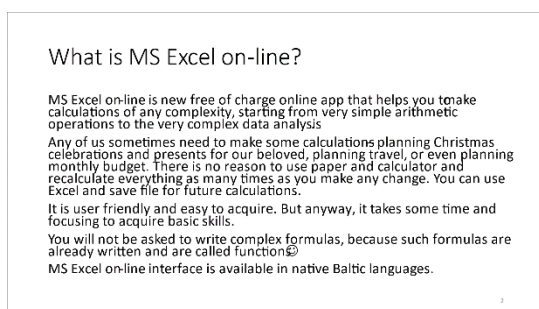


MS Excel võrgus.



1 Microsoft Excel on ilmselt maailma parim ja professionaalseim arvutustööriist. Iga professionaalne tööriist on kallis, palju kallim kui amatööridele mõeldud. Kuid ainult väike osa inimestest peab professionaalsel tasemel keerulisi arvutusi tegema. Valdav enamus inimesi

töötab väikesemahuliste ja lihtsate arvutustega ning 99% nende vajadustest saab rahuldada TASUTA veebis saadaval oleva MS Exceli on-line tööriistaga.



2 Igaüks meist peab mõnikord tegema arvutusi – ostunimekirja, kulude nimekirja, jõulude tähistamise ja kallimale kingituste planeerimist, reise planeerimist või isegi kuueelarve planeerimist. Pole põhjust kasutada paberit ja kalkulaatorit ning arvutada kõike ümber

nii mitu korda, kui muudatusi teete. Saate kasutada Excelit, kasutada lihtsaid valemeid ja salvestada faili tulevaste arvutuste jaoks.

Teil ei paluta kirjutada keerulisi valemeid, sest sellised valemid on juba kirjutatud ja neid nimetatakse funktsioonideks 😊.

See on kasutajasõbralik ja hõlpsasti omandatav. Kuid igatahes võtab põhioskuste omandamine veidi aega ja keskendumist.


Read the text below carefully!

- Use this presentation along with the file Excel_notes. In this file some explanations and extra information is provided.
- Wherever you in this presentation or in the file Excel_notes you see «Play video» icon, press and hold Ctrl key and simultaneously make click with the mouse left button (Ctrl+Click) to watch relevant video
- Wherever you in this presentation or in the file Excel_notes you see «Exercise» icon, use Ctrl+Click to open exercise.
- **Do not hurry! Be sure to complete the exercises before starting to familiarize yourself with the next topic. To learn something, it is critical to reinforce what you have already learned by practicing.**

3 See koolitusmaterjalide komplekt koos esitlusega sisaldab mõningaid videoid ja praktilisi harjutusi.

Nendele videotele ja harjutustele pääsete juurde, vajutades ja hoides all klahvi Ctrl ning klõpsates samaaegselt ikoonil hiire vasakut nuppu.

How to run MS Excel online?




- During installation of Windows, it is required to set up a Windows account and you already have your OneDrive. (if not – see topic MS OneDrive)
- Run your OneDrive clicking on the OneDrive button on the taskbar in the right bottom corner
- Then click on Apps Launcher in the left upper corner and select Excel button in the drop-down menu


4 Lisateavet OneDrive'i kasutamise kohta võiksite lugeda teemast "OneDrive".

Kui olete OneDrive'i käivitanud, saate selle otsetee lisada MS Edge'i lemmikutesse või Chrome'i järjehoidjaribale, kui leiate selle rohkem mugavam kui sellel slaidil kirjeldatud.

Warning!

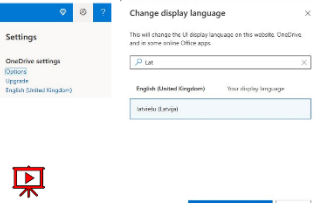


- In the left upper corner of Edge window are located 9 dots to access Microsoft 365 apps.
- **Do not run Word, Excel, PowerPoint or Outlook from these Microsoft 365 apps!**
- **Microsoft 365 is not free of charge!**



5

How to change display language to your native?



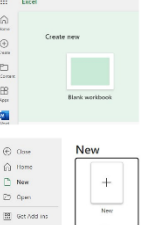
- **Before** running Word change language settings for everything in OneDrive
- Select **Settings** button in the right upper corner
- Select **English (United Kingdom)** and in the drop down menu **Your display language** find and select your **native language**
- Click **Change language** button

5 Kõigi Microsofti rakenduste liides on saadaval balti keeltes. Kui Windows on installitud inglise keeles, peate liidese keele muutmiseks muutma OneDrive'i sätteid.



