

## **LIBRE OFFICE OHJEITA**

### **Kansilehti:**

LibreOfficessa ei ole valmiita kansilehtiä mutta voit tehdä sivusta / lisätä sivun Otsikkosivuksi menemällä Muotoilu → Otsikkosivu... → valitse haluatko tehdä nykyisestä sivusta otsikkosivun vai lisätä otsikkosivun tai useampia.

### **Riviväli ja välistys:**

Muotoilu → Kappale... → Sisennykset ja välit

### **Kirjasintyyppi:**

Yläpalkki

### **Lihavointi, kursivointi, alleviivaus:**

Yläpalkki

### **Sivun reunukset:**

Muotoilu → Sivu... → Sivu

### **Tekstin tasaus:**

Yläpalkki

### **Sivun numerointi:**

Avaa ylätunniste klikkaamalla hiiren vasemmalla sivun yläreunaa. Sen jälkeen mene Lisää → Kentät → Sivunumero. Muuta Sivunumeron sijaintia muuttamalla tekstin tasausta.

### **Sivunvaihto:**

Yläpalkki

### **Sisennys:**

Sisennä tekstiä painamalla näppäimistöä TAB painiketta (Q:n vasemmalla puolella) tai yläpalkista.

### **Taulukot, kuvat ja kuviot:**

Lisää Taulukko yläpalkista ja valitse haluamasi koko

Lisää Kuva yläpalkista ja etsi haluamasi kuva

Lisää Kuvio yläpalkista (Kaavio). Voit muuttaa Kaavion tyyppiä klikkaamalla kaaviota kahdesti hiiren vasemmalla → yläpalkista Kaaviotyyppi (Kaavioalueen vasemmalla puolella)