



**TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES**

**Antero Kautto  
Leena Sinervo**

**OFFICE 2007:N KÄYTTÖÖNOTTO  
LÄÄNINHALLITUKSISSA**

**TIETOJENKÄSITTELYN KOULUTUSOHJELMA**

**Marraskuu 2009**

Bioalat ja liiketalous	
Koulutusohjelma Tietojenkäsittely	
Tekijä(t) Antero Kautto, Leena Sinervo	
Työn nimi Office 2007:n käyttöönotto lääninhallituksissa	
Suuntautumisvaihtoehto Tietoliikenne	Ohjaaja Esko Vainikka
Aika Syksy 2009	Sivumäärä 26 + liitteet
<p>Lääninhallitukset ovat keskellä suurta aluehallinnon uudistamista. Hankkeen tausta on hallitusohjelman aluehallinnon uudistamisen linjauksissa. Uudistaminen tapahtuu vuoden 2009 aikana.</p> <p>Valtion aluehallinnon täytyy uudistaa myös tietojärjestelmänsä. Tämä tarkoittaa sitä, että siirrytään Windows XP:stä Windows 7:ään ja samalla siirrytään Office 2003:sta Office 2007:n käyttöön.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosassa selvitetään kahden Office-version eroja ja yhtäläisyyksiä. Tarkoituksena on tehdä koulutusmateriaali lääninhallituksessa työskenteleville virkamiehille ja pitää koulutus uuden Office-version käyttöönotosta. Lisäksi käydään läpi ALKU -hanketta ja se vaikutuksia lääninhallintoon.</p> <p>Aloite opinnäytetyön aiheesta tuli Länsi-Suomen lääninhallituksen tietohallinnolta. Heillä on tarvetta koulutukselle.</p>	
Luottamuksellinen: koulutusmateriaali on luottamuksellista	
Hakusanat: Länsi-Suomen lääninhallitus, Microsoft Office 2007, koulutus, käyttöönotto	
Säilytys: Turun ammattikorkeakoulun kirjasto, Lemminkäisenkatu	

Life Sciences and Business	
Degree programme Information Technology	
Author(s) Antero Kautto, Leena Sinervo	
Title Microsoft Office Upgrading in the State Provincial Offices in Finland	
Specialization line Data Communications	Instructor Mr. Esko Vainikka
Date Fall 2009	Total number of pages 26 + appendices
<p>Finland's State Provincial Offices are transforming. The district governance is changing during the year 2009.</p> <p>All the State Provincial Offices in Finland are upgrading their information systems. This means that they upgrade Microsoft Windows XP to Microsoft Windows 7 and they also upgrade Microsoft Office 2003 into Microsoft Office 2007.</p> <p>The theory of this thesis is based on two different Microsoft Office versions. The purpose was to find out the differences and similarities between Microsoft Office 2003 and Office 2007.</p> <p>The main purpose of the thesis was to implement training materials for public servants who work for the Finland's State Provincial Offices.</p>	
Confidentiality status: education material is confidential	
Keywords: The State Provincial Office of Western Finland, Microsoft Office 2007, training, upgrading	
Deposit at: Turku University of applied sciences' Library, Lemminkäisenkatu	

## **SISÄLTÖ**

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
<b>2 ALKU-HANKE</b>	<b>7</b>
2.1 AVI	8
2.2 ELY	8
<b>3 TOIMEKSIANTAJA LÄNSI-SUOMEN LÄÄNINHALLITUS</b>	<b>10</b>
3.1 Organisaatio	10
3.2 Toimeksianto	10
<b>4 OFFICE 2003 VS. OFFICE 2007</b>	<b>11</b>
4.1 Uudet tiedostomuodot ja toimivuus	20
<b>5 OLEMASSAOLEVAN JÄRJESTELMÄN TUKI</b>	<b>21</b>
<b>6 OFFICE 2007 VS. OPENOFFICE.ORG</b>	<b>22</b>
6.1 Valtio hyödyntää Openofficea	22
6.2 Miksi Microsoft Office?	22
<b>7 POHDINTOJA</b>	<b>24</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>26</b>

## **KUVAT**

Kuva 1. Office-painike	11
Kuva 2. Valintanauha	11
Kuva 3. Office 2003 Word	13
Kuva 4. Office 2007 Word	13
Kuva 5. Office 2003 Outlook	14
Kuva 6. Office 2007 Outlook	14
Kuva 7. Office 2007 Outlook kalenterinäkymä	15
Kuva 8. Office 2003 PowerPoint	16
Kuva 9. Office 2007 PowerPoint	16
Kuva 10. Office 2003 Excel	17
Kuva 11. Office 2007 Excel	17
Kuva 12. Office 2003 Wordin Tiedosto-valikko	18
Kuva 13. Office-painikkeen takaa avautuva valikko	18
Kuva 14. Office 2003 Word: Näytä-valikko	19
Kuva 15. Office 2007 Word: Lisää – valintanauhasta löytyvät toiminnot, jotka ennen löytyivät Näytä – valikosta.	19
Kuva 16. Office 2007 Word: Näytä – valintanauha, josta löytyvät toiminnot löytyivät aiemmin Näytä – valikosta.	19

## **LIITTEET**

Office 2007:n asentaminen

Koulutusrunko

Koulutusmateriaali (100 sivua, luottamuksellinen)

## 1 JOHDANTO

Tutkimuskohteena on lääninhallitusten siirtyminen Office 2003:sta Office 2007-ympäristöön. Pohdimme, mitä eroja ja yhteneväisyyksiä Office 2003- ja Office 2007-ohjelmista löytyy. Tarkoituksena on myös pyytää palautetta käyttökoulutuksesta, jota käytetään opinnäytetyön pohdintaosassa.

Tarkoituksena on työstää tutkimusmateriaalista koulutusmateriaali, jonka pohjalta pidetään koulutustilaisuuksia Länsi-Suomen lääninhallituksen toimipisteissä. Koulutuksessa keskitymme Office 2007:n perusohjelmien esittelyyn. Koulutukset on tarkoitus pitää marraskuussa 2009. Koulutusmateriaali on salassa pidettävää materiaalia ja se tulee ainoastaan lääninhallitusten käyttöön.

Koulutusmateriaali tehtiin eniten lääninhallituksissa käytössä olevista Office-ohjelmista Wordista (24 sivua), Outlookista (25 sivua), PowerPointista (23 sivua) ja Excelistä (21 sivua). Muita koulutukseen liittyviä esityksiä ja pikaoppaita syntyi 20 sivua. Esityksiä ja pikaoppaita ei ole liitetty opinnäytetyöhön tekijänoikeudellisista syistä.

Olemme alustavasti suunnitelleet käyttävämme tutkimusmenetelmänä eri Office-versioiden vertailua. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että meillä on yhdessä lääninhallituksen koneessa nykyinen Office 2003-versio ja toisessa Office 2007. Pienellä osuudella vertailussa on mukana myös OpenOffice.org, sillä se on tällä hetkellä ainoa toimisto-ohjelmisto, joka käyttää 100 prosenttisesti hyväkseen XML-standardia.

Kesällä 2009 suoritettua sovelluskartoitusta hyödynnetään Office-muutoksessa. Lääninhallituksessa olevat sovellukset käyttävät Officea eri muodossa, esim. dokumenttien tulostus tapahtuu Officen kautta. Officea käyttävien sovellusten kartoittamisen tarkoituksena oli selvittää, mitkä käytössä olevat sovellukset tarvitsevat Office-ohjelmistoja.

