

## 5. Taulukkolaskenta

### Sisällysluettelo

5.1 Taulukon hallinta .....	2
5.1.1 Rivien korkeuden ja sarakkeen leveyden hallinta .....	2
5.1.2 Rivin / Sarakkeen lisääminen .....	2
5.1.3 Solujen ja taulukoiden taustavärit .....	2
5.1.4 Solujen ja taulukoiden fontin väri.....	2
5.1.5 Solujen ja taulukoiden reunukset .....	2
5.1.6 Solujen ja rivien sulauttaminen .....	2
5.1.7 Solujen kopioiminen.....	2
5.2 Tekstinkäsittely soluissa .....	2
5.2. 1 Automaattiset tekstit.....	3
5.3 Kaavojen tekeminen .....	3
5.3.1 Viittaustyyli .....	4
5.4 Laskutoimitukset .....	4
5.4.1 Yhteenlasku .....	4
5.4.2 Vähennyslasku .....	4
5.4.3 Kertolasku.....	4
5.4.4 Jakolasku .....	4
5.4.5 Prosenttilasku.....	4
5.4.6 Prosenttilaskuesimerkkejä .....	5
5.4.7 Sekalaisia kaavaesimerkkejä.....	5
5.5 Kaaviot .....	5
5.5.1 Tekstien lisääminen kaavioon .....	5
5.5.2 Kaavion ulkoasun muuttaminen .....	6
5.5.3 Selitteen nimen muuttaminen kaavioon.....	6
5.5.4 Otsikoiden lisääminen kaavioon .....	7
5.6 Työkirjan hallinta.....	7
5.6.1 Sivunvaihdon muokkaaminen ja lisääminen .....	7
5.6.2 Ylä- ja alatunnisteen lisääminen .....	7
5.6.3 Tietojen suodattaminen .....	7
5.6.4 Tietojen lajittelu .....	8
5.6.5 Solujen ja kaavojen nimeäminen .....	8

## 5.1 Taulukon hallinta

Rivejä saat valittua klikkaamalla rivin numeroa tai maalamalla useamman rivin kerralla numeroiden päältä. Tämä toiminto valitsee rivin aina "hamaan loppuun asti". Sarakkeita saat valittua klikkaamalla sarakkeen kirjainta tai maalamalla useamman sarakkeen kerralla numeroiden päältä. Myös tämä valitsee sarakkeen/sarakkeet niin pitkälle alaspäin kuin Excelissä on tilaa. Jos haluat vain tietyt sarakkeet tietyltä riviltä, maalaa ne erikseen.

Alhaalla näkyvien taulukkovälilehtien nimeä pääsee muuttamaan klikkaamalla siinä näkyvää sanaa (tyypillisesti "Sheet").


### 5.1.1 Rivien korkeuden ja sarakkeen leveyden hallinta

Maalaa haluamasi rivi tai sarake ja mene Home – Cells – Row Height / Column Width. Aukeaa pikkuikkuna, johon voit numeerisesti määrittää korkeuden / leveyden.


### 5.1.2 Rivin / Sarakkeen lisääminen

Saat lisättyä rivejä klikkaamalla sitä riviä, mihin haluat rivin lisää, sitten hiiren oikealla napilla valitset Insert. Samalla tavalla saat lisättyä sarakkeita.


### 5.1.3 Solujen ja taulukoiden taustavärit

Valitse alue, klikkaa sitten yläpalkista kaatuvan maaliämpärin näköistä kuvaketta (Fill Color),  voit valita mieleisesi taustaväriin klikkaamalla mainitun kuvakkeen oikealla puolella olevaa alaspäin osoittavaa nuolta.

### 5.1.4 Solujen ja taulukoiden fontin väri

Valitse alue, klikkaa sitten yläpalkista isoa A-kirjainta, jonka alla on väripalkki (Font Color),  voit valita mieleisesi taustaväriin klikkaamalla mainitun kuvakkeen oikealla puolella olevaa alaspäin osoittavaa nuolta.

