

# Tekstinkäsittelyohjelma: Word -ohje

## Sisällys

1 Tiedoston tallentaminen OneDriveen .....	2
2 Fontti.....	2
3 Riviväli .....	3
4 Tekstin tasaus .....	4
5 Kappalejako .....	6
6 Luettelo .....	6
7 Otsikot .....	7
8 Tyyli .....	7
9 Kuvan ja taulukon lisääminen.....	8
10 Reunukset.....	10
11 Uusi sivu .....	10
12 Kansilehti .....	11
13 Sivunumerot.....	11
14 Sisällysluettelo .....	12
15 Erikoismerkit ja kaavat .....	12
16 Lähdeluettelo .....	13
17 Viittaaminen .....	14
18 Hyödyllisiä valmiita pohjia Wordissa.....	14

### ORIVEDEN YHTEISKOULU 2023

Tämä dokumentti on tuotettu Oriveden yhteiskoululle vuonna 2023 auttamaan oppilaita hallitsemaan Wordin yleisimpiä toimintoja. Dokumentti on toteutettu osana Uudet lukutaidot -hanketta ja sen on tehnyt digiopettaja Mirka Mäkinen.

Dokumentissa Wordin kuvakkeet ovat korostettu lihavoinnilla, jotta ne erottuisivat paremmin ja kuvissa kuvakkeita on korostettu värillisillä laatikoilla.

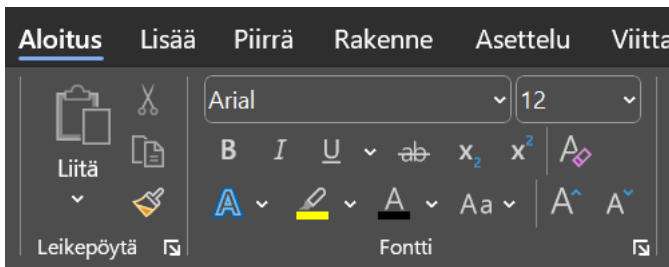
## 1 Tiedoston tallentaminen OneDriveen

Ennen kuin aloittaa tiedoston muokkaamisen, kannattaa tallentaa se heti henkilökohtaiseen OneDriveen. Avataan ”**Tiedosto**” -valikko ja sieltä ”**Tallenna nimellä**”. Nimetään tiedosto selkeästi ja valitse OneDrivestä tiedostolle sopiva tallennuskansio. Jos halutaan saada Word-tiedosto esimerkiksi pdf-tiedostoksi, niin se onnistuu samalla tavalla. Nimen alta vetovalikosta valitaan Word asiakirja (\*.docx) -tiedoston sijasta PDF (\*.pdf) -tiedostomuoto.

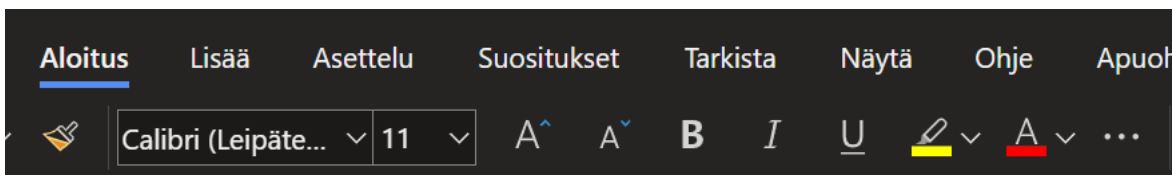
Tiedosto kannattaa nimetä selkeästi ja yksinkertaisesti. Word automaattisesti tarjoaa nimeä ”Asiakirja” ja perässä numero, joka viittaa tallennettujen asiakirjojen määrään. Älä käytä näitä valmiita nimiä! Lähetettäessä tiedostoa eteenpäin vastaanottajalla voi olla hyvin kymmeniä ”Asiakirja1” nimisiä tiedostoja, joten on erittäin hankalaa erottaa niitä toisistaan. Paras tapa nimetä tiedosto on ”Aihe, etunimi ja sukunimi ja päivämäärä”, esimerkiksi Äidinkielen päättötyö, Maija Meikäläinen, 13.03.2023.

## 2 Fontti

Valmiina Wordista löytyy useita erilaisia fontteja eli tekstin ulkomuotoja. Hyviä perinteisiä fontteja on Arial (tämä fontti) ja Times New Roman. Näitä kannattaa suosia, kun kirjoittaa virallisia tekstejä. Oletuksena Wordissa (ja pääsääntöisesti kaikissa muissakin tekstinkäsittelyohjelmissa) on Calibri, joka on myös hyvin yleisesti käytetty fontti, mutta ei sovellu virallisten tekstien tuottamiseen. Otsikoissa voi hyödyntää näyttävämpiä fontteja, kuten **ALGERIAN**, *Baguet Script* tai *Chiller*. Fontin voi vaihtaa ”**Aloitus**” -valikon ”**Fontti**” -osion vetovalikosta (kuvat 1 ja 2).



Kuva 1: Fontin muokkaustyökalut työpöytäsovelluksessa.



Kuva 2: Fontin muokkaustyökalut verkkoversiossa.

