



Kalvosarjan käyttö



Tervetuloa käyttämään Word 2000:n käyttöä esittelevää pdf-kalvosarjaa!

Siirry ensin Koko näyttö -tilaan valitsemalla **View/Full Screen** ja käytä liikkumiseen sivun alareunassa olevia painikkeita. Takaisin normaalinäyttöön pääset **Esc**-näppäimellä.

Sisällysluettelosivulle pääset -painikkeella.

Sisällysluettelossa kalvojen otsikot ovat **sinisellä** merkityjä linkkejä, joita napsauttamalla pääset suoraan ko. sivuille. Kalvosarjassa on numeroitujen pääsivujen lisäksi alisivuja, joille pääset napsauttamalla pääsivuilla olevia sinisiä **tekstilinkkejä** tai -linkkipalloja.

Alasivuilta pääset takaisin pääsivulle -painikkeella.

Sivulta toiselle pääset liikkumaan myös  -painikkeilla. Pääsivuilla painikkeet tuovat näkyviin edellisen tai seuraavan pääsivun, alisivuilla edellisen tai seuraavan samaan pääsivuun liittyvän alisivun. Kun jokin painike näkyy harmaana, se ei ole siinä tilanteessa käytettävissä.

Koko näyttö -tilassakin voit zoomata hiirellä vetämällä, kun painat samalla näppäinyhdistelmää **Ctrl+Vaihtonäppäin**. Takaisin koko sivun näyttöön pääset näppäinyhdistelmällä **Ctrl+0**.



Sisällysluettelo

Kalvosarjan käyttö

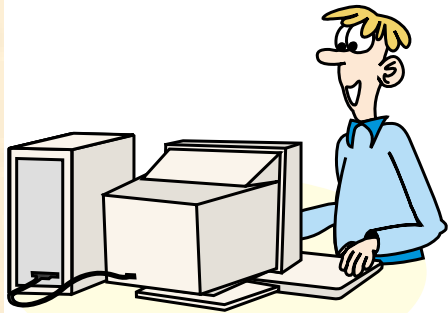
1. Tietotyöläisen perustyökalu
2. Kirjoitetun tekstin käyttö
3. Wordin käynnistystapoja
4. Word-ohjelmaikkuna
5. Tekstin kirjoittaminen
6. Näppäimistö
7. Tekstissä liikkuminen
8. Merkkien poistaminen
9. Aluevalintoja
10. Merkkimuotoilutyökaluja
11. Symbolit ja erikoismerkit
12. Kappaleen muotoilusta
13. Erilaisia sisennyksiä
14. Luettelomerkit ja numerot
15. Sivun asetukset

16. Wordin kielenhuoltotyökalut

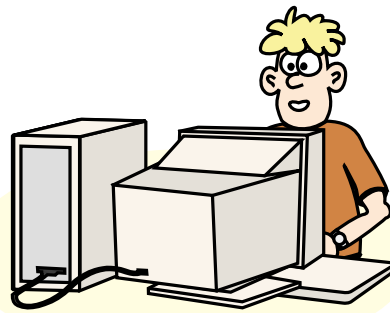
17. Tiedoston tallentaminen
18. Tiedoston avaaminen
19. Tiedoston tulostaminen
20. Word-ikkunat
21. Tiedonsiirtotapoja
22. Taulukon lisääminen
23. Taulukon osat
24. Kuvalähteitä
25. Kuva asiakirjassa
26. Vapaapiirto
27. Tunnisteet ja sivunumerointi
28. Tyylit
29. Asiakirjamallit
30. Word ja WWW



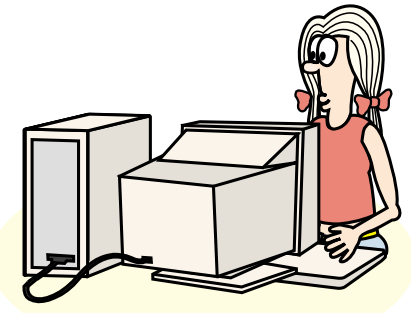
Tietotyöläisen perustyökalu



Antti kirjoittaa
pöytäkirjaa.



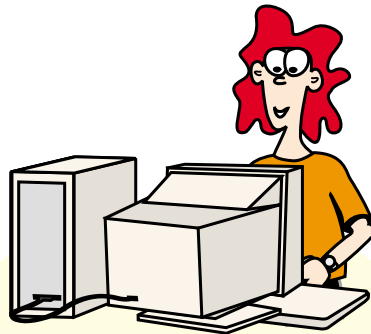
Sami laatii tutkimus-
raporttia.



Nina kirjoittaa
juttua lehteen.



Esan teksti päätty
WWW-sivulle.



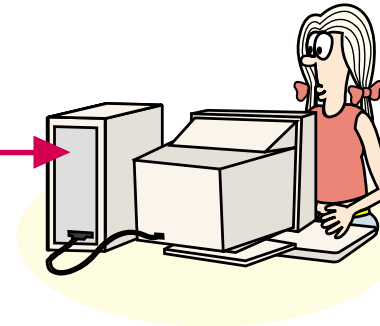
Anne tekee multi-
mediakäsikirjoitusta.

Heidän työvälineensä on
tekstinkäsittelyohjelma.

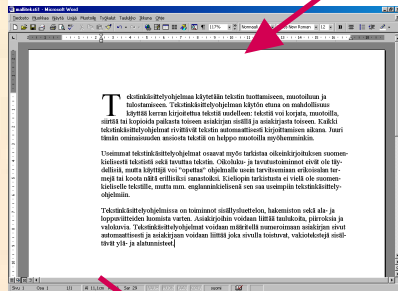
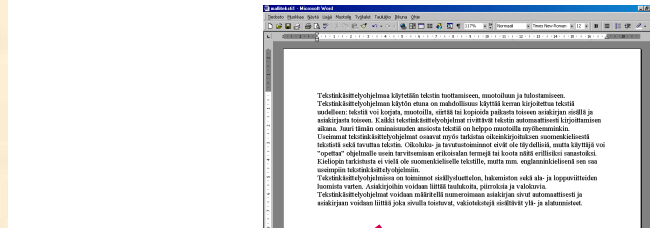


Kirjoitetun tekstin käyttö

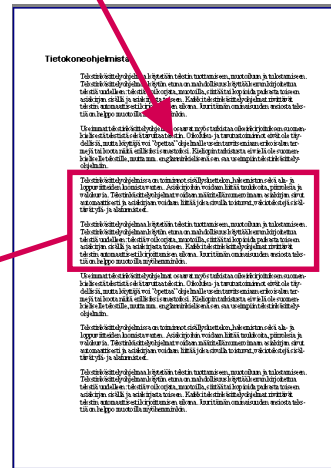
Tekstin kirjoittaminen ja tallennus



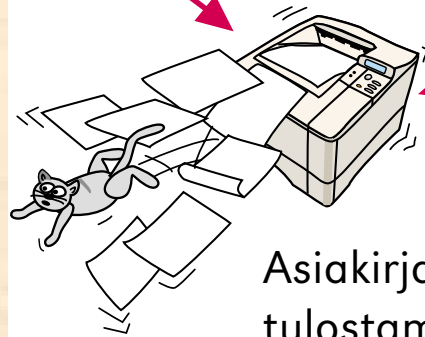
Tallennetun tekstin muotoilu sivuntaitto-ohjelmalla osaksi julkaisua



Tekstin muotoilu



Osaksi uutta asiakirjaa



Asiakirjan tulostaminen



Tekstin tallennus HTML-muotoon, julkaisu Internetissä



Wordin käynnistystapoja

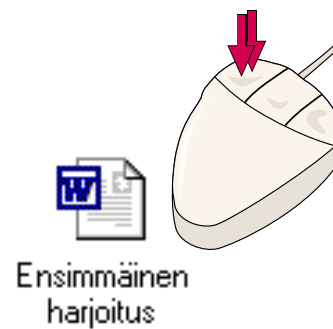
3



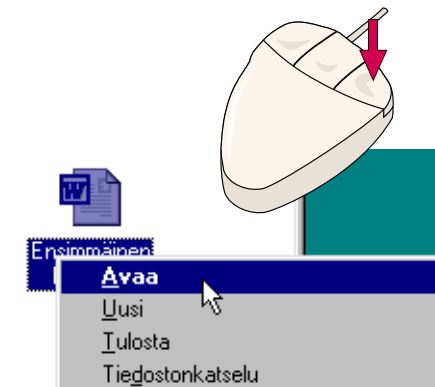
Käynnistä-valikko



Ohjelman tai tiedoston
pikakuvake



Tiedoston kuvake



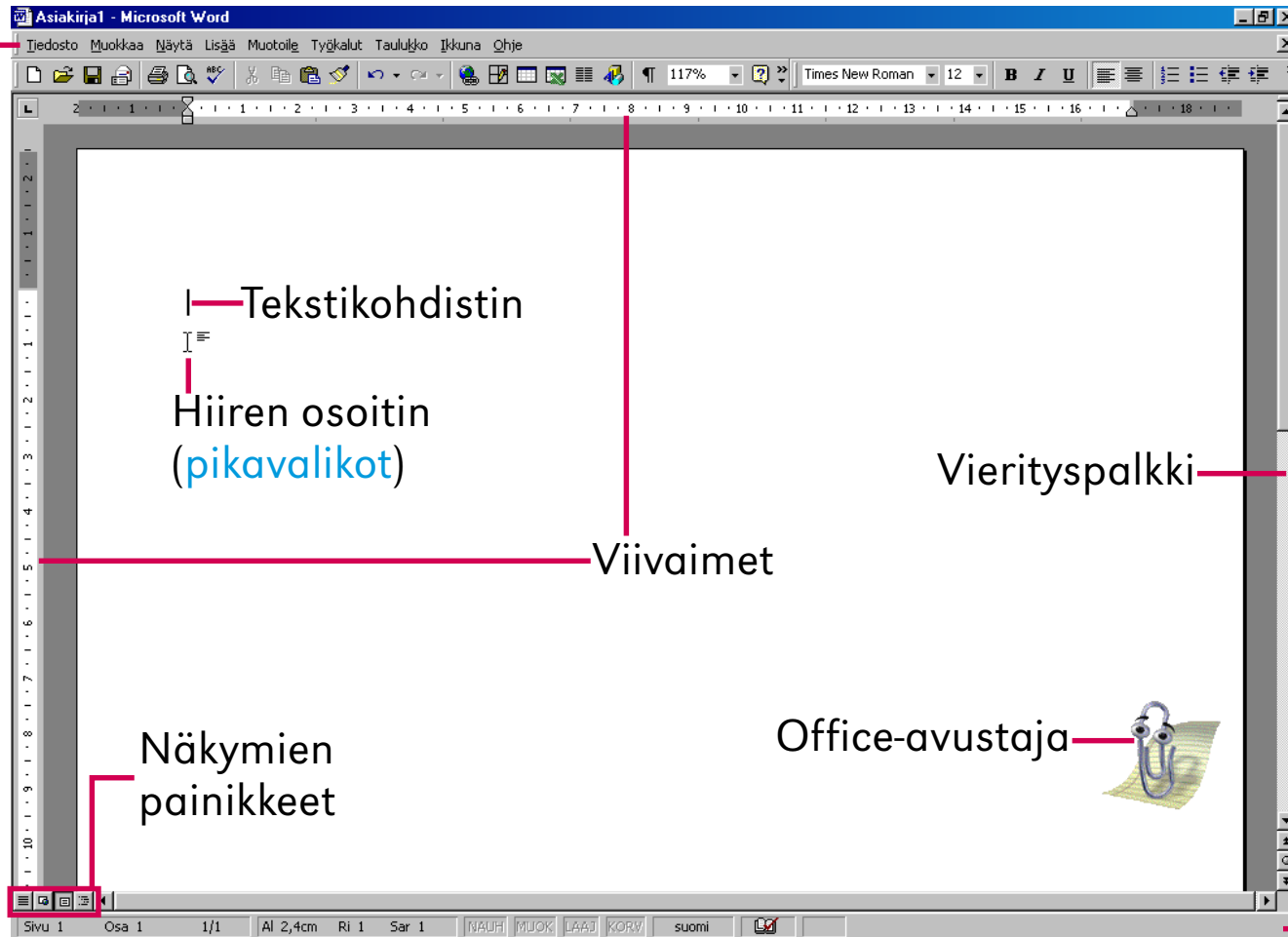
Tiedoston kuvakkeen
pikavalikko



Word-ohjelmaikkuna

4

Valikkorivi



Työkalurivit

Tekstikohdistin

Hiiren osoitin
(pikavalikot)

Vierityspalkki

Viivaimet

Näkymien
painikkeet

Office-avustaja

Tilarivi



Tekstin kirjoittaminen

5

Word korjaa kirjoittamaasi tekstiä automaattisesti.

4x → 23.12.1999 ■

■ Olen parhaillaan tekstinkäsittelykurssilla ja aloitan ensimmäisen harjoituksen kirjoittamisen. Kun kirjoitan, annan tekstin vieriä automaattisesti riviltä toiselle. Tämän lauseen lopussa painan Enteriä ensimmäisen kerran ja aloitan samalla uuden kappaleen. ■

■ Kun kappale päättyy, tekstikohdistin siirtyy samalla uudelle tyhjälle riville. Oikeaoppisesti kirjoitettua tekstiä on helppo muokata myöhemminkin. ■

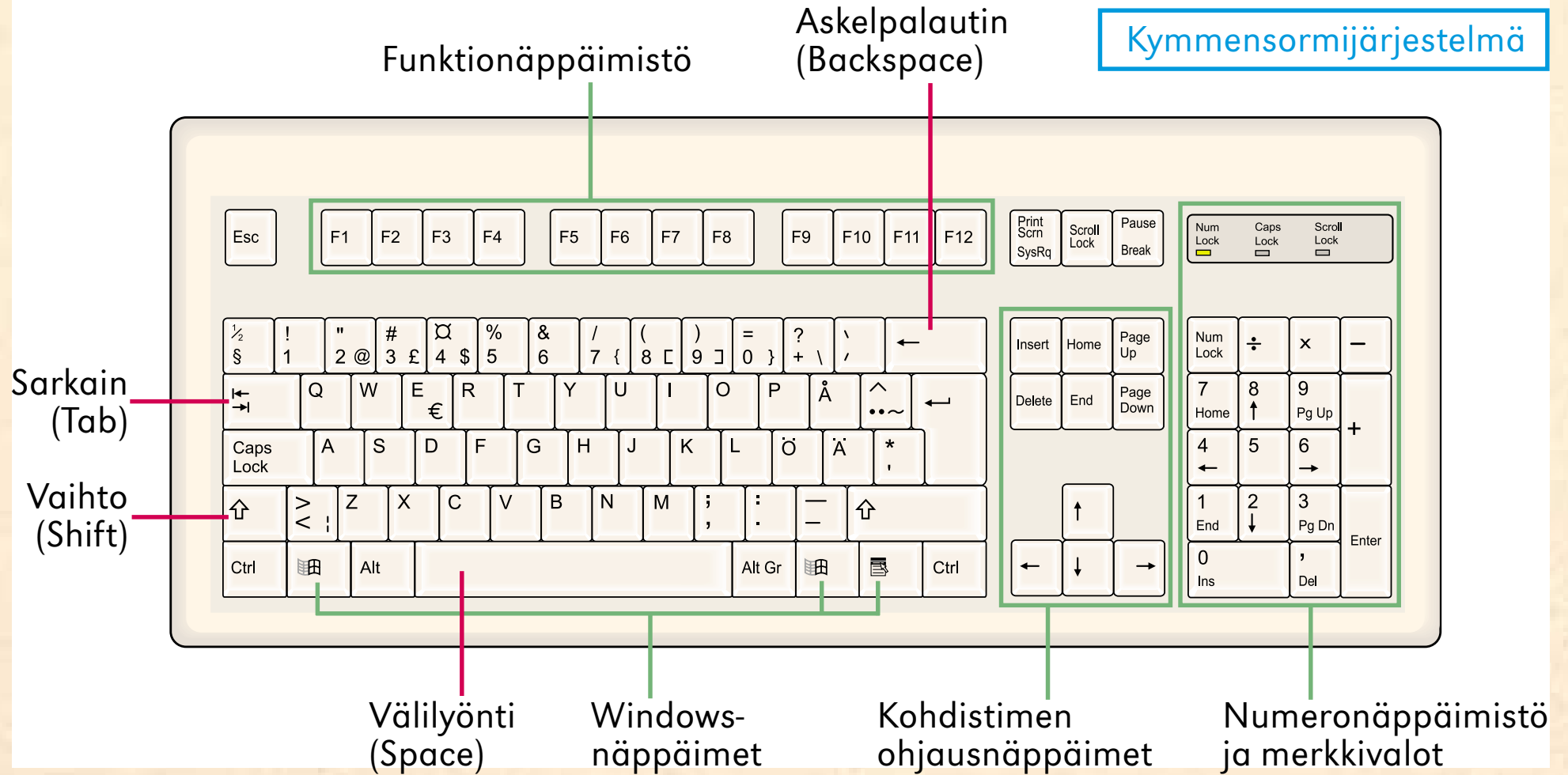
Enteriä painetaan ■ :llä merkityissä kohdissa.



