

Yleisohjeet!

- Lue ohjeet huolella.
- Tallenna aina määrättyllä nimellä, siten että lisäät tiedostonimen loppuun oman etunimesi

Harjoitus 1 – tekstinkäsittely

A. Tekstin kirjoittaminen ja tallennus

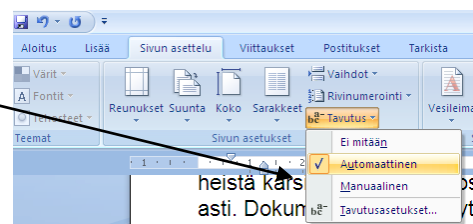
1. Kirjoita seuraava teksti ja tallenna se nimellä: tekstinkäsittely.
2. Lue tekstisi ja korjaa mahdolliset virheet; pilkut, pisteet, yms.
3. Tallenna tiedosto korjausten jälkeen samalla nimellä.

Tekstinkäsittely

Tekstinkäsittely koki suuren mullistuksen tietokoneiden tullessa markkinoille. Kirjoituskone sinnitteli pitkään tekstin tuottamisvälineenä, mutta tietokonepohjaisen tekstinkäsittelyn edut alkoivat valjeta jokaiselle hyvin pian. Kirjoituskoneella kirjoitetun dokumentin muuttaminen aiheutti dokumentin kirjoittamisen yhä uudelleen ja uudelleen. Tietokone toi suuren helpotuksen kirjoitusvirheistä kärsiville ihmisille, koska dokumenttia voitiin hioa pikku hiljaa aina valmiiksi asiakirjaksi asti. Dokumenttien monikäyttöisyys ja helppo uudelleen muotoiltavuus sekä erilaiset lomakepohjat toivat tietokoneen tekstinkäsittelyohjelmien pian osaksi miltei jokaista toimistoa. Tietokoneiden ja niissä olevien tekstinkäsittelyohjelmien kehittyminen toi mukanaan uusia keinoja muokata asiakirjojen ulkoasua. Uusista työkaluista on varmasti hyötyä dokumentteja muokattaessa, mutta tuskin uudistusta voi edes rinnastaa dokumenttien uudelleen käytettävyydestä tulleeseen hyötyyn.

B. Muotoilutoimintoja ja tallennus toisella nimellä

1. Muotoile kirjoittamasi teksti oheisen kuvan mukaan.
2. Tavuta teksti "automaattisella" toiminnolla
3. Tarkista sen kieliasu.
4. Tallenna tiedosto nimellä: Kirje1



Otsikko
Fontti: Arial Black 14
Keskitetty

Tekstinkäsittely

Kappaleet
Lihavoi värisanoja
Sisennys 2,3 cm

Tekstinkäsittely koki suuren mullistuksen tietokoneiden tullessa markkinoille. Kirjoituskone sinnitteli pitkään tekstin tuottamisvälineenä, mutta tietokonepohjaisen tekstinkäsittelyn edut alkoivat valjeta jokaiselle hyvin pian.

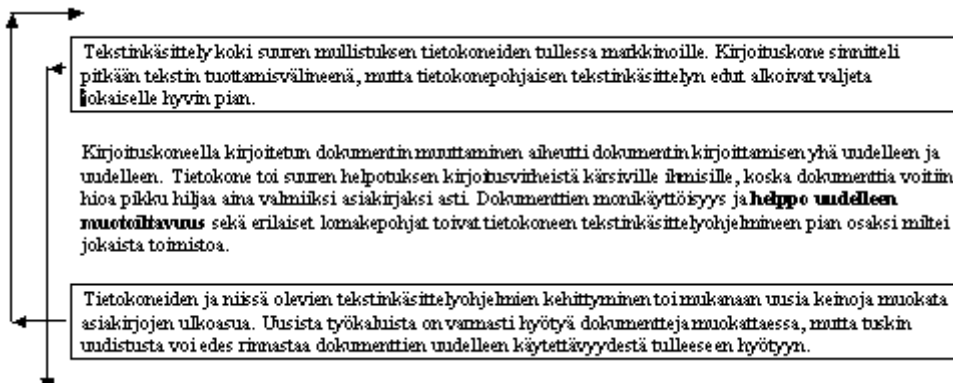
Kirjoituskoneella kirjoitetun dokumentin muuttaminen aiheutti dokumentin kirjoittamisen yhä uudelleen ja uudelleen. Tietokone toi suuren helpotuksen kirjoitusvirheistä kärsiville ihmisille, koska dokumenttia voitiin hioa pikku hiljaa aina valmiiksi asiakirjaksi asti. Dokumenttien monikäyttöisyys ja **helppo uudelleen muotoiltavuus** sekä erilaiset lomakepohjat toivat tietokoneen tekstinkäsittelyohjelmien pian osaksi miltei jokaista toimistoa.

