

Voit lisätä COM-apuohjelman käytettävissä olevien apuohjelmien luetteloon.

Voit poistaa COM-apuohjelman käytettävissä olevien apuohjelmien luettelosta.

Luettelee ne COM-apuohjelmat, jotka voidaan asentaa työasemaasi.

Määrittää polun tai COM-apuohjelman lataustavan.

Määrittää COM-apuohjelman polun.

Määrittää sen, milloin COM-apuohjelma ladataan työasemaasi. Jotkin apuohjelmat esimerkiksi latautuvat, kun käynnistät Outlook-ohjelman ensimmäisen kerran. Toiset taas latautuvat silloin, kun käytät niitä ensimmäisen kerran.

Avaa tiedoston ilman makroja, mikä estää tiedoston makrojen sisältämien mahdollisten virusten aktivoitumisen. Kun valitset **Poista makrot käytöstä** -painikkeen, Microsoft Office *ei* etsi ja poista makroviruksia levykkeeltä, kiintolevytä tai verkkoasemasta. (Viruksilta suojautumista varten on hankittava ja asennettava erityinen virustentorjuntaohjelma.)

Avaa tiedoston ja siihen liittyvät makrot. Valitse **Ota makrot käyttöön** -painike, jos tunnet tiedoston alkuperän tai oletat, että tiedosto sisältää hyödyllisiä makroja.

Tuo näyttöön lisätietoja sellaisten tiedostojen tarkistamisesta, jotka saattavat sisältää makroviruksia.

Tässä polussa sijaitsevassa tiedostossa on makroja.

Valitse haluamasi suojausvaihtoehto ja valitse sitten **OK**. Lisätietoja tiedoston suojaamisesta makroviruksilta saat kirjoittamalla avainsanan **suojaus** Office-avustajan muokkausruutuun.

Luettelee tunnettujen makroja kehittävien henkilöiden nimet. Kun avaat tiedoston tai lataat apuohjelman, joka sisältää näiden tunnettujen lähteiden kehittämiä makroja, makrot otetaan automaattisesti käyttöön.

Poistaa valitun nimen tunnettujen lähteiden luettelosta.

Poista tämän valintaruudun valinta, jos haluat Microsoft Office -ohjelman varoittavan aiemmin asennetuista malleista, apuohjelmista ja COM-apuohjelmista.

Ilmoittaa, onko tähän tietokoneeseen asennettu viruksentorjuntaohjelma.

Avaa kansion, joka on yhtä tasoa ylempänä kuin aktiivinen kansio.

Näyttää Suosikit-kansion sisällön **Kohde**-ruudussa. Suosikit-kansiossa on pikakuvakkeita tiedostoihin ja kansioihin, joita käytät usein.

Luo valitun tiedoston tai kansion pikakuvakkeen ja lisää sen sitten Suosikit-kansioon. Alkuperäistä tiedostoa tai kansiota ei siirretä.

Näyttää tiedostojen nimet isoina kuvakkeina.

Näyttää lisätietoja tiedostoista, esimerkiksi tiedoston koon ja uusimman tallennuspäivän.

Näyttää valitun tiedoston ominaisuudet, esimerkiksi tiedoston otsikon ja tekijän.

Näyttää esikatselukuvan valitusta tiedostosta avaamatta sitä.

Näyttää ne komennot, joiden avulla voit tehdä seuraavia toimintoja: avata tiedoston vain luku -muodossa tai avata tiedoston kopion, tulostaa tiedoston, näyttää tai muokata tiedoston ominaisuuksia, lajitella kansion tiedostot, etsiä alikansioista, ryhmitellä tiedostot kansioittain, muodostaa yhteyden verkkoasemaan, lisätä tai muuttaa FTP-yhteyksiä ja valita tallennetun haun.

Luo kansion.

Avaa Internet-selausohjelman etsintäsivun.

Napsauta haluamaasi väriä tai kirjoita värin arvot **Sävy-, Kyll-, Kirkk-, Pun-, Vihr-** ja **Sin-**yhdistelmäruutuihin. Voit määrittää valitun värin kirkkauden vetämällä liikusäädintä.

Sävy tarkoittaa värisävyä sinänsä. Kirjoita **Sävy**-ruutuun jokin luku **0 - 255** tai vedä **Väri**-ruudun ristiosoitinta vaakasuunnassa.

Kylläisyys tarkoittaa värin voimakkuutta. Mitä suurempi luku, sitä voimakkaampi väri. Kirjoita **Sat**-ruutuun jokin luku **0 - 255** tai vedä **Väri**-ruudun ristiosoitinta pystysuunnassa.

Kirkkaus tarkoittaa värin loistoa eli väriin lisätyn mustan tai valkoisen määrää. Mitä suurempi luku, sitä vaaleampi väri. Kirjoita **Lum**-ruutuun jokin luku **0 - 255** tai vedä pystysuoran väripalkin liukusäädin haluamaasi kohtaan.

Määritä punaisen osuus värissä kirjoittamalla jokin luku **0 - 255**. Mitä suurempi luku, sitä enemmän punaista väri sisältää.

Määritä vihreän osuus värissä kirjoittamalla jokin luku **0 - 255**. Mitä suurempi luku, sitä enemmän vihreää väri sisältää.

Määritä sinisen osuus värissä kirjoittamalla jokin luku **0 - 255**. Mitä suurempi luku, sitä enemmän sinistä väri sisältää.

Napsauta haluamaasi väriä tai valitse **Mukautetut**-välilehti ja sekoita oma värisi.

Muuttaa valitun värin läpikuultavaksi. Jos haluat värin olevan täysin läpinäkymätön, poista tämän valintaruudun valinta. Tämän vaihtoehdon vaikutus ei näy **Uusi-** ja **Nykyinen-**malliruudussa.

Uusi väri on se, jonka olet valinnut tässä valintaikkunassa. Valitse **OK**, jos haluat käyttää uutta väriä valitussa objektissa. **Nykyinen** väri on objektin tämänhetkinen väri. Valitse **Peruuta**, jos haluat säilyttää nykyisen värin.

Tuo näyttöön makroja sisältävän tiedoston nimen, makrojen allekirjoituksessa käytetyn sertifikaatin nimen ja lisätietoja lähteen luotettavuudesta.

Valitsemalla tämän voit poistaa käytöstä asiakirjan tai Visual Basic for Applications -projektin makrot.

Valitsemalla tämän voit ottaa makrot käyttöön tässä asiakirjassa tai Visual Basic for Applications -projektissa. Älä ota makroja käyttöön, jos niiden lähde ei ole luotettava.

Valitsemalla tämän saat lisätietoja makroviruksista ja digitaalisista allekirjoituksista.

Tuo näyttöön tietoja suojaustason asetuksista.

Valitsemalla tämän saat lisätietoja sertifikaatista, jonka avulla makrot allekirjoitetaan digitaalisesti.

Valitsemalla tämän voit lisätä sertifikaatin, jonka avulla makrot lisättiin, tunnettujen lähteiden luetteloon. Valitse vaihtoehto, jos suojaustason asetuksena on **Suuri** ja tunnet makron lähteen. Jos suojaustason asetuksena on **Normaali**, voit ottaa makrot käyttöön lisäämättä sertifikaattia tunnettujen lähteiden luetteloon. Älä hyväksy sellaisen lähteen makroja, jota et tunne.

Järjestelmänvalvoja voi turvallisuussyistä poistaa käytöstä mahdollisuuden lisätä sertifikaatti tunnettujen lähteiden luetteloon. Tällaisessa tapauksessa vain niihin sertifikaatteihin luotetaan, jotka lisättiin ohjelman asennuksen yhteydessä tunnettujen lähteiden luetteloon.

Älä hyväksy makroja lähteestä, jota et tunne. Digitaalinen allekirjoitus ei välttämättä takaa makrojen turvallisuutta avattavassa tiedostossa. Sinun on päätettävä, onko makrot allekirjoittanut lähde luottettava. Jos olet epävarma digitaalisesti allekirjoitettujen makrojen turvallisuudesta, poista makrot käytöstä. Jos makrot poistetaan käytöstä, niitä ei voi suorittaa.

Kirjoita teksti, jonka haluat näkyvän selaimen otsikkorivillä.

Valitse peruste, jonka mukaan haluat lajitella tiedostot.

Lajittelee tiedostot aloittaen aakkosten alusta, pienimmästä luvusta tai vanhimmasta päivämäärästä.

Lajittelee tiedostot alkaen aakkosten lopusta, suurimmasta luvusta tai viimeisestä päivämäärästä.

Kirjoita haun nimi.

muuttokahva

Vinoneliön muotoinen kahva, jonka avulla voit muuttaa useimpien automaattisten muotojen ulkoasua (ei kokoa). Voit esimerkiksi muuttaa pyöristetyn suorakulmion pyöristyksiä tai ristin leveyttä.



määrite

Objektin tai tekstin ominaisuus, jota voi muuttaa käyttämällä piirtotyökaluja ja valikon komentoja. Objektin määritteitä ovat viivan tyyli, täyttö, varjostus, väri ja muoto. Tekstin määritteitä ovat esimerkiksi fontti, tyyli, väri ja koko.

ruudukko

Näkymätön ruudukko, jonka avulla objektit kohdistetaan automaattisesti. Jos ruudukko on käytössä, kun piirret tai siirret objekteja, niiden kulmat kohdistetaan lähimpiin ruudukon risteysiin.

ryhmä

Ryhmä sisältää useita objekteja, joita käsitellään yhtenä objektina. Ryhmät voivat muodostua myös useista ryhmistä.

monivalinta

Valittuna on kaksi tai useampia objekteja. Voit valita useita objekteja pitämällä VAIHTONÄPPÄIMEN alhaalla, kun napsautat objekteja. Voit myös vetää valintakehyksen objektien ympärille. Kun käännät tai kierrät monivalintaa tai muutat monivalinnan kokoa, kaikkia valittuja objekteja muokataan toisistaan riippumatta.

kuva

Kuvat voidaan jakaa kahteen ryhmään sen mukaan, voidaanko kuvien ryhmittely poistaa ja kuvat muuntaa objekteiksi. Esimerkiksi metatiedostojen kuvien ryhmittely voidaan poistaa ja kuvat voidaan muuntaa objekteiksi, mutta esimerkiksi bittikarttoja ei voi käsitellä näin. Kun olet poistanut kuvan ryhmittelyn, voit käsitellä kuvaa piirtotyökaluilla. Kun valitset kuvan, näyttöön tulee kuvatyökalurivi. Työkalurivin työkalujen avulla voit muuttaa kuvan määritteitä, esimerkiksi rajausta tai kirkkautta.

koonmuuttokahva

Neliönmuotoinen kahva, joka näkyy valittua objektia ympäröivän suorakulmion kulmissa ja sivuissa. Voit muuttaa objektin kokoa vetämällä koonmuuttokahvasta.

lakipiste

Käyrän ylin piste, käyrän päätepiste tai piste, jossa monikulmion tai vapaan piirroksen kaksi viivaa kohtaavat.

Automaattinen muoto

Ryhmä valmiita perusmuotoja, kuten suorakulmioita ja ympyröitä sekä erilaisia viivoja, nuolia, vuokaavion symboleja, tähtiä, nauhoja ja kuvatekstejä.

Voit lisätä automaattisen muodon napsauttamalla piirtotyökalurivin **Automaattinen muoto** -painiketta. Voit liittää tekstiä automaattiseen muotoon — paitsi viivaan, yhdysviivaan tai vapaaseen piirrokseen — tekstiä napsauttamalla muotoa ja kirjoittamalla haluamasi tekstin. Tekstistä tulee osa automaattista muotoa.

bittikartta

Kuva, joka koostuu pienistä muotoja ja viivoja muodostavista pisteistä. Bittikarttoja luodaan piirrosohjelmissa, kuten Microsoft Paintissa. Bittikarttoja luodaan myös skannaamalla kuvia. Bittikarttoja ei voi muuntaa piirrosobjekteiksi. Bittikartan kokoa ja väriä sekä bittikartan rajausta voi kuitenkin muuttaa käyttämällä kuvatyökalurivin työkaluja.

vapaamuotoinen piirros

Automaattiset muodot-valikon **Viivat**-ryhmän **Käyrä**, **Puolivapaa piirto**- ja **Vapaa piirto** -painikkeilla piirretty kuva, esimerkiksi pilvi, vuori, salama tai kursivoitu nimi. Puolivapaaassa piirroksessa voi olla suoria ja vapaita viivoja. Piirros voi olla avoin tai sulkeutuva, ja sitä voi muokata käyttämällä piirtotyökaluja.

rajaus

Voit rajata kuvan pysty- tai vaakasuuntaisia sivuja käyttämällä kuvatyökalurivillä olevaa rajaustyökalua. Kun olet rajannut kuvan, voit halutessasi poistaa rajauksen. Valokuvien tarpeettomat osat rajataan usein kuvan ulkopuolelle.

valintakehys

Koonmuuttokahvojen muodostama kehys, joka tulee näkyviin, kun objekti valitaan.

Office-avustaja näyttää ohjeita suorittamiesi toimintojen perusteella ilman avun pyytämistä. Poista tämän valintaruudun valinta, jos et halua ohjeiden tulevan pyytämättä.

Siirtää Office-avustajan pois näytössä olevien valintaikkunoiden tai muiden kohteiden edestä. Pienentää Office-avustajan, jos sitä ei ole käytetty viiteen minuuttiin.

Ottaa Office-avustajan äänet käyttöön. Voit poistaa sen äänet käytöstä poistamalla **Käytä ääniä** -valintaruudun valinnan.

Etsi sekä ohjelmointiin että tuotteeseen liittyviä ohjeita, kun työskentelet ohjelmassa Visual Basic for Applications -ohjelmointikielellä.

Näyttää vihjeitä toiminnoista, joita et ehkä tunne, ja ehdotuksia, joiden avulla opit käyttämään tunteitasi toimintoja entistä paremmin.

Näyttää hiiren käyttöä koskevia vihjeitä, joiden avulla voit nopeuttaa työtäsi.

Näyttää pikanäppäimet, joiden avulla voit nopeuttaa työtäsi.

Näyttää vain tärkeät vihjeet, kuten sellaiset, jotka liittyvät aikaa säästäviin toimintoihin.

Näyttää päivän vihjeen, kun Office-ohjelma käynnistyy. Päivän vihjeiden avulla on helppo tutustua erilaisiin toimintoihin.

Palauttaa vihjeiden alkuasetukset, jolloin näkemäsi vihjeet voivat tulla uudelleen näkyviin.

Näyttää Office-avustajan varoitukset.

Näyttää Office-avustajan, kun painat F1-näppäintä missä tahansa Officen ohjelmassa. Jos haluat, että F1-näppäintä painaessasi näkyviin tulee Ohje eikä Office-avustaja, poista **Vastaa F1-näppäimen painallukseen** -valintaruudun valinta. Office-avustaja ei tule näyttöön F1-näppäimen painalluksella tilanteissa, joissa sitä ei käytetä, esimerkiksi Microsoft Accessin ominaisuusikkunoita tarkasteltaessa.

Näyttää useimpiin Microsoft Officen ohjattuihin toimintoihin liittyviä ohjeita Office-avustajan avulla.

Tietoja Office-avustajasta.

Jokaisella Office-avustajalla on oma nimensä.

Tarkastele toista Office-avustajaa.

Esikatsela Office-avustajaa.

Esimerkki Office-avustajan viestistä.

Voit tarkastella toista Office-avustajaa napsauttamalla **Seuraava-** tai **Edellinen-**painiketta.

Valitse haluamasi vaihtoehdot. Jos haluat ohjeita tietystä vaihtoehdosta, napsauta ohjepainiketta ja sitten haluamaasi vaihtoehtoa.

Tuo näyttöön Office-avustajan, joka voi vastata ohjelman käyttämistä koskeviin kysymyksiin. Avustaja tuo näyttöön myös vihjeitä siitä, kuinka ohjelman ominaisuuksia voidaan käyttää tehokkaammin hyväksi. Jos et halua käyttää Office-avustajaa, poista tämän valintaruudun valinta. Vaikka avustaja on poistettu käytöstä, ohjelmasta saa silti tietoja valitsemalla Ohje-valikosta **<ohjelman nimi> Ohje**.

Olet tehnyt muutoksia tiedostoon. Voit hylätä muutokset ja avata tiedoston edellisen version. Voit myös tallentaa muutokset erinimiseen tiedostoon ja avata sitten tiedoston edellisen version.

Tallentaa muutokset erinimiseen tiedostoon ja avaa sitten tiedoston edellisen version.


Hylkää tehdyt muutokset ja avaa sitten tiedoston edellisen version.

Voit käyttää kuvaa valitun objektin täyttönä valitsemalla **Valitse kuva**. Kuvaa venytetään niin, että se täyttää objektin kokonaan.

Näyttää valitun kuvan nimen.

Valitse tapa, jolla kuva täyttää valitut kaavion osat. **Venytä**-komento muuttaa kuvan koon niin, että yksi kuva täyttää valitut kaavion osat kokonaan. **Pinoa**-komento täyttää valitut kaavion osat vaaka- ja pystysuunnassa limittäin olevilla alkuperäisen kuvan kokoisilla kopioilla. **Pinoa ja skaalaa** -komento täyttää valitut kaavion osat pystysuuntaisilla kuvan kopioilla, joiden määrä on määritetty **Yksikköä/Kuva**-ruudussa. Mitä pienemmän luvun määrität **Yksikköä/Kuva**-ruutuun, sitä useampia kuvan kopioita on täytössä käytössä. Tämä saattaa lisätä käytettävän muistin määrää, jolloin täytön piirtyminen näytössä kestää kauemmin.

Valitse valittujen kaavion osien ne kohdat, jotka haluat täyttää kuvalla. Jos poistat valintaruudun valinnan (tai valitset myöhemmin **Muokkaa Poista muotoilut**), näissä kohdissa säilytetään viimeksi käytetty värimuotoilu. Kunkin kohdan nimi määritetään, kun lisäät kuvan ensimmäisen kerran. Nimi ei muutu, vaikka myöhemmin kierrät objektia. Esimerkiksi **Edessä**-kohdan nimi säilyy, vaikka taho kierretään sivutahoksi.

Valitse väriasetukset, joita haluat käyttää liukuvärjätysssä täytössä. Saat lisätietoja haluamastasi väriasetuksesta napsauttamalla  -painiketta ja napsauttamalla sitten asetusta.

Täyttää valitun objektin yhdellä värillä, joka muuttuu asteittain mustaksi tai valkoiseksi. Määritä haluamasi väri **Väri 1** -ruutuun ja määritä haluamasi värin voimakkuus **Tumma/Vaalea**-liukusäätimellä.

Täyttää valitun objektin yhdellä värillä, joka muuttuu asteittain toiseksi väriksi. Valitse haluamasi värit **Väri 1-** ja **Väri 2** -ruutuihin.

Täyttää valitun objektin jollakin valmiista liukuväreistä. Valitse haluamasi väriyhmä **Valmiiksi määritetyt värit** - ruutuun.

Valitse haluamasi väri. Jos valitsit **Yksi väri** -vaihtoehdon, tämä väri muuttuu asteittain mustaksi tai valkoiseksi. Jos valitsit **Kaksi väriä** -vaihtoehdon, tämä väri muuttuu asteittain **Väri 2** -ruutuun määritetyksi väriksi.

Valitse valmis väriryhmä, jota haluat käyttää liukuväritäytössä (sävytys).

Valitse väri, jota haluat käyttää toisena värinä kaksivärisessä liukuväritäytössä (sävytys).

Vedä liikusäädintä **Tummaa** kohti, jos haluat, että väri muuttuu asteittain mustaksi. Vedä liikusäädintä **Vaaleaa** kohti, jos haluat, että väri muuttuu asteittain valkoiseksi.

Valitse haluamasi liukuväritäyttö (sävytys) ja valitse sitten haluamasi tyylin muunnelma **Vaihtoehdot**-luettelosta.

Valitse ensin haluamasi täyttö **Sävytystyyli**-ruudusta ja valitse sitten haluamasi tyylin muunnelma **Vaihtoehdot**-luettelosta.

Valitse valitussa objektissa käytettävä materiaalikuvio. Valitsemasi materiaalikuvion nimi näkyy alapuolella olevassa kuvauskentässä. Voit lisätä luetteloon materiaalikuvion valitsemalla **Muu materiaalikuvio** -painikkeen.

Avaa tiedoston, jota voit käyttää materiaalikuviona. Materiaalikuviona voi käyttää Windows-bittikarttaa (.bmp- tai .dib-tiedostoa) tai Windows-metatiedostoa (.wmf- tai .emf-tiedostoa). Voit käyttää myös mitä tahansa grafiikkatiedostoa, jos sopiva grafiikkatuontimuunnin on asennettu. Voit esimerkiksi käyttää JPEG-tiedostoa (.jpg), jos JPEG-grafiikkatuontimuunnin on asennettu tietokoneeseen.

Valitse haluamasi täyttökuvio. Voit muuttaa kuvion värejä valitsemalla uudet värit **Edusta-** ja **Tausta-**ruuduista.

Yläpuolella olevasta ruudusta valitsemasi kuvion, materiaalikuvion tai kuvan kuvaus.

Valitse kuvion edustan väri.

Valitse kuvion taustan väri.

Napsauttamalla **OK**-painiketta voit tarkastella, miltä valitut asetukset näyttävät.

Etsi ja korjaa -toiminto automaattisesti etsii ja korjaa tässä ohjelmassa virheet, kuten puuttuvat tiedostot ja rekisteriongelmat. Prosessin aikana ohjelma saattaa pyytää asettamaan asennuslevyn asemaan tai sulkemaan käynnissä olevat ohjelmat.

Palauttaa ohjelman pikakuvakkeet Windowsin **Käynnistä**-valikkoon. Poista tämän valintaruudun valinta, jos et halua palauttaa ohjelman pikakuvakkeita.

Käynnistää Etsi ja korjaa -toiminnon.

Valitse valitussa automaattisessa muodossa käytettävä viivan väri. Jos haluat käyttää viivassa kuviota, valitse **Kuvioidut viivat** -vaihtoehto.

Valitse haluamasi viivan tyyli. Jos haluat leveämmän tai kapeamman viivan, valitse viivan tyyli ja muuta sitten **Leveys**-asetusta.

Tyyli-ruudusta valitun tyylin viivan leveys. Voit muuttaa viivan leveyttä määrittämällä haluamasi arvon **Leveys**-ruutuun.

Valitse haluamasi katkoviivan tyyli. Jos et halua katkoviivaa, valitse yhtenäinen viiva.

Valitse valitun objektin yhdysviivan tyyli. Yhdysviivat yhdistävät objektit toisiinsa. Yhdysviivat pysyvät kiinni objekteissa, vaikka objekteja siirretään. Tämä vaihtoehto on valittavissa vain, jos valittu objekti on yhdysviiva.

Valitse valitun viivan alkupään nuolityyli. Jos et halua viivan tähän päähän nuolta, valitse yhtenäinen viiva.

Valitse valitun viivan loppupään nuolityyli. Jos et halua viivan tähän päähän nuolta, valitse yhtenäinen viiva.

Valitse valitun viivan alkupään nuolen koko. Voit poistaa nuolen valitsemalla **Alkupään tyyli** -ruudusta yhtenäisen viivan.

Valitse valitun viivan loppupään nuolen koko. Voit poistaa nuolen valitsemalla **Loppupään tyyli** -ruudusta yhtenäisen viivan.

Valitse valitussa automaattisessa muodossa käytettävä täyttöväri. Jos haluat käyttää täyttövärinä kuviota, liukuvärijäystä, materiaalikuviota tai kuvaa, valitse **Täyttötehosteet**.

Käyttää nykyisiä asetuksia esityksiin lisättävien uusien automaattisten muotojen oletusasetuksina.

Muuttaa valitun kiinteän täyttövärin osittain läpinäkyväksi. Jos haluat, että valittu täyttöväri on peittävä, poista tämän valintaruudun valinta. Tämä valintaruutu ei ole valittavissa, jos valitun objektin täyttötehoste on kuva, kuvio, liukuväri tai materiaalikuvio.

Jos objekti on ankkuroitu kappaleeseen ja kappaletta siirretään ylös- tai alaspäin, objekti siirtyy tekstin mukana. Jos tämä valintaruutu on valittu, Word muuttaa **Vaakasuunnassa**-asetuksen arvoksi **Palsta** ja **Pystysuunnassa**-asetuksen arvoksi **Kappale**. Word poistaa tämän valintaruudun valinnan, jos muutat **Pystysuunnassa**- tai **Vaakasuunnassa**-asetuksia.

Pitää valitun objektin samalla sivulla kuin tekstin, johon objekti on ankkuroitu. Objekti voi siirtyä ankkurin mukana, mutta objekti on aina samalla sivulla kuin ankkuri.

Kirjoita valitun objektin korkeus. **Korkeus-** ja **Leveys-**asetukset ovat aina kiertämättömän objektin mittoja. Voit muuttaa korkeutta myös kirjoittamalla **Korkeus-**asetuksen **Skaalaus**-kohtaan uuden korkeuden prosentteina alkuperäisestä korkeudesta. Jos **Lukitse sivusuhte** -valintaruutu on valittu, **Korkeus-** ja **Leveys-**asetukset muuttuvat niin, että niiden suhde säilyy vakiona.

Kirjoita valitun objektin leveys. **Korkeus-** ja **Leveys-**asetukset ovat aina kiertämättömän objektin mittoja. Voit muuttaa korkeutta myös kirjoittamalla **Korkeus-**asetuksen **Skaalaus**-kohtaan uuden korkeuden prosentteina alkuperäisestä korkeudesta. Jos **Lukitse sivusuhte** -valintaruutu on valittu, **Korkeus-** ja **Leveys-**asetukset muuttuvat niin, että niiden suhde säilyy vakiona.

Kirjoita valitun objektin korkeus prosentteina alkuperäisestä korkeudesta. **Korkeus-** ja **Leveys-**asetukset ovat aina kiertämättömän objektin mittoja. Voit muuttaa korkeutta myös kirjoittamalla haluamasi korkeuden **Muuta kokoa ja kierrä** -ryhmän **Korkeus**-ruutuun. Jos **Lukitse sivusuhte** -valintaruutu on valittu, **Korkeus-** ja **Leveys-**asetukset muuttuvat niin, että niiden suhde säilyy vakiona.

Kirjoita valitun objektin leveys prosentteina alkuperäisestä leveydestä. **Korkeus-** ja **Leveys-**asetukset ovat aina kiertämättömän objektin mittoja. Voit muuttaa korkeutta myös kirjoittamalla haluamasi korkeuden **Muuta kokoa ja kierrä** -ryhmän **Korkeus-**ruutuun. Jos **Lukitse sivusuhte** -valintaruutu on valittu, **Korkeus-** ja **Leveys-**asetukset muuttuvat niin, että niiden suhde säilyy vakiona.

Kirjoita, kuinka monta astetta (**0–359**) valittua automaattista muotoa kierretään myötöpäivään. **Korkeus-** ja **Leveys-**asetukset ovat aina kiertämättömän objektin mittoja.

Rajoittaa valitun objektin leveyden ja korkeuden muutoksia niin, että niiden leveyden ja korkeuden suhde säilyy vakiona. Jos muutat esimerkiksi objektin korkeutta, objektin leveys muuttuu samalla, jolloin suhde säilyy vakiona.

Laskee **Skaalaus**-ruutuun korkeuden ja leveyden prosenttiosuudet alkuperäisen kuvan mitoista. Tämä vaihtoehto on valittavissa vain, jos valittu objekti on kuva.

Jos valitset tämän valintaruudun PowerPointissa, valitse **Tarkkuus**-ruudusta diaesityksessä käytettävän näytön tarkkuus.

Sovittaa valitun kuvan koon automaattisesti parhaiten diaesitykseen sopivaksi. Jos valitset tämän valintaruudun, valitse **Tarkkuus**-ruudusta diaesityksessä käytettävän näytön tarkkuus. Tämä valintaruutu on valittavissa vain, jos valittu objekti on kuva.

Valitse diaesityksessä käytettävän näytön tarkkuus. PowerPoint laskee automaattisesti parhaan kuvakoon diaesityksessä käytettävän näytön perusteella. Tämä vaihtoehto on valittavissa vain, jos **Sovita koko diaesitykseen** -valintaruutu on valittu.

Valitun kuvan alkuperäinen koko. **Alkuperäinen koko** -ryhmän asetukset ovat käytettävissä vain, jos valittu objekti on kuva.

Palauttaa valitun kuvan alkuperäiseen kokoonsa. Tämä painike on käytettävissä vain, jos valittu objekti on kuva.

Määritä, kuinka paljon kuvan vasemmasta reunasta rajataan pois. Voit lisätä kuvan vasempaan reunaan tyhjää tilaa määrittämällä negatiivisen luvun. Kaikki **Rajaus**-ryhmän asetukset ovat skaalaamattoman kuvan mittoja.

Määritä, kuinka paljon kuvan yläreunasta rajataan pois. Voit lisätä kuvan yläreunaan tyhjää tilaa määrittämällä negatiivisen luvun. Kaikki **Rajaus**-ryhmän asetukset ovat skaalaamattoman kuvan mittoja.

Määritä, kuinka paljon kuvan oikeasta reunasta rajataan pois. Voit lisätä kuvan oikeaan reunaan tyhjää tilaa määrittämällä negatiivisen luvun. Kaikki **Rajaus**-ryhmän asetukset ovat skaalaamattoman kuvan mittoja.

Määritä, kuinka paljon kuvan alareunasta rajataan pois. Voit lisätä kuvan alareunaan tyhjää tilaa määrittämällä negatiivisen luvun. Kaikki **Rajaus**-ryhmän asetukset ovat skaalaamattoman kuvan mittoja.

Voit käyttää kuvan alkuperäisiä värejä valitsemalla **Automaattinen**-vaihtoehdon. Voit muuntaa kuvan harmaasävyiseksi valitsemalla **Harmaasävy**-vaihtoehdon. Kukin väri muunnetaan sitä vastaavaksi harmaasävyksi. Voit muuntaa kuvan täysin mustavalkoiseksi valitsemalla **Mustavalkoinen** -vaihtoehdon. Valitsemalla **Vesileima**-vaihtoehdon voit käyttää kuvan muotoilussa valmiita kirkkaus- ja kontrastiasetuksia, jotka sopivat hyvin käytettäviksi vesileimoissa.

Voit muuttaa värin kontrastia (kylläisyyttä tai intensiteettiä) käyttämällä liikusäädintä. Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa haluamasi prosenttiluvun %-ruutuun. Mitä suurempi prosenttiluku, sitä voimakkaampi väri. Mitä pienempi prosenttiluku, sitä harmaampi väri.

Tuo näyttöön **Muuta värejä** -valintaikkunan, jonka avulla voit muuttaa valitun kuvan värejä.

Poistaa valitun kuvan rajaukset ja palauttaa värin, kirkkauden ja kontrastin alkuperäiset asetukset.

Määritä Wordissa tai Microsoft Excelissä, kuinka paljon tilaa jätetään objektin vasemman reunan ja sivun, reunuksen tai palstan vasemman reunan väliin.

Määritä PowerPointissa, kuinka paljon tilaa jätetään objektin vasemman reunan ja dian vasemman reunan väliin. Sijainnin asetukset viittaavat aina kiertämättömään objektiin.

Valitse kohta, jonka perusteella haluat sijoittaa valitun automaattisen muodon vasemman reunan.

Määritä Wordissa tai Microsoft Excelissä, kuinka paljon tilaa jätetään objektin yläreunan ja sivun, reunuksen tai palstan yläreunan väliin.

Määritä PowerPointissa, kuinka paljon tilaa jätetään objektin yläreunan ja dian yläreunan väliin.

Sijainnin asetukset viittaavat aina kiertämättömään objektiin.

Valitse kohta, jonka perusteella haluat sijoittaa valitun objektin yläreunan.

Valitse kohta, johon haluat ankkuroida valitun tekstikehyksen tekstin. Tämä asetus viittaa tekstikehykseen.

Määritä, kuinka paljon tilaa jätetään valitun tekstikehyksen vasemman reunan ja ruudussa olevan tekstin väliin.

Määritä, kuinka paljon tilaa jätetään valitun tekstikehyksen oikean reunan ja ruudussa olevan tekstin väliin.

Määritä, kuinka paljon tilaa jätetään valitun tekstikehyksen yläreunan ja ruudussa olevan tekstin väliin.

Määritä, kuinka paljon tilaa jätetään valitun tekstikehyksen alareunan ja ruudussa olevan tekstin väliin.

Sovittaa tekstin vaakasuuntaan valitun automaattisen muodon sisään.

Kiertää automaattisen muodon sisällä olevaa tekstiä 90 astetta myötäpäivään.

Sovittaa automaattisen muodon tekstin ympärille.

Kiertää objektin sisällä olevaa tekstiä 90 astetta myötäpäivään.

Voit esikatsella asiakirjaa.

Valitse valitun objektin täyttöväriin asetukset.


Valitse valitun objektin viivan värin ja tyylin asetukset.

Valitse viivan molempien päiden nuolien tyyli ja koko. Jos et halua viivan päihin nuolia, valitse **Alkupään tyyli-** ja **Loppupään tyyli** -ruuduista yhtenäinen viiva. **Nuolet**-ryhmän vaihtoehdot ovat valittavissa vain, jos valittu objekti on viiva.

Voit muuttaa valitun objektin kokoa kahdella tavalla. Voit kirjoittaa tarkan korkeuden ja leveyden **Muuta kokoa ja kierrä** -ryhmään. Voit myös kirjoittaa haluamasi prosenttiluvut **Skaalaus**-ryhmään. Jos **Lukitse sivusuhte** -valintaruutu on valittu, **Korkeus**- ja **Leveys**-asetukset muuttuvat niin, että niiden suhde säilyy vakiona.

Voit muuttaa valitun objektin kokoa kahdella tavalla. Voit kirjoittaa tarkan korkeuden ja leveyden **Muuta kokoa ja kierrä** -ryhmään. Voit myös kirjoittaa haluamasi prosenttiluvut **Skaalaus**-ryhmään. Jos **Lukitse sivusuhte** -valintaruutu on valittu, **Korkeus**- ja **Leveys**-asetukset muuttuvat niin, että niiden suhde säilyy vakiona.

Rajaa pois määritetyt kuvan osat. Voit lisätä tyhjää tilaa valitun kuvan ympärille määrittämällä negatiivisia lukuja.

Voit rajata kuvan myös käyttämällä hiirtä. Napsauta piirtotyökalurivin **Rajaus**-painiketta  ja vedä sitten kuvan koonmuuttokahvasta.

Muuttaa valitun kuvaobjektin väriä, kirkkautta ja kontrastia.

Määrittää Wordissa ja Microsoft Excelissä valitun objektin vaaka- ja pystysuuntaisen sijainnin suhteessa sivun, reunuksen tai palstan reunaan.
Määrittää PowerPointissa valitun objektin vaaka- ja pystysuuntaisen sijainnin suhteessa dian keskipisteeseen ja vasempaan yläkulmaan.

Määritä, kuinka paljon tyhjää tilaa jätetään valitun tekstikehyksen reunojen ja sen sisällä olevan tekstin väliin.

Voit määrittää kuvan kirkkauden (väriin lisätyn mustan tai valkoisen värin määrän) käyttämällä liikusäädintä. Voit vaihtoehtoisesti määrittää haluamasi prosenttiluvun %-ruutuun. Mitä suurempi prosenttiluku, sitä vaaleampi väri. Mitä pienempi prosenttiluku, sitä tummempi väri.

Ottaa tehdyt muutokset käyttöön ja tallentaa ne sekä sulkee tämän valintaikkunan.

Peruuta-painike sulkee tämän valintaikkunan tallentamatta tehtyjä muutoksia. **Sulje**-painike sulkee tämän valintaikkunan ja tallentaa tehdyt muutokset.

Kirjoita teksti, jonka haluat näkyvän näytössä silloin, kun kuvia ladataan Web-sivulle.

arvopiste

Kaaviossa oleva palkki, alue, piste, sektori tai muu merkki, joka edustaa yksittäistä laskentataulukon solusta saatua arvoa. Toisiinsa liittyvät kaavion arvopisteet muodostavat arvosarjan.

arvopisteen otsikko

Otsikko, joka antaa lisätietoja arvopisteestä. Arvopiste edustaa yksittäistä laskentataulukon solusta saatua arvoa. Arvopisteen otsikon voi liittää yksittäiseen arvopisteeseen, kokonaiseen arvosarjaan tai kaikkiin kaavion arvopisteisiin. Kaaviotyypin mukaan arvopisteen otsikossa voi näkyä arvo, arvosarjan tai luokan nimi, prosenttiosuus tai näiden yhdistelmä.

arvosarja

Joukko toisiinsa liittyviä kaavion arvopisteitä, joiden arvot ovat peräisin saman laskentataulukon joltakin riviltä tai jostakin sarakkeesta. Kullakin kaavion arvosarjalla on oma värinsä tai kuvionsa. Kaaviossa voi olla yksi tai useita arvosarjoja. Ympyräkaavioissa on vain yksi arvosarja.

kolmiulotteiset sivutasot ja pohjataso

Monen kolmiulotteisen kaaviotyypin ympärillä olevat alueet, jotka antavat kaavioille ulottuvuutta ja rajat. Piirtoalueella on kaksi sivutasoa ja yksi pohjataso.

virhepalkit

Graafisia palkkeja, jotka ilmaisevat mahdollista virhettä (tai epävarmuuden määrää) sarjan kussakin arvopisteessä. Kaksiulotteisiin alue-, palkki-, pylväs-, viiva-, piste- ja kuplakaavioihin voi lisätä y-akselin suuntaiset virhepalkit. Pistekaavioissa ja kuplakaavioissa voi käyttää myös x-akselin suuntaisia virhepalkkeja. Kaikki virhepalkit voi valita kerralla ja niitä voi muotoilla ryhmänä.

selite

Kehys, josta näkee, mikä kuvio tai väri liittyy mihinkin kaavion arvosarjaan tai luokkaan.

kaavioiden ruudukko

Viivoja, joita voit lisätä kaavioon, jotta tietojen tarkasteleminen ja arvioiminen olisi helpompaa. Ruudukko alkaa akselilla olevista jakoviivoista ja jatkuu piirtoalueen yli.

jakoviivat ja jakoviivojen otsikot

Jakoviivat ovat pieniä mittausviivoja, jotka viivaimen jakoviivojen tapaan jakavat akselin pieniin osiin. Jakoviivojen otsikot ilmoittavat kaavion luokat, arvot tai sarjat. Jakoviivojen otsikkotiedot ovat peräisin kaavion luomiseen käytetyn laskentataulukon soluista.

akseli

Viiva, joka rajaa piirtoalueen reunaa ja toimii viitekehyksenä kaavion tietojen mittaamisessa tai vertailussa.

Useimmissa kaavioissa arvopisteet on sijoitettu arvoakselille (y-akseli), joka on yleensä pystysuora, ja luokat on sijoitettu luokka-akselille (x-akseli), joka on yleensä vaakasuora.

kaavion otsikko

Kuvaileva teksti, joka tasataan automaattisesti akselin viereen tai keskitetään kaavion yläpuolelle.

piirtoalue

Kaksiulotteisessa kaaviossa akselien rajaama alue, joka sisältää kaikki arvosarjat. Kolmiulotteisessa kaaviossa akselien rajaama alue, joka sisältää arvosarjat, luokkien nimet, jakoviivojen otsikot ja akselien otsikot.

kaavioalue

Koko kaavio ja kaikki sen osat.

Näyttää luetteloita tiedostoista, joihin voit luoda hyperlinkin.

Voit luoda hyperlinkin tiedoston osaan käyttämällä nimettyä kohtaa, esimerkiksi kirjanmerkkiä Microsoft Wordissa, nimettyä solua Microsoft Excelissä tai nimettyä objektia Microsoft Accessissa. Kirjoita nimetty kohta, johon haluat luoda hyperlinkin.

Näyttää nimetyt kohdat, joihin voit luoda hyperlinkin.

Näyttää valitun hyperlinkin polun.

Tämä kuvake on hyperlinkki johonkin tiedostoon.

Tämä kuvake on hyperlinkki tiedostossa olevaan nimettyyn kohtaan.

Poistaa valitun hyperlinkin.

Käyttää hyperlinkissä absoluuttisen polun sijasta polkua, joka perustuu hyperlinkin sisältävän tiedoston sijaintiin. Tätä vaihtoehtoa kannattaa käyttää silloin, kun luot hyperlinkkejä tiedostoihin, joita ehkä siirrät myöhemmin. Voit käyttää absoluuttista polkua, esimerkiksi polkua "c:\Mydocs\Microsoft.doc", poistamalla valintaruudun valinnan.

Näyttää kaikkien tämän asiakirjan suhteellisten hyperlinkkien perusosoitteen. Jos haluat muuttaa perusosoitetta, valitse **Tiedosto Ominaisuudet** ja valitse **Ominaisuudet**-valintaikkunasta **Yhteenveto**-välilehti. Kirjoita polku **Hyperlinkkien perusosoite** -ruutuun.

Napsauta linkkityyppiä, jonka haluat lisätä. Voit luoda linkin aiemmin luotuun tiedostoon tai Web-sivulle valitsemalla **Aiemmin luotu tiedosto tai Web-sivu**. Voit luoda linkin tiettyyn kohtaan tiedoston sisällä valitsemalla **Kohta tässä asiakirjassa** tai **Objekti tässä tietokannassa** (vain Microsoft Access). Voit luoda linkin tiedostoon, jota ei ole vielä luotu, valitsemalla **Luo uusi tiedosto** tai **Luo uusi sivu** (vain Microsoft Access). Voit luoda linkin, jonka avulla käyttäjät voivat lähettää sähköpostiviestin valmiiksi määritettyyn vastaanottajan osoitteeseen valitsemalla **Sähköpostiosoite**.

Kirjoita teksti, jonka haluat liittää hyperlinkkiin.

Luo vihje, joka tulee näyttöön, kun käyttäjä pitää kohdistinta hyperlinkin päällä.

Valitsemalla **Tiedosto** voit etsiä tiedostoa, johon haluat luoda hyperlinkin. Valitsemalla **Web-sivu** voit etsiä Web-sivua, johon haluat luoda hyperlinkin.

Käynnistä Web-selaimen, jotta voit etsiä Web-sivua, johon osoittavan hyperlinkin haluat luoda.

Valitse tiedoston tai Web-sivun nimi luettelosta. Valitsemalla **Viimeksi käsitellyt tiedostot** voit tarkastella viimeksi käytettyjen tiedostojen luetteloa. Valitsemalla **Selatut sivut** voit tarkastella viimeksi katsottujen Web-sivujen luetteloa. Napsauttamalla **Lisätyt linkit** voit tarkastella tiedostoon viimeksi lisättyjen tai Web-selaimen **Osoite**-ruutuun kirjoitettujen linkkien luetteloa.

Tuo näyttöön luettelon viimeksi käytetyistä tiedostoista. Napsauta tiedostoa, johon osoittavan hyperlinkin haluat luoda.

Tuo näyttöön luettelon viimeksi tarkastelluista Web-sivuista. Napsauta Web-sivua, johon osoittavan hyperlinkin haluat luoda.

Tuo näyttöön luettelon viimeksi käytetyistä hyperlinkeistä. Napsauta linkkiä, jonka haluat lisätä Web-sivulle.

Valitse kohta, johon haluat luoda hyperlinkin.

Kirjoita sen solun viittaus, johon haluat luoda hyperlinkin.

Tuo näyttöön esikatselukuvan diasta, jonka valitsit **Valitse kohta tiedostossa** -luettelosta.

Mukautetun esityksen jälkeen ohjelma palaa diaan, joka sisältää hyperlinkin.

Kirjoita nimi uudelle tiedostolle, jonka haluat luoda. Voit kirjoittaa koko polun, johon tiedosto tallennetaan, tai voit valita tiedoston tallennuspaikan valitsemalla **Vaihda**.

Tuo näyttöön polun, johon uusi tiedosto tallennetaan. Jos haluat määrittää jonkin muun tallennuspaikan uudelle tiedostolle, valitse **Vaihda**.

Valitse paikka, johon haluat tallentaa uuden tiedoston.

Valitse haluatko muokata uutta tiedostoa nyt vai myöhemmin.

Lisää hyperlinkin nykyiseen tiedostoon ja luo uuden tiedoston määritettyyn paikkaan. Uutta tiedostoa, johon loit hyperlinkin, ei avata.

Lisää hyperlinkin nykyiseen tiedostoon ja avaa sitten uuden tiedoston.

Kirjoita osoite, johon haluat käyttäjien lähettävän sähköpostia. Kirjoittamasi sähköpostiosoite tulee automaattisesti näkyviin käyttäjän sähköpostiviestin **Vastaanottaja**-riville.

Kirjoita aihe, jonka haluat tulevan automaattisesti näkyviin sähköpostiviestin **Aihe**-riville.

Valitse sähköpostiosoite, johon haluat käyttäjien lähettävän sähköpostia. Valitsemasi sähköpostiosoite tulee automaattisesti näkyviin sähköpostiviestin **Vastaanottaja**-riville.

Poistaa valitun hyperlinkin tiedostosta.

Voit valita jonkin viimeksi käytetyistä osoitteista napsauttamalla alaspäin osoittavaa nuolta tai kirjoittaa Internet-osoitteen, johon haluat siirtyä, esimerkiksi **<http://www.microsoft.com/>**

Avaa tiedoston erillisessä ikkunassa.

Näyttää luettelon, josta voit valita haluamasi tiedoston.

Tämä kuvake edustaa Internet-tiedostotyyppiä.

Tekee aktiivisesta sivusta Web-etsintäsivun. Kun valitset **Web**-työkaluriviltä **Avaa etsintäsivu** -vaihtoehdon, tämä sivu tulee automaattisesti esiin.

Sulkee valintaikkunan.

Näyttää aktiivisen aloitussivun polun.

Etsintäsivun grafiikka.

Tekee aktiivisesta sivusta Web-aloitussivun. Kun napsautat **Aloit**us-painiketta, tuo sivu tulee automaattisesti esiin.

Sulkee valintaikkunan.

Näyttää aktiivisen aloitussivun tai kotisivun polun.

Aloitussivun grafiikka.

Valitse hyperlinkin väri ja alleviivaa haluamasi vaihtoehdot.

Valitse väri osoittamaan, että hyperlinkkiä ei ole avattu tietokannan avaamisen jälkeen.

Valitse väri osoittamaan, että hyperlinkki on avattu tietokannan avaamisen jälkeen.

Alleiviivaa hyperlinkin Web-sivulla, jotta käyttäjät tietävät, että napsauttamalla kyseistä tekstiä he voivat avata linkin. Tämän vaihtoehdon avulla hyperlinkki voidaan erottaa muista tiedoista.

Voit CSS-tyylisivun avulla määrittää tyyliä, jotka ohjaavat sitä, millaisena Web-sivu tai sen osa näkyy selaimessa. Ota tämä valintaruutu käyttöön vain, jos kaikki Web-sivulla kävijät käyttävät selainta, joka tukee CSS-tyylisivuja (esimerkiksi Internet Explorer 3.0:aa tai sitä uudempaa versiota).

Valitse asetukset, jotka määrittävät, miten Web-sivulla tarkasteltavat Microsoft Excel -tiedot tallennetaan ja ladataanko kuvat, kun Web-sivu avataan Excel-ohjelmassa.

Jos julkaiset tai tallennat Web-sivuna Microsoft Excel -tietoja, jotka sisältävät viittauksen lisätietoihin, joita ei ole tallennettu laskentataulukkoon, tämä vaihtoehto tallentaa ulkoisen viittauksen tiedot niin, että kaavat toimivat Web-sivulla. Jos et halua tallentaa näitä tietoja, niihin viittaavat kaavat korvataan kaavojen lasketuilla arvoilla. Tämä vaihtoehto lisää tiedoston kokoa, koska se tallentaa myös ne ulkoisen viittauksen tiedot, joita tarvitaan kaavojen laskemisessa. Tämä vaihtoehto koskee nykyistä sivua ja Excel-ohjelmassa tämän jälkeen tallennettavia sivuja.

Kun tämä vaihtoehto valitaan, kuvat lisätään tietoihin automaattisesti, kun Web-sivu avataan Microsoft Excel -ohjelmassa.

Valitse toiminnot, joita haluat käyttää Web-sivulla.

Poistaa käytöstä ne toiminnot, joita **Selain**-luettelon selain ei tue. Jos käyttäjät haluavat tarkastella sivua muun kuin Microsoft Internet Explorer 4.0:n, Netscape Navigator 4.0:n tai Internet Explorer 5:n avulla, poista tämän valintaruudun valinta.

Valitse selain, jonka ominaisuuksia haluat tukea Web-sivulla. Web-sivua tarkastelevien käyttäjien tulisi käyttää tätä selainta tai sen uudempaa versiota.

Valitse ne vaihtoehdot, joiden haluat ohjaavan esitystä selaimessa.

Tuo näyttöön muistiinpanot ja jäsenysruudut, kun esitystä katsellaan Web-selaimessa. Valitse muistiinpanojen ja jäsenysruutujen värimalli **Värit**-luettelosta.

Valitse muistiinpanoruudulle ja jäsenysruudulle haluamasi teksti- ja taustavärimalli.

Näyttää, millaiselta muistiinpanojen ja jäsenysruutujen teksti ja taustaväri näyttävät, kun sivua katsellaan selaimessa.

Tuo näyttöön animaatio- ja siirtymätehosteet, kun esitystä katsellaan Microsoft Internet Explorer 4.0:n tai sitä uudemman version avulla.

Muuttaa grafiikan kokoa, niin että se on suhteessa sivun muihin osiin, kun sivua katsellaan Microsoft Internet Explorer 4.0:n tai sitä uudemman version avulla.

Valitse haluamasi vaihtoehdot.

Tallentaa kaikki tukitiedostot, kuten luettelomerkit, taustakuviot ja grafiikat, erilliseen kansioon, kun tallennat Web-sivun. Poista tämän valintaruudun valinta, jos haluat tallentaa tukitiedostot samaan kansioon kuin Web-sivun.

Voit käyttää pitkää tiedostonimeä (yli kahdeksan merkkiä), kun tallennat Web-sivun tiedostopalvelimeen. Poista tämän valintaruudun valinta, jos haluat tallentaa kaikki tiedostot lyhyillä tiedostonimillä.

Päivittää automaattisesti linkit tukitiedostoihin (kuten grafiikkaan, taustakuvioihin ja luettelomerkkeihin), kun tallennat Web-sivun.

Valitse vaihtoehdot, joita haluat käyttää tarkistaessasi, mikä ohjelma on rekisteröity oletuseditoriksi.

Tarkistaa, onko Microsoft Office rekisteröity Web-sivun oletuseditoriksi. Jos oletuseditoriksi on rekisteröity jokin muu ohjelma, Office tuo näyttöön sanoman, joka kysyy, haluatko palauttaa Office-ohjelman oletuseditoriksi, kun tallennat Web-sivun. Jos et halua sanomaa, poista valintaruudun valinta.

Tarkistaa, onko Microsoft Word rekisteröity Web-sivun oletuseditoriksi. Jos oletuseditoriksi on rekisteröity jokin muu ohjelma, Office tuo näyttöön sanoman, joka kysyy, haluatko palauttaa Word-ohjelman oletuseditoriksi, kun tallennat Web-sivun. Jos et halua sanomaa, poista valintaruudun valinta.

Jos sinulla on Microsoft Office -sivuston käyttöoikeus ja järjestelmänvalvojasi on määrittänyt latauskapasiteetin, **Lataa Officen Web-komponentit** -valintaruudun valitseminen määrittää Web-komponentit automaattisesti latautumaan ja asentumaan tietokoneeseen, kun avaat näitä komponentteja käyttävän Web-sivun. Pyydä järjestelmänvalvojalta apua intranetin latauspaikan määrittämisessä.

Jos sinulla on Microsoft Office -sivuston käyttöoikeus ja järjestelmänvalvojasi on määrittänyt latauskapasiteetin, tämän vaihtoehdon valitseminen määrittää Web-komponentit automaattisesti latautumaan ja asentumaan tietokoneeseen, kun avaat näitä komponentteja käyttävän Web-sivun. Pyydä järjestelmänvalvojalta apua intranetin latauspaikan määrittämisessä.

Kirjoita Web-komponenttien palvelimen sijainti. Kysy nämä tiedot järjestelmänvalvojalta.

Valitse haluamasi vaihtoehdot Web-sivun kuvien näyttöön tuomista varten.

Kun tämä vaihtoehto valitaan, Web-sivun lataamiseen ja tallentamiseen HTML-muodossa kuluva aika lyhenee. Lisäksi vaihtoehto pienentää toimien vaatimaa levytilaa, koska graafisia kuvia ei luoda. Käytä tätä vaihtoehtoa, jos Web-sivuja katsotaan selaimessa, joka tukee VML-kieltä (Vector Markup Language), kuten Microsoft Internet Explorer 5:ssä tai sitä uudemmassa versiossa.

Tallentaa Web-sivun kuvat PNG (Portable Network Graphics) -muodossa. Kun käytät PNG-grafiikkaa, Web-sivut tallentuvat ja latautuvat selaimessa nopeammin ja ne käyttävät vähemmän levytilaa. Ennen kuin tallennat esityksen PNG-muodossa, kysy järjestelmänvalvojalta, tukeeko käyttämäsi selain PNG-muotoa .

Valitse vaihtoehdot, joiden avulla Web-sivu optimoidaan sen katselussa käytettävää näyttölaitetta varten.

Valitse Web-sivujen katselussa käytettävän näyttölaitteen näytön koko. Valitsemasi näytön koko voi vaikuttaa Web-sivujen kuvien kokoon ja aseteluun. Varmista, että Web-sivusi näyttää halutunlaiselta, kokeilemalla sen katselua eri selainten avulla (jotkin niistä voidaan ladata Webistä) ja käyttämällä erilaisia **Näytön koko** -asetuksia.

Valitse tuumaa kohti käytettävien kuvapisteiden määrä, jota haluat käyttää Web-sivujen näyttämässä.
Valitsemasi koko vaikuttaa grafiikan koon ja tekstin koon suhteeseen näytössä. Varmista, että Web-sivusi näyttää halutunlaiselta, kokeilemalla sen katselua eri selainten avulla (jotkin niistä voidaan ladata Webistä) ja käyttämällä erilaisia **Kuvapistettä tuumaa kohden** -asetuksia.

Valitse haluamasi koodausvaihtoehdot.

Valitse kieli, jolla arvelet Web-sivun koodatun. Kun avaat Web-sivun, Microsoft Office yrittää määrittää koodauksen, jota sivulla on käytetty. Jos näyttöön tulee vääriä merkkejä, voit ladata sivun uudelleen eri koodausta käyttäen. Kokeile erilaisia koodauksia, kunnes teksti on luettavaa.

Valitse Web-sivua tallennettaessa käytettävä koodaustapa.

Tallentaa Web-sivut käyttämällä koodausta, joka on mainittu kaikkien Web-sivujen oletuskoodauksena **Tallenna tiedosto muodossa** -luettelossa. Käytä tätä asetusta, jos käytät muista lähteistä kopioimiasi sivuja ja haluat tallentaa kaikki sivut samalla koodauksella.

Valitse haluamasi oletusfonttiasetukset.


Valitse merkistö, jota käytetään tiedoston koodauksessa.

Valitse fontti, jota käytetään normaalitekstissä.

Valitse fonttikoko, jota käytetään normaalitekstissä.

Valitse fontti, jota käytetään kiinteäleveyksisessä tekstissä.

Valitse fonttikoko, jota käytetään kiinteäleveyksisessä tekstissä.

Valitse haluamasi tekstitehosteen muoto. Voit muuttaa muotoa myöhemmin valitsemalla tekstitehosteen ja napsauttamalla **WordArt**-työkalurivillä olevaa **WordArt-muoto**  -painiketta.

Valitse tekstitehosteessa käytettävä uusi muoto.

Mukautettu

Suorittaa apuohjelman tai mukautetun makron.

Oikeinkirjoitus (Työkalut-valikko)

Tarkistaa aktiivisen asiakirjan, tiedoston, työkirjan tai muun kohteen oikeinkirjoituksen.

Tallenna (Tiedosto-valikko)

Tallentaa aktiivisen tiedoston sen nykyisellä nimellä ja nykyisessä muodossa sen vanhaan hakemistoon.

Tulosta (Tiedosto-valikko)

Tulostaa aktiivisen tiedoston tai valitut kohteet. Voit valita tulostuksen asetukset valitsemalla **Tiedosto Tulosta**.

Yksi sivu

Sovittaa muokkausnäkyä niin, että koko sivu näkyy sivun normaalinäkymässä.

Sovita ikkunaan

Pienentää tai suurentaa asiakirjaa näkymässä vasemman ja oikean reunuksen väliin sopivaksi.

Zoomaus 100 %

Määrittää, mikä kokoisena asiakirja näkyy näytössä. Koon muuttaminen ei vaikuta siihen, minkälaisena tiedosto tulostetaan.

Sarakkeet

Muuttaa sarakkeiden määrää tiedostossa tai sen osassa.

Lisää kehys

Luo ruudun tai kehyksen tiedoston tietyn osan ympärille niin, että voit sijoittaa haluamasi kohteen tarkasti sille alueelle.

Numerointi

Numeroi valitut kappaleet tai poistaa numeroinnin.

Luettelomerkit

Lisää luettelomerkit valittuihin kappaleisiin tai poistaa luettelomerkit niistä.

Pysty /Vaaka

Voit tulostaa tiedoston niin, että paperin lyhyt sivu on vaakasuora napsauttamalla **Pysty**-painiketta.

Voit tulostaa tiedoston niin, että paperin pitkä sivu on vaakasuora napsauttamalla **Vaaka**-painiketta.

Pienennä sisennystä

Sisentää valitun kappaleen edelliseen sarkaimen tai sisentää valittujen kohteiden sisältöä vasemmalle vakiofontin merkin leveyden verran.

Suurena sisennystä

Sisentää valitun kappaleen seuraavaan sarkaimen tai sisentää valittujen kohteiden sisältöä oikealle vakiofontin merkin leveyden verran.

Piirto

Näyttää tai piilottaa piirtotyökalurivin.

Kaavio

Luo kaavion lisäämällä Microsoft Graph -objektin.

Uusi (Tiedosto-valikko)

Luo uuden, tyhjän tiedoston.

Kopioi

Kopioi valinnan Leikepöydälle.

Kumoa

Kumoa edellisen toiminnon. Painikkeen uudelleen napsauttaminen peruuttaa yhden toiminnon lisää. Komento muuttuu **Ei voi kumota** -komennoksi, jos edellistä toimintoa ei voi kumota.

Leikkaa (Muokkaa-valikko)

Poistaa valinnan aktiivisesta asiakirjasta ja sijoittaa sen Leikepöydälle.

Liitä (Muokkaa-valikko)

Lisää Leikepöydän sisällön lisäyskohtaan ja korvaa valinnan. Tämä komento on käytettävissä vain, jos olet leikannut tai kopioinut objektin, tekstin tai solun sisällön.

Avaa (Tiedosto-valikko)

Avaa tai etsii tiedoston.

Kirjekuori

Luo kirjekuoren.

Zoomaa

Määrittää, minkä kokoisena tiedosto näkyy näytössä.

Kaavaeditori

Tuo näyttöön Microsoft Kaavaeditorin työkalurivin, jonka avulla voit luoda kaavoja.

Kynähuomautus

Kommentteja voi lisätä suoraan tiedostoikkunassa, jos järjestelmässäsi on kynä. Word käsittelee kynähuomautuksia samoin kuin muita piirrosobjekteja. Kynähuomautukset eivät näy huomautuspaneelissa, eikä Word lisää kommenttimerkkejä asiakirjaan.

Toista

Toistaa edellisen komennon tai toiminnon, jos se on mahdollista. **Toista**-komento muuttuu **Ei voi toistaa** -komennoksi, jos edellistä toimintoa ei voi toistaa.

Microsoft Word

Käynnistää Microsoft Wordin tai siirtyy siihen.

Etsi (Muokkaa-valikko)

Etsii valitut solut tai taulukot määrittämiesi merkkien mukaan ja valitsee ensimmäisen, määritetyt merkit sisältävän solun.

Tyhjennä (Muokkaa-valikko)

Poistaa valitun objektin tai tekstin, mutta ei siirrä sitä Leikepöydälle. Tämä komento on käytettävissä vain, jos objekti tai teksti on valittuna.

Keskeytyskohta

Lisää lisäyskohdan sisältämälle koodiriville keskeytyskohdan tai poistaa sen. Visual Basic siirtyy keskeytystilaan, kun se löytää keskeytyskohdan.

Riviväli 1

Asettaa kappaleen riviväliksi 1.

Riviväli 1,5

Asettaa kappaleen riviväliksi 1,5.

Riviväli 2

Asettaa kappaleen riviväliksi 2.


Yläindeksi

Muuttaa valitun tekstin yläindeksiksi.

Alaindeksi

Muuttaa valitun tekstin alaindeksiksi.

Kaksoisalleiviivattu

Asettaa valittuun tekstiin kaksoisalleiviivauksen. Jos valinnassa on jo kaksoisalleiviivaus, voit poistaa sen napsauttamalla  -painiketta.

Sanat alleviivattu

Alleviivaa valitut sanat, mutta ei niiden välejä.

Suurena fonttikokoa

Suurentaa valitun tekstin fonttikokoa 10 prosenttia.

Pienennä fonttia

Pienentää valitun tekstin fonttikokoa 10 prosenttia.

Sulje (Tiedosto-valikko)


Sulkee aktiivisen tiedoston ilman, että ohjelma lopetetaan. Jos tiedostossa on tallentamattomia muutoksia, järjestelmä pyytää tallentamaan tiedoston ennen sen sulkemista. Microsoft Wordissa ja Microsoft Excelissä voit sulkea kaikki avoimet tiedostot pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ painettuna ja valitsemalla **Tiedosto**-valikosta **Sulje kaikki**.

Automaattinen muotoilu (Muotoile-valikko)

Asettaa Microsoft Wordissa taulukkoon automaattisesti muotoiluja, kuten valmiiksi määritetyt reunat ja varjostuksen. Automaattinen muotoilu muuttaa taulukon kokoa siten, että tiedot mahtuvat taulukon soluihin.

Tekee Microsoft Excelissä valmiit muotoilut solualueelle tai pivot-taulukon raporttiin. Jos valittuna on yksi solu, Microsoft Excel valitsee automaattisesti tyhjen solujen ympäröimän alueen ja tekee alueelle automaattisen muotoilun. Jos valittu alue on pivot-taulukon raportin osa, koko taulukko sivukenttää lukuun ottamatta valitaan ja muotoillaan. Tämä komento ei ole käytettävissä, jos taulukko on suojattu.

Muotoilusivellin (vakiotyökalurivi)


Kopioi valitun objektin tai tekstin muotoilun ja siirtää sen objektiin tai tekstiin, jota napsautetaan. Voit kopioida muotoilun useaan kohteeseen kaksoisnapsauttamalla -painiketta ja valitsemalla sitten muotoiltavan kohteen. Kun muotoileminen on valmis, voit lopettaa **muotoilusiveltimen** käytön painamalla ESC-näppäintä tai

-painiketta uudelleen.


Esikatselu (Tiedosto-valikko)


Näyttää, miltä tiedosto näyttää tulostettuna.

Valitse tekstityyli


Kopioi objektien määrytykset, kuten fontin, värin ja koon, jonka jälkeen niitä voi käyttää muissa objekteissa napsauttamalla **Käytä tekstityyliä** -painiketta . Tämä komento ei ole käytettävissä dialajittelunäkymässä tai jos tekstiä ei ole valittu. Voit käyttää näitä määrytyksiä napsauttamalla **Käytä tekstityyliä** -painiketta, kunnes valitset uuden tyylin.

Käytä tekstityyliä


Käyttää **Valitse tekstityyli** -painikkeen  avulla valittuja määrittämiä. Voit käyttää näitä määrittämiä napsauttamalla **Käytä tekstityyli** -painiketta

 -painiketta, kunnes valitset uuden tyylin.


Lihavoi (muotoilutyökalurivi)

Lihavoi valitun tekstin ja numerot. Jos valinta on jo lihavoitu, -painikkeen napsauttaminen poistaa lihavoinnin.

Kursivoi (muotoilutyökalurivi)

Kursivoi valitun tekstin ja numerot. Jos valinta on jo kursivoitu, -painikkeen napsauttaminen poistaa kursivoinnin.

Alleviivaa (muotoilutyökalurivi)

Alleviivaa valitun tekstin ja numerot. Jos valinta on jo alleviivattu, -painikkeen napsauttaminen poistaa alleviivauksen.

Reunat

Lisää reunat valittuun soluun tai alueeseen. Voit lisätä valittuun soluun tai alueeseen viimeksi valitun reunan napsauttamalla tätä painiketta. Voit määrittää toisen reunan napsauttamalla painikkeen vieressä olevaa alanuolta ja valitsemalla sitten valikoimasta haluamasi reunan tyylin.

Alareuna

Lisää valinnan alaosaan reunan tai poistaa sen.

