

Tyhjän asiakirjan luominen:

Valitse *Tiedosto... Uusi... Tyhjä asiakirja* (oikealta).

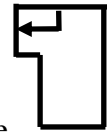
Asiakirjan tallentaminen:

Valitse *Tiedosto... Tallenna nimellä* ja hae kohteeksi oma kotihakemistosi. Klikkaa lopuksi *Tallenna*.



Tekstin kirjoittaminen:

Ohjelma huolehtii automaattisesti tekstin rivittämisestä. Rivinvaihto- eli Enter-näppäin siirtää kursorin seuraavalle riville..

Space  tekee yhden tyhjän merkin esimerkiksi sanojen välille.



Tekstin poistaminen:

Askelpalautin  poistaa kursorin vasemmalla puolella olevan tekstin ja delete  poistaa kursorin oikealla puolella olevan tekstin.

Tekstin valinta:

Voit muokata tekstiä halutuissa osissa. Merkitse haluttu alue maalaamalla seuraavasti:

1. Vie kursori siihen kohtaan, mistä haluat alueen alkavan
2. Liikuta hiirtä vasen painike pohjassa siihen asti, mihin haluat alueen päättyvän
3. Vapauta painike
4. Jos valitset väärin, klikkaa kerran jossain kohdassa asiakirjaa.

Tekstin kopioiminen:

Valitse teksti (ks. yllä) ja valitse *Muokkaa... Kopioi*.

Tekstin leikkaaminen:

Valitse teksti (ks. yllä) ja valitse *Muokkaa... Leikkaa*.

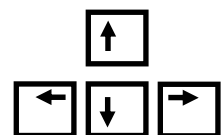
Tekstin liittäminen:

Kopioi tai leikkaa teksti (ks. yllä) ja valitse *Muokkaa... Liitä*. Jos et halua säilyttää tekstin muotoiluja valitse *Muokkaa... Liitä määräten... Muotoilematon teksti* ja klikkaa *OK*.

Liikkuminen asiakirjassa:

Asiakirjan tekstissä voi liikkua nuolinäppäimillä tai hiiren avulla. Nuolinäppäimillä voi siirtyä eteen- ja taaksepäin sekä ylös- ja alaspäin. Hiirellä siirryttäessä hiiren osoitin viehdään haluttuun kohtaan ja klikataan, jolloin kohdistin siirtyy osoitettuun kohtaan.

Ctrl+Home vie asiakirjan alkuun ja Ctrl+End loppuun.



Tyhjän sivun lisääminen:

Vie kursori kohtaan, johon haluat lisätä tyhjän sivun ja valitse *Lisää... Vaihto... Sivunvaihto... OK*.

Tekstin tasaus:

Tekstin tasauksella tarkoitetaan tekstin sijaintia marginaalien suhteen. Oletusarvona on tekstin tasaus vasemmalle.

Muotoilutyökaluriviltä:



Tekstin tasaus vasemmalle



Tekstin tasaus oikealle



Tekstin keskitetty tasaus



Tekstin molempien reunojen tasaus

Sama valikosta: Valitse *Muotoile, Kappale...* ja Sisennykset ja välit -valintaikkunan Tasaus -kentästä haluttu vaihtoehto.

Rivivälin vaihtaminen:

Valitse haluttu osa tekstistä. Valitse *Muotoile... Kappale* ja aseta riviväliksi 1,5. Klikkaa lopuksi *OK*.

Lihavointi, kursivointi ja alleviivaus:

Jos haluat alleviivata, lihavoida tai kursivoida tekstiä, on helpointa käyttää työkalurivin pikakuvakkeita **B = lihavointi**, *I = kursivointi* ja U = alleviivaus. Valitse tekstialue, johon haluat tehosteiden vaikuttavan ja klikkaa haluttua kuvaketta.

Kansilehden tekeminen:

Valitse Piirto työkaluriviltä Lisää WordArt-objekti , valitse haluamasi tyyli. Kirjoita työn otsikko ja klikkaa *OK*. Valikon kautta sama tapahtuu valitsemalla *Lisää... Kuva...WordArt*.

Kansilehden paikan muuttaminen:

Klikkaa kansilehteä hiiren oikealla napilla. Valitse *Muotoile WordArt-objektia... Asettelu...* Rivitystapa: Tekstin Päällä (tai joku muu).

Ylä- ja alatunnisteet:

Ylä- ja alatunniste on teksti, sivunumero, kuva tai niiden yhdistelmä, joka toistuu asiakirjan tai osan kaikilla sivuilla. Word toistaa tunnisteiden automaattisesti asiakirjan kaikilla sivuilla, kun se ensin kertaalleen tehdään valitsemalla *Näytä... Ylä- ja alatunniste*. Valitsemalla *Siirry ylä- tai alatunnisteeseen* pääsee siirtymään ylä- ja alatunnisteiden välillä. Lopuksi klikataan *Sulje*.

Sivunumeroiden lisääminen:

Valitse *Lisää... sivunumerot*. Valitse sijainti ja tasaus ja poista ruksi kohdasta *Näytä numero 1*. sivulla. Klikkaa *OK*.

Otsikkotyötylien käyttäminen:

Vie kursori otsikkorivin alkuun ja valitse otsikko hiirellä otsikkotyötyli muotoilutyökaluriviltä. Suurimman otsikon tyyli on Otsikko1. Tämän alaotsikon tyyli on Otsikko2 jne.

Otsikoiden numeroiminen:

Mene ensimmäisen otsikon eteen ja valitse *Muotoile... Luettelomerkit ja numerointi... Monitasoinen... "toinen vasemmalta alhaalta" ...OK*. Tee sama kaikille muillekin otsikoille.

Sisällyluettelon luominen:

Lisää...Viite...Hakemisto ja luettelot... sisällyluettelo... OK.

(Sisällyluettelon) rivivälin muuttaminen:

Valitse koko sisällyluettelo hiirellä mustaamalla. Valitse *Muotoile... Kappale...* Riviväli 1,5... *OK*.

Internetistä haetun kuvan lisääminen:

Klikkaa netistä löytämäsi kuvan päällä hiiren oikealla näppäimellä ja valitse *Tallenna kuva nimellä*. Valitse kohteeksi kotihakemistosi ja klikkaa *Tallenna*. Wordissa valitse *Lisää... Kuva... Tiedostosta*. Valitse kuvasi ja klikkaa *Lisää*. Kuvan paikkaa muutetaan kuten WordArt-objektinkin paikkaa.