**Exceli võlu ja valu 13. oktoobril 2015 Viljandi Täiskasvanute Gümaasiumis**

Andmete sisestamine töölehel

1. Valige lahter, kuhu soovite andmed sisestada.
2. Tippige lahtrisse andmed.
3. Järgmisse lahtrisse liikumiseks vajutage sisestusklahvi (Enter) või tabeldusklahvi (Tab).

Lisateavet andmete sisestamise kohta leiate teemast [Andmete sisestamine töölehel](https://support.office.microsoft.com/client/Andmete-sisestamine-t%C3%B6%C3%B6lehel-e5165ab8-6d78-4f90-801a-1d234652f203).

Arvude vormindamine

1. Valige lahtrid, mida soovite vormindada.
2. Klõpsake menüü **Avaleht** jaotises **Arv** nupu **Arv** kõrval olevat **Dialoogiboksi käivitit** (või vajutage klahvikombinatsiooni CTRL+1).

3. Klõpsake loendis **Kategooria** vormingut, mida soovite kasutada, ja seejärel muutke vajadusel sätteid. Kui kasutate näiteks vormingut Valuuta, saate valida mõne muu valuutatähise, kuvada rohkem või vähem kümnendkohti või muuta negatiivsete arvude kuvamisviisi.


Lisateavet arvude vormindamise ja saadaolevate arvuvormingute kohta leiate teemast [Arvude vormindamine töölehel](https://support.office.microsoft.com/client/Arvude-vormindamine-t%C3%B6%C3%B6lehel-c9fba2a2-7015-4fa5-b4e6-a29cb679e406).

Vormingupintsli kasutamine

**Avalehe** **vormingupintsli** abil saate kiiresti kopeerida ühe dokumendi osa vormingu ja rakendada selle teisele elemendile. Valige element, mille ilme teile meeldib, klõpsake nuppu Vormingupintsel ja seejärel klõpsake elementi, millele soovite anda samasuguse ilme.

1. Valige tekst või pilt, mille vormingu soovite kopeerida.

**Märkus.**   Tekstivormingu kopeerimiseks valige osa lõigust. Kui soovite kopeerida nii teksti- kui ka lõiguvormingu, valige kogu lõik (sh lõigumärk).

1. Klõpsake menüü **Avaleht** nuppu **Vormingupintsel.**



**Märkus.**   Kursor muutub pintsliikooniks. Kui soovite dokumendis muuta mitme valiku vormingut, peate nuppu **Vormingupintsel** topeltklõpsama.

1. Valige tekst või pilt, mida soovite vormindada.
2. Vormindamise peatamiseks vajutage paoklahvi (Esc).

Valemi loomine

1. Sisestage valemi alustamiseks lahtrisse võrdusmärk (**=**).
2. Võite sisestada arvude ja tehtemärkide kombinatsiooni (nt **3+7**).
3. Muid lahtreid võite valida hiire abil (sisestades nende lahtrite vahele tehtemärgid). Võite näiteks valida lahtri B1 ja sisestada seejärel plussmärgi (**+**), valida lahtri C1 ja sisestada **+** ning seejärel valida lahtri D1.
4. Kui olete sisestamise lõpetanud, vajutage valemi lõpetamiseks sisestusklahvi (ENTER).

Lisateavet tabeli valemi kohta leiate teemast [Valemi loomine](https://support.office.microsoft.com/client/Valemi-loomine-f6e759f1-bcfd-4f29-99c4-c771cc5743b4).

Absoluutne ja suhteline viide

Kui kopeerite näiteks valemi **=A2+B2** lahtrist C2 lahtrisse D2, korrigeeritakse valemit lahtris D2 ühe veeru võrra vasakule ja sellest saab valem **A3+B3**. Kui aga soovite selle näite algse lahtriviite säilitada ka valemi kopeerimisel, võite lahtriviite muuta absoluutseks, lisades veergude (A ja B) ning reanumbri (2) ette dollarimärgid (**$**). Kui kopeerite siis valemi **(=$A$2+$B$2)** lahtrist C2 lahtrisse D2, jääb valem samaks.

Erinevate viitetüüpide vaheldumisi aktiveerimiseks vajutage klahvi F4.

Lahtriääriste rakendamine

1. Valige lahter või lahtrivahemik, millele soovite äärise lisada.
2. Klõpsake menüü **Avaleht** jaotises Font nupu Äärised kõrval asuvat noolt ja siis soovitud ääriselaadi.



