



Kari J Keinonen & Mika Vainio

Microsoft Office 2013

EDISTYNYT YHTEISKÄYTTÖ

# Käyttöoikeustiedot

Tämän e-kirjan 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-kirjan hankkijalla (käyttöoikeuden haltijalla) ei ole oikeutta muodostaa kirjasta tai sen osista uutta e-kirjaa. E-kirjasta 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-kirja 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 ja Mika Vainio - Ornanet Koulutus.

1. painos: ISBN 978-952-5753-86-8

## Ornanet Koulutuksen e-kirjat

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

- Windows Vista ja 7- Käytön perusteet
- Windows 8 - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2007 ja 2010 ja 2013 -ohjelmista - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2007 ja 2010 ja 2013 -ohjelmista - Edistynyt käyttö
- Microsoft Office 2010 ja 2013 -ohjelmista - Edistynyt yhteiskäyttö
- Microsoft Project 2007 ja 2010 ja 2013 - Käytön perusteet
- Adobe Acrobat - Edistynyt käyttö (versio 8.1, 9.0, X tai XI) (SF kuvin)

Tutustu e-kirjojen sisältöihin tarkemmin [ornanet-koulutus.fi](http://ornanet-koulutus.fi) -sivustolla.

Edulliset e-kirjojen yksittäiskappaleet voit hankkia eLibriksestä:

Napsauta tätä linkkiä!

## Apu- ja harjoitustiedostot



Löydät Office 2013 e-kirjojen aputiedostot pakattuna osoitteesta:

<http://ornanet-koulutus.fi/secure/Apu-2013-tiedostot.zip>

Käyttäjätunnus (huomaa kirjainkoko): **Materiaalit**

ja salasana: **OrnanetMalli**

Pura paketti käyttämäsi levyn juureen ja säilytä kansionimet purkaessasi pakettia. Tähän e-kirjaan liittyvät tiedostot löydät

