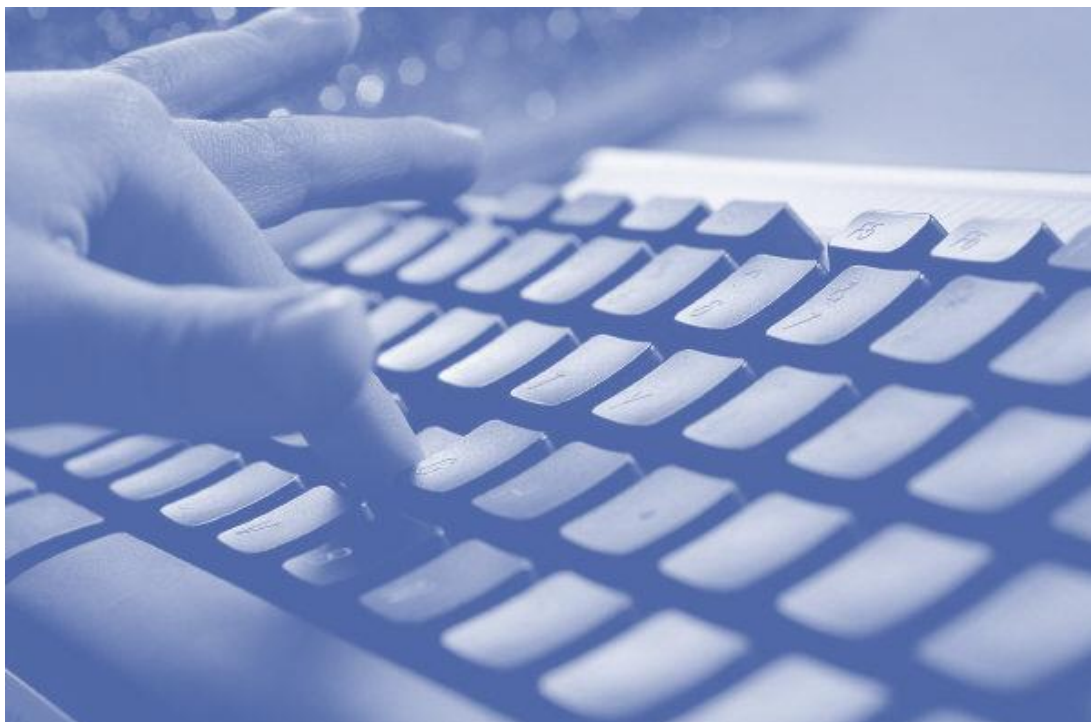


TEKSTINKÄSITTELYN ALKEET

Microsoft Office Word 2007



Tampereen kaupunginkirjasto
Pirkanmaan maakuntakirjasto

HERVANNAN KIRJASTON
TIETOTORI
Insinöörinkatu 38
33720 Tampere
040 800 7805
tietotori.hervanta@tampere.fi

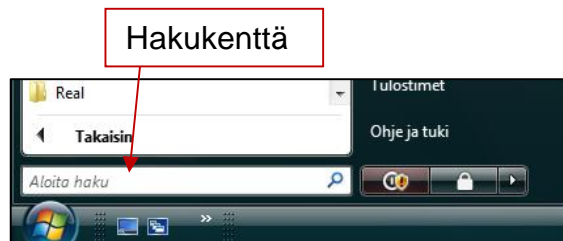
Sisällysluettelo

| | |
|--|----|
| 1. Word-tekstinkäsittelyohjelma | 2 |
| 2. Tekstin kirjoittaminen | 3 |
| Uuden tekstitiedoston luominen..... | 3 |
| Tekstitiedoston avaaminen | 3 |
| Kirjoittaminen..... | 3 |
| Muista kirjoittaessasi..... | 4 |
| Tekstissä liikkuminen | 5 |
| Tekstin korjaaminen..... | 5 |
| Muotoilumerkkien käyttäminen | 6 |
| Pakotettu sivunvaihto..... | 6 |
| 3. Asiakirjan tallentaminen | 7 |
| 4. Tekstin muotoileminen | 8 |
| 5. Tekstin kopioiminen, siirtäminen ja poistaminen | 9 |
| 6. Asiakirjan ulkoasun muotoileminen | 9 |
| Kappalemuotoilut..... | 9 |
| Riviväli | 10 |
| Tekstin tasaus..... | 10 |
| Sisennykset | 10 |
| Sarkaimet | 11 |
| Luettelomerkit | 11 |
| Sivumuotoilut..... | 12 |
| Ylä- ja alatunniste | 13 |
| 7. Automaattiset tyylit ja sisällysluettelo..... | 13 |
| 8. Kuvan lisääminen ja muotoileminen | 14 |
| 9. Taulukon lisääminen ja muotoilu..... | 16 |
| 10. Tulostaminen..... | 17 |
| Esikatselu | 17 |
| Tulostaminen | 17 |

1. Word-tekstinkäsittelyohjelma

- Ohjelman avaaminen
 1. Avaa Käynnistä-valikko klikkaamalla Käynnistä-painiketta.
 2. Kirjoita valikon hakukenttään Word ja klikkaa hakutuloksista Microsoft Office Word 2007.

Ohjelman voi myös hakea Kaikki ohjelmat -listasta tai avata pikakuvakkeesta, jos omaan koneeseesi on luotu Wordin pikakuvake.

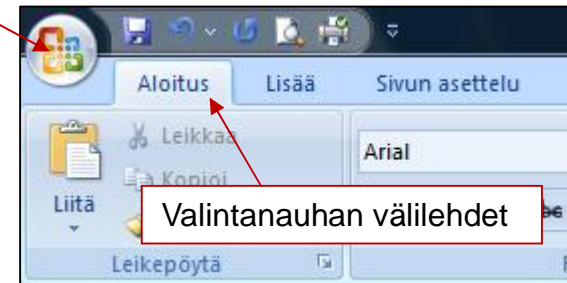


Wordin osat

Word 2007-ohjelmassa työkalut ovat valintanauhana ikkunan yläreunassa. Valintanauhalla on useita välilehtiä, joista löytyvät kaikki toiminnot. Aloitus-välilehdeeltä löytyy monia muokkaustoimintoja.

Ohjelmaikkunan vasemmassa yläkulmassa on Office-painike. Tästä painikkeesta avautuvasta Office-valikosta löytyvät muun muassa tallennus-, tulostus- ja avaa-komennot.

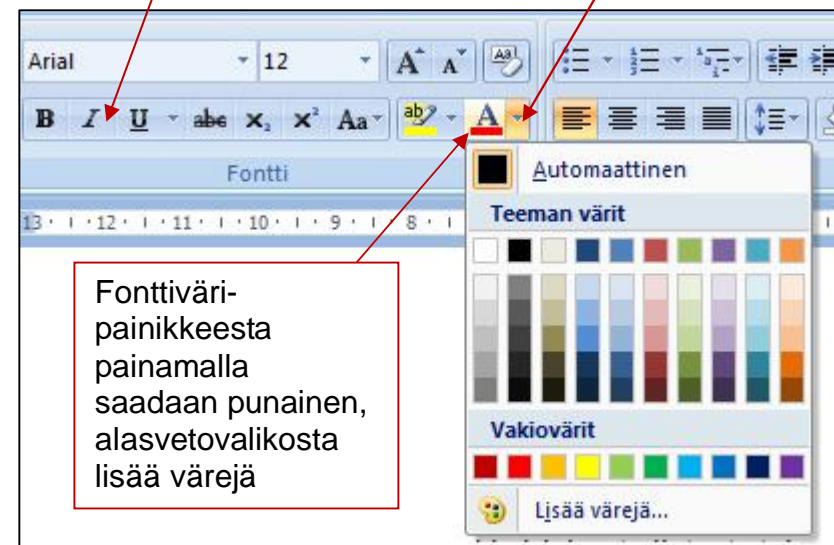
Office-painike



Valintanauhalla ohjelmaikkunan yläreunassa on erilaisia työkaluja. Työkaluista monet ovat painikkeita. Osassa työkaluista on alasvetovalikko eri vaihtoehdoille. Lisää vaihtoehtoja ja perinteiset valintaikkunat saa monessa kohtaa esiin -kuvakkeesta valintanauhan alareunasta.

Painikkeita

Alasvetovalikon tunnistaa nuolesta



Fonttiväri-painikkeesta painamalla saadaan punainen, alasvetovalikosta lisää värejä

2. Tekstin kirjoittaminen

Uuden tekstitiedoston luominen

Kun avaat ohjelman, uusi tekstitiedosto luodaan automaattisesti. Voit aloittaa kirjoittamisen heti.

