

## Pikaopas

Microsoft Excel 2013 näyttää erilaiselta kuin aiemmat versiot. Tämän oppaan avulla pääset alkuun nopeasti ja saat yleiskuvan uusista ominaisuuksista.

### Komentojen lisääminen pikatyökaluriville

Pidä usein käytetyt komennot ja painikkeet näkyvissä, vaikka valintanauha olisi piilotettuna.

### Valintanauhan komennot

Valintanauhan kussakin välilehdessä on ryhmiä ja kussakin ryhmässä on toisiinsa liittyviä komentoja.

### Valintanauhan näyttämisen tai piilottamisen

Piilota tai näytä valintanauha valitsemalla **Valintanauhan näyttöasetukset** tai painamalla **Ctrl+F1**-näppäinyhdistelmää.

### Tiedostojen hallinta

Avaa, tallenna, tulosta ja jaa tiedostoja. Tässä näkymässä voit myös muuttaa asetuksia ja tiliasetuksia.

### Visuaaliset tiedot

Katso laskentataulukossa näkyviä toimintopainikkeita ja animaatioita, jotka näyttävät tietojen muutokset.

### Laskentataulukoiden luominen

Aloita yhdestä laskentataulukosta ja lisää uusia taulukoita tarvittaessa.

### Pikavalikkojen näyttäminen

Opettele napsauttamaan laskentataulukon, kaavion tai Pivot-tilin tietoja hiiren kakkospainikkeella. Excel näyttää tietoihin parhaiten sopivat komennot.

### Valintaikkunan avaaminen

Napsauta valintaikkunan avainta, jotta saat näkyviin lisää ryhmän asetuksia.

### Näppäinvihjeiden näyttäminen

Jos olet tottunut käyttämään näppäinvihjeitä, paina **Alt**-näppäintä, jotta voit käyttää valintanauhan komentoja näppäimistön avulla.

Samat pikanäppäimet ovat edelleen käytettävissä.

### Lisävälilehtien käyttäminen

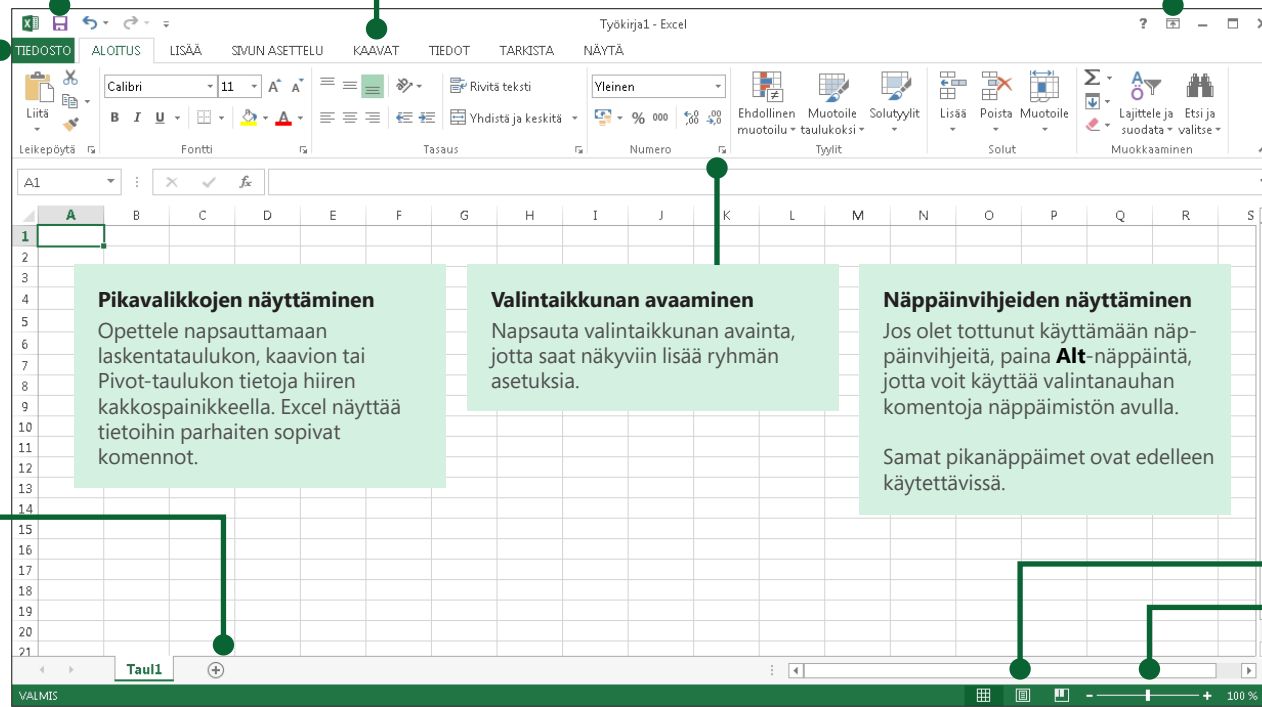
Lisävälilehdet, kuten Kaavio- tai Pivot-tilin työkalut, tulevat näkyviin valintanauhaan tarvittaessa.

