

Pikaopas

Microsoft Word 2013 näyttää erilaiselta aiempiin versioihin verrattuna, joten laadimme tämän oppaan avuksi uusien ominaisuuksien opetteluun.

Pikatyökalurivi

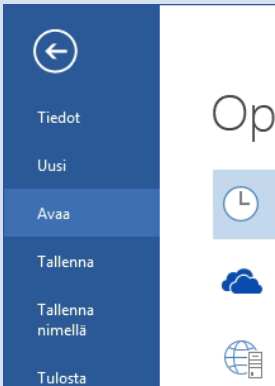
Nämä komennot ovat aina näkyvissä. Lisää komento tähän napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella.

Valintanauhan välilehdet

Kun napsautat mitä tahansa valintanauhan välilehteä, sen painikkeet ja komennot tulevat näkyviin. Kun avaat asiakirjan Word 2013:ssa, valintanauhan Aloitus-välilehti tulee näkyviin. Tämä välilehti sisältää Wordin useimmin käytettyjä komentoja.

Tiedostojen hallinta

Valitsemalla **Tiedosto** voit avata, tallentaa, tulostaa ja hallita Word-tiedostoja.



Sanamäärä

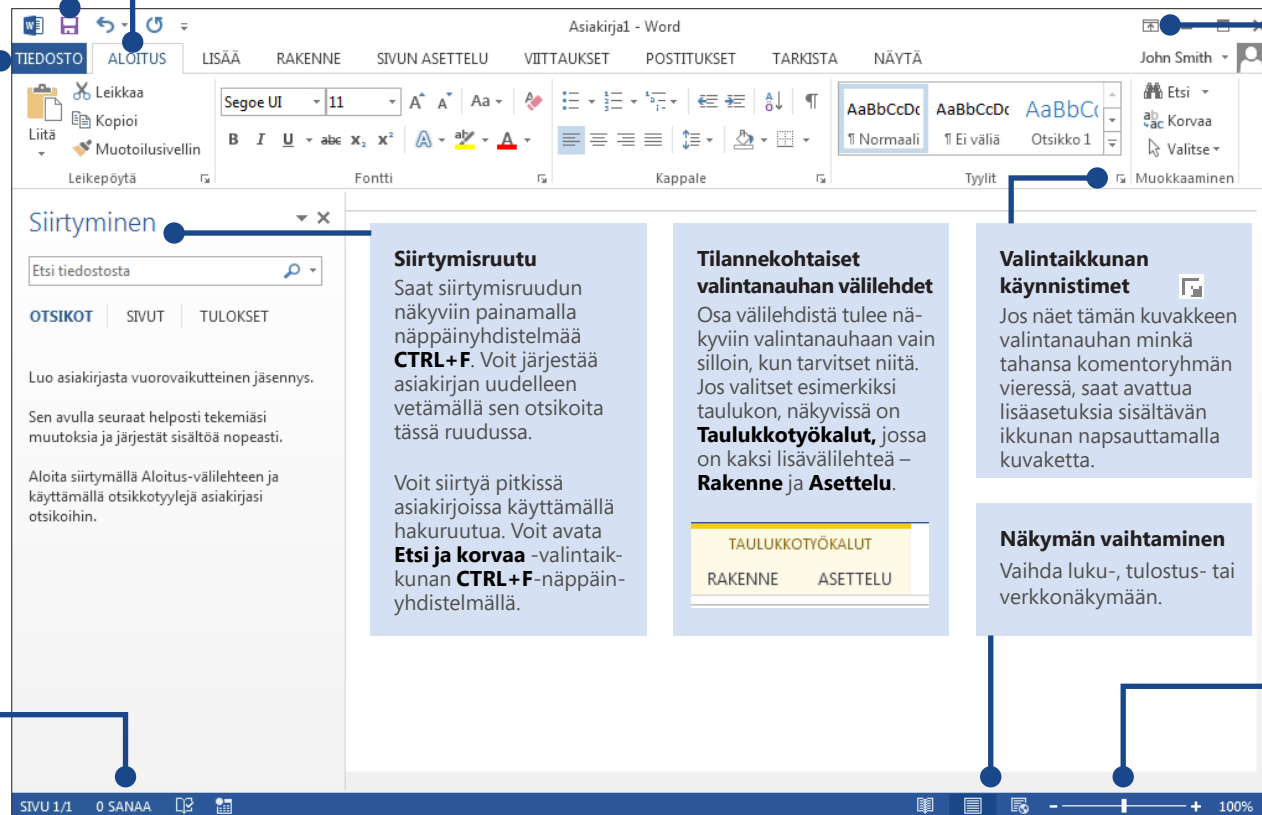
Näet sanamäärän täältä. Valitse tekstiä. Valitun tekstin sanamäärä näkyy tässä.

