

Pika-aloitusopas

Uusi Excel 2016 -käyttäjä? Tämän oppaan avulla opit perustoiminnot.

Pikatyökalurivi

Pidä eniten käytetyt komennot aina näkyvissä.

Tutustu valintanauhaan

Näe, mihin Excel pystyy napsauttamalla valintanauhan välilehtiä ja tutkimalla käytettävissä olevia työkaluja.

Tutustu tilannekohtaisiin komentoihin

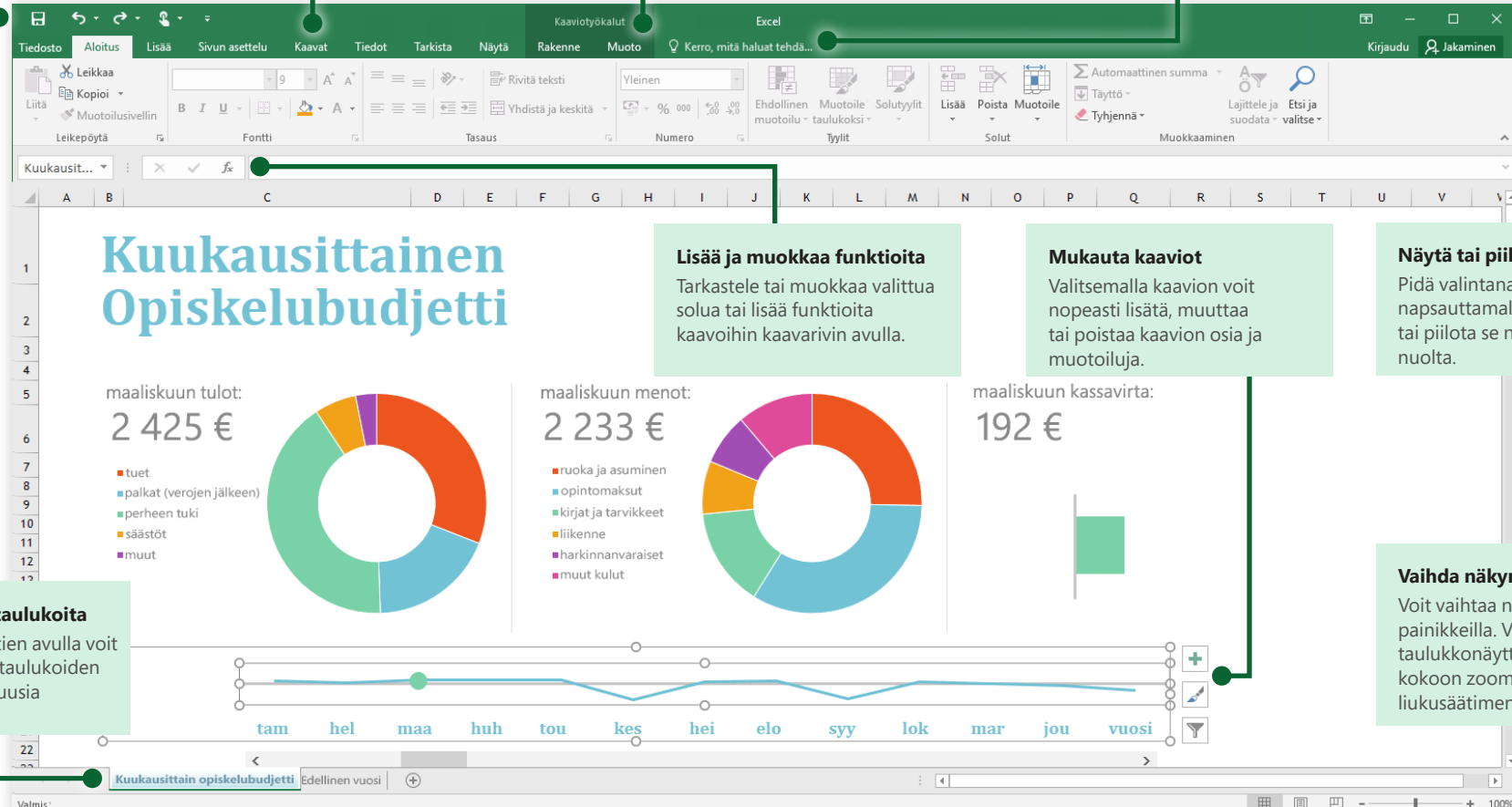
Saat näkyviin lisävälilehtiä valitsemalla taulukon, kaavion tai muun työkirjan objektin.

Löydä kaikki, mitä tarvitset

Etsi Excel-komentoja ja -ohjeita tai hae Internetistä.