### Näkymän vaihtaminen

Työskentele tehokkaasti sopivassa näkymässä. Valitse **Normaali**, **Sivun asettelu** tai **Sivunvaihtojen esikatselu**.

### Näkymän lähentäminen tai loitontaminen

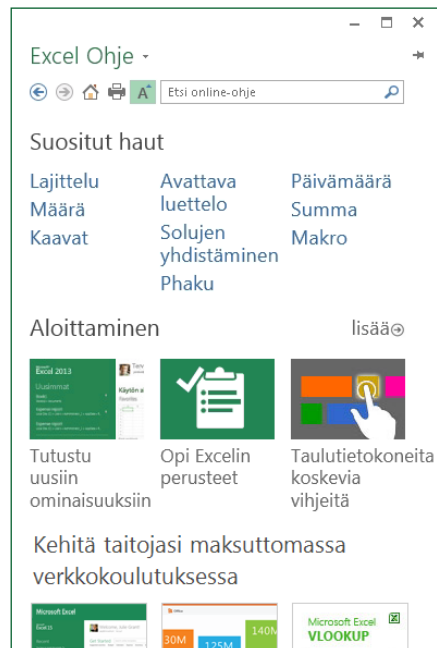
Vaihda zoomaustasoa vetämällä zoomauksen liukusäädintä.



## Excel 2013:n käytön aloittaminen

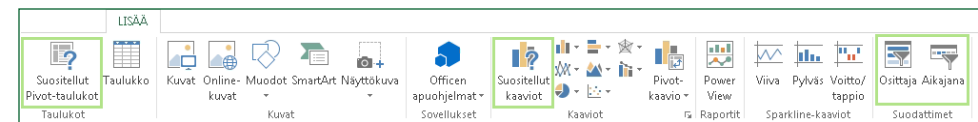
Jos olet tottunut käyttämään Excel 2007:n tai 2010:n valintanauhaa, haluat varmasti tietää, mikä on uutta Excel 2013:ssa. Jos olet aiemmin käyttänyt Excel 2003:a, haluat ehkä tietää, missä Excel 2003:n komennot ja työkalurivin painikkeet sijaitsevat valintanauhassa.

Käytettävissäsi on useita ilmaisia resursseja, joiden avulla opit käyttämään Excel 2013 -versiota. Tutustu esimerkiksi online-koulutukseen. Avaa Excelin ohje napsauttamalla valintanauhan oikeassa yläkulmassa olevaa kysymysmerkkiä.

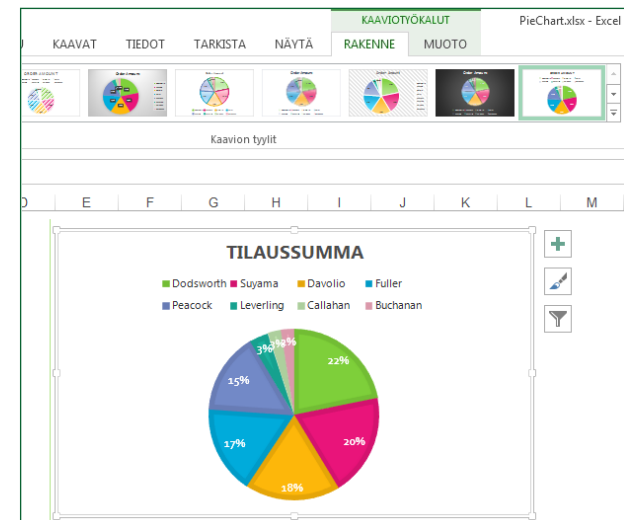


## Tutustuminen valintanauhaan

Jos olet käyttänyt valintanauhaa Excelin aiemmissa versioissa, huomaat muutamia muutoksia. **Lisää**-välilehdessä on uudet painikkeet tietoihin parhaiten sopivien kaavioiden ja Pivot-taulukoiden luomista varten. Käytettävissä on myös uusi **Suodattimet**-ryhmä osittajien ja aikajanojen luomiseen.



