

Käynnistä Microsoft Word

Sivun asetukset

Sivun asetusten muokkaamisella saadaan määriteltyä asiakirjalle koko asiakirjan ulkonäköön sekä aseteltuun vaikuttavia ominaisuuksia, kuten esimerkiksi sivujen marginaalien leveys. Kun asiakirjaan tarvitsee tehdä muutoksia, ne tehdään ns. ylävalikon kautta (kts. kuva)



Valitse uusi dokumentti ylävalikosta "Tiedosto" => "Uusi" => "Tyhjä tiedosto". Wordissa sivun asetuksia päästään muuttamaan ylävalikosta "Sivun asettelu" => "Sivun reunukset" => "Mukautetut reunukset"

Muuta työn asetuksiksi seuraavat määreet:

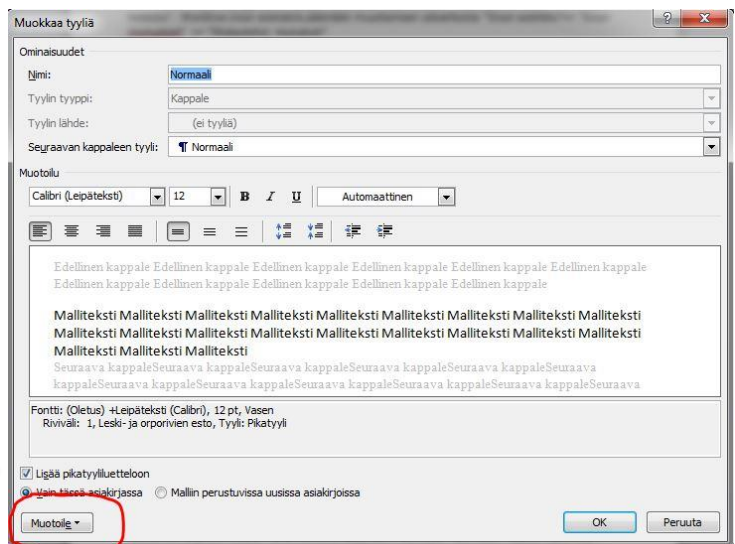
- Reunukset ylä 2cm, ala 2cm, vasen sivu 1,5cm, oikea sivu 1,5cm

Tulevan tekstin tyylin muokkaaminen

Tapa 1 - määritellään asetukset etukäteen

Tekstin tyyliä muokattaessa on kaksi vaihtoehtoa. Jos kyseessä on pienempi tyylinmuutos, esim. yhden tietyn kappaleen tekstin muokkaaminen, myöhemmin kuvattu "tapa 2" on näppärin. Jos taas olet tekemässä koko dokumentin tekstejä koskevaa muokkausta, suosittelen tekstimuutoksien tekemistä tavan 1 avulla.

- Klikkaa "Aloitus" -välilehdestä "AaBbCcD Normaali" -painiketta hiiren oikealla ja valitse "Muokkaa", jolloin avautuu kyseinen ikkuna
- Vaihda fonttimääreiksi:
 - Calibri ja koko 12pt
 - Fonttityyli "Normaali"
 - Koko 12
- Lisämuutoksia voi tehdä valitsemalla ikkunan alalaidasta "Muotoile" -näppäimen takaa "Kappale". Vaihda asetukset vastaamaan alla olevia:
 - Tasaus: "Molemmat"
 - Välistys: Ennen 6pt, Jälkeen 6pt
 - Riviväli 1,5
 - "Tekstin käsittely" -ylävalikosta: ruksi kohtaan Leski- ja orporivien esto



- Tee edellä mainituin ohjein tyyli muutos myös "Otsikko 1" ja "Otsikko 2":lle seuraavin kriteerein
 - Otsikko 1:
 - "Fontti" => fonttikoko 16, tekstin lihavointi (**B**), alleviivaus
 - "Kappale" => välistys ennen 24pt ja jälkeen 6pt, fontin väri tumman sininen
 - Riviväli 1,5
 - Otsikko 2:
 - "Fontti" => fonttikoko 14, tekstin lihavointi (**B**),
 - "Kappale" => välistys ennen 12pt ja jälkeen 6pt, fontin väri sininen
 - Riviväli 1,5

Tapa 2 – muokataan olemassa olevan tekstin tyyliä

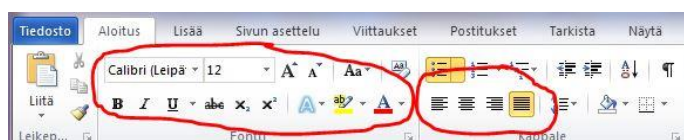
Kun haluat muokata pieniä osia perustekstin tai otsikoiden ominaisuuksista, myös seuraavanlainen tapa on mahdollinen.

- Kun myöhemmin tässä harjoitustyössä olet kopioinut nettilinkistä tekstiä, muuta yhden haluamasi kappaleen fontin väriksi punainen.
- Maalaa haluamasi tekstialue, klikkaa sitä oikealla, ja valitse joko "Fontti" tai "Kappale" ja pääset käsiksi samoihin ikkunoihin kuin edellisessä kohdassa.
- Myös ylävalikossa "Aloitus" –välilehden alla on pikamuokkauspainikkeet "Fontti" ja "Kappale" –muutoksiin.

