

Siirtyminen Excel 2010 -versioon

Excel 2003 -versiosta

Tämän oppaan sisältö

Microsoft Excel 2010 näyttää hyvin erilaiselta kuin Excel 2003. Tämän oppaan tarkoituksena on helpottaa uuden ohjelman opiskelua. Seuraavassa tietoja uuden käyttöliittymän tärkeimmistä osista, ilmaisesta Excel 2010 -koulutuksesta, eräiden ominaisuuksien, kuten esikatselun ja Asetukset-valintaikkunan sijainnista, työkirjatiedostojen vaihtamisesta sellaisten käyttäjien kanssa, joilla ei ole vielä käytössään Excel 2010 -versiota, apuohjelmien käyttöönottamisesta sekä makrojen ja muiden lisäominaisuuksien käyttämisestä.

Pikatyökalurivi

Nämä komennot ovat aina näkyvissä. Voit lisätä työkaluriville haluamasi komennot.

Valintanauhan välilehdet

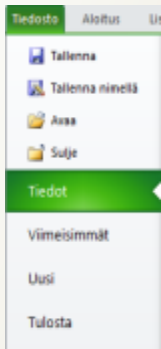
Napsauttamalla valintanauhassa jotakin välilehteä saat näkyviin sen painikkeet ja komennot.

Valintanauhan ryhmät

Jokainen valintanauhan välilehti sisältää ryhmiä, ja jokainen ryhmä sisältää toisiinsa liittyviä komentoja. Tässä oleva **Aloitus**-välilehden **Numero**-ryhmä sisältää komentoja, joilla luvut voi tuoda näkyviin esimerkiksi valuuttoina ja prosenttilukuina.

Backstage-näkymä

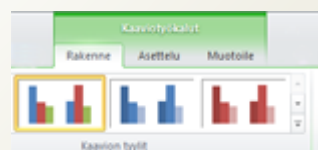
Napsauttamalla **Tiedosto**-välilehteä voit siirtyä Backstage-näkymään, jossa voit avata, tallentaa, tulostaa ja hallita Excel-tiedostoja.



Voit poistua Backstage-näkymästä napsauttamalla jotakin valintanauhan välilehteä.

Tilannekohtaiset valintanauhan välilehdet

Jotkin valintanauhan välilehdet näkyvät vain tarvittaessa. Jos esimerkiksi lisäät tai valitset kaavion, näkyviin tulevat **Kaaviotyökalut**, jotka sisältävät kolme lisävälilehteä: **Rakenne**, **Asettelu** ja **Muotoilu**.



Valintaikkunan avaimet

Jos jonkin valintanauhan ryhmän nimen vieressä näkyy valintanauhan avainkuvake (🔑), napsauttamalla sitä voit avata valintaikkunan, jossa on lisää kyseiseen ryhmään liittyviä asetuksia.

Siirtyminen näkymästä toiseen



Napsauttamalla näitä painikkeita voit katsella nykyistä laskentataulukkoa **Normaali**-, **Sivun asettelu**- tai **Sivunvaihtojen esikatselu**-näkyvässä.

Lähentäminen ja loitontaminen

Valitse zoomaustaso napsauttamalla **100 %** -zoomauspainiketta tai vetämällä zoomauksen liukusäädintä oikealle tai vasemmalle.

Valintanauhan piilottaminen

Tarvitsetko näyttöön lisää tilaa? Voit piilottaa valintanauhan ja tuoda se näyttöön napsauttamalla tätä kuvaketta tai painamalla **CTRL+F1**-näppäinyhdistelmää.



