

# Tietotekniikkaosasto

# MS Office 2007

Pikaopas uuteen versioon siirtyjälle



Word	6
<b>PowerPoint</b>	8
Excel	9

## Sisältö

MS Office -ohjelmien olennaisimmat yhteiset muutokset	3
Mihin valikot ovat hävinneet?	3
Mistä avaat tiedostot ja miten tallennat ne?	3
Uusi tiedostomuoto!	4
Nyt löydät enemmän toimintoja suoraan valintanauhalta	4
Lisää useimmiten käyttämäsi komennot pikatyökaluriville	4
Tee tekstimuotoilut nopeammin uudella pienoistyökalurivillä	4
Paljon erilaisia valikoimia ja muotoilujen reaaliaikainen esikatselu	4
SmartArt-grafiikkakuviolla tyylikkäitä kaavioita	4
Teemat ja niiden vaikutus dokumentteihin	5
Mistä löydät dokumentin ominaisuudet?	5
Metatietojen tarkistaminen ja poistaminen	5
Mistä löydät ohjelman asetukset?	5
Word-tekstinkäsittelyohjelman muutokset	6
Käyttöliittymän muutokset	6
Sivun asetusten muuttaminen esikatselun kautta	6
Uudistunut tyylien käyttäminen	6
Pikaosat – mitä ne ovat ja miten niitä käytetään?	7
Ylä- ja alatunnisteiden uusi rakenne ja ulkoasu	7
Pikataulukot - uusi toiminto	7
Uusien tekstikehysten käyttäminen	7
PowerPoint-esitysgrafiikkaohjelman muutokset	8
Uudistunut sisällysluettelo	8
Erilaisia dioja samalla rakenteella	8
Tekstin ulkoasulla paljon uusia vaihtoehtoja	8
Tekstin muuttaminen SmartArt-grafiikaksi	8
Mistä löydät dian taustan määritykset?	9
Uudistunut taulukkotoiminto	9
Muuttunut kaavion luominen	9
Kaikki animointityökalut samalla välilehdellä	9
Muuttunut perustyylin (master) käsittely	9
Esittäjänäkymän hyödyntäminen	9
Excel-taulukkolaskentaohjelman muutokset	9
Laskukaavojen ja funktioiden muuttuneet toiminnot	9
Visuaalinen ehdollinen muotoilu	9
Laajennettu suodatus- ja lajittelu	10
Kaaviovalinnat suoraan valintanauhalta	10
Uudistunut Pivot-taulukko	10
Uudistunut sivun asettelu -näkymä	10

# MS Office -ohjelmien olennaisimmat yhteiset muutokset

Suurin muutos MS Office 2007 -ohjelmissa on käyttöliittymän uudistus sekä grafiikkatoimintojen muutos. Tässä ohjeessa käsitellään ainoastaan ohjelman oleellisimmat muutokset, jotta voit helpommin aloittaa työskentelysi uudistuneella ohjelmaversiollasi. Ohjeessa oletetaan, että osaat käyttää kyseistä toimintoa aikaisemmassa ohjelmaversiossa.

### Mihin valikot ovat hävinneet?

Aiemmista ohjelmista tutut valikot on poistettu kokonaan ja niiden sijaan komennot on ryhmitelty valintanauhalle omiin välilehtiinsä.



Tietyt välilehdet näkyvät valintanauhalla oletuksena. Näiden lisäksi valintanauhalle avautuu tilannekohtaisia välilehtiä.



Välilehdiltä löydät työkalupainikkeet, joilla voit antaa haluamasi komennon. Työkalupainikkeet ovat omissa ryhmissään. Jos ryhmän oikeassa alakulmassa on nuoli (valintaikkunan avain), saat sitä napsauttamalla näkyviin ryhmän tehtäväruudun tai valintaikkunan, josta voit tehdä komennolle lisämäärityksiä.



Jos työkalupainikkeessa on nuoli, avautuu siitä valikko, josta voit tehdä lisävalintoja.



### Mistä avaat tiedostot ja miten tallennat ne?

Entisen File-valikon toiminnot löytyvät nyt ohjelmaikkunan vasemmassa yläkulmassa sijaitsevan **Microsoft Office** -painikkeen alta.



Painiketta napsauttamalla saat näkyviin valikon, jossa on mm. tiedostojen avauksen, tallennuksen ja tulostuksen komennot. Valikossa näkyvät myös viimeksi käsi-

tellyt tiedostot ja voit avata ne suoraan siitä.