Näppäimistö

6

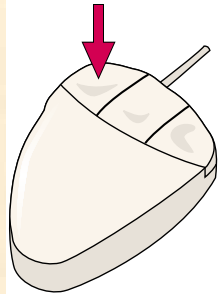
Kymmensormijärjestelmä



Tekstissä liikkuminen

7

Napsautus hiirellä

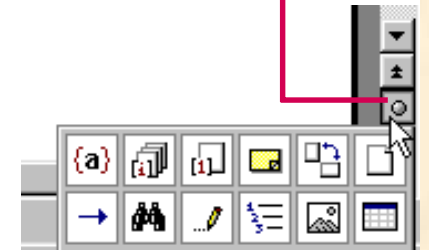


Vieritysnuolet

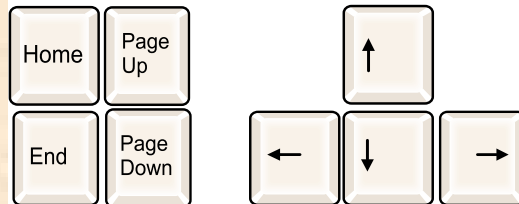
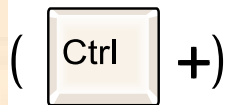


Edellinen ja seuraava sivu -painikkeet

Valitse selatettava objekti



Pikanäppäinyhdistelmät

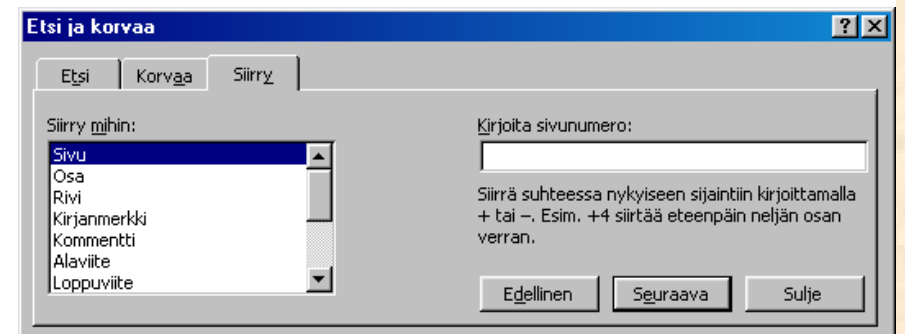


Vieritysruutu



Sivu 2

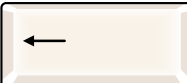
Muokkaa/Siirry -komento (Ctrl+G)





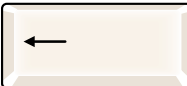
Merkkien poistaminen


8

Poistetaan ykksi merkki. 

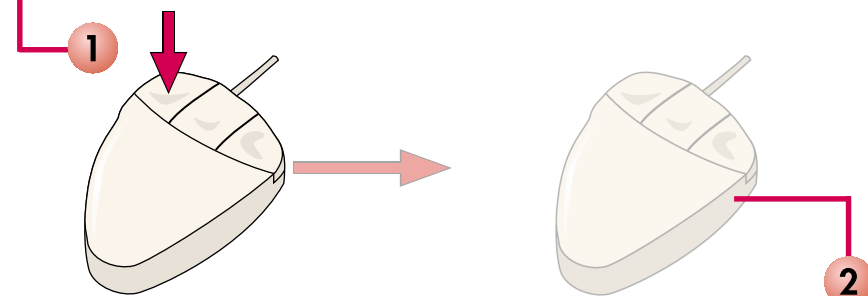
Poistetaan ykksi merkki. 

Tekstikohdistin  + 

Tekstikohdistin  + 

 -painikkeella esiin saatavat **muotoilumerkit** helpottavat esim. välilyöntien tai sarkainpainallusten poistamista .

Olen parhaillaan tekstinkäsittelykurssilla ja aloit kirjoitan, annan tekstin vieriä automaattisesti riv



Olen parhaillaan tekstinkäsittelykurssilla ja aloit kirjoitan, annan tekstin vieriä automaattisesti riv:

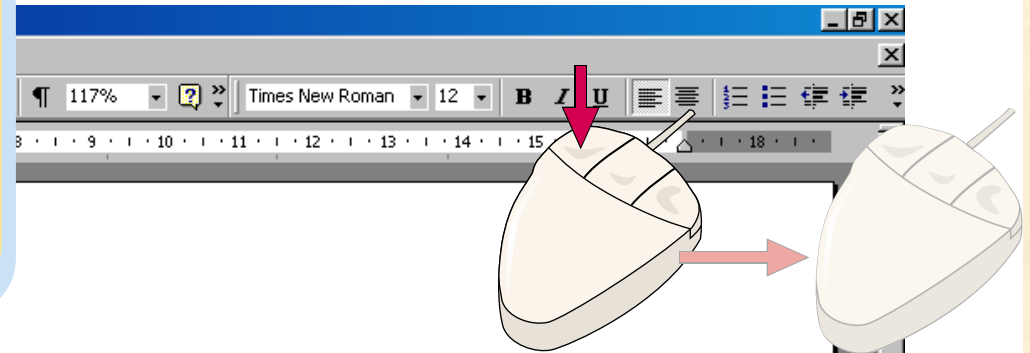


Aluevalintoja

9

Aluevalinta kertoo ohjelmalle seuraavaksi käsiteltävän tekstikokonaisuuden rajat.

Wordissä on erilaisia tekstikokonaisuuksien **pikavalintatapoja**.



23.12.1999

Olen parhaillaan tekstinkäsittelykurssilla ja aloitan ensimmäisen harjoituksen kirjoittamisen. Kun kirjoitan, annan tekstin vieriä automaattisesti riviltä toiselle. Tämän lauseen lopussa painan Enteriä ensimmäisen kerran ja aloitan samalla uuden kappaleen.

Kun kappale päättyy, tekstikohdistin siirtyy samalla uudelle tyhjälle riville. Oikeaoppisesti kirjoitettua tekstiä on helppo muokata myöhemminkin.

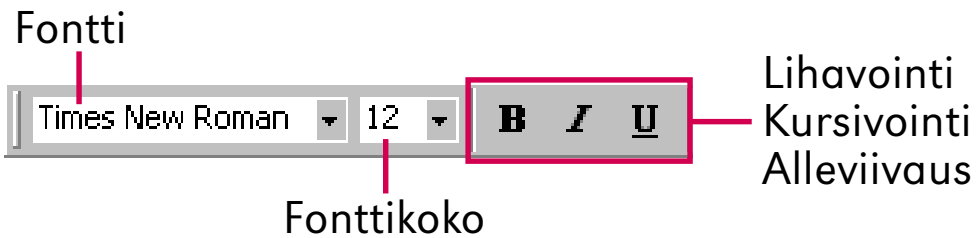
Valintasarake



Merkkien muotoilu

10

Muotoilutyökalurivi



Fontin väri

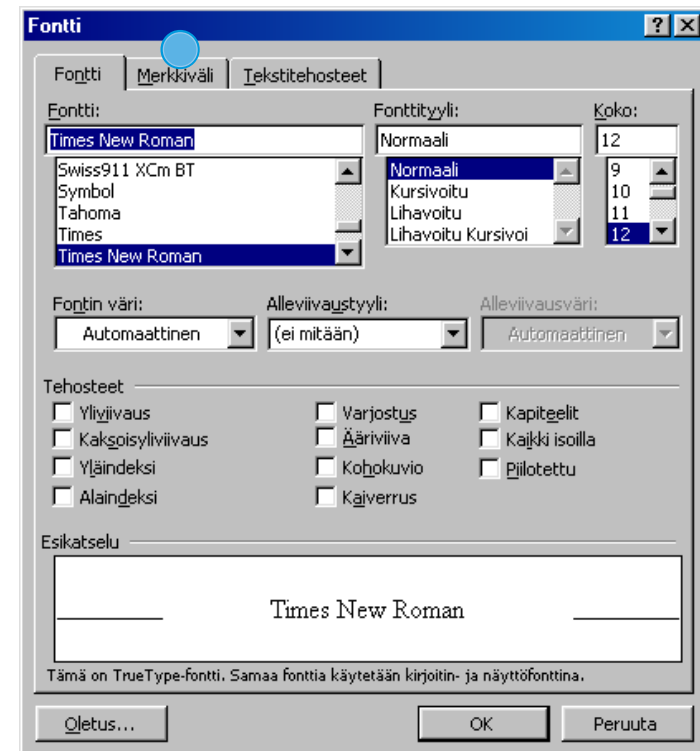


Korostus



Muotoilujen kopiointiin:
Muotoilusivellin

Muotoile/Fontti...



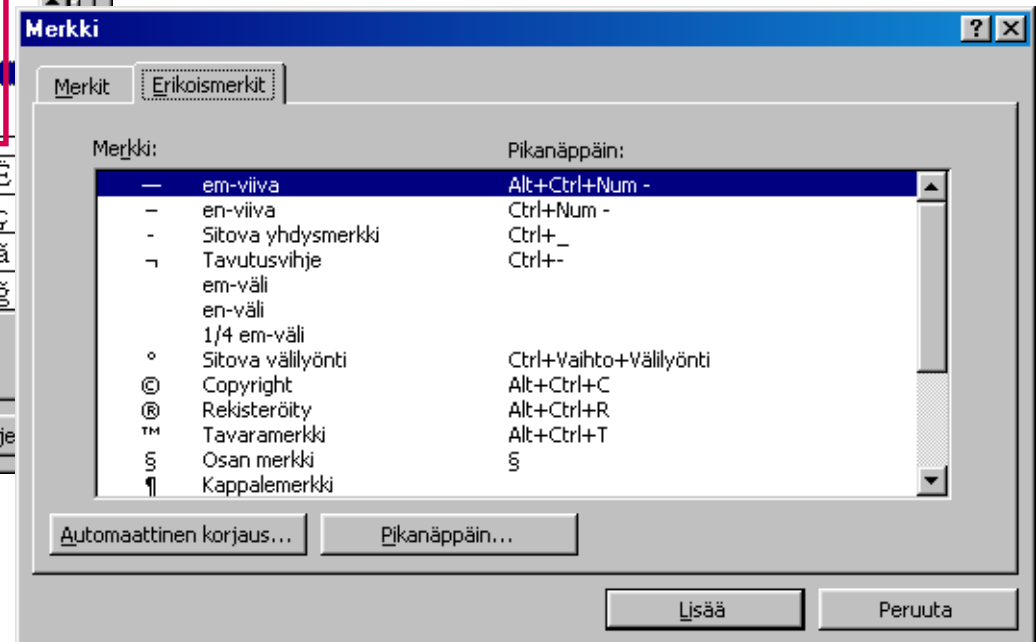
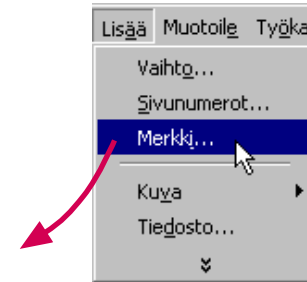
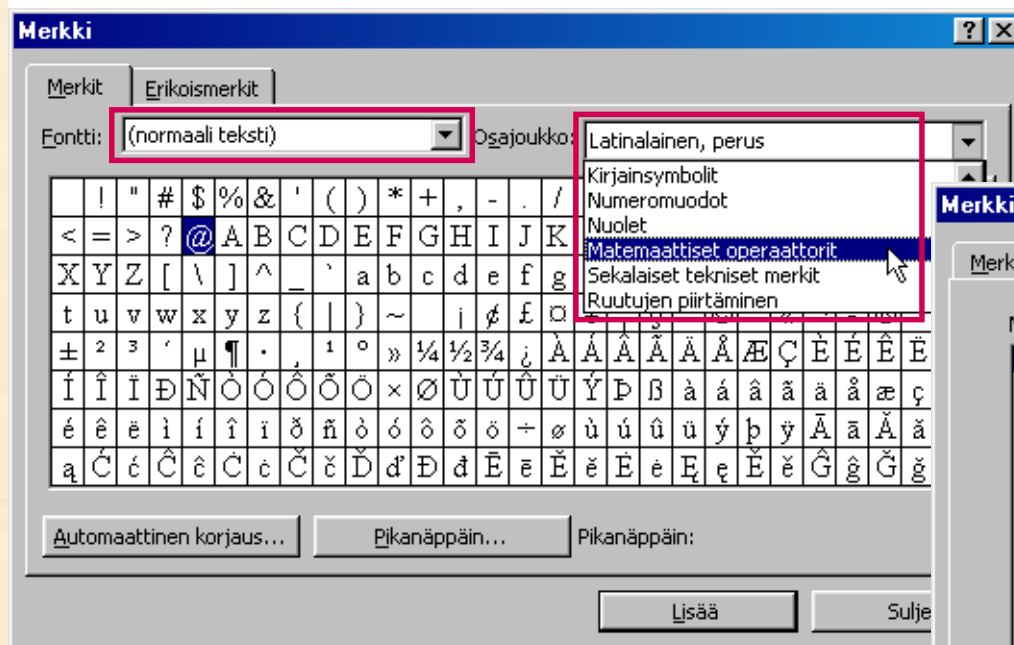
● = linkki alisivulle



Symbolit ja erikoismerkit



Osajoukot vaihtelevat käytetystä fontista riippuen.

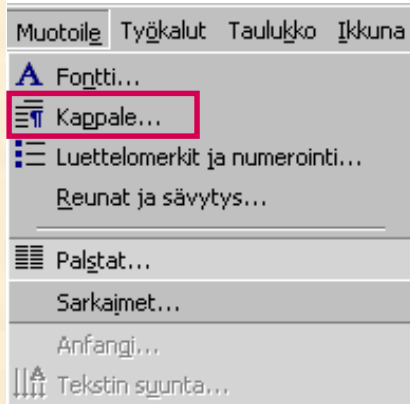


Usein tarvittavalle merkille kannattaa määritellä pikanäppäin.



Kappaleen muotoilusta

12

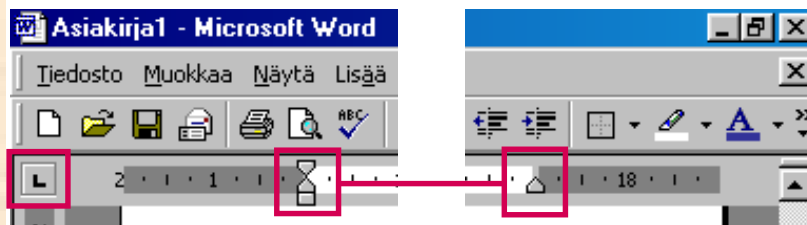


Kappale-valintaikkunasta tarkat määrytykset sekä kappale- ja rivivälit.

Mikä on kappale?

Kappale on tekstiä tai grafiikkaa sisältävä tekstilohko, joka päättyy kappalemerkkiin. Kappaleen pituutta ei ole mitenkään rajoitettu. Kun Wordissa aloitetaan uusi kappale, siinä käytetään automaattisesti samoja muotoiluja kuin edellisessä kappaleessa.

Muotoilutoiminnot tai niiden muutokset kohdistuvat tekstikohdistimen kohdalla olevaan kokonaiseen kappaleeseen. Kun valitaan useita kappaleita käsiteltäväksi, valinnan ei tarvitse käsittää koko aluetta merkin tarkkuudella.



Viivaimelta erilaiset sisennysmäärytykset ja sarkainasetukset.



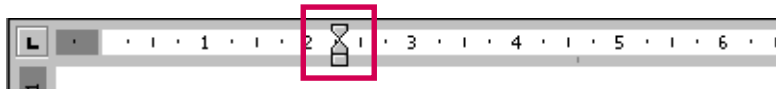
Muotoilutyökalurivin painikkeilla normaalisennys, tasaus, luettelomerkit ja reunukset.



Erilaisia sisennyksiä

13

Vasen eli normaalisisennys



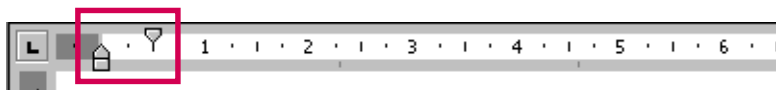
Sisennys	
Vasen:	2,3 cm
Oikea:	0 cm
Mukautettu:	Sisennys:
(ei mitään)	

Riippuva sisennys



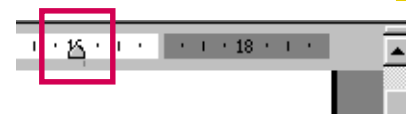
Sisennys	
Vasen:	0 cm
Oikea:	0 cm
Mukautettu:	Sisennys:
Riippuva	4,6 cm

1. rivin sisennys



Sisennys	
Vasen:	0 cm
Oikea:	0 cm
Mukautettu:	Sisennys:
1. rivi	0,5 cm

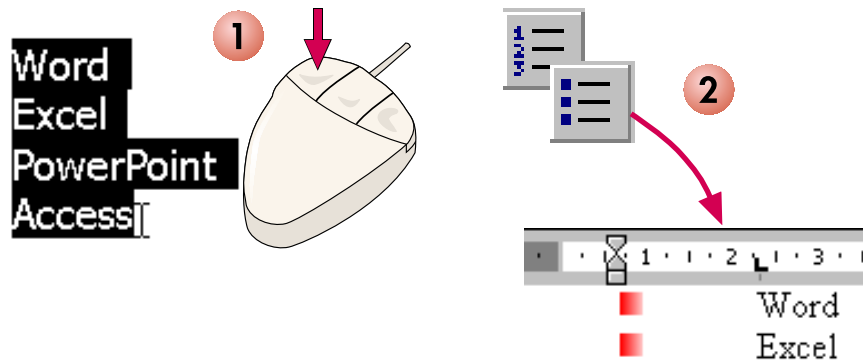
Oikea sisennys



Sisennys	
Vasen:	0 cm
Oikea:	1 cm
Mukautettu:	Sisennys:
(ei mitään)	

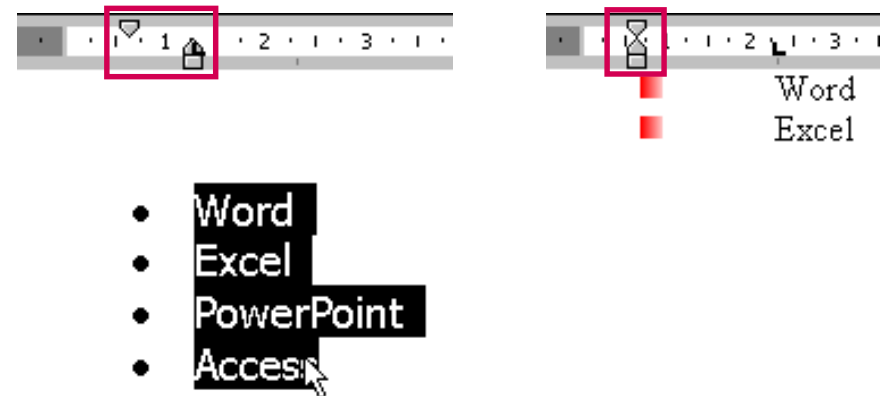


Luettelon luominen



Luettelo päätetään napsauttamalla sen tekemiseen käytettyä painiketta kohdistimen ollessa luettelon alapuolisella tyhjällä rivillä tai painamalla kahdesti **Enteriä**.

