

Word -tekstinkäsittely 2007



OULUN SEUDUN
AMMATTIOPISTO

Kaarina Kortekangas-Jarva 2008

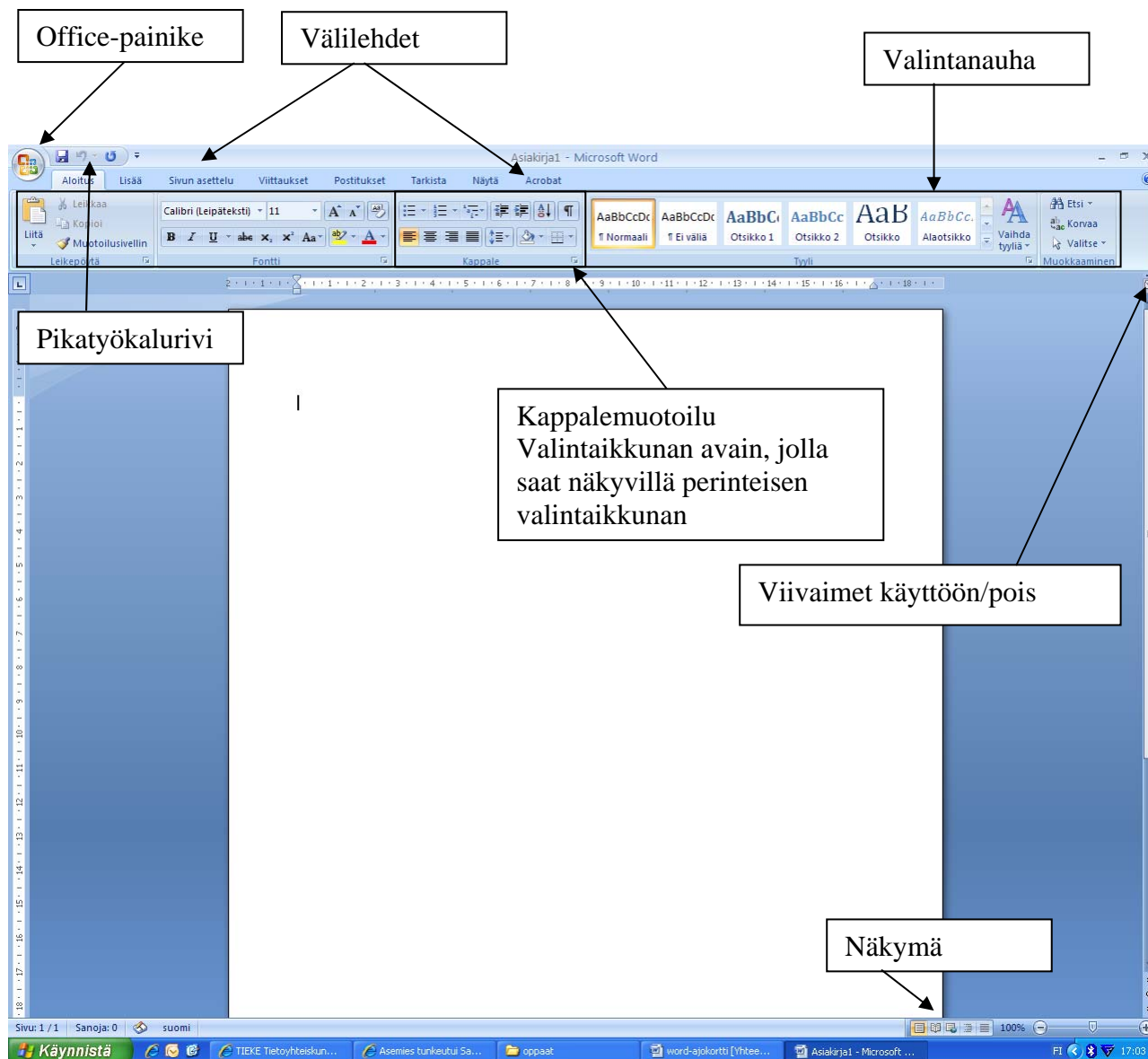
Sisällysluettelo

1. Word 2007 –ikkunan osat	4
2. Tiedoston avaaminen	5
3. Tiedoston sulkeminen	6
4. Uuden tiedoston aloittaminen	6
5. Tekstin kirjoittaminen	7
5.1. Sivunvaihto	8
5.2. Lisäys- ja korvaustila.....	8
5.3. Näyttötilat.....	9
5.3.1. Tulostustusasettelu	9
5.3.2. Koko näytön lukutila.....	9
5.3.3. Web-asettelu.....	9
5.3.4. Jäsennys	9
5.3.5. Luonnos.....	9
6. Tiedoston tallentaminen.....	10
7. Tekstin kopiointi, siirtäminen ja liittäminen	13
7.1. Tekstin kopiointi saman asiakirjan sisällä	13
7.2. Tekstin kopiointi kahden asiakirjan välillä	14
7.3. Tekstin siirtäminen.....	15
7.4. Tekstin liittäminen muotoilemattomana tekstinä	15
7.5. Tekstin liittäminen hyperlinkkinä	16
8. Kirjasinmuotoilut	17
8.1. Kirjasinlaji ja koko.....	17
8.3. Fontin tehosteet	19
8.3. Fontin tehosteet	19
8.3.1. Lihavointi, kursivointi ja alleviivaus	19
8.3.2. Fontin väri	19
8.3.3. Ylä- ja alaindeksi	20
8.4. Merkkitason muuttaminen	21
8.5. Merkkien lisääminen.....	21
9. Asettelut	23
9.1. Sivunasetukset.....	23
9.1.1. Sivutus.....	25
9.2. Sarkaimet	26
9.3. Sisennyksen käyttäminen tekstin kirjoittamisessa	27
9.4. Riippuvan sisennyksen käyttäminen tekstin kirjoittamisessa	28
9.5. Riippuva sisennys jo olemassa olevaan tekstiin	28
9.6. Otsikoiden lisääminen riippuvaan sisennykseen.....	31
9.7. Tekstin tasaus.....	32
9.8. Rivinvälin muuttaminen.....	33
10. Ylä- ja alatunnisteet	34
10.1. Ylätunniste	34
10.2. Alatunniste	36
11. Sivunumeron lisääminen.....	37
11.1. Sivunumeron muotoilu.....	37
11.2. Sivumäärän lisääminen	38
11.3. Päivämäärän lisääminen.....	39
12. Kieliasun tarkistus (Oikoluku)	40
13. Tavutus.....	41

14. Taulukon lisäys	42
14.1. Taulukosta rivin poisto.....	43
14.2. Taulukosta sarakkeen poisto	43
14.3. Tietojen syöttäminen taulukkoon.....	44
14.4. Taulukon muotoilu	44
15. Luettelomerkit ja numerointi	47
16. Lajittelu	48
17. Kuvan lisäys.....	49
17.1. Kuvan lisäys kuvakirjastosta (ClipArt).....	49
17.1.1. Kuvan asemointi (tekstin rivitys suhteessa kuvaan)	50
17.2. Kuvan lisäys tiedostosta.....	51
17.3. Kuvan koon muuttaminen.....	53
17.4. Kuvan kopioiminen ja siirtäminen.....	54
18. Piirtotyökalut.....	55
19. Tulostus.....	56
19.1. Esikatselu	56
19.2. Tulostus kirjoittimelle	57
20. Tiedoston julkaiseminen PDF-muotoon	58
21. Etsi – korvaa toiminto	59
22. Ohjetoiminto	60
23. Viivain.....	61
24. Tiedoston lisäys	61
25. Wordin pikapainikkeet.....	62
26. Asiakirjastandardit	64

1. Word 2007 –ikkunan osat

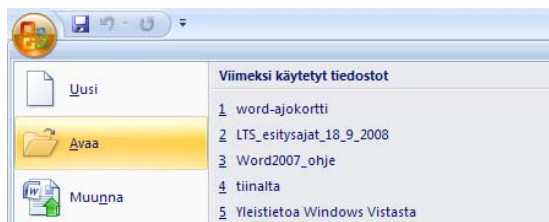
Kun avaat tekstinkäsittelyohjelman, sinulle avautuu seuraava näkymä



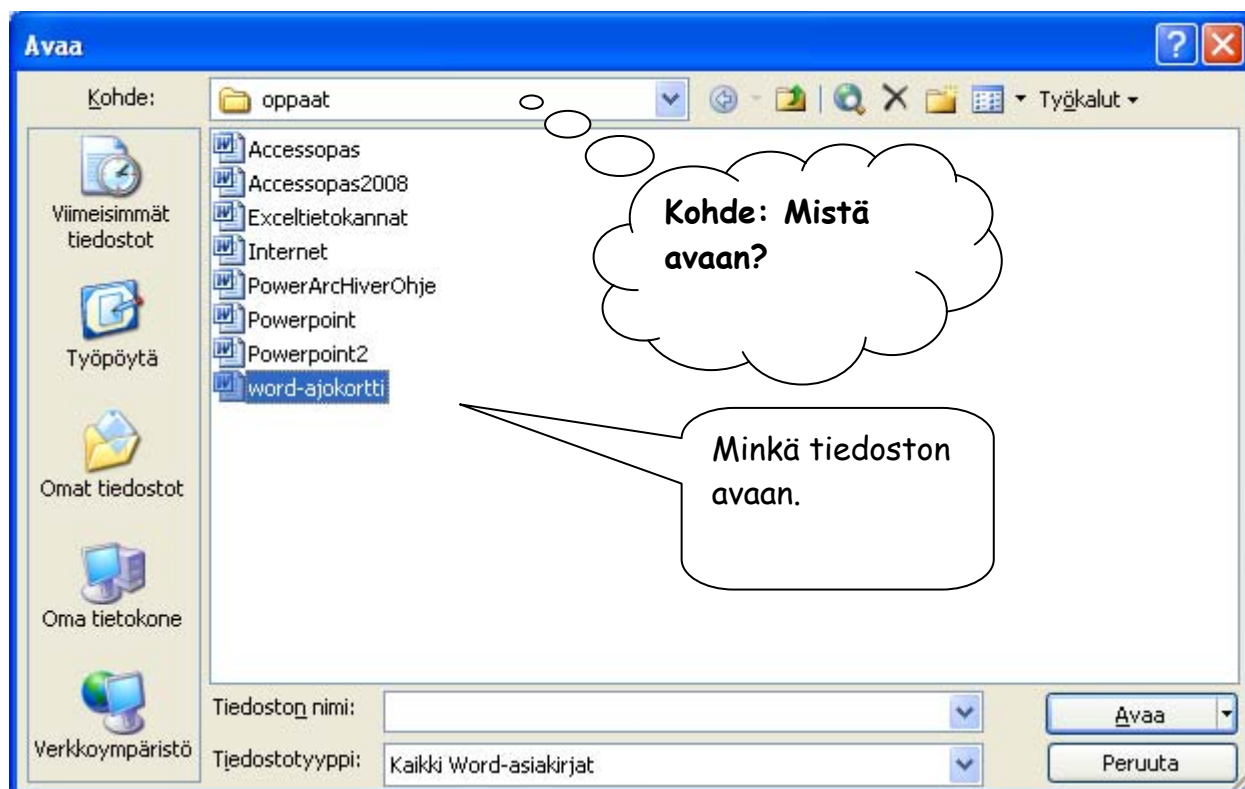
2. Tiedoston avaaminen

Jos haluat avata asiakirjan, joka on aiemmin tehty, tapahtuu se seuraavasti:

- Valitse Office-painike  ja valitse Avaa-painike



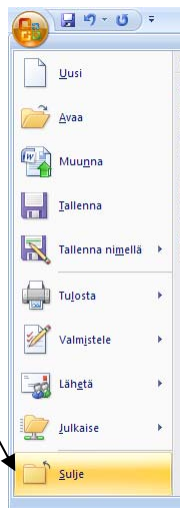
- Valitse kohde (mistä avataan?)
- Valitse tiedoston nimi listalta, minkä haluat avata.
- Paina lopuksi Avaa-painiketta



3. Tiedoston sulkeminen

Kun asiakirjasi on valmis ja haluat sen sulkea, tapahtuu se seuraavasti:

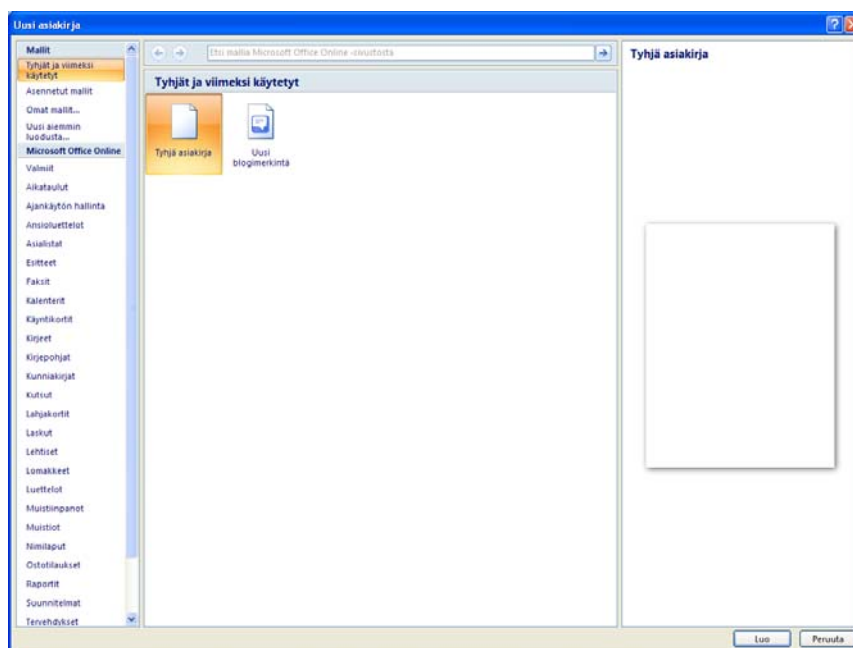
- Valitse Office-painike
- Valitse Sulje-komento



4. Uuden tiedoston aloittaminen

Kun haluat aloittaa uuden asiakirjan kirjoittamisen, tapahtuu se seuraavasti:

- Valitse Office-painike
- Valitse Uusi
- Valitse Tyhjä-asiakirja
- Paina lopuksi Luo-painiketta

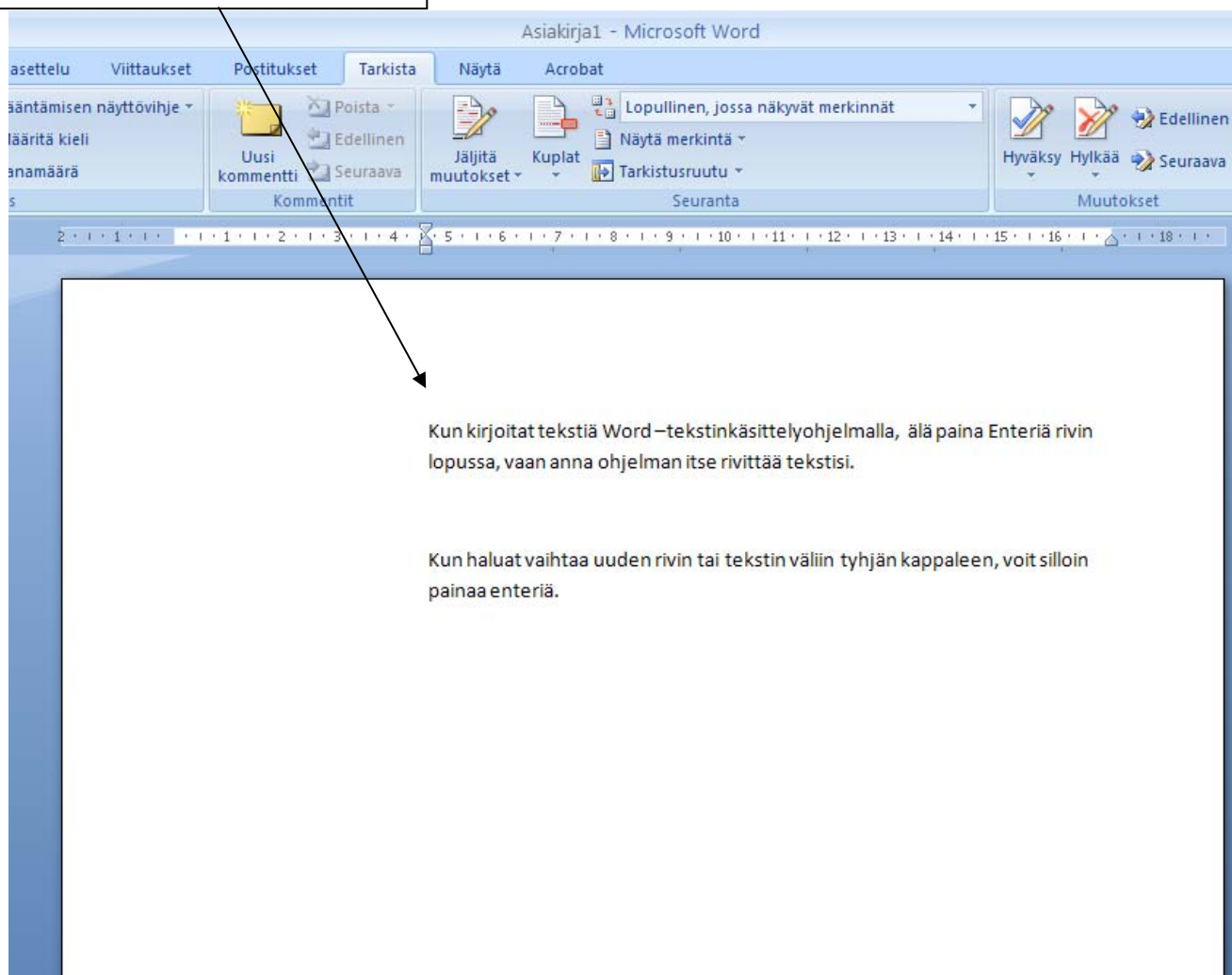


5. Tekstin kirjoittaminen

Kun avaat Word-tekstinkäsittelyohjelman, sinulle avautuu tyhjä paperi, jonne voit heti kirjoittaa, muistathan kuitenkin muutaman tärkeän säännön:

- Kun kirjoitat tekstiä Word -tekstinkäsittelyohjelmalla, älä paina Enteriä rivin lopussa, vaan anna ohjelman itse rivittää tekstisi.
- Kun haluat vaihtaa uuden rivin tai tekstin väliin tyhjän kappaleen, voit silloin painaa enteriä.
- Kun olet kirjoittanut arkin täyteen, ohjelma automaattisesti antaa sinulle uuden tyhjän arkin.

Paperiarkki, jonne voit kirjoittaa



5.1. Sivunvaihto

Kun kirjoitat tekstiä, niin ohjelma siirtää sinut automaattisesti uudelle sivulle, kun kirjoittamallesi sivulle ei enää mahdu tekstiä.

Jos haluat itse vaihtaa sivua ennen kuin sivu on kirjoitettu täyteen, kannattaa se tehdä pakotettuna sivunvaihtona seuraavasti:

- Valitse Lisää-välilehti ja sitten pikakuva sivunvaihto




tai

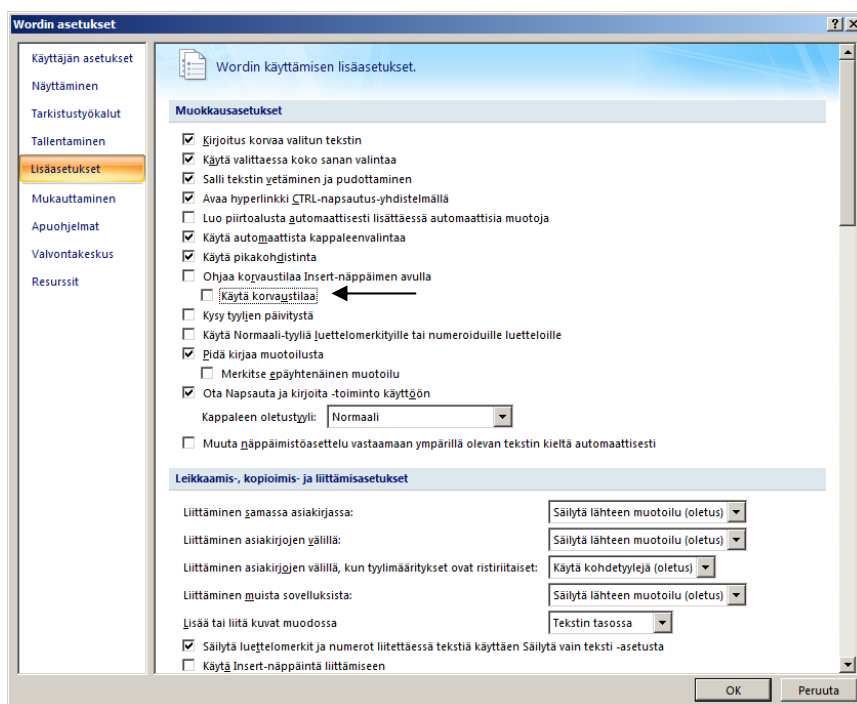
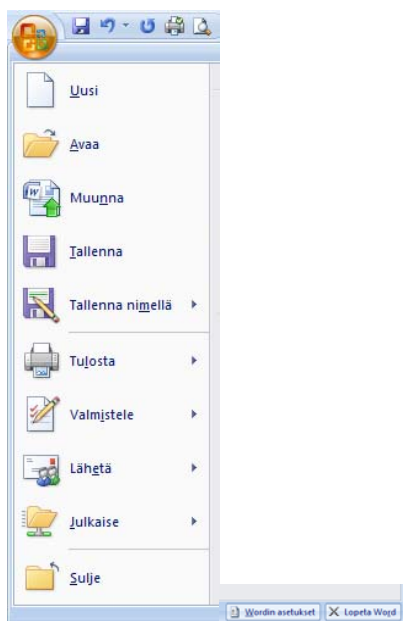
- paina CTRL + Enter siinä kohdin, missä haluat sivunvaihdon tulevan

5.2. Lisäys- ja korvaustila

Jos tekstisi katoaa, kun kirjoitat uutta tekstiä, niin sinulla on korvaustila käytössä, joka tarkoittaa sitä, että entisen tekstin päälle kirjoitetaan uutta.