		0	- 0	Q • ) =	Docu	ment2 - Microsoft Wor
ſ						Review View
		New		Recent Documents		
		2		1 Kurssiaineisto oppijaksolle 4	-(=)	12* 1#F 1#F (2↓ 14
	3	Open		2 Kurssiaineisto oppijaksolle 3	-(=	🔳 (#=) 💩 = 🖽
				3 Kurssiaineisto oppijaksolle 2	-(=)	ragraph
		<u>S</u> ave				
	R	Save <u>A</u> s	۲			
		<u>P</u> rint	٠			
	Z	Pr <u>e</u> pare	•			
	-33	Sen <u>d</u>	۲			
		Publish	٠			
		<u>C</u> lose				
				t Word Options X	E⊻it Word	

Valikon **Close**-valinnalla saat suljettua Wordissa ja Power-Pointissa käsiteltävän tiedoston, mutta ohjelma jää vielä avoimeksi. Excelissä on edelleen näytön oikeassa yläkulmassa kaksi sulkemispainiketta, joista alemmalla suljet tiedoston ja ylemmällä sekä tiedoston että ohjelman.

### **Uusi tiedostomuoto!**

Ohjelmat tallentavat tiedostot uuteen pakkaavaan tiedostomuotoon, jonka tiedostotarkennin muodostuu neljästä kirjaimesta (docx, xlsx, pptx). Mallitiedostoille on omat muodot (dotx, xltx, potx).

### Nyt löydät enemmän toimintoja suoraan valintanauhalta

Huomaa, että osa valintanauhan välilehtien painikkeista on laajentunut toiminnoiltaan. Alla olevassa esimerkissä näet alleviivauksen lisämääritykset.



### Lisää useimmiten käyttämäsi komennot pikatyökaluriville

Ohjelmissa on uusi pikatyökalurivi. Oletuksena pikatyökaluriviltä löytyvät tallenna-, kumoa- ja tee uudelleen -painikkeet.



Pikatyökaluriville voit lisätä omia useimmiten tarvittavia komentoja painikkeiksi. Napsauta lisättävää komentoa hiiren kakkospainikkella ja valitse avautuneesta pikavalikosta Add to Quick Access Toolbar.

### Tee tekstimuotoilut nopeammin uudella pienoistyökalurivillä

Hiiren kakkospainikkeella avautuvaan pikavalikkoon on lisätty pienoistyökalurivi. Se voi näkyä himmeänä, mutta kun viet hiiren osoittimen sen päälle, tulee se selvästi näkyviin. Tällä työkalurivillä ovat tekstien tärkeimmät muotoilutoiminnot.



### Paljon erilaisia valikoimia ja muotoilujen reaaliaikainen esikatselu

Ohjelmiin on lisätty paljon erilaisia valmiita teksti- ja grafiikkamuotoiluvalikoimia. Esimerkkinä tässä Word-tekstinkäsittelyohjelman taulukkotyylivalikoima.

 				-	1.	Shading *
 					101 6	
	100,000,000,000,000				1.1	E Rorders -
 						Durders
		T-1-1- C1-1	1			

Näissä valikoimissa toimii reaaliaikainen esikatselu eli saat näkyviin muotoilun vaikutuksen siirtämällä kohdistimen valikoimassa muotoilun kohdalle.

### SmartArt-grafiikkakuviolla tyylikkäitä kaavioita

MS Office -ohjelmissa on nyt paljon uusia SmartArtgrafiikkaobjekteja. Niiden avulla voit esittää visuaalisesti tietoja ja ideoita kuten organisaatiokaaviot, prosessikuvaukset jne.



SmartArt-grafikkaobjektit lisäät **Insert**-välilehden kautta. Voit kirjoittaa tekstit suoraan objektiin tai avata objektiin vasemman reunan nuolella erillisen tekstiruudun ja kirjoittaa tekstit siihen.



#### Huom!

Jos tallennat asiakirjasi aikaisempien ohjelmaversioiden muotoon, tulevat SmartArt-kaaviot näkyviin erilaiseen valintaikku naan. Kuvioiden valikoima on tällöin myös suppeampi ja niitä käsitellään samalla tavalla kuin aiemmissa ohjelmaversioissa.

### Teemat ja niiden vaikutus dokumentteihin

Uudentyyppisten teemojen avulla voit vaikuttaa koko dokumentin ulkoasuun. Teemaan on tallennettu valmiiksi värimallit, fontit sekä viivojen ja kuvioiden täyttötehosteet. Nyt voit käyttää samoja teemoja niin Wordissa, Excelissä kuin PowerPointissakin. Teemaa vaihtamalla muuttuvat myös dokumenttiin lisätyt taulukot, kaaviot, SmartArt-grafiikka, muodot ja muut objektit valitsemaasi teemaa vastaaviksi.

