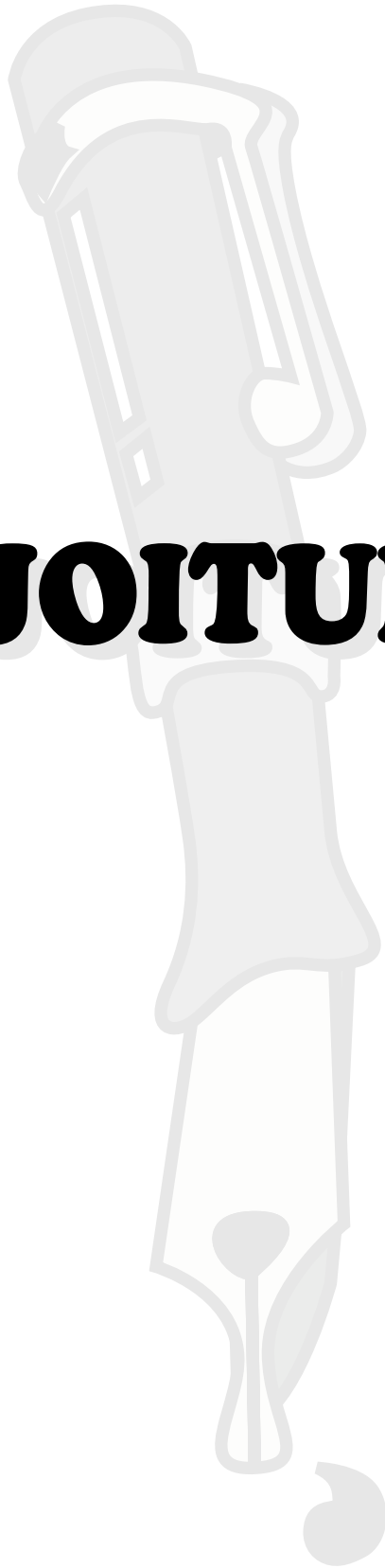


HARJOITUKSET



Harjoitus 1

Tekstin kirjoittaminen ja muokkaus

- A** Kirjoita teksti. Anna **automaattirivityksen** toimia. Jos käytössä on erilainen fontti, teksti voi näyttöläsi vaihtaa riviä eri kohdassa kuin kuvassa. Se ei kuitenkaan haittaa. Erotta *kappaleet* toisistaan tekemällä tyhjä rivi.

Tallenna teksti nimellä **Historiaa** kansioon **Omat tiedostot** (tai kansioon, jonka kouluttajasi/opettajasi ilmoittaa). Sulje asiakirja.

Tiedonvälityksen historiaa

Ihminen eroaa eläimestä muun muassa siinä, että hänellä on kyky taltioida välitetty viesti myöhempää käyttöä varten. Jo eläinten nahkoihin pukeutuneet esivanhempamme kirjasivat luolien seinille piirtämällä tiedot kalapaikoista ja metsästysretkistä. Tiedonvälityksen edellytykset paranivat huomattavasti, kun keksittiin savitaulujen ja papyruskääröjen edut tallennusvälineinä.

Tiedon taltiointi myös nopeutui, kun keksittiin, että asioita ei tarvitse aina piirtää vaan ne voidaan esittää symboleita käyttämällä. Aluksi käytettiin kuvakirjoitusmerkkejä eli hieroglyfejä, esimerkiksi egyptiläisillä oli käytössään 2000 kirjoitusmerkkiä. Länsimaisten aakkosten reilut parikymmentä kirjoitusmerkkiä ovatkin tähän verrattuna huomattavasti käyttäjäystävällisempiä.

- B** Avaa äsken tallentamasi asiakirja. Tee siihen korjaukset alla olevan kuvan mukaisesti:
- Yliviväus** = poista, **reunustettu** = lisää,
varjostettu = siirrä nuolen osoittamaan paikkaan

Kirjoita alimmainen kappale tekstin loppuun.

Tallenna asiakirja uudelleen samaa nimeä käyttäen.

Tiedonvälityksen historiaa

Ihminen eroaa eläimestä muun muassa siinä, että hänellä on kyky taltioida **tallettaa** välitetty viesti myöhempää käyttöä varten. Jo eläinten **nahkoihin** **taljoihin** pukeutuneet esivanhempamme **kirjasivat** **piirsivät** luolien seinille **piirtämällä** tiedot **parhaista** kalapaikoista ja **omistuneista** metsästysretkistä. Tiedonvälityksen edellytykset paranivat huomattavasti, kun keksittiin savitaulujen ja papyruskääröjen edut tallennusvälineinä.

YHDISTÄ KAPPALEET

Tiedon taltiointi myös nopeutui, kun keksittiin, että asioita ei tarvitse aina piirtää vaan ne voidaan esittää **yksinkertaisempia** symboleita käyttämällä. Aluksi käytettiin kuvakirjoitusmerkkejä eli hieroglyfejä, **[PISTE]** **e** **[** esimerkiksi egyptiläisillä oli käytössään 2000 **kirjoitusmerkkiä**.

→ **[** **Länsimaisten** aakkosten reilut parikymmentä kirjoitusmerkkiä ovatkin **tähän** verrattuna huomattavasti **käyttäjäystävällisempiä** **helppokäyttöisempiä**.

Saksalaisen Johannes Gutenbergin menestysidea, kirjapainotaito, käynnisti suoranaisen tiedonvälityksen vallankumouksen vuonna 1450. Seuraava suuri muutos ihmiskunnan historiassa oli teollinen vallankumous 1800-luvulla. Nyt elämme informaatiovallankumouksen aikaa, jonka sanotaan vastaavan vaikutuksiltaan hyvinkin kahta aikaisempaa mullistusta. Ihmisen suhde tietoon ja sen käyttöön on rajusti muuttumassa. Tämä taas vaikuttaa koko yhteiskuntaan, niin tuotantoelämään kuin vapaa-aikaankin.

Harjoitus 2

Tilarivi, näkymät, tekstissä liikkuminen

- A** Aloita tyhjä asiakirja ja kirjoita jotakin. Vaihda rivi **Enteriä** painamalla ja seuraa tilarivillä olevan **Ri**merkinnän (Ln) lukemaa. Mistä asiakirjan kohdasta rivien laskeminen aloitetaan?
- B** Avaa **Näytä**-valikko (View) ja vaihda näkymiä. Harjoittele näkymän vaihtamista myös tilarivin vasemmalla alareunassa olevien painikkeiden avulla. Jätä näkymäksi **Asettelu** (Print Layout).
- C** Vakiotyökälurivillä on **Zoomaa**-ruutu. Onko tällä hetkellä käytössä oleva zoomausprosentti sinun käyttöösi paras mahdollinen? Miltä näyttäisivät esimerkiksi vaihtoehdot **Sivun leveys** (Page Width), **Tekstin leveys** (Text Width) tai **Koko sivu** (Whole Page)? Sulje lopetettuasi avoimena oleva asiakirja sitä tallentamatta.
- D** Avaa harjoituksessa 1b tallentamasi asiakirja **Historiaa** ja harjoittele tekstissä liikkumista eri tavoin. Käytä *hiirtä* tekstikohdistimen siirtämiseen. Kokeile myös käytössäsi olevassa oppaassa esiteltyjä *näppäinkomentoja*. Vierittele tekstiä vierityspalkin **vieritysruidun** ja **-nuolten** avulla. Onko eri tapojen käytössä jotakin merkittävää eroa? Sulje lopuksi avoin asiakirja tallentamatta.

Harjoitus 3

Kymmensormijärjestelmän harjoittelua

Harjoituksilla pyritään löytämään sormien oikeat liikeradat. Toista tehtäviä, kunnes kirjoittaminen tuntuu sujuvan. Sormet pidetään perusnäppäimillä **asdf** ja **jklö**, välilyöntinäppäintä käytetään peukaloilla.