Microsoft®

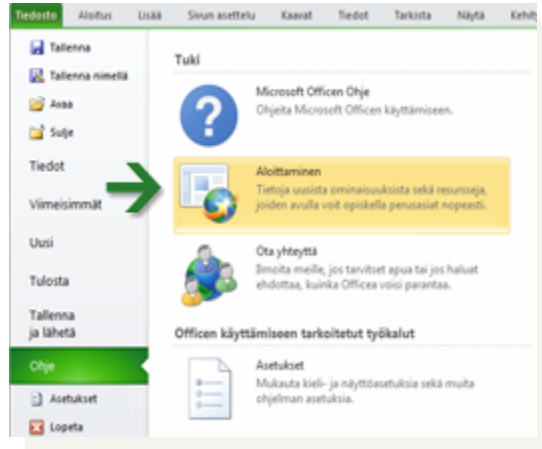
Siirtyminen Excel 2010 -versioon

Excel 2003 -versiosta

Excel 2010:n käytön aloittaminen

Jos olet käyttänyt Microsoft Excel 2003 -ohjelmaa kauan, Excel 2003:n komentojen ja työkalurivin painikkeiden etsimiseen Excel 2010:stä voi kuluu aluksi hieman aikaa.

Käytettävissä on useita ilmaisia resursseja, jotka auttavat Excel 2010:n käytön opettelussa, kuten harjoituskursseja ja valikko-valintanauhaoppaita. Saat nämä materiaalit näkyviin napsauttamalla **Tiedosto**-välilehteä ohjelman pääikkunassa ja valitsemalla **Ohje**. Valitse sitten **Tuki**-kohdasta **Aloittaminen**.

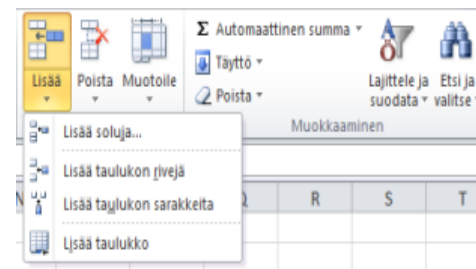


Napsauta avautuvassa WWW-sivussa sinua kiinnostavien kohteiden linkkejä. Erityisesti vuorovaikutteinen valikko-valintanauha-opas säästää paljon aikaa. Napsauttamalla jotakin Excel 2003:n komentoa voit tarkistaa, missä komento sijaitsee Excel 2010:ssä.

Missä valikot ja työkalurivit ovat?

Excel 2010 -ohjelman pääikkunan yläreunassa on leveä nauha. Sitä kutsutaan valintanauhaksi, ja se korvaa vanhat valikot ja työkalurivit. Kussakin valintanauhan välilehdessä on omat painikkeensa ja komentonsa, jotka on järjestetty valintanauhan ryhmiksi.

Kun avaat Excel 2010:n, näkyviin tulee valintanauhan **Aloit**-välilehti, joka sisältää monia Excelissä useimmin käytetyistä komennoista. Kiinnitä huomiota äärimmäisenä oikealla oleviin komentoihin, esimerkiksi **Solut**- ja **Muokkaaminen**-ryhmien komentoihin. Ne jäävät helposti huomaamatta. **Solut** -ryhmässä ovat taulukoiden, rivien ja sarakkeiden lisäämiseen, poistamiseen ja muotoilemiseen tarkoitetut komennot. Sen oikealla puolella olevassa **Muokkaaminen**-ryhmässä on **Automaattinen summa** -painike sekä komennot, joilla täytetään soluja ja poistetaan niiden täyttö.



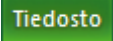
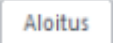
Valintanauhan ulkoasu mukautuu tietokonenäytön kokoa ja tarkkuutta vastaavaksi. Pienissä näytöissä joistakin valintanauharyhmistä saattaa olla näkyvissä vain ryhmän nimi, mutta ei komentoja. Tällöin saat komennot näkyviin napsauttamalla ryhmän painikkeessa olevaa pientä nuolta.

Siirtyminen Excel 2010 -versioon

Excel 2003 -versiosta

Tuttujen ominaisuuksien etsiminen

Seuraavassa taulukossa on joitakin yleisiä ja tuttuja ominaisuuksia, joita saatat kaivata Excel 2010:ssä. Luettelo ei ole täydellinen, mutta siitä on hyvä aloittaa. Jos haluat tarkastella Excel 2010:n komentojen täydellistä luetteloa, napsauta **Tiedosto**-välilehteä, valitse **Ohje** ja valitse sitten **Aloittaminen**.

