

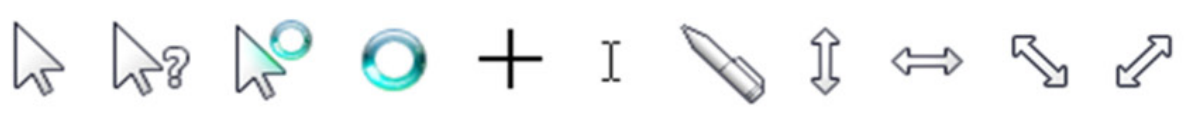


DatumPoint

Microsoft Office 2010

**EDISTYNYT
YHTEISKÄYTTÖ**

Kari J Keinonen & Mika Vainio



Käyttöoikeustiedot

Tämän e-oppikirjan sisältö on suojattu tekijänoikeuslain, muiden asiaa käsittelevien lakien ja kansainvälisten sopimusten mukaisesti. E-kirjan tekijänoikeudet omistaa **Kari J Keinonen** ja **Mika Vainio**. E-kirjan ostajalle myönnetään täysi käyttöoikeus.

E-kirjaa ei saa muuttaa, eikä siitä saa sähköisesti erottaa tai kopioida osia. E-oppikirjan hankkijalla (käyttöoikeuden haltijalla) ei ole oikeutta muodostaa kirjasta tai sen osista uutta e-kirjaa. E-oppikirjasta löytyvistä virheistä kannattaa olla yhteydessä kirjan tekijään. Tekijä suorittaa asialliset korjaukset, muutokset ja lisäykset.

E-kirjan hankkijalle (organisaatio) luovutettu käyttöoikeus oikeuttaa jakelemaan kirjat yhteisön suljetussa, käyttäjätunnuksilla rajoitetussa verkossa. Jakelu on sallittu käyttöoikeuden piiriin kuuluville **työntekijöille** ja oppilaitoksissa **työntekijöille** sekä **opiskelijoille**. E-kirjaa ei saa jaella julkisessa verkossa tai sen kopioita missään muodossa antaa muille, kuin käyttöoikeuden piiriin kuuluville. Käyttöoikeuden haltijayhteisö voi jakaa e-kirjaa cd-levyillä tai muilla tallennusmedioilla. E-oppikirja voidaan myös tulostaa tai kopioida heille. Jokainen opiskelija ja työntekijä saa kopioida ja tulostaa tästä e-kirjasta kappaleita vain **yksityiseen**, omaan henkilökohtaiseen käyttöön.

Kannen ja taiton suunnittelu Urpo Jalava

Copyright © Kari J Keinonen & Mika Vainio - Ornanet Koulutus.

ISBN 978-952-5753-77-6

Ornanet Koulutuksen e-kirjat

Olemme tuottaneet seuraavia e-kirjoja tietojenkäsittelystä sekä englanninkielisistä että suomenkielisistä ohjelmista kaapatuin kuvin:

- Windows Vista - Käytön perusteet
- Windows 7 - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2007 ja 2010 ohjelmista - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2007 ja 2010 ohjelmista - Edistynyt käyttö
- Microsoft Project 2007 ja 2010 - Käytön perusteet
- Adobe Acrobat - Edistynyt käyttö (versio 8, 9 ja X) (SF kuvin)

Tutustu e-kirjojen sisältöihin tarkemmin ornanet-koulutus.fi sivustolla. Edulliset e-kirjojen yksittäiskappaleet voit hankkia eLibriksestä: [Napsauttamalla tätä linkkiä!](#)

Apu- ja harjoitustiedostot




Löydät Office 2010 e-kirjojen aputiedostot pakattuna osoitteesta: <http://ornanet-koulutus.fi/secure/Apu-2010-tiedostot.zip>

Käyttäjätunnus (huomaa kirjainkoko): **Materiaalit**
ja salasana: **OrnanetMalli**

Pura paketti käyttämäsi levyn juureen ja säilytä kansionimet purkaessasi pakettia. Tähän e-oppikirjaan liittyvät tiedostot löydät **Yht-2010-aputiedostot**-kansioista.

