

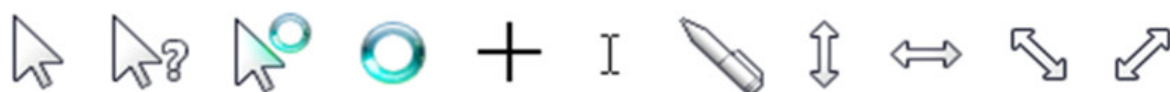


DatumPoint

Microsoft Word 2010 Eng

EDISTYNYT KÄYTTÖ

Kari J Keinonen



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-kirjan hankkijalle (orgnaisaatio) luovutettu käyttöoikeus oikeuttaa jakelemaan kirjat yhteisön suljetussa, käyttäjätunnuksilla rajoitetussa verkossa. Jakelu on sallittu käyttöoikeuden piiriin kuuluville **työntekijöille** ja oppilaitoksissa **työntekijöille** sekä **opiskelijoille**. E-kirjaa ei saa jaella julkisessa verkossa tai sen kopioita missään muodossa antaa muille, kuin käyttöoikeuden piiriin kuuluville. Käyttöoikeuden haltijayhteisö voi jakaa e-kirjaa cd-levyillä tai muilla tallennusmedioilla. E-kirja voidaan myös tulostaa tai kopioida heille. Jokainen opiskelija ja työntekijä saa kopioida ja tulostaa tästä e-kirjasta kappaleita vain **yksityiseen**, omaan henkilökohtaiseen käyttöön.

Kannen ja taiton suunnittelu Urpo Jalava

Copyright © Kari J Keinonen - Ornanet Koulutus.

ISBN 978-952-5753-46-2

Ornanet Koulutuksen e-kirjat

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

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

Tutustu e-kirjojen sisältöihin tarkemmin ornanet-koulutus.fi sivustolla. Edulliset e-kirjojen yksittäiskappaleet voit hankkia eLibriksestä: [Napsauttamalla tätä linkkiä!](#)

Apu- ja harjoitustiedostot



Löydät Office 2010 e-kirjojen aputiedostot pakattuna osoitteesta: <http://ornanet-koulutus.fi/secure/Apu-2010-tiedostot.zip>

Käyttäjätunnus (huomaa kirjainkoko): **Materiaalit**
ja salasana: **OrnanetMalli**

Pura paketti käyttämäsi levyn juureen ja säilytä kansionimet purkaessasi pakettia. Tähän e-kirjaan liittyvät tiedostot löydät **Word-2010-ab-e-apatiedostot**-kansioista.

Sisällysluettelo

Käyttöoikeustiedot	2
Ornanet Koulutuksen e-kirjat.....	2
Apu- ja harjoitustiedostot.....	2
Sisällysluettelo	3
Johdanto	8
Mikä on Word?	9
Mitä on tekstinkäsittely?	9
Tekstinkäsittelyn perusperiaate.....	10
Tekstinkäsittely kuvana.....	11
Ohjelman käyttäminen	12
Ohjelman avaaminen	12
Ohjelman lopettaminen.....	13
Ohjelmaikkuna eli käyttöliittymä	14
Ikkunan pääosat ja toiminnot	15
Valintanauha ja välilehdet.....	17
Valintaikkunat	20
Valikoimat.....	21
Reaaliaikainen esikatselu.....	22
Pikavalikko ja pikavalikoima	23
Näkymät.....	24
Print Layout (Tulostusasettelu) -näkymä.....	24
Outline (Jäsennys) -näkymä	28
Tiedoston luominen	30
Uusi asiakirja.....	30
Tiedoston avaaminen.....	31
Avaa ja korjaa tiedosto.....	32
Avaa aiemmin luotu asiakirja mallina	32
Tiedoston sulkeminen.....	33
Tulostus	34
Esikatselu (Print Preview)	34
Tulostaminen (Print).....	35
Tulostimen ominaisuudet.....	36
Tallennus (Save).....	37
Tallennus uudella nimellä, uuteen kohteeseen tai tallennusmuotoon.....	38
Tekstin tuottaminen	39
Tärkeää kirjoitettaessa.....	39
Muotoilumerkit.....	40
Erikoismerkit.....	41
Merkistö (Character Map)	42
Luettelomerkit.....	43
Anfangi.....	44
Tekstissä liikkuminen	45
Tekstin valitseminen	45
Tekstin poistaminen ja korvaaminen.....	46

Ylä- ja alatunnisteen luominen.....	47
Kuva ylä- tai alatunnisteessa	47
Päivämäärä ja sivunumero tunnisteessa	48
Erilainen ylä- ja alatunniste	51
Kenttien ja linkkien käyttäminen.....	55
Hyperlinkki.....	55
Kirjanmerkki.....	57
Ristiviite.....	58
Kentät (Field)	59
Tavutus (Hyphenation).....	61
Sanamäärän laskeminen.....	62
Kieliasun tarkistus.....	63
Tarkistus kirjoitettaessa.....	63
Koko asiakirjan tarkistus	64
Kieliasun tarkistuksen asetukset.....	65
Automaattisen korjauksen asetukset.....	66
Synonyymisanasto	68
Tekstin muotoileminen.....	69
Kirjasinten muotoilu	69
Fonttityyppi ja fonttikoko	70
Kirjasinvärien muuttaminen	70
Kappaleen muotoilu.....	71
Sisennysten asettaminen	71
Tasauksen asettaminen	76
Kappaleen korostaminen.....	77
Leski- ja orporivi.....	78
Sarkainten asettaminen	79
Palstat (Columns)	80
Rivivälit (Line Spacing).....	82
Kappalevälit (Spacing)	83
Muotoilujen kopioiminen muotoilusiveltimellä	84
Muotoilun poistaminen	84
Kumoa - Toista toiminnot.....	85
Kumoa (Undo).....	85
Tee uudelleen (Redo)	85
Toista (Repeat).....	85
Kopioi - Leikkaa - Liitä toiminnot	86
Office Leikepöytä.....	86
Kopioiminen (Copy)	87
Leikkaaminen (Cut).....	87
Liittäminen eli sijoittaminen (Paste).....	88
Tekstin kopioiminen tai siirtäminen	89
Etsi - Korvaa toiminnot.....	89
Etsi (Find).....	90
Korvaa (Replace)	92
Siirry (Go To).....	93
Valinta (Select)	93
Vakioasettelu	94

Teemat.....	96
Tyylit (Styles).....	97
Mikä on tyyli?.....	97
Tyylityypit.....	98
Tyylien käyttäminen.....	98
Tyyliiruutu.....	99
Tyylien luominen.....	101
Tyylien muokkaaminen.....	104
Tyylien hallinta.....	105
Esitysgrafiikka.....	106
Valokuvien lisääminen.....	106
Valokuvan muokkaaminen.....	107
Läpinäkyvä väri kuvalle.....	107
SmartArt-kuvien tuottaminen.....	108
Organisaatiokaavio.....	109
ClipArt-kuvien lisääminen.....	111
Piirroskuvan muokkaaminen.....	112
Kuvien järjestäminen.....	114
Kuvan kiertäminen.....	114
Kuvakoon muuttaminen.....	115
Kuvan rajaaminen.....	115
Kuva vesileimana.....	116
WordArt-kuvien tuottaminen.....	117
Matemaattisten kaavojen kirjoittaminen.....	120
Piirrettyjen muotojen tuottaminen.....	121
Muotojen piirtäminen ja järjestys.....	122
Usean kuvaobjektin käsittely.....	123
Muotojen ryhmittely.....	124
Kuvien poistaminen.....	124
Kuvan kopioiminen ja siirtäminen.....	125
Kuvan asemointi tekstiin.....	126
Tekstikehyksen käyttäminen.....	127
Taulukoiden tuottaminen.....	129
Taulukon luominen.....	129
Tiedon syöttäminen taulukkoon.....	130
Taulukon muokkaaminen.....	131
Taulukon kentät.....	132
Taulukon muotoileminen.....	133
Solujen sävytys.....	133
Lajittelu (Sort).....	134
Sisäkkäiset taulukot.....	135
Taulukon poistaminen.....	135
Laskentataulukon luominen.....	136
Upotettu Excel-taulukko.....	136
Linkitetty Excel-taulukko.....	138
Kaavioiden tuottaminen.....	139

Pitkät asiakirjat	140
Viittaukset (References)	140
Sisällysluettelo (Table of Contents)	141
Hakemisto (Index)	144
Alaviite (Footnote)	148
Loppuviite (Endnote)	150
Ala- ja loppuviitteen asetukset	150
Kommentit (Comment)	151
Kuvatekstit	152
Perus- ja aliasiakirjat	155
Kootun asiakirjan tuottaminen	155
Perusasiakirjan tallentaminen	157
Tekstitiedon tuominen	158
Tekstitiedoston avaaminen	159
Tekstitiedon muuntaminen taulukoksi	160
PDF-muunnos	162
Mikä on PDF-tiedosto?	162
PDF-tiedoston tuottaminen	163
PDF-tiedostoksi tulostaminen Word-ohjelmasta	163
PDF-tiedostoksi julkaiseminen	166
Postitus	168
Joukkokirjeet	168
Joukkokirjeiden tuottaminen	169
Tarrat	176
Tarrojen tuottaminen	176
Mallit	184
Mikä tällainen malli on?	184
Miksi malli?	184
Missä mallia käytetään?	184
Asiakirjamallin luominen	185
Mallin tallentaminen	186
Mallin käyttäminen	187
Uusi asiakirja mallia käyttäen	187
Mallin muuttaminen	189
Syöttölomakkeet	190
Mikä on syöttölomake?	190
Lomakkeen luonnin lyhyt oppimäärä	191
Objektien käyttäminen	192
Lomakkeen suojaus	197
Lomakkeen tallentaminen	199
Lomakkeen käyttäminen	199
Suojaus	200
Asiakirjan avaaminen	200
Asiakirjan osien suojaus	200

Makrot	201
Suojausasetukset	201
Makron toteuttaminen	202
Makron nauhoittaminen	202
Makron suorittaminen	204
Makropainikkeen luominen	205
Makron ohjelmakoodia	208
Aliohjelman ohjelmoiminen	209
Muita Wordin ominaisuuksia	210
Muutosten jäljittäminen	210
Vertaa asiakirjoja	211
Meta- ja tunnistetiedot	213
Ominaisuudet	213
Asetukset	214
Asetuksiin vaikuttaminen	214
Ohjelman oletusasetusten mukauttaminen	216
Wordin asetukset	216
Valintanauhan mukauttaminen	217
Pikatyökalurivin mukauttaminen	218
Ohjelman oletustallennusmuodon muuttaminen	220
Tilarivin mukauttaminen	221
Näytön zoomaaminen	222
Tiedostoasetusten mukauttaminen	223
Asiakirjojen yhteiskäyttö	224
Eri tallennusmuotojen avaaminen	224
Eri tallennusmuotoon tallentaminen	225
Linkitykset	226
Word tiedostojen linkitys	226
Linkitys muiden ohjelmien tiedostoihin	227
Ohje-toiminto	228
Hakemisto	229

Johdanto

Kädessäsi on **Word**-koulutuksen opintomateriaali. Tämä e-kirja 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 **35 - 60** oppitunnin koulutukseen opetuksen tueksi, mutta tukee lyhyempienkin kurssien opetusta ja itseopiskelua.



Punaisella 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, kuin kirjoituskoneella.

Tutustu ennen Wordin opiskelua Windowsin perusteisiin.

Oppimisesi kannalta mielestäsi tärkeiden havaintojen ja omien oivallustesi muistiin kirjaaminen on tärkeitä. Opiskellessasi Wordin käyttöä etsi tekstistä keskeisiä asioita ja merkitse ne muistiin. Tämä e-kirja on tehty ”kulumaan käytössä”.



Opiskellessasi Wordia pyri siihen että opit Wordin perusteet (sivu 10) ja saat kunnollisen kokonaiskuvan ohjelman toiminnasta. Aseta tavoitte oppimisellesi. Tutki seuraavaksi erityisen huolellisesti sivulle 11 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 esitysgrafiikkaominaisuuden, taulukko-ominaisuuden ja siinä on oma makrokieli. Makrokielellä voit rakentaa usein käytettävistä käskysarjoista yhdellä näppäilyllä suoritettavia aliohjelmakokonaisuuksia eli makroja.

Hallitaksesi Wordin on sinun ymmärrettävä ohjelman kokonaisuus (orientaatio). Wordin kokonaisuus on kuvattu sivulla [11](#).

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, muistioita, tarjouksia, tarjouspyyntöjä, esityslistoja ja pöytäkirjoja.

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

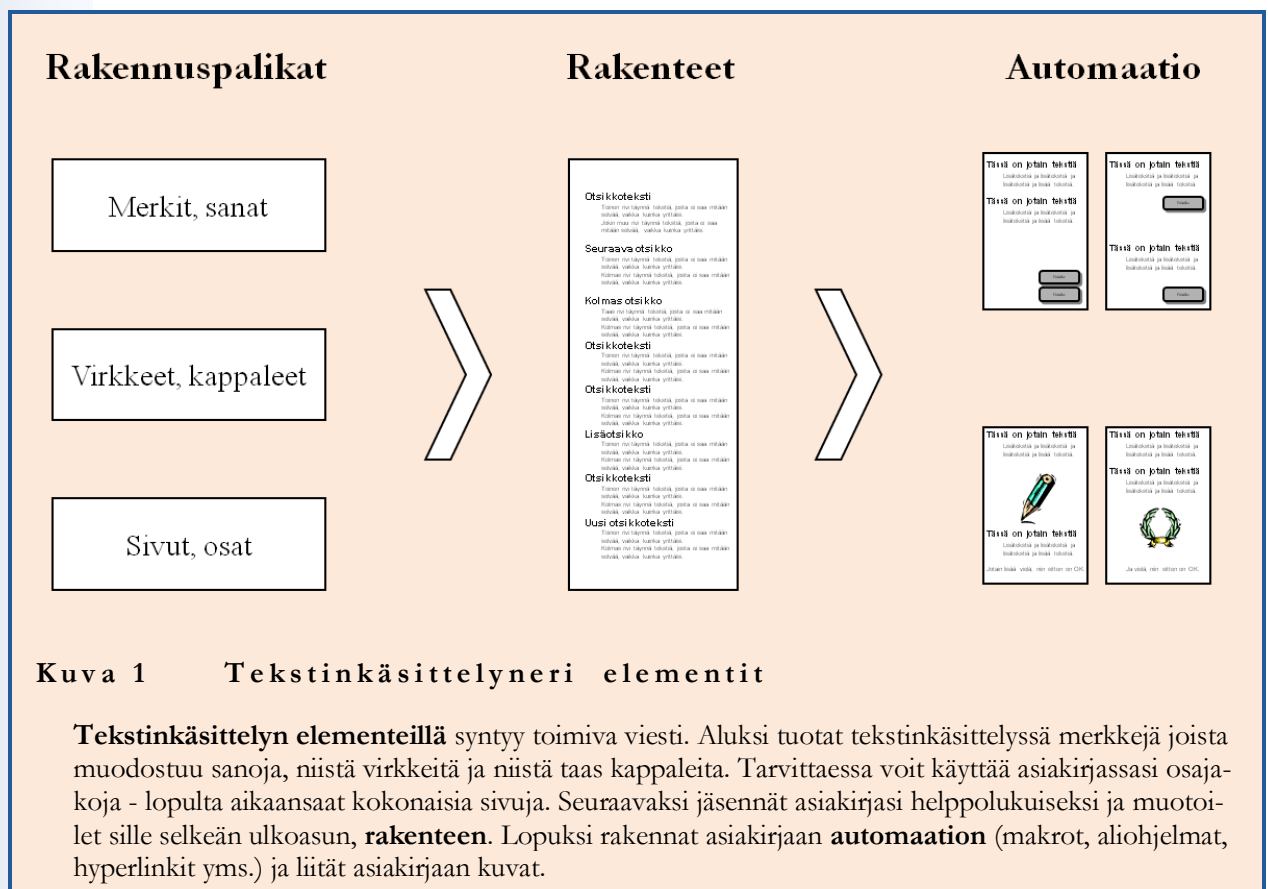


Tekstinkäsittelyn peruseriaate

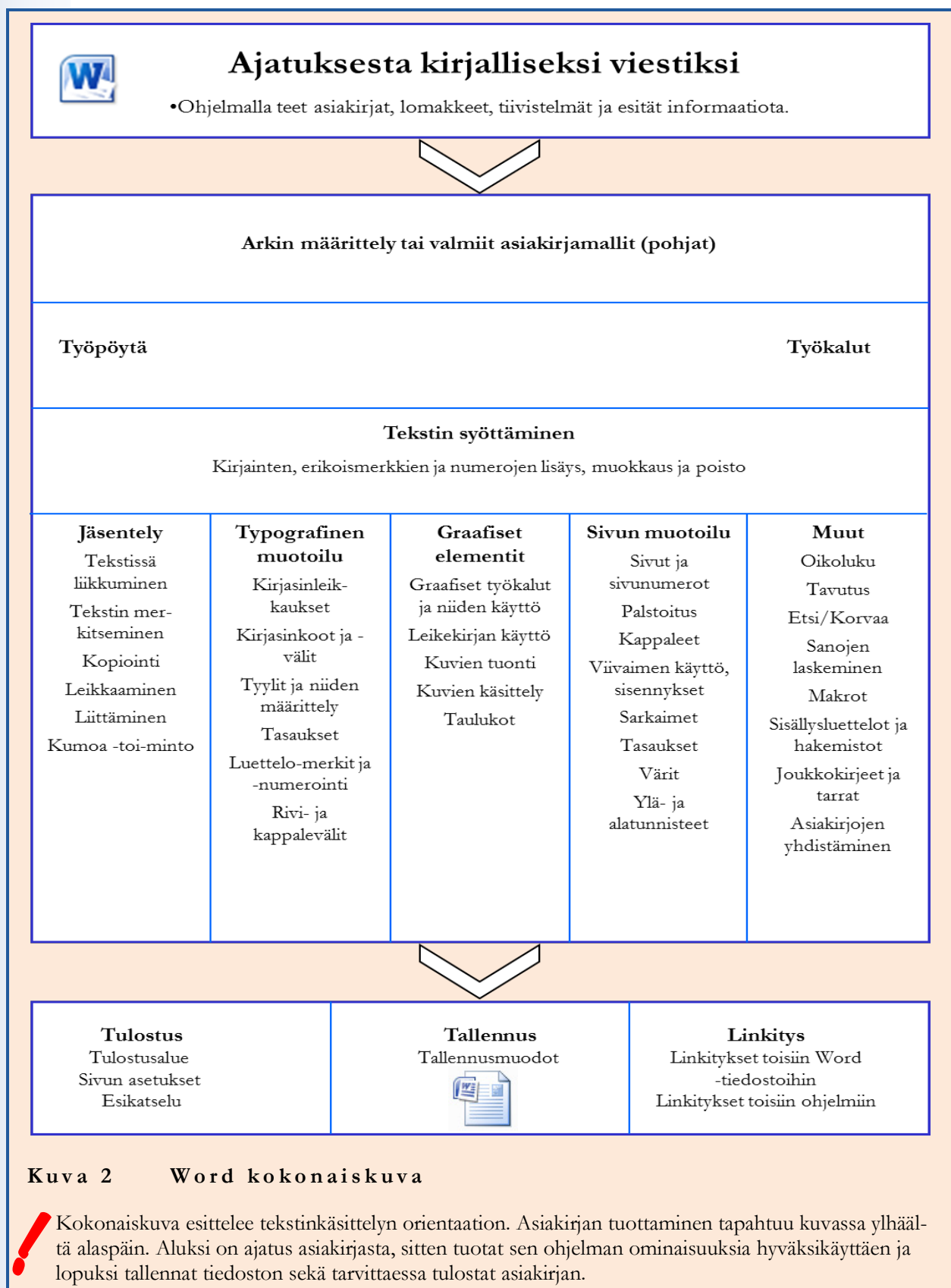
Tekstinkäsittelyssä luot ajatuksistasi kirjallisen viestin. Syötät tekstiä sisään, muokkaat ja muotoilet sitä sekä jäsennät kirjoitettua tekstiä haluamaasi järjestykseen. Aiemmin kirjoittamaasi tekstiä et kirjoita uudelleen vaan kopioit tai siirrät sen haluttuun paikkaan asiakirjassa tai kokonaan uuteen asiakirjaan.



Laadukkaan tekstin tuottamistasi helpottavat muutkin tekstinkäsittely-ohjelman toiminnot. Näitä ohjelman perusominaisuuksia laajentavia lisätoimintoja ovat oikoluku, tavutus, mallit, tyyli, joukkokirje ja grafiikan käyttö asiakirjoissa.



Tekstinkäsittely kuvana



Ohjelman käyttäminen

Ohjelman avaaminen



Avaat kaikki **Windows**-ohjelmat samalla tavalla napsauttamalla **Start** (Käynnistä) -valikosta löytyvää ohjelman komentoriviä. Ellei valikossa ole ohjelman komentoriviä ei ohjelmaa ole asennettu koneeseesi etkä sitä näin ollen voi käyttää.

The screenshot shows the Windows Start menu. On the left, a list of installed programs is shown, including Adobe Acrobat 9 Pro, BS.Player, and the Microsoft Office 2010 suite. The 'Microsoft Office' group is expanded, showing individual applications like Word 2010, Excel 2010, etc. A red box highlights 'Microsoft Word 2010'. On the right, a sidebar contains links to system folders like Documents, Pictures, Music, and Control Panel. Three callout boxes with orange borders provide additional context: one points to the 'Back' button at the bottom left, another points to the 'Microsoft Office' group in the program list, and a third points to the sidebar of system folders.

Laitteeseen asennetut ohjelmaryhmät

Microsoft Office -ryhmään asennetut ohjelmat

All Programs (Kaikki ohjelmat) / Back (Takaisin) -painike

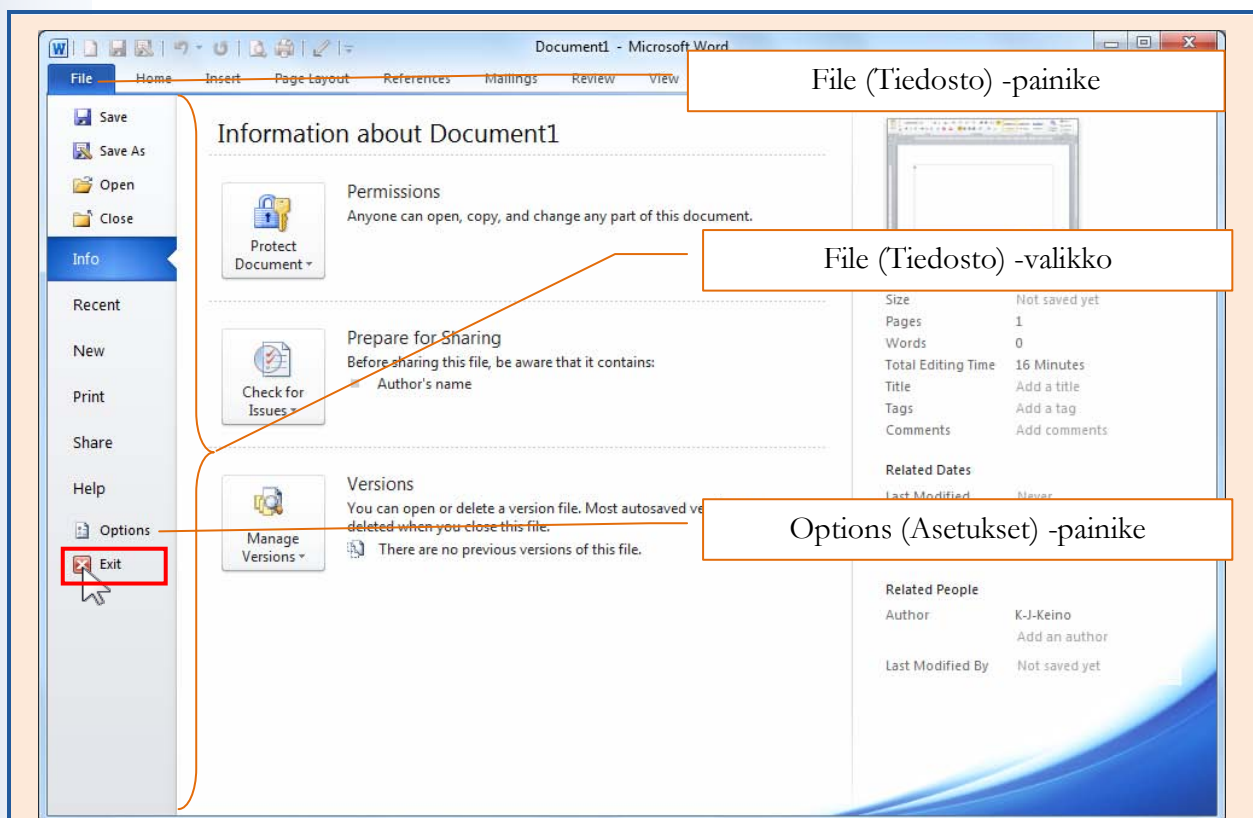
Kuva 3 Wordin avaaminen Start (Käynnistä) -valikosta

Avaaminen tapahtuu **All Programs** (Kaikki ohjelmat) -alivalikon **Microsoft Office** -ohjelmaryhmässä olevaa **Microsoft Word 2010** -komentoa napsauttamalla. Avatessasi ohjelman syntyy uusi oletusteemaa käyttävä tyhjä tiedosto.

Ohjelman lopettaminen



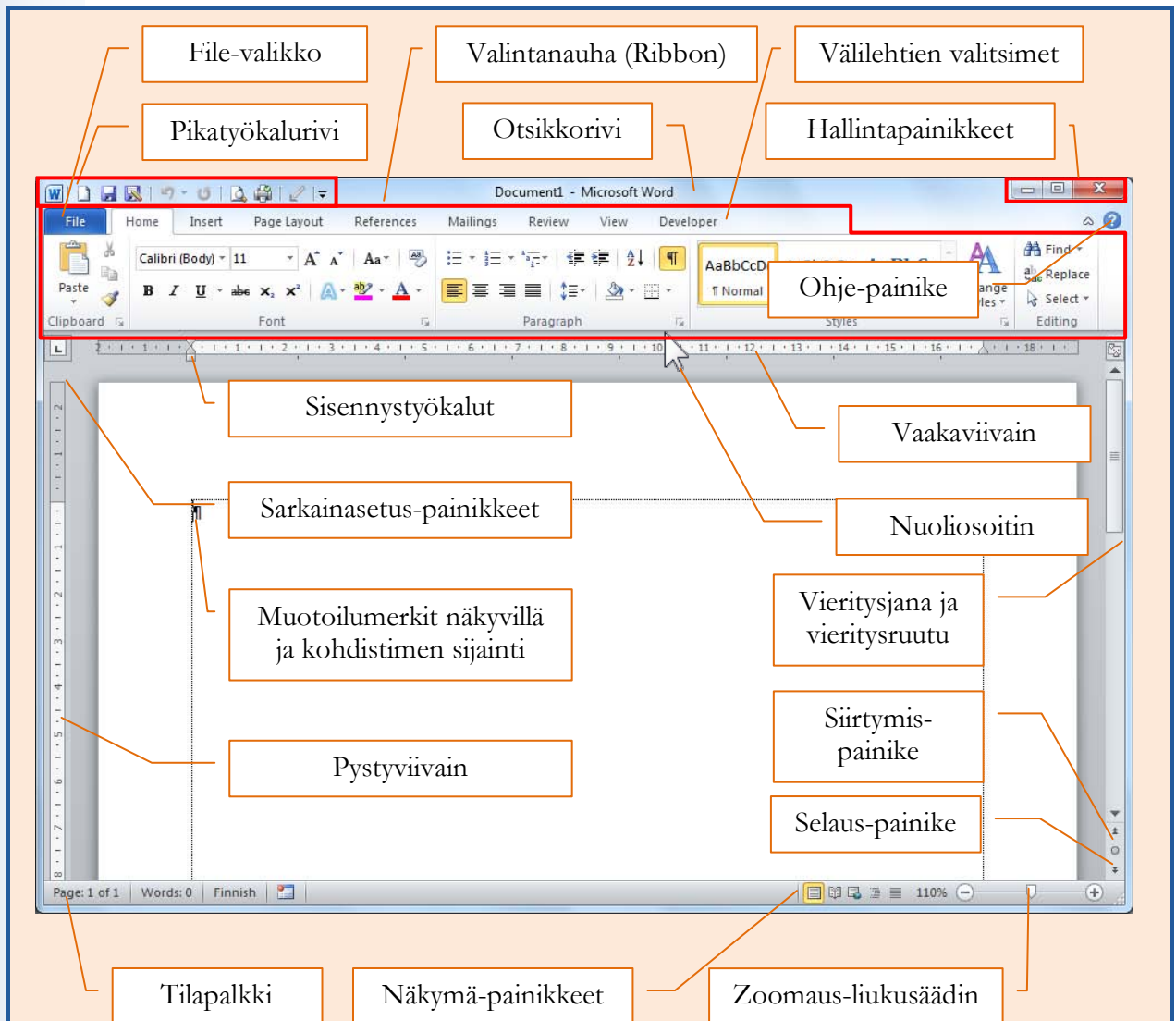
Wordin lopetat **File** (Tiedosto) -valikon **Exit** (Lopeta) -komennolla, napsauttamalla **otsikkorivin Close** (Sulje) -painiketta tai **Alt + F4** -näppäinyhdistelmällä.



Kuva 4 Wordin lopettaminen File (Tiedosto) -valikosta

! Ohjelman lopettaessasi se kysyy vielä muutetusta tiedostosta, että **Do you want to save the changes you made to Xxxxx.xxx** (Haluatko tallentaa tiedostoon Xxxx.xxx tehdyt muutokset), vastaa napsauttamalla **Yes** (Kyllä) -painiketta.

Ohjelmaikkuna eli käyttöliittymä

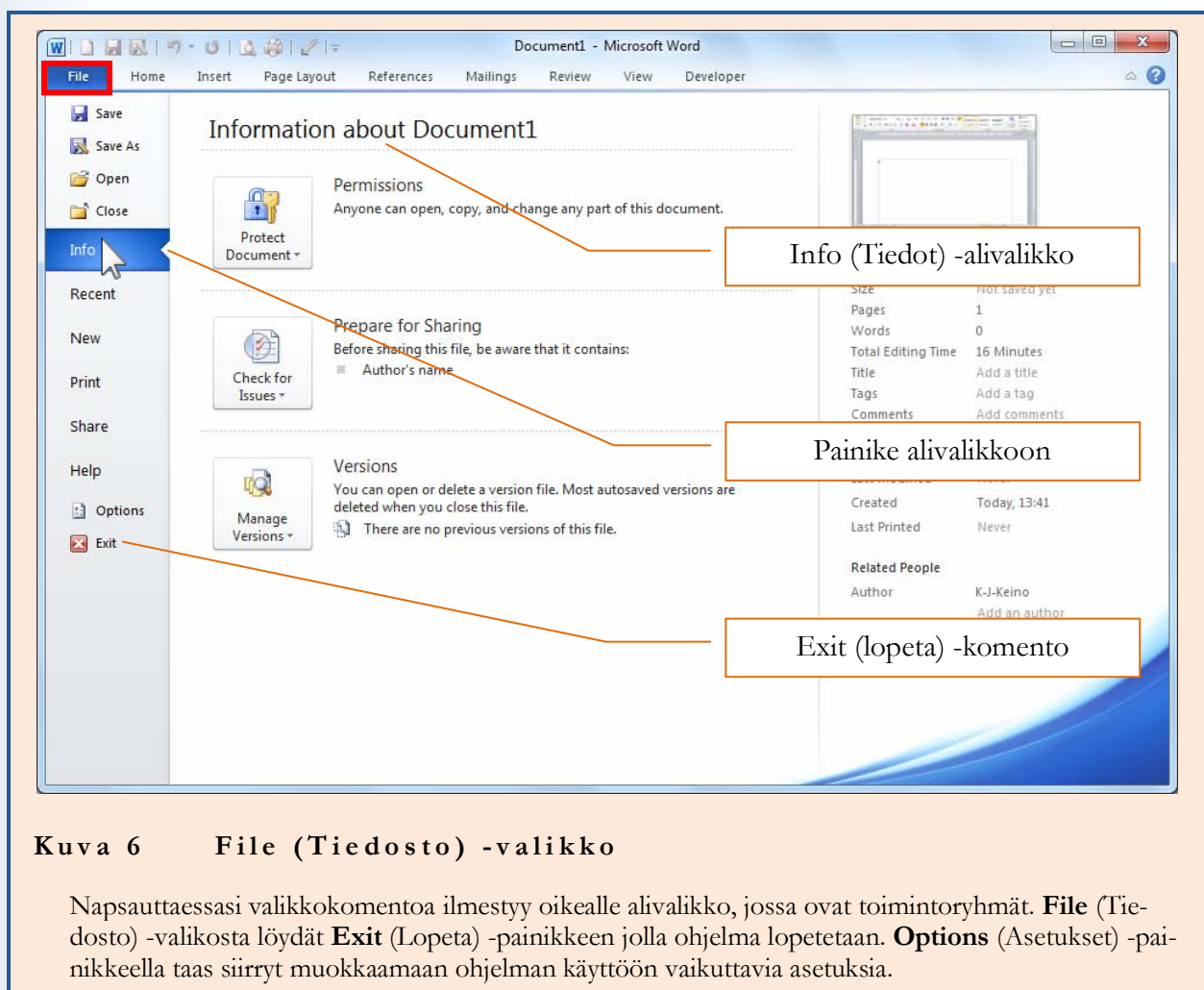


Kuva 5 Wordin käyttöliittymä

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. Word avautuu siten, että valintanauhassa (Ribbon) on kuvassa näkyvä **Home** (Aloitutus) -välilehti ja sen painikkeet (komennot, toiminnot). Valintanauhan välilehti liittyy aina työn alla olevan asiakirjan luomiseen. Valintanauhassa olevaa välilehteä voit vaihtaa valitsinta napsauttamalla. Esiin tulee uusi välilehti ja sen toiminnot. **Tilapalkki eli tilarivi** (Status Bar) on eräs keskeisimmistä ohjelman apuvälineistä.

Ikkunan pääosat ja toiminnot

File (Tiedosto) -valikko yhdistää Office -järjestelmän ominaisuudet yhdeksi käyttäilyttymän **aloituskohdaksi**. Painikkeella esiin tuodussa valikossa on kaikki tiedostojen käsittelyyn tarkoitetut toiminnot, näin sinun on helppo löytää nämä hyödylliset ominaisuudet. **File** (Tiedosto) -painike on ikkunan vasemmassa yläkulmassa.



Pikatyökalurivi (Quick Access Toolbar) sisältää eri työvaiheissa tarvittavia komentoja. Ohjelma-asennuksen jälkeen pikatyökalurivillä ovat **Save** (Tallenna), **Undo** (Kumoa) ja **Repeat** (Toista) -komennot. Työkaluriviä voit itse mukauttaa (lisätietoa sivulta 218).

Otsikkorivillä näet asiakirjan ja ohjelman nimen.

Ikkunan hallintapainikkeilla voit pienentää, suurentaa tai sulkea ikkunan. Ohjelman voit lopettaa **Close** (Sulje) -painikkeella tai painamalla **Alt + F4** -näppäimiä.



Valintanauhassa (Ribbon) näet tilanteeseen sopivan välilehden ja komennot eli painikkeet. Windows 7 lähestymistapa työhön on tehtäväkeskeinen, joten kunkin välilehden komennot liittyvät tietyn tyyppiin tehtävään.

Vaakaviivain (Ruler) on keskeinen kappaleiden muotoilussa käytettävä apuväline. Viivaimella olevia kolmioita vetämällä sisennät kappaleet.

Kohdistimen sijainti on kohta jossa tekstiosoitin asiakirjassa vilkkuu. Tähän kohtaan olet seuraavaksi syöttämässä tietoa.

Osoitin (Cursor) on ikkunan eri osiin hiirellä siirrettävä työkalu. Osoittimen ulkonäkö muuttuu sen sijaintikohdasta riippuen. Osoittimella voit valita objekteja sekä siirtää tai kopioida niitä.

Vieritysjanojen ja -ruutujen avulla voit rullata ikkunaa ylös, alas, vasemmalle tai oikealle.

Tilarivillä (Status Bar), tilapalkissa näet ohjelman käyttöä helpottavia tietoja. Tilapalkkia voit halutessasi mukauttaa (lisätietoa sivulta [221](#)).

Näkymä (Views) -painikkeilla pääset katselmaan asiakirjaa eri tilanteisiin suunnitelluissa näkymissä, eri näkökulmista. Näkymistä saat lisätietoa sivusta [24](#) eteenpäin.

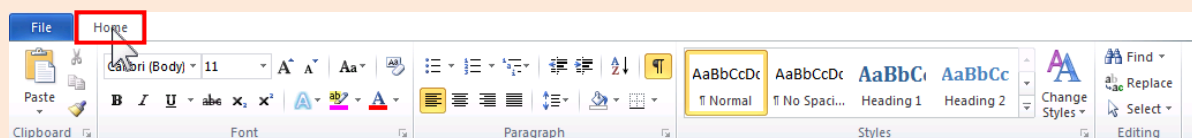


Valintanauha ja välilehdet

Valintanauha ja siinä näytettävät välilehdet ovat oletuksena näkyvillä. Välilehdet sisältävät ryhmiteltynä eri perustoimintoja. Kukin ryhmä sisältää komentoja jotka auttavat sinua asiakirjaa laatiessa, muokattaessa ja muotoiltaessa. Voit minimoida valintanauhan sen valitsimen pikavalikon **Minimize the Ribbon** (Pienennä valintanauha) -komennolla. Sen jälkeen näet näytön ylä laidassa vain välilehtien valintapainikkeet.

Home (Aloitus)

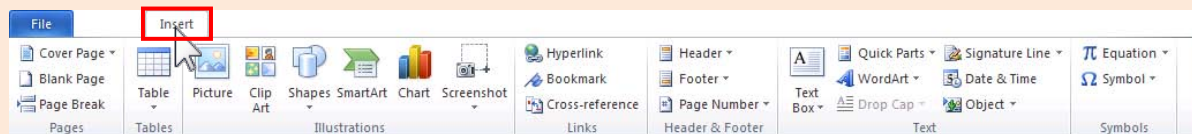
Word avautuu oletuksena **Home** (Aloitus) -välilehdelle.



Kuva 7 Home (Aloitus) -välilehti

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

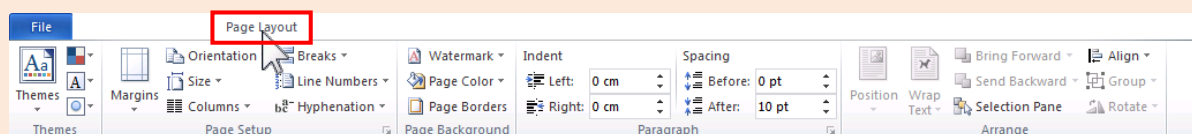
Insert (Lisää)



Kuva 8 Insert (Lisää) -välilehti

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

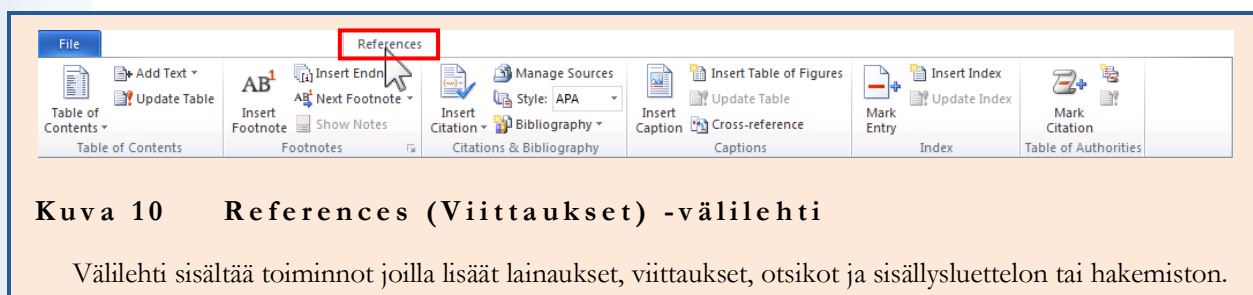
Page Layout (Sivun asettelu)



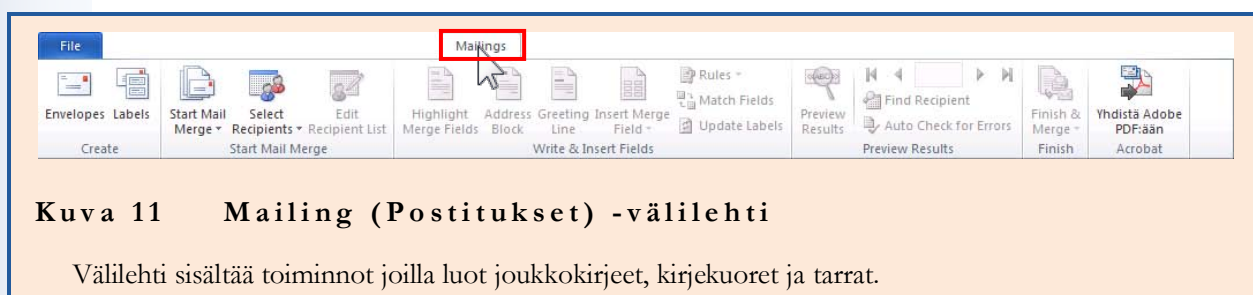
Kuva 9 Page Layout (Sivun asetukset) -välilehti

Välilehti sisältää toiminnot joilla teet asiakirjan ulkoasuun (tulostus) vaikuttavat määrittelyt.

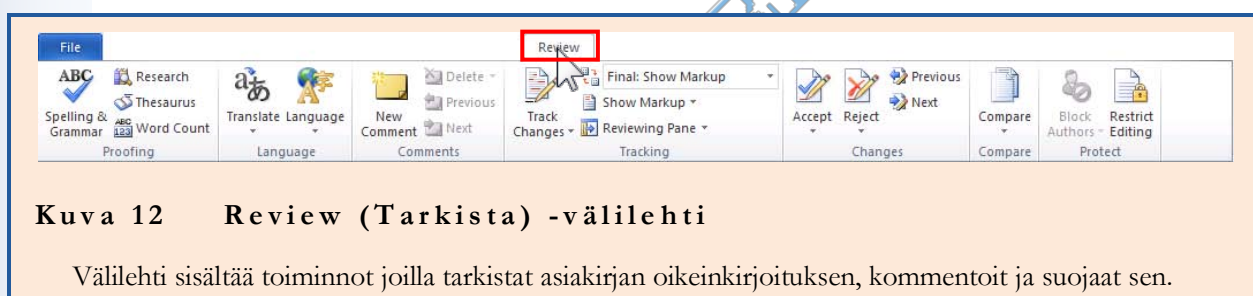
References (Viittaukset)



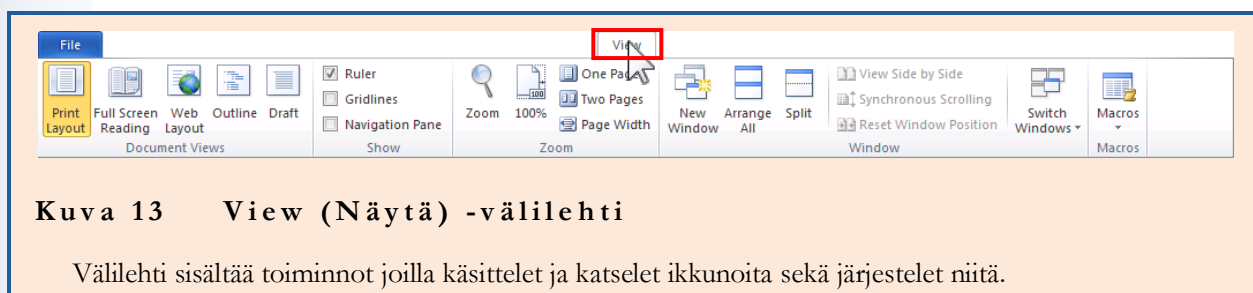
Mailing (Postitukset)



Review (Tarkista)

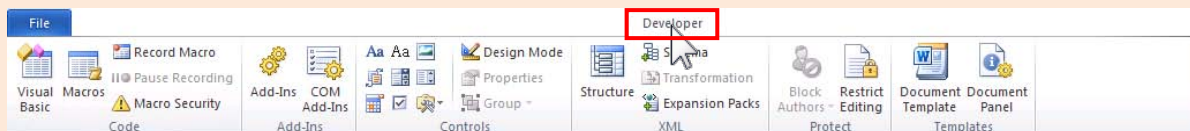


View (Näytä)



Developer (Kehitystyökalut)

Developer (Kehitystyökalut) -välilehti on näytöllä vain jos se on asetettu voimaan asetuksella **Developer** (Kehitystyökalut). Asetuksen löydät **File** (Tiedosto) -valikon **Options** (Asetukset) -valintaikkunasta **Customize Ribbon** (Muokkaa valintanauhaa) -välilehdeä.

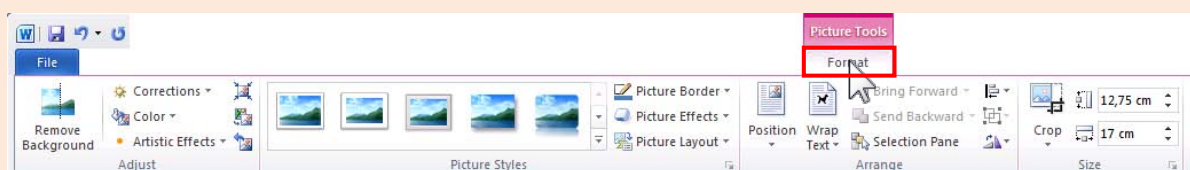


Kuva 14 Developer (Kehitystyökalut) -välilehti

Kuvassa näet **Developer** (Kehitystyökalut) -välilehden. Välilehti sisältää kehittyneet toiminnot, kuten ohjelmointieditorin (VBE) ja makrotyökalut.

Tilannekohtaiset välilehdet

Eri objektien muokkaamiseen tarvittavat tilannekohtaiset lisävälilehdet (Contextual tabs) näytetään valintanauhassa vasta kun valitset kyseisen objektin ja/tai napsautat valintapainiketta.



Kuva 15 Format (Muotoile), tilannekohtainen välilehti

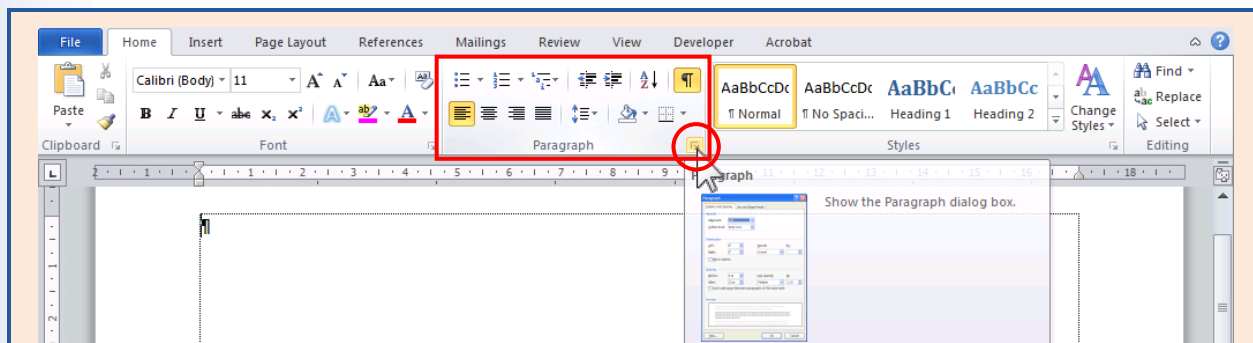
Kun valitset asiakirjassa olevan kuvan näet **Picture Tools** (Piirtotyökalut) -ryhmän ja **Format** (Muotoile) -välilehden valintapainikkeen. Napsauttamalla **Format** (Muotoile) -painiketta näet valintanauhassa kuvan muotoiluun tarkoitetun välilehden toiminnot.



Jotkin toimintopainikkeet (asetukset) jäävät voimaan niitä kaksoisnapsauttamalla, esimerkiksi **Format Painter** (Muotoiluväline). Tämän jälkeen voit toistaa tehtyä toimintoa. Maalaa aluksi alue jonka ulkonäön haluat periytyvän useaan alueeseen. Kaksoisnapsauta **Format Painter** (Muotoiluväline) -painiketta. Maalaa vuorottain jokainen alue johon haluat kopioida muotoilun. Keskeytä painikkeen (toiminnon) käyttäminen painamalla **Esc**-näppäintä.

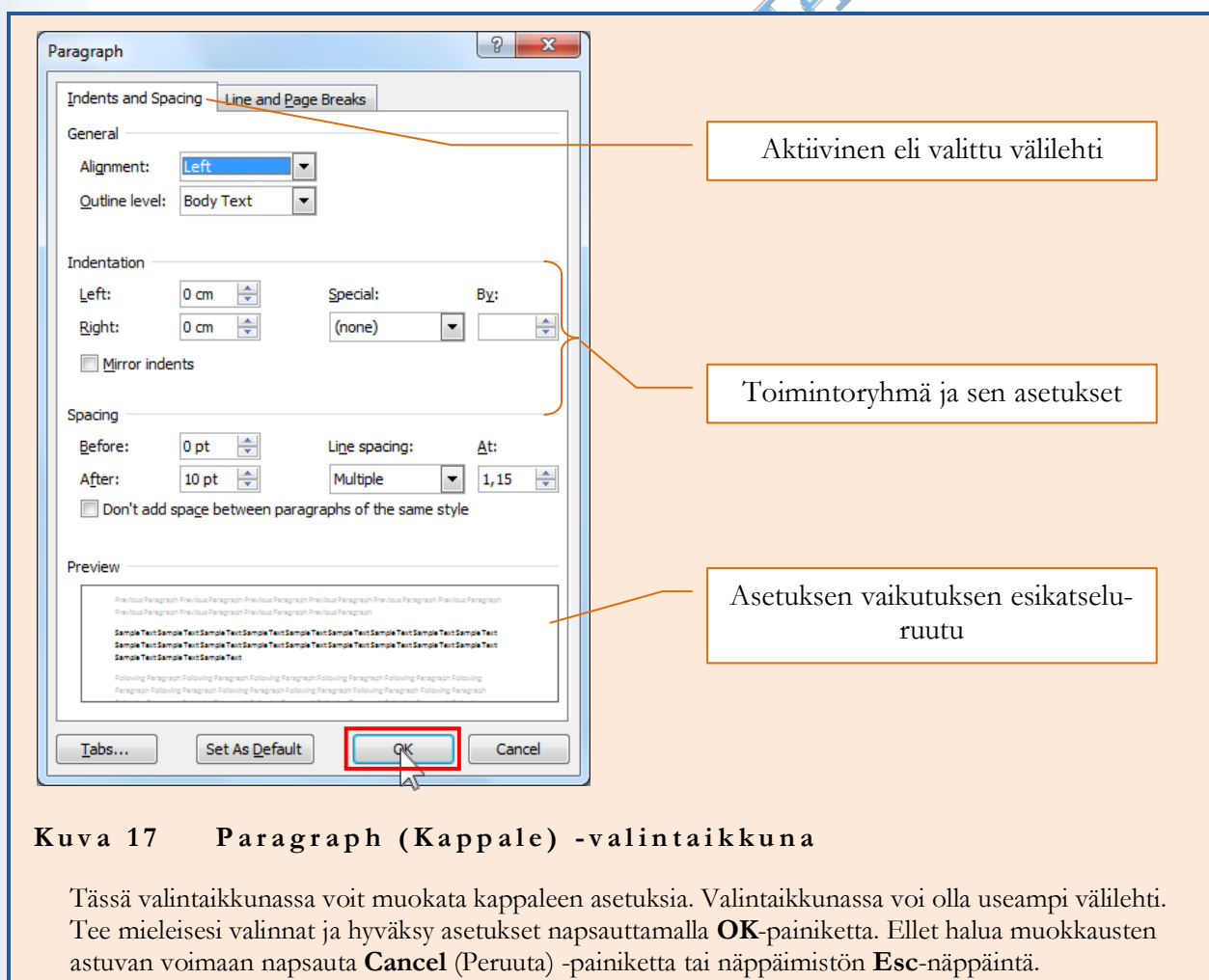
Valintaikkunat

Microsoft Office-ohjelmista löytyvät perinteiset **Windows**-valintaikkunat (Dialog box). Valintaikkunoissa voit tehdä yksityiskohtaisempia toimintoja ohjaavia asetuksia.



Kuva 16 Dialog box launcher (Avainpainike)

Viemällä osoittimen valintanauhassa olevan ryhmän alakulman **avainpainikkeen** (Dialog box launcher) kohdalle näet kuvauksen painikkeella avattavasta valintaikkunasta. Napsauttaessasi **avainpainiketta** pääset valintaikkunaan muokkaamaan asetuksia.

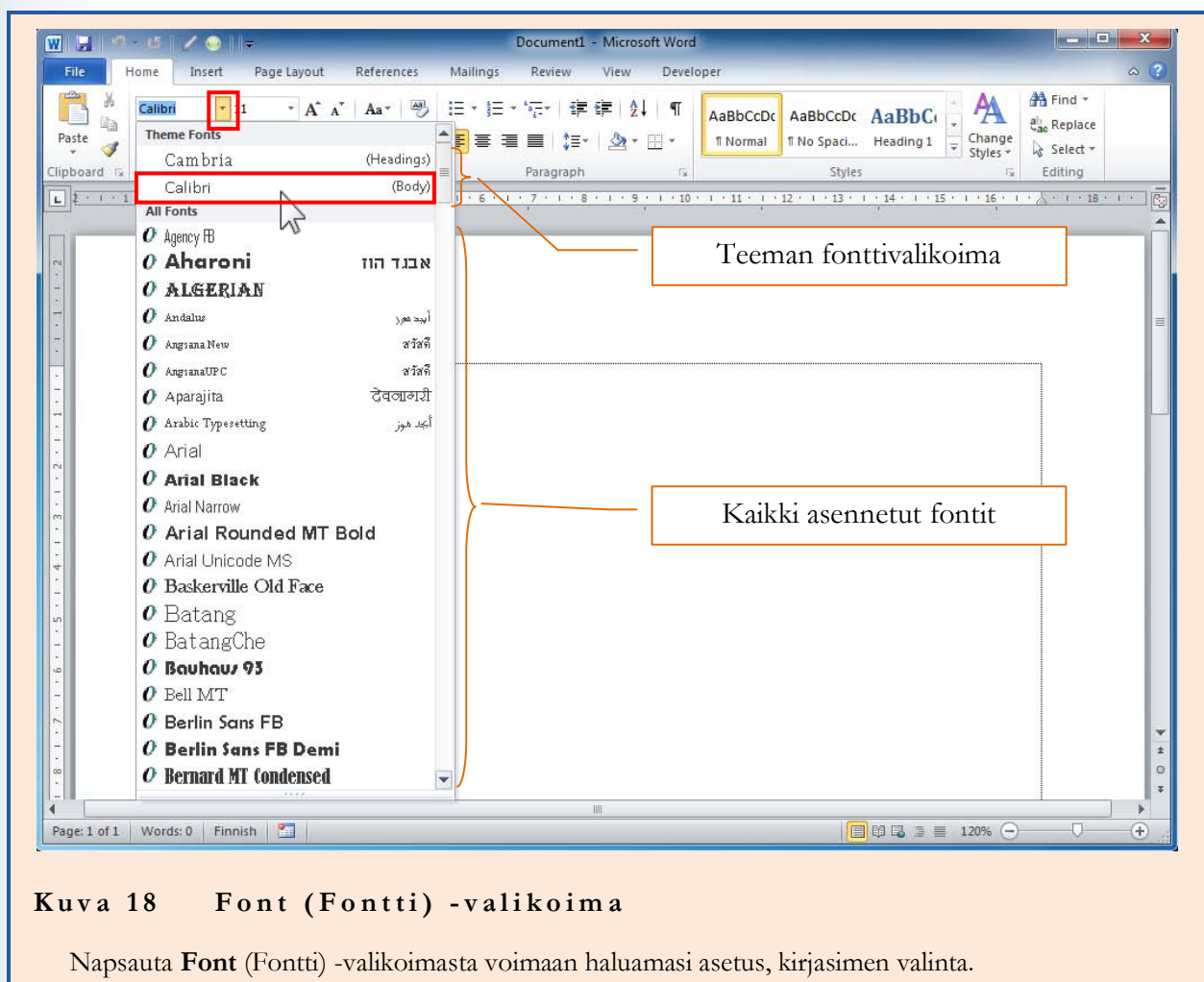


Kuva 17 Paragraph (Kappale) -valintaikkuna

Tässä valintaikkunassa voit muokata kappaleen asetuksia. Valintaikkunassa voi olla useampi välilehti. Tee mieleisesi valinnat ja hyväksy asetukset napsauttamalla **OK**-painiketta. Ellet halua muokkausten astuvan voimaan napsauta **Cancel** (Peruuta) -painiketta tai näppäimistön **Esc**-näppäintä.

Valikoimat

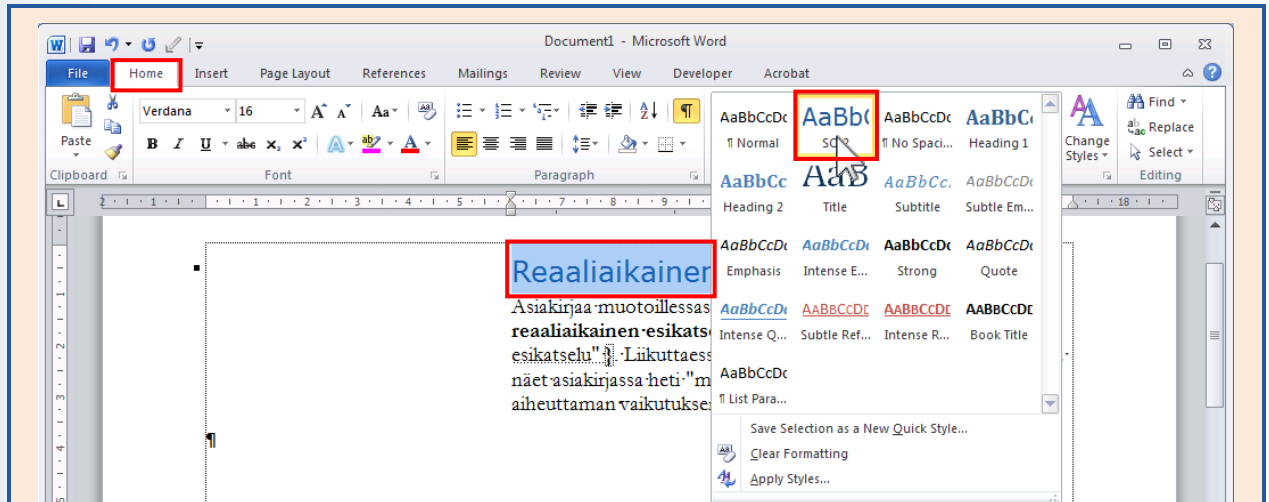
Näet usein välilehtien toimintopainikkeiden vieressä oikealla painikkeeseen jossa on musta kärki alaspäin näyttävä kolmio. Kolmion napsautus tuo näkyviisi valikoiman (Galleries). Valikoima sisältää vaihtoehtoisia toimintoja joista voit valita haluamasi. Valikoimat ovat olennainen osa uudistettua käyttöliittymää.



Siirtäessäsi hiirellä osoitinta eri luettelokohtiin näet samaan aikaan valitussa kappaleessa asetuksen vaikutuksen. Tämä siksi että Wordissa on oletuksena voimassa **reaaliaikainen esikatselu** (Live Preview). Asiasta saat lisätietoa sivulta [22](#).

Reaaliaikainen esikatselu

Asiakirjaa muotoillessasi on oletusasetuksena voimassa **reaaliaikainen esikatselu** (Live Preview). Liikuttaessasi osoitinta muotoilukomentojen päällä näet asiakirjassa heti "mahdollisen" valinnan muutoksen aiheuttaman vaikutuksen.



Kuva 19 Reaaliaikainen esikatselu (Live Preview)

Osoittimen liikkeessa valikoimassa näet muutoksen valitun alueen ulkonäössä reaaliaikaisesti.

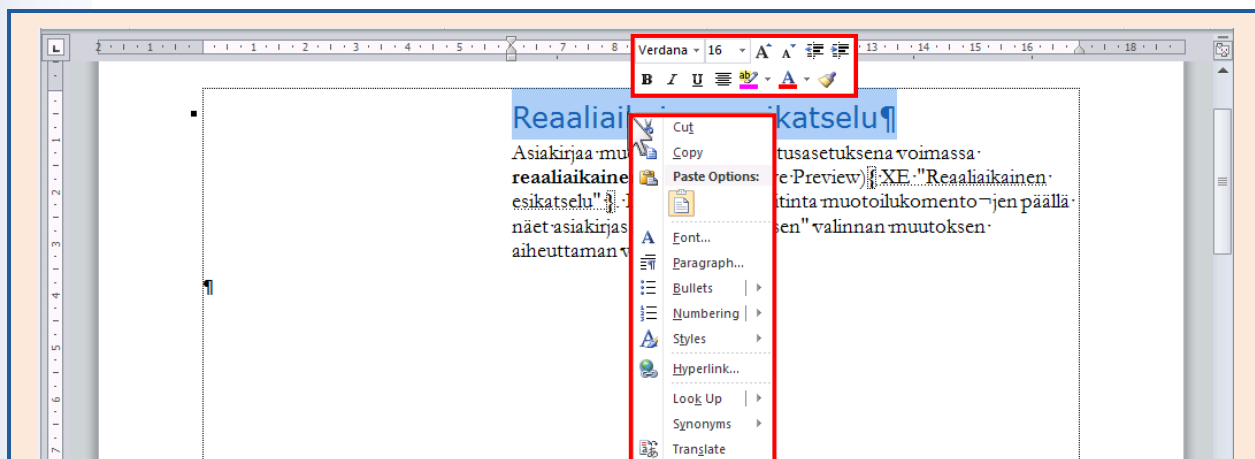


Reaaliaikaisen esikatselun poistat käytöstä **File** (Tiedosto) -valikon **Options** (Asetukset) -painikkeella esiin tulevassa ikkunassa **General** (Yleiset) -välilehdellä. Napsauta **Enable Live Preview** (Salli reaaliaikainen esikatselu) -asetus pois voimasta.

Pikavalikko ja pikavalikoima

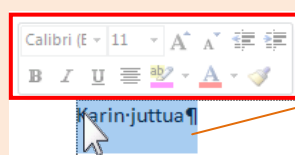


Word tuo mukanaan perinteisen **pikavalikon** (Context menu) ja lisäksi **pikavalikoiman** (Mini toolbar). Pikavalikon ja usein myös pikavalikoiman saat esiin napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella haluamaasi objektia. **Pikavalikko** ja **pikavalikoima** ovat keskeisiä ohjelman työkaluja, opettele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



Kuva 20 Pikavalikoima ja pikavalikko

Hiiren kakkospainikkeella saat esiin **pikavalikoiman** (ylempi painikerivi) ja **pikavalikon**. **Pikavalikko** sisältää valitun objektin käsittelytoimiin tarvittavia työkaluja, komentoja. **Pikavalikoima** taas sisältää muotoiluissa tarvittavia perustyökaluja, toimintopainikkeita.



Valittu objekti, tekstikokonaisuus

Kuva 21 Pikavalikoiman käyttö

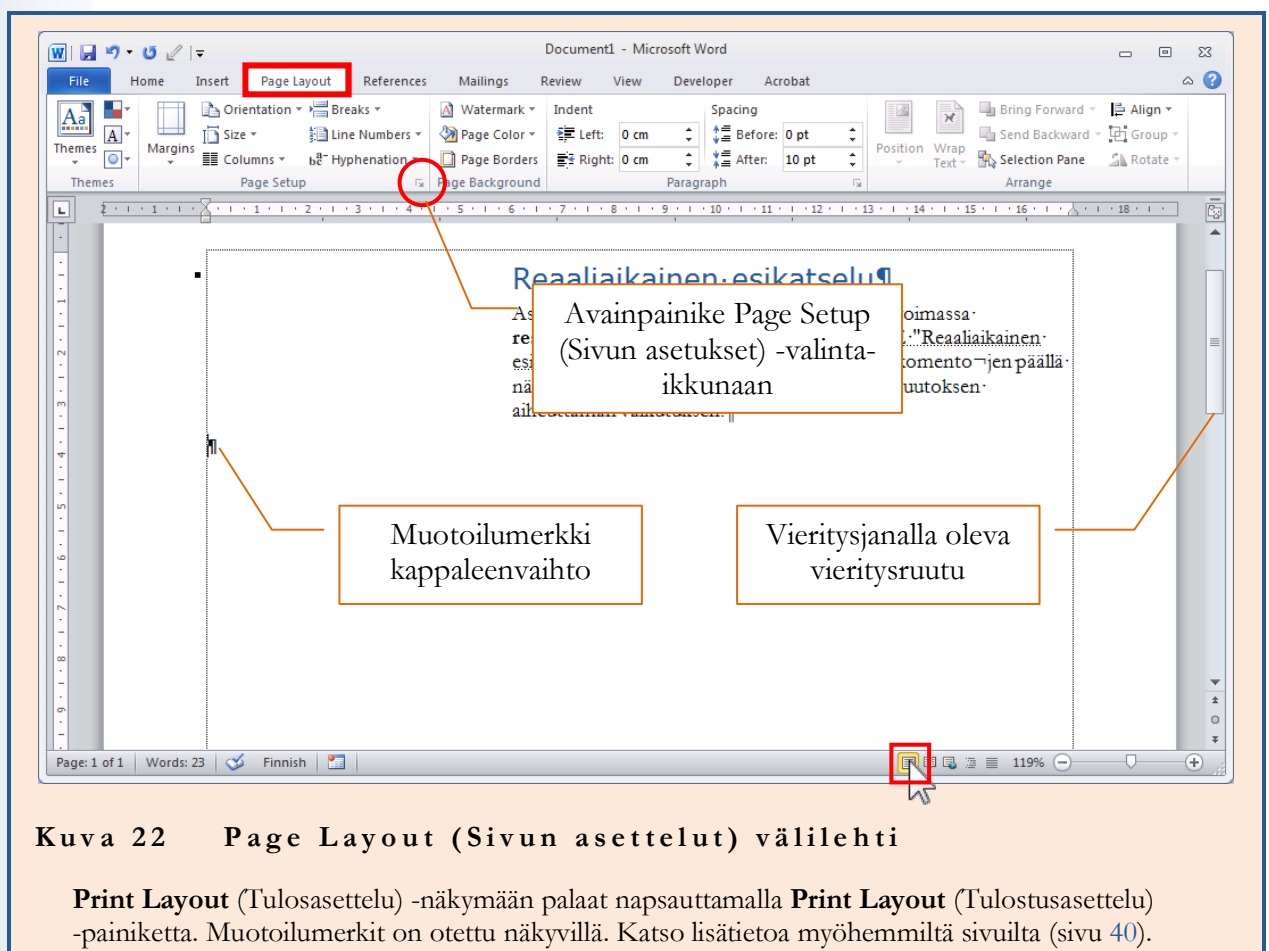
Osoittaessasi jotain valittua tekstikokonaisuutta näkyy pikavalikoima läpikuultavana ja voit napsauttaa siitä muotoilun voimaan.

Näkymät

Print Layout (Tulostusasettelu) -näkö

Oletuksena Word käynnistyy **Print Layout** (Tulostusasettelu) -näkömään. Näkö on tarkoitettu asiakirjan tarkasteluun ja tuottamiseen. **Print Layout** (Tulostusasettelu) -näkössä näet melko tarkkaan sen miltä asiakirja tulostettaessa näyttää.

Print Layout (Tulostusasettelu) -näkössä näet koko asiakirjan viertämällä näyttöä. Näkössä käsittelet asiakirjan sivuja napsauttamalla esiin valintanauhaan **Page Layout** (Sivun asettelu) -välilehden. Löydät välilehdeltä nopeasti suoritettavia sivunhallinnallisia toimintoja tulostussuunnan muuttamiseksi, reunusten määrittämiseksi tai kappaleiden sientämiseksi.



Asiakirjassa liikkuminen näppäimistön avulla



- Koko sanan oikealle pääset **Ctrl + oikea nuoli** -näppäinyhdistelmällä.
- Koko sanan vasemmalle pääset **Ctrl + vasen nuoli** -näppäinyhdistelmällä.
- Rivin loppuun pääset **End**-näppäimellä.
- Rivin alkuun pääset **Home**-näppäimellä.
- Seuraavan kappaleen alkuun pääset **Ctrl + alanuoli** -näppäinyhdistelmällä.
- Edellisen kappaleen alkuun pääset **Ctrl + ylänuoli** -näppäinyhdistelmällä.
- Asiakirjan viimeiselle riville siirryt **Ctrl + End** -näppäinyhdistelmällä.
- Asiakirjan alkuun siirryt **Ctrl + Home** -näppäinyhdistelmällä.



Page Setup (Sivun asetukset) -valintaikkuna Margins (Reunukset) -välilehti

Page Setup (Sivun asetukset) -valintaikkunaan pääset **Page Layout** (Sivun asettelu) -välilehden **Page Setup** (Sivun asetukset) -ryhmän **avainpainikkeella**. Ikkunan avulla voit määrittää sivun ulkonäköön vaikuttavia asetuksia.

Valittu välilehti

Asetuksella on valittu arkin tulostussuunta

Esikatseluruutu

Asetus on voimassa valitussa osassa

Kuva 23 Page Setup (Sivunasettelu) -valintaikkunan Margins (Reunukset) -välilehti

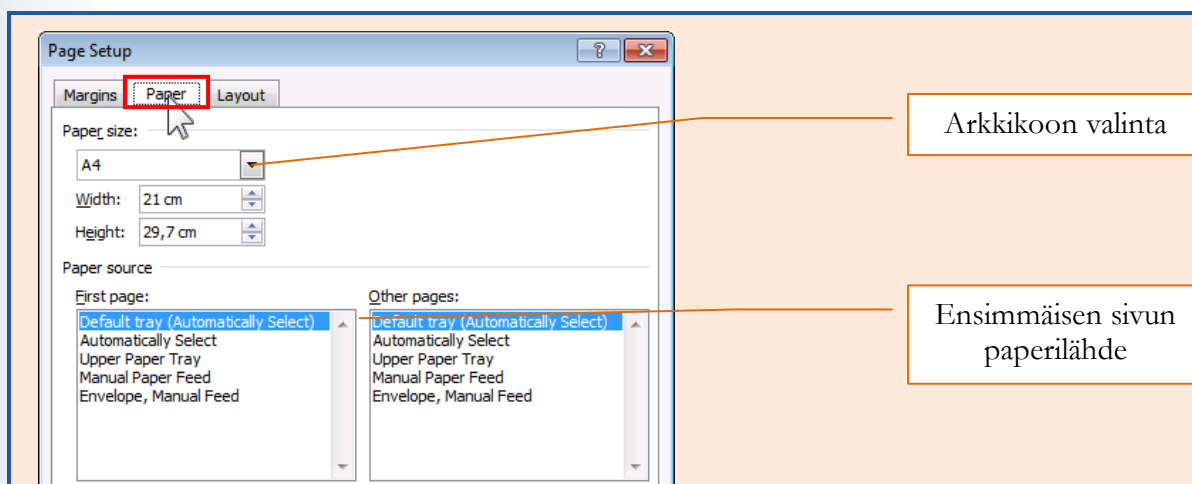
Valintaikkunan välilehdillä voit muokata monipuolisesti asiakirjan sivujen tulostusasetuksia. **Margins** (Reunukset) -välilehdellä sinun kannattaa muokata reunukset oman tulostimesi "kykyjen" mukaisiksi. Mustesuihkut eivät kykene useinkaan tulostamaan **1,2** cm lähemmäs alareunaa.

Vakioasetellun standardiasiakirjan (SFS 2487) reunuksien tulee olla suunnilleen seuraavat (lisätietoa sivulla 94):

- Yläreunuksen yli 1 cm ja suositukseni on 4 cm jotta asiakirjan vastaanottajan osoite osuu ikkunallisessa kirjekuoressa pystysuunnassa oikeaan kohtaan.
- Vasen reunus 2 cm, tämä vaatimus johtuu mappirei'ityksestä.
- Alareunus yli 1 cm - paljonko yli, se määräytyy tulostimen kyvyistä tulostaa sivun alareunaan.
- Oikea reunus yli 1 cm ja suositukseni on 1,5 cm.

Paper (Paperi) -välilehti

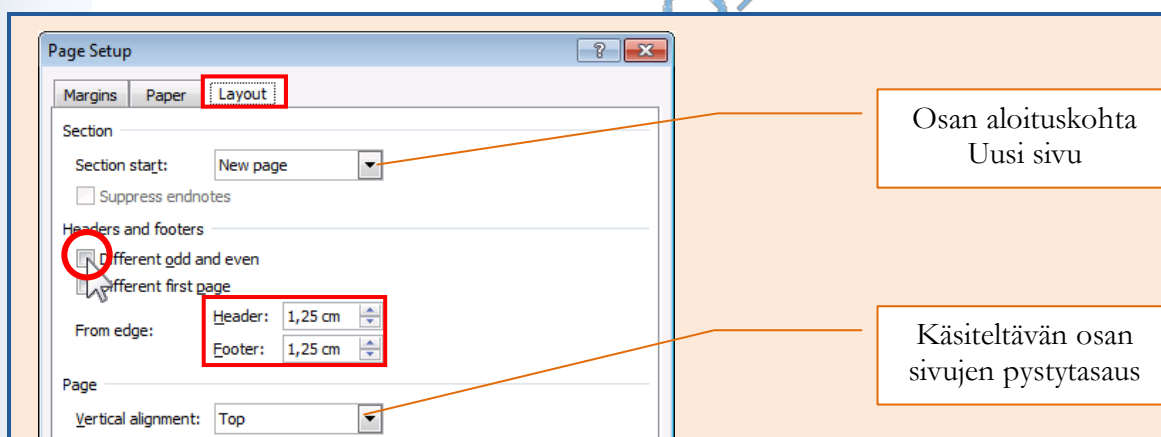
Paper (Paperi) -välilehdellä ei juuri tarvitse tehdä asetusmuutoksia. Kannattaa kuitenkin tarkastaa, että valittu arkkikoko on oikea.



Kuva 24 Paper (Paperi) -välilehti

Välilehdellä voit tehdä valinnan **Paper size** (Paperin koko) **A4**. Määrittät myös **Paper Source** (Paperilähde) -kentässä sen tulostimen lokeron, josta tulostin ottaa tulostusarkin.

Layout (Asettelu) -välilehti



Kuva 25 Layout (Asettelu) -välilehti

Välilehdellä määrität erilaisen kansilehden (Different first page), jos asiakirjalle kannen teet. Määrität välilehdellä myös ylä- ja alalukun (Header) ja alalukun (Footer) alkamiskohdan sivun reunasta.

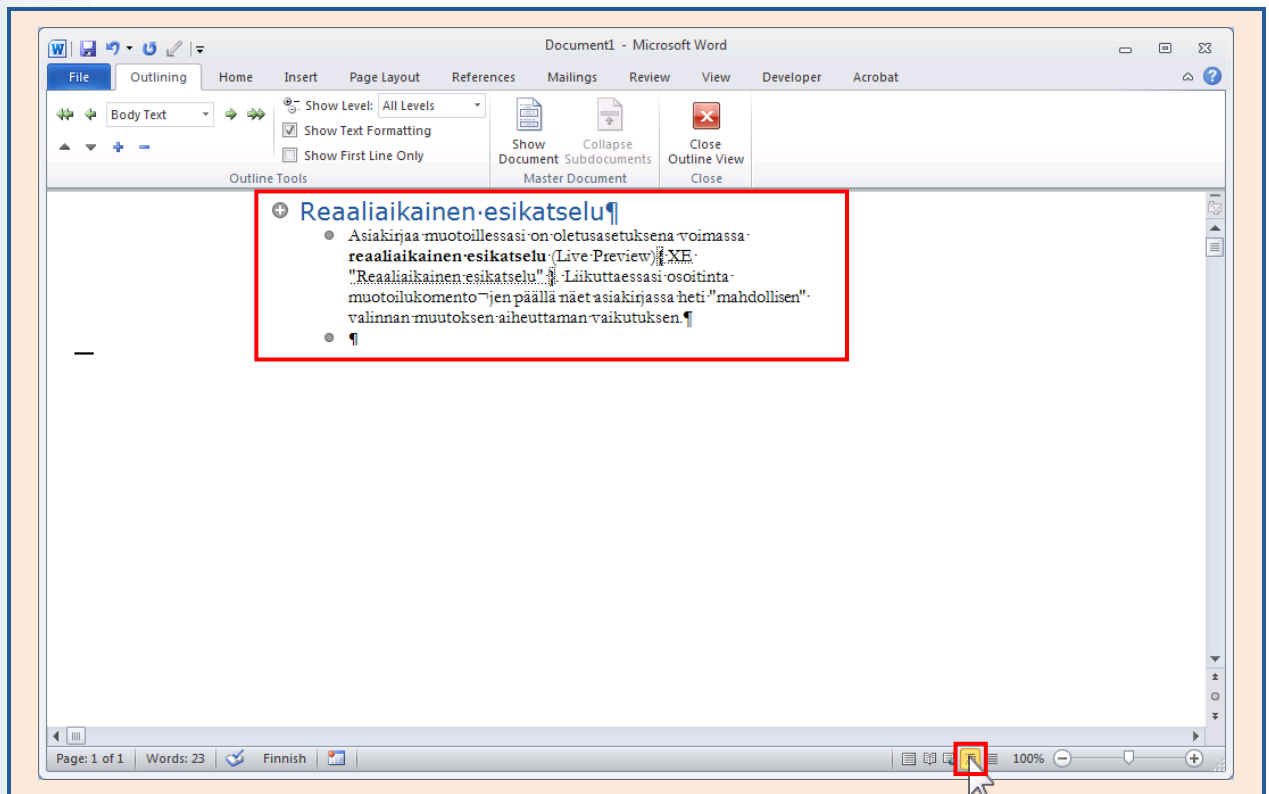
Vakioasetellussa standardiasiakirjassa (SFS 2487) ylä- ja alalukun reunojen arvot tulee (suositukseni) olla:

- Ylälun reuna on noin 1 cm, näin lähettäjätieto alkaa arkissa oikealta korkeudelta.
- Alalun reuna on yli 1 cm - paljonko yli, se määräytyy tulostimen kyvyistä.

Outline (Jäsennys) -näkö

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

Outline (Jäsennys) -näkössä käsittelet tehokkaimmin kappaleita ja niiden alikappaleita. Jäsennyksen aikana epäolennaisen voit piilottaa, näin on helppo miettiä mihin järjestykseen keskeiset asiat järjestät. Jäsentäminen ja järjestäminen tapahtuvat helposti hiirellä.



Kuva 26 Outline (Jäsennys) -näkö

Näkymään pääset napsauttamalla **Outline** (Jäsennys) -painiketta. Tässä näkössä sinun on helppo jäsentää ja järjestää asiakirjaa.

Työskentely Outline (Jäsennys) -näkylässä

Outline Tools (Jäsennystyökalut) -ryhmän painikkeilla voit tehdä jäsennysasetuksia, tuoda esiin ja piilottaa jäsennystasoja.

Hiirellä voit tehdä seuraavia jäsennystoimia:

- **Outline Tools** (Jäsennystyökalut) -ryhmän painikkeilla voit tehdä jäsennysasetuksia; piilottaa tai tuoda esiin jäsennystasoja.
- Kaksoisnapsauttamalla kappaleen vasemmassa päässä olevaa **+** tai **-** -merkkiä saat esiin tai pois näkyvistä seuraavan tason sisällön.
- Kappaletta ja sen alla olevaa sisältöä voit siirtää näkylässä vetämällä plus- tai miinus-merkkiä haluamaasi suuntaan ylös tai alas.
- Otsikkotasoa alennat tai korotat vetämällä **plus-** tai **miinusmerkkiä** haluamaasi suuntaan vaakatasossa.



Suurempaa tekstimäärää jäsentäessäsi vie se (suositukseni) **PowerPoint**-ohjelmaan ja jäsennä se siellä. PowerPointin **Outline** (Jäsennys) -näkylässä jäsentäminen on vielä helpompaa kuin Wordin **Outline** (Jäsennys) -näkylässä.

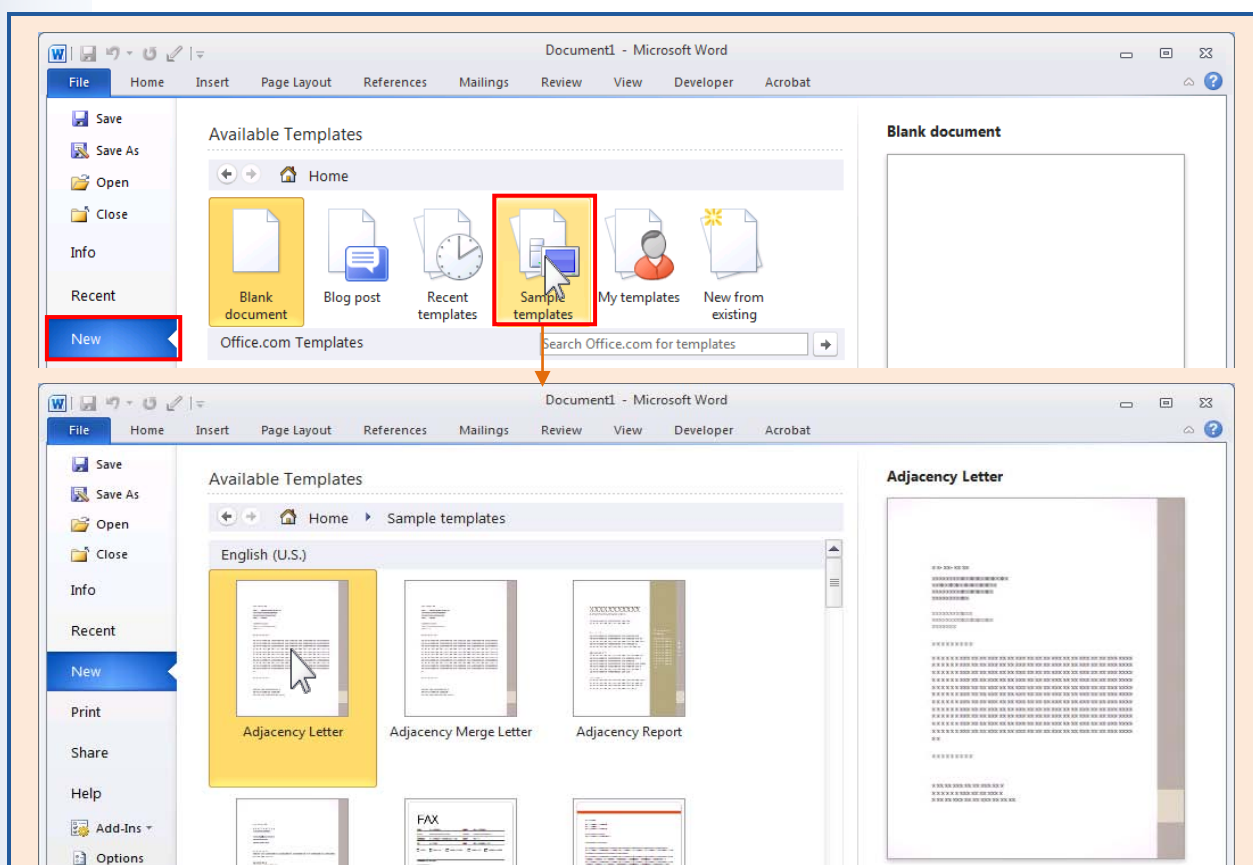


Tiedoston luominen

Uusi asiakirja

Uuden asiakirjan luot näppäinyhdistelmällä **Ctrl + N**. 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 napsauttamalla **File** (Tiedosto) -valikosta **New** (Uusi) -komentoa. **Sample Templates** (Esimerkkimallit) -valintaikkunasta voit valita asennetun mallin. **Office.com** -palvelusta löytyy lisää malleja.



Kuva 27 Uuden asiakirjan luominen mallin avulla

Löydät **New Document** (Uusi asiakirja) -valintaikkunan **Sample Templates** (Esimerkkimallit) -välilehdeltä ohjelman asennuksen yhteydessä kovalevyillesi asennettuja malleja. Itse luomasi mallit löydät **My Templates** (Omat mallit) -välilehdeltä. Asennetun mallin saat käyttöön valitsemalla sopivan haluamastasi ryhmästä ja napsauttamalla **Create** (Luo) -painiketta.



Oman mallin tallennat käyttäjäprofiiliin tähän tarkoitukseen perustettuun oletuskansioon. Organisaation verkossa mallit tallentaa pääkäyttäjä keskitetysti verkon palvelimelle. Mallin tallennusmuoto on **Word Template** (Word-malli) (tiedostotyyppin tunniste DOTX) tai **Word Macro-Enabled Template** (Word-malli (makrot käytössä)) (tiedostotyyppin tunniste DOTM).

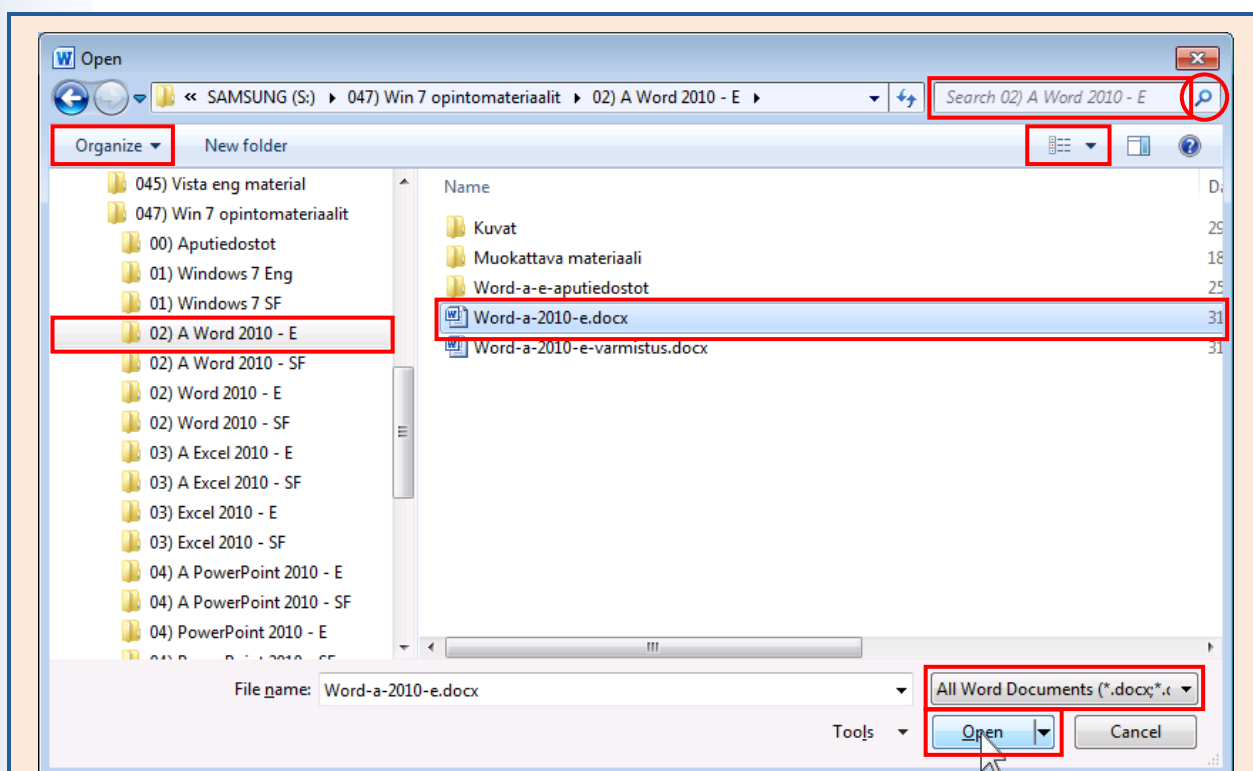
Tiedoston avaaminen



Avaat olemassa olevan tiedoston helpoiten näppäinyhdistelmällä **Ctrl + O** ja selaamalla asiakirjan esiin. Asiakirjan voit avata myös napsauttamalla **File** (Tiedosto) -valikon **Open** (Avaa) -komentoa.



Tallentaessasi **Save** (Tallenna) -painikkeella muuttuneen asiakirjan muista, että korvaat tällä uudella tiedostolla aiemmin talletetun. Voit avata aiemmin luodun asiakirjan pohjaksi eli malliksi (ohje sivulla 33), jolloin et tallentaessasi vaikuta aiemmin luotuun asiakirjaan.

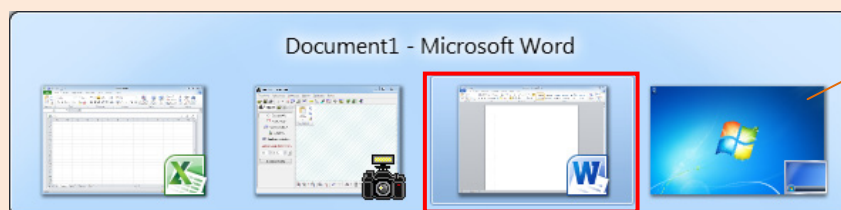


Kuva 28 Open (Avaa) -valintaikkuna



Valintaikkunan avulla voit etsiä tiedostoa levyiltä kirjoittamalla tiedoston nimen **Search** (Haku) -kenttään, haku alkaa välittömästi. Jos muistat tiedoston sijainnin, selaile levyjä. Levyn alla näet hakemistorakenteen. Puurakenteesta avaat haluamasi levyn ja kansion. Valitse tiedosto ja napsauta **Open** (Avaa) -painiketta. **Open** (Avaa) -valintaikkunaa voit mukauttaa **Organize** (Järjestä) ja **More options** (Lisää asetuksia) -pudotusvalikkojen komennoin.

Voit avata tai tuoda eri tallennusmuotoista (TXT, RTF, CSV yms.) tietoa Wordiin. Avaaminen onnistuu edellisen kuvan valintaikkunassa kun vaihdat ensin **Tiedostomuodoksi** haluamasi. Etsi sitten kyseistä muotoa oleva haluamasi tiedosto levyltä.

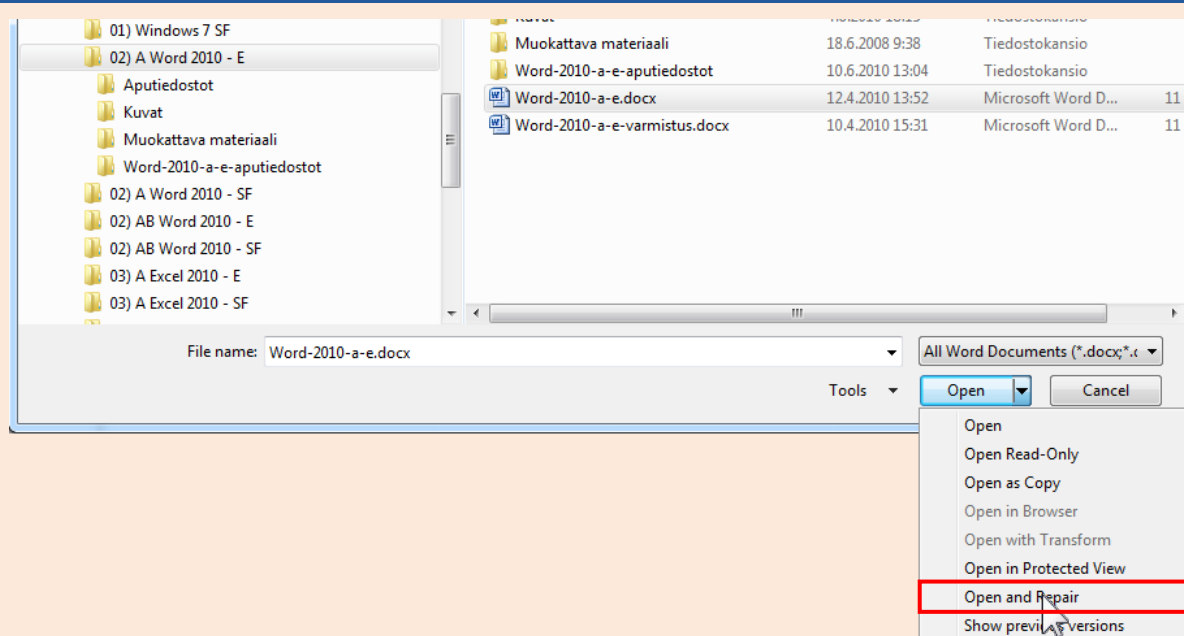


Työpöydän kuvake

Kuva 29 Liikkuminen avoimissa ohjelmissa Alt + Sarkain näppäinyhdistelmällä

Voit avata useita **Word**-asiakirjoja yhtäikaa. Asiakirjojen välillä liikut tehtäväpalkin ohjelmapainikkeilla. Liikkuminen onnistuu myös painamalla peukalolla alas **Alt**-näppäin (pidä painettuna) ja painaltamalla etusormella **Sarkain**-näppäintä kunnes näet näytön keskiosan paletissa aktiivisena oikean tiedoston/ohjelman. Kun olet oikeassa kohdassa, vapauta peukalo **Alt**-näppäimeltä.

Avaa ja korjaa tiedosto



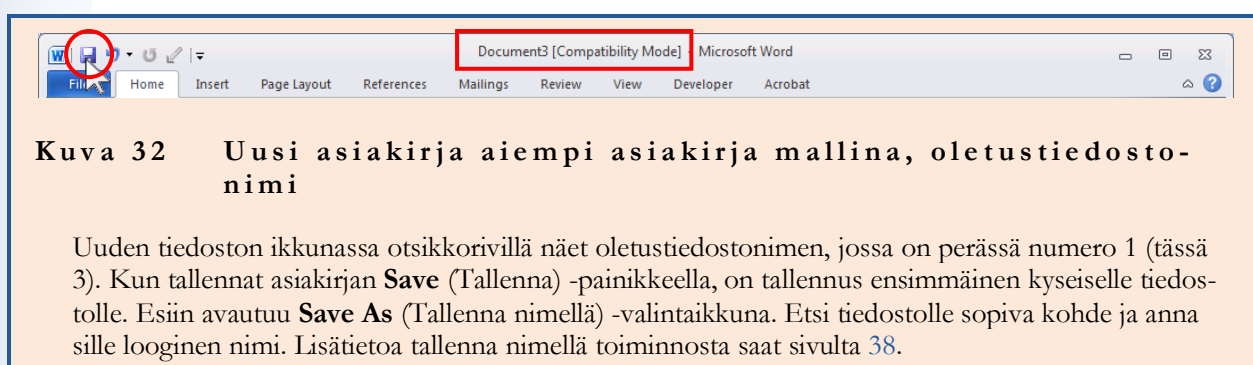
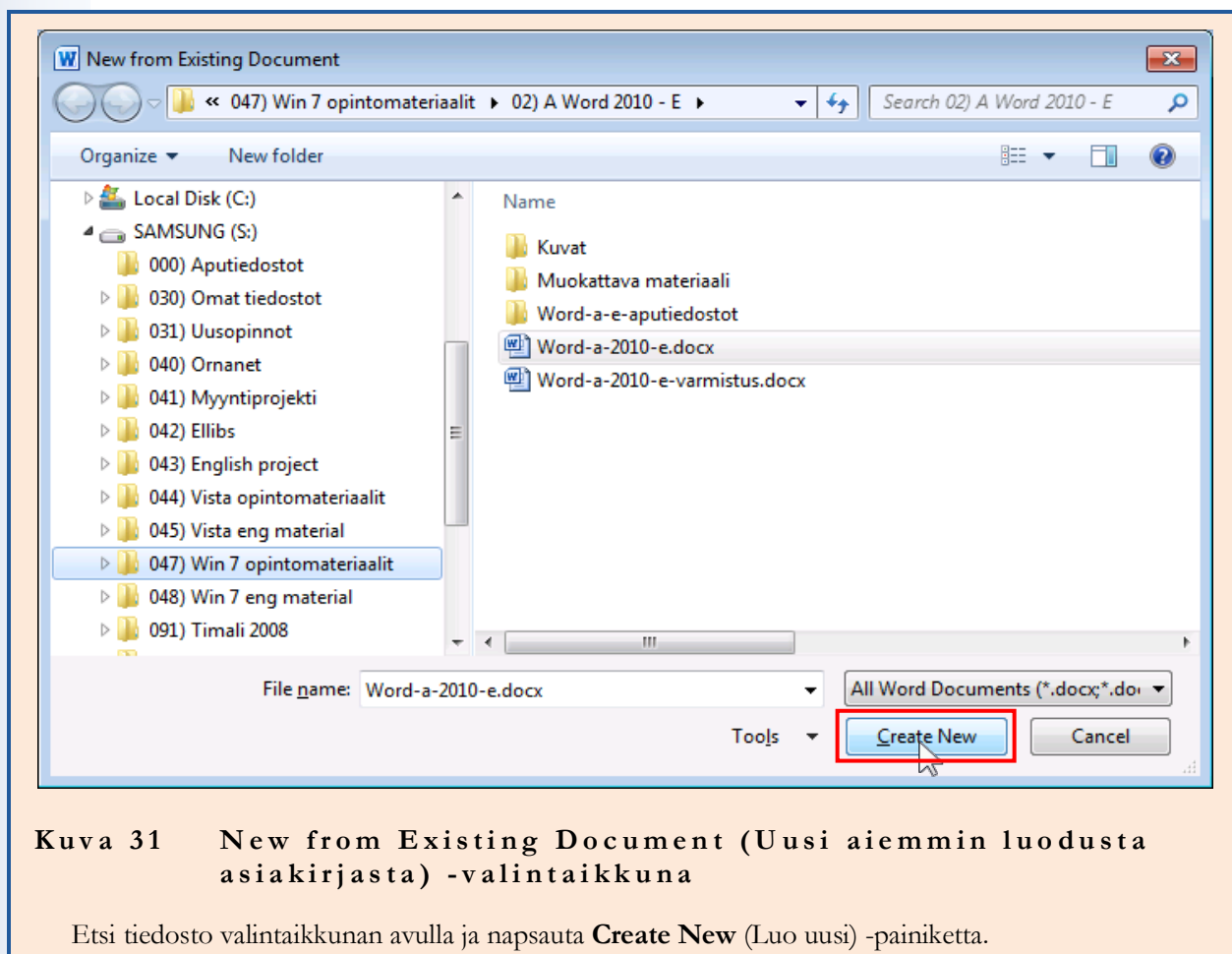
Kuva 30 Open (Avaa) -pudotusvalikko

Vahingoittunut tiedosto kannattaa avata korjaustoiminnolla. Tee se **Open** (Avaa) -pudotusvalikon **Open and Repair** (Avaa ja korjaa) -komennolla.

