

 LibreOffice

Writer-tekstinkäsittelyohjelman perusteet



Perusteet



Writer-tekstinkäsittelyohjelman perusteet

LibreOffice versio 4.1.1, suomi

Tekstinkäsittely

Tekstinkäsittelyohjelma on, kuten nimikin kertoo, luotu tekstin kirjoittamiseen tietokoneella. Ohjelman perusidea on siinä, että kirjoittaja voi keskittyä täysin tekstin tuottamiseen välittämättä mahdollisista syntyvistä virhelyönneistä, joista ohjelma kyllä halutessa huomauttaa. Virheet on mahdollista korjata myös tekstin luonnin jälkeen ohjelman mukana tulevalla oikolukuohjelmalla.

Oleennaista tekstinkäsittelyssä on myös tekstin ulkoasun huomioiminen: sivun muotoilu (marginaalit, sisennykset, riviväli, sivunumerointi jne.), tekstin muotoileminen (lihavoinnit, alleiviivaukset, tekstin koon muutokset, värien käyttö jne.), joko manuaalisesti tai käyttämällä tyylejä. Halutessa voidaan myös muuttaa sanojen lauseiden ja tekstikappaleiden järjestystä, liittää tekstiin kuvia ja grafiikkaa sekä luoda näyttäviä taulukoita.

Yksi tekstinkäsittelyohjelman kätevä mahdollisuus on myös aikaisemmin tallennettujen tekstien uudelleenkäyttö, jolloin ehkä vain pienin muutoksin voidaan hyödyntää jo kerran luotu teksti tai kopioida siitä haluttuja osia uuteen dokumenttiin.

Otava 2.1.2014



Writer-tekstinkäsittelyohjelman ominaisuuksia

- monenlaiset sivun (kehykset, palstat, taulukot jne) ja tekstin muotoilumääritykset
- oikeinkirjoituksen tarkistus, tavutus, sisällysluettelon laatiminen jne.
- mallipohjat ja tyylit
- kuvien, grafiikan, taulukoitten tuonti ja linkitys
- piirtotyökalut
- dokumenttien yhdistäminen
- tallennusmahdollisuus erilaisiin tiedostomuotoihin (Word, RTF, PDF, HTML, OpenOffice jne)

Sisältö

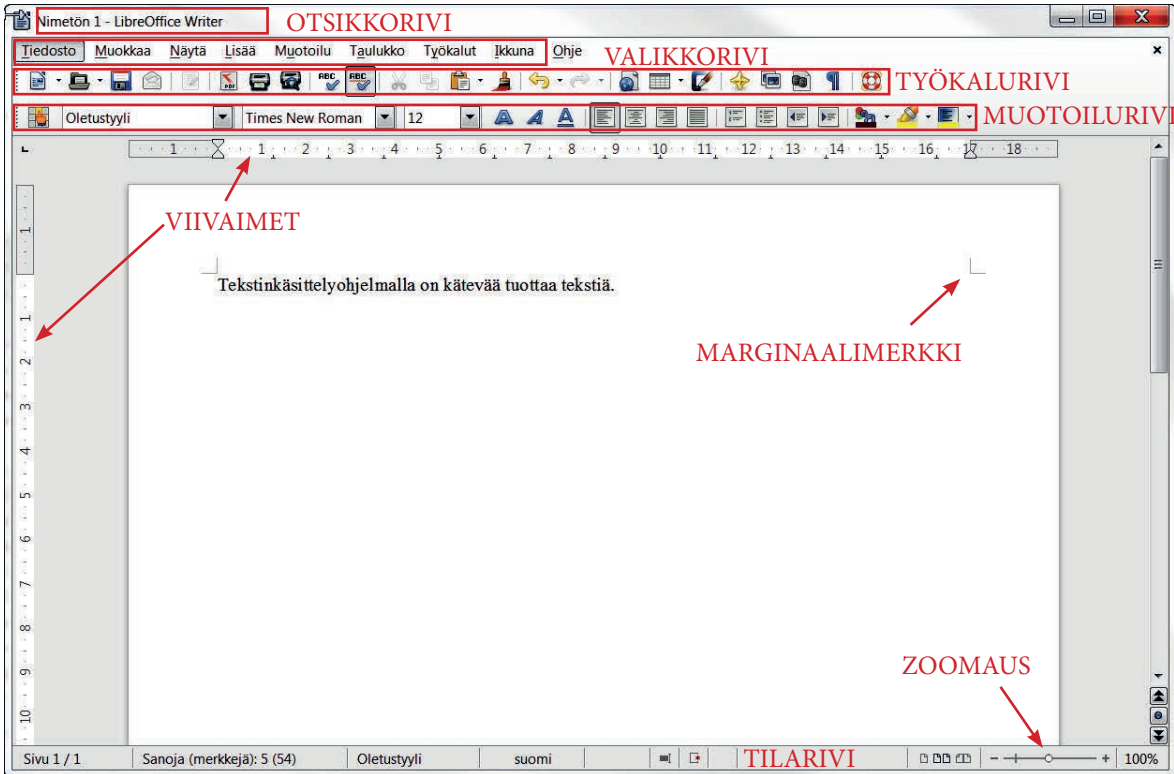
Writer-tekstinkäsittelyohjelman perusteet / LibreOffice versio 4.1.1, suomi	3	Kirjoitussuojauksen kumoaminen	22
Writer-tekstinkäsittelyohjelman ominaisuuksia	3	Asiakirjan avaaminen	23
Käyttöliittymä	6	Tekstin valinta	24
Otsikkorivi	6	Hiirellä	24
Valikkorivi	6	Näppäimistöllä	24
Työkalurivit	6	Perusmuotoilut	25
Työkalurivin siirtäminen	7	Käyttötapa	25
Osan irrottaminen työkalurivistä	7	Kirjasin	25
Työkalurivin mukauttaminen	7	Kirjasimen ja sen koon vaihto	26
Viivaimet	7	Lihavointi, kursivointi ja alleviivaus	26
Tilarivi	8	Muita tekstitehosteita	26
Lisäystila	8	Kirjasimen väri ja korostus	27
Valintatila	8	Muotoilusivellin	27
Dokumentin muutostila	8	Aakkoslajin vaihto	28
Sähköinen allekirjoitus	9	Kapiteeli	28
Monitoimikenttä	9	Riviväli	28
Sivujen näyttö	9	Tekstin tasaus	29
Zoomaus	9	Luettelomerkit ja numerointi	29
Näytön tila	9	Toimintopalkki	30
Uuden asiakirjan luominen	10	Asetusikkuna	30
Tekstin luonti	10	Erikoismerkit	31
Muotoilumerkit	11	Tekstin sisentäminen	32
Lisäys- ja päällekirjoitustila	11	Sisennys sarkainrajoittimella	32
Näppäimistön käyttö	12	Koko asiakirjan sisentäminen	32
Hiiren käyttö	13	Riippuva sisennys	33
Tekstin kirjoittaminen	14	Hiirellä	33
Automaatti tavutus ja oikoluku	14	Valikon kautta	33
Sivunasetukset	14	Sarkaimet	34
Tekstissä liikkuminen	15	Yksittäisten sarkainten lisääminen	34
Virheitten korjaaminen	16	Omien sarkainten käyttö	35
Merkin lisääminen	16	Kaikkien sarkainten siirto	35
Tekstin lisääminen	16	Oletussarkainten palautus	35
Päällekirjoitus	17	Sarkaimet-valintaikkuna	36
Merkin poistaminen	17	Uuden sarkaimen luonti	36
Sanat yhdessä	17	Oletussarkainten vaihto	36
Uuden tekstikappaleen luonti	18	Vakioasettelumalli	37
Asiakirjan tallentaminen	19	Asiakirjapohjan luonti	37
Ensimmäinen tallennus	20	Mallien käyttö	39
Uudelleentallennus	20	Mallin luominen asiakirjasta	39
Tallennus uudeksi tiedostoksi	20	Esitteen tallennus mallipohjaksi	40
Tallentaminen Word-formaattiin	20	Mallin avaaminen	41
Automaattitallennus	21	Malli asiakirjana	41
Varmuuskopiokansion vaihto	21	Mallin muokkaus	41
Salasana	22	Oletusmallipohjan muuttaminen	42
Avaa kirjoitussuojattuna	22	Ohjelman oman mallipohjan palauttaminen	42
		Tekstin tuonti	43

Tiedostona.....	43	Linkin purkaminen.....	66
Leikepöydän kautta	43	Vedä ja pudota	67
Ylä-/alatunniste.....	44	Kuva leikepöydältä.....	67
Ylätunniste.....	44	Kuva skannerilta	67
Alatunniste.....	44	Kuva galleriasta	68
Tunnisteen käyttö	44	Oman teeman luonti	68
Tunnisteen muokkaus	45	Kuvan muokkaus.....	70
Sivunumerointitapa.....	46	Kuva-työkalurivi	70
Aloitussivun sivunumeron vaihto	46	Kuvan rajaaminen	71
Kansilehti ilman sivunumeroa.....	47	Kuvakoon muuttaminen.....	72
Etsi-toiminto.....	48	Hiirellä	72
Etsi ja korvaa -toiminto	48	Kuva-valintaikkunassa.....	72
Etsi ja korvaa muotoilut	50	Kuvan reunaviiva.....	73
Oikoluku.....	51	Kuvan kääntäminen.....	73
Virheen korjaaminen.....	51	Kuvateksti	74
Valikon muut vaihtoehdot	51	Piirtotyökalut.....	75
Kielentarkistusikkuna.....	52	Piirto-objektin muokkaus	75
Korjaus	52	Objektien ryhmittäminen.....	75
Automaattiset korjaukset	53	Grafiikan sijoittaminen	76
Korvaa-välilehti.....	53	Grafiikan ankkurointi.....	76
Asetukset-välilehti	53	Tekstin rivitys	77
Taulukko	54	Ääriviivaeditori	78
Taulukon luonti	54	Tulostaminen	79
Taulukko tekstistä.....	55	PDF-tallennus.....	80
Tiedon syöttö taulukkoon.....	55	Nopea PDF-tallennus	81
Liikkuminen taulukossa	55	Esikatselu	82
Sarakkeen ja rivin valinta	55	Esikatselu-painikerivi.....	82
Taulukon muotoilu	56	Ohje-toiminto	83
Tasaus ja koko.....	56		
Sarakkeen leveys	56		
Rivien ja sarakkeiden lisääminen	58		
Solujen yhdistäminen	58		
Solun jakaminen.....	58		
Taulukon viivat.....	59		
Taulukon täyttöväri ja grafiikka	60		
Täyttöväri.....	60		
Grafiikka	61		
Taulukon tekstin muotoilu	62		
Solun sisällön tasaaminen.....	62		
Taulukon lukumuoto	63		
Solujen luokka ja muotoilu.....	63		
Tietojen lajittelu taulukossa	63		
Laskeminen taulukossa.....	64		
Summa-kaava.....	64		
Kuvan tuonti.....	65		
Kuvan tuontimenetelmät.....	65		
Kuvan linkittäminen/upottaminen ..	65		
Tuonti tiedostona	66		

Käyttöliittymä

Kun käynnistät ohjelman, avaa **Writer** työskentelyikkunan, jossa tekstikohdistin vilkkuu valmiina tekstin luontiin.

Oletusfonttina on tarjolla Times New Roman pistekooltaan 12 pt.

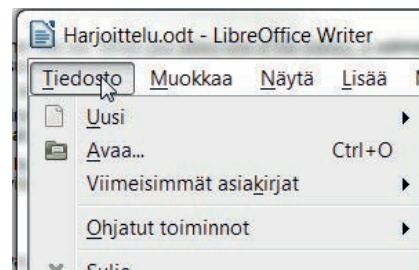


Otsikkorivi

Tällä rivillä näkyy tallennetun dokumentin nimi, ohjelman nimi ja oikealla minimointi-, maksimointi- ja sulkemispainikkeet.

Valikkorivi

Klikkaamalla hiirellä haluttua valikkoa, aukeaa pudotusvalikko, josta valitaan edelleen haluttu valikko. Jos komennon perässä on kolme pistettä, aukeaa valintaikkuna ja jos komennon perässä on kolmionuoli, aukeaa siitä alavalikko.



Työkalurivit

Kun ohjelma avataan ensimmäisen kerran, on näytöllä kaksi työkaluriviä: normaali työkalurivi ja muotoilutyökalurivi. Jälkimmäinen muuttuu sen mukaan, mitä kulloinkin olet tekemässä.

Näytölle ilmestyy myös automaattisesti työkalurivi riippuen siitä, mitä olet tekemässä.

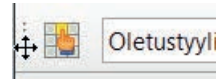
Työkalurivit voivat olla kiinteästi telakoituna tiettyyn paikkaan tai vapaasti näytöllä kelluvia. Työkalurivit voidaan myös piilottaa tai tuoda uudelleen esille komennolla:

Näytä - Työkalurivit

Valikossa näkyvät näytöllä auki olevat työkalurivit merkattuina väkäsillä. Uuden työkalurivin saat näytölle klikkaamalla sen nimeä valikossa.

Työkalurivin siirtäminen

Jos haluat siirtää telakoidun työkalun, vie hiirikohdistin sen päässä olevan pisterivin päälle, jolloin kohdistin muuttuu siirtonuoleksi ja siirrä työkalurivi haluamaasi paikkaan.



Kelluvaa työkaluriviä voit siirtää tarttumalla hiirellä kiinni sen nimipalkista. Kun viet sen ikkunan reuna-alueelle, tulee esille harmaareunainen suorakulmio. Voit telakoida työkalurivin nyt suorakulmion osoittamaan paikkaan.

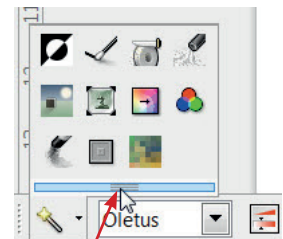
Voit telakoida työkalurivin myös kaksoisklikkaamalla kelluvan työkalurivin otsikkopalkkia. Telakoinnin saat purettua pitämällä **Ctrl**-näppäintä alhaalla ja kaksoisklikkaamalla pisterivipainiketta.

Osan irrottaminen työkalurivistä

Voit irrottaa työkalurivistä tietyn osan kelluvaksi työkaluriviksi ja edelleen telakoida sen erikseen:

Avaa työkalurivin osa ja tartu hiirellä sen alareunan pienestä palkista ja vedä irti.

Ohessa **Kuva**-työkalurivin **Suodatus**-palkin irrottaminen.



Tartu kiinni ja vedä irti

Työkalurivin mukauttaminen

Pääset esim. lisäämään/poistamaan työkalurivin painikkeita klikkaamalla työkalurivin päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitsemalla komennon:

Muokkaa työkaluriviä ja valitsemalla valintaikkunassa Työkalurivitvälilehden.

Viivaimet

Viivaimet pidetään yleensä näkyvillä tekstin luonnin aikana. Niinpä ne Writer-teksturissakin ovat oletusarvoisesti esillä asennuksen jäljiltä.

Jos haluat piilottaa ne / ottaa esille, anna komento:

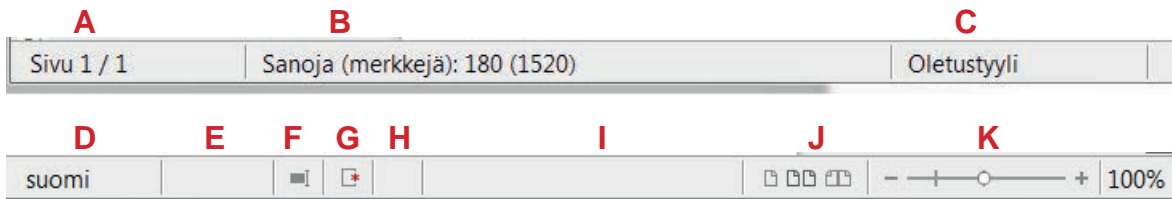
Näytä - Viivaimet

Viivainten asetuksiin pääset komennolla:

Työkalut - Asetukset LibreOffice Writer - Näytä


Tilarivi

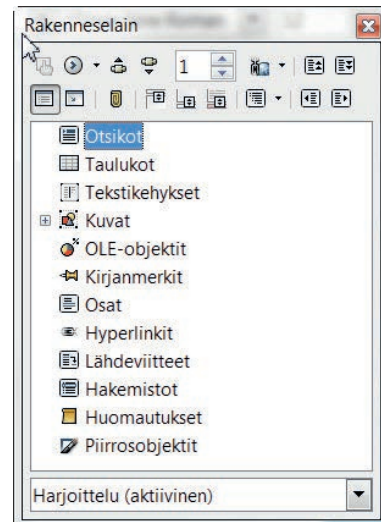
Näytön alareunan tilarivi näyttää tietoa dokumentista ja mahdollistaa myös zoomauksen asiakirjassa.



Sivu (A)

Sivu-kohdassa näkyy aktiivinen sivu ja dokumentin sivumäärä sekä oletustyyli. Tämän kohdan kaksoisklikkaus avaa dokumentin **Rakenneselaimen**, joka antaa monenlaista infoa asiakirjasta ja sieltä on myös kätevä siirtyä sivulta toiselle monisivuisessa dokumentissa.

Rakenneselain avautuu myös klikkaamalla Oletustyökalurivin  -painiketta.



Sanoja (B)

Tässä kohdassa dokumentin koko sana- ja merkkimäärä. Jos olet valinnut sanoja tekstistä, myös niiden määrä näkyy silloin tilarivillä.

Sanamäärä-ikkunan saat auki kaksoisklikkaamalla **Sanoja**-kohtaa tilarivillä tai komennolla:

Työkalut - Sanojen lukumäärä

Tyyli (C)

Tyyliä pääset muuttamaan oikealla hiiripainikkeella ja muokkamaan kaksoisklikkaamalla tyyli-kohdassa.

Kieli (D)

Klikkaamalla tässä kohdassa pääset mm. vaihtamaan kielen esim. valitulle tekstialueelle.

Lisäystila (E)

Lisäystilassa (norm. kirjoitustila) kohta on tyhjä. Jos haluat muuttaa päällekirjoitustilaan, kaksoisklikkaa kohtaa. Takaisin normaalitilaan pääset klikkaamalla.

Valintatila (F)

Hiirellä klikkaamalla pääset vaihtamaan valintatilaan.

Dokumentin muutostila (G)

Jos dokumentin muutoksia ei ole tallennettu, painikkeessa näkyy punainen merkki.

Sähköinen allekirjoitus (H)

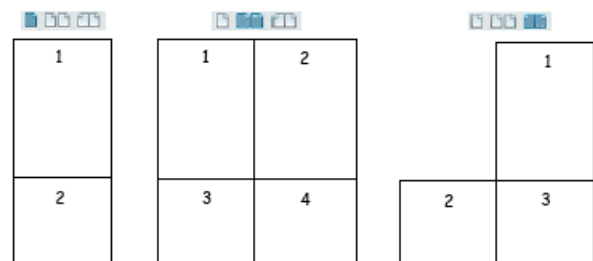
Ohjelma näyttää punaisella merkillä, onko sähköinen allekirjoitus käytössä. Kaksoisklikkaamalla pääset tarkastelemaan tilannetta.

Monitoimikenttä (I)

Kohdassa näkyy asiakirjan tietoja riippuen siitä, mikä kohta dokumentissa on aktiivinen. Jos esim. kuva on aktiivinen, näkyy kentässä kuvan tietoja. Kaksoisklikkaamalla pääsee muuttamaan kuvaa.

Sivujen näyttö (J)

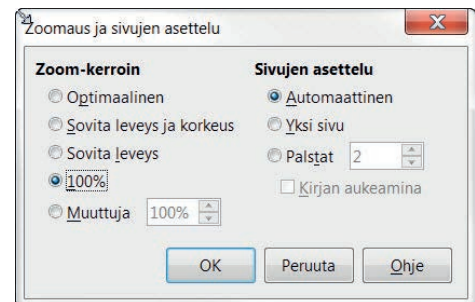
Näyttää sivut päällekkäin - vierekkäin ja kirjakatselutilassa.



Zoomaus (K)

Tilarivin liukukytkimellä säädetään näytön zoomausta. Kaksoisklikkaamalla prosentiarvoa avautuu **Zoomaus ja sivujen asettelu** -ikkuna.

Ikkuna avautuu komennolla:
Näytä - Zoomaus - Zoomaus



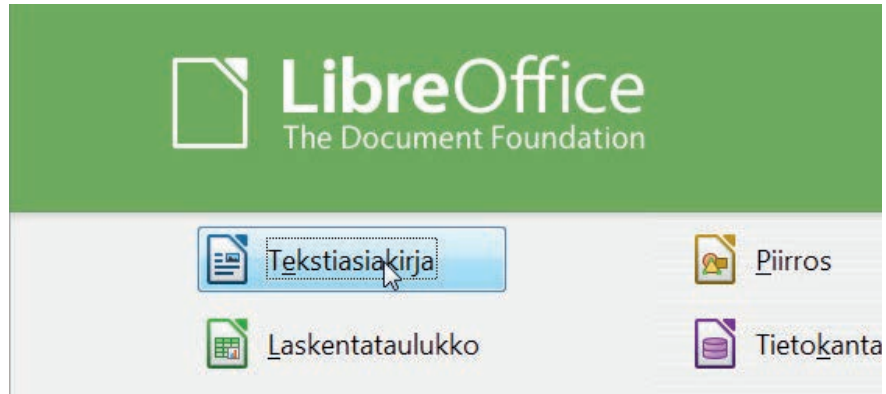
Näytön tila

Writerissä on kolme erilaista näyttötilaa: **Tulostusasettelu**, **Webasettelu** ja **Koko näyttö** -tila. Näytön tilan valinnat löytyvät **Näytä**-valikosta.

Oletuksena ohjelmassa on tulostusasettelu.

Uuden asiakirjan luominen

Aina kun avaat Writerin on edessäsi uusi asiakirja ja voit heti aloittaa kirjoittamisen. Jos suljet asiakirjan ja jätät ohjelman auki, ilmestyy näytölle LibreOfficen aloitusikkuna, jossa voit klikata tekstiasiakirjakohtaa, jolloin Writeriin avautuu uusi tyhjä asiakirja.



Kun haluat avata uuden dokumentin sulkematta edellistä, anna komento:

Tiedosto - Uusi - Tekstiasiakirja


Voit antaa komennon myös näppäimistöltä: **Ctrl + N**

Oletustyökaluriviltä löytyy myös **Uusi**-painike: , jota klikkaamalla avautuu uusi dokumentti.



Writeriin voit samanaikaisesti avata useita asiakirjoja. Aina kun luot uuden tai avaat vanhan dokumentin, avaa Writer sen uuteen ohjelmaikkunaan.

Asiakirjasta toiseen pääset näytön alareunan Tehtäväpalkin avulla.

Myös näppäinkomennolla **Alt +**  pääset kätevästi asiakirjasta toiseen.

Tekstin luonti

Tekstin tuottamiseen tekstinkäsittelyohjelmalla liittyy kaksi perussääntöä, joiden noudattaminen on edellytyksenä joustavalle tekstinkäsittelylle:


1. Enter

- Enterin painallus on pakollinen rivinvaihtokomento
- Enteriä ei paineta rivin lopussa, vaan ohjelma huolehtii rivivaihdosta
- paina Enteriä vain silloin, kun haluat aloittaa uuden tekstikappaleen tai esim. otsikon jälkeen
- paina Enteriä, kun haluat tyhjän rivin




2. Välilyönti

- sanojen välissä on vain yksi välilyönti
- pelkkä välimerkki (piste, pilkku jne.) ei erota sanoja toisistaan --> paina aina välilyönti välimerkin jälkeen
- älä aloita uutta riviä välilyönnillä
- älä muodosta sarakkeita painamalla monta kertaa välilyöntiä (siihen käytetään sarkainnäppäintä)

Muotoilumerkit

Jos teksti ”käyttäytyy” oudosti tai muuten vain haluat tarkastella tulostumattomia muotoilumerkkejä, klikkaa **Oletuspainikerivillä Tulostumattomat merkit** -painiketta: 

Muotoilumerkkejä tuskin kannattaa pitää näkyvillä tekstinluonnin aikana, mutta yleisimmät niistä on hyvä tunnistaa.

Merkin nimi	Merkki	Luonti
Välilyönti	•	Välilyönnin painallus
Kappaleen vaihto	¶	Enterin painallus
Pakotettu rivinvaihto	↵	 + Enter
Sarkain	→	
Pakotettu sivunvaihto		Ctrl + Enter

Lisäys- ja Päällekirjoitustila

Aina kun aloitat uuden asiakirjan, tekstinluonti on lisäystilassa. Jos viet tekstikohdistimen sanojen väliin ja alat kirjoittaa, syntyy uusi teksti sanojen väliin ja ohjelma työntää edessä olevaa tekstiä eteenpäin.

Jos haluat kirjoittaa tekstiä entisen päälle, kaksoisklikkaa **Tilarivin Lisäys**-painiketta, jolloin ohjelma menee päällekirjoitustilaan. Takaisin lisäystilaan pääset klikkaamalla painiketta uudelleen, jolloin painikkeessa ei lue mitään.



Päällekirjoitustilan saat päälle myös näppäimistöltä painamalla **Insert**-näppäintä.

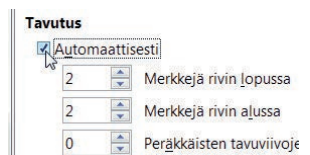
Tavutus

Jos haluat, että ohjelma tavuttaa automaattisesti luomasi tekstiä, aseta tavutustoiminto päälle ennen tekstin luontia:

1. **Muotoilu - Kappale - Tekstin rivitys**
2. **Pane rasti kohtaan Automaattisesti**





Kun haluat tarkistaa tavutuksen jo luodussa tekstissä, anna komento:

Työkalut - Kieli - Tavutus



Tavutusikkunassa pääset myös määrittämään tavuviivan paikan.

Näppäimistön käyttö

Tietokoneen näppäimistöllä on neljä näppäintä, jotka muuttavat muiden näppäinten toimintoja:  (vaihtonäppäin/Shift), ,  ja  (Control-näppäin).

Vaihtonäppäintä tarvitaan tekstinkäsittelyssä, kun tarvitaan esim. iso alkukirjain tai jotain näppäimen yläreunan merkkiä (alla olevassa kuvassa keltaisella). Vaihtonäppäin löytyy myös oikealta, Enterin alapuolelta.

Alt Gr -näppäintä tarvitaan, kun halutaan käyttää näppäimen oikean alakulman merkkiä (alla olevassa kuvassa punaisella).

Toimintoa vaihtavien näppäinten käyttö:

Paina vaihtava näppäin alas ja pidä se alhaalla. Paina sitten näppäintä, jonka toiminnon haluat vaihtaa.



Ison kannettavan tietokoneen näppäimistö.

Funktionäppäimet

Funktionäppäimillä (F1-12) annetaan eri ohjelmissa vähän erilaisia komentoja.

Sarkain

Vasemman reunan Sarkainnäppäin (kaksisuuntaiset nuolet) luo tekstisarakkeita.

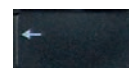


Caps Lock

Lukitsee päälle ISOT kirjaimet

Askelpalautin

Poistaa merkin tekstikohdistimen vasemmalta puolelta



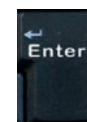
Delete

Poistaa merkin tekstikohdistimen oikealta puolelta



Enter

Pakollinen rivinvaihto



Nuolinäppäimet

Näitä tarvitaan tekstikohdistimen siirrossa ja objektien liikuttelussa.

Esc

Sulkee kätevästi esim. valintaikkunan ja peruuttaa tiettyjä toimintoja.

End/Home

Siirtävät kätevästi tekstikohdistimen rivin loppuun ja alkuun.

PageUp/PageDown

Siirtävät tekstikohdistimen sivun alkuun/loppuun.

Insert

Päällekirjoitustila

Hiiren käyttö

Hiiritoiminnoilla on hyvin keskeinen rooli tekstin käsittelyssä, vaikka teksti syntyykin näppäimistöllä. Komennot annetaan hiirellä muistaen kuitenkin, että monet komennot on kätevä antaa myös näppäimistöltä.



Klikkaus

Hiiren vasen painike on varsinainen komentopainike (ellei sitä ole vaihdettu). Vie hiiripainike haluamasi kohtaan tekstissä, valikon päälle tai aktivoitavan objektin päälle ja klikkaa.

Kaksoisklikkaus

Kaksoisklikkaa haluamaasi kohdassa ja suorita toimenpide. Kaksoisklikkaamalla avataan ohjelmia tai muutetaan esim. jonkin elementin toimintaa.

Klikkaus oikealla hiiripainikkeella

Klikkaamalla näytöllä haluamassasi paikassa saat oikealla hiiripainikkeella auki pikavalikon, jossa on tarjolla komentoja ko. tilanteeseen.

Keskipainike (rulla)

Normaalisti rulla toimii näytön vierittäjänä.

“Maalaaminen”

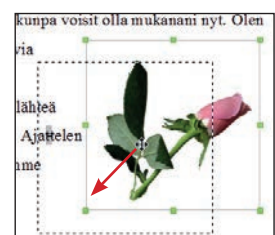
Valitse haluamasi merkki tai alue painamalla vasen hiiripainike alas ja vetämällä haluttuun suuntaan.

Voi Eevaloli to



Siirtäminen

Klikkaa hiirellä objektia ja siirrä se haluamaasi paikkaan tai maalaa teksti ja tartu kiinni maalatusta alueesta ja siirrä.



Tekstin kirjoittaminen

Luo uusi asiakirja (ks. sivu 10).



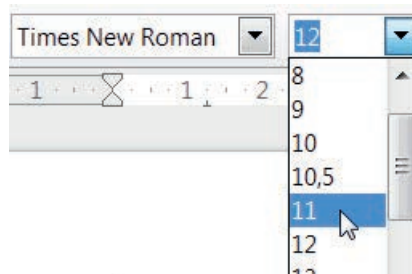
Oletustyyli

Ohjelman asennuksen jäljiltä Writerissä luodaan tekstiä **Oletustyyllillä**.