Tarvitsetko apua?

Saat ohjeen näkyviin napsauttamalla tästä tai painamalla F1-näppäintä.

Valintanauhan pienentäminen

Napsauta tätä, jos haluat sulkea valintanauhan ja näyttää vain välilehtien nimet.



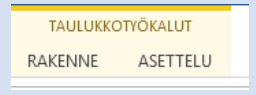
Siirtymisruutu

Saat siirtymisruudun näkyviin painamalla näppäinyhdistelmää **CTRL+F**. Voit järjestää asiakirjan uudelleen vetämällä sen otsikoita tässä ruudussa.

Voit siirtyä pitkissä asiakirjoissa käyttämällä hakuruutua. Voit avata **Etsi ja korvaa** -valintaikkunan **CTRL+F**-näppäinyhdistelmällä.

Tilannekohtaiset valintanauhan välilehdet

Osa välilehdistä tulee näkyviin valintanauhaan vain silloin, kun tarvitset niitä. Jos valitset esimerkiksi taulukon, näkyvissä on **Taulukkotyökalut**, jossa on kaksi lisävälilehteä – **Rakenne** ja **Asettelu**.



Valintaikkunan käynnistimet

Jos näet tämän kuvakkeen valintanauhan minkä tahansa komentoryhmän vieressä, saat avuttua lisäasetuksia sisältävän ikkunan napsauttamalla kuvaketta.

Näkymän vaihtaminen

Vaihda luku-, tulostus- tai verkkonäkymään.

Näkymän lähentäminen tai loitontaminen

Säädä näkymän suurennusta siirtämällä liukusäädintä.

Pikaopas

Kun käynnistät Word 2013:n ensimmäisen kerran, huomaat, että käytön voi aloittaa usealla eri tavalla – käyttämällä mallia, hiljattain käytettyä tiedostoa tai tyhjää asiakirjaa.

Online-mallien haku

Etsi mallipohjia Office.com-sivustosta kirjoittamalla avainsanoja hakukenttään.

Ehdotetut haut

Voit hakea suosituimpia mallipohjia napsauttamalla hakukentän alla näkyviä sanoja.

Ajankohtaiset ja Omat mallit

Ajankohtaiset mallit ovat peräisin Office.com-sivustosta. Voit avata luomasi mukautetut mallit napsauttamalla **Omat mallit** -välilehteä.

Viimeisimpien tiedostojen avaaminen

Viimeisimmät-luettelon kautta pääset helposti käyttämään asiakirjoja, joita olet käsitellyt viimeksi.

Muiden tiedostojen avaaminen

Selaa muita asiakirjoja, jotka on tallennettu verkkoon tai tietokoneeseesi.

Uuden asiakirjan luominen

Jos haluat aloittaa tyhjältä sivulta, valitse **Tyhjä asiakirja**.

Word

Viimeisimmät

Koulun huutokauppa
Työpöytä

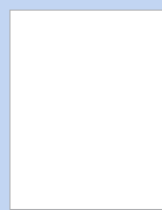
Myyntiehdotus
Työpöytä

Avaa Tiedostot

Hae online-malleja

Ehdotetut haut: Kirjeet Ansioluettelo Faksi Otsikot Kortit Kalenteri

Ajankohtaiset Henkilökohtainen



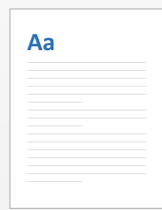
Tyhjä tiedosto



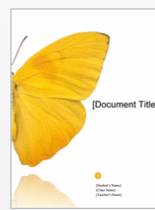
Blog post



Formal resume



Single spaced



Student report



Cover letter with salary r...

John Smith



Vaihda tili

Sisäänkirjautuminen

Kirjaudu tilillesi ja hae verkossa tallentamasi asiakirjat.

