



## **Video Tutorial Collection**

### **CONTENT LIST**

The Video Tutorial Collection is a service provided to Dream Broker customers. The collection covers tutorials on a wide range of popular business software. The contents are listed in this document.

Ohjeistuspankki on Dream Broker Oy:n asiakkailleen tarjoama palvelu, jossa pääset tutustumaan yleisesti käytössä oleviin tietojärjestelmiin video-ohjeiden avulla. Tämä on ohjeistuspankin sisältölistaus.

<b>VIDEO TUTORIAL COLLECTION .....</b>	<b>1</b>
<b>CONTENT LIST .....</b>	<b>1</b>
<b>SUOMENKIELISET VIDEOT .....</b>	<b>2</b>
KÄYTTÖJÄRJESTELMÄT.....	2
MS OFFICE 2013 .....	3
MS OFFICE 2010 .....	5
SÄHKÖPOSTI .....	7
YHTEISTOIMINTA.....	8

## Suomenkieliset videot

### Käyttöjärjestelmät

#### Windows 8

- 01 Yleisesittely (2:45)
- 02 Aloitus-näyttö (1:52)
- 03 Työpöytä (3:04)
- 04 Sovellukset (4:37)
- 05 Tehtävienhallinta (3:11)
- 06 Asetukset (4:25)
- 07 Jakaminen (2:05)
- 08 SkyDrive (6:41)
- 09 Näyttökuvan ottaminen (1:13)
- 10 Resurssienhallinta (6:17)
- 11 Ohjeet ja tuki (2:04)

#### Windows 7 (myös eng. käyttöliittymävaihtoehto)

- 01 Uusi käyttöliittymä ja ikkunoiden hallinta
- 02 Tehtäväpalkki ja käynnistä-valikko (2:27)
- 03 Ohjauspaneeli (2:30)
- 04 Kirjastot (3:18)
- 05 Etsi-toiminto (1:43)
- 06 Ctrl-click -pikasiirtyminen ikkunoiden välillä (0:54)
- 07 Resoluution vaihtaminen (0:35)
- 08 Mikrofonin asetukset (2:47)
- 09 Pienoisohjelmat (1:18)
- 10 Apuohjelmat (3:08)
- 11 Verkkotulostimen asennus (1:22)
- 12 Näyttökuvan ottaminen (1:13)
- 13 Leikkaustyökalu (1:19)

## MS Office 2013

### MS Office 2013 – Yleistä (myös eng. käyttöliittymävaihtoehto)

1. Käyttöliittymien yleisesittely
2. Käyttöliittymän kielen valinta
3. Mistä saan lisäapua?
4. SmartArt
5. Tehtäväpalkin piilottaminen ja kiinnittäminen
6. Pikavalinnat
7. Kuvankaappaus
8. Tallentaminen ja tiedostotyyppin muuttaminen
9. Automaattinen tallennus

### MS Office 2013 – Word (myös eng. käyttöliittymävaihtoehto)

1. Mitä uutta?
2. Dokumentin luominen ja avaaminen
3. Näkymävalinnat
4. Dokumentin tulostaminen
5. Sisällön piilottaminen ja esiintuominen
6. PDF-dokumentin editoiminen
7. Kuvan lisääminen ja muotoilu
8. Videon lisääminen ja muotoilu
9. Lukutila
10. Muutostenhallinta
11. Otsikointi ja sisällysluettelo
12. Kaavion lisääminen
13. Kansilehti
14. Lisäämisen vaihtoehdot
15. Sivunvaihto
16. Palstat
17. Teemat
18. Navigointi, hakeminen ja korvaaminen
19. Ylä- ja alatunnisteet & sivunumerointi
20. Tekstin muotoilun kopioiminen ja poistaminen

**MS Office 2013 – Excel (myös eng. käyttöliittymävaihtoehto)**

1. Mitä uutta?
2. Työkirjan ja välilehtien luominen
3. Datan lisääminen soluihin
4. Desimaalien määrä
5. Päivämäärät
6. Usean solun valinta ja datan lisääminen niihin
7. Datan tai kaavan laajentaminen useampaan soluun
8. Taulukon luominen ja muotoilu
9. Kuvan lisääminen ja muotoilu
10. Sarjat
11. Datan lisääminen useaan välilehteen kerralla
12. Usean välilehden katselu kerralla
13. Numeroformaatit
14. Tekstin sovittaminen yhteen soluun
15. Laskukaava solussa
16. Solujen väliset viittaukset
17. Tiedon suodatus taulukkoon
18. Summat ja keskiarvot
19. Ehdollinen muotoilu: Ehtojen luominen
20. Ehdollinen muotoilu: Ehdot tekstin perusteella
21. Ehdollinen muotoilu: Valmiit vaihtoehdot
22. Ehdollinen muotoilu: Kopioi ehdollinen muotoilu
23. Datan havainnollistaminen Sparkline-kaavioilla
24. Kaaviot
25. Ylä- ja alatunnisteet
26. Pivot-tili ja Pivot-kaavio

