

Microsoft 365

□

Sisällys

- [1 Johdanto](#)
- [2 Visual Basic for Applications \(VBA\)](#)
- [3 Vinkkejä](#)
 - [3.1 Officen käyttöliitymän kieli](#)
 - [3.2 Useampi käyttäjätili samanaikaisesti](#)
 - [3.3 Äskettäiset tiedostot](#)
- [4 Excel](#)
- [5 Power BI](#)
 - [5.1 Add-in](#)
- [6 PowerPoint](#)
- [7 Diojen siirto esityksestä toiseen](#)
 - [7.1 Diojen alkuun pikkuesitys](#)
 - [7.2 Sisällysluettelo](#)
- [8 Teams](#)
 - [8.1 Teams ei toimi](#)
 - [8.2 Safari ei avaa Teams-työpöytäsovellusta](#)
 - [8.3 Teams-tilin poistaminen](#)
 - [8.4 Teams-profiilikuvan poistaminen](#)
 - [8.5 Teams-taustakuvan lisääminen](#)
 - [8.6 Kirjautuminen organisaatioon maksuttomassa työpöytäversiossa](#)
 - [8.7 Tiimit ja kanavat](#)
 - [8.8 Ohjevideoita](#)
 - [8.9 Kokouksen järjestäminen](#)
 - [8.9.1 Työpöydän jakaminen](#)
 - [8.9.2 Valmistautuminen esitykseen](#)
 - [8.10 Kokouksen roolit \(roles\)](#)
 - [8.11 Sisällön jakaminen](#)
 - [8.12 PowerPoint](#)
 - [8.13 Keskustelun jakaminen](#)
 - [8.14 Microsoft Lists](#)
 - [8.15 Whiteboard](#)
 - [8.16 Wiki](#)
 - [8.16.1 Teams Wiki -tekniikka](#)
 - [8.17 Käyttöoikeudet](#)
 - [8.18 Virheilmoitukset](#)
- [9 Microsoft Office Home](#)
 - [9.1 Telia Company \(inmicsnebula\)](#)
 - [9.1.1 Verkkotunnuksen lisääminen](#)
 - [9.1.2 Käyttäjät, sähköpostiosoitteet ja lisenssit](#)
 - [9.1.3 Postin edelleenohjaus organisaation ulkopuolelle](#)
- [10 SharePoint](#)

- [10.1 Vinkkejä](#)
- [10.2 Käyttöoikeudet](#)
- [10.3 Lataa poistaminen - selaimessa muokkaus](#)
- [11 Word](#)
 - [11.1 Bugeja](#)
 - [11.2 Muokkaus aika](#)
 - [11.3 Kenttä \(field\)](#)
 - [11.4 Kirjanmerkki tekstin kopioidessa toiseen kohtaan](#)
 - [11.5 Laatikko-merkki](#)
 - [11.6 Laskukaava](#)
 - [11.7 AutoText](#)
 - [11.8 Vinkkejä](#)
 - [11.9 Fonttikoko](#)
 - [11.10 Muutosten sisällyttäminen kopiesa toiseen dokumenttiin](#)
 - [11.10.1 Word 2010](#)
 - [11.11 Sanasto](#)
 - [11.12 Sivunumerot](#)
 - [11.13 RefWorks](#)

Johdanto

Microsoft 365-kehitys (Roadmap):

<https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365/roadmap?rtc=1&filters=Microsoft%20Teams>

Visual Basic for Applications (VBA)

[VBA](#)

Vinkkejä

Officen käyttöliittymän kieli

- Officen valikot seuraavat sitä kielivalintaa, jota käytät OSX-käyttöjärjestelmäkielenä yleisesti. Jos haluat muuttaa jonkin Office-ohjelman kielen toiseksi kuin käyttöliittymäkielen, esimerkiksi englanniksi. Seuraava ohjelma poistaa ensisijaisena järjestelmäasetuksissa olevan kielen kielipaketin määrätystä office-ohjelmasta ja ottaa seuraavan kielipaketin listalla käyttöön. Asetuksen voi palauttaa taas takaisin, kun alkuperäistä kielipakettia ei tuhoa vaan vain nimeää kansion nimen toiseksi, jolloin Office ei tunnista sitä. Toiminto pitää tehdä jokaiselle Office-ohjelmalle erikseen. (Testattu Word for Mac v. 15.17 18.12.2015)

1. Järjestelmäasetukset > Kieli ja alue > Ensisijaiset kielet 1. Suomi 2. English
2. Lopeta Office ohjelmat.
3. Finder > Ohjelmat > Microsoft Word.app päällä klikkaa hiiren oikeaa ja valitse Näytä pakkauksen sisältö > Contents > Resources > etsi hakemisto fi.lproj > nimeä tiedosto esimerkiksi xfi.lproj
4. Käynnistä kyseinen ohjelma, jonka kohdalla teit muutoksen ja se on nyt englanniksi.

Useampi käyttäjätili samanaikaisesti

Esimerkiksi Microsoft-käyttäjänä ollaan kirjaututtu verkkoselaimen. Avaa toinen Microsoft-käyttäjä

toisessa selaimessa (esim. Chrome) TAI avaa samassa selaimessa incognito-ikkuna ja kirjaudu siinä.

Äskettäiset tiedostot

Tiedostojen nimet täytyy poistaa listalta yksitellen tiedoston nimen vieressä olevan ... -valikon kautta. Nimet synkronoivat Microsoftin palvelimen kanssa, joten jos tiedosto ilmestyy uudestaan, odota hetki ja yritä uudestaan.

Excel

Ks. sivu [Microsoft Excel](#)

Power BI

Add-in

- Network Navigator Chart
 - Tyylikäs verkostoja näyttävä lisäosa.
 - Asennus:

1. Lataa lisäosa Microsoftin AppSourcesta tietokoneelle.
2. Lataa Power BI Desktop
3. Valitse Visualizations-verho ja levennä tarvittaessa sitä, jolloin tulee näkyviin ...
4. Valitse Import a custom visual
5. Valitse ladattu lisäosa ja lisäosa tulee näkyviin Visualizations-verholle.

PowerPoint

- Kaatuu käynnistyessä kerta toisensa jälkeen kun valitset Retry kohdassa, jossa ohjelma varmistaa lisenssiä. Valitse sen sijaan: Remind me later. (Microsoft PpowerPoint for Mac, 2/2016)
- Kaikkien diojen kielen muuttaminen: View > Outline view > Cmd-a > Tools > Language > valitse kieli > Ok
- Slide Master: Tehtyäsi muutokset, alaviitteet aktivoituvat dioissa kun ne valitaan Insert > Header and Footer > Notes & Hand-outs > Apply to All. Päivämäärän voi päivittää myös suoraan Insert > Header and Footer > Notes & Hand-outs -ponnahdusikkunassa.

Diojen siirto esityksestä toiseen

Diojen siirtämisessä esitysten välillä saattaa ilmetä ongelmia. Kannattaa kiinnittää huomiota seuraaviin:

- Dian vetäminen hiirellä tai kopioimalla diojen väliin, saattaa käyttää sitä layouttia, joka on edellinen dia.
- Dian liittämisen jälkeen saattaa kuvakkeesta olla mahdollista valita mitä muotoilua käytetään, lähteen, kohteen.
- Jos kohteen dioissa on alapalkki, jota hallitaan Master-layoutilla ja ilmenee, että tuodut diat eivät muutu samaksi. Tällöin on mahdollisesti muodostunut Master-layoutille toinen "layout-sarja", jonka poistamalla kaikki tuodut diat noudattavat alkuperäistä kohdediasarjan layouttia.
- Diojen tuonti saattaa joka tapauksessa aiheuttaa muotoiluongelmia.

