

Tunniplaani tabeli koostamine programmiga MS EXCEL 2007

(tööülesanne-juhend)

1. Koosta tunniplaani tabel, mis näeb välja võimalikult täpselt selline, nagu antud juhendis näha.
2. Selleks kasuta järgmisi võtteid ja tegevusi:
 - a. Lahtrite ühendamine ja teksti tsentreerimine (horisontaalselt ja vertikaalselt) Nupp: Merge&Center (Ühenda&Tsentreeri).
 - b. Kõik tekstid lahtrites joonda keskele nii horisontaalselt kui vertikaalselt.
 - c. Kellaaja sisestamisel kasuta sõna 'kell'. Siis pole vaja lahtri sisu formaati eraldi seadistada.
 - d. Tabeli siseruudustik tee peene joonega ja tundide ja tabeli väliskontuur jämedama joonega. Nupp: Borders (Äärised). (Vt. näidist)
3. Tabel paiguta lehele asendis Landscspe (Maastik). Nupp: Page Layout -> Orientation -> Landscape
4. Prindi eelvaadet saad vaadata menüüst: Print -> Print Prewiev
5. Vabad servad leheküljel häälesta asendisse Narrow (Kitsas). Nupp: Page Layout -> Margins -> Narrow
6. Nädalapäevade veerud tee **kõik täpselt ühelaiuseks**. Laius vali selline, et kogu tabel täidaks ühtlaselt lehekülje. Laiuse määramiseks: Märki veerud -> paremklõps -> Column Width (veeru laius)
7. Aknas 'Print Prewiev' lipikul 'Page setup' tee märgid ruutudesse 'Center on page Horizontali ja Vertikaly. See paigutab tabeli kenasti lehekülje keskele.
8. Täida tabel oma klassi tundide, ruumide ja õpetajate nimega.
9. Saada fail nimega: Nimi_tunniplan (Excel Workbook) õpetajale