Teemat löytyvät Wordissa ja Excelissä **Page Layout** -välilehden **Themes**-ryhmästä. (Jos asiakirja on tallennettu aiempien versioiden muotoon, eivät nämä painikkeet ole käytettävissä). PowerPointissa teemat löytyvät **Design**-välilehdeltä.

### Mistä löydät dokumentin ominaisuudet?

MS Office -ohjelmat lisäävät automaattisesti nk. metatietoja tallennettuihin asiakirjoihin. Nämä ominaisuudet löydät napsauttamalla **Microsoft Office** painiketta ja valitsemalla sieltä **Prepare** ja vielä sen alivalikosta **Properties** 



Lisää ominaisuuksia saat näkyviin napsauttamalla ominaisuusalueen vasemmassa yläkulmassa olevaa **Document Properties** -painiketta ja valitsemalla sen alta **Advanced Properties**.

Subject:	Keywords
	Subject:

Jos jokin tieto on merkitty punaisella tähdellä, on se määritetty pakolliseksi. Ominaisuudet saat pois näkyvistä napsauttamalla ominaisuusalueen oikeassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta.

### Metatietojen tarkistaminen ja poistaminen

MS Office -ohjelmissa on nyt myös suojaustarkistus, jonka avulla voit tarkistaa ja poistaa asiakirjaan tallennetut metatiedot, muutosmerkinnät, kommentit ja muut erikoisosat. Napsauta **Microsoft Office** -painiketta ja valitse **Prepare**. Napsauta **Inspect Document** ja valitse avautuvasta valintaikkunasta tarkistettavat tiedot.



Custom XML Data Custom XML data was found.

### No headers, footers, or watermarks were found.

No hidden text was found.

Napsauta **Inspect**-painiketta. Ohjelma etsii haluamasi tiedot ja avaa raportti-ikkunan. Jos haluat poistaa löydettyjä metatietoja, napsauta raportissa tietoryhmän Remove All -painiketta.

### Mistä löydät ohjelman asetukset?

Ohjelmien asetukset löytyvät nyt **Microsoft Office** -painiketta napsauttamalla. Valikon oikeassa alareunassa näet kyseisen ohjelman Properties-painikkeen. Napsauta sitä ja saat näkyviin valintaikkunan, jossa asetukset on järjestetty omille välilehdilleen.

and Options	to page			V S
Popular Display	Advanced options for	working with Wor	d.	- 11
Proofing	Editing options			
Save	Dyping replaces selected test	G		
Advanced	When selecting, automatica	lly select entire gord		
	Allow text to be gragged an	d dropped		
Customize	Ose CIRL + Click to follow p Automatically create drawin	ypenink a canvas when inser	ting AutoShanes	
Add-Ins	Use smart paragraph selects	on		
Trust Center	Use smart cursoring			
Resources	Use the Insert key to control	gvertype mode		
	Use overtype mode			
	Use Normal style for bullete	d or numbered lists		
	Kgep track of formatting			
	Mark formatting inconsis	stencies		
	Enable glick and type			
	Default paragraph style:	lormai	+	
	Automatically switch keyboa	rd to match langua	e of surrounding text	
	Cut, copy, and paste			
	Pasting within the same docum	ent	Keep Source Formattin	g (Default)

Remove All

### Word-tekstinkäsittelyohjelman muutokset

Ho	me			
Paste J	Times New Roman * 10 * $\mathbf{A}^* \mathbf{A}^* \xrightarrow{deg}$ <b>B</b> $I = \underline{U}$ * abs $\mathbf{x}_1 \mathbf{x}^* \mathbf{A} \mathbf{a}^* \xrightarrow{deg} \cdot \underline{\mathbf{A}}^*$	三 ·  三 · '示·   读 读   ②↓   ¶   AaBbCcDa ■ ■ ■ ■ [ ↓= - ] ④ · 田 ·   Normal	AaBbCcDc <b>1 AaBl</b> 1.1 AaBbC No Spaci Heading 1 Heading 2 Change	A Find *
Clipboard 5	Font G	Paragraph 🕞	Styles	Editing

Perustekstinkäsittelyn yleisimmät toiminnot on nyt kerätty suoraan **Home**-välilehdelle. Siinä voit määrittää mm. tekstin muotoilut, kappaleen muokkauksen, tyylit, kopioinnit. Tiedostojen tallennus, avaus ja tulostus tehdään **Microsoft Office** -painikkeen kautta.

### Käyttöliittymän muutokset

Wordin työskentelynäkymät on siirretty näytön oikeaan alareunaan. Samoihin näkymiin pääset myös View-välilehden Document Views ryhmän painikkeilla. Nyt voit myös zoomata asiakirjaasi portaattomasti näytön alareunan tilarivin oikeassa reunassa olevalla säätimellä.



