**Esimerkki 6\_word**

Ohje: luo kappale ja otsikkotyylit allaolevaan tekstiin

* normaali\_www: fontti Veranda 9, musta (musta väri tekstissä)
* otsikko1\_www: fontti Trebuchet 12, lihavoitu, musta (punainen väri tekstissä)
* poista tyhjät rivit

**Tyylien muokkaaminen**

Johdanto

Aina kun avaat uuden asiakirjan, se pohjautuu tallennettuun malliin, jota Word käyttää asiakirjan luomisessa. Käytettävissä olevat tyylit sekä tyylien sisältämät muotoilut ovat erilaisia eri malleissa. Kaikissa malleissa on perusjoukko yleiskäyttöisiä sisäänrakennettuja tyylejä – esimerkiksi Normaali, Leipäteksti sekä Otsikko 1 - Otsikko 9. Joissakin malleissa on lisäksi tiettyihin tarkoituksiin suunniteltuja tyylejä. Esimerkiksi Perusraportti (Professional Report) -malli sisältää Yrityksen nimi, Otsikko kansi sekä Alaotsikko kansi -tyylin, joiden avulla voit muotoilla raportin otsikkosivun tekstit. Malli tai asiakirja voi sisältää myös itse määriteltyjä tyylejä, jotka voit luoda tässä luvussa esitettyjen menetelmien avulla.

Voit muokata mitä tahansa asiakirjassa olevaa tyyliä. Kun muokkaat tyyliä, kaikkien tätä tyyliä käyttävien tekstien muotoilu muuttuu vastaavasti. Tämä on tärkeä etu tyylien käyttöä ajatellen, kun verrataan tekstin suoraan muotoiluun. Koska jokaisella asiakirjalla on oma tyylivalikoima, tyylin muokkaaminen vaikuttaa vain tässä asiakirjassa. Tyylin muuttaminen ei vaikuta malliin tai muihin samaa mallia käyttäviin asiakirjoihin.

Kun muokkaat tai luot kappale- tai merkkityylejä, muista että tyyli voi perustua toiseen tyyliin. Wordin Normaali-mallissa oleva Normaalityyli on useimpien muiden kappaletyylien perustyyli. Esimerkiksi Leipäteksti (Body Text) -tyyli on määritelty seuraavasti: “Normaali + Väli jälkeen 6 pt”. Tämä määrittely tarkoittaa, että kaikki Leipäteksti-tyylin muotoilut ovat Normaali-tyylin muotoiluja paitsi kappaleväliasetus – Normaali-tyylissä väli on 0 pt kappaleen jälkeen. (Normaali-tyyli ei perustu mihinkään muuhun tyyliin.) Kaikki tyyliin määriteltävät muotoilut ohittavat perustyylin muotoilut. Jos muutat perustyyliä kuten Normaali-tyyliä, kaikki siihen perustuvat tyylit muuttuvat vastaavasti. Jos esimerkiksi määrittelet Normaali-tyyliin Courier New -fontin ja “Väli jälkeen 10 pistettä”, Leipäteksti-tyylin fontiksi tulee pistettä” -määrittely ei tule Leipäteksti-tyylin muotoiluksi, koska se sisältää jo “Väli jälkeen” -määrittelyn (toisin sanoen tätä muotoilua ei haeta Normaali-tyylistä).

Merkkityylien käyttäminen

Voit merkkityylin muotoilujen avulla korostaa kappaleessa yhden tai useamman merkin ulkoasua. Merkkityylit eroavat kappaletyyleistä seuraavilla tavoilla:

Merkkityyli sisältää vain muotoiluattribuutteja, jotka kuuluvat luokkiin: Fontti, merkkiväli, tekstitehosteet, Kieli tai Reunat ja sävytys. Huomaa, että mukana ovat vain kolme luokkaa kuudesta kappaletyylissä käytettävästä luokasta.

Voit käyttää merkkityyliä yhdessä tai useammassa merkissä, kun taas kappaletyyliä voidaan käyttää yhdessä tai useammassa kokonaisessa kappaleessa.

Toisin kuin kappaletyylissä, merkkityylissä ei tarvitse määritellä kaikkia merkkimuotoiluja. Esimerkiksi voit merkkityylissä määritellä vain tekstin lihavoinnin ja kursivoinnin. Jos käytät tätä tyyliä tekstilohkossa, Word poistaa kaikki aikaisemmat suoraan tehdyt merkkimuotoilut, muotoilee tekstin lihavointi- ja kursivointimuotoilulla sekä säilyttää kaikki muut kappaletyylissä olevat muotoilut, kuten fontin, merkkikoon ja tehosteet.

Merkkien muotoilu

Yksittäisten merkkien suora muotoilu on tarkin taso, jota voit käyttää asiakirjan merkkien muotoilussa. Kappaletyylissä on määritelty kappaletekstissä käytettävä merkkimuotoilu. Haluat kuitenkin usein korostaa kappaleessa yhtä tai useampia merkkejä muotoilemalla ne erikseen. Voit esimerkiksi kursivoida sanan tai muuttaa merkin yläindeksiksi. Käyttämäsi suora merkkimuotoilu ohittaa kappaletyylissä määritellyn muotoilun tai tekstissä käytetyn merkkityylin muotoilun.

