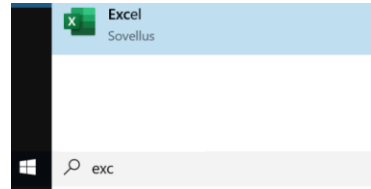


## EXCEL -OHJELMAN PERUSOHJEITA Office 2016/ o365

### Ohjelman käynnistys

Kirjoita hakusanaksi exc ja klikkaa Excle-kuvaketta



### Peruskäsitteet

**Kumoa**  
painike

**Nimiruutu**  
Näyttää aktiivisen solun

**Saraketunnus**

**Rivitunnus**

**Tilarivi**  
Tilarivillä näkyy toisinaan toiminaohjeita  
Tilarivillä lukee kuvassa valmis, eli mitään toimintoa ei ole kesken.

**Zoomaus liukukytin**  
(voit zoomata myös ctrl-pohjassa hiiren rullaalla)

### Solut

rivien ja sarakkeiden leikkaupistettä kutsutaan soluksi. Taulukot muodostuvat soluista, joista jokaisella on oma yksilöllinen osoitteensa. Taulukon ensimmäinen solu on a1, seuraava oikealle b1, seuraava ala a2 jne.



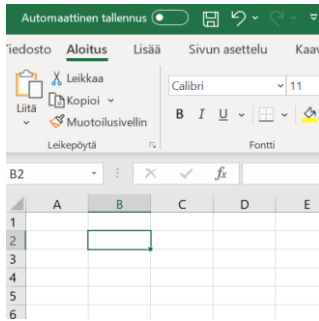
Ikkunan säätöpainikkeet  
pienennä, palauta/suurena, sulje

Valinta-  
nauhat:  
aloitus,  
lisää,  
sivun aset.  
jne.

Kaava-  
rivi  
\*kaavarivillä  
näkyy  
aina aktii-  
visten solun  
kaava ,  
soluun  
tulostuu  
tulos

**Aktiivinen solu**

solu jonka reunat ovat tummennetut.  
Aktiivinen tarkoittaa sitä, että solu on valmiina ottamaan vastaa syötteitä.  
\*aktiivisen solun osoite näkyy **nimiruudussa**  
\*aktiivisen solun sisältö näkyy **kaavarivillä**



Aktiivinen solu b2

**Taulukkovalitsimet**

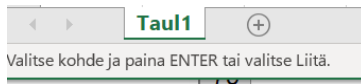
aktiivinen taulukko

\*voit lisätä uuden taulukon työkirjaan

- \*työkirjassa on oletuksena 1: taulukko: taulu1
- \*vaihta taulukkoa klikkaamalla
- \*kaksoisklikkaa ja kirjoita taulukolle uusi nimi
- \*kun työkirja tallennetaan, kaikki sen taulukot tallentuvat samalla kertaa
- \*hiiren 2. painikkeen avulla voit poistaa taulukoita
- \*hiirellä vetämällä voit vaihtaa taulukoiden järjestystä

**Näytön vierittäminen**

klikkaa vieritysnuolta--> pääset yhden rivin tai sarakkeen eteenpäin  
vedä vieritysruutua nappi alas painettuna -->näyttää sen rivin numeron, joka vapautetaan  
taessa olisi näytön ensimmäinen näkyvä rivi

**Tilarivi**

Tilarivi kertoo käytössäolevasta toiminnosta ja neuvoo käyttäjää

**Automaattinen laskenta -ruutu**

näyttää valitun alueen  
summan  
keskiarvon ja numeroiden määrä

**Kaavarivi**

	A	B	C	D	E
1	Tulot	1200			
2	Menot	1000			
3	Yhteensä	200			
4					

Solussa näkyy kaavan tulos

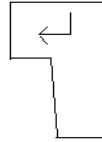
Kaavarivillä näkyy soluun syötetty kaava

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tulot	1200					
2	Menot	1000					
3	Yhteensä						
4							

Valmis Keskiarvo: 1100 Laske: 2 Summa: 2200

**Näppäimistön käyttö**

Solujen syötön voi vahvistaa monella tavalla



Vahvistaa ja siirtyy allaolevaan soluun



(sarkain)

Vahvistaa ja siirtyy viereiseen soluun

Kopiointi

**Ctrl**

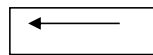
\*kopiointiin hiirellä vetämällä  
\*monivalinnan tekeminen

Peruutusnäppäin

**Esc**

\*peruuttaa toiminnon

Merkkien poistaminen



**Delete**

(askelpalautin)

	2	34
	3	55

**Delete**

\*myös valitun solun sisällön tyhjentämiseen



\*grafiikan tai kaavion poistamiseen (valitse objekti, jolloin tartuntapisteet näkyviin ja paina delete)

Taulukossa liikkuminen (pikanäppäimet)

**Ctrl**

+

**End**

Siirtyminen taulukon loppuun

+

**Home**

Siirtyminen taulukon alkuun

**Hiiren osoittimen muoto**

Liikuttaessa hiirtä taulukon päällä (voit valita soluja maalaamalla hiiren nappi pohjassa)



Tekstiä muokattaessa (solussa tai kaavarivillä)



Valikoiden ja painikkeiden päällä  
**Siirrettäessä** solun sisältö toiseen paikkaan (Vedetään hiiren nappi pohjassa)



**Kopioitaessa** solun sisältöä toiseen paikkaan (vedetään ctrl+hiiren nappi pohjassa)

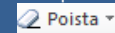


Tartuntakahvasta vedettäessä (kopioitaessa kaavaa tai sarja-toiminnossa) (tartuntakahva kuvassa sivulla 1)



Rivien tai sarakkeiden koko hiirellä muutettaessa (vie hiiri rivi- tai saraketunnusten väliin ja vedä hiiren nappi pohjassa)


Huom! Sisällön tyhjentäminen ei poista muotoiluja. Esim. päivämäärä-, valuutta-, kellonaikamuotoilut voit poistaa poista-painikkeella.



