

LibreOffice -kurssi

1

Kurssin ensimmäisessä osassa kerromme yleisesti LibreOfficesta ja kuudesta pakettiin kuuluvasta ohjelmasta.

2

Toisessa osassa tarkastelemme Writer-tekstin-käsittelyohjelmaa, joka on paketin monipuolinen lippulaiva.

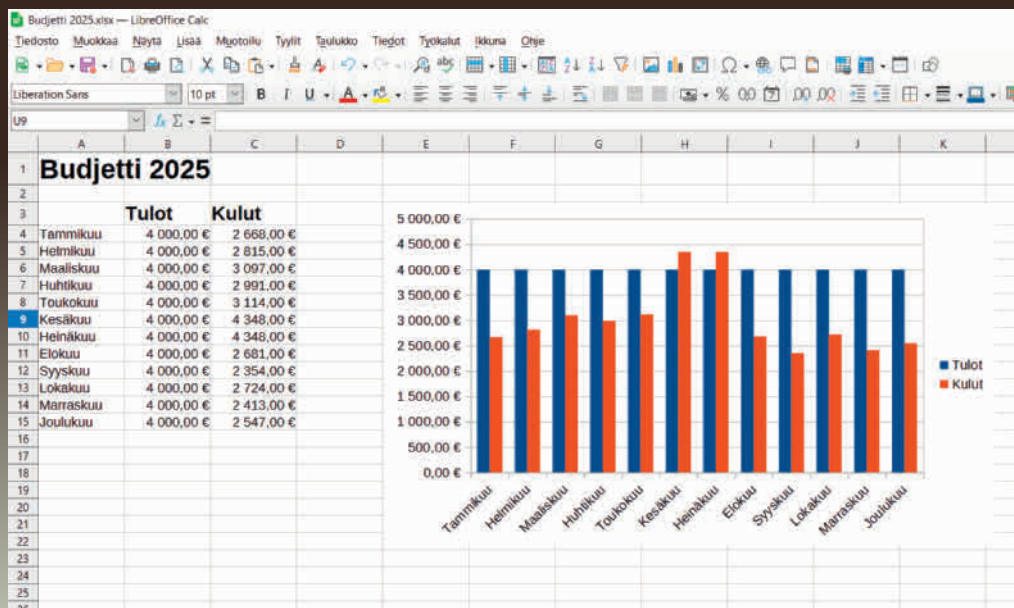


3

Calc on LibreOfficen taulukkolaskentaohjelma. Kolmannessa osassa esittelemme sen tärkeimmät ominaisuudet.

4

Neljännessä osassa käydään läpi LibreOfficen Impress-esitysohjelmaa.



Hyvässä laskentataulukossa on sekä lukuja että kuvaavia diagrammeja, kuten tässä. LibreOffice Calcissa on monia työkaluja tylsien lukujen näyttämiseen graafisesti.

Tee vaivatta laskelmia

Budjetit, kirjanpito, osoiteluettelot ja paljon muuta kannattaa tehdä sopivalla ohjelmalla. LibreOffice Calc tarjoaa tähän kaikki välineet.



Toimittaja
Steffen Nielsen

Taulukkolaskentaohjelmien pitäisi pystyä käsittelemään monenlaisia tehtäviä yksinkertaisista päivittäisistä laskelmista hyvin monimutkaisiin laskutoimituksiin. LibreOffice Calc, kuten muutkin LibreOffice-paketin

ohjelmat, sisältää kaikki tarvittavat kehittyneet työkalut. Ohjelma on kuitenkin hyödyllinen myös silloin, jos tarvetta on vain muutaman numerosarakkeen tai luettelon luomiseen.

Calc osaa myös esittää tylsiä lukuja visuaalisesti houkuttelevalla tavalla. Insert-valikosta löytyy monenlaisia kaaviotyyppejä, kuten piirakka- ja pylväskaavioita. Kaiken kaikkiaan LibreOffice Calc tarjoaa täsmälleen samat työkalut, kaavat ja ominaisuudet kuin Microsoftin maksullinen 365-paketti. Uskaltaisimme väittää, ettei huomaa juuri mitään eroa näiden kahden ohjelman välillä.