Suoraan määriteltävät merkkimuotoilut kuuluvat luokkiin: Fontti, merkkiväli, tekstitehosteet; Kieli ja Reunat ja sävytys. Käsitellemme seuraavassa ensimmäiseen luokkaan kuuluvia muotoiluattribuutteja, Fontti, merkkiväli ja tekstitehosteet. Näistä on yhteenveto alla olevassa taulukossa.

Älä muotoile kokonaisia kappaleita suoralla merkkimuotoilulla. Kappaleet kannattaa muotoilla kappaletyyleillä, jotka sisältävät sopivat merkkimuotoilut. Käytä suoraa merkkimuotoilua, kun haluat korostaa kappaleessa olevia pienempiä merkkilohkoja. Tällä tavalla perusmerkkimuotoilua on helpompi muokata ja merkkimuotoilu on yhtenäisempi asiakirjan eri osissa.

Fontti-valintaikkunan käyttäminen

Fontti-valintaikkunan avulla voit asettaa minkä tahansa merkkimuotoilun. Voit avata Fontti-valintaikkunan Muotoile (Format) -valikon Fontti (Font) -komennolla tai napsauttamalla kakkospainikkeella valittua tekstiä ja valitsemalla avautuvasta pikavalikosta Fontti-komennon. Voit käyttää mitä tahansa seuraavalla alla olevassa kuvassa näkyvässä Fontti-valintaikkunan Fontti-välilehdessä olevaa fonttimuotoilua.

Voit käyttää mitä tahansa seuraavalla alla olevassa kuvassa näkyvässä Merkkiväli-välilehdessä olevaa merkkiväliasetusta ja voit käyttää mitä tahansa Tekstitehosteet-välilehdessä olevaa animaatiotehostetta (ks. seuraava kuva). Muotoilun valitseminen on helppoa, koska esimerkki valitusta muotoilusta näkyy Fontti-valintaikkunan esikatseluruudussa.

Kun Fontti-valintaikkuna avataan, siinä näkyy valitun tekstin nykyinen muotoilu. Jos jokin muotoilu ei ole käytössä koko valitussa alueessa (esimerkiksi osa tekstistä on lihavoitu ja osa ei ole lihavoitu), tämä muotoiluasetus näkyy tyhjänä. (Tai jos muotoiluasetus valitaan napsauttamalla valintamerkkiä, valintaruutu näkyy harmaana.) Jos valitset jonkun muotoiluasetuksen, se vaikuttaa koko valittuun tekstiin.

Huomaa, että Word näyttää tietoja Fontti-luetteloruudussa (Fontti-välilehdessä) valitusta fontista. Nämä tiedot näkyvät välilehden alaosassa ja niistä ilmenee, jos fontti on TrueType-fontti. TrueType-fontti on Windowsiin asennettu skaalattava fontti (se voidaan asettaa minkä kokoiseksi tahansa). TrueType-fontilla muotoillut merkit näkyvät korkealaatuisina melkein missä tahansa näytössä tai kirjoittimella ja ne ovat hyvä valinta, jos haluat näyttää merkkejä eri kokoisina tai jos haluat tulostaa asiakirjan eri kirjoittimilla.

Jos napsautat Yläindeksi (Superscript) tai Alaindeksi (Subscript) -valintaruutua (Fontti-välilehdessä), teksti nousee tai laskee tietyn määrän normaalitasoon verrattuna ja merkkien koko pienenee. Jos haluat nostaa tai laskea tekstiä tietyn määrän ilman merkkikoon muuttamista, napsauta Merkkiväli-välilehteä ja valitse Sijainti (Position) -luetteloruudussa Nostettu (Raised) tai Laskettu (Lowered) -valinta.

Kirjoita sitten Kuinka paljon (By) -ruutuun määrä pisteinä (1 piste = 1/ 72 tuumaa), kuinka paljon tekstiä nostetaan tai lasketaan. Jos valitset Piilotettu (Hidden) -tehosteen (Fontti-välilehdessä), voit asettaa tekstin näkymättömäksi näytössä tai kirjoittimelle tulostettaessa. Voit ohjata piilotetun tekstin näkymistä valitsemalla Työkalut (Tools) -valikosta Asetukset (Options) -komennon. Piilotettu teksti näkyy näytössä vain, jos Näkymä (View) - välilehdessä on asetettu Piilotettu teksti (Hidden text) -asetus. Piilotettu teksti näkyy kirjoittimella vain, jos Tulosta (Print) -välilehdessä on asetettu Piiloteksti (Hidden text) -asetus. Huomaa, että (Fontti-välilehdessä olevat) Kapiteelit (Small Caps) ja Kaikki isolla (All caps) -tehosteet muuttavat vain näytössä tai tulostettaessa näkyvää tekstiä, ne eivät muuta asiakirjaan kirjoitettuja merkkejä. Jos poistat tehosteen, alkuperäiset isot ja pienet merkit tulevat taas näkyviin.