Fonttina on silloin Times New Roman pistekoolla 12 ja rivivälinä on yksi.

Jos haluat tehdä tekstiä jollain muulla fontilla, fonttikoolla tai suuremmalla rivivälillä, kannattaa muutokset tehdä ennen kirjoittamisen aloittamista.

Fontin ja sen koon voi kätevästi vaihtaa Muotoilutyökalurivillä.



Automaatti tavutus ja oikoluku

Aseta automaattitavutus koko asiakirjaan

Työkalut - Kieli - Tavutus

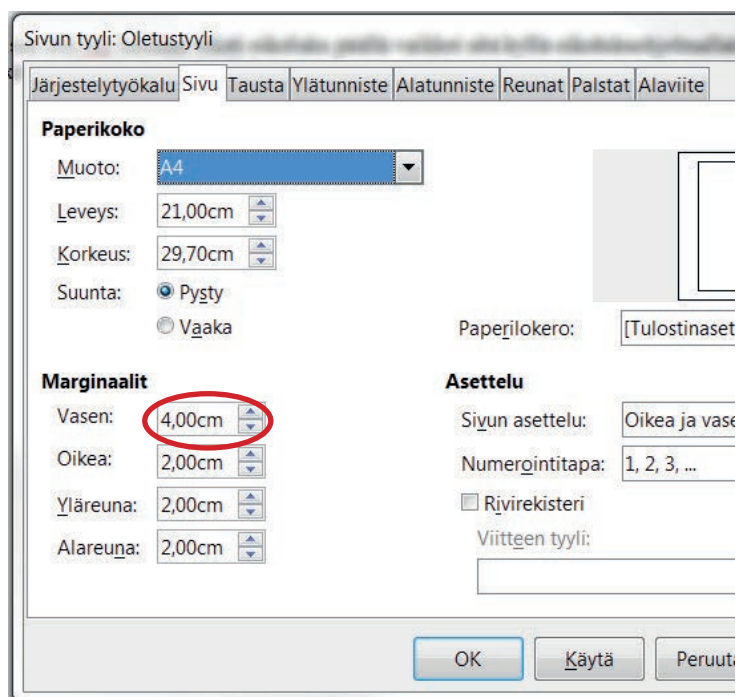
Tarkista **Oletustyökaluriviltä**, että automaattinen oikoluku on

päällä:

Sivuasetukset

Kun haluat muuttaa asiakirjan marginaaleja, paperiarkin suuntaa tai kokoa, anna komento:

Muotoilu - Sivu -Sivu



Sivu-välilehdellä ovat tavallisimmat sivumäärittämiin kohdistuvat muutokset: paperikoko, arkin suunta ja marginaalit.

Käytä-painikkeella muutokset näkyvät heti tekstissä.

OHJEITA alla olevan harjoitustekstin luontiin:

- Kirjoita alla näkyvä teksti Oletustyyliä ja edellisen sivun kuvan mukaisilla sivuasetuksilla
- Kirjoita teksti pitäen mielessä tekstinluonnin perussäännöt (ks. s. 10).
- Älä paina Enteriä rivin päässä, vaikkei rivin pituus täsmääkään mallitekstin kanssa.
- Tee myös virheet, jotka näkyvät tekstissä punaisella aaltoviivalla
- Paina otsikon jälkeen kaksi kertaa Enteriä, jotta saat tyhjän rivin
- Tee Enterillä tekstiin kaksi kappalejakoja oheisen mallin mukaan
- Erotta allekirjoitus Enterillä



Rakas Eeva

Terveisiä täältä maaseudulta. Kirjoittelen tätä kirjettä taas tällä kanettavalla tietokoneella. Olen ollut Rantasalmella jo kohta puolitoista viikkoa. Oi kunpa voisit olla mukanani nyt. Olen saanut nähdä uskomattomia maisemia ja tavata ihastuttavia ihmisiä. Myös työni on edistynyt hyvin.

Voi Eeva oli todella hyvä juttu, että veljesi ei voinut itse lähteä tänne keräysmatkalle, vaan minä pääsin hänen sijastaan. Ajattelen myös sinua Eeva jatkuvasti - mikä onnen potku, että tiemme kohtasivat silloin keväällä. Kaipaen sinua niin.

Sinun Labanisi

Tekstissä liikkuminen

Tekstiä kirjoitettaessa käytössäsi on tekstikohdistin (ohut pystysuora palkki), joka vilkkuu näytöllä ja osoittaa paikan, johon merkki ilmestyy. Tekstikohdistimen lisäksi käytössäsi on hiirikohdistin. Tekstikohdistinta voit liikuttaa kirjoitetussa tekstissä joko näppäimistön avulla tai hiirellä.

Näppäimillä

merkki/rivi kerrallaan
sana kerrallaan
rivin alkuun/loppuun
PageUp/PageDown

nuolinäppäimet

nuoli + Ctrl

Home-/End -näppäimillä

näyttö vierii sivun ylemmäksi/alemmaksi

Seuraavan/edellisen
kappaleen alkuun
tekstin alkuun

Ctrl + nuoli alas/ylös

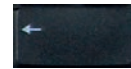
Ctrl + Home

Hiirellä

Vie hiirikohdistin kohtaan, johon haluat tekstikohdistimen ja klikkaa.

Virheitten korjaaminen

Voit korjata virhelyönnin heti sen tehtyäsi painamalla **Askelpalautin**-näppäintä, joka poistaa merkin tekstikohdistimen vasemmalta puolelta.



tä kirjettä taadl → tä kirjettä taa| → tä kirjettä taas|

Väärä merkki

Merkin poisto

Oikea merkki tilalle

Kun korjaat virheitä myöhemmin voit käyttää merkkien poistossa myös **Delete**-näppäintä, joka poistaa merkin tekstikohdistimen oikealta puolelta.

Merkin lisääminen

1. Vie tekstikohdistin nuolinäppäimillä kohtaan, josta puuttuu merkki tai klikkaa tekstikohdistin sinne hiirellä Terveisä tää|
2. Kun tekstikohdistin vilkkuu oikeassa paikassa, paina ko. merkki näppäintä (tässä i) Terveisiä tää|

Korjaa vastaavalla tavalla sanat: kanettavalla ja viikoa -sanat.

Tekstin lisääminen

1. Vie tekstikohdistin nuolinäppäimillä kohtaan, johon haluat lisätä sanan/sanoja tai klikkaa tekstikohdistin sinne hiirellä
2. Kun tekstikohdistin vilkkuu oikeassa paikassa, kirjoita haluamasi teksti
3. Paina vielä lopuksi välilyöntinäppäintä

ä. Myös työni on edistynyt hyvin.

ä. Myös työni on edistynyt erittäin hyvin.

Ohjelma on oletusarvoisesti **Lisäystilassa**, joten kun kirjoitat lisää tekstiä sanojen väliin ohjelma työntää tekstikohdistimen oikealla puolella olevaa tekstiä eteenpäin.

Kirjoita alla oleva teksti viereisen kuvan osoittamaan kohtaan. l[↓]oin keväällä. Kaipaam sinua niin.



Toivottavasti sairaalaharjoittelusi on sujunut hankaluuksitta. Olethan muistanut ulkoiluttaa Tessua ainakin kerran päivässä. Varmaankin ikääntynyt äitipuolesi on pitänyt sinusta hyvää huolta ja toivon, että alkoholisoitunut isäsi on jättänyt sinut rauhaan.

Päällekirjoitus

Tässä tilassa kirjoitettava teksti korvaa entisen, joten uusi teksti ei saa olla pidempi kuin alkuperäinen.

1. Vie tekstikohdistin nuolinäppäimillä kohtaan, jossa haluat korvata sanan/sanoja tai klikkaa tekstikohdistin sinne hiirellä
2. Aseta Päällekirjoitustila päälle: paina Insert-näppäintä
3. Kirjoita teksti

lää Rantasalmella jo → lää Viitasalmella jo → lää Viitasaarella jo





Muista palata päällekirjoitustilasta takaisin lisäystilaan painamalla uudelleen Insert-näppäintä. Samalla Tilariviltä häipyy teksti: **Päällekirj.**

Merkin poistaminen

1. Vie tekstikohdistin nuolinäppäimillä kohtaan, josta haluat poistaa merkin/merkkejä tai klikkaa tekstikohdistin sinne hiirellä
2. Kun tekstikohdistin vilkkuu oikeassa paikassa, paina **Delete**, jos poistettava merkki on tekstikohdistimen vasemmalla puolella tai **Poisto-** (Backspace) näppäintä, jos kohdistin on merkin oikealla puolella

lää maaseudulta. lää maaseudulta.

Sanat yhdessä

Joskus saattaa unohtua välilyönnin painaminen sanojen väliin. Yhdessä olevat sanat on helppo erottaa toisistaan.

1. Vie tekstikohdistin nuolinäppäimillä kohtaan, jossa haluat erottaa sanat toisistaan tai klikkaa tekstikohdistin sinne hiirellä
2. Kun tekstikohdistin vilkkuu oikeassa paikassa, paina välilyönti näppäintä

Olen ollutällä → Olen ollutäällä




Muista myös tarkistaa, että olet painanut välilyönnin välimerkkien jälkeen.

Uuden tekstikappaleen luonti

Voit kirjoittaa tekstiä ”pötköön” ilman kappalejakoja tai voit tehdä tekstin luonnin jälkeen uusia kappaleita tai poistaa niitä. Kappalejako tehdään painamalla Enteriä tekstikohdistimen ollessa halutussa paikassa.



Jos painat vahingossa Enteriä tekstikohdistimen ollessa väärässä paikassa, kumoa komento painamalla **Korjausnäppäintä**: 

Vie kohdistin nyt viimeksi kirjoittamasi virkkeen alkuun ja tee siitä uusi kappale painamalla kerran Enteriä.



sujunut hankaluuksitta. Olethan muistanut ulkoiluttaa Tessua ainakin kerran päivässä. Varmaankin ikääntynyt äitipuolesi on pitänyt sinusta hyvää huolta ja toivon, että alkoholisoitunut isäsi on jättänyt sinut rauhaan. Kaipaam sinua niin.

Sinun Labanisi

Vie tekstikohdistin vielä viimeisen lauseen alkuun (Kaipaam sinua niin) ja ”irrota” se muusta tekstistä painamalla kaksi kertaa Enteriä.

Kirjeesi pitäisi nyt näyttää alla olevan kaltaiselta.

Rakas Eeva

Terveisiä täältä maaseudulta. Kirjoittelen tätä kirjettä taas tällä kannettavalla tietokoneella. Olen ollut täällä Viitasalmella jo kohta puolitoista viikkoa. Oi kunpa voisit olla mukanani nyt. Olen saanut nähdä uskomattomia maisemia ja tavata ihastuttavia ihmisiä. Myös työni on edistynyt erittäin hyvin.

Voi Eeva oli todella hyvä juttu, että veljesi ei voinut itse lähteä tänne keräysmatkalle, vaan minä pääsin hänen sijastaan. Ajattelen myös sinua Eeva jatkuvasti - mikä onnen potku, että tiemme kohtasivat silloin keväällä. Toivottavasti sairaalaharjoittelusi on sujunut hankaluuksitta. Olethan muistanut ulkoiluttaa Tessua ainakin kerran päivässä. Varmaankin ikääntynyt äitipuolesi on pitänyt sinusta hyvää huolta ja toivon, että alkoholisoitunut isäsi on jättänyt sinut rauhaan.

Kaipaam sinua niin.

Sinun Labanisi

Asiakirjan tallentaminen

Tallentaminen on tärkeä toimenpide tietokoneella työskenneltäessä. Uuden asiakirjan voit tallentaa vaikka jo heti otsikon kirjoittamisen jälkeen. Writerissä on oletusarvoisesti päällä myös automaattinen varmuuskopiointi, joka tallentaa asiakirjan vartin välein. Manuaalinen tallennus on kuitenkin aina varmin eli anna tallennuskomento aina, kun olet saanut jotain fiksua aikaiseksi.

Tallennusmahdollisuuksia on neljä:

- **Tallenna-painike** Oletustyökälurivillä
- valikkokomento: **Tiedosto – Tallenna**
- valikkokomento: **Tiedosto – Tallenna nimellä**
- näppäinkomento: **Ctrl + S**

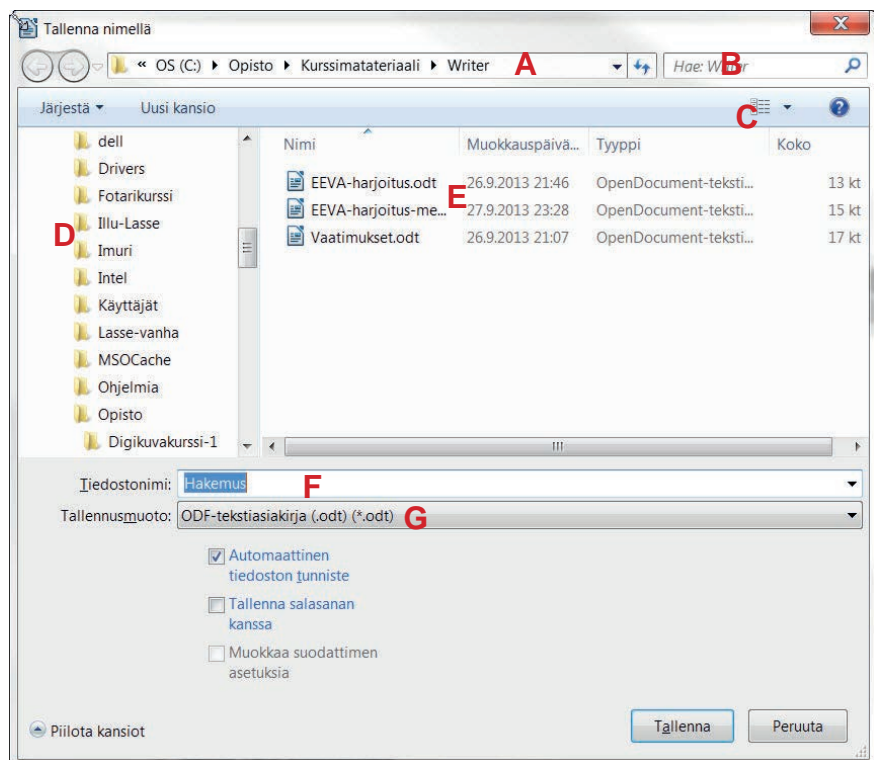
Ensimmäisessä tallennuksessa kaikki yllä olevat komennot toimivat samalla tavalla eli avaavat Tallenna nimellä -ikkunan.

Uudelleen tallennuksessa vain komento: Tiedosto – Tallenna nimellä avaa tallennusikkunan, muut tallentavat kyselemättä entisen päälle.

Jos siis haluat tallentaa asiakirjasi toiseen paikkaan tai toisella nimellä, muista antaa komento: Tiedosto – Tallenna nimellä.



Tallennuskomento on peruuttamaton eli jos vahingossa painatkin tallennuspainiketta, vaikka uusi versio piti tallentaa toisella nimellä, menetät edellisen tekstiversion.

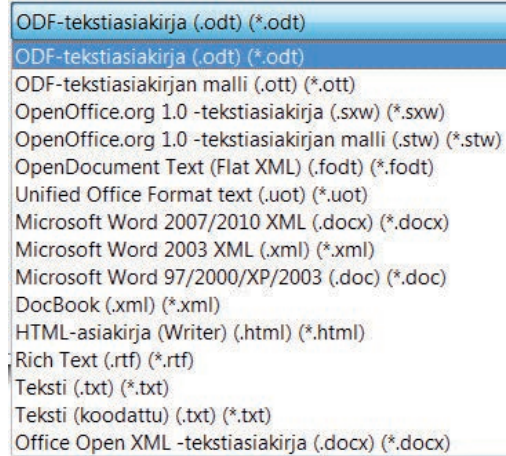


A. Tallennuspaikka, B. Haku, C. Tiedostojen näyttömuoto, D. Kansiorakenne, E. Tiedostot, F. Tiedostonimi, G. Tiedostomuoto


Ensimmäinen tallennus

Writerin oma tallennusformaatti on **.odt**. Sen lisäksi ohjelmasta löytyy 14 muuta tiedostomuotoa.

1. Anna mikä tahansa tallennuskomento
2. Valitse tallennuspaikka
3. Kirjoita tiedostonimi (älä kirjoita tiedostopäätettä, ohjelma luo sen itse)
4. Valitse haluamasi tallennusmuoto
5. Klikkaa **Tallenna**-painiketta (tai paina **Enter**)



Uudelleen tallennus

Kun haluat tallentaa asiakirjasi uudelleen tehtyäsi siihen muutoksia, klikkaa **Tallenna**-painiketta:  tai anna valikkokomento: **Tiedosto - Tallenna** tai anna näppäinkomento: **Ctrl + S**.

Tallennus uudeksi tiedostoksi

Kun teet asiakirjaan enemmän muutoksia tai jostain muusta syystä haluat tallentaa sen toiseen paikkaan tai toisella nimellä, toimi seuraavasti:

1. Anna tallennuskomennoksi: **Tiedosto - Tallenna nimellä**
2. Valitse tallennuspaikka
3. Kirjoita tiedostonimi (tai käytä vanhaa, jos esim. tallennat sen toiseen paikkaan ja haluat säilyttää tiedostonimen)
4. Valitse haluamasi tallennusmuoto
5. Klikkaa **Tallenna**-painiketta (tai paina **Enter**)

Tallentaminen Word-formaattiin

Ohjelman tallennusformaateista löytyy kolme vaihtoehtoa tallentaa asiakirja Word-muotoon (ks. kuva yllä).

Tallenna asiakirjasi kuitenkin ensin Writerin omaan tallennusmuotoon, muuten myöhemmät päivitykset tallentuvat vain Word-dokumentiin.



Tallenna nyt luomasi kirje haluamaasi kansioon nimellä: Kirje Eevalle Writerin omaan tiedostomuotoon

1. Anna tallennuskomento
2. Valitse tallennuspaikka
3. Kirjoita tiedostonimi (älä kirjoita tiedostopäätettä, ohjelma luo sen itse)
4. Valitse haluamasi **Wordin** tallennusmuoto
5. Klikkaa **Tallenna**-painiketta (tai paina Enter)



Käytä Wordin tallennusmuodoista mieluummin **.doc**-päätteistä kuin uudempaa **.docx**-päätteistä. Jälkimmäisessä on havaittu ongelmia jopa Microsoftin omassa ympäristössä.



Oletusarvoisesti Writer ehdottaa aina tallennusformaatiksi ohjelman omaa **.odt**-muotoa. Jos haluat muuttaa oletusarvoksi esim. Wordin muodon, anna komento:

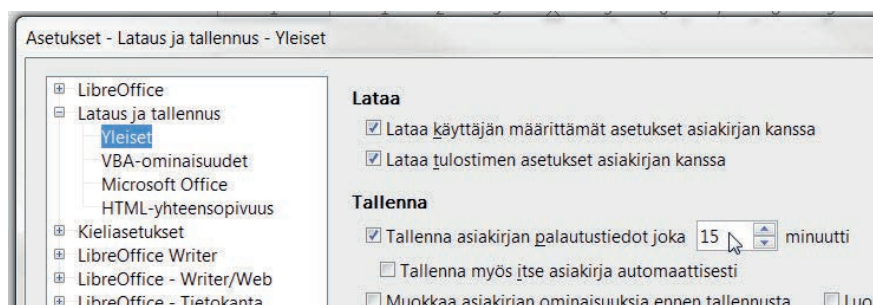
Työkalut - Asetukset - Lataukset ja tallennukset - Oletustiedostomuoto ja ODF-asetukset - Tallenna aina muodossa - Microsoft Word

Automaattitallennus

Ohjelma luo varmuuskopion automaattisesti vartin välein. Varmuuskopio luodaan ongelmatilanteita silmällä pitäen. Voit halutesasi poistaa toiminnon tai muuttaa kopiointin aikaväliä.

Anna komento:

Työkalut - Asetukset - Lataus ja tallennus - Yleiset



Varmuuskopion tiedostonimi on sama kuin asiakirjalla, mutta sen päätteeksi tulee **.bak**.

Varmuuskopiokansion vaihto

1. **Työkalut - Asetukset - LibreOffice - Polut**
2. Valitse listasta **Varmuuskopiot**
3. Klikkaa **Muokkaa**-painiketta ja vaihda kansio

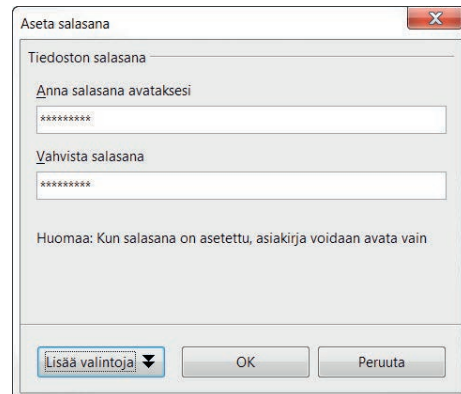
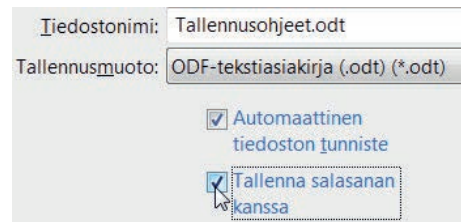
Omat asiakirjat	C:\Users\Lasse\Documents
Varmuuskopiot	C:\Users\Lasse\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user\backup
Väliaikaiset tiedostot	C:\Users\Lasse\AppData\Local\Temp

Jos haluat, että valitsemasi kansio on pysyvästi oletuskansio klikkaa vielä **Oletus**-painiketta.

Salasana

Voit suojata asiakirjasi niin, että sen avaamiseen tarvitaan salasana tai niin, että sen saa auki, mutta muokkaamiseen tarvitaan salasana.

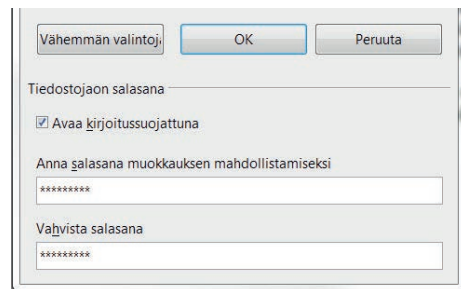
1. Anna tallennuskomento (ks. s. 19-20)
2. Valitse tallennuspaikka
3. Kirjoita tiedostonimi
4. Valitse haluamasi tallennusmuoto
5. Rastita kohta:
Tallenna salasanan kanssa
6. Klikkaa **Tallenna-** painiketta
7. Kirjoita salasana
Aseta salasana -ikkunassa, vahvista se ja klikkaa **OK**



Avaa kirjoitussuojattuna

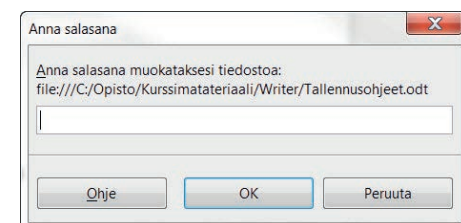
Asiakirja voidaan suojata myös niin, että se avautuu vain lukutilassa eikä siihen voi tehdä muutoksia ilman salasanaa.
Katso **Salasana**-kohdasta kohdat 1 - 6.

7. Klikkaa **Aseta salasana -ikkunassa Lisää valintoja** -painiketta
8. Rastita kohta **Avaa kirjoitussuojattuna**
9. Anna salasana ja vahvista se ja klikkaa **OK**



Kirjoitussuojauksen kumoaminen

1. Avaa kirjoitussuojattu asiakirja
2. Klikkaa tekstin päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse:
Muokkaa
3. Kirjoita salasana ja kuittaa **OK**:lla



Salasana puretaan tallentamalla asiakirja uudelleen ilman salasanaa.

Asiakirjan salasanan voi muuttaa komennolla:

Tiedosto - Ominaisuudet - Yleistä - Vaihda salasana




LibreOffice käyttää salauksessa niin voimakasta suojausmekanismia, että salasanan unohtuessa tuskin mitään on tehtävissä!

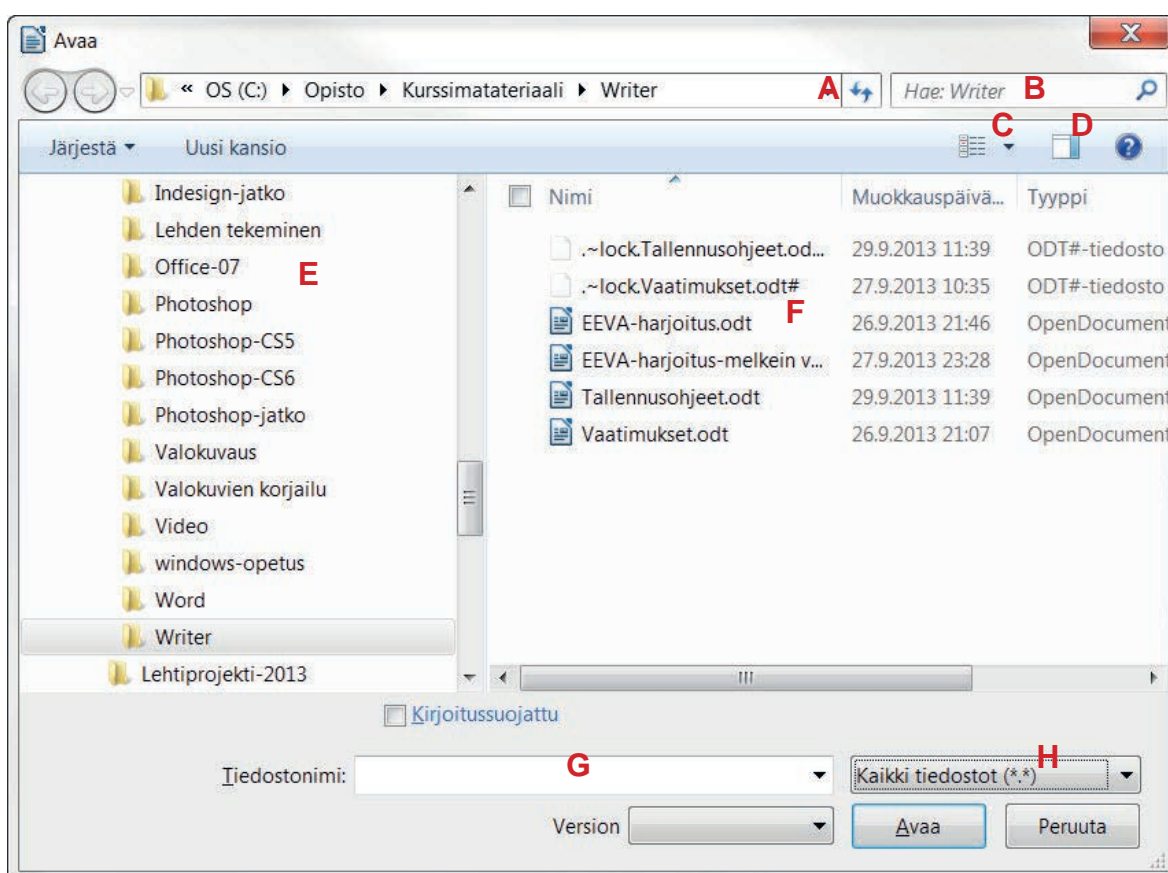
Asiakirjan avaaminen

Writer tarjoaa useaa mahdollisuutta asiakirjan avaamiseen.

Avaamismahdollisuuksia on kaikkiaan viisi:

- **Avaa-painike:**  Oletustyökalurivillä
- **Avaa-painikkeen nuoli,** josta aukeaa lista viimeksi auki olleista asiakirjoista
- valikkokomento: **Tiedosto – Avaa**
- valikkokomento: **Tiedosto – Viimeisimmät asiakirjat**
- näppäinkomento: **Ctrl + O**

Painike-komennot ovat ehkä kätevempiä elleivät molemmat kädet satu olemaan näppäimistöllä, jolloin on turha hakea hiirtä komentoa varten.




A. Tallennuspaikka, B. Haku, C. Tiedostojen näyttömuoto, D. Esikatseluruutu, E. Kansiot, F. Tiedostot, G. Tiedostonimi, H. Tiedostomuoto

1. Anna asiakirjan avaamiskomento
2. Hakeudu oikeaan kansioon (yllä olevassa kuvassa kohta A)
3. Jos haluat suodattaa vain tietyt tiedostomuodot, valitse listasta haluamasi (kuvassa kohta H)
4. Avaa asiakirja valitsemalla se listasta (yllä F) tai kaksoisklikkaa tiedostonimeä





Ohjelma avaa tiedoston aina omaan ohjelmaikkunaan.



Tekstin valinta

Tekstin valintaan käytetään useimmiten hiirtä ja sen apuna tietyissä tilanteissa , **Ctrl** ja **Alt** -näppäimiä. Hiirellä vetämällä tekstipohja muuttuu mustaksi ja valittu teksti valkoiseksi. Toimenpidettä sanotaan tekstin maalaamiseksi.

