





MOODUL 5

PEATÜKK 1 2 3 4 5

ÕPPETUND 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Õppetund 18 ÄRIPLAANI VORMISTAMINE

- Tiitellehe vormistamine 163
- Sisukorra koostamine 169
- Sisukorra uuendamine 173
- Leheküljenumbrite lisamine 174



ÄRIPLAANI VORMISTAMINE

Selle peatükiga töötamiseks vajad tekstitöötlusprogrammi. Pildilõiked on võetud Microsoft Word'ist.

SISSEJUHATUS

Äriplaani koosneb mitmest peatükist. Korralik äriplaani peaks sisaldama tabeleid, kui vaja ka graafikuid. Selle koostamine võib võtta mitu päeva. Arvestades äriplaani kirjutamise ning vormistamise raskust peaksid tegema äriplaani **koopiaid**. Sest mõni väike tähelepandamatu viga või napp arvuti kogemus võib olematuks muuta mitme päeva töö. Palju sõltub ka arvuti töökindlusest ja teistest arvuti kasutajatest. Koopia tähendab, et Sa salvestad ühte ja sama faili erineva nimega mitu korda ja soovitatavalt nii disketile kui ka arvuti kõvakettale.

Igale äriplaanile on kohustuslikud järgmised komponendid:

- tiitelleht
- sisukord
- kokkuvõte
- ettevõtte lühiülevaade
- äriidee iseloomustus
- projekti kirjeldus
 - o tooted või teenused
 - o tootmine
 - o keskkond
- turustamine
 - o turu iseloomustus
 - o konkurendid ja konkurents
 - o müük ja turustamine
- ettevõtte juhtimine ja personal
- projekti maksumus või rahastamine
- projekti riskifaktorid



TIITELLEHE VORMISTAMINE

Äriplaani koostamiseks kasutatakse tekstitöötlusprogrammi **MS Word**. Programmi

Word'i leiad Start menüüst.

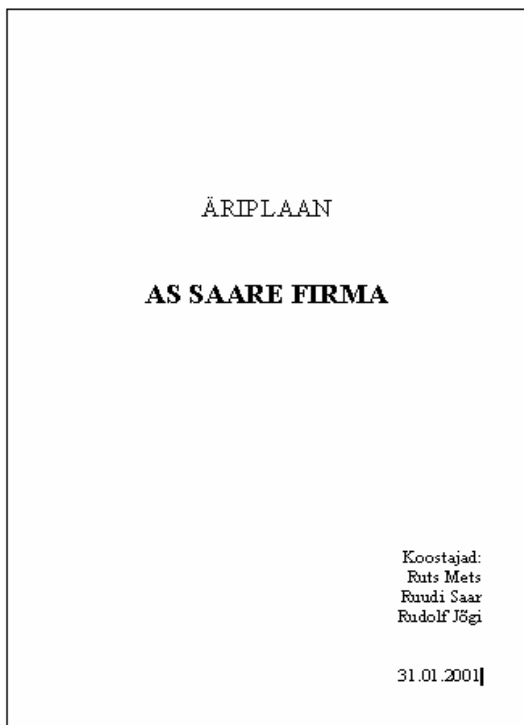


→ Microsoft Word

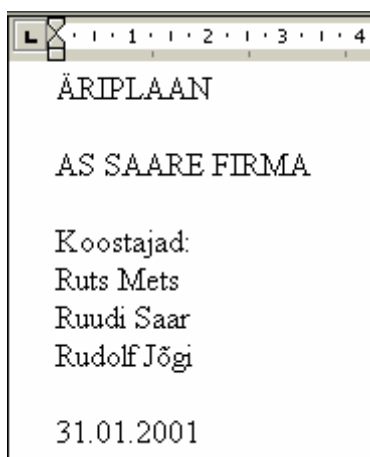
Tiitellehel peab olema:

- firma nimi
- koostaja(te) nimi
- kuupäev

Tiitelleht peaks välja nägema järgmiselt:



Sisesta tavalises kirjas kõik tiitellehel sisalduv tekst.





Kui kirjutad ära **ÄRIPLAAN**, võid jätta paar rida vahele, selleks vajuta klahvile **Enter**. Seejärel sisesta ülejäänud tekst. Tiitelleht näeb korrektsem välja, kui tähtsam tekst (mis peab hiljem hästi silma torkama) on trükitähtedega. Kui Sa sisestasid kirjatähtedega (äriplaani), ära kiirusta kustutama, arvuti oskab ise **väikestest tähtedest** teha **suured** ja vastupidi. Selleks märgi ära valesti läinud tekst – teed hiireklõpsu teksti ees ja all hoides hiire klahvi venitad üle teksti. Tekst muutub mustaks **Äriplaani**. Nüüd hoia all Shift-klahvi

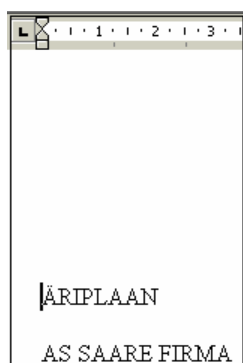


ja vajuta samal ajal klahvile **F3** (asub klaviatuuril kõige ülemises reas). Iga vajutus klahvile F3 muudab tähtede suurust **ÄRIPLAAN** → **äriplaani** → **Äriplaani**.

Kuna tiitellehe näidise peal algab tekst peaaegu keskelt, pead nüüd kogu teksti alla poole lükkama. Selleks tee sõna ÄRIPLAAN ees hiire klõps. Teksti taust ei tohi minna mustaks! **Jälgi hoolega** hiire kuju. Kui hiir on muutunud püstkriipsuks **I**, vajuta hiire klahv alla.



Seejärel vajuta Enter-klahvile. Iga vajutus viib kogu teksti rea võrra allapoole.



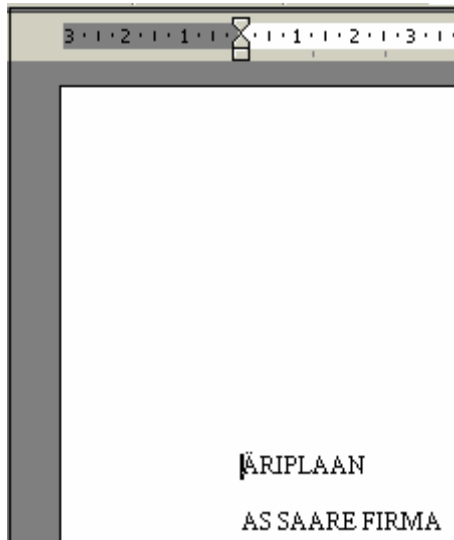
Et aru saada, kui kaugele Sa oled juba jõudnud, lülita sisse lehe paigutus vaade **Print Layout View**. Lehekülje erinevate vaadete



sisse lülitamisnupud paiknevad ekraani all vasakus nurgas



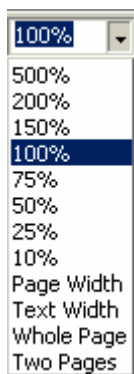
Sellel pildilõikel on sisse lülitatud lehekülje normaalvaade. Sel juhul ei näidata lehekülje servi. Vaadete reas kolmas nupp ongi **lehe paigutus vaade**. Tee sellel hiire klõps. Nupp muutub sisselülitatuks. Ja kohe saad selgeks, kus on lehe servad.



