

Nimekirja muutmine

MS Excelis valemite kasutamine

Vaata juurde videod: <https://youtu.be/ssyqc2A25uA>

* Kui soovid kleepida ilma vorminguta MS Wordis või Excelis, siis vali kleepimisel Paste Text Only

TULPADESSE JAOTAMINE

Kui tekst on ühes "jorus", aga tahaks, et nimed oleks eraldi lahtrites.

Ülalt menüüst Data/Andmed → **Text to Columns**

Avanevas aknas → Next → pane linnuke vaid Space/Tühiku sõna ette ja Next -> Finish.

SUURED TÄHED VÄIKESEKS

Sisesta kasti valem: **=LOWER(B1)** ja valemi sisestamiseks Enter klahvile.

* B1 on tegelikult selle kasti nimetus, milles olevat sõna/nime tahad muuta.

Seejärel lohista valem alla ja/või paremale (all paremas nurgas olevast ristist).

ESITÄHED SUUREKS

Sisesta kasti valem: **=PROPER(D1)** ja valemi sisestamiseks Enter klahvile.

* D1 on tegelikult selle kasti nimetus, milles olevat sõna/nime tahad muuta.

Seejärel lohista valem alla ja/või paremale (all paremas nurgas olevast ristist).

KLEEPIMINE ILMA VALEMITA

Uude kohta kleepimiseks kleebi ainult väärtused → **Paste Values**

TÄHESTIKULISSE JÄRJEKORDA

Lisa tabeli algusesse uus rida ja sisesta päiseks nt eesnimi ja perekonnanimi. Märgista need 2 sõna ja vali FILTER.

Seejärel tekivad päisesse kolmnurgakesed. Perekonnanime kolmnurgale vajutades saad valid järjestamise A-Zni.

TULPADEST ÜHTE RITTA ("jorusse")

Sisesta soovitud kasti valem: **=CONCATENATE(A1;" ";C1;" ";B1)** ja valemi sisestamiseks Enter klahvile.

Seejärel lohista valem alla ja/või paremale (all paremas nurgas olevast ristist).