Diojen alkuun pikkuesitys

Tilaisuuden alkaessa, osallistujien saapuessa voi laittaa pienen muutaman dian esityksen pyörimään taustalle, josta yhdellä klikkauksella pääsee varsinaisiin dioihin. Kaikki tehdään samassa PowerPoint-tiedostossa (9/2016)

- 1. Diashown asetukset

1. Järjestä esityksen alkuun ne diat, joita haluat pyörittää introna
2. valitse diat pitämättä cmd-painiketta alhaalla
3. valitse välilehti Transitions
 1. valitse After -kohtaan monenko sekunnin välein dia automaattisesti vaihtuu
 2. poista valinta kohdasta On Mouse Click
4. valitse välilehti Slide Show > Set Up Slide Show
 1. valitse Loop continuously until 'Esc'
 2. All
 3. Using timings, if present.

- 2. Siirtyminen esitykseen painike

1. Valitse välilehti Insert > Shapes > Action Buttons > sopivan näköinen painike, esim. talokuvake
 1. vedä se hiirellä muotoonsa diaan haluamaasi kohtaan
 2. avautuu painikkeen Action Settings
 1. valitse Hyperlink to ja alavetovalikosta se dia josta haluat varsinaisen esityksen alkavan
2. säädä tarvittaessa painikkeen kokoa ja paikkaa
3. tee painike tarvittaessa näkymättömäksi, kts. kohta 2.1
4. kopioi painike muihin introdioihin, jolloin voit siirtyä mistä introdiasta tahansa varsinaiseen esitykseen
5. myöhemmin, jos haluat muuttaa, aloitusdiaa, valitse hiiren oikean painikkeen valikosta Hyperlink > Edit Hperlink... > Slide... Kuvake täytyy tämän jälkeen taas kopioida kaikkiin introdioihin.

- 2.1 Painikkeen muuttaminen näkymättömäksi (valinnainen)

1. Klikkaa painiketta hiirellä kaksi kertaa, avautuu Format Picture-sivupalkki
2. valitse Shape Options > Fill > Picture or texture fill
3. vedä Transparency 100 prosenttiin sekä Fill että Line kohassa, jolloin kuvake häviää näkyvistä
4. muista kuvakkeen sijainti ;)

- 3. Muiden diojen piilottaminen ja lopetusdia

Vaikka kaikki diat piilotetaan, ne kuitenkin näkyvät normaalisti diaesityksessä.

1. Paina mieleesi viimeinen dia tai tee "kiitos"-dia, jotta tiedät minkä dian jälkeen et enää paina seuraavaa diaa, jolloin alkaisi automaattinen aloitusintro pyörimään
2. valitse kaikki varsinaisen esityksen diat klikkaamalla ensimmäistä ja sitten klikkaamalla viimeistä samalla kun pidät shift-näppäintä alhaalla
3. klikkaa hiiren oikeaa painiketta ja valitse Hide Slide

- 4. Dian vaihtumisaika ja tapa (valinnainen)

1. Säädä tarvittaessa introdiojen vaihtumistapa ja vaihtumisaika Transitions-valikosta.

1. esimerkiksi Fade ja Duration 03,00 sekuntia

- 5. Käyttö
 - Aloita normaalisti diaesitys valitsemalla joku introdioista
 - paina painiketta kun haluat siirtyä introsta varsinaiseen esitykseen
 - älä paina viimeisen dian jälkeen esityksen alkuun, koska se aloittaa intron

Lähde

<http://www.techrepublic.com/blog/microsoft-office/add-a-looping-introduction-to-a-powerpoint-presentation/>

Sisällysluettelo

Diojen otsikot saa seuraavasti:

1. View > Outline View
2. Hiiren oikea painike > Collapse > Collapse All
3. Valitse kaikki otsikot Cmd-a, cmd-c
4. Liitä diaan tai word-asiakirjaan tms. Cmd-v

Teams

Teams ei toimi

Esimerkiksi:

Loading Microsoft Teams...

- MacOS

1. ?

- Windows

1. Windows + e
2. %appdata%\Microsoft\teams
3. Poista kaikki tiedostot: Application Cache > Cache
4. Poista kaikki tiedostot hakemistoista: blob_storage, Cache, databases, GPUCache, IndexedDB, Local Storage, ja tmp

Safari ei avaa Teams-työpöytäsovellusta

Sähköpostin 'Liity kokoukseen napsauttamalla tästä'-linkkiä klikatessa aukeaa Safari, mutta Teams-sivun "liity kokoukseen"-painike ei toimi tai toimii ajoittain (4/2022).

- Ota käyttöön Safarin Kehitys-toiminto (Develop) Safarin asetuksista ja valitse Safarin ylävalikosta Kehitys (Develop) > User Agent > Safari -- iOS 14.0 -- iPhone. Klikkaa nytt "liity kokoukseen"-painiketta.

Teams-tilin poistaminen

How to remove an account from Microsoft Teams App on Mac

Sisäänkirjaututtaessa Teamsiin, saattaa näkyä vanhoja tilejä, joilla aikoinaan on kirjaututtu. Ne eivät poistu, vaikka Teams-sovelluksen ja hakemiston ~/Library/Application Support/Microsoft/Teams poistaisi ja lisäksi poistisi avainnippusta kohteen 'Microsoft Teams Identities Cache'.

- Kummittelevat vanhat osoitteet ovat avainnippussa esim. seuraavasti:
com.microsoft.oneauth.242234-4343-3323-232345 Tällaisen poistaminen poistaa vanhan tilin.

Teams-profiilikuvan poistaminen

- Vaihtoehto 1

1. Kirjaudu Teams-työpöytäsovellukseen
2. Klikkaa profiilikuvaa
3. Valitse 'Edit profile' ja klikkaa 'Remove picture'.

- Vaihtoehto 2 (Microsoft 365 business-profiili).

1. <https://portal.office.com/account/#personalinfo>
2. Klikkaa Change photo
3. Klikkaa X kohdan "Use the buttons to change or remove your photo." vieressä
4. Muutoksen voimaantulo kestää kaksi tuntia tai pitempään.

Teams-taustakuvan lisääminen

- MacOS

1. Lisää png-tiedostopäätteinen kuva hakemistoon Finder > käyttäjän oma Library > Microsoft > Teams > Backgrounds
2. Lopeta Teams ja käynnistä uudestaan.