Fontin ulkoasun lisäksi on tärkeää hyödyntää fontin kokoa, lihavoitinta, kursivointia ja alleviivausta tehostamaan tärkeitä tietoja. Fontin kokoa voi muokata fontin ulkoasun vieressä olevasta vetovalikosta (kuvat 1 ja 2). Yleensä otsikot ovat kokoluokkaa 16–26 ja leipäteksti (eli teksti otsikoiden alla) kokoa 12. Otsikoiden teosta löytyy tarkempi ohje luvussa 7. Fonttikokoa voi myös muuttaa asteittain ”**A^**” ja ”**A^**” -kuvakkeiden avulla (kuvat 1 ja 2). Väkänen a-kirjaimen perässä viittaa suurentaako vai pienentääkö se fonttikokoa. Tekstin osan tai sanan maalaamalla (hiiri pohjassa tummennetaan haluttu alue) voi

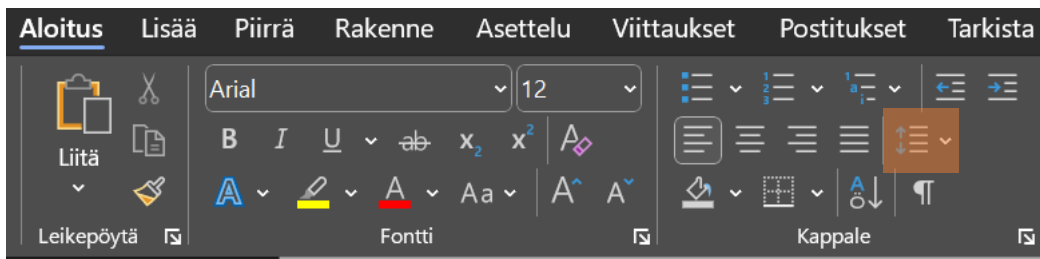
kokonaisuutena muokata, esim. fontin koko suuremmaksi (koko 14) tai pienemmäksi (koko 10).

**Lihavointi** onnistuu "B" -kuvakkeesta (kuvat 1 ja 2). Lihavoinnilla voi korostaa tärkeitä sanoja. *Kursivointi* onnistuu "I" -kuvakkeesta (kuvat 1 ja 2). Kursiivia käytetään korostuskeinona ja usein myös kirjojen nimissä, jos kirja on esitelty tekstissä. Alleviivaus on myös korostuskeino ja siinä alleviivauksen tyyppiä voi muokata. Alleviivaus onnistuu "U" -kuvakkeesta (kuvat 1 ja 2). **Näitä kaikkia voi käyttää myös yhdessä.**

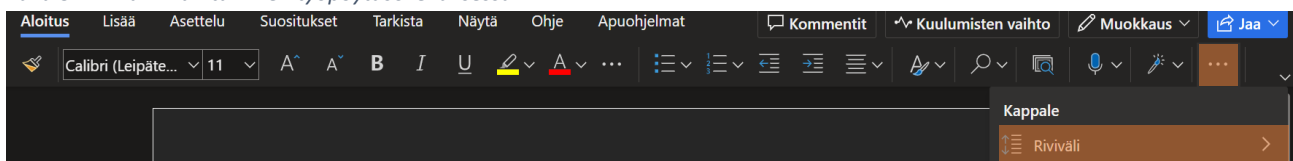
**Tekstin väriä** voi myös muokata "A" -kuvakkeesta, jossa a-kirjaimen alla on oletuksena punainen väri (kuvat 1 ja 2). Word tarjoaa teema- ja vakioväreissä yleisimpiä perusvärejä, mutta **"Lisää värejä"** alta löytyy mahdollisuus muokata väriä tarkemmin. Värejä kannattaa käyttää maltillisesti, sillä liian värikästä tekstiä on hankala lukea. On mahdollista tehdä myös valkoista tekstiä, jos Word pohjaksi valitsee mustan.

### 3 Riviväli

Tekstin fontin lisäksi on tärkeää, se miten tiheässä teksti on. Oletuksena Wordissa on 1,15, joka on pääsääntöisesti hyvä riviväli. Usein virallisissa raporteissa lukemisen helpottamiseksi käytetään riviväliä 1,5. Rivivälin voi vaihtaa **"Aloitus"** -valikon **"Kappale"** -osiossa, kuvissa 3 ja 4 oleva oranssiksi värjätty kuvake. Rivivälien eroja on esitetty alla "lorem ipsum" tekstillä.



Kuva 3: Rivivälin vaihtaminen työpöytäsovelluksessa.



Kuva 4: Rivivälin vaihtaminen verkkoversiolla.

### Riviväli 1,0

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

### Riviväli 1,15

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation

ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

#### Riviväli 1,5

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

#### Riviväli 2,0

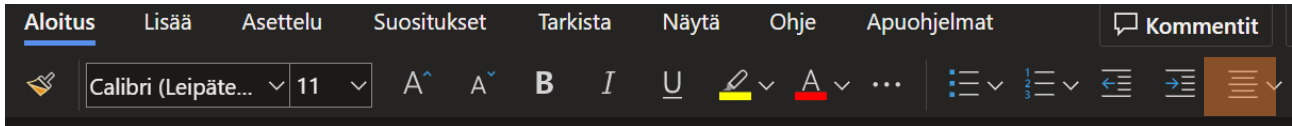
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## 4 Tekstin tasaus

Yleensä leipäteksti on tasattu vasempaan reunaan ja kappaleen vaihtuessa tehdään ensimmäiseen riviin pieni sisennys. Wordissa oletuksena on tasaus vasempaan reunaan, joka on pääsääntöisesti hyvä tasaus. Joissakin tapauksessa on kuitenkin hyödyllistä keskittää teksti keskelle sivua. Erityisesti pääotsikko on hyvä olla keskellä sivua. Kansilehdessä tiedot ovat pääsääntöisesti aina keskitetty. Tasauksen voi tehdä vasemmalle tai oikealle, keskityksessä kaikki rivit ovat keskellä sivua ja tasauksessa teksti levitetään tasaisesti koko leveydelle. Tasauksen saa vaihdettua ”**Aloit**us” -valikon alta kuvien 5 ja 6 osoittamien kuvakkeiden avulla. Alla esimerkit jokaisesta.



Kuva 5: Tasauksen vaihto työpöytäversiolla.



Kuva 6: Tasauksen vaihto verkkoversiolla.