Luettelon muokkaus



Merkkien ulkoasu ja numerointityyli:
[Muokkaa/Luettelomerkit ja numerointi.](#)

Sivun asetukset

15

The image shows a Microsoft Word window titled "Asiakirja1 - Microsoft Word". The menu bar includes "Tiedosto", "Muokkaa", "Näytä", "Lisää", "Muotoile", "Työkalut", "Taulukko", "Ikkuna", and "Ohje". The toolbar shows various icons for file operations and formatting. The main document area is mostly blank with a vertical ruler on the left and a horizontal ruler at the top. A "Sivun asetukset" (Page Setup) dialog box is open, showing the "Sivun asettelu" (Page Layout) tab. The dialog box has four numbered callouts: 1 points to the "Ylä:" (Top) margin field set to 2,5 cm; 2 points to the "Ala:" (Bottom) margin field set to 2,5 cm; 3 points to the "Vasen:" (Left) margin field set to 2 cm; and 4 points to the "Oikea:" (Right) margin field set to 2 cm. Other fields include "Sidontareunus:" (0 cm), "Etäisyys reunasta" (Distance from edge) with "Ylätunniste:" (1,27 cm) and "Alatunniste:" (1,27 cm), and checkboxes for "Peilikuvarreunukset" and "2 sivua arkille". A preview window "Esikatselu" shows a document page. The "Käyttöalue:" (Use range) is set to "Koko asiakirja" (Entire document). The "Sidontareunus" (Gutter) is set to "Vasen" (Left). Buttons for "Oletus..." (Default...), "OK", and "Peruuta" (Cancel) are at the bottom. A red arrow points from the "Sivun asetukset..." menu item in the "Muotoile" menu to the dialog box. A status bar at the bottom shows "Sivu 1 Osa 1 1/1 | Al 2,4cm Ri 1 Sar 1" and other options like "NAUH", "MUOK", "LAAJ", "KORV", "suomi".

Sivun asetukset kohdistuvat koko asiakirjaan tai sen erikseen määriteltyyn osaan.



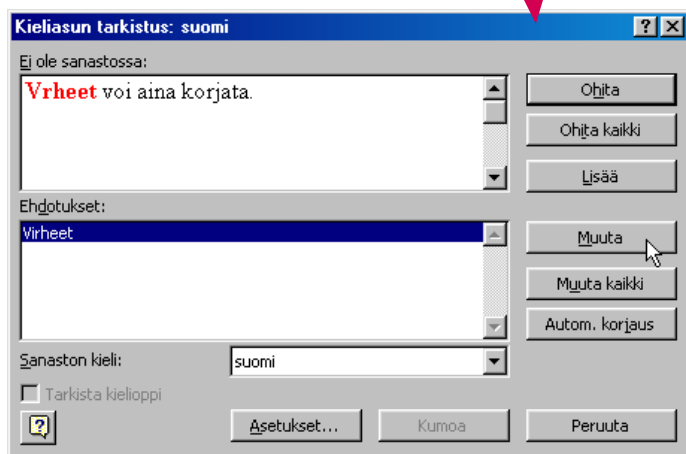
Wordin kielenhuoltotyökalut 16

Kieliasun tarkistus

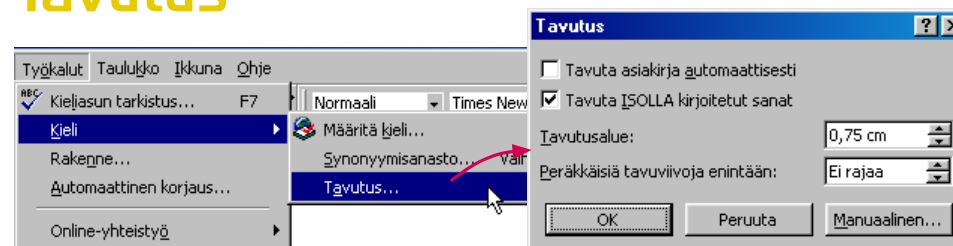
yksittäinen virhe:



koko asiakirja:



Tavutus



Kielen tunnistus



Tekstin kieli tunnustetaan automaattisesti, mutta voit määritellä sen myös itse.

Englanninkielistä tekstiä kirjoitettaessa on käytävissä myös **kieliopin tarkistus**.



Tiedoston tallentaminen

17

Tallennatko uutta asiakirjaa?

Kyllä

1

Ei

Teetkö "välitallennusta"?

Kyllä

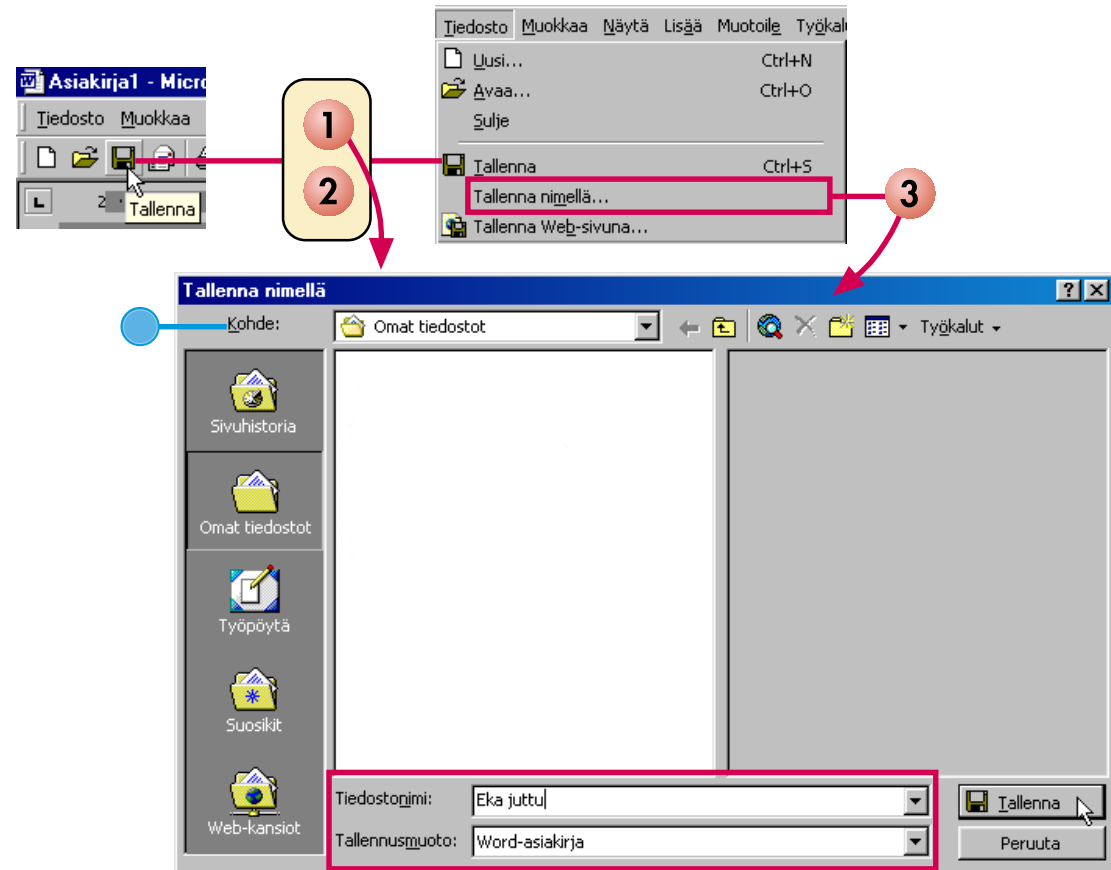
2

Ei

Haluatko vaihtaa tallennetun asiakirjan nimen, sijainnin tai tiedostomuodon?

Kyllä

3



Tiedoston avaaminen

18

Tiedosto Muokkaa Näytä Lisää

- Uusi... Ctrl+N
- Avaa... Ctrl+O
- Sulje
- Tallenna Ctrl+S
- Tallenna nimellä...
- Tallenna Web-sivuna...
- Sivun asetukset...
- Tulosta... Ctrl+P
- Lähetä
- Ominaisuudet

1 C:\Projektit\kutsu
2 C:\Omat tiedostot\testi
3 C:\Omat tiedostot\testi
4 C:\Omat tiedostot\testi2

Asetukset

Muokkaukset Käyttäjän tiedot Yhteensopiv

Näkymä Yleiset Muokkaa Tulosta Talle

Yleiset asetukset

- Automaattinen sivutus
- Sininen tausta ja valkoinen teksti
- Anna äänipalaute
- Palaute animaationa
- Vähistä muunnos avattaessa
- Päivityt automaattiset linkit avattaessa
- Postin lähetyksen liitteenä
- Viimeksi avattujen luettelo: 4 tiedostoa
- WordPerfect-ohjeet
- WordPerfect-kohdistiminsiirtonäppäimet

Avaa

Kohde: (C:)

Nimi	Koko	Tyyppi	Muokattu
Windows		Kansio	19.10.1998 12:55
Ohjelmatiedostot		Kansio	19.10.1998 13:04
Omat tiedostot		Salkku	19.10.1998 13:33
Tools_95		Kansio	19.10.1998 14:19
Pm6		Kansio	19.10.1998 14:22
Kpcms		Kansio	19.10.1998 14:27
Psfonts		Kansio	19.10.1998 14:29
temp		Kansio	19.10.1998 14:34
Adobe		Kansio	19.10.1998 14:42
Projektit		Kansio	19.10.1998 15:02
Corel		Kansio	19.10.1998 20:08
Program Files		Kansio	2.2.1999 8:50
Koulutus		Kansio	22.4.1999 15:12
off2000_es		Kansio	7.9.1999 9:27
Command	93 kt	M5-DOS-sovellus	15.5.1998 20:01

Tiedostonimi: Avaa

Tiedostotyyppi: Kaikki tiedostot

Peruuta

Työkalut

- Luettelo
- Tiedot
- Ominaisuudet
- Esikatselu
- Järjestä kuvakkeet

Työkalut

- Etsi...
- Poista Del
- Nimeä uudelleen
- Tulosta
- Lisää Suosikit-kansioon
- Yhdistä verkkoasemaan...
- Ominaisuudet

Avaa

- Avaa
- Avaa vain luku -muodossa
- Avaa kopiona
- Avaa selaimessa



Tiedoston tulostaminen

19

The image illustrates the steps to print a document in Microsoft Word. It shows the 'Tiedosto' menu with 'Tulosta...' (Print) selected. The 'Tulosta' dialog box is open, showing the printer 'AGFA SelectSet Avantra 25' selected. The 'Ominaisuudet: AGFA SelectSet Avantra 25' dialog box is also open, showing paper size 'A4' and layout '1 up'. A printer icon is shown with papers coming out, and a red arrow points from the printer icon to the printer.



Word-ikkunat

20

Ikkuna Ohje
Uusi ikkuna
Järjestä kaikki
Jaa

1 Asiakirja1
2 malliteksti1

Ctrl + F6

Asiakirja1 - Microsoft Word

malliteksti1 - Microsof...

Kaikki avoimet asiakirjat näkyvät tehtäväpalkissa.



Tiedonsiirtotapoja

21

Leikepöytä

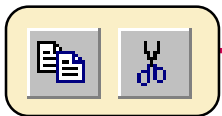


Tieto leikepöydälle



Tieto asiakirjaan

Office-leikepöytä



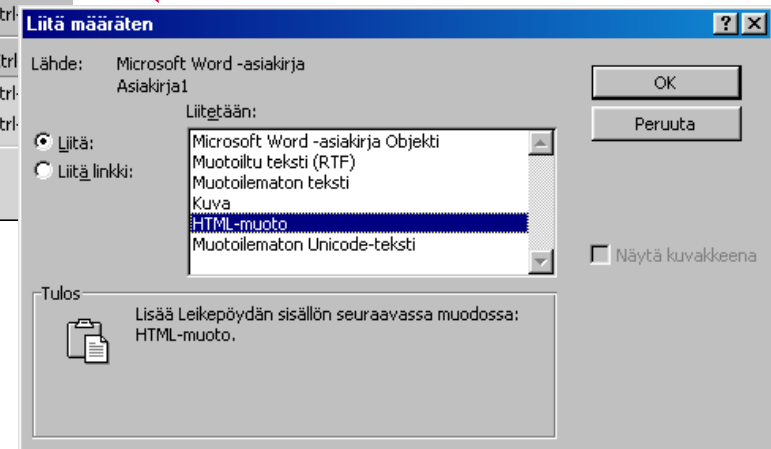
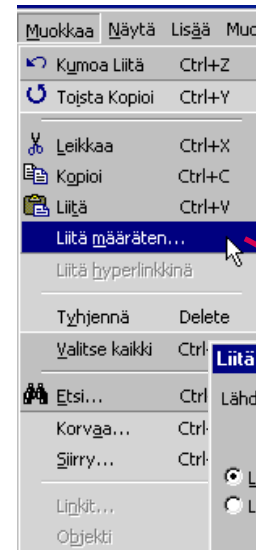
Tieto leikepöydälle



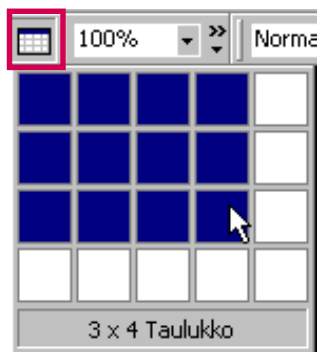
12 leikkeen sisältämä tieto asiakirjaan valinnaisessa järjestyksessä

Liitä määräten -valintaikkuna

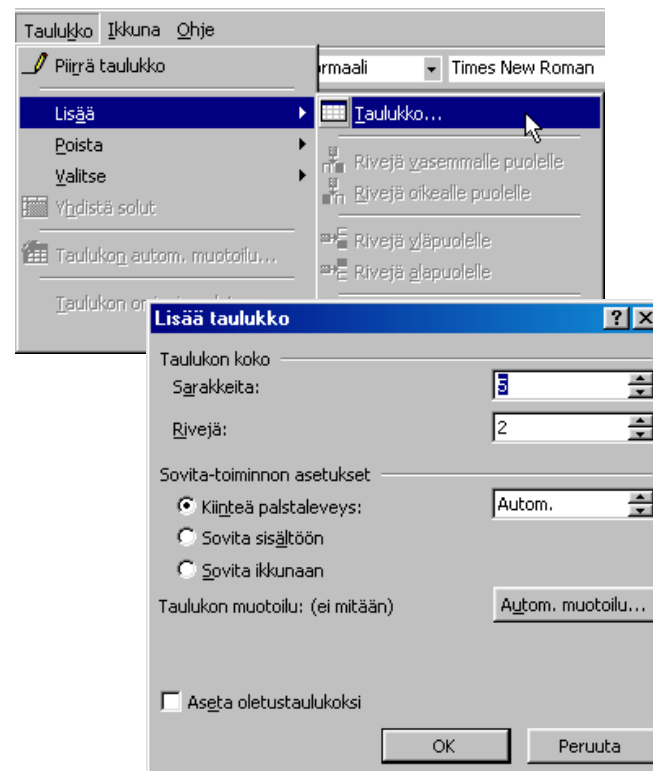
Leikepöytä säilyttää tietoa useassa eri muodossa. Valitse niistä tarkoituksenmukaisin.