Sisällysluettelo

Käyttöoikeustiedot	2
Ornanet Koulutuksen e-kirjat.....	2
Apu- ja harjoitustiedostot.....	2
Sisällysluettelo	3
Johdanto	6
Mitä on yhteiskäyttö?	7
Yhteiskäytön peruseriaate	7
Käyttöjärjestelmä	9
Liikkuminen avoimien tiedostojen välillä.....	10
Tiedostojen pakkaaminen (Compressing).....	11
Tiedostojen lisääminen pakkauksiin	11
Pakkausten purkaminen.....	12
Tiedostojen hallinta	13
Tiedosto- ja kansionimet	13
Kansioiden ja tiedostojen ominaisuudet	16
Piilotiedostojen näyttäminen	18
Tiedoston kytkeminen sovellukseen	19
Ohjauspaneeli (Control Panel)	21
Näyttö (Display).....	22
Näytönsäästäjä (Screen Saver)	23
Näppäimistö (Keyboard).....	24
Hiiri (Mouse).....	25
Kalenteri (Calendar) ja Kello (Clock)	26
Ääni (Sound)	28
Laiteasennukset 	29
Asennusjärjestys.....	29
Väärin asennetun laitteen poistaminen	30
Tulostimet (Printers)	31
Tulostimen asetukset.....	32
Tulostusmääritykset.....	33
Tulostimen asentaminen	35
Tulostuksen hallinta	38
Ohjelma-asennus	39
Asennus.....	39
Asennuksen poistaminen.....	42
Poistaminen sovelluksen asennusohjelmalla	42
Ohjelman poistaminen Ohjauspaneelin avulla	43
Virustunnisteiden päivitys	44
Virustarkistus.....	46
Tarkasta levy, kansio tai tiedosto	46
Virusten poistaminen.....	47
Virusohjelman asetukset.....	50
Varmuuskopiointi	52
Varmistus kotona.....	52
Varmistus työorganisaatiossa.....	52
Varmistaminen (Backup).....	53
Palauttaminen (Restore).....	56

Vakioasettelu	58
Ohjelmien yhteiskäyttö	60
Ohjelmistopakettit	60
Ohjelmaversiot ja yhteensopivuus	61
Tiedostomuoto ja versionumero.....	62
Korjauspäivitykset.....	63
Tiedostojen tallennusmuodot	65
Word 2010	65
Perustallennusmuoto.....	66
Makroja käyttävä tallennusmuoto	66
Asiakirjamallien tallennusmuodot.....	66
Word 97 - 2003 yhteensopivat muodot	66
Asiakirjojen sähköiseen lähettämiseen soveltuvat muodot.....	68
Sovellusten väliseen tiedonsiirtoon soveltuvat muodot	70
Internet-sivujen tallennusmuodot.....	72
Web-tallentamisen lisäasetukset	73
Muita tallennukseen liittyviä näkökohtia	76
Piilotettujen tietojen poistaminen	76
Lopulliseksi merkitseminen.....	77
Kehyksiä sisältävät www-sivut.....	77
Excel 2010	78
Työkirjamuodot	78
Työkirjamallien tallennusmuodot.....	78
Laskentataulukoiden sähköiseen lähettämiseen soveltuvat muodot	78
Sovellusten väliseen tiedonsiirtoon soveltuvat muodot	79
Sähköinen lähettäminen ja julkaisu	83
PowerPoint 2010	85
Diaesityksen sähköiseen lähettämiseen soveltuvat muodot.....	85
Grafiikan siirtoon soveltuvat muodot	86
Access 2010	87
Muiden tiedostomuotojen käyttö.....	87
PDF-muunnos	89
Mikä on PDF-tiedosto?	89
PDF-tiedostoksi tulostaminen Office-ohjelmista.....	90
Tulostusasetukset.....	91
PDF-tiedostoksi julkaiseminen Office ohjelmista.....	94
Ohjelmien työryhmäominaisuudet	96
Microsoft Office Outlook 2010	96
Microsoft Outlookin käyttöönotto.....	96
Viestien automaattinen käsittely.....	102
Viestien perillemenon varmistaminen.....	112
Viestien arkistointi.....	116
Yhteystietojen hallinta.....	119
Jakeluluettelo	121
Delegointi	122
Kalenteritoiminnot	126
Reaaliaikainen viestintä	128
Facebook.....	128
Reaaliaikainen keskustelu	129
Ilmoitustaulu.....	130
Ilmoituksen luominen.....	131