Tumma sävytys

Lisää tumman sävytyksen valittuihin soluihin ja graafisiin objekteihin, mutta ei niiden reunoihin.

Näytä kaikki

Tuo näyttöön muotoilumerkit, kuten sarkaimet, kappalemerkit ja piilotetun tekstin.

Tasaa vasemmat reunat (muotoilutyökalurivi)

Tasaa valitun tekstin, numerot ja tekstin sisällä olevat objektit vasemmalle ja jättää oikean reunan tasaamattomaksi.

Tasaa oikeat reunat (muotoilutyökalurivi)

Tasaa valitun tekstin, numerot ja tekstin sisällä olevat objektit oikealle ja jättää vasemman reunan tasaamattomaksi.

Keskitä (muotoilutyökalurivi)

Keskittää valitun tekstin, numerot ja tekstin sisällä olevat objektit.

Tasaa molemmat reunat (muotoilutyökalurivi)

Tasaa Microsoft Wordissa ja Microsoft PowerPointissa valittujen kappaleiden vasemman ja oikean reunan.

Jakaa Microsoft Excelissä solun sisällön usealle riville solussa ja tasaa sanojen välit siten, että rivit ovat solun levyisiä.

Lisää päivämäärä (ylä- ja alatunnistetyökalurivi)

Lisää päivämääräkentän, joka päivittyy automaattisesti. Kun tiedosto avataan tai tulostetaan, näkyvissä on oikea päivämäärä.


Lisää aika (ylä- ja alatunnistetyökalurivi)

Lisää aikakentän, joka päivittyy automaattisesti. Kun tiedosto avataan tai tulostetaan, näkyvissä on oikea aika.


Lisää sivunumero (ylä- ja alatunnistetyökalurivi)

Lisää sivunumerot, jotka päivittyvät automaattisesti, kun sivuja lisätään tai poistetaan.

Kumoa (Muokkaa-valikko)

Kumoa viimeksi annetun komennon tai poistaa viimeksi kirjoitetun merkin. Voit kumota useita toimintoja kerrallaan napsauttamalla  -painikkeen vieressä olevaa nuolta ja valitsemalla toiminnot, jotka haluat kumota. Komennon nimi on **Ei voi kumota**, jos viimeksi tehty toiminto ei ole kumottavissa.

Tee uudelleen

Tekee **Kumoa**-komennon toteuttaman toiminnon uudelleen. Voit tehdä uudelleen useita toimintoja kerrallaan napsauttamalla  -painikkeen vieressä olevaa nuolta ja valitsemalla toiminnot, jotka haluat tehdä uudelleen.

Viiva (piirtotyökalurivi)

Piirtää suoran viivan aktiiviseen ikkunaan sen mukaan, miten vedät hiirellä tai napsautat hiiripainiketta. Voit rajoittaa viivan kulmaa 15 asteen välein pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla samalla kun vedät.

Suorakulmio (piirtotyökalurivi)

Piirtää suorakulmion aktiiviseen ikkunaan sen mukaan, miten vedät hiirellä tai napsautat hiiripainiketta. Voit piirtää neliön pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla samalla kun vedät.

Pienennä sisennystä

Siirtää valitun kappaleen seuraavalle otsikkotasolle (yhden tason ylemmäs ja vasemmalle).

Suurena sisennystä

Siirtää valitun kappaleen alemmalle otsikkotasolle (yhden tason alemmas ja oikealle).

Siirrä ylös

Siirtää valitun kappaleen ja siihen sisältyvän tiivistetyn (väliaikaisesti piilotetun) tekstin ylemmäs, edellä näkyvän kappaleen yläpuolelle.

Siirrä alas

Siirtää valitun kappaleen ja siihen sisältyvän tiivistetyn (väliaikaisesti piilotetun) tekstin alemmas, sitä seuraavan kappaleen alapuolelle.

Alenna leipätekstiksi

Muuttaa valitun otsikon leipätekstitalle ja määrittää tyyliksi normaalityylin.

Laajenna valintaa

Näyttää Wordissa valitun otsikon tiivistetyt aliotsikot ja leipätekstin taso kerrallaan. Näyttää PowerPointissa valittujen diojen nimet ja tiivistetyn tekstin.

Kutista valintaa

Piilottaa Wordissa valitun otsikon leipätekstin ja aliotsikot taso kerrallaan. Piilottaa PowerPointissa kaiken muun paitsi valittujen dioiden nimet. Tiivistetty teksti on alleviivattu harmaalla viivalla.

Tekstikehys

Piirtää tekstikehysten aktiiviseen ikkunaan, kun vedät hiirellä tai napsautat hiiripainiketta. Tekstikehysten avulla voit lisätä kuviin tai grafiikkaan tekstiä, kuten otsikon ja kuvatekstin.

Etsi tiedosto

Etsii antamiasi etsintäperusteita vastaavat tiedostot.

Etsi (Muokkaa-valikko)

Etsii määritetyn tekstin tai muotoilun.


Lisää Microsoft Excel -taulukko

Lisää uuden Microsoft Excel -laskentataulukon kohdistimen osoittamaan paikkaan. Valitse rivien ja sarakkeiden määrä vetämällä.

Sivunvaihto (Lisää-valikko)

Lisää sivunvaihdon kohdistimen osoittamaan paikkaan.

Automaattinen muotoilu (Muotoilu-valikko)

Analysoi aktiivisen tiedoston sisällön ja muotoilee tiedoston automaattisesti. Jos haluat muuttaa automaattisen muotoilun asetuksia, käytä **Automaattinen muotoilu** -komentoa (**Muotoilu**-valikko)  -painikkeen napsauttamisen asemesta.

Yläreuna

Lisää reunan valitun tekstin, kappaleen, solun, kuvan tai muun objektin yläosaan tai poistaa sen.

Alareuna

Lisää reunan valitun tekstin, kappaleen, solun, kuvan tai muun objektin alaosaan tai poistaa sen.

Vasen reuna

Lisää reunan valitun tekstin, kappaleen, solun, kuvan tai muun objektin vasemmalle puolelle tai poistaa sen.

Oikea reuna

Lisää reunan valitun tekstin, kappaleen, solun, kuvan tai muun objektin oikealle puolelle tai poistaa sen.

Käytä sisäreunoja / Sisäreunat

Lisää valittujen kappaleiden tai solujen väliin reunan tai poistaa sen. Tämä komento ei toimi, jos valinta on tekstiä tai yksittäinen kappale.

poista / Ei reunaviivaa

Poistaa reunat valituista teksteistä, kappaleista, soluista, kuvista ja muista objekteista.


Ellipsi

Piirtää ellipsin aktiiviseen ikkunaan sen mukaan, miten vedät hiirellä tai napsautat hiiripainiketta. Voit piirtää ellipsin pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla samalla kun vedät.


Kaari

Piirtää kaaren aktiiviseen ikkunaan sen mukaan, miten vedät hiirellä tai napsautat hiiripainiketta. Voit määrittää muodon nelikulmion sisään pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla samalla kun vedät.


Ensimmäinen

Näyttää pääasiakirjan, johon on liitetty ensimmäisen tietueen yhdistettäviksi valitut tiedot. Word näyttää yhdistetyt tiedot vain, jos **Näytä kentät/arvot** -painike  on valittuna.


Edellinen

Näyttää pääasiakirjan, johon on yhdistetty edellisen tietueen tiedot. Word näyttää yhdistetyt tiedot vain, jos **Näytä kentät/arvot** -painike  on valittuna.

Seuraava

Näyttää pääasiakirjan, johon on liitetty seuraavan yhdistettäväksi valitun tietueen tiedot. Word näyttää yhdistetyt tiedot vain, jos **Näytä kentät/arvot** -painike  on valittuna.

Viimeinen

Näyttää pääasiakirjan, johon on liitetty viimeisen yhdistettäväksi valitun tietueen tiedot. Word näyttää yhdistetyt tiedot vain, jos **Näytä kentät/arvot** -painike  on valittuna.

Lisää yhdistämiskenttä

Lisää ohjeet, joiden mukaan Word lisää tietoja valitusta tietolähteestä.

Yhdistä asiakirjaan

Suorittaa yhdistämisen ja sijoittaa tuloksen yhteen uuteen asiakirjaan.

Yhdistä kirjoittimelle

Suorittaa yhdistämisen ja tulostaa tuloksen.

Tarkista yhdistämisen virheet

Ilmoittaa yhdistämisen estävät pääasiakirjan tai tietolähteen virheet. Voit korjata virheet ennen yhdistämistä.

Tietolomake

Avaa **Tietolomake**-valintaikkuna, jossa voit tarkastella ja muokata yhdistettäviä tietoja tietue kerrallaan.

Näytä kentät/arvot

Näyttää pääasiakirjan, johon on yhdistetty valittujen tietueiden tietoja. Voit tarkastella tiettyä tietuetta kirjoittamalla tietueen numeron **Siirry tietueeseen** -ruutuun tai napsauttamalla jotakin seuraavista painikkeista: **Ensimmäinen**



, **Edellinen**



, **Seuraava**



tai **Viimeinen**



Ryhmittele

Ryhmittelee vähintään kaksi valittua objektiä yhteen objektiin siten, että niitä voi siirtää ja muuttaa ryhmänä.

Pura ryhmittely

Purkaa objektien ryhmittelyn siten, että kutakin yksittäistä objektia voi siirtää ja muuttaa.

Järjestys Tuo eteen (Piirrä-valikko)

Tuo valitun objektin muiden objektien eteen.

Järjestys Vie taakse (Piirrä-valikko)

Vie valitun objektin muiden objektien taakse.

Järjestys Tuo tekstin eteen (Piirrä-valikko)

Tuo valitun piirrosobjektin tekstin eteen.

Järjestys Vie tekstin taakse (Piirrä-valikko)

Vie valitun piirrosobjektin tekstin taakse.


Järjestys Siirrä eteenpäin (Piirrä-valikko)

Siirtää valitun objektin tai ryhmän yhden tason ylemmäs objektien pinossa.

Järjestys Siirrä taaksepäin (Piirrä-valikko)

Siirtää valitun objektin tai ryhmän yhden tason alemmas objektien pinossa.


Suurennuslasi

Suurentaa asiakirjan esikatselunäkymässä, jotta sitä olisi helppo lukea. Napsauta  -painiketta. Kun hiiriosoitin muuttuu suurennuslasiksi, napsauta asiakirjaa suurentaaksesi tai pienentääksesi sitä. Sivun suurentaminen ei muuta tulostuskokoa.

Tiivistä sivut

Vähennä tiedoston sivujen määrää yhdellä. Tämä estää sen, että pieni osa tiedostoa tulostuu omalle sivulleen.

Koko näyttö (Näytä-valikko)

Piilottaa useimmat näytön osat, jotta asiakirjasta näkyisi mahdollisimman suuri osa. Voit siirtyä takaisin edelliseen näkymään napsauttamalla  -painiketta tai painamalla ESC-näppäintä.


Viivain (Näytä-valikko)

Näyttää tai piilottaa vaakaviivaimen, jonka avulla voit sijoitella objekteja sekä muuttaa kappaleiden sisennyksiä, sivun reunuksia ja muita asetteluasetuksia.

Pyöristetty suorakulmio

Piirtää pyöreäkulmaisen suorakulmion aktiiviseen ikkunaan sen mukaan, miten vedät hiirellä tai napsautat hiiripainiketta. Voit piirtää suorakulmion pitämällä Vaihtonäppäintä alhaalla samalla kun vedät.

Äänihuomautus

Tallentaa äänihuomautuksen kohdistimen osoittamaan kohtaan. Napsauta  -painiketta ja tallenna sitten huomautus. Tarvitset äänihuomautusten tallennukseen mikrofonin. Äänihuomautuksia voi kuunnella vain, jos tietokoneeseen on asennettu äänikortti.

Valitse objektit

Muuttaa osoittimen valintanuoleksi niin, että voit valita objekteja aktiivisessa ikkunassa. Voit valita yksittäisen objektin napsauttamalla sitä nuolella. Voit valita useita objekteja vetämällä nuolen haluamiesi objektien yli.

Etsi tietue

Etsii määritettyjä tietueita valitusta kentästä.


Nauhoita uusi makro

Tallentaa sarjan toimintoja makroksi, jonka voi toistaa myöhemmin.

Keskeytä nauhoitus / Jatka nauhoitusta

Keskeyttää makron nauhoituksen tai jatkaa sitä. Makronauhuri ei nauhoita toimintoja, jotka toteutet nauhoituksen ollessa keskeytettynä.

Makrot

Avaa **Makrot**-valintaikkunan, jossa voit nauhoittaa ja muokata makroja tai poistaa niitä. Voit nauhoittaa sarjan toimintoja makroksi **Nauhoita uusi makro** -painikkeen  avulla tai voit kirjoittaa makron **Visual Basic -editorin**



avulla.

Jäljitä

Jos valitset tämän painikkeen Visual Basic -toimintasarjoissa, Visual Basic siirtyy keskeytystilaan ja avaa virheenkorjausikkunan. Jos valitset tämän painikkeen Microsoft Excel version 4.0 makroissa, voit käydä valitun makron läpi solu kerrallaan aktiivisesta solusta alkaen.

Suorita rivi

Suorittaa koodin seuraavan suoritettavan rivin aktiivisessa Visual Basic -toimintasarjassa (rivi, jota ympäröi suorakulmio) ja siirtyy toisiin Visual Basic -toimintasarjaan, kun niitä kutsutaan. Jos kutsuttava toimintasarja on piilotettu moduuli, **Suorita rivi** -painike toimii samoin kuin **Jätä väliin** -painike.

Jatka makroa

Jatkaa aktiivisen makron suoritusta nykyisestä komennosta. Tämä painike on käytettävissä vain, kun se on valittuna eli silloin, kun Visual Basic on keskeytystilassa tai kun Microsoft Excel version 4.0 makro on keskeytetty.

Valintaikkunaeditori

Käynnistää Microsoftin valintaikkunaeditorin tai siirtyy siihen.

REM

Lisää tai poistaa REM (kommentti) -lauseet lausekkeista, jotka ovat valittuna makrojen editointi-ikkunassa. Kun makroa suoritetaan, Word ohittaa rivit, jotka alkavat REM-lausekkeella.

Nauhoita seuraava komento

Nauhoittaa komennon, jonka valitset seuraavaksi. Word lisää vastaavan WordBasicin komennon aktiivisen makrojen editointi-ikkunan lisäyskohtaan.

Suorita toimintosarja

Suorittaa seuraavan aktiivisen Visual Basic -toimintosarjan koodirivin (rivin, jota ympäröi suorakulmio) ja suorittaa muita Visual Basic -toimintosarjoja kutsuttaessa siirtymättä niihin. Tämä painike on käytettävissä vain keskeytystilassa.

Käänä vaakasuunnassa

Kääntää valittua piirrosobjektia 180 astetta vaakasuunnassa. Tämä komento ei ole käytettävissä, jos valittua objektia ei voi kiertää. Tällaisia ovat esimerkiksi OLE-objektit.

Käännä pystysuunnassa

Kääntää valittua piirrosobjektia tai ryhmää 180 pystysuunnassa eli ylhäältä alas. Tämä komento ei ole käytettävissä, jos valittua objektia ei voi kiertää. Tällaisia ovat esimerkiksi OLE-objektit.

Kierrä oikealle

Kiertää valittua piirrosobjektia 90 astetta oikealle. Tämä komento ei ole käytettävissä, jos valittua objektia ei voi kiertää. Tällaisia ovat esimerkiksi OLE-objektit ja kuvat.

Kierrä vasemmalle

Kiertää valittua piirrosobjektia 90 astetta vasemmalle. Tämä komento ei ole käytettävissä, jos valittua objektia ei voi kiertää. Tällaisia ovat esimerkiksi OLE-objektit ja kuvat.

Puolivapaa piirto

Piirtää objektin, jossa on sekä kaarevia että suoria osia. Voit piirtää puolivapaita piirtoja vetämällä hiirtä ja suoria viivoja napsauttamalla hiiripainiketta ja siirtämällä hiirtä. Voit jättää muodon avoimeksi kaksoisnapsauttamalla muotoa missä tahansa kohdassa. Voit sulkea muodon napsauttamalla muotoa aloituskohdan läheltä.

Kuvateksti


Lisää kuvatekstin siihen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai johon vedät hiirellä.

Painikkeen malli

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Reunat

Lisää reunat valittuun soluun tai alueeseen.

Voit lisätä soluun tai alueeseen viimeksi valitun reunan napsauttamalla  -painiketta. Voit määrittää toisen tyyppisen reunan napsauttamalla painikkeen vieressä olevaa nuolta ja valitsemalla valikoimasta haluamasi tyylin.

Piirto

Näyttää tai piilottaa piirtotyökalurivin.

Automaattinen teksti

Luo tai lisää automaattisen tekstin.

Muokkaa pisteitä (Piirrä-valikko)

Näyttää lakipisteet, joiden avulla voit muuttaa valitun puolivapaan piirto-objektin tai kaaren muotoa. Voit muotoilla puolivapaan piirron uudelleen vetämällä jotakin sen jäsennyksen muodostavista kulmapisteistä. Voit lisätä puolivapaaseen piirtoon lakipisteen napsauttamalla ensin kohtaa, johon haluat lisätä sen ja vetämällä sitten hiirellä. Voit poistaa lakipisteen pitämällä CTRL-näppäintä alhaalla ja napsauttamalla poistettavaa lakipistettä.

Kuvatekstin asetukset

Muotoilee valitun kuvatekstin.

Lajittele nousevasti

Lajittelee valitut kohteet lisäyskohdan sisältävän sarakkeen mukaan niin, että ne alkavat aakkosten alusta, pienimmästä numerosta tai vanhimmasta päivämäärästä. Jos olet aiemmin määrittänyt muita lajitteluasetuksia, ne ovat yhä voimassa.

Lajittele laskevasti

Lajittelee valitut kohteet lisäyskohdan sisältävän sarakkeen mukaan niin, että ne alkavat aakkosten lopusta, suurimmasta numerosta tai uusimmasta päivämäärästä. Jos olet aiemmin määrittänyt muita lajitteluasetuksia, ne ovat yhä voimassa.

Suunnittelutila

Siirtyy lomakkeiden suunnittelutilaan, jossa voi luoda lomakkeita ja muokata niitä **Ohjausobjektit**-työkaluryhmän ActiveX-työkalujen avulla. Lomakkeiden suunnittelutilassa tämä painike muuttuu **Lopeta suunnittelu** -painikkeeksi.

Lisää tietue

Lisää taulukon alaosaan tyhjän lomakkeen uutta tietuetta varten.

Poista tietue

Poistaa tietueen, jossa kohdistin on.

Päivitä kentät

Päivittää valitun tietokantakentän tietueet. Tämä painike on käytettävissä vain, jos **Tietojen lisääminen** -valintaikkunan **Lisää tiedot kenttänä** -valintaruutu on valittuna.

Tietokanta

Lisää tiedostoon tietoja tietokannasta tai muista tietolähteistä taulukkona.

Ruudukko (Piirrä-valikko)

Määrittää ruudukkoon kohdistamisen asetukset, joiden avulla voit helposti tasata piirrosobjekteja.

Luo kuva

Avaa erillisen ikkunan, jossa voit luoda kuvan, ja tuo näyttöön **Muokkaa kuva** -työkalurivin. Voit palata Word-asiakirjaan lopetettuasi muokkaamisen napsauttamalla **Sulje kuva** -painiketta.

Tekstilomakekenttä (lomaketyökalurivi)

Lisää tekstilomakekentän siihen aktiivisen tiedoston kohtaan, jota napsautat hiiripainikkeella tai johon vedät hiirellä.

Valintaruutu (lomaketyökalurivi)

Lisää valintaruudun siihen aktiivisen tiedoston kohtaan, jota napsautat hiiripainikkeella tai johon vedät hiirellä.

Yhdistelmäruutu (lomaketyökalurivi)

Luo yhdistelmäruudun ja muokkausruudun siihen aktiivisen tiedoston kohtaan, jota napsautat hiiripainikkeella tai johon vedät hiirellä.

Ominaisuudet

Muuttaa Webin ohjausobjektien ominaisuuksia tiedostossa. Muotokentissä muuttaa valitun lomakekentän asetuksia.

Lomakekentän sävytyt

Näyttää tai piilottaa lomakekenttien harmaan sävytyksen.

Normaali (Näytä-valikko)

Siirtyy normaalinäkymään, joka on oletusnäkyvä useimmissa tekstinkäsittelyyn liittyvissä tehtävissä, kuten kirjoittamisessa, muokkaamisessa ja muotoilemisessa.

Lukitse solu (Microsoft Excel)

Estää valittujen solujen muuttamisen, siirtämisen, koon muuttamisen ja poistamisen. Solujen lukitseminen ei vaikuta, ellei taulukkoa ole suojattu.

Suojaa lomake (Microsoft Word)

Estää nykyisen asiakirjan muuttamisen lomakekenttiä ja suojaamattomia osia lukuun ottamatta. Voit suojata yksittäisiä osia ja poistaa suojauksen yksittäisistä osista valitsemalla **Lomakkeet**-valintanapin ja lopuksi **Osat**-painikkeen (**Työkalut Suojaa asiakirja**).

Summa

Laskee Microsoft Excelissä arvoja automaattisesti yhteen SUMMA-funktion avulla. Microsoft Excel solualuetta, jonka arvot lasketaan yhteen. Jos ehdotettu alue on virheellinen, vedä hiirellä haluamasi solualueen yli ja paina lopuksi ENTER-näppäintä.

Lisää Wordissa = (kaava) -kentän, joka laskee alapuolella tai lisäyskohdan vasemmalla puolella olevien solujen summan ja näyttää sen.

Lopeta nauhoittaminen

Lopettaa makron suorittamisen tai nauhoittamisen.

Seuranta

Näyttää valitun Visual Basic -lausekkeen arvon **Välitön seuranta** -valintaikkunassa. Voit lisätä tämän lausekkeen seurattavien lausekkeiden luetteloon **Välitön seuranta** -valintaikkunassa.

Luo aliasikirja

Muuntaa valitun perusasiakirjan tekstin aliasikirjan tekstiksi ensimmäisen valitun otsikkotyylin mukaan.

Poista aliasikirja

Muuntaa aliasikirjan tekstin perusasiakirjan tekstiksi ja poistaa linkin perusasiakirjan ja aliasikirjan sisältävän tiedoston väliltä.

Lisää aliasikirja

Lisää tallennetun asiakirjan perusasiakirjaan aliasikirjana.


Jaa aliasikirja

Jakaa tallennetun aliasikirjan kahdeksi aliasikirjaksi. Asiakirja jaetaan kohdistimen osoittamasta kohdasta.

Yhdistä aliasikirja

Yhdistää kaksi rinnakkaista, valittua aliasikirjaa yhdeksi asiakirjaksi. Kun tallennat perusasiakirjan, yhdistetyt asiakirjat tallennetaan tiedostoon, joka sisälsi ensimmäisen aliasikirjan.

Lukitse asiakirja

Lukitse asiakirjan niin, että sitä ei voi muuttaa. Voit poistaa lukituksen napsauttamalla  -painiketta uudelleen.

Siirry ylä- tai alatunnisteeseen

Siirtää lisäyskohtaa niiden alueiden välillä, jossa luot tai muutat ylä- tai alatunnistetta.

Näytä edellinen

Siirtää lisäyskohdan edelliseen ylä- tai alatunnisteeseen.

Näytä seuraava

Siirtää lisäyskohdan seuraavaan ylä- tai alatunnisteeseen.

Uusi otsikko

Lisää otsikon.

Poista otsikkotiedot

Poistaa otsikon aktiivisesta tiedostosta.

Tasaa

Tasaa valitut piirrosobjektit suhteessa toisiinsa tai suhteessa sivuun.

Nuoli

Lisää nuolipäisen viivan siihen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat hiiripainikkeella tai johon vedät hiirellä. Voit rajoittaa viivan kulmaa 15 asteen välein sen alkupisteestä pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla samalla kun vedät.

Pääasiakirja

Siirry pääasiakirjaan, joka liittyy tähän yhdistämisen tietolähteeseen.

Yhdistämisen asetukset

Avaa **Yhdistämisohteet**-valintaikkunan, jossa voit määrittää yhdistämisasiasetukset.

Yhdistäminen (Työkalut-valikko)

Luo joukkokirjeitä, osoitetarroja, kirjekuoria, luetteloita ja muita yhdistettyjä asiakirjoja.

Sivun asetukset (Tiedosto-valikko)

Asettaa reunukset, paperilähteen, paperin koon, sivun suunnan ja muut aktiivisen tiedoston asettelun asetukset.

Näytä tai piilota asiakirjan teksti

Näyttää tai piilottaa asiakirjan tekstin ylä- tai alatunnisteiden muokkaamisen aikana.

Sama kuin edellinen

Lisää ylä- tai alatunnisteen edellisestä osiosta käsiteltävään osioon tai luo uuden ylä- tai alatunnisteen katkaisemalla ylä- tai alatunnisteyhteyden kahden osion väliltä.

Näytä vain ensimmäinen rivi

Piilottaa jäsennyksestä kaikki rivit leipätekstin kunkin kappaleen ensimmäistä riviä lukuun ottamatta. Kolme pistettä (...) ilmaisee, että osa tekstistä on piilotettuna.

Näytä muotoilut

Näyttää tai piilottaa merkkimuotoilut (kuten lihavoinnin tai kursivoinnin) normaalinäkymässä. Dialajittelunäkymässä näyttää joko kaikkien diojen tekstin ja kuvat tai vain niiden otsikot.

Fontti (Muotoile-valikko)

Muuttaa valitun tekstin fontin ja välistyksen muotoilua.

Tyyli (Muotoile-valikko)

Määrittää valinnalle tietyn muotoilujen yhdistelmän eli tyylin tai käyttää yhdistelmää valinnassa.

Fonttikoko

Muuttaa valitun tekstin ja valittujen lukujen koon. Kirjoita koko fonttikokoruutuun. Fonttikokoruudussa olevat koot määräytyvät valitun fontin ja aktiivisen kirjoittimen mukaan.

Reunat

Avaa **Reunat ja sävytys** -valintaikkunan (**Muotoile**), jossa voit lisätä valittuihin kappaleisiin, teksteihin, soluihin, kuviin ja muihin objekteihin reunoja ja sävytyksiä tai muokata niitä.

Sävytys

Avaa **Reunat ja sävytys** -valintaikkunan (**Muotoile**), jossa voit lisätä valittuihin kappaleisiin, teksteihin, soluihin, kuviin ja muihin objekteihin reunoja ja sävytyksiä tai muokata niitä.

Lähetä

Lähetää aktiivisen tiedoston osana sähköpostiviestiä.

Kiertolistan vastaanottaja

Lähetää aktiivisen tiedoston tarkistajille, jotka voivat muuttaa sitä ja lisätä kommentteja. Kiertolistaa voi käyttää vain, jos sinun ja kaikkien asiakirjan vastaanottajien tietokoneeseen on asennettu samanlainen sovellus, jossa asiakirja on luotu, ja Microsoft Exchange tai Microsoft Outlook tai vastaava sähköpostijärjestelmä.

Alaviite (Lisää-valikko)

Lisää ala- tai loppuviitteen kohdistimen kohdalle. Voit myös määrittää ala- ja loppuviitteiden viitemerkin lajin sekä tavan, jolla Word numeroi, muotoilee ja sijoittaa viitteet.

WordArt Gallery

Luo tekstitehosteita lisäämällä Microsoft WordArt -objektin.

Microsoft Mail

Käynnistää Microsoft Mailin tai siirtyy siihen.

Microsoft Excel

Käynnistää Microsoft Excelin tai siirtyy siihen.

Microsoft Access

Käynnistää Microsoft Accessin tai siirtyy siihen.

Microsoft Schedule+

Käynnistää Microsoft Schedule+:n tai siirtyy siihen.

Microsoft Visual FoxPro

Käynnistää Microsoft Visual FoxPron tai siirtyy siihen.

Microsoft PowerPoint

Käynnistää Microsoft PowerPointin tai siirtyy siihen.

Microsoft Publisher

Käynnistää Microsoft Publisherin tai siirtyy siihen.

Microsoft Project

Käynnistää Microsoft Projectin tai siirtyy siihen.

Levyttä

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Levyille

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Nuotti

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Äänimerkki

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Puhekupla

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Puhelin

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Surulliset kasvot

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Avain

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.


Suuri muistikirja

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Nasta

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Kamera

Ottaa linkitetyn kuvan nykyisestä valinnasta ja liittää sen uuteen paikkaan. Kuva on linkitetty kaavalla, joka viittaa kopioituihin soluihin, joten kuva päivittyy, kun kopioidut solut muuttuvat. Voit ottaa kuvan napsauttamalla -painiketta ja napsauttamalla sitten kohtaa, johon haluat kohdistaa valinnan vasemman yläkulman.

Videokamera

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Painike

Mukautettu painikkeen kuva, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Laskin

Käynnistää Laskin-apuohjelman, jonka avulla voit tehdä yksinkertaisia laskutoimituksia tavallisella nelilaskimella tai funktiolaskimella. **Laskin**-painikkeeseen voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Microsoft Bookshelf

Käynnistää Microsoft Bookshelfin tai siirtyy siihen.

Pasianssi

Käynnistää Pasianssi-apuohjelman. **Pasianssi**-painikkeeseen voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Sivun asettelu

Siirtää aktiivisen asiakirjan sivun asettelunäkymään, jossa asiakirja näkyy tulostettavassa muodossa. Sivun asettelunäkymä käyttää paljon järjestelmän muistia, joten asiakirjan vierittäminen voi olla hidasta etenkin, jos asiakirjassa on paljon kuvia tai monimutkaisia muotoiluja.

Näytä kenttäkoodit


Näyttää tai piilottaa kenttäkoodit.

Anfangi


Muotoilee kirjaimen tai valitun sanan tai tekstin alkukirjaimen suureksi kirjaimeksi eli anfangikirjaimeksi.

Useimmiten anfangi on kappaleen ensimmäinen kirjain, ja se voi olla vasemmassa reunuksessa tai sen alareuna voi olla alempana kuin kappaleen ensimmäinen rivi.

Yliviivaus

Piirtää viivan valitun tekstin päälle. Jos valinnassa on jo yliviivaus, voit poistaa sen napsauttamalla  -painiketta.

Kapiteelit

Muotoilee valitut pienet kirjaimet suuriksi kirjaimiksi ja pienentää niiden kokoa. Kapiteeleiksi muotoileminen ei vaikuta numeroihin, välimerkkeihin tai isoihin kirjaimiin. Jos valinnassa on jo KAPITEELIMUOTOILUJA, voit poistaa ne napsauttamalla  -painiketta.

Poista solut

Poistaa taulukosta valitut solut tai solun, jonka kohdalla kohdistin on.

Poista rivit

Poistaa taulukosta valitut rivit tai rivin, jonka kohdalla kohdistin on.

Poista sarakkeet

Poistaa taulukosta valitut sarakkeet tai sarakkeen, jonka kohdalla kohdistin on.

Lisää solut

Lisää soluja alkaen kohdasta, jossa kohdistin on. Voit siirtää muita taulukon soluja oikealle tai alas. Voit myös lisätä kokonaisen rivin tai sarakkeen.

Lisää rivit

Lisää valitsemasi määrän soluja, rivejä tai sarakkeita. Wordissa tämä komento on käytettävissä vain, jos olet valinnut vähintään yhden solun loppumismerkin.

Lisää sarakkeita (Taulukko-komento)

Lisää valitsemasi määrän soluja, rivejä tai sarakkeita. Wordissa tämä komento on käytettävissä vain, jos olet valinnut vähintään yhden solun loppumismerkin.

Järjestä kaikki (Ikkuna-valikko)

Näyttää kaikki avoimet ikkunat erillisissä ikkunoissa. **Järjestä kaikki** -komento helpottaa tietojen vetämistä tiedostojen välillä.

Ruudukko

Ruudukko-komento (**Taulukko**-valikko) näyttää tai piilottaa taulukon pisteiviiruudukon, joka osoittaa käsiteltävän solun. Ruudukko ei tulostu. Voit lisätä taulukkoon tulostuvan ruudukon valitsemalla **Reunat ja sävytys** (**Muotoile**-valikko).

Jos käytät itäaasialaista kieltä, **Ruudukko**-komento (**Näytä**-valikko) näyttää tai piilottaa asiakirjan ruudukon.

Avaa aliasikirja

Avaa aliasikirjan pääasi kirjana.

Jaa (Ikkuna-valikko)

Jakaa aktiivisen ikkunan ruutuihin tai poistaa jaon.

Uusi ikkuna (Ikkuna-valikko)

Avaa uuden ikkunan, jossa on sama sisältö kuin aktiivisessa ikkunassa. Tämän ansiosta voit tarkastella asiakirjan eri osia samanaikaisesti.


Jäljitä muutokset Vertaa asiakirjoja (Työkalut-valikko)

Vertaa avointa, muokattua asiakirjaa alkuperäiseen asiakirjaan ja merkitsee niiden erot muokattuun asiakirjaan.

Jäljitä muutokset Hyväksy tai hylkää muutokset (Työkalut-valikko)

Etsii ja valitsee kaikki jäljitetyt muutokset asiakirjassa niin, että voit tarkastella muutoksia ja hyväksyä tai hylätä ne.

ISOT

Muuttaa valitun tekstin pienet kirjaimet isoiksi kirjaimiksi. Tekstin muotoileminen isoiksi kirjaimiksi ei vaikuta numeroihin, pisteisiin, muihin kuin aakkosnumeerisiin merkkeihin eikä isoihin kirjaimiin. Jos valittu teksti on jo muotoiltu isoiksi kirjaimiksi, voit poistaa muotoilun napsauttamalla  -painiketta.

Hajota kuva

Purkaa valitun metatiedostokuvan erillisiksi piirrosobjekteiksi.

Merkki (Lisää-valikko)

Lisää symboleja ja erikoismerkkejä tietokoneeseen asennetusta fonttivalikoimasta.

Muuta kirjainkoko (Muotoile-valikko)

Muuttaa valitun tekstin kirjainkoko.

Pienennä fonttia 1 pt

Pienentää valitun tekstin fontin kokoa yhdellä pisteellä.

Suurena fonttia 1 pt

Suurentaa valitun tekstin fontin kokoa yhdellä pisteellä.

Sivuta uudelleen

Sivuttaa aktiivisen asiakirjan uudelleen. Word sivuttaa asiakirjan automaattisesti uudelleen, jos **Automaattinen sivutus** -valintaruutu on valittuna (**Työkalut Asetukset** ja **Yleiset**-välilehti).

Korvaa

Etsii ja korvaa määritetyn tekstin ja muotoilun.

Rivin alkuun

Siirtää kohdistimen nykyisen rivin alkuun.

Rivin loppuun

Siirtää kohdistimen nykyisen rivin loppuun.

Edellinen sivu

Siirtää kohdistimen ja näytön yhden ruudun ylöspäin.

Seuraava sivu

Siirtää kohdistimen ja näytön yhden ruudun alaspäin.

Pystysuora tekstikehys

Piirtää tekstikehysten sen mukaan, miten vedät hiirellä tai napsautat hiiripainiketta. Tekstikehysten avulla voit lisätä tekstiä kuviin.

Tiedoston alku

Siirtää kohdistimen tiedoston ensimmäisen rivin alkuun.

Tiedoston loppu

Siirtää kohdistimen tiedoston viimeisen rivin loppuun.

Lähetä posti

Lähetää viestin tai tiedoston.

Vastaa

Palauttaa viestin tai tiedoston lähettäjälle.

Vastaa kaikille

Palauttaa viestin tai tiedoston lähettäjälle ja kaikille, joiden nimi on **Vastaanottaja**- tai **Kopio**-kentissä.

Välitä

Lähetää viestin tai tiedoston määrittämällesi vastaanottajalle.

Ei käytävissä

Mukautettava painike, johon voi liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Sulje, Sulje kaikki (Tiedosto-valikko)

Sulkee aktiivisen tiedoston ilman, että sovellusta lopetetaan. Jos tiedostossa on tallentamattomia muutoksia, järjestelmä pyytää tallentamaan tiedoston ennen sen sulkemista. Voit sulkea kaikki avoimet tiedostot pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhalla ja valitsemalla **Tiedosto Sulje kaikki**.

Muunna teksti taulukoksi, Muunna taulukko tekstiksi (Taulukko-valikko)

Muuntaa valitun tekstin taulukoksi tai muuntaa valitun taulukon erotinmerkkejä sisältäväksi tekstiksi. Taulukoksi muutettavan tekstissä täytyy olla erottimia, kuten sarkaimia tai pilkkuja.

Poista solu/rivi/sarake (Taulukko-valikko)

Poistaa valitun solun tai solun, jossa kohdistin on. Jos valitset koko rivin tai sarakkeen, komento muuttuu vastaavasti **Poista rivi-** tai **Poista sarake** -komennoksi.

Toista (Muokkaa-valikko)

Toistaa viimeisen komennon tai toiminnon. **Toista**-komento muuttuu **Ei voi toistaa** -komennoksi, jos viimeistä toimintoa ei voida toistaa.

Kun perut toiminnon **Kumoa**-komennolla, the **Toista**-komento muuttuu **Tee uudellen** -komennoksi. **Tee uudelleen** -komento tekee **Kumoa**-komennon osoittaman toiminnon uudelleen.

Suojaa asiakirja, Poista tiedoston suojaus (Työkalut-valikko)

Estää muutoksien teon lomakkeeseen tai asiakirjaan tai osaan siitä määrittämisen mukaan. Voit myös liittää asiakirjaan tunnussanan siten, että muut käyttäjät voivat lisätä huomautuksia, tehdä muokkausmerkintöjä tai täyttää lomakkeeseen kohtia. Kun asiakirja on suojattu, tämä kommento muuttuu **Poista tiedoston suojaus** -komennoksi.

Tekstikehys (Lisää-valikko)

Luo ruudun tai kehyksen asiakirjan tietyn osan ympärille niin, että voi lisätä objektin täsmälleen haluamallasi alueelle. Voit muuttaa kehystä valitsemalla **Muotoile Tekstikehys**.


Ryhmittele uudelleen

Ryhmittelee uudelleen objektit, joiden ryhmittely on purettu **Pura ryhmittely** -komennon avulla.

Kolmiulotteinen

Tekee valitusta objektista kolmiulotteisen.

Korostus

Korostaa tekstin niin, että se erottuu ympäröivästä tekstistä. Napsauta  -painiketta ja valitse sitten korostettava teksti tai objekti. Kun korostus on valmis, napsauta



-painiketta uudelleen. Voit muuttaa korostuksen väriä napsauttamalla



-painikkeen vieressä olevaa nuolta ja valitsemalla haluamasi väriä.

Välitä

Lähetää viestin tai tiedoston määrittämällesi vastaanottajalle.

Edellinen

Näyttää edellisen viestin.

Seuraava

Näyttää seuraavan viestin.

Lähetä

Lähetää viestin tai tiedoston **Vastaanottaja**- ja **Kopio**-riveillä oleville vastaanottajille.

Määritä tulostusalue

Määrittää valitun alueen alueeksi, joka tulostetaan laskentataulukosta.

Uusi makro

Lisää uuden makrolomakkeen.

Uusi laskentataulukko (Lisää-valikko)

Lisää valitun taulukon vasemmalle puolelle uuden laskentataulukon.

Uusi kaavio

Luo uuden kaavion, jossa on muotoilun oletusasetukset.

Poista muotoilut

Poistaa solun muotoilun vain valituista soluista; solujen sisältö ja huomautukset säilyvät ennallaan. Jos kaavio on aktiivinen, **Poista muotoilut** -painike poistaa muotoilun valitusta kaavion osasta.


Liitä muotoilu

Liittää vain niiden solujen muotoilut, jotka on kopioitu nykyiseen valintaan.


Liitä arvot

Liittää vain niiden solujen arvot, jotka on kopioitu nykyisen valintaan.

Oikea

Kopioi valitun alueen vasemmanpuoleisen solun tai solujen sisällön ja muotoilun oikeanpuoleisiin soluihin. Voit siirtää valinnan vasemmalle pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla ja napsauttamalla  -painiketta tai valitsemalla **Muokkaa Täyttö Vasen**.

Alas

Kopioi valitun alueen ylimpien solujen sisällön ja muotoilun alapuolella oleviin soluihin. Voit täyttää valitun alueen sisällön yläpuolelle pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla ja napsauttamalla  -painiketta tai valitsemalla **Muokkaa Täyttö Alas**.

Yhtäläisyysmerkki

Lisää yhtäläisyysmerkin (=) kaavariville.

Plusmerkki

Lisää plusmerkin (+) kaavariville.

Miinusmerkki

Lisää miinusmerkin (-) kaavariville.

Kertomerkki

Lisää kertomerkin (*) kaavariville.

Jakoviiva

Lisää jakomerkin (/) kaavariville.

Potenssiinkorotusmerkki

Lisää sirkumfleksin (^) eli potenssiinkorotusmerkin kaavariville.

Vasen kaarisulje

Lisää vasemman kaarisulkeen [(] kaavariville.

Oikea kaarisulje

Lisää oikean kaarisulkeen [)] kaavariville.

Kaksoispiste

Lisää kaksoispisteen (:) kaavariville.

Pilkku

Lisää pilkun (,) kaavariville.

Prosenttimerkki

Lisää prosenttimerkin (%) kaavariville.

Dollarin merkki

Lisää dollarin merkin (\$) kaavariville.

Liitä funktio

Tuo näyttöön funktiot ja niiden muotoilut. Voit myös asettaa arvoja argumenteille.

Merkin skaalaus

Pienentää tai suurentaa TrueType-fontteja.

Tunnista vain lukuarvot

Rajoittaa tunnituksen vain lukuarvoihin ja välimerkkeihin. Tämä vähentää numeroiden ja kirjaimien tunnistusvirheitä.

Ulkoreunat

Lisää reunan valitun tekstin, kappaleen, solualueen, kuvan tai muun objektin ympärille tai poistaa sen.

Vasen reuna

Lisää reunan valinnan vasempaan reunaan. Jos napsautat painiketta uudelleen, reuna poistetaan.

Oikea reuna

Lisää reunan valinnan oikeaan reunaan. Jos napsautat painiketta uudelleen, reuna poistetaan.

Yläreuna

Lisää reunan valinnan yläosaan. Jos napsautat painiketta uudelleen, reuna poistetaan.

Alareunan kaksoisviiva

Lisää kaksoisviivan valittujen solujen alareunaan. Jos napsautat painiketta uudelleen, kaksoisviiva poistetaan.

Vaalea sävytys

Asettaa vaalean sävytyksen valittuihin soluihin ja graafisiin objekteihin, mutta ei niiden reunoihin.

Varjostus

Lisää varjostuksen valittuun objektiin.

Valuutta

Käyttää valuuttamuotoa valituissa soluissa. Voit muuttaa valuuttamuotoa valitsemalla **Muotoile Tyyli**. Voit muuttaa tietokoneen maakohtaisia asetuksia **Windowsin maakohtaiset asetukset** -kuvakkeen avulla.

Prosenttimuoto

Käyttää prosenttimuotoa valituissa soluissa. Voit muuttaa prosenttimuotoa valitsemalla **Muotoile Tyyli**.

Erotinmuoto

Käyttää määritettyä erotinmuotoa valituissa soluissa. Voit muuttaa erotinmuotoa valitsemalla **Muotoile Tyyli**.

Lisää desimaaleja

Lisää valittujen solujen näytettävien desimaalien määrää.


Vähennä desimaaleja

Vähentää valittujen solujen näytettävien solujen määrää.

Kielioppi

Tarkistaa aktiivisen asiakirjan kieliopin ja tyylin sekä ehdottaa korjauksia.

Yliviivaus

Piirtää viivan valitun tekstin päälle. Jos valinnassa on jo yliviivaus, voit poistaa sen napsauttamalla  -painiketta.

Fontin väri

Muotoilee valitun tekstin valitsemaasi värillä.

Yhdistä ja keskitä

Yhdistää vähintään kaksi valittua vierekkäistä solua yhdeksi soluksi. Yhdistetyssä solussa on vain valinnan vasemmassa yläkulmassa olleen solun tiedot, ja ne keskitetään soluun. Yhdistetyn solun soluviittaus on alkuperäisen valinta-alueen vasemmassa yläkulmassa oleva solu.

Suurena fonttikokoa

Suurentaa valitun tekstin fonttikokoa **Fonttikoko**-ruudun seuraavaksi suurempaan arvoon.

Pienennä fonttikokoa

Pienentää valitun tekstin fonttikokoa **Fonttikoko**-ruudun seuraavaksi pienempään arvoon.

Pystysuora teksti

Tasaa valitun tekstin pystysuoraan siten, että merkit ovat allekkain ja tekstiä voi lukea ylhäältä alas.

Kierrä teksti ylös

Kiertää valittua tekstiä vasemmalle niin, että teksti on luettavissa alhaalta ylös.

Kierrä teksti alas

Kiertää valittua tekstiä oikealle niin, että teksti on luettavissa ylhäältä alas.

Tasavälein vaakasuunnassa

Hajauttaa valitut objektit vaakasuunnassa suhteessa toisiinsa. Hajauttaminen tasavälein vaakasuunnassa siirtää valitut objektit niin, että ne ovat tasaisten välimatkojen päässä toisistaan.

Voit hajauttaa valitut objektit suhteessa sivuun tai diaan (vain Wordissa ja PowerPointissa) valitsemalla **Tasaa tai tasaa välit Suhteessa sivuun** tai **Suhteessa diaan (Piirrä)**.

Vapaapiirto

Piirtää vapaapiirron siihen aktiivisen ikkunan kohtaan, johon vedät hiirellä. Voit jättää muodon avoimeksi vapauttamalla hiiripainikkeen missä tahansa kohdassa. Voit sulkea muodon vapauttamalla hiiripainikkeen muodon aloituskohdan lähellä.

Valitse grafiikka

Muuttaa hiirisoittimen ristiksi, jolloin voit valita useita objekteja vetämällä valintakehyksen niiden ympärille.

Monikulmio

Tämän painikkeen avulla voit luoda vapaamuotoisia piirroksia. Niissä voi olla sekä vapaasti piirrettyjä että suoria viivoja.

Täytetty suorakulmio

Piirtää täytettyjä suorakulmioita tai neliöitä.

Täytetty ellipsi

Piirtää täytettyjä ellipsejä tai ympyröitä.

Täytetty kaari

Piirtää täytettyjä kaaria tai ympyrän sektoreita.

Täytetty monikulmio

Piirtää täytettyjä monikulmioita.

Täytetty vapaa piirto

Piirtää täytettyjä vapaamuotoisia monikulmioita.

Väri

Valitun tekstin väri muuttuu aina, kun napsautat tätä painiketta. Jos pidät VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla samalla, kun napsautat painiketta, näkyviin tulee edellinen väri.

Aluekaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion aluekaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, aluekaaviosta tulee upotettu kaavio.

Palkkikaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion palkkikaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, palkkikaaviosta tulee upotettu kaavio.

Pylväskaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion pylväskaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, pylväskaaviosta tulee upotettu kaavio.

Pinottu pylväskaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion pinotuksi pylväskaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, pinotusta pylväskaaviosta tulee upotettu kaavio.

Viivakaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion viivakaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, viivakaaviosta tulee upotettu kaavio.

Ympyräkaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion ympyräkaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, ympyräkaaviosta tulee upotettu kaavio.

Kolmiulotteinen aluekaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion kolmiulotteiseksi aluekaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, kolmiulotteisesta aluekaaviosta tulee upotettu kaavio.

Kolmiulotteinen palkkikaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion kolmiulotteiseksi palkkikaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, kolmiulotteisesta palkkikaaviosta tulee upotettu kaavio.

Kolmiulotteinen ryhmitetty pylväskaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion kolmiulotteiseksi ryhmitellyksi pylväskaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, kolmiulotteisesta ryhmitelystä pylväskaaviosta tulee upotettu kaavio.

Kolmiulotteinen pylväskaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion kolmiulotteiseksi pylväskaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, kolmiulotteisesta pylväskaaviosta tulee upotettu kaavio.

Kolmiulotteinen viivakaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion kolmiulotteiseksi viivakaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, kolmiulotteisesta viivakaaviosta tulee upotettu kaavio.

Kolmiulotteinen ympyräkaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion kolmiulotteiseksi ympyräkaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, kolmiulotteisesta ympyräkaaviosta tulee upotettu kaavio.

Pistekaavio (XY)

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion pistekaavioksi (XY) ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, pistekaaviosta tulee upotettu kaavio.

Kolmiulotteinen pintakaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion kolmiulotteiseksi pintakaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, kolmiulotteisesta pintakaaviosta tulee upotettu kaavio.

Säteittäinen kaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion säteittäiseksi kaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, säteittäisestä kaaviosta tulee upotettu kaavio.

Viiva- tai pylväskaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion viiva- tai pylväskaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, viiva- tai pylväskaaviosta tulee upotettu kaavio.

Pörssikaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion pörssikaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, pörssikaaviosta tulee upotettu kaavio.

Kaavion oletusmuoto

Microsoft Excelissä luo upotetun kaavion, joka käyttää kaavion oletusmuotoa tai muuttaa aktiivisen kaavion oletusmuodon mukaiseksi. Microsoft Graphissa muuttaa aktiivisen kaavion oletusmuodon mukaiseksi.

Ohjattu kaavion luominen

Aloittaa ohjatun kaavion luonnin, joka opastaa vaiheittain, miten upottu kaavio luodaan laskentalomakkeeseen tai miten olemassa olevaa kaaviota muokataan.

Arvoakselin ruudukko

Näyttää tai piilottaa kaavion arvoakselin ruudukon.

Luokka-akselin ruudukko

Näyttää tai piilottaa kaavion luokka-akselin ruudukon.

Selite

Lisää selitteen piirtoalueen oikeaan reunaan, ja muuttaa piirtoalueen koon selitteeseen sopivaksi. Jos kaaviossa on jo selite, voit poistaa sen napsauttamalla **Selite**-painiketta.

Näytä jäsenyssymbolit

Luo jäsenyksen ja näyttää laskentalomakkeen jäsenyssymbolit. Jos symbolit ovat näkyvissä jäsenyksessä, voit piilottaa ne napsauttamalla **Näytä jäsenyssymbolit** -painiketta.

Valitse näkyvät solut

Valitse vain ne solut, jotka ovat näkyvissä valitulla alueella; piilotettuja soluja ei valita. Valintaan tehdyt muutokset eivät vaikuta piilotettuihin soluihin.

Valitse alue

Valitse täytetyistä soluista muodostuvan suorakulmaisen alueen, joka sisältää aktiivisen solun. Valittu alue on tietolohko, jota ympäröivät tyhjät rivit ja sarakkeet.

Kiinnitä ruudut

Kiinnittää ylimmän ruudun, vasemmanpuoleisen ruudun tai molemmat aktiiviseen laskentataulukkoon. Voit pitää sarakkeiden tai rivien otsikot näkyvissä samalla, kun vierität laskentataulukkoa valitsemalla **Kiinnitä ruudut** -painikkeen. Otsikoiden kiinnittäminen laskentataulukkoon ei vaikuta tulostamiseen.

Lähennä

Suurentaa laskentataulukon, kaavion tai grafiikan näytöllä seuraavaksi suurempaan kokoon. Taulukoiden koon suurentaminen ei vaikuta tulostamiseen.

Loitonna

Pienentää laskentataulukon, kaavion tai grafiikan näytöllä seuraavaksi pienempään kokoon. Taulukoiden koon pienentäminen ei vaikuta tulostamiseen.

Valintanappi (lomaketyökalurivi)

Luo valintanapin laskentataulukkoon, valintaikkunataulukkoon tai kaavioon.

Vierityspalkki (lomaketyökalurivi)

Luo vierityspalkin laskentataulukkoon tai kaavioon.

Luettelu (lomaketyökalurivi)

Luo luetteluun laskentataulukon tai kaavioon.

Rengaskaavio

Muotoilee kaavion, aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kaavion rengaskaavioksi ja korvaa kaaviossa jo valmiiksi olevat muotoilut. Jos taulukon tietoja on valittu, rengaskaaviosta tulee upotettu kaavio.

Poista seuraajanolet

Poistaa aktiivisesta laskentataulukosta seuraajan yhden tason jäljittimen nuolet. Voit poistaa seuraavan tason nuolet napsauttamalla **Poista seuraajanolet** -painiketta uudelleen.

Jäljitä seuraajat

Piirtää jäljittimen nuolen aktiiviseen soluun sellaisia kaavoja sisältävistä soluista, joiden arvo riippuu aktiivisen solun arvosta. Voit lisätä epäsuoria seuraajatasoja napsauttamalla **Jäljitä seuraajat** -painiketta uudelleen.

Poista edeltäjänuolet

Poistaa aktiivisesta laskentataulukosta edeltäjän yhden tason jäljittimen nuolet.

Poista kaikki nuolet

Poistaa kaikki laskentataulukon jäljittimen nuolet.

Liitä huomautus

Liittää soluun teksti- tai äänikommentteja.

Vain luku -tiedoston päivittäminen

Päivittää vain luku -tiedoston viimeiseksi tallennetuksi versioksi. Komento päivittää myös muiden käyttäjien jaettuun työkirjaan (joka ei ole vain luku -muotoa) tekemät muutokset, ennen kuin tallennat omat muutoksesi.

Vaihda vain luku

Muuttaa tiedoston vain luku -tilasta luku ja kirjoitus -tilaan ja päinvastoin.

Ohjattu pivot-tilukun luominen

Aloitaa ohjatun pivot-tilukun luomisen ja ohjatun pivot-kaavion luomisen sekä antaa muokata aktiivista pivot-tilukun raporttia.

Pikasuodata

Tämä komento ei ehkä ole käytettävissä, jos pivot-tilin kenttä tai osa on valittuna. Napsauta pivot-tilin ulkopuolella olevaa solua ja käytä sen jälkeen komentoa uudelleen. Komento saattaa olla poissa käytöstä myös siinä tapauksessa, että työkirjasi on suojattu tai yhteiskäyttötilassa. Saat lisätietoja valitsemalla Ohje-valikosta **Microsoft Excel Ohje** ja etsimällä sen jälkeen ominaisuuden, josta haluat lisätietoja.

Päivitä tiedot

Päivittää pivot-taulukon tiedot tai pivot-kaavion raportin, jos lähdetiedot ovat muuttuneet. Päivittää myös laskentataulukon ulkoisen tietoalueen.

Kenttäasetukset

Muuttaa asetuksia, kuten välisummia, lajitteluasetuksia, ja asetteluja valitussa pivot-taulukon tai pivot-kaavion raportin kentässä.

Näytä sivut

Näyttää pivot-tilin sivukentän kaikki sivut saman työkirjan uudessa laskentataulukossa.

Näytä tiedot

Näyttää pivot-taulukon raportissa valitun solun tiedot, jos ne ovat käytettävissä.

Näyttää pivot-kaavion raportissa valitun kentän tai osan tiedot, jos ne ovat käytettävissä.

Jäsennetyssä laskentataulukossa komento näyttää valitun yhteenvetorivin tai -sarakkeen piilotetut yksityiskohtarivit tai -sarakkeet.

Jäljitä virhe

Jos aktiivisessa solussa on virheellinen arvo, kuten #ARVO tai #JAKO/0, komento vetää jäljittimen nuolet virheen aiheuttavista soluista aktiiviseen soluun.

Piilota tiedot

Piilottaa pivot-tilukossa tai pivot-kaavion raportissa näkyvissä olevat tiedot.

Jäsennetyssä laskentataulukossa komento piilottaa valitun yhteenvetorivin tai -sarakkeen yksityiskohtarivit- tai sarakkeet.

Tasavälein pystysuunnassa

Jakaa valitut objektit pystysuunnassa siten, että ne ovat tasaisten välimatkojen päässä toisistaan.

Voit jakaa valittuja objekteja suhteessa sivuun tai diaan (vain Wordissa ja PowerPointissa) valitsemalla **Piirrä Tasaa tai tasaa välit** ja valitsemalla sitten **Suhteessa sivuun** tai **Suhteessa diaan**.

Valitse kaikki piirrosobjektit

Valitse kaikki aktiivisen tiedoston piirrosobjektit.

Ryhmän kehys (Lomaketyökalurivi)

Luo laskentataulukkoon tai kaavioon ryhmän kehysten.

Asellin (Lomaketyökalurivi)

Luo laskentataulukoon tai kaavioon askellinruutuobjektin.

Sarkainjärjestys

Määrittää lomakkeen ohjausobjektien sarkainjärjestyksen.

Näytä valintaikkuna (lomaketyökalurivi)

Näyttää valintaikkunan, jota ollaan parhaillaan muokkaamassa valintaikkunataulukossa.

Luettelu (Lomaketyökalurivi)

Luo valintaikkunataulukon yhdistelmäruudun ja muokkausruudun.

Lisää moduuli

Lisää uuden Visual Basic -moduulin valitun taulukon vasempaan reunaan. Jos yhtään laskentataulukkoa ei ole avoinna, voit luoda moduulitaulukon sisältävän uuden työkirjan napsauttamalla tätä painiketta.

Objektien selaus

Näyttää toimintasarjat, objektit, menetelmät, ominaisuudet ja vakiot, jotka ovat käytettävissä aktiivisessa työkirjassa tai jotka ovat käytössä Microsoft Excelissä.

Valikkoeditori

Muokkaa työkirjan valikkorivejä, valikoita ja alivalikon vaihtoehtoja.

Avattava yhdistelmäruutu (lomaketyökalurivi)

Luo valintaikkunataulukkoon avattavan luetteluруудun ja muokkausruудun yhdistelmän.

Selite (lomaketyökalurivi)

Luo laskentataulukko, valintaikkunataulukko tai kaavioon selitteen.

Poista

Poistaa valitun objektin. Outlookissa tämä komento poistaa valitun kohteen näkymästä ja siirtää sen **Poistettut kohteet** -kansioon.

Kala

Painikkeen kuva, johon voit liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Kahvikuppi

Painikkeen kuva, johon voit liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Hertta

Painikkeen kuva, johon voit liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Ruutu

Painikkeen kuva, johon voit liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Pata

Painikkeen kuva, johon voit liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Risti

Painikkeen kuva, johon voit liittää komennon, makron tai automaattisen tekstin.

Taustaruudukko (lomaketyökalurivi)

Piilottaa tai näyttää ruudukon, jota käytetään objektien tasaamiseen laskentataulukon tai valintaikkunataulukon lomakkeessa.

Jäljitä edeltäjät

Piirtää jäljittimen nuolet niistä soluista, joiden arvoja käytetään suoraan aktiivisen solun kaavassa (edeltäjästä). Voit jäljittää soluja, joiden arvoja käytetään epäsuorasti aktiivisen solun kaavassa, napsauttamalla **Jäljitä edeltäjät** -painiketta uudelleen.

Näytä Tietoja-ikkuna

Näyttää valitun solun yksityiskohtaiset tiedot.

Muokkaa koodia (Iomaketyökalurivi)

Luo valitun objektin koodin tai muokkaa sitä.

Lisää valintaikkuna

Lisää uuden valintaikkunataulukon valitun taulukon vasempaan reunaan.

Näytä taulukkonäkymä

Näyttää taulukkonäkymä-ikkunan, jossa voi muokata ja muotoilla tietoja. Jos kaavio on ikkunassa, taulukkonäkymä-ikkuna pysyy näkyvissä. Jos käsittelet kaaviota suoraan sovellustiedostosta, taulukkonäkymä-ikkuna näkyy vain ensimmäisen kaavion luonnin yhteydessä ja se sulkeutuu, kun aktivoit kaavion napsauttamalla sitä.

Sivunvaihto

Lisää sivunvaihdon valitun solun yläpuolelle. Tämä komento muuttuu **Poista sivunvaihto** -komennoiksi, jos valittu solu on manuaalisesti lisätyn sivunvaihdon vieressä.

Työkalun lukitus

Pitää ohjausobjektityökalun aktiivisena siihen asti, kun valitset toisen työkalun. Napsauta ensin ohjausobjektityökalua, napsauta **Työkalun lukitus** -painiketta ja sijoita lopuksi ohjausobjekti lomakkeeseen tai raporttiin. Voit luoda tällä tavalla samantyyppisen ohjausobjektin aina, kun valitset lomakkeen tai raportin.

Suorita makro

Suorittaa makron. Tämän komennon avulla voit suorittaa myös minkä tahansa Wordin valmiin komennon makrona.

Asetukset (Työkalut-valikko)

Muuttaa Microsoft Office -ohjelmien asetuksia, kuten näytön ulkoasua, tulostustapaa, muokkausta ja oikeinkirjoituksen tarkistamista.

Parametrit

Määrittää sellaisen kyselyn asetukset, joka kysyy käyttäjältä ehdot, kun kysely suoritetaan. Parametrikyselyssä annettavia ehtoja käytetään tietojen hakemiseen kyselyn taulukoista.

Korkeus

Muuttaa valittujen rivien korkeuden. Rivistä tarvitsee valita vain yksi solu koko rivin korkeuden muuttamiseksi. Tämä komento ei ole käytettävissä Microsoft Excelissä, jos laskentataulukko on suojattu.

Leveys

Muuttaa valittujen sarakkeiden leveyden. Sarakkeesta tarvitsee valita vain yksi solu koko sarakkeen leveyden muuttamiseksi. Tämä komento ei ole käytettävissä Microsoft Excelissä, jos laskentataulukko on suojattu.

Ruudukko

Näyttää tai piilottaa ruudukon. Ruudukko on pysty- ja vaakasuorien viivojen verkosto, jonka avulla voi tasata objekteja.

Objekti (Lisää-valikko)

Lisää lisäyskohtaan objektin, kuten piirroksen, WordArt-tekstitehosteen tai kaavan.

Kohdista ruudukkoon

Jos **Kohdista ruudukkoon** -vaihtoehto on valittuna silloin, kun vedät objektia tai automaattista muotoa tai piirret sellaista, objekti tasataan lähimpään näkymättömään ruudukon viivojen leikkauspisteeseen. (Microsoft Excelissä objekti tasataan solun reunoihin.)

Muuta koko ruudun mukaiseksi

Muuttaa valitun objektin kokoa niin, että sen reunat tasataan näkymättömän ruudun viivoihin.

Automaattinen soitto

Soittaa automaattisesti numeroon, kun tietokoneeseesi on liitetty modeemi.

Etsi seuraava (Muokkaa-valikko)

Etsii haettavan tekstin seuraavan esiintymän.

Monista (Muokkaa-valikko)

Luo nopeasti valitusta objektista kopion. Voit tehdä lisää kopioita samasta objektista valitsemalla **Muokkaa Monista uudelleen**.

Muuta koko sovittamalla (Asettelu-valikko)

Muuttaa ohjausobjektien kokoa suhteessa sivun kokoon. Jos lomakkeen käyttäjä muuttaa sivun kokoa, ohjausobjektit järjestyvät uudelleen niin, että niiden koko vastaa uutta sivun kokoa. Jos ohjausobjekti ei mahdu näyttöön, näkyviin tulee vierityspalkit.

Kirjoittimen asetukset (Näytä-valikko)

Määrittää oletuskirjoittimen ja antaa määrittää kirjoittimen ominaisuudet.

Muistutus

Lisää valittuun tapaamiseen muistutuksen tai poistaa sen.

Suuret kuvakkeet

Näyttää tiedostot ja objektit suurina kuvakkeina.

Pienet kuvakkeet

Näyttää tiedostot ja objektit pieninä kuvakkeina.

Luettelo

Näyttää tiedostot ja objektit luettelona.

Tasaa tai tasaa välit Tasaa vasemmat reunat (Piirrä-valikko)

Tasaa valittujen objektien vasemmat reunat pystysuunnassa.

Tasaa tai tasaa välit Tasaa oikeat reunat (Piirrä-valikko)

Tasaa valittujen objektien oikeat reunat pystysuunnassa.

Tasaa tai tasaa välit Tasaa yläreunat (Piirrä-valikko)

Tasaa valittujen objektien yläreunat vaakasuunnassa.

Tasaa tai tasaa välit Tasaa alareunat (Piirrä-valikko)

Tasaa valittujen objektien alareunat vaakasuunnassa.

Tasaa tai tasaa välit Tasaa keskikohdat pystysuunnassa (Piirrä-valikko)

Tasaa valittujen objektien keskikohdat pystysuunnassa.

Tasaa tai tasaa välit Tasaa keskikohdat vaakasuunnassa (Piirrä-valikko)

Tasaa valittujen objektien keskikohdat vaakasuunnassa.

Otsikko ylhäältä

Määrittää otsikon putoamaan dian yläosasta diaesityksen aikana.

Animoi dian teksti

Näyttää leipätekstin vaiheittain diaesityksen aikana.

Laserteksti

Tuo diaesityksessä valitun objektin tai tekstin näyttöön dian oikeasta yläkulmasta ja liittää liikkeeseen laseräänen. Jos liität tekstiin lasertekstitehosteen, teksti tulee näkyviin kirjain kerrallaan.

Autotehoste

Tuo diaesityksessä valitun objektin tai tekstin näyttöön dian oikeasta reunasta ja liittää liikkeeseen auton äänen.