- Uuden tiedoston luominen myöhemmin
 1. Klikkaa Office-painiketta.
 2. Valitse Uusi-komento.
 3. Valitse Tyhjä asiakirja ja paina Luo.

Tekstitiedoston avaaminen

Aiemmin tallennetun tekstitiedoston voi avata ohjelmasta käsin tai Tietokone-ikkunasta.

- Tiedoston avaaminen ohjelmasta käsin
 1. Klikkaa Office-painiketta.
 2. Valitse Avaa-komento.
 3. Avautuvassa ikkunassa etsi avattava tiedoston
 4. Valitse tiedosto klikkaamalla ja painaa Avaa.
- Tiedoston avaaminen Tietokone-ikkunasta
 1. Avaa Tietokone-ikkuna.
 2. Etsi avattava tiedosto.
 3. Kaksoisklikkaa avattavaa tiedostoa.
Tiedosto aukeaa siihen ohjelmaan, joka on määritelty oletusohjelmaksi tekstitiedostoille.

Kirjoittaminen

Asiakirjan yläkulmassa vilkkuva pystyviiva on kursori eli kohdistin. Se osoittaa kohdan johon kirjoitus ilmestyy. Kursorin saat näkyviin klikkaamalla kirjoitusalueella.

Anna ohjelman hoitaa rivinvaihdot, paina enteriä vain kappaleiden väliin.

Erota sanat toisistaan vain yhdellä välilyönnillä.

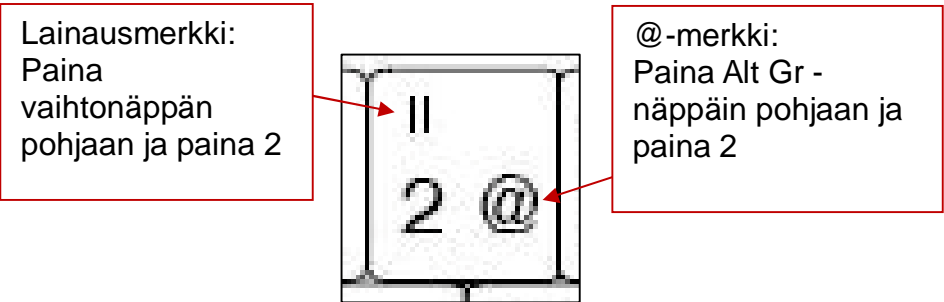
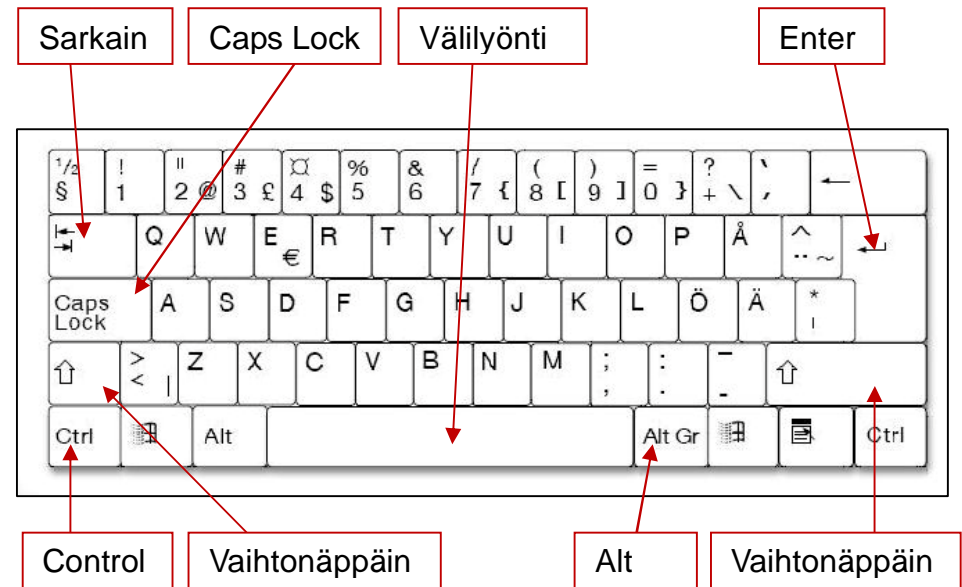
Kirjoita ensin, muotoile sitten.

Tallenna riittävän usein. Tarkista huolella minne työn tallennat.

Muistathan kirjoittaessasi, että välimerkkien jälkeen laitetaan aina välilyönti (esim. ”Matti sanoi, että...”).

Muista kirjoittaessasi

- Isot kirjaimet
- Vaihtonäppäin = yksi iso kirjain
 - Caps Lock = ISOT KIRJAIMET
- Välilyönti
- Vain yksi välilyönti sanojen väliin ja välimerkkien jälkeen
 - Muista välilyönti pisteen ja pilkun jälkeen
 - Älä sisennä riviä välilyönneillä
- Rivinvaihto
- Rivi vaihtuu automaattisesti, älä paina enteriä
- Kappalevaihto
- Vaihda kappale enterillä
 - Paina enteriä kaksi kertaa ja saat tyhjän rivin kappaleiden väliin
- Pakotettu sivunvaihto
- Valitse Lisää-välilehdeltä Sivunvaihto
- Lisämerkit
- Näppäinten yläkulmassa olevat merkit saat painamalla vaihtonäppäintä samaan aikaan
 - Näppäinten alakulmassa olevat merkit saat painamalla Alt Gr - painiketta samaan aikaan



Tekstissä liikkuminen

Kirjoitettu teksti ilmestyy aina siihen kohtaan, missä kursori on. Jos haluat kirjoittaa muualle kuin tekstin loppuun tai korjata virheitä, kursoria pitää siirtää.

Kursoria voi siirtää joko hiiren tai näppäimistön avulla. Nuolinäppäimillä kursori liikkuu merkki tai rivi kerrallaan. Hiirellä klikkaamalla kursori siirtyy siihen kohtaan, missä hiiren osoitin on sillä hetkellä. Hiirellä voikin siirtää kursoria helposti pitkän matkan, nuolinäppäimillä hienosäätää sijaintia.

Tekstin korjaaminen

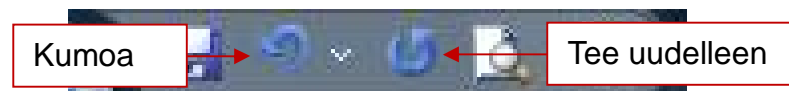
Wordissä voi helposti korjata virheellisen toiminnon käyttämällä Kumoa-toimintoa. Tällä toiminnolla kumotaan edellinen tehty muutos. Vastaavasti Tee uudelleen -toiminto toistaa juuri kumotun muokkauksen.

■ Edellisen toiminnon kumoaminen

1. Klikkaa Kumoa-nuolta ohjelmaikkunan vasemmasta yläkulmasta.

■ Tee uudelleen -toiminto

1. Klikkaa Tee uudelleen -nuolta ohjelmaikkunan vasemmasta yläkulmasta.



Word oikolukee tekstiä koko ajan. Ohjelman tunnistamat virheelliset kohdat alleviivataan punaisella tai vihreällä aaltoviivalla.

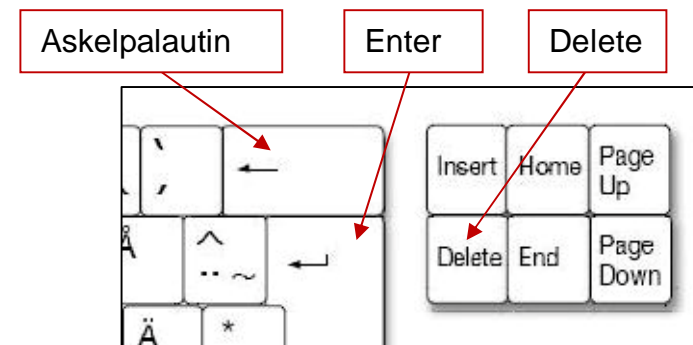
Punainen aaltoviivaus osoittaa virheellistä sanaa, vihreä oikeinkirjoitus- tai kielioppivirhettä. Jos olet varma, että tekstisi on oikein tai jos vain haluat kirjoittaa esimerkiksi murteella, älä välitä alleviivauksista. Word ei tunnista kaikkia suomenkielen sanoja tai nimiä.

Tekstiä voi korjata lisäämällä tai poistamalla merkkejä, välilyöntejä tai rivinvaihtoja. Kannattaa huomata, että koskaan ei tarvitse poistaa tai muuttaa muuta kuin virheellinen kohta. Kursori siirretään vain virheellisen kohdan viereen ja korjataan.