## Tasaus vasemmalle

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Tasaus oikealle

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Keskitys

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Tasaus

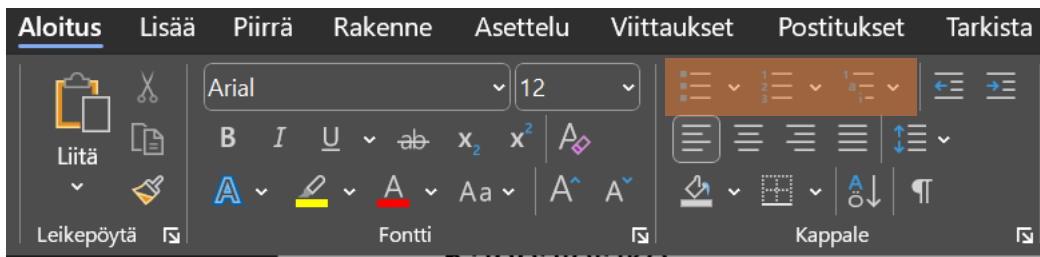
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## 5 Kappalejako

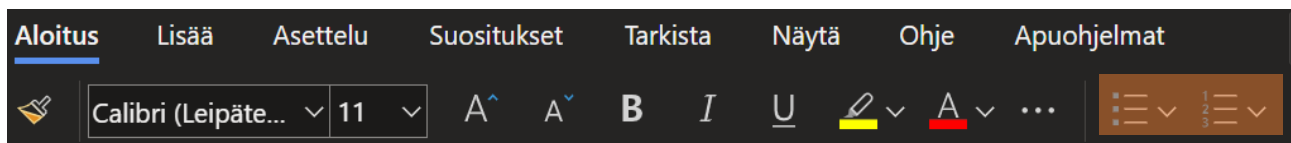
Jotta tekstiä olisi helppo lukea, on tärkeä tehdä kappalejako. Kappalejako auttaa lukijaa hahmottamaan, missä kohden siirrytään asiasta tai näkökulmasta toiseen. Ensimmäinen kappale uuden otsikon alla ei sisällä sisennystä, mutta muissa kappaleissa on hyvä seuraavalle riville siirtymisen lisäksi sisentää ensimmäisen rivin tekstiä hieman sarkainin eli Tab-näppäimen avulla (näppäimistön vasen reuna, caps lock -näppäimen yläpuolella).

## 6 Luettelo

Usein teksteissä pitää luetteloida tietoa. Helpoin luettelointi onnistuu valmiilla työkalulla, jossa luettelomerkin (yleensä pallo) voi valita mieleisekseen. Luettelointi onnistuu ”Aloitus” -valikon ”Kappale” -osiosta (kuvat 7 ja 8). Jos järjestyksellä ei ole väliä kannattaa käyttää ensimmäistä luettelointityökalua. Alla esimerkit luetteloinneista.



Kuva 7: Luettelon teko työpöytäsovelluksessa.



Kuva 8: Luettelon teko verkkoversiolla.

Luettelon asioilla ei ole järjestystä

- Et ducimus velit ea sint autem ut harum molestiae.
- Qui nostrum deleniti et magni accusamus.
- Nam optio labore ab accusantium consequatur ut modi consequatur est dolor laboriosam.
- Sit tenetur amet qui obcaecati dolore est voluptates sint!
- Est velit officiis sed saepe voluptas est illum autem et cupiditate galisum.
- Ut molestiae optio ut ducimus incidunt sed suscipit voluptatem.

Luettelon asioilla on tietty järjestys

1. Et ducimus velit ea sint autem ut harum molestiae.
2. Qui nostrum deleniti et magni accusamus.
3. Nam optio labore ab accusantium consequatur ut modi consequatur est dolor laboriosam.
  - a. Ut placeat facilis et dolorem sunt non laudantium dolore ab quis voluptatem.
  - b. Et odit quaerat et quaerat facilis non velit similique.
  - c. A facere incidunt rem iusto sunt.
4. Sit tenetur amet qui obcaecati dolore est voluptates sint!
5. Est velit officiis sed saepe voluptas est illum autem et cupiditate galisum.
6. Ut molestiae optio ut ducimus incidunt sed suscipit voluptatem.

Luettelossa voi myös olla alaluetteloita. Tee päärunko ensin ja palaa sitten luettelossa siihen, mihin tarvitsee tehdä alaluettelo. Luo uusi luettelo merkki normaalisti ja sisennä se Tab-näppäimen avulla.

## 7 Otsikot

Pidemmässä tekstissä on hyvä olla pääotsikon lisäksi muutamia alaotsikoita. Hyvä runko fonttien suhteen otsikoinnissa on seuraava:

# Pääotsikko: keskitetty keskelle sivua ja fonttikoko 22

Otsikko: tasattu vasempaan reunaan ja fonttikoko 16

Alaotsikko: tasattu vasempaan reunaan ja fonttikoko 14.

Jos näiden lisäksi tarvitsee vielä alaotsikoita ne kannattaa vain **lihavoida**. Usein otsikot ovat myös numeroituja. Tämä helpottaa lukemista ja koko aineiston hahmottamista. Hyvä runko otsikoiden numerointiin:

Pääotsikko: ei numeroa

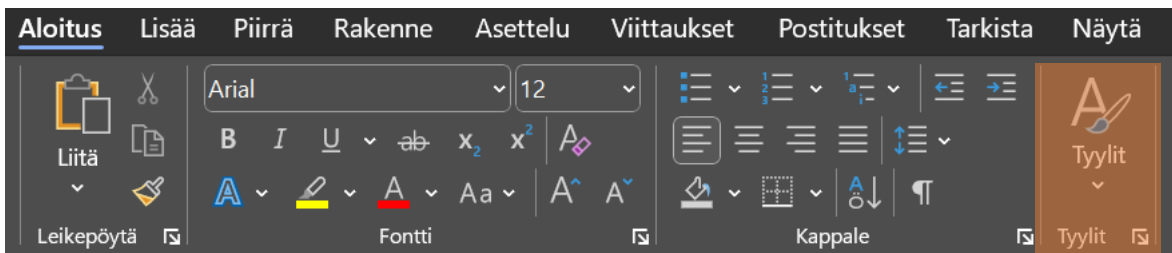
1. Otsikko
  - 1.1. Alaotsikko
  - 1.2. Alaotsikko
2. Otsikko
  - 2.1 Alaotsikko
3. Otsikko
4. Lähteet
  - Liitteet

Alaotsikossa ensimmäinen numero viittaa otsikkoon ja jälkimmäinen alaotsikoin järjestyslukuun. Esimerkiksi tässä tiedostossa on vain pääotsikko ja sen alla otsikoita, joten otsikoiden numerot juoksevat ensimmäisestä eteenpäin.