Viivaimen saat nyt näkyviin ja pois näkyvistä napsauttamalla suoraan näytöllä näkyvää **Ruler**-painiketta tai **View**-välilehden **Ruler**-valinnalla.



### Sivun asetusten muuttaminen esikatselun kautta

Sivun asetuksia (marginaalit, paperin suunta ja koko) on entistä helpompi määritellä, koska ne on tuotu samalle työkaluriville esikatselun kanssa. Esikatseluun pääset napsauttamalla **Microsoft Office** painiketta ja valitsemalla **Print** ja sen alivalikosta **Print Preview**.

### Uudistunut tyylien käyttäminen

Tyylit löytyvät nyt kätevästi suoraan **Home**-välilehdeltä omasta **Styles**-ryhmästään. Näissä tyyleissä toimii reaaliaikainen esikatselu.

AaBbCcDc 11 Normal	AaBbCcDc 1 No Spaci	1 AaBl Heading 1	1.1 AaBbC Heading 2	1.1.1 AaB Heading 3	AaB	Change
			Styles			G.

Jos haluat muokata tyyliä, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse avautuneesta pikavalikosta **Modify**.

*Vinkki!* Jos käytät asiakirjassasi usein tyylejä, voit tuoda tyylit näkyviin myös edellisten versioiden kaltaiseen tehtäväruutuun. Näin sinun on helpompi valita haluamasi tyyli selkeästä tyylilistasta. Tyylilistan saat näkyviin napsauttamalla **Styles**-ryhmän oikeassa alakulmassa olevaa valintaikkunan avainta.

### Pikaosat – mitä ne ovat ja miten niitä käytetään?

Pikaosat ovat uudelleenkäytettäviä osia, kuten kansilehtiä, automaattisia tekstejä, ylä- ja alatunnisteita, vesileimoja tai muuta usein käytettävää tietoa. Pikaosat löydät **Insert**-välilehden **Text**ryhmän **Quick Parts** -painikkeella.

Name	Gallery	Category	Template	•	
Works Cited	Bibliograp	Built-In	Building Blo		
Bibliography	Bibliograp	Built-In	Building Blo	١.	
Stacks	Cover Pages	Built-In	Building Blo		
Alphabet	Cover Pages	Built-In	Building Blo		
Transcend	Cover Pages	Built-In	Building Blo		
Sideline	Cover Pages	Built-In	Building Blo		
Motion	Cover Pages	Built-In	Building Blo		
Exposure	Cover Pages	Built-In	Building Blo		
Pinstripes	Cover Pages	Built-In	Building Blo		
Cubicles	Cover Pages	Built-In	Building Blo		
Mod	Cover Pages	Built-In	Building Blo		
Austere	Cover Pages	Built-In	Building Blo		
Puzzle	Cover Pages	Built-In	Building Blo		IT me the document
Conservative	Cover Pages	Built-In	Building Blo		title]
Tiles	Cover Pages	Built-In	Building Blo		(hyperheadocurrent accorde) (hyperheadocure) (here had
Contrast	Cover Pages	Built-In	Building Blo		Equation for a sense of the section of the descent. Type The default of the Descent free The default of the Descent () Equation for the sense of the section of the Descent ()
Annual	Cover Pages	Built-In	Building Blo		(Partite and a reset
Trig Identit	Equations	Built-In	Building Blo		
Quadratic F	Equations	Built-In	Building Blo		
Trig Identit	Equations	Built-In	Building Blo		
Binomial T	Equations	Built-In	Building Blo		
	Parratiana.	D	D. CLICE & DIA		Mod
		Trant		_	bottom-aligned the block with accent droles and tangent
Edit Properties.	<u>D</u> elete	<u>I</u> nsert			
					Class

Jos haluat luoda oman pikaosan, tee se ensin valmiiksi. Valitse se ja tallenna pikaosaksi **Insert**-välilehden **Text**-ryhmän **Quick Parts**-painikkeen alata löytyvällä **Save Selection to Quick Part Gallery**-komennolla. Tallennuksen yhteydessä määrität, mikä pikaosa se on.

Pikaosat löytyvät myös omasta toiminnostaan. Jos luot esimerkiksi ylätunnisteen, löytyy se **Header**-painikkeen kautta. Jos luot kansilehden, löydät sen myös **Cover Page**-painikkeen kautta.