### 5.1.5 Solujen ja taulukoiden reunukset

Valitse alue, klikkaa sitten yläpalkista neliönmuotoista kuvaketta (Border),  voit valita mieleisesi reunuksen klikkaamalla mainitun kuvakkeen oikealla puolella olevaa alaspäin osoittavaa nuolta.

Klikkaamalla "More Borders" saat esiin ikkunan, jossa voit tarkemmin määrittää tyylin, värin sekä sen, mille sivuille valitsemaltasi alueelta tulee reunus.

Line Style –toiminnolla samaisesta Border-kuvakkeesta voit valita viivan tyylin ja piirtää sillä reunukset haluamillesi alueille. Saat toiminnon pois tuplaklikkaamalla jotakin solua.

### 5.1.6 Solujen ja rivien sulauttaminen

Voit sulauttaa yhteen soluja ja rivejä Home-välilehden Alignment-kohdassa, valitse Merge & Center tai sen vierestä nuolesta jokin muu sulauttamisen vaihtoehto.

### 5.1.7 Solujen kopioiminen

Soluja voi kopioida menemällä solun oikean alakulman päälle, kun kursori muuttuu mustaksi ristiksi, vedä siihen suuntaan mihin haluat kopion. Voit kopioida sisältöä, ulkoasua tai kaavoja (kopioi tällöin esim. joka riville saman laskutoimituksen mutta osaa muuttaa kaavan koskemaan kyseistä riviä). Samalla toiminnolla saa esim. päivät tai kuukaudet helposti: kirjoita soluun esim. Maanantai ja vedä oikeasta alakulmasta alaspäin -> Saat allekkain viikonpäivät omille riveilleen.

## 5.2 Tekstinkäsittely soluissa

Klikkaa hiiren oikealla  Format Cells...  Number-välilehti:

- Voit määrittellä mitä tyyppiä solu/solut ovat, tekstiä, numeroita, valuuttaa jne. Numeroista voit määrittellä esim. kuinka monta desimaalia näkyy.
- Usein Excel olettaa että jokin luku on vaikkapa päivämäärä. Jos et halua että Excel muotoilee automaattisesti, muuta solun/solujen tyyppi täällä esim. muotoon "Number" tai "Text".

Klikkaa hiiren oikealla ➡ Format Cells... ➡ Alignment-välilehti:

- Wrap text = Tekstin mahduttaminen solun sisälle (muuten "vuotaa" oikealle).
- Alignment = Tekstin asettelu, sijoittuuko esim. solussa ylös vai alas.
- Orientation = Tekstin kirjoitussuunnan muuttaminen, teksti tulee ylhäältä alas.

Muissa välilehdissä (Font, Border, Fill, Protection) voit määrittellä esim. fontin värin tai reunojen tyyppin ja leveyden.

**Rivinvaihdon** saat lisättyä solun sisällä klikkaamalla ALT + enter!

**Huom:** Jos solussa näkyy vain ##### se tarkoittaa, että ko. solussa oleva numero ei mahdu soluun. Venytä tällöin solua jotta numero tulee näkyviin. Teksti ei tätä tee, vaan se jatkuu aina solun reunojen yli seuraavaan soluun. Jos seuraavassa solussa oikealla on tekstiä, solun teksti menee piiloon sen alle.

### 5.2. 1 Automaattiset tekstit

Excelissä on erilaisia automaattisia tekstisarjoja. Esimerkiksi kuukaudet tai viikonpäivät saa helposti.