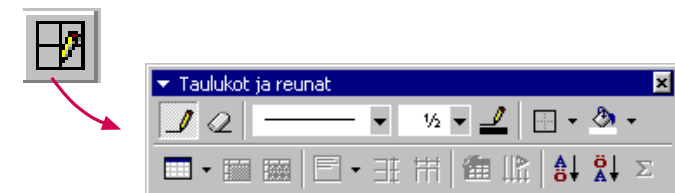
Lisää taulukko -painike



Taulukko/Lisää



Taulukot ja reunat -työkalurivi



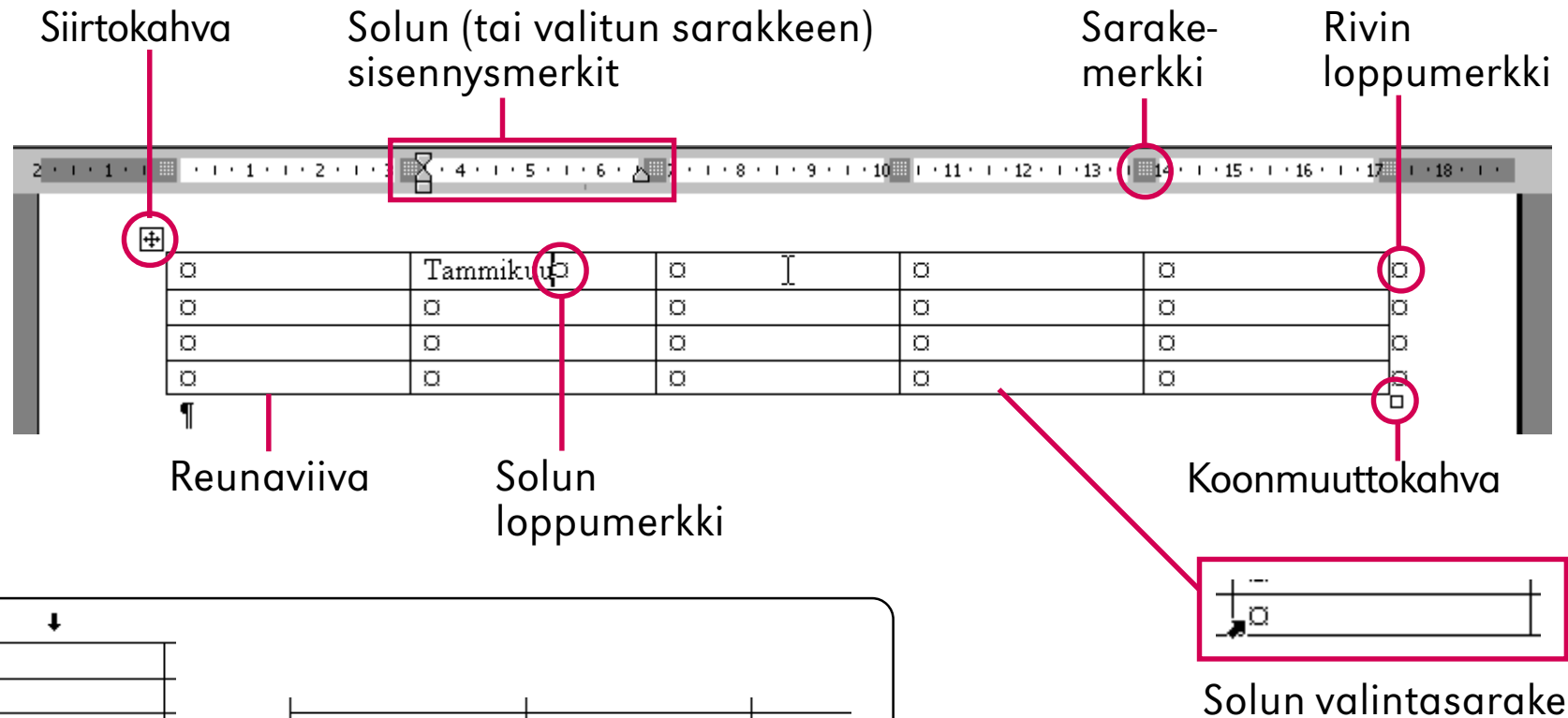
 Reunan piirtäminen

 Reunan poistaminen

 Valitun alueen solut samankokoisiksi

Taulukon osat

23



Kuvalähteitä

24

The image illustrates the process of inserting a scanned image into a Microsoft Word document. It shows three overlapping windows:

- Microsoft Word 2003:** The 'Kuva' (Image) menu is open, showing options like 'ClipArt...', 'Tiedostosta...', 'Automaattiset muodot', 'WordArt...', 'Skannerista tai kamerasta...', and 'Kaavio'. A red arrow points from 'Kuva' to the scanner icon in the bottom left.
- Lisää ClipArt (Add ClipArt):** A window showing a grid of clipart categories such as 'Uusi luokka', 'Suosikit', 'Akateemiset', 'Eleet ja käsimerkit', 'Eläimet', 'Erottimet ja koris...', 'Hallinto', 'Huumori', 'Ihmiset', 'Kartat', 'Kasvit', 'Koti ja perhe', and 'Kotitalo'. A red arrow points from 'Tiedostosta...' in the Word menu to this window.
- Lisää kuva (Add Picture):** A file explorer window showing the 'Clipart' folder. It contains a table of folders:

Nimi	Koko	Tyyppi	Muokattu
Webart		Kansio	7.7.1999 12:27
Standar		Kansio	7.7.1999 12:23
Smbusbas		Kansio	7.7.1999 12:15
Pub60cor		Kansio	7.7.1999 12:14
Photohm		Kansio	7.7.1999 12:13
Mspub		Kansio	7.7.1999 12:12
Homeanim		Kansio	7.7.1999 12:12
Corpmm		Kansio	7.7.1999 12:11
Corpbas		Kansio	7.7.1999 12:11

At the bottom of the 'Lisää kuva' window, there are fields for 'Tiedostonimi:' and 'Tiedostotyyppi:' (set to 'Kaikki kuvat'), along with 'Lisää' and 'Peruuta' buttons. A red arrow points from 'Skannerista tai kamerasta...' in the Word menu to the scanner icon.





Koonmuuttokahvat ovat mustat rivitystavan ollessa **Tekstin tasossa**.

Tekstin päällä *kelluvan* kuvan koonmuuttokahvat ovat valkoiset.



Tekstin tasossa olevan kuvan siirtäminen

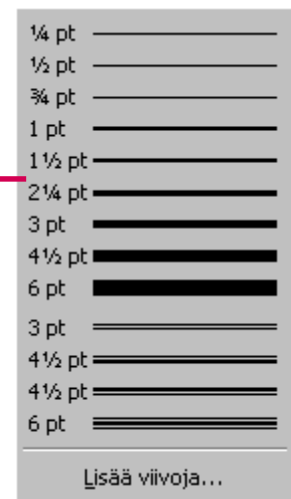
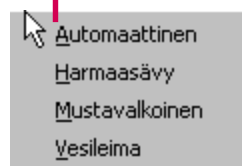


Kelluvan kuvan siirtäminen



Koon muutos

Kuva-työkalurivi näkyy kuvan ollessa valittuna.



1

2

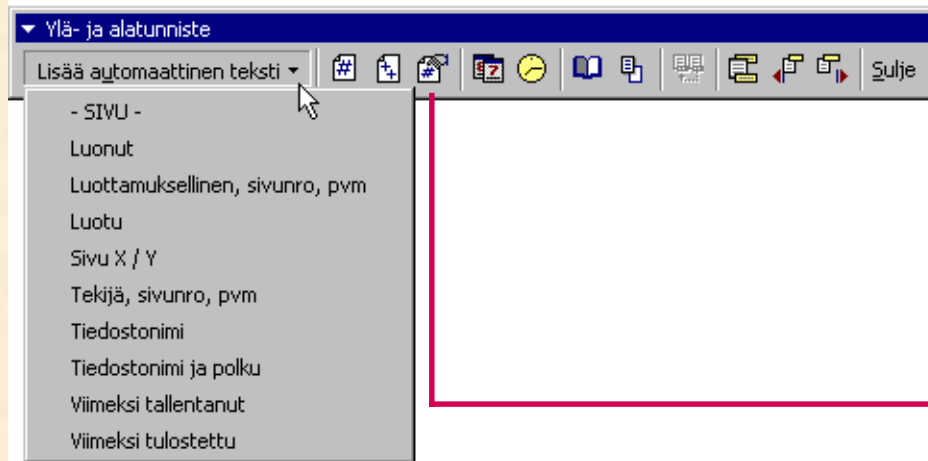
3

Valitse työkalu, niin hiiren osoitin muuttuu ohueksi ristiksi. Paina hiiren painike alas ja vedä.

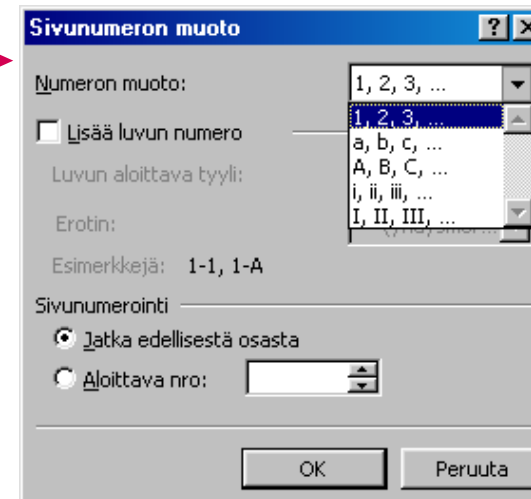
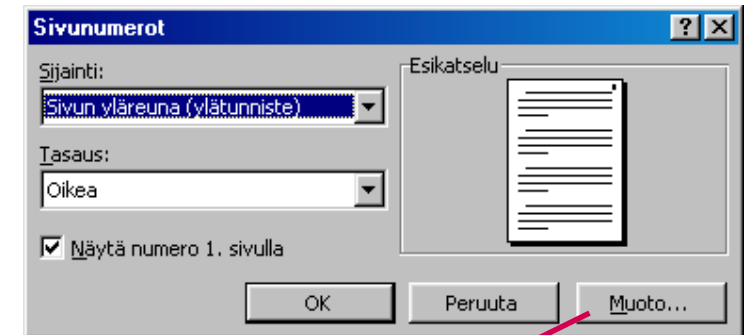
Työkalun voi "lukita" kaksoisnapsauttamalla: tällöin voit piirtää samanlaisia objekteja valitsematta työkalua välillä uudelleen.

Tunnisteet ja sivunumerointi 27

Näytä/Ylä- ja alatunniste



Lisää/Sivunumerot



Voit vaihtaa sivunumeron muotoa riippumatta sivunumeron lisäämistavasta.

Samassa asiakirjassa voi olla erilaisia tunnisteita.



Tyyliiruutu

Normaali 12 pt

Otsikko 1 16 pt

Otsikko 2 14 pt

Otsikko 3 13 pt

Alt + # 3 £

Alt + " 2 @

Alt + ! 1

Ctrl + N

Normaali 12 pt

Luettelo 3 12 pt

Luettelo 4 12 pt

Luettelo 5 12 pt

Lähdeluettelo 12 pt

Lähdeluettelon otsikko 12 pt

Makroteksti 10 pt

- Merkitty luettelo 12 pt
- Merkitty luettelo 2 12 pt
- Merkitty luettelo 3 12 pt
- Merkitty luettelo 4 12 pt
- Merkitty luettelo 5 12 pt

Normaali 12 pt

Muokkaa/Tyyli

Tyyli

Tyylit:

- Lähdeluettelon otsikko
- Makroteksti
- Merkitty luettelo
- Merkitty luettelo 2
- Merkitty luettelo 3
- Merkitty luettelo 4
- Merkitty luettelo 5
- Normaali
- Normaali (Web)
- Numeroitu luettelo
- Numeroitu luettelo 2
- Numeroitu luettelo 3
- Numeroitu luettelo 4
- Numeroitu luettelo 5
- Otsikko
- Otsikko 1**

Kappaleen esikatselu

Merkin esikatselu

Arial

Kuvaus

Normaali + Fontti: Arial, 16 pt, Lihavoitu, Välistys 16 pt, Väli Ennen 12 pt Jälkeen 3 pt, Sido seuraavaan, Taso 1

Valitse:

Kaikki tyylit

Arkistointi... Uusi... **Muokkaa...** Poista...

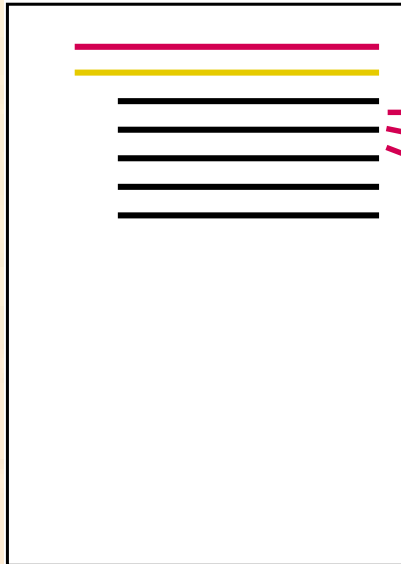
Käytä Peruuta



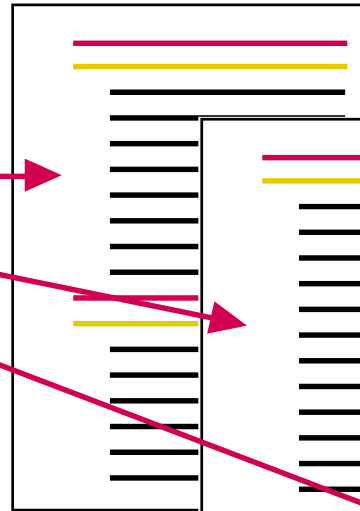
Asiakirjamallit

29

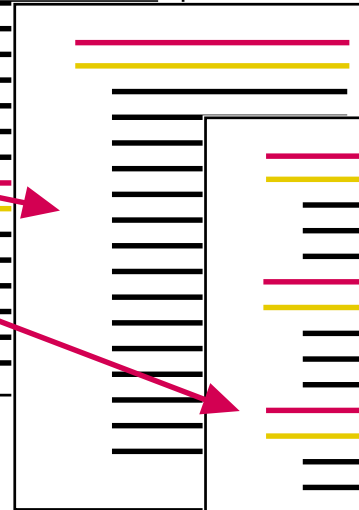
Omamalli.dot



Kutsu.doc



Tiedote01.doc



Tiedote02.doc



Malli sisältää mm.

- tyylit
- reunukset yms. sivun asetukset
- automaattiset tekstit

- uuden asiakirjan oletusmalli on [Normal.dot](#)
- valmismallit
- [käyttäjän omat](#) mallit



Word ja WWW

30

The image shows a screenshot of Microsoft Word 2000. The 'Tiedosto' (File) menu is open, and the 'Web-sivut' (Web pages) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the 'Tallenna Web-sivuna...' (Save as Web page...) option in the menu. Another red arrow points from this option to the 'Tallenna nimellä' (Save As) dialog box. In the 'Tallenna nimellä' dialog, the 'Web-sivu' (Web page) option is selected in the 'Tallennusmuoto' (Save as type) dropdown. A small 'Aseta sivun otsikko' (Set page title) dialog box is also visible, with the title field empty. The 'Tallenna' (Save) button is highlighted in the 'Tallenna nimellä' dialog.

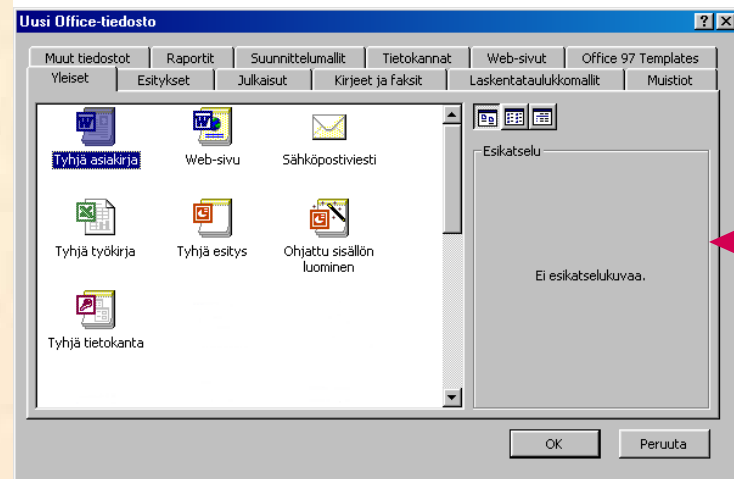
- WWW-sivun asiakirjamallit
- Asiakirjan tallennus HTML-muotoon.
- Linkit muihin asiakirjoihin, HTML-dokumentteihin, FTP-palvelimille jne.



