


# ***HARJOITUSTEN RATKAISUT***

## Harjoitus 1 RATKAISU

- A. Ellei tyhjää asiakirjaa ole avattuna, napsauta **Uusi**-painiketta. 

Kun painat kahdesti **Enteriä** otsikon kirjoitettuasi, Word saattaa käyttää automaattista muotoilua otsikossa. Paina kerran **askelpalautinta**, ellet halua käyttää muotoilua.

Älä paina Enteriä muualla kuin *otsikon jälkeen ja kappaleen lopussa* sekä tehdxsesi *tyhjän rivin* kappaleiden väliin.

Aloita tallennus napsauttamalla työkalurivin **Tallenna**-painiketta ja  kirjoita tiedoston nimi **Tiedostonimi**-ruutuun (File name). Tarkista, että tiedosto on tallentumassa oikeaan paikkaan: aktiivisen kansion nimi näkyy **Kohde**-luettelossa (Save in).

Napsauta valintaikkunan **Tallenna**-painiketta (Save) ja valitse **Tiedosto/Sulje** (File/Close).

- B. Napsauta **Avaa**-painiketta. 

Jos tallennuskansio on ohjelman oletuskansio, sen sisältö näkyy heti **Avaa**-valintaikkunassa. Muussa tapauksessa kansiota on vaihdettava.

Valitse **Historiaa**-niminen tiedosto hiirellä ja napsauta valintaikkunan **Avaa**-painiketta.

Kun haluat *korvata* sanan, **kaksoisnapsauta** sitä ja kirjoita uusi sana valinnan päälle. Kun *lisää*t tekstiä, vie **tekstikohdistin** esimerkiksi hiirellä napsauttamalla paikkaan, johon haluat kirjoittaa. Kun *poistat* tekstiä, vie tekstikohdistin poistettavan kohdan alkuun ja painele **Delete**-näppäintä, kunnes haluamasi merkit on poistettu. Valitse *kokonainen* poistettava *sana* kaksoisnapsautuksella ja paina **Delete**.

**Viimeisessä lauseessa ”tähän verrattuna”-siirtäminen:** valitse sanat hiirellä, siirrä hiiren kohdistin valitun alueen päälle ja vedä alue lauseen alkuun (Vedä ja pudota). Korjaa sanojen alkukirjaimet.


Lisää tyhjä rivi ja kirjoita viimeinen kappale. Napsauta lopuksi työkalurivin **Tallenna**-painiketta.

## Harjoitus 2 RATKAISU

- A. Tilarivillä näkyvän rivinumeron laskeminen aloitetaan *asiakirjan yläreunuksesta*.
- B. Huomaa, että **Näytä**-valikon (View) laajennetussa versiossa on vielä **Jäsennysnäkyvä** (Outline). Lisäksi asettelunäkymän painikkeen nimi eroaa vastaavasta valikkokohdasta, asiakirjaikkunan vasemmassa alnurkassa oleva painike on nimeltään **Tulostusasettelunäkymä**.
- C. **Asiakirjan sulkeminen tallentamatta:** Anna valikkokomento **Tiedosto/Sulje** (File/Close). Näet kysymyksen *Haluatko tallentaa tiedostoon "AsiakirjaN" tehdyt muutokset?* Napsauta **Ei**-painiketta (No).
- D. Liikuttaessa asiakirjassa **vierityspalkkia** käyttäen tekstikohdistin ei siirry. Jos haluat kirjoittaa sellaiseen kohtaan, jonka olet vierityspalkin avulla hakenut näkyviin, sinun on ensin napsautettava hiirellä asiakirjaa.



## Harjoitus 4 RATKAISU

- A. Avaaminen:** Jos asiakirjan nimi näkyy **Tiedosto**-valikon (File) alaosassa, voit valita sen hiirellä. Muuten napsauta työkalurivin **Avaa**-painiketta, etsi tiedosto levyiltä, valitse se ja napsauta valintaikkunan **Avaa**-painiketta.

Ellet muista **tekstin valintatapoja**, kertaa ne oppikirjasta. **Muokkaa/Kumoa**-valikkokomennon (Edit/Undo) vaihtoehtoina voit käyttää vakiotyökalurivin **Kumoa**-painiketta tai näppäinyhdistelmää **Ctrl+Z**. 

- B. Otsikon valinta kerralla:** napsauta valintasaraketta otsikon vasemmalla puolella. Valitse fontti ja sille pistekoko muotoilutyökalurivin **Fontti**- ja **Fonttikoko**-luetteloista (Font, Font Size).


**Yhden sanan valinta:** kaksoisnapsauta sanaa. **Kaksi tai useampia peräkkäisiä sanoja:** Valitse vasemmanpuoleinen sana kaksoisnapsauttamalla. Paina **Ctrl+Vaihto+Nuoli oikealle**, jolloin myös valinnan oikealla puolella oleva sana valitaan. (Ctrl+Vaihto-näppäinten ollessa alas painettuina Nuoli oikealle -näppäimen painallus laajentaa valintaa sana kerrallaan oikealle.)

Lihavointi ja kursivointi voidaan toteuttaa valittuun tekstiin muotoilutyökalurivin **Lihavoitu**- ja **Kursivoitu**-painikkeilla. Vastaavat näppäinyhdistelmät ovat **Ctrl+B** (lihavointi) tai **Ctrl+I** (kursivointi).  

**Tallennusnimen vaihtaminen:** Anna valikkokomento **Tiedosto/Tallenna nimellä** (File/Save As), kirjoita uusi nimi vanhan päälle **Tiedostonimi**-ruutuun (File name) ja napsauta valintaikkunassa olevaa **Tallenna**-painiketta. Anna lopuksi valikkokomento **Tiedosto/Sulje** (File/Close).

- C.** Napsauta työkalurivin **Avaa**-painiketta, etsi tiedosto, valitse sen nimi ja napsauta valintaikkunan **Avaa**-painiketta (vaihtoehtoisesti voit myös kaksoisnapsauttaa ikkunassa näkyvää tiedostonimeä).

**Otsikko:** Napsauta valintasaraketta otsikon vasemmalla puolella. Komenolla **Muotoile/Fontti** (Format/Font) aukeaa valintaikkuna, josta löydät enemmän muotoilutoimintoja kuin muotoilutyökaluriviltä.

**Muotoilun kopiointi toiseen tekstialueeseen:** Valitse *ensimmäisen kappaleen ensimmäinen lause* napsauttamalla sitä samalla **Ctrl**-näppäintä alas painaen. Napsauta työkalurivin **Muotoilusivellin**-painiketta. Valitse kappaleen viimeinen lause samalla tavalla kuin valitsit ensimmäisen lauseen. Muotoilut kopioidaan valittuun tekstiin. 

**Muotoilun kopiointi useaan kohteeseen:** Valitse toisen kappaleen ensimmäinen lause ja **kaksoisnapsauta Muotoilusivellin**-painiketta. Voit muotoilla *useita alueita* niin kauan, kuin hiiren kohdistimena on muotoilusivellinsymboli. Napsauta Muotoilusivellin-painiketta halutessasi lopettaa tekstin muotoilun.

Aloita tallennus **Tiedosto/Tallenna nimellä** -valikkokomennolla (File/Save As), koska asiakirjan tallennusnimi vaihdetaan. Sulje asiakirja valitsemalla **Tiedosto/Sulje** (File/Close).