Ylä- ja alatunniste

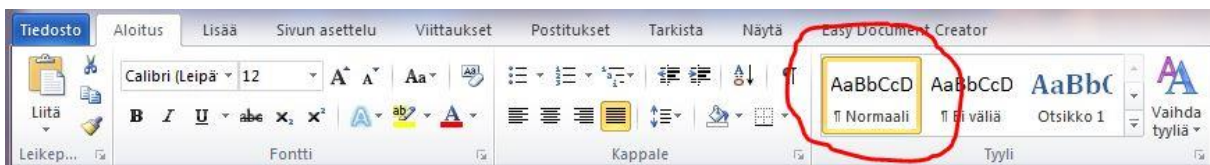
Ylä- ja alatunnistetta tarvitaan, kun halutaan laittaa asiakirjan ylä- ja alamarginaaleihin joitakin tietoja. Tiedot voivat olla esimerkiksi asiakirjan nimi, kirjoittajan nimi, päiväys tai sivunumero. Ylä- ja alatunnisteeseen laitettavat tiedot näkyvät asiakirjan jokaisella sivulla, vaikka ne lisätään vain yhdelle sivulle.

- Wordissa ylä- ja alatunnista päästään muokkaamaan ylävalikosta "Lisää" => "Alatunniste" => "Muokkaa alatunnistetta"
- Kirjoita alatunnisteeseen oma nimesi, kurssin numero AT1 ja oppilaitoksen nimi
- Maalaa tämän jälkeen kirjoittamasi teksti, klikkaa sitä oikealla ja valitse "Fontti" ja sieltä fonttikooksi 8 => OK. Klikkaa maalattua tekstiä uudelleen oikealla ja valitse "Kappale" => "Tasaus" => "Oikeaan reunaan" => OK.
- Editointitilasta pääset pois tuplaklikkaamalla valkoista sivua jostain muualta kuin ylä- tai alatunnisteesta.
- Yllä kuvattu editointi onnistuu myös ylävalikon "Aloitus" pikalehden pikanäppäimillä.



Uuden tekstin kopioiminen

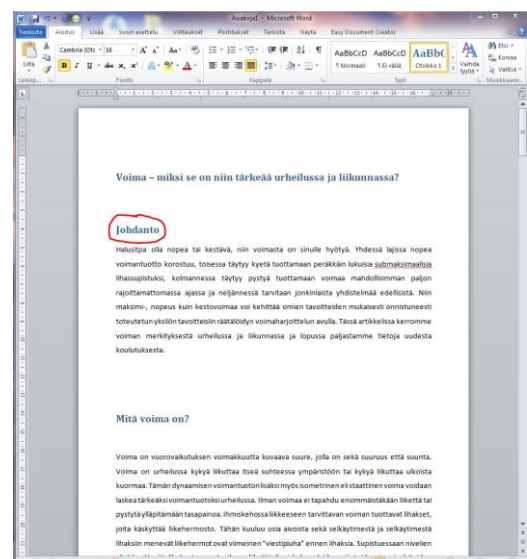
- Hae pohjateksti nettiselaimella klikkaamalla alla olevaa linkkiä. Tekstin kopiointi sujuu helpoimmin maalaamalla hiirellä haluamasi alueen ja klikkaamalla hiiren oikealla => "Kopioi". Pikanäppäin tälle komennolle on (Ctrl+C).
- Toinen vaihtoehto on kopioida koko sivun teksti ja muokata sitä Wordissä. Pikakomento kaiken materiaalin valinnalle on (Ctrl+A)
 - Nettilinkki: <http://lihastohtori.wordpress.com/2014/06/19/voima-miksi-se-on-niin-tarkeaa-urheilussa-ja-liikunnassa-rytkonen-hulmi-ja-haikarainen/>
- Siirrä Wordissa kursori haluamaasi kohtaan ja klikkaa hiiren oikeaa näppäintä => "Liittämisasiasetukset" => "Säilytä vain teksti".
 - HUOM! Kun kopioit tekstiä eri lähteistä, on suositeltavaa valita liittämisasiasetuksista "Säilytä vain teksti (T)". Jos valitset "Säilytä lähteen muotoilu" tai käytät pikakomentoa (Ctrl+V), joudut tilanteeseen, jossa alkuperäiset lähdekoodin mukaiset muotoilut, kuten hyperlinkit, sarkaimet, rivivälit, fontit yms. ovat vielä voimassa, ja saattavat sotkea työtäsi.
- Siivoa tämän jälkeen teksti ylimääräisistä rivivaihdosta, kirjoitusvirheistä ja kuvateksti- viittauksista.
 - Olet siivonnut tekstin riittävään kuntoon, kun leipäteksti alkaa otsikosta "Voima – miksi se on niin tärkeää..." ja viimeinen mukaan otettava kappale on nimeltään "Voiman rooli kuntoilijalla". Viimeinen mukaan kopioitava lause on siis "Mm. tästä kerromme myöhemmin lisää tulevissa koulutuksissa."
- Kun teksti on siivottu ja se on mieleisesi näköinen, muutamme tekstin ulkonäköä. Maalaa koko teksti tai käytä pikakomentoa (Ctrl+A) ja valitse ylävalikosta "AaBbCcD Normaali". Näin tekemämme fontti- ja kappaleasetukset muuttavat tekstin haluamamme tyyliksi.