- Kirjoita soluun Tammikuu.
- Tartu solun oikeassa alakulmassa olevaan +-merkkiin.
- Vedä alaspäin niin pitkälle kuin tarvitset (esim. jos haluat kaikki kuukaudet, niin vedä alaspäin 11 solua).
- Excel täyttää automaattisesti valitsemasi alueen solut kuukausien nimillä niin, että ensimmäisessä on Tammikuu, sen alla Helmikuu, sen alla Maaliskuu jne.
- Saat mukaan myös vuosiluvun jos kirjoitat esim. Tammikuu 2012. Vuosiluku vaihtuu, jos vedät niin pitkän listan, että tammikuu tulee toisen kerran listalle.
- Saman voi tehdä myös vaakasuuntaan.
- Sama automaattinen toiminto on viikonpäivissä, eli jos kirjoitat Maanantai, niin saat viikonpäivät vedettyä esiin.
- Toimii myös päivämäärissä, eli kun kirjoitat esim. 14.9.2012 ja vedät +-merkistä tulee seuraavaan soluun 15.9.2012 jne.
- Saat toiminnon päälle mihin vain lukusarjaan, kun ensin vedät +-merkistä niin monta kopiota luvusta kuin haluat ja sitten klikkaat alueen oikeaan alakulmaan ilmestynyttä ikonia (Auto Fill Options) ja valitset aukeavasta listasta Fill Series.

### 5.3 Kaavojen tekeminen

Kaavat ovat yhtälöitä. Niillä voi suorittaa esimerkiksi laskutoimituksia ja palauttaa tietoja. Kaavan aloittaa aina yhtäläisyysmerkki (=), joka kirjoitetaan soluun ensimmäisenä.

Esimerkkejä peruskaavoista:

- **=5+2\*3** ➡ Luku 2 kerrotaan luvulla 3 ja tulokseen lisätään luku 5.
- **=(5+2)\*3** ➡ luvut 5 ja 2 lasketaan yhteen ja kerrotaan tulos luvulla 3.
- **=10-5** ➡ luvusta 10 vähennetään luku 5.
- **=NELIÖJUURI(A1)** ➡ Palauttaa arvon A1 neliöjuuren.
- **=TÄMÄ.PÄIVÄ()** ➡ Palauttaa kuluvan päivämäärän.
- **=ISOT("hei")** ➡ Muuntaa tekstin "hei" tekstiksi "HEI".
- **=JOS(A1>0)** ➡ Testaa, onko solussa A1 nollaa suurempi arvo.

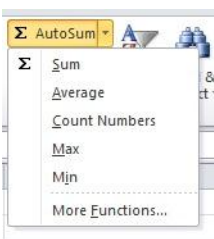
(Lähde: <http://office.microsoft.com/fi-fi/excel-help/yleista-kaavoista-HP010342750.aspx?CTT=1>)

### 5.3.1 Viittaustyyli

SOLUT:	YLEISMERKKI:
Solu sarakkeessa A ja rivillä 10	A10
Solualue sarakkeessa A ja riveillä 10–20	A10:A20
Solualue rivillä 15 ja sarakkeissa B–E	B15:E15
Kaikki solut rivillä 5	5:5
Kaikki solut riveillä 5–10	5:10
Kaikki solut sarakkeessa H	H:H
Kaikki solut sarakkeissa H–J	H:J
Solualue sarakkeissa A–E ja riveillä 10–20	A10:E20

(Lähde: <http://office.microsoft.com/fi-fi/excel-help/yleista-kaavoista-HP010342750.aspx?CTT=1>)

### 5.4 Laskutoimitukset



Sarakkeen tai rivin lukujen summan saa kaikkein helpoiten maalaamalla ensin laskutoimitukseen halutun alueen (sarake tai rivi) ja klikkaamalla sitten AutoSum-kuvaketta.

Kun kyseisen kuvakkeen vierestä klikkaa alaspäin osoittavaa nuolta, saa esiin myös yhteenlaskun (Sum), keskiarvon laskemisen (Average), numeroiden kpl-määrän laskemisen (Count Numbers), numeroiden suurimman arvon (Max) ja pienimmän arvon (Min).

Laskutoimituksiin halutut solut voi maalata, klikata tai kirjoittaa suoraan kaavariville. Klikkaus onnistuu, kun kirjoittaa kaavaa kaavariville ja aina kun pitäisi kirjoittaa solu, klikkaakin sen suoraan taulukosta.

