

EXCEL 2010 -TAULUKKOLASKENNAN PERUSTEET

(@- ja a-ajokortti)

© Riitta Ylihärsilä

KÄYTTÖOIKEUSTIEDOT

Excel 2010 -taulukkolaskennan perusteet -opas on tuotettu Monimuotoiset opinpolut -hankkeen tuella. Hankkeen rahoittajina toimivat Etelä-Pohjanmaan ELY-keskus (ESR) ja Koulutuskeskus Sedu. Opas on henkilökunnan sekä opiskelijoiden käytettävissä mm. Koulutuskeskus Sedun eri toimipisteissä.

Opasta voidaan jakaa Sedun henkilökunnalle ja opiskelijoille muistitikuilla tms., koulun suljetuissa verkoissa tai tulostaa paperille.

Opasta ei saa muuttaa, eikä oppaasta tai sen osista saa muodostaa uutta oppimateriaalia. Ilmoittakaa materiaalissa havaitsemanne virheet tekijälle.

Copyright © Riitta Ylihärsilä, riitta.yliharsila(@)sedu.fi

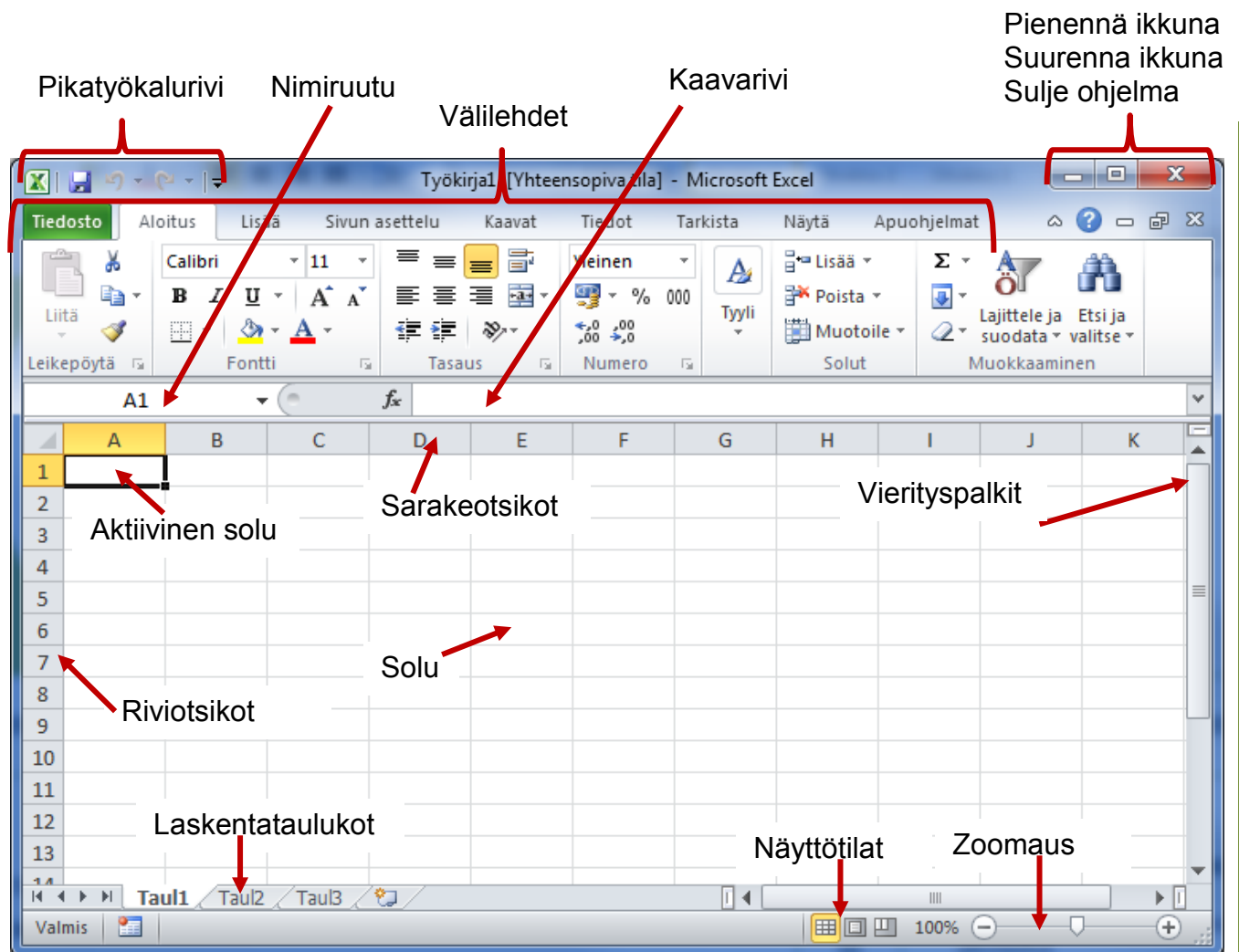
Teuvalla 2010

SISÄLTÖ

1	KÄYTTÖLIITTYMÄ.....	1
1.1	Välilehdet.....	1
1.2	Pikatyökalurivi.....	2
1.3	Eri näyttötilat.....	2
2	UUDEN TYÖKIRJAN ALOITUS.....	2
3	TIEDOSTON AVAAMINEN.....	3
4	TIEDOSTON TALLENNUS.....	4
4.1	Oikealla nimellä, oikeaan paikkaan, oikeassa tallennusmuodossa.....	4
4.2	Työkirjan tallentaminen uudella nimellä, uuteen paikkaan.....	5
5	OHJELMAN JA TIEDOSTON SULKEMINEN.....	5
6	TIETOJEN SYÖTTÖ.....	5
6.1	Lukujen kirjoittaminen.....	5
6.2	Tekstin kirjoittaminen.....	5
6.3	Sarjat.....	6
7	ALUETOIMINNOT.....	7
7.1	Alueen valinta, hiiriosoitteet.....	7
7.2	Alueen siirtäminen ja kopiointi tiedoston sisällä tai tiedostosta toiseen.....	7
8	LASKEMINEN TAULUKOSSA.....	9
8.1	Peruslaskukaavat.....	9
8.1.1	Yhteenlaskukaava.....	9
8.1.2	Vähennyslaskukaava.....	10
8.1.3	Kertolaskukaava.....	10
8.1.4	Jakolaskukaava.....	11
8.2	Perusfunktiot.....	12
8.2.1	SUMMA-funktio.....	13
8.2.2	KESKIARVO-funktio.....	13
8.2.3	MAKSIMI-funktio.....	14
8.2.4	MINIMI-funktio.....	14
8.3	Solubiittaukset, suora ja suhteellinen.....	15
8.3.1	Prosenttiosuus.....	16
8.4	Taulukoiden väliset solubiittaukset.....	17
8.5	Kaavojen ja funktioiden kopioiminen ja siirtäminen.....	18
9	TAULUKON MUOKKAUS.....	18
9.1	Rivien ja sarakkeiden lisääminen ja poistaminen.....	18
9.2	Rivikorkeus ja sarakeleveys.....	19
9.2.1	Risuaita #####.....	20
10	ULKOASUN MUOTOILU.....	21
10.1	Lukumuotoilut.....	21
10.2	Fonttimuotoilut.....	21
10.3	Tasaukset.....	23
10.3.1	Tasaa vasemmalle, keskelle, oikealle.....	23
10.3.2	Tasaa ylös, keskelle, alas.....	23
10.3.3	Suunta.....	23
10.3.4	Sisennys: pienennä/suurena sisennystä.....	24
10.3.5	Rivitä teksti.....	24
10.3.6	Keskitä otsikko koko taulukon leveydelle.....	25
10.4	Reunaviivat ja taustavärit.....	26
10.4.1	Reunaviivat.....	26
10.4.2	Taustaväri.....	28
11	POISTA MUOTOILUT.....	28
12	LAJITTELU.....	29
13	KAAVIO.....	30
13.1	Kaavion luominen pyydetyistä tiedoista.....	30
13.2	Peruskaaviolajit.....	30
13.3	Kaavion otsikot.....	32
13.4	Kaavion selitteet.....	33
13.5	Kaavion arvot.....	34

13.6	Kaavion tietotaulukko.....	35
13.7	Kaavion sijainti.....	36
13.8	Kaavion muotoilu.....	37
14	LASKENTATAULUKON VÄLILEHTIEN KÄSITTELY.....	38
14.1	Lisääminen, poistaminen, siirtäminen, kopioiminen, nimeäminen.....	38
14.2	Usean taulukkovälilehden käsittely ryhmänä.....	39
15	SIVUN ASETUKSET JA TULOSTAMINEN.....	41
15.1	Paperin suunta, sovittaminen sivulle, sivunvaihdot.....	41
15.2	Reunukset.....	42
15.3	Soluruudukon, rivi- ja sarakeotsikoiden tulostaminen.....	44
15.4	Taulukossa toistettavat rivi- ja sarakeotsikot.....	45
15.5	Tulostusalueet.....	46
15.6	Esikatselu.....	46
15.7	Tulostaminen.....	47
15.8	Tulostusasetukset.....	48
16	TIEDOSTON JULKAISEMINEN PDF-MUOTOON.....	48
17	ETSI / KORVAA -TOIMINTO.....	49
18	OHJE-TOIMINTO.....	49

1 KÄYTTÖLIITTYMÄ



1.1 Välilehdet

Tiedosto	työkirjan tallentaminen, avaaminen, sulkeminen, uuden työkirjan aloittaminen, työkirjan tulostaminen
Aloitus	fonttimuotoilut, tasaukset, taulukon muotoilu, lukumuotoilut, lajittelu
Lisää	kuvan, muotojen, kaavioiden, linkkien lisääminen, ylä- ja alatunnisteet, sivunumero, sivumäärä, tekstiruutu, WordArt-teksti, päivämäärä, merkki
Sivun asettelu	teemat, sivun asetukset, sivun tausta, sivun reunukset, tulostusasetukset, taulukon asetukset, objektien järjestäminen
Kaavat	funktiot, nimien määrittely ja hallinta
Tiedot	lajittelu, suodatus
Tarkista	kieliasun tarkistus, kommentit, suojaus
Näytä	työkirjanäkymät, zoomaus, ikkunoiden hallinta
Apuohjelmat	työkirjan julkaisu web-muotoon

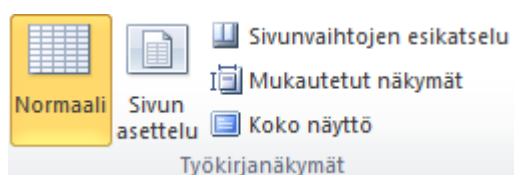
1.2 Pikatyökalurivi



Pikatyökalurivillä olevat työkalut ovat aina näkyvillä ja käytettävissä. Oletuksena pikatyökalurivillä on tallenna, kumoa ja peru -työkalut. Pikatyökaluriville voit lisätä työkaluja napsauttamalla alaspäin näyttävää nuolta.

1.3 Eri näyttötilat

Näytä-välilehdellä on eri työkirjanäkymät. Oletuksena on normaali-näkymä.



Normaali	Näyttää taulukon normaalitilassa
Sivun asettelu	Näyttää taulukon lisäksi ylä- ja alatunnisteet
Sivunvaihtojen esikatselu	Näyttää taulukon sivunvaihdot
Mukautetut näkymät	Näyttää tallennetut näkymämäärietykset
Koko näyttö	Näyttää taulukon koko näytön kokoisena

Sivun oikeasta alareunasta löytyvät vastaavat työkalut:



2 UUDEN TYÖKIRJAN ALOITUS

1. Avaa Microsoft Excel 2010 -ohjelma: Käynnistä - Kaikki ohjelmat - Microsoft Office - Microsoft Excel 2010
TAI
Käynnistä - Hae ohjelmista ja tiedostoista -kohtaan kirjoita Excel2010 ja napsauta Enter-näppäintä
2. Uusi tyhjä työkirja aukeaa

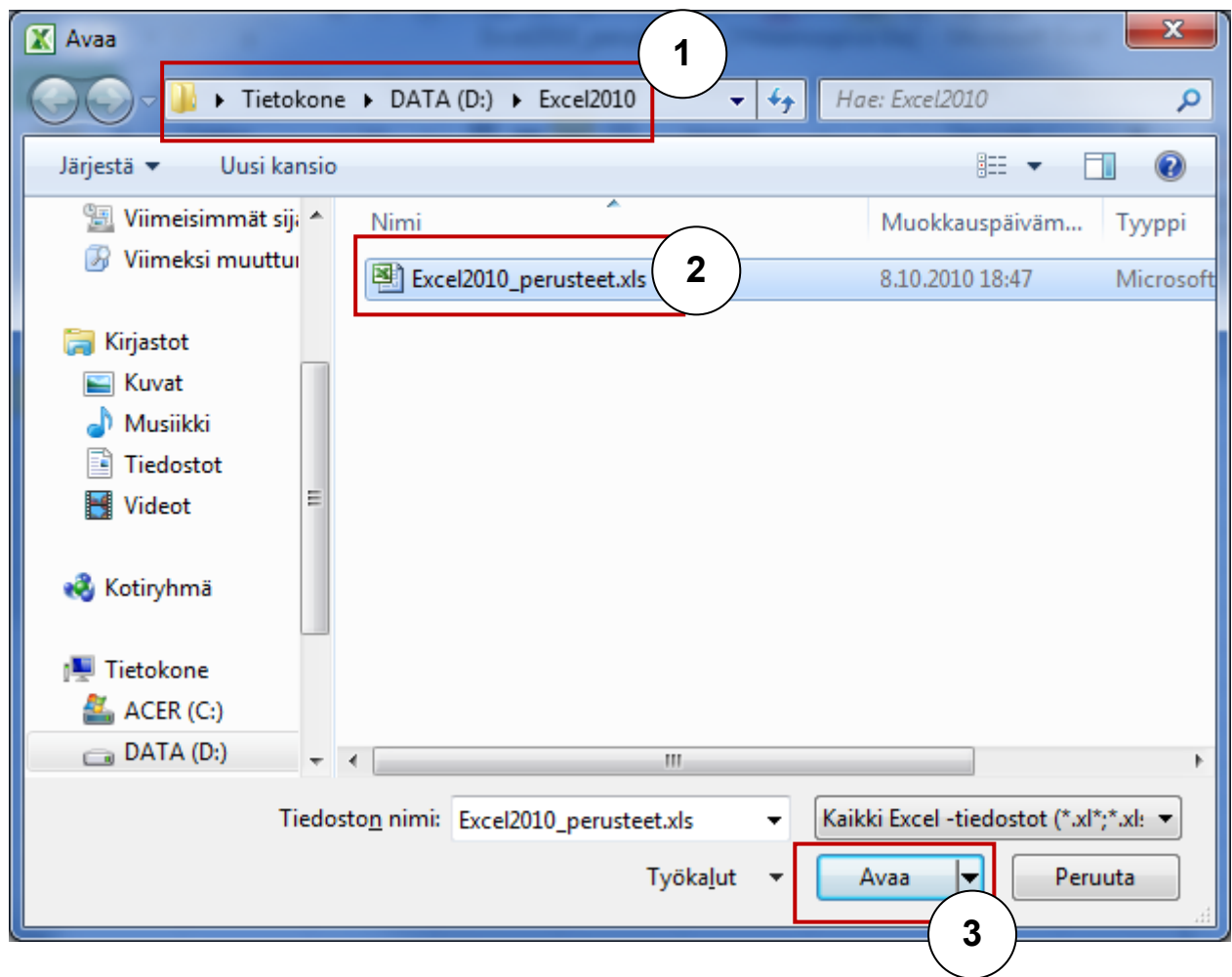
Jos sinulla on jo ohjelma auki ja haluat luoda uuden asiakirjan, valitse:

- Tiedosto - Uusi - Tyhjä työkirja - Luo

3 TIEDOSTON AVAAMINEN

1. Valitse Tiedosto – Avaa
2. Valitse kohde-ruutuun asema ja kansio, missä avattava työkirja sijaitsee
3. Valitse haluamasi työkirja
4. Napsauta Avaa – painiketta

Jos haluamasi tiedosto ei löydy, tarkista että oikea kansio ja tiedostotyyppi ovat valittuina. Kun Tiedostotyytit-valikossa on valittuna *Kaikki Excel-asiakirjat (*.xlsx..)*, niin ohjelma näyttää kaikki Excel-tiedostot.



