

Taulukkolaskenta

Harjoitus 5 – Kulukirjanpito

Teemme taulukkolaskentasovelluksen, joka toimii perheen kuukausittaisena kulukirjanpitoa. Koska harjoitus on vain esimerkki, sovelluksessa on vain 13 ensimmäistä kuukauden päivää.

1. Avaa Microsoft Excel, jolloin saat esille tyhjän laskenta-arkin. Talleta se heti omaan hakemistoosi nimellä **kulut** ja suorita talletuksia aina vähän väliä työn edetessä.
2. Kirjoita soluun A1 sanat **Perheen kulukirjanpito**. Huomaat, että teksti näkyy kokonaisuudessaan, vaikka se "ei mahdu" soluun A1. Tämä johtuu siitä, että solussa B1 ei ole mitään tietoa.
3. Laadi alla oleva taulukko kirjoittamalla soluihin kuvan mukaiset tiedot. Uuteen soluun pääset joko nuolinäppäimillä tai hiirellä napsauttamalla.

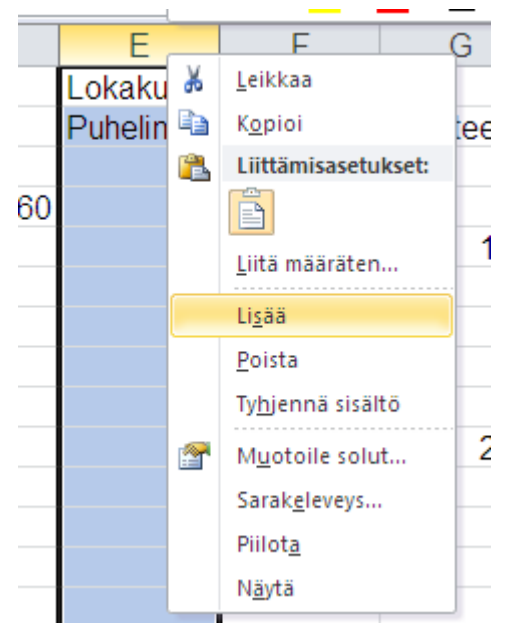
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Perheen kulukirjanpito				Lokakuu 2013			
2	Pvm	Ruoka	Vuokra	Sähkö	Puhelin	Matkat	Vaatteet	Lehdet
3	1	40						
4	2			60	80	120		
5	3	100					140	
6	4							
7	5					25		
8	6	20						
9	7	10						
10	8						200	
11	9	30	1500					
12	10							
13	11	15						
14	12							
15	13	45						
16								

Sarakkeen lisäys

4. Napsauta hiirellä harmaan saraketunnuksen E kohdalla, niin saat aktivoituksi koko sarakkeen E. Klikkaa saraketunnuksen kohdalta hiiren oikealla ja valitse **Lisää**. Näin saat lisätyksi väliin uuden sarakkeen. Sarakkeesta E lähtien kaikki taulukkoon kirjoitetut tiedot siirtyvät samalla yhden sarakkeen verran oikealle.

Rivin poisto

5. Napsauta hiirellä harmaata rivitunnusta 6, niin saat koko rivin 6 aktivoituksi. Klikkaa saraketunnuksen kohdalta hiiren oikealla ja valitse **Poista**. Näin saat poistetuksi rivin 6, jolloin rivillä 6 olleet tiedot katoavat. Rivillä 7 ja sen alapuolella olevilla riveillä olevat tiedot siirtyvät yhden rivin verran ylöspäin.



Tehdyn toiminnon kumoaminen

- Viimeksi tehdyn toiminnon voi (useimmiten) kumota, jos vaikka on sattunut tekemään virheen. Kumoa äsken tehty rivin poistaminen painamalla ikkunan vasemmasta ylänurkasta nuolta takaisin päin, tai painamalla **ctrl+b**.



Sitten

- Muuta solun B5 luku 100 luvuksi 120.
- Muuta solun B8 luku 20 luvuksi 25.
- Poista solusta B13 luku 15 (aktivoi solu ja paina näppäintä Delete).
- Lisää soluun B12 luku 22.
- Lisää soluun E2 teksti leffat.
- Lisää soluun E8 luku 12 ja soluun E11 luku 12.

Tekstin sijoittelu solussa

- Aktivoi hiirellä vetämällä otsikkosolut A2---I2. Tasa teksti **oikealle**

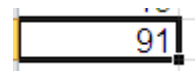


Yhteenlasku

- Kirjoita soluun A16 teksti Yhteensä
- Kirjoita soluun B16 kaava **=summa(B3:B15)**. Kaava laskee yhteen kaikki soluissa B3, B4, ... , B14, B15 olevat luvut. (Paljon kätevämpi kuin kaava =B3+B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14+B15!)

Kaavan kopiointi

- Valitse solu B16. Ota kiinni solun oikeassa alanurkassa olevasta mustasta neliöstä ja vedä aktiiviseksi kaikki solut väliltä B16---I16. Kyseinen toiminto kopioi solun B16 kaavan kaikkiin aktivoituihin soluihin muuttaen samalla kaavassa olevat saraketunnukset. Tarkista tämä vertaamalla soluissa B16 ja C16 olevia kaavoja. (Kun näpsäytät solua, siinä oleva kaava näkyy yläosan kirjoitusrivillä).



Vielä lopuksi

- Kirjoita soluun J2 teksti Yhteensä. Sijoittele teksti solun oikeaan reunaan. (Katso kohta 13).
- Kirjoita soluun J3 kaava =summa(B3:I3) Se laskee yhteen kaikki kuukauden ensimmäisen päivän menot.
- Kopioi kaava solusta J3 (katso kohta 16) kaikkiin soluihin J3----J16 alkaen solusta J3.
- Lisää soluun H1 nimesi.
- Lihavoi otsikkotekstit ja yhteensä-rivin ja yhteensä-sarakkeen luvut
- Määritä tulostusalue (Sivun asettelu välilehti → tulostusalue).

23. Ei tarvitse tulostaa!

- Kirjoita taulukkoon parhaaksi katsomaasi kohtaan vastaukset seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä luku solussa J16 tarkoittaa?
- Mikä taulukon luvuista vaikuttaa erehdyttävästi näppäilyvirheeltä?

- Tallenna lopuksi omalle asemalle, ja siirrä valmis työ myös pilveen .