Huomaa kuitenkin, että muiden paketin ohjelmien tapaan Calc tallentaa asiakirjasi vain paikallisesti eikä internetin tallennuspalveluihin.

LibreOffice

Tehokas toimistopaketti tarjoaa ammatti-
maista apua tekstinkäsittelyyn, taulukko-
laskentaan ja esityksiin.

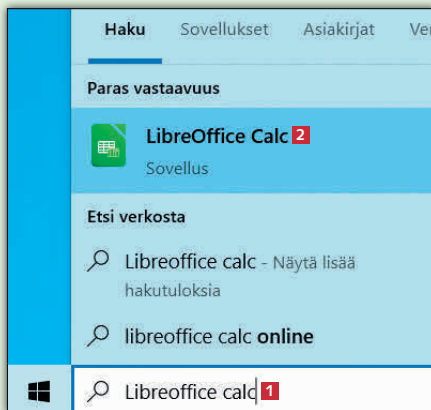
Kieli
Suomi

Järjestelmät
Windows 10 ja 11

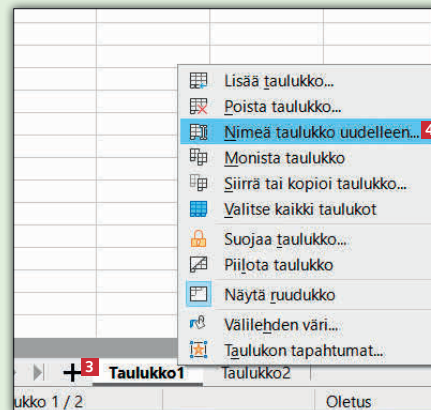
**Lataa
ohjelma
verkkosivuiltamme:**
kotimikro.fi/2416

Taulukoiden avaaminen ja tallentaminen

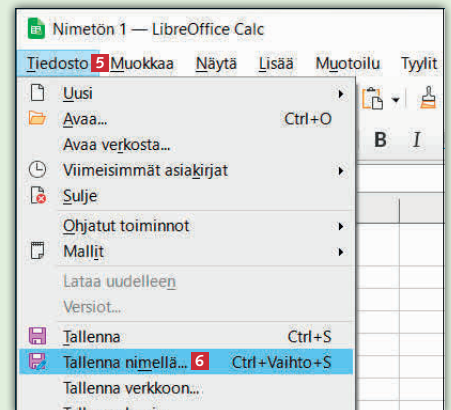
Näytämme ensin, miten taulukoita luodaan ja tallennetaan Calcissa. Huomaa, että kukin taulukko voi koostua useista alataulukoista, joista jokainen on omalla välilehdellään.



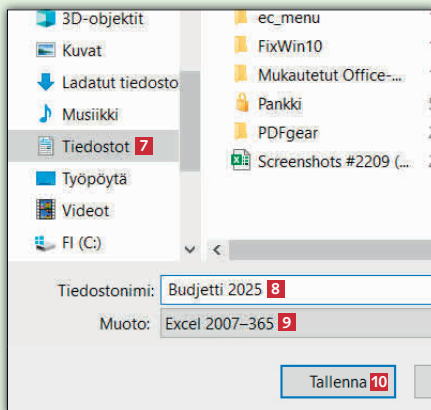
1 Kun LibreOffice on asennettu, kirjoita Windowsin hakukenttään **LibreOffice Calc** **1** ja napsauta hakutulosta **LibreOffice Calc** **2**.



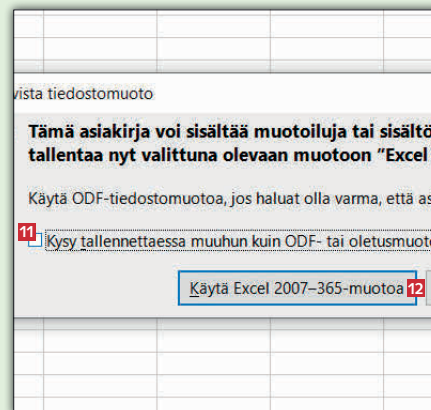
2 Taulukko avautuu. Alareunassa voit avata useita alataulukoita plus-merkillä **3** ja nimeä ne **4**.