Avaa aiemmin luotu asiakirja mallina

Vanhan asiakirjan voit ottaa uuden malliksi. Sen jälkeen näet avatun asiakirjan otsikkorivillä tallennusnimen, joka on lisänumerolla muutettu alkuperäisestä. Avoin asiakirja ja alkuperäinen ovat siis eri tiedostoja, näin levyllä oleva tiedosto säilyy muuttumattomana kun muutat uutta tiedostoa ja tallennat sen antamalla sille uuden nimen.

Uuden asiakirjan vanhaa mallina käyttäen luot napsauttamalla **File** (Tiedosto) -valikon **New** (Uusi) -alivalikosta **New from Existing** (Uusi aiemmin luodusta) -painiketta. Näkyviin tulee **New from Existing Document** (Uusi aiemmin luodusta) -valintaikkuna.



Tiedoston sulkeminen

Tiedostoikkunan voit sulkea **File** (Tiedosto) -painikkeen **Close** (Sulje) -komennolla tai painamalla **Ctrl + F4** -näppäinyhdistelmää.

Tiedostoikkunan sulkeminen ei lopeta ohjelmaa. Tallenna aina muutunut tiedosto.

Tulostus



Word asiakirjan tulostaminen siististi paperiarkille aseteltuna on helppoa. Ennen tulostamista sinun tulee kuitenkin määrittää sivun reunukset. Asiasta lisää sivulla 26.

Esikatselu (Print Preview)

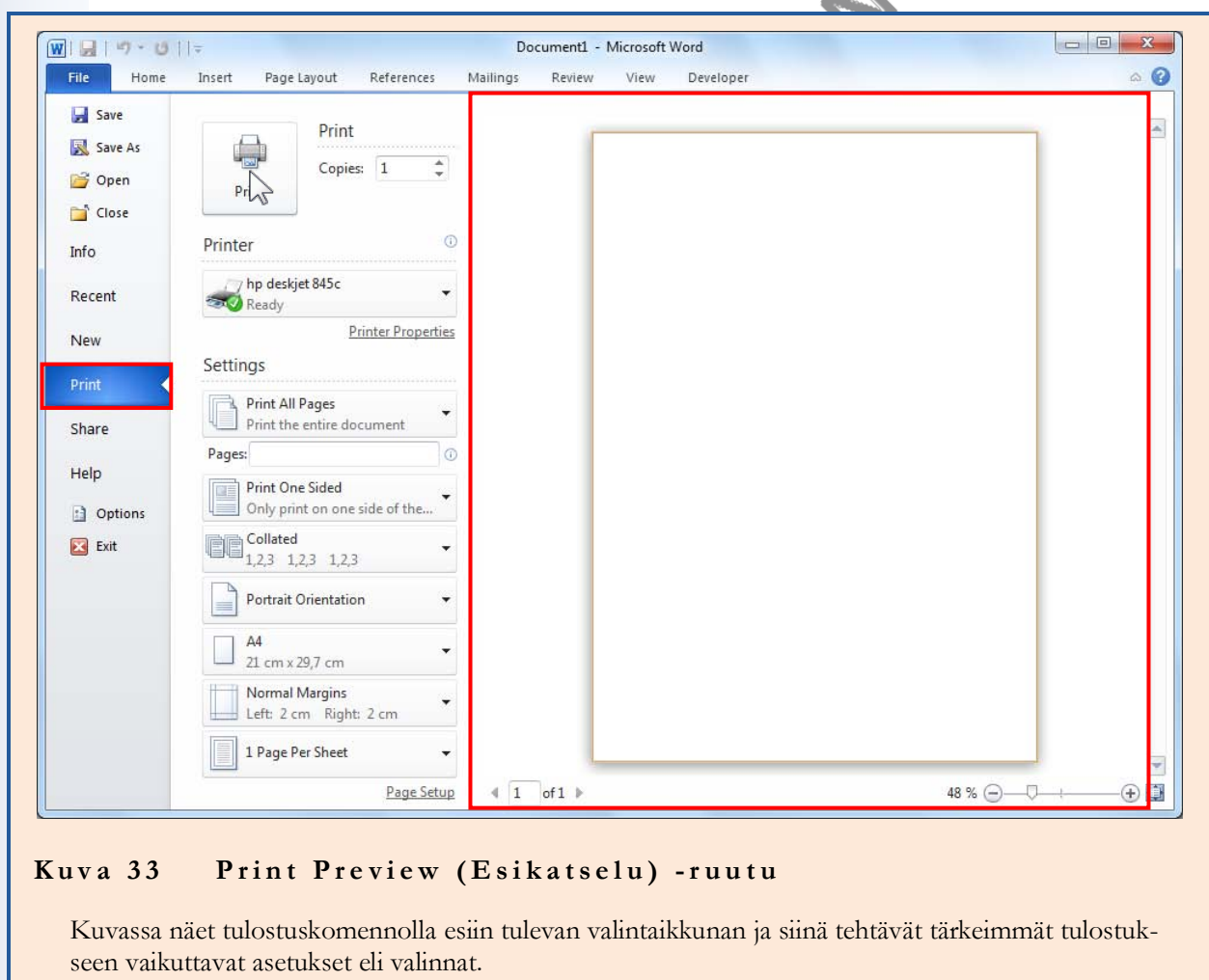


Word on niin sanottu **WYSIWYG** -ohjelma, eli ”näet mitä saat” ideologian tulisi toteutua tulostettaessa. Vaikka laatisit asiakirjaa **Print Layout** (Tulostusasettelu) -näkyvässä, ei WYSIWYG täysin toteudu. Kuvaruudulla näkyvä ei tulostu paperille tarkalleen samanlaisena. Tulostamisen helpottamiseksi ohjelmaan on tehty **Print Preview** (Esikatselu) -toiminto.

Esikatselukuvan näet **File** (Tiedosto) -valikon **Print** (Tulosta) -alivalikon **Print Preview** (Esikatselu) -ruudussa. Esikatselusta voit tulostaa asiakirjan suoraan napsauttamalla **Print** (Tulosta) -painiketta.



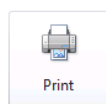
Ei edes Wordin esikatselutilassa näkemäsi kuva näytä aivan tarkalleen samalta, kuin sinun asiakirjasi tulostettuna.



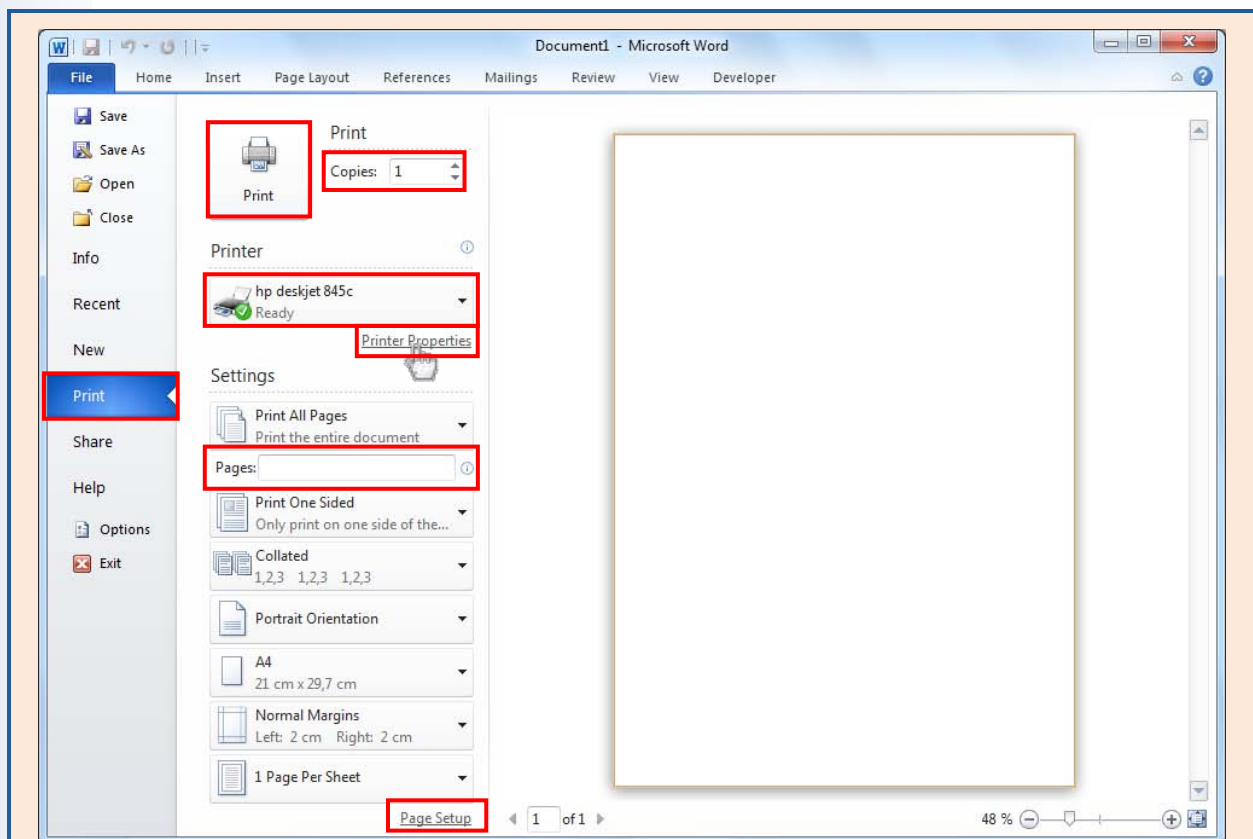
Kuva 33 Print Preview (Esikatselu) -ruutu

Kuvassa näet tulostuskomennolla esiin tulevan valintaikkunan ja siinä tehtävät tärkeimmät tulostukseen vaikuttavat asetukset eli valinnat.

Tulostaminen (Print)



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



Kuva 34 Tulostus ja tulostusasetukset

Kuvassa näet **Print** (Tulostus) -alivalikon 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.

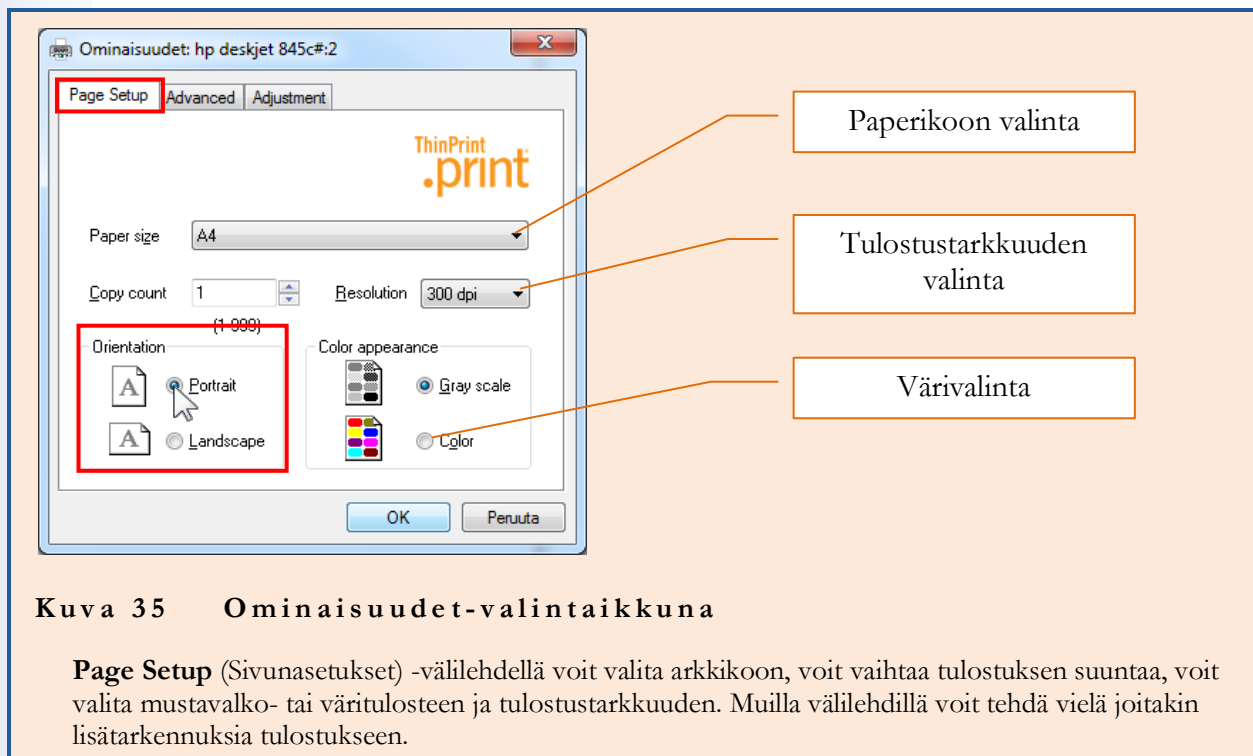
Printer Properties (Tulostimen ominaisuudet) -linkistä pääset tulostimen tarkempiin ominaisuuksiin. **Page Setup** (Sivun asetukset) -painikkeella pääset tarkempiin sivun asetuksiin (lisätietoa sivulla 26).



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

Tulostimen ominaisuudet

Tulostimen ominaisuuksiin vaikutat **File** (Tiedosto) -valikon **Print** (Tulosta) -alivalikon **Printer Properties** (Tulostuksen ominaisuudet) -linkistä (katso kuva sivulla 35) esiin tulevassa valintaikkunassa.



Kuva 35 Ominaisuudet-valintaikkuna

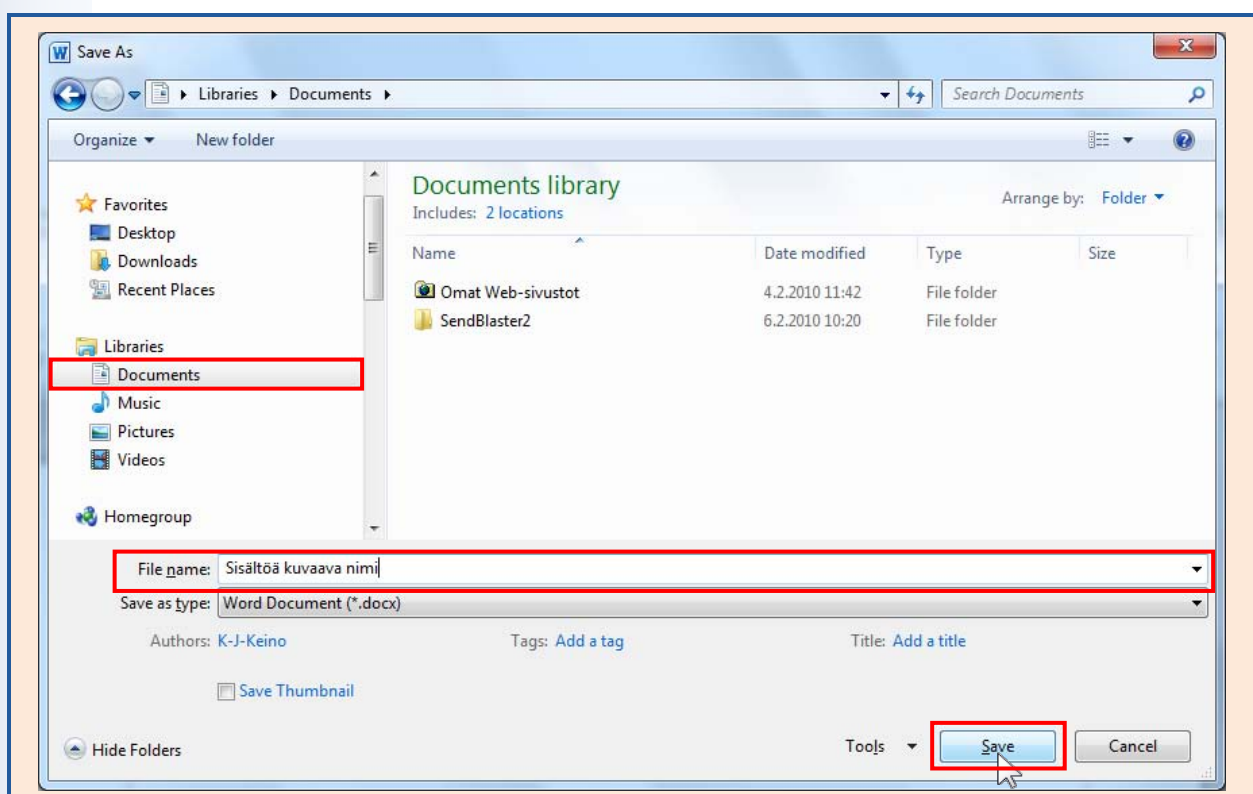
Page Setup (Sivunasetukset) -välilehdellä voit valita arkkikoon, voit vaihtaa tulostuksen suuntaa, voit valita mustavalko- tai väritulosteen ja tulostustarkkuuden. Muilla välilehdillä voit tehdä vielä joitakin lisätarkennuksia tulostukseen.

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.



Kuva 36 Save As (Tallenna nimellä) -valintaikkuna

Ensimmäistä kertaa tallentaessasi ohjelma kysyy tiedostolle nimeä. Tallenna asiakirja oman tietokoneen hakemistorakenteessa sopivalle levyille sellaiseen kansioon, jonka nimi on aihealuetta kuvaava. Anna tiedostolle sisältöä hyvin kuvaava looginen nimi. Näillä toimintatavoilla löydät asiakirjasi myöhemminkin helposti.



Seuraavalla kerralla napsauttaessasi **Save** (Tallenna) -painiketta tallentuvat tiedostoon tehdyt muutokset aiemmin antamallasi nimellä kansioon, johon sen alun alkaen tallensit. Näin korvaat aiemman samannimisen tiedoston alkuperäisessä sijainnissaan, eli saatat tiedostoon tehdyt muutokset voimaan (päivität ajantasalle).

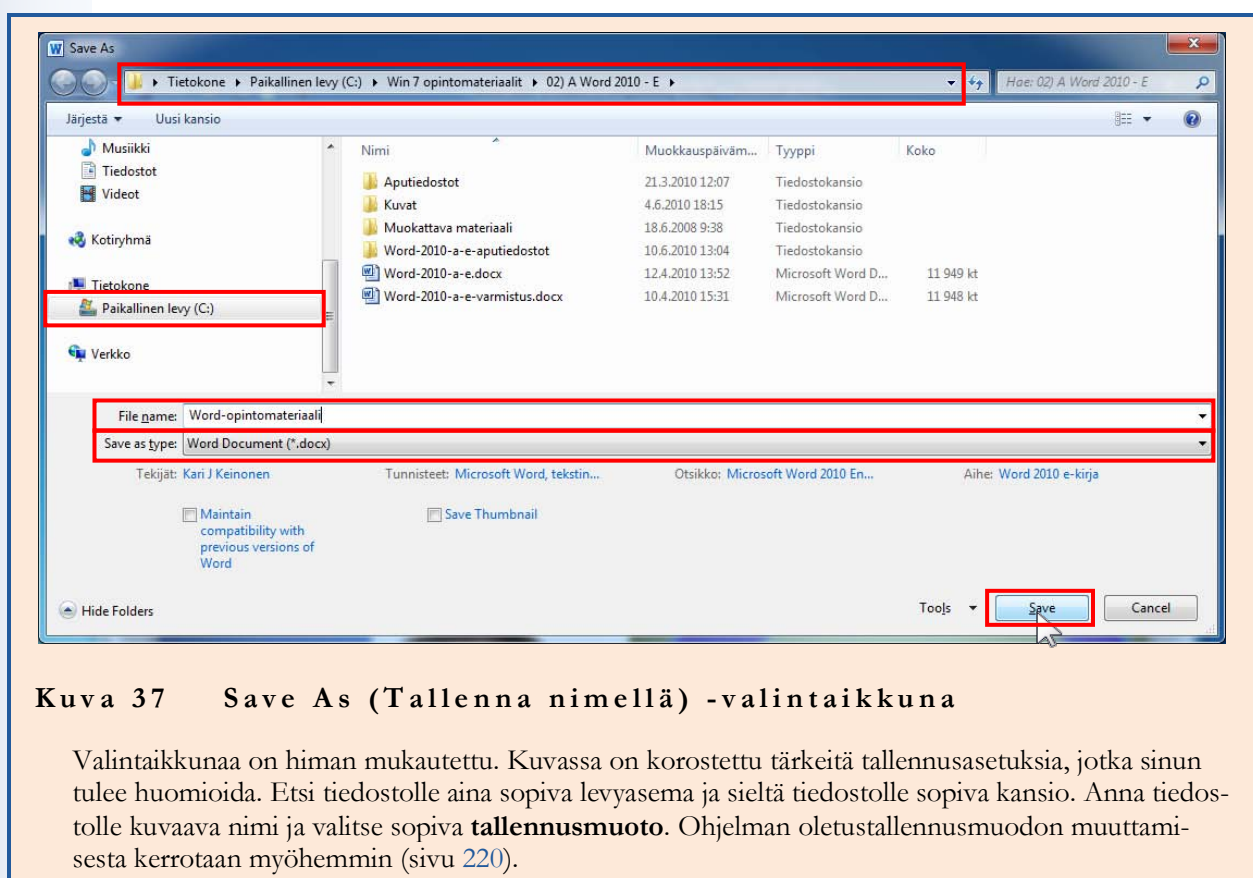


Samassa kansiossa ei voi olla kahta samannimistä tiedostoa.

Tallennus uudella nimellä, uuteen kohteeseen tai tallennusmuotoon

Avatessasi aiemmin luotua asiakirjaa malliksi (pohjaksi) uudelle asiakirjallesi haluat usein tallentaa tiedoston uuteen sijaintiinsa uudella nimellä. Wordin **File** (Tiedosto) -valikon **Save As** (Tallenna nimellä) -komennolla teet sen helposti.

Avatessasi aiemmin luodun asiakirjan pohjaksi uudelle asiakirjallesi, haluat varmasti tallentaa tiedoston uuteen sijaintiin uudella nimellä. **File** (Tiedosto) -painikkeen napsautuksella esiin tulevasta valikosta voit suoraan napsauttaa **Save As** (Tallenna nimellä) -komentoa.



Kun tallennat aiemman tiedoston uudella nimellä, säilyy aiemmin tallennettu ilman muutoksia alkuperäisessä sijainnissaan.

Save As (Tallenna nimellä) -komennolla voit tallentaa asiakirjan malliksi, toisen Word version tallennusmuotoon (DOC), tekstitiedostoksi (TXT), muotoilluksi tekstitiedostoksi (RTF) tai HTML-muotoisena Internet-sivuna.

Tallentaessasi asiakirjaa jossa on aliohjelmia (makroja tai VBA-koodia) tulee tiedosto tallentaa muotoon **Word Macro-Enabled Document** (Makroja käyttävä Word-asiakirja) (DOCM-tunniste). Jos tallennat asiakirjan makroja sisältävänä mallina, tulee asiakirjan tallennusmuodon olla **Word Macro-Enabled Template** (Word-malli (makrot käyttössä)) (tiedostotyyppin tunniste DOTM).

Tekstin tuottaminen

Tekstinkäsittelyohjelmassa syötät asiakirjaan tekstiä näppäimistöltä. Voit myös tuoda tekstiä kopioimalla 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.

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.



Muotoilumerkit

¶ Napsauta **Home** (Aloitus) -välilehden **Paragraph** (Kappale) -ryhmästä **Show/Hide** (Näytä kaikki) -painiketta niin näet asiakirjaa kirjoittaessasi **muotoilumerkit**. Ohjausmerkit eli muotoilumerkit (Formatting marks) eivät ole tulostuvia merkkejä. Muotoilumerkkien tunteminen ja käyttäminen helpottaa ja nopeuttaa työtäsi.

Paina mieleesi ainakin seuraavat muotoilumerkit:

Merkin nimi	Muotoilumerkki	Merkin tuotat
Välilyönti	•	Kirjoittamalla välilyönnin
Sitova välilyönti	◦	Painamalla Ctrl + Shift (Vaihto) + Välilyönti -näppäimiä
Sarkainmerkki	→	Painamalla Sarkain -näppäintä Taulukon solussa tulee painaa Ctrl + Sarkain -näppäintä
Kappaleenvaihto	¶	Painamalla Enter -näppäintä
Pakotettu rivinvaihto	↵	Painamalla Shift (Vaihto) + Enter -näppäimiä
Tavuvihje	¬	Painamalla Ctrl + - (tavuviiva) -näppäimiä
Sitova tavuviiva (yhdyssanan osat)	—	Painamalla Ctrl + Shift (Vaihto) + - (tavuviiva) -näppäimiä
Pakotettu palstanvaihto Palstanvaihto	Painamalla Ctrl + Shift (Vaihto) + Enter -näppäimiä
Pakotettu sivunvaihto Sivunvaihto	Painamalla Ctrl + Enter -näppäimiä

Taulukko 1 Taulukossa näet muotoilumerkit ja miten ne tuotetaan

Muotoilumerkit saat halutessasi piilotettua asiakirjasta napsauttamalla **Show/Hide** (Näytä kaikki) -painikkeen valinnan pois päällä.

Erikoismerkit

Kirjoittaessasi tarvitset usein joitain erikoismerkkejä, esimerkiksi ©-merkin.

Merkin nimi	Merkki	Merkin tuotat
Copyright -merkki	©	Ctrl + Alt + c
Miu Mau (at)	@	Alt Gr + 2
Dollari -merkki	\$	Alt Gr + 4
Punta -merkki	£	Alt Gr + 3
Tavaramerkki	™	Ctrl + Alt + t
Alaindeksi	H ₂ O	Ctrl + Shift (Vaihto) + 0 (nolla) Palautuu takaisin samoilla näppäimillä
Yläindeksi	m ³	Ctrl + + (plusmerkki) Palautuu takaisin samoilla näppäimillä
Takakenoviiva	\	Alt Gr + + (plusmerkki)
Tilde	~	Alt Gr + .. (kaksi pistettä painike)

Taulukko 2 Yleisimmät erikoismerkit ja miten ne tuotetaan

Useat erikoismerkit voit tuottaa kirjoittamalla, kunhan muistat ulkoa näppäinoikotien.



Merkistö (Character Map)



Erikoismerkkejä löydät **Windows**-käyttöjärjestelmän **Character Map** (Merkistö) -ohjelmasta. Erikoismerkin voit tuoda millä hyvänsä ohjelmalla laadittuun asiakirjaan **Character Map** (Merkistö) -ohjelmasta **Kopioi - Liitä** -periaatteella. Avaa ohjelma napsauttamalla **Accessories** (Apuohjelmat) -ohjelmaryhmän **System Tools** (Järjestelmätyökalut) -aliryhmästä **Character Map** (Merkistö) -komentoa.

The screenshot shows the Windows Character Map application. The font is set to Arial. A grid of characters is displayed, with the degree sign (°) highlighted. The 'Characters to copy' field is empty. The 'Select' and 'Copy' buttons are visible at the bottom. Four numbered callouts point to specific elements:

- 1 - Fontin valinta (Font selection)
- 2 - Merkin valinta (Character selection)
- 3 - Napsauta (Click)
- 4 - Napsauta (Click)

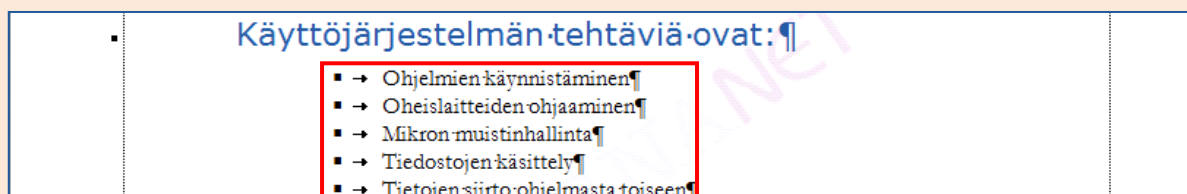
Kuva 38 Character Map (Merkistö) -apuohjelma

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.

Luettelomerkit

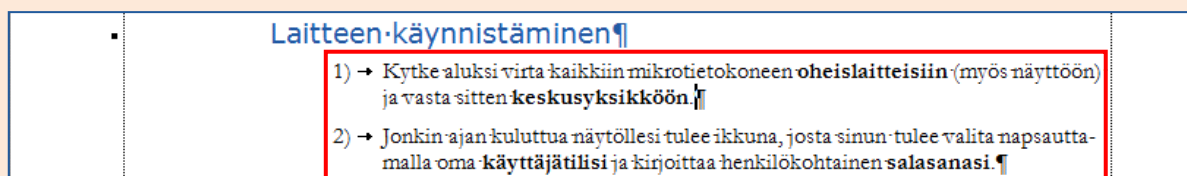


Luetteloksi aikomistasi kappaleista voit tehdä luettelon **Bullets** (Luettelomerkit), **Numbering** (Numerointi) tai **Multilevel List** (Monitasoinen luettelo) -painikkeilla. Se tapahtuu niin, että aluksi valitset kyseiset tekstikappaleet ja seuraavaksi napsautat kyseistä painiketta. Voit myös aloittaa luettelon napsauttamalla painiketta ja sitten luettelo jatkuu kunnes painat kahdesti **Enter**-näppäintä.



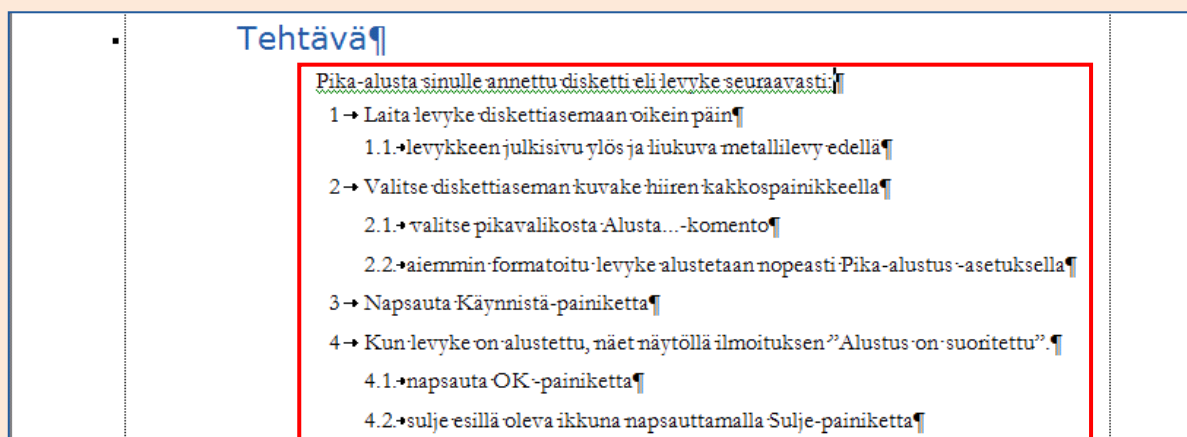
Kuva 39 Luettelomerkit kappaleessa

Kuvan luettelokappaleissa on käytetty **Bullets** (Luettelomerkki) -painiketta.



Kuva 40 Numeroidut kappaleet

Luettelokappaleissa on käytetty **Numbering** (Numerointi) -painiketta.

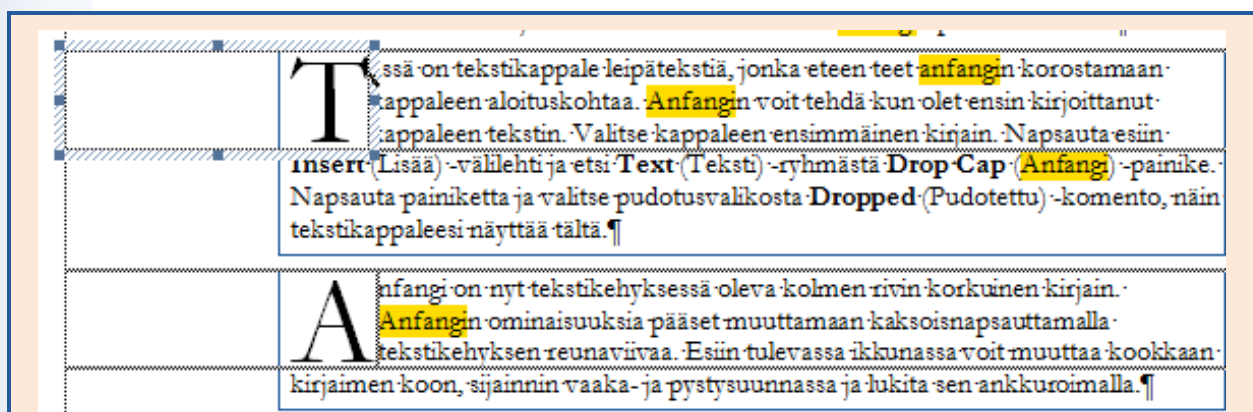


Kuva 41 Monitasoinen numerointi

Kuvan kappaleissa on käytetty **Multilevel List** (Monitasoinen luettelo) -painiketta. Kun kirjoitat monitasoista luetteloa ja haluat sisentää tekstiä alemmalle tasolle, paina **Enter**-painalluksen jälkeen **Sarkain**-näppäintä. Nostaessasi luettelotasoa paina **Shift** (Vaihto) + **Sarkain** (Tabulator) -näppäimiä.

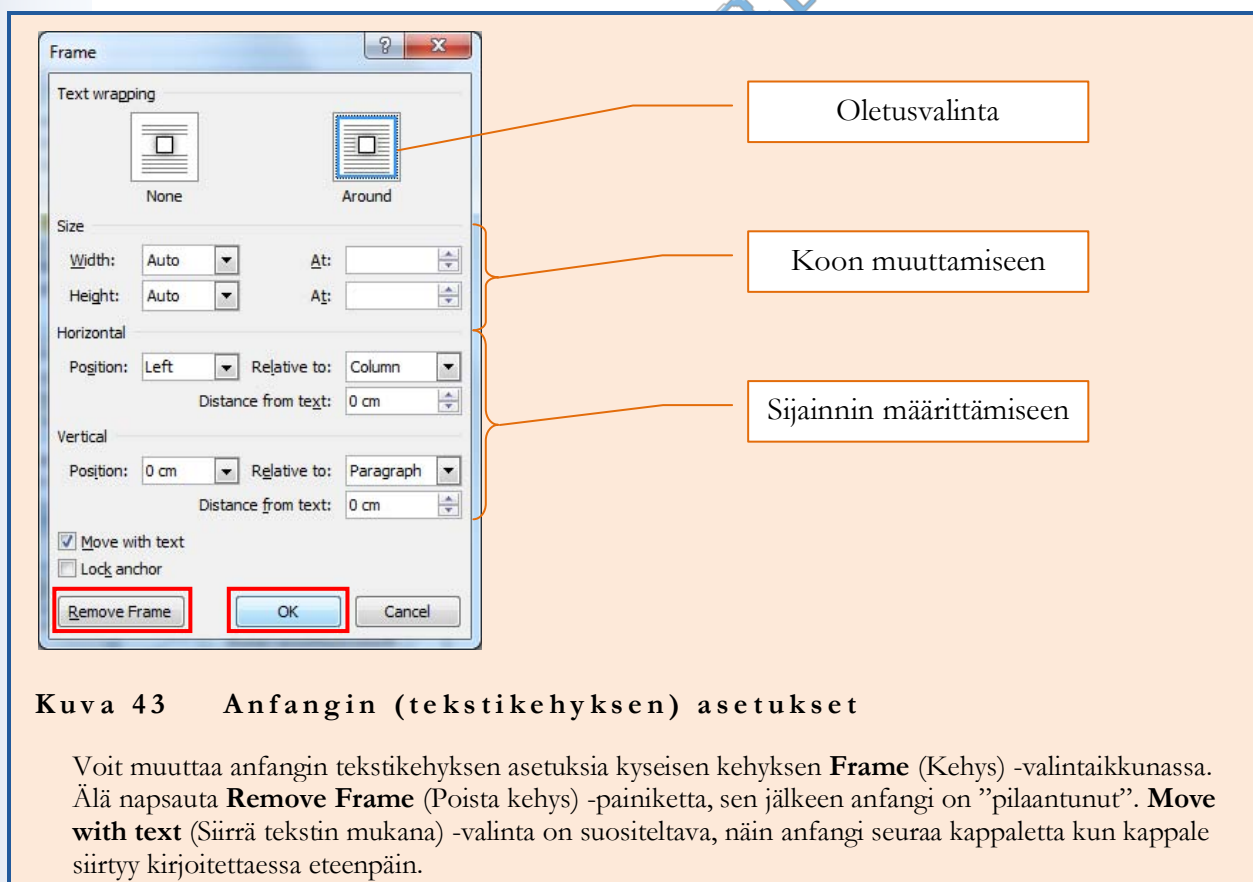
Anfangi

Anfangi on tehokeino, jota käytetään usein. Anfangia voit käyttää pidemmissä teksteissä, kuten esitteissä, kirjoissa ja lehtiartikkeleissa. Ne ovat tekstin alussa olevia suurikokoisia alkukirjaimia. Wordissa voit tuottaa anfangin pikatoiminnolla.



Kuva 42 Anfang tekstikappaleen edessä

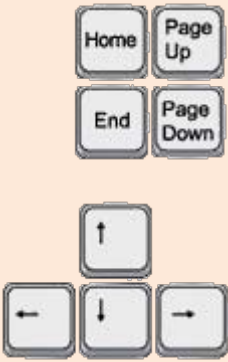
Tässä kahdessa erikseen kehystetyssä tekstikappaleessa on käytetty anfangia. Anfangin tuottaminen on kerrottu kuvan tekstikappaleissa, kokeile tuottaa anfangi. Kaksoisnapsauta sitten tekstikehystä.



Kuva 43 Anfangin (tekstikehyksen) asetukset

Voit muuttaa anfangin tekstikehyksen asetuksia kyseisen kehyksen **Frame** (Kehys) -valintaikkunassa. Älä napsauta **Remove Frame** (Poista kehys) -painiketta, sen jälkeen anfangi on ”pilaantunut”. **Move with text** (Siirrä tekstin mukana) -valinta on suositeltava, näin anfangi seuraa kappaletta kun kappale siirtyy kirjoitettaessa eteenpäin.

Tekstissä liikkuminen



- Home-näppäimellä
- End-näppäimellä
- Page Up -näppäimellä
- Page Down -näppäimellä
- nuolinäppäimillä
- eri näppäinyhdistelmillä tai
- hiiren avulla.


Kuva 44 Liikkuminen tekstissä

Voit siirtää asiakirjassa vilkkuvaa tekstiosoitinta muuttamatta tekstiä, se tapahtuu joko kuvan näppäinten avulla tai hiirtä käyttäen.

Tekstin valitseminen

Tekstiä voit valita eli aktivoida joko hiirellä tai näppäimistöllä. Tässä käsitellään hiirellä tapahtuvia valintatapoja.

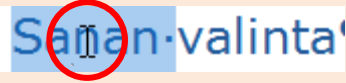
Merkin tai merkkijonon valinta



Kuva 45 Merkin valitseminen

Merkin tai merkkijonon valitset vetämällä tekstiosoitinta merkkien ylitse.

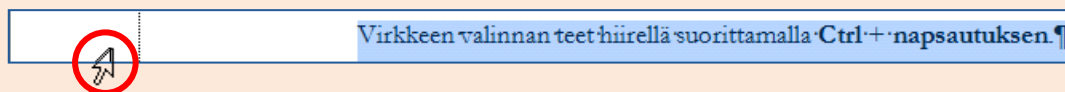
Sanan valinta



Kuva 46 Sanan valitseminen

Sana on kahden välilyönnin väli ja sanan valitset kaksoisnapsauttamalla sanaa.

Rivin valinta



Kuva 47 Rivin valinta

Siirrä osoitin arkin vasempaan reunaan (marginaaliin) rivin korkeudelle kunnes osoitin muuttuu oikealle näytäväksi nuoleksi. Rivin valinnan teet napsauttamalla.

Virkkeen valinta

Virke on kahden pisteen väli ja sen valitset **Ctrl + napsautuksella**.

Kappaleen valinta

Kappale on kahden kappaleenvaihtomerkin väli. Kappaleen valitset osoittamalla arkin vasemmassa reunuksessa kappaletta ja **kaksoisnapsauttamalla**.

Koko asiakirjan valinta

Asiakirjan valitset osoittamalla arkin vasemmassa reunuksessa asiakirjaa ja suorittamalla **Ctrl + napsautuksen** tai reunuksessa **kolmoisnapsauttamalla**.

Tekstin poistaminen ja korvaaminen

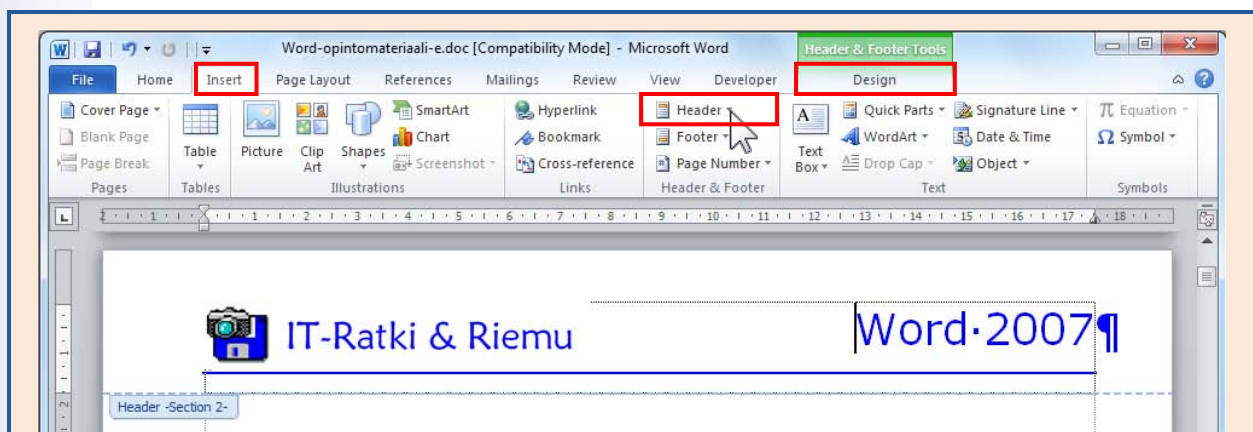


Valitun tekstin voit poistaa painamalla joko **Backspace** (Poisto) tai **Del** -näppäintä. Teksti poistuu alkuperäisestä paikastaan myös, kun leikkaat sen leikepöydälle. Valitun tekstin **korvaat** joko kirjoittamalla tilalle korvaavan merkkijonon tai liittämällä leikepöydältä.

Kursorin vilkuttaessa merkkijonossa väärän merkin vasemmalla puolella (edessä) poistat sen **Del**-näppäimen painalluksella. Kursorin vilkuttaessa väärän merkin oikealla puolella (jäljessä) poistat sen **Backspace**-näppäimellä.

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, josta lisätietoa on sivulla 52.



Kuva 48 Ylätunniste

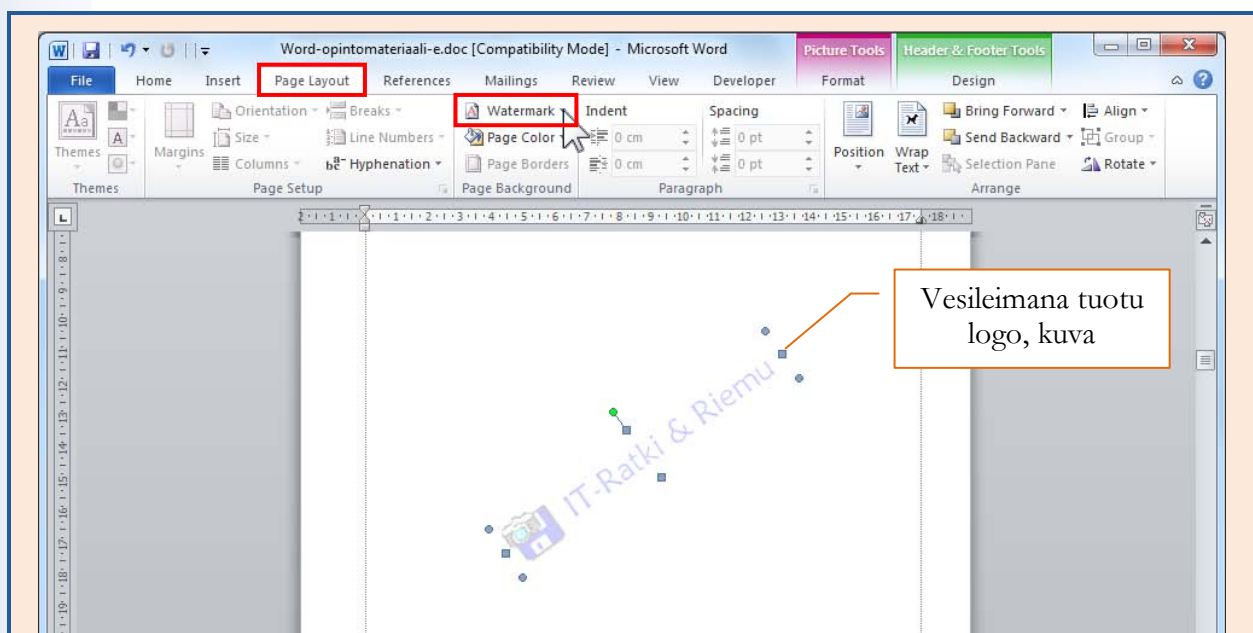
Print Layout (Tulostusasettelu) -näkyssä siirryt ylä- ja/tai alatunnisteeseen **Insert** (Lisää) -välilehden **Header** (Ylätunniste) -painikkeen pudotusvalikon **Edit Header** (Muokkaa ylätunnistetta) -komennolla. Tietoa tunnisteisiin voit tuottaa kirjoittamalla tai **Design** (Rakenne) -välilehden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

Tunnisteista pääset pois kaksoisnapsauttamalla asiakirjan runko-osaa.

Kuva ylä- tai alatunnisteessa

Kuvan, esimerkiksi yrityksen logon, voit tuoda ylätunnisteeseen **Insert** (Lisää) -välilehden **Picture** (Kuva) -painikkeella. Kuvan voit irrottaa tekstistä **Format** (Muotoile) -välilehden **Arrange** (Järjestä) -ryhmän **Wrap Text** (Rivitä teksti) -alivalikon **In Front of Text** (Tekstin päällä) -komennolla. Sen jälkeen voit siirtää kuvan haluamaasi kohtaan ylätunnistetta hiirellä vetämällä.

Vesileiman käyttäminen

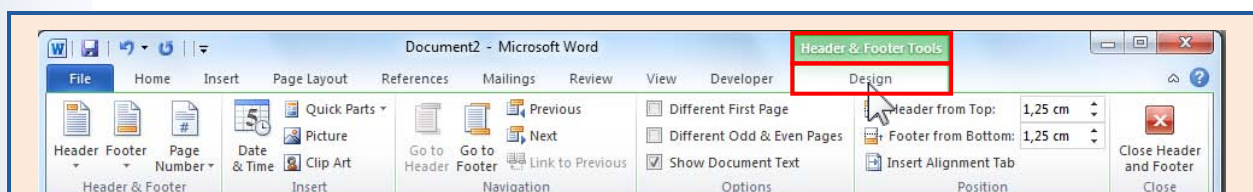


Kuva 49 Kuva vesileimana

Ylä- ja alatunniste -tilassa voit tuoda kuvan myös sivun keskelle, näin saat aikaan jokaisella sivulla toistuvan vesileiman. Kuvan tuominen vesileimana kerrotaan sivulla 116.

Päivämäärä ja sivunumero tunnisteessa

Standardiasikirjoihin (SFS 2487) lisätään sivunumero, jos asiakirjaan syntyy useita sivuja. Tällöin sivunumeron lisäksi sulkuihin lisätään sivujen kokonaismäärä. Vakioasettelua noudattavissa asiakirjoissa ylä-tunnisteeseen lisätään myös aina päivämäärä-kenttä. Kentässä voi olla joko **pysyvä aikaleima** joka ei muutu asiakirjaa avattaessa. Aikaleima voi olla myös **automaattisesti päivittyvä** jolloin aikaleima haetaan koneen kellosta kun asiakirjaa avataan tai tulostetaan. Lisätietoa vakio-asettelusta saat sivulta 94.

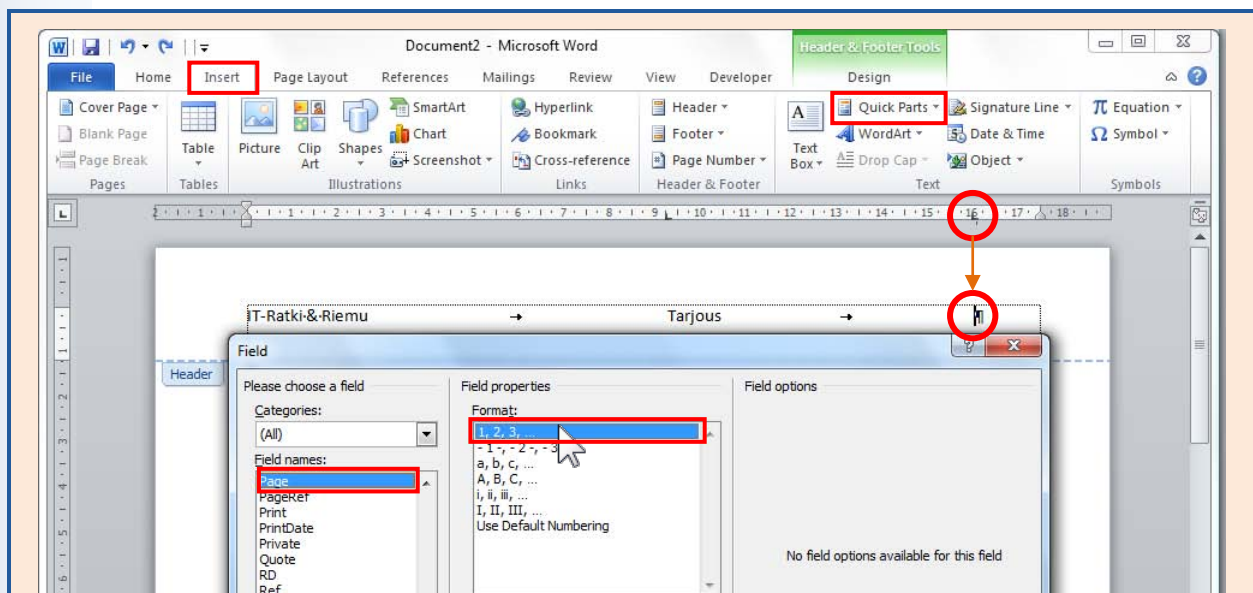


Kuva 50 Design (Rakenne) -välilehti

Toimiessasi ylä- tai alatunnisteessa tulee näkyviisi **Header & Footer Tools** (Ylä- ja alatunnistetyökalu) -ryhmän **Design** (Rakenne) -välilehti. Välilehden painikkeilla voit lisätä päivämäärä- tai sivunumerokentän tunnisteeseen.

Sivunumeroinnin lisääminen

Napsauta kohtaa johon sivunumeron haluat. Standardiasiakirjassa sivunumero lisätään kolmannelle riville (ensimmäinen rivi reunuksen alla), sarkainkohtaan 161 mm. Sivunumero lisää **Insert** (Lisää) -välilehden **Text** (Teksti) -ryhmän **Quick Parts** (Pikaosat) -pudotusvalikon **Field** (Kentät) -komennolla esiin tulevasta valintaikkunasta.



Kuva 51 Field (Kenttä) -valintaikkuna

Hae **Field names** (Kenttien nimet) -luettelosta kenttä **Page** (juokseva sivunumero). Valitse sivunumerokentälle esitysmuoto **Format** (Muoto) -kentästä. Hyväksy syöte **OK**-painikkeella.

Tarvitset vielä kentän kokonaissivumäärälle, luo se seuraavasti:

- Kirjoita sivunumeron perään **välilyönti** ja aloittava **sulkumerkki**.
- Napsauta **Quick Parts** (Pikaosat) -pudotusvalikosta **Field** (Kentät) -komentoa.
- Valitse **Field** (Kenttä) -valintaikkunassa **NumPages** tai **SectionPages** -kenttä (asiakirjan tai osan sivumäärä).
- Valitse **Format** (Muoto) -luettelosta ensimmäinen ja **Numeric Format** (Lukujen muoto) -kohdasta ensimmäinen muotoilu.
- Napsauta **OK**-painiketta ja kirjoita lopettava **sulkumerkki**.

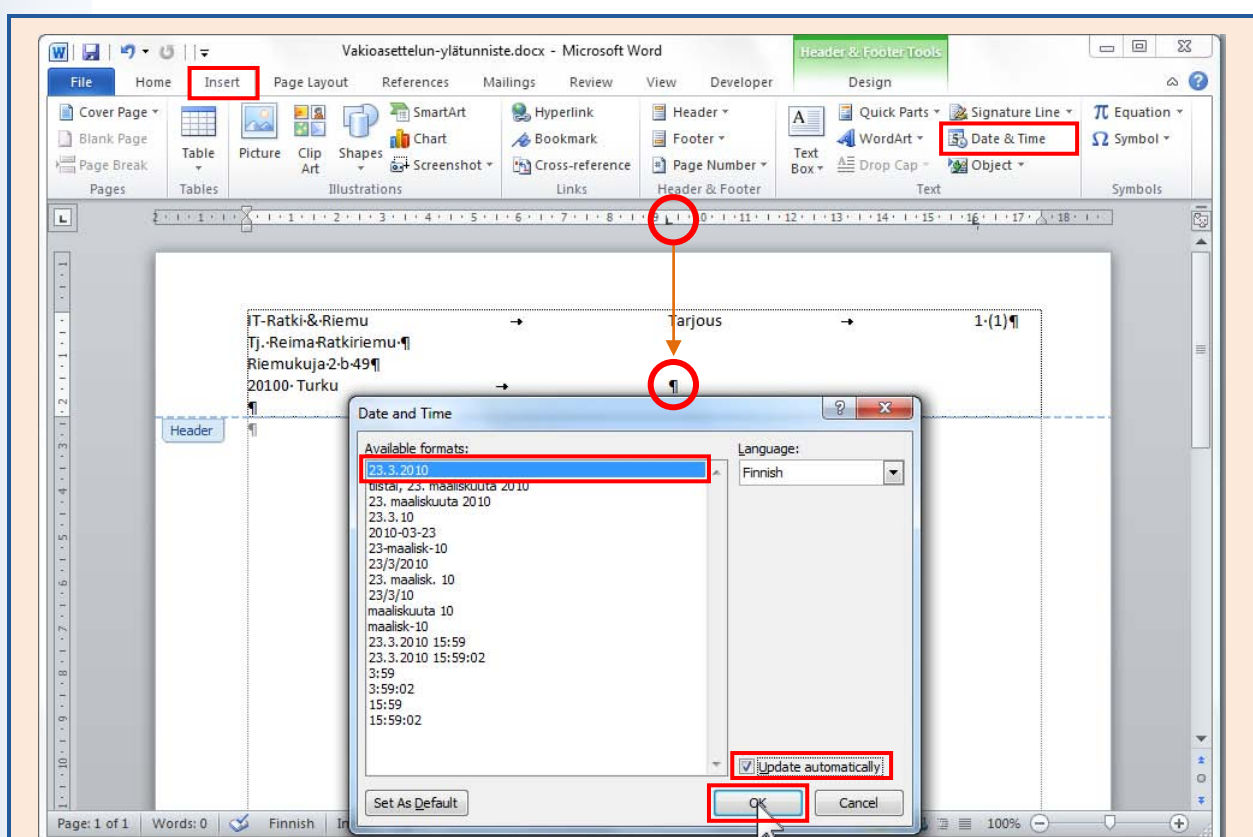
Kokonaissivumäärä-kenttä ei päivity aina täydellisesti, päivitä se ennen asiakirjan tulostamista näppäimen **F9**-painalluksella.

Päivämäärän lisääminen

Päätä aluksi tuleeko päivämäärän päivittyä. **Automaattisesti päivittyvä** -kenttä hakee koneen kellosta ajan aina asiakirjaa uuden vuorokauden puolella avattaessa tai tulostettaessa. Jos päivämäärän tulee päivittyä, on se määritettävä **päivämäärä**-kenttää luotaessa. Päivittyvän kentän arvon voit päivittää valitsemalla kentän ja painamalla näppäimistöä **F9**-näppäintä.

Standardiasiakirjassa päivämäärä sijoitetaan kuudennelle riville sarakkeeseen 92 mm. Lisätietoa standardista ja vakioasettelusta saat myöhemmin (sivu 94).

Harjoitustiedostot: Vakioasettelun-ylätunniste.docx

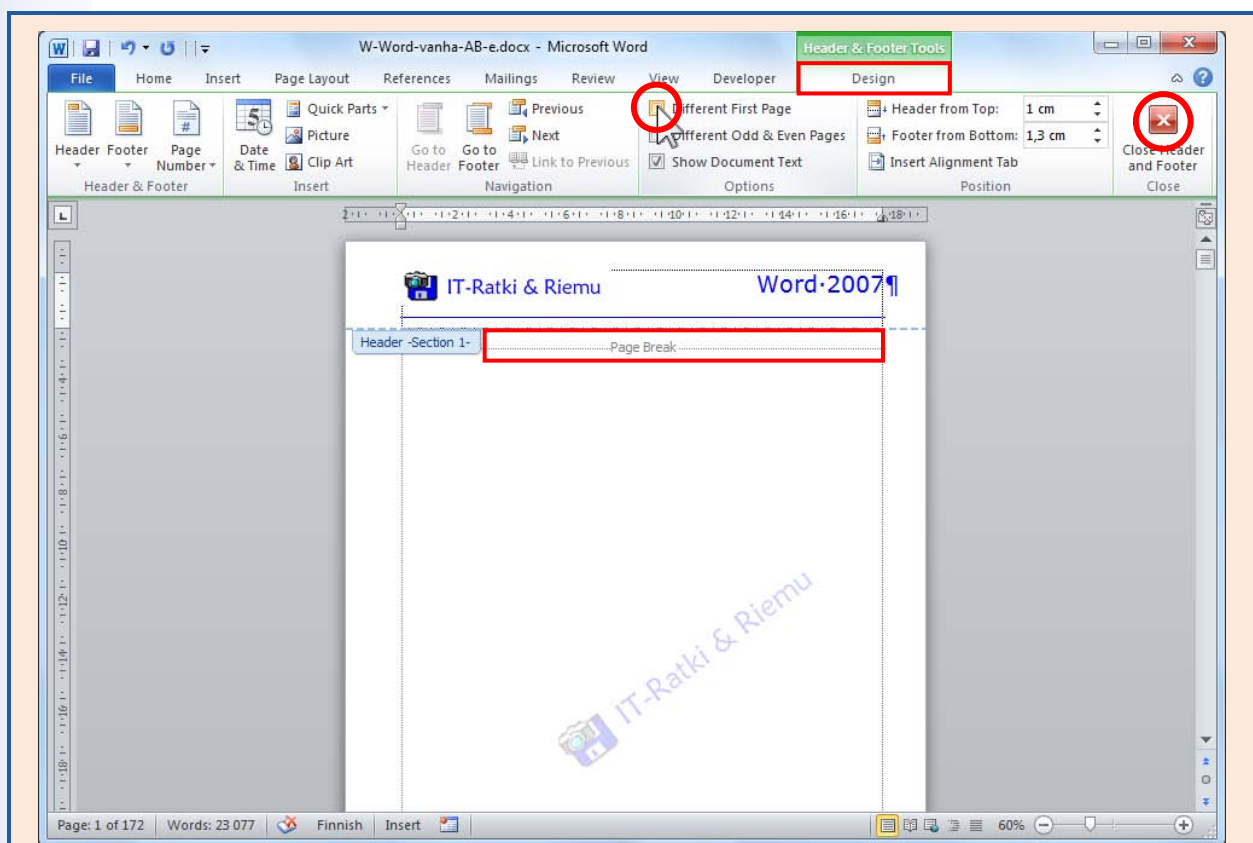


Kuva 52 Päivittyvä päivämäärä

Insert (Lisää) -välilehden **Date & Time (Päivämäärä ja aika)** -painikkeella esiin tulevassa valintaikkunassa voit valita tavan päivämääräsi esittämiselle. **Update automatically (Päivitä automaattisesti)** -valinta tuottaa kentän, jossa päivämäärä muuttuu asiakirjaa avattaessa tai tulostettaessa. **Default (Oletus)** -painiketta napsauttamalla lisäät haluamasi päivämäärä- ja päivitysasetuksen myös jokaiseen uuteen tehtävään asiakirjaan, se tallentuu **Normal.dotm** tiedostoon. Seuraavaksi päivämäärää lisätessäsi on tekemäsi valinta (oletusarvo) asetuksena jo voimassa.

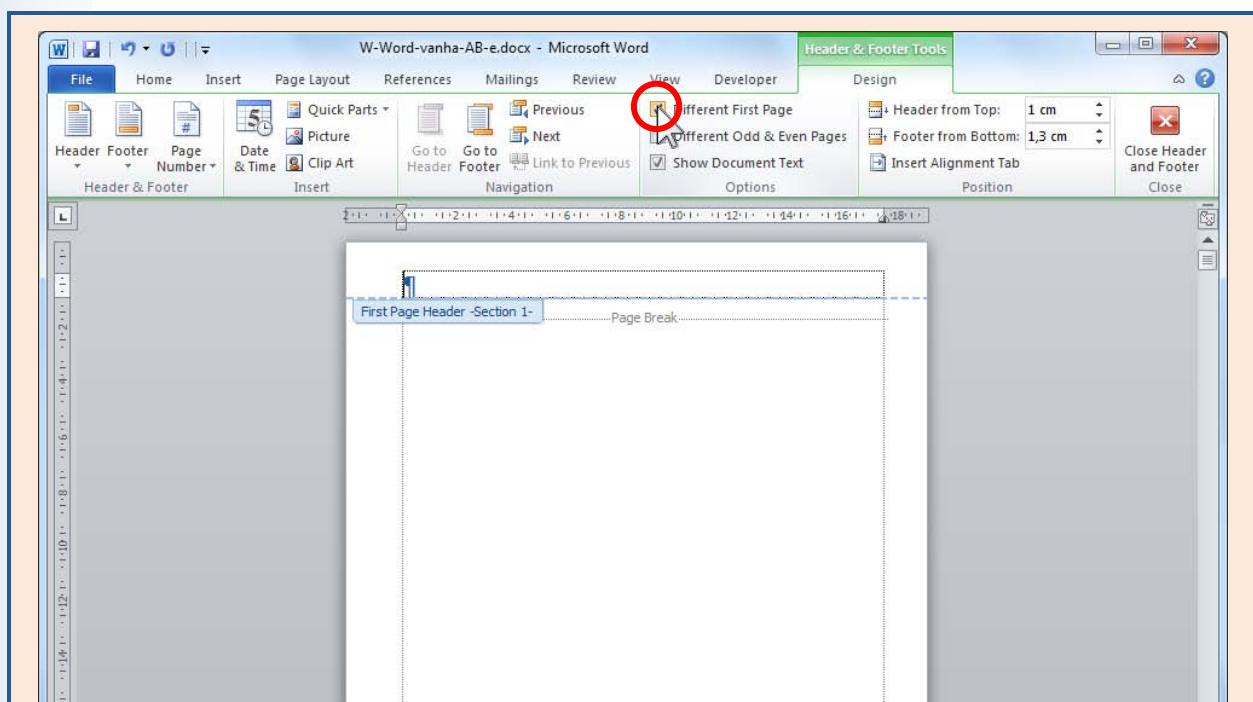
Erilainen ylä- ja alatunniste

Ylä- ja alatunniste voi olla ensimmäisellä sivulla erilainen kuin muilla sivuilla. Eräs tapa luoda uuden asiakirjan kanteen erilaiset tunnisteet on napsauttaa **Page Layout** (Sivun asettelu) -välilehden **Page Setup** (Sivun asetukset) -ryhmän avainpainiketta. Valitse esiin tulevassa valintaikkunassa **Layout** (Asettelu) -välilehdellä **Different first page** (Erilainen ensimmäinen sivu) -ruutu ja hyväksy asetukset **OK**-painikkeella.



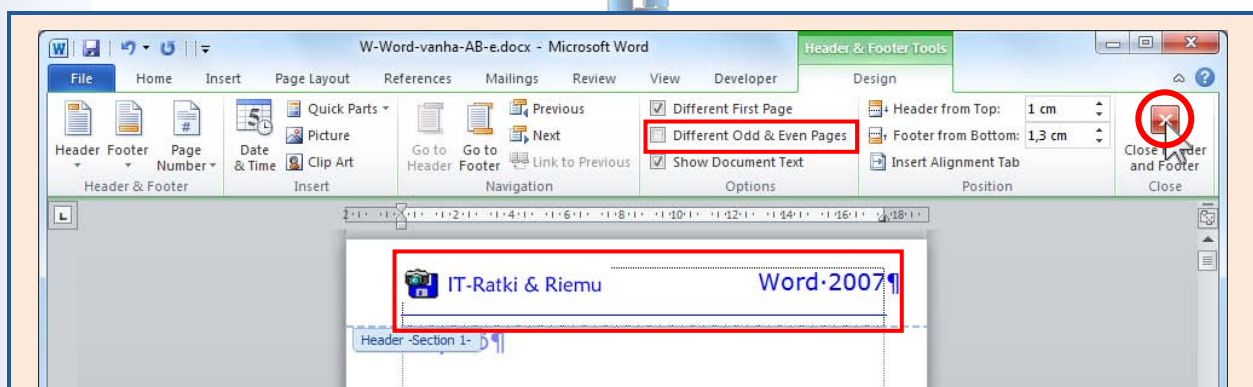
Kuva 53 Sivun vaihto

Tee erilainen kansilehti nyt toisin: Tee asiakirjan runko-osaan pakotettu sivunvaihto painamalla **Ctrl + Enter** (Vaihto) -näppäinyhdistelmää. Palaa ensimmäisen sivun ylä- ja alatunnisteeseen. Napsauta **Design** (Rakenne) -välilehden **Options** (Asetukset) -ryhmän **Different first page** (Erilainen ensimmäinen sivu) -asetus voimaan.



Kuva 54 Kansilehti

Ensimmäisellä sivulla ei ole enää samaa ylätunnistetta. Nyt voit suunnitella kansilehden haluamallasi tavalla. Kirjoita ja tuo kuvat sivun runko osaan **Page Break** (Sivunvaihto) -muotoilumerkin edelle.



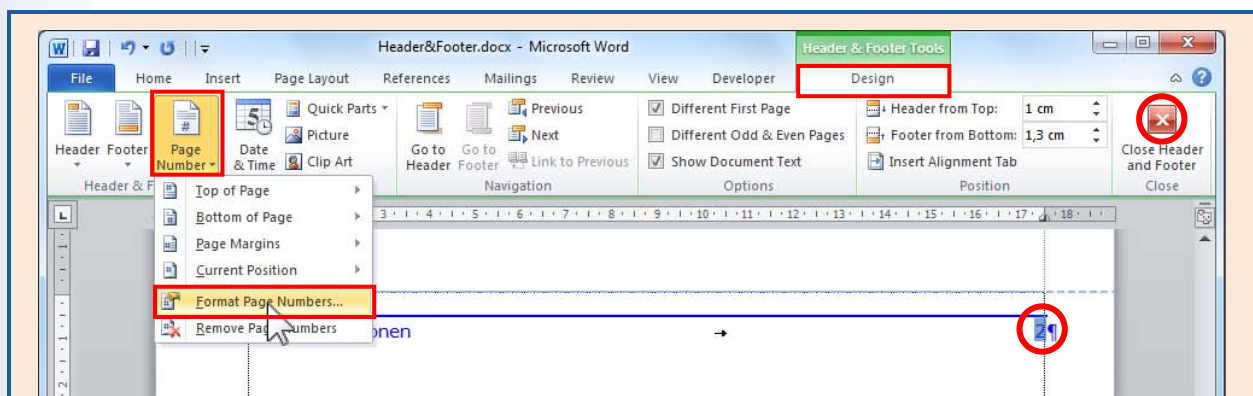
Kuva 55 Toisen sivun ylätunniste

Aiemmin tehty ylätunniste löytyy toiselta sivulta. Toisella sivulla oleva ylätunniste periytyy siihen saakka, kunnes teet osanvaihdon **Page Layout** (Sivun asettelu) -välilehden **Breaks** (Vaihto) -pudotusvalikon **Section Breaks; Next Page** (Osanvaihdot: Seuraava sivu) -valinnalla. Ylätunnisteesta pääset pois sulkemalla sen **Close Header and Footer** (Sulje ylä- ja alätunniste) -painiketta napsauttamalla.

Jos teet sivuntaittoa jossa sivut tulostetaan kaksipuolisina, voit käyttää edellisen kuvan asetusta **Different Odd & Even Pages** (Erilaiset parilliset ja parittomat sivut).

Sivunumerointi kansilehden jälkeen

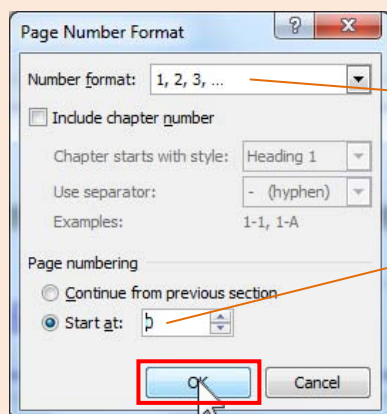
Kirjoissa ja muissa materiaaleissa halutaan usein sivunumeroinnin alkavan numerolla yksi vasta kannen tai sisällysluettelon jälkeen.



Kuva 56 Toisen sivun sivunumero

Tuotit erilaisen kansilehden aiemmin (sivu 52) kerrotulla tavalla. Nyt voit aloittaa sivunumeroinnin seuraavalta sivulta ykkösellä siten, että:

- Kaksoisnapsautat osoittimen kannen jälkeisen ensimmäisen sivun alatunnisteeseen
- Kirjoitat alatunnisteeseen tarpeelliset tiedot
- Lisäät sivunumeron kuten sivulla 49 esitetään. Valitse sivunumero.
- Valitse **Design** (Rakenne) -välilehden **Page Number** (Sivunumero) -pudotusvalikosta **Format Page Numbers** (Muotoile sivunumero) -komento.

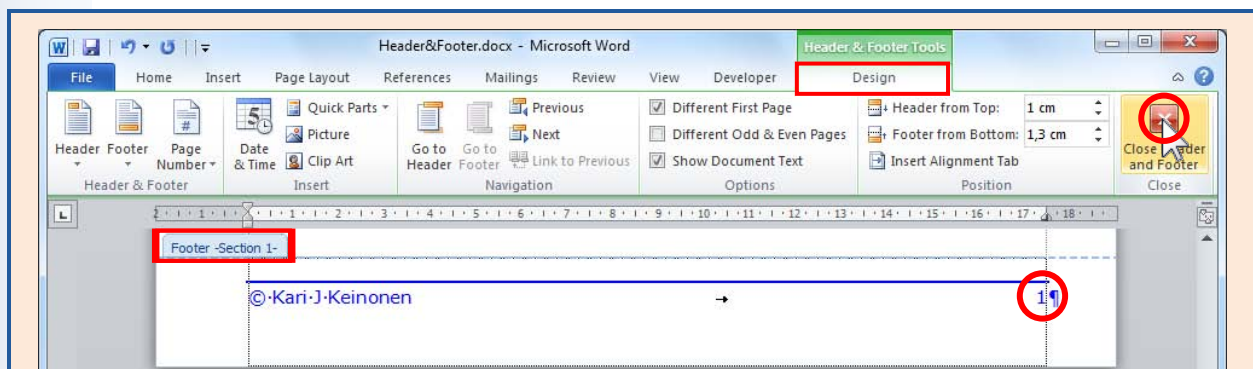


Valittu lukumuoto

Valittu aloitusnumero

Kuva 57 Sivun aloitusnumeron muuttaminen

Aseta **Start at:** (Aloitusnumero) -kenttään aloitusnumeroksi **0** (nolla). Aloittavan sivun numeroarvo ei voi olla negatiivinen.

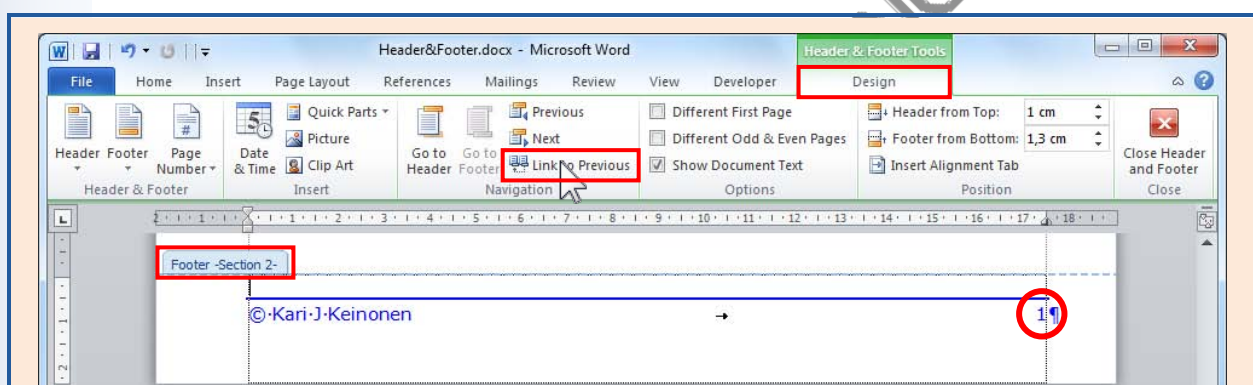


Kuva 58 Sivunumero yksi kansilehden jälkeen

Nyt seuraavalla sivulla näkyvä arvo on yksi, kuten tuleekin.



Kun haluat sivunumeroinnin alkavan vasta sisällysluettelon jälkeen ykkösellä, on sinun tehtävä se osanvaihtoa käyttäen.



Kuva 59 Sivunumero yksi osanvaihdon jälkeen

Tee sisällysluettelon perään osanvaihto **Breaks** (Vaihto) -pudotusvalikon **Section Breaks; Next Page** (Osanvaihdot: Seuraava sivu) -valinnalla. Poista sitten jälkimmäisen osan ala- ja ylätunnisteesta asetus **Link to Previous** (Linkitä edelliseen). Lisää sen jälkeen alatunnisteeseen sivunumero ja aseta aloitusarvoksi yksi samalla tavalla kun edellisillä sivuilla kuvattiin.

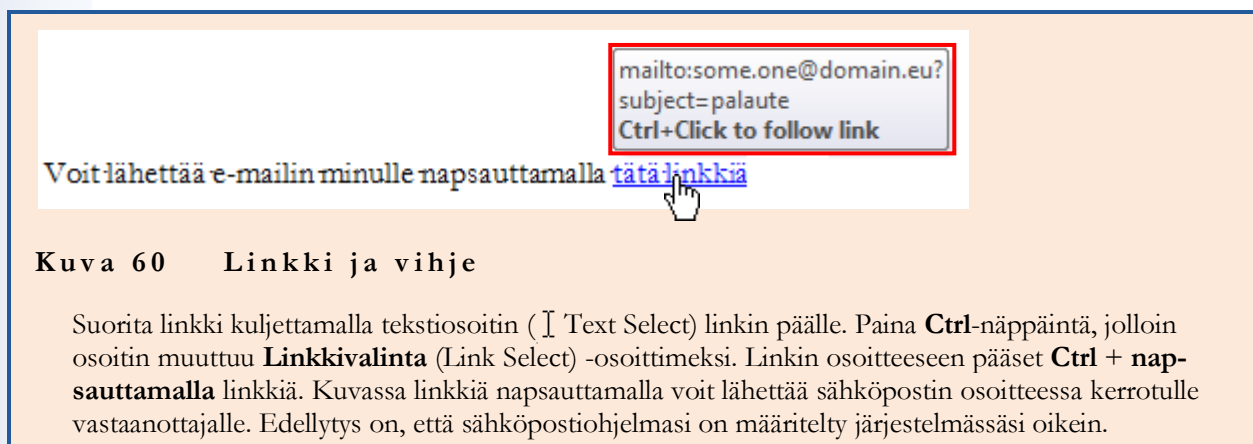


Osanvaihdon voit poistaa laittamalla kursorin vilkkumaan sen vasemmalle puolelle ja painamalla **DEL**-näppäintä.


Kenttien ja linkkien käyttäminen

Hyperlinkki

Hyperlinkki on nimetty painike jota napsauttamalla voit avata levyltä tiedoston, voit lähettää e-mailin tai pääset siirtymään linkin osoittamaan kohteeseen, esimerkiksi Internet-sivulle. Hyperlinkin tunnustat alleviivauksesta ja tekstivärin vaihtumisesta (usein sininen).



Kuva 60 Linkki ja vihje

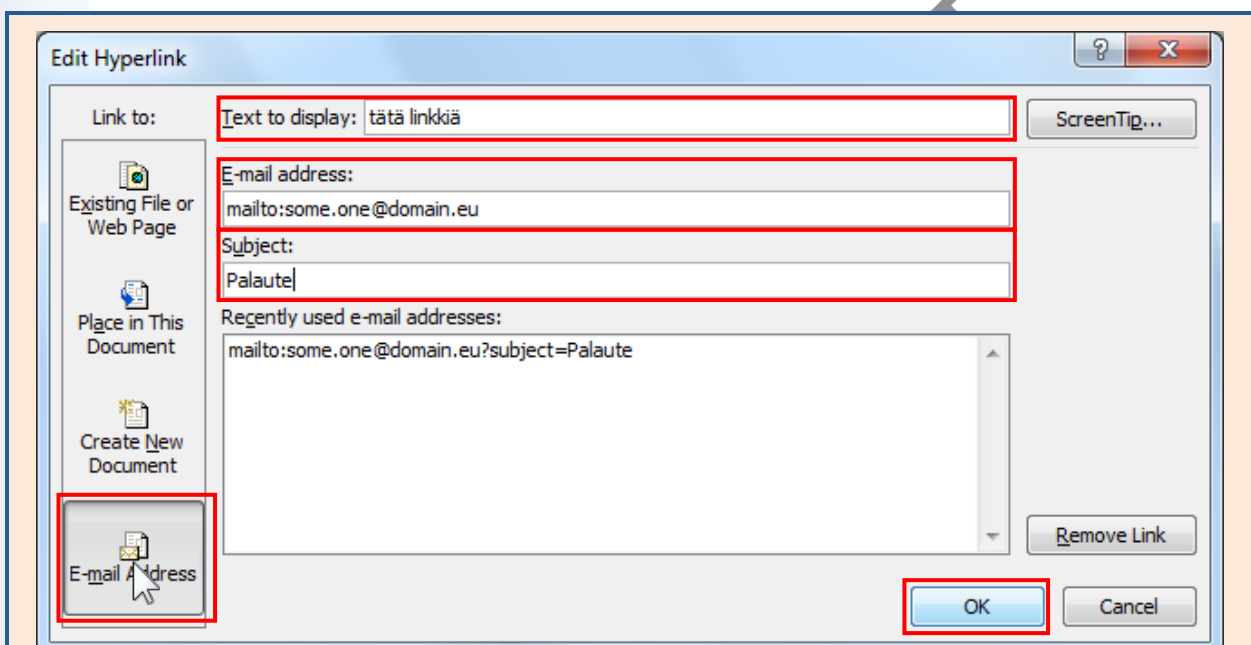
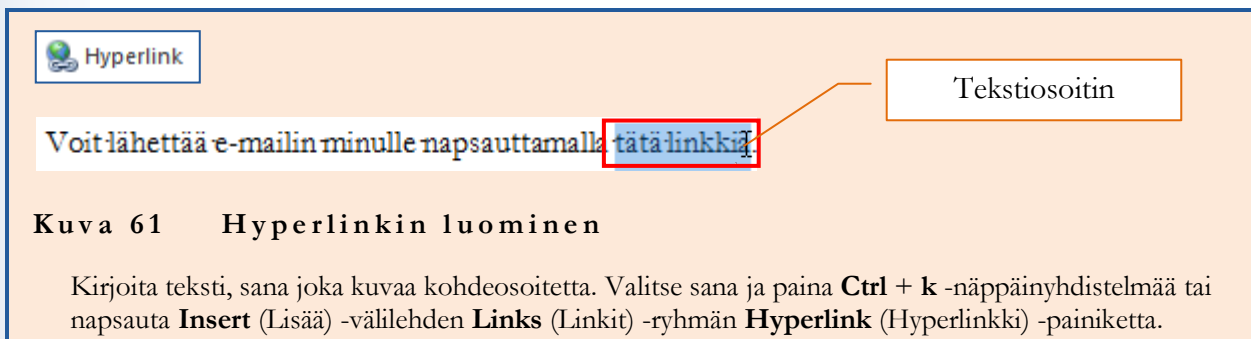
Suorita linkki kuljettamalla tekstiosoitin ( Text Select) linkin päälle. Paina **Ctrl**-näppäintä, jolloin osoitin muuttuu **Linkkivalinta** (Link Select) -osoittimeksi. Linkin osoitteeseen pääset **Ctrl + napsauttamalla** linkkiä. Kuvassa linkkiä napsauttamalla voit lähettää sähköpostin osoitteessa kerrotulle vastaanottajalle. Edellytys on, että sähköpostiohjelmasi on määritetty järjestelmässäsi oikein.

Oletusasetus

Wordissa voimassa oleva oletusasetus aiheuttaa sen, että kirjoittaessasi web-osoitteen tai sähköpostiosoitteen asiakirjaan syntyy niistä välilyöntinäppäilyyn jälkeen automaattisesti hyperlinkkejä. Jos kirjoitat vain tulostamiseen tarkoitettua asiakirjaa ota **AutoFormat As You Type** (Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa) -valintaikkunassa **Internet and network paths with hyperlinks** (Internet- ja verkkopolut hyperlinkkeillä) -asetus pois voimasta (lisätietoa 67).

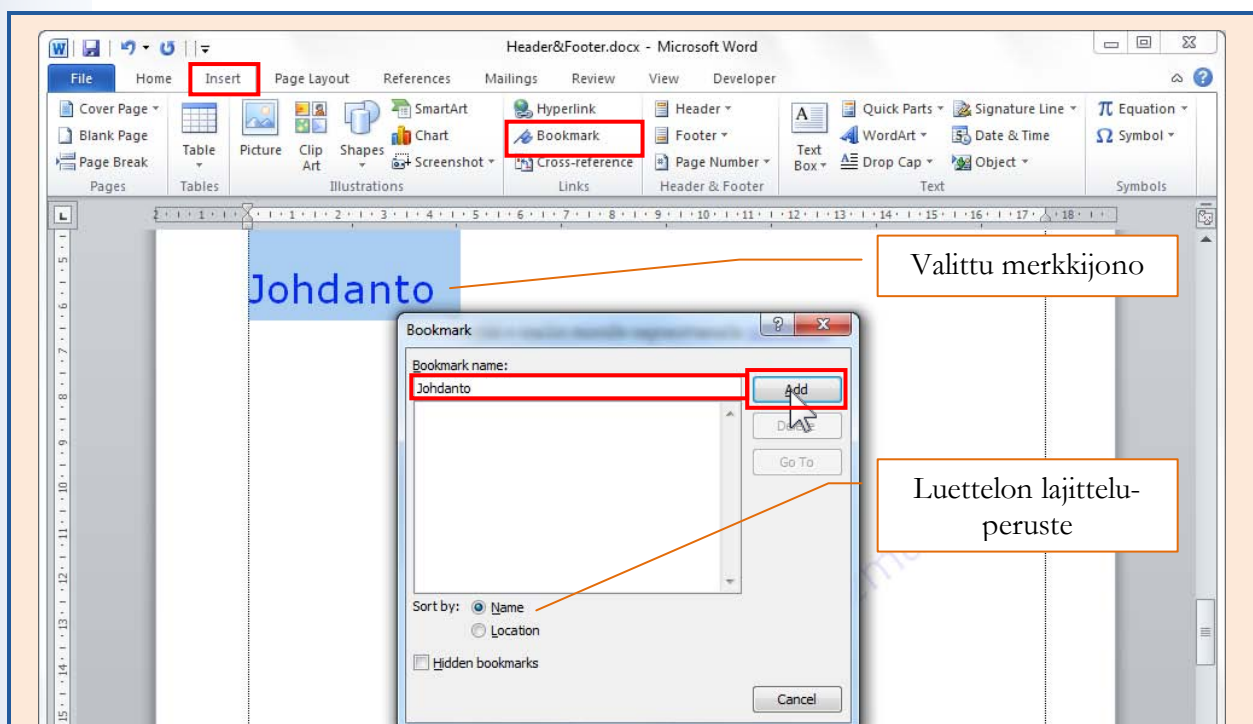
Hyperlinkin tekeminen

On asetus **Internet and network paths with hyperlinks** (Internet- ja verkkopolut hyperlinkeillä) voimassa tai ei, hyperlinkin saat luotua aina seuraavalla tavalla.



Kirjanmerkki

Kirjanmerkki (Bookmark) on jollekin asiasisällölle määritetty sähköinen paikkamerkki. Tällaista paikkamerkkiä voit hyödyntää, kun haluat viitata jossain asiakirjan kohdassa olevaan toiseen tekstikokonaisuuteen - siihen joka on kirjanmerkillä merkitty.

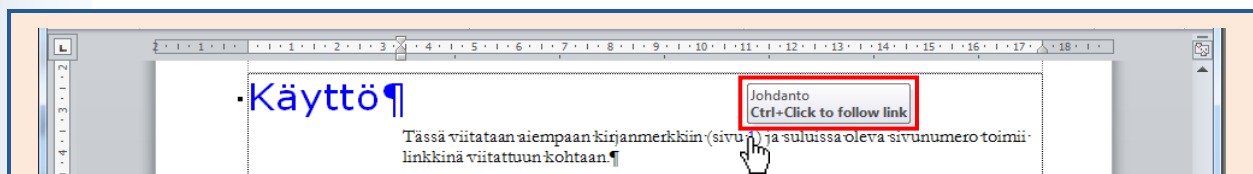


Kuva 63 Bookmark (Kirjanmerkki) -valintaikkuna

Valitse kohta, johon myöhemmin viittaat. Napsauta **Insert** (Lisää) -välilehden **Links** (Linkit) -ryhmän **Bookmark** (Kirjanmerkki) -painiketta. Kirjoita kirjanmerkille nimi **Bookmark Name** (Kirjanmerkin nimi) -kenttään. Nimessä ei saa käyttää välilyöntejä. Napsauta **Add** (Lisää) -painiketta.

Ristiviite

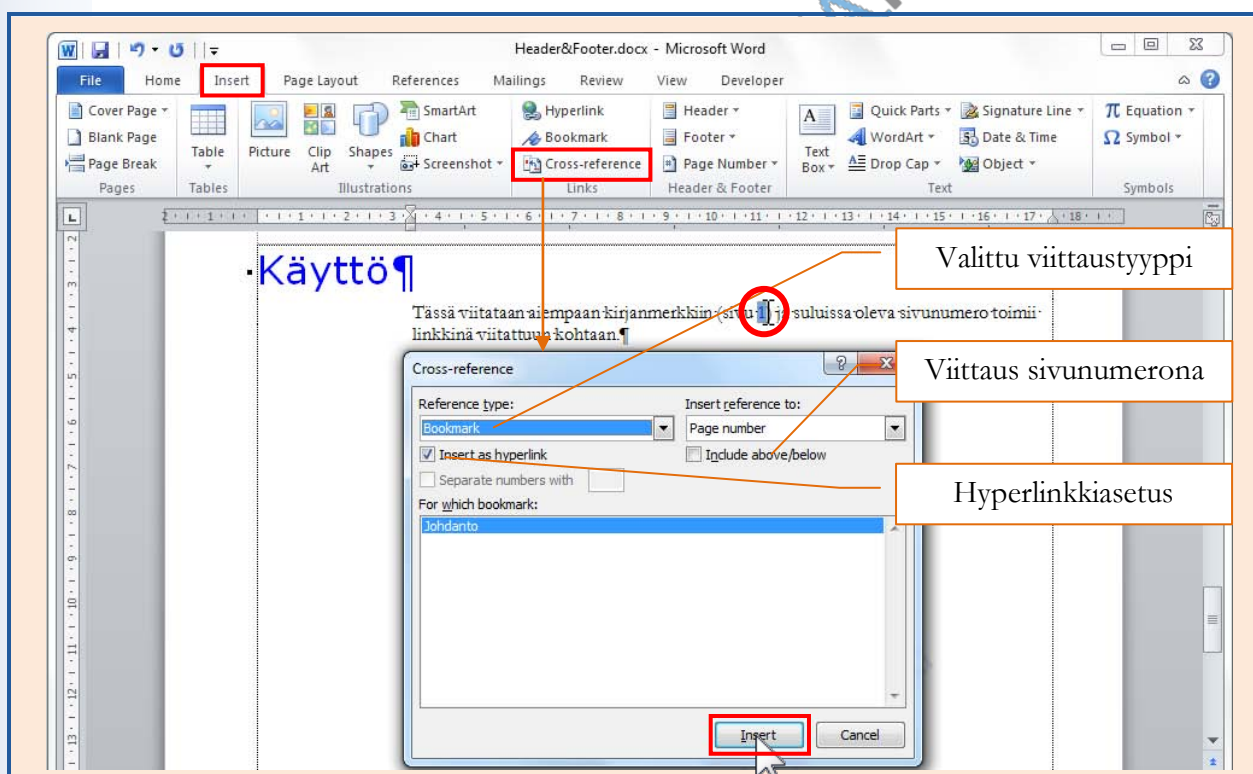
Viitataan **Ristiviitteellä** (Cross-reference) kirjanmerkkiin (lisätietoa sivu 57) kuten viereisessä sulkulauseessa on tehty. Tällainen ristiviite toimii napsauttamalla ja sen avulla siirryt viitattuun kohtaan.



Kuva 64 Ristiviite ja vihje

Sivunumero on linkkikenttä viitattuun asiakirjan kohtaan ja linkki toimii **Ctrl + napsauttamalla**. Kun kuljetat osoittimen ristiviitteen päälle, saatkin vihjeen siitä miten tulee toimia. Voit palata aloituskohdan napsauttamalla -painiketta (lisätietoa painikkeen esiin ottamisesta sivulla 218).

Ristiviitteen teet napsauttamalla kursorin vilkkumaan haluamaasi kohtaan ja napsauttamalla **Insert** (Lisää) -välilehden **Links** (Linkit) -ryhmän **Cross-reference** (Ristiviite) -painiketta.



Kuva 65 Cross-references (Ristiviitteet) -valintaikkuna

Tee kuvassa näkyvät valinnat. Valitse **For which bookmark** (Viitattu kirjanmerkki) -luettelosta kirjanmerkki. Napsauta **Insert** (Lisää) -painiketta.

Kentät (Field)

Wordissa kenttiä käytetään paikkamerkkeinä asiakirjan mahdollisesti muuttuville tiedoille. Kenttä on usein viittaus johonkin kohtaan asiakirjaa. Kenttiä kutsutaan myös kenttäkoodeiksi, ja ne eroavat lomakkeiden kentistä sekä muista kentistä, joihin määritetään tietoja. Wordissa käytössäsi on muun muassa seuraavat kentät:

- Päivämäärä- ja sivunumerokentät, käsitelty sivulla 48 ja 60
- Juokseva numerointi, josta lisätietoa on sivulla 59
- Sisällysluettelo ja hakemisto, joista on lisätietoa sivulla 141
- Ala- ja loppuviitteet, joista saat lisätietoa sivulta 148
- Postitus-toiminto, joukkokirje ja osoitetarra, lisätietoa sivulla 166.

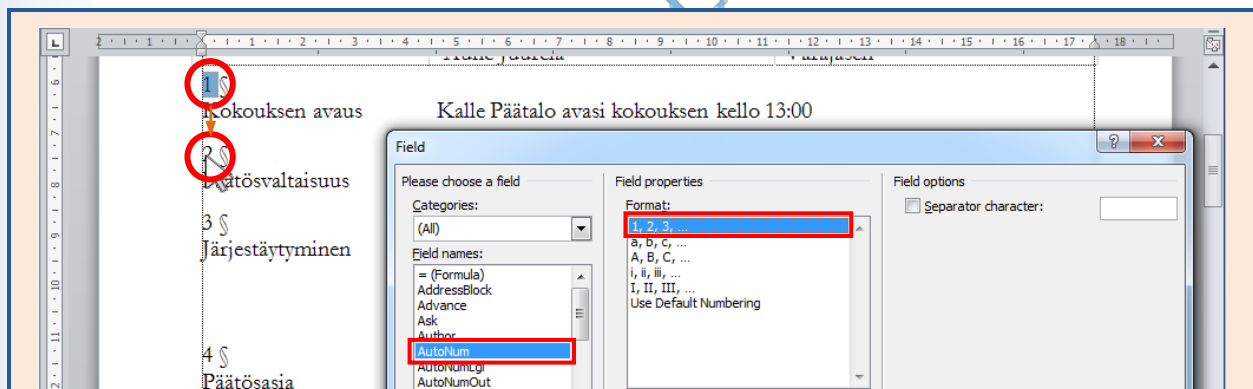
Kentän tekeminen

Field (Kenttä) -toiminnon kenttaluettelosta löytyy muutama käyttökelpoinen kenttä aiemmin esiteltujen lisäksi. Melko usein tarpeen ovat kentät **SectionPages** (osan kokonaissivumäärä) ja **AutoNum** (automaattinen juokseva numerointi).

Automaattinen numerointi

Automaattista numerointia voit käyttää muun muassa pöytäkirjoissa ja muistioissa. Niissä sinun tulee käyttää myös juoksevaa sivunumerointia ja kokonaissivumäärää.

Harjoitustiedostot: Koulutussuunnittelupro-pk.docx



Kuva 66 AutoNum -kentän lisääminen

Käytä sivunumerointiin **Page**-kenttää, kokonaissivumäärään **SectionPages**-kenttää ja päivämäärään **Date**-kenttää. Muiden laatimiesi kenttien tulee päivittyä, mutta päivämääräkenttä ei usein saa päivittyä.

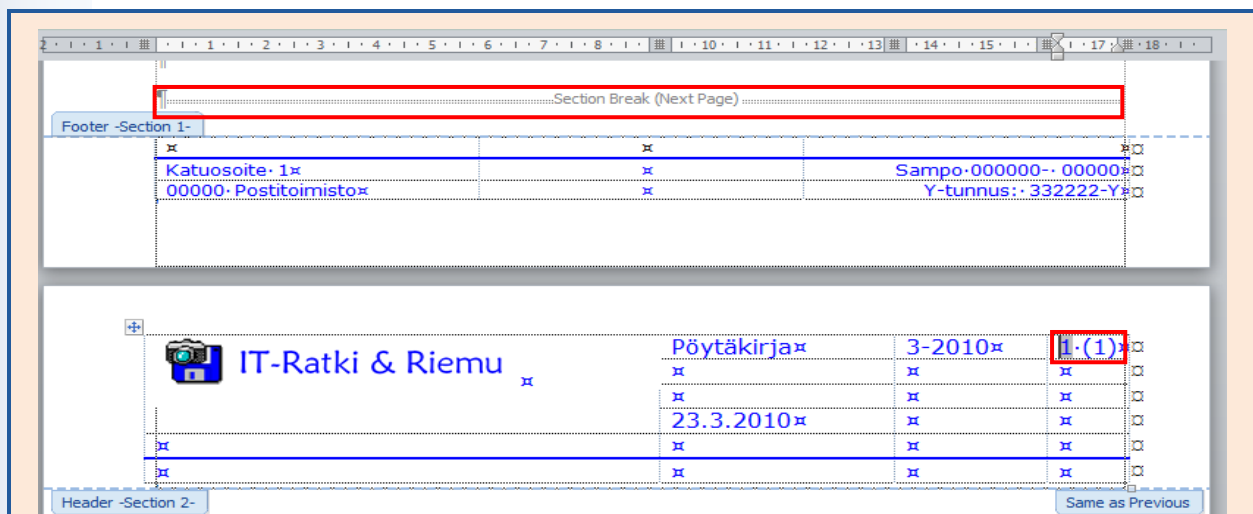
Käytä pykälien numeroinnissa **AutoNum**-kenttää. Luo ensimmäinen juokseva arvo **Insert** (Lisää) -välilehden **Text** (Teksti) -ryhmän **Quick Parts** (Pikaosat) -pudotusvalikon **Field** (Kenttä) -komentilla ja valitse **AutoNum**-kenttä. Hyväksy valinta **OK**-painikkeella.

Seuraavat kappalenumerokentät voit luoda kopioimalla ensimmäistä **AutoNum**-kenttää. Vedä **Ctrl**-näppäin alas painettuna aiemmin luotu kenttä oikeaan kohtaan.

Päivitä itse kentät aina ennen tulostamista ja tallentamista. Kenttien päivittäminen tapahtuu näppäimistön avulla painamalla ensin **Ctrl + a** (valitse kaikki) ja sitten **F9**-näppäintä. Tämä toiminto päivittää myös sisällysluettelon, hakemiston ja kaikki muutkin kentät, esimerkiksi kuvanumerot.

