

# Microsoft Office 2010

Windows 7

## Sähköinen opaskirja

# Tavutus

Tekstissä voidaan käyttää automaattitavutusta, jolloin ohjelma tavuttaa tekstin aina, kun sitä muutetaan tai muotoillaan. Joissakin lyhyissä asiakirjoissa voi olla kuitenkin järkevämpää tavuttaa yksittäisiä sanoja käyttämällä tavutusvihjeitä tai manuaalista tavutusta.

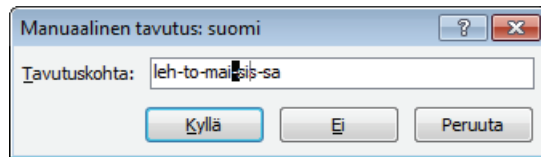
## Automaattinen tavutus

1. Valitse välilehti **Sivun asettelu** (Page Layout).
2. Napsauta painiketta **Tavutus** (Hyphenation).
3. Valitse avautuvasta valikosta **Automaattinen** (Automatic).

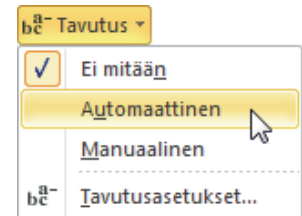
Koko teksti tavutetaan.

## Manuaalinen tavutus

1. Valitse tavutuspainikkeen valikosta **Manuaalinen** (Manual).



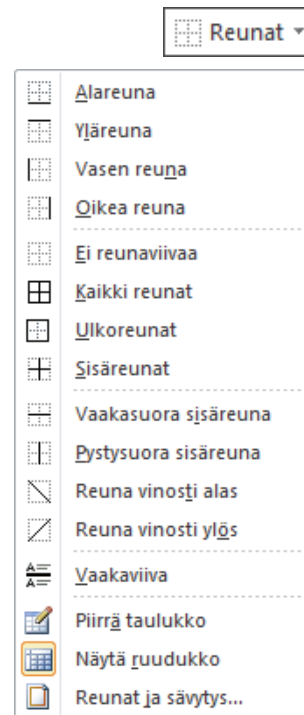
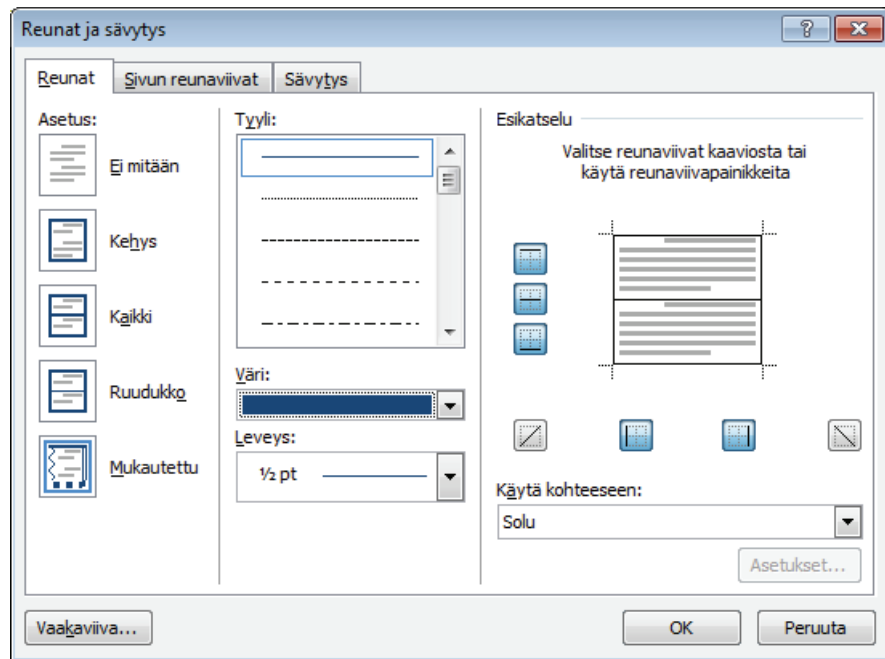
2. Tarkista ohjelman ehdottama tavutuskohta. Korjaa tarvittaessa siirtämällä kohdistin uuteen tavutuskohtaan. Harmaa katkoviiva osoittaa reunuksen kohdan.
3. Napsauta **Kyllä** (Yes). Jos et halua tavuttaa sanaa, napsauta **Ei** (No).
4. Tavuta asiakirja loppuun tai keskeytä napsauttamalla **Peruuta** (Cancel).