Jaa työsi muiden kanssa

Kutsu käyttäjiä tarkastelemaan ja muokkaamaan pilveen tallennettuja työkirjoja.



The screenshot shows the Excel 2016 interface with a budget spreadsheet titled "Kuukausittainen Opiskelubudjetti". The spreadsheet displays monthly income and expenses for March, along with a cash flow chart. Callouts point to various features:

- Pikatyökalurivi:** Points to the Quick Start Ribbon.
- Tutustu valintanauhaan:** Points to the Ribbon tabs (Tiedosto, Aloitus, etc.).
- Tutustu tilannekohtaisiin komentoihin:** Points to the contextual ribbon tabs (Kaaviotyökalut, Muoto).
- Löydä kaikki, mitä tarvitset:** Points to the search icon in the ribbon.
- Jaa työsi muiden kanssa:** Points to the "Kirjautu" and "Jakaminen" buttons in the top right.
- Lisää ja muokkaa funktioita:** Points to the formula bar.
- Mukauta kaaviot:** Points to the chart area.
- Näytä tai piilota valintanauha:** Points to the ribbon tabs.
- Vaihda tai luo taulukoita:** Points to the worksheet tabs at the bottom.
- Vaihda näkymää:** Points to the view controls (grid, print, zoom) at the bottom right.

Vaihda tai luo taulukoita

Taulukkovälilehtien avulla voit siirtyä työkirjan taulukoiden välillä tai luoda uusia taulukoita.

Lisää ja muokkaa funktioita

Tarkastele tai muokkaa valittua solua tai lisää funktioita kaavoihin kaavarivin avulla.

Mukauta kaaviot

Valitsemalla kaavion voit nopeasti lisätä, muuttaa tai poistaa kaavion osia ja muotoiluja.

Näytä tai piilota valintanauha

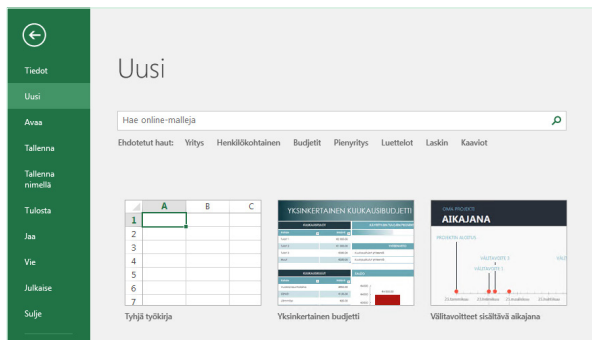
Pidä valintanauha näkyvässä napsauttamalla nastakuvaketta tai piilota se napsauttamalla nuolta.

Vaihda näkymää

Voit vaihtaa näkymää tilarivin painikkeilla. Voit myös suurentaa taulukkonäyttöä haluamaasi kokoon zoomauksen liukusäätimen avulla.

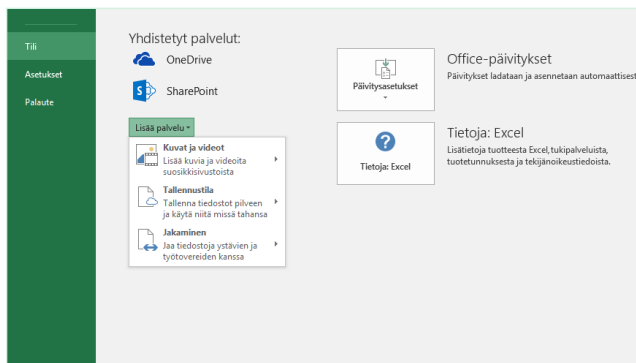
Luo jotakin

Voit aloittaa työskentelyn heti valitsemalla **tyhjän työkirjan**. Jos taas tiedät, mitä tarvitset, voit säästää aikaa valitsemalla ja mukauttamalla valmiin mallin. Napsauta **Tiedosto > Uusi** ja valitse tai hae haluamasi malli.



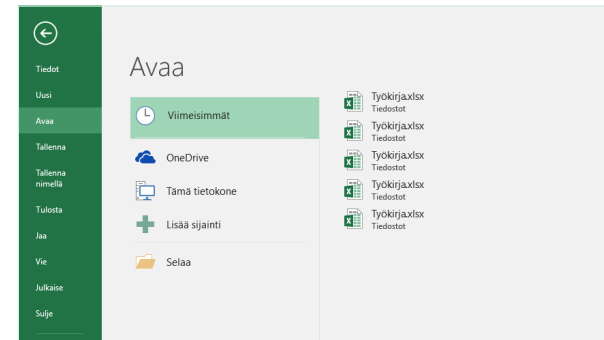
Pysy yhteydessä

Työskenteletkö liikkeessä ja eri laitteilla? Kirjautumalla sisään kohdasta **Tiedosto > Tili** voit käyttää viimeksi käytettyjä tiedostoja missä vain ja millä tahansa laitteella. Officeen, OneDriven, OneDrive for Businessin ja SharePointin saumaton integraatio mahdollistaa sen.



