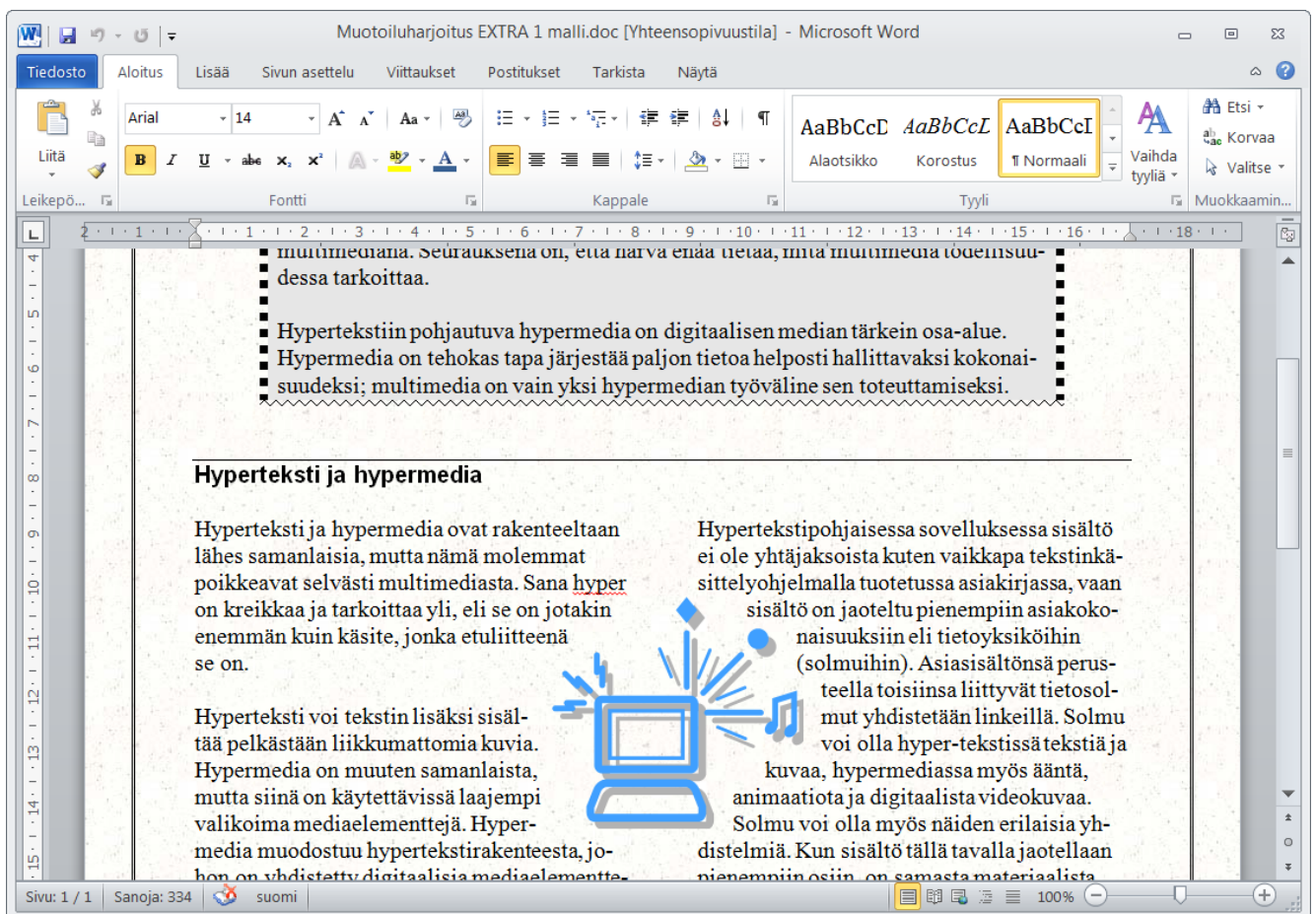


Word 2010

Perusteet

Hannu Matikainen

Päivitetty 3.10.2012



Sisällysluettelo

1 Johdanto	1
2 Ohjelmaikkunan osat ja asetukset	1
3 Asiakirjanäkymät	3
4 Uusi asiakirja.....	4
5 Asiakirjan hallinta.....	5
5.1 Tallentaminen	5
5.2 Sulkeminen	7
5.3 Avaaminen.....	7
6 Asiakirjan asetukset ja kirjoittaminen	8
6.1 Perussäännöt.....	8
6.2 Sivun asetukset	9
6.3 Pakotettu sivunvaihto	10
7 Asiakirjan muotoileminen	10
7.1 Tekstin valitseminen	11
7.2 Merkkimuotoilut	11
7.3 Kappalemuotoilut.....	13
7.3.1 Tekstin tasaaminen.....	14
7.3.2 Rivivälin tai välistyksen muuttaminen.....	14
7.3.3 Tausta ja reunat	15
7.3.4 Sisennykset	16
7.3.5 Riippuva sisennys.....	17
7.3.6 Sarkaimet	17
8 Luettelot	18
9 Taulukot	20
10 Kuvat asiakirjassa.....	23
10.1 Kuvien lisääminen	23
10.2 Kuvien asetteluvaihtoehdot	24
10.3 Kuvan tiedostokoon pienentäminen.....	25
11 Ylä- ja alatunnisteet	26
11.1 Tunnisteiden lisääminen ja muokkaaminen	26
11.2 Erilainen ylä- ja alatunniste 1. sivulla	29
12 Asiakirjan tulostaminen	30
13 Muita toimintoja	31
13.1 Etsi ja Korvaa	31
13.2 Oikeinkirjoituksen ja kieliopin tarkistaminen	32
13.3 Tekstin tavutus.....	33
13.4 Muotoilujen poistaminen.....	33
14 Ohjetoimintojen käyttö.....	34



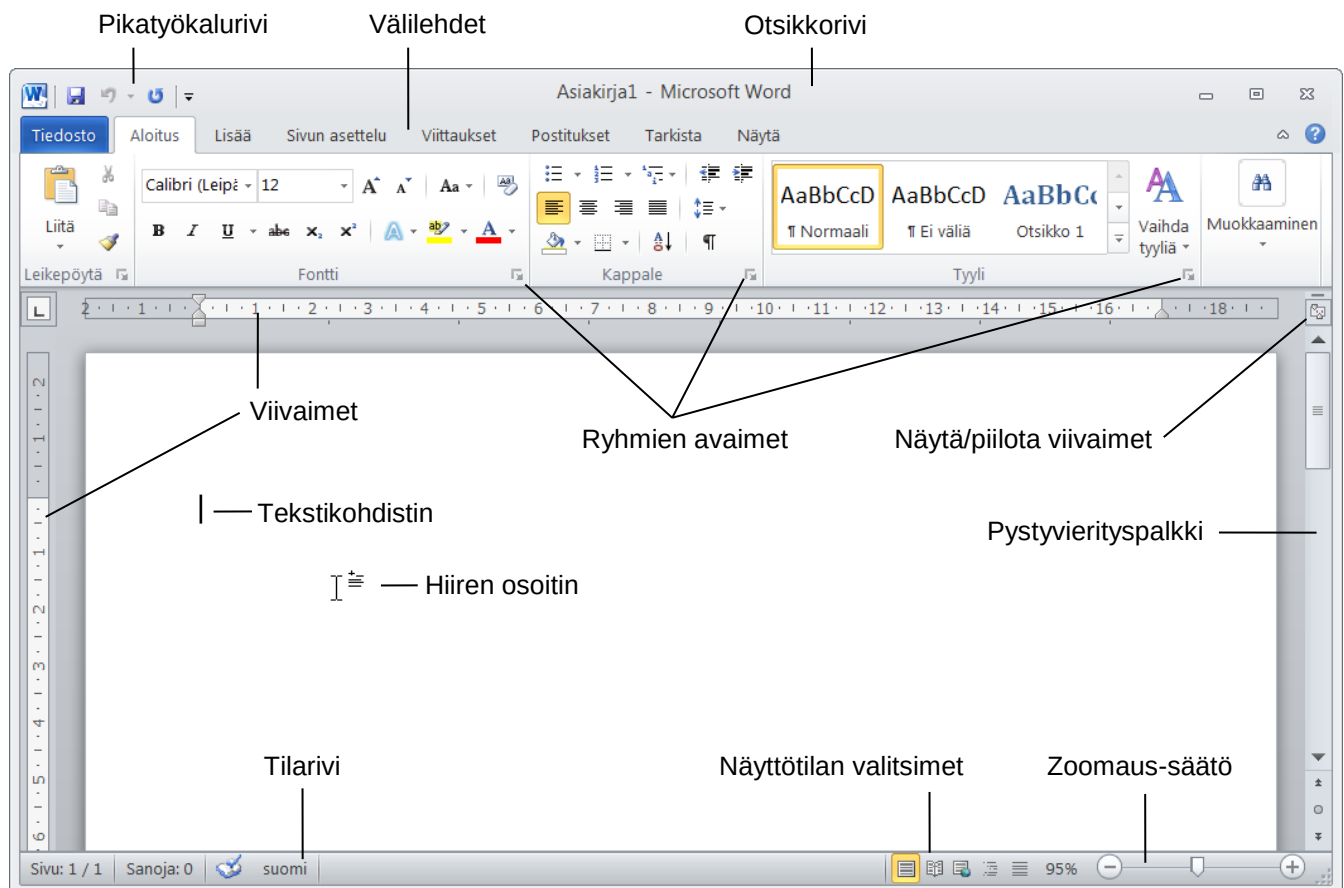
1 Johdanto

Word-tekstinkäsittelyohjelma sisältyy Microsoft Office -ohjelmistopakettiin. Samaan pakettiin kuuluvat myös Excel-tilukko-laskentaohjelma ja PowerPoint-esitysgraafikkaohjelma.



Tässä oppaassa kuvataan Wordilla kirjoittamisen perusasiat menettämättä hienoimpiin yksityiskohtiin. Materiaali on tehty Windows 7 -käyttöjärjestelmässä, joten osa esimerkkikuvista voi hieman poiketa muita käyttöjärjestelmiä käytettäessä.

2 Ohjelmaikkunan osat ja asetukset

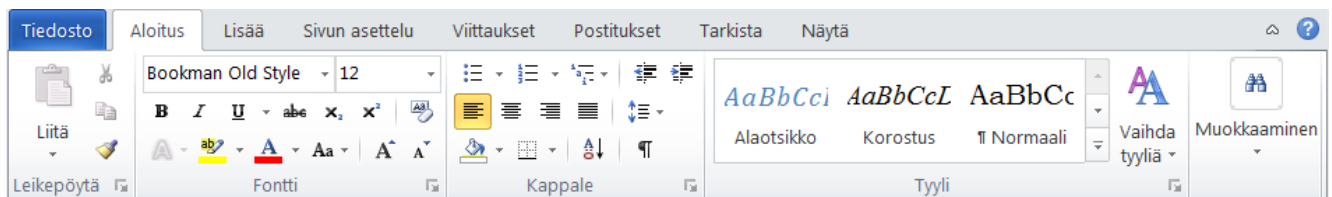




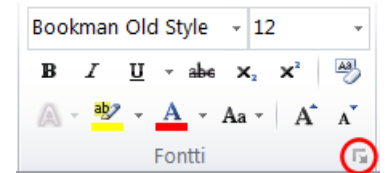
Valintanauha

Merkittävin muutos Word 2003:een verrattuna on valintanauha-käyttöliittymä, josta puuttuvat alas aukeavat pitkät valikot. Sen sijaan toiminnot on ryhmitelty *välilehdiksi*. Word 2007:n Office-painike on jäänyt pois; sen tilalla on nyt **Tiedosto**-välilehti.

Valintanauhasta löytyvät välilehdet **Aloit**us, **Lisää**, **Sivun asettelu** jne. Kukin välilehti on puolestaan jaettu toiminnallisiin *ryhmiin*. Esimerkiksi Aloitus-välilehdeltä löytyvät ryhmät **Leikepöytä**, **Fontti**, **Kappale** jne. (kuva alla).



Kaikki toiminnot eivät mahdu näkyville ryhmään. Tämän takia joidenkin ryhmien oikeassa alanurkassa on *avain*, jota napsauttamalla avautuu valintaikkuna lisämäärittysten tekemiseksi. Viereisessä kuvassa on ympyrällä merkitty **Fontti**-valintaikkunan avain.



Valintanauha saattaa näyttää eri tietokoneissa erilaiselta. Tämä johtuu siitä, että valintanauha skaalautuu sopivan kokoiseksi näytön koosta ja tarkkuudesta riippuen. Tässä oppaassa olevat kuvat Wordin valintanauhasta voivat siis hieman poiketa oman koneesi näkymästä.

Tiedosto-välilehti

Tiedosto-välilehden takaa löytyvät toiminnot muun muassa uuden tiedoston luomiseen, tallentamiseen ja tulostamiseen. Täältä pääsee myös muuttamaan Wordin asetuksia. Kun olet avannut tämän välilehden ja painat näppäimistön **ESC**-painiketta, pääset nopeasti takaisin sille välilehdelle, jolta siirryit Tiedosto-välilehdelle.

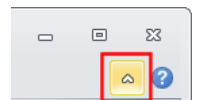
Pikatyökalurivi

Pikatyökalurivillä sijaitsevat useimmin tarvittavat toiminnot. Toimintoja on mahdollista lisätä ja poistaa napsauttamalla työkalurivin oikeassa reunassa olevaa nuolta.



Valintanauhan pienentäminen ja palauttaminen

Valintanauha vie näytöltä korkeussuunnassa jonkin verran tilaa. Jos haluat saada lisää työtilaa, napsauta valintanauhan oikeassa reunassa olevaa nuolta. Valintanauhan saa takaisin näkyville samasta nuolesta.





Valintanauhan voi pienentää ja suurentaa myös kaksoisnapsauttamalla jotakin välilehtivalitsinta.

Yhteensopivuus aikaisempien versioiden kanssa

Word tallentaa asiakirjat oletuksena uudessa DOCX-muodossa. Tätä tallennusformaattia kannattaa käyttää, jotta kaikki 2010-version ominaisuudet olisivat käytävissä. Kääntöpuolena tällöin tosin on, että vanhempien Word-versioiden (Word 2003 ja vanhemmat) käyttäjät eivät pysty tiedostoa avaamaan, ellei heidän koneelleen ole asennettu **Office yhteensopivuuspakettia**. Tiedoston voi toki tallentaa eteenpäin jakelua varten esimerkiksi yhteensopivammassa *Word 97–2003 -asiakirja*-muodossa tai mieluummin *PDF*-muodossa. Katso lisätietoa eri tallennusvaihtoehdoista kohdasta *5.1 Tallentaminen*, s. 5.

