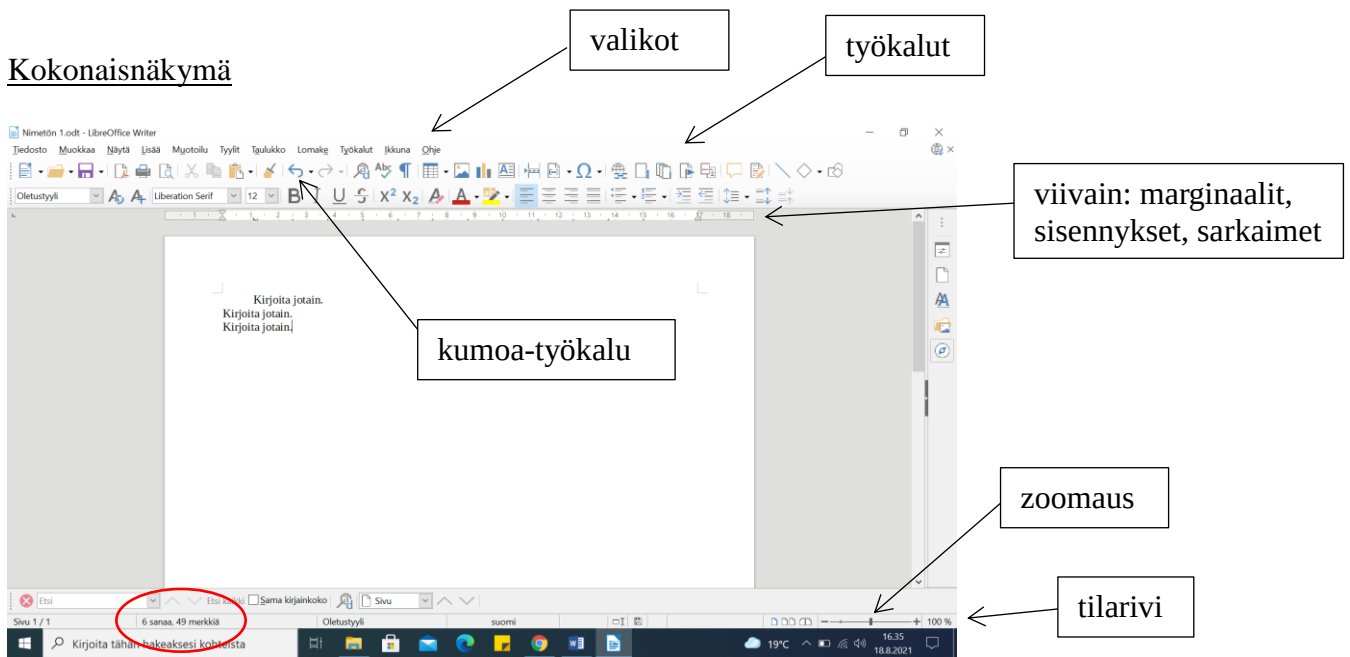


TEKSTINKÄSITTELY -Libre Office Writer

Kokonaisnäkymä



Huom. työkaluja avataan: Näytä - Työkalurivit
työkaluja muokataan: Työkalut - Mukauta - Työkalurivit

Sivun, kappaleen ja merkkimuotoilu

| Mitä muotoillaan? | | valikko | ikkuna | välilehti |
|-------------------|----------------------|----------|---------------|----------------------|
| sivu | suunta | Muotoilu | Sivutyylit | Sivu |
| | marginaalit | Muotoilu | Sivutyylit | Sivu |
| kappale | riviväli | Muotoilu | Kappale | Sisennykset ja välit |
| | tasaus | Muotoilu | Kappale | Tasaus |
| merkki | fontin nimi | Muotoilu | Fontti | Fontti |
| | fontin tyyli | Muotoilu | Fontti | Fontti |
| | fonttikoko | Muotoilu | Fontti | Fontti |
| | erikoismerkin lisäys | Lisää | Erikoismerkki | |

Etsi-työkalu

- Muokkaa - Etsi

Tärkeä toiminto tekstiliitteiden käsittelyssä.

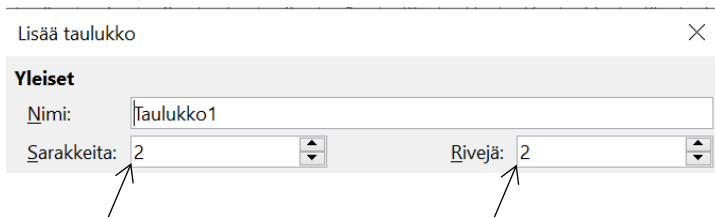
Valokuvan lisääminen

- Lisää - Kuva

Käytä internetin kuvia, joita ”saa käyttää uudelleen ei-kaupallisesti”

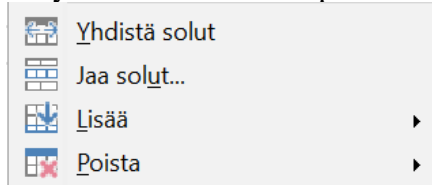
Taulukon lisääminen

- Taulukko - Lisää taulukko
- valitse sopiva määrä sarakkeita ja rivejä



sarakkeet ovat pystysuunnassa rivit ovat vaakasuunnassa

- valmiiseen taulukkoon voi lisätä rivejä, poistaa rivejä sekä yhdistää ja jakaa rivejä: valitse muokattava kohta taulukosta pitämällä hiiren vasenta painiketta pohjassa, saat valikon näkyviin hiiren oikealla painikkeella:



Tallennus

- Tallenna tekstitiedosto Libre Officen omaan tekstiformaattiin (.odt): Tiedosto - Tallenna nimellä.
- Tallenna tiedosto pdf-formaatissa: Tiedosto - Vie - Muoto: PDF.

Tehtävä: kirjoita itsestäsi esittelylomake ryhmänohjaajalle. Esittelylomakkeen ohje on seuraavalla sivulla.