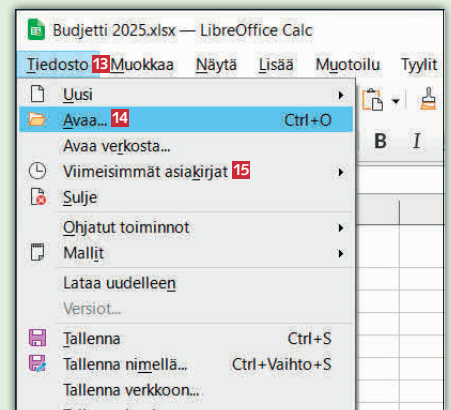
3 Kun olet valmis taulukkosasi kanssa, valitse **Tiedosto** **5** ja napsauta kohtaa **Tallenna nimellä...** **6**.



4 Valitse taulukon sijainti **7** ja anna sille nimi **8**. Suosittelemme muotoa **Excel 2007-365** **9**, etenkin jos aiot jakaa taulukkoa myös muille. Napsauta lopuksi **Tallenna**-painiketta **10**.



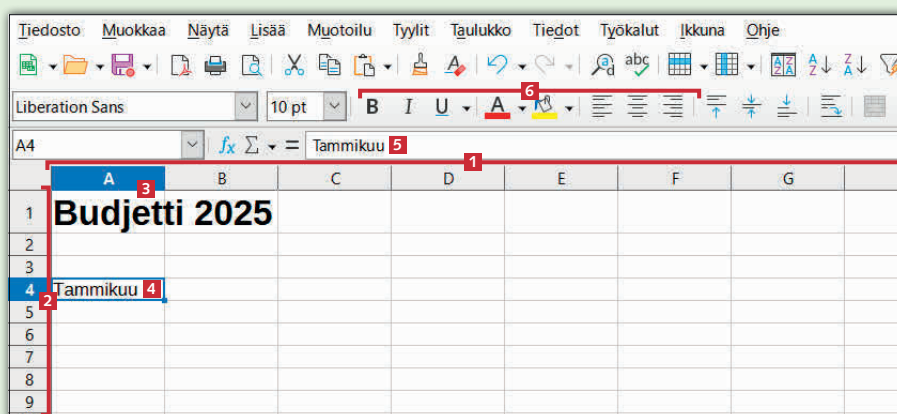
5 Poista valinta kohdasta **11** ja napsauta painiketta **Käytä Excel 2007-365-muotoa** **12**.



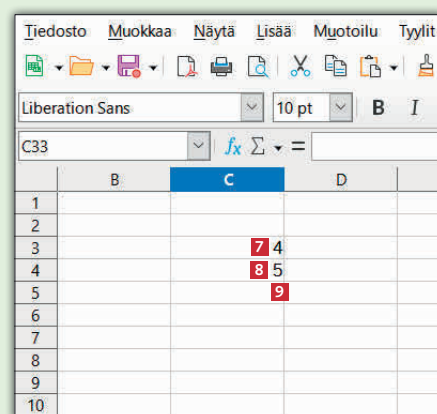
6 Voit avata saman taulukon myöhemmin **Tiedosto**-valikon **15** kohdasta **Avaa...** **14**. Laskentataulukko löytyy usein myös valikkokohdasta **Viimeisimmät asiakirjat** **15**.