Toiminto	Valitse	Lisää tietoja tai ominaisuuksia
Tiedostojen luominen, avaaminen, tallentaminen, tulostaminen, esikatselu, suojaaminen, lähettäminen ja muuntaminen		Backstage-näkymä (napsauta näkymän vasemmassa reunassa olevia linkkejä)
Tietojen lisääminen, poistaminen, muotoileminen ja etsiminen soluissa, sarakkeissa ja riveillä		Numero- , Tyylit- , Solut- ja Muokkaaminen -ryhmät valintanauhassa
Pivot- ja Excel-tilukoiden (aiemmin luetteloiden), kaavioiden, sparkline-kaavioiden, hyperlinkkien ja ylä- tai alatunnisteiden lisääminen		Taulukot- , Kaaviot- , Sparkline-kaaviot- , Linkit- ja Teksti- ryhmät valintanauhassa
Sivun reunusten ja sivunvaihtojen asettaminen, tulostusalueen määrittäminen ja rivien toistaminen		Sivun asetukset - ja Sovita -ryhmät valintanauhassa
Toimintojen etsiminen, nimien määrittäminen ja kaavojen vianmääritys		Toimintokirjasto- , Määritetyt nimet- ja Kaavan tarkistaminen -ryhmät valintanauhassa
Tietojen tuominen, lajitteleminen ja suodattaminen, yhteyden muodostaminen tietolähteeseen, tietojen vahvistaminen ja entä-jos-analyysin tekeminen		Nouda ulkoiset tiedot- , Yhteydet- , Lajittele ja suodata- ja Datatyökalut -ryhmät valintanauhassa
Oikeinkirjoituksen tarkistaminen, työkirjan tarkistaminen, muokkaaminen ja suojaaminen		Tekstintarkistus- , Kommentit- ja Muutokset -ryhmät valintanauhassa
Taulukkonäkymästä tai aktiivisesta työkirjasta toiseen siirtyminen, ikkunoiden järjestäminen, ruutujen kiinnittäminen ja makrojen nauhoittaminen		Työkirjanäkymät- , Ikkuna- ja Makrot -ryhmät valintanauhassa

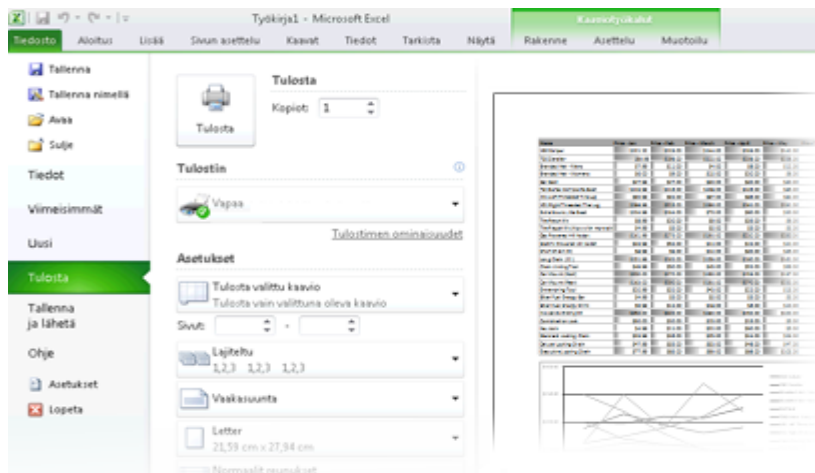
Microsoft®

Siirtyminen Excel 2010 -versioon

Excel 2003 -versiosta

Missä esikatselu sijaitsee?

Excel 2010:ssä esikatselu ei ole enää omassa ikkunassaan. Se löytyy Backstage-näkymästä muiden hyödyllisten tulostusasetusten yhteydestä.



