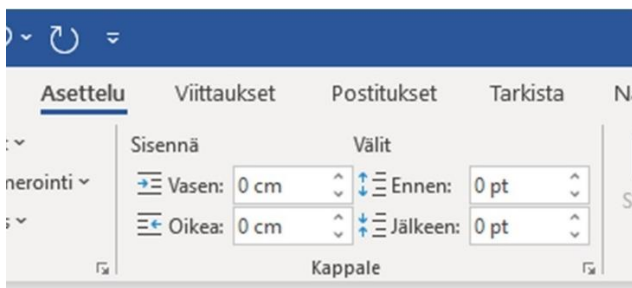


1. Asiakirjan asetukset ja luettelomerkit

1. Tallenna Digi_muokattava_teksti.docx oman OneDriven Digi-kansioosi nimellä **Mediataito**. (Tarvittaessa **Ota muokkaus käyttöön** ylhäälle ilmestyvästä keltaisesta palkista)
2. Muokkaa asiakirjan **reunukset** siten, että vasen ja oikea ovat 2 cm ja ylä- ja alareunukset ovat 2,5 cm.
 - Asettelu-välilehti -> Reunukset -ryhmä
 - Valitse valikosta oikea vaihtoehto
 - Jos sopivaa vaihtoehtoa ei ole, mene Mukautetut reunukset -kohtaan ja muokkaa itse reunukset.
3. Poista tekstin **välistykset**. (Välistys on ohjelmaan asetettu väli ennen tai jälkeen rivinvaihdon (Enter).)
 - Valitse eli maalaa hiirellä koko alue (Ctrl+A)
 - Asettelu-välilehdellä Kappale-ryhmässä Välit ennen ja jälkeen tulee olla 0 pt (tai tyhjä kenttä)



4. Muokkaa **fontti ja rivivälit**

- Valitse eli maalaa hiirellä koko alue (Ctrl+A)
- Aloitus-välilehti -> Fontti-ryhmä -> Aseta fontiksi Calibri (Leipäteksti) ja fonttikooksi 12
- Aloitus-välilehti -> Kappale-ryhmä -> Aseta riviväliksi 1,5



5. Viimeisen otsikon (Merkkejä liiallisesta pelaamisesta) alla on luettelo.

- Lisää luetteloon **luettelomerkit**
 - Merkit löytyvät Aloitus-välilehden Kappale-ryhmästä



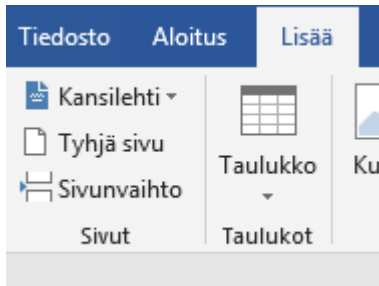
6. Varmista, että muutokset ovat tallentuneet automaattisesti.

2. Kansilehti ja sivunvaihdot

1. Jatka Mediataito-asiakirjan muokkaamista.

2. **Luo tyhjä sivu** alkuun seuraavasti:

- Lisää ensimmäiselle sivulle otsikon eteen (eli heti alkuun vasemmalle puolelle) sivunvaihto



3. Tee tekemästäsi tyhjästä sivusta raportin kansilehti seuraavasti:

- Mene tyhjän sivun alkuun.

a. Muuta **Asettelu** -välilehdellä **Välit 0 pt**

b. Mene **Aloit** -välilehdelle ja muuta fonttikooksi **24** sekä riviväli **1,5**.

c. Kirjoita riville 7 työn otsikoksi **MEDIATAITOKOULU**

- Kaikki kirjaimet tulee olla isolla
- Saat rivinumeroinnin näkyviin klikkaamalla hiiren **oikealla** painikkeella ohjelmaikkunan alapalkin päällä (sivun alareunassa oleva sininen tai harmaa osa)
- Valitse listasta rivinumero
- Nyt alapalkissa on tieto VIIA: 1, joka kertoo millä rivillä olet. Tässä tapauksessa olet siis rivillä 1. Enterillä pääset siirtymään riville 7.

d. Keskitä otsikko. (Huom! Vain otsikko)

- Aloitus -> Kappale -> Keskitä

e. Siirry Enterillä seuraavalle riville.

