

Tekstitöötlus

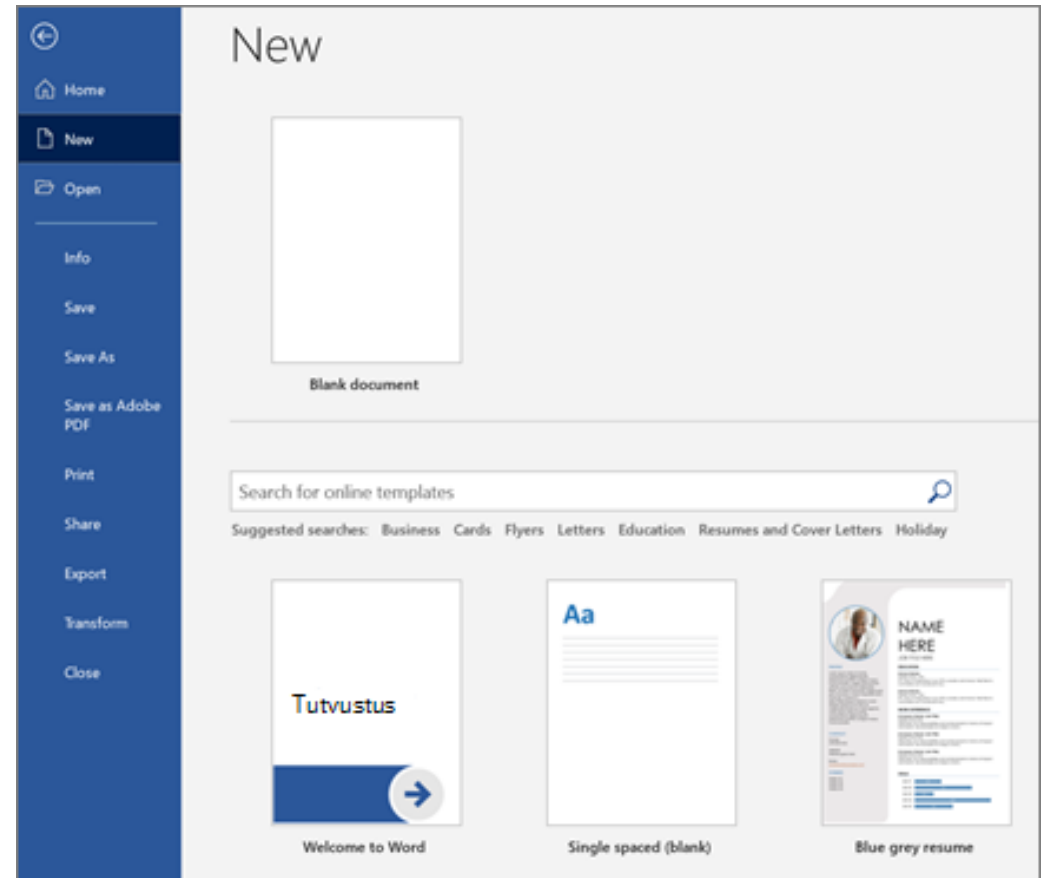


Dokumendi loomine

- Klõpsake menüü Fail nuppu Uus.
- Sisestage väljale **Veebimallide otsimine** selle dokumendi tüüp, mille soovite luua, ja vajutage sisestusklahvi (ENTER).

Näpunäide:

- Algusest peale alustamiseks valige Tühi dokument.



