

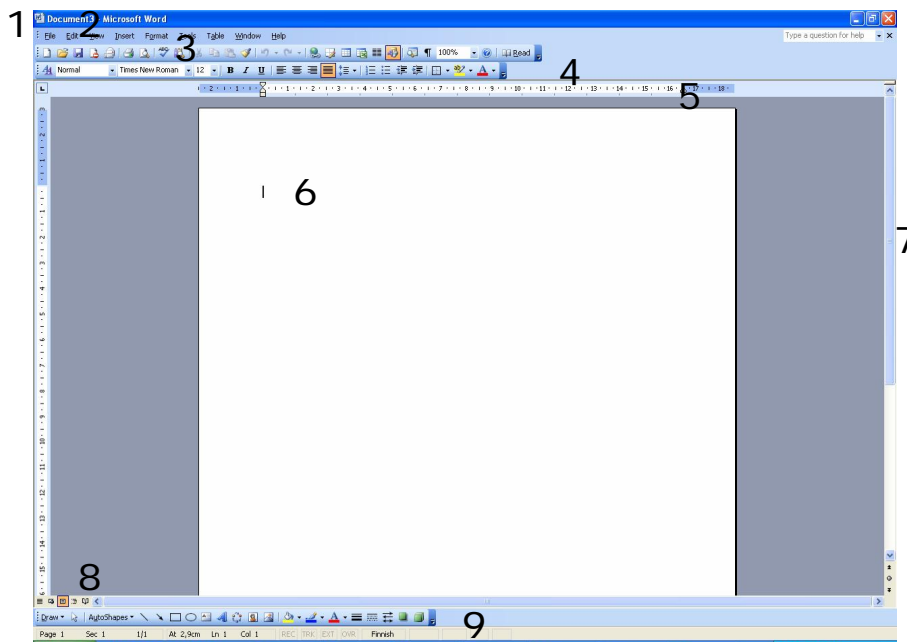
Tekstinkäsittelyä Wordillä

Pikaohje Microsoft® Office Word 2003 -ohjelman käyttöön

1.	Käyttöliittymä	1
2.	Tekstin muotoilu	2
3.	Luettelot merkein ja numeroin.....	3
4.	Sisennys ja reunukset	4
5.	Sarkaimet.....	5
6.	Asiakirjan tallennus.....	5
7.	Näppäimistökomennot.....	6
8.	Kuva asiakirjassa	7
9.	Kuvan muokkaus	8
10.	Automaattiset muodot	9
11.	Wordin automaattiset toiminnot.....	10
12.	Sivunumerointi, sisällysluettelo ja tyylit	10

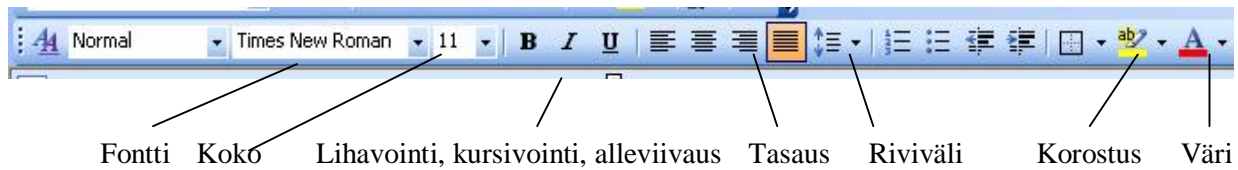
1. Käyttöliittymä

Word on osa Windowsin Office-toimisto-ohjelmistopakettia. Tästä syystä useat toiminnot tehdään Wordissa samalla tavalla kuin esim. PowerPointissa tai Excelissä. Suuri osa käyttöliittymän valikoista on myös samoja kaikissa Officen ohjelmissa.



