

Kahdeksas kerta. Pitkät asiakirjat

Tehdään pitkä asiakirja eli julkaisu, jossa on sivunumerot, marginaalit, automaattisesti numeroituid otsikot, (*sisällys*)luettelot, kansilehdet yms. pitkissä julkaisuissa tarvittavat elementit. Käytetään koulun kotisivulla olevaa *Tutkielma.doc* –tiedosta tekstinä, jonka ulkomuoto muutetaan julkaisukuntoon.

Tehtävä 37 Pitkät asiakirjat, tyylien muokkaus – kappaleiden väli.

Lisää jokaisen **kappaleen väliin 12 pt (=pisteen) väli** (=näyttää tyhjältä riviltä, muttei ole). Älä kuitenkaan tee tätä käsin siten, että lisää välin yksitellen jokaisen kappaleen väliin, vaan **muokkaa Normaali-tyyliä**, jolloin kaikki kappaleet muuttuvat automaattisesti.

Lisäksi **poista ylimääräiset kappaleenvaihdot** kappaleiden välistä eli jokaisen kappaleen välissä on vain yksi ja vain yksi kappaleenvaihto (=enterin painallus).

Muokkaa Normaali-tyyliä siten, että kappaleiden väli on 12 pt.

Ratkaisu

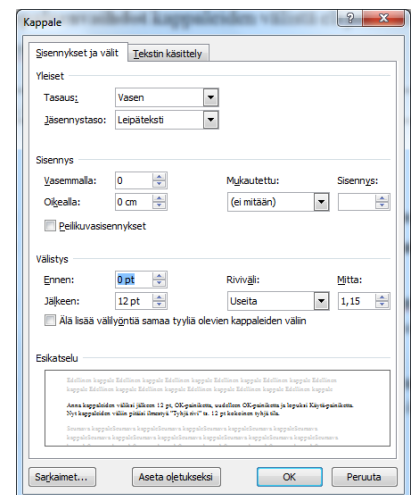
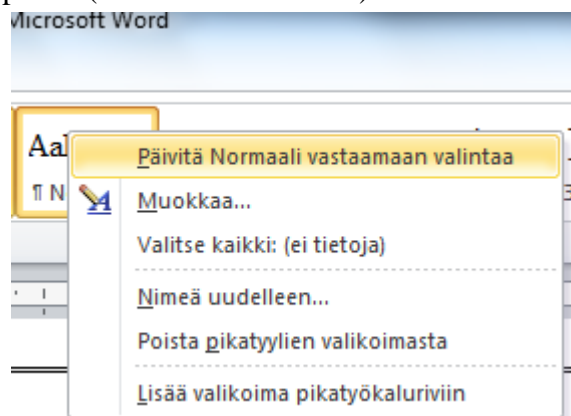
190. Tarkista, että edellisen tehtävän tiedosto on edelleen näytölläsi aktiivisena.

191. Siirrä kursori johonkin tekstikappaleeseen (=ei otsikko eikä kuvateksti)

192. Napauta Kappale-ryhmässä **avainpainiketta**, jolloin saat esiin viereisessä kuvassa näkyvän valintaikkunan.

193. Lisää valintaikkunassa kappaleen jälkeinen **välitys 12 pt** (*katso viereinen kuva*). Hyväksy muutos ok-painikkeella.

194. Päivitä Normaali-tyyli vastaamaan muutosta siten, että painat hiiren 2-näppäintä kursorin ollessa Tyyli-ryhmässä Normaali-tyylin päällä (*katso seuraava kuva*).



195. Tarkastele muutoksia koko asiakirjassa.

196. Muista tallentaa tiedosto, esim. Tiedosto/Tallenna tai Ctrl+S.

197. Poista turhat kappaleenvaihdot, voit käyttää apuna **Näytä kaikki** –toimintoa, joka löytyy Kappale-ryhmästä Aloitus-välilehdellä.

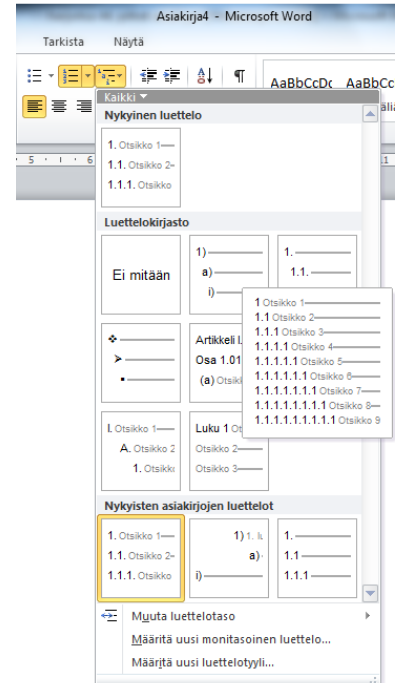
198. Tallenna tiedosto vielä kerran.