## 2 ALKU-HANKE

Länsi-Suomen lääninhallitus on muiden lääninhallitusten tavoin mukana suuressa aluehallinnon uudistamishankkeessa (ALKU-hanke). ALKU on valtionvarainministeriön koordinoima aluehallinnon uudistamishanke, joka pohjautuu Vanhasen 2. hallituksen hallitusohjelman linjauksiin. Hanke käynnistyi kesällä 2007.

Uudistamishankkeen tavoitteena on kansalais- ja asiakaslähtöisesti, tuloksellisesti ja tehokkaasti toimiva aluehallinto. Tarkoituksena on myös selkiyttää aluehallinnon viranomaisten työnjakoa ja luoda selkeä työnjako aluehallinnon sekä ministeriöiden ja muun keskushallinnon välillä. Lääninhallitukset, TE -keskukset, alueelliset ympäristökeskukset, ympäristölupavirastot, tiepiirit ja työsuojelupiirit lakkautetaan ja niiden tehtävät kootaan ja organisoidaan uudelleen vuoden 2010 alusta lähtien kahteen uuteen viranomaiseen, aluehallintovirastoon (AVI) ja elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukseen (ELY).

Uudistuksessa vahvistetaan maakunnan liittojen roolia aluekehitysviranomaisena koamalla liittoihin alueellisia kehittämistehtäviä ja niiden resursseihin liittyvää päätösvaltaa.

ALKU -hankkeen toimikausi kestää 31.12.2009 saakka. Alueille on perustettu muutosryhmä jokaista kuutta aluehallintovirastoa ja 15:tä elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusta varten. (Valtionvarainministeriö: aluehallinnon uudistamishanke ALKU [Viitattu 29.10.2009])

Tasavallan presidentti vahvisti 20.11.2009 valtion uutta aluehallintoa koskevan lain-säädännön. Valtioneuvosto antoi samana päivänä uusia aluehallintovirastoja koskevat asetukset. Asetuksissa säädetään viranomaisten nimistä, toimialueista ja toimipaikoista, organisoinnista ja tehtävajaosta, erikoistumisyksiköistä, tukitehtävien järjestämisestä sekä strategisesta ja toiminnallisesta ohjauksesta. (Valtionvarainministeriö: aluehallinnon uudistamishanke ALKU [Viitattu: 20.11.2009])

## 2.1 AVI

AVI eli aluehallintovirasto tukee alueellista yhdenvertaisuutta hoitamalla lainsäädännön toimeenpano-, ohjaus- ja valvontatehtäviä, jotka ovat pääasiassa nykyisten lääninhallitusten, ympäristölupavirastojen, alueellisten ympäristökeskusten ja työsuojelupiirien tehtäviä.

Aluehallintovirastot tukevat alueellista yhdenvertaisuutta hoitamalla kootusti lupa-, valvonta ja oikeusturvatehtäviä. Aluehallintovirastojen tarkoitus on edistää perusoikeuksien ja oikeusturvan toteutumista, peruspalvelujen saatavuutta, ympäristönsuojelua, ympäristön kestäväää käyttöä, sisäistä turvallisuutta sekä terveellistä ja turvallista elin- ja työympäristöä alueilla.

AVI toimii yhteistyössä kuntien ja valtion paikallishallinnon kanssa. Aluehallintovirastojen vastuualueina ovat

- peruspalvelut, oikeusturva ja luvat
- poliisi
- pelastustoimi ja varautuminen
- ympäristöluvat
- työsuojelu

(Valtionvarainministeriö: aluehallinnon uudistamishanke ALKU [Viitattu: 29.10.2009])

## 2.2 ELY

ELY eli elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus tukee alueellista kehittämistä hoitamalla valtionhallinnon toimeenpano- ja kehittämistehtäviä. Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukset koostuvat pääasiassa nykyisten TE -keskusten, tiepiirien, alueellisten ympäristökeskusten ja lääninhallitusten tehtävistä.



Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus tukee alueellista kehittämistä hoitamalla valtionhallinnon toimeenpano ja kehittämistehtäviä. ELY myös edistää yrittäjyyttä, työmarkkinoiden toimintaa, osaamista ja kulttuuria, liikennejärjestelmän toimivuutta ja liikenteen turvallisuutta, hyvää ympäristöä sekä luonnon ja luonnonvarojen kestäväää käyttöä alueilla sekä työvoiman maahanmuuttoa.

ELY toimii yhteistyössä maakunnan liittojen kanssa. Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen vastuualueina ovat

- elinkeino, työvoima, osaaminen ja kulttuuri
- liikenne ja infrastruktuuri
- ympäristö ja luonnonvarat

(Valtionvarainministeriö: aluehallinnon uudistamishanke ALKU [Viitattu: 29.10.2009])

## **3 TOIMEKSIANTAJA LÄNSI-SUOMEN LÄÄNINHALLITUS**

### **3.1 Organisaatio**

Länsi-Suomen lääninhallitusta johtaa maaherra Rauno Saari. Lääninhallitus toteuttaa seitsemän ministeriön alaisia valtion aluehallinnon asiantuntijatehtäviä sekä ohjaa alaistaan hallintoa.

Maaherralla on tukenaan yhdeksän eri osaston päälliköt: hallinto-osaston osastopäällikkö, kilpailu- ja kuluttajaosaston osastopäällikkö, liikenneosaston osastopäällikkö, oikeushallinto-osaston osastopäällikkö, pelastusosaston osastopäällikkö, poliisiosaston osastopäällikkö, sivistysosaston osastopäällikkö, sivistysosaston ruotsinkielisen yksikön päällikkö sekä sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikkö.

Tietohallinto kuuluu hallinto-osaston alaisuuteen. Länsi-Suomen lääninhallituksen tietohallinnot löytyvät Turun lisäksi Vaasasta, Jyväskylästä, Tampereelta ja Porista. Länsi-Suomen lääninhallituksen tietohallinto vastaa myös maistraattien ohjelmistojen päivittämisestä ja toimivuudesta.

ALKU -hankkeen etenemisen myötä nykymuotoiset lääninhallitukset lakkaavat olemasta 31.12.2009.

### **3.2 Toimeksianto**

Toimeksiantona on toteuttaa Office 2007-koulutus Länsi-Suomen lääninhallituksessa työskenteleville virkamiehille ja tämän jälkeen luovuttaa koulutusmateriaali muiden toimipisteiden käyttöön. Michael Mankowski Kuopiosta suorittaa varsinaisen Office-koulutuksen, joka esittelee enemmänkin uuden Officen suomia mahdollisuuksia ja hienouksia. Opinnäytetyössä keskitytään enemmän käyttäjien perustietojen päivittämiseen ja Office 2007 esittelyyn.

## 4 OFFICE 2003 VS. OFFICE 2007

Tällä hetkellä lääninhallituksissa on käytössä Office 2003. Uusi Office 2007 otetaan käyttöön 16.11.2009 ja tuohon mennessä käyttäjille on järjestetty yhteensä neljä koulutustilaisuutta Turussa, Vaasassa, Jyväskylässä ja Tampereella. Lisäksi osastoilla käytetään Office 2003:n rinnalla OpenOfficea, sillä osa asiakkaista lähettää asiakirjansa OpenOffice-muodossa, jolloin tarvitaan työkaluja, joilla ne saadaan auki.

Office 2007 eroaa Office 2003:sta jo ulkonäöllisesti. Esimerkiksi valikot ovat uudistuneet täysin. Officen ulkonäkö on muuttunut graafisemmaksi, valikoiden sijaan käytössä on valintanauha. Vanhempia versioita käyttäneille valintanauha saattaa olla liian ensimmäisellä käyttökerralla.

