

DatumPoint



Kari J Keinonen

Microsoft Word 2013 Eng  
KÄYTÖN PERUSTEET

# Käyttöoikeustiedot

Tämän e-kirjan sisältö on suojattu tekijänoikeuslain, muiden asiaa käsittelevien lakien ja kansainvälisten sopimusten mukaisesti. E-kirjan tekijänoikeudet omistaa **Kari J Keinonen**. E-kirjan ostajalle myönnetään täysi käyttöoikeus.

E-kirjaa ei saa muuttaa, eikä siitä saa sähköisesti erottaa tai kopioida osia. E-kirjan hankkijalla (käyttöoikeuden haltijalla) ei ole oikeutta muodostaa kirjasta tai sen osista uutta e-kirjaa. E-kirjasta löytyvistä virheistä kannattaa olla yhteydessä kirjan tekijään. Tekijä suorittaa asialliset korjaukset, muutokset ja lisäykset e-kirjaan.

Kannen ja taiton suunnittelu Urpo Jalava

Copyright © Kari J Keinonen - Ornanet Koulutus.

## Ornanet Koulutuksen e-kirjat

Olemme tuottaneet seuraavia e-oppikirjoja tietojenkäsittelystä osin sekä englanninkielisistä että suomenkielisistä ohjelmista kaapatuin kuvin:

- Windows Vista ja 7- Käytön perusteet
- Windows 8 - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2007 ja 2010 ja 2013 -ohjelmista - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2007 ja 2010 ja 2013 -ohjelmista - Edistynyt käyttö
- Microsoft Office 2010 ja 2013 -ohjelmista - Edistynyt yhteiskäyttö
- Microsoft Project 2007 ja 2010 ja 2013 - Käytön perusteet
- Adobe Acrobat - Edistynyt käyttö (versio 8.1, 9.0, X tai XI) (SF kuvin)

Tutustu e-kirjojen sisältöihin tarkemmin [ornanet-koulutus.fi](http://ornanet-koulutus.fi) sivustolla.

Edulliset e-kirjojen yksittäiskappaleet voit hankkia eLibriksestä.

# Sisällysluettelo

Käyttöoikeustiedot.....	2
Ornanet Koulutuksen e-kirjat.....	2
<b>Sisällysluettelo .....</b>	<b>3</b>
Mikä on Word?.....	5
Mitä on tekstinkäsittely?.....	5
<b>Syöttölaitteet .....</b>	<b>6</b>
Näppäimistö .....	6
Ohjelman lopettaminen.....	7
<b>Ohjelmaikkuna eli käyttöliittymä .....</b>	<b>8</b>
Valintanauha ja välilehdet.....	9
Pikavalikko ja pikavalikoima.....	11
Näkymät.....	12
Outline (Jäsennys) -näkyvä.....	12
<b>Tiedoston luominen.....</b>	<b>13</b>
Uusi asiakirja .....	13
Tiedoston sulkeminen .....	14
<b>Tulostus .....</b>	<b>15</b>
Tulostaminen (Print).....	15
Tallennus (Save).....	16
<b>Tekstin tuottaminen.....</b>	<b>17</b>
Tärkeää kirjoitettaessa.....	17
Merkistö (Character Map) .....	18
<b>Ylä- ja alatunnisteen luominen.....</b>	<b>19</b>
<b>Tavutus (Hyphenation) .....</b>	<b>20</b>
<b>Tekstin muotoileminen .....</b>	<b>21</b>
Kirjasinten muotoilu.....	21
Tasauksen asettaminen.....	22
Muotoilujen kopioiminen muotoilusiveltimellä.....	23
<b>Kumoa - Toista toiminnot.....</b>	<b>24</b>
Kumoa (Undo).....	24
Tee uudelleen (Redo).....	24
<b>Kopioi - Leikkaa - Liitä toiminnot .....</b>	<b>25</b>
Office Leikepöytä.....	25
<b>Etsi - Korvaa toiminnot.....</b>	<b>26</b>
<b>Teemat.....</b>	<b>27</b>
<b>Esitysgrafiikka .....</b>	<b>28</b>
Valokuvien lisääminen.....	28
Taulukoiden tuottaminen .....	29
Taulukon luominen.....	29
Kaavioiden tuottaminen .....	30
<b>PDF-muunnos .....</b>	<b>31</b>
Mikä on PDF-tiedosto?.....	31
<b>Meta- ja tunnistetiedot.....</b>	<b>32</b>
Ominaisuudet.....	32
<b>Ohje-toiminto .....</b>	<b>33</b>
<b>Kuvaluettelo .....</b>	<b>34</b>
<b>Hakemisto .....</b>	<b>35</b>

# Johdanto

Edessäsi on **Word**-koulutuksen opintomateriaali. Tämä e-oppikirja on laadittu siksi, ettei Sinun kurssilla opiskellessasi tarvitse tehdä jatkuvasti muistiinpanoja. Voit kerrata Wordin käyttöön liittyviä asioita myöhemmin lukemalla tietokoneesi kuvaruudulta tätä e-kirjaa. Kirja on suunniteltu **24 - 40** oppitunnin koulutukseen opetuksen tueksi, mutta tukee lyhyempienkin kurssien opetusta ja itseopiskelua.

Liilalla huutomerkillä (kuva vasemmalla) on tähän e-kirjaan merkitty kaikki todella tärkeät asiat jotka sinun tulee omaksua. **Sinisellä** on korostettu joitain huomautuksia, toimivia linkkejä ja hyperlinkkejä.



Mikrolla suoritettu tekstinkäsittely **ei vastaa** työskentelyä kirjoituskoneella! Tietokoneella ja tekstinkäsittelyohjelmalla on paljon helpompi muokata, lisätä, kopioida, poistaa ja siirtää (jäsentää) tekstiä sekä korjata virheitä tai etsiä oikeaa kohtaa tiedosta, kuin kirjoituskoneella.

Opiskellessasi Wordia pyri siihen että opit Wordin perusteet ja saat kunnollisen kokonaiskuvan ohjelman toiminnasta. Aseta tavoite oppimisellesi. Tutki seuraavaksi erityisen huolellisesti sivulle **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty**.piirrettyä kuvaa. Edistyneisiin toimintoihin ei kannata keskittyä jos perusteissa on aukkoja, sillä silloin hallintasi on vaarassa jäädä pirstaleiseksi. Tutustu muuhunkin jaettuun materiaaliin ja aihetta käsitteleviin Internet -sivuihin perusteellisesti.



Word-koulutuksen jälkeen työt vasta alkavat. **Huomaa**, että oppimisesi riippuu koulutuksen lisäksi myös Sinusta itsestäsi. Istu ja tutki Wordia, työskentele ohjelman avulla, niin osaamisesi lisääntyy päivä päivältä. Kurssilla olet päässyt hyvään alkuun ja tämän e-kirjan avulla löydät yhä uusia ja erilaisia työtapoja joista vähitellen luot oman työskentelykäytäntösi. Word on erilaisia mahdollisuuksia täynnä, tulet varmasti viihtymään sen parissa.

Miellyttäviä ja aurinkoisia opiskeluhetkiä toivottaa  
Kari J Keinonen

# Mikä on Word?



Word on tekstinkäsittelyohjelma jolla voit tehdä kaikki työyhteisöllesi tarpeelliset asiakirjat. Word sisältää myös esitysgrafiikkaominaisuuksia, taulukko-ominaisuuden ja siinä on oma makrokieli. Makrokielellä voit rakentaa usein käytettävistä käskysarjoista yhdellä näppäilyllä suoritettavia aliohjelmakokonaisuuksia eli makroja - toimintosarjoja.

Hallitaksesi Wordin on sinun ymmärrettävä ohjelman kokonaisuus (orientaatio)..

## Mitä on tekstinkäsittely?

Tekstinkäsittely on kirjallisen viestin kirjoittamista, muotoilua ja tulostamista sähköisellä apuvälineellä eli tietokoneella. Viesti syntyy kun yhdistät erilaisia tietojoukkoja, tekstiä, kuvia tai taulukoita ja tallennat ne lopuksi tiedostona.

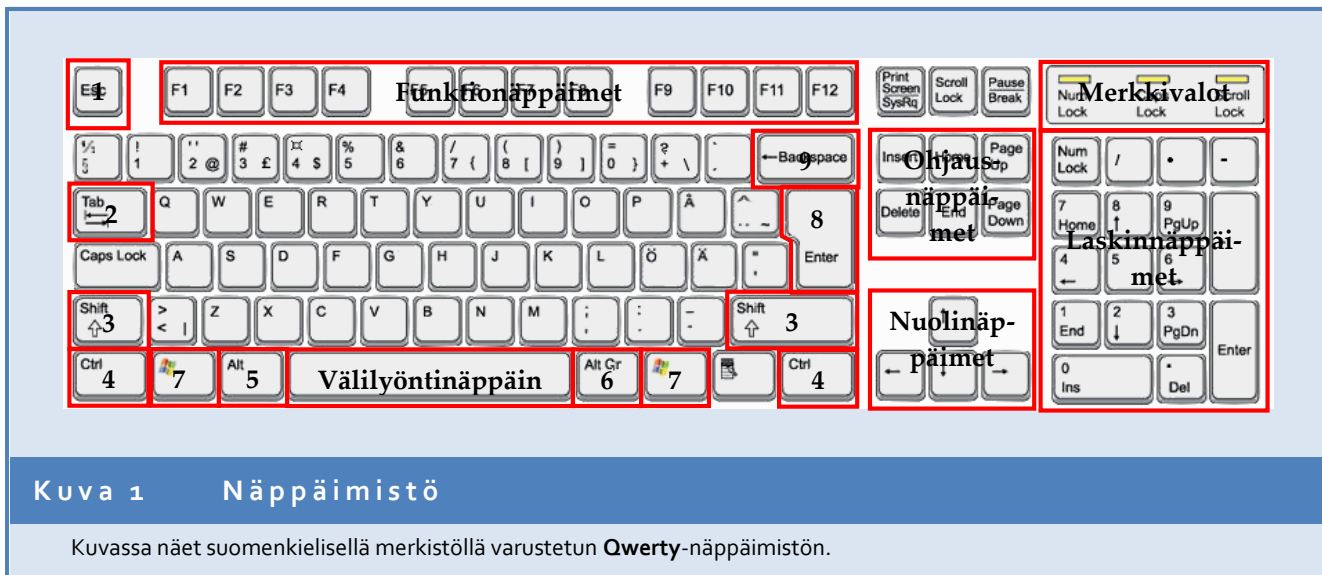
Tekstinkäsittelyohjelma on parhaimmillaan kun tuotat usein toistuvia asiakirjoja eli teet kirjeitä, tarjouksia, tarjouspyyntöjä, muistioita ja pöytäkirjoja.

Kirjoittaminen tapahtuu työarkille eli asiakirjapohjalle. Työarkki muistuttaa konekirjoituspaperia ja tätä pohjaa käytät kuten konekirjoituspaperia.

# Syöttölaitteet

Hiiri ja näppäimistö ovat tietokoneesi syöttö- ja ohjainlaitteita. Molemmilla voit syöttää tietoa ja myös suorittaa komentoja. Myös kosketusnäyttö on syöttölaite, mutta sen käyttöä ei tässä e-kirjassa käsitellä.

## Näppäimistö



Kuva 1 Näppäimistö

Kuvassa näet suomenkielisellä merkistöllä varustetun **Qwerty**-näppäimistön.



### Funktionäppäimet

Funktionäppäimillä voit ohjata niin käyttöjärjestelmää kuin ohjelmiakin. Painamalla **F1**-näppäintä saat esiin Windowsin tai ohjelman ohjeen.



### Laskinnäppäimet (Keypad)

Laskinnäppäimillä syötät esimerkiksi taulukoihin numeroita ja laskentaoperandeja (+ - / \*).

### Kohdistimen ohjainnäppäimet

Tekstinkäsittelyohjelmassa siirät vilkkuvan kohdistimen **Home**-näppäintä painaltamalla käsiteltävän rivin alkuun ja **End**-näppäimen painalluksella kyseisen rivin loppuun. Internet-selauksessa pääset sivun loppuun **End**-näppäimen painalluksella ja alkuun **Home**-näppäintä painaltamalla.

### Nuolinäppäimet

Nuolinäppäimillä voit liikuttaa kohdistinta asiakirjan eri osiin. Valintaikkunoissa siirryt nuolilla soluista tai kentistä toisiin. Työpöydällä voit siirtyä nuolilla turvallisesti kuvakkeiden tai valikoissa komentojen välillä. Useissa piirto-ohjelmissa voit nuolinäppäimillä siirtää valittuja kuvaobjekteja pienin askelin eteenpäin.

