Voit vaihtaa objektien värejä valitsemalla objektin (nyt pitäisi aueta piirtotyökalun muotoiluvälilehti) ja valitsemalla muodon täytön mielesi mukaan.

2012

Lisää -välilehti

la sen siostasi

Voit vaihtaa kuvan klikkaamalla sen päällä hiiren oikeaa nappia ja valitsemalla *Muuta kuva...* ja selaamalla kuvan omasta kansiostasi

> Heikki Jyrkönen 13.9.2012

Lisää -välilehti

				Asiakirja1 - Microsoft Word			- 0 ×
Tiedosto Aloitus Lisää	Sivun as	ettelu Viittaukset Postitukset Tarkista	Näytä Kehitystyökalut				۵ (
		🔜 🔠 🖓 看 👔 🗐	Q. 🗟 📑		A A A Alekirjoitusrivi *	πΩ	
Kansilehti Tyhjä Sivunvaihto * sivu	Taulukko	Kuva ClipArt Muodot SmartArt Kaavio Näyttökuva	Hyperlinkki Kirjanmerkki Ristiviite	Ylätunniste Alatunniste Sivunumero	Tekstiruutu Pikaosat WordArt Anfangi 🐼 Objekti 👻	Kaava Merkki	
Sivut	Taulukot	Kuvat	Linkit	Ylä- ja alatunniste	Teksti	Merkit	

Lisää -välilehdeltä lisätään Word -dokumenttiin kaikki objektit joita ovat esimerkiksi

- Kansilehti
- Sivunvaihdot
- Taulukot
- Kuvat ja muodot
- Linkit ja viitteet
- Ylä- ja alatunnisteet sekä sivunumerointi
- Tekstiruudut ja WordArt -objektit
- Kaavat ja erikoismerkit

Harjoitus 3

Seuraavilla sivuilla on lisätty erilaisia objekteja Word -dokumenttiin.

- Luo uusi tyhjä asiakirja
- Valitse Lisää -välilehti ja klikkaa Kansilehti
 - Valitse Liike niminen kansilehti
 - Muotoile kansilehden väritys mielesi mukaan
 - Täytä siihen tarvittavat tiedot
 - Vuosi, Otsikko, Nimi ja päivämäärä
- Kansilehden jälkeen luo samanlainen kokonaisuus kuin seuraavilla sivuilla on
- Oranssit laatikot ovat ohjeita, eikä niitä tarvitse kirjoittaa
- Tallenna valmis työ omaan kansioosi nimellä 3_word_lisää.docx
- Sulje Word ja lähetä työsi oppimappiin Word palautuskansioon ilman otsikkoa





klo	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
8 – 9					
9 – 10					
10 - 11					
11 – 12					
12 – 13					
13 - 14					
14 – 15					

Asiakirja	1 - Microsoft	Word	-	-	Taulukko	otyökalut	
ttaukset	Postitukset	Tarkista	Näytä	Kehitystyökalut	Rakenne	Asettelu	
						▲ ■ = = = = ₹	

Kun taulukko on valittuna, voit muokata sen ulkonäköä. Tutustu Taulukkotyökalun Rakenne ja Asetteluvälilehtiin ja muokkaa taulukon ulkoasu mieleiseksesi

Valitse *Lisää* -välilehdeltä Sivunvaihto aloittaaksesi uudelta sivulta





Linkit ja viitteet

Linkki <u>Ahmon koulu</u>n kotisivulle.

- <u>Iltalehti</u>
- Helsingin Sanomat
- Forecan sääpalvelu

Lisää hyperlinkki antaa sinun lisätä linkkejä dokumenttiin. Hyperlinkin asetuksista (muokkaa hyperlinkkiä) voit valita näytettävän tekstin jota klikatessa linkki aukeaa.

Tehdään linkki Ahmon koulun kotisivulle ja Vaihdetaan näytettäväksi tekstiksi Ahmon koulu

Kerää muitakin linkkejä listaksi.