Tehtävä 38 Pitkät asiakirjat, otsikoiden numerointi

Katso mallia numerointia varten **J:\8ATK\Word\tutkielma.pdf** –tiedostosta. Lisää otsikoihin esimerkin mukainen otsikointi.

Ratkaisu

199. Tarkista, että edellisen tehtävän tiedosto on edelleen näytölläsi **aktiivisena**.
200. Vie kursori samalle riville otsikon: ”*Tietokoneiden luokittelua*” kanssa.
201. Anna **Monitasoinen luettelo** –komento (Aloitus-välilehti, Kapale-ryhmä).
202. Valitse **monitasoinen numerointi** viereisen kuvan mukaan.
203. Nyt jokaisen otsikon pitäisi numeroitua halutulla tavalla.
204. Vertaa omaa tiedostoasi **J:\8ATK\Word\tutkielma.pdf** -tiedostoon.
205. Muista tallentaa esim. komennolla **Tiedosto/Tallenna** tai **Ctrl+S**.

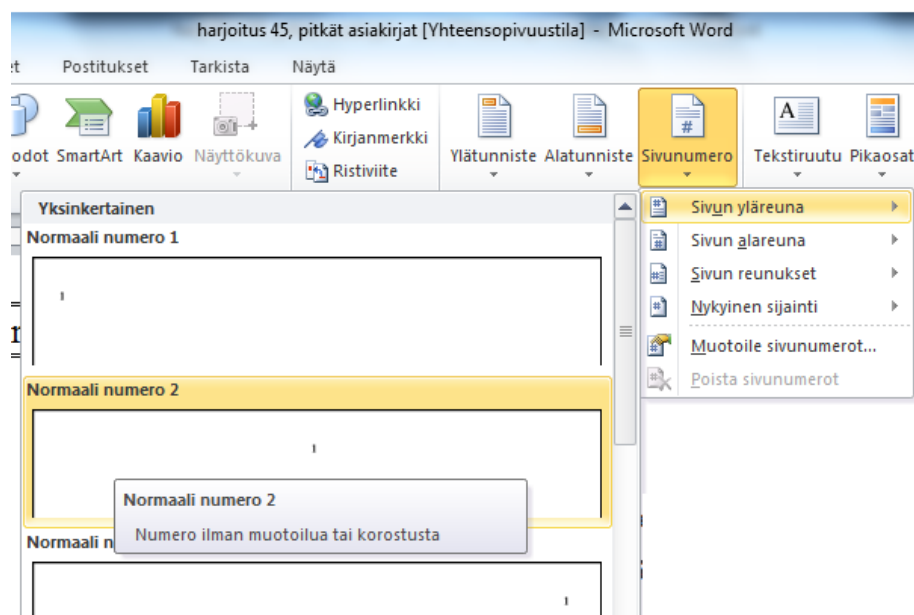
**Tehtävä 39** Pitkät asiakirjat, sivunumerointi ja muut sivun asetukset.

Lisää jokaiselle sivulle sivunumero ja muuta marginaalit siten, että vasen ja oikea on 2 cm, ylämarginaali on 2,2 cm ja alamarginaali 2,7 cm. **Määritä erilaiset parilliset ja parittomat sivut.**

Lisää sivuille sivunumerointi, joka on sivun ylätunnisteessa.

Ratkaisu

206. Tarkista, että edellisen tehtävän tiedosto on edelleen näytölläsi **aktiivisena**.
207. Mene Lisää-välilehdelle ja valitse **Sivunumero**-painike (katso mallia seuraavasta



kuvasta).

208. Lisää sivun yläreunaa sopiva sivunumero.

209. Aseta myös **Reunukset-välilehdeltä/Mukautetut reunukset**, että parilliset ja parittomat sivut ovat erilaiset (*katso viereistä kuvasta mallia*).
210. Tarkista sivun yläreunasta eli ylätunnisteesta, että siellä todella on sivunumerot joka sivulla oikeassa paikassa.
211. Tallenna tiedosto antamalla komento Tiedosto/Tallenna tai Ctrl+S.

