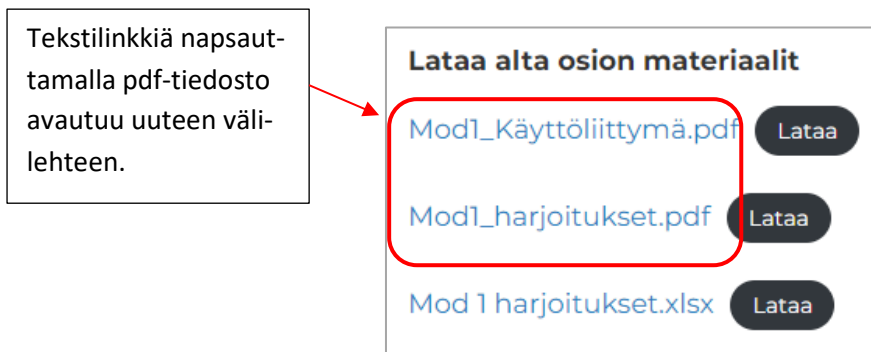
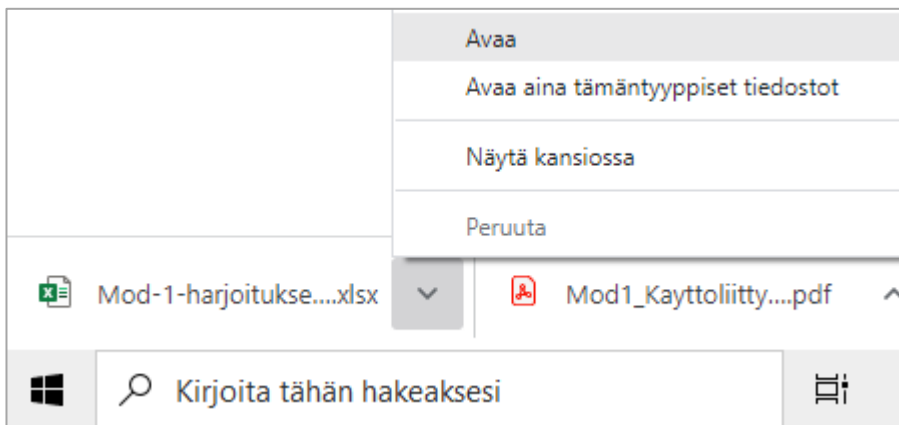


Tiedoston käsittely (Windows 10)

Kurssin osioissa on ladattavia ja tallennettavia tiedostoja. Pdf-muotoiset tiedostot avautuvat hie-
man eri tavoin, riippuen siitä, napsautatko tiedoston nimeä vai Lataa-painiketta.



Lataa-painikkeen napsautus lisää tiedoston Avaus-linkin Tehtäväpalkin yläpuolelle ikkunan alareunassa. Nuolipainikkeen napsautus avaa luettelon, josta voit valita mm. tiedoston avaamisen tai tallentamisen (Näytä kansiossa).



Excel, Word ja PowerPoint-tiedostot toimivat kaikki keskenään samalla tavalla.

Tiedoston tallentaminen

Tässä ohjeessa ensin avataan tiedosto Exceliin ja sen jälkeen tallennetaan.

Napsauta
Ota muokkaus käyttöön.

Ole varovainen. Internetistä peräisin olevat tiedostot saattavat sisältää viruksia. Ellei tiedostoa tarvitse muokata, on turvallisempaa pysyä suojatussa näkymässä.