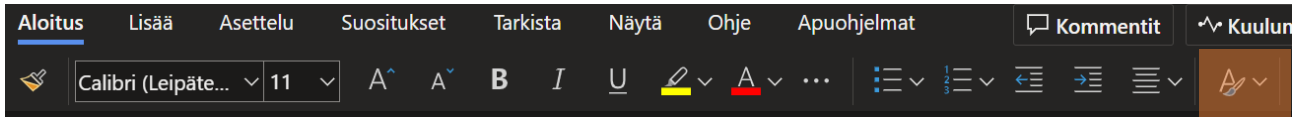
Huom. Lähteet numeroidaan viimeiseksi numeroksi ja liitteet eivät saa numerointia, vaikka ovat lähteiden jälkeen. Näistä lisää kappaleissa 17 ja 18.

## 8 Tyyli

Jotta otsikoiden teko olisi mahdollisimman helppoa ja Word pystyisi luokittelemaan eri tekstit erilaisiin fontteihin ja fonttikokoihin on olemassa ”**Tyyli**” -työkalu, joka löytyy ”**Aloit**” -valikosta (kuvat 9 ja 10).



Kuva 9: Tyyli -työkalu työpöytäsovelluksessa.



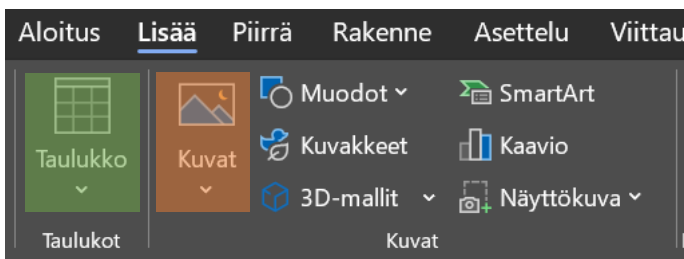
Kuva 10: Tyyli -työkalu verkkoversiossa.

Tyyleihin kannattaa tallentaa itselle yleisimmät otsikko- ja leipätekstityylit tai käyttää Wordin valmiita tyylejä. Tyyleistä löytyy monenlaisia korostamiseen hyödyllisiä valmiita tekstityylejä, mutta esimerkiksi valmiin sisällysluettelon tekoon on erityisen tärkeää hyödyntää otsikkotyylejä. **Otsikko 1** -tyylillä kirjoitetaan kaikki ensimmäisen tason otsikot (tässä tiedostossa kaikki otsikot), mutta ei pääotsikkoa. **Otsikko 2** -tyylillä kirjoitetaan alaotsikot, jolloin Word ymmärtää, että kyseessä on edellisen otsikon alaotsikko. Tällöin sisällysluettelo (käsitellään kappaleessa 14) muodostuu automaattisesti.

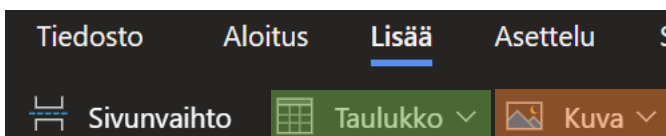
Huom. Valmiit otsikkopohjat ovat colibri fontilla, joten jos käytössä on jokin muu fontti, pitää muistaa vaihtaa otsikoiden fontti samaan.

## 9 Kuvan ja taulukon lisääminen

Tekstin lomaan on hyvä lisätä selventäviä kuvia ja taulukoita. Kuvan voi lisätä joko tietokoneelta, Microsoftin kuvapankista tai verkosta. Kuvaa lisätessä viralliseen esitykseen pitää ottaa huomioon tekijänoikeudet, joista oma ohjeensa. Microsoftin kuvapankin kuvat ovat asiakirjoissa vapaasti käytettävissä, sieltä löytyy myös kuvakkeita ja muita hyödyllisiä tarroja. Kuvan lisääminen tapahtuu "**Lisää**" -valikosta ja "**Kuvat**" -kuvakkeen alta (kuvat 11 ja 12 oranssi). Valikosta valitaan kuvan sijainti.



Kuva 11: Kuvan lisääminen työpöytäsovelluksella.



Kuva 12: Kuvan lisääminen verkkoversiolla.

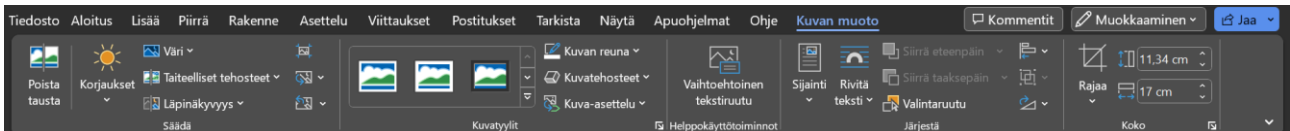
Kuvaa voi muokata ylävalikkoon aukeavan uuden välilehden avulla (kuvat 13 ja 14). Kuvaan voi lisätä kehyksen, muokata kokoa, läpinäkyvyyttä, värejä, jne. Tärkein kuvan muokkauksen työkalu on "**Rivitä teksti**", jonka avulla kuvan sijaintiin pystyy vaikuttamaan



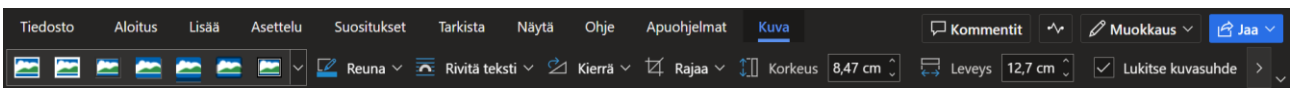
parhaiten. Sama kuvake löytyy myös itse kuvan reunasta. Rivityksiä on seuraavanlaisia (kuva 15):

- Tekstin tasossa, joka on oletusasetus. Kuva lukittuu tekstin kohtaan, johon se lisättiin.
- Neliö, jossa kuvan siirtely onnistuu helpoiten ja teksti siirtyy myös kuvan viereen.
- Tekstin takana, jossa kuva sijaitsee tekstin alla.
- Tekstin päällä, jossa teksti sijaitsee kuvan alla.