**D.** Avaa asiakirja **Tiedosto**-valikon (File) alaosasta.

Vie tekstikohdistin otsikon alapuolelle tekstin alkuun ja valitse asiakirjan loppu joko hiirellä tai näppäinyhdistelmällä **Ctrl+Vaihto+End**.

Paina **Ctrl+välilyönti**, jolloin kaikki muotoilut poistetaan valitulta alueelta.

Napsauta työkalurivin **Tallenna**-painiketta, jolloin asiakirja tallentuu muutoksineen samalla nimellä samaan paikkaan.

**E.** Anna valikkokomento **Lisää/Merkki** (Insert/Symbol).

**Matemaattiset symbolit:** Valitse fontiksi **normaali teksti** (normal text), jolloin **Osajoukko**-luettelo (Subset) tulee näkyviin. Tästä luettelosta löydät matemaattiset operaattorit. Myös **Symbol**-fontin merkkien joukossa on matemaattisia symboleita.

Koristeellisia ja hauskoja merkkejä löydät mm. seuraavista fonteista: **Wingdings 1–3**, **Webdings**, **Monotype Sorts**.

**Merkki**-valintaikkuna jää avoimeksi, kun lisäät merkin asiakirjaan **Lisää**-painikkeella (Add) tai merkkiä **kaksoisnapsauttamalla**. Voit suurentaa merkkien kokoa kuten suurentaisit fonttikokoa.

## Harjoitus 5 RATKAISU

### A. Kappaleiden sisennykset:

Ensimmäinen kappale: normaali vasen sisennys 2,3 cm; toinen kappale: riippuva sisennys 4,6 cm; kolmas kappale: ensimmäisen rivin sisennys 0,5 cm. Tiedot saat selville, kun viet tekstikohdistimen kappaleeseen ja annat komennon **Muotoile/Kappale** (Format/Paragraph). Voit tarkistaa sisennyksen lukuarvon ja tyyppin **Sisennykset ja välit** -välilehdeltä (Indents and Spacing).

Kun käytät normaalisisennystä kappaleissa, joissa on riippuva tai ensimmäisen rivin sisennys, kappaleiden vasemman sisennyksen *arvo* muuttuu. Sisennyksen *tyyppi* ei kuitenkaan muutu.

Valitse lopuksi **Tiedosto/Sulje** (File/Close) ja napsauta **Ei**-painiketta (No) vastaukseksi tiedoston tallentamista koskevaan kysymykseen.

### B. Napsauta työkalurivin **Avaa**-painiketta ja valitse tiedoston nimi valintaikkunasta. Kaksoisnapsauta tiedostonimeä tai napsauta valintaikkunan Avaa-painiketta)

**Valmiin tekstin sisennys:** Valitse kaikki kappaleet. Vedä viivaimen alempi sisennyskolmio (riippuva sisennys) kohtaan 4.

Lisää **sarkainnäppäimen** painallus jokaisen väliotsikon jälkeen. Toisen, viidennen ja viimeisen kappaleen kohdalla paina sarkainnäppäintä kahdesti. Todennäköisesti ohjelma vaihtaa kappaleeseen tällöin normaalisisennyksen (tämä johtuu **Asetukset**-valintaikkunan (Options) **Muokkaa**-välilehden (Edit) valintamerkistä **Sarkaimet ja askelpalautin asettavat vasemman sisennyksen** (Tabs and backspace set left indent).

Aloita tallennus valikkokomennolla **Tiedosto/Tallenna nimellä** (File/Save As) ja kirjoita uusi nimi vanhan nimen päälle. Napsauta valintaikkunan **Tallenna**-painiketta ja sulje asiakirja **Tiedosto/Sulje**-komennolla.

- C. Avaa uusi tyhjä asiakirja napsauttamalla työkalurivin **Uusi**-painiketta.

Aloita otsikon kirjoittaminen sivun vasemmasta reunasta.

**Ensimmäinen kappale:** Napsauta kahdesti työkalurivin **Suurena sisennystä** -painiketta ja kirjoita teksti. Lopeta *kappale* painamalla **Enter**, tee *tyhjä rivi* Enterillä.



**Toinen ja kolmas kappale:** Pura normaalisisennys napsauttamalla kahdesti **Pienennä sisennystä** -painiketta. Paina kaksi kertaa **Ctrl+T**. Kirjoita väliotsikko ja paina **sarkainnäppäintä**. Kirjoita kappaleen teksti. Kun kirjoitat oikein (annat automaattirivityksen toimia), kappaleen teksti alkaa aina samasta kohdasta (viivaimella 4,6). Kolmatta kappaletta aloitettaessa riippuva sisennys on voimassa edellisestä kappaleesta. Kirjoita väliotsikko, paina sarkainnäppäintä ja kirjoita kappale.



**Neljäs kappale:** Pura riippuva sisennys joko **Ctrl+Vaihto+T**-näppäinyhdistelmällä (2 kertaa) tai vedä alempi sisennyskolmio ylemmän alapuolelle. Napsauta kolme kertaa **Suurena sisennystä** -painiketta ja kirjoita kappale.

**Lihavoi** kuvassakin lihavoidut tekstikohdat.

Napsauta työkalurivin **Tallenna**-painiketta, kirjoita asiakirjan nimi ja napsauta valintaikkunan **Tallenna**-painiketta. Sulje asiakirja **Tiedosto/Sulje**-komennolla (File/Close).


- D. Kun kopioit kappalemuotoiluja, ota valintaan mukaan myös **kappaleen loppumerkki**, jonka saat näkyviin vakiotyökalurivin Näytä tai piilota ¶-painikkeella. Muotoiltaessa kappaleita riittää, kun napsautat muotoiltavan kappaleen päällä. Muuten toimitaan kuten merkkimuotoiluja kopioitaessa.




**Sisennysten poistaminen:** Valitse kaikki kappaleet ja paina **Ctrl+Vaihto+N**.

- E. Tekstin **lisääminen** tai sen **poistaminen** keskeltä asiakirjaa aiheuttaa paljon muutostöitä muualla tekstissä. Kun muutat fonttikokoa tai kappaleiden sisennystä, tekstin rivitys ei muutukaan automaattisesti.

## Harjoitus 6 RATKAISU


- A. Aloita kirjoittaminen vasemmasta reunasta. Kun otsikko on valmis, jätä tekstikohdistin sen kanssa samalle riville ja napsauta muotoilutyökalurivin **Keskitä**-painiketta. 

Kun siirryt otsikon jälkeen uudelle riville, sinun on napsautettava **Tasaa vasemmat reunat** -painiketta, koska kappaleen tasaus on jäänyt voimaan ensimmäisestä kappaleesta. 

Voit myös aloittaa asiakirjan kirjoittamisen **kaksoisnapsauttamalla** hiirellä *tyhjän sivun keskelle*, jolloin otetaan automaattisesti käyttöön tekstin keskitys (tarkista, että hiiren osoittimen **Napsauta ja kirjoita** -toiminto on käytössä).

Tekstin voi myös kirjoittaa kokonaan valmiiksi ja määritellä tasaukset, sisennykset yms. vasta sitten.

- B. Asiakirjan loppuun pääset kätevästi **Ctrl+End**-näppäinyhdistelmällä!