Hiirellä

Valinta	Toimenpide
merkki kerrallaan	vie hiirikohdistin haluamaasi paikkaan, paina hiiripainike alas ja vedä haluttuun suuntaan
sana	kaksoisklikkaa sanan päällä
virke	kolmoisklikkaus virkkeen päällä
rivi	vie tekstikohdistin rivin alkuun, paina  alas ja klikkaa rivin lopussa
rivi kerrallaan	vie hiirikohdistin marginaaliin, paina hiiripainike alas ja vedä ylös- tai alaspäin
merkkejä sieltä täältä	paina Ctrl -näppäin alas ja maalaa alue kerrallaan toimenpide voidaan tehdä myös ilman Ctrl -näppäintä antamalla ennen toimenpidettä komento:  + F8
tekstilohko	vie tekstikohdistin tekstilohkon nurkkaan, paina Alt -näppäin alas ja vedä hiirellä ylös- tai alaspäin

Näppäimistöllä

Valinta	Toimenpide
merkki kerrallaan	vie tekstikohdistin haluamaasi paikkaan, paina  -näppäin alas ja naputtele näppäimistöllä nuolinäppäintä oikealle/vasemmalle
rivi kerrallaan	vie tekstikohdistin rivin alkuun, paina  -näppäin alas ja naputtele näppäimistöllä nuolinäppäintä ylös/alas
koko teksti	paina Ctrl -näppäin alas ja paina näppäimistöltä A



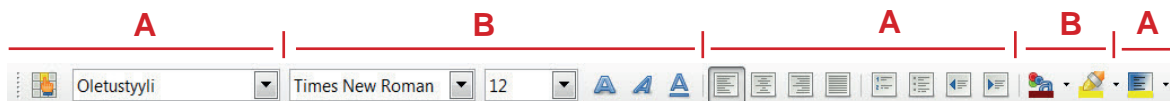
Ctrl + **A** on paljon käytetty kätevä konsti valita koko teksti!
Komento toimii lähes kaikissa ohjelmissa.

Perusmuotoilut



Avaa tallentamasi asiakirja: **Kirje Eevalle.odt**.

Perusmuotoilukomennot löytyvät **Muotoilu**-työkaluriviltä:



Komennon vaikutus: A. Tekstikappale tai valittu alu, B. Valittu alue

Writerissä voit muotoilla merkkejä, sanoja, kappaleita, sivuja tai koko asiakirjan. Tekstinmuotoilusta puhuttaessa käytetään myös termiä tekstitehosteet.

Tehosteet menettävät merkityksensä, jos niitä on liikaa. Mieti siis tarkkaan, milloin kannattaa käyttää tehosteita. Suorastaan kiellettyä on esim. koko leipätekstin lihavointi. *Kursivoitua tekstiäkin* on hankala lukea, jos sitä on liian paljon, puhumattakaan tekstistä, joka on kokonaan kirjoitettu ISOILLA KIRJAIMILLA.

Myös tekstin alleviivausta kannattaa käyttää säästeliäästi, ettei se sekoitu esim. nettilinkkiin.

Käyttötapa

Tekstitehosteita voidaan käyttää kahdella tavalla:

1. Kirjoitetaan ensin teksti, aktivoidaan kirjoitettu teksti ja annetaan sille haluttu tehoste.
2. Valitaan ensin tehoste ja kirjoitetaan teksti. Tässä menetelmässä on kuitenkin muistettava klikata toiminto pois päältä, kun haluaa lopettaa tehosteen käytön. Jos ko. tekstille haluaa muita tehosteita on se kuitenkin vielä aktivoitava niitä varten.

Yleisempi tapa on kirjoittaa rauhassa teksti ja miettiä sen jälkeen, mihin kohtaan tarvitaan mitään tehosteita.

Kirjasin

Kirjasimet voidaan karkeasti jakaa kolmeen ryhmään: Antiikva-, Groteski- ja muut fontit.

Antiikvaa käytetään silloin, kun tekstiä on paljon (leipäteksti) ja siksi Writerinkin oletusfontti on yksi yleisimmistä Antiikva-fonteista eli Times New Roman.

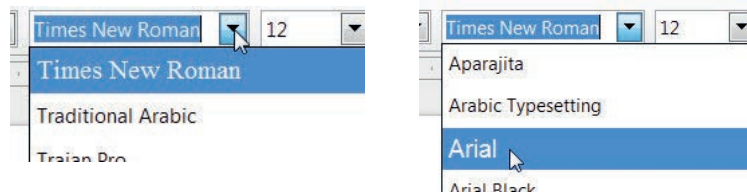
Groteski-fontti on ”tikkukirjoitusta” ja sitä käytetään silloin, kun tekstiä on vähemmän (esim. otsikot, kuvatekstit, selitteet, ilmoitukset jne.). Arial on näistä ehkä yleisimmin käytetty.

Muita fonttityyppejä käytetään harkinnan mukaan (esim. kutsuissa, menu-listoissa jne.).

Antiikva - Groteski - Muut

Kirjasimen ja sen koon vaihto

1. Valitse muutettava alue (esimerkissä otsikko: Rakas Eeva)
2. Klikkaa auki **Muotoilutyökalurivin** kirjasinlistausta ja valitse sieltä esim. **Arial**



3. Klikkaa auki vieressä oleva fonttikokolistausta ja valitse sieltä kooksi 16

Voit myös kirjoittaa fonttikoon numeron tilalle haluamasi koon ja kuitata sen Enterillä.

Lihavointi, kursivointi ja alleviivaus



Muokkaustyökalurivin painikkeita vasemmalta: Lihavointi, kursivointi ja alleviivaus.

1. Valitse alue (esimerkissä otsikko: Rakas Eeva)
2. Klikkaa lihavointipainiketta:
3. Aktivoi hiirellä teksti: Kaipan sinua niin.
4. Klikkaa kursivointipainiketta:
5. Aktivoi hiirellä sana: Tessua
6. Klikkaa alleviivauspainiketta:

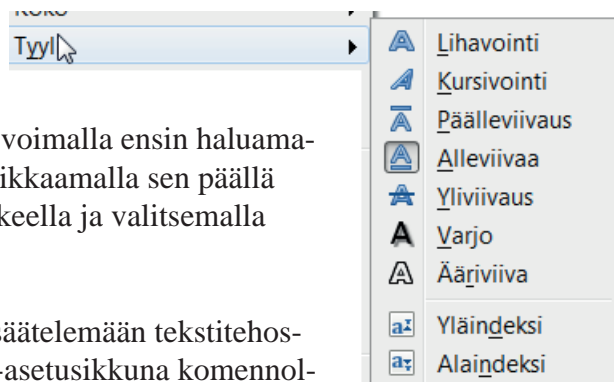
Muita tekstitehosteita

Writer tarjoaa vielä muita mahdollisuuksia tekstin ulkoasun muuttamiseen. Tällaisia ovat mm. päälleiviäisyys, yliviivaus, ääriiviiva, varjo sekä ylä- ja alaindeksi.

Yksinkertaisimmin pääset käyttämään muita tekstitehosteita aktivoimalla ensin haluamasi tekstialueen ja klikkaamalla sen päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitsemalla kohdan Tyyli.

Kun haluat päästä säätämään tekstitehosteita, avaa **Merkki**-asetusikkuna komennolla:

Muotoilu - Fontti



Kirjasimen väri ja korostus

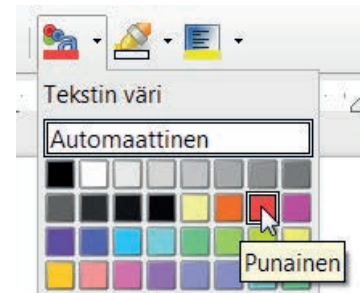


Muokkaustyökalurivin väripainikkeet, vasemmalta: Fontin väri, Korostus ja Taustaväri.

1. Valitse alue (esimerkissä otsikko:
2. Klikkaa painikkeen pienestä nuolesta auki Fontin värilistaus ja valitse haluamasi väri

Rakas Eeva

Rakas Eeva



3. Valitse alue, esimerkissä teksti:

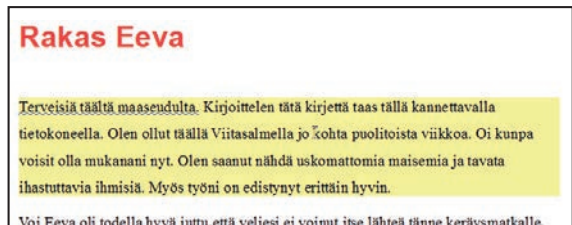
n. Ajattelen myös sinua Eeva jatkuvasti - r

4. Klikkaa painikkeen pienestä nuolesta auki Korostusväri-listaus ja valitse haluamasi väri

Ajattelen myös sinua Eeva jatkuvasti - r

5. Taustaväri on kappalemääritys. Jos haluat jonkin muunlaisen alueen, valitse ko. alue

Vieressä olevassa esimerkissä taustaväri on valittu tekstikappaleelle, jossa tekstikohdistin on.



Muotoilusivellin

Kun tekstiin on tehty esim. tiettyjä tekstitehosteita, voidaan ne kätevästi kopioida muotoilusiveltimellä toisaalle tekstiin.

1. Klikkaa kohdistin tekstiin, jonka muotoilut haluat kopioida
2. Valitse **Muotoilusivellin**:
3. Klikkaa sanaa tai "maalaa" alue, johon haluat muotoilun kopioituvan

Rakas Eeva

Sinun Labanisi

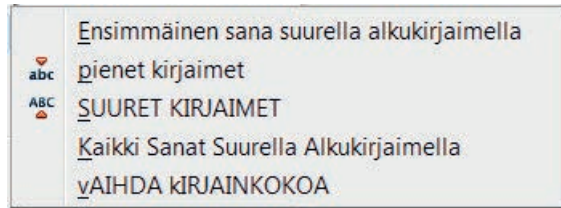
Sinun Labanisi

Kun haluat kopioida muotoilusiveltimellä samat muotoilut eri tekstialueisiin, valitse työkalu kaksoisklikkaamalla.



Aakkoslajin vaihto

Voit muuttaa kirjoitetun tekstin kirjainkoko eli aakkoslajia viidellä eri tavalla (ks. kuva vieressä).



1. Valitse muutettava teksti
2. **Muotoilu - Vaihda kirjainkoko**
3. Valitse listasta muutostyyppi

Voit muuttaa kirjainkoon myös komennolla:

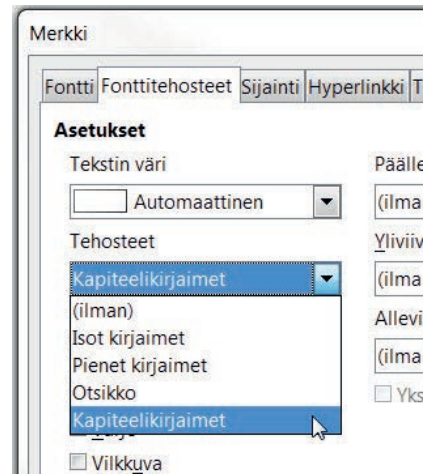
Muotoile - Fontti - Fonttitehosteet - Tehosteet - valitse

Kapiteeli

Kapiteeli tarkoittaa tekstiä, jossa pienet kirjaimet muuttuvat isoiksi, mutta niiden koko pysyy samana:

KAPITEELI TEKSTIÄ

1. Valitse muutettava teksti
2. **Muotoilu - Fontti - Fonttitehosteet - Tehosteet - Kapiteelikirjaimet**



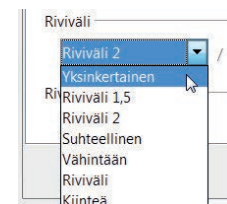
Riviväli

Oletusriviväli ohjelmassa on yksi.

Muutosvaihtoehdot:

- Jos haluat esim. koko tekstiin riviväliksi jonkin muun, kannattaa muutos tehdä ennen tekstin luonnin aloittamista. Näin muutos koskee koko tulevaa asiakirjaa.
- Muuten riviväli muutos on kappalekohtainen eli vaikuttaa vain siihen tekstikappaleeseen, jossa kohdistin vilkkuu.
- Kun haluat jälkeinpäin muuttaa jonkin muun, kuin tekstikappaleen rivivälin, valitse silloin ko. tekstialue (s. 24) ennen muutoksen tekoa.

1. Valitse jokin yllä olevista vaihtoehdoista
2. **Muotoile - Kappale - Sisennykset ja välit**
3. Valitse **Riviväli**-kohdassa haluamasi vaihtoehto



Voit myös klikata haluamasi kohdassa **oikealla hiiripainikkeella** ja valita **Riviväli**-kohdassa haluamasi vaihtoehto.

Tekstin tasaus

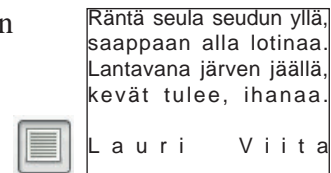


Muokkaustyökalurivillä on neljä tasauspainiketta, vasemmalta: **Tasaa vasemmalle**, **Keskitetty**, **Tasaa oikealle** ja **Tasattu**.

Tasauspainikkeet ovat kappalekohtaisia määrittämiä. Jos haluat tasata jonkin muunlaisen alueen kuin kappaleen, valitse ko. tasattava alue.



Neljäs painike, **Tasattu**, tasaa tekstin molempiin marginaaleihin.




Luettelomerkit ja numerointi



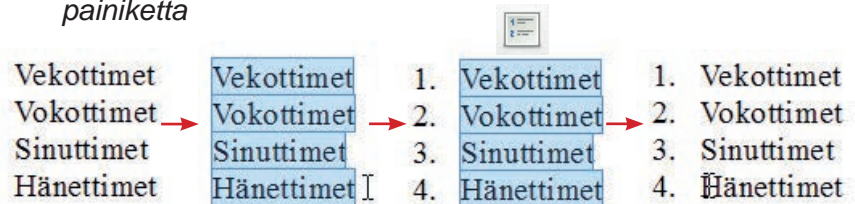
Muokkaustyökalurivillä on kaksi luettelopainiketta, vasemmalla **Nuomero-** ja oikealla **luettelomerkkipainike**.

Voit luoda luettelomerkki-/numeroluettelon klikkaamalla ensin toiminnon päälle ja kirjoittamalla valmiin merkki-/numeroluettelon tai luoda ensin luettelon ja muuntaa sen jälkeenpäin merkki-/numeroluetteloksi

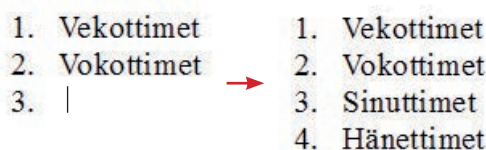
1. Kirjoita luettelo
2. Aktivoi luettelo

 Ks. tekstilohkon valinta, s. 24

3. Klikkaa **Muotoilutyökalurivin** numero- tai luettelomerkkipainiketta



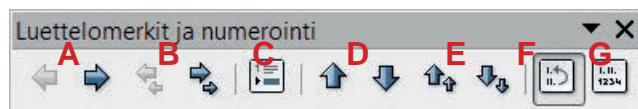
1. Klikkaa haluamaasi luettelopainiketta
2. Kirjoita luettelo



Voit purkaa luettelomerkit/numeroinnin aktivoimalla luettelon ja klikkaamalla uudelleen ko. painiketta

Toimintopalkki

Aina kun luot tai aktivoit luettelomerkki-/numeroluettelon, ilmestyy näytölle luettelon toimintopalkki, jonka avulla voit vaikuttaa luettelon ulkoasuun.



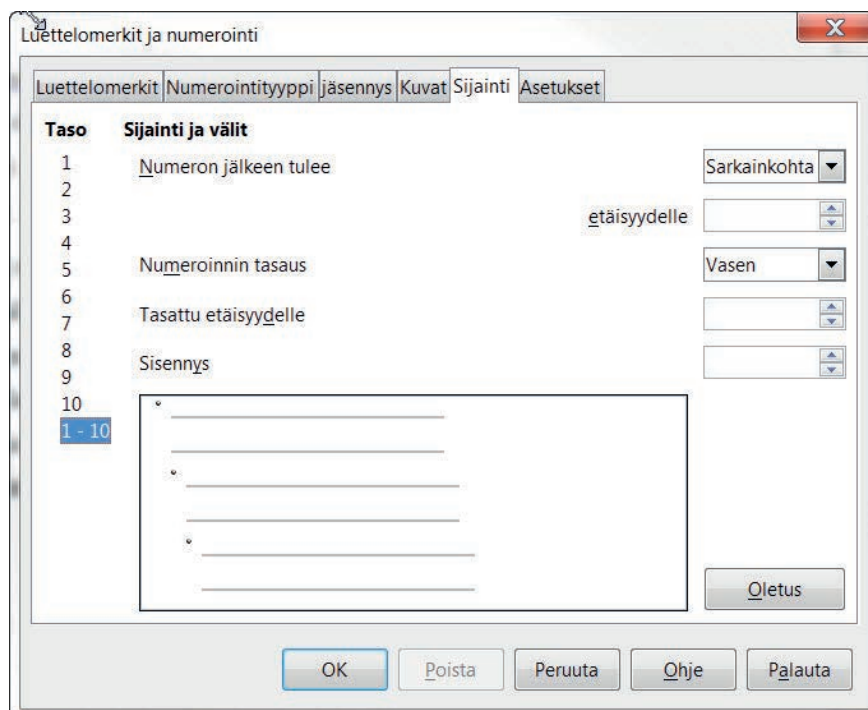
A. Lisää ja vähennä tasoa, **B.** Lisää ja vähennä tasoa alipisteillä, **C.** Lisää numeroimaton merkintä, **D.** Siirry ylemmäs/alemmas, **E.** Siirry ylöspäin/ alaspäin alipisteillä, **F.** Aloita numerointi uudestaan, **G.** Luettelomerkki ja numerointi -asetusikkuna.

Asetusikkuna

Luettelomerkki ja numerointi -asetusikkunassa pääset monella tavalla säätämään luetteloa. Voit esim. vaihtaa luettelomerkkin ja muuttaa jäsenyystasojä. Asetusikkunassa voit myös säätää merkkien välejä ja etäisyyksiä sekä eri tasojen asetuksia.

Ikkunan saat auki yllä kuvatusta toimintopalkista tai komennolla:


Muotoilu - Luettelomerkki ja numerointi



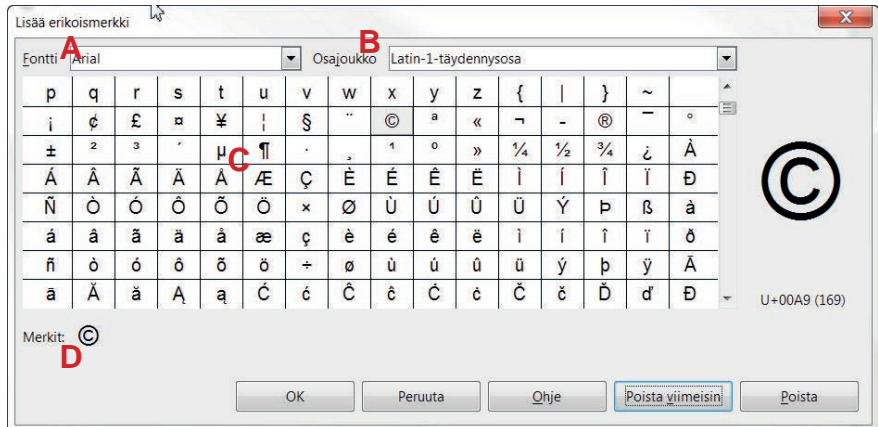
Erikoismerkit

Lisää erikoismerkki -ikkunan saat näytölle komennolla:

Lisää - Erikoismerkki

Jos näytöllä on **Lisää**-työkalurivi, on myös sieltä mahdollisuus avata ikkuna klikkaamalla  -painiketta.

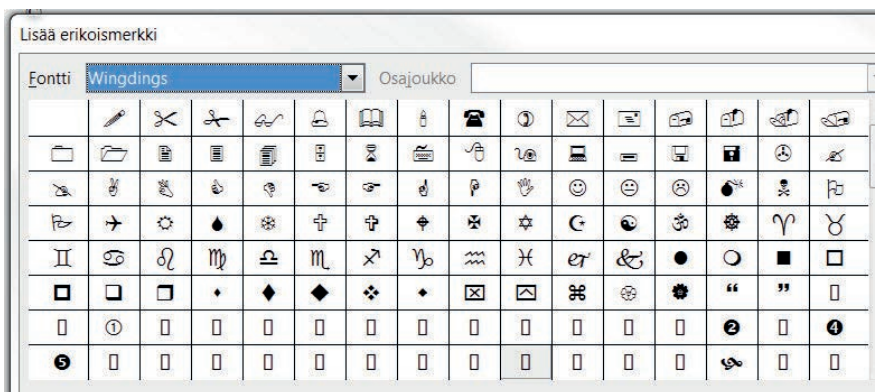
Ohjelma näyttää erikoismerkit fonttien mukaan. Jos näytöllä ei näy haluamaasi merkkiä, vaihda fonttia. Jos haluat enemmän symbolikuvia, valitse esim. Wingdigs.



A. Fontti, jonka perusteella ohjelma näyttää erikoismerkit, B. Merkkien ryhmittely, C. Erikoismerkit, D. Valitut merkit

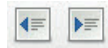
1. Valitse taulukosta haluamasi merkki/merkit
2. Klikkaa **OK**, jolloin merkki/merkit ilmestyvät tekstiin tekstikohdistimen osoittamaan paikkaan

Erikoismerkit käyttäytyvät tekstissä kuten muutkin merkit.



Wingdigs- ja Webdigs -fontit sisältävät enemmän symbolikuvia kuin normaali fontit.

Tekstin sisentäminen



Muokkaustyökalurivillä on kaksi sisennyspainiketta, vasemmalla **Vähennä**- ja oikealla **Lisää**-painike.

Sisennyspainikkeet ovat kappalekohtaisia määrittämiä. Jos haluat sisentää jonkin muunlaisen alueen kuin kappaleen, valitse ko. sisennettävä alue.

Koko tekstin sisennykseen on kuitenkin oma menetelmä.

1. Vie tekstikohdistin kappaleeseen, jonka haluat sisentää tai valitse sisennettävä alue
2. Klikkaa **Lisää sisennystä** -painiketta
Jos klikkaat **Lisää sisennystä** -painiketta liian monta kertaa, klikkaa **Vähennä sisennystä** -painiketta

Rakas Eeva

Terveisiä täältä maaseudulta. Kirjoittelen tätä kirjettä taas tällä kannettavalla tietokoneella. Olen ollut täällä Viitasalmella jo kohta puolitoista viikkoa. Oi kunpa voisit olla mukana nyt. Olen saanut nähdä uskomattomia maisemia ja tavata ihastuttavia ihmisiä. Myös työni on edistynyt erittäin hyvin.

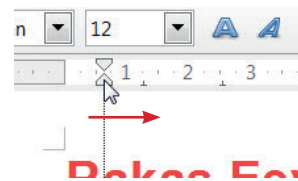
Voi Eeva oli todella hyvä juttu, että veljesi ei voinut itse lähteä tänne keräysmatkalle, vaan minä pääsin hänen sijastaan. Ajattelen myös sinua Eeva jatkuvasti - mikä onnen potku, että tiemme kohtasivat silloin keväällä.

Toivottavasti sairaalaharjoittelusi on sujunut hankaluuksitta. Oletan muistanut ulkoiluttaa Tessua ainakin kerran päivässä. Varmaankin ikääntynyt äitipuolesi on pitänyt sinusta hyvää huolta ja toivon, että alkoholisoitunut isäsi on jättänyt sinut rauhaan.

Yhden kappaleen sisennys painamalla kerran  -painiketta.

Sisennys sarkainrajoittimella

1. Vie tekstikohdistin kappaleeseen, jonka haluat sisentää tai valitse sisennettävä alue
2. Tartu kiinni vaakaviivaimen vasemman pään marginaalirajoittimen alapäästä ja vedä oikealle

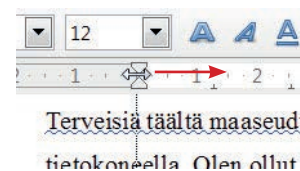


Samalla tavalla voit sisentää myös tekstin oikeaa reunaa.

Koko asiakirjan sisentäminen

Voit sisentää myös koko asiakirjan marginaalirajoittimen avulla. Toinen mahdollisuus on tehdä se **Sivun tyyli** -valintaikkunassa (ks. s. 14).

Tartu kiinni vaakaviivaimen vasemman pään marginaalirajoittimen keskiosasta ja vedä oikealle



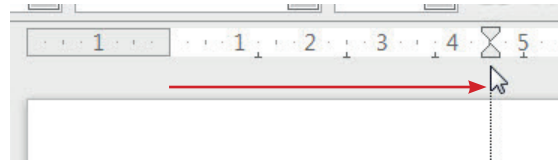
Riippuva sisennys

Riippuva sisennys tarkoittaa tilannetta, jossa kappaleen otsikko on samalla rivillä kuin kappaleen ensimmäinen rivi. Tilanne on tavallinen luotaessa esim. standardiasiakirjaa.

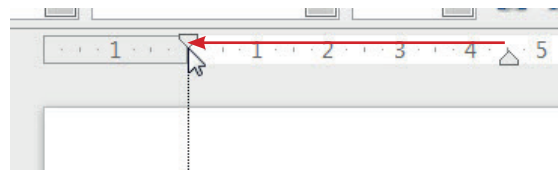
Riippuvan sisennyksen voi tehdä kahdella tavalla - hiirellä mitta-asteikolla tai valikon kautta.


Hiirellä

1. Vie tekstikohdistin riville, josta haluat aloittaa riippuvan sisennyksen



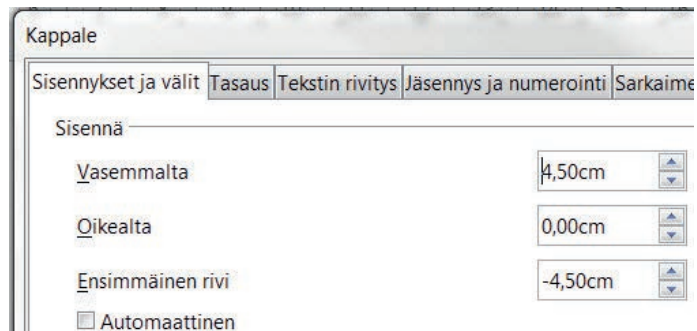
2. Tartu kiinni marginaalirajoittimen alaosasta ja vedä se kohtaan, josta haluat aloittaa kappaleen sisennyksen




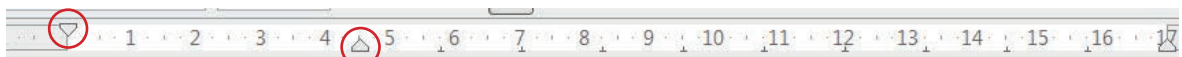
2. Tartu kiinni marginaalirajoittimen yläosasta ja vedä se takaisin marginaaliin
3. Kirjoita otsikko ja paina sarkainpainiketta: 

Valikon kautta

1. **Muotoilu - Kappale - Sisennykset ja välit**
2. Aseta **Vasemmalta**-kohtaan lukema, mistä haluat sisennyksen alkavan



3. Aseta **Ensimmäinen rivi** -kohtaan sama lukema negatiivisena
4. Kirjoita otsikko ja paina sarkainpainiketta: 





Riippuva sisennys

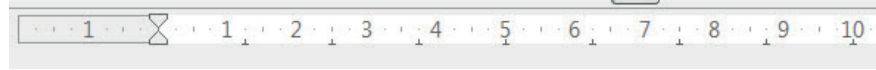
Riippuvalla sisennyksellä tarkoitetaan tilannetta, jossa kappaleen otsikko on samalla rivillä kuin kappaleen ensimmäinen rivi. Teksti myös rivittyi hienosti kappaleen vasempaan reunaan. Homman juu on myös siinä, että otsikon jälkeen on painettu sarkain painiketta, eikä kappaleen rivin päässä paineta vahingossakaan Enteriä, koska silloin tekstikohdistin haluaa aloittaa uuden otsikon.

Lisäksi

Enterin painalluksen jälkeen voidaan taas kirjoittaa uusi otsikko.

Sarkaimet

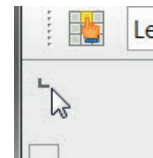
Sarkaimet näkyvät pieninä merkkeinä vaakamitta-asteikolla. Tekstikohdistin liikkuu sarkainmitoilla silloin, kun painetaan näppäimistöltä sarkainpainiketta: . Myös painaessasi sisennyspainiketta: , etenee sisennys sarkainvälein.







Oletusarvoisesti yksi sarkainväli on 1,25 cm.

Sarkainkohtia voidaan muuttaa, lisätä ja poistaa tarpeen mukaan. Esim. tekstisarakkeita tehdessä oletussarkainkohdat eivät täsmää Sarkainkohtien muuttaminen voi olla tarpeen myös, kun toimitat tekstisi ihmiselle, joka käyttää toista ohjelmaa, jossa sarkainkohdat on asetettu toisilla mitoilla (esim. Wordissä oletussarkainvälit ovat 2,3 cm).

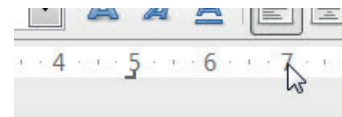
Ohjelma tarjoaa neljä erilaista sarkaintyyppiä, jotka löytyvät ohjelmaikkunan vasemmasta ylänurkasta pystysuuntaisen mitta-asteikon yläpuolelta. Sarkaintyyppi vaihtuu klikkaamalla hiirellä sen päällä.



-  Vasen sarkain
-  Oikea sarkain
-  Desimaalisarkain
-  Keskitetty sarkain

Yksittäisten sarkainten lisääminen

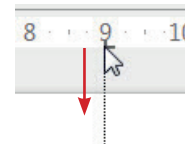
1. valitse klikkaamalla haluamasi sarkaintyyppi
2. Vie hiirikohdistin vaakamitta-asteikolla kohtaan, johon haluat uuden sarkaimen ja klikkaa



Jos klikkaat vahingossa väärässä paikassa tai muuten vaan haluat siirtää sarkainkohtaa, tartu hiirellä sarkaimesta ja siirrä oikealle/vasemmalle.



Jos haluat poistaa sarkaimen, tartu hiirellä sarkaimesta ja vedä alaspäin.

