

## Andmetöötlus

(valideerimine, otsingufunktsioonid, sorteerimine, filtreerimine, vahekokkuvõtted, risttabelid)

1. Loo Exceli fail nimega 23Perenimi.xlsx ja salvestada see töölauale. Kopeeri töölauale ka fail Kaubad.xlsx.
  - 1.1. Loo failis 23Perenimi.xlsx abileht nimega **Leht**. Seo valemi abil siia koodid failist Kaubad.xlsx lehelt “Ladu” vastavalt pildile [Leht.gif](#). Anna sellele veerule A nimi “Koodid”.  
*Selleks ava lisaks fail Kaubad.xlsx, sisesta oma failis lehel Leht lahtrisse A1 valem*  
*=[Kaubad.xlsx]Ladu!A1 – kui arvuti küsib, siis viita sellele samas kaustas olevale failile.*
  - 1.2. Loo leht **Arve** arvete koostamiseks vastavalt näidisele (pilt [Arve.gif](#)):
    - a Kuupäev valemiga TODAY.
    - b Tabeli päisrida teksti murdmisega.
    - c Kaubakood valideerimisega: Andmed (*Data*) – Valideeri andmeid (*Data Validation*) – Valideeri andmeid ... (*Data Validation...*) – Luba: Loend (*Allow: List*) – Allikas (*Source*) – =Koodid
    - d Vali kauba koodid veergu A ja sisesta kogused veergu C. (Kollase taustaga)
    - e Kauba **nimetus** ja **hind** määra otsingufunktsiooniga VLOOKUP järgnevalt:  
=VLOOKUP(A**m**,[Kaubad.xlsx]Ladu!\$A\$2:\$C\$17;**n**), kus  
**m** - valemi rea number  
\$A\$2:\$C\$17 – andmete piirkond failis Kaubad.xlsx lehel Ladu vt [Kaubad.jpg](#)  
**n** - veeru number andmete piirkonnas, millest andmed võetakse
    - f Kopeeri valemid.
    - g Sisesta summa valem ja kopeeri seda.
    - h Sisesta kokku, käibemaksu ja lõppsumma valemid. Lõppsumma ümarda täpsusega kaks kohta pärast koma.
  - 1.3. Kasuta lisandmoodulit Sonadega\_3.xla summa kirjutamiseks sõnadega.
2. Ava fail Tabel.xlsx ja kopeeri oma faili tööleht Andmed. Tee paremklõps töölehe sakil, vali **Teisalda või kopeeri...** (*Move or copy...*) vali oma töövihik, märgista Loo koopia (*Create a copy*) ja klõpsa OK.
  - 2.1. Loo koopia lehest Andmed. Parem klõps lehe sakil – **Teisalda või kopeeri...** (*Move or Copy...*) – märgista **Loo koopia** (*Create a Copy*) – OK  
või lohista sakist hoides all Ctrl klahvi.
    - a Nimeta leht ümber nimega “**Summad**” – tee topeltklõps lehe sakil ja sisesta uus nimi
    - b Sorteeeri andmed kaupade (A-Y) ja summade järgi kahanevalt:  
Vali mõni lahter tabelis – **Avaleht** (*Home*) – **Sortimine ja filtreerimine** (*Sort&Filter*) – **Kohandatud sortimine ...** (*Custom Sort...*)  
Vali **Sortimisalus** (*Sort by*)- *Kaup* – A-st Y-ni  
Klõpsa **Lisa tase** (*Add Level*) – Summa ja **Järjestus** (*Order*) – Suurimast väikseimani (*Largest to Smallest*)- OK
  - 2.2. Loo töölehest Andmed samasse töövihikusse koopia ja nimeta see “**Päevad**”. Tee vahekokkuvõtted müügisummadest päevade järgi (vali üks lahter andmete piirkonnas):
    - a **Andmed** (*Data*) – **Vahekokkuvõte** (*Subtotal*)  
Iga muutuse korral (*At each change in:*) – Kuupäev  
Kasuta funktsiooni (*Use function*) – Summa (*Sum*)  
Lisa vahekokkuvõte järgmisele: (*Add subtotal to:*) – [Müüja eest võta märgistus ära!] **Summa** – OK
    - b Peida kuupäevade esialgsed read tabelis veerutähistest vasaku asuval nupul **2** klõpsates ja kustuta Kogusumma (*Grand Total*) rida.
    - c Kustuta kõik sõnad “Kokku” (*Total*) asendamise käsuga **Otsi ja vali** (*Find&Select*) – **Asenda...** (*Replace...*) (NB! Tühik sõna Kokku ees!) (jätta Asenda (*Replace*) aknas teine kast tühjaks).  
Kui mõne kuupäeva vorming muutub, siis kopeeri vorming mõnest teisest lahtrist.