Lisää asiakirjan loppuun tyhjä rivi ja kirjoita sille nimesi. Napsauta **Tasaa oikeat reunat** -painiketta. 

- C. Paina rivien lopussa **Vaihto+Enter**. Niissä kohdissa, joissa näkyy kappaleen loppumerkki, painetaan **Enter** (otsikon jälkeen, säkeistöjen lopuksi).

Valitse sitten kaikki kappaleet ja napsauta **Keskitä**-painiketta.

Tekstin ollessa edelleen valittuna anna komento **Muotoile/Kappale** (Format/Paragraph) ja kirjoita **Sisennykset ja välit** -välilehden (Indents and Spacing) alaosassa olevaan **Jälkeen**-ruutuun (After) 12.

Aloita tallennus napsauttamalla työkalurivin **Tallenna**-painiketta.




- D. Kappaleen rivivälin näet viemällä tekstikohdistimen kappaleeseen ja avaamalla **Kappale**-valintaikkunan **Muotoile/Kappale** -valikkokomennolla (Format/Paragraph). **Sisennykset ja välit** -välilehden (Indents and Spacing) alaosassa on **Riviväli**-ruutu (Line spacing).

Kappaleen rivivälien muuttaminen onnistuu tässä tapauksessa helpoimmin näppäinkomennolla: Vie tekstikohdistin muotoiltavaan kappaleeseen ja paina **Ctrl+5** (= riviväli 1,5). Älä valitse koko tekstiä riviväliä muuttaaksesi, koska tällöin myös otsikoiden ja kappaleiden väli suurenee.

Aloita tallennus valikkokomennolla **Tiedosto/Tallenna nimellä** (File/Save As).

## Harjoitus 7 RATKAISU

- A. Napsauta kerran työkalurivin **Suurena sisennystä** -painiketta. 

Tarkista, että viivaimella näkyvä oletussarkainmerkki on **vasen sarkain** ja napsauta viivainta 8 cm:n kohdalla. 

Kirjoita ensimmäinen nimi ja paina kerran sarkainnäppäintä. Tekstikohdistin hyppää sarkainmerkin kohdalle (8 cm) ja voit kirjoittaa puhelinnumeron.

Voit tehdä rivinvaihdon **Enterillä** tai painamalla **Vaihto+Enter**.

**Sarkaimen paikan muutos:** Jos käytit Enteriä rivin vaihtamiseen, valitse kaikki rivit ja vedä viivaimen sarkainmerkki kohtaan 10 cm. Jos sen sijaat päätit rivit Vaihto+Enter -näppäinyhdistelmällä, riittää kun viet tekstikohdistimen jollekin kirjoittamistasi riveistä ja siirrät sarkainmerkin.

- B. Lisää **vasemman** sarkaimen merkki napsauttamalla hiirellä viivainta kohdassa 3,25 cm.

Vaihda viivaimen sarkainmerkiksi **oikea** sarkain ja napsauta viivainta kohdassa 10 cm. 


Aloita kirjoittaminen asiakirjan vasemmasta reunasta, siirry oikealle painamalla sarkainnäppäintä. Kun kirjoitat sarkainkohtaan 10 cm tasattavaa tekstiä, merkit kirjoittuvat oikealta vasemmalle,

- C. Määrittele otsikon jälkeen **normaalisisennys**.

Lisää oikean sarkaimen merkki viivaimelle (riittävän kauas tekstistä).

Anna valikkokomento **Muotoile/Sarkaimet** (Format/Tabs) ja valitse oikeaan tasattua sarkainta vastaava luku valintaikkunan **Sarkainkohtaluettelosta** (Tab stop position). Valitse haluamasi täytemerkki ja poistu valintaikkunasta **OK**-painiketta napsauttamalla. Kun tekstin jälkeen painat sarkainnäppäintä, riville ilmestyy valitsemasi täytemerkin mukainen linja.

- D. Hae muotoilumerkit näkyviin **Näytä tai piilota ¶** -painiketta napsauttamalla tai käytä näppäinyhdistelmää **Ctrl+Vaihto+8**. Kaikki rivit pitää valita, koska rivien lopussa on painettu **Enter**.

Rivien ollessa valittuna napsauttele viivaimen oletussarkaimen painiketta, kunnes näkyvissä on **desimaalisarkain**. Kun napsautat viivainta  kohdassa 6,5 cm, rivit siirtyvät kokonaisuudessaan oikealle, koska sarkainmerkin lisääminen hävittää asiakirjan oletussarkainmerkit vasemmalta puolelta.


Anna rivien olla edelleen valittuina ja hae oletussarkainmerkiksi vasen sarkain. Napsauta viivainta sarkainkohdassa 2 cm, jolloin tekstit sijoittuvat siististi paikoilleen.

Aloita asiakirjan tallennus valikkokomennolla **Tiedosto/Tallenna nimellä** (File/Save As).

- E. Anna valikkokomento **Muotoile/Sarkaimet** (Format/Tabs) ja kirjoita **Oletussarkaimet**-ruutuun (Default tab stops) 1,5. Viivaimen oletussarkainmerkit (pienet pystyviivat) siirtyvät vastaamaan uusia määrytyksiä.

Muutos vaikuttaa vain avoimeen asiakirjaan. Kun otat esille uuden tyhjän asiakirjan, oletussarkainväli on 2,3 cm.

## Harjoitus 8 RATKAISU

- A. Siirrä tekstikohdistin paikkaan, josta haluat numeroinnin alkavan ja napsauta muotoilutyökalurivin **Numerointi**-painiketta. Kirjoita teksti ja pääätä rivi Enteriä painamalla. Seuraavan tyhjän rivin alkuun ilmestyy yhtä suurempi numero. Jatka samalla tavalla. Napsauta **Numerointi**-painiketta uudelleen sen rivin alussa, josta alkaen haluat lopettaa numeroinnin käytön. 

**Numeroiden vaihtaminen merkeiksi:** Valitse numeroidut rivit ja napsauta muotoilutyökalurivin **Luettelomerkit**-painiketta. 

**Merkkien vaihtaminen:** Valitse merkityt rivit ja anna valikkokomento **Muotoile/Luettelomerkit ja numerointi** (Format/Bullets and Numbering). Napsauta **Mukauta**-painiketta (Customize). Napsauta **Luettelomerkki**-painiketta (Bullet), valitse haluamasi fontti ja edelleen haluamasi symboli. Sulje molemmat valintaikkunat **OK**-painiketta napsauttamalla.

- B. Voit ottaa merkit käyttöön jo luettelon ensimmäisellä rivillä (vrt. A-kohdan ohje numeroinnin käyttöönotosta). Toinen vaihtoehto on kirjoittaa luettelo valmiiksi. Kun luetteloon kuuluvat rivit on valittu, voit määritellä niille haluamasi luettelomerkin.

Numeroidun luettelon tyyli voidaan muuttaa jo luettelon ensimmäisellä rivillä tai vasta luettelon ollessa valmis, jolloin tekstirivit on valittava ennen määritysten tekemistä.

Anna valikkokomento **Muotoile/Luettelomerkit ja numerointi**.

Valitse **Numerot**-välilehdeltä (Numbered) numerointityyli.

- C. Valitse 2 sisennettyä riviä otsikon ”Hiiren liittäminen tietokoneeseen” alapuolelta ja napsauta **Luettelomerkit**-painiketta. Voit halutessasi vaihtaa luettelomerkit toisen näköisiksi (vrt. A-kohdan harjoitus).