Otsikoiden muokkaus ja "nimeäminen"

Poimi tekstin seasta otsikot ja jaa ne "Enter" –näppäimellä omille riveilleen. Maalaa sen jälkeen otsikot yksi kerrallaan hiirellä ja valitse ylävalikosta "Aloitus" => "AaBbC Otsikko 1", jos kyseessä on mielestäsi pääotsikko tai "AaBbC Otsikko 2", jos kyse on mielestäsi alaotsikosta. Näkyvin muutos maalattuun alueeseen pitäisi olla tekstin fonttikoon suurentuminen ja värin vaihtuminen siniseksi. Tee edellä mainittu toimenpide asiakirjan jokaiselle otsikolle.

Lisää tämän jälkeen ensimmäiseen kappaleeseen (Halusitpa olla nopea tai kestävä, niin voimasta on sinulle hyötyä) otsikko 1 nimeltä "Johdanto", sillä "Voima – miksi se on niin tärkeää urheilussa ja liikunnassa" on työn pääotsikko.



Käyttökelpoisia pikakomentoja ja muotoiluja tekstinhallintaan

Pakottaminen

Jos haluat pakottaa jonkin tietyn kappaleen alkamaan aina uuden sivun alusta, se onnistuu pikakomennolla (Ctrl+Enter). Klikkaa hiiren kursori siihen kohtaan, josta haluat uuden sivun alkavan ja paina pikakomentoa.

- Selaa dokumentti läpi ja jos jokin tekstikokonaisuus alkaa ja päättyy eri sivuilla (poislukien yli sivun pituiset kappaleet), käytä pakottamistoimintoa.

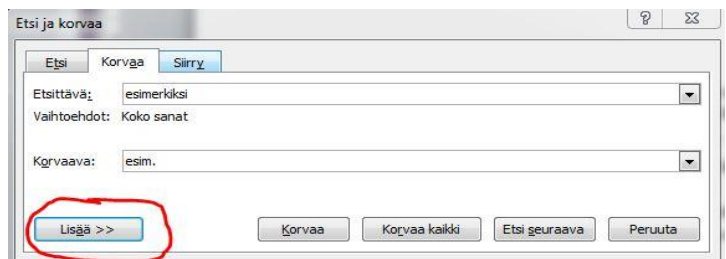
Etsi / Korvaa

”Etsi” -työkalu on nopea tapa etsiä suurestakin asiakirjasta haluttu kohta. Asiakirjan koon kasvaessa etsintöjä voi joutua tekemään useinkin. Pikanäppäin tälle toiminnolle on (Ctrl+F)

- Klikkaa dokumentin alkuun, jotta etsintä kattaa koko asiakirjan. Etsi nyt dokumentista kaikki lihas-sanat ja *kursivoi* ne komennolla (Ctrl+I)

”Korvaa” on monikäyttöinen työkalu, jonka perinteisin käyttö on erilaisten tekstien korvaaminen toisilla teksteillä tai netistä kopioitujen tekstien tavutusten poistaminen. Työkalulla voidaan korvata asiakirjasta yksi sana kerrallaan tai kaikki sanan esiintymät samalla kertaa. Seuraavassa harjoituksessa ei ole mitään järkeä, mutta opitte komennon käytön! ☺

- Klikkaa hiirellä asiakirjan alkuun ja hae ylävalikosta ”Aloitus” => ”Korvaa”. Kirjoita etsittävä ruutuun ”ja”, ja korvaava-ruutuun &
- Lisäksi ruksita kohdasta ”Lisää >>” ”Etsi vain kokonaiset sanat” ja paina sen jälkeen ”Korvaa kaikki”
- Tekstin kaikki ja-sanat ovat korvaantuneet &-merkillä. Koska tästä ei ole mitään tolkkua, haluamme peruuttaa tapahtuman. Monesti tulee eteen tilanne, jossa olet sählännyt jotain ja järkevin tapa on peruuttaa kaikki muutokset. Tämä onnistuu helpoiten ylävalikon yläpuolella (eli Word-ikkunan vasemmalla yläreunassa) olevasta sinisestä nuolesta. Klikkaa sitä kerran, jotta muutokset peruuntuvat!



Tekstikehys

- Joskus tekstiä on mielekästä korostaa esim. tekstikehyksellä. Tee Johdanto-kappaleelle seuraavasti: Maalaa hiiren vasemmalla koko kappaleen teksti, ja valitse sen jälkeen ylävalikosta ”Aloitus” => ”Kappale” => ”Ulkoreunat” => ”Ulkoreunat”.