Jotkin välilehdet tulevat näkyviin, kun käsittelet tiettyjä elementtejä, kuten kaavioita ja Pivot-tilukoita. Näitäkin välilehtiä on muutettu käytön helpottamiseksi.



## Usein käytettyjä toimintoja

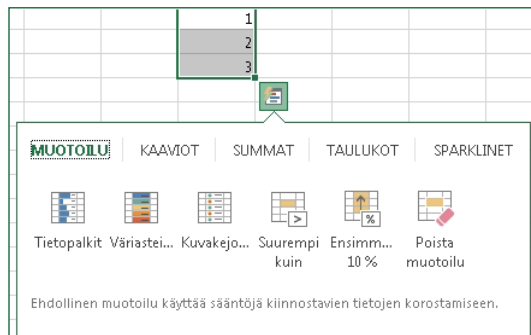
Seuraavan luettelon avulla löydät nopeasti Excel 2013:n yleisimmin käytetyt työkalut ja komennot.

| Toiminto                                                                                                                             | Valitse               | Valitse sitten                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Luo, avaa, tallenna, tulosta, jaa tai vie tiedostoja tai muuta asetuksia                                                             | <b>Tiedosto</b>       | Backstage-näkymä (valitse komento vasemmasta reunasta).                                                       |
| Muotoile, lisää, poista, muokkaa tai etsi solujen, sarakkeiden tai rivien tietoja                                                    | <b>Aloituse</b>       | <b>Numero-</b> , <b>Tyylit-</b> , <b>Solut-</b> tai <b>Muokkaaminen</b> -ryhmä.                               |
| Luo taulukoita, kaavioita, sparkline-kaavioita, raportteja, osittajia tai hyperlinkkejä                                              | <b>Lisää</b>          | <b>Taukokot-</b> , <b>Kaavio-</b> , <b>Sparkline-kaaviot-</b> , <b>Suodattimet-</b> tai <b>Linkit</b> -ryhmä. |
| Määritä sivun reunukset, sivun vaihdot, tulostusalueet tai taulukkoasetukset                                                         | <b>Sivun asettelu</b> | <b>Sivun asetukset-</b> , <b>Sovita-</b> tai <b>Taulukon asetukset</b> -ryhmä.                                |
| Etsi funktioita, määritä nimiä tai ratkaise kaavavirheitä                                                                            | <b>Kaavat</b>         | <b>Toimintokirjasto-</b> , <b>Määritetyt nimet-</b> tai <b>Kaavan tarkistaminen</b> -ryhmä.                   |
| Tuo tai yhdistä tietoja, lajittele ja suodata tietoja, tarkista tietojen kelpoisuus, pikätäydennä arvoja tai tee entä-jos-analyyseja | <b>Tiedot</b>         | <b>Hae ulkoiset tiedot-</b> , <b>Yhteydet-</b> , <b>Lajittele ja suodata-</b> tai <b>Datatyökalut</b> -ryhmä. |
| Tarkista oikeinkirjoitus, tarkista ja muuta sisältöä tai suojaa laskentataulukko tai työkirja                                        | <b>Tarkista</b>       | <b>Tekstintarkistus-</b> , <b>Kommentit-</b> tai <b>Muutokset</b> -ryhmä.                                     |
| Muuta työkirjan näkymää, järjestä ikkunoita, kiinnitä ruutuja tai tallenna makroja                                                   | <b>Näytä</b>          | <b>Työkirjanäkymät-</b> , <b>Ikkuna-</b> tai <b>Makrot</b> -ryhmä.                                            |

## Käytä toimintoja ilman valintanauhaa

Excel 2013:ssa jotkin usein käytetyt komennot ja painikkeet ovat entistä helpommin käytettävissä.

Kun valitset työkirjan tietoja, näkyviin tulee **Pika-analyysi**-painike. Sen avulla voit nopeasti käyttää hyödyllisiä toimintoja, joista et ehkä ennen ollut tietoinen. Voit myös esikatsella muutoksia ennen niiden käyttöönottoa.