Käänteinen järjestys

Tuo diaesityksessä tekstin näkyviin käänteisessä järjestyksessä. Jos liität tämän erikoistehosteen luetteloon, luettelon viimeinen merkintä näytetään ensimmäisenä.

Lentotehoste

Tuo valitun objektin nopeasti näkyviin dian vasemmasta reunasta ja liittää liikkeeseen viuhausäänen.

Kamera-tehoste

Näyttää diaesityksessä valitun tekstin tai objektin kameran sulkimen aukeamista muistuttavalla tavalla ja liittää tapahtumaan kameran laukaisimen naksahduksen.

Kirjoituskone-tehoste

Näyttää diaesityksessä valitun objektin merkki kerrallaan ja liittää tapahtumaan kirjoituskoneen äänen.

Pudotustehoste

Määrittää valitun tekstin tai objektin putoamaan diaesityksessä dian yläosasta. Teksti tulee näkyviin sana kerrallaan.

Väläytä kerran

Näyttää valittua tekstiä tai objektia hetken ja poistaa sen sitten näkyvistä.

Uusi dia (Lisää-valikko)

Pyytää napsauttamaan dian rakennetta ja lisää sitten uuden dian aktiivisen dian jälkeen.

Taulukko

Lisää aktiiviseen diaan uuden Microsoft Word -taulukon. Tämä komento on käytettävissä vain normaali- ja muistiinpanonäkymässä.

Clip Art

Avaa Clip Galleryn, jossa voit valita tiedostoon lisättävän ClipArt-kuvan, tai päivittää ClipArt-kuvien kokoelman. PowerPointissa tämä komento on käytettävissä vain dia- ja muistiinpanonäkymässä.

Ohjattu sisällön luominen

Kysy käyttäjältä esityksen luomisessa tarvittavia tietoja esityksen sisällyksestä, tarkoituksesta, tyylistä, tiivistelmistä ja tulosteista. Uudessa esityksessä on malliteksti, jonka voit korvata omalla tekstilläsi.

Microsoft Word

Lähetää muistiinpanoja, tiivistelmiä tai jäsennyksiä Microsoft Wordiin, jossa voit muokata niitä Wordin komentojen avulla. Kun käsittelet jäsennystä Wordissa, voit tuoda sen takaisin PowerPointiin.

Mustavalkoinen (Näytä-valikko)

Näyttää aktiivisen esityksen mustavalkoisena. Dian ulkoasu määräytyy sen mukaan, minkä vaihtoehdon valitset **Mustavalkoinen**-pikavalikosta (saat tämän valikon näkyviin mustavalkonäkymässä napsauttamalla hiiren kakkospainiketta).

Huomautus **Mustavalkoinen**-pikavalikko ei ole käytettävissä suurikontrastisessa mustavalkonäkymässä.


Varjostus

Lisää valittuun tekstiin varjostuksen tai poistaa sen.

Tekstin väri

Muuttaa valitun tekstin väriin.

Kierrä vapaasti

Kiertää valittua objektia halutun määrän. Valitse objekti, napsauta **Kierrä vapaasti** -painiketta  ja vedä objektia sen kulmasta suuntaan, johon haluat kiertää sitä.

Automaattiset muodot

Lisää muodon siihen aktiivisen tiedoston kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät hiirellä. Voit piirtää muodon, jota ympäröi neliö, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla muotoa vetäessäsi.

Reunan tyyli

Valitse valitun viivan tyyli ja paksuus.

Katkoviivan tyyli

Valitse se katkoviivan tyyli, jonka haluat liittää valittuun muotoon tai reunaan. Valitse yhtenäinen viiva, jos et halua katkoviivaa.

Nuolityyli

Valitse se nuolenpään tyyli, jonka haluat liittää valittuun viivaan.

Kopioi omiin yhteystietoihin

Kopioi yhteystiedon yleisestä kansioista Yhteystiedot-kansioon.

Monista (Muokkaa-valikko)

Kopioi nopeasti valitun objektin. Voit tehdä samasta objektista lisää kopioita napsauttamalla **Monista uudelleen** -painiketta.

Suurena kappaleväliä

Lisää tyhjää tilaa kappaleiden väliin.

Pienennä kappaleväliä

Pientää kappaleiden välissä olevaa tyhjää tilaa.

Lisää ohjausobjekteja

Lisää ohjausobjekteja asiakirjaasi.

Dian rakenne (Muotoile-valikko)

Muuttaa valitun dian rakenteen tai ottaa uudelleen käyttöön nykyiset perustyylit paikkamerkeissä, jos niiden määritteitä on muokattu. Tämä komento ei vaikuta paikkamerkkien ulkopuolella oleviin objekteihin eikä teksteihin.

Käytä suunnittelumallia (Muotoile-valikko)

Käyttää suunnittelumallina PowerPointin valmista esitysmallia tai jotakin omaa esitystäsi. Valmiissa suunnittelumallissa on värimalleja ja diojen ja otsikoiden perustyyliä, joissa on mukautettu muotoilu, sekä fontteja erityyppisiä esityksiä varten.

Kuva Organisaatiokaavio (Lisää-valikko)

Lisää Microsoft Organisaatiokaavio -objektin esitykseen, asiakirjaan tai laskentataulukkoon.

Upota esitys

Luo uuden esityksen, joka upotetaan aktiiviseen diaan. Voit näyttää upotetun esityksen diaesityksen aikana kaksoisnapsauttamalla sen kuvaketta diassa.

Upota dia

Luo dian, joka upotetaan aktiiviseen diaan. Voit esimerkiksi luoda upotetun dian ja piilottaa sen, jolloin dia näkyy esityksessä vain tarvittaessa.

Kutista kaikki

Näyttää kustakin diasta vain otsikon. Muu teksti esitetään harmaana viivana otsikon alla.

Laajenna kaikki

Näyttää kustakin diasta otsikon ja leipätekstin.

Kaksinkertainen yliviivaus

Piirtää valitun tekstin päälle kaksi viivaa.

Merkistö

Avaa Microsoft Merkistön tai siirtyy siihen.

Piilota dia (Diaesitys-valikko)

Jos olet dialajittelunäkymässä, tämä komento piilottaa valitun dian. Jos olet dianäkymässä, tämä komento piilottaa nykyisen dian niin, että sitä ei näytetä automaattisesti diaesityksessä.


Vaiheittaisen dian tehosteet

Lisää tai muuttaa nykyisen dian animaatiotehosteita. Animaatiotehosteita ovat esimerkiksi ääni, teksti ja objektien liikkuminen sekä elokuvat, joita näytetään diaesityksen aikana.

Dian vaihtuminen (Diaesitys-valikko)

Lisää dian näyttämiseen liittyvät erikoistehosteet tai muokkaa niitä. Voit esimerkiksi soittaa äänen samalla, kun dia näytetään, tai voit himmentää dian ensin mustaan väriin.

Rajaa

Rajaa tai palauttaa kuvan osia. Napsauta ensin  -painiketta ja vedä sitten kuvan koonmuuttokahvaa.

Ohjattu sisällön luominen (Työkalut-valikko)

Suorittaa ohjatun sisällön luomisen, joka kysyy useita kysymyksiä esityksestä, ja luo sitten uuden esitysmallin, jota voit muokata omilla teksteillä ja kuvilla.

Kokeile määräaikoja (Diaesitys-valikko)

Suorittaa diaesityksen harjoitustilassa, jossa voit asettaa diaesityksen määräaikoja ja muokata niitä.

Apuviivat (Näytä-valikko)

Näyttää tai piilottaa diojen pysty- tai vaakasuuntaiset tasausapuviivat. Apuviivat auttavat objektien asettamisessa ja tasaamisessa diaan.

Dialajittelu (Näytä-valikko)

Näyttää kaikista esityksen dioista pienoiskuvat, joissa näkyy teksti ja kuvat. Dialajittelunäkymässä voit muuttaa diojen järjestystä, lisätä diojen vaihtoja ja animaatiotehosteita sekä asettaa diaesityksen määräaikoja.

Muistiinpanosivu (Näytä-valikko)

Näyttää valitun dian muistiinpanosivun, jolle voit kirjoittaa diaan liittyviä esittäjän muistiinpanoja.


Diaesitys (Näytä-valikko) tai Katsele esitystä (Diaesitys-valikko)


Suorittaa diaesityksen, joka alkaa tarkasteltavana olevasta diasta, jos olet dianäkymässä, ja valitusta diasta, jos olet dialajittelunäkymässä.

Perustyyli Dian perustyyli (Näytä-valikko)

Näyttää dian perustyylinäkymässä, jossa voit määrittää diojen oletusrakenteen ja muotoilun otsikkodioja lukuun ottamatta (joita ohjaa otsikkodian perustyyli). Dian perustyylinäkymässä voit esimerkiksi määrittää oletusfontin tai lisätä kuvan (kuten yrityksen logon), jonka haluat näkyvän kaikissa diaesityksissä. Älä lisää tekstiä dian perustyylinäkymässä, vaan siirry takaisin dia- tai normaalinäkymään ja lisää teksti siellä.

Lisää sivumäärä

Tulostaa aktiivisen asiakirjan sivujen määrän liittämällä lisäyskohtaan NUMPAGES-kentän. Jos haluat sivunumeroiden näkyvän muodossa "3/12" , napsauta  -painiketta kohdassa, johon haluat lisätä nykyisen sivunumeron, ja napsauta sitten

 -painiketta kohdassa, johon haluat lisätä sivujen kokonaismäärän.

TrueType-fontit

Tämä on TrueType-fontti.

Kirjoitinfontti

Tämä fontti sijaitsee kirjoittimessa.

Ohjeita ei ole käytettävissä

Tähän komentoon ei liity ohjetta.

Tallenna kaikki (VAIHTONÄPPÄIN ja Tiedosto-valikko)

Tallentaa kaikki tämän sovelluksen avoimet tiedostot.

Tallenna nimellä (Tiedosto-valikko)

Tallentaa aktiivisen tiedoston toisella nimellä, toiseen kansioon tai toisessa tiedostomuodossa. Microsoft Accessissa, Microsoft Excelissä ja Wordissa tämän komennon avulla voi lisätä tiedostoon tallennuksen yhteydessä tunnussanan tai suojauksen, joka estää muita käyttäjiä muuttamasta tiedoston sisältöä.

Ominaisuudet (Tiedosto-valikko)

Näyttää taulukon tai aktiivisen tiedoston ominaisuudet.

Mallit ja apuohjelmat (Työkalut-valikko)

Liittää uuden mallin aktiiviseen asiakirjaan, lataa apuohjelmia tai päivittää asiakirjan tyyliä. Tämä komento lataa lisämalleja yleisiksi malleiksi niin, että lisämallien makroja, automaattisia tekstejä ja mukautettuja komentoasetuksia voi käyttää.

Lopeta (Tiedosto-valikko)

Sulkee tämän ohjelman sen jälkeen, kun järjestelmä on pyytänyt sinua tallentamaan tiedostot, joissa on tallentamattomia tietoja.

Kopioi kuva

Kopioi valitun solun, solualueen tai upotetun kaavion kuvan.

Liitä määräten (Muokkaa-valikko)

Liittää, linkittää tai upottaa leikepöydän sisällön nykyiseen asiakirjaan määrittämässäsi muodossa.

Valitse kaikki

Valitse aktiivisen ikkunan tekstin ja kuvat tai valitun objektin tekstin.

Siirry (Muokkaa-valikko)

Microsoft Excelissä tämä komento selaa laskentataulukon läpi ja valitsee alueen tai solut, jotka täyttävät määrittämäsi ehdot.

Microsoft Wordissa tämä komento siirtää osoittimen kohtaan, johon haluat siirtyä. Voit siirtyä sivunumeroon, huomautukseen, alaviitteeseen, kirjanmerkkiin tai muuhun kohteeseen.

Kirjanmerkki (Lisää-valikko)

Luo kirjanmerkkejä, joiden avulla voit merkitä valitun tekstin, kuvan, taulukon tai muita kohteita.

Linkit (Muokkaa-valikko)

Näyttää nykyisen tiedoston kaikkien linkkien tiedot tai muuttaa niitä. Näitä tietoja ovat lähdetiedoston nimi ja sijainti, linkitetty osa, sovelluksen laji sekä se, onko paikka päivitettävä automaattisesti vai manuaalisesti. Tämä komento ei ole käytettävissä, jos nykyisessä tiedostossa ei ole linkkejä toisiin tiedostoihin.

Työkalurivit (Näytä-valikko)

Näyttää tai piilottaa työkalurivejä. Voit tuoda työkalurivin näkyviin valitsemalla työkalurivin vieressä olevan valintaruudun. Voit piilottaa työkalurivin poistamalla valinnan.

Ylä- ja alatunniste (Näytä-valikko)

Lisää jokaisen dian tai sivun ylä- ja alaosaan tekstin tai muuttaa sitä.

Alatunniste

Näyttää asiakirjan alaosassa olevan tunniste.

Alaviitteet (Näytä-valikko)

Näyttää ala- ja loppuviitteet tarkastelemista ja muokkaamista varten.

Automaattinen kuvio

Käyttää automaattista kuviota valitussa objektissa.

Vaihto (Lisää-valikko)

Lisää sivunvaihdon, palstanvaihdon tai osanvaihdon lisäyskohtaan.

Päivämäärä ja aika (Lisää-valikko)

Lisää yksittäiseen diaan päivämäärän ja ajan määrittämässäsi muodossa. Jos haluat lisätä päivämäärän ja ajan kaikkiin dioihin, valitse **Näytä Ylä- ja alatunniste**.

Dian numero (Lisää-valikko)

Lisää yksittäiseen diaan dian numeron. Jos haluat lisätä numerot kaikkiin dioihin, valitse **Näytä Ylä- ja alatunniste**.

Kenttä (Lisää-valikko)

Lisää kentän lisäyskohtaan. Kenttien avulla voit lisätä erilaisia tietoja automaattisesti ja pitää tiedot ajan tasalla.

Lomakekenttä (Lisää-valikko)

Lisää Wordin lomakekenttiä, joiden avulla voi kerätä käyttäjää koskevia tietoja haluttuun paikkaan. Voit lisätä tekstikehyksiä, valintaruutuja ja luetteloruutuja näytössä täytettävään lomakkeeseen tai asiakirjaan.

Otsikko (Lisää-valikko)

Lisää otsikon luetteloihin, kuviin, kaavoihin ja muihin kohteisiin.

Ristiviite (Lisää-valikko)

Lisää ristiviitteen johonkin asiakirjan kohtaan.

Hakemisto ja luettelot (Lisää-valikko)

Luo hakemistoja, sisällysluetteloita, kuvaotsikkoluetteloita, lähdeluetteloita sekä muita luetteloita.

Tiedosto (Lisää-valikko)

Lisää valitun tiedoston tai osan siitä aktiivisen tiedoston lisäyskohtaan.

Kappale (Muotoile-valikko)

Muuttaa valitun kappaleen sisennyksiä, tekstin tasausta, riviväliä, sivutusta ja muita kappaleen muotoiluja.

Sarkaimet (Muotoile-valikko)

Asettaa sarkainten kohdat ja sisennykset sekä määrittää kunkin sarkainkohdan täytemerkin tyyppin.

Reunat ja sävytys (Muotoile-valikko)

Lisää reunat ja sävytyksen valittuihin teksteihin, kappaleisiin, sivuihin, kuviin tai taulukon soluihin.

Tekstin suunta (Muotoile-valikko)

Kiertää valittua tekstiä taulukon soluissa niin, että sen voi lukea alhaalta ylös tai ylhäältä alas.

Luettelomerkit ja numerointi (Muotoile-valikko)

Lisää luettelomerkit tai numeroinnin valittuihin kappaleisiin sekä muokkaa luettelomerkkien ja numeroinnin muotoilua.

Otsikoiden numerointi (Muotoile-valikko)

Lisää numeroinnin, luettelomerkit tai molemmat otsikoihin, jotka on muotoiltu valmiilla tyyleillä Otsikko 1-9.

Suojaa asiakirja (Työkalut-valikko)

Estää muutoksien teon näytössä täytettävään lomakkeeseen, asiakirjaan tai niiden osaan. Voit liittää asiakirjaan tai lomakkeeseen tunnussanan, jolloin muut käyttäjät voivat lisätä siihen kommentteja, korostaa muutoksia tai täyttää lomakkeen kohtia.

Automaattinen muotoilu (Muotoile-valikko)

Käyttää solualueella tai pivot-tilin raportissa valmiita muotoiluja, joita kutsutaan automaattiseksi muotoiluksi. Jos valittuna on yksi solu, Microsoft Excel valitsee automaattisesti solun sekä tyhjien solujen ympäröimän alueen ja käyttää alueella automaattista muotoilua. Jos valinta on pivot-tilin raportin osa, koko taulukko sivukenttiä lukuun ottamatta valitaan ja muotoillaan. Tämä komento ei ole käytettävissä, jos taulukko on suojattu.

Tyylivalikoima (Muotoile-valikko)

Mukauttaa asiakirjan ulkoasua muiden mallien tyylien avulla.

Tekstikehys (Muotoile-valikko)

Muotoilee valitun kehyksen.

Määritä kieli (Työkalut-valikko)

Määrittää valitun tekstin kielen tiedostossa, jossa on useita kieliä. Oikeinkirjoituksen tarkistusohjelma käyttää automaattisesti määritetyn kielen sanastoa.

Objekti (Muotoile-valikko)

Muotoilee valitun objektin viivaa, väriä, täytettä, kuviota, kokoa, sijaintia ja muita ominaisuuksia.

Rakenne (Työkalut-valikko)

Laskee aktiivisen asiakirjan sivujen, sanojen, merkkien, kappaleiden ja rivien määrän. Välimerkit ja erikoismerkit sisällytetään laskentaan.

Automaattinen korjaus (Työkalut-valikko)

Määrittää asetukset, joiden mukaan tekstiä korjataan samalla, kun kirjoitat, tai joiden mukaan usein käytettävä teksti tai muut osat tallennetaan ja käytetään uudelleen.

Kirjekuoret ja osoitetarrat (Työkalut-valikko)

Luo kirjekuoren tai yhden osoitetarran tai lisää saman nimen ja osoitteen kokonaisuudelle sivulle osoitetarroja.

Ohjattu kirje (Työkalut-valikko)

Suorittaa ohjatun kirjeen kirjoittamisen, jonka avulla voit luoda nopeasti kirjeitä.

Mukauta

Mukauttaa työkalurivien painikkeita, valikon komentoja ja pikanäppäinmäärittäyksiä.

Yhdistä solut

Yhdistää Microsoft Wordissa ja Microsoft PowerPointissa valitut rinnakkaiset solut yhdeksi soluksi.

Yhdistää Microsoft Excelissä vähintään kaksi valittua solua yhdeksi soluksi. Yhdistetyn solun soluviittaus on alkuperäisen valinnan vasemmassa yläkulmassa oleva solu. Jos useita soluja yhdistetään yhdeksi soluksi, vain vasemmassa yläkulmassa olevan solun sisältö säilyy.

Sulkee kaikki tiedostot sulkematta ohjelmaa. Jos tallentamattomia muutoksia on tehty, näyttöön tulee sanoma, joka kysyy, haluatko tallentaa muutokset.

Kumi

Tiivistää puolileveysiset luvut pystysuorassa tekstissä niin, että jokaisella rivillä näkyy kaksi lukua.

Seuraava

Siirtää seuraavaan esityksen diaan.

Edellinen

Siirtää edelliseen esityksen diaan.

Dianäkymä

Siirtää dianäkymään, jossa voit käsitellä yhtä diaa kerrallaan.

Jäsennysnäky

Siirtää jäsennysnäkyyn, jossa voit käsitellä tiedostosi rakennetta jäsennysmuodossa. Käytä jäsennysnäkyä, kun haluat järjestää tiedostosi rakennetta.

Ensimmäinen dia

Siirtää diaesityksen ensimmäiseen diaan.

Jaa solut / Poista solujen yhdistäminen

Jakaa Microsoft Wordissa ja Microsoft PowerPointissa valitut solut määritetylle määrälle rivejä ja sarakkeita.

Jakaa Microsoft Excelissä yhdistetyt solut alkuperäisiksi soluiksi.

Valitse rivi

Valitse rivin, jossa lisäyiskohta on.

Valitse sarake

Valitse sarakkeen, jossa lisäyskohta on.

Valitse taulukko

Valitse taulukon, jossa lisäyskohta on.

Solun korkeus ja leveys (Taulukko-valikko)

Määrittää taulukon rivien ja sarakkeiden korkeuden, leveyden, tasaukset, sisennykset ja muut muotoilut.

Otsikot (Taulukko-valikko)

Määrittää valitut rivit taulukon otsikoksi, joka toistetaan kaikilla taulukon sivuilla. Tämä komento on käytettävissä vain, jos valitut rivit sisältävät taulukon ylimmän rivin.

Teksti taulukkoon

Muuntaa valitun tekstin taulukoksi.

Kaava (Taulukko-valikko)

Suorittaa matemaattisia laskutoimituksia.

Jaa taulukko (Taulukko-valikko)

Jakaa taulukon kahteen osaan ja lisää kappalemerkin lisäyskohdan sisältävän rivin yläpuolelle.

Näytä Leikepöytä

Näyttää Leikepöydän sisällön (vain Macintosh).

Sisälllys ja hakemisto (Ohje-valikko)

Näyttää tämän Microsoft-ohjelman ohjehakemiston.

Tietoja (Ohje-valikko)

Näyttää lyhyen esittelyn tästä Microsoft-ohjelmasta.

Esimerkit ja esittelyohjelmat (Ohje-valikko)

Näyttää luettelon esimerkeistä ja esittelyohjelmista, joissa kerrotaan, miten tämä Microsoft-ohjelma toimii.

WordPerfect-ohje (Ohje-valikko)

Tässä ohjeessa on Wordin vastineet WordPerfect for DOS -ohjelman komennoille ja näppäinyhdistelmille. Voit tuoda **WordPerfect -ohjeitten** näyttöön kaksoisnapsauttamalla tilarivin **WPO** -painiketta.

Päivän vihje (Ohje-valikko)

Näyttää vihjeitä tämän Microsoft-ohjelman käytöstä ja määrittää **Päivän vihjeen** asetukset.

Tuotetuki (Ohje-valikko)

Näyttää tietoja tämän Microsoft-ohjelman tuotetuesta.

Ohita numerointi

Poistaa numeroinnin tai luettelomerkit valituista kappaleista ja jatkaa luettelomerkeillä merkittyä tai numeroitua luettelovalintaa seuraavasta kohdasta.

Lopeta numerointi

Poistaa numeroinnin tai luettelomerkit valituista kappaleista ja päättää luettelomerkeillä merkityn tai numeroidun luettelon. Kaikista valittuja kappaleita seuraavista luettelon kohdista muodostetaan uusi luettelo. Numerointi esimerkiksi alkaa uudelleen kohdasta 1.

Mukauta näppäimistö (Ohje-valikko)

Avaa **Mukauta näppäimistö** -valintaikkunan, jossa voit muuttaa komentojen ja makrojen pikanäppäinmäärittämiä.

Palauta

Palauttaa valitun painikkeen tai valikon komennon alkuperäisen nimen ja painikkeen kuvan.

Nimi:

Näyttää valitun työkalurivin painikkeen tai valikon komennon nimen. Voit nimetä painikkeen tai komennon uudelleen kirjoittamalla uuden nimen.

Poista

Poistaa valitun työkalurivin painikkeen tai valikon komennon.

Muuta painikkeen kuva

Avaa painikevalikoiman, jonka avulla voit muuttaa valitun työkalurivin painikkeen kuvaa.

Liitä makro

Liittää makron valittuun objektiin. Tämä komento on käytettävissä vain, jos graafinen objekti tai ohjausobjekti on valittuna tai jos **Mukauta**-valintaikkuna on avoinna ja työkalu valittuna.

Näytä kaikki otsikot

Näyttää kaikki otsikkotasot ja leipätekstit.

Ikkunaluettelo (Ikkuna-valikko)

Näyttää ohjelmassa avoinna olevien tiedostojen luettelon. Valitse tiedosto, johon haluat siirtyä.

Viimeksi avattujen luettelo (Tiedosto-valikko)

Luettelo tiedostot, jotka on viimeksi avattu tässä ohjelmassa. Voit avata nopeasti jonkin näistä tiedostoista valitsemalla sen.

Kopioi painikkeen kuva

Kopioi valitun painikkeen kuvan Windowsin leikepöydälle. Napsauta hiiren kakkospainikkeella painiketta, johon haluat liittää kopioidun kuvan, ja valitse sitten **Liitä painikkeen kuva**.

Liitä painikkeen kuva

Liittää **Kopioi painikkeen kuva** -komennon avulla kopioidun painikkeen kuvan valittuun painikkeeseen.

Palauta painikkeen kuva

Palauttaa valittuun painikkeeseen alkuperäisen kuvan.

Muokkaa painikkeen kuvaa

Avaa valitun painikkeen kuvan painike-editorissa, jossa voit muokata painikkeen kuvaa.

Valitse painikkeen kuva

Avaa työkalurivin painikkeiden luettelon, jossa voit liittää mukautetun painikkeen kuvan valittuun työkalurivin painikkeeseen.

Pienennä (Ohjausvalikko)

Pienentää ohjelman tai ikkunan painikkeeksi tehtäväpalkkiin. Voit palauttaa ikkunan entisen koon ja sijainnin napsauttamalla painiketta tehtäväpalkissa.

Palauta (Ohjausvalikko)

Palauttaa ikkunan edellisen koon ja sijainnin.

Sulje (Ohjausvalikko)

Sulkee aktiivisen ohjelman tai tiedoston. Jos avoimessa tiedostossa on tallentamattomia muutoksia, ohjelma pyytää tallentamaan tiedoston ennen sulkemista.


Siirrä (Ohjausvalikko)

Aktivoi näppäimistön nuolinäppäimet niin, että voit muuttaa ikkunan tai ohjelman sijaintia YLÄ- ja ALANUOLINÄPPÄIMEN sekä VASEMMAN ja OIKEAN NUOLINÄPPÄIMEN avulla.

Koko (Ohjausvalikko)

Aktivoi näppäimistön nuolinäppäimet niin, että voit muuttaa ohjelman tai ikkunan kokoa YLÄ- ja ALANUOLINÄPPÄIMEN sekä VASEMMAN ja OIKEAN NUOLINÄPPÄIMEN avulla.

Suurena (Ohjausvalikko)

Suurentaa ohjelman tai ikkunan koko näytön kokoiseksi. Voit palauttaa ikkunan edellisen koon ja sijainnin kaksoisnapsauttamalla otsikkorivin **Palauta**-painiketta .

Seuraava ikkuna

Aktivoi ohjelman seuraavan avoimen ikkunan. **Ikkuna**-valikon alaosassa näkyy avointen ikkunoiden luettelo, jossa aktiivinen ikkuna on valittuna.

Tulosta raportti

Tulostaa sarjan taulukoita, näkymiä ja skenaarioita.

Tallenna työtila

Tallentaa työtilatiedostoon luettelon, jossa on avoimet työkirjat, niiden koot sekä niiden sijainnit näytössä. Kun työtilatiedosto avataan uudelleen, näyttö on samanlainen kuin edellisellä kerralla.

Poista taulukko

Poistaa työkirjasta valitut taulukot. Tätä komentoa ei voi kumota.

Siirrä tai kopioi taulukko

Siirtää tai kopioi valitut taulukot toiseen työkirjaan tai toiseen kohtaan samassa työkirjassa.

Kaavarivi

Näyttää tai piilottaa kaavarivin.

Tilarivi

Näyttää tai piilottaa tilarivin.

Laskentataulukko

Lisää uuden laskentataulukon valitun taulukon vasempaan reunaan.

Automaattinen muotoilu

Käyttää valmiita tai mukautettuja (käyttäjän määrittämiä) automaattisia muotoiluja aktiivisessa kaaviossa. Komento lisää myös uuden mukautetun muotoilun **Muotoilut**-ruutuun tai poistaa siinä jo olevan mukautetun muotoilun.

Solut

Käyttää muotoiluja valituissa soluissa. Tämä komento ei ole käytettävissä, jos taulukko on suojattu.

Tavoitteen haku

Mukauttaa määritetyn solun arvoa, kunnes solun seuraajan kaavan kohdearvo saavutetaan.

Skenaariot

Luo ja tallentaa skenaarioita. Skenaariot ovat tietojoukkoja, joiden avulla voi tarkastella entä-jos-analyysien tuloksia.

Ratkaisin

Laskee Ratkaisin-apuohjelman avulla mukautettuihin soluihin ja reunaehtosoluihin perustuvien entä-jos-skenaarioiden ratkaisuja.

Liitä makro

Liittää makron valittuun objektiin. Tämä komento on käytettävissä vain, jos graafinen objekti tai ohjausobjekti on valittuna tai jos **Mukauta**-valintaikkuna on avoinna ja työkalu valittuna.

Lomake

Näyttää tietolomakkeen valintaikkunassa. Tietolomakkeen avulla voit tarkastella, muuttaa, lisätä, poistaa ja etsiä tietueita luettelosta tai tietokannasta.

Välisummat

Laskee valittujen ja nimettyjen sarakkeiden väli- ja loppusummat. Microsoft Excel lisää ja nimeää luettelon automaattisesti loppusummarivit ja jäsentää luettelon.

Taulukko

Luo tietotaulukon määrittämiesi syöttöarvojen ja kaavojen mukaan. Tietotaulukoiden avulla voi näyttää kaavojen muuttuvien arvojen tulokset.

Kokoa

Kokoa yhteen vähintään yhden lähdealueen tiedot ja näyttää ne taulukossa.

Piilota

Piilottaa aktiivisen työkirjan ikkunan. Piilotettu ikkuna pysyy avoimena.

Näytä

Näyttää piilotetut työkirjojen ikkunat.

Ylös

Kopioi valitun alueen alareunan solun tai solujen sisällön ja muotoilut valinnan yläreunassa oleviin soluihin. Kopioidut sisällöt ja muotoilut korvaavat solujen vanhat sisällöt ja muotoilut.

Vasemmalle

Kopioi valitun alueen oikeanpuoleisen solun tai solujen sisällön ja muotoilut vasemmanpuoleisiin soluihin. Kopioidut sisällöt ja muotoilut korvaavat solujen vanhat sisällöt ja muotoilut.

Täytä laskentataulukoihin

Kopioi aktiivisessa laskentataulukossa valittuna olevan solun alueen kaikkien muiden ryhmässä valittuna olevien taulukoiden vastaaviin solun alueisiin. Tämä komento on käytettävissä vain, jos valittuna on useita taulukoita.

Sarjat

Asettaa valittuun solualueeseen vähintään yhden numero- tai päivämääräsarjan. Valinnan jokaisen rivin tai sarakkeen ensimmäisen solun sisältöä käytetään sarjan aloitusarvona.

Tasaa

Jakaa solujen sisällön uudelleen, jotta valittu alue täyttyisi. Numeroita tai kaavoja ei voi tasata. Alueen solujen on oltava tyhjiä vasemmanpuoleista saraketta lukuun ottamatta.

Muotoilut

Poistaa valituista soluista muotoilut. Solujen sisältö ja kommentit eivät muutu.

Sisältö

Poistaa valituista soluista sisällön (tiedot ja kaavat) ilman, että solun muotoilut ja kommentit muuttuvat.

Kommentit

Poistaa vain valittuihin soluihin liitetyt kommentit. Solujen sisältö ja muotoilut eivät muutu.

Määritä

Luo solulle nimen, alueen, vakion tai lasketun arvon, jonka avulla soluun, alueeseen tai arvoon voi viitata.

Liitä

Lisää valitun nimen kaavariville. Jos kaavarivi on aktiivinen ja aloitat kaavan kirjoittamisen yhtäläisyysmerkillä (=), voit liittää valitun nimen lisäskohtaan napsauttamalla **Liitä**-painiketta. Jos kaavarivi ei ole aktiivinen, voit liittää yhtäläisyysmerkin (=) ja sitä seuraavan nimen kaavariville kaksoisnapsauttamalla nimeä **Liitä nimet** -ruudussa.

Luo

Luo nimet valitun alueen selitteiden avulla.

Käytä

Etsii kaavat valituista soluista ja korvaa viittaukset nimillä, jotka on määritetty soluille.

Sovita

Muuttaa rivien korkeuden pienimmäksi mahdolliseksi valinnan korkeimman solun mukaan. Jos muutat solujen sisältöä myöhemmin, sinun täytyy sovittaa valinnan korkeus uudelleen. Tämä komento ei ole aina käytettävissä, jos taulukko on suojattu.

Piilota

Piilottaa valitut rivit tai sarakkeet. Piilottaminen ei poista rivejä eikä sarakkeita laskentataulukosta.

Näytä

Näyttää ne nykyisen valinnan rivit ja sarakkeet, jotka on piilotettu viimeksi.

Sovita valinta

Muuttaa sarakkeen leveyden mahdollisimman pieneksi niin, että koko valinta kuitenkin näkyy. Jos muutat solujen sisältöä myöhemmin, sinun täytyy sovittaa valinta uudelleen. Tämä komento ei ole aina käytettävissä, jos taulukko on suojattu.

Vakioleveys

Muuttaa laskentataulukon sarakkeiden vakioleveyttä. Tämä komento ei ole käytettävissä, jos taulukko on suojattu.

Nimeä uudelleen

Nimeää aktiivisen taulukon uudelleen.

Piilota

Piilottaa aktiivisen taulukon. Taulukko pysyy avoimena ja se on muiden taulukoiden käytettävissä, mutta sitä ei näy. Työkirjan ainoaa näkyvää taulukkoa ei voi piilottaa.

Näytä

Näyttää kaikki piilotetut taulukot.

Näytä jäljitystyökalurivi

työkalurivin painikkeiden avulla voit näyttää jäljitystyökalurivin. Toiminto etsii solut, jotka liittyvät kaavaan, näyttää kaavat, joihin soluun tehdyt muutokset vaikuttavat, ja jäljittää virhearvojen lähteet.

Suojaa taulukko

Estää muutoksien tekemisen laskentataulukon soluihin, kaavion osiin, laskentataulukon grafiikkaobjekteihin ja Visual Basic -editorin lomakkeen koodiin.

Suojaa työkirja

Suojaa työkirjan rakenteen ja ikkunat. Voit estää muutoksien tekemisen työkirjan rakenteeseen niin, ettei taulukoita voi poistaa, siirtää, piilottaa, näyttää tai nimetä uudelleen eikä uusia taulukoita lisätä. Voit myös estää ikkunoiden siirtämisen ja koon muuttamisen.

Kun aktiivinen asiakirja on suojattu, komennon nimeksi tulee **Poista työkirjan suojaus**.

Pikasuodata

Pikasuodatus on nopein tapa valita luettelossa näytettävät kohteet.

Näytä kaikki

Näyttää suodatetun luettelon rivit kokonaan.

Erikoissuodatus

Suodattaa luettelon tiedot niin, että vain ne rivit näytetään, jotka täyttävät ehtoaluetta käyttämällä määrittämäsi ehdon.

Automaattinen jäsenys

Jäsentää valitun solun alueen tai koko laskentataulukon automaattisesti kaavojen ja viittausten suunnan perusteella.

Tyhjennä jäsenys

Poistaa jäsenyyksen valitusta arvoryhmästä. Jos valinta ei ole erityinen ryhmä jäsenyyksen sisällä, jäsenys poistetaan laskentataulukosta.

Asetukset

Määrittää laskentataulukon tai valitun solualan tietojen jäsentämiseen ja yhteenvetoon käytettävät vaihtoehdot.

Sarja (Muokkaa-valikko)

Poistaa valitut arvosarjat (tai arvopisteet), trendiviivan tai virhepalkit.

Sovita ikkunaan (Näytä-valikko)

Määrittää, onko kaaviotaulukon koko riippuvainen ikkunan koosta. Oletusarvon mukaan luotavat kaaviotaulukot ovat riippumattomia ikkunan koosta.

Otsikot (Lisää-valikko)

Lisää otsikot kaavioon.

Arvopisteiden Otsikot (Lisää-valikko)

Lisää arvopisteiden otsikot arvosarjoihin, arvopisteeseen tai kaikkiin kaavion arvopisteisiin.

Selite (Lisää-valikko)

Lisää selitteen piirtoalueen oikealle puolelle ja muuttaa piirtoaluekoon sellaiseksi, että selitteelle on tilaa.

Akselit (Lisää-valikko)

Määrittää, ovatko 1- ja 2-akselit näkyvissä aktiivisessa taulukossa.

Ruudukko (Lisää-valikko)

Määrittää, näytetäänkö taustaruudukon pääviivat ja apuviivat aktiivisessa kaaviossa.

Trendiviiva (Lisää-valikko)

Lisää trendiviivoja tietosarjoihin alue-, palkki-, pylväs-, viiva- tai pistekaavioissa tai muuttaa trendiviivojen lajia.

Virhepalkit (Lisää-valikko)

Lisää alue-, palkki-, pylväs-, viiva- tai pistekaavion tietosarjoihin virhepalkkeja ja muokkaa vanhoja virhepalkkeja. Et voi lisätä virhepalkkeja kolmiulotteisiin, säteittäis-, ympyrä- tai pistekaavioihin.

Taulukot ja reunaviivat

Näyttää taulukko- ja reunaviivatyökalurivin, joka sisältää työkaluja taulukon luomiseen, muokkaamiseen ja järjestämiseen sekä reunaviivojen lisäämiseen ja muokkaamiseen valittuun tekstiin, kappaleisiin, soluihin tai objekteihin.

Valittu

Muotoilee valittua kaavion osaa. Komennon nimi ja käytössä olevat muotoiluvaihtoehdot vaihtelevat valitun kaavion osan mukaan. Jos esimerkiksi olet valinnut selitteen, komennon nimi on **Selite** tai **Muotoile selitettä**.

Kaaviolaji

Muuttaa yksittäisen tietosarjan, kaaviolajiryhmän tai kokonaisen kaavion kaaviolajia.

Kolmiulotteinen näkymä

Määrittää kulman, josta kolmiulotteisia kaavioita katsellaan. Valintaikkunassa näkyvä mallikaavio näyttää nykyiset asetukset.

OK

Ottaa käyttöön tehdyt muutokset ja tallentaa ne ja sulkee sitten tämän valintaikkunan.

Sulje

Sulkee tämän ruudun.

Sulje kuva

Sulkee kuvaeditorin ja palaa edelliseen muokkaustilaan.

Sulje

Poistuu esikatselusta ja palaa edelliseen muokkausnäköön.

Sulje

Sulkee ala- ja ylätunnisteiden muokkausruudun.

Zoomaus (Näytä-valikko)

Määrittää, kuinka suurena tai pienenä nykyinen tiedosto näkyy näytössä.

Tietoja Microsoft *Ohjelmasta* (Ohje-valikko)

Näyttää tämän Microsoft-ohjelman nimen, tekijänoikeus- ja käyttöoikeustietoja, käyttäjän ja yrityksen nimen, ohjelman sarjanumeron sekä tietoja tietokoneestasi ja käyttöjärjestelmästäsi.

Lajittele

Järjestää valittujen rivien tai luetteloiden tiedot aakkosjärjestykseen, numerojärjestykseen tai aikajärjestykseen.

Muunna taulukko tekstiksi

Muunnaa valitun taulukon tai valitut taulukon rivit tekstiksi erottaen joka rivin solujen sisällöt määrittämälläsi erotinmerkillä.

Makro Makrot (Työkalut-valikko)

Avaa **Makrot**-valintaikkunan, josta voi käynnistää, muokata tai poistaa makroja. Jos haluat luoda uuden makron, valitse **Visual Basic -editori (Työkalut Makro)**.

Kuva (Lisää-valikko)

Näyttää **Lisää kuva** -valikon, jossa voit valita haluamasi kuvalajin tai muun objektin, jonka haluat lisätä.

Otsikko

Luo nimet kaavoille valitun alueen rivien tai sarakkeiden tekstiotsikoista.

Lotus 1-2-3

Auttaa opettelemaan Microsoft Excelin Lotus 1-2-3:a vastaavat valikot ja komennot. Voit tuoda näyttöön ohjeet vastaavasta työkirjan osasta tai voit katsoa esityksen, joka näyttää toiminnon toteuttamisen vaiheet Microsoft Excelissä.

Exchange-kansio

Lähetää tämän tiedoston määrittämäsi Microsoft Exchangen kansioon.

Apuohjelmat

Määrittää, mitkä apuohjelmat ovat käytössä automaattisesti käynnistäessäsi Microsoft Officen. Voit ladata tai poistaa muistista apuohjelmia, jotka toimitetaan Microsoft Officen mukana tai jotka olet itse luonut.

Lisää

Lisää uuden laskentataulukon, kaaviotaulukon tai mallin valitun taulukon vasemmalle puolelle.

Valitse kaikki taulukot

Valitse kaikki aktiivisen työkirjan taulukot. Voit tehdä muokkaus- ja muotoilutoimintoja samanaikaisesti kaikkiin valittuihin taulukoihin. Voit esimerkiksi poistaa useita taulukoita kerralla tai kirjoittaa samoja tietoja useisiin laskentataulukoihin.

Merkkityyli

Tulee näyttöön merkkityylien viereen.

Kappaletyyli

Tulee näyttöön kappaletyylien viereen.

Mukautetut näkymät

Luo erilaisia laskentataulukkonäkymiä. Näkymän avulla näet helposti tietosi eri näyttövalintojen mukaisina. Voit näyttää, tulostaa ja tallentaa eri näkymiä tallentamatta niitä erillisinä taulukoina.

Tausta

Täyttää laskentataulukon taustan valitsemasi bittikartan vierekkäisillä kopioilla.

Lähdetiedot

Lisää kaavioon valittuja arvosarjoja tai arvopisteitä tai muokkaa niitä.

Sijoitus

Järjestää valittujen objektien sijoituksen laskentataulukkoon.

Kaavion asetukset

Muokkaa valitsemasi kaaviolajin vakioasetuksia. Voit muuttaa taustaruudukoiden ja akselien oletusasetuksia, muuttaa akseleita ja kaavioiden otsikoita sekä muokata arvopisteiden otsikoiden näyttämistä.

Taulukkuuettelo

Näyttää luettelon kaikista työkirjan taulukoista.

Lisää taulukoita

Tuo näyttöön **Aktivoi**-valintaruudun, jossa on luettelo kaikista työkirjan taulukoista.

Lisää ikkunoita (Ikkuna-valikko)

Avaa täydellisen luettelon nykyisistä avoinna olevista ikkunoista, jotta voit aktivoida haluamasi ikkunan valitsemalla sen.

Laske heti

Laskee kaikki avatut laskentataulukot, mukaan lukien arvotaulukot, ja päivittää kaikki avatut kaaviotiedostot.

Näytä/Piilota vasen ruutu

Näyttää luettelon niteen osioista.

Lisää

Lisää ohjelman uudeksi osioksi niteeseen.

Lisää tiedostosta

Lisää määrittämäsi tiedoston osioksi niteeseen.

Poista

Poistaa valitun osion niteestä.

Monista

Kopioi valitun osion ja lisää sen nideruutuun.

Nimeä uudelleen

Muutta niteen osion nimen.

Järjestä uudelleen

Muuttaa niteen osioiden järjestystä.

Piilota

Piilottaa niteen osion.

Näytä

Näyttää piilotetun niteen osion.

Tallenna tiedostona

Tallentaa niteen osion tiedostona eikä niteenä.

Näytä ulkopuolella

Avaa osion sen alkuperäisessä ohjelmassa.

Osion ominaisuudet

Näyttää valitun osion tiedoston ominaisuudet.

The Microsoft Network

Muodostaa yhteyden The Microsoft Networkiin, joka tarjoaa useita tietopalveluita.

Sisällys ja hakemisto (Ohje-valikko)

Avaa tämän Microsoft-ohjelman sisäisen ohjehakemiston ja sisällysluettelon.

Office-avustaja

Office-avustaja antaa ohjeaiheita ja vihjeitä, jotka auttavat sinua suorittamaan toimintoja.

Sivun asetukset

Määrittää niteen valitun tiedoston sivun tulostusasetukset.

Tulosta

Määrittää niteen valitun tiedoston tulostusasetukset.

Arvotaulukko

Näyttää jokaisen tietosarjan arvot ruudukossa kaavion alapuolella.

Sarakkeittain

Piirtää kaavion tiedot sarakkeiden mukaan.


Riveittäin

Piirtää kaavion tiedot rivien mukaan.

Valintamerkki

Osoittaa, että valikon komento on valittu. Jos haluat poistaa valikon komennon valinnan, valitse se uudestaan.

Ota valinta käyttöön

Otaa pivot-tilin rakenteellisen valinnan käyttöön tai poistaa sen käytöstä. Kun  on painettuna, voit valita pivot-tilin raportin osia muotoiltavaksi tai laskettujen osien kaavojen säätämiseksi osoittamalla kentän yläpuolta, vasenta puolta tai otsikkoa, kunnes osoitin näyttää tältä

↓ tai tältä

→, ja napsauttamalla sitten hiirellä.

Luettele kaavat

Näyttää luettelon pivot-taulukon tai pivot-kaavion raportin kaavoista erillisessä taulukossa.

Valitse tiedot

Valitse pivot-taulukon raportista vain kytkeyt tiedot, kun käytät valintatyökalua pivot-taulukon kentän tai sen osan otsikon valitsemiseen. Kenttää tai osan otsikoita ei valita.

Otsikko ja tiedot

Valitsee pivot-taulukon raportissa kytkeytyt tiedot ja niiden otsikot käyttäessäsi valintatyökalua pivot-taulukon kentän tai sen osan otsikon valitsemiseen.

Otsikko

Valitse pivot-taulukon raportissa vain otsikot, kun käytät valintatyökalua pivot-taulukon kentän tai sen osan otsikon valitsemiseen. Otsikkoon liittyviä tietoja ei valita.

Uusi

Luo valitulle tekstille uuden automaattisen tekstin.

Liitä kuvana

Liittää kopioidun solun, solualueen tai upotetun kaavion kuvan Microsoft Excelin laskentataulukkoon.

Liitä kuvalinkki

Liittää solun, solualueen tai upotetun kaavion linkitetyn kuvan Microsoft Excelin laskentataulukkoon. Kun muutat lähdetietoja, myös linkitetty kuva muuttuu.

Näytä vihjeet

Näyttää vihjeitä tehokkaammista toimintatavoista ja ehdottaa sopivia toimintoja.

Uusi yhteystieto (Tiedosto-valikko)

Luo uuden yhteystiedon.

Asetukset

Voit määrittää Office-avustajan asetukset.

Valitse Office-avustaja

Voit valita haluamasi Office-avustajan.

Animoi

Voit nähdä Office-avustajan liikkeitä ja muut siihen liittyvät animaatiot.

Näytä tai piilota avustaja

Näyttää tai poistaa Office-avustajan näkyvistä.

Lisää värejä

Tuo näyttöön **Värit**-valintaikkunan, josta voit valita haluamasi värin tai luoda uuden, mukautetun värin.

Täyttötehosteet

Tuo näyttöön **Täytön tehosteet** -valintaikkunan, josta voit valita haluamasi kuvan, liukuvärjäyksen, täyttökuvion tai materiaalikuvion.

Täyttökuvio

Näyttää luettelon täyttökuvioista, joita voit käyttää valitussa objektissa.

Lisää

Jos haluamasi kohde ei näy valikossa, saat lisää asetuksia näkyviin napsauttamalla **Lisää**-painiketta.

Oletustyyli

Näyttää valitun työkalurivin painikkeen tai valikon komennon oletustyylin. Työkalurivin painikkeista näytetään vain painikkeen kuva. Valikon komennoista näytetään komennon nimi ja sen vieressä mahdollisesti oleva painikkeen kuva.

Vain teksti (aina)

Näyttää valitun työkalurivin painikkeen tai valikon komennon pelkän nimen, ei painikkeen kuvaa.

Kuvake ja teksti

Näyttää valitun työkalurivin painikkeen tai valikon komennon nimen ja painikkeen kuvan.

Kierrä tekstiä ylös

Kiertää valitua tekstiä 45 astetta ylöspäin niin, että sen lukusuunta on alavasemmalta yläoikealle.

Kierrä tekstiä alas

Kierrää valittua tekstiä 45 astetta alaspäin niin, että sen lukusuunta on ylävasemmalta alaoikealle.

Avaa

Avaa Web-sivun oletusselaimessasi.

Aloitussivu

Voit määrittää haluamasi aloitussivun valitsemalla Web-työkaluriviltä **Siirry Määritä aloitussivu.**

Takaisin

Avaa kymmenen viimeisimmän kohteen luettelosta edellisen tiedoston tai kohteen.

Seuraava

Avaa kymmenen viimeisimmän kohteen luettelosta seuraavan tiedoston tai kohteen.

Keskeytä lataaminen

Keskeyttää seuraavan kohteen lataamisen.

Päivitä nykyinen sivu

Päivittää nykyisen sivun lataamalla sen uudelleen.


Avaa Suosikit

Näyttää **Suosikit**-kansion **Kohde**-ruudussa. **Suosikit**-kansiossa on usein käyttämiesi tiedostojen, kansioden ja hyperlinkkien pikakuvakkeita.


Lisää Suosikit-kansioon

Lisää valitun tiedoston, kansion tai linkin pikakuvakkeen **Suosikit**-kansioon. Alkuperäistä tiedostoa tai kansiota ei siirretä.

Näytä vain Web-työkalurivi


Piilottaa näkyvissä olevat työkalurivit, Web-työkaluriviä lukuun ottamatta. Voit tuoda piilotetut työkalurivit takaisin näyttöön napsauttamalla .

Edellinen

Näyttää edellisen kohteen, joka on valittuna **Valitse selattava objekti**  -valikossa. Jos et ole valinnut valikosta mitään, komento näyttää aktiivisen tiedoston edellisen ruudullisen (vastaa PAGE UP -näppäimen painamista).


Näyttää PowerPointissa edellisen dian.

Seuraava

Näyttää seuraavan kohteen, joka on valittuna **Valitse selattava objekti**  -valikossa. Jos et ole valinnut valikosta mitään, komento näyttää aktiivisen tiedoston seuraavan ruudullisen (vastaa PAGE DOWN -näppäimen painamista).


Näyttää PowerPointissa seuraavan dian.

Edellinen

Näyttää edellisen kohteen, joka on valittuna **Valitse selattava objekti**  -valikossa. Jos et ole valinnut valikosta mitään, komento näyttää aktiivisen tiedoston edellisen ruudullisen (vastaa PAGE UP -näppäimen painamista).

Näyttää PowerPointissa edellisen dian.


Seuraava

Näyttää seuraavan kohteen, joka on valittuna **Valitse selattava objekti**  -valikossa. Jos et ole valinnut valikosta mitään, komento näyttää aktiivisen tiedoston seuraavan ruudullisen (vastaa PAGE DOWN -näppäimen painamista).

Näyttää PowerPointissa seuraavan dian.

Valitse selattava objekti

Tuo näyttöön **Valitse selattava objekti** -valikon, josta voit valita aktiivisen tiedoston kautta selattavan kohteen.

Voit jatkaa tämän tyyppisen kohteen selaamista napsauttamalla **Edellinen-**  tai **Seuraava**-painiketta



Lisää kuva

Lisää kohdistimen osoittamaan kohtaan kuvan.

Lisää piirtopalvelinobjekti

Lisää kohdistimen osoittamaan kohtaan piirtopalvelinobjektin.

Lisää WordArt-objekti

Luo tekstitehosteita lisäämällä Microsoft Office -piirrosobjektin.

Muuta yhdysviivan reittiä

Päivittää valitut yhdysviivat niin, että viiva kulkee muotoja ylittämättä lyhintä mahdollista reittiä kahden muodon välillä.

Tallenna Clip Galleryyn

Tallentaa valitun objektin Clip Galleryyn.

Siirrä alas vähittäin (Piirto-valikko)

Siirtää valittuja objekteja vähittäin ylöspäin. Jos **Kohdista ruudukkoon-** tai **Kohdista muotoon** -vaihtoehtoa ei ole valittu, objekteja siirretään ylöspäin yksi kuvapiste kerrallaan. Jos **Kohdista ruudukkoon-** tai **Kohdista muotoon** -vaihtoehto on valittu, objekteja siirretään ylöspäin yksi ruudukkoyksikkö kerrallaan.

Siirrä ylös vähittäin (Piirto-valikko)

Siirtää valittuja objekteja vähittäin alaspäin. Jos **Kohdista ruudukkoon-** tai **Kohdista muotoon -**vaihtoehtoa ei ole valittu, objekteja siirretään alaspäin yksi kuvapiste kerrallaan. Jos **Kohdista ruudukkoon-** tai **Kohdista muotoon -**vaihtoehto on valittu, objekteja siirretään alaspäin yksi ruudukkoyksikkö kerrallaan.

Siirrä vasemmalla vähittäin (Piirto-valikko)

Siirtää valittuja objekteja vähittäin vasemmalle. Jos **Kohdista ruudukkoon-** tai **Kohdista muotoon** -vaihtoehtoa ei ole valittu, objekteja siirretään vasemmalle yksi kuvapiste kerrallaan. Jos **Kohdista ruudukkoon-** tai **Kohdista muotoon** -vaihtoehto on valittu, objekteja siirretään vasemmalle yksi ruudukkoyksikkö kerrallaan.

Siirrä oikealle vähittäin (Piirto-valikko)

Siirtää valittuja objekteja vähittäin oikealle. Jos **Kohdista ruudukkoon-** tai **Kohdista muotoon** -vaihtoehtoa ei ole valittu, objekteja siirretään oikealle yksi kuvapiste kerrallaan. Jos **Kohdista ruudukkoon-** tai **Kohdista muotoon** -vaihtoehto on valittu, objekteja siirretään oikealle yksi ruudukkoyksikkö kerrallaan.

Tasaa tai tasaa välit suhteessa sivuun (Piirto-valikko)

Tasaa valitut objektit tai niiden välit suhteessa sivuun. Jos haluat tasata valitut objektit tai niiden välit suhteessa toisiinsa, poista tämän komennon vieressä oleva valintamerkki.

Käyrä

Lisää viivan, joka kulkee aktiivisessa ikkunassa napsauttamalla määritettyjen pisteiden kautta. Napsauta kohtaa, josta haluat viivan alkavan. Siirrä hiiriosoitin kohtaan, jonka kautta haluat viivan kulkevan. Voit lopettaa viivan piirtämisen ja jättää kuvion avoimeksi kaksoisnapsauttamalla hiiripainiketta tai painamalla ESC. Voit sulkea kuvion napsauttamalla lähellä alkupistettä.

Suora yhdysviiva

Piirtää suoran yhdysviivan valitsemiesi kahden automaattisen muodon sinisten yhdistämispisteiden välille. Napsauta haluamaasi yhdistämispistettä ensimmäisessä objektissa, vedä yhdysviiva toiseen objektiin ja napsauta yhdistämispistettä.

Kulmayhdysviiva

Piirtää kulmayhdysviivan (jonka kulma on 90 astetta) valitsemiesi kahden automaattisen muodon sinisten yhdistämispisteiden välille. Napsauta haluamaasi yhdistämispistettä ensimmäisessä objektissa, vedä yhdysviiva toiseen objektiin ja napsauta yhdistämispistettä.

Kaareva yhdysviiva

Piirtää kaarevan yhdysviivan valitsemiesi kahden automaattisen muodon sinisten yhdistämispisteiden välille. Napsauta haluamaasi yhdistämispistettä ensimmäisessä objektissa, vedä yhdysviiva toiseen objektiin ja napsauta yhdistämispistettä.

Kuvatestit

Muuttaa valitun automaattisen muodon **Kuvatestit**-valikosta valitsemaksesi automaattiseksi muodoksi.

Vuokaavio

Muuttaa valitun automaattisen muodon **Vuokaavio**-valikosta valitsemaksesi automaattiseksi muodoksi.

Leveät nuolet

Muuttaa valitun automaattisen muodon **Leveät nuolet** -valikosta valitsemaksesi automaattiseksi muodoksi.

Tähdet ja nauhat

Muuttaa valitun automaattisen muodon **Tähdet ja nauhat** -valikosta valitsemaksesi automaattiseksi muodoksi.

Lisää täyttövärejä

Näyttää lisää täyttövärejä.

Lisää viivan värejä

Näyttää lisää viivan värejä.

Täyttökuvio

Näyttää kuviot, joita voit käyttää valitun kuvion viivassa.

Lisää viivoja

Näyttää lisää viivatyyliä ja asetuksia.

Lisää nuolia

Näyttää lisää nuolimuuotoja ja asetuksia.

Lisää varjostuksia

Näyttää varjostuksen asetukset -työkalurivin, jonka avulla voit muokata varjostusta.

Kolmiulott. asetukset

Tuo näyttöön kolmiulott. asetukset -työkalurivin, jonka avulla voit muokata kolmiulotteisten tehosteiden muotoiluja.

Tekstimuoto

Muuttaa valitun WordArt-objektin muotoa.

WordArt-tasaus

Tuo näyttöön **WordArt-tasaus**-valikon, josta voit valita valitussa WordArt-objektissa käytettävän tasauksen.

WordArt-merkkivälistys

Tuo näyttöön **WordArtin merkkivälistys** -valikon, jonka avulla voit muuttaa valitun WordArt-objektin välistystä ja merkkiväliä.

WordArt-pystyteksti

Kääntää valitun WordArt-objektissa olevan tekstin pystysuuntaan, jolloin tekstin lukusuunta on ylhäältä alaspäin.

Täytä venyttämällä

Skaalaa valitussa objektissa olevan tekstin niin, että se täyttää objektin pysty- ja vaakasuunnassa.

WordArt Kirjaimet samankorkuisiksi

Muuttaa nykyisen WordArt-objektin tekstin kirjaimet samankorkuisiksi.

Suurempi kontrasti

Lisää valitun kuvan värien kontrastia. Mitä suurempi kontrasti, sitä selkeämpi väri.

Pienempi kontrasti

Vähentää valitun kuvan värien kontrastia. Mitä pienempi kontrasti, sitä harmaampi väri.

Suurempi kirkkaus

Lisää valitun kuvan värihin valkoista, jolloin väreistä tulee kirkkaampia.

Pienempi kirkaus

Lisää valitun kuvan värihin mustaa, jolloin väreistä tulee tummempia.

Siirrä varjostusta vähittäin ylös

Siirtää valitun objektin varjostusta vähitellen ylöspäin.

Siirrä varjostusta vähittäin alas

Siirtää valitun objektin varjostusta vähitellen alaspäin.

Siirrä varjostusta vähittäin vasemmalle

Siirtää valitun objektin varjostusta vähitellen vasemmalle.

Siirrä varjostusta vähittäin oikealle

Siirtää valitun objektin varjostusta vähitellen oikealle.

Lisää varjostusvärejä

Näyttää lisää valitun objektin varjostuksessa käytettävissä olevia värejä.

Lisää värejä

Näyttää lisää valitun objektin kolmiulotteisissa tehosteissa käytettävissä olevia värejä.

Siirrä

Siirtää valitun kohteen.

Aina päällimmäisenä

Valittu ikkuna on aina muiden ikkunoiden päällä.

Uusi tehtävä (vakiotyökalurivi tai Tiedosto-valikko)

Luo Outlook-tehtävän.

Uusi tapaaminen (Tiedosto-valikko)

Luo tapaamisen.

Tasaa vasemmalle

Tasaa valitun WordArt-objektin tekstin vasemmalle.

Keskitä

Keskittää valitun WordArt-objektin tekstin.

Kuvatekstiviiva 4 (kehys ja korostusviiva)

Piirtää kuvatekstikehyksen reunaan kehyksen ja korostusviivan. Viivassa on neljä keltaista muuttokahvaa. Voit lisätä kuvatekstiin tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Suorakulmio

Piirtää suorakulmion aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää neliön pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Suunnikas

Piirtää suunnikkaan aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää suunnikkaan, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Puolisuunnikas

Piirtää puolisuunnikkaan aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää puolisuunnikkaan, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vinoneliö

Piirtää vinoneliön aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää vinoneliön, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Pyöristetty suorakulmio

Piirtää pyöristetyn suorakulmion aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää pyöristetyn neliön pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kahdeksankulmio

Piirtää kahdeksankulmion aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kahdeksankulmion, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Tasakylkinen kolmio

Piirtää tasakylkisen kolmion aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää tasakylkisen kolmion, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Suorakulmainen kolmio

Piirtää suorakulmaisen kolmion aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää suorakulmaisen kolmion, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Ellipsi

Piirtää ellipsin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää ympyrän pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kuusikulmio

Piirtää kuusikulmion aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuusikulmion, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Risti

Piirtää ristin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää ristin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kuutio

Piirtää kuution aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuution, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kyltti

Piirtää kyltin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää neliön muotoisen kyltin pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Säännöllinen viisikulmio

Piirtää viisikulmion aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää viisikulmion, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Aalto

Piirtää aallon aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää aallon, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Lieriö

Piirtää lieriön aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää lieriön, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Pystysuora kääri

Piirtää pystysuoran kääriin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää pystysuoran kääriin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vaakasuora kääro

Piirtää vaakasuoran kääron aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää vaakasuoran kääron, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Taitettu kulma

Piirtää suorakulmion, jossa on taitettu kulma, aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää neliön, jossa on taitettu kulma, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Laatta

Piirtää suorakulmion muotoisen laatan aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää neliömuotoisen laatan pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Iloiset kasvot

Piirtää iloiset kasvot aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää ympyränmuotoiset kasvot pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Rengas

Piirtää renkaan aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää ympyränmuotoisen renkaan pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

"Ei"-symboli

Piirtää "Ei"-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää ympyränmuotoisen "Ei"-symbolin pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Leveä kaari

Piirtää leveän kaaren aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää leveän kaaren, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vasen hakasulje

Piirtää vasemman hakasulkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää vasemman hakasulkeen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Oikea hakasulje

Piirtää oikean hakasulkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää oikean hakasulkeen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vasen aaltosulje

Piirtää vasemman aaltosulkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää vasemman aaltosulkeen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Oikea aaltosulje

Piirtää oikean aaltosulkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää oikean aaltosulkeen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kaari

Piirtää kaaren aaltosulkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kaaren, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Salama

Piirtää salaman aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää salaman, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Sydän

Piirtää sydämen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää sydämen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Nuoli oikealle

Piirtää oikealle osoittavan nuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää nuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Nuoli vasemmalle

Piirtää vasemmalle osoittavan nuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää nuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Nuoli ylös

Piirtää ylöspäin osoittavan nuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää nuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Nuoli alas

Piirtää alaspäin osoittavan nuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää nuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Nuoli vasemmalle ja oikealle

Piirtää vasemmalle ja oikealle osoittavan nuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää nuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Nuoli ylös ja alas

Piirtää ylös- ja alaspäin osoittavan nuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää nuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Ristinuoli

Piirtää ristinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää ristinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Nuoli vasemmalle, oikealle ja ylös

Piirtää kolmeen suuntaan (vasemmalle, oikealle ja ylös) osoittavan nuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kolmipäisen nuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Nuoli vasemmalle ja ylös

Piirtää kahteen suuntaan (vasemmalle ja ylös) osoittavan nuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kaksipäisen nuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Ylös kääntyvä nuoli

Piirtää ylös kääntyvän nuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää ylös kääntyvän nuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kaareutuva nuoli

Piirtää kaareutuvan nuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kaareutuvan nuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

U-käännösnuoli

Piirtää U-käännösnuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää U-käännösnuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Raidallinen nuoli oikealle

Piirtää raidallisen nuolen oikealle aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää raidallisen nuolen oikealle, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Lovettu nuoli oikealle

Piirtää lovetun nuolen oikealle aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää lovetun nuolen oikealle, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Viisikulmio

Piirtää viisikulmion muotoisen nuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää viisikulmion muotoisen nuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Lovettu nuolenkärki

Piirtää oikealle osoittavan lovetun nuolenkärjen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää lovetun nuolenkärjen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kehänuoli

Piirtää kehänuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää ympyränmuotoisen kehänuolen pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Lovettu kehänuoli

Piirtää lovetun kehänuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää ympyränmuotoisen lovetun kehänuolen pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kaarinuoli oikealle

Piirtää oikealle osoittavan kaarinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kaarinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kaarinuoli vasemmalle

Piirtää vasemmalle osoittavan kaarinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kaarinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kaarinuoli ylös

Piirtää ylös osoittavan kaarinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kaarinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kaarinuoli alas

Piirtää alas osoittavan kaarinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kaarinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kuvatekstinuoli oikealle

Piirtää oikealle osoittavan kuvatekstinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuvatekstinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstinuoli vasemmalle

Piirtää vasemmalle osoittavan kuvatekstinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuvatekstinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstinuoli ylös

Piirtää ylöspäin osoittavan kuvatekstinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuvatekstinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstinuoli alas

Piirtää alaspäin osoittavan kuvatekstinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuvatekstinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstinuoli vasemmalle ja oikealle

Piirtää vasemmalle ja oikealle osoittavan kuvatekstinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuvatekstinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstinuoli ylös ja alas

Piirtää ylös- ja alaspäin osoittavan kuvatekstinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuvatekstinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Ristinmuotoinen kuvatekstinuoli

Piirtää ristinmuotoisen kuvatekstinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuvatekstinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Puhekupla

Piirtää puhekuplan aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuvatekstinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstisuorakulmio

Piirtää suorakulmion muotoisen kuvatekstinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuvatekstinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Pyöristetty kuvatekstisuorakulmio

Piirtää pyöristetyn suorakulmion muotoisen kuvatekstinuolen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuvatekstinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiellipsi

Piirtää ellipsinmuotoisen kuvatekstin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuvatekstinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstopilvi

Piirtää pilven muotoisen kuvatekstin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kuvatekstinuolen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 2

Piirtää kuvatekstiviivan, jossa on kehys, mutta ei korostusviivaa. Kuvatekstiviivassa on kaksi keltaista muuttokahvaa. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 3

Piirtää kuvatekstiviivan, jossa on kehys, mutta ei korostusviivaa. Kuvatekstiviivassa on kolme keltaista muuttokahvaa. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 4

Piirtää kuvatekstiviivan, jossa on kehys, mutta ei korostusviivaa. Kuvatekstiviivassa on neljä keltaista muuttokahvaa. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Nauha (näkyvä yläpuolelta)

Piirtää yläpuolelta kuvatun nauhan aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää nauhan, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Nauha (näkyvä alapuolelta)

Piirtää alapuolelta kuvatun nauhan aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää nauhan, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kaareva nauha (näkyvä yläpuolelta)

Piirtää yläpuolelta kuvatun kaarevan nauhan aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kaarevan nauhan, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kaareva nauha (näkyvä alapuolelta)

Piirtää alapuolelta kuvatun kaarevan nauhan aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää kaarevan nauhan, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

5-sakarainen tähti

Piirtää 5-sakaraisen tähden aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää 5-sakaraisen tähden, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

8-sakarainen tähti

Piirtää 8-sakaraisen tähden aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää 8-sakaraisen tähden, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

16-sakarainen tähti

Piirtää 16-sakaraisen tähden aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää 16-sakaraisen tähden, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

24-sakarainen tähti

Piirtää 24-sakaraisen tähden aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää 24-sakaraisen tähden, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

32-sakarainen tähti

Piirtää 32-sakaraisen tähden aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää 32-sakaraisen tähden, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Räjähdyks 1

Piirtää räjähdysen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää räjähdysen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Räjähdyks 2

Piirtää räjähdysen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää räjähdysen, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Prosessi

Piirtää vuokaavion Prosessi-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Vaihtoehtoinen prosessi

Piirtää vuokaavion Vaihtoehtoinen prosessi -symboliksi aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Päätös

Piirtää vuokaavion Päätös-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Tiedot

Piirtää vuokaavion Tiedot-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Ennalta määritetty prosessi

Piirtää vuokaavion Ennalta määritetty prosessi -symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Sisäinen tallennusväline

Piirtää vuokaavion Sisäinen tallennusväline -symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Tiedosto

Piirtää vuokaavion Tiedosto -symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Useita tiedostoja

Piirtää vuokaavion Useita tiedostoja -symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Loppupiste

Piirtää vuokaavion Loppupiste-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Valmistelu

Piirtää vuokaavion Valmistelu-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Käsinsyöttö

Piirtää vuokaavion Manuaalinen syöttö -symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Manuaali käsittely

Piirtää vuokaavion Manuaalinen toiminto -symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Yhdysviivat

Piirtää vuokaavion Yhdysviiva-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Sivujen välinen yhdysviiva

Piirtää vuokaavion Sivujen välinen yhdysviiva -symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Kortti

Piirtää vuokaavion Kortti-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Reikänauha

Piirtää vuokaavion Reikänauha-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Summaava risteys

Piirtää vuokaavion Summaava risteys -symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Tai

Piirtää vuokaavion Tai-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Lomittaminen

Piirtää vuokaavion Lomittaminen-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Lajittelu

Piirtää vuokaavion Lajittelu-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Erottaminen

Piirtää vuokaavion Erottaminen-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Yhdistäminen

Piirtää vuokaavion Yhdistäminen-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Offline

Piirtää offline-vuokaavion symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Tallennettu tieto

Piirtää vuokaavion Tallennetut tiedot -symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Peräkkäissaantimuisti

Piirtää vuokaavion Sarjakäyttöinen tallennusväline -symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Magneettilevy

Piirtää vuokaavion Magneettinen levy -symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Suorasaantimuisti

Piirtää vuokaavion Sarjakäyttöinen tallennusväline -symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Näyttö

Piirtää vuokaavion Näyttö-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Vuokaavion symboli: Viive

Piirtää vuokaavion Viive-symbolin aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät. Voit piirtää symbolin, jonka korkeuden ja leveyden suhde on oletusarvon mukainen, pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetäessäsi.