Laadi oma yksinkertainen laskelma

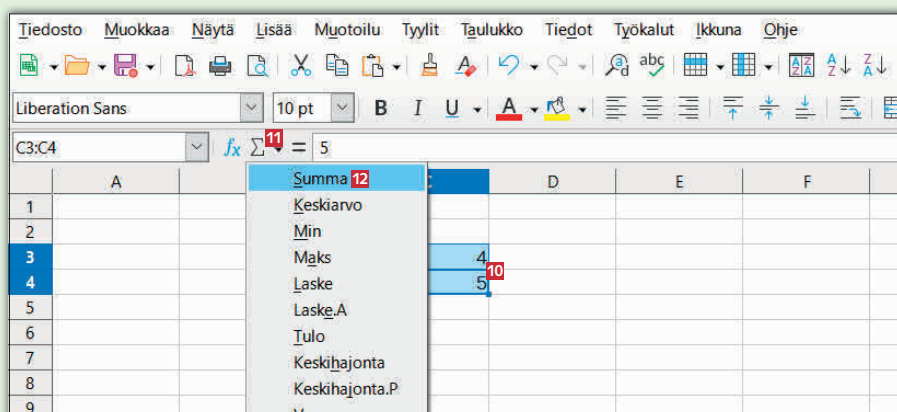
Tässä osiossa näytämme perusasiat tekstin ja numeroiden syöttämisestä Calcissa ja yksinkertaiset laskelmat riveillä ja sarakkeissa.



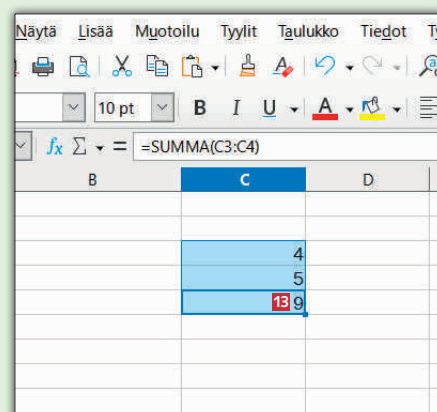
1 Taulukko koostuu sarakkeista **1** (merkitty kirjaimilla) sekä riveistä **2** (merkitty numeroilla). Siten solu **3** vasemmassa yläkulmassa on **A1**. Kun haluat kirjoittaa tekstiä tai numeroita Calcissa, vie hiiren kursori haluamaasi soluun **4**. Solun sisältö näkyy myös laskentataulikon yllä olevassa kentässä **5**. Voit muotoilla tekstiä työkaluilla **6**.



2 Kirjoita sitten kaksi lukua vaikka soluihin **C3** **7** ja **C4** **8**. Kun ne lasketaan yhteen, tulos näytetään solussa **C5** **9**.



3 Merkitse solut, jotka haluat laskea yhteen, kuten esimerkiksi solut **C3** ja **C4** **10**. Napsauta sen jälkeen kaavan merkkiä **11** ja valitse kohta **Summa** **12**.



4 Calc laskee summan ja näyttää sen solussa **C5** **13**. Mikäli muutat arvoja soluissa **C3** tai **C4**, myös solussa **C5** näkyvä tulos muuttuu.

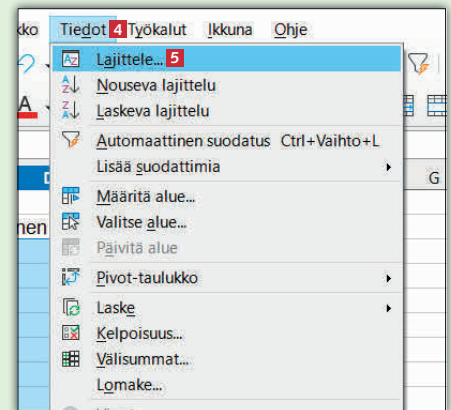


Lajittele tiedot sarakkeisiin Calcissa

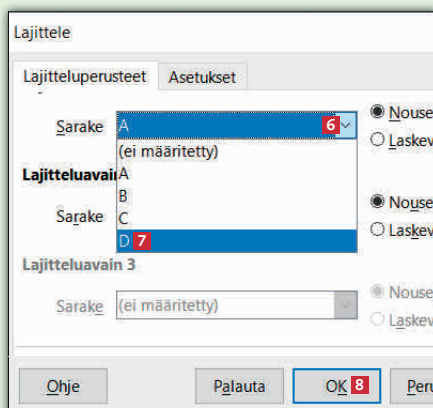
Calc on tehokas numeroiden kanssa, mutta se on kätevä myös luetteloissa, kuten sarakkeisiin jaettuissa osoiteluetteloissa. On hyvä osata lajitella taulukon sisältö tietyn sarakkeen tai rivin mukaan. Näytämme tässä, miten se tehdään.