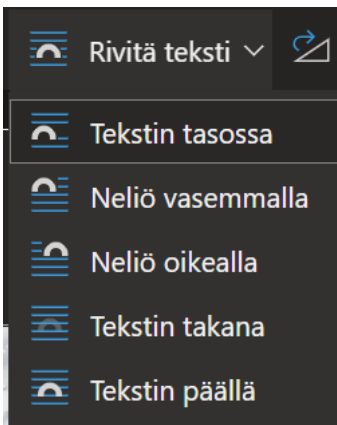
Kannattaa käyttää neliötä, jos kuvaa haluaa siirtää tai sen paikka ei ole varma.



Kuva 13: Kuvan muokkaaminen työpöytäsovelluksessa.

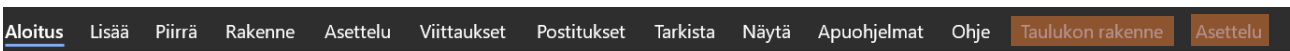


Kuva 14: Kuvan muokkaaminen online versiossa.



Kuva 15: Kuvan sijaintiin vaikuttaminen eli tekstin rivitys.

Taulukon pystyy lisäämään samasta "Lisää" -valikosta (kuvat 11 ja 12 vihreä). Taulukkotyökalulla määritellään taulukon koko esimerkiksi 4x3 (taulukko 1). Ensimmäinen luku viittaa pystysarakkeiden lukumäärään ja jälkimmäinen luku rivien lukumäärään. Taulukossa toimii kaikki normaalit tekstinmuokkaus mahdollisuudet. Taulukon ollessa valittuna ylävalikkoon tulee kaksi uutta valikkoa "Taulukon rakenne" ja "Asettelu" (kuva 16).



Kuva 16: Uudet valikot taulukon muokkaamiseen työpöytäsovelluksessa.

"Taulukon rakenne" -valikossa on taulukon ulkoasuun liittyviä työkaluja. Tärkeimpänä on taulukon tyyli, jossa on selkeitä yleismalleja taulukolle, joita voi hyödyntää omilla taulukoissa, jotta säästyy aikaa taulukon yksityiskohtaiselta muotoilulta. "Asettelu" -valikosta voi muokata itse taulukkoa. Rivien ja sarakkeiden lisääminen ja poistaminen ja solujen jakaminen ja yhdistely onnistuu "Asettelu" -valikosta.

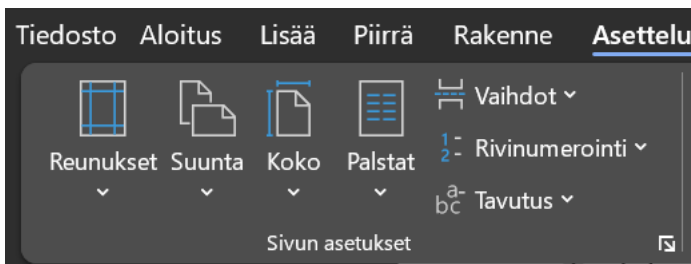
Taulukko 1: Esimerkki taulukosta.

Aihe	Sarake 1	Sarake 2	Sarake 3	
Rivi 1	Solu		Solun jako	Solun jako
Rivi 2	Yhdistetty solu sarakkeilla 1 ja 2			

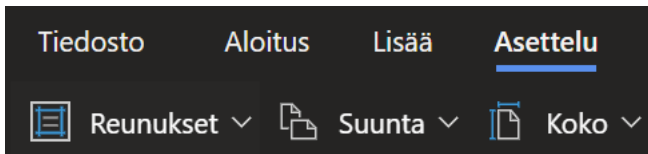
Taulukon kokoa pystyy muokkaamaan hiirellä vetämällä. Jos jokin tietty rivi tai sarake halutaan pienentää tai suurentaa, onnistuu se viemällä hiiri taulukon rivien/sarakkeiden väliin, jota haluaa muuttaa, niin että hiiri muuttuu kahdeksi viivaksi ja nuoleksi. Tällöin hiiri pohjassa tätä seinää pystyy siirtämään.

## 10 Reunukset

Word olettaa uudessa asiakirjassa, että reunukset ovat normaalit eli ylhäällä ja alhaalla 2,5 cm ja oikealla ja vasemmalla 2,0 cm. Nämä asetukset ovat pääsääntöisesti hyvät, mutta välillä reunuksia tarvitsee suurentaa tai pienentää. Reunusten asetukset löytyvät ”**Asettelu**” -valikosta ja ”**Reunukset**” -kuvakkeen alta (kuvat 17 ja 18). Jos valmiista reunuksista ei löydy sopivaa, voi ”**Mukautetut reunukset...**” -kuvakkeen alta määritellä reunukset itse.



Kuva 17: Reunusten muokkaaminen työpöytäsovelluksessa.



Kuva 18: Reunusten muokkaaminen verkkoversiossa.

