

EXCEL

Võido Rahula
voido@hotmail.ee

EXCEL

3 SELVÄKSI TUNNISSA

Taulukkolaskennan opiskeluun

viron kielestä suomentanut Pertti Pyhtilä

Tallinna 2004

ISBN 9949-10-666-4

EXCELIN OPPII TUNTEMAAN NOPEASTI,

KUN TEKEE ITSE TÄLLÄISEN TAULUKON:

	Vuoden KULUT								TULOT	säästö
	ruoka	vaatteet	asunto	matkakulut	puhelin	kulttuuri	muut	yhteensä		
tammi	43	8	85	20	16	35	39	246	250	774
helmi	40	10	60	10	15	65	48	248	200	726
maalisk	42	4	70	15	8	18	6	163	150	713
huhti	40	4	70	15	11	20	19	179	200	734
touko	41	3	40	20	11	20	19	154	210	790
kesä	41	5	40	30	11	20	21	168	300	922
heinä	42	6	34	10	12	58	24	186	150	886
elo	42	30	38	23	9	25	24	191	195	890
syys	42	20	40	22	12	20	21	177	200	913
loka	40	7	75	18	11	24	17	192	198	919
marras	41	4	85	27	12	30	21	220	200	899
joulu	44	15	88	30	14	50	53	294	215	820
	498	116	725	240	142	385	312	2418	2468	820

KÄYTETYT LYHENTEET:

v – tarkoittaa hiiren Vasenta painiketta

o – tarkoittaa hiiren Oikeaa painiketta

w – tarkoittaa hiiren Wasenta painiketta ja sen pitämistä pohjassa

k – Kirjoita

— – pitkä viiva erottaa eri työvaiheet

E – paina Enter

Excel on käytetyin taulukkolaskentaohjelma. Se on ammattimainen työkalu ja sitä on käyttänyt lähes jokainen tietokoneen käyttäjä.

Excelin oppikirjat – „raamatut“ – sisältävät tavallisesti 200-300 sivua. Sellaisen omaksumiseen kuluu paljon aikaa. Oppikirja, joka kuvaa yksittäisiä työvaiheita ja yksittäisten painikkeiden käyttöä, ei edistä tietokonetaitojen nopeaa omaksumista.

Tämä oppimateriaali eroaa siinä, että tässä *keskeisenä on tehtävä*, tulo ja meno – taulukon tekeminen. *Ohjeiden mukaisesti* taulukkoa tehden ja useita kertoja erehtyen tottuvat „sormet“ vähitellen Excelin työtappoihin.

Tämän oppimateriaalin käyttökokemukset ovat todistaneet että sekä 10- että 18-vuotiaat pojat ja tytöt oppivat Excelin noin 2-3 tunnissa. Kaikkien toimintojen omaksuminen vie tietenkin enemmän aikaa – tulisi olla alan ihminen. Jätä tämä oppimateriaali tulevaisuuden varalle, niin voit tarkistaa tästä, jos jotain unohtuu.

Tekstin lyhentämiseksi on käytetty *lyhenteitä*. Ne vaativat aluksi tottumista, mutta auttavat myöhemmin omaksumista ja nopeaa etenemistä. **Käynnistä Excel ja aloita!**

	A	B	C	D	E	F	G
1	43	8	85	20	16	35	39
2	40	10	60	10	15	65	48
3	42	4	70	15	8	18	6

1. v (napsauta hiiren vasenta näppäintä ruudussa) A1 taulukon solu **AKTIVOITUU** 

2. k (kirjoita) 43 — E (paina Enter) — k 40 — E — k 42 — E

Kokeillaksesi yhteenlaskemista kirjoita taulukkoon lisää tietoja:

1. v B 1 — k 8 — E — k 10 — E — 4


2. v C 1 — k 85 — E — k 60 — E — 70

3. v D 1 — k 20 — E — k 10 — E — 15

4. v E 1 — k 16 — E — k 15 — E — 8

5. v F 1 — k 35 — E — k 65 — E — 18

6. v G 1 — k 39 — E — k 48 — E — 6

1. v A 4 — v  AutoSum (Summa), joka sijaitsee työkalurivillä — E
Taulukon solussa A 4 on nyt A1, A2 ja A3 solujen summa eli



$$43+40+42=125$$


2. v A4 uudestaan ja näet kaavarivillä =SUM(A1:A3)



Se on yhteenlaskun **KAAVA**

3. v  tai  tyhjentääkseni solussa A 4 olevan sisällön

4. k =sum(a1:a3) itse soluun A 4 — E, tulos on sama.