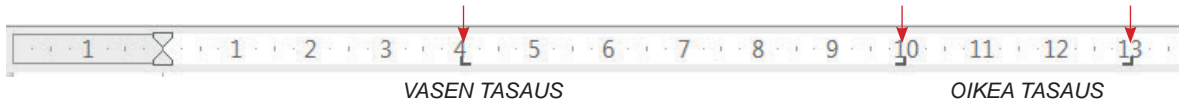



Nimi	Nimike	Bonukset
Mauno Matikka	Toimitusjohtaja	€ 1350,00
Siiri Silakka	Sihteeri	€ 650,50
Sulo Salakka	Apumies	€ 120,00

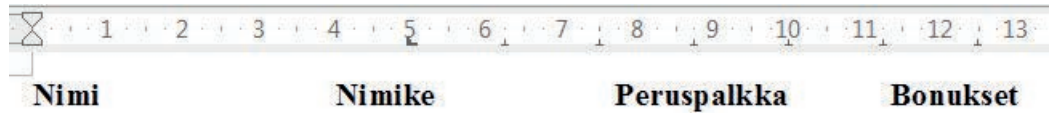
Kun luot omia sarkaimia (yllä lisätty vasen ja oikea sarkaimet) häviävät oletussarkaimet uuden sarkaimen vasemmalta puolelta.

Omien sarkainten käyttö

1. Luo omat sarkaimet alla olevan mallin mukaan



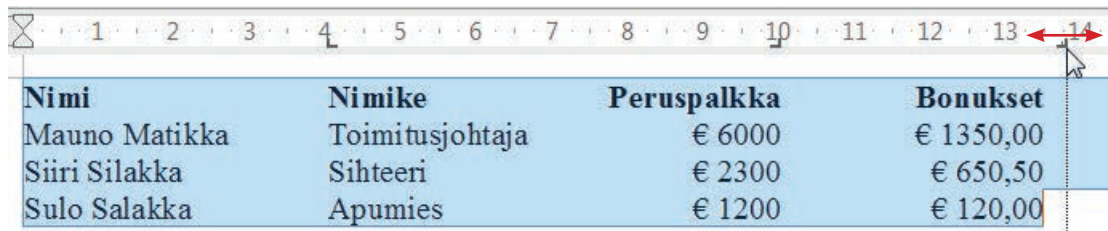
2. Kirjoita otsikkorivi painaen aina sarkainpainiketta:  otsikoitten jälkeen ja lopuksi **Enteriä**



3. Täytä nyt taulukko alla olevan mallin mukaan


Nimi	Nimike	Peruspalkka	Bonukset
Mauno Matikka	Toimitusjohtaja	€ 6000	€ 1350,00
Siiri Silakka	Sihteeri	€ 2300	€ 650,50
Sulo Salakka	Apumies	€ 1200	€ 120,00

Jos taulukon sarkainpaikkoja on muutettava valmiissa taulukossa, aktivoi koko taulukko. Tartu kiinni sarkainmerkistä ja siirrä se haluamaasi kohtaan (kuva alla).



Kaikkien sarkainten siirto

Kun haluat siirtää samalla kaikkia sarkaimia, toimi seuraavasti:

1. Paina ensin  -näppäin alas ja pidä alhaalla
2. Tartu hiirellä vasemmalla olevasta ensimmäisestä sarkaimesta ja siirrä



Siirrettävän lisäksi kaikki sen oikealla puolella olevat sarkainmerkit siirtyvät.

Oletussarkainten palautus

Jos haluat palauttaa oletussarkaimet taulukon alapuolella, paina tekstikohdistin Enterillä taulukon alapuolelle ja poista luomasi sarkaimet.

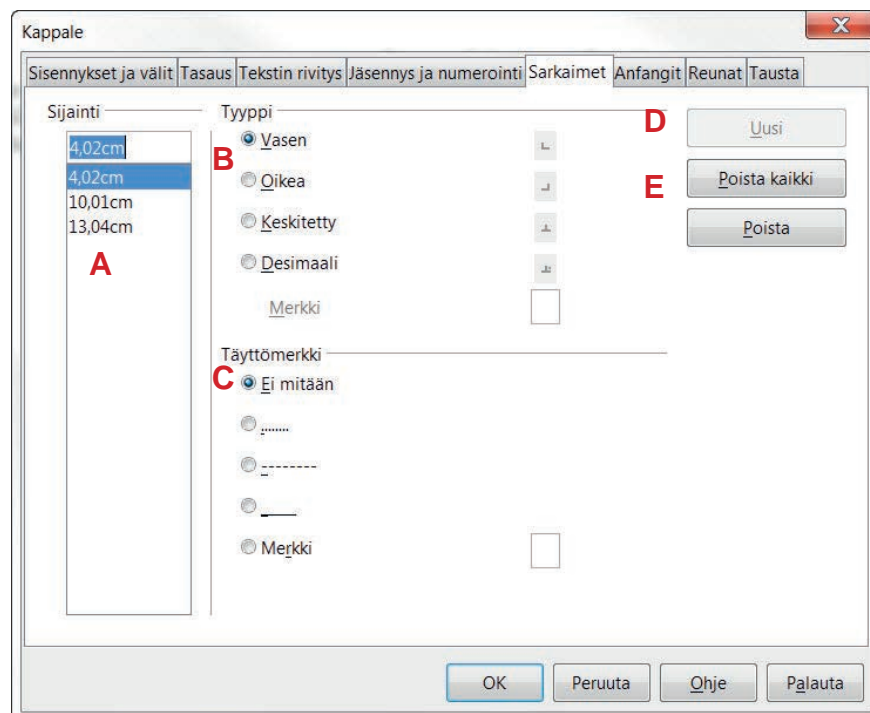
Sarkaimet-valintaikkuna

Valintaikkunassa voi mm. millilleen määrittää sarkainpaikat, poistaa sarkaimia, valita tyypin jne.

Valintaikkunaan pääset komennolla:

Muokkaa - Kappale - Sarkaimet

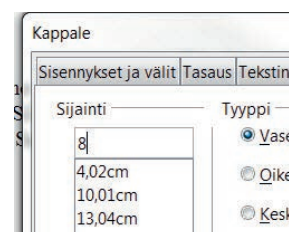
Tai ehkä kätevimmin kaksoisklikkaamalla mittasteikon marginaalialuetta osoittavassa päässä.



A. Uudet sarkainpaikat, B. Sarkaintyyppi, C. Täyttömerkki, joka syntyy sarkainpainalluksesta, D. Luo uusi sarkain, E. Sarkainten poisto.

Uuden sarkaimen luonti

1. Aktivoi **Sijainti**-ruudun ylin rivi ja kirjoita uusi sarkainkohta ja valitse sen tyyppi
2. Klikkaa **Uusi**-painiketta



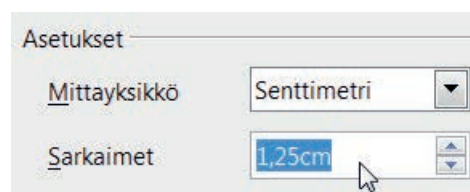
Oletussarkainten vaihto

Oletussarkaimet vaihdetaan esim. silloin, kun halutaan sama sarkainjako kuin esim. jossain toisessa tekstinkäsittelyohjelmassa.

1. **Työkalut - Asetukset - LibreOffice Writer - Yleiset**
2. **Muuta asetukset**



Nämä asetukset jäävät voimaan, kunnes ne muutetaan uudelleen ja vaikuttavat näin kaikkiin uusiin asiakirjoihin.



Vakioasettelumalli

Vakioasettelu on Suomen standardoimisliiton hyväksymän **SFS 2487** -standardin mukaiseen määrittelyyn perustuva tapa luoda määrämuotoisia asiakirjoja.

Vakioasetteluun liittyy mm. tietyt marginaalit, sarkaimen käyttö, tietty riviväli ja rivikohdat sekä riippuvan sisennyksen käyttö.

Seuraavaksi luodaan vakioasetteluasiakirja ja tallennetaan se mallipohjaksi myöhempää käyttöä varten.

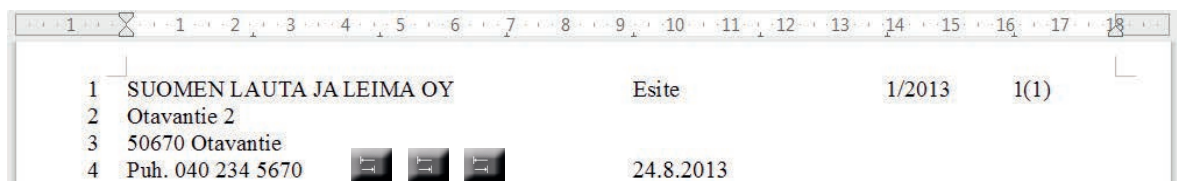
Asiakirjapohjan luonti

1. Aseta tavutus päälle (ks. s. 14)
2. Vaihda fonttikooksi 12 pt (ks. s. 26)
3. Aseta sarkainväliksi 2,3 cm (ks. s. 35)
4. Määritä marginaalit (ks. s. 14):
vasen 2 cm, oikea 1 cm, ylä 4 cm, ala 1 cm
5. Aseta rivinumerointi-toiminto päälle, jotta varmasti tiedät, että tekstikohdistin on oikealla rivillä:
Työkalut - Rivien numerointi - Näytä numerointi - Väli:1 riviä

6. Kirjoita ensimmäinen rivi oheisen mallin mukaan



7. Siirry **Enterillä** riville 2 ja kirjoita jakeluosoite, riville 3: *pt-paikka ja riville 4 puhelin nro ja pvm*



8. Siirry **Enterillä** riville 8 ja kirjoita vastaanottajatiedot

9. Siirry riville 14 ja kirjoita viite ja riville 16 pääotsikko lihavoituna


11 0021 HELSINKI
12 <ENTER>
13 <ENTER>
14 Tiedustelunne 18.8.2013
15 <ENTER>
16 **Tuotteemme**





4 Puh. 040 234 5670
5 <ENTER>
6 <ENTER>
7 <ENTER>
8 Fata Morgana Oy
9 Unelma Aavikko
10 Keidaskuja 12
11 0021 HELSINKI

10. Siirry riville 18 ja luo riippuva sisennys sarkainkohtaan
4,6 cm (ks. s. 33)







Kirjoita haluamasi teksti alla olevan mallin mukaan.

Jos haluat **Enterin** painalluksen jälkeen jatkaa edelleen sisennystä, pidä  -näppäin alhaalla kun painat **ttt**!

16	Tuotteemme	
17		
18		Hyvä Unelma Aavikko,  + ENTER
19		kiitos tiedustelustanne 18.8.2013 koskien lumilautatuotantoamme ja ko.
20		tuotteen mahdollista soveltuvuutta aavikko-olosuhteisiin. Tuotannossamme on
21		ainakin kolme lumilautamallia, joita olisi mahdollista kokeilla juuri
22		kuvaamiinne tilanteisiin. <ENTER>
23		<ENTER>
24	Yhteistyö	
25		Olemme innostuneita yhteistyöstä kanssanne ja lähetämme ohessa tuote-
26		esitteemme jossa on myös tietoa yhtiömme muista tuotteista. <ENTER>
27	Lisäinfo	
28		Jos tarvitsette lisäinformaatiota erityisesti lumilautoista älkää epäröikö ottaa <ENTER>
		yhteyttä meihin. <ENTER>

11. Jätä viimeisen tekstikappaleen jälkeen yksi tyhjä rivi ja kirjoita lopputervehdys

12. Jätä tervehdyksen jälkeen kaksi tyhjää riviä allekirjoitusta varten ja kirjoita nimenselvennys

28		yhteyttä meihin. 
29		
30	Ystävällisin terveisin 	SUOMEN LAUTA JA LEIMA OY
31		Kaupallinen osasto <ENTER>
32	<ENTER>	I
33	<ENTER>	
34		Kielo Koiras, myyntisihteeri <ENTER>
35	<ENTER>	
36	<ENTER>	
37	Liitteet 	Tuote-esite

13. Kirjoita vielä kahden tyhjän rivin jälkeen tiedot mahdollisista liitteistä

1	SUOMEN LAUTA JA LEIMA OY	Esite	1/2013	1(1)
2	Otavantie 2			
3	50670 Otavantie			
4	Puh. 040 234 5670	24.8.2013		
5				
6				
7				
8	Fata Morgana Oy			
9	Unelma Aavikko			
10	Keidaskuja 12			
11	0021 HELSINKI			
12				
13				
14	Tiedustelunne 18.8.2013			
15				
16	Tuotteemme			
17		Hyvä Unelma Aavikko,		
18		kiitos tiedustelustanne 18.8.2013 koskien lumilautatuotantoamme ja ko.		
19		tuotteen mahdollista soveltuvuutta aavikko-olosuhteisiin. Tuotannossamme on		
20		ainakin kolme lumilautamallia, joita olisi mahdollista kokeilla juuri		
21		kuvaamiinne tilanteisiin.		
22				
23				
24	Yhteistyö	Olemme innostuneita yhteistyöstä kanssanne ja lähetämme ohessa tuote-		
25		esitteemme jossa on myös tietoa yhtiömme muista tuotteista.		
26				
27	Lisäinfo	Jos tarvitsette lisäinformaatiota erityisesti lumilautoista älkää epäröikö ottaa		
28		yhteyttä meihin.		
29				
30	Ystävällisin terveisin	SUOMEN LAUTA JA LEIMA OY		
31		Kaupallinen osasto		
32				
33				
34		Kielo Koiras, myyntisihteeri		
35				

14. Tallenna asiakirja nimellä esite

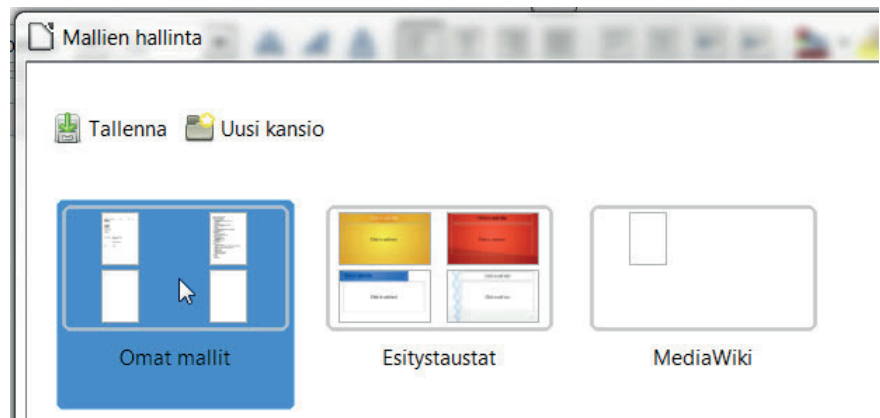
Mallien käyttö

Malleja käytetään uusien dokumenttien pohjina. Malleja luotaessa dokumenttiin tallennetaan tekstejä ja grafiikkaa, joita voidaan seuraavalla kerralla asiakirjaa luotaessa käyttää uudelleen.

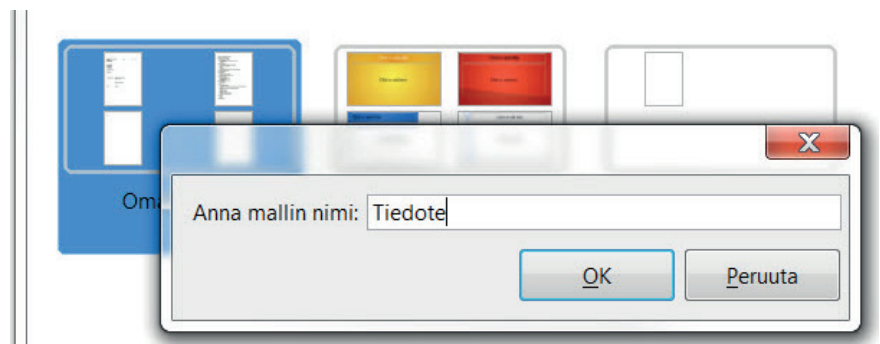
Kaikki Writerilla luotavat dokumentit perustuvat johonkin asiakirjamalliin. Jos et valitse jotain tiettyä mallia, ohjelma antaa asiakirjapohjaksi oletusmallin.

Mallin luominen asiakirjasta

1. Luo tai avaa asiakirja, josta haluat tehdä mallin
2. Muokkaa asiakirja haluamallasi tavalla (poista esim. tiedot, joita ei tarvita mallissa)
3. **Tiedosto - Tallenna malliksi**
4. Valitse luokka, johon haluat tallentaa mallipohjan (esim. Omat mallit)



5. Klikkaa **Tallenna**-painiketta ja kirjoita mallin nimi --> OK



6. Sulje **Mallien hallinta** -ikkuna klikkaamalla ikkunan punaista rasti-painiketta

Writer tallentaa mallin automaattisesti tiettyyn kansioon ja tiedostopäätteeksi tulee: **.ott**.



Tallentamasi mallit löytyvät Resurssinhallinnassa kansioista:
C:\...\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user\template

Esitteen tallennus mallipohjaksi

Koska tuote-esittelyjä lähetetään jatkossakin, tehdään asiakirjasta mallipohja, jossa on asetettu tietyt sarkainasetukset, riippuva sisennys ja suuri osa tekstistäkin voidaan käyttää uudelleen.



Ellei luomasi esite ole auki, avaa se.

1. Vie tekstikohdistin riville neljä ja luo oma sarkain pvm-kohtaan (9,2 cm)
2. Poista alla olevan mallin mukaan tekstit, joita ei käytetä seuraavassa kirjeessä

Ensimmäisen rivin Esite, numero ja sivu voidaan jättää ja korvata uusilla, kun mallipohja otetaan käyttöön.

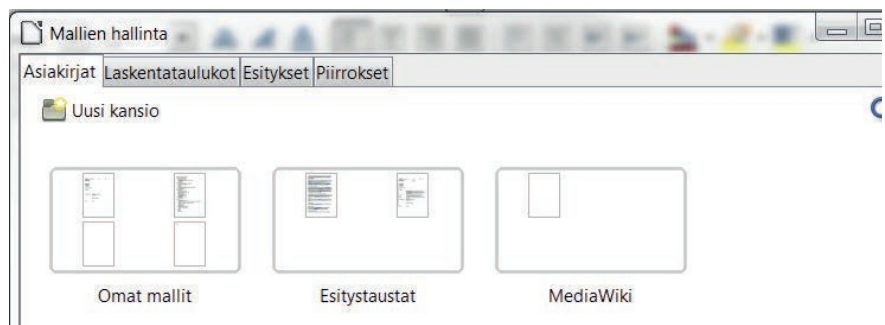
Sama voidaan tehdä myös vastaanottajatiedoille ym.

SUOMEN LAUTA JA LEIMA OY Otavantie 2 50670 Otavantie Puh. 040 234 5670	Esite	1/2013	1(1)
Fata Morgana Oy Unelma Aavikko Keidaskuja 12 0021 HELSINKI			
Tiedustelune 18.8.2013			
Tuotteemme			
Ystävällisin terveisin	SUOMEN LAUTA JA LEIMA OY Kaupallinen osasto		
	Kielo Koiras, myyntisihteeri		
Litteet	Tuote-esite		




3. Tallenna nyt asiakirja malliksi komennolla:
Tiedosto - Tallenna malliksi
ja toimi edellisen sivun ohjeitten mukaan

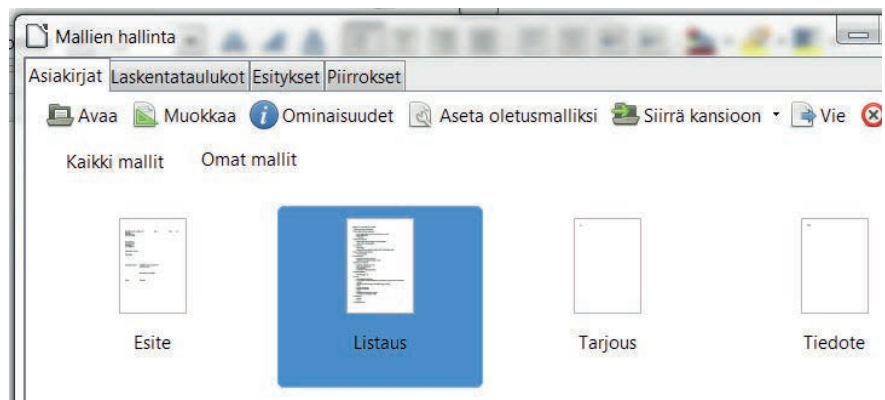
Mallin avaaminen

1. Tiedosto - Uusi - Mallit



2. Valitse luokka, josta haluat etsiä mallipohjan (esim. **Omat mallit**)

-  * kun klikkaat luokkaa kerran, se aktivoituu ja voit poistaa koko luokan tiedostoineen:  Poista
-  * kun kaksoisklikkaat luokkaa, voit painikkeilla valita haluamasi mallipohjan ja avata sen, muokata sitä, tutkia sen ominaisuuksia, siirtää sen toiseen kansioon tai poistaa sen



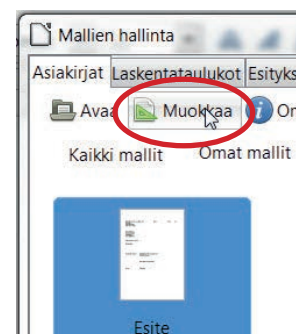
3. Valitse malli ja klikkaa -painiketta tai kaksoisklikkaa tiedostoa

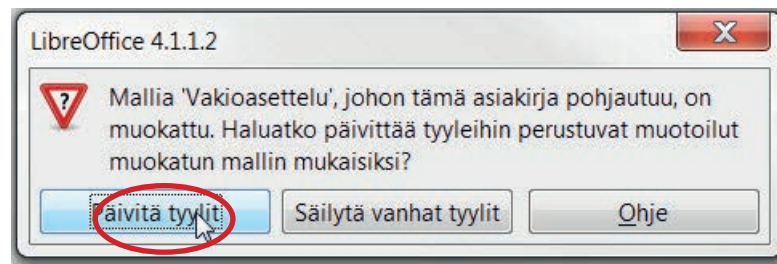
Malli asiakirjana

Kun olet avannut mallin, toimii se normaalina asiakirjana. Kun haluat tallentaa mallista luodun asiakirjan, tallenna se normaalilla tallennuskomennolla, jolloin se tallentuu tavalliseksi asiakirjaksi.

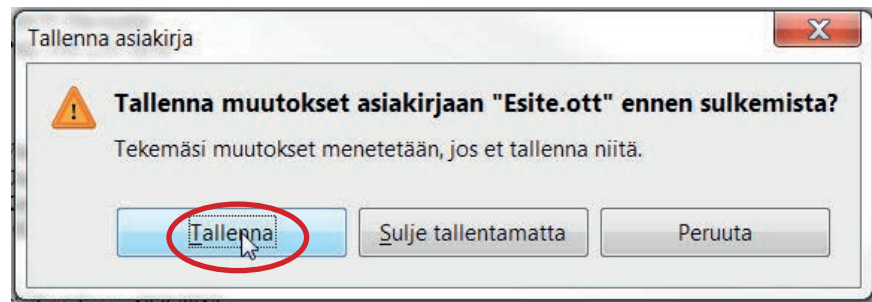
Mallin muokkaus

1. **Tiedosto - Uusi - Malli**
2. Aktivoi muokattava malli ja klikkaa **Muokkaa**-painiketta
3. Klikkaa avautuvassa ikkunassa **Päivitä tyylit** -painiketta (ks. kuva seuraavalla sivulla)





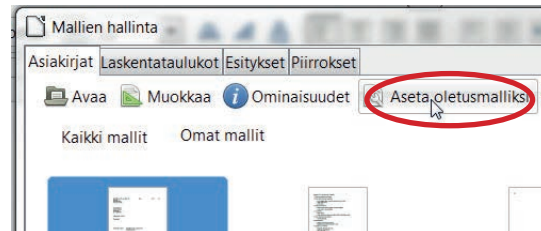
4. Tee haluamasi muutokset, sulje asiakirja ja klikkaa Tallenna painiketta (kuva alla)



Oletusmallipohjan muuttaminen

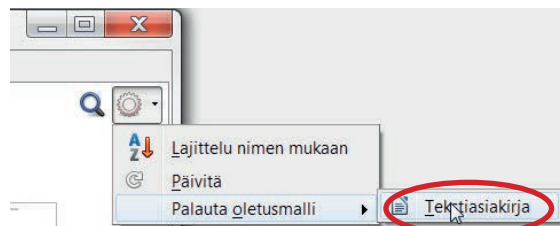
Kun avaa Writerissa uuden asiakirjan, käyttää ohjelma siinä omaa oletusmallipohjaa. Jos haluat tehdä omasta tai jostain muusta mallipohjasta uuden oletusmallin Writeriin, toimi seuraavasti:

1. **Tiedosto - Uusi - Mallit**
2. Valitse **Mallien hallinta** -ikkunassa **Asiakirjat** ja valitse malli, josta haluat tehdä oletusmallipohjan
3. Klikkaa **Aseta oletusmalliksi** -painiketta



Ohjelman oman mallipohjan palauttaminen

1. **Tiedosto - Uusi - Mallit**
2. Klikkaa **Mallien hallinta** -ikkunan oikeassa reunassa **Toimenpiteet** painiketta ja valitse **Tekstiasiakirja**



Tekstin tuonti

Tekstiä voidaan tuoda Writeriin kahdella tavalla: joko tiedostona tai leikepöydän kautta. Ohjelma tunnistaa yli 40 tekstitiedostoa.

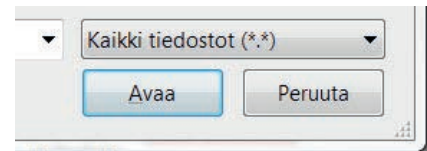
Tiedostona

1. *Klikkaa tekstikohdistin asiakirjassa kohtaan, johon haluat tuoda tekstiä*

2. **Lisää - Tiedosto**

Ohjelma avaa **Lisää**-ikkunan, jonka oikeassa alanurkassa on oletusarvona:

Kaikki tiedostot



3. *Avaa tarvittaessa listaus ja valitse haluamasi tiedostomuoto*
4. *Etsi tuotava tekstitiedosto ja klikkaa se **Avaa**-painikkeella dokumenttiin*

Leikepöydän kautta

1. *Klikkaa tekstikohdistin asiakirjassa kohtaan, johon haluat tuoda tekstiä*
2. *Siirry ohjelmaan, jossa tuotava teksti on*
3. *Aktivoi tuotava teksti ja kopioi se leikepöydälle:*
Muokkaa - Kopioi tai näppäimistöltä **Ctrl + C**
4. *Siirry takaisin Writeriin ja palauta teksti leikepöydältä:*
Muokkaa - Liitä tai näppäimistöltä **Ctrl + V**

Ylä-/alattunniste

Ylä- ja alattunnisteeseen sijoitetaan kaikki materiaali, jonka halutaan näkyvän jokaisella sivulla (esim. sivunumerointi, logo, tekijä, asiakirjan nimi jne.).

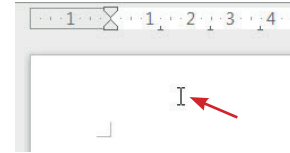
Tunnisteet erotetaan hyvin usein ohuella viivalla varsinaisesta asiakirjasta (kuten esim. tässä monisteessa).

Ylätunniste

Klikkaa hiirellä tekstialueen yläpuolella ja sen jälkeen sinisessä ruudussa olevaa + -merkkiä

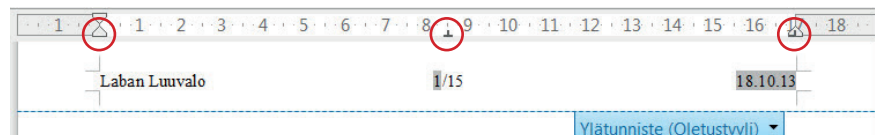
tai anna valikkokomento:

Lisää - Ylätunniste - Oletustyyli



Komento luo tekstialueen yläpuolelle erillisen ylätunniste alueen, jonka alapuolella näkyy katkoviiva ja ylätunnistemerkki/-valikko sinisellä pohjalla.

Ylä/alattunnisteessa on oletuksena kolme sarkainasetusta: vasen, keskitetty ja oikea.





Alattunniste

Luodaan vastaavalla tavalla kuin yllä kuvattu ylätunniste.

Tunnisteen käyttö

Kun luot tunnisteeseen, vilkkuu tekstikohdistin marginaalissa odottaen tekstinluonti esim. logon tuontia.

1. Kirjoita vasempaan marginaaliin esim. oma nimesi
2. Paina sarkainnäppäintä:  ja määritä automaattinen sivunumerointi keskisarkaimen kohdalle komennolla:
Lisää - Kentät - Sivunumero
3. Kirjoita sivunumeron perään kauttaviiva ja naputtele asiakirjan kokonaissivumäärä
Voit myös antaa kokonaissivumäärän kenttänä, jolloin ohjelma päivittää sen, jos sivumäärä muuttuu:
Lisää - Kentät - Sivumäärä
4. Paina  -näppäintä --> kohdistin oikeaan marginaaliin
5. Lisää päivämäärä: **Lisää - Kentät - Päivämäärä**
Jos haluat jonkin muun päivämäärän, kirjoita se.

Ylätunnisteen tulisi nyt näyttää yllä olevan kuvan kaltaiselta.



Varsinainen sivunumerokoodi ja pvm-koodi ovat harmaalla taustalla. Harmaa väri ei tulostu.

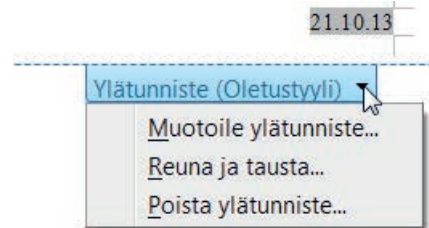


Normaaliin tekstitilaan pääset klikkaamalla hiirellä tunnisteeseen ulkopuolella ja takaisin tunnisteeseen klikkaamalla sen sisällä.