A Perusnäppäimet

fjff jfjf ffjf jjjf fjff jffj fjf jfjf ffjf jjjf fjff jffj
dkdk kdkd ddkd kkdk dkcd kddk dkdk kdkd
aöaö öaöa aaöö ööaa aööa öaöa aöaö öaöa aaöö
slsl lsll slls llsl slls slsl lsll slls llsl slls
aja kala jaffa sadas kaj allas saksa ja alas sjö
sadas kala jaskalla sadas salakka saskalla aslak sa-
lakalassa alaskassa ja kalaa kasassa

B Merkit **g, h ja ä**

ghgh hghg gghg hhgh fgfg jhjh ffgf jjjh fgfg jhjh
ägäg hägä asdä säkä lökä sähkö jäkälä hölkkä
jaska ajaa haagassa ladaa ja saska kaahaa jäällä
jäkälä jäässä sadas gaala allakassa sallalla gaalas-
sa saa safkaa salla hölkkää jääsäässä jaska löhöää
ja saska salaa kalassa jaska kasaa kalaa haahka säh-
lää jäällä ja hakkaa kasaa kaj hassaa sähköä

C **Piste, kaksoispiste, pilkku, puolipiste** (lisää merkkien jälkeen yksi välilyönti), **vaihtonäppäin** (vasemmalle ja oikealle kädelle on oman- sa)

fFFf jJJj dDDd kKKk sSSs lLLl aAAa öÖÖö
gGGg hHHh äÄÄä aAsS öÖIL dDkK fFjJ
GGhH llk. lkk. kaa. jss. all, ksa, sjg: ölk: jad;
lsä; kg.h
Ll. Fk. fS: sk: K, k; Saga, Aslak, Fäll; Falö; Fjäll.
Jaska: Salla Haagassa gaalassa. Lahja Saskalle.
Salla hölkkää; Jaska ajaa Saksassa. Salla, Aslak,
Jaska ja Saska kahlaa. Aslak: Älkää jääkö.

D Merkit **r, u, 5 ja 8**

frfr juju ffrf jjuj frfr juuj fgfr jhju fggr jhhu r5u8
hara luku kulu ruukku luukku saara kaara
8 luukkaa 5 karhua luku 58 kurja luukku huurussa
Laura, Jaska ja 8 ärhäkkää haukkua ajaa Ladalla.
Harjulla 85 ruusua kukassa. Halla uhkaa ruusuja.
Karjalassa 588 hurjaa karhua. Haukku kuuluu ja
häättää karhuja urakalla. Karhulla ruusu suussa. 58
gurua ajaa rullalaudalla harjua alas ja laulaa.

E Merkit t, y, 6 ja 7

ftft jyjy fttf jjyj fttf jyyj ftrf jyu j frtf juyj ftft jyjy
ft6t jy7y ftt6 juy7 ft67 ju76 6677 6587 7856
kyyt urut satu taru kärry jyrä ura kura kylä hyla
täytyy tässä jututtaa rauta hyöty räystäs hylky

Jukka ja Yrjö Alaskassa syksyllä kalassa. Turska ja harjus syövät. Kurja karhu hätyyttää Yrjöä laudulla. Jukka ajaa karhua luudalla ja hätyytys lakkaa. Syyssäässä 6 karhua Sallassa. Jukalla 7 työkalua kärryssä. Yrjö jaksaa yötyössä raataa, täytyy tyytyä tylsään työhön. Tyhjat taskut täyttyy rahasta, työtä saa jatkaa ja harrastus jää.

F Merkit v ja m, yhdysmerkki (-)

fvfv jmj m fvvf jmmj fvvv jjmm vv-v --v- mm-m
--m- ö-ö- ä-ä- a-a- s-s- öä-ä as-a hä-my hy-my
vä-vy myy-vä kuva-ala aamu-usva rauta-arkku

Vauva mussuttaa marjamössöä. Jääkarhulla vahva karva. Mursu matkaa jäälautalla hyytävässä myrskyssä ja valaat laulavat. Vallun musta rauta-arkku löytyy maalta. Valma harjaa mustaa tammaa sualla ja harjalla. Valma ratsastaa syyssäällä ja tamma laukkaa haassa. Karhu lymyää aamu-usvassa suomaalla. Vara-akku sammuu ja Marjatta-mummo suuttuu. Karhulassa asuvalla Laura-tytöllä on harmaa myssy.

G Merkit b ja n

fbfb bfbf njnj njnj fbbf jnnj fgvb jhmn fjvb jfmm
frbv junm juyn btrn byun junm juyn bnäa nbös jyön
sana kana hana vana jana näky näkö nyky nämä
bang böö byu baby bulb ball bröd bröt burk

Burmassa Björn syö bambua ja Gunnar tanssii sambaa. Rufus-näädällä hännässä vähän nöyhtää. Barbaran ja Fannyn matka Burmaan alkaa. Rufus-näätä lyöttäytyy salaa matkaan mukaan. Väsynyt Björn nukkuu.

H Merkit e, i, 4 ja 9

dede kiki dded kkik didd kkek edes keli kide vesi
de44 ki99 d456 k987 k49i i94e i4e9 94 venettä

Kaisa kaivaa hiekkamaata 4 tuntia ja istuttaa 9 kallista kasvia. Etelätuuli lämmittää ja kasvit menestyvät. Akin tehtävä kasveja kastella 4 kertaa. Aki kastelee kasveja liikaa ja kasvit kärsivät. Ei

Akille jäätelöä, kieltää Kaisa. Vesisadetta heinäkuulla.

I Merkit o, w, ü, û, 3 ja 0 (paina ensin " tai ^ ja sitten kirjainnäppäintä)

swws lolo lloo ooll swws wwss llool swws ollo wssw
üwsü üwsd 03wo 30ûw word west wolf with wüsst

Wolfgang oli muusikko ja sävelsi hienoa musiikkia. Wilhelm matkailee Suomessa ja tutustuu Oiliin ja Oskariin. Wilhem kutsuu heidät vieraaksi Würzburgiin ja mökilleen Warnemündeen. William auto-ostoksilla. Volkswagen maksaa 300 000 mk.

J Merkit p ja q

ööpö pöpp aqaq aaaa qqqq pppq qpqp qwas qpwo
pappi pyörä poika appi queer quota quiet quick

Peppi pyörittää palloa pihalla. Pallo pomppii pihasta pois. Kuningatar Queen Elisabeth lähtee matkalle Quatariin ja viipyy 30 päivää. Paulan paras ystävä on Päivi. Please be quiet!

K Merkit c ja å

dcdc öääö dcdc cddc öääö åööå öääp caqc öääå-åö
Åbo Åke Caius Cecilia Blå Castello Borgå Cedric

Cedric ajaa Cadillacilla Skellefteåssa. Queen Cecilialla on uusi Quebecistä ostettu Guccin laukku. Prinssi Åke juo Aqua Vichyä. Caius kuuntelee John Coltranen ja Ornette Colemanin musiikkia. Paul Quinichette ja Quincy Jones.

L Merkit z ja x

azaz zaza xsxs sxsx qzqz wxwx kzxk pzkk sxkj
fax jazz zoo paparazzi zulu zombie xylofoni

Xerxes ja Zarah soittavat jazzia ja paparazzi kuvaa. Venezuelasta tulee 12 faxia. Ostin Mercedes-Benzin ja Rolex-kellon.

M Vieraskielisten tekstien ääntömerkkejä (merkki kirjoitetaan ensin, sitten kirjainmerkki):

Cabo Girão, Ilhéu de Fora, Champs-Élysées, première célébration

Näitä tekstejä ei tarvitse tallentaa.

Harjoitus 4

Aluevalinnat, merkkimuotoilutoiminnot

- A** Avaa harjoituksessa 1b tallentamasi asiakirja **Historiaa**. Harjoittele erilaisia aluevalintatapoja. Jos vahingossa poistat tai muuten käsittelet valitsemaasi aluetta ei-toivotulla tavalla, käytä **Muokkaa/Kumoa**-valikkokomentoa toiminnon peruuttamiseen.
- B** Muotoile asiakirja kuvassa olevan mallin näköiseksi. Kuvassa käytetty otsikon fontti on **Arial Black 12 pt**. (Ellet löydä samannimistä fonttia, voit käyttää jotakin muuta tietokoneestasi löytyvää fonttia.)