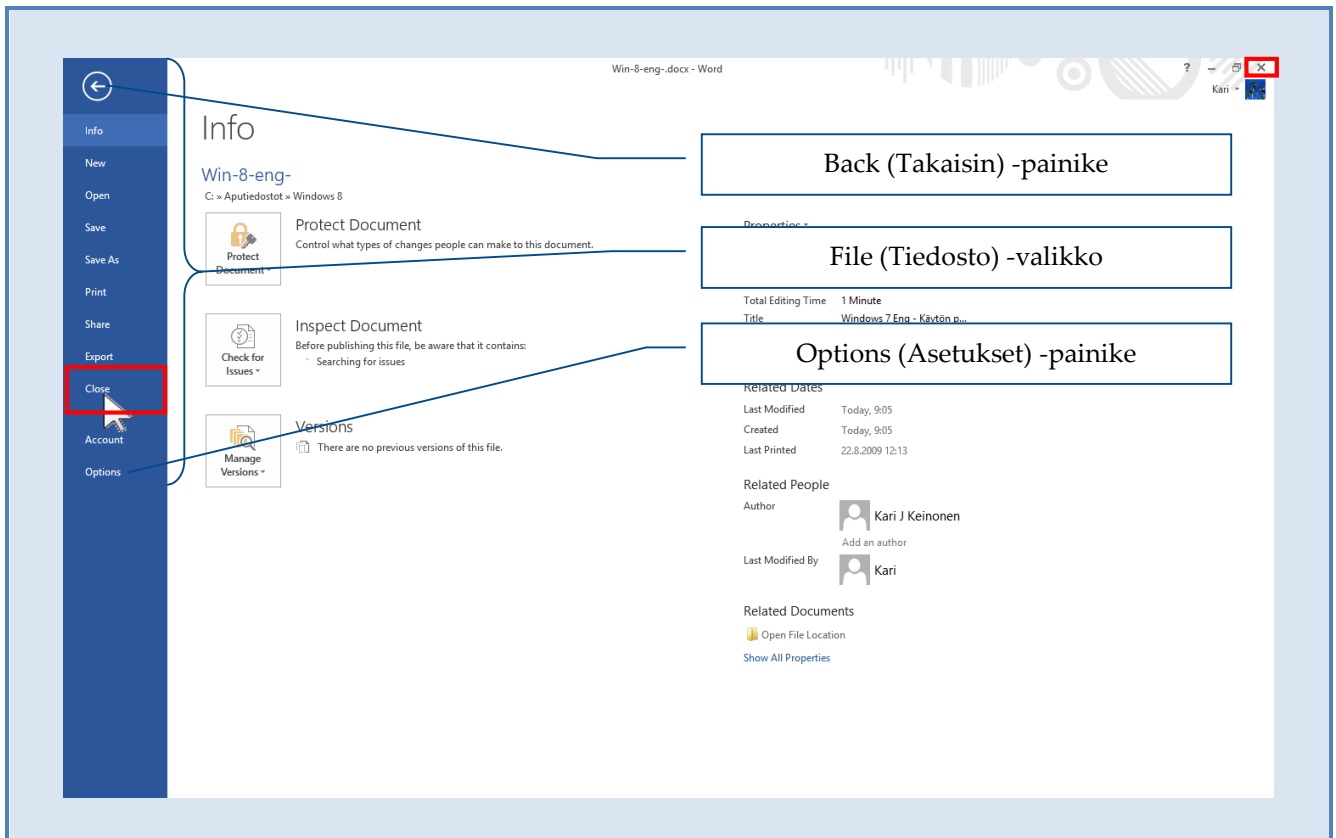


### Merkkivalot

Ilmaisevat käytössä olevan, valitun näppäintoiminnon. Esimerkiksi kun **Num Lock** -näppäintä on painettu, palaa vasen valo (toiminto on voimassa) ja voit käyttää numeronäppäimiä numeroiden syöttämiseen.

# Ohjelman lopettaminen

Tarpeettomat ohjelmat kannattaa lopettaa, etteivät ne hidasta tietokoneen käyttöä ja muilla ohjelmilla työskentelyä.

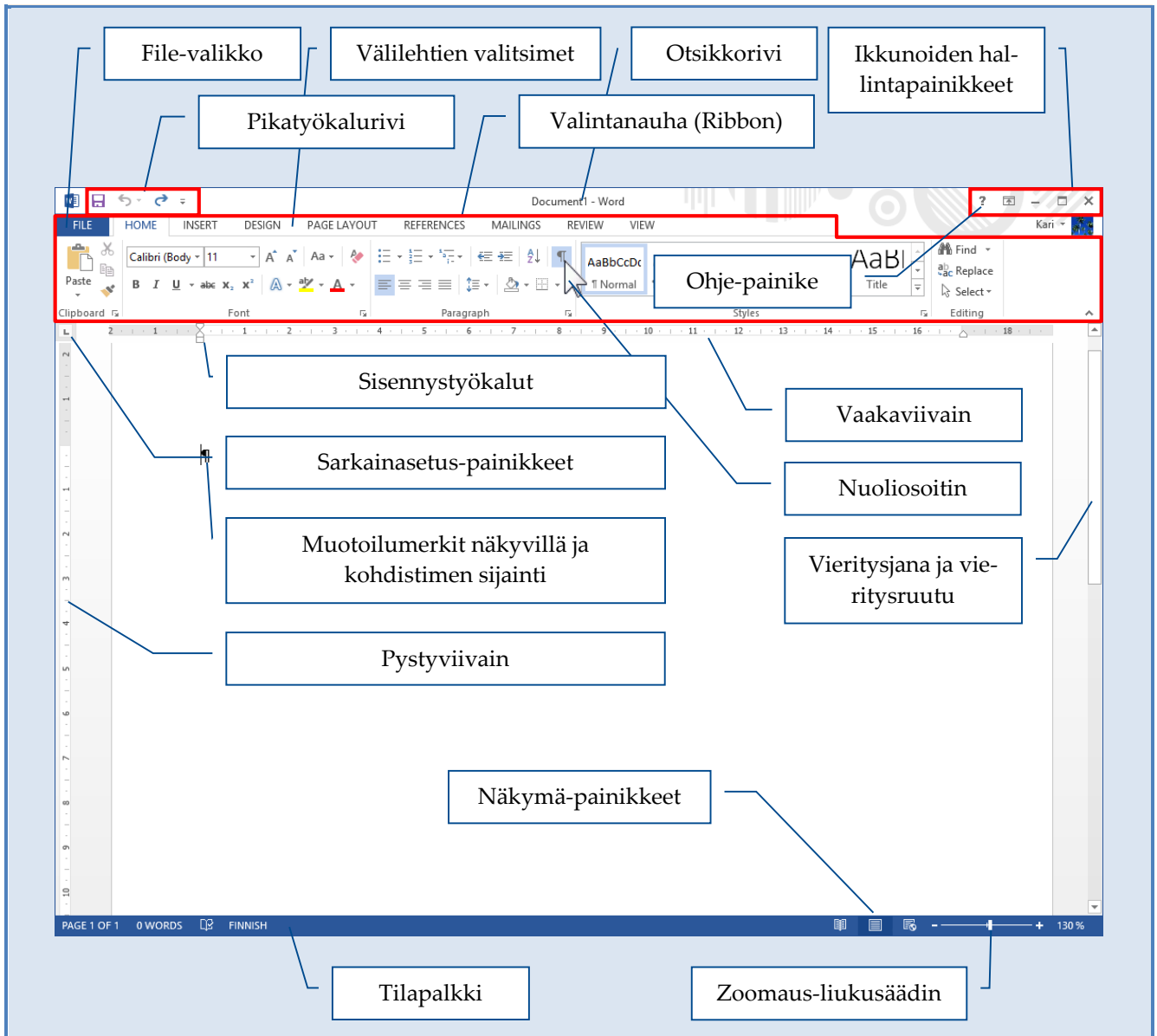


Kuva 2 File (Tiedosto) -valikko (Backstage)

Avoinna olevan tiedoston voit sulkea **File (Tiedosto)** -valikon **Close (Sulje)** -komennolla. Ohjelman lopetat napsauttamalla **otsikkorivin** oikeassa yläkulmassa näkyvää **Close (Sulje)** -painiketta tai painamalla **Alt + F4** -näppäinyhdistelmää. Ohjelmaa lopettaessasi se kysyy muutetusta tiedostosta, että **Want to save your changes to Xxxxx.xxx** (Haluatko tallentaa tiedoston Xxxx.xxx tehdyt muutokset?), vastaa napsauttamalla **Yes (Kyllä)** -painiketta.

# Ohjelmaikkuna eli käyttöliittymä

Käyttöliittymä on suunniteltu tukemaan tehtäväkeskeistä työskentelyä. Käyttäjän huomio pyritään suuntaamaan asiakirjaan. Microsoftilla on pyritty luomaan työtila jossa käyttäjät voivat mahdollisimman tehokkaasti ja keskeytyksittä keskittyä tuottavaan työhön. Käyttöliittymä kuitenkin on toteutettu melko valjuin värein, joten se hieman hankaloittaa eri toimintojen löytymistä.



Kuva 3 Wordin käyttöliittymä

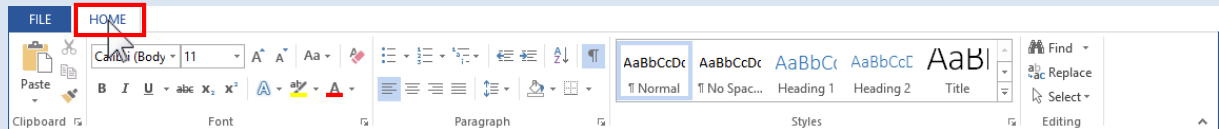
Word avautuu siten, että **valintanauhassa** (Ribbon) esillä on **Home** (Aloitus) -välilehti ja sen painikkeet (komennot, toiminnot). Valintanauhan välilehti liittyy aina työn alla olevan asiakirjan luomiseen. Valintanauhassa olevaa välilehteä voit vaihtaa välilehden valitsinta napsauttamalla. Esiin tulee uusi välilehti ja sen toiminnot. **Tilapalkki eli tilarivi** (Status Bar) on eräs keskeisimmistä ohjelman apuvälineistä, usein siellä näkyy opastusta toiminnon suorittamiseen tai tietoja tiedostosta.



# Valintanauha ja välilehdet

Valintanauha ja siinä näytettävät välilehdet ovat oletuksena näkyvillä. Välilehdet sisältävät ryhmiteltynä eri perustoimintoja. Kukin ryhmä sisältää komentoja jotka auttavat sinua asiakirjaa laatiessa, muokattaessa ja muotoillessa. Voit minimoida valintanauhan sen pikavalikon **Collapse the Ribbon** (Kutista valintanauha) -komentolla. Sen jälkeen näet näytön ylälaudassa vain välilehtien valintapainikkeet.

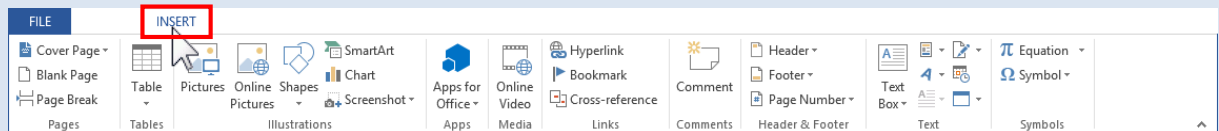
## Home (Aloitius)



Kuva 4 Home (Aloitius) -välilehti

Wordin avautuessa latautuu valintanauhaan (Ribbon) oletuksena **Home** (Aloitius) -välilehti. Välilehden toiminnot auttavat asiakirjan laatimisessa.

## Insert (Lisää)



Kuva 5 Insert (Lisää) -välilehti

Välilehden toiminnoilla voit lisätä asiakirjaan kuvia, taulukoita ja muita objekteja.

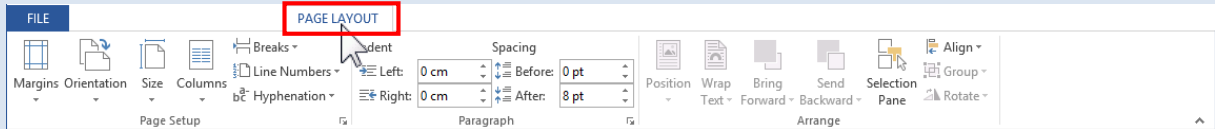
## Design (Rakenne)



Kuva 6 Design (Rakenne) -välilehti

Välilehti sisältää toiminnot joilla teet asiakirjan ulkoasuun (tulostus) vaikuttavia määrittämiä.

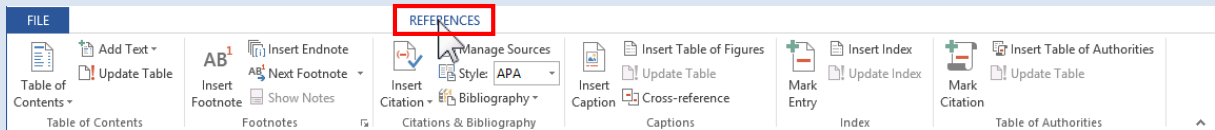
## Page Layout (Sivun asettelu)



**Kuva 7** Page Layout (Sivun asetukset) -välilehti

Välilehti sisältää toiminnot joilla teet asiakirjan sivuihin ja kappeiden ulkoasuun vaikuttavia määrittämiä.