Määrittele luettelomerkit myös otsikon ”Muita syöttölaitteita” alapuolelle.

Kohdistimen ollessa luettelomerkein muotoillussa kappaleessa anna komento **Muotoile/Kappale** (Format/Paragraph) ja katso lukuarvo kohdasta **Vasen** (Left). (Joko keksit, miksi muotoilusivellin ei sovi tässä sisennyksen kopiointiin?)

Siirrä kohdistin sisennettävään kappaleeseen, avaa **Kappale**-valintaikkuna ja kirjoita vasemman sisennyksen arvo **Vasen**-ruutuun. Toista tämä toisessa sisennettävässä kappaleessa. Vaihtoehtoisesti voit käyttää komentoa **Muokkaa/Toista** (Edit/Repeat) (näppäinkomentona **Ctrl+Y**), joka toteuttaa viimeksi käytetyn toiminnon valinnan osoittamassa kohteessa.


Aloita tallennus **Tiedosto/Tallenna nimellä** -valikkokomennolla.

- D. Valitse rivit, joiden alussa on luettelomerkit. Anna valikkokomento **Muotoile/Luettelomerkit ja numerointi** (Format/Bullets and Numbering).

Napsauta **Mukauta**-painiketta (Customize) ja seuraavassa valintaikkunassa **Fontti**-painiketta (Font).

Valitse haluamasi pistekoko **Fontti**-valintaikkunassa ja sulje molemmat valintaikkunat napsauttamalla **OK**-painiketta.

## Harjoitus 9 RATKAISU

- A. Hae viivaimen sarkainpainikkeen oletussarkainmerkiksi **oikea sarkain**. 

Valitse otsikkoa lukuunottamatta kaikki tekstirivit.

Napsauta viivainta sarkainkohdassa 14 cm tai tee vastaava määrittäminen **Sarkaimet**-valintaikkunassa (Tabs).


Hae muotoilumerkit esille, jotta voit poistaa ylimääräiset sarkainmerkit teksti- ja päivämääräsarakeen välistä.

- B. Jo tekstin pistekoon suurentaminen sekoittaa rivityksen. Syyn tähän näet, kun haet muotoilumerkit näkyviin: rivit on katkaistu väärin, eikä automaattirivitys toimi. Sisennyksen muuttaminen ei samasta syystä onnistu.

Kumoa pistekoon vaihto ja poista ensin kaikki ylimääräiset Enterin painallukset.

Luettelomerkkejä ei voi lisätä, sillä asiakirjan 4 viimeistä riviä ovat yhtä ja samaa kappaletta. Muuta pehmeät rivinvaihdot Enterin painalluksiksi.

## Harjoitus 10 RATKAISU

- A. Jos haluat käyttää aiemmin kirjoittamaasi asiakirjaa uuden pohjana ja varmistaa vanhan säilymisen muuttumattomana, toimi seuraavasti: **Avaa**-valintaikkunan **Avaa**-painikkeen oikean reunan nuoli avaa valikon, jonka **Avaa vain luku -muodossa** -valinnalla  (Open Read-Only) tiedosto aukeaa siten, ettei sitä edes vahingossa voi tallentaa samalla nimellä.

Kun korvaat asiakirjassa olevaa tekstiä, valitse alue ja kirjoita valinnan päälle.

**Päiväys:** Voit käyttää valikkokomentoa **Lisää/Päivämäärä ja aika** (Insert/Date and Time). Jos haluat päiväyksen pysyvän kirjoituspäivän mukaisena, jätä valintamerkki pois **Päivitä automaattisesti** -kohdasta (Update automatically).

*Jos asiakirja on avattu Vain luku -muodossa, voit aloittaa tallentamisen työkalurivin **Tallenna**-painiketta napsauttamalla. Vanhaa tallennusnimeä ei lukumuodosta johtuen voida käyttää, vaan **Tallenna nimellä** -valintaikkuna (Save As) avautuu.*

- B. Anna valikkokomento **Tiedosto/Sivun asetukset** (File/Page Setup), hae **Reunukset**-välilehti (Margins) päällimmäiseksi ja muuta reunusten arvot (jos valitset ruudussa näkyvän arvon, voit kirjoittaa uuden suoraan päälle; mittayksikköä ei tarvitse kirjoittaa, jos se on sama kuin viivaimella käytössä oleva).

Sisennä kirjeen tekstikappaleet sarkainkohtaan 4,6. Ohjelmistopakettien hintatietojen kirjoittamiseksi ei tarvita sisennysmäärityksiä, koska teksti kirjoitetaan sarakkeisiin. Wordin oletussarkaimet riittävät tähän tekstiin.

**Euron symboli:** **Alt+Ctrl+E** tai **AltGr+E**.

Viimeisen kappaleen, lopputervehdyksen ja allekirjoituksen selvennyksen välissä on yksi tyhjä rivi. Allekirjoittajan nimen ja LIITE-rivin välissä on 3 tyhjää riviä.

**C. Ensimmäiseen kappaleeseen tavallinen riippuva sisennys:** Paina kahdesti **Ctrl+T**, kirjoita väliotsikko *SISÄLLYSLUETTELO*, paina **sarkainnäppäintä** ja kirjoita kappaleen teksti.

**Toinen kappale:** Pura edellisen kappaleen sisennysmääritys painamalla kerran **Ctrl+Vaihto+T** (riippuva sisennys pienenee 2,3 cm). Napsauta **Suurena sisennystä** -painiketta (Increase Indent) kerran (tai paina **Ctrl+M**). Tämän jälkeen sisennys on oikein kuvan mukaisella tavalla numeroitua tekstiä varten.

**Kolmas kappale ja luettelo:** *Pura* riippuva sisennys näppäinkomennolla **Ctrl+Vaihto+T** tai siirtämällä alempi sisennyskolmio hiirellä ylemmän alapuolelle sarkainkohtaan 2,3. Napsauta kerran **Suurena sisennystä** -painiketta (tai paina **Ctrl+M**). Kirjoitettua luettelon valitse siihen kuuluvat rivit ja määrittele luettelomerkit. Luettelon ollessa edelleen valittuna, avaa **Kappale**-valintaikkuna (Paragraph) ja määrittele vasemman sisennyksen arvoksi 4,6.

**HUOM!** Jos Wordin **automaattinen muotoilu** vaikuttaa kirjoittamiseesi tässä harjoituksessa (tai missä tahansa muussa harjoituksessa), voit peruuttaa sen tekemät muotoilukomennot **askelpalauttimella** tai **Kumoa**-painikkeella.



## Harjoitus 11 RATKAISU

A ja B.

**Koko asiakirjan kieliasun tarkistus:** työkalurivin **Kieliasun tarkistus** -painike.



**Tavutus: Työkalut/Kieli/Tavutus** (Tools/Language/Hyphenation). Napsauta painiketta **Manuaalinen** (Manual). Muuta tarvittaessa tavutuskohtaa hiirellä napsauttamalla tai jätä sana tavuttamatta valitsemalla **Ei** (No).