Lisateavet töölehe vormindamise kohta leiate teemast [Töölehe vormindamine](https://support.office.microsoft.com/client/T%C3%B6%C3%B6lehe-vormindamine-fed216eb-8103-4c80-93f9-a355059839a3).

Exceli tabeli loomine

1. Valige töölehel lahtrivahemik, mille soovite tabelisse kaasata. Lahtrid võivad olla tühjad või sisaldada andmeid.
2. Klõpsake menüü **Avaleht** vahekaardil **Laadid** nuppu **Vorminda tabelina** ja seejärel klõpsake tabelilaadi, mida soovite kasutada.



1. Kui valitud vahemik sisaldab andmeid, mida soovite kuvada tabelipäistena, märkige dialoogiboksis **Tabelina vormindamine** ruut **Minu tabelil on päised**.

Lisateavet tabeli loomise kohta leiate teemast [Exceli tabeli loomine](https://support.office.microsoft.com/client/Exceli-tabeli-loomine-33d08e18-fa0f-40fe-8af3-5683b034ec42).

Andmete filtreerimine

1. Valige andmed, mida soovite filtreerida.
2. Klõpsake menüü **Andmed** jaotises **Sortimine ja filtreerimine** nuppu **Filtreeri**.



1. Sobiva filtri valimiseks loendist klõpsake veerupäises olevat noolt .
2. Loendis olevate väärtuste järgi valimiseks tühjendage märkeruut **(Vali kõik)**. Sel juhul tühjendatakse kõik märkeruudud. Seejärel valige ainult soovitud väärtused ja klõpsake tulemuste kuvamiseks nuppu **OK**.

Lisateavet andmete filtreerimise kohta leiate teemast [Andmete filtreerimine automaatfiltri abil](https://support.office.microsoft.com/client/Andmete-filtreerimine-automaatfiltri-abil-08647e19-11d1-42f6-b376-27b932e186e0).

Andmete sortimine

**Andmete kiireks sortimiseks**

1. Valige andmevahemik (nt A1:L5 – mitu rida ja veergu või C1:C80 – üks veerg). Vahemik võib hõlmata veergude või ridade tuvastamiseks loodud tiitleid.
2. Valige üks lahter selles veerus, mida soovite sortida.
3. Klõpsake nuppu , kui soovite sortida tõusvas järjestuses (A – Y või väikseimast arvust suurimani).



1. Klõpsake nuppu , kui soovite sortida laskuvas järjestuses (Y – A või suurimast arvust väikseimani).

**Kindlate kriteeriumide järgi sortimiseks**

1. Valige üks lahter selles vahemikus, mida soovite sortida.
2. Klõpsake menüü **Andmed** jaotises **Sortimine ja filtreerimine** nuppu **Sordi**.



Kuvatakse dialoogiboks **Sortimine**.

1. Valige loendist **Sortimisalus** esimene veerg, mille järgi soovite sortida.
2. Valige loendist **Sortimisalus** kas suvand **Väärtused**, **Lahtri värv**, **Fondi värv** või **Lahtri ikoon**.
3. Valige loendist **Järjestus** sortimisjärjestus – tähestikuliselt või arvuliselt kasvavalt või laskuvalt (A–Y või Y–A teksti puhul, väikseimast suurimani või suurimast väiksemaini arvude puhul).

Lisateavet andmete sortimise kohta leiate teemast [Andmete sortimine automaatfiltri abil](https://support.office.microsoft.com/client/Andmete-sortimine-automaatfiltri-abil-1918cb9d-e819-43a4-b458-bd5d34b212df).

Lahtrite vormindamine kuvama kuupäevi nädalapäevadena

1. Valige lahtrid, mis sisaldavad neid kuupäevi, mida soovite kuvada nädalapäevadena.
2. Klõpsake menüü **Avaleht** jaotises **Arv** välja Arvuvorming kõrval asuvat noolt ning seejärel käsku **Veel arvuvorminguid** ja vahekaarti **Arv**.
3. Klõpsake jaotises **Kategooria** väärtust **Kohandatud** ning tippige väljale **Tüüp** tähed **dddd** nädalapäevade täisnimetuste (esmaspäev, teisipäev jne) kuvamiseks või tähed **ddd** nädalapäevade lühendatud nimede (E, T, K jne) kuvamiseks.

Prindisuvandite seadmine

Tehke mõnda järgmistest.