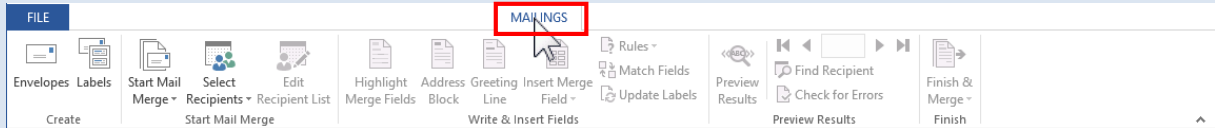
## References (Viittaukset)



**Kuva 8** References (Viittaukset) -välilehti

Välilehti sisältää toiminnot joilla lisäät lainaukset, viittaukset, otsikot ja sisällysluettelon tai hakemiston.

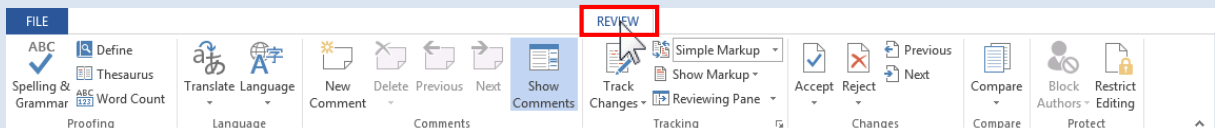
## Mailing (Postitukset)



**Kuva 9** Mailing (Postitukset) -välilehti

Välilehti sisältää toiminnot joilla luot joukkokirjeet, kirjekuoret ja tarrat.

## Review (Tarkista)



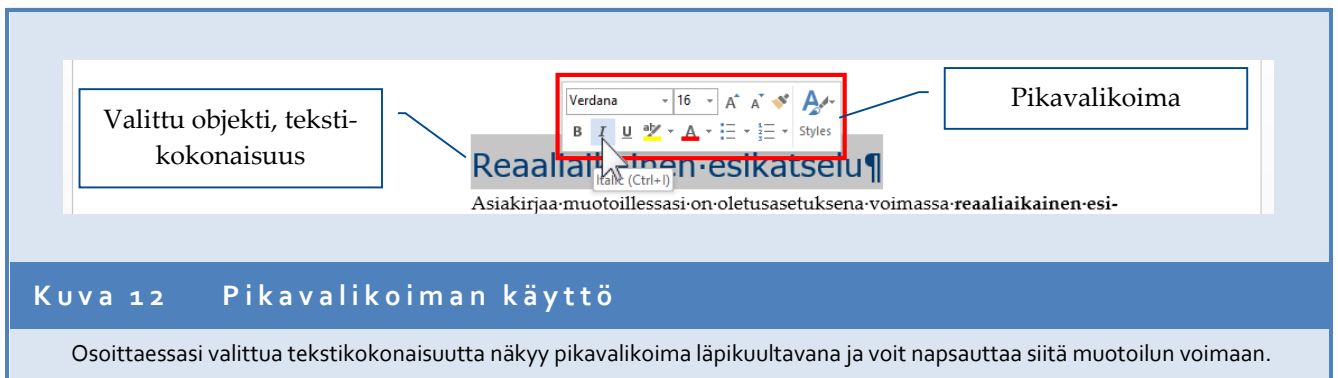
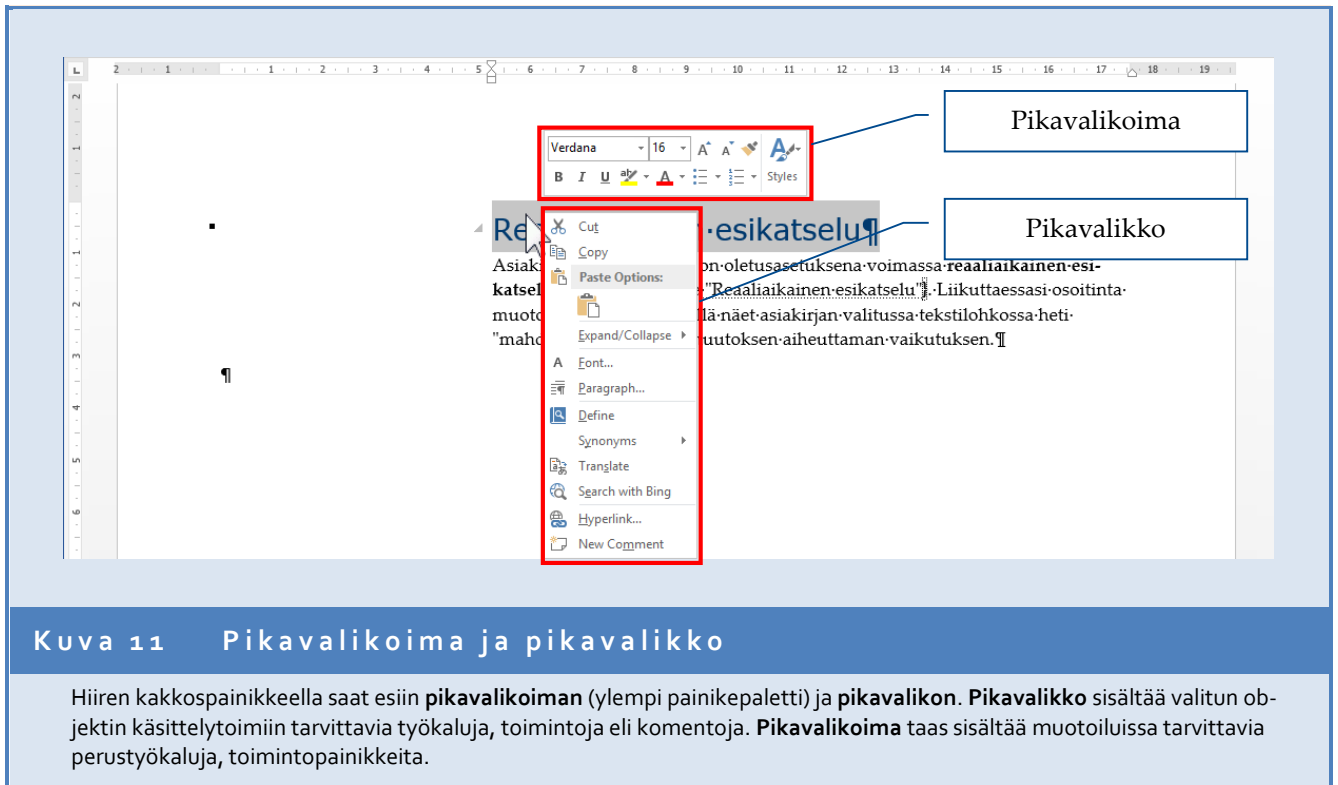
**Kuva 10** Review (Tarkista) -välilehti

Välilehti sisältää toiminnot joilla tarkistat asiakirjan oikeinkirjoituksen, kommentoit ja suojaat sen.



## Pikavalikko ja pikavalikoima

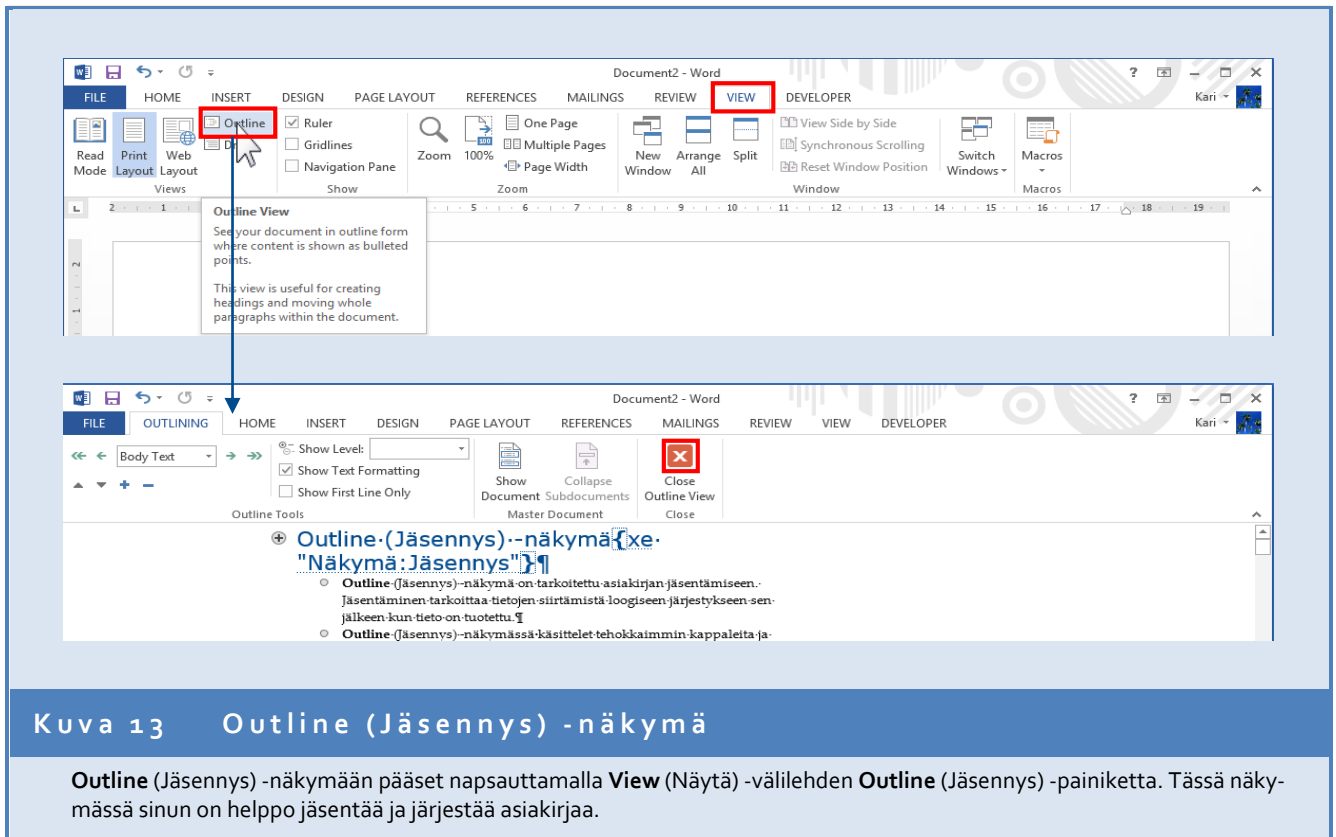
Word on perinteinen **pikavalikko** (Context menu) ja sen lisäksi **pikavalikoima** (Mini toolbar). Pikavalikon ja usein myös pikavalikoiman saat esiin napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella haluamaasi objektia. **Pikavalikko** ja **pikavalikoima** ovat keskeisiä ohjelman työkaluja, opettele niiden käyttö.



# Näkymät

## Outline (Jäsennys) -näkö

**Outline (Jäsennys) -näkö** on tarkoitettu asiakirjan jäsentämiseen. Jäsentäminen tarkoittaa tietojen siirtämistä loogiseen järjestykseen sen jälkeen kun tieto on tuotettu.



Kuva 13 Outline (Jäsennys) -näkö

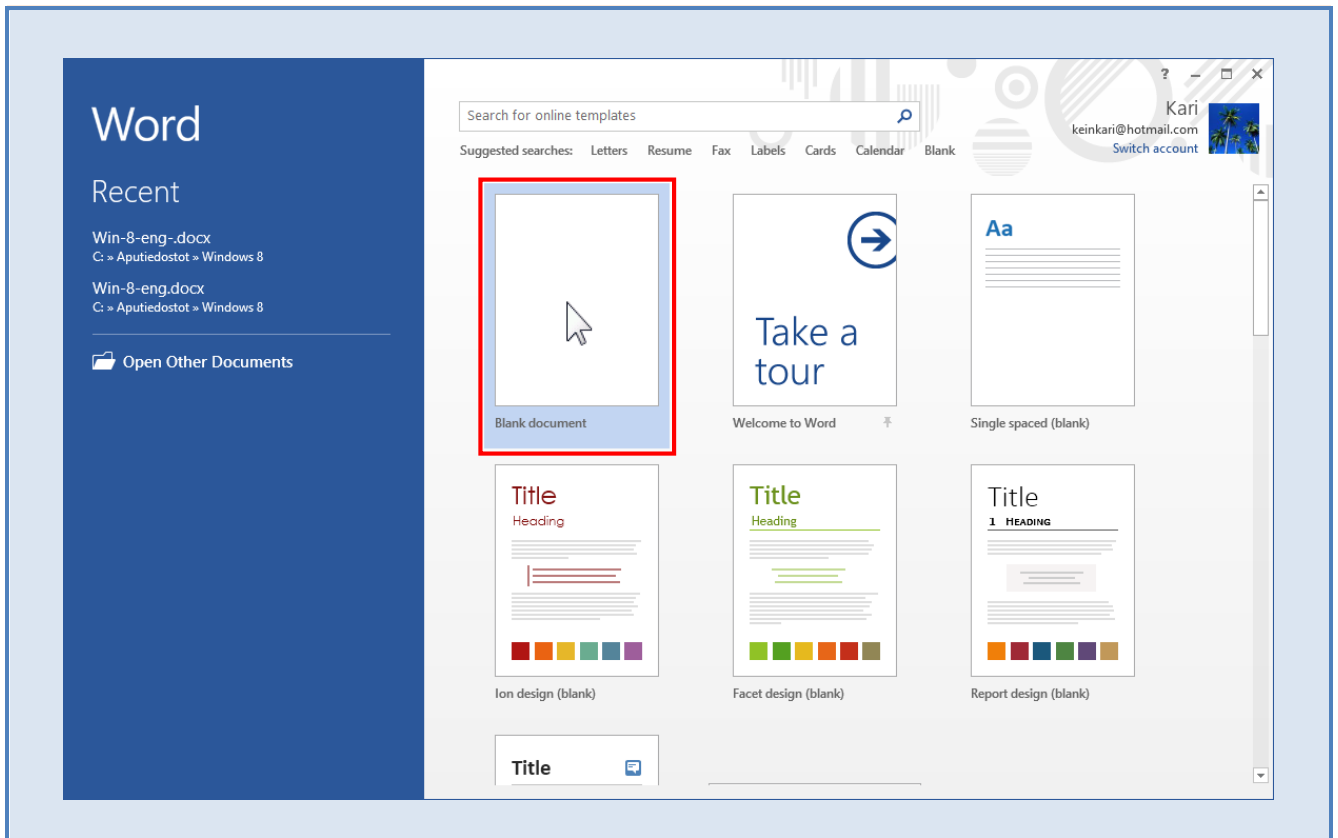
**Outline (Jäsennys) -näkö**yn pääset napsauttamalla **View (Näytä) -välilehden Outline (Jäsennys) -painiketta**. Tässä näkössä sinun on helppo jäsentää ja järjestää asiakirjaa.

