

Pika-aloitusopas

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

Pikatyökalurivi

Pidä eniten käytetyt komennot aina näkyvissä.

Tutustu valintanauhaan

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

Tutustu tilannekohtaisiin komentoihin

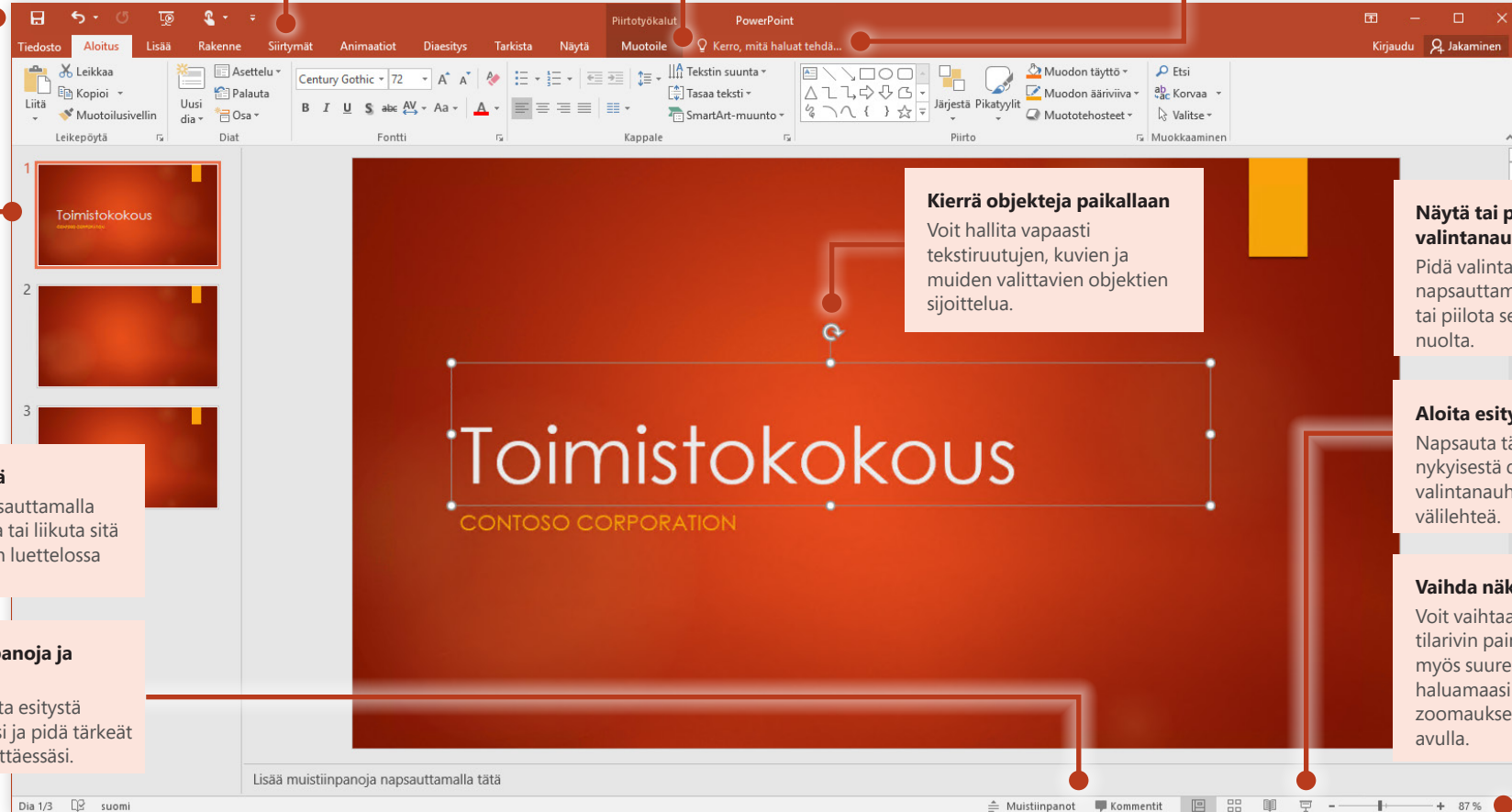
Näet lisävälilehtiä valitsemalla tekstiä, kuvia tai muun esityksen objektin.

Löydä kaikki, mitä tarvitset

Etsi PowerPoint-komentoja ja -ohjeita tai hae Internetistä.

Jaaj työsi muiden kanssa

Kutsu käyttäjiä tarkastelemaan ja muokkaamaan pilveen tallennettuja esityksiä.



Siirry ja järjestä

Siirry diaan napsauttamalla dian pikkukuvaa tai liikuta sitä ylös- tai alaspäin luettelossa vetämällä.

Lisää muistiinpanoja ja kommentteja

Seuraa palautetta esitystä luonnostellessasi ja pidä tärkeät tiedot käsillä esittäessäsi.

