

TEKSTINKÄSITTELY 1. WORD

Sisältö

1. SIVUN ASETUKSET	2
2. FONTTI.....	2
3. KAPPALEMUOTOILUT	2
4. SARKAIMET	2
5. KIRJOITTAMINEN.....	3
6. TAULUKKO	4

1. SIVUN ASETUKSET

- Sivun asettelu/ Reunukset ...
- **teht.1.** Avaa uusi dokumentti ja säädä sivun asetukset siten, että ylä- ja alamarginaali ovat **2 cm** ja vasen ja oikea **1,5 cm**
- tekstin voi tasata vasemmalle, oikealle, molempiin reunoihin tai keskittää (Aloitus-välilehti)







2. FONTTI

- Aloitus-välilehden ryhmä Fontti
- **teht.2.** Muuta fontiksi Arial ja kooksi 12

3. KAPPALEMUOTOILUT

- Aloitus-välilehden ryhmä Kappale
- **teht.3.** Muuta riviväliksi 1,5

4. SARKAIMET

- Valitse Näytä/ Viivain ellei ole näkyvissä
- napsauta aivan vaakaviivaimen (vaakaviivain: Tiedostoikkunan yläreunassa oleva palkki, johon on merkitty mittayksiköt) (esimerkiksi senttimetrit.) vasemmassa reunassa olevaa Vasen sarkain -painiketta , kunnes se kuvaa haluamaasi sarkaintyyppiä: Vasen sarkain , Oikea sarkain , Keskitetty sarkain , Desimaalisarkain  tai Palkkisarkain 
- napsauta sitä vaakaviivaimen kohtaa, johon haluat asettaa sarkaimen (voit myös valita Muotoile/Sarkaimet...)

teht.4. Kirjoita nimesi ja osoitteesi kahdelle eri riville käyttäen oikeaa sarkainta sivun yläkulmaan kohtaan 15 (vihje: ensin valitset sarkaimen ja sitten menet tabulaattori = Sarkainnäppäimellä sarkaimen kohtaan...).

Tee sitten vielä seuraavalle riville kohtaan 8 desimaalilukujen laskutoimitus **desimaalisarkaimen** avulla:

$$\begin{array}{r} 123,456 \\ + \underline{56,111} \\ \hline 197,567 \end{array}$$

5. KIRJOITTAMINEN

- kappaleen vaihtuessa painetaan Enter, kappaleen sisällä rivinvaihto Shift + Enter
- aksenttimerkit: ensin aksenttimerkki ja sitten näppäin, esim. á
- jos tekstiin tulee punainen alleviivaus, niin on kyseessä tekstivirhe, ja jos vihreä alleviivaus, niin kielioppivirhe
- tekstin valitseminen:
 - sana: hiirellä kaksoisklikkaus sanaan
 - rivi: Home, Shift + nuoli ylös/alas
 - kappale: Home, Shift + nuoli ylös/alas useamman kerran tai hiirellä kappaleessa 3x
- ylä- ja alatunniste (voi olla tekstiä, sivunumeroita...)
- **teht.5.** Lisää työhön kolmisarakkeinen ylätunniste, jossa ensimmäisessä sarakkeessa on nimi ja luokka, toisessa automaattisesti päivittyvä päivämäärä ja kolmannessa sarakkeessa automaattisesti päivittyvä sivunumero.
→ Lisää/ Ylätunniste...

- luettelot saadaan Aloitus-välilehdeltä
- **teht.6.** Kirjoita seuraavanlainen luettelo
(luettelon lopettaminen painamalla 2x Enter):



WORD OHJEET

- Sivun asetukset
- Fontti
- Kappalemuotoilut
- Sarkaimet
- Kirjoittaminen

Tee vielä pakotettu sivunvaihto pikanäppäimillä Ctrl+Enter

6. TAULUKKO

- tekstiä ja luvut voidaan sijoittaa sarakemuotoisesti taulukkoon
- taulukon lisääminen tapahtuu komennoilla Lisää/Taulukko...
- solusta toiseen siirrytään sarkain-näppäimellä tai nuolilla
- **teht.7.** Tee seuraavanlainen taulukko ja kirjoita siihen oppituntisi (muokkaa tekstiä niin, että se sopii soluun).
Lukkarisi löydät koulun [Wilmasta](#).
Kun viet kursorin taulukon päälle, vasempaan yläkulmaan tulee nelipäinen nuoli, jonka avulla voi valita koko taulukon.

Valitse koko taulukko ja siirry Asettelu-välilehdelle. Valitse sieltä Tasa keskikohdat pystysuunnassa. Valitse samalla koko taulukkoon valmiiksi fontti, fonttikoko ym.

Sarakkeita ja rivejä saat lisättyä Asettelu-välilehdellä ja solujen yhdistäminen löytyy myös sieltä (huom. solut täytyy ensin valita).

keskitä solujen tekstit

klo	maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai
8-9					
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					

sarakkeen leveyttä voi säätää laittamalla hiiri sarakerajalle ja painamalla vasen näppäin alas ja vetämällä hiirellä

Tallenna työ nimellä word harjoitus.doc omaan kansioosi.