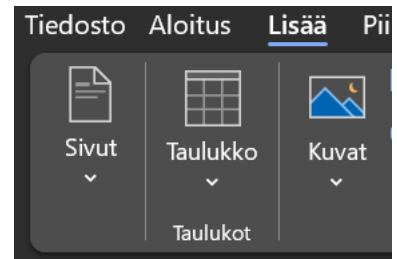
Samasta ”**Asettelu**” -valikosta voi myös muokata dokumentin suuntaa ja kokoa. Oletus on, että asiakirja on A4 pystyasennossa, mutta sen voi kääntää sivuttain tai muokata yleisesti kokoa.

## 11 Uusi sivu

Kirjoitettaessa pidempää tekstiä on selvyiden vuoksi hyvä jakaa asioita eri sivuille, esimerkiksi kansilehti ja sisällysluettelo on hyvä olla omilla sivuilla. Uuden sivun saa ”**Asettelu**” -valikosta ja ”**Vaihdot**” -kuvakkeen alta (kuva 17). Tärkeimpiä sivunvaihtoja on ”**Sivu**” ja ”**Seuraava sivu**”. Jos teksti jatkuu seuraavalla sivulla normaalisti, niin ”**Sivu**” -kuvake luo kyseiseen kohtaan uuden sivun. Jos halutaan luoda esimerkiksi sisällysluettelolle oma sivu, niin että ensimmäiset sivut eivät ole osa itse tekstisivuja (tällöin sivunumerot alkavat ensimmäisestä tekstisivusta), niin valitaan ”**Seuraava sivu**” -kuvake.

## 12 Kansilehti

Tässä dokumentissa ei ole kansilehteä, mutta kaikissa virallisissa töissä on aina kansilehti. Kansilehdellä on vain tiedoston nimi, tekijän nimi (etunimi ja sukunimi), koulu ja päivämäärä. Kansilehdessä teksti keskitetään keskelle sivua. Otsikko on isolla fontilla ja muut tiedot hieman pienemmällä fontilla joko otsikon alla tai sivun alareunassa oikealla. Kansilehdessä voi olla asiaan johdatteleva kuva pääotsikon alla. Kansilehden pystyy luomaan ”**Lisää**” -valikosta ja ”**Sivut**” -kuvakkeen alta (kuva 19). Kansilehdelle on valmiita pohjia, joita pystyy muokkaamaan, mutta kansilehden voi myös luoda itse. Kansilehden perusrakenne on seuraava:



Kuva 19: Kansilehden lisääminen työpöytäsovelluksessa.

# Pääotsikko (koko 22)

## Mahdollinen alaotsikko (koko 18)

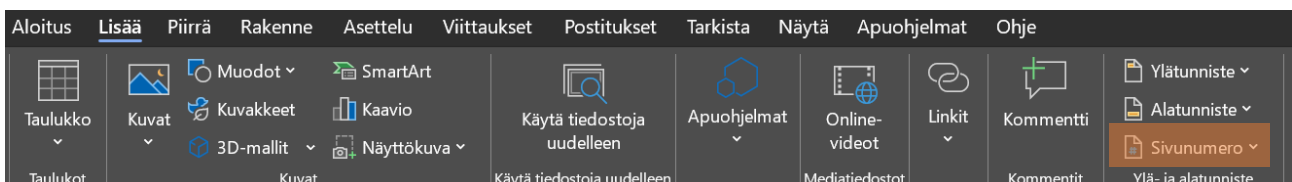
Tekijän etunimi ja sukunimi (koko 14)

Koulu (koko 14)

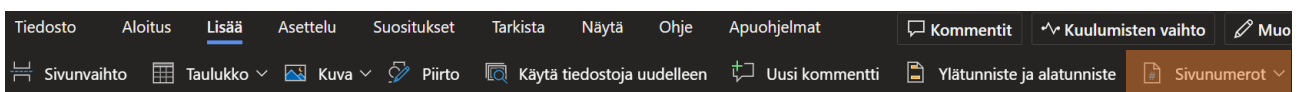
Päivämäärä (koko 14)

## 13 Sivunumerot

Pidemmissä teksteissä (yli 5 sivua tekstiä) on hyvä olla sivunumerot. Kansilehti ja sisällysluettelo eivät saa numeroita, joten ensimmäinen tekstisivu saa numeron 1. Jos numeroinnin haluaa aloittaa vasta toisesta tai kolmannelta sivusta on sivujen vaihto pitänyt tehdä ”**Seuraava sivu**” -kuvakkeen avulla (katso kappale 11). Sivunumerot kannattaa luoda, kun on valittuna ensimmäinen sivu, josta sivunumerointi alkaa. Loput sivut Word täyttää automaattisesti, kun teksti pitenee. ”**Lisää**” -valikosta ylä- ja alatunnisteiden -osiosta löytyy ”**Sivunumero**” -kuvake (kuvat 20 ja 21).



Kuva 20: Sivunumeron lisääminen työpöytäsovelluksessa.



Kuva 21: Sivunumeroiden lisääminen verkkoversiossa.

Sivunumero sijoitetaan alatunnisteeseen (kuten tässä dokumentissa) ja se sijoitetaan pääsääntöisesti joko keskelle tai oikeaan reunaan. Sivunumeron ulkomuotoon voi myös vaikuttaa.