Vaata videot.

How to start new workbook?

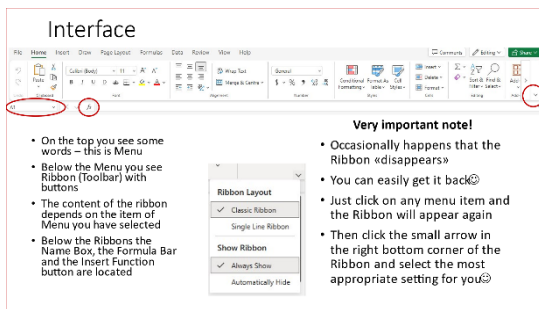


- As you have run Excel, in the group **Create new** click **Blank workbook**
- (if you wish to use any of built-in templates, click the relevant sample located to the right from **Blank workbook**)
- If already have any document opened, click **File** → **New** and chose **New** or any template proposed

6 Kui olete Exceli käivitanud, klõpsake rühmas **Loo** uus nupp **Tühi töövihik**.

Kui soovite kasutada mõnda sisseehitatud malli, klõpsake tühja töövihiku paremal pool asuvat asjakohast näidist.

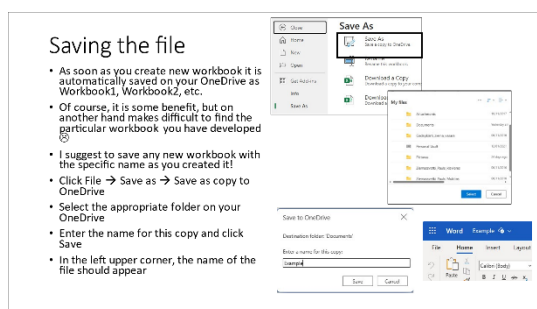
Kui mõni dokument on juba avatud, klõpsake nuppu **Fail** → **Uus** ja klõpsake nuppu **Uus** või mis tahes pakutud malli.



7 Liidese põhielemendid on menüü ja nuppudega tööriistaribad. Need asuvad akna ülaosas. Mõned lisaelemendid asuvad põhjas.

- Üleval näete mõningaid sõnu – see on menüü.
- Menüü all näete nuppudega linti

(tööriistariba).



- Lindi sisu oleneb teie valitud menüüelemendist.
- Kui olete valinud pildi, tabeli vms, kuvatakse kontekstimenüü.
- Lintide all asuvad nimekast, valemiriba ja nupp Lisa funktsioon.
- Kastis Nimi näete valitud lahtri aadressi

- Valemiribal näete valitud lahtri sisu. See on kasulik redigeerimiseks.
- Funktsiooni lisamise nupp kutsub esile funktsiooni lisamise dialoogi ja pakub viisardit valitud funktsiooni sisestamiseks.

Väga oluline märkus!

- Aeg-ajalt juhtub, et lint "kaob".
- Saate selle hõlpsalt tagasi saada 😊
- Klõpsake lihtsalt mis tahes menüüüksusel ja lint ilmub uuesti.
- Seejärel klõpsake lindi paremas alanurgas väikest noolt ja valige enda jaoks kõige sobivam säte 😊

8 Niipea, kui loote uue dokumendi, salvestatakse see automaatselt teie OneDrive'i töövihiku1, töövihiku2 jne kujul.

Muidugi on see teatud eeliseks, kuid teisest küljest raskendab konkreetse töövihiku leidmist, mille olete välja töötanud ja mida praegu vajate 😊.

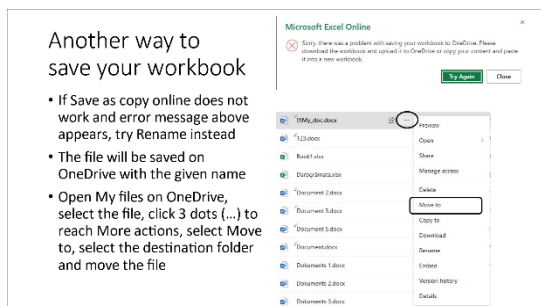
Soovitan salvestada kõik uued töövihikud selle konkreetse nimega, nagu te selle lõite!