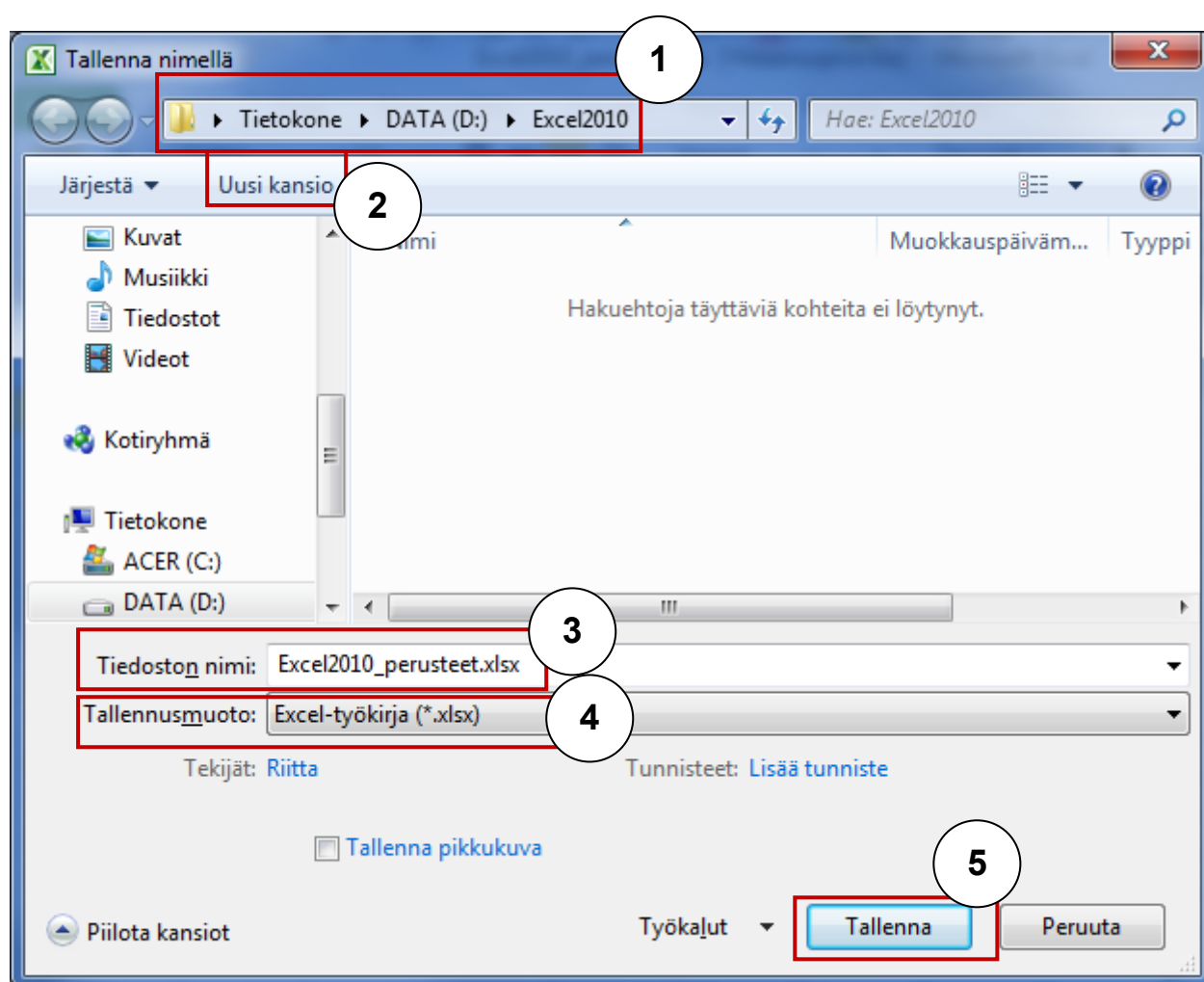
4 TIEDOSTON TALLENNUS

4.1 Oikealla nimellä, oikeaan paikkaan, oikeassa tallennusmuodossa

Työkirja tallennetaan valitsemalla Tiedosto – Tallenna.

1. Kohde-ruutuun valitaan kansio, minne haluat tallentaa.
2. Uusi kansio -työkalusta voit luoda uuden tallennuskansion.
3. Anna asiakirjalle nimi Tiedoston nimi -ruutuun.
4. Valitse tallennusmuoto, esim. Excel-työkirja (*.xlsx)
5. Napsauta Tallenna-painiketta.


Muista tallentaa mahdollisimman usein.



Tallennusmuodot

Excel 2010 -ohjelman oletustallennusmuoto on .xlsx
Tallentamalla tiedosto vanhempaan Excel-versiomuotoon eli Excel 97 – 2003 -asiakirja (*.xls), tiedosto avautuu myös vanhemmalla Excel-ohjelmalla.

Avoinna oleva työkirja tallentuu aikaisemman version päälle:

- Napsauta vasemmalla yläreunassa olevaa  -painiketta tai valitse Tiedosto - Tallenna, jolloin ohjelma ei kysy nimeä.

4.2 Työkirjan tallentaminen uudella nimellä, uuteen paikkaan

Työkirja tallennetaan uudella nimellä ja/tai uuteen paikkaan valitsemalla Tiedosto – Tallenna nimellä, jolloin avautuu Tallenna nimellä -ikkuna:

1. Kohde-ruutuun valitaan kansio, minne haluat tallentaa.
2. Tässä voit luoda uuden tallennuskansion.
3. Anna työkirjalle tarvittaessa uusi nimi Tiedoston nimi -ruutuun
4. Valitse tallennusmuoto, esim. Excel-työkirja (*.xlsx)
5. Napsauta Tallenna -painiketta.

5 OHJELMAN JA TIEDOSTON SULKEMINEN

- Tiedosto suljetaan valitsemalla Tiedosto – Sulje.
- Excel-ohjelman sulkeminen: Tiedosto - Lopeta tai ylhäältä oikealta punaisesta ruksista



6 TIETOJEN SYÖTTÖ

6.1 Lukujen kirjoittaminen

- Kirjoita luku soluun ja napsauta Enter-näppäintä.
- Luku sijoittuu solun oikeaan reunaan.
- Teksti näkyy myös Kaavarivillä.

	A1		fx	200
	A	B	C	D
1	200			
2				

6.2 Tekstin kirjoittaminen

- Kirjoita teksti soluun ja napsauta Enter-näppäintä.
- Teksti sijoittuu solun vasempaan reunaan.
- Teksti näkyy myös Kaavarivillä.

	A1		fx	Yritys Oy	
	A	B	C	D	E
1	Yritys Oy				
2					

6.3 Sarjat

Excel-ohjelmassa on valmiita sarjoja, esim.

1. Kirjoita soluun tammi ja napsauta Enter-näppäintä
2. Napsauta sama solu aktiiviseksi
3. Vie hiiri solun täyttökahvan kohdalle (solun vasemmassa reunassa oleva pieni neliö) -> hiiren kärki puuttuu + -merkitse
4. Napsauta hiiren vasen painike alas ja vedä täyttökahvalla täytettävä solualue

	A	B	C	D	E
1		tammi			
2			helmi		

Aikasarjoja ohjelmassa on valmiina kuukausille, viikontähtäville ja niiden lyhenteille.

	A	B	C	D	E
1		tammi	helmi	maaliskuu	huhti
2					

1. Lukusarjan saat siten, että kirjoitat ensin kahteen soluun luvut, esim. ensimmäiseen soluun luku 1 ja toiseen soluun luku 2
2. Valitse (maalaa) solualue eli solut, joissa on luku 1 ja 2
3. Vedä täyttökahvalla täytettävä solualue

	A
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

Lukusarjoja voi luoda, esim.
Tuote 1, Tuote 2...
2, 4, 6, 8,...
20 €, 25 €, 30 €,...

7 ALUETOIMINNOT

7.1 Alueen valinta, hiirisoittimet

Excelissä hiirellä on erilaisia osoittimia:



Valkoinen paksu risti (valintaosoitin) on valitsemista varten, jolla maalataan soluja. Valittuja (maalattuja) soluja voidaan muokata, kopioida tai tehdä niiden sisällöstä kaavio, jne.

Valitse (maalaa) solut viemällä hiiri nuoli keskelle solua
Napsauta vasenpainike alas ja vedä, jolloin maalaat alueita.



Nelipäisellä nuolella (siirto-osoitin) siirretään soluja.

Valitse (maalaa) solut

Vie hiiren osoitin reunaviivan päälle, jolloin nuoli muuttuu siirtonuoleksi
Siirrä solu/solut haluamaasi kohtaan.


Ohut musta risti (kopiointiosoitin) on kaavan kopiointia varten.



Kopioi kaava viemällä hiiren osoitin solun täyttökahvan kohdalle (solun oikeassa reunassa oleva pieni musta neliö), silloin hiiren osoitin muuttuu + -merkiksi ja voit vetäen täyttää tarvittavat solut samalla kaavalla (ks. kohta 8.1.)

7.2 Alueen siirtäminen ja kopiointi tiedoston sisällä tai tiedostosta toiseen

Kopiointi

1. Valitse (maalaa) kopioitava solu tai solualueet
2. Napsauta Kopioi-työkalua  (tai ctrl + C -näppäinkomento)
3. Valitse kohta, mihin kopioitava solu/solualue liitetään.
4. Napsauta Liitä-työkalua. (tai ctrl + V -näppäinkomento)




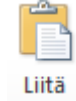
Liitä

TAI

1. Valitse (maalaa) solu tai solualueet
2. Vie hiiren osoitin valitun alueen reunan päälle, jolloin osoitin muuttuu nelipäiseksi nuoleksi, ctrl-näppäin pohjassa vedä alue hiirellä haluttuun kohtaan.

Siirtäminen

1. Valitse (maalaa) siirrettävä solu tai solualueet
2. Napsauta Leikkaa-työkalua  (tai ctrl + X -näppäinkomento)
3. Valitse kohta, mihin siirrettävä solu/solualue liitetään.
4. Napsauta Liitä-työkalua. (tai ctrl + V -näppäinkomento)



TAI

1. Valitse (maalaa) solu tai solualueet
2. Vie hiiren osoitin valitun alueen reunan päälle, jolloin osoitin muuttuu nelipäiseksi nuoleksi ja vedä alue hiirellä haluttuun kohtaan.

8 LASKEMINEN TAULUKOSSA

8.1 Peruslaskukaavat

Yhteen-, vähennys-, kerto- ja jakolaskukaava aloitetaan = -merkillä.

Yhtäsuuruusmerkin (=) saat Vaihto (eli shift) + 0-näppäinyhdistelmällä)

Yhteenlasku	+	+ näppäimistön toinen rivi ylhäältä
Vähennyslasku	-	- näppäimistön toinen rivi alhaalta
Kertolasku	*	Vaihto-näppäin + *-näppäin, neljäs rivi ylhäältä
Jakolasku	/	Vaihto-näppäin + /-näppäin, toinen rivi ylhäältä

Näppäimistön numeronäppäimistöltä saat helposti +, -, * ja / -merkit.



8.1.1 Yhteenlaskukaava

1. Solu aktiiviseksi (esimerkissä D3)
2. Kirjoita = -merkki
3. Napsauta solua B3, jossa on luku 500
4. Napsauta +-merkki
5. Napsauta solua C3, jossa on luku 200
6. Hyväksy Enter-näppäimellä.

	A	B	C	D
1	Myynnit			
2		Tammi	Helmi	Yhteensä
3	Tuote 1	500	200	=B3+C3
4	Tuote 2	400	200	
5	Tuote 3	600	400	



Yhteensä
700
600
1000

7. Kopioi kaava viemällä hiiri solun täyttökahvan kohdalle (solun oikeassa reunassa oleva pieni musta neliö) -> hiiren osoitin muuttuu + -merkiksi
8. Vedä alaspäin hiiren vasen näppäin pohjassa.

8.1.2 Vähennyslaskukaava

1. Solu aktiiviseksi (esimerkissä D3)
2. Kirjoita = -merkki
3. Napsauta solua B3, jossa on luku 20,00 €
4. Napsauta - -merkki
5. Napsauta solua C3, jossa on luku 2,00 €
6. Hyväksy Enter-näppäimellä.

	A	B	C	D
1			10 %	
2	Tuote	Hinta	Alennus	Yhteensä
3	Tuote 1	20,00 €	2,00 €	=B3-C3
4	Tuote 2	10,00 €	1,00 €	
5	Tuote 3	40,00 €	4,00 €	

Yhteensä
18,00 €
9,00 €
36,00 €

7. Kopioi kaava viemällä hiiri solun täyttökahvan kohdalle (solun vasemmassa reunassa pieni neliö) -> hiiren kärki muuttuu + -merkiksi
8. Vedä alaspäin hiiren vasen näppäin pohjassa.