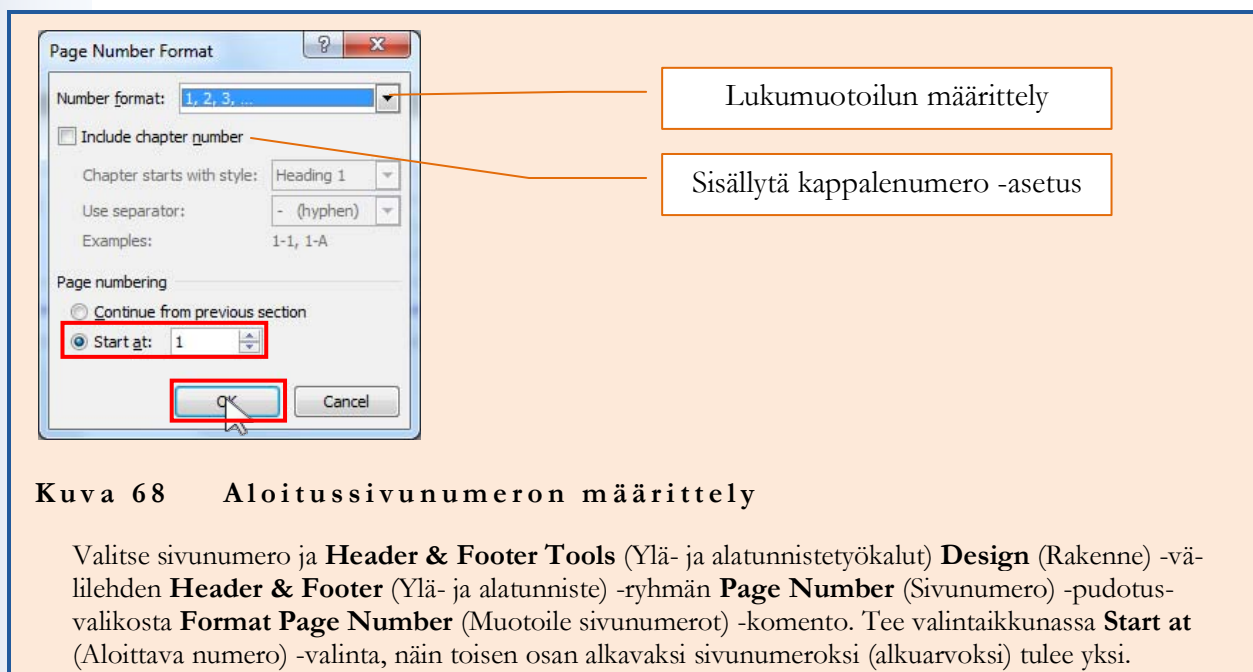
Osan sivunumerointi ja kokonaissivumäärä

Page-kentällä lisäät osaan uuden alkavan sivunumeron ja **SectionPages**-kenttä tuo lisäyskohtaan osan sivujen kokonaismäärän. Nämä kentät ovat tarpeen kun haluat erotella asiakirjan eri osien sivunumeroinnin. Tällainen tilanne voi tulla eteen, kun laadit pöytäkirjaa. Alkuosaan laadit pöytäkirjan ja toiseen osaan laadit tai tuot omilla sivunumeroilla varustetut liitetiedot.



Kuva 67 Toisen osan sivunumerointi alkaa ykkösestä

Tee pöytäkirjan loppuun osanvaihto **Page Layout** (Sivun asettelu) -välilehden **Breaks** (Vaihdot) -painikkeen pudotusvalikosta **Section Breaks: Next Page** (Osan vaihto (seuraava sivu)) -komennolla. Toisen osan ylä- ja alatunnisteissa sinun on otettava tunnisteista pois voimasta **Design** (Rakenne) -välilehden **Navigation** (Siirtyminen) -ryhmän **Link to Previous** (Linkitä edelliseen) -asetus. Lisää uusi sivunumero, eli **Page**-kenttä ja uusi osan kokonaissivumäärä, **SectionPages**-kenttä.

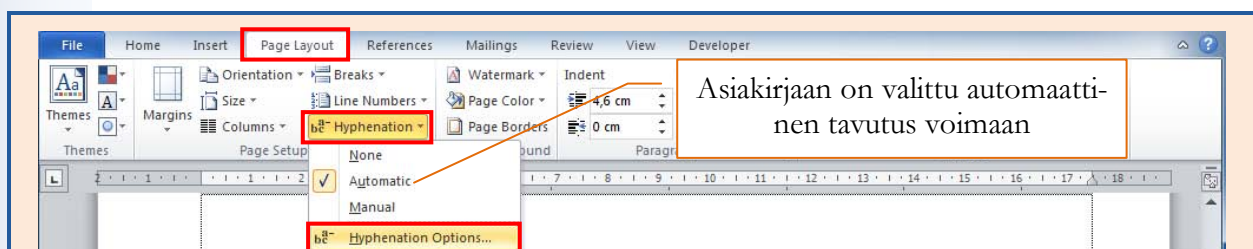


Kuva 68 Aloitussivunumeron määrittely

Valitse sivunumero ja **Header & Footer Tools** (Ylä- ja alatunnistetyökalut) **Design** (Rakenne) -välilehden **Header & Footer** (Ylä- ja alatunniste) -ryhmän **Page Number** (Sivunumero) -pudotusvalikosta **Format Page Number** (Muotoile sivunumerot) -komento. Tee valintaikkunassa **Start at** (Aloitettava numero) -valinta, näin toisen osan alkavaksi sivunumeroksi (alkuarvoksi) tulee yksi.

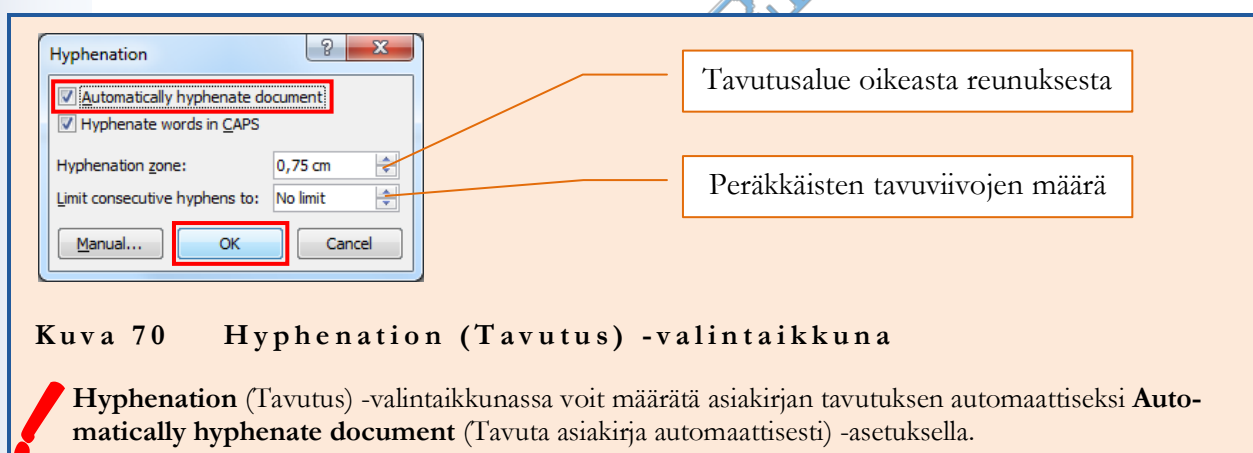
Tavutus (Hyphenation)

Tavutusta käytät asiakirjan vasemmalle tasattujen kappaleiden oikean reunan liehunnan rauhoittamiseksi. Wordissa oletuksena automaattinen tavutus on pois päältä. Automaattisen tavutuksen saat päälle napsauttamalla **Page Layout** (Sivun asettelu) -välilehden **Page Setup** (Sivun asetukset) -ryhmän **Hyphenation** (Tavutus) -pudotusvalikon **Automatic** (Automaattinen) -asetuksen voimaan.



Kuva 69 Hyphenation (Tavutus) -pudotusvalikko

! **Hyphenation** (Tavutus) -komennon pudotusvalikon **Hyphenation Options** (Tavutusasetukset) -komennolla pääset määrittämään tavutuksen asetukset tarkemmin.



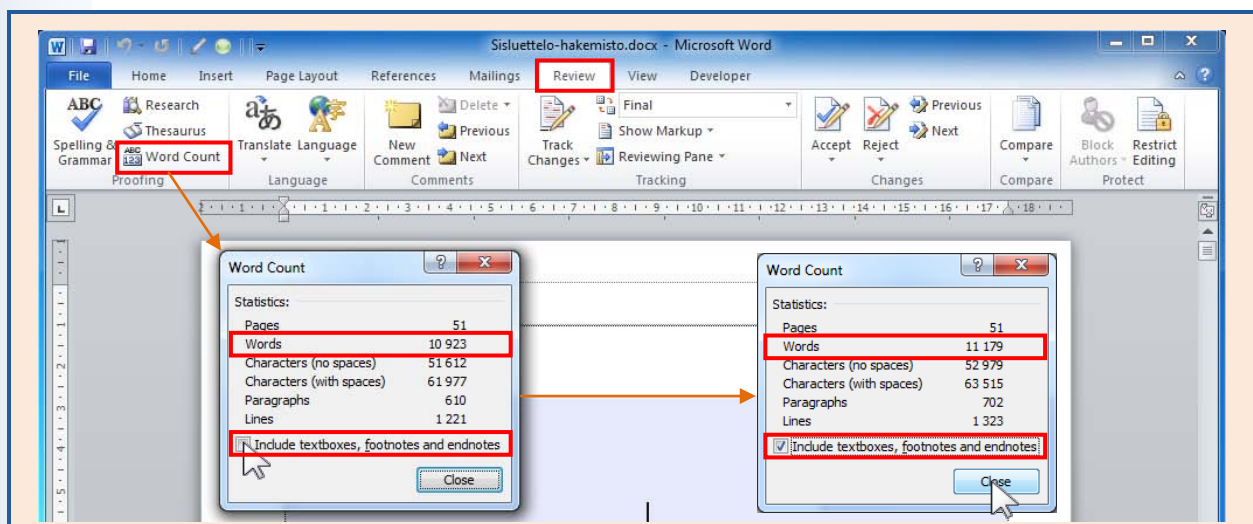
Kuva 70 Hyphenation (Tavutus) -valintaikkuna

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

Sanamäärän laskeminen

Harjoitustiedostot: Sisluettelo-hakemisto.docx

Word, kuten muutkin tietokoneohjelmat, osaa erinomaisesti laskea. Käytä tätä hyödyksi, esimerkiksi jos haluat tietää montako sanaa tai kappaletta asiakirjaasi olet kirjoittanut. Napsauta **Review** (Tarkista) -välilehdellä **Proofing** (Tekstintarkistus) -ryhmän **Word Count** (Sanamäärä) -painiketta saadaksesi selville sana- ja kappalemäärän.



Kuva 71 Word Count (Rakenne) -valintaikkuna

Esiin tulee **Word Count** (Rakenne) -valintaikkuna jossa on asiakirjasi tilastotiedot. Kun napsautat voimaan **Include textboxes, footnotes and endnotes** (Sisällytä tekstikehykset, alaviitteet ja loppuviitteet) -asetuksen näet asiakirjan kokonaissana- ja -kappalemäärän.

Kieliasun tarkistus

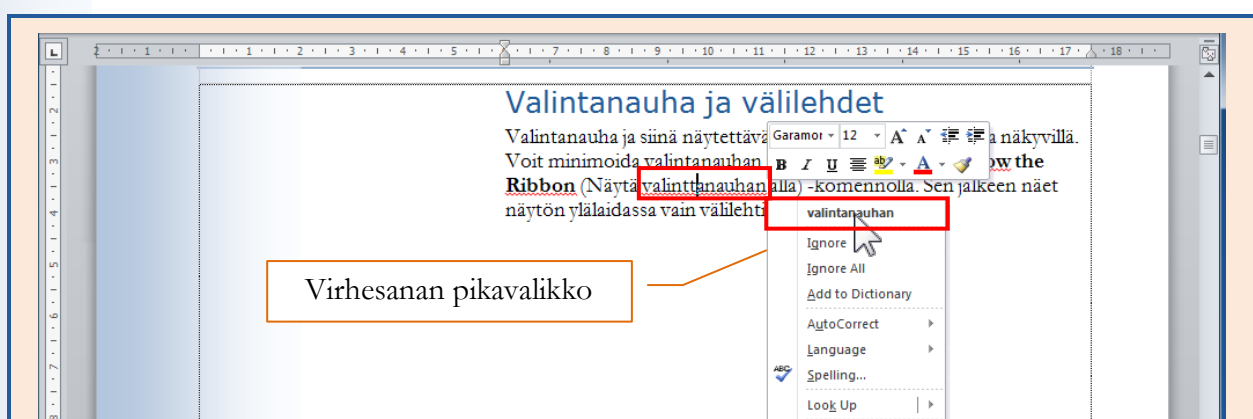
Kieliasun tarkistus on Word-asetuksissa oletuksena määritetty automaattiseksi, eli näet kirjoitusvirheet kirjoittaessasi tekstiä. Virheellinen sana ilmaistaan **punaisella** sahalailla alleviivauksella. Kielioppivirheen sisältävä lause ilmaistaan **vihreällä** sahalailla alleviivauksella.



Sinun ei tule poistaa tai korvata kerran oikein kirjoitettua tekstiä, ei ainakaan oikeaa merkkiä. Korjaa asiakirjassa olevat kirjoitusvirheet **Spelling & Grammar** (Kieliasun tarkistus) -toiminnolla.

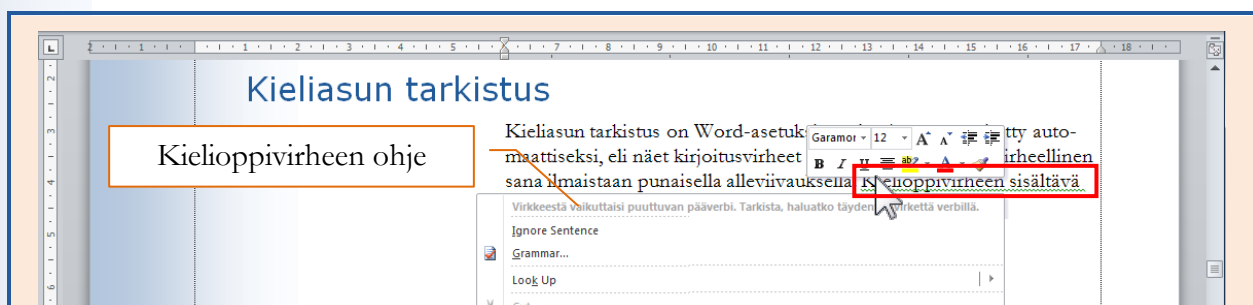
Jos **Word** on asennettu suomenkielisenä, toimii kieliasun tarkistus kohtuullisesti. Sanasto ei sisällä kaikkia suomenkielen sanoja. Voit kuitenkin lisätä sanakirjaan puuttuvat sanat.

Tarkistus kirjoitettaessa



Kuva 72 Kirjoitusvirheen pikavalikko

Napsauta virheellisen sanan kohdalla esiin pikavalikko. Jos valikossa on sanalle oikeinkirjoitettu vaihtoehto, voit vaihtaa sen väärän tilalle napsauttamalla oikeaa sanaa. Valikon komennoilla voit myös ohittaa virheen tai lisätä sanan sanastoon. Älä lisää sanastoon väärin kirjoitettuja sanoja.

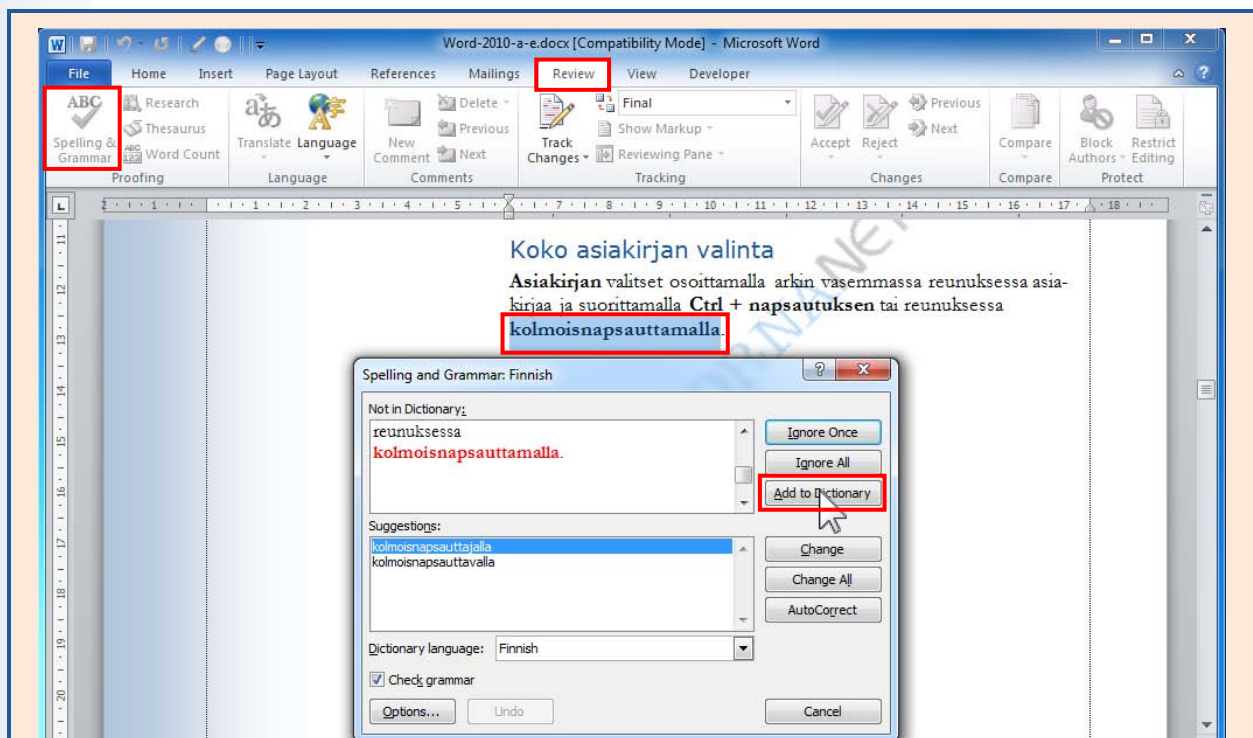


Kuva 73 Kielioppivirheen pikavalikko

Napsauta virheellisen virkkeen kohdalla esiin pikavalikko. Pikavalikon yläosassa näet virheen kuvauksen. **Ignore Sentence** (Ohita virke) -komennolla voit ohittaa virheen jos virkkeessä ei ole sinusta virhettä. Kielioppivirheen voit korjata lisäämällä virkkeeseen puuttuvat sanat.

Koko asiakirjan tarkistus

Koko asiakirjan tarkistus kerralla on hyödyllinen tapa jos haluat tarkistaa asiakirjan sen jälkeen kun olet lopettanut sen muokkaamisen. Koko asiakirjan oikoluku on lopulta nopein tapa tarkastaa kirjoitettu asiakirja. Toiminnon voit aloittaa **Review** (Tarkista) -välilehden **Proofing** (Tekstintarkistus) -ryhmän **Spelling & Grammar** (Kieliasun tarkistus) -painikkeella.



Kuva 74 Spelling and Grammar: Finnish (Kieliasun tarkistus: suomi) -valintaikkuna

Valintaikkunassa voit korvata väärin kirjoitetun sanan **Suggestions** (Ehdotukset) -listalla olevalla oikealla sanalla. Kuvan tilanteessa katson sanan olevan oikeinkirjoitettu joten napsautan **Ignore Once** (Ohita kerran) -painiketta.

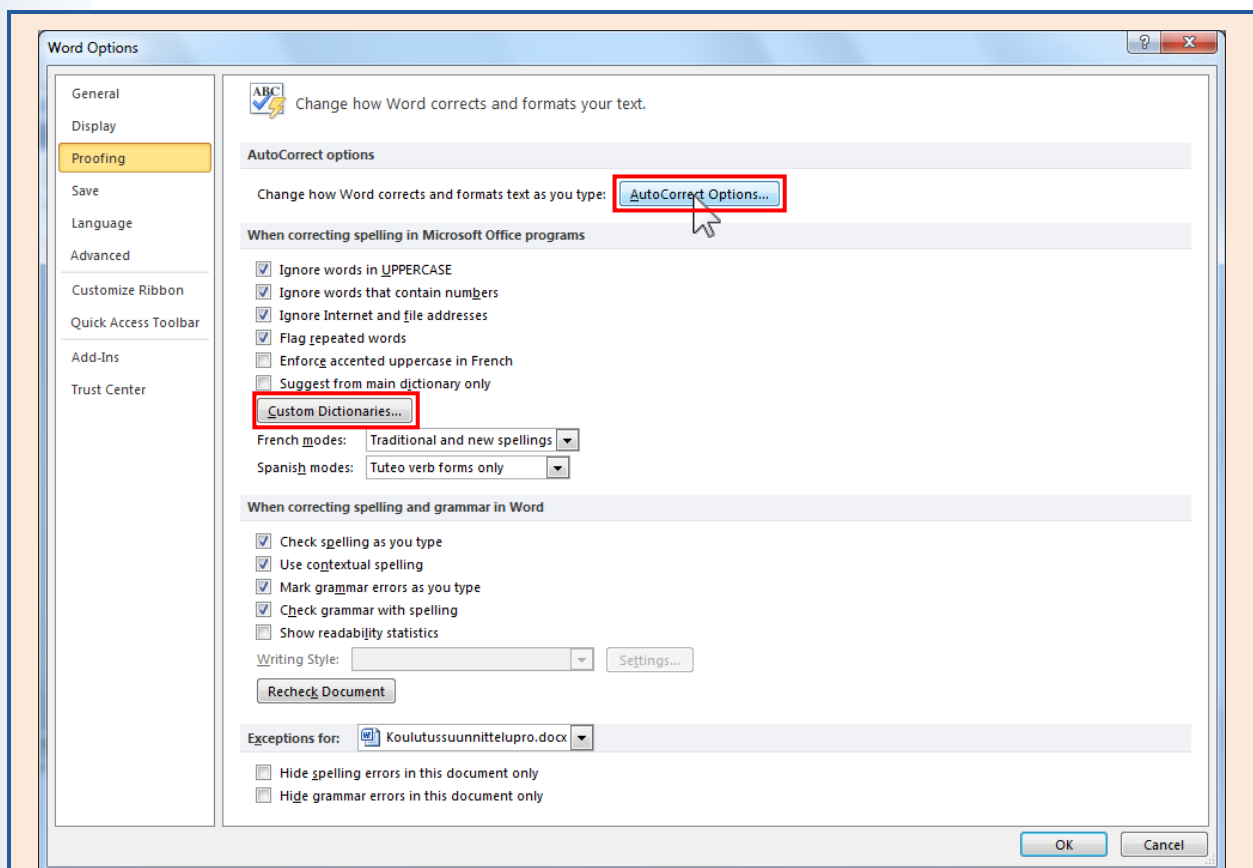
Kieliasun tarkistusikkunassa voit korjata väärin kirjoitetun sanan tai merkit **Not in Dictionary** (Ei ole sanastossa) -kentässä. Napsauta vielä **Change** (Muuta) -painiketta. Voit käyttää myös **Change All** (Muuta kaikki) -painiketta, mutta tee se harkiten.

Spelling & Grammar (Kieliasun tarkistus) -valintaikkunasta pääset **Options** (Asetukset) -painikkeella tekemään **kieliasun tarkistuksen** asetukset.

Office-ohjelmien sanasto ei ole suomenkielen osalta täydellinen. Word väittää usein että sana on väärin kirjoitettu. Sinä tiedät kyseisen sanan olevan oikein kirjoitettu. Lisää tällainen sana sanakirjaan **Add to Dictionary** (Lisää sanastoon) -painikkeella.

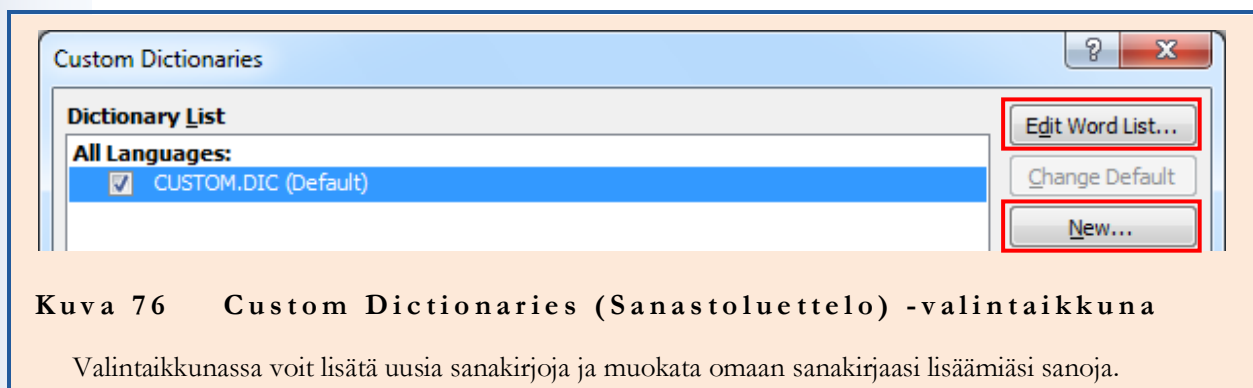
Kieliasun tarkistuksen asetukset

Monipuolinen kieliasun tarkistus toiminto auttaa asiakirjatuotantoa monella tavalla. Kieliasun tarkistus toiminnolle voit määrittää paljon erilaisia asetuksia. Asetuksiin pääset napsauttamalla **File** (Tiedosto) -valikon **Options** (Asetukset) -painiketta. Oikolukuun vaikuttavat asetukset ovat **Proofing** (Tarkistustyökalut) -välilehdellä.



Kuva 75 Proofing (Tarkistustyökalut) -välilehti

Välilehdellä voit tehdä perusasetukset. **AutoCorrect Options** (Automaattisen korjauksen asetukset) -painikkeella pääset käsiksi yksityiskohtaiseen asetusten määrittelyyn. Voit määrittää käyttöösi lisää sanakirjoja **Custom Dictionaries** (Mukautetut sanastot) -painikkeella. Oletuksena on sanakirja **Custom.dic**, johon muun muassa sanakirjaan lisäämäsi sanat tallentuvat.



Kuva 76 Custom Dictionaries (Sanastoluettelo) -valintaikkuna

Valintaikkunassa voit lisätä uusia sanakirjoja ja muokata omaan sanakirjaasi lisäämiäsi sanoja.

Automaattisen korjauksen asetukset

Nopeutat kirjoittamista asettamalla voimaan automaattiset korjaustoiminnot. **Automaattinen korjaus** -toiminto tarkkailee kirjoittamista ja korjaa automaattisesti joitain kirjoitusvirheitä. Tärkeimmät asetuksista ovat **AutoCorrect** (Automaattinen korjaus) -välilehdeltä.

Automaattinen korjaus

AutoCorrect -välilehdellä on asetuksia joilla määrää Wordin automaattisesti korjaamaan sille opetetut kirjoitusvirheet. Korjaustoimia tapahtuu kun olet vahingossa kirjoittanut sanalle kaksi isoa alkukirjainta, virkkeen **Caps Lock** -näppäin päällä tai virkkeen ensimmäisen kirjaimen pienellä. **Replace text as you type** (Korvaa teksti kirjoitettaessa) -kohdassa on luettelo yleisistä kirjoitusvirheistä, jotka ohjelma korjaa automaattisesti kun teet virhesyötön. Toimintoa voit itse käyttää hyödyksi lisäämällä sanastoon omia korvaavia tekstejä.

Kuva 77 AutoCorrect (Automaattinen korjaus) -välilehti

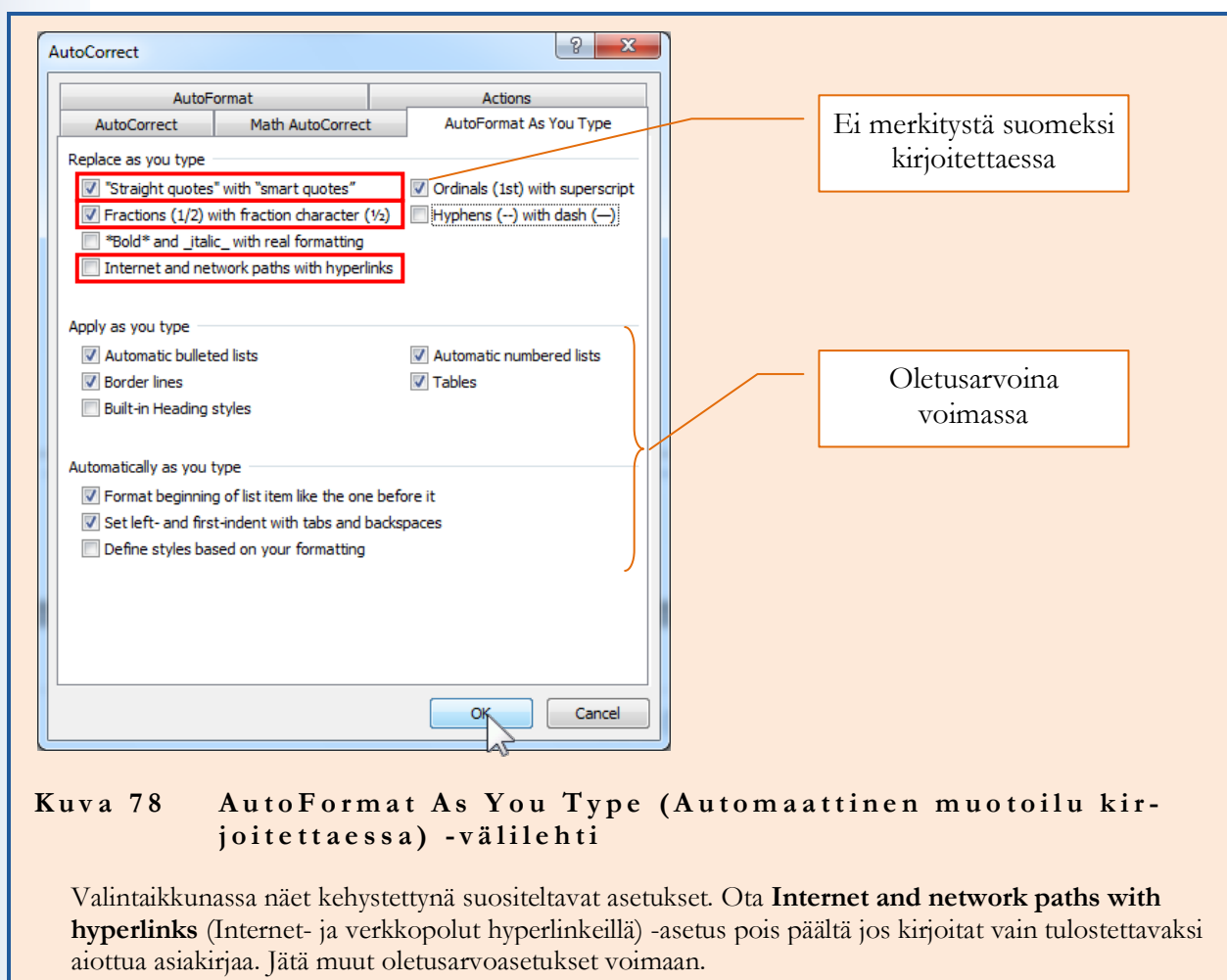
Kuvaan on merkitty suositeltavia asetuksia. Muodosta omille nimikirjaimillesi **AutoCorrect** (Automaattinen korjaus) -välilehdelle **Replace text as you type** (Korvaava teksti kirjoitettaessa) -kohdassa allekirjoitus. Kirjoita **Replace** (Etsittävä) -kenttään nimikirjaimesi ja **With** (Korvaava) -kenttään oma nimesi. Napsauta vielä **Add** (Lisää) -painiketta ja hyväksy ikkuna **OK**-painikkeella.

Kirjoita asiakirjaan nimikirjaimesi. Kirjoita nimikirjainten jälkeen välilyönti, sen jälkeen ohjelma vaihtaa nimikirjaimiesi tilalle nimesi.

Smart Tags (Toimintotunnisteet) ja **Math AutoCorrect** (Automaattinen matemaattinen korjaus) -välilehtien asetuksia sinun ei kannata muuttaa, tarvitset niitä harvoin ja oletusasetukset ovat usein riittävät.

Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa

Autoformat as you type (Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa) -valintaikkunassa voit muokata asiakirjan automaattisia muotoiluja.



Kuva 78 AutoFormat As You Type (Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa) -välilehti

Valintaikkunassa näet kehystettynä suositeltavat asetukset. Ota **Internet and network paths with hyperlinks** (Internet- ja verkkopolut hyperlinkeillä) -asetus pois päältä jos kirjoitat vain tulostettavaksi aiottua asiakirjaa. Jätä muut oletusarvoasetukset voimaan.

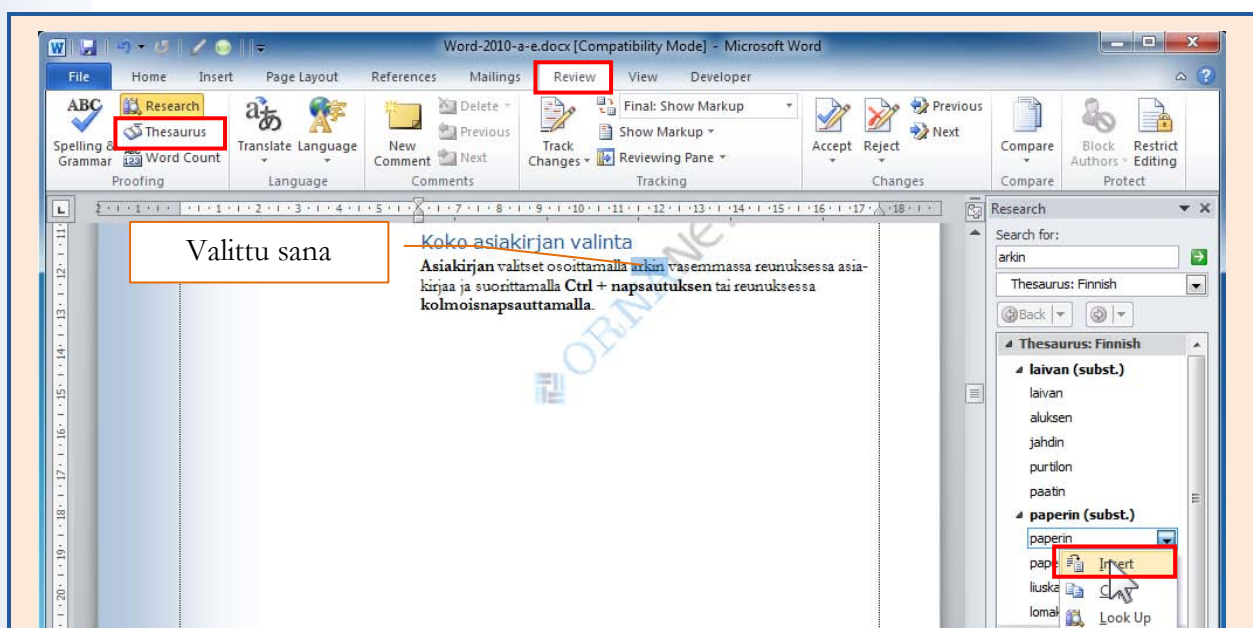


Wordin **AutoCorrect** (Automaattinen korjaus) -valintaikkunassa on ylimääräinen **AutoFormat** (Automaattinen muotoilu) -välilehti. Voit jättää tämän välilehden huomiotta koska sen asetukset eivät sisälly Microsoft Office -ohjelmistoon.

Synonymisanasto

Synonymisanasto on valikoima sanoja ja niiden synonyymejä, samaa merkitseviä vastineita. Kirjoittaessasi tekstiä voit tarkastella ja muuttaa sanoja synonyymeiksi. Tällä toiminnolla vältät samojen sanojen liian useaa toistumista kappaleissa.

Synonymisanastoon pääset valitsemalla ensin sanan ja sitten napsauttamalla **pikavalikon Synonyms** (Synonyymit) -alivalikosta **Thesaurus** (Synonymisanasto) -komentoa. Synonymisanastoon pääset myös painamalla näppäinyhdistelmää **Vaihto + F7**.



Kuva 79 Thesaurus (Synonymisanasto) -tehtäväruutu

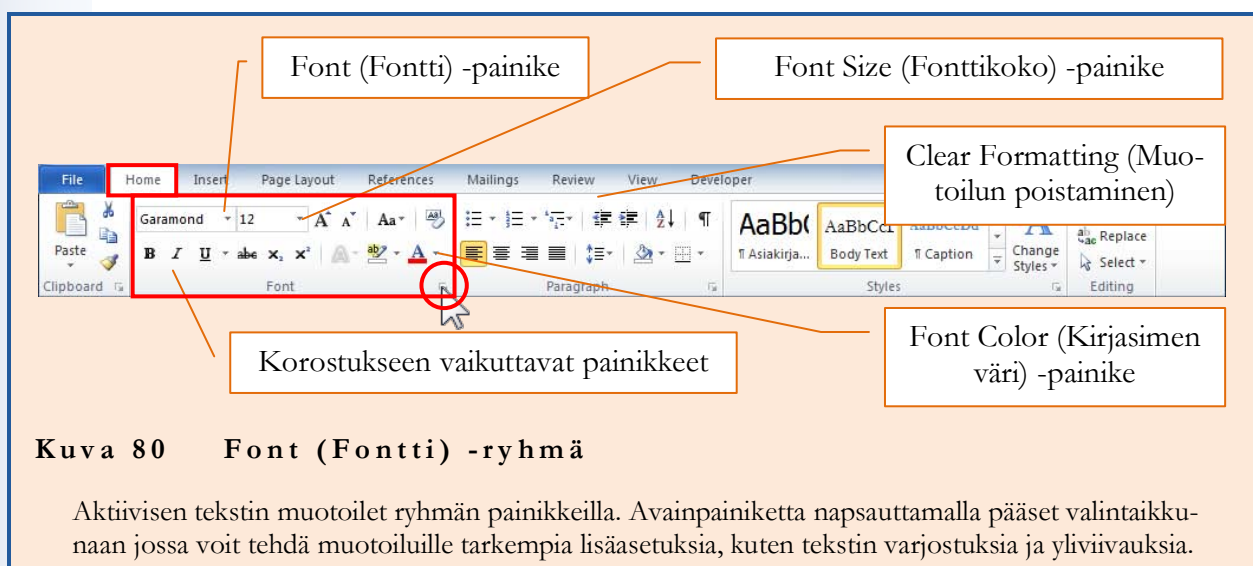
Valitse aluksi sana kaksoisnapsauttamalla sitä. Paina **Vaihto + F7** -näppäimiä. Tarkasta esiin tulevassa tehtäväruudussa onko valitsemallesi sanalle annettu sanakirjaan synonyymiä. Jos haluat korvata valitsemasi sanan vastineella valitse tehtäväruudun luettelosta vastinsana ja napsauta sen viereen ilmestyvästä pudotusvalikosta **Insert** (Lisää) -komentoa. Näin korvaat aiemman kirjoitetun sanan vastineella.

Tekstin muotoileminen

Asiakirjan tekstiä voit muotoilla monella tavalla. Muotoilu voi kohdistua sanaan, kappaleeseen, sivuun tai koko asiakirjaan. Teemat vaikuttavat koko asiakirjan ulkoasuun.

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 komennoilla.



Älä käytä kovin usein tekstissä **lihavoitua** tai *kursivoitua*, ne vain vaikeuttavat asiakirjan lukemista. Älä käytä alleviivausta, se on poissa muodista. Alleviivauksen käyttö liittyy sähköisesti käytettävien asiakirjojen hyperlinkkeihin.



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

Fonttityyppi ja fonttikoko

Kirjasintyyppin ja kirjasinkoon voit vaihtaa seuraavasti:

- Valitse aluksi joko koko asiakirja, kappale tai sana.
- Napsauta **Home** (Aloitus) -välilehdellä **Font** (Fontti) -ryhmän **Font** (Fontti) tai **Font size** (Fonttikoko) -painiketta.

Windowsissa käytetään seuraavia kirjasintyyppejä:

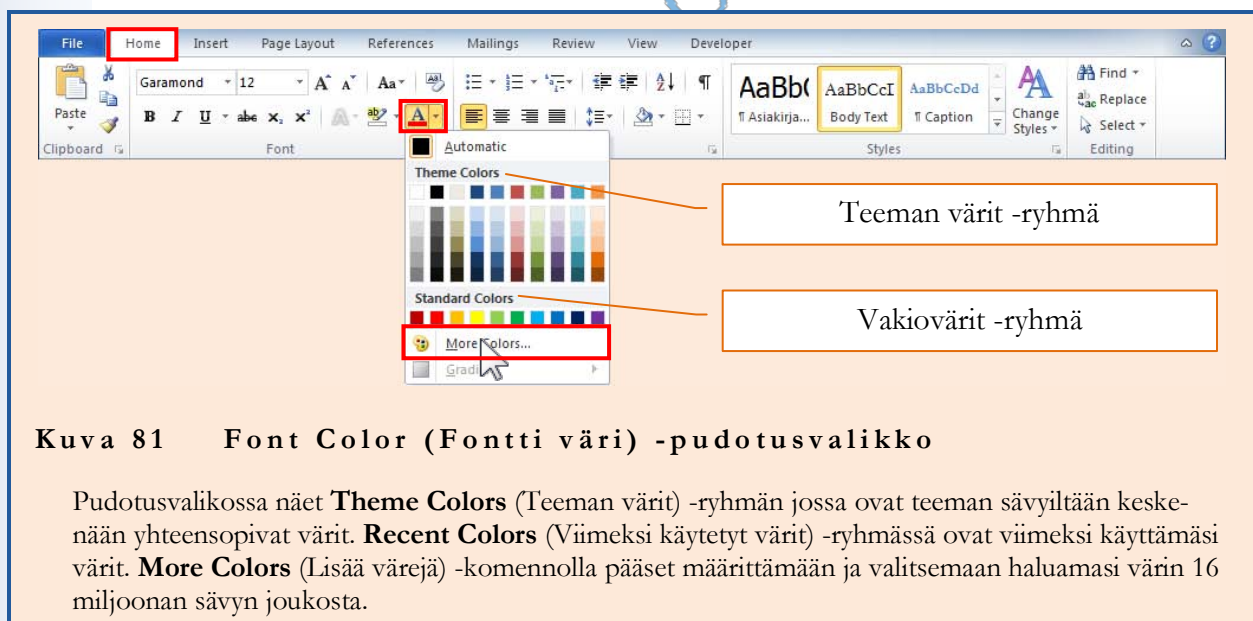
- **True Type** fontti 
Erittäin hyvä tulostus- ja näyttöfontti.
- **OpenType** fontti (TrueType fontti) 
Erittäin hyvä tulostus- ja näyttöfontti.

Kirjasimet jaetaan ulkoasun mukaan:

- **Antiikva** (Serif - malli vieressä) M
Tarkoittaa päätteellistä kirjasinta (e-kirjan kertova teksti).
- **Groteski** (SansSerif - malli vieressä) M
Tarkoittaa päätteetöntä kirjasinta (e-kirjan otsikot).

Kirjasinvärin muuttaminen

Toisinaan on tarpeen muuttaa sanan, lauseen tai vaikkapa otsikon kirjasimen väriä. Väriä voit vaihtaa valitsemallesi merkkijonolle. Tällainen muutos on helppo tehdä **Home** (Aloitus) -välilehden **Font** (Fontti) -ryhmän **Font Color** (Fontin väri) -pudotusvalikon valinnoilla.



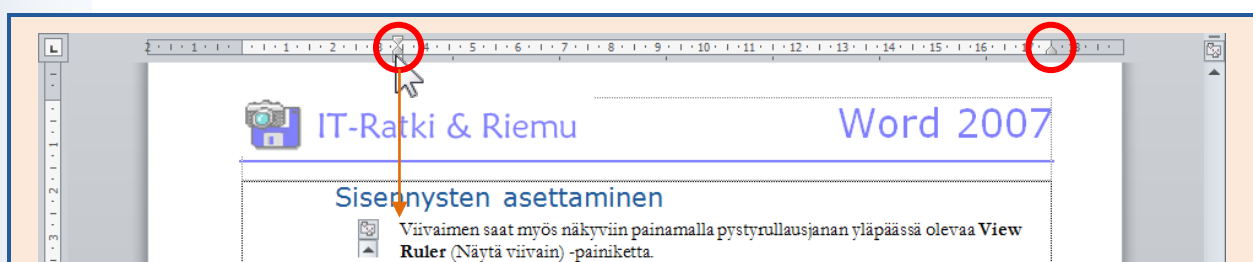
Kappaleen muotoilu

Sisennysten asettaminen

Asiakirjan helppolukuisuutta lisätäksesi sisennä tekstikappaleita hierarkkisesti. Sisennyksessä apuna käytetään **viivainta**, asetakin se näkyviin **View** (Näytä) -välilehden **Show/Hide** (Näytä ja piilota) -ryhmän **Ruler** (Viivain) -valintaruutua napsauttamalla.



Viivaimen saat myös näkyviin painamalla pystyrullausjanan yläpäässä olevaa **View Ruler** (Näytä viivain) -painiketta.



Kuva 82 Sisennyskolmiot viivaimella

Kuvassa on tehty kappaleiden sisennys hierarkkisesti. Otsikko **"Sisennyksen asettaminen"** on sisennetty lähemmäs reunusta kuin alla oleva leipäteksti, kertova kappale. Kuvassa näet viivaimen, jossa olevat kolmiot ovat sisentämistä varten. Otsikko on sisennetty kuvassa tasatusti kahden senttimetrin päähän reunuksesta ja leipäteksti 3,4 cm reunuksesta.



Kappaleen vasemman reunan sisennyksen teet kahden kolmion avulla. Ylempi kolmio sisentää kappaleesi ylintä riviä. Alempi kolmio sisentää kaikki muut kappaleen rivit, paitsi ensimmäistä. Kolmioita siirät hiirellä vetämällä. Kun tartut kolmioiden alla olevasta suorakaiteesta, voit siirtää molempia kolmioita. **Alt**-näppäin alas painettuna kolmioiden vetäminen onnistuu tarkasti haluamaasi kohtaan.



Kappaleen vasemman reunan sisennyksen voit tehdä myös **Increase Indent** (Suurennä sisennystä) ja **Decrease Indent** (Pienennä sisennystä) -painikkeita napsauttamalla. Sisennys tapahtuu askeleen kerrallaan, askeleen pirus on oletussarkaimen pituinen.

Vasemman reunan sisentäminen onnistuu myös näppäimistön avulla kun painallat **Ctrl + m** -pikanäppäimiä. Sisennys tapahtuu askeleen kerrallaan, askeleen pirus on oletussarkaimen pituinen. Paluu takaisin askelittain tapahtuu **Ctrl + Shift (Vaihto) + m** -pikanäppäimillä.



Kappaleen oikeanpuoleisen sisennyksen teet viivaimen oikeassa päässä olevan kolmion avulla. Oikean reunan sisennys on harvinainen, mutta vakioasetteluasiakirjan pitkää otsikkoa tavataan sisentää noin **1,5 cm** oikeasta reunuksesta (kohta 161 mm).

Miten kappale sisennetään?

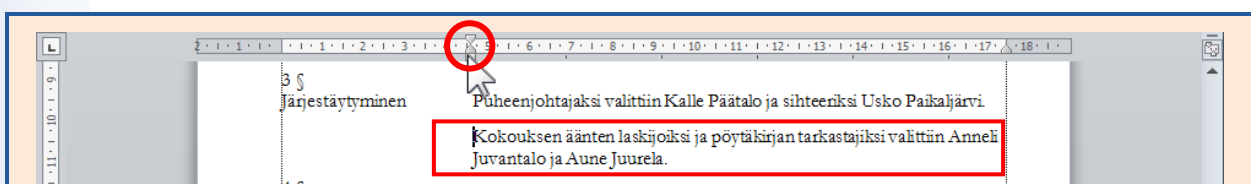
Sisentaessasi kappaletta sinulla on valittavissa vain **kolme** sisentämistapaa. Näistä kaksi (tasattu ja riippuva) sopii vakioasetelluille asiakirjoille ja kaksi (tasattu ja sisennetty ensirivi) kirjoille, lehdille tai muille pidemmille asiakirjoille.

Tehdessäsi sisennystä valitse ensin kappale jota aiot sisentää.

Harjoitustiedosto: Koulutussuunnittelupro-pk.docx

Vasen tasaus

Vasemmasta reunasta tasattu kappale on useissa asiakirjatyypeissä yleinen sisennystapa.



Kuva 83 Vasen kappaleen tasaus

Sisennyksen teet vetämällä molemmat kolmiot samaan kohtaan. **Alt**-näppäin alas painettuna kolmiot siirtyvät tarkasti haluamaasi kohtaan.



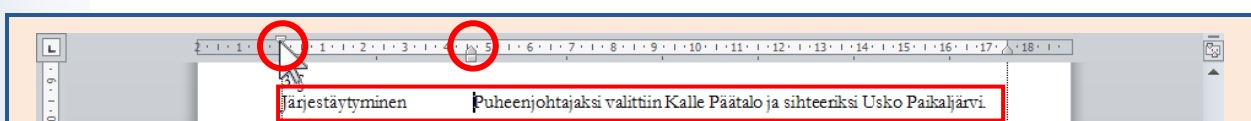
Sama sisennys onnistuu napsauttamalla kahdesti **Increase Indent** (Suurennä sisennystä) -painiketta. Sisennystä pienennät hiirellä tai napsauttamalla **Decrease Indent** (Pienennä sisennystä) -painiketta.



Sisennyksen voit tehdä lisäksi **Ctrl + m** näppäinyhdistelmällä. Kaksi kertaa näppäillen siirrät koko kappaleen oikean reunan 4,6 cm oikealle, jos oletussarkainasetus on 2,3 cm (katso sivu 79).

Riippuva sisennys

Riippuva, sivuotsikollinen sisennys on yleinen standardiasiakirjoissa.



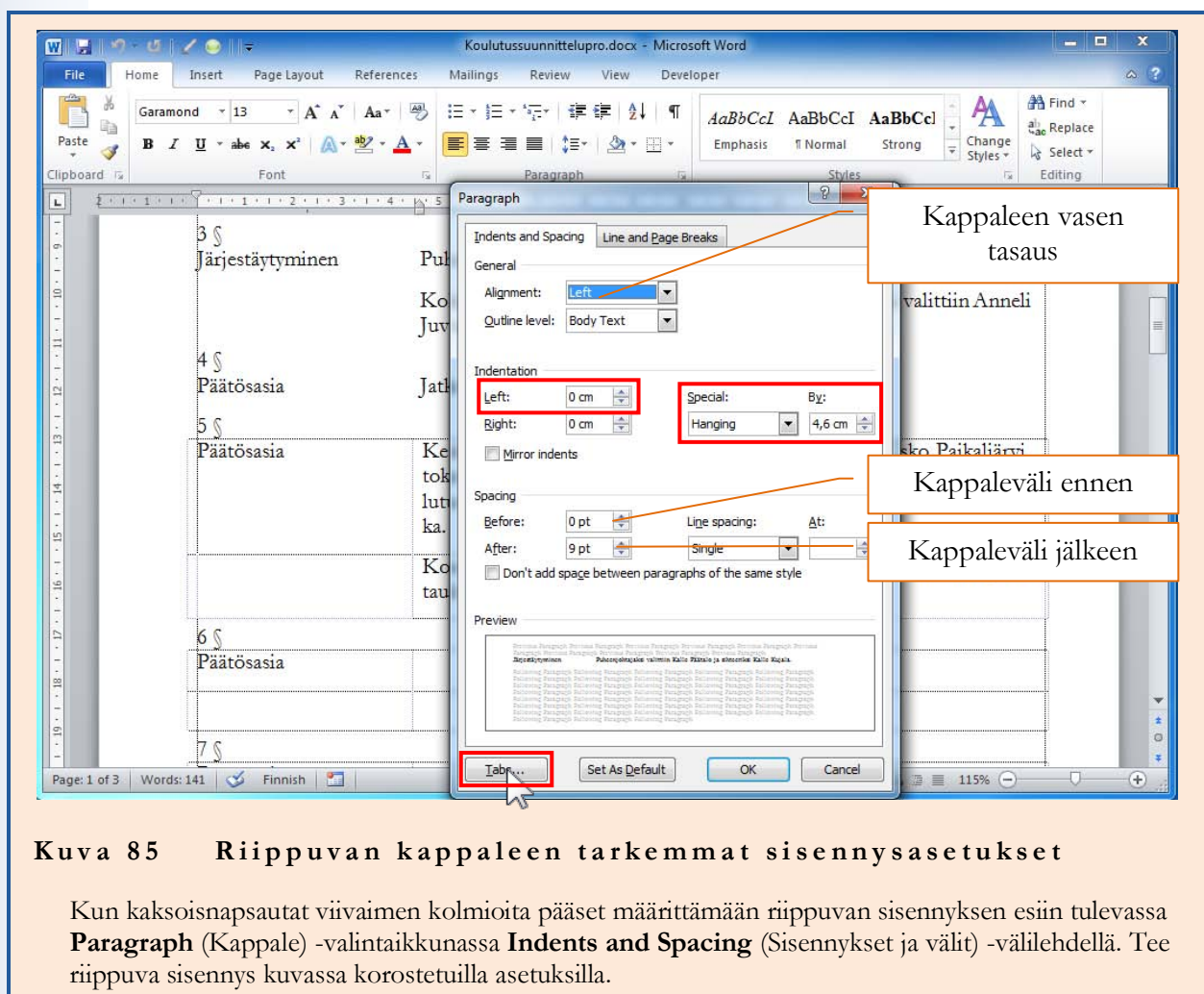
Kuva 84 Riippuva kappaleen sisennys

Sisennyksen teet aktiivisessa kappaleessa siirtämällä ylemmän kolmion kohtaan, josta haluat ensimmäisen rivin alkavan. Alemman kolmion siirrät kohtaan, josta haluat muiden rivien alkavan. Kirjoitettua sivuotsikon voit jatkaa sisältötekstin kirjoittamista painettua **Sarkain**-näppäintä.

Riippuvan sisennyksen voit tehdä lisäksi napsauttamalla kahdesti **Ctrl + t** näppäinyhdistelmää, jolloin alempi kolmio siirtyy aina napsautettaessa oletussarkaimen asetuksen (katso sivu 79) verran oikealle.

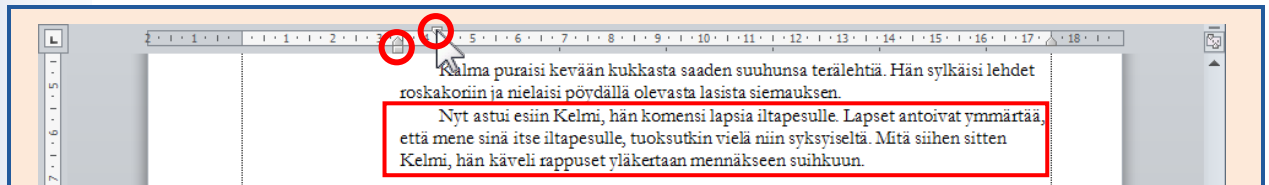


Kuvissa mainitut näppäinöikotiet siirtävät sarkainasetuksia eteenpäin (oikealle). Kun haluat siirtää kolmioita takaisin paina lisäksi **Shift** (Vaihto) -näppäin alas, se kääntää suunnan takaisin (vasemmalle).



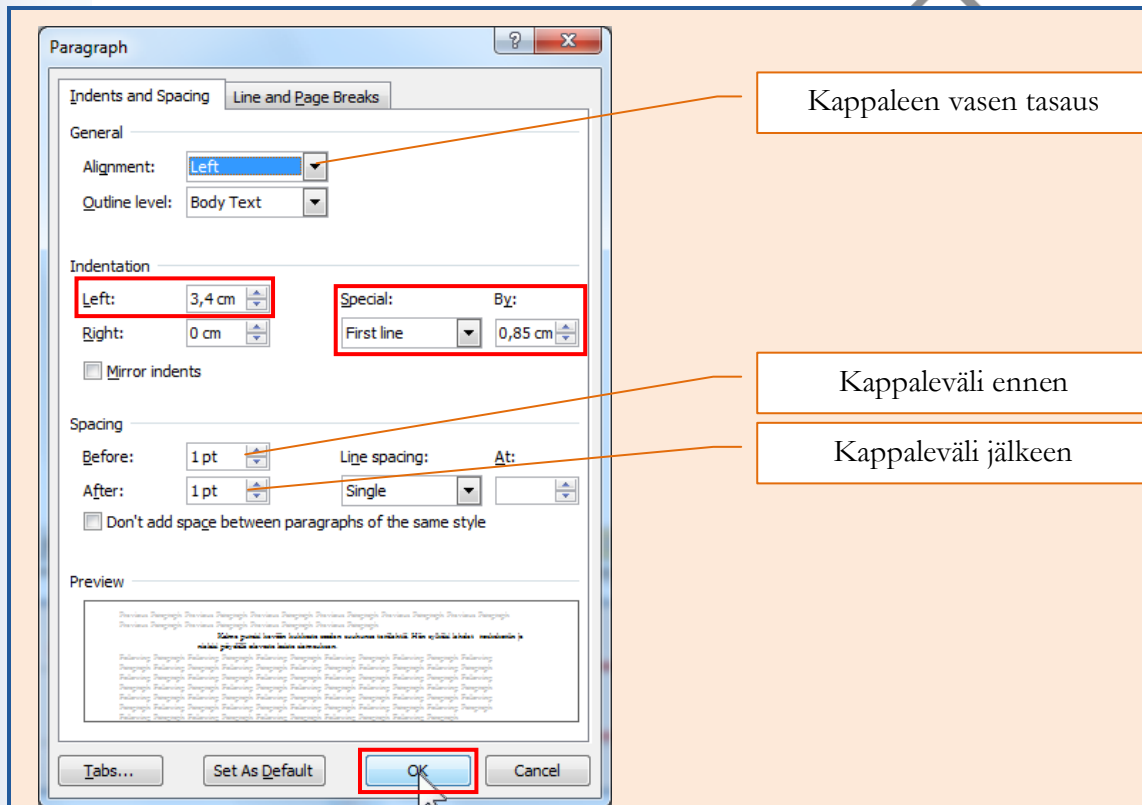
Ensirivin sisennys

Sisennystapa on yleinen lehdissä ja kirjoissa. Kun käytetään ensirivin sisennystä, ei yleensä käytetä kappalevälilejiä.



Kuva 86 Kappaleen ensirivin sisennys

Sisennyksen teet siirtämällä ylemmän kolmion kohtaan, josta haluat ensimmäisen rivin alkavan. Alemman kolmion siirrät siihen kohtaan, josta haluat muiden rivien alkavan. Sisennyksen porrastus on yleensä 3 - 4 kirjaimen suuruinen.

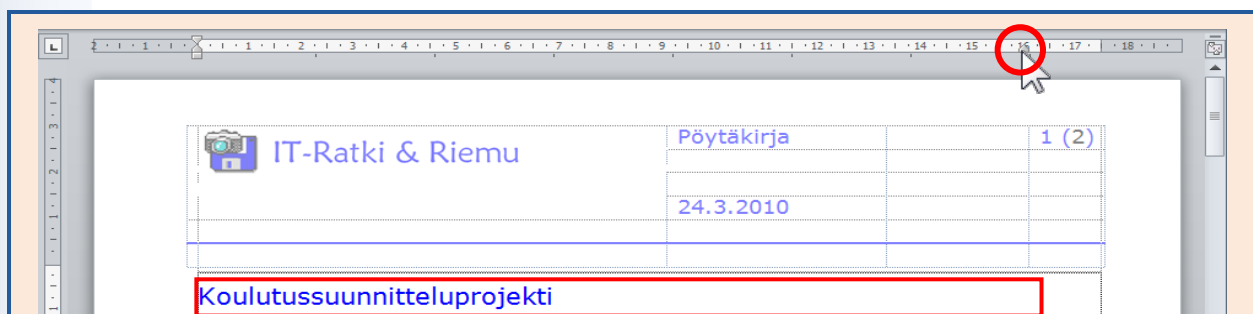


Kuva 87 Ensirivin sisennyksen tarkemmat sisennysasetukset

Kun kaksoisnapsautat viivaimen kolmioita pääset määrittämään ensirivin sisennyksen esiin tulevassa **Paragraph** (Kappale) -valintaikkunassa **Indents and Spacing** (Sisennykset ja välit) -välilehdellä.

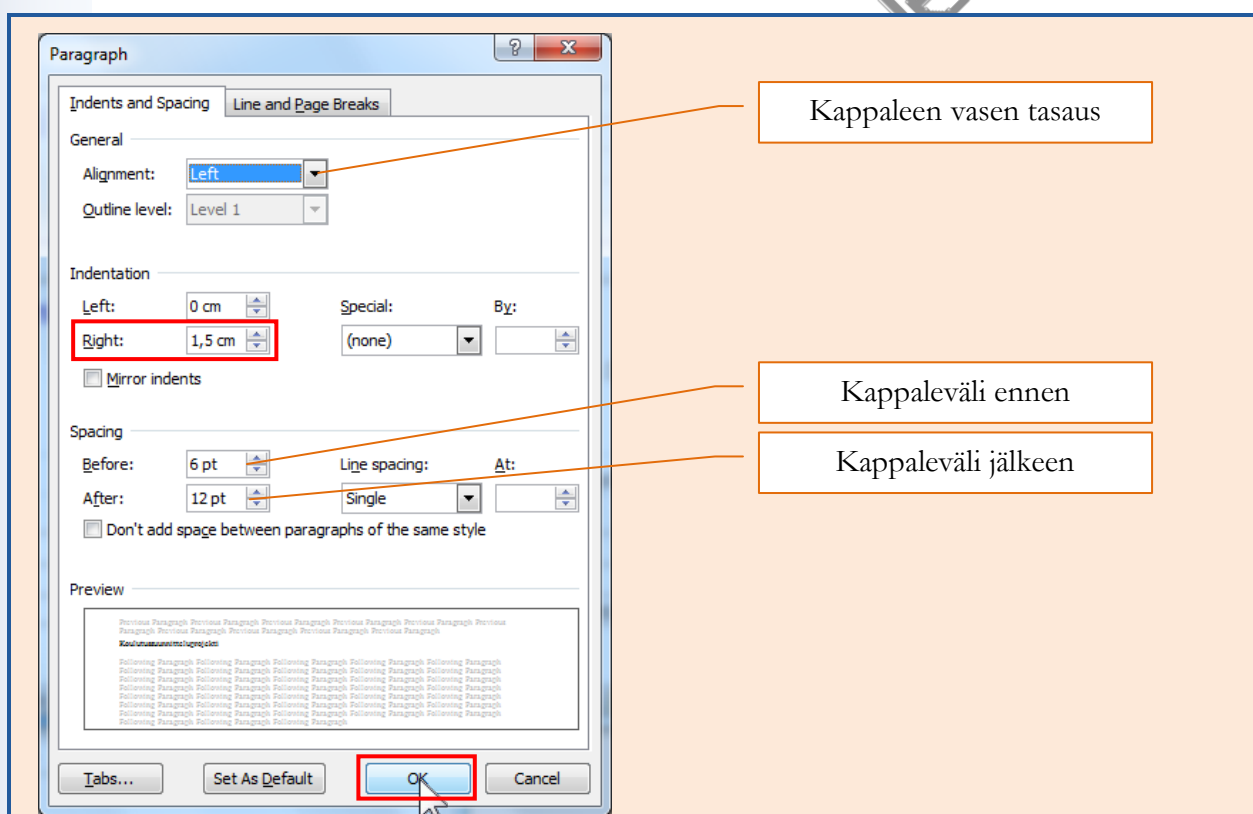
Oikean reunan sisennys

Oikean reunan sisennystä käytetään joskus standardiasiakirjan päätösikköä kirjoitettaessa, sisennettäessä.



Kuva 88 Kappaleen oikean reunan sisennys

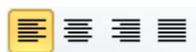
Kappaleen oikeaa reuna on sisennetty siirtämällä viivaimen oikeassa päässä olevaa kolmiota.



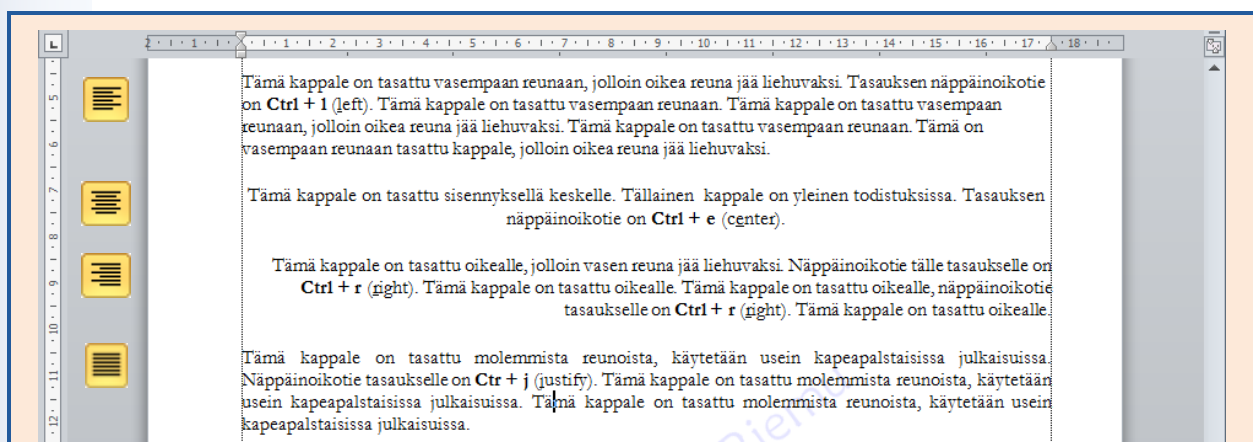
Kuva 89 Kappaleen oikean reunan sisennysasetukset

Voit toteuttaa oikean reunan sisennyksen myös kaksoisnapsauttamalla viivaimen oikeassa päässä olevaa kolmiota. Määritä oikean sisennyksen astus kuvaan merkityssä kohdassa.

Tasauksen asettaminen



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



Kuva 90 Tekstikappaleiden tasaus

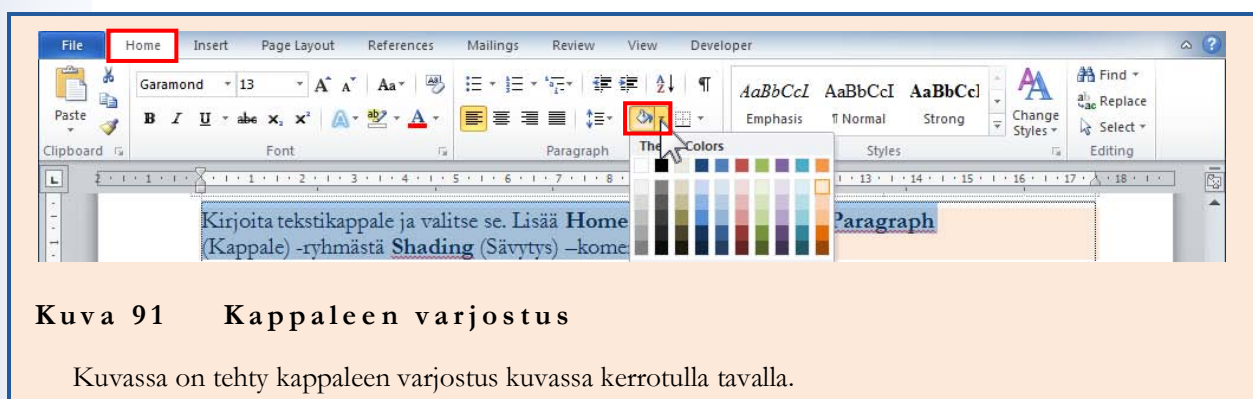
Käytä kappaleiden tasaamiseksi tasauspainikkeita. Vasemmalle tasattu kappale on yleinen, käytä sitä standardiasiakirjoissa ja kun kappaleen leveys on yli 10 senttimetriä. Molempien reunojen tasaus on myös yleinen, käytä sitä kappaleessa jonka leveys jää alle 10 cm, esimerkiksi lehdissä ja esitteissä.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

Kappaleen korostaminen

Voit käyttää tekstikappaleissa korostuskeinona varjostusta tai kehystä korostamaan kappaleen tärkeyttä tai poikkeavuutta. Nämä korostuskeinot voit tehdä yksittäisille kappaleille alla kerrotulla tavalla, ellei asiakirjassa korostettavaksi tule useita kappaleita. Tee kuitenkin korostuskeinoille oma kappaletyyli jos tarvitset korostusta usein. Tyylien luomisesta saat lisätietoa myöhemmin (sivu 97).

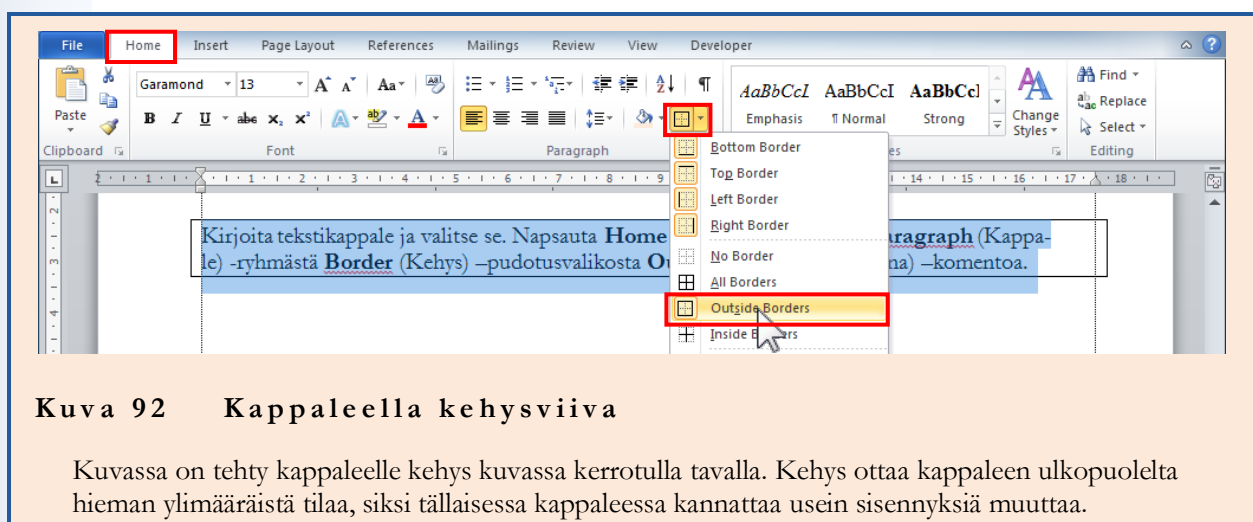
Varjostus

Kun haluat korostaa tekstikappaletta, esimerkiksi kirjoitukseen mukaan otettavaa esimerkkiä, voit varjostaa kyseisen kappaleen. Varjostamisen teet seuraavasti.



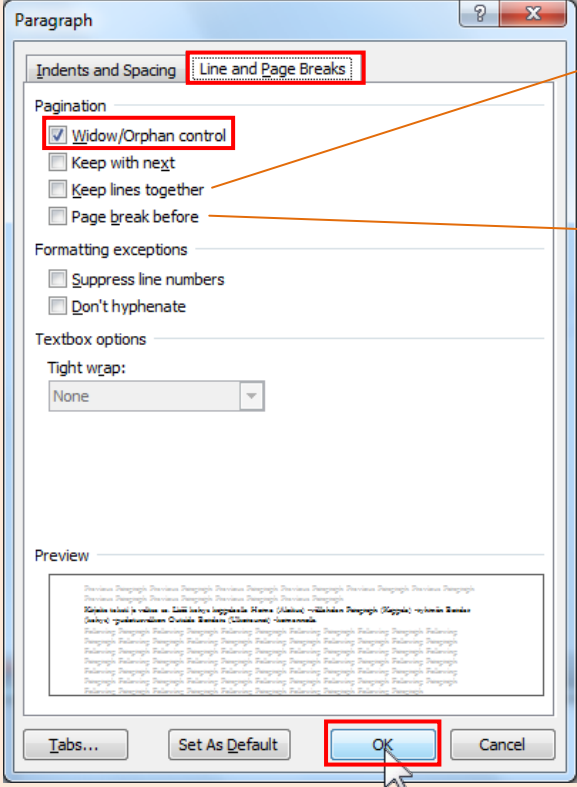
Kehys

Toinen erinomainen keino korostaa kappale on kehystää se. Kehystä sellaiset kappaleet joissa on jotain tärkeää, älä kaikkia kappaleita. Tee kehystäminen seuraavasti.



Leski- ja orporivi

Leskirivi (Widow) on kappaleen yksi tai kaksi riviä jotka jäävät yksin edelliselle sivulle. **Orporivi** (Orphan) on kappaleen rivi tai kaksi riviä jotka siirtyvät seuraavalle sivulle. Leski- ja orporivejä pyritään välttämään kaikessa asiakirjatuotannossa ja niiden estämiseen on Wordissa oma toimintonsa, se on myös oletuksena voimassa.



Paragraph

Line and Page Breaks

Pagination

☒ **Widow/Orphan control**

☐ Keep with next

☐ Keep lines together

☐ Page break before

Formatting exceptions

☐ Suppress line numbers

☐ Don't hyphenate

Textbox options

Tight wrap:

None

Preview

Preview text showing paragraph formatting.

Buttons: Tabs..., Set As Default, **OK**, Cancel

Asetuksella pidetään kappaleen rivit yhdessä

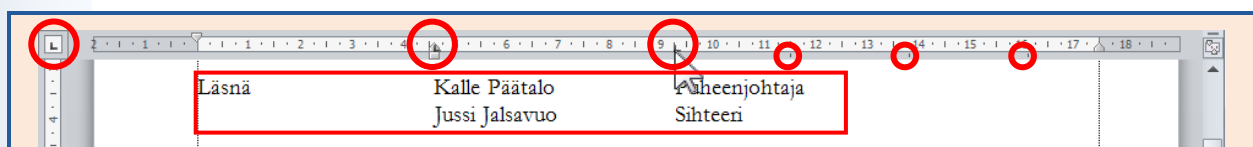
Asetuksella tehdään automaattinen sivunvaihto ennen kappaletta

Kuva 93 Paragraph (Kappale) -valintaikkuna

Määritä leski- ja orporivin esto voimaan napsauttamalla **Home** (Aloitus) -välilehden **Paragraph** (Kappale) -ryhmän avainpainiketta. Esiin tulevassa valintaikkunassa **Line and Page Breaks** (Teks-tinkäsittely) -välilehdellä voit muuttaa **Widow/Orphan control** (Leski- ja orporivien esto) -asetuksen päälle tai pois voimasta.

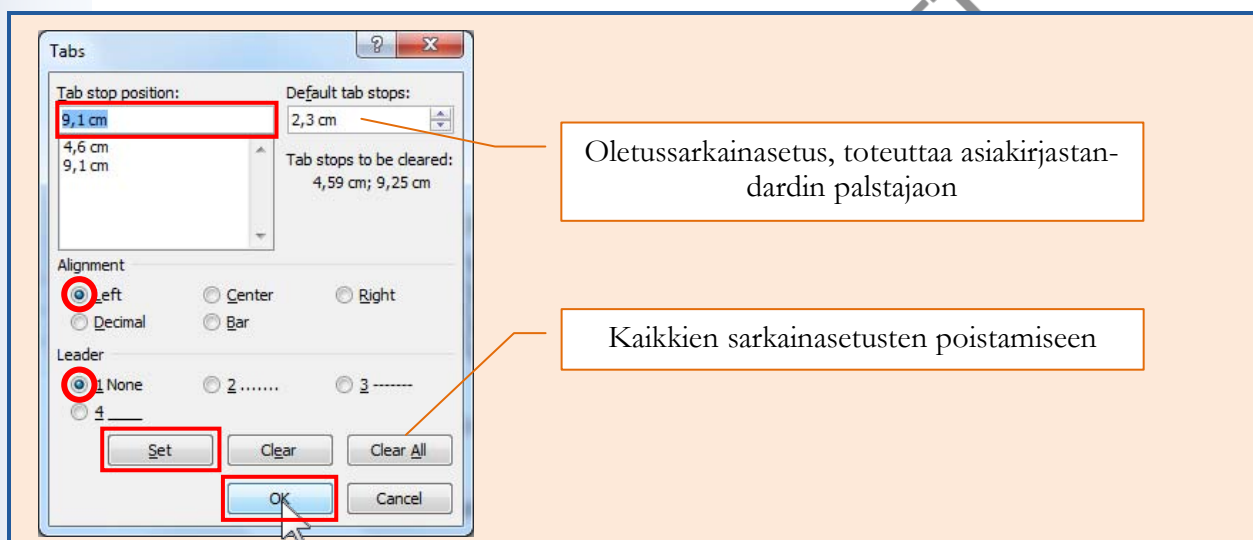
Sarkainten asettaminen

Kun kirjoitat asiakirjaan taulukkotyyppisen luettelon ja tiedot eivät ole taulukossa, tasaa tiedot sarkaimilla. Sarkaimien käyttö tapahtuu siten, että ensin **asetat sarkainasetukset** paikoilleen. Kirjoittaessasi luetteloa siirrät kirjoituskursorin sarkainkohtaan **Sarkain**-näppäimellä.



Kuva 94 Sarkainasetukset ja oletussarkaimet

Sarkaimia käytät tekemällä ensin sarkainasetuksen. Asetuksen voit valita viivaimen vasemmassa päässä olevaa painiketta napsauttamalla. Oletuksena voimassa on **Vasen sarkain** (Left Tabs). Kun napsautat mihin hyvänsä kohtaan viivainta, teet valitsemasi asetuksen. Oletussarkainasetukset näet viivaimen alareunassa. Sarkaimia voit hallita **kaksoisnapsauttamalla** mitä hyvänsä sarkainasetusta.

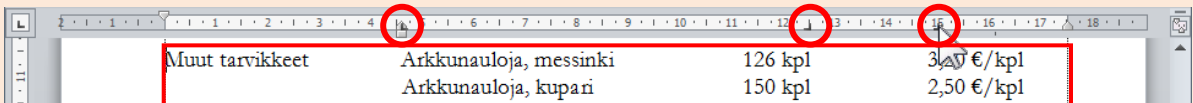


Kuva 95 Tabs (Sarkain) -valintaikkuna

Sarkainasetuksen teet määrittämällä sarkaimen etäisyyden vasemmasta reunuksesta **Tab stop position** (Sarkainkohdan sijainti) -kentässä. **Alignment** (Tasaus) -kohdassa voit vaihtaa sarkainasetuksen tyyppin ja **Leader** (Täytemerkki) -kohdassa määrääät täytemerkin. Esimerkin täytemerkin **2** käyttämisestä näet katsomalla tämän e-kirjan sisällysluettelo tai hakemistoa. Paina **Set** (Aseta) -painiketta.

Muut sarkaimet

Seuraavan kuvan taulukossa on käytetty sarkainasetuksia seuraavasti.



Muut tarvikkeet	Arkkunauloja, messinki	126 kpl	3,20 €/kpl
	Arkkunauloja, kupari	150 kpl	2,50 €/kpl

Kuva 96 Viivaimelle asetut sarkainasetukset

Taulukon sisennys on tehty riippuvalla sisennyksellä. **Ensimmäisessä** tuotenimi-sarakkeessa sarkainasetus on **Vasen sarkain** (Left Tabs). **Kappalemäärä**-sarakkeessa sarkainasetukseksi on valittu **Oikea sarkain** (Right Tabs). **Hinta**-sarakkeen sarkainasetus on **Desimaalisarkain** (Decimal Tabs).


Palstat (Columns)

Palstojen käyttäminen on suositeltavaa monen tyyppisissä asiakirjoissa, muun muassa aikakausi- ja päivälehdissä sekä esitteissä.

Palstan luominen

Palstojen luonnin ja määrittelyn teet **Page Layout** (Sivun asettelu) -välilehden **Page Setup** (Sivun asetukset) -ryhmän **Columns** (Palstat) -painikkeen pudotusvalikosta.

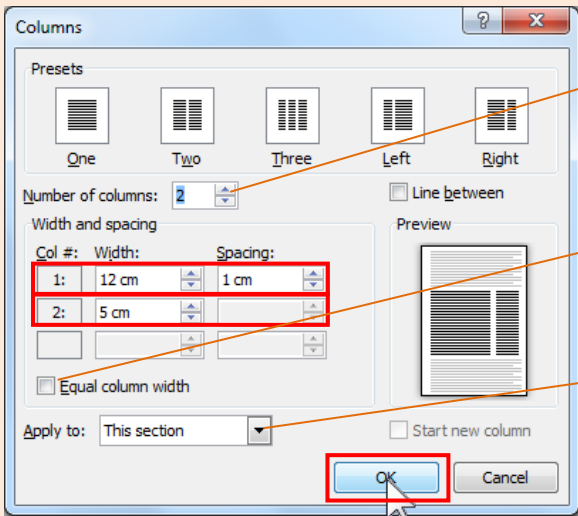
Harjoitustiedostot: Laatusite palstoilla.docx



Kuva 97 Kaksipalstainen asiakirja

Kuvan esitteessä on käytetty kahta palstaa. Erilevyiset palstat määrittelet napsauttamalla **Columns** (Palstat) -painikkeen pudotusvalikon **More Columns** (Lisää palstoja) -komentoa.

Palstojen muokkaaminen

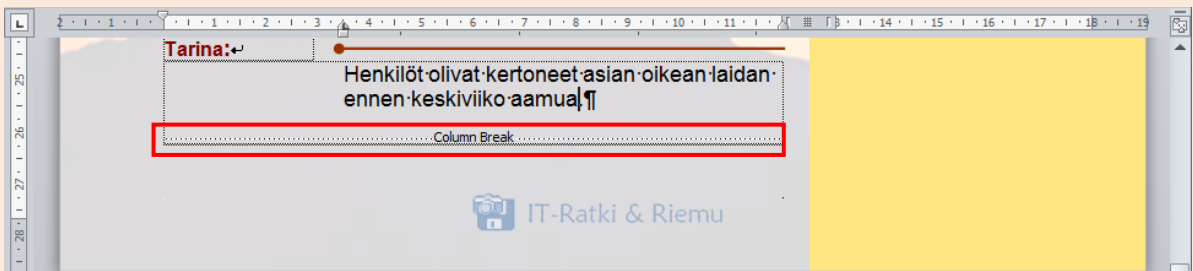


Kuva 98 Columns (Palstat) -valintaikkuna

Esitteen palstat määrittelet napsauttamalla **Columns** (Palstat) -painikkeen pudotusvalikon **More Columns** (Lisää palstoja) -komentoa. Esiin tulevassa valintaikkunassa voit muuttaa palstojen määrän, leveyden ja sarakkeiden välistyksen (Spacing).

Palstan vaihto

Kirjoittaessasi palstoitettuun asiakirjaan haluat usein siirtyä kirjoittamaan uuteen palstaan ennen kuin palsta loppuu, tulee täyteen. Pakotetun palstanvaihdon teet helposti painamalla **Ctrl + Vaihto + Enter** -näppäinyhdistelmää.

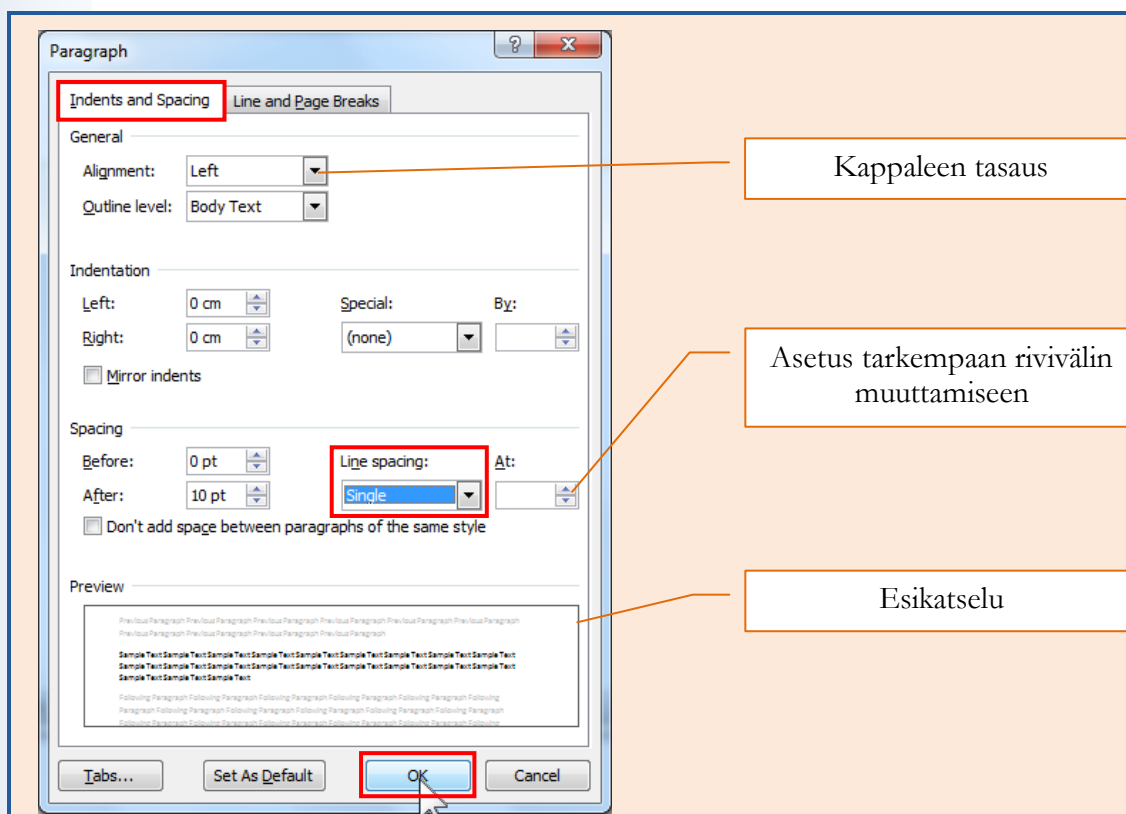


Kuva 99 Palstanvaihto ennen sivun loppua

Kun olet tuottanut palstanvaihdon, näet kyseisessä kohdassa **Column Break** (Palstanvaihto) -ohjausmerkin. Merkin tuotettuasi voit kirjoittaa toiseen palstaan. Palstanvaihdon voit poistaa asettamalla kursorin vilkkumaan ohjausmerkin vasemmalle puolelle ja painamalla **DEL**-näppäintä.

Rivivälit (Line Spacing)

Rivivälillä vaikutat asiakirjan luettavuuteen. Tutkimusten mukaan riviväli 1 on nopein lukea. Word 2010 oletusmalli poikkeaa totutusta, siinä **Normal** (Normaali) -tekstityylin riviväli on **1,15**. Muuta **Line Spacing** (Riviväli) -asetusta harkitusti.

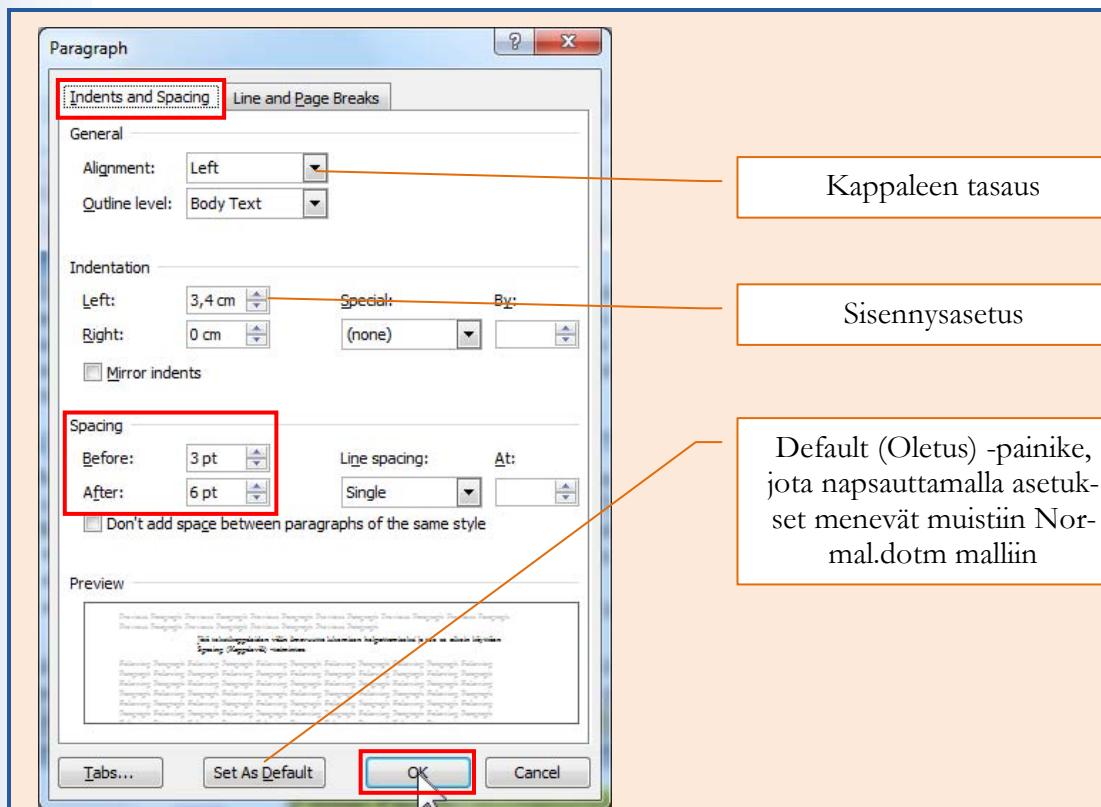


Kuva 100 Paragraph (Kappale) -valintaikkuna

Kun sinun on muutettava riviväliä oletusarvosta yksi, tee se napsauttamalla **Home** (Aloitutus) -välilehden **Paragraph** (Kappale) -ryhmän avainpainiketta. Esiin tulevassa valintaikkunassa voit muuttaa rivivälin **Line Spacing** (Riviväli) -kohdan pudotusvalikosta.

Kappalevälit (Spacing)

Jätä tekstikappaleiden väliin ilmapuutta lukemisen helpottamiseksi ja tee se oikein käyttäen **Spacing** (Kappaleväli) -toimintoa.



Kuva 101 Paragraph (Kappale) -valintaikkuna

Määritä kappalevälit napsauttamalla **Home** (Aloitus) -välilehden **Paragraph** (Kappale) -ryhmän avainpainiketta. Esiin tulevassa valintaikkunassa voit muuttaa kappalevälin **Spacing** (Välitys) -kohdan askelluspainikkeilla. Kappalevälin suuruus riippuu kirjasinkoosta ja kappaletyylistä, mutta käytäessäsi fonttikokoa **12 pt**, voit käyttää ennen ja jälkeen kohdissa **3 - 6 pt**.

Yksi ylimääräinen **Enter**-painallus kappaleiden välissä on tekstinkäsittelyn periaatteiden mukaan väärin. Jos kirjoittamasi raakateksti viehdään sivuntaittoon, niin taittaminen hankaloituu näistä ylimääräisistä **Enter**-painalluksista. Tyhjä rivi kappaleiden välissä on taiteilijoidenkin mielestä ulkoasullisesti liian suuri ja lisäksi se tutkimusten mukaan hidastaa lukemista.

Muotoilujen kopioiminen muotoilusiveltimellä



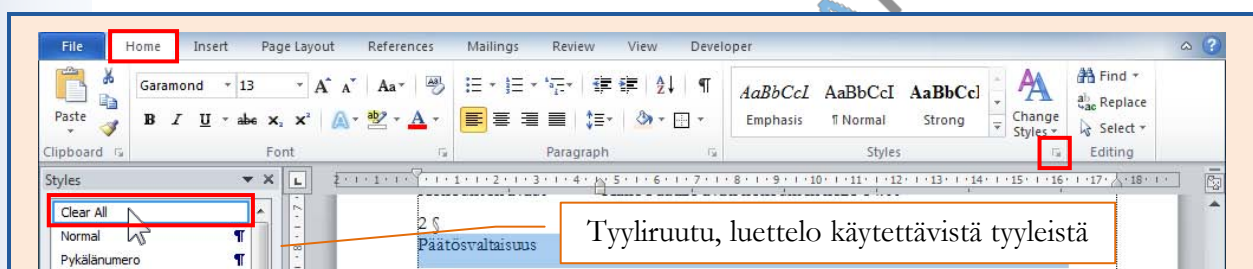
Format Painter (Muotoilusivellin) on oiva apuväline muotoilujen periyttämiseen (kopioimiseen) asiakirjan muihin alueisiin tai toisiin asiakirjoihin. Työkalun löydät **Home** (Aloitus) -välilehdeiltä. Muotoilusivellintä käytät seuraavasti:

- **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 kun kaksoisnapsautat painiketta. Pois päältä sen saat joko napsauttamalla painiketta tai painamalla näppäimistöltä **Esc**-näppäintä.

Muotoilun poistaminen

Kaikki muotoilut voit poistaa helposti tekemällä uuden muotoilutoimen valittuun alueeseen. Avuksi muotoilun poistamiseen kannattaa ottaa **Home** (Aloitus) -välilehden **Styles** (Tyyli) -ryhmän avainpainikkeella **Styles** (Tyyliiruutu) -ruutu.



Kuva 102 Style (Tyyli) -ruutu

Tyyliiruudun avulla voit poistaa aktiivisen kappaleen tyylin napsauttamalla **Clear All** (Poista kaikki) -painiketta, se palauttaa kappaleen tyyliksi **Normal** (Normaali).



Muotoilun voit kumota myös heti kun olet sen tehnyt. Kumoaamisen voit suorittaa **pikatyökalurivin** (Quick Access Toolbar) **Undo** (Kumoa) -painikkeella tai näppäinkomennolla **Ctrl + z**.



Kun olet tehnyt valitulle objektille muotoilutoimen voit monistaa muotoilun uuteen samanarvoiseen valittuun objektiin **pikatyökalurivin Repeat** (Toista) -painikkeella tai näppäinkomennolla **Ctrl + y**.

Kumoa - Toista toiminnot



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

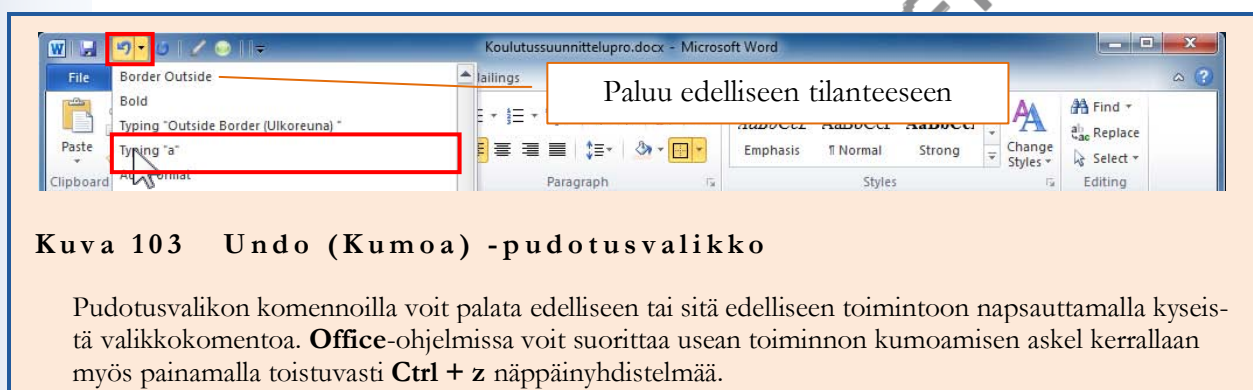


Kumoa ja **Toista** -komennoilla voit myös vertailla kahta vaihtoehtoista tilannetta. Tämän teet napsauttamalla vuorollaan **Undo** (Kumoa) ja **Repeat** (Toista) -painiketta.

Kumoa (Undo)



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



Kuva 103 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.

Toista (Repeat)



Tehtyäsi toiminnon jota haluat toistaa, voit tehdä sen napsauttamalla pikatyökalurivin **Repeat** (Toista) -painiketta tai suorittamalla **Ctrl + y** -näppäinpainalluksen. Viimeisen tekemäsi toiminnon voit toistaa useamman kerran napsauttamalla **Repeat** (Toista) -painiketta tai painamalla näppäinyhdistelmää **Ctrl + y** yhä uudelleen ja uudelleen.

Kopioi - Leikkaa - Liitä toiminnot



Tuottaessasi asiakirjoja muistat usein, että kyseinen asia on jo mainittu jossain aiemmassa asiakirjassa. Tarkoituksesi voi olla siirtää jokin tekstiosan toiseen kohtaan käsittelemässäsi asiakirjassa. Nämä toimenpiteet suoritat tekstinkäsittelyohjelmassa **Kopioi - Leikkaa - Liitä** -toiminnoilla. Toiminnot vievät 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 objektia ja näin voit sen avulla palauttaa tietoja myös Wordista vaikka Exceliin.

Office-leikepöydän tyhjentämiseen

Office-leikepöydän sisältö

Kuva 104 Clipboard (Leikepöytä) -tehtäväruutu

Kun **Office**-leikepöytä on esillä, tallentuu sinne 24 viimeksi kopioimaasi objektia. **Options** (Asetukset) -painikkeella esiin tulevasta pikavalikosta **Collect Without Showing Office Clipboard** (Kerää näyttämättä Office-leikepöytää) -komennolla voit kerätä 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.



On todella tärkeää oman ajankäyttösi kannalta että et kirjoita aiemmin tekemääsi objektia uudelleen vaan kopioit sen sieltä missä se jo on.

Kopioiminen (Copy)



Wordissa on useita tapoja kopioida. Kopiointi on koko tekstinkäsittelyn ja koko tietojenkäsittelyn **tärkein** yksittäinen toiminto. Kopioinnin hyvin hallitseva tekee vähemmän virheitä ja aiheuttaa näin harvoin vääriä odotuksia.



Valitun kappaleen tai minkä hyvänsä **objektin** kopioit muistiin **Home** (Aloitus) -välilehden **Copy** (Kopioi) -painikkeella tai näppäinyhdistelmällä **Ctrl + c**. Objekti menee Windowsin leikepöydälle (ja Office-leikepöydälle) josta voit sen halutessasi liittää eri kohtiin asiakirjassa niin monesti kuin haluat. Voit liittää tekstin myös muihin asiakirjoihin. **Kopioi**-toiminnolla **monistat** objektia.

Ctrl kopioiminen

Voit kopioida **Office**-ohjelmissa tietoa hiirellä. Ota kiinni objektista ja vedä se **Ctrl**-näppäin alhaalla toiseen kohtaan. Tässä tapauksessa objekti ei mene lainkaan leikepöydälle, mutta siitä syntyy kopio.

Leikkaaminen (Cut)



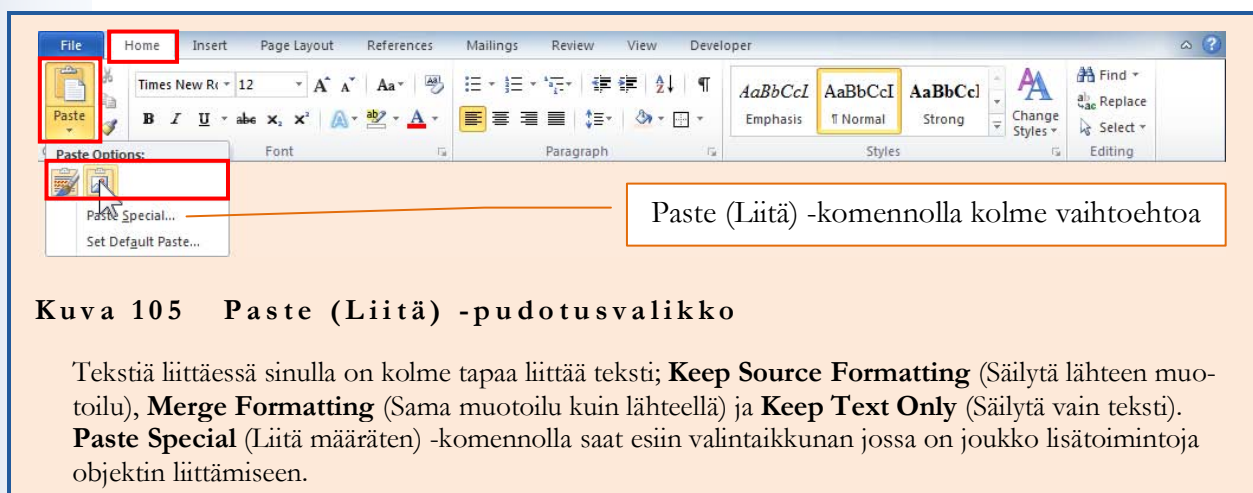
Valitun kappaleen tai minkä hyvänsä **objektin** leikkaat muistiin **Home** (Aloitus) -välilehden **Cut** (Leikkaa) -painikkeella tai näppäinten **Ctrl + x** painalluksella. Objekti menee muistiin Windowsin leikepöydälle (myös Office-leikepöydälle) josta voit sitä halutessasi liittää eri kohtiin asiakirjassa niin monesti kuin haluat. Voit liittää tekstin myös muihin asiakirjoihin. **Leikkaa**-toiminnolla **muutat** (siirrät) alkuperäisen objektin sijaintia.