Ristiviite

Taulukko 1. Lukujärjestys

Ristiviite	<u>୧</u> ×
Viittauksen tyyppi: Taulukko V Lisää hyperlinkkinä	Lisää viittaus: Koko otsikko Lisää YLLÄ tai ALLA
Mihin otsikkoon: Taulukko 1. Lukujärjestys	
	*

Lisätään ristiviite lukujärjestykseen. Ristiviitteellä voit tehdä dokumentin sisäisiä linkkejä ja viittauksia esimerkiksi otsikoihin.

Klikkaa Lisää ristiviite

Valitse Viittauksen tyyppi: Taulukko

Valitse Mihin otsikkoon: Taulukko 1.

Klikkaa Lisää

Otsikko ja linkki ilmestyvät kursorin kohdalle. Testaa linkin toimivuus klikkaamalla sitä Ctrl pohjassa.

Word: Lisää -välilehti



Teksti

ällä sivulla on esitetty malleja tekstiruuduista, WordArt -objekteista ja Anfangista. Anfangi on lisätty tämän kappaleen alkuun. Se tekee kappaleen ensimmäisestä kirjaimesta suuremman kuin muut kirjaimet. Valitse Anfangi pudotettu. Tee myös tekstiruudut ja WordArt -objekti.

euraavalla sivulla harjoitellaan kaavojen ja merkkien lisäämistä.

Tämä tässä on aakkoslainaus. Se on valmis tekstiruutu jonka ulkoasua voi muokata muiden tekstiruutujen tavoin muotoile -välilehdeltä.

Lisää Tekstiruutu Askeettinen lainaus

Word. Lisää -välilehti



Merkit ja Kaavat

 α , β ja γ merkeillä merkitään yleensä matematiikassa kulmia. Fysiikassa alfa α , beeta β ja gamma γ kuvaavat ionisoivan säteilyn eri tyyppejä.

Testaa tähän lisää muitakin merkkejä.

Valitse lisää merkki → Enemmän merkkejä. Valitse osajoukoksi kreikkalaiset ja koptialaiset merkit. Listalta löytyy gamman merkki hei beetan jälkeen.

Jos valitset Enemmän merkkejäkohdasta fontiksi Wingdings, saat erilaisia kuvioita tekstiin ♠[%].

м	erkki															2	×
[<u>M</u> erkit	Ēr	ikoism	erkit													
	Eontti: (normaali teksti) 💽 O <u>s</u> ajoukko: Kreikkalaiset ja koptilaiset merkit 💌												•				
	Α	В	Г	Δ	Ε	Ζ	Н	Θ	I	Κ	٨	Μ	Ν	Ξ	0	П	*
	Ρ	Σ	Т	Υ	Φ	Х	Ψ	Ω	Ϊ	Ÿ	ά	έ	ή	ί	ΰ	α	
	β	γ	δ	ε	ζ	η	θ	ι	к	λ	μ	v	ξ	o	π	ρ	
	ς	٩	τ	υ	ф	χ	ψ	ω	ï	Ü	ó	ύ	ώ	6	ϑ	Υ	-
	<u>V</u> iimeks	si käyte	etyt m	erkit:													
	μ	β	α	-	€	£	¥	©	®	тм	±	≠	≤	≥	÷	×	
	Greek Small Letter Gamma Merkkikoodi: 03B3 kohteesta: Unicode (heksa)																
Automaattinen korjaus Pikanäppäin Pikanäppäin: 03B3, Alt+X																	
	Lisää Peruuta																

Kaavan saat lisättyä kun valitset Lisää kaava → Lisää uusi kaava

Kirjoita mallin mukaiset kaavat. Käytä kaavatyökalut -välilehteä

$$8 + 5 - (5 + 2) \cdot 3 = 8$$

$$\sin \alpha = \frac{a}{c}$$
$$\cos \alpha = \frac{b}{c}$$
$$\tan \alpha = \frac{a}{b}$$



Alatunniste ja sivunumerot

Lisää alatunniste Aakkoset. Kirjoita alatunnisteen teksti osaan Word: Lisää -välilehti. Sivunumerointi tulee tässä mallissa automaattisesti. Lisää alatunnisteeseen vielä oma logo. Tee se WordArt -objektina alatunnisteen muokkaustilassa, jolloin se jää alatunnisteeseen jokaisella sivulla. Pääset muokkaamaan alatunnistetta tuplaklikkaamalla sitä.