Tietokoneiden ja niissä olevien tekstinkäsittelyohjelmien kehittyminen toi mukanaan uusia keinoja muokata asiakirjojen ulkoasua. Uusista työkaluista on varmasti hyötyä dokumentteja muokattaessa, mutta tuskin uudistusta voi edes rinnastaa dokumenttien uudelleen käytettävyydestä tulleeseen hyötyyn.

Harjoitus 2 – teksti2

A. Tekstin siirtäminen toiseen paikkaan asiakirjassa

1. Avaa tekemäsi harjoitus ja muuta kappaleiden järjestystä kuvan merkintöjen mukaan.
2. Tallenna nimellä: Teksti2.
3. Jos siirryt B-kohdan harjoitukseen, jätä tiedosto avoimeksi.

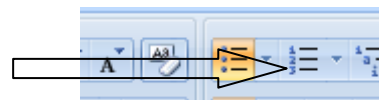


B. Tekstin siirtäminen toiseen asiakirjaan

1. A-kohdassa käsittelemäsi asiakirjan pitää olla avoinna.
2. Aloita myös uusi tyhjä asiakirja (kokeile näppäimillä; CTRL+N).
3. Tallenna uusi asiakirjasi HETI nimellä: *kopiot*
4. Kopioi tähän asiakirjaan A-kohdan tiedostosta ensimmäinen ja viimeinen kappale.
5. Sulje A-kohdan harjoitus muutoksia tallentamatta.
6. Tallenna tiedostosi (kokeile näppäimillä; CTRL+S).

Harjoitus 3 – palaveri

1. Kirjoita seuraava teksti.
2. Muotoile merkit samoin kuin ne on esimerkkitekstissä muotoiltu.
3. Otsakkeen merkkilaji 12-pisteen Courier New.
4. Muu teksti 10-pisteen Courier New.
5. Luettelumeroinnissa käytä automaattista luettelointia
6. Tallenna nimellä palaveri.



Autotalo Oy
Auto-osasto
VIIKKOPALAVERI

MUISTIO
19.10.2001

- Läsnä Matti, Leena, Tuomo, Riitta, Ari
1. Honda Expo '99 -esite käytiin läpi. Matti tilaa tarvittavan materiaalin Tokiosta ja Leena päivittää nettisivut.
 2. Välkosken lomamajat on pyytänyt tarjousta useammasta tila-autosta. Tuomo ottaa yhteyttä esittelyyn ja koeajojen järjestämiseksi marraskuussa.
 3. Autotalon posti kulkee tästä lähtien Nykkylän kaupungin kautta.
 4. Ari kertoi lyhyesti kokemuksiaan Auto2001 messuilta.

Harjoitus 4 – tunnisteet

1. Avaa harjoitusteksti kirje1.doc
2. Tallenna se HETI nimellä tunnisteet.
3. Ota ensin ns. viivain näkyviin;
 - a. Klikkaa *Näytä välilehteä* → ruksi kohtaan viivain.