Et nüüd aru saada, kui kaugel tekst paikneb lehekülje alumisest servast, selleks vahetame lehe suurendus-vähendus astet. %-määrgiga nupu leiad ülemise töövahendite riba lõpust



, tee valikute avamiseks hiire klõps väikesel mustal kolmnurgal.



Sa saad lehekülge suurendada-vähendada, kas täpse protsendiga (150%, 50%...) või täpselt ette antud suuruse järgi.

Page Width – suurendab lehekülje selle laiuse järgi.

Text Width - suurendab lehekülje teksti laiuse järgi.

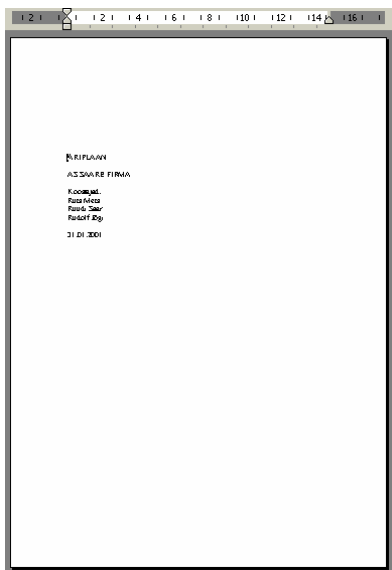
Whole page – paigutab terve lehekülje täpselt ekraanile.

Two Pages – paigutab kaks lehekülge ekraanile.



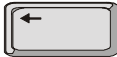
Et kõike paremini mõista, proovi ka ise!

Et näha kogu lehekülge, vali siit **Whole Page**. Sedasi näed kogu töölehe alumist ja ülemist serva korraga ekraanil.



Kui Sul tekst jäi ikka veel liiga **kõrgele**, vii seda Enter-klahvi vajutustega veel allapoole.

Kui Sul tekst on aga viidud juba liiga **madalale**, too see uuesti üles poole tagasi. Selleks tee jällegi hiire klõps sõna ÄRIPLAAN ees ja

kasuta tagasivõtmisklahvi . Suurenda ka vaateprotsenti!



Sõna äriplaan võiks olla umbes lehekülje ülemise kolmandiku sees.

Kui Sul on raske silma järgi õiget kaugust hinnata, jälgi töölehe all vasakus servas olevat olekuriba. Lisaks lehekülgede arvule näed siin ka kaugust cm-tes lehe ülemisest servast ja ridade arvu. Siin At 8,3cm ja 13. rida. Proovi saavutada umbes sama.



Paigutame nüüd sõna ÄRIPLAAN **keskele** ja **suurendame** teksti

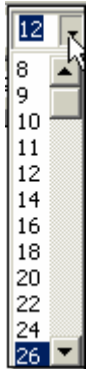
suurust. Selleks märgid ära sõna ÄRIPLAAN **ÄRIPLAAN**. Lehe keskele paigutamiseks teed hiire klõpsu keskjoonduse nupul



Tiitellehel kasutatakse tavalisest teksti suurusest (12) suuremat kirja. Meie tiitellehe näidises on ÄRIPÄEV suurusega 26. Jälgi, et Sul oleks



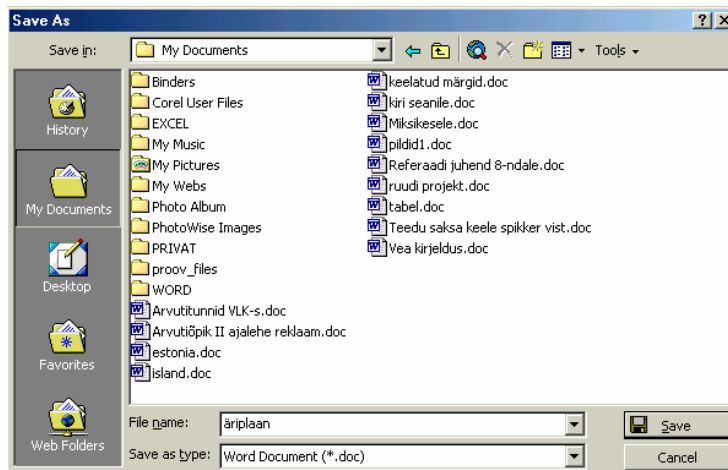
tekst märgitud. Tee hiire klõps teksti suuruse kõrval mustal kolmnurga ja vali 26.



Kui midagi läks valesti, kasuta tagasivõtmisnuppu **Undo** . Saad astme-astmelt taastada esialgse seisu. Kui võtsid liiga palju tagasi, kasuta Redo nuppu .

Salvesta nüüd tehtud töö. Selleks vajuta **Save** nupule .

Pane tööle nimi ja leia sobiv salvestuskoht – kaust.



Nüüd vii tekst AS SAARE FIRMA veel kaks rida alla poole. Selleks tee hiire klõps teksti ees ja vajuta Enter-klahvi .

Paiguta tekst keskel , suurusega 28 ja paksu-rasvasesse kirja .

Vii ülejäänud tekst jällegi allapoole. Kasuta erinevaid suurendus-vähendus protsente! Koostajad võiksid olla umbes 33. real

At 19,3cm Ln 33

Nüüd märgi ära koostajad ja kuupäev.

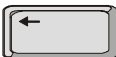


Koostajad:
Ruts Mets
Ruudi Saar
Rudolf Jõgi
31.01.2001

Pane teksti suuruseks 18  ja paiguta lehe paremasse serva .
Lõpuks vii kuupäev veel üks või kaks rida allapoole.

Koostajad:
Ruts Mets
Ruudi Saar
Rudolf Jõgi

31.01.2001

Kui kuupäev nihkus järgmisele leheküljele, kasuta tagasivõtmis nuppu . Või tee hiire klõps kuupäeva ees ja klõpsi tagasivõtmis klahvil .

112 | 114 | 116 |
Koostajad:
Ruts Mets
Ruudi Saar
Rudolf Jõgi

31.01.2001

Kui oled tulemusega rahul, salvesta töö. Selleks vajutad salvestusnupule . Kui oled töö juba varem salvestanud, siis salvestusnupule vajutus ei too enam ette salvestusakent, kuna nimi ja salvestuskoht olid juba varem valitud.



SISUKORRA KOOSTAMINE

Tiitellehele järgneb sisukord. Sisukorda ei saa enne lõplikku töö valmimist kirjutada. Aga et hiljem saaksid sisukorra koostada automaatselt, peaksid teadma mõningaid pealkirjade vormistamise võtteid. Sisukorra loomine hiljem oma äriplaanile on lihtne, kui oled pealkirjadele eelnevalt kinnistanud vastavad stiilid.

Kui tiitelleht on valmis, siis selleks, et lisada tiitellehe järele uus tühi leht: tee kõigepealt hiire klõps tiitellehe lõpus oleva teksti järel



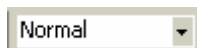
ning seejärel allhoides Control klahvi, vajuta Enter klahvile  +



. Kuna hiljem tuleb tiitellehe järele sisukorra leht, võid lisada veel ühe lehe äriplaani järgmiste peatükkide jaoks. Jälle vajutus klahvidele Control ja Enter ning lisandub uus tühi leht.