**MS Office 2013 – PowerPoint (myös eng. käyttöliittymävaihtoehto)**

1. Mitä uutta?
2. Diaesityksen luominen, diojen lisääminen ja siirtäminen
3. Tekstin lisääminen ja muotoilu
4. Kuvien lisääminen ja muotoilu
5. Tutustumiskierros käyttöliittymään
6. Työskentelynäkymät
7. Muistiinpanot puhujalle
8. Väriä valintatyökalu
9. Kuvasuhde
10. Kommentit
11. Vesileimat
12. Diojen numerointi
13. Oman diarakenteen luominen
14. Esitysnäkymä
15. Animaatiot
16. Power Point -esityksen luominen Word-tiedostosta

## **MS Office 2013 – OneNote (myös eng. käyttöliittymävaihtoehto)**

1. Mitä uutta?
2. Muistikirja, osio ja sivu
3. Muistiinpanon kirjoittaminen ja tallentaminen
4. Linkin lisääminen
5. Tiedoston lisääminen
6. Kuvan lisääminen
7. Taulukko
8. Piirtäminen
9. Ohjelmasta tuominen: Word- tai PDF-tiedosto
10. Muistiinpanojen lähettäminen sähköpostilla
11. Muistiinpanon merkintä tehtäväksi ja kalenteritietojen merkintä muistiinpanoihin
12. Muistiinpanot internetsivuista
13. Video- ja äänitallennus
14. Jakaminen
15. Lähetä OneNoteen –työkalut

## **MS Office 2010**

### **MS Office 2010 - Yleistä (myös eng. käyttöliittymävaihtoehto)**

- 01 Yleisesittely (3:19)
- 02 Uusi tiedosto, tiedoston avaaminen ja tallentaminen (1:23)
- 03 a Uudet tallennusmuodot (1:39)
- 03 b Vanhojen tiedostomuotojen käyttäminen (yhteensopivuustila) (1:10)
- 04 Tallentaminen PDF-muotoon (1:03)
- 05 Tulostus ja esikatselu (1:41)
- 06 Näyttökuva eli kuvankaappaus (2:04)
- 07 Pikatyökalurivi ja sen muokkaaminen(1:40)
- 08 Asetukset (1:17)
- 09 Hiiren kakkospainikkeella löytyvät toiminnot (0:41)
- 10 Viimeksi käytetyt tiedostot (0:37)
- 11 Kielipaketit ja käyttöliittymän kielen valinta (1:57)
- 12 Mistä saan lisäapua? (0:53)

### **MS Office 2010 - Word (myös eng. käyttöliittymävaihtoehto)**

- 01 Perustoiminnot, Aloitus-välilehti (3:27)
- 02 Tyylien käyttö (3:16)
- 03 a Kansilehti (0:56)
- 03 b Sisällysluettelon luominen (1:22)
- 04 Liitettävän tekstin esikatselu (1:45)
- 05 Teemat (2:04)

- 06 Kuvanmuokkaus (2:32)
- 07 Kuvatiedostojen pakkaaminen (2:06)
- 08 Ylä- ja alatunniste, sivunumerointi (2:06)
- 09 Sivunvaihto ja osanvaihto (2:52)
- 10 Tiedoston sisällä liikkuminen (1:09)
- 11 Vaiheittainen etsintä (1:09)
- 12 Lomakkeet (0:51)
- 13 Osoitetarjojen luominen omista yhteystiedoista (3:27)
- 14 Tilarivin painikkeet ja zoomaus (2:00)
- 15 Kaavion lisääminen (3:18)

### **MS Office 2010 - Excel (myös eng. käyttöliittymävaihtoehto)**

- 01 Yleisesittely (1:57)
- 02 Perustoiminnot (2:03)
- 03 Liittäminen (1:45)
- 04 Uuden laskentataulukon lisääminen työkirjaan (2:26)
- 05 Sarakkeiden ja rivien muotoilu (4:22)
- 06 Kaavat- ja Näytä-välilehti (1:24)
- 07 Kaavioiden lisääminen (1:55)
- 08 Muotoile taulukoksi (1:43)
- 09 Ehdollinen muotoilu (1:34)
- 10 Tulostaminen (1:32)
- 11 Ylä- ja alatunniste, Kaavat (2:19)
- 12 Tilarivin painikkeet ja zoomaus (2:20)
- 13 Sivun asettelu -välilehti (0:50)
- 14 Pivot-tili (4:31)
- 15 Sparkline kaaviot (1:18)