E. Kirjoitusvirheet ja sanastosta puuttuvat sanat merkitään punaisella, kielioppivirheet vihreällä.

Kieliopin tarkistukseen liittyviä määrittämiä voit muuttaa **Asetukset**-ikkunan (Options) **Kieliasun tarkistus** -välilehden (Spelling & Grammar) alaosasta. **HUOM!** Vaikka Word tunnistaisi asiakirjan kielen englanniksi, tavutusohjelma, kieliopin tarkistus ja automaattisen korjauksen sanaluettelot eivät välttämättä ole asennettuina.

Automaattisen korjauksen sanaluettelot muuttuvat vastaamaan tekstin kieltä.

F. Anna komento **Työkalut/Automaattinen korjaus** (Tools/AutoCorrect) ja valitse **Automaattinen teksti** -välilehti (AutoText). Kirjoita sähköpostiosoitteesi tms. valintaikkunan yläosaan ruutuun ja napsauta **Lisää**-painiketta (Add). Sulje valintaikkuna **OK**-painikkeella.

**Poista**-painiketta (Delete) napsauttamalla voit poistaa luettelosta valitsemasi automaattisen tekstin.

## Harjoitus 12 RATKAISU

- A. **Tallenna**-painike ja **Tallenna**-valikkokomento ovat sama asia.
- B. Tallennetun asiakirjan **nimi** ja **sijaintipaikka** voidaan vaihtaa.
- C. **Otsikkorivillä** lukee avoinna olevan, tallennetun asiakirjan nimi.
- D. Vanha tiedosto *korvataan* uudemalla (= vanha tiedosto häviää).
- E. **Työkalut/Asetukset** (Tools/Options), **Tallenna**-välilehti (Save).
- F. Käytä **Tallenna nimellä** -valintaikkunan **Luo uusi kansio** -painiketta. Tarkista, että uuden kansion nimi näkyy **Kohde**-ruudussa ennenkuin tallennat tiedoston. 
- G. **Avaa**- tai **Tallenna nimellä** -valintaikkunan ollessa avoinna valitse **Näkymät**-painikkeen valikosta **Tiedot** (Details). **Koko**- ja **Muokattu**-sarakkeiden (Size, Modified) otsikkopainikkeiden napsautuksella tiedostot lajittellaan painikkeiden tekstin osoittaman ominaisuuden mukaan. Lajittelujärjestys vaihdetaan käänteiseksi sarakkeen napsautuksella. 
- H. Tiedoston tallennusmuoto vaihdetaan **Tallennusmuoto**-luettelosta (Save as type).
- J. Valitse **Avaa**-valintaikkunan **Työkalut**-painikkeen (Tools) valikosta **Etsi** (Find). Tarkista **Kohde**-luettelon (Look in) osoittama kansio (sen pitäisi olla oletuskansio). Etsi **Ominaisuus**-luettelosta (Property) *viimeksi tulostettu* (last printed) ja **Ehto**-luettelosta (Condition) *viime viikolla* (last week). Napsauta **Lisää luetteloon** -painiketta (Add to List) ja sen jälkeen **Etsi**-painiketta (Find Now).
- K. Toimi kuten kohdassa J. Valitse **Ominaisuus**-ruutuun *Teksti tai ominaisuus* (Text or property), **Ehto**-ruutuun *sisältää sanat* (includes words) ja kirjoita **Arvo**-ruutuun (Value) *kirjapainotaito*.
- L. Napsauta tiedoston nimeä **Avaa**-valintaikkunassa ja valitse pikavalikosta **Nimeä uudelleen** (Rename). *Tiedoston pitää olla tällöin suljettuna!*

## Harjoitus 13 RATKAISU

A. Voit tarkistaa, onko asiakirjassa tyhjiä sivuja, sijoittuvatko kuvat oikein ja miten asettelu yleensäkin on onnistunut.

B. **Painike:** asiakirja suoraan oletuskirjoittimelle.

**Valikkokomento:** avataan valintaikkuna tulostusmäärittelyjen tekemistä varten.

C. **Tulosta**-valintaikkunassa (Print) ylimpänä sijaitsevasta luettelosta.

D. **Tulosta**-valintaikkunan **Sivualue**-määrittelykset (Page range).

**Tulosta**

Kirjoitin

Nimi: HP LaserJet IIIP

Tila: Vapaa

Tyyppi: HP LaserJet IIIP

Missä: LPT1:

Kommentti:

Sivualue

Kaikki

Nykyinen sivu  Valinta

Sivut: 1-5

Erota sivunumerot ja/tai -alueet pilkuilla.  
Esimerkki: 1,3,5-12

**Tulosta**

Kirjoitin

Nimi: HP LaserJet IIIP

Tila: Vapaa

Tyyppi: HP LaserJet IIIP

Missä: LPT1:

Kommentti:

Sivualue

Kaikki

Nykyinen sivu  Valinta

Sivut: 7,9

E. Tulostettaessa monisivuisesta asiakirjasta *useita kopioita* sivut tulostetaan *nidontajärjestyksessä*.

F. Esikatselunäkymään saadaan viivain näkyviin **Näytä viivain** -painikkeella. Reunuksia voidaan muuttaa hiirellä vetämällä kuten asetelunäkymässäkin.



## Harjoitus 14 RATKAISU

- A. **Tavutus: Työkalut/Kieli/Tavutus** (Tools/Language/Hyphenation). Valitse **Tavutus**-valintaikkunassa (Hyphenation) joko **automaattinen** tai **manuaalinen** tavutus.

**Kokonaisen kappaleen valinta:** kappaleen vasemmalla puolella olevan valintasarakkeen **kaksoisnapsautus**.

**Kopiointitapoja:** vakiotyökalurivin **Kopioi**-painike, **Muokkaa**-valikon **Kopioi**-komento (Edit/Copy) tai vastaava komento pikavalikosta.



Aloita uusi tyhjä asiakirja ja napsauta vakiotyökalurivin **Liitä**-painiketta tai käytä **Muokkaa**- tai pikavalikon **Liitä**-komentoa (Paste).



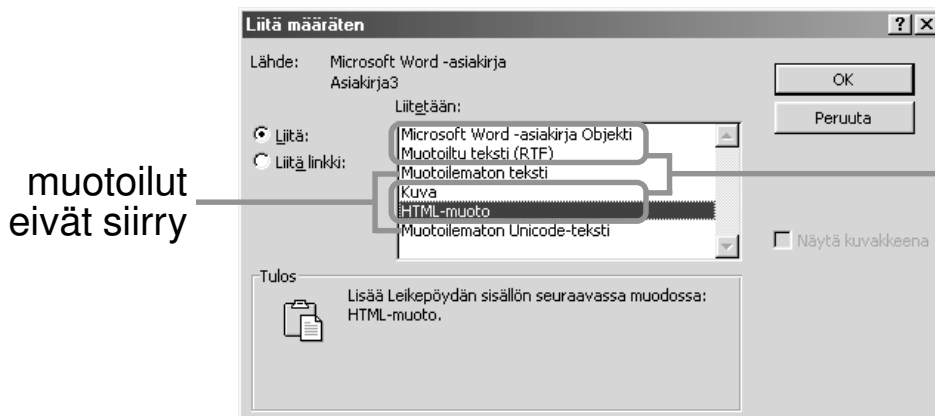
- B. Valitse kappale, jonka edessä on numero 1 ja ota valintaan mukaan myös *tyhjä rivi* kappaleen alapuolelta. Napsauta vakiotyökalurivin **Leikkaa**-painiketta tai käytä vastaavaa valikkokomentoa (Cut) Muokkaa- tai pikavalikosta.