Kirjautuminen organisaatioon maksuttomassa työpöytäversiossa

1. Hanki itsellesi Microsoft-tili jos sitä ei ole esimerkiksi työpaikan puolesta. Microsoft-tilin voi luoda mihin tahansa sähköpostiosoitteeseen.
2. Pyydä organisaatiota, johon olet liittymässä lisäämään em. Microsoft-tilisi sähköpostiosoite johonkin organisaation tiimiin.
3. Avaa Teams-työpöytäsovellus tietokoneessa ?tai puhelimessa?.
4. Syötä Microsoft-tilin sähköpostiosoite ja Microsoft-tilin salasana.
5. Syötä Teamsissa käyttämäsi nimi, esim. etu- ja sukunimi.
6. Teams tunnistaa sinut ja ehdottaa valittavaksi niitä organisaatioita, joiden tiimeihin sinut on liitetty. Valitse niistä haluamasi ja olet nyt Teamsissa sisällä.
7. Tiimin omistajat voivat tehdä sinusta tiimin jäsenen sijaan myös omistajan ja saat lisää oikeuksia toimia kyseissä tiimissä.
8. Jos taas saat organisaation "ylläpitotunnukset" voit tehdä vielä enemmän organisaatiossa Teamsia koskevia asioita.

Tiimit ja kanavat

- ?Käyttäjä liittyy johonkin organisaatioon (organization), jonka jälkeen hän kuuluu sen organisaation tiimeihin, joiden jäsen hän on. Organisaatio voi siis olla esimerkiksi työpaikan, järjestön tms. omistama?
 - Teams free organisaatiosta eroaminen:
 - ?Jäsen kirjautuu osoitteeseen <https://myapps.microsoft.com> > klikkaa profiiliaan

oikeassa yläkulmassa > valitsee ratas-kuvakkeen > poistaa itsensä haluamastaan organisaatiosta.?

- "Ylläpitäjän" (admin) täytyy poistaa organisaatio.
- Tiimi (team) kokoaa yhteen joukon ihmisiä saman organisaation sisällä. Esimerkiksi eri työyksiköt tai järjestön eri ryhmät. Tiimiin lisätään 'jäseniä' ja osasta jäseniä voi tehdä 'omistajia'. Voit kuulua useaan eri tiimiin. Tiimit näkyvät sen mukaan, mihin organisaatioon olet kirjautunut Teamsiin. Esim. sinulla voi olla käyttöoikeus työpaikan Teamsiin ja eri järjestöjen Teamsiin. Lisäksi tiimit näkyvät organisaatiossa sen mukaan, mihin tiimiin sinut on lisätty jäseneksi (tai omistajaksi). Ts. tiimeillä voidaan saman organisaation sisällä muodostaa ryhmiä, jotka eivät pääse näkemään toisten sisältöä.
 - Vaihtoehtona on luoda yksi koko organisaation kattava tiimi ja sen sisälle kaikille julkisia (keskustelu)kanavia ja yksityisiä keskustelukanavia. Kannattaa huomata, että 4/2020 ei ole vielä mahdollista siirtää kanavia tiimeistä toiseen.
- Kanavia (channel) tehdään tiimin sisään, "alle". Esimerkiksi eri aiheita, projekteja jne. Kaikilla tiimin jäsenillä on mahdollisuus osallistua näihin. Ei siis kannata tehdä useita tiimejä *samoilla* ihmisillä vaan jos ihmiset ovat samoja, muodostaa useita kanavia.
 - Kanava voi olla myös yksityinen eli vain määrätyillä *tiimin* jäsenillä on käyttöoikeus nähdä kanava.
 - Kanavalla on oma Tiedostot ja Wiki -välilehdet.
 - Kun lisätään uusi tiimi, Teams luo automaattisesti 'Yleinen' (General) -kanavan. Tämä kanava kannattaa pitää yleiskanavana, jota kaikki seuraava, jossa annetaan ilmoituksia jne.
 - Kanavia voisivat olla esim.: Yleinen, Esittäytyminen, Tuki, Palaute sekä itse asioihin ja projekteihin liittyvät kanavat.
- Microsoft Teams-työpöytäversio palvelee samalla sekä ilmainen että maksullinen -oikeutta eli ei ole olemassa erillisiä sovelluksia. Osaa toiminnoista, kuten ennakkoon muodostettavaa kokouslinkkiä ei ilmaisessa saa tehtyä ja muitakin toimintoja, jotka eivät toimi. Kirjautumisen jälkeen näkee oikeasta yläkulmasta omasta nimikirjaimista esim. 'Microsoft Teams free'.
- Teamsin Outlook-linkki ei tule kalenterisivulle näkyviin kun yritetään lisätä ajastettua tapahtumaa, jos käytössä on ilmainen versio (Microsoft Teams free).

Ohjevideoita

- Liittyminen kokoukseen Chrome-selaimella: <https://www.youtube.com/watch?v=JeIG6Ij2Fzs&feature=youtu.be>
- Liittyminen kokoukseen ilman Teams-sovellusta, eikä Chrome- tai Edge-selainta: https://www.youtube.com/watch?v=qNS4X04U5Jo&list=PLo5LqW1f6ReKcIIL_SyH9YsXaof4b7jR0&index=5
- Kokouksen toiminnot (ruudunjako yms): https://www.youtube.com/watch?v=R0fUip_Bbmk
- Ojevideoita suomeksi: https://www.youtube.com/playlist?list=PLo5LqW1f6ReKcIIL_SyH9YsXaof4b7jR0

Kokouksen järjestäminen

- Kun käytössä on maksullinen käyttöoikeus, valitse Outlook-sovelluksessa kalenteri ja lisää ajastettu tapahtuma. Valitse Teams. Tällöin muodostuu linkki.
- Kun käytössä on maksuton oikeus, valitse kanavan viestit-välilehdeltä videokameran kuvake ja paina 'Järjestä kokous nyt'. Jaa linkki esim. sähköpostissa osallistujille.
 - Käytännössä tämän voi tehdä esim. niin, että viikkoa paria aikaisemmin lähettää kutsusähköpostin, jossa kertoo ajankohdan sekä tiedon, että kokoukseenliittymislinkki lähetetään uudessa sähköpostissa noin 30 minuuttia ennen kokouksen alkamista.

Työpöydän jakaminen

- Jaa työpöytä: Tällöin PowerPoint-presenter -näkyvä näkyy sekä esittäjälle että osallistujille.
- Jaa PP-ikkuna: Tällöin PP-presenter -näkyvä näkyy vain esittäjälle. Samalla esittäjä voi käyttää muita ikkunoita omalla näytöllä, mutta vain valittu ikkuna näkyy vain osallistujille. Esimerkiksi seurata Teams-sovelluksen ruuudusta keskustelua, ja tehdä muuta esittäessään. Ikkunasta toiseen ei voi vaihtaa ilman, että sulkee jakamisen ja aloittaa sen uudestaan toisessa ikkunassa tai jakaa työpöydän. Jos PP:a ei halua asettaa presenter-tilaan, voi esimerkiksi sivussa olevaa dialuetteloä pienentää ja piilottaa työkalurivin, jolloin dia näkyy isompana katsojille.