Tallenna teksti *uudella nimellä* **Historiaa muokattu** kansioon **Omat tiedostot** (tai kansioon, jonka kouluttajasi/opettajasi sinulle ilmoittaa).

Sulje asiakirja.

Tiedonvälityksen historiaa

Ihminen eroaa eläimestä muun muassa siinä, että hänellä on *kyky tallettaa välitetty viesti myöhempää käyttöä varten*. Jo eläinten taljoihin pukeutuneet esivanhempamme piirsivät luolien seinille tiedot parhaista kalapaikoista ja onnistuneista metsästysretkistä. Tiedonvälityksen edellytykset paranivat huomattavasti, kun keksittiin **savitaulujen ja papyruskääröjen** edut tallennusvälineinä. Tiedon taltiointi myös nopeutui, kun keksittiin, että asioita ei tarvitse aina piirtää vaan ne voidaan esittää yksinkertaisempia symboleita käyttämällä. Aluksi käytettiin **kuvakirjoitusmerkkejä eli hieroglyfejä**. Esimerkiksi egyptiläisillä oli käytössään 2000 merkkiä. Tähän verrattuna länsimaisten aakkosten reilut parikymmentä kirjoitusmerkkiä ovatkin huomattavasti helpokäyttöisempiä.

Saksalaisen **Johannes Gutenbergin** menestysidea, *kirjapainotaito, käynnisti suoranaisen tiedonvälityksen vallankumouksen vuonna 1450*. Seuraava suuri muutos **ihmiskunnan historiassa oli teollinen vallankumous 1800-luvulla**. Nyt elämme **informaatiovallankumouksen** aikaa, jonka sanotaan vastaavan vaikutuksiltaan hyvinkin kahta aikaisempaa mullistusta. *Ihmisen suhde tietoon ja sen käyttöön on rajusti muuttumassa*. Tämä taas vaikuttaa koko yhteiskuntaan, niin tuotantoelämään kuin vapaa-aikaankin.

- C** Avaa tiedosto nimeltä **Harjoitus 4c** ja muotoile sen **otsikko** haluamallasi tavalla.
- Kopioi sen jälkeen **Muotoilusivellin**-työkalua käyttäen *ensimmäisen kappaleen ensimmäisen lauseen* muotoilumääritykset *saman kappaleen viimeiseen lauseeseen*.
- Kopioi sitten *toisen kappaleen ensimmäisen lauseen* muotoilumääritykset asiakirjan *kolmannen ja neljännen kappaleen ensimmäisiin lauseisiin*.
- Tallenna asiakirja nimellä **Sivellinharjoitus** samaan kansioon kuin muutkin työsi ja sulje se.
- D** Avaa **Sivellinharjoitus** ja *poista kaikki muotoilukomennot* tekstistä siten, että otsikko jää ennalleen.
- Tallenna teksti samalla nimellä samaan kansioon kuin muutkin työsi ja sulje se.
- E** Avaa **Merkki**-valintaikkuna ja tutustu eri merkistöihin.
- Paikallista merkit, joita uskot tarvitsevasi eniten. Mistä löydät esimerkiksi *matemaattiset symbolit*? Mistä löytyvät *hauskimmat symbolit*? Harjoittele merkkien lisäämistä asiakirjaan ja niiden koon muuttamista.

Harjoitus 5

Sisennykset

- A** Avaa tiedosto **Harjoitus 5a**. Miten kappaleet on sisennetty (sisennyksen tyyppi ja arvo)?

Vie tekstikohdistin ensimmäiseen kappaleeseen ja kokeile **Suurena sisennystä** ja **Pienennä sisennystä** -painikkeiden (Increase Indent, Decrease Indent) vaikutusta tekstiin. Mitä tapahtuu, kun käytät samoja painikkeita tekstikohdistimen ollessa toisessa tai kolmannessa kappaleessa?

Harjoittele sisennysten muuttamista *viivaimen sisennysmerkkien* avulla. Sulje asiakirja lopuksi tallentamatta.

- B** Avaa tiedosto **Harjoitus 5b**. Käytä asiakirjassa **riippuvaa sisennystä** siten, että suuraakkosin kirjoitetut sanat jäävät sivuotsikoiksi ja kappaleet alkavat sarkainkohdasta 4. Sisennä myös sivuotsikointa vailla olevat kappaleet alkamaan sarkainkohdasta 4. Tallenna teksti uudella nimellä **Mietelauseet** ja sulje asiakirja.

- C** Kirjoita kuvassa oleva teksti. **Sisennä** kappaleet oikeaoppisesti. Tallenna asiakirja nimellä **Sisennys-harjoitus**.

OHJELMAN LUVALLINEN KOPIOINTI

Tekijänoikeuden rajoitusten mukaisesti ohjelman laillisesti hankkinut saa ottaa ohjelmasta sen käyttämisen kannalta perustellut kopiot. Käytännössä tällaisena ohjelman tarkoituksenmukaiseen käyttöön liittyvänä kopiointina voidaan pitää ainakin **varmuuskopion** ottamista.

Public Domain

Toisinaan ohjelmantekijä luopuu oikeuksistaan kokonaan, jolloin puhutaan ns. public domain -ohjelmista. Tällaisia ohjelmia jokainen voi vapaasti käyttää, kopioida ja levittää.

Shareware

Shareware-ohjelmat ovat tyyppiesimerkki rajoitetun tekijänoikeuden alaisista ohjelmista. Niitä levitetään vapaasti yleisölle ja niitä saa kopioida eteenpäin.

Shareware-periaatteen mukaisesti ohjelmaa saa veloituksetta käyttää tietyn koeajan. Mikäli ohjelman käyttöä haluaa jatkaa, pitää maksaa sen tekijälle rekisteröintimaksu, joka on yleensä alhainen verrattuna valmisohjelmiin tai tavallisiin ohjelmalisensseihin.

- D** Avaa tiedosto **Harjoitus 5d** ja sisennä ensimmäinen kappale haluamallasi tavalla. Käytä **Muotoiluvellintä** kopioidaksesi sisennyksen muihin kappaleisiin. **Poista** sen jälkeen sisennys kaikista kappaleista *yhtäaikaan*. Sulje asiakirja tallentamatta.

- E** Mitä vaikutusta on tähän asti käsiteltyjen toimintojen käytön kannalta, jos kirjoitat tekstinkäsittelyohjelmalla kuten kirjoituskoneella: katkaisit rivit painamalla Enteriä?

Harjoitus 6

Tasaus, riviväli ja kappaleväli

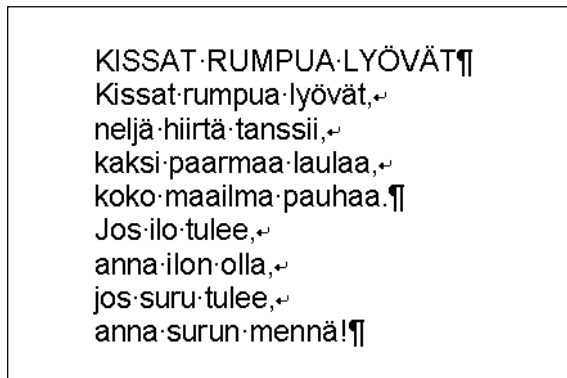
- A** Aloita tyhjä asiakirja ja kirjoita sen alkuun jotakin tekstiä otsikoksi (pari sanaa). **Keskitä** teksti. Kun jatkat asiakirjan tekstin kirjoittamista, mitä sinun on tehtävä ja miksi, jotta voisit taas kirjoittaa vasempaan reunukseen tasattua tekstiä?

Millä toisella tavalla voisit tehdä keskitetyn otsikon?

Sulje asiakirja tallentamatta.