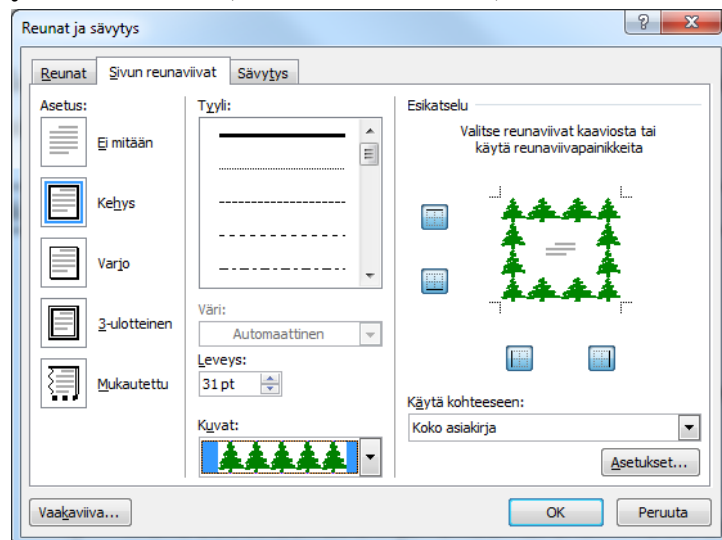
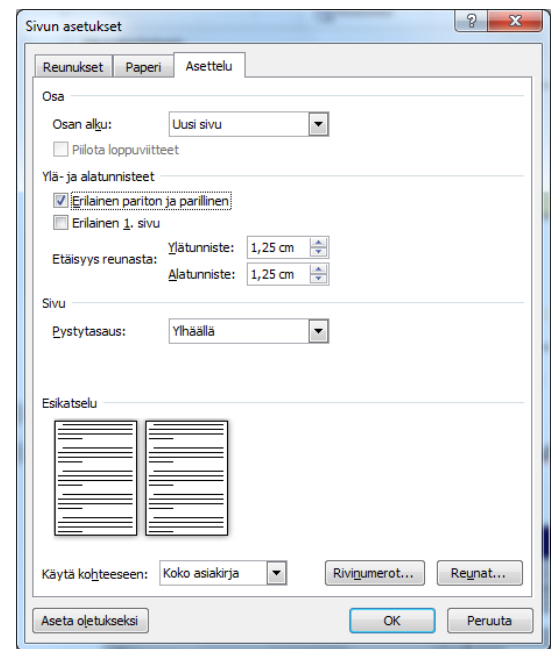
Tehtävä 40 Harjoitus 46

Muokkaa viime kerralla aloittamaasi *Tutkielma – pitkä asiakirja* -tiedostoa, jonka tallensit **K:\Tekstinkäsittely** -kansioosi.

Tee asiakirjaasi kansilehti.

Ratkaisu

212. Tarkista, että edellisen tehtävän tiedosto on edelleen näytölläsi **aktiivisena**.
213. **Mene asiakirjan alkuun** ts. ensimmäiselle sivulle esimerkiksi komennolla **Ctrl+Home**.
214. Lisää pakotettu sivunvaihto Ctrl+Enter –näppäimillä.
215. Mene uudestaan asiakirjan alkuun ts. ensimmäiselle sivulle esimerkiksi komennolla Ctrl+Home.
216. Tee seuraavalla sivulla näkyvä kansilehti. Voit panna kansilehdelle erilaisia kuvia, jotka mielestäsi liittyvät tekstin aiheeseen. Käytä hauskoja/hienoja fontteja.
217. Sivun- ja kappalereunat saa aikaan **Aloit**-välilehdeltä **Kappale**-ryhmästä **Alareuna/Reunat ja sävytys** –komennolla (*katso seuraava kuva*).



218. Lisää kansilehden oikeaan alareunaan yhteystietosi.
219. Anna komento Tiedosto/Tallenna tai Ctrl+S.

Tehtävä 41 Asiakirjan sisällysluettelo

Lisää asiakirjan loppuun sisällysluettelo. Sisällysluettelosivulla ei saa olla yleensä sivunumeroita, eikä muitakaan ylä- tai alatunnisteita.

Lisää Sisällysluettelo asiakirjan loppuun.

Muokkaa viime kerralla aloittamaasi *Tutkielma – pitkä asiakirja* -tiedostoa, jonka tallensit **K:\Tekstinkäsittely** -kansioosi.

