

## Pika-aloitusopas

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

### Pikatyökalurivi

Pidä eniten käytetyt komennot aina näkyvissä.

### Tutustu valintanauhaan

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

### Tutustu tilannekohtaisiin komentoihin

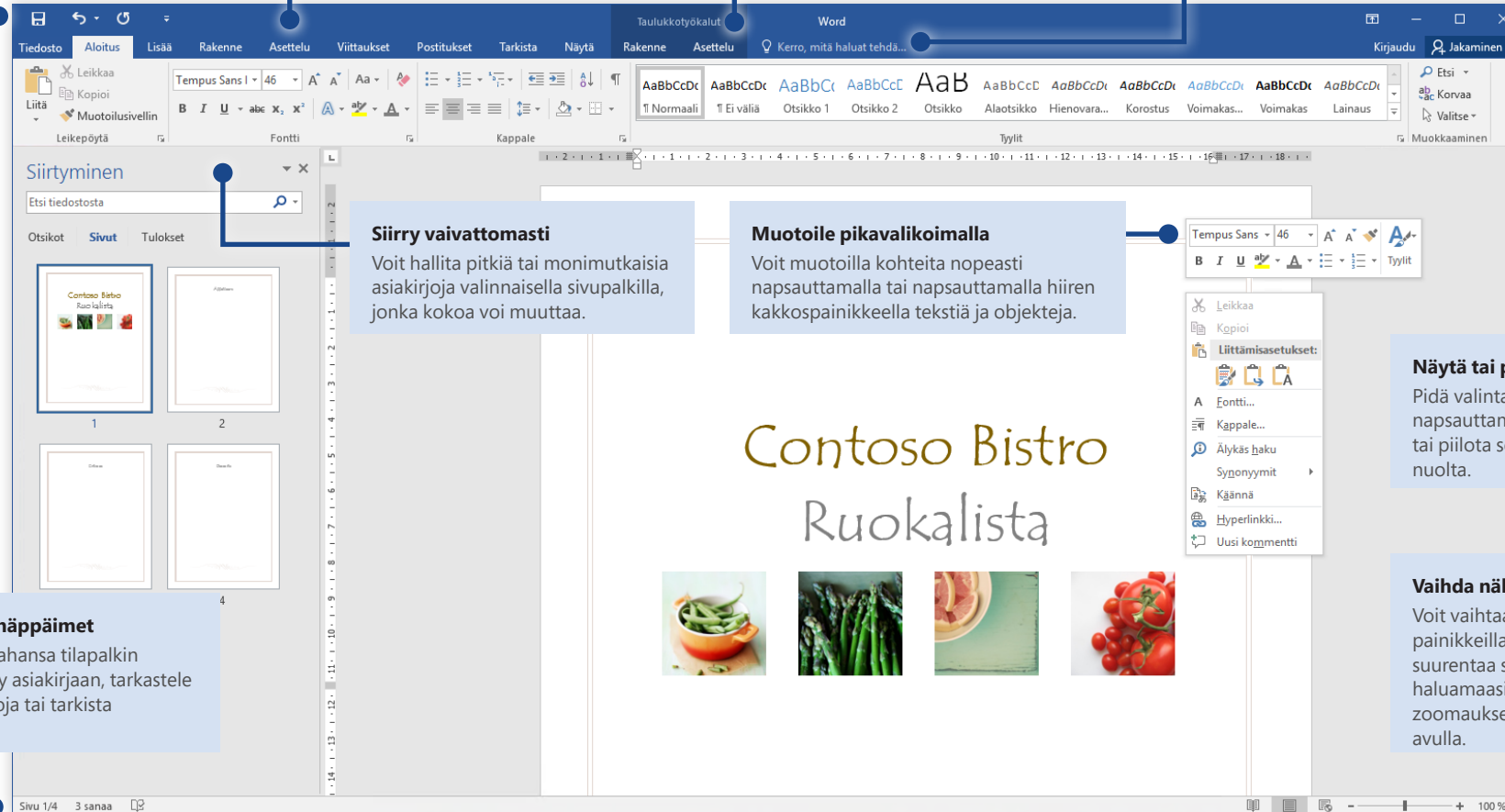
Näet lisävälilehtiä valitsemalla taulukon, kuvia tai muun asiakirjan objektin.

### Löydä kaikki, mitä tarvitset

Etsi Word-komentoja ja -ohjeita tai hae Internetistä.

### Jaaj työsi muiden kanssa

Kutsu käyttäjiä tarkastelemaan ja muokkaamaan pilveen tallennettuja asiakirjoja.



### Siirry vaivattomasti

Voit hallita pitkiä tai monimutkaisia asiakirjoja valinnaisella sivupalkilla, jonka kokoa voi muuttaa.