# Tiedoston luominen

## Uusi asiakirja

Avatessasi ohjelman voit päättää aloitusikkunassa millaisen tiedoston luot tai avaatkon vanhan, olemassa olevan tiedoston. Uusi asiakirja saa ulkoasun ohjelman oletusteemasta **Office**. Teema (Theme) on toistuvaan käyttöön suunniteltu ja tiettyyn tarkoitukseen luotu toistuvaa vakiotietoa ja muotoiluja sisältävä asiakirjan muotoilukokonaisuus.

Uuden asiakirjan voit luoda valmiin mallin mukaan Word-ohjelmasta napsauttamalla **File** (Tiedosto) -valikosta **New** (Uusi) -komentoa. Malliluettelosta valitset mieleisesi asennetun mallin.



Kuva 14 Uuden asiakirjan luominen mallin avulla

Uuden asiakirjan luot napsauttamalla **Blank document** (Tyhjä asiakirja) -painiketta tai napsauttamalla näppäinyhdistelmää **Ctrl + N**. Asiakirjan pohjana on oletusmalli Office. Jonkin toisen asennetun mallin saat käyttöön ja avaat napsauttamalla sopivan mallin kuvaa luettelosta.



Oma malli tallennetaan käyttäjäprofiiliin tähän tarkoitukseen perustettuun oletuskansioon. Organisaation verkossa mallit tallennetaan keskitetysti pääkäyttäjän verkon palvelimelle. Mallin tallennusmuoto on **Word Template** (Word-malli) (tiedostotyyppin tunniste on DOTX) tai **Word Macro-Enabled Template** (Word-malli (makrot käytössä)) (tiedostotyyppin tunniste DOTM).

# Tiedoston sulkeminen



Tiedostoikkunan voit sulkea **File** (Tiedosto) -valikon **Close** (Sulje) -komentolla tai painamalla **Ctrl + F4** -näppäinyhdistelmää. Tiedostoikkunaa sulkemalla et lopeta ohjelmaa. Tallenna aina muuttunut tiedosto.

Tallentaessasi **Save** (Tallenna) -painikkeella tai ohjelmaa lopettaessasi muuttuneen asiakirjan muista, että korvaat tällä uudella tiedostolla aiemmin tallatun.

Voit myös sulkea tiedoston tallentamatta sitä. Sulkeminen tallentamatta palauttaa tiedostoon aiemman tilanteen. Jätä siis tallentamatta tiedosto vain, jos olet tehnyt edellisen tallentamisen jälkeen virhetoimintoja ja haluat palata alkutilanteeseen. Tässäkin tilanteessa **suosittelem** sinua varmuudeksi tallentamaan aikaansaadun tiedoston uudella nimellä kansioon jossa alkuperäinen tiedosto sijaitsee. Jos huomaat alkuperäistä käsitellessäsi, että jotain oikein tekemäsi ei löydy tästä tiedostosta, voit hakea sen **Kopioi - Liitä** -toiminnolla varmistustallennetusta tiedostosta.

# Tulostus

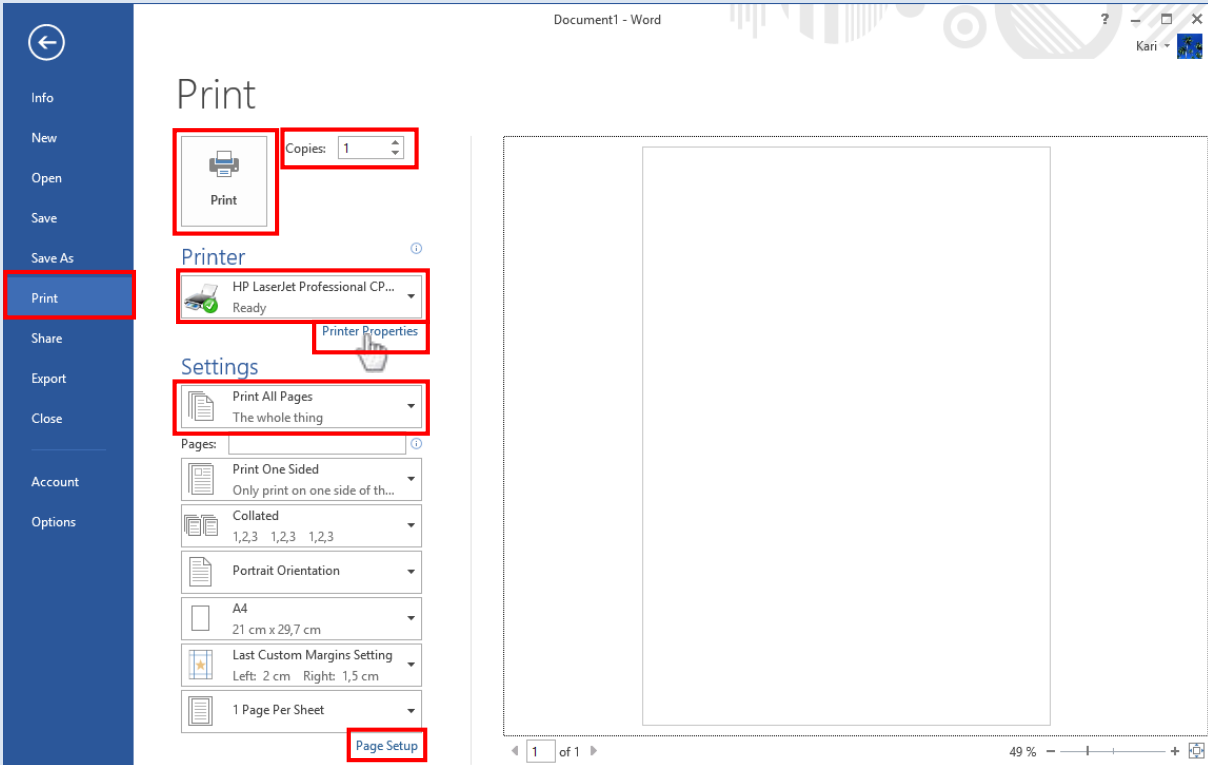


Word asiakirjan tulostaminen siististi paperiarkille aseteltuna on helppoa. Ennen tulostamista sinun tulee kuitenkin määrittää sivun reunukset.

## Tulostaminen (Print)



Tulostuksen suoritat napsauttamalla **File** (Tiedosto) -valikon **Print** (Tulosta) -alivalikosta **Print** (Tulosta) -painiketta.



**Kuva 15 Tulostus ja tulostusasetukset**

**Print** (Tulostus) -alivalikko ja siinä tehtävät tärkeimmät asetukset eli valinnat. Valintaikkunassa valitset oikean tulostimen (Printer), valitset halutun tulostussivumäärän (Copies) ja haluamasi sivut (Pages). Osatulostetta halutessasi kirjoita **Pages** (Sivut) -kenttään **1** kun tulostat vain sivun yksi. Kirjoita kenttään **1-3** tulostaessasi kaikki sivut yhdestä aina kolmeen. Kun haluat tulostaa sivun kaksi ja neljä kirjoita kenttään **2,4**. Tulostuksen aloitat napsauttamalla **Print** (Tulosta) -painiketta.

**Printer Properties** (Tulostimen ominaisuudet) -linkistä pääset tulostimen tarkempiin ominaisuuksiin. **Page Setup** (Sivun asetukset) -painikkeella pääset tarkempiin sivun asetuksiin.



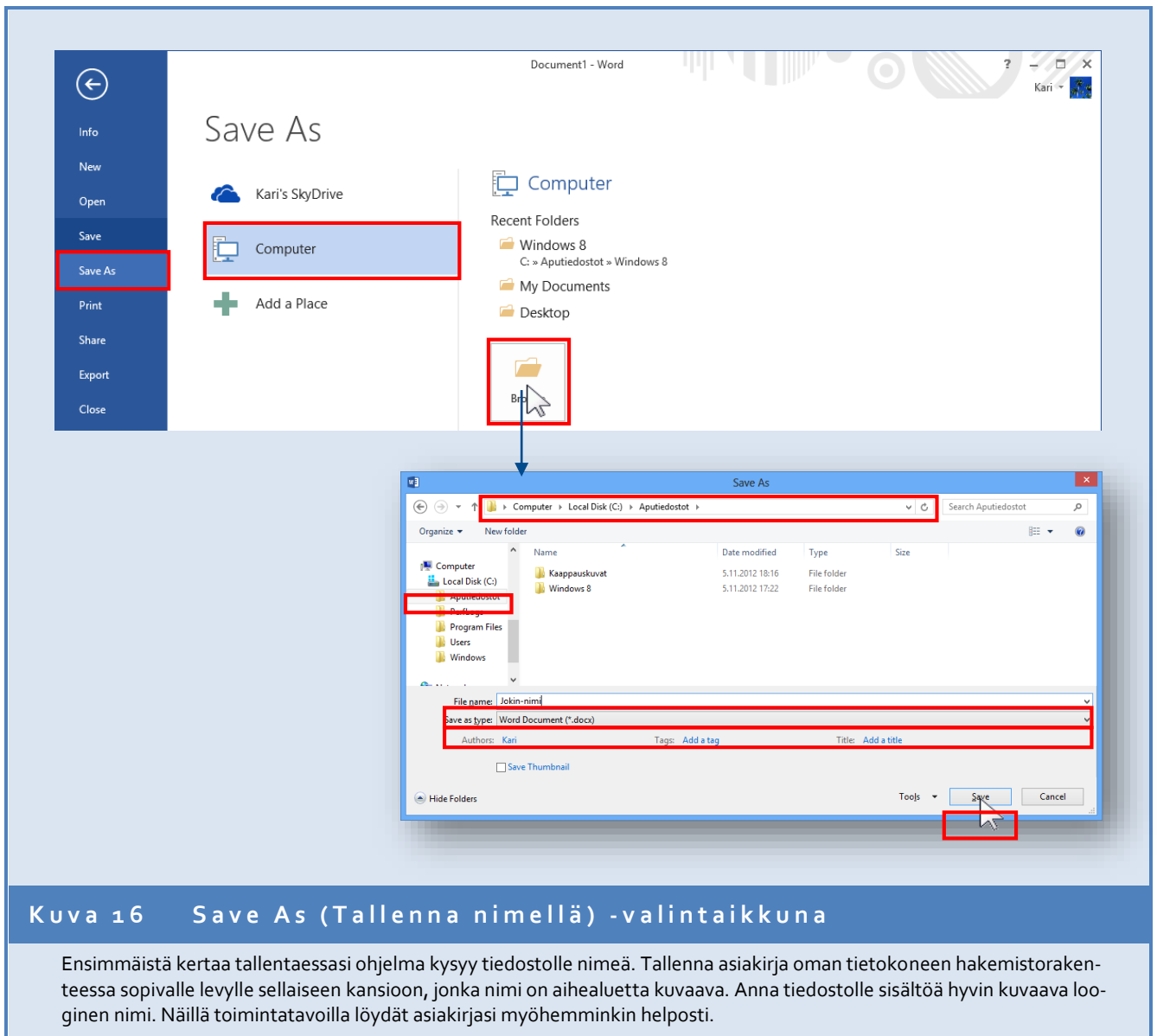
Muista **Quick Print** (Pikatulosta) -komentoa käyttäessäsi, että tällä toiminnolla tulostuu **koko asiakirjasi** (kaikki sivut) oletustulostimella.