Ratkaisu

220. Avaa edellisellä tunnilla muokkaamasi Tutkielma-tiedostoa.

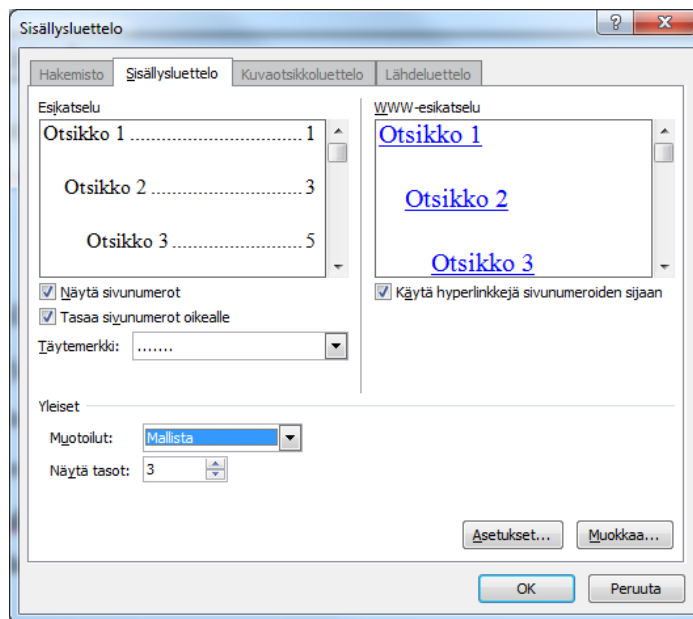
221. Mene asiakirjan loppuun komennolla **Ctrl+End**.

222. Tee pakotettu sivunvaihto komennolla Ctrl+Enter.

223. **Lisää** seuraavalla komennolla asiakirjan loppuun **sisällysluettelo**.

224. Mene Viittaukset-välilehdelle, josta Sisällysluettelo-ryhmästä löytyy Sisällysluettelo/Automaattinen taulukko 2 –komento.

225. Jos sisällysluettelon muoto ei miellytä sinua, niin **Lisää sisällysluettelo** –komennolla saat seuraavan dialogin, josta saa myös erilaisia sisällysluetteloita. Kokeile myös näitä!



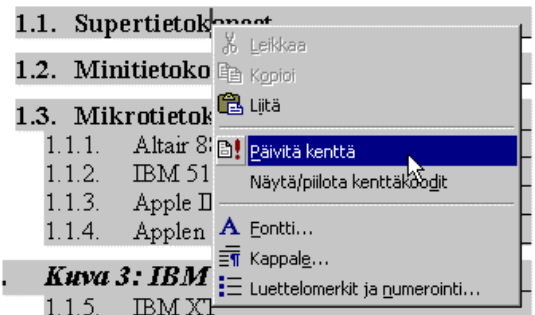
226. Hyväksy valinta napauttamalla OK-painiketta.

227. Vaihda nyt kappaleiden (=otsikot+tekstit) Supertietokoneet ja Minitietokoneet paikkoja. Huomaa miten kätevästi numerointi muuttuu otsikoissa.

228. Päivitä sisällysluettelo viemällä kursori sisällysluettelon harmaalle alueelle ja painamalla **F9**-näppäintä tai hiiren 2-näppäintä ja valitsemalla: **Päivitä kenttä**.

229. Anna komento Tiedosto/Tallenna tai Ctrl+S.

Tietokoneiden luokittelua



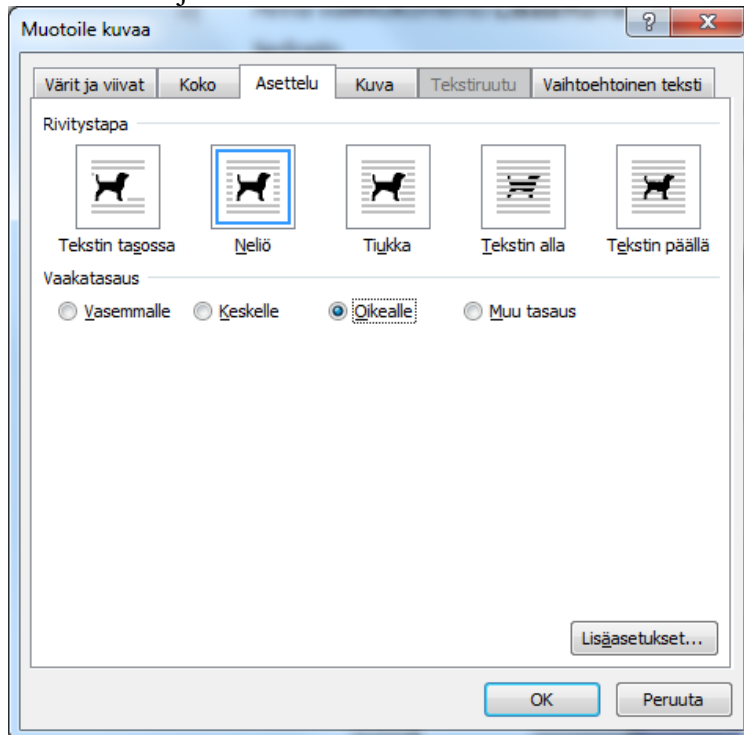
Tehtävä 42 Pitkät asiakirjat - kuvien liittäminen.