5. v A 4 — v  Delete, tyhjentääksesi tai v 

6. v H 1 — v  — E saadaksesi ensimmäisen rivin lukujen summan

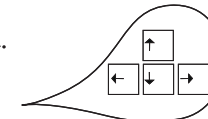
7. v  — E saat toisen rivin summan — v kaksi kertaa 

LISÄKSI

TAULUKOSSA LIIKKUMINEN tapahtuu hiirellä ja Enter-näppäimellä.

Riviä pitkin voit liikkua  -näppäimellä.

Nuolinäppäimillä voit liikkua joka suuntaan.



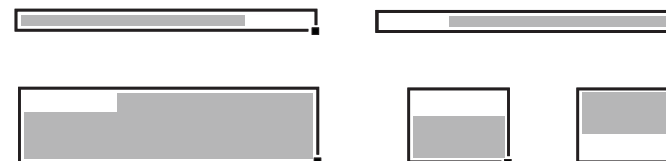
Nyt haluat varmasti kokeilla itse. Vaihda sitä varten taulukon sivua: Paina

alareunassa taulukonvalitsinta



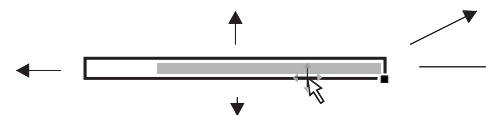
Valitse jokin soluista, pidä hiiren vasenta näppäintä alhaalla ja siirrä hiirtä.

Tutki, millaisia valitsemisen mahdollisuuksia on.



Valitun alan **siirtämiseksi** vie kursori valitun alueen rajalle ja kun kursori




muuttuu nuoleksi , paina hiiren vasen näppäin alas ja siirrä, minne haluat.






Kun pidät  -näppäimen alhaalla, voit valita kerralla useita alueita.


Palataksesi alkuperäiseen taulukkoon paina  ("Taul1")


Tee tilaa taulukon otsikkoja varten tekemällä **SIIRTO**.

1. w A 1 ja vedä kursori soluun G 3 valiten koko ala
2. vie kursori valitun alan rajalle, kunnes  kursori muuttuu 
3. w  kursorilla valittu alue kaksi solua alaspäin ja yksi sarake oikealle, kuten kuvasta näkyy:

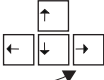

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		43	8	85	20	16	35	39
4		40	10	60	10	15	65	48
5		42	4	70	15	8	18	6

1. v D 1 — k taulukon otsikko Vuoden KULUT — E
2. w A 1 ja vedä I 1 valiten rivi — v  ikonia (eli ”Yhdistä ja keskitä” –painiketta). Viimeksi tehdyn voi **KUMOTA**  Undo -ikonin (eli ”Kumoa”-painikkeen) avulla, joka löytyy työkaluriviltä. Kumotun voi palauttaa  Redo -näppäimellä (”Tee uudelleen”).


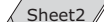



Teksti poistetaan peruutus-  tai  -näppäimellä. Valitut taulukon solut tyhjennetään  -näppäimellä.

1. v  Save (”Tallenna”) **TALLENNUS**-näppäintä, avautuu ikkuna
2. k (kirjoita) File name (”Tiedoston nimi”): perään Vuoden KULUT — v Save (”Tallenna”)

Jatkossa paina aika ajoin  , jotta tekemäsi työ säilyisi.


1. v B2 — k ruoka — v oikeaa nuolinäppäintä 
2. k vaatteet — v  — k asunto — — k 770 ks. s. 8
3. v K 1 — k TULOT — v L 1 — k säästö

LISÄKSI


1. w B 3 vedä D 5 valiten alue
2. v  Copy (”Kopioi”) — v  (”Taul2”) — v A 1 — v  Paste (”Liitä”)
3. v A 5 — v  Paste (”Liitä”)
4. v A 9 — v  Paste (”Liitä”) — v satunnaisessa paikassa

Näin sait **KOPIOIMALLA** kolme otosta taulukosta.