Kun määrittelet Skaalaus (Scaling) -luetteloruudussa (Merkkiväli-välilehdessä) arvoksi jonkin muun kuin 100 %, jokaisen merkin leveys muuttuu. Jos taas valitset Merkkiväli (Spacing) -luetteloruudussa arvoksi Harvennettu (Expanded) tai Tiivistetty (Condensed), merkkien välit muuttuvat, mutta merkkien leveys ei muutu.

Jos valitset Parivälistys fonttikokoon (Kerning For Fonts) -asetuksen (Merkkiväli-välilehdessä), Word pienentää tiettyjen merkkiparien välistä väliä – kuten kirjainten A ja W väliä, jotta teksti näyttäisi yhtenäiseltä. (Jos taas valitset Merkkiväli-luetteloruudussa Tiivistetty-valinnan, kaikkien merkkien välit tiivistyvät valitussa tekstissä). Word suorittaa parivälistyksen vain siinä tapauksessa, jos merkit ovat samankokoisia tai suurempia kuin Pistettä tai enemmän (Points And Above) -ruudussa oleva arvo. Lisäksi valitun fontin on oltava TrueType (tai Adobe Tyle 1) -fontti.

Voit Fontti-valintaikkunassa jokaisessa välilehdessä näkyvää Oletus (Default) -painiketta napsauttamalla muuttaa oletusmerkkimuotoilua niin, että se vastaa Fontti-, Merkkiväli- ja Tekstitehosteet-välilehdissä määriteltyjä muotoiluja. Jos napsautat Oletus-painiketta (ja vastaat tulevaan kysymykseen kyllä), tämä tallentaa valitun muotoilun asiakirjan Normaali-tyyliin sekä mallin Normaali-tyyliin, jota käytettiin asiakirjan luomisessa. Kun luot uuden asiakirjan tätä mallia käyttäen, asiakirjan teksti muotoillaan uudella tavalla. (Oletus-painikkeen napsauttaminen ei kuitenkaan vaikuta asiakirjoihin, jotka on jo luotu mallia käyttäen.)

Kappaleiden muotoilu

Kappalemuotoilu vaikuttaa kokonaisten kappaleiden ulkoasuun. Yleensä kappaleiden muotoilussa kannattaa käyttää tyylejä. Tällä tavalla muotoilujen muuttaminen on helpompaa ja näin voidaan säilyttää yhtenäinen muotoilu koko asiakirjassa. (Jos käytössäsi ei ole valmista tyyliä tietyntyyppistä kappaletta varten, voit muokata valmista tyyliä tai määritellä uuden tyylin.) Kuitenkin suoriakin kappalemuotoiluja on toisinaan käytettävä. Haluat ehkä keskittää tietyn kappaleen tai suurentaa vasenta sisennystä. (Jos samoja asetuksia on tehtävä usein, silloin kannattaa harkita uuden tyylin määrittelemistä.) Suoraan valittavat kappalemuotoilut ohittavat kappaleen tyylissä määritellyt muotoilut. Vaikka käyttäisit harvoin suoria kappalemuotoiluja, tässä esitetyt tekniikat ja käsitteet on kuitenkin tunnettava, kun alat määritellä omia kappaletyylejä.

Suoraan asetettavat kappalemuotoilut kuuluvat neljään viimeisimpään muotoiluluokkaan – Sisennykset, välit ja rivinvaihdot, Sarkaimet, Reunat ja sävytys sekä Luettelomerkit ja numerointi. Seuraavassa opit käyttämään luokkaan Sisennykset, välit ja rivinvaihdot kuuluvia kappalemuotoiluja. Nämä muotoilut on kuvattu seuraavalla alla olevassa taulukossa ja ne voidaan määritellä Kappale (Paragraph) -valintaikkunassa.

Suorat kappalemuotoilut

Jos haluat muotoilla yhden kappaleen, aseta lisäyskohta johonkin kohtaan kappaletta tai valitse koko kappale tai osa siitä. Jos haluat muotoilla useita peräkkäisiä kappaleita, valitse vähintään osa jokaisesta kappaleesta.

Avaa Kappale-valintaikkuna valitsemalla Muotoile (Format) -valikosta Kappale (Paragraph) -komennon ja valitse haluamasi muotoilu. Voit vaihtoehtoisesti asettaa joitakin kappalemuotoiluja painamalla pikanäppäinyhdistelmiä tai käyttämällä muotoilutyökaluriviä tai viivainta. Nämä kolme menetelmää on kuvattu seuraavissa kolmessa kohdassa.

Jos haluat poistaa suoraan tehdyt kappalemuotoilut ja palauttaa kappaleen muotoilun vastaamaan kappaleeseen liitettyä tyyliä, valitse kappale tai kappaleet ja paina Ctrl+Q.