Kuvatekstiviiva 1

Piirtää kuvatekstiviivan, jossa on kehys, mutta ei korostusviivaa. Kuvatekstiviivassa on yksi osa ja kaksi keltaista muuttokahvaa. Kuvatekstiviiva on yhdistetty kuvatekstikehyksen kulmaan. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 1 (korostus)

Piirtää kuvatekstiviivan, jossa kuvatekstikehyksen reunassa on korostusviiva, mutta ei kehystä.
Kuvatekstiviivassa on yksi osa ja kaksi keltaista muuttokahvaa. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiiviiva 2 (korostus)

Piirtää kuvatekstiiviivan, jossa kuvatekstikehyksen reunassa on korostusviiva, mutta ei kehystä. Kuvatekstiivivassa on yksi osa ja kaksi keltaista muuttokahvaa. Kuvatekstiiviiva on yhdistetty kuvatekstikehyksen kulmaan. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 3 (korostus)

Piirtää kuvatekstiviivan, jossa kuvatekstikehyksen reunassa on korostusviiva, mutta ei kehystä.

Kuvatekstiviivassa on kaksi osaa ja kolme keltaista muuttokahvaa. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 4 (korostus)

Piirtää kuvatekstiviivan, jossa kuvatekstikehyksen reunassa on korostusviiva, mutta ei kehystä.

Kuvatekstiviivassa on kolme osaa ja neljä keltaista muuttokahvaa. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 1 (ei kehystä)

Piirtää kuvatekstiviivaan, jossa ei ole kehystä eikä korostusta. Kuvatekstiviivassa on yksi osa ja kaksi keltaista muuttokahvaa. Kuvatekstiviiva on yhdistetty kuvatekstikehyksen kulmaan. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 2 (ei kehystä)

Piirtää kuvatekstiviivaan, jossa ei ole kehystä eikä korostusta. Kuvatekstiviivassa on yksi osa ja kaksi keltaista muuttokahvaa. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 3 (ei kehystä)

Piirtää kuvatekstiviivaan, jossa ei ole kehystä eikä korostusta. Kuvatekstiviivassa on kaksi osaa ja kolme keltaista muuttokahvaa. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 4 (ei kehystä)

Piirtää kuvatekstiviivaan, jossa ei ole kehystä eikä korostusta. Kuvatekstiviivassa on kolme osaa ja neljä keltaista muuttokahvaa. Kuvatekstiviiva on yhdistetty kuvatekstikehyksen kulmaan. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 1 (kehys ja korostusviiva)

Piirtää kuvatekstiviivan, jossa on kehys ja jonka kuvatekstikehyksen reunassa on korostusviiva. Kuvatekstiviivassa on yksi osa ja kaksi keltaista muuttokahvaa. Kuvatekstiviiva on yhdistetty kuvatekstikehyksen kulmaan. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 2 (kehys ja korostusviiva)

Piirtää kuvatekstiviivan, jossa on kehys ja jonka kuvatekstikehyksen reunassa on korostusviiva. Kuvatekstiviivassa on yksi osa ja kaksi keltaista muuttokahvaa. Kuvatekstiviiva on yhdistetty kuvatekstikehyksen kulmaan. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Kuvatekstiviiva 3 (kehys ja korostusviiva)

Piirtää kuvatekstiviivan, jossa on kehys ja jonka kuvatekstikehyksen reunassa on korostusviiva. Kuvatekstiviivassa on kaksi osaa ja kolme keltaista muuttokahvaa. Kuvatekstiviiva on yhdistetty kuvatekstikehyksen kulmaan. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiiva 4:ksi (kehys ja korostusviiva)

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuvatekstiivaksi 4. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto suorakulmioksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon suorakulmioksi.

Muuta automaattinen muoto suunnikkaaksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon suunnikkaaksi.

Muuta automaattinen muoto puolisuunnikkaaksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon puolisuunnikkaaksi.

Muuta automaattinen muoto vinoneliöksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon vinoneliöksi.

Muuta automaattinen muoto pyöristetyksi suorakulmioksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon pyöristetyksi suorakulmioksi.

Muuta automaattinen muoto kahdeksankulmioksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon kahdeksankulmioksi.

Muuta automaattinen muoto tasakylkiseksi kolmioksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon tasakylkiseksi kolmioksi.

Muuta automaattinen muoto suorakulmaiseksi kolmioksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon suorakulmaiseksi kolmioksi.

Muuta automaattinen muoto ellipsiksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon ellipsiksi.

Muuta automaattinen muoto kuusikulmioksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuusikulmioksi.

Muuta automaattinen muoto ristiksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon ristiksi.

Muuta automaattinen muoto kuutioksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuutioksi.

Muuta automaattinen muoto kyltiksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon kyltiksi.

Muuta automaattinen muoto säännölliseksi viisikulmioksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon säännölliseksi viisikulmioksi.

Muuta automaattinen muoto aalloksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon aalloksi.

Muuta automaattinen muoto lieriöksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon lieriöksi.

Muuta automaattinen muoto pystysuoraksi kääroksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon pystysuoraksi kääroksi.

Muuta automaattinen muoto vaakasuoraksi kääroksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon vaakasuoraksi kääroksi.

Muuta automaattinen muoto taitetuksi kulmaksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon taitetuksi kulmaksi.

Muuta automaattinen muoto laataksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon suorakulmion muotoiseksi laataksi.

Muuta automaattinen muoto iloisiksi kasvoiksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon iloisiksi kasvoiksi.

Muuta automaattinen muoto renkaaksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon renkaaksi.

Muuta automaattinen muoto symboliksi "Ei"

Muuttaa valitun automaattisen muodon "Ei"-symboliksi.

Muuta automaattinen muoto leveäksi kaareksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon leveäksi kaareksi.

Muuta automaattinen muoto vasemmaksi hakasulkeeksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon vasemmaksi hakasulkeeksi.

Muuta automaattinen muoto oikeaksi hakasulkeeksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon oikeaksi hakasulkeeksi.

Muuta automaattinen muoto vasemmaksi aaltosulkeeksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon vasemmaksi aaltosulkeeksi.

Muuta automaattinen muoto oikeaksi aaltosulkeeksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon oikeaksi aaltosulkeeksi.

Muuta automaattinen muoto kaareksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon kaareksi.

Muuta automaattinen muoto salamaksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon salamaksi.

Muuta automaattinen muoto sydämeiksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon sydämeiksi.

Muuta automaattinen muoto nuoleksi oikealle

Muuttaa valitun automaattisen muodon oikealle osoittavaksi nuoleksi.

Muuta automaattinen muoto nuoleksi vasemmalle

Muuttaa valitun automaattisen muodon vasemmalle osoittavaksi nuoleksi

Muuta automaattinen muoto nuoleksi ylös

Muuttaa valitun automaattisen muodon ylöspäin osoittavaksi nuoleksi.

Muuta automaattinen muoto nuoleksi alas

Muuttaa valitun automaattisen muodon alaspäin osoittavaksi nuoleksi

Muuta automaattinen muoto nuoleksi vasemmalle ja oikealle

Muuttaa valitun automaattisen muodon vasemmalle ja oikealle osoittavaksi nuoleksi.

Muuta automaattinen muoto nuoleksi ylös ja alas

Muuttaa valitun automaattisen muodon ylös- ja alaspäin osoittavaksi nuoleksi.

Muuta automaattinen muoto ristinuooleksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon ristinuooleksi

Muuta automaattinen muoto nuoleksi vasemmalle, oikealle ja ylös

Muuttaa valitun automaattisen muodon vasemmalle, oikealle ja ylöspäin osoittavaksi nuoleksi.

Muuta automaattinen muoto nuoleksi vasemmalle ja ylös

Muuttaa valitun automaattisen muodon vasemmalle ja ylöspäin osoittavaksi nuoleksi.

Muuta automaattinen muoto ylös kääntyväksi nuoleksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon ylöspäin kääntyväksi nuoleksi

Muuta automaattinen muoto kaareutuvaksi nuoleksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon kaareutuvaksi nuoleksi.

Muuta automaattinen muoto U-käännösnuoleksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon U-käännösnuoleksi.

Muuta automaattinen muoto raidalliseksi nuoleksi oikealle

Muuttaa valitun automaattisen muodon oikealle osoittavaksi raidalliseksi nuoleksi.

Muuta automaattinen muoto lovetuksi nuoleksi oikealle

Muuttaa valitun automaattisen muodon oikealle osoittavaksi lovetuksi nuoleksi.

Muuta automaattinen muoto viisikulmioksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon oikealle osoittavaksi viisikulmion muotoiseksi nuoleksi.

Muuta automaattinen muoto kulmasulkeeksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon oikealle osoittavaksi lovetuksi nuolenkärjeksi.

Muuta automaattinen muoto kehänuoleksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon kehänuoleksi.

Muuta automaattinen muoto lovetuksi kehänuoleksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon lovetuksi kehänuoleksi.

Muuta automaattinen muoto kaarinuoleksi oikealle

Muuttaa valitun automaattisen muodon oikealle osoittavaksi kaarinuoleksi.

Muuta automaattinen muoto kaarinuoleksi vasemmalle

Muuttaa valitun automaattisen muodon vasemmalle osoittavaksi kaarinuoleksi.

Muuta automaattinen muoto kaarinuoleksi ylös

Muuttaa valitun automaattisen muodon ylöspäin osoittavaksi kaarinuoleksi.

Muuta automaattinen muoto kaarinuoleksi alas

Muuttaa valitun automaattisen muodon alaspäin osoittavaksi kaarinuoleksi.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstinuoleksi oikealle

Muuttaa valitun automaattisen muodon oikealle osoittavaksi kuvatekstinuoleksi. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstinuoleksi vasemmalle

Muuttaa valitun automaattisen muodon vasemmalle osoittavaksi kuvatekstinuoleksi. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstinuoleksi ylös

Muuttaa valitun automaattisen muodon ylöspäin osoittavaksi kuvatekstinuoleksi. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstinuoleksi alas

Muuttaa valitun automaattisen muodon alaspäin osoittavaksi kuvatekstinuoleksi. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstinuoleksi vasemmalle ja oikealle

Muuttaa valitun automaattisen muodon vasemmalle ja oikealle osoittavaksi kuvatekstinuoleksi. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstinuoleksi ylös ja alas

Muuttaa valitun automaattisen muodon ylös- ja alaspäin osoittavaksi kuvatekstinuoleksi. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto ristinmuotoiseksi kuvatekstinuoleksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon ristinmuotoiseksi kuvatekstinuoleksi. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto puhekuplaksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon puhekuplaksi.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstisuorakulmioksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuvatekstisuorakulmioksi. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto pyöristetyksi kuvatekstisuorakulmioksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon pyöristetyksi kuvatekstisuorakulmioksi. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiellipsiksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuvatekstiellipsiksi. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstipilveksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon oikealle osoittavaksi kuvatekstipilveksi. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiviivaksi 2

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuvatekstiviivaksi 2. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiviivaksi 3

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuvatekstiviivaksi 3. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiviivaksi 4

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuvatekstiviivaksi 4. Voit lisätä tekstiä kuvatekstiin napsauttamalla sitä ja kirjoittamalla haluamasi tekstin.

Muuta automaattinen muoto nauhaksi (näkyvä yläpuolelta)

Muuttaa valitun automaattisen muodon kaarevaksi nauhaksi, joka näkyy yläpuolelta.

Muuta automaattinen muoto nauhaksi (näkyvä alapuolelta)

Muuttaa valitun automaattisen muodon nauhaksi, joka näkyy alapuolelta.

Muuta automaattinen muoto kaarevaksi nauhaksi (näkyvä yläpuolelta)

Muuttaa valitun automaattisen muodon kaarevaksi nauhaksi, joka näkyy yläpuolelta.

Muuta automaattinen muoto kaarevaksi nauhaksi (näkyvä alapuolelta)

Muuttaa valitun automaattisen muodon kaarevaksi nauhaksi, joka näkyy alapuolelta.

Muuta automaattinen muoto 5-sakaraiseksi tähdeksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon 5-sakaraiseksi tähdeksi.

Muuta automaattinen muoto 8-sakaraiseksi tähdeksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon 8-sakaraiseksi tähdeksi.

Muuta automaattinen muoto 16-sakaraiseksi tähdeksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon 16-sakaraiseksi tähdeksi.

Muuta automaattinen muoto 24-sakaraiseksi tähdeksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon 24-sakaraiseksi tähdeksi.

Muuta automaattinen muoto 32-sakaraiseksi tähdeksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon 32-sakaraiseksi tähdeksi.

Muuta automaattinen muoto räjähdys 1:ksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon räjähdys 1 muotoiseksi.

Muuta automaattinen muoto räjähdys 2:ksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon räjähdys 2 muotoiseksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Prosessi

Muuttaa valitun automaattisen muodon prosessin symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Vaihtoehtoinen prosessi

Muuttaa valitun automaattisen muodon vaihtoehtoisen prosessin symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Päätös

Muuttaa valitun automaattisen muodon valinnan symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Tiedot

Muuttaa valitun automaattisen muodon tietojen symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Ennalta määritetty prosessi

Muuttaa valitun automaattisen muodon ennalta määritetyn prosessin symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Sisäinen tallennusväline

Muuttaa valitun automaattisen muodon sisäisen tallennusvälineen symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Tiedosto

Muuttaa valitun automaattisen muodon tiedoston symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Useita tiedostoja

Muuttaa valitun automaattisen muodon useiden tiedostojen symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Loppupiste

Muuttaa valitun automaattisen muodon loppupisteen symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Valmistelu

Muuttaa valitun automaattisen muodon valmistelun symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Manuaalinen syöttö

Muuttaa valitun automaattisen muodon manuaalisen syötön symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Manuaalinen toiminto

Muuttaa valitun automaattisen muodon manuaalisen toiminnon symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Yhdysviiva

Muuttaa valitun automaattisen muodon yhdysviivan symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Sivujen välinen yhdysviiva

Muuttaa valitun automaattisen muodon sivujen välisen yhdysviivan symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Kortti

Muuttaa valitun automaattisen muodon kortin symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Reikänauha

Muuttaa valitun automaattisen muodon reikänauhan symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Summaava risteys

Muuttaa valitun automaattisen muodon summaavan risteyksen symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Tai

Muuttaa valitun automaattisen muodon symboliksi: Tai.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Lomittaminen

Muuttaa valitun automaattisen muodon lomittamisen symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Lajittelu

Muuttaa valitun automaattisen muodon lajittelu symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Erottaminen

Muuttaa valitun automaattisen muodon erottamisen symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Yhdistäminen

Muuttaa valitun automaattisen muodon yhdistämisen symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Ulkoinen tallennus

Muuttaa valitun automaattisen muodon ulkoinen tallennus symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Tallennetut tiedot

Muuttaa valitun automaattisen muodon tallennettujen tietojen symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Sarjakäyttöinen tallennusväline

Muuttaa valitun automaattisen muodon sarjakäyttöisen tallennusvälineen symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Magneettinen levy

Muuttaa valitun automaattisen muodon magneettisen levyn symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Suorakäyttöinen tallennusväline

Muuttaa valitun automaattisen muodon suorakäyttöisen tallennusvälineen symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Näyttö

Muuttaa valitun automaattisen muodon näytön symboliksi.

Muuta automaattinen muoto vuokaavion symboliksi: Viive

Muuttaa valitun automaattisen muodon viipeen symboliksi.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiviivaksi 1

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuvatekstiviivaksi 1. Voit lisätä kuvaan tekstiä napsauttamalla ensin kuvatekstiä ja kirjoittamalla sitten.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiviivaksi 1 (korostusviiva)

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuvatekstiviivaksi 1, jossa on korostusviiva. Voit lisätä kuvaan napsauttamalla ensin kuvaa ja kirjoittamalla sitten.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiviivaksi 2 (korostusviiva)

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuvatekstiviivaksi 2, jossa on korostusviiva, mutta ei kehystä. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla ensin kuvaa ja kirjoittamalla sitten.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiviivaksi 3 (korostusviiva)

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuvatekstiviivaksi 3, jossa on korostusviiva, mutta ei kehystä. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla ensin kuvaa ja kirjoittamalla sitten.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiviivaksi 4 (korostusviiva)

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuvatekstiviivaksi 4, jossa on korostusviiva, mutta ei kehystä. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla ensin kuvaa ja kirjoittamalla sitten.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiviivaksi 1 (ei kehystä)

Muuttaa valitun automaattisen tekstin kuvatekstiviivaksi 1, jossa ei ole korostusviivaa eikä kehystä. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla ensin kuvaa ja kirjoittamalla sitten.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiviivaksi 2 (ei kehystä)

Muuttaa valitun automaattisen tekstin kuvatekstiviivaksi 2, jossa ei ole korostusviivaa eikä kehystä. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla ensin kuvaa ja kirjoittamalla sitten.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiviivaksi 3 (ei kehystä)

Muuttaa valitun automaattisen tekstin kuvatekstiviivaksi 3, jossa ei ole korostusviivaa eikä kehystä. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla ensin kuvaa ja kirjoittamalla sitten.

Muuta automaattinen muoto kuvatekstiviivaksi 4 (ei kehystä)

Muuttaa valitun automaattisen tekstin kuvatekstiviivaksi 4, jossa ei ole korostusviivaa eikä kehystä. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla ensin kuvaa ja kirjoittamalla sitten.

Muuta automaattisen tekstin kuvatekstiviivaksi 1 (kehys ja korostusviiva)

Muuttaa valitun automaattisen tekstin kuvatekstiviivaksi 1, jossa on kehys ja korostusviiva. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla ensin kuvaa ja kirjoittamalla sitten.

Muuta automaattisen tekstin kuvatekstiviivaksi 2 (kehys ja korostusviiva)

Muuttaa valitun automaattisen tekstin kuvatekstiviivaksi 2, jossa on kehys ja korostusviiva. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla ensin kuvaa ja kirjoittamalla sitten.

Muuta automaattisen tekstin kuvatekstiviivaksi 3 (kehys ja korostusviiva)

Muuttaa valitun automaattisen tekstin kuvatekstiviivaksi 3, jossa on kehys ja korostusviiva. Voit lisätä tekstiä napsauttamalla ensin kuvaa ja kirjoittamalla sitten.

Tasaa oikealle

Tasaa valitun tekstitehosteen oikean reunan, jolloin vasen reuna voi olla liehureuna.

Tasaa reunoihin kirjainvälein

Tasaa valittujen tekstitehosteiden molemmat reunat tasaamalla kirjainten ja sanojen välit.

Tasaa reunoihin sanavälein

Tasaa valittujen tekstitehosteiden molemmat reunat tasaamalla sanojen välit, mutta ei kirjainten välejä. Jos tekstitehosteessa on vain yksi sana, käytetään kirjainvälien tasausta.

Tasaa reunoihin venyttämällä

Tasaa valittujen tekstitehosteiden molemmat reunat skaalaamalla tekstiä vaakasuunnassa. Yksittäisten kirjaimien tai sanojen väliin ei lisätä tilaa.

Erittäin tiivis

Asettaa tekstitehosteen merkit hyvin lähelle toisiaan. Tämä on kaikkein tiivein merkkipäilytyksen asetus.

Tiivis

Asettaa tekstitehosteen merkit lähelle toisiaan. Jos haluat, että merkit ovat vielä lähempänä toisiaan, napsauta **Erittäin tiivis** -painiketta tai jos haluat pidentää välejä, napsauta **Normaali**-painiketta.

Normaali

Käyttää tekstitehosteessa normaalia merkkivälistystä.

Väljä

Lisää tekstitehosteen merkkien väliin tilaa. Jos haluat asettaa merkit lähemmäksi toisiaan, napsauta **Normaali-** painiketta tai jos haluat pidentää välejä lisää, napsauta **Erittäin väljä** -painiketta.

Erittäin väljä

Lisää tekstitehosteen merkkien väliin enimmäismäärän tilaa. Tämä on kaikkein väljin merkkivälityksen asetus.

Parivälitys

Mukauttaa automaattisesti välistyksen tai tiettyjen merkkiyhdistelmien välisen etäisyyden siten, että sanan välistys näyttää tasaiselta. Välistys toimii vain TrueType- tai Adobe Type Manager -fonttien yhteydessä.

Palauta kuva

Poistaa rajauksen valitusta kuvasta ja palauttaa alkuperäisten asetusten mukaisen värin, kirkkauden ja kontrastin.

Tekstiin sitoutuva kuva

Sijoittaa valitun kuvan käsiteltävän kappaleen tekstiin, jossa se vastaa tavallista tekstiä.

Muuta kuvan /kaavion/organisaatiokaavion värejä

Avaa **Muuta värejä** -valintaikkunan, jossa voit muuttaa valitun kuvan, kaavion tai organisaatiokaavion värejä.

Automaattinen

Kun lisää kuvan, siihen asetetaan automaattisesti sopivin muoto. Voit muuttaa kuvan tyyppiä napsauttamalla jotakin muotoa.

Harmaasävy

Muuttaa valitun kuvan harmaasävyiseksi, jolloin kuvan kaikki värit muutetaan vastaaviksi harmaan sävyiksi.

Mustavalkoinen

Muuttaa valitun kuvan mustavalkoiseksi.

Vesileima

Muuttaa valitun kuvan kirkkaaksi, vähäkontrastiseksi kuvaksi, jonka voi sijoittaa sivun taustalle **Piirrä**-valikon piirtotyökalurivin **Järjestys**-komentojen avulla.

Nelikulmainen

Kiertää tekstin valitun objektin neliön muotoisen kehikon ympärille.

Tiivis

Kiertää tekstin valitun objektin reunaviivan ympärille. Voit muuttaa reunaviivaa napsauttamalla kuvatyökalurivin **Tekstin rivitys** -painiketta ja valitsemalla sen jälkeen **Muokkaa rivityspisteitä**.

Ei rivitystä

Poistaa kaikki rivitysmuotoilut niin, että teksti ei kierry valitun objektin ympärille. Jos haluat objektin näkyvän tekstin takana tai edessä, valitse **Piirrä Järjestys** ja valitse sitten haluamasi järjestys.


Muokkaa rivityspisteitä

Näyttää lakipisteet niin, että voit muuttaa valitun objektin ympärillä olevaa tekstin reunaviivaa. Voit muotoilla reunaviivaa uudelleen vetämällä jotakin lakipisteistä. Teksti kiertyy tämän reunaviivan ympärille, kun valitset rivitystavaksi vaihtoehdon **Tiivis** tai **Läpi**.


3-ul. käytössä/ei käytössä

Otaa käyttöön valitussa objektissa oletusasetusten mukaisen kolmiulotteisuuden tai poistaa sen käytöstä. Kolmiulotteisuus ja varjostus ovat toisensa pois sulkevia. Jos siis otat kolmiulotteisuuden käyttöön, varjostus poistetaan automaattisesti ja päinvastoin.


Kallista alas

Kiertää kolmiulotteista tehostetta 6 astetta vaaka-akselin ympäri. Voit kiertää kolmiulotteista tehostetta 45 astetta kerrallaan pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla ja napsauttamalla  -painiketta.


Kallista ylös

Kiertää kolmiulotteista tehostetta 6 astetta vaaka-akselin ympäri. Voit kiertää kolmiulotteista tehostetta 45 astetta kerrallaan pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla ja napsauttamalla  -painiketta.

Kallista vasemmalle

Kiertää kolmiulotteista tehostetta 6 astetta vasemmalle pysty akselin ympäri. Voit kiertää kolmiulotteista tehostetta 45 astetta kerrallaan pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla ja napsauttamalla  -painiketta.

Kallista oikealle

Kiertää kolmiulotteista tehostetta 6 astetta oikealle pysty akselin ympäri. Voit kiertää kolmiulotteista tehostetta 45 astetta kerrallaan pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla ja napsauttamalla  -painiketta.

Syvyys

Määrittää valitun objektin kolmiulotteisuuden syvyyden.

Suunta

Määrittää valitun objektin kolmiulotteisuuden suunnan.

Valaistus

Määrittää suunnan, josta valittu kolmiulotteinen objekti valaistaan.

Pinta

Määrittää valitun objektin pinnan kirkkauden ja heijastuksen ominaisuudet.

0 pt.

Määrittää valitun objektin kolmiulotteisuuden syvyydeksi nolla.

36 pt.

Määrittää valitun objektin kolmiulotteisuuden syvyydeksi 36 pistettä.

72 pt.

Määrittää valitun objektin kolmiulotteisuuden syvyydeksi 72 pistettä.

144 pt.

Määrittää valitun objektin kolmiulotteisuuden syvyydeksi 144 pistettä.

288 pt.

Määrittää valitun objektin kolmiulotteisuuden syvyydeksi 288 pistettä.

Ääretön

Määrittää kolmiulotteisuuden siten, että objekti näyttää laajenevan äärettömästi.

Perspektiivi

Määrittää kolmiulotteisuuden suuntautumaan yhtä pistettä kohti. Tämä synnyttää vaikutelman, että kaikkia objekteja tarkasteltaisiin yhdestä paikasta. **Perspektiivi**-projektio tekee objekteista todellisen näköisiä, mutta sama kolmiulotteisuustehoste saattaa näyttää erilaiselta vierekkäisissä objekteissa.

Yhdensuuntainen

Määrittää kaikki kolmiulotteisuustehosteet yhden päätepisteen sijaan.

Yhdensuuntaisessa projektiossa kolmiulotteisuusteoste näyttää yhtenäiseltä kaikissa objekteissa. Tätä tehostetta (jota kutsutaan myös isometriseksi projektiksi) käytetään usein teknisissä piirroksissa.

Kirkas

Kirkas valaistus lisää valitun objektin kolmiulotteisuustehosteen väriin tai sävyyn mahdollisimman paljon valkoista.

Normaali

Normaali valaistus lisää valitun objektin kolmiulotteisuustehosteen väriin tai sävyyn tavallisen määrän valkoista.

Himmeä

Himmeä valaistus lisää valitun objektin kolmiulotteisuustehosteen väriin ja sävyyn mahdollisimman vähän valkoista.

Matta

Määrittää valitun objektin pinnan heijastamattomaksi tai himmeäksi.

Muovi

Määrittää valitun objektin pinnan näyttämään muovilta.

Himmeä metalli

Määrittää valitun objektin pinnan näyttämään kiillottamattomalta metallilta.

Metalli

Määrittää valitun objektin pinnan näyttämään kiillotetulta metallilta.

Lankamalli

Poistaa kaikki valitun objektin pinnat ja näyttää vain pintojen alla olevan rakenteen.

Lisää teksti

Vaihtaa tekstinmuotoilutilaan, jotta voit lisätä valittuun automaattiseen muotoon tekstiä.

Muokkaa tekstiä

Vaihtaa tekstinmuotoilutilaan, jotta voit muotoilla valitun automaattisen muodon tekstin.

Muotoon

Tasaa objektit automaattisesti ruudukkoviivoihin, jotka kulkevat aktiivisen tiedoston muiden muotojen vaaka- ja pystyrajojen kautta.

Kuvaohjausobjekti

Valitse valitulle kuvalle kuvatyyppi.

Tekstin rivitys

Valitse valitulle objektille tekstin rivitystyyli. Voit valita lisää tekstin rivitysvaihtoehtoja valitsemalla **Muotoile Objekti** ja valitsemalla sitten **Rivitä**-välilehden.

Perusmuodot

Muuttaa valitun automaattisen muodon **Perusmuodot**-valikosta valituksi automaattiseksi muodoksi.

Leveät nuolet

Muuttaa valitun automaattisen muodon **Leveät nuolet** -valikosta valituksi automaattiseksi muodoksi.

Vuokaavio

Muuttaa valitun automaattisen muodon **Vuokaavio**-valikosta valituksi automaattiseksi muodoksi.

Tähdet ja nauhat

Muuttaa valitun automaattisen muodon **Tähdet ja nauhat** -valikosta valituksi automaattiseksi muodoksi.

Kuvatekstit-valikko

Muuttaa valitun automaattisen muodon **Kuvatekstit**-valikosta valituksi automaattiseksi muodoksi.

Näytä WordArt-työkalurivi

Avaa **WordArt**-työkalurivin.

Piilota WordArt-työkalurivi

Sulkee **WordArt**-työkalurivin.

Lopeta kiertäminen

Poistaa käytöstä piirtotyökalurivin **Kierrä vapaasti** -työkalun.

Näytä Kuva-työkalurivi

Avaa **Kuva-työkalurivin**.

Piilota Kuva-työkalurivi
Sulkee **Kuva**-työkalurivin.

Lisää piste

Lisää kakkospainikkeella käyrässä napsauttamaasi kohtaan uuden ääripisteen.

Poista piste

Poistaa valitun ääripisteen käyrästä ja yhdistää viivan kahden vierekkäisen ääripisteen välin uudestaan.

Suora segmentti

Muuttaa valitun segmentin suoraksi segmentiksi.

Käyrä segmentti

Muuttaa valitun segmentin käyräksi segmentiksi.

Automaattinen piste

Tangenttiviivat lasketaan aina automaattisesti, eivätkä tangenttiviivat tai -pisteet ole näkyvissä. Tuloksena on pehmeästi kaartuva osa, joka läpäisee tämän pisteen.

Tasainen piste

Molemmat tangenttipisteet ovat aina saman etäisyyden päässä varsinaisesta pisteestä ja aina 180 asteen päässä toisistaan.

Suora piste

Tangenttiviivat säilyttävät 180 asteen kulman, mutta niiden pituudet voivat vaihdella.

Kulmapiste

Kahden tangenttiviivan väliset pituudet ja kulmat ovat toisistaan riippumattomat. Voit valita vain yhden pisteen kerrallaan ja muuttaa jokaisen pisteen ominaisuutta.

Lopeta pisteen muokkaaminen

Poistaa käytöstä käyrien pisteiden ja ominaisuuksien muokkaustilat.

Sulje käyrä

Päättää avoimen käyrän lisäämällä ensimmäisen ja viimeisen pisteen välisen osan.

Kuvapohjan koko

Määrittää sen suorakulmion koon, johon piirros tulee näkyviin.

Poista jako

Poistaa jaon aktiivisesta ikkunasta.

Muokkaa kiertolistaa (Tiedosto-valikko)

Avaa aktiivisen asiakirjan sähköisen kiertolistan. Jotta kiertolistan käyttäminen onnistuisi, asiakirjan käsittelijöiden on täytynyt asentaa sekä ohjelma, jossa asiakirja on luotu, että Microsoft Exchange tai sen kanssa yhteensopiva sähköpostijärjestelmä.

Tallenna ja päivitä kaikki

Tallentaa aktiivisen tiedoston ja siihen upotetut objektit nykyisellä tiedostonimellä nykyiseen paikkaan nykyisessä muodossa.


Tallenna kopio nimellä

Tallentaa kopion aktiivisesta tiedostosta eri tiedostonimellä.

Tallenna malli

Tallentaa aktiiviseen tiedostoon liitetyn mallin.

Jatka nauhoitusta

Jatkaa makron nauhoitusta sen jälkeen, kun se on ensin keskeytetty **Keskeytä nauhoitus** -painikkeella .

Järjestä kuvakkeet (Ikkuna-valikko)

Tasaa kaikki pienennetyt asiakirjat siten, että niiden otsikkopalkit eivät mene toistensa päälle Wordin näytössä.

Liitä rivit (Muokkaa-valikko)

Lisää taulukon rivit Leikepöydältä lisäyspisteeseen. Varmista, että alueessa, johon liität, on yhtä monta riviä ja saraketta kuin alueessa, jonka leikkaat tai kopioit. Jos liität pelkkää tekstiä taulukkoon, varmista, että olet valinnut vain yhden taulukon solun.

Liitä sarakkeet (Muokkaa-valikko)

Lisää taulukon sarakkeet Leikepöydältä lisäyskohtaan. Varmista, että alueessa, johon liität, on yhtä monta riviä ja saraketta kuin alueessa, jonka leikkaat tai kopioit. Jos liität pelkkää tekstiä taulukkoon, varmista, että olet valinnut vain yhden taulukon solun.

Liitä solut (Muokkaa-valikko)

Lisää taulukon solut Leikepöydältä lisäyskohtaan. Varmista, että alueessa, johon liität, on yhtä monta riviä ja saraketta kuin alueessa, jonka leikkaat tai kopioit. Jos liität pelkkää tekstiä taulukkoon, varmista, että olet valinnut vain yhden taulukon solun.

Poista tiedoston suojaus (Työkalut-valikko)

Poistaa suojauksen näytössä täytettävästä lomakkeesta tai tiedostosta. Jos tiedosto on suojattu salasanalla, kirjoita salasana (isot ja pienet kirjaimet muistaen) suojauksen poistamiseksi.

Muotoile kehys

Muotoilee valitun kehyksen.

Avaa sivuhistoriakansio

Näyttää lisää viime aikoina käytettyjä hyperlinkejä.

Sivuhistoria

Näyttää viime aikoina käytettyjä hyperlinkkejä.

Suosikit

Näyttää Suosikit-kansion sisällön.

URL

Napsauttamalla tätä hyperlinkkiä pääset kohteeseen.

Esikatselu

Näyttää tiedoston sellaisena, kuin se tulostuu.

Teksti kirjekuoria

Valitse haluamasi kirjekuori.

Varjostustyyliä

Valitse valitulle objektille varjostustyyli.

Kolmiulotteisia tyylejä

Valitse valitulle objektille kolmiulotteinen tyyli.

Mukautetut kuvakkeet

Valitse valitulle osalle kuvake.

Ei täyttöä

Poistaa valitusta objektista täytön.

Automaattinen

Täyttää valitun objektin täyttövärillä aktiivista värimallia varten. Näet täyttövärin osoittamalla tämän valikon värejä, kunnes niiden pikavihje tulee näkyviin.

Värimalli

Valitse väri valitun objektin täyttöön.

Standardivärejä

Valitse haluamasi täyttöväri tai valitse **Lisää täyttövärejä** ja valitse eri väri.

Äskettäin käytettyjä värejä

Nämä ovat äskettäin käyttämiäsi standardiväreistä poikkeavia täyttövärejä. Voit valita näistä nopeasti uudestaan käytettävän värin.

Ei viivaa

Poistaa viivan valitusta objektista.

Automaattinen

Muuttaa valitun objektin viivavärin aktiivisen värimallin teksti- ja viivaväriksi. Näet teksti- ja viivavärin osoittamalla tämän valikon värejä, kunnes niiden pikavihje tulee näkyviin.

Värimalli

Valitse valitun objektin viivaväri.

Standardivärejä

Valitse haluamasi viivaväri tai valitse **Lisää viivan värejä** ja valitse eri väri.

Äskettäin käytettyjä värejä

Nämä ovat äskettäin käyttämiäsi standardiväreistä poikkeavia viivavärejä. Voit valita näistä nopeasti uudestaan käytettävän värin.

Ei varjostusta

Poistaa valitun objektin varjostuksen.

Automaattinen väri

Muuttaa valitun varjostuksen aktiivisen värimallin varjostusväriksi. Näet varjostusvärin osoittamalla tämän valikon värejä, kunnes niiden pikavihje tulee näkyviin.

Värimalli

Valitse valitun objektin varjostusväri.

Standardivärejä

Valitse varjostusväri tai valitse **Lisää varjostusvärejä** ja valitse eri väri.

Äskettäin käytettyjä värejä

Nämä ovat äskettäin käyttämiäsi standardiväreistä poikkeavia varjostusvärejä. Voit valita näistä nopeasti uudestaan käytettävän värin.

Ei kolmiulott.

Poistaa kolmiulotteisuusvaikutelman valitusta objektista.

3-ulott.väri (Automaattinen)

Muuttaa valitun kolmiulotteisuusvaikutelman aktiivisen värimallin varjostusväriksi. Varjostusvärin näet osoittamalla tämän valikon värejä, kunnes niiden pikavihje tulee näkyviin.

Värimalli

Valitse valitun objektin kolmiulotteinen väri.

Standardivärejä

Valitse haluamasi kolmiulotteinen väri tai valitse **Lisää kolmiulott.värejä** ja valitse eri väri.

Äskettäin käytettyjä värejä

Nämä ovat äskettäin käyttämiäsi standardiväreistä poikkeavia kolmiulotteisia värejä. Voit valita näistä nopeasti uudestaan käytettävän värin.

Valaistus

Valitse, mistä suunnasta valittua kolmiulotteista objektia valaistaan. Kun osoitat valaistuspainiketta, keskellä olevassa kuutiossa näkyy valaistuksen vaikutus.

Ei väriä

Poistaa värimuotoilun tästä osasta.

Automaattinen

Muuttaa valitun objektiosan värimallin esivalituksi väriksi. Näet objektiosaan käytettävän värin osoittamalla tämän valikon värejä, kunnes niiden pikavihje tulee näkyviin.

Värimalli

Valitse valitun objektin väri. Jos haluat käyttää väriä, jota ei ole värimallissa, valitse **Lisää värejä**.

Standardivärejä

Valitse haluamasi väri tai valitse **Lisää värejä** ja valitse eri väri.

Äskettäin käytettyjä värejä

Nämä ovat äskettäin käyttämiäsi standardiväreistä poikkeavia värejä. Voit valita näistä nopeasti uudestaan käytettävän värin.

Nuolen koko

Valitse nuolenpään koko, jonka haluat valitun viivan nuoliin.

Suunta

Valitse kolmiulotteisuuden suunta. Valitse keskellä oleva painike, jos haluat kolmiulotteisuuden suuntautuvan suoraan kuvion taakse.

Yksinkertainen liukuväri

Valitse valitun objektin liukutäyttöväri.

Kuvion edustaväri

Valitse kuvion edustaväri.

Kuvion taustaväri

Valitse kuvion taustaväri.

Yhdysviivan tyyli

Valitse haluamasi yhdysviivalaji.

Kuviolliset viivat

Avaa luettelon kuvioista, joita voit käyttää valittuun viivaan.

Muokkaa kuvaa

Aktivoi kuvaeditorin, jossa voit muokata valittua kuvaa.

Avaa kuva

Avaa valitun kuvan kuvaeditorissa, jossa voit muokata kuvaa.


Muokkaa objektia


Aktivoi sovelluksen, jossa valittu objekti on luotu. Voit muokata objektia sovelluksessa.


Avaa objekti

Avaa valitun objektin sovelluksessa, jossa objekti on luotu. Voit muokata objektia sovelluksessa.


Selaa sivuja


Näyttää aktiivisen tiedoston edellisen tai seuraavan sivun, kun napsautat pystysuoran vierityspalkin **Edellinen etsintä tai siirtyminen-**  tai **Seuraava etsintä tai siirtyminen** -painiketta


. Jos haluat selata eri kohteita, napsauta **Valitse selattava objekti** -painiketta

 ja valitse kohde, jota haluat selata.

Selaa osia

Näyttää aktiivisen tiedoston edellisen tai seuraavan osan, kun napsautat pystysuoran vierityspalkin **Edellinen etsintä tai siirtyminen-**  tai **Seuraava etsintä tai siirtyminen** -painiketta


 . Jos haluat selata eri kohteita, napsauta **Valitse selattava objekti** -painiketta


 ja valitse kohde, jota haluat selata.

Selaa kommentteja

Näyttää aktiivisen tiedoston edellisen tai seuraavan kommentin, kun napsautat pystysuoran vierityspalkin

Edellinen etsintä tai siirtyminen-  tai **Seuraava etsintä tai siirtyminen** -painiketta


 . Jos haluat selata eri kohteita, napsauta **Valitse selattava objekti** -painiketta


 ja valitse kohde, jota haluat selata.

Selaa alaviitteitä

Näyttää aktiivisen tiedoston edellisen tai seuraavan alaviitteen, kun napsautat pystysuoran vierityspalkin

Edellinen etsintä tai siirtyminen-  tai **Seuraava etsintä tai siirtyminen** -painiketta


 . Jos haluat selata eri kohteita, napsauta **Valitse selattava objekti** -painiketta


 ja valitse kohde, jota haluat selata.

Selaa loppuviitteitä


Näyttää aktiivisen tiedoston edellisen tai seuraavan loppuviitteen, kun napsautat pystysuoran vierityspalkin


Edellinen etsintä tai siirtyminen-  tai **Seuraava etsintä tai siirtyminen** -painiketta


 . Jos haluat selata eri kohteita, napsauta **Valitse selattava objekti** -painiketta

 ja valitse kohde, jota haluat selata.


Selaa kenttiä


Näyttää aktiivisen tiedoston edellisen tai seuraavan kentän, kun napsautat pystysuoran vierityspalkin **Edellinen etsintä tai siirtyminen-**  tai **Seuraava etsintä tai siirtyminen** -painiketta


 . Jos haluat selata eri kohteita, napsauta **Valitse selattava objekti** -painiketta

 ja valitse kohde, jota haluat selata.


Selaa taulukoita


Näyttää aktiivisen tiedoston edellisen tai seuraavan taulukon, kun napsautat pystysuoran vierityspalkin **Edellinen etsintä tai siirtyminen-**  tai **Seuraava etsintä tai siirtyminen** -painiketta


 . Jos haluat selata eri kohteita, napsauta **Valitse selattava objekti** -painiketta

 ja valitse kohde, jota haluat selata.

Selaa kuvia

Näyttää aktiivisen tiedoston edellisen tai seuraavan kuvan, kun napsautat pystysuoran vierityspalkin **Edellinen etsintä tai siirtyminen-**  tai **Seuraava etsintä tai siirtyminen** -painiketta


 . Jos haluat selata eri kohteita, napsauta **Valitse selattava objekti** -painiketta


 ja valitse kohde, jota haluat selata.

Selaa muokkauksia


Näyttää aktiivisen tiedoston edellisen tai seuraavan muokatun tekstin, kun napsautat pystysuoran vierityspalkin


Edellinen etsintä tai siirtyminen-  tai **Seuraava etsintä tai siirtyminen** -painiketta


 . Jos haluat selata eri kohteita, napsauta **Valitse selattava objekti** -painiketta

 ja valitse kohde, jota haluat selata.

Selaa otsikoita

Näyttää aktiivisen tiedoston edellisen tai seuraavan otsikon, kun napsautat pystysuoran vierityspalkin **Edellinen etsintä tai siirtyminen-**  tai **Seuraava etsintä tai siirtyminen** -painiketta

. Jos haluat selata eri kohteita, napsauta **Valitse selattava objekti** -painiketta

 ja valitse kohde, jota haluat selata.

Sivunumero

Lisää sivunumerot, jotka päivittyvät automaattisesti, kun lisäät tai poistat sivuja.

Osanumero

Osan numero.

Osan nimi

Osan nimi.

Niteen nimi

Niteen nimi.

Osioiden määrä

Niteen osioiden määrä.

Office-avustaja

Tarjoaa ohjeaiheita ja vihjeitä, jotka auttavat tehtävien suorittamisessa.

Niteen asetukset

Määrittää nykyisen niteen ja kaikkien niteiden asetukset.

<oma merkkijono>

Toistaa jokaisen **NotesFlow**-rivillä olevan toiminnon merkkijonon.

Seuraava osio

Siirtyy niteen seuraavaan osioon.

Edellinen osio

Siirtyy niteen edelliseen osioon.

Mukautettu syvyys

Napsauta **Mukautettu** ja kirjoita haluamasi syvyysvaikutelma. Oletusyksikkö on piste, mutta voit kirjoittaa arvon myös sentteinä tai tuumina, esimerkiksi **2 cm**.

Mukautettu leveys

Kirjoita valitun viivan leveys.

Avaa uudessa ikkunassa

Avaa asiakirjan, johon hyperlinkki viittaa, uudessa ikkunassa.

Kopioi hyperlinkki

Kopioi valitun hyperlinkin Leikepöydälle.

Hyperlinkki

Lisää uuden hyperlinkin tai muokkaa valittua hyperlinkkiä.

Hyperlinkit (Muokkaa-valikko, Tyhjennä-alivalikko)

Poistaa Microsoft Excelissä hyperlinkin kohteen poistamatta tekstiä tai kuvaa.

Valitse hyperlinkki

Valitse hyperlinkin, jonka voit kopioida tai jota voit muokata.

Avaa Hyperlinkki-valintaikkuna

Avaa **Hyperlinkki**-valintaikkunan.

Seuraava osa

Näyttää seuraavan osan esikatselussa.

Edellinen osa

Näyttää edellisen osan uudelleen.

Viivan leveys

Valitse valitun viivan leveys.

Lisää tulostusalueeseen

Lisää valitun alueen tulostusalueeseen.

Tyhjennä/Palauta tulostusalue

Poistaa aktiivisen taulukon tulostusalueen.

Palauta kaikki sivunvaihdot

Poistaa taulukosta kaikki manuaalisesti lisätyt sivunvaihdot ja palauttaa automaattiset sivunvaihdot.

Poista tulostusalueesta

Poistaa valinnan tulostusalueesta valitsemasi solun tai solualueen mukaisesti.

Poista sivunvaihto

Poistaa sivunvaihdon aktiivisesta solusta.

Lisää sivunvaihto

Lisää sivunvaihdon aktiiviseen soluun.

Kommentti

Lisää kommentin kohdistimen kohtaan.

Edellinen kommentti

Näyttää aktiivisen tiedoston edellisen kommentin.

Seuraava kommentti

Näyttää aktiivisen tiedoston seuraavan kommentin.

Poista kommentti

Poistaa valitun kommentin tiedostosta.

Näytä/Piilota kommentti

Näyttää Microsoft Wordissa valitun kommentin kommentti-ikkunassa.

Näyttää tai piilottaa Microsoft PowerPointissa aktiivisen esityksen kommentit.

Näyttää tai piilottaa Microsoft Excelissä aktiivisen solun kommentin.

Kommentit (Näytä-valikko)

Näyttää Wordissa kaikki tarkistajien tekemät kommentit kommentti-ikkunassa.

Näyttää tai piilottaa kommentti-ikkunan Microsoft Excelin laskentataulukossa.

Piilota kommentti

Piilottaa valitun kommentin niin, ettei se näy kommentti-ikkunassa.

Piilota kaikki kommentit

Piilottaa kaikki nykyisen asiakirjan kommentit niin, etteivät ne näy kommentti-ikkunassa.

Laskettu kenttä

Avaa **Lisää laskettu kenttä** -valintaikkunan, jossa voit lisätä lasketun kentän pivot-tilustukseen tai pivot-tiluksen raporttiin.

Laskettu kohde

Avaa **Lisää laskettu kohde**-valintaikkunan, jossa voit lisätä lasketun kohteen valittuun pivot-**taulukko**on tai pivot-**taulukon** raporttiin.

Lisää tyhjä

Lisää tyhjän kentän pivot-taulukon raporttiin.

Näytä koodi

Näyttää **Visual Basic** -editorin, jolla voit kirjoittaa Visual Basic -komentoja.

Koko taulukko

Valitse koko pivot-tilukon raportin sivukentät mukaan lukien.

Kirjaa päivyriin (Työkalu-valikko)

Luo valitulle osalle uuden päivyrimerkinnän.

Piilota kohde

Piilottaa valitun pivot-aulukon raportin kohteen. Vähintään yhden kentän objekteista täytyy jäädä näkyviin pivot-aulukon raporttiin.

Näytä kohde

Tuo piilotetut kohteet uudelleen näyttöön tiettyyn pivot-aulukon kenttään.

Taulukon asetukset

Tuo näyttöön **Pivot-taulukon asetukset** -valintaikkunan, jossa voi tehdä pivot-taulukon tai pivot-kaavion raportin muotoiluun, ulkoasuun, muistinhallintaan ja ulkoisten tietojen asetuksiin liittyviä määrittelyjä.

Kaaviolaji

Valitse haluamasi kaavio.

Reuna

Valitse kohteeseen haluamasi reunan tai viivan tyyli.

Mukautetut

Valitse prosenttiluku väliltä 1-499. Tämä luku suurentaa tai pienentää valitsemasi WordArt-objektin välistystä.

Kaavio-objektit

Napsauta sitä kaavion osaa, jota haluat muuttaa.

Kehäviittaus

Tämän työkalurivin avulla voit edetä kehäviittauksen solusta toiseen ja korjata kehäviittauksen muuttamalla kaavoja tarvittaessa. Microsoft Excel tuo kehäviittautustyökalurivin näyttöön automaattisesti, kun kehäviittaus syntyy.

Viivatyökalu

Tuo viimeksi käyttämäsi viivatyökalut uudelleen näyttöön.

Muotoilutyökalu

Tuo viimeksi käyttämäsi automaattisten muotojen työkalut uudelleen näyttöön.

Värin valinta

Määritä valitsemallesi kohteelle haluamasi väri.

Laajenna aliasikirjat, Kutista aliasikirjat

Laajentaa tai kutistaa aktiivisen perusasiakirjan aliasikirjat.

Saat tämän valikon irralliseksi vetämällä

Voit muuttaa avattavan valikon irralliseksi työkaluriviksi vetämällä sitä vaakasuorasta palkista.

Kuplakaavio

Muotoilee kuvan, aktiivisen kaavion tai tietyn upotetun kaavion kuplakaavioksi. Tämä muotoilu korvaa kaikki kaavion aikaisemmat muotoilut. Jos muotoiltavaksi valitaan laskentataulukon tietoja, muodostuva kuplakaavio on upotettu kaavio.

Kolmiulotteinen lieriökaavio

Muotoilee kuvan, aktiivisen kaavion tai tietyn upotetun kaavion kolmiulotteiseksi lieriökaavioksi. Tämä muotoilu korvaa kaikki kaavion aikaisemmat muotoilut. Jos muotoiltavaksi valitaan laskentataulukon tietoja, muodostuva lieriökaavio on upotettu kaavio.

Kolmiulotteinen pyramidikaavio

Muotoilee kuvan, aktiivisen kaavion tai tietyn upotetun kaavion kolmiulotteiseksi pyramidikaavioksi. Tämä muotoilu korvaa kaikki kaavion aikaisemmat muotoilut. Jos muotoiltavaksi valitaan laskentataulukon tietoja, muodostuva pyramidikaavio on upotettu kaavio.

Kolmiulotteinen kartiokaavio

Muotoilee kuvan, aktiivisen kaavion tai tietyn upotetun kaavion kolmiulotteiseksi kartiokaavioksi. Tämä muotoilu korvaa kaikki kaavion aikaisemmat muotoilut. Jos muotoiltavaksi valitaan laskentataulukon tietoja, muodostuva kartiokaavio on upotettu kaavio.

Kaksipäinen nuoli

Piirtää kaksipäisen nuolen, kun napsautat tai vedät kohdetta aktiivisessa ikkunassa. Voit rajata viivan piirtymään 15 asteen kulmassa lähtökohtaansa nähden pitämällä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla samalla kun vedät.

Siirrä tähän

Siirtää kohteen, jota olet vetämässä, osoittimen nykyiseen sijaintipaikkaan.

Kopioi tähän

Kopioi kohteen, jota olet vetämässä, osoittimen nykyiseen sijaintipaikkaan.

International Currency

Muotoilee valitut solut International Currency -tyylisiksi. Tiettyjen maiden ollessa valittuna **Windows Regional Settings** -valintaikkunassa **International Currency Style** -painike saattaa korvata **Currency Style** -painikkeen.

Poista pystysuora välistys (Asettelu-valikko)

Poistaa välistyksen valittujen ohjausobjektien välistä.

Harvenna välistystä pystysuunnassa (Asettelu-valikko)

Suurentaa valittujen ohjausobjektien välistä välistystä yhden viivan verran.

Tihennä välistystä pystysuunnassa (Asettelu-valikko)

Pienentää valittujen ohjausobjektien välistä välistystä yhden viivan verran.

Muuta samanleveysiksi (Asettelu-valikko)

Yhdenmukaistaa valittujen ohjausobjektien leveyden ensimmäisenä valitun ohjausobjektin leveyden kanssa.

Muuta samankorkuisiksi (Asettelu-valikko)

Yhdenmukaistaa valittujen ohjausobjektien korkeuden ensimmäisenä valitun ohjausobjektin korkeuden kanssa.

Muuta samankorkuisiksi ja -levyisiksi (Asettelu-valikko)

Yhdenmukaistaa sekä valittujen ohjausobjektien leveyden että korkeuden ensimmäisenä valitun ohjausobjektin korkeuden kanssa.

Poista vaakasuora välistys (Asettelu-valikko)

Poistaa välistyksen valittujen ohjausobjektien välistä.

Harvenna välistystä vaakasuunnassa (Asettelu-valikko)

Suurentaa valittujen ohjausobjektien väliä yhden viivan verran.

Tihennä välistystä vaakasuunnassa (Asettelu-valikko)

Pienentää valittujen ohjausobjektien väliä yhden viivan verran.

Keskitä lomakkeeseen Pystysuoraan (Asettelu-valikko)

Sijoittaa valitut ohjausobjektit lomakkeen ylä- ja alareunan suhteen keskelle.

Keskitä lomakkeeseen Vaakasuoraan (Asettelu-valikko)

Sijoittaa valitut ohjausobjektit lomakkeen oikean ja vasemman reunan suhteen keskelle lomaketta.

Järjestä Oikea (Asettelu-valikko)

Järjestää ohjausobjektit lomakkeen oikeaan reunaan.

Järjestä Alas (Asettelu-valikko)

Järjestää ohjausobjektit lomakkeen alareunaan.

Selaa

Avaa valitun kansion ja näyttää sen sisällön.

Avaa kansio

Avaa valitun kansion.

Nimeä kansio uudelleen

Muuttaa kansion nimen.

Täyttöväri

Lisää tai poistaa valitun objektin täyttövärin tai täyttötehosteet tai muokkaa niitä. Täyttötehosteita ovat gradientti, materiaali, kuvio ja kuvat.

Viivan väri

Lisää, muokkaa tai poistaa valitun objektin viivan väriä.

Varjostuksen väri

Muuttaa valitun objektin varjostuksen väriä.

Kolmiulotteinen väri

Valitse objektille haluamasi kolmiulotteinen tehosteväri.

Visual Basic -editori

Avaa **Visual Basic -editorin**, jossa voit luoda makron Visual Basicin avulla.

Kehystä kuva

Kehystää valitsemasi kuvan.

WordArt-Galleria

Avaa **WordArt-Galleria**-valintaikkunan, jossa voit valita tietylle WordArt-objektille WordArt-tyylin.

Näytä foneettinen kenttä

Näytä ja pilota Furigana.

Furigana (Lisää-valikko)

Muokkaa nykyistä Furiganaa ja lisää uusi Furigana.

Ominaisuudet

Muuta Furiganan muotoa ja sijaintia.

Ominaisuudet (Lomakkeet-työkalurivi)

Näyttää lomakekentän ominaisuudet.

Tausta

Määrittää Web-sivun taustaväriä, materiaalikuvion, kuvion tai kuvan.

Uusi sähköpostiviesti (Tiedosto-valikko)

Luo sähköpostiviestin.

Uusi muistilappu (Tiedosto-valikko)

Luo uuden muistilapun.

Julkaise

Avaa aktiivisen asiakirjan Microsoft Publisherissa.

Automaattinen yhteenveto (Työkalut-valikko)

Tekee automaattisesti yhteenvedon aktiivisen asiakirjan avainkohdista. Voit käyttää **Automaattinen yhteenveto** -komentoa lopullisen yhteenvedon tai tiivistelmän tekemiseen.

Jaa asiakirja (Työkalut-valikko)

Määrittää aktiivisen asiakirjan sellaiseksi, että useat käyttäjät voivat avata sen ja muokata sitä samanaikaisesti. Kun tallennat ja suljet asiakirjan, Word yhdistää automaattisesti muutokset, tarkistaa mahdolliset ristiriitojen syntymiset ja antaa vaihtoehdot mahdollisten ristiriitojen ratkaisemiseen.

Lajittele (Taulukko-valikko)

Järjestää valittujen rivien tai luetteloiden tiedot aakkos-, numero- tai päivämääräjärjestykseen.

Lajittele teksti (Taulukko-valikko)

Järjestää valittujen rivien tai luetteloiden tiedot aakkos-, numero- tai päivämääräjärjestykseen.

Tallenna versio

Tallentaa ja ylläpitää yhdessä tiedostossa useita versioita asiakirjasta. Asiakirjan versioiden tallentamisen jälkeen voit palata aikaisempiin versioihin ja tarkastella, avata, tulostaa ja poistaa niitä.

Asiakirjan rakenneruutu (Näytä-valikko)

Ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä Asiakirjan rakenneruudun. Se on asiakirjaikkunan vasemmassa reunassa oleva pystysuora ruutu, joka jäsentää asiakirjarakenteen. Asiakirjan rakenneruudun avulla voit selata nopeasti pitkää tai online-muotoista asiakirjaa ja säilyttää tiedon kohdistimen sijainnista.

Hyväksy muutos

Hyväksyy valitun muutoksen ja poistaa siitä korostuksen.

Hylkää muutos

Hylkää valitun muutoksen ja poistaa siitä korostuksen.

Katso viittaus (Työkalut-valikko)

Etsii tietoja online-tietolähteestä, esimerkiksi Microsoft Bookshelf 1996-97- tai Microsoft Bookshelf Basics -ohjelmista.

Määritelmä

Etsii ja näyttää Microsoft Bookshelfistä haetun määritelmän poistumatta asiakirjasta.

Reunan tyyli

Valitse valitun viivan tyyli ja paksuus.

Sulje

Poistuu automaattisesti yhteenvedosta.

Fontti

Muuttaa valitun tekstin ja numeroiden fonttia. Valitse **Fontti**-ruudusta fontin nimi.

Tiedot

Näyttää valitun osoitteen tiedot.

Tietue

Näyttää valitun tietueen tietojen kanssa yhdistetyn pääasiakirjan. Kirjoita haluamasi tietueen numero ja paina ENTER-näppäintä.

Tyyli

Valitse valittuihin kappaleisiin tyyli.

Zoomaaminen

Määrittämällä suurennussuhteeksi 10–400 prosenttia voit pienentää tai suurentaa aktiivista asiakirjaa näytössä.

Skenaario

Lisää, näyttää tai muokkaa skenaarioita.

Sävytys

Valitse valintaan haluamasi sävytyskuvio.

Nimi

Kirjoita uusi nimi ja paina ENTER-näppäintä.

Osoite

Kirjoita Web-osoite, jonne haluat siirtyä, tai valitse luettelosta jokin aiemmin valituista osoitteista.

Kartta

Luo valittujen tietojen pohjalta kartan. Tiedoissa tulisi olla maantieteellisiä viittauksia, kuten maiden lyhenteitä. Voit määrittää kartan sijainnin ja koon laskentataulukossa vetämällä osoitinta.

Yhdistä ryhmä

Yhdistää samalla rivillä vierekkäin olevien valittujen solujen sisällöt yhdeksi soluksi.

Suodata

Suodattaa osat määritellyillä ehdoilla.

Toistuva tapahtuma

Määrittää tapauksen tai tehtävän toistumistavan.

Skannerista

Lisää kuva Microsoft Photo Editorista.

Skannerista tai kamerasta

Lataa skanneria tai digitaalista kameraa käyttämällä kuvan ja lisää sitten saamansa kuvan lisäyskohtaan.

Ruudukon reunus

Käyttää viivoja kaikissa Microsoft Excelin soluissa valitulla alueella.

Käyttää tai poistaa ruudukon Microsoft Wordin valituista kappaleista tai soluista..

Pystysuora sisäreuna

Lisää valittujen kappaleiden tai solujen väliin vaakasuoran viivan tai poistaa sen. Alueen sisäiset pysty- ja vaakasuorat viivat muodostavat ruudukon.

Vaakasuora sisäreuna

Lisää valittujen kappaleiden tai solujen väliin pystysuoran viivan tai poistaa sen. Alueen sisäiset pysty- ja vaakasuorat viivat muodostavat ruudukon.

Reuna vinosti alas

Lisää valittuihin soluihin vasemmasta yläkulmasta oikeaan alakulmaan kulkevan vinoviivan tai poistaa sen.

Reuna vinosti ylös

Lisää valittuihin soluihin vasemmasta alakulmasta oikeaan yläkulmaan kulkevan vinoviivan tai poistaa sen.

Pörssikaavio (Aloitus - Korkea - Matala - Päätös)

Poistaa nykyisen aktiivisen kaavion tai valitun upotetun kuvan muotoilun ja käyttää pörssikaaviomuotoilua, joka näyttää aloitus- ja päätöshinnat sekä suurimmat ja pienimmät hinnat. Jos tietoaalue on valittu laskentataulukossa, pörssikaavio luodaan upotettuna kuvana.

Vasemmalta oikealle

Vaihtaa kappaleen suunnan vasemmalta oikealle.