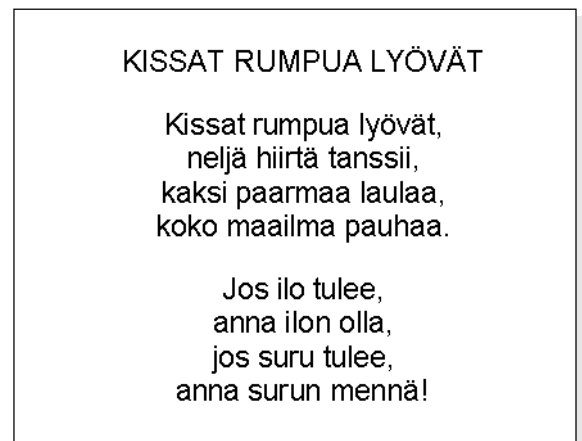
- C** Kirjoita runo asiakirjan vasempaan reunaan (kuva 1). **Huom!** Vaihda kummankin säkeistön 3 ensimmäistä riviä **Vaihto+Enter**-näppäinyhdistelmällä. Toteuta toiminnot, joita tarvitset saadaksesi tekstin keskelle sivua samannäköisenä kuin kuvassa 2.



Kuva 1 (muotoilumerkit näkyvissä)

- B** Avaa mikä tahansa aikaisemmista harjoituksista. Siirry asiakirjan loppuun, kirjoita oma nimesi ja **tasaa** se **oikeaan** reunaan. Tallenna asiakirja samalla nimellä ja sulje se.

Älä tee tyhjää riviä otsikon alle ja kappaleiden väliin, vaan määrittele **kappaleväliksi** (jälkeen) esim. 12 pt. Tallenna asiakirja nimellä **Kissat** ja sulje se.



Kuva 2



- D** Avaa asiakirja nimeltä **Harjoitus 6d**. Asiakirjan kappaleiden **riviväli** vaihtelee. Mistä saat selville kussakin kappaleessa käytetyn rivivälin?

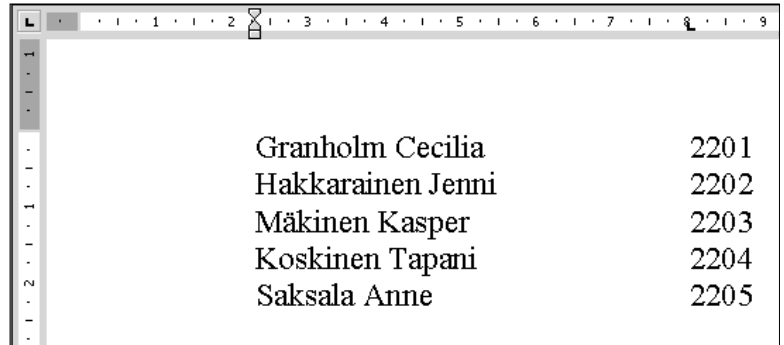
Muotoile asiakirja siten, että kaikkien *tekstikappaleiden riviväliksi* tulee 1,5. Otsikoiden ja kappaleiden välit eivät saa kasvaa. **Keskitä** otsikko loppuksi ja määrittele **merkkimuotoilut** muusta tekstistä poikkeavalla tavalla: Vaihda fontti, suurena fonttikokoa ja käytä **Fontti**-valintaikkunasta löytyviä tehosteita.

Tallenna asiakirja nimellä **Käyttöjärjestelmät** ja sulje se.

Harjoitus 7

Sarkaimet

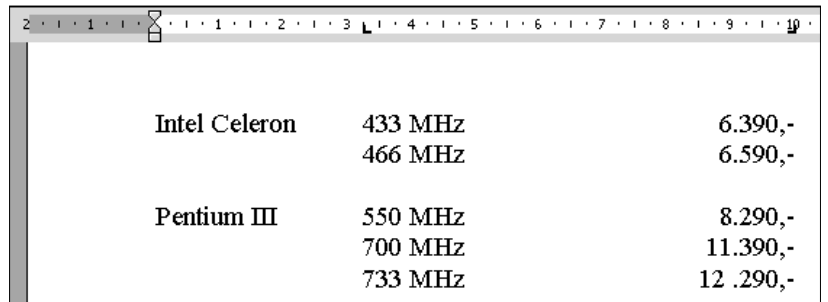
- A** Kirjoita tyhjään asiakirjaan mallin mukaan nimet ja puhelinnumerot. Sisennä ensimmäinen rivi sarkainkohtaan 2,3. Aseta sarkain siten, että pääset nimen kirjoitettua yhdellä sarkainnäppäimen painalluksella puhelinnumerosarakkeeseen. Kun olet kirjoittanut kaikki rivit, muuta sarkaimen paikka viivaimella 10 cm:iin. Tallenna tiedosto nimellä **Puhelinnumerot** ja sulje se.



Granholm Cecilia	2201
Hakkarainen Jenni	2202
Mäkinen Kasper	2203
Koskinen Tapani	2204
Saksala Anne	2205



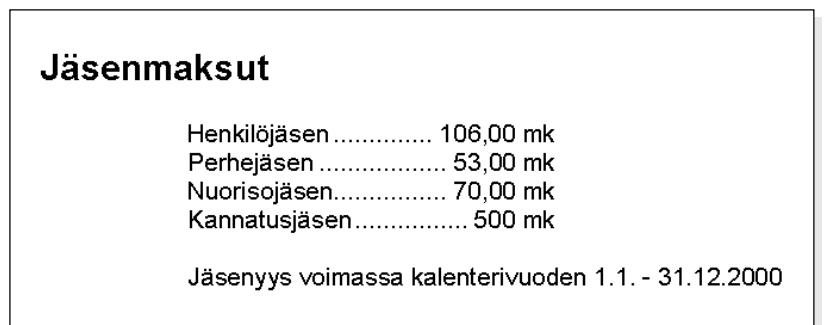
- B** Kirjoita tyhjään asiakirjaan tekstin mallin mukaan. Katso kuvasta sarkainten paikka ja tyyppi.
- Tallenna asiakirja nimellä **Hinnasto** ja sulje se.



Intel Celeron	433 MHz	6.390,-
	466 MHz	6.590,-
Pentium III	550 MHz	8.290,-
	700 MHz	11.390,-
	733 MHz	12.290,-



- C** Kirjoita tyhjään asiakirjaan kuvan mukainen teksti. Mallikuvassa ei ole viivainta näkyvässä, joten sinun on itse ratkaistava tekstin asetteluun liittyvät asiat. Tallenna valmis asiakirja nimellä **Maksut** ja sulje se.



Henkilöjäsen	106,00 mk
Perhejäsen	53,00 mk
Nuorisojäsen	70,00 mk
Kannatusjäsen	500 mk

Jäsenyys voimassa kalenterivuoden 1.1. - 31.12.2000



- D** Avaa tiedosto **Harjoitus 7d**. Selvitä ensin aluevalintaa varten tapa, jolla rivit on päätetty.
- Määrittele lukusarakkeen sarkaintyyppi desimaalisarkain kohtaan 6,5 cm. Mitä tapahtuu vasemmassa reunassa olevan sarakkeen teksteille? Miksi?
- Määrittele sarkain tekstisaraketta varten viivaimen kohtaan 2 cm.

Tallenna asiakirja nimellä **Mittaustulokset** ja sulje se.

- E** Avaa tyhjä asiakirja. Muuta oletussarkaimet 1,5 cm:n päähän toisistaan.

Onko oletussarkainten muutos pysyvä? Miten testaisit tämän asian?

Harjoitus 8

Luettelomerkit

- A** Ota esille tyhjä asiakirja. Kirjoita **numeroidun luettelon** muotoon jokin muistilista itsellesi. Muuta numerot **luettelomerkeiksi**. Vaihda luettelomerkkien ulkoasua. Sulje asiakirja lopuksi. Tekstiä ei tarvitse tallentaa.
- B** Kirjoita tyhjään asiakirjaan teksti oheisen kuvan mallin mukaan. Luettelomerkkeinä voit käyttää mitä haluat, mutta määrittele numerointityyli kuvan mukaiseksi (pienet kirjaimet ja sulkeet). Tallenna nimellä **Voiteluohje**.