■ Poista virheellinen merkki


1. Siirrä kursori virheellisen kohdan oikealle puolelle.
2. Poista virheellinen merkki askelpalauttimella.

Askelpalautin poistaa merkin kursorin vasemmalta puolelta, Delete oikealta.



Muotoilumerkkien käyttäminen

Enter-, välilyönti- tai sarkainnäppäimen painallus jättää asiakirjaan tulostumattomia muotoilumerkkejä. Ne saa näkyviin klikkaamalla Muotoilumerkit-painiketta. Voit tarkistaa esimerkiksi, onko tekstissä ylimääräisiä välilyöntejä tai sarkainten painalluksia.

Välilyönnit näkyvät pisteinä, sarkaimen painallukset nuolina ja Enterin painallukset  -kuvakkeilla.

Muotoilumerkit ovat Wordin kannalta samanlaisia merkkejä kuin esimerkiksi kirjaimet, joten niitä voidaan poistaa samalla tavalla kuin merkkejä



Klikkaa tästä
nähdäksesi
muotoilumerkit
tekstissä

Pakotettu sivunvaihto

Word vaihtaa automaattisesti sivua, kun edellinen sivu tulee täyteen. Jos haluat tekstin jatkuvan seuraavalta sivulta, vaikka edelliselle sivulle mahtuisi vielä tekstiä, voit käyttää pakotettua sivunvaihtoa.

Tyhjän tilan lisääminen Enterillä voi haitata asettelua jatkossa.

- Lisää pakotettu sivunvaihto
 1. Siirrä kursori kohtaan, josta uusi sivu alkaa.
 2. Siirry valintanauhan Lisää-välilehdelle.

3. Klikkaa välilehden vasemmasta reunasta Sivunvaihto-valintaa.

3. Asiakirjan tallentaminen

Tallenna nimellä vai Tallenna?

Tallenna nimellä -valintaikkunassa voit määrittää tiedoston nimen, tiedostomuodon ja sijainnin.

Tallenna-komento tallentaa olemassa olevaan tiedostoon tehdyt muutokset.

Jos tallennettavaa tiedostoa ei ole aiemmin tallennettu, Tallenna-komento avaa automaattisesti Tallenna nimellä -valintaikkunan.

■ Tallenna nimellä

1. Klikkaa Office-painiketta ja valitse valikosta Tallenna nimellä. Näytölle avautuu Tallenna nimellä -ikkuna.
2. Anna asiakirjalle nimi kohdassa Tiedoston nimi:
 - Jos teksti on sinisellä pohjalla, voit kirjoittaa heti nimen.
 - Jos ei, klikkaa kentässä hiiren vasemmalla painikkeella ja poista vanha nimi askelpalauttimella.
 - Kirjoita uusi nimi.
3. Valitse asiakirjan tallennuspaikka:
 - Jos yläreunassa olevassa "osoitekentässä" oleva kansio on sopiva tallennuspaikka, älä tee mitään.
 - Jos haluat tallentaa jonnekin muualla, sinun pitää hakea haluamasi kansio siirtymäruudun avulla.
 - Valitse kaksoisklikkaamalla haluamasi tallennuspaikka.

4. Kun olet antanut nimen ja tallennuspaikan, klikkaa Tallenna-painiketta ikkunan oikeasta alareunasta.

■ Tallenna muutokset

1. Klikkaa Office-painiketta.
2. Valitse Tallenna-komento.

TAI

Klikkaa  -kuvaketta Office-painikkeen vierestä.

■ Asiakirjan tallentaminen toisella nimellä

1. Klikkaa Office-painiketta.
2. Valitse Tallenna nimellä -komento.
3. Anna tiedostolle uusi nimi ja tallennuspaikka avautuvassa ikkunassa.
4. Jatka uudelleen nimetyn tiedoston muokkausta.

Alkuperäinen tiedosto säilyy sellaisena, kuin sen viimeistä kertaa tallennettaessa oli.

4. Tekstin muotoileminen

Tekstin aktivoiminen muokkausta varten

Jos haluat muokata aikaisemmin kirjoitettua tekstiä, muokattava teksti pitää aktivoida eli maalata.

Voit aktivoida tekstin hiirellä tai nuolinäppäimillä.

- Hiirellä aktivoiminen eli maalaaminen
 1. Klikkaa aktivoitavan tekstin alussa.
 2. Paina hiiren nappi pohjaan.
 3. Valitse aktivoitava teksti liikuttamalla hiirtä nappi pohjassa.
 4. Kun haluamasi teksti on maalautunut sinisellä pohjalla, päästä hiiren nappi irti.

- Nuolinäppäimillä aktivoiminen eli maalaaminen
 1. Siirrä kursori aktivoitavan tekstin alkuun hiirellä klikkaamalla tai nuolinäppäimillä.
 2. Teksti aktivoidaan näppäinyhdistelmillä:
Vaihtonäppäin + nuolet = merkki kerrallaan
Vaihtonäppäin + Control + nuoli = sana kerrallaan

Tekstin muotoiluun voi vaikuttaa ennen ja jälkeen kirjoittamisen. Muotoilut voi itse valita tai käyttää automaati-

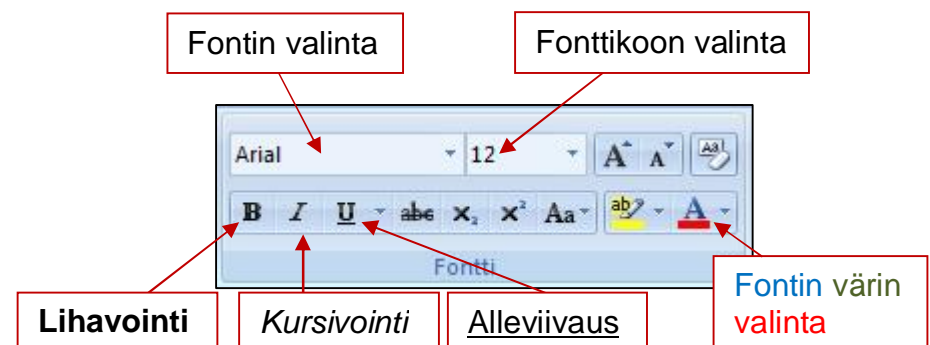
Muokattava teksti pitää olla aktivoituna

- Kirjasinlajin eli fontin muuttaminen
 1. Aktivoi muokattava teksti.
 2. Avaa klikkaamalla Fontti-alasvetovalikko.
 3. Valitse haluamasi fontti klikkaamalla.

- Fonttikoon muuttaminen
 1. Aktivoi muokattava teksti
 2. Avaa klikkamalla Fonttikoko-alasvetovalikko.
 3. Valitse haluamasi fonttikoko klikkaamalla.

- Fontin värin muuttaminen
 1. Aktivoi muokattava teksti.
 2. Klikkaa nuolta Fontin väri -painikkeen vierestä.
 3. Valitse haluamasi väri klikkaamalla tai hae uusi väri klikkaamalla Lisää värejä.

- Lihavointi, kursivointi tai alleviivaus
 1. Aktivoi muokattava teksti.
 2. Klikkaa lihavointi-, kursivointi- tai alleviivaus-painiketta.



5. Tekstin kopioiminen, siirtäminen ja poistaminen

Kopioidessa teksti lisätään toiseen paikkaan ja se myös jää alkuperäiseen paikkaansa. Siirtäminen eli leikkaminen poistaa tekstin alkuperäisestä paikasta.

Tekstiä voi kopioida ja siirtää asiakirjan sisällä tai asiakirjasta toiseen.

- Tekstin kopioiminen
 1. Aktivoi kopioitava teksti.
 2. Klikkaa Kopioi-kuvaketta Aloitus-välilehden vasemmasta reunasta Leikepöytä-alueelta.
 3. Siirrä kursori siihen kohtaan, johon haluat tuoda kopioitavan tekstin.
 4. Paina Liitä-painiketta Leikepöytä-alueelta.
- Tekstin siirtäminen eli leikkaaminen
 1. Aktivoi siirrettävä teksti.
 2. Klikkaa Leikkaa-kuvaketta Aloitus-välilehden vasemmasta reunasta Leikepöytä-alueelta.
 3. Siirrä kursori siihen kohtaan, johon haluat tuoda siirrettävän tekstin.
 4. Paina Liitä-painiketta Leikepöytä-alueelta.
- Tekstin poistaminen
 1. Aktivoi poistettava teksti
 2. Paina näppäimistöltä askelpalautin- tai Delete-näppäintä.

