäeva, päis kõigile lehekülgedele, faili nime jne.
- Jaluses on võimalik teha samu asju mis päises.

Excel'is:

- Vaade => Päis ja jalus...



- Avanenud aknas tuleb võtta vastavalt Kohandatud päis või jalus.



Ülesanne 4.

Lisage tunnis koostatud failile päis, nii et vasakul oleks teie nimi ja paremal tänane kuupäev ning jaluse keskele tunni teema - väljundi kujundamine.