PILKUN PAIKAN MÄÄRITTÄMINEN

1. w A 1 vedä C 3 valiten alue
2. v  Currency -ikonia (eli ”Valuutta”-painiketta)

43	8	85
40	10	60
42	4	70

1. valitse seuraava otos (A5 – C7)
2. v  Comma Style (”Erotinmuoto”) -ikonia

43,00	8,00	85,00
40,00	10,00	60,00
42,00	4,00	70,00

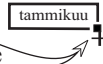
1. valitse seuraava otos (A9 – C11)
2. v  Increase Decimal -ikonia (eli ”Lisää desimaaleja” –painiketta) kolme kertaa
3. v  Decrease Decimal (”Vähennä desimaaleja”) ja paina joitain kertoja

43,000	8,000	85,000
40,000	10,000	60,000
42,000	4,000	70,000

Palataksesi alkuperäiseen taulukkoon paina  Sheet 1 / (”Taul1”)

1. v A 3 — k tammikuu

2. vie kursori valitun solun mustalle nurkkaruudulle



ja kun se muuttuu + — w ja vedä hiirtä alaspäin (A14),

kunnes näet vieressä Joulukuu



tammi
helmi
maalis
huhti
touku
kesä
heinä
elo
syys
loka
marras
joulu

3. vapauta hiiren näppäin — v satunnaisessa paikassa

4. vie kursori kuvan osoittaman kohtaan



ja kaksoisnapsauta saraketunnuksen oikeaa reunaa SARAKE LEVENEÄ (sarake sovituu sisältöä vastaavaksi).

SARAKE LEVENEÄ

tammi
helmi
maalis
huhti
touku
kesä
heinä
elo
syys
loka
marras
joulu

Nyt kuukausien nimet mahtuvat sarakkeeseen.

1. w B ja valitse (B->L) L

2. kaksoisnapsauta jonkin valitun saraketunnuksen oikeaa reunaa



ja SARAKKEET KAPENEVAT (sovituvat sisältöä vastaaviksi).

1. w B 2 ja vedä kursori soluun L 2 valiten alue

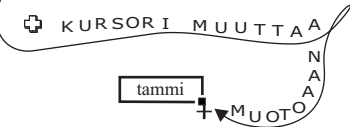
2. v Align Right ("Tasaa oikeat reunat"), joka sijaitsee työkalurivillä.

Näin voit TASATA

Vuoden KULUT								TULOT	säästö	
	rouka	vaateet	asunto	matkakulut	puhelin	kulttuuri	muut	yhteensä	jäännös	
tammi	43	8	85	20	16	35	39			770
helmi	40	10	60	10	15	65	48			
maalis	42	4	70	15	8	18	6			
huhti										
touku										
kesä										
heinä										
elo										
syys										
loka										
marras										
joulu										

LISÄKSI

Paina Sheet2 ("Taul2"), joka sijaitsee taulukon alla vasemmassa reunassa. Kirjoita tammikuu ja vedä valinnan mustasta pienestä ruudusta neljään suuntaan.



			marras		
			joulu		
loka	marras	joulu	tammi	helmi	maalis
			helmi		
			maalis		

Kirjoita soluihin pitkiä sanoja ja numeroita sekä



ja kaksoisnapsauta saraketunnuksen oikeaa reunaa.

Vedä hiirtä oikealle ja vasemmalle muuttaaksesi sarakkeiden leveyksiä.



Kirjoita taulukon keskelle johonkin soluun 1. paina Enter,

kirjoita 2. Mene uudestaan siihen soluun, johon kirjoitit 1 ja valitse

molemmat solut. Ota kiinni mustasta ruudusta ja vedä ristinmuotoista kursoria alaspäin. Tee sama myös muihin suuntiin.

1	2	3	4
2			
3			
4			

Palataksesi alkuperäiseen taulukkoon paina Sheet1 ("Taul1")

Taulukossa on perheen kulut: ruoka, alkoholi juomat ja tupakkatuotteet; vaatteet ja jalkineet; asunto ja talouskulut; matkakulut; puhelin; kulttuuri, opiskelu, kirjat, vapaa-aika, hovitukset, elokuva- ja teatteriliput; muut tavarat ja palvelut.