Valmistautuminen esitykseen

- MENTI AUKI, jos käytät sitä ja varmista Mentin numero, se saattaa vaihtua!
- SOVELLUKSET, PDF:T, KUVATIEDOSTOT YMS. AUKI ja TURHAT SOVELLUKSET LOPETA
- AVAA KOPIO ESITYKSESTÄ esim. pdf-tiedostona, jolloin voit seurata esittämiäsi dioja omassa ikkunassa, kun muutoin jaat PP-ikkunan ilman, että ne näkyvät ei PP-presenter tilassa.
- OTA ESILLE HERÄTYSKELLO tai muu sellainen, josta tulee helpommin seurattua kelloa.
- SUUNNITTELE ESITYS JA TAUOT paperille.
- MATKAPUHELIN ÄÄNETTÖMÄKSI tai lentotilaan, varsinkin jos jaat matkapuhelimen näyttöä osallistujille.
- SAMMUTA MAIL ja ASETA TYÖPÖYDÄLLE ILMESTYVÄT ILMOITUKSET PIILON
- ASETA LOBBY-ASETUS Everyone, jolloin osallistujia ei tarvitse erikseen hyväksyä sisään.
- ASETA ASETUS VOIKO OSALLISTUJA SELATA DIOJA ITSE
- KIRJAUDU TOISELLA TIETOKONEELLA TAI ÄLYPUHELIMELLA OSALLISTUJAKSI, jolloin voit itse seurata mitä jaat eikä tarvitse kysellä mitä näkyy.
- SIIVOA KAMERAN TAUSTA TAI ASETA TAUSTATEHOSTE.
- OTA VALMIIKSI MIKROFONIKUULOKKEET, jos tietokoneen mikrofonin kautta taustamelu alkaa häiritsemään esitystä.
- ASETA VALAISTUS sillä tavoin, että videokuva näkyy hyvin.

Kokouksen roolit (roles)

- Järjestäjä (organizer), esittäjä(t) (presenter) ja osallistuja(t) (attendee).
- Rooleja voi asettaa jo maksullisen oikeuden ollessa kyseessä muodostettaessa ajastettua tapahtumaa (meeting options).
- Kokouksen aikana valitse ikkunasta 'Show participants' ja valitse henkilön kohdalta ... ja vaihda rooli esittäjästä osallistujaksi ja päinvastoin.

Sisällön jakaminen

1. Vietäessä hiiri ikkunan päälle (keskelle) ilmestyy palkki, josta valitaan kuvake 'nuoli ruudun sisään/ulos'.
 1. macOS-työpöytäsovelluksessa on annettava yksityisasetuksissa lupa jakaa näyttö ensimmäisellä kerralla.
 2. Työpöytä: Kun haluat vaihdella esityksen aikana useamman ikkunan välillä.
 3. Ikkuna: Kun haluat jakaa vain yhtä ikkunaa. Onnistuu myös PowerPoint-esityksen näyttäminen.
 4. PowerPoint: Kun haluat jakaa PowerPoint-esityksen niin, että osallistujat voivat itse vaihdella dioja esityksen aikana eikä se vaikuta oman esityksen pitämiseen. Tämän toiminnon voi myös estää "silmä"-kuvakkeesta esityksen aikana. Jotta osallistujat voivat selailla dioja, tulee PP-esitys tallentaa OneDriveen (myös muita vaihtoehtoja).
 5. Whiteboard: Piirustustaulu johon voi piirtää yhdessä (ei välttämättä toimi kaikilla).

2. Jakaminen lopetetaan samasta kuvakkeesta kuin se aloitettiin.

- Jaettaessa voidaan jakaa myös näytettävän tiedoston/videon netistä tms. ääni. Tämä voidaan valita samasta aukeavasta ruudusta, josta valitaan mitä kuvaa jaetaan. Tällöin esim. videota näytettäessä (YouTube ym.) osallistujille kuuluu myös esittäjän näyttämän videon, musiikin tms. ääni. Huom! Saattaa jättää videon jälkeen "huminan" katselijan laitteessa kuuluviin (havainto 2.4.2020).
- Osallistuja voi ottaa esittäjän valitseman esitystavan hallintaansa ja tämän jälkeen esimerkiksi selata esitettävän PowerPoint esityksen dioja niin, että dian vaihtaminen näkyy kaikille osallistujille. Alkuperäinen esittäjä voi hylätä hallintapyynnön tai keskeyttää sen milloin tahansa. Lisäksi esittäjä voi luovuttaa hallinnan jollekin osallistujalle. Jaa käyttöoikeus vain luotetuille henkilöille, jotka eivät tee mitään sellaista omaan laitteeseesi mikä ei ole suotavaa!
- Jakaessasi ctrl + ja - tai cmd + ja - -näppäinyhdistelmillä voit suurentaa ja pienentää jaettavaa kohdetta. Kätevä esim. Power Point-esityksissä saada kaikki diat näkyville painamalla minus-näppäinyhdistelmää. Toimii myös pitämällä ctr tai cmd -näppäintä alhaalla ja skrollaamalla hiirellä jompaan kumpaan suuntaan.

PowerPoint

- Esitystä voi näyttää 1) diojen muokkaus -näytöllä 2) esitysnäytöllä 3) esitysnäytöllä "esittäjä moodissa", jossa esittäjä näkee sekä dian että muistiinpanot ja seuraavan diat ja jolloin osallistujat näkevät vain dian.
- Pikanäppäimet

F5 - aloita esitys kuvasta

shift F5 - aloita esitys esillä olevasta diasta

alt F5 - näytä esitys "esittäjä moodissa"

N/P, enter, sivu alas/ylös, nuolet, välilyönti, takaisin - dioilla liikkuminen

B - näytä osallistujille musta dia

W - näytä osallistujille valkoinen dia

Esc - lopeta esitys

<https://support.office.com/en-us/article/use-keyboard-shortcuts-to-deliver-powerpoint-presentations-1524ffce-bd2a-45f4-9a7f-f18b992b93a0>

Keskustelun jakaminen

- Uuden jäsenen liittyessä omatoimisesti esim. kokoukseen, jäsen näkee keskustelut vain liittymishetkestä eteenpäin.
- Lisättäessä uusi jäsen, liittämisvaiheessa voi valita näkeekö jäsen aiempia keskusteluja.

Microsoft Lists

- Lists, joka on perustettu aiemmin ja halutaan tuoda Teams-välilehdeksi.

Vaihtoehto 1. (suositeltava)

1. Lisää välilehti Lists
2. Kopioi Lists -URL
3. Myönnä käyttöoikeuksia avaamalla Lists Teamsin ulkopuolella. Käyttöoikeuksien antaminen ei onnistu tiimin vieraille (quests, visitors) ryhmänä, vaan täytyy antaa kullekin ulkopuoliselle

käyttäjälle erikseen, mutta tässä saattaa olla joku Teams/Sharepoint/tms. asetus, jolla tämä onnistuisi.

Vaihtoehto 2.

1. Kopioi Microsoft Lists URL-osoite selaimen osoiteriviltä.
2. Lisää osoitteen loppuun ?isdlg=1
3. Lisää uusi välilehti Teamsiin ja valitse Website > lisää URL > anna välilehdelle nimi.

Whiteboard

- Whiteboard jakaminen organisaation ulkopuolelta tiimin kanavia ja kanavan keskustelua käyttäville.
 - Whiteboard lisääminen keskusteluun
1. Microsoft Teams hallintakeskuksessa
 1. Käyttäjät > Vieraskäyttäjät > Vieraskäyttö käytössä.
 2. Sovellusten hallinta > Whiteboard > Seuraavien käytettävissä: kaikki > Sovelluksen tila: Esto poistettu
 2. Teams-pöytäsovellus
 1. Valitse tiimin ... Tiimin hallinta > Asetukset > Vieraan oikeudet > valitse Salli vieraiden luoda ja päivittää kanavia
 3. Luo keskustelu ja lähetä viesti keskusteluun osallistuville.
 4. Lisää välilehti keskusteluun > anna Whiteboardille nimi > Tallenna
 5. Whiteboardissa > Jaa tämä luonnoslehti > Lisää käyttäjät Voi muokata -käyttöoikeudella.