Johdanto

Halusitpa olla nopea tai kestävä, niin voimasta on sinulle hyötyä. Yhdessä lajissa nopea voimantuotto korostuu, toisessa täytyy kyetä tuottamaan peräkkäin lukuisia submaksimaalisia lihassupistuksia, kolmannessa täytyy pystyä tuottamaan voimaa mahdollisimman paljon rajoittamattomassa ajassa ja neljännessä tarvitaan jonkinlaista yhdistelmää edellisistä. Niin maksimi-, nopeus kuin kestovoimaa voi kehittää omien tavoitteiden mukaisesti onnistuneesti toteutetun yksilön tavoitteisiin räätälöidyn voimaharjoittelun avulla. Tässä artikkelissa kerromme voiman merkityksestä urheilussa ja liikunnassa ja lopussa paljastamme tietoa uudesta koulutuksesta.

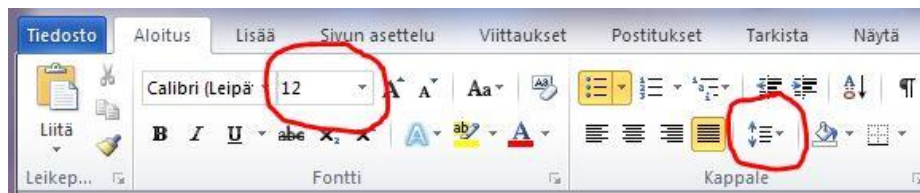
Mitä voima on?

Voima on vuorovaikutuksen voimakkuutta kuvaava suure, jolla on sekä suuruus että suunta. Voima on urheilussa kykyä liikuttaa itseä suhteessa ympäristöön tai kykyä liikuttaa ulkoista kuormaa. Tämän dynaamisen voimantuoton lisäksi myöskin isometrinen eli staattinen voima voidaan laskea tärkeäksi voimantuotoksi urheilussa. Ilman voimaa ei tapahdu ensimmäistään liikettä tai pystytään ylläpitämään tasapainoa. Ihmiskehossa liikkeeseen tarvittavan voiman tuottavat lihakset, joita kaskyttää liikehermosto. Tähän kuuluu osia aivoista sekä selkäytimestä ja selkäytimestä lihaksiin menevät liikehermot ovat viimeinen ”viestipiuha” ennen lihaksia. Supistuksessaan nivelen yli kiinnittävät lihakset saavat aikaan liikettä ihmiskehon luiden, jänteiden ja niveliteiden muodostamassa vipuvarsikonistossa.

Kansilehti

Kansilehti tuo sisällysluettelon kanssa dokumenttiin näyttävyyttä ja selkeyttä. Aivan pieniin, muutaman sivun koulutöihin, niitä ei tarvita, mutta yli kymmenen sivun tutkielmiin ne jo sopivat.

- Siirrä hiiren kursori dokumentin ensimmäisen sivun alkuun ja valitse ylävalikosta ”Lisää” => ”Kansilehti”. Valitse alavetovalikosta mieleisesi kansi ja käy muuttamassa otsikko vastaamaan nettiartikkelin otsikkoa sekä lisäämässä etusivulle oma nimesi sekä kurssin tunnus AT1.x.
 - Jos kirjoittamasi otsikko ei meinaa mahtua sille tarkoitettuun tilaan, maalaa hiirellä otsikko => klikkaa tekstiä oikealla => muuta ”Fontti” –valikosta fontti pienemmäksi SEKÄ ”Kappale” –valikosta ”Välistys ennen ja jälkeen” => 0 ja ”Riviväli” 1.
 - Sama hoituu edelleenkin välistyksiä lukuun ottamatta ”Aloitus” –välilehden pikakomennoilla, kuten kuvattu alla.



Sisällysluettelo

Sisällysluettelo on kokoelma asiakirjan / kurssityön eritasoisista otsikoista. Huolella tehty dokumentti on jaettu lukuihin ja jokaisella niistä on jonkinlainen otsikko. Asiakirjaa tehtäessä kannattaa muistaa otsikoiden määrittelemisen oikealla tavalla. Otsikot, jotka halutaan sisällysluetteloon, täytyy määritellä oikeilla tyyleillä. Otsikoita määriteltäessä kannattaa myös muistaa minkä tasoisesta otsikosta oli kysymys, koska otsikkorakenteen on syytä olla looginen. Tekstinkäsittelyohjelmat osaavat tehdä automaattisesti sisällysluettelon sen omien valmiiden tyylien pohjalta tai käyttäjän määrittelemistä sisällysluettelotyyleistä. Sisällysluettelolle on tyypillistä sivunumerointi ja erilaiset täytemerkit, jotka tulevat otsikon ja sivunumeron väliin. Esimerkki sisällysluettelosta löytyy tämän monisteen ensimmäisiltä sivuilta.

- Siirrä kohdistin toisen sivun alkuun. Tee yksi tyhjä sivu pakottamalla (Ctrl+Enter) ja palaa sen jälkeen uudestaan kakkosivulle.
- Lisää asiakirjan alkuun sisällysluettelo ylävalikosta ”Viittaukset” => ”Sisällysluettelo” => ”Automaattinen taulukko 1”. Edellä määrittämäsi rakenteen ansiosta sisällysluettelon lisääminen on todella yksinkertaista.
- Käy poistamassa asiakirjan ensimmäisestä otsikosta ”Voima – miksi se on niin tärkeää urheilussa ja liikunnassa? Rytkönen, Hulmi ja Haikarainen” kolmen tekijän nimet ja palaa sen jälkeen sisällysluettelosivulle.
- Päivitä sisällysluettelo ajantasalle hiiren oikean painikkeen ”Päivitä kenttä” => ”Päivitä koko luettelo” avulla.
- Muista tallentaa dokumenttisi! (Ctrl+S) Normaalisti tallennuksen voi tehdä verkkopalvelimelle / PedaNettiin, mutta koska tunnuksia ei vielä kaikilla ole, tehdään väliaikainen tallennus tietokoneen työpöydälle ja päivän päätteeksi se lähetetään omaan sähköpostiin liitetiedostona.