Kaikki Office 2010:n uudet ominaisuudet eivät ole käytettävissä, jos asiakirja tallennetaan aikaisempaan Word-muotoon, tai jos avataan aikaisemmilla versioilla tehty tiedosto. Tämän merkiksi Wordin otsikkoriville tulee näkyville teksti **[Yhteensopivuustila]**. Yhteensopivuustilassa seuraavat ominaisuudet eivät ole käytettävissä tai ne toimivat eri tavalla:

- SmartArt-grafiikkaobjektien sijaan käytetään vanhaa kaaviokuvavalikoimaa
- Uusien kaaviotyökalujen sijaan käytetään vanhoja kaaviotyökaluja
- Teemat eivät ole käytettävissä
- Kuvatyökalut ovat hieman erilaiset, muun muassa Kuvatyylit puuttuvat

3 Asiakirjanäkymät

Asiakirjaa on mahdollista tarkastella ja muokata erilaisia näkymiä käyttäen. Haluttuun näkymään siirrytään ikkunan alareunan painikkeilla . Tavallisimmin asiakirjaa muokataan **Tulostusasettelu**-näkymässä.

Tulostusasettelunäkymä

Tämä näkymä näyttää sivun tulostettavana paperina, jolloin asettelut on helpompi sijoittaa suhteessa paperiin. Tämä näkymä on kätevä ylä- ja alatunnisteiden muokkauksissa sekä reunusten muuttamisessa.

Koko näytön lukutila

Lukutilan asettelu on hyvä näkymä silloin, kun tekstiä pääsääntöisesti vain luetaan. Tekstin korjaaminen on tosin mahdollista tässäkin näkymässä. Ylä- ja alatunnisteet eivät näy tässä näkymässä. Koko näytön lukutilasta pääsee pois napsauttamalla ikkunan oikeasta yläreunasta Sulje-painiketta.



WWW-asettelunäkymä

WWW-asettelu näyttää sivun sellaisena kuin se tulee olemaan nettisivuksi tallennettuna.

Jäsennysnäköymä

Jäsennysnäköymän avulla pitkän asiakirjan järjestely on helpompaa. Tekstiä on mahdollista siirtää paikasta toiseen kappaleittain ja luvuittain.

Luonnosnäköymä

Luonnosnäköymä on pelkistetty näköymä tekstin muotoiluun. Kuvat ja ylä-/alatunnisteet eivät näy tässä näköymässä.

Zoomaaminen

Olipa näköymänä mikä tahansa, sen kokoa näytöllä voi säätää ikkunan oikeasta alareunasta löytyvällä **Zoomaa**-toiminnolla . Zoomaus voidaan tehdä joko -tai -painikkeista tai niiden välissä olevaa säätökahvaa hiirellä vetämällä.

Tavallisesti zoomaus asetetaan sellaiseksi, että kerralla on näkyvillä mahdollisimman paljon asiakirjasivua, mutta kuitenkin niin, että teksti on vaivattomasti luettavissa ja muokattavissa.

Vinkki! Nopein tapa zoomata on pitää **Ctrl**-painike alhaalla ja pyörittää hiiren rullaa.

4 Uusi asiakirja

Uuden asiakirjan luominen

Uusi asiakirja luodaan valitsemalla **Tiedosto**-välilehdeltä **Uusi**. Tämän jälkeen valittavana on useita vaihtoehtoja, joista seuraavat ovat tavallisimmin käytettyjä.

- Valitse **Tyhjä tiedosto** ja napsauta **Luo**-painiketta.
- Valitse **Uusi aiemmin luodusta**. Tämän jälkeen valitse jokin jo olemassa oleva asiakirja (Word-tiedosto) uuden asiakirjan pohjaksi. Napsauta **Luo uusi** -painiketta. Toiminto luo valitusta tiedostosta kopion, jota muokkaamalla luodaan uusi asiakirja. Mallina käytetty alkuperäinen tiedosto säilyy muuttumattomana.
- Valitse valmiista mallipohjista sopiva valinnalla **Esimerkkimallit** tai **Office.com**-kohdan alapuolelta löytyvistä malleista.

Jos valitsit jonkin muun mallin kuin *Tyhjä tiedosto*, asiakirjapohjassa voi olla valmiiksi kirjoitettua tekstiä. Muokkaa tietoja käyttötarkoitukseesi sopiviksi ja tallenna asiakirja haluamallasi nimellä. Alkuperäinen malli säilyy muuttumattomana.



Yksi menettelytapa on avata jokin aikaisemmin tehty Word-dokumentti, esimerkiksi *Muistio.docx*, uuden asiakirjan pohjaksi valinnalla **Tiedosto, Avaa**. Avatun dokumentin tietoja muutetaan, ja tallennetaan asiakirja uudella nimellä uudeksi dokumentiksi, esimerkiksi *Muistio2.docx*. Tässä on kuitenkin se vaara, että kun alkuperäisen asiakirjan tietoja muutetaan, saatetaankin vahingossa tallentaa alkuperäisen päälle. Suositeltavampi tapa hyödyntää jo olemassa olevaa tiedostoa uuden asiakirjan pohjana on käyttää aikaisemmin kuvattua toimintoa **Uusi aiemmin luodusta**.

Seuraavaksi käydään läpi niitä työvaiheita, mitä tarvitaan, kun asiakirja luodaan alusta pitäen itse. Eli siis kun on valittu malliksi *Tyhjä asiakirja*.

Liikkeelle tyhjästä paperista

Jos valmiista asiakirjamalleista ei löydy sopivaa pohjaa, on haluttu asiakirja helppo luoda kokonaan itse. Siirry **Tiedosto**-välilehdelle, valitse **Tyhjä tiedosto** ja napsauta **Luo**-painiketta, jolloin Wordiin tulee näkyville täysin tyhjä paperiarkki.

Kirjoita teksti vapaasti muotoillen tai asiakirjastandardin mukaisin asetteluin. Asiakirjan muotoilusta on kerrottu luvussa 6 *Asiakirjan asetukset ja kirjoittaminen*, s. 8.

Huomaa, että Wordin perusideana on käyttää tyylejä asiakirjan muotoilussa. Tyyleistä kerrotaan oppaassa *Word 2010 Tehokas käyttö*.

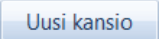
5 Asiakirjan hallinta

5.1 Tallentaminen

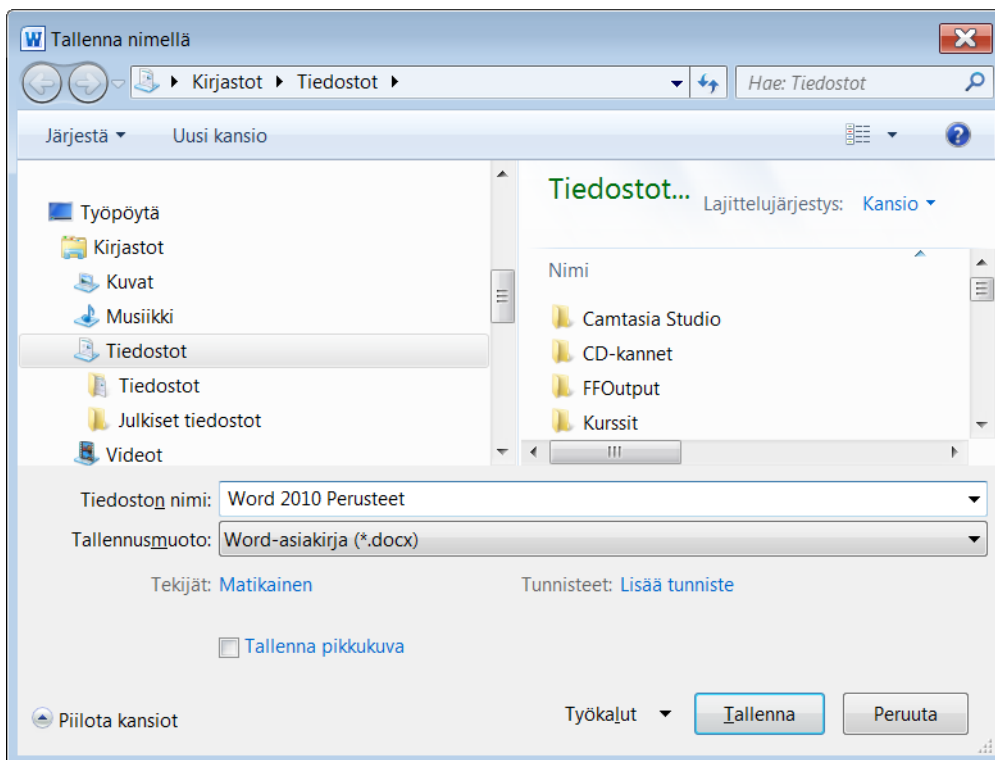
Uuden asiakirjan ensimmäinen tallennus

Kun on luotu uusi asiakirja eikä sitä ole vielä tallennettu, Wordin otsikkorivillä näkyy asiakirjan nimenä **Asiakirja1**. Tallentamisen jälkeen otsikkorivillä näkyy asiakirjatiedostolle annettu nimi.

Asiakirjan tallentaminen tehdään napsauttamalla pikatyökalurivin **Tallenna**-painiketta  tai näppäinyhdistelmällä **Ctrl+S**.

Koska tiedostoa ei ole vielä kertaakaan tallennettu, Word näyttää **Tallenna nimellä**-valintaikkunan, jossa valitaan, mihin kansioon ja millä nimellä tiedosto tallennetaan. Tarvittaessa uuden alikansion voi tässä vaiheessa luoda **Luo uusi kansio**-painikkeella .

Oletuksena Word tarjoaa tallennuspaikaksi kyseisen käyttäjän henkilökohtaista **Tiedostot**-kansiota (XP:ssä *Omat tiedostot*), joka on kotikoneessa hyvä valinta.



Anna asiakirjalle nimi **Tiedoston nimi** -kohtaan kirjoittamalla. Tiedoston päätettä (esim. *docx*) ei tarvitse kirjoittaa, sillä Word lisää sen automaattisesti tiedostonimeen.

Oletustallennusmuotona on *Word-asiakirja* (*docx*-tiedostopääte). Aikaisempien Office-versioiden kanssa yhteensopiva tallennusmuoto on *Word 97–2003 -asiakirja* (*doc*-pääte). Kyseiseen muotoon tallennettu tiedosto avautuu myös muilla yleisimmillä tekstinkäsittelyohjelmilla. Jos olet lähettämässä tiedostoa muualle etkä ole varma, onko vastaanottajalla Word käytettävissä, valitse tallennusmuodoksi *RTF*. *RTF* (Rich Text Format) on yleinen eri tekstinkäsittelyohjelmissa ja käyttöjärjestelmissä toimiva tallennusmuoto. Se säilyttää tekstissä olevat muotoilut, taulukot ja kuvat. Jos vastaanottajan ei tarvitse pystyä muokkaamaan asiakirjaa, valitse tallennusmuodoksi *PDF*. Se säilyttää asiakirjan fontit, muotoilut, asettelut ja sivujaon juuri sellaisena kuin olet tarkoittanut.

Tallenna tiedosto valintaikkunan **Tallenna**-painiketta napsauttamalla.

Asiakirjan jatkotallennukset

Kun asiakirja on kerran tallennettu, jatkossa tallentamisen voi tehdä **Tallenna**-painiketta  napsauttamalla. Word ei enää kysy tiedoston nimeä, koska se on jo annettu. Kannattaa opetella myös käyttämään tallennuksen pikanäppäinkomentoa **Ctrl+S**. Tuo sama komento toimii useimmissa Windows-ohjelmissa.

Joskus tulee tarve tallentaa asiakirja eri nimellä, esimerkiksi halutaan luoda samasta asiakirjasta eri versioita. Tällöin asiakirja tallennetaan **Tiedosto**-välilehden



Tallenna nimellä -toiminnolla ja antamalla tiedostolle uusi nimi. Tiedoston voi samalla tallentaa myös eri kansioon tai eri levyasemalle.

5.2 Sulkeminen

Asiakirjan voi sulkea Word-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa  -painiketta napsauttamalla.

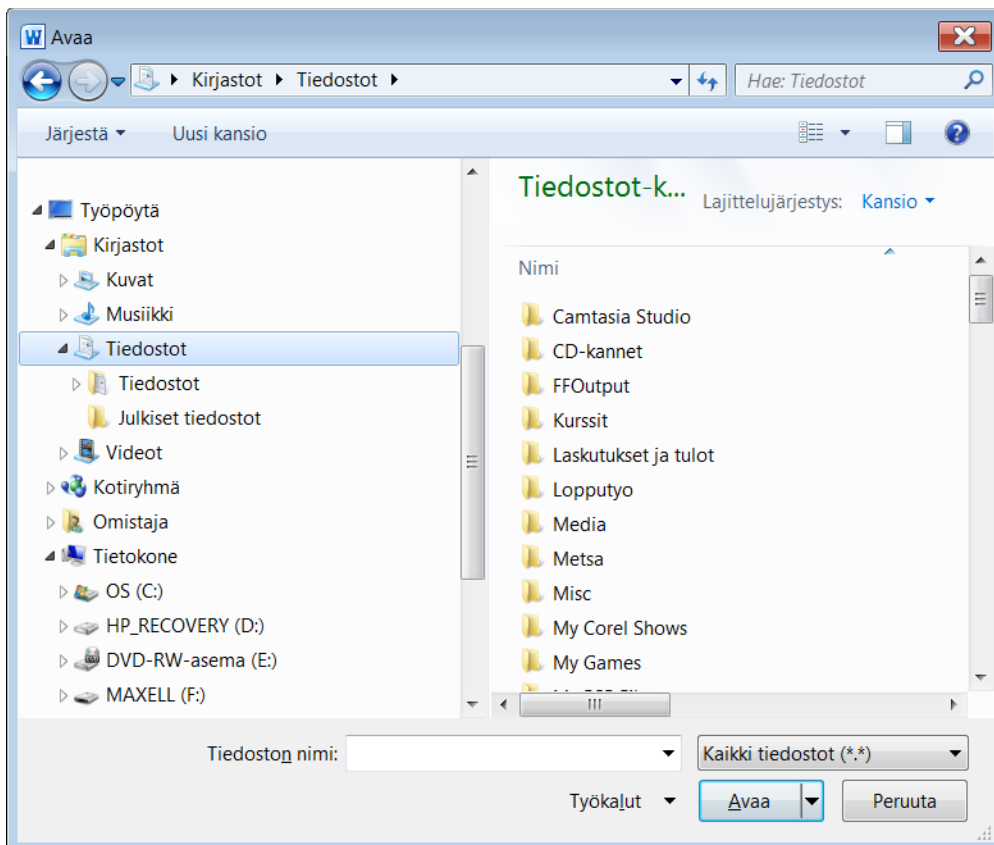
Jos asiakirja on tallentamatta, Word kysyy sulkemisen yhteydessä, *Haluatko tallentaa tiedostoon tehdyt muutokset?* Kysymykseen on mahdollista vastata

- **Tallenna** (asiakirja tallennetaan ja suljetaan)
- **Älä tallenna** (asiakirja suljetaan tallentamatta)
- **Peruuta** (palataan asiakirjaan sitä sulkematta)

5.3 Avaaminen

Asiakirjan voi avata pääsääntöisesti kahdella tavalla. Ensimmäinen tapa on avata Word, siirtyä **Tiedosto**-välilehdelle ja valita **Avaa**.