Oikealta vasemmalle

Vaihtaa kappaleen suunnan oikealta vasemmalle.

Valintaruutu (Ohjausobjektit-työkaluryhmä)

Luo valintaruudun laskentataulukkoon, valintaikkunataulukkoon, kaavioon, asiakirjaan tai lomakkeeseen.

Avattava luettelu (Ohjausobjektit-työkaluryhmä)

Luo luetteluudun laskentataulukkoon, valintaikkunataulukkoon, kaavioon, asiakirjaan tai lomakkeeseen.

Muokkausruutu (Ohjausobjektit-työkaluryhmä)

Luo muokkausruudun, johon voit kirjoittaa laskentataulukossa, valintaikkunataulukossa, kaaviossa, asiakirjassa tai lomakkeessa.

Komentopainike (Ohjausobjektit-työkaluryhmä)

Luo painikkeen, jonka avulla voit liittää laskentataulukkoon, valintaikkunataulukkoon, kaavioon, asiakirjaan tai lomakkeeseen Visual Basic -toimintasarjan.

Valintanappi (Ohjausobjektit-työkaluryhmä)

Luo laskentataulukko, valintaikkunataulukko, kaavioon, asiakirjaan tai lomakkeeseen valintanapin.

Luettelu (Ohjausobjektit-työkaluryhmä)

Luo laskentataulukko, valintaikkunataulukko, kaavio, asiakirjaan tai lomakkeeseen luetteluun.

Yhdistelmäruutu (Ohjausobjektit-työkaluryhmä)

Luo laskentataulukkoon, valintaikkunataulukkoon, kaavioon, asiakirjaan tai lomakkeeseen luettelu- ja muokkausruudun yhdistelmän.

Vaihtopainike (Ohjausobjektit-työkaluryhmä)

Luo laskentataulukkoon, valintaikkunataulukkoon, kaavioon, asiakirjaan tai lomakkeeseen vaihtopainike-ohjausobjektin. Kun vaihtopainiketta napsautetaan, se pysyy alhaalla, kunnes sitä napsautetaan uudelleen.

Aselluspainike (Ohjausobjektit-työkaluryhmä)

Luo laskentataulukko, valintaikkunataulukko, asiakirjaan, tiedostoon tai lomakkeeseen aselluspainikkeen.

Vierityspalkki (Ohjausobjektit-työkaluryhmä)

Luo laskentataulukko, valintaikkunataulukko, kaavioon, asiakirjaan tai lomakkeeseen vierityspalkin.

Selite (Ohjausobjektit-työkaluryhmä)

Luo laskentataulukkoon, valintaikkunataulukkoon, kaavioon, asiakirjaan tai lomakkeeseen tekstiselitteen.

Osittain läpinäkyvä

Muuttaa valitun objektin varjon osittain läpinäkyväksi.

Sovita

Määrittää sarakkeen leveyden pisimmän kohteen mukaan.

Etsi Webistä

Avaa hakusivun, jota voit käyttää sanojen ja lauseiden etsimiseen.

Suosikit-alikansio

Suosikit-kansion alikansio.

Taulukko vasemmalta oikealle

Vaihtaa laskentataulukon oikealta vasemmalle -suunnan vasemmalta oikealle -suunnaksi.

Taulukko oikealta vasemmalle

Vaihtaa laskentataulukon vasemmalta oikealle -suunnan oikealta vasemmalle -suunnaksi.

Fontin väri

Valitse tekstille haluamasi väri.

Väri

Valitse haluamasi väri.

Ruudukon väri

Valitse ruudukolle haluamasi väri.

Kuvio

Valitse objektille haluamasi väri.

Reunaviivan väri

Valitse reunalle tai viivalle haluamasi väri.

Tekstikehys

Vetää tekstikehysten paikkaan, jonka olet valinnut aktiivisesta ikkunasta. Tekstikehysten avulla voit lisätä kuviin tekstiä (esimerkiksi otsikoita tai kuvatekstejä).

Suorita tallennettu kysely

Suorittaa edellisen tallennetun Web-kyselyn (*.iqy).

Suorita tietokantakysely

Suorittaa edellisen, ulkoisessa tietokannassa suoritettun ja tallennetun tietokantakyselyn (*.dqy).

Muokkaa kyselyä

Muokkaa Microsoft Queryn avulla luomaasi kyselyä.

Tietoalueen ominaisuudet

Määrittää taulukkoosi kyselyssä palautetun tietoalueen tai tulosjoukon asetukset.

Päivitä kaikki

Päivittää nykyisessä työkirjassa kaikki ne ulkopuoliset tietoalueet sekä pivot-taulukon ja pivot-kaavion raportit, jotka perustuvat ulkopuoliseen tietoon.

Peruuta päivitys

Pysäyttää käynnissä olevan päivityksen.

Päivitä tila

Tuo näyttöön **Ulkoisten tietojen päivitys** -valintaikkunan, jossa voit tarkistaa, kuinka kauan ulkoisten tietojen palauttaminen laskentataulukkoon, pivot-tiluukkoon tai pivot-tiluukon raporttiin vie aikaa. Voit myös lopettaa kyselyn.

Liitä linkki

Linkittää liitetyt tiedot lähdetiedostoon.

Ohjattu kaavion luominen

Käynnistää ohjatun kaavion luomisen, joka opastaa uuden kaavion luomisessa taulukon valituista tiedoista, tai aiemman kaavion muokkaamisessa.

Taulukkonäkymä

Tuo näyttöön Kaavio-laskentataulukon, jossa on valitun kaavion lähdetiedot.

Luku

Määrittää lukumuodon. Valitse **Luokka**-ruudusta muotoilu ja näyttöön tulevasta luettelosta haluamasi lukumuoto.

Ota rivit tai sarakkeet mukaan

Lisää valitun taulukkonäkymän rivin tai sarakkeen arvot näytössä oleviin kaavion tietoihin. Voit lisätä rivin tai sarakkeen myös kaksoisnapsauttamalla rivin tai sarakkeen otsikkoa.

Jätä rivit tai sarakkeet pois

Poistaa valitun taulukkonäkymän rivin tai sarakkeen arvot näytössä olevista kaavion tiedoista. Voit poistaa rivin tai sarakkeen myös kaksoisnapsauttamalla rivin tai sarakkeen otsikkoa.

Piirrä X-akselille

Piirtää valitut tiedot X-akselille.

Lisää tietoja

Lisää valitut arvosarjat tai arvopisteet kaavioon.

Tyhjennä kaikki (Muokkaa-valikko)

Poistaa valittujen solujen sisällön ja muotoilut, mukaan lukien kommentit ja hyperlinkit.

Muokkaa/Toista/Avaa/Muu

Tuo näyttöön komennot, jotka valitulle objektille voi antaa.

Valitse luettelosta

Tuo näyttöön käytettävissä olevat Automaattisen täydennyksen arvot.

Muunna

Muuntaa OLE-objektin objektityypin.

Pura taulukoiden ryhmittely

Purkaa taulukoiden nykyisen ryhmittelyn.

Toistuva tapahtuma (Tapaaminen- ja Tehtävä-valikot)

Toistaa tapaamisen tai tehtävän tietyin väliajoin.

Täyttöväri ja Kuvio

Määrittävät valitun objektin täytön edustan ja taustan värit.

Tallenna ja sulje

Tallentaa ja sulkee nykyisen kohteen.

Sulje (Tiedosto-valikko)

Sulkee tiedoston tai ohjelman.

Ei mitään

Poistaa Automaattinen laskenta -ominaisuuden käytöstä.

Automaattinen laskenta

Tämä Microsoft Excelin ominaisuus tuo näyttöön solualueen summan. Kun valitset soluja, alueen summa näkyy koko ajan tilarivillä taulukon alareunassa.

Automaattisella laskennalla voi laskea myös esimerkiksi valitun alueen keskiarvon sekä suurimman ja pienimmän arvon. Valitse haluamasi laskutoimitus pikavalikosta.

Täytä muotoilut

Täyttää valitun solualan tyhjät solut kopioidulla solumuodolla.

Täytä arvot

Täyttää valitun solualan tyhjät solut sarjalla, joka perustuu valitun alueen arvoihin.

Täytä päivät

Täyttää valitun solualan tyhjät solut päivämäärillä, jotka suurenevat toisiinsa nähden päivällä.

Täytä viikonpäivät

Täyttää valitun solualan tyhjät solut päivämäärillä, jotka suurenevat toisiinsa nähden viikonpäivällä (perustuu työviikkoon).

Täytä kuukaudet

Täyttää valitun solualan tyhjät solut päivämäärillä, jotka suurenevät toisiinsa nähden kuukaudella.

Täytä vuodet

Täyttää valitun solualan tyhjät solut päivämäärillä, jotka suurenevat toisiinsa nähden vuodella.

Lineaarinen trendi

Luo lineaarisen sarjan tai lineaarisen trendin. Lineaarinen trendi perustuu valittuihin arvoihin. Valitut alkuperäisarvot korvataan parhaiten trendiin sopivilla arvoilla.

Kasvava trendi

Luo kasvavan sarjan tai geometrisesti kasvavan trendin. Geometrisesti kasvava trendi perustuu valittuihin arvoihin. Valitut alkuperäisarvot korvataan parhaiten trendiin sopivilla arvoilla.

Kelpoisuustarkistus

Määrittää yksittäisiin soluihin tai solualueeseen kelpaavat tiedot. Kelpoisuustarkistus rajaa kirjattavat tiedot tietyntyypisiksi, esimerkiksi kokonaisluvuiksi, desimaaliluvuiksi tai tekstiksi, sekä asettaa tälle tietotyypille raja-arvot.

Ympäroi virheelliset tiedot

Tunnistaa arvot, jotka **Tiedot**-valikon **Kelpoisuustarkistus** on luokitellut epäkelvoiksi. Saat näyttöön jokaisen solun tietoja koskevat rajoitukset ja sanomat napsauttamalla ympäröityä solua ja valitsemalla sen jälkeen **Tiedot Kelpoisuustarkistus**.

Jaetut työkirjat

Ottaa käyttöön jaetut työkirjat -tilan, jossa usea käyttäjä voi muokata työkirjaa ja tallentaa tekemänsä muutokset.

Korosta muutokset

Korostaa jaetun työkirjan solujen sisältöön tehdyt muutokset, mukaan lukien siirretyt ja liitetyt tiedot sekä lisätyt ja poistetut rivit ja sarakkeet.

Yhdistä työkirjat

Yhdistää jaetun työkirjan eri kopioissa tehdyt muutokset yhteen työkirjaan.

Siirrä

Siirtää valitut solut toiseen paikkaan saman taulukon sisällä.

Kopioi muotoilut

Kopioi ainoastaan valittujen solujen muotoilut.

Kopioi arvot

Kopioi ainoastaan valittujen solujen arvot.

Siirry alas ja kopioi

Kopioi solujen sisällöt sarakkeittain.

Siirry oikealle ja kopioi

Kopioi solujen sisällöt riveittäin.

Siirry alas ja siirrä

Siirtää solujen sisällöt sarakkeittain.

Siirry oikealle ja siirrä

Siirtää solujen sisällöt riveittäin.

Luo uusi kysely

Tuo Microsoft Exceeliin tietoja ulkoisista lähteistä joko luomalla yksinkertaisen kyselyn ohjatun kyselyn luontitoiminnon avulla tai yksityiskohtaisemman kyselyn Microsoft Queryn avulla.

Poista virheiden ympäröinti

Piilottaa ympyrät **Kelpoisuustarkistus**-komennon epäkelvoiksi luokittelemien arvojen ympäriltä. Saat näyttöön jokaisen solun tietoja koskevat rajoitukset ja sanomat napsauttamalla ympäröityä solua ja valitsemalla sen jälkeen **Tiedot Kelpoisuustarkistus**.

Muokkaa kommenttia

Microsoft Wordissa tämä valinta avaa kommentti-ikkunan ja siirtää lisäyskohdan nykyiseen kommenttiin, jolloin voit kätevästi muokata sitä.

Microsoft Excelissä tämä valinta tuo näyttöön aktiivisen solun kommentit ja siirtää lisäyskohdan kommenttiruutuun, jolloin voit kätevästi muokata kommentteja.

Määritä aloitussivu

Määrittää nykyisen tiedoston aloitus- tai kotisivun. Tätä määritystä voidaan soveltaa myös verkkoselausohjelmaasi.


Määritä etsintäsivu

Määrittää nykyisen tiedoston etsintäsivun. Tätä määritystä voidaan soveltaa myös verkkoselaimesi.

Piirrä-tila

Voit lisätä taulukon vetämällä sen valitsemaasi tiedoston kohtaan. Kun olet lisännyt taulukon, voit vetämällä lisätä myös soluja, sarakkeita ja rivejä. Voit luoda riville erikorkuisia soluja tai eri määrän sarakkeita. Microsoft Wordissa voit myös luoda sisäkkäisen taulukon. Saat lisätietoja kirjoittamalla Office-avustajaan avainsanat **taulukoiden luominen**.

Pyyhin

Poistaa taulukosta solujen ääriviivat ja yhdistää vierekkäisten solujen sisällöt. Jos solulla on reuna, Word poistaa sen, mutta ei yhdistä soluja. Jos haluat rajata pyyhittävää aluetta, napsauta ensin **Pyhän** -painiketta  ja vedä sen jälkeen pyyhkimen kohdistin niiden ääriviivojen tai reunojen yli, joita et halua pyyhkiä.

Tasaa yläreunat

Tasaa vaakasuuntaisen tekstin solun yläreunan mukaan. Jos solussa on useita kappaleita, valitse kaikki solun sisältämä teksti.

Keskitä pystysuoraan

Keskittää pystysuuntaisen tekstin solun ylä- ja alareunaan nähden. Jos solussa on useita kappaleita, valitse kaikki solun sisältämä teksti.

Tasaa alareunat

Tasaa vaakasuuntaisen tekstin solun alareunan mukaan. Jos solussa on useita kappaleita, valitse kaikki solun sisältämä teksti.

Tasaa vasemmalle

Tasaa pystysuuntaisen tekstin solun vasempaan reunaan nähden. Jos solussa on useita kappaleita, valitse kaikki solun sisältämä teksti.

Keskittä vaakasuoraan

Keskittää pystysuuntaisen tekstin solun oikeaan ja vasempaan reunaan nähden. Jos solussa on useita kappaleita, valitse kaikki solun sisältämä teksti.

Tasaa oikealle

Tasaa pystysuuntaisen tekstin solun oikeaan reunaan nähden. Jos solussa on useita kappaleita, valitse kaikki solun sisältämä teksti.

Muuta sarakkeet samanleveyisiksi

Yhdenmukaistaa valittujen sarakkeiden tai solujen leveyden.

Muuta rivit samankorkuisiksi

Yhdenmukaistaa valittujen rivien tai solujen korkeuden.

Käyrä yhdysiiva

Käyristää valitun yhdysiivan.

Kulmayhdysviiva

Muuttaa valitun yhdysviivan kulmayhdysviivaksi.

Suora yhdysviiva

Muuttaa valitun yhdysviivan suoraksi yhdysviivaksi.

Muokkaa tekstiä

Avaa **Muokkaa WordArt-tekstiä** -valintaikkunan, jossa voit muokata valitsemasi WordArt-objektin tekstiä.

Jäljitä muutokset

Merkitsee nykyiseen tiedostoon tehtävät muutokset ja myös kirjaa ne jokaisen tarkistajan osalta erikseen.

Kuva

Luo kuvan laskentataulukoon, valintaikkunaan, kaavioon, asiakirjaan tai lomakkeeseen.

Siirrä objekti tähän

Siirtää valitsemasi objektin osoittimen nykyiseen sijaintipaikkaan.

Kopioi objekti tähän

Kopioi valitsemasi objektin osoittimen nykyiseen sijaintipaikkaan.

Luo linkki tähän

Lisää osoittimen nykyiseen sijaintipaikkaan valitun kohteen linkin.

Luo hyperlinkki tähän

Lisää osoittimen nykyiseen sijaintipaikkaan valitun kohteen hyperlinkin. Hyperlinkin avulla voit siirtyä tiedostoon, johonkin tiedoston osaan tai tietylle Internetin tai yrityksen sisäisen verkon HTML-sivulle.

Luo pikakuvake tähän

Lisää osoittimen nykyiseen sijaintipaikkaan pikakuvakkeen, josta voit siirtyä valitsemaasi kohteeseen. Pikakuvake voi viitata ohjelmaan, objektiin tai jonnekin muualle tallennettuun tiedostoon. Voit käynnistää ohjelman tai avata objektin tai tiedoston kaksoisnapsauttamalla pikakuvaketta.

Varjostus

Varjostaa valitun objektin käyttäen oletusasetuksia tai poistaa varjostuksen käytöstä. Varjostus ja kolmiulotteinen muotoilu sulkevat toisensa pois käytöstä; jos varjostus otetaan käyttöön, kolmiulotteinen muotoilu poistetaan automaattisesti käytöstä ja päinvastoin.

Määritä automaattisen muodon oletusasetukset

Muuttaa automaattisen muodon oletusasetukset vastaamaan käytössä olevaa automaattista muotoa. Kun otat käyttöön uuden objektin, sen muoto vastaa määrittämiäsi oletusasetuksia.

Tyhjennä

Poistaa käytöstä kaikki automaattisen muotoilun mukautetut oletusasetukset ja palauttaa käyttöön alkuperäiset oletusasetukset.

Tasaa tai tasaa välit suhteessa diaan (Piirrä-valikko)

Tasaa valitut objektit tai jakaa ne tasavälein suhteessa diaan. Jos haluat tasata objektit tai jakaa ne tasavälein suhteessa toisiinsa, poista valintamerkki komennon vierestä.

Tasaa tai tasaa välit suhteessa piirrokseen (Piirrä-valikko)

Tasaa valitut objektit tai jakaa ne tasavälein suhteessa piirrokseen. Jos haluat tasata objektit tai jakaa ne tasavälein suhteessa toisiinsa, poista valintamerkki komennon vierestä.

Ei varjostusta

Poistaa valitun objektin varjostuksen.

Ei kolmiulott.

Poistaa valitun objektin kolmiulotteiset muotoilut.

Kieli Synonyymisanasto (Työkalut-valikko)

Korvaa tiedoston sanan tai lauseen synonyymillä, vastakohtalla tai samansukuisella sanalla.

Pysäytä

Pysäyttää makron nauhoituksen tai suorituksen.

Lähetä vastaanottajalle (liitteenä)

Läheittää koko asiakirjan, esityksen tai työkirjan sähköpostiviestin liitteenä.

Korosta/näytä vain yhteenveto

Näyttää tai piilottaa ne tiedoston osat, jotka eivät kuulu automaattiseen yhteenvetoon.

Ohje MSN

Näyttää Microsoft Network -ohjeen.

Näytä Windows Ohjeen esittely

Tuo näyttöön Windows Ohjeen esittelyn.

Järjestelmätiedot

Tuo näyttöön tietoja järjestelmän asetuksista, kirjoittimista, DLL-kirjastoista, fonteista, oikeinkirjoituksen tarkistustyökaluista, grafiikkasuodattimista, tekstisuodattimista, näytön asetuksista, äänentoisto-ominaisuuksista, suoritettavista ohjelmista, aktiivisista moduuleista ja tietokoneesi OLE-asetuksista.

Päällekirjoitus

Otaa päällekirjoituksen käyttöön tai poistaa sen käytöstä. Päällekirjoitustilassa (tilarivillä näkyy teksti OVR) Word korvaa aiemmin kirjoitettua tekstiä merkki kerrallaan sitä mukaa kuin kirjoitat.

Laajenna valintaa

Ottaa laajennustilan käyttöön tai poistaa sen käytöstä. Laajennustilassa (tilarivillä näkyy teksti EXT) voit laajentaa valintaasi nuolinäppäinten avulla.

Piikki

Poistaa nykyisen valinnan ja lisää sen järjestelmänsisäiseen Piikkiin. Piikkiin lisätyt kappaleet erotetaan toisistaan kappalemerkeillä. Piikkiin voi kerätä tekstiä ja kuvia yhden tai usean tiedoston eri kohdista ja lisätä ne kaikki kerralla **Lisää piikistä** -komennolla (CTRL+VAIHTONÄPPÄIN+F3). **Lisää piikistä** -komento tyhjentää Piikin. Jos haluat lisätä Piikin sisällön tyhjentämättä sitä, valitse **Lisää Automaattinen teksti**.

Ota piikistä

Tyhjentää järjestelmänsisäisen Piikin automaattiset tekstimerkinnät ja lisää ne valittuun lisäyskohtaan. Jos haluat lisätä Piikin sisällön tyhjentämättä sitä, valitse **Lisää Automaattinen teksti**.

Siirrä teksti

Siirtää valitun kohteen haluamaasi paikkaan.

Kopioi teksti

Kopioi valitun tekstin haluamaasi paikkaan.

Toinen ruutu

Siirtää lisäyskohdan aktiivisen ikkunan seuraavan ruudun viimeksi muokattuun kohtaan.

Seuraava ikkuna

Aktivoi ikkunan, joka on **Ikkuna**-valikon luettelossa välittömästi aktiivisen ikkunan alapuolella. Jos aktiivinen ikkuna on viimeisenä luettelossa, **Seuraava ikkuna** aktivoi luettelon ensimmäisen ikkunan. Jos Wordissa ei aktiivisen ikkunan lisäksi ole muita avoimia ikkunoita, komento ei tee mitään.

Edellinen ikkuna

Aktivoi ikkunan, joka on **Ikkuna**-valikon luettelossa välittömästi aktiivisen ikkunan yläpuolella. Jos aktiivinen ikkuna on ensimmäisenä luettelossa, **Edellinen ikkuna** aktivoi luettelon viimeisen ikkunan. Jos Wordissa ei aktiivisen ikkunan lisäksi ole muita avoimia ikkunoita, komento ei tee mitään.

Seuraava kenttä

Valitse aktiivisen ikkunan seuraavan kentän, riippumatta siitä, näyttääkö tiedosto koodeja vai tuloksia. Vaihtoehto **Seuraava kenttä** ei ota huomioon seuraavia piilotekstiksi muotoiltuja kenttiä: XE (hakusanat), TA (lähdeluettelo), TC (sisällysluettelon kohdat) ja RD (viitattu tiedosto).

Edellinen kenttä

Valitsee edellisen kentän riippumatta siitä, näkyykö tiedostossa koodit vai tulokset. Vaihtoehto **Edellinen kenttä** ei ota huomioon seuraavia piilotekstiksi muotoiltuja kenttiä: XE (hakusanat), TA (lähdeluettelo), TC (sisällysluettelon kohdat) ja RD (viitattu tiedosto).

Lohkovalinta

Ottaa käyttöön tilan, jossa voi valita tekstiä sarakkeittain (esimerkiksi samaan sarakkeeseen merkityt numerot vähintään kahdelta riviltä). **Lohkovalinta**-komennolla ei voi valita taulukon sarakkeita.

Lisää Kentän merkit

Lisää valitsemaasi kohtaan kenttämerkit ({ }) . Lisäyskohta siirretään tämän jälkeen kenttämerkkien väliin.

Lisää ListNum-kenttä

Lisää valitsemaasi kohtaan LISTNUM-kentän, joka numeroi kappaleet järjestyksessä.

Katkaise kenttien linkki

Korvaa valitut kentät viimeisimmillä tuloksilla. Kun kentän linkki katkaistaan, kenttä muutetaan tavalliseksi tekstiksi tai grafiikaksi, eikä sitä voi enää päivittää automaattisesti. Kaikkien kenttien linkitystä ei voi katkaista. Tällaisia ovat esimerkiksi XE-kentät (hakusanakentät), joissa ei näytetä tuloksia.

Lukitse kentät

Estää valittujen kenttien päivityksen.

Poista kentän lukitus

Mahdollistaa **Lukitse kentät** -komennolla lukittujen kenttien päivityksen.

Päivitä lähde

Tallentaa lähdetiedostoon INCLUDETEXT-kentän tuloksiin tehdyt muutokset. Lähdetiedoston täytyy olla Word-tiedosto.

Riippuva sisennys

Käyttää valituissa kappaleissa riippuvaa sisennystä tai suurentaa nykyistä riippuvaa sisennystä valitun alueen ensimmäisen kappaleen seuraavaan sarkainkohtaan.

Pienennä riippuvaa sisennystä

Poistaa riippuvan sisennyksen valituista kappaleista tai pienentää nykyistä riippuvaa sisennystä valitun alueen ensimmäisen kappaleen edelliseen sarkainkohtaan.

Tiivistys

Pienentää valittujen merkkien välistä välistystä.

Harvennus

Suurentaa valittujen merkkien välistä välistystä.

Laskettu

Laskee valittua tekstiä perusviivaan nähden.

Kohotettu

Nostaa valittua tekstiä perusviivaan nähden.

Piilotettu

Piilottaa valitun tekstin. Piilotettua tekstiä ei voi tuoda näyttöön eikä tulostaa. Jos haluat näyttää piilotekstin, valitse **Työkalut**-valikon **Asetukset**-kohdasta **Näkymä**-välilehti ja ota **Piiloteksti**-vaihtoehto käyttöön. Jos haluat tulostaa piilotekstiä, valitse samassa **Asetukset**-valintaikkunassa **Tulosta Piiloteksti**.


Normaalin fontin välistys

Poistaa valitusta tekstistä tiivistetyt ja harvennetut merkkimuotoilut ja palauttaa normaalin välistyksen.

Normaalin fontin asema

Poistaa valitusta tekstistä korotetut ja lasketut merkkimuotoilut ja palauttaa merkkien normaalit asemat.

Väri

Muuttaa valitun tekstin halutun väriksi. Jos haluat nähdä fonttien värivaihtoehdot, valitse **Muotoile Fontti**  ja sen jälkeen **Fontti**-välilehti.

Kappale leski- ja orporivien esto

Estää Wordia tulostamasta kappaleen viimeistä riviä seuraavalle sivulle (leskirivi) ja kappaleen ensimmäistä riviä sivun alareunaan (orporivi).

Kappale pidä rivit yhdessä

Estää sivunvaihdon kappaleen keskellä.

Kappale sido seuraavaan

Estää sivunvaihdon valitun ja sitä seuraavan kappaleen välillä.

Kappale sivunvaihto ennen

Lisää sivunvaihdon valitun kappaleen edelle.

Sulje Kappaleväli

Poistaa rivivälin valittujen kappaleiden välistä. Vastaavan toiminnon saa aikaan valitsemalla **Muotoile Kappale** ja valitsemalla sitten **Sisennykset ja välit** -välilehden. Kirjoita **Ennen**-ruutuun **0** (nolla).

Avaa Kappaleväli

Määrittää **Ennen**-ruudun (**Muotoile Kappale, Sisennykset ja välit** -välilehti) asetukseksi **"12 pt."**

Avaa tai Sulje Kappaleväli

Vaihtaa valittuja kappaleita edeltävän **Ennen**-ruudun (**Muotoile Kappale, Sisennykset ja välit**-välilehti) muotoiluasetuksen nollan ja yhden viivan välille.

Palauta kappale

Poistaa valitusta tekstistä kappalemuotoilut, joita ei ole määritetty nykyisen kappaleen tyyliin, ja palauttaa tekstiin nykyiset kappaleen tyylimääritykset.

Edellinen muokkaus

Siirtää lisäyskohtaa neljän viimeisimmän muokkauksen välillä (sama toiminto saadaan aikaan näppäinyhdistelmällä VAIHTO+F5).

Seuraava muokkaus

Siirtää lisäyskohdan nykyisen sivun asettelunäkymässä seuraavaan lisättyyn tai muokattuun kohteeseen.

Tallenna malli

Tallentaa aktiiviseen malliin tehdyt muutokset, paitsi jos kyseessä on Normal-malli. **Tallenna malli**-komentoa ei tarvitse vahvistaa.

Liitä muotoilu

Ottaa käyttöön muotoilut, jotka on kopioitu valittuun tekstiin **Kopioi muoto** -komennolla. Jos valintaan sisältyi kappalemerkki, Word kopioi merkkimuotoilujen lisäksi kappalemuotoilut.

Edellinen sivu

Näyttää tulostusasettelunäkymässä edellisen sivun siirtämättä kuitenkaan lisäyskohtaa.

Seuraava sivu

Näyttää tulostusasettelunäkymässä seuraavan sivun siirtämättä kuitenkaan lisäyskohtaa.

Seuraava objekti

Siirtää lisäyskohdan tulostusasettelunäkymän nykyisen sivun seuraavaan tiedosto-objektiin (sama toiminto saadaan aikaan näppäinyhdistelmällä ALT+ALANUOLI). Tiedosto-objekteja ovat esimerkiksi tekstin sarakkeet, talukoiden solut, alaviitteet ja kehykset.

Edellinen objekti

Siirtää lisäyskohdan tulostusasettelunäkymän nykyisen sivun edelliseen tiedosto-objektiin (sama toiminto saadaan aikaan näppäinyhdistelmällä ALT+YLÄNUOLI). Tiedosto-objekteja ovat esimerkiksi tekstin sarakkeet, talukoiden solut, alaviitteet ja kehykset.

Tiedosto Vahvista muunnokset

Valitse tai tyhjennä **Yleiset**-välilehden **Vahvista muunnos avattaessa** -valintaruudun (**Työkalut Asetukset**). Kun vahvistus on käytössä, Word pyytää käyttäjää valitsemaan muuntimen, jota se käyttää avatessaan toisessa sovelluksessa luotua tiedostoa. Kun vahvistus ei ole käytössä, Word valitsee tarvittavan muuntimen automaattisesti ja avaa tiedoston.

Yhdistä Avaa tietolähde

Liittää valitsemasi tietolähteen aktiiviseen tiedostoon, josta tulee tällöin yhdistämisen pääasiakirja.

Yhdistä Avaa otsikkolähde

Liittää valitsemasi otsikkotiedoston aktiiviseen tiedostoon, josta tulee tällöin yhdistämisen pääasiakirja. Tietolähteen otsikkotietue korvataan otsikkolähteen otsikkotietueella.

Yhdistä Käytä osoitteistoa

Valitse käytettävissä olevan sähköisen osoitteiston tai yhteystietoluettelon, jota käytetään yhdistämisen tietolähteenä.

Arkistointi

Avaa **Arkistointi**-valintaikkunan, jossa voit kopioida yksittäisiä tyylejä, automaattista tekstiä, mukautettuja työkalurivejä tai makroja tiedostosta tai mallista toiseen.

Tulosta tiedostosta

Kirjoita sen tiedoston nimi, johon haluat tulostaa nykyisen tiedoston.

Yhdistä Kyselyasetukset

Asettaa yhdistyksen kyselyasetukset tai muuttaa niitä.

Yhdistä Lisää jos

Avaa **Lisää kenttä: JOS** -valintaikkunan, jonka avulla voit lisätä pääasiakirjan lisäyskohtaan JOS-kentän.

Yhdistä Lisää tietueen nro

Lisää pääasiakirjan lisäyskohtaan MERGEREC-kentän. MERGEREC-kenttä lisää asiakirjaan nykyisen tietueen yhdistämisen aikaisen järjestysnumeron (numero ilmaisee tietueen sijainnin nykyisen kyselyn tuloksissa).

Yhdistä Lisää järjestysnro

Lisää pääasiakirjan lisäyskohtaan MERGESEQ-kentän. MERGESEQ-kenttä lisää yhdistämisasiakirjaan yhdistettävän tietueen järjestysnumeron (jos esimerkiksi yhdistetään tietueet 50–100, MERGESEQ lisää numeron 1, kun se yhdistää tietuetta numero 50).

Yhdistä Lisää seuraava

Lisää pääasiakirjan lisäyskohtaan NEXT-kentän. NEXT-kenttä siirtyy seuraavaan tietueeseen, jolloin yhdistämisasiakirjaan (esimerkiksi osoitetarrataulukoon) voidaan yhdistää tietoa useasta tietueesta.

Yhdistä Lisää seuraava jos

Avaa **Lisää kenttä: SEURAAVAJOS** -valintaikkunan, jolloin voit lisätä NEXTIF-kentän pääasiakirjan lisäyskohtaan. Mikäli NEXTIF-kentän vertailu toteutuu, Word yhdistää seuraavan tietueen nykyisen yhdistämisasiakirjan NEXTIF-kenttää seuraaviin yhdistämiskenttiin. Muussa tapauksessa Word lisää seuraavan tietueen uuteen yhdistämisasiakirjaan.

Yhdistä Lisää ohita jos

Avaa **Lisää kenttä: OHITAJOS** -valintaikkunan, jolloin voit lisätä SKIPIF-kentän pääasiakirjan lisäyskohtaan. Mikäli SKIPIF-kentän vertailu toteutuu, Word ohittaa nykyisen yhdistämisasiakirjan ja siirtyy seuraavaan tietueeseen.

Yhdistä Lisää Kirjoita

Avaa **Lisää kenttä: KIRJOITA** -valintaikkunan, jonka avulla voit lisätä pääasiakirjan lisäyskohtaan FILLIN-kentän.

Yhdistä Lisää Kysy

Avaa **Lisää kenttä: KYSY** -valintaikkunan, jonka avulla voit lisätä pääasiakirjan lisäyskohtaan ASK-kentän.

Yhdistä Lisää aseta

Avaa **Lisää kenttä: ASETA** -valintaikkunan, jonka avulla voit lisätä pääasiakirjan lisäyskohtaan SET-kentän.

Yhdistä Palauta

Erotaa tieto- ja otsikkolähteet pääasiakirjasta ja muuttaa sen takaisin Word-asiakirjaksi.

Yhdistä Luo tietolähde

Luo Word-asiakirjan, johon tallennetaan yhdistämisessä tarvittavat tiedot. Komento myös liittää uuden tietolähteen aktiiviseen asiakirjaan, josta tulee tällöin pääasiakirja.

Yhdistä Luo otsikkolähde

Luo Word-asiakirjan, johon tallennetaan yhdistämisessä tietolähteen otsikkotietueen sijaan käytettävä otsikkotietue. Liittää uuden otsikkolähteen aktiiviseen asiakirjaan, josta tulee tällöin pääasiakirja.

Siirry edelliseen osaan

Siirtää lisäyskohdan aktiivisen tiedoston edelliseen osaan.

Siirry seuraavaan osaan

Siirtää lisäyskohdan aktiivisen tiedoston seuraavaan osaan.

Siirry edelliselle sivulle

Siirtää lisäyskohdan aktiivisen tiedoston edelliselle sivulle.

Siirry seuraavalle sivulle

Siirtää lisäyskohdan aktiivisen tiedoston seuraavalle sivulle.

Siirry edelliseen alaviitteeseen

Siirtää lisäyskohdan aktiivisen tiedoston edelliseen alaviitteeseen.

Siirry seuraavaan alaviitteeseen

Siirtää lisäyskohdan aktiivisen tiedoston seuraavaan alaviitteeseen.

Siirry edelliseen loppuviitteeseen

Siirtää lisäyskohdan aktiivisen tiedoston edelliseen loppuviitteeseen.

Siirry seuraavaan loppuviitteeseen

Siirtää lisäyskohdan aktiivisen tiedoston seuraavaan loppuviitteeseen.

Aktivoi objekti

Aktivoi valitun upotetun objektin muokkausta varten tai suorittaa valittuun kuvakkeeseen kytketyn ääni- tai videotiedoston. Samat toiminnot saadaan aikaan kaksoisnapsauttamalla upotettua objektia.

Taulukon rivikorkeus

Avaa **Solun korkeus ja leveys** -valintaikkunan (**Taulukko**-valikko) **Rivi**-välilehden, jonka avulla voit muotoilla taulukosta valitsemiasi rivejä.

Taulukon sarakeleveys

Avaa **Solun korkeus ja leveys** -valintaikkunan (**Taulukko**-valikko) **Sarake**-välilehden, jonka avulla voit muotoilla taulukosta valitsemiasi sarakkeita.

Taulukko päivitä automaattinen muotoilu

Päivittää aktiivisen taulukon muotoilun. Muotoilu toteutetaan **Taulukon autom. muotoilu** -valintaikkunassa määrittämiesi asetusten mukaan. Jos esimerkiksi lisäät taulukkoon uusia rivejä ja sarakkeita sen jälkeen, kun olet suorittanut **Taulukon autom. muotoilu** -komennon, **Taulukko päivitä automaattinen muotoilu** muotoilee uudet solut.

Näytä zoomauskysely

Muuttaa aktiivisen tiedoston suurennuksen määrittämäsi prosenttilukuun.

Näytä vedos

Siirtyy vedosnäkömään, jossa useimmat merkkimuotoilut näkyvät alleviivattuna ja lihavoituna ja kuvat tyhjinä ruutuina. Vedosnäköm nopeuttaa runsaasti muotoiluja sisältävien tiedostojen tuontia näyttöön.

Uusi työkalurivi

Luo uuden työkalurivin, johon voit lisätä painikkeita.

Näytä tilarivi

Näyttää tai piilottaa tilarivin.

Normaali näyttöotsikkoalue

Avaa ylä- ja alatunnisteruudun normaalinäkymässä, jolloin voit muokata ylä- ja alatunnisteita siirtymättä tulostusasettelunäkymään.

Lisää osanvaihto

Lisää lisäyskohtaan osanvaihdon. Osanvaihdon muotoilut ovat samat kuin lisäyskohdan sisältävässä osassa.

Lisää loppuviite

Lisää lisäyskohtaan loppuviitemerkin. Loppuviitteet näkyvät osan tai tiedoston lopussa.

Muokkaa Muunna kaikki alaviitteet

Muuntaa kaikki nykyisen tiedoston alaviitteet loppuviitteiksi.

Muokkaa Muunna kaikki loppuviitteet

Muuntaa kaikki nykyisen tiedoston loppuviitteet alaviitteiksi.

Muokkaa Vaihda kaikki viitteet

Muuntaa kaikki nykyisen tiedoston alaviitteet loppuviitteiksi ja päinvastoin.

Lisää n-kirjaimen levyinen väli

Lisää kohdistimen nykyiseen sijaintipaikkaan n-kirjaimen levyisen välin (en-välin). Tämä väli on puolet pienempi kuin m-kirjaimen levyinen väli (em-väli).

Lisää m-kirjaimen levyinen väli

Lisää kohdistimen nykyiseen sijaintipaikkaan m-kirjaimen levyisen välin (em-välin).

Merkitse hakemiston hakusana

Merkitsee valitun tekstin hakemiston hakusanaksi.

Tee indeksimerkinnät automaattisesti

Merkitsee hakemiston hakusanat automaattisesti indeksitiedoston avulla.

Merkitse lainaus

Merkitsee ja luettelee lainaukset, jotka haluat sisällyttää lähdeluetteloon.

Muokkaa lähdeluettelon luokkaa

Avaa **Muokkaa luokka** -valintaikkunan, jossa voit lisätä lähdeluetteloön luokkia tai muuttaa niitä.

TOA Rich Edit Enter

Avaa **Merkitse Lainaus**-valintaikkunan, jossa voit merkitä, muokata ja muuttaa lähdeluettelon sitaatteja. Valintaikkuna jää näkyviin, jotta voit merkitä ja muokata myös muita sitaatteja.

Lisää hakemisto

Lisää kohdistimen nykyiseen sijaintipaikkaan hakemiston.

Lisää sisällysluettelo

Lisää kohdistimen nykyiseen sijaintipaikkaan sisällysluettelon.

Merkitse sisällysluettelon teksti

Lisää valitun tekstin viereen TC-kentän (sisällysluettelon hakusana).

Lisää kuvaluettelo

Kerää aktiivisen tiedoston kuvatekstit ja lisää lisäyskohtaan kuvaluettelon.

Lisää lähdeluettelo

Kerää sitaatit lähdeluettelomerkintöjen kentistä ja sijoittaa lähdeluettelokentän käsiteltävään kohtaan.

Lisää kuvaluettelo Asetukset

Tuo näyttöön **Kuvaluetteloasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit määrittää kuvaluettelon luomisessa käytettävät asetukset. Kuvaluettelon luomisessa voi käyttää joko mukautettuja otsikkotyylejä tai kenttiä.

Lisää sisällysluettelo Asetukset

Tuo näyttöön **Sisällysluetteloasetukset** -valintaikkunan, jonka avulla voit määrittää sisällysluettelon luomisessa käytettävät asetukset. Sisällysluettelon luomisessa voi käyttää joko mukautettuja otsikkotyylejä tai kenttiä.

Piirrä Poista valinta

Poistaa valitun piirrosobjektin valinnan ja siirtää kohdistimen sen kappaleen alkuun, johon piirrosobjekti on ankkuroitu. Jos valittuna on useita piirrosobjekteja, **Piirrä**-valikon **Poista valinta** -komento siirtää kohdistimen ensimmäiseen kappaleeseen, johon ainakin yksi valituista objekteista on ankkuroitu.

Piirrä Valitse seuraava

Valitse seuraavan piirrosobjektin. Piirrosobjektien pinossa ”seuraava” tarkoittaa valitun objektin päällä olevaa objektia. Jos päällimmäisenä oleva objekti on valittu, Word valitsee pinon alimman objektin.

Piirrä Valitse Edellinen

Valitsee edellisen piirrosobjektin. Piirrosobjektien pinossa ”edellinen” tarkoittaa valitun objektin alla olevaa objektia. Jos alimmaisena oleva objekti on valittu, Word valitsee pinon päällimmäisen objektin.

Luo linkki tekstikehykseen

Linkittää kaksi tekstikehystä niin, että jutun teksti jatkuu tekstikehyksestä toiseen. Voit linkittää tekstiä sisältävän tekstikehyksen vain tyhjään tekstikehykseen, jota ei ole linkitetty toiseen juttuun. Linkitettävien tekstikehysten täytyy olla samassa Word-asiakirjassa.

Katkaise linkki seuraavaan

Katkaisee linkin valittuun tekstikehykseen. Kun katkaiset jutussa olevan linkin, luot kaksi erillistä juttua. Muut linkit säilyvät ehjinä, mutta jutun teksti ei enää jatku katkaistua linkkiä seuraavassa tekstikehyksessä.

Seuraava tekstikehys

Valitse jutun seuraavan tekstikehyksen. Seuraava tekstikehys on tekstikehys, johon valitusta tekstikehyksestä on muodostettu linkki eteenpäin.

Edellinen tekstikehys

Valitse jutun edellisen tekstikehyksen. Edellinen tekstikehys on tekstikehys, johon valitusta tekstikehyksestä on muodostettu linkki taaksepäin.

Sävytys

Muuttaa kappaleiden ja taulukon solujen taustasävytystä.

Reunat

Muuttaa kappaleiden, taulukon solujen ja kuvien reunat.

Muotoilu Osan asettelu

Käyttää valituissa osissa osan asettelua. Tämä komento mahdollistaa yhteensopivuuden Wordin aiempien versioiden kanssa.

Tarkastele Automaattisen muotoilun muokausmerkintöjä

Näyttää automaattisen muotoilun tekemän muutokset. Voit hyväksyä tai hylätä muutokset yksi kerrallaan.

Määritä tyyli uudelleen

Muutaa tyylin määrittäjiä niin, että ne vastaavat nykyisen valinnan määrittäjiä.

Automaattinen tyylin uudelleenmäärittys

Muuttaa tätä valintaikkunaa näyttämättä tyylin määrittämiä tyylin määrittämiä, että ne vastaavat nykyisen valinnan määrittämiä. Voit poistaa automaattisen päivittämisen käytöstä valitsemalla **Muotoile Tyyli**, valitsemalla tyylin, napsauttamalla **Muokkaa**-painiketta ja poistamalla sitten **Päivitä automaattisesti** -valintaruudun valinnan.

Käytä tyylinimeä

Valitse tyyli, jota haluat käyttää valituissa kappaleissa.

Käytä Otsikko 1

Käyttää valituissa kappaleissa tyyliä Otsikko 1.

Käytä Otsikko 2

Käyttää valituissa kappaleissa tyyliä Otsikko 2.

Käytä Otsikko 3

Käyttää valituissa kappaleissa tyyliä Otsikko 3.

Muunna tekstikehys kehikseksi

Muuntaa valitun tekstikehyksen Wordin kehikseksi. Voit muokata kehikst käyttämällä **Muotoile**-valikon **Kehys** -komentoa.

Seuraava kirjoitusvirhe

Näyttää seuraavan kirjoitusvirheen nykyisessä asiakirjassa.

Korjaa kielioppivirhe Ohita virke

Ohittaa valitun englannin kielen kielioppivirheen ja poistaa siitä korjausmerkinnät.

Työkalut Tavutus komennolla

Tavuttaa asiakirjan ja pysähtyy jokaiseen tavutuskohtaan, jolloin voit hyväksyä tai hylätä ehdotetun tavutuksen tai muuttaa sitä.

Yhdistä asiakirjat (Työkalut-valikko)

Yhdistää määritettyyn asiakirjaan tehdyt muokkausmerkinnät aktiiviseen asiakirjaan.

Työkalut Laske

Käsittelen valitun tekstin matemaattisena lausekkeena ja näyttää vastauksen tilarivillä. Vastaus liitetään myös Leikepöydälle.

Työkalut Mukauta pikanäppäin

Tuo näyttöön **Mukauta**-valintaikkunan, jonka avulla voit määrittää valmiiden komentojen, makrojen, fonttien, automaattisten tekstien, tyylien tai yleisten merkkien pikanäppäimet.

Työkalut Mukauta Lisää pikavalikko

Kun suoritat tämän komennon, osoitin muuttuu plusmerkiksi (+) ja Word lisää valikkoon komennon, jonka valitset seuraavaksi. Word lisää valmiit komennot niiden oletusarvoisiin valikkoihin ja lisää makrot **Työkalut**-valikon alaosaan. Komento ei lisää komentoja pikavalikkoihin.

Työkalut Mukauta Poista pikavalikko

Kun suoritat tämän komennon, osoitin muuttuu miinusmerkiksi (—) ja Word poistaa valikon tai pikavalikon komennon, jonka valitset seuraavaksi. Komento ei vaikuta työkalurivin painikkeisiin.

Luettelo komennot

Luo uuden asiakirjan ja lisää siihen taulukon, jossa ovat kaikki valmiit komennot ja niiden pikanäppäimet.

Työkalut Asetukset Yleiset

Tuo näyttöön **Asetukset**-valintaikkunan (**Työkalut**) **Yleiset**-välilehden.

Työkalut Asetukset Yhteensopivuus

Tuo näyttöön **Asetukset**-valintaikkunan (**Työkalut**) **Yhteensopivuus**-välilehden.

Työkalut Asetukset Tulostus

Tuo näyttöön **Asetukset**-valintaikkunan (**Työkalut**) **Tulostus**-välilehden.

Työkalut Asetukset Tallennus

Tuo näyttöön **Asetukset**-valintaikkunan (**Työkalut**) **Tallennus**-välilehden.

Työkalut Asetukset Oikeinkirjoitus

Tuo näyttöön **Asetukset**-valintaikkunan (**Työkalut**) **Oikeinkirjoitus**-välilehden.

Työkalut Oikeinkirjoitus Tarkista asiakirja uudelleen

Tarkistaa asiakirjan oikeinkirjoituksen uudelleen, kun olet muuttanut oikeinkirjoitusasetuksia tai avannut mukautetun sanaston tai erikoissanaston. Kun tarkistat asiakirjan uudelleen, Word tyhjentää **Ohita kaikki** -luettelon. Oikeinkirjoituksen uudelleentarkistuksen aikana Word tarkistaa myös ne sanat, jotka edellisellä kerralla ohitit käyttämällä **Ohita kaikki** -komentoa.

Työkalut Asetukset Käyttäjän tiedot

Tuo näyttöön **Asetukset**-valintaikkunan (**Työkalut**) **Käyttäjän tiedot** -välilehden.

Työkalut Asetukset Automaattinen muotoilu (W7)

Tuo näyttöön **Automaattinen muotoilu** -valintaikkunan (**Työkalut**-valikko, **Automaattinen korjaus** -komento).

Työkalut Asetukset Automaattinen muotoilu

Tuo näyttöön **Automaattinen muotoilu** -valintaikkunan (**Työkalut**-valikko, **Automaattinen korjaus** -komento).

Työkalut Asetukset Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa

Tuo näyttöön **Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa** -valintaikkunan (**Työkalut**-valikko, **Automaattinen korjaus** -komento).

Työkalut Asetukset Muokkausmerkinnät

Tuo näyttöön **Asetukset**-valintaikkunan (**Työkalut**) **Muokkausmerkinnät**-välilehden.

Työkalut Asetukset Muokkaus

Tuo näyttöön **Työkalut Asetukset** -valintaikkunan **Muokkaus**-välilehden.

Yhdistä Muunna kulmasulkeet

Kun avaat Word for Macintosh versiolla 5.x tai 4.0 luodun asiakirjan, joka sisältää kulmasulkeita (« »), ohjelma muuntaa kulmasulkeiden sisällä olevan tekstin yhdistämiskentäksi.

Yhdistä Kysy Muunna kulmasulkeet

Kun avaat Word for Macintosh versiolla 5.x tai 4.0 luodun asiakirjan, joka sisältää kulmasulkeita (« »), ohjelma kehottaa muuntamaan kulmasulkeiden sisällä olevan tekstin yhdistämiskentäksi.

Ohjaus Käynnistä

Avaa Leikepöydän tai Ohjauspaneelin.

Suorita Tulostuksenhallinta

Käynnistää Tulostuksenhallinnan tai siirtyy siihen.

Pienennä valinta

Pientää valinnan seuraavaksi pienimpään tekstin osaan. Osia ovat koko asiakirja, asiakirjan osa, kappale, sana ja lisäyskohta. Lisäyskohta on alkuperäisen valinnan alussa. Jos annat **Pienennä valinta** -komennon, vaikka tekstiä ei ole valittu, Word antaa äänimerkin.

Normaali-tyyli

Käyttää valituissa kappaleissa Normaali-tyyliä.

Seuraava solu

Valitsee seuraavan solun sisällön. Vastaa SARKAIMEN painamista taulukossa. Jos valittuna on useita soluja, **Seuraava solu** -komento valitsee valinnan ensimmäisen solun sisällön. Jos kohdistin tai valinta on taulukon viimeisessä solussa, **Seuraava solu** -komento lisää uuden rivin.

Edellinen solu

Valitse edellisen solun sisällön. Vastaa taulukossa annettua VAIHTO+SARKAIN-näppäinkomentoa. Jos valittuna on useita soluja, **Edellinen solu** -komento valitsee valinnan ensimmäisen solun sisällön.

Rivin alkuun

Siirtää kohdistimen tai laajentaa valintaa kohdistimen sisältävän rivin alkuun. Jos valittu teksti on useilla riveillä, kohdistin siirtyy tai valinta laajenee valinnan ensimmäisen rivin ensimmäiseen soluun.

Rivin loppuun

Siirtää kohdistimen tai laajentaa valintaa kohdistimen sisältävän rivin loppuun. Jos valittu teksti on useilla riveillä, kohdistin siirtyy tai valinta laajenee valinnan viimeisen rivin viimeiseen soluun.

Sarakkeen alkuun

Siirtää kohdistimen tai laajentaa valintaa kohdistimen tai valinnan sisältävän sarakkeen alkuun. Jos valittu teksti on useissa sarakkeissa, kohdistin siirtyy valinnan loppuosan sisältävän sarakkeen alkuun.

Sarakkeen loppuun

Siirtää kohdistimen tai laajentaa valintaa kohdistimen tai valinnan sisältävän sarakkeen loppuun. Jos valittu teksti on useissa sarakkeissa, kohdistin siirtyy tai valinta laajenee valinnan oikeanpuolimmaisesta sarakkeen loppuun.

Lisää palstanvaihto

Lisää lisäyskohtaan palstanvaihdon.

Pienennä

Pienentää sovelluksen tai ikkunan kuvakkeeksi. Voit palauttaa ikkunan alkuperäisen koon napsauttamalla tai kaksoisnapsauttamalla otsikkoriviä.

Suurena

Suurentaa sovelluksen tai ikkunan niin, että se täyttää koko näytön. Voit palauttaa ikkunan alkuperäisen koon ja sijainnin napsauttamalla tai kaksoisnapsauttamalla otsikkoriviä.

Palauta

Palauttaa ikkunan alkuperäisen koon ja sijainnin.

Napsauta kenttää hiirellä

Siirtää kohdistimen valitun SIIRRYPAINIKE-kentän määrittämään kohtaan tai suorittaa valitun MAKROPAINIKE-kentän määrittämän makron. Vastaa hiiren ykköspainikkeen kaksoisnapsauttamista tai ALT+VAIHTO+F9-näppäinkomentoa kentän tuloksen kohdalla.

Valitse nykyinen fontti

Laajentaa valintaa tekstissä eteenpäin, kunnes tekstissä tulee vastaan eri fontti tai fonttikoko.

Valitse nykyinen tasaus

Laajentaa valintaa eteenpäin, kunnes tekstissä tulee vastaan erilainen kappaleen tasaus. Tasauksia on neljänlaisia: vasen, oikea, keskitetty ja molemmat reunat.

Valitse nykyinen riviväli

Laajentaa valintaa eteenpäin, kunnes tekstissä tulee vastaan eri riviväli.

Valitse nykyinen sisennys

Laajentaa valintaa kohdistimesta eteenpäin, kunnes tekstin jommassakummassa reunassa tulee vastaan eri sisennys.

Valitse nykyinen sarkain

Laajentaa valintaa kohdistimesta eteenpäin, kunnes jossain kappaleessa tulee vastaan erilainen sarkainmääritys.

Valitse nykyinen väri

Laajentaa valintaa eteenpäin, kunnes vastaan tulee muunväristä tekstiä.

Poista kehykset

Poistaa kaikki valinnassa olevat kehykset. Huomaa, että sellaisia reunoja ei poisteta, jotka on lisätty automaattisesti lisättäessä kehystä tekstin ympärille.

Valikon tila

Aktivoi valikkorivin. **Valikon tila** -komento vastaa numeronäppäimistön DESIMAALInäppäimen (.) painamista, kun NUM LOCK-näppäin ei ole toiminnassa.

Muotoile Sivunumero

Muotoilee nykyisen valinnan sivunumerot.

Näytä zoomaus 200

Siirry normaalinäkymään ja näyttää asiakirjan niin, että sen koko on kaksi kertaa normaalin kokoinen.

Näytä zoomaus 75

Siirry normaalinäkymään ja näyttää asiakirjan niin, että sen koko on kolme neljäsosaa normaalista.

Muotoile osoitteen fonteja

Määrittää kirjekuoren osoitteessa käytettävän merkkimuotoilun.

Muotoile palautusosoitteen fontteja

Määrittää kirjekuoren palautusosoitteessa käytettävän merkkimuotoilun.

Työkalut Asetukset Tiedoston sijainti

Tuo näyttöön **Työkalut Asetukset** -valintaikkunan **Tiedoston sijainti** -välilehden.

Työkalut Luo hakemisto

Luo uuden hakemiston tai kansion.

Päivitä sisällysluettelo

Päivittää nykyisen asiakirjan sisällysluettelon (SISLUET-kentän).

Seuraava lomakkeen kenttä

Valitse nykyisen asiakirjan seuraavan lomakkeen kentän.

Edellinen lomakkeen kenttä

Valitse nykyisen asiakirjan edellisen lomakkeen kentän.

Näytä alaviitteen erotin

Avaa ruudun, joka sisältää asiakirjan tekstin ja alaviitteiden välissä näkyvän alaviitteiden erottimen.

Näytä alaviitteen jatkumiserotin

Tuo näyttöön ruudun, jossa on alaviitteen jatkumiserotin. Jatkumiserotin näkyy ennen alaviitettä, joka jatkuu edelliseltä sivulta.

Näytä alaviitteen jatkumishuomautus

Tuo näyttöön ruudun, jossa on alaviitteen jatkumishuomautus. Huomautus ilmoittaa, että alaviite jatkuu seuraavalla sivulla.

Näytä loppuviitteen erotin

Tuo näyttöön ruudun, jossa voit tarkastella ja muokata loppuviitteen erotinta.

Näytä loppuviitteen jatkumiserotin

Tuo näyttöön ruudun, jossa on loppuviitteen jatkumishuomautus. Jatkumiserotin näkyy ennen loppuviitettä, joka jatkuu seuraavalla sivulla.

Näytä loppuviitteen jatkumishuomautus

Tuo näyttöön ruudun, jossa on loppuviitteen jatkumishuomautus. Huomautus ilmoittaa, että loppuviite jatkuu seuraavalla sivulla.

Lisää automaattinen otsikko

Määrittää otsikon, joka lisätään automaattisesti, kun määritetyn tyyppinen objekti lisätään.

Lisää otsikko

Lisää uuden kohteen **Lisää Otsikko** -valintaikkunan **Selite**-ruutuun.

Lisää otsikon numerointi

Määrittää tietyn tyyppisen otsikon numeroinnin muotoilun.

Työkalut Automaattinen korjaus: korvaa teksti

Valitse **Automaattinen korjaus** -valintaikkunan (**Työkalut**) **Korvaa teksti kirjoitettaessa** -valintaruudun tai poistaa sen valinnan.

Työkalut Automaattinen korjaus: isot alkukirjaimet

Valitse **Automaattinen korjaus** -valintaikkunan (**Työkalut**) **KORjaa KAKsi ISoa ALkukirjainta** -valintaruudun tai poistaa sen valinnan.

Työkalut Automaattinen korjaus: isot kirjaimet

Valitse **Automaattinen korjaus** -valintaikkunan (**Työkalut**) **Virkkeen 1. kirjain isolla** -valintaruudun tai poistaa sen valinnan.

Työkalut Automaattinen korjaus: päivät

Valitse **Automaattinen korjaus** -valintaikkunan (**Työkalut**) **Päivien nimet isolla** -valintaruudun tai poistaa sen valinnan.

Työkalut Automaattinen korjaus: kaarevat lainausmerkit

Valitse **Automaattinen korjaus** -valintaikkunan (**Työkalut**) **Suorat lainausmerkit kaarevilla** -valintaruudun tai poistaa sen valinnan.

Työkalut Automaattinen korjaus: CAPS LOCK ei käytössä

Valitse **Automaattinen korjaus** -valintaikkunan (Työkalut) Korjaa CAPS LOCK -näppäimen tahaton käyttö - valintaruudun tai poistaa sen valinnan.

Työkalut Automaattinen korjaus Poikkeukset

Lisää sanoja **Automaattisen korjauksen poikkeukset** -luetteloon tai poistaa niitä luettelosta.

Poikkeusluettelossa ovat ne lyhenteet tai sanat, joiden kirjoitusasua ei haluta Wordin korjaavan automaattisesti.

Prosenttia alkuperäisestä

Määrittää, kuinka monta prosenttia alkuperäisen asiakirjan tiedoista automaattinen yhteenveto sisältää.

Vaihda valintaruutu

Valitse valintaruudun tai poistaa sen valinnan.

Avattava luettelu

Avaa avattavan luetteluudun.

Lisää käyttäjän sanasto

Ottaa käyttöön, luo, muokkaa, lisää tai poistaa käyttäjän sanastoja.

Uusi käyttäjän sanasto

Luo uuden käyttäjän sanaston.

Sovellus Muuta kokoa

Aktivoi näppäimistön nuolinäppäimet, jolloin voit muuttaa sovelluksen tai tiedoston ikkunan kokoa nuolinäppäimillä.

Sovellus Siirrä

Aktivoi näppäimistön nuolinäppäimet, jolloin voit siirtää sovelluksen tai tiedoston ikkunaa näytöllä nuolinäppäimillä.

Yhdistä

Muodostaa yhteyden verkkoasemaan.

Työkalut Asetukset Näytä

Tuo näyttöön **Asetukset**-valintaikkunan (**Työkalut**) **Näytä**-välilehden, jonka avulla voit määrittää tietyn näkymän asetukset.

Siirry huomautuskohtaan

Valitsee huomautusruudusta kohdistimen sisältävään huomautukseen liittyvän asiakirjan tekstin. Jos tekstiä ei ollut valittuna, kun huomautus lisättiin, **Siirry huomautuskohtaan** -komento siirtää kohdistimen asiakirjassa kohtaan juuri ennen huomautusmerkkiä. Kohdistimen pitää olla huomautuksessa huomautusruudussa.

Fontin korvaus

Korvaa asiakirjan fontit, joita tietokoneessa ei ole käytettävissä, fonteilla, jotka ovat käytettävissä.

Päivitä näyttö

Päivittää esillä olevan näytön.

Merkki vasemmalle

Siirtää kohdistinta yhden merkin vasemmalle. Tämä vastaa VASEMMAN NUOLINÄPPÄIMEN painamista.

Merkki oikealle

Siirtää kohdistinta yhden merkin oikealle. Tämä vastaa OIKEAN NUOLINÄPPÄIMEN painamista.

Sana vasemmalle

Siirtää kohdistinta yhden sanan vasemmalle. Tämä vastaa CTRL+VASEN NUOLI-näppäinten painamista.

Sana oikealle

Siirtää kohdistinta yhden sanan oikealle. Tämä vastaa CTRL+OIKEA NUOLI-näppäinten painamista.

Virke vasemmalle

Siirtää kohdistinta yhden virkkeen vasemmalle. Word käsittelee taulukon tyhjät solut ”virkeinä” ja olettaa, että jokaisessa kappaleessa on vähintään yksi virke, vaikka välimerkkejä ei olisikaan.

Virke oikealle

Siirtää kohdistinta yhden virkkeen oikealle. Word käsittelee taulukon tyhjät solut ”virkeinä” ja olettaa, että jokaisessa kappaleessa on vähintään yksi virke, vaikka välimerkkejä ei olisikaan.

Kappale ylös

Siirtää kohdistinta yhden kappaleen ylöspäin. Jos kohdistin on kappaleen alussa, se siirtyy edellisen kappaleen alkuun. Jos kohdistin ei ole kappaleen alussa, se siirtyy nykyisen kappaleen alkuun. Jos valittuna on useita kappaleita, kohdistin siirtyy ensimmäisen valitun kappaleen alkuun.

Kappale alas

Siirtää kohdistimen seuraavan kappaleen alkuun. Jos kohdistin on asiakirjan viimeisessä kappaleessa, kohdistin siirtyy kyseisen kappaleen loppuun. Jos valittuna on useita kappaleita, kohdistin siirtyy valinnan jälkeisen kappaleen alkuun.

Rivi ylös

Siirtää kohdistimen yhden rivin ylöspäin.

Rivi alas

Siirtää kohdistimen yhden rivin alaspäin.

Merkki vasemmalle laajenna

Valitsee kohdistimen vasemmalla puolella olevan merkin. Tämä vastaa VAIHTO+VASEN NUOLI-näppäinten painamista.

Merkki oikealle laajenna

Valitse kohdistimen oikealla puolella olevan merkin. Tämä vastaa VAIHTO+OIKEA NUOLI-näppäinten painamista.

Sana vasemmalle laajenna

Valitsee kohdistimen vasemmalla puolella olevan sanan. Tämä vastaa CTRL+VAIHTO+VASEN NUOLI-näppäinten painamista.

Sana oikealle laajenna

Valitse kohdistimen oikealla puolella olevan sanan. Tämä vastaa CTRL+VAIHTO+OIKEA NUOLI-näppäinten painamista.

Virke vasemmalle laajenna

Valitsee kohdistimen vasemmalla puolella olevan virkkeen. Word käsittelee taulukon tyhjät solut "virkkeinä" ja olettaa, että kaikissa kappaleissa on vähintään yksi virke, vaikka välimerkkejä ei olisikaan. Jos tekstiä on jo valittuna, komento laajentaa valintaa asiakirjan alkua kohti.

Virke oikealle laajenna

Valitse kohdistimen oikealla puolella olevan virkkeen. Word käsittelee taulukon tyhjät solut ”virkkeinä” ja olettaa, että kaikissa kappaleissa on vähintään yksi virke, vaikka välimerkkejä ei olisikaan. Jos tekstiä on jo valittuna, komento laajentaa valintaa asiakirjan loppua kohti.

Kappale ylös laajenna

Laajentaa valintaa edellisen kappaleen alkuun. Jos tekstiä on jo valittuna, komento laajentaa valintaa asiakirjan alkua kohti.

Kappale alas laajenna

Laajentaa valintaa seuraavan kappaleen alkuun tai valitsee seuraavan kappaleen, jos kohdistin on kappaleen lopussa. Jos kohdistin on asiakirjan viimeisessä kappaleessa, valinta laajenee kyseisen kappaleen loppuun. Jos valittuna on useita kappaleita, valinta laajennetaan valinnan lopun jälkeisen kappaleen alkuun.

Rivi ylös laajenna

Laajentaa valintaa yhden rivin ylöspäin.

Rivi alas laajenna

Laajentaa valintaa yhden rivin alaspäin.

Sivu ylös laajenna

Laajentaa valintaa ja tuo näyttöön edellisen näytöllisen tekstiä.

Sivu alas laajenna

Laajentaa valintaa ja tuo näyttöön seuraavan näytöllisen tekstiä.

Rivin alkuun laajenna

Laajentaa valintaa nykyisen rivin alkuun.

Rivin loppuun laajenna

Laajentaa valintaa nykyisen rivin loppuun.

Ikkunan alkuun laajenna

Laajentaa valintaa ensimmäisen ikkunassa näkyvän rivin alkuun.