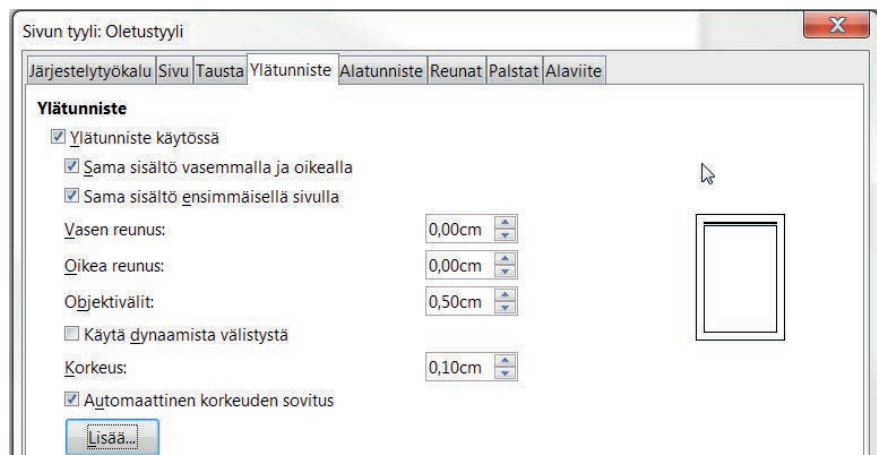
Tunnisteen muokkaus

Tunnisteita pääset muokkaamaan aktivoimalla sen hiirellä klikkaamalla. Voit käyttää tunnisteiden muotoilemiseen normaaleja painikke- ja valikkokomentoja.

Toinen mahdollisuus on avata tunniste merkivalikko ja valita sieltä haluttu komento. Voit halutessasi myös poistaa koko tunniste valikosta.

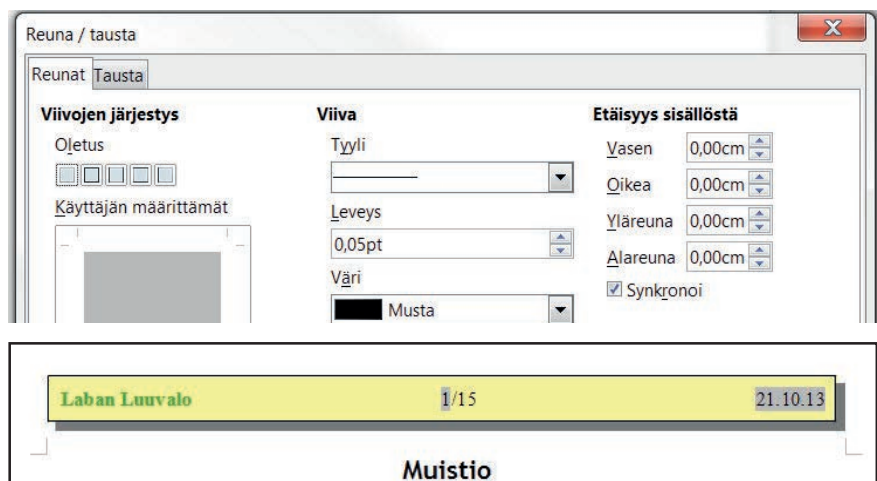


Muotoile ylätunniste -komento avaa **Sivun tyyli** -asetusikkunan, jossa voit säätää tunnistetta monella tavalla.



Sivun tyyli -ikkunan saat auki myös valikkokomennolla:
Muotoilu - Sivu - Ylätunniste/Alatunniste

Reuna ja Tausta -komennolla pääset määrittämään tunniste reuna- ja taustaväriä. Tämän ikkunan saat myös auki klikkaamalla Sivun tyyli -ikkunassa Lisää-painiketta.



Tässä ylätunnisteeseen on lisätty ohut musta reunaviiva (etäisyys 0,25 cm), täyttöväreksi valittu vaaleankeltainen, varjoksi harmaa väri (etäisyys 0,18 cm) ja tekijän nimen väri muutettu vihreäksi ja lihavoitu.



Sivunumeron yhteyteen voit kirjoittaa myös tekstiä, esim. Sivu 1 tai muita merkkejä: - 1 - . **Sivun tyyli** -ikkunan **Sivu**-välilehdellä voit valita jonkin muun sivunumerointitavan (ks. seuraava sivu).

Sivunumerointitapa

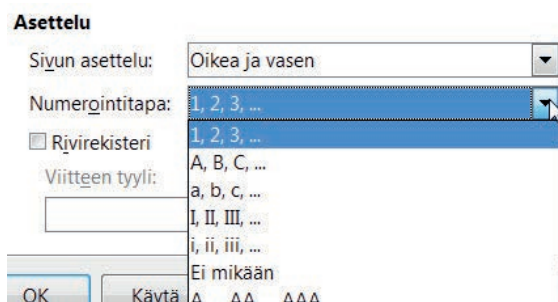
Voit halutessasi muuttaa sivunumeron tyyppiä esim. roomalaisiksi, kirjaimiksi, venäläisiksi jne.

Tyyppiä pääset vaihtamaan kolmella tavalla:

- kaksoisklikkaa sivunumerokenttää
- klikkaa kenttää oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Sivu** ja **Sivu-välilehdeltä** numerointitapa
- avaa sinisestä tunnistemerkestä valikko, valitse **Muotoile...** ja valitse **Sivu-välilehdeltä** numerointitapa

Yllä olevista vaihtoehdoista ehkä fiksuin on keskimmäinen.

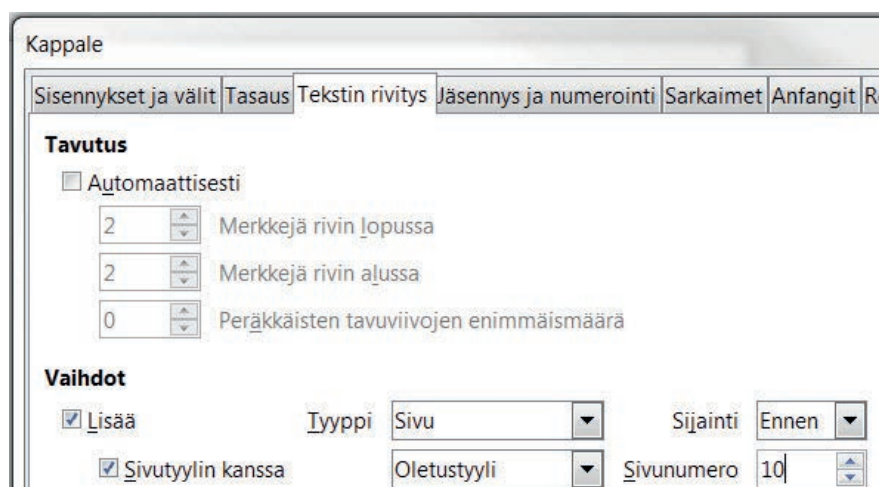
Valitse **Numerointitapa**-listasta haluamasi tyyppi



Aloitussivun sivunumeron vaihto

Kun asetat sivunumeroinnin päälle, tulee ensimmäiselle sivulle automaattisesti numero yksi. Jos haluat aloittaa asiakirjan sivunumeroinnin jollakin muulla luvulla, on sekin mahdollista Writerissa.

1. Aseta sivunumerointi toiminto tunnisteeseen
2. Klikkaa tekstikohdistin asiakirjan ensimmäiseen kappaleeseen
3. **Muotoilu - Kappale - Tekstin rivitys**
4. Rastita **Vaihdot**-kohdassa: **Lisää**
5. Tee alla olevan kuvan kaltaiset valinnat ja määritä ensimmäisen sivun sivunumero

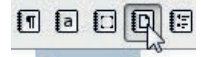


Tässä tapauksessa asiakirjan ensimmäisen sivun numero on 10.

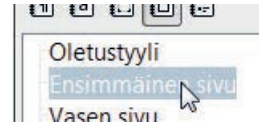
Kansilehti ilman sivunumeroa

Sivunumerointi tulee automaattisesti joka sivulle. Kun haluat numeron pois näkyviltä esim. kansisivulta, toimi seuraavasti:

1. Aktivoi asiakirjan ensimmäinen sivu
2. **Muotoilu - Tyylit ja muotoilu**
3. Klikkaa ikkunassa **Sivujen tyylit** -painiketta:
4. Kaksoisklikkaa listassa **Ensimmäinen sivu** -tyyliä



Ensimmäisen sivun tyyli vaihtuu nyt ja muiden sivujen tyyliksi jää **Oletustyyli**



5. Siirry nyt varsinaiselle tekstisivulle, tee tunniste ja luo sinne sivunumerointi

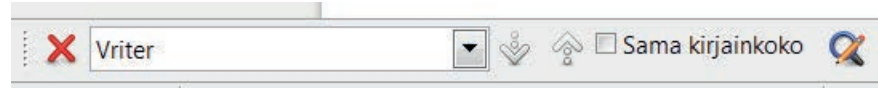
Ylätunniste tulee nyt vain sivuille, joissa on voimassa Oletustyyli ja kansisivu jää ilman tunnistetta.

Etsi-toiminto

Jos tekstinkäsittelijä haluaa vain löytää esim. tietyn sanan / tietyt sanat tekstistä tai korvata kaikki tietyt sanat jollain toisella sanalla, molempiin löytyy toiminnot Writerista.

Etsimisen apuna toimii Etsi-työkalurivi. Jollei se ole esillä, löydät sen valikosta:

Näytä - Työkalurivit - Etsi



1. Vie tekstikohdistin tekstin alkuun
2. Kirjoita ruutuun haettava sana
(viimeksi etsittyjä sanoja voit tarkastella klikkaamalla hakuruudun päässä olevaa nuolta)
3. Klikkaa hakunuolta

Hei Esko!

Kirjoittelen taas täältä Otavan Opistolta. Opettelen tässä käyttämään **Writer**-tekstinkäsittelyohjelmaa. Tämä on varmaan melkein maailman paras tämä Writer-ohjelma – senkun vain naputtelet tekstiä ja ohjelma tarkistaa samalla teitkö virheen.

Sanovat, että tämän masinan sisällä on joku kovalevy – onkohan tottakaan (eikös Esko ennen kovalevyjä pantiin seiniin). Muutenkin olen voinut hyvin: ruoka on maittavaa ja sitä on riittävästi. Mitä sinulle Esko kuuluu sinne Epsanjaan? Onko paikallinen ruoka maistunut hyvältä? Onko ollut tarpeeksi lämmintä vai onko sadetta pidellyt.

Writer-terveisin toivoo veljesi Erkki


4. Ohjelma näyttää ensimmäisen löytämänsä hakusanan
5. Klikkaa uudelleen hakunuolta ja pääset seuraavan sanan kohdalle jne.

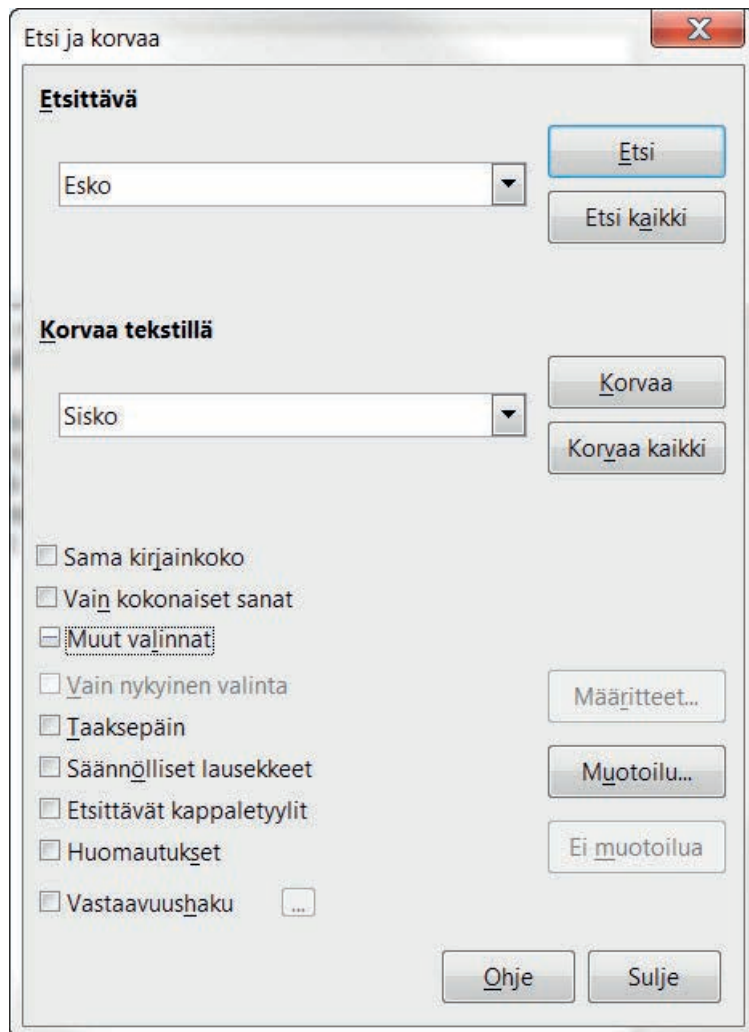
Etsi ja korvaa -toiminto

Enemmän käytetty toiminto on kuitenkin etsi ja korvaa, jolla voidaan vaihtaa vaikka henkilön nimet asiakirjassa toiseksi yksi kerrallaan tai kaikki kerralla.

Etsi ja korvaa -ikkunan saat auki joko klikkaamalla **Etsi**-työkalurivin päässä olevaa painiketta:  tai valikkokomennolla:

Muokkaa - Etsi ja korvaa

Etsi ja korvaa -ikkunassa saat näkyviin lisävalintoja klikkaamalla kohdassa:  Muut valinnat



Jos kirjoitat sanan vain **Etsittävä**-rutuun ja klikkaat **Etsi kaikki** -painiketta, näyttää ohjelma sinisellä pohjalla kaikki tekstistä löytämiensä sanat.

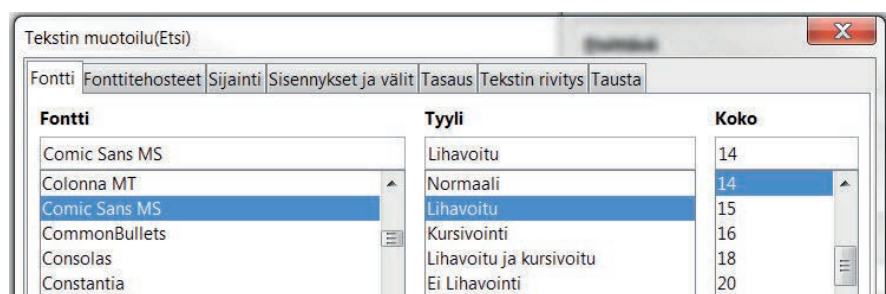
Kun myös **Korvaa tekstillä** -ruudussa on sana ja klikkaat **Korvaa** -painiketta, korvaa ohjelma sanan kerrallaan.

Kun klikkaat **Korvaa kaikki** -painiketta, korvaa ohjelma kaikki etsittävät kerralla.



Jos homma jostain syystä menee pieleen, voit palauttaa tilanteen sulkemalla **Etsi ja korvaa** -ikkunan ja peruuttamalla toimenpiteen ohjelman **Kumoa**-painikkeella: ↶

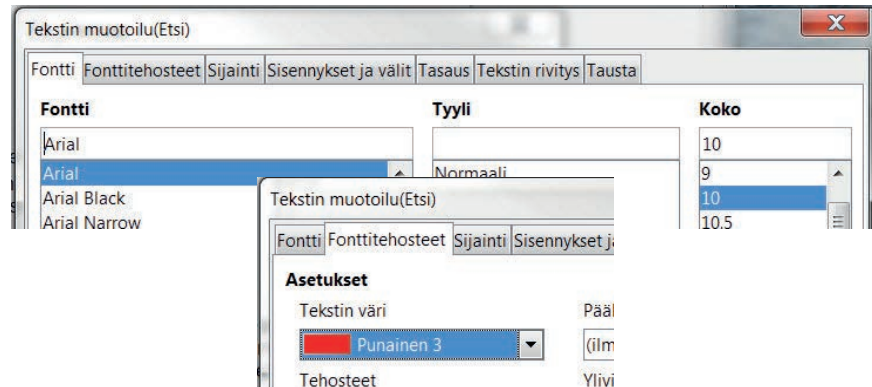
Muotoilu-painike avaa **Tekstin muotoilu (Etsi)** -ikkunan, josta löytyy huikea määrä toimintoja, jolla korvattavan sana voi muotoilla.



Etsi ja korvaa muotoilut

Tällä toiminnolla voidaan etsiä ja korvata tietyt tekstimuotoilut.

1. Vie tekstikohdistin tekstin alkuun
2. Avaa **Etsi ja korvaa** -ikkuna
3. Klikkaa kohtaa **Muut valinnat**
4. Klikkaa tekstikohdistin vilkkumaan **Etsittävä**-ruutuun
5. Klikkaa **Muotoilu**-painiketta ja valitse fontti-välilehdeltä fontti, tyyli ja fonttikoko sekä muut mahdolliset muotoilukriteerit



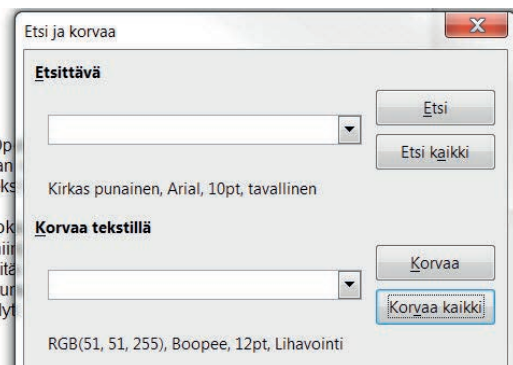
6. Klikkaa tekstikohdistin vilkkumaan **Korvaa tekstillä** -ruutuun
7. Klikkaa **Muotoilu**-painiketta ja valitse fontti-välilehdeltä fontti, tyyli ja fonttikoko sekä muut mahdolliset muotoilukriteerit, joihin haluat muuttaa etsittävän tekstin **OK:n** jälkeen valinnat näkyvät valintaruutujen alla
8. Valitse jokin komennoista: **Etsi**, **Etsi kaikki**, **Korvaa** tai **Korvaa kaikki**

Hei Esko!

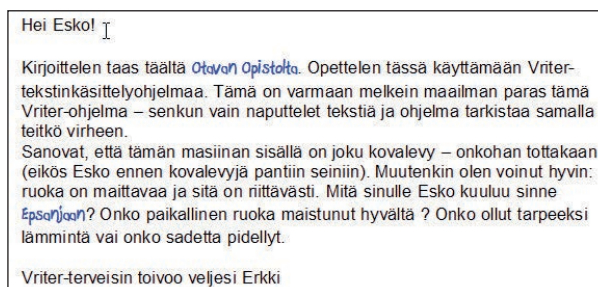
Kirjoitelen taas täältä **Otavan Opistolta**. Opettelen tässä käyttämään Writer-tekstinkäsittelyohjelmaa. Tämä on varmaan Writer-ohjelma – senkun vain naputtelet tekstiä ja ohjelma tarkistaa samalla teitkö virheen.

Sanovat, että tämän masinan sisällä on joku kovalevy – onkohan tottaakaan (eikös Esko ennen kovalevyjä pantiin seiiniin). Muutenkin olen voinut hyvin: ruoka on maistavaa ja sitä on riittävästi. Mitä sinulle Esko kuuluu sinne **Epsanajaan**? Onko paikallinen ruoka maistunut hyvältä? Onko ollut tarpeeksi lämmintä vai onko sadetta pidellyt.


Writer-terveisin toivoo veljesi Erkki



Alla olevassa tekstissä korvaukset on tehty yllä olevan kuvan mukaisilla muotoiluilla.



Oikoluku

Oletusarvoisesti oikolukuohjelma on aktiivinen ja tarkistaa väilyön painamisen jälkeen, että sana on oikein kirjoitettu eli sana löytyy ohjelman sanastosta. Jos sana on sanaston mukaan väärin, ilmestyy sen alle punainen aaltoviiva: **Terveisä** |
 Jos oikolukuohjelma ei ole päällä, saat sen aktiiviseksi klikkaamalla Oletuspainikerivin **Automaattinen oikoluku** -painiketta: .

Oikolukuasetuksia pääset säätämään komennolla:

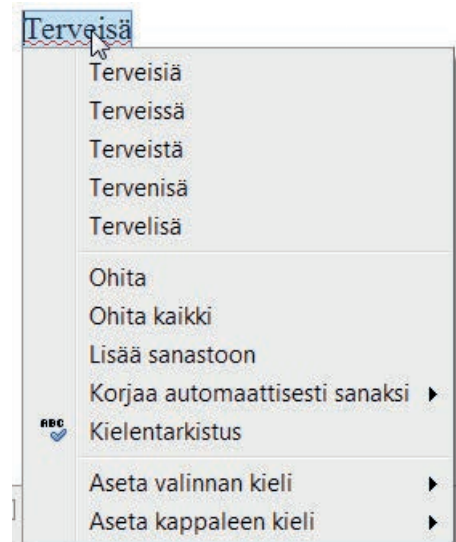
Työkalut - Asetukset - Kieliasetukset - Kirjoituksen aputyökalut

Virheen korjaaminen

Voit korjata virheen manuaalisesti (yllä olevassa esimerkisanassa lisäämällä i-kirjaimen).

Voit myös klikata virheellisen sanan päällä oikealla hiiri-painikkeella, jolloin aukeaa pikavalikko, jonka yläpäässä on ehdotukset sanan oikeasta muodosta.

Klikkaamalla oikeaa vaihtoehtoa ohjelma vaihtaa sanan.



Valikon muut vaihtoehdot

Ohita

Jättää sanan ennalleen, jos se mielestäsi on oikein (esim. ulkomaalainen nimi)

Ohita kaikki

Ei noteeraa jatkossa vastaavia sanoja vääriksi

Lisää sanastoon

Tunnistaa sanan oikeaksi kaikissa tulevissa asiakirjoissa

Korjaa automaattisesti sanaksi

Lisää väärinkirjoitetun sanan ja korjatun sanan yhdistelmän automaattisen korjauksen korvaustaulukkaan

Kielentarkistus

Avaa Oikolukuikkunan


Aseta valinnan kieli

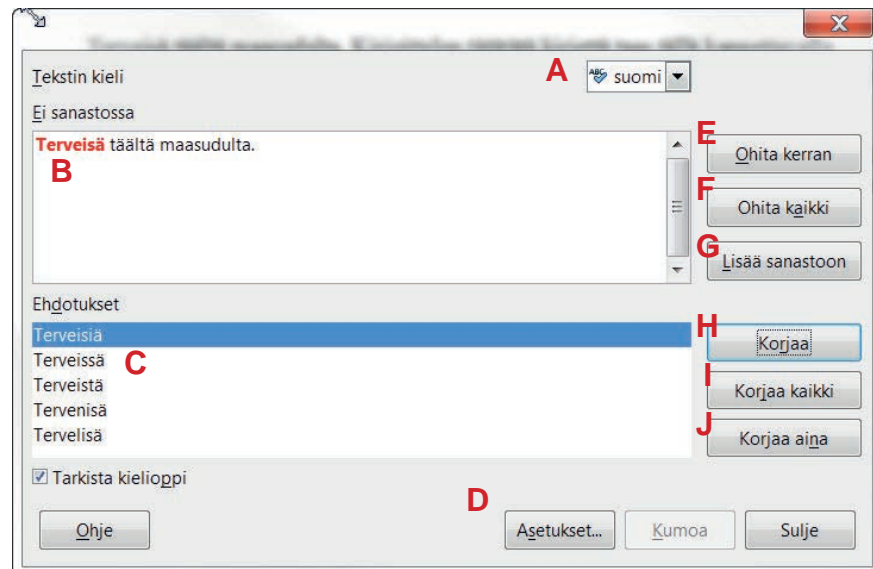
Valitun alueen kielen valinta

Aseta kappaleen kieli

Tekstikappaleen kielen valinta

Kielentarkistus-ikkuna

1. Vie tekstikohdistin tekstin alkuun tai kohtaan, josta haluat aloittaa kielentarkistuksen
2. Klikkaa **Oletuspainikerivin Kielentarkistus-painiketta:**  tai paina **funktioäppäintä F7**, jolloin ohjelma avaa kielentarkistusikkunan:



A. Kieli, B. Lause, jossa on virheellinen sana, C. Vaihtoehdot, D. Asetukset --> sanastot, säännöt.

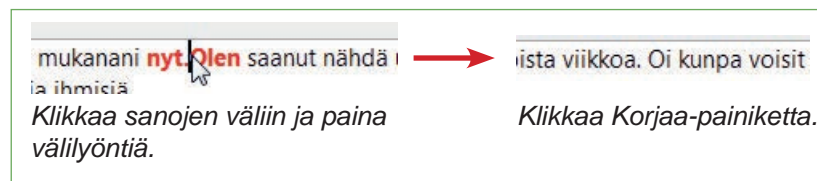
- E. Jättää sanan ennalleen, jos se mielestäsi on oikein (esim. ulko maalainen nimi)
- F. Ei noteeraa jatkossa vastaavia sanoja vääriksi
- G. Tunnistaa sanan oikeaksi kaikissa tulevilla asiakirjoissa
- H. Korjaa virheellisen sanan ehdotuksista valitulla
- I. Korjaa kaikki virheelliset sanat, joissa on sama sijamuoto
- J. Lisää väärinkirjoitetun sanan ja korjatun sanan yhdistelmän automaattisen korjauksen korvaustaulukkoon

Korjaus

1. Valitse ehdotuksista oikea sana
2. Klikkaa **Korjaa**-painiketta. Jos haluat lisätä sanan sanastoon, klikkaa **Lisää sanastoon** -painiketta



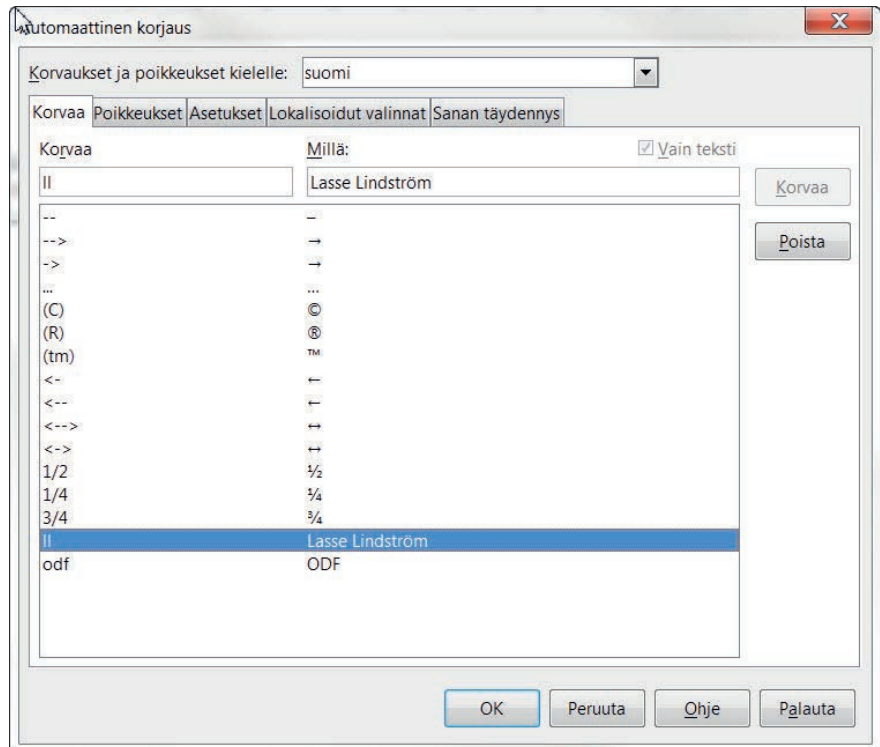
Jos ehdotuslistasta ei löydy oikeaa vaihtoehtoa, klikkaa tekstikohdistin punaiseen sanaan ja korjaa virhe manuaalisesti.



Automaattiset korjaukset

Writerissa on oletusarvoisesti päällä joukko automaattikorjaustoimintoja. Jos tekstissä tapahtuu odottamattomia muutoksia kirjoitettaessa, kannattaa asia käydä tarkistamassa **Automaattinen korjaus**-ikkunassa:

Työkalut - Automaattisen korjauksen asetukset



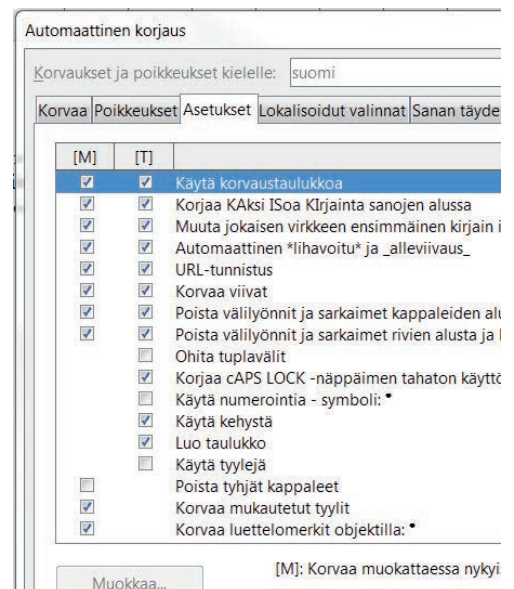
Korvaa-välilehti

Korvaa-sarakeessa on näppäinlyöntejä, jotka korvataan **Millä**-sarakkeen merkeillä.

Voit luoda myös omia korvausmerkkejä/-tekstejä kirjoittamalla **Korvaus**-ruutuun mikä korvataan ja **Millä**-ruutuun korvaava merkki/teksti. Yllä olevassa esimerkissä kaksi pientä **l**-kirjainta muuttuu välilyönnin painalluksen jälkeen nimeksi.

Asetukset-välilehti

Tällä välilehdellä on monta hyödyllistä virheen korjaajaa, kuten esim. automaattinen pienen kirjaimen vaihto isoksi virkkeen alussa.



Taulukko


Taulukon avulla tietojen esittäminen on selkeää. Tietoja on helpompi muokata ja manipuloida oikeassa taulukossa kuin sarkaimilla luoduissa taulukoissa.