### Muotoile pikavalikoimalla

Voit muotoilla kohteita nopeasti napsauttamalla tai napsauttamalla hiiren kakospainikkeella tekstiä ja objekteja.

### Näytä tai piilota valintanauha

Pidä valintanauha näkyvissä napsauttamalla nastakuvaketta tai piilota se napsauttamalla nuolta.

### Tilapalkin pikanäppäimet

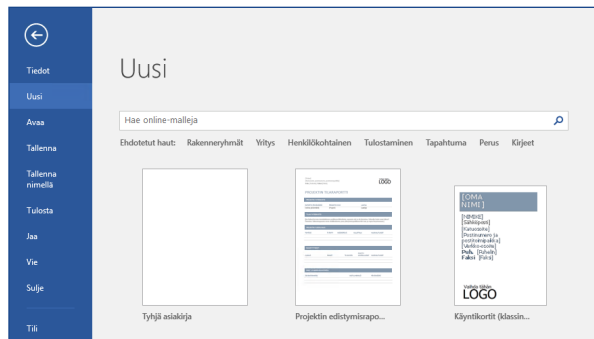
Napsauta mitä tahansa tilapalkin ilmaisinta ja siirry asiakirjaan, tarkastele sanamäärätilastoja tai tarkista oikeinkirjoitus.

### Vaihda näkymää

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

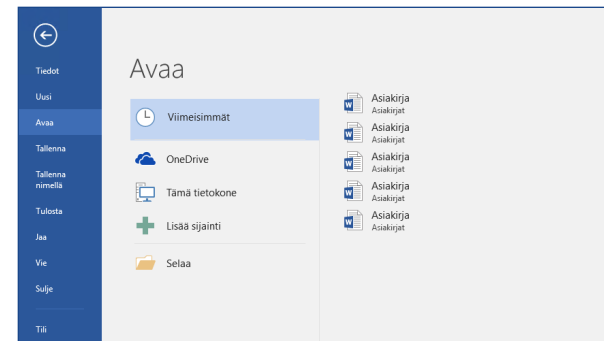
## Luo jotakin

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



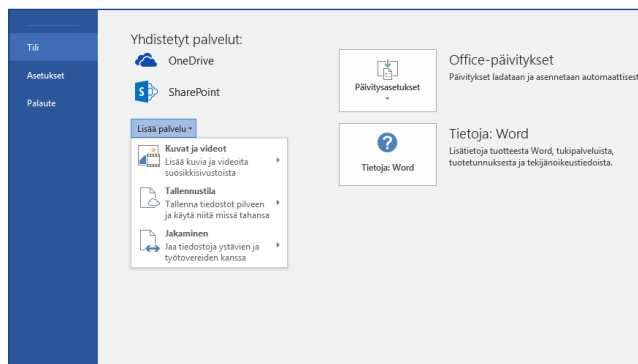
## Etsi viimeksi käytetyt tiedostot

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 asiakirjat ja kaikki tiedostot, jotka olet kiinnittänyt luetteloon.



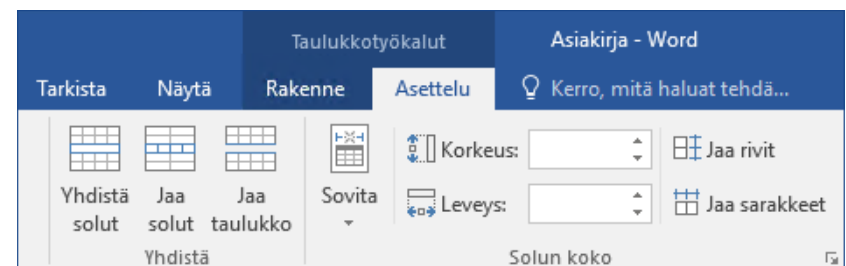
## Pysy yhteydessä

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.



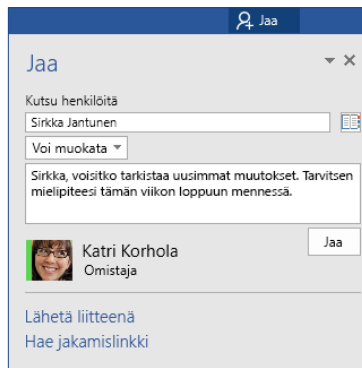
## Tutustu tilannekohtaisiin työkaluihin

Saat tilannekohtaiset valintanauhan komennot käyttöön valitsemalla haluamasi objektit asiakirjassa. Esimerkiksi taulukossa napsauttamalla saat näkyviin **Taulukkotyökalut**-välilehden, joka tarjoaa lisäasetuksia taulukoiden **Rakenteeseen** ja **Asetteluun**.