Oletuksena Word yleensä näyttää **Tiedostot**-kansion sisällön. Jos näkyvillä on jonkin muu kohde, Tiedostot-kansion saa nopeasti näkyville valitsemalla vasemmasta reunasta **Tiedostot**.

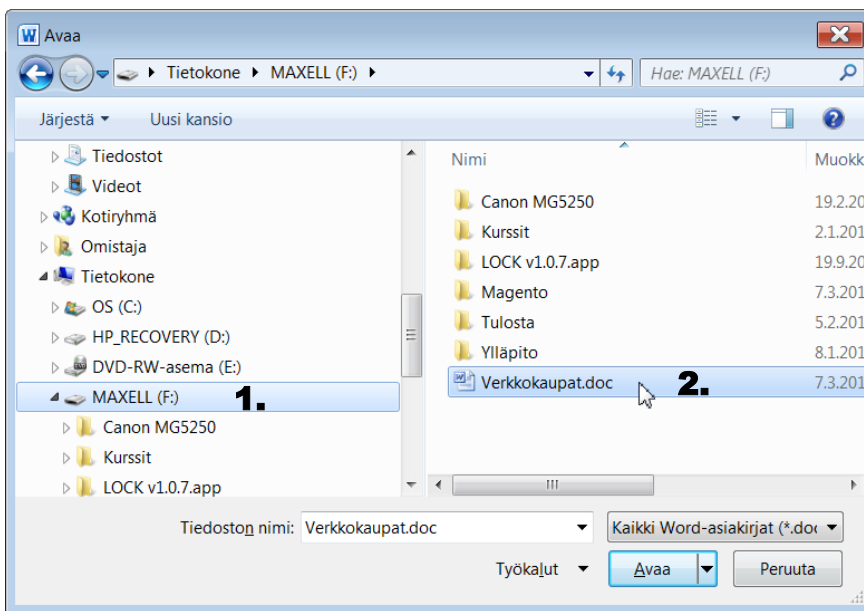




Jos tiedosto on tallennettu jollekin muulle levyasemalle tai kansioon, valitse ikkunan vasemmalta puolelta haluamasi levyasema ja oikealta puolelta kansio.

Vasemman puolen selausikkunassa kansio avataan napsauttamalla sitä. Ikkunan oikeaa puolta käytettäessä kansio avataan kaksoisnapsauttamalla, tai valitsemalla ensin kansio ja sitten **Avaa**-painiketta napsauttamalla.

Haluttu tiedosto avataan joko sitä kaksoisnapsauttamalla, tai valitsemalla tiedosto ja **Avaa**-painiketta napsauttamalla.



Toinen tapa avata tiedostot on käyttää Resurssienhallintaa (avautuu pikanäppäimellä **Windows+E**). Kun tiedosto on löytynyt Resurssienhallinnassa, sen voi avata Wordiin kaksoisnapsauttamalla tiedostoa.

6 Asiakirjan asetukset ja kirjoittaminen

6.1 Perussäännöt

1. sääntö: Kun kirjoitat, Word itse tekee rivinvaihdot. Älä tee rivinvaihtoja, ellet halua tehdä uusia tekstikappaleita. Rivinvaihdot (eli uudet kappaleet) luodaan näppäimistön **Enter**-painikkeella.
2. sääntö: Välilyöntejä ei pidä käyttää tekstin sisentämiseen. Tähän on olemassa omat toimintonsa.
3. sääntö: Muista tallentaa aina välillä työn edetessä. Älä luota mihinkään automaattitallennustoimintoihin. Tallennushan on helppo tehdä napsauttamalla -kuvaketta, tai vielä helpommin näppäimistöltä **Ctrl+S**.



4. Varsinkin Wordin opetteluviivassa tarkastele välillä asiakirjaa niin, että kaikki muotoilumerkit näkyvät. Saat muotoilumerkit näkyville ja taas piilotettua napsauttamalla **Aloit**-välilehdeltä löytyvää **Näytä kaikki** -painiketta . Tällöin näkyville tulevat kaikki piilossa olevat muotoilut seuraavaan tapaan.

tässä on tekstiä

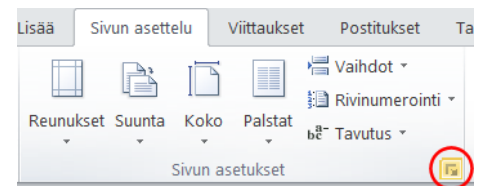
sanavälit
(välilyönti)

sarkaimen
painallus

kappalevaihto
(Enter)

6.2 Sivun asetukset

Kirjoitusalueen eli sivun asetukset löytyvät **Sivun asettelu** -välilehden **Sivun asetukset** -ryhmästä. Napsauta kyseisen ryhmän avainta (kuva oikealla), jolloin avautuu alemman kuvan mukainen valintaikkuna.

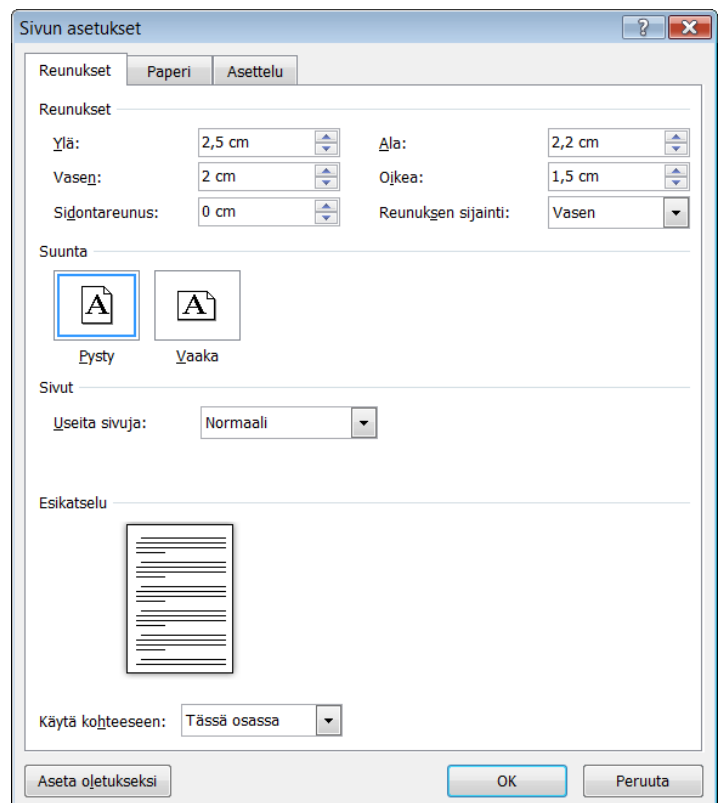


Valintaikkunan **Reunukset**-välilehdellä voi määrittää paperin reunan ja tekstin välisen tyhjän tilan suuruuden (marginaalit). Paperin suunnan valinta (pysty- tai vaakasuora) löytyy myös täältä.

Paperi-välilehdeltä voi valita paperin koon (tavallisesti A4 21,0 x 29,7 cm).

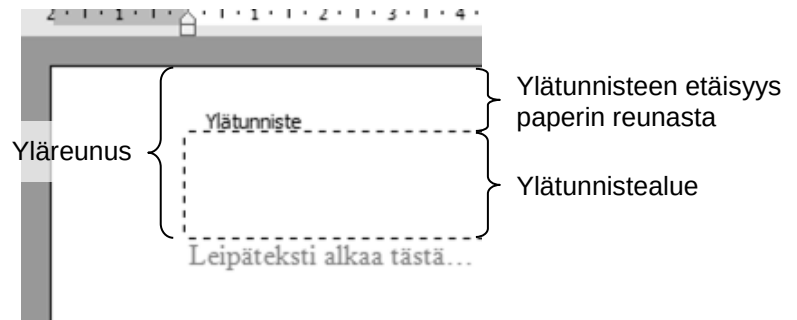
Asettelu-välilehdellä määritetään muun muassa ylä- ja alatunnisteiden etäisyydet paperin reunasta. Kun asiakirjassa otetaan käyttöön ylä-/alatunniste, ne lisätään Reunus-lehdellä määritetylle reuna-alueelle. Tunnisteista on kerrottu tarkemmin kohdassa 11 Ylä- ja alatunnisteet, s. 26.

Reunusten avulla asetetaan ne mitat – perusasetukset – joita lähemmäksi paperin reunaa tekstiä ei voi kirjoittaa. Asiakirjaa muotoiltaessa tekstiä voidaan *sisentää*, jolla tavalla saadaan asetettua suurempikin tyhjä tila paperin reunan ja asiakirjan sisällön välille. Vastaavasti sisennys voi olla negatiivinenkin, jolloin teksti saadaan lähemmäksi paperin reunaa kuin mitä reunusasetuksella on määritetty. Sisentämisestä kerrotaan tarkemmin kohdassa 7.3.4 Sisennykset, s. 16.





Esimerkki ylätunniste- ja reunuasetuksista: asetetaan ylätunnisteen etäisyydeksi 1 cm paperin reunasta ja reunuksen mitaksi 2,5 cm. Ylätunnistealueen korkeus on tällöin $2,5 - 1 = 1,5$ cm.



6.3 Pakotettu sivunvaihto

Kun sivulle lisätään tekstiä ja kuvia, jossain vaiheessa sisältö ei mahdukaan enää samalle sivulle. Word luo tällöin automaattisesti uuden sivun.

Joskus saatat haluta, että uusi asia alkaisikin seuraavalta sivulta. Älä tällöin siirrä alkamiskohtaa seuraavalle sivulle Enteriä painamalla, vaan luo itse sivunvaihto. Tätä kutsutaan *pakotetuksi sivunvaihdoksi*. Pakotettu sivunvaihto luodaan seuraavasti.

1. Siirrä kohdistin siihen kohtaan, josta lähtien haluat tehdä sivunvaihdon. Jos olet jo kirjoittanut tekstiä, esimerkiksi otsikon, siirrä kohdistin tekstin *vasemmalle* puolelle.
2. Valitse **Lisää**-välilehdeltä **Sivunvaihto** tai näppäimistöltä **Ctrl+Enter**. Word luo sivunvaihdon ja kohdistin siirtyy seuraavan sivun alkuun.

Näet sivunvaihdon kohdan, kun napsautat **Aloit**-välilehden **Näytä kaikki** -painiketta . Voit lisätä sivunvaihtokohdan yläpuolelle sisältöä normaaliin tapaan ilman että tekstin alkukohta seuraavalla sivulla muuttuisi.

Muista asiakirjan vaihdoista, kuten osanvaihdoista, on kerrottu oppaassa *Word 2010 Tehokas käyttö*.

7 Asiakirjan muotoileminen

Word-asiakirjassa käytetään kahdenlaisia muotoiluja: merkkimuotoilut ja kappalemuotoilut. Kappalehan on tekstin osa, joka päättyy silloin, kun painetaan **Enteriä**. Kappaleen pituudella ei siis ole merkitystä (eli kuinka monta sanaa tai riviä kappale sisältää).

Merkkimuotoilut tarkoittavat kappaleissa olevien sanojen tai yksittäisten merkkien muotoiluja. Jos koko kappaleen teksti valitaan ja muotoillaan, puhutaan merkkimuotoilusta. Merkkimuotoiluja ovat muun muassa fontin ja fonttikoon muuttaminen, tekstin alleviivaaminen, lihavoiminen ja kursivoiminen sekä tekstin värin muuttaminen.



Kappalemuotoilulla muokataan koko tekstikappaleen ominaisuuksia, kuten sarakaimet, sisennys, riviväli, kappaleiden väli ja taustaväri. Tyylejä käytettäessä kappalemuotoiluun kuuluvat myös fontti ja fonttikoko.

7.1 Tekstin valitseminen

Jotta Word tietäisi, mitä osaa muotoillaan, teksti täytyy valita. Toisin sanoen kerrotaan Wordille, että tämä tekstin osa esimerkiksi lihavoidaan, poistetaan tai vaikkapa kopioidaan leikepöydälle. Tekstin valitsemisessa hiirtä käyttäen on erilaisia tapoja, jotka on kuvattu seuraavassa.

Yksittäiset sanat tai tekstin osat:

Siirrä hiiren kohdistin  siihen kohtaan, mistä alkaen haluat valita tekstiä. Pidä hiiren ykköspainiketta alhaalla ja liikuta hiirtä oikealle ja tarvittaessa myös alaspäin, kunnes haluttu tekstin osuus on merkitty. Tämä on käyttökelpoinen tapa silloin, kun valitaan tekstikappaleista muutamia sanoja tai rivejä, mutta ei haluta valita koko kappaletta.

Word tietäisi, mitä osaa muokataan Wordille, että tekojoidaan. Tekstin valitsemisessa

Yksittäinen sana on kätevintä valita kaksoisnapsauttamalla sanaa.