(poista painike löytyy aloitus-valinanauhasta)

## Tekstin ja lukujen kirjoittaminen

1. aktivoi se solu johon haluat syöttää tietoa  
(valitse hiirellä klikkaamalla tai nuolinäppäimillä)

2.kirjoita numero tai tekstiä

3. vahvista  
(enter, sarkain)

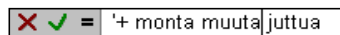
A2	= Tämä teksti on kirjoitettu soluun A2				
A	B	C	D	E	F
1					
2	Tämä teksti on kirjoitettu soluun A2				

\*jos teksti ei mahdu soluun, teksti vyöryy vieressäolevien solujen päälle (teksti tallenteneen soluun A2)

	A	B	C
1			
2	Tämä teksti on kirjoite		1000
3			
4			

\*kun solun viereiseen soluun syötetään esim. numero 1000, jää teksti sen alle piiloon

## Kirjoitusvirheen korjaaminen



tai

- 1.Kirjoita uusi tieto vanhan päälle
- 2.Kaksoisklikkaa ja tee muutokset

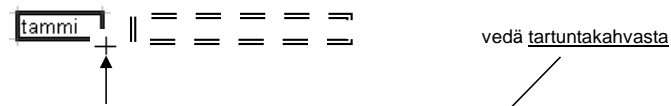
\*tekstin poisto solusta: klikkaa solua (aktivoi solu) ja paina delete

\*usean solun tyhjennys: valitse solualue ja paina delete

## Sarjojen käyttö

maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	lauantai
tammikuu	helmikuu	maaliskuu	huhtikuu	toukokuu	kesäkuu
tuote 1	tuote 2	tuote 3	tuote 4	tuote 5	tuote 6
1.1.2001	2.1.2001	3.1.2001	4.1.2001	5.1.2001	6.1.2001

Tee näin:



## Lukusarjat

Kirjoita 2 ensimmäistä lukua, valitse molemmat solut. Vedä kahvasta.

1	2	3	4	5	6
2	5	8	11	14	17
1	3	5	7	9	11

	A	B	C
1			
2	Tämä teksti on kirjoitettu soluun A2		1000
3			
4			
5			

\*sarakelevyden säätäminen hiirellä vetämällä tai kaksoisklikkaamalla

## Muotoilun poistaminen

1. valitse solu (t)
2. Napsauta tyhjennä
3. Poista muotoilu



## Summa-painike

Siirry kohtaa johon haluat lisätä kaavan joka laskee luvut yhteen. Klikkaa summa -painiketta

1					
2			tammikuu	helmikuu	maaliskuu
3	Tulot	palkka	1000	1100	1200
4		korkotulot	10	8	5
5		lapsilisät	5	5	5
6	yhhteensä:				
7					

Ohjelma "arvaa" mitä haluat laskea yhteen. Jos arvaus osuu oikeaan vahvista enterillä.

Jos arvaus menee pielee, maalaa hiirellä uusi alue ja vahvista sitten enterillä.

1					
2			tammikuu	helmikuu	maaliskuu
3	Tulot	palkka	1000	1100	1200
4		korkotulot	10	8	5
5		lapsilisät	5	5	5
6	yhhteensä:		=SUMMA(C3:C5)		
7					

Kopioidaan vielä kaava vieressäoleviin kohtiin ...

1					
2			tammikuu	helmikuu	maaliskuu
3	Tulot	palkka	1000	1100	1200
4		korkotulot	10	8	5
5		lapsilisät	5	5	5
6	yhhteensä:		1015		
7					

Aktivoi solu, jossa kaava on (tässä summa)

Ota tartuntakahvasta ja vedä.

1					
2			tammikuu	helmikuu	maaliskuu
3	Tulot	palkka	1000	1100	1200
4		korkotulot	10	8	5
5		lapsilisät	5	5	5
6	yhhteensä:		1015		
7					

## Summa-kaavat nopeasti

\*voit kirjoittaa useita yhteenlaskukaavoja yhdellä kertaa kun valitse ensin taulukossaolevat luvut kuvan osoittamalla tavalla ja klikkaat sitten automaattista summa-painiketta

Σ Automaattinen summa ▾	alkat	vuokrat	korot	yhhteensä
tammi	100	122	33	
helmi	110	122	40	
maalis	100	122	50	
yhhteensä				

Σ Automaattinen summa ▾

Automaattinen summa löytyy aloitus-valintanauhasta

## Automaattiset toiminnot

### 1. Automaattinen täyttö

teksti	teksti	teksti
teksti	teksti	teksti
teksti	teksti	teksti
teksti	teksti	teksti
teksti	teksti	teksti

Jos haluat saman tekstin tai numeron useaan soluun, valitse solualue. Kirjoita teksti tai numero. Paina Ctrl+Enter

### 2. Automaattinen täydennys

	A	
1		
2	palkat	
3	vuokrat	
4	korot	
5	palkat	
6		

Jos aloitat samoilla kirjaimilla peräkkäisten solujen tekstin ohjelma "arvaa" että haluat kirjoittaa saman sanan ...