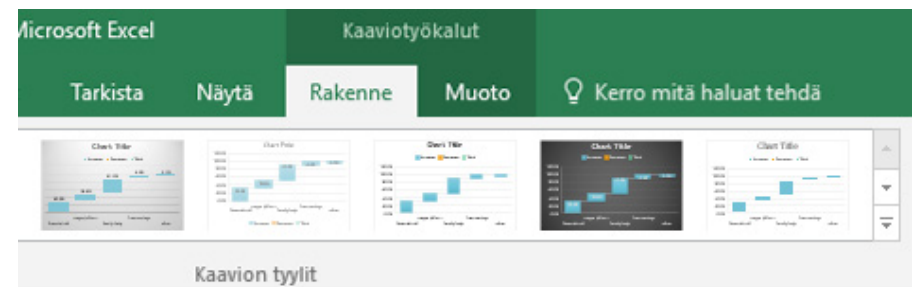
Etsi viimeksi käytetyt tiedostot

Ei ole väliä, työskenteletkö PC-tietokoneesi paikalliselle kiintolevyllä tallennettujen tiedostojen parissa vai käsitteletkö myös eri pilvipalveluihin tallennettuja tiedostoja. Kohdasta **Tiedosto > Avaa** löydät aina viimeksi käytetyt työkirjat ja kaikki tiedostot, jotka olet kiinnittänyt luetteloon.



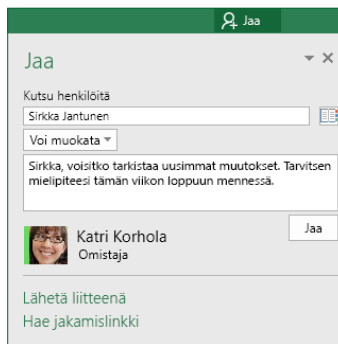
Tutustu tilannekohtaisiin työkaluihin

Saat tilannekohtaiset komennot käyttöön valitsemalla haluamasi kohteet työkirjasta. Napsauttamalla esimerkiksi kaavion osaa näkyviin tulee **Kaaviotyökalut**-välilehti, jossa on valittuun kaavioon liittyviä **rakenne-** ja **muotoiluasetuksia**.



Jaa työsi muiden kanssa

Voit kutsua muita tarkastelemaan tai muokkaamaan työkirjoja pilvipalvelussa napsauttamalla sovellusikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Jaa**-painiketta. Aukeavassa **Jaa**-ruudussa saat jakamislinkin ja voit lähettää kutsuja valitsemillesi käyttäjille.



Käsittele tietoja Excel- taulukoiden avulla

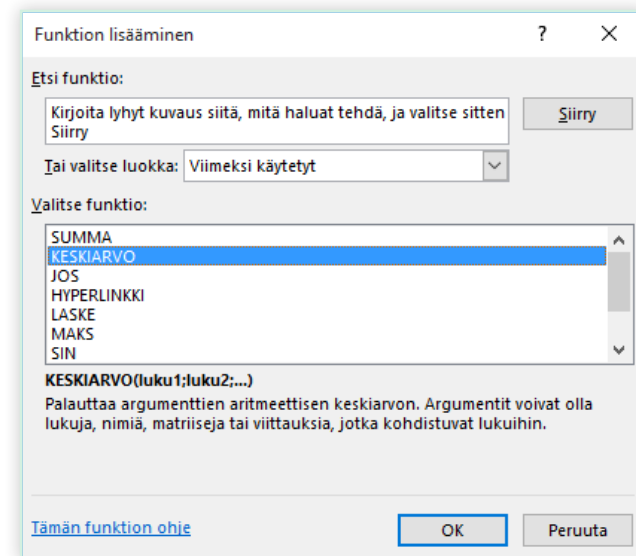
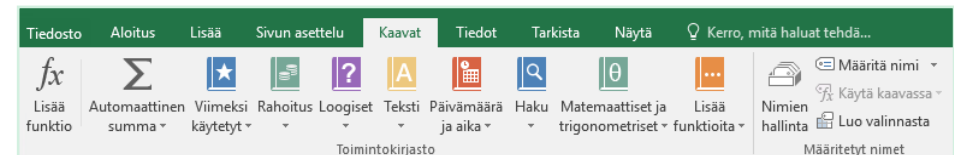
Voit muotoilla nykyisen työkirjan minkä tahansa solualueen Excel-taulukoksi. Excel-taulukoiden avulla voit helposti analysoida ja hallita tietoryhmää irrallaan työkirjan muista riveistä ja sarakkeista.