Napsauta **Tiedosto**-välilehteä ja valitse **Tulosta**. Ikkunan oikealla puolella olevasta esikatselusivusta näet, miltä avoinna oleva laskentataulukko näyttää tulostettuna. Jos taulukko on tyhjä, esikatselukuvaa ei tule näkyviin.

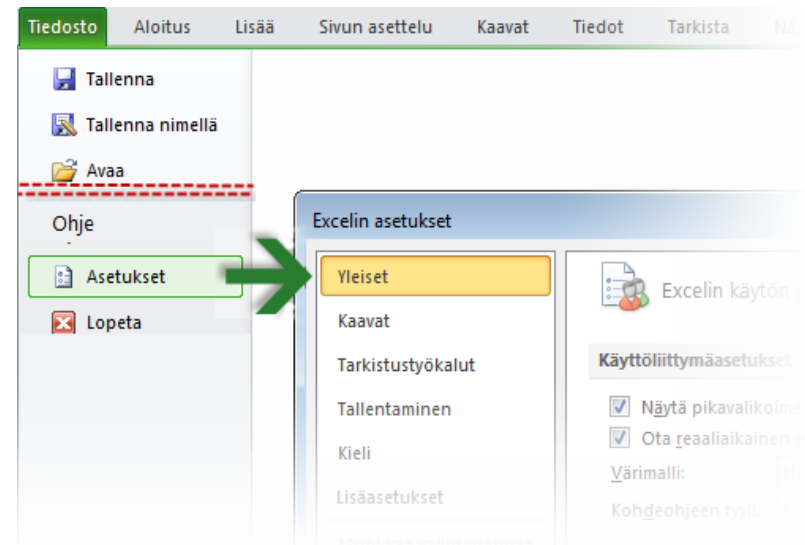
Ikkunan vasemmassa reunassa voit määrittää lisäasetuksia. Voit esimerkiksi sovittaa kaikki laskentataulukon sarakkeet yhdelle tulostetulle sivulle tai muuttaa sivun pystysuuntaisesta vaakasuuntaiseksi.

Jos haluat määrittää lisää tulostusasetuksia, napsauta tulostusasetusten alla olevaa **Sivun asetukset** -linkkiä tai sulje Backstage-näkymä ja tuo lisää asetuksia näkyviin napsauttamalla valintanauhassa **Sivun asettelu** -välilehteä.

Mitä tapahtui Työkalut | Asetukset -kohdalle?

Etsitkö Excelin ohjelma-asetuksia, joilla voit määrittää esimerkiksi uuteen työkirjaan luotavien tyhjen taulukoiden määrän tai laskentataulukoiden oletusfontin sekä -fonttikoon?

Napsauta **Tiedosto**-välilehteä ja valitse **Asetukset**. Näkyviin tulee **Excelin asetukset** -valintaikkuna, jossa voit mukauttaa Excelin asetuksia.

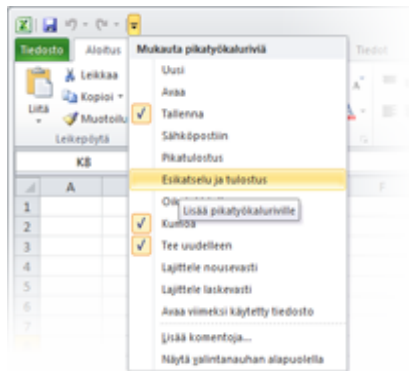


Useat **Excelin asetukset** -valintaikkunan asetuksista koskevat vain avointa työkirjaa tai tiettyä laskentataulukkoa. Muut asetukset koskevat koko Exceliä ja kaikkia työkirjoja. Lisäksi osa asetuksista (esimerkiksi värimalli) koskee kaikkia muita asentamiasi Microsoft Office 2010 -ohjelmia.