- a) jos ohjelma on oikeassa, sinun ei tarvitse kirjoittaa tekstiä loppuun. Paina enteriä ja sama teksti tulee tämänkin solun sisällöksi.
- b) jos ohjelma on väärässä, jatka kirjoittamista.

**Peruslaskutoimitukset**

1. Aloita kaava = merkillä

	A	B	C
1	Tulot	1000	
2	Menot	9000	
3	Erotus	=	
4			

2. Klikkaa sitten solua, jossa sijaitsee kaavan ensimmäinen luku (solun viittaus tulee automaattisesti kaavaan)

	A	B	C
1	Tulot	1000	
2	Menot	9000	
3	Erotus	=B1	
4			

3. Kirjoita laskutoimitusmerkki (-, +, /, \*) (kuvassa vähennyslasku)

	A	B	C
1	Tulot	1000	
2	Menot	9000	
3	Erotus	=B1-	
4			

4. Klikkaa seuraavaa lukua (solun viittaus tulee automaattisesti kaavaan)

	A	B	C
1	Tulot	1000	
2	Menot	9000	
3	Erotus	=B1-B2	
4			

(voit jatkaa kaavaa halutessasi edelleen esim. lisäämällä uuden laskutoimitusmerkin ja uuden viittauksen)

5. Vahvista kaava lopuksi enterillä

	A	B	C
1	Tulot	1000	
2	Menot	9000	
3	Erotus	-8000	
4			

**Kertolasku, jakolasku, prosentti, potenssiin korotus**

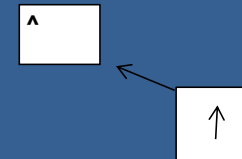
	A	B	C
1	kertolasku		
2	100		
3	4		
4	400		
5			

	A	B	C
1	Jakolasku		
2	100		
3	4		
4	25		

	A	B	C
1	potenssiin korotus		
2	6		
3	36		

	A	B	C	D
1	potenssiin korotus			potenssi
2	6			2
3	36			

	A	B	C
1	Prosentti		
2	1000		
3	4 %		
4	40		
5			



Vaihto eli shift

Potenssimerkin saat enterin vieressä olevalla painikkeella. Pidä vaihto pohjassa ja napsauta ko. painiketta. Merkki tulee esille kun jatkat kirjoittamista tai lisäät väli-lyönnin.

**Laskujärjestys Excelissä**

- \*Normaali laskujärjestys
- \*kerto/jakolasku ennen yhteen/vähennyslasku
- \*jos samanarvoisia, toteutetaan järjestyksessä vas-->oikea
- \*Laskujärjestystä voidaan muuttaa sulkeilla.

**Työkirjan tallentaminen**

Klikkaa: Tiedosto-tallenna nimellä

**Tiedoston avaaminen**

**Tallenna nimellä**

Viimeisimmät

Kotiope Aarno Hyvönen

OneDrive - Kotiope Aarno Hyvönen  
info@kotiop.com

Sivustot - Kotiope Aarno Hyvönen  
info@kotiop.com

Muut sijainnit

Tämä tietokone

Lisää sijainti

Selaa

↑ OneDrive - Kotiope Aarno Hyvönen

taulukkolaskenna perusteet\_Office2019-o365

Excel-työkirja (\*.xlsx)

Lisää asetuksia...

Tallenna

Nimi ↑	Muokkauspäivä
Kuvat	10.8.2019 9:07
Työpöytä	10.8.2019 8:49

1. OneDrive tallennus  
Kun tallennat pilveen, voit helposti jatkaa työskentelyä toisella koneella tai mobiililaitteella.

2. Tallennus tietokoneen kiintolevyille:  
Klikka tämä tietokone tai Selaa. Valitse haluamasi kansio esim. Kirjasto-Tiedosto ( tai usb-levy/tikku)



## Solujen muotoileminen

### 1. valitse alue

- alue voi olla vaikka vain **yksi solu** (vähintään yksi solu on taulukosta aina aktiivinen, aktiivinen solu näkyy reunustettuna)
- useita soluja voit valita hiirellä maalaamalla
- Voit valita koko sarakkeen tai rivin solut napauttamalla sarake- tai rivitunnusta

Saraketunnus

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Rivitunnus

(koko sarakkeen ja koko rivin valinta sarake/rivitunnusten avulla - kuvassa käytetty lisäksi -ctrl- monivalintaa)

(koko asikirjan valinta)