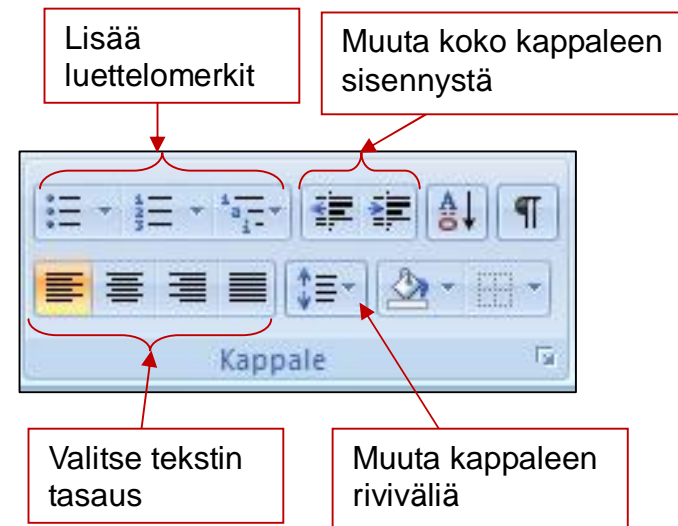
6. Asiakirjan ulkoasun muotoileminen

Edellä on puhuttu tekstin muotoilusta. Tässä kappaleessa keskitytään asiakirjan ulkoasun muotoiluun.

Asiakirjassa voidaan muotoilla tekstiä kappaleen tasolla tai sivun tasolla. Seuraavaksi käsitellään ensin kappaleeseen vaikuttavia muotoiluja ja sen jälkeen sivun muotoilemista.

Kappalemuotoilut

Kappalemuotoilut löytyvät Aloitus-välilehdeltä omalta alueeltaan.



Word tulkitsee jokaisen Enter-painalluksen kappaleenvaihdoksi.

Kappalemuotoilut voi säilyttää samoina koko asiakirjan läpi, mutta niitä voi myös vaihtaa kappale kerrallaan. Kappalemuotoiluilla vaikutetaan tekstin riviväliin, tasaukseen, sisennyksiin ja luettelomerkkeihin.

Voit valita kappalemuotoilut kirjoittamisen alussa, mutta voit muuttaa niitä myöhemminkin. Jos haluat muuttaa vain yhden kappaleen muotoiluja, riittää, että kursori on jossakin kohtaa muutettavaa kappaletta. Jos taas haluat vaikuttaa useampaan kappaleeseen, tulee teksti valita maalaamalla.

Jos valitset kappalemuotoilun ennen tekstin kirjoittamista, se vaikuttaa kirjoituksen aloituskohdan jälkeiseen tekstiin.

Riviväli

- Rivivälin muuttaminen
 1. Aktivoi muutettava kappale klikkaamalla tekstissä tai valitse maalaamalla useampi kappale muutettavaksi.
 2. Klikkaa Kappale-alueelta Riviväli-painiketta.
 3. Valitse listasta haluamasi riviväli.

Tekstin tasaus

Tekstin voi tasata sivun oikeaan laitaan, sivun keskelle tai sivun vasempaan laitaan. Teksti voidaan tasata myös niin, että molemmat tekstin reunat ovat tasatut.

Tekstin lukeminen on helpompaa, jos teksti on tasattu vain toisesta reunasta. Huomaa, että voit halutessasi tasata eri kappaleita eri lailla.

- Tekstin tasauksen muuttaminen
 1. Aktivoi muutettava teksti.
 2. Klikkaa Kappale-alueelta haluamaasi tasauspainiketta.

Sisennykset

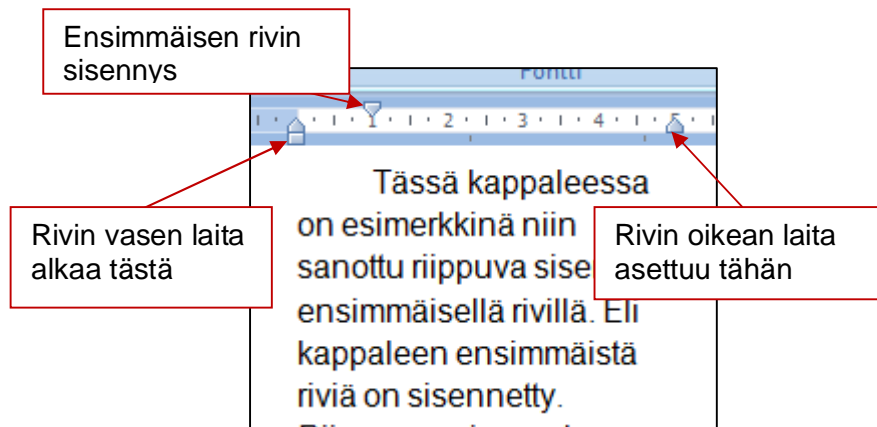
Tekstissä voi normaalin sisennyksen lisäksi käyttää niin sanottua riippuvaa sisennystä tai sientää kappaleen ensimmäisen rivin. Koko tämä materiaali on kirjoitettu käyttäen riippuvaa sisennystä, jossa otsikko alkaa marginaalista, mutta varsinainen teksti sisennetysti.

Sisennykset voi valita suoraan viivaimelta, joka näkyy ohjelmaikkunassa sivun yläreunassa. Tämä vaatii hieman harjoittelua. Kokonaisen kappaleen voi sientää myös työkalurivin painikkeilla. (ks. edellinen kuva)

- Yksittäisen kappaleen sisennyksen muuttaminen
 1. Aktivoi sisennettävä kappale klikkaamalla kursori kappaleen tekstiin.
 2. Klikkaa Kappale-alueelta Suurena/Pienennä sisennystä -painiketta.

Kuvassa alla näkyy viivaimen päällä kolmion muotoiset kohdistimet, jotka osoittavat rivin alku- ja loppukohdat. Kohdistimia siirretään hiirellä raahaamalla. Vasemmassa reunassa alemman kohdistimen laatikosta raahaamalla molemmat kohdistimet liikkuvat yhtä aikaa.

Riippuva sisennys tehdään siirtämällä ylempi kolmio alemman vasemmalle puolelle.



Sarkaimet

Sarkaimilla saat helposti tekstin alkamaan samasta kohtaa eri riveillä. Sarkainnäppäimen painallus siirtää kirjoituskohtaa oikealle. Tekstinkäsittelyohjelmassa on oletussarkaimet, joihin kursori siirtyy sarkainnäppäimellä.

Voit myös itse lisätä sarkaimia. Saat lisätietoa sarkainten asettamisesta Wordin ohjeesta hakemalla sanoilla ”sarkainten asettaminen”.

Luettelomerkit

Kun haluat kirjoittaa luettelon, voit käyttää valmiita luettelomerkkejä. Kannattaa huomata, että luettelomerkki lisätään jokaisen kappaleen alkuun eli aina kun painat Enteriä, saat uuden luettelomerkillisen rivin. Alla esimerkki luettelosta, jossa on monentasoisia termejä.

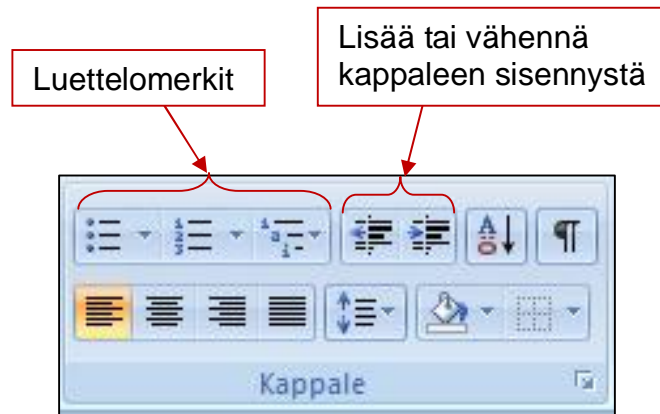
- Koirat
 - Vahtikoirat
 - Noutajat
- Kissat
- Kanit

■ Luettelomerkkien lisääminen

1. Siirry riville, jolle haluat lisätä luettelomerkkin.
2. Klikkaa Kappale-alueelta joko Luettelomerkit- tai numerointi-painiketta.
3. Kun seuraavan kerran painat Enteriä, luetteloa jatketaan.
4. Jos et enää halua luettelomerkkejä, paina toisen kerran Enteriä ja rivi alkaa normaalisti.

