

Vinkkejä Google Sheets Taulukkolaskentaan

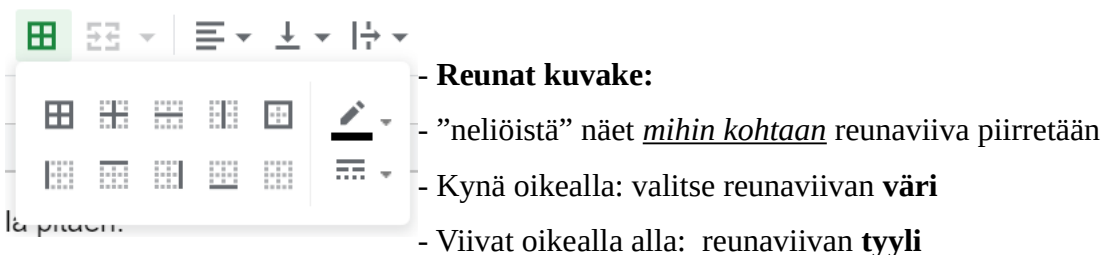
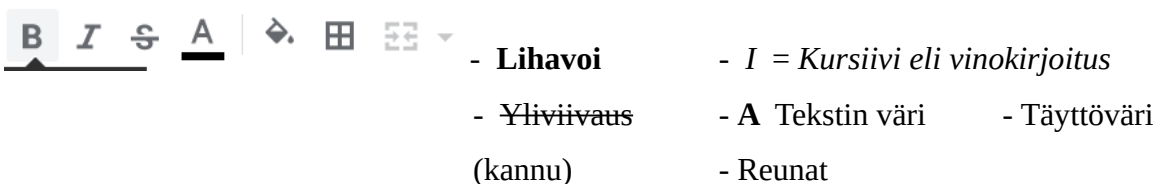
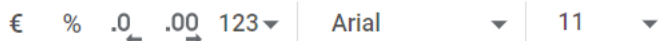
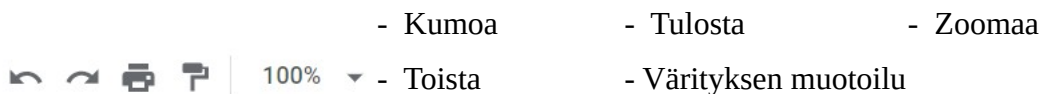
- Monesti kannattaa ISONTAA kirjasintyyppiä, esim. 10 pisteen kirjasin kannattaa muuttaa 12 tai jopa 14 pisteen kokoiseksi

→ käytä ”**suorakaidelaatikkoa**”, joka on A-sarakkeen vasemmalla puolella ja 1-rivin yläpuolella → paina sitä niin kaikki tekemäsi toimenpiteet vaikuttavat työpöydän kaikkiin soluihin.



- **Värejä** voi aina lisätä taulukon otsikkosarakkeisiin.
- Muistathan että se **täyttökahva** on se *pieni neliö* solun reunassa, jota vetämällä saat esim. viikonpäivät ja kuukaudet heti näkyviin. (ei aina toimi jos Excel-taulukko siirretään Google Sheets taulukkopohjaan → tee ”käsityönä” jos et saa toimimaan...)

Sheets ohjelman muotoilukuvakeriviltä löydät seuraavat pikapainikkeet:



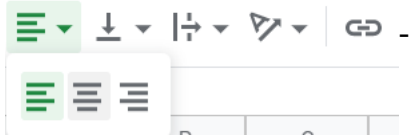


Yhdistä solut

- Käytä tätä kun sinun pitää esim. **keskittää otsikkoteksti**

-> valitse hiirellä keskitettävät solut -> paina tätä Yhdistä solut kuvaketta

-> valitse esim. Keskitä-toiminto (katso alla: Tekstin tasaus)



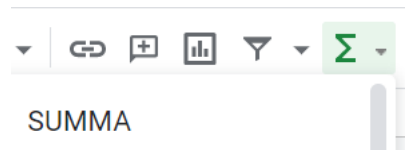
- Tekstin **tasaus**: vasemmalle, keskelle, oikealle

- Pystytasaus

- Tekstin rivitys

- Tekstin kierto

- Lisää linkki



- Lisää linkki

- Lisää kommentti

- Lisää kaavio

- Lisää suodatin

- **Zigma**-merkki, josta löydät esim SUMMA laskun