## Reunaviivat

1. Valitse muotoiltavat solut.
2. Avaa painike **Reunat** (Borders) ja valitse viivan käyttökohde.

Reunaviivoja voi lisätä valittuun taulukkoon myös valintaikkunan kautta. Valitse painikkeen valikosta **Reunat ja sävytys...** (Borders and Shading...). Valitse välilehti **Reunat** (Borders), tee määrittökset ja napsauta **OK**.



## Kuvan rajaaminen

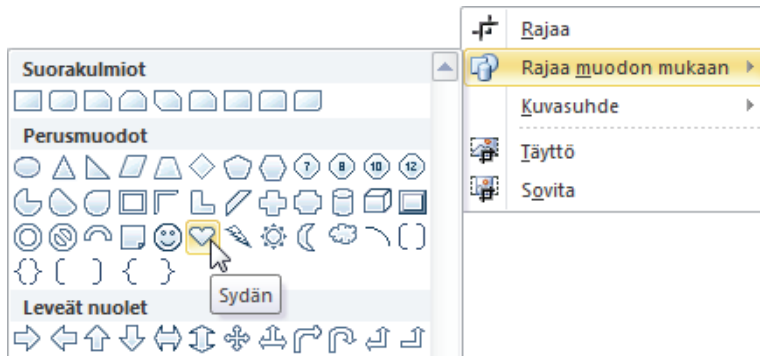
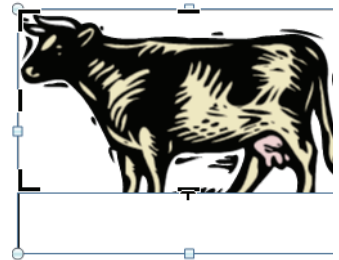
Kuvaa voi rajata vain reunoista, keskeltä ei voi poistaa alueita.

1. Valitse rajattava kuva.
2. Napsauta kuvatyökaluista rajauspainiketta (Crop).  
Kuva merkitään rajauskahvoilla.
3. Osoita hiirellä kahvaa, josta lähdet rajaamaan kuvaa. Vedä osoitinta keskelle päin, kunnes viiva osoittaa sopivan rajauskoon. Päästä hiiren painike.

Kuvasta pois rajattua tietoa voit palauttaa vetämällä rajausta takaisin ulospäin. Kun rajaus työkalu on valittuna, näyttää kehys kuvan alkuperäisen koon.

Tarkan rajauksen voit mitoittaa valintaikkunassa **Koko** (Size).

**Rajaa** (Crop) -työkalun valikosta voit mm. valita automaattisia rajauksia esimerkiksi johonkin muotoon tai kuvasuhteeseen.





4. Hyväksy kaava napsauttamalla uudestaan automaattisen summan painiketta tai painamalla **Enter**- tai **Sarkain**-näppäintä tai napsauttamalla hiirellä kaavarivin **Enter**-painiketta.