#### 5.4.1 Yhteenlasku

- =SUM(A1:A5) laskee yhteen luvut soluissa A1–A5.
- =SUM(A1; A3; A5) laskee yhteen luvut soluissa A1, A3 ja A5.
- =SUM(A2:A4; 15) laskee yhteen luvut soluissa A2–A4 ja lisää sitten välisummaan 15.
- =A1+A2+A3 laskee yhteen solujen A1, A2 ja A3 arvot.

**Huom:** suomenkielisessä versiossa SUMMA.

#### 5.4.2 Vähennyslasku

- =SUM(C6;-C5) solun C5 arvo vähennetään solu C6 arvosta.
- =A2-A3 vähentää solussa A3 olevan luvun solussa A2 olevasta luvusta.

*Excelissä ei siis ole vähennä-funktiota, vaan käytetään summa-funktiota mutta muunnetaan vähennettävät luvut negatiivisiksi arvoiksi.*

#### 5.4.3 Kertolasku

= SUM(G6\*C5) tai = (G6\*C5)

#### 5.4.4 Jakolasku

= SUM(C2/A4) tai = (C2/A4)

#### 5.4.5 Prosenttilasku



Solun sisällön saa helpoiten prosenttimuotoon klikkaamalla yläpalkista prosentti-kuvaketta (Percent Style).

Jos käytät prosenttimuotoilua työkirjaan jo kirjoitettuihin lukuihin, muuntuvat luvut prosenteiksi kertomalla

ne luvulla 100. Jos solussa on numero 10, se kerrotaan 100:lla jolloin lopputulos on 1000%. Jos haluat prosenttiarvojen näkyvän oikein, varmista ennen lukujen muotoilemista prosenteiksi, että ne on laskettu prosentteina ja että ne näkyvät desimaalimuodossa.

Jos halutaan laskea esimerkiksi kuinka monta prosenttia solun E2 luku on solun D2 luvusta, käytetään kaavaa: = SUM(E2/D2) **JA** muutetaan kyseinen solu prosenttimuotoon!

### 5.4.6 Prosenttilaskuesimerkkejä

Esimerkkejä sivulta <http://office.microsoft.com/fi-fi/excel-help/lukujen-nayttaminen-prosentteina-HP010342435.aspx#BM4>

1. Jos tietokoneen veroton hinta on 800 € ja arvonlisävero on 22 %, kuinka paljon arvonlisäveroa on maksettava? Tässä esimerkissä halutaan laskea, paljonko 22 % on luvusta 800. Jos solussa B2 on hinta ja solussa C2 on arvonlisävero, kirjoita soluun D2 kaava =B2\*C2.
2. Oletetaan, että käytät ruokaan keskimäärin 25 € viikossa ja haluat pienentää viikon ruokalaskua 25 %. Paljonko rahaa jää säästöön? Jos solussa B2 on ruokaan käyttämäsi summa ja solussa C2 on prosenttiarvo, jolla haluat pienentää tätä summaa, saat vastauksen kirjoittamalla soluun D2 kaavan =B2\*(1-C2).
3. Jos taas ruokalaskusi on nykyisin 25 euroa viikossa, mutta haluaisit käyttää 25 % enemmän rahaa, mikä on ruokalaskun suuruus siinä tapauksessa? Tässä kaavassa arvo 1 vastaa prosenttiarvoa 100 %. Jos solussa B2 on ruokaan käyttämäsi summa ja solussa C2 on prosenttiarvo, jolla haluat suurentaa tätä summaa, kirjoita soluun D2 kaava =B2\*(1+C2).
4. Oletetaan, että paidan alennusmyyntihinta on 15 €, kun alkuperäisestä hinnasta on vähennetty 25 %. Mikä on alkuperäinen hinta? Tässä esimerkissä halutaan laskea, mistä luvusta 75 % on 15. Jos B2 on myyntihinta ja C2 on 0,75 (100 % miinus 25 % alennus desimaalimuodossa), saat selville alkuperäisen hinnan kirjoittamalla soluun D2 kaavan =B2/C2.