Hae **Leikepöytä**-työkalurivi (Clipboard) esille, ellei se ole ilmestynyt asiakirjaan automaattisesti. Valitse vuorollaan numerojärjestyksessä jokainen kappale (ota valintaan aina kappaleen jäljessä oleva tyhjä rivi) ja leikkaa se leikepöydälle.

Napsauta **Leikepöytä**-työkalurivin **Liitä kaikki** -painiketta (Paste All), jolloin leikkeet liitetään asiakirjaan valintajärjestyksessä.

C.



muotoilut  
eivät siirry

muotoilut  
siirtyvät

## Harjoitus 15 RATKAISU

- A. Asiakirjaan lisättävien tiedostojen sisällön voit tuoda **leikepöydän** kautta tai siirtää tekstit suoraan **Vedä ja pudota** -menetelmää käyttäen (tiedostojen Hinnasto ja Harjoitus 15a pitää olla *avoimena*).

Voit kokeilla myös seuraavaa (lisättävien tiedostojen pitää tässä olla *suljettuina*): vie tekstikohdistin paikkaan, johon haluat levyllä olevan asiakirjan sisällön ja anna valikkokomento **Lisää/Tiedosto** (Insert/File). Etsi asiakirja levyltä ja napsauta **Lisää**-painiketta (Insert). Valitun tiedoston sisältö tuodaan avoimeen asiakirjaan.

Korjaa **Hinnasto**-tiedostosta tulleen tekstin sarkainten paikka avaamalla **Sarkaimet**-valintaikkuna. Kirjoita **Sarkainkohta**-luettelo (Tab stop position) 4,6 ja napsauta **Aseta**-painiketta (Set). Valitse kohta 3,25 ja napsauta **Tyhjennä**-painiketta (Clear).

- B. Aloita valikkokomennolla **Työkalut/Kirjekuoret ja osoitetarrat** (Tools/Envelopes and Labels). Tarkista tarran asetukset Osoitetarrat-välilehden (Labels) **Asetukset**-painikkeella (Options) avautuvassa valintaikkunassa. Kuittaa asetukset OK-painikkeella ja kirjoita ensimmäinen osoite **Osoite**-luettelo (Address). Poistu valintaikkunasta **Uusi asiakirja**-painiketta (New Document) napsauttamalla ja kirjoita loput tarrat näytöllä (napsauta hiirellä sitä tarraa, johon haluat kirjoittaa).

- C. Käytä valikkokomentoa **Tiedosto/Lähetä/Lähetä vastaanottajalle** (File/Send To/Mail Recipient).

Liitteenä tiedoston voi lähettää silloin, kun vastaanottajalla on käytössään Word 97- tai 2000-versio. Viestin sisältönä asiakirjaa pystyy lukemaan suoraan sähköpostiohjelman viesti-ikkunasta, mutta kaikki muutokset eivät välttämättä toistu alkuperäisen kaltaisina.

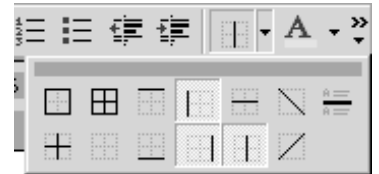
## Harjoitus 16 RATKAISU

- A. Luo taulukko, jossa on 6 saraketta. Käytä valikkokomentoa **Taulukko/Lisää/Taulukko** (Table/Insert/Table). Rivien lukumäärällä ei ole väliä, koska niitä voi helposti lisätä sarkainnäppäimellä tekstikohdistimen ollessa alimmaisen rivin oikeanpuolimmaisessa sarakkeessa.

Kun kaikki tiedot on kirjoitettu taulukkoon, siirrä tekstikohdistin johonkin sen soluista ja anna valikkokomento **Taulukko/Taulukon autom. muotoilu** (Table/Table AutoFormat). Valitse muotoilutyyli, jota haluat käyttää.

- B. Luo taulukko, jossa on 2 saraketta ja 6 riviä. Kirjoita tekstit taulukkoon.

Esimerkkikuvan taulukko on muotoiltu automaattisella muotoilutyylillä **Perus 1** (Simple 1). Sen jälkeen otsikoiden tekstit on lihavoitu. Muotoilutyylissä ei ole sarakkeiden pystyviivoja, joten ne on lisätty käsin: valitse koko taulukko ja määrittele pystyviivat viereiseen kuvaan merkityillä painikkeilla.



Tasaa hintasarakkeen luvut oikealle: valitse ensin sarakkeen solut toiselta riviltä alaspäin. Napsauta työkalurivin **Tasaa oikeat reunat** -painiketta.




- C. Valitse HINTA/MK-sarake kuten edellä on neuvottu. Sarakkeen ollessa valittuna anna valikkokomento **Taulukko/Lisää/Rivejä oikealle puolelle** (Table/Insert/Columns to the Right). Lisää sarakkeen otsikko, lihavoise se ja kirjoita luvut sarakkeeseen.

Jos olet lisännyt sarakkeen edellisessä kappaleessa neuvotulla tavalla, lukujen tasausta ei tarvitse muuttaa, koska ennen sarakkeen lisäystä valitun sarakkeen muotoilut ovat voimassa uudessa sarakkeessa.

## Harjoitus 17 RATKAISU

- A. Kuva asiakirjaan: Lisää/Kuva/ClipArt** (Insert/Picture/ClipArt). Valitse haluamasi luokka ja tuo kuva asiakirjaan **Lisää leike** -painikkeella (Insert clip).

**Kuvan muutos kelluvaksi:** Kaksoisnapsauta kuvaa. Valitse **Muotoile kuvaa** -valintaikkunan (Format Picture) välilehti **Asettelu** (Layout). Valitse rivitystapa, kuvan muodosta riippuen **Tiukka** (Tight) tai **Neliö** (Square). Pienennä tai suurena kuvaa tarvittaessa.

- B. Hae Piirto-**työkalurivi (Drawing) esille vakio työkalurivin **Piirto-**painikkeella ja pidä se näkyvillä käsitellessäsi grafiikkaa sisältäviä asiakirjoja. 

ClipArt-kuvat on lähes poikkeuksetta muutettava kelluviksi.

**Automaattiset muodot** -objektit (AutoShapes), **tekstikehykset** ja **WordArt**-objektit kelluvat oletusarvoisesti.

Asettelunäkymässä **Zoomaa**-ruudun (Zoom) luettelossa on vaihtoehto **Koko sivu** (Whole Page), jota voi käyttää grafiikkaa sisältävää työtä muokattaessa. Näet heti, miten tekemäsi muutos vaikuttaa kokonaisuuteen.

- C. Muuta kuva kelluvaksi.** Kuvan paikan sivulla saat määriteltyä tarkasti **Muotoile kuvaa** -valintaikkunan **Asettelu**-välilehden **Lisäasetukset**-painikkeen (Advanced) napsautuksella avautuvassa valintaikkunassa.

Tekstikehys kannattaa tehdä valmiiksi ensin jossakin muussa kohdassa asiakirjaa ja siirtää vasta valmiina kuvan päälle.

**Tekstikehyksen muokkaus:** reunaa napsauttamalla voidaan muokata täyttöä ja ääriiviivaa, kehyksen sisällä napsauttamalla päästään valitsemaan tekstiä muokattavaksi.