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

### 2. anna muotoilu komento

#### Muotoilukomentoja

Lukujen muotoiluja

	%	000	+0,00	+0,00
	15,00 €	1500 %	15,00	15,0

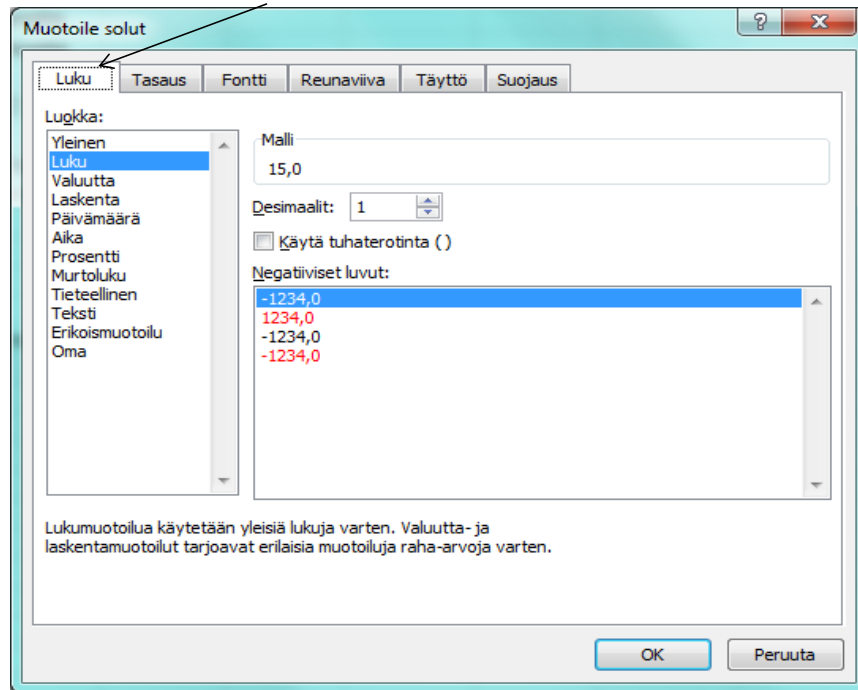
**valuutta- erotin**  
**muoto muoto**

\*näyttää \*2 desim  
käytössä  
olevan \*tasaus  
valuutan keskitetty  
muotoisena

Huom! Lukujen muotoilut vaikuttavat vain lukujen esitystapaan. Excel säilyttää lukujen desimaalit. Excel tallentaa luvut 15 numeron tarkkuudella. Näet todelliset desimaalit kaavariviltä.

**Lisää muotoilukomentoja:** 1. Napsauta hiiren kakkospainikkeella solua ja valitse **muotoile solut...**

2. Valitse luku-välillehti ja muotoile haluamasi muoto



### Prosenttimuoto



\*lisää luvun perään %-merkin ja kertoo luvun 100:lla.

Esim 1. jos halutaan tietään monta prosenttia joku luku on jostain toisesta luvusta.

	C5	=	=A5/B5
	A	B	C
1	Montako % x on y:stä?		
2	x	y	%
3	50	100	50 %
4	30	100	30 %
5	80	90	89 %

### Ratkaisu

\*lasketaan jakolaskuna  
\*muotoillaan lopuksi  
%-muotoon  
(ei tarvitse kertoa 100:lla)

**Päivämäärä -muodot**

Syöttö	näyttää	kaavarivillä
1.1	1.tammi	1.1.2001
1.1.2002	1.tammi	1.1.2002
1.1.20	1.1.2020	1.1.2020
1.1.30	1.1.1930	1.1.1930

**Kellonajat**

erottimena :

esim.


8:30

8:30:29

**Ulkoasumuotoilut****Kirjasintyyppi, pistekoko, lihavointi, kursivointi alleviivaus ja reunaviiva**

1. valitse solu(t) tai valitse kaavarivillä merkki/sana(t)

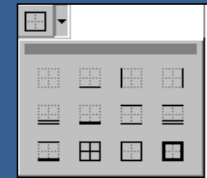
2. anna muotoilu komento




muuttaa kirjansintyyppin ja pistekoon

lihavointi

alleviivaus  
Alleviivauksen sijaan käytetään usein reunaviiva-työkalua -->

**Reunaviivat**

x	y
2	3
2	0
1	3

**Tasaus -muotoilut**


tasaa merkit solun vas. reunaan

keskittää tekstin tai numerot

tasaa solun oikeaan

yhdistä ja keskitä -työkalu (ks.seuraava sivu)

Oletusarvoisesti teksti tastaan solun vasempaan ja numerot oikeaan reunaan. Tätä oletusarvoa voi muuttaa tasaus-muotoiluilla

## Yhdistä ja keskitä -työkalu

	A	B	C	D	E	F
1		Lukujärjestys				
2						
3		ma	ti	ke	to	pe
4	8:30					
5	9:30					
6	10:30					
7						

1. Valitse alue, johon haluat keskittää tekstin

2. Klikkaa "yhdistä ja keskitä"

	A	B	C	D	E	F
1		Lukujärjestys				
2						
3		ma	ti	ke	to	pe
4	8:30					
5	9:30					
6	10:30					
7						

## Täyttöväri ja fontin väri



klikkaa kolmiosta valikko auki

## Muotoiluvellin

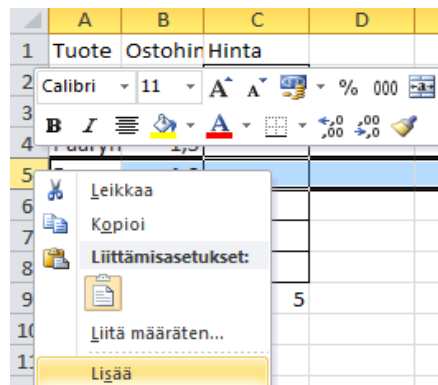


1. valitse solu, jossa on haluamasi muotoilu
2. klikkaa muotoiluvellin näppäintä (muotoilut kopioituvat muistiin)
3. valitse solu tai solualue, johon haluat liittää muotoilun hiirellä maalaamalla