## Valittujen solujen laskeminen yhteen

1. Valitse alue, jonka solut haluat laskea yhteen, sekä tulossolu. Tulossolu voi olla alueen alapuolella tai oikealla puolella.

|   | A        | B           | C       | D     | E           | F     | G        |  |
|---|----------|-------------|---------|-------|-------------|-------|----------|--|
| 1 | Alue:    | Etelä-Suomi |         |       |             |       |          |  |
| 2 | Malli    | Helsinki    | Tampere | Turku | Hämeenlinna | Lahti | Yhteensä |  |
| 3 | Nalle    | 50,0        | 45,0    | 52,5  | 32,5        | 36,7  |          |  |
| 4 | Bambi    | 88,5        | 95,2    | 24,7  | 18,7        | 34,0  |          |  |
| 5 | Gorilla  | 55,4        | 62,0    | 48,8  | 37,1        | 36,6  |          |  |
| 6 | Pupu     | 44,0        | 45,0    | 51,3  | 33,5        | 38,9  |          |  |
| 7 | Yhteensä |             |         |       |             |       |          |  |

2. Napsauta automaattisen summan painiketta.

$\Sigma$  Automaattinen summa

Voit valita kerralla kaikki yhteenlaskettavat solut ja tulossolut, jolloin niihin lisätään yhtä aikaa summakaavat.

|   | A        | B           | C       | D     | E           | F     | G        |  |
|---|----------|-------------|---------|-------|-------------|-------|----------|--|
| 1 | Alue:    | Etelä-Suomi |         |       |             |       |          |  |
| 2 | Malli    | Helsinki    | Tampere | Turku | Hämeenlinna | Lahti | Yhteensä |  |
| 3 | Nalle    | 50,0        | 45,0    | 52,5  | 32,5        | 36,7  |          |  |
| 4 | Bambi    | 88,5        | 95,2    | 24,7  | 18,7        | 34,0  |          |  |
| 5 | Gorilla  | 55,4        | 62,0    | 48,8  | 37,1        | 36,6  |          |  |
| 6 | Pupu     | 44,0        | 45,0    | 51,3  | 33,5        | 38,9  |          |  |
| 7 | Yhteensä |             |         |       |             |       |          |  |

# Linkittäminen

Tavallisessa kopiointissa siirtyy tieto kopioon sellaisena kuin se on kopiointihetkellä. Alkuperäiseen tiedostoon myöhemmin tehdyt muutokset eivät vaikuta kopioon. Joskus on kuitenkin tarpeen linkittää tiedostot toisiinsa siten, että alkuperäisen tiedon muutokset päivitetään myös kopioon.

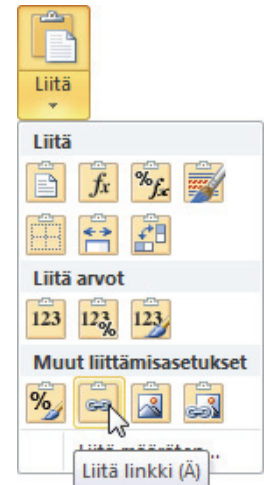
## Tiedon linkittäminen toisesta työkirjasta

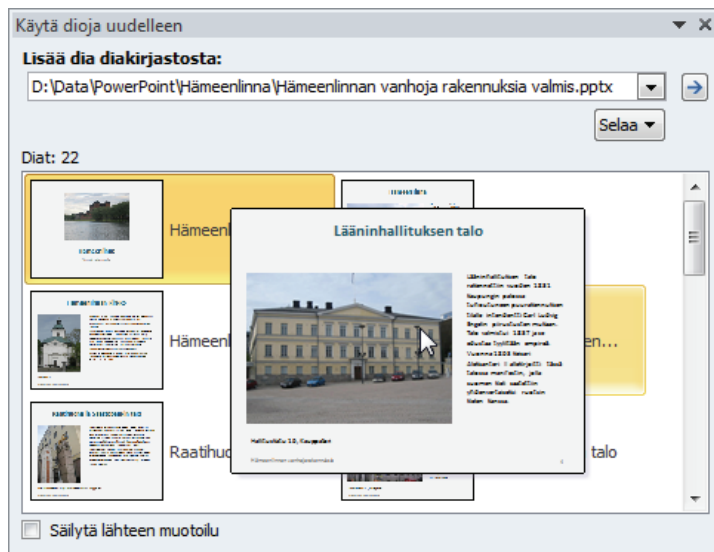
1. Valitse linkitettävä tieto.
2. Napsauta välilehdellä **Aloitus** (Home) kopiointipainiketta (Copy) tai valitse komento **Kopioi** (Copy) pikavalikosta.
3. Siirrä kohdistin toiseen työkirjaan linkin sijoituskohdan vasempaan yläkulmaan. Avaa painikkeen **Liitä** (Paste) valikko ja valitse **Liitä linkki** (Paste Link).