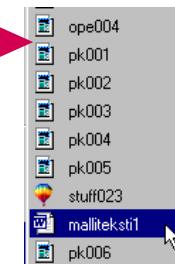
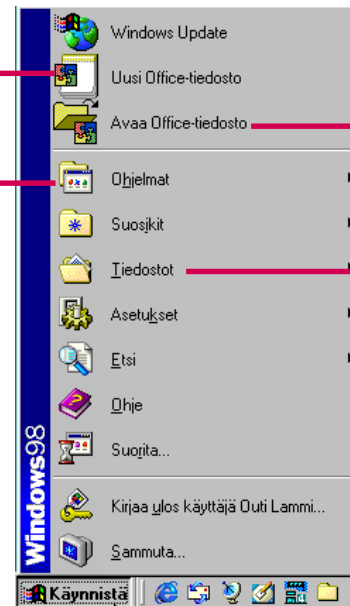
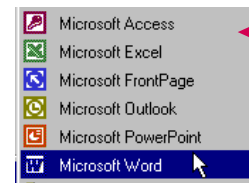
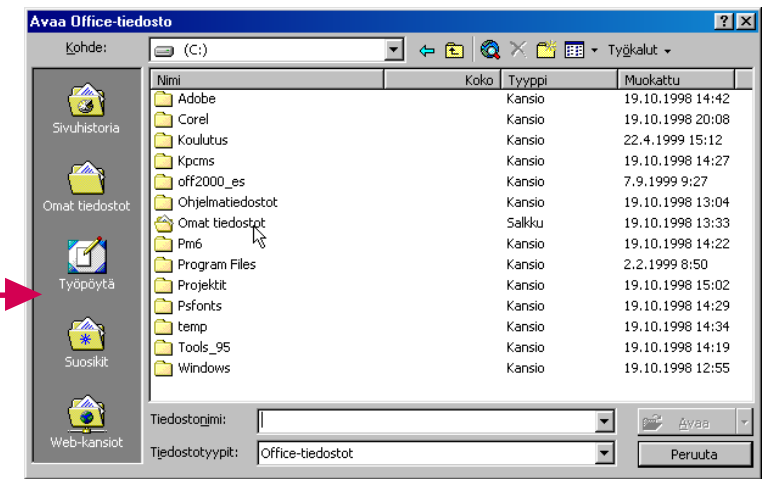
Käynnistä-valikko

3a

Tyhjä asiakirja

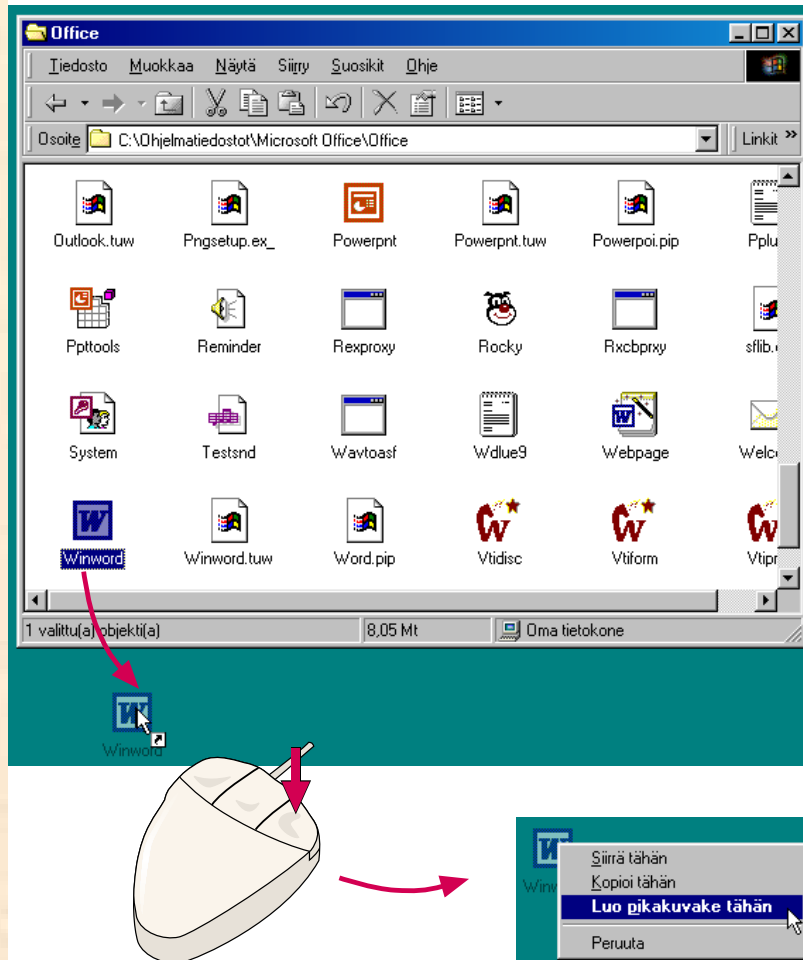


Tallennettu asiakirja



Pikakuvakkeen luominen

3b



Avaa **Oma tietokone** tai **Resurssienhallinta**-ikkuna. Etsi kansio, jossa on Wordin käynnistyskuvake (Ohjelmatiedostot\Microsoft Office\Office).

Vedä tiedoston kuvake työpöydälle hiiren **kakkospainiketta** käyttäen.

Vapauta hiiren painike. Valitse pikavalikosta komento **Luo pikakuvake tähän**.

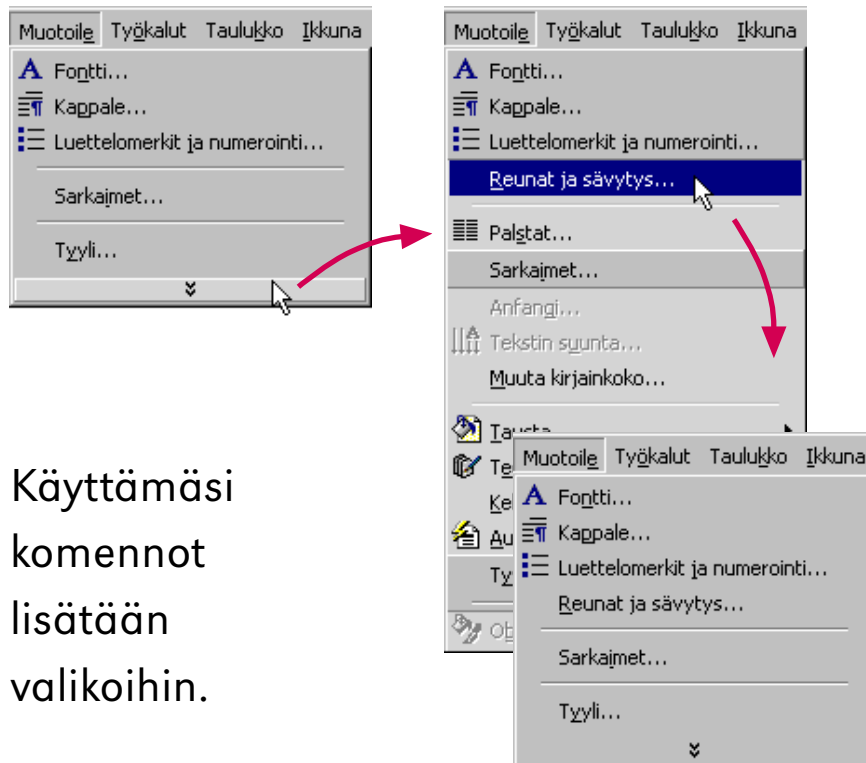
Pikakuvakkeen voit tehdä samalla tavalla mistä tahansa kansioista tai tiedostosta.



Valikoiden asetukset

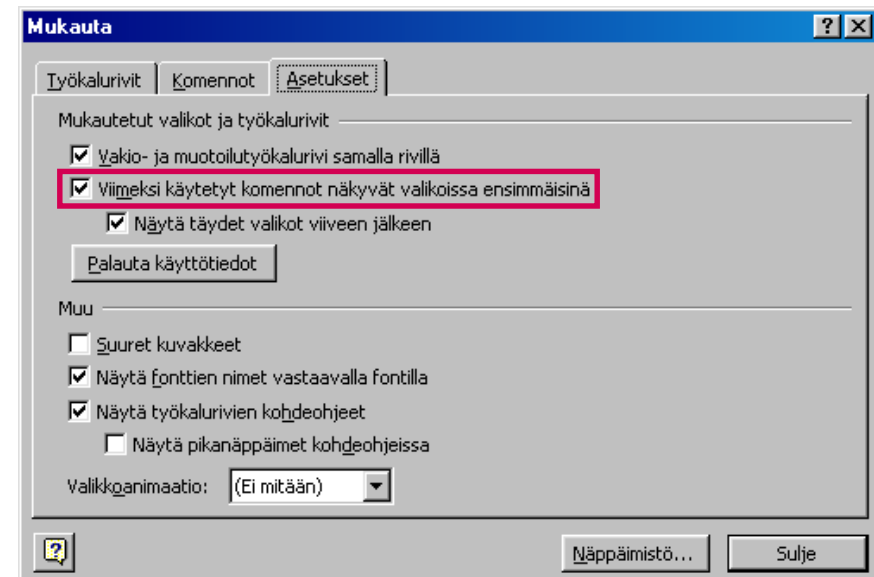
4a

Mukautuva valikko



Työkalut/Mukauta

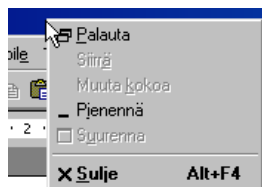
Poista valintamerkki, jos haluat avata valikot aina kokonaisina.



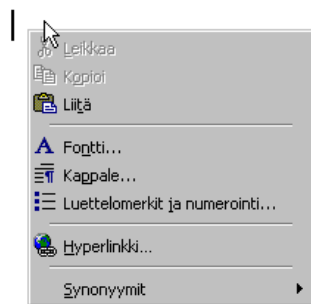
Pikavalikot

4b

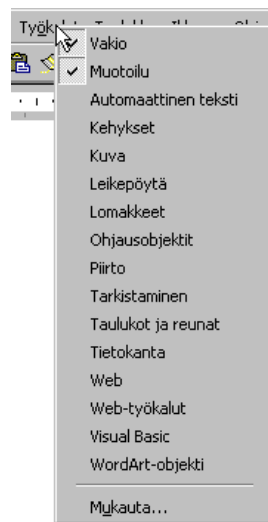
Word-ikkunan osien pikavalikoita



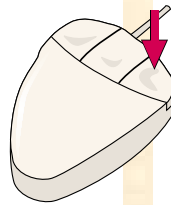
Word-ikkunan otsikkorivi



Tyhjä sivu

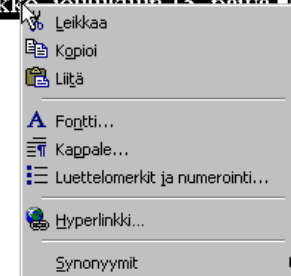


Työkalurivi

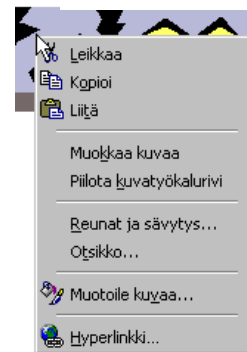


Asiakirjan kohteiden pikavalikoita

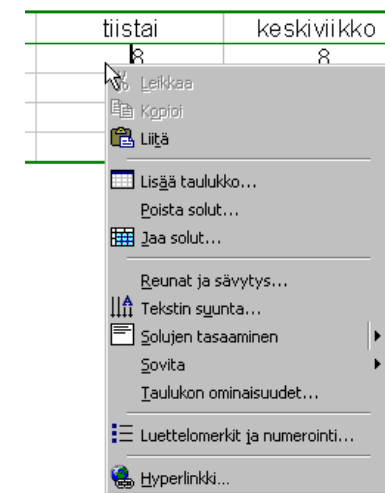
Tänään on keskiviikko, joulukuun 15. päivä 11 takana.



Valittu teksti



Grafiikka

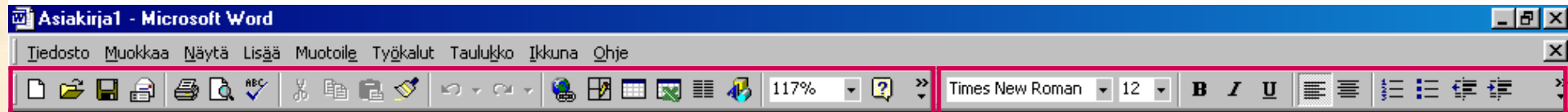


Taulukko



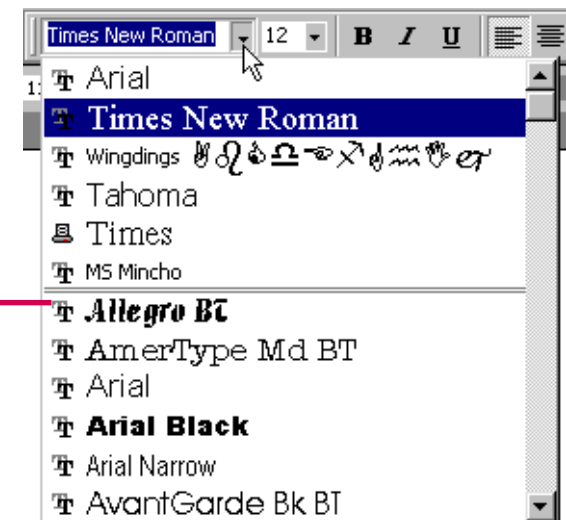
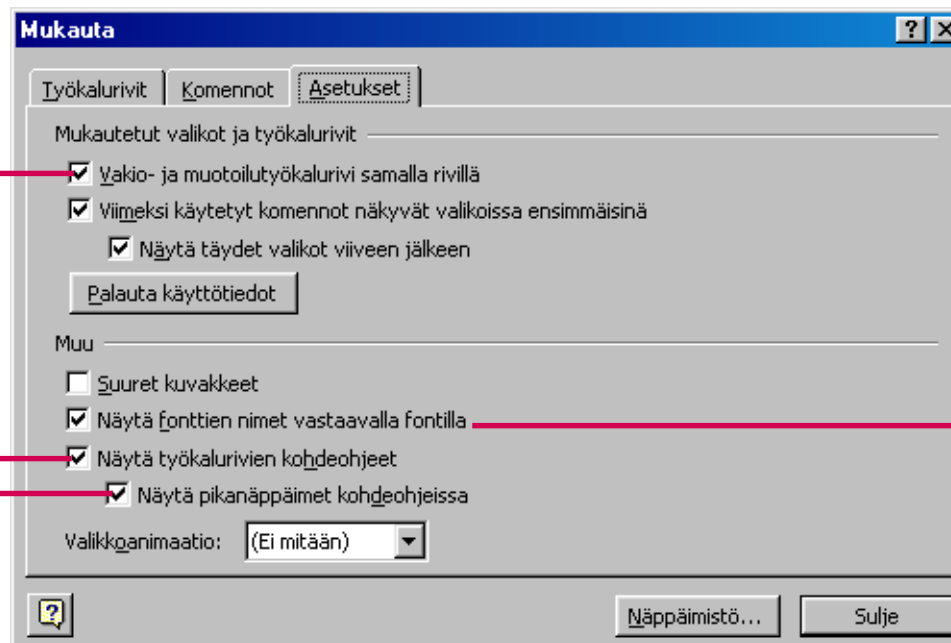
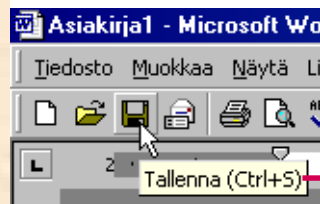
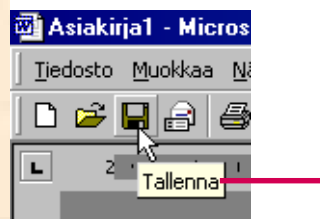
Työkalurivien asetukset

4c



Vakiotyökalurivi

Muotoilutyökalurivi



Tilarivi

4d

Sivunumerointiin perustuva sivunumero

Aktiivisen osan numero

Sivun numero/asiakirjan
kokonaissivuluku

Makronauhuri

Muutosten jäljitys

Laajennustila

Korvaustila



Tekstikohdistimen etäisyys sivun yläreunasta

Reunuksen jälkeen ensimmäisen rivin numero

Tekstikohdistimen etäisyys vasemmasta
reunuksesta merkeinä

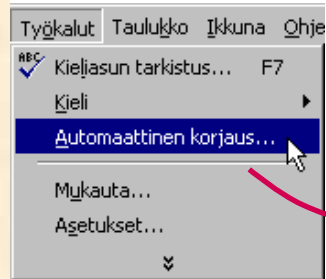
Tekstikohdistimen kohdalla
olevan lauseen kieli

