

Taulukkolaskentaharjoituksia – tunti 1

Harjoitus 1

- Käynnistä Excel ensimmäistä harjoitus varten (Käynnistä -> Ohjelmat -> Microsoft Office -> Microsoft Office Excel 2007)
- Napsauta ensimmäistä solua ("ruutu" A1)
- Kirjoita soluun oma nimesi.

Harjoitus 2

- Napsauta ruudun vasemman yläkulman Office –näppäintä ja valitse avautuvasta valikosta Tallenna nimellä
- Klikkaa avautuvan ruudun valikosta Kohde –vaihtoehtoista Oma tietokone, ja etsi U-levyltä TTVA 5 –kansio
- Siirry TTVA 5 –kansioon ja klikkaa valkoisella pohjalla hiiren oikeaa näppäintä.
- Valitse avautuvasta valikosta Uusi -> kansio
- Luo uusi kansio omalla nimelläsi
- Kaksoisnapsauta nyt uutta omalla nimelläsi luomaasi kansiota
- Kirjoita Tiedoston nimi –kenttään Lukujärjestys ja paina enter. Kone lisää automaattisesti .xlsx – tiedostopäätteen. Napsauta Tallenna.
- Sulje Excel näppäilemällä Alt-F4

Harjoitus 3

- Käynnistä Excel uudelleen
- Näppäile CTRL-O ja etsi ja valitse avautuvasta ruudusta edellä tallentamasi tiedosto Lukujärjestys.xlsx ja avaa se.

Harjoitus 4

- Aloita kirjoittamaan oma lukujärjestyksesi alla olevan mallin mukaisesti

	A	B	C
1	Juha Kujanpää		
2	Lukujärjestys		
3	kello	maanantai	
4			
5			
6			
7			

- Napsauta nyt hiirellä ruutua B3 missä lukee maanantai, ja vie hiiri solun reunaviivan oikeaan alakulmaan, missä näyttäisi olevan pieni musta neliö. Kursori muuttuu pieneksi ohueksi ristiksi.

Paina hiiren näppäin alas ja liikuta hiirtä näppäin pohjassa oikealle. Ohjelma täyttää viikonpäivät automaattisesti. Jatka perjantaihin asti.

- Kaikki päivännimet eivät mahdu ruutuihinsa. Maalaa kirjaimet B-F. Kaikki allaoleva taulukko maalautuu. Siirrä hiiren kursori ruutujen B ja C väliselle viivalle missä hiiren kursori muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi ja paina hiiren näppäin pohjaan. Levennä hiirtä oikealle siirtämällä sarakkeen leveydeksi vaikkapa 80 kuvapistettä. Nyt tekstit ehkä mahtuvat.
- Kirjoita kellonaikasarakkeeseen tuntien alkamisajat ja viikonpäivien alle oma lukujärjestyksesi.
- Lisää yksi rivi ruokatuntia varten taulukkoon, luultavasti riville 8. Klikkaa rivin 8 rivinumeroa hiiren oikealle näppäimellä. Valitse avautuvasta valikosta Lisää. Saat yhden uuden, tyhjän rivin.
- Ruokatunti on nyt siis taulukon rivillä 8. Maalaa nyt ruudut B8-F8 ja valitse valintanauhan Aloitus – välilehden Tasaus –ryhmän oikeasta reunasta löytyvä Yhdistä ja keskitä –komentopainike, ja sieltä Yhdistä ja keskitä. Nyt voit kirjoittaa ruokatunnin kohtaan RUOKA. Lisää ruokatunnin kellonaika.
- Yhdistä ja keskitä –toiminnolla voit myös halutessasi yhdistää kaikki kaksoistunnit
- Lisää yksi tyhjä rivi vielä ylös, sanan Lukujärjestys alle, sekä tyhjä sarake vasempaan reunaan, ettei lukujärjestys ole ihan nurkassa. (Sarakkeiden ja rivien poistoon toimii sama logiikka.)
- Maalaa nyt koko lukujärjestys reunojaan myöten ja valitse Aloitus –välilehden Fontti –ryhmän valintaikkunan avain. Avautuvasta ikkunasta voit valita Reunaviiva –välilehdeltä Ulkoreunan ja Sisäreunan, niin saat taulukkoon myös paperille tulostuvat kehysviivat
- Muotoile nyt siisti ja kaunis väritys lukujärjestyksellesi valitsemalla haluttu solualue väritystä varten ja valitsemalla Aloitus –välilehden Fontti –ryhmästä  -painike. Painikkeella voit valita taustavärin.
- Viereisellä  -painikkeella saat vaihdettua tekstin värin. Tee lukujärjestyksestäsi mieleisesi näköinen.
- Yhdistele myös lukujärjestyksen yläpuolella olevia ruutuja sopivasti, niin että saat Lukujärjestys – sanan keskelle. Muokkaa Lukujärjestys sana hienoksi Aloitus –ryhmän Fontti –ryhmän toiminnoilla.

Harjoitus 5

- Tulosta lukujärjestyksesi. Maalaa lukujärjestys. Valitse Office –näppäin -> Tulosta -> Esikatselu, ja muokkaa haluamaksesi. Erityisesti vaihda paperin suunta vaakasuuntaiseksi.