Vielä rivien yhteenlaskusta:

1. w B 3 ja vie kursori soluun I 3 kolmas rivi tulee valituksi



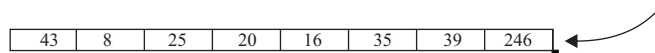
43	8	25	20	16	35	39
----	---	----	----	----	----	----

2. v Σ AutoSum ("Summa"), joka on työkalurivillä valikkorivin alla



43	8	25	20	16	35	39	246
----	---	----	----	----	----	----	-----

3. v satunnaisessa paikassa ja I 3 solussa näet summan 246



43	8	25	20	16	35	39	246
----	---	----	----	----	----	----	-----

4. v I 3 ja katso kaavariviä

Kaavarivillä, joka on heti taulukon päällä, näet

yhteenlaskukaavan = **SUM (B3:H3)**

Näin voit aina nähdä Excelin kaavat, jos niitä on käytetty.

Kaavoja voi myös itse kirjoittaa, kuten aiemmin teimme (s. 4).

1. v I 4 soluun, johon haluat seuraavan yhteenlaskun tuloksen.

2. k =sum(b4:h4) — E ja saat neljännen rivin summan 248

On vielä kolmaskin mahdollisuus saada summa seuraavalle riville.

HUOM! v I 4 — w vedä valitun solun alanurkan mustasta ruudusta

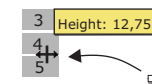
(kaavan sovitettu kopio) soluun I 5

LISÄKSI

Kirjoittaessasi näet tekstin kahdessa paikassa: valitussa solussa ja kaavarivillä. Kun viet kursorin kaavariville, muuttuu kursori pystyviivaksi.

Klikkaamalla sitä pääset kirjoittamaan. Kokeile muuttaa kirjaimen kokoa ja huomaat, miten solun korkeus muuttuu automaattisesti.

Vie kursori rivin (sarakkeen) tunnukselle ja siirrä hiirtä niin, että kursori muuttuu \leftrightarrow ristinmuotoiseksi. Paina ristinmuotoisella kursorilla – ja pidä hiiren vasen näppäin alhaalla ja katso:



Näet rivin (sarakkeen) korkeuden ja voit muuttaa sitä kursorilla vetämällä.

Toinen mahdollisuus määrätä rivin (sarakkeen) leveys:

1. v Format — Row —v Height... rivin korkeus on 12,25

2. k tuon luvun tilalle 25 — OK **RIVI MUUTTUU KORKEAMMAKSI**


1. v Format — Column — v Width... sarakkeen leveys on 8,43

2. k esim. 20 ja — OK **SARAKE LEVENEE**

1. v Insert — v Rows, rivin tilalle tulee **RIVI LISÄÄ**

2. v Insert — v Columns, saat **SARAKKEEN LISÄÄ**


Excel'issä on mahdollista saada myös taulukon rivien ja sarakkeiden summa.

1. w B 3 ja vedä kursori soluun I 6, kulujen osa on valittuna
2. v  AutoSum, joka on työkalurivillä
3. v Enter ja kuudennella rivillä on nyt sarakkeiden summat.

ruoka	vaatteet	asunto	matkakulut	puhelin	kulttuuri	muut	yhteensä
43	8	85	20	16	35	39	246
40	10	60	10	15	65	48	248
42	4	70	15	8	18	6	163
125	22	215	45	39	118	93	657

Kui klikkaat 6. rivin soluja, näet kaavarivillä sarakkeiden summien kaavat.

Ota askel takaisin  Undo

1. w B 3 ja vedä kursori soluun I 15
2. v  AutoSum työkalurivillä
3. v satunnaisessa paikassa ja 15. rivillä näet sarakkeiden summat.

1. v I 5
2. w valitun solun oikeassa alanurkassa olevasta ruudusta soluun I 15.

Sarakkeeseen tulevat nollat.

Kun klikkaat I-sarakkeen soluja, voit nähdä kaikkien kuukausien kaavat.

Kirjoittpa numeroita millaiseen KULUT-osan soluun tahansa, muuttuvat vastaavan rivin ja sarakkeen summat.

