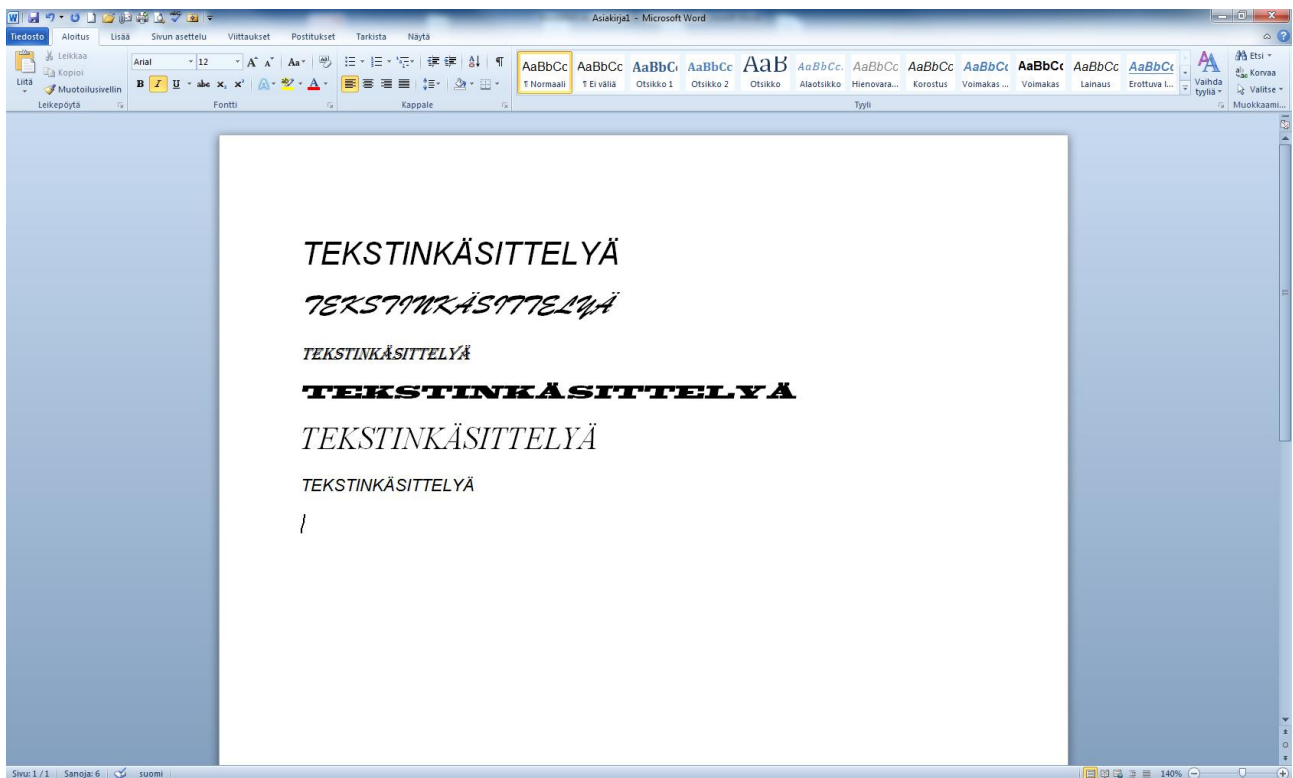


Microsoft Word 2010(2013)

Tekstinkäsittely

(Versio 1.1)



ESEDU

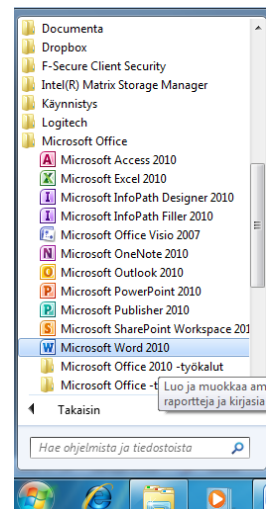
SISÄLLYS

YLEISTÄ.....	3
1. OHJELMAN PERUSTEET	3
1.1. IKKUNA.....	3
1.1. TIEDOSTO VALIKKO (BACKSTAGE).....	4
1.2. NÄKYMÄT	6
1.3. VALINTANAUHAT (KIELEKKEET).....	6
HUOM VALINTANAUHAN OTSIKKOA KAKSOISNAPSAUTTAMALLA ITSE NAUHA SAADAAN PIILOTETTUA TAI PALAUTETTUA NÄKYVIIN.	6
2. UUDEN ASIAKIRJAN LUOMINEN.....	7
2.1. TYHJÄ ASIAKIRJA	7
2.2. AIEMMIN LUODUN ASIAKIRJAN AVAAMINEN	7
2.3. MALLIEN KÄYTTÖ	7
3. ASIAKIRJAN MUOTOILUN PERUSTEITA	8
3.1. TEKSTIN MUOTOILU	8
3.2. TEKSTIALUEEN VALINTA ELI ”MAALAAMINEN”	8
3.3. YLEISIMMÄT ALUEVALINTAAN LIITTYVÄT MUOKKAUSKOMENNOT	8
3.4. LEIKEPÖYTÄ	9
3.5. TEKSTIN SIIRTÄMINEN JA KOPIOIMINEN TOISEEN KOHTAAN	9
3.6. ALOITUS – TYÖKALUPAINIKKEET	10
3.7. LISÄÄ – TYÖKALUPAINIKKEET	11
3.8. SIVUN ASETTELU – TYÖKALUPAINIKKEET	14
3.9. NÄYTÄ -TYÖKALUPAINIKKEET	17
4. ASIAKIRJAN MUOTOILUN KESKEISIÄ TOIMINTOJA	18
4.1. KAPPALEEN MUOTOILU	18
4.2. KIRJASINLAJIN JA PISTEKÖÖN VAIHTAMINEN	19
4.3. MERKKITASON MUUTTAMINEN	20
4.4. TEKSTIN TAVUTUS	20
4.5. MERKKIEN LISÄÄMINEN	21
4.6. TAULUKON LISÄÄMINEN	21
4.7. LAJITTELU	22
4.8. KUVAN LISÄÄMINEN	23
4.9. SARKAIMET	24
4.10. SISENTÄMINEN	25
4.11. RIIPPUVA SISENNYS	25
4.12. LUETTELOINEN	26
4.13. SIVUNUMERO	26
4.14. OIKEINKIRJOITUKSEN TARKISTAMINEN	26
4.15. AUTOMAATTINEN KIELIASUN TARKISTUS	27
4.16. YLÄ- JA ALATUNNISTE	28
4.17. PÄIVÄMÄÄRÄN LISÄÄMINEN	29
4.18. SIVUN ASETUKSET	30
4.19. SIVUTUS / PAKOTETTU SIVUNVAIHTO	30
4.20. TYHJÄ SIVU JA KANSILEHTI.....	31
4.21. ETSI / KORVAA TOIMINTO.....	32
4.22. ESIKATSELU	33
5. TULOSTUS.....	33
6. ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN	34
6.1. METATIEDOT	35

Yleistä

MS Word 2010 on Microsoftin valmistama monipuolinen tekstinkäsittelyohjelma Windows-ympäristöön. Wordissa on helppo yhdistää samaan asiakirjaan tekstiä, kuvia ja dataa. Windowsin graafinen käyttöliittymä näyttää asiakirjan todellisen ulkoasun heti näytöllä ja ulkoasua voi muokata suoraan hiirellä tai näppäimistökomennoina. Ohjelmasta on julkaistu lukuisia versioita. Tämä moniste on suunniteltu erityisesti versiolle Word 2010, mutta sisältää paljon myös Word 2007 ohjelmaversioissa toimivia ohjeita.

Ohjelma käynnistetään Windows 7 ympäristössä Käynnistä – Kaikki ohjelmat - Microsoft Office ja Microsoft Office Word 2010 -valikoiden kautta.



1. Ohjelman perusteet

1.1. Ikkuna

Uusi MS Office 2010 poikkeaa näkymän suhteen aikaisemmista versioista 97–2003 mutta on pääosin samanlainen kun versio 2007. Uusi - käyttöliittymä vaatii hieman totuttelua vanhempia ohjelmaversioita käyttäneille.

Wordin ikkunassa/näytössä on ylimpänä otsikkorivi, jossa näkyy asiakirjan nimi. Otsikkorivin vasemmassa reunassa on Pikatyökalurivi, jossa sijaitsee joukko keskeisiä toimintopainikkeita (mm. tallenna ja kumoa). Pikatyökalurivin sisältöä voi mukauttaa oikeaa reunan valikon kautta.



Otsikkorivin alla ovat valintanauhojen otsikot. Uudessa Word 2010 ohjelmassa perinteiset valikot on korvattu pääosin näillä vaihtuvilla valintanauhoilla. Valintanauhojen alapuolella on usein viivain. Oikeassa reunassa on vierityspalkki. Ikkunan alareunassa on tilarivi.

Tilarivi

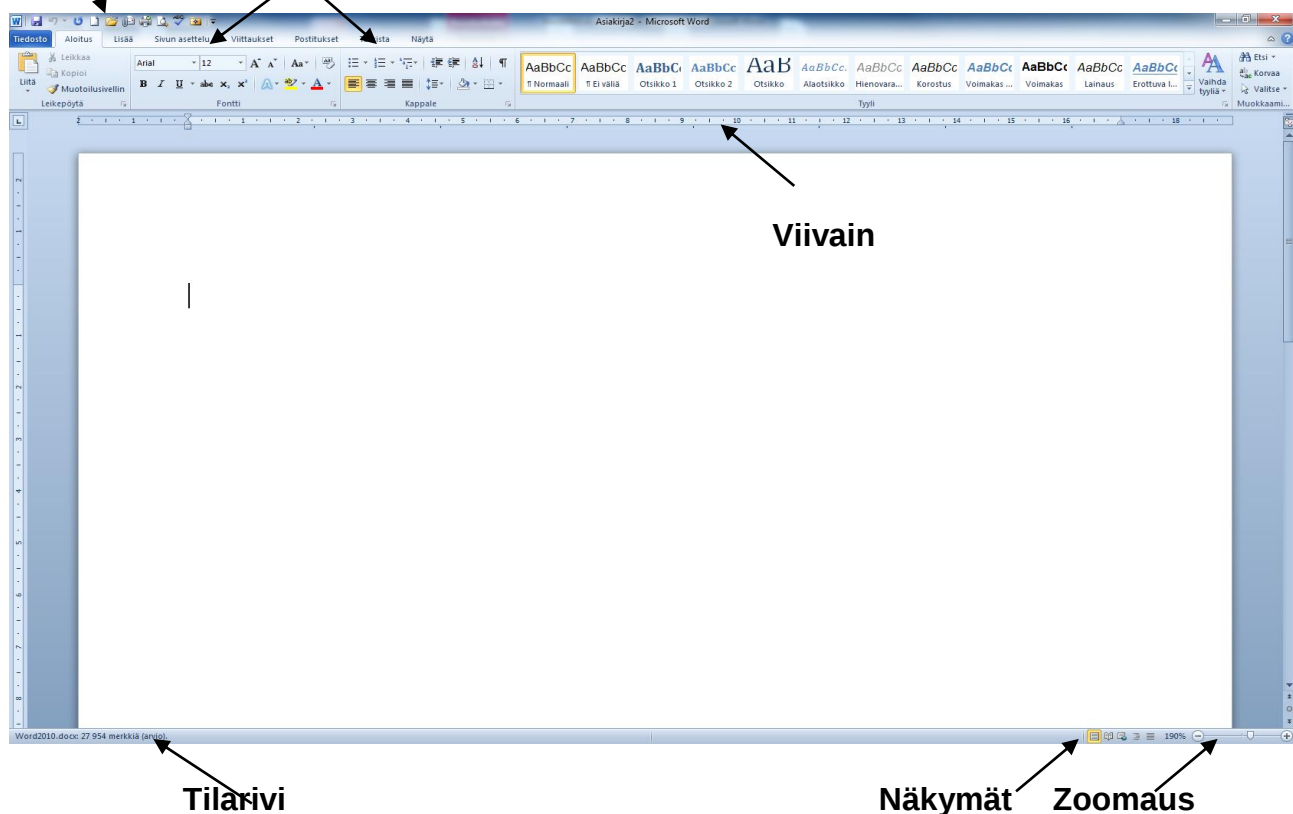
Tilarivin vasemmassa reunassa on joukko keskeisiä tietoja kuten sivunumero ja rivinumero. Lisäksi alanrivin vasemmassa reunassa on näkymätila painikkeet ja asiakirjan koon muuttaminen eli zoomaus.

Tilarivin sisältö muutetaan napsauttamalla hiiren ”kakkospainikkeella” tilarivillä. Avautuvasta listasta voi valita tilarivin sisällön.