Siirtäminen hiirellä

Voit siirtää **Office**-ohjelmissa mitä hyvänsä tietoa hiirellä. Se tapahtuu niin, että otat kiinni esimerkiksi aktiivisesta kappaleesta ja vedät sen uuteen paikkaan. Tässä tapauksessa objekti ei mene lainkaan leikepöydälle, mutta siirtyy uuteen paikkaan.

Liittäminen eli sijoittaminen (Paste)

Sijoitat leikepöydällä olevan objektin valitsemaasi kohtaan asiakirjaa **Home** (Aloitus) -välilehden **Paste** (Liitä) -painikkeella tai näppäinyhdistelmällä **Ctrl + v**. **Paste** (Liitä) -painikkeen alla olevaa nuolta napsauttamalla saat esiin pudotusvalikon. Pudotusvalikon **Paste Special** (Liitä määräten) -komennon avulla voit tehdä muutaman erityyppisen objektin liittämistoimen. liittämistoimen



Leikepöydälle kopioitu objekti monistuu ja leikattu siirtyy alkuperäisestä paikasta sinun valitsemaasi kohtaan.


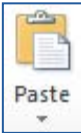


Pikatyökalurivin (Quick Access Toolbar) **Undo** (Kumoa) -painiketta napsauttamalla peruutat eli kumoat viimeksi syötön tai muutoksen asiakirjassa. **Undo** (Kumoa) -komennolla voit kumota kopiointin, leikkaamisen tai liittämisen. Komennolla pääset palaamaan useita askelia takaisin harhailtuasi alkuperäisestä suunnastasi.


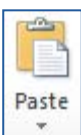
Tekstin kopiaaminen tai siirtäminen

Voit siirtää tai kopioida tekstiä saman asiakirjan sisällä tai asiakirjasta toiseen. Kopiointi ja siirtäminen tapahtuvat asiakirjasta toiseen samoin kuin asiakirjan sisälläkin.

Kopiointi tapahtuu aina muun muassa seuraavalla tavalla:

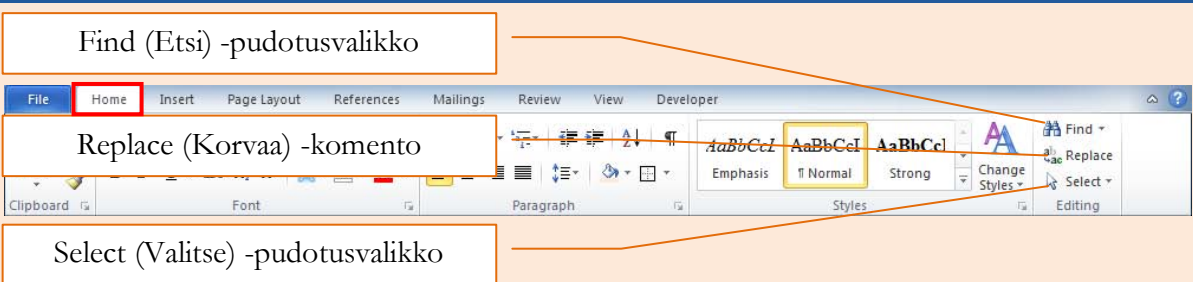
-  valitse tekstikokonaisuus
-  napsauta **Copy** (Kopioi) -painiketta tai paina **Ctrl + c** -näppäimiä
- (siirry asiakirjaan johon haluat tekstin)
- siirry asiakirjassa kohtaan johon haluat tekstin ja napsauta kursori vilkkumaan kyseiseen kohtaan
- napsauta **Paste** (Liitä) -painiketta tai paina **Ctrl + v** -näppäimiä.

Siirtäminen tapahtuu seuraavalla tavalla:

-  valitse tekstikokonaisuus
-  napsauta **Cut** (Leikkaa) -painiketta tai paina **Ctrl + x** -näppäimiä
- (siirry asiakirjaan johon haluat tekstin)
- siirry asiakirjassa kohtaan johon haluat tekstin ja napsauta kursori vilkkumaan kyseiseen kohtaan
- napsauta **Paste** (Liitä) -painiketta tai paina **Ctrl + v** -näppäimiä

Etsi - Korvaa toiminnot

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



Find (Etsi) -pudotusvalikko

Replace (Korvaa) -komento

Select (Valitse) -pudotusvalikko

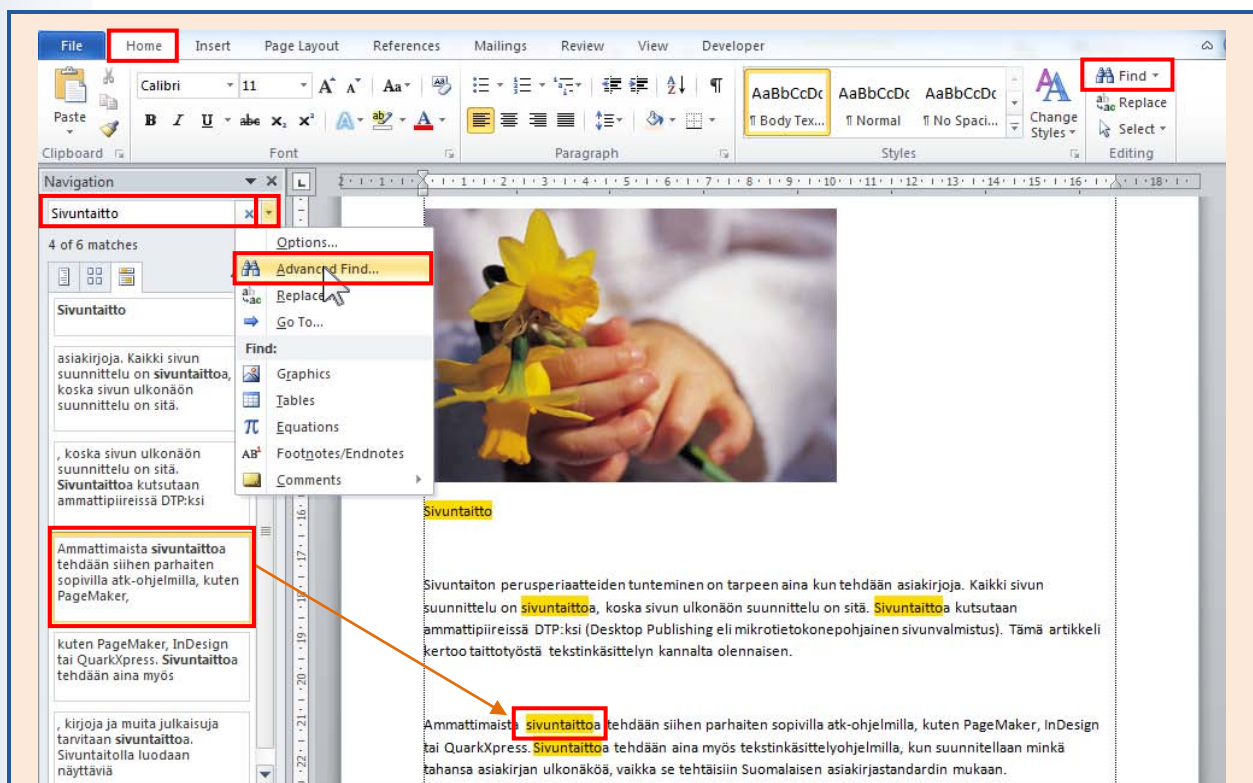
Kuva 106 Editing (Muokkaaminen) -ryhmä

Ryhmässä on **Find** (Etsi), **Replace** (Korvaa) ja **Select** (Valitse) -painikkeet. Näillä toiminnoilla voit selailla asiakirjan tietoja, etsiä ja korvata merkkijonoja ja tehdä valintoja.

Etsi (Find)

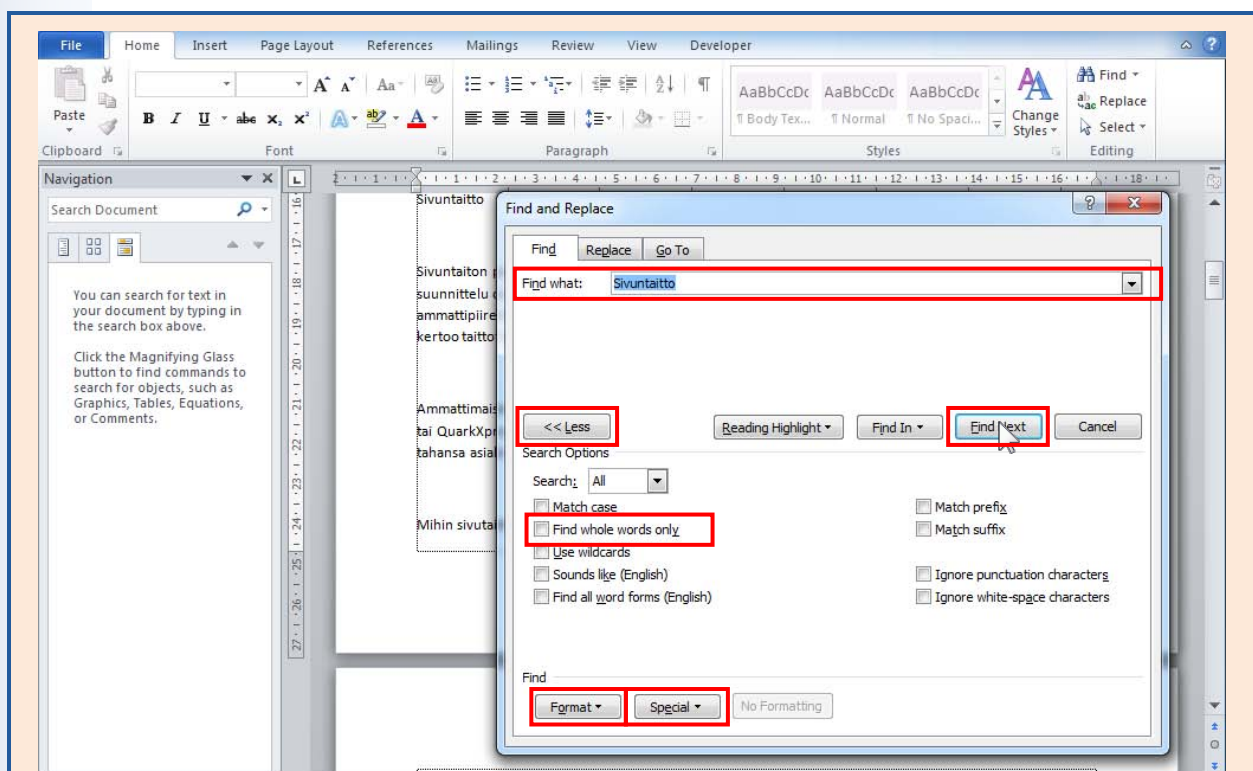
Find (Etsi) -painikkeen pudotusvalikosta löytyy **Find** (Etsi) -komento, jonka avulla voit nopeasti selailla läpi asiakirjassa ne kohdat, johon etsimäsi tieto on kirjoitettu.

Harjoitustiedostot: Tasaukset&Taitto.docx



Kuva 107 Navigation (Navikointi) -tehtäväruutu

Kirjoita **Search Document** (Etsi tiedostosta) -kenttään haettava merkkijono, automaattinen haku alkaa. Tehtäväruudun avulla voit selailla esiin oikean kohdan napsauttamalla vuorollaan luettelossa olevia esiintymäkohtia. Tarkempaan etsintään pääset kun napsautat ylimmän kentän pudotusvalikosta **Advanced Find** (Erikoishaku) -komentoa. Kun alkuperäisessä tekstissä on kirjoitusvirheitä, eivät kyseiset kohdat tietenkään löydy etsi käskyllä.



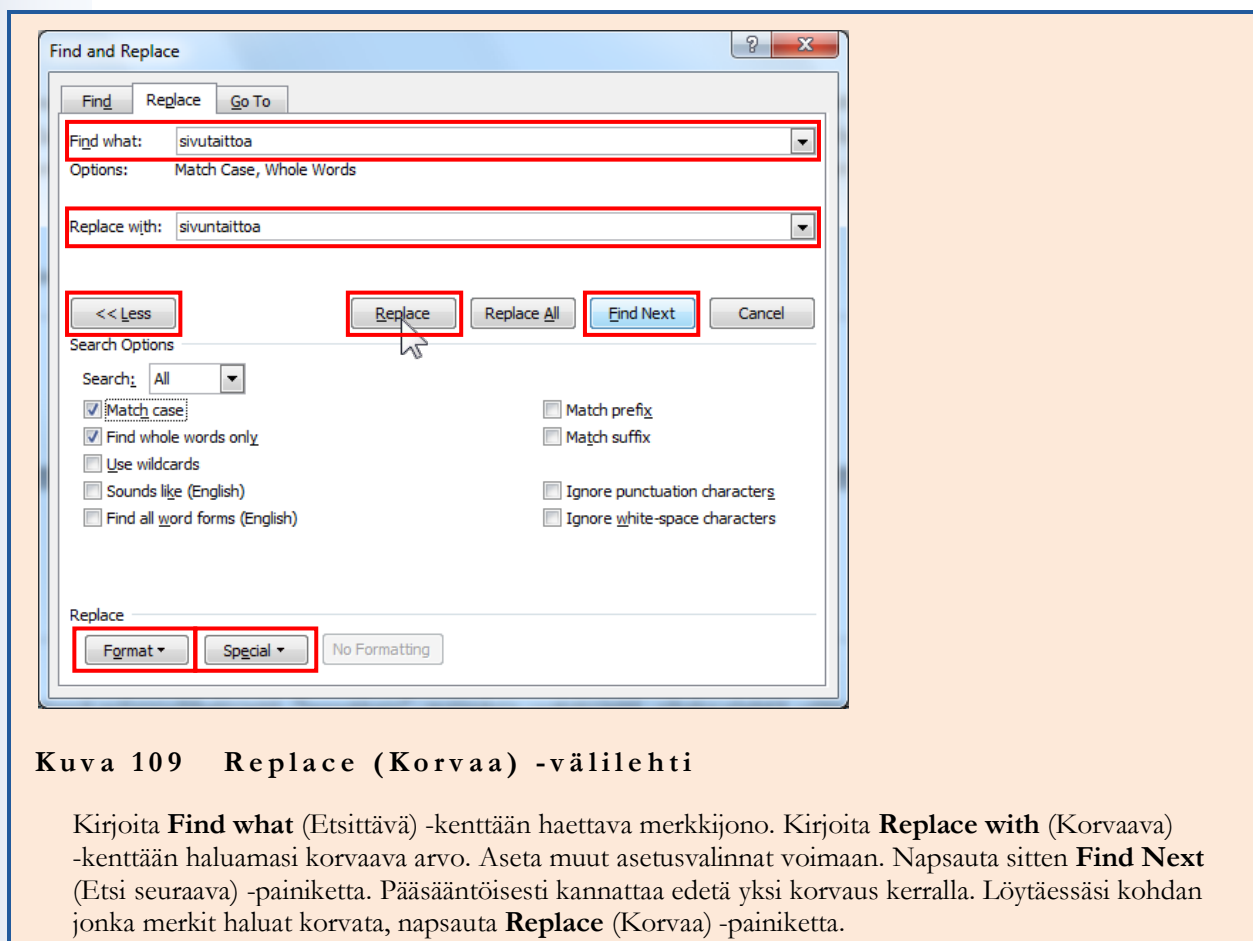
Kuva 108 Find and Replace (Etsi ja korvaa) -valintaikkuna, Find (Etsi) -välilehti

Kirjoita **Find what** (Etsittävä) -kenttään haettava merkkijono. Napsauta voimaan tarvittavat asetukset **Search Options** (Etsinnän asetukset) -ryhmästä. Napsauta lopuksi **Find Next** (Etsi seuraava) -painiketta, näin pääset selailemaan kohtia jossa sama merkkijono toistuu.

Special (Erikois) -pudotusvalikossa on erikoismerkkien hakuun oivallisia toimintoja, opettele niiden käyttö. **Muotoile** (Format) -pudotusvalikon toiminnoilla voit hakea lähes millä hyvänsä muotoilulla varustettua tekstikokonaisuutta.

Korvaa (Replace)

Replace (Korvaa) -komennolla voit nopeasti selailla ja korvata asiakirjassa toistuvat saman merkkijonon sisältävät kohdat haluamallasi uudella merkkijonolla.



Kuva 109 Replace (Korvaa) -välilehti

Kirjoita **Find what** (Etsittävä) -kenttään haettava merkkijono. Kirjoita **Replace with** (Korvaava) -kenttään haluamasi korvaava arvo. Aseta muut asetusvalinnat voimaan. Napsauta sitten **Find Next** (Etsi seuraava) -painiketta. Pääsääntöisesti kannattaa edetä yksi korvaus kerralla. Löytäessäsi kohdan jonka merkit haluat korvata, napsauta **Replace** (Korvaa) -painiketta.



Korvaa-toiminnolla voit etsiä ja korvata merkkijonoja, muotoiluja ja erikoismerkkejä.



Korvaa-toiminto on hyvä apuväline, kun poistat asiakirjasta turhia välilyöntejä, sarkainpainalluksia tai kappaleenvaihtoja. Lisää näissä tilanteissa **Find what** (Etsittävä) -kohtaan kaksi välilyöntiä, sarkainmerkkiä tai kappalevaihtomerkkiä. Lisää **Replace** (Korvaava) -kohtaan yksi kyseinen merkki. Tämän jälkeen voit jatkaa **Replace All** (Korvaa kaikki) -painikkeen napsautuksella, näin puolitat virhesyötöt. Jatka kunnes toiminnon ilmoitusviesti kertoo, että se korvasi 0 merkkiä.

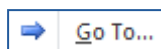


Ole erittäin varovainen, sillä pidemmissä asiakirjoissa **Korvaa kaikki** -toiminto voi aiheuttaa enemmän vahinkoa kuin hyötyä.

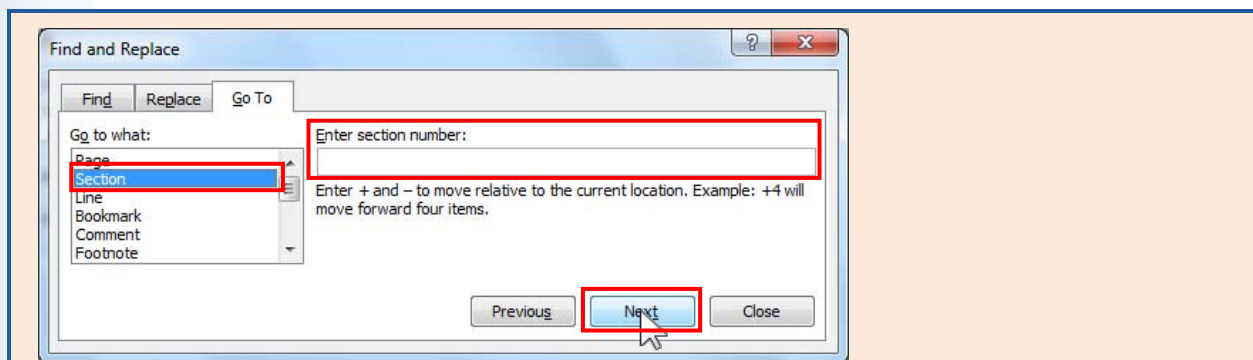
Tehtävä

Poista **Tasaukset&Taitto.docx** tiedostosta ylimääräiset kappaleenvaihtomerkit. Puolita virhettä kunnes ilmoitus kertoo että korvasit viimeisellä kerralla 0 (nolla) merkkiä.

Siirry (Go To)



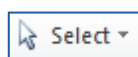
Siirry-toiminnolla pääset siirtymän pidemmässä asiakirjassa eri objekteihin nopeasti. Voit siirtyä suoraan määräämällesi sivulle, osaan, kirjanmerkkiin, kenttään, taulukkoon tai muihin objekteihin. **Go To** (Siirry) -komento löytyy **Find** (Etsi) -pudotusvalikosta.



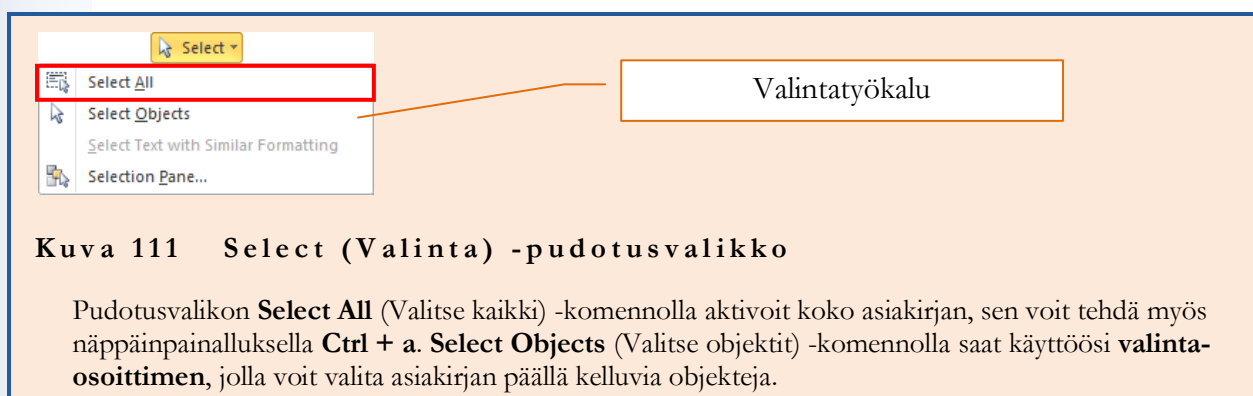
Kuva 110 Find and Replace (Etsi ja korvaa) -valintaikkuna, Go To (Siirry) -välilehti

Valitse valintaikkunassa aluksi **Go to what** (Siirry mihin) -luettelosta objektityyppi. Seuraavaan haekuobjektiin pääset **Next** (Seuraava) -painikkeella. Kun tarkennat määrittystä oikealla olevassa kentässä, voit siirtyä kyseiseen kohtaan napsauttamalla **Go To** (Siirry) -painiketta.

Valinta (Select)



Select (Valitse) -pudotusvalikosta löydät muutaman komennon, joiden avulla voit nopeasti valita asiakirjasta erilaisia objekteja.



Kuva 111 Select (Valinta) -pudotusvalikko

Pudotusvalikon **Select All** (Valitse kaikki) -komennolla aktivoit koko asiakirjan, sen voit tehdä myös näppäinpainalluksella **Ctrl + a**. **Select Objects** (Valitse objektit) -komennolla saat käyttöösi **valintaosoittimen**, jolla voit valita asiakirjan päällä kelluvia objekteja.



Usean kelluvan piirto-objektin voit valita valintaosoittimella napsauttamalla ensimmäistä ja sitten **Vaihto + napsauttamalla** seuraavia.

Kun sinulla ei ole valittu valintatyökalua, voit valita usean erillisen rivin vasemmasta marginaalista **Ctrl + napsauttamalla**. Usean erillisen sanan voit valita tekstiosoittimella **Ctrl + kaksoisnapsauttamalla** jokaista sanaa vuorollaan.

Vakioasettelu

Suomalainen asiakirjastandardi (SFS 2487) ohjaa yrityskirjeenvaihdon ulkonäköä tehtäessä A4 paperikoolle laadittuja asiakirjoja.

The diagram illustrates the standard layout for a business letter (SFS 2487) on A4 paper. It is divided into two main sections: the top section for header information and the bottom section for the letter body.

Top Section (Header Information):

- Left side (Sender information):**
 - R3:** Lähettävän yrityksen nimi (C0 - (-22 mm), C1)
 - R4:** Asema Etu Sukunimi (C2 (-46), C3)
 - R5:** Katuosoite 00 A 0
 - R6:** 00000 Postitoimisto
- Right side (Recipient information):**
 - C4 (-77), C5:** Asiakirjan nimi
 - C6 (-137), C7 (-140), C8:** 1/2007
 - C9:** 1 (2)
 - C10:** Luonnos
 - C11:** pp.kk.vvvv

Bottom Section (Letter Body):

- R10:** Vastaanottajayrityksen nimi
- R11:** Asema Etu Sukunimi
- R12:** Katuosoite 00 A 0
- R13:** 00000 Postitoimisto
- R14:** Vastaanottajakentän korkeintaan 3 riviä
- R15:** Maan nimi kuudenkymmenellä rivillä
- R17:** Varaviiterivi
- R18:** Viiterivi
- R20:** Asiaotsikko
- R22:** Reunukset
- Ylä- ja alatunniste:** Ylä- ja alatunniste on alue R3-R9 (40 mm). Ylä- ja alatunniste sisältää lähettäjän yhteystiedot. Kirjasinkoko on sama kuin leipätekstillä.
- Logon sijoittelu:** Logo suositellaan sijoitettavaksi ensisijaisesti ylä- ja alatunnisteeseen vasempaan ylä- ja alatunnisteeseen, mutta se voi sijaita muuallakin.
- Vastaanottajakenttä:** Riviltä R10 alkaa vastaanottajakenttä, sen korkeus on 25,4 mm ja leveys 76,2 mm. Tiedot sijoitetaan kukin omalle rivilleen.
- Asiasisällön otsikointi:**
 - Pitkä sivuotsikko tai toisen tason alaotsikko:** Luettavuutta parannetaan otsikoilla. Alaotsikot tiivistävät alla olevan tekstin sisällön, otsikkotasoa enintään kolme. Otsikkotasot erotetaan toisistaan sisennyksellä, 1-2 pistettä suuremmalla kirjasinkoolla, lihavoimilla tai numeroinnilla.
 - Toisen tason otsikon jälkeinen leipäteksti:** Toisen tason otsikon jälkeinen leipäteksti alkaa tyhjän rivin jälkeen, tekstin sisennyskohta on C2 (4,6 cm).
- Riippuva otsikko:** Kappaleen sivuotsikko tehdään usein riippuvana. Riippuva otsikko (kappaleen ensimmäinen rivi) alkaa asiakirjan vasemmasta reunuksesta (viivaimen ylempi kolmio) tai hieman sisennettynä ja kaikki muut kappaleen rivit sisennetään (viivaimen alempi kolmio) sarkainkohtaan C2.
- Teksti loppuu:** Sivun teksti loppuu alareunukseen tai alatunnisteen yläreunaan. Sivulta toiselle siirryttäessä ei saa syntyä leski- ja orporivejä.

Kuva 112 Standardiasiakirjan sivu 1

Asiakirjan ensimmäisen sivun ulkoasu ja hieman ohjeita asiakirjan eri osien tekemiseen.

Kaksi- tai useampisivuinen asiakirjan teet näiden ohjeiden mukaan. Yksisivuinen asiakirjakin tehdään samojen ohjeiden mukaan. Älä käytä yksisivuisessa asiakirjassa kuitenkaan juoksevaa sivunumerointia.

	C0 (-22 mm)	C1	C2 (-40)	C3	C4 (-70)	C5	C6 (-137)	C7 (-160)	C8
R3	Lähtettävän yrityksen nimi				Asiakirjan nimi		1/2007	2 (2)	
R4	Asema Etu Sukunimi				Luonnos				
R5	Katuosoite 00 A 0								
R6	00000 Postitoimisto				pp.kk.vvvv				

Välimerkkien on lähtöasetuksen alla 3 tyhjää riviä (varaa 4 cm yläreunasta)

R10	Lisäsivut	Seuraavilla tekstisivuilla teksti alkaa aina riviltä R10. Lisäsivuilla tulee olla vähintään viisi (5) tekstiriviä ja tarvittaessa allekirjoitus.
	Leipäteksti	Kirjoitetaan vasensuorasti tasattuna 4,6 cm (tai 2,3 cm) vasemmasta reunuksesta, palstaleveys korkeintaan 13 cm. Kirjasinkoko 10-12 pistettä, kirjasintyypiksi antiikva (kuten tämä teksti, kirjasimilla on päätteitä). Lihavointia ja kursivointia voidaan käyttää tekstin korostamiseen, mutta niitä on käytettävä maltillisesti. Alleviivausta ei tule käyttää lainkaan. Rivikorkeus ja -väli Rivin korkeudeksi standardissa on määritetty 4,23 mm. Tämä arvo on vain ohjeellinen, koska käytetty kirjasinkoko ja -tyyppi määräävät rivikorkeuden. Riviväliä ei kannata vaihtaa oletusarvosta, joka on yksi. Kappalevälit Standardi sallii kappalevälinä käytettäväksi tyhjää riviä, jota taas taiton ammattilaiset pitävät liian suurena. Tekstinkäsittelyohjelman hallitseva tekee kappalevälit Muotoile - Kappale - Sisennykset ja välit -välilehdellä. Suositeltava kappaleväli ennen kappaletta 6 pistettä ja kappaleen jälkeen 3 (6) pistettä.
	Allekirjoitus	Allekirjoitus ja lopputervehdys tulevat asiakirjan loppuun (malli alempana) ja ne sisennetään samaan kohtaan kuin leipäteksti. Lopputervehdyksen ylä- ja alapuolelle jätetään aina yksi tyhjä rivi.
	Asiakirjan loppuun	Allekirjoituksen jälkeen merkitään liite, jakelu ja tiedoksi. Otsikot kirjoitetaan aina aloittaen suuraakkosella (malli asiakirjan alaosassa). Lopputervehdys Yrityksen nimi Kalle Järvi } 3-5 tyhjää riviä allekirjoitukselle Nimenselvennys asema tai tehtävänimike sähköpostiosoite
	Liitteet	Liitekohta erotetaan edellisestä 1-2 tyhjällä rivillä.
	Jakelu	Ammattitutkinnon opiskelijat. Kalle Kehveli
	Tiedoksi	Ammattitutkinnon opettajat.

Kuva 113 Standardiasiakirjan sivu 2

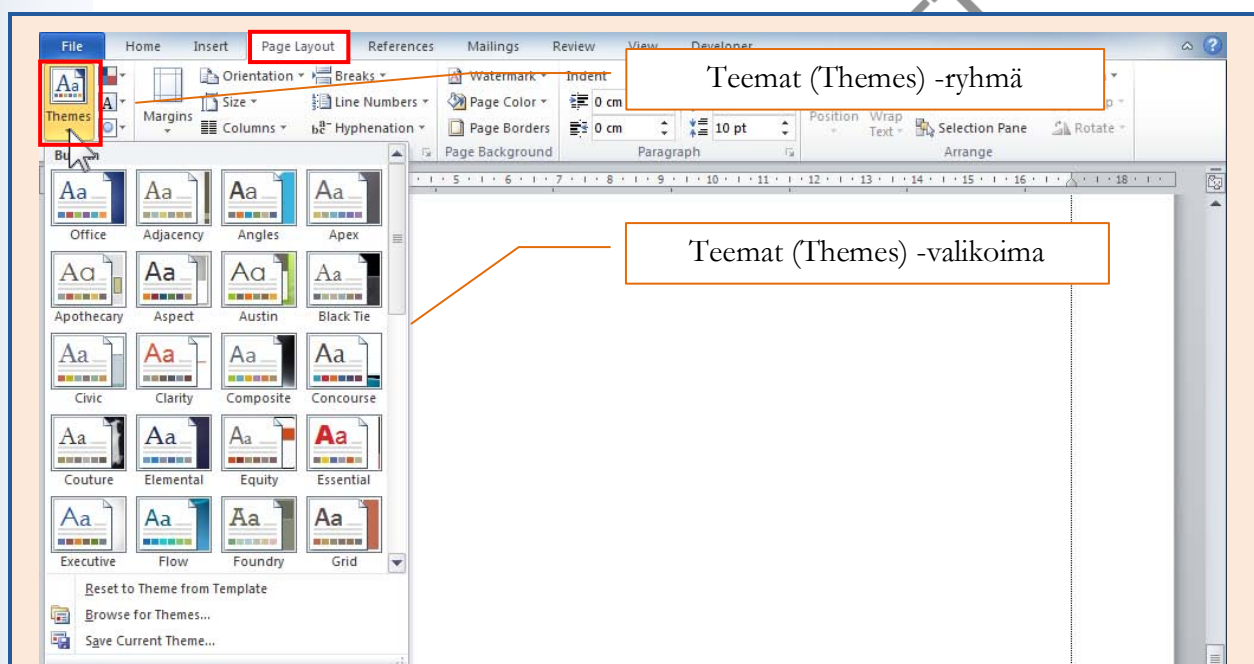
Sivun kaksi ohjeellisen ulkoasu ja hieman lisäohjeita asiakirjan laatimiseksi.

Teemat

Teemoja voit käyttää asiakirjasi perusmuotoiluun. Microsoft kertoo teemoista ohjeessa muun muassa 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 mielitelat - 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 114 Themes (Teemat) -ryhmän Themes (Teemat) -valikoima

Themes (Teemat) -ryhmän **Themes** (Teemat) -valikoima voit vaihtaa 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**.

Tyylit (Styles)

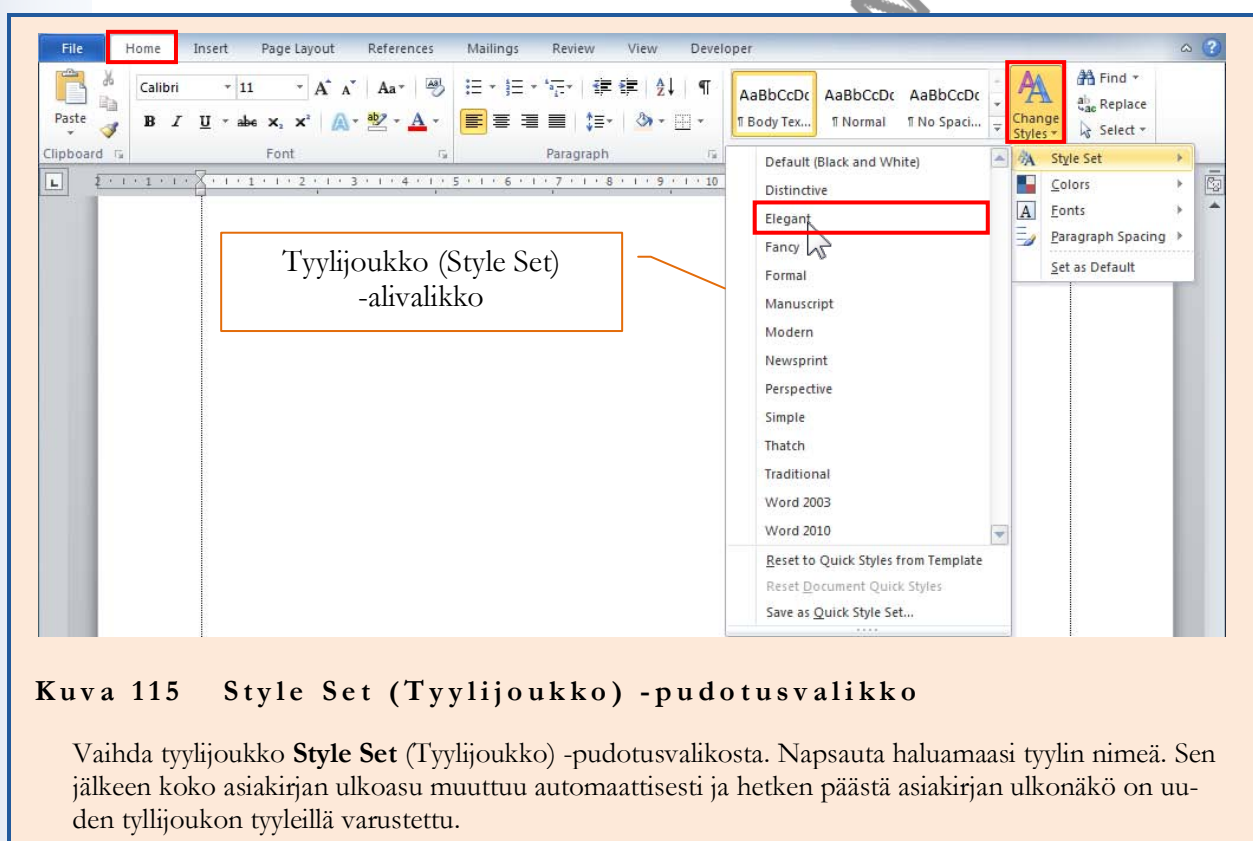
Tyylit ovat periytyneet tekstinkäsittelyyn sivuntaitto-ohjelmista, joissa ne ovat helpottamassa ammattimaista sivuntaittoa. Opettele tyylien luominen ja käyttäminen, ne ovat myös ammattitaitoisen tekstinkäsittelyn perusosaamista. Tyylejä käyttämällä nopeutat asiakirjantuohtantoa huomattavasti.

Mikä on tyyli?

Tyyli on kokoelma kappale ja/tai merkkimuotoiluja, jotka kerätään yhdellä komennolla suoritettavaksi. Wordin jokaiseen teemaan on tehty varsin kattava valikoima valmiita tyylijoukkoja ja niihin yksittäisiä tyylejä. Tyylejä sinun on helppo käyttää, käytät niitä otsikko- ja sisäl-
töhierarkiatasojia erotellaksesi. Tyylejä käyttämällä helpotat asiakirjan jäsentelyä ja selailua sekä parannat luettavuutta.

Teeman tyylijoukon vaihtaminen

Jokaisessa teemassa on useita tyylijoukkoja. Voit vaihtaa valitun teeman tyylijoukon.



Tyylityyпит

Kappaletyyli (Paragraph)

Kappaletyyli määrittää koko valitsemasi kappaleen ulkoasun eli muotoilun. Kappaletyyliä ovat esimerkiksi **Heading 1** (Otsikko 1), **Heading 2** (Otsikko 2) ja **Body Text** (Leipäteksti - tämä teksti).

Merkkityyli (Character)

Merkkityyli määrittää haluamasi sanan tai valitsemasi merkkijonon muotoilun. Merkkityylin voit luoda esimerkiksi lihavoinnille, tyylin nimi voisi olla **Korostettu**.

Luettelotyyli (List)

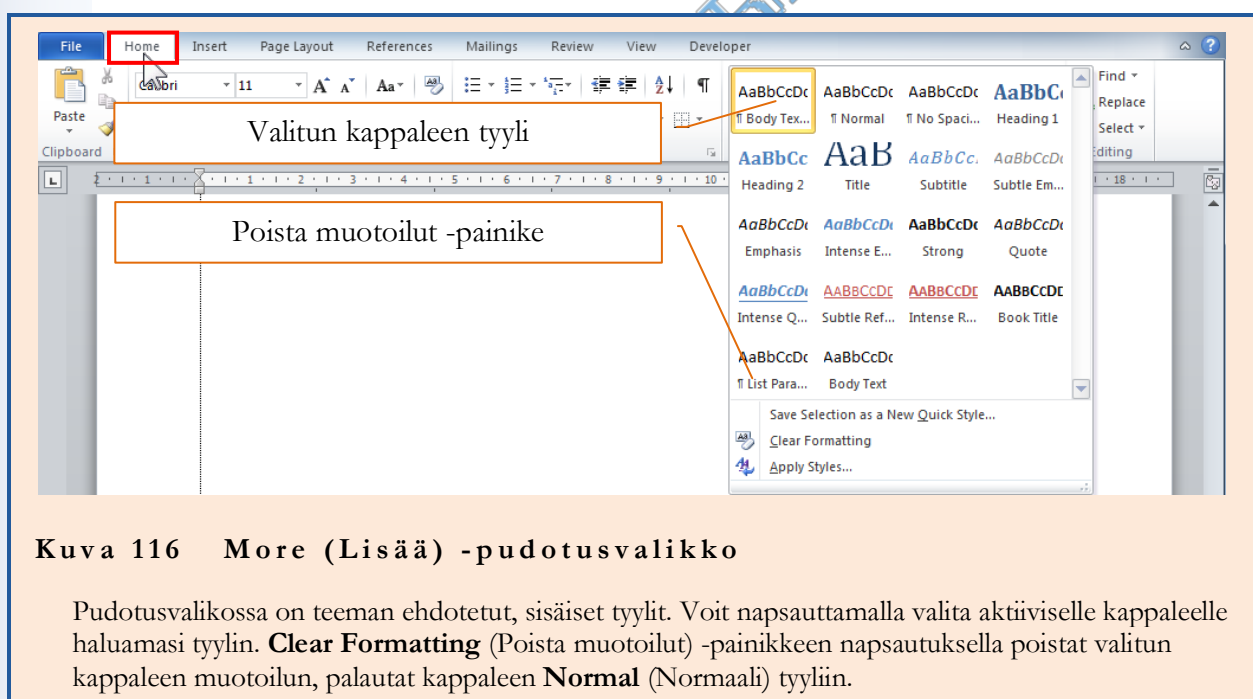
Luettelotyyli määrittää luettelon ulkoasun eli muotoilun. Luettelon teet joko luettelomerkeillä, numeroinnilla tai monitasoisella numeroinnilla (lisätietoa sivulla 42).

Taulukkotyyli (Table)

Taulukkotyyli määrittää haluamasi taulukon muotoilun.

Tyylien käyttäminen

Home (Aloitutus) -välilehden **Styles** (Tyyli) -ryhmän **More** (Lisää) -pudotusvalikossa ovat käytössä olevan teeman tyyli, sieltä voit napsauttamalla valita tyylin aktivoimallasi kappaleelle.

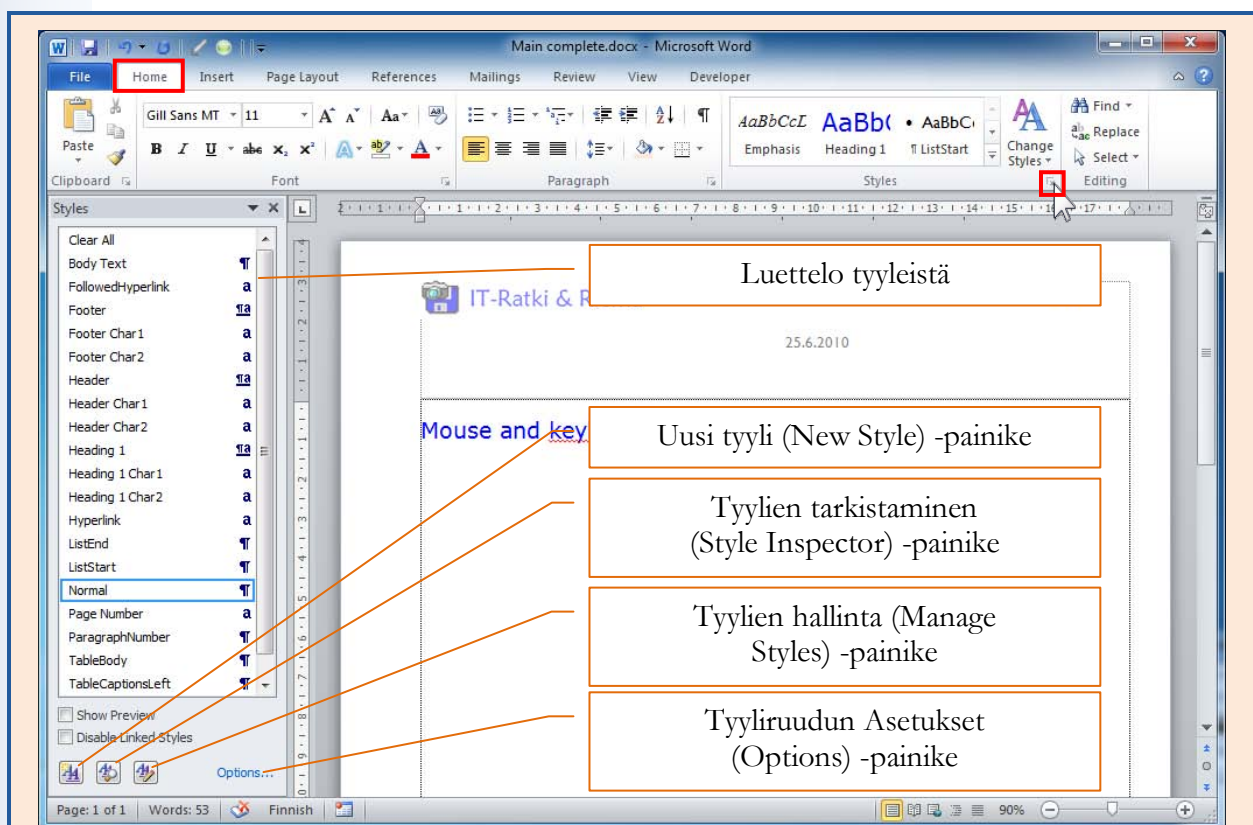


Kuva 116 More (Lisää) -pudotusvalikko

Pudotusvalikossa on teeman ehdotetut, sisäiset tyyli. Voit napsauttamalla valita aktiiviselle kappaleelle haluamasi tyylin. **Clear Formatting** (Poista muotoilut) -painikkeen napsautuksella poistat valitun kappaleen muotoilun, palautat kappaleen **Normal** (Normaali) tyyliin.

Tyyliruutu

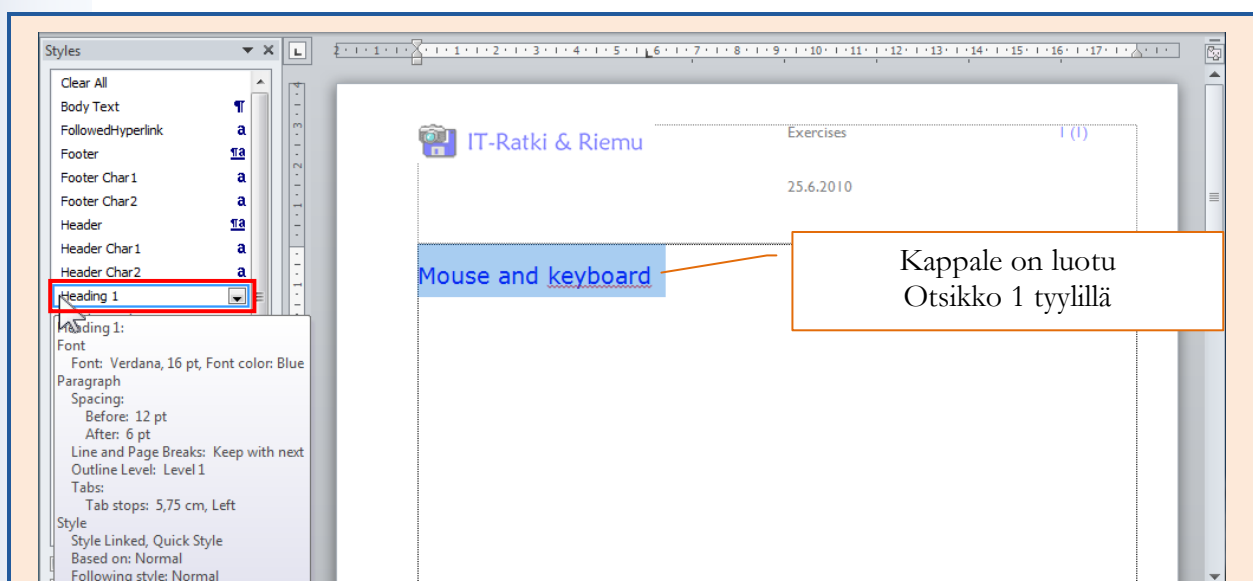
Styles (Tyyli) -tehtäväruudun saat esiin napsauttamalla **Home** (Aloitus) -välilehden **Styles** (Tyyli) -ryhmän **avainpainiketta**. Kirjoittaessasi voit muuttaa kappaleen tyyliä valitsemalla kappaleen ja napsauttamalla **Styles** (Tyyli) -tehtäväruudussa olevaa tyylin nimeä.



Kuva 117 Styles (Tyyli) -tehtäväruutu

Näytölle ilmestyy **Styles** (Tyyli) -tehtäväruutu, josta voit valita tyylin käyttöösi, määrittää uuden tyylin tai siirtyä tyylien hallintaan. Tyyliruudussa näet oletuksena näytettävät Wordin sisäiset tyylit.

Tyylien sisältö

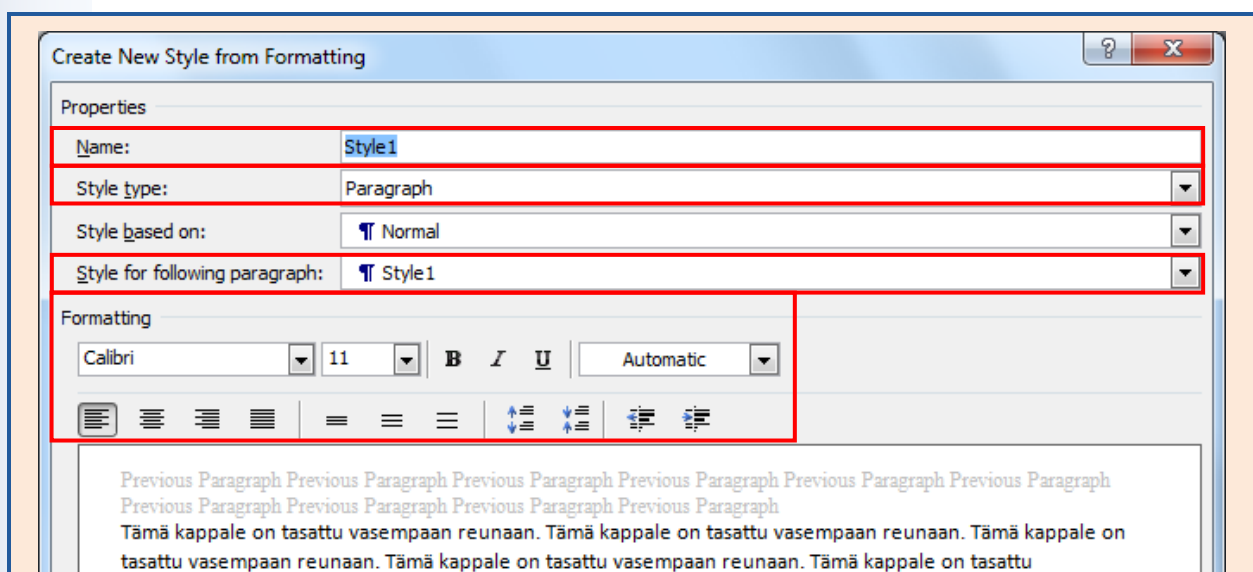


Kuva 118 Tyylin kuvausruutu

Siirrettyäsi nuoliosoitimen tyyliiruudussa tyylin nimen päälle näet kuvausruudussa tyylin sisällön kuvauksen eli tyylin sisältämät kappale-, kirjasin- ja tyylimuotoilut. Aktiivisen tyylinimen perässä on pudotusvalikon painike jolla saat esiin tyylin käsittelyyn tarkoitettuja komentoja.

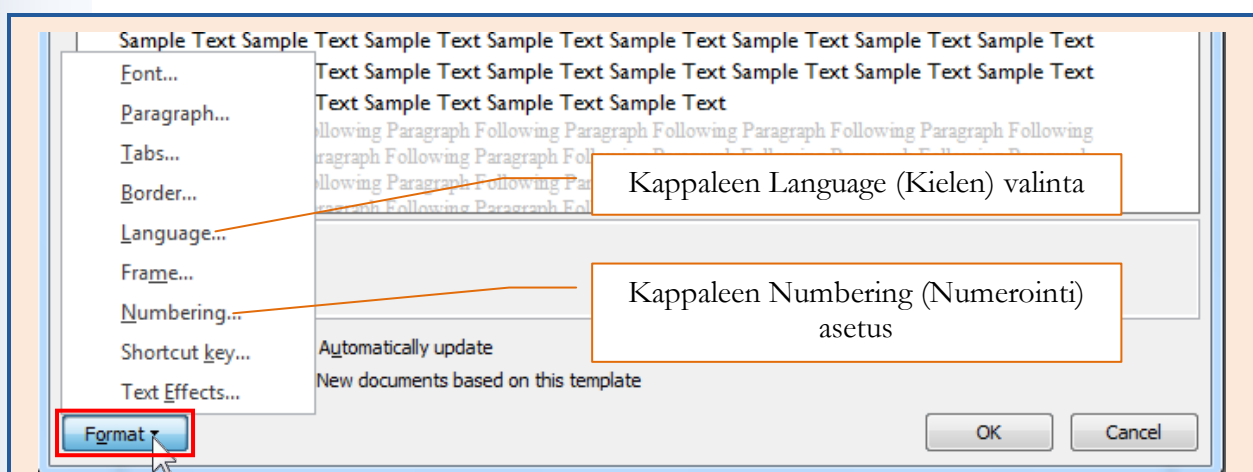
Tyylien luominen

Uuden tyylin luot **Styles** (Tyylit) -tehtäväaruuden **New Style** (Uusi tyyli) -painikkeella (kuva sivulla 99).



Kuva 119 Valintaikkuna uuden tyylin luomiseen

Kuvaan on korostettu keskeiset toimenpiteet uuden tyylin luomisessa. Nimeät uusi tyyli **Name** (Nimi) -ruudussa ja muotoilet sen ulkoasua **Formatting** (Muotoilu) -ryhmän painikkeilla sekä **Format** (Muotoile) -pudotusvalikon komennoilla. Uuden tyylin muokkaamisessa tärkeää on valita oikea **Style type** (Tyylin tyyppi). **Style for following paragraph** (Seuraavan kappaleen tyyli) valinnasta on myös hyötyä. Kun kirjoitat **Heading 2** (Otsikko 2) tyyllillä kappaletta ja painat **Enter**-näppäintä, määräytyy seuraavan kappaleen tyyliksi esimerkiksi **Body Text** (Leipäteksti).



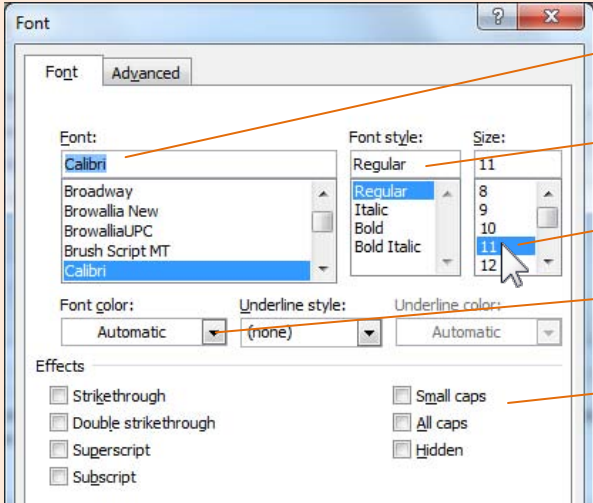
Kuva 120 Format (Muotoile) -pudotusvalikko

Pudotusvalikossa on useita komentoja. Keskeisillä komennoilla, kuten **Font** (Fontti), vaikutat kappaleen kirjaseimeen, **Paragraph** (Kappale) -komennolla vaikutat kappaleen sisennyksiin ja **Tabs** (Sarkaimet) -komennolla kappaleiden sarkainasetuksiin. **Shortcut key** (Pikanäppäimet) -komennolla voit määrittää kappaleen tyylin käyttämiseen näppäinyhdistelmän (suositeltavaa).

Tyylin määritykset

Tärkeimmät muotoilumääritykset tyyliin teet **Font** (Fontti) -komennolla ja **Paragraph** (Kappale) -komennolla.

Font (Fontti)



Font (Fontti) valinta

Font Style (Fonttityyli) valinta

Size (Koko) valinta

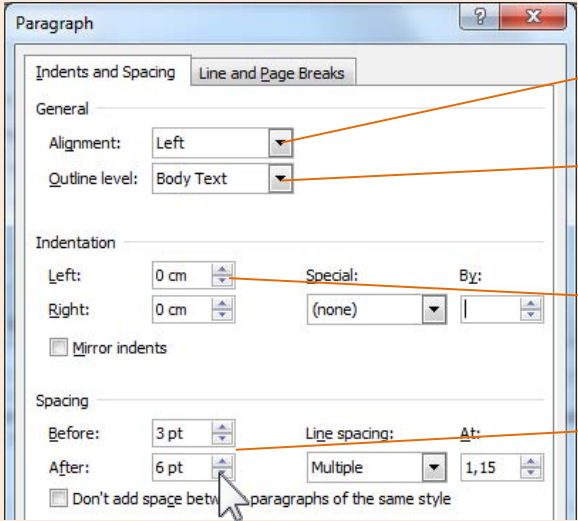
Font Color (Fonttiväri) valinta

Effects (Tehosteet) valinnat

Kuva 121 Font (Fontti) -valintaikkuna

Kuvassa on korostettu keskeisiä asetuksia kun tyyliä määritetään tai muutetaan.

Paragraph (Kappale)



Alignment (Tasaus) valinta

Tyylin Outline level (Jäsennostaso) valinta

Left Indentation (Vasen sisennys) valinta

Spacing (Kappaleiden välistys) valinta

Kuva 122 Paragraph (Kappale) -valintaikkuna

Kuvassa on korostettu keskeisiä asetuksia kun tyyliä määritetään tai muutetaan.

Customize Keyboard (Pikanäppäin)

Usein käytettäviin tyylihin sinun kannattaa määrittää oma pikanäppäinyhdistelmä. Pikanäppäinten käyttö nopeuttaa asiakirjan laatimista.

1) Näppäile näppäimistöltä haluamasi näppäinyhdistelmä

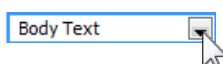
2) Napsauta Assign (Liitä) -painiketta

3) Napsauta Close (Sulje) -painiketta

Kuva 123 Customize Keyboard (Mukauta näppäimistö) -valintaikkuna

Määrittäessäsi pikanäppäintä toimi kuvan ohjeiden mukaisessa järjestyksessä.

Tyylien muokkaaminen

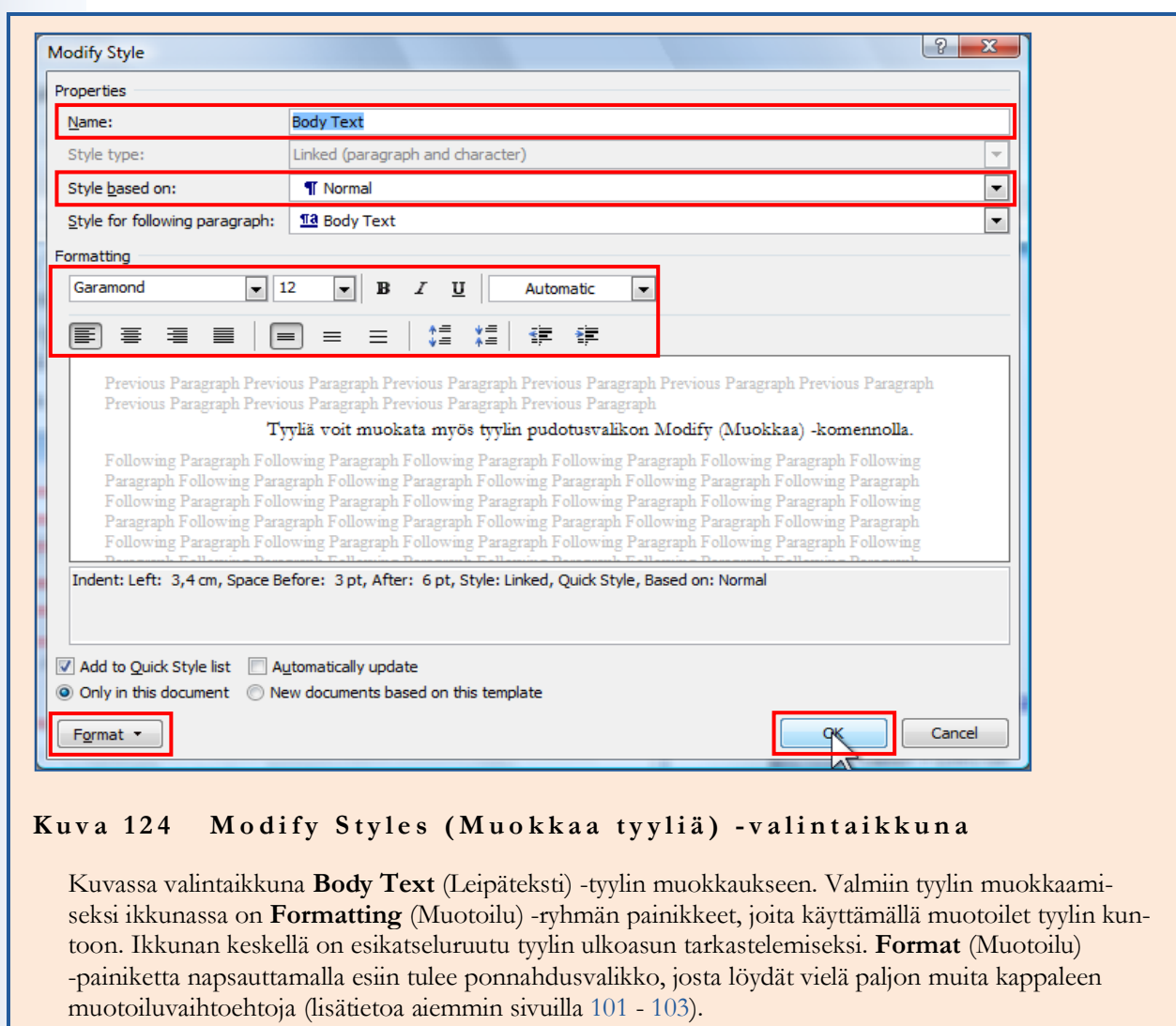


Haluamaasi tyyliä voit muokata tyylin pudotusvalikon komennoilla.

Helpoiten määrität tyylin seuraavasti (esimerkkinä Body Text):

- Valitse asiakirjasta **Body Text** tyyliä edustava tekstikappale.
- Muotoile teksti haluamallasi tavalla.
- Valitse kyseisen tyylinimen pudotusvalikosta **Update Body Text to Match Selection** (Päivitä Leipäteksti vastaamaan valintaa) -komento.

Tyyliä voit muokata myös tyylin pudotusvalikon **Modify** (Muokkaa) -komennolla.



Kuva 124 Modify Styles (Muokkaa tyyliä) -valintaikkuna

Kuvassa valintaikkuna **Body Text** (Leipäteksti) -tyylin muokkaukseen. Valmiin tyylin muokkaamiseksi ikkunassa on **Formatting** (Muotoilu) -ryhmän painikkeet, joita käyttämällä muotoilet tyylin kuntoon. Ikkunan keskellä on esikatseluruutu tyylin ulkoasun tarkastelemiseksi. **Format** (Muotoilu) -painiketta napsauttamalla esiin tulee ponnahdusvalikko, josta löydät vielä paljon muita kappaleen muotoiluvaihtoehtoja (lisätietoa aiemmin sivuilla 101 - 103).

Tyylien hallinta



Tyylien hallintaan pääset **Styles** (Tyyli) -tehtäväruudusta (kuva sivulla 99) **Manage Styles** (Tyylien hallinta) -painikkeella. Hallintaikkunassa näet kaikki Wordiin tehdyt sisäiset, suositellut tyyli. **Suosittelen** Wordin sisäisten tyylien (tyylinimien) käyttämistä ja niiden ulkoasun muokkaamista mieluummin kuin omien uusien tyylien perustamista. Valmiiden otsikkotyylien käyttö esimerkiksi helpottaa huomattavasti sisällysluettelon luontia.

Esillä vain Microsoftin suosittelemat tyyli

Tyyliuettelo

Esikatseluruutu

Tyylien käyttö vain tässä asiakirjassa -valinta

Kuva 125 Manage Styles (Tyylien hallinta) -valintaikkuna

Esiin tulevassa valintaikkunassa näet tyyliuettelon lajiteltuna aakkosjärjestykseen. Tutustu tyyliuetteloon rullaamalla **Select a style to edit** (Valitse muokattava tyyli) -luetteloa. Tärkeimmät sisäiset tyyli ovat **Heading 1 - 5** (Otsikko 1 - 5), **Normal** (Normaali), **Body Text** (Leipäteksti), **List** (Luettelo), **Footer** (Alatunniste) ja **Header** (Ylätunniste). Tyyliä voit siirtää **Word**-asiakirjasta toiseen **Import/Export** (Tuo tai vie) -painikkeella esiin tulevan valintaikkunan avulla.

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.

Valokuvien lisääminen

Harjoitustiedostot: Kuvan-muokkaus.docx

Haluat asiakirjaasi yrityksen logon tai jonkin valokuvan. Word-asiakirjaan voit tuoda kuvan muista ohjelmista **Kopioi - Liitä** menetelmällä. Levyltä kuvan lisäät helpoiten **Insert (Lisää) -välilehden Picture (Kuva) -painikkeella** esiin tulevan **Insert Picture (Lisää kuva) -valintaikkunan** avulla tai **Clip Art -painikkeella** avautuvasta ikkunasta.

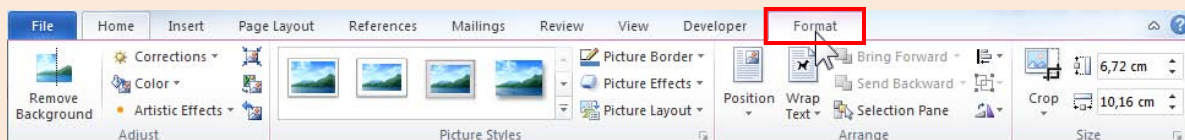


Kuva 126 Pingviinit valokuva

Kuvakehykseen on tuotu Windowsin mukana tuleva valokuva eli pistekarttakuva. Lisääminen tapahtui **Insert (Lisää) -välilehden Picture (Kuva) -painikkeella** esiin tulevan **Insert Picture (Lisää kuva) -valintaikkunan** avulla.

Valokuvan muokkaaminen

Valokuvat ovat aina **pistegrafiikkaa**, eli **bittikarttakuvia**. Wordissa on rajalliset keinot näiden valokuvien käsittelyyn, se kun ei ole varsinainen kuvankäsittelyohjelma. Siitä huolimatta voit muokata jonkin verran **valitsemaasi** BMP, JPEG, GIF, PNG tai TIFF -kuvaa kuvatyökaluissa olevilla **Format** (Muotoile) -välilehden painikkeilla.



Kuva 127 Valintanauhan Format (Muotoile) -välilehti

Välilehden toiminnoilla voit säätää kuvan valoisuutta ja kontrastia. Komennoilla voit muuttaa kuvatyylä, kuvan muotoa, viedä kuvan toisen taakse, pakata yhden tai kaikki asiakirjan kuvat tai tuoda kuvan toisen eteen tai viedä taakse. Voit myös rajata kuvaa tai muuttaa sen kokoa. Lisätietoa vesileimasta on sivulla 116.

Kuvaobjektin pikavalikosta **Format Picture** (Muotoile kuvaa) -komennolla voit siirtyä muotoilemaan kuvaa yksityiskohtaisemmin.

Läpinäkyvä väri kuvalle

Harjoitustiedostot: Kuvan-muokkaus.docx ja logo.png

Yrityksen logon et useinkaan halua peittävän koko pinta-alallaan asiakirjan taustaa. Voit muuttaa kuvassa yhden värin (usein valkoisen taustan) läpinäkyväksi.

Tarvittavan aputyökalun löydät **Customize Quick Access Toolbar** (Mukauta pikatyökaluriviä) -valikon **More Commands** (Lisää komentoja) -komennon avulla. Valitse **Customize** (Mukauttaminen) -välilehdellä **Choose commands from** (Valitse komennoista) -pudotusvalikosta **All Commands** (Kaikki komennot). Etsi listasta **Set Transparent Color** (Määritä läpinäkyvä väri) -painike ja lisää se pikatyökaluriville napsauttamalla **Add** (Lisää) -painiketta.



Tehtävä

Hae levyltäsi **logo.png** tiedosto ja kokeile seuraavaa.



Kuva 128 Logon valkoinen väri on muutettu läpinäkyväksi

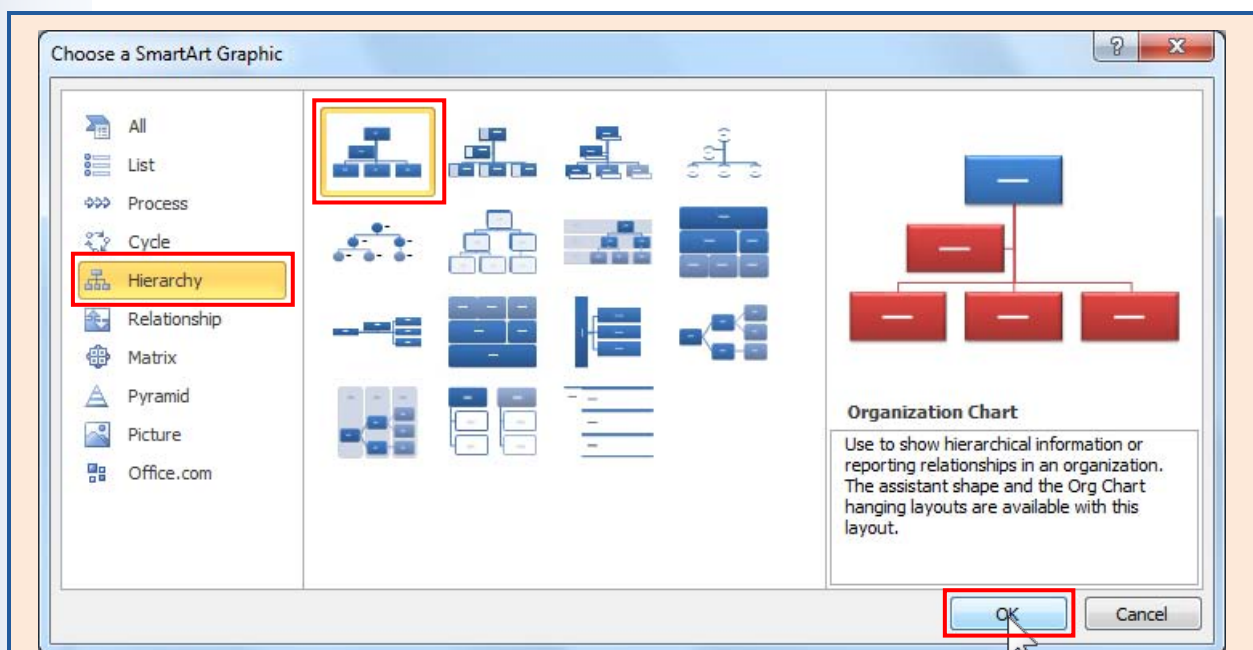
Valittuasi kuvan napsauta **Set Transparent Color** (Määritä läpinäkyvä väri) -painiketta ja napsauta sitten osoittimella kuvan läpinäkyväksi aikomaasi väriä.

SmartArt-kuvien tuottaminen

Harjoitustiedostot: IT-Ratki & Riemun organisaatiokaavio



Word 2010 tuo mukanaan työkalun prosessi-, organisaatio- ja matriisikaavioiden luomiseen. Kaaviolaji valitaan valintanauhan **Insert** (Lisää) -välilehden **Illustrations** (Kuvat) -ryhmän **SmartArt**-painikkeella esiin tulevasta valintaikkunasta.

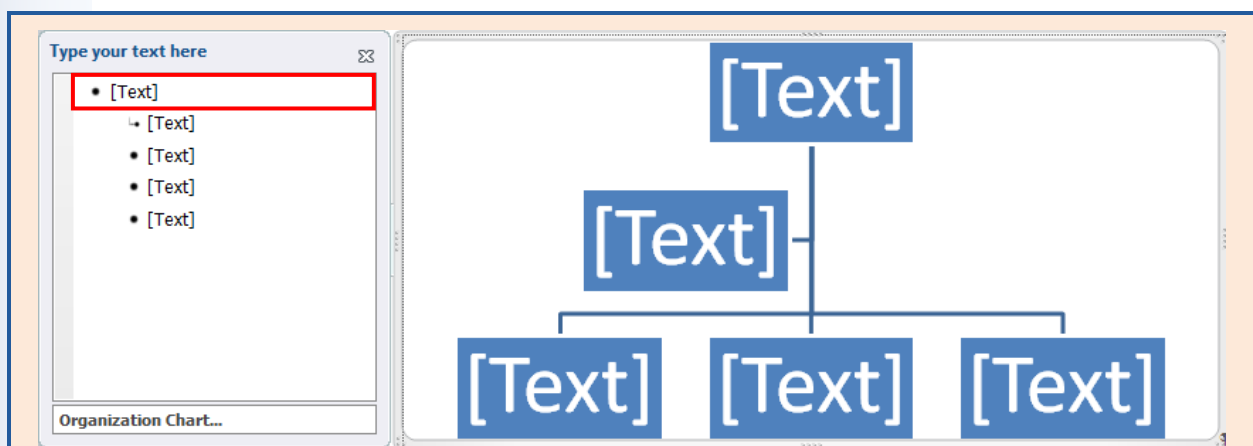


Kuva 129 Choose a SmartArt Graphic (SmartArt-grafiikkaobjektin valitseminen) -valintaikkuna

Valintaikkunasta voit valita useita grafiikkaobjektien piirtämiseen tarkoitettuja apuvälineitä. Valittuasi luettelosta kaaviolajin ja napsautettuasi **OK**-painiketta pääset luomaan upotettua kaavio-objektia. Tuotettuasi kaavion kelluu kyseinen objekti asiakirjassa kuin mikä hyvänsä kuva. Tällaista kuvaa voit suurentaa ja pienentää koonsäätökahvoista. Objektin sisältöä ja muotoiluja pääset muuttamaan ja muokkaamaan napsauttamalla objektia.

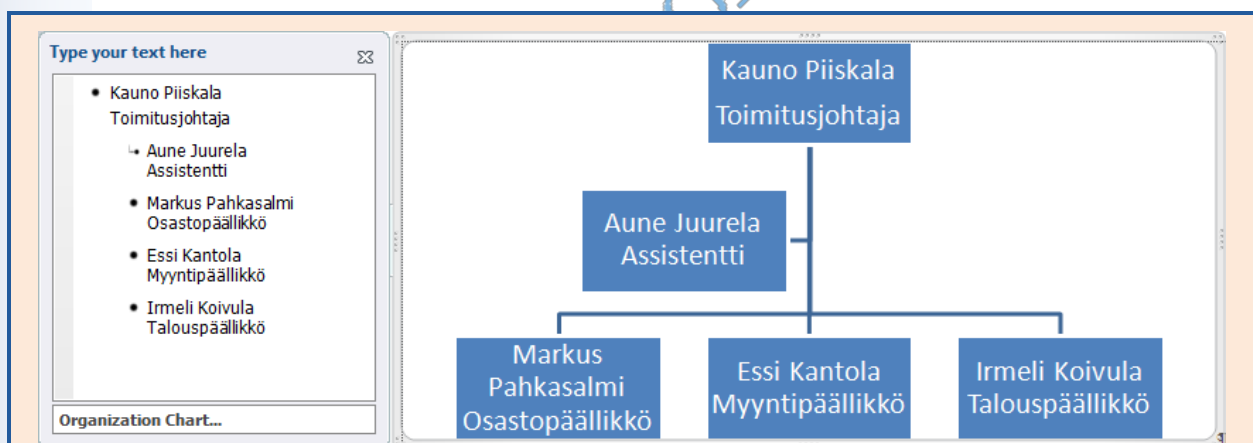
Organisaatiokaavio

Luo tyhjiin Word-asiakirjaan organisaatiokaavio. Valitse **Choose a SmartArt Graphic** (SmartArt-objektin valitseminen) -valintaikkunasta **Hierarchy** (Hierarkia) -ryhmästä mieleisesi organisaatiokaavion malli (sivun 108 kuva).



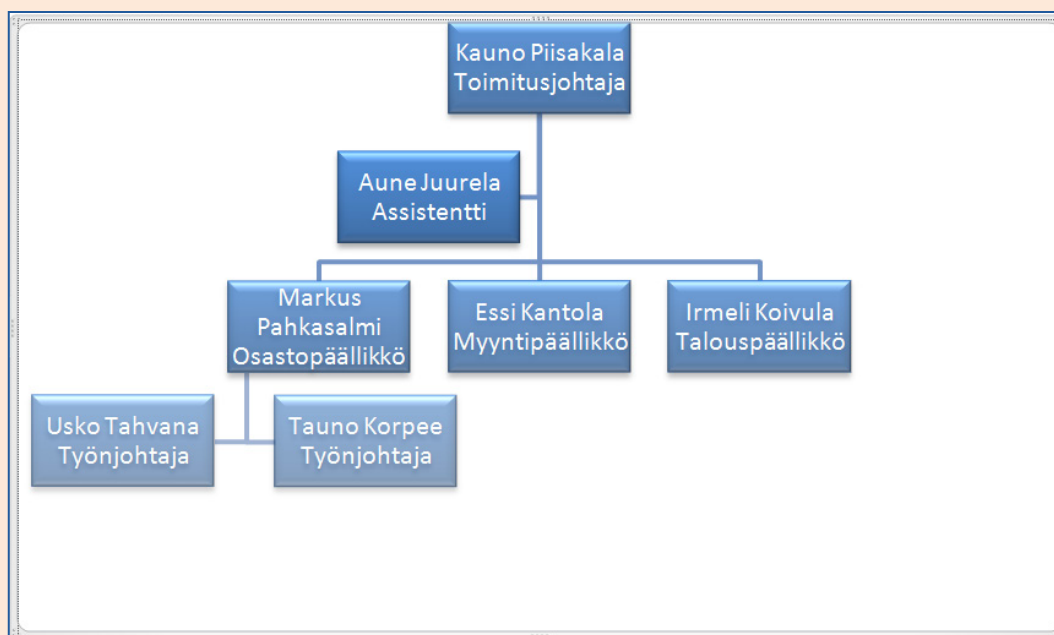
Kuva 130 Organisaatiokaavion määrittelyikkuna

Näytölle ilmestyy valitsemasi organisaatiokaavio ja viereen tekstiruutu. Tekstiruudun eri kohtiin kirjoitat organisaation jäsenten nimet ja toimenkuvat. Uuteen tekstiruutuun [Text] pääset nuolinäppäimillä tai hiirellä. Valintanauhaan ilmestyy myös **SmartArt Tools** (SmartArt työkalut) -ryhmä.



Kuva 131 Organisaatiokaavio esitäytetty

Henkilön aseman saat kirjoitettua samaan laatikkoon omalle riville painamalla **Shift** (Vaihto) + **Enter** näppäinyhdistelmää. Voit muotoilla syötön osalta valmista kaaviota vielä ulkoisesti. Sen teet **Design** (Rakenne) tai **Format** (Muotoile) -välilehden toimintopainikkeilla. Lisää uusi kuvio organisaatiokaavioon **Design** (Rakenne) -välilehden **Add Shape** (Lisää muoto) -painikkeen pudotusvalikosta.



Kuva 132 Organisaatiokaavio valmiina

Organisaatiokaavio voi näyttää vaikka tältä, kun se on valmis. Tähän kaavioon on valittu kolmiulotteinen **Intence Effect** -tehoste ja väritystä on hieman vaalennettu **Change Colors** (Muuta väriä) -valikoimasta. Uskon ja Taunon asemaa ilmaisevat suorakaiteet on siirretty hiirellä niin, että ne ovat samalla korkeudella.

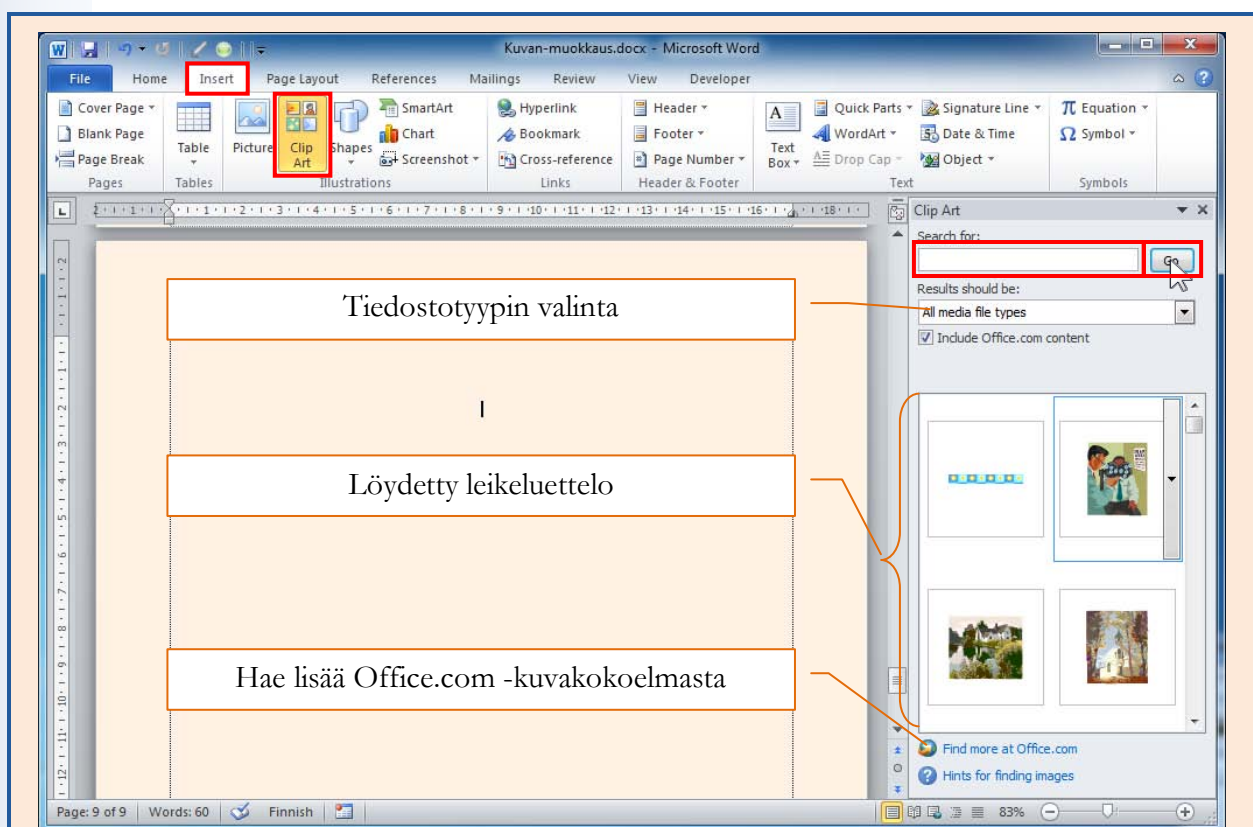
Tallenna lopuksi toteuttamasi organisaatiokaavio sopivaksi katsomaasi sijaintiin, levyllä ja kansioon seuraavalla nimellä:

Harjoitustiedostot: IT-Ratki & Riemun organisaatiokaavio

ClipArt-kuvien lisääminen

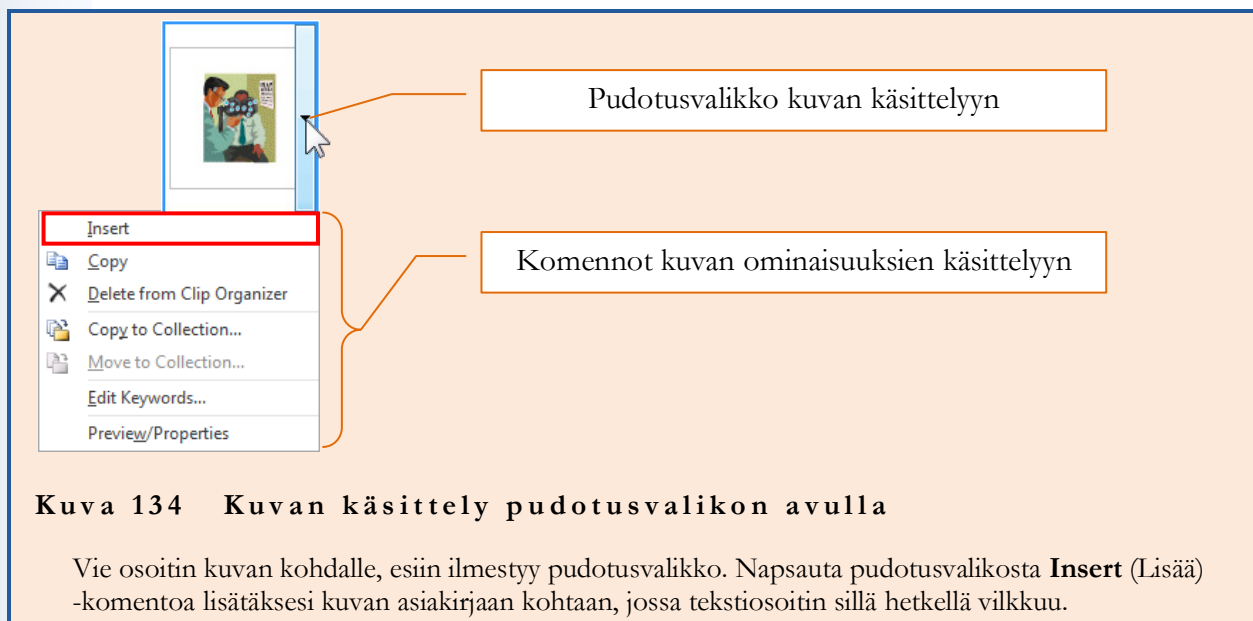
ClipArt on Microsoft Office ohjelma-asennuksessa laitteellesi asennettu ilmaiskuvia sisältävä kuvakirjasto, jossa on satoja valmiita piirroks-, animaatio-, ääni-, elokuva- ja valokuvaleikkeitä. **ClipArt**-leikkeitä voit myös ladata ilmaiseksi Microsoftin Internet-palvelusta. **ClipArt**-kuvakokoelman saat käyttöösi napsauttamalla **Insert** (Lisää) -välilehden **ClipArt**-painiketta.

Harjoitustiedostot: Kuvan-muokkaus.docx



Kuva 133 Clip Art -tehtäväruutu

Kirjoita tehtäväruudussa **Search for** (Etsi) -kenttään hakemasi kuvan aihe ja/tai napsauta **Go** (Siirry) -painiketta. Päättää seuraavaksi haluatko etsiä kuvia myös **Internet**-palvelusta. Nopeampi toimintatapa on se, että selaat ensin laitteeseen asennettuja kuvia, etkä anna **Internet**-hauille etsintälupaa.

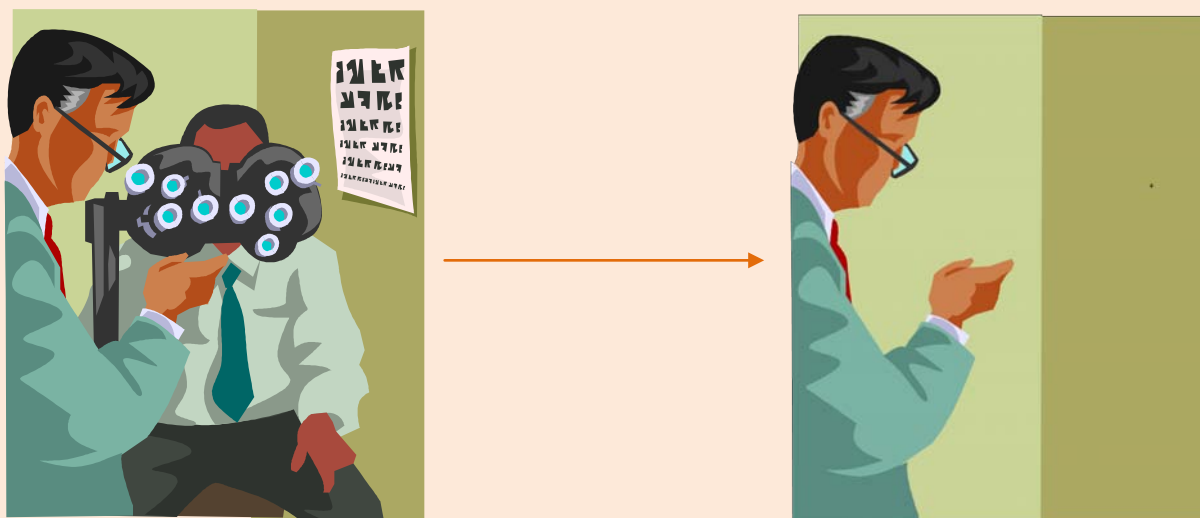


Piirroskuvan muokkaaminen

Harjoitustiedostot: Kuvan-muokkaus.docx

Jos tuomasi **ClipArt**-leike on valokuva (pistekarttakuva) muokataan sitä kuvankäsittelytyökaluilla (lisätietoa sivulla 107). **ClipArt**-kuvakirjastossa on myös paljon **viivakuvia** jotka ovat **WMF**-muotoa. Tällaisia **valitsemiasi** leikkeitä käsittelet hieman eri tavalla. Voit muuttaa kuvan samaa väriä olevat yksittäiset väripinnat uudeksi väriksi. Viivapiirroksen voit myös purkaa ja näin poistaa siitä osia.

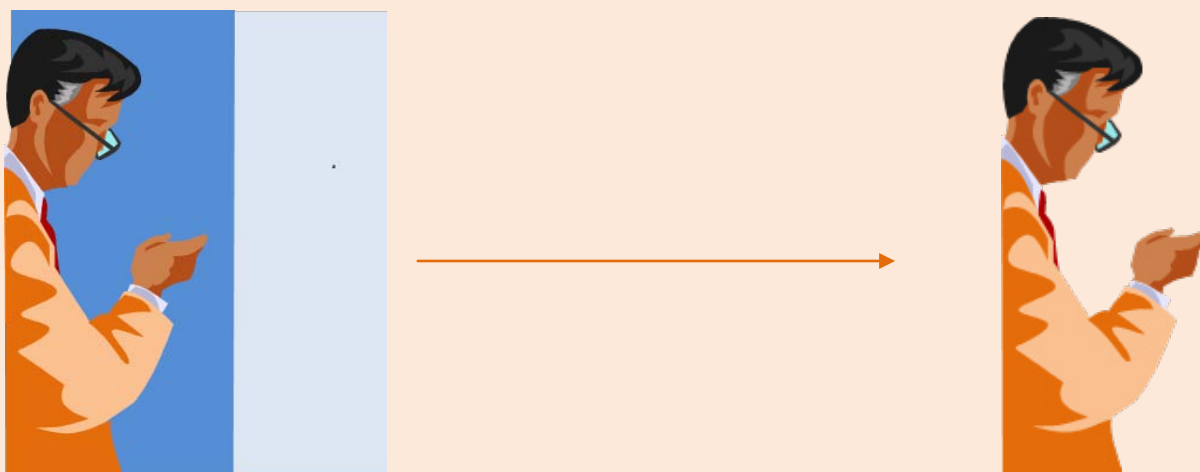
Kuvan purkaminen



Kuva 135 Näöntarkastus-kuvan käsittelyä

Vasemman kuvan pikavalikosta **Group** (Ryhmitä) -alivalikosta on valittu **Ungroup** (Pura) -komento. Komento vaikuttaa siten, että kuvan yksittäiset elementit voidaan valita yksi kerrallaan, osat on siis purettu ryhmästä. Voit poistaa haluamiasi osat (oikea kuva) ja uusi kuva käsittelee jo eri aihetta. Vasemman kuvan aihe on ”näöntarkastus” ja oikean ”seinällä on kärpänen”. Kuvaan voit myös lisätä objekteja piirtämällä, jolloin oikean kuvan aihe voi olla ”kärpäsjahti”. Purettu kuva kannattaa vielä ryhmittää, tee se kuvan pikavalikon **Group** (Ryhmitä) -alivalikon **Group** (Ryhmitä) -komennolla.

Kuvan värien vaihtaminen



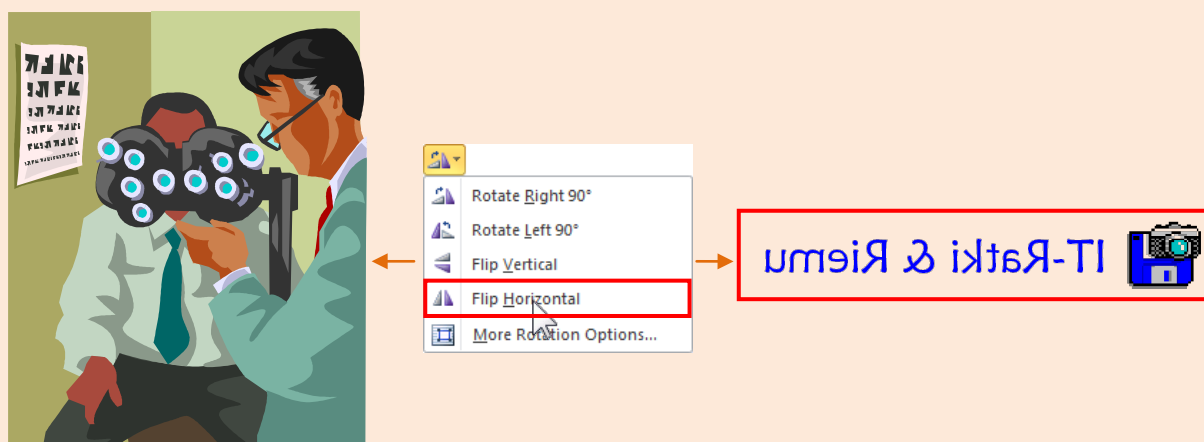
Kuva 136 Seinällä on kärpänen -kuvan värien käsittelyä

Edellisen kuvan käsittelyä on jatkettu, kuvan suurten pintojen värit on vaihdettu. Tämän teet valitsemasi yksittäisen kuvaobjektin pikavalikosta **Format AutoShape** (Muotoile automaattista muotoa) -komennolla. Valintaikkunassa valitset värin objektille **Colors and Lines** (Värit ja viivat) -välilehden **Fill** (Täyttö) -ryhmän **Color** (Värit) -pudotusvalikosta. Ota kuvasta pois vielä seinät ja kärpänen.

Kuvien järjestäminen

Kun käsittelet **viivapiirto-** tai **rasterikuvia**, voit järjestellä kuvia **Picture Tools** (Kuvatyökalut) -ryhmän **Format** (Muotoile) -välilehden **Arrange** (Järjestä) -ryhmän toimintopainikkeilla.

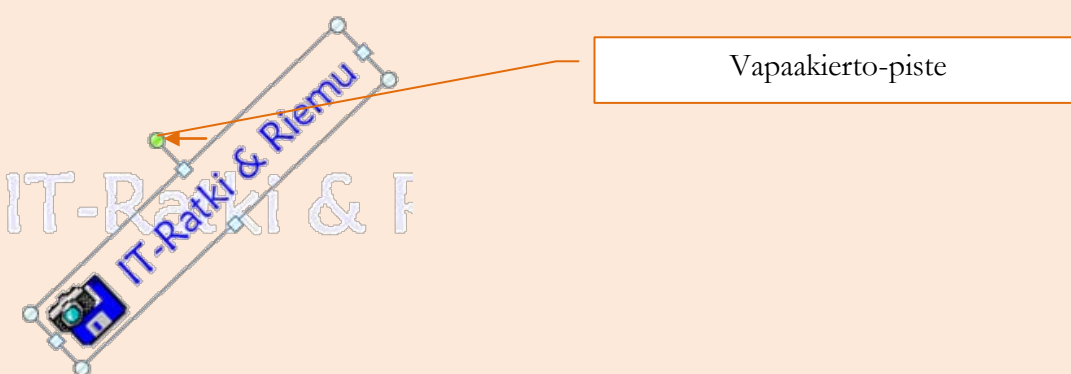
Harjoitustiedostot: Kuvan-muokkaus.docx ja logo.png



Kuva 137 Kuvien kääntäminen peilikuvaksi

Tässä kuvassa on aiempien sivujen viivapiirto- ja rasterikuvia kierretty, eli käännetty vaakasuunnassa. Valitun kuvan käännät **Format** (Muotoile) -välilehden **Arrange** (Järjestä) -ryhmän **Rotate** (Kierrä) -pudotusvalikon **Flip Horizontal** (Käännä vaakasuunnassa) -komennolla. Ja ainahan ei voi onnistua, joten käännä logo oikeaan suuntaan ennen kuin jatkat.

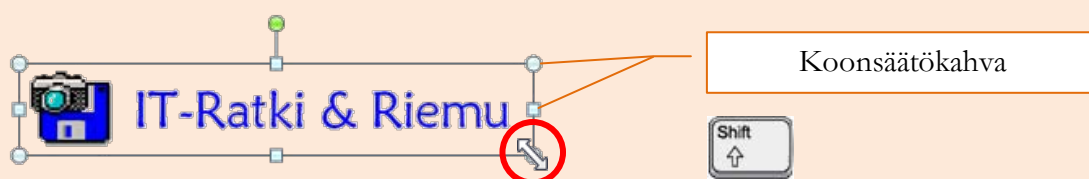
Kuvan kiertäminen



Kuva 138 Kuvan kiertäminen keskipisteen varassa

Valittua kuvaa voit kiertää vapaasti. Kiertäminen tapahtuu aktivoinnin yhteydessä esiin tulevaa **Vapaakierto**-pistettä vetämällä, tässä vasemmalle.