Mallin esikatselu

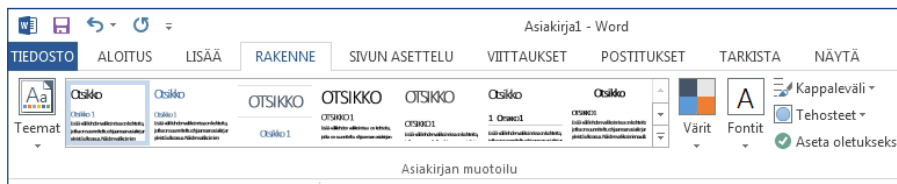
Vierittämällä alaspäin näet malleista pikkukuvia. Napsauta kuvaa, jos haluat nähdä esikatselun suurempana.

Vihje

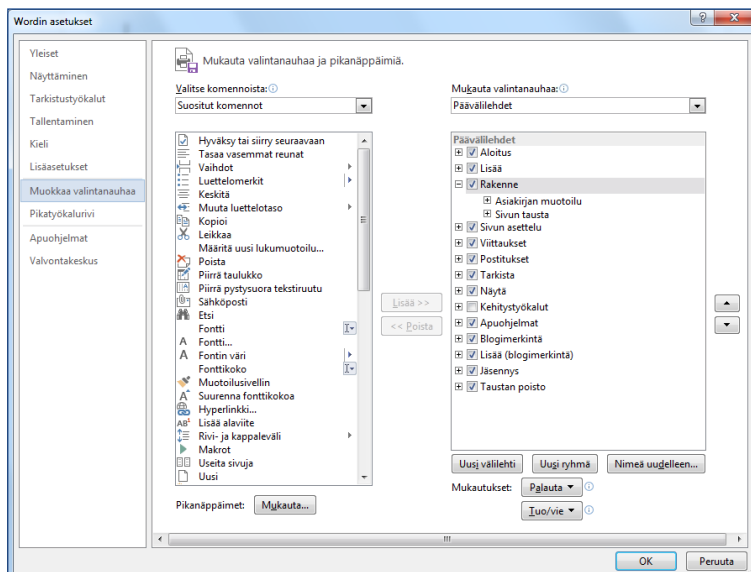
Jos haluat ohittaa tämän näytön ja siirtyä suoraan tyhjään asiakirjaan, paina **Enter**- tai **Esc**-näppäintä.

Valintanauhan uudet ominaisuudet

Word 2013:n uusi **Rakenne**-välilehti helpottaa teemojen, tyylien ja muiden muotoiluoimainuuksien käyttöä sekä auttaa ymmärtämään, miten ne liittyvät toisiinsa.



Voit mukauttaa valintanauhaa helposti omien tarpeidesi mukaan luomalla uusia välilehtiä ja lisäämällä niihin eniten käyttämiäsi komentoja. Valintanauhan komentojen mukauttaminen aloitetaan valitsemalla **Tiedosto > Asetukset > Muokkaa valintanauhaa**.

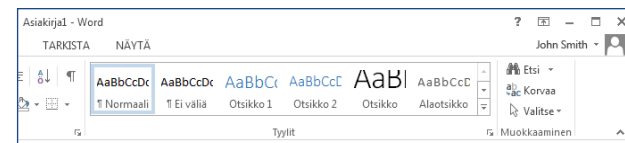


Kirjautuminen Officeen

Työskentele missä ja milloin tahansa. Pääset käsiksi Office-tiedostoihisi mistä tahansa kirjautumalla Microsoft Officeen.



Etsi nimesi valintanauhan oikeasta yläkulmasta. Kun olet kirjautunut sisään, voit päivittää profiiliasi tai vaihtaa tilejä tästä.