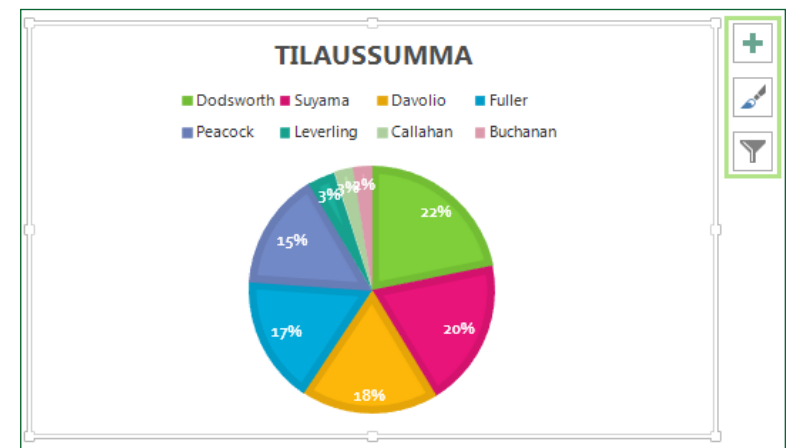
Kun lisää tietoja, huomaat ehkä, että Excel täyttää arvoja automaattisesti, kun se havaitsee tiedoissa käytetyn kaavan. Näkyviin tulevan **Pikatäydennys**-painikkeen avulla voit määrittää toiminnon asetuksia.

| B                                 | C        | D                         | E           | F                         |
|-----------------------------------|----------|---------------------------|-------------|---------------------------|
| Tapahtuma                         | Budjetti | Osasto                    | Yhteystieto |                           |
| 80101-Ads-Advertising-John        | 1300     | Mainokset                 |             | Mainokset                 |
| 802100-Evs-Events-Jenny           | 1830     | Tapahtumat                |             | Tapahtumat                |
| 804020-Dmg-Digital Marketing-Bill | 600      | Digitaalinen markkinointi |             | Digitaalinen markkinointi |
| 807800-Pro-Promotions-Sally       | 1800     | Kampanjat                 |             | Kampanjat                 |
| 801010-Ads-Advertising-Paul       | 2730     | Mainokset                 |             |                           |
| 802100-Evs-Events-Paul            | 1750     | Tapahtumat                |             |                           |
| 804020-Dmg-Digital Marketing-John | 1200     | Digitaalinen markkinointi |             |                           |
| 806002-Prs-Public Relations-John  | 3500     | Suhdetoiminta             |             |                           |
| 807800-Pro-Promotions-Jenny       | 2500     | Kampanjat                 |             |                           |

## Helppokäyttöiset kaaviotoiminnot

Suosittelun kaavion käyttäminen on nopea tapa aloittaa kaavion luonti, mutta haluat varmasti mukauttaa kaavion tyyliä ja valita kaaviossa näytettävät tiedot.

Excel 2013:ssa nämä asetukset sijaitsevat kätevästi kaavion vieressä. Voit hienosäätää kaaviota valitsemalla **Kaavion osat**-, **Kaavion tyyli**- tai **Kaavion suodattimet** -painikkeen.



## Yhteistyö Excel 2013:a vanhempaa versiota käyttävien kanssa

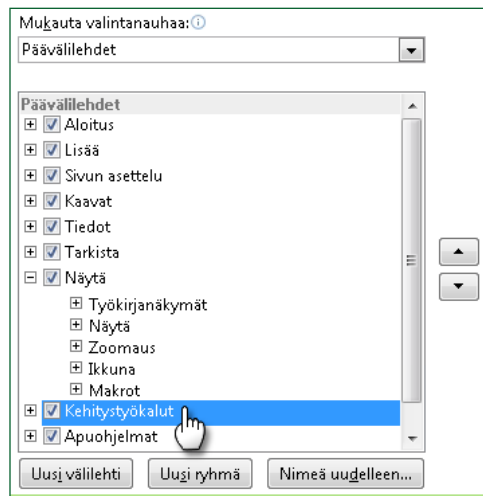
Seuraavat asiat kannattaa pitää mielessä, kun jaat tai vaihdat tiedostoja Excelin aiempia versioita käyttävien henkilöiden kanssa.