Seuraavat esimerkkikuvat esittelevät suurimmat muutokset Office 2007:n ja 2003:n välillä.



Kuva 1. Office-painike

Microsoft Office 2007:n perustoiminnot, mm. tulostus ja tallennus löytyvät Office 2003:sta poiketen vasemmassa yläkulmassa olevan Office-painikkeen takaa.



Kuva 2. Valintanauha

Suurin eroavaisuus Office 2003:n ja Office 2007:n välillä on valintanauha, joka korvaa perinteiset valikot. Valintanauha sisältää kolme perusosaa: välilehdet (merkitty sinisellä), ryhmät (merkitty vihreällä) ja komennot (merkitty punaisella).

**Välilehtiä** on vähintään seitsemän ja kukin niistä sisältää ydintoimintojen kokonaisuuden. Osa välilehdistä ei ole koko aikaa näkyvissä. Esimerkiksi Wordissa kuvan muotoiluun tarvittava Kuvatyökalut -välilehti tulee näkyviin vasta, kun kuvaa muokataan. Kullakin välilehdellä on useita **ryhmiä**, joissa toisiinsa liittyvät kohteet näkyvät yhdessä.

**Komento** on painike, jota klikkaamalla tekstiä voi muotoilla. Se voi olla myös ruutu, johon kirjoitetaan tietoa. Se voi myös olla valikko, josta aukeaa lisää valintavaihtoehtoja.

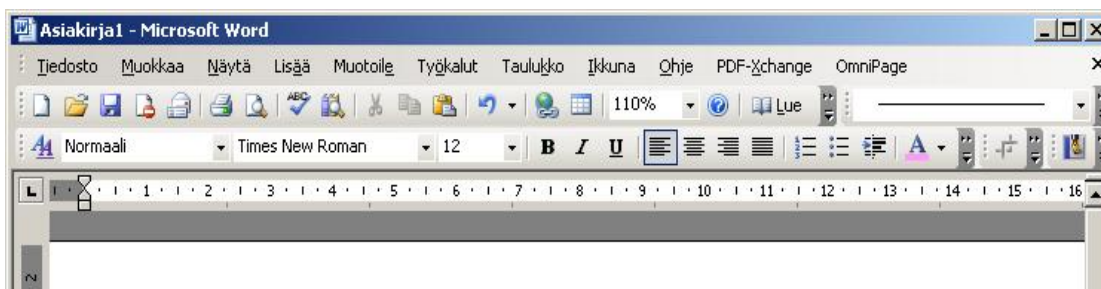
## WORD

Wordissa suurin muutos on tapahtunut ulkoasussa. Värimaailma on kirkastunut ja valikoiden tilalle on tullut valintanauhat. Esimerkiksi ryhmä ”Fontti” sisältää työkalut, joilla tekstiä voidaan muotoilla. Samasta ryhmästä löytyy mm. fonttityyppi, fontin koko, lihavointi ja fontin väri.

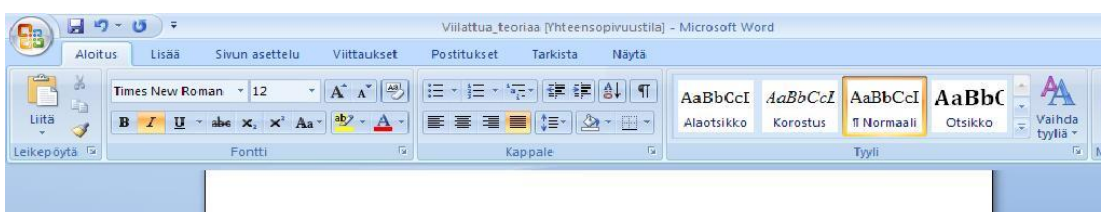
Tekstin käsittely ja muotoilu on tehty aiempaa helpommaksi. Kun kursori viedään muokattavan tekstin päälle, esikatselutoiminto näyttää suoraan, miltä valittava tyyli näyttää. Valinta suoritetaan napsauttamalla haluttua painiketta. Tämä helpottaa esimerkiksi luetteloiden tekemistä. Sisällysluettelon tekeminen on aiempaa helpompaa, sillä Viittaukset-kohdasta löytyy toiminto, jolla sisällysluettelon luominen on aiempaa helpompaa.

Kuten kuvista 3 ja 4 huomataan, Office 2007:ssä viivain ei ole näkyvästi automaattisesti. Uudemmassa versiossa viivaimen saa näkyviin eri tavoin:

1. viemällä hiiren kursori työkalurivistön ja dokumentin välille, jolloin viivain liukuu esiin tai
2. menemällä ”Näytä”-välilehdelle ja valitsemalla viivain ”Näytä ja piilota” kohdasta.



Kuva 3. Office 2003 Word

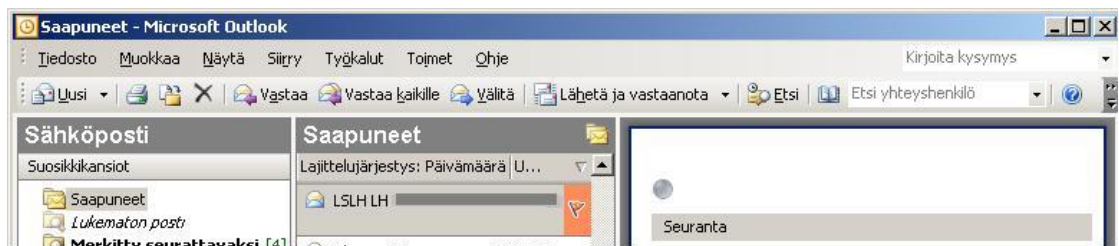


Kuva 4. Office 2007 Word

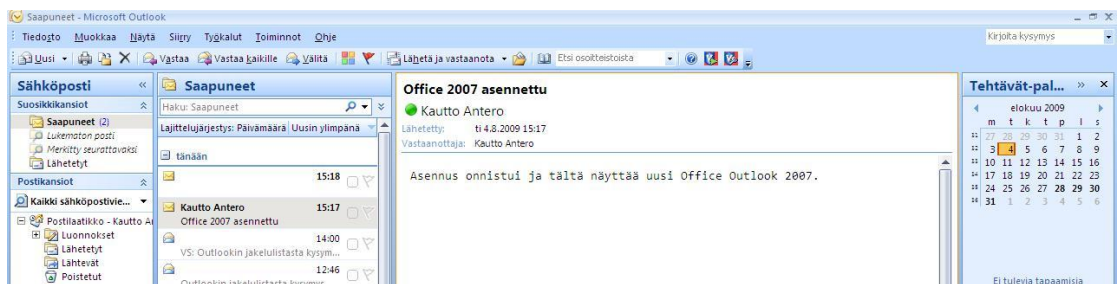
## OUTLOOK

Outlook 2007 sisältää uusia käyttöä helpottavia toimintoja. Uusina näkyvinä toimintoina on mm. uusi pikahaku ja mahdollisuus merkitä tärkeitä kohteita eri värein. Isompi näkyvä muutos on Tehtävät -palkki oikeassa reunassa. Tehtävät -palkki sisältää kalenterin ja tulevia aktiivisia kalenterimerkintöjä sekä seurantaan asetetut kohteet, esimerkiksi sähköpostiviestit. Tietoturva on parannettu entisestään ja Outlook 2007 osaa varoittaa esimerkiksi huijaussähköposteista.

