

## Harjoitus 24

Taulukoiden sarakkeiden ja rivien siirtäminen. Sukunimi, Etunimi, luokka ja ryhmä.

Tee alla oleva taulukko.

Etunimi	Sukunimi	Yritys	Lähiosoite	Postinumero	Kunta
Juha	Korhonen	Greenhand Ltd.	Kangasvuorentie 22	40740	Jyväskylä
Atte	Korhonen	Greenhand Ltd.	Kangasvuorentie 22	40740	Jyväskylä
Saana	Korhonen	Greenhand Ltd.	Kangasvuorentie 22	40740	Jyväskylä
Hanna	Korhonen	Greenhand Ltd.	Kangasvuorentie 22	40740	Jyväskylä

Lisää rivi taulukkoon Saanan ja Aten tietojen väliin. Kirjoita tälle riville omat tietosi.

### Ratkaisu

1. Sulje kaikki auki olevat asiakirjat. Avaa tyhjä asiakirja esimerkiksi komennolla Tiedosto/Uusi.
2. Anna Valikkokomento **Taulukko/Lisää taulukko**. Anna **rivien** määräksi **viisi** ja **sarakkeiden** **kuusi**.
3. Kirjoita teksti ja **siirry solusta toiseen** käyttäen **Sarkain**-näppäintä. *Lihavoi* taulukossa olevat otsikot, muuta *solujen tausta mustaksi* ja **tekstin kooksi** 12 pt.

Siirrä **Yritys**-sarake **taulukon oikeaan reunaan**.

4. **Valitse** Yritys-sarake ja **raahaa** se **hiirellä** Kunta-sarakkeen oikealle puolelle.

Lisää **kunta-** ja **yrityssarakkeiden väliin** sarake: **Puhelin** ja **anna jotkin keksimäsi arvot**.

5. Paina hiiren 2-näppäintä taulukon yläreunassa sopivan sarakkeen kohdalla ja valitse komento: **Lisää Sarake**.

**Muuta sarakelevyettä käsin** siten, että kaikki tiedot mahtuvat yhdelle riville.

6. Vie hiiren kursori muutettavan sarakkeen pystysoluseinän päälle, jolloin kursori muuttuu ja voit raahata saraketta leveämmäksi.

Tallenna tiedosto **OneDrive** → **Tekstinkäsittely** -kansioon. Anna tiedostolle nimeksi: **HT 24, taulukot**.