1. Printeri vahetamiseks klõpsake ripploendit jaotises **Printer** ja valige siis soovitud printer.
2. Lehekülje häälestuse muutmiseks (sh lehesuuna, paberiformaadi ja lehekülje veeriste muutmiseks) valige soovitud suvandid jaotises **Sätted**.
3. Terve töölehe mastaapimiseks ühele prinditavale leheküljele mahtuma klõpsake jaotises **Sätted** mastaapimissuvandite ripploendis soovitud suvandit.



**Näpunäide.**    Päiste ja jaluste määramise kohta leiate teavet teemast [Päised ja jalused töölehe väljaprindil](http://www.office.com/redir/HP010342991). Täpsemat teavet selle kohta, kuidas kindlaid ridu või veerge prinditud lehtedel korrata, leiate teemast [Teatud ridade või veergude printimine igal leheküljel](https://support.office.microsoft.com/client/Teatud-ridade-v%C3%B5i-veergude-printimine-igal-lehek%C3%BCljel-0c080d7c-978f-45f6-8043-e8e6dc813236).

Ühe või mitme prindiala seadmine

1. Valige töölehel lahtrid, mida soovite prindialana määratleda. Saate luua mitu prindiala, hoides all juhtklahvi (CTRL) ja klõpsates alasid, mida soovite printida.
2. Klõpsake menüü **Küljendus** jaotises **Lehekülje häälestus** nuppu **Prindiala** ja seejärel käsku **Sea prindiala**.

**Märkus.**   Seatud prindiala salvestatakse töövihiku salvestamisel.

Igal lehel korratavad tiitlid

1. Klõpsake menüü **Küljendus** jaotise **Lehe häälestus** nuppu **Prindi tiitlid**.



1. Tehke vahekaardi **Leht** jaotises **Prinditiitlid** ühte või mõlemat järgmistest.
	* Tippige väljale **Ülal korratavad read** veerusilte sisaldavate ridade viide.
	* Tippige väljale **Vasakul korratavad veerud** reasilte sisaldavate veergude viide.