Sähköpostiviestejä voidaan kirjoittaa ja hallita samalla tavalla kuin Outlook 2003:ssa, mutta Outlook 2007:ssä sähköposteja voidaan lisäksi luokitella viestejä erillisillä värikoodeilla, esimerkiksi tärkeät viestit punaisella, kokoukset ja tapaamiset sinisellä. Luokitellut viestit näkyvät Outlookin Tehtävät -palkissa seurattavina viesteinä.



Kuva 5. Office 2003 Outlook

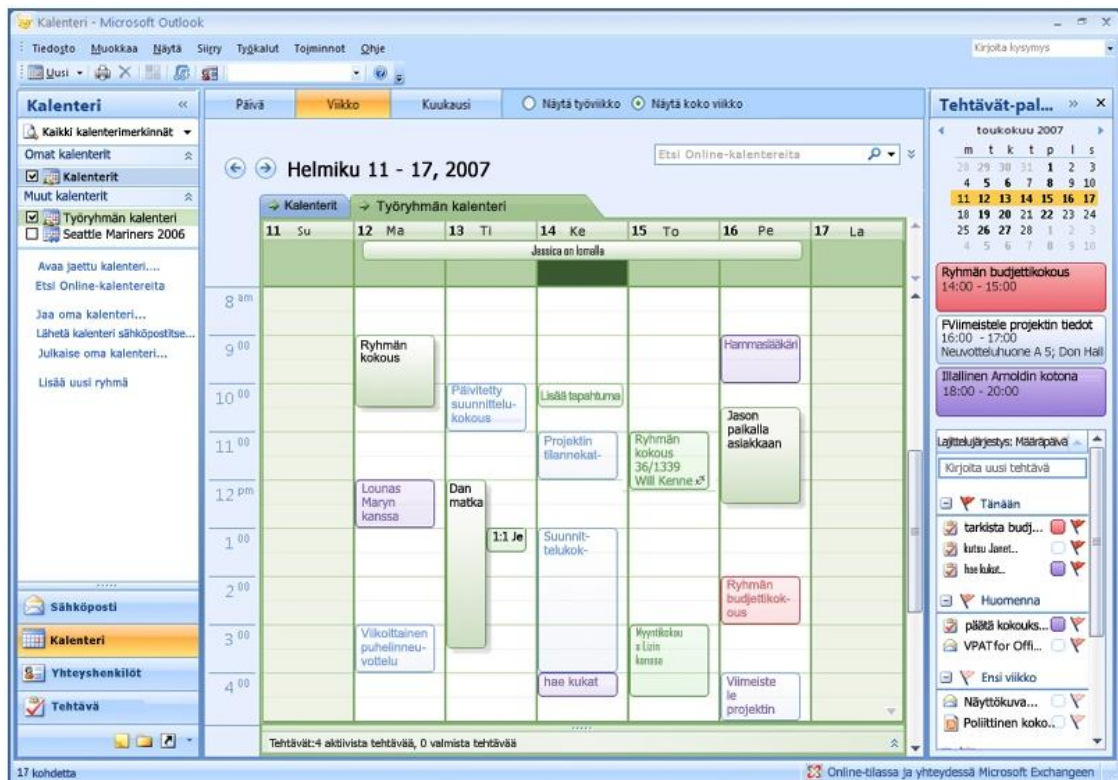


Kuva 6. Office 2007 Outlook

## KALENTERI

Kalenteriin siirrytään valitsemalla toimintopainikkeista ”Kalenteri”. Outlook aukaisee oletuksena käyttäjän oman kalenterin. Samasta näkymästä voidaan avata myös muita kalentereita (esim. toisen käyttäjän jakama kalenteri tai resurssikalenteri) tai kutsua käyttäjiä kokouksiin varaamalla kokoustilan resurssikalenterista.

Näkymän muuttaminen tapahtuu kalenterin yläreunassa olevista painikkeista. Valittavana on päivä-, viikko- tai kuukausinäkymä. Lisäksi voi valita näytetäänkö koko viikko maanantaista sunnuntaihin vai pelkästään työviikko maanantaista perjantaihin.



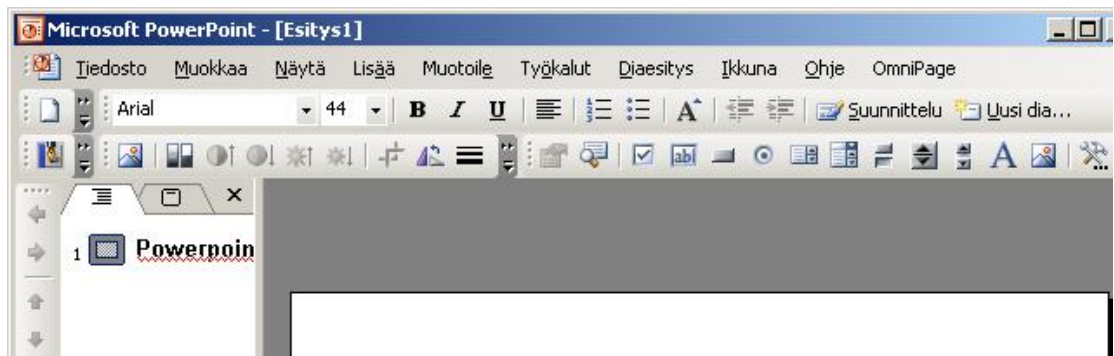
Kuva 7. Office 2007 Outlook kalenterinäkymä

## POWERPOINT

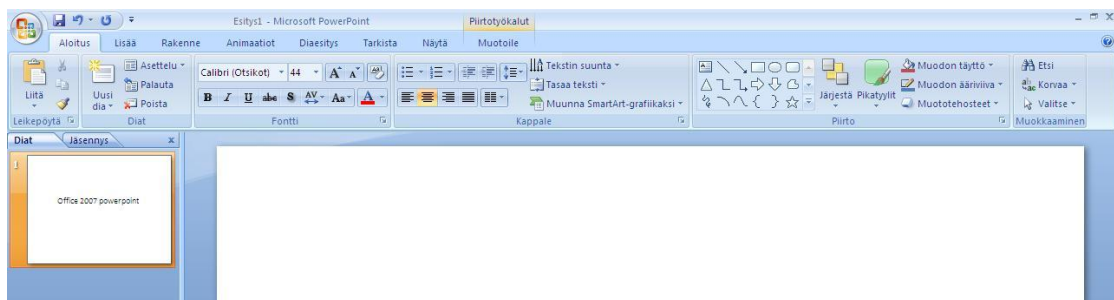
Myös PowerPointissa suurin näkyvä muutos on tapahtunut ulkoasussa, työkalurivien tilalle on tullut valintanauha. PowerPoint 2007 sisältää teemoja, asetteluja ja pikatyökaluja, joiden avulla esityksiä voi muokata eri tavoin.

Office 2003:ssa taulukoiden, kaavioiden ja kuvien yhtenäisten värien tai tyylien valinta saattoi viedä paljon aikaa. Office 2007 helpottaa tyylien muokkaamista, sillä valituaasi halutun teeman PowerPoint muotoilee koko esityksen elementit saman tyylin mukaan. Kun esityksen teema on otettu käyttöön, pikatyökalujen valikoimat muuttuvat teeman mukaisiksi.

PowerPoint 2007:ssä voi luoda omia mukautettuja rakenteita ja jopa dian perustyyliä. Luotu tai mukautettu rakenne voidaan tallentaa myöhempää käyttöä varten. Mukautettuun rakenteeseen voi lisätä tekstin ja objektien paikkamerkkejä, jotka ovat esimerkiksi teksti, kuva, kaavio, taulukko, medialeike tai kaaviokuva.