8.1.3 Kertolaskukaava

1. Solu aktiiviseksi (esimerkissä D3)
2. Kirjoita = -merkki
3. Napsauta solua B3, jossa on luku 20,00 €
4. Napsauta *-merkki
5. Napsauta solua C3, jossa on luku 2
6. Hyväksy Enter-näppäimellä.

	A	B	C	D
1				
2	Tuote	Hinta	kpl	Yhteensä
3	Tuote 1	20,00 €	2	=B3*C3
4	Tuote 2	10,00 €	3	
5	Tuote 3	40,00 €	1	

Yhteensä
40,00 €
30,00 €
40,00 €

7. Kopioi kaava viemällä hiiri solun täyttökahvan kohdalle (solun vasemmassa reunassa pieni neliö) -> hiiren kärki muuttuu + -merkiksi
8. Vedä alaspäin hiiren vasen näppäin pohjassa.

8.1.4 Jakolaskukaava

1. Napsauta solu aktiiviseksi (esimerkissä C8)
2. Kirjoita = -merkki
3. Napsauta solua B6, jossa on luku 1 000
4. Napsauta / -merkki
5. Napsauta solua C2, jossa on luku 10
6. Hyväksy Enter-näppäimellä.

	A	B	C	D
1				
2	Matkakulut		10	henkilölle
3	Matka	250		
4	Majoitus	550		
5	Ruokailu	200		
6	Yhteensä	1 000		
7				
8	Matkakulut / henkilö		=B6/C2	

→ 100

8.2 Perusfunktiot

Excel-ohjelmassa on paljon erilaisia funktioita.

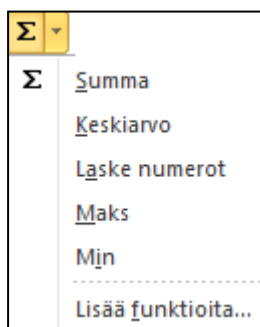
Perusfunktiot:

summa	laskee lukujoukon luvut yhteen
keskiarvo	laskee lukujen keskiarvon
minimi (min)	ilmoittaa lukujoukon pienimmän arvon
maksimi (maks)	ilmoittaa lukujoukon suurimman arvon
laske (laske numerot)	laskee niiden solujen lukumäärän, joissa on luku
laske.a	laskee ei-tyhjiä solujen kappalemäärän
laske.tyhjät	laskee tyhjien solujen lukumäärän

Summa-funktiolla on oma työkalu Aloitus-välilehdellä (oikeassa reunassa)



Muut yleiset funktiot saa Summa-funktio -työkalun viereisestä nuolesta. Lisää funktioita... -kohdasta saa muita funktioita.



Huom. Funktioita käytettäessä kaavaa ei aloiteta = -merkillä, vaan napsautetaan solu aktiiviseksi ja valitaan haluttu funktio.

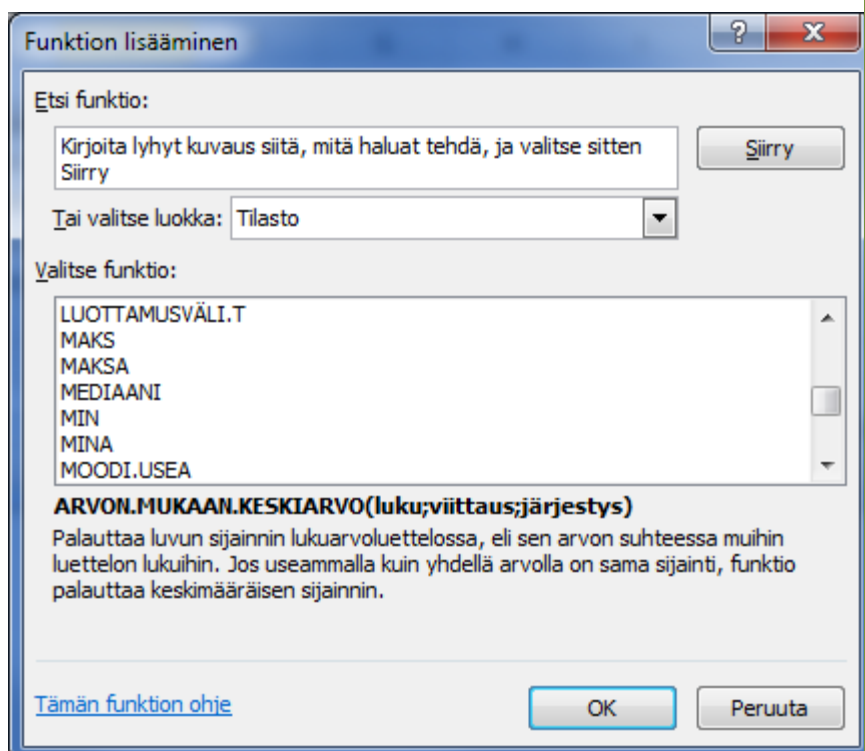
Funktioita saa valittua myös Kaavat-välilehdeltä TAI Kaavarivin vasemmalla puolella olevasta Lisää funktio -työkalusta.

f_x


Etsi funktio -kohtaan kirjoitetaan funktion nimi, esim. laske.a ja napsautetaan Siirry-painiketta. Valitse funktio alla olevasta laatikosta.

Kaikki-luokassa on kaikki funktiot. Tilasto-luokassa mm. laske, keskiarvo, minimi ja maksimi.

Viimeksi käytetyt -luokassa on kymmenen viimeksi käytettyä funktiota.



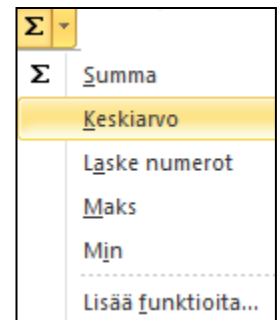
8.2.1 SUMMA-funktio

1. Napsauta aktiiviseksi solu, johon haluat vastauksen (esimerkissä D6).
2. Napsauta Summa-funktio -työkalua. 
3. Luvut on ympyröity katkoviivalla. Tarkista onko summausalue oikea. Korjaa tarvittaessa maalaamalla oikea alue.
4. Paina Enter-painiketta.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Tuote	Hinta	kpl	Yhteensä		
3	Tuote 1	20,00 €	2	40,00 €		
4	Tuote 2	10,00 €	3	30,00 €		
5	Tuote 3	40,00 €	1	40,00 €		
6				=SUMMA(D3:D5)		
7				SUMMA(luku1; [luku2]; ...)		

8.2.2 KESKIARVO-funktio

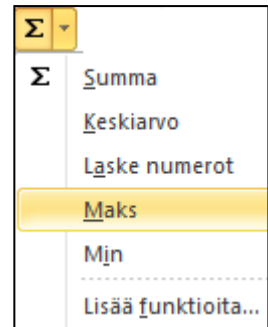
1. Solu aktiiviseksi (esimerkissä E3)
2. Valitse Summa-funktion viereisen nuolen alta Keskiarvo-funktio
3. Luvut on ympyröity katkoviivalla. Tarkista onko alue oikea. Korjaa tarvittaessa maalaamalla oikea alue.
4. Paina Enter-painiketta.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Myyntit						
2		Tammi	Helmi	Maalis	Keskiarvo		
3	Tuote 1	500	200	300	=KESKIARVO(B3:D3)		
4	Tuote 2	400	200	100	KESKIARVO(luku1; [luku2]; ...)		
5	Tuote 3	600	400	200			

8.2.3 MAKSIMI-funktio

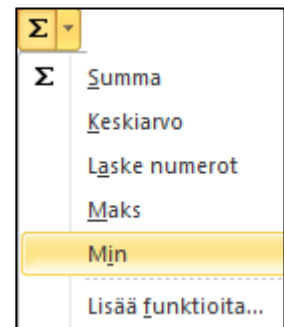
1. Solu aktiiviseksi (esimerkissä E3)
2. Valitse Maksimi-funktion viereisen nuolen alta Maks-funktio
3. Luvut on ympyröity katkoviivalla. Tarkista onko alue oikea. Korjaa tarvittaessa maalaamalla oikea alue.
4. Paina Enter-painiketta.



	A	B	C	D	E	F
1	Myynnit					
2		Tammi	Helmi	Maalis	Maksimi	
3	Tuote 1	500	200	300	=MAKS(B3:D3)	
4	Tuote 2	400	200	100	MAKS(luku1; [luku2]; ...)	
5	Tuote 3	600	400	200		

8.2.4 MINIMI-funktio

1. Solu aktiiviseksi (esimerkissä E3)
2. Valitse Minimi-funktion viereisen nuolen alta Min-funktio
3. Luvut on ympyröity katkoviivalla. Tarkista onko alue oikea. Korjaa tarvittaessa maalaamalla oikea alue.
4. Paina Enter-painiketta.



	A	B	C	D	E	F
1	Myynnit					
2		Tammi	Helmi	Maalis	Maksimi	
3	Tuote 1	500	200	300	=MIN(B3:D3)	
4	Tuote 2	400	200	100	MIN(luku1; [luku2]; ...)	
5	Tuote 3	600	400	200		

8.3 Soluviittaukset, suora ja suhteellinen

Taulukon soluihin viitataan solutunnuksen esim. C1:n avulla.

C1	suhteellinen viittaus: kopioitaessa sekä rivi- että sarakeosoite muuttuu
\$C\$1	suora viittaus: kopioitaessa kumpikaan osoite ei muutu
\$C1	kopioitaessa riviosoite muuttuu, sarakeosoite pysyy kiinteänä
C\$1	kopioitaessa sarakeosoite muuttuu, riviosoite pysyy kiinteänä

	A	B	C	D	E
1	Hinnasto	Alv	18 %		
2					
3	Tuote	Veroton hinta	Alv €	Myyntihinta	
4	Tuote 1	10,00 €	=B4*\$C\$1		
5	Tuote 2	20,00 €			
6	Tuote 3	30,00 €			
7	Tuote 4	40,00 €			
8	Tuote 5	50,00 €			
9	Tuote 6	60,00 €			

Tässä käytetään suoraa viittausta.
Kaava =B4*\$C\$1

eli kopioitaessa alv-prosentti haetaan joka kerta samasta solusta.

Tässä vastaukset, jossa käytetään suoraa viittausta.
Tässä oikeat kaavat
=B4*\$C\$1
=B5*\$C\$1
=B6*\$C\$1
=B7*\$C\$1
=B8*\$C\$1
=B9*\$C\$1

Tuote	Veroton hinta	Alv €	Myyntihinta
Tuote 1	10,00 €	1,80 €	
Tuote 2	20,00 €	3,60 €	
Tuote 3	30,00 €	5,40 €	
Tuote 4	40,00 €	7,20 €	
Tuote 5	50,00 €	9,00 €	
Tuote 6	60,00 €	10,80 €	

~~Tässä vastaukset, jos ei käytetä suoraa viittausta.
Tässä virheelliset kaavat:
=B4*C1
=B5*C2
=B6*C3
=B7*C4
=B8*C5
=B9*C6~~

Alv €
1,80 €
- €
#ARVO!
72,00 €
- €
#ARVO!

8.3.1 Prosenttiosuus

Prosenttiosuudella saadaan selville esimerkiksi mikä on Tuotteen hinta kokonaishinnasta prosentteina.

1. Napsauta solu aktiiviseksi, esimerkissä E3
2. = -merkki
3. Napsauta D3-solua, esimerkissä on luku 40,00 €
4. /-merkki
5. Napsauta D6-solua, esimerkissä on luku 110 €
6. Napsauta F4-näppäintä, jolloin D6-solu pysyy kopioitaessa samana.
7. Napsauta Enter-näppäintä

	A	B	C	D	E
1					
2	Tuote	Hinta	kpl	Yhteensä	%-osuus
3	Tuote 1	20,00 €	2	40,00 €	=D3/\$D\$6
4	Tuote 2	10,00 €	3	30,00 €	
5	Tuote 3	40,00 €	1	40,00 €	
6				110,00 €	

%-osuus
0,363636

8. Valitse kaavasolu aktiiviseksi, esimerkissä E3.
9. Muotoile solu %-muotoon napsauttamalla työkaluriviltä %-merkkiä.

Yleinen	
 %	000
Numero	
Prosenttimuoto (Ctrl+Vaihto+%)	
Näytä solun arvo prosentteina.	

%-osuus
36 %
27 %
36 %

10. Kopioi kaava muihin soluihin.

8.4 Taulukoiden väliset soluviittaukset

Kaavassa voidaan viitata myös toiseen laskentataulukkoon. Esimerkissä haetaan tammikuun myynti Tammikuu-taulukosta ja helmikuun myynti Helmikuu-taulukosta.

1. Napsauta Yhteenveto-taulukon B4-solu aktiiviseksi.
2. Aloita kaava = -merkillä
3. Siirry Tammikuu-laskentataulukkoon ja valitse B4-solu
4. Napsauta Enter-näppäintä.
5. Palaa B4-soluun ja kopioi kaava alapuolella oleviin soluihin.
6. Tee samaan tapaan kaava Helmikuu-sarakkeeseen.


	A	B	C
1	Myyntit yhteensä		
2			
3		Tammikuu	Helmikuu
4	Helsinki	=	
5	Tampere		
6	Turku		
7	Oulu		
8			


	A	B	C
1	Tammikuun myynti		
2			
3		Myyntit	
4	Helsinki	1500	
5	Tampere	1600	
6	Turku	1300	
7	Oulu	1200	
8			

	A	B	C	D
1	Myyntit yhteensä			
2				
3		Tammikuu	Helmikuu	
4	Helsinki	=Tammikuu!B4		
5	Tampere			
6	Turku			
7	Oulu			
8				

Tammikuu	Helmikuu
1500	
1600	
1300	
1200	

8.5 Kaavojen ja funktioiden kopioiminen ja siirtäminen

-  Ohut musta risti on kaavan kopiointia varten.

Kopioi kaava viemällä hiiri solun täyttökahvan kohdalle (solun vasemman reunan pieni neliö) -> hiiren kärki muuttuu + -merkiksi Vedä täyttäen tarvittavat solut kaavalla (ks. kohta 8.1.)
-  Nelipäisellä nuolella siirretään soluja.

Valitse (maalaa) solut
Vie hiiren kärki reunaviivan päälle, jolloin nuoli muuttuu siirtonuoleksi
Siirrä solu/solut haluamaasi kohtaan.