- Muuta fonttikooksi 12.
- Muuta tasaukseksi Vasen

f. Liiku enterillä riville 17 ja lisää vasen sisennys 10 cm.

- Asettelu -> Kappale -> Sisennä

g. Kirjoita seuraavat tiedot:

Tekstinkäsittely

Toiminta digitaalisessa ympäristössä

Oma nimesi

Ryhmän tunnus

Seurakuntaopisto, Paikkakunta

Päivämäärä

Opettajan nimi

Sivunvaihdot

4. Mene kansilehdellä opettajan nimen perään (oikealle puolelle) ja lisää sivunvaihto

- Lisää -> Sivut -> Sivunvaihto
 - Tämän saman voi tehdä myös näppäinkomennolla Ctrl+Enter
- Muuta tyhjän sivun alussa vasen sisennys 0 cm.

5. Siirry asiakirjan viimeisen pääotsikon eteen (LÄHDE vasemmalle puolelle) ja lisää sivunvaihto

- Raporteissa lähdeluettelot sijoitetaan aina omalle sivulleen asiakirjan loppuun.
- Kun on useita lähteitä, laitetaan ne luetteloön aakkosjärjestyksessä.

6. Varmista, että muutokset ovat tallentuneet automaattisesti.

3. Otsikkotyylit ja automaattinen sisällysluettelo

1. Jatka Mediataito-asiakirjan muokkaamista.

Otsikkotyylien avulla saadaan tekstin otsikot yhtenäisiksi ja otsikoinnin avulla ohjelma myös tekee automaattisen sisällysluettelon.

2. **Muuta pääotsikoiden tyyliksi Otsikko 1** (maalaa yksi otsikko kerrallaan ja valitse sen jälkeen Otsikko 1)

Asiakirjan pääotsikot ovat:

- Yksityisyysasetukset sosiaalisessa mediassa
- Lait pätevät myös netissä
- Pelaaminen on sosiaalista
- LÄHDE

3. Muokataan valmiita otsikkotyylejä:

Aloitus-välilehdellä **Tyylit**-ryhmässä mene tyylin **Otsikko 1** kohdalle ja avaa valikko hiiren **oikealla** painikkeella

- Valitse **Muokkaa**
- Muotoilusta:
 - vaihda otsikon fontiksi **Calibri**
 - vaihda fonttikooksi **12**
 - muuta fontin väriksi musta (tai automaattinen)



Alalaidassa olevasta **Muotoile** -alasvetovalikosta valitse **Kappale**

- välistykset ennen ja jälkeen tulee olla 0 pt
- riviväli tulee olla 1,5
- valitse seuraavaksi **Muotoile**-valikosta **Fontti**
 - valitse tehosteista **Kaikki isoilla**
- Paina OK

- ☐ Kapiteelit
- ☒ Kaikki isoilla
- ☐ Piilotettu

4. Muokataan tyyliä **Otsikko 2**

Aloitus-välilehdellä **Tyylit**-ryhmässä mene tyylin **Otsikko 2** kohdalle ja avaa valikko hiiren oikealla painikkeella. Tee muuten samat muokkaukset kuin Otsikko 1 -kohdalla, mutta älä tee muutosta "kaikki isolla".

- Vaihda otsikon fontiksi **Calibri**
- Vaihda fonttikooksi **12**
- Vaihda fontin väriksi **musta** (tai **automaattinen**)
- Muotoile-valikosta valitse **Kappale**
 - välistykset ennen ja jälkeen tulee olla 0 pt
 - riviväli tulee olla 1,5

5. Muuta alaotsikoiden tyyliksi **Otsikko 2** (maalaa yksi alaotsikko kerrallaan ja valitse sen jälkeen Otsikko 2)
Kaikki loput asiakirjan otsikoista ovat alaotsikoita.