Sivunumerointi

Sivunumeroinnin lisääminen on hyödyllinen toiminto mitä tahansa tekstiä kirjoittaessa. Usein sivunumeroinnin yhteydessä voidaan valita tulostetaanko sivunumero myös asiakirjan ensimmäiselle sivulle.

Wordissa sivunumeroinnin lisääminen onnistuu ylävalikosta "Lisää" => "Sivunumero". Avautuvasta ikkunasta voidaan valita haluttu tyyli ja paikka sivunumerolle. Valitse paikaksi "Sivun reunukset" ja sieltä haluamasi muoto.

Palstat

Palstoihin jakaminen on tekstinkäsittelyn ominaisuus, jolla saadaan aikaan sanomalehtityyppinen asiakirja. Ylävalikon "Sivun asettelu" => "Palstat" => "Lisää palstoja" ikkunasta voidaan määritellä palstoille muutamia ominaisuuksia. Voidaan esimerkiksi valita palstojen lukumäärä sivulla sekä jokaisen sivulla olevan palstan leveys ja välistys toisiin palstoihin.

Jos palstajako valitaan jo kirjoitettuun tekstikappaleeseen, niin valittu kappale jakautuu tasaisesti kaikkiin palstoihin.

- Jaa "Mitä voima on" –kappale kahteen palstaan. Älä kuitenkaan palstoita itse otsikkoa, vaan ainoastaan kappaleen leipäteksti.
 - Maalaa ensin haluamasi teksti.
 - Jaa maalatut kappaleet kahteen palstaan valikkokomennolla "Sivun asettelu" => "Palstat" => "Kaksi"

Joskus palstat eivät asetu tasaisesti tai niiden aiheisällöt eivät mene niin kuin haluaisit. Tällöin on hyvä käyttää pakotettua palstanvaihtoa.

Maalaa "*Urheilulajin ominaispiirteet määräävät voiman eri osa-alueiden tarpeellisuuden lajissa*" –kappaleen kolme tekstikappaletta ja jaa teksti äsken oppimallasi tavalla, mutta nyt kolmeen palstaan.

- Käytä ensimmäistä pakotettua palstanvaihtoa ensimmäisen kappaleen jälkeen. Vie hiiren kursori lauseen "Ei. Maksimivoima on nimittäin..." rivin eteen ja tee pakotettu palstanvaihto ylävalikosta "Sivun asettelu" => "Vaihdot" => "Palsta".
- Tee sama uusiksi seuraavan kappaleen alussa, joka alkaa sanoilla "*Kestävyyssurheilijoilla maksimi- ja nopeusvoimaharjoittelu...*".
- Muuta kappaleen viimeinen "*Kestävyysslajeissakin ensimmäinen maalissa eli nopein voittaa, ei se, joka juoksee kauimmin*" tavalliseksi, yhden palstan tekstiksi maalaamalla lause, ja valitsemalla ylävalikosta "Sivun asettelu" => "Palstat" => "Yksi"
- Tässä vaiheessa teksti ei vielä asetu yhdelle sivulle, joten joudumme tekemään lisäasetuksia. Ensin muutetaan palstojen välitystä. Maalaa kolmeen palstaan jakautunut teksti uudelleen ja valitse ylävalikosta "Sivun asettelu" => "Palstat" => "Lisää palstoja". Avautuvasta ikkunasta muuta palstojen välillä oleva tyhjä tila eli "Välistys" 1,25cm => 0,5cm.

- Tämän jälkeen tavutetaan kolmeen palstaan jakamasi teksti siistiksi. Käytä näppäinyhdistelmää (Ctrl+tavuviiva), jolloin tietokone poistaa tavutuksen, jos sen kohdalla ei ole rivinvaihtoa. Tämä on hyödyllinen toiminto, koska jos tavutat sanat pelkällä tavuviivalla ja myöhemmin lisäät tavutuksen yläpuolelle tekstiä, saattaa sana esiintyä keskellä riviä, tällä taval-la tavutet-tuna. 😊
- Muokkauksen jälkeen kyseisen kappaleen tulisi näyttää kutakuinkin tältä (kts. kuva)

Urheilulajin ominaispiirteet määräävät voiman eri osa-alueiden tarpeellisuuden lajissa

Esimerkiksi voimanostaja tarvitsee ennen kaikkea maksimivoimaa, korkeushyppääjää nopeusvoimaa ja soutaja kestovoimaa. Tarkoittaako tämä, että esimerkiksi korkeushyppääjän ja soutajan ei tarvitse treenata maksimivoimaa tai nopeusvoimaharjoittelu on voimanostajalle täysin turhaa? Riittääkö, että pituushyppääjä keskittyy vain nopeusvoimaharjoitteluun ja soutaja kestovoimaharjoitteluun?