SUOJATTU NÄKYMÄ

Ota muokkaus käyttöön

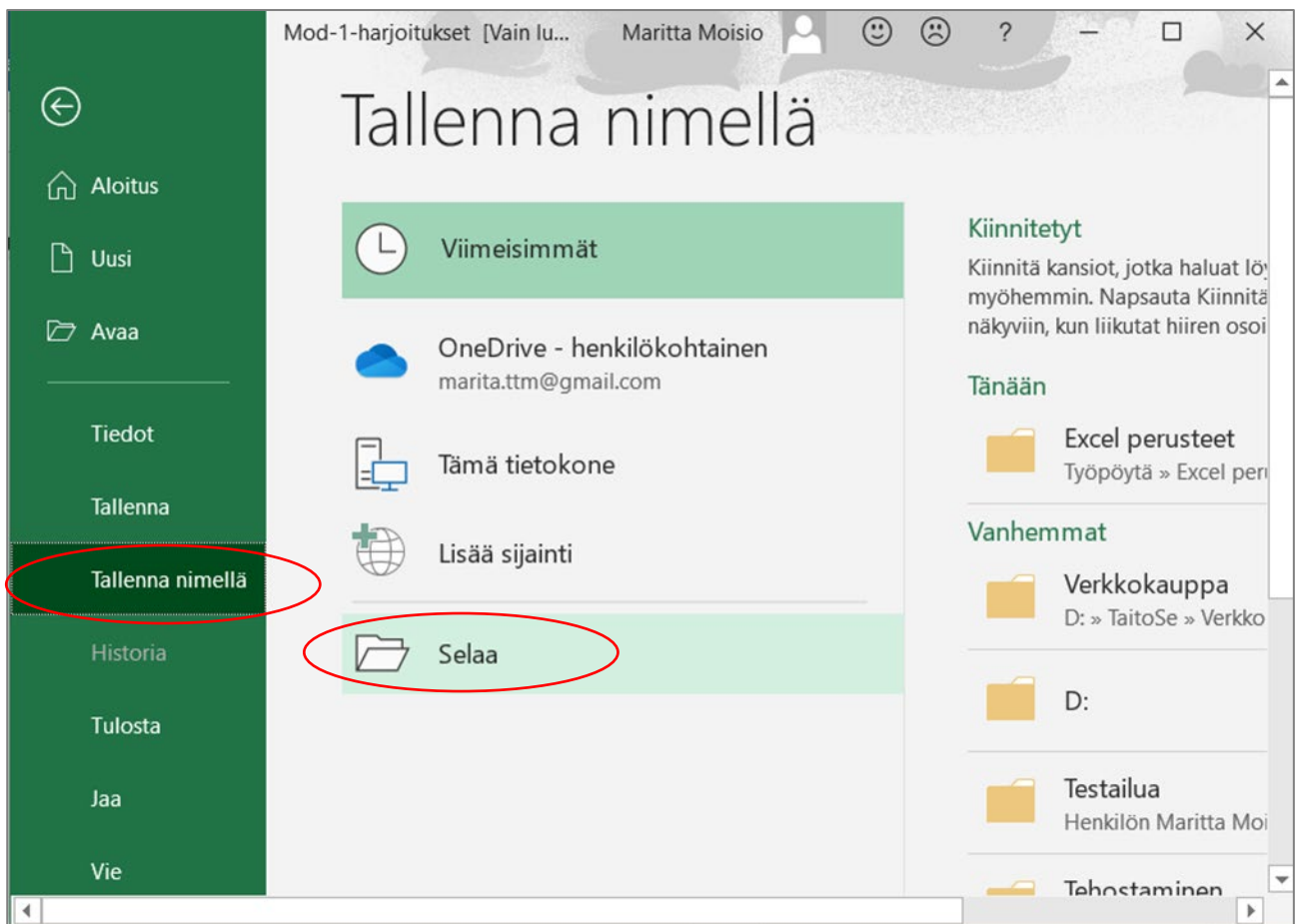
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Yritys Oy, kulurakenne							
2	1 neljännes v. 2019							
3								
4	Rahoituskulut	Tammikuu	Helmikuu	Maaliskuu	Yhteensä			
5	Lainojen lyhennykset	300,00 €	300,00 €	300,00 €	900,00 €			
6	Lainojen korot	38,00 €	35,00 €	34,00 €	107,00 €			
7	Yksityisotot	1 200,00 €	90,00 €	1 200,00 €	2 490,00 €			
8	Oman pääoman palautukset	10,00 €		50,00 €	60,00 €			
9	Muut rahoituskulut	90,00 €	12,00 €	35,00 €	137,00 €			
10								
11	Rahoituskulut yhteensä	1 638,00 €	437,00 €	1 619,00 €	3 694,00 €			
12								