Konkreetse nimega faili salvestamiseks on vähemalt kaks võimalust. Esimene viis on:

- Klõpsake nuppu **Fail** → **Salvesta kui** → **Salvesta koopiana võrgus** .

- Valige oma OneDrive'is sobiv kaust.
- Sisestage selle koopia nimi ja klõpsake nuppu **Salvesta** .

Ülemises vasakus nurgas peaks ilmuma faili nimi.

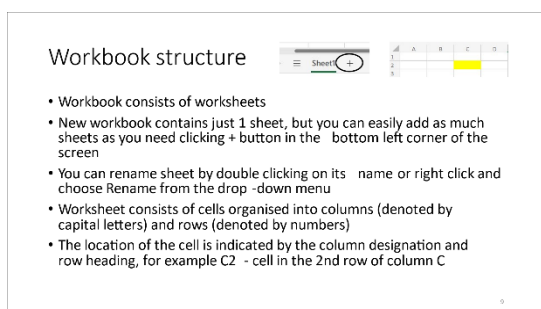


9 Teine võimalus dokumendi salvestamiseks kindla nimega on automaatselt töövihikuna salvestatud faili ümbernimetamine! või Töövihik2 jne.

Kui võrgus koopiana salvestamine ei tööta ja kuvatakse veateade, proovige selle asemel **nime ümber nimetada** .

- Fail salvestatakse OneDrive'i teie antud nimega.

Avage OneDrive'is Minu failid, valige fail, klõpsake **3 punkti (...)**, et jõuda valikusse **Rohkem toiminguid** , valige **Teisalda asukohta** , valige sihtkaust ja teisaldage fail.



10 Exceli töövihik on väga sarnane ruudustikuvihikuga, mida kasutasime koolis matemaatikatundides. Ainult lahtrid ei ole ruudud, vaid ristkülikud.

Töövihik koosneb töölehtedest.

Uus töövihik sisaldab ainult ühte lehte, kuid saate lihtsalt lisada nii palju lehti, kui vajate, klõpsates ekraani vasakus alanurgas nuppu +. Saate lehe ümber nimetada, topeltklõpsates selle nimel või paremklõpsates ja valides rippmenüüst Nimeta ümber.

Tööleht koosneb veergudeks (tähistatud suurtähtedega) ja ridadeks (tähistatud numbritega) organiseeritud lahtritest. Lahtri asukohta näitab veeru tähis ja rea pealkiri, näiteks C2 - veeru C 2. rea lahter.

Oluline märkus!

Excel ei tee matemaatilisi tehteid otseselt määratud arvudega, vaid määratud lahtrites olevate arvväärtustega!

Entering the data (I)

- You can enter data in your workbook by:
- Typing and confirming by pressing Enter or Tab key
 - Importing
 - Copying - from another Excel worksheet or workbook, or Word table
- Important note**
- As you use Excel online in your native language, in Regional Settings **decimal separator is set comma**.
 - **Numbers by default are displayed in the right side of cells, but text is displayed in the left side of cells**
 - Using inappropriate decimal separator can lead to unexpected results, when the number is displayed as date or Value error message, or formula doesn't work.

• English (UK) Regional settings			
Number	1.2	2	2.4
Text	1,2	2	=F8*G8
Date	27/12/1953		
Text	27.12.1953		

• Latvian (Estonian, Lithuanian) Regional settings			
Number	1,2	2	2,4
Text	1.2	2	=F8*G8
Date	27.12.1953		
Text	27/12/1953		

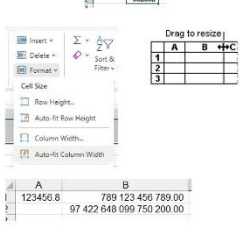
11 Saate oma töövihikusse andmeid sisestada järgmiselt.

- Sisestage ja kinnitage sisestusklahvi või tabeldusklahvi vajutades.
- Importimine.

Entering the data (II)

- The most common way to enter data is typing – both text, dates or numbers.
- To display data properly it could be necessary to adjust column width and/or row height.
- In the very upper picture numbers in cells B1 and B2 are too long to be displayed properly.
- The solution is very simple – to enlarge the column width, it could be done in several ways:
 - Select column B, then go Home → Cells → Format → Auto-fit Columns Width
 - Or
 - With mouse left button drag the boundary on the right side of the column heading until the column is the width that you want.