Ei. Maksimivoima on nimittäin tärkeä pohjaominaisuus sekä nopeusvoimaurheilijalle että kestovoimaurheilijalle. Lisäksi maksimivoimalajeissa on hyötyä nopeusvoiman avulla saavutetusta inertiasta (hitaus, kappaleen kyky vastustaa liiketilan muutosta). Esimerkiksi voimanostajan penkkipunnerrustanko tulee räjähtävässä nostossa "kuolonkohdan" yli juuri inertian avulla, vaikka "kuolonkohdassa" punnertaja tuottaa tankoon vähemmän voimaa kuin tanko painaa.

Kestävyyсурheilijoilla maksimija nopeusvoimaharjoittelu parantaa liikkumisen taloudellisuutta. [KIHU:n ja Liikuntabiologian laitoksen yhteistyönä tehdyssä Paavolaisen ym. \(1999\) tutkimuksessa](#) kestävyys-harjoitteluohjelmaan lisätyn nopeusvoimaharjoittelun havaittiin parantavan kestävyysjuoksijoiden suorituskykyä 5km juoksussa enemmän kuin pelkän kestävyys-harjoittelun. Tämä siitkin huolimatta, että aerobista kapasiteettia määrittävässä maksimaalisessa hapenotossa ei ollut eroja. Mekanismina nopeusvoimaharjoittelun hyödyille arveltiin olevan juoksun taloudellisuuden parantuminen. Eli joka askeleella juoksija pystyy tuottamaan enemmän voimaa samalla tai vähäisemmällä hapenkulutuksella.

Kestävyyslajeissakin ensimmäinen maalissa eli nopein voittaa, ei se, joka juoksee kauimmin.

Päivitä tämän jälkeen sisällysluettelo. Jos sivunumerot ovat sekaisin, toimi seuraavasti: Maalaa koko teksti komennolla (Ctrl+A). Klikkaa ylävalikosta "Sivun asetukset" => "Reunukset" => "Mukautetut reunukset". Valitse avautuvasta ikkunasta "Asettelu" -välilehti ja valitse sieltä "Osan alku" => "Jatkuva" sekä alareunasta "Käytä kohteeseen" => "Koko asiakirja". Klikkaa OK.

Mene tämän jälkeen ylävalikosta "Lisää" => "Sivunumero" => "Muotoile sivunumerot..." => klikkaa "Jatka edellisestä osasta". Klikkaa OK.

Päivitä uudelleen sivunumerointi.

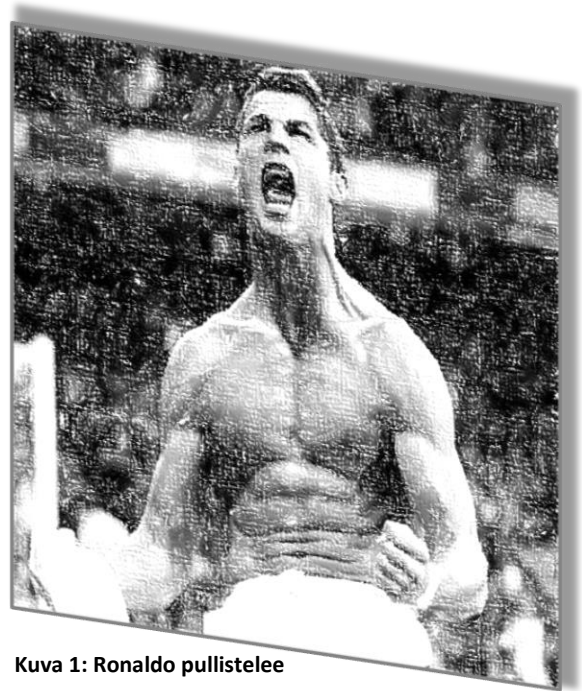
Alaviite

Alaviite on asiakirjaan sivun alareunaan tuleva seliteteksti, joka viittaa johonkin samalla sivulla olevaan sanaan tai asiaan. Viittaukset numeroidaan kirjoittajan haluamalla tavalla sekä tekstiin että viiteteksteihin. Viitetekstit erotetaan tavallisesti muusta tekstistä vaakaviivalla. Alaviitettä käytetään usein tarkentamaan jotakin valittua sanaa. Alaviitteessä sanaa tai käsitettä voidaan kuvailla esim. hieman monipuolisemmin.

- Vaihda tulostusasettelunäkymään valinnalla "Näytä" => "Tulostusasettelu".
- Käytä "Etsi" komentoa (Ctrl+F) ja etsi sana "submaksimaalisia". Klikkaa sanan perään ja valitse ylävalikosta "Viittaukset" => "Lisää alaviite".
- Googleta mitä sana tarkoittaa ja kirjoita seliteteksti sivun alalaitaan.
- Tee tekstiin lisäksi toinen vapaavalintainen alaviite.