Voit myös valita **Liitä määräten...** (Paste Special...) ja napsauttaa avautuvassa valintaikkunassa painiketta **Liitä linkki** (Paste Link).

*Huom!* Tallenna aina ensin linkitettävää tietoa sisältävä tiedosto, jotta linkkiosoitteeseen tulee oikea tiedostonimi ja hakupolku.

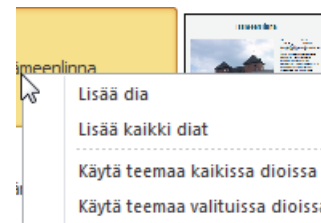
|   | A1       |      |      |      |      |   |   |  |
|---|----------|------|------|------|------|---|---|--|
|   | A        | B    | C    | D    | E    | F | G |  |
| 1 | Yhteensä | 1041 | 1961 | 1888 | 4890 |   |   |  |





6. Napsauta lisättävää diaa. Dia lisätään aktiivisen dian perään ja sen muokataan esityksen teeman mukaiseksi.  
 Jos haluat, että myös diojen teeman elementit seuraavat mukana uuteen esitykseen, merkitse ruutu **Säilytä lähteen muotoilu** (Keep source formatting) ennen lisäämistä.
7. Vaihda tiedostoa ja lisää seuraavat diat. Sulje lopuksi tehtäväruutu.

Jos napsautat lisättävän dian pienoiskuvaan hiiren kakkospainikkeella, voit valita, että siitä kopioidaan vain teema joko valittuihin dioihin (Apply Theme to Selected Slides) tai koko toiseen esitykseen (Apply Theme to All Slides). Pikavalikon komennolla voit myös nopeasti kopioida kaikki diat toiseen esitykseen (Insert All Slides).



## Osiens käsittely

Osia voit käsitellä samalla tavalla normaalinäkymässä ja dialajittelunäkymässä. Voit laajentaa ja tiivistää osia napsauttamalla osan otsikon edessä olevaan kolmioon.

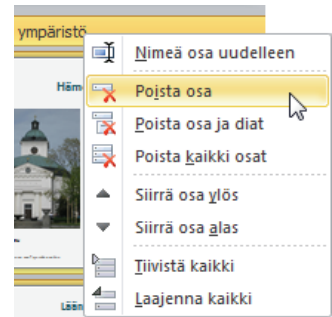
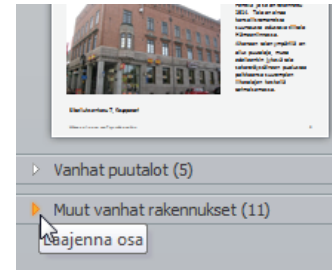
Napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella osan otsikkoon voit myös tiivistää tai laajentaa osia (Collapse All, Expand All) ja vaihtaa osien järjestystä komennoilla **Siirrä osa ylös** (Move Section Up) tai **Siirrä osa alas** (Move Section Down).

Pikavalikon komennoilla voit myös poistaa osoitetun osajon (Remove Section), poistaa osan ja kaikki siinä olevat diat (Remove Section & Slides) tai poistaa kaikki esityksessä olevat osajaot (Remove All Sections).