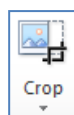
Kuvakoon muuttaminen



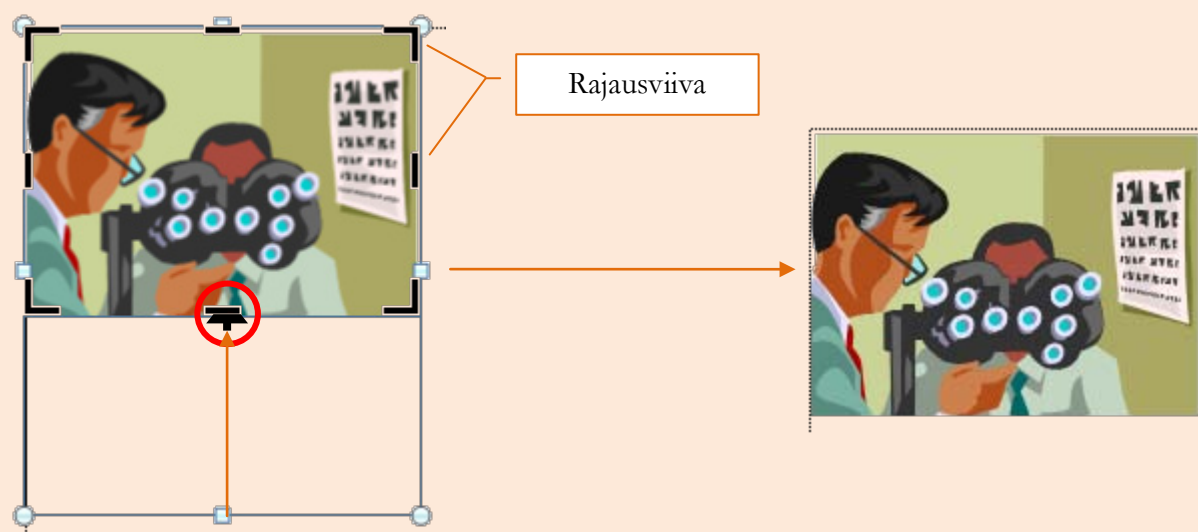
Kuva 139 Kuvan koonsäätökahvat

Kuvan kokoa muutat koonsäätökahvoista. Tee se niin, että skaalauksessa on voimassa **Lock aspect ratio** (Lukitse sivusuhte) -asetus. Tämä siksi, että Ohukainen pysyisi venyttämisen jälkeenkin Ohukaisena. Toteutat tämän aina varmasti siten, että painat **Shift** (Vaihto) -näppäimen pohjaan ja vedät jonkin kulman koonsäätökahvasta.

Kuvan rajaaminen



Viiva- ja rasterikuvan rajaaminen on myös erittäin usein tarpeellinen toimenpide. Rajausta vastaa kuvan leikkaamista, näin kuvasta poistetaan osa. **Rajaustyökalulla** tehty rajausta eroaa kuitenkin kuvan leikkaamisesta siten, että rajatun kuvanosan informaatio säilyy kuvassa. Tämä vastaa tilannetta, jossa kuvan osan ylle vedetään verho. Piilotettu alue on vielä tässä vaiheessa mahdollista tuoda näkyviin.



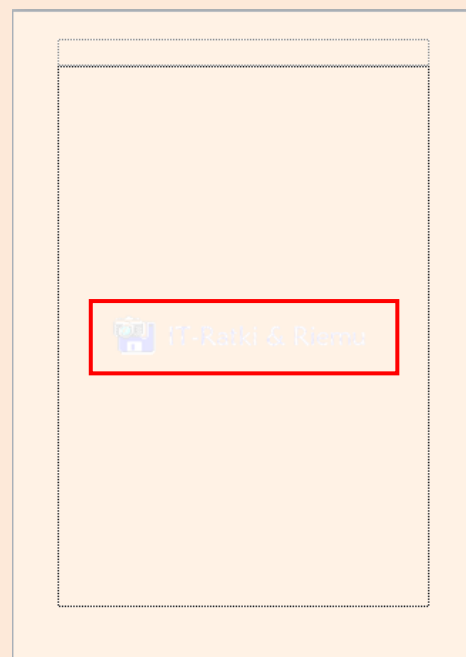
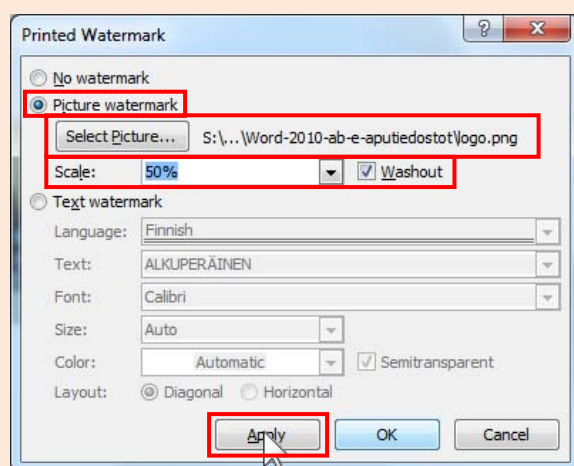
Kuva 140 Kuvan rajausviivat

Kuvan rajauksen teet **Picture Tools** (Kuvatyökalut) -ryhmän **Format** (Muotoile) -välilehden **Size** (Koko) -ryhmän **Crop** (Rajaa) -painiketta napsauttamalla ja sitten reunan rajausviivaa rajausosoittimella vetämällä.

Kuva vesileimana

Harjoitustiedostot: Kuvan-muokkaus.docx ja logo.png

Vesileimalla voit ilmaista asiakirjan luottamuksellisuuden tai asettaa kuvahahmon tekstin taakse. Wordissa voit tehdä vesileiman muutamalla eri tavalla. Word omaa myös oman erillisen toiminnon jolla teet vesileiman seuraavasti.



Kuva 141 Kuva vesileimana

Napsauta **Page Layout** (Sivun asettelu) -välilehden **Page Background** (Sivun tausta) -ryhmän ensimmäisestä pudotusvalikosta **Custom Watermark** (Mukautettu vesileima) -komentoa. Napsauta voimaan valinta **Picture watermark** (Kuvavesileima) ja napsauta vielä **Select Picture** (Valitse kuva) -painiketta. Hae levyltäsi **logo.png** ja avaa se. Valitse **Scale** (Skaalaus) -pudotusvalikosta arvo **50 %** ja tee **Washout** (Himmennys) -asetus. Lisää vesileima arkin taustaksi **Apply** (Käytä) -painikkeella. Sulje ikkuna **Cancel** (Peruuta) -painikkeella. Vesileima asettuu sivun keskelle tekstin taakse.

Samalla toiminnolla voit tehdä tekstivesileiman. Tekstivesileimoja kannattaa käyttää sellaisissa yrityksesi malleissa, jotka toimivat pohjana yritysjohdon tuottamissa **Salainen** tai **Luottamuksellinen** luokituksen mukaisissa asiakirjoissa.

WordArt-kuvien tuottaminen

Harjoitustiedostot: Kuvan-muokkaus.docx



WordArt-apuohjelmalla voit luoda näyttäviä tekstikuvioita. Luo nimellesi tekstikuvio napsauttamalla **Insert** (Lisää) -välilehden **Text** (Teksti) -ryhmän **WordArt**-pudotusvalikosta sopivaa tekstityyliä.



Kuva 142 WordArt objekti

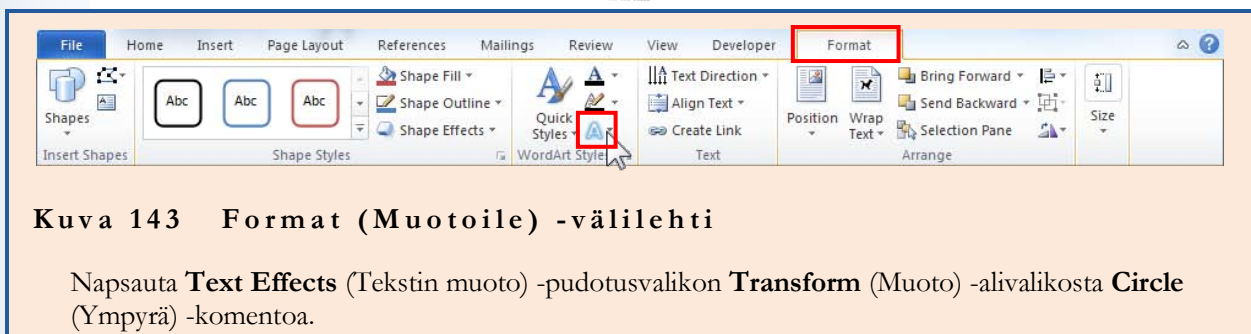
Luo vesileima valitsemalla ensin **WordArt**-pudotusvalikosta neljännen rivin toinen esitystapa.

- Siirrä objekti sopivaan kohtaan arkkia
- Hae merkistöstä ©-merkki (tai kirjoita se) ja kirjoita kehykseen lisäksi nimesi

WordArt-objekti on tavallinen upotettu objekti.

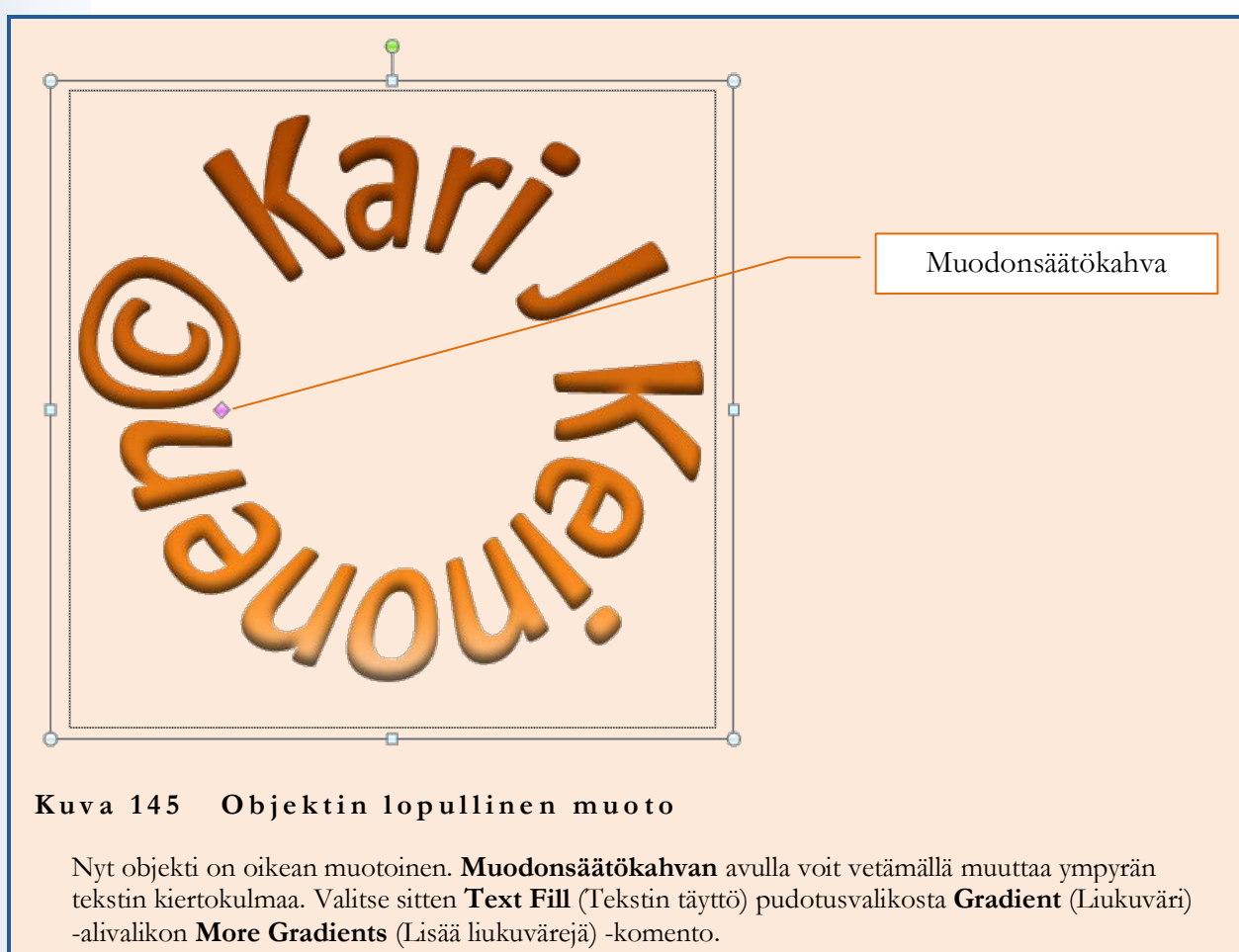
Tehtävä

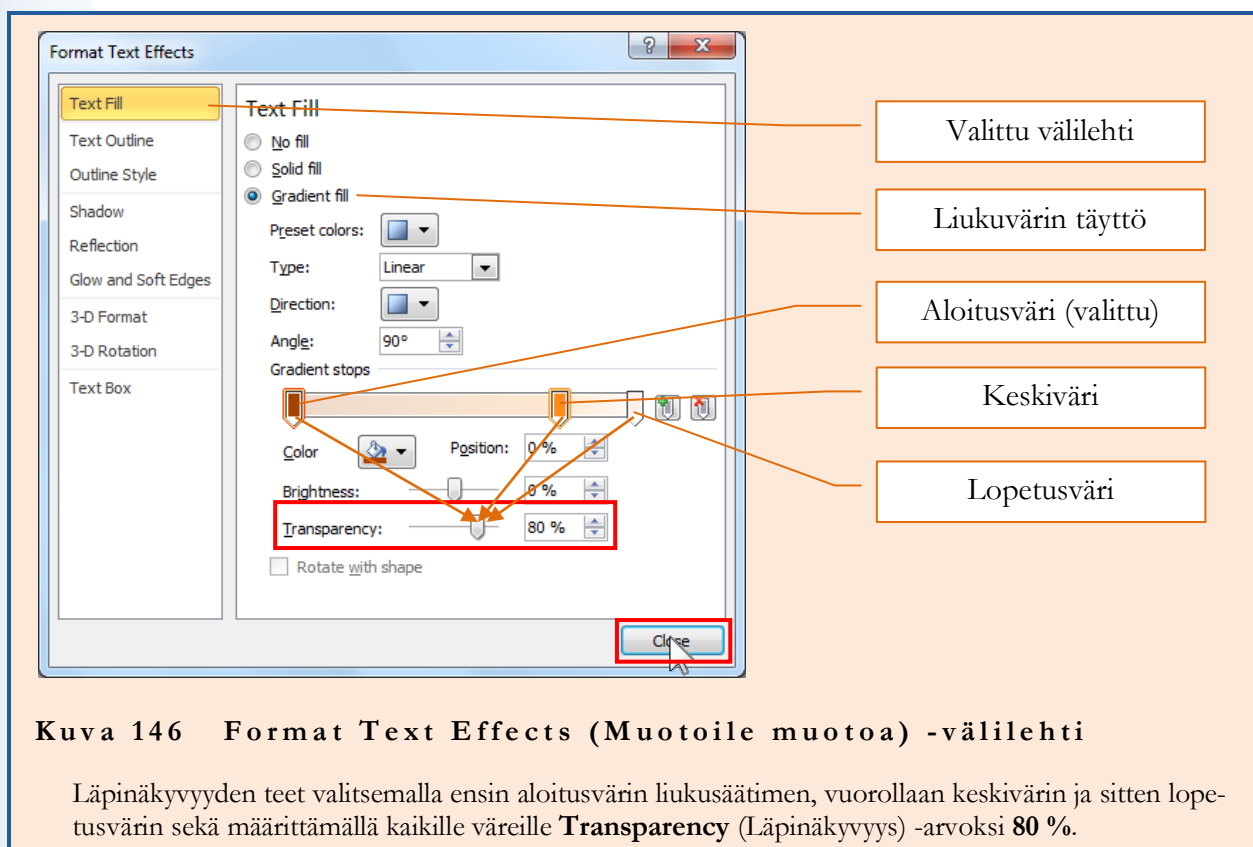
Tuota **WordArt** -objektista pyöreä vesileima sivun keskelle. Napsauta aluksi valintanauhasta esiin **Format** (Muotoile) -välilehti.



Kuva 143 Format (Muotoile) -välilehti

Napsauta **Text Effects** (Tekstin muoto) -pudotusvalikon **Transform** (Muoto) -alivalikosta **Circle** (Ympyrä) -komentoa.

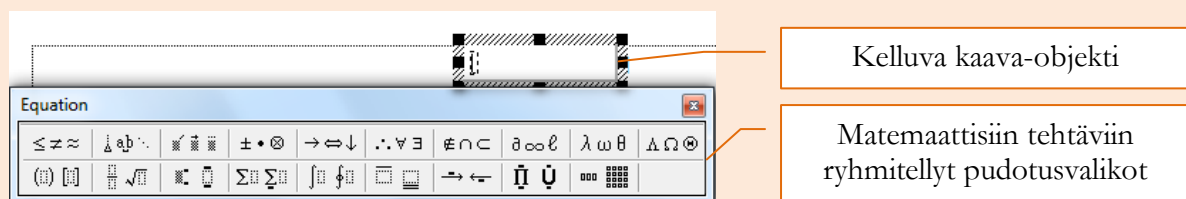
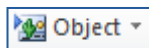




Matemaattisten kaavojen kirjoittaminen

Harjoitustiedostot: Kuvan-muokkaus.docx

Word-ohjelmassa on käytössä useita objekti-ohjelmia. Matemaattisten kaavojen kirjoittamiseen on **Microsoft Equation 3.0** (Microsoft Kaava 3.0) -ohjelma. Ohjelman löydät **Insert** (Lisää) -välilehden **Text** (Teksti) -ryhmän **Object** (Objekti) -pudotusvalikon **Object** (Objekti) -komennolla esiin tulevasta valintaikkunasta.

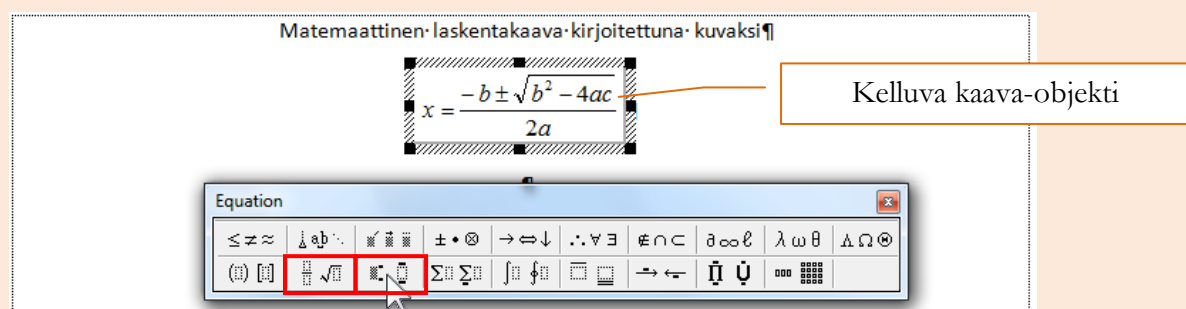


Kuva 148 Equation (Kaava) -työkalurivi

Ohjelman valittuasi esiin tulee objekti ja työkalurivi. Painikkeiden alta löytyvistä pudotusvalikoista voit valita kaikki matemaattiset merkit.

Tehtävä

Kokeile tuottaa kaavaeditorilla seuraavan kuvan kaava. Kaava ratkaisee toisen asteen yhtälön muotoa: $ax^2 + bx + c = 0$ (kun $a \neq 0$).



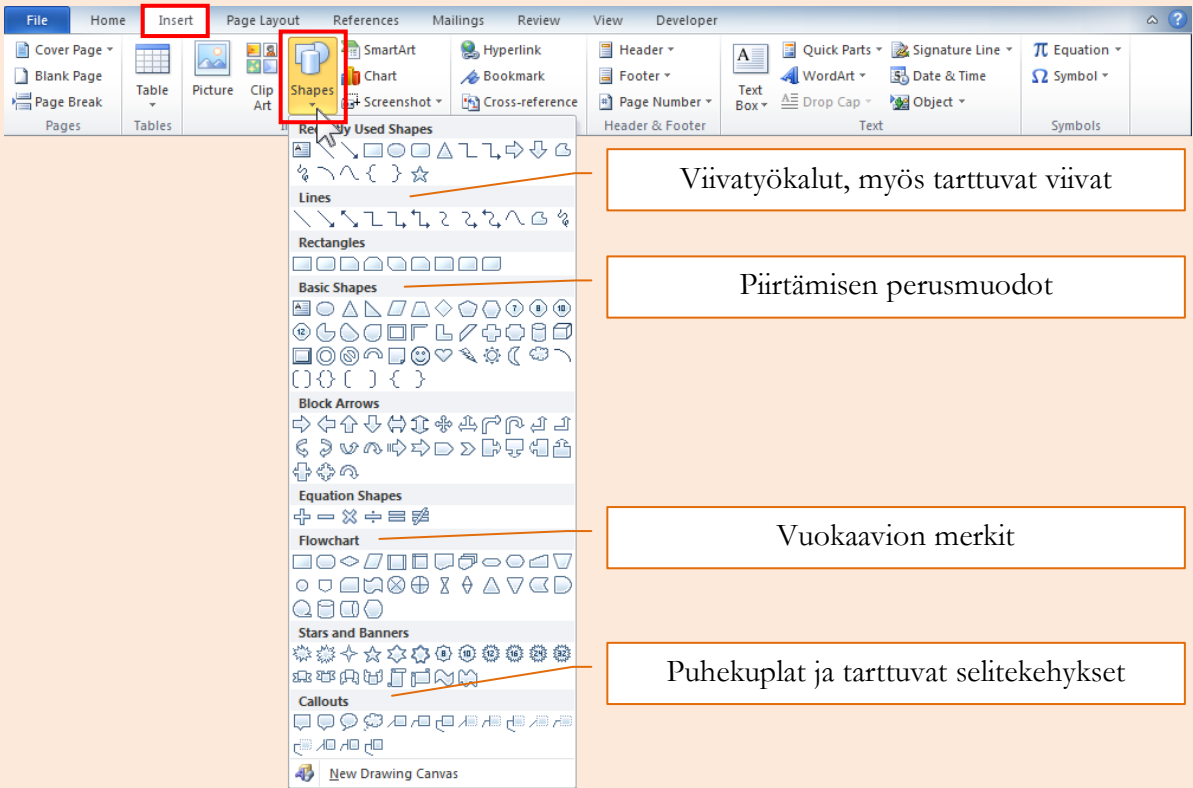
Kuva 149 Toisen asteen yhtälön ratkaisukaava

Toisen asteen ratkaisukaavan on luotu **Microsoft Equation** -ohjelmalla. Tämän kaavan tuottamiseen tarvitse vain kuvaan merkittyjen pudotusvalikkojen komentoja. Matemaattinen kaava on tavallinen upotettu objekti, jonka merkkejä pääset muuttamaan kun kaksoisnapsautat kaavaa. Kaavan muokkauksesta pääset pois, kun napsautat kaavan ulkopuolista aluetta. Sen jälkeen voit suurentaa kuvaa kuten muitakin kuvia, vetämällä koonsäätökahvoista.

Piirrettyjen muotojen tuottaminen

Harjoitustiedostot: Kuvan-muokkaus.docx

Wordin piirtotyökalut mahdollistavat yksinkertaisten kuvien eli valmiiden muotojen piirtämisen. Lisää piirretyn muodon **Insert** (Lisää) -välilehden **Shapes** (Muodot) -painikkeen pudotusvalikosta. Käytä piirtotyökaluja korostaaksesi laskennan lopputulosta tai poikkeavaa arvoa. Voit piirtää korostuskeinona kehyksen, nuolen tai ellipsin.



Kuva 150 Shapes (Muodot) -pudotusvalikko

Pudotusvalikossa on melkoinen määrä valmiita kuvioita. Valikon jokaisen kuvion voit piirtää ranne-
liikkeellä, hiirtä vetämällä.

Piirrettyäsi kuvion aktivoituu valintanauhassa piirtoapuvälineitä sisältävä **Format** (Muotoile) -välilehti. Piirretyn muodon pudotusvalikon **Format AutoShape** (Muotoile muotoa) -komennolla saat näkyviin valintaikkunan, jonka avulla voit tehdä muotoilasetukset muodolle.



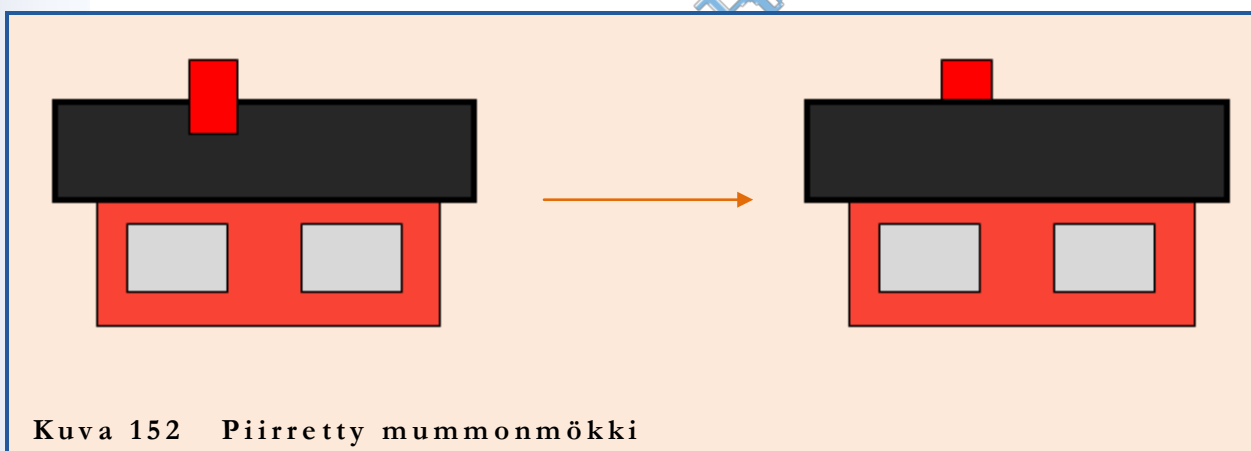
Kuva 151 Format (Muotoile) -välilehti

Välilehden komennoilla voit käsitellä kuviota monipuolisesti. Työkaluilla voit kiertää kuvaa, tasata useita muotoja, ryhmittää niitä tai kääntää ne omaksi peilikuvakseen. Työkaluilla voit myös muuttaa kuvan kolmiulotteisuusvaikutelmaa monella tavalla.

Wordin piirtotyökaluilla voit muokata jonkin verran aiemmin luotua piirroskuvaa (ClipArt-vektorigrafiikka). Voit purkaa kuvan ja ottaa siitä käyttöön vain osia. Voit kiertää ja kääntää kuvaa moneen suuntaan. Voit värittää ja varjostaa haluamiasi kuvan osia (piirto-objekteja). Voit lisätä kuvaan erilaisia viivoja, suorakaiteita tai ellipsejä. Lisätietoa löydät myöhemmin (sivu 112).

Muotojen piirtäminen ja järjestys

Piirtämäsi viivakuvan eri objektit asettuvat kuvaan kerroksittain. Viimeksi piirtämäsi objekti on päällimmäinen ja peittää aiemmin piirretyt objektit. Piirrä seuraavaksi punainen mummonmökki käyttäen suorakaidetyökalua.



Kuva 152 Piirretty mummonmökki

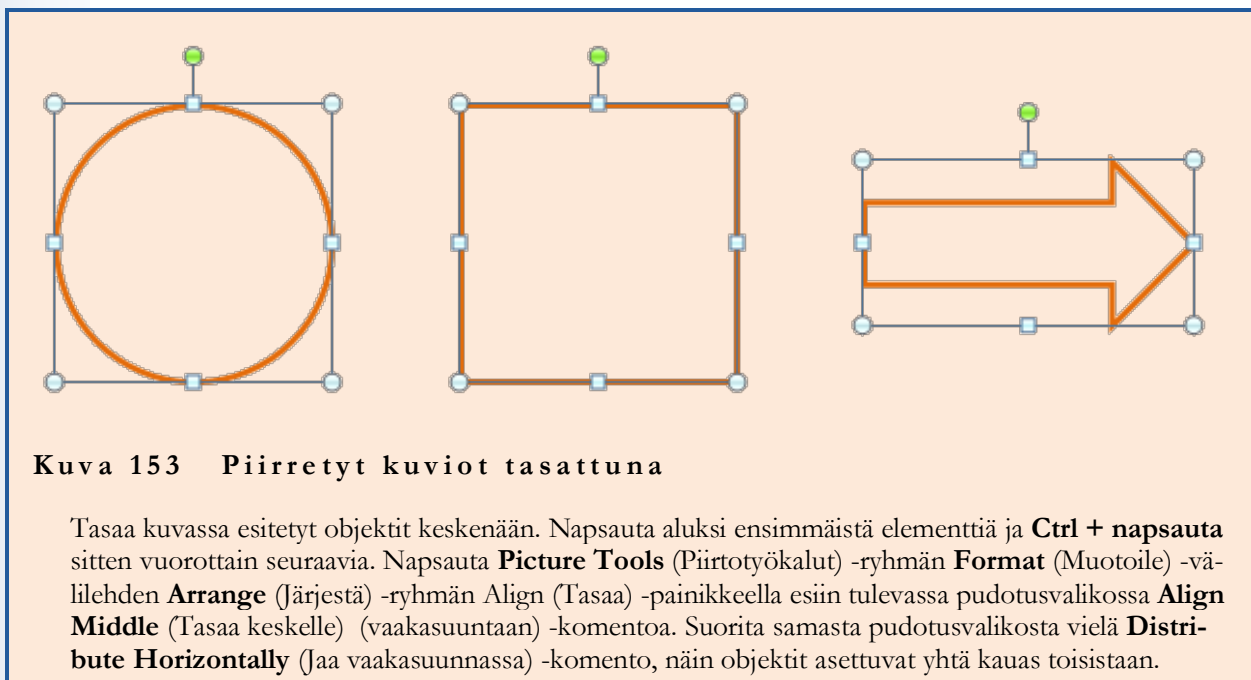
Piirrä aluksi suorakaiteen muotoinen seinä, katto ja sen jälkeen ikkunat. **Rectangle** (Suorakaide) -työkalun löydät **Shapes** (Muodot) -painikkeen pudotusvalikosta. Piirrä savupiippu, näin se puhkaisee mökin katon näkyvällä kattolapella (kuvassa vasemmalla). Jos savupiippu tosielämässä puhkaisee näkymättömän kattolapteen, on sinun siirrettävä savupiippu piirroksessa kattolapteen taakse. Se tapahtuu objektin pikavalikon **Order** (Järjestys) -alivalikon **Send to Back** (Vie taakse) -komennolla (kuvassa oikealla).

Voit tuoda kuvan jonkin osan etummaisiksi pikavalikon **Bring to Front** (Tuo eteen) -komennolla. Voit siirtää objektia askel kerrallaan eteenpäin pikavalikon **Bring Forward** (Siirrä eteenpäin) -komennolla. Voit siirtää objektia askel kerrallaan taaksepäin pikavalikon **Send Backward** (Siirrä taaksepäin) -komennolla.

Usean kuvaobjektin käsittely

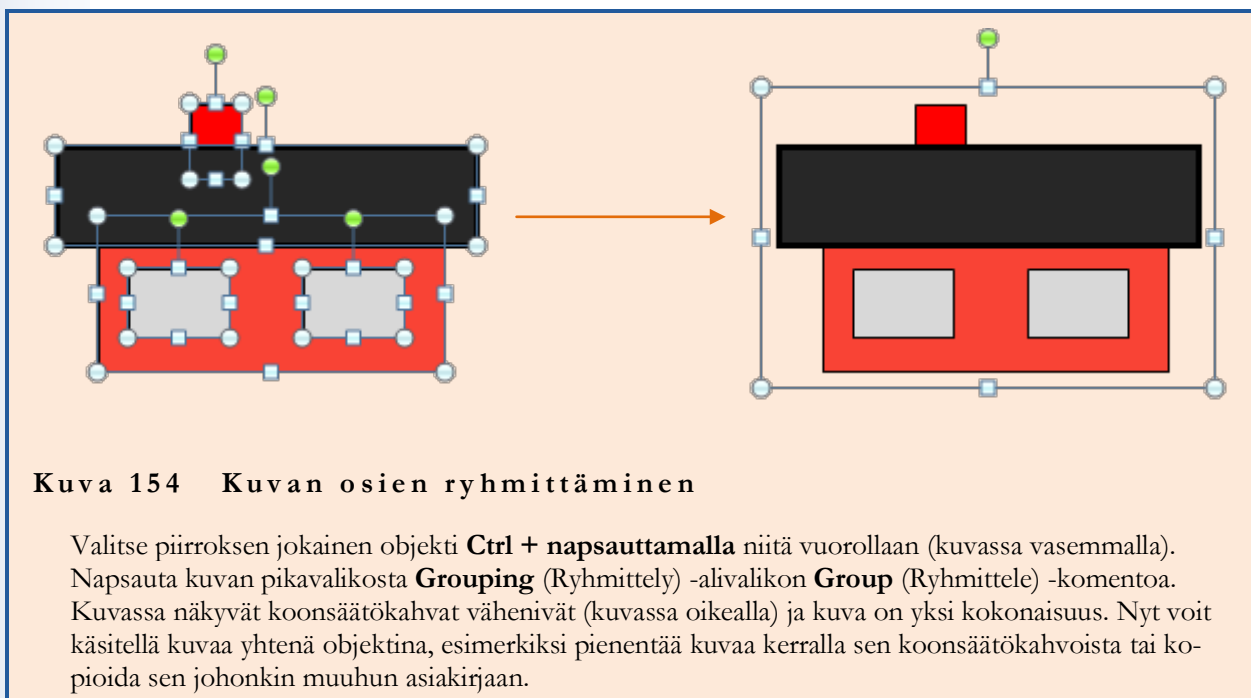
Harjoitustiedostot: Kuvan-muokkaus.docx

Usean kuvaobjektin kokonaisuutta voit käsitellä valitsemalla ne **Ctrl + napsautuksella**. Tasaa sitten niiden keskinäinen välistyssuhde tai tasaa ne keskenään reunojen tai keskikohdan suhteen.



Muotojen ryhmittely

Puutalo pysyy kasassa naulojen ansiosta. Nauloilla eri osat sidotaan toisiinsa. Piirretty viivakuva taas pysyy kasassa kun se ryhmitetään. Ryhmittäminen tekee usean kuvaobjektin kuvasta yhden kuvaobjektin. Ryhmittämisen jälkeen kuvaobjektin käsittely tapahtuu kuten aiemmin yhden muodon käsittely.



Kuva 154 Kuvan osien ryhmittäminen

Valitse piirroksen jokainen objekti **Ctrl + napsauttamalla** niitä vuorollaan (kuvassa vasemmalla). Napsauta kuvan pikavalikosta **Grouping** (Ryhmittely) -alivalikon **Group** (Ryhmittele) -komentoa. Kuvassa näkyvät koonsäätökahvat vähenivät (kuvassa oikealla) ja kuva on yksi kokonaisuus. Nyt voit käsitellä kuvaa yhtenä objektina, esimerkiksi pienentää kuvaa kerralla sen koonsäätökahvoista tai kopioida sen johonkin muuhun asiakirjaan.



Ryhmittelyyn voit purkaa kuvan pikavalikon **Groupin** (Ryhmittely) -alivalikon **Ungroup** (Pura ryhmittely) -komennolla.

Kuvien poistaminen

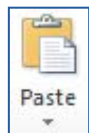


Jokaisen erillisen kuvaobjektin, kokonaisen kuvan tai kaavion poistaminen tapahtuu samalla tavalla. Valitse ensin kuva ja paina sitten **Del**-näppäintä.

Kuvan kopioiminen ja siirtäminen

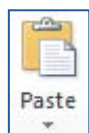
Voit siirtää tai kopioida kuvia saman asiakirjan sisällä tai asiakirjasta toiseen. Kopiointi ja siirtäminen tapahtuvat asiakirjasta toiseen samoin kuin asiakirjan sisälläkin.

Kopiointi tapahtuu aina muun muassa seuraavalla tavalla:



- valitse kuvaobjekti
- napsauta **Copy** (Kopioi) -painiketta tai paina **Ctrl + c** -näppäimiä
- (siirry asiakirjaan johon haluat kuvan)
- siirry asiakirjassa kohtaan johon haluat kuvan ja napsauta kursori vilkkumaan kyseiseen kohtaan
- napsauta **Paste** (Liitä) -painiketta tai paina **Ctrl + v** -näppäimiä.

Siirtäminen tapahtuu esimerkiksi seuraavalla tavalla:



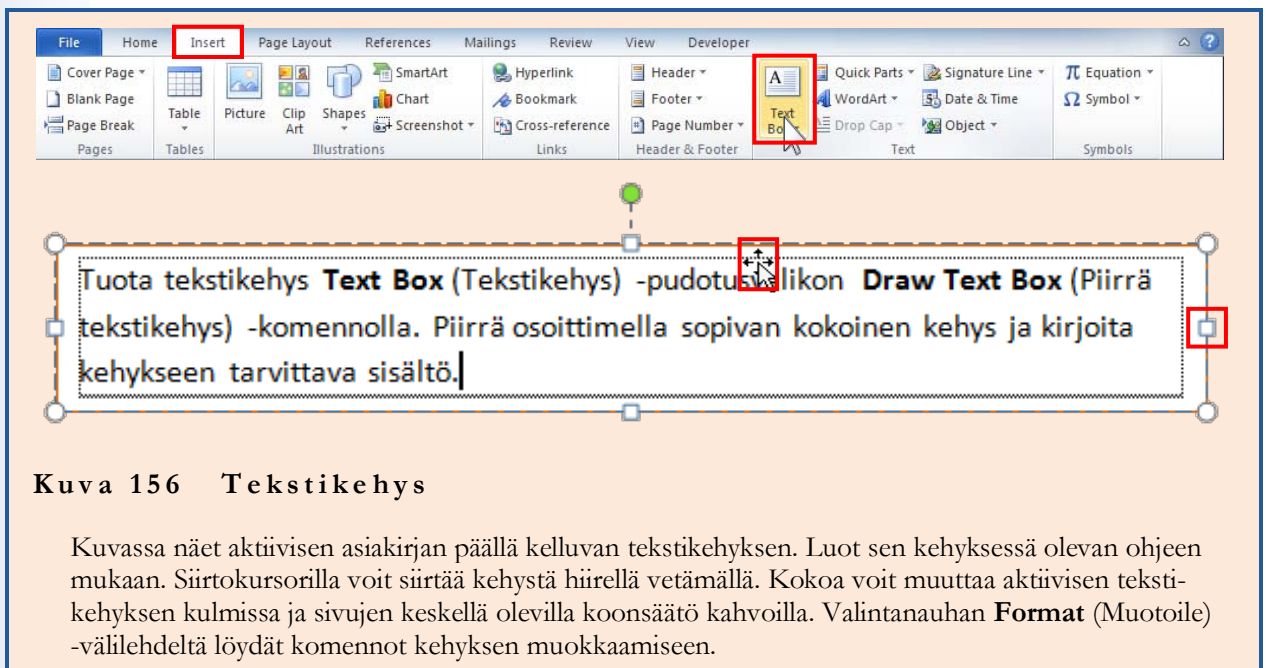
- valitse kuvaobjekti
- napsauta **Cut** (Siirrä) -painiketta tai paina **Ctrl + x** -näppäimiä
- (siirry asiakirjaan johon haluat kuvan)
- siirry asiakirjassa kohtaan johon haluat kuvan ja napsauta kursori vilkkumaan kyseiseen kohtaan
- napsauta **Paste** (Liitä) -painiketta tai paina **Ctrl + v** -näppäimiä



Tekstikehysten käyttäminen

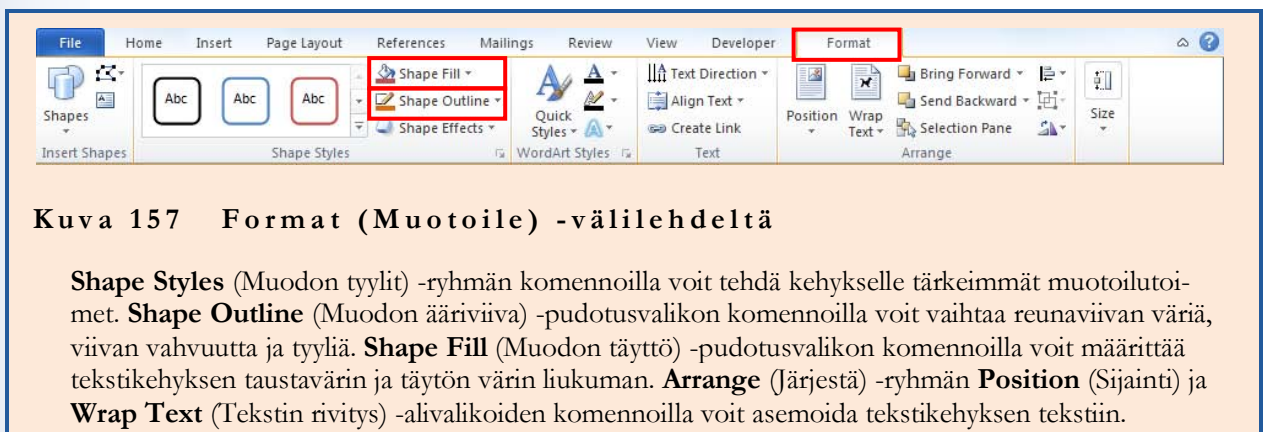
Harjoitustiedostot: Kuvan-muokkaus.docx

Word 2010 sisältää monipuolisen tekstikehystoiminnon. Käytä tekstikehystä kun haluat korostaa kerrottua ja sijoittaa tekstin hieman poikkeukselliseen kohtaan asiakirjaan. Tekstikehys on valmis muoto jonka piirrät kuten muutkin muodot. Tekstikehysten luot **Insert** (Lisää) -välilehden **Text** (Teksti) -ryhmän **Text Box** (Tekstikehys) -painikkeen pudotusvalikosta.



Kuva 156 Tekstikehys

Kuvassa näet aktiivisen asiakirjan päällä kelluvan tekstikehysten. Luot sen kehiksessä olevan ohjeen mukaan. Siirtokursorilla voit siirtää kehystä hiirellä vetämällä. Kokoa voit muuttaa aktiivisen tekstikehysten kulmissa ja sivujen keskellä olevilla koon säätö kahvoilla. Valintanauhan **Format** (Muotoile) -välilehdeltä löydät komennot kehiksen muokkaamiseen.



Kuva 157 Format (Muotoile) -välilehdeltä

Shape Styles (Muodon tyylit) -ryhmän komennoilla voit tehdä kehiksellä tärkeimmät muotoilutoimet. **Shape Outline** (Muodon ääriverä) -pudotusvalikon komennoilla voit vaihtaa reunaviivan väriä, viivan vahvuutta ja tyyliä. **Shape Fill** (Muodon täyttö) -pudotusvalikon komennoilla voit määrittää tekstikehiksen taustaväriä ja täytön väriä liukuman. **Arrange** (Järjestä) -ryhmän **Position** (Sijainti) ja **Wrap Text** (Tekstin rivitys) -alivalikoiden komennoilla voit asemoida tekstikehiksen tekstiin.

Tekstikehyksen varjostus

Tuota tekstikehys **Text Box** (Tekstikehys) -pudotusvalikon **Draw Text Box** (Piirrä tekstikehys) -komennolla. Piirrä osoittimella sopivan kokoinen kehys ja kirjoita kehykseen tarvittava sisältö.

Kuva 158 Varjostettu tekstikehys

Kaksoisnapsauta tekstikehystä ja napsauta valintanauhan **Format** (Muotoile) -välilehdeltä **Shape Effect** (Muototehosteet) -pudotusvalikosta **Shadow** (Varjostus) -alivalikosta kehykselle mieleisesi varjostustyyli, kuvassa on valittu **Offset Diagonal Bottom Right** (Siirtymä vinoon alas oikealle).

Tekstikehysten linkittäminen

Voit linkittää kaksi tekstikehystä keskenään. Silloin ensimmäiseen kehykseen kirjoitettu pidempi teksti jatkuu toisessa kehyksessä.



Kuva 159 Toisiinsa linkitetyt tekstikehykset

Kuvan tilanteessa on luotu linkitetty tekstikehys. Piirrä ensin molemmat kehykset. Napsauta sitten ensimmäinen kehys aktiiviseksi. Napsauta **Format** (Muotoile) -välilehdeltä **Create Link** (Luo linkki) -komentoa. Napsauta seuraavaksi ”linkkikannu” kursorilla jälkimmäistä kehystä. Kun kirjoitat pitkän tekstin ensimmäiseen kehykseen, jatkaa se matkaa toiseen.

Tekstikehysten välisen linkin poistat kaksoisnapsauttamalla ensin ensimmäistä kehyistä. Napsauta sitten **Format** (Muotoile) -välilehdellä **Text** (Teksti) -ryhmässä olevaa **Break Link** (Pura linkki) -painiketta.

Aktiivisen tekstikehyksen voit poistaa painamalla **Del**-näppäintä.



Jos tarvitset asiakirjassa paljon tekstikehyksiä, on sinun syytä tehdä ne kaikki samannäköisiksi. Aseta ensimmäiseksi luomasi tekstikehyksen ulkoasu ja kaikki muotoilut oletukseksi uusille kehyksille. Se tapahtuu tekstikehyksen pikavalikon komennolla **Set AutoShape Defaults** (Määritä autom. muod. oletukset) -komennolla. Piirtäessäsi seuraavaa kehyistä on kehys samannäköinen kuin tuo ensimmäinen.

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).

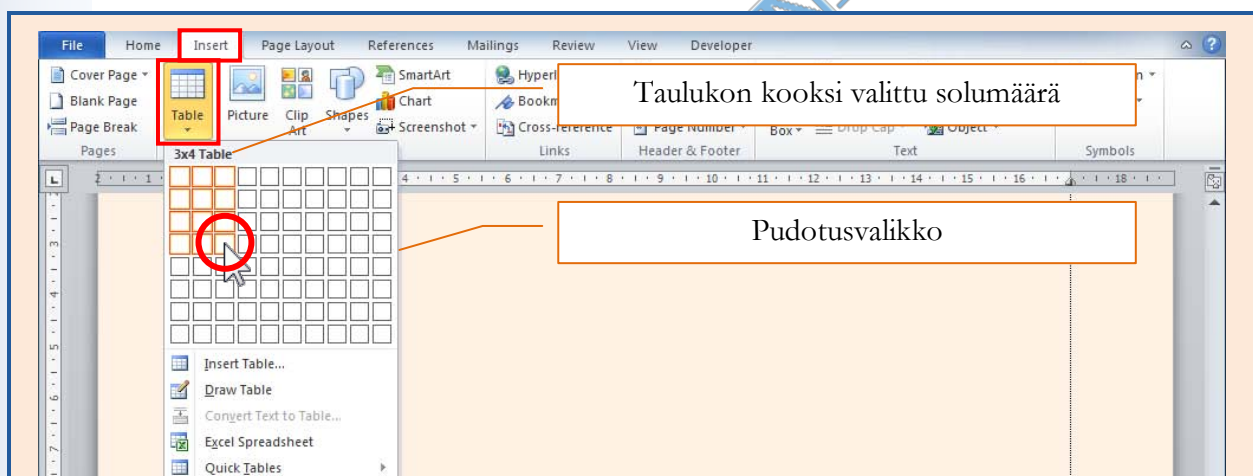


Wordin taulukko ei ole varsinainen laskennallinen taulukko, mutta sen avulla saat laskettua yksinkertaisia matemaattisia tehtäviä. Tee varsinaiset laskentataulukot asiakirjassa kelluvina **Excel**-objekteina. Pitkissä asiakirjoissa taulukot otsikoidaan ja numeroidaan juoksevasti, siitä saat lisätietoa myöhemmin sivulta 152.

Taulukon luominen

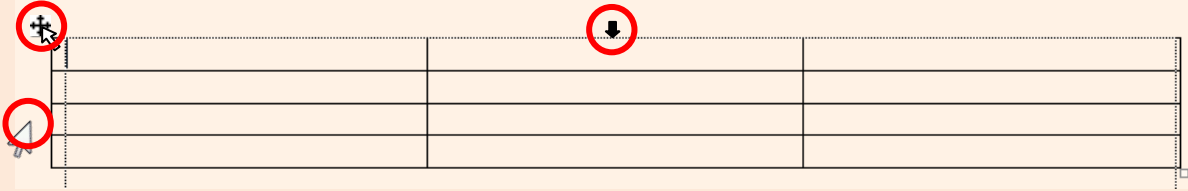
Harjoitustiedostot: Taulukko.docx

Taulukko (Table) on kokoelma rivejä ja sarakkeita joiden risteyskohdasta 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 niin väliä.



Kuva 160 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.

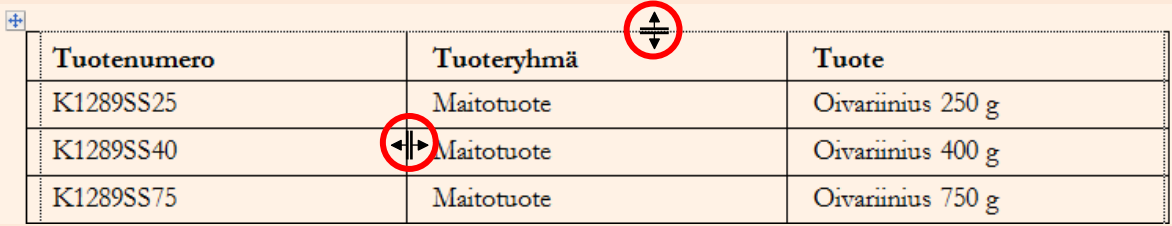


Kuva 161 Kelluva taulukko-objekti

Wordilla luotu taulukko, jossa on kolme saraketta ja neljä riviä. Asiakirjaan ilmestyvän taulukon reunaviivat ovat oletusarvoisesti tulostuvia. Kun siirrät osoitinta tuottamasi taulukon vasemman yläkulman lähelle, ilmestyy vasempaan kulmaan taulukon siirtokahva.

- Mustalla **Pystynuoli**-osoittimella voit valita sarakkeen. Sarakkeen yläreunan pikavalikosta löydät muun muassa komennot sarakkeen lisäämiseksi ja poistamiseksi.
- Kun osoitin muuttuu asiakirjan vasemman reunuksen ulkopuolella oikealle näyttäväksi nuoleksi voit valita sillä rivin. Rivin pikavalikon komennoilla voit lisätä tai poistaa rivejä ja käsitellä niitä muillakin toiminnoilla.
- Nelisakaraisella nuoliosoitinella siirrät taulukkoa vetämällä sitä sen siirtokahvasta. Siirtokahvan pikavalikon komennoilla voit käsitellä taulukon ominaisuuksia.

Tiedon syöttäminen taulukkoon



Tuotenumero	Tuoteryhmä	Tuote
K1289SS25	Maitotuote	Oivariinius 250 g
K1289SS40	Maitotuote	Oivariinius 400 g
K1289SS75	Maitotuote	Oivariinius 750 g

Kuva 162 Syöttö taulukkoon

Syötä taulukkoon tiedot. Liiku **Sarkain**-näppäimellä solusta seuraavaan (oikealle ja alas). Kaksipäisellä ylös-alas näyttävällä nuoliosoitinella voit muuttaa taulukon rivikorkeutta ja kaksipäisellä vasen-oikea nuoliosoitinella voit muuttaa taulukon sarakkelevyettä. Taulukkoon lisäät rivin siirtymällä ensiksi **Sarkain**-näppäimellä viimeiseen soluun ja painamalla uudelleen **Sarkain**-näppäintä.



Taulukon tiedot saat pois napsauttamalla siirtokahvaa ja painamalla **Del**-näppäintä.

Taulukon muokkaaminen



Tuotenumero	Tuoteryhmä	Tuote	Hinta
K1289SS25	Maitotuote	Oivariinius 250 g	1,76 €
K1289SS40	Maitotuote	Oivariinius 400 g	2,45 €
K1289SS75	Maitotuote	Oivariinius 750 g	3,75 €
K1289SS100	Maitotuote	Oivariinius 1 kg	4,75 €

Kuva 163 Sarakkeen lisääminen

Lisää taulukkoon viimeisen sarakkeen oikealle puolelle sarake pikavalikon komennolla uusi sarake. Muokkaa sarakeleveydet sopiviksi. Muutettuasi sarakeleveydet sopiviksi kannattaa sinun määrittää taulukon sarakkeet pysyvästi juuri määritellyn leveydiksi. Tee se siirtokahvan pudotusvalikon **AutoFit** (Sovita) -alivalikon **Fixed Column Width** (Kiinteä sarakkeen leveys) -komennolla. Rivin lisää siirtymällä **Sarkain**-näppäimellä viimeisestä solusta seuraavaan. Taulukon tietueiden väliin lisää rivin valitsemalla rivin ja sitten napsauttamalla pikavalikon **Insert** (Lisää) -alivalikosta sopivaa komentoa.

Tuotenumero	Tuoteryhmä	Tuote	Hinta
K1289SS25	Maitotuote	Oivariinius 250 g	1,76 €
K1289SS40	Maitotuote	Oivariinius 400 g	2,45 €
K1289SS75	Maitotuote	Oivariinius 750 g	3,75 €
K1289SS100	Maitotuote	Oivariinius 1 kg	4,75 €

Kuva 164 Sarakeleveyksien kiinnittäminen ja reunaviivat

Tässä näet edellisissä kuvissa asiakirjaan lisätyn taulukon. Valitse siirtokahvan pikavalikosta **Borders and Shading** (Reunat ja sävytys) -komento. Aseta valitun taulukon solujen reunaviivalle jokin väri. Napsauta valintaikkunassa **All** (Kaikki) -painiketta ja hyväksy asetukset **OK**-painikkeella.

Taulukon kentät

Harjoitustiedostot: Taulukko.docx

Voit laskea taulukossa käyttäen apuna kenttää jossa on laskentakaava.

Tuotenumero	Tuoteryhmä	Tuote	Hinta
K1289SS25	Maitotuote	Oivariinius 250 g	1,76 €
K1289SS40	Maitotuote	Oivariinius 400 g	2,45 €
K1289SS75	Maitotuote	Oivariinius 750 g	3,75 €
K1289SS100	Maitotuote	Oivariinius 1 kg	4,75 €
Yhteensä			12,71 €

Kuva 165 Uusi laskennallinen rivi

Taulukkoon on lisätty rivi siirtymällä viimeisestä solusta **Sarkain**-näppäimellä eteenpäin. **Yhteensä**-rivin oikeaan päähän on lisätty laskenta **Layout** (Asettelu) -välilehden **Data** (Tiedot) -ryhmän **Formula** (Kaava) -painikkeella esiin tulevassa valintaikkunassa.

Pudotusvalikko lukumuodon valintaan

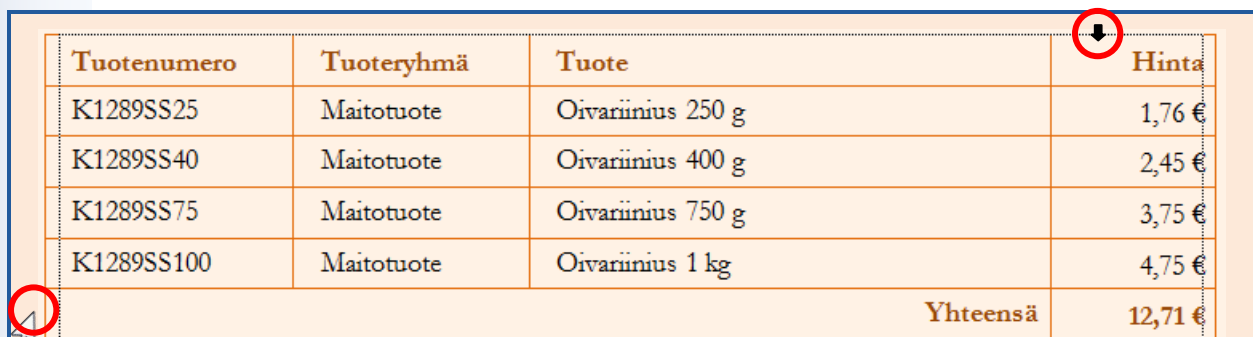
Pudotusvalikko josta löytyy funktioita

Kuva 166 Matematiikan määrittely

Laadi laskentakaava valitsemalla aluksi **Paste function** (Liitettävä funktio) -pudotusvalikosta **SUM**-funktio. Kirjoita **Formula** (Kaava) -kentässä sulkuihin **Above** (yläpuolelta). Valitse **Number format** (Lukumuoto) -pudotusvalikosta oikea lukumuotoilu ja napsauta **OK**-painiketta.

Taulukon muotoileminen

Harjoitustiedostot: Taulukko.docx



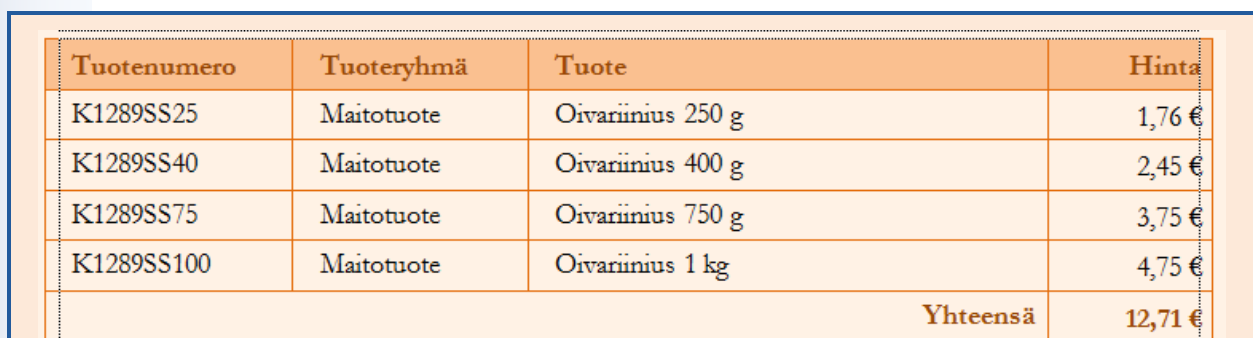
Tuotenumero	Tuoteryhmä	Tuote	Hinta
K1289SS25	Maitotuote	Oivariinius 250 g	1,76 €
K1289SS40	Maitotuote	Oivariinius 400 g	2,45 €
K1289SS75	Maitotuote	Oivariinius 750 g	3,75 €
K1289SS100	Maitotuote	Oivariinius 1 kg	4,75 €
Yhteensä			12,71 €

Kuva 167 Muotoiltu taulukko

Muotoile taulukko valitsemalla ensin ylin rivi ja valitse **Ctrl + napsauttamalla** alin rivi. Määritä rivien sisällön tekstile sopiva väri. Valitsemalla useita vierekkäisiä soluja voit yhdistää ne pikavalikon **Merge Cells** (Yhdistä) -komennolla, näin on tehty **Yhteensä**-kohdassa. Solu voidaan myös jakaa useammaksi pikavalikon **Split Cells** (Jaa solut) - komennolla. **Hinta**-sarakkeen tiedot on tasattu solun oikeaan reunaan valitsemalla sarake ja napsauttamalla **Align Text Right** (Tasaa teksti oikealle) -painiketta.

Solujen sävytys

Valittuun soluun tai solualueeseen voit lisätä taustasävytyksen. Sopivan sävytyksen valitset **Table Tools** (Taulukkotyökalut) -ryhmän **Design** (Rakenne) -välilehden **Shading** (Sävytys) -pudotusvalikosta.



Tuotenumero	Tuoteryhmä	Tuote	Hinta
K1289SS25	Maitotuote	Oivariinius 250 g	1,76 €
K1289SS40	Maitotuote	Oivariinius 400 g	2,45 €
K1289SS75	Maitotuote	Oivariinius 750 g	3,75 €
K1289SS100	Maitotuote	Oivariinius 1 kg	4,75 €
Yhteensä			12,71 €

Kuva 168 Taulukon solujen sävytys

Valitse ylärivi ja avaa **Shading** (Sävytys) -pudotusvalikko. Valitse soluille pudotusvalikosta mieleisesi taustaväri. Minä olen valinnut sävytykseksi **Orange, Accent 6, Lighter 40 %** (Oranssi, Korostusväri 6, vaaleampi 40 %).

Lajittelu (Sort)

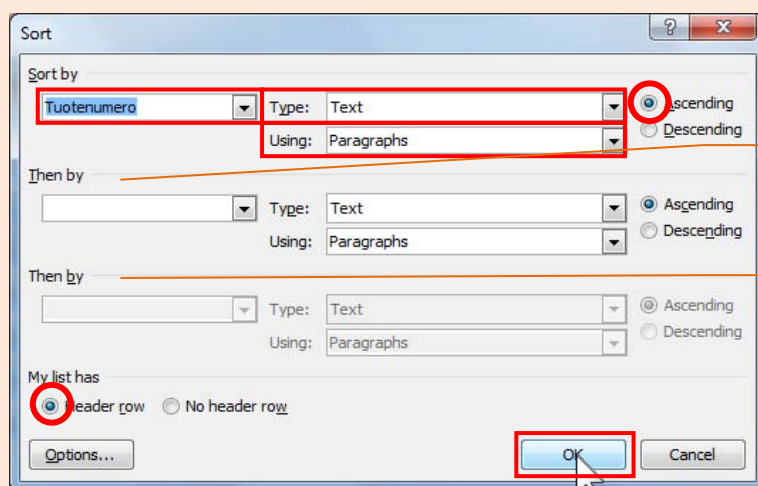
Taulukon (luettelon) tiedot kannattaa pääsääntöisesti esittää lajiteltuna. Mieti huolella **lajitteluavain**, kenttä jonka mukaan haluat lajitella.

Tuotenumero	Tuoteryhmä	Tuote	Hinta
K1289SS025	Maitotuote	Oivariinius 250 g	1,76 €
K1289SS040	Maitotuote	Oivariinius 400 g	2,45 €
K1289SS075	Maitotuote	Oivariinius 750 g	3,75 €
K1289SS100	Maitotuote	Oivariinius 1 kg	4,75 €
L3356TT099	Lihatuotteet	Sika-nauta jauheliha	4,45 €
L3356TT119	Lihatuotteet	Naudan jauheliha	5,05 €
L3356TT129	Lihatuotteet	Poron jauheliha	5,60 €
L3356TT139	Lihatuotteet	Hirven jauheliha	7,80 €
Yhteensä			35,61 €

Kuva 169 Tuotenumeron mukaan lajiteltu taulukko

Valitse **Tuotenumero**-kentän mukaan lajitellessasi taulukko napsauttamalla siirtokahvaa. Napsauta **Layout (Asettelu)** -välilehden **Data (Tiedot)** -ryhmän **Sort (Lajittele)** -painiketta.

Huomaa: Jos olet lisännyt taulukkoon tuotteita, on laskennallinen loppusumma päivitettävä valitsemalla kenttä ja painamalla **F9**-näppäintä.



Toisen lajitteluavaimen määrittely

Kolmannen lajitteluavaimen määrittely

Kuva 170 Sort (Lajittelu) -valintaikkuna

Valitse esiin tulevasta **Sort (Lajittele)** -valintaikkunasta **Sort by (Lajitteluperuste)** -pudotusvalikosta lajitteluavaimeksi **Tuotenumero**-kenttä. Tarkasta **Type (Tyyppi)** ja **Using (Käytä)** -kenttien arvot. Valitse lajittelujärjestykseksi **Ascending (Nouseva)** -lajittelu (yleisempi). Aseta voimaan **My list has (Luettelossa)** -kohdassa **Header row (On otsikkorivi)** -valinta ja napsauta lopuksi **OK**-painiketta.



Luettelomerkein varustetut kappaleet voit lajitella samalla periaatteella.

Sisäkkäiset taulukot

Wordissa sinun on mahdollista rakentaa sisäkkäisiä taulukoita.

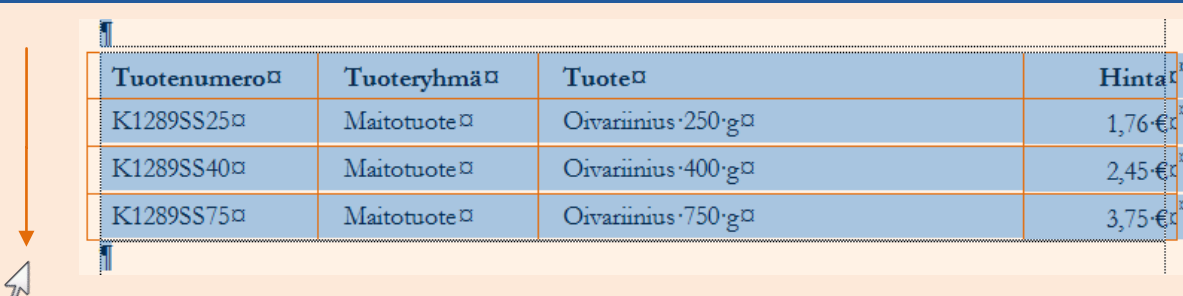
Tuoteryhmä	Tuotenumero	Tuote	Hinta
Maitotuote	K1289SS025	Oivariinius 250 g	1,76 €
	K1289SS040	Oivariinius 400 g	2,45 €
	K1289SS075	Oivariinius 750 g	3,75 €
	K1289SS100	Oivariinius 1 kg	4,75 €
Lihatuotteet	L3356TT099	Sika-nauta jauheliha	4,45 €
	L3356TT119	Naudan jauheliha	5,05 €
	L3356TT129	Poron jauheliha	5,60 €
	L3356TT139	Hirven jauheliha	7,80 €

Kuva 171 Sisäkkäiset taulukot

Tee yllä kuvattu 4 * 3 taulukko kuten aiemmatkin. Yhdistä sitten **toisen** rivin toisesta neljanteen sarakkeiden solut. Toimi samoin kolmannen rivin osalta. Napsauta kursori toisen rivin toiseen soluun ja perusta taulukko 3 * 3. Muotoile kaikki sarakkeet ja kohdista reunaviivat sekä määritä solujen reunaviivat. Alemmaan kolmannen rivin toiseen soluun saat taulukon kopioimalla ylemmänä olevan alitaulukon. Helpoiten kopioiminen onnistuu **Ctrl + vetämällä** taulukkoa.

Taulukon poistaminen

Taulukon poistaminenkin voi olla joskus tarpeen. Poistat taulukon helposti tekemällä tyhjän kappaleen taulukon eteen ja tyhjän kappaleen sen perään (**Enter**-painallus).



Tuotenumero	Tuoteryhmä	Tuote	Hinta
K1289SS25	Maitotuote	Oivariinius 250 g	1,76 €
K1289SS40	Maitotuote	Oivariinius 400 g	2,45 €
K1289SS75	Maitotuote	Oivariinius 750 g	3,75 €

Kuva 172 Taulukon valinta ja poistaminen

Vedä valinta taulukkoa ennen olevan tyhjän kappalemerkin kohdalta aina taulukon perässä olevaan tyhjään kappalemerkkiin. Taulukon poistat painamalla **Del**-näppäintä.

Toinen tapa taulukon poistamiseen on valita taulukko siirtokahvasta ja napsauttaa **Layout** (Ulkoasu) -välilehden **Delete** (Poista) -pudotusvalikosta **Delete Table** (Poista taulukko) -komentoa.

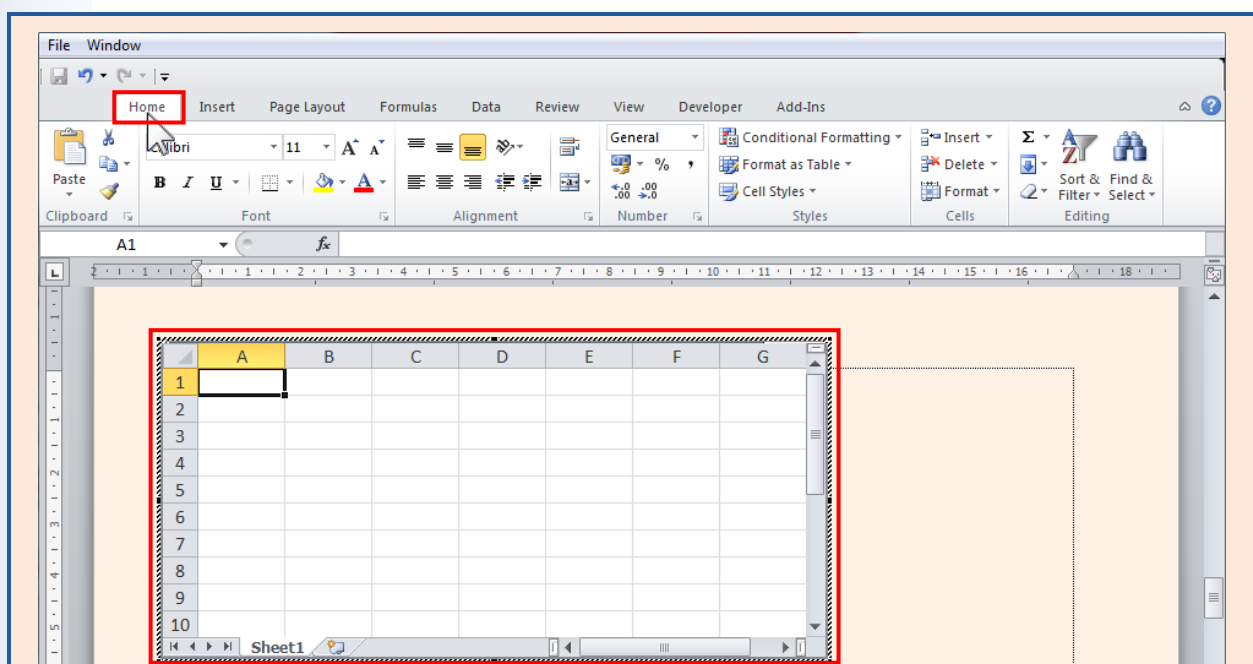
Laskentataulukon luominen

Kaikki hiemankin vaativampi laskenta kannattaa tehdä Wordiin upotetussa Excel-tilakkeessa tai Excelistä Wordiin linkitettyssä tilakkeessa.

Upotettu Excel-tilakke

Harjoitustiedostot: Taulukko.docx

Word-asiakirjaan luot laskentataulukon upottamalla **Insert** (Lisää) -välilehden **Table** (Taulukko) -pudotusvalikon **Excel Spreadsheet** (Excel laskentataulukko) -komennolla.



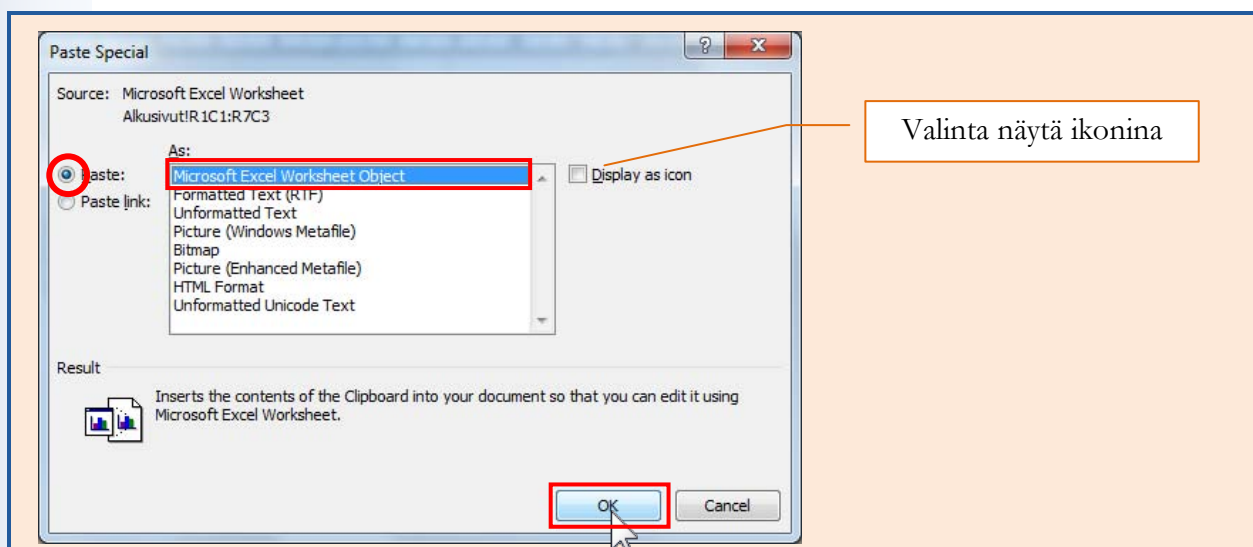
Kuva 173 Word asiakirjaan lisätty kelluva Excel taulukko

Kun olet lisännyt kelluvan Excel-objektin asiakirjaan, voit laatia siihen laskentapohjan. Word-työpöydällä sinulla on käytössäsi Excel-työkalut, valintanauha ja välilehdet, eli työskentelet Excelissä. Laadittuasi taulukon kuntoon voit pienentää sen viemää tilaa koonsäätökahvoista. Kun napsautat taulukon ulkopuolella, pääset takaisin Wordiin. Kerran objektia napsauttamalla voit käsitellä objektia kuin kuvaa. Kaksoisnapsauttamalla pääset takaisin objektin sisällön muokkaukseen.

Tehtävä

Harjoitustiedostot: Taulukko.docx ja Tuloslaskelma.xlsx

Toinen tapa lisätä upotettu **Excel**-taulukko Wordiin on kopioida taulukko lähdetietueesta (Tuloslaskelma.xlsx). Liitä taulukko Wordiin valitsemalla siellä **Home** (Aloitus) -välilehdeltä **Paste** (Liitä) -pudotusvalikosta **Paste Special** (Liitä määräten) -komento.



Kuva 174 Paste Special (Liitä määräten) -valintaikkuna

Tee valintaikkunassa valinta **Microsoft Excel Worksheet Object** (Microsoft Excel -laskentataulukko Objekti) ja jätä voimaan asetus **Paste** (Liitä). Napsauta **OK**-painiketta.

	Tulot	Menot
Alkuvuosi	120,00 €	90,00 €
Loppuvuosi	110,00 €	111,00 €
Yhteensä	230,00 €	201,00 €
Keskiarvo	115,00 €	100,50 €

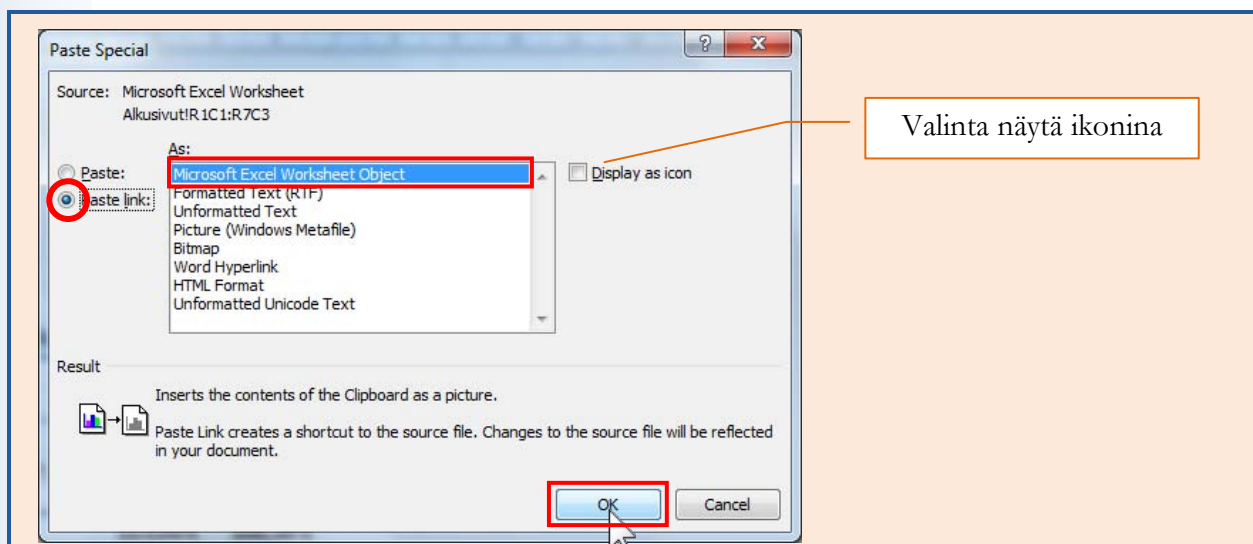
Kuva 175 Kelluva, upotettu Excel-taulukko

! Käyttäessäsi mitä hyvänsä upotettua objektia on sinun osattava käyttää lähdeohjelmaa, nyt Exceliä. Upotettua objektia pääset käsittelemään kaksoisnapsauttamalla objektia. Kun käsittelet objektin sisällä olevaa tietoa näet Wordissa samalla Excel-valintanauhan ja sen välilehtien painikkeet. Olet **Excel-ohjelmassa**, mutta se kelluu Wordissa. Kun napsautat taulukon vieressä, siirryt takaisin Wordiin.

Linkitetty Excel-taulukko

Harjoitustiedostot: Taulukko.docx ja Tuloslaskelma.xlsx

Linkitetyn **Excel**-taulukon lisäät Wordiin kopioimalla kyseisen taulukon ja liittämällä sen Wordiin **Paste** (Liitä) -pudotusvalikon **Paste Special** (Liitä määräten) -komennolla esiin tulevassa valintaikkunassa.



Kuva 176 Paste Special (Liitä määräten) -valintaikkuna

Tee **Paste link** (Liitä linkki) asetusvalinta ja valitse **Microsoft Excel Worksheet Object** (Microsoft Excel -laskentataulukko Objekti). Napsauta **OK**-painiketta.

	Tulot	Menot
Alkuvuosi	120,00 €	90,00 €
Loppuvuosi	110,00 €	111,00 €
Yhteensä	230,00 €	201,00 €
Keskiarvo	115,00 €	100,50 €

Kuva 177 Linkitetty Excel-taulukko

Linkitä **Tuloslaskelma.xlsx** laskentataulukko Wordiin. Linkitettyyn objektiin pääset kaksoisnapsauttamalla objektia. Kun muutat arvoja alkuperäisessä taulukossa, muuttuvat ne hetken päästä Wordissakin. Kun napsautat taulukon vieressä, siirryt takaisin Wordiin.



Linkitettyä objektia muutat aina alkuperäisessä ohjelmassa. Excel-taulukkoon tehdyt muutokset päivittyvät Wordissa automaattisesti tai vain sinun luvallasi.

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 Excel jossa voit määrittää kaaviolle alkuarvot. Kun suljet Excelin, kelluu tekemäsi kaavio Wordissa.

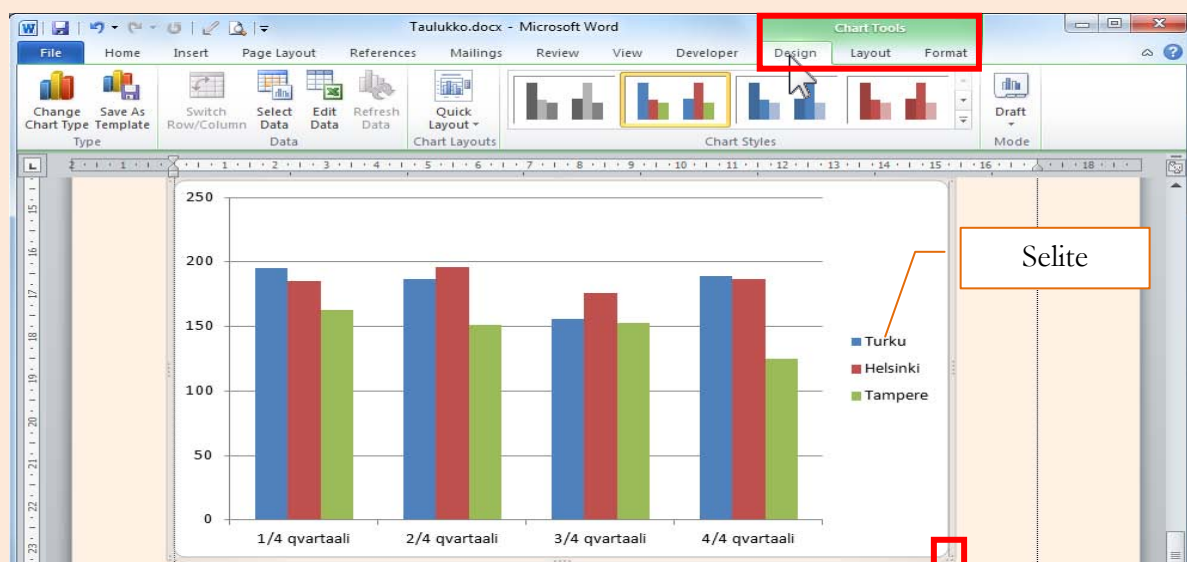
	A	B	C	D	E	F	G
1	Tulot	Turku	Helsinki	Tampere			
2	1/4 qvartaali	195	185	163			
3	2/4 qvartaali	187	196	151			
4	3/4 qvartaali	156	176	153			
5	4/4 qvartaali	189	187	165			
6							
7							
8							

Kehyksessä on kaavion alkuarvot

Ohje kaavion suurentamiseksi

Kuva 178 Kaavion perustiedot

Chart (Kaavio) -painiketta painettuasi avautuu **Excel**-ohjelma. Korjaa alkuarvot ja otsikot mieleiseksesi. Wordissa näkyvää kaaviota voit suurentaa ohjeen mukaan. Tartu sinisen kehysviivan oikeassa alakulmassa olevaan kahvaan ja vedä sitä haluamaasi suuntaan. Lopeta **Excel**-ohjelma kun olet saanut arvot ja muotoilun mieleiseksesi.



Kuva 179 Wordissa kelluva pylväskaavio

Pylväskaaviossa on vertailtu kolmen paikkakunnan kolmen kuukauden arvoja. Alkuarvoja pääset muuttamaan kaavio-objektin pikavalikon **Edit Data** (Muotoile tietoja) -komennolla. Pikavalikon käskyllä voit myös muuttaa kaaviotyyppiä esimerkiksi ympyräksi tai viivadiagrammiksi. Kaavion ulkonäön muuttaminen onnistuu **Chart Tools** (Kaaviotyökalut) -ryhmän eri välilehtien komentopainikkeilla. Kaavion kokoa voit muuttaa kulmissa olevasta koonsäätökarhennuksista.

Pitkät asiakirjat



Word-ohjelmalla voit luoda pidempiäkin asiakirjoja. Word on kuitenkin kovin haavoittuva ohjelma, joten pyri pitämään asiakirjasi alle 100 sivua pitkinä. Erittäin tärkeää on jo lyhyempiäkin asiakirjoja tuotettaessa jatkuva asiakirjan tallentaminen. Suosittelen automaattisen tallennuksen lisäksi asiakirjan tallentamista itse noin puolen tunnin välein kahdella eri nimellä, versiona. Näin säästät varmuudella paljon aikaa ja vaivaa kun ohjelma jossain vaiheessa kaatuu - ja se varmasti kaatuu.

Viittaukset (References)



Viittauksilla tarkoitetaan **References** (Viittaukset) -välilehden eri toimintoja. Sisällysluettelo, hakemisto, ala- ja loppuviite sekä kuvatekstit ovat näistä tärkeimmät. Näitä toimintoja käyttäen syntyy automaattisesti päivittyviä kenttiä. Sisällysluettelo muun muassa kasvaa sitä mukaan kun sinun asiakirjasi pitenee ja käytät kirjoittaessasi otsikkotyylejä. Näiden kenttien **päivittymistä** sinun on tosin hieman autettava, eli paina **Ctrl + a** näppäinyhdistelmää ja sen jälkeen **F9**-näppäintä. Ja muistathan, että sähköisessä muodossa asiakirjaa käyttäessäsi viittauskentät toimivat napsautettaessa hyperlinkkeinä joilla pääset etenemään linkin ilmoittamaan kohtaan.



Sisällysluettelo (Table of Contents)

Harjoitustiedostot: Sisluettelo-hakemisto.docx

Tee sisällysluettelo yli 20 sivua käsittäviin asiakirjoihin. Sisällysluettelon luot helpoiten jos olet asiakirjaa laatiessasi käyttänyt ohjelman mukana tulleita kappaletyylejä. Eniten sinua auttaa tyylien **Heading 1** (Otsikko 1) - **Heading 3** (Otsikko 3) käyttö. Saat tyyleistä lisätietoa sivulta 97.

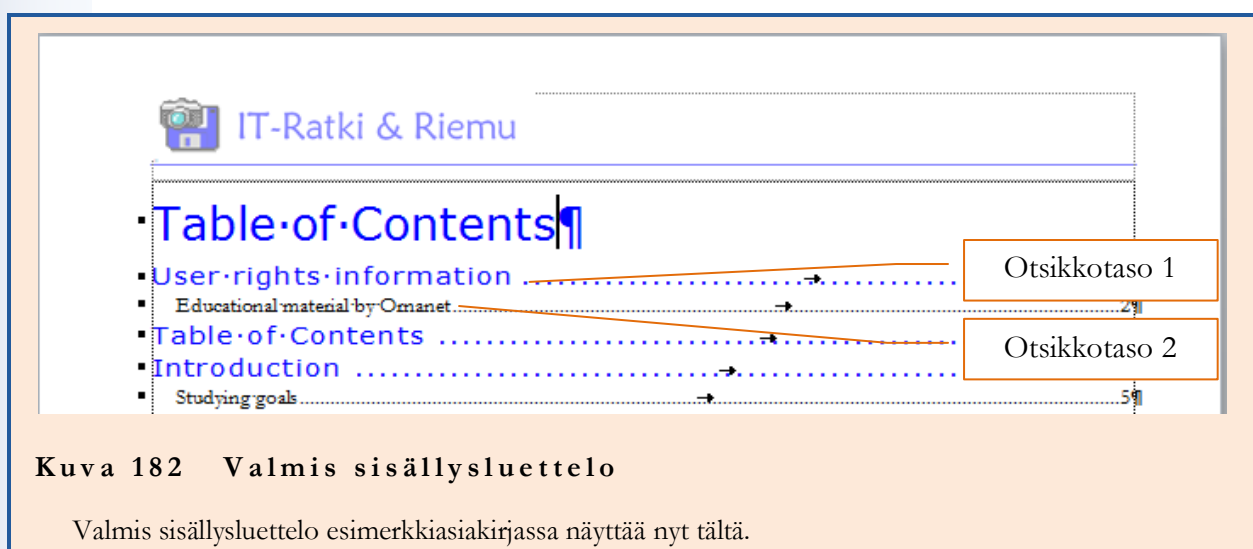
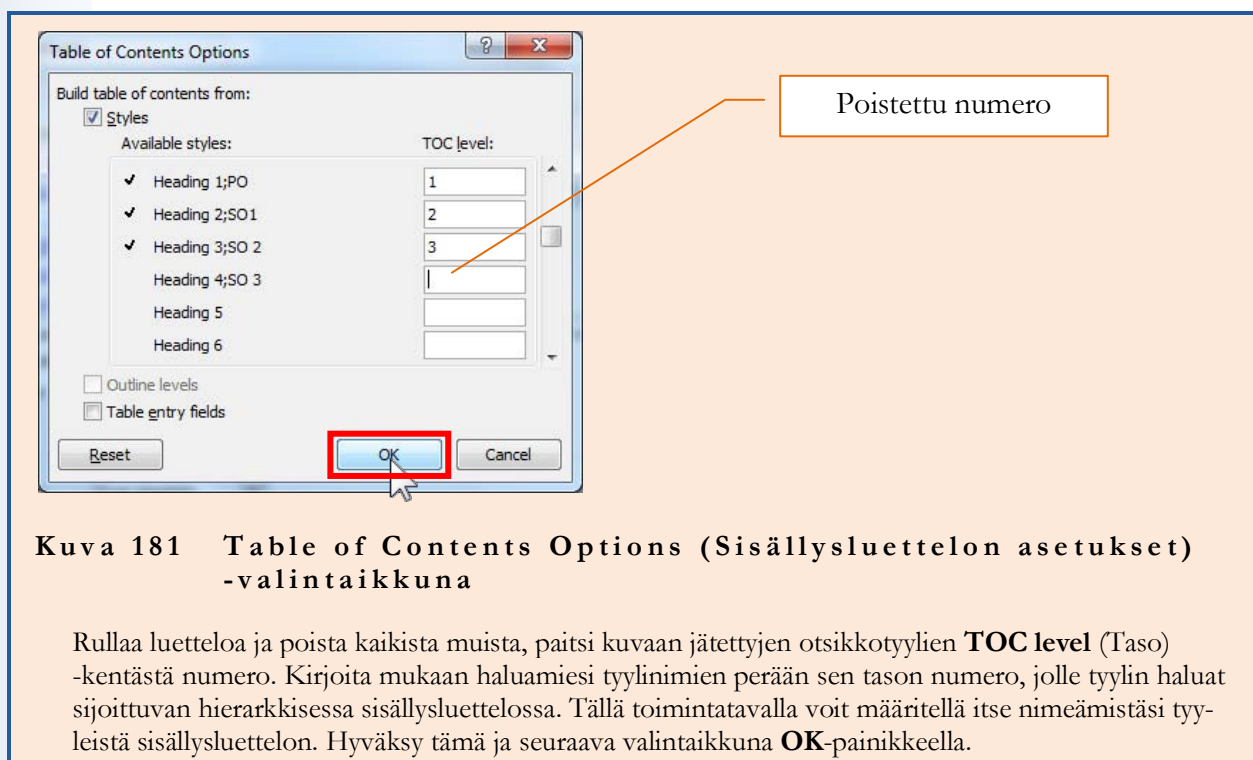
Sisällysluettelon luot asiakirjan alkuun **References** (Viittaukset) -välilehden **Table of Contents** (Sisällysluettelo) -painikkeen pudotusvalikon komennoilla. **Insert Table of Contents** (Lisää sisällysluettelo) -komennon valintaikkunassa voit helposti määrittellä sisällysluetteloon otettavat otsikkotasot ja valita valmiin ulkoasumallin.

Kuva 180 Table of Contents (Sisällysluettelo) -valintaikkuna

Valitse valintaikkunassa aluksi se, montako otsikkotasoa (Show levels) otat mukaan sisällysluetteloon, tässä mukaan otetaan kolme. **Formats** (Muotoilut) -kohdasta valitset valmiista mallista ulkoasun. **Options** (Asetukset) -painikkeen avulla pääset määrittämään sisällysluetteloon mukaan otettavat otsikkotasot ja tyylit tarkemmin, tee se.

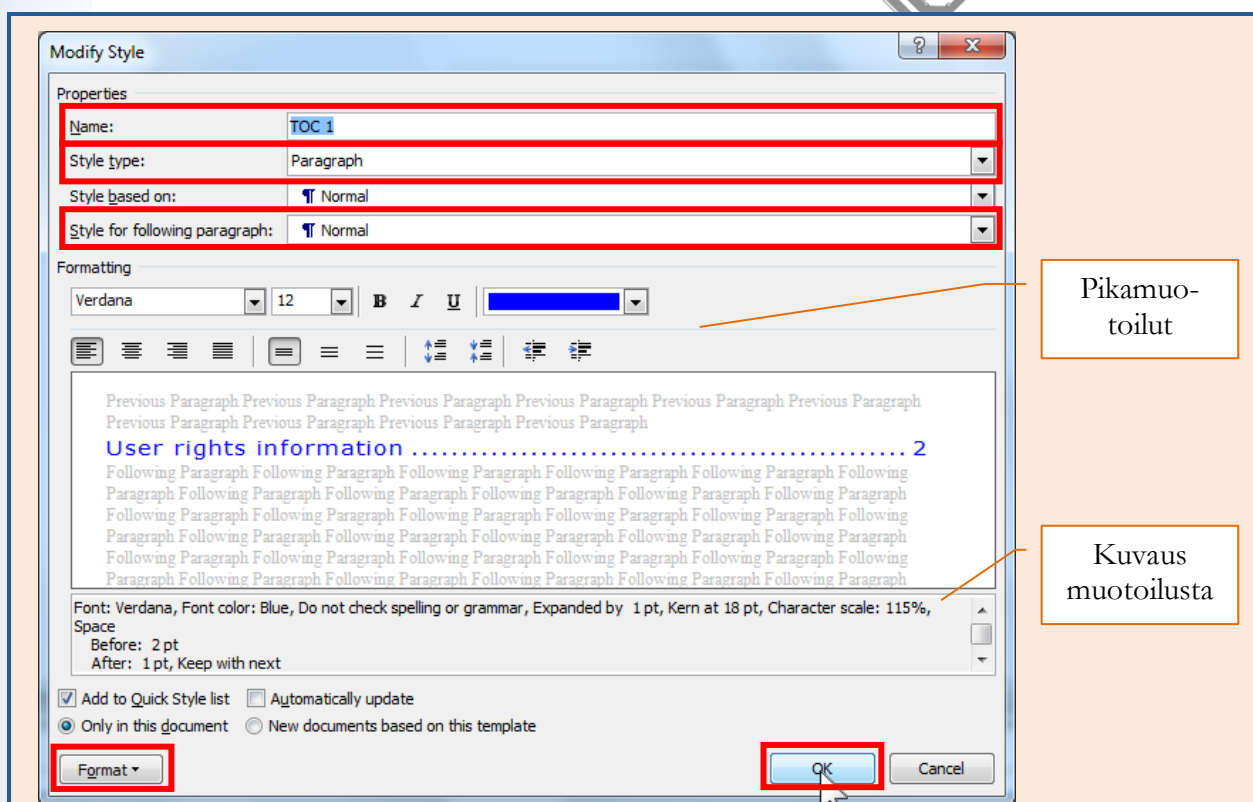
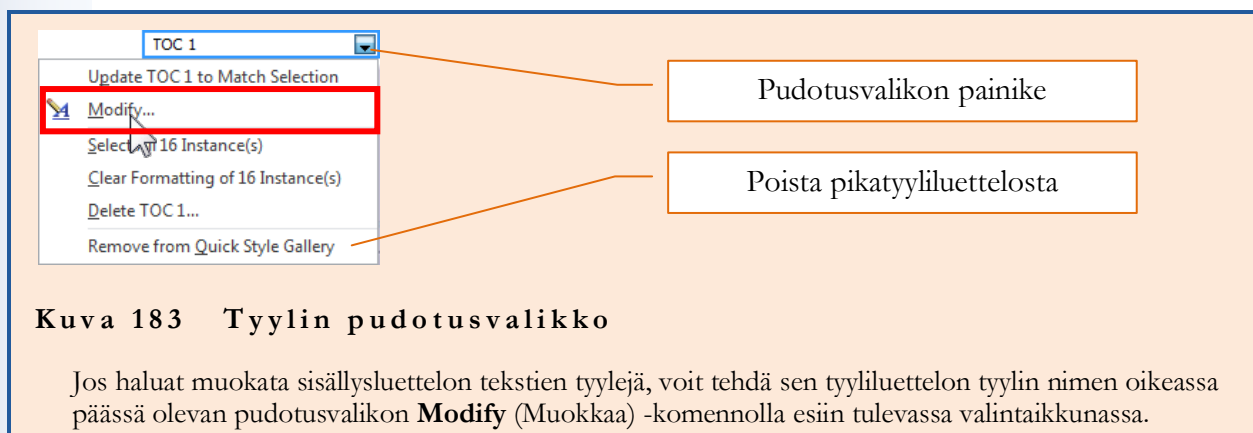
Sisällysluettelon asetukset

Etenkin jos nimeät kaikki käyttämäsi tyytit itse, on sinun rakennettava sisällysluettelo **Options** (Asetukset) -valintaikkunan avulla. Painettuasi kyseistä painiketta pääset valintaikkunaan ja voit määrittellä käyttämiesi tyylien pohjalta mukaan otettavat otsikot.



Sisällysluettelon muotoilu

Sisällysluettelon luonnin yhteydessä syntyy omat kappaletyylit: **TOC 1** - **TOC 3**... Kappaletyylejä voit muotoilla seuraavasti.



Voit tehdä muutaman pikamuotoilun **Formatting** (Muotoile) -kohdasta. Tärkeimmät muotoilutoimet voit tehdä **Format** (Muotoile) -pudotusvalikon komennoilla. Esikatselukuvan alla näet tyylin muotoilujen luettelon. Napsauta lopuksi **OK**-painiketta

Hakemisto (Index)

Hakemiston luominen kannattaa aina kun asiakirja alkaa venyä yli 20 sivuiseksi. Hakemisto helpottaa loppukäyttäjää, kun hän hakee asiakirjasta sopivaa sisältökohtaa

Word 2010	
Hakemisto	
A	J
Adobe Reader 167	Joukkokirje
Alaviite 155	Esikatselu 184
Aliasikirja 160	Lajittelu 180
Anfang 47	Luominen 177
Antiikva 75	Suodatus 179
Apuohjelmat	Tietolähde 178
Merkistö 45	
Asetukset 223	
Ohjelmataso 223	
Ohjelmistotaso 223	
Tiedostoasetukset 224, 231	
Asiakirjastandardi 98	
Asiakirjojen vertaaminen 220	
Automaattinen korjaus 70	
Automaattinen matemaattinen korjaus 71	
Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa 72	
Automaattinen numerointi 63	
AutoNum 62, 63	
Avainpainike 20	
C	K
Character Map 45	Kaaviot 147
Ctrl-kopioiminen 93	Kappaleen korostus 82
	Kappaleen muotoilu 76
	Kappaleväli 89
	Kehitystyökalut
	Näytä kehitystyökalut 199
	Kehystetty kappale 82
	Kenttien päivittäminen 62
	Kentät 62
	AutoNum 62, 63
	Kentän tekeminen 62
	Kokonaissivumäärä 64
	Päivittäminen 62
	Sivunumerointi 64
	Kieliasun tarkistuksen asetukset 69
	Kieliasun tarkistus 67, 68

Kuva 185 Hakemisto

Tämän e-oppikirjan lopussa oleva hakemisto on luotu kaksisarakkeisena.

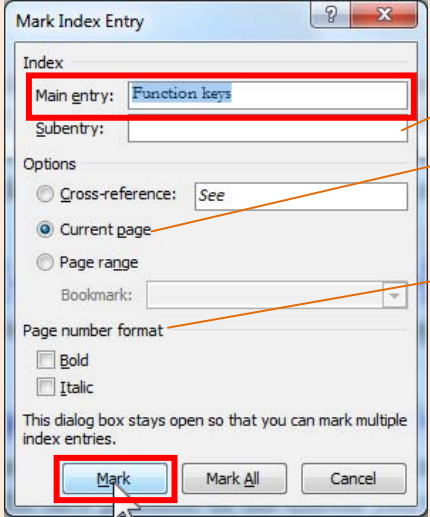
Hakemisto luodaan automaattisella toiminnolla asiakirjan loppuun. Hakemiston luomisen vaiheet:

- Kerää hakusanat
- Siirry asiakirjan loppuun ja kirjoita otsikko Hakemisto
- Luo hakemisto
- Muotoile hakemiston tyyli mieleiseksesi.

Hakusanojen merkitseminen

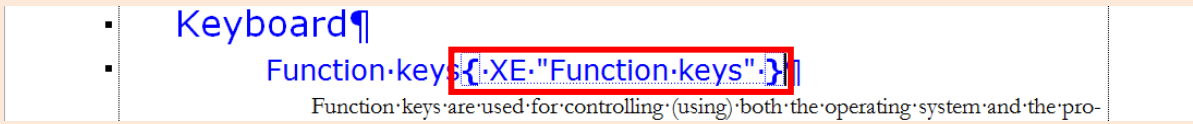
Hakemiston helpon luomisen edellytys ja ensimmäinen toimi on se, että merkitset kirjoittaessasi tärkeät hakusanat ”piikkiin”. Merkitä kannattaa tehdä asiakirjan kirjoittamisen jälkeen tai sen aikana.