Kokonaiset rivit tai kappaleet:

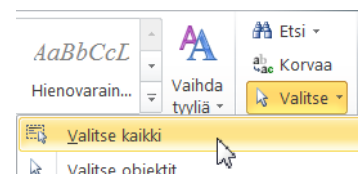
Kun haluat valita kokonaisia rivejä tai kappaleita, tee seuraavasti. Siirrä kohdistin tekstin vasemmalle puolelle, kunnes kohdistin muuttuu oikealle päin kallellaan olevaksi nuoleksi (kuva vasemmalla). Tämän jälkeen voit valita tekstiä seuraavilla vaihtoehtoisilla tavoilla:



- Pitämällä hiiren ykköspainiketta alhaalla ja liikuttamalla hiirtä alaspäin saat valittua rivejä.
- Jos napsautat hiiren ykköspainikkeella tekstin vasemmalla puolella, kohdistimen kärjen kohdalla oleva rivi tulee valituksi.
- Jos kaksoisnapsautat hiiren ykköspainikkeella tekstin vasemmalla puolella, koko kappale tulee valituksi.

Koko asiakirja:

Koko asiakirjan saat valittua valitsemalla **Aloit**-välilehden **Muokkaaminen**-ryhmästä **Valitse**, **Valitse kaikki** (näppäimistöltä **Ctrl+A**).

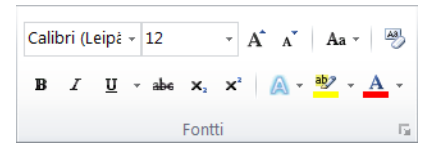


7.2 Merkkimuotoilut

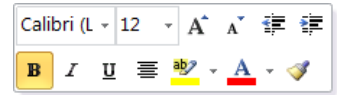
Merkkimuotoilujen avulla voidaan muotoilla tekstiä jopa yksittäisten merkkien (kirjainten) tarkkuudella, tai voidaan muotoilla kokonaisia sanoja tai lauseita.



Merkkimuotoiluja ovat muun muassa fontin (kirjasintyyppin) ja fonttikoon valinta, fontin väri, lihavointi, kursivointi ja alleviivaus. Muotoilut tehdään **Aloitus**-välilehden **Fontti**-ryhmän toiminnoilla.



Aloitus-välilehden sijaan näkyvillä saattaa usein olla joku muu välilehti. Tällöin kannattaa muotoiluun käyttää **Pikavalikoimaa**. Se tulee himmeänä näkyville välittömästi tekstin valitsemisen jälkeen. Kun kohdistin viedään pikavalikoiman päälle, se aktivoituu. Valikoimasta löytyvät tavallisimmat tekstin muotoilutoiminnot. Jos pikavalikoima häviää näkyvistä, vaikka teksti on valittuna, sen saa näkyville napsauttamalla valittua tekstiä hiiren kakkospainikkeella.



Merkkimuotoilu voidaan lisätä *kirjoittamisen aikana* tai jälkikäteen *valmiiseen tekstiin*. Muotoiltaessa jo kirjoitettua tekstiä, muotoilu kohdistuu valittuun alueeseen tai tekstikohdistimen kohdalla olevaan sanaan.

Tekstiä voi muotoilla *kirjoittamisen aikana* seuraavalla tavalla.

1. Valitse ensin muotoilutoiminto, esimerkiksi lihavointi.
2. Kirjoita tekstiä.
3. Ota muotoilutoiminto pois käytöstä.

Usein on kuitenkin käytännöllisempää kirjoittaa teksti tai osa siitä ensin, ja vasta sitten tehdä muotoilut *valmiiseen tekstiin* seuraavasti.

1. Kirjoita ensin teksti tai osa siitä.
2. Valitse muotoiltava alue (yksittäiset merkit, sanat tai suurempi osa tekstiä). Jos tekstikohdistin vilkkuu sanan päällä, muotoilu kohdistuu koko sanaan.
3. Valitse haluamasi muotoilu.

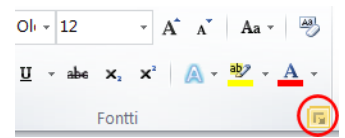
Fontti ja fonttikoko

Fontti ja sen koko vaihdetaan **Aloitus**-välilehden **Fontti**-ryhmän toiminnoilla. Fonttia pääsee vaihtamaan napsauttamalla Fontti-alasvetovalikon pientä nuolta ja valitsemalla sen jälkeen haluttu fontti luettelosta. Vastavalla tavalla vaihdetaan fonttikoko omasta alasvetovalikostaan. Jos valikosta ei löydy haluttua merkkikokoa, pyyhi valikossa näkyvä luku pois, kirjoita haluamasi luku tilalle ja paina Enteriä. Fonttikokoa voi suurentaa ja pienentää myös **A⁺** **A⁻** -painikkeilla.

Tekstiin saa ala- ja yläindeksit painikkeilla  ja .



Yksi tapa tehdä fonttiasetuksia on napsauttaa **Fontti**-ryhmän avainta (ympyröitynä kuvassa oikealla). Avautuvassa valintaikkunassa voi tehdä samat asetukset kuin edellä, sekä lisäksi erilaisia tehosteita, kuten yliviivaus ja mukautetun m e r k k i v ä l i n tai vaikkapa lasketun tekstin.



Lihavointi, kursivointi ja alleviivaus

Lihavointi, *kursivointi* ja alleviivaus tehdään toiminnoilla **B**, **I** ja **U**. Näitä toimintoja tarvitaan varsin usein, joten kannattaa opetella myös seuraavat näppäinkomennot:

- Lihavointi: **Ctrl+B**
- Kursivointi: **Ctrl+I**
- Alleviivaus: **Ctrl+U**

Valitse ensin muotoiltava tekstin osa, jonka jälkeen napsauta hiirellä haluamaasi muotoilupainiketta (tai tee muotoilu hiiren sijaan mieluummin em. näppäinkomennoilla).

Tekstin väri ja taustaväri

Tekstin väriä ja taustaväriä muutetaan toiminnoilla  ja .

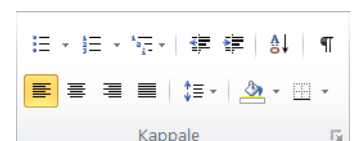
Valitse ensin muotoiltava teksti. Napsauta seuraavaksi **Fontin väri** -painiketta , jolloin teksti värittyy viimeksi valitulla värillä. Jos haluat käyttää jotakin muuta väriä, napsauta painikkeen oikealla puolella olevaa nuolta ja valitse haluamasi väri.

Valitun tekstin taustaväri vaihdetaan poikkeuksellisesti **Kappale**-ryhmän **Sävytys**-painikkeella . Jos valitset koko tekstikappaleen, kappaleelle tulee taustaväri. Koko kappaleen valitsemiseksi riittää, että tekstikohdistin on muotoiltavan kappaleen kohdalla.

Joissakin erityistapauksissa voit käyttää **Tekstin korostusväri** -toimintoa  yli-viivaustussin tapaan tekstin merkitsemiseen. Valitse ensin haluamasi väri ja väritä hiirellä maalaamalla haluamasi tekstinosat. Korostustoiminto lopetetaan painiketta uudelleen napsauttamalla.

7.3 Kappalemuotoilut

Kappalemuotoiluja ovat muun muassa sarkaimet, sisennys, riviväli, kappaleiden väli, tekstin tasaus sekä kappaleen reuna-
naviivat ja taustaväri. Kappalemuotoilut tehdään **Aloit**-välilehden **Kappale**-ryhmän toiminnoilla.





Kappalemuotoilussa on huomattava, että tekstiä ei tarvitse valita ennen muotoilujen tekemistä. Riittää, että kohdistin on muotoiltavan kappaleen kohdalla.

7.3.1 Tekstin tasaaminen

Tekstin tasaaminen on helpointa tehdä työkalurivin painikkeilla . Näillä valinnoilla teksti tasataan vasemmasta reunasta, keskittäen, oikeasta reunasta tai molemmista reunoista. Ennen tasaamista siirrä tekstikohdistin muotoiltavaan kappaleeseen tai valitse muotoiltavat kappaleet.

Vinkki! Jos käytät molempien reunojen tasausta, sanojen välit saattavat harventua häiritsevän suureksi. Tämä johtuu useimmiten siitä, että tavutus ei ole käytössä. Kun tekstin tavutus otetaan käyttöön, pitkät sanat jakautuvat kahdelle riville ja sitä kautta sanavälit pienenevät. Tavutuksen käyttöönotto on kerrottu kohdassa 13.3 *Tekstin tavutus*, s. 33.

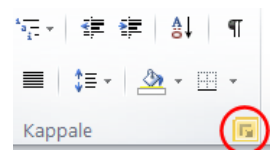
7.3.2 Rivivälin tai välistyksen muuttaminen

Oletusriviväli Word 2010:ssä on 1,15. Kun haluat muuttaa tekstirivien välistä tilaa, tee seuraavasti:

1. Siirrä tekstikohdistin muotoiltavaan kappaleeseen tai valitse muotoiltavat kappaleet (katso kohta 7.1 *Tekstin valitseminen*, s. 11).
2. Napsauta **Rivi- ja kappaleväli** -painiketta  ja valitse sopiva riviväli. Jos haluat jonkin muun kokoisen rivivälin, valitse **Rivivälin asetukset** ja kirjoita haluamasi luku (esimerkiksi **1,25**) kohtaan **Mitta**.

Joskus on tarpeen säätää kappaleiden välistä etäisyyttä eli välistystä. Esimerkiksi seuraavassa luettelossa riviväli on 1, mutta kappaleiden välistys on 6 pistettä. Välistys asetetaan seuraavasti:

1. Siirrä tekstikohdistin muotoiltavaan kappaleeseen tai valitse muotoiltavat kappaleet.
2. Napsauta **Kappale**-ryhmän avainta (kuva oikealla).
3. Aseta **Sisennykset ja välit** -välilehden **Välistys**-kohtaan sopivat arvot. **Välistys ennen** säätää kappaleen yläpuolella olevaa tilaa, ja **Välistys jälkeen** kappaleen alapuolella olevaa tilaa. Yleensä riittää, että jompikumpi on valittuna, vaikkapa jälkimmäinen.



Jos kyseessä on luettelo, välistys toimii kun poistat rastin kohdasta **Älä lisää väliä samaa tyyliä olevien kappaleiden väliin** (huomaa käännösvirhe).

Välistys

Ennen:	0 pt	Riviväli:	Mitta:
Jälkeen:	6 pt	1	
☐ Älä lisää välilyöntiä samaa tyyliä olevien kappaleiden väliin			



Huomaa! Word 2010:ssä on oletusasetuksena *10 pisteen* suuruinen välistys kappaleiden jälkeen. Välistys tekee kappaleiden jälkeen automaattisesti tyhjän välin, joten kappaleita ei tarvitse erottaa toisistaan ylimääräisellä Enterin painalluksella. Rivivälin ja välistyksen vaikutuksesta hakemusten yms. standardiasiakirjojen laatimiseen on kerrottu oppaassa *Word 2010 Tehokas käyttö*. Samassa oppaassa on myös ohjeet, miten näitä oletusasetuksia voi muuttaa.

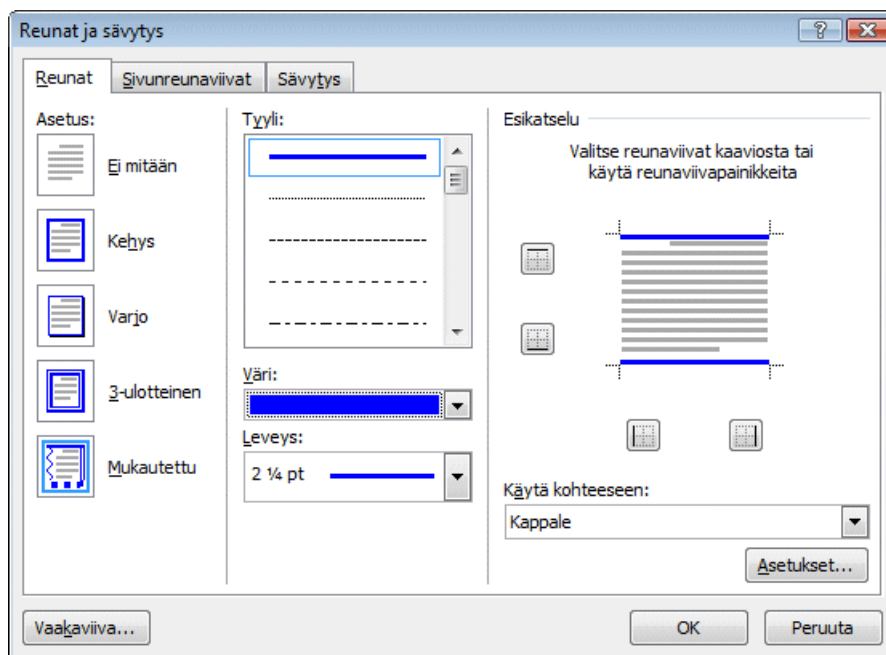
7.3.3 Tausta ja reunat

Valitun kappaleen taustaväri vaihdetaan **Kappale**-ryhmän **Sävytys**-toiminnolla . Valitse väri painikkeen pikkuista nuolta napsauttamalla.

Kappaleelle on mahdollista asettaa reunaviivat. Jos valitset useamman kappaleen, reunaviivat asetetaan valitun kokonaisuuden ympärille.

Aseta reunaviivat seuraavasti.

1. Valitse yksi tai useampia kappaleita.
2. Napsauta **Aloit**-välilehden **Kappale**-ryhmän **Reunat**-painikkeen  pientä nuolta ja valitse **Reunat ja sävytys**.
3. Valitse **Reunat**-välilehden Tyyli-luettelosta sopiva viivan tyyli. Valitse seuraavaksi viivan väri ja leveys.
4. Aseta viivat valintaikkunan oikeassa reunassa olevaan esikatselukuvaan hiirellä napsauttamalla. Jos haluat viivat esimerkiksi kappaleen ylä- ja alapuolelle, napsauta mallikuvan ylä- ja alareunoja. Asetetun viivan saa pois sitä uudelleen napsauttamalla.