LISÄKSI

Joitain näytteitä Excelin kaavoista:

= SUM (A1:A3) tai = A1+A2+A3 - yhteenlasku

= A1- B1 - vähennyslasku

= B1* B2 - kertolasku


= D3/D2 - jakolasku

jos = -merkki puuttuu alusta

niin laskutoimitusta

ei tehdä

Eri kaavojen käyttömahdollisuuksia:

	AutoSum	= SUM(D1+D2)	= SUM(D1-D2)									
=	SUM(D1:D2)	= D1+D2	= D1-D2									
		= 300+100	= 300-100									
+	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>300</td></tr><tr><td>100</td></tr><tr><td>400</td></tr></table>	300	100	400	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>300</td></tr><tr><td>100</td></tr><tr><td>400</td></tr></table>	300	100	400	- <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>300</td></tr><tr><td>100</td></tr><tr><td>200</td></tr></table>	300	100	200
300												
100												
400												
300												
100												
400												
300												
100												
200												
		= SUM(D1*D2)	= SUM(D1/D2)									
		= D1*D2	= D1/D2									
		= 300*100	= 300/100									
x	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>300</td></tr><tr><td>100</td></tr><tr><td>30000</td></tr></table>	300	100	30000	:	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>300</td></tr><tr><td>100</td></tr><tr><td>3</td></tr></table>	300	100	3			
300												
100												
30000												
300												
100												
3												

1. v helmikuu-rivillä taulukon ulkopuolella

2. k = ruoka + vaatteet — E saat näiden lukujen summan

3. k = ruoka + asunto — E ja saat näiden lukujen summan

Eli, jos noudatat tiettyjä sääntöjä, tekee Excel monia toimenpiteitä

sanojen avulla.

Täytä kolmen kuukauden tulojen sarake:

• v K3 — k 250 — E — k 200 — E — k 150 — E

	Vuoden KULUT								TULOT	säästö
	rouka	vaateet	asunto	matkakulut	puhelin	kulttuuri	muut	yhteensä	jäännös	
tammii	43	8	85	20	16	35	39	246		250
helmi	40	10	60	10	15	65	48	248		200
maalii	42	4	70	15	8	18	6	163		150
huhti								0		
touko								0		
kesä								0		
heinä								0		
elo								0		
syys								0		
loka								0		
marras								0		
joulu								0		
	125	22	215	45	39	118	93	657		

Sarake "jäännös" näyttää kunkin kuun kulujen ja tulojen saldon.

Tammikuun tuloista tulee siis vähentää kulut.

Yhtälö on =SUM(K3-I3) tai =k3-i3

• v J3 — k =SUM(k3-i3) — E Onko tulos sama?

1. v J3 uudestaan



2. w ota kiinni valitun solun pikkuruudusta ja vedä valinta soluun J5

Nyt näet solussa J4 saldot. Eli Excelissä ei tarvitse kirjoittaa kaavoja joka

paikkaan vaan ne voi kopioida.

	Vuoden KULUT								TULOT	säästö
	rouka	vaateet	asunto	matkakulut	puhelin	kulttuuri	muut	yhteensä	jäännös	
tammii	43	8	85	20	16	35	39	246	4	250
helmi	40	10	60	10	15	65	48	248	-48	200
maalii	42	4	70	15	8	18	6	163	-13	150

LISÄKSI


KAAVIOT auttavat muuttamaan taulukon tiedot "eläviksi".

1. valitse numerot, joita haluat vertailla, esim.

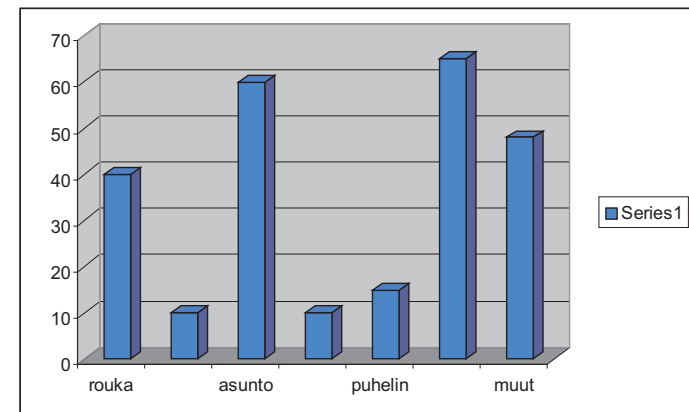
w ruoka ja vedä soluun muut asti

2. pidä -näppäin alhaalla ja

3. w B4 ja vedä soluun H4 asti — ja vapauta näppäimet

4. v  Chart Wizard ("Ohjattu kaavion luominen") — v valitaksesi

neljäs pylväsmalli ("Liitetty pylväskaavio") — v Finish ("Valmis")