### 5.4.7 Sekalaisia kaavaesimerkkejä

- =(B4+25)/SUM(D5:F5) laskee ensin kaavan B4+25 ja sitten jakaa tuloksen solujen D5, E5 ja F5 arvojen summalla.
- =SUM(100;-32;15;-6) palauttaa arvoksi 77
- =MROUND(SUM(B7/100\*60);2,5) pyöristää laskutoimituksen tuloksen lähimpään 2,5:een.

### 5.5 Kaaviot

- Valitse alue, josta haluat tehdä kaavion.
  - Ei ole pakko valita yhtenäistä aluetta, vaan CTRL-nappi pohjassa voit valita esim. rivin sieltä, toisen täältä.
- Klikkaa yläpalkista välilehteä Insert.
- Valitse minkälaisen kaavion haluat (Column, Line, Pie, Bar...)

Kaavion voi siirtää myös toiselle välilehdelle. Se kannattaa ensin tehdä samalle välilehdelle kuin missä taulukko on ja siirtää se omalle välilehdelleen (leikkaamalla, esim. CTRL+X – CTRL+V) vasta valmiina.

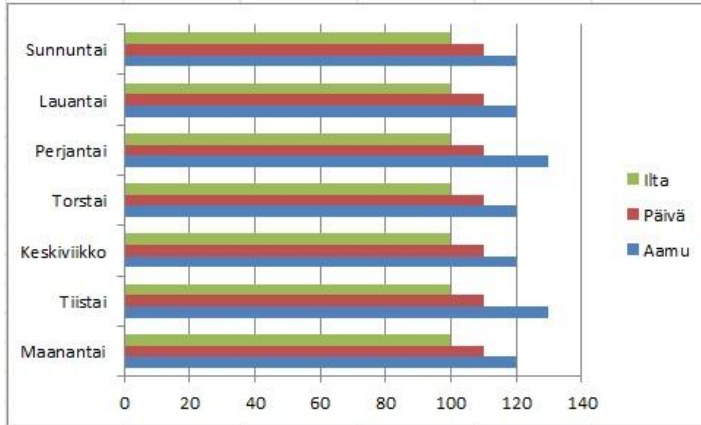
#### 5.5.1 Tekstien lisääminen kaavioon

Valitset vain kaava-alueen niin, että mukaan tulee myös tekstit, esim:

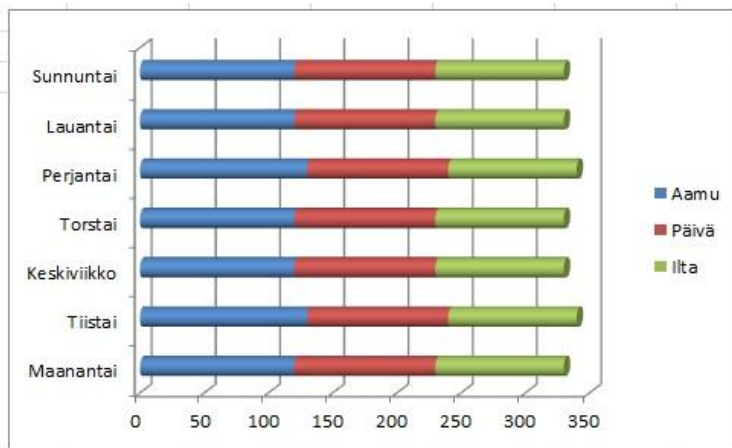
	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
Aamu	120	130	120	120	130	120	120
Päivä	110	110	110	110	110	110	110
Ilta	100	100	100	100	100	100	100

Sitten luot kaavion ihan normaalisti -> Insert-välilehti -> Charts-osio -> valitse minkälaisen kaavion haluat.

Yllä olevan taulukon kun muuntaa kaavioksi, se näyttää tältä (valittuna **2D-Bar**). Kaavio näyttää kunkin sarakkeen jokaisen rivin arvon verrattuna maksimiin.



**3D-Cylinder Bar** näyttää kunkin sarakkeen sisällön pötkönä joka on jaettu rivien arvojen mukaan, vertaa rivien yhteenlaskettuun maksimiin.