**Office-2013-ab-apatiedostot**-kansioista.

# Sisällysluettelo

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Käyttöoikeustiedot</b> .....                                 | <b>2</b>  |
| Ornanet Koulutuksen e-kirjat.....                               | 2         |
| Apu- ja harjoitustiedostot .....                                | 2         |
| <b>Sisällysluettelo</b> .....                                   | <b>3</b>  |
| <b>Johdanto</b> .....   | <b>6</b>  |
| Mitä on yhteiskäyttö? .....                                     | 7         |
| Yhteiskäytön peruseriaate .....                                 | 7         |
| <b>Käyttöjärjestelmä</b> .....                                  | <b>9</b>  |
| Aloitus (Start) -valikko .....                                  | 10        |
| Kaikkien ohjelmien näyttäminen Aloitus (Start) -valikossa ..... | 11        |
| Aloitus (Start) -valikon käyttö.....                            | 13        |
| Ohjelmien käyttö .....  | 13        |
| Ohjelman poistaminen.....                                       | 14        |
| <b>Työpöytä (Desktop)</b> .....                                 | <b>15</b> |
| Tehtäväpalkin (Taskbar) käyttäminen.....                        | 16        |
| Ohjelmasta toiseen siirtyminen.....                             | 17        |
| Tiedostojen pakkaaminen (Compressing).....                      | 18        |
| Tiedostojen lisääminen pakkauksiin.....                         | 18        |
| Pakkausten purkaminen.....                                      | 19        |
| <b>Tiedostojen hallinta</b> .....                               | <b>20</b> |
| Tiedosto- ja kansionimet .....                                  | 20        |
| Vanhan MS-DOSin nimeämissäännöt .....                           | 20        |
| Windows 8:n nimeämissäännöt.....                                | 22        |
| Kansioiden ja tiedostojen ominaisuudet.....                     | 23        |
| Määritteet eli attribuutit.....                                 | 24        |
| Piilotiedostojen näyttäminen .....                              | 25        |
| Tiedoston kytkeminen sovellukseen.....                          | 26        |
| <b>Ohjauspaneeli (Control Panel)</b> .....                      | <b>28</b> |
| Näyttö (Display).....   | 29        |
| Näytönsäästäjä (Screen Saver) .....                             | 30        |
| Näppäimistö (Keyboard) .....                                    | 31        |
| Näppäimistön kieliasetukset.....                                | 32        |
| Hiiri (Mouse) .....   | 35        |
| Kalenteri (Calendar) ja Kello (Clock) .....                     | 36        |
| Ääni (Sound).....   | 37        |
| <b>Laiteasennukset</b> .....                                    | <b>38</b> |
| Asennusjärjestys.....   | 38        |
| Väärin asennetun laitteen poistaminen .....                     | 39        |
| Tulostimet (Printers).....                                      | 40        |
| Tulostimen asetukset.....                                       | 41        |
| Tulostusmäärittelyt.....  | 42        |
| Tulostimen asentaminen.....                                     | 43        |
| Tulostuksen hallinta.....                                       | 47        |
| <b>Ohjelma-asennus</b> .....                                    | <b>48</b> |
| Asennuksen poistaminen.....                                     | 51        |
| Ohjelman poistaminen Ohjauspaneelin avulla.....                 | 51        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Vakioasettelu</b> .....   | <b>52</b>  |
| <b>Ohjelmien yhteiskäyttö</b> .....                                  | <b>54</b>  |
| Ohjelmistopakettit.....  | 54         |
| Ohjelmaversiot ja yhteensopivuus .....                               | 55         |
| Tiedostomuoto ja versionumero.....                                   | 56         |
| Korjauspäivitykset.....  | 57         |
| <b>Tiedostojen tallennusmuodot</b> .....                             | <b>59</b>  |
| Word 2013 .....  | 59         |
| Perustallennusmuoto .....  | 60         |
| Makroja käyttävä tallennusmuoto.....                                 | 60         |
| Asiakirjamallien tallennusmuodot .....                               | 60         |
| Word 97 - 2003 yhteensopivat muodot .....                            | 60         |
| Asiakirjojen sähköiseen lähettämiseen soveltuvat muodot .....        | 63         |
| Sovellusten väliseen tiedonsiirtoon soveltuvat muodot.....           | 64         |
| Internet-sivujen tallennusmuodot .....                               | 67         |
| Web-tallentamisen lisäasetukset.....                                 | 68         |
| Muita tallennukseen liittyviä näkökohtia.....                        | 72         |
| Piilotettujen tietojen poistaminen.....                              | 72         |
| Lopulliseksi merkitseminen .....                                     | 73         |
| Kehyksiä sisältävät www-sivut .....                                  | 73         |
| Excel 2013 .....   | 74         |
| Työkirjamuodot .....   | 74         |
| Työkirjamallien tallennusmuodot .....                                | 74         |
| Laskentataulukoiden sähköiseen lähettämiseen soveltuvat muodot ..... | 75         |
| Sovellusten väliseen tiedonsiirtoon soveltuvat muodot.....           | 75         |
| Sähköinen lähettäminen ja julkaisu.....                              | 80         |