### **MS Office 2010 - PowerPoint (myös eng. käyttöliittymävaihtoehto)**

- 01 Perustoiminnot (2:30)
- 02 Uudet ominaisuudet (3:43)
- 03 Uuden dian lisääminen (1:46)
- 04 Esittäminen näytöllä (2:54)
- 05 Teemojen käyttäminen (2:02)
- 06 a Oman perustyylin luominen (3:05)
- 06 b Oman dian rakenteen luominen perustyyliin (1:17)
- 07 Sivunumerointi (1:10)
- 08 Diaesitys, animaatiot ja siirtymät (3:30)
- 09 Smart Art ja kaaviot (2:10)
- 10 Tilarivi ja zoomaus (2:08)

## MS Office 2010 – OneNote

- 01 Yleisesittely (3:06)
- 02 Tunnisteiden käyttö (1:39)
- 03 Pikatyökalurivi ja erilaiset näkymät (1:49)

## Sharepoint 2010

- 01 Rakenne, navigointi (1:51)
- 02 Hakutoiminto (1:47)
- 03 Keskustelualaue (1:37)
- 04 Oman profiilin muokkaus (0:46)
- 05 Yhden tiedoston lisääminen ja poistaminen (1:33)
- 06 Uloskuittaus (1:42)
- 07 Sisäänkuittaus (0:39)
- 08 Muokkaus selaimessa (1:03)
- 09 Ilmoituksen lisääminen (2:04)

## Sähköposti

### Outlook 2013 (myös eng. käyttöliittymävaihtoehto)

1. Mitä uutta?
2. Aloitus ja sähköpostiosoitteen liittäminen
3. Viestien lähettäminen, vastaaminen ja välittäminen
4. Viestin liitteet
5. Allekirjoitus
6. Tapaamisten ja kokouksien luominen
7. Kokouskutsut ja huoneen varaaminen
8. Tapahtumien ja kokousten muuttaminen
9. Toistuva kokous tai tapahtuma
10. Yhteystiedon luominen
11. Elektroninen käyntikortti
12. Tehtävien luominen ja hallinta
13. Viestien merkitseminen tehtäviksi
14. Pikanäkymät
15. Käteviä viestiominaisuuksia
16. Tulostaminen
17. Sähköpostin ponnahtusikkunoiden pois kytkeminen
18. Jaetut kalenterit
19. Haku sähköpostista



20. Kalenterikutsun seuranta
21. Kalenterikutsun välittäminen
22. Kalenterikutsuun vastaaminen
23. Viestikansion luominen
24. Keskustelujen tyhjennys, ryhmittely ja ohitus
25. Poissaolovastaus
26. Sähköpostin sääntöjen luominen

### Outlook Web App 2013

- 01 Yleisnäkymä
- 02 Sähköpostin lähettäminen
- 03 Viestien käsittely
- 04 Viestien toimintopainikkeet
- 05 Kalenterin yleisesittely
- 06 Tapahtuman lisääminen kalenteriin
- 07 Kalenterikutsun hyväksyminen
- 08 Kalenterikutsun jakaminen
- 09 Toisen henkilön luoman kalenterin avaaminen
- 10 Asetukset, yleistä
- 11 Allekirjoituksen luominen
- 12 Käyttöliittymän kielen vaihtaminen
- 13 Lomavastaaaja
- 14 Ohjeet

### Yhteistoiminta

#### Microsoft Lync 2013 (myös eng. käyttöliittymävaihtoehto)

1. Mitä uutta?
2. Tila ja uloskirjautuminen
3. Nopea yhteydenotto Outlookissa
4. Keskustelun perustyökalut
5. Kokoukseen osallistuminen kutsuttuna
6. Nopea puhelu usealle henkilölle
7. Lync-kokouksen luominen Outlookissa
8. Yhteystiedon hakeminen
9. Yhteystiedon lisääminen
10. Yhteystietoryhmän luominen
11. Yhtäaikaiset keskustelut
12. Koko ruudun tai tietyn ohjelman jakaminen
13. Kokouksen nauhoittaminen videolle



DREAMBROKER

14. Nauhoitetun kokouksen katselu
15. Asetukset
16. Kysely
17. Luonnoslehtiö
18. Muistiinpanojen jakaminen
19. Kokoukseen osallistuminen selaimella

### Microsoft Lync 2010

- 01 Yleisesittely (2:00)
- 02 Asetusten muokkaaminen (1:43)
- 03 Keskustelun aloittaminen (1:40)
- 04 Henkilön lisääminen keskusteluun (1:00)
- 05 Keskustelukumppanin jakama ohjelma (1:15)
- 06 Keskustelukumppanin jakama työpöytä (1:16)
- 07 Videokeskustelun aloittaminen ja videopuhelunäkymä (1:45)
- 08 Pikakokouksen aloittaminen ja ohjelman jakaminen (2:02)
- 09 PowerPoint –esityksen pitäminen (1:50)
- 10 Puhelun tai kokouksen tallentaminen (1:18)
- 11 Puhelunäkymä (1:14)
- 12 Luonnoslehtiön käyttö (1:33)
- 13 Kyselyn luominen (1:13)