Valitse hakusana ja painaa **Alt + Shift** (Vaihto) + **x** -näppäinyhdistelmää. Valitun hakusanan merkitsemisen voit tehdä myös **References** (Viittaukset) -välilehden **Index** (Hakemisto) -ryhmään ja napsauttamalla **Mark Entry** (Merkitse kohde) -painiketta.



Kuva 186 Mark Index Entry (Merkitse hakemiston hakusana) -valintaikkuna

Valittuasi hakemistoon haluamasi sanan paina **Alt + Shift** (Vaihto) + **x** -näppäinyhdistelmää. Valitsemasi sana näkyy valintaikkunassa **Main entry** (Päähakusana) -kentässä, jossa voit korjata sen kirjoitusasua. Paina sitten **Mark** (Merkitse) -painiketta, näin hakusana merkitään. Lisättyäsi merkinnän jää ikkuna auki ja voit ikkunan ohi valita asiakirjasta uuden hakusanan. Paina valinnan tehtyäsi **Alt + Shift** (Vaihto) + **x** -näppäinyhdistelmää. Taas näkyy uusi sana **Main entry** (Päähakusana) -kentässä ja voit merkitä sen napsauttamalla **Mark** (Merkitse) -painiketta.



Kuva 187 Hakusanan kenttäkoodi

Jos pidät kirjoittaessasi näkyvillä muotoilumerkkejä näet hakusanamerkinnän (kenttäkoodi aaltosulussa) valitun sanan vieressä, älä poista sitä.



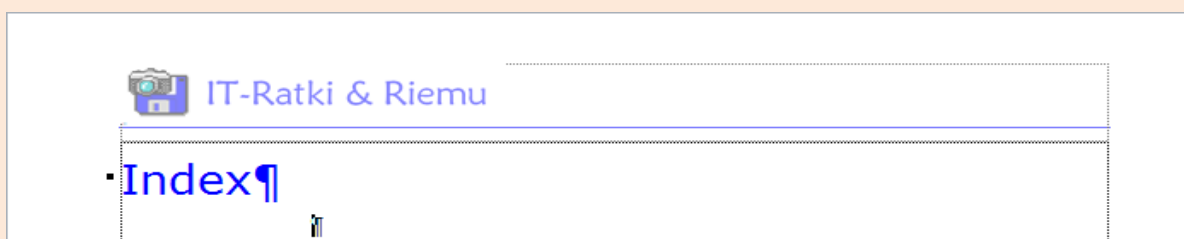
Hakusanan merkinnän poistat poistamalla tuottamasi **XE**-kenttäkoodin aaltosulkeineen. Hakusanan kirjoitusasua voit muokata kirjoittamalla aaltosulkujen ja sitaattien sisään sanan haluamassasi muodossa.

Hakemiston luominen

Harjoitustiedostot: Sisluettelo-hakemisto.docx

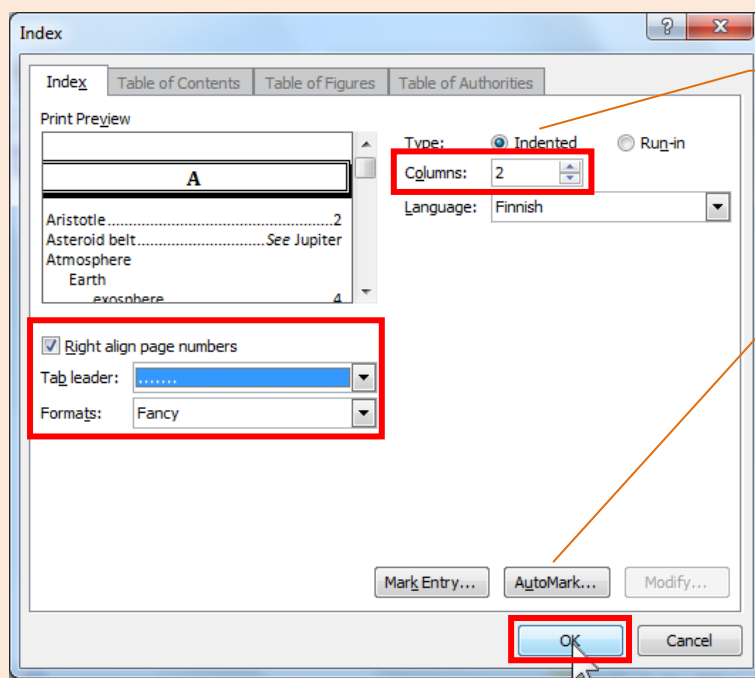
Tehtävä

Luo **Sisluettelo-hakemisto.docx** asiakirjan loppuun hakemisto. Käärä ensin hakusanoja valitsemalla sana ja näppäilemällä **Alt + Shift** (Vaihto) + **x** -näppäinyhdistelmää (lisätietoa sivulla 145).



Kuva 188 Hakemiston otsikko

Tee aluksi asiakirjan loppuun tyhjä sivu. Kirjoita otsikko pääotsikko tyylillä. Paina lopuksi **Enter**-näppäintä.

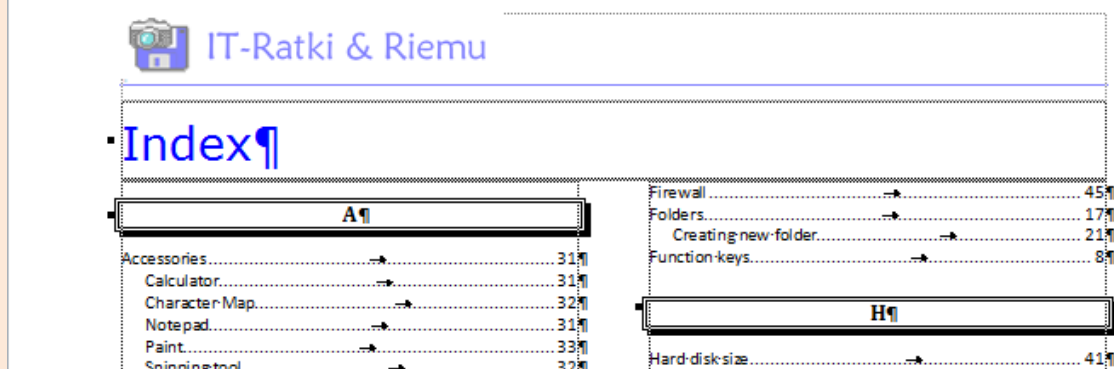


Tyypinvalinta sisennetty

Automaattinen merkintä

Kuva 189 Index (Hakemisto) -valintaikkuna

Napsauta **References** (Viittaukset) -välilehden **Index** (Hakemisto) -ryhmän **Insert Index** (Lisää hakemisto) -painiketta. Esiin tulevassa valintaikkunassa on valittu kaksipalstainen (Columns) hakemisto. **Format**-kohdasta muotoiluksi on valittu **Fancy**. Sivunumerot on tasattu oikeaan reunaan. Numeron ja hakusanan väliin on asetettu täytemerkiksi pisteviiva. **Formats** (Muotoilu) -pudotusvalikosta on valittu ulkoasun muotoiluksi **Fancy**-malli. Hyväksy asetukset **OK**-painikkeella.



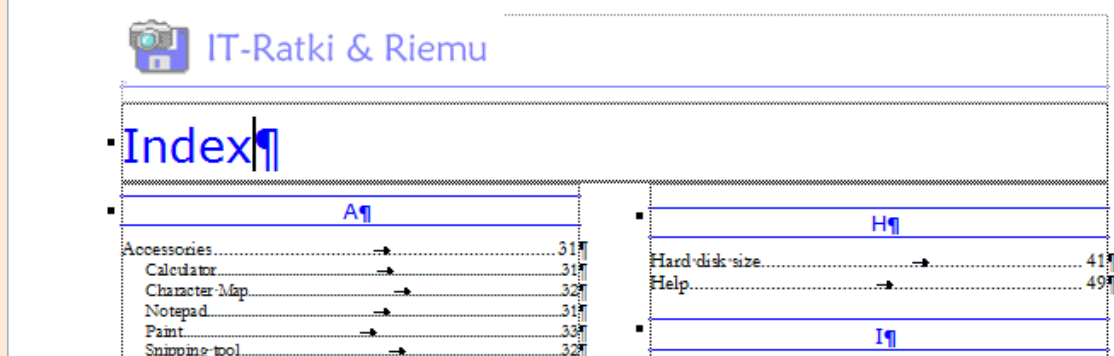
A	
Accessories.....	31
Calculator.....	31
Character Map.....	32
Notepad.....	31
Paint.....	33
Snipping tool.....	32

H	
Firewall.....	45
Folders.....	17
Creating new folder.....	21
Function keys.....	8
Hard-disk size.....	41

Kuva 190 Hakemisto

Kun olet hyväksynyt edellisen vaiheen valintaikkunan, syntyy asiakirjan loppuun kuvan hakemisto. Ulkoasu on kohtalaisen tyydyttävä. Muutamme kuitenkin hakusanoja erottavan ison kirjaimen tyyliä **Index Heading** (Hakemiston otsikko) paremmin asiakirjan tyyliin sopivaksi.

Muotoile tyyliuuttelon tyyli sopivaksi katsomallasi tavalla (lisätietoa sivusta 102 alkaen).



A	
Accessories.....	31
Calculator.....	31
Character Map.....	32
Notepad.....	31
Paint.....	33
Snipping tool.....	32

H	
Hard-disk size.....	41
Help.....	49

I	
---	--

Kuva 191 Muotoiltu hakemisto

Minun hakemistoni näyttää tältä. Voit aloittaa otsikkokirjaimella halutessasi jokaisen palstan. Napsauta kursori edellisen palstan viimeisen otsikkokirjaimen eteen ja paina **Ctrl + Shift (Vaihto) Enter** -näppäinyhdistelmää (palstan vaihto).

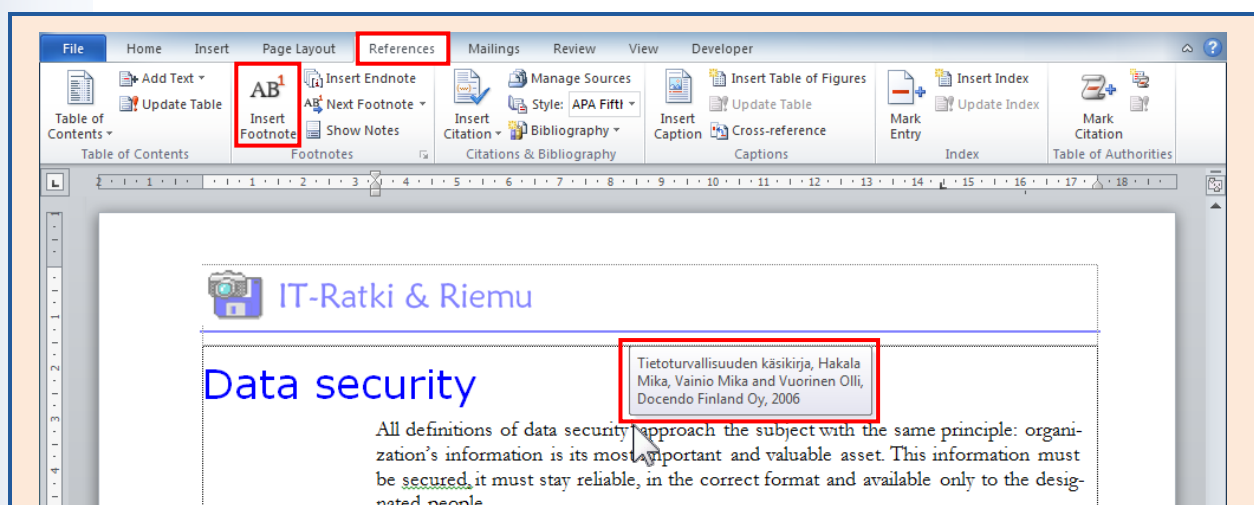
Kun lisäät uusia hakusanoja muista päivittää hakemisto, kuten muutkin asiakirjan kentät (sisällysluettelo, kuvanumerot yms.). Päivitys poistaa hakemistoon tekemäni palstan vaihdot, joten ennen tulostamista ne on tehtävä uudelleen. Kenttien päivittämisen suoritat **Ctrl + a** -näppäinyhdistelmällä ja painamalla sitten **F9**-näppäintä. **Varo** painamasta **F9**-näppäintä kun painat **Ctrl**-näppäintä.

Hakemisto ei toimi kuten useat muut viittaustoiminnoilla tehdyt kentät. Sivunumerot eivät toimi **Ctrl + napsauttamalla** hyperlinkkeinä.

Alaviite (Footnote)

Alaviitteita käytetään yleisesti opinnäytetoissa ja tietokirjallisuudessa. Alaviitteessä annetaan tekstikappaletta tarkentavia tietoja. Viite numeeroidaan juoksevasti asiakirjan tekstissä, viitenumero on yläindeksinä¹. Tällä sivulla lähdeviittaukset tehdään alaviitteenä. Wordissa on myös toiminto lähdeluettelon toteuttamiseen, loppuviitteen tekemiseen (sivu 150). Alaviite ja loppuviite helpottavat asiakirjan lukemista kun kappaleen sisällä ei käytetä sulkulauseita viittauksiin.

Alaviitteen (Footnote) lisää helpoiten painamalla **Alt + Ctrl + f** -näppäinyhdistelmää. Alaviitteen voit lisätä myös napsauttamalla **References** (Viittaukset) -välilehden **Footnotes** (Alaviitteet) -ryhmän **Insert Footnote** (Lisää alaviite) -painiketta.



Kuva 192 Alaviite ja vihje

Kun pysäytät osoittimen tehdyn alaviitteen kohdalle, näet näytöllä viitteen vihjeen. Vihje näyttää sen mitä olet alaviitteeseen kirjoittanut, vihje toimii vain Wordissa. Kun muunnat asiakirjan PDF-muotoon, et enää saa vihjettä, mutta edelleen sinulla on asiakirjassa perinteinen alaviite.

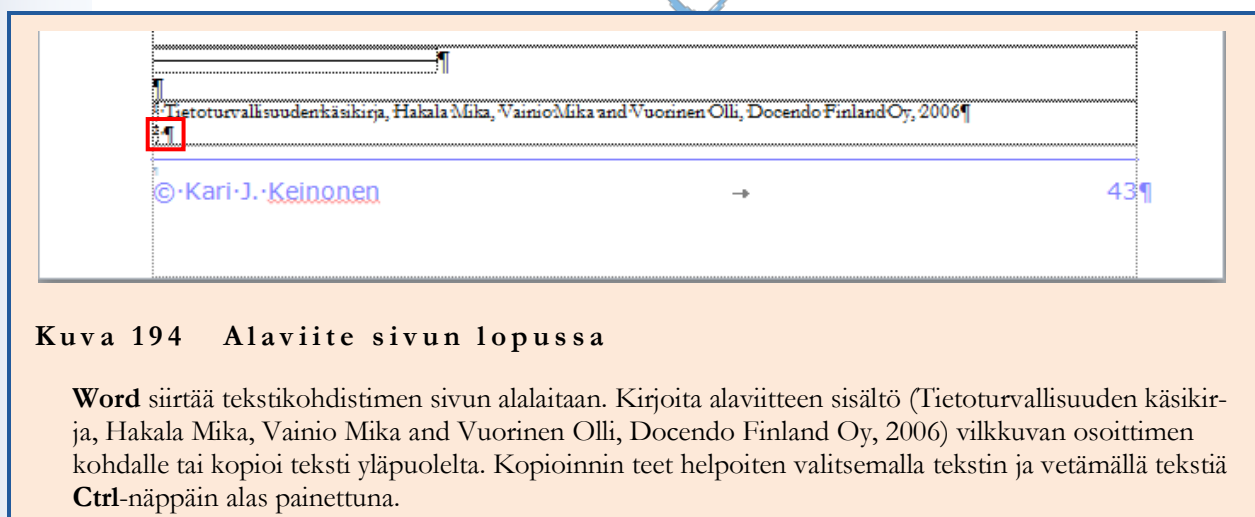
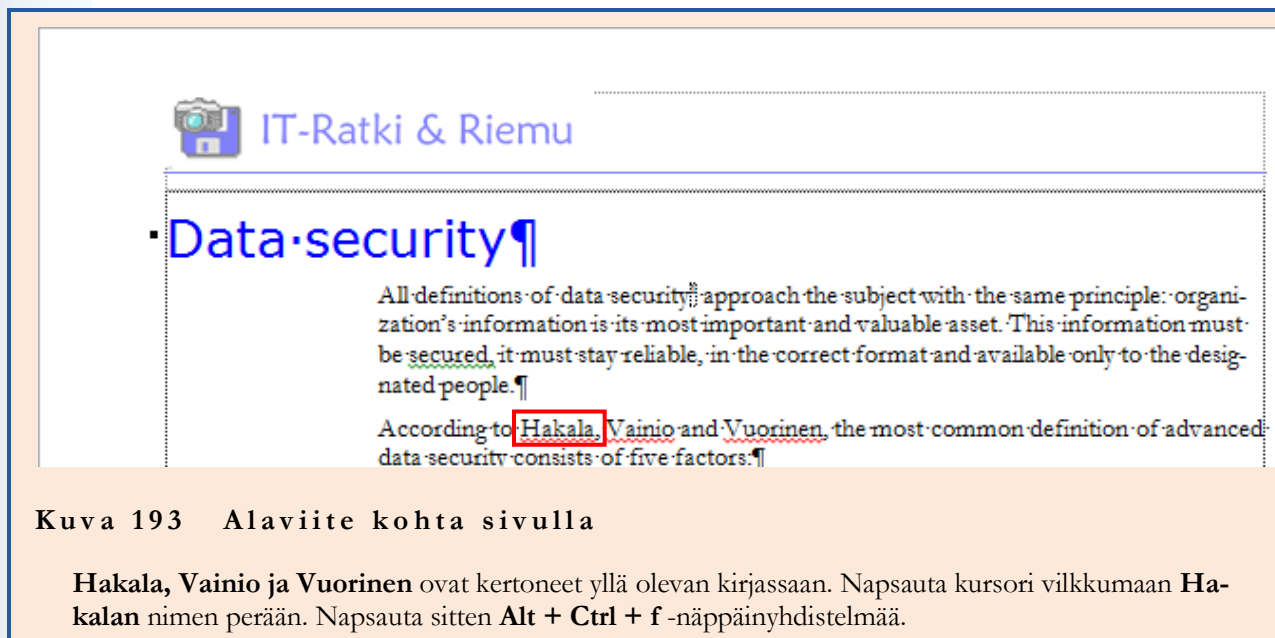
Kaksoisnapsauttamalla alaviitteen numeroa joko sivun keskellä tai alitunnisteessa ilmestyy näytön tarkastelukohdaksi se kohta, jossa alaviitteen sisältö tai lähtökohta on.

¹ Word 2000, Outi Lammi, Teknolit Oy 1999

Tehtävä

Harjoitustiedostot: Sisluettelo-hakemisto.docx

Tuota alaviite **Sisluettelo-hakemisto.docx** -tiedoston sivulle 43.



Viitteen poistat poistamalla asiakirjasta viitenumeron.

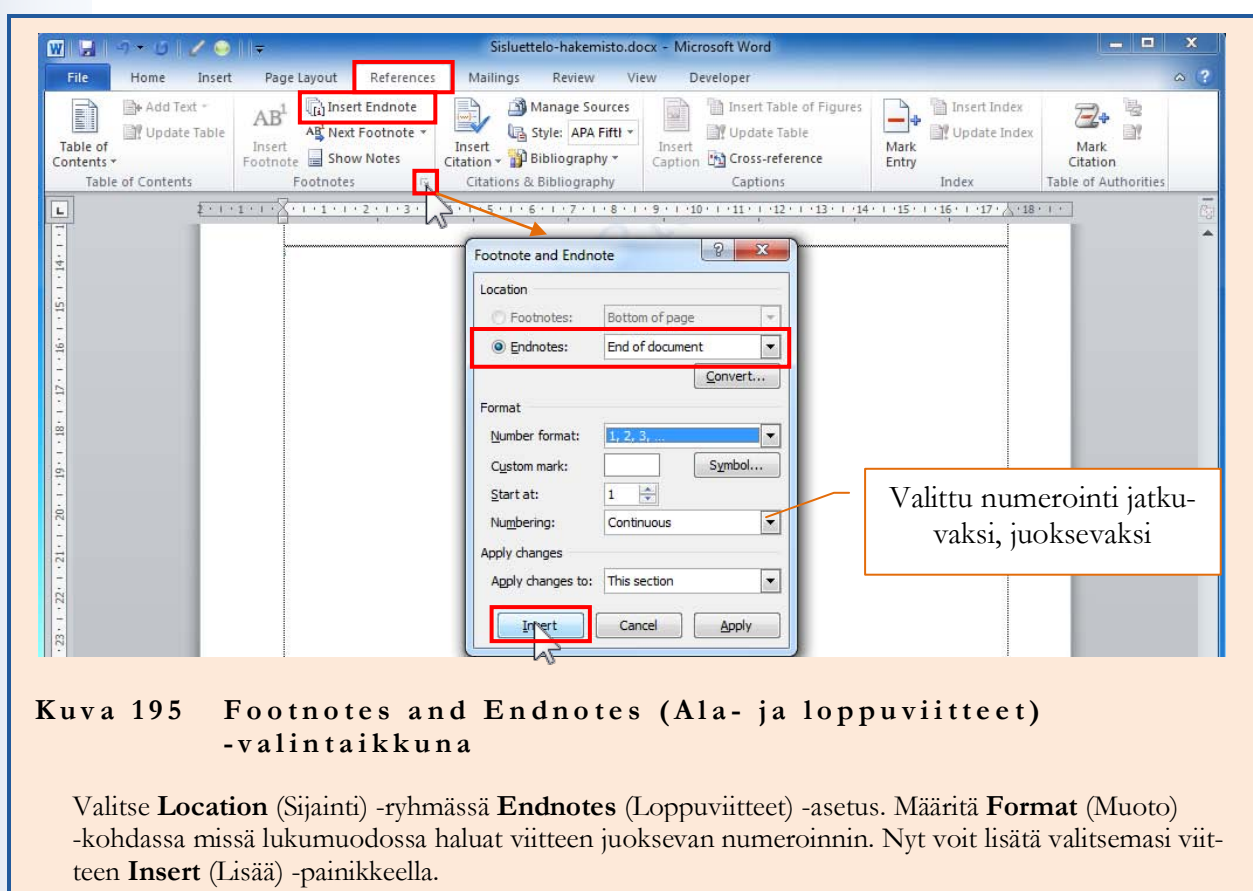
Loppuviite (Endnote)

Loppuviite toimii kuten alaviite, viittausselostet vain kerätään asiakirjan loppuun.

Loppuviitteen lisää helpoiten painamalla **Alt + Ctrl + d** -näppäinyhdistelmää. Loppuviitteen voit lisätä myös napsauttamalla **References** (Viittaukset) -välilehden **Footnotes** (Alaviitteet) -ryhmän **Insert Endnote** (Lisää loppuviite) -painiketta.

Ala- ja loppuviitteen asetukset

Ala- ja loppuviitteen asetuksia voit tarkentaa **References** (Viittaukset) -välilehden **Footnotes** (Alaviitteet) -ryhmän **avainpainikkeen** painalluksella esiin tulevassa valintaikkunassa.



Kuva 195 Footnotes and Endnotes (Ala- ja loppuviitteet) -valintaikkuna

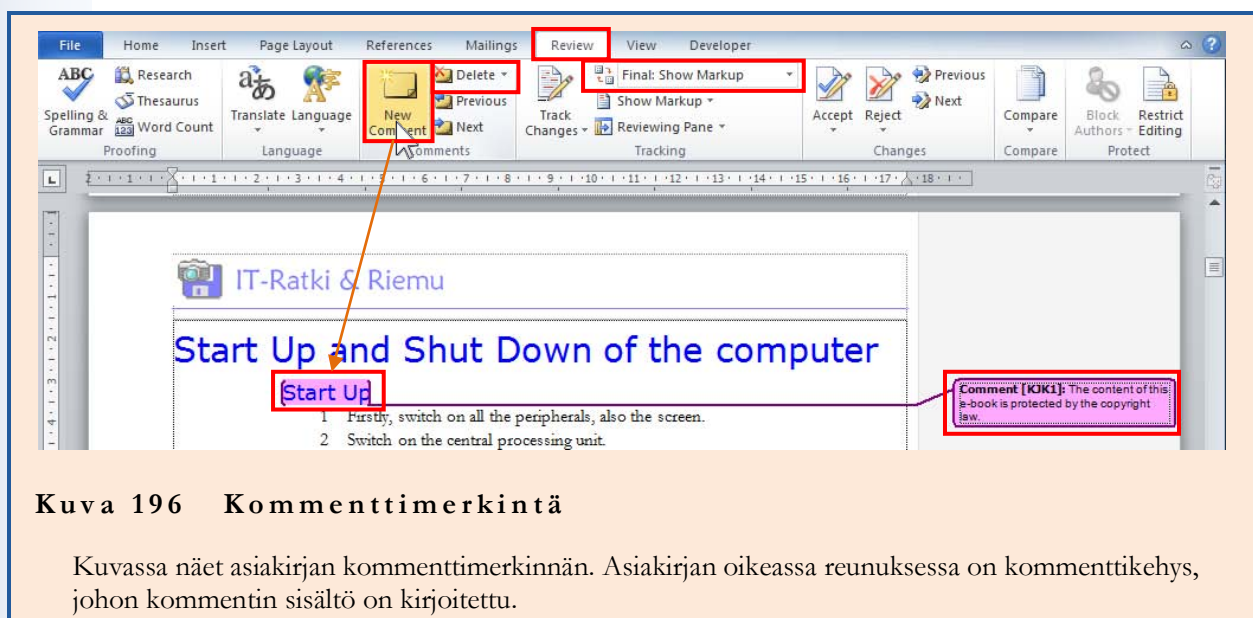
Valitse **Location** (Sijainti) -ryhmässä **Endnotes** (Loppuviitteet) -asetus. Määritä **Format** (Muoto) -kohdassa missä lukumuodossa haluat viitteen juoksevan numeroinnin. Nyt voit lisätä valitsemasi viitteen **Insert** (Lisää) -painikkeella.

Kommentit (Comment)

Harjoitustiedostot: Sisluettelo-hakemisto.docx

Tuottaessasi pitkiä asiakirjoja jaetussa tilassa on kommenttien käyttö tarpeen. Voit lisätä kommentin, huomautuksen kun haluat kiinnittää muiden asiakirjaa selailevien ja sitä muuttavien huomion johonkin tiettyyn kohtaan.

Kommentin lisäät asiakirjaan **Review** (Tarkista) -välilehden **Comments** (Kommentit) -ryhmän **New Comment** (Uusi kommentti) -painikkeella. Kommentin lisäämisen jälkeen syntyy kommenttimerkintä siihen kohtaan johon sen teit. Asiakirjan oikeaan reunukseseen tulee kommenttialue ja kommenttikehys. Kehykseen voit syöttää kommentin sisällön.



Kuva 196 Kommenttimerkintä

Kuvassa näet asiakirjan kommenttimerkinnän. Asiakirjan oikeassa reunuksessa on kommenttikehys, johon kommentin sisältö on kirjoitettu.

Kommentin poistaminen

Asiakirjan kirjoittamista jatkaessasi voit poistaa tarpeettoman kommentin **Review** (Tarkista) -välilehden **Comments** (Kommentit) -ryhmän **Delete Comment** (Poista kommentti) -painikkeella tai kommentin pikavalikon **Delete Comment** (Poista kommentti) -komennolla.

Kommentoidun asiakirjan tulostaminen

Piilota kommentit, ettei halua asiakirjaa selaillessa tai tulostaessa nähdä niitä. Siirry **Review** (Tarkista) -välilehdelle ja napsauttaa auki **Tracking** (Seuranta) -ryhmän **Display for Review** (Näytä tarkistusta varten) -pudotusvalikko. Valitse pudotusvalikosta **Final** (Lopullinen).

Kuvatekstit

Kuvat, kaavat, taulukot ja jotkin muut asiakirjaan lisättävät objektit numeroidaan joskus juoksevasti. Wordissa on automaattiseen juoksevaan kuvanumerointiin ja muihin juokseviin numerointeihin omat toiminnot. Kuvien ja kaavojen juokseva numerointi ja kuvateksti tehdään kuvien alle, mutta taulukoiden otsikot ja numerointi tehdään usein niiden yläpuolelle.



Kuva 128 Pingviinit valokuva

Kuvassa kolme pingviiniä Matakaskarin saaren rantahiekalla.

Kuva 197 Kuvan numerointi

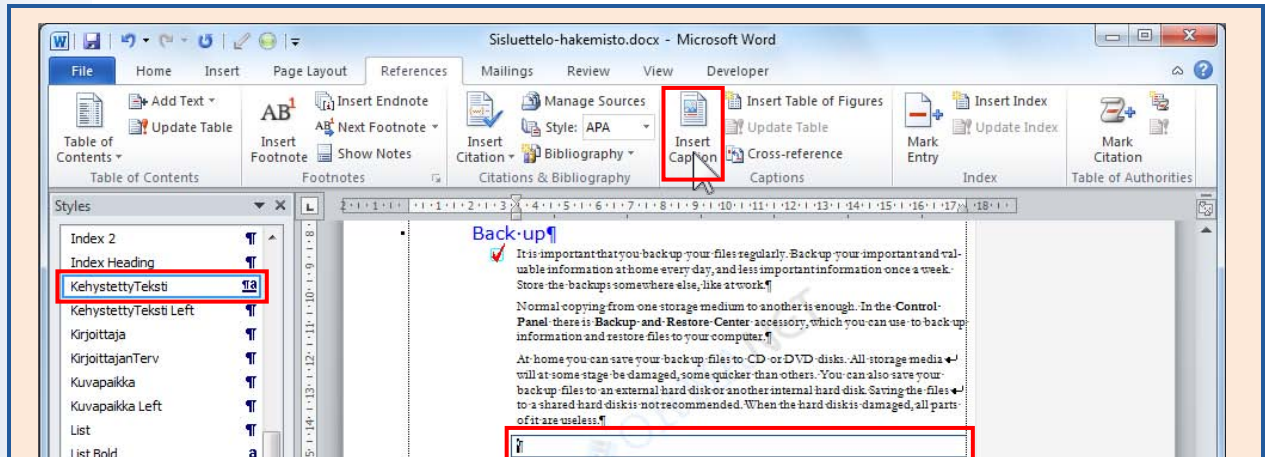
Kuvan alla olevan ja myös tässä kuvatekstissä olevan juoksevan kuvanumeroinnin teet seuraavasti:

- Lisää tyhjään kappaleeseen kuva joko leikepöydältä tai **Insert** (Lisää) -välilehden **Illustrations** (Kuvat) -ryhmän **Picture** (Kuva) -painikkeella.
- Luo seuraavalle riville kuvan juokseva numerointi **References** (Viittaukset) -välilehden **Captions** (Kuvatekstit) -ryhmän **Insert Captions** (Lisää otsikko) -komennolla ja kirjoita kuvatekstit.

Tehtävä

Harjoitustiedostot: Sisluettelo-hakemisto.docx ja System-and-Security.png

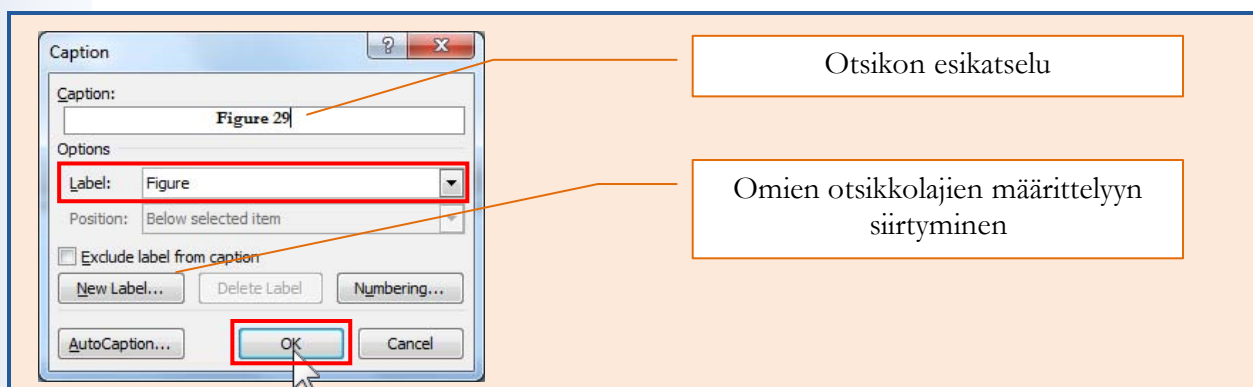
Lisää **System-and-Security.png** -kuva **Sisluettelo-hakemisto.docx** -tiedoston sivulle 48 ja määritä uusi juokseva kuvanumero.



Kuva 198 Kuvan paikka

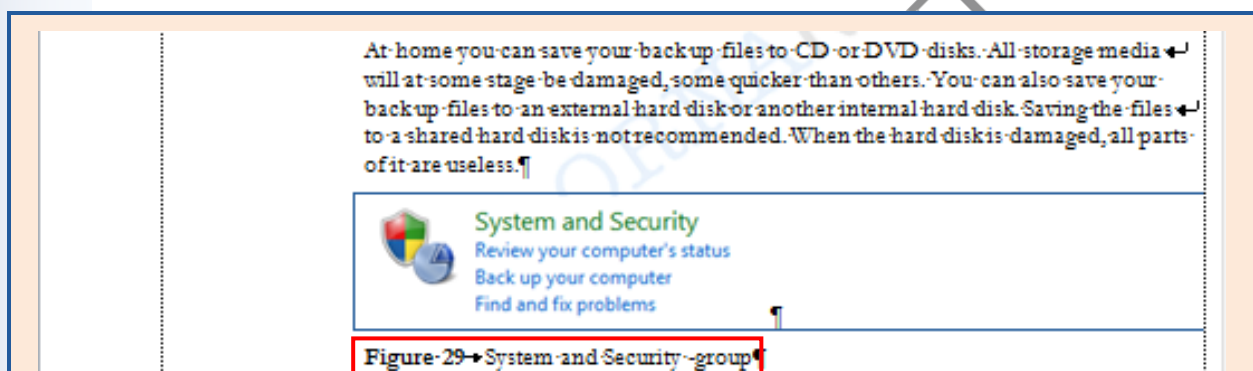
Tee aluksi **Back up** otsikon alla olevan viimeisen kappaleen alle uusi kappale painamalla **Enter**-näppäintä. Määritä kappaleen kappatyyliksi **KehystettyTeksti**. Lisää kuva **System-and-Security.png**. Tee uusi kappale painamalla **Enter**-näppäintä, huomaat että tekstityyliksi vaihtuu **Caption** (Otsikko). Napsauta seuraavaksi **References** (Viittaukset) -välilehden **Captions** (Kuvatekstit) -ryhmän **Insert Captions** (Lisää otsikko) -komentoa.





Kuva 199 Caption (Otsikko) -valintaikkuna

Esiin tulevassa valintaikkunassa teet juoksevan kuvanumeroinnin valitsemalla **Label** (Otsikko) -pudotusvalikosta **Figure** (Kuva) -komennon ja hyväksymällä asetukset **OK**-painalluksella.



Kuva 200 Kuva ja kuvanumerointi

Kun saat kuvan alle automaattisesti numeroidun otsikon, voit tabulaattoria painettuasi kirjoittaa kuvatekstin. Luotuasi ensimmäisen juoksevan numeroinnin otsikkotyypille voitkin kopioida aktiivista kuvaotsikkoa seuraavan kuvan alle **Ctrl + vetämällä**.



Kuvanumeroinnin osaltakin sinun on muistettava, että numerot muuttuvat vasta kun sinä ne päivität. Koko asiakirjan kenttien päivittäminen tapahtuu helpoiten painamalla **Ctrl + a** -näppäinyhdistelmää ja sitten **F9**-näppäintä. **Varo** painamasta **Ctrl + F9** -näppäinyhdistelmää ja jos jo painoit, kumoa tekemäsi heti.

Perus- ja aliasiikirjat

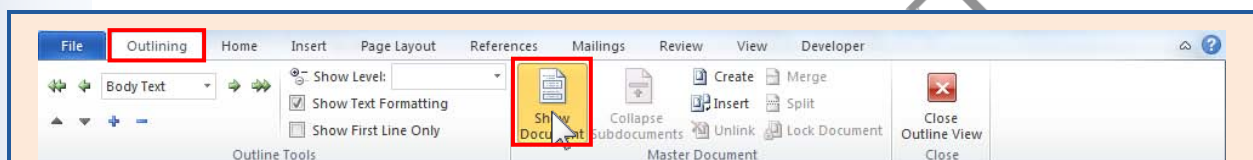
Kun työryhmän jäsenet ovat tuottaneet useita erillisiä asiakirjoja, voidaan nämä asiakirjat koota yhdeksi kokonaisuudeksi. Pitkien asiakirjojen hallinta tehdään **Outline** (Jäsennys) -näkyvässä. **Perus- ja aliasiikirja** -toiminnolla kokoat pienemmät asiakirjat aliasiikirjoiksi perusasiakirjaan. Perusasiakirjassa määritellyt ylä- ja alatunnisteet periytyvät oletuksena kaikkiin aliasiikirjoihin.

Kootun asiakirjan tuottaminen

Harjoitustiedostot: Main.docx



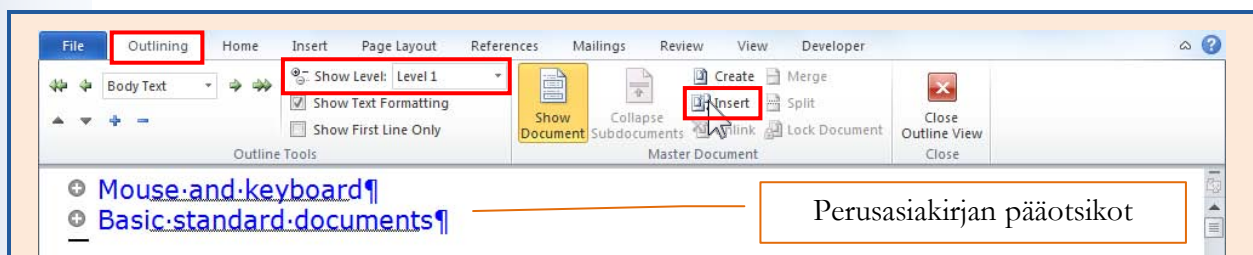
Perusta ensin uusi perusasiakirja tai valitse jokin aiemmin tehty asiakirja perusasiakirjaksi. Avaa tällä kertaa **Main.docx** -tiedosto pääasiakirjaksi. Tee kyseisessä perusasiakirjassa haluamasi muotoilut. Siirry **Outline** (Jäsennys) -näkyvään ja aseta tekstiosoitin vilkkumaan viimeiselle riville, aivan asiakirjan loppuun.



Kuva 201 Outlinining (Jäsennys) -välilehti

Valintanauhaan ilmestyy **Outlinining** (Jäsennys) -välilehti, napsauta se aktiiviseksi. Oletuksena näet perusasiakirjasta kaikki tasot, siis koko asiakirjan sisällön. Napsauta **Master document** (Perusasiakirja) -ryhmän **Show Document** (Näytä tiedosto) -painiketta niin saat esiin aliasiikirjojen luonnissa tarvittavat työkalut.

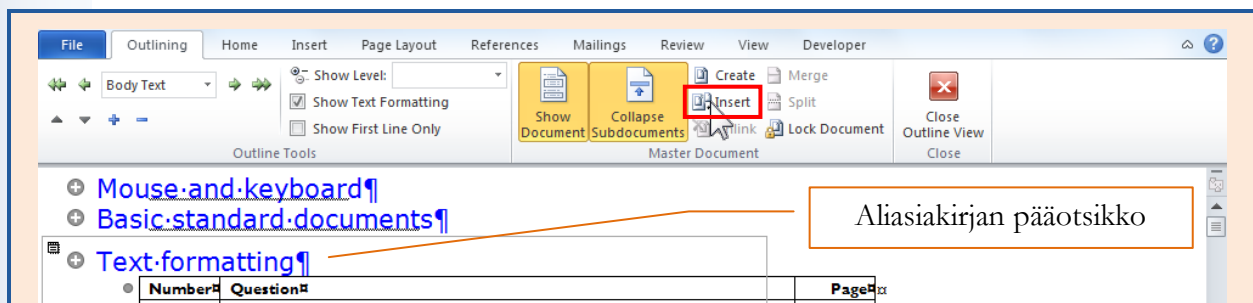
Harjoitustiedostot: Main Sub 1.docx



Kuva 202 Näkyvillä pääotsikkotasot

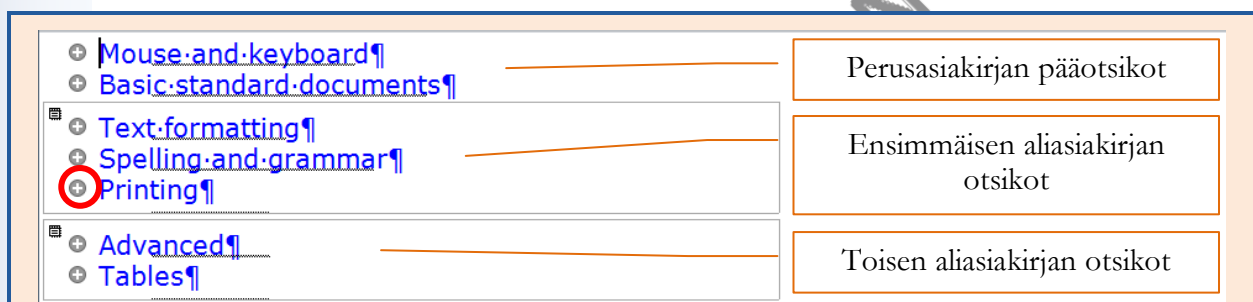
Napsauta **Show Level** (Näytä taso) -pudotusvalikon **Level 1** (Taso 1) -komentoa. Esimerkkitiedostossa **Heading 1** (Otsikko 1) tyylillä, tasolle yksi on laadittu kaksi otsikkoa. Paina **Master Document** (Perusasiakirja) -ryhmän **Insert** (Lisää) -painiketta. Etsi lisättävä aliasiikirja **Main Sub 1.docx** ja lisää se aliasiikirjaksi. Ohjelman kysyessä otsikkotyylin nimenmuutoksista vastaa napsauttamalla **Yes to All** (kyllä kaikkiin) -painiketta, näin luot aliasiikirjan perusasiakirjan otsikkotyyleillä.

Harjoitustiedostot: Main Sub 2.docx



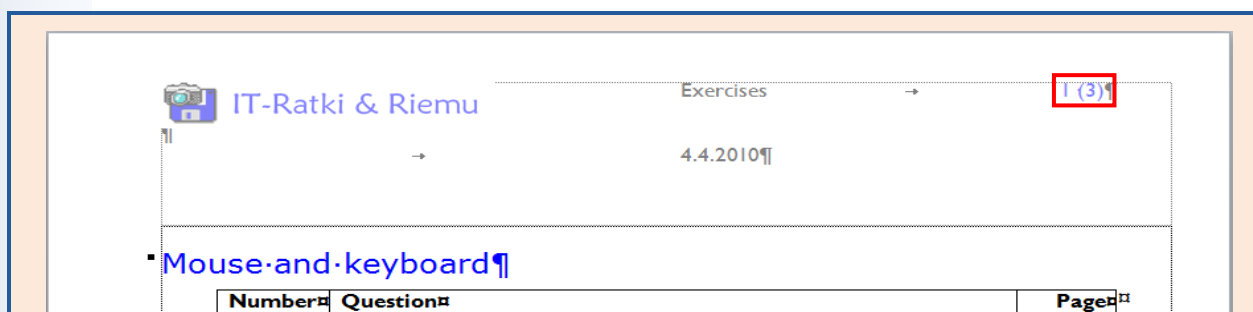
Kuva 203 Lisätty aliasiikirja

Aliasiikirja näkyy nyt perusasiakirjan alla. Aseta tekstiosoitin aivan uuden asiakirjan loppuun ja napsauta **Show Level** (Näytä taso) -pudotusvalikon **Level 1** (Taso 1) -komentoa. Napsauta sitten **Master Document** (Perusasiakirja) -ryhmän **Insert** (Lisää) -painiketta. Etsi lisättävä aliasiikirja **Main Sub 2.docx** ja lisää se perusasiakirjaan. Ohjelman kysyessä otsikkotyylin nimenmuutoksista vastaa taas napsauttamalla **Yes to All** (kyllä kaikkiin) -painiketta.



Kuva 204 Asiakirjojen otsikkotasot

Toinen aliasiikirja on nyt lisätty perusasiakirjan alle. Kun napsautat **Show Level** (Näytä taso) -pudotusvalikon **Level 1** (Taso 1) -komentoa näet kaikkien asiakirjojen pääotsikot, et muuta (kuvassa näkyvä tilanne). Otsikkorivin **+**-merkkiä kaksoisnapsauttamalla saat esiin otsikkoa alemman tason.



Kuva 205 Print Layout (Tulostusasettelu) -näkyvä

Näkymässä näet, että kaikilla sivuilla on yhtenäinen ylä- ja alatunniste. Tässä esimerkissä yhden sivun pituiseen perusasiakirjaan on liitetty kaksi yhden sivun pituista aliasiikirjaa, joten sivunumero ensimmäisellä sivulla on yksi ja kokonaissivumäärä on kolme.

Perusasiakirjan tallentaminen

Harjoitustiedostot: Main complete.docx



Tallenna perusasiakirja nimellä **Main complete.docx**, näin tallentuvat aliasiikirjatkin. Aliasikirjat säilyvät kuitenkin kovalevyllä erillisinä tiedostoina. Sulje nyt perusasiakirja. **Älä muuta** perus- tai aliasikirjojen sijaintia, silloin menetät tiedostojen yhteyden, keskinäisen linkityksen.

Kun avaat uudelleen **Main complete.docx** -tiedoston **Outline** (Jäsennys) -näkymään ja painat **Show Document** (Näytä tiedosto) -painiketta, näet aliasikirjat hyperlinkkeinä. Aliasikirjan hyperlinkkiä napsauttamalla avaat aliasikirjan erilliseen ikkunaan ja voit sitä siellä muokata. Jos perusasiakirja on avoinna, näkyy aliasikirjan muutos perusasiakirjassa aliasikirjan tallennuksen jälkeen.

Mouse and keyboard

Number	Question	Page
1	Open Document.xxx and ...	121-131
2	Open Format text.xxx. Do... •→ Change ... Do ...	131-132 133-134
3	Open Format text.xxx. Do... •→ Change ... Do ...	134-135 145

Basic standard documents

Number	Question	Page
4	Open Desktop publishing tips. Do... •→ Change ... Do ...	141-142 143-144
5	Open Desktop publishing tips. Do... •→ Change ... Do ...	145-146 146-148

Section Break (Continuous)

[S:\047\) Win 7 opintomateriaalit\02\) AB Word 2010 - E\Word-2010-ab-e-apatiedostot\Main Sub 1.docx](#)

Section Break (Continuous)

[S:\047\) Win 7 opintomateriaalit\02\) AB Word 2010 - E\Word-2010-ab-e-apatiedostot\Main Sub 2.docx](#)

[S:\047\) Win 7 opintomateriaalit\02\) AB Word 2010 - E\Word-2010-ab-e-apatiedostot\Main Sub 3.docx](#)

Kuva 206 Koottu asiakirja

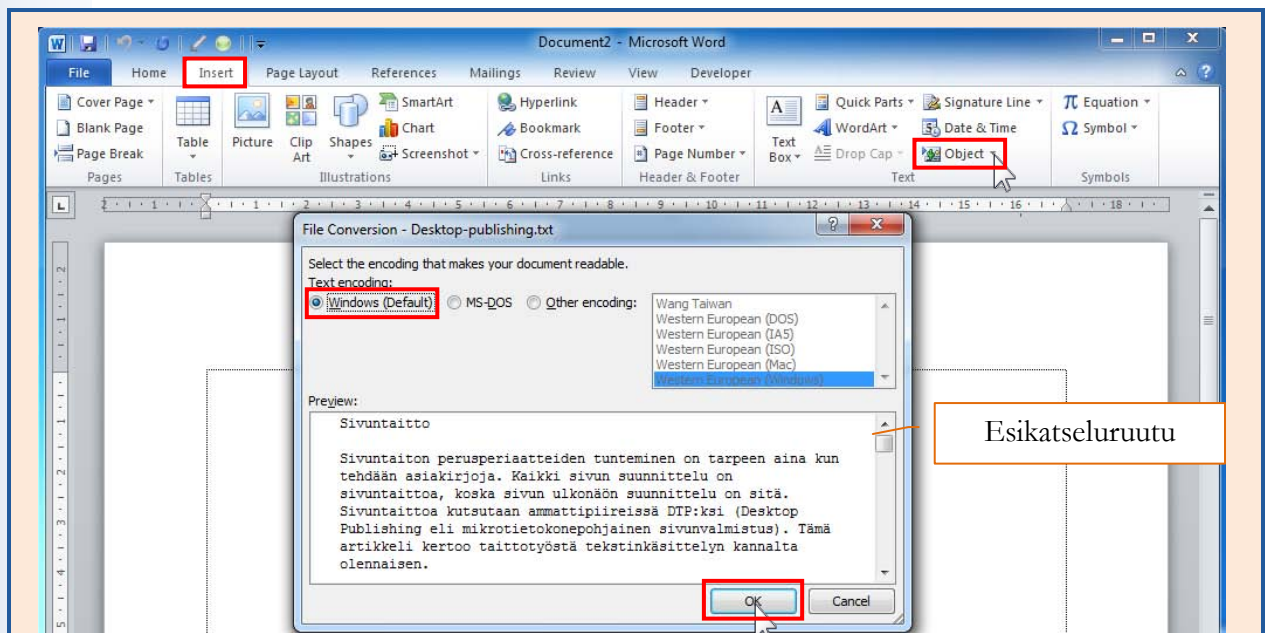
Näet aliasikirjat hyperlinkkeinä perusasiakirjan lopussa. Aliasikirjat on erotettu perusasiakirjasta osanvaihtoilla. Vasemmalla näkyvät lukot tarkoittavat sitä, että aliasikirjan muokkaus ei enää onnistu perusasiakirjasta.

Expand Subdocuments (Laajenna aliasikirjat) -painikkeella saat kuitenkin avuttua aliasikirjat perusasiakirjan osana ja voit muokata asiakirjan osia **Print Layout** (Tulostusasettelu) -näkymässä.

Tekstitiedon tuominen

Valmiin tekstitiedon tuominen Wordiin onnistuu usealla tavalla. Seuraavaksi teksti tuodaan **Insert** (Lisää) -välilehden **Text** (Teksti) -ryhmän **Object** (Objekti) -pudotusvalikon **Text from File** (Teksti tiedostosta) -komennolla. Esiin tulee **Insert File** (Lisää tiedosto) -valintaikkuna ja ohjelma kysyy missä ja minkä niminen tiedosto lisätään. Etsi tiedosto ja napsauta **Insert** (Lisää) -painiketta.

Harjoitustiedosto: Desktop-publishing.txt



Kuva 207 File Conversion (Tiedostojen muuntaminen) -valintaikkuna

Valintaikkunan otsikkorivillä näet lisättävän tiedoston nimen. Valintaikkunassa voit valita tekstin koodaustavan. Jos esikatselussa oleva teksti on selkokieltä, etene muunnoksessa **Windows (default)** (Windows (oletus)) koodaustavalla. Jos esikatselun teksti on sekavan näköistä, kokeile eri koodaustapoja ja etene sillä joka näyttää parhaalta. Hyväksy ikkuna **OK**-painikkeella.

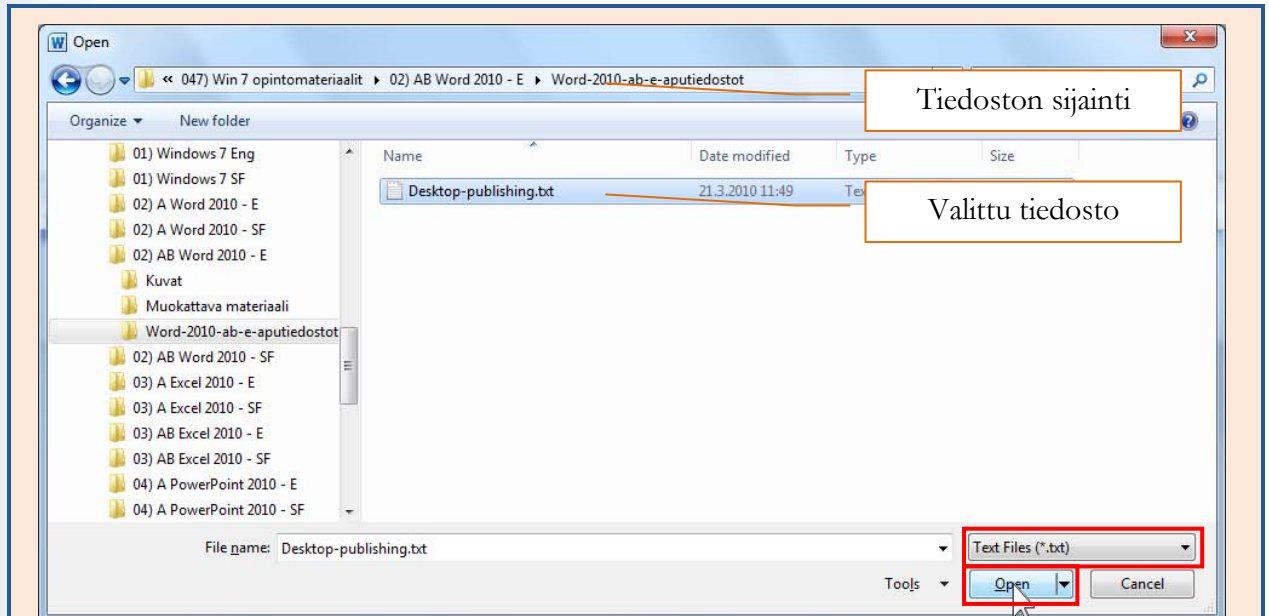
```
Sivuntaitto¶
¶
Sivuntaiton peruseriaatteiden tunteminen on tarpeen aina kun tehdään asiakirjoja. Kaikki sivun suunnittelu on sivuntaittoa, koska sivun ulkonäön suunnittelu on sitä. Sivuntaittoa kutsutaan ammattipiireissä DTP:ksi (Desktop Publishing eli mikrotietokonepohjainen sivunvalmistus). Tämä artikkeli kertoo taittotyöstä tekstinkäsittelyn kannalta olennaisen.¶
```

Kuva 208 Lisätty teksti

Lisäyksen jälkeen teksti asettuu asiakirjaan jonka jälkeen voit vapaasti muokata tekstin ulkoasua.

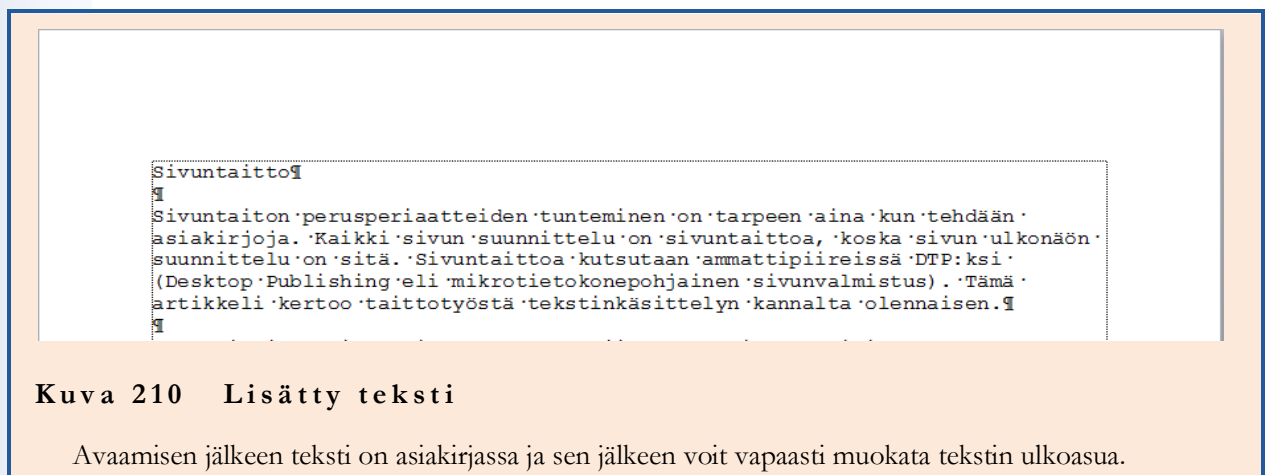
Tekstitiedoston avaaminen

Valmiin tekstitiedon avaaminen Wordiin onnistuu myös. Se tapahtuu **File** (Tiedosto) -pudotusvalikon **Open** (Avaa) -komennolla.



Kuva 209 Open (Avaa) -valintaikkuna

Valitse avattavan tiedoston muodoksi **Text File** (Tekstitiedosto). Etsi tiedosto ja napsauta **Open** (Avaa) -painiketta. Esiin tulee sivun 158 kuvassa näkyvä valintaikkuna, toimi kuten kyseisen kuvan ohjeissa kerrotaan.



Kuva 210 Lisätty teksti

Avaamisen jälkeen teksti on asiakirjassa ja sen jälkeen voit vapaasti muokata tekstin ulkoasua.

Tekstitiedon muuntaminen taulukoksi

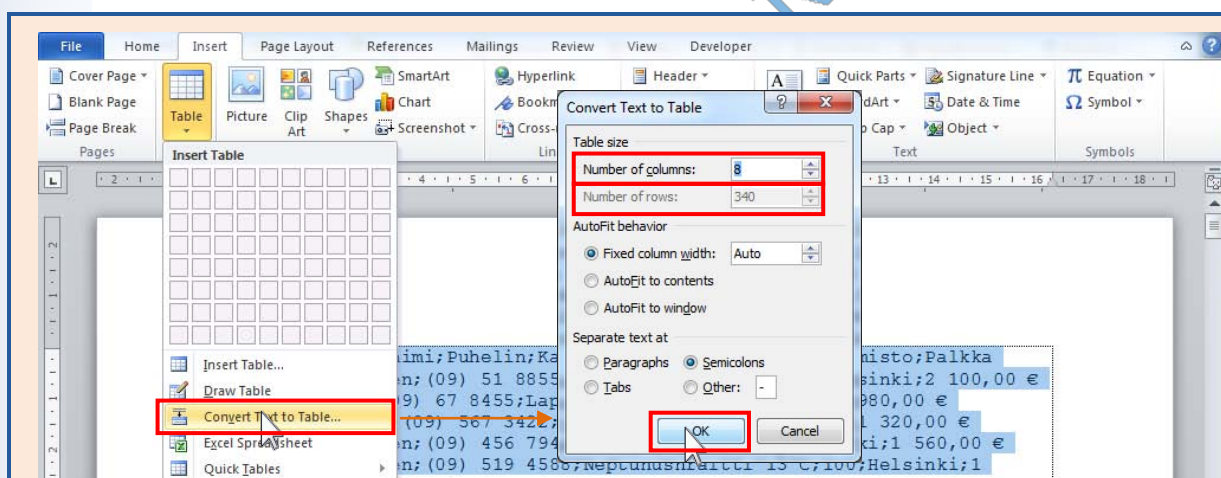
Harjoitustiedostot: Henkilorekisteri.csv

Avaa aluksi **Henkilorekisteri.csv** tiedosto. Avattuasi Word-asiakirjaan puolipisteillä erotetun tekstitiedon (CSV = Comma Separate Value) voit muuntaa tekstin Word-taulukoksi seuraavasti.

```
ID;Etunimi;Sukunimi;Puhelin;Katuosoite;Postinro;Postitoimisto;Palkka
1;Harri;Kolkkonen;(09) 51 8855;Riitavuorenkatu 4;300;Helsinki;2 100,00 €
2;Outi;Lepola;(09) 67 8455;Lapinkuja 2 C;200;Helsinki;1 980,00 €
3;Teuvo;Jokiahö;(09) 567 3422;Vaahdökatu 9 E;2320;Espoo;1 320,00 €
4;Laura;Määtänen;(09) 456 7944;Ilmalankatu 2;610;Helsinki;1 560,00 €
```

Kuva 211 Avattu CSV-muotoinen tiedosto

Yllä puolipistein eroteltu tekstitiedosto avattuna. Valitse asiakirjan sisältö **Ctrl + a** -pikanäppäimillä.



Kuva 212 Convert Text to Table (Muunna teksti taulukoksi) -komennolla avautuva valintaikkuna

Napsauta **Insert** (Lisää) -välilehden **Table** (Taulukko) -pudotusvalikon **Convert Text to Table** (Muunna teksti taulukoksi) -komentoa. Hyväksy esiin tuleva valintaikkuna **OK**-painikkeella.

ID	Etunimi	Sukunimi	Puhelin	Katuosoite	Postinro	Postitoimi	Palkka
1	Harri	Kolkkonen	(09) 51 8855	Riitavuorenkatu 4	300	Helsinki	2 100,00 €
2	Outi	Lepola	(09) 67 8455	Lapinkuja 2 C	200	Helsinki	1 980,00 €

Kuva 213 Taulukoksi muunnettu tieto

Muunnettuasi taulukon näyttää se tältä. Poista viimeinen sarake ja muotoile kaikki sarakeleveydet kenttien sisältöön sopiviksi.

ID	Etunimi	Sukunimi	Puhelin	Katuosoite	Postinro	Postitoimi
1	Harri	Kolkkonen	(09) 51 8855	Riitavuorenkatu 4	300	Helsinki
2	Outi	Lepola	(09) 67 8455	Lapinkuja 2 C	200	Helsinki
3	Teuvo	Jokiaho	(09) 567 3422	Vahtokatu 9 E	2320	Espoo
4	Laura	Määttänen	(09) 456 7944	Ilmalankatu 2	610	Helsinki
5	Markku	Syrjänen	(09) 519 4588	Neptunusnraitti 13 C	100	Helsinki
6	Pauli	Oikarinen	(09) 651 8495	Kakkoskatu 6 D	740	Helsinki
7	Kari	Seppälä	(0500) 679 223	Rinnekuja 12 C	200	Helsinki
8	Timo	Göransson	(09) 51 5455	Vallitie 32 B	510	Helsinki
9	Pirjo	Marttila	(09) 186 4552	Kannaksentie 3 B	2940	Espoo
10	Markku-Juhani	Seppänen	(09) 186 3552	Vapaakuja 14 C	570	Helsinki

Kuva 214 Henkilörekisteri taulukko

Poista taulukosta viimeinen sarake. Muotoile sarakeleveydet kenttien sisältöön sopiviksi. Valmis taulukko voi näyttää vaikka tältä. Tallenna asiakirja nimellä **Henkilörekisteri.docx**.

PDF-muunnos

PDF-muunnosta voit käyttää, kun haluat lähettää Word-asiakirjan muille, etkä tiedä onko vastaanottajalla asennettuna Word-ohjelmaa. Näin muunnetussa tiedostossa näkyy asiakirjan sisältö, mutta sen lukemiseen ei vaadita Wordia eikä sitä sillä 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. Digitaalinen paperi voi olla myös sähköisesti täytettävä lomake, jonka tiedot lähettään 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. Lisätietoa ohjelmista ja latausosoitteet löydät osoitteesta <http://www.ilmaisojohjelmat.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**² 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. Lisätietoa haitallisista **PDF-tiedostoista** saat artikkelista: <http://www.digitoday.fi/p/200726920>

² Julkaisun tekeminen, Pesonen Soile, Tarvainen Juha, Docendo Finland Oy, 2005

PDF-tiedoston tuottaminen

PDF-tiedoston voit luoda monella tavalla. Voit **skannata** Adobe Acrobat -ohjelmalla paperilla olevan asiakirjan **PDF**-muotoon. Voit **tulostaa** Word-asiakirjan **Adobe PDF** -tulostimella (ohjelmalla). Ammattitaidolla laadittu laaja Word asiakirja kannattaa **tallentaa Acrobat PDFMaker** -ohjelmalla.



PDF-tiedoston tulostaminen seuraavien sivujen ohjeiden mukaan edellyttää, että sinulla on käytössäsi (asennettuna) **Adobe Acrobat 9** (SF) ohjelma. Valitettavasti PDF-tallennus ei onnistu **Word 2010** ja **Adobe Acrobat 9** ohjelmisto kokoonpanolla.

PDF-tiedostoksi tulostaminen Word-ohjelmasta

Harjoitustiedostot: Sisluettelo-hakemisto.docx

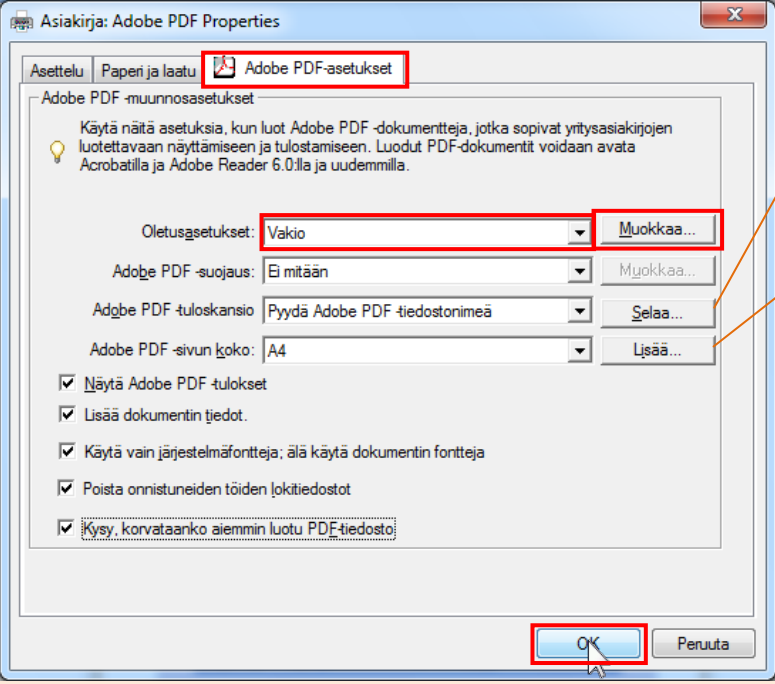
Avaa harjoitustiedosto **Sisluettelo-hakemisto.docx** ja suorita seuraavat toimenpiteet. Napsauta **File** (Tiedosto) -valikon **Print** (Tulosta) -alivalikosta **Print** (Tulosta) -komentoa tai paina näppäimistöltä **Ctrl + p** -näppäinyhdistelmää.

Kuva 215 Print (Tulosta) -valintaikkuna

Valitse valintaikkunassa **Printer** (Tulostin) -pudotusvalikosta tulostimeksi **Adobe PDF** -tulostin.

Tulostusasetukset

Tulostimen valinnan jälkeen on tärkeää valita **PDF**-tulostuksen asetukset. Asetuksiin pääset napsauttamalla **Printer Properties** (Tulostimen ominaisuudet) -painiketta (kuva sivulla 163).



Kuva 216 Adobe PDF Document Properties (Adobe PDF-asiakirjan ominaisuudet) -valintaikkuna

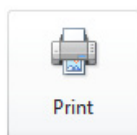
Valintaikkunassa vaikutat asetuksiin. **Oletusasetukset**-pudotusvalikosta voit valita valmiiksi määritetyn tulostuslaadun. Valittu laatu vaikuttaa lopulliseen paperille tulostettaessa. Jos lopullisen paperitulosteen tulee olla hyvälaatuinen, kannattaa sinun tehdä **Laadukas tuloste** (High Quality Print) -valinta. Kentän vieressä olevalla **Muokkaa** (Edit) -painikkeella pääset määrittämään asetuksia tarkemmin ja näin luomaan sekä tallentamaan omat asetukset.

Tulostuksen laatu

Oletusasetukset-pudotusvalikosta löydät muutaman keskeisen PDF-tiedoston muunnosasetuksen tiedostojen tulostuslaadulle.

- **Pienin tiedostokoko** -valintaa en suosittele käytettäväksi. Tällainen asiakirja saattaa olla aivan erinäköinen luettaessa kuin laadittaessa. Tämä johtuu mm. siitä että kyseiseen tiedostoon eivät tallennu käytetyt fontit eli kirjasinperheet.
- **Vakio**-valintaa voit käyttää silloin kun tavoitteesi on tuottaa Web-sivuille nopeasti ladattava tiedosto. Vakio-laatua voit käyttää myös, jos teet vain näytöltä luettavia sivuja sekä sisältöä. Tämä laatu riittää tulostamiseenkin kun asiakirjassa on vain vektorigrafiikkakuvia ja tekstiä.
- **Laadukas tuloste** -valinta kannattaa asettaa oletukseksi ja käyttää aina, kun on mahdollista että asiakirja tulostetaan. Tätä laatua kannattaa käyttää myös aina kun tulostettavassa asiakirjassa on mukana bittikarttakuvia.
- **Painolaatu**-valintaa suosittelen käytettäväksi vain, kun asiakirja viedään digitaaliseen painoon tai kirjapainoon painettavaksi.

Muita laatuasetuksia käytetään erikoistilanteissa.



Tulostaminen

Napsauta **Print** (Tulosta) -painiketta ja tulostus alkaa.

Word asiakirjan nimi

PDF-asiakirjan nimi

Kuva 217 Luodaan Adobe PDF -tiedostoa ilmoitusikkuna

Ilmoitusikkunassa näet tulostuksen etenemisen.

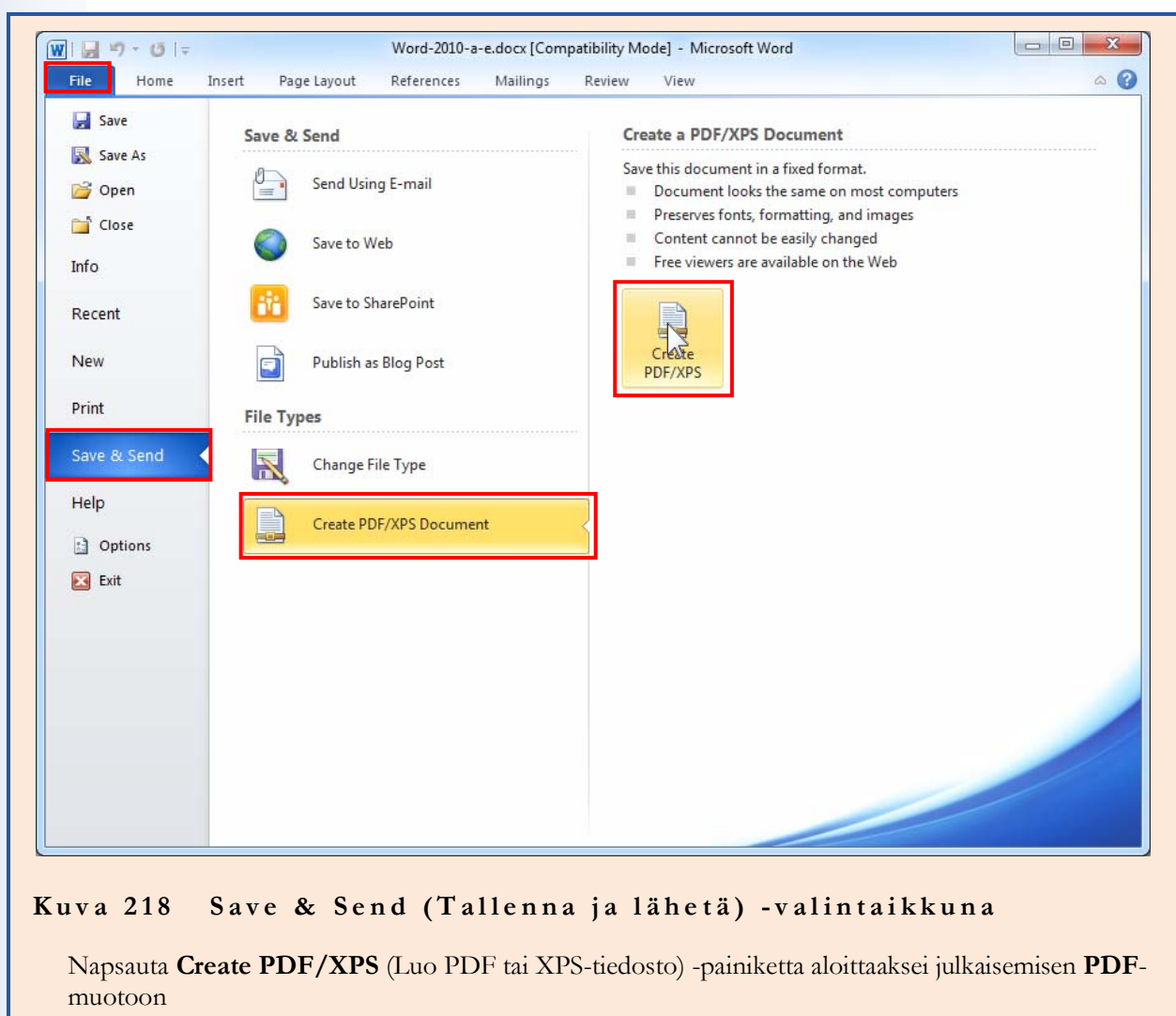
PDF-tulostamisen seurauksena syntynyt tiedosto voi olla ”surkea”, ainakin minulla se tätä e-kirjaa tehdessä oli. Tiedostosta puuttui kuvia ja omat kuvavihjeeni tulostuivat ilman tekstiä. Samoin kaikki linkit oli menetetty. Sen vuoksi onkin tärkeää, ettet tulosta pidempiä Word-tiedostoja vaan tallennat ne **Acrobat** -valikon komennoilla. Valitettavasti PDF-tallennus taas ei onnistu **Word 2010** ja **Adobe Acrobat 9** ohjelmistokokoonpanolla, joudumme odottamaan uudempaa Acrobat ohjelmaa joka on yhteensopiva Wordin kanssa.

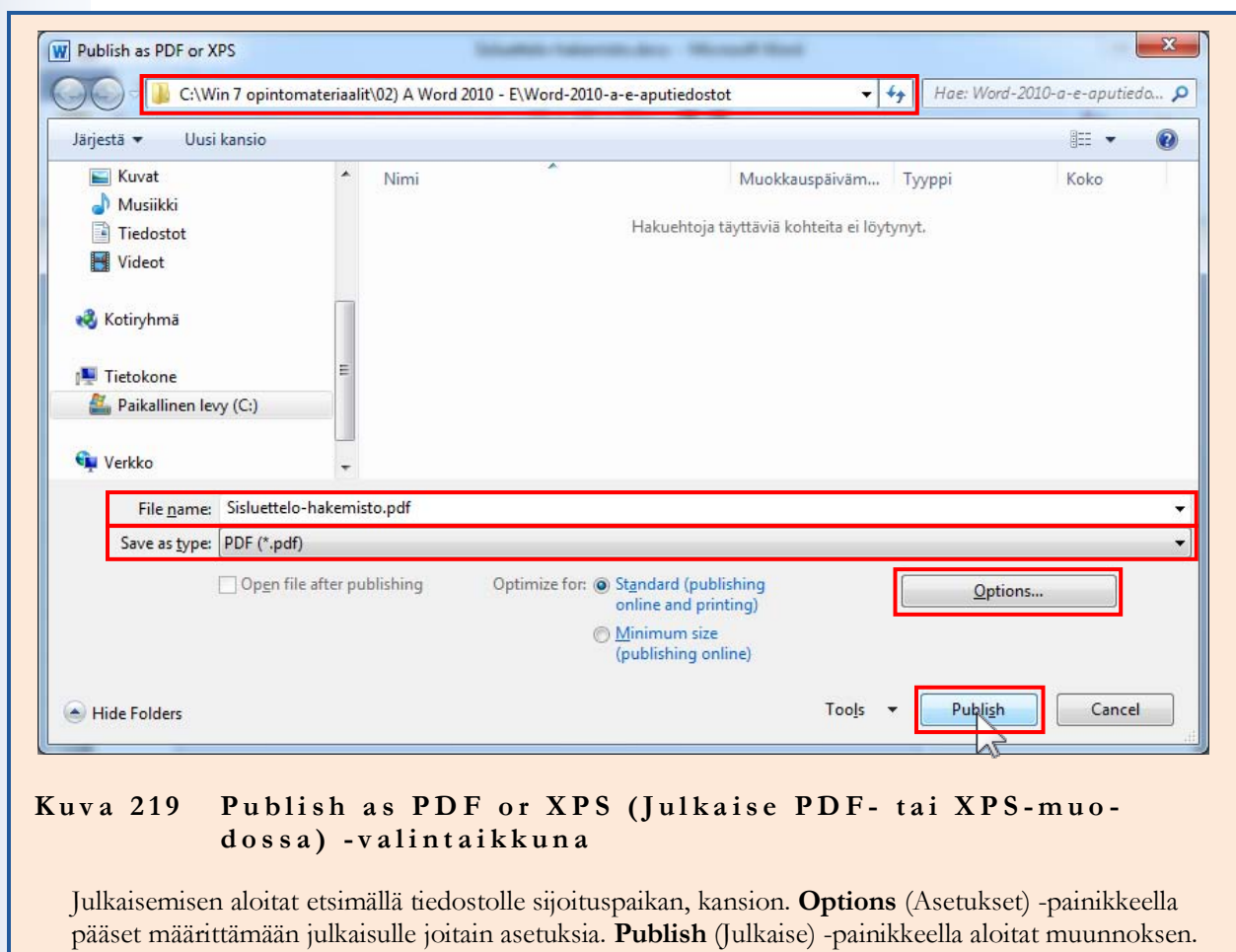
PDF-tiedostoksi julkaiseminen

Uudesta **Word**-ohjelmasta voit julkaista avoimna olevan tiedoston (asiakirjan) **PDF**-muotoon. Julkaiseminen on suositeltavaa etenkin kun alkuperäisessä Word-tiedostossa on käytetty ohjelman kehittyneempiä ominaisuuksia sekä erilaisia linkkejä.

Harjoitustiedosto: Sisluettelo-hakemisto.docx

Julkaisemisen teet **File** (Tiedosto) -valikon **Save & Send** (Tallenna ja lähetä) -komennolla.





Postitus

Mailing (Postitukset) -välilehden toiminnoilla saat luotua joukkofaksin, asiakkaille kirjekuoren, joukko viestin e-mailina, joukkokirjeen tai tarra-arkin. Näitä toimenpiteitä kutsutaan yhdistämistoimiksi. Tässä e-kirjassa käsitellään ohjattua yhdistämistä.



Yhdistämisessä on tärkeää muistaa kaksi asiaa. Osoitteet haetaan **tietolähteestä, lähdeasiakirjasta** ja ne tuodaan **pääasiakirjaan, kohdeasiakirjaan**. **Pääasiakirja** on asiakirja jolle tietolähteen tiedot; nimet ja osoitteet tuodaan. **Tietolähde** on luettelo josta tieto haetaan. Tietolähde voi olla Word-taulukko tai jollain muulla ohjelmalla luotu tietokanta, esimerkiksi Access asiakasrekisteri tai Excel-tuoteluettelo.

Joukkokirjeet

Joukkokirjetoiminto on ollut käytössä kymmeniä vuosia. Joukkokirje toimii kun tulostat useita samansisältöisiä kirjeitä ja asiakirjat lähetetään ikkunallisessa kirjekuoressa. Jokainen meistä on saanut Valittujen palojen kirjeen, ”Hyvä **Kari**, olet lähestulkoon juuri likimain voittanut miljoonan...”.



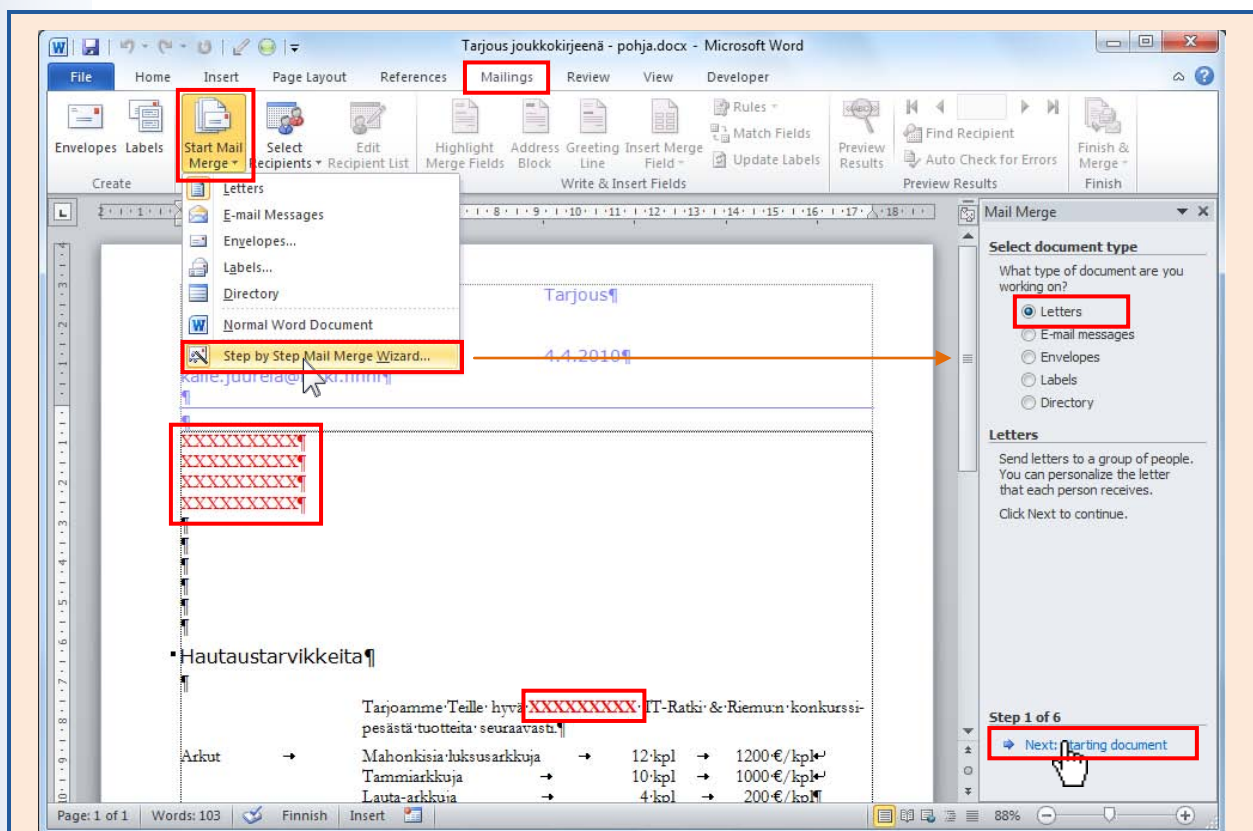
ORNANET

Joukkokirjeiden tuottaminen

Harjoitustiedostot: Tarjous joukkokirjeenä - pohja.docx ja Henkilörekisteri.xlsx

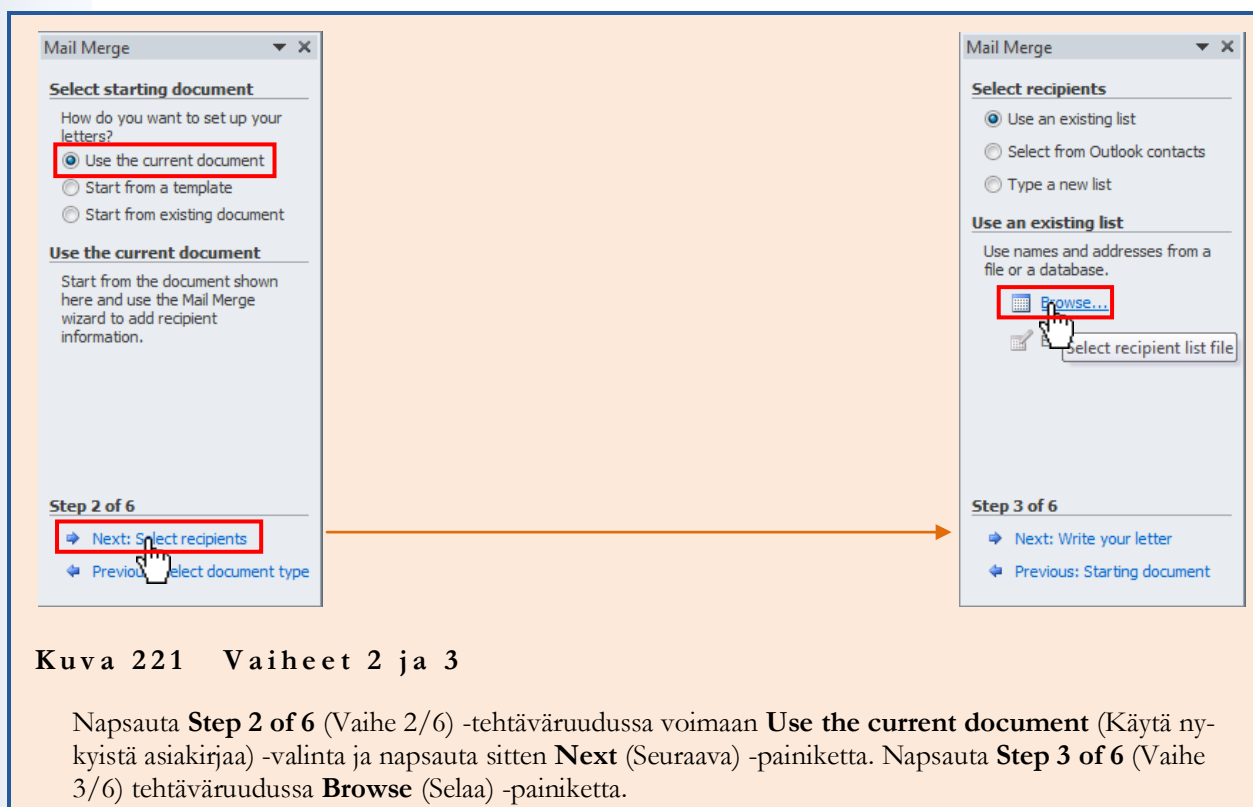


Avaa **Tarjous joukkokirjeenä - pohja.docx** -tiedosto kirjeen pohjaksi. Käytä tietokantana **Henkilörekisteri.xlsx** -tiedostoa. Joukkokirjeen tuotat **Mailing** (Postitukset) -välilehden **Start Mail Merge** (Aloita yhdistäminen) -pudotusvalikon **Step by Step Mail Merge Wizard** (Ohjattu vaiheittainen yhdistäminen) -komennolla.



Kuva 220 Joukkokirjeen pohjana valmis asiakirja

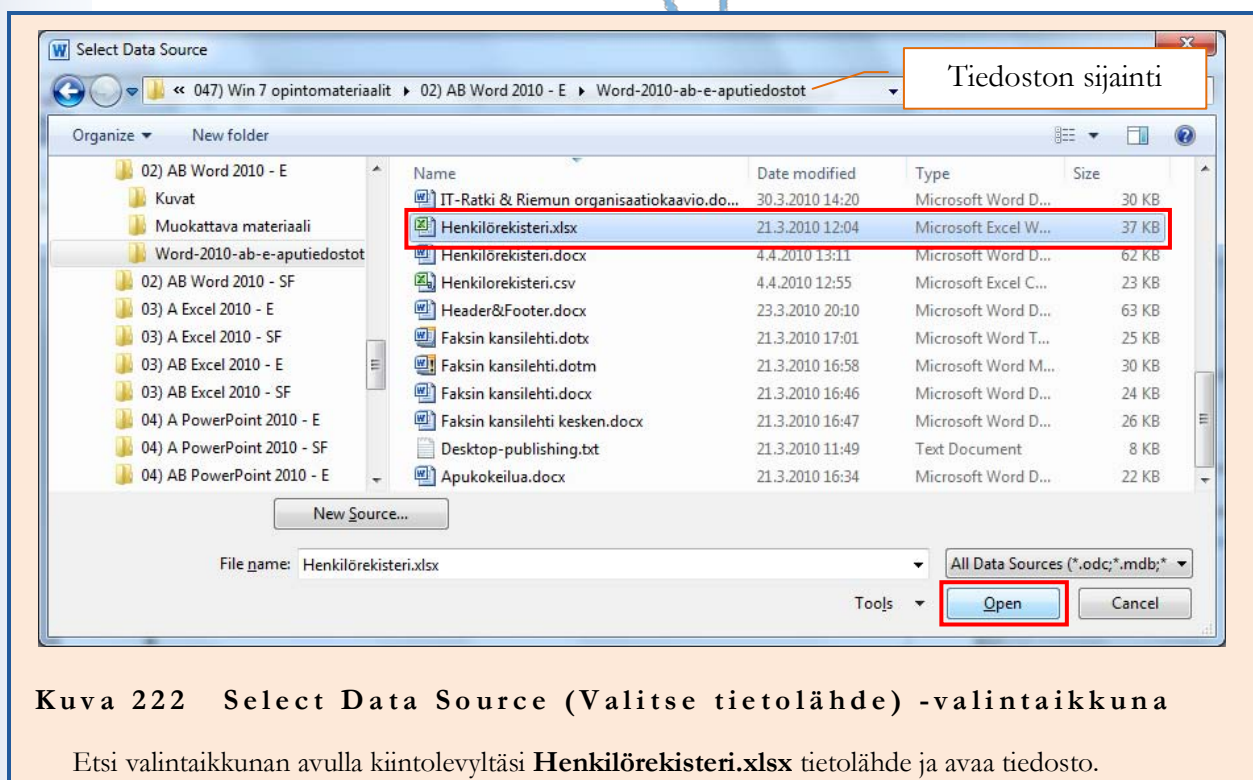
Asiakirjaan on merkitty **XXXXXXXXXX** -merkkintä kohtiin joihin tuomme tietoa tietolähteestä. **Mail Merge** (Yhdistäminen) -tehtävuudessa voit laatia joukkokirjeen ohjatusti. Valitse aluksi **Step 1 of 1** (Vaihe 1/6) -tehtävuudessa **Letters** (Kirjeet) ja napsauta **Next** (Seuraava) -painiketta.



Kuva 221 Vaiheet 2 ja 3

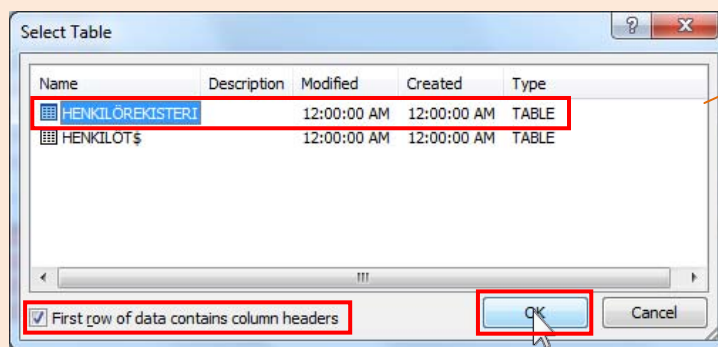
Napsauta **Step 2 of 6** (Vaihe 2/6) -tehtäväruudussa voimaan **Use the current document** (Käytä nykyistä asiakirjaa) -valinta ja napsauta sitten **Next** (Seuraava) -painiketta. Napsauta **Step 3 of 6** (Vaihe 3/6) tehtäväruudussa **Browse** (Selaa) -painiketta.

Tietolähteen valinta



Kuva 222 Select Data Source (Valitse tietolähde) -valintaikkuna

Etsi valintaikkunan avulla kiintolevyiltäsi **Henkilörekisteri.xlsx** tietolähde ja avaa tiedosto.



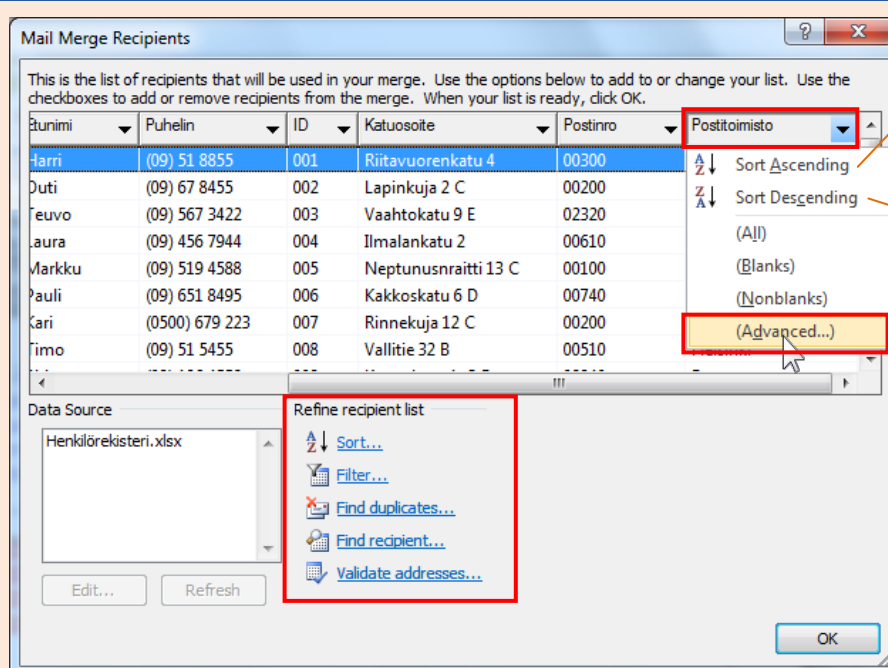
Luettelo sovelluksen
kaikista taulukoista

Kuva 223 Select Table (Valitse taulukko) -valintaikkuna

Henkilörekisteri on laadittu siten, että ensimmäisellä rivillä on taulukon otsikot, joten jätä rasti **First row...** -valintaan. Valitse ylempi taulukko (nimetty alue) ja napsauta **OK**-painiketta.

Tulosjoukon rajoittaminen - suodatus

Tee joukkokirjeiden suodatus siten, että kirjeen saa vain joko **Turkula**lainen tai **Helsinki**lainen henkilö.

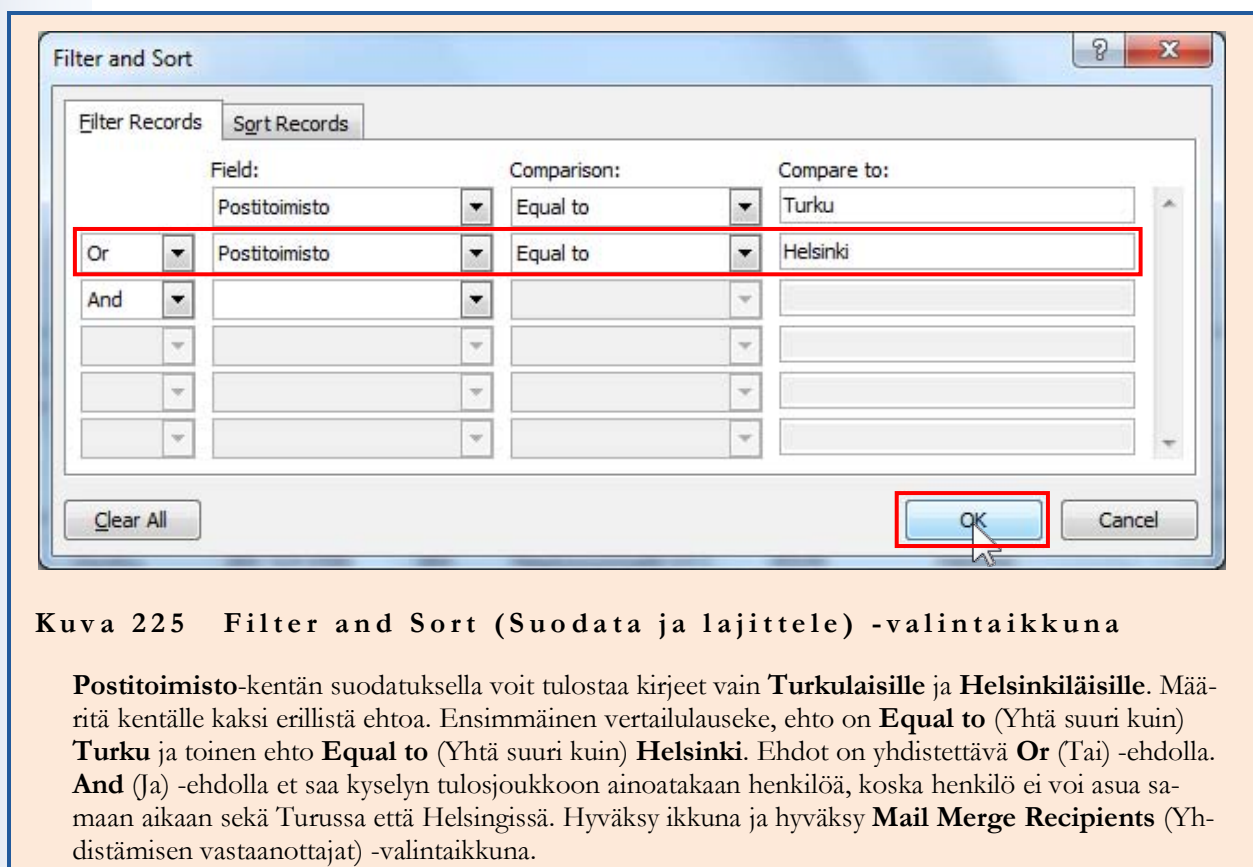


Lajittelu nouse-
vasti

Lajittelu laske-
vasti

Kuva 224 Mail Merge Recipients (Yhdistämisen vastaanottajat) -valintaikkunassa

Valintaikkunan **Refine recipients list** (Muokkaa vastaanottajaluettelo) -painikkeilla voit määrittää tarkemmin kirjeeseen tulevat tiedot. Napsauta **Postitoimisto**-kentän pudotusvalikosta **Advanced** (Lisäasetukset) -komentoa.