9 TAULUKON MUOKKAUS

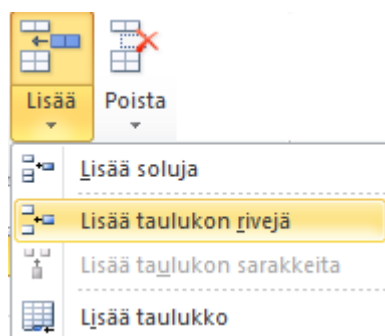
9.1 Rivien ja sarakkeiden lisääminen ja poistaminen

- Napsauta rivi- tai sarakeotsikkoa hiiren oikealla ja valitse Lisää/Poista.



TAI

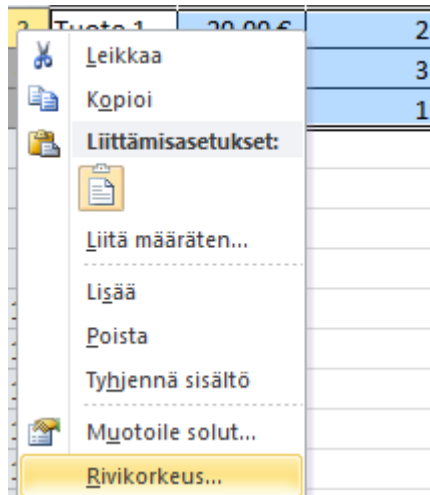
- Valitse Aloitus-välilehti, valitse Lisää-työkalun alta Lisää/Poista



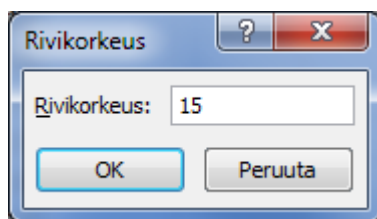
Jos valitset (maalat) esim. kaksi riviä tai saraketta, ohjelma lisää kaksi uutta riviä/saraketta.

9.2 Rivikorkeus ja sarakeleveys

- Napsauta rivi- tai sarakeotsikko/otsikot hiiren oikealla ja valitse Rivikorkeus/Sarakeleveys.

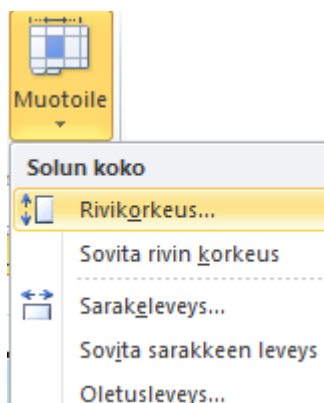


- Kirjoita Rivikorkeus/Sarakeleveys-ruutuun haluttu korkeus/leveys.

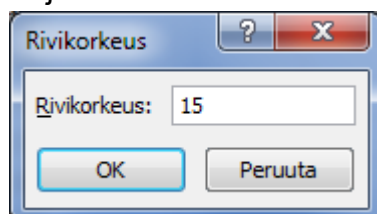


TAI

- Valitse Aloitus-välilehti, valitse Muotoile-työkalun alta Rivikorkeus/Sarakeleveys



- Kirjoita Rivikorkeus/Sarakeleveys-ruutuun haluttu korkeus/leveys.



TAI

- Rivikorkeutta ja sarakeleveyttä voi myös muuttaa viemällä hiiren osoitin rivi/sarakeotsikoiden rajakohtaan ja vasen hiirenpainike painettuna vedetään.

	A	B
1		
2	Tuote	Hinta
3	Tuote 1	20,00 €
4	Tuote 2	10,00 €
5	Tuote 3	40,00 €

9.2.1 Risuaita

- Jos solussa näkyy vain risuaitamerkkejä, sarake on liian kapea. Levennä saraketta edellä olevan ohjeen mukaan.

	A	B	C	D
1				
2	Tuote	Hinta	kpl	Yhteensä
3	Tuote 1	20,00 €	2	#####
4	Tuote 2	10,00 €	3	#####
5	Tuote 3	40,00 €	1	#####





10 ULKOASUN MUOTOILU

10.1 Lukumuotoilut

Lukumuotoilu-työkalut ovat Aloitus-välilehdellä Numero-ryhmässä.

1. Valitse (maalaa) solu/solut aktiiviseksi
2. Valitse tarvitsemasi lukumuotoilu

esim.

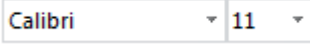





	Kirjanpidon lukumuoto	10	→	10,00 €
	Prosenttimuoto	0,1	→	10 %
	Erotinmuoto	1000	→	1 000,00
	Lisää/vähennä desimaaleja	100,2	→	100,20

10.2 Fonttimuotoilut

Fontti-työkalut ovat Aloitus-välilehdellä Fontti-ryhmässä.

1. Valitse (maalaa) solu/solut aktiiviseksi
2. Valitse tarvitsemasi fonttimuotoilu

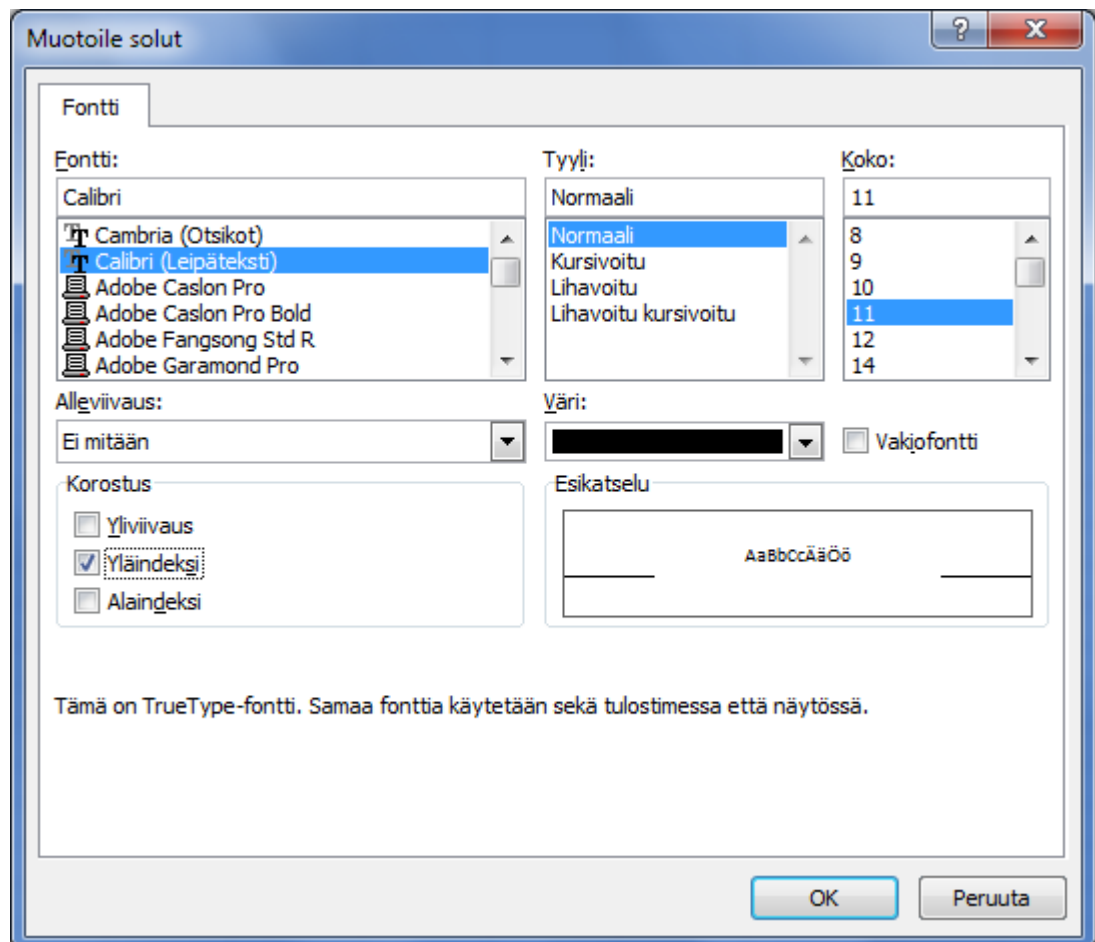
esim.

	Fontti ja fonttikoko	Tuote	→	Tuote
	Lihavoitu	Tuote	→	Tuote
	Kursivoitu	Tuote	→	<i>Tuote</i>
	Alleviivattu	Tuote	→	<u>Tuote</u>
	Fontin väri	Tuote	→	Tuote
	Suurena fonttikoko Pienennä fonttikoko	Tuote	→	Tuote

Ylä- ja alaindeksi

1. Kirjoita esim. m2
2. Valitse (maalaa) luku 2
3. Napsauta Fontti-ryhmän avainpainiketta (tai Muotoile - Muotoile soluja)
4. Muotoile solut -ikkunasta lisää ruksi Yläindeksi-kohtaan.

Alaindeksi toimii samaan tapaan.



10.3 Tasaukset

Tasaus-työkalut ovat Aloitus-välilehdellä Kappale-ryhmässä.

10.3.1 Tasaa vasemmalle, keskelle, oikealle



Esim.

Hinta	Hinta	Hinta
-------	-------	-------

- Valitse (maalaa) solu/solut
- Napsauta haluamaasi Tasaus-työkalua.

10.3.2 Tasaa ylös, keskelle, alas

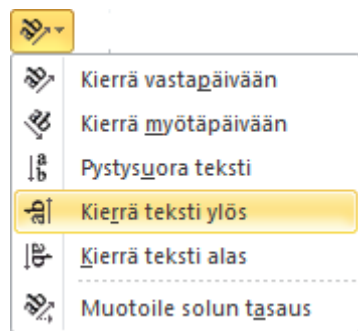


Esim.

Hinta	Hinta	Hinta
-------	-------	-------

- Valitse (maalaa) solu/solut
- Napsauta haluamaasi Tasaus-työkalua.

10.3.3 Suunta



Esim. Viidestä ensimmäisestä suuntamuotoilusta

Hinta	Hinta	H i n t a	Hinta	Hinta
-------	-------	-----------------------	-------	-------

- Valitse (maalaa) solu/solut
- Napsauta Suunta-työkalusta valitsemasi kiertosuunta.

10.3.4 Sisennys: pienennä/suurena sisennystä

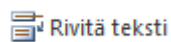


Esim. Veroton ja verollinen hinta -soluissa on käytetty suurena sisennystä

Hinta
Veroton hinta
Verollinen hinta

- Valitse (maalaa) solu/solut
- Napsauta Suurena/Pienennä sisennystä -työkalusta

10.3.5 Rivitä teksti



Rivitä teksti -työkalulla solun sisältö rivitetään solun sisällä

Esim.


Verollinen hinta

1. Valitse (maalaa) solu/solut
2. Napsauta Rivitä teksti -työkalua
3. Enter-näppäimellä voit tehdä rivinvaihdon haluamaasi kohtaan
4. Tarvittaessa voit lisätä tavuviivan (-)

TAI

- Kirjoitettaessa soluun alt + Enter-näppäimellä siirryt toiselle riville


10.3.6 Keskitä otsikko koko taulukon leveydelle

 Yhdistä ja keskitä ▾

- Maalaa solut otsikkoriviltä taulukon leveydeltä, ks. kuva

	A	B	C	D
1	HINNASTO			
2	Tuote	Hinta	kpl	Yhteensä
3	Tuote 1	20	2	40
4	Tuote 2	10	3	30
5	Tuote 3	40	1	40

- Valitse Aloitus-välilehti
- Valitse Yhdistä ja keskitä

 Yhdistä ja keskitä ▾

Solut yhdistyvät ja otsikko keskitetään keskelle solua.

	A	B	C	D
1	HINNASTO			
2	Tuote	Hinta	kpl	Yhteensä
3	Tuote 1	20	2	40
4	Tuote 2	10	3	30
5	Tuote 3	40	1	40

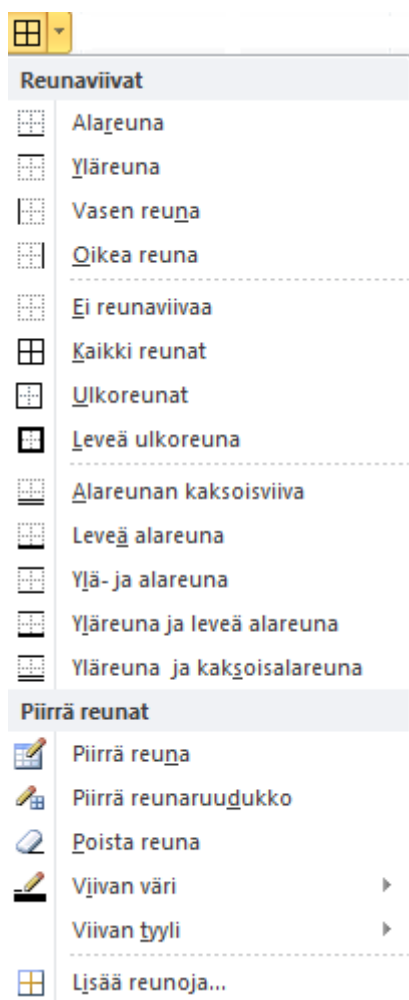
10.4 Reunaviivat ja taustavärit

Reunaviiva-työkalut ovat Aloitus-välilehdellä Fontti-ryhmässä.