5. Hyväksy valinnat **OK**-painikkeella.



7.3.4 Sisennykset

Vasemman reunan sisennys

Teksti ei aina ala vasemmasta reunuksesta, kuten seuraavasta esimerkistä nähdään. Pääotsikko on määritetty alkavaksi vasemmasta reunuksesta, mutta leipäteksti ja väliotsikot on sisennetty oikealle. Sisennyksellä siis muutetaan tekstin etäisyyttä reunuksista. Reunusten suuruus puolestaan määritetään Sivun asetukset, katso kohta 6.2 *Sivun asetukset*, s. 9.

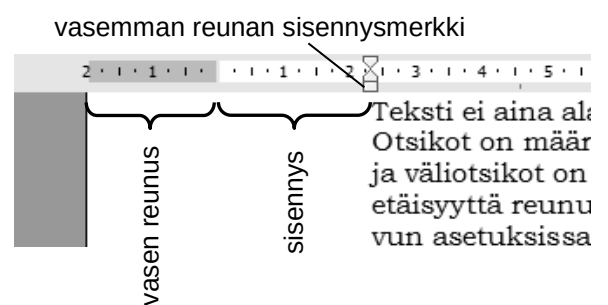
Tämä pääotsikko alkaa vasemmasta reunuksesta

Tämä väliotsikko ja teksti alla on sisennetty vasemmasta reunuksesta oikealle päin

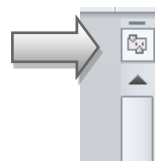
Curabitur vehicula mi sed mi condimentum vestibulum quis in enim. Nunc pretium tempor nunc, id euismod tortor tempus ut. Donec semper sagittis lectus, eu tincidunt elit consectetur vel. Phasellus commodo purus at lorem placerat ut commodo urna adipiscing. Vestibulum ac eros id risus accumsan rhoncus.

Sisennys tehdään **Aloit**-välilehden **Kappale**-ryhmän toiminnoilla   (pienennä tai suurennä sisennystä). Sisennys muuttuu joka painalluksella yhden sarkainvälin verran eli 2,3 cm.

Sisennyksen asetuksia voi säätää tarkemmin **Kappale**-ryhmän valintaikkunan avainta napsauttamalla. Ensin täytyy kuitenkin valita muotoiltavat kappaleet. Tekstiä ei tarvitse välttämättä valita; jos halutaan muotoilla vain yhtä kappaletta, riittää, että kohdistin vilkkuu kappaleen kohdalla.

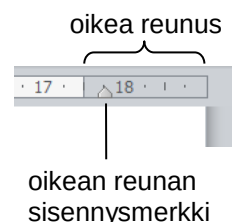


Huomaa! Jos viivain ei näy, napsauta oikeasta reunasta pystyvierityspalkin yläreunasta **Viivain**-painiketta (kuva oikealla).



Oikean reunan sisennys

Oikean reunan sisennystä voi muuttaa vetämällä hiirellä viivaimella olevaa oikean reunan sisennysmerkkiä tai napsauttamalla **Aloit**-välilehdestä **Kappale**-ryhmän avainta ja antamalla halutun suuruisen oikean sisennyksen. Vaikutus koskee niitä kappaleita, jotka on valittu, tai minkä kappaleen kohdalla tekstikohdistin vilkkuu. Kuvassa on muutettu kappaleen sisennystä oikealle reunuksen asetuksiin verrattuna. Toisin sanoen kyseisessä kappaleessa tekstiä pääsee kirjoittamaan lähemmäksi paperin oikeaa reunaa kuin muissa kappaleissa.

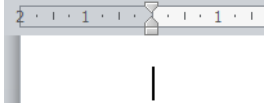
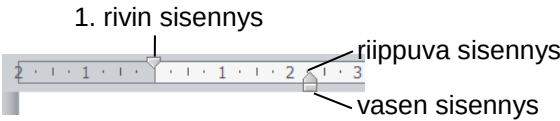




7.3.5 Riippuva sisennys

Erityistä Joskus tarvitaan tämän kappaleen esimerkin mukaista sisennystä, eli ensimmäisen rivin teksti alkaakin muun tekstin vasemmalta puolelta. Tätä kutsutaan riippuvaksi sisennykseksi.

Työvaiheet riippuvan sisennyksen luomiseksi:

1. Pienennä kappaleen sisennystä -painikkeella niin, että sisennysmerkit ovat vasemmassa reunuksessa, ja tekstikohdistin vilkkuu vasemmassa reunassa (kuva oikealla). 
2. Napsauta näppäimistöltä **Ctrl+T**, jolloin viivaimella näkyy riippuva sisennys. Ideana on, että ensimmäisen rivin sisennyskohta pysyy paikallaan, mutta muiden rivien sisennystä muutetaan oikealle. Jos napsautat toisen kerran **Ctrl+T**, riippuva sisennys suurenee. Tarvittaessa riippuvaa sisennystä voi pienentää **Shift+Ctrl+T**-näppäinyhdistelmällä. 
3. Kirjoita ensimmäisen rivin vasemmasta reunasta alkava teksti, esimerkiksi *Eri-tyistä*. Paina näppäimistöltä **Sarkain**-painiketta, jolloin kohdistin siirtyy seuraavaan sarkainkohtaan. Kirjoita kappaleen teksti tavalliseen tapaan, jolloin ensimmäisen rivin alle rivittyvä teksti sisentyy automaattisesti oikeaan sarkainkohtaan.
4. Kun tekstikappale on kirjoitettu, paina Enteriä aloittaaksesi uuden kappaleen. Word jatkaa automaattisesti riippuvan sisennyksen kappalemuotoilulla. Jos haluat palata takaisin normaaliin sisennykseen, paina **Shift+Ctrl+T** näppäimistöltä kuten kohdassa 2 on kerrottu.

7.3.6 Sarkaimet

Kohdassa 7.3.4 *Sisennykset*, s. 16 kerrottiin tekstin sisentämisestä. Sisentäminen hän määrittää paperin reunuksen ja tekstin välisen etäisyyden. Kun tekstille on määritetty sopiva sisennys, tekstin alkamiskohtaa voi siirtää näppäimistön **Sarkain**-painikkeella.

Viivaimen alareunassa näkyy pieniä harmaita pystysuoria viivoja, jotka ilmaisevat oletussarkainkohdat. Viivaimelle on mahdollista asettaa myös omia sarkainkohtia, kuten kuvassa seuraavalla sivulla näkyy.



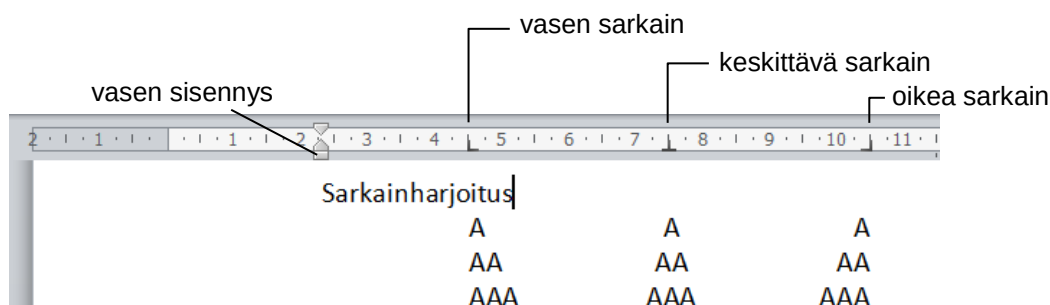
Työvaiheet sarkainten asettamiseksi:

1. Valitse ne kappaleet, joihin sarkaimet lisätään. Jos mitään kappaletta ei valita, asetukset kohdistuvat siihen kappaleeseen, jossa tekstikohdistin vilkkuu.
2. Napsauta viivaimen vasemmassa reunassa olevaa sarkainvalitsinta, kunnes sopiva sarkain löytyy. Tärkeimmät sarkaimet ovat:



- vasen sarkain* asettaa tekstin vasemman reunan alkukohdan
- keskittävä sarkain* asettaa tekstin keskikohdan paikan
- oikea sarkain* asettaa tekstin oikean reunan paikan
- desimaalisarkain* tasaa luvut desimaalipilkun mukaan

3. Napsauta viivainta, jolloin sarkain lisätään viivaimelle. Sarkainta voi siirtää hiirellä.
4. Kun painat näppäimistön **Sarkain**-painiketta, kohdistin siirtyy ensimmäiseen sarkainpaikkaan vasemmalta lukien.



8 Luettelot

Luettelot, kuten alla oleva esimerkki, on Wordissa kätevintä tehdä muotoilurivin **Luettelomerkkit**- tai **Numerointi**-toiminnoilla . Luettelon tekemisessä on kaksi päätapaa:

A. Kirjoita luettelon tekstit ensin, muotoilut tehdään vasta myöhemmin.

- ⇒ Kirjoita tekstit siten, että luot uudet luettelokohdat (rivit) painamalla Enteriä.
- ⇒ Kun luettelokohdat on kirjoitettu, valitse kaikki kohdat (rivit).
- ⇒ Valitse muotoiluriviltä joko numeroitu luettelo tai luettelomerkkit napsauttamalla jompaakumpaa painiketta .
- ⇒ Voit jatkaa luetteloä viemällä kohdistimen luettelon viimeisen rivin loppuun ja painamalla Enteriä.

B. Luo ensin luettelon muotoilu ja kirjoita tekstit sen jälkeen.

- ⇒ Napauta työkaluriviltä joko numeroitu luettelo tai luettelomerkkit .
- ⇒ Kirjoita luetteloteksti.
- ⇒ Luo uusia luettelokohtia painamalla Enteriä.

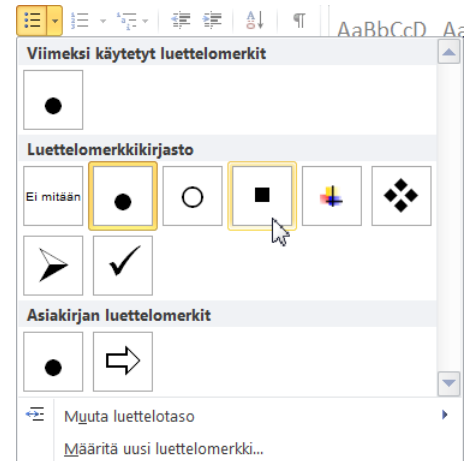


Huomaa! Luetteloa kirjoitettaessa Enter luo uusia luettelokohtia. Luettelon saat loppumaan siten, että painat viimeisen luettelokohdan jälkeen Enteriä normaaliin tapaan. Tällöin uusi luettelokohta ilmestyy näkyville. Kun painat Enteriä toistamiseen, luettelomerkki häviää ja pääset normaaliin kirjoitustilaan.

Jos haluat lisätä luettelon väliin uusia luettelokohtia, siirry jonkin luettelokohdan alkuun ja paina Enteriä. Tällöin yläpuolelle luodaan uusi tyhjä luettelokohta.

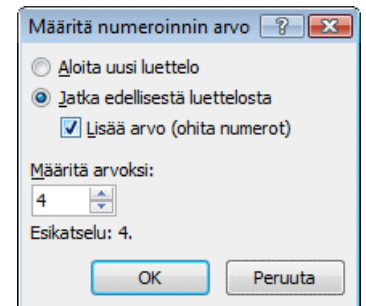
Luettelon asetuksia, muun muassa luettelomerkkejä ja numeroinnin muotoa, voit muuttaa seuraavasti.

1. Valitse luettelo
2. Napsauta **Luettelomerkkit-** tai **Numerointi-** painikkeen oikealla puolella olevaa pientä nuolta .
3. Valitse luettelosta (kuva oikealla) haluamasi uusi luettelomerkki.



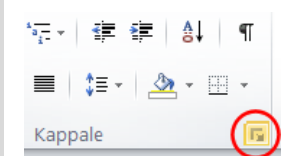
Numeroluetteloiden numerointi voi joskus mennä sekaisin esimerkiksi kopioitaessa tietoja luettelosta toiseen tai lisättäessä kuvia luettelomerkintöjen väliin. Numeroinnin saat kohdalleen seuraavasti.

1. Valitse ongelmallinen luettelo.
2. Napsauta **Numerointi-** painikkeen oikealla puolella olevaa nuolta .
3. Valitse valikon alareunasta **Määritä numeroinnin arvo**.
4. Valitse tilanteesta riippuen joko **Aloita uusi luettelo** tai **Jatka edellistä luetteloa**. Kuvassa oikealla on esimerkki tilanteesta, jossa luettelon numerointia halutaan jatkaa siitä, mihin edellisen luettelon numerointi päättyi.



Usein helpoin tapa aloittaa numerointi alusta on napsauttaa luettelon ylintä riviä hiiren kakkospainikkeella ja valita kohta **Aloita uudelleen: 1.**

Vinkki! Jos haluat luettelokohtien väliin tyhjiä rivejä, siirry sen rivin loppuun, jonka alle haluat tyhjän rivin ja paina **Shift+Enter** (tekee pakotetun rivinvaihdon, ei uutta kappaletta). Toinen – usein käytännöllisempi – vaihtoehto on valita koko luettelo ja kappaleen asetuksista säätää jokin sopiva välistys kappaleille (luettelossa jokainen luettelokohta on oma kappaleensa). Välistysasetus löytyy napsauttamalla valintanauhasta **Kappale-**ryhmän avainta (kuva oikealla). Muista poistaa rasti valintaikkunan kohdasta **Älä lisää välilyöntiä samaa tyyliä olevin kappaleiden väliin** (huomaa valintaikkunan kirjoitusvirhe).

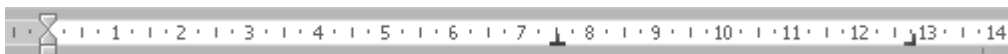




Luettelon voi lajitella aakkosjärjestykseen valitsemalla ensin luettelon kaikki rivit ja sen jälkeen **Kappale**-ryhmän **Lajittele**-painiketta  napsauttamalla. Avautuvassa valintaikkunassa voit vielä tarvittaessa muuttaa lajitteluperusteita. Toteuta lajittelu **OK**-painikkeella.

