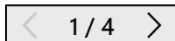



## Power BI -raporttien käyttöohje

- Raportti sisältää tavallisesti useamman välilehden.
- Välilehtiä voi vaihtaa raportin alareunan nuolinäppäimistä. Välilehtien luettelon saa näkyviin painamalla nuolinäppäinten välissä olevia numeroita (esim. 1/4), josta voi siirtyä haluamalleen välilehdelle.



- Raportin saa aukaistua koko näytön tilaan oikean alareunan kaksisuuntaisesta nuolesta.  

- Raportin näkökulmia on usein mahdollista muuttaa ja rajata aineistoa niin kutsuttujen osittajien avulla (raportin pudotusvalikot). Osittajista voi valita useamman vaihtoehdon painamalla Ctrl-painike pohjassa hiiren vasenta painiketta.
- Taulukoissa voi olla tietoja useammalla hierarkiatasolla. Mahdolliset alemman hierarkiatason tiedot saa auki rivin plusmerkkiä klikkaamalla. Taulukon rivejä voi puolestaan järjestää uudelleen tietyn sarakkeen mukaan sarakkeen otsikkoa klikkaamalla. Taulukon rivejä voi kopioida Kopioi arvo -toiminnolla (hiiren kakkospainike). Taulukosta voi valita useamman rivin painamalla Ctrl-painike pohjassa hiiren vasenta painiketta.
- Karttoja ja erilaisia graafeja on mahdollista tarkastella myös taulukkomuodossa Näytä taulukkona -toiminnon avulla (hiiren kakkospainike). Kopioi arvo -toiminto ei ole tuettu näissä taulukoissa.