# Tallennus (Save)

Sinun kannattaa tallentaa tekemäsi asiakirja aina sähköiseen muotoon. Aiemmin tehtyä asiakirjaa tarvitset mitä ilmeisimmin myöhemmin. Tallennettua tiedostoa voit käyttää uudestaan pohjana jossain muussa vastaavan sisällön omaavassa asiakirjassa. Näin toimien vähennät työmääräsi huomattavasti. Kotona tallennus tapahtuu paikalliselle kovalevylle. Yrityksissä ja muissa organisaatioissa tallennus tapahtuu pääkäyttäjän tarkoitukseen luomalle verkkolevylle (usein K: tai H:).



Tallentaminen tapahtuu napsauttamalla **File** (Tiedosto) -valikon **Save** (Tallenna) -komentoa tai pikatyökalurivin **Save** (Tallenna) -painiketta.



Samassa kansiossa ei voi olla kahta samannimistä tiedostoa.



# Tekstin tuottaminen

Tekstinkäsittelyohjelmassa syötät asiakirjaan tekstiä näppäimistöltä. Voit myös tuoda tekstiä kopiaamalla toisista ohjelmista tai aiemmista Word-tiedostoista. Sen lisäksi voit avata valmiita tekstiasiakirjoja ja tallentaa ne Word-muotoon. Lisäksi voit tuoda asiakirjaan tekstiä skannaamalla sitä paperilta. Tämä vaatii maksullisen tekstintunnistusohjelman hankkimista, asentamista ja käytön opiskelua.

Teksti, siis kirjain, sana, virke tai kappale on objekti. Objekti on kokonaisuus jonka voit kerralla valita ja muuttaa sen ominaisuuksia.

## Tärkeää kirjoitettaessa



**Sana** on kahden välilyönnin väli. **Virke** on kahden pisteen väli. **Kappale** taas on kahden kappaleenvaihdon, **Enter**-painalluksen väli. Älä tee asiakirjaan ylimääräisiä välilyöntejä, sarkain- tai **Enter**-painalluksia.



Kappaletta et saa aloittaa välilyönnillä tai sarkainpainalluksella. Kappale alkaa aina sisennysasetuksen kohdalta (viivaimella vasemmalla olevat kolmiot).



Riviä et saa päättää **Enter**-painallukseen. Rivin päättyessä jatkat kirjoittamista normaalisti, Word kyllä rivittää tekstin automaattisesti. **Enter**-painallus vaihtaa **kappaletta**.



Tekstin sarkainkohdat määrität tekemällä sarkainasetuksen vaakaviivaimelle. Tekstin tasaat sarkainkohtiin **Sarkain**-näppäimellä.

## Merkistö (Character Map)



Erikoismerkkejä löydät **Windows**-käyttöjärjestelmän **Character Map** (Merkistö) -apuohjelmasta. **Character Map** (Merkistö) -ohjelmasta tuot merkkejä millä hyvänsä ohjelmalla laadittuun asiakirjaan **Kopioi - Liitä** -periaatteella.

**Character Map** (Merkistö) -apuohjelman löydät kirjoittamalla **Start** (Aloitus) -valikossa **Character Map** (Merkistö) -termi ja sitten napsauttamalla hakutuloksessa kyseistä laattaa.

**1 - Fontin valinta**

**2 - Merkin valinta**

**3 - Napsauta**

**4 - Napsauta**

**Kuva 17 Character Map (Merkistö) -apuohjelma**

**Windows**-käyttöjärjestelmän **Character Map** (Merkistö) -apuohjelma on erinomainen väline, jolla saat erikoismerkit mihin hyvänsä ohjelmaan. Suorita ensin kuvan vaiheet numeroidussa järjestyksessä. Siirry sitten ohjelmaan johon haluat merkin. Aseta osoitin kohtaan johon merkin haluat ja napsauta **Paste** (Liitä) -painiketta tai paina **Ctrl + v** -näppäinyhdistelmää.

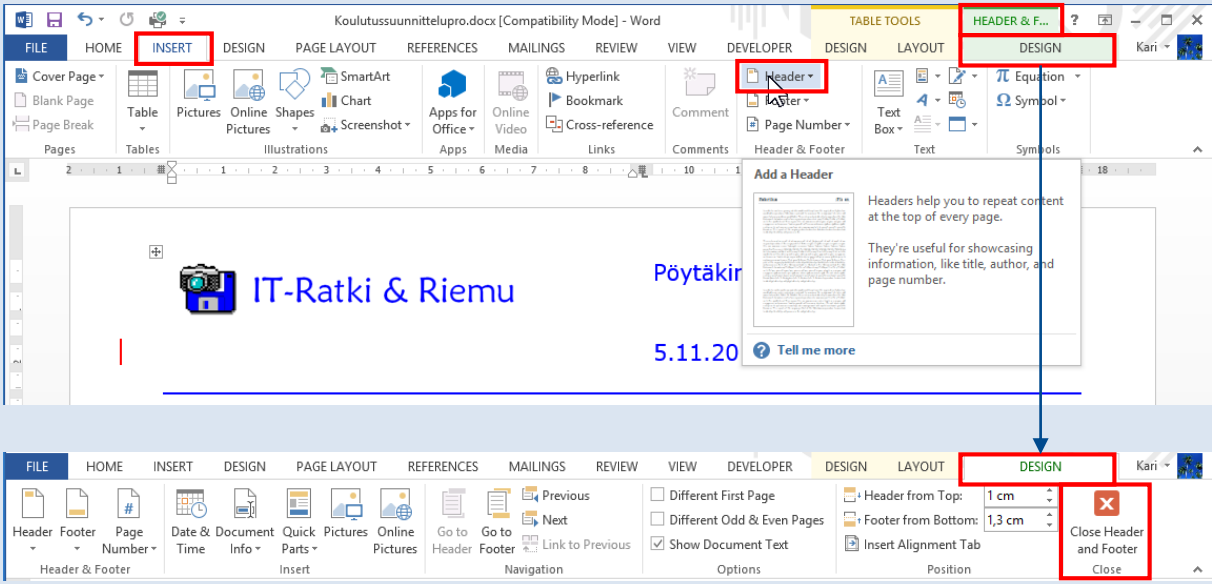
### Tehtävä

Office-ohjelmissa on oma merkistö, joka vastaa melko tarkalleen Windowsin merkistöä, etsi se ja tutustu ohjelmaan.

# Ylä- ja alatunnisteen luominen

Ylä- ja alatunniste on tarkoitettu kaikilla sivuilla toistuvan tietosisällön sijoituspaikaksi. Tällaista toistuvaa tietoa ovat logo ja juokseva sivunumero. Asiakirjan kansilehti voidaan silti rakentaa siten, että sivulla ei ole tunnisteita lainkaan erilainen ensimmäinen sivu -toiminnolla.

Harjoitustiedostot: Koulutussuunnittelupro.docx



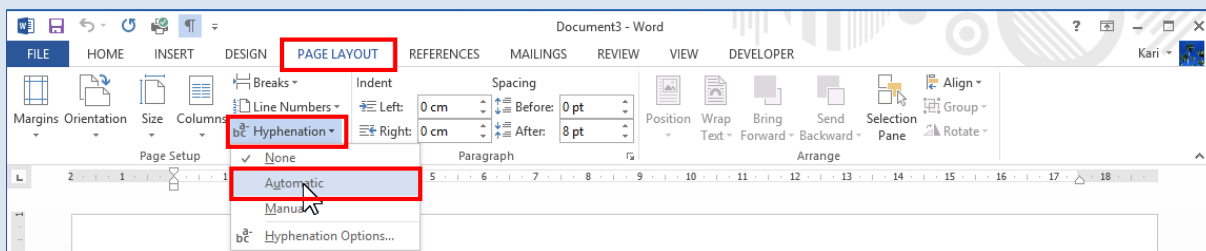
**Kuva 18 Ylätunniste**

**Print Layout (Tulostusasettelu)** -näkyvässä siirryt ylä- ja/tai alatunnisteeseen **Insert (Lisää)** -välilehden **Header (Ylätunniste)** -painikkeen pudotusvalikon **Edit Header (Muokkaa ylätunnistetta)** -komennolla. Tietoa tunnisteisiin voit tuottaa kirjoittamalla tai **Design (Rakenne)** -välilehden toimintopainikkeilla. Tällä tavalla luot kaikille asiakirjan sivuille samanlaisena toistuvan ylä- ja alatunnisteen.

Tunnisteista pääset pois kaksoisnapsauttamalla asiakirjan runko-osaa tai **Design (Rakenne)** -välilehden **Close Header and Footer (Sulje ylä- ja alatunniste)** -painiketta napsauttamalla.

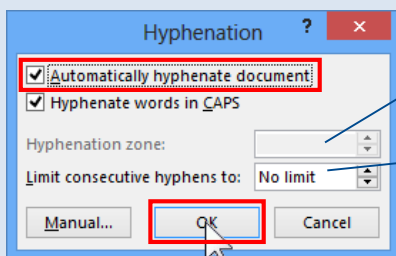
# Tavutus (Hyphenation)

Tavutusta käytät asiakirjan vasemmalle tasattujen kappaleiden oikean reunan liehunnan rauhoittamiseksi. Wordissa oletuksena automaattinen tavutus on pois päältä.



Kuva 19 Hyphenation (Tavutus) -pudotusvalikko

Automaattisen tavutuksen saat päälle napsauttamalla **Page Layout** (Sivun asettelu) -välilehden **Page Setup** (Sivun asetukset) -ryhmän **Hyphenation** (Tavutus) -pudotusvalikon **Automatic** (Automaattinen) -asetuksen voimaan. **Hyphenation** (Tavutus) -komennon pudotusvalikon **Hyphenation Options** (Tavutusasetukset) -komennolla pääset määrittämään tavutuksen asetukset tarkemmin.



Tavutusalue oikeasta reunuksesta

Peräkkäisten tavuviivojen määrä

Kuva 20 Hyphenation (Tavutus) -valintaikkuna

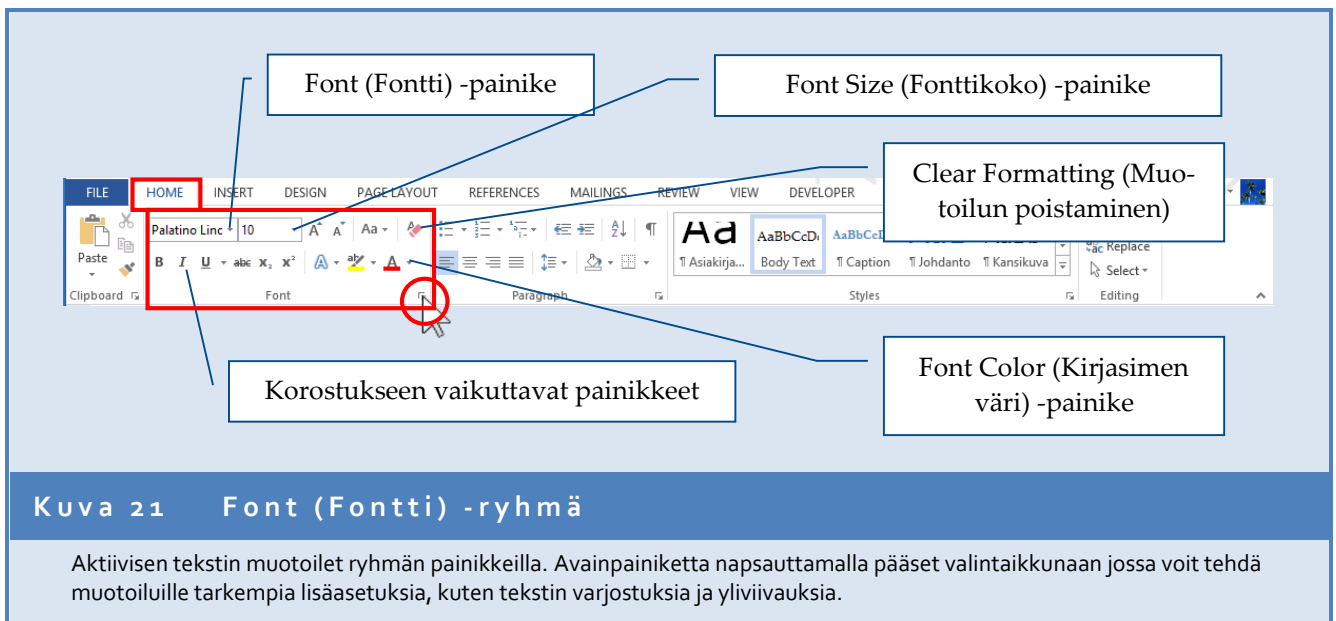
**Hyphenation** (Tavutus) -valintaikkunassa voit määrätä asiakirjan tavutuksen automaattiseksi **Automatically hyphenate document** (Tavuta asiakirja automaattisesti) -asetuksella.