1. Otsikkorivi - asiakirjan ja ohjelman nimi. Myös ikkunan pienennys ja ohjelman sulkeminen
2. Valikkorivi - erilaiset valikot
3. Vakiotyökalurivi - painikkeet yleisimpiä toimintoja varten
4. Muotoilutyökalurivi - työkaluja tekstin muotoiluun
5. Viivain - marginaalien ja sarkainten asetukset
6. Tekstikohdistin - seuraava merkki tulee vilkkuvan tekstikohdistimen kohdalle
7. Vierityspalkki - vierityspalkin avulla liikutaan pitkässä asiakirjassa
8. Näkymäpainikkeet - eri näkymät eri tarkoituksiin
9. Tilarivi - kertoo tietoja asiakirjasta, kuten sivunumeron, sivumäärän ja rivimäärän

2. Tekstin muotoilu



Fontit

Fontit voidaan jakaa neljään ryhmään: päätteelliset, päätteettömät, vakiolevyiset ja muut. Päätteellisiä, kuten Times New Roman, on helppo lukea paperilta. Päätteettömät taas soveltuvat tietokoneen näytöltä lukemiseen. Vakiolevyisissä fonteissa jokainen kirjain vie saman verran tilaa. Muut fontit ovat sekalaisia, eritavoin koristeltuja fontteja, jotka sopivat parhaiten tekstin korostukseen tai vapaamuotoisiin kutsuihin, ilmoituksiin yms.

Koko

Fontin koko on oletuksena 12. Otsikoissa voidaan käyttää huomattavasti suurempaa kokoa, 10:ä pienempää tekstiä on jo vaikea lukea. Koon voi valita alavetovalikossa valmiina olevista numeroista tai kentän aktivoimalla ja kirjoittamalla siihen suoraan haluamansa koon. Tämän fontin koko on 11. Fontin koon pitää olla väliltä 1-1638.

Valitun alueen muotoilu

Jos haluat määrittellä koko asiakirjassa käytettävän fontin, määrittele fontti ennen kirjoituksen aloitusta. Jos haluat muotoilla vain jonkun tietyn sanan, lauseen tai tekstin osan, maalaa se ja valitse haluamasi muotoilut. Mikäli mitään tekstiä ei ole valittu, ovat tekemäsi määrittelyt voimassa kaikessa uudessa tekstissä, jota kirjoitat muutosten teon jälkeen.

Fontin muotoilu

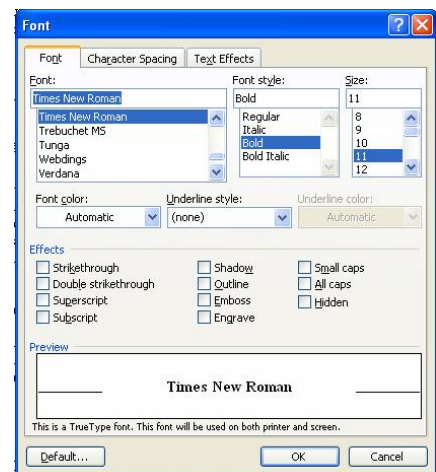
Valikosta Modify → Font avautuu Font-valintaikkuna. Valintaikkuna sisältää kolme välilehteä, joilla voi määrittellä maalattuna olevan tekstin ominaisuuksia.

Ensimmäisellä lehdellä määritellään fontti, tyyli, koko, väri, alleviivaus ja tehosteet. Toisella lehdellä on mahdollista skaalata tekstiä, eli muuttaa kirjainten etäisyyttä toisistaan. Kirjainten korkeus säilyy skaalattaessa ennallaan. Kolmas välilehti sisältää graafisia tekstitehosteita.

Kahden viimeisen välilehden ominaisuuksia käytetään harvemmin, ensimmäisen lehden toiminnoilla saa jo hienoja muotoiluja aikaan!

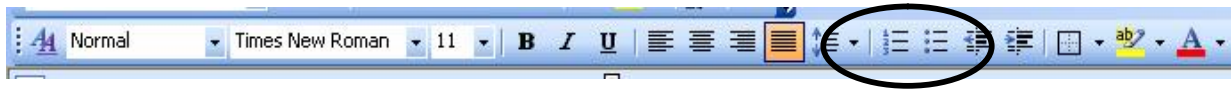
Uuden asiakirjan oletusfontti

Valintaikkunan vasemmassa alanurkassa on Oletus... -painike, jota painamalla voi määrittellä oletusfontin. Valitse ensin ikkunasta haluamasi muotoilut ja paina lopuksi painiketta. Oletusfontti on käytössä jokaisessa uudessa tyhjässä asiakirjassa.