Tilapalkin mukauttaminen		
☐	Muotoilun sivun numero	1
☐	Otsi	1
☒	Sivunumero	1 / 1
☐	Sivun sijainti pytyssuunnassa	2,5 cm
☒	Rivinumero	1
☐	Päälä	1
☒	Sanamäärä	0
☒	Muokkaavien tekijöiden lukumäärä	
☒	Oikeinkirjoituksen ja kieliohin tarkistus	Tarkistetaan
☒	Kieli	suom
☒	Allekirjoitukset	Ei käytössä
☒	Tietojen hallintakäytäntö	Ei käytössä
☒	Käyttöoikeudet	Ei käytössä
☐	Jäljellä muutokset	Ei käytössä
☐	Caps Lock	Ei käytössä
☐	Päällekirjoitus	Lisää
☐	Valintatila	
☐	Makron tallentaminen	Ei tallennusta
☒	Latauksen tila	
☒	Tiedoston päivityksiä saatavissa	E
☒	Näkymien pikakuvakkeet	
☒	Zoomaa	150%
☒	Zoomausliukusäädin	

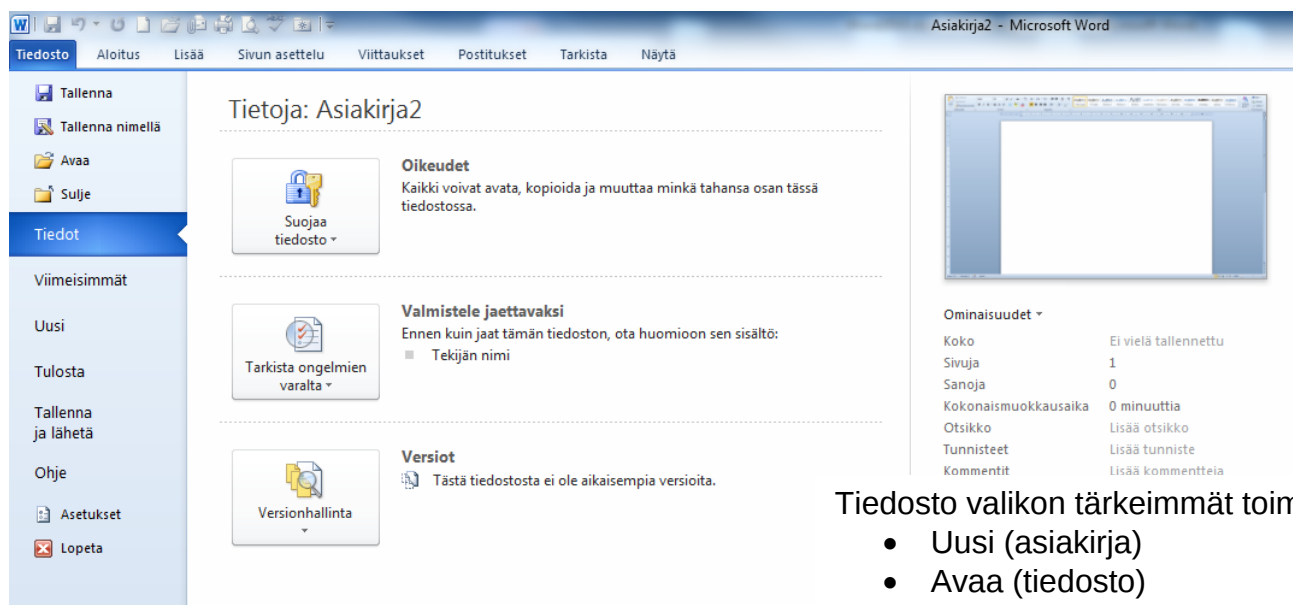
Pikatyökalut

Valintanauhat



1.1. Tiedosto valikko (Backstage)

Microsoft Office 2010 ohjelmissa vasemmassa yläkulmassa on Tiedosto valikko vanhempien ohjelmien tapaan. Tästä valikosta käytetään myös nimitystä Backstage. Avautuva valikko sisältää kaikki tiedostojen käsittelyyn tarvittavat toiminnot.

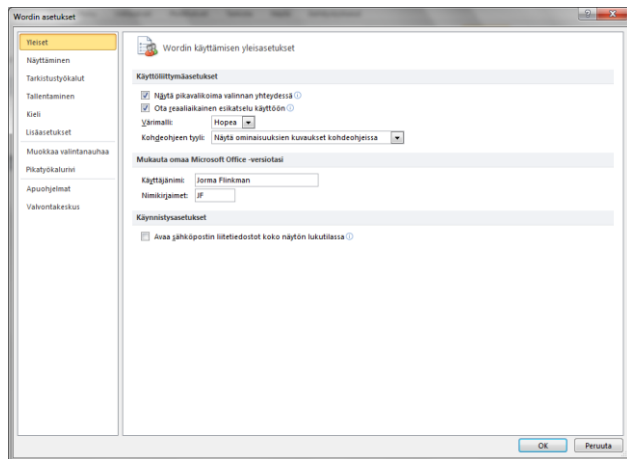


Tiedosto valikon tärkeimmät toiminnot

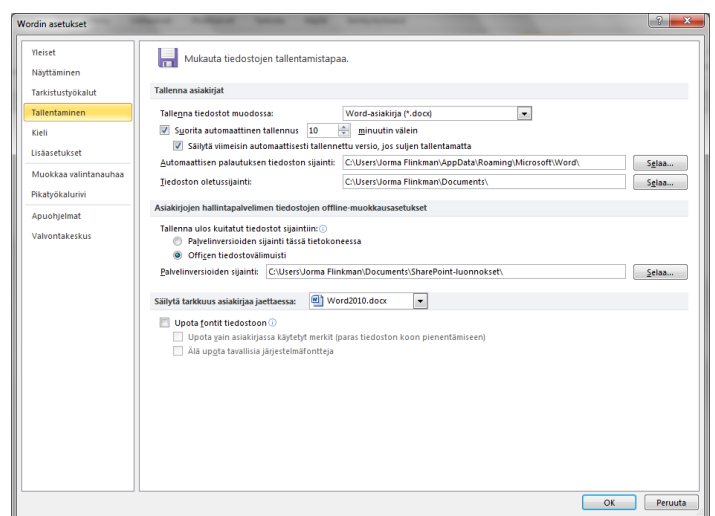
- Uusi (asiakirja)
- Avaa (tiedosto)
- Tallenna (tiedosto)
- Tallenna nimellä (tiedosto)
- Tulosta (asiakirja)

Tiedosto valikossa ovat myös Word ohjelman Asetukset, joihin käyttäjän kannattaa tutustua.

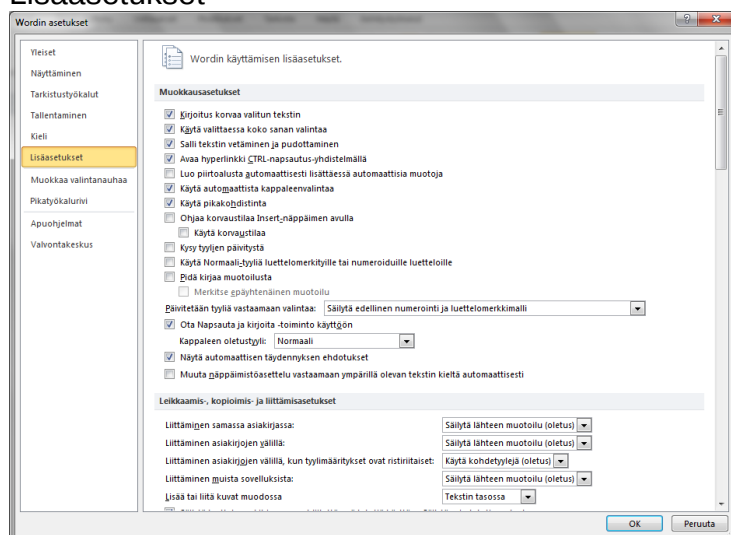
Yleiset asetukset



Tallentaminen



Lisäasetukset



1.2. Näkymät

Word mahdollistaa työskentelyn käyttäen jotain viidessä eri näyttötilasta eli näkymässä (Normaali, Web asettelu, Tulostusasettelu, Jäsennys ja Lukutila). Näyttötilaa vaihdetaan Tilarivin oikeasta reunasta. Työskentely on luontevinta käyttäen joko Tulostusasettelu tai Normaalinäkymää.

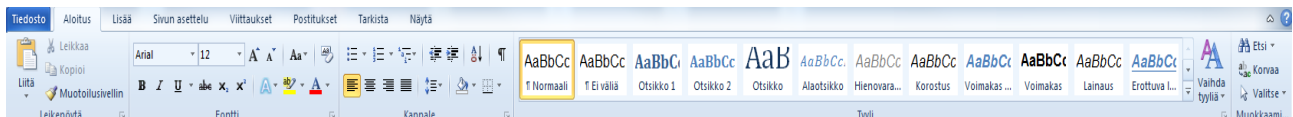


1 2 3 4 5

1. Normaali näkymä
2. Koko näyttö lukutila
3. Web asettelu
4. Jäsennys näkymä
5. Luonnos näkymä

1.3. Valintanauhat (Kielekkeet)

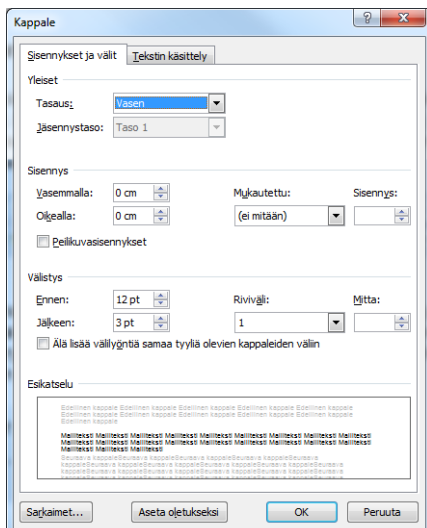
Otsikkorivin alapuolella on Word 2010 ohjelmassa perustilassa kahdeksan valintanauhaa (Tiedosto – Näytä). Käynnistettäessä avautuu Aloitus nauha, jossa on joukko keskeisiä asiakirjan aloittamiseen ja muokkaamiseen liittyviä komentoja. valintanauhat esitellään tarkemmin kappaleessa 3.



Aloitus valintanauhassa on suuri joukko tekstin käsittelyssä tarvittavia painikkeita. Painikkeet on ryhmitelty aihealueen mukaan. Yllä esim. osata leikepöytä, Fontti ja Kappale. Useimpien painikeryhmien oikeassa alareunassa on myös painike, jonka kautta avautuu erillinen ko. teeman hallintaikkuna.



Kappale ikkunan valinta ja avautuva Kappale ikkuna



HUOM Valintanauhan otsikkoa kaksoisnapsauttamalla itse nauha saadaan piilotettua tai palautettua näkyviin.

2. Uuden asiakirjan luominen

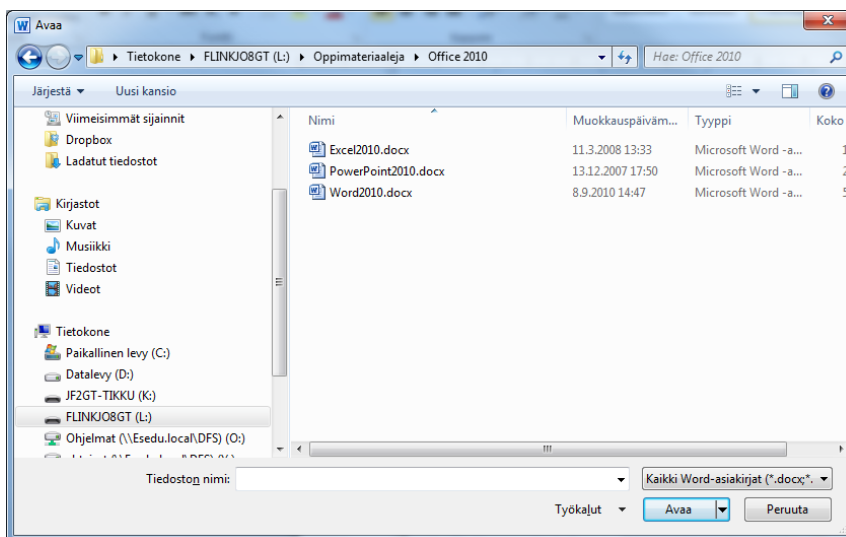
2.1. Tyhjä asiakirja

Tyhjä asiakirja aukeaa automaattisesti, kun Word käynnistetään. Uuden asiakirjan voi avata myös Tiedosto-valikosta komento **Uusi**. Tällöin saat käyttöön valmiit asiakirjamallit.

2.2. Aiemmin luodun asiakirjan avaaminen

Viimeksi käsitellyt tiedostot voidaan avata nopeasti Tiedosto - valikossa olevasta Viimeiset luettelosta tai avaamalla pikavalikosta viimeksi käytetyt tiedostot .

Muut aikaisemmin tallennetut tiedostot avataan valitsemalla Tiedosto valikosta **Avaa**. Tällöin avautuu oheinen ikkuna.



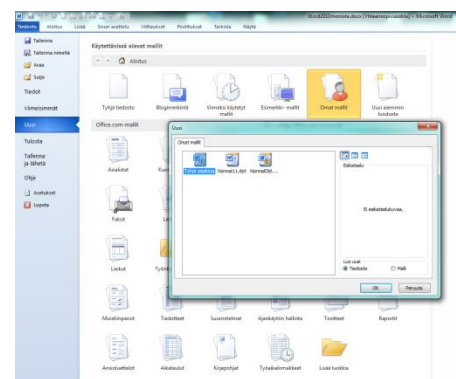
Valitaan avattavan tiedoston tallennuskohde (paikka). Valitaan avattava tiedosto tai kirjoitetaan sen nimi **Tiedoston nimi** -ruutuun. Jos haluttu tiedoston nimi ei ole luettelossa, on kohde tarkistettava. Avattava tiedosto valitaan hiirellä, ja sen jälkeen valitaan **Avaa**.

Tiedostonimen oikealla puolella on tiedostotyyppi, joita avaaminen koskee. Ohessa Kaikki Word-asiakirjat versioista riippumatta. Voit avat myös muilla ohjelmilla tehtyjä tiedostoja (mm. Open Office, Works ja WP- tiedostoja).