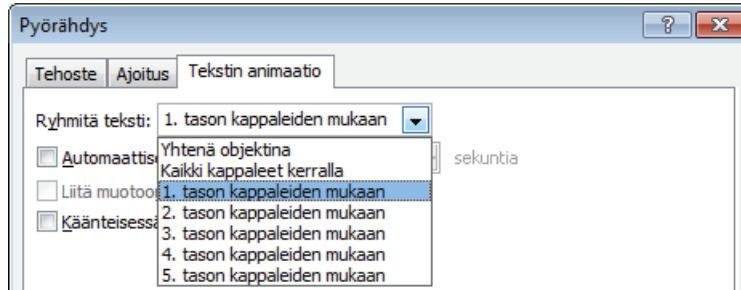
Jos esitys on jaettu osiin, on tulostusvalinnoissa mukana osien tulostamismahdollisuus.

### Asetukset

The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) pane in Microsoft PowerPoint 2010. At the top, there is a section for 'Tulosta kaikki diat' (Print all slides) with a sub-option 'Tulosta koko esitys' (Print the entire presentation). Below this is the 'Diat' (Slides) section, which includes 'Tulosta valinta' (Print selection) with the sub-option 'Tulosta vain valitut diat' (Print only selected slides), 'Tulosta nykyinen dia' (Print current slide) with 'Tulosta vain nykyinen dia' (Print only current slide), and 'Mukautettu alue' (Custom area) with 'Määritä tulostettavat diat' (Specify slides to print). The 'Osat' (Sections) section lists 'Oletusosa' (Default section), 'Torin ympäristö' (Torino environment), 'Vanhat puutalot' (Old wooden houses), and 'Muut vanhat rakennukset' (Other old buildings).



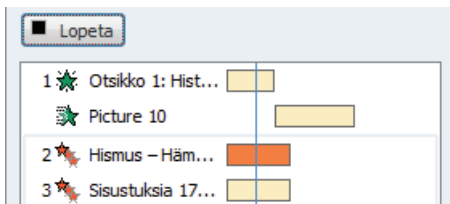
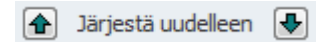
7. Jos animaation kohde on luettelo, voit valintaikkunan välilehdellä **Tekstin animaatio** (Text Animation) määrittää, että esimerkiksi luettelokohtien alitasoja kohdellaan yhtenä ryhmänä.



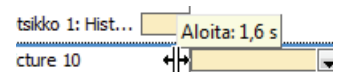
8. Sulje lopuksi valintaikkuna napsauttamalla **OK**.

Animoidut objektit näkyvät animaatoruudussa. Siirrä objekti haluamaasi esityskohtaan nuolilla kohdassa **Järjestä uudelleen** (Re-Order) tai hiirellä vetämällä.

Voit testata tehosteen napsauttamalla **Toista** (Play), joka muuttuu aloituksen jälkeen painikkeeksi **Lopeta** (Stop). Kun käynnistät animaation, näkyy tehtäväruudussa aikajana, jossa näet animaation etenemisen.



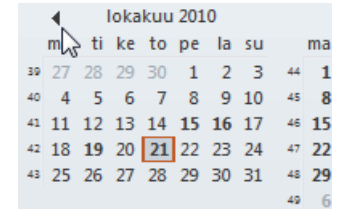
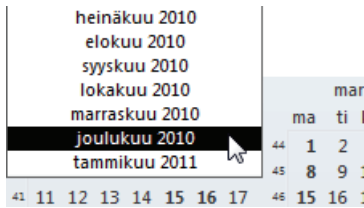
Jos et ole tyytyväinen animaatioiden ajastukseen, voit myös animaatoruudussa muuttaa kesto- ja viiveaikoja hiirellä vetämällä.



## Siirtyminen kalenterissa

Voit siirtyä tarkastelemaan muiden päivien tapaamisia, tapahtumia ja tehtäviä napsauttamalla päiväyskaavion kuukausikalenterista haluamaasi päivää. Nykyinen päivä näkyy kaaviossa kehystettynä. Kuukausia voit selata kaavion otsikkorivillä olevilla nuolilla.