Wiki

- Kanavan välilehdeltä löytyy wiki, jota voi käyttää esimerkiksi yhdessä muokattaville asiakirjoille.
- Jos tarkoitus on luoda enemmänkin aineistoa, kannattaa ensimmäisenä hetki miettiä rakennetta. Sivujen lohkoja ei voi siirtää sivulta toiselle kuin manuaalisesti kopioimalla.
 - Uusi sivu lisätään sisällysluettelon alaosasta. Sisällysluettelo löytyy vasemmasta yläkulmasta kolme viivaa päällekkäin.
- Jos sivulla on paljon tekstiä, saattaa sivun latautuminen kestää ajoittain pitkäänkin.
- Wiki-sivujen vienti (export) Teamsista tapahtuu SharePoint kautta. Toiminto ei ole käytettävissä jos ei ole riittävästi käyttöoikeuksia.

Teams Wiki -tekniikka

- HUOM! Tiedä mitä olet tekemässä!!!
1. ?Tarvittaneen ilmeisesti 'Omistaja'-oikeus?
 2. Kirjautu <https://myapps.microsoft.com> > Groups > klikkaa ryhmää > klikkaa 'SharePoint'
 3. Klikkaa 'Site contents' > Teams Wiki Data > General
 1. Näet .mht-tiedostoja wikistäsi. Huomaa, että näiden tiedostojen muokkaaminen ei muuta wiki sivua tai siirtäminen toisen kanavan vastaavaan hakemistoon ei siirrä wikisivua! .mht-tiedoston voi ladata omalle tietokoneelle ja avata Wordissa tai muuttaa päätteeksi .html-päätteeksi ja avata selaimessa. .mht on "linkki", joka johtaa piilotettuun tietoon, jonka wikisivu lataa kun sivu Teamsissa avataan.
 4. Klikkaa tiedostorivillä kolme pistettä päällekkäin > Details > avautuu sivupalkki ja valitse 'Manage access' > avautuu uusi sivupalkki ja valitse alhaalta 'Advanced' > avautuu uusi selaimen välilehti

5. Klikkaa oikeassa palkissa pitkää numerosarjalinkkiä > valitse jokin 'Section' (vain yksi kerrallaan valittuna) > näet sivupalkissa otsikon 'wikiContent' alla sivuston html-koodin
6. Klikkaa sivupalkissa 'Edit all' > voit muokata kenttiä < ei ole kokeiltu muutosta > Save/Cancel

- Ohjeita esim.

<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/deploy-chat-teams-channels-microsoft-teams-landing-page>

Käyttöoikeudet

- Teams tiedostot-välilehti on suoraan kyseisen tiimin SharePoint-hakemiston Yleinen (General) -hakemisto.
- Tiedosto-oikeudet jäsenille ja vieraille (quests, visitors) tulevat SharePoint-asetuksista. Niitä voidaan muokata suoraan Teamsissa tai SharePointissa. SharePointissa asetuksia voidaan asettaa syvällisemmin.
- Omistajat (owners): Laajimmat oikeudet.
- Jäsenet (members): Tiimin jäseniä, organisaation sisäisiä jäseniä. Laajemmat oikeudet kuin vieraililla, mutta vähemmän kuin omistajilla.
- Vieraat (quests, visitors): Organisaation ulkopuolisia jäseniä, jotka on kutsuttu käyttämään Teamsia. Suppeimmat oikeudet.

Virheilmoitukset

- Virheilmoitus: Invitation redemption failed
 - Ilmenee yritettäessä hyväksyä lähetetty kutsu liittyä Teamsiin käyttäjäksi, ei kokoukseen.
 - Yrität liittyä sinulle lähetetystä kutsusta verkkoselaimen kautta: ei onnistu (3.4.2020).
 - Lataa Microsoft Teams-työpöytäversio ja liity sen kautta. Käytä XXX -sähköpostiosoitetta.
<-- täydennettävä

Microsoft Office Home

Office 365

Telia Company (inmicsnebula)

Verkkotunnuksen lisääminen

1. <https://portal.office.com> > kirjaudu admin@domainnimi.onmicrosoft.com - pääkäyttäjätunnuksella > valitse rattaan kuva 'Hallinta' - avautuu Microsoft 365 admin center
2. Settings (Asetukset) > Domains (Toimialueet) > Add domain (Lisää toimialue) >
 1. Domain name (Toimialuenimi): anna verkkotunnuksen nimi esim. domainnimi.fi jonka nimipalveluihin voit vaikuttaa > Use this domain
 2. Yksinkertainen tapa on valita Add a TXT record to the domain's DNS records (Lisää TXT-tietue toimialueen DNS-tietueisiin) > Continue > saat TXT name, TXT value ja TTL
 3. Domain (verkkotunnus) voi olla esim. Teliällä tai aivan jossain muulla, jossa verkkotunnuksen "koti" sijaitsee.
 4. Jos Telia Company:lla, avaa uudessa ikkunassa <https://inweb.inmicsnebula.fi> (INweb-palveluhallinta) tai MyNebula-portaali, jommassa kummassa voit asettaa nimipalvelimet > IP-osoitteet ja nimipalvelu
 1. Valitse kyseinen verkkotunnus-riviltä > DNS-hallinta
 2. Lisää tyhjälle riville edellä saadut arvot seuraavasti: Nimi-kohtaan @ | Tyyppi-

- kohtaan TXT | TTL-kohtaan 7200 | osoite-kohtaan MS=msnumerosarja
3. Lisää: nebula | NS | 3600 | ns.nebula.fi
 4. Lisää: nebula | NS | 3600 | ns2.nebula.fi
 5. Lisää: | CNAME || <-- puuttuu tarkempi tieto
 6. Lisää kohtaan sähköpostipalvelimet: @ | prioriteetti: 0 | Tyyppi: MX | TTL: 3600 |
Osoite: domain-pääte.mail.protection.outlook.com
 7. Paina Tallenna
5. Palaa takaisin Microsoft 365 admin centeriin > Verify
 6. Toimi ohjeiden mukaan, jossa asetetaan itse asiassa vasta em. NS- ja sähköpostipalvelin (ohje puuttuu tästä).
 7. MS=msnumerosarja-rivin voi poistaa, kun palvelu on verifioitu.