Äriplaanis järgneb tiitellehele kokkuvõte. Kokkuvõte võtab kokku järgnevate lehtede sisu, seega saad selle osa kirjutada ka alles viimasena. Aga pealkirja kokkuvõtte lehele võid kirjutada juba kohe KOKKUVÕTE

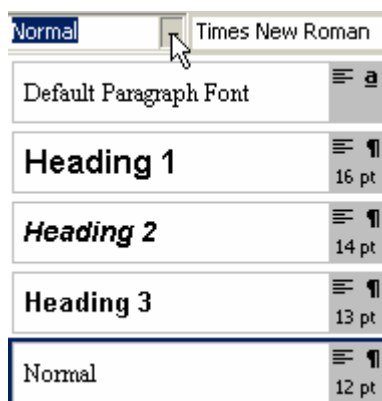
Kui Sa kasutad trükitähti, siis hoia sama stiili ka kõigis ülejäänud pealkirjades. Et arvuti programm saaks hiljem sisukorda tehes aru, milline on pealkiri, milline tavaline tekst, siis selleks pead pealkirjades kasutama stiile. Valmis stiilid leiad töövahendi ribalt **Style** nupu alt



. Pealkirjade kujundamise jaoks on siin standardstiilid

Heading1, **Heading2** ja **Heading3** (pealkiri, alapealkiri ja alapealkiri). Need on valmis kujundatud tekstistiilid, s.t. valides sellest nimekirjast ühe stiili, muutub märgistatud tekst suuremaks, paksemaks jne. Tavaliseks kirjastiiliks on **Normal** (kirjasuurus 12 ja fondiks Times New Roman).

Stiili kasutamiseks märgi kõigepealt ära pealkiri, millel tahad pealkirja stiili kasutada KOKKUVÕTE. Seejärel tee hiire klõps valiku kolmnurgal **Style** nupul.



Vali siit pealkirja stiil Heading1 . Stiili nimetuse kõrval hallis osas näed stiiliga kaasnevat teksti suurust, joondust.

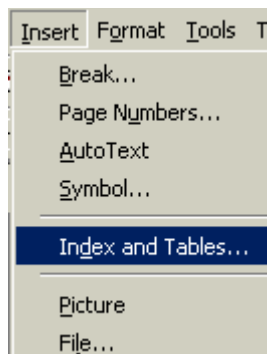
Alapealkirjades kasuta stiili *Heading 2* . Niimoodi oledki pealkirjad eristanud tavalisest tekstist (Normal-stiil).

Kui oled seda eelnevat arvestanud pealkirjade kujundamisel, on **sisukorra loomine** lihtne ja kiire.

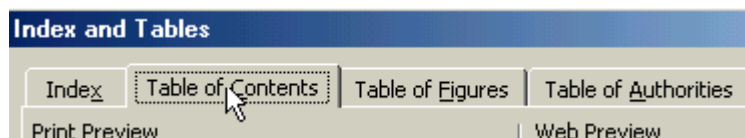
Järgneva osaga saad edasi töötada siis, kui Sul on äriplaan valmis koos pealkirjade ja peatükkidega.

Enne sisukorra loomist **kontrolli** üle, kas kõigil pealkirjadel ja alapealkirjadel on ikka kasutatud stiile. Kontrolli ka, et ülejäänud tekstil ei oleks stiili Heading1,2 ...

Vii hiirekursor kohta, kuhu peab sisukord tulema ja tee seal hiire klõps. Ava **Insert** menüüst **Index and Tables...**

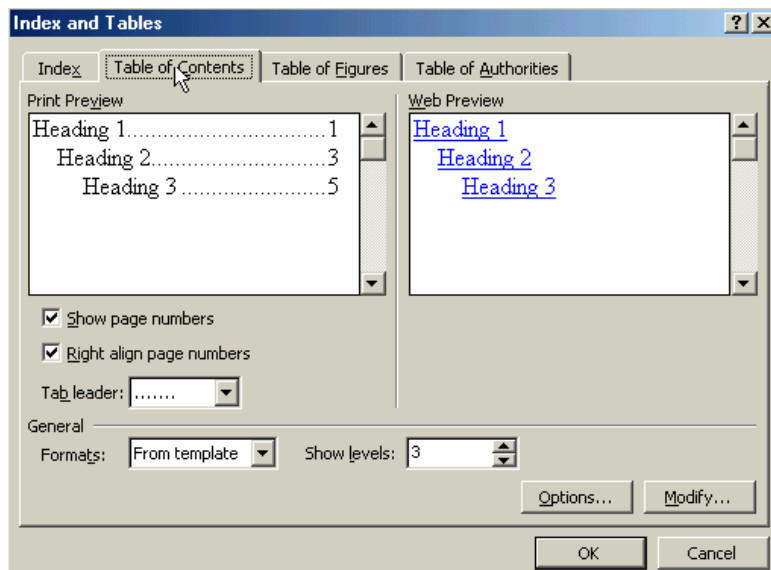


Avanevast aknast vali kaart **Table of Contents** (ingl. k. sisukord)





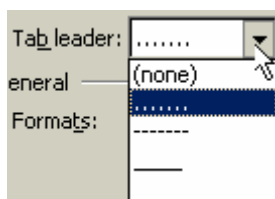
Avanevast aknast saad valida erinevaid võimalusi sisukorra väljanägemise kujundamisel.



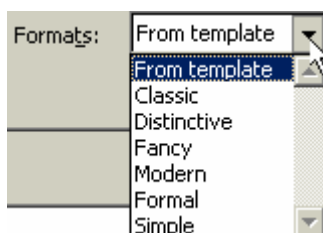
Vasakul pool on näiteaken (**Print Preview**), kus näed kohe tehtud muudatusi. Nagu näed joonduvad alapealkirjad (Heading 2) väikese nihkega ja teise astme alapealkirjad omakorda veel kaugemale.

☒ **Show page numbers** kui võtad siit kastist ära linnukese (klõpsid hiirega), ei näidata lehekülje numbrid, tulemust näed ka näiteaknas.

☒ **Right align page numbers** linnukese eemaldamine, paigutab leheküljenumbrid kohe pealkirjade järgi.



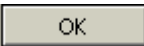
Tab leader valikutest, saad valida endale meeldiva stiili pealkirja ja numברי vahele. Kas punktiiri, katkendliku joone, sirgjoone või ilma milletagi (**none**).



Formats alt saad valida sisukorra stiili. Kui Sulle ei meeldi näiteaknas olev sisukirja stiil, siis siit leiad igasuguseid variante.



Kõike valikuid näed loomulikult ka näiteaknas.

Show levels: kui Sa kasutasid rohkem kui kolmanda taseme alapealkirju (Heading4), siis siit määrata mitmenda taseme pealkirju sisukorras näidatakse. Tasemete arvu suurendamiseks klõpsi ülesse suunatud kolmnurgal , vähendamiseks alla suunatud kolmnurgal. Kui Sul on ainult pealkirjad (Heading1) ja alapealkirjad (Heading2), võid siit valida . Kui oled rahul näiteaknas oleva pildiga vajuta **OK** 

Kokkuvõte.....	2
Ettevõtte lühilevaade.....	3
Äriidee iseloomustus.....	4
Projekti kirjeldus.....	5
Tooted või teenused.....	5
Tootmine.....	5
Keskkond.....	5
Turustamine.....	6
Turu iseloomustus.....	6
Konkurendid ja konkurents.....	6
Müük ja turustamine.....	6
Ettevõtte juhtimine ja personal.....	7
Projekti maksumus või rahastamine.....	8
Projekti riskifaktorid.....	9

Kui kõik õnnestus, ilmubki sisukord ekraanile hallil taustal. Halli taust välja printides ei jää. Sisukorra 1,5 kordse reavahe panekuks, märgista sisukord - selleks tee hiire klõps sisukorra esimese rea ees -

ja vajuta klahvidele Ctrl ja 5  + .