2.3. Mallien käyttö

Valmiiden asiakirjamallien pohjalta luotava uusi asiakirja luodaan seuraavasti:

1. Avaa Tiedosto (Backstage) valikko ja kohta Uusi
2. Valitse ikkunassa tarvitsemasi malli ja
3. Paina OK



3. Asiakirjan muotoilun perusteita

3.1. Tekstin muotoilu

Tekstiä luodessaan käyttäjä valitsee lähestymistavaksi joko ensin muotoiluvalintojen tekemisen ja sen jälkeen tekstin kirjoittamisen. Vaihtoehtoisesti voidaan kirjoittaa ensin teksti ja muokata sitä sen jälkeen. Jälkimmäinen toimintatapa vaatii tekstin valintatyökalujen hallintaa. Niistä seuraavassa.

3.2. Tekstialueen valinta eli ”maalaaminen”

Tekstiä tavalla tai toisella muuttavat komennot toimivat vain valittuna näkyvässä tekstissä. Tekstin valinta on Wordin perustoiminto. Tekstiä voidaan valita hiirellä, näppäimillä tai näppäimistön ja hiiren yhteistyöskentelyllä.

Hiirellä: **Tekstialue** valitaan vetäen hiirellä halutun tekstin yli hiiren ykköspainiketta painaen.

Sana valitaan hiiren kaksoisnapsautuksella sanan päällä.

Virke maalataan Ctrl-näppäin + hiiren napsautuksella lauseen päällä.

Rivi valitaan napsauttamalla hiirellä vasemmassa marginaalissa.

Kappale valitaan hiiren kaksoisnapsautuksella vasemmassa marginaalissa.

Koko asiakirjan valinta tehdään Ctrl-näppäin + hiiren napsautuksella asiakirjan vasempaan reunaan (marginaaliin) tai **näppäinyhdistelmällä Ctrl + A**.

Näppäimistöllä:

Näppäimistöltä tekstin valinta (maalaus) tehdään pitämällä vaihto (shift) näppäin pohjassa nuolinäppäimillä.

3.3. Yleisimmät aluevalintaan liittyvät muokkauskomennot

Maalattuun tekstialueeseen voit käyttää seuraavia toimintoja:

1. Alueen poisto: Alueen valinta + DEL

2. Tehosteiden lisääminen (Muotoile, Fontti)

- **lihavointi**

- *kursivointi*

- alleviivaus

- kirjasinlajin (fontti) muuttaminen, **fonttikoon** muuttaminen

Asetukset löytyvät sekä pikapainikkeista että Aloitus työkaluista. Mikäli asetukset valitaan ennen tekstin kirjoittamista, on tehoste päällä kunnes se poistetaan.

3.4. Leikepöytä

Windowsin leikepöytä on helpoin tapa siirtää tietoa nopeasti ohjelmien välillä tai ohjelman sisällä. Leikepöytä on osa koneen muistia, johon voi tallentaa tietoa väliaikaisesti (tyypillisesti tekstiä tai kuvan). Käytännössä leikepöydälle voi kopioida melkein mitä tahansa mitä voit hiirellä valita, myös esim. tiedoston tai hakemiston, joka sisältää useita tiedostoja.

Leikepöydän avulla voi esim. siirtää tekstinkäsittelyohjelmassa tekstiä ja sijoittaa sen toiseen kohtaan samassa asiakirjassa. Tekstiä voi kopioida tai siirtää myös toisesta ohjelmasta (esim. Excel, Internet-selain).

3.5. Tekstin siirtäminen ja kopioiminen toiseen kohtaan

1. Alueen siirtäminen paikasta toiseen

1. Valitaan haluttu alue
2. Valitaan painike **Leikkaa** Aloitus työkaluista
3. Kursori siirretään osoittamaan liittämispaiikka
4. Valitaan painike **Liitä** Aloitus työkaluista

2. Alueen kopioiminen

1. Valitaan alue
2. Valitaan painike **Kopioi** Aloitus työkaluista
3. Kursori siirretään osoittamaan liittämispaiikka
4. Valitaan painike **Liitä** Aloitus työkaluista

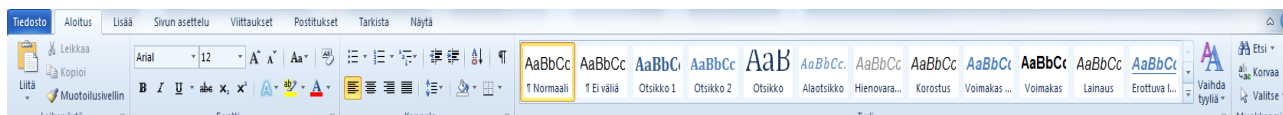
3. Tekstin siirtäminen hiiren avulla

Siirrettävä alue valitaan ja maalattu teksti vedetään hiirellä haluttuun kohtaan.

4. Tekstin kopioiminen hiiren avulla

Kopioitava alue valitaan ja maalattu teksti vedetään hiirellä haluttuun kohtaan samalla pitäen Ctrl painiketta painettuna.

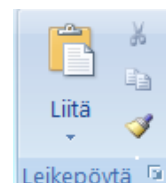
3.6. Aloitus – työkalupainikkeet



Aloitus työkaluissa keskeisimpiä ovat luokat Leikepöytä, Fontti, Kappale ja Muokkaaminen. Leikepöytätyökaluja käytetään tekstin ja kuvien (yleensä objektien) siirtoon ja kopiointiin asiakirjan sisällä sekä asiakirjasta toiseen.

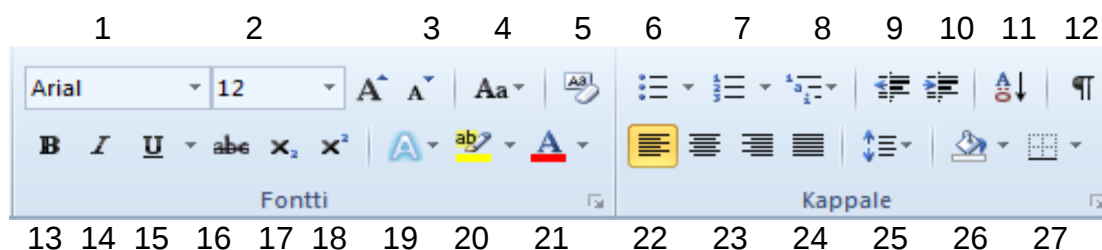
Leikepöytä

Siirrettäessä valitaan siirrettävä teksti, kuva tms. Leikkaustyökalulla () se siirretään Leikepöytä muistiosaan. Lopuksi se liitetään Liitä toiminnolla haluttuun kohdistimella osoitettuun kohtaan asiakirjassa. Kopiointi toimii samoin, mutta Leikkaa työkalun sijasta valitaan Kopioi  painike.



Työkaluryhmässä on myös Muotoiluvivelliin (pensseli) painike, jonka avulla tekstissä oleva muotoilu voidaan kopioida toiseen osaan asiakirjassa.

Keskeiset painikkeet ja niiden käyttö.



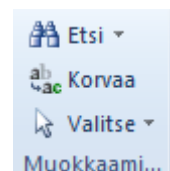
Painike Toiminto

1. Fontti eli kirjasinlaji
2. Kirjasinkoko
3. Fontin koon suurennus ja pienennys
4. Merkkikoon muutos → MERKKIKOON MUUTOS
5. Muotoilujen poisto
6. Luettelomerkit
7. Numerointi
8. Monitasoinen luettelo
9. Pienennä sisennystä
10. Suurennä sisennystä

11. Lajittelu
12. Näytä kaikki (piilomerkit)
13. Lihavointi
14. Kursivointi
15. Alleviivaus
16. Yliviivaus
17. Alaindeksi
18. Yläindeksi
19. Tekstitehosteet
20. Korostusväri (tausta)
21. Fontin väri
22. Tekstikappaleen tasaukset (Vasen, keskitetty, oikea ja molemmat reunat)
23. Riviväli
24. Sävytys
25. Riviväli
26. Sävytys
27. Alareunaviiva

Muokkaaminen

Aloititus työkalujen oikeassa reunassa on kolme tärkeää painiketta seuraavasti.



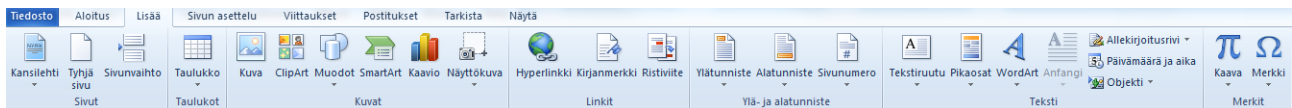
Etsi painikkeen avulla voidaan etsiä tekstistä sana, lause tai merkkijono.

Korvaa painikkeen avulla voidaan merkkijono vaihtaa toiseen (esim. *ATK* → *Tietojenkäsittely*)

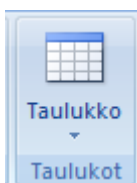
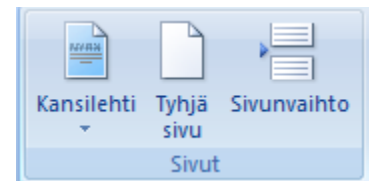
Valitse toiminnolla voidaan valita asiakirjan osia ja esim. koko asiakirja,

3.7. Lisää – työkalupainikkeet

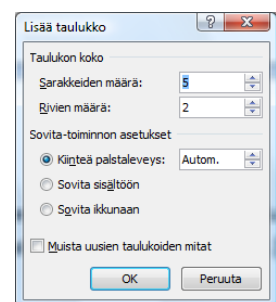
Lisää työkalupainikkeiden avulla tehdään runsaasti erilaisten objektien lisäämisiä asiakirjaan. Lisättäviä objekteja ovat mm. sivunvaihdot, taulukot, kuvat ylä- ja alatunnisteet, toiset tiedostot ja erikoismerkit.



Valintanauhan vasemmassa reunassa ovat kansilehden, tyhjän sivun ja sivunvaihdon lisäämispainikkeet. Lisäykset tapahtuvat ensisijassa kohdistimen osoittamaan kohtaa, joten ole huolellinen ja varmista oikea kohta asiakirjassa enne valintoja.



Taulukoiden lisäämistä varten on oma painikkeensa. Taulukon koko voidaan valita joko hiirellä tai antamalla tarkat rivi ja sarakemäärät.

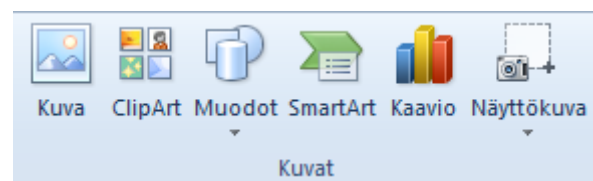


Taulukko (3 saraketta ja 2 riviä)

rivi 1 ja sarake 1		
		rivi 2 ja sarake 3

Kuvaobjektin lisääminen

Kuvien ja kuvankaltaisten objektien lisäämistä varten työkaluriviltä löytyy viisi eri vaihtoehtoa. Tärkeimmät ovat kolme vasemmanpuoleisinta vaihtoehtoa.



Kuva valinnalla lisätään kuvia tiedostoina esim. jpg tai gif tiedostoista

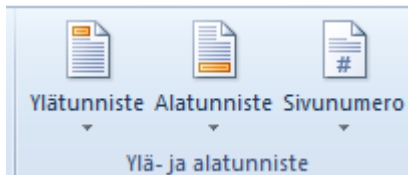
ClipArt kuvat ovat Office paketin omasta kuvakirjastosta.

Muodot valinnalla lisätään automaattisia muotoja kuten nuolia

Kuvien muotoilusta lisää kappaleessa 4.8.

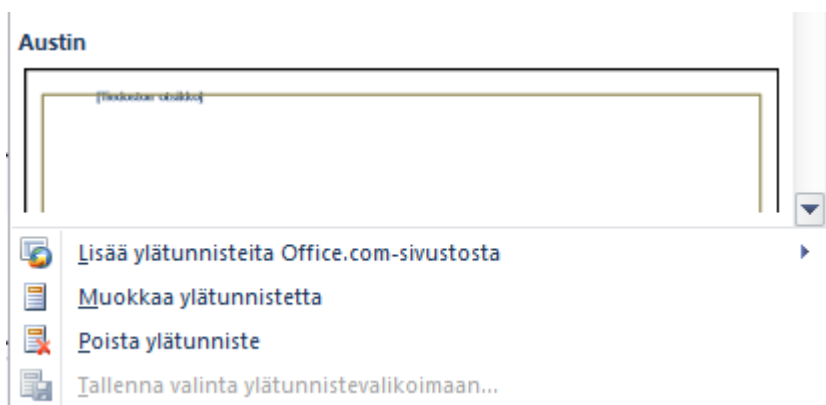
Ylä- ja alatunnisteet

Ylä- ja alatunnisteiden lisäämiseen on omat painikkeensa. Valmiita rakenteita on lukuisia. Myös sivunumeroiden lisäämiseen on useita eri vaihtoehtoja.



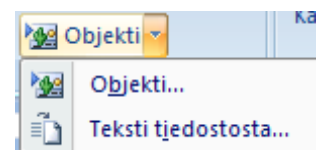
Jos samassa tunnisteessa käytetään sekä numerointia, että itse lisättyä tekstiä kannattaa lisätä sivunumerot ensin ja sitten vasta teksti. Toinen vaihtoehto (jota itse käytän, JF) on lisätä ensin tyhjä tunniste ja sivunumerot käyttäen Nykyinen sijainti vaihtoehtoa.

Vanhojen versioiden tutumpi tunnisteiden muokkaaminen onnistuu valitsemalla valikon alaosasta vaihtoehto Muokkaa alatunnistetta (ylätunnistetta).