9 Taulukot

Yksinkertaisia asetteluja tekstille voi tehdä sarkainten avulla, esimerkiksi seuraavasti:



Automerkki	Vuosimalli	Hinta
Kuplavalokkari	1970	1.500 €
Mersu	1995	15.000 €
Bugatti Veyron	2008	1.500.000 €

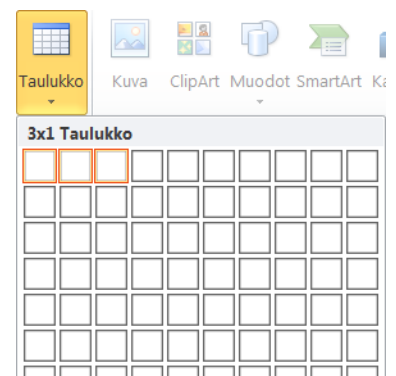
Sarkainten avulla tehdyssä taulukossa hankaluutena on, että jos esimerkiksi fonttikoko muuttuu, taulukon asettelut menevät sekaisin. Taulukot onkin järkevintä tehdä oikealla taulukkotoiminnolla. Taulukoita on helppo luoda ja muokata, sisältö pysyy oikeilla paikoillaan ja lisäksi taulukolle saadaan hyvä ulkoasu. Jokaisessa taulukon solussa voi käyttää yksilöllisiä kappale-, fontti- yms. muotoiluja.

Esimerkki taulukkotyökaluilla luodusta taulukosta:

Automerkki	Vuosimalli	Hinta
Kuplavalokkari	1970	1.500 €
Mersu	1995	15.000 €
Bugatti Veyron	2008	1.500.000 €

Työvaiheet taulukon luomisessa:

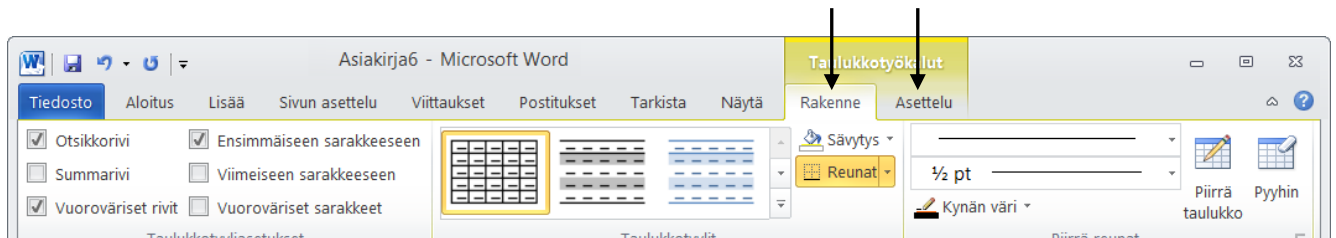
1. Siirrä kohdistin siihen kohtaan, johon haluat lisätä taulukon.
2. Napsauta **Lisää**-välilehden **Taulukko**-painiketta, jolloin painikkeen alapuolelle ilmestyy ruudukko (kuva oikealla).
3. Maalaa hiirellä haluamasi määrä rivejä ja sarakkeita ja napsauta lopuksi hiiren ykköspainiketta.
4. Taulukko ilmestyy nyt näytölle. Voit siirtää taulukon pystyviivoja hiirellä, kun viet kohdistimen  pystyviivan päälle ja vedät sitä hiirellä.
5. Uusia rivejä taulukkoon saat, kun siirrät kohdistimen taulukon viimeiseen soluun ja painat näppäimistön **Sarkain**-näppäintä.





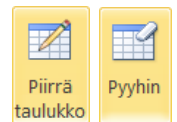
Taulukon muotoilu

Kun kohdistin on taulukossa, valintanauhassa näkyvät taulukon muotoiluun tarvittavat työkalut (kuva alla). Jos työkaluja ei näy, napsauta valintanauhan **Rakenne**- tai **Asettelu**-valitsimia.

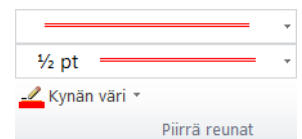


Rakenne-välilehdellä on taulukon luomiseen ja ulkoasun muotoiluun liittyvät toiminnot, **Asettelu**-välilehdeeltä löytyvät lisäasetukset, kuten sarakkeiden ja rivien lisääminen tai poistaminen sekä tekstin asemointiin liittyvät toiminnot.

Taulukon soluja voi jakaa pienempiin osiin **Rakenne**-välilehdeeltä löytyvällä **Piirrä taulukko** -työkalulla, ja vastaavasti taulukon viivojen poistaminen onnistuu **Pyyhin**-työkalulla.

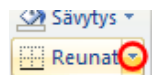


Voit valita myös viivan tyylin, leveyden ja värin. Kaikki uudet viivat luodaan näillä tehdyillä asetuksilla. Jo olemassa oleviin viivoihin uudet asetukset saat kätevästi, kun valitset **Piirrä taulukko** -työkalun ja sivelet sen kynällä taulukon viivoja.

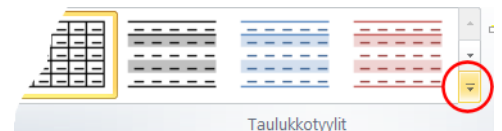


Taulukoita kannattaa käyttää myös kuvien ja tekstien asettelun apuna. Tällaisessa käytössä taulukon viivat voi määrittää näkymättömiksi seuraavasti.

1. Valitse ensin koko taulukko.
2. Napsauta **Rakenne**-välilehden **Reunat**-painikkeen pientä nuolta.
3. Valitse valikoimasta reunan tyyppiä **Ei reunaviivaa**.
4. Asiakirjan asetuksista riippuen taulukko saattoi hävitä kokonaan näkyvistä. Napsauta **Reunat**-painikkeen nuolta uudelleen ja valitse **Näytä ruudukko**. Taulukon reunat näkyvät nyt katkoviivoina, mutta taulukko ei näy kuitenkaan tulosteessa.



Taulukon ulkoasun luomisessa kannattaa hyödyntää myös valmiita taulukkotyylejä. Saat koko taulukon ulkoasun kerralla valmiiksi valitsemalla haluamasi ulkoasun tyyliuettelosta. Tyyliuettelon saat auki kuvan mukaista ympyröityä nuolta napsauttamalla.





Normaalisti teksti sijoittuu pystysuunnassa turhan lähelle taulukon reunoja. Suurennna taulukon solun reunusta (eli tekstin ja reunan väliä) seuraavasti.

1. Napsauta taulukkotyökalujen **Asettelu**-välilehdeltä **Solujen reunukset** -painiketta.
2. Aseta kohtaan **Solujen oletusreunukset** (*ylä* ja *ala*) sopiva arvo, esimerkiksi 0,1 mm.
3. Hyväksy asetukset **OK**-painikkeella.



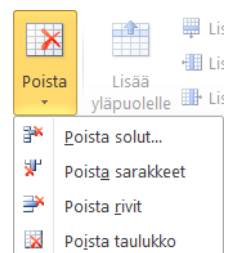
Edellä kuvatulla tavalla asetettiin taulukon solujen oletusreunukset, joka asetus koskee kaikkia taulukon soluja. Jos haluat asettaa erilaiset reunukset joillekin tiettyille soluille, tee seuraavasti.

1. Valitse ne solut, joiden reunusta haluat muuttaa.
2. Napsauta hiiren **kakkospainikkeella** jotakin valittua solua.
3. Valitse **Taulukon ominaisuudet**.
4. Napsauta *Solu*-välilehdeltä **Asetukset**-painiketta ja ota rasti pois kohdasta **Sama kuin koko taulukko**. Aseta haluamasi reunukset.
5. Hyväksy asetukset **OK**-painikkeilla.

Taulukon osien poistaminen

Kokonaisia taulukon vaakarivejä tai pystysarakkeita on helpointa poistaa seuraavasti.

1. Vie kohdistin taulukkoon poistettavan rivin tai sarakkeen kohdalle. Voi myös valita yhden tai useampia poistettavia rivejä/sarakkeita.
2. Napsauta **Asettelu**-välilehdeltä löytyvää **Poista**-painiketta.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto (**Poista rivit** tai **Poista sarakkeet**). Voi tätä kautta poistaa myös koko taulukon valinnalla **Poista taulukko**.



Rivien ja sarakkeiden lisääminen taulukkoon

Taulukkoon voidaan luoda tyhjiä rivejä ja sarakkeita seuraavalla tavalla.

1. Napsauta hiiren **kakkospainikkeella** sen solun kohdalla, jonka ylä- tai alapuolelle haluat lisätä uuden rivin. Vastaavasti voit napsauttaa sen solun kohdalla, jonka oikealle tai vasemmalle puolelle haluat lisätä uuden sarakkeen.



2. Valitse **Lisää**-komento, jonka jälkeen voit valita li-
sättäväksi rivejä ylä- tai alapuolelle, tai sarakkeita
vasemmalle tai oikealle puolelle.



Uusia rivejä ja sarakkeita tietoisesti on mahdollista lisätä
myös kopioimalla jokin olemassa olevista riveistä tai sarakkeista uuden pohjaksi
seuraavasti.

Rivit	Sarakkeet
- Valitse jokin taulukon rivi ja kopioi se leikepöydälle. - Valitse se rivi, jonka yläpuolelle haluat liittää uuden rivin. - Liitä rivi leikepöydältä kyseiseen kohtaan.	- Valitse jokin taulukon sarake ja kopioi se leikepöydälle. - Valitse se sarake, jonka vasemmalle puolelle haluat liittää uuden sarakkeen. - Liitä sarake leikepöydältä kyseiseen kohtaan.

10 Kuvat asiakirjassa

10.1 Kuvien lisääminen

Tavallisimmin kuvat Word-asiakirjaan lisätään **Lisää**-välilehden toiminnoilla **Kuva** tai **ClipArt**.

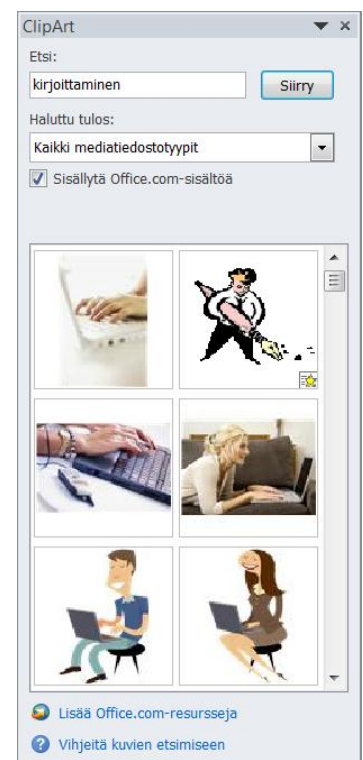


Kuva-toiminnolla lisätään asiakirjaan omalla koneella tiedostona olevia kuvia, esimerkiksi digikameralla kuvatut kuvat.



ClipArt-toiminnolla lisätään kuvia Office-paketin mukana tulleesta kuvakirjastosta.

ClipArt-painiketta napsautettaessa ikkunan oikeaan reunaan tulee näkyville tehtäväruutu (kuva oikealla), jonka avulla etsitään sopivat kuvat ja lisätään asiakirjaan. **Etsi**-kenttään voi kirjoittaa halutun hakusanan. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, näkyville tuodaan kaikki leikekuvat. Rastita kohta **Sisällytä Office.com-sisältöä**, jolloin kuvia haetaan myös Microsoftin internetpalvelusta. Kuvien etsiminen aloitetaan **Siirry**-painiketta napsauttamalla tai helpommin **Enteriä** painamalla.





Löytyneet kuvat näkyvät luettelossa. Kerrallaan ei näy montakaan kuvaa, mutta vierityspalkista vierittämällä näkyville tulee uusia kuvia. Kuvan voi lisätä asiakirjaan kahdella tavalla.

- A. Napsauta kuvaa, jolloin se ilmestyy siihen kohtaan asiakirjaa, jossa kohdistin on lisäyshetkellä.
- B. Vedä kuva luettelosta haluamaasi asiakirjan kohtaan.

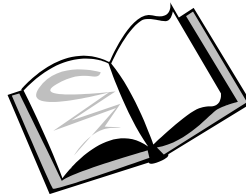
10.2 Kuvien asetteluvaihtoehdot

Juuri lisätyn (tai napsauttamalla valitun) kuvan ympärillä näkyy kahvat (kuva oikealla). Kuvan kokoa (leveys ja korkeus) voi säätää kahvoista vetämällä. Pääsääntöisesti pitää käyttää kuvan nurkissa olevia kahvoja, jolloin kuvan mittasuhteet säilyvät oikeina.



Kuva tekstin tasossa

Tämä on kuvan oletussijoitustapana, kun kuva lisätään asiakirjaan. Kuva käyttäytyy kuten tekstikappale tai yksittäinen kirjain. Pienen kuvan voi liittää suoraan tekstin yhteyteen, kuten tämä kuva . Isommat kuvat sijoittuvat tekstikappaleiden väliin, kuten kuva alla.



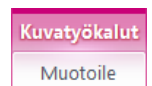
Kuvan paikkaa vaakasuunnassa muutetaan sisentämällä tai tekstin tasaustoiminnoilla (**Aloit**us-välilehden **Kappa**-le-ryhmän toiminnoilla). Kuvan voi sijoittaa myös taulukon soluun.

Kuva vapaasti aseteltavissa

Kuva voi sijaita vapaasti suhteessa tekstiin; tämä tehdään siirtämällä kuva hiirellä haluttuun paikkaan. Kuvan asetuksissa on kuitenkin ensin määritettävä, miten teksti rivittyä kuvan ympärille. Näistä asetuksista kerrotaan kohdassa *Vapaasti aseteltavan kuvan määrittäminen*.



Kuvan muotoilutoiminnot tulevat näkyville valintanauhaan, kun kuva valitaan hiirellä napsauttamalla. Jos kuvatyökalut ja -toiminnot eivät tule näkyville, napsauta valintanauhan **Muotoile**-välilehtivalitsinta.



Huomaa! Kuvatyökalut ja -toiminnot ovat erilaiset riippuen asiakirjan tallennusmuodosta. Suositeltavinta on käyttää Wordin oletustallennusmuotoa eli uusinta formaattia. Katso myös kohta *Yhteensopivuus aikaisempien versioiden kanssa*, s. 3.