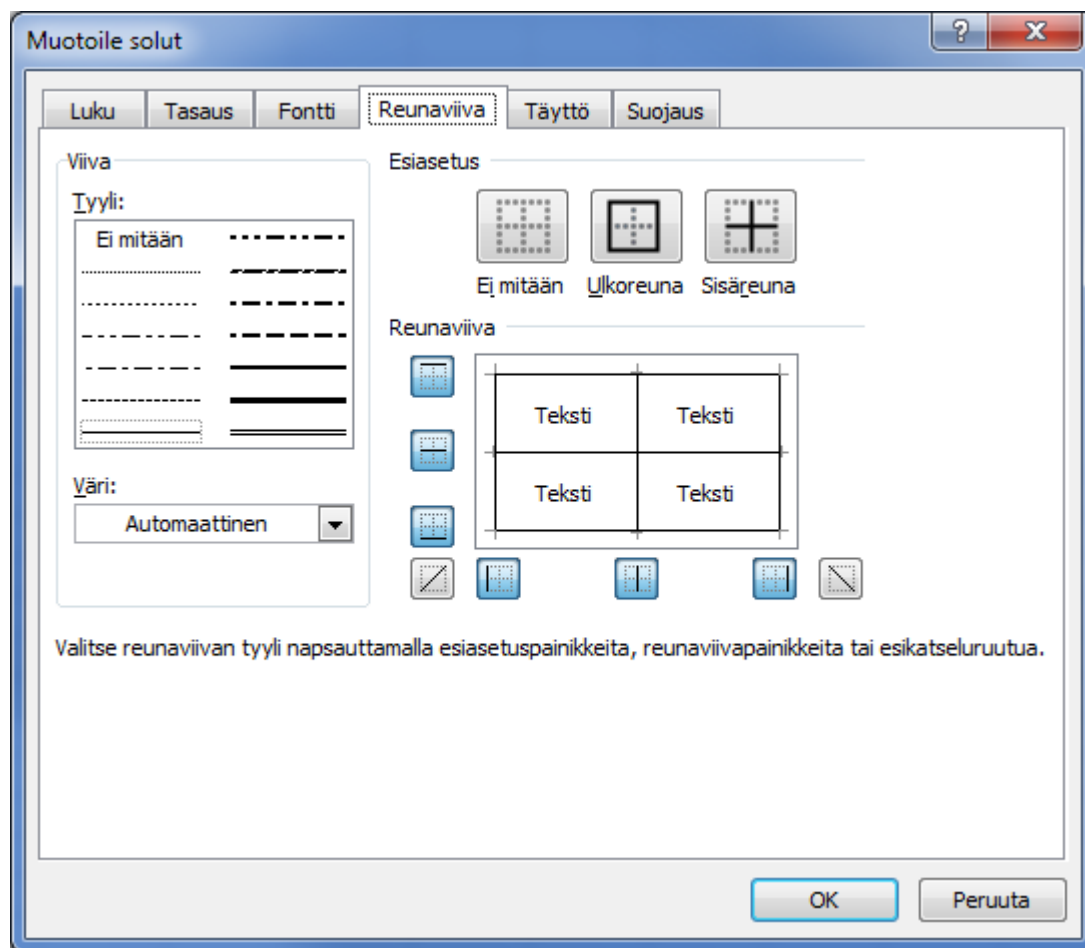
10.4.1 Reunaviivat



- Valitse (maalaa) solu/solut aktiiviseksi
- Valitse tarvitsemasi reunaviivatyyli Reunaviivat-työkalusta



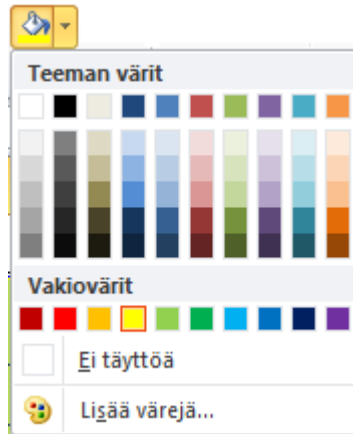
Valitsemalla Reunaviivat-työkalusta Lisää reunoja... avautuu alla oleva ikkuna, jossa voit tehdä erilaisia muotoiluja.



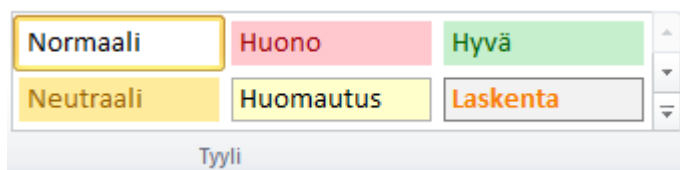
10.4.2 Taustaväri



- Valitse (maalaa) solu/solut aktiiviseksi
- Valitse tarvitsemasi taustaväri Täyttöväri-työkalusta



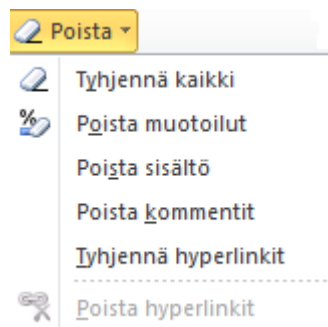
Aloitus-välilehti -Tyyli-ryhmä - Solutyyli-työkalusta voit valita valmiita muotoiluja:



11 POISTA MUOTOILUT

Aloitus-välilehti - Poista-työkalulla voi poistaa esim. muotoiluja.

- Valitse (maalaa) solu/solut aktiiviseksi
- Valitse tarvitsemasi Poista-työkalusta haluamasi toiminto

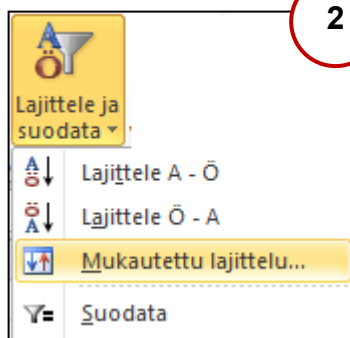


Tyhjennä kaikki -toiminto
tyhjentää muotoilut ja solun sisällön.
Poista muotoilut -toiminto
poistaa muotoilut, ei sisältöä.
Poista sisältö -toiminto
poistaa sisällön, ei muotoiluja.
Poista kommentit -toiminto
poistaa kommentit
Tyhjennä hyperlinkit
poistaa linkeistä hyperlinkit

12 LAJITTELU

Taulukon sisältöjä voidaan lajitella esim. nousevaan (A-Ö), pienimmästä suurimpaan tai laskevaan (Ö-A), suurimmasta pienimpään.

1. Valitse (maalaa) taulukko otsikkoineen
2. Valitse Aloitus-välilehti - Lajittele ja suodata (oikeassa reunassa) - Mukautettu lajittelu
3. Valitse Lajitteluperuste (esimerkissä Tuote), Järjestä (esimerkissä A-Ö), Tiedot sisältävät otsikoita, jos otsikkorivi on maalattu
4. Kohdassa 4 on valmis lajiteltu taulukko



Lisää taso -kohdasta saa lisää lajitteluperuste-kohtia

Hinnasto	
Tuote	Hinta
Tuote 1	20,00 €
Tuote 2	10,00 €
Tuote 3	40,00 €
Tuote 4	60,00 €
Tuote 5	50,00 €
Tuote 6	30,00 €

1

Hinnasto	
Tuote	Hinta
Tuote 2	10,00 €
Tuote 1	20,00 €
Tuote 6	30,00 €
Tuote 3	40,00 €
Tuote 5	50,00 €
Tuote 4	60,00 €

3

13 KAAVIO

13.1 Kaavion luominen pyydetyistä tiedoista

1. Valitse (maalaa) solut, joita tietoja tarvitaan kaaviossa. Esimerkissä otetaan mukaan paikkakunnat, kuukaudet ja myyntiluvut.

	A	B	C	D
1	MYYN TI			
2		Tammi	Helmi	Yhteensä
3	Helsinki	500	550	1050
4	Tampere	650	600	1250
5	Jyväskylä	460	500	960
6	Oulu	340	450	790

Huom. Jos kaavion tiedot eivät ole vierekkäisillä sarakkeilla, valitse (maalaa) ensin yksi alue, esimerkissä A3:A6, sen jälkeen pidä ctrl-näppäin painettuna ja maalaa muut alueet, esimerkissä D3:D6.

	A	B	C	D
1	MYYN TI			
2		Tammi	Helmi	Yhteensä
3	Helsinki	500	550	1050
4	Tampere	650	600	1250
5	Jyväskylä	460	500	960
6	Oulu	340	450	790

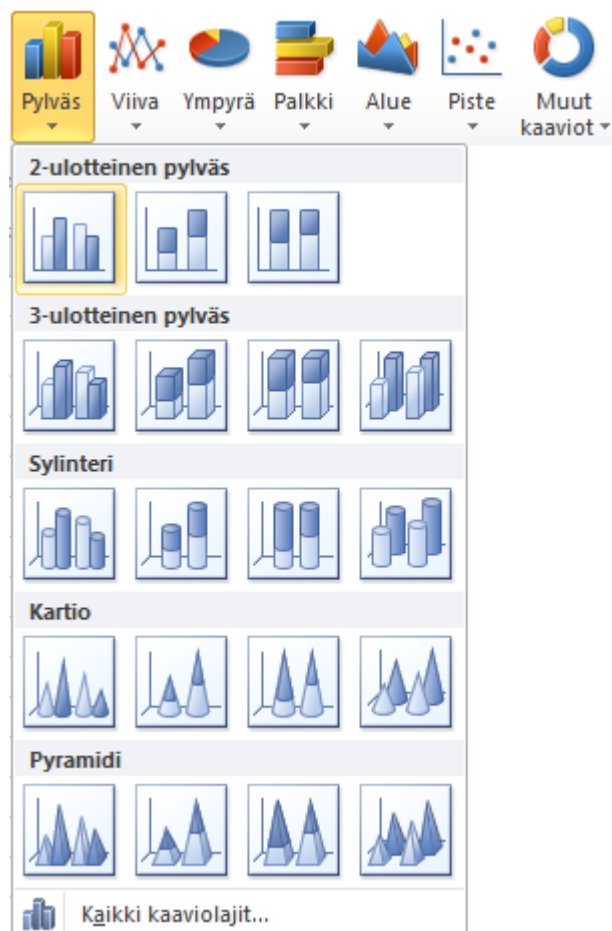
Huomaa, että maalatut alueet tulee olla symmetrisiä eli kummastakin sarakkeesta on maalattu yhtä monta riviä ja maalaus on aloitettu samasta kohtaa.

13.2 Peruskaaviolajit

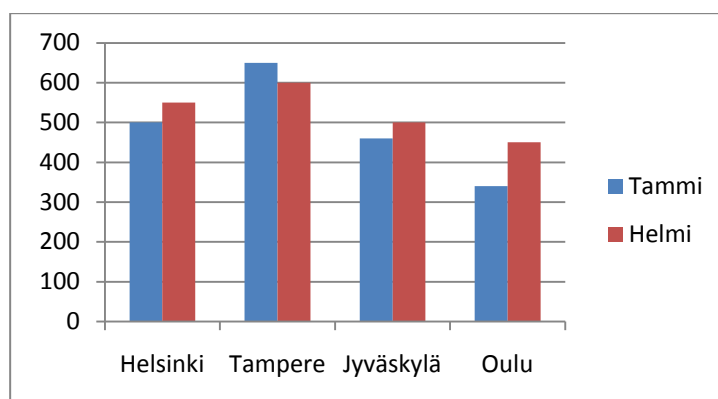
2. Valitse Lisää-välilehti
3. Valitse Kaaviolaji, esimerkissä valittu Pylväs



4. Valitse valitsemasi Kaaviolajin alta tarvitsemasi kaavion muoto, esimerkissä valittu Liitetty pylväskaavio

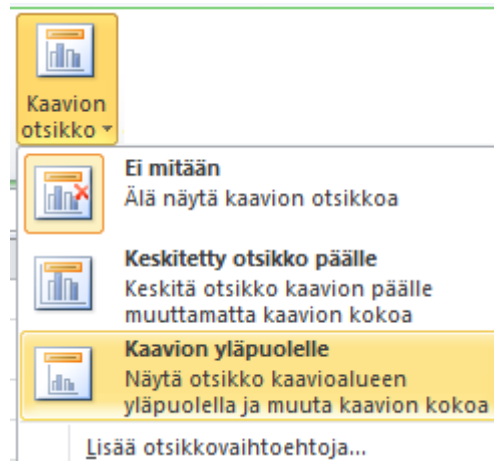


Kaavio näyttää nyt seuraavanlaiselta:

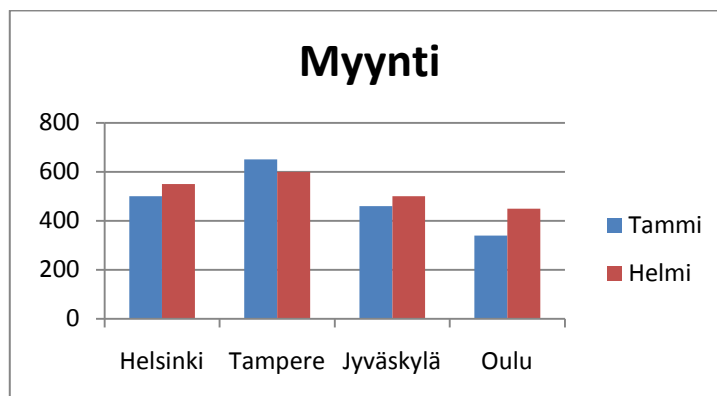


13.3 Kaavion otsikot

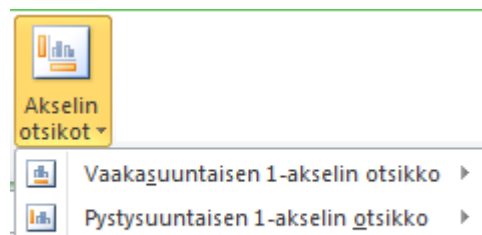
5. Aktivoi kaavio napsauttamalla sen tyhjää aluetta
6. Valitse Kaaviotyökalut alta Asettelu-välilehti
7. Valitse Kaavion otsikko
8. Valitse kaavion sijainti, esimerkissä valittu Kaavion yläpuolelle



9. Kirjoita kaaviolle otsikko, esimerkissä Myynti

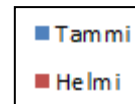


Kaavion vaaka- ja pysty akselille voi lisätä tarvittaessa otsikon Akselin otsikot - työkalusta. Otsikko on tarpeellinen silloin, kun kaaviosta ei muuten selviä akselin tarkoitus.



13.4 Kaavion selitteet

Kaavion selitteen paikkaa voidaan vaihtaa.

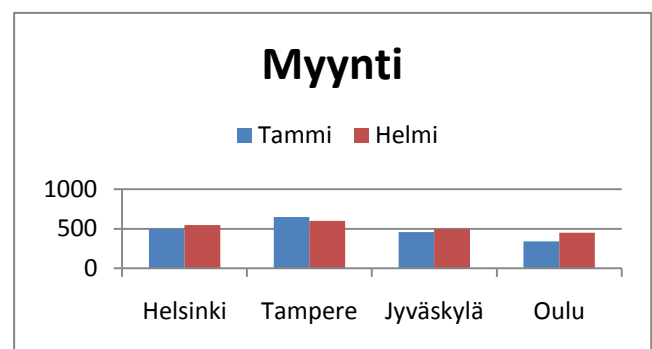
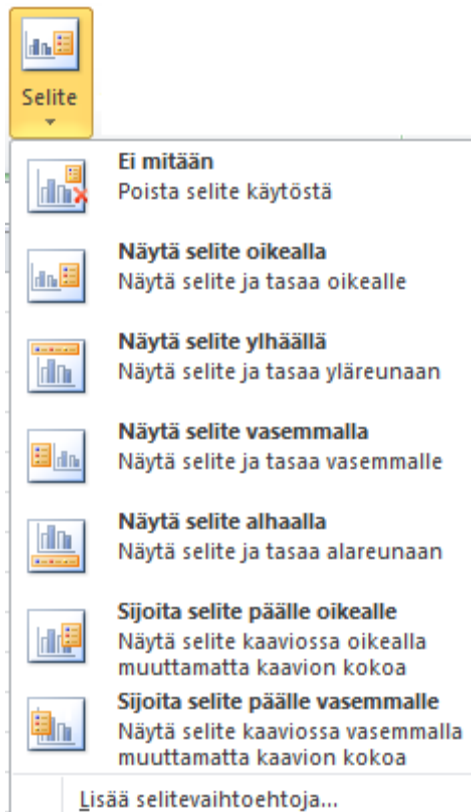


10. Aktivoi kaavio napsauttamalla sen tyhjää aluetta.

11. Valitse Kaaviotyökalut - Asettelu-välilehti

12. Valitse Selite-työkalun alta haluamasi selitteen paikka

Selitteen voi tarvittaessa myös poistaa.