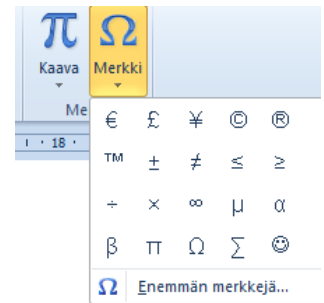
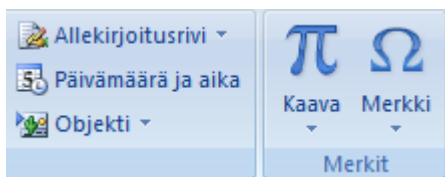


Kahden tiedoston yhdistäminen

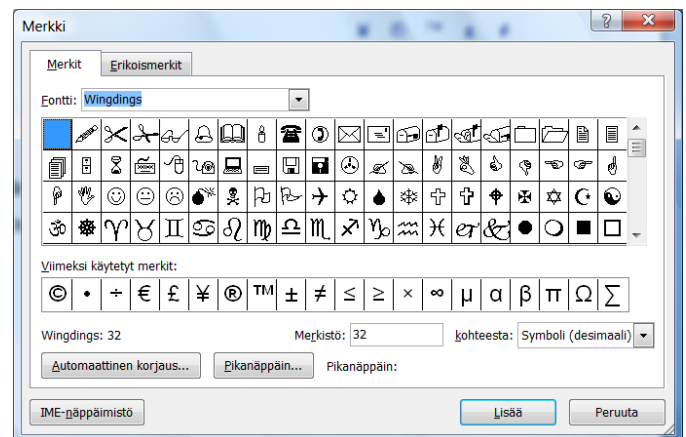
Tiedoston lisääminen toiseen tiedostoon (esim. ensimmäisen perään) tehdään Objekti painikkeen avulla. Lisääminen tapahtuu kohdistimen osoittamaan paikkaan. Kun kohdistin on oikeassa paikassa valitaan Objektipainikkeen valikko (nuoli) ja vaihtoehto Teksti tiedostosta... . Tämän jälkeen valitaan lisättävä tiedosto ja painike Lisää.



Erikoismerkit

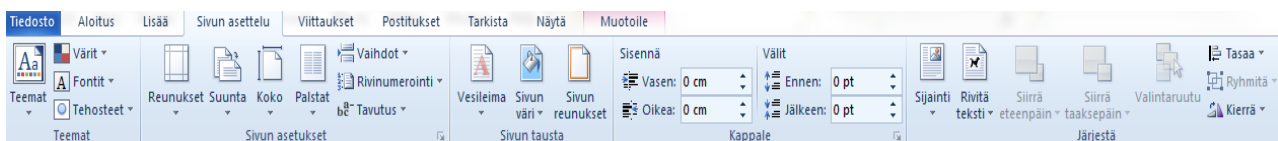


Erikoismerkit, kuten ® ja © lisätään Merkki painikkeen kautta. Merkkivalikoima on tarvittaessa hyvin laaja. Tutustu siis myös valikon vaihtoehtoon Enemmän merkkejä...

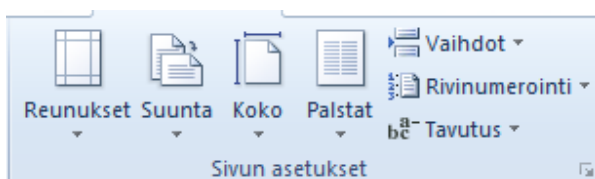


3.8. Sivun asettelu – työkalupainikkeet

Sivun asettelu työkaluilla hallitaan asiakirjan yleisiä ominaisuuksia monipuolisesti. Teemat antavat nopeasti valmiita ”ulkoasumalleja” asiakirjalle. Sivunasetuksissa on perinteisempiä asetuksia. Tässä työkalunauhassa on myös sivun taustaan, kappaleen sisennykseen ja väleihin sekä objektien asetteluun liittyviä toimintoja.



Sivun asetukset



Sivun asetukset työkalujen kautta hallitaan useita asiakirjan perusasetuksia kuten:

Reunukset asetuksen kautta hallitaan reunuksien (marginaalien kokkoa).

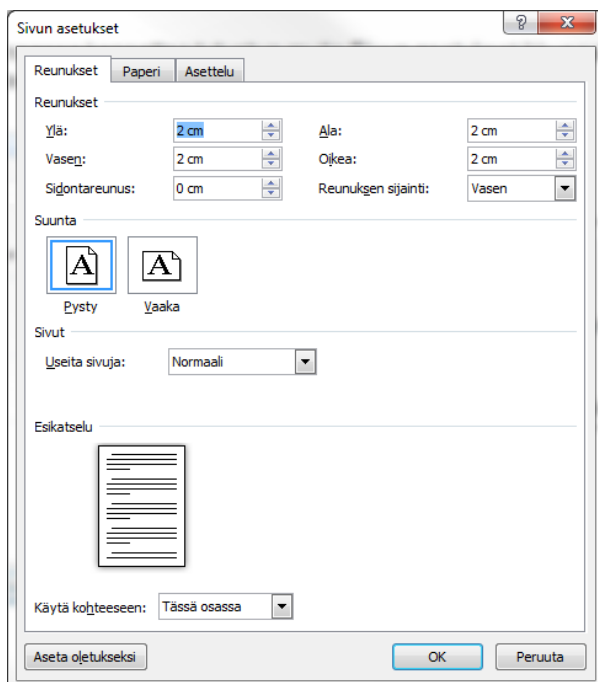
Suunta asetuksella muutetaan paperin suuntaa (Vaaka tai Pysty).

Koko asetuksella muutetaan paperin kokoa. Oletuskoko on A4.

Tavutus valinnalla asetetaan asiakirjan tavutus käyttöön (valinta Automaattinen).

Muita ja vähemmän käytettyjä asetuksia ovat vaihdot (sivun ja osanvaihdot), sarakemäärittäminen ja rivinumeroinnin käyttö.

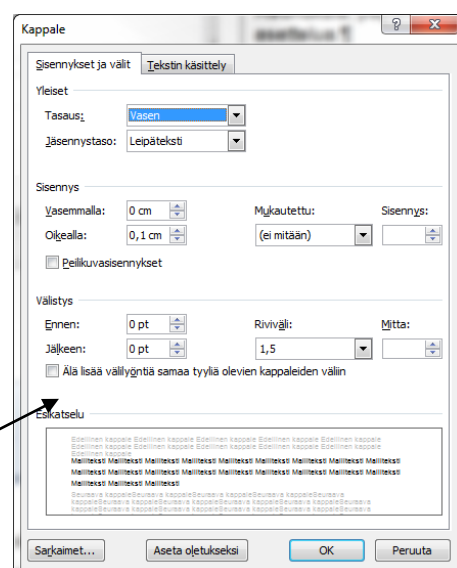
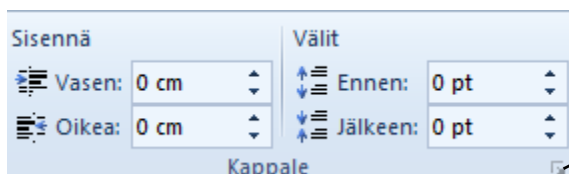
Sivun asetusten hallinnassa kannattaa tutustua myös Sivun asetukset ikkunaan, joka avautuu Sivun asetukset osan oikean reunan painikkeella.



Sivun asetukset ikkunan kautta hallitaan samoja asioita, kuin nauhan painikkeilla. Reunuksia, paperin asetuksia ja asettelua.

(Tämä on tekstikehys Lisää työkaluista)

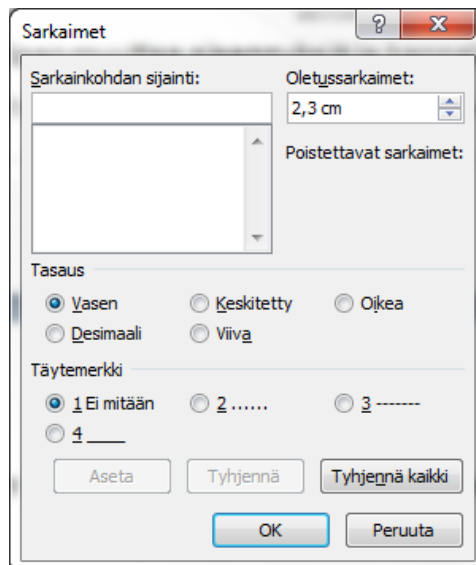
Kappale



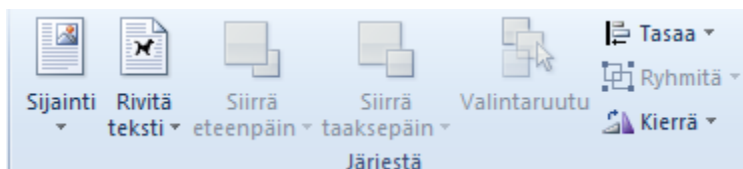
Kappale asetusten kautta voidaan muuttaa sisennyksiä ja kappaleiden välejä. Laajemmat kappaleita koskevat asetukset saa esiin Kappale osan Kappale –ikkunan asetuksista. ik-

kunan saa avattua myös hiiren ”kakkos” painikkeen avulla avattavan ponnahtusvalikon Kappale kohdasta.

Huomaa myös Kappale ikkunan **Sarkaimet** painike, jonka kautta voit asetella omat sarkain määrittelyt.

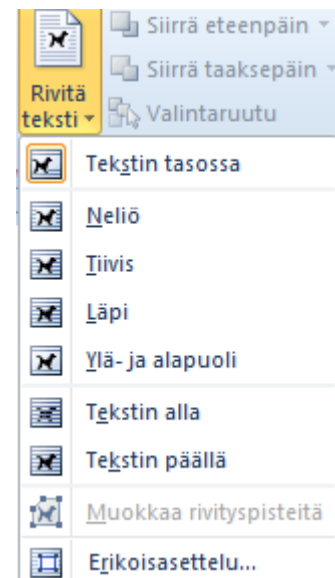


Järjestä työkalut

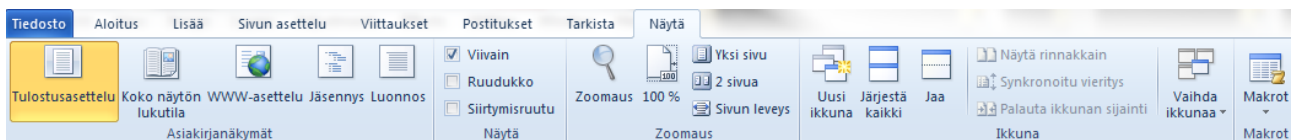


Näillä työkaluilla hallitaan asiakirjaan lisättyjen objektien kuten kuvien ja piirto-objektien asettelua asiakirjassa. Tekstin rivitys (”koira painike”) on usein käytetty työkalu asteltaessa tekstiä ja kuvaobjektia halutulla tavalla esim. rinnakkain.

Myös muut työkalut (Kierrä, Tasaa, Vie taakse, Tuo eteen ja Ryhmitä) ovat hyödyllisiä kun asiakirjassa on runsaasti piirto-objekteja. Useimmin näitä kuitenkin tarvitaan esim. PowerPoint ohjelmaa käytettäessä.



3.9. Näytä -työkalupainikkeet



Ikkunan näkymän säätämisen keskeiset painikkeet ovat Näytä –painikenuhassa. Näiden työkalujen kautta hallitaan mm. seuraavia toimintoja.

- Asiakirjanäkymät
 - Tulostusasettelu käytetyin
 - Löytyvät myös alhaalta tilariviltä
- Näytä (tai piilota)
 - Viivan (syytä pitää näkyvillä)
- Zoomaus
 - Asiakirjan koko näytöllä
 - Löytyvät myös alhaalta tilariviltä
- Ikkuna
 - Useamman ikkunan hallinta (harvinainen)
- Makrot
 - Kehittyneempiä ohjelmointityökaluja asiantuntijoille

4. Asiakirjan muotoilun keskeisiä toimintoja

Edellisessä kappaleessa työkalunauhojen läpikäynnissä on esitelty joukko keskeisiä toimintoja. Koska monet perustoiminnot ovat hieman hajallaan eri nauhoissa tai ponnahdusvalikossa, on tähän kappaleeseen koottu keskeisimmät perustoiminnot sekä muutama tärkeä lisätoiminto.

4.1. Kappaleen muotoilu

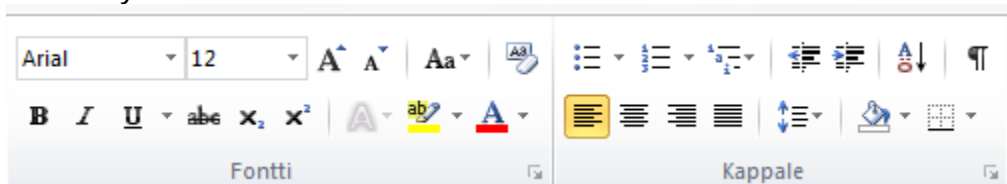
Asiakirjan teksti jakautuu kappaleisiin. Kappale muodostaa yhtenäisen kokonaisuuden ja päättyy Enter-painallukseen. Yhtä tai useampaa kappaletta voi muotoilla kerralla. Hiirellä osoitetaan muotoiltavaa kappaletta tai useampi kappale valitaan kerralla.

Kappaleen muotoilulla voidaan määrittää mm.