### 5.5.2 Kaavion ulkoasun muuttaminen

- Klikkaa kaavion päällä hiiren oikeaa nappia -> Format Chart Area -> Pääset muokkaamaan mm. taustaväriä (Fill), reunusten väriä (Border Color) ja tyyliä (Border Styles) tai vaikka laittamaan kaaviolle varjon (Shadow).
- Tuplalklikaamalla kaavion osaa, esim. vihreää palkkia, saat esiin kyseisen kaavionosan ulkoasun muokkauksen; voit siis vaihtaa täällä mm. palkin väriä.
- Tuplalklikaamalla arvojen palkkeja (esim. yllä olevassa Sunnuntai-Maanantai) voit muokata niiden ulkoasua, esim. kohdassa Alignment voit määrittää kulkeeko teksti horisontaalisesti vai vertikaalisesti.
  - Voit myös valita kohdassa Axis Options toiminnon Values / Categories in reverse order (riippuen klikkaatko pystyssä vai vaakatasossa olevia arvoja) jolloin kaavio menee ikään kuin päällelleen.
- Toinen tapa muokata kaavion ulkoasua on tehdä pikamuokkaus Design-välilehdellä: Chart Styles – kohdasta voit muuttaa kaavion värimaailmaa.
  - Samalla välilehdellä voit Chart Layouts –kohdasta valita erilaisia tapoja esittää dataa.
- Format-välilehdellä voit muokata esim. reunuksia:
  - Valitse ensin vasemmalta alavetovalikosta mitä muokkauksesi koskee – koko taulukkoa vai jotain sen osaa.
  - Shape Styles –kohdassa voit muokata reunuksia.
- Voit myös liikutella kaaviossa olevia laatikoita (esim. yllä olevassa termit "Aamu", "Päivä" ja "Ilta" ovat laatikon sisällä) ja asetella niitä haluamallasi tavalla.

### 5.5.3 Selitteen nimen muuttaminen kaavioon

- Kaavio valittuna, Chart Tools yläpalkissa -> Design-välilehti:
  - Selitteen (sana, jota selittää kaavion osaa) nimeä voi muuttaa helpoiten muuttamalla sanaa taulukossa, mutta jos kaaviossasi lukee esim. Series1, saat muutettua tilalle järkevämmät nimet:

- Klikkaa Select Data -> aukeaa Select Data Source -ikkuna -> Klikkaa vasemmalta listalta esim. Series1 ja paina sen yläpuolelta Edit-nappia -> aukeaa pieni ikkuna, jossa voit kirjoittaa selitteelle uuden nimen.
- Lopuksi OK ja myös OK Select Data Source -ikkunaan.

### 5.5.4 Otsikoiden lisääminen kaavioon

- Kaavio valittuna, Chart Tools yläpalkissa -> Layout-välilehti:
  - Labels-kohdassa voit mm. määritellä, onko kaaviolla otsikko.
    - Otsikon pääset kirjoittamaan klikkaamalla sille varattua laatikkoa kaaviosta.
  - Vaaka- ja pystyakselille pääset kirjoittamaan otsikot kun valitset:
    - Axis Titles -> Horizontal tai Vertical -> valitse mihin kohtaan haluat ja ala kirjoittaa.
  - Palkkien arvot saat esille palkkien päälle, kun valitset Data Labels ja Show.
  - Seliteosien paikkaa voit muuttaa kun valitset Legend -> mihin kohtaan haluat.

Kaavion tekeminen alusta loppuun: <http://office.microsoft.com/fi-fi/excel-help/kaavion-luominen-alusta-loppuun-HP010342356.aspx>