Korvaustilan voit ottaa pois käytöstä seuraavasti:

1. Napsauta Microsoft Office -painiketta  ja valitse Wordin asetukset.
2. Valitse Lisäasetukset.
3. Poista Muokkausasetukset-kohdassa Käytä korvaustilaa -valintaruudun valinta.



5.3. Näyttötilat

Näyttötiloja pääset muuttamaan valitsemalla Näytä-välilehden



5.3.1. Tulostusasettelu

Tulostusasettelu on näkymä, jota yleisimmin kannattaa käyttää, kun kirjoitat tavallista tekstiä. siinä näkyy tarkasti tekstin ja grafiikan sijoittuminen sivulle sekä sivun marginaalit sekä mahdolliset ylä- ja alatunnisteet sivunumeroineen.

5.3.2. Koko näytön lukutila

Koko näytön lukutila on luotu asiakirjojen lukemiseksi parhaalla mahdollisella tavalla näytössä. Voi tarkastella asiakirjaa koko näytön lukutilassa myös sellaisena, kuin miltä se näyttää tulostettuna sivuna.

5.3.3. Web-asettelu

Web-asettelu on tarkoitettu html-dokumenttien muokkausta varten. Asiakirja näkyy samanlaisena kuin Internet-sivustolla.

5.3.4. Jäsennys

Jäsennys-näkymä näyttää otsikkotyyleillä muotoillun asiakirjan rakenteen. Tässä näkymässä voit esimerkiksi tiivistää asiakirjaa siten, että vain tietyn tason otsikot näkyvät.

5.3.5. Luonnos

Luonnos-näkymässä näkyvät tekstin muotoilu ja yksinkertaistettu sivun asettelu.

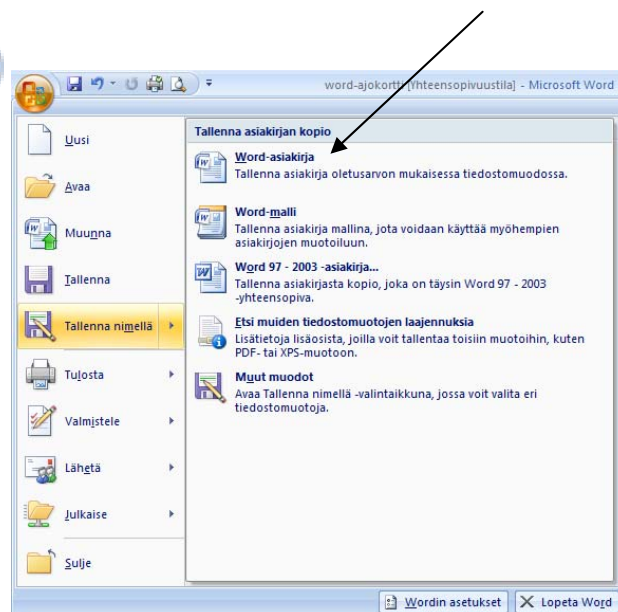
6. Tiedoston tallentaminen

Kun olet kirjoittanut asiakirjan tai vaikkapa osan siitä, on tärkeää huolehtia siitä, että tekemäsi työ ei mene hukkaan, joten sinun kannattaa heti alussa opetella tallentamaan asiakirja.

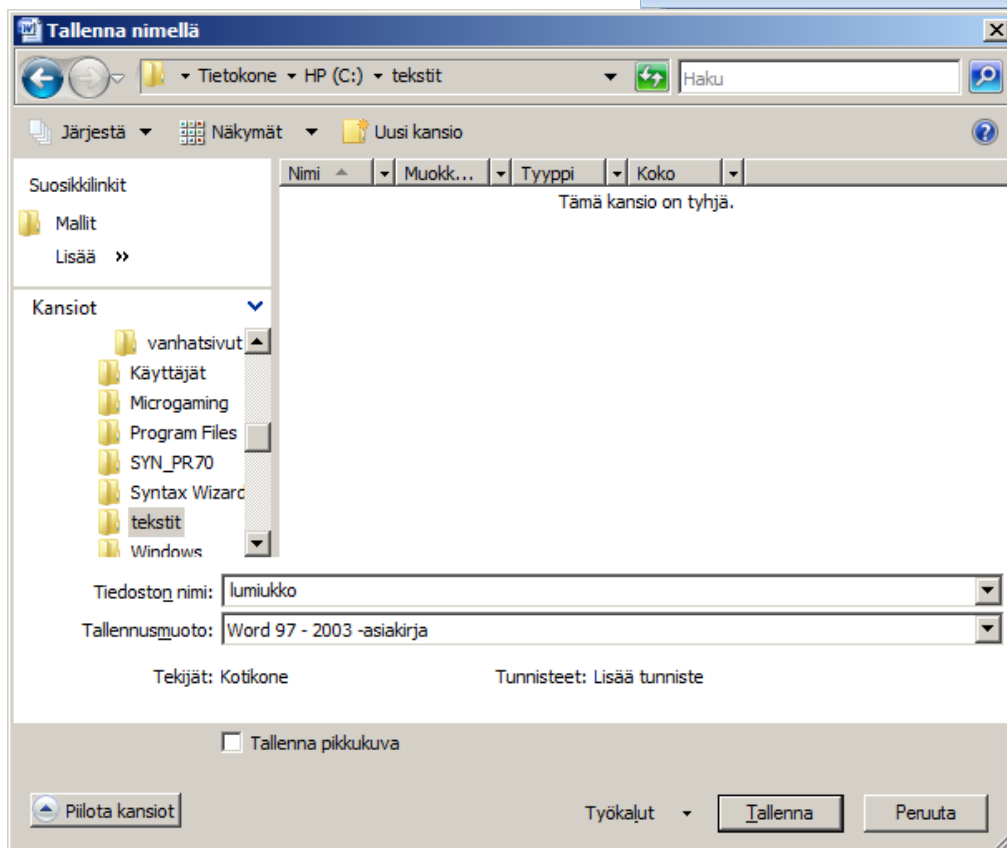
Kun asiakirja tallennetaan ensimmäistä kertaa, sinun pitää määrittää sille paikka minne sen tallennat.

Tallennus ensimmäistä kertaa tapahtuu seuraavasti:

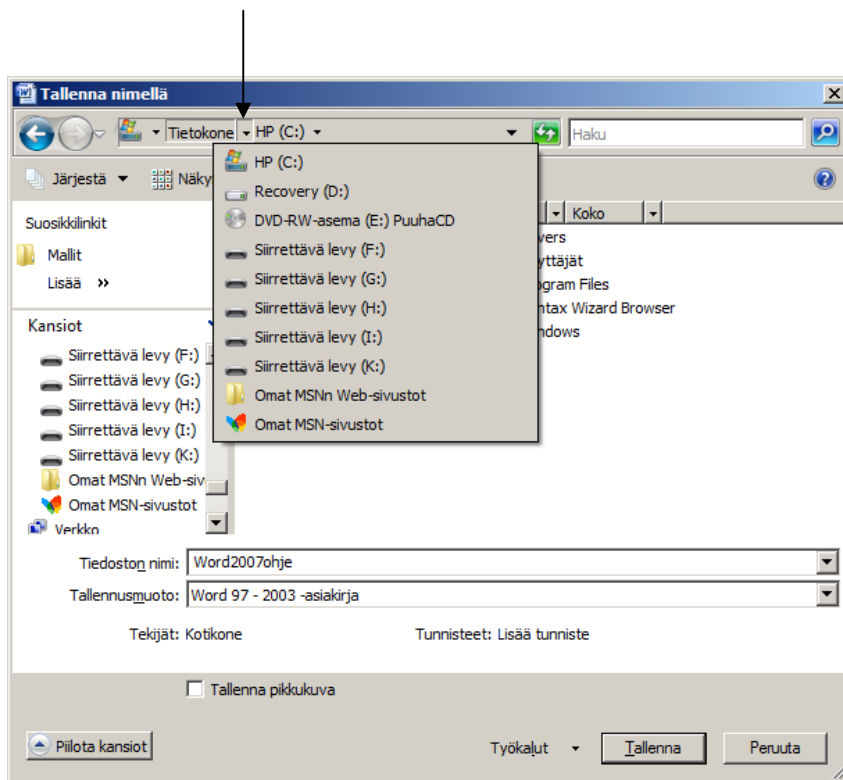
- Valitaan Microsoft Office –painike
- Valitse **Tallenna nimellä**
- **Valitse Microsoft Office -asiakirja**



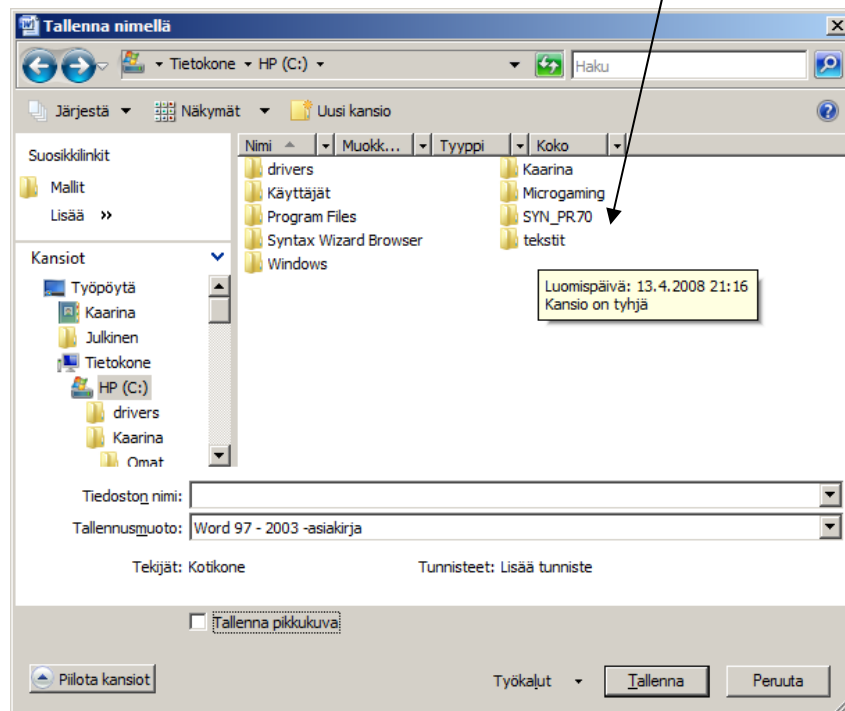
1. Nyt sinulle pitäisi avautua seuraavaanlainen ikkuna:



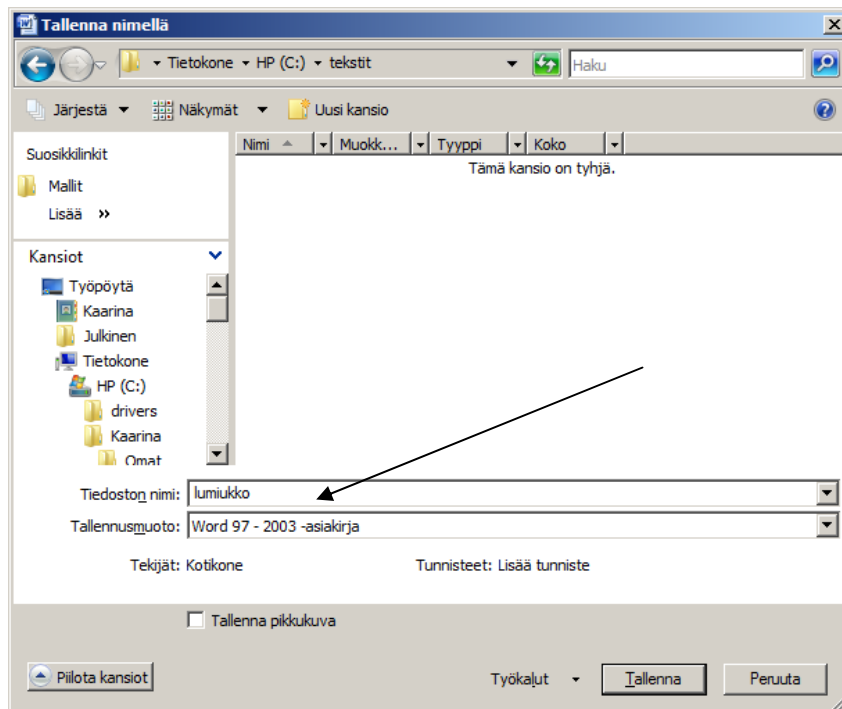
2. Valitse ensin Tietokone-sanan oikealla puolella olevasta nuolesta asema, minne tallennat



3. Valitse seuraavaksi kansio mihin tallennat:

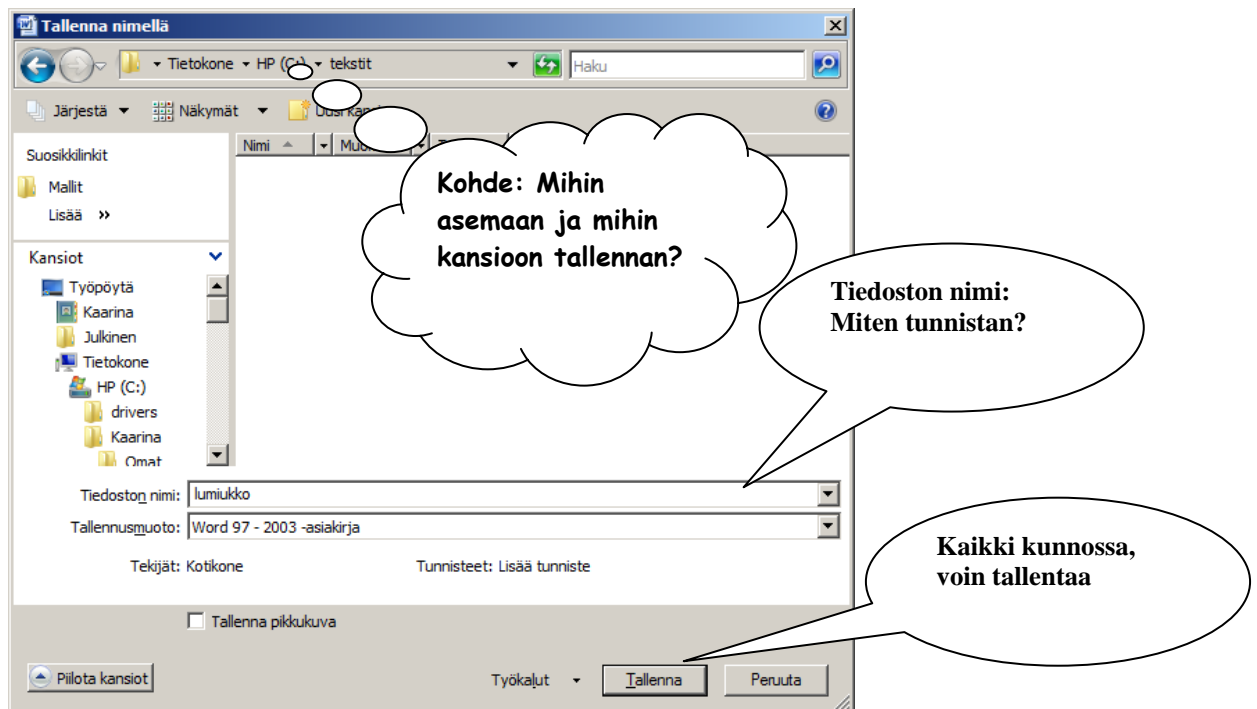


4. Anna nyt asiakirjallesi sellainen nimi, joka kuvaa asiakirjan sisältöä:



5. Paina lopuksi Tallenna-painiketta

Tallenna nimellä vielä pähkinänkuoressa



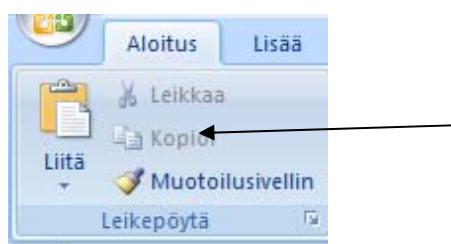
7. Tekstin kopiointi, siirtäminen ja liittäminen

7.1. Tekstin kopiointi saman asiakirjan sisällä

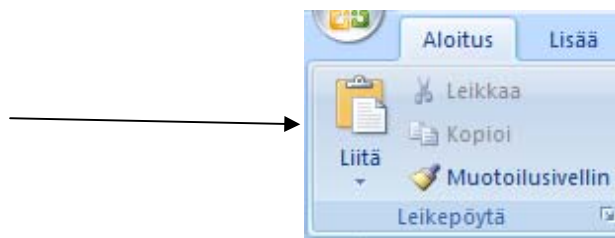
1. Valitse teksti hiirellä aktiiviseksi, jonka haluat kopioida

Kalojen terveys on akvaarioharrastuksessa alue, joka tuntuu kiinnostavan vain erittäin harvoja harrastajia. Kalojen hintoja vertaillaan, mutta kalojen terveys ja kunto ei herätä mielenkiintoa.

2. Valitse Aloitus -välilehti ja valitse kopioi-toiminto tai käytä pikapainiketta (CTRL+C)



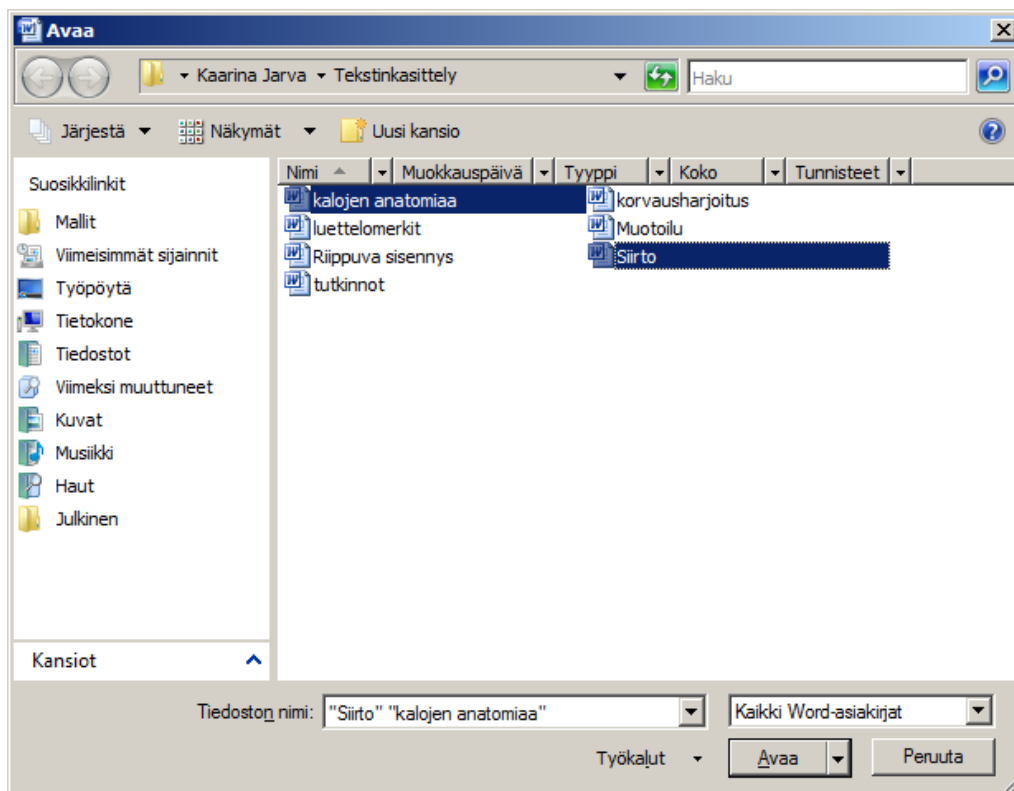
3. Mene siihen kohti asiakirjassa, johon haluat liittää äsken kopioimasi tekstin ja valitse Liitä -painike tai käytä pikapainiketta (CTRL + V)



7.2. Tekstin kopiointi kahden asiakirjan välillä

1. Avaa molemmat asiakirjat

- Valitse Microsoft Office –painike
- Valitse ensin kohde, josta valitset aseman ja sitten kansio (kansiot) missä tekstit ovat
- Molemmat tekstit voit avata yhtä aikaa CTRL –painikkeen avulla



2. Valitse nyt tilariviltä (näytön alareunasta) se asiakirja aktiiviseksi, josta haluat kopioida



3. Valitse kopioitava teksti hiirellä aktiiviseksi
4. Valitse Aloitus-välilehdeltä Kopioi-painike tai pikapainike (CTRL + C)
5. Siirry nyt tilarivin kautta siihen asiakirjaan, johon haluat liittää kopioitavan tekstin.
6. Mene siihen kohti asiakirjassa, johon haluat kopioitavan tekstin liittää
7. Valitse Aloitus-välilehdeltä Liitä-painike tai pikapainike (CTRL + V)

7.3. Tekstin siirtäminen

Tekstiä voidaan siirtää asiakirjan sisällä paikasta toiseen. Yleisimmin siirtoa käytetään silloin, kun huomataan, että jokin sana tai lause on väärässä paikassa.

Seuraavassa esimerkissä sana Kalojen on hypännyt väärään paikkaan ja toiselle riville ja se pitää siirtää takaisin terveys–sanan eteen.