Suksien voiteluohje

Tarvikkeet:

- voiteenpoistoneste
- luistovoide
- voitelurauta
- karkea harja
- pohjavoide
- pitovoide

Toimi näin:

- a) Poista vanha voide.
- b) Levitä luistovoide raudan avulla pohjan luistovoidealueelle ja tasoita lastalla.
- c) Harjaa luistovoiteella käsitellyt kohdat nailonharjalla.
- d) Levitä pohjavoide raudan avulla pitoalueelle.
- e) Levitä pitovoide pitoalueelle ja tasoita korkilla.

- C** Avaa tiedosto **Harjoitus 8c** ja määrittele **luettelomerkit** sisennettyihin kappaleisiin. **Sisennä** kaikki muutkin kappaleet (ei pääotsikkoa eikä versaalien kirjoitettuja väliotsikoita) samaan kohtaan kuin luettelomerkein muotoillut kappaleet. Tallenna asiakirja nimellä **Hiirulainen** ja sulje se.
- D** Miten muutetaan luettelomerkkien kokoa?

Harjoitus 9

Kertausta

- A** Avaa tiedosto **Harjoitus 9a**. Muuta sarkainmäärittäjäsi siten, että päivämäärät tasataan oikealle sarkainkohtaan 14. Tallenna asiakirja samalla nimellä ja sulje se.
- B** Avaa tiedosto **Harjoitus 9b**. Muuta otsikoita (Mo-deemi, Tärkeitä termejä) lukuunottamatta tekstin pistekooksi 11 pt. Sisennä ensimmäinen kappale sarkainkohtaan 4,6 cm. Määrittele 4 viimeiselle riville luettelomerkit ja sisennä rivit sarkainkohtaan 4,6 cm. Jos ongelmia ilmenee, selvitä ne ja korjaa. Tallenna asiakirja samalla nimellä ja sulje se.

Harjoitus 10

Reunukset, vakioasettelumalli

- A** Avaa tiedosto **Harjoitus 10a**, joka sisältää **vakioasettelumallin** mukaan kirjoitetun asiakirjan. Mitä apua tässä yhteydessä voisi olla **Avaa**-valintaikkunan (Open) **Avaa**-painikkeen luettelon vaihtoehdoista?

Kirjoita valmista asiakirjaa pohjana käyttäen kirje, jonka osoitat esimerkiksi ystävällesi, opettajalle tms. Sijoita omasi ja vastaanottajan osoitetiedot

niille kuuluville paikoilleen. Lisää asiakirjaan päivitys, kirjoita asiakirjan nimen paikalle teksti **KIRJE SINULLE**. Tallenna valmis asiakirja nimellä **Tervehdys**.

- B** Aloita tyhjä asiakirja ja muuta sen **reunukset** seuraavasti: *Ylä 1 cm, Ala 1 cm, Vasen 2 cm, Oikea 1 cm*. Kirjoita mallin mukainen kirje. Tallenna se nimellä **Tarjous**.

MIKROMYYNTI OY Markkinointi	TARJOUS	1 (1)		
Masi Mattila	<i>Tähän päivitys!</i>			
Hyvä asiakkaamme!				
TIETOKONEPAKETIT JA OHJELMIA				
Saimme erän edullisia tietokoneita. Tutustu liitteenä olevaan hinnastoon, jossa on myös tarkempia teknisiä tietoja.				
Tarjoamme lisäksi seuraavat ohjelmistopakettit:				
Toimistoon	Office 2000 Standard (päivitys)	1990 mk 334,69 €		
	Corel WP Office 2000	2490 mk 418,79 €		
Grafiikkaa	CorelDRAW 9.0	3000 mk 504,56 €		
	Harvard Graphics 98	2890 mk 486,06 €		
	FreeHand 8.0	2990 mk 502,88 €		
Hinnat sisältävät arvonlisäveron 22%.				
Tarjous on voimassa 7 viikkoa. Toimitusaika ohjelmien osalta 1 viikko tilauksesta. Laitteistokokoonpanojen toimitusaika 2 viikkoa tilauksesta.				
Ystävällisin terveisin				
MIKROMYYNTI OY				
Masi Mattila myyntipäällikkö				
LIITE	hinnasto			
Osoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	E-mail
PL 123 40101 JYVÄSKYLÄ	Sirukatu 3 40400 JYVÄSKYLÄ	040 765 4321	(014) 212 2112	mmatti@mmyynti.com

- C Aloita uusi tyhjä asiakirja. Harjoitellaan vielä **si-**
sentämistä vakioasettelumallin mukaisiin kohtiin.

Kappaleiden teksti aloitetaan sarkainkohdasta 4,6, johon myös luettelomerkit sijoitetaan. Tekstiä ei tarvitse tallentaa.

SISÄLLYSLUETTELO Myös sisällysluetteloon kirjoitetaan asiakirjan tunnustiedot eli julkaisija, asiakirjan nimi ja päiväys. Jos asiakirjan otsikot on numeroitu, numerot kirjoitetaan myös sisällysluetteloon.

- 1) Huoneiston omistus- ja hallintaoikeus siirtyy ostajalle heti, kun kauppahinta on kokonaan maksettu.

Tehtämme on tunnettu

- laajasta mallistosta
- kattavasta toimitussisällöstä
- mittatarkoista ja laadukkaista rakennusosista
- tarkoista kokonaiskustannusarvioista

Harjoitus 11

Kieliasun tarkistus, tavutus, automaattiset toiminnot

- A Avaa tiedosto **Harjoitus 11a** ja tarkista kieliasu. **Tavuta** teksti, mielellään *manuaalisesti*. Tallenna asiakirja uudelleen samalla nimellä.

- B Avaa harjoituksessa **10b** kirjoittamasi asiakirja **Tarjous**. Tarkista kieliasu ja tavuta. Tallenna asiakirja uudelleen samalla nimellä.

- C Mitkä **Automaattinen korjaus**-välilehden (AutoCorrect) toiminnoista ovat käytössä tietokoneessa, jota käytät tällä hetkellä?

Mitkä ovat mielestäsi helpottaneet kirjoittamista? Kytke pois päältä ne, joita et halua käyttää.

- D Hae **Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa** -välilehti (AutoFormat As You Type) näkyviin. Tutki oppikirjasi avulla mitä automaattisia muotoilutoimintoja käytössäsi on. Missä tilanteissa olet huomannut niiden toimivan?

- E Englanninkielisiä tekstejä kirjoittaville: Avaa asiakirja **Harjoitus 11e**. Tarkista tekstin kieliasu ja tavuta se. Onko tekstissä **kielioppivirheitä**? Tavuta asiakirja ja tallenna se samalla nimellä.

Avaa **Automaattinen korjaus**-valintaikkuna. Miten tekstin kielen vaikutus näkyy Automaattinen korjaus -välilehdellä?

- F Luo jokin **automaattinen teksti**, esimerkiksi oma sähköpostiosoitteesi. Testaa, että automaattinen teksti toimii.

(Poista automaattinen teksti, ellet halua sen jäävän käyttämäsi tietokoneeseen.)

Harjoitus 12

Kertauskysymyksiä tiedostojen käsittelystä

Tähän mennessä olet tallentanut kirjoittamasi harjoitukset, tehnyt niihin muutoksia ja tallentanut niitä uudelleen sekä samalla nimellä että tallennusnimeä vaihtaen. Seuraavissa tehtävissä kerrataan vielä tiedostojen käsittelyyn liittyviä seikkoja.

- A Mitä eroa on **Tallenna**-painikkeen napsautuksella ja **Tallenna**-valikkokomennolla (Save)?
- B Miten eroaa edellisistä **Tiedosto/Tallenna nimellä** -valikkokomento (File/Save As)?
- C Kun tiedosto on avoinna, mistä tiedät onko sitä vielä kertaakaan tallennettu?
- D Mitä tapahtuu, kun annat tallennusnimen, joka on jo käytössä tallennuskansiossa olevalla tiedostolla?
- E Tarkista, onko tietokoneessasi käytössä **automaattinen tallennus**. Ellei ole, määrittele se toimimaan 8 minuutin välein.
- F Avaa mikä tahansa tiedosto ja tallenna se käytössäsi olevan oletuskansion *alikansioon*, jonka luot

tallennuksen yhteydessä: Anna alikansiolle nimeksi **Uusi** ja tallenna tiedosto nimellä **Uuden kansion juttu**.