Kuva 8. Office 2003 PowerPoint



Kuva 9. Office 2007 PowerPoint

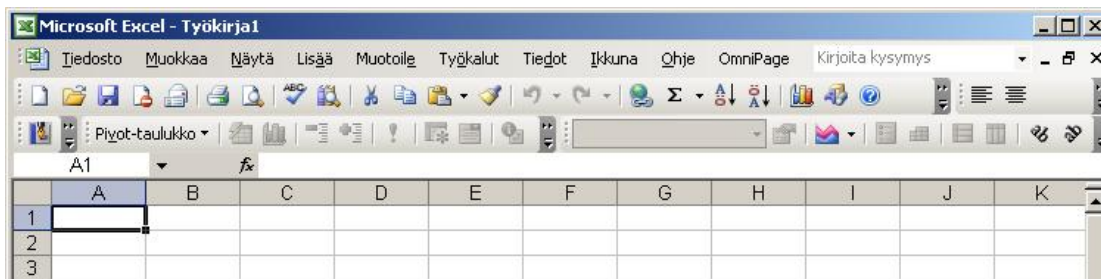


## EXCEL

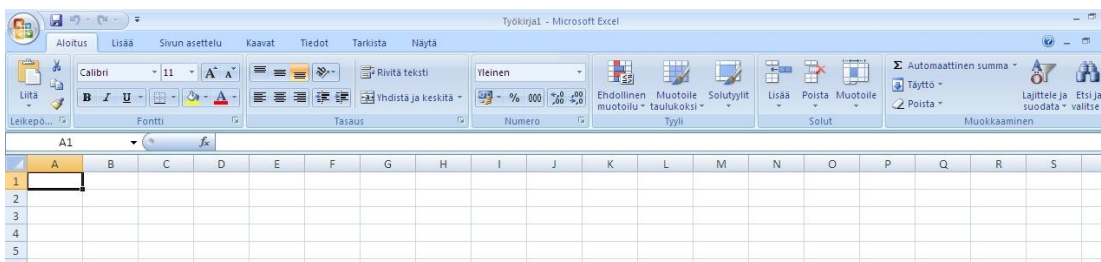
Excel 2007:ssäkin huomataan ensimmäiseksi ulkonäön muuttuminen. Aiemmin työkaluriveillä ja valikoissa sijainneet komennot ja toiminnot on siirretty valintanauhan tehtäväkohtaisiin välilehtiin.

Excel 2007:llä voidaan käsitellä suuria tietomääriä. Excel-taulukossa voi olla yli miljoona riviä ja 16 000 saraketta. Tämä merkitsee, että rivejä voi olla 1 500 % enemmän ja sarakkeita 6 300 % enemmän kuin Excel 2003:ssa. Excelin suorituskyky on parempi 2007:ssä verrattuna 2003:n suorituskykyyn, sillä muistinhallinta sallii Excelin käyttävän 2 Gt:n muistia entisen 1 Gt:n sijaan.

Paljon kaavoja sisältävien laskentataulukoiden laskeminen tapahtuu nopeammin, koska Office 2007 Excel tukee useiden prosessorien ja monisäikeisten piirisarjojen käyttämistä.

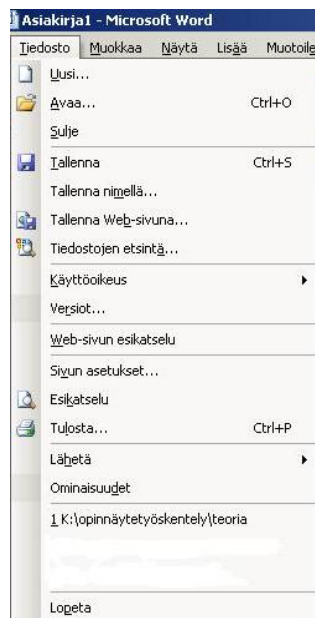


Kuva 10. Office 2003 Excel

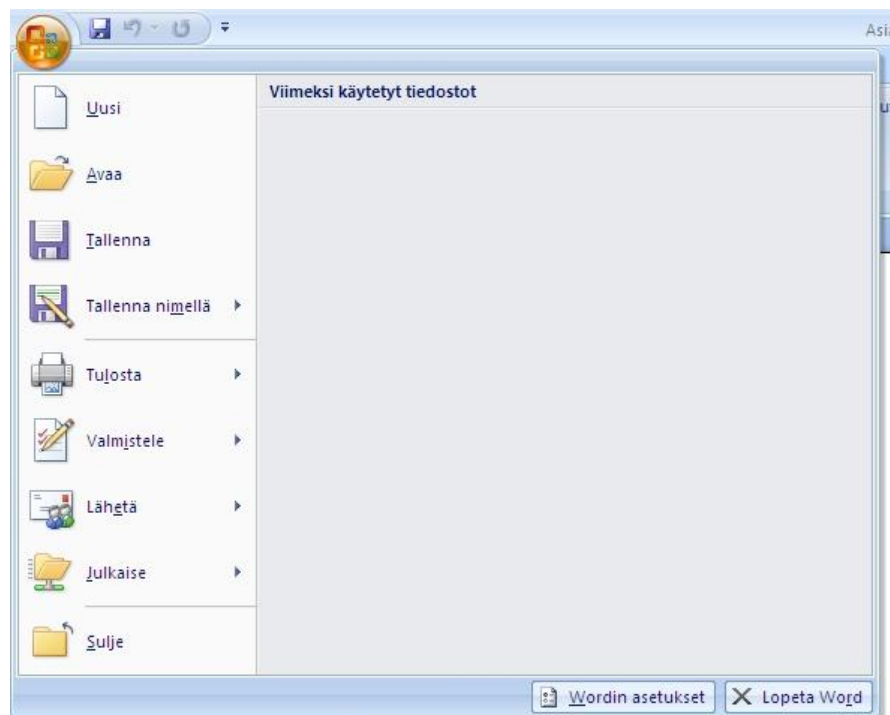


Kuva 11. Office 2007 Excel

Office 2003:ssa toiminnot löytyivät alavetovalikoista. Nyt toiminnot on siirretty Office-painikkeen taakse ja valintanauhoihin.



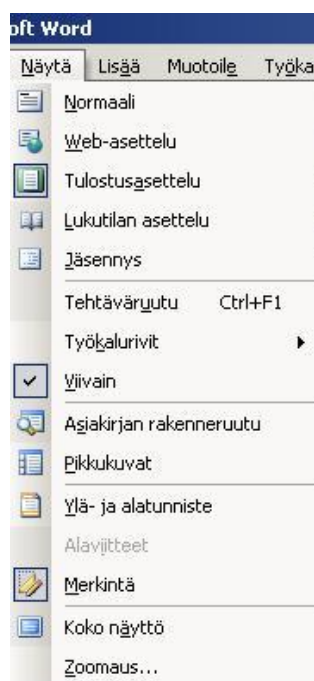
Kuva 12. Office 2003 Wordin Tiedosto-valikko



Kuva 13. Office-painikkeen takaa avautuva valikko

Office 2007-versiossa Office-painikkeen takaa löytyvät samat toiminnot kuin Office 2003:n Tiedosto-valikosta.

Muut Office 2003:sta tutut valikot ovat siirtyneet valintanauhoihin. Valintanauhoista löytyy edelleen tutut toiminnot, mutta joitakin toimintoja on jouduttu ryhmittelemään uudelleen. Esimerkiksi Näytä -valikosta tuttuja toimintoja on ryhmitelty uudelleen niin, että uudessa Office 2007:ssa ne löytyvät Lisää - ja Näytä - valintanauhoista.



Kuva 14. Office 2003 Word: Näytä -valikko



Kuva 15. Office 2007 Word: Lisää – valintanauhasta löytyvät toiminnot, jotka ennen löytyivät Näytä – valikosta.