## Rivin lisääminen ja poistaminen

1. klikkaa hiiren **kakkospainikkeella** riviätunnusta

2. valitse lisää tai poista



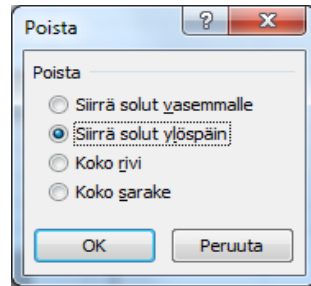
Sarake poistetaan samalla tavalla. Napsauta saraketunnusta ja valitse poista.

## Kuviointi



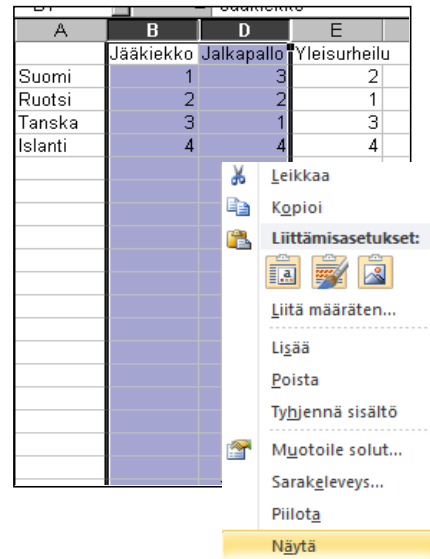
## Jos et (huomannut) valita rivi/saraketunnusta ennen rivin poisto/lisäys komentoa

avautuu valintaikkuna, joka kysyy tarkemmin mitä haluat tehdä



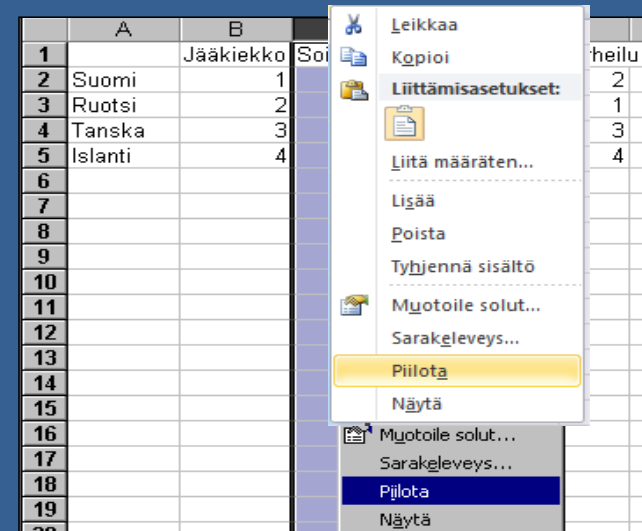
## Rivin/sarakkeen tuominen esiin

1. valitse ne saraketunnukset/rivitunnukset, joiden välissä piilotettu sarake/rivi on
2. napsauta hiiren 2. painikkeella
3. valitse näytä



## Rivin/sarakkeen piilottaminen

Napsauta hiiren 2.painikkeella rivi tai saraketunnusta ja valitse piilota

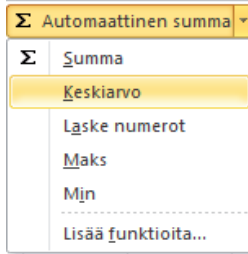


## Funktioita ja kaavoja

\*kaava alkaa =merkillä, jonka jälkeen seuraa viittauksia soluihin ja niiden välissä olevia laskutoimitusmerkkejä esim. =a1-a2

\*funktioilla tarkoitetaan valmiita kaavoja, joka laskee lopputuloksen annettujen argumenttien perusteella esim. =summa(a1:c1)

Keskiarvo-funktio			
	Luvut 1	Luvut 2	Luvut 3
	1	2	3
	3	3	3
	7	6	5
	10	8	6
	3	4	5
	2	34	66
	2	3	4
	4	5	6
	6	7	8
	7	6	5
	5	4	3
	4	3	2
<b>summa</b>	54	85	116
<b>keskiarvo</b>			
<b>maksimi</b>			
<b>minimi</b>			

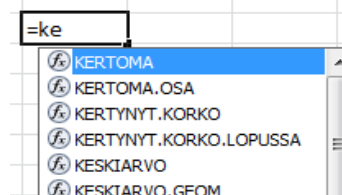


1. Klikkaa solu johon kaava tulee
2. Napsauta keskiarvo

3. Valitse tarvittaessa oikea alue (useimmiten Excel arvaa alueen oikein. Kuitenkin jos välissä on ylimääräisiä soluja ei automatiikka pelaa. Kuvassa summa-funktion tulos (45) tulisi mukaan automaattiseen aluevalintaan. Alue pitää siksi valita hiirellä maalaamalla.)
4. Paina enteriä

### Toinen tapa funktion lisäämiseen

1. Kirjoita yhtäläisyysmerkki ja sen jälkeen kirjoita pari ensimmäistä kirjainta funktion nimestä
2. Valitse avautuvasta pikavalikosta oikea funktio
3. Valitse oikea alue hiirellä maalaamalla
4. Paina enteriä