# Tekstin muotoileminen

Asiakirjan tekstiä voit muotoilla monella tavalla. Kirjasinten tehosteet, muotoilut voivat kohdistua yhteen kirjaimeseen, sanaan, lauseeseen, kappaleeseen, sivuun tai koko asiakirjaan. Teemat vaikuttavat koko asiakirjan ulkoasuun (lisätietoa sivulla 27).

## Kirjasinten muotoilu

Voit muuttaa kirjasimen tyyppiä (kirjasinperhe, kirjasinleikkaus) ja kirjasimen kokoa elävöittäen näin tekstin ulkoasua. Kun haluat korostaa jotain tärkeää sanaa tai lausetta voit lihavoida, kursivoida tai vaihtaa merkkijonon värin. Valitun tekstin muotoilutoimenpiteet teet **Home** (Aloitus) -välilehden **Font** (Fontti) -ryhmän komendoilla.



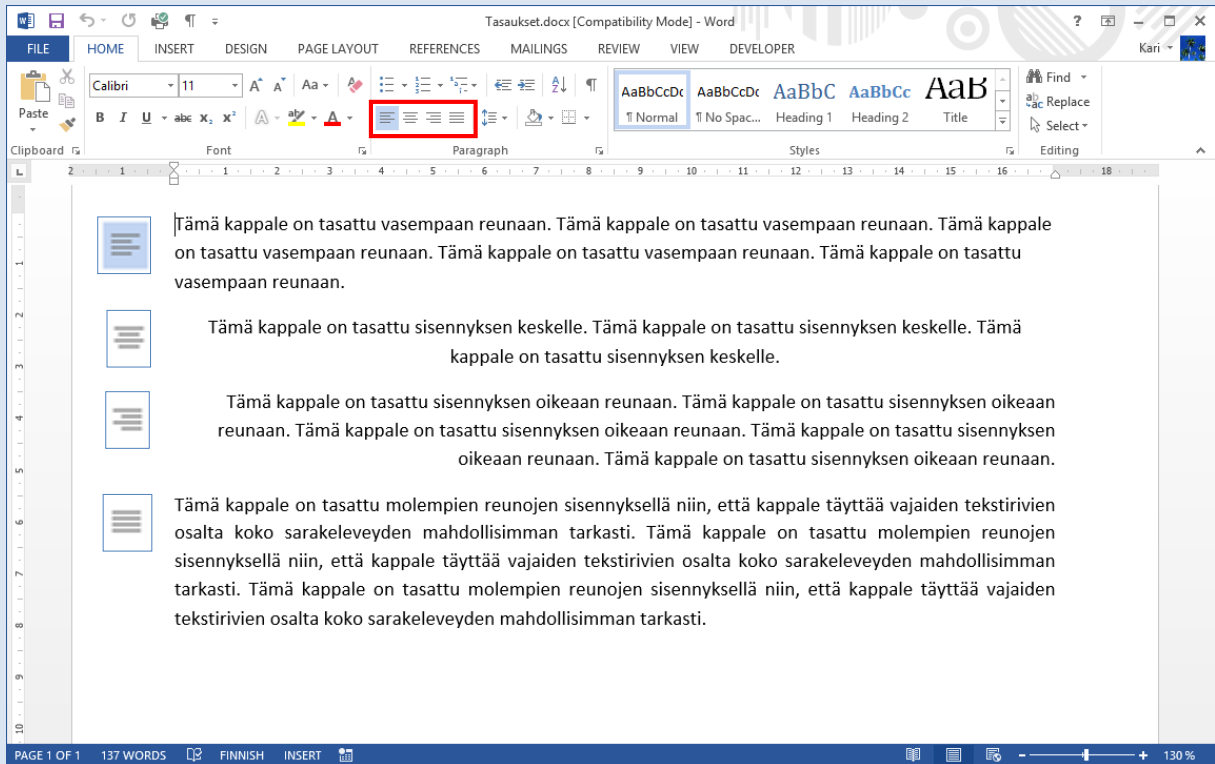
Älä käytä kovin usein tekstissä kirjasintyylinä **lihavoitinta** tai *kursivoitinta*, ne vain vaikeuttavat asiakirjan lukemista. Älä käytä alleiviivausta, se on jäänyt pois muodista vuosisata sitten. Alleiviivauksen käyttö liittyy vain sähköisesti käytettävien asiakirjojen hyperlinkkeihin.

Aiemmillä Word versioilla voi tuottaa myös animoituja tekstejä, mutta onneksi sellainen mahdollisuus on poistettu uusista Word-ohjelmista (lisätietoa saat tarvitessasi ohjeesta).

# Tasauksen asettaminen



Kappaleen teksti tasataan **Home (Aloitus) -välilehden Paragraph (Kappale) -ryhmän** tasauspainikkeilla.



## Kuva 22 Tekstikappaleiden tasaus

Käytä kappaleiden tasaamiseksi tasauspainikkeita. Vasemmalle tasattu kappale on yleinen, käytä sitä standardiasiakirjoissa ja kun kappaleen leveys on yli 10 senttimetriä. Molempien reunojen tasaus on myös yleinen, käytä sitä kappaleessa jonka leveys jää alle 10 cm, esimerkiksi lehdissä ja esitteissä. Oikea tasaus on erittäin harvinainen. Keskitettyä tasausta taas käytetään usein todistuksissa ja kunniakirjoissa.

# Muotoilujen kopioiminen muotoilusiveltimellä



**Format Painter** (Muotoilusivellin) on oiva apuväline muotoilujen periyttämiseen (kopioimiseen) asiakirjan muihin alueisiin tai toisiin asiakirjoihin. Muotoilusiveltimen löydät **Home** (Aloitus) -välilehdeltä ja sitä käytät seuraavasti:

- **Valitse** merkkijono tai kappale jossa on mieleisesi muotoilu.
- Napsauta **Format Painter** (Muotoilusivellin) -painiketta.
- Maalaa, **vedä** siveltimellä yli sen alueen tai kappaleen johon haluat valitun muotoilun periytyvän.

Muotoilusivellintä voit käyttää usean erillisen alueen muotoiluun peräkkäin, kun kaksoisnapsautat painiketta. Pois päältä sen saat joko napsauttamalla painiketta tai painamalla näppäimistöltä **Esc**-näppäintä.

# Kumoa - Toista toiminnot



Tietokoneohjelmiin on rakennettu **Undo** (Kumoa) -toiminto. **Kumoa**-toiminto tekee tietokoneella suoritettavasta tietojenkäsittelystä huomattavasti nopeampaa ja kehittyneempää kuin kirjoituskoneella tai laskimella työskentely. **Kumoa**-toiminnon vaihtoehto- ja/tai vastatoimi on **Repeat** (Toista) -toiminto, sen käyttäminen edistää myös asiakirjan tuottamista huomattavasti. **Office**-ohjelmissa voit kumota jopa sata edellistä toimintoa ja toistotoimintoja voit tehdä lähes rajattomasti.

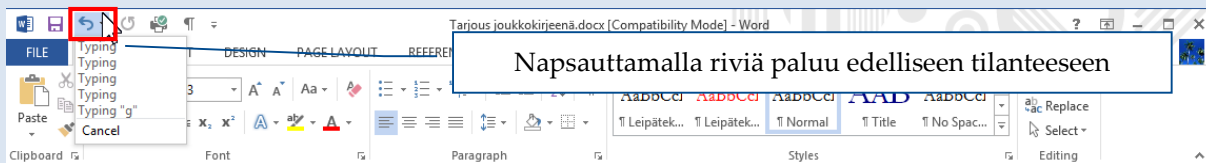


**Kumoa** ja **Toista** -komennoilla voit myös vertailla kahta vaihtoehtoista tilannetta. Tämän teet napsauttamalla vuorollaan **Undo** (Kumoa) ja **Repeat** (Toista) -painiketta.

## Kumoa (Undo)



Tehtyäsi virhetoiminnon, voit kumota virhetoiminnon pikatyökalurivin **Undo** (Kumoa) -painikkeella tai painamalla **Ctrl + z** -näppäinyhdistelmää.



Kuva 23 Undo (Kumoa) -pudotusvalikko

Pudotusvalikon komennoilla voit palata edelliseen tai sitä edelliseen toimintoon napsauttamalla kyseistä valikkokomentoa. **Office**-ohjelmissa voit suorittaa usean toiminnon kumoamisen askel kerrallaan myös painamalla toistuvasti **Ctrl + z** -näppäinyhdistelmää.

## Tee uudelleen (Redo)

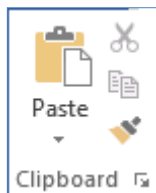


Kun olet palannut kumoamalla liian monta toimintoa taaksepäin, voit **Redo** (Tee uudelleen) -painikkeella palata ikään kuin takaisin eteenpäin. Komennon suoritat myös **Ctrl + y** -näppäinyhdistelmällä.

Komento toimii kuten **Undo** (Kumoa) -komentokin, eli voit palata kumottua polkua askel kerrallaan tai pudotusvalikosta suoraan aiempaan kohtaan.



# Kopioi - Leikkaa - Liitä toiminnot

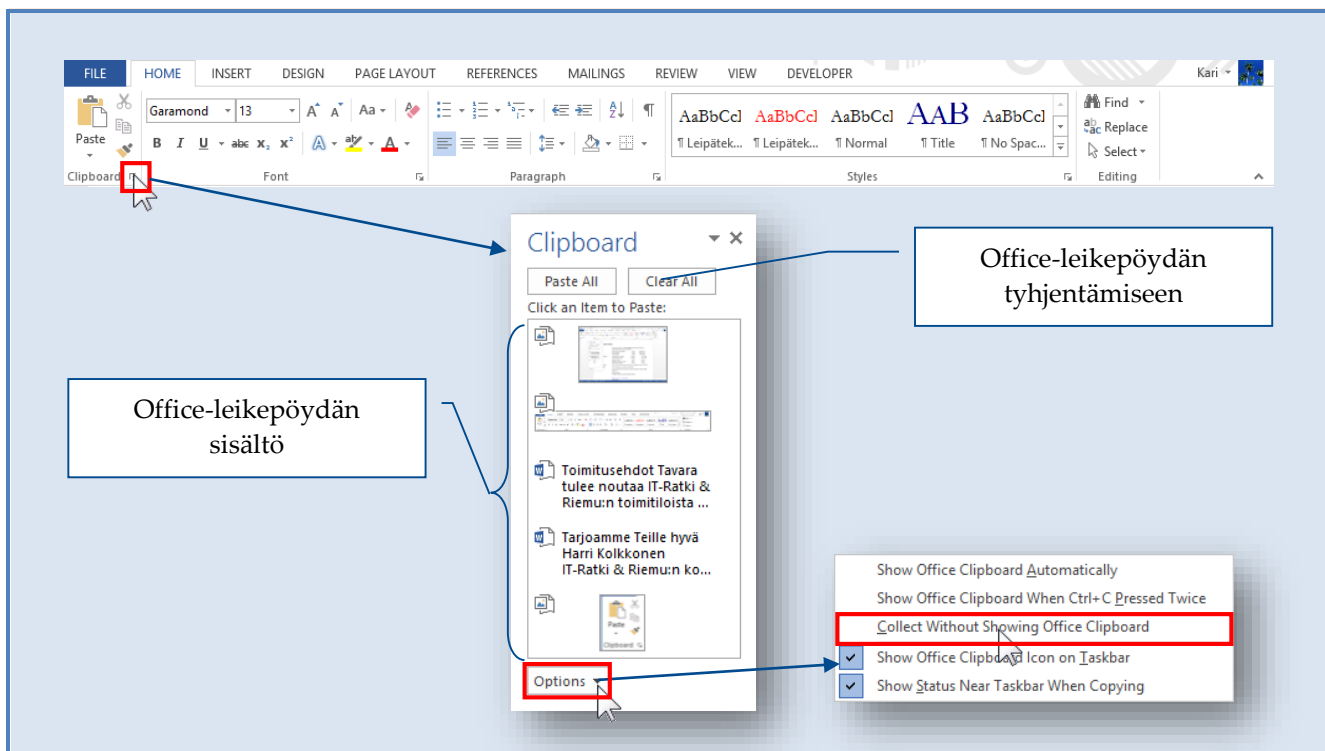


Tuottaessasi asiakirjaa muistat usein, että kyseinen asia on jo mainittu aiemmin tuotetussa asiakirjassa. Tarkoituksenesi voi olla siirtää jokin tekstilohko toiseen kohtaan käsittelemässäsi asiakirjassa. Nämä toimenpiteet suoritat tekstinkäsittelyohjelmassa **Kopioi - Leikkaa - Liitä** -toiminnoilla. Toimintojen suorittaminen vie kopioidun tiedon (objektin) **Windows**-leikepöydälle. Näin **vain** viimeksi leikattu tai kopioitu objekti on palautettavissa uuteen paikkaan, tosin niin monesti kuin haluat.

Wordilla, kuten Windowsillakin työskentely on toimimista **objektien** kanssa. Mikä hyvänsä kerralla valittavissa ja käsiteltävissä oleva osa tai kokonaisuus on objekti. Objekteja ovat siis ohjelmaikkuna, kirjain, sana, virke, kappale, painike, komento ja moni muu ohjelmassa käsiteltävissä oleva kokonaisuus.