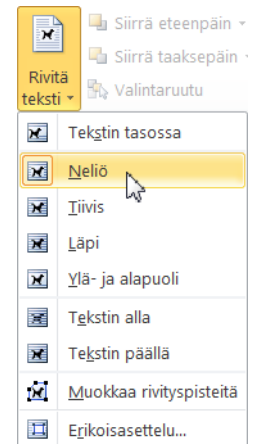
Vapaasti aseteltavan kuvan määrittäykset

Joskus kuva on saatava sijoitetuksi esimerkiksi tekstin oikealle puolelle, kuten kuva alla oikealla. Jotta kuvaa voisi siirtää hallitusti ja jotta teksti rivittyisi halutulla tavalla, on muutettava joitakin kuvan asetuksia.

1. Valitse kuva hiirellä napsauttamalla.
2. Napsauta **Muotoile**-välilehdeltä **Rivitä teksti** -painiketta.
3. Valitse rivitystapa, eli miten kuva sijoitetaan tekstin suhteen. Jotta teksti voisi sijaita myös kuvan sivuilla, valitse **Neliö** tai **Tiivis**.

Valinta **Tiivis** rivittää tekstin kuvan reunaviivojen mukaisesti. On kuitenkin huomattava, että tämä toimii vain vektorikuville (esimerkiksi ClipArtin vektorikuvat).

4. Tartu kuvan keskiosasta kiinni hiirellä ja vedä kuva halumaasi kohtaan asiakirjassa.



Edellä kuvatussa pikavalikossa on muitakin rivitystapoja. Valinnalla **Tekstin alla** kuva saadaan näkymään tekstin alla tämän kappaleen taustalla oleva esimerkkikuvan mukaisesti. Valinnalla **Muokkaa rivityspisteitä** on mahdollista säätää itse, miten teksti rivittyy kuvan ympäri.

Varoitus! Älä käytä kuvatyökalujen **Sijainti**-painiketta! Kyseisellä toiminnolla kuvan sijainti asetetaan suhteessa *sivuun*. Näin aseteltu kuva pysyy paikoillaan, vaikka kuvan yläpuolelle lisättäisiin tekstiä ym. Edellä kuvatujen työvaiheiden mukaisesti menetellen kuva sijoitetaan suhteessa *kappaleeseen*, jolloin kuva siirtyy aina tekstikappaleen mukana.



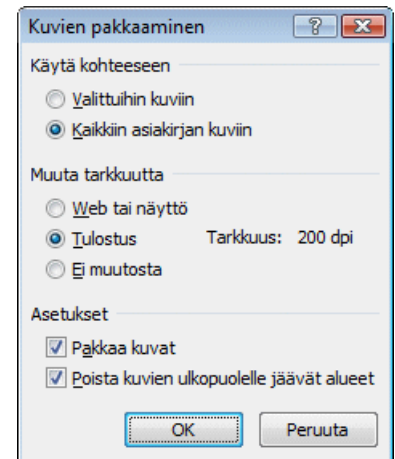
10.3 Kuvan tiedostokoon pienentäminen

Digivalokuvien lisääminen tekstiasiakirjoihin on ollut ongelmallista, sillä asiakirjan koko on voinut kasvaa helposti kymmeniin tai jopa satoihin megatavuihin. Syynä tähän on suuri kuvatiedostojen tarkkuus. Jos digikameralla otetun JPG-kuvan tiedostokoko on vaikkapa 3 Mt (megatavua), jokainen tällainen kuva asiakirjassa lisää periaatteessa sen tiedostokokoa saman verran.

Valokuvat ja vastaavat bittikarttatiedostot voi pienentää jollakin kuvankäsittelyohjelmalla ennen Wordiin liittämistä. Pienentäminen hävittää kuvasta ylimääräistä tarkkuutta, käytännössä kuvapisteitä. Wordissa on kuitenkin näppärä Pakkaus-toiminto tätä varten, joka tekee saman asian. Office 2007:stä lähtien pakkaamista ei tarvitse enää tehdä erikseen, vaan se tapahtuu automaattisesti tallentamisen yhteydessä.



Automaattinen pakkaus toimii vain sillä edellytyksellä, että käytetään Officen oletustallennusmuotoa (Wordissa .docx). Jos tallennusmuodoksi on valittu esimerkiksi *Word 97–2003 asiakirja (*.doc)*, pakkaaminen on tehtävä erikseen. Tällöin pakkaaminen tehdään **Muotoile**-välilehden **Sääda**-ryhmästä löytyvällä **Pakkaa kuvat** -painikkeella. Oletusasetukset ovat muuten kohdallaan, mutta kannattaa valita kohta **Kaikkiin asiakirjan kuviin** (katso kuva oikealla). Kyseisellä valinnalla voidaan käsitellä koko asiakirja yhdellä kertaa. Kätevintä onkin tehdä kuvien pakkaaminen vasta sitten, kun kaikki kuvat on lisätty. Huomautettakoon vielä, että kuvien pakkaamista ei tarvitse tehdä, jos asiakirjan tallennusmuotona on .docx.

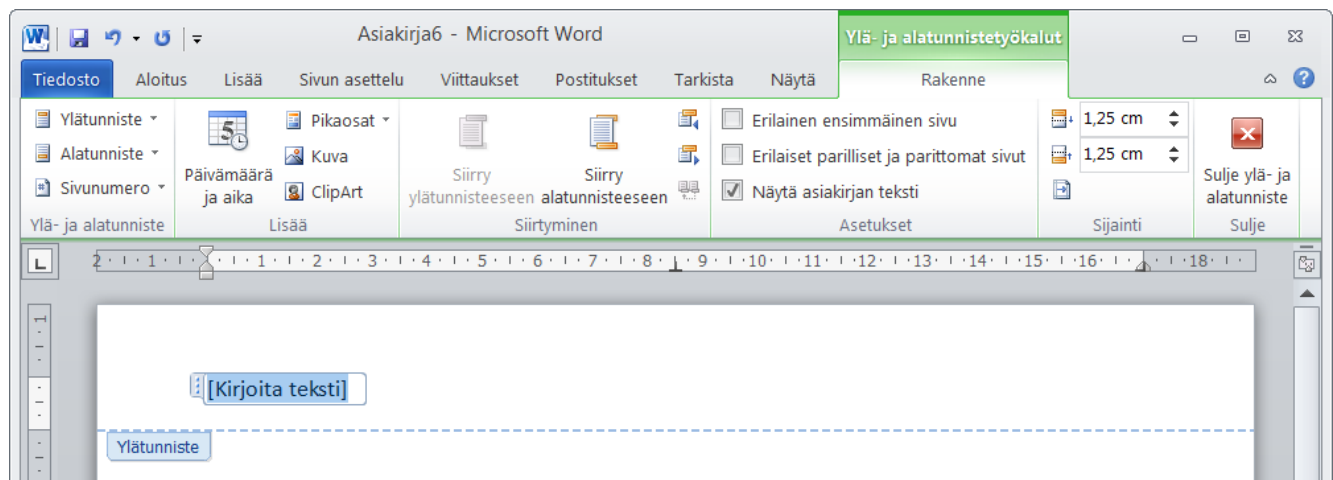
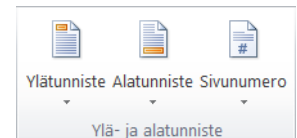


11 Ylä- ja alatunnisteet

Ylä- ja alatunnisteisiin sijoitetaan sivulta toiselle samana toistuvat tekstit ja kuvat. Tällaisia ovat esimerkiksi logot ja yhteystiedot. Myös sivunumerot sijoitetaan tunnisteisiin.

11.1 Tunnisteiden lisääminen ja muokkaaminen

Valitse **Lisää**-välilehdeltä **Ylätunniste** tai **Alatunniste** riippuen siitä, kumpaa olet lisäämässä. Tämän jälkeen näkyville avautuu valikoima valmiita ylä-/alatunnisteita, joita käyttämällä tunnistealueet saa nopeasti luotua – sikäli kuin vain löytyy sopivia malleja. Näitä malleja kutsutaan *rakennelosiksi*. Voit huoletta kokeilla niitä, sillä uusi valittu malli korvaa aikaisemman. Jos haluat luoda tunnistealueen kokonaan itse, valitse malliksi **Tyhjä**.



Katkoviivoitettu alue sivun yläreunassa on ylätunniste, alareunasta löytyy vastaava alue alatunnisteelle. Valitusta mallista riippuen tunnistealueessa voi olla yksi tai useampia valmiita sisältöohjausobjekteja, joihin voi kirjoittaa. Näistä objekteista



riippumatta koko tunnistealueelle voi kirjoittaa ja lisätä kuvia aivan kuin asiakirjaan muutenkin. Kun tunnisteiden tiedot ovat valmiina, napsauta valintanauhan **Sulje**-painiketta palataksesi perusasiakirjan muokkaustilaan.



Vinkki! Tunnistealueita ei välttämättä tarvitse lisätä edellä kuvatulla tavalla. Voit siirtyä ylä- tai alatunnisteeseen nopeasti vain kaksoisnapsauttamalla asiakirjan ylä- tai alaosaan. Vastaavasti pääset takaisin perusasiakirjaan kaksoisnapsauttamalla sivun jotakin muuta kohtaa tunnistealueen ulkopuolella.

Huomaa! Ylätunnisteessa saattaa olla valmiina keskittävä ja oikeaan reunaan taasaava sarkain, joskus muitakin. Asiakirjastandardin mukaisia asiakirjoja luotaessa nuo valmiiksi asetetut sarkaimet on ensin poistettava. Poistaminen tehdään valitsemalla ensin kaikki ylätunnisteessa olevat rivit, jos sinne on jo ehditty niitä luoda. Napsauta seuraavaksi **Aloit**-välilehdeltä **Kappale**-ryhmän avainta. Napsauta avautuvasta valintaikkunasta **Sarkaimet**-painiketta ja napsauta seuraavaksi **Tyhjennä kaikki** -painiketta. Jäljelle pitäisi jäädä oletussarkain 2,3 cm. Sulje valintaikkuna **OK**-painiketta napsauttamalla. Voit myös poistaa sarkaimet yksinkertaisesti vetämällä ne hiirellä alas viivaimelta.

Sivunumeroinnin lisääminen

Kuten ylä- ja alatunnisteissa, niin sivunumeroissakin on käytettävissä valikoima erilaisia valmiita rakenneosia. Niiden avulla sivunumeroinnin voi lisätä helposti vaikkapa reunukseen. Seuraavassa on kuitenkin ohje, miten sivunumerointi luodaan asiakirjaan perinteisellä tavalla:

1. Aseta tekstikohdistin ylä- tai alatunnisteeseen siihen kohtaan, mihin haluat sivunumeron tulevan.
2. Napsauta **Sivunumero**-painiketta ja valitse **Nykyinen sijainti**. Valitse luettelosta ensimmäinen vaihtoehto eli **Normaali numero**.

Huomaa, että lisätty sivunumero ei ole mikä tahansa numero. Huomaat tämän kun napsautat numeroa – numeron tausta muuttuu harmaaksi. Kyseessä on erityinen *kenttä*, joka automaattisesti muuttaa numerointia riippuen mikä asiakirjan sivu on kyseessä. Voit tarvittaessa lisätä sivunumerokentän viereen tekstiä ja muuttaa sivunumeron fonttia, fonttikokoa ja väriä vaikkapa viereisen esimerkin tapaan.

Sivu **1**

Erityisesti pitkissä asiakirjoissa sivunumeron lisäksi näytetään myös asiakirjan kokonaissivumäärä. Kokonaissivumäärä voidaan ilmoittaa sulkujen sisällä, esimerkiksi **5(23)**, tai vinoviivan jälkeen, esim. **5/23**. Kokonaissivumäärää ei kirjoiteta itse, vaan se lisätään seuraavasti:

1. Aseta tekstikohdistin siihen kohtaan, mihin haluat lisätä kokonaissivumäärän.



2. Valitse **Pikaosat, Kenttä**, jolloin näkyville avautuu Kenttä-valintaikkuna. Valitse *Kenttien nimet* -luettelosta joko **NumPages** tai **SectionPages**. Näistä *NumPages* laskee koko asiakirjan sivumäärän, kun taas *SectionPages* laskee vain sen asiakirjan osan¹ sivumäärän, jossa kohdistin sillä hetkellä on. Jos et ole käyttänyt asiakirjassa osia, voit valita kumman tahansa. Hyväksy valinta **OK**-painikkeella.

Lisätty kokonaissivumäärä on *kenttä* samalla tavalla kuin sivunumerokin. Voit muotoilla tätäkin numerointia haluamallasi tavalla, kunhan et poista kenttiä.

s. 1(2)

Kentistä on kerrottu tarkemmin oppaassa *Word 2010 Tehokas käyttö*.

Joskus sivunumerointi pitää saada alkamaan jostakin tietystä numerosta lähtien. Aloittava numero asetetaan seuraavasti.

1. Valitse **Lisää-** tai **Rakenne-**välilehdeltä **Ylä- ja alatunniste** -ryhmästä **Sivunumero**, seuraavaksi **Muotoile sivunumerot**.
2. Valitse sopiva aloittava numero.
3. Hyväksy valinta **OK**-painikkeella.

Huomaa! Aloittavan sivunumeron määrittämistä varten ylä-/alatunnisteen ei tarvitse olla aktiivisena tai sivunumeron valittuna.

Päivämäärän ja ajan lisääminen

Päivämäärä ja kellonaika on mahdollista lisätä mihin kohtaan asiakirjassa – ei vain tunnistealueille. Nämä tiedot lisätään seuraavalla tavalla.

1. Valitse **Lisää-**välilehdeltä **Teksti**-ryhmästä **Päivämäärä ja aika**.
2. Valitse valintaikkunasta haluamasi päivämäärän tai ajan muotoilu.
3. Jos haluat lisätä *päivittyvän* ajan tai päivämäärän, valitse kohta **Päivitä automaattisesti**. Tällöin kentässä näytetään aina sen hetkinen päivämäärä tai aika, milloin asiakirja avataan. Jos kyseinen kohta jätetään valitsematta, lisätyt tiedot ovat *pysyviä* (muuttumattomia).
4. Hyväksy valinnat **OK**-painikkeella.

¹ Asiakirjan osia hyödyntämällä asiakirjan eri osissa voidaan käyttää toisistaan poikkeavia muotoiluja. Esimerkiksi samassa asiakirjassa osa sivuista voi olla vaakasuuntaisia, tai niissä voi olla erilaiset ylä-/alatunnisteet. Katso opas *Word 2010 Tehokas käyttö*.