Kierrä objekteja paikallaan

Voit hallita vapaasti tekstiruutujen, kuvien ja muiden valittavien objektien sijoittelua.

Näytä tai piilota valintanauha

Pidä valintanauha näkyvässä napsauttamalla nastakuvaketta tai piilota se napsauttamalla nuolta.

Aloita esitys

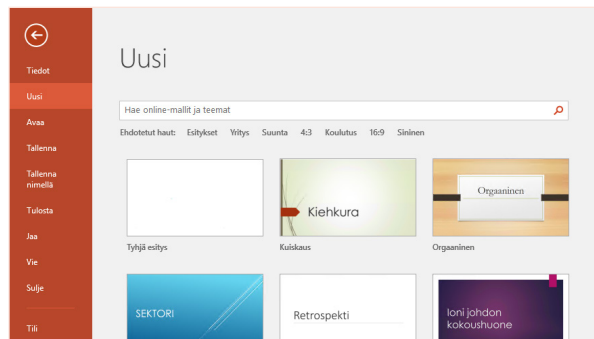
Napsauta tätä ja aloita esitys nykyisestä diasta tai napsauta valintanauhan Diaesitys-välilehteä.

Vaihda näkymää

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

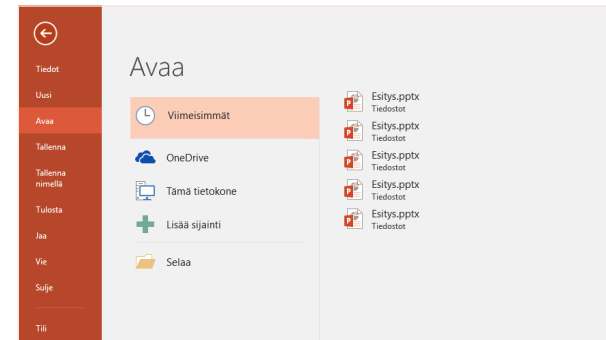
Luo jotakin

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



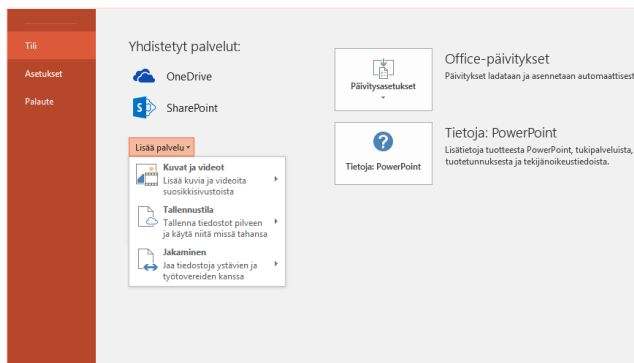
Etsi viimeksi käytetyt tiedostot

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



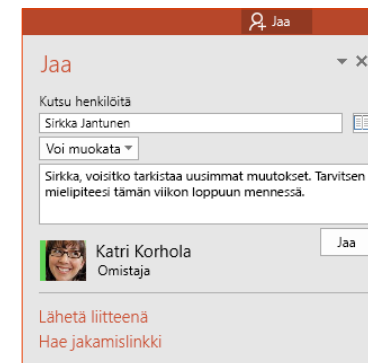
Pysy yhteydessä

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.



Jaa työsi muiden kanssa

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



Inspiroidu työskentelyn aikana

Onko kiire tai inspiraatio kateissa? Anna PowerPointin luoda upealta näyttäviä dioja lisäämäsi sisällön mukaan. Lisää tai liitä kuva nykyiseen diaan ja valitse haluamasi asettelu **Suunnitteluideat**-tehtäväruudussa.

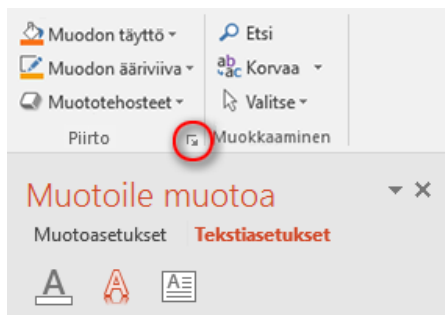


Lyhyt johdanto Wall Streetin historiaan



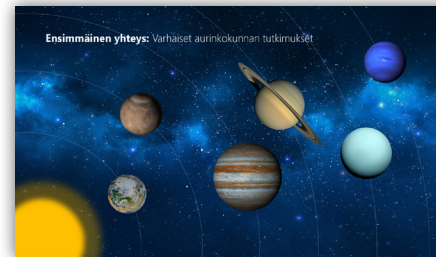
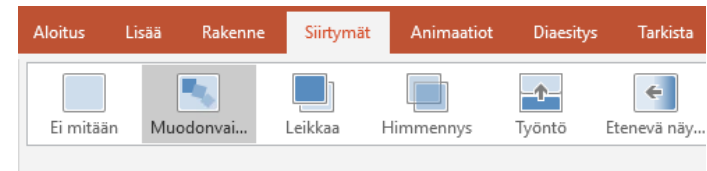
Muotoile muodot tarkasti

Muotoile valittu kuva, muoto tai objekti tarkasti **Muotoile muotoa** tehtäväruudun kattavilla työkaluilla. Tuo se näkyviin valitsemalla **Aloit**-välilehti ja valitse **Piirto**-valintanauhan oikeassa alakulmassa oleva pieni nuoli.