- D. Piirrä tekstikehys ja tee siitä kolme **kopiota**: valitse kehys ja paina **Ctrl+D**. Kirjoita tekstit kehysten sisälle. Sijoita kehykset allekkain.

Napsauta Piirto-työkalurivin **Valitse objektit** -painiketta ja valitse tekstikehykset vetämällä valintakehys niiden ympärille (valintakehys ei saa leikata tekstikehyksiä). Avaa **Piirto**-työkaluriviltä **Piirrä**-valikko (Draw) ja valitse **Tasaa tai tasaa välit/Tasaa keskikohdat pystys.** (Align or Distribute/Align Center). Sen jälkeen valitse **Tasaa tai tasaa välit/Tasavälein pystysuunnassa** (.../Distribute Vertically).



Oletusnuoli on ohuehko ja yksikärkkinen. Piirto-työkalurivin **Nuolityyli** ja **Viivan tyyli** -painikkeilla voit muuttaa valitun nuolen ulkoasumäärittämiä.



- E. Malliratkaisussa (Harjoitus 17e valmis) käytetty kuva on Office-CD-ROM -levyltä #2 **Pfiles\Msoffice\Clipart\Standard\Stddir1\An02359**. Luonnollisesti voit käyttää vesileimana mitä tahansa kuvaa, jopa valokuvaa.

**Valitun kuvan muutos vesileimaksi:** **Kuva**-työkalurivin (Picture) **Kuvanhallinta**-painikkeen valikosta **Vesileima** (Watermark).



**Kuvan sijoitus tekstin taakse:** valitaan kuvan rivitystavaksi **Tekstin taakana** (Behind Text).



## Harjoitus 18 RATKAISU

- A. **Ylä- ja alatunnisteen määrittely: Näytä/Ylä- ja alatunniste** (View/Header and Footer).

Tunnisteiden muokkasilassa on oma työkalurivinsä, jossa **sivunumerolle** ja **kokonaissivuluvulle** on omat painikkeensa.



Pääset alatunnisteeseen napsauttamalla **Siirry ylä- tai alatunnisteeseen** -painiketta (Switch Between Header and Footer).

Tunnisteet näkyvät asettelunäkymässä *himmennettyinä*. Tunnisteet voit tarkistaa myös tulostuksen esikatselunäkymästä. Tunnisteita voit käyttää monisivuisessa asiakirjassa aina, kun haluat saman tiedon toistuvan kaikkien sivujen ylä- tai alareunassa.

- B. Anna valikkokomento **Lisää/Sivunumerot** (Insert/Page Numbers). Määrittele sivunumeron paikka **Sijainti**- (Position) ja **Tasaus**-luetteloista (Alignment). Napsauta **Muoto**-painiketta (Format) ja lisää valintamerkki kohtaan **Aloittava numero** (Start at). Kirjoita ruutuun numero, jonka haluat ensimmäisen sivun sivunumeroksi. Sulje molemmat valintaikkunat napsauttamalla **OK**-painiketta.

Jos haluat lisätä sivunumeron tunnisteiden muokkaustilassa, Ylä- ja alatunniste -työkalurivin **Muotoile sivunumerot** -painikkeella (Format Page Number) avataan **Sivunumeron muoto** -valintaikkuna.

- C. Ellet halua kellonajan ja päiväyksen muuttuvan aina asiakirjaa avattaessa, lisää ne **Lisää/Päivämäärä ja aika** -valikkokomennolla (Insert/Date and Time).

Alatunnisteen tiedot: Valitse **Lisää Automaattinen teksti** -painikkeen (Insert AutoText) valikosta **Tiedostonimi ja polku** (Filename and path) sekä **Viimeksi tulostettu** (Last printed).

- D. **Sivunvaihto: Ctrl+Enter** tai **Lisää/Vaihto, Sivunvaihto** (Insert/Break, Page break).

## Harjoitus 19 RATKAISU

- A. Otsikot voi muotoilla **Tyyli**-ruutua (Style) käyttämällä. **Merkitty luettelo 2** löytyy tyyliuuttelon pitkästä versiosta tai kun avaat **Tyyli**-valintaikkunan.
- B. **Otsikkotyyli**: Muotoile yksi otsikoista aivan kuin tekisit merkkimuotoilu- ja tavalliseen tapaan. Valitse tyylin nimi tyyliuuttelusta ja paina **Enter**. Tarkista esille tulevasta valintaikkunasta, että tyylin muutos on päivittymässä ennen kuin napsautat **OK**-painiketta.

**Normaali-tyyli: Muotoile/Tyyli** (Format/Style), valitse tyylin nimi ja napsauta **Muokkaa**-painiketta (Modify). Valitse **Muotoilu**-painikkeen (Format) valikosta muokattava ominaisuus, jolloin sitä vastaava valintaikkuna avataan.

- C. **Numeroinnin käyttöönotto**: Vie tekstikohdistin johonkin otsikkoon ja anna komento **Muotoile/Luettelomerkit ja numerointi** (Format/Bullets and Numbering), välilehti **Monitasoinen** (Outline numbered). Valitse jokin alarivin otsikointityyleistä.

**Tyhjä sivu sisällysluettelo** varten: Paina **Ctrl+Home** (siirrytään alkuun), paina **Ctrl+Enter** (luodaan uusi sivu).

**Sisällysluettelon luonti**: Tarkista, että tekstikohdistin on ensimmäisen sivun alussa. **Lisää/Hakemistot ja luettelot** (Insert/Index and Tables), välilehti **Sisällysluettelo** (Table of Contents).

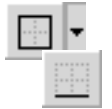
Siirry asiakirjan loppuun painamalla **Ctrl+End** ja lisää tyhjä sivu **Ctrl+Enter**illä. Kirjoita teksti ohjeen mukaan.

**Sisällysluettelon päivitys**: Vie tekstikohdistin sisällysluetteloon ja paina **F9** tai pikavalikosta **Päivitä kenttä** (Update Field). Valitse **Päivitä koko luettelo** (Update entire table).

## Harjoitus 20 RATKAISU

A. **Vaaka-arkki: Tiedosto/Sivun asetukset** (File/Page Setup), **Paperin koko** -välilehti (Paper Size), **Vaaka** (Landscape).


**Otsikko:** Määrittele reunaviiva otsikon alle esimerkiksi muotoilutyökalurivin **Alareuna**-painikkeella. Ellei otsikon alla ole tyhjiä rivejä, kaksoisnapsauta asiakirjaa jatkaaksesi.



Käytä zoomausarvona **Sivun leveys** (Page Width), jolloin mm. taulukointa on helpompi käsitellä.

Taulukoiden yläpuolella olevat tekstit on helppoa sijoittaa paikoilleen sen jälkeen, kun taulukot ovat omilla paikoillaan. Tekstejä varten viivaimella on **sarkainmerkit** taulukoiden pystyreunoja vastaavilla kohdilla. (**Alt**-näppäintä painamalla saat sarkainmerkit sijoitettua tarkasti.)



Taulukot eivät ulotu reunuksesta reunukseen. Niiden koko on määritelty manuaalisesti hiirellä vetämällä ja sarakkeet on lopuksi muunnettu tasalevyisiksi **Taulukot ja reunat** -työkalurivin (Tables and Borders) **Muuta sarakkeet tasalevyisiksi** -painikkeella. Ja huomasithan tehdä ensin toisen taulukon valmiiksi ja kopioida sen! 

