
Tehosta arkityöskentelyä tutuuilla toimisto-työkaluilla

(MS Office: Word & Excel tai
GoogleDrive -pilvipalveluilla)

JY IT-palvelut

Hannele Rajaniemi

Miten tehostat työskentelyäsi tvt-työkaluilla?

■ Tutut toimisto-ohjelmat Word ja Excel:

- Säästä aikaa: Mallipohjien tai ohjelmien yhteiskäyttö
 - esim. erilaiset joukkokirjeet
- Dokumentin kommentointi kollegalle tai opiskelijalle: Track changes (Jäljitä muutokset) –toiminto
 - ks. Ohje: <https://www.jyu.fi/itp/office-ohjeet/how-to/muutokset>
- Dokumentin yhteinen työstäminen: yhteisellä levyasemalla Word-dokumentti tai Excel-taulukko

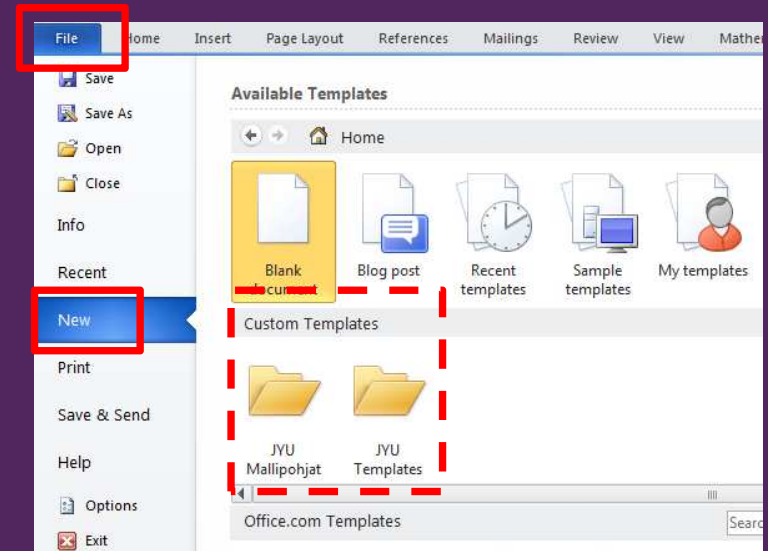
■ Tai: pilvipalvelut: GoogleDrive

- Tuttujen Office-ohjelmien kaltaiset mutta ”riisutummat” sovellukset
- Huom. GoogleApps-tili yliopiston henkilökuntaan kuuluvalla
 - ks. Ohje: <https://www.jyu.fi/itp/ohjeet/how-to-nain-tehdaan/google-apps-tunnus>
- Huom. Tietoturva: EI salaisten tai henkilötietoja sisältävien dokumenttien käsittely!

Säästä aikaasi 1(2)

□ Mallipohjilla

- Älä suotta kopioi tai kirjoita uudelleen samoja asioita
- Ks. JY:n **valmiit mallipohjat**:
mm. kirjeet, raportit, väitöskirja
 - Word: File > New > JYU Mallipohjat tai JYU Templates (englanniksi oletustekstit)
- Voit **tehdä niitä myös itse** omiin tarpeisiin: esim. projektille tai laitokselle



Säästä aikaasi 2(2)

□ Hyödynnä **yhteisiä tiedostoja**

- Esim. levyasemalla on jaettu Excel-rekisteri, jota voi työstää useampi käyttäjä samanaikaisesti

□ **Työstä yhdessä dokumentin sisältöä**

- Wordia kätevämpiä ovat tekstinkäsittelyohjelmat pilvessä (GoogleDrive)
- ... tai JY:n wiki

Word-mallit (.dot) 1(3)

- Esim. kirjepohja
 - laitoksen perustiedot sisältävä
 - kutsukirje pääsykokeeseen
 - kirje hyväksytyille tai hylätyille
- Todistus pohja
 - esim. kurssitodistus
- Tiedotepohja
- Muistio- tai pöytäkirjapohja
- *Idea: yksi työntekijä tekee kaikille yhteisen mallipohjan ja jakaa sen muille!*

Word-mallit (.dot) 2(3)

- ❑ Nopeuttaa työskentelyä –**valmiina** joukko muotoiluja ja toimintoja
- ❑ Sisältää mm.
 - **sivuasetukset**
 - ❑ marginaalit
 - **ylä- / alatunniste**
 - ❑ sivunumerointi, (automaattinen) päiväys, laitoksen yhteystiedot jne.
 - **tyylit**: valmiina yhtenäinen muotoilu:
 - ❑ esim. fontti, fonttikoko, kappalemuotoilut jne.
 - **logot, kuvat** [jatkuu...]

Word-mallit (.dot) 3(3)

- **fraasit** eli automaattiset tekstit:
 - ▣ max 255 kirjainta
- **tavutus** valmiina
- mukautetut työkalurivit tai pikanäppäinmäärittelyt jne.
- Esimerkkejä:
 - ▣ kirjepohja
 - ▣ kurssitodistus

Excel –asiakasrekisteri 1(3)

- voi sisältää **runsaasti tietoa** kustakin osallistujasta per rivi:
 - esim. pääsykokeissa: nimi, osoite, henkilötunnus, pistemäärät
 - **yhteiskäyttö Wordin kanssa:**
”joukkokirjeet”
 - eli esim. kutsukirjeet, todistukset, tarrat, nimikyltit jne.
- ⇒ valitaan tilannekohtaisesti, mitkä tiedot rekisteristä poimitaan

Excel-asiakasrekisteri 2(3)

- voit **lajitella**
 - aakkostaa tai lajitella esim. suurimmasta pienimpään
- voit **suodattaa**: löydä nopeasti olennaiset tiedot
 - esim. kaikki, joilla kotipaikka Jyväskylä
- voit **suodattaa ehdon** mukaan
 - esim. vähintään 100 pistettä saaneet
- voit **tulostaa** suodatuksen
- voit suodattaa myös Word-joukkokirjeitä tehdessä
 - > **vain osalle** tarrat tai kirjeet

Excel –asiakasrekisteri 3(3)

- olennaisinta toimivuuden kannalta: suunnittele hyvä Excel-pohja
 - otsikointi!
 - solujen muotoilu

	A	B	C	D	E	F	G
1	Osallistujat						
2	Sukunimi	Etunimi	Laitos	Kurssi	Kotipaikka	Syntymävuosi	Kokonaispistemäärä
3	Aaltonen	Aamu	Historia ja etnologia	ATK05	Jyväskylä	1981	122
4	Aaltonen	Antti	Kielet	ATK02	Oulu	1979	125
5	Aaltonen	Atte	Viestintätieteet	ATK02	Helsinki	1977	55
6	Ahkerä	Anni	Kielet	ATK01	Helsinki	1982	168
7	Ahonen	Aamu	YFI	ATK04	Helsinki	1974	103
8	Ahonen	Aaro	Kielet	ATK01	Jyväskylä	1981	121
9	Ahonen	Aaro	Kielet	ATK01	Jyväskylä	1981	121

Lisätietoja

- It-palveluiden Office-ohjeet:
 - www.jyu.fi/itp/office-ohjeet
- GoogleDrive
 - <http://googletuki.jyu.fi/ohjeet/dokumentit>