## 5.6 Työkirjan hallinta

### 5.6.1 Sivunvaihdon muokkaaminen ja lisääminen

- View-ylävalikko -> Workbook Views -> Page Break Preview
  - Aukeaa pieni valintaikkuna, laita OK. Jos et halua valintaikkunaa enää uudestaan, valitse pieni checkbox ennen kuin klikkaat OK.
  - Voit raahata sinisiä viivoja niihin kohtiin, mihin haluat sivunvaihdot.
- Saat lisättyä sivunvaihtoja kun ensin valitset taulukosta joko rivin tai sarakkeen, mihin haluat rivinvaihdon.
  - Sitten Page Layout -välilehdeltä -> Page Setup -osio -> Breaks -> valitse Insert Page Break.
    - Samasta paikasta sivunvaihtoja voi myös poistaa, valitse tällöin Remove Page Break.
- Jos printtaat taulukon, voit myös silloin muokata sivuasetteluita:
  - Pääset printtausvalikossa määrittelemään skaalataanko taulukko mahtumaan yhdelle sivulle tai kutistetaanko sitä jollain prosenttimäärällä.

### 5.6.2 Ylä- ja alatunnisteen lisääminen

Klikkaa Insert-ylävalikkoa ja valitse Header&Footer. Aukeaa "Header & Footer Tools" -ylävalikko.

- Klikkaa taulukossa sanan "Header" alla olevaa isoa solua, se on ylätunnisteen vasen kulma. Kirjoita siihen mitä haluat tai lisää ylhäältä jokin valmis palikka, esim. sivun numero (Page number), sivumäärä (Number of Pages) tai päivämäärä (Current Date).
  - Klikkaa seuraavaan soluun oikealle, olet nyt ylätunnisteen keskiosassa. Oikealla on vielä yksi solu, ylätunnisteen oikea kulma. Voit lisätä näihin samalla tavalla joko tekstiä tai valmiita palikoita.
- Alatunnisteseen pääset, kun klikkaat yläpalkista Go to Footer -nappia. Muokkaa sitä samoin, kuin ylätunnistetta.
- Kun kerran olet luonut ylä- ja alatunnisteen, pääset muokkaamaan niitä helposti klikkaamalla niiden osia.

### 5.6.3 Tietojen suodattaminen

- Valitse tiedot, jotka haluat suodattaa.
- Mene Data-välilehdelle, Sort & Filter -osioon -> klikkaa Filter-nappia.
- Valitsemallesi alueelle ilmestyy jokaisen sarakkeen yläpäähän pieni nuoli harmaalla pohjalla -> sitä klikkaamalla voit valita, minkä mukaan haluat tiedot suodattaa.
  - Klikkaa Select All -checkboxista valinta pois ja valitse sitten yksitellen ne, mitkä haluat suodatukseen mukaan -> klikkaa OK -> vain valitsemasi tiedot näkyvät.
  - Voit muokata suodatusta helposti klikkaamalla uudelleen harmaalla pohjalla olevaa nuolta.
- Harmaalla pohjalla olevaa nuolta klikkaamalla voit myös lajitella suodatamasi tiedot aakkosiin, nousevasti tai laskevasti.

### 5.6.4 Tietojen lajittelu

- Valitse tiedot, jotka haluat lajitella, vaikkapa jokin sarake.
- Mene Data-välilehdelle, Sort & Filter –osioon.
- Valitse lajitteletko tiedot aakkosiin nousevasti vai laskevasti.
- Sort-nappia klikkaamalla voit lajitella tietoja myös muilla tavoilla:
  - Valitse Sort By –alasetoalistasta sarake, jonka haluat lajitella.
  - Valitse Sort On –alasetoalistasta tapa, jolla haluat lajitella, esim. solun tai fontin väri.
  - Anna Order-kohdassa määritykset lajittelun järjestyksestä, esim. tietty väri ylimpänä.

### 5.6.5 Solujen ja kaavojen nimeäminen

Excelissä voi myös nimetä itse esim. soluja tai kaavoja, tästä on iloa vaikkapa kirjanpidossa; on helpompaa erottaa mistä taulukossa on kyse.

Ohjeet nimeämisiin: [http://office.microsoft.com/fi-fi/excel-help/yleista-kaavoista-HP010342750.aspx?CTT=1#BMusing\\_names\\_in\\_formulas](http://office.microsoft.com/fi-fi/excel-help/yleista-kaavoista-HP010342750.aspx?CTT=1#BMusing_names_in_formulas)