

LibreOffice Calc

Alkeet

Perusvinkkejä

- Alueen maalaaminen tapahtuu hiirenykköspainike pohjassa solun keskeltä vetäen.
- Solun sisällön (esim. arvo tai kaava) kopioiminen tapahtuu vetämällä solun oikeassa alanurkassa olevasta pienestä neliöstä.
- Koko rivi valitaan klikkaamalla rivinumeroa (1,2,3,...) ja sarake klikkaamalla sarakkeen nimeä (A, B, C,...). Maalaamalla saadaan valittua useampi rivi tai sarake.
- Koko alueen voi valita vasemmasta ylänurkasta rivi- ja sarakeosoitteen yhtymäkohdasta.
- Ctrl-näppäin pohjassa voidaan suorittaa monivalintoja.
- Kaikki kaavat alkavat yhtäsuuruusmerkillä (=) ja solun osoite (esim. C11) voidaan joko kirjoittaa tai helpommin klikata haluttua solua.
- Kaavan kopiointia varten sarake, rivi tai molemmat voidaan lukita dollarimerkeillä (esim. \$E5, A\$3, \$F\$16).
- Hiiren kakkospainikkeella saa tilannekohtaisia valikkoja auki. Kannattaa kokeilla, jos ei löydä jotakin toimintoa.

Perustoimintojen alkeita ja muotoiluja

- Avaa LibreOffice Calc –laskentataulukko ja tarkastele seuraavia ominaisuuksia. Tallenna tiedosto ja tee välitallennuksia.
- Kirjoita soluun A1 luku 1 ja kopio solua A1 rivillä oikealle ja sarakkeessa alas.
- Kirjoita soluun B2 maanantai (tai ma) ja kopioi oikealle ja alas.
- Kirjoita soluun C3 tammikuu (tai tammi) ja kopioi oikealle ja alas.

- Kirjoita sarakkeen A vapaaseen soluun solua leveämpi teksti ja paina enter. Sovita sarakkeen leveys kaksoisklikkaamalla sarakkeiden A ja B nimien välisessä rajassa, kun kursori on kaksipäinen nuoli.
- Maalaa useampi sarake ja kavenna ne samanaikaisesti vetämällä minkä tahansa valittujen sarakkeiden nimien välisestä rajasta.
- Sovita sarakkeiden leveydet.
- Maalaa alue A1:C3. Lihavoi solut. Tee alueeseen ruudukko **Reunatyökalulla**. Avaa **Tulostuksen esikatselu** (Ctrl+Shift+O) ja tarkastele tulostusaluetta. Tutki **Muotoile sivu ja Marginaalit**-toimintoja. **Sulje esikatselu.**

Kaavan alkeet

- Lisää uusi laskentataulukko-välilehti.
- Muodosta riville yksi luvut 1 – 10 ja riville kaksi luvut 25 – 34 ja riville kolme luvut 100 – 109.
- Muodosta kaava soluun A4, jolla sarakkeen kahden ylimmän rivin arvojen tulo jaetaan kolmannella rivin arvolla ja paina Enter.
- Kopioi kaava soluun B4. Katso miten solujen osoitteet muuttuivat. Kopioi kaava myös alueeseen C4:J4.
- Ilmoita tulokset neljän desimaalin tarkkuudella (**Lisää desimaali, Poista desimaali**).
- Laske sarakkeeseen K rivien summat. Kirjoita kaava soluun K1 ja kopioi. Alla vaihtoehtoja.
 - Kirjoita =**SUMMA**(ja maalaa tai kirjoita alue.
 - Paina **Summa**-painiketta ja hyväksy alue, jos se on oikein, muutoin korjaa maalaamalla tai kirjoittamalla.
 - Valitse **Ohjattu funktion luonti**.
- Kirjoita soluun A6 luku 5 joka lisätään alueen A1:K4 kaikkiin soluihin. Laske tulokset alueeseen A8:K11. Kaavan solujen osoitteet muuttuvat kopioinnin suunnassa, joten mieti mitä kiinnität \$-merkillä.
- Muuta alueen A1:J1 arvot arvoiksi 11 – 20. Huomaa kaavojen dynaamisuus.