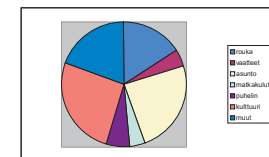
5. v  Chart Wizard ("Ohjattu kaavion luominen") — v Pie

("Ympyrä") — valitse ensimmäinen ympyrämalli ("Ympyräkaavio")

Mieti, millaisia päätelmiä

voit tehdä näiden kahden

kaavion pohjalta.



Viimeinen sarake „säästöt“ näyttää perheen taloudellisen tilanteen vuoden kuluessa, 2. rivillä vuoden alussa. Säästetty summa muuttuu kuukausittain: kun esim. helmikuun kulut ylittivät tulot, näkyy se viimeisessä sarakkeessa (vähennyksenä).

Kirjoita kaava:

1. v L3 — k = L2+J3 — E
2. v satunnaisessa paikassa. Tammikuussa säästöt kasvoivat.
3. v L3 — vedä valinnan mustasta pienestä ruudusta soluun L5

Vuoden KULUT										TULOT	säästö
	rouka	vaateet	asunto	matkakulut	puhelin	kulttuuri	muut	yhteensä	jäännös		770
tammi	43	8	85	20	16	35	39	246	4	250	774
helmi	40	10	60	10	15	65	48	248	-48	200	726
maalis	42	4	70	15	8	18	6	163	-13	150	713

Jos taulukon otsikko ei ole keskitetty, voi se jatkossa häiritä taulukon muotoilua. Keskittämisestä oli aiemmin puhetta (s. 6). Vanhemmissa Excel-versioissa keskitysmahdollisuus puuttui. Vie kaiken varalta otsikko tilapäisesti toiseen paikkaan:

1. valitse otsikko ("Vuoden KULUT")
2. vie kursori valitun alueen rajalle niin että kursori muuttuu nuoleksi
3. vedä valittu otsikko pois taulukon alueelta.

LISÄKSI

Tavanomaisten **TYÖKALUJEN** lisäksi on vielä muitakin:

1. v View ("Näytä") — Toolbars ("Työkalurivit") — Customize... ("Mukauta...") — Toolbars (välilehti "Työkalurivit")

2. v kaikki ruudut ja näet erilaiset työkalut. Poistaaksesi ne poista klikkaamalla sitä.

Jätä ruudulle piirtotyökalu Draw ("Piirto").

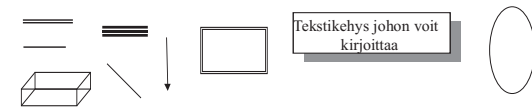
Ennen piirtämistä poista taulukon viivoitus.

1. v Tools ("Työkalut") — v Options... ("Asetukset...")


2. v Gridlines ("Ruudukko") edessä olevaa pikku ruutua, poistaaksesi

-merkin — OK

Kokeile erilaisia **PIIRTO-työkaluja**





Kun aloitat kaavan kirjoittamisen, muuttuu vasemmalla valkoinen solun osoitetta näyttävä ruutu harmaaksi kaavoja sisältäväksi valikoksi. Paina sen oikealla puolella olevaa, alaspäin osoittavaa nuolenkärkeä ja valitse More Function... "Lisää funktioita..." Vaihtoehtoisesti voit suoraan painaa ("Lisää funktio") ikonia, jolloin avautuu Paste Function ("Funktion lisääminen") -ikkuna. Tutki Function name: ("Valitse funktio") -luetteloa, myöhemmin voit tarvita niitä.