Kui midagi läks valesti, ära unusta tagasisivõtmisnuppu **Undo** .

 Kokkuvõte.....	2
Ettevõtte lühilevaade.....	3
Äriidee iseloomustus.....	4
Projekti kirjeldus.....	5
Tooted või teenused.....	5
Tootmine.....	5
Keskkond.....	5
Turustamine.....	6
Turu iseloomustus.....	6
Konkurendid ja konkurents.....	6
Müük ja turustamine.....	6
Ettevõtte juhtimine ja personal.....	7
Projekti maksumus või rahastamine.....	8
Projekti riskifaktorid.....	9

Kui Sa liigud hiirega sisukorras oleva numbri peale, muutub hiir osutava sõrme kujuliseks. Hiire klõps numbril viibki Sind vastavale leheküljele.



Kokkuvõte.....	2
Ettevõtte lühivõtte.....	2
Äriidee iseloomustus.....	

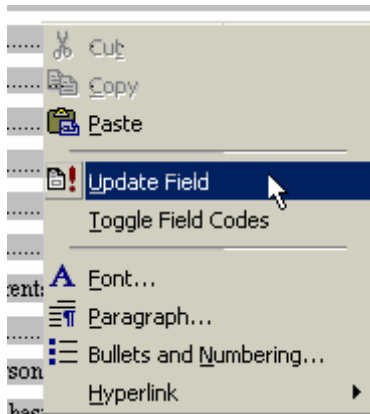
Tagasi sisukorralehele saad klõpsides helesinisel noolel, mis tekkis ekraanile koos sisukorras liikumisega.



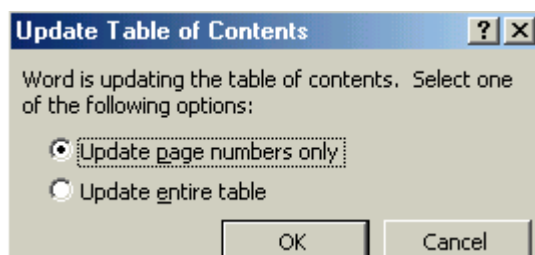
SISUKORRA UUENDAMINE

Kui Sa lisad või kustutad äriplaanist mõne pealkirja, ei pea Sa kogu sisukorda uuesti looma, vaid saad väga lihtsalt seda uuendada.

Selleks tee hiire **parempoolne** klõps kusagil sisukorra peal ja vali **Update Field** (ingl.k. uuenda välja).



Avanevast kastist saad valida, kuidas sisukorda uuendada. On kaks võimalust.



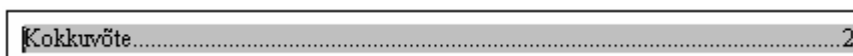
Update page numbers only – uuenda ainult lehekülje numbreid.

See variant on selleks juhuks, kui Sa muutsid lehekülgede asetust s.t. mis oli enne kolmandal leheküljel nihkus neljandale leheküljele.

Update entire table – uuenda kogu sisukord. See variant uuendab nii pealkirjade sisu kui ka lehekülje numbreid. Tähendab sobib alati.



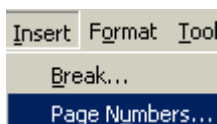
Sisukorra lehte **pealkirja (SISUKORD)** kirjutamiseks, tee hiireklõps esimese sõna ees (Kokkuvõte) – hiirekursor hakkab vilkuma ja vajuta Enter-klahvile.



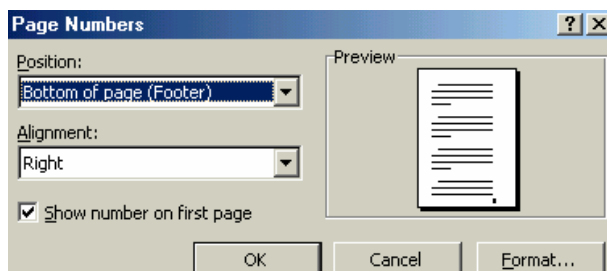
Kogu sisukord nihkub alla poole. Nüüd vii hiire kursor ülesse ja kirjuta pealkiri ning kujunda.

LEHEKÜLJENUMBRITE LISAMINE

Mis kasu on sisukorrast, kui puuduvad lehekülje numbrid. Ka neid ei pea sa ise käsitsi igale leheküljele eraldi sisestama. Lehekülje numbrid saad **Insert** menüüst **Page Numbers...**



Avanevast aknast saad valida, kuhu lehekülje numbrid paigutada.

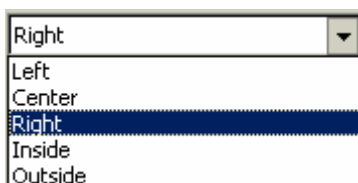


Position valikutest saad valida, kas leheküljenumbrid paigutuvad lehe üles (**Top of page**) või alla serva (**Bottom of page**).



Jälgi ka näiteaknas (**Preview**) olevat lehte. Leheküljenumbri asukoht on nähtav väikese musta täpina.

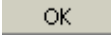
Valikutest **Alignment** saad leheküljenumbrid panna kas lehe vasakusse serva (**Left**), keskele (**Center**), paremele (**Right**), lehesisekülgedele (**Inside**) või välisküljele (**Outside**).





kui Sa ei soovi, et esimesel lehel näidatakse lehekülje numbrit, võta siit kastist linnuke ära. Sel juhul ei ole esimesel leheküljel number nähtav, teisel leheküljel on all number 2.

Tiitellehel ei käi kunagi leheküljenumber.

Kui oled leheküljenumbri asetusega rahul, vajuta OK .

Leheküljenumbreid näidatakse helehallil taustal või helehallina, aga välja prinditakse nagu kogu ülejäänud tekst mustana. Kui Sa märkasid, siis ka sisukord oli halli taustaga. Kõik objektid, mida Sa ei ole Word'is ise sisestanud, näidatakse hallil taustal, aga välja prinditakse nagu Sinu poolt sisestatud tekst – mustana.

Kui Sa oled korra leheküljenumbrid **Insert** menüüst lisanud, lisab programm ise automaatselt hiljem lisandunud lehtedele numbrid. Või vastupidi, kui Sa kustutad mõne lehekülje vahelt ära, nummerdatakse lehed automaatselt ümber. Seega võid lehenumbreid lisada nii töö alguses kui ka lõpus.

Ära unusta salvestamist! Selleks vajuta salvestusnupule . Turva- või varukoopia tegemiseks vali **File** menüüst **Save As...** ja pane oma failile mõni teine nimi. Esialgsele nimele võid lisad nt. number 2.





MOODUL	5
PEATÜKK	1 2 3 4 5
ÕPPETUND	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	10 11 12 13 14 15
	16 17 18 19 20

Õppetund 19-20	EXCELI TABELID ÄRIPLAANIS
	• Müügiproгноosi tabel 177 • Personalikulude tabel 180 • Likviidsuseelarve koostamine 182 • Sissetulekute ja väljaminekute kalkulatsioon 184 • Exceli tabelite kopeerimine Word'i – äriplaani 186



EXCELI TABELID ÄRIPLAANIS

Selle peatükiga töötamiseks vajad tabelitöötlusprogrammi. Pildilõiked on tehtud MS Excelist.