Siirto tapahtuu seuraavasti:

1. Valitse teksti Kalojen aktiiviseksi

terveys on akvaarioharrastuksessa alue, joka tuntuu kiinnostavan vain erittäin harvoja harrastajia. Kalojen **Kalojen** hintoja vertaillaan, mutta kalojen terveys ja kunto ei herätä mielenkiintoa.

2. Ota hiirellä sanasta **Kalojen** kiinni ja pidä hiiren painike pohjassa

terveys on akvaarioharrastuksessa alue, joka tuntuu kiinnostavan vain erittäin harvoja harrastajia. Kalojen **Kalojen** hintoja vertaillaan, mutta kalojen terveys ja kunto ei herätä mielenkiintoa.

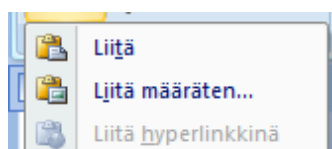
3. Raahaa sana nyt oikealle paikalleen sanan terveys eteen.

7.4. Tekstin liittäminen muotoilemattomana tekstinä

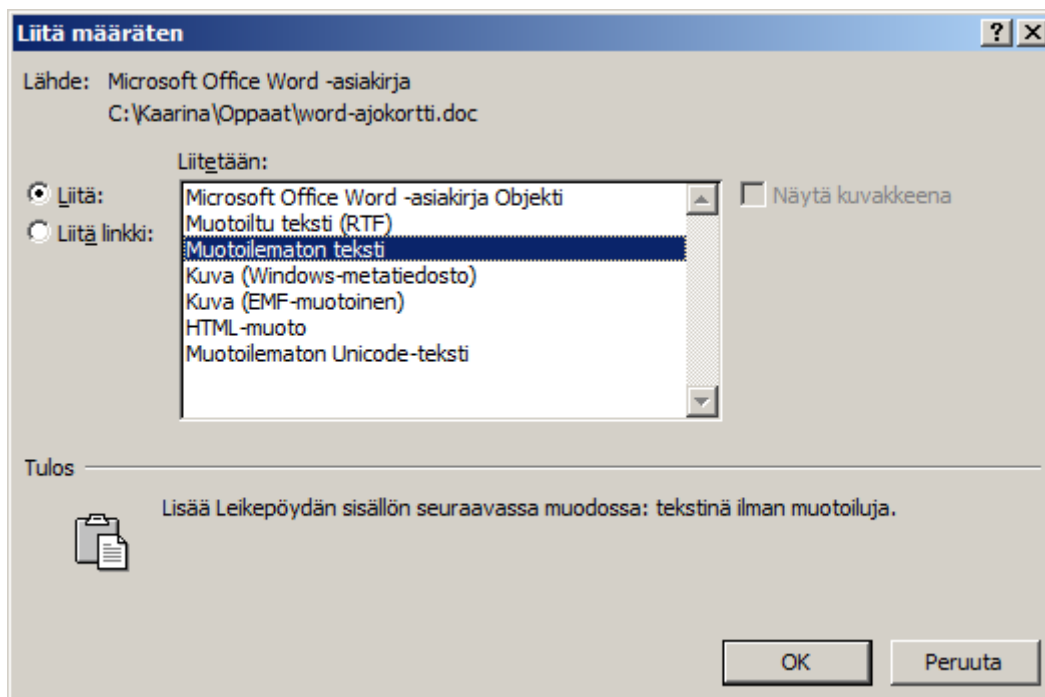
Aiemmin tässä oppaassa kopioinnin yhteydessä tutustuit tekstin liittämiseen, tekstiä voidaan liittää myös muulla tavoin:

Esimerkiksi olet kopioinut Internetistä tekstiä, jossa on muotoilut mukana (sisennys, lihavointi jne.) ja haluat jättää ne liittämisen yhteydessä pois, tapahtuu se seuraavasti:

1. Valitse ensin kopioitava teksti ja kopio se
2. Siirry siihen asiakirjaan, johon haluat tekstin liittää muotoilemattomana
3. Valitse Aloitus välilehdeltä Liitä painike
4. Valitse Liitä määräten



5. Saat näkyville seuraavanlaisen näkymän, josta valitse muotoilematon teksti.

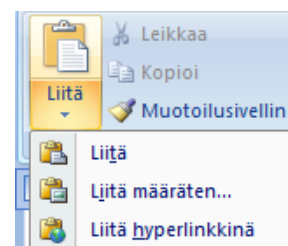


7.5. Tekstin liittäminen hyperlinkkinä

Voit valita tiedostosta jonkun kohdan, sanan tms. jonka haluaisit linkittää asiakirjassa. Esimerkiksi sivulla 12 on ohje kopioidun tekstin liittämisestä ja nyt siitä halutaan hyperlinkki tämän ohjeen kohdalle.

Toimi siis seuraavasti:

1. Siirry sivulle, jossa kyseinen teksti on ja aktivoi teksti ja kopioi se.
2. Siirry siihen kohti asiakirjassa johon haluat kyseisen tekstin liittää hyperlinkiksi
3. Valitse Aloitus-välilehdeltä Liitä painike ja sieltä Liitä hyperlinkkinä
4. Nyt sinulle on ilmestynyt alleviivattu sana (hyperlinkki) ja aina kun Ctrl-näppäin pohjassa klikkaat sitä hiirellä se siirtyy sinne kohdin, missä kopioinnista kerrotaan.



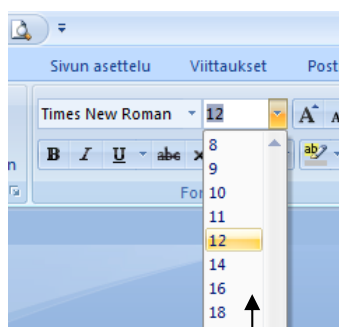
[kopiointi](#)

8. Kirjasinmuotoilut

8.1. Kirjasinlaji ja koko

Jos haluat muuttaa esim. yhden sanan fonttia kappaleessa tai vaikkapa koko kappaleen fontin, niin tapahtuu se seuraavasti:

1. Valitse teksti aktiiviseksi
2. Valitse Muotoilutyökaluista Fonttiluettelo (kirjasinlaji, jolloin sinulle avautuu Fonttiluettelo, josta voit valita haluamasi).
3. Samalla tavoin voit valita kirjasinlajillesi sopivan fonttikoon



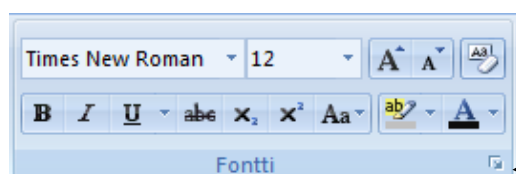
Kirjasinlajin koon valitseminen



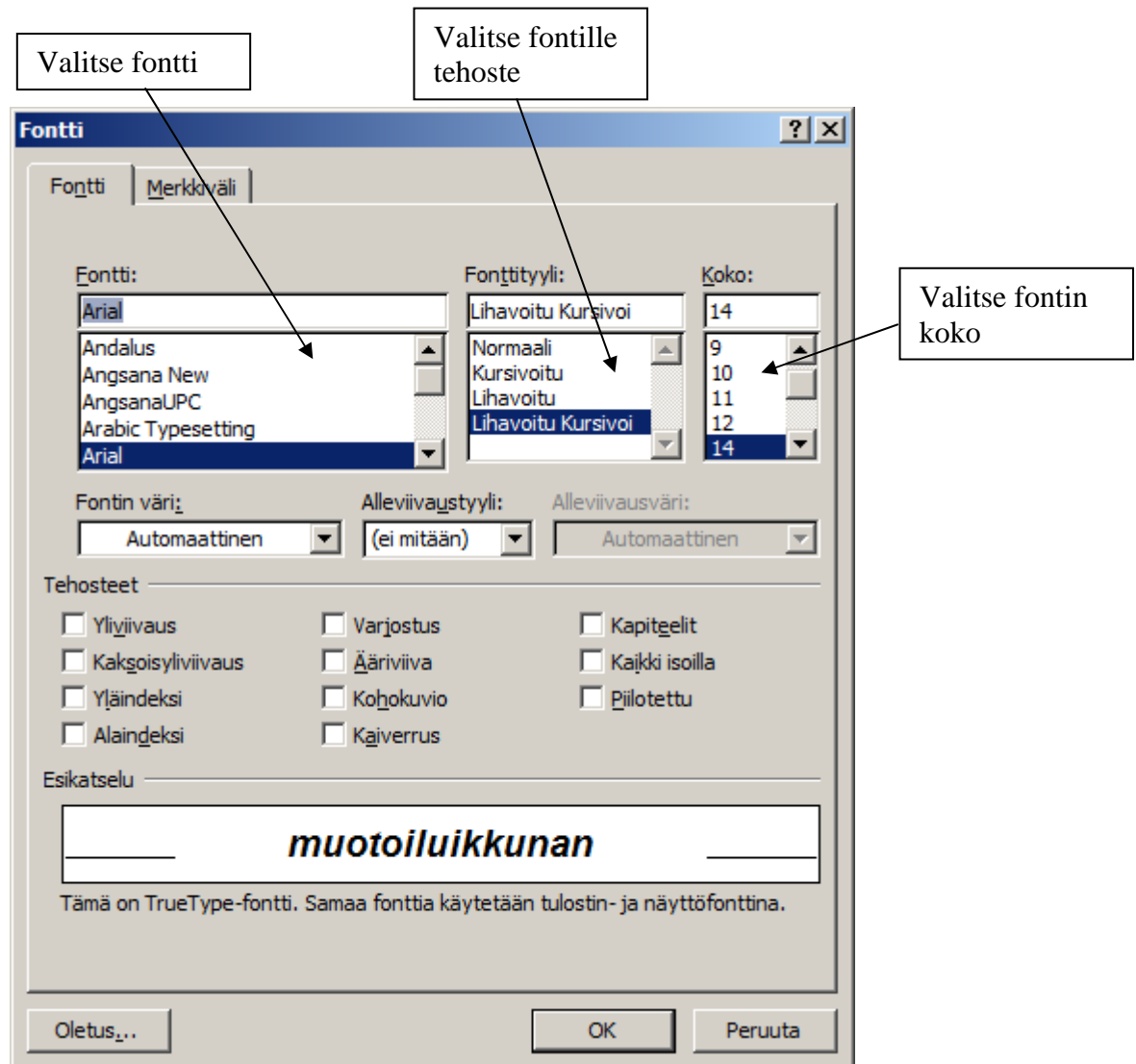
Kirjasinlajin (fontin) valitseminen

tai

Kirjasinlajia ja kokoa voit muuttaa myös avaamalla perinteisen muotoiluikkunan muotoilutyökalujen alaosassa olevasta pienestä nuolipainikkeesta:



Jolloin saat perinteisen fontin muotoiluikkunan näkyville:



Seuraavassa esimerkit, mitä tapahtuu jos valitset:

~~Ylivivaus~~

Yläindeksi

~~Varjostus~~

~~Kohokuvio~~

KAPITEELIT

~~Kaksoisalleiviivaus~~

Alaindeksi

Ääriiviiva

~~Käverrus~~

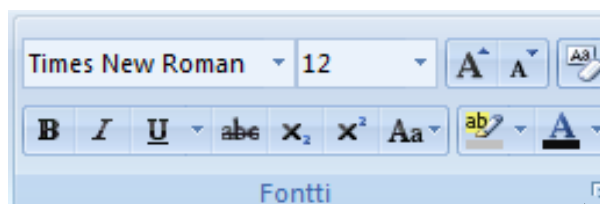
KAIKKI ISOILLA

← Tässä kohden on valittu vaihtoehto piilotettu

8.3. Fontin tehosteet

8.3.1. Lihavointi, kursivointi ja alleviivaus

Fontin tehosteita voidaan lisätä valmiiseen tekstiin jälkikäteen tai kirjoittamisen aikana. Fontin tehosteet löytyvät myös muotoiluriviltä Aloitus –välilehdeltä.



- Maalaa ensin muotoiltava teksti
- Valitse tehoste;
 - **lihavointi (B)**
 - *kursivointi (I)*
 - alleviivaus (U)

8.3.2. Fontin väri

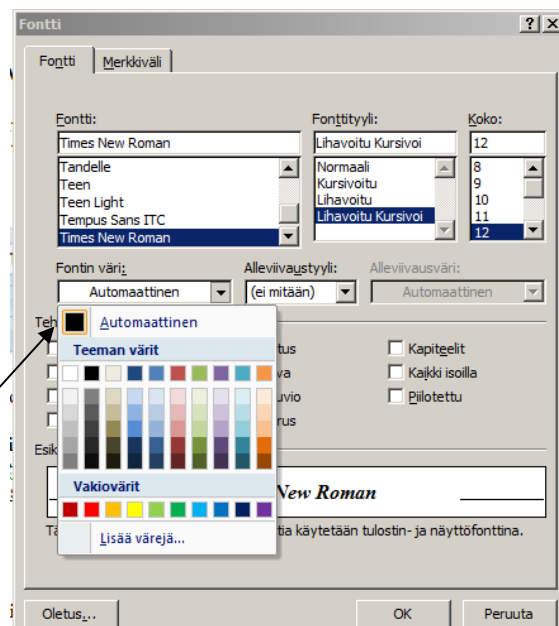
Jos haluat fontille uuden värin voit valita sen Aloitus-välilehden muotoiluriviltä tai avaamalla perinteisen fontin muotoiluikkunan. (Ikkunan saat avoimeksi muotoilurivillä olevasta pienestä nuolesta).

Jos muutat väriä tekstin kirjoittamisen jälkeen, pitää sinun valita teksti ensin aktiiviseksi.



Valitse fontin väri muotoiluriviltä

Valitse fontin väri fontin muotoiluikkunasta



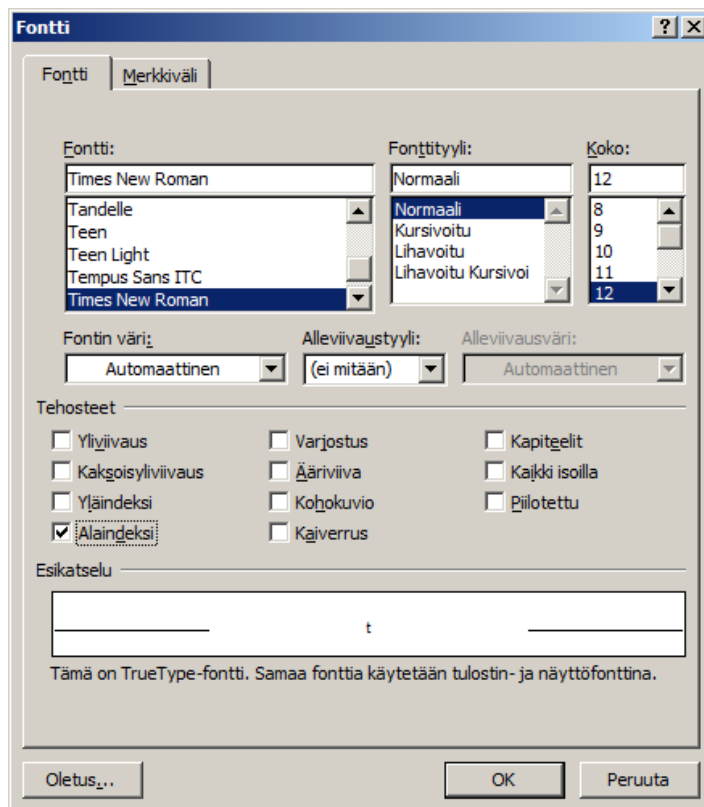
8.3.3. Ylä- ja alaindeksi

Ylä- ja alaindeksi tarvitaan usein, esim. jos kirjoitat H_2O , pitää sinun laittaa numero 2 alemmaksi kuin kirjaimet.

Sinulla on mahdollista tehdä ylä- ja alaindeksi perinteisen muotoiluikkunan kautta, jolloin toimi seuraavasti:

1. Kirjoita normaalisti H_2O
2. Valitse 2 aktiiviseksi
3. Valitse perinteinen muotoiluikkuna
4. Valitse alaindeksi

H_2O



Voit myös valita ylä- ja alaindeksin suoraan Aloitus-välilehden Fonttiryhmästä, jossa sijaitsee molempien pikapainikkeet.



Pikapainikkeet toimivat samalla tavoin:

1. Kirjoita normaalisti H_2O
2. Valitse 2 aktiiviseksi
3. Klikkaa alaindeksiä

Huom! Yläindeksi tehdään samalla tavoin, valitaan vain yläindeksi

8.4. Merkkitason muuttaminen

Jos huomaat tekstiä kirjoittaessasi, että sinulla on jäänyt **CAPS-LOCK** päälle jolloin tekstisi on isoin kirjaimin kirjoitettuna. Tekstiä ei tarvitse kirjoittaa uudelleen, vaan voit korjata sen seuraavasti:

- valitse teksti aktiiviseksi
- paina vaihtonäppäin pohjassa **F3-näppäintä**, jolloin voit valita kahdesta vaihtoehdosta sopivimman:

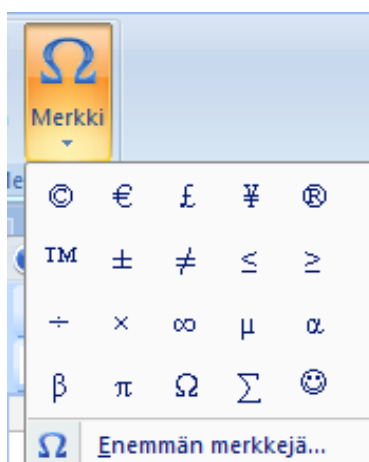
onko jäänyt vahingossa caps-lock päälle, ei hätää

Onko Jäänyt Vahingossa Caps-Lock Päälle, Ei Hätää

8.5. Merkkien lisääminen

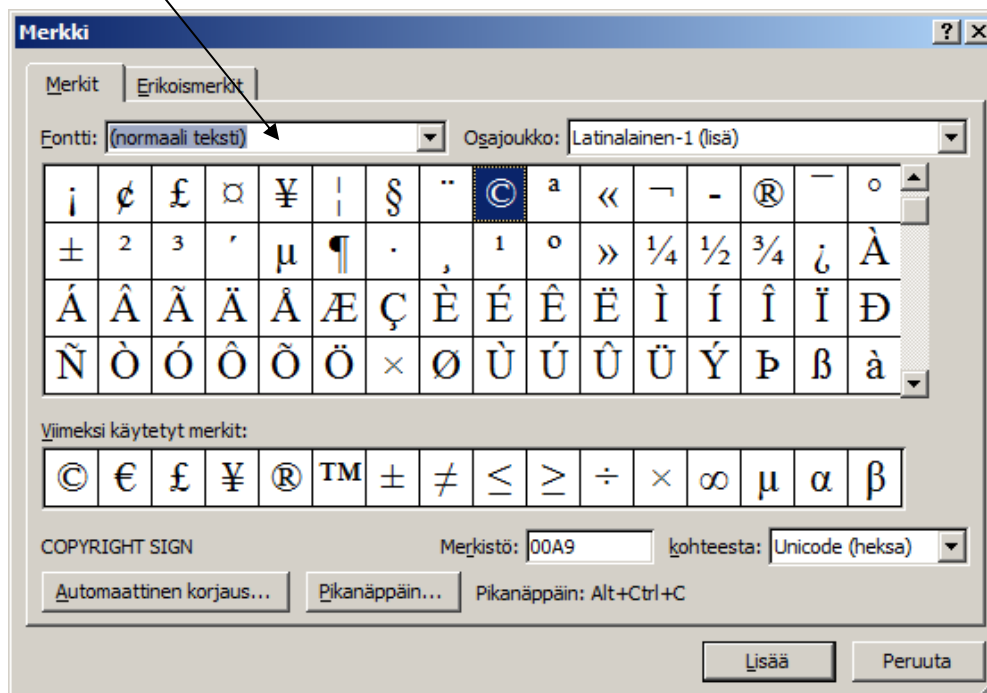
Joskus tulee tilanteita, että tarvitsee sellaista merkkiä, mitä ei näppäimistöltä löydy. Voit etsiä sopivaa erikoismerkkiä seuraavasti:

- valitse ensin lisää välilehti
- valitse sitten **Merkki**-painike, jolloin saat näkyville osan merkeistä

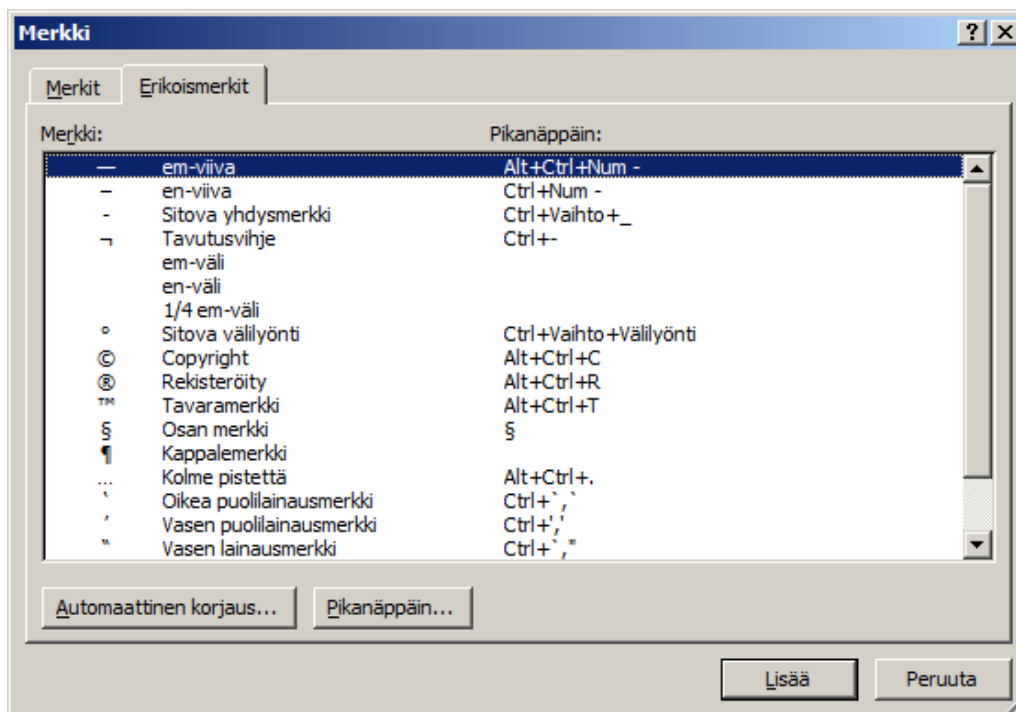


- kun oikea merkki on löytynyt, saat sen lisättyä tekstiisi kyseistä merkkiä hiirellä klikkaamalla
- mikäli sopivaa merkkiä ei tästä listalta löytynyt voit jatkaa etsimistä valitsemalla **Enemmän merkkejä** – vaihtoehdon, jolloin saat näkyville seuraavanlaisen ikkunan:

Voit etsiä useista eri fonttityyleistä sopivaa merkkiä



Välilehdeltä Erikoismerkit löydät merkeille pikapainikkeita



9. Asettelut

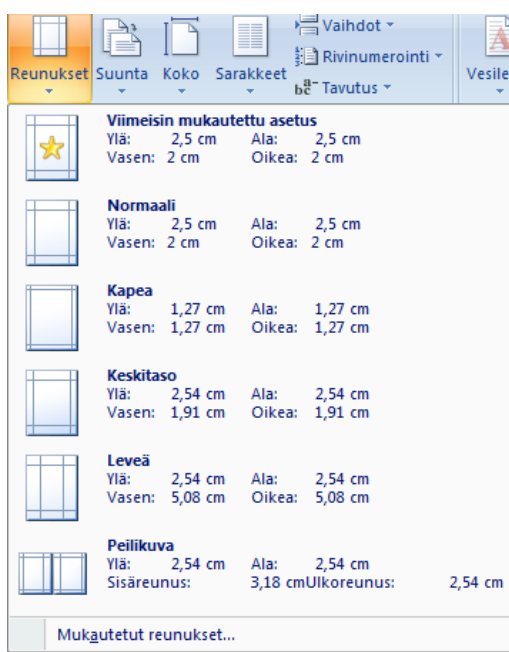
9.1. Sivunasetukset

Sivunasetukset ovat tärkeitä:

- ⇒ sieltä voit muuttaa marginaalien asetuksia, jotka kohdistuvat asiakirjaan.
- ⇒ Voit myös muuttaa paperinarkin suuntaa esim. jos sinulla on pystyarkki, mutta teet tiedostoa, jossa tarvitset leveämpää arkkia, silloin arkin suuntaa kannattaa muuttaa vaakatasoon

Sivunasetukset muutetaan seuraavasti

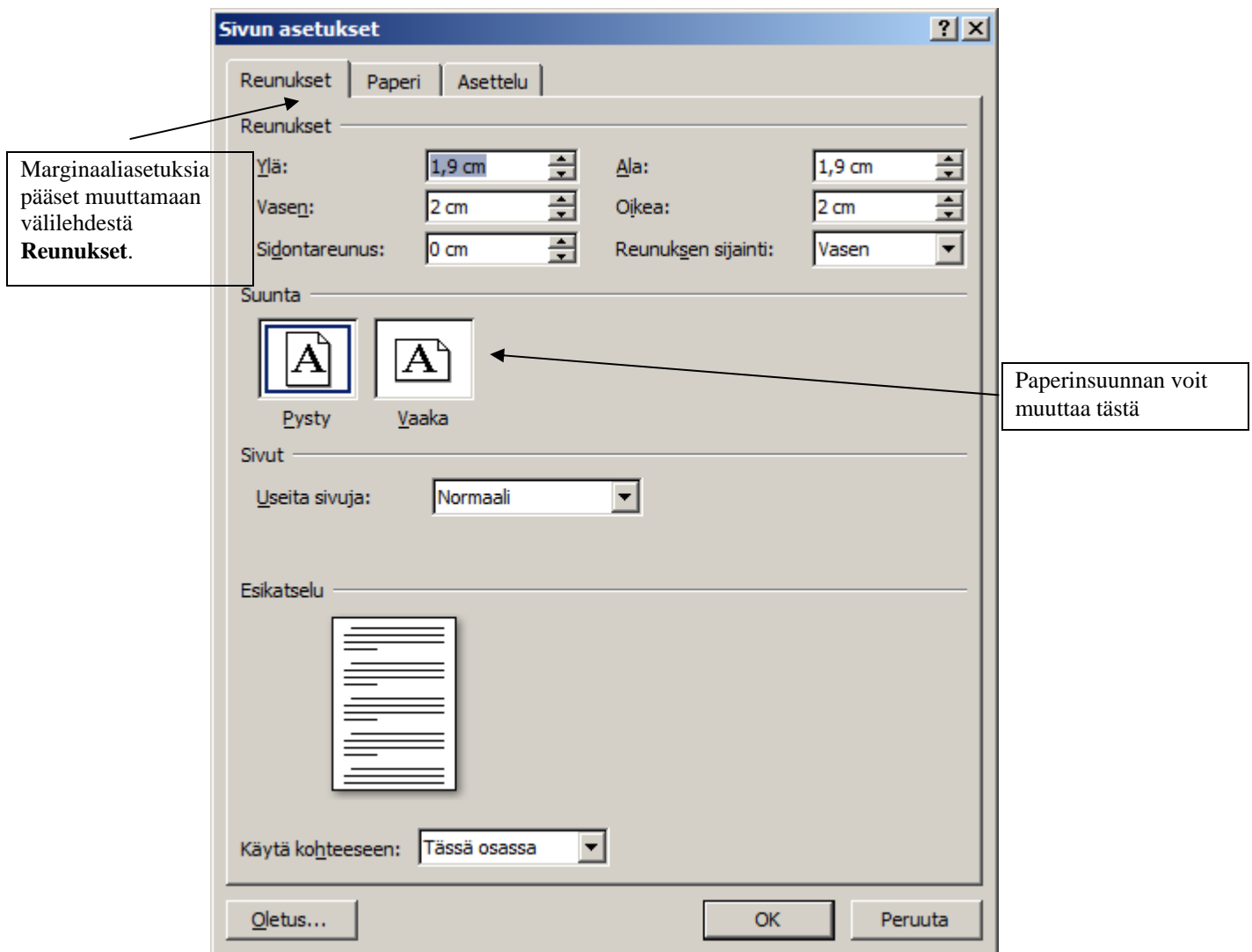
1. Valitse Sivun asettelu-välilehti
2. Valitse painike Reunukset, jolloin saat näkyville seuraavanlaisen ikkunan:



Voit tehdä valinnan hiirtä klikkaamalla

3. Voit valita valmiit oheisesta ikkunasta valmiit asetukset

Mikäli sopivaa mitta ei löytynyt, voit määrittää itse valitsemalla Mukautetut reunukset, jolloin saat näkyville perinteisen Sivunasetukset -ikkunan:

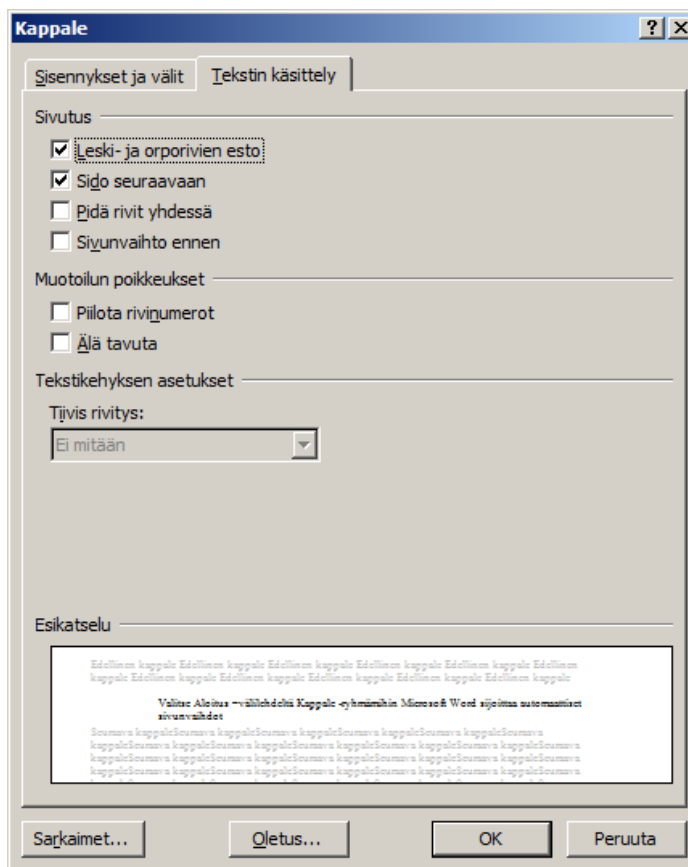


1. Marginaalit muutetaan Reunukset -välilehdeltä
 - Marginaalit voit muuttaa joko nuolinäppäimillä, tai kirjoittamalla itse luvut
2. Paperin suunnan voit myös muuttaa reunukset-välilehdeltä klikkaamalla hiirellä
3. Paina lopuksi OK-painiketta

9.1.1. Sivutus

Sivutusasetusten avulla voit määrittää esimerkiksi, että Word pitää kappaleen rivit samalla sivulla tai samassa sarakkeessa.

1. Valitse Aloitus-välilehdeltä Kappale -ryhmä
2. Valitse välilehti Tekstinkäsittely
3. Tee haluamasi valinnat klikkaamalla hiirellä, jolloin ruksi ilmestyy valintasi eteen.



9.2. Sarkaimet

Wordissa on mahdollista käyttää apusarkaimia, joita kannattaa hyödyntää esim. silloin, kun pitää saada lukuja vierekkäin ja alekkain.



Oikea sarkain asettaa tekstin oikean reunan paikan. Teksti siirtyy vasemmalle kirjoituksen aikana.



Desimaalisarkain tasaa luvut desimaalipilkun mukaan. Desimaalipilkku on aina sarkaimen määrittämässä paikassa riippumatta siitä, montako numeroa luvussa on.



Vasen sarkain asettaa tekstin vasemman reunan alkamiskohdan, josta teksti jatkuu oikealle.



Keskittävä sarkain asettaa tekstin keskikohdan paikan. Kirjoittamasi teksti asettuu tasan tämän kohdan kummallekin puolelle.

- ⇒ Kun merkitset apusarkaimia, aloita niiden merkitseminen sillä rivillä, johon haluat niiden kohdistuvan ja tee ne ennen tekstin/ lukujen kirjoittamista. Jälkeenpäin niiden teko onnistuu myös, mutta on huomattavasti työläämpää.
- ⇒ Valitse hiirellä sarkaintyyppi ja näpytä vaakariviä siinä kohdin, johon haluat sarkaimen tulevan.

vaihda sarkaintyyppi

Sarkaimia pääset valitsemaan viivainrivin vasemmalta puolen



Esimerkki sarkainten käytöstä

Malli	väri	määrä	á-hinta	yhteensä
Alex 7	valk.	4	985,00	3 940,00
Alex 9	mänty	3	935,00	2 805,00
Jekku-hylly	mänty	10	1 620,00	16 200,00
Tivolikaappi 1	valk/pun	5	2 310,00	11 550,00
Tivolikaappi 2	valk/pun	3	2 110,00	6 330,00

Ensimmäisen rivin sarkaimet

Vasen vasen keskittävä vasen vasen

Toisesta rivistä eteenpäin

Vasen vasen keskittävä desimaali desimaali

HUOM!

Ensimmäisen rivin sarkaimet ovat erilaiset kuin toisesta rivistä eteenpäin olevat, koska desimaalisarkainta ei voi käyttää otsikon kanssa.

9.3. Sisennyksen käyttäminen tekstin kirjoittamisessa

Kun kirjoitat kokonaisia kappaleita, sinun kannattaa käyttää **suurena sisennyspainiketta**, jolloin teksti (kappale) siirtyy standardien mukaisesti. Paina siis niin monta kertaa suurena sisennyspainiketta, että tekstisi on oikealla kohdalla.

Sisennyksen voit tehdä ennen tekstin kirjoittamista, mutta toki voit tehdä sen jälkeenkinpäin.

Jos painat vahingossa liikaa, voit palata edelliseen tasoon painamalla **piennä sisennystä**.

piennä sisennystä



suurena sisennystä

Esim. Sinulla on kirjoitettuna teksti, joka näyttää tältä:

Juhannussalko on tunnetuin ahvenanmaalainen juhannusperinne. Sen alkuperää ei tiedetä ja tutkijat ovatkin jakautuneet kahteen leiriin. Toisten mukaan salko on aikoinaan ollut osa skandinaavista pakanallista hedelmällisyysriittä, joten sen voi jäljittää muinaisiin uhrimenoihin.

Nyt tekstiä on sisennetty yhden askeleen verran, eli on painettu yhden kerran suurena sisennys-painiketta.

Juhannussalko on tunnetuin ahvenanmaalainen juhannusperinne. Sen alkuperää ei tiedetä ja tutkijat ovatkin jakautuneet kahteen leiriin. Toisten mukaan salko on aikoinaan ollut osa skandinaavista pakanallista hedelmällisyysriittä, joten sen voi jäljittää muinaisiin uhrimenoihin.

Sisennyspainikkeet löytyvät Aloitussivustolta, voit myös käyttää perinteistä kappalemuotoilua, joka avautuu pienestä nuolipainikkeesta.

Valitse kuinka paljon haluat tekstiä sisentää

9.4. Riippuvan sisennyksen käyttäminen tekstin kirjoittamisessa

Riippuvaa sisennystä kannattaa käyttää tekstissä / asiakirjassa silloin, kun tekstissä on sivuotsikoita ja haluat sivuotsikkoon liittyvän tekstin alkavan samalta riviltä. (esim. hakemukset, myyntiasiakirjat jne.)

Riippuva sisennys voidaan tehdä usealla tavalla.

Tapa 1

1. Paina CTRL-painiketta + T-kirjainta yhtä aikaa (yleensä 2 kertaa)
2. Kirjoita otsikko vasempaan reunaan
3. Siirry sarkainpainikkeella siihen kohti, missä viivaimella näkyy alempi kolmio
4. Kirjoita teksti, mutta älä paina enteriä rivin lopussa, vaan kappaleen lopussa



Koulutukseni

Koulutukseltani olen KTM. Helsingin kauppa-korkeakoulussa opiskellessani pääaineeni oli yrityksen taloustiede

HUOM!

Jos sinun pitää purkaa riippuvaa sisennystä, paina Vaihto + CTRL + T

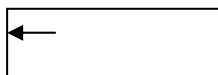
9.5. Riippuva sisennys jo olemassa olevaan tekstiin

Voit käyttää riippuvaa sisennystä myös sen jälkeen kun olet jo tekstin kirjoittanut.

Tapa 2

1. Siirrä kappaleet otsikoiden viereen, mikäli kappale on seuraavalla rivillä, käytä korjauspainiketta, jossa on nuoli vasemmalle. (Ison enterin yläpuolella)

Esim. alkutilanne:



Koulutukseni

Koulutukseltani olen KTM. Helsingin kauppa-korkeakoulussa opiskellessani pääaineeni oli yrityksen taloustiede.

Koulutustani olen täydentänyt lukuisilla eri kursseilla juuri markkinoinnin osalta.

Työkokemukseni

Olen markkinoinnin, erityisesti myynnin ammattilainen. Olen toiminut mm. myyntineuvottelijana, piiripäällikkönä sekä myyntipäällikkönä yhteensä lähes 10 vuotta.

Tilanne, kun olet siirtänyt tekstit otsikoiden viereen

Koulutukseni Koulutukseltani olen KTM. Helsingin kauppa-korkeakoulussa opiskellessani pääaineeni oli yrityksen taloustiede. Koulutustani olen täydentänyt lukuisilla eri kursseilla juuri markkinoinnin osalta.

Työkokemukseni Olen markkinoinnin, erityisesti myynnin ammattilainen. Olen toiminut mm. myyntineuvottelijana, piiripäällikkönä sekä myyntipäällikkönä yhteensä lähes 10 vuotta.

Tee nyt seuraavasti:

1. Maalaa teksti aktiiviseksi

Koulutukseni Koulutukseltani olen KTM. Helsingin kauppa-korkeakoulussa opiskellessani pääaineeni oli yrityksen taloustiede. Koulutustani olen täydentänyt lukuisilla eri kursseilla juuri markkinoinnin osalta.

Työkokemukseni Olen markkinoinnin, erityisesti myynnin ammattilainen. Olen toiminut mm. myyntineuvottelijana, piiripäällikkönä sekä myyntipäällikkönä yhteensä lähes 10 vuotta.

2. Paina CTRL+T (2 kertaa), jolloin tekstisi näyttää seuraavalta:

Koulutukseni Koulutukseltani olen KTM. Helsingin kauppa-korkeakoulussa opiskellessani pääaineeni oli yrityksen taloustiede. Koulutustani olen täydentänyt lukuisilla eri kursseilla juuri markkinoinnin osalta.

Työkokemukseni Olen markkinoinnin, erityisesti myynnin ammattilainen. Olen toiminut mm. myyntineuvottelijana, piiripäällikkönä sekä myyntipäällikkönä yhteensä lähes 10 vuotta.

3. Siirry nyt hiirellä otsikon ja tekstin väliin ja varmista vielä, että hiiren kursori vilkkuu niiden välissä, eli tässä esimerkissä esimerkiksi hiiren pitää vilkkua Koulutukseltani ja Olen sanojen edessä.
4. Paina nyt sarkainpainiketta, jolloin teksti siirtyy oikealle paikalleen ja teksti näyttää nyt seuraavalta:

Koulutukseni Koulutukseltani olen KTM. Helsingin kauppa-korkeakoulussa opiskellessani pääaineeni oli yrityksen taloustiede. Koulutustani olen täydentänyt lukuisilla eri kursseilla juuri markkinoinnin osalta.

Työkokemukseni Olen markkinoinnin, erityisesti myynnin ammattilainen. Olen toiminut mm. myyntineuvottelijana, piiripäällikkönä sekä myyntipäällikkönä yhteensä lähes 10 vuotta.

Eli riippuva sisennys on valmis!

Tapa 3

Voit tehdä riippuvan sisennyksen myös valitsemalla Aloitus-välilehden perinteisen kappalemuotoilun (eli pieni nuoli).

Valitse Mukautettu –kohdasta -
> Riippuva

Valitse Sisennys –kohdasta
kuinka paljon teksti siirretään.

Jos teet riippuvan sisennyksen jo olemassa olevaan tekstiin, sinun pitää muistaa valita teksti aktiiviseksi, mikäli teksti on enemmän kuin yksi kappale.

9.6. Otsikoiden lisääminen riippuvaan sisennykseen

Mikäli sinulla on teksti, mistä puuttuu otsikot, mutta sinun pitää käyttää riippuvaa sisennystä ja lisätä otsikot

Alkutilanne

Koulutukseltani olen KTM. Helsingin kauppakorkeakoulussa opiskellessani pääaineeni oli yrityksen taloustiede.

Koulutustani olen täydentänyt lukuisilla eri kursseilla juuri markkinoinnin osalta.

Olen markkinoinnin, erityisesti myynnin ammattilainen. Olen toiminut mm. myyntineuvottelijana, piiripäällikkönä sekä myyntipäällikkönä yhteensä lähes 10 vuotta.

1. Tee riippuva sisennys

- maalaa teksti aktiiviseksi
- paina CTRL + T (kaksi kertaa)

Tekstin pitäisi nyt näyttää tältä

Koulutukseltani olen KTM. Helsingin kauppakorkeakoulussa opiskellessani pääaineeni oli yrityksen taloustiede. Koulutustani olen täydentänyt lukuisilla eri kursseilla juuri markkinoinnin osalta.

Olen markkinoinnin, erityisesti myynnin ammattilainen. Olen toiminut mm. myyntineuvottelijana, piiripäällikkönä sekä myyntipäällikkönä yhteensä lähes 10 vuotta.

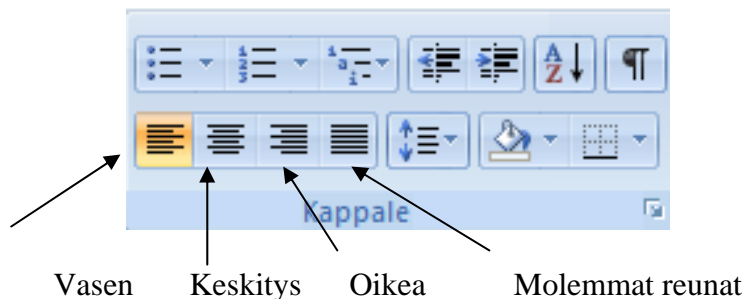
2. Siirry nyt sanan koulutukseni eteen ja kirjoita otsikko ”Koulutus” ja paina sarkain -painiketta
3. Tee samoin kohtaan Olen, eli siirry sen eteen ja kirjoita sana ”Työkokemukseni” ja paina sarkain -painiketta

Nyt pitäisi riippuva sisennys olla kohdallaan ja tekstin näyttää seuraavalta:

Koulutus	Koulutukseltani olen KTM. Helsingin kauppakorkeakoulussa opiskellessani pääaineeni oli yrityksen taloustiede. Koulutustani olen täydentänyt lukuisilla eri kursseilla juuri markkinoinnin osalta.
Työkokemukseni	Olen markkinoinnin, erityisesti myynnin ammattilainen. Olen toiminut mm. myyntineuvottelijana, piiripäällikkönä sekä myyntipäällikkönä yhteensä lähes 10 vuotta.

