

## Harjoitus 20

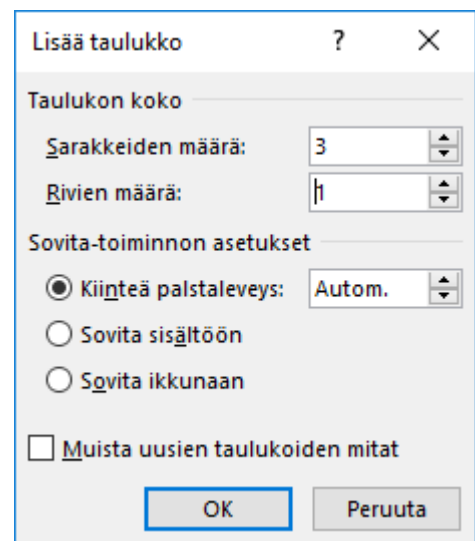
Taulukoiden tekeminen. Tallenna OneDrive→Tekstinkäsittely -kansioon.

**Tee alla oleva taulukko.**

Kirjoittaminen	Tekstin kirjoittaminen tauluk- koon on aivan yksinkertaista	Solujen koko muuttuu sitä mu- kaa kuin tarvitaan
Siirtyminen	Siirry solusta seuraavaan <b>Sar- kain</b> -näppäimellä	Voit siirtyä solusta toiseen myös napauttamalla hiirellä ha- luttuun soluun.
Merkkimuotoilut	Voit kirjoittaa taulukkoon millä tahansa fontilla ja tyyllillä	Teksti voi olla <b>lihavoitua</b> , <u>alle- viivattua</u> tai <i>kursivoitua</i>

### Ratkaisu

1. Käynnistä word
2. Anna **Lisää-välilehdeltä** komento:  
Taulukot→Taulukko→Lisää taulukko.
3. Tallenna tiedosto tässä vaiheessa ensimmäistä  
kertaan.
4. Anna **sarakkeiden** lukumääräksi **kolme** ja **rivien**  
**yksi**. (katso viereinen kuva).
5. **Napauta hiirellä** ensimmäiseen soluun ja kirjoita  
teksti: "Kirjoittaminen". Paina **Sarkain**-näppäintä  
siirtyäksesi seuraavaan soluun. (Huom! Sarkain-  
näppäin on **Caps Lock** -näppäimen yläpuolella)
6. Kirjoita annettu teksti: "**Tekstin kirjoittaminen tau-  
lukkoon ...**" ja paina jälleen Sarkain-näppäintä  
siirtyäksesi seuraavaan soluun.
7. Kirjoitettua tekstiä rivin viimeiseen soluun, paina jälleen Sarkain-näppäintä, jolloin uusi rivi li-  
sääntyy automaattisesti.
8. Kirjoita loput tekstit taulukkoon.
9. Tallenna taulukko annetulla nimellä ja sulje tiedosto.



Tallenna tiedosto **OneDrive**→**Tekstinkäsittely** -kansioon. Anna tiedostolle nimeksi **perustau-  
lukko**