### Solualueiden valitseminen kaavoissa

Kuva 1  
Kuvassa valittu solut A1:stä A:een.  
(Kaksoispiste erottimena)

Kuva 2  
Katso miten solualue merkitään kun alue on suorakaiteen muotoinen  
Kuva 3

**useita solualueita - puolipiste sybolina**  
(monivalinta tehdään siten, että ensin valitaan yksi alue ja sitten laitetaan ctrl-pohjaan ja valitaan toinen alue)

Kuva 1

A
1
2
3
4 (A1:A3)

Kuva 2

A	B	C
1		
2		
3		
4		
5		
6	(A1:C5)	

Kuva 3

A	B	C	D	E
1				
2				
3				
4	(A1:B2;D2:E2)			

## Excelin virheilmoitukset

ilmoitus	syy	korjaus
#####	numero ei mahdu soluun.	suurennasaraketta
#JAKO/0!	yrityt jakaa 0:lla tai kaavassa viitataan väärin soluihin	syötä tieto soluun tai korjaa kaavaa!

#ARVO!	kaavassa viitataan soluun, jossa ei ole numeroita	korjaa kaavaa tai lukuja
#LUKU!	numeerinen arvo ei kelpaa (esim. neliöjuuri negatiivisena)	

## Suhteellinen ja suora viittaus

## Suhteellinen viittaus

Kun kaava kopioidaan toiseen soluun, sen viittaukset muuttuvat

viittaus muuttuu...

(C2:E2)  
(C3:E3)  
(C4:E4)  
(C5:E5)  
(C6:E6)

	A	B	C	D	E	F
1	Tenttitulokset		tentti 1	tentti 2	tentti 3	Keskiarvo
2		Maija	5	4	4	4,333333
3		Maisa	4	4	4	
4		Marja	3	4	4	
5		Merja	5	4	5	
6		Mervi	4	4	4	
7						

## Suora viittaus

	A	B	C	D
1	Kanta-asiakasalennus		10 %	
2	Tuote	Hinta	Alennus	Maksetaan
3	Farkut	50,00 €	5,00 €	
4	Paita	10,00 €		
5	Alushousut	3,00 €		
6				

\*kuvassa viittaus soluun C1 on tehty suoraksi, mikä tunnistaa \$-merkeistä viittauksessa

\*viittaus soluun B3 on suhteellinen ja viittaus soluun C2 on suora

\*voit muuttaa viittauksen suoraksi klikkaamalla F4-painiketta kaavaa kirjoitettaessa

Alennusprosentti on solu johon kaavojen pitäisi viitata, siksi se täytyy lukita ennen kopiointia



Viittaus hintaan sen sijaan pitää olla suhteellinen, koska se ko. solu löytyy aina kaavarivin vierestä.

**Sekaviittaus** Viittaus voi olla sarakeviittaukseltaan suora ja riviviittaukseltaan suhteellinen tai päinvastoin.

Kuvassa: viittaus soluun A5 on sarakeviittaukseltaan suora (eli kopiotaessa viitataan aina sarakkeeseen A) ja riviviittaukseltaan suhteellinen. Viittaus soluun D2 on sarakeviittaukseltaan suhteellinen ja riviviittaukseltaan suora.

\*saat sekaviittauksen F4- näppäimellä:  
(0. painallusta: suhteellinen)  
1. painallus: suora  
2. painallus: seka (riviviittaus suora)  
3. painallus: seka (sarakeviittaus suora)  
4. painallus: suhteellinen

	A	B	C	D	E	F
1				tuote 1	tuote 2	tuote 3
2			hinta/kpl	1000	1200	1400
3						
4	kpl	tuote 1	tuote 2	tuote 3		
5	2	2000				
6	3					
7	4					
8	5					
9	6					
10	7					

### Viittaus toiseen taulukkoon

Taulukossa voi olla viittauksia toisiin taulukoihin

	A	B	C	D	E	F
26						
27			tulot	400		
28			menot	400		
29			yhteensä	0		
30						
31						
32						

### Kaaviot

1. Valitse alue josta kuvio tehdään



2. Klikkaa lisää valintanauha esille ja valitse pylväskaavio



3. Valitse haluamasi kaavio...

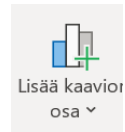
Tuote	Ostohinta/kc	Hinta
Appelsiini	1	6
Omena	2	12
Päärynä	1,5	9
Banaani	1,2	7,2
Munat	1,25	7,5
Nakit	2,1	12,6
Muusi	1,3	7,8
Kateprosentti		5



## Kaaviotsikon lisääminen

Mikäli ohjelma ei lisää otsikkoa kaavioon automaattisesti...