Koti-inventaario

Nimike	Alue	Malli	Tunnusnumero	Ostettu	Hinta	Arvo
1	Olohuone	Valmistaja 1	33XC8H3	2.5.2015	2 000,00 €	2 000,00 €
2	Työhuone	Valmistaja 2	55-678B	6.11.2014	1 500,00 €	1 000,00 €
3	Olohuone	Valmistaja 3	786555-J3	15.3.2012	560,00 €	550,00 €
4	Ruokailutila	Valmistaja 4	768087	6.1.2015	240,00 €	200,00 €
5	Oleskelutila	Valmistaja 5	80-JBNR	19.8.2015	300,00 €	290,00 €
SUMMAT	VARASTONIMIKKEET: 5				4 600,00 €	4 040,00 €

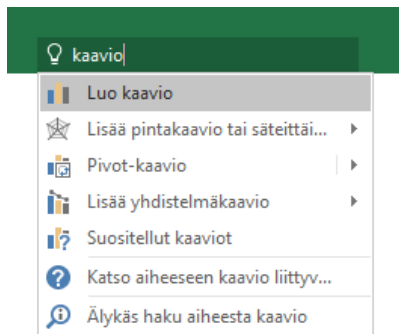
Lisää funktioita, rakenna kaavoja

Valitse **Kaavat**-välilehdessä **Lisää funktio**, jolloin näkyviin tulee **Lisää funktio**-valintaikkuna. Siinä voit etsiä ja lisätä funktioita sekä hakea oikean syntaksin. Saat myös yksityiskohtaisia ohjeita valittujen funktioiden käyttöön.



Löydä kaikki, mitä tarvitset

Kirjoita valintanauhan **Kerro, mitä haluat tehdä** -hakuruutuun hakusana tai lauseke. Sen avulla löydät nopeasti haluamasi Excel-ominaisuudet ja -komennot, ohjesisällöt tai lisää tietoa verkosta.



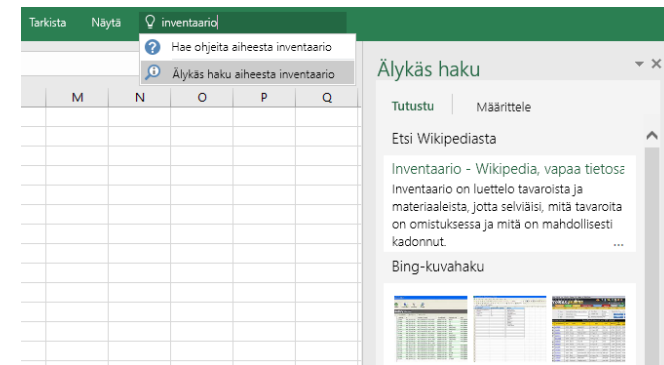
Muut pika-aloitusoppaat

Excel 2016 on vain yksi Office 2016:n uusista sovelluksista. Voit ladata maksuttomia pikaoppaita muistakin suosikkisovellustesi uusista versioista osoitteesta <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Hae olennaista tietoa

Älykkäässä haussa Excel etsii Internetistä sanojen, lausekkeiden ja konseptien määrittystä helpottavaa tietoa. Hakutulokset näytetään tehtäväruudussa, ja niistä saat hyödyllistä taustatietoa työkirjassa oleville tiedoille.



Excelin käytön seuraavat vaiheet

Office 2016:n uudet ominaisuudet

Tutustu Excel 2016:n ja muiden Office 2016 -sovellusten uusiin ja parannettuihin ominaisuuksiin. Saat lisätietoja osoitteesta <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

Hanki Office 2016:een liittyvää maksutonta koulutusta sekä opetusohjelmia ja videoita

Haluatko tutustua tarkemmin Excel 2016:n tarjoamiin mahdollisuuksiin? Osoitteessa <http://aka.ms/office-2016-training> voit tutustua maksuttomiin koulutusvaihtoehtoihin.

Lähetä palautetta

Pidätkö Excel 2016:sta? Haluatko antaa kehitysehdotuksen? Valitse **Tiedosto**-valikossa **Palautte** ja lähetä ehdotuksesi ohjeita seuraamalla suoraan Excel-työryhmälle. Kiitos!