In both cases the result will be like in the bottom picture



• Kopeerimine – mõnest teisest Exceli töölehest või töövihikust või Wordi tabelist.

Oluline märkus.

Kui kasutate Excelit võrgus oma emakeeles, **määratakse piirkonnaseadetes kümnendkoha**

eraldaja koma. Vaikimisi kuvatakse numbreid lahtrite paremas servas, kuid tekst kuvatakse lahtrite vasakus servas. Sobimatu kümnendkoha eraldaja kasutamine võib viia ootamatute tulemusteni, kui arv kuvatakse kuupäeva või väärtuse veateatena või valem ei tööta.

Ärge proovige piirkondlikke sätteid muuta, see võib põhjustada ootamatuid tagajärgi ☺

Navigating and selecting data on a page

- You can navigate through data on the page, using:
 - Mouse
 - Arrows on the keyboard
 - Vertical and horizontal sliders
- You can select data:
 - Single cell – click on it by the left button of mouse or navigate to it by keyboard arrows
 - several cells next to each other or one below the other:
 - Click by the left button of mouse on the first cell, press and hold the left button and drag over the rest
 - or
 - Stand on the first, press and hold Shift key and move over the rest cells with keyboard arrows

12 Levinuim viis andmete sisestamiseks on tippimine – nii tekst, kuupäev kui ka numbrid.

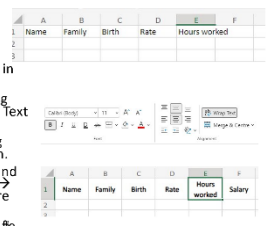
Andmete õigeks kuvamiseks võib olla vajalik kohandada veeru laiust ja/või rea kõrgust.

Kõige ülemises pildis on numbrid lahtrites B1 ja B2 liiga pikad, et neid õigesti kuvada. Lahendus on väga lihtne – samba laiuse suurendamine. Seda saab teha mitmel viisil:

- Valige veerg B ja minge avalehele → Rakud → Vorming → Sobitage veergude laius automaatselt või
- Lohistage hiire vasaku nupuga **veeru** päise paremas servas olevat piiret, kuni veerg on soovitud laiusega.

Mõlemal juhul on tulemus selline, nagu alumisel pildil.

Exercise 1



- Type the column headers as in the upper picture.
- Wrap text in the cell E1, using Home → Alignment → Wrap Text button.
- Make all headers Bold, using Home → Font → Bold button.
- Align all headers to middle and centre, using Home → Align → Align Middle and Align Centre buttons.
- Click icon on the left to read the Excel notes and to perform the exercise in full.

13 1) Uues töövihikus sisesta veeru päised nagu ülemisel pildil. Salvestage fail nimega "Harjutus".

2) Murdke tekst lahtrisse E1, kasutades avalehte → Joondamine → Nupp Pakenda tekst .

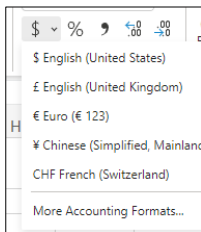
Vihje . Kui üks sõna või number on õige kuvamiseks liiga pikk, on mõistlik veeru laiust suurendada. Kui mitu sõna on korrektseks kuvamiseks liiga pikad, tuleks kaaluda teksti murdmist .

3) Muutke kõik päised paksuks, kasutades **avalehte** → **Font** → **Paks** nupp.

4) Joondage kõik päised keskele ja keskele, kasutades **nuppu Avaleht** → **Joonda** → **Joonda keskmised** ja **Joonda keskmised** nupud.

5) Sisestage andmed nagu allolevas tabelis:

Nimi	Perekond	Sünd	Hinda	Tunnid töötasid	Palk
John	Smith	24.06.1991	15,10 €	168	
Jane	Sepp	19.09.1990	15,25 €	176	
Edvard	Tuuleveski	14.07.1985	17,25 €	160	
Alis	Vesiveski	10.01.1980	18,40 €	152	
Andrew	Goldsworthy	19.04.1993	15,70 €	160	



6) Reguleerige veergude laiust

7) Format Rate per hour valuutana, kasutades **Home** → **Number** → **Raamatupidamise** nupp