### Ylä- ja alatunnisteiden uusi rakenne ja ulkoasu

Ylä- ja alatunnisteet toimintoa on laajennettu siten, että sinulla on jo tunnistetta luodessasi mahdollisuus valita se valmiista tunnistevalikoimasta. Tästä uudesta tunnistevalikoimasta löydät erilaiset tunnisteet myös parillisille ja parittomille sivuille. Tunnisteiden lisäämisen painikkeet löydät **Insert**-välilehdeltä. Jos haluat luoda oman tunnisteen, valitse komennolla avautuvasta valikosta **Edit Header** tai **Edit Footer.** 

### Pikataulukot - uusi toiminto

Uusissa pikataulukoissa on taulukon rakenne ja muotoilut valmiina. Pikataulukot löydät napsauttamalla **Insert**-välilehden **Table**painikkeen **Pikataulukot**-komentoa.



Tänne voit tallentaa myös omia taulukoistasi. Valitse taulukko, jonka haluat lisätä pikataulukoksi ja valitse **Quick Tables** -komennon alivalikon alareunasta **Save Selection to Quick Tables Gallery.** Tämän jälkeen myös oma taulukkosi löytyy valikoimasta.

### Uusien tekstikehysten käyttäminen

Tekstikehystoiminto on nyt laajentunut niin, että perustekstikehyksen piirtämisen lisäksi voit lisätä valmiita tekstikehysobjekteja. Toiminnon löydät **Insert**-välilehdeltä.



Tekstikehyksen muokkausta varten ohjelmasta löytyy oma **Text Box Tools -**välilehti. Kun napsautat tekstikehystä, ilmestyy välilehti näkyviin.

### Uudistunut sisällysluettelo

: \_ + \_ Update Table...

Asiakirjan sisällysluettelon päivittäminen ja ulkonäön muuttaminen on nyt entistä helpompaa. **References**-välilehdeltä löytyvällä **Table of Contents** -painikkeella avautuvasta valikosta voit valita haluamasi sisällysluettelotyylin. Valmiin sisällysluettelon yläosassa näkyy nyt myös sisällysluettelon muutos- ja päivityspainikkeet.

Contents 1. Heading...... 1.1 Heading...... 1.2 Heading......

## PowerPoint-esitysgrafiikkaohjelman muutokset

Esityksen luomisen yleisimmät toiminnot löytyvät suoraan **Home**-välilehdeltä. Työkirjan tallennus, avaus ja tulostus tehdään **Microsoft Office** -painikkeen kautta.

Nyt uuden dian luomisen ja dian rakenteen muuttamiseen tarvittavat painikkeet löydät samasta paikasta eli **Home-**välilehden **Slides-**ryhmästä.



Jos edellinen dia oli otsikkodia, on sen jälkeen lisätyn dian rakenteena **Title and Content**. Muutoin ohjelma lisää uuden dian automaattisesti samalla rakenteella kuin edellinen dia.

### Erilaisia dioja samalla rakenteella

Dian rakenteiden lukumäärä on vähentynyt, koska **Title and Content**-rakenteen avulla voit lisätä diaan tekstin lisäksi myös erilaisia objekteja, kuten taulukon, kuvan tai kaavion.



### Tekstin ulkoasulla paljon uusia vaihtoehtoja

Home-välilehdellä näkyvien perusmuotoilujen lisäksi voit muuttaa tekstin ulkoasua myös **Drawing Tools** -valintanauhan Format-välilehden työkalujen avulla. Niillä voit muuttaa niin valitun tekstin kuin tekstikehyksenkin sisällä olevien tekstien ulkoasua.



Lisävalintoja muotoiluille löydät esim. **Shape Styles** -ryhmän valintaikkunan avaimen kautta.



### Tekstin muuttaminen SmartArt-grafiikaksi

Voit muuttaa tavallisen luettelomerkkitekstin SmartArtgrafiikkaobjektiksi. Napsauta muutettavan tekstin paikkamerkin reunaviivaa. Napsauta **Home**-välilehden **Paragraph**-ryhmän **Convert to SmartArt Graphic** -painiketta. Valitse avautuneesta valikoimasta haluamasi SmartArt-grafiikka.

### Mistä löydät dian taustan määritykset?

Dian taustan määritykset on nyt koottu **Design**-välilehdelle. Teemojen avulla voit muotoilla koko diasarjan ulkoasua, **Background Styles** -painikkeen avulla voit muokata dian taustaa ja **Hide Background Graphics** -valinnalla voit poistaa valitusta diasta taustakuvat.



### Uudistunut taulukkotoiminto

Taulukon oletusulkoasu määräytyy valitun teeman mukaan. Taulukon ulkoasua voit muuttaa helposti **Tables Tools** -valintanauhan toimintojen avulla. Voit lisätä haluamasi varjostuksen ja solun sisällä olevien tekstien ulkoasua voit muuttaa **WordArt Styles** -osan painikkeiden avulla.