Verkkoresurssien käyttäminen	132
Verkkosijainti	132
Yritysverkko	134
Kotiverkko.....	136
Kotiverkon käyttöönotto	136
Resurssien jakaminen.....	141
Kotiverkon levyresurssien käyttäminen	141
Tietojen synkronointi.....	142
Jaettujen kansioiden synkronointi.....	142
Sähköpostin synkronointi.....	143
Tietojen siirto sovellusten välillä	144
Yhtenäinen tyyli ja värimaailma.....	144
Teemat.....	144
Tiedonsiirto työvälinohjelmien välillä.....	145
Office Leikepöytä.....	145
Upottaminen ja linkittäminen	146
Linkkien päivittäminen.....	147
Muiden tiedostomuotojen käyttö.....	149
Tekstitiedostojen käyttö Wordissa.....	149
Tietojen tuominen Exceeliin.....	150
Postitus	155
Joukkokirjeet	155
Joukkokirjeiden tuottaminen	156
Tarrat.....	163
Tarrojen tuottaminen.....	163
Ohjelmien asetukset.....	171
Asetuksiin vaikuttaminen	171
Ohjelman oletusasetusten mukauttaminen.....	173
Ohjelman asetukset.....	173
Valintanauhan mukauttaminen.....	174
Pikatyökalurivin mukauttaminen.....	175
Ohjelman oletustallennusmuodon muuttaminen.....	177
Tilarivin mukauttaminen	178
Näytön zoomaaminen.....	179
Meta- ja tunnistetiedot	180
Ohje-toiminto	181
Hakemisto	182

Johdanto

Kädessäsi on **Yhteiskäyttö**-koulutuksen opintomateriaali. Tämä e-oppikirja on laadittu siksi, ettei Sinun kurssilla opiskellessasi tarvitse tehdä jatkuvasti muistiinpanoja. Voit kerrata yhteiskäyttöön liittyviä asioita myöhemmin lukemalla tietokoneesi kuvaruudulta tätä e-kirjaa. Kirja on suunniteltu **35 - 60** oppitunnin koulutukseen opetuksen tueksi, mutta tukee lyhyempienkin kurssien opetusta ja itseopiskelua.



Punaisella huutomerkillä (kuva vasemmalla) on tähän e-kirjaan merkitty kaikki todella tärkeät asiat jotka sinun tulee omaksua. **Sinisellä** on korostettu joitain huomautuksia, toimivia linkkejä ja hyperlinkkejä.

Toimistosovellusten yhteiskäyttöön liittyvä e-oppikirja, joka on nyt käsissäsi, poikkeaa merkittävästi yksittäisten sovellusten opintomateriaaleista. Niissä on kerrottu perusteellisesti, vaihe-vaiheelta, miten tavanomaiset työtehtävät suoritetaan eri ohjelmilla. Yhteiskäytössä sen sijaan samaan lopputulokseen voidaan päästä useilla vaihtoehtoisilla tavoilla, yhtä oikeaa ratkaisumallia ei välttämättä enää ole. E-kirjassa kuvataan erilaisia vaihtoehtoja sekä sovellusten erilaisia asetuksia, jotka vaikuttavat työskentelyyn ja haluttuun lopputulokseen.

Ennen kuin aloitat tähän e-oppikirjaan tutustumisen, opiskele huolellisesti Office 2010 ohjelmistopakettien sovellusten käyttö. Keskity erityisesti Microsoft Office 2010 Word- ja Excel-ohjelmien käyttöön. Kun hallitset niiden käyttöliittymän ja toimintafilosofian, saat tästä e-kirjasta parhaan hyödyn.

E-oppikirjaan sisältyvien harjoitusten lisäksi Sinun kannattaa kokeilla myös erilaisten tallennusmuotojen sekä leikepöydän monipuolista hyödyntämistä omilla asiakirjoillasi ja laskentataulukoillasi. Yhteiskäytössä vaadittava rutiini saavutetaan vain tekemällä töitä ja kokeilemalla erilaisia vaihtoehtoja. Pyri aina ymmärtämään ohjelmien toimintaperiaatteet, unohda ulkoa opettelu.

Toivomme Sinulle miellyttäviä ja antoisia oppimisen hetkiä tämän e-oppikirjan parissa.

Kari J Keinonen & Mika Vainio