

Órarend

- Először készítjük el a táblázat első sorát: az A1-es cellába kerüljön az órarend érvényességi ideje, majd a B1-es mezőtől kezdve írjuk be a hét napjait. A hibásan írt szót a későbbiekben F2-vel javíthatjuk; egy cella tartalmát a Backspace vagy a Delete billentyűvel törölhetjük. (Figyeljük meg a két billentyű hatása közötti különbséget.)
- Ezután töltsük ki az első oszlopot: az A2-es cellától indulva írjuk be az órakezdések idejét (az időpontok megjelenési formájával egyelőre ne törődjünk).
- Ezt követően nekiláthatunk az órarend kitöltésének. Egy tantárgy nevét elegendő egyszer beírni, utána átmásolhatjuk a megfelelő cellákba. A művelet elvégzése előtt le kell zárni az adatbevitelt: a tárgy neve után üssük le az Enter billentyűt, a másolandó cellára visszatérve adjuk ki a Szerkesztés | Másolás, majd az új helyen a Szerkesztés | Beillesztés parancsot. Az utóbbi lépést többször megismételve az adott tárgy összes óráját elhelyezhetjük a táblázatban. Egyes tantárgyak neve esetleg nem fér el a megfelelő cellában, ezzel egyelőre ne foglalkozunk.
- A1-től F1-ig igazítsuk középre a cellák tartalmát: járjuk végig az első sort, s a Formátum | Cellák... menüpontból indulva végezzük el a műveletet. Használható ehhez az eszközsor is: kattintsunk a megfelelő ikonon.
- Változtassuk meg az A jelű oszlopban szereplő időpontok formáját, de ezt most egy lépésben hajtsuk végre. Ehhez jelöljük ki az A2:A8 blokkot: az A2-es cellától a Shift billentyűt nyomva tartva lépegessünk el az A8-ig, majd ezt követően (megint csak a cellaformázás menüpontját használva) próbáljunk ki néhány időpontformázási lehetőséget.
- Az első oszlop és az első sor celláit betűváltóval emeljük ki: a megfelelő tartomány kijelölése után állítsunk be félkövér betűket. A menürendszerben is, az eszközsoron is keressük meg ezt a műveletet.
- A hosszabb nevű tantárgyakhoz igazodva szélesítsük ki az oszlopokat. Ezt érdemes egyszerre elvégezni: így biztosíthatjuk azt, hogy minden oszlop egyforma szélességű legyen. Az időpontforma miatt az első oszlop legyen keskenyebb.
- Végül állítsunk be szegélyeket a táblázat cellái köré. Ennek első lépéseként jelöljük ki a teljes táblázatot (leggyorsabb megoldás: Ctrl-Home után Shift-Ctrl-End), majd válasszuk ismét a Formátum | Cellák menüpontot.

	A	B	C	D	E	F
1	I. félév	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
2	08:00:00	biológia	ének	német	német	történelem
3	09:00:00	biológia	kémia	történelem	matematika	magyar
4	10:00:00	magyar	fizika	latin	latin	földrajz
5	11:00:00	magyar	matematika	biológia	fizika	német
6	12:00:00	matematika	testnevelés	magyar	kémia	testnevelés
7	13:00:00	latin	magyar	földrajz	rajz	fizika
8	14:00:00	osztályfőnöki				

	A	B	C	D	E	F
1	I. félév	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
2	08:00	biológia	ének	német	német	történelem
3	09:00	biológia	kémia	történelem	matematika	magyar
4	10:00	magyar	fizika	latin	latin	földrajz
5	11:00	magyar	matematika	biológia	fizika	német
6	12:00	matematika	testnevelés	magyar	kémia	testnevelés
7	13:00	latin	magyar	földrajz	rajz	fizika
8	14:00	osztályfőnöki				