<https://tuki.inmicsnebula.fi/verkkotunnuksen-lisaaminen-office-365-palveluun>

Käyttäjät, sähköpostiosoitteet ja lisenssit

1. www.office.com > kirjaudu admin@nimi.onmicrosoft.com -tunnuksella > valitse rattaan kuva 'Hallitse' - avautuu Microsoft 365 admin center
2. Users > Active users
3. Aseta nimi, käyttäjänimi (sähköpostiosoite) ja lisenssit.
 1. Yksi käyttäjistä on admin@nimi.onmicrosoft.com ja se voi olla unlicensed
 2. Toinen käyttäjä voi olla esim. Asiakaspalvelu | asiakaspalvelu@omaorganisaatio.fi | Microsoft 365 Business Basic | Aliases: asiakaspalvelu@nimionmicrosoft.com

Postin edelleenohjaus organisaation ulkopuolelle

- Itse sähköpostiosoitteen käyttäjän kirjautuessa palveluun ja yrittäessä lisätä uudelleenohjaus (forward) organisaation ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen (esim. etunimi.sukunimi@omaorganisaatio.fi --> etunimi.sukunimi@muudomain.fi) tulee virheilmoitus ja posti ei siis edelleenohjautu. Ohjauksen voi asettaa myös admin-tunnuksella (Users > Active users > klikkaa käyttäjää - aukeaa verho, jossa ylärivissä klikkaa Mail > Manage email forwarding. Mutta tämäkään ei välttämättä anna muuta kuin virheilmoituksen.
 - Seuraavalla keinolla organisaation admin voi tehdä toimivan uudelleenohjauksen ainakin yhdelle organisaation sähköpostiosoitteelle ja ohjata siihen tulevan postin organisaation ulkopuolelle:
1. www.office.com > kirjaudu admin@nimi.onmicrosoft.com -tunnuksella > valitse rattaan kuva 'Hallitse' - avautuu Microsoft 365 admin center
 2. Settings > Org settings > Services > Mail > Go to the Exchange admin center - avautuu Exchange admin center
 3. mail flow > Create a new rule...
 1. Name: anna vapaavalintainen nimi
 2. Apply this rule if... [Apply to all messages]
 3. Do the following... Redirect the message to...
 1. avautuvassa ponnahdusikkunassa näkyy ylimpänä sähköpostiosoite, johon lähetetyt viestit edelleenohjataan.
 2. kirjoita organisaation ulkopuolinen sähköpostiosoite > paina Check names > OK
 3. Priority: 0
 4. Audit this rule with severity level: High
 5. Choose a mode for this rule: Enforce > Save
 4. Testaa lähettää sähköposti.

SharePoint

- SharePoint-hallintakeskus: <https://hvssy-admin.sharepoint.com>
- Microsoft Teams -hallintakeskus: <https://admin.teams.microsoft.com>
- Microsoft Entra admin center: <https://entra.microsoft.com>
- Microsoft 365 admin center: <https://admin.microsoft.com>

Vinkkejä

- Roskakori ei näy sivupalkissa
 - Valitse sivupalkista Site contents > yläpalkissa roskakori.

Käyttöoikeudet

- Oletuksena ryhmät:
 - Omistajat (Owners): Käyttöoikeustaso 'Täydet oikeudet'.
 - Jäsenet (Members): Käyttöoikeustaso 'Muokkaa'.
 - Vierailijat (Visitors): Käyttöoikeustaso 'Lukija'.

Vaihtoehto 1.

- Kansion tai tiedoston perässä valitse ... > Käyttöoikeuksien hallinta > avautuu ponnahdusikkuna
 - Oikeasta yläkulmasta ... > Lisäasetukset > käyttöoikeuksien laajempi hallinta
 - Oikeasta yläkulmasta henkilökuva+ > Myönnä käyttöoikeus. Syötä ryhmä esimerkiksi Sivuston nimi Visitors. Valitse Voi muokata/Voi tarkastella/Lataaminen ei onnistu. Poista tarvittaessa raksi ilmoita henkilölle.
 - Jaa > <TÄYDENNÄ ERO EDELLISEEN>
 - +Aloita jakaminen > <TÄYDENNÄ ERO EDELLISEEN>

Vaihtoehto 2.

- SharePoint Tiedostot-näkymässä valitse oikeasta yläkulmasta ratas > Sivuston käyttöoikeudet > Sivupalkin alareunasta valitse 'Käyttöoikeuksien lisäasetukset' > avautuu käyttöoikeuksien hallinnan mahdollistava sivu.
 - Käyttöoikeustasot: Käyttöoikeustasot ovat yksittäisten käyttöoikeuksien ryhmiä, joita voi määrittää käyttäjille tai ryhmille. Klikkaa käyttöoikeustason nimeä, jonka jälkeen voi asettaa sen oikeuksia.
 - Uuden käyttöoikeustason voi luoda olemassa olevasta klikkaamalla olemassa olevaa käyttöoikeustason nimeä ja avautuvan ikkunan alareunasta 'Kopioi käyttöoikeustaso'.
- Klikkaamalla vasemmassa palkissa Ryhmät-kohdan Lisää... avautuu Henkilöt ja ryhmät -luettelo.
- Klikkaamalla ryhmän nimeä, avautuu tarkempi hallintasivu kyseisestä ryhmästä. Takaisin edelliselle sivulle siirtymässä selaimella taaksepäin.
- Keltaisessa palkissa: 'Osalla sivuston sisällöstä on tästä poikkeavat käyttöoikeudet. Näytä kohteet.', josta aukeaa ponnahdusikkuna, jossa luettelot, joilla on yksilöllinen käyttöoikeus. Voi valita 'käyttöoikeuksien hallinta', ...
- Keltaisessa palkissa: 'Joissakin tämän luettelon kohteissa voi olla yksilöllisiä käyttöoikeuksia, joita ei voi hallita tämän sivun kautta. Näytä kohteet.', josta aukeaa ponnahdusikkuna, jossa luettelon kohteet, joilla on yksilöllisiä käyttöoikeuksia. Kyseisten kansioden/tiedostojen

käyttöoikeuksia voi asettaa.

- Keltaisessa palkissa: 'Tällä sivustolla on käyttäjiä, joilla on rajoitetut käyttöoikeudet. Käyttäjillä saattaa olla rajoitetut käyttöoikeudet, jos sivuston kohde tai tiedosto on jaettu heidän kanssaan. Näytä käyttäjät.', josta aukeaa luettelo käyttäjistä ja ryhmistä, joilla on poikkeavia käyttöoikeuksia.

VIRHETILANTEITA

- Vieraat (quests) yrittäessä avata tiedostovälilehteä, ilmestyy virheilmoitus: "Annettu luettelo on virheellinen" "Annettu luettelo on ehkä poistettu tai sinulla ei ole riittäviä oikeuksia sen tarkastelemiseen. Pyydä lisätietoja sivuston omistajalta." "Korrelaatiotunnus: XXX"
 - Kirjautu SharePoint-hallintakeskukseen > Sivustot > Aktiiviset sivustot > valitse sivusto > Asetukset > Ulkoinen tiedostojen jakaminen on virheellisesti. Aseta se esim. Uudet ja olemassa olevat vieraat. Virhe syntyy, jos valittuna on Vain organisaation omat käyttäjät.

Lataa poistaminen - selaimessa muokkaus

Kun halutaan estää tiedoston lataaminen, mutta sallia tiedoston muokkaaminen selaimessa.