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Kaupunki	Jäsenen tyyppi		
3	Matti	Mäkinen	Helsinki	A		
4	Olavi	Korhonen	Tampere	B		
5	Liisa	Järvinen	Helsinki	A		
6	Johanna	Laine	Helsinki	A		
7	Juhani	Hämäläinen	Tampere	B		
8	Anneli	Virtanen	Turku	A		
9	Mikael	Nieminen	Turku	B		
10						
11						

1 Esimerkissämme on jäsenluettelo **1**, jonka haluamme jaotella A- ja B-jäseniin **2**. Valitse seuraavaksi taulukosta alue, jolla jaottelu halutaan tehdä **3**.



2 Valitse **Tiedot** -valikosta **4** kohta **Lajittele...** **5**.



3 Napsauta ikkunassa nuolta **6** ja valitse sarake **D** **7** (siis se sarake, jonka perusteella lajitellaan). Napsauta **OK**-painiketta **8**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Kaupunki	Jäsenen tyyppi		
3	Matti	Mäkinen	Helsinki	A		
4	Liisa	Järvinen	Helsinki	A		
5	Johanna	Laine	Helsinki	A		
6	Anneli	Virtanen	Turku	A		
7	Olavi	Korhonen	Tampere	B		
8	Juhani	Hämäläinen	Tampere	B		
9	Mikael	Nieminen	Turku	B		
10						
11						

4 Tällöin kaikki tiedot **9** sarakkeissa lajitellaan jäsenyyden mukaan.



Ota kaikki irti Calcin työkaluista

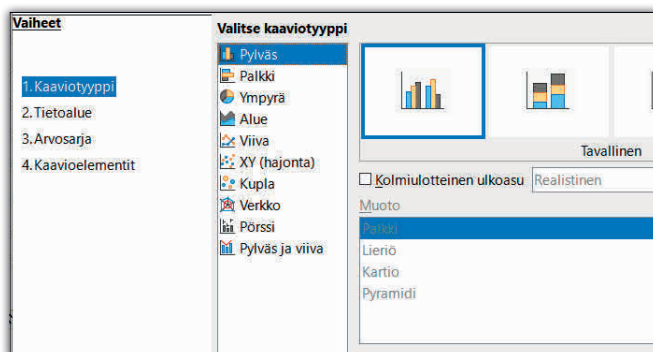
Tähän mennessä olemme perehtyneet Calcin perustyökaluihin, mutta voit hyödyntää monia muitakin ominaisuuksia. Tässä näytämme sinulle joitakin niksejä, joista on paljon iloa LibreOffice Calcissa.

Laadi kaavioita numeroiden perusteella

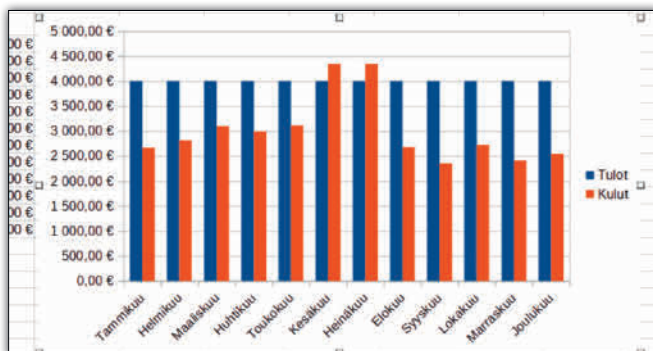
Taulukkolaskenta ei ole vain tylsiä numeroita ja tekstiä. Voit myös näyttää numerot visuaalisesti erityyppisillä kaavioilla. Tämä tehdään kolmessa vaiheessa. Ensin valitset tietojen alueen, sitten suoritat pienen ohjatun toiminnon ja lopuksi lisäät kauniin kaavion laskentataulukkoon.