Lisää mallin (*J:\8ATK\Word\tutkielma.pdf*) mukaiset kuvat asiakirjaan. Kuvat (kuva1, kuva2, kuva3 jne.) löytyvät kansioista J:\8ATK\Word -kansioista.

Ratkaisu

230. Tarkista, että edellisen tehtävän tiedosto on edelleen näytölläsi **aktiivisena**.

231. Mene asiakirjassa kohtaan (ts. vie kursori ko. paikkaan) **Kuva 1: Cray-supertietokone** ja liitä tähän kohti Verkkoympäristöstä **kuva 1.gif**
232. Anna valikkokomento **Lisää/Kuva/Tiedostosta**. Mene oikeaan hakemistoon ja valitse oikea tiedosto.
233. **Rivitä** kuva siten, että teksti kulkee kuvan vasemmalta puolen. Paina kuvan päällä hiiren 2-näppäintä, valitse ilmestyvästä valikosta **Muotoile kuvaa**, mene välilehdelle: **Rivitä** ja valitse kuten alla olevassa kuvassa.



234. Lisää loput kuvat: **Kuva 2 – kuva 6** oikeille paikoilleen.
235. Anna komento Tiedosto/Tallenna tai Ctrl+S.

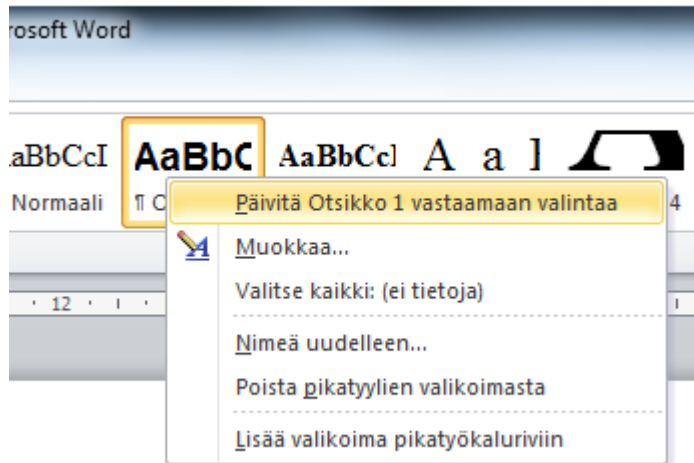
Tehtävä 43 Pitkät asiakirjat, tyylien muokkaus. ÄLÄ missään nimessä muokkaa jokaista otsikkoa käsin.

Vaihda kaikkien otsikoiden väri siniseksi. Lisäksi muuta *Otsikko 1* –kooksi 18 pt, *Otsikko 2* –kooksi 16 pt + kursivoitu, *Otsikko 3* –kooksi 14 pt + lihavoitu.

Ratkaisu

236. Tarkista, että edellisen tehtävän tiedosto on edelleen näytölläsi **aktiivisena**.
237. Muotoile jokin Otsikko 1 –tason otsikko halutulla tavalla ja päivät otsikko Tyyli-ryhmässä painamalla hiiren 2-näppäintä Otsikko 1 –tyylin päällä ja valitsemalla

Päivitä Otsikko 1 vastamaan valintaa (katso seuraavasta kuvasta mallia).



238. Toimi samoin muiden otsikoiden kanssa. Toinen vaihtoehto olisi valita edellisessä kuvassa **Muokkaa**-valinta.
239. Napauta edelleen **Muotoilu-painiketta** ja **valitse Kappale**. Anna kuvassa näkyvät arvot tasauksen, sisennyksen ja välin suhteen.
240. Käy samoin läpi myös muut **Otsikko-tyylit**.
241. Anna lopuksi komento Tiedosto/Tallenna tai Ctrl+S.

Tehtävä 44 Ylä- ja alatunnisteet

Poista ylä- ja alatunnisteet kansi- ja sisällysluettelosivuilta.

Ratkaisu

242. Mene sisällysluettelo edeltävälle sivulle.
243. Anna **Sivun asettelu** -välilehdeltä **Vaihdot/Jatkuva** -komento
244. Mene sisällysluettelosivun alatunnisteeseen ja katkaise linkitys edelliseen alatunnisteeseen (katso kuva)
245. Poista nyt alatunniste sisällysluettelosivulta.