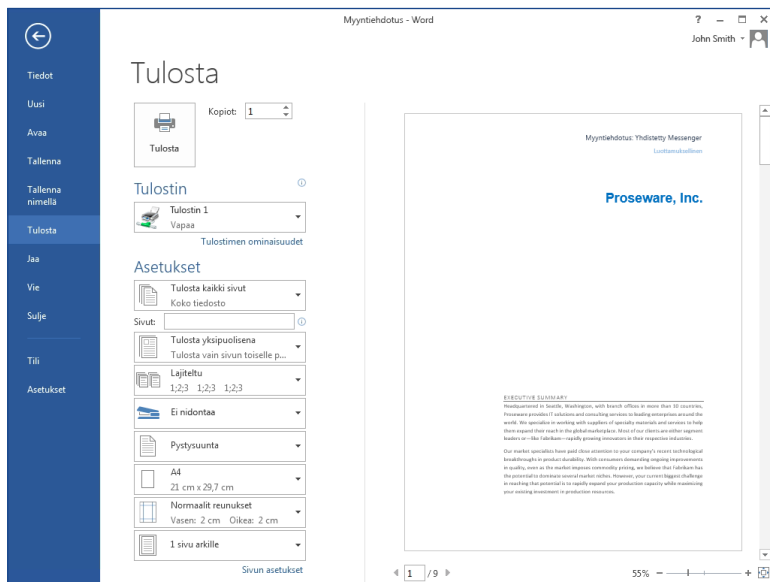
Usein käytettyjä toimintoja

Käytä alla olevaa luetteloa etsiessäsi yleisimpiä työkaluja ja komentoja Word 2013:ssa.

Toiminto	Valitse	Valitse sitten
Avaa, tallenna, tulosta, esikatselse, suojaa, lähetä ja muunna tiedostoja tai muodosta yhteys sijainteihin, jotta voit tallentaa asiakirjasi pilveen	Tiedosto	Backstage-näkymä (napsauta tämän näkymän vasemmassa reunassa olevia linkkejä).
Muuta riviväliä ja lisää tekstiin muotoiluja ja tyyliä	Aloitus	Fontti- , Kappale- tai Tyylit- ryhmä.
Lisää tyhjiä sivuja, taulukoita, kuvia, hyperlinkkejä, ylä- ja alatunnisteita tai sivunumeroita	Lisää	Sivut- , Taulukot- , Kuvat- , Linkit- tai Ylä- ja alatunniste -ryhmä.
Muuta asiakirjasi ulkoasua nopeasti, vaihda sivun taustaväri, lisää sivulle reuna tai lisää vesileima	Rakenne	Asiakirjan muotoilu tai Sivun tausta -ryhmä.
Määritä reunukset, lisää sivunvaihtoja, luo uutiskirjemäisiä palstoja, muuta kappaleväliä tai kierrä sivua vaakasuoraan	Sivun asettelu	Sivun asetukset -ryhmä
Luo sisällysluettelo tai lisää ala- ja ylä-tunnisteita	Viittaukset	Sisällysluettelo- tai Alaviitteet -ryhmä.
Luo kirjukuoria tai osoitetarroja tai suorita yhdistämistoiminto	Postitukset	Luo tai Aloita yhdistäminen -ryhmä.
Tarkista oikeinkirjoitus ja kielioppi, laske sanamäärä tai jäljitä muutokset	Tarkista	Tarkistustyökalut- tai Seuranta -ryhmä.
Vaihda asiakirjan näkymästä toiseen, avaa siirtymisruutu tai näytä viivaimet	Näytä	Näkymät- , Näytä- tai Ikkuna -ryhmä.

Missä on Tulostuksen esikatselu?

Valitse **Tiedosto** > **Tulosta**, jos haluat nähdä nykyisen asiakirjan tulostuksen esikatselun, joka on sijoitettu muiden kätevien tulostusasetusten oikealle puolelle.

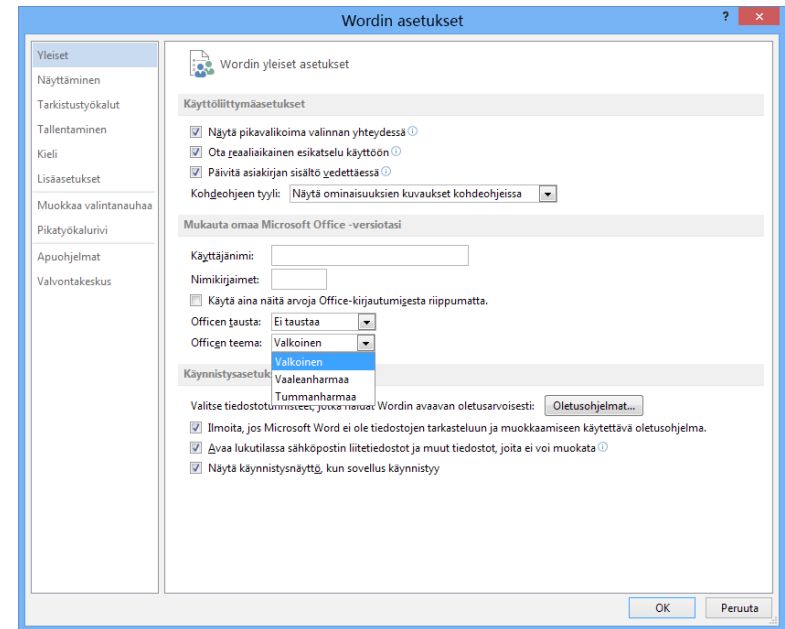


Ikkunan oikeassa reunassa näkyy, miltä asiakirja näyttää tulostettuna. Ikkunan vasemmasta reunasta voit valita tulostimen tai hienosäätää asetuksia. Voit esimerkiksi muuttaa sivun suunnan pystysuorasta vaakasuoraksi, vaihtaa paperin koon tai tulostaa vain nykyisen sivun.