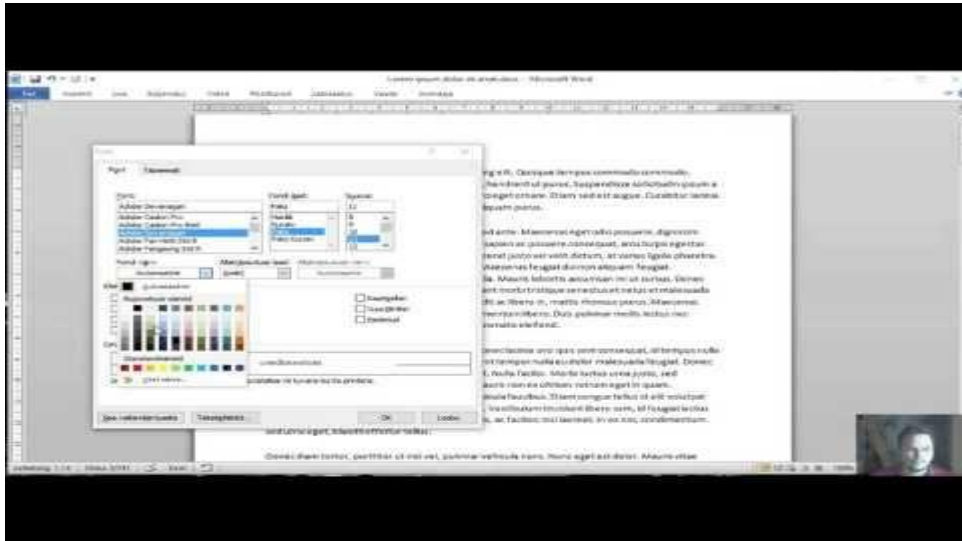
Sissejuhatus



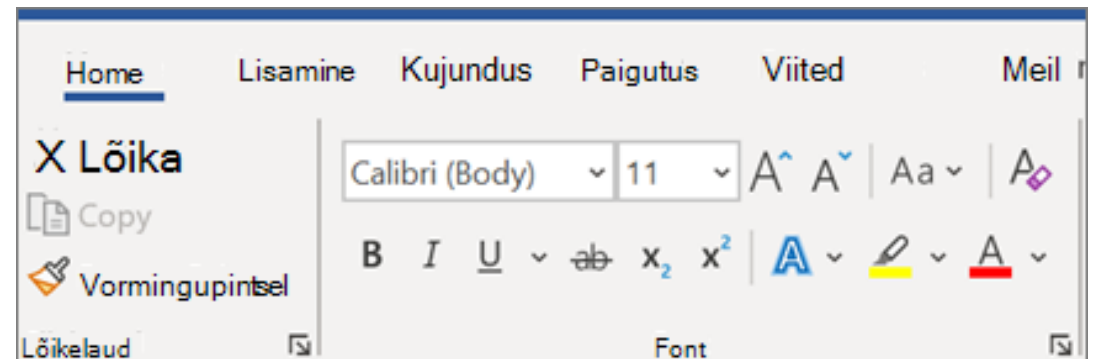
Teksti selekteerimine ja lehepiirid



Teksti lisamine ja vormindamine



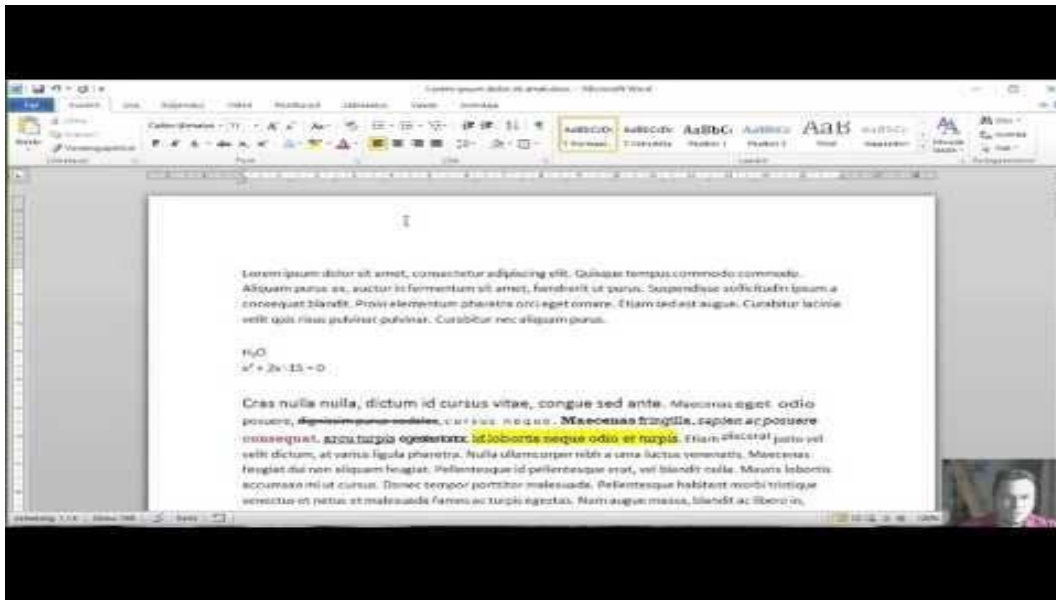
Vormindamiseks valige tekst ja seejärel valige soovitud suvand: **Paks, Kursiiv, Täpploendid, Numberloend** ja palju muud.