Eelmises, 14 peatükis, vaatasime taotlusprojekti-äriplaani vormistamist. Iga taotlusprojekti juurde kuuluvad ka erinevad kalkulatsioonid, müügiprognoositabelid jne. Selles osas õpimegi koostama erinevaid Exceli tabeleid. Kui Sa ei tunne ennast Exceli tabelite koostamisel veel väga kindlalt, siis tee läbi Arvutioskuste 7 peatükk – Arve koostamine. Täpsem informatsioon tabelite sisu kohta leiad **Ärioskuste** vastavast osast.

Programmi Excel leiad Start menüüst.



MÜÜGI PROGNOOSI TABEL

Koostame MS Excelis alloleva müügiprognoositabeli.

MÜÜGI PROGNOOS					
	I kv.	II kv.	III kv.	IV kv.	KOKKU
1. TOODE 1					
Kogus (ühikutes)	12	10	8	8	
Hind (kr)	34,00	34,00	34,00	34,00	
Müügitulu (kr)	408,00	340,00	272,00	272,00	1292,00
2. TOODE 2					
Kogus (ühikutes)	5	7	3	4	
Hind (kr)	56,00	56,00	56,00	56,00	
Müügitulu (kr)	280,00	392,00	168,00	224,00	1064,00
3. TOODE 3					
Kogus (ühikutes)	3	5	7	11	
Hind (kr)	12,00	12,00	12,00	12,00	
Müügitulu (kr)	36,00	60,00	84,00	132,00	312,00
KOKKU müügitulu	724,00	792,00	524,00	628,00	2668,00

Joonis
5.15.1

Kõigepealt sisesta tabelisse tekstandmed – 1. TOODE, Kogus, I kv., II kv. jne. Harjutamiseks kasuta näites toodud arve, siis saad kontrollida oma arvutuste õigsust. Arvandmetest sisesta need, mis algsest teada (vaata joonis 5.15.2)



MÜÜGIPROGNOOS					
	I kv.	II kv.	III kv.	IV kv.	KOKKU
1. TOODE 1					
Kogus (ühikutes)	12	10	8	8	
Hind (kr.)	34,00	34,00	34,00	34,00	
Müügitulu (kr.)					
2. TOODE 2					
Kogus (ühikutes)	5	7	3	4	
Hind (kr.)	56,00	56,00	56,00	56,00	
Müügitulu (kr.)					
3. TOODE 3					
Kogus (ühikutes)	3	5	7	11	
Hind (kr.)	12,00	12,00	12,00	12,00	
Müügitulu (kr.)	36,00	60,00	84,00	132,00	
KOKKU müügitulu					

Joonis
5.15.2

Arvandmete sisestamisel arvesta, et Sul ei õnnestu kuidagi sisestada arve, milles komakohtadeks on nullid (34,00 või 56,00). Sisesta täisarvud (34 või 56) ning **komakohtade** lisamiseks märgista vastavad arvud

Hind (kr.)	34	34	34	34
------------	----	----	----	----

ja kasuta komakohtade lisamise nuppu . Iga hiireklõps sellel nupul lisab ühe komakoha.

Hind (kr.)	34,00	34,00	34,00	34,00
------------	-------	-------	-------	-------

 Samuti toimi ka ülejäänud rahaliste väärtustega.

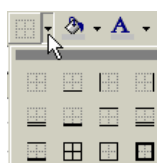
Et tabel oleks paremini jälgitav, lisame iga tootereale halli tausta. Selleks märgista vastav rida (joonis 5.15.3). Kui soovid korraka ära märkida mitut rida, mida on vaja ühesuguselt kujundada, siis hoia ridade märgistamise ajal all  klahvi.  klahvile vajuta alles pärast esimese rea märgistamist ja vabasta peale viimase rea märgistamist. **Tausta värvi** saad valida töövahendi ribalt värvipotti

meenutava nupu alt .

3		I kv.	II kv.	III kv.	IV kv.	KOKKU
4	1. TOODE 1					
5	Kogus (ühikutes)	12	10	8	8	
6	Hind (kr.)	34,00	34,00	34,00	34,00	
7	Müügitulu (kr.)					

Joonis
5.15.3

Vahejooned leiad töövahendi ribalt, tehes hiireklõpsu pisikesel kolmnurgal **Borders** nupu kõrval. Vaata joonte kohta lisaks Arvutiosa pt. 3 õppetund 8.





Müügitulu arvutamine

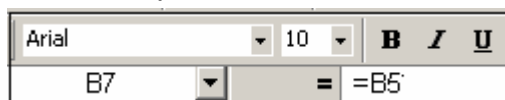
Kuna Excel on tabelarvutusprogramm, saab mõne lihtsa toiminguga sooritada erinevaid tehteid.

Müügitulu kroonides arvutamiseks tuleb kogus korrutada toote hinnaga. Selleks märgista lahter, kuhu soovid saada esimest tulemust - hiireklõps vastavas lahtris (hiirekuju peab olema valge lai rist) - joonis 5.15.4.

	I kv.	II kv.	III kv.	IV kv.	KOKKU
1. TOODE 1					
Kogus (ühikutes)	12	10	8	8	
Hind (kr.)	34,00	34,00	34,00	34,00	
Müügitulu (kr.)					

Joonis
5.15.4

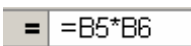
Et arvutiprogramm saaks aru, et Sa soovid sisestada valemit, tuleb alustada võrdusmärgiga. Võrdusmärgi (=) leiad klaviatuurilt number 0-ga sama klahvi alt. Seejärel teed hiireklõpsu esimese teguri peal (siin näites arvul 12). Sisestusreale ei teki arv, vaid lahtri aadress



(siin B5).

Nüüd sisestad korrutusmärgi (klaviatuuri paremas servas oleva

klahvil on kas * või x) , seejärel hiireklõps teisel korrutataval arvul (34,00 lahter B6). Sisestusreale peaks tekkima järgnev valem

. (Kui Sul olid arvud teistes lahtrites, ei ole Sinu valemis

mitte B5 või B6, vaid vastavalt teiste lahtrite aadressid). Valemi sisestuse lõpetab vajutus klahvile **Enter** ja korrutis ongi olemas! Et arvutada ka kõrvalolevad korrutised, ei pea Sa uuesti valemit

sisestama, vaid pead **valemi kopeerima** järgnevatele *valemi*

lahtritele. Selleks klõpsi vastusega lahtril, et valemiga lahter oleks märgitud (tekib tugevam raamjoon ümber lahtri). Seejärel liigu hiirega sama lahtri alumisse paremasse nurka, kus hiirekuju muutub

pisikeseks mustaks ristiks , nüüd hoides all hiire vasakut klahvi tõmba kuni **IV kvartali** lahtrini, tekib katendlik raamjoon.

I kv.	II kv.	III kv.	IV kv.
12	10	8	8
34,00	34,00	34,00	34,00
408,00			



Vabasta hiireklahv ja valem ongi paremale kopeeritud.

408,00	340,00	272,00	272,00
--------	--------	--------	--------

Samamoodi arvuta kõikide ülejäänud toodete hinnad.