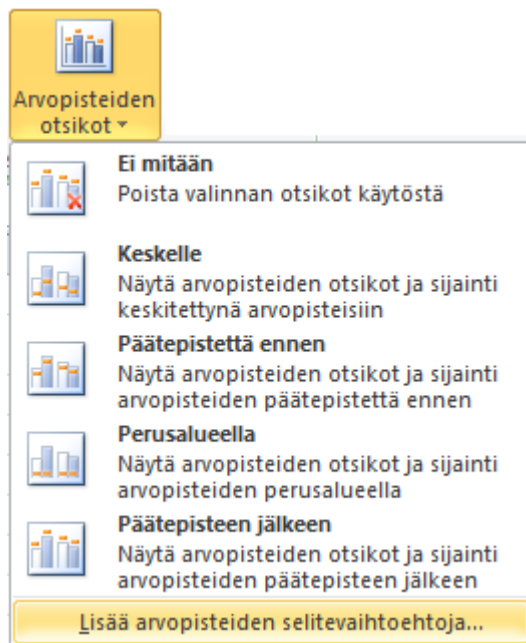
13.5 Kaavion arvot

Kaavion voi lisätä myös arvot, luokan tai sarjan nimet.

13. Aktivoi kaavio napsauttamalla sen tyhjää aluetta

14. Valitse Kaaviotyökalut - Asettelu-välilehti

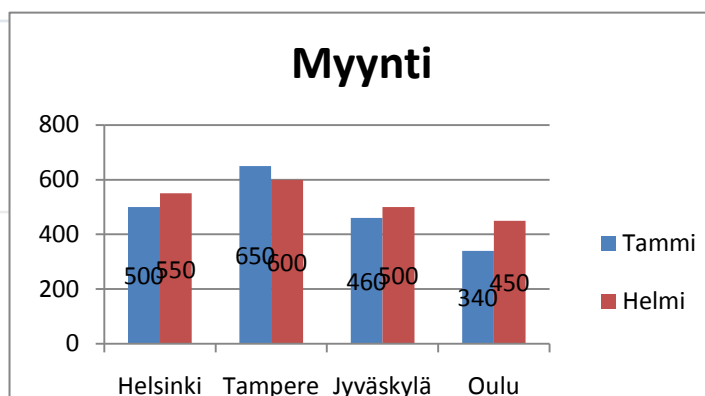
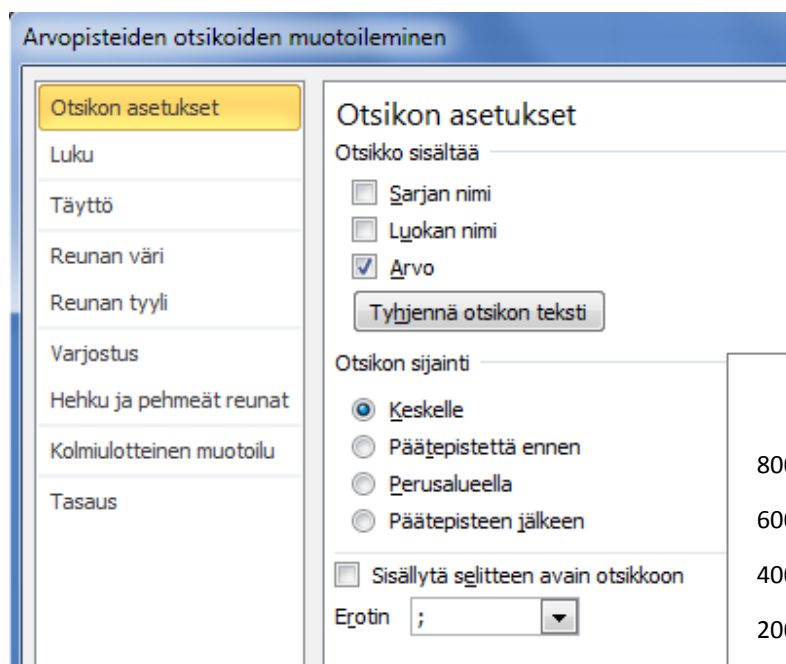
15. Valitse Arvopisteiden otsikot -työkalun alta Lisää arvopisteiden selitevaihtoehtoja



16. Valitse Arvopisteiden otsikot -työkalun alta Lisää arvopisteiden selitevaihtoehtoja

17. Valitse Otsikko sisältää -kohtaan esim. Arvo

18. Valitse Otsikon sijainti -kohtaan esim. Keskelle



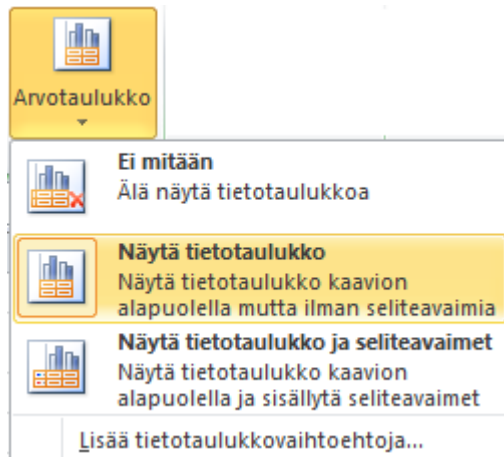
13.6 Kaavion tietotaulukko

Kaavion voi lisätä myös tietotaulukon.

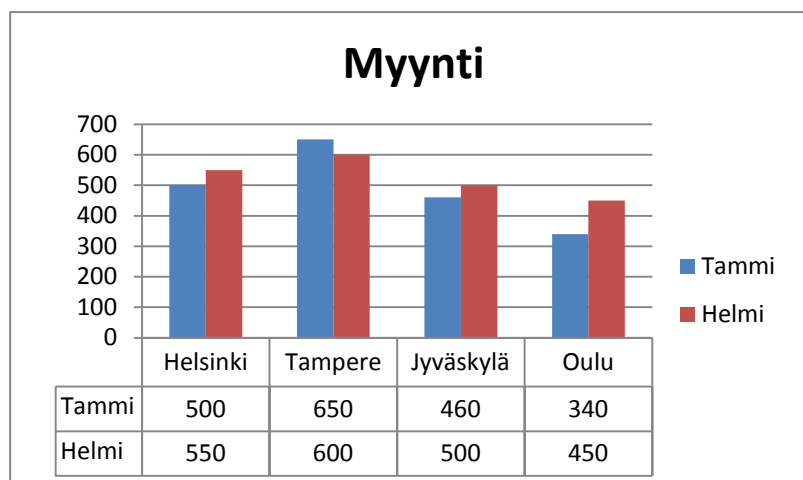
19. Napsauta kaavio aktiiviseksi

20. Valitse Kaaviotyökalut - Asettelu-välilehti

21. Valitse Arvotaulukko - Näytä tietotaulukko



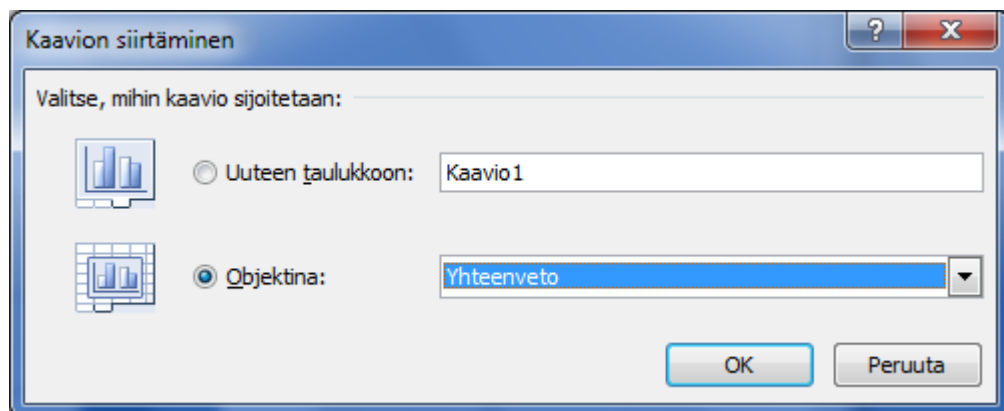
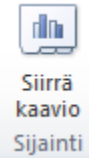
Tietotaulukko näkyy kaavion alaosassa.



13.7 Kaavion sijainti

Kaavion voidaan sijoittaa samaan laskentataulukkoon, missä Excel-taulukko on tai omaan laskentataulukkoon.

22. Napsauta kaavio aktiiviseksi
23. Valitse Kaaviotyökalut - Rakenne-välilehti
24. Valitse Siirrä kaavio -työkalu (oikeasta reunasta)
25. Valitse joko Uuteen taulukkoon, kirjoita taulukon nimi
TAI valitse Objektina
26. Hyväksy OK-painikkeella



13.8 Kaavion muotoilu

Kaavion taustaa, pylväitä, piirtoaluetta ja selitettä voidaan muotoilla.

27. Napsauta kaavio aktiiviseksi

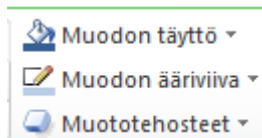
28. Valitse Kaaviotyökalut - Muotoile-välilehti

29. Valitse Muodon täytöstä haluamasi kaavion taustaväri

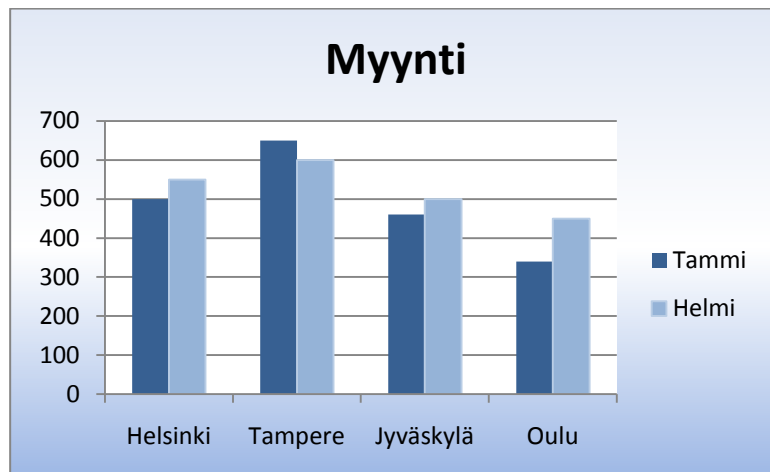
30. Aktivoi yksi pylväs, jolloin kaikki saman arvon pylväät on valittuna.

31. Valitse Muodon täytöstä haluamasi pylväsryhmä väri

32. Valitse myös toiselle pylväsryhmälle väri



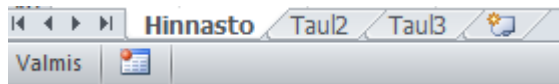
Muotoiltu kaavio:




14 LASKENTATAULUKON VÄLILEHTIEN KÄSITTELY

14.1 Lisääminen, poistaminen, siirtäminen, kopioiminen, nimeäminen

Taulukon alareunassa on laskentataulukot (välilehdet).



Lisääminen

- Napsauta Lisää laskentataulukko -työkalua 

Poistaminen

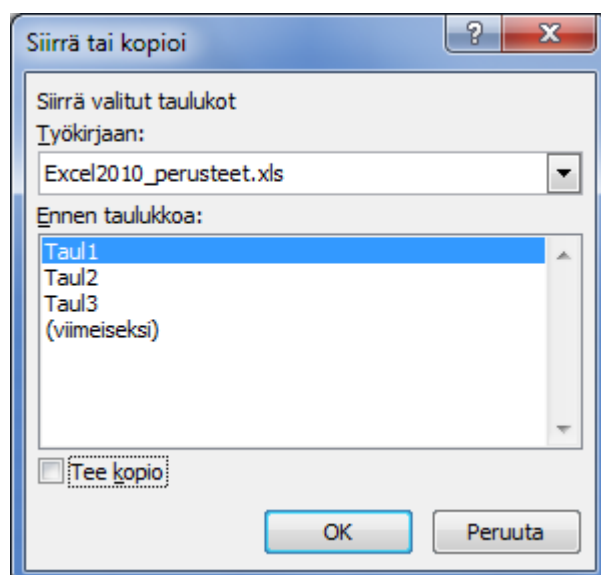
- Napsauta laskentataulukkoa hiiren oikealla ja valitse Poista. Jos laskentataulukossa on sisältöä, ohjelma kysyy varmistuksen poistamisesta

Siirtäminen

- Napsauta laskentataulukkoa hiiren oikealla ja valitse Siirrä tai kopioi
- Määrittele mihin laskentataulukko siirretään

TAI

- Ota hiiren vasemmalla kiinni laskentataulukosta ja vedä hiirellä laskentataulukko uuteen paikkaan



Kopioiminen

- Napsauta laskentataulukkoa hiiren oikealla ja valitse Siirrä tai kopioi. Määrittele mihin laskentataulukko kopioidaan. Lisää ruksi Tee kopio -kohtaan.

Nimeäminen

- Napsauta laskentataulukkoa hiiren oikealla ja valitse Nimeä uudelleen. Kirjoita uusi nimi.

TAI

- Kaksoisnapsauta laskentataulukon nimeä. Kirjoita uusi nimi.

14.2 Usean taulukkovälilehden käsittely ryhmänä

Yhteenvetotaulukkoon tuodaan eri paikkakuntien yhteenlasketut myynnit.