Itame Insert Design	Animations SI	ide Shaw Aeview	View 1	Developer	Addition	Arre at D	esign Layout
Header Row 🖉 First Calumn Total Row 🖾 Last Column Bended Rows 🕅 Bended Columns				4 · 	Ar A:	1 pt	Draw Erate
Table Style Options		Table Opies			Wanklet Styles /+	Do	ne Earders
Table Dyle Options	P · · · (10 · · · · · · · ·	Table Dyres	2 () ( ) @ ( ) ()	12()	Warabet Spies (*	Dia 8 ( ) ( 10 ( )	ne farden
Table Spie Options	Monday	Table Open	201112100	12 () W [1]	wardet types /-	8 05	ii 12 i

### Muuttunut kaavion luominen

Nyt PowerPoint-ikkunan rinnalle avautuu Excel-ikkuna, johon kirjoitat kaavion lähdetiedot.



### Kaikki animointityökalut samalla välilehdellä

Kaikki esityksen animoinnit on nyt sijoitettu Animationsvälilehdelle ja dian vaihtumistehosteet löytyvät Transition to This Slide -valikoimasta. Tässä valikoimassa toimii reaaliaikainen esikatselu. Animations-ryhmän Animate-ruudusta löydät valmiita animointivaihtoehtoja. Nämä valinnat muuttuvat sen mukaan, minkä objektin olet valinnut animoitavaksi.

### Muuttunut perustyylin (master) käsittely

Nyt voit lisätä perustyyliin uusia dian rakenteita ja määritellä itse niissä olevat paikkamerkit. Voit myös lisätä malliisi useamman perustyylin. Perustyyliin pääset **View**-välilehden **Slide Master** -painikkeella. Näin saat näkyviin **Slide Master** -välilehden.



Jokaiselle dian rakenteelle on oma perustyylinsä. Jos haluat tehdä muutoksen kaikkiin rakenteisiin lukuun ottamatta otsikkodiaa, suorita muokkaus ylimpänä olevalle dialle.

Jos valmiissa rakenteissa ei ole esityksiisi sopivaa rakennetta, voit luoda dian perustyyleihin oman rakenteen. Lisää uusi rakenne **Insert Layout**-painikkeella ja lisää siihen haluamasi paikkamerkit valitsemalla paikkamerkin **Insert Placeholder**painikkeella avautuvasta valikoimasta ja piirrä paikkamerkki dian rakenteeseen sen kokoiseksi kuin sen haluat.

Jos haluat lisätä malliisi uuden perustyylin, napsauta tällöin Insert Slide Master -painiketta.

### Esittäjänäkymän hyödyntäminen

Esittäjänäkymän avulla voit esittää diasarjan heijastamalla tykillä normaalin diaesityksen ja katsoa oman tietokoneen näytöltä ns. esittäjänäkymää. Tämän näkymän avulla näet samalla omat dialle kirjoitetut muistiinpanot.

Tämä toiminto edellyttää, että käytettävä tietokone tukee esityksen näyttämistä useassa näytössä. Useimmat kannettavat tukevat tätä toimintoa, mutta tarkistathan asian esim. tukihenkilöltäsi. Avaa **Slide Show** -välilehti ja valitse **Use Presenter View**. Tarkista vielä, että käytettäväksi on valittu on oikea näyttö.

### Excel-taulukkolaskentaohjelman muutokset

Taulukoiden peruskäsittelyn yleisimmät toiminnot löytyvät suoraan **Home**-välilehdeltä. Siinä voit määrittää mm. tekstin ja lukujen muotoilut, taulukon ulkoasun sekä yhteenlaskut. Työkirjan tallennus, avaus ja tulostus tehdään **Microsoft Office** -painikkeen kautta.

Excelin laskentataulukon kokoa on kasvatettu. Rivejä laskentataulukossa voi olla jopa 1 048 576 ja sarakkeita 16 384.

### Laskukaavojen ja funktioiden muuttuneet toiminnot

Kaavariviä voit nyt laajentaa sen oikeassa reunassa sijaitsevalla painikkeella. Voit myös käyttää sisäkkäisiä laskukaavoja useammalla tasolla kuin aikaisemmissa versioissa.

f <sub>x</sub>	=C10+ C2	Sheet2!D	5+Sheet3!	E13-(B15+S	heet2!D19	+Sheet3!E	14)/	Â
	D	E	F	G	Н	I	J	-

Ohjelmassa on nyt myös funktioiden automaattinen täydennys. Kun kirjoitat funktiota, tarjoaa ohjelma sen syntaksin automaattisesti. Valitse haluamasi funktio joko hiirellä kaksoisnapsauttamalla tai siirry nuolinäppäimellä sen kohdalle ja paina **Tab**näppäintä.