Kogu müügitulu arvutamiseks, tuleb kokku liita eelnevalt arvutatud üksikute toodete müügihinnad. Selleks tee jällegi hiireklõps soovitud tulemuse lahtris ning sisesta võrdusmärk. Nüüd klõpsa hiirega esimese toote müügitulul, seejärel plussmärk ning ülejäänud müügitulud . Valem peaks olema järgnev $=B7+B11+B15$. Saadud tulemusega valem kopeeri paremale edasi.

Lõpuks arvuta kokku **kogu aasta müügitulu** (viimane veerg). Selleks tuleb liita erinevate kvartalite müügitulud. Kuna siin on kõik liidetavad järjest (vahel ei ole muid andmeid), siis töö lihtsustamiseks kasuta ühte Exceli paljudest funktsioonidest – **summa funktsiooni**. Esmalt märgista arvud, millede summat Sa soovid leida.

Müügitulu (kr.)	408,00	340,00	272,00	272,00
-----------------	--------	--------	--------	--------

Nüüd vajuta automaatse summa märgile Σ (**AutoSum**), mille leiad ülemiselt töövahendite ribalt.



Samamoodi arvuta ka ülejäänud toodete aastased müügitulud.

Kui soovid rahalistele väärtustele järgi krooni sümbolit, võta jällegi eelnevalt vastavad arvud märgistusse ja vajuta nupule **Currency**

KOKKU müügitulu	724,00 kr	792,00 kr	524,00 kr	628,00 kr	2 668,00 kr
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------

Lõpuks salvesta oma töö !

PERSONALIKULUDE TABEL

Proovi nüüd koostada allpool olev personalikulude tabel. Kui probleeme tekib, vaata eelmise tabeli koostamise õpetust või arvutioskuste õppetunde 8-11!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Ametikoha nimetus	Brutopalk	Maksustatav osa (palk - tulumaksuvaba miinimum)	Tulumaks 26%	Töötuskindlustuse maks 1%	Netopalk	Sots. maks brutopalgalt 33%	Töötuskindlustuse maks 0,5% brutopalgalt	Tööjõukulu kokku
2	raamatupidaja	5000	4000	1040	50	3910	1650	25	6675
3	müüja	4000	3000	780	40	3180	1320	20	5340
4	kuduja 1	3000	2000	520	30	2450	990	15	4005
5	kuduja 2	3600	2600	676	36	2888	1188	18	4806

Joonis
5.15.5

Brutopalk - väljateenitud palk - sisestad ise.



Maksustatav osa – brutopalgast arvestatakse maha tulumaksu miinimum (2002. aastal oli tulumaksuvaba miinimum 1000 krooni kuus).

Tulumaks - 26 % peetakse kinni iga töötaja palga osalt, mis ületab maksuvaba miinimumi, seega eelmise lahtri sisu korrutatud 26%-ga. Valemissse võid kohe kirjutada 26% (%-märgi leiad klaviatuuril nr.5 samalt klahvilt), aga võid kirjutada ka 0,26.

Töötuskindlustuse maks - 1% brutopalgalt peetakse kinni töötajalt, seega brutopalk korda 1%

Netopalk - palk peale maksude mahaarvamist, st väljamaksmisele minev palk, mille töötaja saab kätte. Selle leidmiseks lahutad brutopalgast tulumaksu 26% ja töötuskindlustuse maksu 1%

Sotsiaalmaks - 33% palgafondilt, maksab tööandja. Arvutamiseks korrutatud brutopalka 33%-ga

Töötuskindlustuse maks 0,5% brutopalgalt -0,5% maksab tööandja palgafondilt. Leiad, kui korrutatud brutopalka 0,5%-ga

Tööjõukulu kokku – see on see summa, mille Sina kui tööandja kulutad oma töötaja peale. Arvutamiseks liidad brutopalka, sotsiaalmaksu ja töötuskindlustuse maksu 0,5%

Alljärgnevas tabelis on toodud vastavad valemid. Proovi, kas saad joonisel 5.15.5 kujutatud tabeliga samad andmed.

Sisesta ainult brutopalk, ülejäänu arvuta valemitega!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Ametikoha nimetus	Brutopalk	Maksustatav osa (palk - tulumaksuvaba miinimum)	Tulumaks 26%	Töötus-kindlustuse maks 1%	Netopalk	Sots. maks brutopalgalt 33%	Töötuskindlustuse maks 0,5% brutopalgalt	Tööjõukulu kokku
1									
2	raamatupidaja	5000	=B2-1000	=C2*26%	=B2*1%	=B2-D2-E2	=B2*33%	=B2*0,5%	=B2+G2+H2
3	müüja	4000	=B3-1000	=C3*26%	=B3*1%	=B3-D3-E3	=B3*33%	=B3*0,5%	=B3+G3+H3
4	kuduja 1	3000	=B4-1000	=C4*26%	=B4*1%	=B4-D4-E4	=B4*33%	=B4*0,5%	=B4+G4+H4
5	kuduja 2	3600	=B5-1000	=C5*26%	=B5*1%	=B5-D5-E5	=B5*33%	=B5*0,5%	=B5+G5+H5

Lõpuks kontrolli, kuidas Sinu tabel mahub väljaprintidult lehele. Et Excelis aru saada, kus on lehekülje parem- ning aläär, pead korraks ära käima prindi eelvaatuses. Tee klõps nupul **Print Preview** . Kui Sinu arvutil ei ole printerit järgi pandud, ei saa Sa ka kasutada prindi eelvaatust. Sel juhul ilmub ekraanile kiri, mis teatab, et arvutisse ei ole printerit installeeritud ja Sa ei saa seda eelvaadet kasutada. Prindi eelvaatusest saad välja **Close** nupu abil . Peale prindi eelvaatuses käimist ilmub lehe piirjoone kohale katendlik joon (joonis 5.15.6). Kui on võimalik, siis võid lahtreid kitsamaks venitada ülevalt

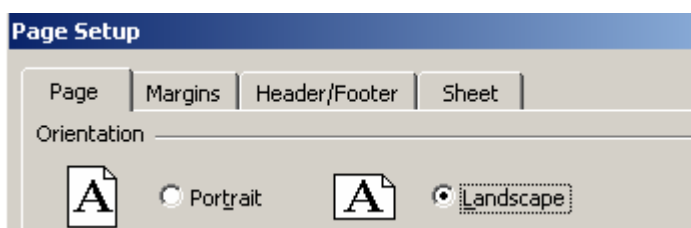


lahtri numbrite vahelt . Vaata ka lk. 74 peatükk 5.7 Arve vormistamine.

Tulumaks 26%	Töötus- kindlustuse maks 1%	Netopalk	Sots. maks brutopalgalt 33%	Töötuskindlustu se maks 0,5% brutopalgalt	Tööjõukulu kokku
1040	50	leheküljepiir	1650	25	6675
780	40	3180	1320	20	5340
520	30	2450	990	15	4005

Joonis
5.15.6

Kuid, kui on palju laiu lahtreid, siis ei aita ka lahtrite kitsamaks muutmine. Teise võimalusena võid lehe keerata pöiki asendisse. Selleks vali **File** menüüst **Page Setup...**



Avanevas aknas tee hiireklõps **Landscape** ees (eesti.k. maastik - maastikumaalid on enamasti pöikipidi). Vajuta akna allservas olevale **OK** nupule. Kontrolli ka prindi eelvaatusest, kas nüüd tehtud töö mahub ühele lehele. Välja printimiseks vajuta **Print** nupule .