Kuvat

- Etsi netistä "voiman rooli kuntoilijalla" aiheinen (siis mikä tahansa) liittyvä kuva ja tallenna se esim. tietokoneen työpöydälle. Toinen vaihtoehto on kopioida kuva ja liittää se wordiin samalla tavalla kun teit tekstin kanssa.
- Jos tallensit kuvan tietokoneelle, saat sen siirrettyä wordiin ylävalikosta "Lisää" ja sieltä "Kuva", jonka jälkeen avautuu ikkuna, jolla voit paikallistaa kuvan.
- Muista, että kuva tulee siihen paikkaan, jossa hiiren kursori on "Liitä" -komentoa tehdessä.
- Liitettyäsi kuvan tekstin sekaan tuplaklikkaa kuvaa, jolloin ylävalikkoon tulee automaattisesti aktiiviseksi "Kuvatyoikalut" -välilehti.
- Valitse "Rivitä teksti" ja "Neliö". Tällöin teksti mukaillee kuvan reunoja suorakulmaisesti ja voit liikutella kuvaa mielesi mukaan.
- Muuta seuraavaksi kuvan korkeutta kokoon 6cm. Toisinaan Word ei ymmärrä, että tarkoituksena on pitää kuvasuhde samana. Jos näin käy koneellasi, tartu hiirellä jostain kuvan nurkasta kiinni, mutta pidä tällä kertaa näppäimistöä "Shift"-nappainta pohjassa kun pienennät kuvaa. Tämä pakottaa asetuksista kuvasuhteen samana.
- Klikkaa uudestaan kuvaa oikealla ja valitse "Muotoile kuvaa...". Muokkaa asetuksia seuraavien määreiden kautta mieleiseksesi:
 - Viivan väri
 - Varjostus
 - Kolmiulotteinen kierto
 - Taiteelliset tehosteet
 - ...
- Klikkaa vielä kuvaa oikealla ja valitse "Lisää otsikko"
- Kirjoita kuvan alle mieluinen otsikko ja hyväksy muutokset
- Klikkaa kuvaotsikkoa ja muokkaa tekstin väri ja fontti mieluisaksi. Tämän jälkeen vie kuvaotsikko mahdollisimman hyvään paikkaan suhteessa kuvaan, jonka jälkeen klikkaa otsikkokehystä oikealla ja valitse "Vie taakse" ja "Siirrä taaksepäin" niin monta kertaa, että tekstikehys pysyy kuvan takana.
- Klikkaa ensin kuvaotsikkoa ja sen jälkeen pistä Ctrl-nappi pohjaan ja klikkaa kuvaa. Kun molemmat ovat valittuna, klikkaa oikealla "Ryhmitä" ja uudelleen "Ryhmitä". Nyt kuva ja sen teksti liikkuvat yhtenä.
- Tallenna tämän jälkeen dokumenttisi! 😊



Kuva 1: Ronaldo pullistelee

Taulukot

Taulukoilla pyritään selkeyttämään esim. jaottelua tai numeerisen tiedon esittämistä. Jos kyseessä on iso taulukko, se kannattaa tehdä Excelillä, mutta pienen taulukon pyöryttäminen onnistuu aivan mainiosti myös Wordissä. Taulukon ulkoasun muokkaaminen on myös vaivatonta.

Uusi taulukko saadaan yläpalkista "Lisää" => "Taulukko". Avautuvaan ikkunaan taulukolle voidaan määrittää taulukon rivien ja sarakkeiden lukumäärä. Taulukon muita asetuksia ja ominaisuuksia voidaan muuttaa viemällä hiiri valmiin taulukon päälle, maalaamalla tarvittavat solut ja klikkaamalla niitä hiiren oikealla napilla.

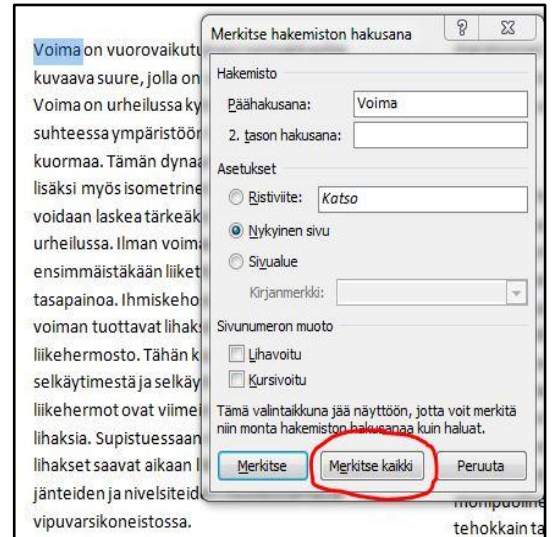
- Mene dokumentin loppuun ja tee uusi sivu (Ctrl+A). Tee sinne uusi otsikko nimeltä "Taulukko".
- Seuraavaksi määritetään taulukon ominaisuuksia. Taulukon lisääminen onnistuu ylävalikosta "Lisää" => "Taulukko".
- Taulukon tulee olla aluksi viiden sarakkeen levyinen ja viiden rivin korkuinen.
- Muokkaa tämän jälkeen taulukon ominaisuuksia seuraavasti:
 - Yhdistä kaikki viisi vasemman sarakkeen solua, kirjoita siihen oma nimesi keskitetysti ja tee ruudun taustasta vihreä
 - Jaa jäljelle jäävien neljän sarakkeen ylimmän rivin solut puoliksi niin, että niitä on yhteensä 8 kappaletta. Tämä onnistuu helpoiten niin, että yhdistät ensin ylärivin solut, jonka jälkeen jaat ne uudelleen yhteensä kahdeksaan sarakkeeseen. Numeroi tämän jälkeen solut.
 - Yhdistä kolmannen sarakkeen loput solut, kirjoita siihen jokin teksti, jonka saat valikosta käännettyä ylhäältä alas kulkevaksi valinnalla "Tekstin suunta" kolmoisklikkaamalla solua.
 - Tee lisäksi kahteen oikeanpuolimmaiseen sarakkeeseen ikkunaruutu, jossa on paksut siniset kehykset.
 - Muuta lopuksi taulukon kokoa niin, että sen kokonaisleveydeksi tulee 6cm "Taulukon ominaisuudet" => "Ensisijainen leveys"