Navigating and selecting data on a page

- You can navigate through data on the page, using:
 - Mouse
 - Arrows on the keyboard
 - Vertical and horizontal sliders
- You can select data:
 - Single cell – click on it by the left button of mouse or navigate to it by keyboard arrows
 - several cells next to each other or one below the other:
 - Click by the left button of mouse on the first cell, press and hold the left button and drag over the rest
 - or
 - Stand on the first, press and hold Shift key and move over the rest cells with keyboard arrows

arithmetic operand, then select cell2 and press Enter

- Addition = cell1 + cell2, Enter
- Subtraction = cell1 – cell2, Enter
- Multiply = cell1 * cell2, Enter
- Split = cell1 / cell2, Enter

	A	B	C	D	E	F
1	a	b	a+b	a-b	a*b	a/c
2	4	5	9	-1	20	0,8
3			=A2+B2	=A2-B2	=A2*B2	=A2/B2

14 Saate lehel andmetes navigeerida, kasutades:

- Hiir
- Nooled klaviatuuril
- Vertikaalsed ja horisontaalsed liugurid

Saate valida andmeid:

• Üksik lahter – klõpsake sellel hiire vasaku nupuga või navigeerige selle juurde klaviatuuri nooltega.

- mitu lahtrit üksteise kõrval või üksteise all:
 - Klõpsake hiire vasaku nupuga esimesel lahtril, hoidke vasakut nuppu all ja lohistage üle ülejäänud lahtrite.

või

- Seisake esimesel, vajutage ja hoidke all tõstuklahvi ning liikuge klaviatuuri nooltega üle ülejäänud lahtrite.

15 Mis tahes matemaatilise tehte tegemiseks:

1. alusta võrdusmärgi «=» tippimisega,
2. vali lahter1,
3. tüüpi aritmeetiline operand,

4. seejärel valige lahter2,
5. vajutage sisestusklahvi.

- Lisamine = lahter1 + lahter2, sisestus
- Lahutamine = lahter1 – lahter2, sisestus
- Korrutamine = cell1 * cell2, Enter
- Jagamine = lahter1 / lahter2, sisestus

Vaadake videot ja sooritage see harjutus, mida näete slaidi allosas. Võib-olla soovite seda harjutust teha uuel lehel (vt slaidi 10).

Exercise 2

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Family	Birth	Rate	Hours worked	Salary
2	John	Smith	24.06.1991	€ 15,10	168	
3	Jane	Blacksmith	19.09.1990	€ 15,25	176	
4	Edward	Windmill	14.07.1985	€ 17,25	160	
5	Alis	Watermill	10.01.1989	€ 18,40	152	
6	Andrew	Goldworthy	19.04.1992	€ 15,70	160	
7						
8						
9	What is total salary of John and Jane?					
10	What is the difference of Edward and Alis salaries?					
11	How many percent Alis salary makes Andrew salary?					

1. Calculate the salary for every employee multiplying Rate and Hours worked
2. Calculate and answer questions below the data
3. To display percents use Home → Number → Percentage button

- Edwardi ja Alise palga vahe arvutamiseks peate Edwardi palgast lahutama Alise palga.
- Alise palga protsendi arvutamiseks Andrew palgast tuleb Alise palk jagada Andrew palgaga ja seejärel vormindada tulemus **vahekaardi Avaleht** numbrirühmas **nuppu Protsent kasutades** .

Text exercises

- Click on the icon on the top of this slide and open file with text exercises. These exercises are what children are to solve in grade 4.
- At the very bottom of this document in the frame with red border and yellow shading brief example of solving exercise is given. Read it carefully! More information in file 16_Excel_notes (slide 16)
- As you see these exercises can be solved with two or three mathematical operations.
- At first do not hesitate to use 2 or 3 operations in separate cells.
- Then try to amalgamate all operations in one cell.
- Good luck!

16 Naaske harjutuse 1 juurde ja tehke sellel slaidil nõutavad arvutused.

- On peaaegu ilmne, et palga arvutamiseks tuleb korrutada määr ja töötunnid.
- Johni ja Jane'i kogupalga arvutamiseks peate liitma Johni ja Jane'i palgad.

17 Mõned samm-sammult soovitusel.

1. Alustage antud tekstiharjutuse analüüsiga:
 - 1.1. Kirjutage lahtrisse A1 “Kogukogus” ja kirjutage lahtrisse A2 vastav arv (26) (**ärge kirjutage 26 kg** –

Excel käsitleb seda tekstina ja arvutusi pole võimalik teha).