Taulukoissa voidaan esittää erilaisia raportteja, tuote-esittelyjä ja erilaisia henkilötietolistauksia. Taulukkotoiminnolla voidaan luoda myös laskulomakkeita, koska niissä voidaan suorittaa myös laskutoimituksia.

Taulukon luonti

Taulukon tekeminen ja käsittely on helpompaa, kun etukäteen suunnitellaan, minkä kokoinen ja näköinen taulukon pitäisi olla.

Taulukkoa voidaan lähteä tekemään viidellä tavalla:

- klikkaa Oletustyökalurivillä taulukkopainiketta: 
 - valikkokomennolla: **Lisää - Taulukko**
 - valikkokomennolla: **Taulukko - Lisää - Taulukko**
 - näppäinkomennolla: **Ctrl + F7**
- klikkaamalla taulukkopainikkeen kyljessä olevaa pientä nuolta:



1. Avaa **Lisää taulukko**-ikkuna

2. Anna taulukolle nimi (ei pakollinen)

3. Määritä sarakkeiden ja rivien määrä

4. Määritä asetukset:

Otsikko-valinta

luo otsikkotyylin ensimmäiselle riville (Otsikkorivejä 1).

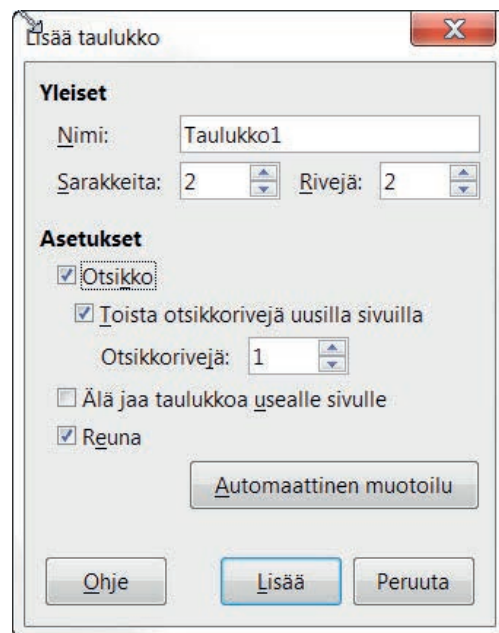
Toista otsikkorivejä...-valinta


luo automaattisesti otsikkorivin, jos taulukko laajenee toiselle sivulle.

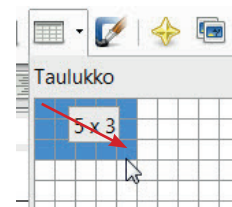
Reuna-valinta luo

taulukon soluille reunaviivan.

Automaattinen muotoilu tarjoaa erilaisia valmiita taulukko-tyylejä



Klikkaamalla  -painiketta voit luoda taulukon oletusarvoilla ”maalaamalla haluamasi kokoisen alueen.

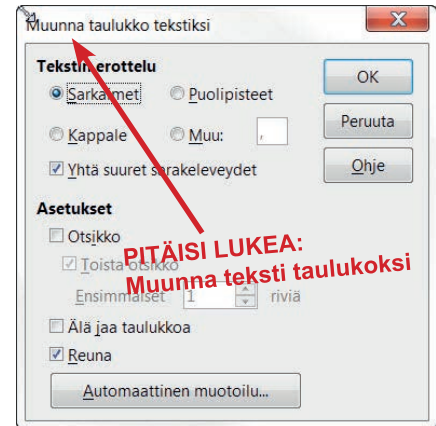


Taulukko tekstistä

1. Tee tekstitaulukko esim. sarkainten avulla
2. Valitse taulukko
3. **Taulukko - Muunna tekstistä taulukoksi.**
Komento avaa ikkunan **Muunna taulukko tekstiksi**
4. Valitse tekstin erottelumenetelmä
5. Valitse haluamasi asetukset

	Tammi	Helmi	Maalis
Minä	12	20	11
Sinä	10	9	8

Writer luo tässä tapauksessa neljäsarakeisen ja kaksirivisen taulukon:



	Tammi	Helmi	Maalis
Minä	12	20	11
Sinä	10	9	8

Tiedon syöttö taulukkoon

1. Luo alla olevan kaltainen taulukko. **ÄLÄ** käytä Otsikko-asetusta

	Tammi	Helmi	Maalis
Sisko Sakko	1200	2200	1100
Veli Vatanen	900	900	800

2. Klikkaa kohdistin 1. rivin 2. sarakkeeseen ja kirjoita **Tammi**
3. Paina - tai -näppäintä ja kirjoita **Helmi**
4. Paina uudelleen - tai -näppäintä ja kirjoita **Maalis**
5. Klikkaa kohdistin 1. sarakkeeseen riville 2. ja kirjoita nimi
6. Paina sarkainta ja kirjoita Tammi-sarakkeen summa
7. Paina sarkainta ja kirjoita Helmi-sarakkeen summa jne.
7. Täytä myös 3. rivi

Liikkuminen taulukossa

Taulukossa liikutaan solusta toiseen nuolinäppäimillä.

Myös -näppäimellä pääsee oikealle ja vasemmalle: +

Sarakkeen ja rivin valinta

Vie kohdistin sarakkeen yläpuolelle tai rivin vasemmalle puolelle ja klikkaa. Voit myös aktivoida useampia sarakkeita/rivejä vetämällä mustalla nuolella oikealle/alas.

→	Tammi	↓	Sisko Sakko
			Veli Vatanen

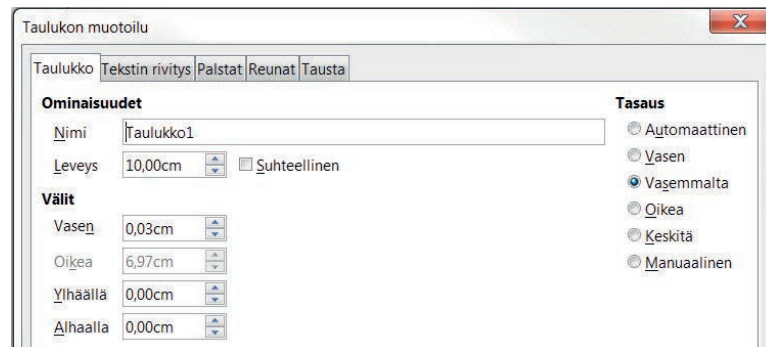
Taulukon muotoilu

Taulukon muotoilu -ikkunasta löytyy monenlaisia taulukon muotoiluun liittyviä määrittämiä.

Ikkuna avautuu komennolla:

Taulukko - Taulukon ominaisuudet

tai klikkaamalla taulukon alueella oikealla hiiripainikkeella ja valitsemalla sieltä komennon: Taulukko



Tasaus ja koko

Taulukko-välilehdeltä löytyy **Tasaus**-vaihtoehdot.

Automaattinen:	sijoittaa taulukon oletusarvoisesti
Vasen:	tasaa vasempaan marginaaliin
Vasemmalta:	antaa mahdollisuuden säätöön Välit -kohdassa
Oikea:	tasaa oikeaan marginaaliin
Keskittä:	keskittää marginaalien väliin
Manuaalinen	mahdollistaa säädöt Välit -kohdassa

Kaikki muut paitsi **Automaattinen** mahdollistavat myös taulukon leveyden säädön kohdassa **Ominaisuudet**.

Rasti kohdassa **Suhteellinen** näyttää taulukon leveyden prosentteina.

Ylhäällä/alhaalla-kohdissa määritetään taulukon etäisyys tekstistä.

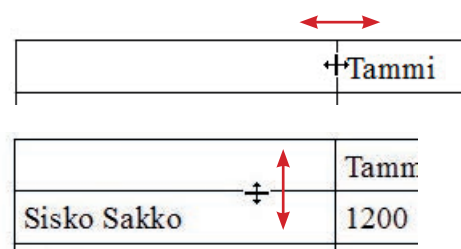
Sarakkeen leveys

Sarakkeiden leveyttä voidaan muuttaa monella tavalla. Yleensä homma hoidetaan ensin hiirellä ja hienosäätö tehdään **Taulukon muotoilu** -ikkunassa.

1. Sarakeväleistä

Vie kohdistin sarakkeiden väliin, paina hiiripainike alas ja vedä haluttuun suuntaan.

Vastaavalla tavalla voit säätää rivin korkeutta.



2. Mitta-asteikolla

Tartu hiirellä mitta-asteikon tuplaviivasta, joka osoittaa sarakereunan ja vedä haluttuun suuntaan



3. Näppäimistöllä

Vie kohdistin sarakkeeseen, jonka leveyttä haluat muuttaa, paina **Alt** -näppäin alas ja naputtele nuolinäppäintä oikealle/vasemmalle

4. Sarakkeen leveys -ikkunassa

Anna komento: **Taulukko - Sovita koko automaattisesti**. Kerro minkä sarakkeen leveyden haluat muuttaa ja anna uusi lukema. tai



Anna komento: **Optimaalinen sarakkeleveys**, jolloin ohjelma muuttaa sarakkeleveyden sisällön mukaan.

Jos haluat määrittää usealle sarakkeelle optimaalisen leveyden, aktivoi ko. sarakkeista yksi rivi ja anna komento.

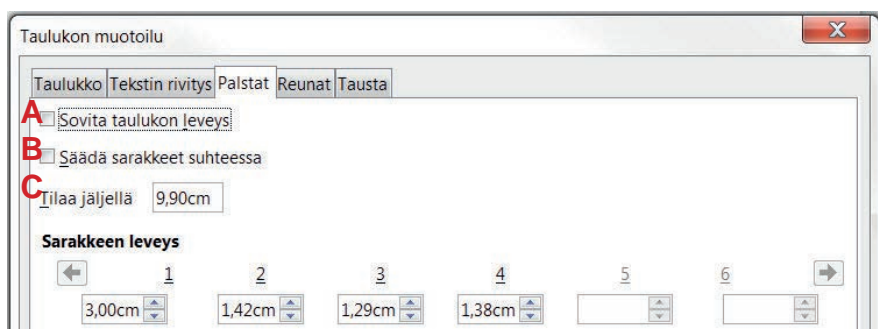
5. Sarakkeen säätö Taulukon muotoilu -ikkunassa

avaa ikkuna komennolla:

Taulukko - Taulukon ominaisuudet

tai klikkaamalla taulukon alueella **oikealla** hiiripainikkeella ja vailitsemalla sieltä komento: **Taulukko**

- klikkaa **Palstat** välilehti esiin



A. Sarakkeen levennys leventää koko taulukkoa.

B. Muuttaa muutettavan sarakkeen lisäksi muita sarakkeita samalla prosentilla.

C. Näyttää marginaalien välissä jäljellä olevan tyhjän tilan.

6. Yksittäisen solun leveyden säätö

- klikkaa kohdistin soluun, jonka leveyttä haluat säätää

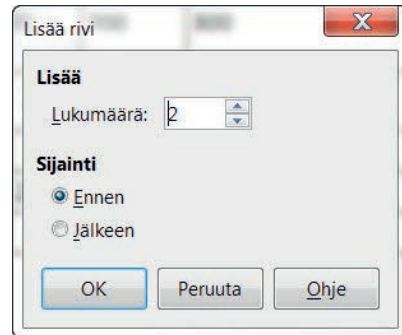
• oikea reuna: paina alas **Ctrl** + **Alt** ja paina **←** / **→**

• vasen reuna: paina alas **Ctrl** + **↑** + **Alt** ja paina **←** / **→**

Rivien ja sarakkeiden lisääminen

1. Klikkaa kohdistin soluun, jonka viereen haluat lisätä rivin tai sarakkeen
2. **Taulukko - Lisää - Rivejä/ Sarakkeita** tai klikkaa oikealla hiiripainikkeella solun päällä ja valitse: **Rivi/Sarake - Lisää**

Valitse rivien/sarakkeitten lukumäärä ja tuleeko uusi rivi **Ennen** (=yläpuolelle) vai **Jälkeen** (=alapuolelle) aktiivisen rivin/sarakkeen ja tuleeko uusi sarake **Ennen** (=vasemmalle) vai **Jälkeen** (=oikealle).



Solujen yhdistäminen

1. Aktivoi solut, jotka haluat yhdistää
2. **Taulukko - Yhdistä solut** tai klikkaa valitun alueen päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Solu - Yhdistä**

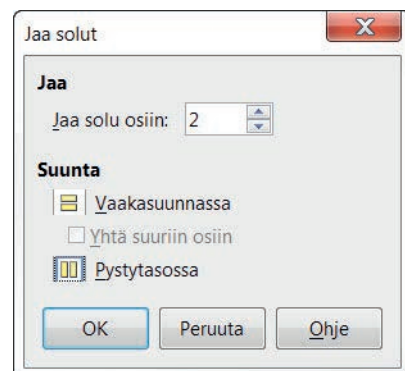
	Veli	Sisko
Mansikoita	200	300
Mustikoita	500	400

→

Kokonaismäärä		
	Veli	Sisko
Mansikoita	200	300
Mustikoita	500	400

Solun jakaminen

1. Aktivoi solu, jonka haluat jakaa
2. **Taulukko - Jaa solut** tai klikkaa solun päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Solu - Jaa**



Kokonaismäärä		
	Veli	Sisko
Mansikoita	200	300
Mustikoita	500	400

→

	Kokonaismäärä	
Tuote	Veli	Sisko
Mansikoita	200	300
Mustikoita	500	400

Taulukon viivat

Taulukon muotoilu -ikkunan Reunat-välilehdellä voidaan määrittää koko taulukon ääri viivat, solun reunaviivat ja viivan etäisyys solun sisällöstä.

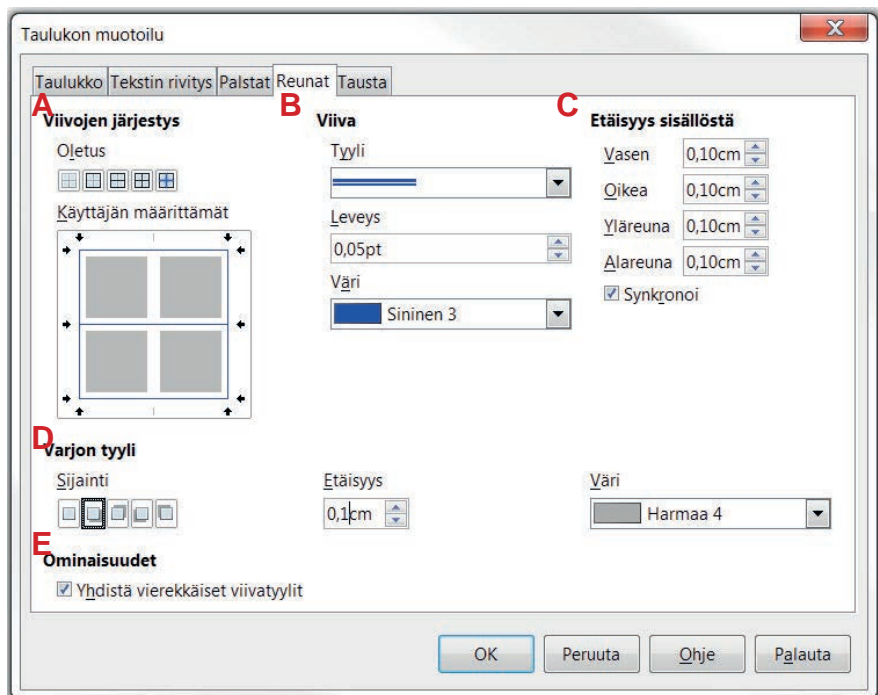
Tausta-välilehdellä määritetään solujen taustaväri joko solu-, rivi- tai taulukkokokohtaisesti.

1. Avaa ikkuna komennolla:

Taulukko - Taulukon ominaisuudet

*tai klikkaamalla taulukon alueella oikealla hiiripainikkeella ja vailitsemalla sieltä komento: **Taulukko***

2. Valitse **Reunat**-välilehti



A. Valitse **Oletus**-kohdassa, mitkä viivat taulukosta haluat muotoilla ja **Käyttäjän määrittämät** -esikatselu näyttää valinnan kohteet.

B. Viivan tyyli, leveys (1 pt = 0,34 mm) ja väri.

C. Viivan sisällön etäisyys on oletusarvoisesti linkitetty. Jos haluat asettaa eri etäisyyksiä, poista rasti kohdasta **Synkronoi**.

D. Valitse varjon tyyli, etäisyys ja väri

E. Jos vierekkäisissä soluissa on viivoissa eri tyyli, ne yhdistetään



Jos haluat poistaa luomasi viivat taulukosta, avaa **Taulukon muotoilu** -ikkuna ja valitse **Ei reunoja**.



	Kokonaismäärä	
Tuote	Veli	Sisko
Mansikoita	200	300
Mustikoita	500	400

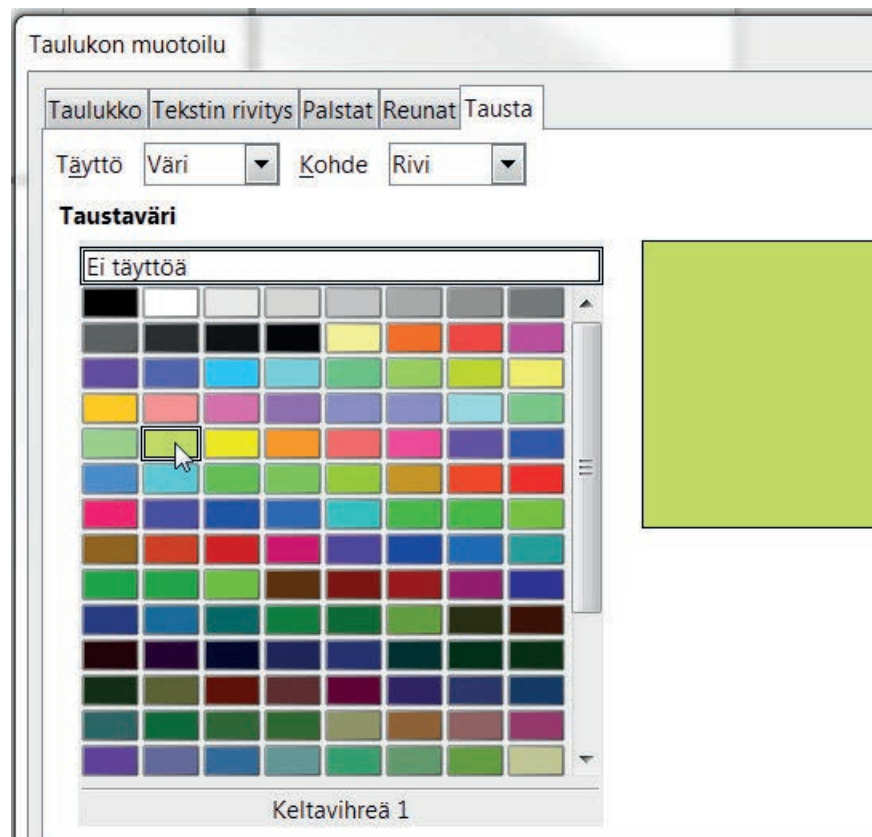
Viereisessä taulukossa on ensin määritetty koko taulukolle ohut punainen viiva. Sen jälkeen ulompaan reunaan 2,55 pt:n tuplaviiva.

Taulukon täyttöväri ja grafiikka

Taulukon värittäminen ja grafiikka tuovat paremmin esille taulukon esittämän tiedon. Taustaväri voidaan määrittää solulle, riville, taulukon osalle tai koko taulukolle.

Täyttöväri

1. *Klikkaa kohdistin tiettyyn soluun, riville, taulukkoon tai taulukosta valitulle alueelle*
2. *Avaa ikkuna komennolla:
Taulukko - Taulukon ominaisuudet
tai klikkaamalla taulukon alueella oikealla hiiripainikkeella ja valitsemalla sieltä komento: **Taulukko***
3. *Valitse **Tausta**-välilehti*



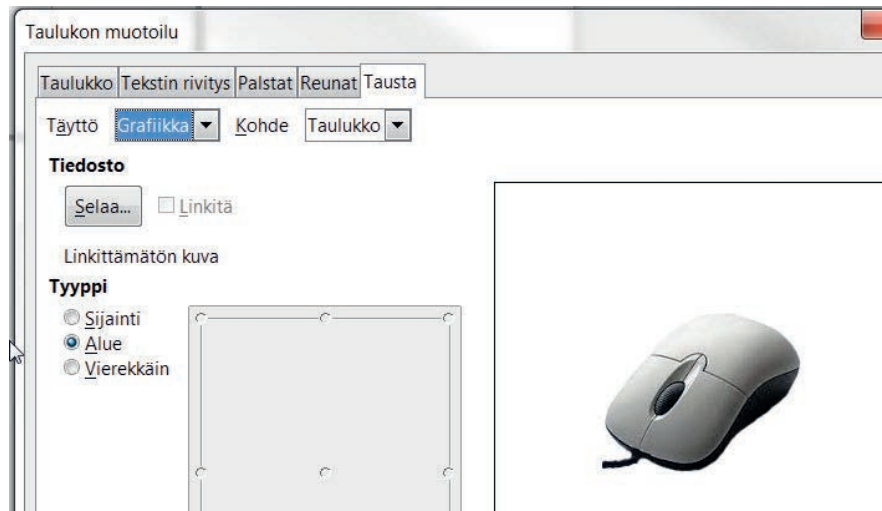
4. *Valitse **Täyttö**-kohtaan: **Väri***
5. *Valitse täyttöväri*
6. *Valitse **Kohde**: **Solu/Rivi/Taulukko***
7. **OK**

Viereisessä taulukossa on ensin määritetty koko taulukolle keltainen väri, otsikkoriville vaaleanvihreä ja yhdelle solulle tummemman vihreä väri.

	Kokonaismäärä	
Tuote	Veli	Sisko
Mansikoita	200	300
Mustikoita	500	400

Grafiikka



1. Valitse kohta **Täyttö: Grafiikka**
2. Klikkaa **Selaa**-painiketta ja hae grafiikka (halutessasi linkitä kuva)
3. Valitse **Tyyppi**-kohdassa grafiikan paikka taulukossa
Sijainti: valitse sijainti klikkaamalla ympyrää
Alue: grafiikka /solun/rivin/koko taulukon taustaksi
Vierekkäin: pieninä kuvina koko taustalle



	Kokonaismäärä	
Tuote	Veli	Sisko
Mansikoita	200	300
Mustikoita	500	400

Yllä kuvatuilla asetuksilla kuva täyttää koko taulukon.

Kahteen soluun on tuotu valokuva

	Kokonaismäärä	
Tuote	Veli	Sisko
 Mansikoita	200	300
 Mustikoita	500	400

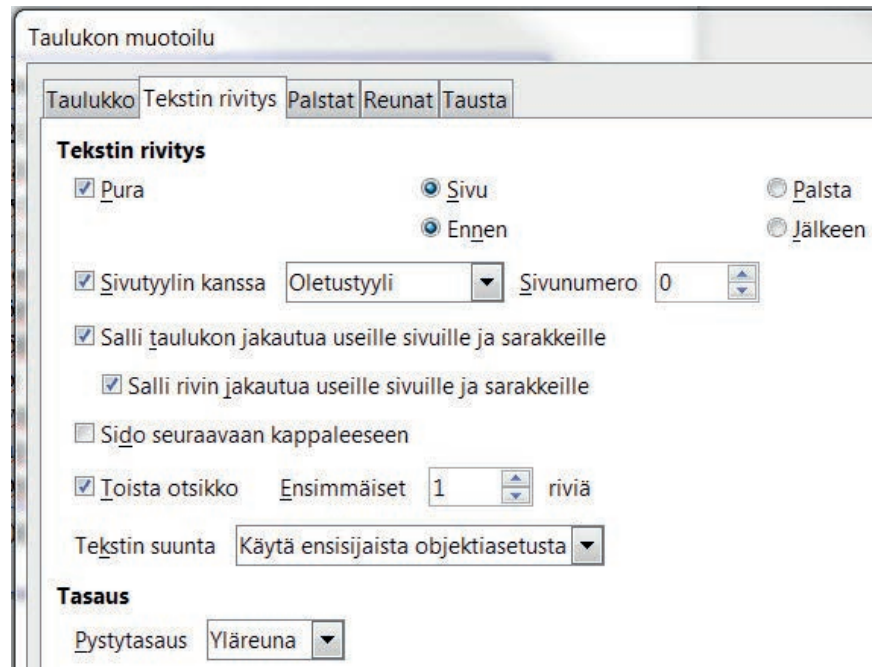
Taulukon tekstin muotoilu

1. Avaa ikkuna komennolla:

Taulukko - Taulukon ominaisuudet

tai klikkaamalla taulukon alueella oikealla hiiripainikkeella ja valitsemalla sieltä komento: **Taulukko**

2. Valitse **Tekstin rivitys** -välilehti



Kun haluat, että taulukko alkaa seuraavalta sivulta, rastita kohta **Pura** ja aktivoi nappulat **Sivu** ja **Ennen**

Sido seuraavaan kappaleeseen pitää taulukon ja kappaleen yhdessä esim. sivuvaihdossa.

Toista otsikko näyttää taulukon riviotsikon/-otsikot myös seuraavalla sivulla.

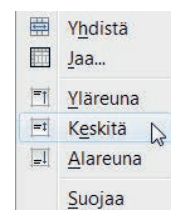
Tekstin suunta on oletusarvoisesti vasemmalta oikealle.

Pystytasaus määrittää, asettuuko sisältö solussa yläreunaan, keskelle vai alareunaan.

Solun sisällön tasaaminen

Pystytasauksen voit tehdä myös seuraavasti:

1. Aktivoi solut, joiden tasauksen haluat muuttaa
2. Klikkaa valitulla alueella oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Solu** ja haluamasi tasaus



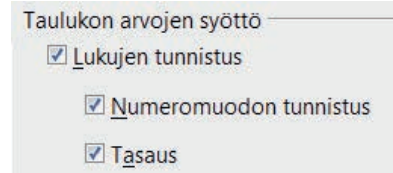
Vaakasuuntaisen tasauksen voit valita **Oletuspainikeriviltä**:



Taulukon lukumuoto

Oletusarvoisesti luvut syötetään Writerissa tekstimuotoisina. Jos taulukossa halutaan käsitellä numerotietoa lukuina, voidaan tilanne muuttaa oletusarvoissa komennolla:

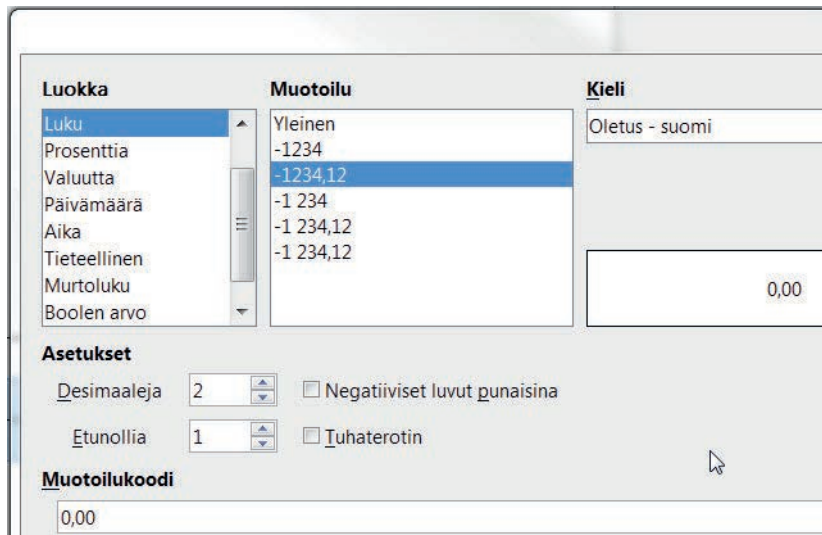
Työkalut - Asetukset - LibreOffice Writer -taulukko



Solujen luokka ja muotoilu

Seuraavaksi muutetaan solujen luokka (luku, prosentti, valuutta jne.) ja muotoilu (desimaalit, tuhaterottimet jne.).

1. Valitse solut
2. Klikkaa päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Lukumuoto**
3. Tee haluamasi valinnat

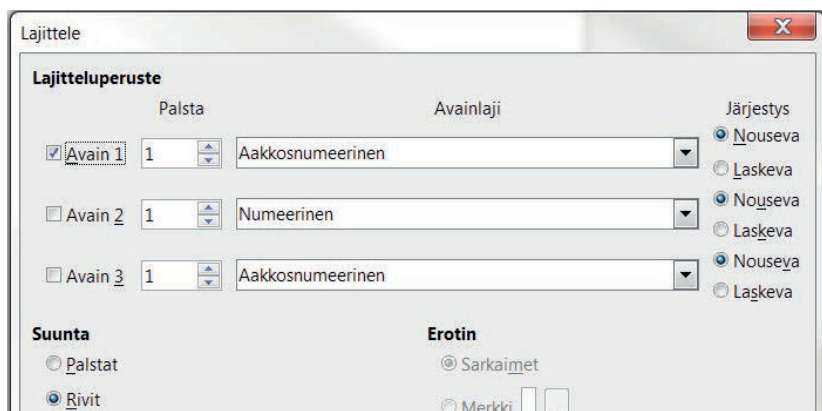


Tietojen lajittelu taulukossa

Writerin taulukko mahdollistaa lajittelun kolmella kriteerillä.

1. Aktivoi taulukosta solu-alue, jonka haluat lajitella
2. **Taulukko - Lajittele**

Tuote	Määrä	Arvo
Puukko	120	1200,00 €
Saappaat	50	900,00 €
Lakki	80	2300,00 €
Alusasu	20	200,00 €



Koska esimerkkitaulukossa on kyseessä vain tuotteiden aakkostaminen, riittää lajitteluun yksi avain. Jos taulukossa olisi esim. saman nimisiä henkilöitä, voisi toisena avaimena olla ikä ja kolmantena sukupuoli.