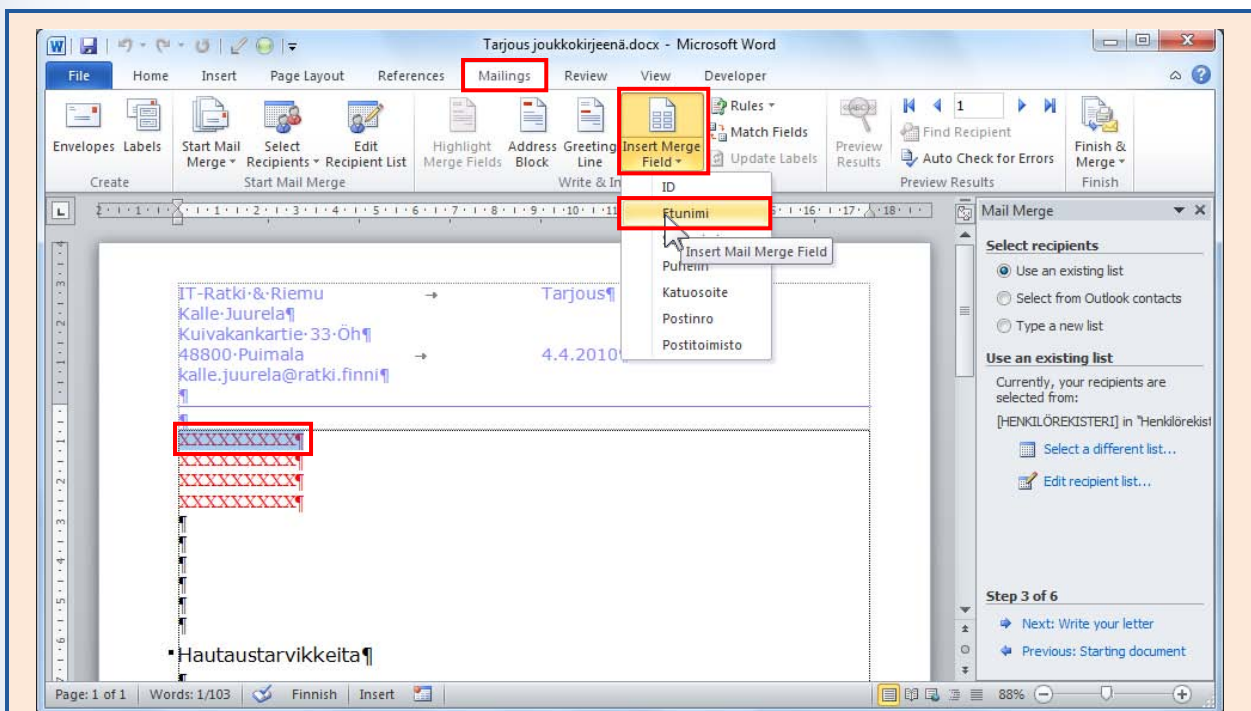
Tulosjoukon lajittelu

Tulosjoukko kannattaa lajitella **Postinumero**-kentän mukaan nousevaan lajittelujärjestykseen, tee se napsauttamalla kentän pudotusvalikosta (sivun 171 kuva) kyseistä kommentia.

Joukkokirjeiden tuottaminen jatkuu

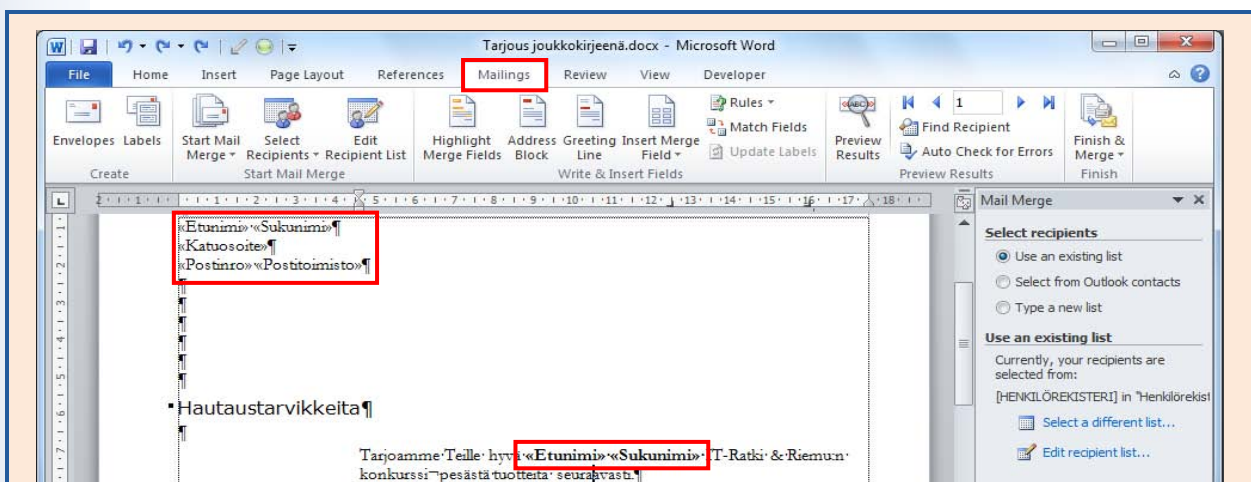


Tallenna tässä vaiheessa joukkokirje nimellä **Tarjous joukkokirjeenä**.



Kuva 226 Kenttien asettaminen asiakirjapohjaan

Valitse rivi tai aktivoi merkkijono jonka kohdalle yhdistämiskentän haluat. Napsauta sitten **Insert Merge Field** (Lisää yhdistämiskenttä) -pudotusvalikosta haluamasi kenttänimi. Kun samalle riville tarvitaan kaksi kenttää peräkkäin, on sinun kirjoitettava ensimmäisen kentän valinnan jälkeen välilyönti. Lisää muutkin osoitekentät asiakirjaan samalla tavalla.



Kuva 227 Kenttäkoodit asiakirjassa

Kun olet lisännyt yhdistämiskentät ja muotoillut fontin värin mustaksi näyttää asiakirja tällaiselta. Yhdistämiskentät on merkitty kenttäkoodeilla. Napsauta **Step 3 of 6** (Vaihe 3/6) -tehtäväruudussa **Next** (Seuraava) -painiketta.



Tallenna asiakirja napsauttamalla pikatyökalurivin **Save** (Tallenna) -painiketta.

Mail Merge

Write your letter

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Step 4 of 6

Next: Preview your letters

Previous

Next wizard step

Mail Merge

Complete the merge

Mail Merge is ready to produce your letters.

To personalize your letters, click "Edit Individual Letters." This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.

Merge

- Print...
- Edit individual letters...

Step 6 of 6

Previous: Preview your letters

Previous wizard step

Kuva 228 Vaiheet 4 - 6

Napsauta **Step 4 of 6** (Vaihe 4/6) -tehtäväruudussa **Next** (Seuraava) -painiketta. Tekemäsi valmis joukkokirjeen määrittelyarkki näkyy kuvassa ylhäällä oikealla. Kentäkoodit on korvattu tietokannan ensimmäisen henkilön tiedoilla. **Step 5 of 6** (Vaihe 5/6) -tehtäväruudussa voit vielä **Edit recipient list** (Muokkaa luetteloa) -komennolla siirtyä takaisin joukkokirjeen määrittelyyn, kyselyyn. Napsauta **Step 5 of 6** (Vaihe 5/6) -tehtäväruudussa **Next** (Seuraava) -painiketta siirtyäksesi viimeiseen tehtäväruutuun. Tässä vaiheessa voit tulostaa joukkokirjeen, mutta sulje tehtäväruutu.

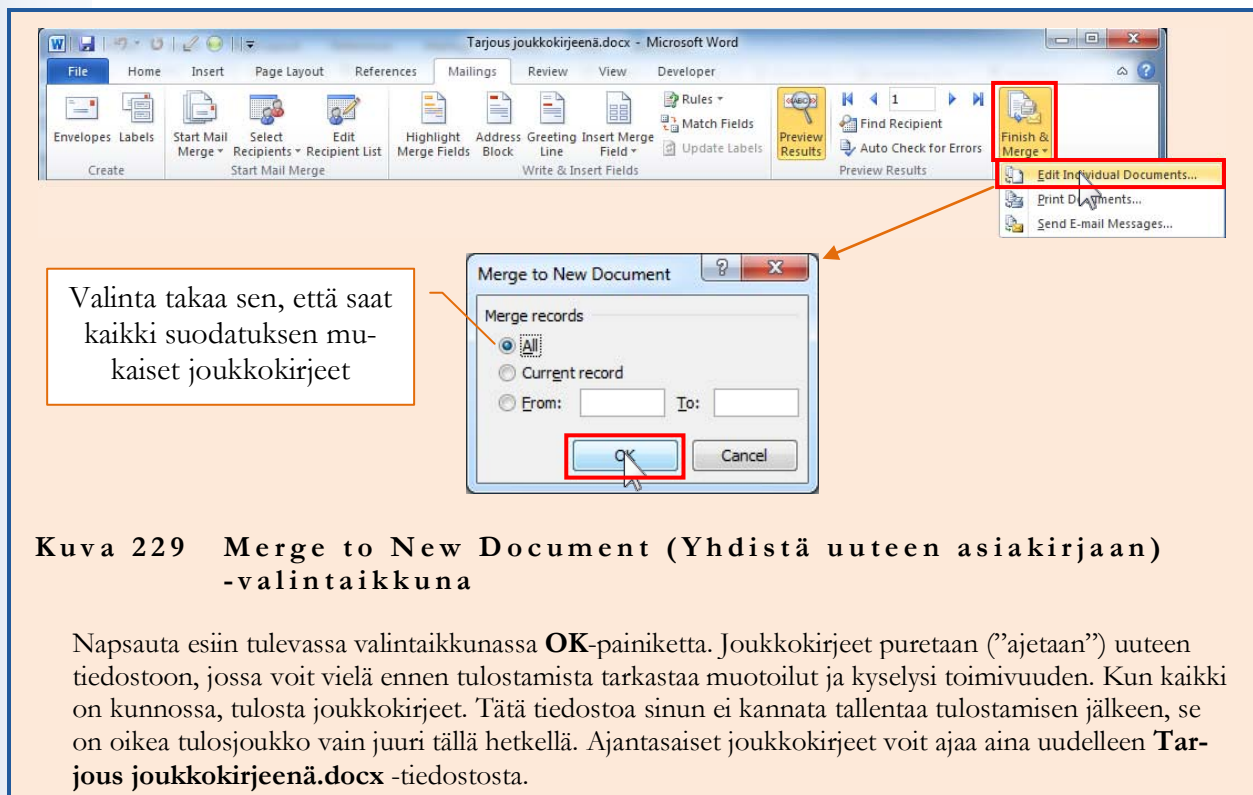


Kun kerran määrittelit joukkokirjeen kunnolla, on määrittelyarkki käyttökelpoinen niin kauan kun haluat lähettää samaa esitettä tai tarjouspyyntöä eri vastaanottajajoukoille. Seuraava vaihe onkin **tallentaa** kirjeen määrittelyarkki eli juuri aikaansaatu tiedosto. Tallenna napsauttamalla pikatyökalurivin **Save** (Tallenna) -painiketta. Tulostamista ennen sinun kannattaa myös aina esikatsella koko joukkokirje.



Tulostusjoukon esikatselu

Napsauta seuraavaksi **Finish & Merge** (Viimeistele yhdistäminen) -pudotusvalikon **Edit Individual Documents** (Muokkaa yksittäisiä asiakirjoja) -komentoa.



Kun olet määritellyt joukkokirjeen näin, et voi tulostusikkunassa enää valita tulostettavaksi sivua **1**. Tässä esimerkissä jokainen uusi kirje on omassa osassa ja sisältää vain sivunumeron yksi. Näin valiten tulostat siis kaikista kirjeistä sivun yksi eli kaikki sivut. Kun haluat tulostaa vain yhden sivun, voit tulostaa aktiivisen sivun **Print** (Tulosta) -valintaikkunassa valitsemalla **Current page** (Nykyinen valinta) -ruudun.

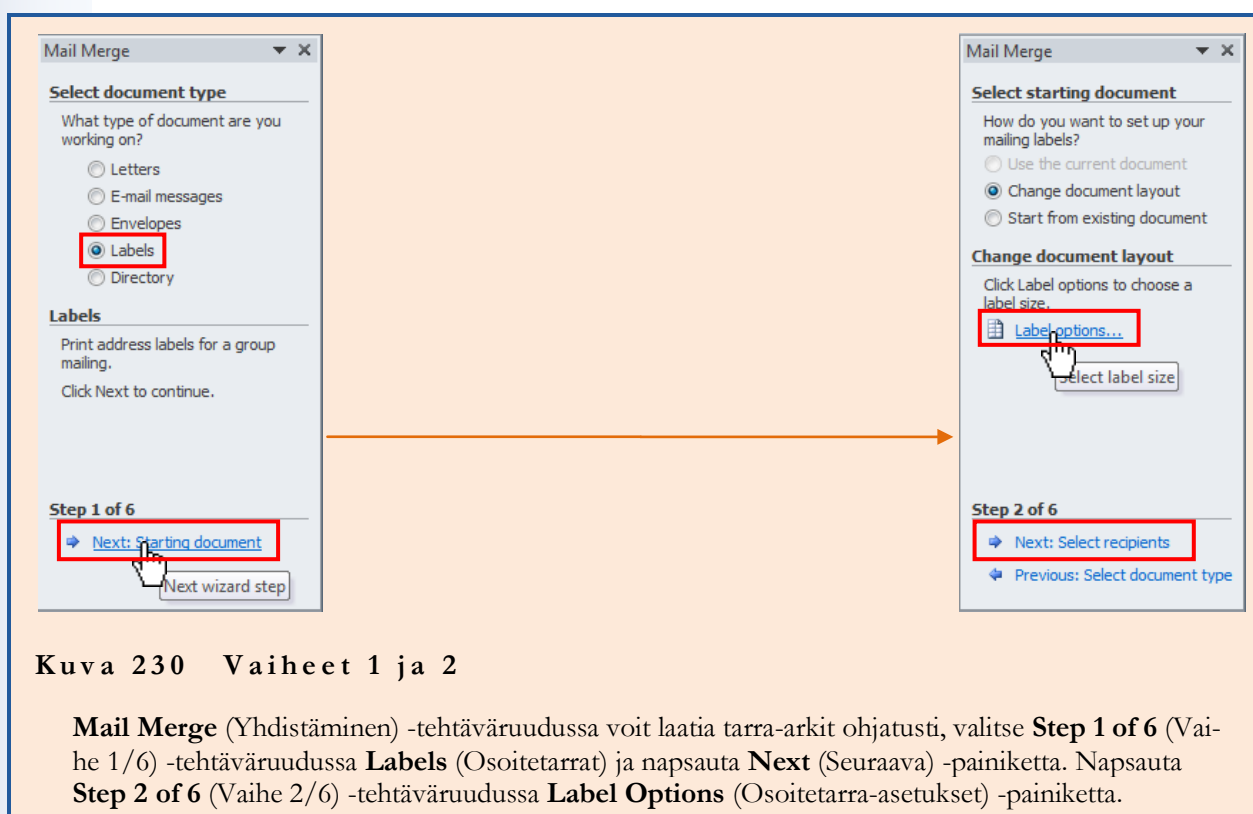
Tarrat

Tarratoiminto on hyvä tapa saada aikaan osoitetarroja. Voit tuottaa toiminnolla joko samansisältöisiä tai muuttuvia tarroja, joissa osoite-tiedot haetaan tietokannasta.

Tarrojen laatimisessa sinun on huomioitava ostamasi tarra-arkki (pa-peri). Tämä tarkoittaa sitä, että sinun on tiedettävä joko arkin standar-ditunnus (Avery 7562 tms.) tai sitten laadittava oma tarra-arkki oste-tun arkin todellisen mitoituksen mukaan.

Tarrojen tuottaminen

Tarroja tuotat tyhjään uuteen asiakirjaan **Mailing** (Postitukset) -välilehden **Start Mail Merge** (Aloita yhdistäminen) -pudotusvalikon **Step by Step Mail Merge Wizard** (Ohjattu vaiheittainen yhdistämi-nen) -komennolla.

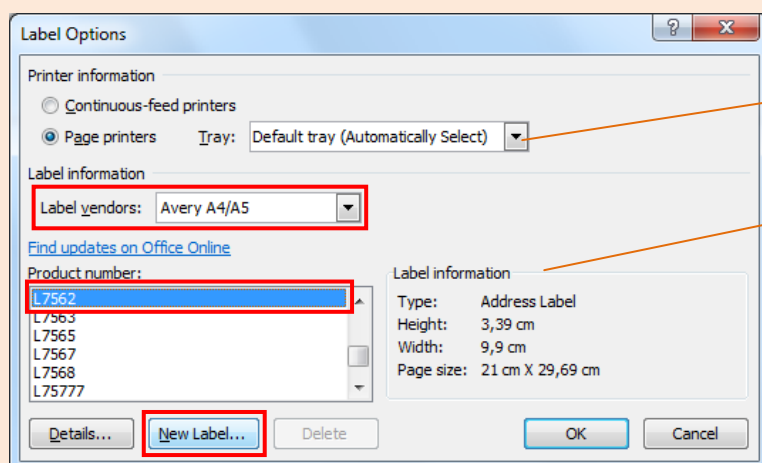


Kuva 230 Vaiheet 1 ja 2

Mail Merge (Yhdistäminen) -tehtäväruudussa voit laatia tarra-arkit ohjatusti, valitse **Step 1 of 6** (Vaihe 1/6) -tehtäväruudussa **Labels** (Osoitetarrat) ja napsauta **Next** (Seuraava) -painiketta. Napsauta **Step 2 of 6** (Vaihe 2/6) -tehtäväruudussa **Label Options** (Osoitetarra-asetukset) -painiketta.

Ennen seuraavia vaiheita sinun on syytä mitata tai tarkastaa tarra-arkin mitoitus kaavapaperilta. Jos arkki on jonkin standardin mukainen ja standardi löytyy Wordista, on tarran tuottaminen erittäin yksinkertaista. Omalla mitoituksella laaditun tarra-tulostuksen määrittely on hie-man haasteellisempää.

Seuraavassa laadimme tarra-arkin käyttäen apuna standardin **Avery L7562** -tarratyyppeä.

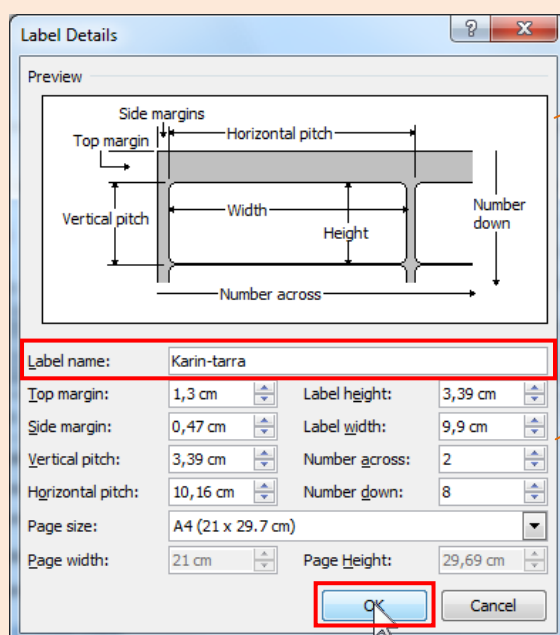


A4 arkkien tulos-
tus oletuslokerosta

Tarran kokotiedot
ja arkkikoko

Kuva 231 Label Options (Osoitetarra-asetukset) -valintaikkuna

Etsi valintaikkunasta ostamasi tarra-arkin tuotekoodi tai lähes vastaava tarratyyppi. Käytä esimerkissä **Avery L7562** -tarratyyppiä koska ostit **2 * 8** tarra-arkkeja. Napsauta **New Label** (Uusi osoitetarra) -komentoa.



Tarra-arkin esikatseluruutu ja
ohjeet mittojen valintaan

Tarra-arkin mittojen määrittely

Kuva 232 Label Details (Tarran lisätiedot) -valintaikkuna

Tee tarra-arkin mitoitus huolellisesti, muuten tulostamasi tarrat eivät osu paperilla oikeille kohdille. Kun olet muokannut osoitetarrojen koot haluamallasi tavalla nimeä tarra-arkki ja napsauta **OK**-painiketta tässä ja seuraavassa valintaikkunassa. Napsauta vielä **Step 2 of 6** (Vaihe 2/6) -tehtäväruudussa **Next** (Seuraava) -painiketta.

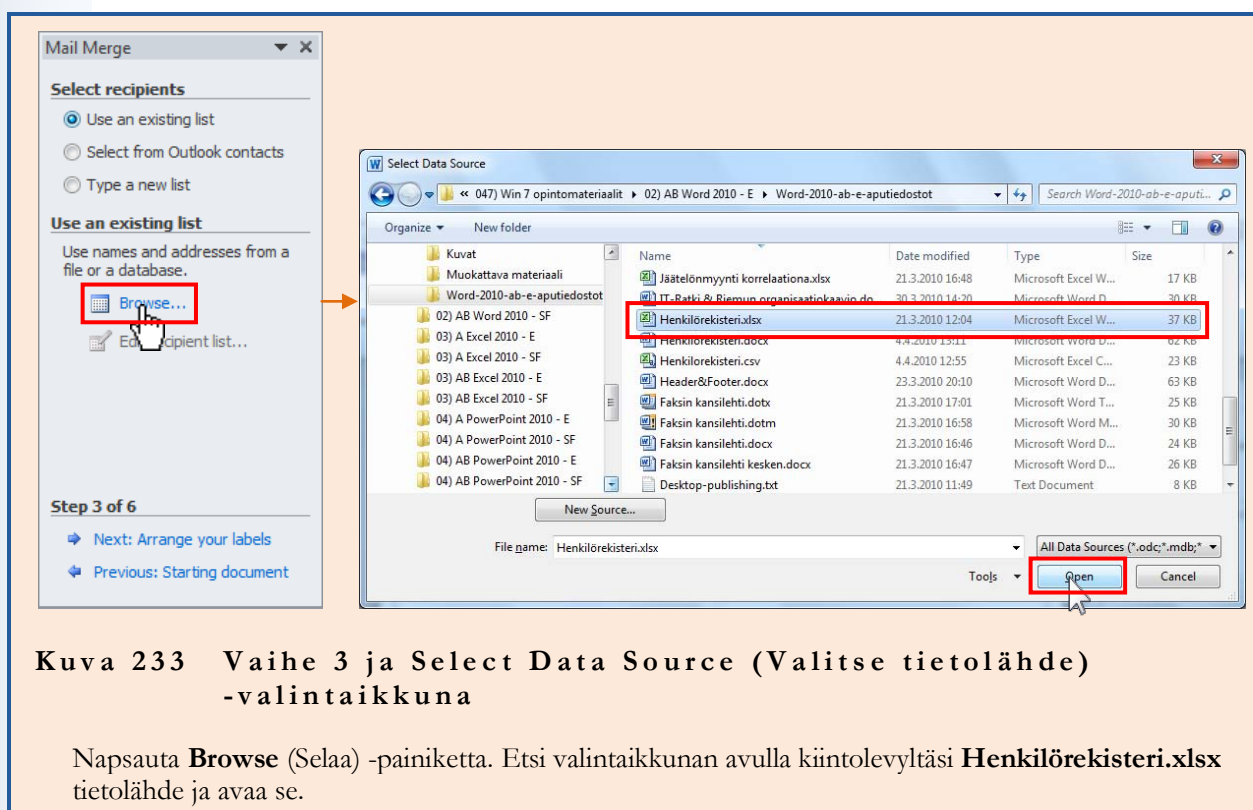
Tarra-arkkien säilytys ja käyttö

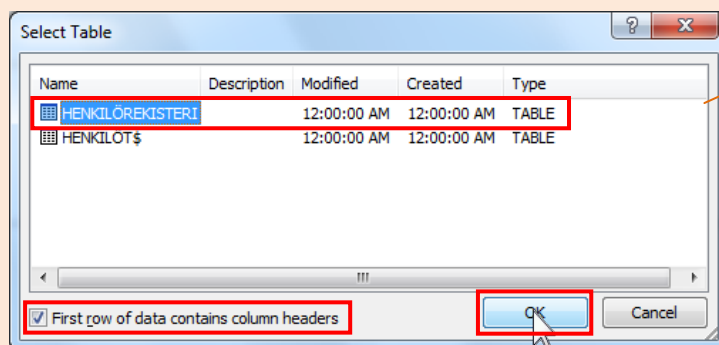
Tarra-arkit maksavat paljon enemmän kuin tulostuspaperi, joten säilytystä arkkeja asiallisesti. Koska tarran alla on liimapinta, tulee liiman kiu-
vuminen estää säilyttämällä tarroja alkuperäisessä muovipussissa mah-
dollisimman ilmatiiviisti.

Vahingoittunutta tai vajaata tarra-arkkia et saa koskaan asettaa tulos-
timeen etkä sille tulostaa. Kipristelevä tarran reuna saattaa jäädä kiinni
tulostimen sisäosiin. Tällaisen vahingon korjaaminen on erittäin han-
kalaa ja/tai kallista.

Tietolähteen valinta

Harjoitustiedostot: Henkilörekisteri.xlsx





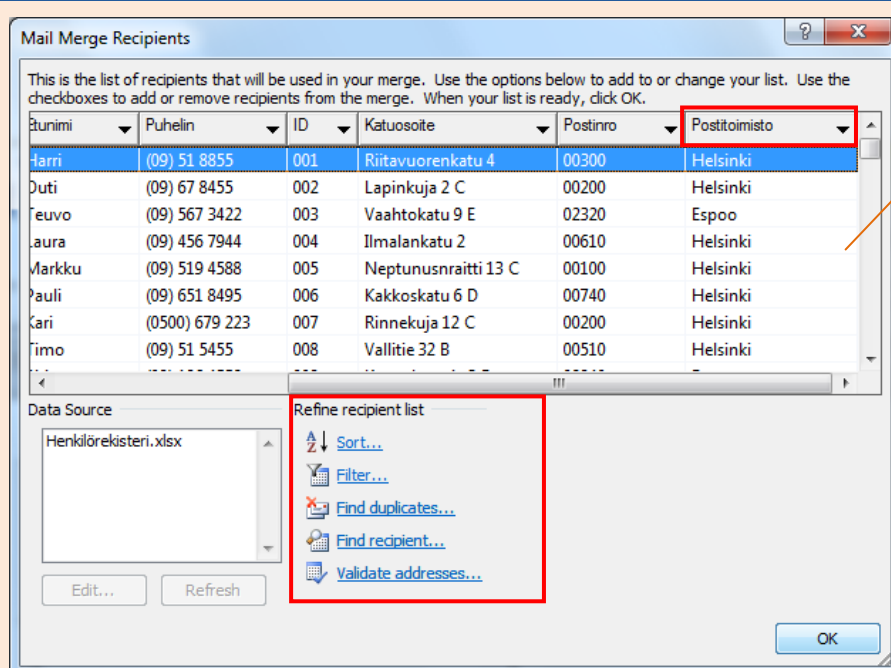
Luettelo sovelluksen
kaikista taulukoista

Kuva 234 Select Table (Valitse taulukko) -valintaikkuna

Henkilörekisteri on laadittu siten, että ensimmäisellä rivillä on sarakeotsikot, joten jätä rasti **Ensimmäinen rivi...** -valintaan. Valitse ylempi taulukko (nimetty alue) ja napsauta **OK**-painiketta.

Tulosjoukon rajoittaminen - suodatus

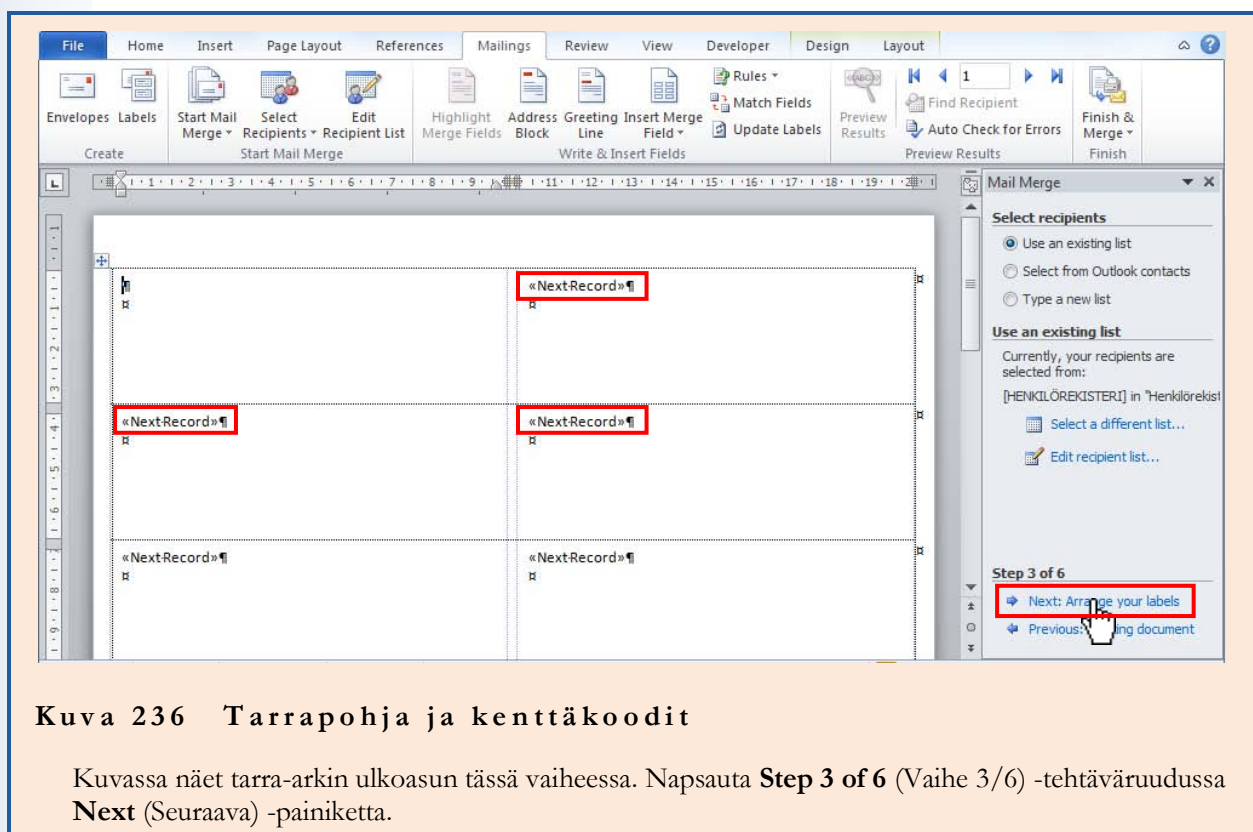
Tee tarrojen suodatus siten, että kirjeen saa vain joko **Turkulainen** tai **Helsinki** henkilö.



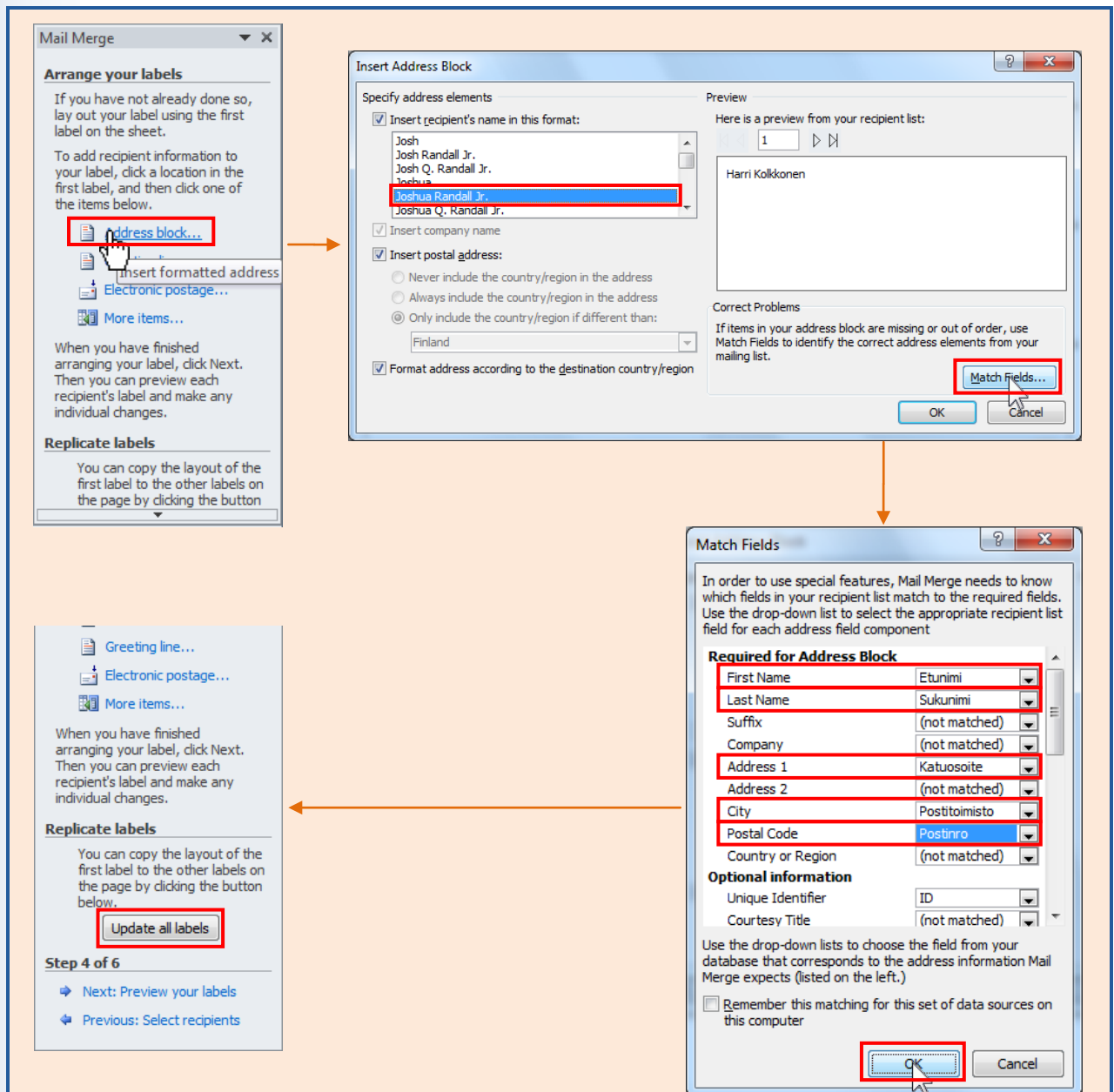
Mukana kaikki
tietueet

Kuva 235 Mail Merge Recipients (Yhdistämisen vastaanottajat) -valintaikkuna

Valintaikkunan **Refine recipients list** (Muokkaa vastaanottajaluettelo) -painikkeilla voit määrittää tarkemmin tarraan tulevat tiedot. **Postitoimisto**-kentän pudotusvalikon suodatuksella voit tulostaa tarran vain **Turkula**isille ja **Helsinki**läisille. Toteuta suodatus sivun 171 esimerkin mukaan.



Tarrojen tuottaminen jatkuu



Kuva 237 Vaihe 4

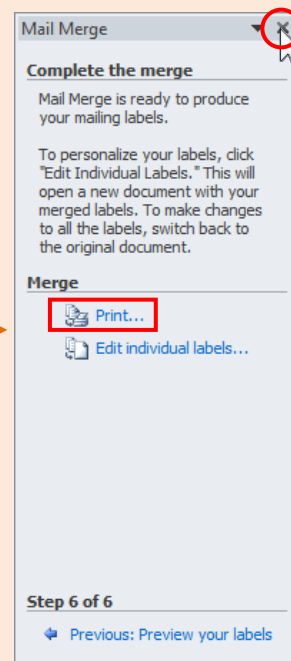
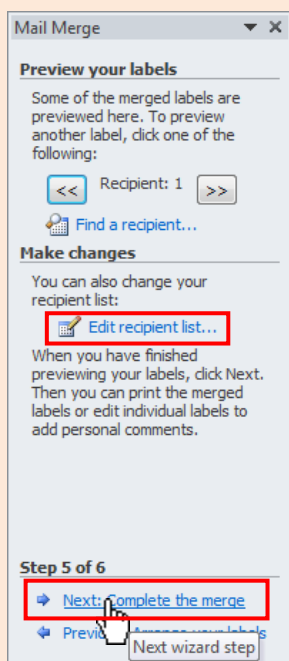
Napsauta **Address block** (Osoitelohko) -painiketta. Napsauta esiin tulevassa valintaikkunassa **Match fields** (Täsmää kentät) -painiketta. Määritä valintaikkunassa tarrakenttien vastinkentät pudotusvalikoisista. Napsauta **OK**-painiketta ja seuraavassa ikkunassa **Yes** (Kyllä) -painiketta sekä vielä **OK**-painiketta.

Voit nyt muokata osoitetarroja, esimerkiksi suurentaa kirjasinkokoa ja liittää tarroihin yrityksen logon. Tee muokkaus vain ensimmäisen tarran osalta, replikoimme muutoksen muihin arkin tarroihin. Replikoit tarrat vaiheen **Step 4 of 6** (Vaihe 4/6) **Mail Merge** (Yhdistäminen) -tehtäväruudussa napsauttamalla **Update All Labels** (Päivitä kaikki osoitetarrat) -painiketta. Tekemäsi tarran muotoilu, logo ja kentät siirtyvät jokaiseen taraan. Napsauta **Next** (Seuraava) -painiketta siirtyäksesi esikatseluun.



Kuva 238 Muotoillut tarrat

Replikoinnin jälkeen tarra-arkin ulkoasu esikatselussa voi näyttää tällaiselta, etenkin jos olet lisännyt niihin kuvan (logo.png). Tässä kuva on irrotettu tekstin päälle ja leikattu pienemmäksi.

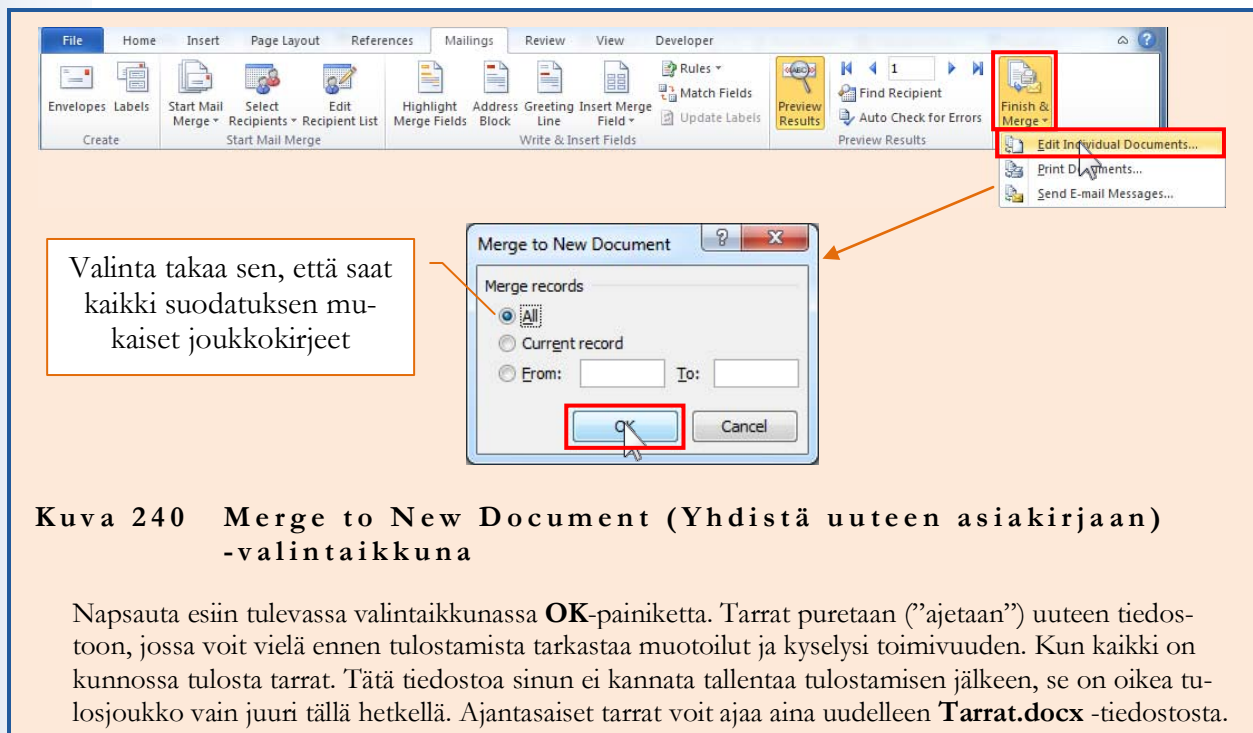


Kuva 239 Vaiheet 5 ja 6

Step 5 of 6 (Vaihe 5/6) -tehtäväruudussa voit **Edit recipient list** (Muokkaa luetteloa) -komennolla siirtyä takaisin tarratulostuksen tietosisällön määrittelyyn, kyselyyn. Napsauta tehtäväruudussa kuitenkin **Next** (Seuraava) -painiketta. **Step 6 of 6** (Vaihe 6/6) -tehtäväruudussa voit ”ajaa” tarrat tulostimelle painamalla **Print** (Tulosta) -painiketta. Mutta sulje tässä vaiheessa **Mail Merge** (Yhdistäminen) -tehtäväruutu ja tallenna tarrojen määrittysarkki nimellä **Tarrat.docx**. Kun kerran määrittelit arkin kunnolla, on se käyttökelpoinen niin kauan kun sinulla samaa tarra-arkkia paketissa on.

Tulostusjoukon esikatselu

Napsauta **Finish & Merge** (Viimeistele yhdistäminen) -painiketta. Valitse pudotusvalikosta **Edit Individual Documents** (Muokkaa yksittäisiä asiakirjoja) -komento.



Mallit

Mikä tällainen malli on?

Liikekirjeenvaihto yrityksissä tapahtuu usein asiakirjamallien avulla.

Malli (template) on pohja eli kokonainen ympäristö usein toistuvan asiakirjan tuottamiselle. Malliin voit tallentaa erilaisia asetuksia ja muotoiluja valmiiksi niin, että asiakirjojen ulkoasu pysyy yhtenäisenä ja kirjoittaminen on helppoa, helpotat uuden asiakirjan luomista.

Hieman toisin asia ilmaistuna; malli on tiettyyn käyttötarkoitukseen luotu toistuvaan käyttöön suunniteltu, toistuvaa vakiotietoa ja muotoiluja sisältävä asiakirja. Malli sisältää asiakirjassa käytettävät asetukset, suojaukset, muotoilut, tyylit, makrot, automaattiset tekstit, lomakeobjektit sekä muut vakioelementit, kuten grafiikan (logo).

Miksi malli?


Tekstinkäsittely tietokoneella on usein samanlaisena toistuvaa. Tietokoneella asiakirjaa tehtäessä työ hoituu nopeammin, etenkin jos osaat käyttää hyödyksi tietotekniikkaa. Mallit ovat eräs esimerkki tietotekniikan hyötykäytöstä. Malli on kokoelma valmiita asiakirjan osia, objekteja. Malleilla sinun on helppo luoda usein toistuviin asiakirjoihin valmiiksi tunnistetiedot, lomakeobjektit, logot ja muu toistuva tieto. Esitäyttö säästää aikaa ja vaivaa lopullisen asiakirjan laatijalta.

Malli on sellaiseen tiedostomuotoon tallennettu asiakirja, että avatesasi mallin asianmukaisesti et asiakirjaa muokatessasi vaikuta alkupe-
räiseen kovalevyllä olevaan tiedostoon. Teet muutokset vain avoimeen asiakirjaan ja tallentaessasi ohjelma kysyykin uutta nimeä tiedostolle.

Missä mallia käytetään?

Asiakirjamalliksi tehdään yrityksen toimintakertomus, tarjous- ja tarjouspyyntöasiakirjat, esitteet, faksilomakkeet ja monet muut toistuvasti käytettävät asiakirjat. Erilaiset esitetyt paperille tulostettavat lomakkeet ja koneella täytettävät lomakkeet sekä muutkin taulukot toimivat mallina erinomaisesti. Word helpottaa muun muassa sähköisen lomakkeen täyttötyötäsi paljon koska se antaa syöttöä helpottavia lisäominaisuuksia, esimerkiksi valmiiksi luodut pudotusvalikot. Valikon luettelosta voit nopeasti valita kentälle arvon, samalla kirjoitusvirheiden mahdollisuus pienenee huomattavasti.

Kuka mallia käyttää?

 Kun yrityksessä käytetään hyvin suunniteltuja ja yhdenmukaisia asiakirjoja, on ne helposti tunnistettavissa organisaation omiksi. Yrityksessä luodut asiakirjamallit ovat pohjia, joita **jokaisen organisaatiossa toimivan** tuleekin käyttää - myös sinun.

Word 2010 -ohjelmaa avatessasi näkyviisi aukeaa tyhjä asiakirja. Tämä uusi asiakirja perustuu oletusarvona aukeavaan, käyttäjän asetuksissa määrättyyn malliin. Tämä oletusmalli pitää sisällään joidenkin asetusten ja muotoilujen oletusarvot. Siis sinä käytät aina jotain mallia pohjana omalle asiakirjallasi.

Asiakirjamallin luominen

Käynnistäessäsi **Wordin** käytät aina mallia. Avatessasi uuden asiakirjan se luodaan oletusmallin pohjalta. Muuttaessasi **Wordin** oletusasetuksia, muokkaat oletusmallia.

Uuden mallin luot seuraavasti:

- Laadi asiakirjaan haluamasi ylä- ja alatunnisteet, lisää toistuva teksti, toistuvat kuvat kuten logot ja määritä kohdat muuttuvalle tiedolle.
- Laadi oikeisiin kohtiin tarvittavat taulukot, kuvat ja luo sisällysluettelo sekä hakemisto.
- Valitse mallille mieleisesi teema.
- Tee tarvittava ohjaus ja lisää tarpeelliset ohjausobjektit sekä ohjelmoi niille toiminnallisuus.
- Tallenna asiakirja malliksi.



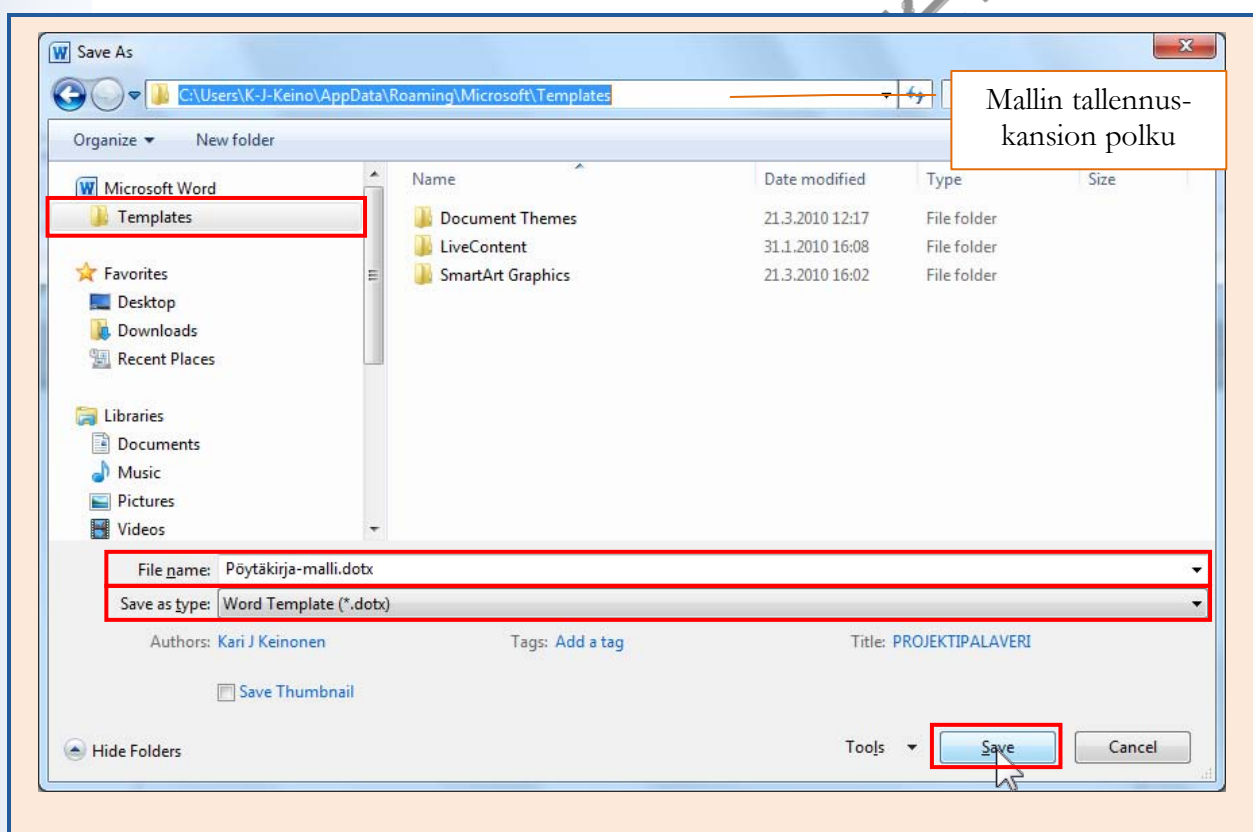
Mallin tallentaminen

Mallin tallennusmuoto on **Word Template** (Word-malli) ja tiedostonimen tarkenne on DOTX. Jos tallennat asiakirjan makroja sisältävänä mallina, tulee asiakirjan tallennusmuodon olla **Word Macro-Enabled Template** (Word-malli (makrot käytössä)) (tiedostotyyppin tunniste on DOTM). Malliksi asiakirjaa tallentaessasi käytä Word-mallille ohjelma-asennuksen yhteydessä luotua kansiota. Kansion polun saat selville **Word Options** (Wordin asetukset) -valintaikkunan **Trust Center** (Valvontakeskus) -välilehden **Trust Center Settings** (Valvontakeskuksen asetukset) -painiketta napsauttamalla. Osoitteen näet **Trusted Location** (Luotetut sijainnit) -kohdasta.

Wordia avatessasi käytät tyhjän asiakirjan pohjana **asiakirjamallia Normal.dotm** joka on tallennettu kansioon:

C:\Users\"Käyttäjätunnus"\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Harjoitustiedostot: AT-suunnittelu-pkirja.docx



Kuva 241 Save As (Tallenna nimellä) -valintaikkuna

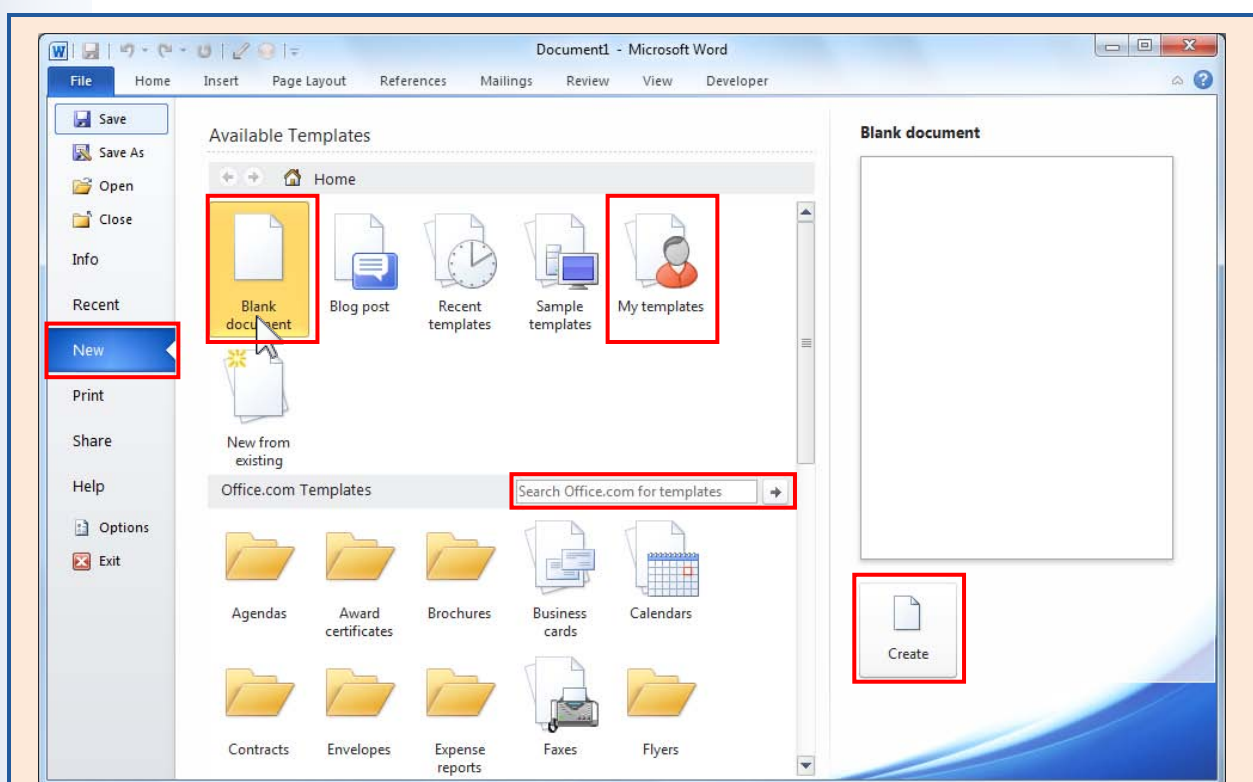
Avaa **AT-suunnittelu-pkirja.docx** -tiedosto. Mallia tallentaessasi käytä **Save as** (Tallenna nimellä) -komentoa. Napsauta **Templates**-kansiota ja valitse tallennusmuodoksi **Word Template** (Word-malli) tai **Word Macro-Enabled Template** (Word-malli (makrot käytössä)). Anna tiedostolle mallin käyttötarkoitusta kuvaava nimi. **Save** (Tallenna) -painikkeella malli tallentuu **Template**-kansioon ja voit käyttää sitä kuten muitakin malleja.

Mallin käyttäminen

Tallentamisen jälkeen on oma mallisi käytettävissä **Wordissa**. Ottaessasi oman mallin käyttöön liittyy **Word** sen ominaisuudet tyhjään asiakirjaan. Muokatessasi avattua asiakirjaa et muuta alkuperäistä mallia. Malli säilyy asetuksineen ja vakioelementteineen muuttumattomana ja voit käyttää sitä useita kertoja uuden asiakirjan pohjana.

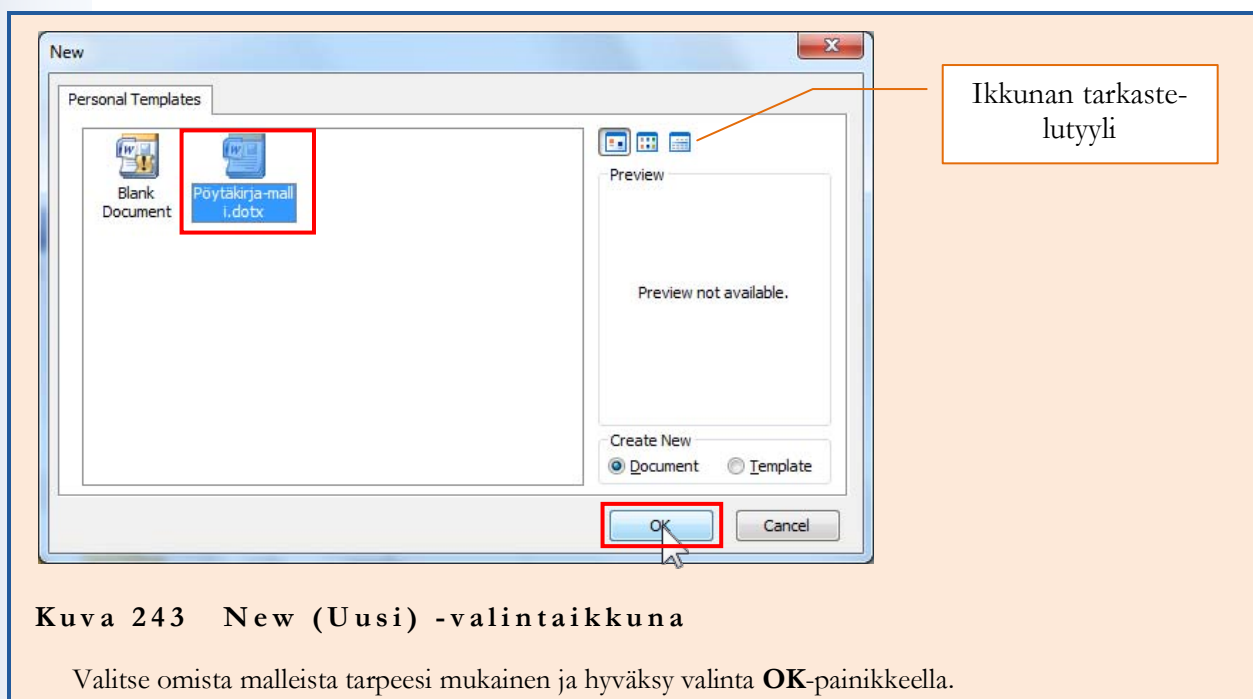
Uusi asiakirja mallia käyttäen

Aiemmin luotua asiakirjamallia käytät uuden asiakirjan pohjana napsauttamalla **File** (Tiedosto) -valikon **New** (Uusi) -komentoa.



Kuva 242 File (Tiedosto) -valikko

Valikosta voit valita Wordin mukana asennetun mallin tai **Office.com** -palvelusta löytyvän mallin. Tyhjän oletusmalliin (Normal.dotx) perustuvan asiakirjan voit luoda **Blank Document** (Tyhjä tiedosto) valinnalla ja napsauttamalla **Create** (Luo) -painiketta. Omia malleja luotuaasi saat ne käyttöön **My templates** (Omat mallit) -painikkeella esiin tulevasta valintaikkunasta. Napsauta **My Templates** (Omat mallit) -painiketta.

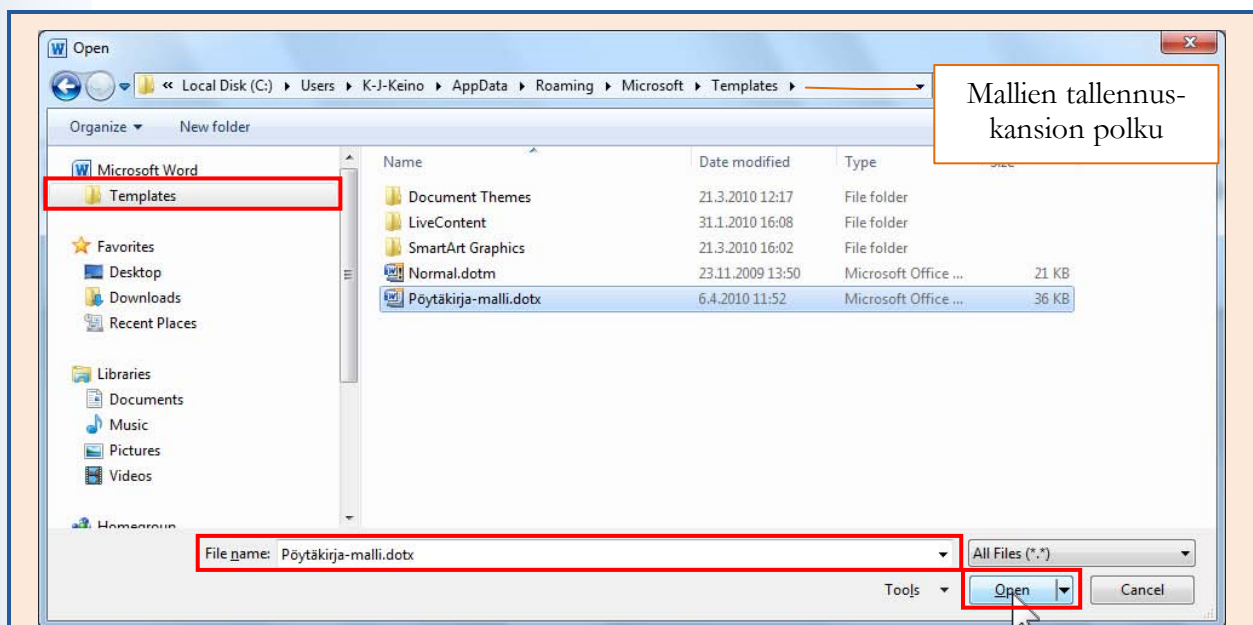


Perustaessasi uuden tiedoston valmista mallia käyttäen, et tallennuksen yhteydessä vahingossa tallenna mallin päälle. Näin malli säilyy muuttumattomana seuraavaan käyttökertaan. Voit toki muokata mallia, mutta sen avaaminen näytölle vaatii hieman tavallisuudesta poikkeavia toimenpiteitä, joten et vahingossa muuta sitä.



Mallin muuttaminen

Mallia voit muuttaa avaamalla aiemman mallin **File** (Tiedosto) -painikkeen **Open** (Avaa) -komennolla.



Kuva 244 Open (Avaa) -valintaikkuna

Napsauta aluksi **Templates**-kansion kuvaketta. Valitse sitten luettelosta malli jota aiot mukauttaa ja napsauta **Open** (Avaa) -painiketta.



Mallin muuttaminen on normaalia tekstinkäsittelyä. Tee haluamasi muutokset malliin. **Tallenna** painikkeella tallennat uuden mallin vanhan päälle. Jos haluat tallentaa mallin uudella nimellä, tee kuten aiemmin sivulla 186 on neuvottu.

Syöttölomakkeet

Syöttölomake tuotetaan käyttötarkoituksen mukaan. Lomakeobjekteja käyttäen saat helposti aikaan joko käsin tai tietokoneella täytettäviä sähköisiä Online-lomakkeita. Lomakkeen teet helpoiten käyttämällä apuna Wordin taulukkoa.

Mikä on syöttölomake?

Yksinkertaisimmillaan lomake voi olla käsin täytettävä asiakirja. Wordissa lomake tulee ymmärtää **Online**-lomakkeena, joka täytetään tietokoneella. Lomakkeessa käytetään sekä taulukoita että valmiita syöttökenttiä eli ohjausobjekteja kuten valintanappeja ja avattavia luetteloita. Online-lomakkeen voit suojata siten, että sallit tietojen kirjoittamisen vain tiettyihin soluihin. Määrittämällä tietojen kelpoisuuden tarkistuksen voit varmistaa, että käyttäjät kirjoittavat lomakekenttiin oikean tyyppisiä tietoja. Voit määrittää lomakkeen täytettäväksi Wordissa tai Web-sivuna.

Syöttölomake kannattaa tallentaa **asiakirjamallina** (DOTX tai DOTM). Lisätietoa saat sivulta [225](#).



Lomakkeen luonnin lyhyt oppimäärä

Harjoitustiedosto: Faksin-kansilehti-kesken.docx

Seuraavaksi käsitellään faksin kansilehteä, avaa harjoitustiedosto **Faksin-kansilehti-kesken.docx**. Siitä syntyy tyylikäs lomake muokkaamalla. Tallenna lomake asiakirjamallina niin voit käyttää samaa pohjaa tulevissakin käyttötilanteissa.

Ylätunnistealueelle on luotu taulukko

Osan yksi tiedot ovat taulukossa

Normaali tekstisisältö

Alatunnistealueelle on luotu taulukko

IT-Ratki & Riemu	Faksi	6.4.2010	Sivu 1(1)
Lähettiläjä	IT-Ratki & Riemu	Vastaanottaja	
Faksi	(02) 845 6666	Faksi	
Puhelin	(02) 846 6666	Puhelin	
Lähteet	Kyllä → Ei →		

Section Break (Continuous)

Otsake

Tästä alkaa teksti...

Terveiset Turvusti

Vilma Juurekkala

IT-Ratki & Riemu	Sampo - 888888-8329388	Y-tunnus: 8299827-77
------------------	------------------------	----------------------

Kuva 245 Keskeneräinen faksilomake

Luo faksin kansilehti syöttölomakkeena, se siis täytetään tietokoneella. Pohjaa luotaessa useassa kohdassa asiakirjaa on käytetty apuna taulukkoa. Lähettiläjä- ja vastaanottajatiedot taulukon alle on tehty **Section Break (Continuous)** (Osan vaihto (jatkuva)) jotta lomake toimii lopulta oikein.

Objektien käyttäminen

Edellisen sivun kuvassa mielenkiintoisin kohta on ennen osanvaihtoa.

IT-Ratki & Riemu		Faksi	6.4.2010	Sivu: 1·(1)
Lähettiläjä:	IT-Ratki & Riemu	Vastaanottaja:		
Faksi	(02) 345 6666	Faksi		
Puhelin	(02) 346 6666	Puhelin		
Liitteet	Kyllä → Ei → -s			

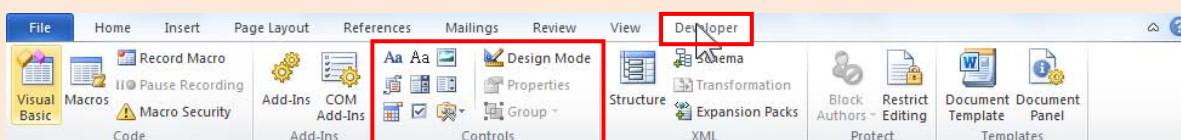
Section Break (Continuous)

Kuva 246 Lomakekenttien paikat

Lähettiläijäryityksen nimen alle on varattu kenttä henkilön nimelle. Käytä tässä kentässä avattavaa yhdistelmäruutua (pudotusvalikko). Käytä liitteet kohdassa valintaruutuja ja vastaanottaja sarakkeen kentissä tekstikenttiä. Nämä kentät ohjaavat käyttäjää kirjoittamaan oikeaa tietoa oikeaan paikkaan. Tämä osa lukitaan, joten käyttäjä ei voi kirjoittaa tässä osassa muihin kohtiin kuin kenttiin. Lukitun osan alapuolella hän voi kirjoittaa vapaasti.

Lomakeobjektien käyttäminen


Lomakeobjektit löydät **Developer** (Kehitystyökalut) -välilehdeltä.



Kuva 247 Developer (Kehitystyökalut) -välilehti

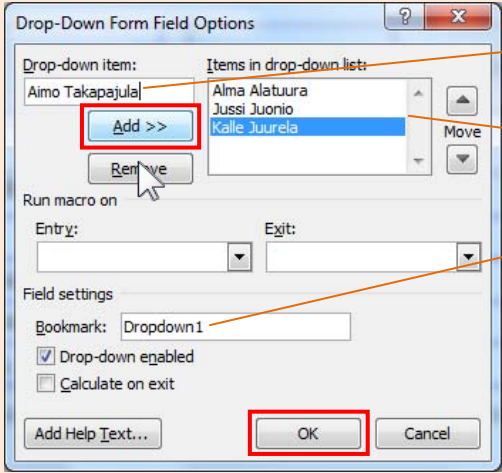
Napsauta **Developer** (Kehitystyökalut) -välilehden painiketta. Näet **Controls** (Ohjausobjektit) -ryhmässä tarvittavat lomakeobjekti työkalut.

Pudotusvalikon (Drop-Down) luominen



Kuva 248 Legacy Tools (Aiemmat työkalut) -pudotusvalikko

Napsauta kohdistin kenttään ja napsauta pudotusvalikosta **Drop-Down Form Field** (Yhdistelmäruutu)-painiketta, näin saat kenttään yhdistelmäruudun.



Kuva 249 Drop Down Form Field Options (Avattavan lomakekentän asetukset) -valintaikkuna

Kaksoisnapsauta yhdistelmäruutua, niin voit muuttaa pudotusvalikon asetuksia. Kirjoita valintaikkunassa **Drop-Down Item** (Vaihtoehto) -kenttään luettelon ensimmäinen arvo ja napsauta **Add** (Lisää) -painiketta. Jatka näin kunnes luettelossa on kaikki haluamasi rivit. Objekti toimii lomakkeella kun lukitset lomakkeesta osan yksi (lisätietoa sivulla 197).

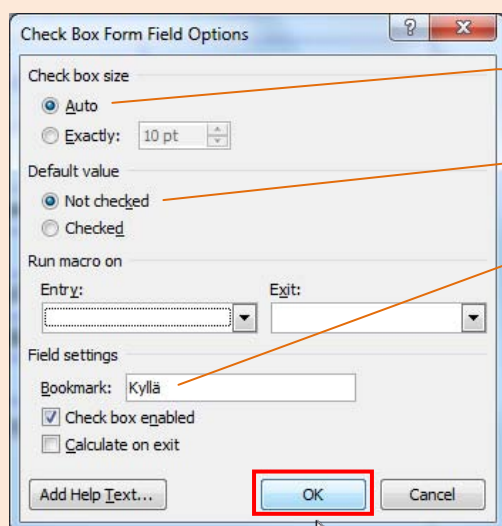
Valintaruudun (Check Box) luominen

Valintaruudun valinnalla ilmaiset että jokin asia joko on tai se ei ole voimassa.



Kuva 250 Legacy Tools (Aiemmat työkalut) -pudotusvalikko

Napsauta kohdistin lomakkeella **Kyllä** sanan perään ja kirjoita välilyönti. Napsauta pudotusvalikosta **Check Box Form Field** (Valintaruutu) -painiketta. Toimi samoin **Ei** sanan osalta.



Valintaruudun koonmääritys

Valintaoletusarvon määritys

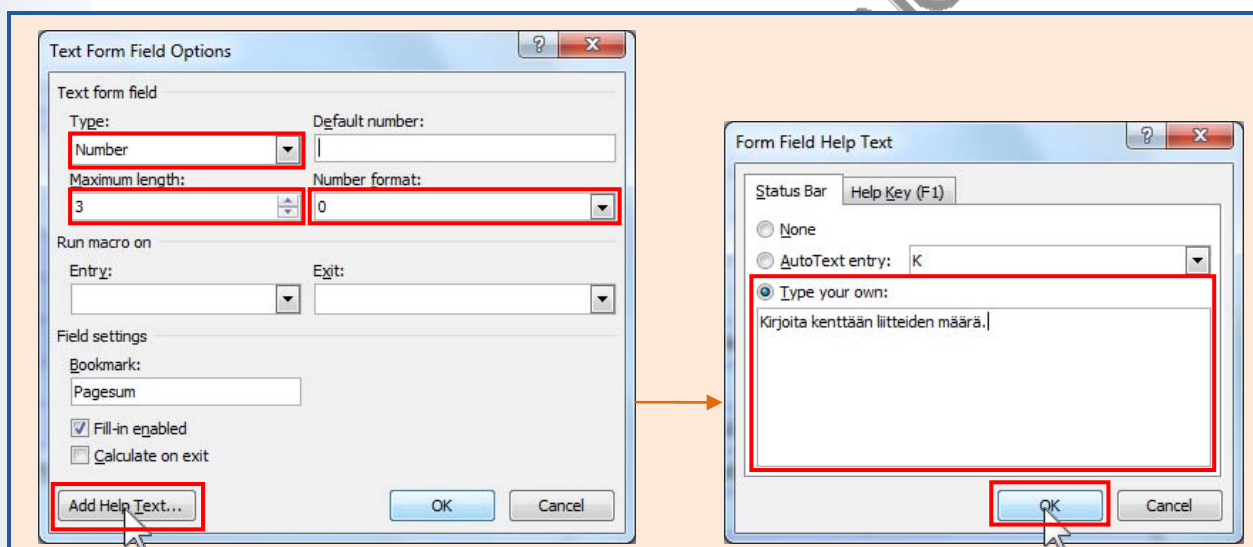
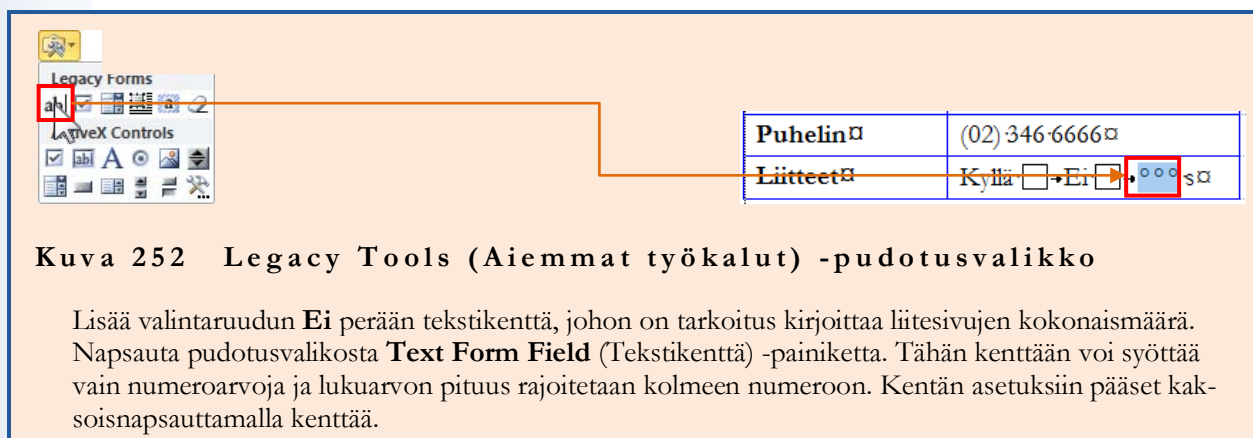
Nimetty kirjanmerkki

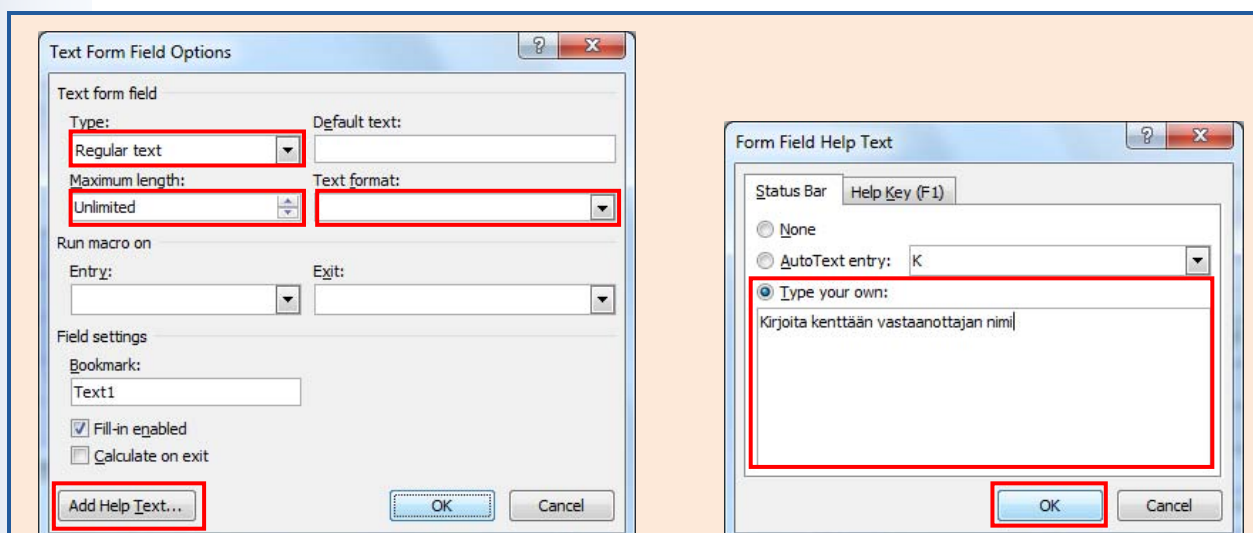
Kuva 251 Check Box Form Field Options (Valintaruutulomakekentän asetukset) -valintaikkuna

Valintaruutuun voit tehdä määrityksiä kaksoisnapsauttamalla sitä, jolloin siirryt ruudun asetuksiin. Näille valintaruuduille on tehty vain nimetty kirjanmerkki. **Kyllä**-ruudun kirjanmerkille on annettu nimi **Kyllä** ja **Ei**-ruudun kirjanmerkille nimi **Ei**. Hyväksy lopuksi ikkuna **OK**-painikkeella.

Tekstikentän (Text Field) luominen

Tekstikenttä on solussa oleva kenttä, johon voit kirjoittaa vapaamuotoisen tekstin.





Kuva 254 Text Form Field Options (Tekstilomakekentän asetukset) -valintaikkuna

Tehtyäsi **Vastaanottaja**-tekstikentän kaksoisnapsauta sitä. Määritä kentän asetukset siten, että siihen voi syöttää tekstiä. **Add Help Text** (Lisää ohjeteksti) -painiketta ja kirjoita ohjeteksti.

Luo lomakkeelle vielä loputkin tekstikentät. Vie kohdistin jokaiseen kenttään vuorollaan ja napsauta **Legacy Tools** (Aiemmat työkalut) -pudotusvalikosta **Text Form Field** (Tekstikenttä) -painiketta.

Lähettiläjä:	IT-Ratki & Riemu	Vastaanottaja:	o o o o o
	Alma Alatuura		o o o o o
Faksi	(02) 345-6666	Faksi	o o o o o
Puhelin	(02) 346-6666	Puhelin	o o o o o
Liitteet	Kyllä <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> -> o o o s		o o o o o

Kuva 255 Lomakkeen suojattava osa

Valmis lomakkeen yläosa kenttineen näyttää tältä, lisätyt kenttäobjektit on merkitty kehyksellä.

Kentän poistaminen

Kentän poistat aktivoimalla sen ja painamalla **Del**-näppäintä.

Lomakkeen suojaus

Lomakkeita sähköisesti käytettäessä on asiakirjan eri osat suojaettava. Teet osien suojauksen Word-lomakkeille seuraavasti.

IT-Ratki & Riemu		Faksi		6.4.2010		Sivu 1 (1)	
Lähettiläjä	IT-Ratki & Riemu	Vastaanottaja					
	Alma Alatuura						
Faksi	(02) 345-6666	Faksi					
Puhelin	(02) 346-6666	Puhelin					
Liitteet	Kyllä <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/>						

Section Break (Continuous)

Otsake

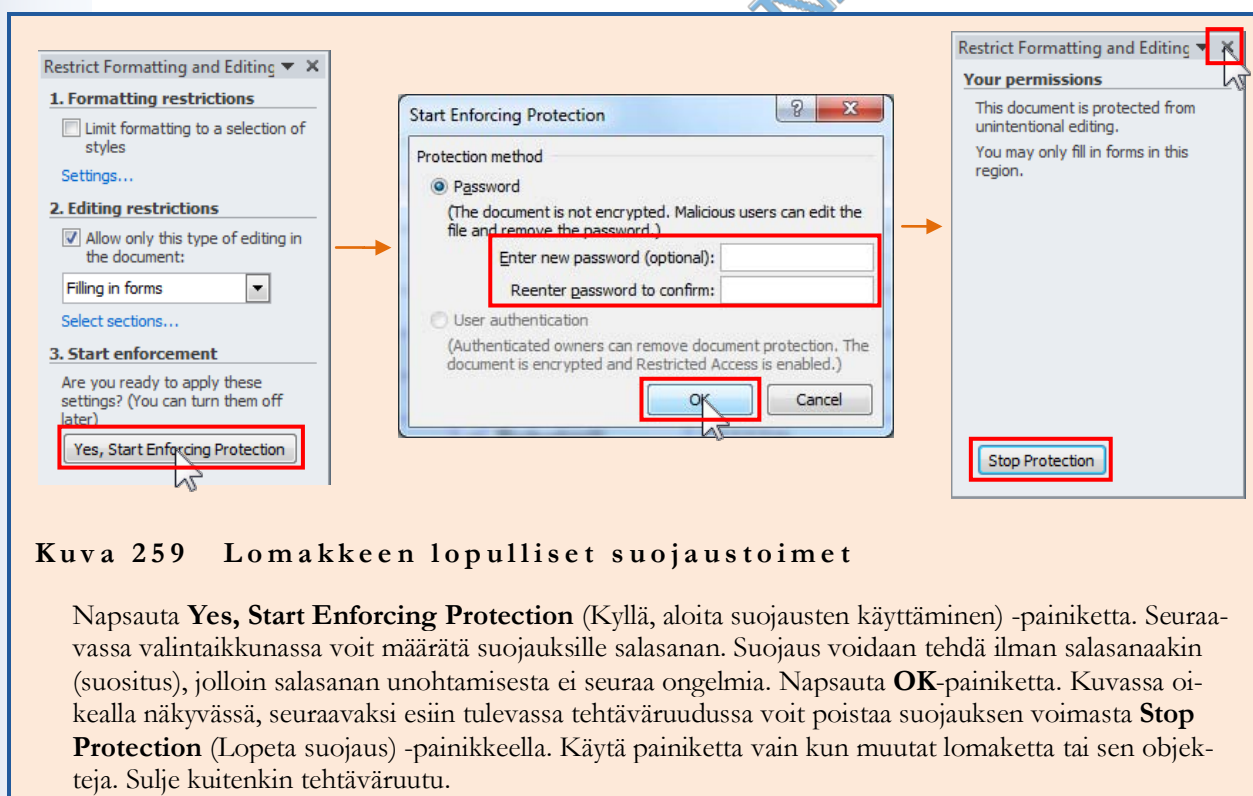
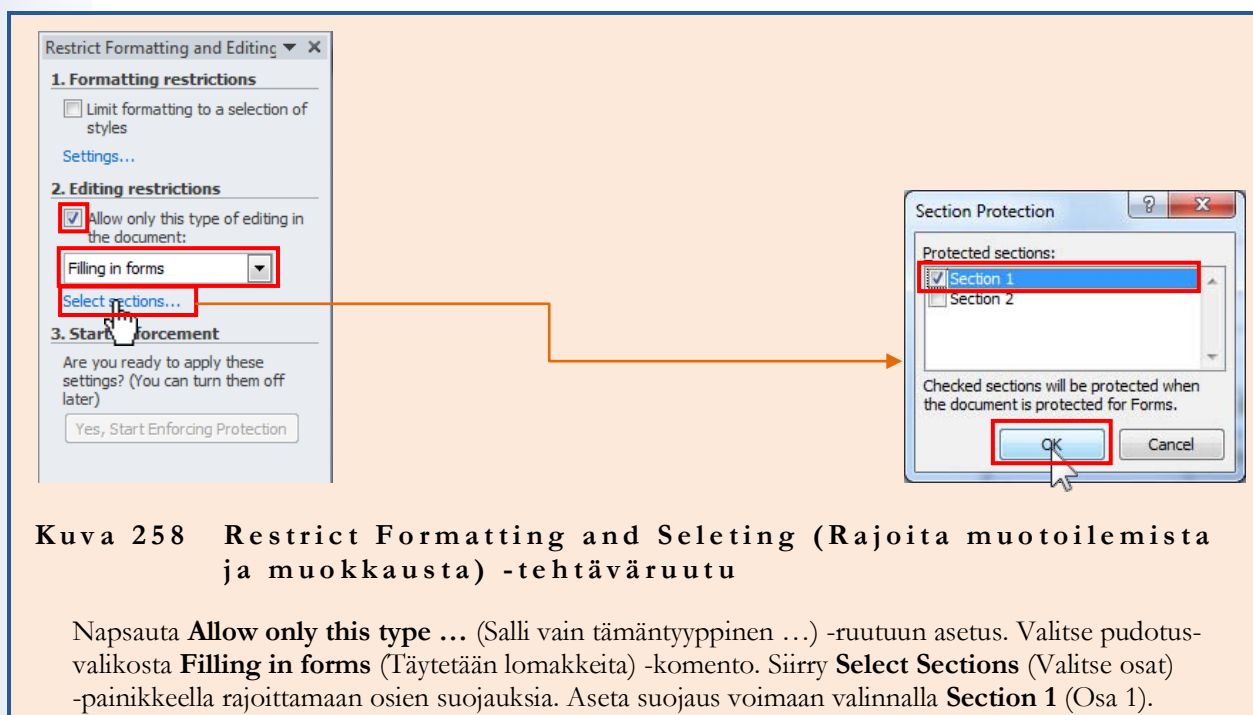
Tästä alkaa teksti...

Kuva 256 Lomakkeen osat

Faksin kansilehti on toteutettu nyt lomakkeena. Sähköisenä lomakkeena se toimii vasta, kun määrität suojauksen osaan yksi. Suojatussa osassa käyttäjä voi syöttää arvoja vain kenttiin. Älä aseta suojausta osaan kaksi, näin käyttäjä voi vapaasti syöttää tietoa lomakkeen alaosaan. Ylätunnisteeseen loppukäyttäjää ei myöskään pääse ilman salasanaa.

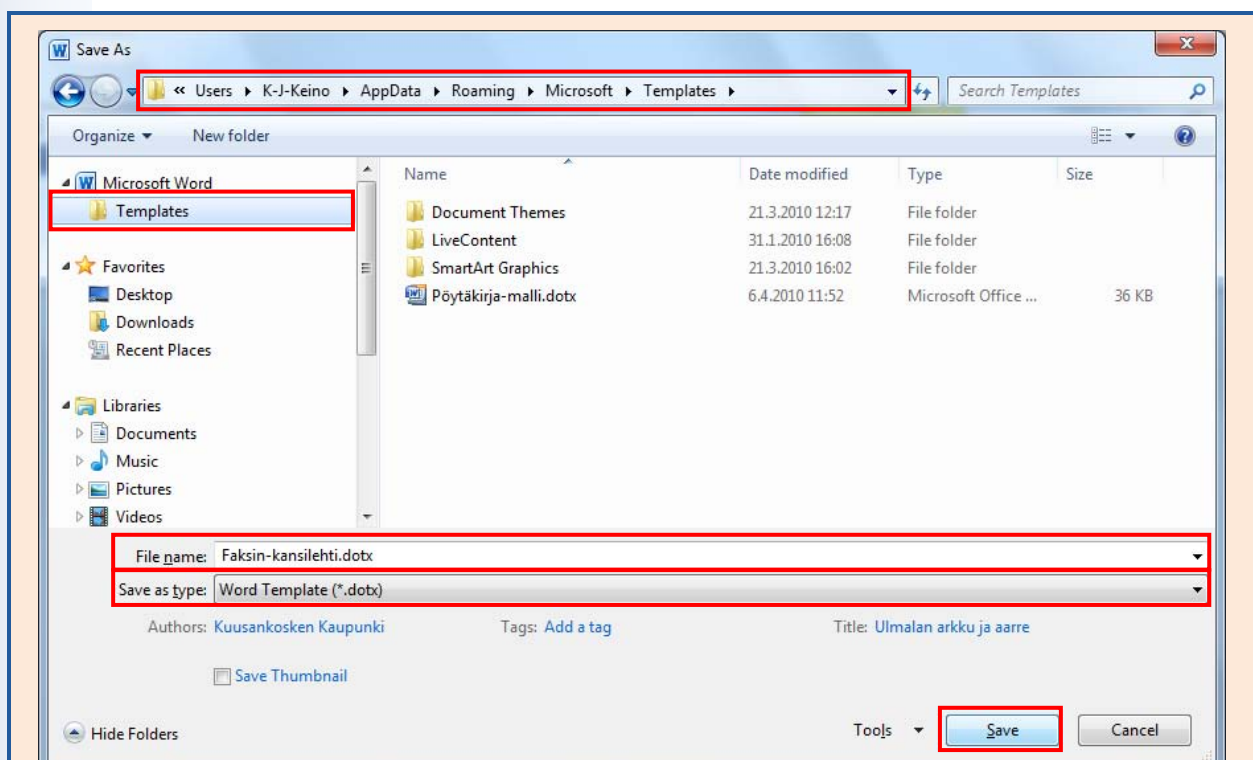
Kuva 257 Developer (Kehitystyökalut) -välilehti

Suojauksen määrittelet siten, että aluksi napsautat pois voimasta **Design Mode** (Suunnittelutila) -asetuksen. Napsauta sitten **Restrict Document** (Rajoita muotoilemista) -painiketta. Tällä tavalla saat esiin lomakkeen syötön rajoittamiseen tarkoitetun tehtäväruudun.



Lomakkeen tallentaminen

Faksilomake on nyt kunnossa. Jotta lomake auttaa optimaalisesti yhteisöäsi, on se syytä tallentaa mallina kansioon josta se helposti löytyy. Näin mallia voi käyttää apuna uusien faksin kansilehtiä luotaessa niin, ettei mallitiedosto muutoksista kärsi.



Kuva 260 Save As (Tallenna nimellä) -valintaikkuna

Tallennus tapahtuu **Save as** (Tallenna nimellä) -komennolla. Valitse **Templates**-kansio, näin sijaintiruudussa näkyy malleille tarkoitetun kansion polku. Anna mallille nimeksi **Faksin-kansilehti** ja valitse tallennusmuodoksi **Word Template** (Word-malli), näin tiedostotyyppin tunniste on DOTX.

Lomakkeen käyttäminen

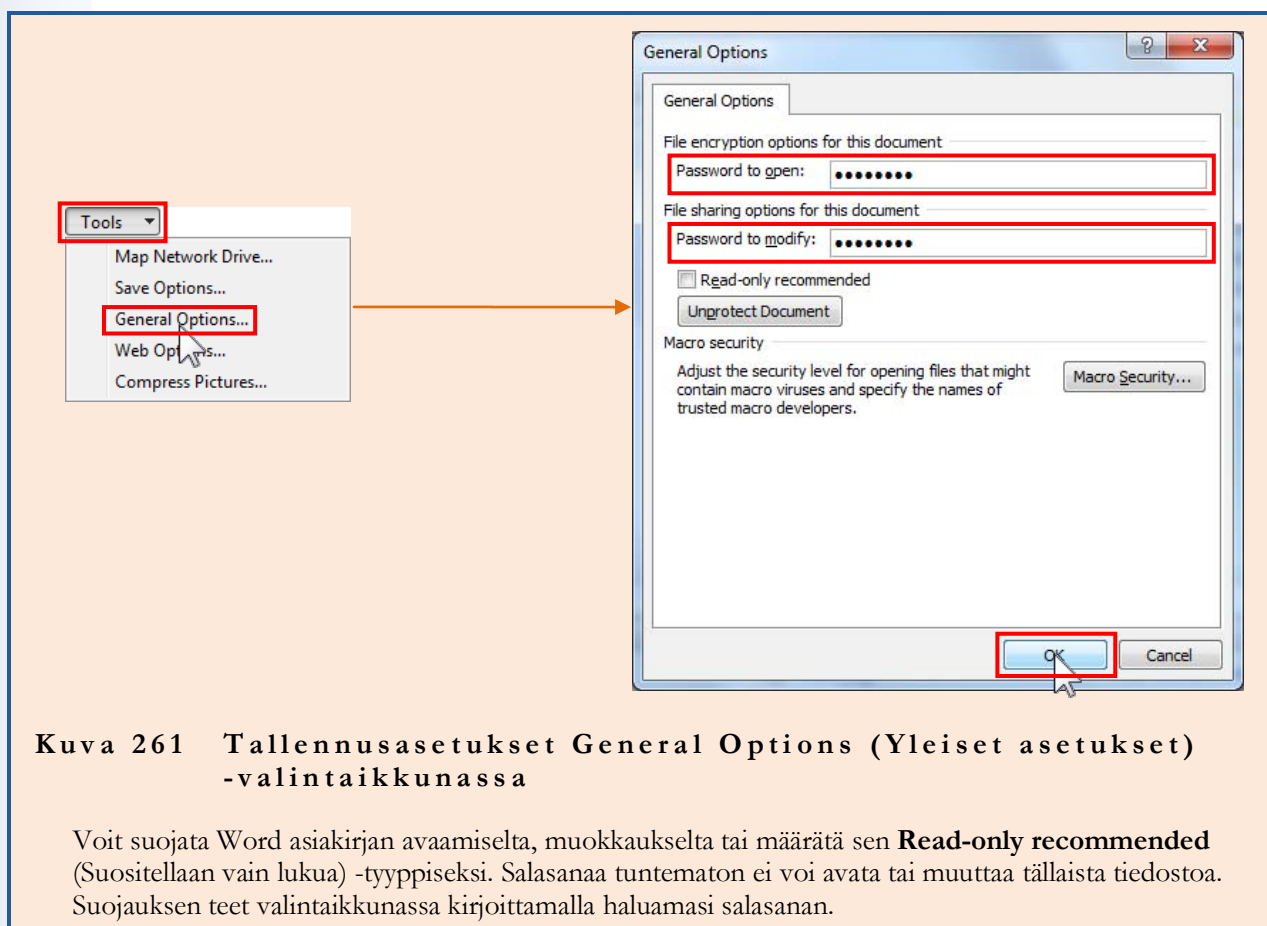
Mallina tallennettua lomaketta käytät apuna luodessasi uusia faksin kansilehtiä. Mallitiedosto ei muutoksista kärsi. Lomake avataan kuten mallitiedostot (lisätietoa sivulla 187).

Syöttäessäsi tietoa lomakeosaan kannattaa sinun siirtyä kentästä toiseen **Tabulaattori**-näppäimellä tai hiirellä. Suojaamattomassa osassa siirtyminen tapahtuu samoin kuin normaalia asiakirjaa luotaessa.

Suojaus

Asiakirjan avaaminen

Joskus tuotat asiakirjoja joiden avaamisen tai muokkauksen haluat estää muilta käyttäjiltä. Valitse **Save as** (Tallenna nimellä) -komennon valintaikkunassa **Tools** (Työkalut) -pudotusvalikosta **General Options** (Yleiset asetukset) -komento, jolla pääset määrittämään avaus- ja kirjoitussuojauksen. Näitä suojauksia et voi tehdä ilman salasanaa.



Käytä salasanaa todella **harkiten**. Salatun asiakirjan muokkaaminen ei onnistu sinulta, eikä keltään muultakaan, jos salasana unohtuu.

Asiakirjan osien suojaus

Aiemmin käsiteltiin syöttölomakkeissa tarpeellinen osien suojaus (sivu 197). Voit sallia tai estää asiakirjan tai sen osien kommentoinnin ja muokausmerkinnät suunnilleen samalla periaatteella.

Huomaa: Word on erittäin haavoittuva ohjelma, se kaatuu mitä ihmeellisimmissä tilanteissa. Suosittelenkin, ettet tee Wordilla yli 100 sivua pitkiä asiakirjoja ja pidät osanvaihtojen määrän pienenä.

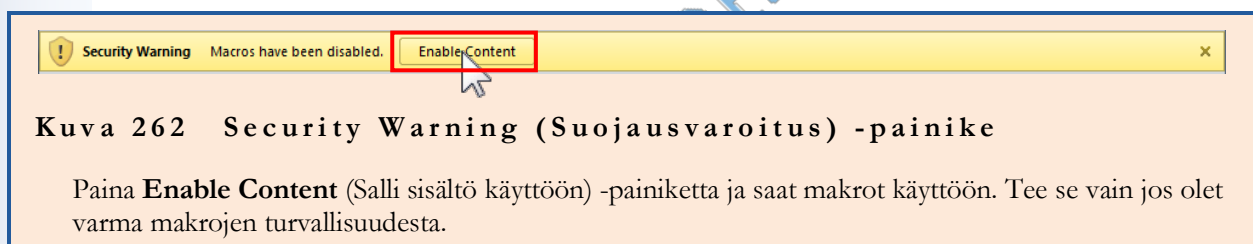
Makrot

Makro on automatisoitu toimintosarja, kokoelma Word-komentoja jonka suoritat yhdellä komennolla, näppäinpainalluksella tai painiketta napsauttamalla. Makroja tuotat nauhoittamalla, näin syntyy **Visual Basic for Application (VBA)** -koodia. Tutustumalla **VB**-editorissa (Alt + F11) nauhoitettuun koodiin saat hyvän kuvan VBA-ohjelmasta. Jos tunnet Wordin Visual Basic for Application -ohjelmointikielen, voit muokata nauhoitettua koodia haluamallasi tavalla.

Nauhoituksessa ei tallennu hiirellä tekemäsi siirtymistoimet ja valinnat. Siirry asiakirjassa nauhoituksen aikana näppäimistön avulla ja tee valinnat näppäimistöllä.

Suojausasetukset

Makroja sisältävä asiakirja on tallennettava oikeaan muotoon (lisää sivulla 225). Vaikka asiakirja olisikin tallennettu oikein, Wordin oletusasetukset estävät makrojen automaattisen suorittamisen. Makrosuojaus on asetettu **Trust centerissä** (Valvontakeskus) apuohjelmassa suojaustasolle **Disable all macros with notification** (Poista käytöstä kaikki makrot ja ilmoita). Kun oletusasetusta käytetään, voit päättää makrojen käyttämisestä tapauskohtaisesti. Saat makroja sisältävän asiakirjan avaamisen yhteydessä valintanauhan alapuolelle seuraavan ilmoituksen.



Jos organisaatiossa laaditaan paljon digitaalisesti allekirjoitettuja VBA-toimintosarjoja sisältäviä asiakirjoja, voit asettaa **Trust Center** -asetuksissa voimaan **Disable all macros except digitally signed macros** (Poista voimasta kaikki makrot digitaalisesti allekirjoitettuja makroja lukuun ottamatta). Älä koskaan käytä **Trust Centerissä** asetusta **Enable all macros (...)** (Ota käyttöön kaikki makrot) - se on suuri tietoturvariski.

Makron toteuttaminen

Luo makro seuraten alla olevia toimintoaskelia:

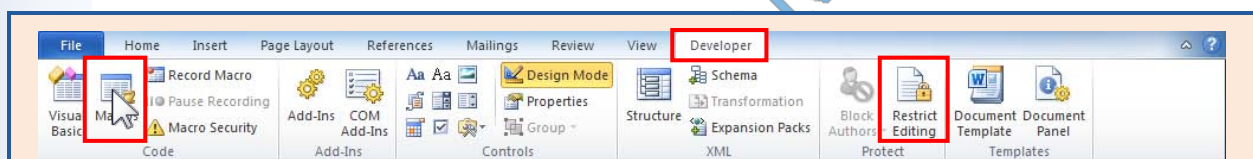
- Suunnittele makron toiminnot ja "kylmäharjoittele" ne
- Napsauta nauhoitus päälle
- Anna makrolle sen toimintaa kuvaava nimi ja määritä pikanäppäin
- Aseta makro käytettäväksi aktiiviseen asiakirjaan tai omaan makrotyökirjaasi
- Suorita tarvittavat komennot
- Lopeta nauhoitus
- Testaa ja muokkaa koodia
- Dokumentoi makron toiminnot huolella

Makroa nauhoittaessasi jokainen suorittamasi komento tallentuu makroon, tee siis vain tarpeelliset komennot nauhoituksen aikana.