Siirtyminen Excel 2010 -versioon

Excel 2003 -versiosta

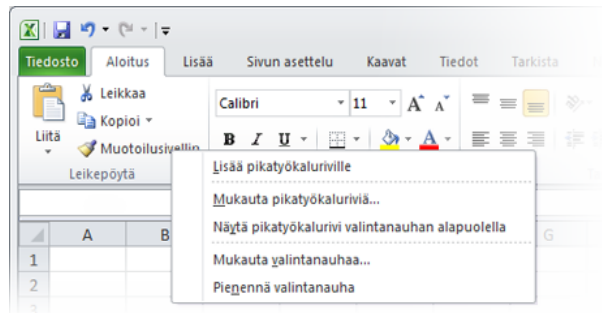
Pidä useimmin käyttämäsi komennot käsillä



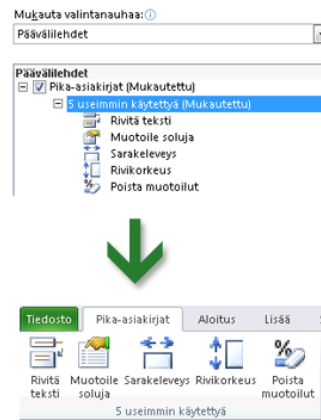
Excel-ohjelmaikkunan vasemmassa yläkulmassa on pikatyökalurivi, jossa on usein käyttämäsi komentojen pikanäppäimet.

Voit lisätä työkaluriville usein käyttämäsi komennot painikkeiksi, jotka ovat näkyvissä aina, vaikka siirtyisit valintanauhan välilehdestä toiseen.

Voit ottaa pikavalikossa olevan komennon käyttöön tai poistaa sen käytöstä napsauttamalla pikatyökalurivin vieressä olevaa avattavan luettelon nuolta. Jos tarvitsemaasi komentoa ei ole luettelossa, siirry valintanauhan välilehteen, jossa painike on näkyvissä, ja napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella. Valitse näkyviin tulevassa pikavalikossa **Lisää pikatyökaluriville**.



Omien valintanauhan välilehtien tai ryhmien luominen

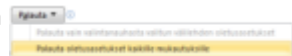


Voit mukauttaa valintanauhan komentoja siirtämällä painikkeet niihin valintanauhan ryhmiin, joissa haluat painikkeiden näkyvän, tai luomalla omia mukautettuja valintanauhan välilehtiä.

Napsauta haluamaasi valintanauhan ryhmää hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Mukauta valintanauhaa**. Voit lisätä näkyviin tulevassa **Excelin asetukset** -valintaikkunassa komentoja omiin välilehtiisi tai ryhmiisi. Voit esimerkiksi luoda **Pikamuotoilu**-nimisen välilehden ja lisätä

useimmin käyttämäsi muotoilukomennot välilehden mukautettuun ryhmään.

Jos teet virheen, voit **Palauta**-painikkeella nollata tekemäsi mukautukset ja palauttaa oletusasetukset (eli tehdasasetukset).



Kaikki vanhat Excelin komennot eivät näy valintanauhassa, mutta niitä voi edelleen käyttää. Jos tarvitset usein joitakin vanhoista komendoista, voit lisätä ne valintanauhaan tai pikatyökaluriville.

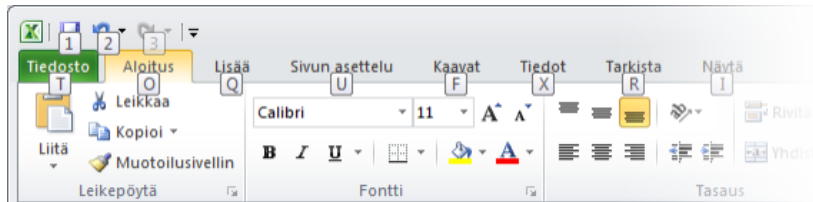
Valitse **Excelin asetukset** -valintaikkunassa **Valitse komennoista** -luettelosta **Muut kuin valintanauhan komennot**. Etsi sitten haluamasi komento ja lisää se mukautettuun valintanauhan välilehteen tai ryhmään.