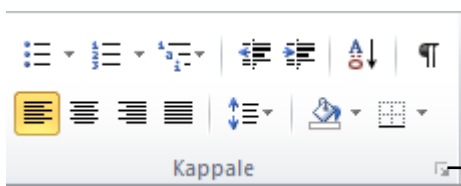
- Tasaus
- Sisennys
- Riviväli
- Välit ennen ja jälkeen kappaletta

Nämä muotoilut tehdään Aloitus- ja Sivun asettelu työkalujen avulla, joista molemmissa on kappaleen muotoilutyökaluja.

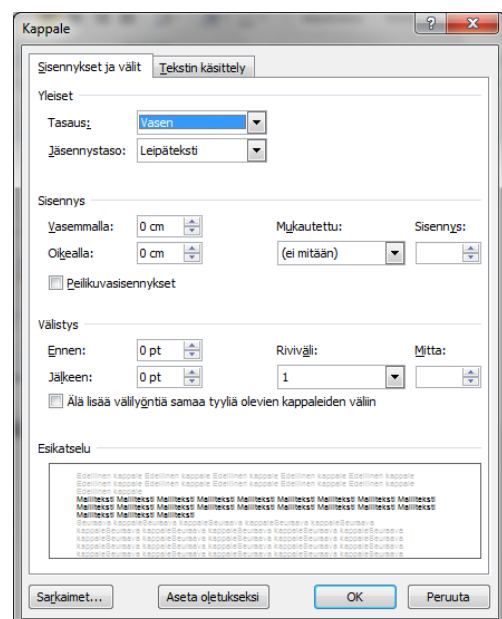
Aloitus työkalut



Sivun asettelu



Tutustu myös kappale ikkunan tarjoamiin mahdollisuuksiin



Tasausvaihtoehdot ovat tekstin tasaaminen vasemmasta tai oikeasta reunasta, tekstin keskittäminen tai molempien reunojen tasaus. Vastaavat toiminnot saadaan myös työkalurivin painikkeista.



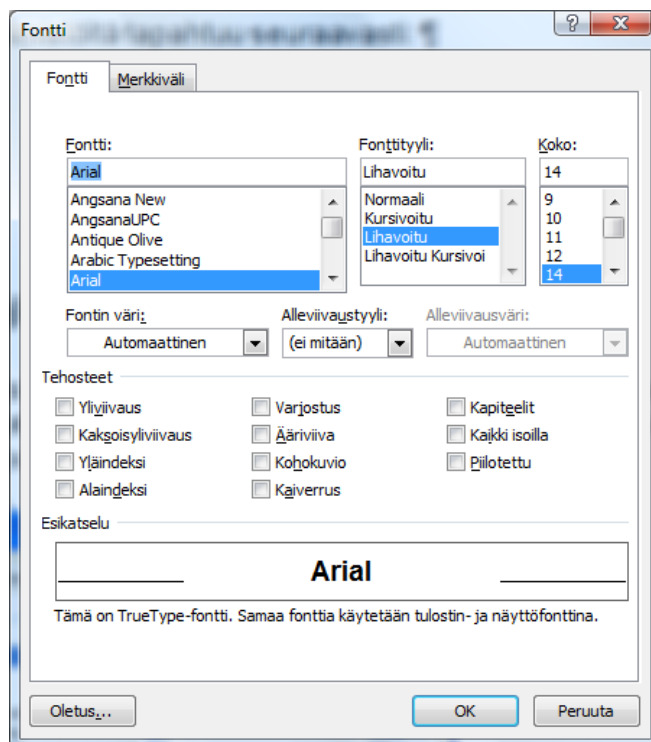
Riviväli vaikuttaa rivien ”tiheyteen”. Rivivälin oletusarvo Wordissa on 1, muut yleisimmin käytetyt rivivälit ovat 1,5 ja 2. Rivivälin vaihtaminen tapahtuu Aloitus-työkalurivin pikanäppäimestä  tai Kappale -ikkunasta.

Rivivälin vaihto näppäimistöltä tapahtuu seuraavasti:

Riviväli	1	CTRL + 1
Riviväli	1,5	CTRL + 5
Riviväli	2	CTRL + 2

4.2. Kirjasinlajin ja pistekoon vaihtaminen

Kirjasinlaji (fontti) ja pistekoko ovat asiakirjan ulkoasun perusta. Seuraava Fontti-ikkuna avataan valikosta Aloitus työkalujen Fontti kohdasta tai napsauttamalla hiiren kakkospainiketta tekstin päällä ja valitsemalla ponnahdusvalikosta vaihtoehto Fontti.



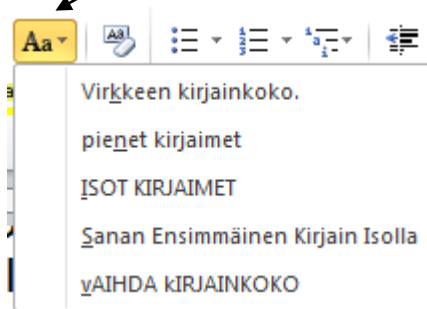
Fontti-välilehdellä voi selata merkkilajeja hiirellä tai nuolinäppäimillä. Sopiva kirjasinlaji valitaan muotoiluineen. Esimerkki näyttää tekstin näyttää tulostusasun.

Merkkiväli-välilehdellä voi valita halutun merkkivälin ja rivin sijainnin.

Yleisimmät fontin muotoilut kuten fontin muuttaminen, fonttikoon muuttaminen, lihavointi, kursivointi ja alleviivaus voidaan tehdä nopeasti Muotoilu – työkalurivin painikkeilla.

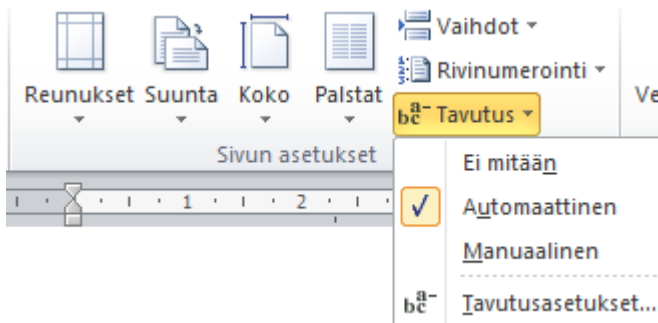
4.3. Merkkitason muuttaminen

Tekstin merkkitasoa voi muuttaa esimerkiksi ISOISTA KIRJAIMISTA pieniksi tai pienistä ISOIKSI valitsemalla Aloitus työkalujen painike **Muuta kirjainkoko**. Tällä tavoin pystyy nopeasti ja helposti vaihtamaan isojenkin alueiden kirjainkokoja. Valitaan haluttu kirjainkoko ja hyväksytään **OK**.



4.4. Tekstin tavutus

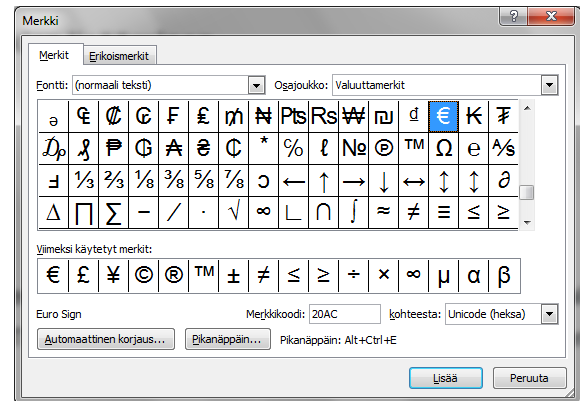
Tekstin tavutuksella koko teksti tavuttuu automaattisesti ja on siten siistin näköistä. Valitse **Sivun asetukset** työkaluista Tavutus ja vaihtoehto Automaattinen.



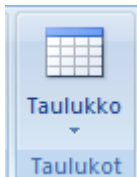
4.5. Merkkien lisääminen



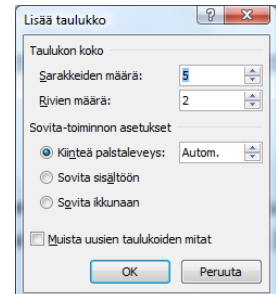
Erikoismerkit, kuten ® ja © lisätään Merkki painikkeen kautta. Merkkivalikoima on tarvittaessa hyvin laaja. Tutustu siis myös valikon vaihtoehtoon Enemmän merkkejä...



4.6. Taulukon lisääminen



Taulukoiden lisäämistä varten on oma painikkeensa. Taulukon koko voidaan valita joko hiirellä tai antamalla tarkat rivi ja sarakemäärät.



Taulukko (3 saraketta ja 2 riviä)

rivi 1 ja sarake 1		
		rivi 2 ja sarake 3

4.7. Lajittelu

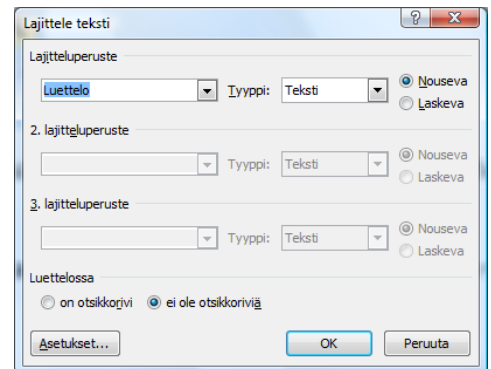
Lajittelulla voidaan helposti lajitella sanoja tai kokonaisia tekstikappaleita. Lajittelutyökalu on Aloitustyökalujen Kappaletyökaluissa.



A-Ö painike on helppo löytää ja toimii vastaavalla tavalla muissakin Office paketin ohjelmissa. 

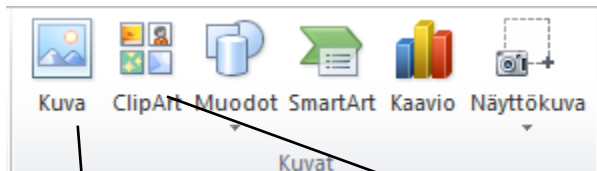
Lajiteltaessa valitaan (maalataan) lajiteltava alue ensin. Tämän jälkeen valitaan Lajittele painike, jolloin seuraava ikkuna avautuu.

Ikkunassa tehdään lajittelun hienosäädöt kuten lajittelun suunnan valinta (Nouseva tai Laskeva). Lajittelu hyväksytään Ok painikkeella.

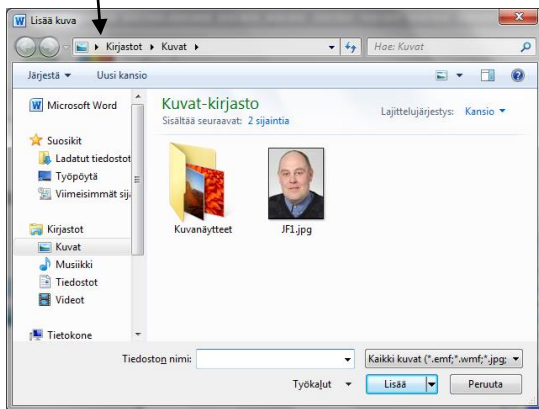


4.8. Kuvan lisääminen

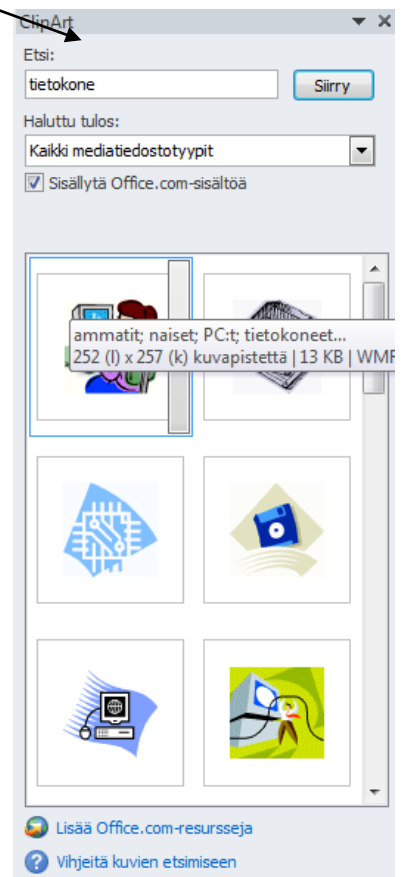
Kuvia pystyy lisäämään monella eri tavalla. Jos lisääminen tapahtuu tiedostosta, siirrytään Lisää työkaluihin ja valitaan painike **Kuva**. Kuvia voi hakea myös Office ohjelmien yhteisestä kuvakirjastosta eli **ClipArtista**. Tällöin ikkunan oikeassa reunassa tehdään hakusanaan perustuva kuvien erillinen haku.



Luvan lisäys tiedostosta



Kuva ClipArt kirjastosta

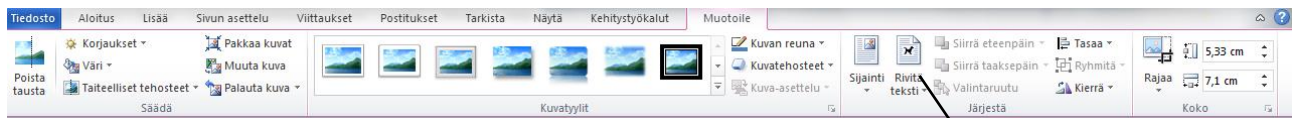


MUISTA ennen lisäämistä siirtää kohdistin siihen kohtaan, johon kuvan ensisijaisesti aiot liittää. Kuvaa voi toki myöhemminkin siirtää ja usein kuva erikseen rivitetään.