| Excel 2013                                                       | Mitä tapahtuu?                                                                                                                                                                                                                                                         | Mitä minun pitää tehdä?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Avaat työkirjan, joka on luotu Excel 97–2003 -ohjelmassa.</b> | Excel avaa työkirjan yhteensopivuustilassa ja säilyttää Excel 97–2003 -tiedostomuodon (*.xls).<br><br>Kun tallennat työkirjan, Excel ilmoittaa yhteensopivuusongelmista, jos työkirjassa on käytetty uusia ominaisuuksia, joita ei tueta Excelin aiemmissa versioissa. | Jatka työskentelyä yhteensopivuustilassa, jos jaat työkirjan sellaisten käyttäjien kanssa, jotka eivät vielä käytä Excel 2013 -sovellusta.<br><br>Jos et jaa työkirjaa, muunna se Excel 2007–2013 -tiedostomuotoon (*.xlsx), jotta voit käyttää kaikkia Excel 2013:n uusia ominaisuuksia (valitse <b>Tiedosto &gt; Tiedot &gt; Muunna</b> ). |
| <b>Tallennat työkirjan Excel 2013 -tiedostona.</b>               | Excel tallentaa työkirjan Excel 2007–2013 -tiedostomuodossa (*.xlsx), jotta voit käyttää kaikkia Excel 2013:n uusia ominaisuuksia.                                                                                                                                     | Jos aiot jakaa työkirjan henkilöille, jotka käyttävät Excelin aiempaa versiota, tarkista työkirja yhteensopivuusongelmien varalta (valitse <b>Tiedosto &gt; Tiedot &gt; Tarkista ongelmien varalta</b> ).<br><br>Tämän jälkeen voit tarkastella ongelmia ja ratkaista ne ennen työkirjan jakamista.                                          |
| <b>Tallennat työkirjan Excel 97–2003 -tiedostona.</b>            | Excel tarkistaa tiedoston automaattisesti yhteensopivuusongelmien varalta ja näyttää, onko työkirjassa käytetty Excel 2013:n uusia ominaisuuksia.                                                                                                                      | Tarkista yhteensopivuusongelmat ja ratkaise ne ennen työkirjan jakamista.                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Lisäominaisuuksien käyttäminen

Voit tallentaa yksittäisiä makroja **Näytä**-välilehden **Makrot**-painikkeen avulla. Jos kuitenkin luot ja muokkaat makroja ja lomakkeita jatkuvasti tai käytät XML- tai VBA-ratkaisuja, lisää valintanauhaan **Kehitystyökalut**-välilehti.

Voit valita sen **Excelin asetukset** -valintaikkunan **Mukauttaminen**-välilehdessä (valitse **Tiedosto** > **Asetukset** > **Muokkaa valintanauhaa**).

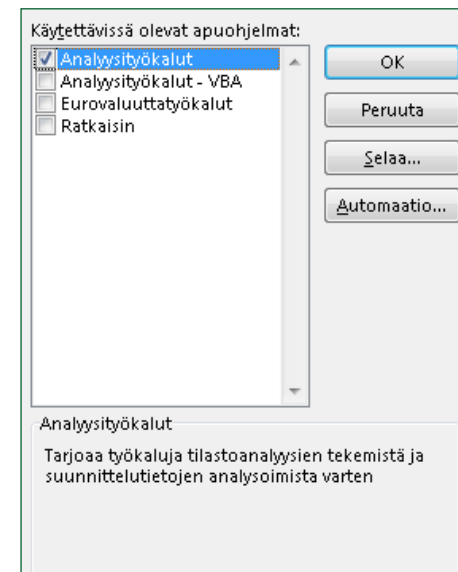


**Kehitystyökalut**-välilehti tulee näkyviin valintanauhaan **Näytä**-välilehden oikealle puolelle.

## Excelin mukana tulevien apuohjelmien käyttöönotto

Excel 2013:ssa on useita, kehittyneitä tietanalyysiominaisuuksia sisältäviä apuohjelmia. Yleisiä Excel-apuohjelmia ovat esimerkiksi Analyysityökalut ja Ratkaisin.

Kun apuohjelma otetaan käyttöön, se lisätään valintanauhaan. Voit valita apuohjelmia valitsemalla **Excelin asetukset** -valintaikkunan **Apuohjelmat**-välilehden **Hallitse**-ruudussa Excel-apuohjelmat (valitse **Tiedosto** > **Asetukset** > **Apuohjelmat**) ja valitsemalla sitten siirry **Siirry**.



**Office Professional Plus -versio sisältää uusia apuohjelmia, kuten Inquire, PowerPivot for Excel 2013 ja Power View.** **Lisää**-välilehdessä on erillinen painike Power View -apuohjelmaa varten. Painikkeen painaminen ensimmäisen kerran ottaa apuohjelman käyttöön.