Kiirklahvid

| **Klahv**  | **Kirjeldus**  |
| --- | --- |
| CTRL+PgUp | Vahetab töölehesakke vasakult paremale. |
| CTRL+PgDn | Vahetab töölehesakke paremalt vasakule. |
| CTRL+SHIFT+( | Toob peidust välja kõik valiku peidetud read. |
| CTRL+SHIFT+& | Rakendab valitud lahtritele välisäärise. |
| CTRL+SHIFT\_ | Eemaldab valitud lahtritelt välisäärise. |
| CTRL+SHIFT+~ | Rakendab üldise arvuvormingu. |
| CTRL+SHIFT+$ | Rakendab kahe kümnendkohaga valuutavormingu (negatiivsed arvud on sulgudes). |
| CTRL+SHIFT+% | Rakendab protsendivormingu ilma kümnendkohtadeta. |
| CTRL+SHIFT+^ | Rakendab kahe kümnendkohaga arvuvormingu Teaduslik. |
| CTRL+SHIFT+# | Rakendab päeva, kuu ja aastaga kuupäevavormingu. |
| CTRL+SHIFT+@ | Rakendab tunni ja minutiga ning tähisega AM või PM ajavormingu. |
| CTRL+SHIFT+! | Rakendab kahe kümnendkohaga arvuvormingu, tuhandete eraldajaga ja miinusmärgiga (-) negatiivsete väärtuste jaoks. |
| CTRL+SHIFT+\* | Valib praeguse ala aktiivse lahtri ümber (tühjade ridade ja tühjade veergudega ümbritsetud andmeala).PivotTable-aruandes valib kogu PivotTable-aruande. |
| CTRL+SHIFT+: | Sisestab praeguse kellaaja. |
| CTRL+SHIFT+" | Kopeerib aktiivse lahtri kohal olevast lahtrist väärtuse aktiivsesse lahtrisse või valemiribale. |
| CTRL+SHIFT+plussmärk (+) | Kuvab dialoogiboksi **Lisamine** tühjade lahtrite lisamiseks. |
| CTRL+miinusmärk (-) | Kuvab dialoogiboksi **Kustutamine** valitud lahtrite kustutamiseks. |
| CTRL+; | Sisestab tänase kuupäeva. |
| CTRL+` | Aktiveerib vaheldumisi lahtriväärtuste ja valemite kuvamist töölehel. |
| CTRL+' | Kopeerib aktiivse lahtri kohal olevast lahtrist valemi aktiivsesse lahtrisse või valemiribale. |
| CTRL+1 | Kuvab dialoogiboksi **Lahtrite vormindamine**. |
| CTRL+2 | Rakendab või eemaldab paksu kirjavormingu. |
| CTRL+3 | Rakendab või eemaldab kursiivvormingu. |
| CTRL+4 | Rakendab või eemaldab allakriipsutuse. |
| CTRL+5 | Rakendab või eemaldab läbikriipsutuse. |
| CTRL+6 | Aktiveerib vaheldumisi objektide peitmise ja objektide kuvamise. |
| CTRL+8 | Kuvab või peidab liigendusmärke. |
| CTRL+9 | Peidab valitud read. |
| CTRL+0 | Peidab valitud veerud. |
| CTRL+A | Valib kogu töölehe. Kui tööleht sisaldab andmeid, valib CTRL+A praeguse piirkonna. Kombinatsiooni CTRL+A teistkordse vajutamisega saab valida terve töölehe. |
| CTRL+B | Rakendab või eemaldab paksu kirjavormingu. |
| CTRL+C | Kopeerib valitud lahtrid.  |
| CTRL+D | Kasutab käsku **Täida alla** valitud vahemiku kõige ülemise lahtri sisu ja vormingu kopeerimiseks allolevatesse lahtritesse. |
| CTRL+F | Kuvab dialoogiboksi **Otsing ja asendus** koos valitud vahekaardiga **Otsi**. Selle vahekaardi kuvab ka SHIFT+F5, kusjuures SHIFT+F4 kordab viimast toimingut **Otsi**.CTRL+SHIFT+F avab dialoogiboksi **Lahtrite vormindamine** koos valitud vahekaardiga **Font**. |
| CTRL+G  | Kuvab dialoogiboksi **Minek**. Selle dialoogiboksi kuvab ka F5. |
| CTRL+H  | Kuvab dialoogiboksi **Otsing ja asendus** koos valitud vahekaardiga **Asenda**. |
| CTRL+I | Rakendab või eemaldab kursiivvormingu. |
| CTRL+K | Kuvab dialoogiboksi **Hüperlingi lisamine** uute hüperlinkide jaoks või dialoogiboksi **Hüperlingi redigeerimine** valitud olemasolevate hüperlinkide jaoks. |
| CTRL+L | Kuvab dialoogiboksi **Tabeli loomine**. |
| CTRL+N  | Loob uue tühja töövihiku. |
| CTRL+O  | Avab dialoogiboksi **Ava** faili avamiseks või otsimiseks.CTRL+SHIFT+O valib kõik kommentaare sisaldavad lahtrid. |
| CTRL+P | Kuvab vaates Microsoft Office Backstage’i vaade menüü **Prindi**.CTRL+SHIFT+P avab dialoogiboksi **Lahtrite vormindamine** koos valitud vahekaardiga **Font**. |
| CTRL+R | Kasutab käsku **Täida paremale** valitud vahemiku kõige vasakpoolsema lahtri sisu ja vormingu kopeerimiseks parempoolsetesse lahtritesse. |
| CTRL+S | Talletab aktiivse faili selle praeguse nime, asukoha ja failivorminguga. |
| CTRL+T | Kuvab dialoogiboksi **Tabeli loomine**. |
| CTRL+U | Rakendab või eemaldab allakriipsutuse.CTRL+SHIFT+U liigub valemiriba laiendamise ja ahendamise vahel.  |
| CTRL+V  | Lisab lõikelaua sisu järjepunkti asukohta ja asendab tehtud valikud. On saadaval ainult pärast objekti, teksti või lahtri sisu lõikamist ja kopeerimist.CTRL+ALT+V kuvab dialoogiboksi **Teisiti kleepimine**. On saadaval ainult pärast mõnel töölehel või mõnes teises programmis objekti, teksti või lahtrisisu lõikamist või kopeerimist. |
| CTRL+W | Suleb valitud töövihiku akna. |
| CTRL+X  | Lõikab valitud lahtrid. |
| CTRL+Y | Kordab võimalusel viimast käsku või toimingut. |
| CTRL+Z | Kasutab käsku **Võta tagasi** viimase käsu vastupidiseks muutmiseks või viimase tipitud kirje kustutamiseks. |