COUNT	Counts the num	ber of cells in a range	that contain numb
COUNTA			
COUNTBLANK			
COUNTIF			
COUNTIFS			
COUPDAYBS			
COUPDAYS			
COUPDAYSNC			
COUPNED			1
COUPNUM			
COUPPCD			

### Visuaalinen ehdollinen muotoilu

Ehdollinen muotoilu on myös monipuolistunut. Ehdollisen muotoilun työkalut löydät **Home**-välilehden **Conditional Formatting** -painikkeen takaa. Näitä käyttämällä lisäät visuaalisia tehosteita laskentataulukon valittuun alueeseen. Uusina vaihtoehtoina ovat liukuvärjäys, tietopalkit ja kuvakejoukot.

Q	. 💌	Q2 💌	Change 🔽
	275,5	265,4	合 10,1
	266,5	300,2	-33,7
	175,8	160	15,8
	134,4	111,3	23,1
	76,9	90,2	🖙 -13,3

### Laajennettu suodatus- ja lajittelu

Suodatustoimintoa on laajennettu niin, että voit suodattaa tiedot värien tai päivämäärien mukaan. Voit myös valita useita suodatettavia kohteita ja suodattaa myös pivot-taulukon tietoja. Suodatus- ja lajittelu-toiminnot löytyvät **Home**-välilehden **Editing**-ryhmästä.



10

Laajennettujen lajittelutyökalujen ansiosta voit nyt käyttää lajitteluavaimena myös esim. kuvakejoukkoa.

27	5,5 265	41	10,1			
17	6,5 300 52 1	50 4	-33,7			
13	4.4 111	34	23.1		_	
ort	14		100	1		? ×
	Level X Delet	e Level	Copy Level	9 🖗 Options		My data has <u>h</u> eader
Column			Sort On	Construction of the second sec	Order	
Sortby	Change		Cell Icon	-	4 -	On Top 💌
				11000	Non-	
					1	

### Kaaviovalinnat suoraan valintanauhalta

Kaaviovalinnat voit nyt tehdä suoraan valintanauhalta. Aloita kaavion luonti Insert-välilehdeltä.

ab	X	0	-		****	0
Column	Line	Pie	Bar	Area	Scatter	Other
*	*	*	*	*	*	Charts *
			Charts			li ja

Kun olet lisännyt kaavion ja se on valittuna, saat näkyviin kolme uutta välilehteä. Niistä voit valita suoraan kaavion muokkaus- ja muotoilukomennot.

### **Uudistunut Pivot-taulukko**

Uudistuneessa pivot-taulukossa valitset kentät suoraan kenttäluettelosta. Myös pivot-taulukon toimintoja on muutettu: **Undo**painike kumoaa lähes kaikki toiminnot, lajittelu ja suodatus ovat helppokäyttöisempiä ja taulukosta luotu kaavio säilyttää muotoilunsa vaikka tekisit muutoksia pivot-kaavioon. Pivot-taulukon työkalut löytyvät **Insert**-välilehdeltä.



### Uudistunut sivun asettelu -näkymä

Uuden Page Layout -näkymän avulla voit luoda työkirjan ja nähdä samanaikaisesti miltä taulukkosi näyttäisi tulostettuna. Samalla voit muokata ylä- ja alatunnisteita sekä tulosteen reunuksia. Sivun asetteluun pääset valitsemalla View-välilehdeltä Page Layout tai napsauttamalla ohjelmaikkunan oikeassa alakulmassa olevaa Page Layout -painiketta.

Hung	hiet Repet	ipout / Parmilia	Data Keri	ra Vine	Destan	(Additio)	Acrobat	Cestign	1	
den Facter	Page Number Ca		Tit Shet	there former	Gene Get	E Diferen	t Field Rage t Odd & Reen 1	😥 Craia wet hger 🗄 Align with	Document Page Margins	
ter & faiter i		Hader & Foster E	limiti .		Norgation	31		Carcent		
Al	• (*	Se Salaries								
0000	A 2	8. 3	C	D 9	E	21 112 114	G 93	H H	<u>a - 1</u>	1 J K
									1	
	Standar.									
	11111		1 2	Formats_Co	riplata					
100										
t		Julin's Ca	ble & Power, h	é						
	South	lass Eak	Mar		40.					Click to add dat
<u>-</u>										
÷.	Salaries Accessories	10 000	11000	10 000	32.000					
÷.	Cauloment	4 575	6 000	4 5 2 5	15 150					
	Louising	9 100	1 000	9 900	28 200					
7	Advertising	1 500	1 500	5 000	8 000					
3	Sooth Total	28 675	30 000	30175	88 850					
	North.	ian Fel	Mar		et Q.					
10	Selaries	7 500	5 000	7 500	24 000					
t	Accessories	2 (000)	8.000	3 000	7 000					
2	Equipment	8 000	4 000	8 300	20 000					
21	Leasing	\$ 200	7 000	# 200	23 400					
53	Advertising	1 500	2 500	4,000	9 000					
2	No/Th Ictal	21 200	15 500	28,700	83.400					
6	East	lan fab	• Mar	1	40.					
(7)	Selaries	9 000	9.000	7 500	25 100					
8	Accessories	1 000	1 200	2 000	4 200					
<u>e</u>	Equipment	1 000	4 000	8 300	20 000					
11	Lossing	4 900	3 000	\$ 000	52 900					
	field Told	2 500	19 700	+ 1000	2000					
3.	GRAND TOTAL	#2.275	15 /00	86.375	245 850					
5										
3.										
C										