	A	B	C	D	E	F
1	MYynti					
2		Tammi	Helmi	Yhteensä		
3				0		
4						
5						

Yhteenveto Helsinki Tampere Jyväskylä Oulu

Paikkakuntataulukot

Huomaa, että tiedot ovat samoissa kohdissa

	A	B	C	D	E	F
1	MYynti					
2		Tammi	Helmi			
3	Helsinki	500	550			
4						
5						

Yhteenveto Helsinki Tampere Jyväskylä Oulu

	A	B	C	D	E	F
1	MYynti					
2		Tammi	Helmi			
3	Tampere	650	600			
4						
5						

Yhteenveto Helsinki Tampere Jyväskylä Oulu

	A	B	C	D	E	F
1	MYynti					
2		Tammi	Helmi			
3	Jyväskylä	460	500			
4						
5						

Yhteenveto Helsinki Tampere Jyväskylä Oulu

	A	B	C	D	E	F
1	MYynti					
2		Tammi	Helmi			
3	Oulu	340	450			
4						
5						

Yhteenveto Helsinki Tampere Jyväskylä Oulu

Kolmiulotteinen kaava

1. Valitse Yhteenvedo-taulukon Tammikuun alapuolella oleva solu
2. Valitse Summa-funktio

	A	B	C	D	E	F
1	MYYNTI					
2		Tammi	Helmi	Yhteensä		
3		=SUMMA()		0		
4		SUMMA(luku1; [luku2]; ...)				
5						

Yhteenvedo Helsinki Tampere Jyväskylä Oulu

3. Napsauta Helsinki-laskentataulukkoa
4. Paina Shift (Vaihto)-näppäin pohjassa ja napsauta Oulu-laskentataulukkoa
5. Valitse Tammikuun myyntisolu (esimerkissä B3)
6. Hyväksy kaava Enter-näppäimellä

	A	B	C	D	E	F
1	MYYNTI					
2		Tammi	Helmi			
3	Helsinki	500	550			
4		SUMMA(luku1; [luku2]; ...)				
5						

Yhteenvedo Helsinki Tampere Jyväskylä Oulu

Tammikuun myynnit on nyt Yhteenvedo-laskentaulukossa.

	A	B	C	D	E	F
1	MYYNTI					
2		Tammi	Helmi	Yhteensä		
3		1950		1950		
4						
5						

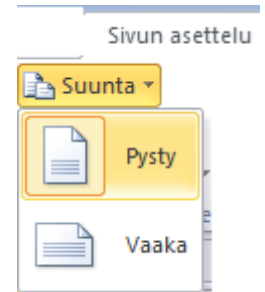
Yhteenvedo Helsinki Tampere Jyväskylä Oulu

15 SIVUN ASETUKSET JA TULOSTAMINEN

15.1 Paperin suunta, sovittaminen sivulle, sivunvaihdot

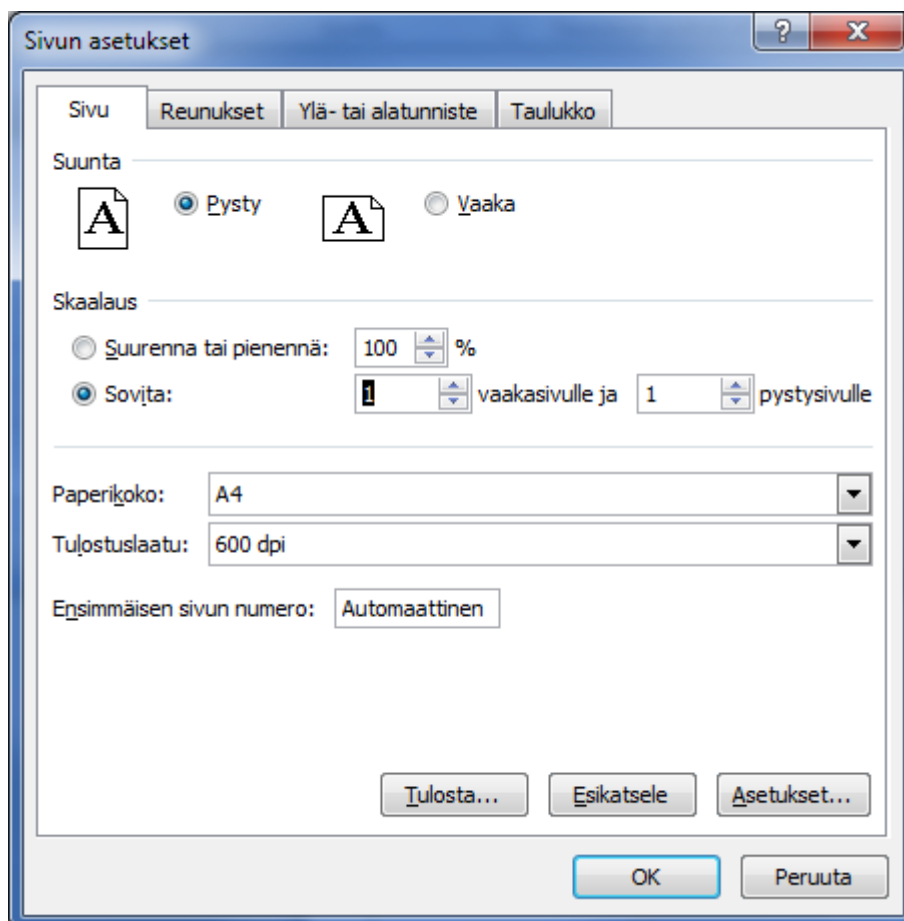
Suunta-työkalulla voi määrittellä onko työkirja pysty- vai vaakasuunnassa.

- Valitse Sivun asettelu - välilehti
- Valitse Pysty/Vaaka



Sovita-valinnalla voit määrittellä sivumäärän, johon työkirjan tulee sopia.

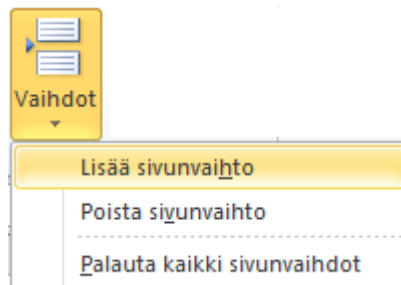
- Valitse Sivun asettelu -välilehti - Reunukset - Mukautetut Reunukset - Sivu-välilehti
- Valitse Sovita ja määrittele kuinka monelle vaak- ja pystysivulle työkirja tulostuu.



Sivunvaihto

Sivun asettelu -välilehti - Vaihdot-työkalulla voit määrittellä sivun vaihtokohdan taulukossa.

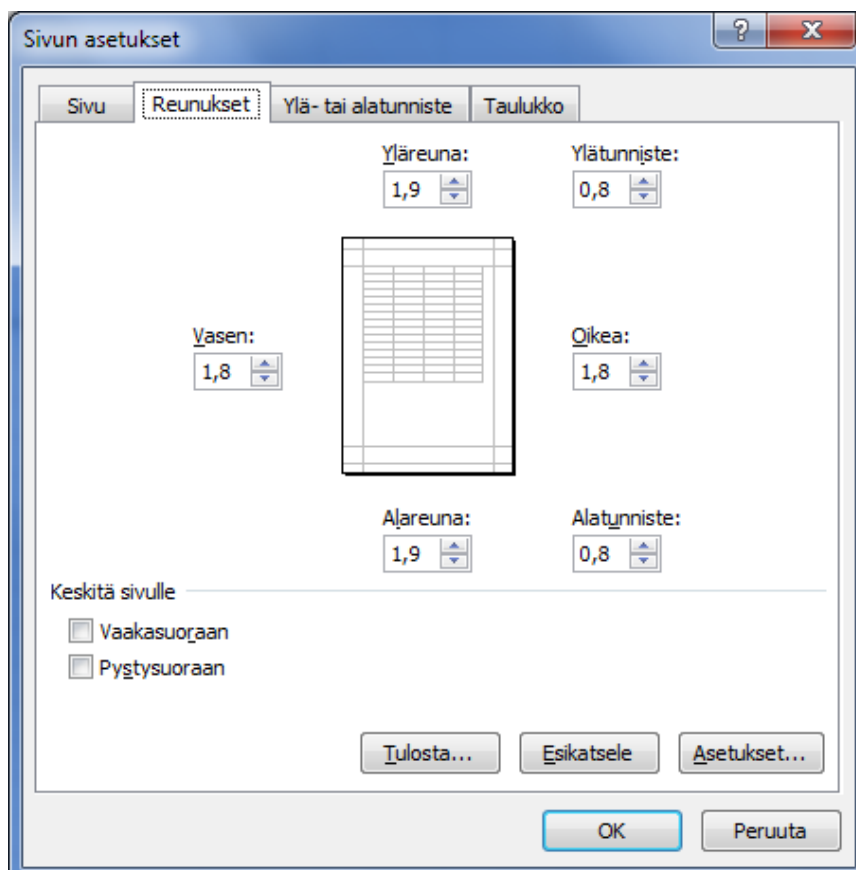
- Valitse Sarake ja/tai Rivi, johon sivun vaihto tulee
- Valitse Sivun asettelu - välilehti
- Valitse Vaihdot-työkalun alta Lisää sivunvaihto



15.2 Reunukset

Reunukset-työkalulla voit määrittellä taulukon reunukset.

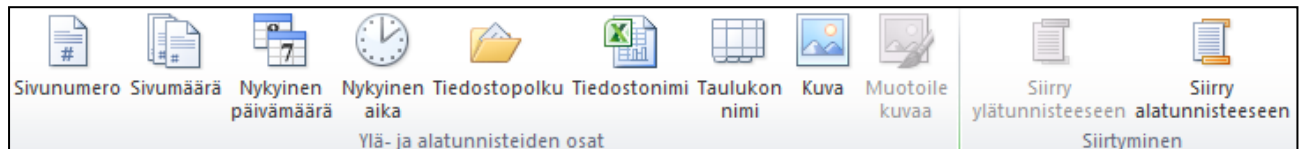
- Valitse Sivun asettelu - välilehti
- Valitse Reunukset - Mukautetut reunukset
- Määritä reunuksien arvot:



Ylä- ja alatunnisteet

- Valitse Lisää - välilehti - Ylä- ja alatunniste
- Valitse ylätunnisteen vasen reuna (laatikko) ja kirjoita esim. yrityksen nimi ja valitse keskimäinen kohta ja lisää päivämäärä ja oikeaan reunaan tarvittaessa sivunumero.

Ylä- ja alatunniste -työkalurivi



Sivunumero	Lisää sivunumero
Sivumäärä	Lisää sivumäärän
Nykyinen päivämäärä	Lisää kuluvan päivämäärän
Nykyinen aika	Lisää kuluvan ajan
Tiedostopolku	Lisää kansiorakenteen ja tiedostonimen
Tiedostonimi	Lisää taulukon tallennuksessa käytetyn tiedostonimen
Taulukon nimi	Lisää laskentataulukon nimen
Kuva	Kuva-työkalulla voidaan lisätä kuva.
Siirry alatunnisteeseen	Voit siirtyä muokkaamaan alatunnistetta.

Huomaa, että muokkaustilassa sisältö näkyy eri tavalla esim. &[Päivämäärä].
Kun napsautat taulukkoa, teksti muuttuu oikeanlaiseksi.

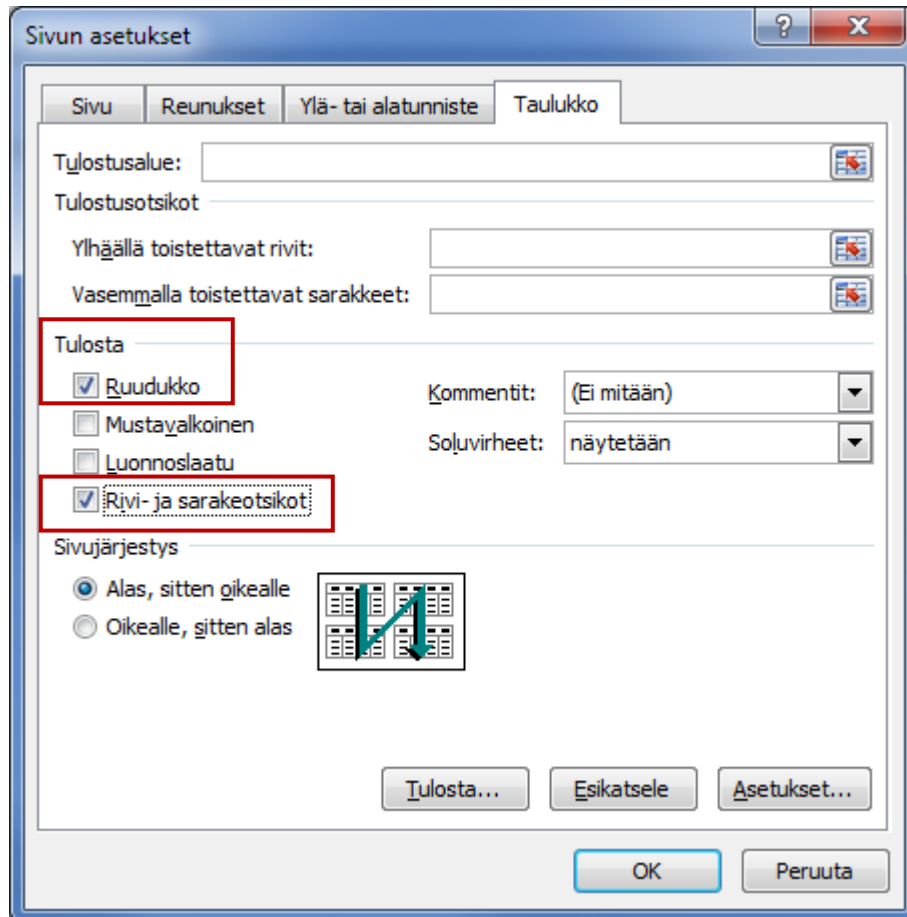
Ylätunniste		
Yritys Oy	&[Päivämäärä]	1

Valmis ylätunniste:

Yritys Oy	9.10.2010	1
-----------	-----------	---

15.3 Soluruudukon, rivi- ja sarakeotsikoiden tulostaminen

Excelin soluruudukko, rivi- ja sarakeotsikot eivät oletuksena tulostu. Jos haluat niiden tulostuvan, valitse Sivun asettelu - Tulosta otsikot - lisää ruksi Ruudukko ja Rivi- ja sarakeotsikot -kohtiin.