Kuva 16. Office 2007 Word: Näytä – valintanauha, josta löytyvät toiminnot löytyivät aiemmin Näytä – valikosta.

#### 4.1 Uudet tiedostomuodot ja toimivuus

Office 2007-versiossa on otettu käyttöön Microsoft Officen avoin XML-muoto. Tämä merkitsee sitä, että ohjelmien oletustiedostomuodot perustuvat XML (Extensible Markup Language) – kieleen. Tiedostot ovat paremmin suojattuja, tiedostokoko on aiempaa pienempi ja tietoja voidaan jakaa erilaisten tallennus- ja hakujärjestelmien kanssa.

Oletustiedostomuodossa tallennettujen asiakirjojen, laskentataulukoiden ja esitysten tiedostotunnisteen lopussa on merkintä ”x”, joka on XML-kielen tunniste. Esimerkiksi Wordin tiedostotunniste on docx.

Valtion virastoissa käytetään sovelluksia, jotka tukeutuvat eri Office-ohjelmiin. Tällöin täytyy ottaa huomioon tallennusmuoto; voidaanko käyttää suoraan 2007:n omaa tallennusmuotoa (.docx) vai joudutaanko käyttämään vanhemman version tallennusmuotoja.

Office 2003:lla ja sitä vanhemmilla Office-versioilla tehdyt dokumentit aukeavat uudessa Officessa ilman ongelmia. Office 2007:llä tehdyt dokumentit, jotka on tallennettu Officen uudessa XML-muodossa toimivat myös Office 2003:ssa, kunhan käyttäjille asennetaan muunnin, jolla uuden Officen dokumentit avautuvat myös Office 2003:lla. Uuteen Officeen siirtymisen jälkeen Länsi-Suomen lääninhallituksessa oletustallennusmuoto on määrätty ”Word 97 – 2003 – asiakirja”, sillä halutaan varmistaa, että asiakkaat saavat tiedostot auki, mikäli heillä on käytössä vanhempi Office-versio.

## **5 OLEMASSAOLEVAN JÄRJESTELMÄN TUKEI**

Officen muutos tukee jo olemassa olevaa Exchange-postijärjestelmää Outlookin avulla. Outlook otettiin käyttöön helmikuussa 2009, jolloin se syrjäytti aiemmin käytössä olleen TeamWaren. Marras-joulukuussa 2009 siirrytään jälleen uuteen sähköpostijärjestelmään (Outlook 2007), jolloin jo tutuksi tullut Outlook 2003 muuttuu jälleen hieman. Outlookin perustoiminnot ovat pysyneet samoina, suurin muutos lienee aika-  
tauluavustajan käyttöönotto.

## **6 OFFICE 2007 VS. OPENOFFICE.ORG**

OpenOffice.org on avoimeen lähdekoodiin perustuva toimisto-ohjelmisto, joka sisältää mm. tekstinkäsittelyohjelman (Writer), taulukkolaskentaohjelman (Calc), esitysgrafiikkaohjelmiston (Impress). OpenOffice.orgin vahvuus on XML:ään perustuva avoin tiedostoformaatti, joka on 100-prosenttisesti standardien mukainen. OpenOffice.org on lähes yhteensopiva Microsoft Office-ohjelmilla tehtyjen asiakirjojen kanssa.

Microsoft on ottanut käyttöönsä uudet Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostomuodot, joita kutsutaan Officen avoimiksi XML-muodoiksi. Uudet tiedostomuodot helpottavat yhteyksien muodostamista ulkoisiin tietolähteisiin.

### **6.1 Valtio hyödyntää Openofficea**

Valtion ja kuntien Openoffice uudistui ja avoimen lähdekoodin ohjelmistoja yritetään nykyisin saada laajemmin käyttöön suomalaisissa virastoissa. Merkittävä askel on ollut Openofficen räätälöinti. Viime vuonna jakoon tulleesta paketista on julkaistu uusi versio, joka on saatu ladattavaksi EU:n avoimen koodin Osor - portaaliin.

Paketti sisältää käyttövalmiina suomenkielisen Openoffice 3.0.1:n lisäosineen. Ohjelmasta on mukana myös muistitikulta ajettavaksi tarkoitettu versio. Käytön ja käyttöönoton helpottamiseksi höysteenä ovat oikeusministeriön tuottamat ohjeet ja taustaselvitykset ohjelmiston käytöstä sekä virallisten standardien mukaisia asiakirjamalleja. (Karkimo 2009, 15)

### **6.2 Miksi Microsoft Office?**

Vaikka OpenOffice.org on varteenotettava vaihtoehto Microsoftin Office -ohjelmille, valtio on päättänyt käyttämään Microsoftin Office-pakettia. Päätöksen takana on useita eri syitä.

Valtionhallinnon hankintastrategian lähtökohtana on, että hankintayksikkö toteuttaa hankintansa hyödyntämällä hankintatarpeissaan keskitetysti kilpailutettuja sopimuksia. Lisäksi useilla eri ohjelmistoilla on riippuvuussuhteita Microsoft Officen ohjelmiin (mm. tulostaminen Officen kautta), jolloin uusien riippuvuuksien rakentaminen OpenOffice.orgin ohjelmiin olisi ollut liian työlästä ja kallista. Tämän lisäksi ei voi unohtaa sitä seikkaa, että OpenOffice.org on ilmaisohjelmisto, josta ei ole saatavissa samanlaista asiakastukea kuin Microsoft Office-ohjelmistolle.

## 7 POHDINTOJA

Opinnäytetyömme toimeksiantona oli tehdä lääninhallitusten käyttöön koulutusmateriaali Office 2007:n käyttöönottoa varten sekä pitää koulutustilaisuus virkamiehille. Opinnäytetyön pohjustus alkoi jo vuoden 2009 alussa, sillä silloin lääninhallituksissa tapahtui sähköpostin vaihto, jossa siirryttiin TeamWaren käytöstä Outlook 2003:n käyttöön.

Office 2007:ään siirtyminen on aiheuttanut runsaasti työtä. Alusta asti oli selvää, että Office 2007 tulee, mutta valtion päätöksenteon jähmeydestä johtuen aikataulu ei ollut täysin selvillä vielä loppukesästä. ALKU -hankkeeseen liittyvien työryhmien erilaiset aikataulut aiheuttivat kompastelua matkan varrella. Kaikesta huolimatta Office-projekti eteni hyvällä vauhdilla, vaikka jakautuminen AVIin ja ELYyn aiheutti pohdintaa koko opinnäytetyöprosessin ajan. Sovelluskartoituksen tarkoituksena oli selvittää, mitkä Officea käyttävistä sovelluksista menevät ELYn ja mitkä AVIn piiriin.

Teimme Office 2007 -oppaat Wordista, Excelistä, PowerPointista ja Outlookista ja ne julkaistiin intranetissä, jotta käyttäjät pääsisivät tutustumaan uuteen Office 2007:ään omaan tahtiinsa ja voisivat esittää mieltä askarruttavia kysymyksiä koulutustilaisuudessa. Pidimme koulutustilaisuudet Länsi-Suomen lääninhallituksen eri toimipisteissä Jyväskylässä 9.11.2009, Vaasassa 12.11.2009, Tampereella 13.11.2009 ja Turussa käyttöönottopäivänä 16.11.2009. Koulutukset olivat auditoriokoulutuksia ja ne pidettiin koulutusrungon mukaisesti (LIITE 2: Office 2007 koulutusrunko) ja ne toteutettiin PowerPoint-esityksillä ja käytännön esimerkeillä.