Kieliasun tarkistus

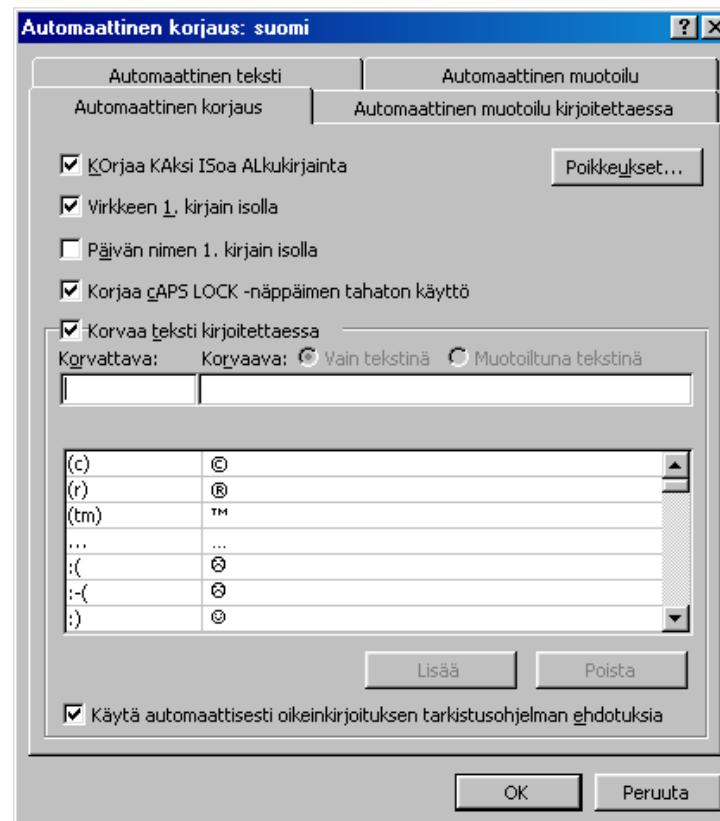


Automaattisia toimintoja

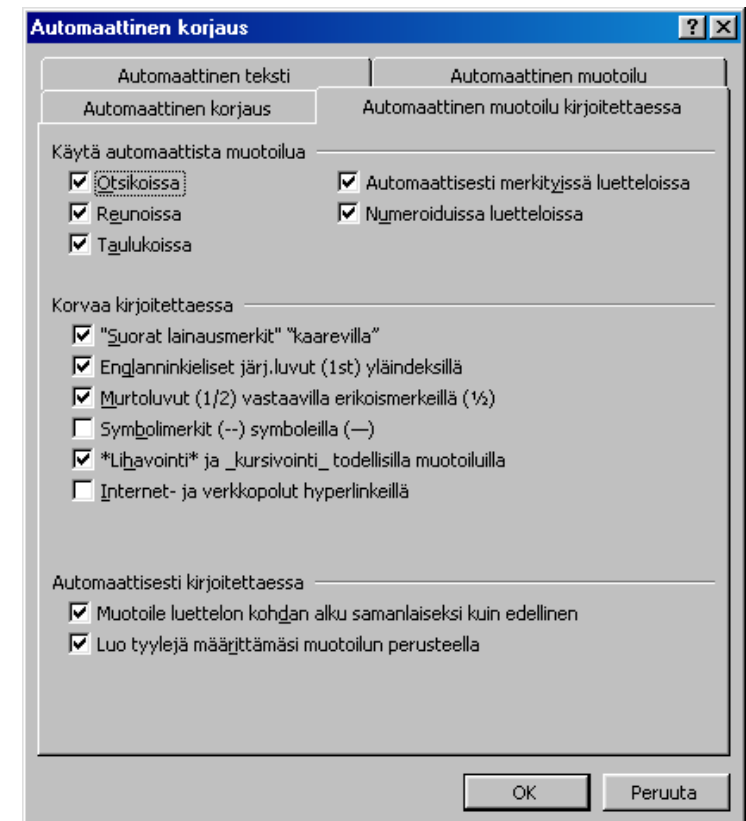
5a



Automaattinen korjaus

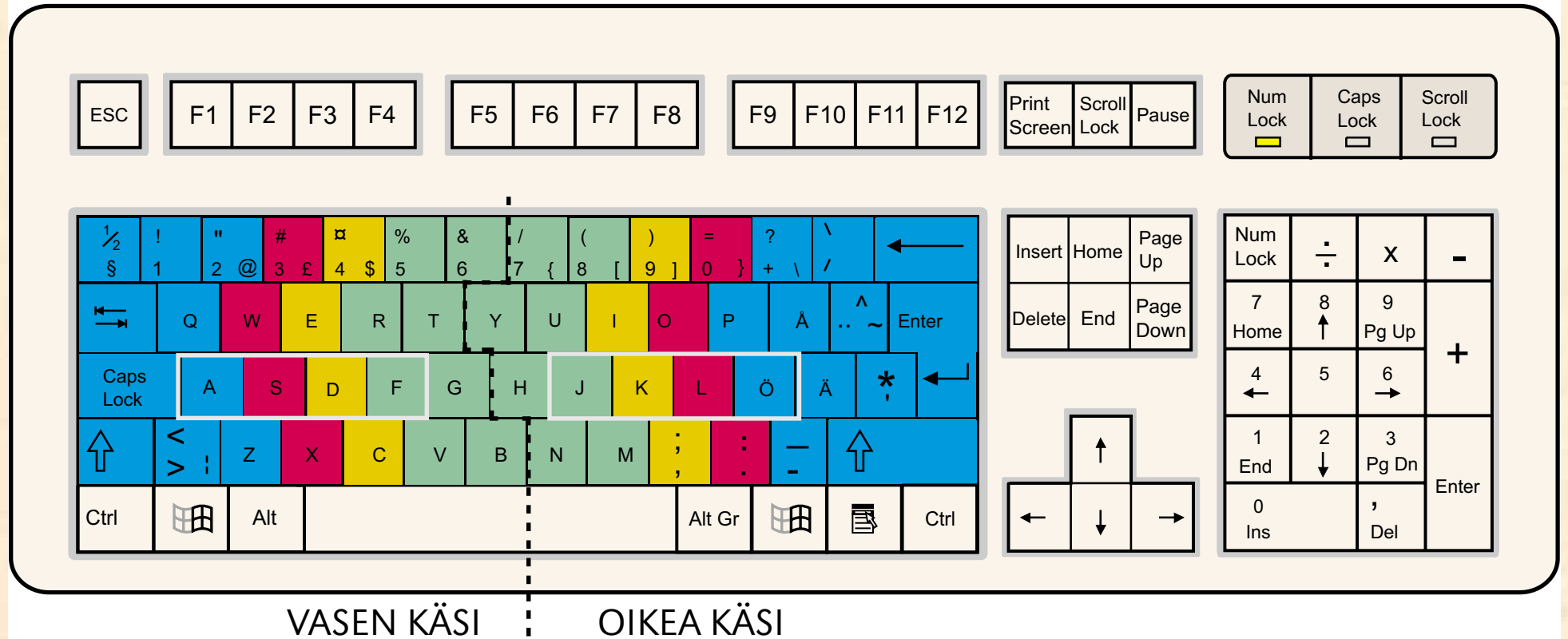


Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa



Kymmensormijärjestelmä

6a

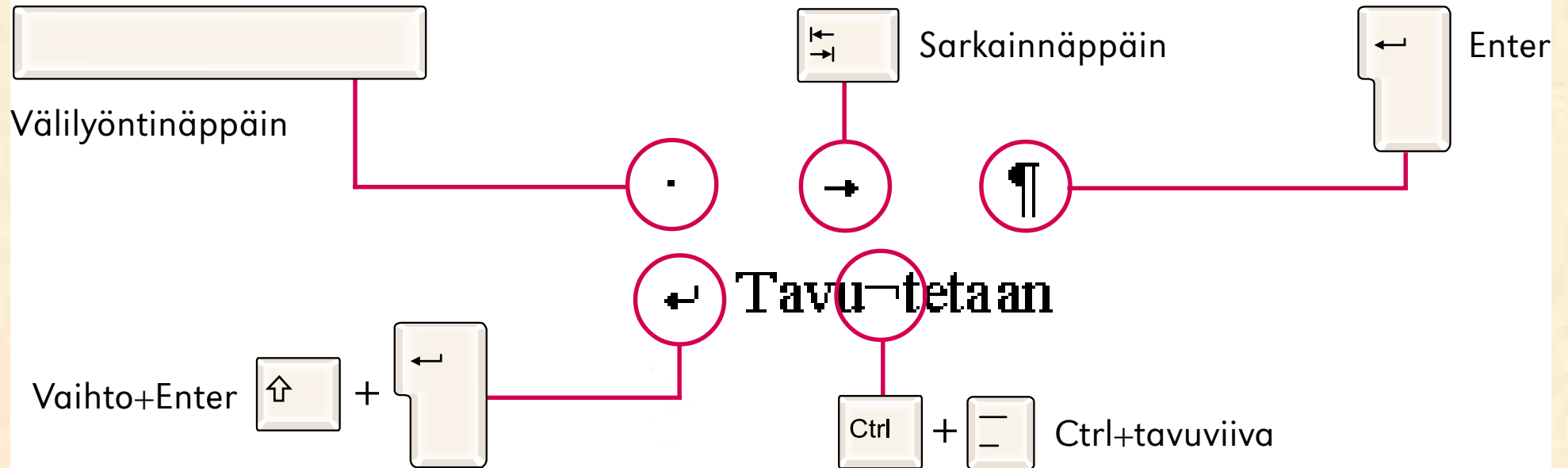


■ Pikkusormi
 ■ Nimetön
 ■ Keskisormi
 ■ Etusormi



Muotoilumerkit

8a



Välilyöntinäppäimen, Enterin tms. painallus on ohjelman kannalta saman arvoinen merkki kuin mikä tahansa kirjain tai numero. Voit poistaa muotoilumerkkejä samalla tavalla kuin muitakin merkkejä.



Alueiden pikavalintoja

9a

Valinta	Tekstissä	Valintasarakkeessa
SANA	Kaksoisnapsautus	—
RIVI	—	Napsautus
LAUSE	Ctrl + napsautus	—
KAPPALE	Kolmoisnapsautus	Kaksoisnapsautus
ASIAKIRJA	Ctrl+A	Kolmoisnapsautus



Tekstin välit

10a

Normaali

Skaalattu 66 %

Skaalattu 200 %

Times New Roman 12

Times New Roman 12

Times New Roman 12

Normaali

Harvennettu 2 pt

Tiivistetty 1 pt

Malliteksti

Malliteksti

Malliteksti

Parivälityks

Torstai

Torstai

Tekstin sijainnin muutos
peruslinjaan nähden:

Normaaliteksti peruslinjassa nostettu

Normaaliteksti peruslinjassa laskettu



Pikanäppäimen määrittely

Ila

1

Pikanäppäin...

Pikanäppäin: Alt+Ctrl+Oikea nuoli

Mukauta näppäimistö [?] [X]

Luokat: Erikoismerkit

Komennot: []

Anna uusi näppäinyhdistelmä: [Alt+Ctrl+Oikea nuoli]

Näppäimen nykyinen käyttö: [määrittämätön]

Kuvaus: Lisää merkin

Tallenna tiedostoon: Normal

Sulje

Lisä

Poista

Palauta kaikki...

5

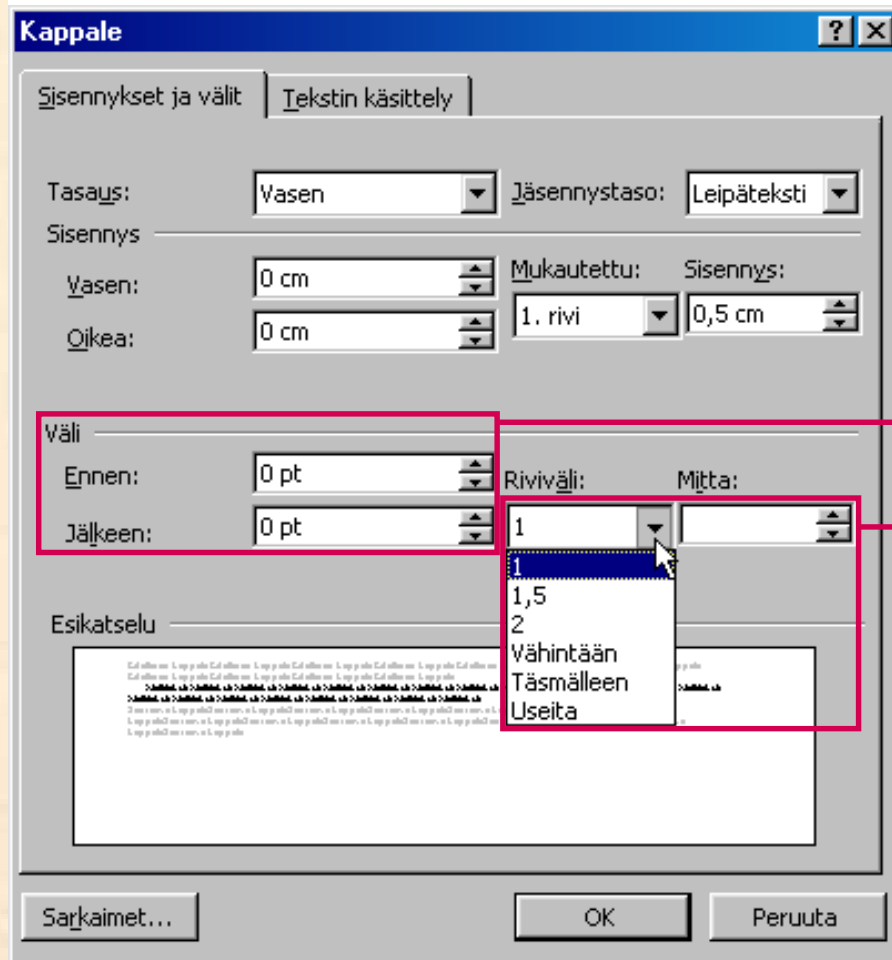
4

- Paina niitä näppäimiä, joista haluat luoda pikanäppäinyhdistelmän.
- Tarkista, että näppäinyhdistelmä ei ole varattu muuhun käyttöön.

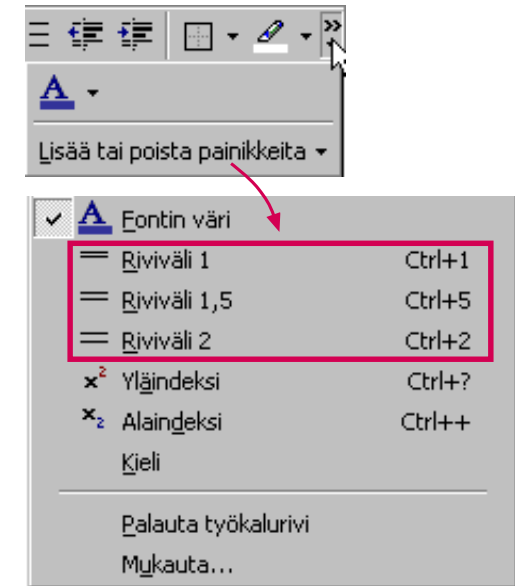


Kappale- ja rivivälit

12a



1 Ctrl+1
1,5 Ctrl+5
2 Ctrl+2

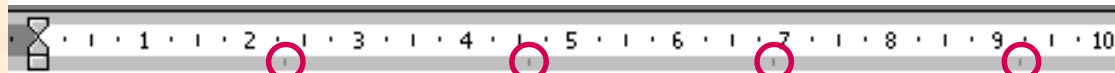


Kappaleväli on kahden kappalemerkkiin päättyvän kappaleen etäisyys toisistaan.

Riviväli on kappaleeseen kuuluvien rivien etäisyys toisistaan.



Sarkaimet



Oletussarkainten merkintä poikkeaa käyttäjän määrittelemien sarkainten merkinnästä.

Sarkaimet [?] [X]

Sarkainkohta: 8 cm

Oletussarkaimet: 2,3 cm

Tasaaminen

Vasen Desimaali

Keskitetty Viiva

Oikea

Täyttemerkki

1 Ei mitään 3 -----

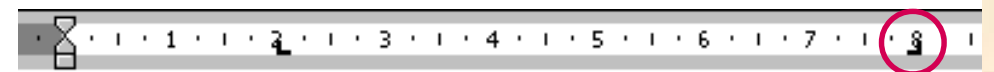
2 4 _____

Poistettavat sarkaimet:

Aseta Tyhjennä Tyhjennä kaikki

OK Peruuta

Täyttemerkki määritellään sarkainkohdalle, jota *ennen* sen halutaan näkyvän.



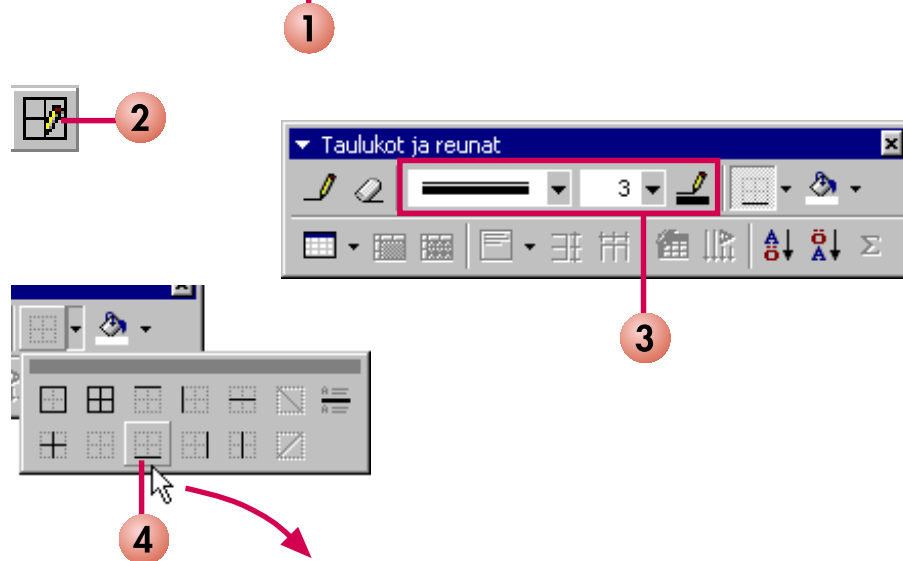
Henkilöjäsen 120 mk
Perhejäsen..... 80 mk



Taulukot ja reunat -työkalurivi

Mikä on tekstinkäsittelyohjelma?