Ikkunan loppuun laajenna

Laajentaa valinnan viimeisen ikkunassa näkyvän rivin loppuun.

Asiakirjan alkuun laajenna

Laajentaa valinnan asiakirjan ensimmäisen rivin alkuun.

Asiakirjan loppuun laajenna

Laajentaa valinnan asiakirjan viimeisen rivin loppuun.

Symbol-fontti

Käyttää valitussa tekstissä Symbol-fonttia.

Työkalut Kielioppiasetukset

Tuo näyttöön **Kielioppiasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit mukauttaa asiakirjojen kieliopin tarkistuksessa käytettäviä sääntöjä. (Käytettävissä vain englanninkielisille teksteille ja asiakirjoille.)

Kieliopin tarkistuksen tilastotiedot

Valitse **Asetukset**-valintaikkunan (**Työkalut**) **Kieliasun tarkistus** -välilehden **Näytä luettavuustilasto** -valintaruudun tai poistaa sen valinnan.

Näytä loitonnettuna

Näyttää näkymän pienempänä, jolloin näyttöön mahtuu enemmän.

Etsi alikansioista

Etsii myös alikansioista.

Uusi tyhjä tiedosto

Luo uuden, oletusarvoiseen malliin perustuvan tiedoston.

Jaettu

Nykyinen tiedosto on jaettu, jolloin useat käyttäjät voivat avata sen ja muokata sitä samanaikaisesti. Kun tallennat ja suljet tiedoston, Word automaattisesti yhdistää tiedostoon tehdyt muutokset. Ristiriitatilanteissa Word antaa käyttäjän määrittää, mitkä muutokset tallennetaan.

Tuo tiedosto

Tuo **Tuo tiedosto** -valintaikkunaan määrittämäsi tiedoston tiedot.

Normaalinäkymä

Siirtyy Microsoft Wordissä normaalinäkymään, joka on useimpien tekstinkäsittelytoimintojen oletusnäkyvä. Tällaisia toimintoja ovat muun muassa kirjoittaminen, muokkaaminen ja muotoileminen.

Siirtyy Microsoft Excelissä normaalinäkymään, joka on oletusnäkyvä tietojen kirjoittamisessa ja laskentataulukossa liikkumisessa.

Asettelunäkymä

Siirry asettelunäkymään, jossa tiedosto näkyy sellaisena, kuin se tulostuu. Asettelunäkymä käyttää enemmän muistia, jolloin tiedoston vierittäminen saattaa olla hitaampaa, erityisesti, jos tiedostossa on useita kuvia tai monimutkaisia muotoiluja.

Kieliasun tarkistus (Työkalut-valikko)

Tarkistaa aktiivisen tiedoston oikeinkirjoituksen ja tyylivirheet sekä ehdottaa korjauksia. Voit määrittää korjausluvun asetukset valitsemalla **Työkalut Asetukset** ja valitsemalla sitten **Kieliasun tarkistus** -välilehden.

Notes-tietokanta

Läheittää nykyisen asiakirjan Notes-tietokantaan.

Seuraava kiertolistan vastaanottaja

Välittää aktiivisen tiedoston kiertolistassa seuraavana olevalle tarkistajalle.

Muu kiertolistan vastaanottaja

Välittää aktiivisen tiedoston kiertolistalta valitsemallesi henkilölle.

Kaavioikkuna

Näyttää tai piilottaa kaavioikkunan.

Täyttö

Poistaa täytön valitusta objektista tai lisää siihen oletusarvon mukaisen täytön.

Viiva

Poistaa viivan valitusta objektista tai lisää siihen oletusarvon mukaisen viivan.

Ratkaise ristiriidat

Etsii jaetusta tiedostosta kaikki ristiriitaiset muutokset, jotka voit sitten ratkaista.

Tasaa yläreunat

Tasaa valitun pystysuoran tekstin, numerot tai tekstiin sitoutuvat objektit tekstikehyksen tai taulukon solun yläreunan kanssa. Alareunaa ei tasata.

Tasaa alareunat

Tasaa valitun vaakasuoran tekstin, numerot tai tekstiin sitoutuvat objektit tekstikehyksen tai taulukon solun alareunan kanssa. Alareunaa ei tasata.

Keskitä

Keskittää valitun vaakasuoran tekstin, numerot tai tekstiin sitoutuvat objektit tekstikehyksen tai taulukon solun keskelle.

Tasaa molemmat reunat

Tasaa valitun tekstin, numerot tai tekstiin sitoutuvat objektit tekstikehyksen tai taulukon solun ylä- ja alareunojen kanssa.

Edellinen muutos

Etsii ja valitsee edellisen muokkausmerkinnän.

Seuraava muutos

Etsii ja valitsee seuraavan muokkausmerkinnän.

Ominaisuudet

Määrittää sähköpostiviestin ominaisuudet.

Kuva tiedostosta (Lisää-valikko)

Lisää aktiivisen tiedoston lisäyskohtaan valmiin kuvan.

Reunan leveys

Valitse valitussa objektissa käytettävä reunan leveys.

Automaattisen muodot -valikko

Näyttää lisättävissä olevien automaattisten muotojen valikot. Valitse haluamasi valikko ja sitten haluamasi automaattinen muoto. Napsauta aktiivisessa ikkunassa kohtaa, johon haluat lisätä automaattisen muodon, tai vedä muoto haluamasi kokoiseksi. Pidä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetämisen aikana, jos haluat, että automaattinen muoto säilyttää oletusarvoisen korkeuden ja leveyden välisen suhteen.

Viivat-valikko

Valitse lisättävä automaattinen muoto ja napsauta sitten aktiivisessa ikkunassa kohtaa, johon automaattinen muoto lisätään, tai vedä muoto haluamasi kokoiseksi. Pidä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetämisen aikana, jos haluat, että automaattinen muoto säilyttää oletusarvoisen korkeuden ja leveyden välisen suhteen.

Perusmuodot-valikko

Valitse lisättävä automaattinen muoto ja napsauta sitten aktiivisessa ikkunassa kohtaa, johon automaattinen muoto lisätään, tai vedä muoto haluamasi kokoiseksi. Pidä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetämisen aikana, jos haluat, että automaattinen muoto säilyttää oletusarvoisen korkeuden ja leveyden välisen suhteen.

Yhdysviivat-valikko

Valitse lisättävä automaattinen muoto ja napsauta sitten aktiivisessa ikkunassa kohtaa, johon automaattinen muoto lisätään, tai vedä muoto haluamasi kokoiseksi. Pidä VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetämisen aikana, jos haluat, että automaattinen muoto säilyttää oletusarvoisen korkeuden ja leveyden välisen suhteen.

Aurinko

Piirtää aktiiviseen ikkunaan auringon, kun napsautat tai vedät. Jos pidät VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetämisen aikana, auringon korkeuden ja leveyden suhde säilyy oletusarvon mukaisena.

Kuu

Piirtää aktiiviseen ikkunaan kuun, kun napsautat tai vedät. Jos pidät VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetämisen aikana, kuun korkeuden ja leveyden suhde säilyy oletusarvon mukaisena.

Hakasuljepari

Piirtää aktiiviseen ikkunaan hakasuljepari, kun napsautat tai vedät. Jos pidät VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetämisen aikana, hakasuljeparin korkeuden ja leveyden suhde säilyy oletusarvon mukaisena.

Aaltosuljepari

Piirtää aktiiviseen ikkunaan aaltosuljeparin, kun napsautat tai vedät. Jos pidät VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetämisen aikana, aaltosuljeparin korkeuden ja leveyden suhde säilyy oletusarvon mukaisena.

4-sakarainen tähti

Piirtää aktiiviseen ikkunaan nelisakaraisen tähden, kun napsautat tai vedät. Jos pidät VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetämisen aikana, tähden korkeuden ja leveyden suhde säilyy oletusarvon mukaisena.

Kaksoisaalto

Piirtää aktiiviseen ikkunaan kaksoisaallon, kun napsautat tai vedät. Jos pidät VAIHTONÄPPÄINTÄ alhaalla vetämisen aikana, kaksoisaallon korkeuden ja leveyden suhde säilyy oletusarvon mukaisena.

Suora nuoliyhdysviiva

Piirtää suoran yhdysviivan, jonka toisessa päässä on nuoli. Viiva piirretään kahden automaattisen muodon sinisten yhdistämispisteiden välille. Napsauta haluamaasi kohtaa ensimmäisessä automaattisessa muodossa ja vedä yhdysviiva haluamasi pituiseksi. Määritä yhdysviivan päätepiste toisessa automaattisessa muodossa napsauttamalla.

Suora kaksoisnuoliyhdysviiva

Piirtää suoran yhdysviivan, jonka molemmissa päissä on nuoli. Viiva piirretään kahden automaattisen muodon sinisten yhdistämispisteiden välille. Napsauta haluamaasi kohtaa ensimmäisessä automaattisessa muodossa ja vedä yhdysviiva haluamaasi kohtaan. Määritä yhdysviivan päätepiste toisessa automaattisessa muodossa napsauttamalla.

Kulmanuoliyhdyksiiva

Piirtää kahden automaattisen muodon sinisten yhdistämispisteiden välille kulmayhdyksiivan, jonka kulma on 90 astetta ja jonka päässä on nuoli. Napsauta haluamaasi kohtaa ensimmäisessä automaattisessa muodossa ja vedä yhdyksiiva haluamaasi kohtaan. Määritä yhdyksiivan päätepiste toisessa automaattisessa muodossa napsauttamalla.

Kaksisuuntainen kulmanuolilyhdysviiva

Piirtää kahden automaattisen muodon sinisten yhdistämispisteiden välille kulmayhdysviivan, jonka kulma on 90 astetta ja jonka molemmissa päissä on nuoli. Napsauta haluamaasi kohtaa ensimmäisessä automaattisessa muodossa ja vedä yhdysviiva haluamaasi kohtaan. Määritä yhdysviivan päätepiste toisessa automaattisessa muodossa napsauttamalla.

Kaareva nuoliyhdysviiva

Piirtää kahden automaattisen muodon sinisten yhdistämispisteiden välille kaarevan yhdysviivan, jonka päissä on nuoli. Napsauta haluamaasi kohtaa ensimmäisessä automaattisessa muodossa ja vedä yhdysviiva haluamaasi kohtaan. Määritä yhdysviivan päätepiste toisessa automaattisessa muodossa napsauttamalla.

Kaareva kaksisuuntainen nuoliyhdysviiva

Piirtää kahden automaattisen muodon sinisten yhdistämispisteiden välille kaarevan yhdysviivan, jonka molemmissa päissä on nuoli. Napsauta haluamaasi kohtaa ensimmäisessä automaattisessa muodossa ja vedä yhdysviiva haluamaasi kohtaan. Määritä yhdysviivan päätepiste toisessa automaattisessa muodossa napsauttamalla.

Tarkista sisälllys (Muokkaa-valikko)

Muuttaa vain lomakkeen vain luku -muotoiset kentät sellaisiksi, että voit tehdä niihin muutoksia.

Muuta automaattinen muoto auringoksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon auringon kuvaksi.

Muuta automaattinen muoto kuuksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon kuun kuvaksi.

Muuta automaattinen muoto hakasuljepariksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon hakasuljepariksi.

Muuta automaattinen muoto aaltosuljepariksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon aaltosuljepariksi.

Muuta automaattinen muoto nelisakaraiseksi tähdeksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon nelisakaraiseksi tähdeksi.

Muuta automaattinen muoto kaksoisaalloksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon kaksoisaalloksi.

Jaa piste

Jakaa valitun muokkauspisteen kahdeksi pisteeksi.

Poista segmentti

Poistaa valitun segmentin.

Avaa kaari

Lisää pienen välin suljetun kaariviivan alku- ja loppupisteen väliin.

Ohjattu matkapaketti (Tiedosto-valikko)

Käynnistää ohjatun matkapaketin luomistoiminnon. Toiminto auttaa käyttäjää pakkaamaan esityksen niin, että sitä voi helposti käyttää toisessa tietokoneessa. Jos teet muutoksia esitykseen matkapaketin luomisen jälkeen, suorita toiminto uudelleen, jolloin tiedot päivittyvät.

Poista dia (Muokkaa-valikko)

Muistiinpanonäkymässä poistaa nykyisen dian. Dialajittelu- ja normaalinäkymässä poistaa valitut diat.

Perustyyli Otsikkodian perustyyli (Näytä-valikko)

Näyttää otsikkodian perustyylin, jonka avulla voit määrittää otsikkoasettelua käyttävien diojen perustyylin.

Perustyyli Tiivistelmän perustyyli (Näytä-valikko)

Näyttää tiivistelmän perustyylin, jonka avulla voit muuttaa tai lisätä tiivistelmän ylä- ja alatunnistetietoja.

Muistiinpanojen perustyyli

Näyttää muistiinpanojen perustyylin, jonka avulla voit muuttaa muistiinpanosivujen asettelua ja muotoilua.

Lähetä Microsoft Wordiin (Tiedosto-valikko)

Avaa esityksen Microsoft Wordissa, jossa voit luoda muistiinpanoja, tiivistelmiä tai jäsennyksiä.

Microsoft Corporationin kotisivu

Muodostaa yhteyden Microsoftin kotisivulle, josta saat päivitettyjä tietoja ja ohjelmien lisäosia, kuten ylimääräisiä malleja, ohjelmia ja ohjattuja toimintoja.

The Microsoft Networkin kotisivu

Muodostaa yhteyden The Microsoft Networkin (MSN) kotisivulle.

Diat tiedostosta (Lisää-valikko)

Lisää nykyiseen esitykseen dioja toisesta esityksestä.

Diat jäsenyyksestä (Lisää-valikko)

Luo diat tuodun jäsenyyksen perusteella. Diat luodaan ensimmäisen tason otsikoiden perusteella. Leipäteksti lisätään sisennettynä. Tason 6 ja sitä alempien tasojen teksti käsitellään tason 5 tekstinä. Dian otsikon ja tekstin muotoilussa käytetään nykyisen esityksen dian perustyyliä.

Filmi Gallerysta

Avaa Clip Galleryn, josta voit lisätä diaan filmin, joka esitetään diaesityksen aikana.

Filmi tiedostosta

Lisää diaan filmitiedoston, jonka avulla voit esittää filmin diaesityksen aikana.

Ääni Gallerysta

Avaa Clip Galleryn, josta voit lisätä diaan äänen, joka toistetaan diaesityksen aikana.

Ääni tiedostosta

Lisää diaan äänitiedoston, jonka avulla voit toistaa äänen diaesityksen aikana.

Soita CD-ääniraita

Lisää diaan CD-levyltä ääniraidan, jonka voit toistaa diaesityksen aikana.

Riviväli (Muotoile-valikko)

Määrittää valitussa tekstissä käytettävän rivivälin.

Korvaa fontit (Muotoile-valikko)

Korvaa esityksessä käytetyn fontin toisella fontilla.

Seuraava dia -painike (vierityspalkki)

Näyttää aktiivisen esityksen seuraavan dian.

Edellinen dia -painike (vierityspalkki)

Näyttää aktiivisen esityksen edellisen dian.

Ensimmäinen dia

Näyttää aktiivisen esityksen ensimmäisen dian.

Viimeinen dia

Näyttää aktiivisen esityksen viimeisen dian.

Vaihda kirjainkoko

Käyttää valitun tekstin kirjainkokona virkkeen kirjainkoko, pieniä kirjaimia, isoja kirjaimia tai otsikon kirjainkoko.

Dian värimalli (Muotoile-valikko)

Käyttää tai muokkaa käytössä olevaa värimallia tai vaihtaa toiseen värimalliin.

Tyylin tarkistus (Työkalut-valikko)

Tarkistaa esityksen ulkoasun selkeyden, oikeinkirjoituksen sekä välimerkkien ja isojen kirjainten käytön. Toiminto merkitsee epäyhtenäiset käytännöt ja tekee määrittämäsi korjaukset.

Kokousmuistio (Työkalut-valikko)

Avaa kokousmuistion, johon voit esityksen aikana kirjoittaa huomautuksia ja kirjata jaetut tehtävät. Jaetut tehtävät näkyvät uutena diana esityksen lopussa. Voit lähettää jaetut tehtävät Microsoft Outlookiin tai voit siirtää jaetut tehtävät sekä huomautukset Wordiin ja tulostaa ne.

Esittäjän muistiinpanot (Näytä-valikko)

Näyttää nykyiseen diaan liittyvät esittäjän muistiinpanot. Voit liittää esittäjän muistiinpanot jaettaviin tiivistelmiin. Voit myös käyttää muistiinpanoja apuna esityksen aikana, kun tulostat ne.

Tasaus (Muotoile-valikko)

Keskittää valitun tekstin tai tasaa valitun tekstin oikean, vasemman tai molemmat reunat.

Valkoinen

Muuttaa huomautuskynän värin valkoiseksi. Huomautuskynällä voit kirjoittaa tai piirtää dioihin ennen esitystä tai esityksen aikana.

Punainen

Muuttaa huomautuskynän värin punaiseksi. Huomautuskynällä voit kirjoittaa tai piirtää dioihin ennen esitystä tai esityksen aikana.

Vihreä

Muuttaa huomautuskynän värin vihreäksi. Huomautuskynällä voit kirjoittaa tai piirtää dioihin ennen esitystä tai esityksen aikana.

Sininen

Muuttaa huomautuskynän värin siniseksi. Huomautuskynällä voit kirjoittaa tai piirtää dioihin ennen esitystä tai esityksen aikana.

Syaani

Muuttaa huomautuskynän värin syaaniksi. Huomautuskynällä voit kirjoittaa tai piirtää dioihin ennen esitystä tai esityksen aikana.

Magenta

Muuttaa huomautuskynän värin magentaksi. Huomautuskynällä voit kirjoittaa tai piirtää dioihin ennen esitystä tai esityksen aikana.

Keltainen

Muuttaa huomautuskynän värin keltaiseksi. Huomautuskynällä voit kirjoittaa tai piirtää dioihin ennen esitystä tai esityksen aikana.

Harmaa

Muuttaa huomautuskynän värin harmaaksi. Huomautuskynällä voit kirjoittaa tai piirtää dioihin ennen esitystä tai esityksen aikana.

Palauta

Palauttaa huomautuskynän oletusvärin. Huomautuskynällä voit kirjoittaa tai piirtää dioihin ennen esitystä tai esityksen aikana.

Viimeinen dia

Siirtyy esityksen viimeiseen diaan.

Automaattinen (mustavalkoinen)

Piilottaa materiaalikuvioisen tai sävytetyn taustan ja näyttää vain tekstin sekä kuvat. Mustavalkonäkymässä tekemäsi muutokset eivät vaikuta esityksen väreihin.

Musta (mustavalkoinen)

Näyttää ja tulostaa valitun objektin mustana.

Musta, harmaasävytättyö (mustavalkoinen)

Näyttää ja tulostaa tekstin sekä viivat mustina. Kaikki muu näytetään ja tulostetaan harmaasävyisenä.

Musta, valkoinen täyttö (mustavalkoinen)

Näyttää ja tulostaa tekstin sekä viivat mustina. Kaikki muu näytetään ja tulostetaan valkoisena.

Älä näytä (mustavalkoinen)

Ei näytä eikä tulosta valittua objektia, kun dia näytetään tai tulostetaan mustavalkoisena.

Harmaa, valkoinen täyttö (mustavalkoinen)

Näyttää ja tulostaa valitun objektin niin, että ääriviivat ovat harmaat ja täyttö valkoinen.

Harmaasävy (mustavalkoinen)

Näyttää ja tulostaa valitut objektit harmaasävyisinä.

Käänteinen harmaasävy (mustavalkoinen)

Näyttää ja tulostaa valitut objektit harmaasävyisinä siten, että tummat sävyt näkyvät vaaleanharmaina ja päinvastoin.


Valkoinen (mustavalkoinen)

Näyttää ja tulostaa valitun objektin valkoisena.

Vaalea harmaasävy (mustavalkoinen)

Näyttää ja tulostaa valitun objektin vaaleina harmaasävyinä.

Nauhoita selostus (Diaesitys-valikko)

Lisää diaesitykseen selostuksen. Selostuksen sisältävien diojen oikeassa alakulmassa on äänikuvake  . Jotta voit äänittää selostuksen, tietokoneessa täytyy olla äänikortti ja mikrofoni.

Määritä esitys (Diaesitys-valikko)

Määrittää diaesityksessä käytettävät asetukset: luotavan esitystavan, esitykseen sisältyvät diat, huomautuskynän värin, etenemistavan sekä sen, liitetäänkö esitykseen ääni- ja animaatiotehosteita.

Katsele kahdessa näytössä (Diaesitys-valikko)

Käynnistää ohjatun esityksenhallinnan, joka määrittää esityksen suoritettavaksi kahdessa tietokoneessa samanaikaisesti. Jos haluat näyttää esityksen useammassa tietokoneissa, valitse **Työkalut Etäkokousesitys**.

Vaiheiden esikatselu (Diaesitys-valikko)

Näyttää nykyisen dian vaiheittaisen dian tehosteet pienessä ikkunassa, jolloin voit tarkastella, miltä tehosteet näyttävät esityksen aikana.

Ennalta määritetty animointi Ei käytössä (Diaesitys-valikko)

Poistaa valitun tekstin tai objektin valmiiksi määritetyn tai mukautetun animaatiotehosteen.

Ennalta määritetty animointi Väläytä kerran (Diaesitys-valikko)

Valittu teksti tai objekti näkyy hetken diassa ja häviää sitten näkyvistä.

Animoi kaavio

Animoi valitun kaavion.

Ennalta määritetty animointi Siirtymä oikealta (Diaesitys-valikko)

Valittu teksti tai objekti tulee näkyviin oikeasta reunasta.

Ennalta määritetty animointi Hajonta (Diaesitys-valikko)

Valittu teksti tai objekti tulee näkyviin vähitellen vahvistuen pienestä tarkkuudesta suureen tarkkuuteen.

Ennalta määritetty animointi Keskeltä pystysuunnassa (Diaesitys-valikko)

Valittu teksti tai objekti tulee näkyviin dian keskeltä laajentuen sitten oikealle ja vasemmalle.

Ennalta määritetty animointi Lisää alhaalta (Diaesitys-valikko)

Valittu teksti tai objekti tulee vauhdikkaasti näkyviin diaan alareunasta ja samalla kuuluu äänitehoste.

Ennalta määritetty animointi Lisää vasemmalta (Diaesitys-valikko)

Valittu teksti tai objekti tulee vauhdikkaasti näkyviin diaan vasemmasta reunasta äänitehosteen kanssa.

Ennalta määritetty animointi Näyttöön (Diaesitys-valikko)

Valittu teksti tai objekti ilmestyy näkyviin määritettynä hetkenä. **Näyttöön** ei ole sama kuin **Ei käytössä** (ei tehostetta).

Muu tehoste

Tuo näyttöön **Mukautettu animaatio** -valintaikkunan (**Diaesitys**-valikko), jonka avulla voit muokata valmista tehostetta tai käyttää jotain muuta tehostetta.

Ennalta määritetty animointi Lisää ylhäältä (Diaesitys-valikko)

Valittu teksti tai objekti tulee vauhdikkaasti näkyviin diaan yläreunasta ja samalla kuuluu äänitehoste.


Ylä- ja alapuoli


Rivittää tekstin ylä- ja alapuolelle, mutta ei sen sivuille.

Läpi

Rivittää tekstin objektin kehälle ja objektin avonaisiin kohtiin. Voit muuttaa kehää napsauttamalla piirtotyökalurivin **Tekstin rivitys** -painiketta ja valitsemalla sen jälkeen **Muokkaa rivityspisteitä**.

Työkalurivi on liian pieni kaikille työkaluille

Työkalurivillä on painikkeita, jotka eivät mahdu näkymään työkalurivillä. Saat muut painikkeet näkyviin napsauttamalla . Voit myös vetää työkalurivin vasemmassa päässä olevaa

, jolloin työkalurivi muuttuu irralliseksi, ja kaikki sen painikkeet tulevat näkyviin.

Avaa (Tiedosto-valikko)

Avaa valitun kohteen.

Makro Nauhoita uusi makro / Lopeta nauhoittaminen (Työkalut-valikko)

Nauhoittaa uuden makron tai lopettaa makron nauhoittamisen.

Valitse automaattinen teksti

Valitse automaattinen teksti, jonka haluat lisätä asiakirjaan.

Muunna loppuviite/alaviite

Muuntaa asiakirjan kaikki loppuviitteet alaviitteiksi ja päinvastoin.

Muunna loppuviitteeksi

Muuntaa kaikki alaviitteet loppuviitteiksi käyttäen nykyisiä loppuviitteiden asetuksia.

Muunna alaviitteeksi

Muuntaa kaikki loppuviitteet alaviitteiksi käyttäen nykyisiä alaviitteiden asetuksia.

Palauta

Palauttaa oletuksen mukaisen alaviitteen erottimen.

Liitä hyperlinkkinä

Lisää Leikepöydän sisällön hyperlinkkinä kohdistimen osoittamaan kohtaan. Hyperlinkki korvaa mahdollisen valinnan. Tämä komento on käytettävissä vain, jos olet leikannut tai kopioinut solun sisällön tai tietoja toisesta ohjelmasta.

Työkalut Asetukset Korjausluku

Tuo näyttöön **Korjausluku**-välilehden (**Työkalut Asetukset**).

Jaettu kappale

Jakaa tekstin tasaisesti kappaleen reunusten väliin.

Ohita

Jättää korostetun virheen korjaamatta ja siirtyy seuraavaan väärinkirjoitettuun sanaan. Jos siirryt tekemään muokkauksia asiakirjaan, tämä painike muuttuu **Jatka**-painikkeeksi. Voit jatkaa korjauslukua napsauttamalla **Jatka**-painiketta.

Ohita kaikki

Jättää kaikki korostetun, väärinkirjoitetun sanan esiintymät korjaamatta ja jatkaa asiakirjan tarkistamista. Word ohittaa tämän kirjoitusvirheen (tai englanninkielisen tekstin kielioppivirheen) tämän Word-istunnon ajan.

Lisää

Lisää **Ei sanastossa** -ruudussa olevan korostetun sanan käyttäjän omaan sanastoon. (Voit muuttaa aktiivista käyttäjän omaa sanastoa napsauttamalla **Asetukset**-painiketta.)

Poista toistettu sana

Poistaa toisen sanan, jos sama sana on tekstissä kaksi kertaa peräkkäin.

(ei ehdotuksia)

Oikeinkirjoituksen tarkistusohjelma ei ehdota mitään valitun sanan korjaamiseksi.

Vaiheiden järjestys

Määrittää järjestyksen, jossa valittu animaatio-objekti näkyy diassa.

Kieli Tavutus (Työkalut-valikko)

Tekee tekstin oikeasta reunasta tasaisemman lisäämällä sanoihin tavuviivoja.

Yhdistä solut Jaa solut



Yhdistä solut yhdistää samalla rivillä olevien vierekkäisten solujen sisällöt yhteen soluun.



Jaa solut jakaa valitut solut määrittämäsi määrään rivejä ja sarakkeita.

Ääriivafontti

Käyttää valitussa tekstissä ja valituissa numeroissa ääriivafonttia tai poistaa sen käytöstä.

Varjostettu

Käyttää valitussa tekstissä ja valituissa numeroissa varjostettua fonttia tai poistaa sen käytöstä.

Uusi yhteenveto

Suorittaa **Automaattinen yhteenveto** -komennon uudelleen aktiivisessa asiakirjassa.

Päivitä ominaisuudet

Päivittää aktiivisen asiakirjan ominaisuustiedot (**Tiedosto Ominaisuudet**) kopiaamalla viisi ylintä hakusanaa **Avainsanat**-ruutuun ja kopiaamalla yhteenvetotekstin **Yhteenveto**-välilehden **Kommentit**-ruutuun. Uudet tiedot korvaavat näissä ruuduissa aiemmin olleet tiedot.

Näytä yhteenveto piilottamalla

Näyttää aktiivisen asiakirjan automaattisen yhteenvedon piilottamalla asiakirjan tekstin, joka ei ole yhteenvedossa.

Poista sana

Poistaa seuraavan sanan, mutta ei lisää sitä Leikepöydälle. Vastaa CTRL+ASKELPALAUTIN -näppäinyhdistelmän painamista.

Poista edellinen sana

Poistaa kohdistimen tai valinnan edessä olevan sanan, mutta ei lisää sitä Leikepöydälle. Vastaa CTRL+DEL-näppäinyhdistelmän painamista.

Palauta merkkimuotoilu

Käyttää valitussa tekstissä käytetyn kappaletyylin merkkimuotoilua uudelleen. Poistaa muut merkkimuotoilut. Vastaa CTRL+VAIHTO+Z- tai CTRL+VÄLINÄPPÄIN-näppäinyhdistelmän painamista.


Fontin nimi


Käyttää valitussa tekstissä tämänimistä fonttia.

Määritä läpinäkyvä väri

Määrittää valitun kuvan värin läpinäkyväksi. Valitse väri, jonka haluat muuttaa läpinäkyväksi. Tämä työkalu on tarkoitettu vain kuville (esimerkiksi bittikarttakuville).

Työkalurivi on liian pieni kaikille työkaluille

Työkalurivillä on painikkeita, jotka eivät mahdu näkymään työkalurivillä. Saat muut painikkeet näkyviin napsauttamalla . Voit myös vetää työkalurivin vasemmassa päässä olevaa

, jolloin työkalurivistä tulee irrallinen ja kaikki sen painikkeet ovat näkyvissä.

Leveä yläreuna

Lisää valittuun tekstiin, valittuihin kappaleisiin, solujen kuviin tai muihin objekteihin leveän yläreunan tai poistaa sen.

Leveä vasen reuna

Lisää valittuun tekstiin, valittuihin kappaleisiin, solujen kuviin tai muihin objekteihin leveän vasemman reunan tai poistaa sen.

Leveä oikea reuna

Lisää valittuun tekstiin, valittuihin kappaleisiin, solujen kuviin tai muihin objekteihin leveän oikean yläreunan tai poistaa sen.

Muuta tekstin suunta

Sijoittaa valitun tekstin tekstikehyksessä, solussa tai kehyksessä vaakasuuntaan, vasemmalta oikealle.

Muuta tekstin suunta

Sijoittaa valitun tekstin tekstikehyksessä, solussa tai kehyksessä pystysuuntaan, ylhäältä alas, mutta ei kierrä yksittäisiä merkkejä.

T
E
K
S
T
I

Muuta tekstin suunta

Sijoittaa valitun tekstin tekstikehyksessä, solussa tai kehyksessä pystysuuntaan, alhaalta ylös.

Muuta tekstin suunta

Sijoittaa valitun tekstin tekstikehyksessä, solussa tai kehyksessä pystysuuntaan, vasemmalta oikealle.

Tekstin muokkaamisen lopettaminen

Poistaa käytöstä valitun tekstikehyksen tai automaattisen muodon muokkaamisen.

Käyttäjän luomat esitykset

Luo esitykseen mukautetun esityksen. Kun luot mukautetun esityksen, ryhmitä diat niin, että voit joissakin esityksissä helposti jättää mukautetun osan esittämättä.

Sovita sivulla (Ikkuna-valikko)

Sijoittaa jokaisen avatun esityksen oman ikkunaan, jossa on otsikkorivi, vierityspalkit ja näkymäpainikkeet. Aktiivinen esitys on päällimmäisenä.

Ennalta määritetty animointi

Käyttää valitussa tekstissä tai objektissa esimääritettyä animaatiota. Voit määrittää lisää vaiheittaisen dian tehosteita valitsemalla **Diaesitys Mukautettu animaatio**.

Nauhoita ääni

Nauhoittaa aktiiviseen diaan äänen tai kommentin. Voit nauhoittaa äänen, jos tietokoneessa on mikrofoni.

Näytä Esitys

Näyttää esityksen nykyisiä asetuksia käyttäen. Voit muuttaa diaesityksen asetuksia valitsemalla **Diaesitys**
Määritä esitys.

Pisteet

Lisää tai poistaa pisteet valittujen kappaleiden lopusta.

Näytä otsikot

Näyttää vain diojen otsikot.

Aikalaskuri

Aikalaskuri näyttää esitykseen kuluneen ajan. Jos olet määrittänyt määräajat, laskuri vertaa suoritusta määritettyihin tavoiteaikoihin. **Aikalaskuri** näkyy vain esittäjän näytössä – yleisö ei näe sitä.

Monista dia

Monistaa nykyisen dian ja sijoittaa kopion nykyisen dian jälkeen. Vastaa CTRL+VAIHTO+D-näppäinyhdistelmän painamista.

Genigraphics

Ajaa ohjatun Genigraphics-toiminnon, joka valmistelee ja lähettää esityksen modeemilla Genigraphicsiin.

Toimintoasetukset

Määrittää toiminnon, joka suoritetaan, kun siirät hiiriosoitimen objektin tai toimintopainikkeen kohdalle tai napsautat sitä.

Automaattinen ClipArt

Analysoi nykyisessä esityksessä käytetyn tekstin ja ehdottaa ClipArt-kuvia, ääniä tai filmejä, joita esitykseen voisi lisätä. **Automaattinen ClipArt** -komennon avulla voit helposti löytää esitykseen sopivia tehosteita.

Automaattinen sitaatti (AutoQuote)

Etsii esityksen avainsanojen perusteella sitaatteja Microsoft Bookshelf '96 Quote book -julkaisusta. Toiminnon avulla voit nopeasti esitystä täydentäviä sitaatteja.

Mukautettu animaatio (Diaesitys-valikko)

Lisää diojen tekstiin tai objekteihin ääni- ja animaatiotehosteita.

Toimintopainike (Diaesitys-valikko)

Lisää toimintopainikkeen napsauttamaasi tai vetämäsi kohtaan ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan.

Dian pienoiskuva

Näyttää dian pienoiskuvaikkunan tai poistaa sen näkyvistä. Pienoiskuvaikkunassa näkyy nykyisen dian pienoiskuva teksteineen ja kuvineen. Diaa ei voi muokata pienoiskuvaikkunassa.

Näytä alatunniste (Näytä-valikko)

Tuo näyttöön aktiivisen asiakirjan alatunnisteen.

Dian etsintä

Tuo näyttöön Dian etsintä -valintaikkunan, jonka avulla voit siirtyä esityksen tiettyyn diaan.

Pyysi kynä

Poistaa kynällä tehdyt merkinnät diaesityksestä.

Microsoft <ohjelma> -uutisia

Muodostaa yhteyden Microsoftin Web-sivulle, jossa ovat uusimmat tiedot ohjelmasta.

Microsoft <ohjelma> -tuotetuki

Muodostaa yhteyden online-tuotetukeen.

Musta

Muuttaa huomautuskynän värin mustaksi. Huomautuskynällä voit kirjoittaa tai piirtää dioihin ennen esitystä tai esityksen aikana.

Tummenna näyttö

Tummentaa näytön esityksen aikana. Voit jatkaa esitystä nykyisestä diasta napsauttamalla hiiren kakkospainiketta ja valitsemalla pikavalikosta **Näyttö Palauta näyttö**. Voit jatkaa esitystä edellisestä tai seuraavasta diasta napsauttamalla hiiren kakkospainiketta ja valitsemalla sitten **Seuraava** tai **Edellinen**.

Nuoli

Muuttaa diaesityksen osoittimen nuolen muotoiseksi.

Kynä

Muuttaa diaesityksen osoittimen huomautuskynäksi, jolla voit kirjoittaa dioihin esityksen aikana. Voit muuttaa kynän väriä napsauttamalla hiiren kakkospainiketta, valitsemalla **Osoittimen asetukset Kynän väri** ja valitsemalla sitten haluamasi värin. Voit palauttaa kynän oletusarvoisen värin valitsemalla **Palauta**.

Edellinen

Näyttää diaesityksen edellisen dian.

Seuraava

Näyttää diaesityksen seuraavan dian.

Keskeytä

Keskeyttää esityksen nykyiseen kohtaan.

Piilotettu dia

Näyttää nykyisen dian jälkeen olevan piilotetun dian.

Piilotettu

Piilottaa diaesityksen kynän tai osoittimen, kunnes liikutat hiirtä.

Piilota aina

Piilottaa diaesityksen kynän tai osoittimen esityksen loppuun asti.

Ratkaisujärjestys

Näyttää pivot-taulukon tai -kaavion raportin kohtien laskentajärjestyksen, jolloin voit muuttaa järjestystä.

Pivot-tilukun ja -kaavion raportti

Käynnistää ohjatun pivot-tilukun ja -kaavion luomisen, joka opastaa pivot-tilukun tai -kaavion raportin luomisessa tai muokkaamisessa.

Toimintopainikkeet-valikko

Voit lisätä haluamasi toimintopainikkeen valitsemalla sen ja siirtämällä sen haluamaasi kohtaan napsauttamalla tai vetämällä. Näyttöön tulee PowerPointissa **Toimintoasetukset**-valintaikkuna, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon. Voit pitää **Toimintopainikkeet**-työkalurivin näkyvissä vetämällä sen otsikkoriviä.

Toimintopainike: Mukautettu

Lisää Mukautettu-toimintopainikkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät, ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon.

Toimintopainike: Koti

Lisää Koti-toimintopainikkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät, ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon.

Toimintopainike: Ohje

Lisää Ohje-toimintopainikkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät, ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon.

Toimintopainike: Tietoja

Lisää Tietoja-toimintopainikkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät, ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon.

Toimintopainike: Edellinen

Lisää Edellinen-toimintopainikkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät, ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon.

Toimintopainike: Seuraava

Lisää Seuraava-toimintopainikkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät, ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon.

Toimintopainike: Alkuun

Lisää Alkuun-toimintopainikkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät, ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon.

Toimintopainike: Loppuun

Lisää Loppuun-toimintopainikkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät, ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon.

Toimintopainike: Paluu

Lisää Paluu-toimintopainikkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät, ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon.

Toimintopainike: Tiedosto

Lisää Tiedosto-toimintopainikkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät, ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon.

Toimintopainike: Ääni

Lisää Ääni-toimintopainikkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät, ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon.

Toimintopainike: Filmi

Lisää Filmi-toimintopainikkeen aktiivisen ikkunan kohtaan, jota napsautat tai jossa vedät, ja tuo näyttöön **Toimintoasetukset**-valintaikkunan, jonka avulla voit liittää painikkeeseen haluamasi toiminnon.

Web-työkalurivi

Näyttää tai piilottaa **Web-työkalurivin**.


Mukautettu valikkokomento

Voit liittää makron mukautettuun valikkokomentoon.

Mukautettu painike

Voit liittää makron mukautettuun painikkeeseen.

Sulje koko näyttö

Lopettaa sovellus- ja tiedostoikkunoiden näyttämisen koko näytön kokoisina. Palauttaa sovellus- ja tiedostoikkunat kokoon, jossa ne olivat, ennen kuin napsautit **Koko näyttö** -painiketta. 

Katkaise linkki

Poistaa valitun hyperlinkin, jolloin näytössä oleva teksti ei näytä enää hyperlinkiltä. Voit palauttaa hyperlinkin valitsemalla **Lisää Hyperlinkki**.

Muuta linkki

Määritä valitulle linkille toinen lähdetiedosto.

Avaa linkki

Avaa linkitetyn lähdetiedoston sovelluksessa, jossa tiedosto on laadittu.

Päivitä linkit

Päivittää kaikki avatun tiedoston linkit.

Värit ja viivat (Muotoile-valikko)

Tuo näyttöön **Automaattinen muoto** -valintaikkunan (**Muotoile**-valikko) **Värit ja viivat** -välilehden, jonka avulla voit määrittää valitun objektin tai automaattisen muodon tyylin sekä viivojen ja täytön värit.

Laajenna dia (Työkalut-valikko)

Tekee nykyisestä diasta useita dioja niin, että nykyisen dian jokaisesta kappaleesta luodaan uusi dia.

Laske perusviivaa

Muotoilee valitun tekstin alaindeksiksi siirtämällä tekstin perusviivan alapuolelle ja käyttämällä pienempää fonttikokoa, jos mahdollista. Vastaa VAIHTO+CTRL+ALT+<-näppäinyhdistelmän painamista.

Nosta perusviivaa

Muotoilee valitun tekstin yläindeksiksi siirtämällä tekstin perusviivan yläpuolelle ja käyttämällä pienempää fonttikokoa, jos mahdollista.

Uusi esitys -valintaikkuna

Tuo näyttöön **Uusi**-valintaikkunan, jonka avulla voit luoda uuden esityksen alusta alkaen tai valmiin mallin tai ehdotuksen avulla.

Palauta merkki

Poistaa valittuun tekstiin manuaalisesti tehdyt merkkimuotoilut ja palauttaa käyttöön oletusfontin.

Diaesitys ikkunassa

Näyttää diaesityksen ikkunassa ja näyttää historialuettelon, jonka avulla voit helposti siirtyä diasta toiseen. Ikkunassa näytettävä diaesitys sopii parhaiten yhden henkilön katsottavaksi tai pelkkään esityksen selaamiseen.

Riippuva

Tasaa japanilaiset ja englantilaiset fontit niiden yläreunojen mukaan.

Keskitetty

Keskittää japanilaiset ja englantilaiset fontit niiden ylä- ja alareunojen väliin.

Roman

Tasaa japanilaiset ja englantilaiset fontit englantilaisen fontin alareunan mukaan.

Upholding Fixed

Tasaa japanilaiset ja englantilaiset fontit niiden alareunan mukaan.

Väri

Näyttää dian pienoiskuvan värillisenä.

Mustavalkonäkymä

Näyttää dian pienoiskuvan mustavalkoisena. Mustavalkonäkymässä dia näyttää samalta kuin mustavalkokirjoittimella tulostettuna.

Typografia

Määrittää merkit, jotka eivät voi esiintyä rivin alussa tai lopussa.

Rivinvaihto

Tuo näyttöön rivinvaihdon vaihtoehtoja, esimerkiksi kinsoku-hallinnan.

Piilota tehosteen jälkeen

Piilottaa valitun objektin sen jälkeen, kun objekti ja siihen liittyvä tehoste on näytetty.

Piilota seuraavalla hiiren napsautuksella

Piilottaa valitun objektin hiirtä napsautettaessa sen jälkeen, kun objekti ja siihen liittyvä tehoste on näytetty.

Älä himmennä

Objektia ei häivytetä eikä vaalenneta, kun objekti ja siihen liittyvä tehoste on näytetty.

<ehdotettu muoto>

Voit korvata nykyisen valinnan tällä ehdotuksella napsauttamalla ehdotusta.

Muuta koko ruudukon mukaiseksi

Sovittaa objektin koon lähimpiin ruudukon viivoihin.

Kohdista ruudukkoon

Tasaa objektit lähimpään ruudukon viivaan.

Sarkainjärjestys

Määrittää lomakkeen objektien sarkainjärjestyksen.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi: Mukautettu

Muuttaa valitun automaattisen muodon Mukautettu-toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi: Koti

Muuttaa valitun automaattisen muodon Koti-toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi: Ohje

Muuttaa valitun automaattisen muodon Ohje-toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi: Tietoja

Muuttaa valitun automaattisen muodon Tietoja-toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi: Edellinen

Muuttaa valitun automaattisen muodon Edellinen-toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi: Seuraava

Muuttaa valitun automaattisen muodon Seuraava-toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi: Alkuun

Muuttaa valitun automaattisen muodon Alkuun-toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi: Loppuun

Muuttaa valitun automaattisen muodon Loppuun-toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi: Paluu

Muuttaa valitun automaattisen muodon Paluu-toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi: Tiedosto

Muuttaa valitun automaattisen muodon Tiedosto-toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi: Ääni

Muuttaa valitun automaattisen muodon Ääni-toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi: Filmi

Muuttaa valitun automaattisen muodon Filmi-toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Muuta muoto toimintopainikkeeksi

Muuttaa valitun automaattisen muodon haluamaksesi toimintopainikkeeksi. Voit määrittää painikkeeseen liittyvän toiminnon valitsemalla **Diaesitys Toimintoasetukset**.

Kopioi tähän liitteenä

Lisää kopion kohteesta, jota vedät, osoittimen kohdalle sähköpostiviestin liitteeksi.

Kopioi tähän linkitettyä liitteenä

Lisää kopion kohteesta, jota vedät, osoittimen kohdalle sähköpostiviestin linkitetyksi liitteeksi.

Kopioi tähän sisältönä

Lisää kopion kohteesta, jota vedät, osoittimen kohdalle.

Ikkunaluettelon käyttäminen

Napsauta ikkunaa, johon haluat siirtyä.

Web-yhteyden luominen

Muodostaa yhteyden Microsoft Officen Web-sivustoon, jossa on päivitettyjä tietoja ja ohjeita Office-sovelluksista.

Näytä sijainti 2 sivulla -tiivistelmässä

Siirtää tiivistelmän perustyyliissä olevia paikkamerkkejä niin, että tiivistelmän sivulla on kaksi dian pienoiskuvaa.

Näytä sijainti 3 sivulla -tiivistelmässä

Siirtää tiivistelmän perustyyliissä olevia paikkamerkkejä niin, että tiivistelmän sivulla on kolme dian pienoiskuvaa.

Näytä sijainti 6 sivulla -tiivistelmässä

Siirtää tiivistelmän perustyyliin olevia paikkamerkkejä niin, että tiivistelmän sivulla on kuusi dian pienoiskuvaa.

Näytä jäsenyyksen sijainti

Näyttää nykyisen esityksen jäsenyyksen asettelun.

Tuo tiedosto (Graph)

Tuo tiedoston, laskentataulukon tai sen valitun alueen. Tuotavassa taulukossa voi olla enintään 4000 riviä ja 4000 saraketta. Kaaviossa voidaan näyttää enintään 255 arvosarjaa.

Ehdollinen muotoilu

Muotoilee ne valitut solut, jotka täyttävät määrittämäsi arvoihin tai kaavoihin perustuvat ehdot.

Suojaa jakaminen

Suojaa jaetun työkirjan yhteiskäytön ja muutosten seurannan niin, ettei näitä ominaisuuksia voida poistaa käytöstä. Jos työkirja ei ole jaettu, kun valitset tämän valintaruudun ja valitset **OK**, ohjelma kysyy, haluatko tallentaa työkirjan jaettuna työkirjana. Jos työkirja on jaettu, voit ottaa suojauksen käyttöön, mutta et voi määrittää suojaukselle salasanaa. Jos haluat määrittää salasanan, sinun täytyy ensin lopettaa työkirjan jakaminen.

Kun aktiivinen jaettu työkirja on suojattu, komento muuttuu **Poista jaetun työkirjan suojaus** -komennoiksi.

Linkitä objekti tähän

Luo hiiriosoitimen osoittamaan kohtaan linkitettyä objektina kopion vetämästäsi kohteesta.

Luo tähän tekstilinkki

Luo hiiriosoitimen osoittamaan kohtaan tekstilinkin kohteeseen, jota vedät.

Luo tähän pikakuvakelinkki

Luo vetämäsi kohteen pikakuvakkeen hiiriosoitimen osoittamaan kohtaan.

Lisää tähän tekstilinkki

Lisää hiirisoittimen osoittamaan kohtaan tekstilinkin kohteeseen, jota vedät.

Liitä pikakuvake objektiin

Lisää vetämäsi kohteen pikakuvakkeen siihen objektiin, jonka kohdalla hiirisoitin on.

Microsoftin kotisivu

Muodostaa yhteyden Microsoftin kotisivulle, jossa on päivitettyjä tietoja sekä ohjelmaan liittyviä malleja ja apuohjelmia.

Luettelomerkit

Lisää valittuihin kappaleisiin luettelomerkit.

Luettelomerkit

Lisää valittuihin kappaleisiin luettelomerkit.

Numerointi

Lisää valittuihin kappaleisiin numerot.

Numerointi

Lisää valittuihin kappaleisiin numerot.

Suurena sisennystä

Suurentaa valitun kappaleen sisennystä seuraavaan sarkainkohtaan tai suurentaa valittujen solujen tai kohteiden sisällön sisennystä siirtämällä niitä yhden vakiofontin merkin leveyden verran oikealle.

Suurena sisennystä

Suurentaa valitun kappaleen sisennystä seuraavaan sarkainkohtaan tai suurentaa valittujen solujen tai kohteiden sisällön sisennystä siirtämällä niitä yhden vakiofontin merkin leveyden verran oikealle.

Pienennä sisennystä

Pienentää valitun kappaleen sisennystä edelliseen sarkainkohtaan tai pienentää valittujen solujen tai kohteiden sisällön sisennystä siirtämällä niitä yhden vakiofontin merkin leveyden verran vasemmalle.

Pienennä sisennystä

Pienentää valitun kappaleen sisennystä edelliseen sarkainkohtaan tai pienentää valittujen solujen tai kohteiden sisällön sisennystä siirtämällä niitä yhden vakiofontin merkin leveyden verran vasemmalle.

Usein kysytyt kysymykset

Muodostaa yhteyden Microsoftin Web-sivustoon, josta löytyy vastauksia useimmin esitettyihin sovelluksiin liittyviin kysymyksiin.

Palautteen lähettäminen

Muodostaa yhteyden Microsoftin Web-sivustoon, jossa käyttäjä voi tehdä mihin tahansa Microsoft-sovellukseen liittyviä pyyntöjä tai raportoida niihin liittyvistä ongelmista.

Päivitä

Päivittää tiedostossa olevan upotetun objektin.

Kentänhallinta

Poistaa, lisää tai nimeää uudelleen valitun tietolähteen otsikkorivillä olevia kenttiä.

Tyhjennä sisältö

Poistaa valittujen solujen sisällön (tiedot ja kaavat), mutta ei poista solujen muotoiluja tai kommentteja.

Kopioi dia

Kopioi valitun dian.

Tallenna HTML-muodossa

Käynnistää Internet Assistantin, joka muuntaa esityksen, asiakirjan, laskentataulukon tai kaavion HTML-muotoon, jolloin se on valmis julkaistavaksi World Wide Webissä.

Keskeytä selostus

Keskeyttää selostuksen nauhoittamisen.

PowerPoint-keskus

Käynnistää **PowerPoint-keskuksen**.

Edellinen näytetty

Näyttää dian, jota olet viimeksi tarkastellut.

Lajittele nousevasti

Järjestää valitut kohteet nousevaan järjestykseen sen sarakkeen mukaan, jossa kohdistin on. Kohteet lajitellaan aakkosten ensimmäisestä kirjaimesta, pienimmästä numerosta ja vanhimmasta päivämäärästä alkaen. Jos olet aiemmin määrittänyt muita lajitteluasetuksia, ne ovat edelleen voimassa.

Lajittele laskevasti

Järjestää valitut kohteet laskevaan järjestykseen sen sarakkeen mukaan, jossa kohdistin on. Kohteet lajitellaan aakkosten viimeisestä kirjaimesta, suurimmasta numerosta ja uusimmasta päivämäärästä alkaen. Jos olet aiemmin määrittänyt muita lajitteluasetuksia, ne ovat edelleen voimassa.

Ryhmittele

Määrittää valitut rivit tai sarakkeet jäsenyyksen ryhmäksi, jolloin voit tehdä yhteenvedon tiedoista. Jos et ole luonut jäsenystä, tämä komento luo sen automaattisesti.

Pivot-taulukon tai -kaavion raportissa komento ryhmittelee kentän kohteet, jolloin monista kohteista muodostetaan yksi kohde. Voit esimerkiksi ryhmitellä päivät, viikot tai kuukaudet neljännesvuosiksi.

Pura ryhmittely

Poistaa valitut ryhmät tai sarakkeet jäsenyyksen laskentataulukon ryhmästä.

Pivot-tilukun tai -kaavion raportissa komento muuttaa ryhmän tietäntyyppisiksi kohteiksi. Voit esimerkiksi palauttaa neljännesvuodet takaisin yksittäisiksi päivämääriksi.

Suurena sisennystä

Suurentaa valittujen solujen sisällyksen sisennystä noin yhden vakiofontin merkin leveyden verran.

Pienennä sisennystä

Pienentää valittujen solujen sisällyksen sisennystä noin yhden vakiofontin merkin leveyden verran.

Sivuhistoria

Valitse dia, jonka haluat näyttää.

Uusi Valitse malli

Näyttää käytettävissä olevat mallit.

Siirrä yksi kuvapiste ylös

Siirtää valittuja objekteja yhden kuvapisteen verran ylöspäin.

Siirrä yksi kuvapiste alas

Siirtää valittuja objekteja yhden kuvapisteen verran alaspäin.

Siirrä yksi kuvapiste vasemmalle

Siirtää valittuja objekteja yhden kuvapisteen verran vasemmalle.

Siirrä yksi kuvapiste oikealle

Siirtää valittuja objekteja yhden kuvapisteen verran oikealle.

Lisää

Tuo näyttöön **Lisää**-valintaikkunan, jonka avulla voit määrittää, mihin suuntaan ympäröiviä soluja, rivejä tai sarakkeita siirretään lisättäessä soluja.

Solut

Lisää valitsemasi määrän soluja.

Lisää

Tuo näyttöön **Lisää alue** -valintaikkunan, jonka avulla voit määrittää, mihin suuntaan ympäröiviä soluja, rivejä tai sarakkeita siirretään lisättäessä leikattuja soluja. Voit kumota solujen lisäyksen valitsemalla **Muokkaa**-valikosta **Kumoa leikatut solut**.

Kopioidut solut

Tuo näyttöön **Lisää alue** -valintaikkunan, jonka avulla voit määrittää, mihin suuntaan ympäröiviä soluja, rivejä tai sarakkeita siirretään lisättäessä leikattuja soluja. Voit kumota solujen lisäyksen valitsemalla **Muokkaa**-valikosta **Kumoa kopioidut solut**.

Lisää kopioidut solut

Tuo näyttöön **Lisää alue** -valintaikkunan, jonka avulla voit määrittää, mihin suuntaan ympäröiviä soluja, rivejä tai sarakkeita siirretään lisättäessä leikattuja soluja. Voit kumota solujen lisäyksen valitsemalla **Muokkaa**-valikosta **Kumoa kopioidut solut**.

Kopioidut solut

Lisää kopioitujen solujen sisällön yhteen tai useaan valitsemaasi riviin tai sarakkeeseen.

Lisää kopioidut solut

Lisää kopioitujen solujen sisällön yhteen tai useaan valitsemaasi riviin tai sarakkeeseen.

Leikatut solut

Tuo näyttöön **Lisää alue** -valintaikkunan, jonka avulla voit määrittää, mihin suuntaan ympäröiviä soluja, rivejä tai sarakkeita siirretään lisättäessä leikattuja soluja. Voit kumota solujen lisäyksen valitsemalla **Muokkaa**-valikosta **Kumoa leikatut solut**.

Lisää leikatut solut

Tuo näyttöön **Lisää alue** -valintaikkunan, jonka avulla voit määrittää, mihin suuntaan ympäröiviä soluja, rivejä tai sarakkeita siirretään lisättäessä leikattuja soluja. Voit kumota solujen lisäyksen valitsemalla **Muokkaa**-valikosta **Kumoa leikatut solut**.

Leikatut solut

Lisää leikattujen solujen sisällön valitsemiisi soluihin. Lähde- ja kohdealueiden täytyy olla samanmuotoisia ja -kokoisia, jotta solujen liittäminen onnistuu. Voit liittää leikatut solut valitsemalla yhden solun. Voit valita lähdealueen kokoisena ja muotoisena kohdealueen ja lisätä leikatut solut siihen.

Lisää leikatut solut

Lisää leikattujen solujen sisällön valitsemiisi soluihin. Lähde- ja kohdealueen täytyy olla samanmuotoisia ja -kokoisia, jotta solujen liittäminen onnistuu. Voit liittää leikatut solut valitsemalla yhden solun. Voit valita lähdealueen kokoisena ja muotoisena kohdealueen sekä lisätä leikatut solut siihen.

Lisää rivi

Lisää valitun solun tai rivin yläpuolelle tyhjän rivin.

Lisää liitä rivi

Lisää kopioitua riviä valitun solun tai rivin yläpuolelle.

Sarkain (Lisää-valikko)

Lisää kohdistimen osoittamaan kohtaan sarkainmerkin.

Limittäin (Ikkuna-valikko)

Järjestää kaikki avoinna olevat ikkunat niin, että ne ovat limittäin. Jokaisen ikkunan otsikkorivi ja osa ikkunaa ovat näkyvissä.

Yhteenvetodia

Luo uuden dian dialajittelu- tai normaalinäkymässä valittujen diojen otsikoista. Valittujen diojen otsikot ovat luettelona yhteenvetodiassa. PowerPoint lisää yhteenvetotiedoston ensimmäisen valitun dian eteen.

Näytä (Diaesitys-valikko, Ennalta määritetty animointi -komento)

Valittu teksti tai objekti näytetään sille määritettynä hetkenä. Vaihtoehto **Näyttöön** ei ole sama kuin **Ei tehostetta** (ei animaatiota).

Laskettu kenttä

Tuo näyttöön **Lisää laskettu kenttä** -valintaikkunan, jonka avulla voit lisätä pivot-tilukun raportin data-alueelle lasketun kentän. Voit muuttaa aiemmin luotua laskettua kenttää valitsemalla pivot-tilukkotyökaluriviltä **Pivot-tilukko Kaavat** ja valitsemalla sitten **Laskettu kenttä**.

Laskettu kohde

Tuo näyttöön **Lisää Laskettu kohde** -valintaikkunan, jonka avulla voit lisätä lasketun kohteen valittuun pivot-
taulukon tai -kaavion raporttiin.

Muokkaa diaa

Lopettaa diaesityksen ja siirtyy normaalinäkymään, jotta voit muokata valittua diaa.

Kehys

Lisää Word-kehysten, jota voit napsauttaa tai vetää aktiivisessa asiakirjassa.

Pystysuora kehys

Lisää Word-kehysten, jota voit napsauttaa tai vetää aktiivisessa asiakirjassa.

Automaattinen teksti

Valitse automaattinen teksti, jonka haluat lisätä tiedostoon.

Muotoile kehys

Muotoilee valittua kehystä.

Muotoile kuva

Muotoilee valitun kuvan viivaa, väriä, täyttöä, kuviota, kokoa, sijaintia ja muita ominaisuuksia.

Muotoile piirrosobjekti

Muotoilee valitun objektin viivaa, väriä, täyttöä, kuviota, kokoa, sijaintia ja muita ominaisuuksia.

Näytä/piilota kenttäkoodit

Näyttää valitun kentän kenttäkoodit tai kentän tulokset (vastaa VAIHTO+F9-näppäinyhdistelmää). Voit näyttää tai piilottaa kaikki asiakirjan kenttäkoodit painamalla ALT+F9.

Siirry alaviitteeseen

Näyttää valitun alaviitteen, jolloin voit muokata sitä.

Siirry loppuviitteeseen

Näyttää valitun loppuviitteen, jolloin voit muokata sitä.

Piilota kirjoitusvirheet

Piilottaa kirjoitusvirheiden alla olevan punaisen aaltoviivan asiakirjassa. Saat punaisen aaltoviivan näkyviin valitsemalla **Työkalut Asetukset** ja poistamalla sitten **Kieliasun tarkistus** -välilehdestä olevan **Piilota kirjoitusvirheet tässä asiakirjassa** -valintaruudun valinnan.

Piilota kielioppivirheet

Piilottaa kielioppivirheiden alla olevan vihreän aaltoviivan englanninkielisessä asiakirjassa. Saat vihreän aaltoviivan näkyviin valitsemalla **Työkalut Asetukset** ja poistamalla sitten **Kieliasun tarkistus** englanninkielisessä asiakirjassa -välilehdessä olevan **Piilota kielioppivirheet tässä asiakirjassa** -valintaruudun valinnan.

Sanasto

Aktivoi, luo, muokkaa, lisää tai poistaa mukautettuja sanastoja, joita Word käyttää oikeinkirjoituksen tarkistamisessa.

Yhteenvetotiedot

Näyttää aktiivisen tiedoston ominaisuusikkunan.

Alaviitteen ja loppuviitteen asetukset

Määrittää viitteiden sijainnin, numerointi- ja muotoiluasetukset sekä muuntaa viitteet ala- tai loppuviitteiksi.

Ei väriä

Poistaa taustavärin.

Vakiovärit

Valitse haluamasi taustaväri.

Pistealleiviivaus

Alleiviivaa valitun tekstin katkoviivalla. Word käyttää fonttimuotoilua nykyisessä valinnassa tai siinä sanassa, joka sisältää kohdistimen. Voit käyttää muotoilua vain osassa sanaa valitsemalla ensin haluamasi sanan osan.

Poista numerointi

Poistaa valituista kappaleista automaattisen numeroinnin.

Mukauta työkalurivit

Tuo näyttöön **Mukauta**-valintaikkunan, jonka avulla voit piilottaa tai näyttää työkalurivejä. Voit lisätä, poistaa tai siirtää työkalurivin painikkeita valitsemalla **Mukauta**-valintaikkunan **Komennot**-välilehden.

Mukauta valikot

Lisää, poistaa tai nimeää uudelleen Wordin otsikkorivillä olevia valikoita.

Kuva

Avaa valitun kuvan kuvaeditorissa muokkausta varten.

Ikkunan alku

Siirtää kohdistimen ensimmäisen näytössä näkyvän rivin alkuun.

Ikkunan loppu

Siirtää kohdistimen viimeisen näytössä näkyvän rivin loppuun.

Yhteiskäytössä olevan asiakirjan asetukset

Ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä asiakirjan jakamisen ja muutosten seurannan.

Alaviitteet

Näyttää aktiivisen asiakirjan alaviitteet, jolloin voit muokata niitä.

Loppuviitteet

Näyttää aktiivisen asiakirjan loppuviitteet, jolloin voit muokata niitä.

Ei väriä

Poistaa sävytysvärin.

Vakiovärit

Valitse haluamasi sävytysväri.

Ei väriä

Poistaa valitun tekstin korostuksen.

Vakiovärit

Valitse haluamasi korostusväri.

Ei väriä

Poistaa valitun reunan värin.

Vakiovärit

Valitse haluamasi reunan väri.

(Viimeksi avattujen tiedostojen luettelo)

Valitse tiedosto, jonka haluat avata.

(Nykyisten ikkunoiden luettelo)

Valitse ikkuna, jonka haluat aktivoida.

(Oikeinkirjoituksen tarkistuskomentojen luettelo)

Valitse korjaus, jonka haluat Wordin tekevän.

(Fonttien luettelo)

Valitse fontti, jota haluat käyttää valitussa tekstissä.

(Kieliopin tarkistuskomentojen luettelo)

Valitse korjaus, jonka haluat Wordin tekevän.

Muotoile automaattista muotoa/kuvaa

Muotoilee valitun objektin viivaa, väriä, täyttöä, kuviota, kokoa ja sijaintia sekä muita ominaisuuksia.

Asetukset (Työkalut-valikko)

Muuttaa Microsoft Officen ohjelmien asetuksia, muun muassa näytön ja oikeinkirjoituksen tarkistuksen asetuksia sekä tulostus- ja muokkausasetuksia.

Lähetä Microsoft PowerPointiin

Avaa aktiivisen asiakirjan Microsoft PowerPointissa, jossa voit luoda esityksen.

Näytä kappalemerkit

Näyttää tulostumattomat merkit, kuten sarkainmerkit, kappalemerkit ja piilotekstin.

Lisää pystysuora kehys

Lisää Word-kehysten, jota voit napsauttaa tai vetää aktiivisessa asiakirjassa.

Ylätunniste

Näyttää aktiivisen asiakirjan ylätunnisteen, jolloin voit muokata sitä.

Lisää kehys

Lisää Word-kehysten, jota voit napsauttaa tai vetää aktiivisessa asiakirjassa.

Objekti

Aktivoi sovelluksen, jossa valittu objekti on luotu, jolloin voit muokata objektia sen sijaintikohdassa.

Muokkaa/Avaa objekti

Aktivoi sovelluksen, jossa valittu objekti on luotu, jolloin voit muokata objektia. Voit aktivoida objektin sen sijaintikohdassa valitsemalla **Muokkaa**. Voit aktivoida objektin erilliseen ikkunaan valitsemalla **Avaa**.

(Työtiedostojen luettelo)

Valitse tiedosto, jonka haluat avata.

Automaattinen muoto

Muotoilee valitun objektin viivaa, väriä, täyttöä, kuviota, kokoa, sijaintia ja muita ominaisuuksia.

Käytä muotoilua oletusarvoihin

Käyttää nykyisiä valittuja asetuksia uusien automaattisten muotojen oletusasetuksina.

Siirry ominaisuuteen

Siirtää kohdistimen valitsemaasi mukautettuun tekstiominaisuuteen. Voit luoda mukautetun tekstiominaisuuden valitsemalla **Tiedosto Ominaisuudet** ja valitsemalla sitten **Mukautetut**-välilehden. Kirjoita haluamasi mukautettu tekstiominaisuus ja valitse sitten **Lisää**.

Normaali

Siirtyy normaalinäkymään, joka on useimpien toimintojen oletusnäkyä Microsoft Excelissä. Tällaisia toimintoja ovat muun muassa tietojen lisääminen, suodattaminen, muotoileminen ja kaavion piirtäminen.