Rahoituskulut

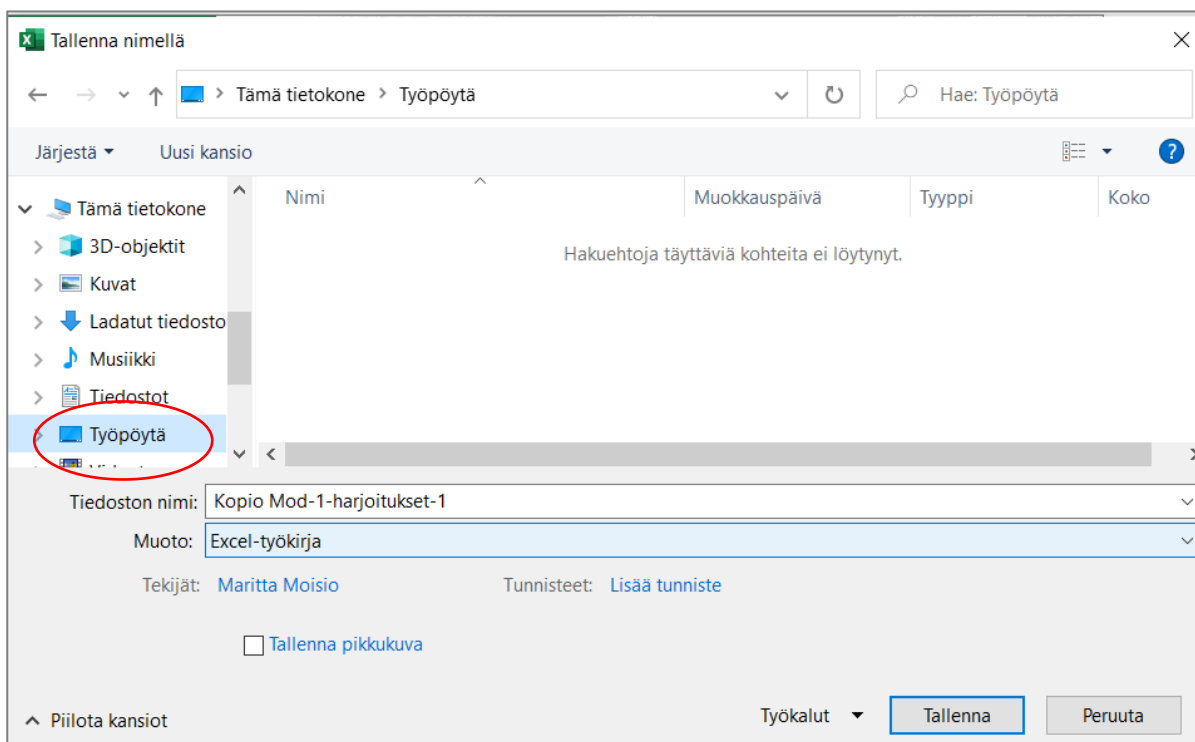
Valmis

Napsauta **Tiedosto**-välilehteä.

Napsauta ruudulle avutuvasa ikkunassa **Tallenna nimellä**. Ja **Selaa**.