1. v J 5 — w valitun solun mustalle pikkuruudulle ja vedä soluun J 14
2. täytä TULOT-sarake vuoden loppuun saakka.
3. w K 3 ja vedä kursori soluun K 15 — v  AutoSum ("Summa")
4. v L 5 — w valitun solun mustalle pikkuruudulle ja vedä soluun L 15

Vuoden KULUT									TULOT	säästö	
	rouka	vaateet	asunto	matkakulut	puhelin	kulttuuri	muut	yhteensä	jäännös		
tamm	43	8	85	20	16	35	39	246	4	250	774
helm	40	10	60	10	15	65	48	248	-48	200	726
maal	42	4	70	15	8	18	6	163	-13	150	713
huht	40	4	70	15	11	20	19	179	21	200	734
touko	41	3	40	20	11	20	19	154	56	210	790
kesä	41	5	40	30	11	20	21	168	132	300	922
heinä	42	6	34	10	12	58	24	186	-36	150	886
elo	42	30	38	23	9	25	24	191	4	195	890
syys	42	20	40	22	12	20	21	177	23	200	913
loka	40	7	75	18	11	24	17	192	6	198	919
marras	41	4	85	27	12	30	21	220	-20	200	899
joulu	44	15	88	30	14	50	53	294	-79	215	820
	498	116	725	240	142	385	312	2418	50	2468	820


Nyt täytä taulukon KULUT-puoli kokonaan ... ja etsi virheitä!

Sarakkeiden leveyttä tulee muuttaa riippuen lukujen pituudesta (ks. s. 8):


1. w  valitse kaikki sarakkeen  asti.
2. kaksoisnapsauta jonkin valitun saraketunnuksen oikeaa reunaa, esim.

    (sarakkeet sovittuvat sisältöä vastaaviksi).

Jos on tarve, voi taulukon sarakkeita **PIILOTAA**, esim.


1. o (paina hiiren oikeaa näppäintä) saraketunnuksella 
2. v Hide ("Piilota") — v satunnaisessa paikassa ja sarake J on piilossa.
3. w sarakkeet I ja K — o valituilla saraketunnuksilla — v Unhide ("Näytä") ja sarake J näkyy taas.

LISÄKSI


Sarakkeen voi piilottaa myös saraketunnusten välistä ristinmuotoista  kursoria vetämällä (edellisen välin päälle).


Nyt voit tuoda sivuun viedyn otsikon takaisin (ks. s. 16).

Taulukkoa voit **MUOTOILLA** ikonien   ("Reunat", "Täyttöväri") avulla.

1. valitse koko taulukko — v  Borders ("Reunat") -ikonia
2. v viimeisenä oleva, paksureunainen vaihtoehto — v satunnaisessa paikassa

Valitse samalla tavalla taulukon osia ja tee sopivat reunat.

Taulukon **VÄRITTÄMISEKSI** kasuta  Fill Color ("Täyttöväri") -ikonia.

1. valitse taulukon ensimmäinen rivi
2. v  ikonia ja valitse jokin Sinua miellyttävä väri, saman voit tehdä kuukausi-sarakkeelle.

Toinen vaihtoehto taulukon muotoilemiseksi:

1. valitse koko taulukko
2. v Format ("Muotoile") — v Autoformat... ("Automaattinen muotoilu") ja valitse mieleisesi muotoilu.

Käsiteltyjen aiheiden luettelo

valitseminen
taulukossa liikkuminen
alueen siirtäminen
tallentaminen
poistaminen
funktiot
kopiointi
pilkun paikka
kaaviot
taulukon osan piilottaminen
sarakeen leveys ja rivin korkeus
taulukon muotoilu
työkalut
värit
piirtäminen

2 **COREL**
SELGEKS
TUNNIGA

3 **EXCEL**
SELGEKS
TUNNIGA

4 **PAINT**
SELGEKS
TUNNIGA

9 **AutoCAD**
SELGEKS
TUNNIGA

PowerPoint
LOENGUGRAAFIKA

FrontPage
KODULEHEKÜLJE
TEGEMINE

ÕPPEAINE
SELGEKS
PÄEVAGA

FOTODE
TÖÖLEMINE
ARVUTIPROGRAMMIS
PHOTOSHOP

3 **EXCEL**
SELVÄKSI
TUNNISSA

ISBN 9949-10-666-4