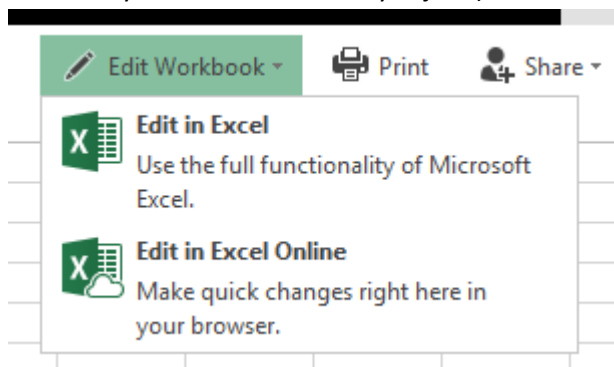



## Sisälllys

Excel Onlinen käyttö.....	1
Ilmoittautuminen.....	1
Rivin lisääminen.....	2

## Excel Onlinen käyttö

- Klikkaa hiiren vasemmalla painikkeella kerran tiedostoa Kisailmoittautumiset, jolloin se avautuu uuteen ikkunaan
- Klikkaa auki valikko Edit Workbook ja valitse **Edit in Excel Online**. (Jos valitset Edit in Excel vaihtoehdon, avautuu tiedosto omalle koneellesi eivätkä muutokset tallennu kalenteriin ja kalenteri saattaa myös lukittua muilta käyttäjiltä.)



- Voit nyt muokata tiedostoa Excel Onlinessa, vaikka sinulla ei olisi Excel-ohjelmistoa omalla koneellasi
- Excel Online tallentaa muutokset automaattisesti eli erillistä tallennusta ei tarvita
- Käytä Undo-toimintoa  kumoamaan viimeisimmät muutoksesi, jos muutit vahingossa jotain (esim. deletoit jonkun muun parin ilmoittautumisen 😊), mutta et ole varma mikä alkuperäinen tieto oli. Useampi klikkaus kumoaa useamman muutoksen, esim. kaksi klikkausta kumoaa kaksi edellistä muutosta, jotka olet tiedostoon tehnyt
- Kun olet valmis, voit sulkea tiedoston oikean yläkulman ruksista

## Ilmoittautuminen

- Merkitse **vähintään viikkoa ennen** kilpailun viimeistä ilmoittautumispäivää kilpailun **alapuolelle** parin nimi, kilpailletteko vakioissa ja/tai lattareissa ja missä luokassa.
  - o Alla olevassa esimerkikuvassa parit Esimerkki ja Tanssija ovat ilmoittautuneet 29.8. Blue&Whiten järjestämiin kisoihin; Esimerkit tanssivat vakiot ja lattarit ja Tanssijat vain vakiot.
- Jos haluat muuttaa ilmoittautumista
  - o yli viikkoa ennen viimeistä ilmoittautumispäivää, tee itse muutokset tiedostoon
  - o alle viikkoa ennen viimeistä ilmoittautumispäivää, ole yhteydessä kilpailuilmioittajaan.

- Tarkista luokat ja ilmoittautumispäivä Tanssiurheiluliiton kalenterista:

[http://www.tanssiurheilu.fi/index.php?option=com\\_kilpailukalenteri&view=kilpailukalenteri&Itemid=2](http://www.tanssiurheilu.fi/index.php?option=com_kilpailukalenteri&view=kilpailukalenteri&Itemid=2)

	A	B	C
1	<b>PARI</b>	<b>VAKIOT, LUOKKA</b>	<b>LATTARIT, LUOKKA</b>
2			
3	<b>29.8.2015</b>	<b>Valtak</b>	<b>Blue&amp;White, Helsinki</b>
4	Esimerkki Eero - Esimerkki Essi	YI A	YI B
5	Tanssija Tero - Tanssija Taina	Sen4 C	-
6	<b>30.8.2015</b>	<b>Seura</b>	<b>Tanssidans, Kirkkonummi</b>

## Rivin lisääminen

- 1) Vie kursori vasemmassa laidan sen rivinumeron päälle (kuvassa rivi 4), jonka yläpuolelle haluat lisätä tyhjän rivin:

3	<b>29.8.2015</b>	<b>Valtak</b>	<b>Blue&amp;White, Helsinki</b>		
4	Esimerkki Eero - Esimerkki Essi	YI A	YI B		
5	Tanssija Tero - Tanssija Taina	Sen4 C	-		
6	<b>30.8.2015</b>	<b>Seura</b>	<b>Tanssidans, Kirkkonummi</b>		

- 2) Klikkaa hiiren vasenta painiketta aktivoitaksesi koko rivin

3	<b>29.8.2015</b>	<b>Valtak</b>	<b>Blue&amp;White, Helsinki</b>		
4	Esimerkki Eero - Esimerkki Essi	YI A	YI B		
5	Tanssija Tero - Tanssija Taina	Sen4 C	-		
6	<b>30.8.2015</b>	<b>Seura</b>	<b>Tanssidans, Kirkkonummi</b>		

- 3) Klikkaa hiiren oikeaa painiketta ja valitse Lisää rivejä (Insert rows) avautuvasta valikosta

3	<b>29.8.2015</b>	<b>Valtak</b>	<b>Blue&amp;White, Helsinki</b>		
4	Esimerkki Eero - Esimerkki Essi	YI A	YI B		
5	Tanssija Tero - Tanssija Taina	Sen4 C	-		
6		Seura	Tanssidans, Kirkkonummi		
7		GP VL	Vakita, Vantaa		
8		Alue	Swivel, Salo		

- 4) Voit nyt lisätä tietosi uudelle riville

3	<b>29.8.2015</b>	<b>Valtak</b>	<b>Blue&amp;White, Helsinki</b>		
4					
5	Esimerkki Eero - Esimerkki Essi	YI A	YI B		
6	Tanssija Tero - Tanssija Taina	Sen4 C	-		
7	<b>30.8.2015</b>	<b>Seura</b>	<b>Tanssidans, Kirkkonummi</b>		