Siirtyminen Excel 2010 -versioon

Excel 2003 -versiosta

Tietoja näppäinvihjeistä

Excel 2010 sisältää valintanauhan pikanäppäimiä (eli näppäinvihjeitä), joilla voit suorittaa tehtäviä nopeasti hiirtä käyttämättä.



Saat valintanauhan näppäinvihjeet näkyviin painamalla ALT-näppäintä.

Sen jälkeen voit siirtyä valintanauhassa haluamaasi välilehteen painamalla välilehden alla näkyvän kirjaimen näppäintä. Edellä olevassa esimerkissä avataan Q-näppäimellä **Lisää**-välilehti, U-näppäimellä **Sivun asettelu** -välilehti, F-näppäimellä **Kaavat**-välilehti ja niin edelleen.

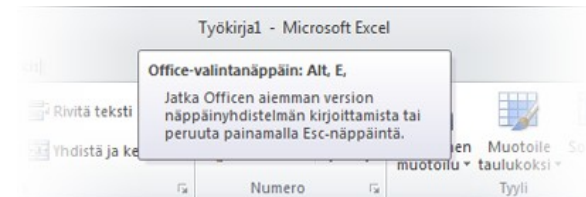
Kun olet siirtynyt haluamaasi välilehteen, kaikki sen käytettävissä olevat näppäinvihjeet näkyvät näytössä. Voit viimeistellä näppäinyhdistelmän painamalla haluamaasi komentoa vastaavaa näppäintä tai näppäinyhdistelmää.

Jos haluat siirtyä yhden vaiheen taaksepäin, paina ESC-näppäintä. Jos painat ESC-näppäintä useita kertoja peräkkäin, näppäinvihjetila poistuu käytöstä.

Toimivatko pikanäppäimet edelleen?

Excel 2003:n pikanäppäimiä voi käyttää myös Excel 2010:ssä. Voit käyttää vanhoja tuttuja pikanäppäinyhdistelmiä. Voit esimerkiksi kopioida valitsemasi tiedot leikepöydälle CTRL+C-näppäinyhdistelmällä, avata **Tallenna nimellä** -valintaikkunan CTRL+S-näppäinyhdistelmällä ja avata Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) -editorin ALT+F11-näppäinyhdistelmällä.

Kun alat kirjoittaa ALT-näppäinyhdistelmää, näkyviin tulee ruutu:



Jos tunnet koko näppäinyhdistelmän, voit antaa sen. Esimerkiksi painamalla näppäimiä ALT, T ja O tässä järjestyksessä voit avata **Excelin asetukset** -valintaikkunan (aiemmin Työkalut | Asetukset). Vastaavasti painamalla näppäimiä ALT, T ja I voit avata **Apuohjelmat** -valintaikkunan (aiemmin Työkalut | Apuohjelmat) ja niin edelleen.

Jos et muista (tai et ole opetellut) yhtään ALT-näppäinyhdistelmää, peruuta toiminto painamalla ESC-näppäintä ja käytä sen sijaan näppäinvihjeitä.

Jos haluat tarkastella Excel 2010:n tuettujen pikanäppäinten täydellistä luetteloa, avaa Ohje painamalla **F1** -näppäintä ja hae ohjeen sisällöstä pikanäppäimet.

Siirtyminen Excel 2010 -versioon

Excel 2003 -versiosta

Yhteistyö sellaisten henkilöiden kanssa, joilla ei ole Excel 2010:tä

Excel 2010 (ja Excel 2007) -työkirjoissa tiedostot tallennetaan uudessa tiedostomuodossa. Jos työskentelet sellaisten käyttäjien kanssa, joilla on käytössään jokin muu Excel-versio, ei hätää: voit avata ja muokata vanhemmilla versioilla luotuja työkirjoja Excel 2010:ssä ja jakaa tiedostoja muiden käyttäjien kanssa, vaikka heillä ei vielä olisikaan Excel 2010:tä.