Piltide, kujundite, SmartArt-objektide, diagrammide ja muu lisamine

- Valige menüü **Lisa**.
- Valige, mille soovite lisada.
 - **Tabelid** – valige **Tabel**, hõljutage kursorit soovitud suurusele ja valige see.
 - **Pildid** – valige **Pildid**, otsige sobiv pilt ja valige **Lisa**.
 - **Veebipildid** – valige **>Veebipildid**, otsige ja valige soovitud pilt ning valige **Lisa**.
 - **Märkus.:** *Wordi vanemates versioonides võivad veebipildid olla menüü Pildid kõrval oleval lindil.*
 - **Kujundid** – valige **Kujundid** ja valige kujund rippmenüüst.
 - **Ikoonid** – valige **Ikoonid**, valige soovitud ikoon ja valige **Lisa**.
 - **3D-mudelid** – valige **3D-mudelid**, valige failist või veebiallikast, avage soovitud pilt ja valige **Lisa**.
 - **SmartArt** – valige **SmartArt** valige **SmartArt-pilt** ja valige **OK**.
 - **Diagramm** – valige **Chart**, valige sobiv diagramm ja valige **OK**.
 - **Kuvatõmmis** – valige **Kuvatõmmis** ja valige rippmenüüst üks.

Lõigu vormindamine

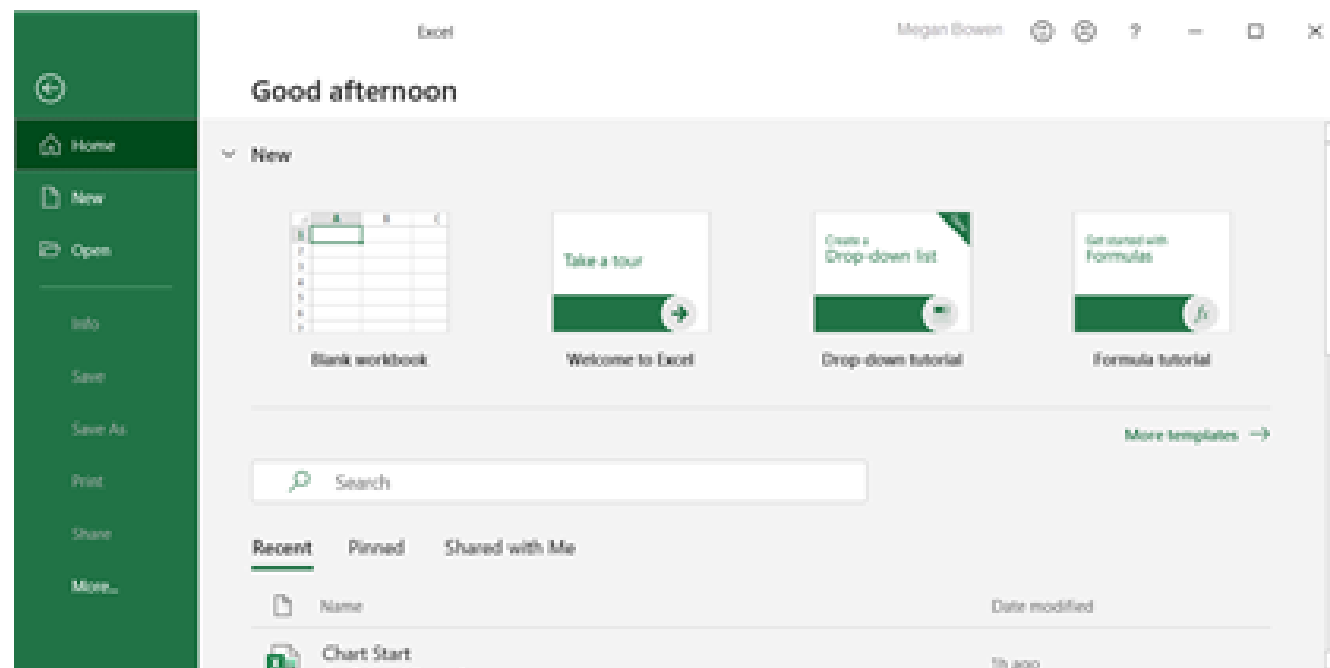


Andmetöötlus



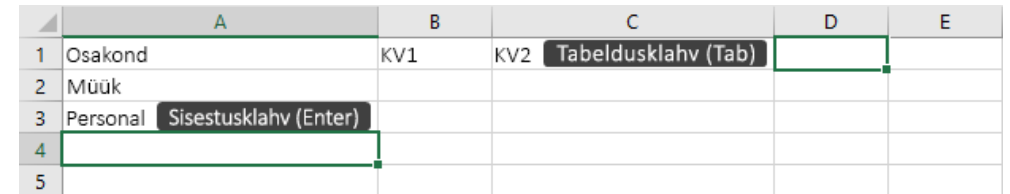
Töövihiku loomine Excelis

- Avage Excel.
- Valige **Tühi töövihik**.
- Või vajutage **klahvi-**
kombinatsiooni Ctrl+N.




Andmete sisestamine