Ära unusta salvestamist!

LIKVIIDSUSEELARVE KOOSTAMINE

Selles osas vaatame, kuidas koostada likviidsuseelarvet. Likviidsuseelarve näitab kui maksevõimeline firma on lähima 6 kuu jooksul. Likviidsuseelarves tuuakse ära nii tulud kui kulud. Likviidsuseelarve kohta loe täpsemalt **Ärioskuste osa ettevõtte finantseerimise** alt.

Meie näites oleval ettevõttel on tegutsemise alguses kassas 950 eurot, vaata joonisel 5.15.7 lahtris B11.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Näitaja	märts	aprill	mai	juuni	juuli	august
2	Tooraine	200	150	100	100	50	100
3	Bürookulud	100	20	20	10	10	20
4	Elekter, telefon	60	50	40	40	40	40
5	Rent	100	100	100	100	100	100
6	Palk	500	500	500	500	500	500
7	Laenud	0	0	0	0	0	0
8	Kindlustus	300	0	0	0	0	0
9	Kulud kokku	1260	820	760	750	700	760
10	Müügitulud	0	120	220	300	600	820
11	Kassa	950	0	0	0	0	0
12	Krediit	310	700	540	450	100	-60
13	Tulud kokku	1260	820	760	750	700	760
14	Krediit kokku	310	1010	1550	2000	2100	2040

Joonis
5.15.7

Esmalt sisesta jällegi tekstid ning teada olevad arvud – arvud, mis on toodud ka joonisel 5.15.8. Kujunda ka tabel, et oleks parem ülevaade.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Näitaja	märts	aprill	mai	juuni	juuli	august
2	Tooraine	200	150	100	100	50	100
3	Bürookulud	100	20	20	10	10	20
4	Elekter, telefon	60	50	40	40	40	40
5	Rent	100	100	100	100	100	100
6	Palk	500	500	500	500	500	500
7	Laenud	0	0	0	0	0	0
8	Kindlustus	300	0	0	0	0	0
9	Kulud kokku						
10	Müügitulud	0	120	220	300	600	820
11	Kassa	950	0	0	0	0	0
12	Krediit	310	700	540	450	100	-60
13	Tulud kokku						
14	Krediit kokku						

Joonis
5.15.8

Arvuta nüüd **Kulud kokku** kuude kaupa. Kõigepealt arvuta märtsikuu kulude summa ja kasuta automaatsumma funktsiooni Σ . Selleks märgista kulud lahtrites B2 kuni B8.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Näitaja	märts	aprill	mai	juuni	juuli	august
2	Tooraine	200	150	100	100	50	100
3	Bürookulud	100	20	20	10	10	20
4	Elekter, telefon	60	50	40	40	40	40
5	Rent	100	100	100	100	100	100
6	Palk	500	500	500	500	500	500
7	Laenud	0	0	0	0	0	0
8	Kindlustus	300	0	0	0	0	0
9	Kulud kokku						



Ja vajuta summa nupule Σ . Saadud valem kopeeri ka järgnevatele kuudele. Jälgi, et valemiga lahter oleks märgitud ning liigu hiirega sama lahtri alumisse paremasse nurka, kus hiirekuju muutub pisikeseks mustaks ristiks. Nüüd allhoides hiire vasakut klahvi, tõmba kuni **augusti kulude** lahtrini.

1260	→	1260	820	760	750	700	760
------	---	------	-----	-----	-----	-----	-----

Samamoodi leia ka allosas olevad **tulud kokku**. Vaata, kas said sama tulemuse, mis joonisel 5.15.7.

Nüüd arvuta viimane rida – **krediit kokku**. Siin tuleb esmalt lahutada **tuludest kulud** ja siis liita juurde **krediit**. Valemina =B13-B9+B12 ja arvudena 1260(märtsitulu) – 1260(märtsikulu) + 310(krediit). Igale järgmise kuu krediidile tuleb juurde liita veel eelmise kuu **krediit kokku**. Seega ei saa märtsikuu valemit edasi kopeerida, vaid tuleb aprilli jaoks koostada uus valem, mis arvestaks ka märtsi krediiti.

Valemi sisestamiseks tee jällegi hiireklõps lahtris, kuhu soovid tulemust saada (B14) ning sisesta valem (=B13-B9+B12). Alustad loomulikult võrdusmärgiga ja seejärel klõpsid vastavate lahtrite peal. **Enter klahv** lõpetab valemi sisestuse. Näite tulemuseks pead saama **310**.

Nüüd arvuta **aprillikuu krediit** arvestades eelmise kuu kogukrediiti. Valem on järgmine =C13-C9+C12+B14 ja arvudena 820(aprilli tulu)-820(aprilli kulu) + 700(krediit)+310(märtsi kogu krediit).

Selle tulemuse võid kopeerida nüüd ka ülejäänud kuudele, kuna valemis on arvestatud eelmist kuud. Vaata kas sai samad arvud!

Krediit kokku	310	1010	1550	2000	2100	2040
---------------	-----	------	------	------	------	------

SISSETULEKUTE JA VÄLJAMINEKUTE KALKULATSIOON

Sarnaselt eelmise näitega saad koostada ka käivitamiskulude ja sissetulekute planeerimise tabeli, mis on **Ärioskusteosas** toodud keraamikatöökoja näitena (vt. joonis 15.5.9).



PEATÜKK | 5 | ÄRIPLAANI VORMISTAMINE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nr.	Kuu	Sept	Okt	Nov	Dets	Jaen	Veebr	Märts	Kokku
2		Sissetulek								
3	1	Säästud	50000							50000
4	2	Grant 1						20000		20000
5	3	Laen (50% kinnisvarahinnast)			25000					25000
6	4	Grant 2					1100		4600	5700
7	A	Kokku	50000	0	25000	0	1100	20000	4600	100700
8										
9		Kulud								
10	5	Töökoja ost	30000		20000					50000
11	6	Torutööd		1300						1300
12	7	Elektritööd (pluss 3 faas)		1000	1700					2700
13	8	Värvimine, ehitamine jne.		2200	2100	1000				5300
14	9	Mööbel			1300	2000				3300
15	10	Töökoja küte ja elekter		70	70	70	70	70	70	420
16	11	Põletusahi ja mööbel			3100	1400	1300			5800
17	12	Potikeder			1300					1300
18	13	Käsitööriistad/kaitsevahendid			300	300	600			1200
19	14	Kipstoorikud/õhukompressor						1200		1200
20	15	Arvutikassaaparaat						1900	700	2600
21	16	Administreerimine	1000	300						1300
22	17	Telefon	200	30	30	30	30	30	30	380
23	18	Juhendamine/lisatööd	500	500	500	200	200	200	200	2300
24	19	Turundusmaterjal					1100	2000		3100
25	20	Reklaam						800	1600	2400
26	21	Toote väljatootamine		1200	1800	2300	700			6000
27	22	Väljaõpe		300				1000		1300
28	23	Ettenägematud tööd			1000		1000		1000	3000
29	24	Laenu tagasimaksed				200	200	200	200	800
30	25	Toodang (materjalid, palgad)							4100	4100
31	B	Kulud kokku	31700	6900	33200	7500	5200	7400	7900	99800
32	C	Jääk/ülekulu	18300	11400	3200	-4300	-8400	4200	900	

Joonis

5.15.9

Selles tabelis arvutad **kulud** ja **tulud** kokku samuti summa funktsiooniga. **Jääk / ülekulu** aga analoogselt eelmise tabeli **Kogu krediidiga**.