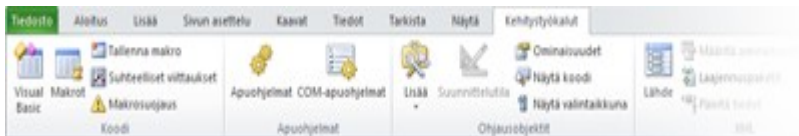
Excel 2010:ssä	Mitä tapahtuu?	Mitä minun pitää tehdä?
Avaat Excel 2003:ssa luodun työkirjan.	Excel 2010:n ohjelmaikkunassa teksti [Yhteensopivuustila] tulee näkyviin otsikkoriville tiedoston nimen viereen. TMyyntianalyysi [Yhteensopivuustila] - Microsoft Excel Tämä osoittaa, että vaikka käytät Excel 2010:tä, käsittelet silti käytännössä vanhempaa tiedostomuotoa. Et voi käyttää Excel 2010:n ominaisuuksia, kuten sparkline-kaavioita ja suurempia rivi- ja sarakerajoituksia, ennen kuin muunnat tiedoston Excel 2010 -muotoon	Jos haluat poistua yhteensopivuustilasta ja muuntaa Excel 2003 -tiedoston uuteen Excel 2010 -muotoon, napsauta Tiedosto-välilehteä, valitse Tiedot ja valitse sitten Muunna. Ennen tiedoston muuntamista mieti, täytyykö sinun käsitellä työkirjaa yhdessä sellaisten käyttäjien kanssa, joilla on yhä käytössä Excel 2003 (tai vanhempi versio). Jos näin on, sinun kannattaa ehkä jatkaa työskentelemistä yhteensopivuustilassa, jotta et tule käyttäneeksi uusia ominaisuuksia, joita vanhempi tiedostomuoto ei tue.
Tallennat työkirjan Excel 2010 -tiedostona.	Jos joku käyttäjä avaa työkirjan Excel 2003:ssa, näkyviin tulee kehote ja linkki, josta voi ladata ilmaisen yhteensopivuuspaketin (edellyttäen, että uusimmat ohjelmakorjaukset ja Service Packit on jo asennettu). Yhteensopivuuspaketti tarvitaan, jotta Excel 2010:ssä luotuja työkirjoja voi avata ja käsitellä Excel 2003:ssa. Jos olet käyttänyt työkirjassa Excel 2010:n uusia ominaisuuksia tai muotoiluja, kuten sparkline-kaavioita tai uudentyyppisiä ehdollisen muotoilun kuvakkeita, Excel 2003:n käyttäjien näyttöön voi tulla varoituksia ominaisuuksista, joita ei tueta, tai muotoilua tai ominaisuutta ei ehkä näy tiedostossa.	Jos Excel 2003 -käyttäjien on voitava käsitellä Excel 2010 -työkirjaasi, varmista tiedoston toimivuus suorittamalla yhteensopivuuden tarkistustyökalu. Jos haluat tarkistaa yhteensopivuuden, napsauta Tiedosto-välilehteä, valitse Tiedot, valitse Tarkista ongelmien varalta ja valitse sitten Tarkista yhteensopivuus. Työkalu kertoo, mitä Excel 2010:n uusia ominaisuuksia ei tueta vanhoissa versioissa. Tämän jälkeen voit poistaa kyseiset ominaisuudet, jotta Excel 2003 ei tuo näyttöön varoituksia.
Tallennat työkirjan Excel 2003 -tiedostona.	Jos joku käyttäjä avaa työkirjan Excel 2003:ssa, työkirja avautuu normaalisti. Yhteensopivuuspakettia ei tarvita. Jos olet käyttänyt työkirjassa Excel 2010:n uusia ominaisuuksia tai muotoiluja, kuten sparkline-kaavioita tai uudentyyppisiä ehdollisen muotoilun kuvakkeita, Excel 2003:n käyttäjien näyttöön voi tulla varoituksia ominaisuuksista, joita ei tueta, tai muotoilua tai ominaisuutta ei ehkä näy tiedostossa.	Sinun ei tarvitse tehdä mitään. Kun tallennat tiedoston vanhemmassa Excel 2003 -tiedostomuodossa, järjestelmä suorittaa yhteensopivuuden tarkistuksen automaattisesti ja varoittaa ominaisuuksista, joita ei tueta. Voit tämän jälkeen tehdä tiedostoon tarvittavat rakenteelliset muutokset.