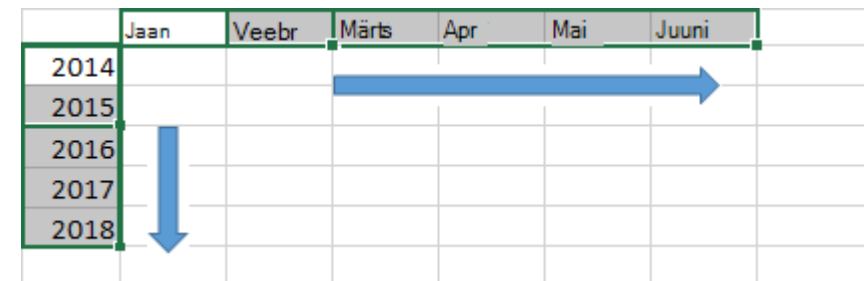
- Valige tühi lahter (nt A1) ja tippige sinna tekst või arv.
- Järgmisele lahtrile liikumiseks vajutage sisestusklahvi (Enter) või tabeldusklahvi (Tab).



	A	B	C	D	E
1	Osakond	KV1	KV2		
2	Müük				
3	Personal				
4					
5					

Sarja andmete täitmiseks:


- Sisestage kahte lahtrisse sarja algus (nt jaan ja veebr või 2014 ja 2015).
- Valige kaks sarja sisaldavat lahtrit ja lohistage täitepidet  lahtrite vahel või allapoole.




	Jaan	Veebr	Märts	Apr	Mai	Juuni
2014						
2015						
2016						
2017						
2018						

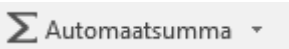
Analüüsimine ja vormindamine

Veeru automaatne täitmine kiirtäitmisfunktsiooni abil

- Näiteks saate veeru „Täisnimi“ põhjal automaatselt täita veeru „Eesnimi“.
- Tippige nimi Heidi lahtrisse Eesnimi ja vajutage sisestusklahvi (Enter).
- Järgmise lahtrisse tippige nime Marten esimesed paar tähte.
- Soovitatud väärtuste loendi kuvamisel vajutage sisestusklahvi (Enter).
- Täiendavate suvandite kuvamiseks valige Kiirtäitmise suvandid  suvandite ikoon.

	Täisnimi	Eesnimi	
	Heidi Koppel	Heidi	
	Markus Lill	Markus	
	Marten Lõhmus	Marten	
	Jana Pihlak	Jana	
	Eerik Kotka	Eerik	
	Harri Kalda	Harri	
	Helbe Sock	Helbe	
	Aet Sepp	Aet	
	Mario Vesik	Mario	
	Paul Kirsipuu	Paul	