9.7. Tekstin tasaus

Tekstin tasauksen työkalut löydät Aloitus-välilehden Kappale-ryhmästä:



Vasen	Tasaa tekstin reunat vasemmalle
Keskitys	Keskittää aktiivisena olevan kappaleen
Oikea	Tasaa tekstin oikealle
Molempien reunojen tasaus	Tasaa molemmat reunat

Kun haluat muuttaa kappaleen tasausta, osoittimen pitää vilkkua kappaleen sisällä!

Esimerkit tasauksista

Vasen

Juhannussalko on tunnetuin ahvenanmaalainen juhannusperinne. Sen alkuperää ei tiedetä ja tutkijat ovatkin jakautuneet kahteen leiriin.

Keskitys

Juhannussalko on tunnetuin ahvenanmaalainen juhannusperinne. Sen alkuperää ei tiedetä ja tutkijat ovatkin jakautuneet kahteen leiriin.

Oikea

Juhannussalko on tunnetuin ahvenanmaalainen juhannusperinne. Sen alkuperää ei tiedetä ja tutkijat ovatkin jakautuneet kahteen leiriin.

Molemmat reunat

Juhannussalko on tunnetuin ahvenanmaalainen juhannusperinne. Sen alkuperää ei tiedetä ja tutkijat ovatkin jakautuneet kahteen leiriin. Toisten mukaan salko on aikoinaan ollut osa skandinaavista pakanallista hedelmällisyysriittä, joten sen voi jäljittää muinaisiin uhrimenoihin.

10. Ylä- ja alatunnisteet

Ylä- ja alatunnisteita kannattaa käyttää ainakin silloin, kun asiakirjassa on useita sivuja. Ylä- ja alatunnisteet sijoittuvat asiakirjan ylä- ja alamarginaaliin ja niihin kirjoitetut tiedot toistuvat asiakirjan jokaisella sivulla.

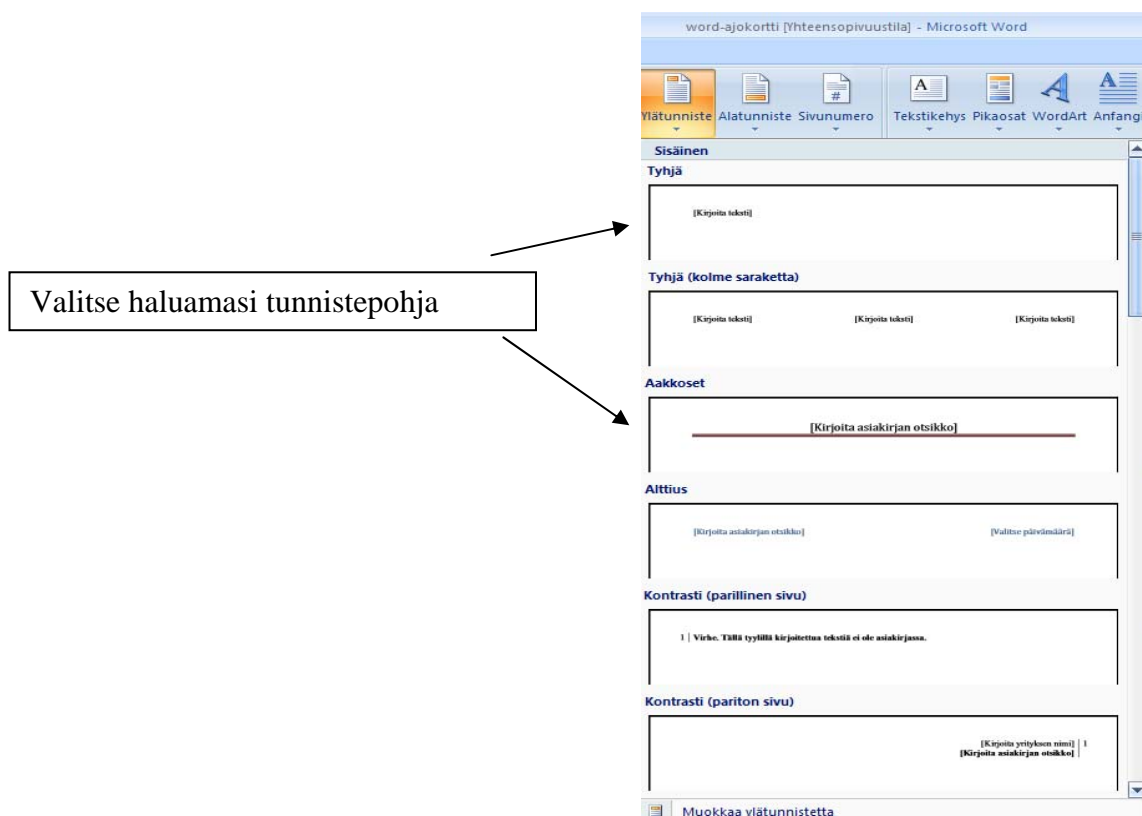
10.1. Ylätunniste

Ylätunnistetilän valintaan pääset Lisää-välilehdeltä valitsemalla Ylätunniste.

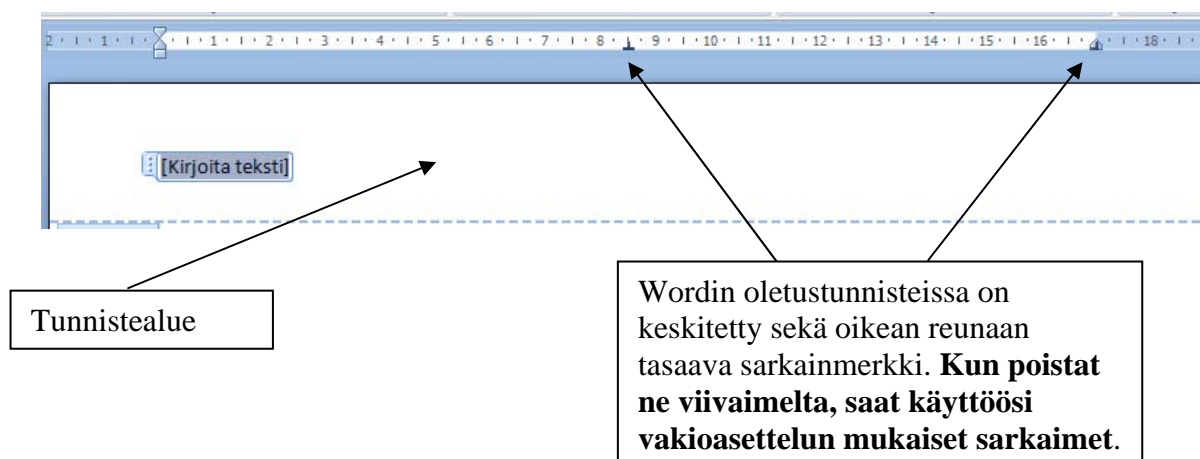
Ylätunniste tehdään seuraavasti:

1. Valitse haluamasi ylätunniste valikosta

-Wordissa on paljon valmiita ylätunnistepohjia, mutta jos teet valinnan **Tyhjä**, niin pääset itse muokkaamaan sitä.



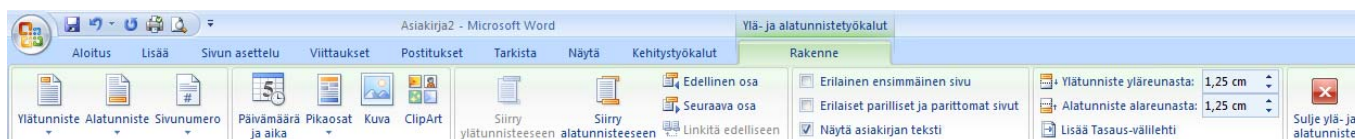
Kun olet valinnut ylätunnisteen, sinulle avautuu katkoviivalla rajatut tunnistealueet:



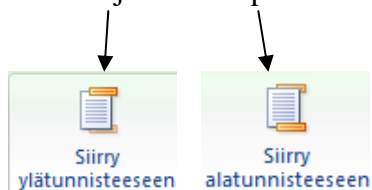
2. Kirjoita nyt teksti ylätunnisteeseen

Ylätunnistetilassa voit liikkua sarkainpainikkeella tai hiirellä, riippuen siitä, oletko valinnut tyhjän pohjan vai valmiin pohjan

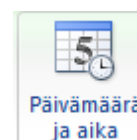
Ylä- tai alatunnistetilassa ollessa aktiivinen, sinulla on myös käytössäsi rakennelisivälilehti, joka sisältää ylä- ja alatunnistetyökaluja.



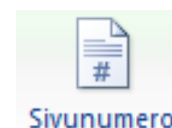
Ylä- ja alatunnistetilojen välillä pääset siirtymään näillä painikkeilla



3. Siirry nyt siihen kohti ylätunnistetta, johon haluat lisätä päivämäärän ja ajan, painamalla päivämäärä- ja aika –painiketta

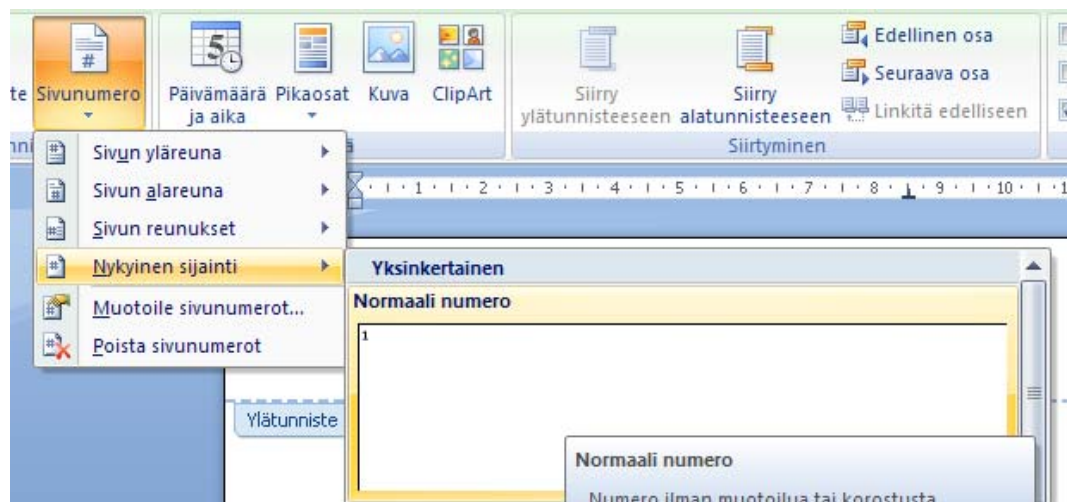


4. Siirry nyt siihen kohti ylätunnistetta, johon haluat lisätä sivunumero, painamalla Sivunumero-painiketta

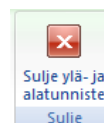


Sivunumeroinnin lisäämisessä kannattaa huomioida se, että Wordissä on useita valmiita rakenteita myös sivunumeroinnin lisäämisessä ja jos käytät niitä, saattaa olla, että tekstisi katoaa.

Jos sinulla on tarkoitus kirjoittaa ylätunnisteeseen myös tekstiä, niin silloin kannattaa ehdottomasti käyttää valintaa Nykyinen sijainti.



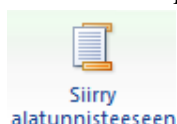
Kun olet tarvittavat tiedot ylätunnisteeseen kirjoittanut ja haluat mennä kirjoittamaan alatunnistetta, valitse Siirry alatunnisteeseen –painike tai jos haluat sulkea ylätunnistetilän, valitse Sulje -painike



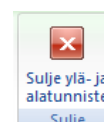
10.2. Alatunniste

Alatunniste tehdään samalla tavoin, kuin ylätunnistekin. Nykyisten standardien mukaan sinne laitetaan osoite ym. tiedot.

1. Valitse **Lisää-välilehdeltä** alatunniste, mikäli haluat tehdä ensin alatunnisteen tai vain alatunnisteen.
2. Mikäli olet juuri tehnyt ylätunnisteen, sinulla näkyy painike Siirry alatunnisteeseen, voit siirtyä alatunnistetilään sitä painamalla.



3. Kirjoita alatunnistetiedot ja sulje sen jälkeen alatunniste



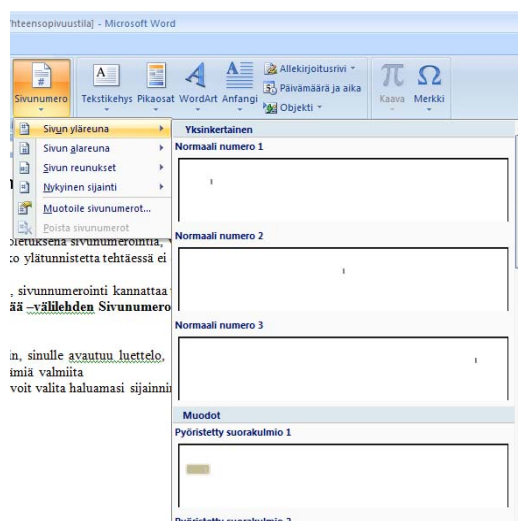
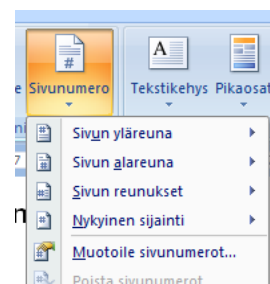
11. Sivunumeron lisääminen

Tyhjässä asiakirjassa ei ole oletuksena sivunumerointia, vaan käyttäjän on itse määriteltävä sille paikka joko ylätunnistetta tehtäessä tai erillisellä komennolla.

Jos olet tehnyt ylätunnisteen, sivunumerointi kannattaa tehdä siellä, muussa tapauksessa voit käyttää **Lisää-välilehden Sivunumerointia**.

Kun valitset Sivunumeroinnin, sinulle avautuu luettelo, joka sisältää ohjelman sisältämiä valmiita sivunumerorakenteita, josta voit valita haluamasi sijainnin napsauttamalla rakennetta.

Nykyinen sijainti -valinnalla saat sivunumeron helpoiten siihen kohti, mihin haluat sen lisätä.



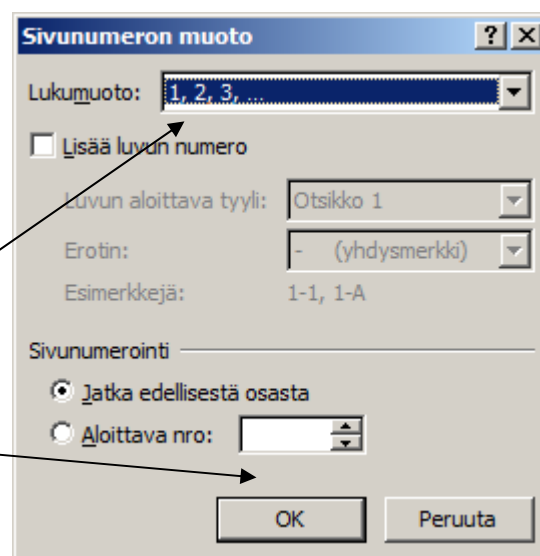
Valmiit rakenteet, jotka sisältävät sivunumeroinnin paikan

11.1. Sivunumeron muotoilu

Napsauttamalla **Sivunumero-painikkeen** valikossa olevaa **Muotoile-sivunumerot** -komentoa avautuu sinulle **Sivunumeron muoto-valintaikkuna**.

Lukumuoto-kohdasta voit valita esim. Roomalaiset numerot

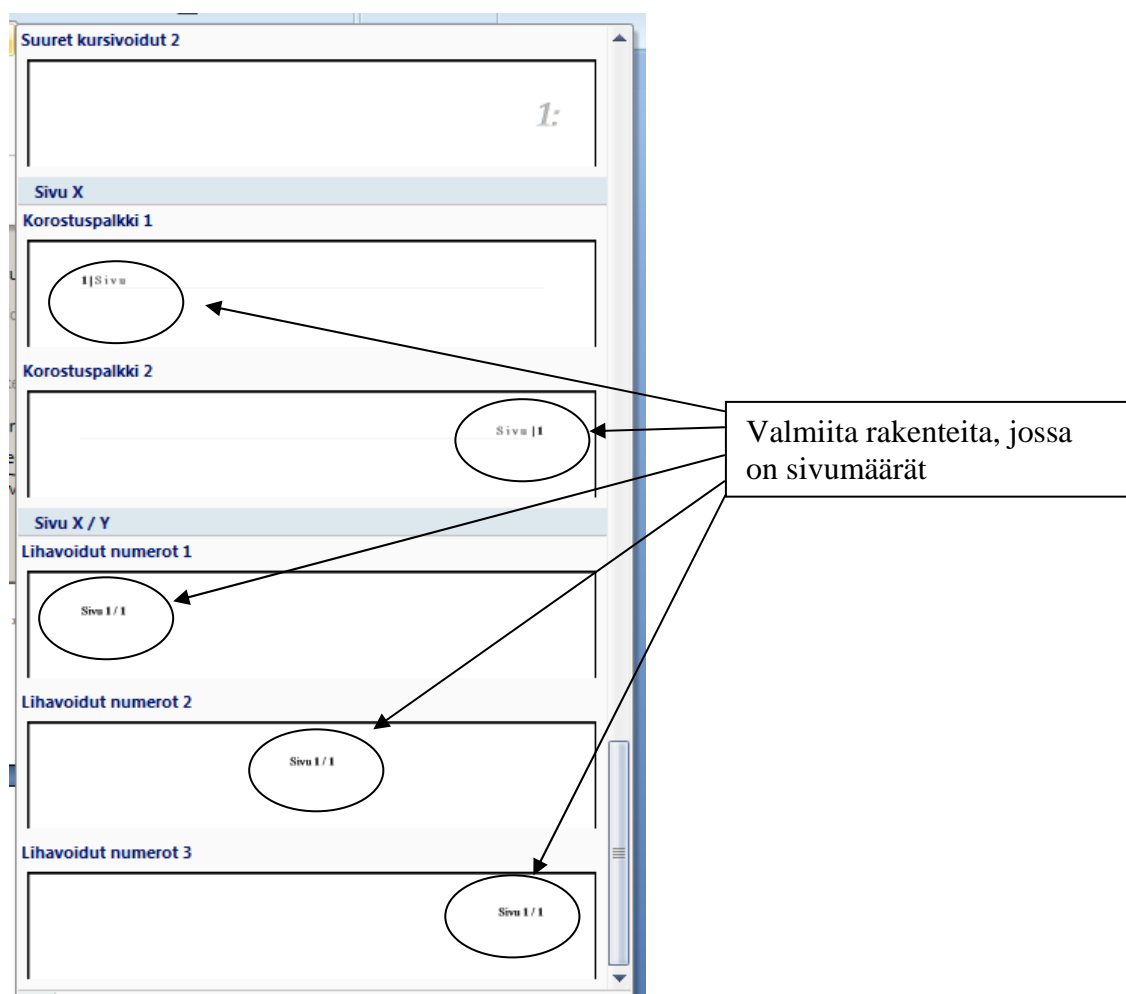
Sivunumerointi-kohdasta voit määrittää millä numerolla numerointi alkaa



11.2. Sivumäärän lisääminen

Kun valitset rakennetta sivunumeron paikalle, voit valita samalla sisällytetäänkö rakenteeseen sivunumerot.

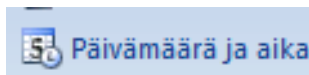
1. Valitse Lisää-välilehti
2. Valitse Sivunumero
3. Valitse sellainen rakenne, jossa on sivumäärälle paikka valmiina



11.3. Päivämäärän lisääminen

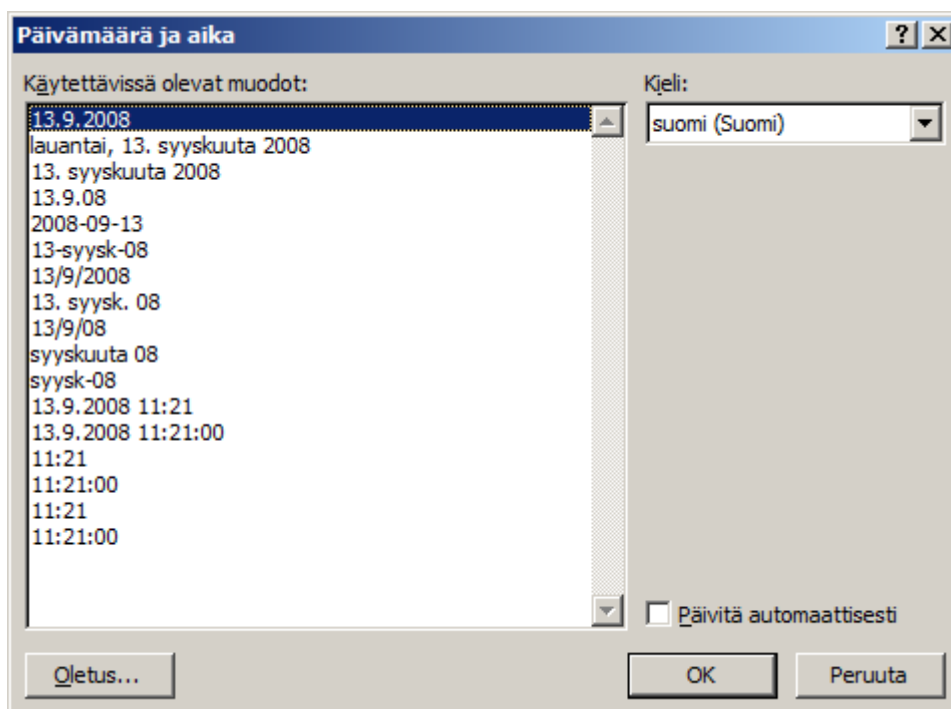
Tyhjässä asiakirjassa ei ole oletuksena myöskään päivämäärää, vaan käyttäjän on itse määriteltävä sille paikka joko ylätunnistetta tehtäessä tai erillisellä komennolla.