2					
3		Tulot	Kulut		
4	Tammikuu	4 000,00 €	2 668,00 €		
5	Helmikuu	4 000,00 €	2 815,00 €		
6	Maaliskuu	4 000,00 €	3 097,00 €		
7	Huhtikuu	4 000,00 €	2 991,00 €		
8	Toukokuu	4 000,00 €	3 114,00 €		
9	Kesäkuu	4 000,00 €	4 348,00 €		
10	Heinäkuu	4 000,00 €	4 348,00 €		
11	Elokuu	4 000,00 €	2 681,00 €		
12	Syyskuu	4 000,00 €	2 354,00 €		

Tässä näytämme kulut ja tulot kuukausittain eriteltyinä. Valitse kaikki tiedot, avaa **Lisää**-valikko ja napsauta kohtaa **Kaavio**.



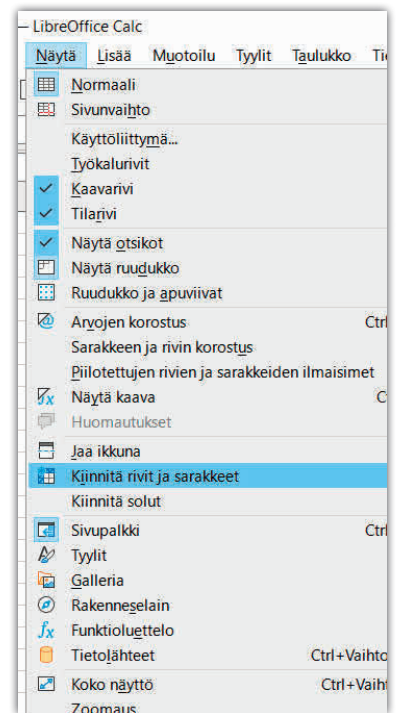
Valitse sitten ohjatussa toiminnoissa kaaviotyyppi ja esimerkiksi värit sekä muut yksityiskohdat.



Saat välittömästi kyseisiin lukuihin perustuvan selkeän kaavion. Calc selvittää, mitkä tiedot on lisättävä mihinkin kohtaan kaaviota.

Kiinnitä rivit ja sarakkeet

Kiinnittäminen on hyödyllinen toiminto laskentataulukoilla työskennellessä. Jos taulukossa on useita rivejä ja sarakkeita, voit kiinnittää sarakkeen tai rivin niin, että se näkyy näytöllä riippumatta siitä, kuinka pitkälle selaat taulukkoa. Esimerkiksi pitkien sarakkeiden otsikot on hyvä kiinnittää, jotta taulukko pysyy hallinnassa.



Valitse rivi, joka on juuri sen rivin alapuolella, jonka haluat kiinnittää (tai oikealla, jos haluat kiinnittää sarakkeen). Avaa **Näytä**-valikko ja valitse kohta **Kiinnitä rivit ja sarakkeet**.

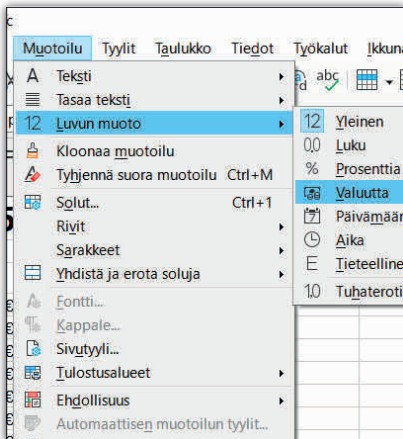


Muotoile solut tarpeen mukaan

Calc osaa arvata, minkä tyyppistä tietoa syötät, mutta jos haluat esimerkiksi summan euroissa, sinun on valittava oikea solumuoto. Tämä koskee myös päivämääriä, kellonaikoja ja vastaavia erityisiä tietotyyppisiä.

