

Grupeeritud töölehtedega töötamine

Mõnikord on vaja alustada tööraamatu koostamist tühjalt Exceli töölehel. On vaja koostada nn *template*, mida on hiljem hea täita. Kui on soov erinevate kuude või näitajate andmeid hoida eraldi töölehtedel (Sheet), tuleb iga tabeli jaoks luua uus tööleht (Sheet). Kui läbi mitme töölehe on vaja samasugust tabeli põhja, siis on mõistlik enne tabeli koostamist töölehed grupeerida. Grupeerimine annab Excelis võimaluse lahtris tehtavaid tegevusi sisestada automaatselt samadesse lahtritesse, mis on töölehtedena kokku grupeeritud.

Grupeerimiseks toimi järgnevalt:

Hoia klaviatuuril CTRL klahvi all ja tee *click* hiirega nende töölehtede lipikutel, mida soovid gruppi võtta. Gruppi võetud lehtede nimed paistavad heledamana.



Kui nüüd töölehe midagi teed, siis selle tegevuse kirjutab Excel ka grupis olevate lehtede sama aadressiga lahtritesse. Tegevusena sobivad valemid, erinevad sissekanded, värvimised (kujundamine).

Grupp eemaldub, kui vajutad hiirega mitteaktiivsel töölehel (pildil Sheet4).

Kui on vajadus töölehti kopeerida, siis kiire nipp selleks on:

1. Hoia CTRL klahvi klaviatuuril all
2. Haara hiirega töölehe lipikust, hoia hiire vasakut klahvi all
3. Liiguta hiirt edasi, hoides töölehe lipikust kinni ja klaviatuuril CTRL klahvi all
4. Lase lahti hiire vasak klahv ja seejärel CTRL klahv.
5. Excel kopeerib töölehte ja koostab identse uue töölehe

Nipid ja nõuanded meie Exceli koolitustelt <http://www.edunet.ee/arvutikoolituste-kalender>