	1	2	3	4	5	6	7	8
Teemu Nurmi			Teksti ylhäältä alas rivitetynä					

Hakemisto

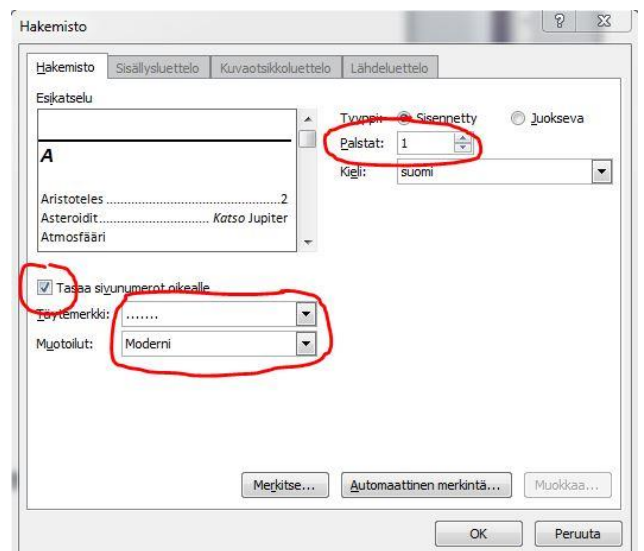
Lisää asiakirjan loppuun hakemisto, samanlainen kuin oppikirjoissa, joista voi tarkistaa, millä sivulla kyseisen hakusanan löytää. Hakemiston lisäämisen yhteydessä joudut tekemään alla olevia toimia ennen itse hakemiston lisäämistä.

- **Merkitse ensin sanat**, jotka haluat lisätä hakemistoon. Maalaa hakemistoon sana ja mene ylävalikon kohtaan "Viittaukset" => "Merkitse kohde". Saman voit tehdä pikapainikkeella (Alt+Shift+X)
- Tämän tehtyäsi aukeaa ponnahdusikkuna, josta painetaan "Merkitse kaikki" => "Sulje".
- **ÄLÄ PELÄSTY TEKSTIMUUTOKSIA, NE KUULUVAT ASIAAN JA NE SAADAAN KYLLÄ POIS!** 😊 Muutokset johtuvat siitä, että Word aktivoi samalla "Näytä/Piilota" -toiminnon, joka näyttää myös piilossa olevat komennot, esim. Enterillä lyödyt rivinvaihdot.
- Merkitse hakemiston hakusanoiksi vähintään 10 erilaista sanaa, jolloin saat jonkinlaisen käsityksen hakemiston ulkoasusta ja toiminnasta.



10

- **Sanojen merkitsemisen jälkeen lisätään varsinainen hakemisto.** Hakemiston paikka on asiakirjan viimeisillä sivuilla, joten siirrä hiiren kursori asiakirjan loppuun ja tee uusi sivu pakottamalla (Ctrl+Enter).
- Kirjoita sivun alkuun "Hakemisto", maalaa teksti ja valitse ylävalikosta "Aloitus" => "AaBbC Otsikko 1"
- Tee otsikon alle yksi tyhjä rivi, jonka jälkeen klikkaa "Viittaukset" => "Lisää hakemisto".
- Hakemiston muotoilun tulee tässä työssä näyttää seuraavat kriteerit:
 - Muotoilut: moderni
 - Tasaa sivunumerot oikealle
 - Täytemerkki: pisteet
 - Palstat: 1
 - Paina lopuksi OK
- Tekstin sekaan tulleet ohjelmointimerkit saa piilotettua "Aloitus" -välilehdeltä kohdasta "Kappale" => ¶ "Näytä/Piilota" -symboli. Toiminto on käyttökelpoinen aina kun olet asetuksista tehnyt jotain määrittämiä, jotka haluat pois päältä.
- Merkitse hakemiston lisäämisen jälkeen vielä muutama uusi sana hakemistoa varten. Päivitä hakemisto sanojen merkitsemisen jälkeen. Hakemiston päivittäminen onnistuu samalla tavalla kuin sisällysluettelon päivittäminen eli hiiren oikean painikkeen alta löytyy päivystoiminto.



Hyvä! Olet nyt suorittanut kurssin ensimmäisen osan. Tallenna työsi PedaNetiin tai sähköpostiisi. Palaamme tähän tiedostoon vielä monesti! 😊