Kummankin valintapainikkeen vieressä olevasta nuolenkärjestä saat valikon, josta voit valita symbolin, jota luettelossa käytetään. Oikeanpuoleisimmasta painikkeesta voit vaihtaa luettelon tyyliä.

Kappaleen sisennyspainikkeista voit siirtää luettelosi osia oikealle ja vasemmalle.



HUOM! Word saattaa muotoilla automaattisesti luetteloksi rivin, joka aloitetaan yhdysviivalla eli – merkillä.

Sivumuotoilut

Sivumuotoilut löytyvät valintanauhalla Sivun asettelu -välilehdeltä.


Sivumuotoiluilla vaikutetaan koko sivun asetuksiin. Sivun suuntaa voi vaihtaa pystystä vaakaan. Sivun reunuksien leveyttä voi muokata. Tekstin voi asettaa kulkemaan useassa sarakkeessa. Sivuille voi lisätä ylä- ja alatunnisteen, joihin voi lisätä sivunumerot.

Asiakirjan voi jakaa osiin, jos tarvitset saman asiakirjan sisällä erilaisia sivumuotoiluja. Jokaiselle osalle voi määrittää omat muotoilut. Jos et ole määritellyt asiakirjaan osia, muotoiluasetusten muutokset vaikuttavat koko asiakirjaan.

- Osan lisääminen
 1. Siirrä kursori kohtaan, josta haluat seuraavan osan alkavan.
 2. Siirry Sivun asettelu -välilehdelle valintanauhalla.
 3. Klikkaa Vaihdot-painiketta.
 4. Valitse haluamasi osanvaihto valikon alareunasta.

HUOM! Jos haluat sivumuotoilujen vaihtuvan osien välillä, valitse Seuraava sivu -vaihtoehto (vaihtaa sivun ja aloittaa uuden osan seuraavalta sivulta).

- Sivun suunnan muuttaminen
 1. Klikkaa hiirellä siinä osassa asiakirjaa, jonka suunnan haluat muuttaa.
 2. Siirry Sivun asettelu -välilehdelle valintanauhalla.
 3. Klikkaa Suunta-painiketta ja valitse haluamasi sivun suunta klikkaamalla.

- Sivun reunusten eli marginaalien muuttaminen
 1. Klikkaa hiirellä siinä osassa asiakirjaa, jonka reunuksia haluat muuttaa.
 2. Siirry Sivun asettelu -välilehdelle valintanauhalla.
 3. Klikkaa Sivun asetukset -alueen  -painiketta.
 4. Avautuvassa valintaikkunassa voit antaa reunusten leveyden.

- Tekstin asettelu useaan sarakkeeseen
 1. Valitse sarakkeisiin asetettava teksti maalaamalla.
 2. Siirry Sivun asettelu -välilehdelle valintanauhalla.
 3. Klikkaa Sarakkeet-painiketta.
 4. Valitse haluamasi saraketyyppi klikkaamalla.

Ylä- ja alatunniste

Voit lisätä sivulle ylä- ja/tai alatunnisteen. Esimerkiksi sivunumeron, päivämäärän tai tiedoston nimen voi lisätä tunnistekehtään. Tässä asiakirjassa on ylätunnisteessa materiaalin nimi ja sivunumero, alatunnisteessa kirjaston logo ja tekijän tiedot.

Jos asiakirjassa on määritelty osia, tunnisteet voidaan pitää samoina tai niitä voidaan vaihtaa osasta toiseen.

Oletuksena tunnisteet linkittyvät edelliseen osaan, mutta linkityksen voi poistaa ja muokata tunnisteita osa kerrallaan.

Tunnisteet voi lisätä montaa reittiä. Seuraavassa neuvotaan yksi tapa ylätunnisteen lisäämiseksi. Alatunnisteen voi lisätä samalla tavalla.

- Ylätunnisteen lisääminen
 1. Siirry Lisää-välilehdelle valintanauhalla.
 2. Klikkaa Ylätunniste-painiketta.
 3. Klikkaa avautuvan valikon alareunasta Muokkaa ylätunnistetta.
 4. Kirjoita haluamasi ylätunniste sivun yläreunaan
- Sivunumeroiden lisääminen ja muotoileminen
 1. Siirry Lisää-välilehdelle valintanauhalla.
 2. Klikkaa Sivunumero-painiketta.
 3. Valitse haluamasi sivunumeron paikka klikkaamalla.
 4. Jos haluat muokata sivunumeroita, valitse Muotoile sivunumerot valikon alareunasta.

7. Automaattiset tyyliä ja sisällysluettelo

Tekstinkäsittelyohjelmissa on käytettävissä automaattisia tyyliä. Näillä tyyliä voidaan merkitä asiakirjan rakennetta. Esimerkiksi eritasoiset otsikot voidaan näin helposti muotoilla samanlaisiksi. Automaattisilla tyyliä muotoiltuja tekstejä on myös helppo muotoilla yhdellä kertaa.

Tässä materiaalissa on esimerkiksi käytetty automaattisia tyyliä otsikoinnissa ja niiden avulla luotu sisällysluettelo. Tekstinkäsittelyohjelma osaa luoda sisällysluettelon automaattisesti, jos käyttäjä on merkinnyt otsikot otsikkotyyliä.

- Tekstin muotoilu käyttäen automaattista tyyliä
 1. Valitse muotoiltava teksti maalaamalla.
 2. Klikkaa Aloitius-välilehden Tyyli-alueelta haluamaasi tyyliä
- Automaattisen tyylin muotoilun muuttaminen
 1. Klikkaa hiiren oikealla napilla muotoiltavan tyyliä.
 2. Valitse avautuvasta valikosta Muokkaa.
 3. Muuta muotoiluja haluamaksesiKaikki tällä tyyliä muotoillut tekstin osat muuttuvat samalla.

■ Sisällysluettelon lisääminen

1. Siirrä kursori siihen kohtaan asiakirjaa, johon haluat lisätä sisällysluettelon.
2. Siirry Viittaukset-välilehdelle valintanauhalla.
3. Klikkaa vasemmasta reunasta Sisällysluettelo-painiketta.
4. Valitse jokin oletussisällysluettelo klikkaamalla tai valitse Lisää sisällysluettelo ja voit valita luettelon muotoilut itse.

Sisällysluettelo voi muotoilla kuten tavallista tekstiäkin. Luettelo pitää muistaa päivittää, kun teet muutoksia tekstiin. Päivitettäessä muotoilut voivat hävitä.

■ Sisällysluettelon päivittäminen

1. Klikkaa sisällysluetteloä hiiren oikealla painikkeella.
2. Valitse Päivitä kenttä -komento.
3. Valitse Päivitä koko luettelo.
4. Paina OK.

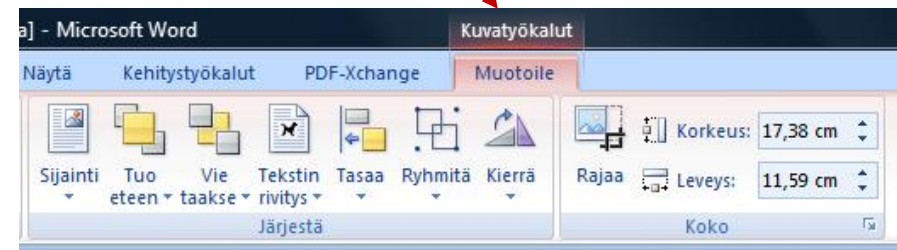
8. Kuvan lisääminen ja muotoileminen

Kuvia löytyy valmiina ClipArt-galleriasta tai voit lisätä omia kuviasi tiedostoista.

Kun haluat muokata kuvaa, se pitää aktivoida. Kuva aktivoidaan klikkaamalla kuvan päällä. Aktivoidussa kuvassa on kulmissa pienet siniset pallot ja reunoissa siniset neliöt.

Jos jokin kuva on aktivoitu, valintanauhalla näkyvät Kuvatyökalut. Näillä työkaluilla voi muotoilla kuvia.

Kuvatyökalut saat näkyviin klikkamalla tästä



■ Kuvan lisääminen ClipArt-galleriasta

1. Siirry Lisää-välilehdelle yläreunan valintanauhalla.
2. Klikkaa Kuvat-alueelta ClipArt-kuvaketta
3. Kirjoita hakukenttään haluamasi kuvan aihe ja paina Siirry-painiketta
4. Klikkaa haluamaasi kuvaa ja se lisätään tekstiin.