Jos olet tehnyt ylätunnisteen, päivämäärä kannattaa myös tehdä siellä, muussa tapauksessa voit käyttää **Lisää-välilehden Päivämäärä ja aika-painiketta**.



Lisää päivämäärä siis seuraavasti:

1. **Paina Päivämäärä ja aika-painiketta**, jolloin saat näkyville listauksen eri päivämäärävaihtoehdoista:



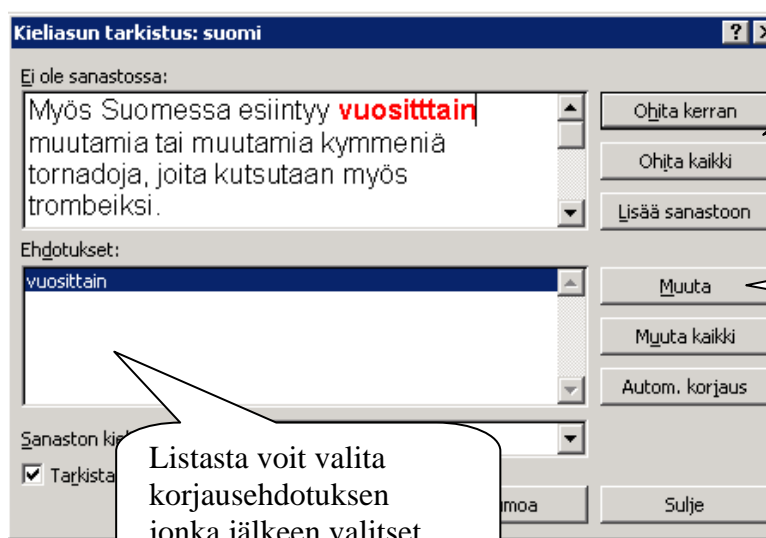
2. **Valitse haluamasi muoto**
3. **Hyväksy valintasi OK-painikkeella**

12. Kieliasun tarkistus (Oikoluku)

Olet varmaan huomannut, että kirjoittaessasi tekstiä, joskus jotkut tekstit alleviivautuvat itsestään punaisella värillä. Se johtuu siitä, että ohjelma ei tunnista sanaa, vaan olettaa sen olevan virheen. Kun käytät kieliasun tarkistusta, niin sen jälkeen punainen alleviivaus poistuu.

Kieliasun tarkistus tapahtuu seuraavasti:

1. Mene asiakirjan alkuun (CTRL+Home)
2. Valitse Tarkista-välilehdeltä -> Kieliasun tarkistus, jolloin kieliasun tarkistus käynnistyy



Ohita hyväksyy sanan ilman muutoksia

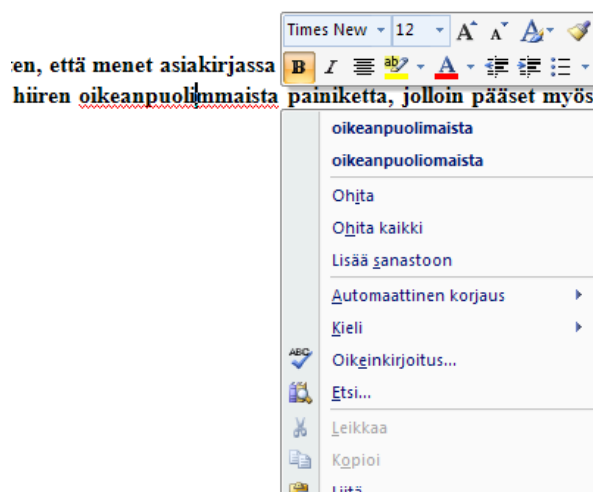
Muuta tekee käsketyt muutokset

Listasta voit valita korjausehdotuksen jonka jälkeen valitset *Muuta*

- Ohjelma näyttää mahdollisen virheen ylemmässä laatikossa punaisella
- Voit korjata virheen suoraan siellä tai valita Ehdotukset laatikosta oikean sanan, mikäli sieltä sellainen löytyy (ohjelma ei aina ehdota sanaa)

Korjaus hiiren oikeanpuolimmaisella painikkeella:

Voit tarkistaa kieliasun myös siten, että menet asiakirjassa siihen kohti, missä teksti on alleviivattu punaisella ja painat hiiren oikeanpuolimmaista painiketta, jolloin pääset myös korjaamaan tekstiä.



13. Tavutus

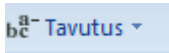
Kun kirjoitat tekstiä, olet varmaan huomannut, että joskus riveille jää huomattavasti tyhjää tilaa, tekstisi voi siis näyttää seuraavalta:

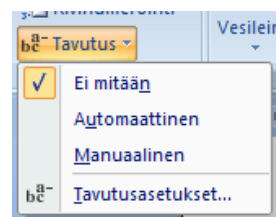
Vähähiilihydraattiset dieetit vat saavuttaneet suuren suosion laihduttajien keskuudessa, vaikka niiden tehosta ei ole juurikaan näyttöä, ja aiheesta tehdyt tutkimukset ovat pikemminkin todistaneet dieettejä vastaan. Dieetit saavat nyt pientä tukea New England Journal of Medicine -lehdessä julkaistuista tutkimuksista, joiden mukaan vähähiilihydraattinen dieetti on jonkin verran parempi kuin tavanomainen, kaloriköyhä dieetti. Toisessa tutkimuksista hiilihydraattiköyhää ruokavaliota noudattaneiden paino putosi puolen vuoden dieetillä vajaat 7 kiloa, kun perusdieetillä olleet kevenivät vain hieman yli 3 kiloa. Rymien erot kuitenkin tasaantuivat vuoden kuluttua, joten pitkällä tähtäimellä dieetit näyttäisivät olevan yhtä tehokkaita tai tehottomia, näkökulmasta riippuen.

Kun käytät tekstin tavututusta, saat ylimääräiset tyhjät tilat vähemmäksi rivien lopusta.

Vähähiilihydraattiset dieetit vat saavuttaneet suuren suosion laihduttajien keskuudessa, vaikka niiden tehosta ei ole juurikaan näyttöä, ja aiheesta tehdyt tutkimukset ovat pikemminkin todistaneet dieettejä vastaan. Dieetit saavat nyt pientä tukea New England Journal of Medicine -lehdessä julkaistuista tutkimuksista, joiden mukaan vähähiilihydraattinen dieetti on jonkin verran parempi kuin tavanomainen, kaloriköyhä dieetti. Toisessa tutkimuksista hiilihydraattiköyhää ruokavaliota noudattaneiden paino putosi puolen vuoden dieetillä vajaat 7 kiloa, kun perusdieetillä olleet kevenivät vain hieman yli 3 kiloa. Rymien erot kuitenkin tasaantuivat vuoden kuluttua, joten pitkällä tähtäimellä dieetit näyttäisivät olevan yhtä tehokkaita tai tehottomia, näkökulmasta riippuen.

Tavutuksen voit tehdä seuraavasti:

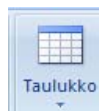
1. Mene asiakirjan alkuun, jos haluat tavuttaa koko asiakirjan tai valitse se kohta tekstistä aktiiviseksi johon haluat tavutuksen tehdä
2. Valitse Sivun asettelu-välilehti
3. Valitse Tavutus 
4. Valitse nyt haluatko automaattisen vai manuaalisen tavutuksen



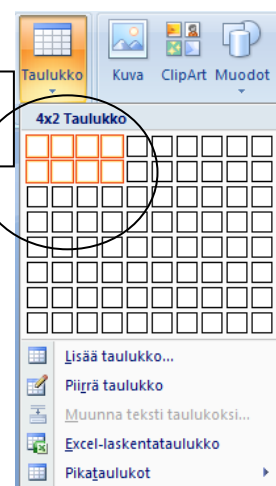
14. Taulukon lisäys

Jos sinun pitää lisätä taulukko asiakirjaan, toimi seuraavasti

1. Mene tyhjälle riville, mihin haluat taulukon lisätä
2. Valitse Lisää-välilehdeltä -> Taulukko
3. Sinulle tulee seuraavanlainen näkymä:

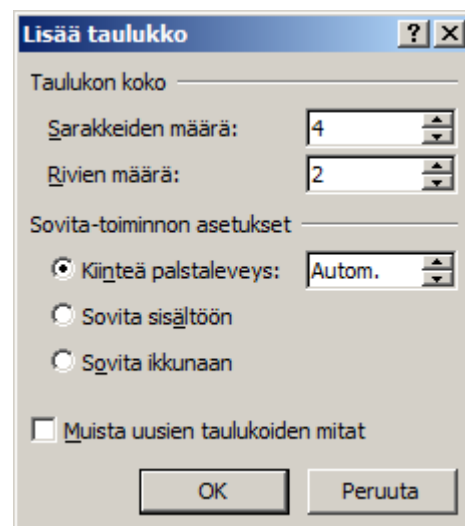


Voit tässä näkymässä valita hiirellä montako saraketta ja riviä haluat.



tai voit valita Lisää taulukko, jolloin saat näkyville seuraavanlaisen ikkunan

- **Sarakkeiden määrä**-kohdassa valitset, montako saraketta haluat
- **Rivi** -kohdassa valitset, montako riviä taulukkoon haluat

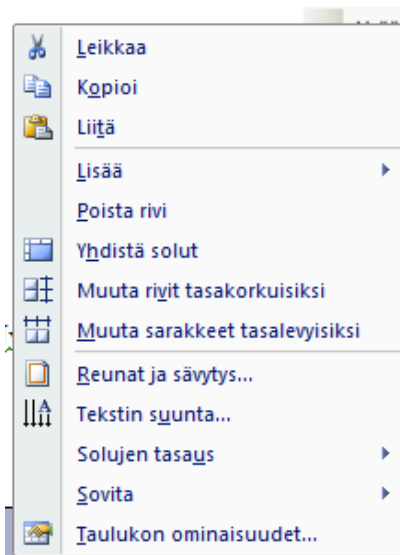


4. Paina valintojen jälkeen OK-painiketta, jolloin taulukko ilmestyy asiakirjaasi

14.1. Taulukosta rivin poisto

1. Valitse rivi aktiiviseksi

2. Paina hiiren oikeanpuolimainen painike, jolloin saat näkyville valikon:

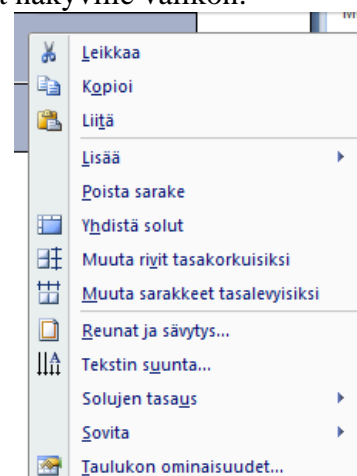


3. Valitse Poista rivi, jolloin se rivi joka oli aktiivinen poistuu

14.2. Taulukosta sarakkeen poisto

1. Valitse se sarake aktiiviseksi, jonka haluat poistaa

2. Paina hiiren oikeanpuolimaista painiketta, jolloin saat näkyville valikon:
3. Valitse **Poista sarake**, niin se sarake, joka on aktiivinen poistuu.



14.3. Tietojen syöttäminen taulukkoon

Voit kirjoittaa tekstin taulukon sisälle ja pääset siirtymään solusta toiseen sarkainpainikkeella.

Etunimi	Sukunimi	Lähiosoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Julius	Jouluvälo	Korvatunturintie 1	91999 Korvatunturi

Kun olet viimeisessä solussa ja painat enteriä, ohjelma automaattisesti lisää taulukkoon yhden rivin.

Voit muuttaa tekstille kirjasinlajia ja kokoa samalla tavoin, kuin muulloinkin tekstinkäsittelyssä. Kirjasinlajin muokkaamista on käsitelty aiemmin tässä oppaassa kohdassa 8.

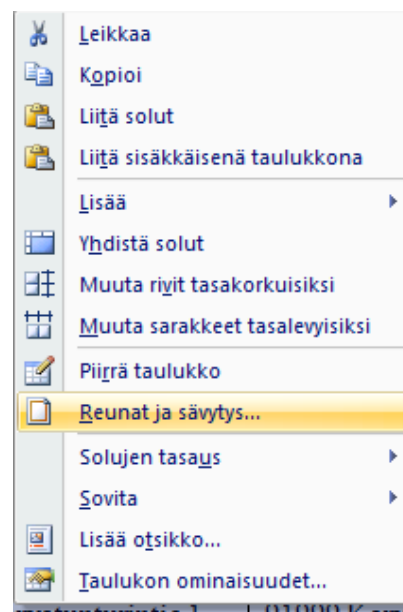
14.4. Taulukon muotoilu

Voit muotoilla taulukkoa muun muassa vaihtamalla reunusten tyyliä, lisäämällä väriä soluihin jne.

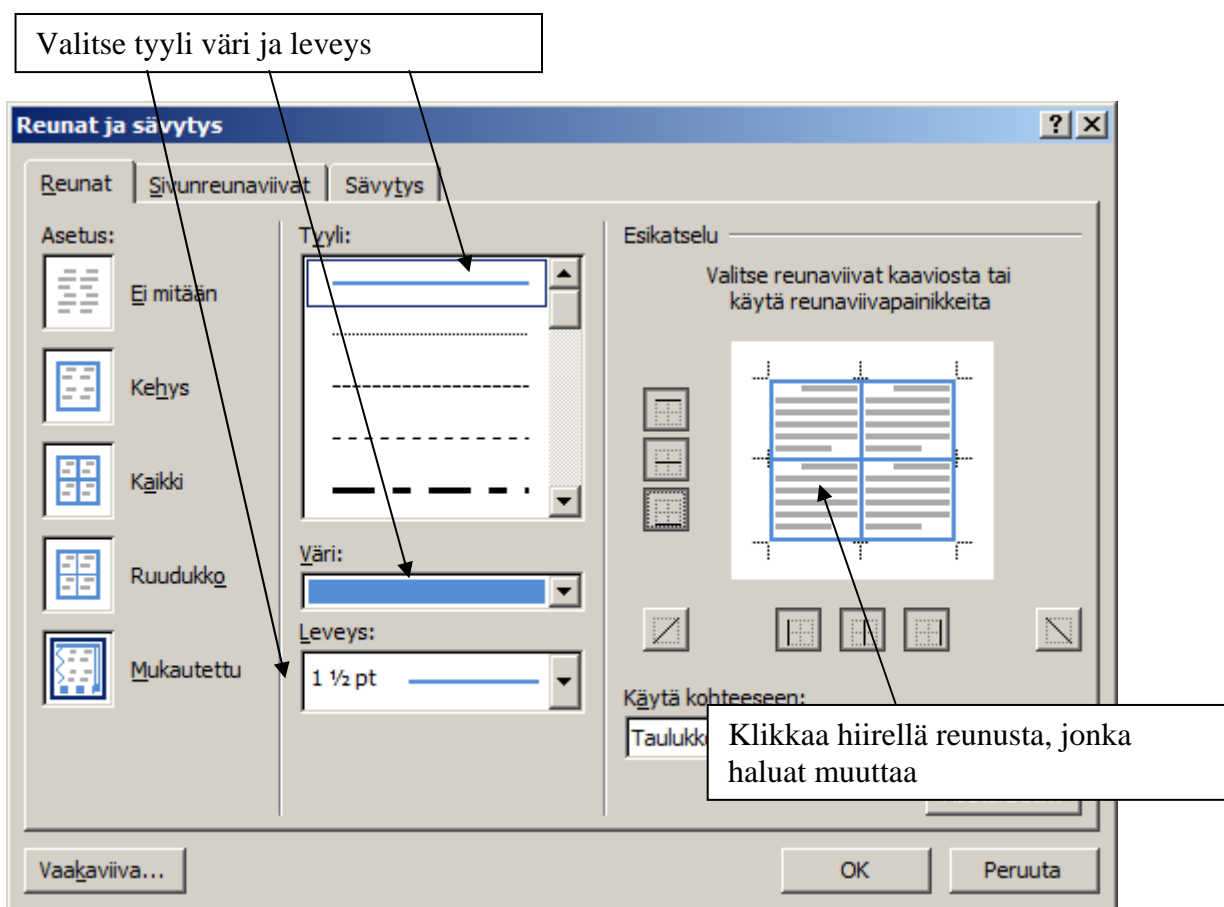
1. Kun haluat tehdä jonkin muutoksen, valitse ensin ne solut aktiiviseksi, johon haluat muutoksen kohdistuvan.

Etunimi	Sukunimi	Lähiosoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Julius	Jouluvälo	Korvatunturintie 1	91999 Korvatunturi

2. Paina sen jälkeen hiiren oikeanpuolimaista painiketta, jolloin saat jo tutuksi tulleen valikon esille:



3. Valitse valikosta Reunat ja sävytys, jolloin saat näkyville seuraavanlaisen ikkunan:



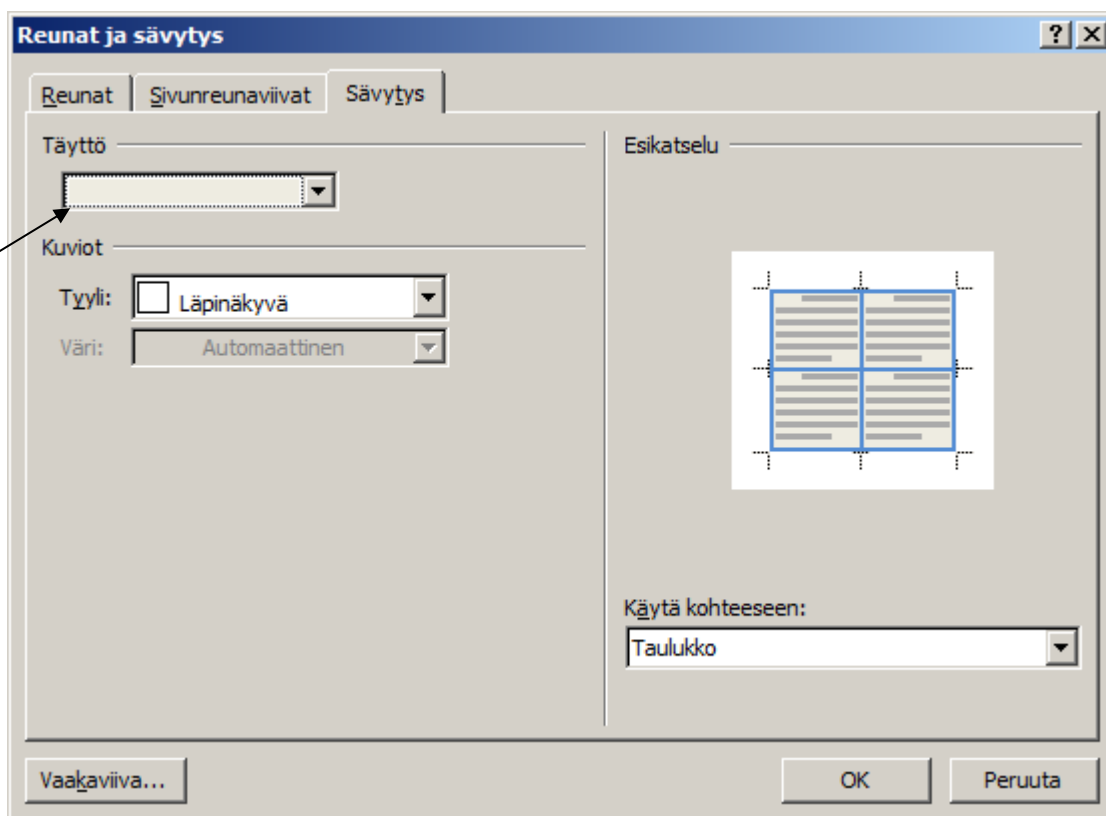
Reunat-välilehdeltä voit muuttaa taulukon reunan tyyliä seuraavasti:

1. Valitse ensin reunan **tyyli**
2. Valitse reunan **väri**
3. Valitse reunan **leveys**

Kun olet tehnyt em. toiminnot sinun pitää vielä Esikatselu-kohdassa valita ne reunaviivat, joihin haluat muutoksen kohdistuvan

4. Klikkaa hiirellä sitä reunusta, jonka haluat muuttaa (voit joutua klikkaamaan kahdesti)

Sävytys välilehdeltä voit muuttaa solun väriä



Taulukko on muutosten jälkeen seuraavanlainen:

Etunimi	Sukunimi	Lähiosoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Julius	Jouluvalo	Korvatunturintie 1	91999 Korvatunturi

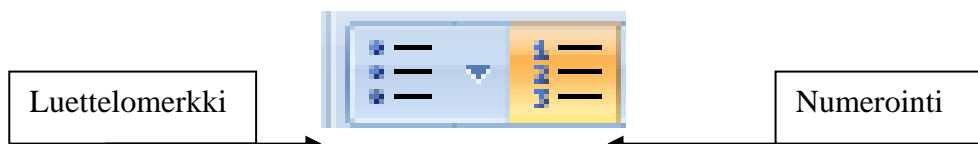
15. Luettelomerkit ja numerointi

Luettelomerkkien ja numerointien käyttöä tarvitaan aina silloin tällöin ja ne voi lisätä esim. seuraavasti:

1. **Paina numerointi- tai luettelomerkki**, jolloin se ilmestyy heti näkyville.
2. **Kirjoita nyt teksti, mutta älä paina enteriä rivin lopussa, vaan kappaleen lopussa.** Kun painat enteriä, ohjelma antaa sinulle automaattisesti seuraavan numeron tai uuden luettelomerkkin
3. Kun lopetat kirjoittamisen, jossa tarvitsit numerointia, ohjelma siis antaa sinulle numeroinnin, saat sen pois seuraavasti:
 - paina enteriä tai
 - paina uudelleen numerointi- tai luettelomerkkiä, jolloin merkintä poistuu siitä eteenpäin.