Muotoilut perutaan näppäinyhdistelmällä ctrl + välilyönti

3. Luettelot merkein ja numeroin

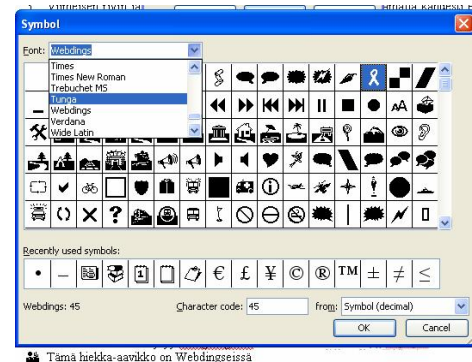
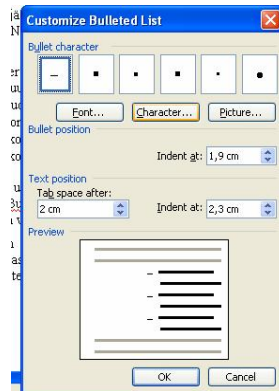
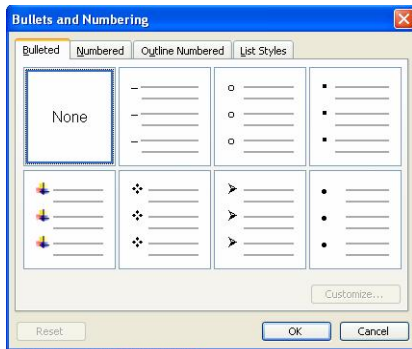


Luettelomerkkien ja numeroinnin avulla on helppo kirjoittaa siistejä ja ylläpidettäviä listoja. Numeroitu lista aloitetaan painamalla Numerointi-painiketta. Luettelot saadaan painamalla Luettelomerkki-painiketta.

1. Ykkönen ilmestyy painamalla Numerointi-painiketta
 2. Enterin painaminen aiheuttaa kakkosen ilmestymisen
 3. Viimeisen rivin jälkeen numerointi pitää kytkeä pois päältä painamalla kahdesti enteriä, painamalla uudestaan Numerointi-painiketta tai kumittamalla ilmaantunut ylimääräinen numero pois
- Luettelot ja numeroidut listat ovat automaattisesti muotoiltuja siten, että niissä on vasen sisennys suurempi kuin muussa tekstissä.
 - Sisennystä voi muotoilla esim. viivaimen avulla
 - Muotoiltava osa on ensin maalattava
 - Ylempi sisennyskolmio liikuttaa numeroiden tai merkkien paikkaa
 - Alempi sisennyskolmio ja sarkainmerkki liikuttavat muuta tekstiä

Merkkien ja numeroiden ulkoasua voidaan muuttaa Bullets and Numbering -valintaikkunassa. Valintaikkuna aukeaa Format → Bullets and Numbering... Jos haluat muuttaa jo olemassa olevan listan asetuksia, maalaa lista ensin ja avaa valintaikkuna vasta tämän jälkeen.

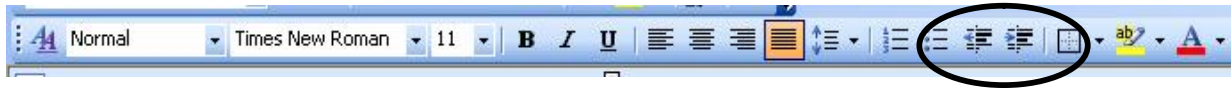
Voit valita uuden merkin ikkunassa olevista vaihtoehdoista tai siirtyä eteenpäin painamalla Customize-painiketta. Paina avautuvassa ikkunassa painiketta Characters. Luettelomerkeiksi sopivia fontteja on useita, riippuen koneelle talletetuista fontteista. Vaihda fonttia ja etsi haluamasi luettelomerkki.