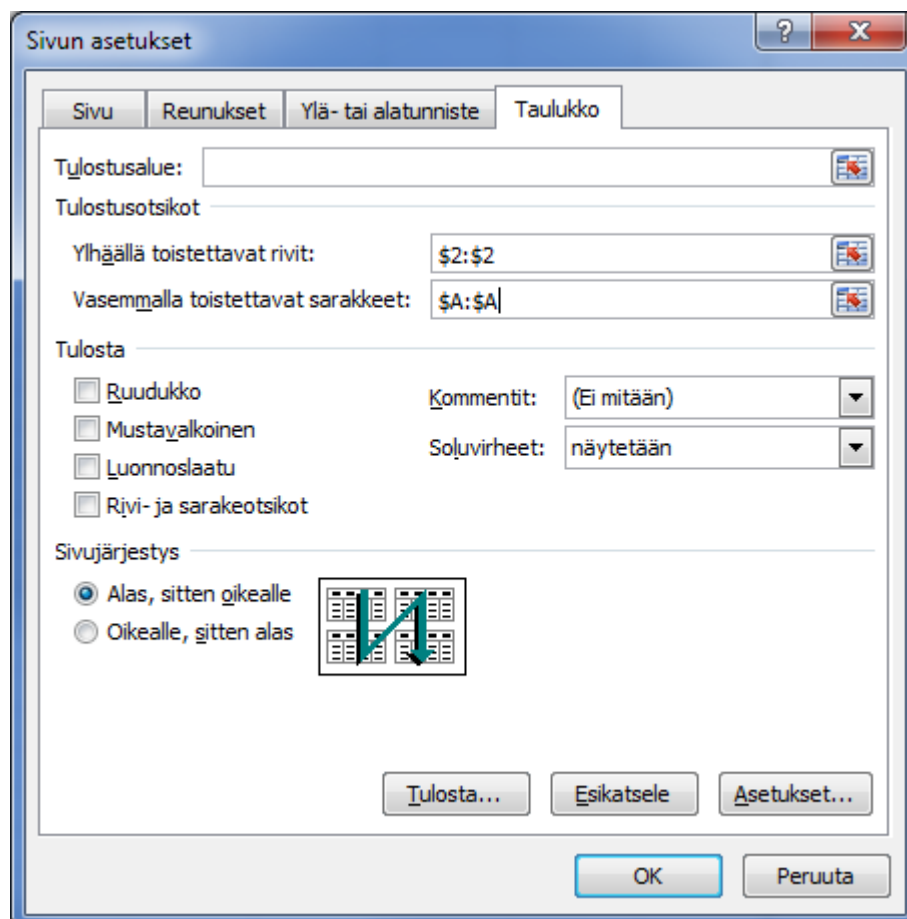


15.4 Taulukossa toistettavat rivi- ja sarakeotsikot

Excelissä voit määrittellä mitkä rivit tai sarakkeet tulostuvat jokaiselle arkille.

1. Valitse Sivun asettelu - Tulosta otsikot
2. Napsauta Ylhäällä toistettavat rivit: -kohdan punaista nuolta
3. Valitse (maalaa) rivi, jonka haluat toistuvan jokaisen arkin yläreunassa
4. Napsauta uudestaan punaista nuolta

5. Napsauta Vasemmalla toistettavat rivit: -kohdan punaista nuolta
6. Valitse (maalaa) sarake, jonka haluat toistuvan jokaisen arkin vasemmassa reunassa
7. Napsauta uudestaan punaista nuolta.
8. Hyväksy OK-painikkeella



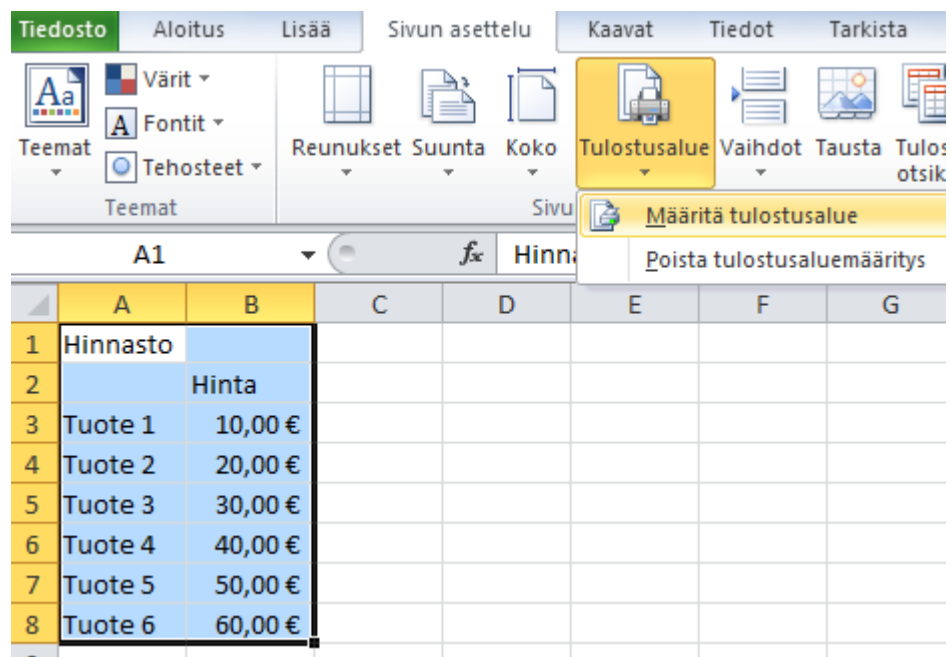
15.5 Tulostusalueet

Excelissä voi määrittellä, mikä alue tulostuu valitsemalla tulostusalue.

- Valitse (maalaa) alue, jonka haluat tulostaa
- Valitse Sivun asettelu - Tulostusalue - Määritä tulostusalue

Tulostusalueen poistaminen

- Valitse Sivun asettelu - Tulostusalue - Poista tulostusalue



15.6 Esikatselu

Jos haluat ennen tulostusta katsoa näytöllä, miltä työkirja näyttää, valitse Tiedosto – Tulosta, jolloin näet koko sivun. Sivun alaosassa on linkit toisille sivuille sekä zoomausmahdollisuus.

15.7 Tulostaminen

1. Kun haluat tulostaa, valitse Tiedosto – Tulosta
2. Valitse asetukset
3. Napsauta Tulosta-kuvaketta

The screenshot shows the print settings dialog for an HP LaserJet 5P printer. The interface is divided into sections: 'Tulosta' (Print), 'Tulostin' (Printer), and 'Asetukset' (Settings). Red circles with numbers 1 through 9 highlight specific elements:

- 1:** The 'Tulosta' button.
- 2:** The printer selection dropdown menu showing 'HP LaserJet 5P' and 'Vapaa'.
- 3:** The 'Tulosta aktiiviset laskentataulukot' (Print active spreadsheets) dropdown menu.
- 4:** The 'Sivut:' (Pages) input field.
- 5:** The 'Lajiteltu' (Sorted) dropdown menu.
- 6:** The 'Pystysuunta' (Orientation) dropdown menu.
- 7:** The 'A4' paper size dropdown menu.
- 8:** The 'Normaalit reunukset' (Normal margins) dropdown menu.
- 9:** The 'Ei skaalausta' (No scaling) dropdown menu.

Additional visible settings include 'Kopiot: 1' (Copies), 'Tulostimen ominaisuudet' (Printer properties), and 'Sivun asetukset' (Page settings).

1. Valitse kopioiden määrä
2. Valitse tulostin
3. Määrittele tulostettavat laskentataulukot
 - Tulosta aktiiviset laskentataulukot
 - Tulosta koko työkirja.
 - Tulosta vain nykyinen valinta
4. Tulosta sivut
5. Valitse lajittelu/ei lajittelua
6. Valitse paperiarkin suunta: pysty/vaaka
7. Valitse paperiarkin koko
8. Lisää reunukset
9. Skaalaus
 - Ei skaalausta
 - Sovita taulukkoon yhteen sivuun
 - Sovita kaikki sarakkeet yhteen sivuun
 - Sovita kaikki rivit yhteen sivuun

15.8 Tulostusasetukset

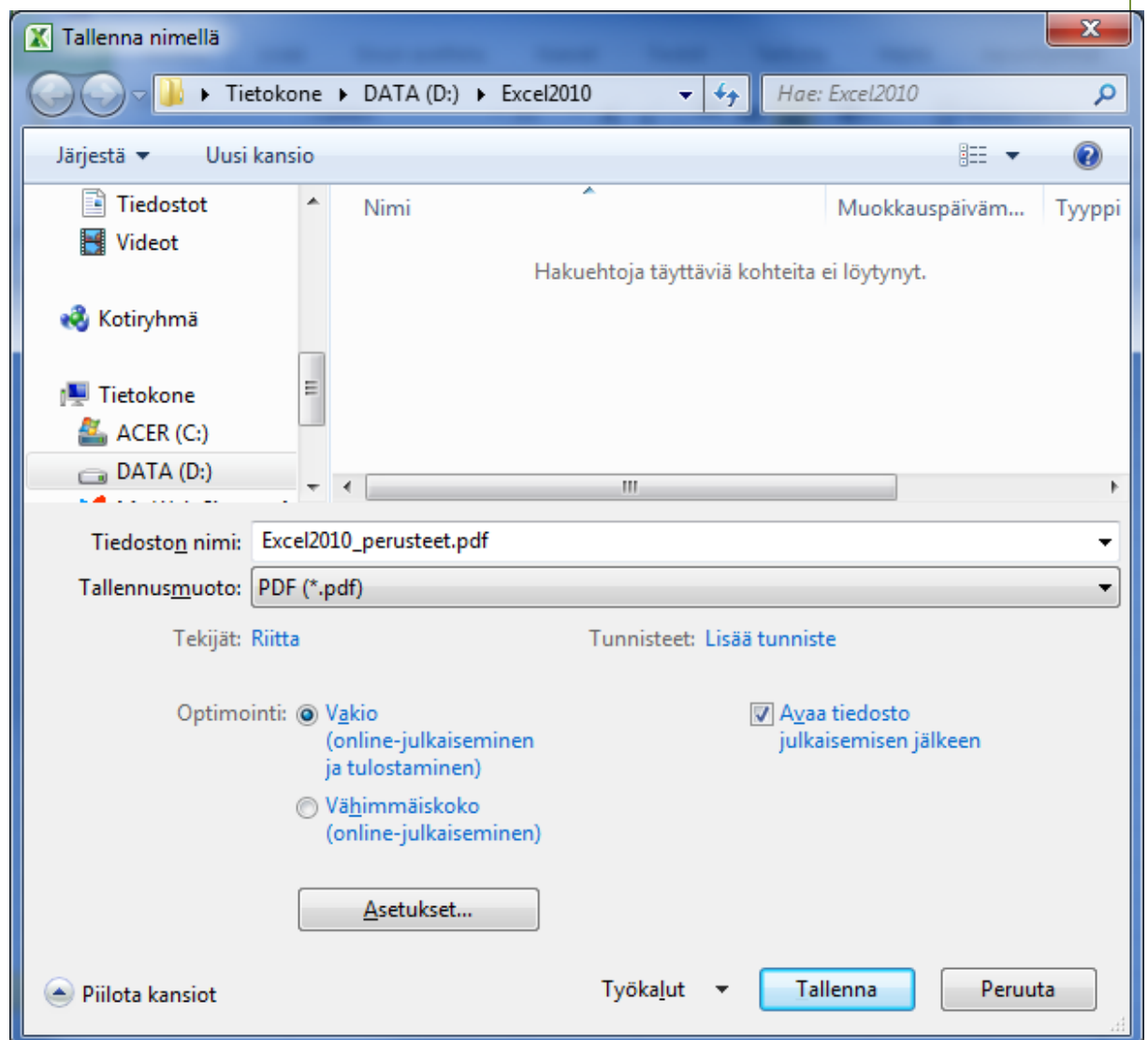
Tulostimen ominaisuudet -linkistä voi valita esim. paperilokerikon. Sivun asetukset -linkistä pääset muuttamaan työkirjan sivun asetuksia, mm. sivureunuksia ja tunnisteita.

16 TIEDOSTON JULKAISEMINEN PDF-MUOTOON

Tiedoston voi tallentaa pdf-muodossa:

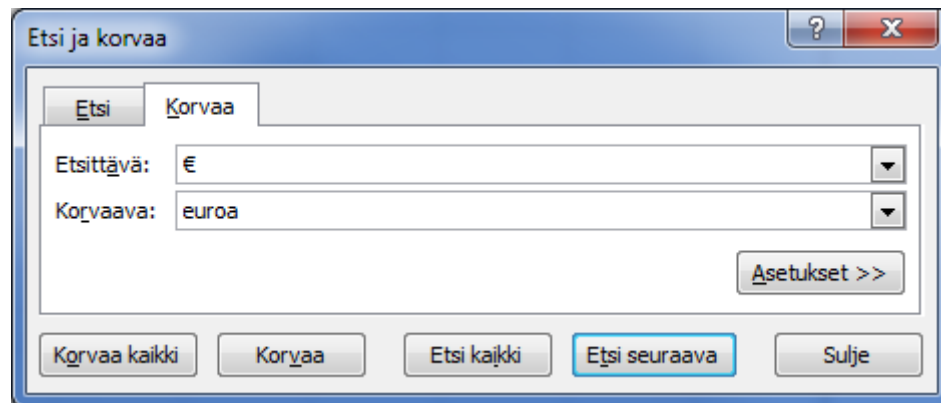
1. Tiedosto - Tallenna nimellä
2. Valitse tallennusmuoto-ruutuun PDF
3. Napsauta Tallenna-painiketta

Tiedoston lukemiseen tarvitaan pdf-lukija, esim. Adobe Reader tai Foxit Reader.



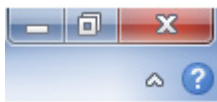
17 ETSI / KORVAA -TOIMINTO

1. Valitse Aloitus-Etsi - välilehti - Etsi ja valitse - Korvaa (oikeassa reunassa)
2. Kirjoita haettava teksti Etsittävä-ruutuun
3. Kirjoita korvaava teksti Korvaava-ruutuun
4. Valitse muut haluamasi asetukset Asetukset-painikkeen kautta
5. Valitse tarpeen mukaan Etsi seuraava-, Korvaa- tai Korvaa kaikki -painike
6. Jos haluat keskeyttää meneillään olevan etsintäprosessin, paina ESC-näppäintä



18 OHJE-TOIMINTO

Excelin ohje-toiminnosta löytyy erilaisia ohjeita.
Napsauta oikeassa reunassa olevaa kysymysmerkkiä.



1. Avautuu ohje-ikkuna
2. Kirjoita hae-ruutuun hakusana
3. Napsauta Hae-painiketta
4. Napsauta kysymykseen sopivaa vastauslinkkiä