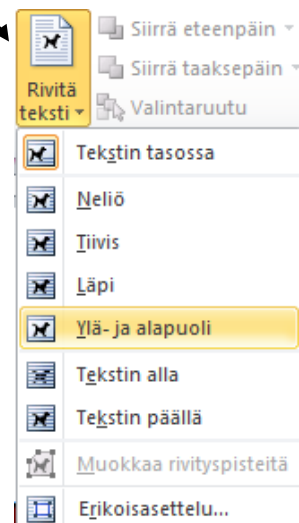
Jos kuva kopioidaan jostakin toisesta dokumentista käytetään siihen **Kopioi – Liitä** toimintoa. Avataan tiedosto, josta kuva halutaan kopioida. Valitaan kuva aktiiviseksi ja kopioidaan. Tiedosto, johon kuva kopioidaan, siirretään kursori haluttuun kohtaan ja painetaan **Liitä** –painiketta.

Kuvan muotoilu

Lisättyäsi kuvan, täytyy sitä usein muotoilla. Kuvan kokoa voidaan muuttaa vetämällä akti-voidun kuvan reunapisteistä. Kaksoisnapsauttamalla kuvaa avautuu erillinen kuvan muo-tilutyökalunauha. Keskeisiä työkaluja ovat kokotyökalut ja Tekstin rivitys.

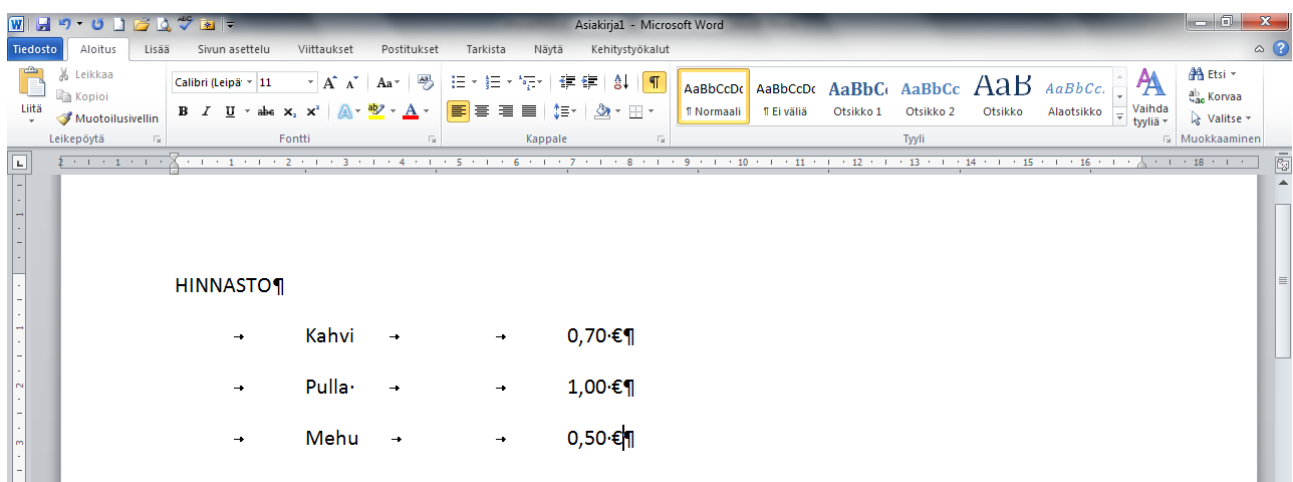


Tekstin rivitystä tarvitaan kun halutaan tekstin ja kuvan asettuvan halutulla tavalla.

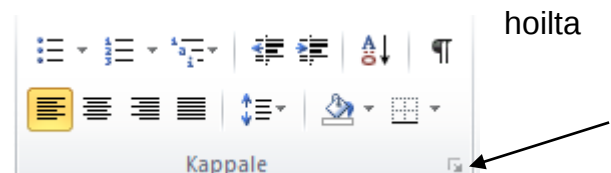


4.9. Sarkaimet

Sarkainasetusten avulla määritetään se, mihin sarkainnäppäin liikuttaa kursoria. Tekstin-käsittelyohjelmassa on valmiina ns. oletussarkaimet (kuvassa viivaimella harmaan merkit). Vakioasetellun asiakirjan kappaleiden sisentäminen perustuu oletussarkaimiin 2,3 cm.



Omat sarkainasetukset määritellään sarkaimet ikkunassa. Sarkaimet ikkunan saa avattua kappaleen ominaisuudet ikkunan kautta nau-Aloitut tai Sivun asettelu.



Tästä ikkunasta voi tarkistaa myös oletussarkainten asetukset. Omat sarkainasetukset syrjäyttävät oletussarkainkohdat. Omilla sarkainasetuksilla pystytään tuottamaan tasauksiltaan vaihtelevia luetteleja.

4.10. Sisentäminen

Sisennys tarkoittaa tekstikappaleiden vasemman reunan siirtämistä oikealle. Oletussarkainasetuksiin perustuvaa sisennystä voidaan muuttaa painikkeilla.



Sisentäminen voidaan tehdä myös valikosta **Muotoile – Kappale – Sisennys vasemmalta**. Sisennysmitta voidaan joko kirjoittaa valintaruutuun tai hakea haluttu sisennys ruudun perässä olevilla pienillä valintakolmioilla.

4.11. Riippuva sisennys

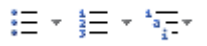
Riippuva sisennys

Riippuvalla sisennyksellä tarkoitetaan tilannetta, jossa marginaalissa oleva otsikko jää asiakirjan vasempaan reunaan ja samalta riviltä alkava tekstikappale sisennetään. Riippuva sisennys on perustointi vakioaseteltuja asiakirjoja tuotettaessa. Asiakirjan teksti sisennetään yleensä 4,6 cm.

Riippuva sisennys voidaan luoda Kappale ikkunasta – Mukautettu sisennys – Riippuva sisennys. Riippuva sisennys kappaleeseen voidaan tehdä myös pikapainikkeella Ctrl+T (poistaminen painikkeilla Ctrl+Vaihto+T).

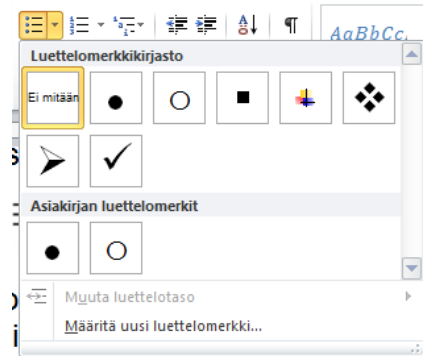
4.12. Luettelon tekeminen

Luettelomerkkejä varten muotoilutyökalurivillä on kolme painiketta, Luettelomerkit, Numeroitu luettelo sekä Monitasoinen.



Luettelomerkit (tai numerointi) voidaan kytkeä käyttöön etukäteen luettelon ensimmäisellä rivillä. Mikäli luetteloksi haluttava teksti on jo valmiina, valitaan se ja sen jälkeen otetaan luettelomerkkit tai -numerot käyttöön.

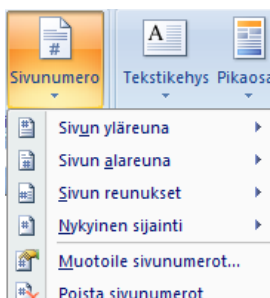
Painikkeissa on myös valikot monipuolisempien luettelomerkkien tai numerointien valitsemiseksi.



4.13. Sivunumero

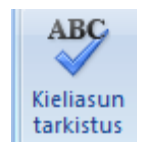
Asiakirjan sivunumeron lisäämiseen on kaksi tapaa. Nopein tapa on valita **Lisää** työkaluista **Lisää – Sivunumerot**. Tällöin avautuvasta valikosta valitaan numeron sijainti ja muoto.

Sivunumeron voi lisätä myös yhdessä **Ylä – ja alatunnisteen** muotoilun kanssa käyttäen sivunumerovaihtoehtoa Sivunumero – Nykyinen sijainti.

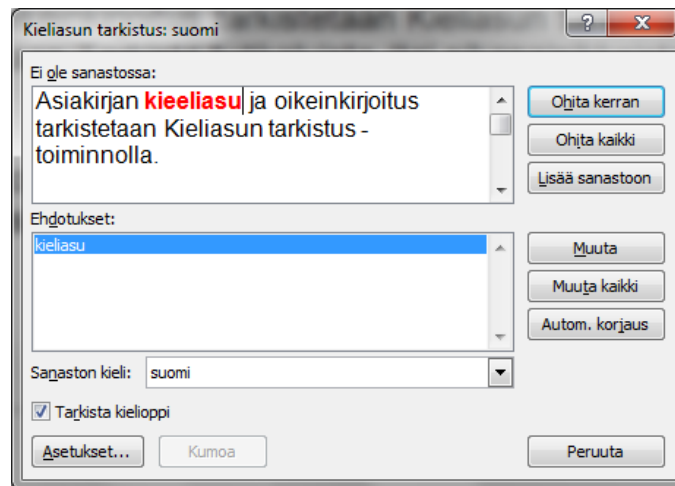


4.14. Oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Asiakirjan kieliasu ja oikeinkirjoitus tarkistetaan Kieliasun tarkistus -toiminnolla. Kieliasun tarkistus avataan Tarkista työkaluista (tai pikapainikkeista)



Word korostaa sanan, jota ei ole ohjelman sanalistassa ja ehdottaa sille korvaavia sanoja korjausruudussa. Kieliasun tarkistus -toiminnolla voidaan:

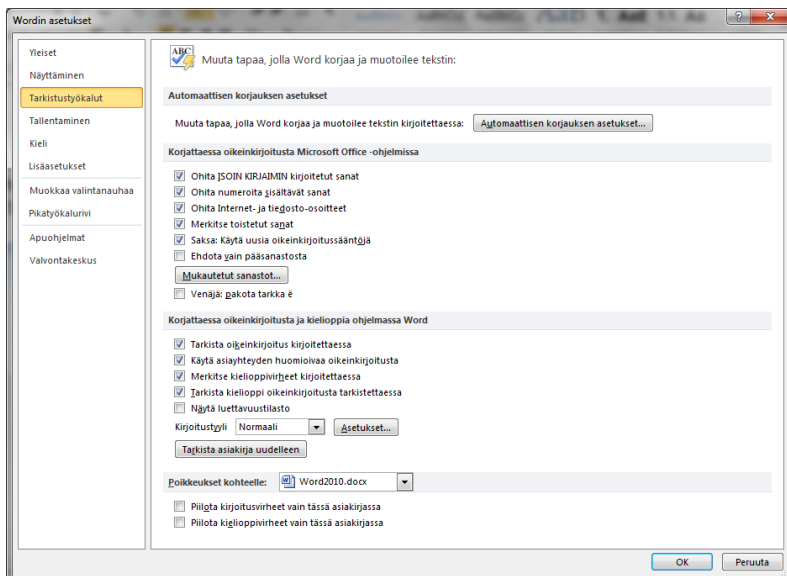


- Valita korvaava sana hiirellä Ehdotukset -listasta
- Korjata sana käsin ja valita Muuta
- Ohittaa oikeinkirjoitettu sana
- Lisätä sana sanastoon, jolloin Word tunnistaa sen seuraavilla kerroilla

Lisää painikkeella saat sanan lisättyä konekohtaiseen sanaluetteloon. Tässä luettelossa olevia sanoja ei tarkisteta vaan ne ohitetaan "oikeina".

4.15. Automaattinen kieliasun tarkistus

Asiakirjaa kirjoitettaessa voidaan automaattinen kieliasun tarkistus pitää päällä. Word alle-viivaa virheellisen (sanalistasta puuttuvan) sanan punaisella aaltoviivalla. Automaattinen kieliasun tarkistus kytketään päälle ja pois päältä Tiedosto-valikon Asetuksien kautta.



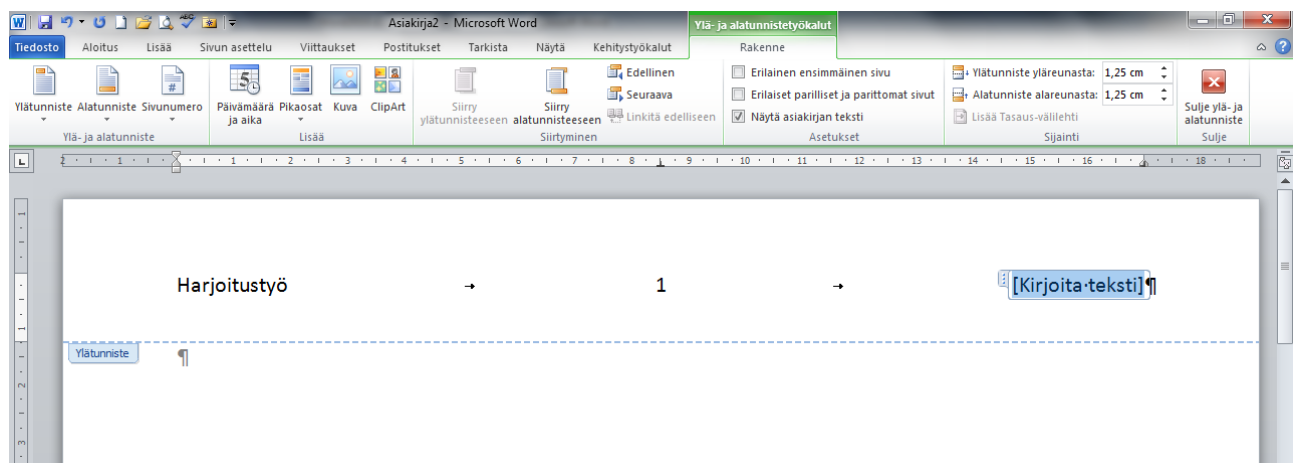
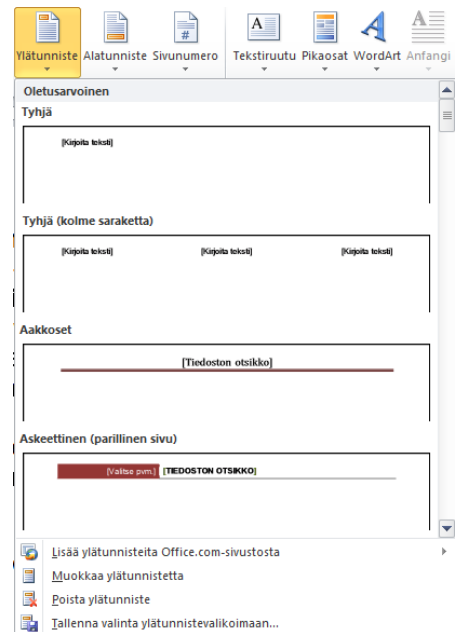
Vihreä aaltoviiva tekstin alla tarkoittaa kieliohin tarkistusta, jolloin Wordin automaattinen kieliohin tarkistus on löytänyt esim. sanojen välistä ylimääräisiä välilyöntejä.