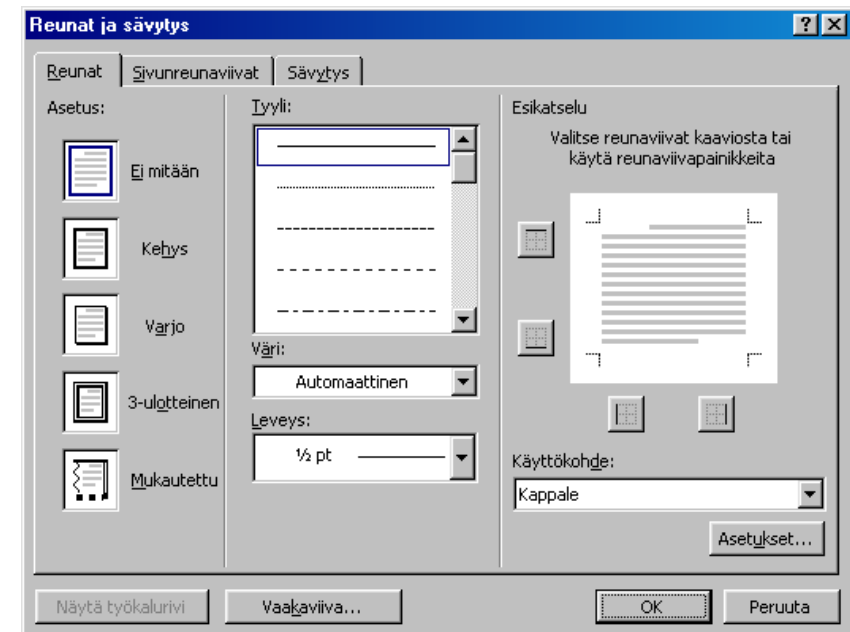
Tekstinkäsittelyohjelmaa käytetään tekstin tuottamiseen



Mikä on tekstinkäsittelyohjelma?

Tekstinkäsittelyohjelmaa käytetään tekstin tuottamiseen

Muokkaa/Reunat ja sävytys



Luettelon mukauttaminen

14a

The image illustrates the process of customizing a list in a software application. It shows three main components:

- Main Menu:** Located at the top left, it contains a 'Mukauta...' button and 'OK' and 'Sulje' buttons.
- Mukauta merkitty luettelo (Customize marked list):** A dialog box with a title bar containing a question mark and a close button. It features a 'Luettelomerkki' section with icons for a square bullet, a circle bullet, a checkmark, a crossed-out circle, a musical note, and a checkmark. Below these are 'Fontti...' and 'Luettelomerkki...' buttons. The 'Luettelomerkin sijainti' section has a 'Sisennä:' field. The 'Tekstin sijainti' section also has a 'Sisennä:' field. It includes 'OK' and 'Peruuta' buttons and an 'Esikatselu' (Preview) window showing a list with a square bullet.
- Mukauta numeroitu luettelo (Customize numbered list):** A dialog box with a title bar containing a question mark and a close button. It has a 'Numeron muoto' section with a text field containing '1.' and a 'Fontti...' button. Below are 'Numeron tyyli:' (1, 2, 3, ...) and 'Aloittava nro:' (1) dropdowns. The 'Numeron sijainti' section has a 'Vasen' dropdown and 'Tasaa:' (0,63 cm) and 'Tekstin sijainti' section with 'Sisennä:' (1,27 cm) fields. It includes 'OK' and 'Peruuta' buttons and an 'Esikatselu' window showing a numbered list (1., 2., 3.).
- Luettelomerkit ja numerointi (List markers and numbering):** A dialog box with a title bar containing a question mark and a close button. It has tabs for 'Luettelomerkit', 'Numerot', and 'Monitasoinen'. The 'Luettelomerkit' tab is active, showing a grid of list styles: 'Ei mitään', a list with red circles, a list with open circles, a list with solid squares, a list with open squares, a list with diamonds, a list with right-pointing triangles, and a list with checkmarks. It includes 'Kuva...', 'Mukauta...', 'Palauta', 'OK', and 'Peruuta' buttons.

Red arrows indicate the workflow: from the 'Mukauta...' button in the main menu to the 'Mukauta merkitty luettelo' dialog, then to the 'Mukauta numeroitu luettelo' dialog, and finally to the 'Luettelomerkit ja numerointi' dialog.



Osanvaihto

15a

1

2

3

Osa 1

Osa 2



Kieli ja synonyymit

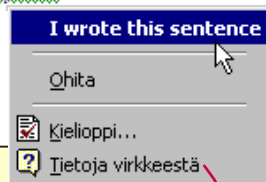
16a

The image shows a sequence of steps in Microsoft Word to find synonyms for a word. It starts with the 'Kieli' (Language) menu, where 'Määritä kieli...' (Set Language...) is selected. This opens the 'Kieli' dialog box, where 'suomi' (Finnish) is selected. Next, the 'Synonyymisanasto...' (Synonyms...) option is chosen, opening the 'Synonyymisanasto: suomi' dialog box. In this dialog, the word 'kirja' is entered in the 'Valittu termi:' field. The 'Korvataan synonyymilla:' list shows 'kirja' as the selected term, with other synonyms like 'nide', 'nidos', 'opus', and 'hengentuote' listed below. A mouse cursor is shown clicking on 'kirja' in the list. A separate context menu for the word 'kirja' is also shown, with 'Synonyymit' selected, and a sub-menu listing the same synonyms.



Kieliopin pikavalikko

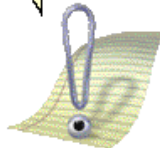
This sentence was written by me.



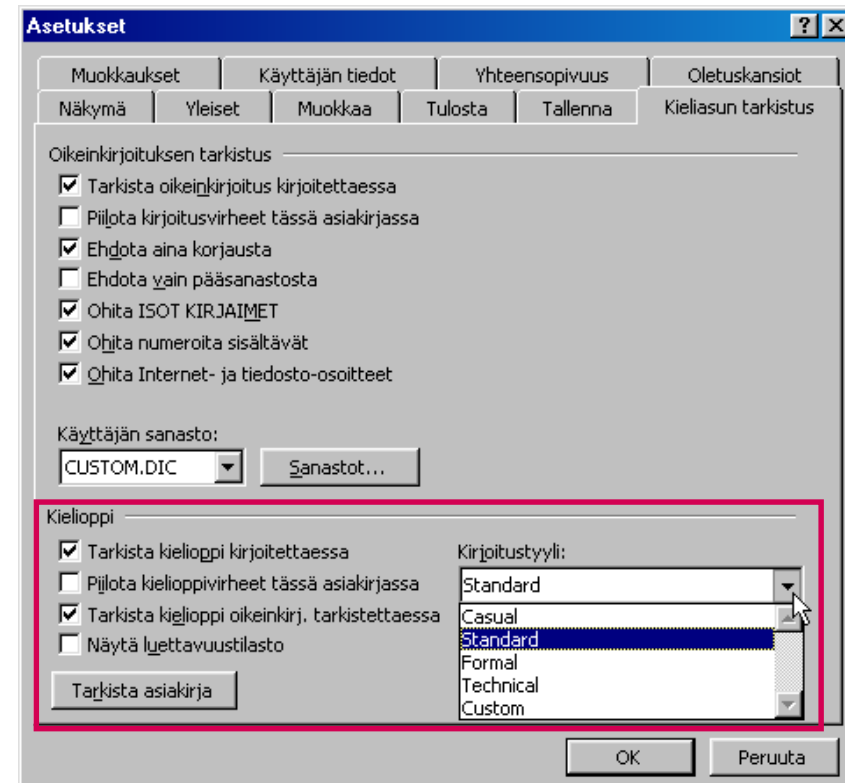
Passive Voice

For a livelier and more persuasive sentence, consider rewriting your sentence using an active verb (the subject performs the action, as in "The ball hit Catherine") rather than a passive verb (the subject receives the action, as in "Catherine was hit by the ball"). If you rewrite with an active verb, consider what the appropriate subject is - "they," "we," or a more specific noun or pronoun.

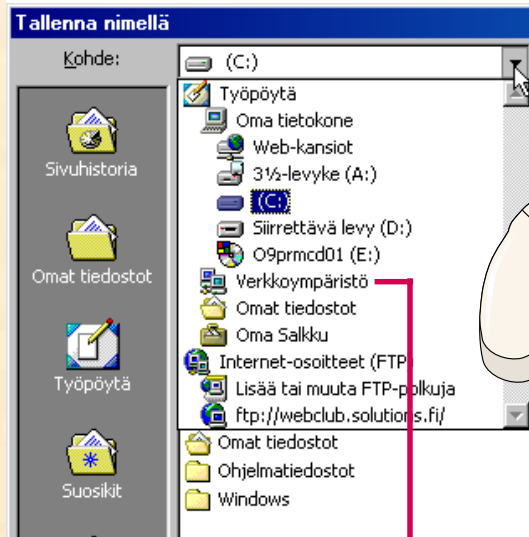
- Instead of: Juanita was delighted by Michelle.
- Consider: Michelle delighted Juanita.
- Instead of: Eric was given more work.
- Consider: The boss gave Eric more work.
- Instead of: The garbage needs to be taken out.
- Consider: You need to take the garbage out.



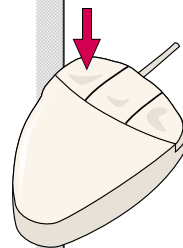
Työkalut/Asetukset



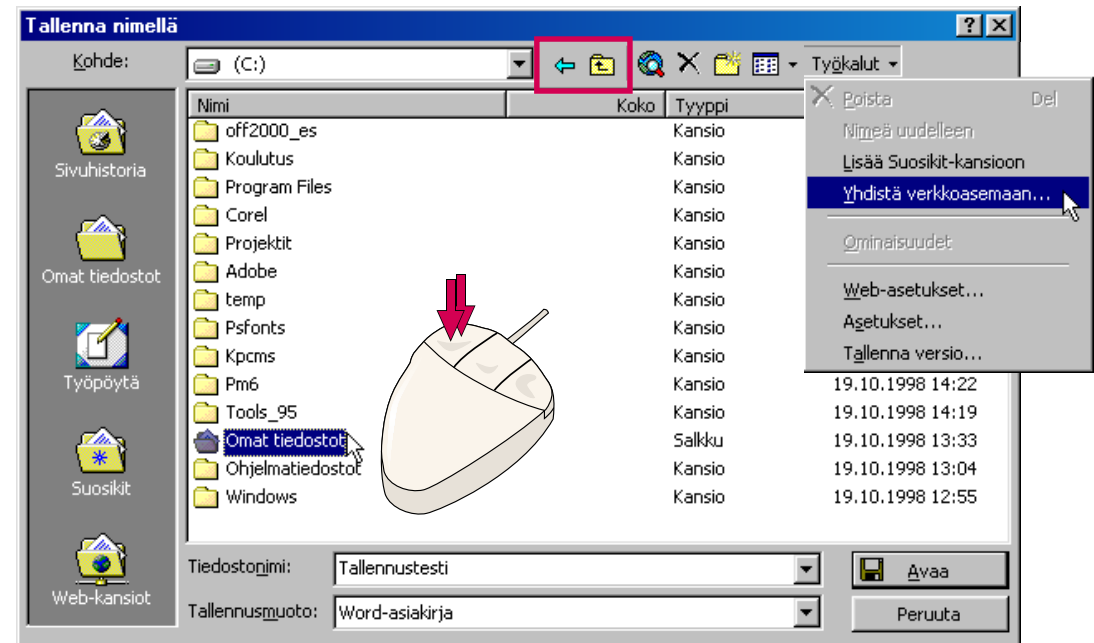
Kansiorakenteessa liikkuminen 17a



Levyasema vaihtuu napsauttamalla.



Kansio aukeaa kaksoisnapsautuksella.



Asiakirjan etsiminen

18a

The image shows a Windows Explorer window with a search dialog box open. The search dialog is titled "Etsi" and contains the following elements:

- A search bar with the text "Etsi nämä ehdot täyttävät tiedostot:" and a dropdown menu showing "Tiedostotyyppi on Kaikki tiedostot."
- Buttons for "Poista" and "Uusi etsintä".
- Options: Kaikki sanamuodot, Tarkka vastaavuus.
- A section "Määritä lisää ehtoja" with three columns: "Ominaisuus:", "Ehto:", and "Arvo:".
 - Under "Ominaisuus:", the radio button "IA" is selected, and "Tiedostonimi" is chosen from the dropdown (labeled 1).
 - Under "Ehto:", "sisältää" is chosen from the dropdown (labeled 2).
 - Under "Arvo:", "kirje" is entered in the text box (labeled 3).
- A "Lisää luetteloon" button.
- A "Kohde:" dropdown menu showing "C:\Projektit" and a checked box "Etsi alkansioista".
- Buttons for "Etsi", "Peruuta", "Tallenna haku...", and "Avaa haku...".

Numbered annotations (1-5) point to these specific elements. A red arrow points from the "Etsi..." menu item in the "Työkalut" menu to the search dialog. Another red arrow points from the "Avaa haku..." button to the "Avaa" window.

The "Avaa" window shows a file list with the following items:

- Kohde: Projektit
- Nimi: Työpöytä, Oma tietokone (C:), Projektit, Esimerkkikirje, Ajokortti, Osa3, Mallikirje.prn
- Tiedostonimi: kirje
- Tiedostotyyppi: Kaikki tiedostot

Below the screenshots, there are three bullet points:

- Valitse ominaisuus, jota tiedostosta tutkitaan.
- Määrittele ominaisuudelle ehto.
- Kirjoita hakuarvo, johon ominaisuutta verrataan.

Clip Gallery -apuohjelma

24a

1

2

Leikkeen etsintä avainsanalla
Leikkeen lisäys luokkaan
Leikkeen esikatselu
Lisää leikkeen asiakirjaan

Lisää leike Clip Galleryyn

Kohde: Clipart

Tiedostonimi: Tuo

Tiedostotyyppi: Kaikki kuvat Peruuta

Leikkeen tuontiasetus

- Kopioi Clip Galleryyn
- Siirrä Clip Galleryyn
- Clip Gallery etsii leikkeen kansiota tai levytä



Ensimmäisen sivun tunniste

27a

1 Ylä- ja alatunniste

1 LUO ENSIN MUIDEN SIVUJEN TUNNISTE

2 Ylä- ja alatunniste

Sivun asetukset

3 Sivun asetukset

4 OK

5 1. sivun ylä- ja alatunniste

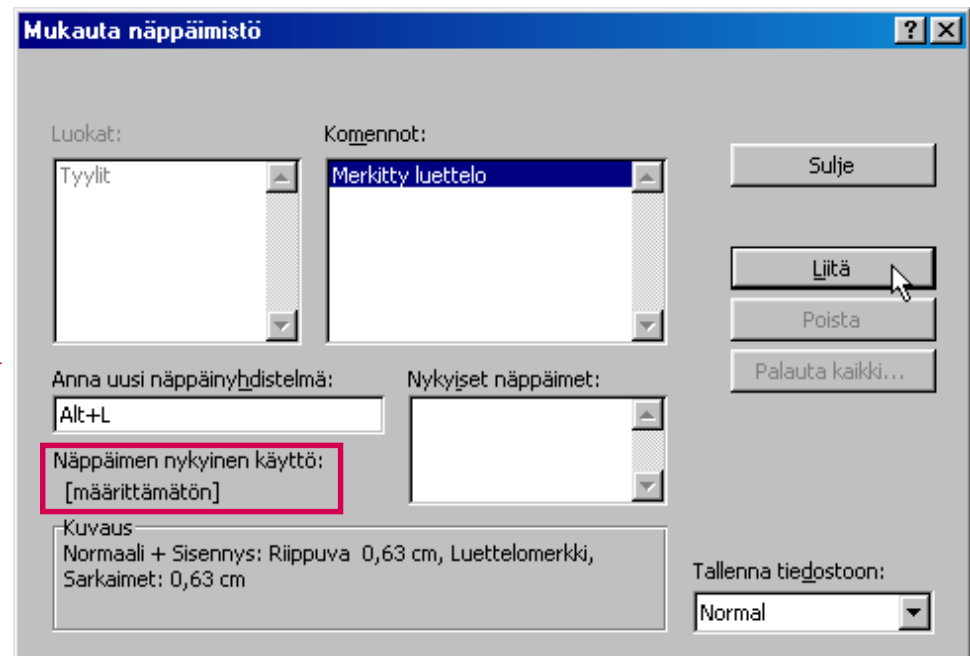
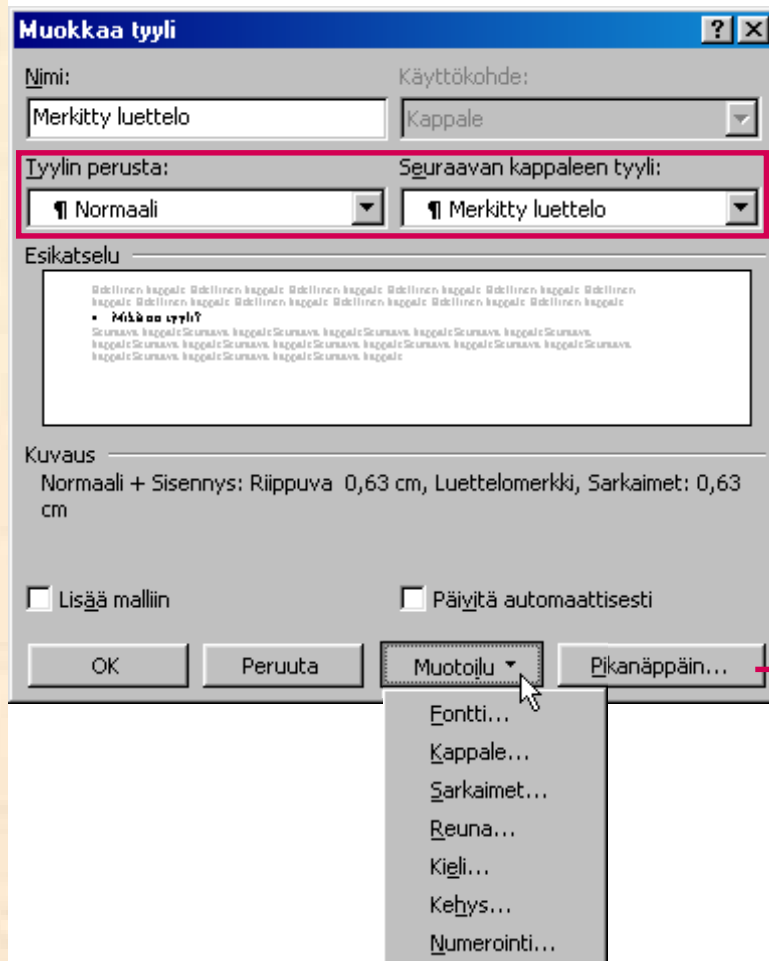
5 TÄMÄ TEKSTI TULOSTUU VAIN 1. SIVULLE

The image shows a sequence of steps for setting up the first page header in Microsoft Word. Step 1: A text box contains the instruction 'LUO ENSIN MUIDEN SIVUJEN TUNNISTE' (Create first page header first). Step 2: The 'Page Setup' dialog box is open, showing the 'Page Layout' tab. The 'Page numbering' section has 'Different first page' checked. Step 3: A close-up of the 'Page numbering' section, showing 'Different first page' checked. Step 4: The 'OK' button is highlighted. Step 5: A text box contains the instruction 'TÄMÄ TEKSTI TULOSTUU VAIN 1. SIVULLE' (This text will be printed only on the first page).