- Kuvan lisääminen tietokoneen muistista
 1. Siirry Lisää-välilehdelle yläreunan valintanauhalla.
 2. Klikkaa Kuvat-alueelta Kuva-kuvaketta.
 3. Hae lisättävä kuva avautuvassa Tietokone-ikkunasta.
 4. Kaksoisklikkaa lisättävää kuvaa ja se lisätään tekstiin.

- Kuvan poistaminen
 1. Aktivoi kuva, jonka haluat poistaa ja tarkista, että sen reunoissa näkyy siniset neliöt.
 2. Paina näppäimistöltä Delete-painiketta.

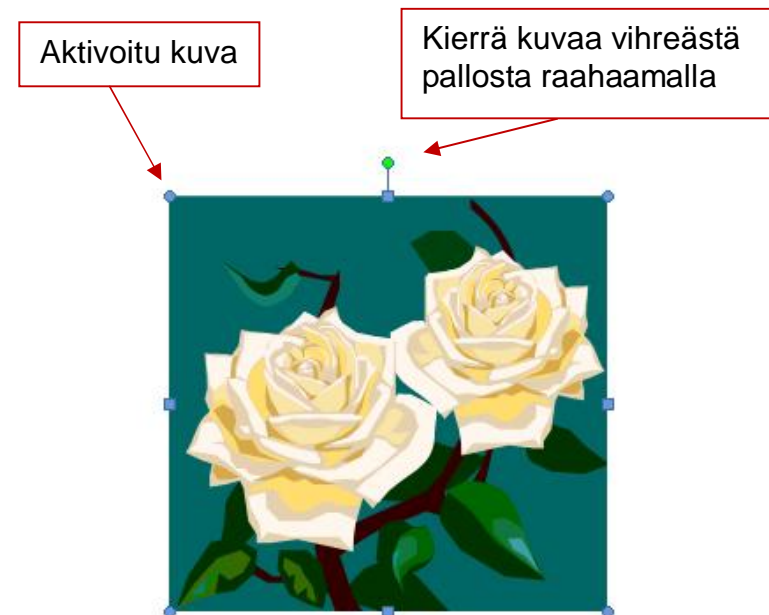
- Kuvakoon muuttaminen
 1. Aktivoi kuva, jonka kokoa haluat muuttaa ja tarkista, että sen reunoissa näkyy siniset neliöt.
 2. Kuvan kokoa voi muuttaa vetämällä kulmista.

HUOM! Jos vedät reunasta, kuvasuhteet voivat muuttua!

- Kuvan rivittäminen eli kuvan paikka tekstissä
 1. Aktivoi kuva, jonka haluat rivittää.
 2. Avaa Kuvatyökalut valintanauhalla.
 3. Klikkaa Tekstin rivitys -painiketta.
 4. Valitse haluamasi paikka kuvalle.

HUOM! Jos haluat, että kuva liikkuu vapaasti sivulla, valitse vaihtoehto Tekstin päällä.

- Kuvan siirtäminen
 1. Aktivoi kuva, jonka haluat siirtää.
 2. Paina hiiren painike pohjaan kuvan päällä.
 3. Raahaa kuva haluamaasi paikkaan pitäen nappia pohjassa.
- Kuvan kopioiminen
 1. Aktivoi kuva, jonka haluat kopioida
 2. Klikkaa Kopioi-kuvaketta Aloitus-välilehden Leikepöydältä.
 3. Siirrä kursori siihen kohtaan, johon haluat kopioida kuvan.
 4. Klikkaa Liitä-kuvaketta Leikepöydältä.



9. Taulukon lisääminen ja muotoilu

Joskus on tarpeen lisätä tekstiin tietoa taulukon muodossa. Tekstinkäsittelyohjelmassa voit lisätä taulukon ja muotoilla sitä. Isommat taulukot kannattaa kuitenkin tehdä taulukkolaskentaohjelmassa ja siirtää tekstinkäsittelyohjelmaan.

■ Taulukon lisääminen

1. Avaa Lisää-välilehti valintanauhalla.
2. Klikkaa Taulukko-painiketta.
3. Klikkaa Lisää taulukko -komentoa.
4. Anna haluamasi taulukon sarake- ja rivimäärät
5. Klikkaa OK.

Taulukon sisältämää tekstiä voi muotoilla tavallisesti. Kun taulukko on aktiivinen, valintanauhalla näkyvät Taulukkotyökalut, joiden avulla voit muotoilla taulukkoa.

Tässä on esimerkkinä kolmen sarakkeen ja kahden rivin taulukko, jota on muotoiltu. Soluihin on valittu taustavärit ja teksti on aseteltu osassa soluista reunoille, osassa keskelle solua.

| Kahvi | Sokeri | Pulla |
|-------|--------|-------|
| 2 € | 0,20 € | 1,5 € |

■ Solun tekstin asemoiminen

1. Klikkaa solua, jonka tekstin haluat asemoida.
2. Klikkaa hiiren oikeata painiketta.
3. Valitse avautuvasta valikosta Solujen tasaus.
4. Valitse haluamasi asema tekstille.

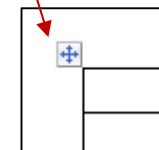
■ Taulukon siirtäminen

1. Aktivoi taulukko klikkaamalla jotakin solua.
2. Siirrä hiiren osoitin taulukon yläkulmassa olevan nuolikuvion päälle.
3. Paina hiiren nappi pohjaan ja raahaa taulukko haluamaasi paikkaan.

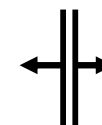
■ Solujen koon muuttaminen

1. Siirrä hiiren osoitin solun reunan päälle niin, että osoitin muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi. (ks. kuva alla)
2. Paina hiiren painike pohjaan ja vedä.

Siirrä taulukkoa raahaamalla tästä



Muuta solujen kokoa



10. Tulostaminen

Jos tietokoneeseesi on liitetty tulostin, voit tulostaa tekstinkäsittelyohjelmasta asiakirjan paperille joko kokonaan tai osan asiakirjasta.

Esikatselu

Ennen tulostamista on hyvä esikatsella tulostettavaa asiakirjaa. Esikatselussa näkee helposti, miten teksti ja kuvat asettuvat sivuille ja voi korjata asetteluja vielä ennen tulostamista.

Esikatselu-tilasta pääset muokkaamaan sivun asettelua, mutta tekstiin ei voi tehdä muutoksia esikatselussa.

■ Esikatselun avaaminen

1. Klikkaa Office-painiketta vasemmasta yläkulmasta.
2. Siirrä hiiren osoitin Tulostin-komennon päälle.
3. Valitse oikealle avautuvasta listasta Esikatselu.

Esikatselussa voit tarkastella asiakirjaasi joko yhden tai kahden sivun näkymissä. Voit valita näkymän yläreunasta.

Hiiren rullalla tai vierityspalkilla voit selata asiakirjaasi.

Kun olet valmis, sulje esikatselu punaisesta raksista.

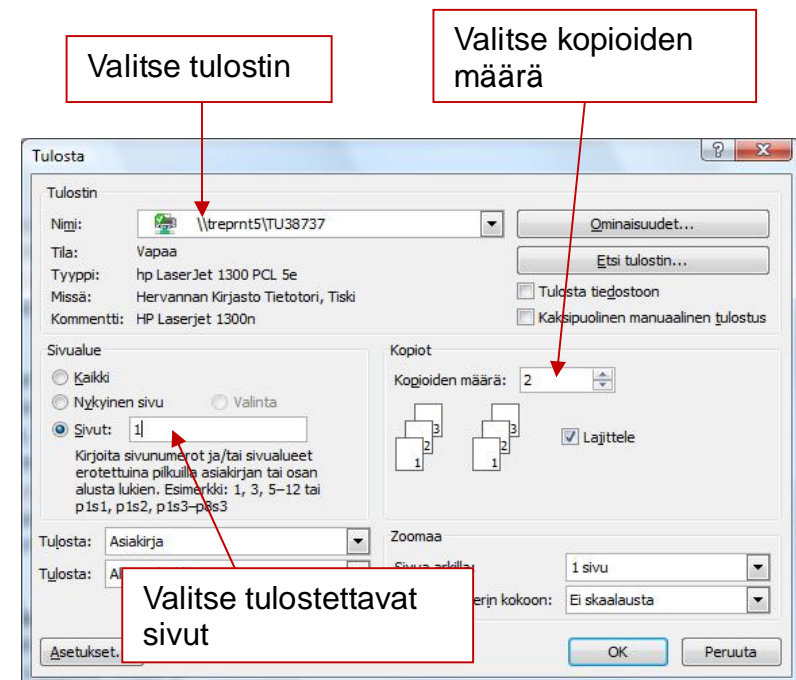
Tulostaminen

Tulosta-valintaikkunassa voit vaikuttaa siihen, mitkä sivut ja kuinka monta kopiota asiakirjasta tulostetaan.