11.2 Erilainen ylä- ja alatunniste 1. sivulla

Joskus on tarpeen saada asiakirjan ensimmäiselle sivulle erilainen ylä- tai alatunniste kuin muilla sivuilla. Tällainen tilanne tulee vastaan esimerkiksi sellaisissa asiakirjoissa, joissa on kansilehti ilman ylä- ja alatunnistetta, mutta varsinaisille sisältösivuilla halutaan lisätä vaikkapa sivunumerointi (ylä- tai alatunnisteeseen).

Erilainen ylä- ja alatunniste ensimmäiselle sivulle luodaan seuraavasti.

1. Napsauta **Sivun asettelu** -välilehdeltä **Sivun asetukset** -ryhmän avainta.
2. Siirry **Asettelu**-välilehdelle ja rastita kohta **Erilainen 1. sivu**.
3. Hyväksy asetukset **OK**-painikkeella.

Jos asiakirjassa oli ylä- tai alatunnisteet jo valmiiksi luotuina, edellisen toimenpiteen jälkeen tunnistetiedot näkyvät vasta sivusta 2 eteenpäin, mutta eivät sivulla 1. Jos asiakirjassa ei vielä ollut ylä-/alatunnisteita, siirry sivulle 2 ja lisää tunnistet.

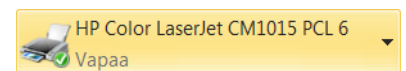
Huomaa, että tässä kuvatulla tavalla ei ole mahdollista luoda sellaisia pitkiä asiakirjoja, joissa tarvitaan erilainen ylä- ja/tai alatunniste kahdella tai useammalla alkusivulla. Pitkissä asiakirjoissahan kansilehden jälkeen on yleensä yksi- tai useampisivuinen sisällysluettelo, jossa ei myöskään käytetä tunnisteanalueita. Tämänlaiset pitkät asiakirjat on luotava käyttäen erilaisia asiakirjan osia, joihin on mahdollista tehdä erilaiset ylä-/alatunnisteet. Katso opas *Word 2010 Tehokas käyttö*.



12 Asiakirjan tulostaminen

Siirry **Tiedosto**-välilehdelle ja napsauta **Tulosta**-painiketta. Asiakirjan sen hetkinen avoinna oleva sivu näkyy oikeassa reunassa esikatselualueella.

Jos tietokoneelle on asennettu useampia tulostimia, valitse haluamasi tulostin tulostimenvalintapainikkeella.



Tulosta kaikki sivut -painiketta napsauttamalla voit valita, mitkä asiakirjan sivut tulostetaan. Voit esimerkiksi valita tulostettavaksi nykyisen (esikatselualueella näkyvän) sivun. Voit myös määrittää tulostettavaksi vain tietyt sivut: kirjoita **Sivut**-kenttään tulostettava alue, esimerkiksi asetus 1,3,5-12 tulostaa sivut 1 ja 3 sekä kaikki sivut väliltä 5-12.

Tulostuksen lähes kaikki valinnat pystyy tekemään edellisessä kuvassa näkyvillä painikkeilla. Tarvittaessa voit napauttaa **Tulostimen ominaisuudet** -linkkiä, joka avaa tulostinkohtaisen lisämäärittämissivun.



13 Muita toimintoja

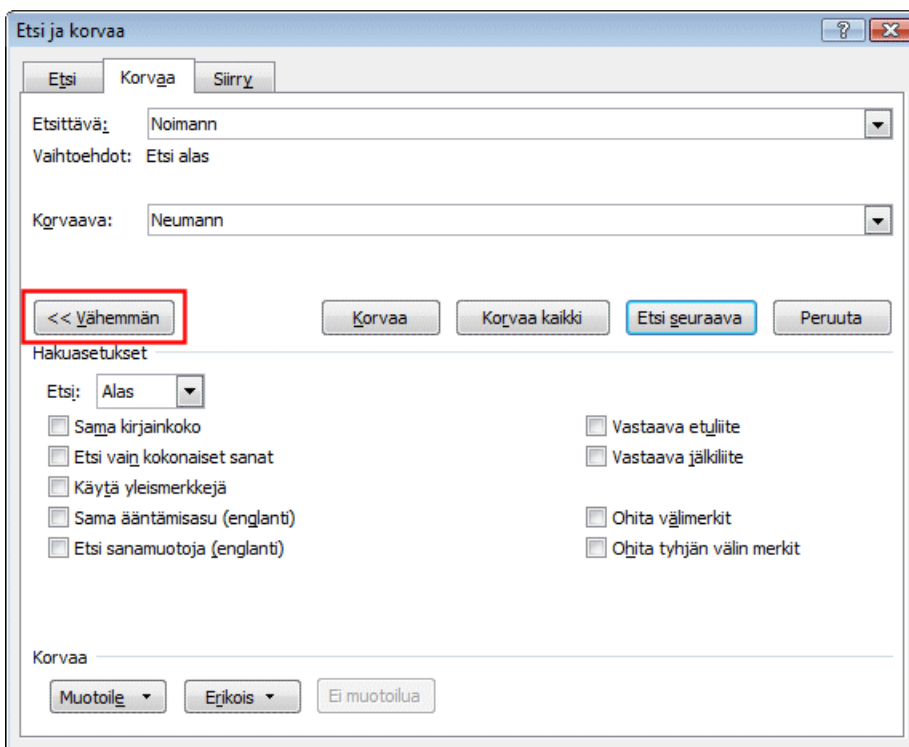
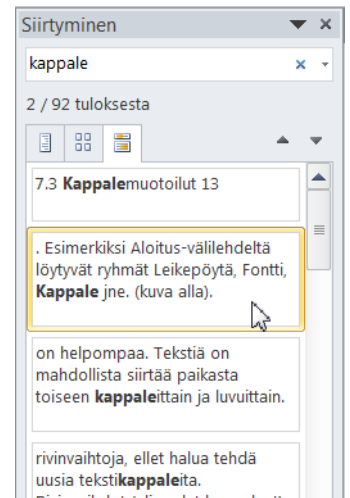
13.1 Etsi ja Korvaa

Aloitus-välilehden **Muokkaaminen**-ryhmästä löytyvällä **Etsi**-toiminnolla on kätevää etsiä tiettyä sanaa tai tekstin osaa asiakirjasta.

Kirjoita hakusana ikkunan vasempaan reunaan ilmestyvään hakuruutuun. Word näyttää välittömästi kaikki ne asiakirjan kohdat, joissa hakusana esiintyy. Valitse haluamasi kohta luettelosta hiirellä, tai siirry kohta kohdalta eteenpäin luettelon nuolipainikkeilla .

Etsi-painikkeen takaa löytyvällä **Erikoishaku**-toiminnolla on mahdollista etsiä esimerkiksi tietyllä fontilla muotoiltuja tekstin osia, vaikkapa Arial-fontilla kirjoitetut tietyt sanat.

Muokkaaminen-ryhmän **Korvaa**-toiminto etsii määritetyn sanan tai tekstin osan ja korvaa sen toisella. Napsauttamalla **Korvaa kaikki** -painiketta Word etsii ja korvaa automaattisesti kaikki hakuehdon puitteissa asiakirjasta löytämänsä tekstit. Aina-kin aluksi on kuitenkin suositeltavampaa napsauttaa **Etsi seuraava** -painiketta, jonka jälkeen korvauksen voi halutessaan tehdä **Korvaa**-painikkeella, tai jatkaa etsimistä **Etsi seuraava** -painikkeella.



Korvaa-toiminnon yhteydessä on mahdollista käyttää lisämääreitä kuten **Erikoishaku**-toiminnossakin, esimerkiksi kaikki kursivoidut tekstit voi korvata lihavoinnilla. Lisävalinnat saat näkyville **Lisää**-painiketta napsauttamalla.



13.2 Oikeinkirjoituksen ja kieliopin tarkistaminen

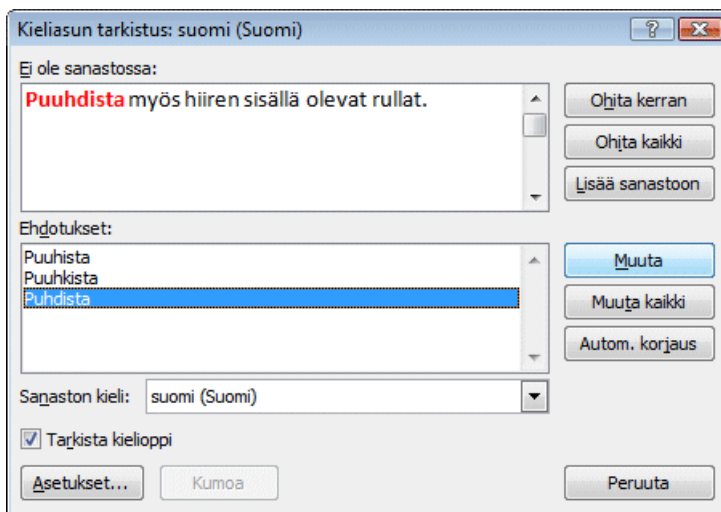
Word näyttää kaikki mielestään virheelliset sanat punaisella aaltoalleviivauksella. Vastaavasti Word tarkistaa kieliopin ja näyttää virheelliset kohdat vihreällä aaltoalleviivauksella.

Minä krijoitan Wordilla

Minä kirjoittaa Wordilla

Edellytyksenä oikeinkirjoituksen ja kieliopin automaattiselle tarkistukselle on, että kyseiset toiminnot on otettu käyttöön. Sen voi tarkistaa valitsemalla **Tiedosto**-välilehdeltä **Asetukset** ja vielä **Tarkistustyökalut**. Varmista, että kohdat **Tarkista oikeinkirjoitus kirjoitettaessa** ja **Tarkista kielioppi oikeinkirjoitusta tarkistettaessa** ovat valittuna.

Asiakirjan kieliasun tarkistukseen löytyy työkalu **Tarkista**-välilehden **Tekstintarkistus**-ryhmästä.



Virheelliset sanat näkyvät ylemmässä kentässä punaisella, ja ehdotukset korvauksiksi sanoiksi alemmassa kentässä.

Valitse oikea vaihtoehto alemmasta kentästä ja napsauta **Muuta**-painiketta. Jos et halua tehdä korjausta, napsauta **Ohita**-painiketta.

Voit myös tehdä korjauksia ylemmässä kentässä olevaan tekstiin. Hyväksy tekemäsi muutokset **Muuta**-painikkeella. Vastaavasti voit tehdä korjauksia suoraan tekstiin napsauttamalla valintaikkunan ulkopuolella näkyvää tekstiä.

Jos haluat peruuttaa **Muuta**-painikkeella hyväksymäsi korjauksen, napsauta **Kumoa Muokkaa** -painiketta.

Vinkki! Voit korjata virheelliset sanat helposti ilman edellä kuvattua kieliasun tarkistustyökalua napsauttamalla sanaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla oikean sanan luettelosta.



Joskus asiakirjassa voi olla paljon esimerkiksi teknistä sanastoa, jolloin tekstissä on suhteettoman paljon punaisella merkittyjä oikeinkirjoitusvirheitä. Oikeinkirjoituksen tarkastuksen saa kytkettyä pois joko kokonaan tai asiakirjakohtaisesti seuraavasti:

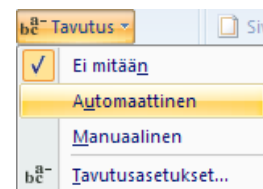
1. Valitse **Tiedosto, Asetukset** ja **Tarkistustyökalut**-välilehti.
2. Valitse jompikumpi seuraavista:
 - a. Jos haluat, että kirjoitusvirheitä ei näytetä missään asiakirjassa, poista rasti kohdasta **Tarkista oikeinkirjoitus kirjoitettaessa**.
 - b. Jos haluat, että kirjoitusvirheitä ei näytetä kyseisessä asiakirjassa, rasta kohta **Piilota kirjoitusvirheet vain tässä asiakirjassa**.

Vinkki kirjainkoon muuttamiseen: Voit helposti muuttaa ISOILLA kirjaimilla kirjoitetut sanat pieniksi kirjaimiksi ja päinvastoin. Vie kohdistin muutettavan sanan kohdalle, tai valitse tekstialue, ja valitse **Aloit**-välilehden **Fontti**-ryhmästä **Muuta kirjainkoko** . Valitse tilanteeseen sopiva vaihtoehto.

13.3 Tekstin tavutus

Tavutus ei ole oletuksena toiminnassa, vaan se pitää ottaa kussakin asiakirjassa erikseen käyttöön. Tekstiä ei tarvitse valita ennen tavutuksen käyttöönottoa, sillä koko asiakirja tavutetaan automaattisesti. Tavutus otetaan käyttöön seuraavasti.

1. Valitse **Sivun asettelu** -välilehdeltä **Tavutus**.
2. Valitse kohta **Automaattinen**.



13.4 Muotoilujen poistaminen

Tekstistä voi poistaa kätevästi kaikki merkki- ja kappalemuotoilut niin, että pelkkä teksti jää jäljelle.

1. Valitse tekstialue.
2. Valitse **Aloit**-välilehdeltä **Poista muotoilut** .



14 Ohjetoimintojen käyttö

Wordia käytettäessä kannattaa hyödyntää ohjelman omaa Ohje-toimintoa, josta löytyy hyödyllistä tietoa tämän oppaan lisäksi. Wordin Ohje avautuu napsauttamalla ikkunan oikeasta yläreunasta kysymysmerkkipainiketta tai painamalla näppäimistöltä **F1**-painiketta. 

Näytölle avautuu ohjeikkuna. Jos ohje hakee sisältönsä internetistä, vieritä ohjesivua ja napsauta alareunasta **show all**-linkkiä. Nyt näkyvillä pitäisi olla yleisimpien aiheiden sisällysluettelo. Offline-tilassa sisällysluettelo tulee oletuksena näkyville. Voit myös kirjoittaa hakusanan hakukenttään. Kun painat Enteriä, näkyville tulevat aiheeseen liittyvien tietosivujen otsikot. Saat lisätietoa aiheista niiden otsikoita napsauttamalla.

Kokeile myös **Sisällysluettelo**-valintaa, jota kautta voi olla jopa helpompi etsiä tietoa. Takaisin edelliseen näkymään pääset **Edellinen**-painikkeella.