## Office Leikepöytä

**Office**-leikepöydän avulla voit säilyttää useita kopioituja tai leikattuja objekteja. Office leikepöydän otat esiin **Home** (Aloitus) -välilehden **Clipboard** (Leikepöytä) -ryhmän oikeassa alanurkassa olevalla avainpainikkeella. Tämä leikepöytä muistaa **24** viimeistä missä hyvänsä **Office**-ohjelmassa kopioitua objekteja ja näin voit sen avulla palauttaa tietoja myös Wordista vaikka Excelliin.



Kuva 24 Clipboard (Leikepöytä) -tehtäväruutu

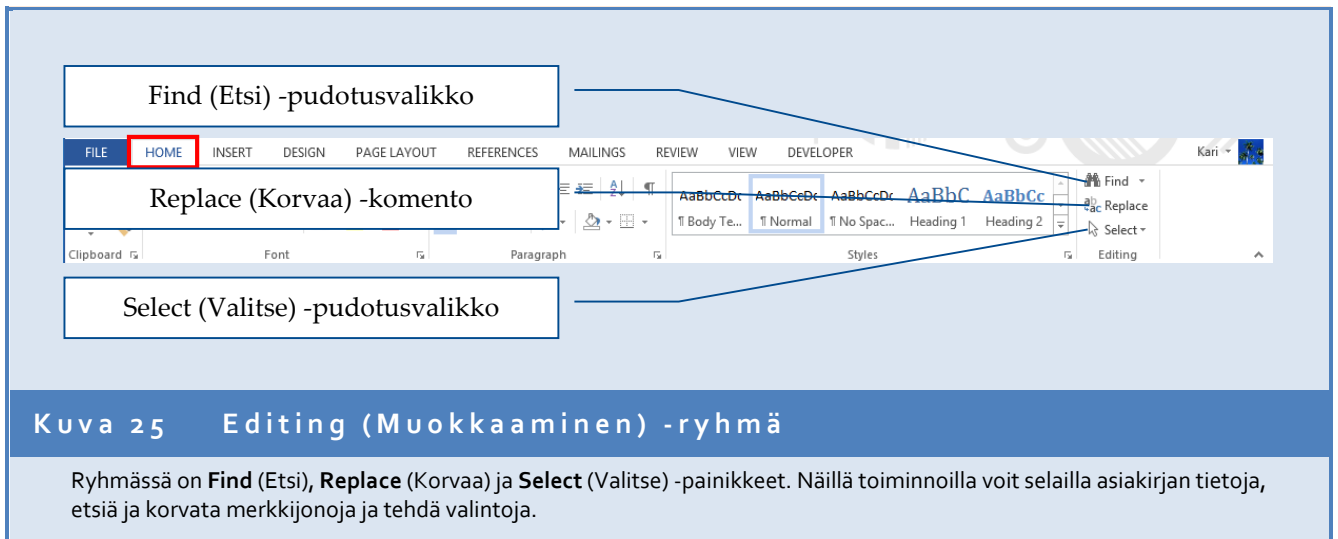
Kun **Office**-leikepöytä on esillä, tallentuu sinne 24 viimeksi kopioimaasi objekti. **Options** (Asetukset) -painikkeella esiin tulevan pikavalikon **Collect Without Showing Office Clipboard** (Kerää näyttämättä Office-leikepöytää) -komennolla keräät viimeksi kopioimasi objektit leikepöydälle niin, ettei leikepöytä vie tilaa näytöltä. Asetus koskee kaikkia **Office**-ohjelmia. Tarvittaessa voit **Clipboard** (Leikepöytä) -ryhmän avainpainikkeella tuoda leikepöydän esiin ja liittää objekteja asiakirjaan.



Oman ajankäyttösi kannalta on todella tärkeää että et kirjoita aiemmin tekemäsi objektia uudelleen, vaan kopioit sen sieltä missä se jo on.

# Etsi - Korvaa toiminnot

**Home** (Aloitus) -välilehdellä on työkalut asiakirjan eri osiin siirtymiseen, tietojen etsimiseen asiakirjasta ja usein toistuvan kirjoitetun tiedon korvaamiseen sekä erilaisten valintojen tekemiseen.

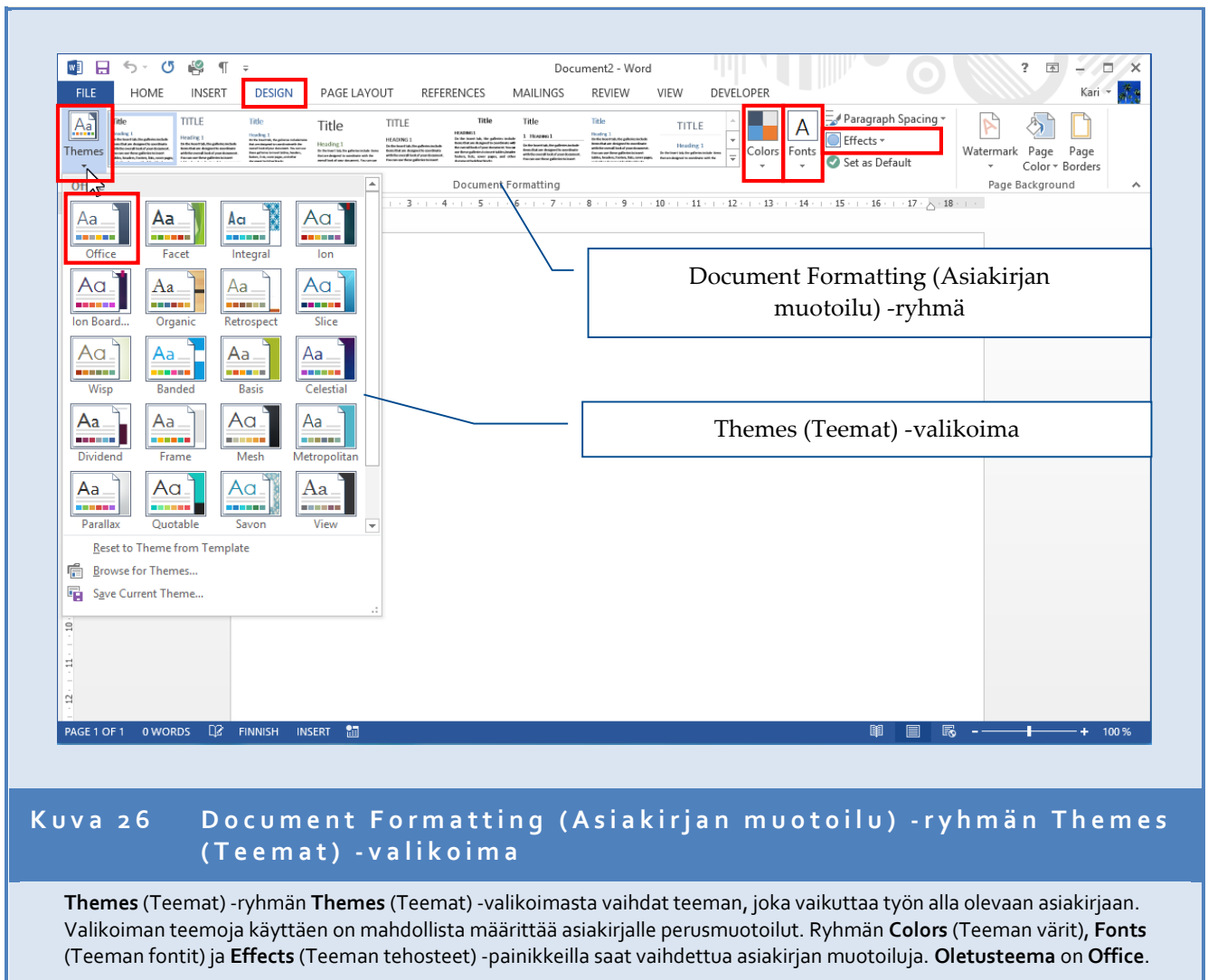


# Teemat

**Teemoja** voit käyttää asiakirjasi perusmuotoiluun. Microsoft kertoo teemoista ohjeessa seuraavaa: "Tiedoston teema on joukko muotoiluvalikoimia, jotka voivat sisältää teeman värijoukon, teeman fonttijoukon (joukko otsikko- ja leipätekstifontteja) sekä teeman tehostejoukon (joukko viivoja ja täyttötehosteita). Teeman voit ottaa käyttöön tiedostossa yhdellä valinnalla. Teeman avulla teet Word-asiakirjalle nopeasti ammattimaisen ja modernin ulkoasun".

Ylisanoja ammattimaisesta ulkoasusta jotka voivat olla totta USA:ssa jossa teemat on luotu. Suomalaisessa asiakirjatuotannossa on käytössä omat tavat ja mielitilat - niitä Word-teemat eivät mielestäni toteuta.

Jokaiseen Word-ohjelmassa luotuun asiakirjaan sisältyy aina **oletusteema**, myös uusiin. Tämän e-kirjan kaikki esimerkit on luotu käyttäen oletusteemaa. Muiden teemojen käyttämiseen ei juuri puututa. Oletusteeman voit kuitenkin muuttaa. Selvitä tarvittessasi teeman vaihtaminen Word-ohjeen avulla.



**Kuva 26** Document Formatting (Asiakirjan muotoilu) -ryhmän Themes (Teemat) -valikoima

**Themes (Teemat)** -ryhmän **Themes (Teemat)** -valikoimasta vaihdat teeman, joka vaikuttaa työn alla olevaan asiakirjaan. Valikoiman teemoja käyttäen on mahdollista määrittää asiakirjalle perusmuotoilut. Ryhmän **Colors** (Teeman värit), **Fonts** (Teeman fontit) ja **Effects** (Teeman tehosteet) -painikkeilla saat vaihdettua asiakirjan muotoiluja. **Oletusteema** on **Office**.

# Esitysgrafiikka

Sinun on hyvä tukea ja elävöittää asiakirjaasi tekstiin liittyvällä grafiikalla, kuvat ja kaaviot selkeyttävät asiakirjaa. Esitysgrafiikalla tarkoitetaan asiakirjaan piirrettyjä kuvaelementtejä, arkille tuotuja valmiita kuvia, taulukoita tai lukujen esittämistä kaavioina tai käyrästöinä. Hierarkkiset kuvat ja esimerkiksi prosesseja kuvaavat kaaviot kertovat enemmän kuin tuhat sanaa. Tuota esitysgrafiikka aina suunnitellusti.

**Harjoitustiedostot:** Kuvan-muokkaus.docx

## Valokuvien lisääminen

Haluat asiakirjaasi yrityksen logon tai jonkin valokuvan. Word-asiakirjaan voit tuoda kuvan muista ohjelmista **Kopioi - Liitä** menetelmällä. Levyiltä lisäät kuvan **Insert (Lisää) -välilehden Pictures (Kuvat) -painikkeella** esiin tulevan **Insert Picture (Lisää kuva) -valintaikkunan avulla**, **Online Pictures (Online-kuvat) -painikkeella** avautuvasta ikkunasta.



**Kuva 27** Evening skies -valokuva

Kuvakehykseen on tuotu Windowsin Online-kuvista valokuva eli pistekarttakuva. Lisääminen tapahtui **Insert (Lisää) -välilehden Online Picture (Online-kuvat) -painikkeella** esiin tulevan **Insert Picture (Lisää kuva) -valintaikkunan avulla**. Kirjoita **Office.com** -kenttään **evening skies** -hakusana ja paina **Enter**-painiketta. Valitse kuva ja paina **Insert (Lisää) -painiketta**.

# Taulukoiden tuottaminen

Esitä taulukolla kaikki ne luettelot joissa on asiasisällöllisesti samalla otsikolla varustettuja sarakkeita ja samanarvoisia rivejä (yhden yksikön tietoja yhdellä rivillä). Lukuarvojen esittäminen taulukoissa tekee asiakirjan lukemisen helpommaksi ja paremmin ymmärrettäväksi (vertailu ja hahmottaminen).

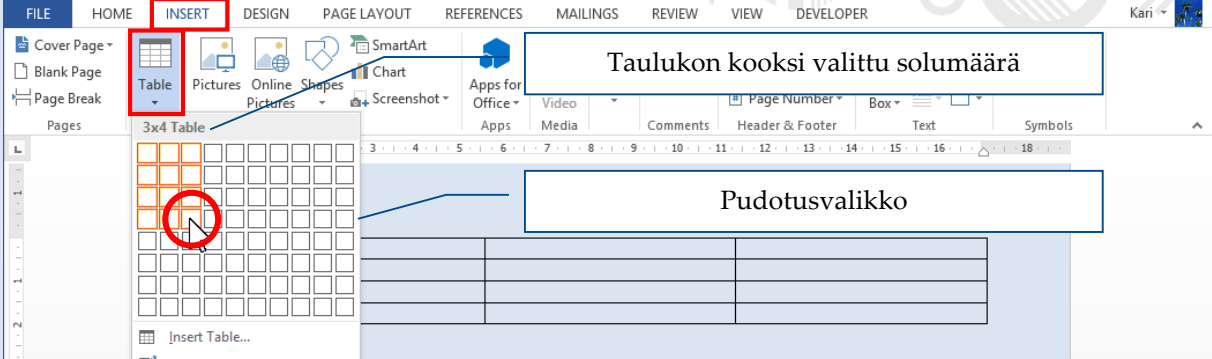


Wordin taulukko ei ole varsinainen laskennallinen taulukko, mutta sen avulla saat laskettua yksinkertaisia matemaattisia tehtäviä. Tee varsinaiset laskenta-  
taulukot asiakirjassa kelluvina **Excel**-objekteina. Pitkissä asiakirjoissa taulukot otsikoidaan ja numeroidaan juoksevasti.