Jos haluat määrittää lisää tulostusasetuksia, napsauta ikkunan vasemman reunan alalaidassa olevaa **Sivun asetukset** -linkkiä, joka sijaitsee **Asetukset-kohdan alapuolella**.

Asetusten valitseminen

Avaa **Wordin asetukset** -valintaikkuna valitsemalla **Tiedosto** > **Asetukset**. Täällä voit muuttaa Wordin asetuksia ja ominaisuuksia.



Osa **Wordin asetukset** -valintaikkunan asetuksista koskee vain Wordia. Sen sijaan osa ominaisuuksista (esimerkiksi **Office-teemaa** koskevat **Vaaleanharmaa**- ja **Tummanharmaa**-valinnat) otetaan käyttöön kaikissa asennetuissa Office-ohjelmissa.

Yhteistyö Word 2013:a vanhempaa versiota käyttävien kanssa

Taulukkoon on koottu joitakin seikkoja, jotka tulee ottaa huomioon jaettaessa tai vaihdettaessa tiedostoja sellaisten henkilöiden kanssa, jotka käyttävät Wordin vanhempaa versiota.

Word 2013...	Mitä tapahtuu?	Mitä minun pitää tehdä?
Avaat asiakirjan, joka on luotu Wordin vanhemmalla versiolla.	Word 2013:n otsikkorivillä tiedostonimen vieressä lukee [Yhteensopivuustila] . Yhteensopivuustila varmistaa, että Word 2013:n uudet ominaisuudet ovat käytettävissä asiakirjassa, jotta Wordin vanhempaa versiota käyttävät henkilöt voivat käsitellä sitä.	Voit käsitellä asiakirjaa yhteensopivuustilassa tai muuntaa asiakirjan uuteen muotoon. Muunna asiakirja valitsemalla Tiedosto > Tiedot > Muunna . Muuntamalla asiakirjan voit käyttää uusia ominaisuuksia, mutta Wordin vanhempaa versiota käyttävien henkilöiden saattaa olla vaikea muokata asiakirjan osia.
Tallennat asiakirjasi Word 2013 -tiedostona.	Jos asiakirja avataan Wordin vanhemmassa versiossa, joitakin Word 2013:n uusia ominaisuuksia käyttämällä luotuja kohteita ei ehkä voi muuttaa. Word 2003 -käyttäjät tarvitsevat ilmaisen yhteensopivuuspaketin. Kun Word 2003 -käyttäjä avaa asiakirjan, näyttöön avautuu kehote, jossa pyydetään lataamaan paketti.	Jos haluat jakaa Word 2013 -asiakirjan sellaisen käyttäjän kanssa, jolla on Wordin vanhempi versio, varmista tiedoston toimivuus käyttämällä yhteensopivuuden tarkistustyökalua. Valitse Tiedosto > Tiedot > Tarkista ongelmien varalta > Tarkista yhteensopivuus . Tämä työkalu kertoo, mitkä Word 2013:n uusista ominaisuuksista eivät toimi vanhemmissa versioissa.
Tallennat asiakirjasi Word 2003 -tiedostona.	Jos olet käyttänyt asiakirjassasi Wordin uusia ominaisuuksia tai muotoiluja, Word 2003 -käyttäjät saattavat saada varoituksia ominaisuuksista, joita ei tueta. Voi myös olla, että muotoilu tai ominaisuus ei näy tiedostossa.	Sinun ei välttämättä tarvitse tehdä mitään. Kun tallennat tiedostosi vanhemmassa Word 2003 -tiedostomuodossa, yhteensopivuuden tarkistustyökalu käynnistyy automaattisesti ja varoittaa ominaisuuksista, joita ei tueta. Voit halutessasi tehdä muutoksia asiakirjaan.