Siirtyminen Excel 2010 -versioon

Excel 2003 -versiosta

Lisää ominaisuuksia

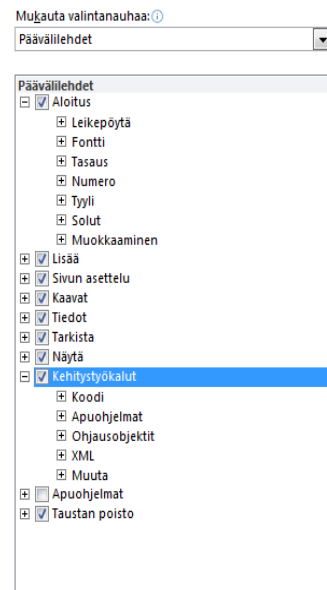
Jos aiot käyttää Excel 2010:tä yleisesti makrojen, lomakkeiden ja XML- tai VBA-ratkaisujen suunnitteluun, voit lisätä Excelin valintanauhaan **Kehittäjä** -välilehden.



Napsauta valintanauhassa **Tiedosto** -välilehteä ja valitse **Asetukset**. Valitse **Excelin asetukset** -valintaikkunassa **Muokkaa valintanauhaa** ja valitse sitten oikealla olevasta luettelosta **Kehitystyökalut**-valintaruutu. Sulje **Excelin asetukset** -valintaikkuna valitsemalla **OK**.

Nyt **Kehitystyökalut**-välilehti näkyy valintanauhassa **Näytä**-välilehden oikealla puolella.

Vihje Jos haluat vain nauhoittaa makroja Excel 2010:ssä, **Kehitystyökalut**-välilehteä ei tarvitse lisätä. Napsauta vain **Näytä**-välilehteä ja etsi sitten oikealta **Makrot**-ryhmä.

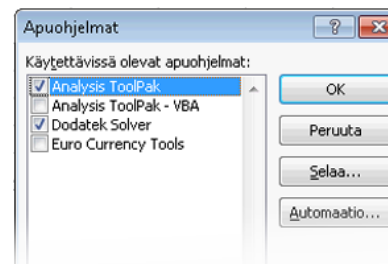


Ratkaisimen ja muiden apuohjelmien ottaminen käyttöön

Excel 2010 sisältää useita apuohjelmia, jotka tuovat Exceliin lisätoimintoja. Mukana ovat muun muassa Analyysityökalut ja päivitetty Ratkaisimen versio. Nämä ja muut apuohjelmat täytyy kuitenkin ottaa ensin käyttöön, jotta ne näkyvät valintanauhassa.

Excelin apuohjelmia voi hallita kahdella tavalla:

- ◆ Jos olet ottanut käyttöön **Kehitystyökalut**-välilehden (kuvas vasemmalla), napsauta sitä ja etsi sitten **Apuohjelmat**-ryhmä. Avaa sitten **Apuohjelmat**-valintaikkuna valitsemalla **Apuohjelmat**.
- ◆ Vaihtoehtoisesti napsauta **Tiedosto**-välilehteä ja valitse **Asetukset**. Valitse **Excelin asetukset** -valintaikkunassa **Apuohjelmat**. Etsi näytön alaosasta **Hallinta**-ruutu. Tarkista, että **Excel-apuohjelmat** on valittuna, ja valitse sitten **Siirry**.



Valitse **Apuohjelmat**-valintaikkunassa **Analyysityökalut**- ja **Ratkaisim**-apuohjelmien valintaruudut (ja muut haluamasi valintaruudut) ja valitse sitten **OK**. Kun Analyysityökalut- ja Ratkaisim-apuohjelmat on otettu käyttöön, ne näkyvät **Tiedot**-välilehden **Analyyysi**-ryhmässä.