Toinen tapa:

1. **Kirjoita ensin teksti**
2. **Valitse se sitten aktiiviseksi**
3. **Paina numerointi tai luettelomerkki-painiketta, jolloin numerot tulevat automaattisesti**



16. Lajittelu

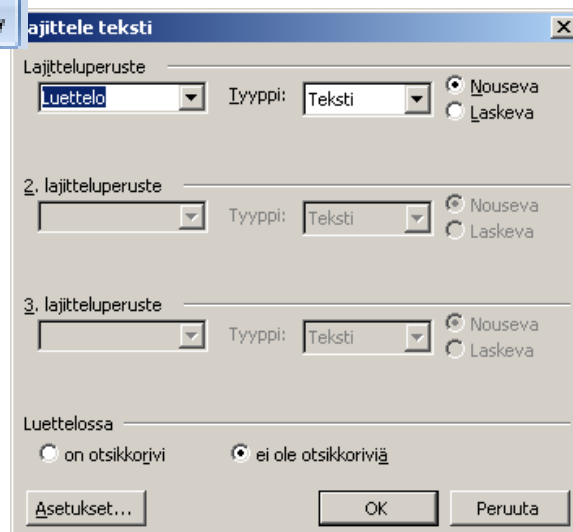
Jos kirjoitat esim. nimiä, on ne helppo lajitella jälkikäteen, toimi siis seuraavasti:

1. Kirjoita nimet: Kalle
Ville
Kaarina
Aino
Pekka
Justiina

2. Valitse ne kirjoittamisen jälkeen aktiiviseksi

Kalle
Ville
Kaarina
Aino
Pekka
Justiina

3. Valitse Aloitus-välilehdeltä -> Lajittelu , jolloin saat näkyville seuraavanlaisen ikkunan:



4. Valitse nouseva tai laskeva järjestys (nouseva a –ö)
(laskeva ö-a)
5. Valitse myös lajitteluperuste, mitä suurempi taulukko sinulla on, sitä enemmän sinulla on lajitteluperusteita
6. Kun lajittelu on valmis ja pitäisi näyttää seuraavalta:

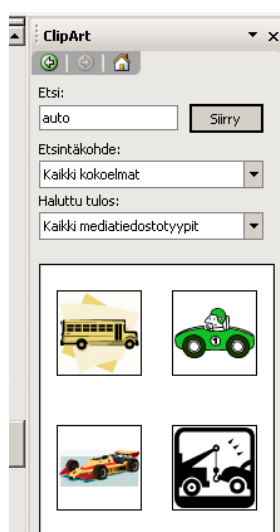
Aino
Justiina
Kaarina
Kalle
Pekka
Ville

17. Kuvan lisäys

Voit lisätä kuvia tekstiisi monella tavalla, esim. voit siirtää suoraan digikamerasta, tai tiedostosta sekä käyttää ohjelman omaa kuvakirjastoa.

17.1. Kuvan lisäys kuvakirjastosta (ClipArt)

1. Siirry hiirellä siihen kohti asiakirjassa (riville), mihin haluat kuvan lisätä
2. Valitse **Lisää-välilehdestä** -> ClipArt
3. Näytön oikeaan reunaan tulee näkyville seuraavanlainen näkymä:



4. Kirjoita kohtaan ETSI mitä kuvaa olet etsimässä ja paina siirry, jolloin saat aiheeseen liittyvät kuvat näkyville
5. Klikkaa haluamasi kuva hiirellä, jolloin kuva siirtyy siihen kohti, missä hiiren kursori vilkkuu

HUOM! Mikäli teksti siirtyy kuvan lisäyksen myötä, älä hätäänny, vaan toimi seuraavan ohjeen ”KUVAN ASEMOINTI” mukaisesti

17.1.1. Kuvan asemointi (tekstin rivitys suhteessa kuvaan)

Yleensä, kun lisäät kuvan, se siirtää tekstisi ja teksti voi näyttää seuraavalta:

Tekstinkäsittelyohjelma rivittää itse kappaleet.
Enteriä käytetään kappaleen lopettamiseen - ei rivittämiseen.



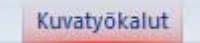
Tyhjät rivit kappaleiden väliin
Asetteluun vaikuttavat tulostumattomat ohjausmerkit välilyönti, kappale- ja sarkainmerkki. Yleensä yksi riittää.

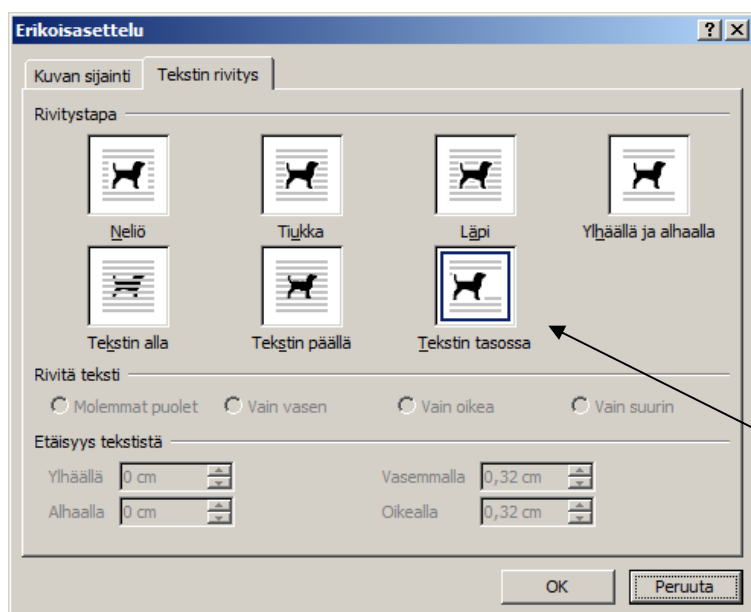
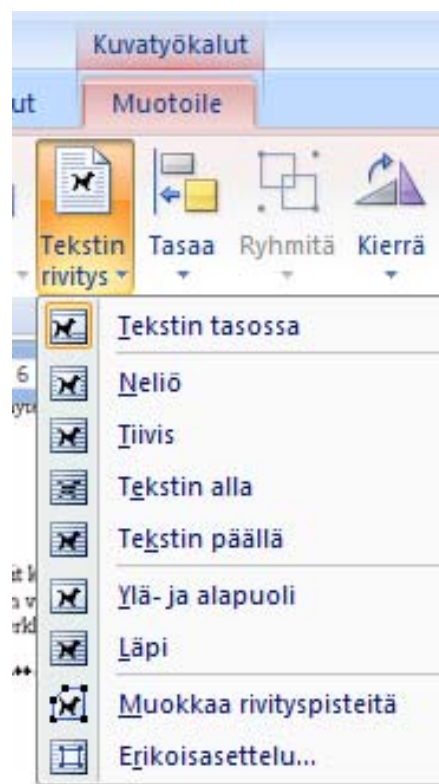
ti muokattava tekstiä

Toimi seuraavasti:

1. valitse kuva aktiiviseksi hiirellä, jolloin siihen tulee kehukset näkyville



2. Valitse välilehti Kuvatyökalut 
3. Valitse kuvatyökaluista -> Tekstin rivitys
4. Valitse haluamasi rivitys-vaihtoehto
5. Voit myös valita valinnan erikoisasettelu, jolloin saat näkyville seuraavanlaisen ikkunan:



Valitse rivitystapa, eli miten teksti kiertää kuvan

6. Valitse jokin vaihtoehdoista, jolloin saat siirrettyä kuvan oikeaan paikkaan

Tekstin tasossa
Neliö
Tiukka

Jos haluat kuvan tekstin keskelle, valitse jokin näistä vaihtoehdoista

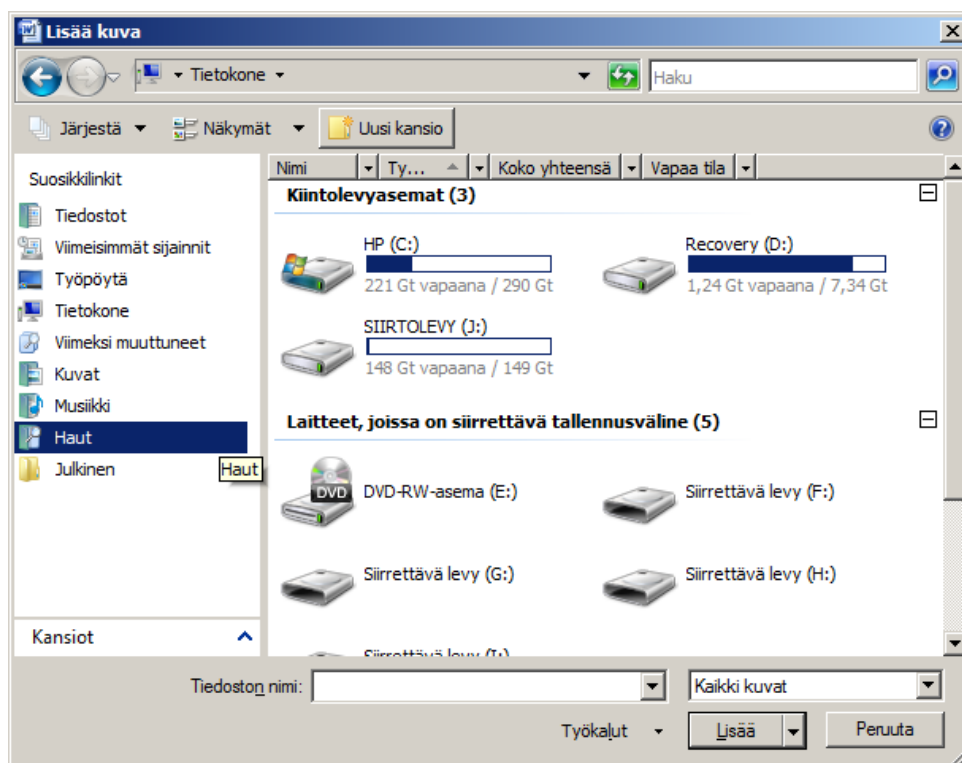
Tekstin alla
Tekstin päällä

Näitä kannattaa käyttää silloin, kun lisäät kuvan tekstin alle tai päälle tai tyhjään kohtaan asiakirjassa, esim. ylätunnisteeseen.

17.2. Kuvan lisäys tiedostosta

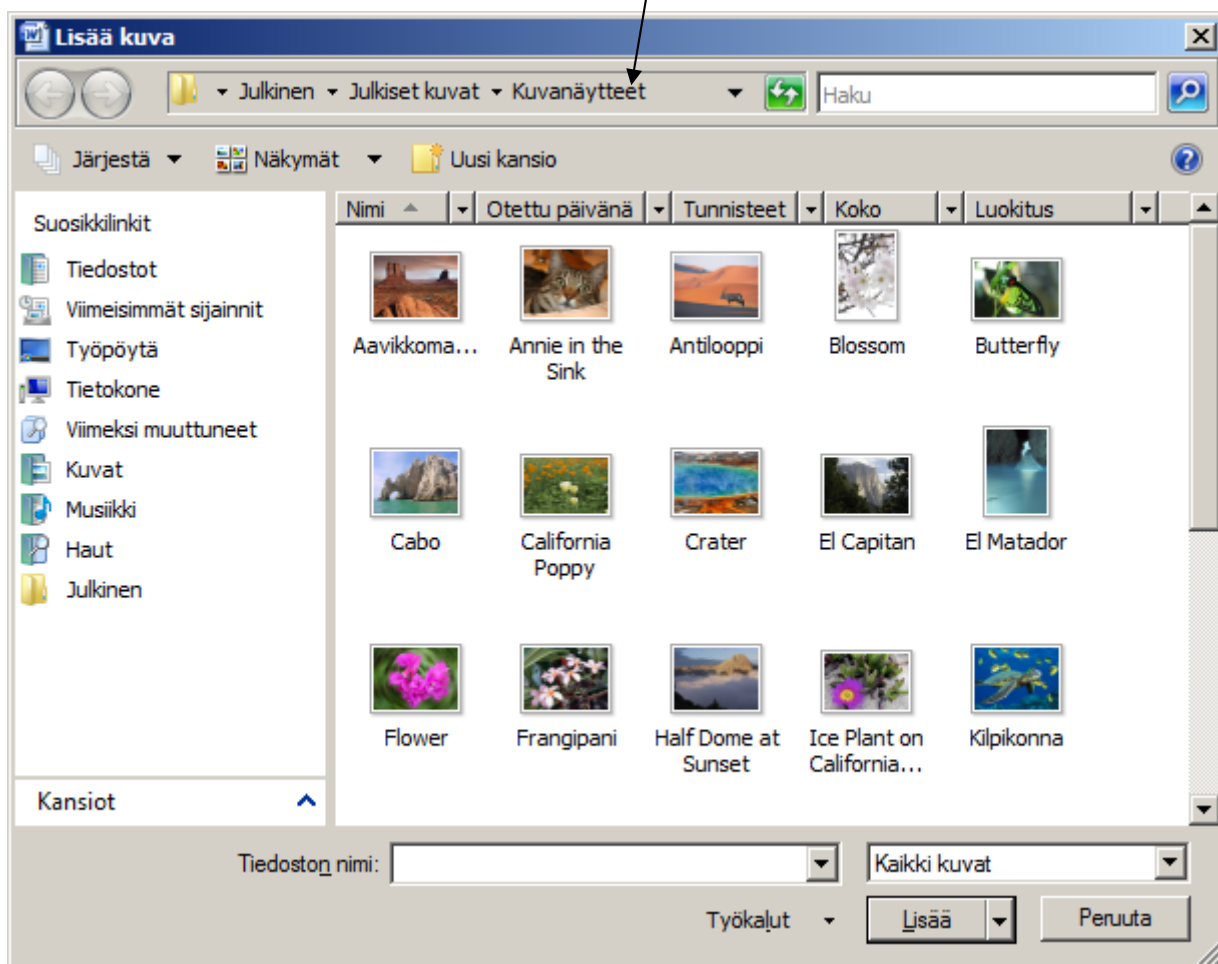
Jos sinulla on esimerkiksi valokuvia tallennettuna tietokoneelle tai muistitikulla, voit lisätä ne asiakirjaan seuraavasti:

1. Mene siihen kohti asiakirjassa, johon haluat kuvan lisätä
2. Valitse Lisää-välilehdestä Kuva
3. Nyt sinulla on esim. seuraavanlainen näkymä:
(näkymä riippuu tietokoneestasi)



4. Valitse ensin asema, minne olet tallentanut kuvat
5. Valitse sen jälkeen vielä kansio, missä kuvat sijaitsee

Valitse Aseman tunnus ja kansio, mihin olet kuvat tallentanut



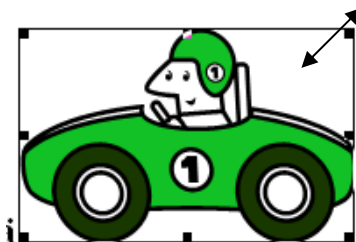
6. Valitse kuva hiirellä ja paina vielä Lisää-painiketta, jolloin kuva siirtyy valitsemaasi kohtaan asiakirjassa.

17.3. Kuvan koon muuttaminen

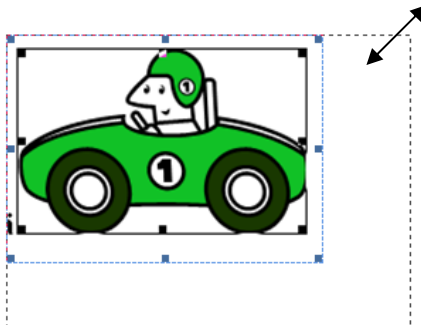
Kun lisäät kuvan asiakirjaasi voit joutua suurentamaan tai pienentämään kuvaa.

Kuvan koon muuttaminen tapahtuu seuraavasti:

1. Valitse kuva aktiiviseksi, jolloin siihen ilmestyy reunukset
2. Vie hiiren osoitin johonkin kuvan kulmaan, jolloin hiiri muuttuu kaksipäiseksi mustaksi nuoleksi



3. Vedä nyt kuvan kulmasta joko suuremmaksi tai pienemmäksi kuvaa

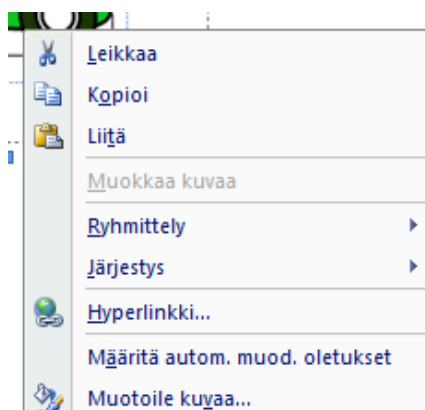


17.4. Kuvan kopioiminen ja siirtäminen

Voit kopioida kuvia esimerkiksi toisesta asiakirjasta tai Internetistä ja lisätä ne asiakirjaasi. Kopiointi molemmissa menetelmissä on ihan samanlainen.

Toimi siis näin:

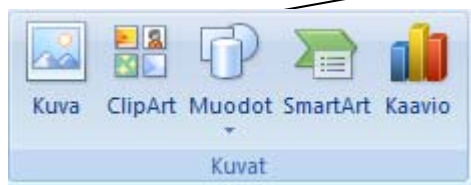
1. Etsi kuva Internetistä tai toisesta asiakirjasta
2. Paina kuvan päällä hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valitse kopioi-toiminto, jos siirrät kuvan, valitse silloin leikkaa -toiminto



3. Siirry nyt siihen kohti asiakirjassa johon haluat kuvan lisätä ja paina hiiren oikeanpuolimaista painiketta ja valitse Liitä, jolloin kuva siirtyy haluamaasi kohtaan.

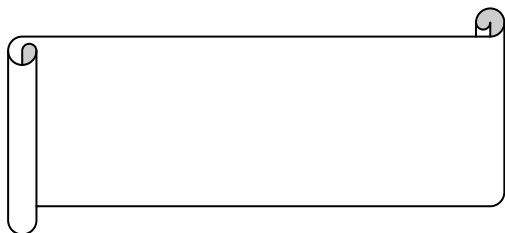
18. Piirtotyökalut

Piirtotyökalut otetaan käyttöön Lisää-välilehden Kuvat-ryhmän Muodot-valikosta.

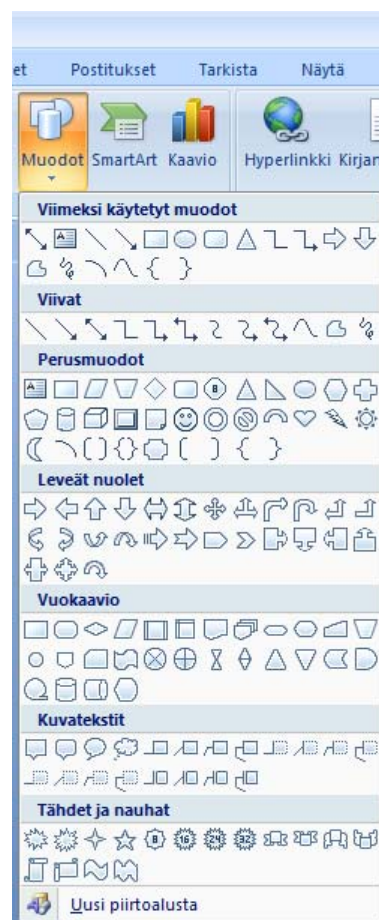


- Kun valitset Muodot-valinnan saat näkyville erilaisia muotoja
- Valitse hiirellä ensin haluamasi muoto ja piirrä hiirellä se sitten asiakirjaasi (hiiri on muuttunut + -merkiksi)

- Voit tehdä myös haluamasi kokoisen



- Jos haluat kirjoittaa muodon sisään tekstiä, paina piirtämäsi muodon päällä hiiren oikeanpuolimaista painiketta ja valitse Lisää tekstiä

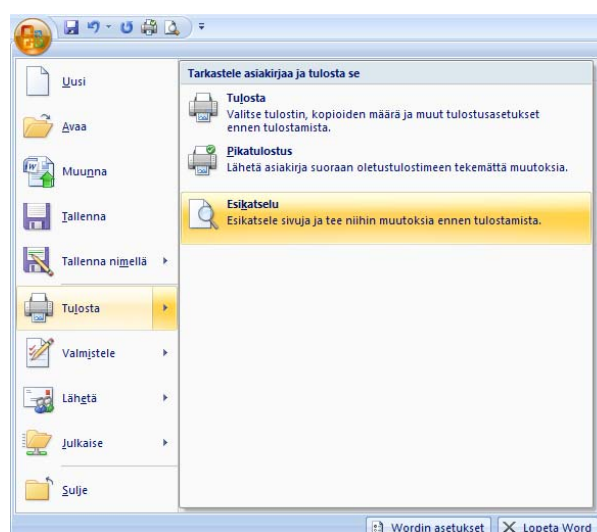


19. Tulostus

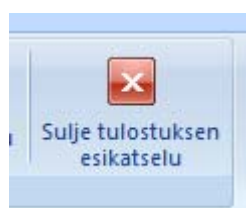
19.1. Esikatselu

Kun tulostat asiakirjan, kannattaa se aina ennen paperille tulostusta esikatsella. Esikatselutilassa näet asiakirjan sellaisenaan kuin se tulostuu paperille.