- G Minkä kokoinen on *suurin tiedosto* **Omat tiedostot** -kansiossa (tai tietokoneesi oletuskansiossa)? Milloin on luotu *ensimmäinen tiedosto* tähän samaan kansioon?
- H Avaa mikä tahansa tiedosto ja tallenna se **RTF**-muodossa ja nimellä **Uusi muoto** F-kohdassa luomaasi Uusi-kansioon.
- I Tutki, mitä tietoja näytetään kun napsautat **Avaa**-ikkunassa **paikkapalkin** kuvakkeita.
- J Montako *viime viikolla tulostettua* tiedostoa löydät käyttämästäsi oletuskansiosta?
- K Etsi oletuskansiosta tiedostot, joissa esiintyy sana *kirjapainotaito*. Montako löysit?
- L Miten muutat tiedoston **Hiirulainen** nimeksi **Hiiri** asiakirjaa avaamatta?

Harjoitus 13

Kertauskysymyksiä asiakirjan tulostamisesta

- A Minkätyyppisiä ongelmia voit estää käyttämällä **tulostuksen esikatselunäkymää**?
- B Mitä eroa on **Tulosta**-painikkeen ja **Tiedosto/Tulosta**-valikkokomennon (File/Print) toiminnalla?
- C Tiedätkö jo, mistä *kirjoitin vaihdetaan*? Ellet tiedä, selvitä asia.
- D Millä tavalla määrittelet kymmensivuisesta asiakirjasta tulostettaviksi 5 ensimmäistä sivua? Entä sivut 7 ja 9?
- E Mitä merkitystä on valintamerkillä **Tulosta**-valintaikkunan kohdassa **Lajittele** (Collate)?
- F Voiko tulostuksen esikatselunäkymässä muuttaa *asiakirjan reunuksia*?

Harjoitus 14

Ikkunointi ja Office-leikepöytä

- A** Avaa harjoituksessa **4b** tallennettu asiakirja **Historiaa muokattu**. **Tavuta** se ja **tallenna**. Valitse viimeinen kappale ja **kopioi** se uuteen tyhjään asiakirjaan haluamallasi tavalla. Tallenna asiakirja nimellä **Gutenberg**. Sulje molemmat asiakirjat.
- B** Avaa tiedosto nimeltä **Harjoitus 14b**. **Siirtele** kappaleet numerojärjestykseen käyttäen apunasi **Office-leikepöytää**. **Tavuta** asiakirja ja tarkista, ettei kappaleiden väliin ole jäämässä ylimääräisiä tyhjiä rivejä. Poista numerot kappaleiden alusta ja tallenna tiedosto nimellä **Posti ja keskustelu** ja sulje se.
- C** Kirjoita tekstikappale ja muotoile se: vaihda fontti, muuta tekstin väri tms. Kopioi tekstikappale leikepöydälle ja liitä se asiakirjaan **Muokkaa**-valikon **Liitä määräten** -komennolla (Edit/Paste Special). Kokeile **Liitetään**-luettelon (As) eri vaihtoehtoja. Mitkä valinnoista säilyttävät muotoilut alkuperäisen kaltaisina, mitkä tuovat pelkän tekstin?

Harjoitus 15

Liikekirje ja osoitetarrat, lähetys sähköpostina

- A** Avaa harjoituksessa **11b** viimeksi käsitelty asiakirja **Tarjous**. Muokkaa siitä uusi tarjous seuraavien ohjeiden mukaan:
- Kirjeen ensimmäinen kappale: Poista kappaleen loppu siten, että vain lause ”*Saimme erän edullisia tietokoneita.*” jää jäljelle.
- Jätä tyhjä rivi väliin ja lisää asiakirjaan laitteistotiedot harjoituksessa **7b** tallennetusta tiedostosta **Hinnasto** ja laitteiston kokoonpanotiedot **Harjoitus 15a** -tiedostosta. Poista myös kaikki ohjelmistopaketteihin liittyvät rivit alkaen kohdasta ”*Tarjoamme lisäksi seuraava ohjelmistopaketit.*”, arvonnalisäveroä koskeva lause jää asiakirjaan. Korjaa toimitusaikaa koskeva kohta seuraavanlaiseksi: ”*Tarjous on voimassa 7 viikkoa. Toimitusaika 2viikkoa tilauksesta.*” Poista vielä liitettä koskeva rivi.
- Tarkista, että asiakirja noudattelee vakioasettelumallia kaikilta osiltaan.
- Tallenna asiakirja nimellä **Tarjous 2** ja sulje se.
- B** Kirjoitetaan **osoitetarrat** kirjekuoriin. Valitse tarrarkki ja harjoittele osoitteiden kirjoittamista tarraroihin:
- Koulutus Oy, Cecilia Granholm, PL 12,
40101 JYVÄSKYLÄ
- Melukylän lukio, Jenni Hakkarainen, Koulukatu 2,
00001 MELUKYLÄ
- Eipäjoen kauppaoppilaitos, Kasper Mäkinen,
Jokikatu 5, 10001 EIPÄJOKI
- C** Lähetä sama tarjouskirje jollekin toiselle henkilölle (tai itsellesi) myös **sähköpostina** suoraan Wordistä.
- Missä tapauksessa lähettäisit asiakirjan liitteenä, milloin suoraan viestin sisältönä?

Harjoitus 16

Taulukko

- A** Kirjoita arkipäiviesi viikko-ohjelma (tai lukujärjestyksesi) **taulukon** muotoon. Vasempaan reunaan tulee sarake kellonaikoja varten ja jokaiselle viikonpäivälle varataan oma sarakkeensa. Muotoile valmis taulukko käyttäen **automaattista muotoilutyökalua**. Tallenna tiedosto nimellä **Minun viikkoni** ja sulje se.
- B** Laadi taulukko ja kirjoita siihen kuvan mukaiset tiedot. (Kuva on kaapattu esikatselunäkymästä, joten tulostumattomat ruudukkoviivat eivät näy.)

HINNASTO

NIMIKE	HINTA/MK
lomega Zip -levyke	70,00
lomega Zip -levyke 10 kpl paketti	600,00
Zip-levykkeiden kotelo	30,00
CD-RW-levy	15,00
CDR-levy + kotelo	10,00

Muotoile taulukko. Tallenna nimellä **Tarvikkeita** ja jätä asiakirja avoimeksi.

- C** **Lisää** edellisessä tehtävässä kirjoittamaasi taulukon **sarake** ja kirjoita sen otsikoksi **HINTA/€**. Lisää sarakkeeseen tuotteiden hinnat euroina seuraavasti:

11,77
100,91
5,05
2,52
1,68

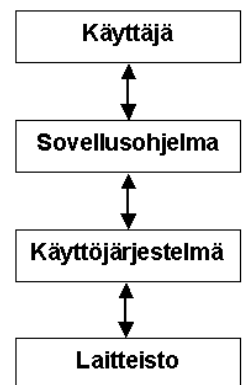
Tallenna asiakirja nimellä **Eurohinnat** ja sulje se.

Harjoitus 17

Kuvan lisääminen asiakirjaan, vapaapiirto, tekstikehys

- A** Avaa harjoituksessa **4d** tallentamasi asiakirja **Sivellinharjoitus**. Lisää asiakirjaan jokin aiheeseen (tiedonhaku Internetistä) sopiva **kuva** siten, että kuva sijoittuu asiakirjan ensimmäisen kappaleen vasempaan yläkulmaan ja **teksti kiertää** kuvan. **Tavuta** asiakirja ja **tarkista kieliasu** tarvittaessa. Tallenna asiakirja nimellä **Tiedonhaku** ja sulje se.
- B** Laadi tiedote, jossa ilmoitat myyväsi/ostavasi/vaihtavasi jotakin. Käytä tiedotteessa grafiikkaa: kuvia, vapaapiirto-objekteja yms. Tallenna asiakirja nimellä **Ilmoitus** ja sulje se.
- C** Nouda tyhjään asiakirjaan **kuva**, jossa on sopiva kohta lisättävälle tekstille. Lisää **tekstikehysten** kuvan päälle haluamasi teksti. Tallenna asiakirja nimellä **Kuvakokeilu** ja sulje se.