Tuote	Määrä	Arvo
Alusasu	20	200,00 €
Lakki	80	2300,00 €
Puukko	120	1200,00 €
Saappaat	50	900,00 €

Laskeminen taulukossa

Writerin taulukossa on myös mahdollista suorittaa yksinkertaisia laskutoimituksia.



KÄYTÄ vähänkin vaativampiin toimintoihin **LibreOfficen Calc**-taulukkolaskentaohjelmaa!

Summa-kaava

Kuten taulukkolaskentaohjelmassa myös Writerin taulukossa solut nimetään saraketunnusten (A, B, C jne.) ja rivinumeroinen (1, 2, 3 jne.) avulla. Kuitenkin käyttäen apuna < ja > -merkkejä. Näin ensimmäisen sarakkeen ylin solu merkitään: <A1>.

Kun haluat summata yhteen soluja, toimi seuraavasti:

1. Vie kohdistin soluun, johon haluat summa-kaavan
2. Paina näppäimistöä = -merkkiä
Ohjelma avaa kaavarivin
3. Klikkaa solua, jossa on ensimmäinen yhteenlaskettava ja paina näppäimistöä + -merkkiä
4. Klikkaa solua, jossa on seuraava yhteenlaskettava
5. Jatka näin kunnes kaikki yhteenlaskettavat solut ovat kaavassa ja paina lopuksi **Enter**

	Tammi
sko Sakko	1 200,00 €
li Vatanen	900,00 €
	2 100,00 €

= <B2> + <B3>

Vastaavalla tavalla voit suorittaa esim. vähennys-, kerto- ja jakolaskuja.



Jos kaavassa on virhe tai haluat muuttaa sitä, klikkaa kohdistin soluun, jossa kaava on ja paina funktionäppäintä **F2** tai anna valikkokomento:

Taulukko - Kaava

Kuvan tuonti

Writer tunnistaa yleisimmät vektori- ja bittigrafiikkaformaatit. Ennen kuin tuot kuvan Writeriin, kannattaa se muokata kuvankäsittelyohjelmassa. Tällaisia muokkaustoimenpiteitä ovat esim.

- kuvakoko (kuvan mitat)
- värisäädöt
- kirkkaus ja kontrasti
- muutos harmaasävykuvaksi
- resoluution säätö

Kuvan tuontimenetelmät

Writeriin voidaan tuoda kuvia monella tavalla:

- tallennettuna tiedostona
- vedä ja pudota -toiminnolla
- leikepöydän kautta
- skannaamalla
- galleriasta (kuvakirjasto)

Kuvan linkittäminen/upottaminen

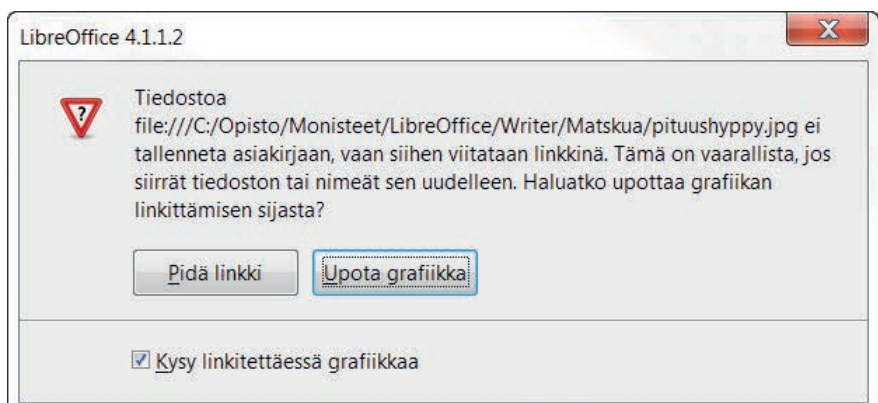
Tuotava kuva voidaan upottaa dokumenttiin, jolloin se tallentuu asiakirjan mukana tai se voidaan linkittää, jolloin dokumenttiin tulee vain näyttökuva ja linkkitieto siitä, missä varsinainen kuva sijaitsee.

Linkittäminen pienentää dokumentin tiedostokokoa. Sillä on merkitystä varsinkin silloin, kun asiakirjassa on paljon suuria kuvia. Linkitettyä kuvaa voidaan myös muokata esim. kuvankäsittelyohjelmassa ja muutokset päivittyvät Writer-asiakirjaan.

Jos siirret tai tallennat asiakirjan, jossa on linkitettyjä kuvia toiseen paikkaan, on myös linkitetty kuvatiedostot siirrettävä mukana. Samoin jos toimitat asiakirjan painoon, linkitettyt kuvat on tallennettava mukana.

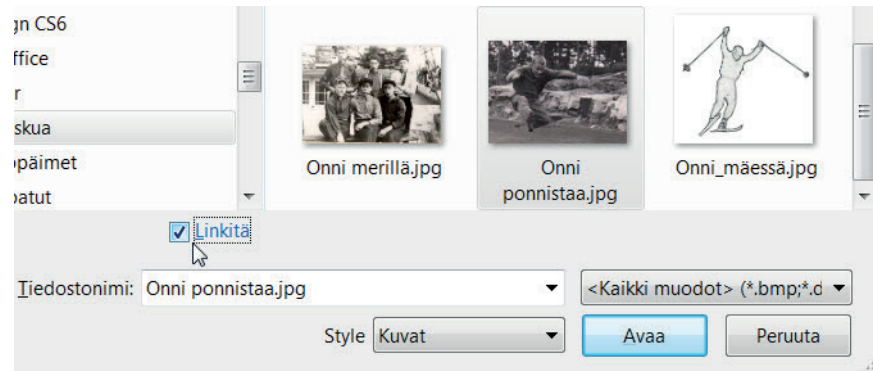
Linkitettävät kuvat kannattaa sijoittaa omaan kansioonsa, jolloin niiden kopiointi ja siirtely on yksinkertaisempaa.

Kun kuva linkitetään **Lisää kuva** -ikkunassa, avaa ohjelma alla näkyvän varoitusikkunan, jossa voit vielä peruuttaa linkityksen klikkaamalla **Upota grafiikka** -painiketta.



Tuonti tiedostona

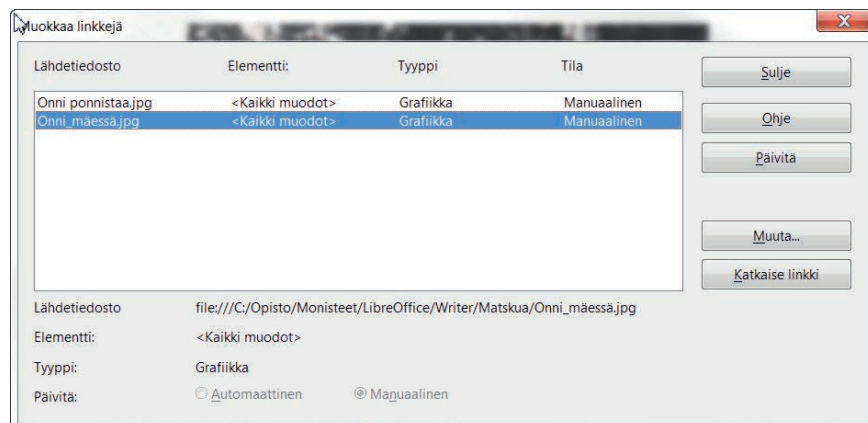
1. *Klikkaa tekstikohdistin paikkaan, johon haluat tuoda kuvan*
2. **Lisää - Kuva - Tiedostosta**
3. *Etsi ja valitse haluamasi kuva*
4. *Klikkaa halutessasi rasti **Linkitä**-ruutuun*
5. **Avaa**



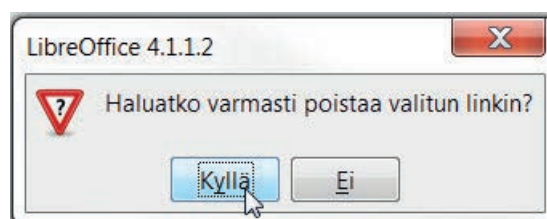
Linkin purkaminen

Voit halutessasi purkaa linkin myöhemmin ja muuttaa kuvan näin upotetuksi.

1. **Muokkaa - Linkit**
2. *Klikkaa ensin **Päivitä**-painiketta, jotta ohjelma huomioisi kuviin mahdollisesti tehdyt muutokset*
3. *Valitse kuva (kuvat), jonka linkin haluat purkaa ja klikkaa **Katkaise linkki** -painiketta*

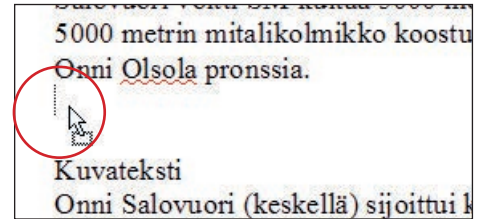


4. *Vahvista vielä linkin purkaminen*



Vedä ja pudota

1. Avaa Resurssinhal-
linta tai jokin kuvan-
selausohjelma
2. Tartu hiirellä kiinni
kuvasta ja vedä se
Writeriin ja pudota
se haluamaasi paikkaan
tekstissä



Kohdistin näyttää paikan ohuella pystyviivalla.

Toiminto upottaa kuvan asiakirjaan. Jos haluat linkittää kuvan, pidä vetovaiheessa alhaalla - ja - näppäimet.

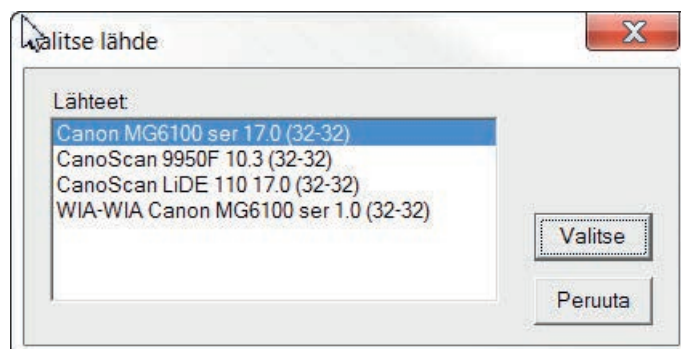
Kuva leikepöydältä

Leikepöydän kautta voit tuoda kuvia Writeriin mistä tahansa ohjelmasta. Valokuvien osalta leikepöydän käyttöä ei kuitenkaan suositella.

1. Siirry ohjelmaan, josta haluat tuoda kuvan Writeriin
2. Aktivoi valittava kuva
3. Vie kuva leikepöytään (**Muokkaa-Kopioi** tai + C tai käytä kuvan päällä oikeaa hiiripainiketta)
4. Siirry Writeriin ja klikkaa kohdistin paikkaan, johon haluat tuoda kuvan
5. Liitä kuva leikepöydältä Writeriin (**Muokkaa-Liitä** tai + V tai käytä oikeaa hiiripainiketta)

Kuva skannerilta

1. Avaa skanneri ja aseta sinne tuotava kuva
2. Klikkaa kohdistin Writerissa paikkaan, johon haluat tuoda kuvan
3. **Lisää - Kuva - Skanna** - Valitse lähde



4. Valitse haluamasi skanneri
5. **Lisää - Kuva - Skanna** - Pyydä
6. Suorita skannaus, jonka jälkeen kuva ilmestyy määrittämääsi paikkaan (2)




Huomaa kuitenkin, että parhaaseen lopputulokseen kuvan säädöissä pääset tekemällä ne kuvankäsittelyohjelmassa.

Kuva galleriasta

Ohjelman mukana asentuu kuvagalleria, joka on jaettu teemoihin. Kuvat on tallennettu **.pgn**-muodossa, joten niiden suurentaminen on rajoitettua.

Voit myös itse lisätä kuvia galleriaan, jotka näin ovat kaikkien LibreOffice-ohjelmien käytössä.

1. Avaa galleria klikkaamalla **Galleria**-kuvaketta: , joka löytyy **Oletuspainikeriviltä**, anna valikkokomento: **Työkalut - Galleria**
2. Valitse haluamasi teema
3. Vedä hiirellä haluamasi kuva Writeriin tai klikkaa kuvaa oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Lisää - Kopioi**
Ohjelma näyttää nuolella ja pystykatkoviivalla paikan, johon kuva sijoittuu

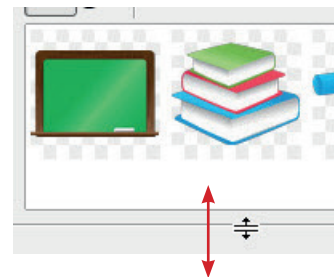
Oikealla hiiripainikkeella voit määrittää kuvan myös taustakuvaksi sivulle tai tiettyyn kappaleeseen.


Kuvaa voit esikatsella kaksoisklikkaamalla tai oikealla hiiripainikkeella. Esikatselusta pääset pois vastaavalla tavalla.

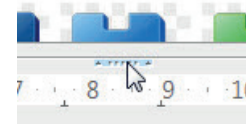


Galleria-ikkunaa voit suurentaa/pienentää tarttumalla hiirellä sen alareunasta.

Telakoidun galleria-ikkunan saat kelluvaksi pitämällä alhaalla **Ctrl** -näppäintä ja kaksoisklikkaamalla ikkunassa kuva-alueen ulkopuolella. Vastaavalla tavalla saat sen uudelleen telakoiduksi.

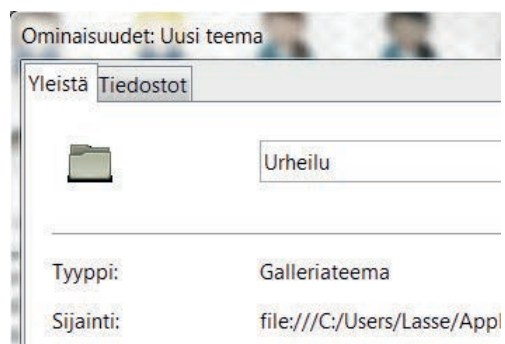


Galleria-ikkunan saat suljettua klikkaamalla uudelleen **Galleria**-kuvaketta:  ja väliaikaisesti saat sen piiloon ja esille klikkaamalla galleria-ikkunan alareunan painiketta (kuva vieressä).



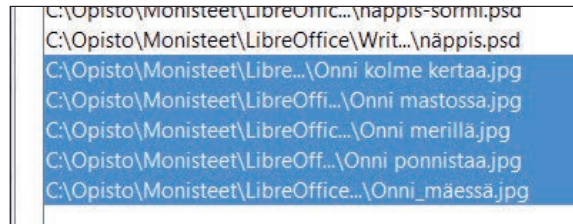
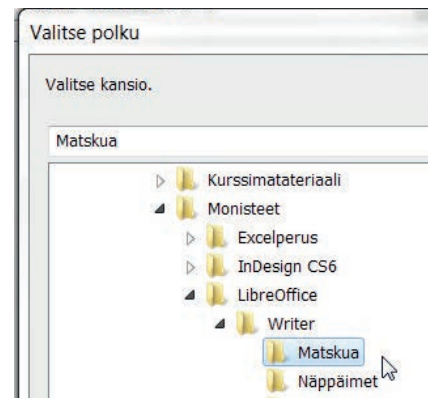
Oman teeman luonti

1. Avaa **Galleria-ikkuna** ja klikkaa: **Uusi teema -painiketta**
2. Kirjoita uuden teeman nimi
3. Klikkaa **Tiedostot-välilehteä** ja **Etsi tiedostot -painiketta**



Jatkuu...

4. Etsi kansio, jossa tiedostot sijaitsevat
5. Kun haluat teemaan koko kansion sisällön klikkaa **Lisää kaikki** -painiketta. Jos haluat vain tietyt kuvat, valitse haluamasi (kuva alla) ja klikkaa **Lisää**-painiketta
6. **OK**



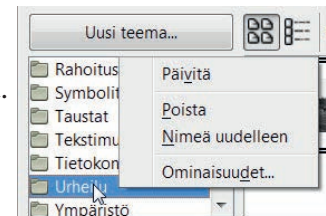
Ohjelma luo uuden teeman ja avaa sen Galleria-ikkunaan:



Omasta teemastasi voit poistaa kuvan klikkaamalla sen päällä oikealla hiiripainikkeella.

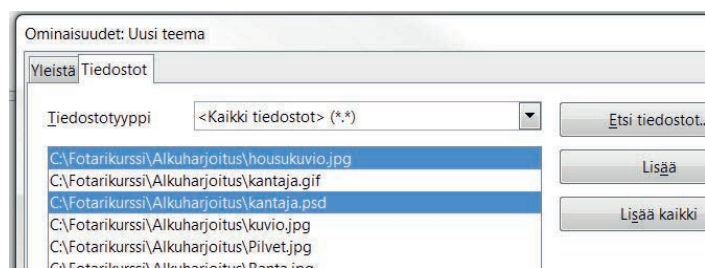


Oman teemasi voit poistaa klikkaamalla oikealla hiiripainikkeella sen nimen päällä.



Kuvan lisääminen omaan teemaan

1. Avaa **Galleriaikkuna**
2. Klikkaa oikealla hiiripainikkeella luomasi Teeman päällä ja valitse: **Ominaisuudet**
3. Klikkaa **Etsi tiedostot** -painiketta
4. Etsi kansio, jossa tiedostot sijaitsevat
5. Kun haluat lisätä teemaan koko kansion sisällön klikkaa **Lisää kaikki** -painiketta. Jos haluat vain tietyt kuvat, valitse haluamasi (kuva alla) ja klikkaa **Lisää**-painiketta
6. **OK**

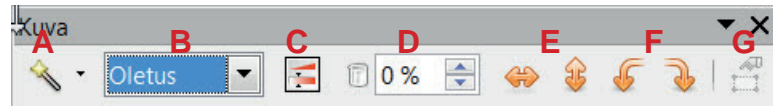


Kuvan muokkaus

Writerissa on monia mahdollisuuksia muokata kuvaa. Paremmiin kuvan muokkaus onnistuu kuitenkin kuvankäsittelyohjelmassa, jolloin muokattu ja tallennettu kuva avataan tiedostona Writeriin.

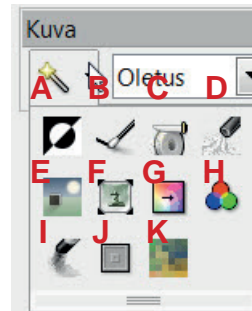
Kuva-työkalurivi

Aina kun tuot Writeriin kuvan tai aktivoit asiakirjassa olevan kuvan, avaa ohjelma näytölle **Kuva**-työkalurivin.



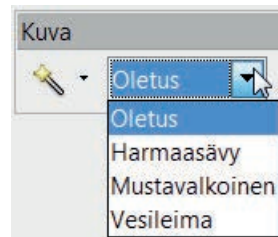
A. Suodatus, B. Grafiikkatila, C. Väri, D. Läpinäkyvyys, E. Kuvan kääntö, F. Kuvan kierto, G. Kehyksen ominaisuudet.

Suodatus



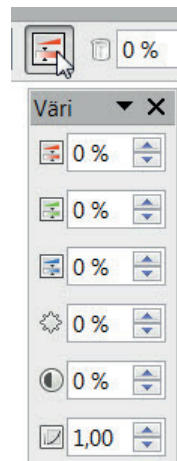
- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| A. Käännä värit | kääntää värit vastaväreiksi |
| B. Tasoita | pehmentää kontrastia |
| C. Terävöitä | lisää kontrastia |
| D. Poista rakeisuus | poistaa pikseleitä |
| E. Solarisaatio | vääristää värejä valon mukaan |
| F. Ikääntyminen | muuntaa värit seepiaan |
| G. Värien vähennys | vähentää värien määrää |
| H. POP-taide | vääristää värejä |
| I. Ääriivialuonnos | luo ääriiviapiirroksen |
| J. Korkokuva | luo relieffi-efektin |
| K. Mosaiikki | luo mosaiikki kuvion |

Grafiikkatila



Kuvatilassa oletusarvona on täysvärikuva, jonka voit muuttaa halutessasi kolmeen muuhun grafiikkatilaan.

Värisäädöt

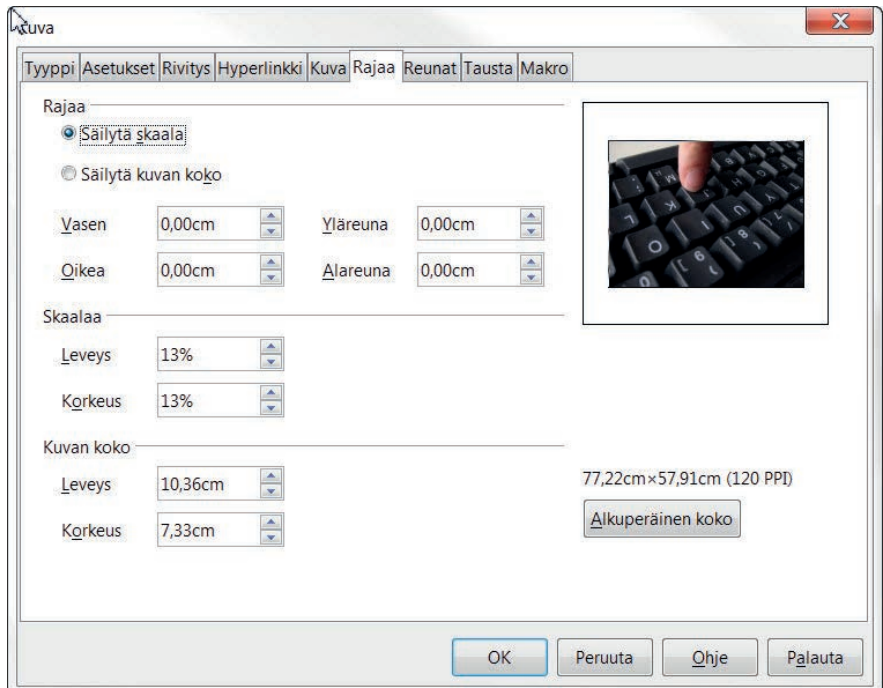


*Väri-työkalurivillä voit säätää kuvan **RGB**-värejä: punaisen, vihreän ja sinisen värin määriä. Niiden alapuolella on kirkkaus- ja kontrasti säädöt.*

Kuvan rajaaminen

Kun kuva rajataan Writerissä, ohjelma ei poista kuvasta mitään, vaan piilottaa rajatun alueen. Kuvakoko voidaan myös rajatessa säilyttää ennallaan, mutta silloin ohjelma skaalaa kuvan uudelleen.

1. *Klikkaa kuvan päällä oikealla hiiripainikkeella*
2. *Klikkaa päälle **Rajaa**-välilehti*



3. *Valitse **Säilytä kuvan koko**, jolloin ohjelma skaalaa rajatun kuvan alkuperäisen kokoiseksi*

Jos olet valinnut **Säilytä skaala** (normaali tilanne), näkyy rajaus esikatseluikkunassa ja uusi kuvakoko **Kuvan koko** -kohdassa.



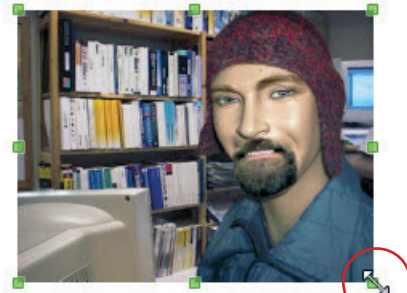
Jos olet valinnut **Säilytä kuvan koko** (kuvan suhteet vääristyvät), näkyy kuvan skaalausmäärä **Skaalaa**-kohdassa.

Kuvakoon muuttaminen

Kuvan kokoa muutetaan Writerissa tarttumalla hiirellä jostain aktiivisen kuvan vihreästä nappulasta.


Hiirellä

1. Vie kohdistin vihreän nappulan päälle
2. Kun kohdistin muuttuu kaksisuuntaiseksi nuoleksi, paina hiiripainike alas ja vedä haluamaasi suuntaan



Nurkkanappulasta kuvan koko muuttuu sekä pysty- että vaakasuunnassa.



Jos haluat, että kuvan suhteet (leveys/korkeus) pysyvät oikeina, pidä muutoksen aikana  -näppäin alhaalla. Silloin voit muuttaa kuvan kokoa myös keskinappuloista.



Kuvakoon muutos ilman  -näppäintä.



Jos myöhemmin huomaat muuttaneesi vahingossa kuvan suhteita, deletei kuva ja hae se uudestaan asiakirjaan.

Kuva-valintaikkunassa

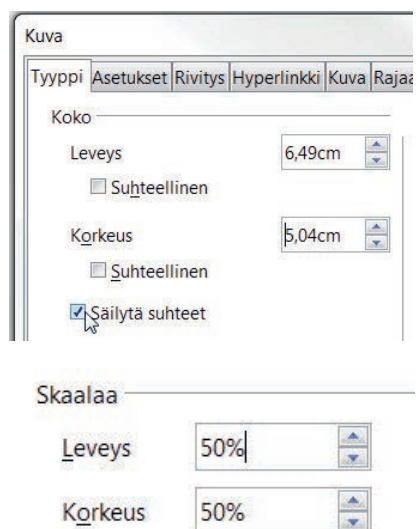
1. Klikkaa kuvan päällä oikealla hiiripainikkeella
2. Valitse **Tyyppi**-välilehti ja rastita kohta **Säilytä mittasuhteet**, jolloin sekä **Leveys** että **Korkeus** muuttuvat

Kuva-valintaikkunan **Rajaa**-välilehdellä voit muuttaa kuvan kokoa prosenttiarvoilla ja palauttaa kuvan alkuperäiskokoon.

Järkevin tapa muuttaa kuvakokoa on tehdä se kuvankäsittelyohjelmassa.

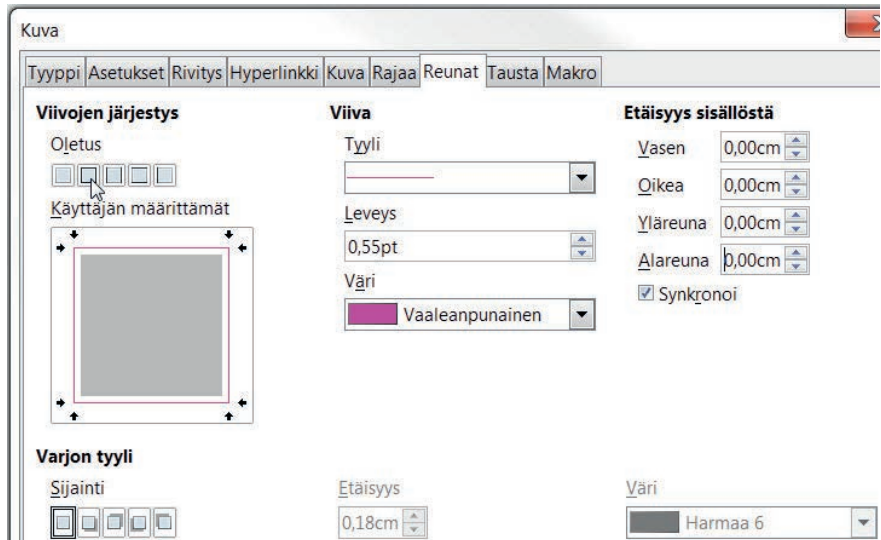


ÄLÄ ainakaan suurena kuvaa, jos et ole varma, että kuvan resoluutio riittää (muutaman millin hienosäätöjä kuvakoossa voi aina tehdä Writerissakin).



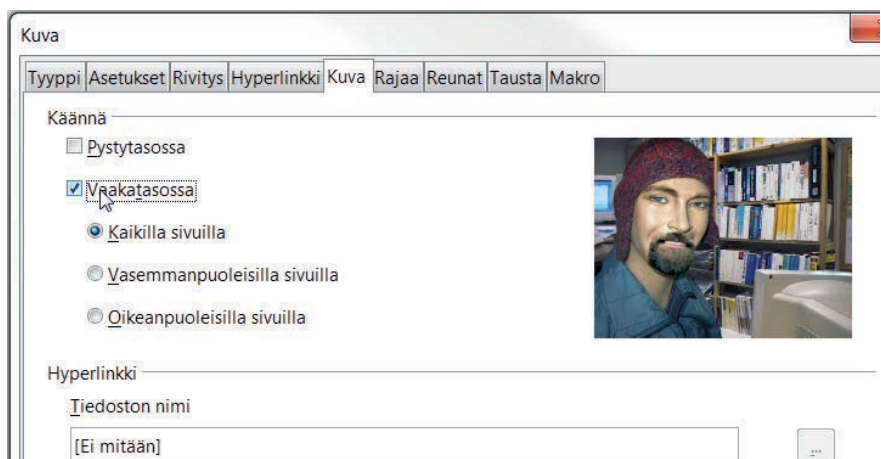
Kuvan reunaviiva

1. Klikkaa kuvan päällä oikealla hiiripainikkeella
2. Klikkaa **Reunat**-välilehti aktiiviseksi
3. Säädä viivojen järjestys, tyyli, leveys, väri ja etäisyys sisällöstä
4. Valitse mahdollinen varjo, sen etäisyys ja väri



Kuvan kääntäminen

1. Klikkaa kuvan päällä oikealla hiiripainikkeella
2. Klikkaa **Kuva**-välilehti aktiiviseksi
3. Valitse kääntösuunta



Hyperlinkki-kohdassa voit kertoa kuvan ositteen, jos kuva on linkitetty asiakirjaan.

Kuvateksti

Kuvaan voidaan liittää teksti joko kuvan alapuolelle (oletus) tai yläpuolelle.

1. *Klikkaa kuvan päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse Kuvaotsikko tai anna komento: **Lisää - Kuvaotsikko***
2. *Kirjoita kuvateksti ja valitse **Luokka**-kohdassa kuvatekstin eteen tuleva osio (oletuksena: Kuva ja nro)*
3. *Valitse **Sijainti**-kohdassa tuleeko teksti kuvan ylä- vai alapuolelle*

Lisää kuvaotsikko

Kuvaotsikko

Alus kallistui oikealle kyljelleen.