1. Varmista, että kaavio on aktiivinen. Napsauta tarvittaessa kaavion reunaa
2. Napsauta kaavion rakennenäkymä -valintanauha auki
3. Napsauta Lisää kaavion osa ja valitse Kaavion otsikko



## Monivalinta kaaviossa

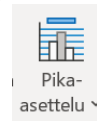
	Tupakoi	Ei tupakoi
Tytöt	60	20
Pojat	45	30
Yhteensä	105	50

Kuvassa valittu taulukosta vain osa tiedoista ympyräkaaviota varten (monivalintaa hyväksikäyttäen)

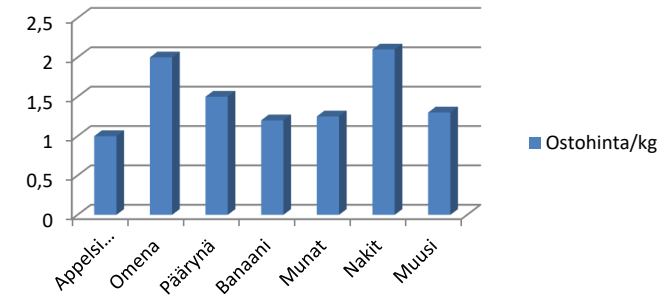
(Valitse ensimmäinen alue ja paina sitten ctrl-näppäin pohjaan ja valitse toinen alue)

## Arvopisteet näkyviin kaavioon esim. prosentit

1. Tarkista että kaavio on aktiivinen (klikkaa tarvittaessa kaavion reunaa)
2. Napsauta kaavion rakennenäkymä -valintanauha auki
3. Napsauta Pika-asettelu ja valitse muotoilu

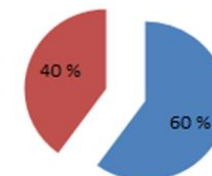


## Ostohinta/kg



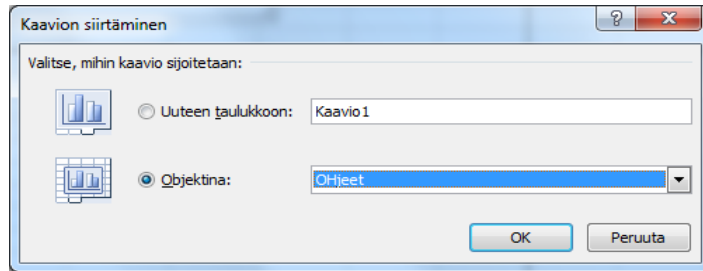
## Pojat

■ Tupakoi ■ Ei tupakoi



## Kaavion kopioiminen tai siirtäminen

1. Napsauta hiiren 2. painikkeella kaaviota
2. valitse: **siirrä kaavio...**



3. Valitse objektina kohdasta taulukko, johon haluat taulukon siirtyvän

**tai**

jos haluat siirtää kaavion uuteen taulukkoon, valitse se ja kirjoita uudelle taulukolle kuvaava nimi kaavio1-tekstin tilalle.  
(Kaaviosta tulee tällöin koko näytön kokoinen ja siinä ei näy lainkaan soluruudukkoa)

### Siirtäminen työkirjan sisällä

- \*valitse taulukko taulukkovalitsimesta
- \*vedä hiirellä uuteen paikkaan



### Kopiointi saman työkirjan sisällä

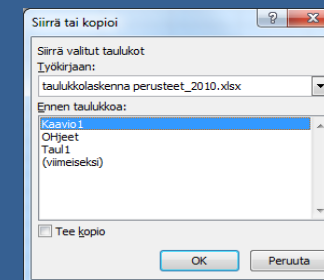
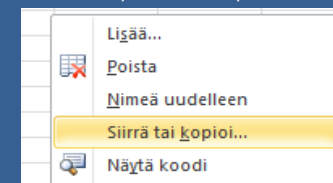
- \*valitse taulukko jonka halut kopioida taulukkovalitsimesta
- \*pidä ctrl-pohjassa ja vedä hiirellä taulukko toiseen kohtaan (hiiren osoitin + merkki)

### Kopiointi tai siirtäminen toiseen työkirjaan

- \*avaa ensin molemmat työkirjat (työkirja josta kopioidaan ja johon kopioidaan/siirretään)
- \*napsauta hiiren kakkospainiketta sen taulukon kohdalla jonka haluat kopioida (tai siirtää)
- \*valitse komento: siirrä tai kopioi  
valitse se työkirja, johon haluat kopioida tai siirtää taulukon

## Taulukon kopiointi ja siirtäminen

\* tai kopio hiiren 2. painikkeella



Laita ruksi kohtaan tee kopio

## Luettelo

Luetteloksi kutsutaan yhtenäistä solualuetta taulukossa.  
Tyhjä rivi tai sarake katkaisee luettelon.

nimi	puhelin	osoite
Heikkinen Vesa	03-043 111	Taulukkotie 5
Lahtinen Simo	03-0134 122	Solukatu 6
Mäkelä Timo	03-02 11233	Saraketie 7
Lehtinen Laura	03-03 12 444	Rivitie 8

## Ruutujen kiinnittäminen

**Ruutujen kiinnittäminen** (huom! ei vaikuta tulostukseen)

\*Usein tällaisiin luetteloihin tulee paljon rivejä ja on hyvä että otsikot näkyvät koko ajan **näytöllä** tekstiä alaspäin vieritettäessä.

1. Valitse näytä-valintanauha
2. Napsauta kiinnitä ruudut
3. Valitse kiinnitä ylin rivi

## Ruutujen vapauttaminen


- Kuten kiinnitys  
Valitse 3. kohdassa vapata ruudut

Jos halutaan kiinnittää muu kuin ylin rivi, valitaan ensin ko. rivin ensimmäinen solu ja napsautetaan kiinnitä ruudut- kiinnitä ruudut

## Otsikoiden näkyminen joka sivulla tulostettaessa

Tulostusta varten voidaan määrittää tietty(t) rivi tulostumaan jokaisen sivun alkuun.