- D** Tee viereisen kuvan mukainen kaavio Wordin **vapaapiirtotyökaluilla**. Tallenna asiakirja nimellä **Käyttiskaavio** ja sulje se.



- E** Avaa harjoituksessa **6c** kirjoittamasi asiakirja **Kissat**. Lisää asiakirjaan kuva, muuta se **vesileimaksi** ja sijoita tekstin taakse. Tallenna asiakirja nimellä **Kuvakissat** ja sulje se.

Harjoitus 18

Tunnisteet ja sivutus

- A** Aloita uusi tyhjä asiakirja. Luo siihen ylä- ja alatunniste: **Ylätunnisteeseen** oma nimesi, päivämäärä, sivunumero ja asiakirjan kokonaissivuluku siten, että ne päivittyvät automaattisesti sivumäärän kasvaessa. **Alatunnisteeseen** osoitetiedot ja sähköpostiosoite.

Tallenna asiakirja nimellä **Tunnistetesti**.

Mistä tiedät, että tunnisteet on luotu oikein? Minkälaiseen asiakirjaan määrittelisit tunnisteet?

- B** Avaa harjoituksessa **17a** tallennettu asiakirja nimeltä **Tiedonhaku**. Sijoita **sivunumero** ylätunnisteen oikeaan reunaan. Oletetaan lisäksi, että haluat asiakirjan sivunumeroinnin alkavan kakkosesta (2).

Tallenna asiakirja samalla nimellä. Jos jatkat heti harjoituksesta C, jätä asiakirja avoimeksi.

- C** Määrittele **Tiedonhaku**-tiedoston **ylätunnisteeseen** vielä **kellonaika** ja **päiväys** siten, että ne näyttävät aina *asiakirjan luontihetken* tiedot. Määrittele **alatunnisteeseen** **asiakirjan nimi** kokonaisine kansio-olkuineen sekä kenttä, josta näkee, milloin tästä asiakirjasta on **viimeksi tulostettu** paperikopio. Tallenna asiakirja samalla nimellä ja sulje se loppuksi.

- D** Miten tehdään **sivunvaihto**? Missä tilanteessa sivun on osattava tehdä sellainen itse? Millä tavalla käyttäjän tekemä sivunvaihto eroaa Wordin tekemästä automaattisesta sivunvaihdosta?

Harjoitus 19

Tyylit, sisällysluettelo

- A** Avaa tiedosto nimeltä **Harjoitus 19a**. Muotoile asiakirjan otsikot tyylejä käyttäen seuraavasti:

Punaisella merkityt kohdat **Otsikko 1** -tyylillä (Heading 1).

Sinisellä merkityt kohdat **Otsikko 2** -tyylillä (Heading 2).

Vihreä teksti **Merkitty luettelo 2** -tyylillä (List Bullet 2).

Tallenna asiakirja nimellä **Taittoharjoitus**. Jos haluat jatkaa heti harjoituksesta B, jätä asiakirja avoimeksi.

- B** Muokkaa tyylejä seuraavasti:

Otsikko 1: Fonttikoko 18 pt.

Otsikko 2: Väli ennen kappaletta 6 pt.

Normaali-tyyli: Vaihda fontti sellaiseksi kuin haluat.

Tallenna asiakirja samalla nimellä. Jos haluat jatkaa harjoituksesta C, jätä asiakirja avoimeksi.

- C** Ota käyttöön **otsikoiden numerointi**. Luo otsikokotyyleihin perustuen **sisällysluettelo** *asiakirjan alkuun*. Lisää asiakirjan **loppuun** uusi sivu ja kirjoita siihen seuraava teksti:

Keskeyttävä moniajo

Windowsista sanotaan, että se on keskeyttävä moniajokäyttöjärjestelmä. Tämä tarkoittaa sitä, että voit käynnistää uusia ohjelmia, vaikka et lopettaisikaan jo käynnissä olevaa. Ohjelmat eivät kuitenkaan todellisuudessa toimi yhtä aikaa. Tietokoneen prosessori huolehtii siitä, että ohjelmat saavat riittävästi toimintaresursseja, kukin vuorollaan.

Otsikossa käytetään **Otsikko 2** -tyyliä.

Päivitä sisällysluettelo. Tallenna asiakirja samalla nimellä ja sulje se.

Harjoitus 20


Kertausta

- A Ota käyttöön **vaaka-arkki** ja tee mallin mukainen ilmoitus. Kuvat ovat Office-CD-ROM -levyltä #2:

Otsikko: *Pfiles\Msoffice\Clipart\Standard\StdDir2\En00377_*

Sivun alareunassa: *Pfiles\Msoffice\Clipart\Standard\StdDir2\Bs00577_*

Tallenna asiakirja nimellä **Esittely** ja sulje se.




Luksus 2000 -käyttöjärjestelmän esittely

2000 Huhtikuu Merkitse omaan kalenteriisi!

3 Maanantai Turku	4 Tiistai	5 Keskiviikko Tampere	6 Torstai	7 Perjantai Jyväskylä
10 Maanantai	11 Tiistai	12 Keskiviikko Kuopio	13 Torstai	14 Perjantai Oulu

Tarjouksia ja tarjoilua
Tervetuloa!

MikroMyynti Oy



Harjoitus 21

Kertausta

- A Avaa harjoituksessa **19c** tallentamasi tiedosto **Taittoharjoitus** viimeistelyä varten.

Muuta **Otsikko 1** -tyyliin väli ennen kappaletta **18 pt**.

Muuta **Normaali**-tyyliin molempien reunojen **ta-saus**.

Lisää asiakirjan loppuun **tekstikehys**. Määrittele tekstikehykselle haluamasi täyttöväri ja poista

reunaviiva. Kirjoita tekstikehysten sisällöksi seuraava teksti:

Siihen nähden, että tietokone toimii kylmään 0 tai 1 -logiikkaan perustuen, käyttöjärjestelmistä ja niiden keskinäisestä paremmuudesta käytävä keskustelu herättää ihmisissä hämmästyttävän voimakkaita tunneperäisiä reaktioita.

Lisää **kuva** ensimmäisen kappaleen alapuolelle. (Malliratkaisun kuva on Office-CD-ROM -levyltä #2: Pfiles\Msoffice\Clipart\Standard\StdDir2\Bs00594_). Kuvan ei tietenkään tarvitse olla sama kuin malliratkaisussa.

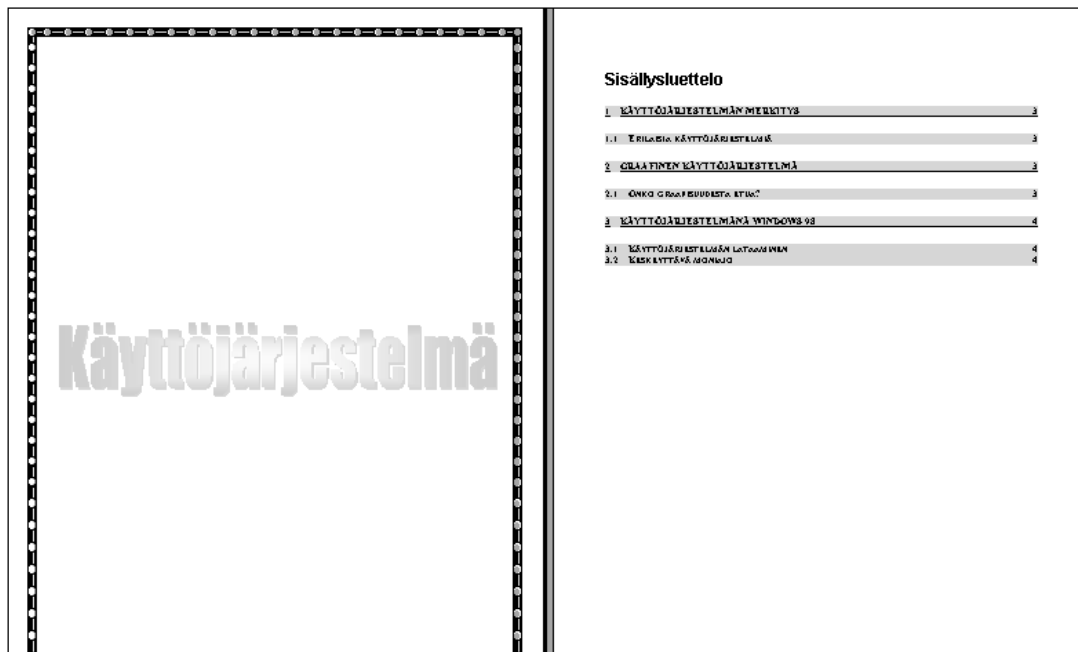
Tee asiakirjalle **kansilehti**. Lisää teksti *Käyttöjärjestelmä* **WordArt-objektina**. Määrittele kansilehdelle myös **grafiikkareunus**.