Ominaisuudet

Luokka Kuva

Numerointi [Ei mitään]

Numerointierotin

Erotin

Sijainti Alhaalla

Esikatselu

Kuva 1: Alus kallistui oikealle kyljelleen.

Piirtotyökalut

1. Avaa näytölle Piirros-työkalurivi:
Näytä - Työkalurivit - Piirros



- | | | |
|----------------|-----------------|-------------------|
| A. Valitse | G. Kuvateksti | M. Tähti |
| B. Viiva | H. Peruskuvio | N. Pisteet |
| C. Suorakulmio | I. Symbolikuvio | O. Fonttigalleria |
| D. Soikio | J. Nuoli | P. Tiedostosta |
| E. Vapaapiirto | K. Vuokaaviot | Q. Pursotus |
| F. Teksti | L. Kuvateksti | |

2. Valitse työkaluriviltä haluamasi työkalu, vie kohdistin haluamaasi paikkaan ja piirrä

Hiiren kohdistimen muoto vaihtelee sen mukaan, minkä työkalun olet valinnut.

Kun haluat piirtää säännöllisen kuvion (esim. ympyrän tai neliön), pidä piirtämisen aikana alhaalla  -näppäin.

Piirto-objektin muokkaus

1. Valitse **Piirros-työkaluriviltä Valitse-työkalu**
2. Aktivoi sillä objekti
3. Avaa **Piirroksen ominaisuudet -työkalurivi:**
Näytä - Työkalurivit - Piirroksen ominaisuudet
4. Valitse työkaluriviltä haluamasi toiminto



- | | | |
|------------------|----------------|------------------|
| A. Viiva | G. Täyttötyyli | M. Vie taustalle |
| B. Nuolen tyyli | H. Täyttöväri | N. Tasaus |
| C. Viivan tyyli | I. Kierto | O. Muuta ankkuri |
| D. Viivan leveys | J. Edustalle | P. Pura ryhmitys |
| E. Viivan väri | K. Taustalle | Q. Ryhmitä |
| F. Alue | L. Tuo eteen | |




Piirrosobjektin koon määrittämiseen ja rajaukseen pätevät samat säännöt kuin valokuvassa (s. 70-71).

Sijainti ja koko -ikkunassa voit numeroarvoilla määrittää objektin sijainnin, koon, kiertokulman, kallistuskulman ja kulmasäteen:

1. Klikkaa objektia oikealla hiiripainikkeella
2. Valitse **Sijainti ja koko**
tai anna valikkokomento: **Muotoile - Objekti - Sijainti ja koko**

Objektien ryhmittäminen

1. Valitse ryhmitettävät objektit klikkaamalla  alhaalla
2. **Muotoilu - Ryhmittele - Ryhmittele**
tai klikkaa valittujen päällä oikealla hiiripainikkeella:
Ryhmittele - Ryhmittele

Grafiikan sijoittaminen

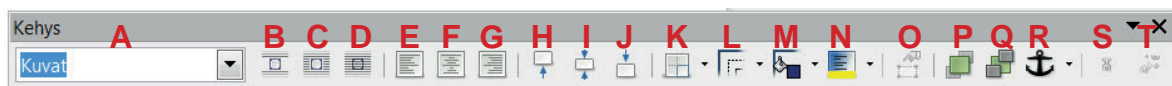
Koska Writer ei ole julkaisuohjelma, saattaa objektien sijoittaminen tekstiin tuntua joskus vähän monimutkaiselta.

Grafiikan sijoittelussa tekstiin on huomioitava, miten uusi objekti sijoitetaan tekstiin ottaen huomioon sivulla jo olevat objektit.

Kun objekti/kuva tuodaan Writeriin tai luodaan siellä, syntyy objektin yhteyteen aina ankkuripiste, johon objekti on ikään kuin telakoitu. Ankkuripiste voi olla sivu, tekstikappale, kehys tai yksittäinen merkki.

Tekstin rivityksellä teksti saadaan kiertämään objektia tai menemään vaikka sen alle. Tuotavalla kuvalla on aina jo oletusarvoisesti tekstin rivitys toiminnassa, piirrettävälle objektille se pitää luoda.

Edellisellä sivulla kerrottiin piirto-objektin muokkauksesta. Grafiikan sijoittelussa helpottaa Kehys-työkalurivi.



A. Käytä tyyliä	H. Yläreuna	O. Kehyksen ominaisuudet
B. Rivitys pois	I. Keskitä	P. Tuo eteen
C. Sivun rivitys	J. Alareuna	Q. Vie taakse
D. Rivitä läpi	K. Reunat	R. Muuta ankkuri
E. Tasaa vasemmalle	L. Viivan tyyli	S. Linkitä kehykset
F. Keskitä	M. Viivan väri	T. Poista linkki
G. Tasaa oikealle	N. Taustan väri	

Grafiikan ankkurointi

Voit ankkuroida grafiikan sivuun, kappaleeseen, kehykseen tai merkkiin.

Sivuun

Sivulle ankkuroitu kuva pysyy paikallaan. Se ei liiku, vaikka tekstiä lisätään tai poistetaan. Sopii tilanteisiin, jossa kuvan ei tarvitse olla tietyn tekstikohdan yhteydessä.

Kappaleeseen

Kuva liikkuu tekstikappaleen mukana. Sopii esim. kuvakkeisiin, jotka liittyvät tiettyyn tekstikappaleeseen.

Merkkiin

Vastaava kuin kappaleeseen ankkuroitu, mutta ei voida soveltaa piirroksiin.

Merkinä

Käyttäytyy tekstissä kuten mikä tahansa merkki.

Kehykseen

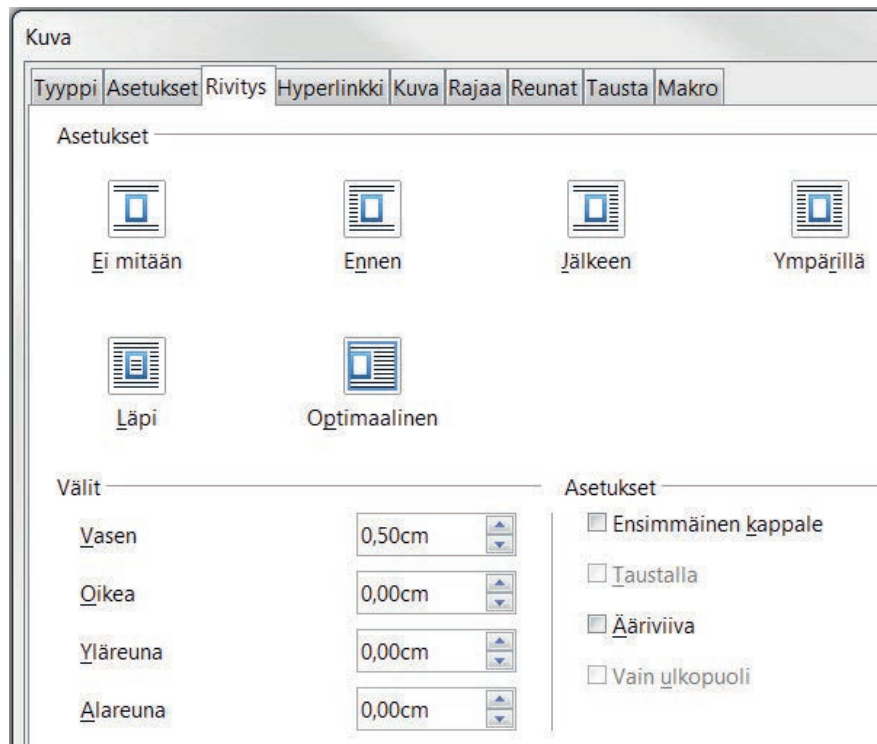
Kehys voidaan ankkuroida kaikkiin yllä mainittuihin.

Tekstin rivitys

Tekstin rivitys tarkoittaa tekstin kiertoa minkä tahansa objektin (teksti, kuva jne.) ympäri objektin muotoa noudattaen. Kiertoa ei aseteta kiertävälle tekstille vaan objektille, jota tekstin halutaan hylkivän.

Kierto voidaan asettaa myös esim. tekstikehykselle.

1. *Klikkaa oikealla hiiripainikkeella objektia (esim. kuva), johon haluat kierron*
2. *Valitse valikosta: **Kuva***
3. *Klikkaa **Rivitys**-välilehti aktiiviseksi*
4. *Valitse **Asetukset**-kohdassa rivityksen tyyppi ja **Välit**-kohdassa tekstin etäisyys objektista*



Jos haluat kierron tarkalleen objektimuodon (esim. ympyrän) mukaan, rastita kohta **Ääriviiva**.

*Ylemmässä kuvassa on tekstinkierro asetettu **Ennen**-tyypin mukaan.*



Ennen

*Alemmassa **Jälkeen**-tyypin mukaan ja rastitettu kohta:*

Ääriviiva



Jälkeen

M/T Tupavuori oli Neste Oy:n omistama säiliölaiva, joka räjähti Nesteen Naantalin jalostamon laituruissa Tupavuorella 1958. Turmassa sai surmansa kolme laivan miehistön jäsentä. Onnettomuuden syyinä oli todennäköisesti laivassa vieraana olleen naisen huolimaton tupakan käsittely laivan kannella.

Voimakas räjähdys repi laivan kylkeen ammottavan reiän ja heitti mm. laivan "lehmäsilän" kauas Tupavuoren kalliolle. Tupavuori vajosi nopeasti laiturin viereen osittain kyljelleen. Räjähdys kuului neljän kilometrin päähän kantakaupunkiin ja kaupunkilaiset näkivät sataman suunnassa taivaalla liekkien loimotuksen.

Markku ja minä hyppäsimme heti polkupyörien selkään ja pikapika vauhtia kelasimme kohti satamaa. Tulikamarin kohdalla matkamme pysähtyi, mutta siitä oli hyvä näköyhteys öljysatamaan. Laiva oli jo osittain uponnut ja sen ympärillä oli öljyä, joka paloi voimakkaasti. Näky oli hyvin dramaattinen, koska onnettomuus tapahtui lokakuuisena iltana ja palava "meri" loi valollaan aavemaisen tunnelman.

Tupavuori saatiin nostettua ylös vasta seuraavan vuoden heinäkuussa, jolloin löytyi myös kolmas onnettomuuden uhri. Räjähdysonnettomuudessa saivat surmansa alimatrussi [Kalle Uusivirta](#), pumppumies [Juhani Kuokka](#) ja moottorimies [Unto Ahlgren](#).




Kierron etäisyys molemmissa on 0,5 cm.

Ääriiivaeditori

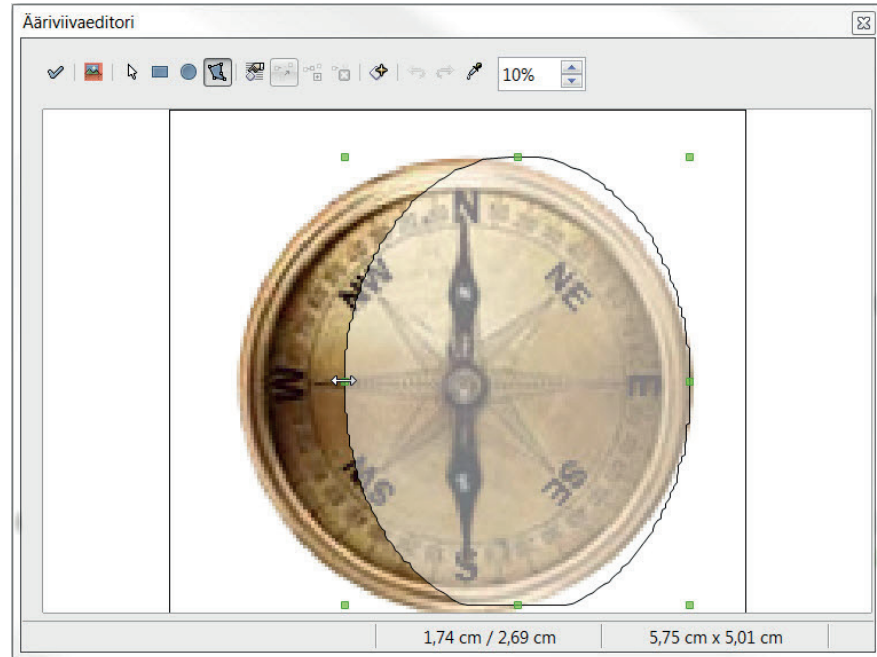
Kun määrität kuvalle tekstin rivityksen (ks. edellinen sivu), luo Writer kuvalle ääriiivan. Ääriiivaan pääset käsiksi kahdella tavalla:

klikkaa kuvan päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse:

Rivitä - Muokkaa ääriiivaa

tai

Muotoilu - Rivitä - Muokkaa ääriiivaa

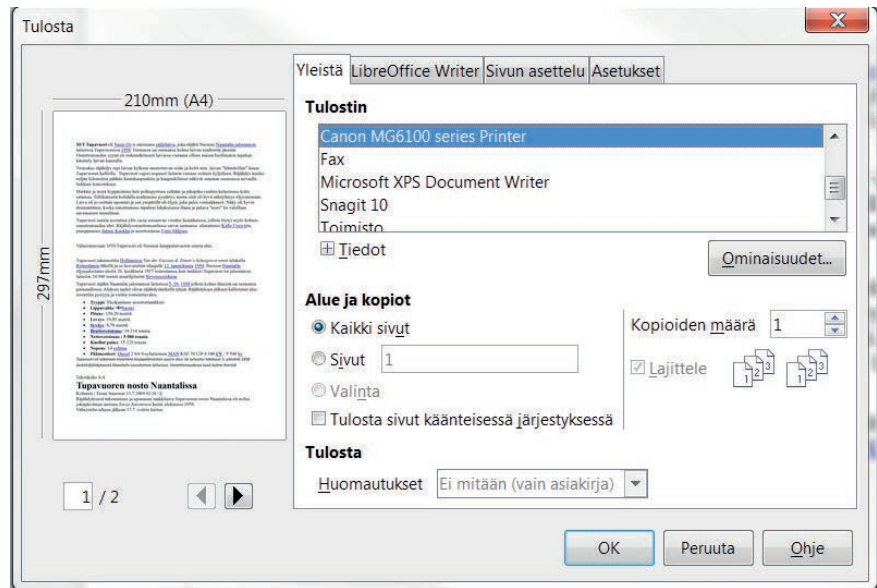


Voit esim. muuttaa tekstinkierron paikkaa muuttamalla ääriiivan paikkaa.

Muokkaa pisteitä painiketta:  klikkaamalla. Pääset siirtämään, lisäämään ja poistamaan ääriiivan muotoilupisteitä.

Tulostaminen

Tiedosto- Tulosta (tai **Ctrl + P**)



Yleistä-välilehti

1. Valitse **Tulostin**-listasta haluamasi tulostin
2. Määritä **Alue ja kopio** -kohdassa tulostettavat sivut, tulostusjärjestys ja kopioiden määrä
3. **Ominaisuudet**-painikkeesta pääset määrittämään mm. paperilaadun, tulostussuunnan ja muita tulostinkohtaisia asetuksia
4. **Tulosta**-kohdassa määritellään tulostetaanko mahdolliset asiakirjan huomautukset

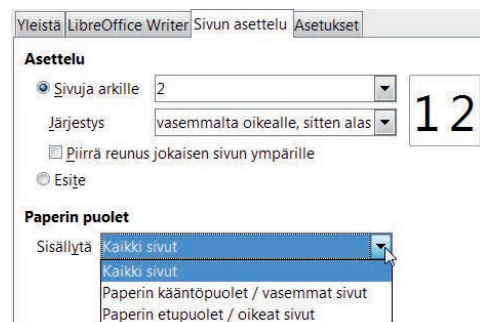
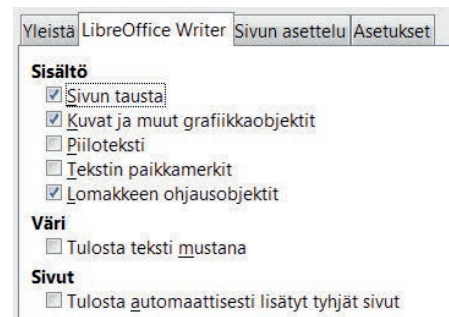
LibreOffice Writer -välilehti

Tältä välilehdeltä löytyy sivun sisältöön liittyviä määrittämiä ja automaattinen tyhjien sivujen tulostus.

Sivuasettelu-välilehti

Täällä määritetään usean sivun tulostus yhdelle arkille.

1. Valitse **Sivuja arkille** -kohdassa yhdelle arkille tulostettavien sivujen määrä
2. Jos tulostat enemmän kuin kaksi sivua arkille, valitse **Järjestys**-kohdassa, missä järjestyksessä ne asetetaan arkille
3. Valitse **Sisällytä**-kohdassa, miten paljon sivuja tulostetaan



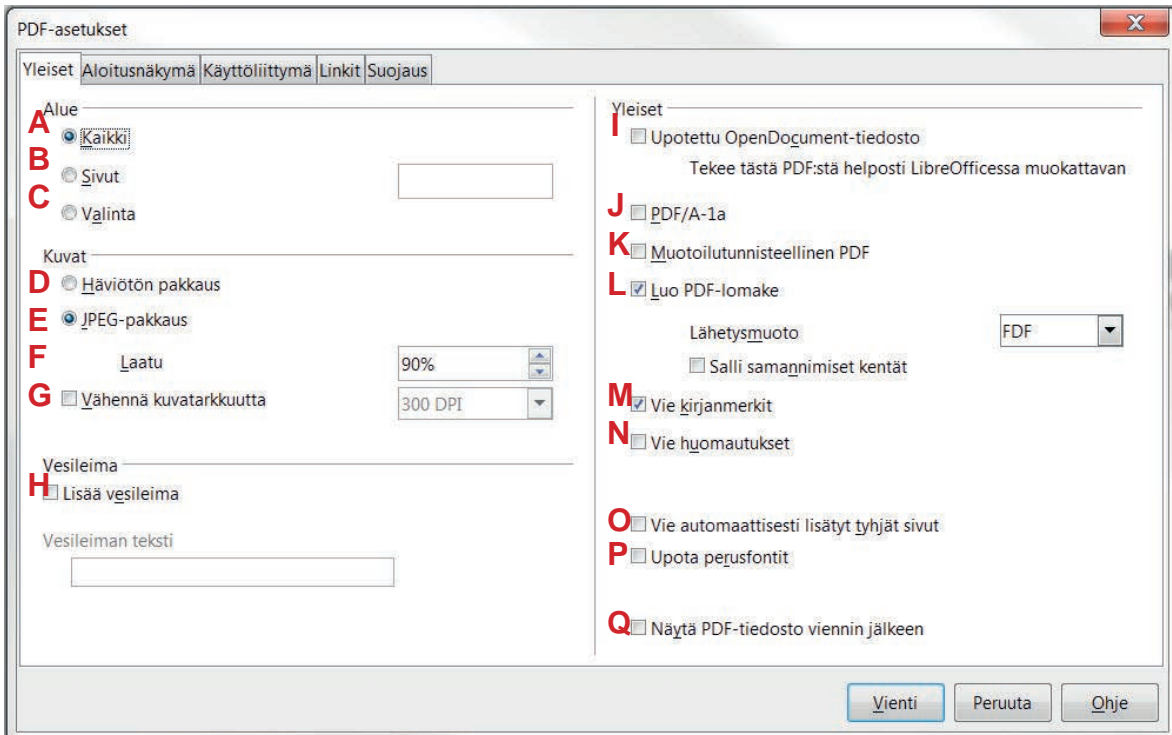
PDF-tallennus

PDF-tiedostoformaatti mahdollistaa tiedoston tallentamisen sellaiseen muotoon, että tiedoston avaajalla ei tarvitse olla ohjelmaa tai tiettyä ohjelmaversiota, jolla ko. tiedosto on alun perin luotu.

Tiedoston avaamiseen tarvitaan vain ilmainen **Adobe Reader** -ohjelma.

Tiedosto - Vie PDF:nä

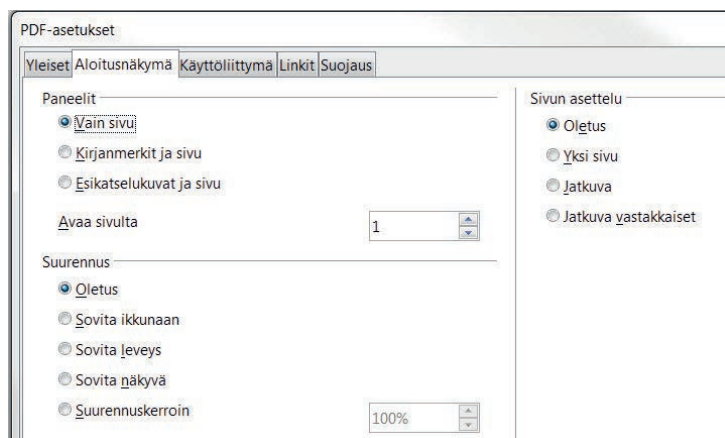
Ohjelma avaa PDF-asetukset -ikkunan

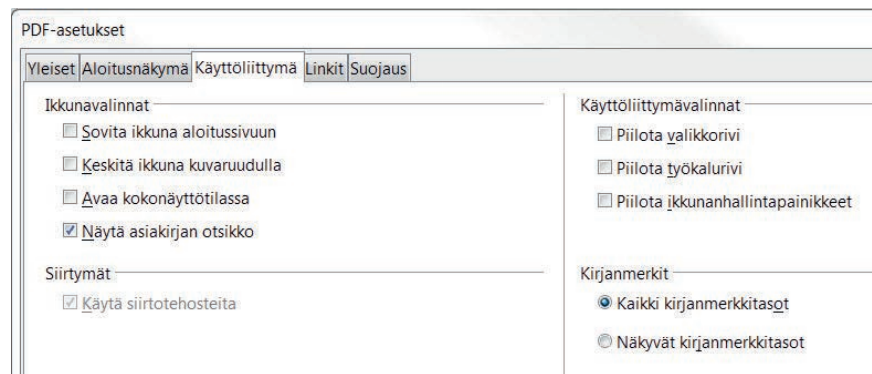


- A. Tallentaa koko dokumentin
- B. Tallentaa tietyt sivut
- C. Tallentaa valitun alueen
- D. Ei huononna kuvan laatua
- E. Kuvan pakkaaminen
- F. 90% sopii valokuville
- G. Tarkkuuden vähentäminen huonontaa kuvan laatua
- H. Lisää vesileiman joka sivulle
- I. Asiakirjaa voidaan helposti muokata Writerissa

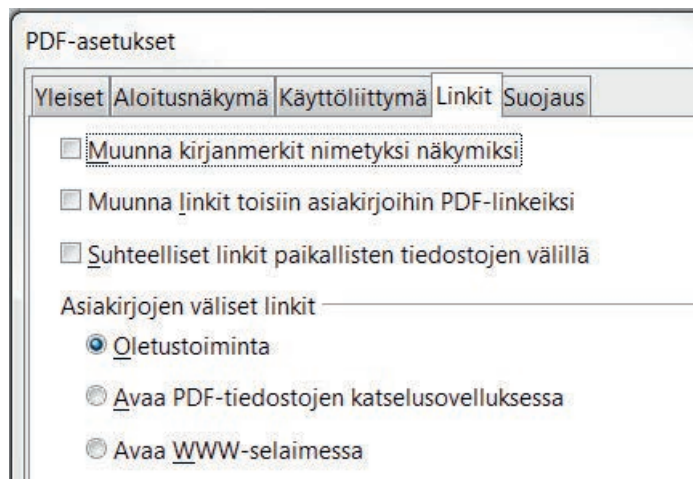
- J. Asiakirjan pitkäaikaiseen tallennukseen
- K. Asiakirjan katseluun erikoisnäytöllä, lisää tiedostokokoa
- L. Tallentaa lomakkeet
- M. Luo kirjanmerkit
- N. Tallentaa huomautukset (ei suositella)
- O. Tallentaa myös tyhjät sivut
- P. Tallentaa mukana perusfontit
- Q. Avaa asiakirjan pdf:nä tallennuksen jälkeen

Aloituspäätös-välilehdellä määritetään, miten asiakirja avautuu Acrobat Readerissa.

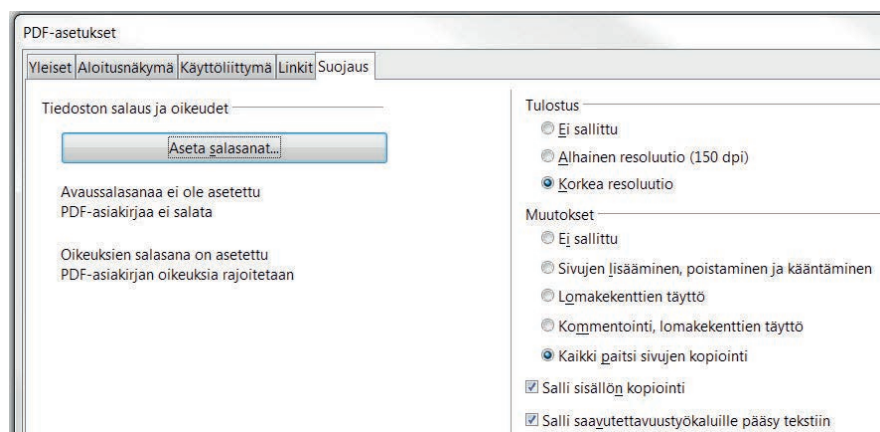




Myös **Käyttöliittymä**-välilehdellä määritetään, minkälainen on näkymä, kun vastaanottaja avaa asiakirjan.



Linkit-välilehdellä määritetään, miten dokumentin linkit tallennetaan pdf:n mukana.



Suojaus-välilehdellä määritetään, miten dokumentti suojataan.


Nopea PDF-tallennus



Jos olet jo määritellyt PDF-asetukset, voit tallentaa uuden dokumentin samoilla asetuksilla klikkaamalla painikerivin

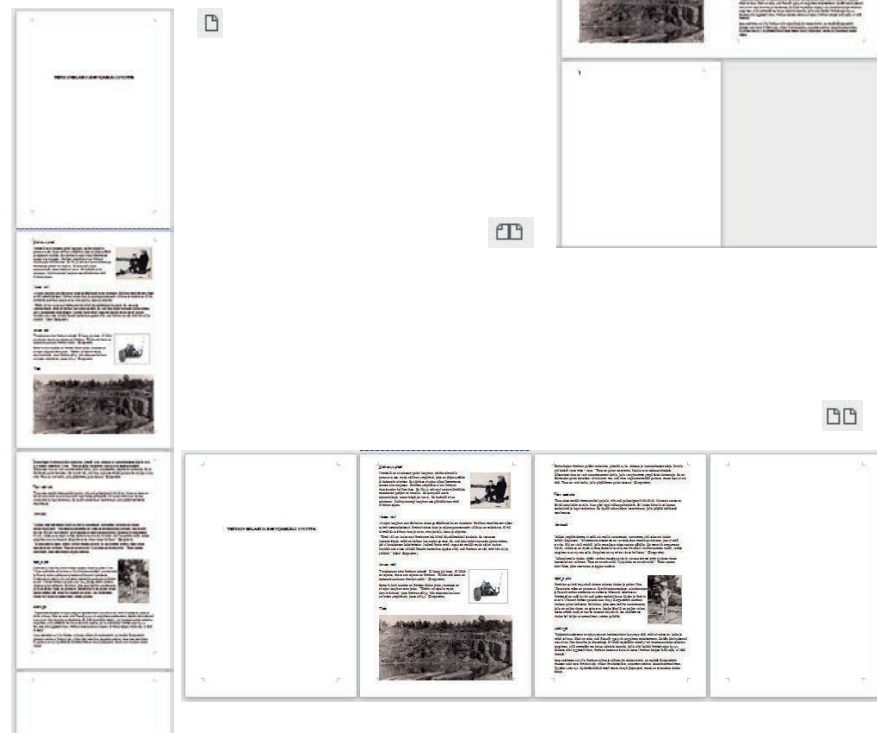
Vie heti PDF:nä:  -painiketta.

Esikatselu

Ohjelma näyttää asiakirjan sivut sellaisena kuin ne tulostuvat. Jos monisivuista asiakirjaa halutaan tarkastella aukeamittain, löytyy siihen painike sivun oikeasta alakulmasta: 

Tämä aukeamittain-painike näyttää esim. nelisivuisen asiakirjan viereisen kuvan mukaan.

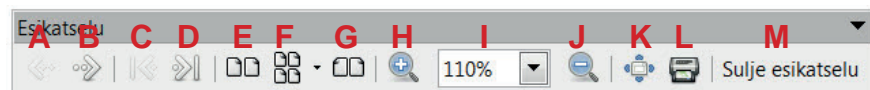
Kaksi muuta painiketta alla olevien kuvien mukaisesti.



Esikatselu-painikerivi

Avaa painikerivi komennolla: **Tiedosto - Esikatselu**

tai klikkaamalla **Vakiopainikerivin** esikatselupainiketta: 



A. Edellinen
B. Seuraava
C. Alkuun
D. Loppuun
E. Kaksi sivua

F. Monta sivua
G. Kirjana (aukeamittain)
H. Lähennä
I. Zoomaus %
J. Loitonna

K. Koko näyttö
L. Tulosta
M. Sulje

Ohje-toiminto

Ohjeikkunan saa auki **Ohje**-valikosta tai painamalla funktionäppäintä **F1**.



- A. LibreOffice-ohjelma, josta ohjetta haetaan
- B. Ohjetoiminnon neljä välilehteä
- C. Navigointipaneeli
- D. Sulkee/avaa navigointipaneelin
- E. Edellinen sivu
- F. Seuraava sivu
- G. Ohjeen etusivulle
- H. Avoimena olevan ohjeen tulostus
- I. Avoimen sivun lisäys kirjanmerkkeihin
- J. Etsitään avoimelta sivulta
- K. Avoimena oleva ohje