6. Sisällysluettelon tekeminen

Mene kansilehden jälkeen luodulle tyhjälle sivulle ja aseta siihen automaattinen sisällysluettelo

- **Viittaukset**-välilehdeltä löytyy **Sisällysluettelo**
- Valitse alasvetovalikosta mielesi mukaan joko **Automaattinen taulukko 1** tai **Automaattinen taulukko 2**

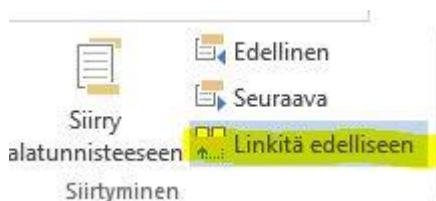
7. Varmista, että muutokset ovat tallentuneet automaattisesti.

4. Sivunumerointi ja ylä- ja alatunnisteet

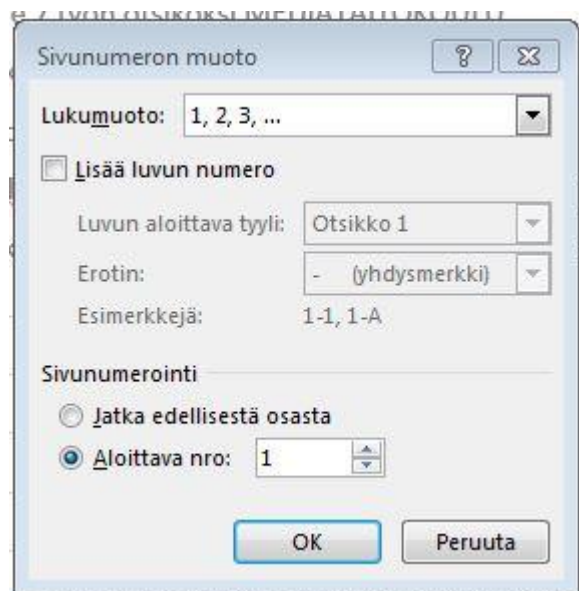
1. Jatka Mediataito-asiakirjan muokkaamista.

2. Aseta asiakirjaan **sivunumerointi**. Koska kansilehti- ja sisällysluettelosivua ei numeroida, alkaa numerointi vasta kolmannelta sivulta. Jotta kahteen ensimmäiseen sivuun ei tule numeroa, on tehtävä ensin osanvaihto.

- Mene asiakirjan kolmannelle sivulle, josta varsinainen teksti alkaa
- Tee **osanvaihto** valitsemalla **Asettelu -> Vaihdot -> Seuraava sivu**
- Sen jälkeen tuplaklikkaa sivun ylälaudassa, jotta ylätunniste aukeaa
- **Ylä- ja alatunnistetyökaluista** poista valinta **Linkitä edelliseen**



- Varmista, että sinulla lukee Ylätunniste (Osa 2)
- Ylä- ja alatunniste-ryhmästä löytyy **Sivunumero**. Valitse luettelosta **Sivun yläreuna -> Normaali numero 3**
- Mene uudestaan **Sivunumero** ja **Muotoile sivunumerot**
- Muuta **Aloittava nro: 1**



- Paina **OK**

3. Lisää asiakirjaan **alatunniste**

- Mene sivun alalaitaan ja tuplaklikkaa alatunnistetta.
- Poista linkitys edelliseen osaan
- Alatunniste-valikosta valitse **Tyhjä (Kolme saraketta)**
- Myös tämä tulee asettaa näkymään asiakirjan kolmannelta sivulta alkaen
- Kirjoita
 - ensimmäiseen sarakkeeseen **Mediataitokoulu**
 - toiseen sarakkeeseen **Digikurssi**
 - kolmanteen sarakkeeseen **Etu- ja Sukunimi**

4. Sulje Ylä- ja alatunniste

5. **Päivitä sisällysluetteloon sivunumerot** oikein

- Klikkaa sisällysluettelon kohdalla hiiren oikeaa painiketta
- Valitse **Päivitä kenttä -> Päivitä vain sivunumerot**

6. Varmista, että muokkaukset ovat tallentuneet automaattisesti.

Onnittelut, olet saanut raportin muokattua valmiiksi!

Samoja ohjeita käytetään opinnäytetyön tekemisessä.