Lisää **sivunumerointi** sivun alareunaan keskelle. Määrittele numerointi alkamaan sisällysluettelosivulta numerosta 2.

Tarkista myös, ettei asiakirjaan jää tyhjiä tai vajaita sivuja.


Otsikoi ja päivitä sisällysluettelo.

Tallenna asiakirja samalla nimellä ja sulje se.



1 Käyttöjärjestelmän merkitys

Käyttöjärjestelmä on joukko pieniä ohjelmia, joihin avulla tietokone ohjataan. Käyttöjärjestelmä lataaan koneen keskusyksistönä aina, kun tietokone käynnistetään. Käyttöjärjestelmän tarkoitus on helpottaa käyttäjän ja laitteiston välillä kommunikointia. Ilman käyttöjärjestelmää tietokone on vain kasa osia, joka ohjelmistonsa myötä toimittomien osien.



1.1 Enlaisia käyttöjärjestelmiä

- **Maikkipohjaiset käyttöjärjestelmät:** tietokoneella syödetään käsityä näppäilyllä avulla ns. komennot.
- **Graafiset käyttöjärjestelmät:** komennot annetaan valitsemalla niitä hiirellä valitusta ja valittavista.

2 Graafinen käyttöjärjestelmä

Graafinen käyttöjärjestelmä tarkoittaa sitä, että koko tietokone aina olevine ohjelmineen ja tietokoneeseen viittaava hahmonsa kuvaillaan. Työt tehdään syötyä, joka sisältää kuvakkeita ja pikakuvakkeita. Ne voivat merkitä lauseita, kirjoitinta, ohjelmia, kansiota tai tietoa. Kun haluat tehdä jotakin, osat hiirellä, raahaaat hiirellä, napsautat tai kakso-napsautat. Kun joku asia on valittu, se raahataan hiirellä rokkakotiin. Voit luoda omia kansioita ja sijoittaa niihin tietoa ja avainluettelot paperilla mappin.

2.1 Onko graafisuudesta etua?

Graafisella käyttöjärjestelmällä on saatu entistä helpokäyttöisempi. Ohjan tuki sekä edempillä osilla löytyneen sisällön katsomista varten löytyneen kuvake, kuin muistella uusia monitoimisia komentoja.

3 Käyttöjärjestelmä Windows 98

3.1 Käyttöjärjestelmän lataaminen

Kun tietokoneeseen kytketään uusia, se ottaa oman keskusyksistön ja muun laitteiston. Tämä toimintotekniikka alustavat näkökohdat sekä löytyneen ja CD-ROM-aseman väliseen välittämiseen. Tästä pitäisi tarkistaa, että kaikki on kunnossa. Laitteen valitsemisen jälkeen ryhdytään lataamaan Windows 98 käyttöjärjestelmää.

3.2 Keskeyttävä moniajo

Windowsista sanotaan, että se on keskeyttävä moniajo käyttöjärjestelmä. Tämä tarkoittaa sitä, että voit käyttää uusia ohjelmia, vaikka et lopettaakaan jo käynnissä olevaa. Ohjelmat eivät kuitenkaan toimita tavallaan toimiviksi. Tiedotteen prosessit huolehtii siitä, että ohjelmat saavat tilin, josta toimintonsa saavat, kuin vuoroaan.

Siihen nähden, että listat on toimii työllään 0 tai 1 -logiikka perustuu n. käyttöjärjestelmistä ja niiden keskeyttävistä ja n. m. uudesta käytävistä keskeyttävistä herättäjä nimistöistä nimistöistä ja voimakkaista lunnepöytäistä rokkakotiin.

Harjoitus 22

Asiakirjamalli

- A** Kirjoita seuraavanlainen kirje jotakin asiakirjamallia käyttäen:

Lähettiläjä: MikroMyynti Oy, Masi Mattila, PL
123, 40101 JYVÄSKYLÄ

Vastaanottaja: Hyvä asiakkaani

Asiakirjan nimi: Kutsu

Kirjeen otsikko: Luksus 2001 -käyttöjärjestelmän
julkistamistilaisuus

Kirjeen runkoteksti:

Kutsun Sinut Luksus 2000 -käyttöjärjestelmän
julkistamistilaisuuteen 23.3.2000 kello 18:00
alkaen Hotelli Louhen Sampo-saliin. Luvassa
vauhdikasta ohjelmaa, mielenkiintoisia ihmisiä ja
ennen näkemättömiä tuotteita.

Pyydän Sinua vahvistamaan saapumisesi 18.3.
mennessä Neiti Näpsälle (014) 333 1234 tai
neiti.napsa@mikromyynti.com.

Allekirjoitus: Masi Mattila, myyntipäällikkö

Tarkista kieliäsu, tavuta ja tallenna nimellä
Kutsu.

- B** Laadi MikroMyynti Oy:lle asiakirjamalli, johon määritellään valmiiksi tunnisteet. Lisää tunnisteisiin joku liikemerkiksi sopiva kuva ja yhteystiedot, jotka saat A-harjoituksesta. Saat vapaasti valita, miten sijoittelet tunnisteisiin tulevat elementit.

Tallenna asiakirjamalli nimellä **Kirjepohja** ja ko-keile sen käyttöä.

- C** Avaa **Kirjepohja.dot** ja määrittele siihen seuraavat automaattiset tekstit:

Hinnat sisältävät arvonlisäveron 22%.

Tuotteiden toimitusaika on 1 viikko tilauksesta.

Tuotteiden toimitusaika on 2 viikkoa tilauksesta.

Tee lisäksi **Hinnat**-niminen kappaletyyli, joka sisältää sarkainasetukset seuraavasti:

Vasen sarkain 4,6 cm, oikea sarkain 12 cm ja 14 cm.

Kokoa **työkalurivi**, joka näkyy vain tässä mallissa ja liitä painikkeiksi siihen tekemäsi automaattiset tekstit ja tyyli.

Tallenna malliin tekemäsi muutokset ja testaa mallin toiminta.

Harjoitus 23

WWW-sivu, hyperlinkit

- A** Valitse *asiakirjamalliksi* **Web-sivut**-välilehdeltä (Web Pages) **Vasemmalle tasattu sarake** (Left-aligned Column).

Korvaa mallin kuva ja teksti. **Kuva:** esim.

...\\Stddir2\Bs00577_.. **Otsikko:** MikroMyynti Oy.

Oikealle puolelle allekkain tekstit: Tietoja yrityksestä, Tuotteet, Tulevia tapahtumia, Yhteistyökumppanit. Muotoile sivu haluamaasi teemaa käyttäen.

Tallenna asiakirja Web-sivuna nimellä **Mm**. Muuta myös harjoituksessa 20 luotu asiakirja **Esittely** WWW-sivuksi. Tallenna se edellä syntyneeseen tukikansioon **Mm_tiedostot** nimellä **Mmesitt**.

Luo linkki **Mm**-tiedoston kohdasta *Tulevia tapahtumia* **Mm_esitt**-tiedostoon ja tee myös paluulinkki. Tallenna muutokset, avaa selaimen ja testaa.