- 1.2. Kirjutage lahtrisse B1 "Igapäevane kasutamine" ja lahtrisse B2 kirjutage kogus (4).
- 1.3. Kirjuta lahtrisse C1 “Päevad” ja lahtrisse C2 kogus (3).
2. Tehke arvutused mitmes lahtris:
 - 2.1. Lahter D1 “Kasutatud kogus” ja D2 tüübis =B2*C2
 - 2.2. Lahtris E1 “Jäänud kogus” ja lahtris E2 tüüp =A2-D2
3. Matemaatiliste tehtete liitmine ühes lahtris:
 - 3.1. Lahter F1 “Saldo” (jäänud) = A2-B2*C2

Palju õnne! 😊 😊 😊

18 Kopeerimine ja lõikamine

Kopeerimine või lõikamine Võite kasutada meetodeid ja tehnikaid, mida olete juba Wordi tundmaõppimisel õppinud.

Copying formulas

Rate	Hours worked	Salary
€ 15,10	168	€ 2 536,80

This one of the main advantages of Excel in comparison with calculator – you do not need to type formulas in every cell, you can simply copy even very complex formulas ☺

- Return to exercise 2 and delete content of cells F3 to F6. Click on the cell F2 where formula = D2*E2 remained. If necessary, zoom out to discern that in the left bottom corner of the cell small square appears
- Move your mouse cursor on this square and until cursor changes to small tiny cross
- Press and hold left button and move down until cell F6. Formula from the cell F2 will be copied into all cells – F3, F4, F5 and F6 ☺

• Nupud vahekaardi Avaleht rühmas Lõikelaud.

- Käsud rippmenüüs hiire parema klõpsuga.
- Otseteed Kopeeri Ctrl+C või Lõika Ctrl+X ja Kleebi Ctrl+V.
- Sellel slaidil kirjeldatud meetodid on Exceli jaoks spetsiifilised ja väga tõhus viis valemite kopeerimiseks külgnevatesse lahtritesse mis tahes suunas.
- Võite proovida sellel väikesel ruudul topeltklõpsu teha (mõnikord nimetatakse seda aktiivseks punktiks) ☺ ☺☺.
- *Valemi numbrilise tulemuse mis tahes lahtrisse kopeerimiseks kasutage käsku Paste → Paste Values*

19 Funktsioon “Summa” tagastab

valitud andmevahemiku kogusumma. Peate otsustama, kas konkreetsete andmete kogusumma arvutamine on mõistlik või mitte.

Hindade summaarne mõistmine on küsitav, kuid sünnikuupäevade summa on mõttetu, isegi Excel suudab selliseid asju arvutada.

Simple functions – Sum (I)

- Function Sum returns total of the selected range
- In exercise 2 insert 3 empty rows below the data range– select rows 7, 8 and 9, right click and select command insert rows in drop down menu
- Type «Total» in cell C7
- Place cursor in the cell F7
- Click Insert Function button in the Formula Bar
- Type sum in the search field
- Select function SUM in the list
- Click Next button

Soovitan kasutada valemiribal **nuppu Insert Function**, et leida ja valida vajalik funktsioon ning järgida viisardit, nagu on kirjeldatud nendel slaididel.

Simple functions Sum (II)

- Click in field «number1» and select cells F2:F6
- Click Insert button
- Make cell F7 Bold and adjust the width of the column to see result properly
- Copy the formula to cell E7 and format like cell F7

vormindage nagu lahter F7

20 Klõpsake väljal «number1» ja

valige lahtrid F2:F6

Klõpsake nuppu **Sisesta**

Muutke lahter F7 paksuks ja reguleerige veeru laiust, et tulemust õigesti näha

Kopeerige valem lahtrisse E7 ja

Kui tegite kõik õigesti, peaks tulemus välja nägema järgmine:

Name	Family	Birth	Rate	Hours worked	Salary
John	Smith	24.06.1991	€ 15,10	168	€ 2 536,80
Jane	Blacksmith	19.09.1990	€ 15,25	176	€ 2 684,00
Edvard	Windmill	14.07.1985	€ 17,25	160	€ 2 760,00
Alis	Watermill	10.01.1980	€ 18,40	152	€ 2 796,80
Andrew	Goldsworthy	19.04.1993	€ 15,70	160	€ 2 512,00
Total				816,00	€ 13 289,60

Simple functions Average (I)

- Function Average returns the average value of the selected data range
- Type «Average» in cell C8
- Place cursor in the cell F8
- Click Insert Function button in the Formula Bar
- Type average in the search field
- Select function AVERAGE in the list
- Click Next button

21 Funktsioon “Keskmine”

tagastab valitud andmevahemiku keskmise (aritmeetilise keskmise).