- Ominaisuus edellyttää SharePoint Enterprises -ominaisuuksia!
1. Aktivoi SharePoint Server Enterprise ominaisuudet sekä sivusto että sivustokokoelmassa.
 1. **SharePoint Server Enterprise (ja SharePoint Server -asetusten) aktivoiminen**
 2. SharePoint Tiedostot-näkymässä valitse oikeasta yläkulmasta ratas > Sivuston sisältö > seuraavalta sivulta valitse ylävalikosta Sivuston asetukset.
 3. Sivuston toiminnot > Sivuston ominaisuuksien hallinta
 1. Aktivoi SharePoint Server Enterprise -sivuston ominaisuudet
 2. (Aktivoi SharePoint Server -julkaiseminen)
 4. Sivustokokoelman hallinta > Sivustokokoelman ominaisuudet
 1. Aktivoi SharePoint Server Enterprise -sivustokokoelman ominaisuudet
 2. (Aktivoi SharePoint Server -julkaisuinfrastrukturi).
 2. Sivuston käyttöoikeudet > Käyttöoikeuksien lisäasetukset > Käyttöoikeustasot > klikkaa Rajoitettu luku (View Only) (sis. Näytä kohteet, Avaa kohteet, Sivujen tarkasteleminen, Avaa) > Kopio käyttöoikeustaso > anna uusi nimi esim. Muokkaus ilman lataamista > lisää kuvaus > Raksi em. lisäksi Luettelon käyttöoikeudet -kohdassa Lisää kohteita ja Muokkaa kohteita > Luo.
 3. Valitse lataamista rajoitettavan kansion tai tiedoston vierestä ... > Käyttöoikeuksien hallinta > ponnahdusikkunan yläkulmasta ... > Lisäasetukset
 4. Klikkaa Lopeta oikeuksien perintä (Stop inheriting Permissions). Tätä ei näy, jos kansio on luotu samaan kansioon, jossa Teamsin General-kansio sijaitsee, vaan kansion pitää olla General-kansion sisällä.
 5. Poista ryhmät joita ei tarvita.
 6. Myönnä käyttöoikeuksia > Kutsu henkilöitä -kohtaan kirjoita esim. Tiiminnimi Visitors > valitse tarvittaessa 'Jaa tämän kansion sisältö, myös kohteet, joiden käyttöoikeudet ovat yksilöllisiä' > Näytä asetukset > valitse käyttöoikeustasoksi em. esim. Muokkaus ilman lataamista > Poista raksi Lähetä sähköpostikutsu > Jaa.
 7. Päivitä selainikkuna uudelleenlataamalla ja uusi ryhmä/käyttäjä ilmestyy luetteloon.
 8. Myönnä muille käyttäjille tiedostoon/kansioon em. Muokkaus ilman lataamista - käyttöoikeustaso.

Word

- Jos jotain on faktaa, niin se että Word kaatuu aivan varmasti! Tästä syystä kannattaa asettaa automaattinen tallennus tapahtumaan minuutin välein. (2018)

Bugeja

- Alkaa ilmoittamaan että Global Normal.dotm ei voida lukea tai kirjoittaa, eikä docx-loppuisia tiedostoja pysty ollenkaan avaamaan. Korjaantuu uudelleenkäynnistämällä tietokone. Finderin relaunch (Force quit) tai Officen sulkeminen eivät auta. Eikä myöskään Normal.dotm tiedosto-oikeuksien muuttaminen. (2/2016)
- There is a serious disk error on file ~Word Work File S{A769D74A-0F0E-0249-8302-DB7F18298A6B}.tmp.
 - Katso, että Preferences > File Locations > AutoRecover Files -polku on olemassa.
 - Aja Disk Utility > First Aid.

Muokkausaika

Nollataan esimerkiksi tallentamalla tiedosto uudella nimellä.

Kenttä (field)

- Esimerkiksi päivämäärä tai sisällysluettelo, joka päivitetään hiiren oikean painikkeen kautta.
- Kentän koodin saa näkyviin Mac tietokoneessa hiiren oikeasta painikkeesta Toggle Field codes tai alt-f9. Koodin saa suljettua alt-f9. Näppäinyhdistelmän toimintaan saamiseksi aseta tietokoneen System Preferences > Keyboard > Use F1, F2, etc. keys as standard function keys.
- Kenttä alkaa ja päättyy mustiin { ja } -merkkeihin. Niiden sisälle tulee toiminnon suorittava koodi. Huomaa, että shift-alt-(tuotettu { ei ole tällainen aloittava tai lopettava merkki vaan muodosta kenttä ensin vaikka päivämääräksi ja muokkaa sitten sisältöä.
- Koodin lisäämisen jälkeen päivitä kenttä normaalisti hiiren oikean painikkeen kautta.
- Error! Digit expected. -virheilmoitus: Saattaa liittyä järjestelmäasetusten päivämäärien muotoon, desimaaliin, tuhaterottimeen, kielivalintaa tms.

Kirjanmerkki tekstin kopioinnissa toiseen kohtaan

1. Valitse haluttu kopioitava teksti, esim. XXX > Lisää / Linkit / Kirjanmerkki (anna kirjanmerkille nimi)
2. Valitse haluttu teksti, esim. XXX, joka korvataan kirjanmerkin tekstillä > Lisää / Linkit / Ristiviite
3. Kun teksti muutetaan kirjanmerkin XXX kohdalta (kannattaa tuplaklikata XXX), päivitetään se korvattavaan kohtaan hiiren oikealla ja valitsemalla 'Päivitä kenttä'.

Laatikko-merkki

- Wingdings CHAR(254) laatikko väkäsellä, 253 laatikko ruksilla, 252 väkänen, 251 ruksi.

Laskukaava

1. Luo esim. tekstissä olevaan kirjanmekki, esim. XXX (ks. ohje edellä).
2. Valitse haluttu teksti, esim. XXX, johon laskutoimuts tehdään > Lisää kenttä (etsi esim. haku-toiminnolla) > Kaava... > Valitse liitettävä kirjanmerkki ja syötä kaava = -merkin jälkeen / valitse lukumuoto

3. Kun päivität kirjanmerkin/kirjanmerkit, päivitä laskukaavan kohta valitsemalla hiiren oikealla 'Päivitä kenttä'.

AutoText

- Esitalletetun tekstin, kuvien ym. lisääminen.

Vinkkejä

- Autorecovery. Kun Word kaatuu, se usein tarjoaa viimeisintä työtä uudelleen avattavaksi. Jos näin kuitenkin ei tapahdu ja yrität avata manuaalisesti docx -tiedostoa, jonka Word on automaattisesti tallentanut taustalla, mutta saat virheilmoituksen. Vaihda tällöin tiedostopäätteeksi .asd jolloin sen todennäköisesti aukeaa.
- Alaviite
 - Mac:ssa Option-Command-f
 - Ristiviite. Esimerkiksi kun alaviitteen tekstissä halutaan viitata toiseen alaviitenumeroon, joka sitten päivittyy kun lisätään uusia alaviitteitä. Viittaus-välilehdellä on kohta Ristiviite, josta viittaus lisätään. Ristiviitteet päivitetään alaviitteissä cmd-a (valitse kaikki alaviitteen tekstit) ja painamalla F9 (fn-F9). Tekstissä ristiviitteet päivitetään vastaavasti valitsemalla teksti ja F9 (fn-F9) tai hiiren oikean näppäimen valikosta Päivitä kenttä -kohdasta.
 - Seuraava on korjattu viimeisimmässä päivityksessä 12/2015: Vaikka alaviitteen tyyli olisi säädetty esimerkiksi englanniksi, alaviitteiden kieli seuraa OSX-käyttöjärjestelmän järjestelmäasetusten Näppäimistö > Syöttölähteet -kohdassa määriteltyä kieltä. Jos esimerkiksi käytät käyttöjärjestelmään suomen kielellä, mutta kirjoitat alaviitteitä englanniksi, täytyy lisätä englannin kieli järjestelmäasetuksissa ja vaihtaa näppäimistö Wordin käytön ajaksi englannin kielelle. Tämä sujuu helpoiten asettamalla lipun kuvake näkyville kuvaruudun ylälaitaan kellon vierelle.
- 2 napautusta hiirellä vasemmalla puolen valitsee kappaleen
- 3 napsautusta hiirellä vasemmalla puolen valitsee koko tekstin
- kun muutat reunusta viivaimissa painamalla samalla ALT niin tulee senttimetreinä näkyviin.
- sarkaimia säädät valitsemalla halutunlaisen sarkaimen ja painamalla sen haluttuun kohtaan viivaimella.
- asiakirjan sijainnin levyllä ilmoittavan kentän päivitys F9 kentän päällä. Ctl + F11 lukitsee kentän.
- Sisällysluettelo. Käytä tyyleinä valmiita otsikkoja, jotka muokkaat tekstiä kirjoittaessasi. Kun teet sisällysluettelon, Word ottaa käyttöön Sisluet 1 jne. tyyliä, jotka muotoilevat sisällysluettelon. Jotta saa eri osiot samaan sisällysluetteloon, käytä esimerkiksi lähteille ja lyhenteille ensimmäistä Otsikko -tyyliä ja seuraavassa osiossa, varsinaisessa tekstissä aloita Otsikko 1:stä, joka on ensimmäisen tason otsikko ja siitä sitten eteenpäin. Älä kuitenkaan merkitse Otsikko tyyliin sisällysluettelon otsikkoa, koska sen ei välttämättä kuulu sisältyä sisällysluetteloon. Eikä myöskään lähteiden alaotsikot.