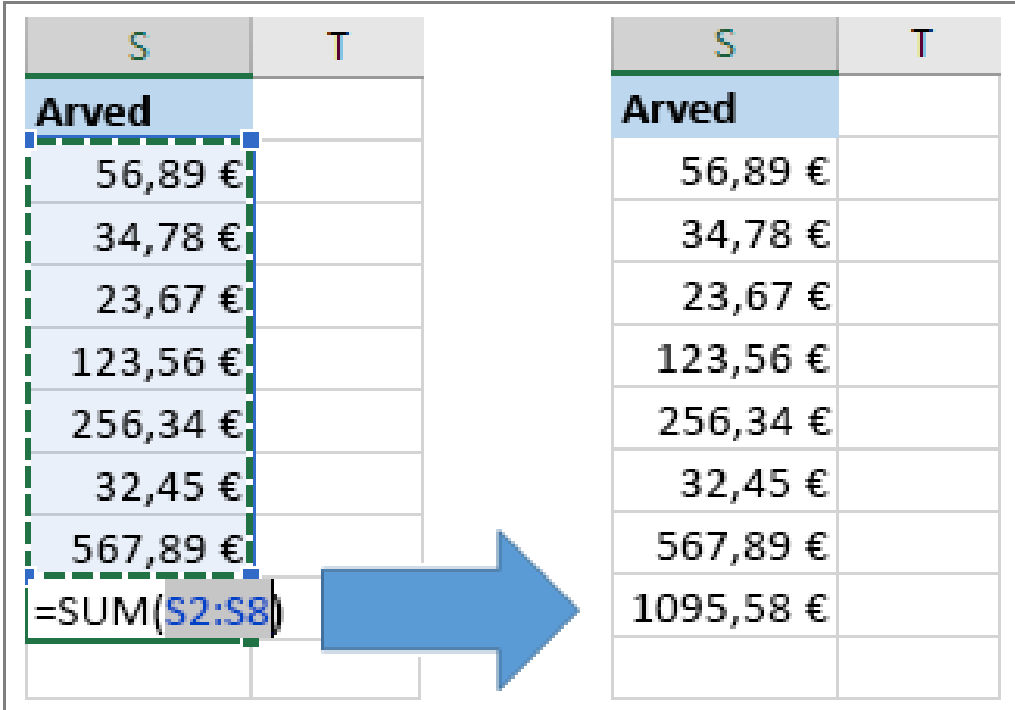
Automaatsumma abil kiiresti arvutamine

- Valige liidetavate arvude all asuv lahter.
- Valige Avaleht > Automaatsumma Nupp  Σ Automaatsumma ▾
- Vajutage sisestusklahvi (ENTER).

Näpunäide

Täiendavate arvutuste kuvamiseks valige nupu Automaatsumma servas kuvatav allanool ja valige soovitud arvutus.

Saate valida ka lahtrivahemiku, et näha olekuribal levinud arvutusi.



The diagram illustrates the process of calculating a sum using the Automaatsumma button. It shows two tables side-by-side, with a blue arrow pointing from the left table to the right table.


Left Table:

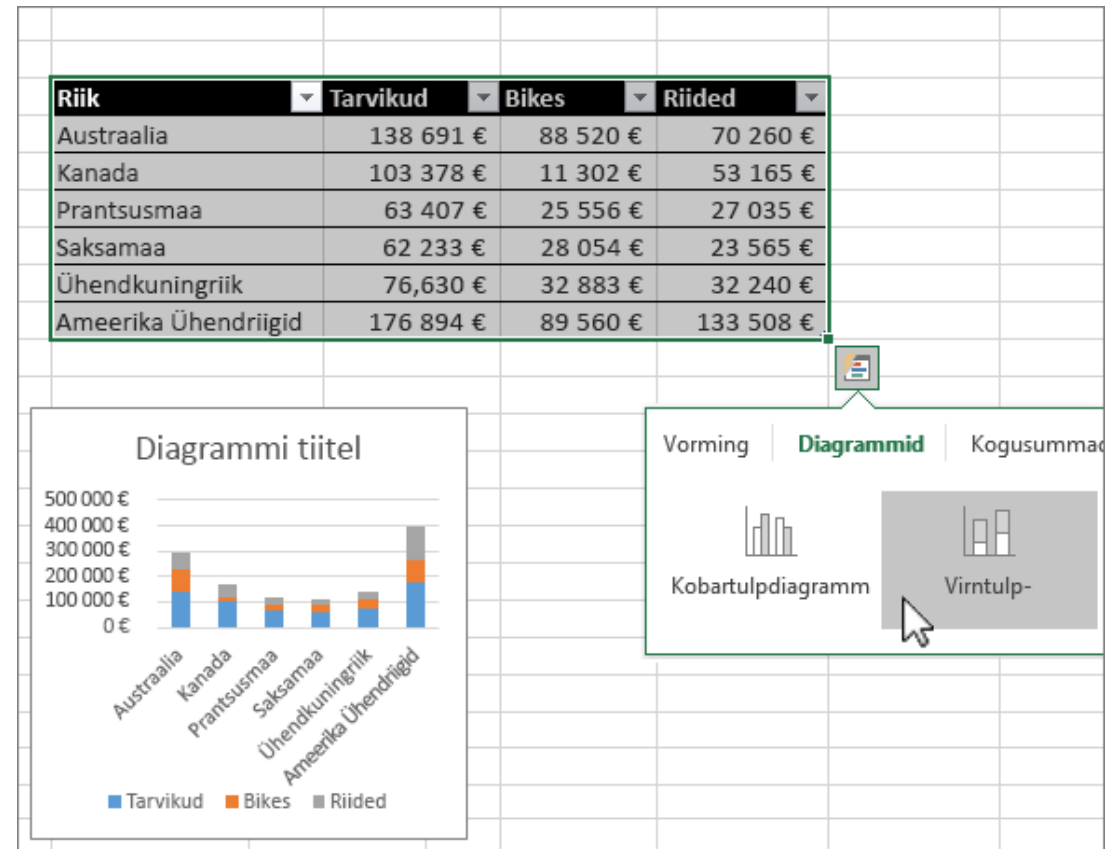
S	T
Arved	
56,89 €	
34,78 €	
23,67 €	
123,56 €	
256,34 €	
32,45 €	
567,89 €	
=SUM(S2:S8)	