**Taulukon paikka sivulla:** Tekstikohdistimen ollessa taulukossa **Taulukko/Taulukon ominaisuudet** (Table/Table Properties), **Taulukko**-välilehti (Table) ja **Keskelle** (Center).

**Malliratkaisussa käytetyt fontit:** Arial Black, Comic Sans.

Taulukko on muotoiltu manuaalisesti varjostamalla otsikkosolut ja poistamalla taulukon sisäpuoliset vaakaviivat.

## Harjoitus 21 RATKAISU

A. Tyylien muokkaus: Otsikko 1 tyyliiruudun avulla, **Normaali**-tyylin muokkaus **Muokkaa/Tyyli**-valikkokomennolla (Format/Style).

**Tekstikehys: Piirto**-työkalurivin (Drawing) **Tekstikehys**-painike tai valikkokomento **Lisää/Tekstikehys** (Insert/Text Box). Muista valinnan ero muokattaessa tekstikehysten täytettä ja ääriiviivaa/sisältöä. Täyttövärin määrittely ja reunaviivan poistaminen Piirto-työkalurivin **Täyttöväri**- ja **Viivan väri**-painikkeilla.



**Kuvan rivitystapa: Kuva**-työkalurivin (Picture) **Tekstin rivitys**-painikkeen valikosta **Ylä- ja alapuoli** (Top and Bottom).



**Kansi:** Siirry asiakirjan alkuun ja lisää sivu (Ctrl+Enter). Piirto-työkalurivillä on **Lisää WordArt-objekti**-painike. Voit käyttää myös **Lisää/Kuva/WordArt**-valikkokomentoa (Insert/Picture/WordArt).



**Sivun reunan grafiikka:** Anna valikkokomento **Muotoile/Reunat ja sävytyt** (Format/Borders and Shading). Välilehdellä **Sivunreunaviivat** (Page Border) on **Kuvat**-luettelo (Art), josta voit valita haluamasi grafiikkareunuksen. **HUOM!** Käyttökohteeksi **Tämä osa - vain 1. sivu** (This section - First page only).

**Sivunumerointi: Lisää/Sivunumerot** (Insert/Page Numbers). Poista valintamerkki kohdasta **Näytä numero 1. sivulla** (Show number on first page).

Jos ylimääräisiä **sivunvaihtokohtia** on, poista ne viemällä tekstikohdistin sivunvaihdon yläpuolelle ja paina **Delete**.

Voit kirjoittaa otsikon sisällysluettelon yläpuolelle kuten lisäisit tekstiä minkä tahansa tekstin yläpuolelle. Muotoile otsikko (ei kuitenkaan otsikkotyylillä).

**Sisällysluettelon päivitys:** Vie tekstikohdistin sisällysluetteloon ja paina **F9** tai pikavalikosta **Päivitä kenttä** (Update Field). Valitse **Päivitä koko luettelo** (Update entire table).

## Harjoitus 22 RATKAISU

- B.** Aloita asiakirjamallin tekeminen uudesta tyhjästä asiakirjasta. Määrittele tunnisteet kuten mihin tahansa asiakirjaan. Tunnisteeseen tuotavaa grafiikkaa käsitellään aivan samalla tavalla kuin muuallakin asiakirjassa.

Aloita tallennus normaalisti, mutta vaihda **Tallenna nimellä** -valintaikkunassa tallennusmuodoksi **Asiakirjamalli** (Document Template). Sulje asiakirja. Kokeillaksesi sen käyttöä aloita **Tiedosto/Uusi**-valikkokomennolla (File/New), jolloin mallin kuvake näkyy **Uusi**-valintaikkunan **Yleiset**-välilehdellä (General).

- C. Automaattiset tekstit:** Kirjoita automaattisiksi teksteiksi tulevat lauseet asiakirjaan aloittaen vasemmasta reunuksesta. Valitse lause, *älä ota valintaan kappalemerkkiä lauseen lopussa*. Avaa **Automaattinen korjaus** -valintaikkuna (AutoCorrect). Tarkista, että **kohteena** on Kirjepohja-malli. Valintasi on valmiina **Automaattinen teksti** -välilehdellä (AutoText), hyväksy se **Lisää**-painiketta (Add) napsauttamalla. Toista tätä muiden lauseiden kohdalla. Poista lopuksi lauseet asiakirjasta.

**Tyyli:** **Uusi tyyli** -valintaikkunan (New Style) **Muotoilu**-painikkeen (Format) valikossa on kohta **Sarkaimet** (Tabs), josta pääset **Sarkaimet**-valintaikkunaan.

**Työkalurivi:** Avaa pikavalikko jonkin työkalurivin päällä ja valitse **Mukauta** (Customize). Aloita **Työkalurivit**-välilehdeltä (Toolbars) napsauttamalla **Uusi**-painiketta (New). Anna työkaluriville haluamasi nimi ja tarkista, että sen käyttökohde on *Kirjepohja*. Siirry välilehdelle **Komennot** (Commands) ja etsi komentoluokkien luettelosta automaattisia tekstejä vastaava kohta. Vedä oikealta puolelta automaattiset tekstit uudelle työkaluriville. Toista tämä myös tyylin osalta. **Mukauta**-valintaikkunan ollessa avoinna, voit avata työkaluriville lisäämäsi painikkeen kohdalla pikavalikon, jossa on ruutu painikkeen nimen muokkausta varten. Lyhennä ainakin automaattisten tekstien nimet. Sulje lopuksi **Mukauta**-valintaikkuna.


Tallenna asiakirjamalli **Tallenna**-painiketta napsauttamalla, sulje ja testaa.

## Harjoitus 23 RATKAISU

A. Teemat: Muotoile/Teema (Format/Theme).

**Tallennus: Tiedosto/TallennaWeb-sivuna** (File/Save as Web Page).

**Esittelytiedosto:** Muotoile asiakirja samaa teemaa käyttäen kuin edellisessä kohdassa. Valitse tallennuspaikaksi tehtävässä määritelty kansio, jolloin tallennettavan sivun tukikansioista tulee pääsivun tukikansion alikansio (tämä helpottaa sivuston käsittelyä). Huomaa, että aivan kaikki muotoilut eivät tallennu alkuperäisen kaltaisena, varaudu korjaamaan asiakirjan muotoiluja tallennuksen jälkeen.

**Hyperlinkit:** Valitse teksti *Tulevia tapahtumia* ja napsauta vakiotyökäsitteiden **Lisää hyperlinkki** -painiketta. Napsauta **Tiedosto**-painiketta (File) ja etsi levyältä **Mmesitt.htm**-tiedosto. Siirry tämän jälkeen Mmesitt.htm -tiedostoon ja lisää teksti tai grafiikka, jonka määrittelet paluulinkiksi pääsivulle **Mm.htm**. 

Muista tallentaa muutokset linkit lisättyäsi. Kun HTML-asiakirjat ovat Wordissa avoinna, ensimmäisen tallennuskerran jälkeen riittää **Tallenna**-painikkeen napsautus.

Voit siirtää sivut selaimen testaukseen varten komennolla **Tiedosto/Web-sivun esikatselu** (File/Web Page Preview).