Makron nauhoittaminen

Harjoitustiedosto: Faksin-kansilehti.dotx

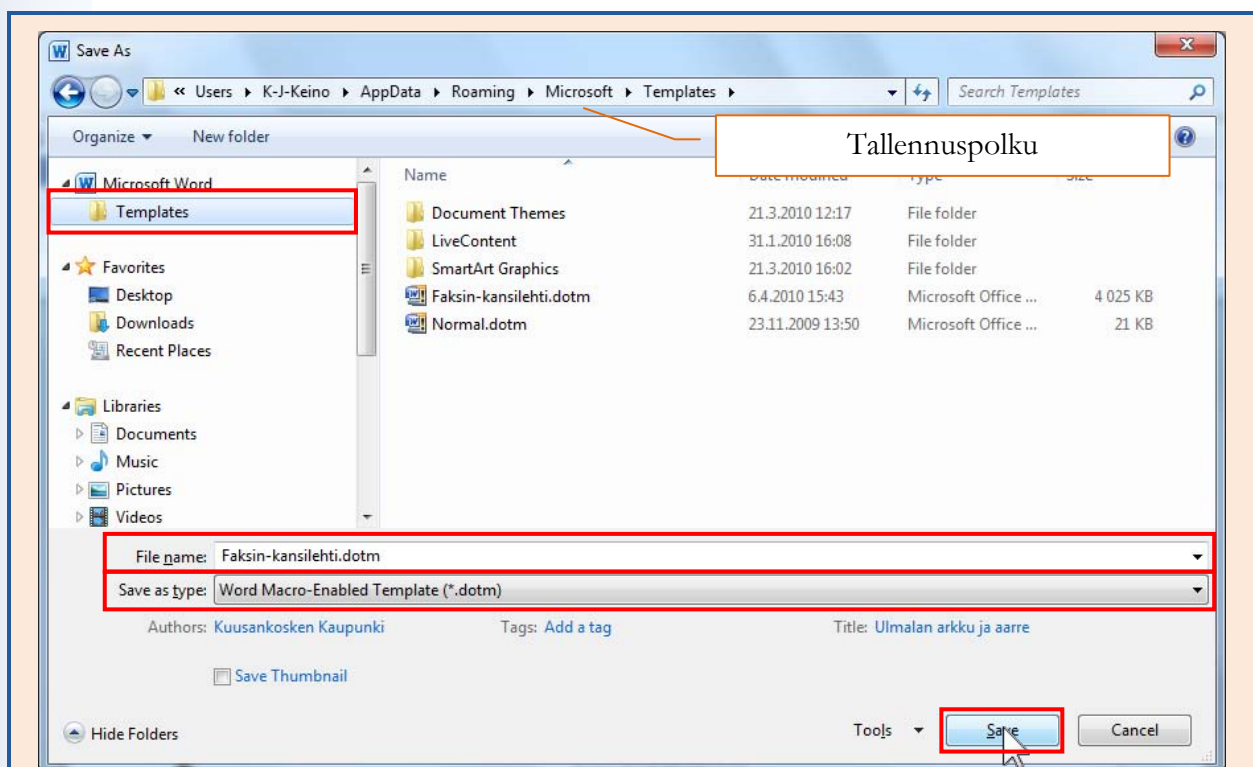
Makron nauhoitat kuten musiikkia kasetille, laitat nauhoituksen päälle, teet toiminnot ja lopetat nauhoittamisen. Avaa mallitiedosto **Faksin-kansilehti.dotx** pikavalikon **Open** (Avaa) -komennolla.



Kuva 263 Developer (Kehitystyökalut) -välilehti

Ryhmässä on painikkeet VBA-ohjelmointiin ja makrojen nauhoittamiseen sekä selailuun.

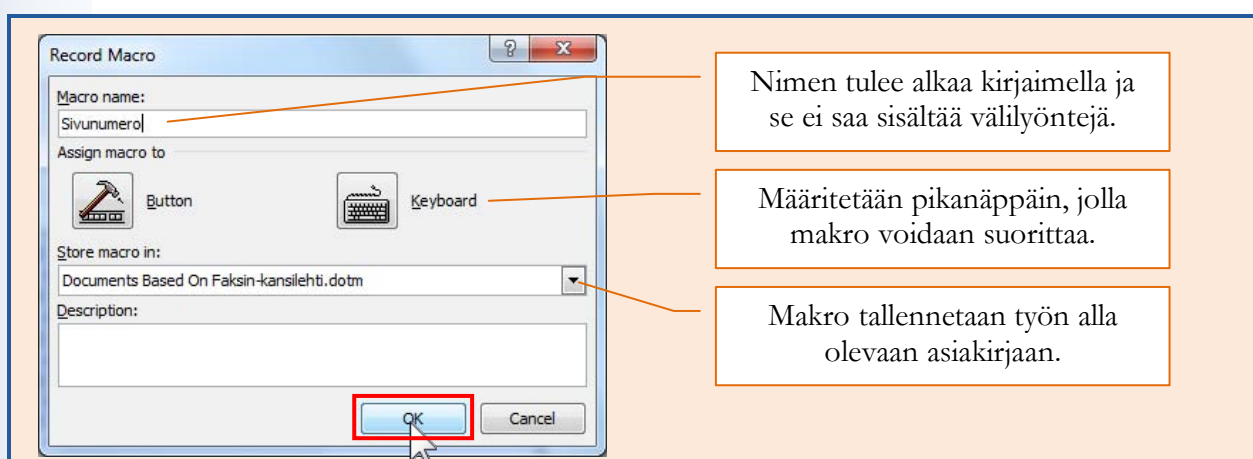
Aloittaessasi makrojen tuottamisen valmiiseen tallennettuun asiakirjaan on sinun aluksi tallennettava asiakirja makrot sallivaan muotoon. Tallentaminen tapahtuu napsauttamalla **File** (Tiedosto) -valikosta **Save As** (Tallenna nimellä) -komentoa.



Kuva 264 Save As (Tallenne nimellä) -valintaikkuna

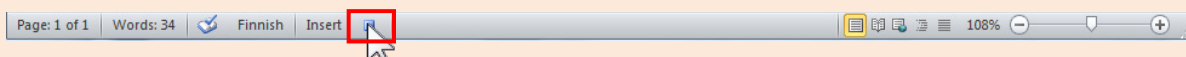
Valitse **Save as type** (Tallenna muodossa) -pudotusvalikosta tallennusmuoto, tässä on valittu **Word Macro-Enabled Template** (Word-malli (makrot käytössä)). Napsauta **Save** (Tallenna) -painiketta.

Luo makro napsauttamalla **Developer** (Kehitystyökalut) -välilehdellä **Record Macro** (Tallenna makro) -painiketta.



Kuva 265 Record Macro (Tallenna makro) -valintaikkuna

Nimeä makro ja määritä pikanäppäin. Tallenna makro oikeaan tallennuspaikkaan sen mukaan, haluatko käyttää makroa aina Wordilla työskennellessäsi vai haluatko käyttää makroa vain työn alla olevassa asiakirjassa. Tässä on valittu **Document Based On Faksin-kansilehti.dotm** (Asiakirjat, jotka perustuvat malliin Faksin-kansilehti.dotm). Aloita nauhoittaminen **OK**-painiketta napsauttamalla.

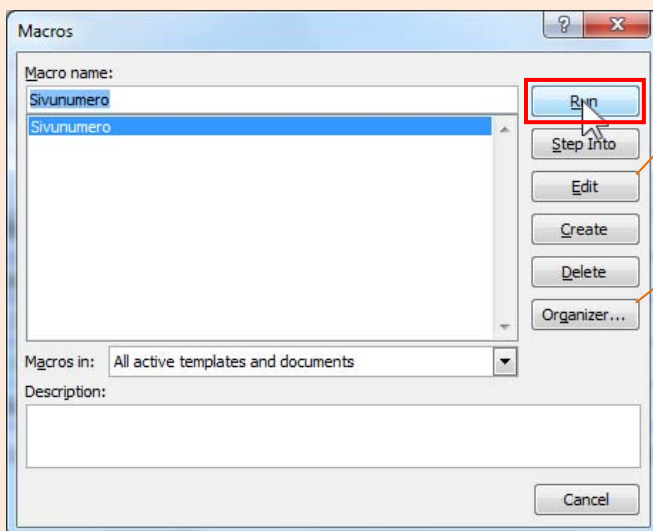


Kuva 266 Nauhoituksen ilmainen tilarivillä

Tässä vaiheessa makroon tallentuu kaikki suorittamasi komennot, jatka siis harkiten. Lopeta nauhoitus napsauttamalla tilarivin **Click to stop recording** (Lopeta nauhoitus) -painiketta.

Makron suorittaminen

Makron suoritat pikanäppäinyhdistelmällä, jos määrittelit sen nauhoitusta aloittaessasi. Makron voit suorittaa asiakirjaan lisäämälläsi painikkeella tai **Macros** (Makrot) -painikkeella esiin tulevasta valintaikkunasta **Run** (Suorita) -komennolla.



Edit (Muokkaa) -painike
koodiin siirtymiseksi

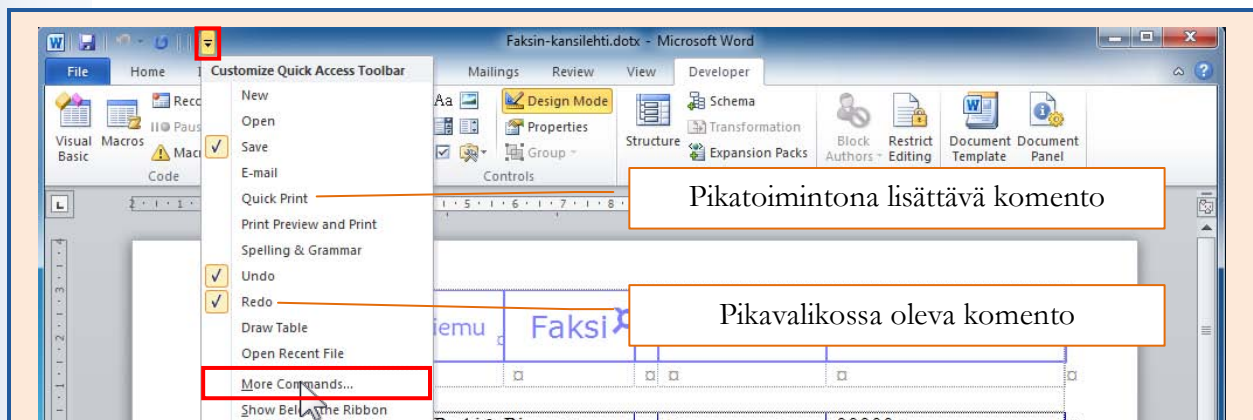
Makrojen järjestämiseen

Kuva 267 Macros (Makrot) -valintaikkuna

Makroluettelossa näet kaikki avointen asiakirjojen makrot. Valitse suoritettava makro ja napsauta **Run** (Suorita) -painiketta. **Edit** (Muokkaa) -painikkeella pääset muuttamaan makron **VBA**-ohjelmakoodia.

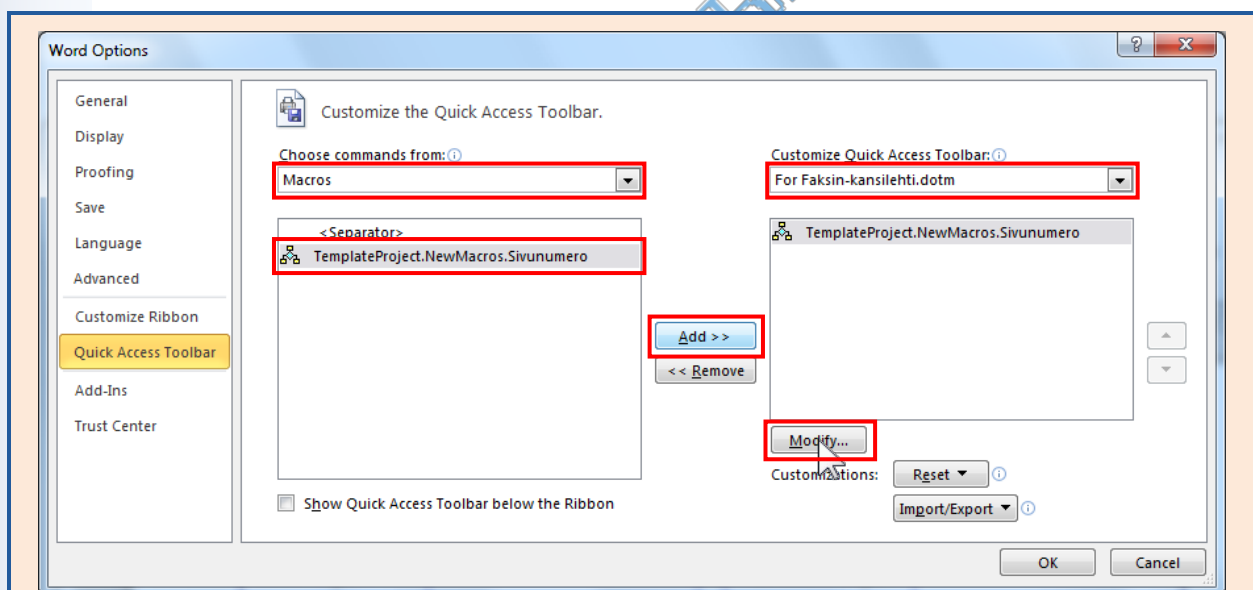
Makropainikkeen luominen

Luodaan makropainike pikatyökaluriville - kuitenkin niin, että se on mukana vain käsiteltävässä asiakirjassa.



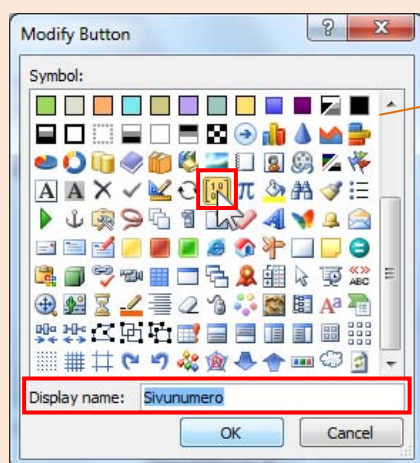
Kuva 268 Customize Quick Access Toolbar (Mukauta pikatyökaluriviä) -painike

Pikatyökalurivin oikeassa päässä on **Customize Quick Access Toolbar** (Mukauta pikatyökaluriviä) -painike, napsauta sitä. Pikatoimintona voit napsauttaa pikatyökaluriville komentoja pudotusvalikosta. Napsauta nyt pudotusvalikosta **More Commands** (Lisää komentoja) -painiketta.



Kuva 269 Word Options (Word asetukset) -valintaikkuna

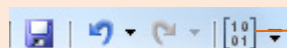
Napsauta valintaikkunassa **Choose commands from** (Valitse komennoista) -pudotusvalikosta **Macros** (Makrot) -komentoa. Napsauta oikealla olevasta **Customize Quick Access Toolbar** (Mukauta pikatyökaluriviä) -pudotusvalikosta käsiteltävän asiakirjan nimeä. Napsauta sitten makron nimeä ja **Add** (Lisää) -painiketta. Napsauta vielä **Modify** (Muokkaa) -painiketta.



Painikekuvasto

Kuva 270 Modify Button (Muokkaa-painike) -valintaikkuna

Valitse painikkeelle kuva ja kirjoita **Display name** (Näyttönimi) -ruutuun painikkeelle nimi. Hyväksy ikkunat napsauttamalla **OK**-painikkeita.



Uusi toimintopainike

Kuva 271 Muokattu pikatyökalurivi

Kyseisen asiakirjan pikatyökalurivillä on nyt uusi, sinun makrosi suorittava toimintopainike. Painike ei näy eikä ole käytettävissä muissa asiakirjoissa.

Esimerkkimakro

Nauhoita seuraava makro **Faksi kansilehti.docx** tiedostoon:

- Napsauta **Developer** (Kehitystyökalut) -välilehdellä **Record Macro** (Tallenna makro) -painiketta.
- Anna **Record Macro** (Tallenna makro) -valintaikkunassa makrolle nimeksi **Sivunumero**. Aseta makro toimimaan vain työn alla olevassa asiakirjassa. Hyväksy syöttö **OK**-painikkeella.
- Napsauta **Insert** (Lisää) -välilehdellä **Header** (Ylätunniste) -pudotusvalikon **Edit Header** (Muokkaa ylätunnistetta) -komentoa.
- Paina sarkain näppäintä neljä (4) kertaa niin, että kursori vilkkuu viimeisessä ylätunnisteen taulukon tyhjässä kentässä.
- Kirjoita sana **Sivu** ja **välilyönti**.
- Napsauta **Insert** (Lisää) -välilehdellä **Quick Parts** (Pikaosat) -pudotusvalikosta **Field** (Kenttä) -komentoa.
- Lisää **Page**-kenttä, kirjoita **välilyönti** ja **alkava sulkumerkki**.
- Napsauta **Insert** (Lisää) -välilehdellä **Quick Parts** (Pikaosat) -pudotusvalikosta **Field** (Kenttä) -komentoa.
- Lisää **NumPages**-kenttä ja kirjoita **lopettava sulkumerkki**.
- Sulje ylätunniste kaksoisnapsauttamalla asiakirjan tieto-osaa.
- Lopeta makron nauhoitus napsauttamalla **Stop Recording** (Lopeta nauhoitus) -painiketta.
- Tee makrolle oma painike pikatyökaluriville aiemmin esitetyllä tavalla (sivu 205). Painikkeen, kuten makronkin tulee toimia vain tässä asiakirjassa.
- Testaa makron toiminnot eri tilanteissa.
- Vertaa oman makrosi koodia myöhemmin esitettävän sivun 208 kuvassa näytettyyn koodiin.
- Tallenna asiakirja lopuksi nimellä **Faksin-kansilehti.dotm**.



Toimiiko makro jos asiakirja on suojattu? Havaitset että suojatussa asiakirjassa makro ei toimi koska se ei huomioi suojauksen poistamista ja lopussa suojauksen uudelleen voimaan asettamista. Asia on ratkaistava ohjelmoimalla.

Makron ohjelmakoodia

Makroja tuotat nauhoittamalla, näin syntyy **Visual Basic for Application (VBA)** -koodia. Tutustu ohjelmakoodiin **VB**-editorissa painamalla **Alt + F11** -näppäinyhdistelmää. Jos tunnet VBA-ohjelmointikielen, voit muokata koodia haluamallasi tavalla.

Nauhoitetun makron ja kirjoitetun aliohjelman koodi alkaa aina avainsanalla **Sub**. Ohjelma päättyy myös aina avainsanoihin **End Sub**.

```

Sub Sivunumero()
' Makro, jolla lisätään sivunumero jakokonaissivumäärä ylätunnisteeseen

If ActiveWindow.View.SplitSpecial <> wdPaneNone Then
    ActiveWindow.Panes(2).Close
End If

If ActiveWindow.ActivePane.View.Type = wdNormalView Or ActiveWindow. _
    ActivePane.View.Type = wdOutlineView Then
    ActiveWindow.ActivePane.View.Type = wdPrintView
End If

' tässä tarvitaan asiakirjan osien suojauksen purku

ActiveWindow.ActivePane.View.SeekView = wdSeekCurrentPageHeader
Selection.MoveRight Unit:=wdCell
Selection.MoveRight Unit:=wdCell
Selection.MoveRight Unit:=wdCell
Selection.MoveRight Unit:=wdCell

Selection.TypeText Text:="Sivu "

' lisätään PAGE-kenttä (Sivunumero)
Selection.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldEmpty, Text:= _
    "PAGE \* Arabic ", PreserveFormatting:=True
Selection.TypeText Text:=" ("

' lisätään NUMPAGES-kenttä (kokonaissivumäärä)
Selection.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldEmpty, Text:= _
    "NUMPAGES ", PreserveFormatting:=True
Selection.TypeText Text:=")" ' lisätään lopettava sulku

' palataan asiakirjaan
ActiveWindow.ActivePane.View.SeekView = wdSeekMainDocument

' tässä asetetaan asiakirjan osien suojaus uudelleen päälle

End Sub

```

Kuva 272 Ohjelmakoodia VB-editorissa

Koodin muokkaustilassa koodi voi näyttää tältä. Tätä koodi on hieman muokattu, joukkoon on kirjoitettu selkeitä suomenkielisiä kommentteja. Huomaa, että tämä makro ei toimi suojatussa asiakirjassa. Jos osaat ohjelmoida voit kirjoittaa huomautuksella merkittyyn kohtaan koodia suojauksen poistamiseen ja uudelleen voimaan asettamiseen.

Aliohjelman ohjelmoiminen

Word-ohjelmointi on ratkaisu silloin, kun sinun pitää tuottaa asiakirjaan tai malliin paljon toiminnallisuutta. Ohjelmointi on ammatti ja työnä se vaatii osaamista, kuten muutkin ammatit. Ohjelmoinnin opit muutaman kuukauden opiskelulla. Koska aihe on niin laaja, tässä e-kirjassa ei ohjelmointia käsitellä. Tarvitessasi lisäoppia ja tietoa VBA-ohjelmoinnista, saat sitä Internetistä.

Aliohjelmaa kirjoittaessasi sen tuottaminen etenee seuraavasti:

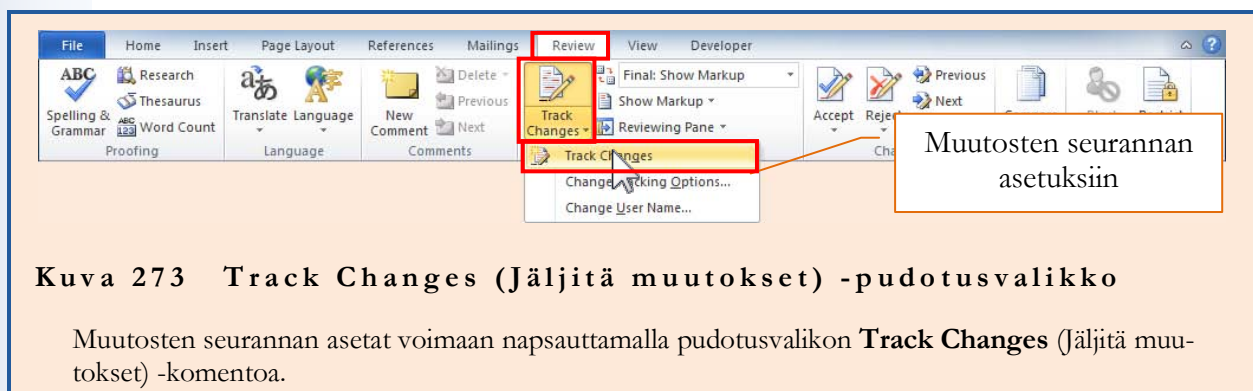
- **Suunnittele** ohjelman rakenne ja toiminnot
- Nimeä ohjelma ja **koodaa** (kirjoita ohjelmointikielellä) ohjelma
- Tee tarvittava **virheentarkistuskoodi**
- **Testaa** ohjelmaa ja muokkaa tarvittaessa koodia
- **Dokumentoi** aliohjelman kaikki toiminnot



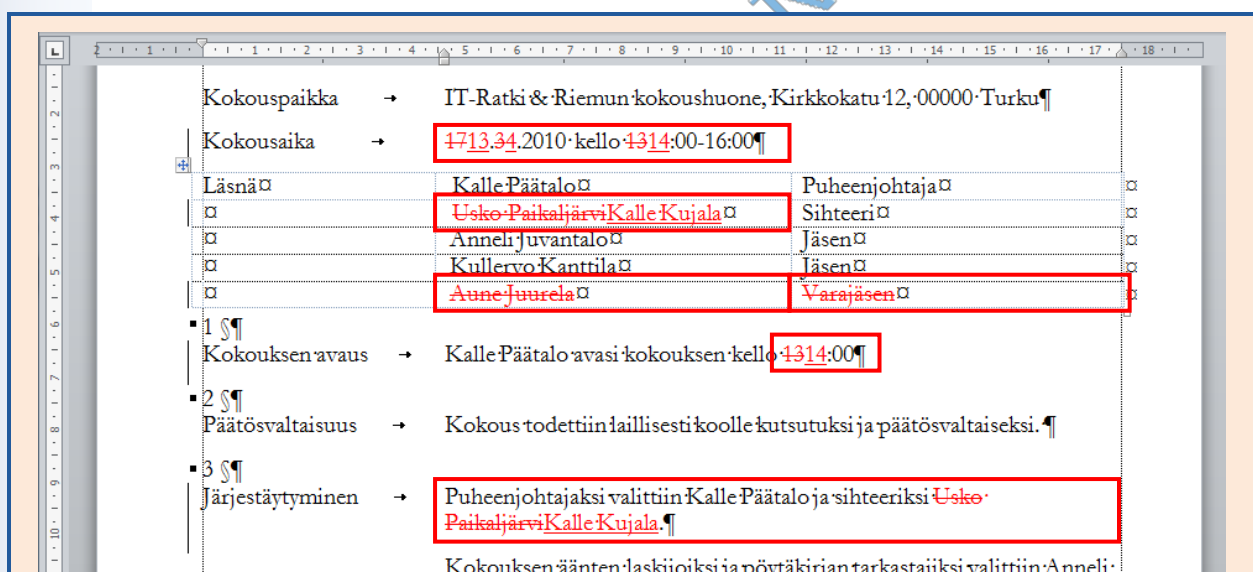
Muita Wordin ominaisuuksia

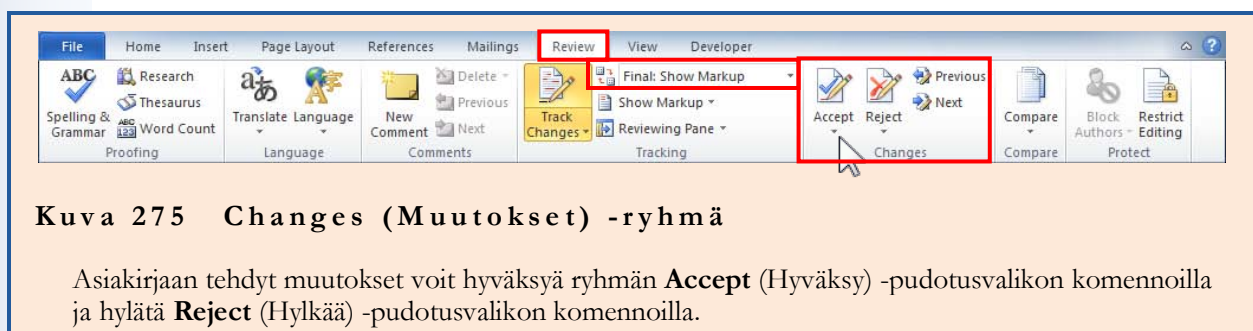
Muutosten jäljittäminen

Voit asettaa Wordissa päälle automaattisen muutosten seurannan, sen teet **Review** (Tarkista) -välilehden **Tracking** (Seuranta) -ryhmän kommenteilla.



Harjoitustiedosto: Koulutussuunnittelupro.docx





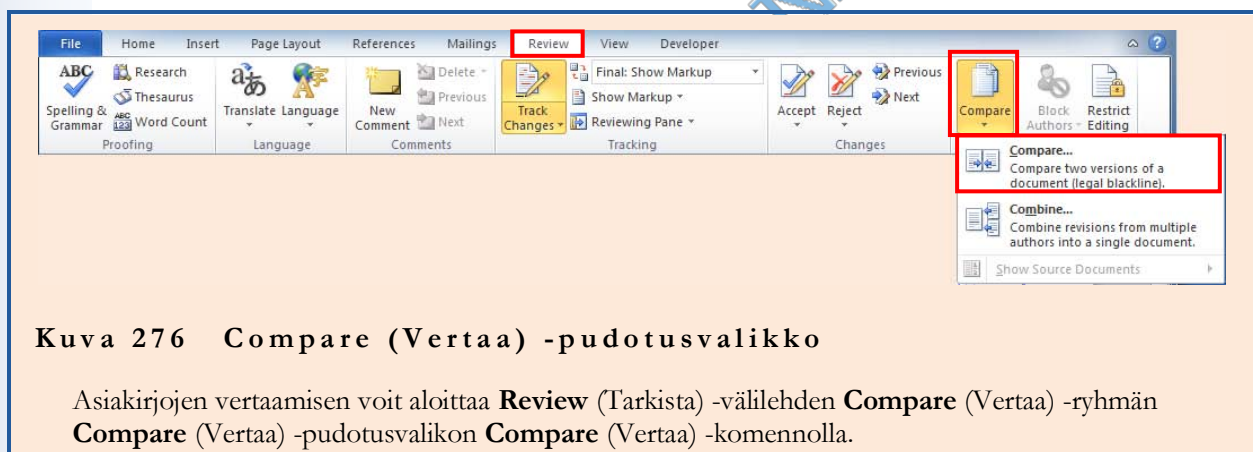
Kuva 275 Changes (Muutokset) -ryhmä

Asiakirjaan tehtyt muutokset voit hyväksyä ryhmän **Accept** (Hyväksy) -pudotusvalikon komennoilla ja hylätä **Reject** (Hylkää) -pudotusvalikon komennoilla.

Ellet ole hyväksynyt tai hylännyt muutoksia kannattaa sinun ennen asiakirjan tulostamista piilottaa asiakirjaan tehtyt muutokset. Piilottaminen tehdään **Review** (Tarkista) -välilehden **Tracking** (Seuranta) -ryhmän komennoilla. Napsauta **Display for Review** (Näytä tarkistusta varten) -pudotusvalikosta (korostettu edellisessä kuvassa) voimaan asetus **Final** (Lopullinen).

Vertaa asiakirjoja

Wordissa on myös toiminto kahden asiakirjan vertaamiseksi. Sitä kannattaa käyttää kun et ole varma kumpi asiakirjoista on uudempi ja/tai se oikea versio.



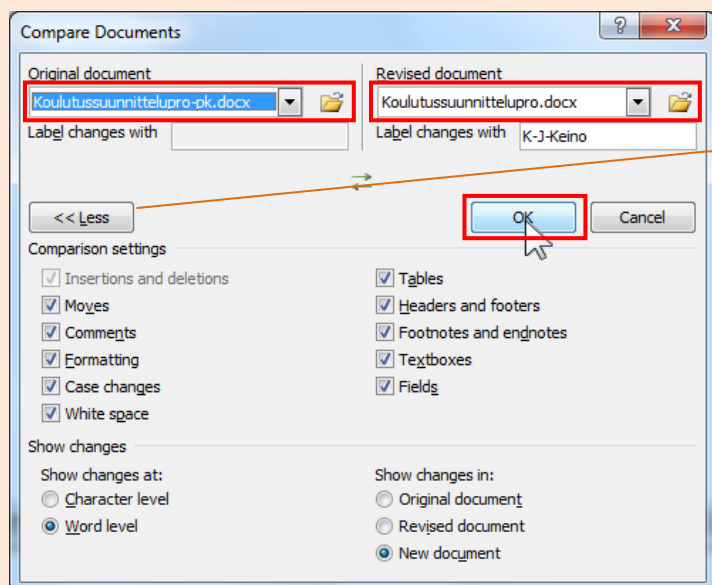
Kuva 276 Compare (Vertaa) -pudotusvalikko

Asiakirjojen vertaamisen voit aloittaa **Review** (Tarkista) -välilehden **Compare** (Vertaa) -ryhmän **Compare** (Vertaa) -pudotusvalikon **Compare** (Vertaa) -komennolla.

Tehtävä

Harjoitustiedosto: Koulutussuunnittelupro.docx ja Koulutussuunnittelupro-pk.docx

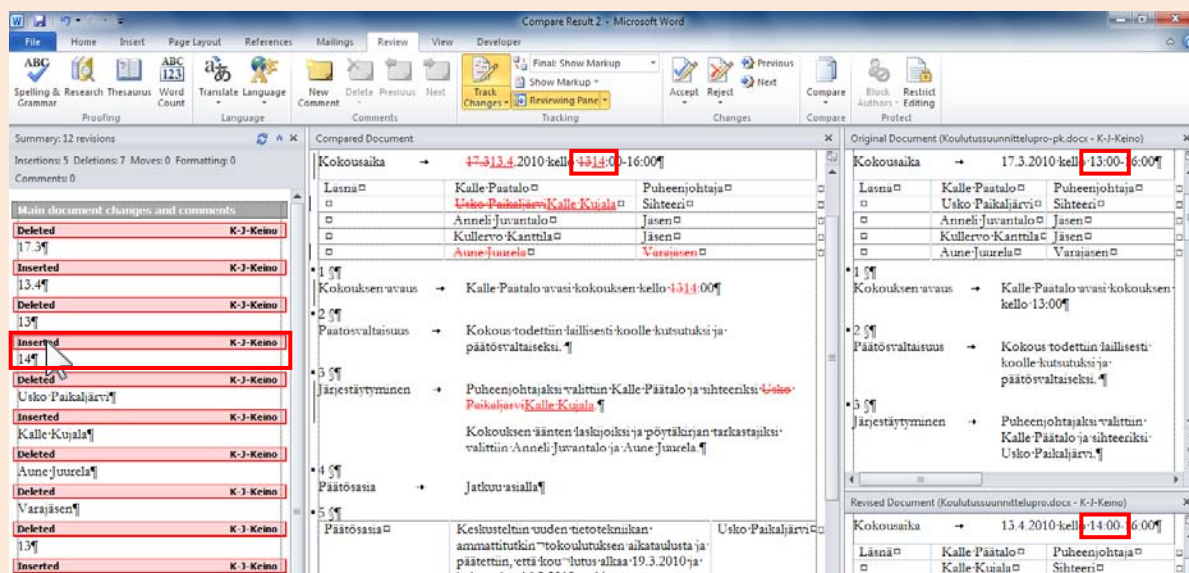
Tee esimerkkiedostojen vertailua.



More/Less (Lisää/Vähennä) -painike

Kuva 277 Compare Documents (Vertaa asiakirjoja) -valintaikkuna

Valintaikkunassa sinun tulee etsiä kovalevyiltä verrattavat tiedostot. Oletusarvoiset asetukset riittävät hyvin vertailua tehdessä, mutta halutessasi voit asetuksia muuttaakin. Aloita vertailu napsauttamalla OK-painiketta.



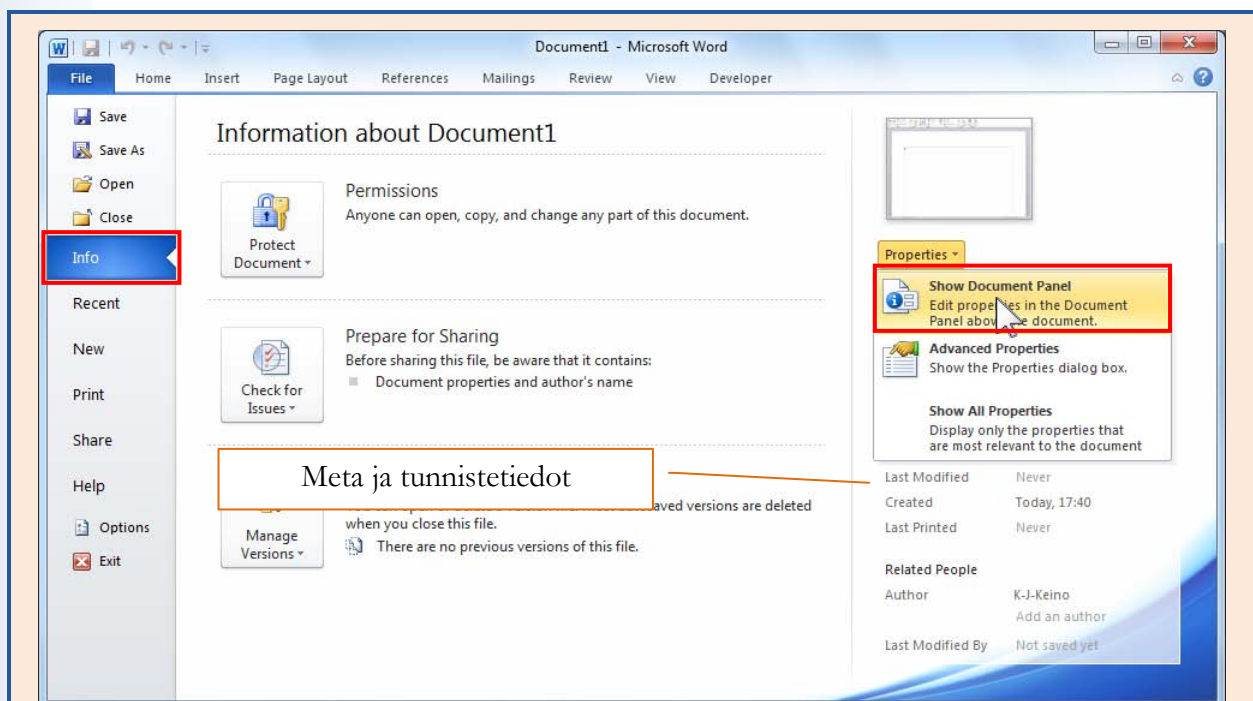
Kuva 278 Compare Document (Vertaa asiakirjoja) raportti

Asiakirjojen vertailun tulos näyttää tältä. Kaksoisnapsauttamalla vasemmalla olevaa muutosmerkintää näet keskellä olevassa ikkunassa missä kohtaa asiakirjojen sisältö eroaa toisistaan. Oikealla ylempänä on alkuperäinen dokumentti ja alapuolella verrattava dokumentti.

Meta- ja tunnistetiedot

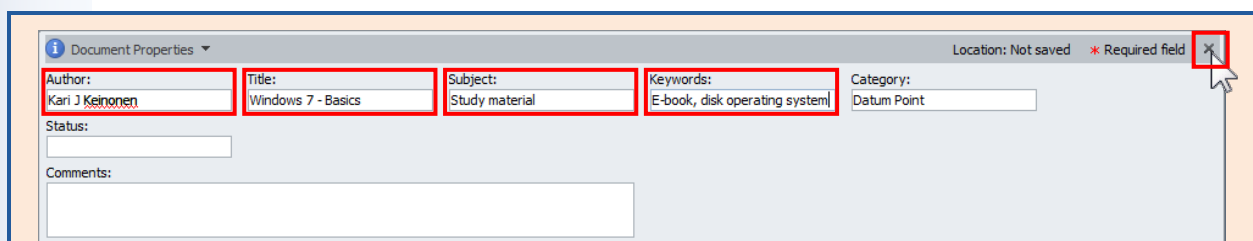
Ominaisuudet

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



Kuva 279 Info (Tiedot) -valintaikkuna

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



Kuva 280 Document Properties (Asiakirjan ominaisuudet) -paneeli

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

Asetukset

Wordia käyttäessäsi on sinun järkevää muuttaa ohjelman oletusasetuksia oman työskentelysi helpottamiseksi. Osa asetuksista vaikuttaa laitteessa, jonka äärellä ne teet. Tällaiset asetukset tallentuvat omaan käyttäjäprofiiliisi, ne eivät siirry asiakirjan mukana. Useat asetukset taas vaikuttavat aktiiviseen tiedostoon ja kulkevat sen mukana.

Asetuksiin vaikuttaminen

Ohjelmistotaso

Ohjelmataso

Tiedostotaso

Ohjelmistotaso – on ohjelmoitu ohjelmaan, näitä asetuksia käyttäjä ei voi muuttaa.

Ohjelmatasolla – ovat ohjelman oletusasetukset, joita käyttäjä voi muuttaa. Nämä muutokset ohjelma tallentaa tiedostoon. Asetukset vaikuttavat kyseisellä laitteella käsiteltäviin uusiin tiedostoihin.

Tiedostotason – asetukset vaikuttavat käsiteltävään tiedostoon ja tallentuvat sekä kulkevat sen mukana.

Kuva 281 Asetustasot

Wordissa on oletusasetuksia ainakin kolmella tasolla, tutustu yllä olevaan kuvaan.

Ohjelmistotason asetukset

Työvälineohjelman ohjelmoija on tehnyt sovellukseen valmiita **ohjelmistotason** oletusasetuksia, joita käyttäjä ei voi muuttaa. Tällaisia ohjelmistotason asetuksia ovat:

- **File** (Tiedosto) -painikkeen sijainti ja esiin tulevan valikon sisältö.
- Pikavalikoiden ja valikoiden sisällöt.
- Valikoimien ja pikavalikoimien sisällöt.

Ohjelman oletusasetukset

Ohjelmatason oletusasetukset ovat asetuksia joita käyttäjä voi muuttaa. Muutoksista useat tallentuvat käytettävän laitteen levyille **Normal.dotm** -tiedostoon. Nämä asetukset vaikuttavat lähinnä käyttöliittymään ja ovat käyttäjätunnuskohtaisia. Tällaisia ohjelmatason asetuksia ovat:

- Pikatyökaluriviin lisätyt yleiset ohjelman toimintopainikkeet.
- Valintanauhan sisältö.
- Välilehtien valintapainikkeiden nimet ja sijainti.
- Valintanauhan pienentäminen, kohdeohjeiden näyttäminen tai piilottaminen.
- Reaaliaikainen esikatselu (pois käytöstä - käytössä).
- Oikeinkirjoituksen korjausohjeiden asettaminen voimaan tai pois käytöstä.
- Tilarivillä näkyvien ilmoitusten näyttäminen tai piilottaminen.

Tiedostoasetukset

Organisaation omaan asiakirjamalliin on viisasta tallentaa yhteisössä tai asiakirjastandardissa yleisesti määritettyjä sivun asetuksia, myös usein käytettäviä muotoiluja. Tällaiset **Tiedostoasetukset** vaikuttavat käsiteltävään tiedostoon ja kulkevat tiedoston mukana laitteelta toiselle. Tiedostoon vaikuttavia asetuksia ovat:

- Pikatyökaluriviin lisätyt, asiakirjaan liittyvät toimintopainikkeet.
- Kappaletyylit sekä ylä- ja alatunnisteet (sivunumerot yms.).
- Sivun asetuksissa tehdyt tulostusasetukset (reunusten suuruus, ei tulostin).

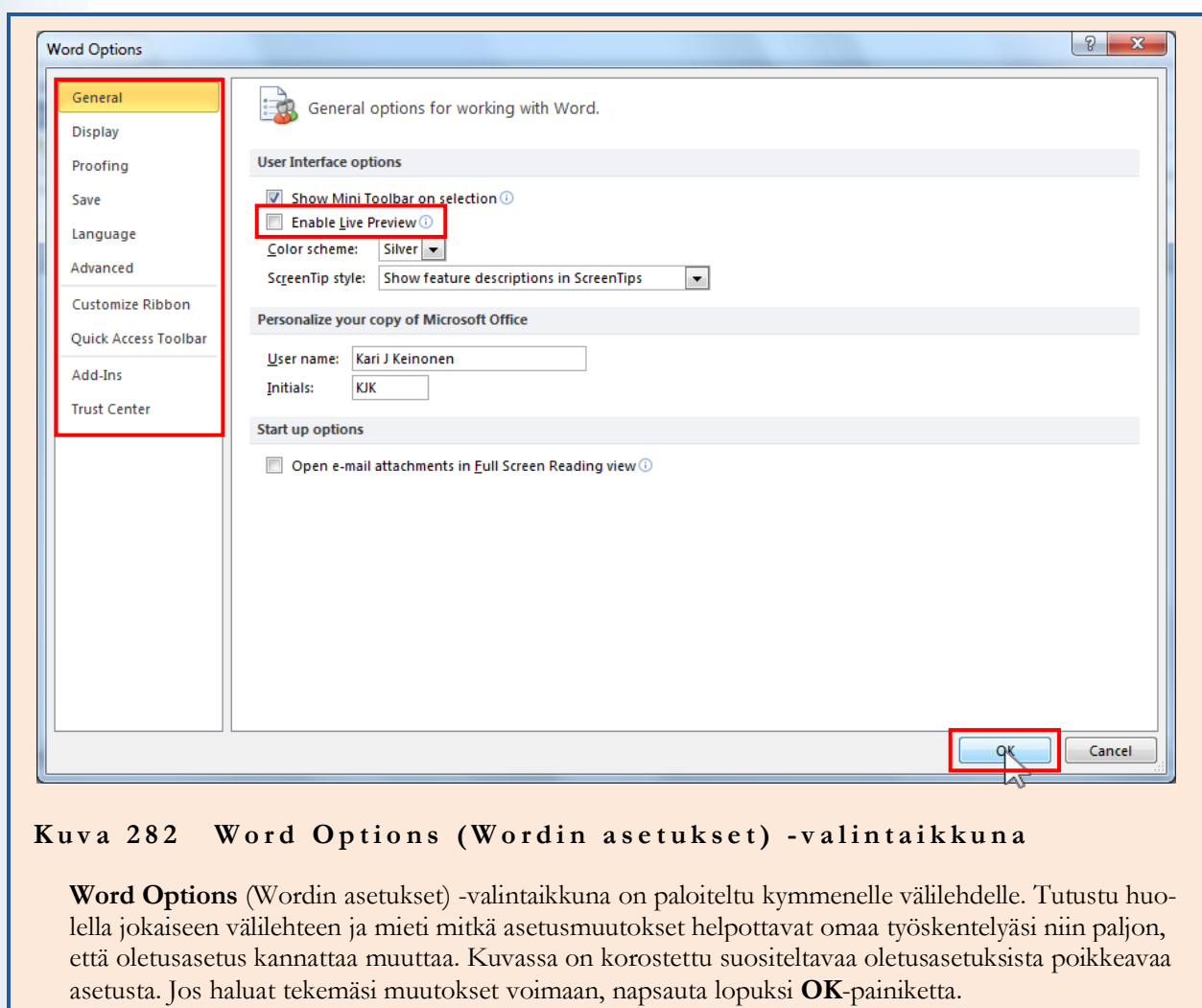


Ohjelman oletusasetusten mukauttaminen

File (Tiedosto) -painikkeen napsautuksella esiin tulevasta valikosta voit valita **Options** (Asetukset) -toiminnon. Esiin tulevilla välilehdillä näet ohjelman tärkeimmät oletusasetukset. Näitä asetuksia voit muokata tekemällä haluamasi valinnat. Asetukset tallentuvat ohjelmaa lopetettaessa joko ohjelmaan, oman käyttäjäprofiilisi **Normal.dotm** -tiedostoon tai työn alla olevaan tiedostoon.

Wordin asetukset

Ohjelman asennuksen jälkeen **Word Options** (Wordin asetukset) -välilehdillä ovat voimassa niin sanotut oletusasetukset. Peruskäyttäjälle nämä asetukset yleensä sopivat, mutta osaavampi käyttäjä joutuu niitä usein muuttamaan.



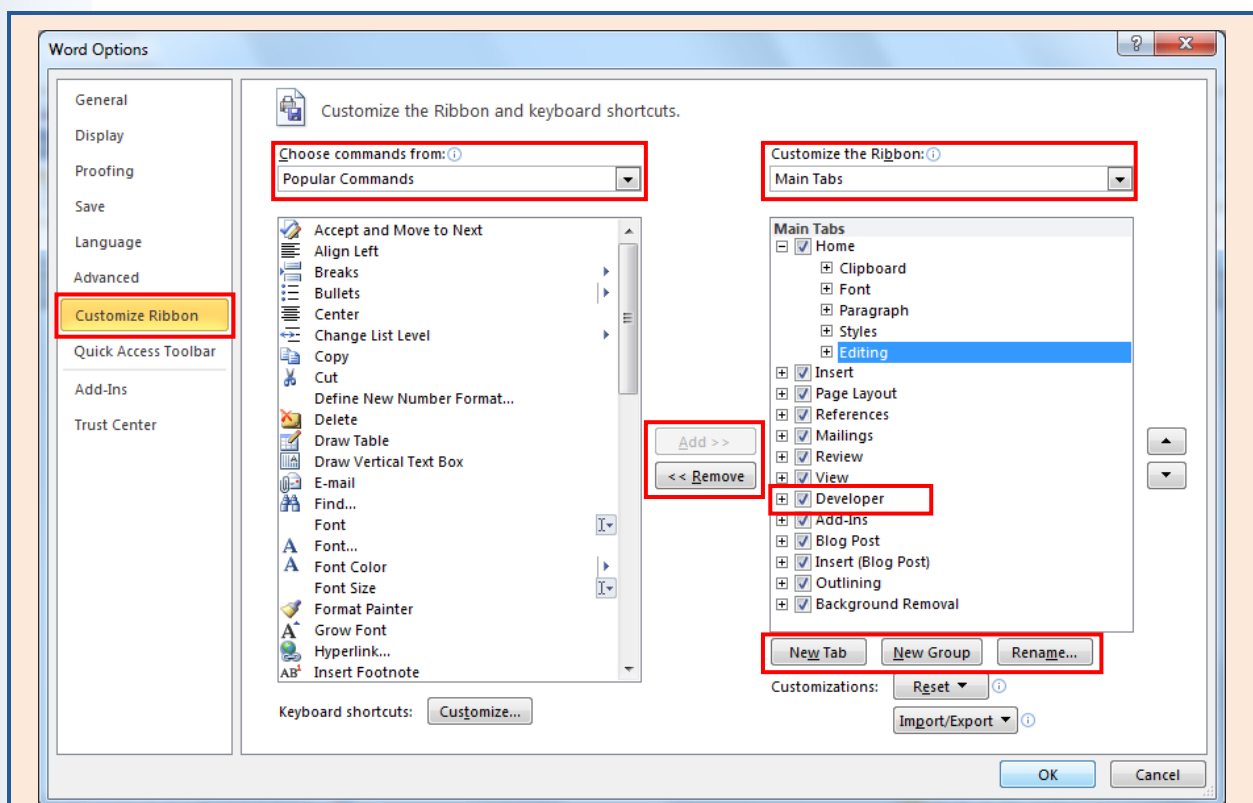
Kuva 282 Word Options (Wordin asetukset) -valintaikkuna

Word Options (Wordin asetukset) -valintaikkuna on paloitettu kymmenelle välilehdelle. Tutustu huolella jokaiseen välilehteen ja mieti mitkä asetusmuutokset helpottavat omaa työskentelyäsi niin paljon, että oletusasetus kannattaa muuttaa. Kuvassa on korostettu suositeltavaa oletusasetuksista poikkeavaa asetusta. Jos haluat tekemäsi muutokset voimaan, napsauta lopuksi **OK**-painiketta.

Valintanauhan mukauttaminen



Word 2010 -ohjelman eräs uusi toiminto on valintanauhan mukauttamismahdollisuus. Voit mukauttaa valintanauhan välilehtien sisältöä oman näkemyksesi ja mieltymyksesi mukaan. Napsauta esiin **Customize Ribbon** (Muokkaa valintanauhaa) -välilehti.



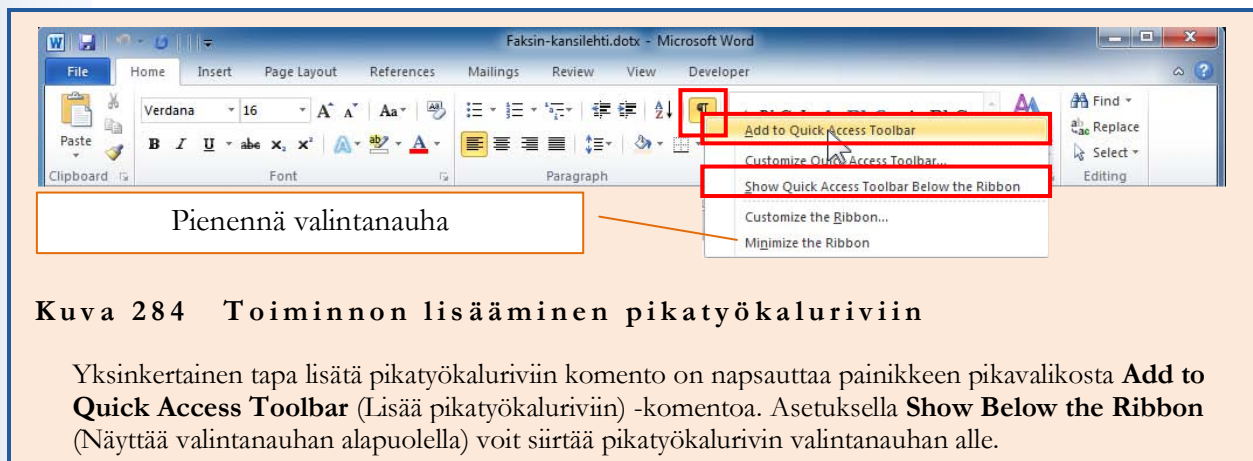
Kuva 283 Customize Ribbon (Mukauta valintanauhaa) -välilehti

Välilehden **Customize the Ribbon** (Mukauta valintanauhaa) -kohdassa on valittuna oletusvalintanauhan (Main Tabs). Valintanauhan mukauttamiseksi voit tehdä seuraavia toimia:

- voit lisätä välilehtiin vasemmassa lohkossa olevia komentoja **Add** (Lisää) -painikkeella
- voit poistaa valittuja komentoja tai ryhmiä **Remove** (Poista) -painikkeella
- voit perustaa uuden välilehden **New Tab** (Uusi välilehti) -painikkeella
- voit perustaa uuden ryhmän **New Group** (Uusi ryhmä) -painikkeella
- voit nimetä valitun elementin **Rename** (Nimeä uudelleen) -painikkeella
- voit palauttaa oletusvalintanauhan sisällön **Reset** (Poista) -pudotusvalikon **Reset all Customization** (Poista kaikki mukautukset) -komennolla
- voit viedä mukauttamasi valintanauhan tiedostoon **Import/Export** (Tuo tai vie) -pudotusvalikon **Export all customizations** (Vie kaikki mukautukset) -komennolla
- voit tuoda valmiiksi mukautetun valintanauhan **Import/Export** (Tuo tai vie) -pudotusvalikon **Import customization file** (Tuo mukautettu tiedosto) -komennolla

Pikatyökalurivin mukauttaminen

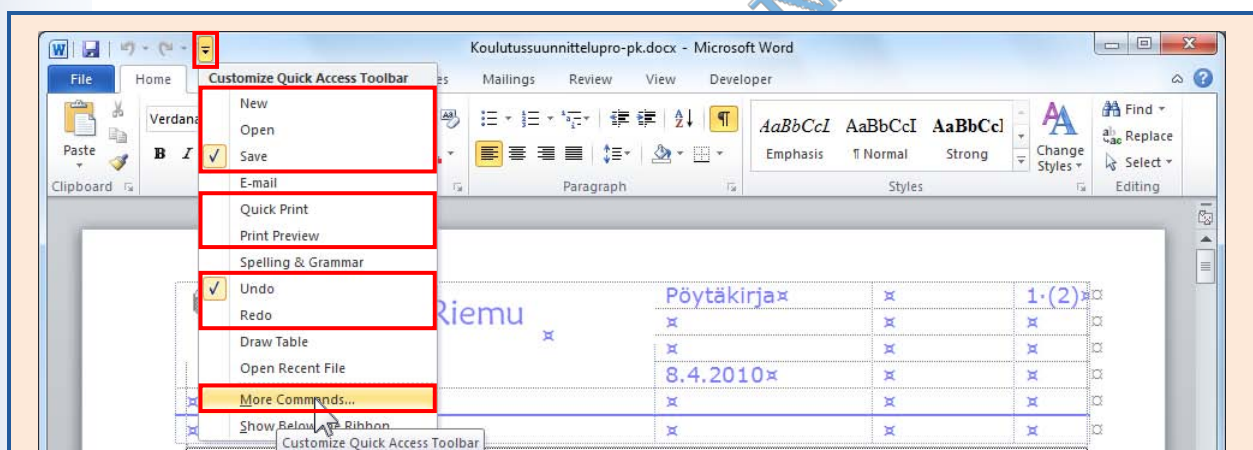
Pikatyökalurivillä on oletuksena muutama jatkuvasti tarvitsemasi toiminto, komentopainike. Tarvitset työskennellessäsi usein muitakin toimintoja, ne sinun kannattaa lisätä pikatyökaluriviin.



Kuva 284 Toiminnon lisääminen pikatyökaluriviin

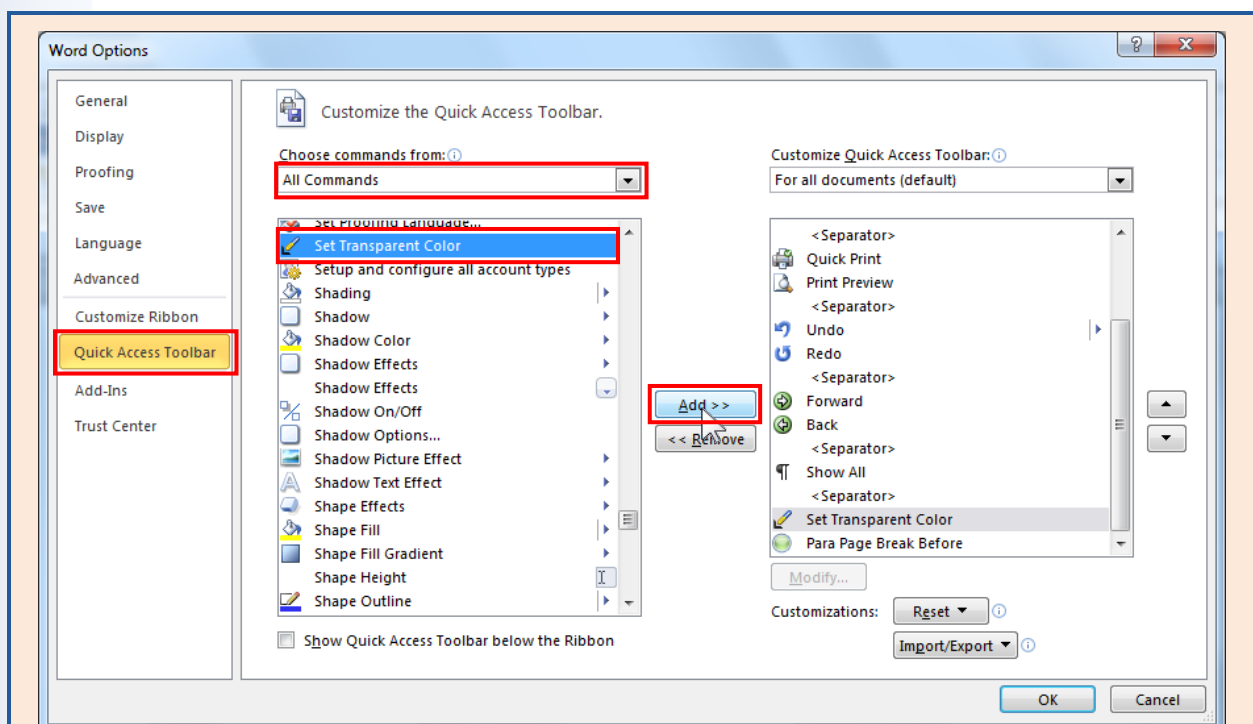
Yksinkertainen tapa lisätä pikatyökaluriviin komento on napsauttaa painikkeen pikavalikosta **Add to Quick Access Toolbar** (Lisää pikatyökaluriviin) -komentoa. Asetuksella **Show Below the Ribbon** (Näyttää valintanauhan alapuolella) voit siirtää pikatyökalurivin valintanauhan alle.

Pikatyökalurivin sisällön mukauttaminen käy nopeasti ja helposti **Customize Quick Access Toolbar** (Mukauta pikatyökaluriviä) -pudotusvalikon asetuksilla.



Kuva 285 Pikatyökalurivin mukauttaminen

Tee kuvaan merkityt pikavalinnat pikatyökalurivin mukauttamiseksi. Napsauta sitten **More Commands** (Lisää komentoja) -komentoa.



Kuva 286 Quick Access Toolbar (Pikatyökalurivi) -välilehti

Valitse **Choose commands from** (Valitse komento) -pudotusvalikosta **All Commands** (Kaikki komennot) -komentorivi. Lisää vasemman puoleisesta luettelosta mieleisesi komento **Add** (Lisää) -painikkeella oikealla olevaan luetteloon.

Valitse pikatyökalureiviin komennot jotka koet tarpeellisiksi.

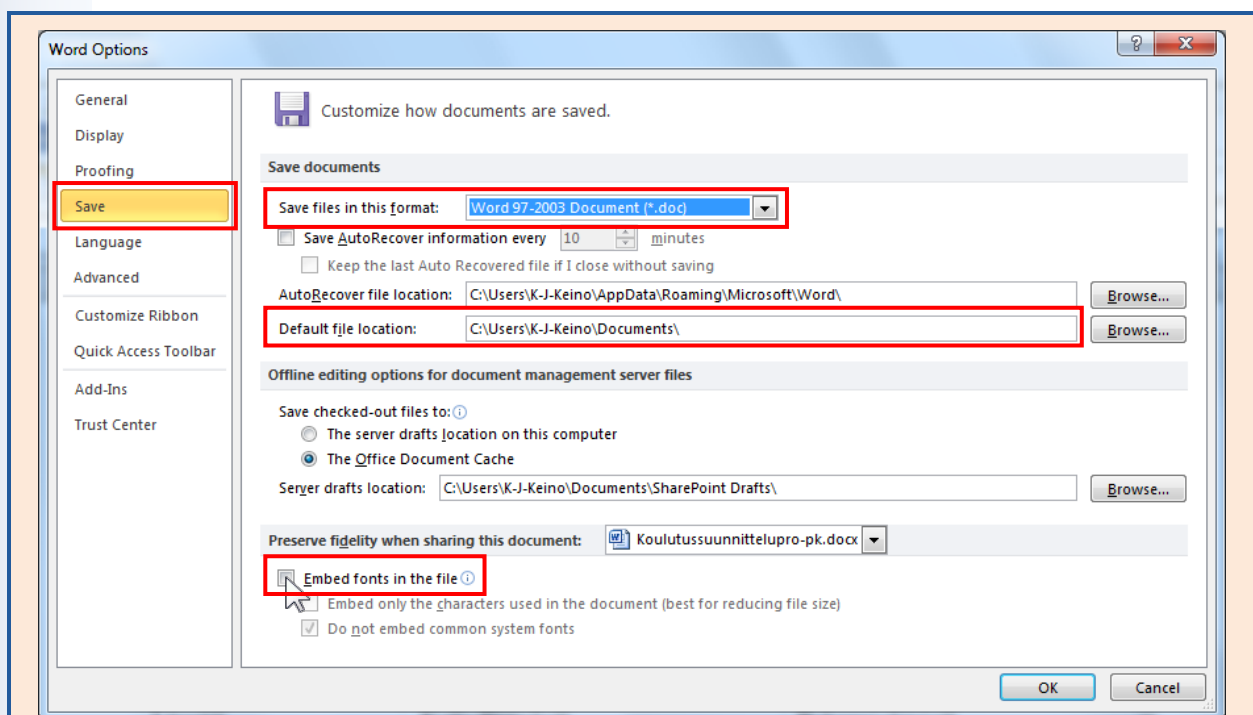


Kuva 287 Mukautettu pikatyökalurivi

Mukauttamisen jälkeen pikatyökalurivi voi näyttää vaikka tältä.

Ohjelman oletustallennusmuodon muuttaminen

Microsoft Office Word -ohjelman oletustallennusmuoto on **Office XML** -tiedostomuoto.



Kuva 288 Save (Tallenna) -välilehti

Koska uuden Wordin käyttö on vielä harvinaista kannattaa asiakirja epävarmassa tilanteessa tallentaa **Word 97 - 2003 -document (Compatibility Mode)** -muodossa. Oletustallennusmuodon vaihdat **Save files in this format** (Tallenna tiedostot tässä muodossa) -pudotusvalikosta.

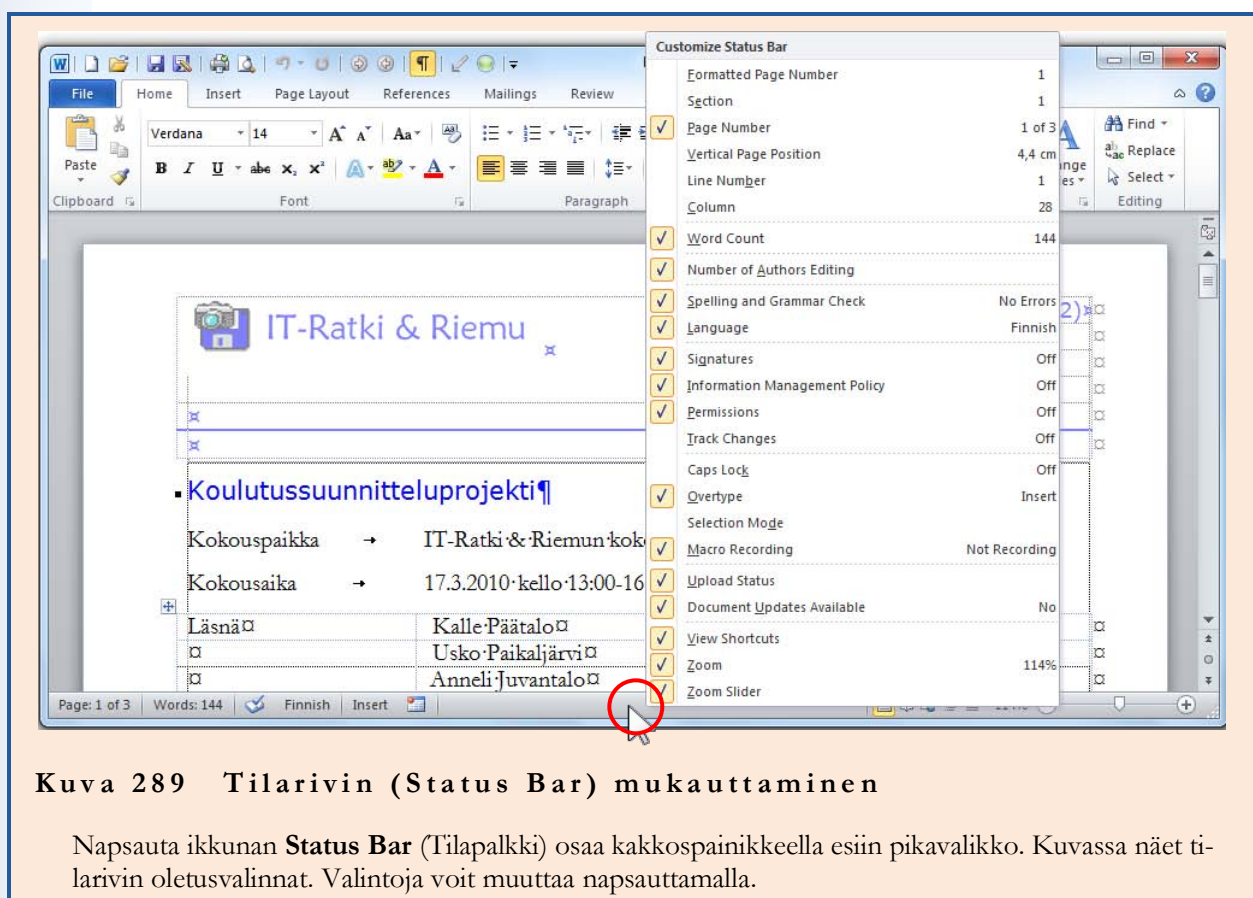
Samalla välilehdellä voit vaihtaa tiedostolle uuden oletussijainnin **Default save location** (Tiedoston oletussijainti) -kentässä tai jättää voimaan ohjelma-asennuksessa määrätyn.

Lähetettäessä tiedoston toisella koneella käsiteltäväksi et koskaan tiedä mitä fontteja kyseisellä koneella on. Jos koneella ei ole käyttämiäsi fontteja voi asiakirjan ulkonäkö muuttua hyvinkin paljon. **Embed fonts in the file** (Upota fontit tiedostoon) -asetuksella voit upottaa käytetyt tai kaikki fontit tiedostoon. Fontit kulkevat nyt tiedoston mukana kun tiedostoa siirretään koneelta toiselle.

Tilarivin mukauttaminen



Tilarivi näyttää käyttäjää auttavia ohjeita, näitä ohjeita sinun kannattaaakin seurata. Tilapalkkia voit mukauttaa pikavalikon valinnoilla.



Kuva 289 Tilarivin (Status Bar) mukauttaminen

Napsauta ikkunan **Status Bar** (Tilapalkki) osaa kakkospainikkeella esiin pikavalikko. Kuvassa näet tilarivin oletusvalinnat. Valintoja voit muuttaa napsauttamalla.

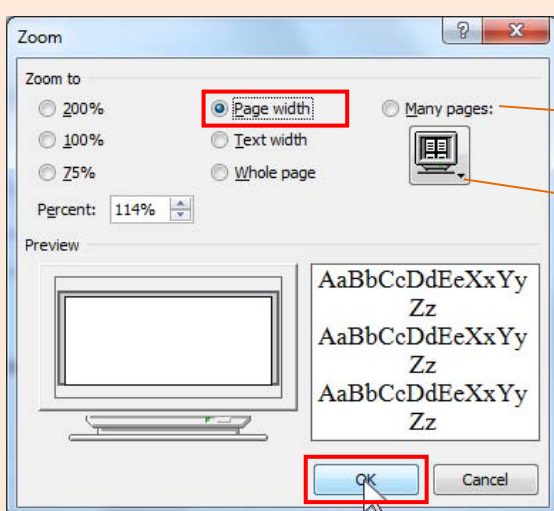
Näytön zoomaaminen

Näyttökuvan loitontaminen ja lähentäminen (zoomaus) helpottaa asiakirjan eri osien muokkausta ja tarkastelua. Piirtäessäsi tarkkaa kuvaa kannattaa sinun tuoda kuva lähemmäs (suurentaa), zoomaa näyttötilaa **yli 100** prosentilla. Käsitellessäsi tekstiä aseta zoomaus **lähelle 100** prosenttia. Halutessasi nähdä suuremman osan asiakirjasta kerralla aseta zoomausarvo **alle 100** prosentin.



Kuva 290 Zoomaustyökalut

Ikkunan skaalauksen muuttaminen tapahtuu näppärästi tilarivillä olevalla liukusäätimellä. Asiakirjaan saat myös mielekkään zoomaustason napsauttamalla **Zoom Level** (Zoomaustaso) -painiketta.



Usean sivun näyttäminen

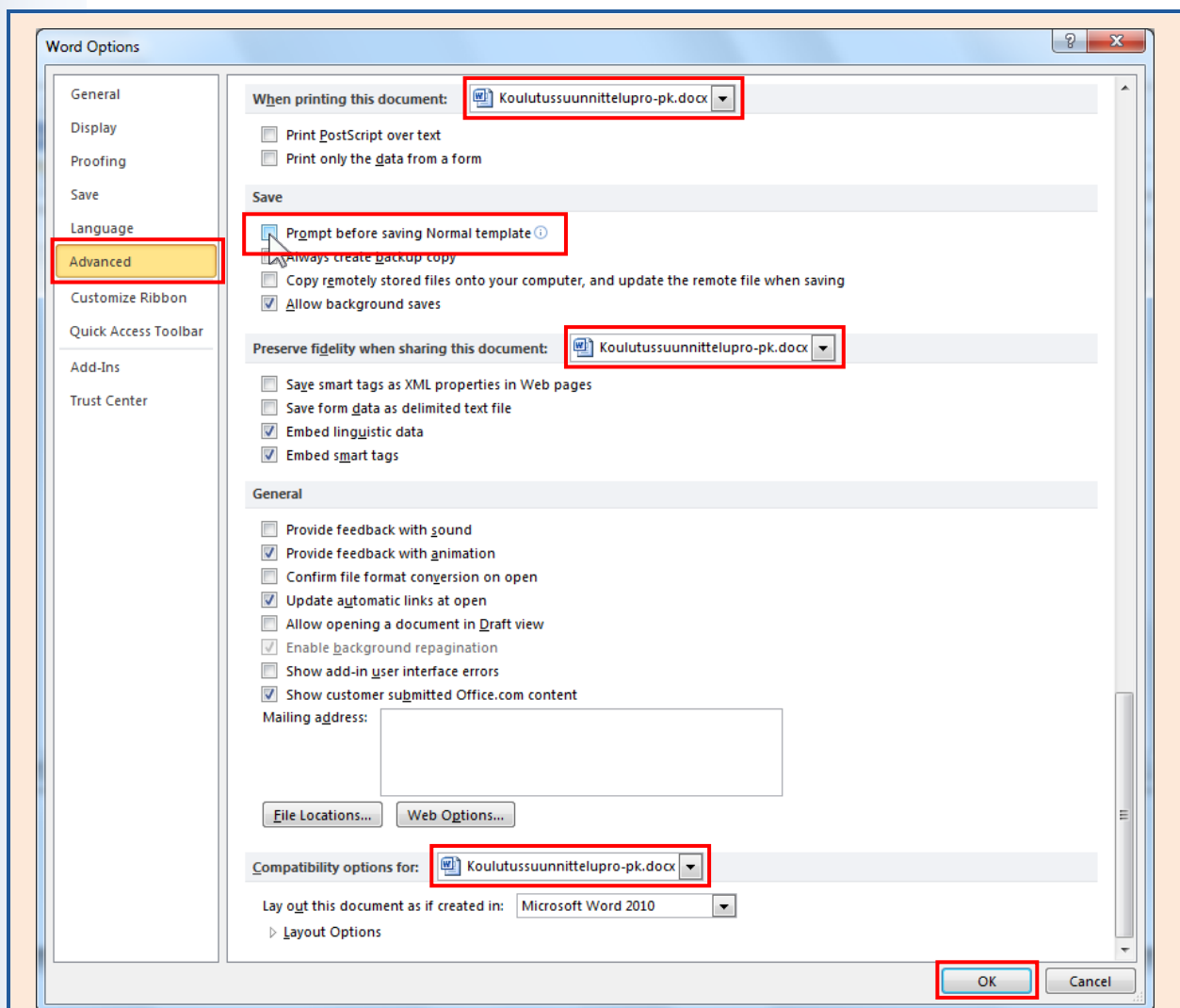
Sivumäärän valinta

Kuva 291 Zoom (Zoomaus) -valintaikkuna

Valitse **Page width** (Sivun leveys) -komento ja hyväksy valinta. Näin koko asiakirja mahtuu näytölle sivuttaissuunnassa (leveyssuunnassa).

Tiedostoasetusten mukauttaminen

Käsitteltävän tiedoston mukana kulkevia asetuksia voit muuttaa **File** (Tiedosto) -pudotusvalikon **Word Options** (Wordin asetukset) -painikkeella esiin tulevassa valintaikkunassa.



Kuva 292 Advanced (Lisäasetukset) -välilehti.

Asiakirjalle, tiedostolle voit tehdä asetuksia ryhmissä joissa lukee käsittelemäsi tiedoston nimi. Aseta tiedostoon voimaan haluamasi tiedostokohtaiset asetukset poistamalla tai lisäämällä valintamerkkejä.

Save (Tallenna) -ryhmän asetukset eivät vaikuta työn alla olevaan tiedostoon. Asetan tässä ryhmässä kuitenkin voimaan **Prompt before saving Normal template** (Kysy ennen Normal-mallin tallentamista) -asetuksen.

Asiakirjojen yhteiskäyttö

Microsoft Word 2010 kykenee tallentamaan ja avaamaan useilla eri ohjelmilla tehtyjä asiakirjoja. Sinun tulee huomioida eri tallennusmuotojen avaamisen tai tallentamisen tarve kuitenkin jo ohjelman asennuksen yhteydessä. Vieraiden asiakirjamuotojen avaaminen vaatii tarvittavien suodattimien asentamisen käytettäväksi. Tee ohjelmaa asentaessasi **Customize** (Mukautettu) -asennus ja valitse Wordin kaikki osat asennettavaksi kovalevyillesi, **täysasennus**. Tällä tavalla varmistat, että kaikki mahdollisesti tarvittavat suodattimet ovat käytössäsi.

Ellei tarvitsemaasi suodatinta tule ohjelma-asennuksen mukana etsi Webbistä yritys, joka tekee tiedostomuodon muuntimia sellaisia tallennusmuotoja varten, joita Word ei oletus- tai täysasennuksella avaa.

Eri tallennusmuotojen avaaminen

Eri tallennusmuotoihin tallennettujen tiedostojen avaaminen tapahtuu **Open** (Avaa) -komennolla (lisätietoa sivulla 31).

Word 2010, kuten monet muutkin ohjelmat, kykenee yleensä avaamaan omilla vanhemmilla versioilla tallennettuja tiedostoja. Word 2010 -ohjelma avaa **Microsoft Word 97 - 2003** ja **2007** versiolla luodut omat tiedostomuotonsa.

Wordilla et voi avata kuvamuotoisia (TIFF, JPEG tai GIF) tiedostoja. Kyseisten kuvamuotojen lisääminen asiakirjaan taas onnistuu. Käytä eri tallennusmuotoisten kuvien lisäämiseen **Insert** (Lisää) -välilehden **Picture** (Kuva) -komentoa.

Word kykenee avaamaan myös **Word Perfect 5 ja 6** sekä **Works 6-9** muotoa olevia tiedostoja. Lisäksi Wordilla saa auki **RTF** ja **TXT** -muotoisia tekstitiedostoja.

Eri tallennusmuotoon tallentaminen

Eri tallennusmuotoihin tallentaminen tapahtuu **Save As** (Tallenna nimellä) -komennolla (lisätietoa sivulla 38).

Word 2010, kuten useat muutkin ohjelmat, kykenee tallentamaan omille vanhemmille versioille sopivia tallennusmuotoja. Word 2010 -ohjelmalla tallennus onnistuu version **Microsoft Word 97 - 2003** muotoon ja **Word 2007** muotoon. Itse asiassa Word 2007 tiedostomuoto on suunnilleen sama kuin 2010 muoto. Word 2010 -ohjelmasta tallennettaessa vanhempiin Word-tallennusmuotoihin on muistettava kuitenkin se, että jotkin uudet ohjelman ominaisuudet eivät tallennu vanhoihin tiedostomuotoihin sellaisenaan, vaan objekteista voi poistua osa ominaisuuksista.

Tallentaessasi asiakirjan Word 2010 muodossa ja siinä on makroja, tulee tällainen tiedosto tallentaa **Word Macro-Enabled Document** (Makroja käyttävä Word-asiakirja) -muotoon **DOCX**-tunnisteella tai **Word Macro-Enabled Template** (Word-malli (makrot käytössä)) -muotoon **DOTX**-tunnisteella.

Word kykenee tallentamaan myös **Word Perfect 5 ja 6** sekä **Works 6-9** muotoa olevia tiedostoja. Eräs parhaista tavoista varmistaa tiedoston toimivuus missä hyvänsä koneessa ja tekstinkäsittelyohjelmassa on tallentaa asiakirja **RTF**-muotoon. Wordilla voi tallentaa myös lähes kaikissa ohjelmissa avautuvaan **TXT**-tekstimuotoon.

Wordilla voit tallentaa lisäksi Web-sivuja (HTML).

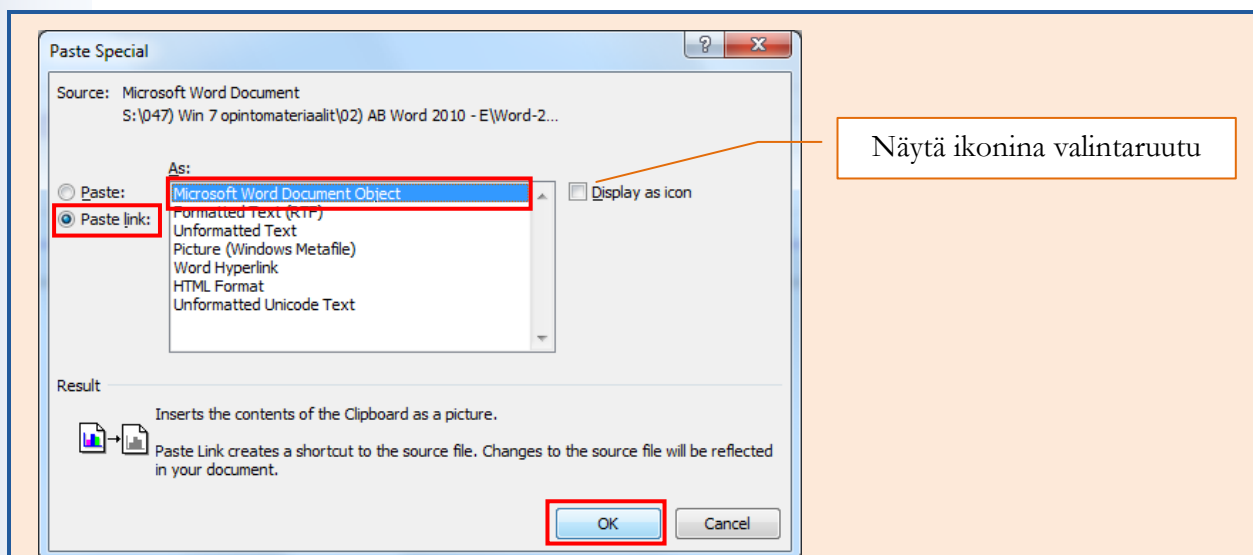


Linkitykset

Linkitys on tiedonsiirtoa asiakirjasta toiseen tai ohjelmasta toiseen.

Word tiedostojen linkitys

Tuodessasi tekstin tai kuvan toisesta Word-asiakirjasta kannattaa sinun usein linkittää se. Muuttaessasi alkuperäistä osaa lähdeasiakirjassa muuttuu (päivittyy) tieto halutessasi myös kohdeasiakirjassa.



Kuva 293 Paste Special (Liitä määräten) -valintaikkuna

Linkittämisen Word asiakirjasta toiseen teet seuraavasti:

- Avaa haluamasi vanhempi Word-tiedosto (lähdeasiakirja) jossa on objekti, jonka haluat näkyvän työn alla olevassa uudessa asiakirjassa.
- Valitse haluttu objekti ja kopioi se leikepöydälle.
- Aktivoi kohdeasiakirja, johon teet linkityksen ja sijoita osoitin kohtaan, johon haluat objektin (kuva tai teksti) sijoittaa.
- Liitä objekti **Home** (Aloitius) -välilehden **Paste Special (Liitä määräten)** -komennolla.
- **As** (Liitä) -kohdassa tulee lukea **Microsoft Office Word Document Object (M... Objekti)**.
- Valitse **Paste link** (Liitä linkki) -valintanappi.
- Hyväksy asetukset lopuksi napsauttamalla **OK**-painiketta.

Asiakirjan kaikki linkit näet linkitetyn objektin pikavalikon **Linked Document Object** (Objekti: Asiakirja (linkitetty)) -alivalikon **Links** (Linkit) -komennolla esiin tulevassa luettelossa.



Alkuperäisen lähdetiedoston avaat kaksoisnapsauttamalla linkitettyä objektia. Muutettuasi alkuperäistä asiakirjaa voit päivittää kohdeasiakirjan. Silloin alkuperäinen tekstisi tai kuvasi muuttuu lähdeasiakirjassa tekemiesi muutosten mukaiseksi. Linkin päivität linkitetyn kohdeosan pikavalikon **Update Link** (Päivitä linkki) -komennolla.

Linkitys muiden ohjelmien tiedostoihin

Word-tiedoston voit linkittää muiden Windows-ohjelmien tiedostoihin. Muista ohjelmista voit tehdä linkin myös Wordiin. Ohjelmat siis vaihtavat tietoja keskenään. Yleisin Wordiin linkitettävä tieto on Excel-laskentataulukko tai Excel-kaavio.

Harjoitustiedosto: Taulukko.docx ja Tuloslaskelma.xlsx

Excel taulukon linkityksestä on esimerkki sivulla 138. Linkin luomisen teit **Paste Special** (Liitä määräten) -komennolla esiin tulevassa valintaikkunassa **Paste link** (Liitä linkki) -valinnalla.

Tuloslaskelma		
	Tulot	Menot
Alkuvuosi	120,00 €	90,00 €
Loppuvuosi	110,00 €	85,00 €
Yhteensä	230,00 €	175,00 €
Keskiarvo	115,00 €	87,50 €

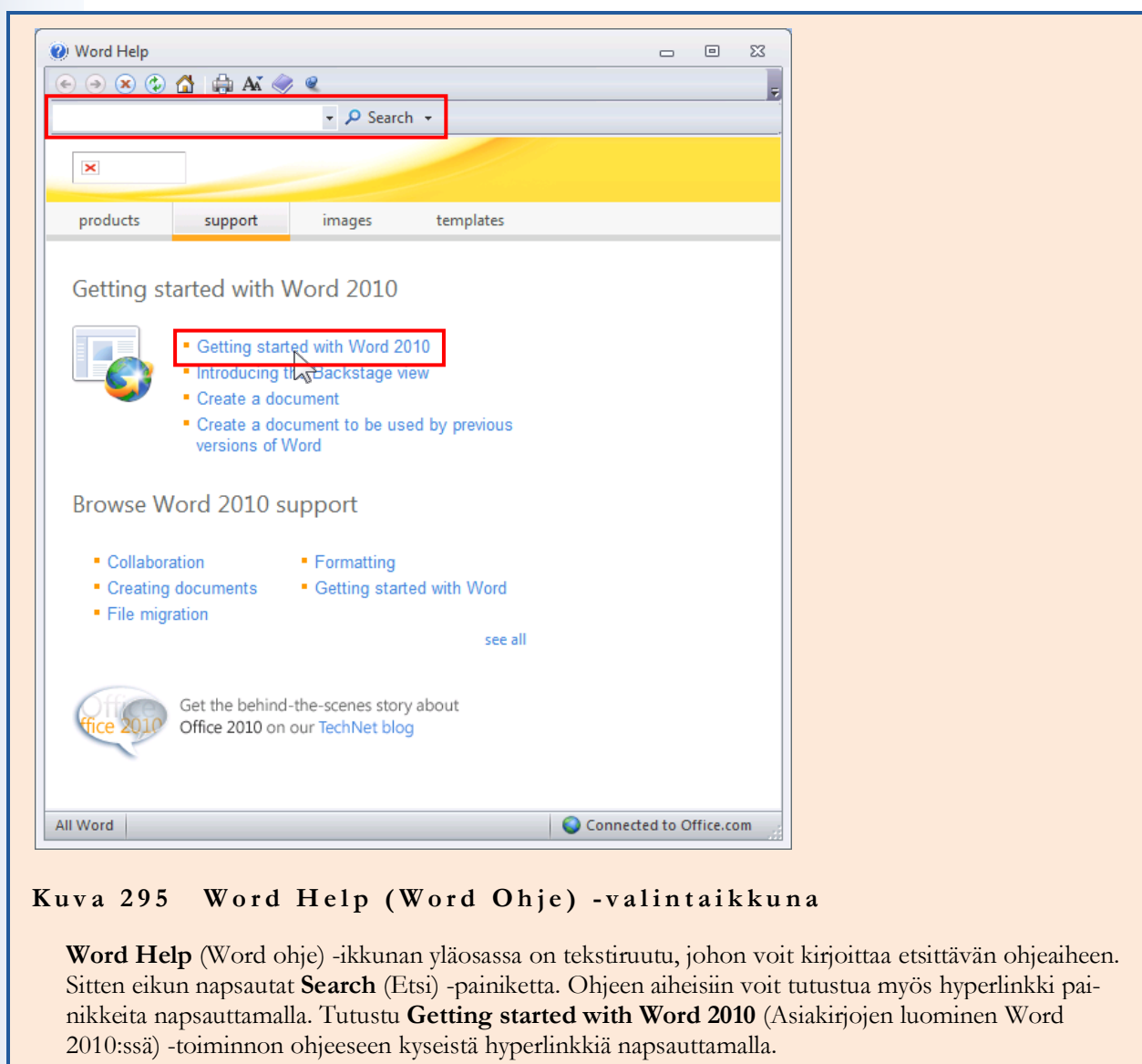
Tuloslaskelma		
	Tulot	Menot
Alkuvuosi	120,00 €	100,00 €
Loppuvuosi	110,00 €	85,00 €
Yhteensä	230,00 €	185,00 €
Keskiarvo	115,00 €	92,50 €

Kuva 294 Excel taulukko linkitettyinä

Kuvassa vasemmalla Excelillä tehty alkuperäisen taulukko, joka on sitten linkitetty **Taulukko.docx**-tiedostoon. Taulukkoa kaksoisnapsauttamalla avaat Excelin ja kyseisen tiedoston. Tee tiedostoon pieni muutos, kirjoita ensimmäiseen menokohtaan **100**. Päivitä sen jälkeen Wordissa linkki pikavalikon **Update Link** (Päivitä linkki) -komennolla. Oikealla tilanne muutoksen ja linkin päivittämisen jälkeen.

Ohje-toiminto

Word on perinteinen Windows -ohjelma ja se sisältääkin hyvän ohje-tiedoston. Ohjeista löydät kuvauksen kaikista ohjelman toiminnoista. Ohjetta kannattaa tutkia kun tarvitset tietoa ohjelman toiminnoista tai ominaisuuksista. Ohje avautuu ikkunan oikeaan reunaan tehtäväruiduksi napsauttamalla **Microsoft Office Word Help** (Microsoft Office Word Ohje) -painiketta tai painamalla **F1**-funktionäppäintä.



Kuva 295 Word Help (Word 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 hyperlinkki painikkeita napsauttamalla. Tutustu **Getting started with Word 2010** (Asiakirjojen luominen Word 2010:ssä) -toiminnon ohjeeseen kyseistä hyperlinkkiä napsauttamalla.

Hakemisto

A

Adobe Reader.....	162
Alaviite.....	148
Aliasikirja.....	156
Aloittava sivunumero nolla.....	53
Anfangi.....	44
Antiikva.....	70
Apuohjelmat	
Merkistö.....	42
Asetukset.....	214
Ohjelmataso.....	215
Ohjelmistotaso.....	214
Tiedostoasetukset.....	215, 223
Asiakirjastandardi.....	94
Asiakirjojen vertaaminen.....	211
Automaattinen korjaus.....	66
Automaattinen matemaattinen korjaus.....	66
Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa.....	67
Automaattinen numerointi.....	59
Automaattinen sivunvaihto.....	78
AutoNum.....	59
Avainpainike.....	20

C

Character Map.....	42
ClipArt kuva.....	111
Ctrl-kopioiminen.....	87

D

Date.....	59
-----------	----

E

Ensirivin sisennys.....	74
Erikoismerkit.....	41
Esikatselu.....	34
Etsi.....	90
Excel-taulukko.....	136

F

File-valikko.....	15
Foxit Reader.....	162

G

Groteski.....	70
---------------	----

H

Hakemisto.....	144
Hakusanojen merkitseminen.....	145
Luominen.....	146
Huomautus.....	151
Hylkää muutokset.....	211
Hyperlinkki.....	55
Hyväksy muutokset.....	211

I

Ikkuna.....	15
Index.....	144

J

Joukkokirje	
Esikatselu.....	175
Lajittelu.....	172
Luominen.....	169
Suodatus.....	171
Tietolähde.....	170
Juokseva sivunumero.....	49

K

Kaaviot.....	139
Kappaleen korostus.....	77
Kappaleen muotoilu.....	71
Kappaleväli.....	83
Kehystetty kappale.....	77
Kenttien päivittäminen.....	59, 147, 154
Kentät.....	59, 60, 132, 192
AutoNum.....	59
Kentän tekeminen.....	59
Kokonaissivumäärä.....	60
Päivittäminen.....	59
Sivunumerointi.....	60
Keskitetty tasaus.....	76
Kieliasun tarkistuksen asetukset.....	65
Kieliasun tarkistus.....	63, 64
Kirjanmerkki.....	57
Kirjasinten muotoilu.....	69
Kirjoittaminen.....	39
Kohdistin.....	16
Kokonaissivumäärä.....	49
Kommentti.....	151
Kopioiminen.....	87
Korvaa.....	92
Kumoa.....	85
Kuvan lisääminen.....	106, 108, 111, 117, 120, 121, 139
Kuvat	
ClipArt.....	111
Kaaviot.....	139
Kohdistus.....	123
Kuvakoko.....	115
Kuvan kiertäminen.....	114
Kuvien järjestäminen.....	114
Matemaattinen kaava.....	120

Organisaatiokaavio.....	109
Osien järjestys.....	122
Piirretty muoto.....	121
Piirroskuva.....	112
Poistaminen.....	124
Rajaaminen.....	115
Ryhmittely.....	124
SmartArt.....	108
Tasaaminen.....	123
Tekstikehys.....	127
Tuo eteen.....	122
Usean objektin käsittely.....	123
Valokuvat.....	106
Vesileima.....	116
Vie taakse.....	122
Viivagrafiikka.....	112
WordArt.....	117
Välimatkojen tasaaminen.....	123
Kuvateksti.....	152
Käyttöliittymä.....	14
Käyttöoikeus.....	2

L

Lajittelu.....	172
Laskentataulukko.....	138
Leikkaaminen.....	87
Leski- ja orporivi.....	78
Liittäminen.....	88
Liitä linkki.....	227
Liitä määräten.....	88, 137, 138, 226, 227
Linkitys.....	226
Excel-taulukko.....	227
Muihin ohjelmiin.....	227
Word-asiakirjaan.....	226
Lomake.....	190
Käyttäminen.....	199
Luominen.....	191
Objektit.....	192
Pudotusvalikko.....	193
Suojaus.....	197
Tallentaminen.....	199
Tekstikenttä.....	195
Valintaruutu.....	194
Yhdistelmäruutu.....	193
Loppuviite.....	150
Luettelomerkit.....	43

M

Makrot.....	201
Nauhoittaminen.....	202
Ohjelmakoodi.....	208
Painikkeen luominen.....	205
Suojausasetukset.....	201
Suorittaminen.....	204
Suunnittelu.....	202
Malli.....	30, 31, 184
Mallin käyttäminen.....	187
Mallin luominen.....	185
Mallin muuttaminen.....	189
Mallin tallentaminen.....	186
Tallennusmuoto.....	186
Mallin käyttäminen.....	32
Matemaattinen kaava.....	120
Meta- ja tunnistetiedot.....	213

Monitasoinen luettelo.....	43
Muoto.....	121
Muotoilumerkit.....	40
Muotoilun kopioiminen.....	84
Muotoilun poistaminen.....	84
Muotoilusivellin.....	19, 84
Muotojen piirtäminen.....	122
Muutosten jäljittäminen.....	210

N

Normal.dotm.....	50, 186, 215, 216
Numeroitu kuvateksti.....	152
NumPages.....	49
Näkymä.....	24
Jäsenys.....	28
Tulostusasettelu.....	24

O

Objekti.....	86
Office Leikepöytä.....	86
Ohjausmerkit.....	40
Ohje.....	228
Ohjelmaikkuna.....	14
Ohjelman avaaminen.....	12
Ohjelman lopettaminen.....	13
Ohjelmointi.....	209
Oikea sisennys.....	75
Oikea tasaus.....	76
Oikoluku.....	63
Oletustallennusmuoto.....	220
Online-lomake.....	190
Organisaatiokaavio.....	109
Osoitin.....	16
Otsikkorivi.....	15

P

Page.....	49, 59, 60
Pakotettu sivunvaihto.....	40
Palstan vaihto.....	81
Palstat.....	80
Erilevyiset palstat.....	80
Luominen.....	80
Muokkaaminen.....	81
Palstan vaihto.....	81
PDF-dokumentti.....	162
PDF-tiedosto.....	162
PDF-tiedostojen jakelu.....	162
PDF-tiedoston luominen.....	163
PDF-tulostus, asetukset.....	164
Perus- ja aliasikirja.....	155
Perusasiakirja.....	155
Piirroskuva.....	112
Pikatyökalurivi.....	15, 218
Pikatyökalurivin mukauttaminen.....	218
Pikavalikko.....	23
Pikavalikoima.....	23
Pitkät asiakirjat.....	140, 155
Postitus.....	168
Joukkokirjeet.....	168
Tarrat.....	176

Päivittyvä päivämäärä.....	50
Päivämäärä.....	50

R

Reaaliaikainen esikatselu.....	22
Reunukset.....	26
Määrittely.....	26
Riippuva sisennys.....	72
Ristiviite.....	58
Riviväli.....	82

S

Sanamäärän laskeminen.....	62
Sarkaimet.....	79
Sarkainasetus.....	79
Sarkain-painallus.....	79
SectionPages.....	49, 59, 60
Siirry.....	93
Sijoittaminen.....	88
Sisennys.....	71
Ensirivin sisennys.....	74
Oikean reunan sisennys.....	75
Riippuva sisennys.....	72
Vasen tasaus.....	72
Sisällysluettelo.....	141
Asetukset.....	142
Luominen.....	141
Muotoilu.....	143
Sivun asetukset.....	26, 61
Sivunumerointi.....	49, 53, 54
SmartArt kuva.....	108
Standardiasiakirja.....	95
Suodattimet.....	224
Suodatus.....	172, 179
Lajittelu.....	172
Suojaus.....	200
Asiakirjan avaaminen.....	200
Asiakirjan osien suojaaminen.....	200
Asiakirjan osien suojaus.....	197
Synonymisanasto.....	68
Syöttölomake.....	190

T

Tallennus.....	37, 38, 186, 189, 199, 225
Tallenna nimellä.....	38
Tallennusmuoto	
Avaaminen.....	224
Tallentaminen.....	225
Tarrat.....	176
Esikatselu.....	183
Luominen.....	176
Suodatus.....	179
Tietolähde.....	178
Tarrojen säilyttäminen.....	178
Tasaus.....	76
Taulukko.....	129
Kentät.....	132
Lajittelu.....	134
Laskentataulukko.....	136
Luominen.....	129
Muokkaaminen.....	131
Muotoileminen.....	133

Poistaminen.....	135
Sisäkkäiset taulukot.....	135
Syöttö.....	130
Tyhjentäminen.....	130
Tavutus.....	61
Tavutusasetukset.....	61
Tee uudelleen.....	85
Teema.....	96
Tyylijoukko.....	97
Tekstikehys.....	127
Linkitys.....	128
Varjostus.....	128
Tekstin kopioiminen.....	89
Tekstin muuntaminen taulukoksi.....	160
Tekstin poistaminen.....	46
Tekstin siirtäminen.....	89
Tekstin tuominen.....	158
Tekstin valitseminen.....	45
Tekstinkäsittely.....	9, 11
Tekstiedoston avaaminen.....	159
Tiedosto	
Avaaminen.....	31
Luominen.....	30
Sulkeminen.....	33
Tilapalkki.....	14, 221
Tilarivi.....	14, 221
Toimintotunnisteet.....	66
Toista.....	85
Tulostaminen.....	35
Lopullinen asiakirja.....	151
Tulostuslaatu.....	165
Tyyliruutu.....	84
Tyylit.....	97
Kappaletyyli.....	98
Käyttäminen.....	98
Luettelotyylit.....	98
Merkkityyli.....	98
Sisältö.....	100
Taulukkotyyli.....	98
Tyylien hallinta.....	105
Tyylien luominen.....	101
Tyylien muokkaaminen.....	104
Tyylin määrittäminen.....	102
Tyyliiruutu.....	99
Tyylytyypit.....	98



V,W

Vaakaviivain.....	16
Vakioasettelu	94
Valikoima.....	21
Valinta.....	93
Valintaikkuna.....	20
Valintanauha.....	16
Valintaruutu.....	194
Valokuva	106
Varjostustettu kappale	77
Vasen sisennys	72
Vasen tasaus	76
Vesileima.....	48, 116, 119
Viittaus.....	140
Alaviite.....	148
Kommentti.....	151
Loppuviite.....	150
Word asetukset.....	216
WordArt.....	117
Välilehti	17
Aloitutus.....	17
Kehitystyökalut	19
Lisää.....	17
Näytä.....	18
Postitukset.....	18
Sivun asettelu.....	17
Tarkista.....	18
Tilannekohtainen välilehti.....	19
Viittaukset	18

Y

Yhdistelmäruutu	193
Yhdistäminen	
Joukkokirje	168
Kysely	172
Lajittelu.....	172
Tarra-arkki.....	176
Yhteiskäyttö.....	224
Ylä- ja alatunniste	47
Erilainen ensimmäinen sivu.....	51

Z

Zoomaus.....	222
Zoomaustaso.....	222