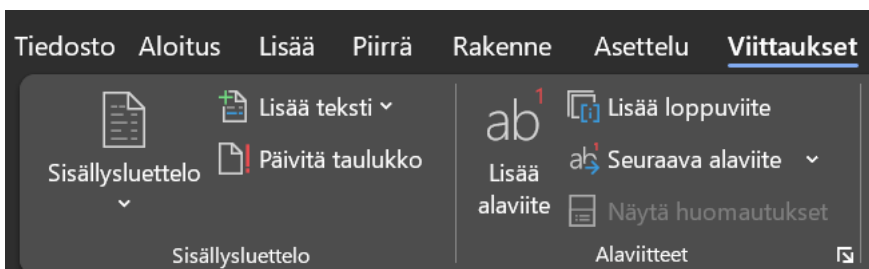
## 14 Sisällysluettelo

Jos tekstissä on vähintään kolme kappaletta, on järkevää tehdä sisällysluettelo. Sisällysluettelo kertoo, mitä asioita tekstissä käsitellään ja missä järjestyksessä. Jos tekee sisällysluettelon, on hyvä tehdä myös sivunumerot. Sisällysluettelon voi tehdä itse kirjoittamalla kansilehden jälkeiselle sivulle:

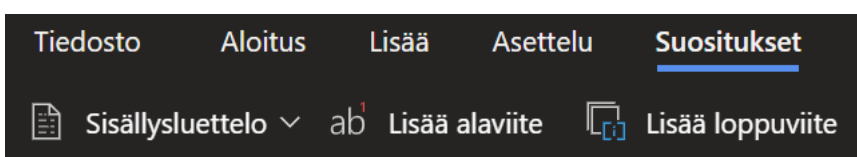
### Sisällysluettelo

1. Otsikko
  - 1.1. Alaotsikko
  - 1.2. Alaotsikko
2. Otsikko
  - 2.1 Alaotsikko
3. Otsikko
4. Lähteet  
Liitteet

Toinen vaihtoehto on käyttää otsikoissa automaattityylejä (katso kappale 8), joiden avulla Word pystyy muodostamaan automaattisesti sisällysluettelon, jossa on sivunumerot. Tässä dokumentissa on hyödynnetty automaattista sisällysluetteloä. Sisällysluettelon saa lisättyä työpöytäsovelluksessa ”Viittaukset” -valikosta ”Sisällysluettelo” -kuvakkeen alta (kuva 22). Verkkoversiossa se löytyy ”Suositukset” -valikosta (kuva 23).



Kuva 22: Sisällysluettelon lisääminen työpöytäsovelluksessa.

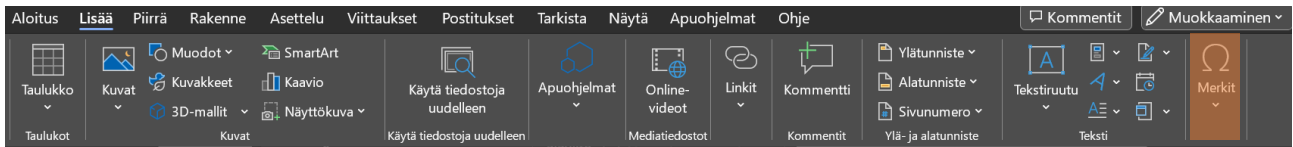


Kuva 23: Sisällysluettelon lisääminen verkkoversiossa.

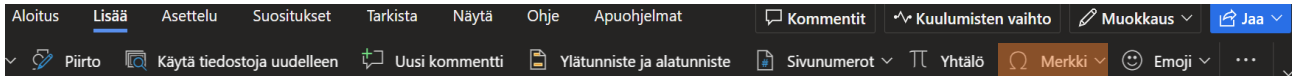
Kun koko teksti on valmis, on tärkeä muistaa päivittää koko sisällysluettelo. Klikkaamalla sisällysluetteloä, tulee sen yläreunaan ”**Päivitä taulukko...**” -kuvake, jonka avulla saa päivitettyä sisällysluettelon. Aina kannattaa valita valikosta ”**Päivitä koko luettelo**”.

## 15 Erikoismerkit ja kaavat

Usein tekstiin tarvitaan merkkejä, joita ei löydy näppäimistöstä, esimerkiksi astemerkki <sup>o</sup> tai potenssi <sup>2</sup>. Nämä ja paljon muita erikoismerkkejä löytyy ”Lisää” -valikosta ”**Merkit**” -kuvakkeen alta (kuvat 24 ja 25).



Kuva 24: Erikoismerkkien lisääminen työpöytäsovelluksessa.

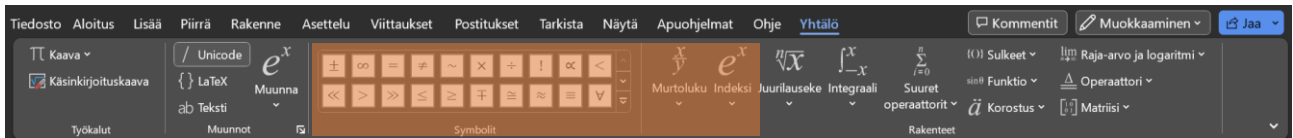


Kuva 25: Erikoismerkkien lisääminen verkkoversiossa.

Myös kaavojen lisääminen onnistuu tätä kautta. Työpöytäsovelluksessa ”**Merkit**” - kuvakkeen alta valitaan, lisätäänkö merkki vai kaava. Verkkoversiossa kaavalla on oma kuvakkeensa ”**Yhtälö**”. Jos mahdollista, niin tuota kaavaa työpöytäsovelluksessa, sillä se taipuu kaavan tuottamiseen huomattavasti paremmin.

*Kaavan kirjoittamiseen muodostuu laatikko, jossa oma fonttinsa.*

Kaavan kirjoittamiseen ”**Yhtälö**” -valikosta löytyy paljon apua (kuva 26). Tärkeimmät työkalut ovat erilaiset symbolit, murtoluku ja indeksi.



Kuva 26: ”Yhtälö” -valikko työpöytäsovelluksessa.