Peate otsustama, kas konkreetsete andmete keskmist on mõistlik arvutada või mitte.

Hindade keskmine on mõistlik, kuid sünnikuupäevade keskmine on mõttetu.

Soovitan kasutada **valemiribal** nuppu **Insert Function**, et leida ja valida vajalik funktsioon ning järgida viisardit, nagu on kirjeldatud nendel slaididel.

Simple functions Average (II)

- Click in field «number1» and select cells F2:F6
- Click Insert button
- Make cell F8 **Bold, Italic** and adjust the width of the cell to see result properly
- Copy the formula to cells E8 and D8 format like cell F8

22 Kui tegite kõik õigesti, peaks

tulemus välja nägema järgmine:

Name	Family	Birth	Rate	Hours worked	Salary
John	Smith	24.06.1991	€ 15,10	168	€ 2 536,80
Jane	Blacksmith	19.09.1990	€ 15,25	176	€ 2 684,00
Edvard	Windmill	14.07.1985	€ 17,25	160	€ 2 760,00
Alis	Watermill	10.01.1980	€ 18,40	152	€ 2 796,80
Andrew	Goldsworthy	19.04.1993	€ 15,70	160	€ 2 512,00
Total				816,00	€ 13 289,60
Average				€ 16,34	163,20
				€ 2 657,92	

Format as Table (I)

- A table in the Microsoft sense is much more than a simple area of data. It has many important differences. Read about them in 16_Excel_Notes.
- Create new sheet in your workbook (see slide 9)
- Select data range A1:F6 and copy to this new sheet
- Double click name on the new sheet and rename as Table
- Select data range in Table and in the Home tab in Styles group click Format As Table button
- Select one of Medium styles
- In dialog box click OK

23 Tabel Microsofti mõistes on

palju enam kui lihtne andmevahemik. Sellel on palju olulisi erinevusi:

- 1) päiserea ning esimese ja viimase veeru, ribaridade vormindamine.
- 2) veergude pealkirjad teisendatakse

päisteks.

- 3) automaatsed filtrid iga veeru jaoks.
- 4) summade rida.
- 5) automaatne veergude täitmine valemitega.

Format as Table (II)

- As you click in any cell of the table, a new contextual tab «Table Design» appears in the menu.
- In the group «Properties» you can rename the table. This name further could be used in formulas.
- In the group «Table style Options» check boxes «Header Row», «Total Row», «Banded Rows», «First Column», «Last Column».

24 Kui klõpsate tabeli suvalises lahtris, ilmub menüüsse uus kontekstipõhine vahekaart "Tabeli kujundus".

Lindi vasakpoolses servas olevas rühmas "Properties" saate tabeli ümber

nimetada. Seda nime võiks kasutada ka valemites.

Grupis «Tabelistiili valikud» saate märkida või tühjendada märkeruudud «Päise rida», «Rida kokku», «Võõtitud read», «Esimene veerg», «Viimane veerg», et muuta tabel vastavalt oma soovidele.

Exercise 3

- In the G1 type «Bonus» and fill and format the cells below as in the example
- In cell H1 type «Total» and in cell H2 add content of cells F2 and G2
- Pay attention to the Formula bar
- Click in Total Row in columns «Bonus» and «Total» and find totals

25

1) Tippige G1-sse "Bonus" ning täitke ja vormindage allolevad lahtrid nagu näites

2) Lahtrisse H1 tippige "Kokku" ja

lahtrisse H2 lisage lahtrite F2 ja G2 sisu

3) Pöörake tähelepanu valemiribale – süntaksiks muudetakse = F2+G2 väärtuseks = @Salary+@Bonus. Ja veerg täidetakse selle valemiga automaatselt kuni põhjani.

4) Klõpsake veergudes «Bonus» ja «Kokku» real Row Total ja leidke kogusummad.

5) Võib-olla soovite muuta kogusummad keskmisteks, kuid peate muutma kogusumma rea **nime käsitsi**.