Sivunvaihtojen esikatselu

Siirtyy aktiivisen laskentataulukon sivunvaihtojen esikatselunäkymään, joka näyttää laskentataulukon sellaisena kuin se tulostuu. Sivunvaihtojen esikatselunäkymässä voit siirtää sivunvaihtoja vetämällä niitä vasemmalle, oikealle, ylös- tai alaspäin. Microsoft Excel sovittaa laskentataulukon automaattisesti niin, että se mahtuu sivun sarakkeisiin ja riveille.

Suhteelliset viittaukset

Määrittää, käytetäänkö makron nauhoituksessa suhteellisia tai absoluuttisia viittauksia laskentataulukon soluihin. Oletusarvon mukaan nauhoituksessa käytetään absoluuttisia viittauksia.

Näytä Otsikko 1 — 7 -painikkeet

Näyttää määritetyn määrän otsikkotasoja.

Web-teema

Otaa käyttöön uuden tai erilaisen teeman tai poistaa teeman Web-sivulta, asiakirjasta, sähköpostiviestistä tai tiedonkäyttö sivulta. Teema koostuu joukosta yhtenäistettyjä rakenne-elementtejä ja värimalleja taustakuvia, luettelomerkkejä, fontteja, vaakaviivoja ja muita asiakirjan osia varten.

Suojaustaso

Määrittää suuren, normaalin tai pienen suojaustason tiedostoille, jotka saattavat sisältää makroviruksia, ja sallii tunnettujen makrokehittäjien nimeämisen.

Lisää komentosarja

Lisää Web-sivulla käytettävän Microsoft Visual Basic Scripting Edition (VBScript)- tai JScript-komentosarjan.

Poista kaikki kommentisarjat

Poistaa kaikki nykyisen tiedoston Web-komentosarjat.

Microsoft komentasarjaeditori

Avaa Microsoft Script Editorin, jossa voit lisätä tekstiä ja muokata HTML-tunnisteita sekä muokata komentosarjakoodia. Voit myös katsoa, miltä Web-sivu näyttää selaimessa.

Leikepöydän sisältö

Liittää tämän Leikepöydän sisällön tiedostoon.

Liitä kaikki

Liittää kaikkien Leikepöytien sisällöt tiedostoon.

Tyhjennä leikepöytä

Tyhjentää kaikkien Leikepöytien sisällöt.

Web-sivun esikatselu

Mahdollistaa avoimena olevan tiedoston esikatselun selaimessa, jolloin voit tarkistaa sen ulkoasun ennen julkaisemista Webissä.

Näytä kaikki komentoserjat

Näyttää kaikkien Web-komentoserjojen ankkurit. Voit piilottaa kaikki komentoserja-ankkurit valitsemalla uudelleen **Näytä kaikki komentoserjat** uudelleen.

Valitse nimet

Tuo näyttöön sähköpostinimien luettelon, jotta voit valita viestin vastaanottajan.

Tarkista nimet

Tarkistaa **Vastaanottaja-**, **Kopio-** ja **Piilokopio-**ruutujen nimet osoitteistosta.

Järjestä kokous nyt

Aloittaa online-kokouksen lähettämällä kutsun osallistujille. Kokoukseen kutsumillasi osallistujilla tulee olla Microsoft NetMeeting käynnissä työasemassaan.

Online-kokoukseen osallistuja

Lähetää tiedoston kaikille online-kokouksen osallistujille. Jos haluat lähettää tiedoston vain yhdelle osallistujalle, lähetä se sähköpostiviestissä.

Osallistujalista

Luettelee online-kokouksen osallistujat. Luetteloa päivitetään, kun osallistujia liittyy kokoukseen ja poistuu siitä.

Soita osallistujalle

Voit lisätä osallistujia jo käynnissä olevaan online-kokoukseen. Vain online-kokouksen isäntä voi kutsua muita osallistujia Microsoft Office -ohjelman kautta. Jos osallistujat haluavat kutsua muita kokoukseen, heidän on siirryttävä Microsoft NetMeeting -ohjelmaan napsauttamalla tehtäväpalkin **Microsoft NetMeeting** -painiketta.

Salli tai kiellä yhteistyö

Otaa yhteistyön käyttöön tai poistaa sen käytöstä. Kun yhteistyö on käytössä, kuka tahansa osallistujista voi muokata tiedostoa, mutta vain yksi osallistuja kerrallaan voi olla muokkaajana. Kun yhteistyö ei ole käytössä, vain isäntä voi muokata tiedostoa.

Posta osallistujat

Poistaa valitun osallistujan online-kokouksesta. Vain online-kokouksen isäntä voi poistaa osallistujia.

Avaa keskusteluikkuna

Avaa keskusteluikkunan, jotta voit lähettää kirjoitettuja viestejä online-kokouksen aikana. Keskusteluikkunan kautta keskusteleminen on nopeampaa, jos isäntä on poistanut yhteistyön käytöstä. Vain online-kokouksen isäntä voi avata keskusteluikkunan Microsoft Office -ohjelman kautta. Jos osallistujat haluavat avata keskusteluikkunan, heidän on siirryttävä Microsoft NetMeeting -ohjelmaan napsauttamalla tehtäväpalkin **Microsoft NetMeeting** -painiketta.

Avaa luonnoslehtiö

Avaa Luonnoslehtiö-ikkunan, jotta voit kirjoittaa tekstiä, piirtää kuvioita, kopioida, liittää ja poistaa objekteja sekä korostaa tai osoittaa tekstiä ja grafiikkaa. Jotta osallistujat voisivat piirtää tai kirjoittaa luonnoslehtiöön samanaikaisesti, isännän on poistettava yhteistyö käytöstä. Ainoastaan online-kokouksen isäntä voi avata Luonnoslehtiö-ikkunan Microsoft Office -ohjelman kautta. Jos osallistujat haluavat avata Luonnoslehtiö-ikkunan, heidän on siirryttävä Microsoft NetMeeting -ohjelmaan napsauttamalla tehtäväpalkin **Microsoft NetMeeting** -painiketta.

Päätä kokous

Päätää online-kokouksen ja katkaisee automaattisesti yhteyden kaikkiin osallistujiin. Vain online-kokouksen isäntä voi päättää online-kokouksen. Osallistuja voi katkaista yhteyden milloin tahansa napsauttamalla ensin tehtäväpalkin **Microsoft NetMeeting** -painiketta ja sitten **NetMeeting**-työkalurivin **Katkaise yhteys** -painiketta.

Lähetä vastaanottajalle

Lähetää Microsoft Wordissa asiakirjan sisällön sähköpostiviestinä.

Lähetää Microsoft PowerPointissa nykyisen dian sähköpostiviestinä.

Lähetää Microsoft Excelissä -ohjelmassa nykyisen taulukon sähköpostiviestinä.

Palauta työkalurivi

Palauttaa työkalurivin painikkeiden, valikkokomentojen ja pikanäppäinyhdistelmien asetukset takaisin oletusasetukseksi.

COM-apuohjelmat

Lisää COM (Component Object Model) -apuohjelmat, jotka laajentavat ohjelman ominaisuuksia lisäämällä mukautettuja toimintoja.

Jäljitä ja korjaa

Etsii ja korjaa automaattisesti tämän ohjelman virheet.

Ääni

Lisää äänen Web-sivulle tai asiakirjaan. Kun tarkastelet sivua selaimessa, valitsemasi ääni on taustaaänenä. Voit poistaa äänen siirtymällä suunnittelutilaan.

Elokuva

Lisää asiakirjaan elokuvan.

Office webissä

Muodostaa yhteyden Microsoft.com-sivustoon, mistä voit ladata uusimmat apuohjelmat ja saada muita tietoja sekä tuotetukea.

Vieritettävä teksti

Lisää vieritettävän tekstin Web-sivulle. Selaimissa, jotka eivät tue vieritettävää tekstiä, teksti näkyy mutta ei vierity.

Päivitä

Päivitä tiedostoon Microsoft Script Editorissa tekemäsi muutokset **Päivitä**-painikkeen avulla. Script Editorissa tehdyt muutokset näkyvät tiedostossa vasta, kun napsautat **Päivitä**-työkalurivin **Päivitä**-painiketta.

Älä päivitä

Valitse **Älä päivitä** -painike, jos haluat että Microsoft Script Editorissa tekemäsi muutokset eivät vaikuta tiedostoon.

Tallenna Web-sivuna (tiedostovalikko)

Tallentaa tiedoston HTML-muodossa (Web-sivu), jolloin sitä voidaan tarkastella selaimessa, ja määrittää muut asetukset, kuten Web-sivun otsikon ja tiedoston tallennuspaikan.

Edellinen

Siirtyy edelliseen keskusteluun.

Seuraava

Siirtyy seuraavaan keskusteluun.

Web-asetukset

Asettaa vaihtoehdot, joilla määritetään, miltä tiedosto näyttää selaimessa ja miten se toimii sitä katseltaessa.

Tuo tekstitiedosto

Avaa kokonaisen tekstitiedoston.

HTML-lähde

Käynnistää HTML-lähde-editorin, jossa voit muokata tai muuttaa asiakirjan HTML-lähdettä.

Julkaise Web-sivuna

Tallentaa avoimen tiedoston kopion määrittämääsi paikkaan. Voit julkaista koko tiedoston tai vain osan siitä. Voit myös valita, mitä selaimia tiedosto tukee, muuttaa tiedoston ostikon ja tehdä muut Web-asetukset.

Muunna tietokanta edellisen Access-version tietokannaksi

Muuntaa Microsoft Access 2000 -tietokannan Access 97 -tietokannaksi, jos se ei ole osa replikajoukkoa.

Poistaa valitun tiedoston tai kansion.

Kirjoita uusi nimi valitulle kohteelle.

Tulostaa valitut kohteet.

Muodostaa yhteyden verkkoresurssiin.

Tuo näyttöön valitun kohteen ominaisuussivun, jossa näkyy esimerkiksi tiedoston koko, edellinen muokkausajankohta ja kohteen tekijä.

Aakkostaa kohteet.

Lajittelee kohteet tyyppin mukaan. Ohjelmatiedostot tulevat luetteloon ensimmäisiksi ja muuntyyppiset tiedostot sen jälkeen.

Lajittelee kohteet koon mukaan suurimmasta pienimpään.

Lajittelee kohteet aikajärjestyksessä. Viimeksi luodut tai muokatut tulevat luetteloon ensimmäisiksi.

Näytä tai piilota keskusteluruutu

Tuo näyttöön tai piilottaa keskusteluruudun.

Näytä yleiset keskustelut

Tuo näyttöön keskusteluruudun ja huomautukset, jotka liittyvät asiakirjaan kokonaisuutena.

Web-keskustelut

Tuo näyttöön **Keskustelut**-työkalurivin, jossa voit lisätä uuden tiedostoa koskevan keskustelun tai tehdä muita keskustelutehtäviä.

Lopeta tiedonsiirto keskustelupalvelimeen

Keskeyttää tiedonsiirron keskustelupalvelimen kanssa.

Ajoita kokous

Ajoittaa online-kokouksen käyttäen sähköpostiohjelman osoitteiston nimiä ja tarkistaa kokouksen osallistujien pääsyn kokoukseen.

Luettelomerkit

Lisää tai poistaa luettelomerkit kappaleissa, joiden suunta on oikealta vasemmalle.

Numerointi

Lisää tai poistaa numerot kappaleissa, joiden suunta on oikealta vasemmalle.

Kaikki luokat

Tuo näyttöön kaikki Clip Galleryn valitun mediavälilehden luokat, myös luokat, jotka olet luonut.

Lisää leike

Lisää tiedostoon leikkeen.

Liitä

Liittää leikkeen Clip Galleryyn.

Lisää keskustelu tiedostoon

Lisää keskusteluhuomautuksen, joka liittyy valittuun tekstiin tai grafiikkaan. Jos tekstiä tai grafiikkaa siirretään asiakirjan sisällä, huomautus siirtyy sen mukana.

Lisää keskustelu esityksestä

Lisää esitystä koskevan keskusteluhuomautuksen.

Lisää keskustelu työkirjasta

Lisää työkirjaa koskevan keskusteluhuomautuksen.

Lisää tiedostoon liittyvä keskustelu

Lisää yleisen asiakirjaa koskevan keskusteluhuomautuksen.

Päivitä keskustelut

Päivittää keskusteluun muiden osallistujien viimeksi lisäämät huomautukset.

Suodata keskustelut

Suodattaa keskusteluhuomautukset niin, että voit nähdä tietyn henkilön tekemät tai tietyssä ajanjaksona tehdyt huomautukset (tai tietyn henkilön tietyssä ajanjaksona tekemät).

Tulosta keskustelut

Tulosta vain keskusteluhuomautukset.

Keskustelun asetukset

Vaihtaa keskustelupalvelimen ja kentät (kuten nimen ja ajan), jotka näkyvät keskustelun otsikossa.

Tilaa

Tekee asetukset sähköpostitse tulevaa automaattista ilmoitusta varten. Ilmoitus lähetetään, kun tiedostoon tai kansioon tehdään muutoksia tietyllä Web-palvelimella. Tämän vaihtoehdon avulla voit määrittää, että saat ilmoituksen, kun uusia huomautuksia lisätään keskusteluun.

Sulje

Sulkee **Keskustelut**-työkalurivin ja piilottaa asiakirjan keskusteluhuomautukset.

Poista kenttä

Poistaa valitun kentän Pivot-kaavio-raportista. Kenttä on edelleen käytettävissä **Pivot-taulukko**-työkalurivin kenttäluettelossa.

Laske kaikki

Laskee aktiivisen työkirjan kokonaan uudelleen, mukaan lukien kaikki riippuvaiset ja riippumattomat kaavat.

Muotoile raportti

Otaa Pivot-tilukko-raportissa käyttöön valmiin muotoilyhdistelmän, jota kutsutaan automaattiseksi muotoiluksi, ja valitsee sisennetyin muotoilun (raportit) tai sisentämättömän muotoilun (tilukot). Siirtyminen sisentämättömästä muotoilusta sisennettyyn ja päinvastoin saattaa muuttaa raportin asettelua siten, että sarakekentistä tulee rivikenttiä tai päinvastoin.

Lomakkeen suunnittelu

Määrittää suunniteltavan lomakkeen tyydin.

Tämä komento ei ehkä ole käytettävissä, jos työkirja on suojatussa tilassa. Saat lisätietoja valitsemalla ohjelman **Ohje**-valikosta ohjekomennon. Etsi sitten ominaisuus, josta haluat lisätietoja.

Tämä komento ei ehkä ole käytettävissä , jos et ole leikannut etkä kopioinut objektia, tekstiä tai solun sisältöä Microsoft Officen Leikepöydälle. Saat lisätietoja valitsemalla ohjelman **Ohje**-valikosta ohjekomennon. Etsi sitten ominaisuus, josta haluat lisätietoja.

Etsi

Tämä komento on käytettävissä vasta, kun valitset kohteen tai tiedoston.

Tämä komento ei ehkä ole käytettävissä, jos työkirja on suojatussa tilassa tai käytät jaettua työkirjaa. Saat lisätietoja suojaamisesta ja jaetuista työkirjoista valitsemalla **Ohje Microsoft Excel Ohje**. Etsi sitten ominaisuus, josta haluat lisätietoja.

Tämä komento ei ehkä ole käytettävissä, jos työkirja on jaettu. Saat lisätietoja valitsemalla **Ohje Microsoft Excel Ohje**. Etsi sitten ominaisuus, josta haluat lisätietoja.

Tämä komento ei ehkä ole käytettävissä, jos kaavio on upotettu. Kun haluat saada kaavion näyttöön erillisessä taulukossa, valitse **Kaavio Sijainti**. Määritä sen jälkeen kaaviosi uusi sijainti.

Tämä komento ei ehkä ole käytettävissä, jos olet valinnut kaavio-objektin tai kaavion. Valitse kaavion ulkopuolella sijaitseva solu, ja yritä valita sama komento uudelleen.

Tämä komento ei ehkä ole käytettävissä, jos työkirjaa ei ole jaettu. Saat lisätietoja jaetuista työkirjoista valitsemalla **Ohje Microsoft Excel Ohje**. Etsi sitten ominaisuus, josta haluat lisätietoja.

Tämä komento ei ehkä ole käytettävissä, jos olet valinnut kentän tai kohteen pivot-
taulukosta. Valitse pivot-
taulukon ulkopuolella sijaitseva solu ja yritä valita sama komento uudelleen. Komento ei ole käytettävissä
myöskään silloin, kun työkirja on suojattu tai jaettu. Saat lisätietoja valitsemalla **Ohje Microsoft Excel Ohje**. Etsi
sitten ominaisuus, josta haluat lisätietoja.

Tämä komento ei ehkä ole käytettävissä, jos kaavio on omana taulukkonaan. Saat kaavion näyttöön laskentataulukkoon upotettuna kaaviona, kun valitset **Kaavio Sijainti** ja määrität sen jälkeen kaavion uuden sijainnin.

Tämän viestin lähettäminen uudelleen

Tämä kommento ei ole käytettävissä, koska aktiivista viestiä ei voi lähettää uudelleen.

Tämän viestin peruuttaminen

Tämä kommento ei ole käytettävissä, koska aktiivista viestiä ei voi peruuttaa

Avaa tiedoston vain luku -muodossa. Jos tiedosto avataan vain luku -muodossa, tiedostoon tehtyjä muutoksia ei voi tallentaa, ellei tiedostoa tallenneta uudella nimellä.

Ilmoittaa, kun tiedosto on muokattavissa ja siihen tehdyt muutokset tallennettavissa. Tiedosto avautuu vain luku - muodossa. Jos teet muutoksia tiedoston vain luku -versioon, ohjelma kysyy, haluatko hylätä muutokset ja muokata tiedoston edellistä versiota. Voit myös tallentaa muutokset erinimiseen tiedostoon ja avata sitten tiedoston edellisen version.

Tuo näyttöön tiedoston nimen ja sen henkilön nimen, joka parhaillaan tekee muutoksia tiedostoon.

Valitsemalla **Vain luku** -painikkeen voit avata tiedoston vain luku -muodossa. Jos tiedosto avataan vain luku -muodossa, tiedostoon tehtyjä muutoksia ei voi tallentaa, ellei tiedostoa tallenneta uudella nimellä. Valitsemalla **Ilmoita**-painikkeen saat ilmoituksen, kun tiedosto on muokattavissa ja muutokset tallennettavissa.

kiinnitetty

Paikka, johon Office-pikavalintapalkki asettuu, kun vedät sen näytön reunaan. Pikavalintapalkki kiinnitetään näytön reunaan.

irallinen

Office-pikavalintapalkkia ei ole kiinnitetty näytön reunaan.

Uusi Office-tiedosto (Office-työkalurivi, Office-pikavalintapalkki)

Luo uuden tiedoston tai mallin.

Avaa Office-tiedosto (Office-työkalurivi, Office-pikavalintapalkki)

Avaa tai etsii tiedoston.

Näytä NetShow

Käynnistää ajoitetun NetShow-esityksen heti.

Microsoft Outlook Rich Text (RTF) -teksti

Avaa uuden viestin Microsoft Outlook Rich Text -muodossa.

Perusteksti

Avaa uuden viestin Microsoft Officen tekstimuodossa.

Lähetä web-sivu sähköpostina

Lähetää valitun Web-sivun sähköpostina.

Lähetä tai vastaanota

Lähetää tai vastaanottaa sähköpostiviestin.

Lisää kirjepohjia

Tuo näyttöön kirjepohjaluettelon.

Tyyli

Tuo näyttöön tekstimuotoilutyylilien luettelon.

Ulkona-tilan hallinta

Määrittää lähetettävän vakioviestin ja säännöt, joita sovelletaan saapuvaan sähköpostiin, kun et lue itse sähköpostiasi.

Internet-puhelu osoitteistosta

Käynnistää Microsoft NetMeeting -kokouksen osoitteiston sisältämässä osoitteessa.

Palauta poistetut kohteet

Palauttaa Poistetut-kansion kohteet.

Microsoft Word (perusteksti)

Avaa uuden viestin käyttäen Microsoft Wordin tekstimuotoa sähköpostieditorina.

Aloita NetMeeting

Käynnistää ajoitetun NetMeeting-kokouksen heti.

Valitse sen työkalurivin nimi, jonka värin haluat vaihtaa.

Vaihtaa **Työkalurivi**-ruudusta valitsemasi työkalurivin värin.

Häivyttää työkalurivin värin siten, että taustaväri on tummin vasemmassa ja vaalein oikeassa reunassa. Tätä vaihtoehtoa ei voi käyttää, jos **Käytä työkalurivin vakioväriä** -valintaruutu on valittuna.

Häivyttää työkalurivin värin siten, että vasemmalla olevan tumman värin ja oikealla olevan vaalean värin välinen ero pienenee. Tällä vaihtoehdolla ei ole merkitystä, jos video-ohjain tukee alle 256:ta väriä. Vaihtoehto on käytettävissä vain, jos **Asteittain tummuva** -valintaruutu on valittuna.

Muuttaa Office-pikavalintapalkkien värin Windowsin värimallin mukaiseksi.

Työkalurivi-ruudusta valitun työkalurivin väri.

Määritä valitun työkalurivin asetukset.

Suurentaa Office-pikavalintapalkkien painikkeita, jotta ne näkyvät paremmin.

Näyttää kunkin Office-pikavalintapalkin työkalurivin tai työkalurivin painikkeen nimen, kun asetat osoittimen painikkeen kohdalle.

Näyttää Office-pikavalintapalkin kaikkien muiden ikkunoiden päällä.

Pitää kiinnitetyn Office-pikavalintapalkin piilossa, jos et aseta hiiriosoitinta palkin kohdalle. **Pilota käyttöjen välillä**-valintaruudulla ei ole vaikutusta silloin, kun Office-pikavalintapalkki on pienennetty tai irrallinen tai kun **Sovita automaattisesti otsikkoriville** -valintaruutu on valittuna ja Office-pikavalintapalkki kiinnitettynä näytön yläreunaan.

Sijoittaa Office-pikavalintapalkin suurennetun ohjelman otsikkoriville. Tällä valintaruudulla ei ole vaikutusta, jos Office-pikavalintapalkki ei ole kiinnitettynä näytön yläreunaan.

Liittää työkalurivien vaihtumiseen animaation, jolloin työkalurivit on helpompi huomata.

Jos haluat liittää Office-pikavalintapalkin liikkeeseen äänen, valitse **Ääni**-valintaruutu. Tällä asetuksella ei ole vaikutusta, jos tietokoneessa ei ole äänikorttia ja kaiuttimia.

Näyttää Microsoft Officen otsikkosivun Office-pikavalintapalkkia käynnistettäessä.

Napsauta muokattavan työkalurivin nimeä. Valitun työkalurivin painikkeet näkyvät **Näytä seuraavat tiedostot painikkeina** -ruudussa.

Näyttää valitut tiedostot valitun työkalurivin painikkeina. Jos haluat piilottaa jonkin painikkeen, poista sen vieressä olevan valintaruudun valinta.

Siirtää valittua painiketta tai väliä yhden askelman ylöspäin.

Siirtää valittua painiketta tai väliä yhden askelman alas.

Näyttää luettelon tiedostoista, joista voit tehdä valitun työkalurivin painikkeita.

Näyttää luettelon kansioista, joista voit tehdä valitun työkalurivin painikkeita.

Lisää tyhjän välin valitun työkalurivin painikkeiden väliin.

Poistaa **Näytä seuraavat tiedostot painikkeina** -ruudusta valitun painikkeen tai välin. Kun poistat työkaluriviltä kansioon viittaavan painikkeen, poistat samalla myös sen tiedoston tai kansion, johon painike viittaa. Jos haluat poistaa tiedoston työkaluriviltä, mutta et kiintolevyiltä, poista tiedostonimen vieressä olevan valintaruudun valinta **Näytä seuraavat tiedostot painikkeina** -ruudusta.

Napsauta ylös- tai alas-painiketta.

Lisää uuden, tyhjän työkalurivin Office-pikavalintapalkkiin. Kirjoita uudelle työkaluriville nimi.

Valitse jokin yllä olevista vaihtoehdoista.

Näyttää kansioluettelon.

Kirjoita työkaluriviksi muunnettavan kansion nimi. Kansiossa olevat tiedostot lisätään työkaluriville painikkeina. Jos haluat nähdä kansioluettelon, valitse **Selaa**.

Kirjoita työkalurivin uusi nimi.

Voit näyttää tai piilottaa Office-pikavalintapalkissa olevan työkalurivin valitsemalla työkalurivin nimen vieressä olevan valintaruudun tai poistamalla valintaruudun valinnan.

Siirtää valittua työkaluriviä yhden askelman ylöspäin.

Siirtää valittua työkaluriviä yhden askelman alaspäin.

Lisää uuden työkalurivin Office-pikavalintapalkkiin.

Poistaa valitun työkalurivin Office-pikavalintapalkista.

Jos haluat muuttaa **Osa**-ruudussa olevan osan asetusta, napsauta osaa ja valitse **Muuta**.

Muuttaa valitun painikkeen nimeä.

Muuttaa valitun työkalurivin nimeä.

Napsauttamalla tätä painiketta saat tietoja tietokoneen järjestelmän kokoonpanosta, järjestelmän DLL-tiedostoista, muuntimista, näyttökokoonpanosta, käynnissä olevista sovelluksista, aktiivisista moduuleista ja OLE-asetuksista.

Napsauttamalla tätä painiketta saat tietoja tuotetukivaihtoehdoista.

Taulukko (Muotoile -valikko)

Lisää taulukkoon kehyksen tai värin, määrittää sen reunukset tai tasaa sen tekstin.

Normaali (Näytä -valikko)

Siirtyy vakionäkymään, jossa voit käsitellä yhtä diaa kerrallaan tai järjestää kaikki esityksen diat.

Aloita lähetys

Käynnistää esityksen kopioimisen HTML-muodossa palvelimen kansioon, jonka valitsit määrittäessäsi ja ajoittaessasi online-lähetyksen. Lisäksi Microsoft PowerPoint tarkistaa äänen ja videokuvan toimivuuden.

Asenna ja ajasta

Valmistele ja ajoita online-lähetys. Määrittämiäsi vaihtoehtoja käytetään kaikissa online-lähetyksissä kunnes muutat niitä.

Seuraava ruutu

Siirtyy myötöpäivään esityksen seuraavaan ruutuun.

Siirrä jakoa

Siirtää esitysikkunan ruuduiksi jakavia jakopalkkeja. Voit käyttää tätä komentoa, kun vedät sen työkaluriville. Sen jälkeen voit napsauttaa **Siirrä jakoa** -painiketta ja siirtää palkkeja näppäimistön nuolinäppäinten avulla.

Vasemmalta oikealle

Siirtää jäsenysruudun esitysikkunan vasempaan reunaan.

Oikealta vasemmalle

Siirtää jäsenysruudun esitysikkunan oikeaan reunaan.

Jatka diaesitystä

Jatkaa diaesitystä siitä diasta, jota viimeksi katseltiin.

Aseta taulukoksi vasemmalta oikealle

Vaihtaa taulukon suunnan vasemmalta oikealle.

Aseta taulukoksi oikealta vasemmalle

Vaihtaa taulukon suunnan oikealta vasemmalle.

osoite

Objektin, tiedoston, sivun tai muun kohteen tiedostopolku. Osoite voi olla URL-osoite (Internet- tai intranet-sivun osoite) tai UNC-verkkopolku (lähiverkossa olevan tiedoston osoite). Osoite voi myös sisältää yksityiskohtaisia osoitetietoja (esimerkiksi tietokantaobjektin, Word-kirjanmerkin tai Microsoft Excelin nimetyn alueen, johon pääosoite viittaa). Kun napsautat hyperlinkkiä, käyttämäsi selausohjelma tai Office-sovellusohjelma käyttää osoitetta määritettyyn kohteeseen siirtymiseen.

Application Note -tiedot

Microsoftin kirjoittama ja julkaisema tekninen artikkeli, jossa on lisätietoja Microsoft-tuotteesta tai tunnettujen ongelmien korjaamisesta. Application Note -tietojen mukana voidaan toimittaa levyke, joka sisältää uusia ohjelmia, oppaita, esimerkkitiedostoja, laiteohjaimia, apuohjelmia, malleja tai makroja.

kirjanmerkki

Viitteeksi asetettu tekstin sijainnin paikkamerkki tai tekstialue. Word merkitsee sijainnin määrittämälläsi nimellä. Kirjanmerkit eivät ole pelkkiä sijainnin paikkamerkkejä; niiden avulla voit esimerkiksi luoda ja numeroida ristiviittauksia.

ehto

Jokin ehdoista, joka kentän on täytettävä tietojen hakemista tai suodattamista varten. Joidenkin ehtojen yhteydessä riittää kenttä; esimerkiksi Lähetetty-kenttä ja ehto **eilen**. Toiset ehdot edellyttävät kentän ja arvon käyttöä. Esimerkiksi Tekijä-kentän ehto on **sama kuin** ja arvo on ”Jaana”. Pelkkä Tekijä ja **sama kuin** eivät riitä.

kohde

Yleinen nimitys osalle, johon hyperlinkistä siirrytään.

kohdetiedosto

Tiedosto, johon linkitetty tai upotettu objekti lisätään. Lähdetiedosto sisältää objektin luomisessa käytetyt tiedot. Kun muutat kohdetiedoston tietoja, lähdetiedoston tiedot eivät päivity.

kiinnitetty työkalurivi

Sovellusikkunan johonkin reunaan kiinnitetty työkalurivi. Voit kiinnittää työkalurivin sovelluksen otsikkorivin alapuolelle tai sovellusikkunan vasempaan tai oikeaan reunaan tai sen alareunaan. Kun vedät työkalurivin sovellusikkunan reunaan, työkalurivi asettuu paikoilleen sovellusikkunan reunan pituisena.

upotettu objekti

Tiedostoon (kohdetiedostoon) lisätyt tiedot (objekti). Kun objekti on upotettu, siitä tulee osa kohdetiedostoa. Kun kaksoisnapsautat upotettua objektia, se avataan siinä sovelluksessa (lähdesovelluksessa), jossa se on luotu. Upotettuun objektiin tekemäsi muutokset näkyvät myös kohdetiedostossa.

FTP (File Transfer Protocol)

Protokolla, jonka avulla käyttäjä voi siirtää tiedostoja Internetin välityksellä.

FTP-palvelimilla olevien tiedostojen URL-osoitteet alkavat merkkijonolla ftp://

seurattu hyperlinkki

Seurattu hyperlinkki on aikaisemmin avatun kohteen hyperlinkki. Kun seuraat hyperlinkkiä sen kohteeseen, hyperlinkin väri muuttuu.

GIF-muoto (Graphics Interchange Format)


Kuvatiedostomuoto, jonka useat Web-selausohjelmat voivat näyttää sisäisenä grafiikkana. GIF-muoto on kehitetty erityisesti kuvien siirtoa varten. Se soveltuu parhaiten grafiikkaan, jossa on vähän värejä, esimerkiksi sarjakuviin tai viivapiirroksiin. GIF-tiedostot ovat pakattuja bittikarttoja.

Gopher

Käyttöliittymä, jonka avulla voi avata Internetissä olevia resursseja. Gopher-palvelimien valikoista voi valita luokiteltuja tietoja. Gopher-valikot toimivat samalla tavoin kuin Web-tiedostojen hyperlinkit.

Gopher-palvelimilla olevien tiedostojen URL-osoitteet alkavat merkkijonolla gopher://

historialuettelo

Luettelo nykyisessä sovellusistunnossa 10 viimeisestä hyperlinkkien avulla avaamastasi tiedostosta, jotka olet avannut aktiivisen ohjelman istunnossa **Web**-työkalurivin **Aloitussivu**-komennolla , **Etsi Webistä**-komennolla



tai **Avaa suosikit** -komennolla (**Suosikit**) tai **Osoite**-ruudun avulla. Saat historialuettelon näyttöön napsauttamalla **Web**-työkalurivin **Siirry**-valikkoa.

kotisivu

Web-kohteen pääsivu. Web-kohteen omistaja luo kotisivun, joka sisältää yleensä hyperlinkkejä kohteen toisille sivuille ja sen ulkopuolelle. Webissä on useita erilaisia kotisivuja, ja yhdessä Web-kohteessa voi olla useita kotisivuja. Esimerkiksi Microsoftin kotisivulla (<http://www.microsoft.com/>) on myös Products-kotisivu, jolla on muita kotisivuja, kuten Windows 95- ja Office-kotisivu.

hyperlinkkien päähakemisto

Kun suhteellinen linkki perustuu määrittämääsi polkuun (joka on sekä hyperlinkin sisältävän tiedoston että kohdetiedoston polun alkuosa), polku on hyperlinkin päähakemisto. Hyperlinkin päähakemiston osoite lisätään kaikkien suhteellisten linkkien polun alkuun. Käytä hyperlinkin päähakemistoa, kun haluat siirtää hyperlinkin sisältävän tiedoston tai kun haluat siirtää sekä hyperlinkin sisältävän tiedoston että kohdetiedoston yhdessä ja samalla säilyttää hyperlinkin.

indeksointitehtävät

Pikahaun indeksille tekemä toiminto, esimerkiksi indeksin luominen tai aiemmin luodun indeksin poistaminen tai päivittäminen. Indeksointitehtävät näkyvät **Tila**-sarakkeessa. Toteuta indeksointitehtävä **Indeksi**-valikon komentojen avulla.


Internet

Maailmanlaajuinen verkko, johon kuuluu tuhansia pienempiä tietokoneverkkoja. Miljoonat kaupalliset, koulutuksessa ja valtionhallinnossa käytetyt sekä henkilökohtaiset tietokoneet ovat siihen yhteydessä. Internet on kuin elektroninen kaupunki, jossa on esimerkiksi näennäiskirjastoja, -näyteikkunoita, -toimistoja ja -taidegallerioita.

kohde

Kohde on Outlookin tietoja sisältävä perusosa (kuten tiedosto muissa sovelluksissa). Kohteet sisältävät sähköpostiviestejä, tapaamisia, yhteystietoja, tehtäviä, päivyrimerkintöjä ja muistilappuja.

päivyrimerkintä

Päivyrin kirjattua toimintoa vastaava objekti. Päivyrimerkintä on pikakuvake sitä vastaavaan toimintoon. Erotat päivyrimerkinnän muista objekteista kuvakkeen vasemmassa alakulmassa näkyvästä kellosta 



JPEG-tiedostomuoto

Useiden Web-selausohjelmien tukema kuvatiedostomuoto. JPEG (Joint Photographic Experts Group) -tiedostomuoto on kehitetty valokuvien pakkaamista ja tallentamista varten, ja se soveltuu parhaiten useita värejä sisältävän grafiikan (kuten skannattujen valokuvien) käsittelyyn. JPEG-tiedostot, joiden tunniste Windowsissa on .jpg, ovat pakattuja bittikarttoja.

MSDL-palvelu

MSDL-palvelu (Microsoft Download Service) on tavallinen ilmoitustaulujärjestelmä. Se sisältää MSL-ohjelmakirjaston (Microsoft Software Library), teknisiä artikkeleita, laiteohjaimia, ohjetiedostoja ja muita tukitiedostoja, jotka voit kopioida Microsoftin palvelimelta omaan tietokoneeseen.

Microsoft Knowledge Base -tietokanta

Microsoft Knowledge Base (KB) -tietokanta on Microsoftin tukihenkilöstön ja asiakkaiden käytettävissä oleva Microsoftin tuotetietojen ensisijainen lähde. Tämä päivittäin päivitettävä laaja artikkelikokoelma sisältää yksityiskohtaisia ohjeita, sekä vastauksia teknisiin tukikysymyksiin ja tunnettuihin ongelmiin. Voit käyttää KB-tietokannan tietoja teksti- ja avainsanakyselyjen avulla.

MSL-kirjasto

MSL (Microsoft Software Library) -kirjasto sisältää ilmaisia binaaritiedostoja (ei tekstimuotoisia) kaikkia Internetissä olevia Microsoftin tuotteita varten. MSL-kirjastossa on esimerkiksi laiteohjaimia, apuohjelmia, ohjetiedostoja ja teknisiä artikkeleita.

Office-pikavalintapalkki

Kun käytät Microsoft Officea, saat käyttöösi usein tarvitsemasi toiminnot napsauttamalla Microsoft Office - pikavalintapalkkia. Office-pikavalintapalkissa on painikkeita sisältäviä työkalurivejä, joiden avulla voit nopeasti laatia esimerkiksi uuden tulo- ja menoarvioehdotuksen, etsiä ja avata diaesityksen, lähettää sähköpostiviestin, kirjata sovitun tapaamisen, lisätä tehtävän tehtäväluetteloon tai luoda Outlookissa muistilapun, yhteystiedot tai päiväyrimerkinnän. Saat lisätietoja Office-pikavalintapalkista kirjoittamalla Office-avustajaan **Microsoft Office - pikavalintapalkki**.

OLE

Ohjelmien tai sovellusten yhdistämistekniikka, jonka avulla voit jakaa tietoja ohjelmien välillä. Kaikki Office-sovellukset tukevat OLEa, joten voit jakaa tietoja linkitettyjen ja upotettujen objektien avulla.

polku

Käyttöjärjestelmän käyttämä kansion tai tiedoston sijainnin esitystapa, esimerkiksi c:\Raha-asiat\Maaliskuu.doc.

profiili

Joukko asetuksia, joka määrittää tietyn käyttäjän Outlook-kokoonpanon. Profiilissa voi olla useita erilaisia toimintoja toteuttavia tietopalveluja, esimerkiksi Saapuneet-kansion, osoitteiston, kansioryhmän ja muiden toimintojen käyttöönottamisen. Tarvitset yleensä vain yhden profiilin.

yleinen kansio

Yleisessä foorumissa sijaitseva kansio, jota käyttäjät voivat käyttää esimerkiksi projektiin ja työhön liittyvien tietojen jakamiseen, yleisistä aiheista käytävään keskusteluun, yhteydenpitoon ja tehtävien sekä luokiteltujen ilmoitusten julkaisemiseen. Kansion käyttöoikeusmääritykset määräävät käyttäjien käyttöoikeuksien rajat. Yleisiä kansioita säilytetään Microsoft Exchange -palvelintietokoneissa.

relaatiotietokanta

Tietokanta tai tietokantojen hallintajärjestelmä, jossa tiedot tallennetaan taulukoihin (eli tietoriveihin ja -sarakkeisiin). Relatiotietokanta suhteuttaa kahden taulukon tiedot toisiinsa käyttämällä kahden taulukon toisiaan vastaavia arvoja. Tietyntyyppiset tiedot tallennetaan relaatiotietokantaan yleensä vain kerran, jolloin tietokanta on hyvin tehokas. Tämä vähentää myös tietojen kirjoittamisessa tapahtuvia virheitä.

suhteellinen linkki

Kun hyperlinkki käyttää suhteelliseen linkkiin perustuvaa polkua, voit siirtää hyperlinkin sisältävän tiedoston ja hyperlinkin kohteen ilman hyperlinkin katkeamista. Sinun on siirrettävä hyperlinkin sisältävä tiedosto ja kohde yhtä aikaa (eli siirrettävä koko polkurakenne) hyperlinkin säilyttämiseksi.

RTF-kenttä

Kenttä, joka voi näyttää tekstin lisäksi muotoilun ja grafiikan, esimerkiksi upotetun objektin.

pääkansio

Aseman kansio, josta kaikki muut kansiot haarautuvat; esimerkiksi c:\.

lähdesovellus

Sovellus, jossa linkitetty tai upotettu objekti luotiin. Jos haluat muokata objektia, lähdesovelluksen on oltava asennettuna tietokoneeseen.

tehtäväluettelo

Tehtävät-kansiossa ja kalenterin tehtäväluettelossa näkyvä tehtävien luettelo.

tekstikysely

Lause tai lauseet, jotka sisältävät operaattoreita, kysymysmerkkejä, yleismerkkejä (esimerkiksi * tai ?) ja sulkeita.

arvo

Teksti, päivämäärä, luku tai looginen tieto, joka kentän ehdon on täytettävä. tietojen hakemista tai suodattamista varten. Jos esimerkiksi Tekijä-kentän ehto on ”sama kuin”, se on täydennettävä arvolla, esimerkiksi arvolla **Juhani**.

World Wide Web

World Wide Web on järjestelmä, jossa Internet-sivuja voi selata hyperlinkkien avulla. Kun käytät Web-selausohjelmaa, näet Webin, joka sisältää tekstiä, kuvia, ääniä ja digitaalisia elokuvia.

ActiveX-komponentti

Ohjausobjekti (esimerkiksi valintaruutu, luetteloruutu tai painike), joka luodaan **Ohjausobjekti**-työkaluryhmän avulla. Tällaisiin ohjausobjekteihin sisältyy vaihtoehtoja, joiden avulla käyttäjät voivat suorittaa tehtäviä automatisoivia makroja tai komentosarjoja. Kun lisäät Microsoft ActiveX -komponentteja mukautettaviin ohjelmiin, esimerkiksi lomakkeisiin tai valintaikkunoihin, voit kirjoittaa lisäämäsi komponenttiin liittyvän makron tai komentosarjan. Voit tehdä komponentista "aktiivisen" kirjoittamalla sen toimintaa mukauttavan makron Visual Basic for Applications -sovelluksella tai komentosarjan Microsoft Script Editor -sovelluksella.

Osoitteisto

Kokoelma osoitteistoja, joihin voit tallentaa nimiä, sähköpostiosoitteita, faksinumeroita ja jakeluluetteloita. Osoitteisto voi sisältää yleisen osoiteluettelon, Outlook-osoitteiston tai oman osoitteiston.

animoitu GIF

Tiedosto, joka sisältää sarjan GIF (Graphics Interchange Format) -kuvia. Kuvat näytetään nopeana sarjana joissakin Web-selaimissa niin, että kuvasarja näyttää animoidulta kuvalta.

ANSI

American National Standards Institute -järjestön nimen lyhenne. Tämä on yhdysvaltalaisen yritys- ja teollisuusryhmittymien omistama ei-kaupallinen vapaaehtoisjärjestö, joka perustettiin vuonna 1918 kaupan ja viestinnän standardien kehittämistä varten. ANSI on Yhdysvaltojen edustaja International Standards Organization -järjestössä. ANSI on kehittänyt suosituksia ohjelmointikielten käyttöön, mukaan lukien FORTRAN-, C- ja COBOL-kielien.

Automaattiset muodot

Ryhmä valmiita kuvioita, joihin sisältyy erilaisia perusmuotoja (kuten nelikulmioita ja ympyröitä) sekä erilaisia viivoja ja yhdysviivoja, leveitä nuolia, vuokaaviosymboleja, tähtiä, nauhoja ja kuvatekstejä.

Jos haluat lisätä tiedostoosi automaattisen muodon, napsauta piirtotyökalurivin **Automaattinen muoto** -painiketta. Jos haluat liittää tekstiä automaattiseen muotoon, napsauta muotoa ja aloita kirjoittaminen. Tekstistä tulee osa automaattista muotoa. Tekstiä ei voi lisätä viivoihin, yhdysviivoihin eikä vapaamuotoisiin kuvioihin.

selain

Ohjelmisto, joka tulkitsee HTML-muodossa olevien tiedostojen merkintöjä, muuntaa tiedostot Web-sivuiksi ja näyttää sivut käyttäjälle. Joidenkin selainten avulla käyttäjät voivat myös lähettää ja vastaanottaa sähköpostia, lukea uutisryhmien uutisia sekä toistaa Web-tiedostoihin upotettuja ääni- ja videotiedostoja.

välimuisti

Erityinen muistin alijärjestelmä, johon usein käytettävä data (esimerkiksi offline-käyttöön tarkoitetut tiedostot) tallennetaan sen käytön nopeuttamiseksi. Tiedoston välimuistissa olevaan versioon tehdyt muutokset eivät näy tiedoston lähdeversiossa.

Kalenteri (Outlook-palkki)

Pikakuvake Kalenteri-kansion sisältöön. Voit säilyttää sovittujen kokousten ja tapaamisten tiedot tässä kansiossa.

css-tyylisivut

Web-sivu tai Web-sivun osa, joka määrittää Web-selaimessa näkyvän Web-sivun tai Web-sivun osan ulkoasun määrittävät tyylit. Microsoft Officeessa css-tyylisivut on tallennettu kunkin Web-sivun yläosaan. Näitä css-tyylisivuja kutsutaan upotetuiksi tyylisivuiksi.

Keskustelu

Microsoft NetMeeting -ominaisuus, joka tuo näyttöön erillisen ikkunan, jonka avulla online-kokousten osanottajat voivat kirjoittaa ja lähettää tekstiviestejä toisilleen.

Komennot ja asetukset (Avaa- ja Tallenna nimellä -valintaikkunat)

Joukko komentoja, joita voidaan käyttää tiedostojen käsittelemisessä. Komentojen avulla voit esimerkiksi näyttää ja muokata tiedosto-ominaisuuksia, lajitella kansioden sisältämiä tiedostoja, muodostaa yhteyden verkkoasemaan tai lisätä FTP-palvelimen Internet-sivustojen luetteloon.

yhteyshenkilö

Henkilö tai organisaatio, johon olet yhteydessä. Tiedot sisältävät yhteyshenkilön nimen, osoitteet ja puhelinnumerot.

Nykyinen näkymä -ruutu

Lisäasetukset-työkalurivillä oleva luettelo, joka sisältää aktiivisen kansion yhteydessä käytettävissä olevat näkymät.

Tiedot (Avaa- ja Tallenna nimellä -valintaikkunat, Näkymät-painike)

Näyttää kansioluettelon tiedostojen ja kansioiden lisätietoja, esimerkiksi tiedostojen koot ja viimeisen tallennuspäivämäärän.

hakemistopalvelin

Toiminto, jonka avulla voit näyttää luettelon henkilöistä, jotka käyttävät NetMeetingiä ja jotka ovat parhaillaan kirjautuneet ohjelmaan.

koodaus

Kutakin HTML-tekstin tai tekstitiedoston merkkiä vastaava tavu (tai tavusarja). Oikean koodaustavan (esimerkiksi kreikkalaisia merkkejä tukevan koodaustavan käyttäminen kreikkalaisissa teksteissä) käyttäminen on tärkeää, jos tekstissä käytetyt merkit eivät ole ASCII-merkkejä. Jos koodaus ei vastaa tiedoston tekstisisältöä, tiedosto näyttää suuremmalta eikä sivua ehkä voi lukea vanhempien selainten avulla. Unicode-koodaukset (esimerkiksi UTF-8-koodaus) tukevat kaikkien kielten kaikkia merkkejä, mutta niitä ei voi käyttää vanhemmissa selaimissa.

lauseke

Mikä tahansa yhdistelmä, joka koostuu matemaattisista tai loogisista operaattoreista, vakioista, funktioista sekä kenttien, ohjausobjektien ja ominaisuuden nimistä ja jonka evaluoinnin tuloksena saadaan yksi arvo.

tiedostopalvelin

Lähiverkon käyttäjien käytettävissä oleva verkkoon liitetty tiedostojen tallentamislaitte. Tiedostopalvelin tallentaa tiedostoja, mutta sen lisäksi se huolehtii tiedostonhallinnasta ja pitää yllä järjestystä, kun verkon käyttäjät pyytävät tiedostoja ja tekevät niihin muutoksia. Tiedostopalvelin käsittelee useita ja usein samanaikaisia tiedostopyyntöjä, ja siksi palvelimessa on suoritin ja hallintaohjelma sekä levyasema tallentamista varten. Lähiverkoissa tiedostopalvelin on usein tietokone, jossa on vain jaettujen tiedostojen hallinnasta huolehtiva suuri kiintolevy.

kiinteä tiedostosijainti

Tiedoston täydellinen ja absoluuttinen osoite. Kiinteää tiedostosijaintia käytetään sellaisten tiedostojen linkeissä (esimerkiksi Webin hyperlinkeissä), joiden sijaintia ei määritetä suhteessa aktiiviseen tiedostoon. Suhteellinen tiedostosijainti sen sijaan määritetään suhteessa aktiiviseen tiedostoon tai hyperlinkin kantaosoitteeseen.

Esimerkki kiinteästä tiedostosijainnista:

www.microsoft.com/sijainti/alisijainti/tiedostonimi.htm

Tämän tiedoston suhteellinen tiedostosijainti olisi seuraava:

[sijainti/alisijainti/tiedostonimi.htm](#)

irrallinen työkalurivi

Työkalurivi, jota ei ole kiinnitetty ohjelmaikkunan reunaan. Joidenkin irrallisten työkalurivien muotoa voi muuttaa.

Yleinen tekstin suunta

Määrittää tekstin suunnan Microsoft Outlookin teksti- ja muokkausruuduissa. Voit valita tekstin suunnaksi vasemmalta oikealle tai oikealta vasemmalle tai määrittää tekstin suunnan määrätymisperusteeksi ensimmäiseksi havaitun asianmukaisen merkin sijainnin.

hyperlinkki

Värillinen tai alleviivattu teksti tai grafiikka, jota napsauttamalla käyttäjä voi siirtyä toiseen tiedostoon, tiettyyn tiedoston kohtaan tai HTML-sivulle Webissä tai intranetissä. Hyperlinkkien avulla voi siirtyä myös uutisryhmiin tai Gopher-, Telnet- ja FTP-sivustoille.

HTML-koodi (Hypertext Markup Language)

HTML (Hypertext Markup Language) -koodi on järjestelmä, jonka avulla määritetään Webissä olevien sivujen sisältöä kuvailevaa tekstiä ja sivujen ulkoasua.

HTTP-protokolla (Hypertext Transfer Protocol)

Internet-protokolla, jonka avulla Web-selaimet voivat hakea tietoja Web-palvelimilta.

Web-palvelimilla olevien tiedostojen URL-osoitteet alkavat tekstillä: http://

intranet

Organisaation tai yrityksen sisäinen verkko, jossa käytetään Internet-tekniikkaa (esimerkiksi HTTP- tai FTP-protokollaa). Hyperlinkkien avulla käyttäjät voivat tutkia objekteja, tiedostoja, sivuja ja muita intranetin kohteita.

Päivyri (Omat pikavalinnat -ryhmä, Outlook-palkki)

Pikakuva Päivyri-kansion sisältöön. Päivyrin merkintöjä säilytetään tässä kansiossa.

linkitetty objekti

Yhdessä tiedostossa (lähtetiedosto) luotuja tietoja (objekti), jotka lisätään toiseen tiedostoon (kohdetiedosto) niin, että näiden kahden tiedoston välinen yhteys säilyy. Kohdetiedostossa olevan linkitetyn objektin voi päivittää aina, kun lähtetiedostoa päivitetään. Linkitetystä objektista ei tule lähtetiedoston osaa.

Pääloukkaluettelo

Luokkaluettelo, jonka avulla voit määrittää objekteja luokkiin tai etsiä luokkiin määritettyjä objekteja. Luettelo sisältää yleisiä luokkia, kuten Liiketoiminta, Henkilökohtainen ja Puhelut. Voit lisätä luokkia luetteloon tai poistaa niitä siitä.

Microsoft Officen palvelinlaajennukset

Ohjelmisto, joka tehostaa Microsoft Office 2000:n, Windowsin Resurssienhallinnan ja käyttämäsi Web-selaimen toimintaa laajentamalla Web-palvelimen toimintaa niin, että palvelin voi tarjota julkaisu-, yhteistyö- ja asiakirjojen hallintatoimintoja. Jos haluat käyttää palvelinta monipuolisesti, järjestelmänvalvojan on ensin asennettava Microsoft Officen palvelinlaajennukset Web-palvelimelle.

The Microsoft Network

MSN eli The Microsoft Network -online-palvelu on Internet-yhteyspalvelu, jonka avulla tietokoneiden käyttäjät voivat muodostaa maailmanlaajuisesti yhteyksiä toisiin käyttäjiin helposti ja edullisesti. MSN:n käyttömahdollisuus on Microsoft Windowsin ominaisuus, sillä MSN on integroitu saumattomasti käyttöjärjestelmään. MSN:ää käyttämällä voit esimerkiksi lähettää viestejä maailman eri puolilla oleville henkilöille sekä vastaanottaa heidän lähettämiään viestejä, lukea viimeisimmät uutiset sekä urheilu-, sää- ja pörssitiedot, löytää vastauksia teknisiin kysymyksiin, ladata ohjelmia tuhansia sovelluksia sisältävistä kokoelmista sekä muodostaa yhteyden Internetiin..


MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions)

Luettelo standardeista, joita käytetään multimediaresurssien lähettämiseen Internet-yhteyden kautta. Otsikosta ilmenee objektin sisältö (esimerkiksi tekstiä, grafiikkaa, ääntä tai videoita). MIME-tyyppi ilmoittaa ohjelmalle tiedoston sisältämän datan tyyppiin.

Oma tietokone (Muu- tai Muut pikavalinnat -ryhmä, Outlook-palkki)

Pikakuvake Oma tietokone -kansion sisältöön.

etsintäruutu

Ohjeikkunan alue, joka sisältää **Sisällys-**, **Vastaustoiminto-** ja **Hakemisto-**välilehdet. Jos etsintäruutu ei ole näkyvässä, napsauta Ohje-työkaluriviltä **Näytä**  -painiketta.

offline-tila

Yhden tai usean tietokoneen osalta merkitsee sitä, että tietokonetta ei ole yhdistetty verkkoon.

käyttöjärjestelmä

Ohjelmisto laiteresurssien (esimerkiksi muistin, suoritinajan, levytilan ja oheislaitteiden) käytön hallintaan. Käyttöjärjestelmä on perusta, jolle ohjelmat (esimerkiksi tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmat) on luotu. Esimerkiksi Microsoft MS-DOS, Macintosh OS, OS/2, Microsoft Windows, Microsoft Windows 2000 ja UNIX ovat käyttöjärjestelmiä.

oma jakeluluettelo

Sähköpostiosoitteiden kokoelma, jonka käyttäjä luo ja lisää omaan Microsoft Outlookin osoitteistoonsa tai Yhteyshenkilö-kansioon yhtenä sähköpostiosoitteena. Kun käyttäjä lähettää sähköpostia omalle jakeluluettelolleen, viesti lähetetään jokaiseen luettelossa olevaan sähköpostiosoitteeseen. Järjestelmänvalvoja luo ja ylläpitää yleisen osoiteluettelon jakeluluetteloita. Käyttäjä voi itse luoda ja ylläpitää omia jakeluluetteloitaan. Omat jakeluluettelot tallennetaan oletusarvon mukaisesti Yhteyshenkilöt-kansioon.

PNG-tiedostomuoto (Portable Network Graphics)

Joidenkin Web-selainten tukema grafiikkatiedostomuoto, joka kehitettiin kuvien pakkaamista ja tallentamista varten. PNG tukee kuvien vaihtelevaa läpinäkyvyyttä (alfa-kanavia) ja kuvien kirkkauden säätämistä erilaisissa tietokoneissa (gamman korjaus). PNG-tiedostomuotoa käytetään monissa erityyppisissä grafiikoissa pienistä kuvista (esimerkiksi luettelomerkit ja nauhat) laadukkaisiin kuviin (esimerkiksi valokuvat). PNG-tiedostot ovat pakattuja bittikarttoja.

Esikatselu (Avaa- ja Tallenna nimellä -valintaikkunat, Näkymät-painike)

Näyttää valitun tiedoston sisällön tiedostoa avaamatta. Jos napsautat **Esikatselu**-kuvaketta ja näyttöön tulee sanoma, jossa sanotaan, että esikatselu ei ole käytettävissä, valitse tiedostoa varten **Tiedosto**-valikosta **Ominaisuudet**, valitse **Yhteenveto**-välilehti ja valitse sitten **Tallenna esikatselukuva** -valintaruutu.

Ominaisuudet (Avaa- ja Tallenna nimellä -valintaikkunat, Näkymät-painike)

Näyttää valitun tiedoston ominaisuudet, esimerkiksi tiedoston nimen ja tekijän.

reaaliaika

Todellinen aika, jonka aikana tapahtumat tapahtuvat. NetMeetingissä voi jakaa työpöydällä olevia tiedostoja ja tarkastella niihin tehtyjä muutoksia reaaliajassa.

replikointi

Synkronointitoiminnon käyttämä prosessi, joka kopioi valitut tiedostot Web-palvelimelta käyttäjän tietokoneen kiintolevyille. Replikointiprosessi kopioi myös kaikki kohdetta tukevissa kansioissa olevat tiedostot, esimerkiksi grafiikan, äänen ja muut hyperlinkkien avulla kohteeseen liitetyt Web-sivustot. Replikoinnin ansiosta voit tarkastella ja muokata näitä tiedostoja kun yhteys Web-palvelimeen ei ole käytössä.

liikkuvan käyttäjän profiili

Tietyn käyttäjän asetukset, jotka määrittävät käyttäjän mukautusasetukset ja -vaihtoehdot sekä mukautetut tiedostot, esimerkiksi mukautetut sanastot, mallit sekä automaattisen korjauksen ja muotoilun luettelot. Liikkuvan käyttäjän profiili tallennetaan verkkoasemaan. Jos käyttäjällä on tällainen profiili, hän voi sen avulla kirjautua mihin tahansa tietokoneeseen, jossa käyttäjäprofiili on kelvollinen. Huomaa, että profiili on kelvollinen vain siinä käyttöympäristössä, jossa se on luotu. Esimerkiksi Microsoft Windows NT Workstation 4.0:ssa luotua profiilia ei voi käyttää tietokoneessa, jossa käytetään Microsoft Windows 95 -käyttöjärjestelmää.

SSL-standardi (Secure Sockets Layer)

Netscape Communicationsin kehittämä ehdotus avoimeksi standardiksi. Standardin tarkoituksena on varmistaa turvallinen viestintäkanava estämällä tärkeiden tietojen, esimerkiksi luottokorttinumeroiden, sieppaaminen. SSL-standardin päätarkoitus on mahdollistaa turvalliset elektroniset maksutapahtumat Webissä, vaikka se on suunniteltu toimimaan myös muiden Internet-palveluiden yhteydessä. SSL-tekniikka käyttää julkisten avaimien salausta ja se on integroitu Netscape Navigatoriin ja kaupallisiin Netscape-palvelimiin.

suojaustiedosto

Tiedosto, joka sisältämä digitaalinen koodi mahdollistaa viestien sinetöimisen ja digitaalisten allekirjoitusten lisäämisen viesteihin. Tiedoston voi tallentaa 3,5-tuumaiselle levyllle tai tietokoneen kiintolevyllle.

palvelin

Lähiverkossa oleva hallintaohjelmistoa käyttävä tietokone, joka valvoo koko verkon tai sen osien ja verkkoresurssien (esimeriksi levyasemien ja kirjoittimien) käyttöä. Palvelimena toimiva tietokone mahdollistaa verkkoresurssien käytön verkkoon liitetyistä työasemina toimivista tietokoneista.

pikakuvake

Kuvake, joka osoittaa muualle tallennettuun ohjelmaan tai tiedostoon. Käynnistä ohjelma tai avaa tiedosto kaksoisnapsauttamalla pikakuvaketta. Voit sijoittaa pikakuvakkeita tietokoneesi työpöydälle tai muihin sopiviin paikkoihin. Pikakuvakkeita voi käyttää vain, jos tietokoneessasi on Microsoft Windowsin versio 95 tai uudempi versio, Microsoft Windows NT Workstationin versio 4.0 tai Microsoft Windows 2000.

lähdetiedosto

Tiedosto, joka sisältää linkitettyä tai upottua objektia luotaessa käytetyt tiedot. Objekti luodaan kohdetiedostoon. Kun lähdetiedostossa olevia tietoja päivitetään, myös kohdetiedostossa oleva linkitetty objekti voidaan päivittää.

synkronointi

Prosessi, jossa verrataan Web-palvelimelta toiseen tietokoneeseen replikoituja tiedostoja. Prosessin tarkoituksena on pitää tiedostot päivitettynä.

Tehtävät (Outlook-palkki)

Pikakuvake Tehtävät-kansion sisältöön. Tallenna tehtäväsi tähän kansioon.

keskusteluketjut


Sarja viestejä tai artikkeleita online-foorumissa, esimerkiksi uutisryhmässä. Viestien tai artikkeleiden vastauksia ei ole järjestetty kronologiseen järjestykseen tai aakkosjärjestykseen, vaan ne on tallennettu suoraan alkuperäisen viestin tai artikkelin alle.

TWAIN

Useille käyttöympäristöille tarkoitettu käyttöliittymä, jota käytetään skannereiden, digitaalisten kameroiden ja videosieppauskorttien sieppaamien kuvien siirtämiseen tietokoneeseen. Microsoft Officeen sisältyvän TWAIN-tuen avulla voit skannata kuvia suoraan Microsoft Office -ohjelmiin skannerilla tai digitaalisella kameralla. Microsoft Office 2000 tukee TWAIN-versiota 1.7.

työkalurivi

Jos haluat tuoda työkalurivin näyttöön, valitse **Näytä**-valikosta **Työkalurivit** ja valitse sitten haluamasi työkalurivi. Jos haluamasi työkalurivi ei ole **Työkalurivit**-alivalikossa, valitse **Mukauta** ja valitse sitten haluamasi työkalurivin valintaruutu **Työkalurivi**-välilehdestä.

Kun työkalurivi näkyy näytössä mutta haluamaasi painiketta ei näy, napsauta työkalurivin **Lisää painikkeita** -painiketta. Jos haluat tarkastella johonkin vaihtoehtoon liittyviä ohjeita, paina VAIHTO+F1 ja napsauta sitten vaihtoehtoa.

aiheruutu

Ohjeikkunan alue, jossa näytetään Ohjeen aihe.

URL-osoite (Uniform Resource Locator)

Objektin, tiedoston, sivun tai jonkin muun kohteen (esimerkiksi uutisryhmän tai Web-sivuston) osoite Internetissä tai intranetissä. URL ilmaisee käytettävän protokollan (esimerkiksi FTP- tai HTTP-protokollan) ja kohteen sijainnin. URL voi myös ilmaista Internetin sähköpostiosoitteen. Seuraavat ovat esimerkkejä URL-osoitteista:

`http://www.jonkun.kotisivu/oletusarvo.htm`

`ftp://ftp.palvelin.jossakin/ftp.tiedosto`

`uutiset:alt.hyperteksti`

`gopher://gopher.jonkun.kotisivu/oletusarvo.htm`

`file://\palvelin\jaettu`

`file:///c:\`

UNC-nimi (Universal naming convention)

Tiedostojen nimeämiskäytäntö, joka luo tietokoneesta riippumattoman tavan löytää tiedostoja. UNC-nimi ei määritä aseman kirjainta eikä polkua, vaan yleensä UNC-nimi sisältää viittauksen verkossa käytettävissä olevaan jaettuun kansioon ja tiedostonimeen. Jos haluat käyttää esimerkiksi OmaTietokone-nimisessä tietokoneessa Esimerkit-nimisessä jaetussa kansiossa olevaa tiedostoa nimeltä tiedostonimi.doc, voit käyttää UNC-nimeä \\OmaTietokone\Esimerkit\tiedostonimi.doc.

UNC-nimeämiskäytäntöjä on kätevä käyttää Web-pohjaisissa ohjelmissa, koska niiden avulla voidaan viitata tietoihin, joita ei välttämättä ole tallennettu tietylle Web-palvelimelle.

käyttäjäprofiili

Asetukset, jotka määrittävät tietyn käyttäjän mukautetut asetukset ja -vaihtoehdot sekä mukautetut tiedostot, kuten mukautetut sanastot ja mallit sekä automaattisen korjauksen ja muotoilun luettelot. Käyttäjäprofiili sisältää esimerkiksi käyttäjien omat mukautusasetukset ja -vaihtoehdot, kuten asennetut ohjelmat, työpöydän kuvakkeet ja väriasetukset. Käyttöjärjestelmä käyttää tietyn käyttäjän käyttäjäprofiilin sisältämiä tietoja tietokoneen laiteasetusten määrittämiseen aina, kun käyttäjä kirjautuu tietokoneeseen.

vektorigrafiikka

Grafiikkaobjektien, kuten viivojen, kaarien, ympyröiden ja nelikulmioiden, esittäminen geometristen kaavojen avulla. Vektorigrafiikka on erilaista kuin bittikarttagrafiikka (jota kutsutaan myös rasterigrafiikaksi), jossa kuva tallennetaan kuvapisteiden kokoelmana. Vektorigrafiikkaobjektit ovat itsenäisiä objekteja, ja niitä voi käsitellä vapaammin. Voit esimerkiksi muuttaa vektorigrafiikkaobjektien kokoa tai venyttää ja lomittaa objekteja. Lisäksi vektorigrafiikka tarvitsee vähemmän muistitilaa kuin bittikarttagrafiikka.

VML-kieli (Vector Markup Language)

VML-kieli on järjestelmä kaksiulotteisen vektorigrafikan esittämiseen ja koodien lisäämiseen siihen Web-sivulla julkaisua varten. VML-kielillä luodun grafiikan lataaminen on yleensä nopeaa ja grafiikka tarvitsee suhteellisen vähän levytilaa. VML-grafiikkaa voi skaalata ja muokata ja VML-grafiikkaobjektien kokoa, sijaintia ja ulkoasua voi muuttaa teksti- tai kuvaeditorin avulla.