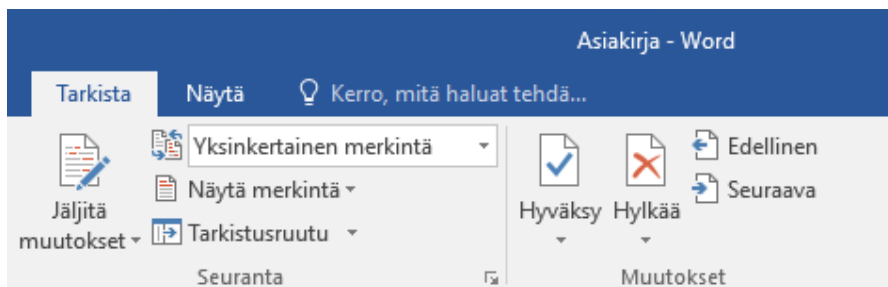
## Jaa työsi muiden kanssa

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



## Tarkista ja jäljitä muutokset

Jos haluat tarkistaa oikeinkirjoituksen, pitää silmällä sanamäärää tai tehdä yhteistyötä muiden kanssa, **Tarkista**-välilehti sisältää tärkeimmät komennot, joilla voit seurata, keskustella ja hallita kaikkia muutoksia, jotka asiakirjojihisi on tehty.



## Katso, kuka muu kirjoittaa

OneDrivessa tai SharePoint-sivustossa jaettujen Word-asiakirjojen yhteismuokkaaminen tapahtuu reaaliajassa. Näet siis helposti, kun muut muokkaajat tekevät muutoksia samaan asiakirjaan, jota itse työstät.

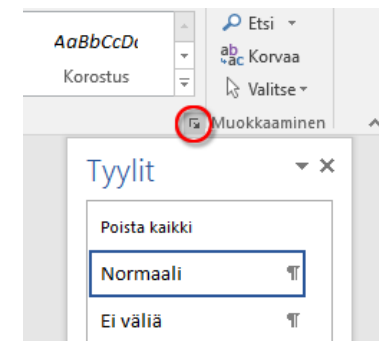


Contoso PK-388 on jo maineensa veroinen **Annika Mäkinen** helppokäyttöisyydessään ja tehokkuudessaan. Tuotetestauksen tulokset ovat olleet vaikuttavia, ja kriitikot ovat myös antaneet kiitosta.

Alla olevasta infografiikasta nähdään, että tuotetestauksen mukaan Contoso **Antero Tuominen** PK-388 on edelläkävijä. Myös kriitikot ovat innostuneet PK-388:n laadusta, yleisestä ulkoasusta ja ominaisuuksista.

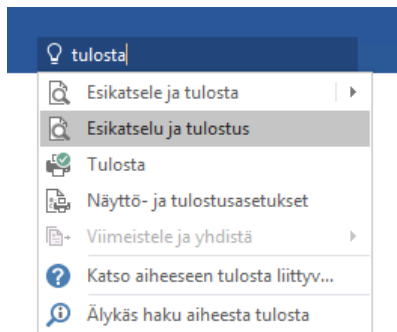
## Muotoile asiakirjoja tyyllillä

**Tyylit**-ruudussa voit luoda, käyttää ja tarkistaa nykyisen asiakirjan muotoilutyylejä. Avaa se valitsemalla **Aloit**-välilehti ja valitse Tyylivalikoiman oikeassa alakulmassa oleva pieni nuoli.



## Löydä kaikki, mitä tarvitset

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



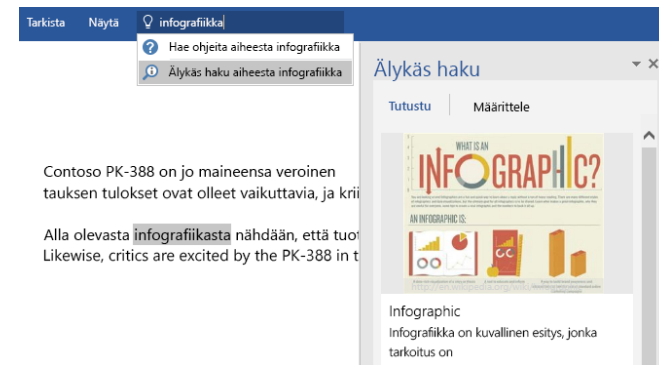
## Muut pika-aloitusoppaat

Word 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** Word etsii Internetistä sanojen, lausekkeiden ja konseptien määrittystä helpottavaa tietoa. Hakutulokset näytetään tehtäväruudussa, ja niistä saat hyödyllistä taustatietoa asiakirjassa oleville ideoille.



## Wordin käytön seuraavat vaiheet

### Office 2016:n uudet ominaisuudet

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

### Lähetä palautetta

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