Tyylimäärittelyksiä

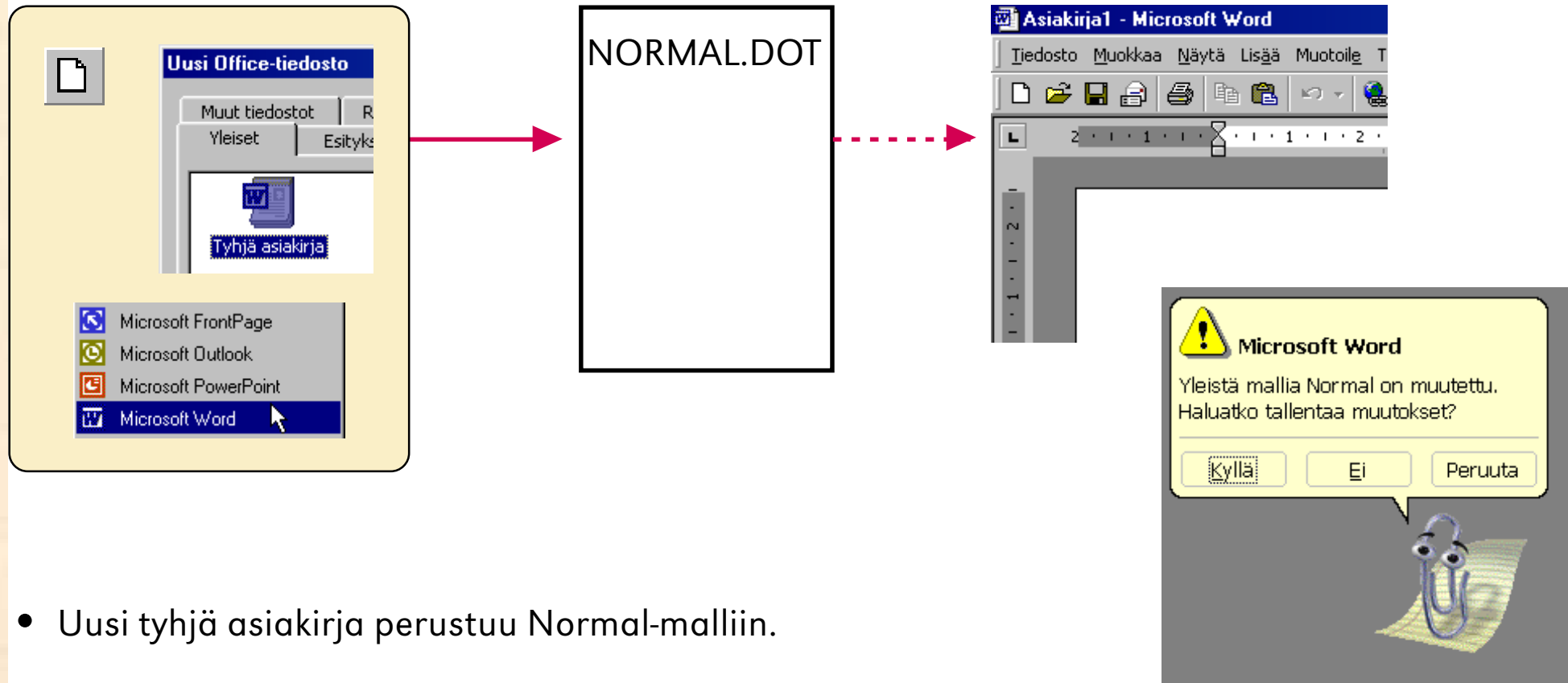
28a

Uutta tyyliä luodessasi voit valita myös käyttökohteen: **kappale** tai **merkki**.



Normal-malli

29a



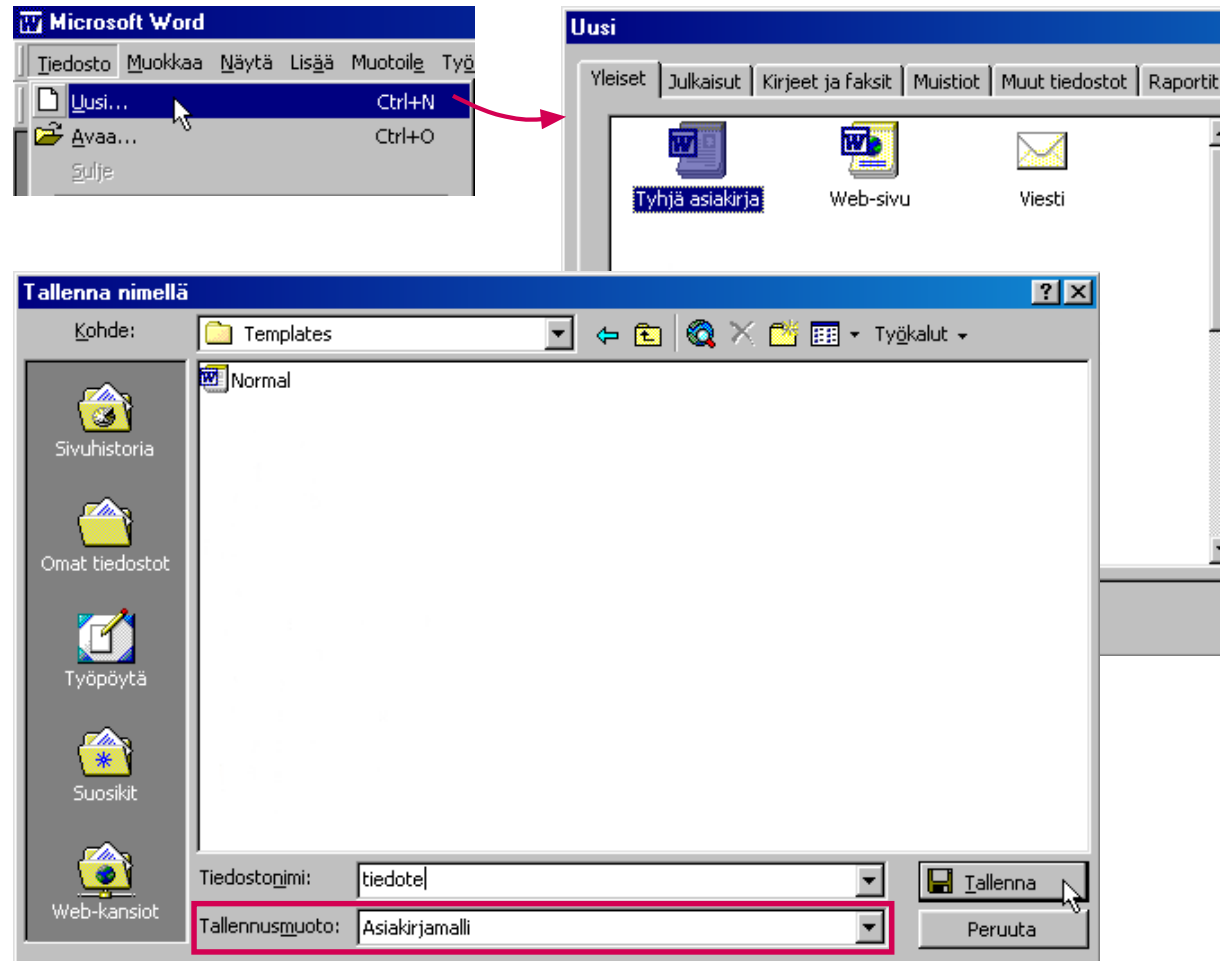
- Uusi tyhjä asiakirja perustuu Normal-malliin.
- Mm. **Fontti-** ja **Sivun asetukset** -valintaikkunoiden **Oletus-** painikkeella hyväksytyt määrittäykset tallentuvat Normal-malliin.

Oma malli

29b

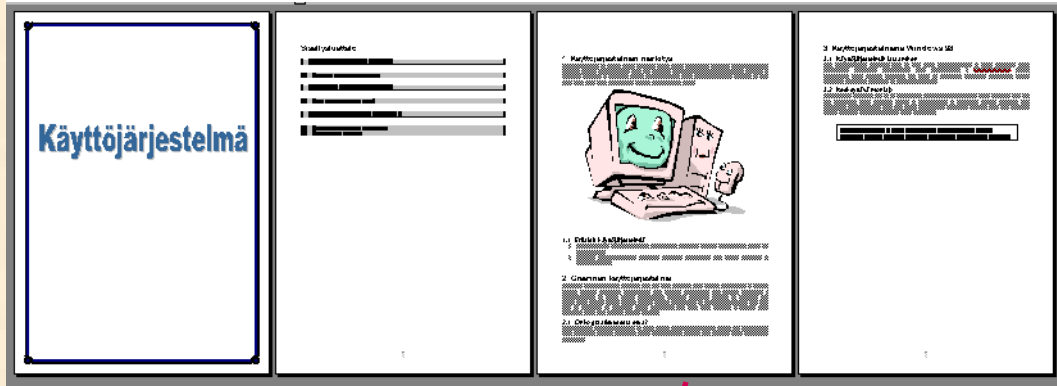
Mallin rakenneosia:

- sivun asetukset ja tunnisteet
- tyylimäärittelyt
- vakiotekstit ja -grafiikka
- fraasien ja lausekkeiden tallennus automaattisiksi teksteiksi
- mukautetut työkalurivit ja valikot
- makrot

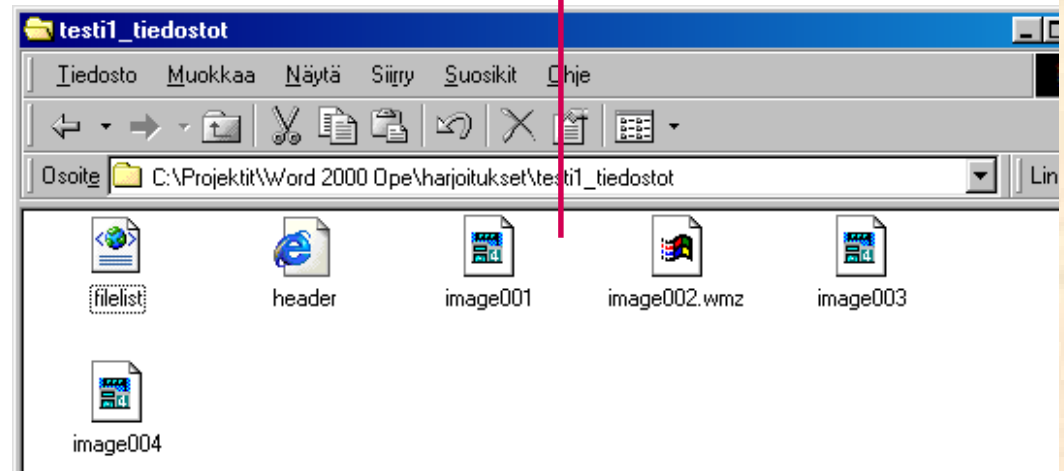
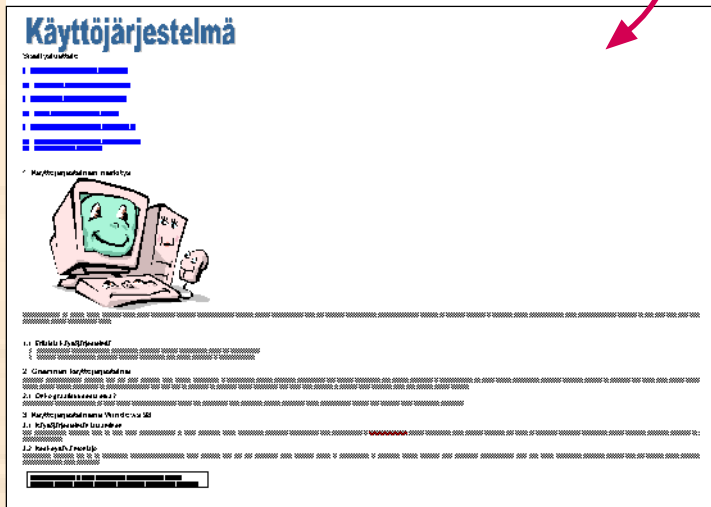


Tallennus HTML-muotoon

30a

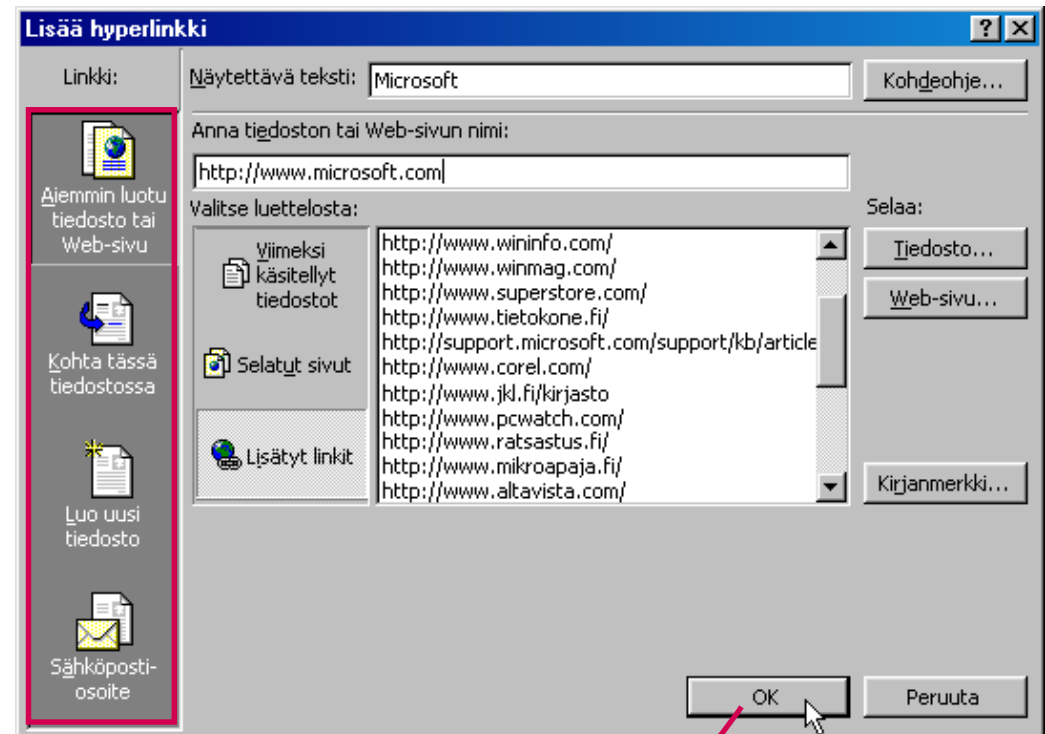
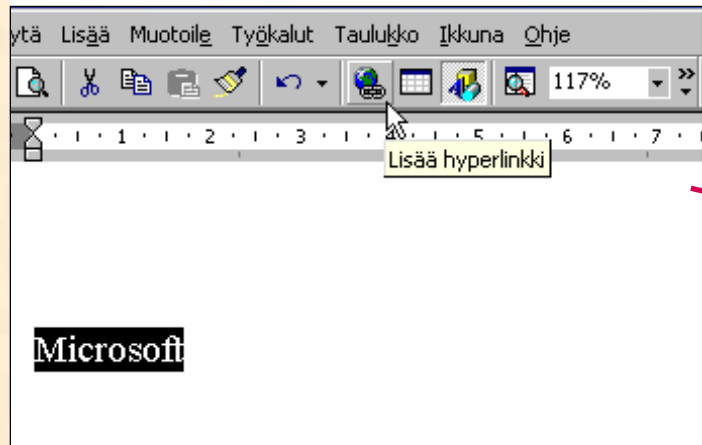


Nimi	Koko	Tyyppi
testi1_tiedostot		Tiedostokansio
testi1	39 kt	Microsoft HTML Document ...



Hyperlinkit

30b



Valintaikkunan paikkapalkin kuvakkeella voit vaihtaa linkin kohteen, esimerkiksi sähköpostiosoite, jolloin valintaikkunan ulkoasu muuttuu vastaavasti.