		Tulot	Kulut
4	Tammikuu	4 000,00 €	2668
5	Helmikuu	4 000,00 €	2815
6	Maaliskuu	4 000,00 €	3097
7	Huhtikuu	4 000,00 €	2991
8	Toukokuu	4 000,00 €	3114
9	Kesäkuu	4 000,00 €	4348
10	Heinäkuu	4 000,00 €	4348
11	Elokuu	4 000,00 €	2681
12	Syyskuu	4 000,00 €	2354
13	Lokakuu	4 000,00 €	2724
14	Marraskuu	4 000,00 €	2413
15	Joulukuu	4 000,00 €	2547

Kuten aina, valitse ensin solut, joiden muotoa haluat muuttaa.



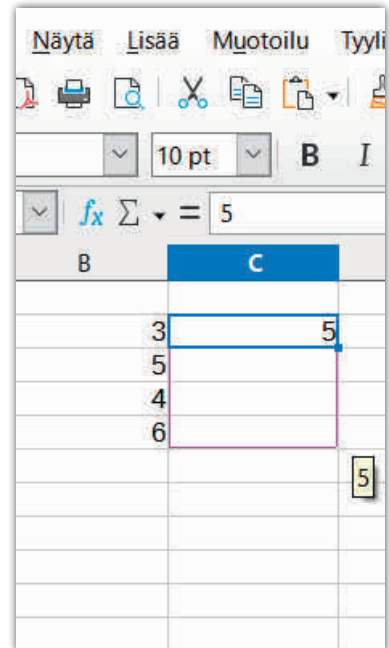
Valitse **Muotoilu** -valikosta haluamasi muoto. Tässä se on valuutta.

A	B	C
Budjetti 2025		
	Tulot	Kulut
Tammikuu	4 000,00 €	2 668,00 €
Helmikuu	4 000,00 €	2 815,00 €
Maaliskuu	4 000,00 €	3 097,00 €
Huhtikuu	4 000,00 €	2 991,00 €
Toukokuu	4 000,00 €	3 114,00 €
Kesäkuu	4 000,00 €	4 348,00 €
Heinäkuu	4 000,00 €	4 348,00 €
Elokuu	4 000,00 €	2 681,00 €
Syyskuu	4 000,00 €	2 354,00 €
Lokakuu	4 000,00 €	2 724,00 €
Marraskuu	4 000,00 €	2 413,00 €
Joulukuu	4 000,00 €	2 547,00 €

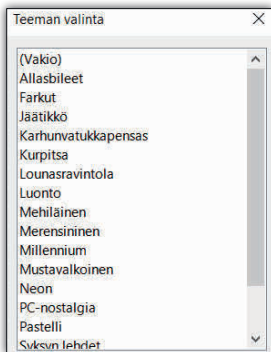
Valittujen solujen muoto vaihtuu valuutaksi – tässä euroiksi.

Calc toistaa kaavat

Sinun ei tarvitse kirjoittaa samaa kaavaa useita kertoja, sillä voit kopioida sen muihin soluihin. Calc osaa selvittää, miten kaava muutetaan niin, että laskenta perustuu oikeisiin soluihin.



Yllimmässä korostetussa solussa on laskelma. Jos haluat tehdä vastaavan laskelman kolmessa alla olevassa solussa, vedä solun kulmasta alaspäin, kunnes solut on korostettu.



Käytä väriteemaa

Valitsemalla väriteeman saat taulukon näyttämään taa-tusti tyylikkäältä.

Valitse **Muotoilu**-valikosta kohta **Laskentataulukon teema** ja valitse teema luettelosta.

Näin saat Calcin avaamaan taulukot

Calc on yllättävän vaatimaton ohjelma eikä tyrkytä itseään, joten se ei kysy, pitäisikö sen olla taulukko-laskentaohjelmien oletusohjelma. Se kannattaa kuitenkin määrittää oletusohjelmaksi, jotta laskentataulukot avautuvat juuri Calcissa, kun napsautat niitä Resurssienhallinnassa.

Olemme kirjoittaneet lyhyen ohjeen siitä, kuinka voit vaihtaa oletusohjelman Windows 10:ssä ja 11:ssä. Lue se osoitteesta kotimikro.fi/libreoffice.