Web-kansiot

Pikakuvake Web-palvelimeen. Kun tallennat tiedostoja Web-kansioon, tiedosto tallennetaan Web-palvelimelle eikä tietokoneesi kiintolevyille. Voit luoda Web-kansioita ohjatun Web-kansioiden lisäämistoiminnon avulla. Toiminto sijaitsee Windowsin Resurssienhallinnassa Web-kansioiden pääkansiossa. Voit luoda Web-kansion myös minkä tahansa Microsoft Office -ohjelman **Avaa-** tai **Tallenna nimellä** -valintaikkunassa. Voit tallentaa tiedostoja vain sellaiselle Web-palvelimelle, johon on asennettu Microsoft FrontPagen palvelinlaajennukset.

Paikkapalkki

Joidenkin valintaikkunoiden (esimerkiksi **Avaa**, **Tallenna nimellä** ja **Lisää kuva**) vasemmalla puolella oleva palkki, joka sisältää pikakuvakkeet Sivuhistoria-, Omat tiedostot-, Työpöytä, Suosikit- ja Web-kansioihin. Voit tarkastella kansioiden sisältöä napsauttamalla pikakuvaketta.

Web-palvelin

Järjestelmänvalvojan tai Internet-palvelun tarjoajan ylläpitämä tietokone, joka vastaa käyttäjien selaimen pyyntöihin.

Web-palvelimelle tallennettujen tiedostojen URL-osoitteet alkavat tekstillä: <http://>

COM (Component Object Model) -apuohjelma


Lisäohjelma, joka laajentaa Microsoft Office -ohjelmien toiminnallisuutta lisäämällä ohjelmiin mukautettuja komentoja ja erikoisominaisuuksia. COM-apuohjelmat on tarkoitettu ladattaviksi ja käytettäväksi yhdessä tai useammassa Office-ohjelmassa. COM-apuohjelmissa käytettävä tiedostotunniste on.dll tai .exe. Näitä apuohjelmia voi käyttää kaikissa Microsoftin ohjelmointisovelluksissa (esimerkiksi Microsoft Visual Basic-, Microsoft Visual C++- ja Microsoft Visual J++ -sovelluksissa) tai sellaisissa muiden valmistajien valmistamissa ohjelmointisovelluksissa, joissa voi luoda COM-DLL-kirjastoja (dynamic link libraries) ja ohjelmatiedostoja.

Officen aikaisemmissa versioissa ohjelmakohtaisia apuohjelmia luotiin Visual Basic for Applications -sovelluksessa. Tällaiset apuohjelmat laadittiin vastaamaan tiettyjen Office-ohjelmien apuohjelmien arkkitehtuurin vaatimuksia. Microsoft Office 2000:ssa COM-apuohjelmat luodaan millä tahansa ohjelmointisovelluksella, jossa voi luoda COM-DLL-kirjastoja sekä ohjelmatiedostoja ja jotka voivat muodostaa tai purkaa yhteyden vähintään yhteen Office-ohjelmaan uusia jaettuja apuohjelma-arkkitehtuureja käyttämällä. Office 2000 tukee kaikkia Officen aikaisempien versoiden tukemia apuohjelma-arkkitehtuureja.


Web-komentosarja

Tietokonekoodi, jota käytetään erilaisten toimintojen suorittamiseen Web-sivuilla. Web-komentosarjoja käytetään esimerkiksi käyttäjien määrää ilmaisevissa laskureissa, joiden numero kasvaa aina, kun joku siirtyy Web-sivulle. Web-komentosarjoja voidaan kirjoittaa useilla eri komentosarjakielillä, mukaan lukien Microsoft Visual Basic Scripting Edition ja JavaScript.


JavaScript

Useissa käyttöympäristöissä käytettävä Web-komentosarjakieli. JavaScript -koodi lisätään suoraan HTML-sivulle. JavaScriptin avulla voidaan luoda Java-ohjelmia. Komentosarja-ankkuri  edustaa JavaScriptillä kirjoitettua komentosarjaa.


VBScript (Microsoft Visual Basic Scripting Edition)

Microsoft Visual Basic -ohjelmointijärjestelmän alijärjestelmä. Microsoft Internet Explorerin versio 3.0 tai uudemmat versiot ja muut Web-selaimet voivat lukea HTML-sivuille upotettuja VBScript-ohjelmia. VBScript-ohjelmia voi suorittaa Web-palvelimella tai tietokoneella, johon Web-selain on asennettu. Kommentosarja-ankkuri  edustaa VBScriptillä kirjoitettua komentosarjaa.

komentosarja-ankkuri


Microsoft Office -ohjelmassa avattavalla Web-sivulla olevaa komentosarjaa vastaava symboli. Oletusarvon mukaisesti komentosarja-ankkureita ei näytetä. Komentosarja-ankkuri  edustaa VBScriptillä (Microsoft Visual Basic Scripting Edition) kirjoitettua komentosarjaa. Komentosarja-ankkuri

 edustaa JavaScriptillä kirjoitettua ankkuria. Komentosarja-ankkuri

 edustaa komentosarjaa, joka on kirjoitettu jollakin muulla komentosarjakiielellä kuin VBScript tai JavaScript.

Java-sovelmat

Pieni Java-kielellä kirjoitettu ohjelma. Java-kieli on pääasiassa Webissä käytetty ohjelmointikieli. Java-sovelmat sijaitsevat HTML-tiedostossa ja niiden avulla Web-sivulle voi lisätä esimerkiksi animaatioita, musiikkia, tietokantatoimintoja ja päivityksiä. Javan on kehittänyt Sun Microsystems, Inc. Kun Java-sovelman sisältävä

Web-sivu avataan jossakin Microsoft Office -ohjelmassa, sivulla näkyy sovelmaa esittävä kuvake .

julkaiseminen

Tiedoston tallentaminen Web-palvelimelle HTML (Hypertext Markup Language) -muodossa.

digitaalinen allekirjoitus

Makroon sisältyvä digitaalinen tunniste, joka varmistaa, että makron on valmistanut allekirjoittanut kehittäjä ja että makroa ei ole muutettu. Jos haluat käyttää digitaalista allekirjoitusta makroprojekteissasi ja merkitä makrot itse kehittämiksesi, sinun on hankittava ja asennettava digitaalinen sertifikaatti. Kun avaat digitaalisella allekirjoituksella varmennetun makron sisältävän tiedoston tai lataat tällaisen apuohjelman, digitaalinen allekirjoitus näkyy tietokoneessasi sertifikaattina, joka ilmoittaa makron lähteen sekä muita tietoja lähteestä ja sen turvallisuudesta.

digitaalinen sertifikaatti

Makroprojektin liite, jota käytetään turvallisuuden varmistamiseksi. Digitaalinen sertifikaatti ilmoittaa makron lähteen sekä muita tietoja lähteestä ja sen turvallisuudesta. Jos haluat käyttää digitaalista allekirjoitusta makroprojekteissasi ja merkitä makrot itse kehittämiksesi, sinun on hankittava ja asennettava digitaalinen sertifikaatti.

makroprojekti

Makron sisältämien komponenttien kokoelma, mukaan lukien lomakkeet, koodit ja luokkamoduulit. Microsoft Visual Basic for Applications -sovelluksessa luotuja makroprojekteja voi lisätä apuohjelmiin, Microsoft Word -tiedostoihin ja -malleihin, Microsoft PowerPoint -esityksiin ja -esitysmalleihin, Microsoft Excel -työkirjoihin ja -malleihin sekä Microsoft Access -tietokantoihin.

AVI

Lyhenne, joka merkitsee Audio Video Interleaved. AVI on Windowsin multimediatiedostomuoto, jota käytetään sellaisissa ääni- ja videotiedostoissa, jotka ovat Microsoft RIFF (Resource Interchange File Format) -määrityksen mukaisia.

Alef Hamzas

Arabialainen merkki, joka esittää kahden merkin (Alef ja Hamza) yhdistelmää. Merkillä on kolme muotoa:



Alef Lam

Englannin kielen sanaa "the" vastaava merkki. Jos merkki on otettu käyttöön oikealta vasemmalle -toiminnoissa, sen voi ohittaa monissa Microsoft Office 2000 -sovelluksissa, kun taulukoiden tekstiä lajitellaan.

kaksisuuntainen

Kuvaa ympäristöä, jossa oikealta vasemmalle- ja vasemmalta oikealle -toimintojen ominaisuudet ovat käytössä samanaikaisesti. Tällainen ympäristö voi olla esimerkiksi lause, jossa esiintyy sekä arabialaista että englantilaista tekstiä.

muut kuin latinalaiset merkistöt

Kielet, joiden merkeissä tarvitaan kaksoiskirjasimia tai muotoilua, esimerkiksi oikealta vasemmalle luettavat kielet (arabia, farsi, heprea ja urdu) ja useat kaakkois-aasialaiset kielet.

Sijainti

Kirjoitustapa- ja tasausasetus, jota usein käytetään näytettävää tekstiä sisältävissä ohjausobjekteissa. Kun käyttäjä valitsee Sijainti-asetuksen, kirjoitustapa määrytyy ensimmäiseksi kirjoitettavan suunnan määrytymiseen vaikuttavan merkin perusteella. Jos esimerkiksi Sijainti-asetus on valittuna ja ensimmäinen suunnan määrittävä merkki (ei numero eikä erikoismerkki) on englantia, tekstin kirjoitustapa on vasemmalta oikealle ja teksti tasataan vasemmalle.

ohjausmerkit

Oikealta vasemmalle -tekstiin ja erilaisia suunta-asetuksia käyttävään tekstin lisättävät merkit, jotka määrittävät tekstin muotoilua, kun tekstin oma suunta ei ole riittävä toivottujen tulosten saavuttamiseen .

diakriittiset merkit

Oikealta vasemmalle luettavissa kielissä käytetyt merkit, jotka painetaan vokaalien ylä- tai alapuolelle ja jotka ilmaisevat vokaalien ääntämistavan.

suunta

Määrittää kaksisuuntaisten tekstien ja tiedostojen kirjoitustavan, tasauksen ja/tai ulkoasun näppäimistön kielestä riippumatta. Esimerkiksi Microsoft Wordissa kirjoitettu RTL (oikealta vasemmalle) -suuntaa käyttävä kappale alkaa tiedoston oikeasta reunasta ja sen kirjoitustapana on oikealta vasemmalle.

• Kansallismuseo يعرف المتحف الوطني باللغة الإنكليزية باسم

Lisäksi suunta määrittää käyttöliittymän, ohjausobjektien ja muiden näytössä näkyvien objektien suunnan. Esimerkiksi Microsoft Excelin RTL-suuntaa käyttävässä työkirjassa A-sarake sijaitsee työkirjan oikeassa reunassa ja B-sarake sen vasemmalla puolella. Vastaavasti LTR (vasemmalta oikealle) -suuntaa käyttävässä työkirjassa A-sarake sijaitsee työkirjan vasemmassa reunassa ja B-sarake sen oikealla puolella.

käytössä olevat kielet

Kielet, jotka voidaan lisätä Microsoft Office 2000 -ohjelmiin tekstin muokkausta varten. Nämä ovat sovelluksen alun perin asennetun kielen lisäksi asennettavia kieliä. Käytössä olevien kielten avulla käyttäjä voi käyttää lisäominaisuuksia, -komentoja ja -resursseja useita kieliä käyttävässä ympäristössä työskennellessään.

Jos lisäät esimerkiksi arabian käytössä olevaksi kieleksi amerikanenglanninkieliseen Office 2000 -sovellukseen, voit kirjoittaa oikealta vasemmalle luettavaa arabialaista tekstiä ja vasemmalta oikealle luettavaa englantilaista tekstiä samaan kappaleeseen.

Yleinen tasaus

Muotoilu, joka yleensä tasaa tekstin vasemmalle ja numerot oikealle. Kun oikealta vasemmalle -ominaisuudet ovat käytössä, yleinen tasaus -asetus sisältää myös tekstiilan (aina käytettävissä) ja liittymätilan (käytettävissä joskus).

Tekstitila Tasaa näytössä olevan tekstin ensimmäisen kielikohtaisen merkin mukaiseen suuntaan. Jos ensimmäinen suunnan määrittävä merkki (ei numero eikä erikoismerkki) on englantia, teksti tasataan vasemmalle.

Liittymätila Tasaa näytössä olevat merkit käyttöliittymän voimassa olevan kielen mukaan. Jos käyttöliittymän kielenä on vasemmalta oikealle -kieli, esimerkiksi englanti, teksti tasataan vasemmalle.

Gregoriaaninen kalenteri

Länsimaissa yleisesti käytettävä kalenteri, joka otettiin käyttöön 1582 eKr. juliaanisen kalenterin korjattuna versiona.

Islamilainen kalenteri

Islamilaisissa maissa käytettävä lunarinen kalenteri.

Hindi-numerot

Useissa arabialaisissa maissa käytettävät numerot, joita kutsutaan myös indic-numeroiksi.

Arabialaiset numerot 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Hindi-numerot ० १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९

asennettu kieli

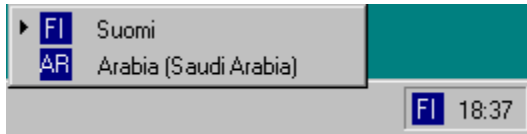
Järjestelmässä käytettävä peruskieli, joka vaikuttaa useisiin kieliominaisuuksiin (määrittää esimerkiksi ensisijaisen sanaston kielen) ja määrää tekstin suunnan ja tasauksen (vasemmalta oikealle tai oikealta vasemmalle).

kashidat

Erikoismerkkejä, joiden avulla laajennetaan kahden arabialaisen merkin välistä yhdistävää viivaa. Näitä merkkejä käytetään molemmista reunoista tasatun tekstin ulkoasun parantamiseen, koska ne pidentävät sanoja sanavälien sijaan.

näppäimistön kieli

Tekstin kirjoittamista varten valittu kieli. Voit vaihtaa näppäimistön kieltä napsauttamalla tehtäväpalkin kielen ilmaisinta.



kielikansio

Kansio, johon käännettyt tiedostot tallennetaan. Kullakin kielellä on oma alikansio, joka vastaa kielen LCID (Locale Identification) -numeroa. Esimerkiksi suomenkielisessä asennuksessa LCID-numero on 1035, joten tiedoston polku on ohjelmatiedostot\microsoft office\office\1035\.

vasemmalta oikealle

Viittaa näppäimistön asetuksiin, tiedostonäkymiin, käyttöliittymäobjekteihin ja tekstin suuntaan näytössä. Suomi ja useimmat muut eurooppalaiset kielet ovat vasemmalta oikealle luettavia kieliä.

looginen

Viittaa osoittimen liikkeisiin ja tekstin valintaan kaksisuuntaista tekstiä käsiteltäessä. Kaksisuuntaisessa tekstissä osoitin liikkuu havaitun kielen suunnan mukaan. Jos osoitinta siirretään esimerkiksi nuolinäppäinten avulla arabialaisesta tekstistä saman lauseen sisältämään englantilaiseen tekstiin, seuraavat luvut ilmaisevat osoittimen sijainnin sen siirtyessä tekstissä vasemmalta oikealle- ja oikealta vasemmalle -suunnissa.

Latin عربي

→→→→→←←←←←

1 2 3 4 5 9 8 7 6

Looginen liike
(Lukusuunta vasemmalta oikealle)

عربي Latin

←←←←←→→→→→

9 8 7 6 1 2 3 4 5

Looginen liike
(Lukusuunta oikealta vasemmalle)

lunaarinen

Israelissa asuvien hepreaa puhuvien pääasiallisesti käyttämä kalenteri.

neutraalit merkit

Merkit, joilla ei ole hallitsevia oikealta vasemmalle- tai vasemmalta oikealle -kieliominaisuuksia. Esimerkiksi numerot ovat neutraaleja merkkejä.

Outlook-palkki

Ohjelmaikkunan vasemmassa reunassa oleva sarake, joka sisältää esimerkiksi **Muut-** ja **Muut pikakuvakkeet** -ryhmät sekä ryhmiin sisältyvät pikakuvakkeet. Jos haluat nähdä ryhmän pikakuvakkeet, napsauta ryhmää. Pikakuvaketta napsauttamalla voit avata kansioita nopeasti.

lukutapa

Merkkien, sanojen ja sanaryhmien esittämisessä käytettävä järjestys. Esimerkiksi englannissa ja useimmissa eurooppalaisissa kielissä käytetään vasemmalta oikealle -järjestystä ja hepreassa, arabiassa, farsissa ja urdussa käytetään oikealta vasemmalle -järjestystä. Kaksisuuntaisille (molempia suuntia käyttäville) teksteille voidaan määrittää yleiseksi lukutavaksi oikealta vasemmalle tai vasemmalta oikealle. Seuraavassa esimerkissä on oikealta vasemmalle -lukutavalla kirjoitettua tekstiä, jonka vasemmalle puolelle on kirjoitettu vasemmalta oikealle -järjestystä käyttävää englantilaista tekstiä.



oikealta vasemmalle

Viittaa näppäimistön asetuksiin, tiedostonäkymiin, käyttöliittymäobjekteihin ja tekstin suuntaan näytössä. Arabia ja heprea ovat oikealta vasemmalle luettavia kieliä.

yhtenäinen tekstialue

Yhtenäinen teksti tai merkkijono, jonka osilla on samat ominaisuudet. Kaikilla alueeseen sisältyvillä merkeillä on samat suuntaominaisuudet.

etsintäsivu

Etsintäsivun avulla käyttäjät voivat etsiä toisia Internet-sivustoja tai intranetin tiedostoja ja siirtyä näihin kohteisiin. Useissa etsintäsivuissa on käytettävissä erilaisia etsintätapoja, esimerkiksi aiheen, avainsanojen tai käyttäjän kysymyksen perusteella etsiminen. Joissakin etsintäsivuissa on ainoastaan hyvin organisoitu luettelo hyperlinkeistä valittuihin Internet-sivustoihin tai intranet-tiedostoihin. Etsintäsivun voi avata minkä tahansa Microsoft Office -ohjelman **Web**-työkaluriviltä.

aloitussivu

Web-selaimen käynnistämisen jälkeen ensimmäiseksi näyttöön tuleva sivu. Käyttäjä voi määrittää aloitussivuksi minkä tahansa Web-sivuston tai tietokoneen kiintolevylle tallennetun tiedoston. Aloitussivun voi avata minkä tahansa Microsoft Office -ohjelman **Web**-työkaluriviltä. Aloitussivu voi sisältää hyperlinkkejä toisiin tietokoneessa, verkossa tai Webissä oleviin tiedostoihin.

kielen ominaisuuksiin vaikuttavat merkit

Tietyn kielen muodostava merkkijoukko, esimerkiksi vokaalit ja konsonantit. Välimerkkejä ja erikoismerkkejä ei pidetä tällaisina merkkeinä.

System

Ohjausobjekteja ja muita vaihtoehtoja määrittävä asetus, joka saa arvonsa Microsoft Windows -käyttäjärjestelmästä.

tehtävä

Henkilökohtainen tai työhön liittyvä toimi tai asia, jota käyttäjä haluaa seurata valmiiksi saakka.

Unicode

Merkkien koodausta ohjaava Unicode Consortiumin kehittämä standardi. Unicode on 16-bittinen laajennettava kansainvälinen koodausjärjestelmä tietojen käsittelyä varten ja se kattaa maailman tärkeimmät kielet. Unicode-standardi määrittää merkkien koodausta sekä standardin toteuttamisessa käytettäviä ominaisuuksia ja algoritmeja. Nykyään Unicode 2.1 -standardi määrittää noin 40 000 merkin koodausta, mutta kehittäjät ovat parhaillaan lisäämässä näiden merkkien määrää.

käyttöliittymän kieli

Valikoissa, työkalurivissä, valintaikkunoissa ja sanomissa käytettävä kieli. Jos käytössäsi on Microsoft Office 2000 MultiLanguage -paketti, voit vaihtaa käyttöliittymän kieleksi jonkin muun kuin Office 2000 -versiosi mukana asennetun kielen.

visuaalinen

Termillä kuvataan osoittimen liikkeitä ja tekstin valintaa kaksisuuntaista tekstiä käsiteltäessä. Tällaisessa tekstissä osoitin siirtyy aina visuaalisesti viereiseen merkkiin. Jos osoitinta siirretään esimerkiksi nuolinäppäinten avulla oikealta vasemmalle luettavasta arabialaisesta tekstistä saman lauseen sisältämään vasemmalta oikealle luettavaan englantilaiseen tekstiin, osoitin siirtyy oikealta vasemmalle arabialaisessa tekstissä, siirtyy sitten englantilaisen tekstin ensimmäisenä oikealla olevaan merkkiin ja jatkaa siirtymistä vasemmalta oikealle englantilaisessa tekstissä.

Latin عربي



1 2 3 4 5 6 7 8 9

Visuaalinen liike

länsimainen kalenteri

Termillä viitataan usein gregoriaaniseen kalenteriin, joka on Euroopassa ja englanninkielisissä maissa pääasiallisesti käytettävä kalenteri.

WordArt ja oikealta vasemmalle -ominaisuudet

WordArtiin sisältyy oikealta vasemmalle -ominaisuuksien tuki, kun Office 2000 on määritetty sallimaan jokin oikealta vasemmalle kieli. WordArtissa voi kuitenkin käyttää vain yhden kielistä tekstiä kerrallaan. Jos haluat luoda kaksisuuntaista tekstiä sisältävän tehosteen, sinun on luotava eri WordArt-objekti kullekin kielelle.

Huomautus WordArt-työkalurivin WordArtin merkkivälistys-, WordArt-pystyteksti- ja WordArt-kirjaimet samankorkuisia -painikkeet eivät ole käytettävissä oikealta vasemmalle luettavaa kieltä käytettäessä.

kirjoitustuki (IME, Input Method Editor)

Ohjelma, jonka avulla voi kirjoittaa kaakkoisaasialaisia kieliä (perinteistä kiinaa, yksinkertaistettua kiinaa, japania tai koreaa) ohjelmiin. Kirjoitustuki muuntaa näppäinten painallukset monimutkaisiksi aasialaisten kielten merkeiksi. Kirjoitustukea pidetään vaihtoehtoisena näppäimistöasetteluna. Erilaisissa kaakkoisaasialaisissa kielissä tarvitaan eri kirjoitustukia.

Kuhunkin kaakkoisaasialaiseen käyttöjärjestelmäversioon sisältyy vähintään yksi kyseistä kieltä tukeva kirjoitustuki. Kaikki Microsoft Windows 2000 -versiot sisältävät vähintään yhden kirjoitustuen kutakin kaakkoisaasialaista kieltä varten. Nämä kirjoitustuet asennetaan kaksoisnapsauttamalla Ohjauspaneelin **Maakohtaiset asetukset** -kuvaketta. Kirjoitustukia ei voi asentaa tai päivittää järjestelmiin, jotka eivät valmiiksi tue asennettavan kielen Kirjoitustukia. Jos haluat kirjoittaa kaakkoisaasialaista tekstiä järjestelmässä, joka ei tue tarvitsemasi kielen kirjoitustukea, voit käyttää yleistä kirjoitustukea. Yleisen kirjoitustuen voi asentaa mihin tahansa järjestelmään, paitsi sellaisiin järjestelmiin, joihin sisältyy ennestään kyseisen kielen tavallinen kirjoitustuki. Kaikki ohjelmat eivät kuitenkaan tue yleisiä Kirjoitustukia, eivätkä yleisten kirjoitustukien muuntamistoiminnot ole yhtä monipuolisia kuin tavallisten kirjoitustukien.

Siirtymistila

Microsoft Accessin tila, jossa kokonainen kenttä on valittuna mutta osoitin ei ole näkyvässä. Siirtymistilassa voit siirtyä kentästä toiseen nuolinäppäinten avulla.

WAV

Tiedostomuoto, jota käyttämällä Windows tallentaa äänet aaltomuotoina. Tällaisten tiedostojen tunnisteenä on .wav. Yhden minuutin ääni voidaan tallentaa eri kokoisina. Koko voi vaihdella 644 kilotavun ja 27 megatavun välillä sen mukaan, kuinka usein näytteitä otetaan, onko ääni stereo- vai monoääntä sekä käytetäänkö kutakin näytettä varten 8 vai 6 bittiä.

Dynaaminen HTML

Yläkäsitetermi, jolla viitataan HTML (Hypertext Markup Language) -kielen uusiin tunnisteiden ja asetusten, tyyllisivujen ja koodien yhdistelmiin. Näiden ominaisuuksien avulla voit luoda Web-sivuja, jotka sisältävät enemmän animointeja ja monipuolisempaa vuorovaikutteisuutta kuin HTML 3.2 -sovelluksella luotavat Web-sivut. Seuraavat ovat yksinkertaisia esimerkkejä dynaamisten HTML-sivujen toiminnoista: (1) tekstiotsikon väri muuttuu, kun käyttäjä siirtää hiiren tekstin päälle ja (2) käyttäjä voi vetää kuvan toiseen paikkaan Web-sivulla.

Microsoft FrontPage

Ohjelma, jonka avulla voidaan luoda ja hallita Internet- ja intranet-sivustoja ilman ohjelmointia.

Microsoft FrontPage 2000 on saatavana Microsoft Office 2000 Premium -tuotteen osana tai erillisenä tuotteena.

tietokantasivu

Web-sivu, joka sisältää yhteyden tietokantaan. Tietokantasivun avulla voit tarkastella, lisätä, muokata ja käsitellä tietokantaan tallennettuja tietoja. Tietokantasivu voi sisältää tietoja myös muista lähteistä, esimerkiksi Microsoft Excelistä.

Luonnoslehtiö

Microsoft NetMeetingin toiminto, joka avaa erillisen ikkunan, jota käyttäen kaikki kokouksen osanottajat voivat kirjoittaa tekstiä, piirtää kuvioita, kopioida, liittää ja poistaa objekteja sekä korostaa tai valita tekstiä tai grafiikkaa.

Kohdeohjeet

Näyttöön tulevia huomautuksia, jotka sisältävät tietoja työkalurivin painikkeista, tehdyistä muutoksista, kommenteista tai ala- tai loppuviitteistä. Lisäksi kohdeohjeet näyttävät tekstin, joka tulee näyttöön, kun lisäät tiedostoon päivämäärän tai automaattisen tekstin. Voit piilottaa tai näyttää kohdeohjeet halutessasi.

avainsanat

Sana tai lause, jonka avulla työkirjan, esityksen tai jonkin muun Microsoft Office -tiedoston sisältämä tärkeä aihe tunnistetaan. Avainsanojen avulla voit indeksoida Microsoft Excelissä, Wordissa, PowerPointissa ja Outlookissa luotuja tiedostoja. Jos haluat määrittää avainsanoja, valitse **Tiedosto**-valikosta **Ominaisuus**.

HTML-laajennukset

Toiminto tai asetus, joka on laajennus HTML-perusmäärittelyyn. Kaikki Web-selaimet eivät ehkä tue laajennuksia, mutta Web-sivustojen tekijät käyttävät niitä yleisesti. Esimerkiksi vierivä teksti on laajennus.

Ilmoittaa, kun tiedosto on muokattavissa ja siihen tehdyt muutokset ovat tallennettavissa.

Avaa tiedoston, jotta voit muokata sitä ja tallentaa siihen tehdyt muutokset.

Avaa tiedoston, jotta voit muokata sitä ja tallentaa siihen tehdyt muutokset. Jos teet muutoksia tiedoston vain luku -versioon, ohjelma kysyy, haluatko hylätä muutokset ja muokata tiedoston viimeisintä versiota. Voit myös tallentaa muutokset tiedostoon uudella nimellä ja avata sitten tiedoston edellisen version.

Valitse kieli, jota Microsoft Office käyttää tuodessaan näyttöön valikot, valintaikkunat ja muut Office-ohjelmien osat. Voit lisätä muita kieliä tähän luetteloon asentamalla ne Office 2000:en Microsoft MultiLanguage Pack -paketista.

Jotkin Office-ohjelman komponentit eivät tue käyttöliittymän kielen vaihtamista. Useimmissa tapauksissa tietokoneessa on oltava käynnissä sellainen Windowsin versio, joka tukee valittua kieltä, ennen kuin voit ottaa kielen käyttöön valikoissa ja valintaikkunoissa. Lisätietoja monikielisyden tukemisesta Office-ohjelmassa saat Office-avustajan avulla tai *Microsoft Office 2000 Resource Kitistä*.

Valitse Microsoft Office -ohjelmien ohjejärjestelmän käyttämä kieli. Valitse avattavasta luettelosta (**sama kuin Valikot ja valintaikkunat**), jos haluat lukea ohjeita samalla kielellä, jolla Office tuo näyttöön valikot ja valintaikkunat. Jos vaihdat Ohjeiden kielen, mutta et käyttöliittymän kieltä, ohjeaiheissa käytetyt valikoiden ja valintaikkunoiden nimet eivät vastaa käyttöliittymän termejä.

Jotkin Officen komponentit, kuten Office-avustaja, eivät tue Ohjeiden kielen vaihtamista. Useimmiten käytössä on oltava Windowsin versio, joka tukee valittua kieltä, ennen kuin tämänkielistä Ohjetta voidaan käyttää. Lisätietoja saat Office-avustajan avulla tai *Microsoft Office 2000 Resource Kitistä*.

Valitse kieli, jonka mukaiset ohjausobjektit haluat näyttää ja jonka muokkaamisen haluat ottaa käyttöön. Voit esimerkiksi poistaa käytöstä automaattisen kielentunnistustoiminnon tietyn kielen osalta Microsoft Wordissa ja poistaa kielen **Käytössä olevat kielet** -luettelosta poistamalla vastaavan valintaruudun valinnan. Poista kieli vain, jos et halua käyttää tälle kielelle tyypillisiä käytäntöjä (esimerkiksi päivämäärämuotoilua) Wordissa ja muissa Microsoft Office -ohjelmissa.

Valitse kieliasetus, joka Microsoft Officen tulisi aktivoida aina, kun käynnistät jonkin Office-ohjelman. Voit valita vain kieliä, joita asentamasi Officen kieliversio tukee. Jos esimerkiksi asensit englanninkielisen Office-version, voit valita tietyn kielialueen version, esimerkiksi amerikan-, kanadan- tai australianenglannin. Office aktivoi tällöin tämän kieliasetuksen aina, kun käynnistät jonkin Office-ohjelman.

Tuo näyttöön kielet, joita voidaan käyttää Microsoft Officen lisätoimintojen, -komentojen ja -resurssien yhteydessä. Voit lisätä kielen luetteloon valitsemalla sen **Näytä ohjausobjektit ja ota muokkaaminen käyttöön**-luettelosta. Voit poistaa kielen luettelosta poistamalla sen valintaruudun valinnan.

Näyttää luettelon käytettävistä työkaluriveistä. Voit näyttää työkalurivin valitsemalla työkalurivin nimen vieressä olevan valintaruudun. Voit piilottaa työkalurivin poistamalla valintaruudun valinnan.

Tätä painiketta napsauttamalla voit luoda uuden, tyhjän työkalurivin, johon voit lisätä painikkeita ja valikoita.

Tätä painiketta napsauttamalla voit vaihtaa valitun mukautetun työkalurivin nimen.

Poistaa valitun mukautetun työkalurivin.

Poistaa valittuun työkaluriviin tehdyt muutokset ja palauttaa alkuperäiset asetukset.

Microsoft Excelissä lisää mukautetun työkalurivin työkirjaan, Microsoft Accessissa määrittää työkalurivin ominaisuudet.

Näyttää komentoluokkia, joihin komennot on järjestetty valikon nimen tai tyyppin mukaan. Voit vaihtaa **Komennot-**luetteluudussa näkyviä komentoja luokkaa napsauttamalla. **Valmiit valikot** -luokassa voit muuttaa valikkoja.

Näyttää luettelon **Luokat**-luetteloruudusta valitsemasi luokan. Voit lisätä komennon työkaluriville vetämällä haluamasi osan **Komennot**-luetteloruudusta työkaluriville.

Näyttää ohjetekstin, joka kertoo, mitä komento tekee.

Napsauta tätä painiketta, jos haluat vaihtaa komennon nimeä tai kuvaketta, lisätä valikkoihin erottimia tai valita muita komennon vaihtoehtoja.

Suurentaa työkalurivin painikkeita niin, että ne näkyvät paremmin.

Näyttää kuvauksen työkalurivin painikkeesta näytössä, kun osoitin pysähtyy painikkeen kohdalle.

Näyttää pikanäppäimet työkaluvihjeissä.

Muuttaa tapaa, jolla valikot tulevat näkyviin komennon napsauttamisen jälkeen. Esimerkiksi **Liukuva-**valikkoanimaatio saa aikaan sen, että valikot liukuvat näkyviin.

Näyttää Microsoft Office-avustajan, joka auttaa mukautettujen työkalurivien luomisessa tuomalla näkyviin Ohjeen aiheita.

Napsauta sijaintia, johon haluat tallentaa mukautetut komentoasetukset. Jos haluat, että mukautetut komentoasetukset ovat käytettävissä kaikissa asiakirjoissa, valitse Wordissa **normal.dot**.

Liittää pikanäppäimen komentoon, makroon, fonttiin, automaattiseen tekstiin, tyyliin tai usein käytettyyn merkkiin.

Sulkee valintaikkunan ja tallentaa tekemäsi muutokset.

Valitse komento, jos haluat nähdä komennon kuvauksen tai muokata valintaa.

Valitse sijainti, johon haluat Microsoft Wordin tallentavan mukautetut komentoasetukset. Valitse **normal.dot**, jos haluat mukautettujen komentoasetusten olevan käytettävissä kaikissa asiakirjoissa.

Valitse asetus, jonka haluat lisätä **Komennot**-luettelosta valittuun komenttoon.

Valitsemalla tämän voit mukauttaa työkalurivien ja valikkokomentojen käyttöä.

Kun **vakio-** ja **muotoilu-**työkalurivit ovat näytössä, tämä vaihtoehto sijoittaa molemmat työkalurivit samalle riville asiakirjaikkunaan. Jos et ole varma, ovatko **vakio-** ja **muotoilu-**työkalurivit näytössä, valitse **Näytä**-valikosta **Työkalurivit**. Näytössä olevien työkalurivien nimen edessä on valintamerkki.

Näyttää tavallisimmat ja useimmin käytetyt komennot valikkojen mukautetuissa versioissa. Poista tämän valintaruudun valinta, jos haluat kaikkien komentojen näkyvän valikoissa. Kun valitset tämän valintaruudun tai poistat sen valinnan, asetus vaikuttaa kaikkiin Microsoft Office -ohjelmiin.

Kun pidät kohdistinta avoimen valikon päällä, tämä vaihtoehto näyttää kaikki valikon komennot pienellä viiveellä.

Poistaa valikko- ja työkaluriviasetukset, jotka Microsoft Word automaattisesti tallentaa, kun valitset valikkokomennot ja työkalurivin painikkeet. Tämä painike palauttaa alkuperäisen työkalurivin painikkeet, jos rivi ei ole tarpeeksi leveä niiden kaikkien näkyä näytössä. **Palauta käyttötiedot** -painike palauttaa myös mukautetun version valikkokomennot, jos **Viimeksi käytetyt komennot näkyvät valikoissa ensimmäisinä** -valintaruutu on valittuna. **Palauta käyttötiedot** -painikkeen valitseminen ei muuta työkalurivien sijaintia, ei poista mitään **Mukauta**-valintaikkunan avulla lisättyjä painikkeita tai komentoja eikä lisää poistettuja painikkeita tai komentoja.

Määritä muut ohjelman näyttöön ja toimintaan liittyvät vaihtoehdot.

Näyttää kunkin fontin nimen esimerkkinä fontista luetteloissa, kuten **Muotoilu-työkalurivin Fontti-** ja **Tyyli-**luettelossa. Poistamalla tämän valintaruudun valinnan saat fonttiluettelot näkyviin nopeammin, mutta fonttien nimet näkyvät vakiofonttina. Kun valitset tämän valintaruudun tai poistat sen valinnan, asetus vaikuttaa kaikkiin Microsoft Office -ohjelmiin.

Kirjoita uuden työkalurivin nimi.

Napsauta sen mallin tai tiedoston nimeä, johon haluat tallentaa työkalurivin. Jos tallennat työkalurivin Normal.dot-malliin, työkalurivi on käytettävissä useissa asiakirjoissa.

Kirjoita työkalurivin uusi nimi.

Napsauta asiakirjaa tai mallia, joka sisältää alkuperäisiin asetuksiin palautettavan työkalurivin. Jos haluat muuttaa työkaluriviä kaikissa asiakirjoissa, valitse **Normal.dot**.

Sinun on hyväksyttävä käyttöoikeussopimus, jotta voisit käyttää tätä ohjelmistoa. Jos et hyväksy käyttöoikeussopimusta, Microsoft Officen asennusohjelma lopetetaan.

Tulostaa käyttöoikeussopimuksen määritetyllä kirjoittimella.

Tämän painikkeen avulla voit hyväksyä käyttöoikeussopimuksen. Microsoft Officen asennusohjelma jatkaa asennusta valittuasi tämän painikkeen.

Tämän painikkeen avulla voit kieltäytyä hyväksymästä käyttöoikeussopimuksen ehtoja. Jos valitset tämän painikkeen, Microsoft Officen asennusohjelma lopetetaan.

Määritä tekstitehosteessa käytettävä fontti. Samaa fonttia käytetään koko tekstitehosteessa; tekstitehosteessa ei voi käyttää kahta eri fonttia.

Määritä tekstitehosteessa käytettävä fonttikoko. Samaa kokoa käytetään koko tekstitehosteessa; tekstitehosteessa ei voi käyttää kahta eri fonttikokoa.

Käyttää koko tekstitehosteessa **lihavointia**.

Käyttää koko tekstitehosteessa *kursivointia*.

Kirjoita tekstihosteeseen lisättävä teksti. Voit myös liittää tekstin Leikepöydältä käyttämällä CTRL+V-näppäinkomentoa.

Kirjoita ruutuun nimesi. Office-ohjelmat käyttävät tätä nimeä **Ominaisuudet**-valintaikkunassa (**Tiedosto**). Sen avulla jäljitetään muutoksia, merkitään tiedostoon lisäämäsi kommentit, nimetään käyttämäsi oikeinkirjoituksen tarkistamisen sanasto, nimetään käytössäsi oleva jaetun tiedoston kopio sekä tiedotetaan muille saman tiedoston käyttäjille, että olet avannut tiedoston.

Kirjoita ruutuun nimikirjaimesi. Office-ohjelmat käyttävät nimikirjaimiasi kommenttien merkitsemiseen sekä moniin järjestelmänsäisiin kirje- ja muistotoimintoihin.

CommandBar-objekti

Ohjelmoitava objekti, jonka avulla Visual Basicissa käytetään valikoita ja työkalurivejä. Kaikkia seuraavia objekteja vastaa jokin **CommandBar**-objekti:

- valikkorivit, työkalurivit ja pikavalikot
- valikkorivien ja työkalurivien valikot
- valikoiden ja alivalikoiden alivalikot ja pikavalikot.

työkalurivin ohjausobjekti

Sovellukseen sisältyvä tai mukautettu valikkorivin, työkaluriviin, valikon, alivalikon tai pikavalikon ohjausobjekti. Työkaluriveille lisättäviä mukautettavia ohjausobjekteja ovat esimerkiksi painikkeet, muokkausruudut, avattavat luetteloruudut, yhdistelmäruudut ja avattavat ohjausobjektit (nämä ohjausobjektit sisältävät valikoita tai alivalikoita).

painikeohjausobjekti

Työkalurivillä oleva painike tai valikossa, alivalikossa tai pikavalikossa oleva painike, jota napsauttamalla suoritetaan jokin toiminto. Työkalurivien painikkeilla ja valikoiden komennoilla on samat ominaisuudet ja menetelmät.

Painikeohjausobjektia voi vastata työkalurivillä vain kuvake, kuvake ja selite tai pelkkä selite. Valikossa painikeohjausobjektia voi vastata kuvake ja selite tai pelkkä selite.

yhdistelmäruutuohjausobjekti

Valikkorivillä, työkalurivillä, valikossa, alivalikossa tai pikavalikossa oleva mukautettava muokkausruutu, avattava luettelu ruutu tai yhdistelmäruutu. Mukautettavaan yhdistelmäruutuun saattaa liittyä selite. Kun työkalurivi kiinnitetään sovellusikkunaan pystysuoraan asentoon, työkalurivin mahdollisesti sisältämät yhdistelmäruutuohjausobjektit eivät ole näkyvissä.

Myös muita sovelluksiin sisältyviä ohjausobjekteja kutsutaan yhdistelmäruutuohjausobjekteiksi, esimerkiksi **Kumoa**-painiketta. Useimmat yhdistelmäruutuohjausobjektien ominaisuudet ja muokausmenetelmät eivät kuitenkaan ole käytettävissä tällaisten sovelluksiin sisältyvien ohjausobjektien yhteydessä.

avattava ohjausobjekti

Valikkorivillä tai työkalurivillä oleva sovellukseen sisältyvä tai mukautettu ohjausobjekti, jota napsautettaessa näyttöön tulee valikko, tai valikossa, alivalikossa tai pikavalikossa oleva sovellukseen sisältyvä tai mukautettu ohjausobjekti, johon liittyvä valikko tulee näyttöön, kun osoitin asetetaan ohjausobjektin päälle.

Myös muita sovelluksiin sisältyviä ohjausobjekteja kutsutaan avattaviksi ohjausobjekteiksi, esimerkiksi **Fontin väri** -painiketta. Useimmat avattavien ohjausobjektien ominaisuudet ja muokkausmenetelmät eivät kuitenkaan ole käytettävissä tällaisten sovelluksiin sisältyvien ohjausobjektien yhteydessä.

Tuo näyttöön sen sertifiikaatin nimen, jonka avulla allekirjoitettiin makrot tässä Visual Basic for Applications -projektissa.

Tällä painikkeella voit valita jonkin muun sertifikaatin makrojen allekirjoittamista varten tässä Visual Basic for Applications -projektissa.

Tällä painikkeella saat lisätietoja sertifikaatista, esimerkiksi sertifikaatin myöntäneen tahon nimen.

Valitsemalla tämän painikkeen voit poistaa digitaalisen allekirjoituksen tästä Visual Basic for Applications -projektista.

Sen sertifi kaatin nimi, jonka avulla allekirjoitetaan tämä Visual Basic for Applications -projekti. Voit valita toisen sertifi kaatin **Valitse**-painikkeen avulla.

Valitse teema, jota haluat käyttää Web-sivulla, asiakirjassa, sähköpostiviestissä tai tietosivulla.

Näyttää esimerkin valitusta teemasta.

Muuttaa tyylien ja reunusten värin kirkaammaksi ja vaihtaa asiakirjan taustavärin.

Tuo näyttöön animaatiografiikkaa, jos sitä sisältyy teemaan. Näet animaation, kun katsot sivua selaimessa.

Määrittää valitun teeman uuden Web-sivun, asiakirjan, sähköpostiviestin tai tietosivun oletusteemaksi.

Tuo näyttöön tyylivalikoiman, josta voit valita jonkin monista esimääritettyjä asiakirjassa käytettäviä tyyliä sisältävistä malleista.

Määrittää nykyisen teeman taustan asiakirjan tai tiedoston taustaksi. Poista valintaruudun valinta, jos haluat käyttää taustaväriä.

Lisää taulukko

Lisää asiakirjaan taulukon, jossa on valitsemasi määrä sarakkeita ja rivejä.

Sivunvaihto

Lisää sivunvaihdon kohdistimen osoittamaan kohtaan.

WordArt

Luo tekstitehosteita lisäämällä asiakirjaan Microsoft Office -piirrosobjektin.

Sovita teksti

Sovittaa tekstin tasaisesti asiakirjan reunusten väliin.

Web-asettelu

Vaihtaa aktiivisen asiakirjan näkymän Web-asettelun näkymäksi, joka on muokkausnäkyvä, ja näyttää asiakirjan selaimessa näkyvässä muodossa.

Valitse solu

Valitse solun, joka sisältää lisäyskohdan.

Poista taulukko

Poistaa valitun taulukon asiakirjasta.

Lisää rivejä yläpuolelle

Lisää taulukkoon rivin lisäyskohdan yläpuolelle. Jos useita rivejä on valittuna, saman verran rivejä lisätään taulukkoon valintakohdan yläpuolelle.

Lisää rivejä alapuolelle

Lisää taulukkoon rivin lisäyskohdan alapuolelle. Jos useita rivejä on valittuna, saman verran rivejä lisätään taulukkoon valintakohdan alapuolelle.

Lisää rivejä vasemmalle puolelle

Lisää sarakkeen taulukkoon lisäyskohdan vasemmalle puolelle. Jos useita sarakkeita on valittuna, saman verran sarakkeita lisätään taulukkoon valintakohdan vasemmalle puolelle.

Lisää rivejä oikealle puolelle

Lisää sarakkeen taulukkoon lisäyskohdan oikealle puolelle. Jos useita sarakkeita on valittuna, saman verran sarakkeita lisätään taulukkoon valintakohdan oikealle puolelle.

Näppäimistön kieli

Vaihtaa näppäimistön asettelun muunkieliseksi. Alenuolella voit valita muunkielisen näppäimistöasettelun.

Taulukon ominaisuudet

Määrittää useita taulukkoa koskevia vaihtoehtoja, kuten taulukon koon, tasauksen ja tekstirivityksen sekä rivin korkeuden, sivunvaihdon rivillä, rivin otsikon asetukset, sarakkeen leveyden, solun koon, solun tasauksen ja muut soluasetukset.

Lähetä

Lähetää sähköpostiviestin **Vastaanottaja-**, **Kopio-** ja **Piilokopio-**riveillä mainituille vastaanottajille.

Muunna uudelleen

Muuntaa väärin muunnetun jo tiedostoon syötetyn japanilaisen tekstin takaisin foneettiseksi kanaksi ja aloittaa muunnon uudelleen. Tämä vaihtoehto vaatii japanilaisen MS-IME 98 -ohjelman tai sitä uudemman version. Input Method Editor (IME) on saatavissa Microsoft Proofing Tools Kit -paketista.

Sisällysluettelo kehykseen

Luo sisällysluettelon asiakirjan otsikoiden perusteella ja sijoittaa sen kehyssivun vasempaan kehykseen. Kun napsautat vasemman kehyksen hyperlinkkiä, sen asiakirja tulee näkyviin oikeaan kehykseen.

Kehyksen ominaisuudet

Määrittää useita valittua kehystä koskevia vaihtoehtoja, kuten nimen, alkusivun, koon, reunustyyliä, reunusväriä, vierityspalkit ja niin edelleen.

Uusi Web-sivu

Luo uuden tyhjän Web-sivun asiakirjaikkunaan.

Uusi sähköpostiviesti

Luo uuden sähköpostiviestin asiakirjaikkunaan ja käytää Microsoft Word -ohjelmaa sähköpostieditorina.

Uusi kehysivu

Luo uuden kehysivun.

Uusi kehys yläpuolelle

Luo uuden kehysten valitun kehysten yläpuolelle.

Uusi kehys alapuolelle

Luo uuden kehyksen valitun kehyksen alapuolelle.

Uusi kehys vasemmalle

Luo uuden kehyksen valitun kehyksen vasemmalle puolelle.

Uusi kehys oikealle

Luo uuden kehysten valitun kehysten oikealle puolelle.

Poista kehys

Poistaa valitun kehysten.

Kiinteä palstaleveys

Tekee kustakin taulukon sarakkeesta kiinteäleveyksisen nykyisten sarakkelevyksiin mukaan.

Valintaruutu

Lisää valintaruudun, jonka käyttäjät voivat valita tai poistaa käytöstä valitsemassasi asiakirjan kohdassa. Käytä riippumattoman vaihtoehdon viereistä valintaruutua. Voit myös lisätä valintaruudun kunkin vaihtoehdoryhmän vaihtoehdon kohdalle, jos vaihtoehdot eivät ole toisensa poissulkevia. Käyttäjät voivat silloin valita useita valintaruutuja kerralla.

Vaihtoehtopainike

Lisää vaihtoehtopainikkeen, jonka käyttäjät voivat valita, vaihtoehtoryhmän sellaisten vaihtoehtojen viereen, jotka ovat toisensa poissulkevia. Käyttäjät voivat valita vain yhden painikkeen kerrallaan.

Avattava luettelu

Lisää ruudun, joka tuo näyttöön käytettävissä olevat vaihtoehdot avattavana luetteluun. Kirjoita luetteluun tulevat tiedot **Näytä arvot** -ominaisuudessa.

Luettelu

Lisää ruudun, joka näyttää käytettävissä olevat vaihtoehdot luettelomuodossa. Jos luettelo ylittää ruudun koon, käyttäjä voi katsoa luettelon muita vaihtoehtoja vieritysnuolten avulla.

Muokkausruutu

Lisää ohjausobjektin, johon käyttäjä voi kirjoittaa yhden tekstirivin.

Tekstialue

Lisää ohjausobjektin, johon käyttäjä voi kirjoittaa useita tekstirivejä.

Lähetä

Lisää painikkeen, joka lähettää tiedot, jotka käyttäjä täyttää muihin lomakeohjausobjekteihin. Kussakin lomakkeessa on oltava yksi Lähetä-painike (Lähetä-ohjausobjekti) tai yksi Lähetä kuvan kanssa -painike (Lähetä kuvan kanssa -ohjausobjekti).

Lähetä kuvan kanssa

Lisää painikkeen, joka näyttää grafiikan, jota napsauttamalla käyttäjä lähettää tiedot. Kussakin lomakkeessa on oltava yksi Lähetä-painike (Lähetä-ohjausobjekti) tai yksi Lähetä kuvan kanssa -painike (Lähetä kuvan kanssa - ohjausobjekti). Kun lisäät tämän ohjausobjektin, **Kuva**-valintaikkuna tulee näyttöön ja voit valita haluamasi kuvan. Kun kopioit Web-sivun palvelimelle, sinun on kopioitava myös painikkeen kuva.

Palauta

Palauttaa lomakeohjausobjektien asetukset oletusasetuksiksi ja poistaa käyttäjän lomakkeeseen syöttämät tiedot.

Piilotettu

Lisää piilotetun ohjausobjektin, jonka avulla siirretään tietoja (esimerkiksi tietoja käyttäjän käyttöympäristöstä) palvelimelle, kun käyttäjä lähettää lomakkeen. Kun et ole suunnittelutilassa, tämä ohjausobjekti on näkyvässä piilotetun tekstin näkyessä asiakirjassa.

Salasana

Lisää tekstiruudun, johon käyttäjä voi kirjoittaa salasanan. Tekstiruudussa näkyy tähti (*) kunkin käyttäjän kirjoittaman merkin tilalla.

Vie tekstin taakse

Sijoittaa objektin asiakirjassa tekstin taakse.

Tuo tekstin eteen

Sijoittaa objektin asiakirjassa tekstin päälle.

Suunnittelutila

Vaihtaa Web-suunnittelutilaan, jossa voit muokata tai luoda Web-sivulle ohjausobjekteja **Web-työkalut-**työkalurivin työkalujen avulla. Tämä painike siirtää sinut **Lopeta suunnittelu** -tilaan, kun valitset painikkeen Web-suunnittelutilassa.

Jäsennysnäkyä (Word)

Vaihtaa jäsenys-näkymään, jossa voit tutkia ja käsitellä tiedoston rakennetta klassisessa ääriivamuodossa. Valitse jäsenysnäkyä, kun haluat järjestää ja kehittää tiedoston sisältöä.

Sulkee valintaikkunan tekemättä mitään muutoksia.

Näyttää, miltä valittu tiedosto tai malli näyttää.

Saat lisää malleja näkyviin valitsemalla jonkin välilehden.

Luo uuden, valittuun malliin perustuvan tiedoston.

Luo uuden, valittuun malliin perustuvan mallin.

Voit luoda malliin perustuvan asiakirjan kaksoisnapsauttamalla haluamasi mallin kuvaketta.

Luo uuden asiakirjan valitun mallin perusteella.

Jos sanassa on peräkkäin kaksi isoa kirjainta, muuttaa jälkimmäisen ison kirjaimen pieneksi kirjaimeksi.
Esimerkiksi muuttaa sanan KOira muotoon Koira.

Kirjoittaa viikonpäivien nimet automaattisesti isolla alkukirjaimella.

Voit poistaa automaattisen oikeinkirjoituksen tarkistuksen ja tekstin korvaamisen käytöstä poistamalla **Korvaa teksti kirjoitettaessa** -valintaruudun valinnan.

Kirjoita sana tai lyhenne, jonka haluat korvata kirjoitettaessa. Jos esimerkiksi kirjoitat usein ”pieni”-sanan asemesta ”ipeni”, kirjoita **Korvaava**-ruutuun **ipeni**.

Lisää tai korvaa **Korvattava-** tai **Korvaava-**ruudun automaattiset korjaustiedot.

Poistaa valitut tiedot luettelosta.

Näyttää korvattavat sanat ja lyhenteet sekä korvaavat sanat ja kuvat.

Kirjoita korvaava sana tai lisää korvaava kuva **Korvaava**-ruutuun.

Tämän painikkeen avulla voi luoda niiden sanojen ja lyhenteiden luettelon, joita seuraavien sanojen isojen alkukirjaimien käyttöä et halua korjata automaattisesti, tai tarkastella tätä poikkeusluettelo.

Käyttää virkkeen alussa automaattisesti isoa alkukirjainta. Voit määrittää poikkeuksia tästä käytännöstä valitsemalla **Poikkeukset**.

Korjaa automaattisesti CAPS LOCK -näppäimen tahattoman käyttämisen.

Kirjoita lyhenne (piste mukaan lukien), jota seuraavaa sanaa ei automaattisesti kirjoiteta isolla alkukirjaimella. Jos kirjoitat esimerkiksi ”jne.”, ”jne.”-lyhenteen perässä olevaa sanaa ei kirjoiteta automaattisesti isolla alkukirjaimella.

Lisää tai korvaa tietoja niiden sanojen ja lyhenteiden luettelossa, joita ei korjata automaattisesti.

Poistaa valitut tiedot.

Näyttää ne lyhenteet, joita seuraavia sanoja ei automaattisesti kirjoiteta isolla alkukirjaimella.

Kirjoita sana tai lyhenne, jonka isojen kirjainten käyttöä ei korjata automaattisesti.

Näyttää sanat ja lyhenteet, joiden isojen kirjainten käyttöä ei korjata automaattisesti.

Tiedostotyyppi.

Tiedoston nimi.

Tiedoston tyyppi.

Asema ja kansion nimi, johon tiedosto on tallennettu.

Tiedoston koko.

Tiedostonimi muodossa, jota voidaan käyttää MS-DOS-sovelluksissa.

Päivämäärä ja aika, jolloin tiedosto on ensimmäisen kerran tallennettu tähän tietokoneeseen.

Päivämäärä ja aika, jolloin tiedosto on viimeksi tallennettu.

Päivämäärä ja aika, jolloin tiedosto on viimeksi avattu.

Näyttää tiedostoon liittyviä ominaisuuksia, esimerkiksi sen, onko tiedosto vain luku- tai arkistomuodossa. Voit muuttaa tiedoston määritteitä käynnistämällä Windows Resurssienhallinnan ja etsimällä haluamasi tiedoston. Napsauta sitten tiedoston nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta **Ominaisuudet**.

Kirjoita otsikko, jota käytetään etsittäessä tätä tiedostoa. Tiedoston otsikon ei tarvitse olla sama kuin tiedoston nimi.

Tiedoston aihe. Tämän ominaisuuden avulla voit ryhmitellä samankaltaiset tiedostot yhteen, jolloin voit etsiä kaikki samaa aihetta käsittelevät tiedostot.

Voit muuttaa tekijän nimen poistamalla nykyisen nimen ja kirjoittamalla uuden nimen.

Tämän ominaisuuden avulla voit ryhmitellä samantyyppiset tiedostot yhteen, jolloin voit etsiä esimerkiksi kaikki tiedostot, joilla on samannimiset vastuuhenkilöt.

Tämän ominaisuuden avulla voit ryhmitellä samantyyppiset tiedostot yhteen, jolloin voit etsiä esimerkiksi kaikki tiedostot, joilla on sama yrityksen nimi.

Tämän ominaisuuden avulla voit ryhmitellä samantyyppiset tiedostot yhteen, jolloin voit etsiä kaikki samaan luokkaan kuuluvat tiedostot.

Kirjoita tiedostoa kuvaavia sanoja, joiden avulla haluat etsiä tätä tiedostoa.

Kirjoita kommentit, joiden avulla voit etsiä tätä tiedostoa.

Tiedostoon liitetyn mallin nimi.

Tallentaa kuvan tiedoston ensimmäisestä sivusta. Tämän kuvan avulla voit esikatsella tiedostoa **Uusi-**valintaikkunassa. Tämän vaihtoehdon valitseminen suurentaa tiedoston kokoa.

Kirjoita polku tai URL-osoite, jota haluat käyttää kaikissa nykyiseen asiakirjaan lisätyissä saman perusosoitteen hyperlinkeissä. Osoite voi olla Internet-osoite (kuten <http://www.example.microsoft.com>), tietokoneen kiintolevyllä olevan kansion polku (kuten `c:\Omat\Asiakirjat`) tai verkossa olevan kansion polku (kuten `\\Palvelin1\Yleiset\Tiedostot`).

Päivämäärä ja kellonaika, jolloin tiedosto on luotu.

Päivämäärä ja kellonaika, jolloin tiedosto on viimeksi tulostettu.

Henkilö, joka on viimeksi tallentanut tiedoston.

Tiedoston tallennuskertojen lukumäärä.

Aika minuutteina, jonka verran tiedosto on ollut avattuna muokkaamista varten tiedoston luomisen jälkeen.

Aktiivisen tiedoston tilastotiedot, kuten Word-tiedoston sanojen määrä.

Tiedoston osien luettelo. Osia ovat esimerkiksi Microsoft Excelissä makrolomakkeiden nimet ja Wordissa otsikot. Voit tarkastella otsikoita Wordissa valitsemalla **Yhteenveto**-välilehden **Tallenna esikatselukuva** -valintaruudun.

Kirjoita ominaisuuden nimi.

Määrittää arvon tyyppin, jota mukautettu ominaisuus käyttää. Valinnan täytyy olla yhteensopiva **Arvo**-ruudussa olevan arvon kanssa. Jos esimerkiksi haluat kirjoittaa päivämäärän **Arvo**-ruutuun, valitse **Tyyppi**-ruudusta **Päivämäärä**.

Määritä mukautetun ominaisuuden arvo, joka on yhteensopiva **Tyyppi**-ruudun valinnan kanssa. Jos esimerkiksi valitsit **Tyyppi**-ruudusta **Luku**, sinun täytyy kirjoittaa **Arvo**-ruutuun luku (esimerkiksi 9).

Linkittää mukautetun ominaisuuden tiettyyn tiedoston kohtaan, esimerkiksi Wordissa kirjanmerkkiin tai Microsoft Excelissä nimettyyn soluun.

Kun **Tyyppi**-ruudusta on valittu **Kyllä tai ei**, voit asettaa ominaisuuden napsauttamalla.

Lisää määrittämäsi mukautetun ominaisuuden **Ominaisuudet**-luetteloon. Painike muuttuu **Muuta**-painikkeeksi, kun valitset aiemmin luodun mukautetun ominaisuuden. Voit tallentaa ominaisuuteen tehdyt muutokset napsauttamalla **Muuta**-painiketta.

Poistaa valitut ominaisuudet **Ominaisuudet**-luettelosta.

Linkittää mukautetun ominaisuudet tiettyyn tiedoston kohtaan – esimerkiksi Wordissa kirjanmerkkiin, Microsoft Excelissä nimettyyn soluun tai PowerPointissa valittuun tekstiin. **Linkitä sisältöön** -valintaruutu on valittavassa vain, jos tiedostoon on määritetty tiettyjä osia. Tämä vaihtoehto ei ole valittavissa Microsoft Accessissa.

Näyttää nykyisten mukautettujen ominaisuuksien nimet, arvot ja tyypit. Tiedoston sisältöön linkitettyjen ominaisuuksien vieressä on ketjusymboli.

Valitse Microsoft Exchange -kansio, johon tiedosto kopioidaan. Kun kopioit Exchange -kansioon, voit tarkastella, ryhmitellä, luokitella ja lajitella tiedostoja niiden ominaisuuksien perusteella Microsoft Exchange:ssä tai Microsoft Outlookissa.

Vedä ne kentät, jotka haluat tuoda näyttöön, pivot-taulukon tai pivot-kaavion asettelukaavioon.

Napsauttamalla **Lisää kenttiä** -vieritysnuolia voit katsoa, mitä muita kenttiä on käytettävissä.

Pivot-kaavio

Luo pivot-kaavion raportin, jossa näkyy aktiivisen pivot-taulukon raportin näkymä yhdessä vaiheessa. Kun luot kaavion tällä menetelmällä, Microsoft Excel luo automaattisesti pinotun pylväskaavion pivot-kaavion raportista uudelle kaaviosivulle ja määrittää kenttien sijoituksen pivot-taulukon raportin asettelun avulla.

Näytä tai piilota kentät

Tuo näyttöön tai piilottaa pivot-aulukon tai pivot-kaavion kenttäpainikkeet **Pivot-aulukko**-työkalurivillä. Pivot-aulukon raportissa tämä vaihtoehto tuo näyttöön tai piilottaa asettelukaavion ääriiviat ja selitteet.

Uusi Web-kysely

Luo uuden Web-kyselyn ja noutaa sen avulla tekstiä tai tietoja Web-sivun taulukoista tai esimuotoilluilta alueilta. Noudettuihin tietoihin ei sisälly kuvia, esimerkiksi .gif-kuvia, eikä kommentosarjojen sisältöjä.

Sovita sisällön mukaan

Säätää taulukon sarakkeiden leveyden automaattisesti kirjoittamasi tekstimäärän perusteella.

Sovita ikkunan mukaan

Muuttaa taulukon kokoa automaattisesti siten, että taulukko sopii selaimen ikkunan sisään. Kun selaimen ikkunakoko muuttuu, taulukon koko sovitetaan automaattisesti uuteen ikkunakokoon.

Piilota pivot-kaavion kenttäpainikkeet

Piilottaa tai tuo näyttöön kaikki pivot-kaavion raportin kenttäpainikkeet. Kun piilotat kenttäpainikkeet, kaavio suurenee, eikä kaaviosta voi suoraan tehdä pivot-kaaviota. Jos haluat piilottaa kenttäpainikkeet ja silti otsikoida ne kaavion osat, joiden tunnuksena aiemmin olivat kenttäpainikkeiden nimet, voit lisätä kaavioon akseliotsikoita tai tekstiruutuja.

Asiakas-palvelinasetukset

Määrittää asiakas-palvelinasetukset pivot-taulukon ja pivot-kaavion raporteille, jotka perustuvat OLAP-tietokantojen lähdetietoihin. Tämän komennon avulla voit luoda offline-tilassa olevan kuutiotiedoston, muokata aiemmin luotua offline-tilassa olevaa kuutiotiedostoa tai yhdistää raportin joko palvelintietokantaan tai kuutiotiedostoon.

Näytä tiedot

Tuo Pivot-tilukon raportissa näyttöön valitun solun erittelytiedot, jos ne ovat käytettävissä.

Tuo Pivot-kaavion raportissa näyttöön valitun kentän tai osan erittelytiedot, jos ne ovat käytettävissä.

Tuo laskentataulukossa näyttöön valitun yhteenvetorivin tai -sarakkeen piilotetut erittelyrivit tai -sarakkeet.

Siirrä alkuun

Siirtää valitun tietokentän sarakkeen alkuun. **Siirrä alkuun** on käytettävissä vain, jos vedät useita tietokenttiä pivot-taulukon kaavioon.

Siirrä ylös

Siirtää valittua tietokenttää yhden askelen ylöspäin. **Siirrä ylös** on käytettävissä vain, jos vedät useita tietokenttiä pivot-taulukon kaavioon.


Siirrä alas

Siirtää valittua tietokenttää yhden askelen alaspäin. **Siirrä alas** on käytettävissä vain, jos vedät useita tietokenttiä pivot-taulukon kaavioon.


Siirrä loppuun

Siirtää valitun tietokentän sarakkeen loppuun. **Siirrä loppuun** on käytettävissä vain, jos vedät useita tietokenttiä pivot-taulukon kaavioon.

Tietokenttäkuvake

Osoittaa kentän tyypin. OLAP-tietokantojen lähdetietoihin perustuvissa pivot-**taulukon** ja pivot-**kaavion** raporteissa niitä **Pivot-taulukko**-työkalurivin kenttiä, joiden nimien vieressä on , voidaan käyttää vain tietokenttinä.

Ulottuvuuskenttäkuvake

Osoittaa kentän tyyppin. OLAP-tietokantojen lähdetietoihin perustuvissa pivot-taulukon ja pivot-kaavion raporteissa niitä **Pivot-taulukko**-työkalurivin kenttiä, joiden nimien vieressä on , voidaan käyttää vain rivi-, sarake- tai sivukenttinä pivot-taulukon raporteissa ja vain sarja-, luokka- tai sivukenttinä pivot-kaavion raporteissa.