■ Tulostaminen

1. Klikkaa Office-painiketta.
2. Klikkaa Tulosta-komentoa.
3. Valitse haluamasi asetukset tulostukselle.
4. Paina OK.

Kuvassa alla on esitettyä Tulosta-valintaikkuna. Kuvaan on merkitty, mistä kohdasta valitaan tulostettavat sivut sekä kopioiden määrä.



HARJOITUS 1. Tekstissä liikkuminen, virheiden korjaaminen ja tekstin valitseminen

1. Avaa työpöydältä Aloitusteksti.doc-tiedosto Word-ohjelmaan.
2. Liikuta kursoria tekstissä hiirellä ja sen jälkeen nuolinäppäimillä. Hiirellä klikkaamalla voit helposti siirtää kursoria pitkän matkan, nuolinäppäimillä siirtäminen onnistuu merkki kerrallaan.
3. Kokeile Home- ja End-painikkeiden toimintaa. Ne siirtävät kursorin rivin alkuun tai loppuun.
4. Lisää ylimääräinen rivi jokaisen lihavoidun otsikon eteen.
 - Siirrä kursori otsikon eteen ja paina enteriä.
5. Korjaa tekstin virheitä ensimmäisistä kappaleista. Punainen alleviivaus osoittaa virheellisen sanan, vihreä oikeinkirjoitusvirheen.
 - Siirrä kursori virheellisen kohdan viereen.
 - Lisää puuttuva kirjain tai poista ylimääräinen kirjain tarvittaessa.
 - Poista virheellinen merkki askelpalauttimella tai Delete-näppäimellä (Askelpalautin poistaa merkin kursorin vasemmalta, Delete oikealta puolelta)
6. Harjoitellaan tekstin valitsemista maalaamalla.
 - Maalaa tekstin ensimmäinen rivi.
 - Maalaa Home ja End -otsikon alla oleva kappale.
 - Maalaa pelkästään Home ja End -otsikko.
(Vinkki: Siirrä hiiren osoitin reunuksen puolelle ja voit maalata yhden rivin klikkaamalla kerran)
7. Etsi yläreunan valintanauhasta painike, jolla voit vaihtaa sivun suuntaa vaakasuuntaan.
8. Avaa Aloitus-välilehdeltä Kappale-alueen valintaikkuna. Tarkista, että riviväli on yksi.
9. Sulje ohjelma.

HARJOITUS 2. Tekstin kirjoittaminen ja tekstin muokkaus

1. Avataan Word 2007 -tekstinkäsittelyohjelmaan uusi asiakirja.
2. Kirjoita alla olevan laatikon teksti:

Tekstinkäsittely

Tekstinkäsittely on tietokoneella helppoa. Valmista tekstiä voi muokata jälkikäteen niin paljon kuin haluaa. Muutosten peruuttaminen onnistuu yläreunan nuolipainikkeista, jos ei olekaan tyytyväinen muutokseen.

Eri kirjasinlajeja eli fontteja on valtavia määriä. Niistä löytyy varmasti sopiva jokaiseen tilanteeseen.

Erilaisia fontteja

Freestyle Script, fonttikoko 20

Kristen ITC, fonttikoko 12

Bauhaus 93, fonttikoko 16

Gigi, fonttikoko 20

Seuraavissa tehtävissä muokattava, kopioitava tai poistettava tekstin kohta pitää ensin valita maalaamalla ja tehdä sitten tarvittavat muokkaukset.

3. Lihavoi Tekstinkäsittely-otsikko ja kursivoi Erilaisia fontteja -otsikko. Alleiviivaa molemmat otsikot.
4. Muuta luettelon rivit nimetyksi fontiksi ja oikeaan fonttikokoon.
5. Väritä fontti-rivien tekstit erivärisiksi.
6. Kopioi kaksi viimeistä fonttiriviä ja liitä ne tekstin perään.
7. Vaihda viimeiselle riville uusi fontti ja fonttikoko.
8. Poista Kristen ITC -fontin rivi kokonaan.
9. Sulje ohjelma. Älä tallenna työtäsi.

HARJOITUS 3. Kuvan, taulukon ja merkin lisääminen

1. Kirjoita alla oleva teksti, yläviitteen saat Fontti-alueelta Aloitus-välilehdeltä ja erikoismerkit Lisää-välilehdeltä Merkki-komennolla.

Asunnon koko on 54 m².

Kreikan aakkosten ensimmäinen kirjain on alfa eli α.

Absoluuttinen nollapiste on -273,15 °C.

2. Lisää tekstiin kuva.
 - Valitse Lisää-välilehdeltä Kuva
 - Hae avautuvassa ikkunassa Kuvanäytteet-kansio
 - Valitse lisättävä kuva ja paina Lisää
3. Aktivoi kuva ja muuta yläreunan Kuvatyökaluista kohdasta Tekstin rivitys valinnaksi Tekstin alla.
4. Muuta kuva koko paperin levyiseksi vetämällä kulmasta ja siirrä se paperin ylälaitaan.
5. Lisää kuvan kirkkautta Kuvatyökaluista niin, että teksti erottuu hyvin kuvan päältä.
6. Siirrä kursori tekstin loppuun ja lisää sivulle taulukko Lisää-välilehdeltä. Valitse taulukkoon kolme saraketta ja neljä riviä. Täytä taulukko kuten alla:

| Vuosi | Kone | Prosessori |
|-------|--------------------|-------------|
| 1981 | Ensimmäinen IBM PC | 8088 |
| 1983 | IBM XT | 8086 |
| 1984 | IBM AT | Intel 80286 |

7. Tasaa taulukon solujen tekstit vasempaan reunaan ja pystysuunnassa keskelle.
 - Valitse sarakkeet maalamalla
 - Klikkaa hiiren oikeata nappia taulukon päällä
 - Valitse avautuvasta valikosta Solujen tasaus ja klikkaa oikeaa painiketta
8. Muuta sarakkeiden leveyttä tekstin leveyteen sopiviksi vetämällä solun reunoista.
9. Muuta rivien korkeutta.
 - Klikkaa taulukon päällä hiiren oikealla napilla
 - Valitse avautuvasta valikosta Taulukon ominaisuudet
 - Muuta Rivi-välilehdellä rivin korkeus yhteen senttimetriin

HARJOITUS 4. Luettelot

1. Avataan työpöydältä tiedosto Luetteloharjoitus.doc.
2. Lisää luettelomerkit otsikon Sisältö alla olevaan luetteloon.
 - Valitse luetteloon tulevat rivit.
 - Klikkaa Aloitus-välilehdeltä Luettelomerkit-painiketta.
3. Lisää luettelomerkit myös toiseen Sisältö-luetteloon.
 - Valitse luetteloon tulevat rivit.
 - Klikkaa Aloitus-välilehdeltä Luettelomerkit-painiketta.
4. Vaihda jälkimmäisen luettelon luettelomerkit numeroinniksi.
 - Valitse koko luettelo.
 - Klikkaa Aloitus-välilehdeltä Numerointi-painiketta.
5. Kasvata ensimmäisen luettelon sisennystä kahdella sentillä.
 - Valitse koko luettelo.
 - Klikkaa Aloitus-välilehdeltä kaksi kertaa Suurena sisennystä -painiketta TAI paina kaksi kertaa sarkain-näppäintä näppäimistöltä.
6. Lihavoi numero-luettelon numerot.
 - Klikkaa luettelon jonkin numeron päällä ja tarkista, että numeroihin tulee harmaa pohja.
 - Klikkaa Lihavointi-painiketta Aloitus-välilehdeltä.
7. Lisätään vielä käsin yksi luettelo.
 - Siirrä kursori tekstin loppuun ja paina enteriä kaksi kertaa.
 - Tarkista, että numeroitu luettelo ei enää jatku.
 - Valitse lisättävät luettelomerkit tai numerointi.
 - Kirjoita luettelo eläinten nimistä. Kirjoita ensimmäinen nimi ja paina enteriä. Luettelo jatkuu seuraavalta riviltä.