Voit myös osoittaa kuukauden nimeä ja painaa hiiren painikkeen pohjaan, jolloin muuttaman seuraavan ja edellisen kuukauden valikko avautuu. Vedä sitten hiiren osoitin avattavan kuukauden kohdalle ja päästä painike.

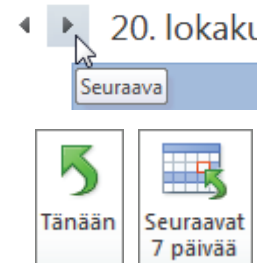


### Siirtyminen edelliseen tai seuraavaan päivään

1. Napsauta päiväyksen edessä olevia nuolipainikkeita.

### Siirtyminen tähän päivään

1. Takaisin nykyiseen päivään pääset nopeasti napsauttamalla tämän päivän (Today) painiketta **Aloit**us (Home) -valintanauhassa. Painikkeella **Seuraavat 7 päivää** (Next 7 Days) näet viikon alkaen nykyisestä päivästä.

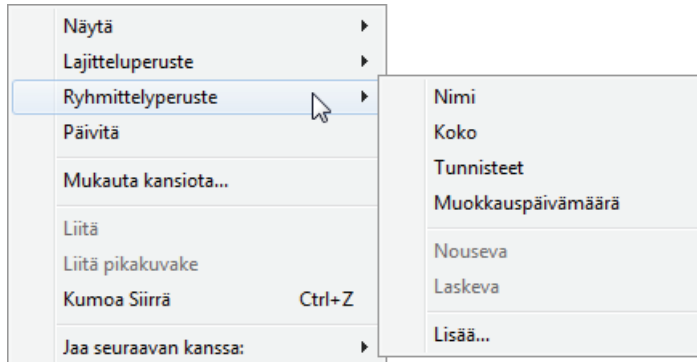


## Kuvakkeiden ryhmittely ja suodatus

Jos kansiossa on paljon tiedostoja, voit ryhmitellä ne esimerkiksi nimen alkukirjaimen mukaan ja näyttää vain tarvittavan tiedostojoukon.

### Ryhmittely

1. Napsauta hiiren kakkospainikkeella sisältöruudun taustaan. Valitse **Ryhmittelyperuste** (Group by) ja merkitse valikosta haluamasi ryhmitysperuste.



Ryhmittely on voimassa kaikissa näkymissä. Lähes kaikissa näkymissä voit laajentaa ja supistaa ryhmiä napsauttamalla ryhmätunnusten riveillä olevia nuolia.

▸ A – F (5)

▾ G – L (9)



## Kansioiden ja tiedostojen valitseminen

Kohteet, jotka kopioidaan, siirretään tai poistetaan, täytyy ensin valita. Yhden kohteen valitset napsauttamalla sitä.

### Peräkkäisten kohteiden valitseminen

1. Avaa levyasema tai kansio, joka sisältää valittavat kohteet.
2. Valitse ensimmäinen kohde napsauttamalla.
3. Paina **Vaihto**-näppäin alas.
4. Napsauta viimeistä valittavaa kohdetta.
5. Vapauta **Vaihto**-näppäin.

Voit valita suorakulmaisia alueita myös hiirellä vetämällä. Osoita tyhjää kohtaa ja vedä vasen painike pohjassa alueen toiseen kulmaan. Kaikki kehyksen sisäpuolelle osittain tai kokonaan jäävät tiedostot valitaan.

### Muutamien kohteiden valitseminen

Kohteet, jotka eivät sijaitse vierekkäin, valitset näin:

1. Napsauta hiirellä ensimmäinen kohde valituksi.
2. Paina **Ctrl**-näppäin alas.
3. Napsauta yksitellen seuraavia valittavia kohteita.
4. Vapauta **Ctrl**-näppäin.

### Kaikkien valitseminen

1. Avaa kohde, jonka sisällön haluat valita.
2. Valitse painikkeen **Järjestä** (Organize) valikosta **Valitse kaikki** (Select all).

Voit valita kaikki myös näppäimillä **Ctrl+A**.