4.16. Ylä- ja alatunniste

Usein asiakirjan ylä- tai alareunaan halutaan kaikilla sivuilla toistuva vakio-osa. Tällainen ylä- tai alatunniste luodaan **Lisää nauhan Ylätunniste** ja **Alatunniste** toimintojen avulla. Valittavia vaihtoehtoja tunnisteiden muokoksi on useita. Usein käytetty on Tyhjä (kolme saraketta) vaihtoehto.

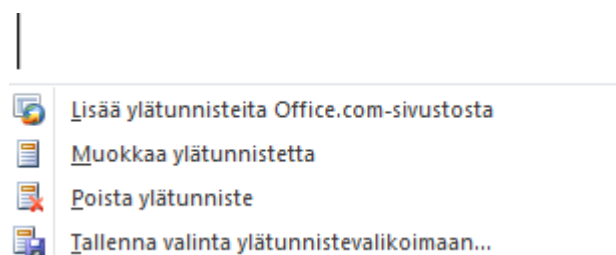
Tämä mahdollistaa tekstien ja sivunumeroiden lisäämisen kolmeen eri kohtaan paperin reunassa oman valinnan mukaan.

Sivunumero kannattaa lisätä valinnalla Nykyinen sijainti haluttuun kohtaan.



Tunnisteisiin voi lisätä tekstiä vapaasti kentiin, joissa lukee [Kirjoita teksti].

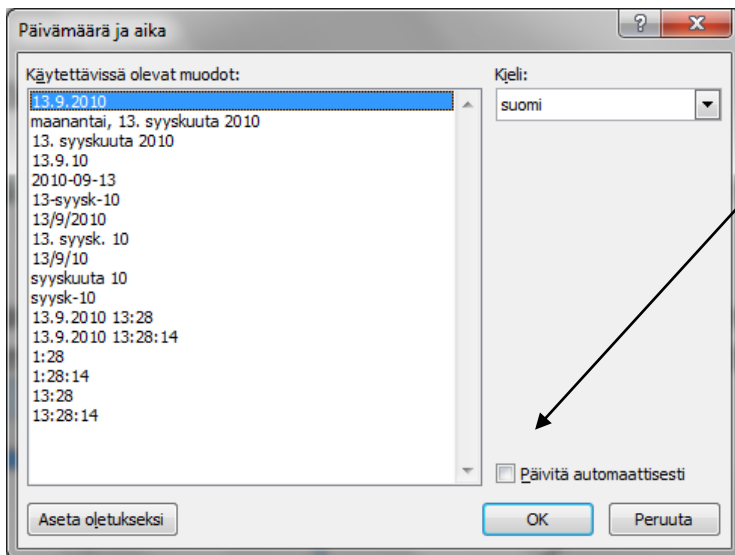
Vanhojen versioiden tutumpi käsin tehtävä tunnisteiden muokkaaminen onnistuu valitsemalla valikon alaosasta vaihtoehto Muokkaa alatunnistetta (ylätunnistetta).



4.17. Päivämäärän lisääminen

Päivämäärän voi lisätä valitsemalla valikon **Lisää** työkalujen teksti ryhmästä vaihtoehto – **Päivämäärä ja aika**

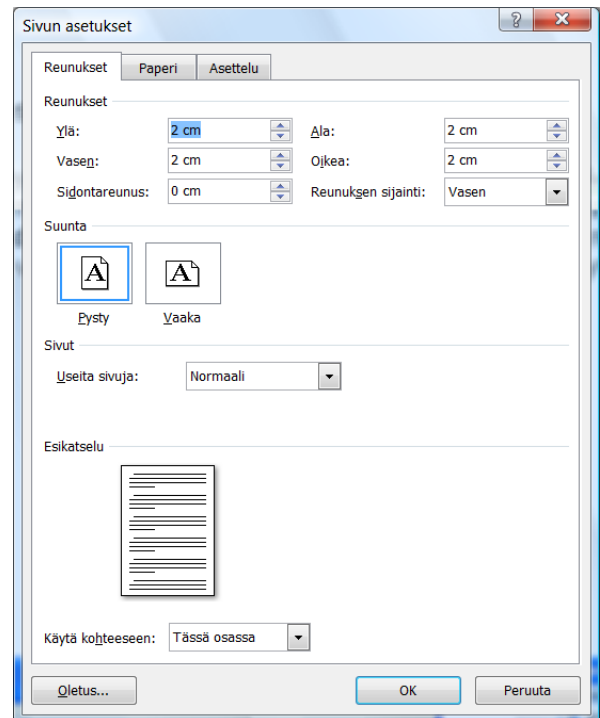
Tällöin avautuu seuraava ikkuna. Päivä määrä voi olla automaattisesti muuttuva eli päivit-
tyvä tai kiinteä muuttumaton. Valinta tehdään Päivitä automaattisesti kohdasta.



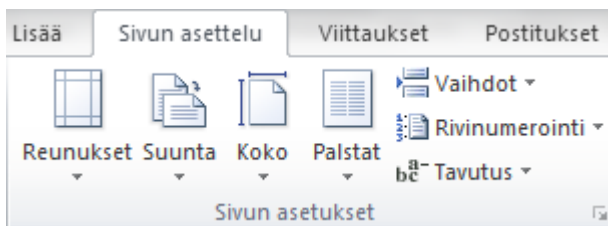
Päivämäärän voi kirjoittaa myös käsin, jolloin se on aina kiinteä.

4.18. Sivun asetukset

Sivun asetuksissa pystyy muuttamaan paperin asettelua kuten koko (A4) ja suunta (pysty / vaaka). Voi myös määritellä sivun marginaalia (reunoja) haluttuun leveyteen. Asetukset avataan Sivun asettelu nauhan Sivun asetukset rivin painikkeella tai tuplaklikkaamalla hiirellä ruudun vasemmassa reunassa olevan pystyvaihtimen päällä. Vaihdetaan halutut toiminnot ja hyväksytään painamalla **OK**.

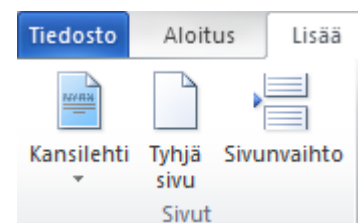


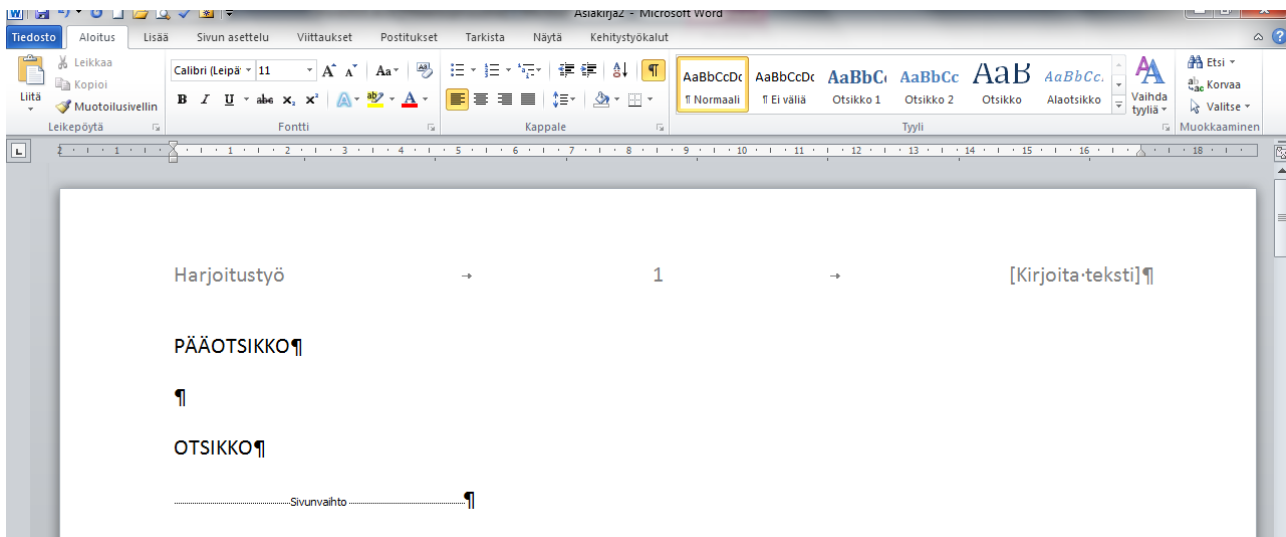
Perus asetuksia voi muuttaa myös nauhan painikkeiden (Reunukset, Suunta, Koko) kautta.



4.19. Sivutus / pakotettu sivunvaihto

Kursori siirretään kohtaan, josta halutaan vaihtaa sivua. Valitaan **Lisää**-nauhasta Sivunvaihto. Sivunvaihdon voi myös tehdä käyttämällä näppäinyhdistelmää **Ctrl + Enter**.



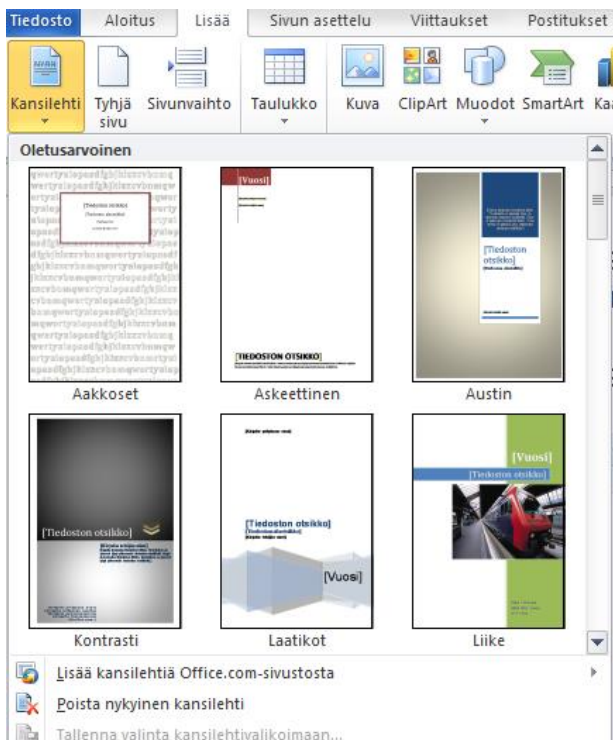
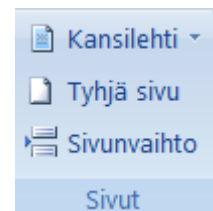


Lisättyjä sivunvaihtoja voi tarkastella **Näytä** kaikki merkin avulla. Jos sivunvaihto on väärässä paikassa tai niitä on tehty liian monta sen voi poistaa viemällä kohdistimen sivunvaihdon eteen ja painamalla **Delete** näppäintä.

4.20. Tyhjä sivu ja kansilehti

Asiakirjan alkuun saatetaan tarvita uusi tyhjä siva tai erityinen kansilehti. Nämä on helppo lisätä Lisää valikon valinnoilla.

Kansilehti vaihtoehdot ovat näyttäviä ja niitä on runsaasti.

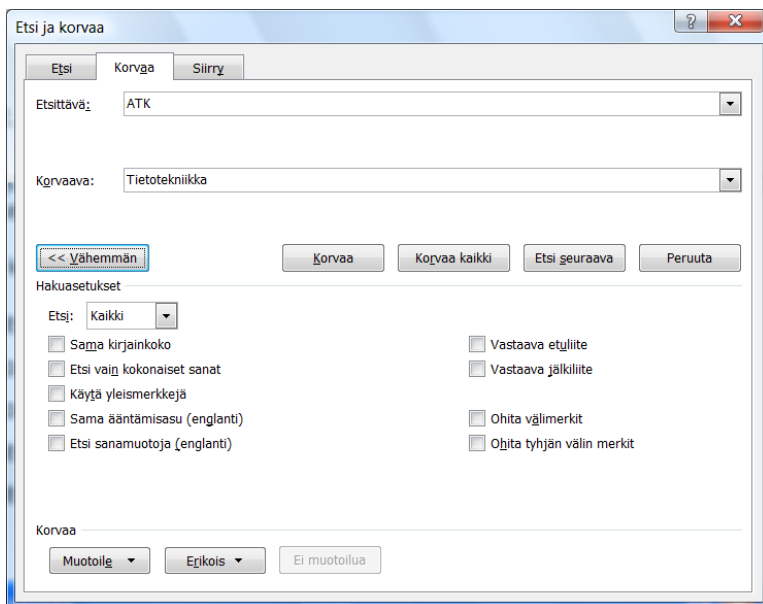


4.21. Etsi / Korvaa toiminto

Merkkijonon (mm. sana) vaihtaminen toiseksi tapahtuu Korvaa toiminnolla. Etsi toiminnolla voi hakea tekstistä tiettyä sanaa.