1. Sivunasettelu -valintanauha
2. Napsauta **tulosta otsikot**-painiketta

3. 

Klikkaa painiketta. Valitse rivi taulukosta. Klikkaa painiketta  
Vahvista valinnat ok:lla.



## Lajittelu

1. Varmista, että **joku luettelon solu on aktiivinen** (Alä maalaa aluetta!)
2. Klikkaa aloitus-valintanauhassa lajittele ja suodata
3. Valitse nouseva (A-Ö) tai laskeva järjestys (Ö-A)



## Kahden lajitteluperusteen käyttö

yritys	nimi	puhelin
Ldi	Aarno	222
Hdo	Pekka	114
Ldi	Terttu	234
Hdo	Marko	113

Kuvassa käytetty kahta lajitteluperustetta  
1. peruste: yrityksen mukaan  
aakkosjärjestykseen



yritys	nimi	puhelin
Hdo	Marko	113
Hdo	Pekka	114
Ldi	Terttu	234
Ldi	Aarno	222

2. peruste: (jos useita samaan yritykseen kuuluvia)nimet luetellaan laskevassa aakkosjärjestyksessä

## Lajittelu tehdään näin...

1. Napsauta lajittele ja suodata-painiketta
2. Valitse mukautettu lajittelu
3. Valitse ensin ensimmäinen lajitteluperuste lomakkeesta
4. Napsauta lisää taso ja valitse sitten toinen lajitteluperuste

## Tietojen suodatus

Artisti	Levy	Vuosi
Tommi Läntinen	Parhaat 19	2000
Tommi Läntinen	Iltavilli	1999
Tommi Läntinen	Punainen	1997
Aki Sirkesalo	Enkeleitä	1997
Aki Sirkesalo	Kissanelä	1998
Aki Sirkesalo	Aika	1996
Ressu	En voi sua	2001
Ressu	Peluri	2001
Saana	Läpi tähtis	2000
Saana	Saat mun	1999

Artisti	Levy	Vuosi
Saana	Läpi tähtis	2000
Saana	Saat mun	1999

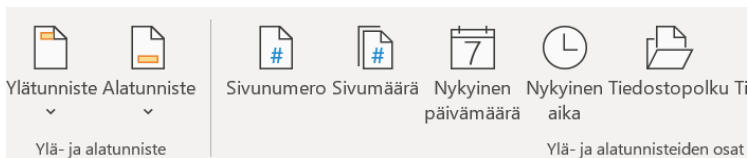
Tietojen suodatuksessa voidaan tilapäisesti piilottaa epäolennaiset luettelon rivit.

Kuvassa on suodatettu luettelo siten, että vain S-alkavien artistien levyt näkyvät



## Ylätunniste

1. Lisää valintanauha- ylä-alatunniste
2. Näyttötilassa siirrytään automaattisesti sivunasettelu näkymään.
3. Napsauta kohtaa ylätunnisteessa, johon haluat lisätä tunnisteeseen
4. Napsuta haluamaasi painiketta esm. Sivunumero.



5. Jos haluat pois sivunasettelunäkymästä, napsauta lopuksi näytä-normaali

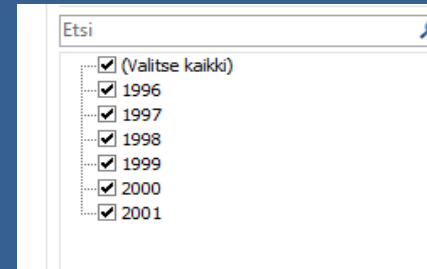


## Suodatus tehdään näin...

1. Napsauta **tiedot**-valintanauha **suodata**-painiketta

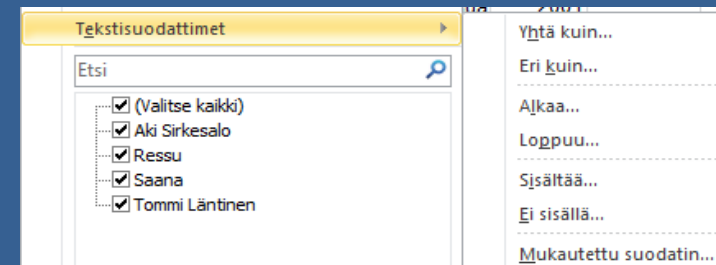
Artisti	Levy	Vuosi
Tommi Läntinen	Parhaat 19	2000
Tommi Läntinen	Iltavilli	1999
Tommi Läntinen	Punainen	1997
Aki Sirkesalo	Enkeleitä	1997

2. Luettelon otsikoiden yläpuolelle tulee pudotusvalikko



3. Napsauta esim. vuosi-otsikon kohdalta pudotusvalikko auki  
Tämän jälkeen voit napsuttaa vain ne vuodet näkyviin jotka haluat.

## Tekstisuodattimet



Viereisessä esimerkissä on käytetty ns. tekstisuodatinta.

1. Valitse Artisti-valikon pudotusvalikko
2. Valitse tekstisuodattimet- **Alkaa...**
3. Kirjoita aloituskirjaimeksi S.

## Tietojen suodatus pois päältä

Napsauta uudelleen tiedot-suodata