Right Table:


S	T
Arved	
56,89 €	
34,78 €	
23,67 €	
123,56 €	
256,34 €	
32,45 €	
567,89 €	
1095,58 €	

Diagrammi loomine

- Andmete jaoks sobiva diagrammi valimiseks kasutage tööriista Kiiranalüüs.
- Valige andmed, mida soovite diagrammis kuvada.
- Valige lahtrivaliku paremas allnurgas nupp 
- Valige Diagrammid, hõljutage kursorit suvandite kohal ja valige soovitud diagramm.



Tingimusvormingu kasutamine

- Oluliste andmete esiletõstmiseks või andmetrendide kuvamiseks saate kasutada tööriista Kiiranalüüs.
- Valige andmed, mida soovite tingimuslikult vormindada.
- Valige lahtrivaliku paremas allnurgas nupp 
- Valige Vorming, hõljutage kursorit suvandite kohal ja tehke soovitud valik.

Toote nimi	Kogus	Hinnalisand	Hind			
Mandlid	↓ 7	33%	10,00 €			
Aprikoosid	↑ 82	20%	1,20 €			
Aedmurakad	→ 28	33%	25,00 €			
Cajun-maitseainesegu	↓ 10	33%	22,00 €			
Tordipulber	↓ 23	52%	15,99 €			
Kirsipiruka täidis	→ 37	100%	2,00 €			
Kakaosegu	↓ 18	33%	9,20 €			
Merikarbihautis	↓ 15	33%	9,65 €			

Vorming | Diagrammid | Kogusummad | Tabelid | Mini

Andmeribad | Värviskaala | Ikooni-komplekt

Ülemise päiserea külmutamine

- Saate ülemise veerupäiste rea külmutada, nii et kerimisel liiguksid üksnes andmerealad.
- Vajutage sisestusklahvi (ENTER) või paoklahvi (ESC) veendumaks, et oleksite lahtri redigeerimise lõpetanud.
- Valige **kuva > külmuta paanid > Külmuta ülemine rida**.

	A	B	C	D
1	ID ▼	Riik ▼	Müügipiirkon ▼	KV1 müük ▼
2	1	Saksamaa	Kesk	7 529,56
3	2	Taani	Põhi	5 637,99
4	3	Soome	Põhi	7 430,01
5	4	Prantsusma	Kesk	5 278,50

Rida 1 on külmutatud

Paanide külmutamine ridade ja veergude lukustamiseks

Ridade või veergude külmutamine

Esimese rea külmutamine

- Valige **Vaade > Külmuta paanid > Külmuta esimene veerg**.
- Õrn joon veeru A ja B vahel näitab, et esimene veerg on külmutatud.

Kahe esimese rea külmutamine

- Valige kolmas veerg.
- Valige **Vaade > Külmuta paanid > Külmuta paanid**.
- **Veergude ja ridade külmutamine**
- Valige lahter nende ridade all ja nendest veergudest paremal, mille soovite töölehel liikudes nähtavale jätta.
- Valige **Vaade > Külmuta paanid > Külmuta paanid**.

Ridade ja veergude vabastamine