## Taulukon luominen

**Harjoitustiedostot:** Taulukko.docx

**Taulukko** (Table) on kokoelma rivejä ja sarakkeita joiden risteyskohtaa kutsutaan soluksi tai kentäksi. Luo seuraavaksi alla olevan esimerkin mukainen taulukko. Tehdessäsi taulukkoa, määritä heti aluksi oikea sarakemäärä, näin taulukon käyttäminen on helppoa. Rivimäärällä ei tässä vaiheessa ole väliä.



**Kuva 28 Taulukon tuottaminen**

Taulukon luot **Insert** (Lisää) -välilehden **Tables** (Taulukot) -ryhmän **Table** (Taulukko) -pudotusvalikon komennoilla. Luo nyt taulukko siirtämällä osoitinta ruutualueen yli halutun rivi- ja sarakemäärän (3 saraketta \* 4 riviä) verran ja sitten napsauttamalla valinnan voimaan.

# Kaavioiden tuottaminen

Harjoitustiedostot: Taulukko.docx



Tarvitset asiakirjassa usein lukuja kuvaavia kaavioita. Tuota kaavio napsauttamalla **Insert** (Lisää) -välilehden **Illustrations** (Kuvat) -ryhmän **Chart** (Kaavio) -painiketta. Aluksi avautuu **Insert Chart** (Lisää kaavio) -valintaikkuna.

Valittu pylväskaavio

Kaavioryhmä, pylväät

Kaavion esikatselukuva

**Kuva 29** Insert Chart (Lisää kaavio) -valintaikkuna

Valitse haluamasi kaaviotyyppi ja kaavio, napsauta OK-painiketta. Arkille ilmestyy kaavio ja sen yläpuolelle kelluva taulukko.

Syötä taulukkoon kaikki vakioarvot (otsikot yms.) ja muuttuvat arvot.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Turku	Helsinki	Tampere					
2	1/4 kvartaali	195	189	159					
3	2/4 kvartaali	185	184	199					
4	3/4 kvartaali	175	201	179					
5	4/4 kvartaali	165	178	184					
6									

Kehyksessä on kaavion alkuarvot

**Kuva 30** Kaavion perustiedot

Korjaa alkuarvot ja otsikot mieleiseksesi. Tartu sinisen kehysviivan oikeassa alakulmassa olevaan kahvaan ja vedä sitä haluamaasi suuntaan, jos suurennat tai pienennät kaavioaluetta. Sulje taulukko kun olet syöttänyt arvot ja otsikot.

# PDF-muunnos

**PDF**-muunnosta voit käyttää, kun haluat lähettää Word-asiakirjan muille, etkä tiedä onko vastaanottajalla asennettuna Word-ohjelmaa. Näin muunnettu-ssa tiedostossa näkyy asiakirjan sisältö, mutta sen lukemiseen ei vaadita Wordia, eikä tiedostoa Wordilla voi muokata.

## Mikä on PDF-tiedosto?

**Adoben** Internet-sivuilla kerrotaan, että ”Adobe keksi **PDF-muodon** vuonna 1990. Tiedostomuodosta on ajan myötä tullut luotettavien sähköisten dokumenttien ja lomakkeiden yleinen standardi.”

**PDF-tiedosto** on sähköiseen muotoon tallennettu ”näköisasiakirja”. Microsoft kertoo, että ”PDF on kiinteää asettelua käyttävä sähköinen tiedostomuoto, joka säilyttää asiakirjan muotoilut ja tukee tiedostojen jakamista”. **PDF**-tiedostona tallennettu tiedosto on yleensä kooltaan melko pieni. **PDF**-dokumentti on digitaalinen paperi. Digi-taalinen paperi voi olla myös sähköisesti täytettävä lomake, jonka tiedot lähetetään tietoa keräävään organisaatioon. **PDF**-dokumentti voi sisältää linkkejä (ristiviitteitä, kirjanmerkkejä, web-osoitteita yms.). Linkkien avulla pääset dokumentin sivulta toiselle tai johonkin Internet-osoitteeseen.

Sähköistä **PDF**-dokumenttia voit lukea missä hyvänsä maailmankolkassa. Tietokoneessa on oltava jokin käyttöjärjestelmä (Macintosh, UNIX tai Windows) ja **PDF**-lukuohjelma. Ilmaisia lukuohjelmia on useita, mm. **Adobe Reader** ja **Foxit Reader**. **Foxit Reader** -katseluohjelma on kevyt ohjelma. Sen suurin puute on se, että se ei ymmärrä kaikkia **PDF**-lomaketoimintoja. **Adobe Reader** taas on raskaampi, mutta erittäin monipuolisin ominaisuuksin varustettu lukuohjelma. Lisätieto ohjelmista ja latausosoitteet löydät osoitteesta <http://www.ilmaisohjelmat.fi>.

Sähköisiä **PDF**-tiedostoja voidaan jaella tallentaen ne jollekin tallennusvälineelle, kuten CD-levylle tai muistitikulle. **PDF**-tiedostoja jaellaan yleisesti myös Internetissä, kohtaavat niitä todennäköisesti joka päivä. **PDF**-materiaalin haluava voi ladata materiaalin sivustolta, kunhan hänellä on siihen oikeus. On yleistä jakaa **PDF**-muotoisia materiaaleja myös e-mailin liitetiedostoina. Lisäksi **PDF**-tiedostomuotoa<sup>1</sup> käytetään yhä useammin painettavaksi tarkoitettujen tiedostojen viemisessä painotaloon.

**PDF**-tiedostomuoto oli vielä pari vuotta sitten erittäin turvallinen levittää. **Mutta** jo vuonna 2007 on **PDF**-tiedostojen avulla levitetty verkossa haittaohjelmia. Ole itse huolellinen jakaessasi **PDF**-tiedostoja. Avaa vain ne tiedostot, joiden turvallisuudesta olet varma. Lisätieto haitallisista **PDF**-tiedostoista saat artikkelista: <http://www.digitoday.fi/p/200726920>

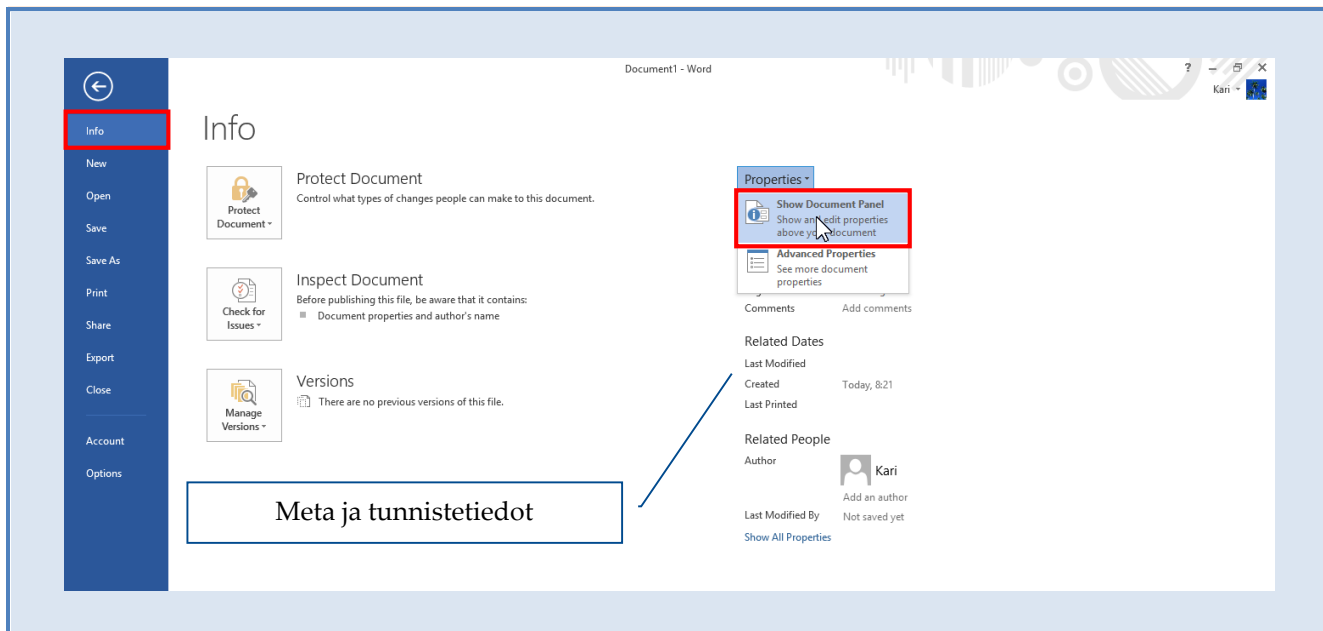
---

<sup>1</sup> Julkaisun tekeminen, Pesonen Soile, Tarvainen Juha, Docendo Finland Oy, 2005

# Meta- ja tunnistetiedot

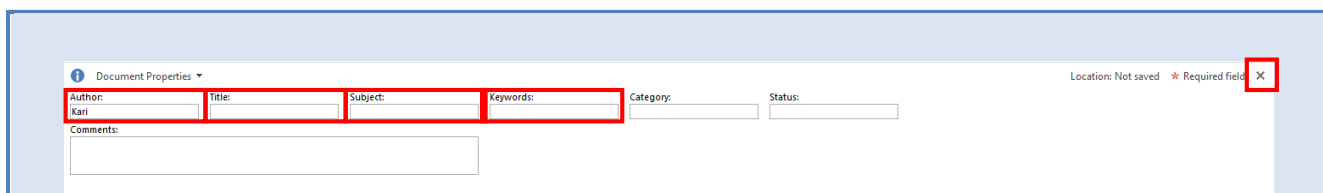
## Ominaisuudet

Tiedostoille annetaan tunniste- ja metatietoja levy- ja Internet-hakujen nopeuttamiseksi. Metatiedot näet kun napsautat **File** (Tiedosto) -valikon **Info** (Tiedot) -alivalikon esiin.



Kuva 31 Info (Tiedot) -valintaikkuna

Metatiedot näet **Info** (Tiedot) -välilehdellä **Properties** (Ominaisuudet) -painikkeen alla. Saat tietojen syöttöä helpottavan metatietopaneelin näkyviin napsauttamalla **File** (Tiedosto) -valikon **Info** (Tiedot) -alivalikon **Properties** (Ominaisuudet) -pudotusvalikosta **Show Document Panel** (Näytä tiedostopaneeli) -komentoa.



Kuva 32 Document Properties (Asiakirjan ominaisuudet) -paneeli

Ikkunan yläosaan ilmestyvän metatietopaneelin avulla voit syöttää metatiedot. Kirjaa metatietoina tekijätieto (Author), asiakirjan otsikko (Title), aihe (Subject) ja avainsanakokoelma (Keywords). Avainsanoja voi olla useampi, erottele ne pilkulla. Kirjaa tarvittaessa myös tiedot muihin kenttiin.



# Ohje-toiminto

Word on perinteinen Windows -ohjelma ja se sisältääkin kohtalaisen hyvän ohjetiedoston. Ohjetta sinun kannattaa tutkia kun tarvitset tietoa ohjelman toiminnosta tai ominaisuudesta. Ohjeista löydät kuvauksen kaikista ohjelman toiminnoista. Ohje avautuu ikkunan keskelle napsauttamalla **Microsoft Word Help** (Microsoft Word Ohje) -painiketta tai painamalla **F1**-funktionäppäintä.



Word Help -

Search online help

Popular searches

Resume  
Watermark  
Labels

Table of contents  
Word count  
Mail merge

Header  
Line spacing  
Margins

Getting started more

Learn Word basics

Tips for tablets

Build skills with free online training more

Make the switch to Word 2013

Share and compare documents

Show your data in a chart

Suosituimmat etsittävät aiheet

**Kuva 33 Word Help (Ohje) -valintaikkuna**

**Word Help** (Word ohje) -ikkunan yläosassa on tekstiruutu johon voit kirjoittaa etsittävän ohjeaiheen. Sitten eikun napsautat **Search** (Etsi) -painiketta. Ohjeen aiheisiin voit tutustua myös valintaikkunan hyperlinkki painikkeilla. Tutustu lisäksi **Learn Word basics** (Opi Wordin perusteet) -toiminnon ohjeeseen kyseistä hyperlinkkiä napsauttamalla.

# Kuvaluettelo

# Hakemisto