### Helsingin yliopisto Tietotekniikkaosasto

tietotekniikkaosasto@helsinki.fi http://www.helsinki.fi/atk/ https:/alma.helsinki.fi/tab/2898

Tietohallintojohtaja Ilkka Siissalo, p. 191 23717 Toimisto, p. 191 44354, faksi 191 44690 Helppari, tietotekniikan neuvonta ja käyttötuki ma–pe klo 8–17, p. 191 55555 *http://www.helsinki.fi/helppari* 

Toimipaikat ja yhteystiedot http://www.helsinki.fi/atk/osasto/yhteystiedot.html https://alma.helsinki.fi/doclink/67907

Lähitukipalvelut https://alma.helsinki.fi/doclink/69348 http://www.helsinki.fi/atk/palvelut/lahituki.html

#### **KESKUSTA**

http://www.helsinki.fi/atk/keskustakampus/ https://alma.helsinki.fi/doclink/77103

Aleksandria PL 53 (Fabianinkatu 28) Käyttöluvat: 3. krs, huone 320, p. 191 55555, 191 23706, faksi 191 23223, atk-luvat@helsinki.fi Neuvonta: 2. krs, huone 233, p. 191 55555, atk-neuvonta@helsinki.fi Ohjelmistomyynti: p. 191 55555, faksi 191 23223 atk-myynti@helsinki.fi Audiovisuaaliset palvelut: 2. krs, huone 220, p. 191 24640, faksi 191 24641, av-kuva@helsinki.fi av-video@helsinki.fi aani-studio@helsinki.fi

Sovelluspalvelut PL 4 (Vuorikatu 3) Vaihde 1911, faksi 191 22180 KUMPULA http://www.helsinki.fi/atk/kumpula/ https://alma.helsinki.fi/doclink/77104

Physicum PL 64 (Gustaf Hällströmin katu 2a) Käyttöluvat: 2. krs, huone D220, p.191 55555, faksi 191 51033 *atk-luvat@helsinki.fi* Neuvonta: 2. krs p. 191 55555, *atk-neuvonta@helsinki.fi* 

MEILAHTI http://www.helsinki.fi/atk/meilahti/ https://alma.helsinki.fi/doclink/77107

Biomedicum PL 63 (Haartmaninkatu 8) Käyttöluvat: pohjakerros, huone BP08b p. 191 55555, *atk-luvat@helsinki.fi* 

#### VALLILA

http://www.helsinki.fi/atk/osasto/vallila.html PL 26 (Teollisuuskatu 23)

VIIKKI http://www.helsinki.fi/atk/viikki/ https:/alma.helsinki.fi/doclink/77106

Infokeskus PL 62 (Viikinkaari 11) faksi 191 58761 Neuvonta ja käyttöluvat: 3. krs, huone 314, p. 191 55555 *atk-neuvonta@helsinki.fi* 

#### HY-CA juurisertifikaatti

Sarjanumero:

02 14 11 e9 81 53 87 7e cb 75 21 5c 6b 43 a7 cc ef 30 2f 43 84 61 02 03 26 00 28

MD5-sormenjälki: fd 06 81 bf 93 56 54 25 d6 74 d7 f8 43 a3 62 45

SHA1-sormenjälki: cc 17 8b 7b d8 c2 e4 67 60 a9 43 d4 bf be 71 bb fe 6e e9 2d

## Linkkejä

Tietotekniikkapalvelut Almassa	https://alma.helsinki.fi/tab/2898
Tietotekniikkaosaston WWW-sivut	http://www.helsinki.fi/atk/

### Office 2007 -käyttöönotto

http://www.helsinki.fi/atk/neuvonta/office2007

Helsingin yliopisto tietotekniikkaosasto 2008

Teksti: Arja Sipola