| PowerPoint 2013.....   | 82         |
| Diaesityksen sähköiseen lähettämiseen soveltuvat muodot.....         | 82         |
| Grafiikan siirtoon soveltuvat muodot.....                            | 83         |
| Access 2013.....   | 84         |
| Muiden tiedostomuotojen käyttö .....                                 | 84         |
| <b>PDF-muunnos</b> .....   | <b>86</b>  |
| Mikä on PDF-tiedosto?.....   | 86         |
| PDF-tiedoston tuottaminen .....                                      | 87         |
| PDF-tiedostoksi tulostaminen Word:sta.....                           | 87         |
| PDF-tiedostoksi julkaiseminen .....                                  | 90         |
| <b>Ohjelmien työryhmäominaisuudet</b> .....                          | <b>91</b>  |
| Microsoft Office Outlook 2013 .....                                  | 91         |
| Microsoft Outlookin käyttöönotto.....                                | 91         |
| Viestien automaattinen käsittely .....                               | 97         |
| Viestien perillemenon varmistaminen.....                             | 107        |
| Viestien arkistointi.....  | 111        |
| Yhteystietojen hallinta.....   | 114        |
| Jakeluluettelo.....  | 116        |
| Delegointi .....   | 117        |
| Kalenteritoiminnot .....   | 121        |
| <b>Reaaliaikainen viestintä</b> .....                                | <b>123</b> |
| Facebook.....  | 123        |
| Reaaliaikainen keskustelu .....                                      | 124        |
| <b>Ilmoitustaulu</b> .....   | <b>125</b> |
| Ilmoituksen luominen.....  | 126        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Verkkoresurssien käyttäminen.....</b>             | <b>127</b> |
| Verkkosijainti .....                                 | 127        |
| Yritysverkot.....                                    | 128        |
| Tietojen synkronointi.....                           | 129        |
| Jaettujen kansioden synkronointi.....                | 129        |
| Sähköpostin synkronointi.....                        | 131        |
| <b>Tietojen siirto sovellusten välillä .....</b>     | <b>132</b> |
| Yhtenäinen tyyli ja värimaailma.....                 | 132        |
| Teemat.....  | 132        |
| <b>Tiedonsiirto työvälineohjelmien välillä .....</b> | <b>133</b> |
| Office Leikepöytä.....                               | 133        |
| Upottaminen ja linkittäminen .....                   | 134        |
| Linkkien päivittäminen.....                          | 135        |
| Muiden tiedostomuotojen käyttö .....                 | 137        |
| Tekstitiedostojen käyttö Wordissa .....              | 137        |
| Tietojen tuominen Exceliin.....                      | 139        |
| <b>Postitus .....</b>                                | <b>144</b> |
| Joukkokirjeet.....                                   | 144        |
| Joukkokirjeiden tuottaminen .....                    | 145        |
| Tarrat.....  | 152        |
| Tarrojen tuottaminen .....                           | 152        |
| <b>Ohjelmien asetukset .....</b>                     | <b>159</b> |
| Asetuksiin vaikuttaminen.....                        | 159        |
| Ohjelman oletusasetusten mukauttaminen.....          | 161        |
| Wordin asetukset.....                                | 161        |
| Valintanauhan mukauttaminen.....                     | 162        |
| Pikatyökalurivin mukauttaminen .....                 | 163        |
| Ohjelman oletustallennusmuodon muuttaminen .....     | 164        |
| Tilarivin mukauttaminen.....                         | 165        |
| Näytön zoomaaminen.....                              | 166        |
| <b>Meta- ja tunnistetiedot .....</b>                 | <b>167</b> |
| Ominaisuudet.....                                    | 167        |
| <b>Tietoturvaseikkoja .....</b>                      | <b>168</b> |
| Virustunnisteiden päivitys .....                     | 168        |
| Virustarkistus.....                                  | 169        |
| Virusohjelman asetukset.....                         | 171        |
| Varmuuskopiointi.....                                | 172        |
| Varmistaminen(Backup).....                           | 173        |
| Palauttaminen (Restore) .....                        | 176        |
| <b>Ohje-toiminto .....</b>                           | <b>177</b> |
| <b>Hakemisto.....</b>                                | <b>178</b> |

# 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 lukiemalla tietokoneesi kuvaruudulta tätä e-kirjaa. Kirja on suunniteltu **35 - 60** opitunnin koulutukseen opetuksen tueksi, mutta tukee lyhyempienkin kursien opetusta ja itseopiskelua.



Liilalla 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 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 2013 ohjelmistopakettien sovellusten käyttö. Keskity erityisesti Microsoft Office 2013 Word- ja Excel-ohjelmien käyttöön. Kun hallitset niiden käyttöliittymän ja toimintafilosofian, saat tästä e-kirjasta parhaan hyödyn. Tarvittaessa saat lisätietoa kyseisistä ohjelmista **Ornanet Koulutuksen** tuottamien **Microsoft Excel 2013 - Edistynyt käyttö**, **Microsoft PowerPoint 2013 - Edistynyt käyttö** ja **Microsoft Word 2013 - Edistynyt käyttö** e-oppikirjojen avulla.

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, antoisia ja aurinkoisia opiskeluhetkiä tämän e-oppikirjan parissa  
Kari J Keinonen ja Mika Vainio