Kuvien ja objektien muodonvaihto

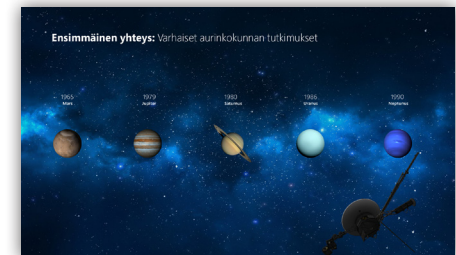
PowerPoint 2016:ssa esitellään **Muodonvaihto**. Se on uusi elokuvamainen tehoste, joka luo tasaisesti animoidut siirtymät seuraamalla ja liikuttamalla kuvia ja muita objekteja useissa dioissa.



Luo uusi dia ja lisää sitten tekstiä ja kuvia tai haluamasi objektit. Ensimmäinen dia osoittaa objektien sijainnin siirtymän alussa.

Napsauta sitten dian pikkukuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Monista dia**.

Voit kopioidussa diassa siirtää tekstiä, kuvia ja objekteja tai muuttaa kokoa tarpeen mukaan. Voit esimerkiksi korostaa kohdetta suurentamalla sen kokoa tai ympäröidä kohteita viivoilla ja lisätä kuvauksia. Toinen dia osoittaa objektien sijainnin siirtymän lopussa.

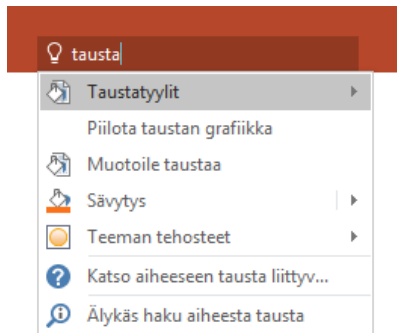


Jos haluat ottaa tehosteen käyttöön, valitse kummankin dian pikkukuva, napsauta valintanauhan **Siirtymät**-välilehteä ja valitse **Muodonvaihto**. PowerPoint seuraa kummassakin diassa käytettyjä objekteja ja animoi niiden koon ja sijainnin, kun tehostetta tarkastellaan.

Voit esikatsella tehosteen valitsemalla **Esikatselu** valintanauhan **Siirtymät**-välilehdessä. Jos haluat mukauttaa tehostetta, valitse **Tehosteasetukset**-painike **Siirtymät**-välilehdessä.

Löydä kaikki, mitä tarvitset

Kirjoita valintanauhan **Kerro, mitä haluat tehdä** -hakuruutuun hakusana tai lauseke, jonka avulla löydät nopeasti haluamasi PowerPoint-ominaisuudet ja -komennot, **ohje** sisällöt tai lisää tietoja verkosta.



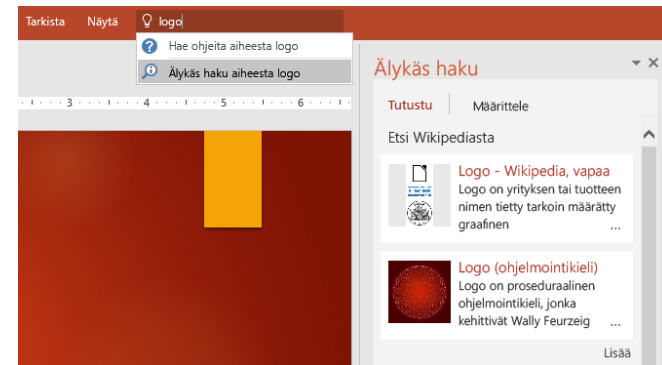
Muut pika-aloitusoppaat

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



Hae tietoa

Älykkäässä haussa PowerPoint etsii Internetistä sanojen, lausekkeiden ja konseptien määrittystä helpottavaa tietoa. Hakutulokset näytetään tehtäväruudussa, ja niistä saat hyödyllistä taustatietoa esityksessä jakamillesi ideoille.



PowerPointin käytön seuraavat vaiheet

Office 2016:n uudet ominaisuudet

Tutustu PowerPoint 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, opetusohjelmia ja videoita

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

Lähetä palautetta

Pidätkö PowerPoint 2016:sta? Onko sinulla parannusideoita? Valitse **Tiedosto**-valikossa **Palautte** ja lähetä ehdotuksesi suoraan PowerPoint-tuotetyöryhmälle ohjeita noudattamalla. Kiitos!