4. Lisää sitten niin sanotut ylä- ja alatunnisteet.
Nämä tiedot näkyvät AINA kaikilla uusillakin sivuilla!

A: Ylätunniste : Klikkaa *Lisää* → *ylätunniste* → *Tyhjä*

1. Lisää vasempaan reunaan teksti Wordin perusteet ja toiselle riville OAMK Raahen yksikkö.
2. Lisää sivunumero kohtaan 16 cm. Käytä tarvittaessa sarkaimia (edelliset harjoitukset).
3. Muuta ylätunnisteen merkkilajiksi Arial 12 pt.

B: Alatunniste: Alatunnisteeseen voit siirtyä muutamalla ”alanuolen” klikkauksella

1. Lisää teksti: -Tekstinkäsittely
2. Keskitä tunniste, vaihda merkkilajiksi Arial 12 pt

Harjoitus 5 – Liikekirjeen rakenne

1. Kirjoita alla olevan mallin mukaan.

2. Kiinnitä huomiota sisentämiseen/sarkaimen käyttö. Lisää oikea päiväys; lisää – välilehdeltä!

3. Tallenna tiedosto nimellä tarjous.

Office Team Oy PL 11 40101 JYVÄSKYLÄ Puh (04) 780 532	TARJOUS	1(1)
	Lisää päiväys	

PK Transport Oy
Osastopäällikkö Kerttu Kokkonen
PL 45
40520 JYVASKYLÄ

Hyvä asiakkaamme

2000-sarja on nykyaikaiseen toimistokäyttöön suunniteltu kalustekokonaisuus, joten se on sekä kestävä että edustava. Sarja on palkittu useilla messuilla.

Etu kanta-asiakkaille

Mallistoa on täydennetty. Kanta-asiakasetuna tarjoamme kaikista ennen 15.12.2001 tilatuista 2000 –sarjan toimistokalusteista 20% alennuksen.

Toimitusaika
Toimitusehto
Maksuehto

viikko tilauksesta
vapaasti teille
14 pv netto

Kalustojen kokoaminen ja asennus sisältyy hirtaan.

Uusiin malleihin voit tutustua joko Internetissä www.officeteam.fi tai pistäytyä liikkeessämme.

Terveisin

Office Team Oy

Kaija Kemppinen

LIITTEET

Tarjoushinnasto 10/2001

Harjoitus 6 – hinnasto

Edellisen tarjouksen liitteeksi tarvitaan hinnasto. Kirjoita mallin mukaan.

1. Kuvasta näet, minkä tyyppiset sarkainasetukset tarvitset saadaksesi tekstin sijoittumaan siististi.
2. Huomaa myös, että merkkijono 2000 toistuu. Käytä kopiointia CTRL+C/CTRL+V.
3. Tallenna tiedosto nimellä tarjoushinnasto.

Kanta-asiakashinnasto, 2000-sarja (voimassa 16.1.2002)		
Tuolit	2000 Pro	690,-
	2000 LT	1950,-
	2000 Luxus Boss	2900,-*
Pöydät	2000 TBL Pro	2490,-
	2000 LT	1990,-
	2000 Näppäimistötaso	409,-
Kaapit	2000 Luxus Boss	3900,-
	2000 Rulo	2100,-*
	2000 Base	1490,-

*Toimitusaika 2 viikkoa tilauksesta

Harjoitus 7 - kutsu

Laadi ilmoitus mallin mukaan. Tallenna nimellä Kutsu.

1. Logo on **WordArt** -objekti.
 - a. Lisää **WordArt**, kirjoita, OK
 - b. Keskitä: Valitse objekti, klikkaa aloituslehti, keskitys-nappula
2. Lisää viivat **ClipArt** -kuvista
 - a. laajenna hakualue
3. Lisää tekstikehys, Sitä pääset määrittelemään **tekstikehys-työkalut**- välilehdeltä, josta voit mm. poistaa ääri viivan.
4. Luettelomerkit saat **Luettelomerkit** -painikkeesta