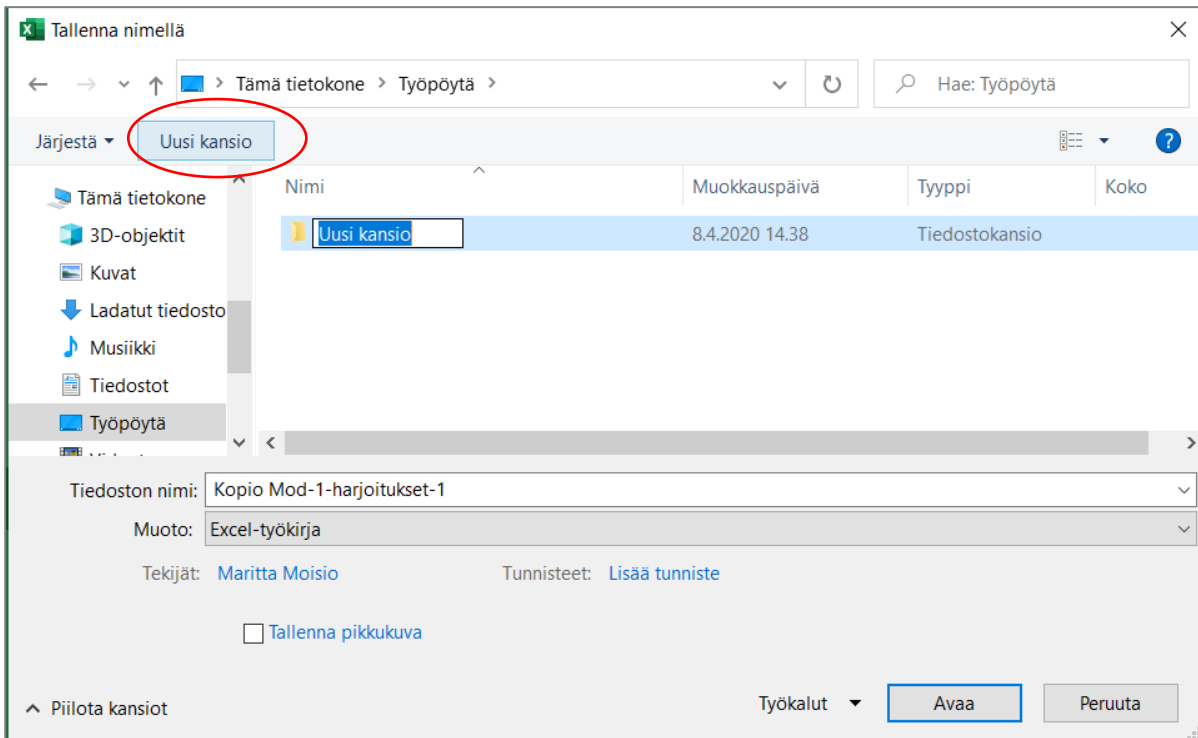


Valitse tallennuspaikaksi esim. **Työpöytä**. Jos työskentelet yrityksen verkkoympäristössä, niin Työpöydälle tallentaminen voi olla estetty, tallenna tiedosto tällöin sopivaan verkkokansioon.

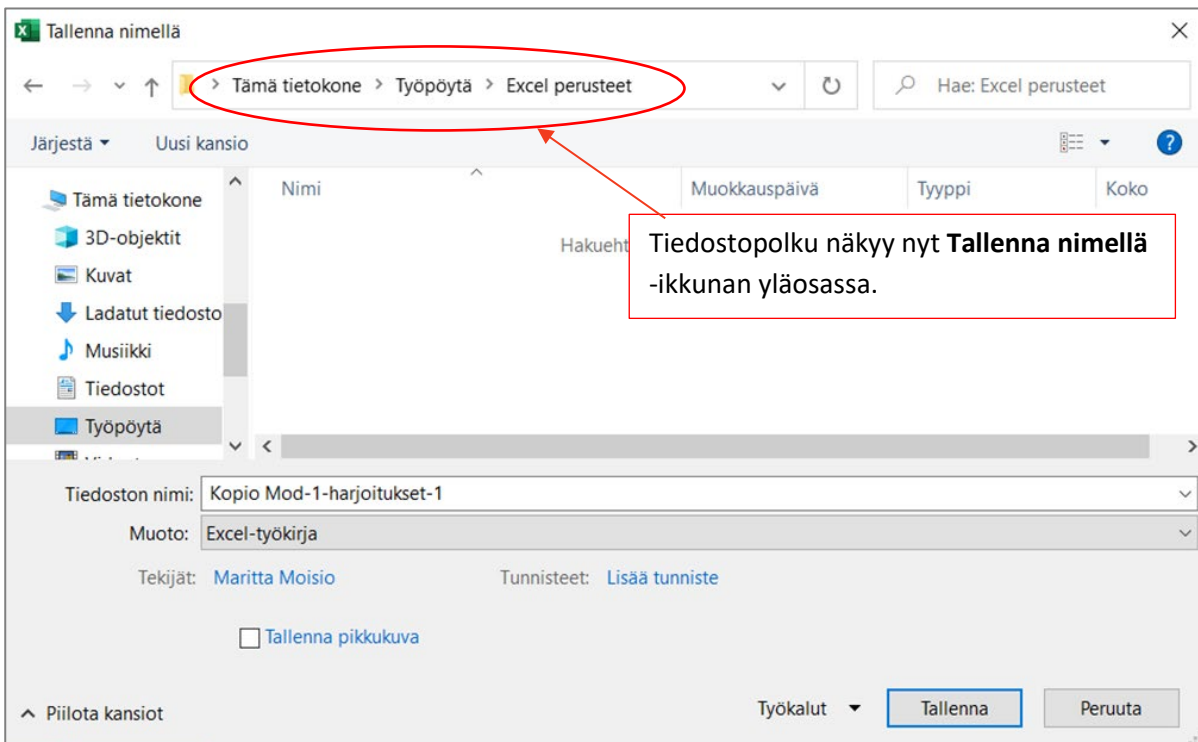


Luo tiedostoille uusi kansio, napsauta **Uusi kansio** -painiketta.