Sanan korvaaminen toisella tapahtuu seuraavasti.

1. Valitse **Aloit** nauhan **Muokkaminen** kohdasta **Korvaa**.
2. Kirjoita haettava teksti **Etsittävä**-muokkausruutuun.
3. Kirjoita korvaava teksti **Korvaava**-ruutuun.
4. Valitse muut haluamasi asetukset (Lisää painikkeen avulla).
5. Valitse **Etsi seuraava**, **Korvaa** tai **Korvaa kaikki**.

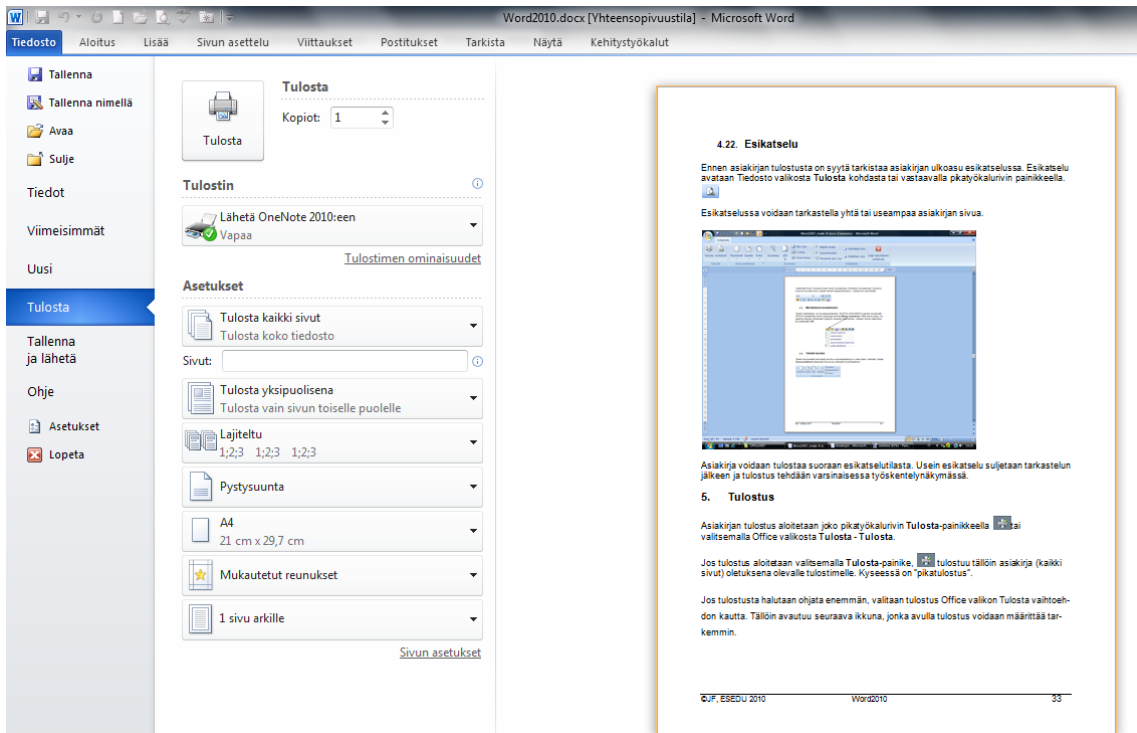


4.22. Esikatselu

Ennen asiakirjan tulostusta on syytä tarkistaa asiakirjan ulkoasu esikatselussa. Esikatselu avataan Tiedosto valikosta **Tulosta** kohdasta tai vastaavalla pikatyökalurivin painikkeella.



Esikatselussa voidaan tarkastella yhtä tai useampaa asiakirjan sivua.



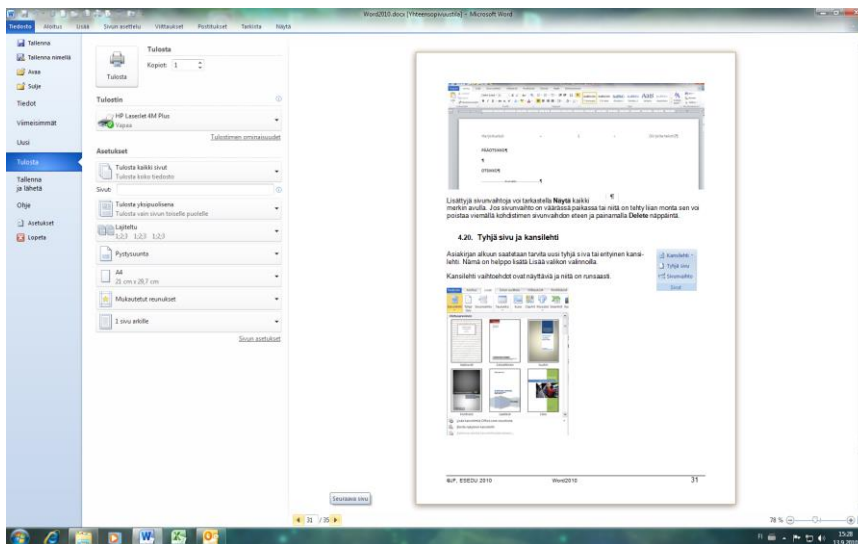
Asiakirja voidaan tulostaa suoraan tulostus- ja esikatselutilasta

5. Tulostus

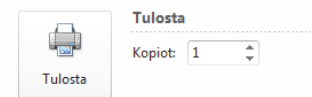
Asiakirjan tulostus aloitetaan joko pikatyökalurivin **Tulosta**-painikkeella  tai valitsemalla Tiedosto valikosta **Tulosta** vaihtoehto.

Jos tulostus aloitetaan valitsemalla **Tulosta**-painike,  tulostuu tällöin asiakirja (kaikki sivut) oletuksena olevalle tulostimelle. Kyseessä on "pikatulostus".

Jos tulostusta halutaan ohjata enemmän, valitaan tulostus Tiedosto valikon Tulosta vaihtoehdon kautta. Tällöin avautuu seuraava ikkuna, jonka avulla tulostus voidaan määrittää tarkemmin.



Tulostusikkunassa voidaan määritellä käytettävä tulostin, kopioiden määrä, tulostettavat sivut yms. Kun asetukset on tehty, aloitetaan tulostus Tulosta painikkeella



6. Asiakirjan tallentaminen

Wordilla muokattu teksti tallentuu kirjoitusvaiheessa koneen työmuistiin. Se kuitenkin tyhjenee, kun kone sammutetaan. Asiakirja tallennetaan koneen kiintolevyille, verkkolevyille USB – muistitikkuun tai muulle muistivälineelle.

Asiakirjan tallennus Wordissa tapahtuu seuraavasti:

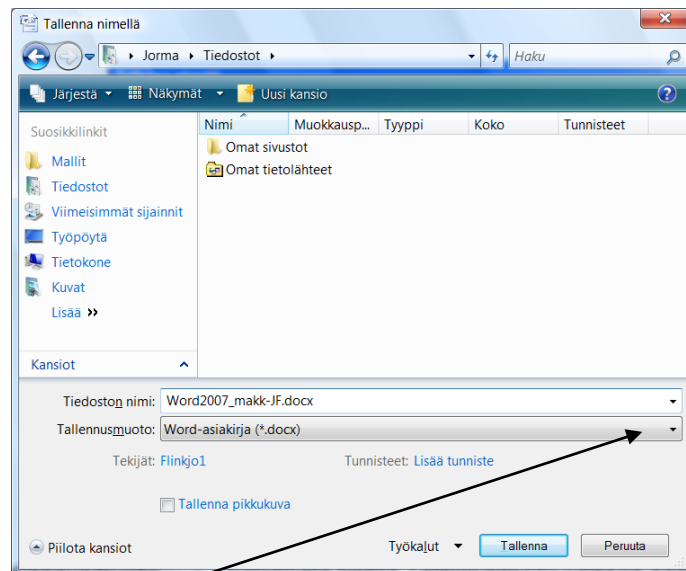
Valitse Tiedosto valikosta **Tallenna** (tai **Tallenna painike** ). Jos asiakirjaa tallennetaan ensimmäistä kertaa, kysyy ohjelma Tallenna nimellä -ikkunassa tarkempia yksityiskohtia (minne tallennetaan, millä nimellä ja mikä on tallennusmuoto).

Mikäli halutaan muuttaa aikaisemmin tallennetun tiedoston nimeä (tai muita tiedoston ominaisuuksia) valitaan Tiedosto valikosta **Tallenna nimellä** ja annetaan uudet tallennustiedot.

Tallenna nimellä -ikkunassa annetaan tallennettavan tiedoston nimi (Tiedostonimi-kenttä) ja tallennuspaikka (Kohde-kenttä). Word 2010 asiakirjat ovat tyyppiä .DOCX samoin kuin version Word 2007. Muita tallennusvaihtoehtoja ovat esim .DOC (vanha Word muoto), .RTF (Rich Text Format), muiden tekstinkäsittelyohjelmien tiedostomuodot tai HTML-dokumenttina tallennus (Web-sivu).

Myös pdf tallennusmuoto on yleistynyt paljon ja uusi Word tukee myös tätä tallennusmuotoa. Pdf muotoon tallennettu (julkaistu) asiakirja avautuu Acrobat (Reader) ohjelmaan.

Tiedostonimi annetaan aina ilman tarkenninta (.docx), jonka Word lisää nimeen automaattisesti.



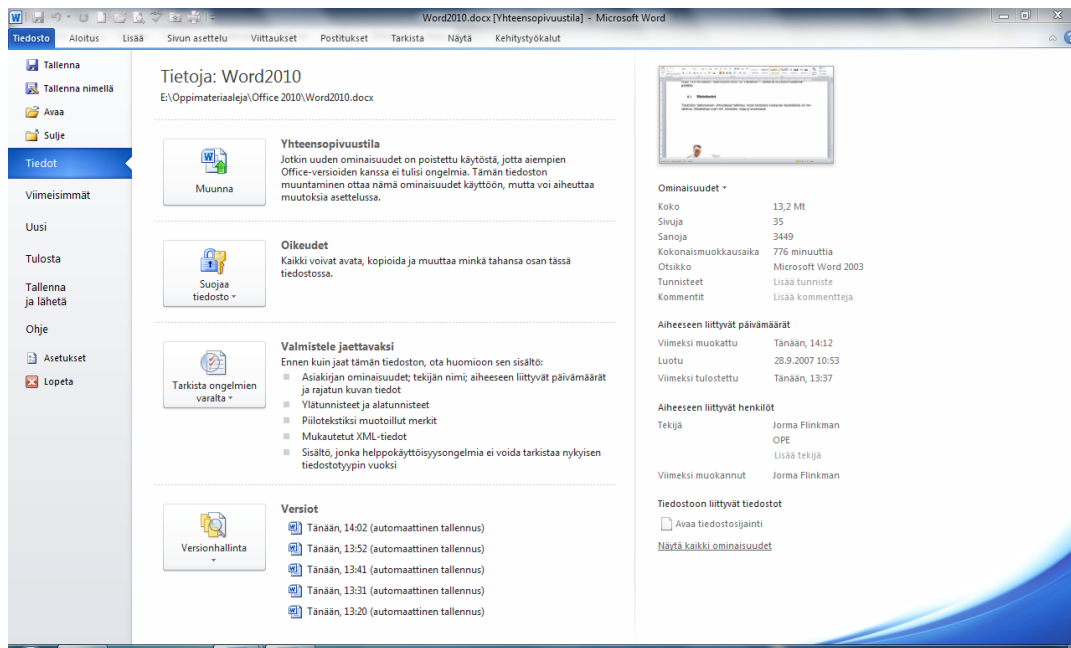
Tallennusmuoto:

Painamalla hiirellä Tallennusmuoto-valikkoa saat esiin käytettävissä olevat tallennusmuodot. Tätä käytetään erityisesti silloin kun halutaan, että tiedosto on käytettävissä jossain toisessa ohjelmassa. Perustallennusmuoto on Word-asiakirja, jonka tarkenne on .docx. Yleinen tekstin tallennusmuoto on myös Rich Text Format eli .RTF. Tätä tiedostomuotoa pystyvät lukemaan yleisimmät tekstinkäsittelyohjelmat. Vanhempien Word ohjelmien .doc muotoa kannattaa käyttää silloin kuin työtä käsitellään myöhemmin vanhemmalla versioilla kuten Word 2000 Word 2002(XP) tai Word 2003.

Mikäli aikaisemmin tallennettuun asiakirjaan tehdään muutoksia ja halutaan säilyttää asiakirjan nimi ennallaan, tallennuskomento on **Tiedosto – Tallenna** tai pelkkä **tallenna-painike**.

6.1. Metatiedot

Tiedoston tallennuksen yhteydessä tallentuu myös tiedostoa koskevaa taustatietoa eli metatietoa. Metatietoja ovat mm. tiedoston Tekijä (t), tunnisteet, kommentit. Ominaisuudet näkyvät Tiedosto valikon tiedot ikkunassa oikeassa reunassa. Nämä tiedot kannattaa tarkistaa sillä moni vanhakin tiedosto saattaa sisältää väärää tietoa esim. Tekijästä.



Metatietoja ei tarvitse erikseen tallentaa, vaan ne tallentuvat tiedoton normaalin tallennuksen yhteydessä.

Ja sitten töihin

Mikkeli 14.9.2010

Jorma Flinkman