HARJOITUS 5. Kappaleen muotoilu

1. Avataan työpöydältä tiedosto Harjoitusteksti.doc.
2. Palstoita Kirjoittaminen-kappaleen teksti kahdelle palstalle.
 - Valitse palstoitettava teksti
 - Valitse Sivun asettelu -välilehdeltä Palstat - Kaksi
3. Sisennä Sisennys-otsikon ensimmäinen kappale yhden sarkaimen verran oikealle.
 - Klikkaa kursori käsiteltävään kappaleeseen
 - Paina Aloitus-välilehdeltä Suurena sisennystä -painiketta
4. Sisennä seuraavan kappaleen ensimmäinen rivi viivaimen avulla.
 - Klikkaa kursori käsiteltävään kappaleeseen
 - Siirrä viivaimen vasemman reunan ylempää kolmiota oikealle
5. Tasaa Tasaus-osion kappaleet tekstiä vastaavasti.
 - Valitse käsiteltävä teksti maalaamalla
 - Tasaa valittu teksti käyttämällä Aloitus-välilehden tasaus-painikkeita
6. Keskitä keskityksestä kertova rivi.
 - Klikkaa kursori käsiteltävälle riville
 - Tasaa teksti Aloitus-välilehden painikkeella
7. Muuta keskitetyn rivin sisennyksiä viivaimen avulla vasemmalta ja oikealta siten, että teksti on kahdella rivillä.
 - Klikkaa kursori käsiteltävälle riville
 - Siirrä viivaimen vasemman ja oikean reunan kohdistimet kohti sivun keskustaa
Huom! Varo muuttamasta koko sivun marginaalia.
8. Muuta riviväli ensimmäisessä kappaleessa 1,5:een.
 - Klikkaa kursori käsiteltävään kappaleeseen
 - Valitse Aloitus-välilehden Kappale alueelta riviväliksi 1,5
9. Korjaa tekstistä virheet.

HARJOITUS 6. Sivun muotoilu

1. Avaa Harjoitusteksti.doc-tiedosto työpöydältä, jos se ei ole vielä auki.
2. Muuta sivun reunusten leveys seuraavasti:
 - Ylä: 2 cm
 - Ala: 3 cm
 - Oikea: 2 cm
 - Vasen: 2 cm
 - Siirry Sivun asettelu -välilehdelle ja valitse Reunukset-painiketta klikkaamalla Mukautetut reunukset.
3. Käännetään viimeinen sivu vaakasuoraan.
 - Pelkän viimeisen sivun kääntäminen vaatii tekstin jakamista osiin.
 - Lisää osanvaihto ennen viimeistä sivua Sivun asettelu -välilehdeltä Vaihdot – Osan vaihto – Seuraava sivu
 - Klikkaa kursori viimeiselle sivulle ja käännä sivun suunta Sivun asettelu -välilehdeltä
4. Lisätään ylätunnisteeseen oikeaan reunaan sivunumerot.
 - Valitse Lisää-välilehdeltä Sivunumero-painiketta painamalla Sivun yläreuna
 - Valitse klikkaamalla oikeaan reunaan asemoitu sivunumero.
 - Kun sivunumerot on lisätty, kaksoisklikkaa tavallisen tekstin päällä, jotta pääset pois ylätunnistealueelta.
5. Lisää alatunnisteeseen oma nimesi.
 - Valitse Lisää-välilehdeltä Alatunniste-painiketta painamalla Tyhjä.
 - Kursori siirtyy alatunnisteeseen ja voit kirjoittaa nimesi.
 - Kaksoisklikkaa lopuksi tavallisen tekstin päällä.

HUOM! Ylä- ja alatunnistetta pääsee myöhemminkin muokkaamaan kaksoisklikkaamalla tunnistealueella.

6. Koska viimeinen sivu on omana osanaan, voi sille tehdä eri tunnisteet. Ennen kuin uusi alatunniste lisätään, pitää alatunnisteesta poistaa linkitys edelliseen osaan. Linkitys poistetaan siirtymällä alatunnisteeseen ja yläpalkkiin ilmestyvistä Ylä- ja alatunnistetyökaluista klikataan pois valinta Linkitä edelliseen.

Muutetaan viimeisen sivun alatunnisteeseen tekstiksi Harjoitus Hervannan tietotorilla.

HARJOITUS 7. Automaattiset tyylit ja sisällysluettelo

1. Avaa Harjoitusteksti.doc-tiedosto, jos se ei ole vielä auki.

2. Muotoile otsikot automaattisilla tyyleillä:

- Valitse käsiteltävä otsikko maalaamalla
- Klikkaa haluttua tyyliä Aloitus-välilehdeltä

Otsikko 1: Harjoitusteksti

Otsikko 2: Kirjoittaminen, Kappaleen muokkaus

Otsikko 3: Välimerkit, Sisennys, Tasaus, Riviväli

3. Muokkaa käytetyt otsikkotyylit seuraaviksi:

Otsikko 1: Arial, pt 16, lihavoitu

Otsikko 2: Arial, pt 14, lihavoitu ja kursivoitu

Otsikko 3: Arial, pt 12, lihavoitu ja kursivoitu

- Klikkaa hiiren oikeaa nappia muokattavan tyylin painikkeen päällä
- Valitse Muokkaa
- Tee avautuvassa ikkunassa muutokset

4. Lisää tekstin alkuun tyhjä sivu ja luo sille sisällysluettelo.

- Siirrä kursori koko tekstin alkuun
- Valitse Lisää-välilehdeltä Sivunvaihto
- Siirrä kursori ensimmäiselle sivulle
- Valitse Viittaukset-välilehdeltä Sisällysluettelo - Automaattinen taulukko 1

5. Lisää Kappaleen muokkaus -otsikon eteen sivunvaihto ja päivitä sisällysluettelo.

- Klikkaa sisällysluettelon päällä hiiren oikealla napilla
- Valitse Päivitä kenttä
- Valitse Päivitä koko luettelo

HUOM! Jos olet luonut automaattisen sisällysluettelon, se kannattaa aina päivittää viimeiseksi ennen työn tallentamista!

HARJOITUS 8. Tallentaminen ja tulostaminen

1. Tallennetaan Luetteloharjoitus.doc-tiedostoon tehdyt muutokset.
 - Paina Office-painiketta näytön vasemmasta yläkulmasta
 - Valitse Tallenna

Muutokset tallentuvat alkuperäisen tiedoston päälle.

2. Tallennetaan Harjoitusteksti.doc-tiedosto uudella nimellä.
 - Paina Office-painiketta
 - Valitse Tallenna nimellä
 - Anna tiedostolle nimeksi Oma harjoitus
 - Valitse tallennuspaikaksi Työpöytä
 - Paina Tallenna

Tallenna nimellä -komennolla alkuperäinen tiedosto säilyy ja luodaan uusi tiedosto, uudella nimellä.

3. Tulostetaan Oma harjoitus -tiedoston ensimmäinen tekstisivu
 - Avaa Oma harjoitus.doc -tiedosto, jos se ei ole auki
 - Avaa Tiedosto-valikko
 - Valitse Tulosta

Voit esikatsella tiedostoa näytön oikeassa laidassa.

- Tarkista, että tiedosto on oikein aseteltu
- Valitse tulostettavaksi sivu numero 2
- Paina Tulosta

Lähde: www.atk-ajokorttikoulu.fi/fi/a_osaaja/a_osaaja/tehtavat/mod3/paasivu

PIKANÄPPÄINYHDISTELMIÄ

YLEISET

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Enter | Hyväksy |
| Esc | Peruuta komento |
| Sarkain | Seuraavaan valintaan |
| Nuolinäppäimet | Liikuta |
| Ctrl + Z | Kumoa viimeisin toiminto |
| Ctrl + A | Valitse kaikki |
| Ctrl + C | Kopioi |
| Ctrl + V | Liitä |
| Ctrl + X | Leikkaa |
| Ctrl + F | Etsi |
| Alt + F4 | Sulje ikkuna |

Valikoissa liikkuminen:

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Alt + kirjain | Valikon avaus |
| Nuoli vasen/oikea | Lisävalikoiden avaus |
| Valinta eteenpäin | Sarkain |

WINDOWS-TOIMINNOT

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| Win | Käynnistä-valikko aukeaa |
| Win + D | Näyttää työpöydän |
| Win + E | Resurssienhallinta |
| Alt + Sarkain | Liikkuminen ohjelmien välillä |

TEKSTINKÄSITTELY

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Ctrl + B | Lihavointi |
| Ctrl + I | Kursivointi |
| Ctrl + U | Alleviivaus |
| Ctrl + S | Tallenna |
| Ctrl + O | Avaa |
| Ctrl + N | Uusi asiakirja |
| Ctrl + P | Tulosta |
| Ctrl + Vaihto + nuolinäppäin | Valitse sana = maalaa |
| End / Home | Rivin loppuun / alkuun |
| Page down/up | Näkymä kerrallaan alas/ylös |