Kirjoita kansiolle nimi ja hyväksy Enterillä. Tässä kansion nimeksi on annettu **Excel perusteet**.



Paina vielä toisen kerran Enteriä, niin luomasi kansio avautuu. (Voit vaihtoehtoisesti kaksoisnapsauttaa kansion nimeä.)



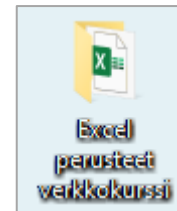
Hyväksy tiedoston tallentaminen **Tallenna**-painikkeella.

Luomasi tiedostokansio näkyy nyt Työpöydällä kuvakkeena. (**Tai** jos muodostit kansion verkkolevylläsi, kansio näkyy siinä tiedostopolussa, mihin sen muodostit.)

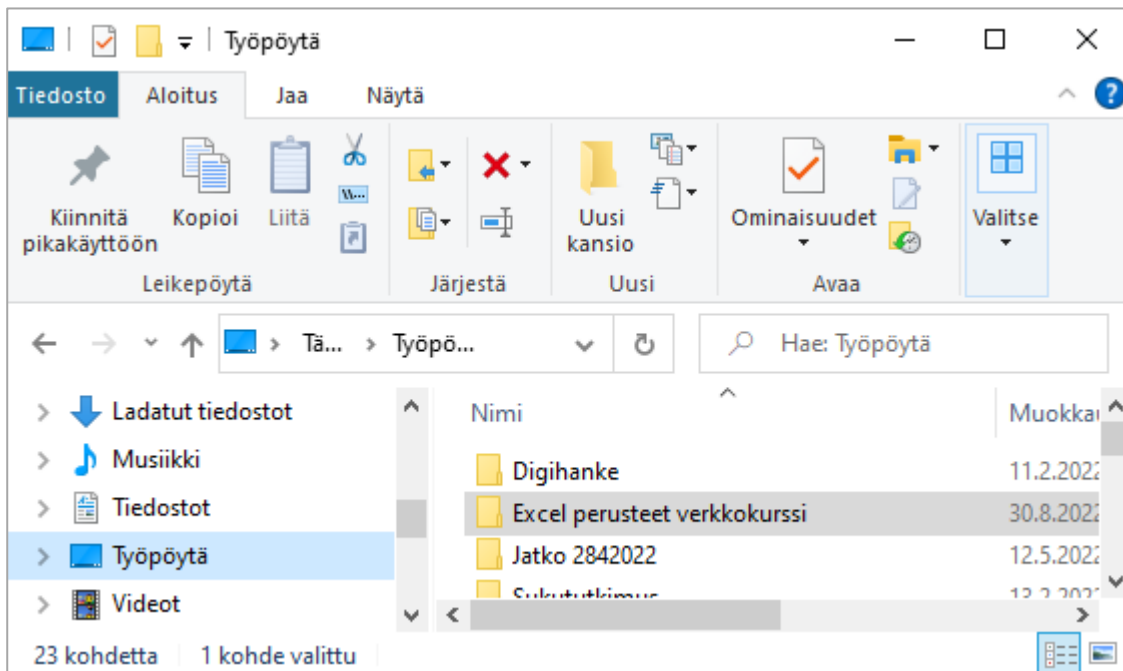
Kun haluat avata myöhemmin uudelleen Työpöydälle tallentamasi harjoitustiedoston:

Kaksoisnapsautat Työpöydällä kansion kuvaketta, kansio avautuu.

nimeä.



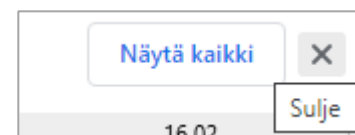
Kaksoisnapsauta seuraavaksi Excel perusteet verkkokurssi -kansion



Kaksoisnapsauta edelleen sen tiedoston nimeä, minkä haluat avata.

Tiedostolistauksen sulkeminen ja/tai tyhjentäminen

Tehtäväpalkin yläpuoleisen tiedostokuvakkeiden listauksen saa suljettua ihan näytön oikeassa alareunassa olevasta X-painikkeesta.



Tiedostot jäävät kuitenkin vielä Ladattuihin tiedostoihin. Listauksen saa täältä tyhjennettyä, napsauttamalla **Näytä kaikki** -painiketta. Näytön oikeassa yläkulmassa on kolme pistettä, napsauta pisteitä, ja valitse **Tyhjennä kaikki**.