1. Valitse Microsoft–Office-painike
2. Valitse Tulosta–valikko -> Esikatselu



Esikatselutilasta poistutaan Sulje–painikkeella



19.2. Tulostus kirjoittimelle

1. Valitse Microsoft Office-painike ja valitse -> Tulosta

Nimi –kohdasta

Valitset tulostimen jolla tulostat (tärkeää silloin, jos sinulla on useita tulostimia)

Sivualue

Kaikki

Tarkoittaa sitä, että asiakirjan kaikki sivut tulostuu

Nykyinen sivu

Tarkoittaa sitä, että se sivu, missä sinulla hiiren kursori on, tulostuu

Sivut

Tarkoittaa sitä, että voit valita mitkä sivut tulostetaan.

esim. jos halut tulostaa sivut 1, 3 ja 5, merkitset ne Sivut kohtaan tai jos haluat tulostaa sivut 1:sta 5:een, merkitset ne 1-5

Tulosta –kohta

Voit valita alueen minkä tulostat, esim. parittomat tai parilliset sivut

Sivua arkilla

Voit valita haluatko tiivistää tulostuksen esim. siten, että arkilla on kaksi sivua (tällöin kannattaa vaihtaa sivu vaaka-arkiksi)

Kopiot

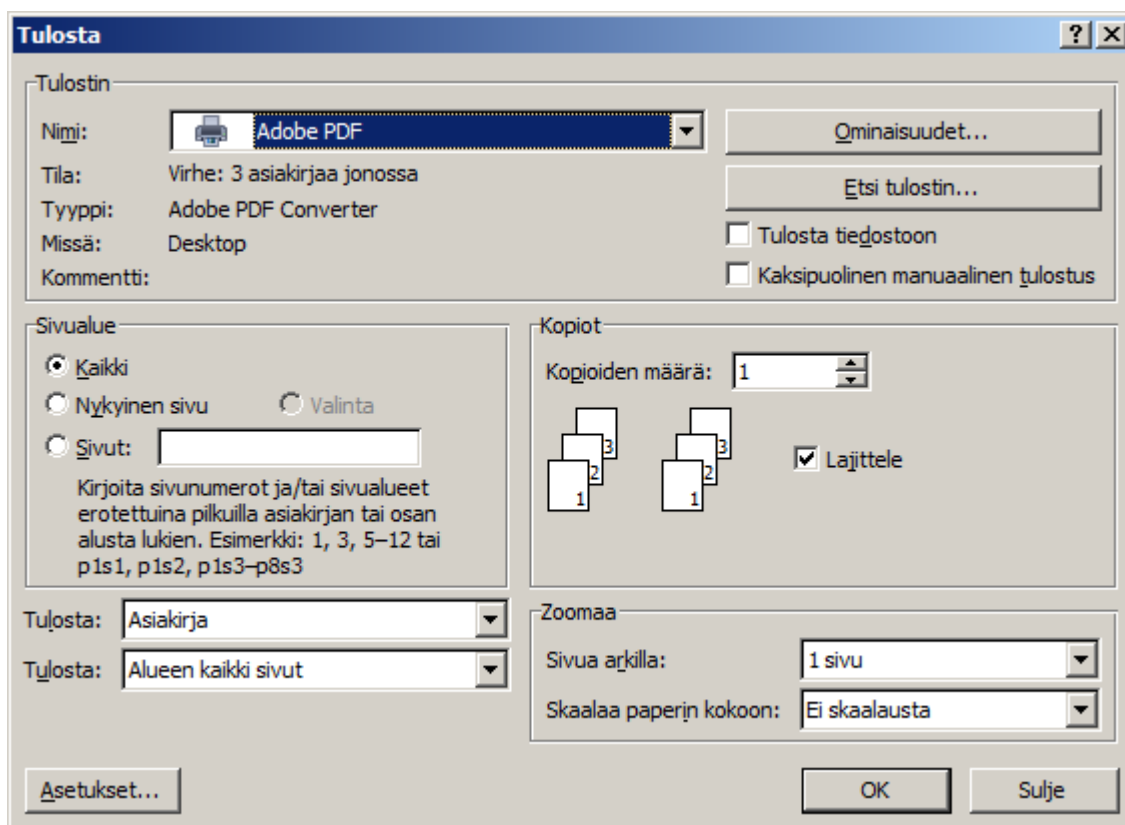
Voit määrittää kopioiden lukumäärän

20. Tiedoston julkaiseminen PDF-muotoon

Tiedoston julkaisu PDF-muotoon tarkoittaa sitä, että se tulostetaan Adobe Acrobat Writer –muotoon. Tiedon julkaisu onnistuu silloin, kun koneellesi on asennettu Adobe Distiller –ohjelmisto, joka on kaupallinen lisäosa.

Kun lisäosa on asennettu, tulostaminen PDF-muotoon tapahtuu seuraavasti:

1. Valitse Microsoft Office –painike
2. Valitse Tulosta
3. Valitse Tulostimeksi PDF



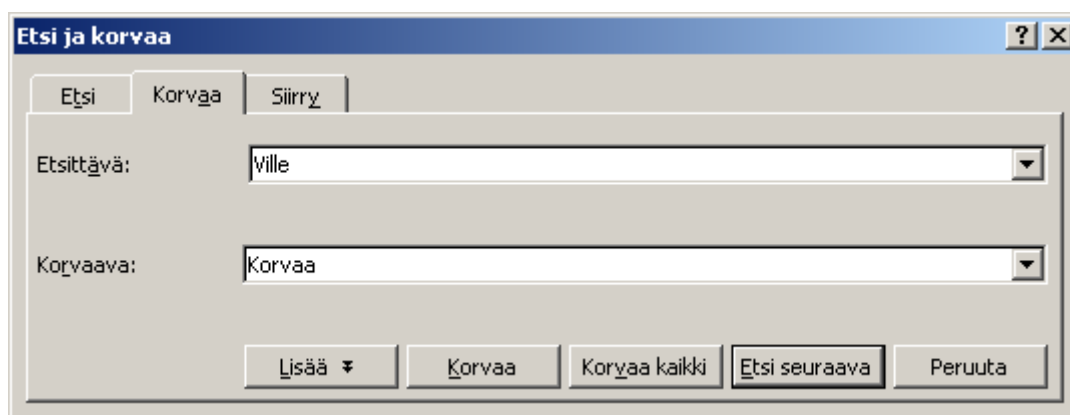
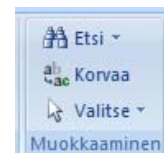
4. Kun olet valinnut tulostimen ja painanut ok –painiketta, tiedoston muuttaminen pdf-tiedostoksi alkaa ja kestää hetken.
5. Kun muunnos on valmis sinulle avautuu asiakirja joka on pdf-tiedosto.

21. Etsi – korvaa toiminto

Kun olet kirjoittanut asiakirjan ja huomaat, että jokin sana on tullut väärin, esim. olet kirjoittanut Ville–sanan, mutta huomaatkin, että olisi pitänyt kirjoittaa Kalle–sana. Oletetaan vielä, että sivuja on satoja, joissa väärin kirjoitettu nimi ilmenee.

Toimi silloin seuraavasti:

1. Valitse Aloitus–välilehdestä Etsi – Korvaa toiminto
2. Kirjoita etsittävä –kohtaan sana, joka korvataan toisella (eli joka on väärin asiakirjassa)
3. Kirjoita Korvaava –kohtaan sana, jonka haluat tilalle



Korvaa: tarkoittaa sitä, että ohjelma kysyy sinulta jokaisen sanan erikseen

Korvaa kaikki tarkoittaa sitä, että ohjelma korvaa automaattisesti kaikki sanat.

22. Ohjetoiminto

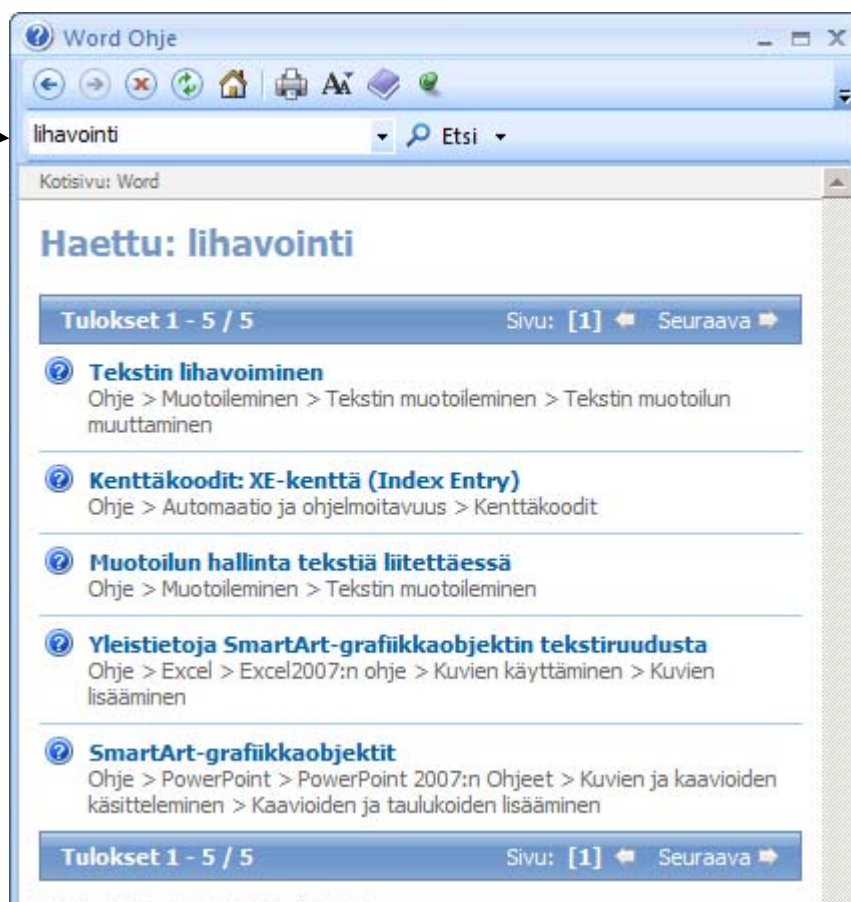
Wordissa itsessään on opaskirja, josta löytyy hyvin selkeät ohjeet ja esimerkit.

Jos esimerkiksi tarvitset tietoa siitä, miten lihavointi tapahtuu, niin toimi seuraavasti:

1. **Avaa Ohje toiminto (pieni sininen kysymysmerkki oikeassa yläkulmassa)**
2. **Sinulle avautuu Wordin ohjetoiminto, johon voit kirjoittaa haluamasi sanan, tässä tapauksessa lihavointi, jonka jälkeen paina etsi komentoa tai enteriä**
3. **Saat näkyville mahdollisesti useitakin ohjeita, kun löydät niistä sopivimman ja klikkaat sitä hiirellä, niin ohje avautuu sinulle.**



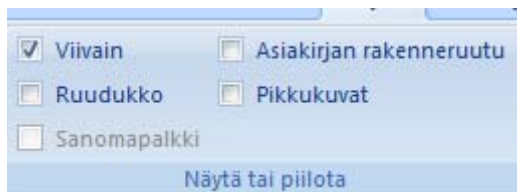
Kirjoita hakusana



23. Viivain

Mikäli viivainta ei näy kuvaruudulla, saat sen näkyville seuraavasti:

1. Valitse Näytä –välilehti ja sieltä Näytä tai Piilota ryhmä ja sieltä ->Viivain

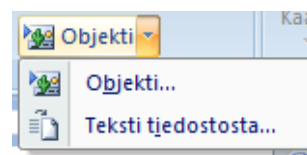


2. Tarkista, että väkänä on viivaimen edessä valittuna, mikäli siinä ei ole väkäästä, klikkaa hiirellä, niin viivain aktivoituu ja tulee näkyville.

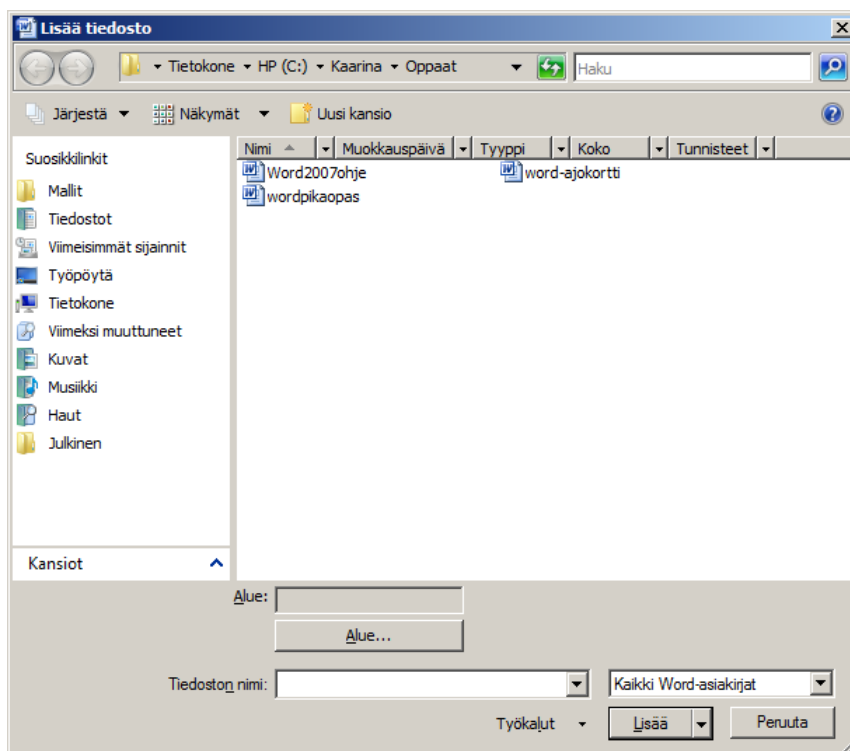
24. Tiedoston lisäys

Jos sinun pitää lisätä jo olemassa olevaan asiakirjaan jokin tiedosto, toimi seuraavasti:

1. Avaa se asiakirja, johon haluat lisätä toisen tiedoston
2. Siirry asiakirjassa siihen kohti, mihin halut lisäyksen tulevan
3. Valitse Lisää–välilehti ja valitse sitten Objekti -> Teksti tiedostosta jolloin saat näkyville seuraavanlaisen ikkunan:



4. Valitse kohde –kohdasta ensin aseman tunnus esim. C
5. Valitse sitten kansio tai kansiot, jossa haluamasi tiedosto on, jonka haluat lisätä.
6. Valitse tiedosto ja paina Lisää painiketta



25. Wordin pikapainikkeet

TOIMINTO	PIKANÄPPÄIN
Ajatusviiva	CTRL + - (numeronäppäin)
Alleviivaa sanan	CTRL + SHIFT + W
Alleviivaa teksti	CTRL + U
Aloittaa valinnan	F8 + nuoli, SHIFT + nuoli
Automaattinen teksti	F 3
Avaa asiakirja	CTRL + O
Esikatsela	CTRL + F2
Etsi	CTRL + F
Fontti valintaikkuna	CTRL+ D
Fonttikoko työkalurivillä	CTRL + SHIFT + P
Fonttiruutu työkalurivillä	CTRL + SHIFT + F
Hyperlinkki	CTRL + K
Isot kirjaimet	SHIFT + F3
Kappaleen tasaus oikealle	CTRL + R
Kenttä, päivitys / näyttö	F9 / SHIFT + F9
Keskittää kappaleen	CTRL + E
Kopioi	CTRL + C
Kopioi / Liitä	SHIFT + F2 / Enter
Kopioi muotoilun	CTRL + SHIFT + C
Korvaa	CTRL + H
Kursivoi teksti	CTRL + I
Laskee tekstiä alas	CTRL + =
Leikkaa	CTRL + X
Lihavoi teksti	CTRL + B
Liitä	CTRL + V
Lisää muotoilun	CTRL + SHIFT + V
Lisää poistaa rivinvälin en. tekstiä	CTRL + 0 (nolla)
Lisää päivityskentän	ALT + SHIFT + D
Lopettaa Wordin	ALT + F4
Luettelomerkit	CTRL + SHIFT + L
Muotoilusivellin	CTRL + SHIFT + C



Normaali kappale	CTRL + Q
Normaali teksti	CTRL + Spacebar (näppäin)
Näyttötilat	ALT + CTRL + N / P / O
Näytä kaikki merkit	CTRL + SHIFT + 8
Ohjeen aiheet	F1
Ohjeet hiiriosoittimeen	SHIFT + F1
Oikoluku	F 7
Pienet / Isot kirjaimet	CTRL + SHIFT +
Otsikko 1 / 2 / 3 jne	ALT + 1 / 2 / 3 jne
Riippuva sisennys (Poisto)	CTRL + T (CTRL + SHIFT + T)
Riviväli	CTRL + 1/ 2 / 5
Siirry (Palaa edelliseen)	F5 (SHIFT + F5)
Siirtää kappaleen alas	ALT + SHIFT + Nuoli alas
Siirtää kappaleen ylös	ALT + SHIFT + Nuoli ylös
Siirtää kappaleen oikealle	CTRL + L
Siirtää kappaleen vasemmalle	CTRL + R
Sivunvaihto	CTRL + Enter
Sulje asiakirja	CTRL + F4, CTRL + W
Tallenna	CTRL + S, SHIFT + F12
Tallenna nimellä	F12
Tasaa kappaleet vasem. (Kumoa)	CTRL + L (CTRL + Z / Y)
Tasaa molemmat reunat	CTRL + J
Tavutusvihje	CTRL + -
Toista	F4
Tulosta	CTRL + P
Tyyli	CTRL + SHIFT + S + S
Tyyli Normaali	CTRL + SHIFT + N
Uusi asiakirja	CTRL + N
Uusi rivi samassa kappaleessa	SHIFT + Enter
Vaihto avointen asiakirjojen välillä	CTRL + F6
Valitsee koko asiakirjan	CTRL + A
Valitsee koko taulukon	ALT + SHIFT + 5 (numeronäp.)

26. Asiakirjastandardit

	C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R1	Lähettäjän nimi				Asiakirjan nimi		Asiakirjan nro	Sivunumero
R2								
R3								
R4	Käsittelijä				Päivämäärä	(ylätunnisteessa 2 rivinvaihtoa ennen kuin suljet ylätunnistetilän)		
R5								
R6								
R7	Vastaanottajan nimi							
R8	Jakeluosoite							
R9	Postinumero Postitoimipaikka							
R10								
R11								
R12								
R13								
R14	Viiterivi (esimerkiksi aikaisempi yhteydenotto)							
R15								
R16	Pääotsikko							
R17								
R18	<p>Tästä aloitetaan asiakirjan teksti. Mikäli kirjeeseen ei tule vastaanottajan nimeä, voidaan teksti aloittaa myös riviltä R8 (esimerkiksi pöytäkirja). Sarkainten väli on Wordissa 2,3 cm. Teksti kirjoitetaan yleensä pistekoolla 11 - 12 riippuen fonttityylistä. Alatunnisteessa voi käyttää 2 numeroa pienempää pistekokoa, esimerkiksi 10.</p> <p>Sivun marginaalit ovat: vasen reunus 2 cm ja muut reunukset vähintään 1 cm.</p>							
	Alaotsikot ja kappalejako tekstissä							
	Alaotsikoilla helpotetaan kirjeen lukemista. Mikäli alaotsikko on pitkä, teksti aloitetaan kahden rivinsiirron jälkeen. Rivinväli on yleensä 1.							
	Lähettäjän nimi	Asiakirjan lähettäjän nimi kirjoitetaan kohtaan C0 riville 1. Tekstinkäsittelyohjelmissä kannattaa käyttää ylätunnistetilaa lähettäjän tunnustietoihin, koska ylätunnistetiedot siirtyvät jatkosivulle.						
	Vastaanottajan nimi	Asiakirjan vastaanottajan nimi aloitetaan vaihtoehtoisesti riviltä 7 tai 8. Jos käytät postituksessa ikkunakuorta, silloin kannattaa käyttää riviä 7. Mikäli vastaanottajan nimeä ei tule, on kysymyksessä osoitteeton asiakirja ja siinä tapauksessa asiakirjan tiedot voidaan aloittaa jo riviltä 8.						
	Päivämäärä	Yleinen tapa on esimerkiksi 3.9.2010.						
	Sivunumero	Sivunumerojen rinnalla sulussa sivujen yhteismäärä, esimerkiksi 1 (3).						
	Lopputervehdys	Ystävällisin terveisin.						
	Allekirjoitus	Lopputervehdyksen tai organisaation nimen jälkeen jätetään 3 tyhjää riviä allekirjoitukselle ennen nimen selvennystä. Mikäli allekirjoittajia on useita, sijoitetaan ne rinnakkain.						
	Liitteet, jakelu ja tiedoksi	Allekirjoituksen jälkeen jätetään vähintään 1 tyhjä rivi, mieluummin useampia, minkä jälkeen merkitään mahdolliset liitteet, jakelu ja tiedoksi tässä järjestyksessä.						
		3 tyhjää riviä	<ul style="list-style-type: none"> Organisaation nimi Allekirjoitus 				Allekirjoitus	
		1-3 tyhjää riviä	<ul style="list-style-type: none"> Nimenselvennys ammatti 				Nimenselvennys	ammatti
	Liitteet		Liitteiden erittely					
	Jakelu	2 tyhjää riviä	<ul style="list-style-type: none"> Oy Yritys Ab:n tavarantoimittajat 					
	Tiedoksi		<ul style="list-style-type: none"> Toimitusjohtaja Maire Meikeä 					
		3 tyhjää riviä	Ennen alatunnistetta jätetään vähintään 3 tyhjää riviä.					
	PL 101 90101 Oulu	Kotikuja 6 90100 Oulu	Puhelin 08 123 3210 Faksi 08 123 2340		www.yritysab.com etunimi.sukunimi@yritysab.com		Y-tunnus 0223344-9 Kotipaikka Oulu	