Vertailua tehdessä opimme paljon tämän tyyppisen prosessin tekemisestä. Opinnäytetyöskentely sujui kitkatta, vaikka aihepiiri oli laaja (eri Office – versioiden erot ja Office 2007 käyttöönotto lääninhallituksissa), asiaa oli paljon ja aikataulu aluksi epäselvä. Kun koulutusten aika tuli, saimme matkamääräykset eri toimipisteisiin. Alkujaan suunnitelmana oli, että pidetään vain yksi tai kaksi koulutustilaisuutta videoneuvottelun avulla. Koulutustilaisuuksissa saimme esiintymiskokemusta, josta varmasti on



hyötyä tulevaisuudessa. Tämän opinnäytetyön tekeminen oli erittäin antoisaa ja kokemuksena hyvä. Yhteistyö sekä toistemme että toimeksiantajan kanssa sujui hyvin.

## **LÄHTEET**

Karkimo, Ari 2009. *Valtion ja kuntien Openoffice uudistui*. Tietokone-lehti 6-7/2009, 15

Microsoftin ohjeistukset. [Online, viitattu 29.10.2009] <<http://office.microsoft.com/fi-fi/>>

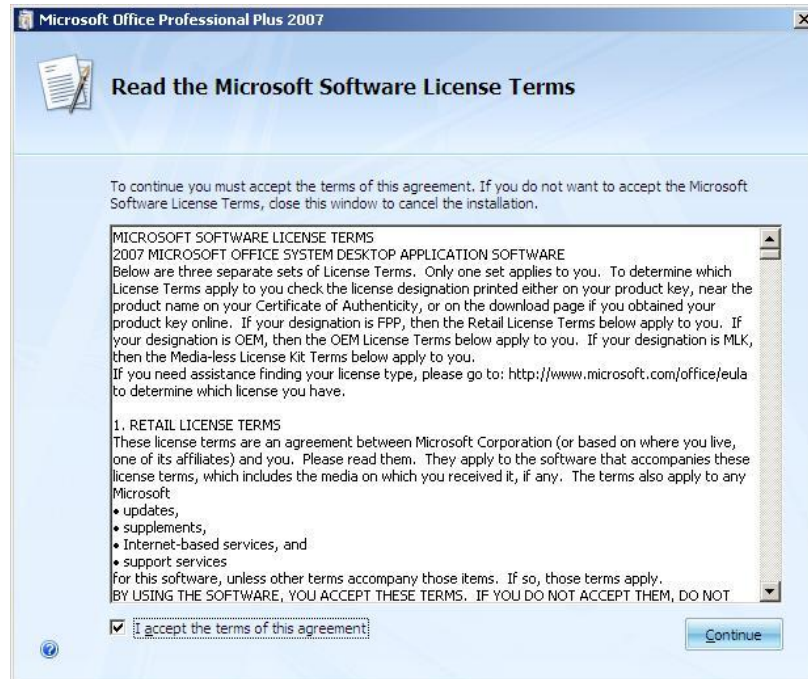
Valtionvarainministeriö: Aluehallinnon uudistamishanke (ALKU). [Online, viitattu 29.10.2009 ja 20.11.2009] <[http://www.vm.fi/vm/fi/05\\_hankkeet/022\\_alku/index.jsp](http://www.vm.fi/vm/fi/05_hankkeet/022_alku/index.jsp)>

## OFFICE 2007 ASENNUS

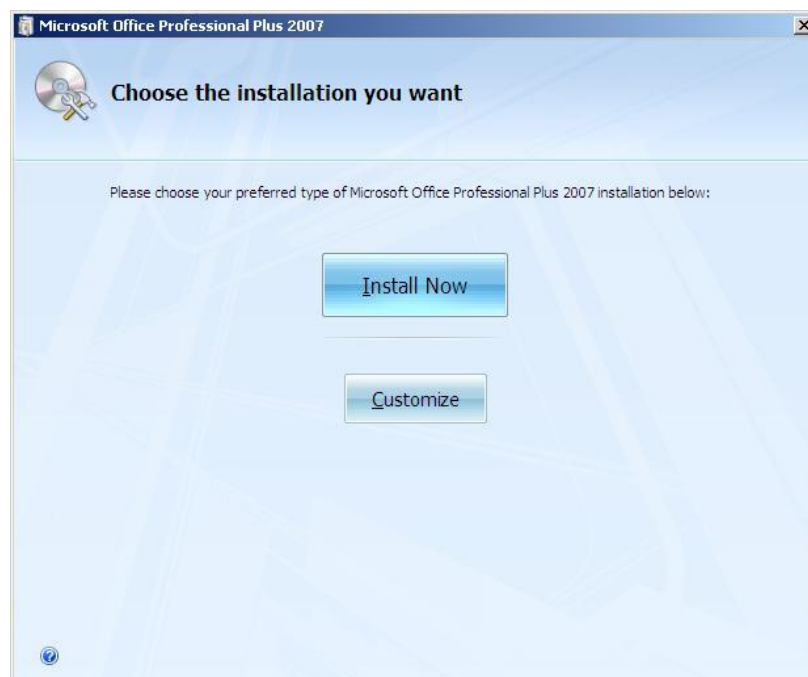
Vaihe 1. Asennus käynnistetään koneelle siirretyltä asennuspaketilta.

Vaihe 2. Annetaan sarjanumero asennuksen kysyessä sitä.

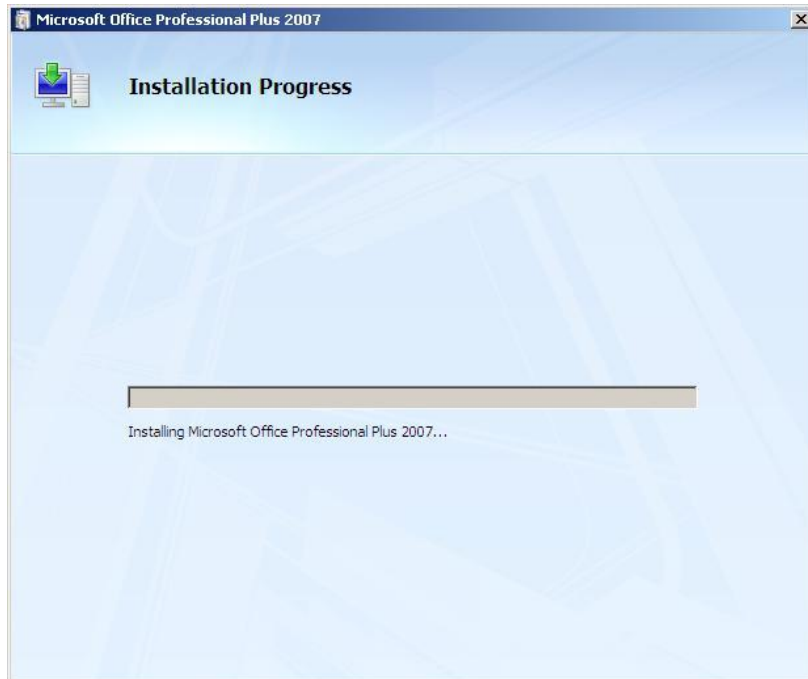
Vaihe 3. Hyväksytään lisenssiehdot (kuva 1)