Joonisel 5.15.10 oleval tabelis on ära toodud valemid, kuidas vastavad tulemused saadi

Joonis

5.15.10

1	Nr.	Kuu	Sept	Okt	Nov	Dets	Jaen	Veebr	Märts	Kokku
2		Sissetulek								
3	1	Säästud	50000							=SUM(C3:I3)
4	2	Grant 1						20000		=SUM(C4:I4)
5	3	Laen (50% kinnisvarahinnast)			25000					=SUM(C5:I5)
6	4	Grant 2					1100		4600	=SUM(C6:I6)
7	A	Kokku	=SUM(C3:C6)	=SUM(D3:D6)	=SUM(E3:E6)	=SUM(F3:F6)	=SUM(G3:G6)	=SUM(H3:H6)	=SUM(I3:I6)	=SUM(C7:I7)
8										
9		Kulud								
10	5	Töökoja ost	30000		20000					=SUM(C10:I10)
11	6	Torutööd		1300						=SUM(C11:I11)
12	7	Elektritööd (pluss 3 faas)		1000	1700					=SUM(C12:I12)
13	8	Värvimine, ehitamine jne.		2200	2100	1000				=SUM(C13:I13)
14	9	Mööbel			1300	2000				=SUM(C14:I14)
15	10	Töökoja küte ja elekter		70	70	70	70	70	70	=SUM(C15:I15)
16	11	Põletusahi ja mööbel			3100	1400	1300			=SUM(C16:I16)
17	12	Potikeder			1300					=SUM(C17:I17)
18	13	Käsitööriistad/kaitsevahendid			300	300	600			=SUM(C18:I18)
19	14	Kipstoorikud/õhukompressor						1200		=SUM(C19:I19)
20	15	Arvutikassaaparaat						1900	700	=SUM(C20:I20)
21	16	Administreerimine	1000	300						=SUM(C21:I21)
22	17	Telefon	200	30	30	30	30	30	30	=SUM(C22:I22)
23	18	Juhendamine/lisatööd	500	500	500	200	200	200	200	=SUM(C23:I23)
24	19	Turundusmaterjal					1100	2000		=SUM(C24:I24)
25	20	Reklaam						800	1600	=SUM(C25:I25)
26	21	Toote väljatootamine		1200	1800	2300	700			=SUM(C26:I26)
27	22	Väljaõpe		300				1000		=SUM(C27:I27)
28	23	Ettenägematud tööd			1000		1000		1000	=SUM(C28:I28)
29	24	Laenu tagasimaksed					200	200	200	=SUM(C29:I29)
30	25	Toodang (materjalid, palgad)							4100	=SUM(C30:I30)
31	B	Kulud kokku	=SUM(C10:C30)	=SUM(D10:D30)	=SUM(E10:E30)	=SUM(F10:F30)	=SUM(G10:G30)	=SUM(H10:H30)	=SUM(I10:I30)	=SUM(C31:I31)
32	C	Jääk/ülekulu	=C7-C31	=D7-D31+C32	=E7-E31+D32	=F7-F31+E32	=G7-G31+F32	=H7-H31+G32	=I7-I31+H32	



SUM-tähis tähendab summa funktsiooni ja sulgudes SUM järel lahtrite vahemikku, millest summa võeti, koolon (:) näitab lahtrite piirkonda.

Sa võid ka ise sisestada peale võrdusmärgi vastava summa
=SUM(C3:C13) ilma summa funktsiooni kasutamata.

EXCELI TABELITE KOPEERIMINE WORD'IS - ÄRIPLAANI

Sa võid oma koostatud tabelid otse Excelis välja printida ja lisada äriplaani lõppu lisadena. Kuid võid ka kopeerida Excelis koostatud tabeli Word'i oma äriplaani sisse. Word'i on mõttekas kopeerida väiksemaid tabelleid.

Proovi müügiprognoositabel kopeerida Wordi. Kõigepealt tuleb hiirega ära märgistada see osa, mida soovid kopeerida. Vt. allolevat joonist.

MÜÜGI PROGNOOS					
	I kv.	II kv.	III kv.	IV kv.	KOKKU
1. TOODE 1					
Kogus (ühikutes)	12	10	8	8	
Hind (kr.)	34,00	34,00	34,00	34,00	
Müügitulu (kr.)	408,00	340,00	272,00	272,00	1292,00
2. TOODE 2					
Kogus (ühikutes)	5	7	3	4	
Hind (kr.)	56,00	56,00	56,00	56,00	
Müügitulu (kr.)	280,00	392,00	168,00	224,00	1064,00
3. TOODE 3					
Kogus (ühikutes)	3	5	7	11	
Hind (kr.)	12,00	12,00	12,00	12,00	
Müügitulu (kr.)	36,00	60,00	84,00	132,00	312,00
KOKKU müügitulu	724,00	792,00	524,00	628,00	2668,00

Kui märgid ära ka tühjad lahtrid, kopeeruvad nad ka Word'is tühjade lahtritena, mida on tüütu kustutada.

Peale õige osa märkimist, vajuta töövahendiribal nupule **Copy** . Märgitud ala ümber tekib vilkuv katendlik joon.

Nüüd ava Word ja oma äriplaani või dokument, kuhu tahad tabelit kopeerida (kui Sa harjutad ja Sul ei ole vastavat Word'i faili, võid kasutada ka uut tühja faili). Äriplaanis leia koht, kuhu tabel peab tulema ja tee seal hiireklõps, et hiirekursor hakkaks vilkuma.

7.1 Projekti maksumus

Projekti maksumus on vastavalt ehituseelarvele

Nüüd vajutad Word'i töövahendiribal nupule **Paste**  ja mõne hetke pärast ongi Exceli tabel Word'i kopeeritud.

**7.1 Projekti maksumus**

Projekti maksumus on vastavalt ehituseelarvele 300000.- (kolmsada tuhat) krooni.

	I kv.	II kv.	III kv.	IV kv.	KOKKU
1. TOODE 1					
Kogus (ühikutes)	12	10	8	8	
Hind (kr.)	34,00	34,00	34,00	34,00	
Müügitulu (kr.)	408,00	340,00	272,00	272,00	1292,00
2. TOODE 2					
Kogus (ühikutes)	5	7	3	4	
Hind (kr.)	56,00	56,00	56,00	56,00	
Müügitulu (kr.)	280,00	392,00	168,00	224,00	1064,00
3. TOODE 3					
Kogus (ühikutes)	3	5	7	11	
Hind (kr.)	12,00	12,00	12,00	12,00	
Müügitulu (kr.)	36,00	60,00	84,00	132,00	312,00
KOKKU müügitulu	724,00	792,00	524,00	628,00	2668,00

KOKKUVÕTVALT

Exceli tabeli kopeerimiseks Word'i on 4 sammu

1. Märgista soovitud ala
2. Vajuta **Copy** nupule 
3. Ava Word ja vastav dokument
4. Hiireklõpsuga märgi kopeeritava tabeli asukoht
5. Vajuta **Paste** nupule 