Otsikko: LÄHTEET

Otsikko 1: 1 OTSIKKO

Otsikko 2: **1.1 Otsikko**

Otsikko 3: *1.1.1 Otsikko'*

- Kirja
 - Layout > Margins > Custom Margins...
 - Multiple Pages: Book fold
 - Aseta reunukset, esim. 1,2 cm sekä gutter eli sivujen väli, esim. 0,5 cm.

- Page Setup... > Orientation: Landscape > Paper Size A4
 - Sivut näkyvät ruudulla yksittäin, mutta tulostettaessa ilmestyvät kirjaksi. Tulosta paperin kummallekin puolelle. Siirrä tulostunut paperi samassa asennossa uudestaan tulostettavaksi, älä siis käännä 180 astetta. Tarvittaessa Manually Print on Both Sides - valinnalla ja "flip the sheets on the short edge of the paper".
 - <https://support.office.com/en-us/article/create-a-booklet-or-book-dfd94694-fa4f-4c71-a1c7-737c31539e4a>
- Luettelo päivitetään Hiiren oikea näppäin luettelon päällä / Päivitä kenttä / Päivitä koko luettelo
 - Numerointi. Numeron ja tekstin väli ei säädy sopivaksi. Valitse rivin päällä Kappale / Sarkaimet ja aseta sarkaimeksi esim. 0,6 cm.
 - Osio. Osiot koostuvat sivuista. Osiot voivat olla esimerkiksi eritavoin sivunumeroituja, jolloin ne näkyvät sisällysluettelossa myös eri numeroinnilla.
 - Monitasoinen luettelo. Jos numerot eivät kerta toisensa jälkeen asetu:
1. Nollaa koko asiakirjan luettelot asettamalla jokaiselle tyyllille luettelokohdan valinta none
 2. valitse asiakirjan ensimmäinen otsikko ja Home-valikosta monitasoinen luettelo 1 ja 1.1 ja 1.1.1. Tästä tulee nyt koko asiakirjan luettelo.
 3. valitse seuraava otsikko ja taas monitasoinen luettelo, mutta valitse nyt Current list ja sitten tab-näppäimellä siirrä se oikeaan kohtaan. Jos ei onnistu, niin maalaa edellinen otsikkotyylitelalla ja näin monista se seuraavaan.
 4. muokkaa tyyliä valitsemalla hiiren oikea numeroiden päällä ja valikosta Bullets and Numbering... koska tyylin muokkamisen ei välttämättä avaa "oikeaa" luetteloa.
- Sivunumerot
 - Jokainen osio (section) voi jatkaa edellistä sivunumeroa tai olla omansa.
 - Jokainen osion ensimmäinen sivu voi olla ilman näkyvää sivunumeroa. Insert > Header > Edit header > Different First Page
 - Korostetun tekstin valinta
 - Avaa Find-ikkuna, josta saat auki Advance > Valitse Highlight all items found in: Main Document > Find Format Highlight > Sulje hakuruutu > Ctrl-c

Fonttikoko

- 1 tuuma (2,54 cm) pitäisi olla 72

Muutosten sisällyttäminen kopiassa toiseen dokumenttiin

Word 2010

- Kytke pois seuranta-toiminto
- Valitse teksti, joka kopioidaan
- Paina Ctrl - F3
- Siirry kohdeasiakirjaan ja paina Ctrl - Shift - F3

Google: how to copy word track changes 2010

Lähde: <http://rlab-it-blog.blogspot.fi/2009/07/how-to-copy-text-from-word-document-and.html>

Sanasto

Sanojen lisääminen sanastoon saattaa olla estynyt. Lisää... -painike näkyy harmaana. Tämä ehkä johtuu siitä, että olet päivittänyt Officeen ja jokin bugi estää tämän. Tämän voi korjata lisäämällä

asetuksissa uuden sanaston. Se kannattaa esimerkiksi sijoittaa johonkin helposti löydettävään hakemistoon, josta se on lisättävissä johonkin toiseen Word-asennukseen tulevaisuudessa ja siirtyy siis varmuuskopioiden mukana.

Sivunumerot

- Sivunumeron ja sivumäärän lisääminen, MacOS (2024)

1. Tuplaklikkaa alatunniste auki
2. Valitse Insert > Footer > Semaphore
3. Kopioi alatunnisteeseen ilmestynyt Page 1 of 1 haluttuun kohtaan, esimerkiksi ylätunnisteen oikeaan laitaan.
4. Muokkaa esimerkiksi muotoon 1 (1)

- Windows versiossa vuonna 2022 saattaa olla hankalaa saada sivujen kokonaislukumäärää esimerkiksi ala/ylätunnisteeseen. Siihen ei löydy välttämättä painiketta. Seuraavan ohjeen mukaan sen voi lisätä:

1. Lisää sivunumero sivulle.
2. Valitse hiirellä sivunumero ja kopio se kohtaan, johon haluat kaikkien sivujen lukumäärän, esimerkiksi 1 / 30 tai 1 (30)
3. Paina hiiren oikeaa näppäintä kopioidun sivunumeron päällä ja valitse valikosta Toggle Field Codes. Ilmestyy teksti: { PAGE * MERGEFORMAT }
4. Muuta tekstiksi { NUMPAGES * MERGEFORMAT }
5. Klikkaa tekstin päällä taas Toggle Field Codes
6. Sivujen kokonaislukumäärä näkyy nyt.

RefWorks

- Asenna kotisivulta Tools / Write-N-Cite / Write-N-Cite 4 for Word (Mac)
- Käynnistä tarvittaessa Word uudestaan
- Valitse Näytä / Työkalurivit / Write-N-Cite
- Ruudulle ilmestyy pieni palkki, josta valitse login ja kirjaudu sisään
- Käytävissä on nyt samat viitetiedot kuin RefWorks sivuilla
- http://www.refworks.com/rwathens/help/using_refgrab-it_to_capture_web_page_data.htm