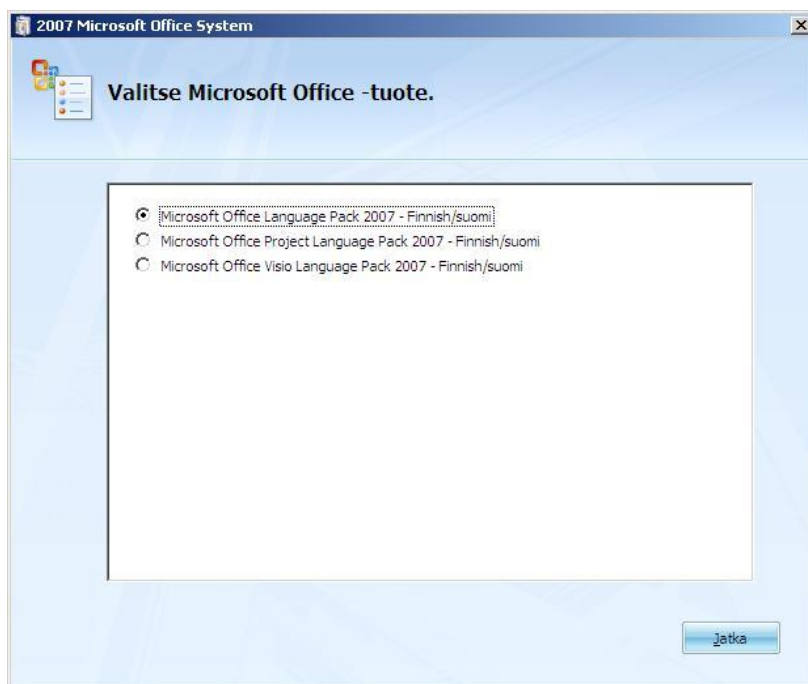
Vaihe 4. Käynnistetään asennus → Install Now. Mikäli haluat valita epätyypillisen asennuksen, valitse Customize. (kuva 2)



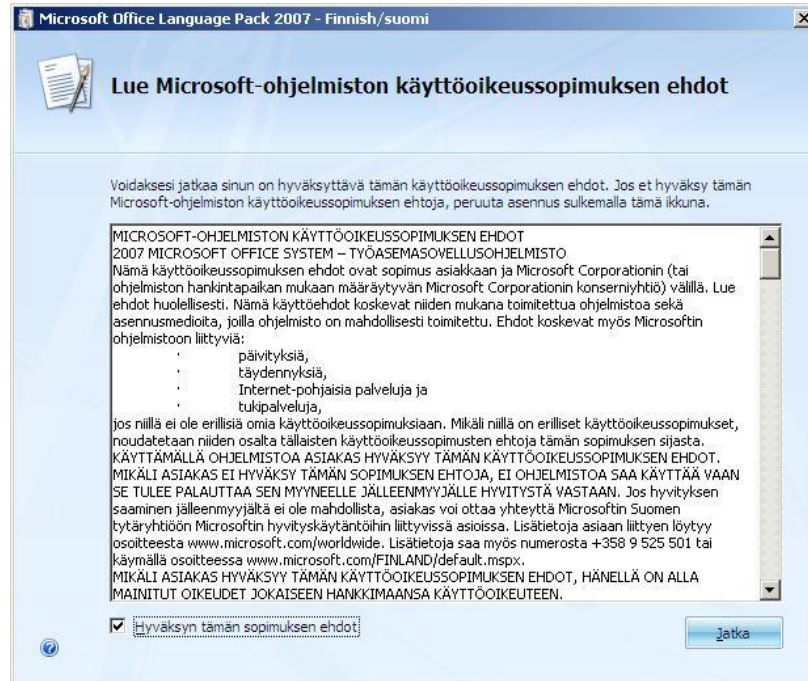
Vaihe 5. Varsinainen asennusprosessi ei vaadi käyttäjältä asennuksenaikaisia toimenpiteitä. (kuva 3)



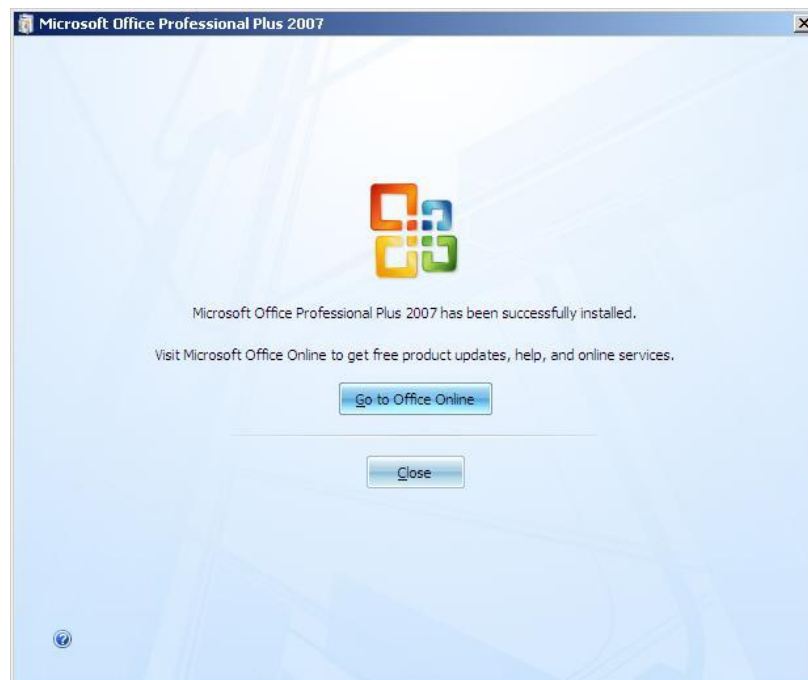
Vaihe 6. Asennetaan kielipaketti (MUI), jotta ohjelmaa voidaan käyttää suomen kielellä. MUI = Multilingual User Interface (kuva 4)



## Vaihe 7. Hyväksytään kielipaketin käyttöehdot. (kuva 5)



## Vaihe 8. Microsoft Office Professional Plus 2007 on asennettu onnistuneesti.



## **Office2007 koulutusrunko (16.11.2009 versio)**

### **1. Vintagee ja retroo**

- Avataan PowerPoint-esitys vanhan ja uuden esittelyyn
- Tiedostomuodot (docx jne.)
- RSS-syötteet
- Tallennus PDF-muotoon (tulostus)
- Tekemämme materiaalit intranetistä
- Itseopiskelu (Microsoftin itseopiskelumateriaalit)
- Yhteystiedot kysymyksien lähettämiseen

### **2. Office 2007 Word**

- Uuden asiakirjan luonti
- Tekstin muotoilua (lihavointi, sisennys ja fontin + koon muuttaminen)
- Uuden taulukon lisääminen ja muokkaus (taulukko työkalut)
- Uuden kuvan lisääminen (kuvat työkalut)
- Ylä- ja alatunnisteet + alaviite
- Luettelon luonti
- Sisällysluettelon luonti (otsikko 1, otsikko2 jne. + viittaukset - välilehdeltä "sisällysluettelo")
- Tallennus, vanhalla muodolla tallennus, pikavalikon kohteiden lisääminen ja tulostus
- Pikatyökalurivi

### **3. Outlook**

- Avataan PowerPoint-esitys + näytetään mahdollisesti käytännössä
- Ulkona tilan muutos ei toimi

### **4. Excel**

- Solun muotoilu (hiiren kakkospainikkeen alta löytyvä toiminto)
- Funktiot ja niiden käyttö
- Suodatus
- Lajittelu
- Kaaviot

### **5. PowerPoint**

- Diojen lisääminen ja poistaminen
- Kuvan lisääminen ja muokkaus (kuvatyökalut)
- Teemojen vaihtaminen + dian vaihtumisen muokkaus
- Selostuksen tallennus
- Tulostus eri tavoin (dialajittelu jne.)