## 16 Lähdeluettelo

Virallisten dokumenttien lopussa on aina lähdeluettelo, jos teksti pohjautuu joihinkin muihin teksteihin. Lähdeluettelo tai lähteet saavat otsikoissa viimeisen numeron ja sijoitetaan virallisissa teksteissä alkamaan omalta sivulta. Lähdeluettelossa pitää olla kaikki käytetyt lähteet sekä tekstile että kuville. Lähdeluetteloinnissa on useita erilaisia tyyliä, joten käytä kaikissa viittauksissa samaa tyyliä. Lähdeluettelo on tekijöiden mukaan aakkosjärjestyksessä. Yleisohje lähteiden merkitsemiseen:

- Kirja, artikkeli tai muu painettu teksti: Kirjoittajan sukunimi ja etunimi, jos useita, niin aakkosjärjestyksessä sukunimen mukaan. Vuosiluku. Kirjan nimi. Kustantaja. Viittauksen päivämäärä.
  - Esim. Juhala Satu, Juutinen Petri, Laitinen Anni, Luoma-Aho Erkki, Raittila Satu, Tikka Tommi. 2022. Juuri, analyysi ja jatkuva jakauma. Otava. Viitattu 14.03.2023
- Kartta: Palveluntarjoaja. Verkkosivu/paperikartan tiedot. Viittauksen päivämäärä.
  - Esim. Maanmittauslaitos: Karttapaikka. Verkkopalvelu. <https://asiointi.maanmittauslaitos.fi/karttapaikka/>. Viitattu 14.03.2023.
- Verkkosivu: Palveluntarjoaja. Verkkosivu. Viittauksen päivämäärä.
  - Esim. Tampereen yliopisto. <https://plus.tuni.fi/mat-01530/per4-2019/satunnaismuuttuja/jatkuva-jakauma/>. Viitattu 14.03.2023
- Kuva: Kuvan ottaja. Verkkosivu/muu lähde, mistä kuva on otettu. Lisenssi. Viittauksen päivämäärä.

- Esim. Hokkanen J. <https://openverse.org/image/021f6cde-9db8-4940-9269-54a04c3bd333?q=funktio>. CC BY-SA 3.0. Viitattu 14.03.2023

Huom. Verkkosivuissa osoite ei ole hyperlinkki, vaan osa tekstiä.

Tarkat ohjeet lähteiden merkitsemiseen löytyy esimerkiksi Kielitoimiston ohjepankista (<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/ohje/702>), mutta peruskoulussa tehtävissä töissä riittää yllä oleva perusohje lähteiden merkitsemiseen.

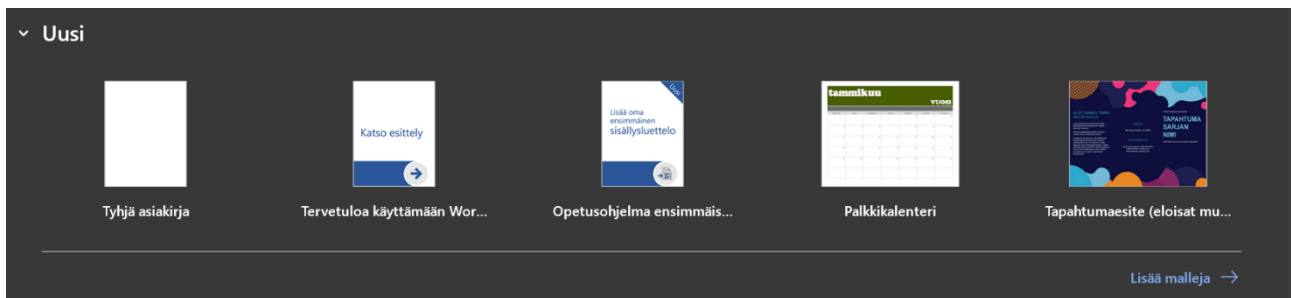
## 17 Viittaaminen

Virallisissa teksteissä, kuten päättötyössä ja tutkielmassa, lähdeluettelon lisäksi itse tekstissä viitataan kyseisiin lähteisiin. Tällöin lukija halutessaan voi tutustua asiaan tarkemmin annettujen lähteiden avulla ja samalla kirjoittaja kertoo, ettei ole itse keksinyt asiaa, vaan tekstin pohjana on luotettava lähde. Kuten lähteiden merkitsemiseen, niin viittaamiseen on monia tapoja ja tyylejä. Viittaus tehdään tekstin joukkoon sulkujen avulla: (Sukunimi, vuosi). Jos kirjoittajia on useita, mainitaan kaikki aakkosjärjestyksessä ensimmäisessä viittauksessa ja jälkimmäisissä mainitaan ensimmäisen sukunimi ja ym. ja vuosiluku (Sukunimi ym., vuosi). Jos lähde on verkko-osoite, niin sukunimen sijasta laitetaan palveluntarjoaja (Palveluntarjoaja, vuosi). Yleisohje viittaamiseen tekstissä:

- Suora lainaus: Jos teksti on suoraa lähteestä pitää se merkitä lainausmerkkeihin ”teksti” ja tekstin perään lähde ennen pistettä.
  - Esim. ”Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua” (Sukunimi, vuosi).
- Lause perustuu lähteeseen: Jos vain yksittäinen lause perustuu lähteeseen, mutta ei ole suora lainaus, niin ennen lausetta päättävää pistettä merkitään lähde.
  - Esim. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua (Sukunimi, vuosi). Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Koko kappale perustuu lähteeseen: Jos koko kappale tai useampi lause perustuu samaan lähteeseen, merkitään lähde lauseen päättävän pisteen ulkopuolelle.
  - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. (Sukunimi, vuosi)

## 18 Hyödyllisiä valmiita pohjia Wordissa

Aina ei ole aikaa tai jaksamista tuottaa kokonaista dokumenttia itse. Tällöin kannattaa hyödyntää Wordin tarjoamia malleja. Mallit löytyvät Wordin etusivulta (kuvat 27 ja 28). Oikeassa reunassa on ”**Lisää malleja**” tai ”**See more templates**”, josta pääsee hakemaan erilaisia pohjia. Pohjia pystyy muokkaamaan vapaasti, mutta muokkaaminen toimii huomattavasti helpommin työpöytäsovelluksessa.



Kuva 27: Wordin aloitussivu työpöytäsovelluksessa.



Kuva 28: Wordin aloitussivu verkkoversiossa.

Hyviä pohjia Wordissa on mm.

- Ansioluettelo eli CV
- Uutinen, uutiskirje ja esite
- Opintoraportti
- Kalenteri