- › Tämä hieno kihara löytyy Wingdingsistä
- E Tämä hiekka-aavikko on Webdingeissä
- α Matemaattiset merkit, kuten tämä alfa, ovat Symbolissa
 - Kellotaulut, hiutaleet, biljardipallot ja rastit löytyvät Wingdings2:sta
- D Wingdings3:ssa on valtavasti erilaisia nuolia

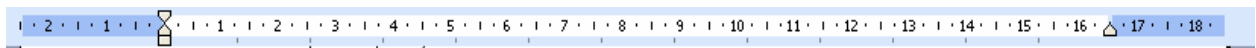
Numeroiduissa listoissa rivin poistaminen luettelon keskeltä aiheuttaa muiden numeroiden päivittymisen automaattisesti. Näin numeroidut listat, esim. numeroidut kappaleet pitkässä tekstissä ovat helposti ylläpidettävissä. Jos samaan asiakirjaan tulee useampi numeroitu lista, voi Luettelomerkki ja numerointi -valintaikkunan Numerot-välilehdellä määrittellä aloitetaanko numerointi jälleen nollassa, vai jatketaanko siitä mihin aiempi lista päättyi.

4. Sisennys ja reunukset



Suurena sisennystä painikkeella

1. Napsauta hiirellä kappaletta jonka haluat sisentää
2. Paina työkalurivin Suurena sisennystä -painiketta
3. Kappaleen vasen reuna siirtyy yhden sarkainvälin verran oikealle
4. Jos haluat sisentää useampia kappaleita kerrallaan valitse ne ja paina jälleen Suurena sisennys -painiketta



Viivaimella

1. Kun haluat sisentää vain kappaleen ensimmäisen rivin, tartu ylempään sisennyskolmioon ja vedä se viivaimella haluamaasi kohtaan
2. Kun haluat sisentää koko kappaleen, siirrä sisennysneliötä
3. Kun haluat sisentää kappaleen oikeasta reunasta, siirrä viivaimen oikeassa päässä olevaa sisennyskolmiota.
4. Kun haluat sisentää kappaleen rivit *ensimmäistä lukuun ottamatta*, siirrä alempaa sisennyskolmiota. Tätä sisennystapaa kutsutaan **riippuvaksi sisennykseksi**.

Riippuva sisennys

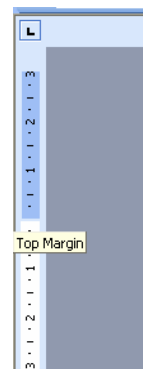
1. Siirrä riippuvan sisennyksen merkki haluamaasi kohtaan
2. Kirjoita sivun vasempaan reunaan tuleva sivuotsikko
3. Paina sarkainnäppäintä siirtyäksesi riippuvaa sisennystä osoittavan sisennyskolmion kohdalle ja ryhdy kirjoittamaan
4. Rivin vaihtuessa uusi rivi alkaa sisennyskolmion kohdalta

Muista myös ctrl + T

Reunukset

Reunuksella tarkoitetaan tekstin ja paperin reunaan jäävää tyhjää tilaa. Reunusta voidaan säätää omalta välilehdeltään Tiedosto → Sivun asetukset ja Reunukset-välilehti tai suoraan viivaimesta. Viivainta tuplaklikkaamalla aukeaa Page Setup -ikkuna jossa sivun reunuksiin voi tehdä erittäin tarkkoja määrittämiä. Ikkunassa voi määritellä esim. sidontareunuksen leveyden, mikäli teksti päättyy sidottavaksi. Usein reunusten säätöön riittää kuitenkin vähempikin tarkkuus. Reunuksen muuttaminen vapaalla kädellä onnistuu viivaimesta vetämällä.

Mene hiirellä viivaimen kohtaan, jossa valkoinen ja harmaa/sininen väri kohtaavat. Hiiren osoittimen muuttuessa kaksipäiseksi nuoleksi voit vetää reunusta haluamaasi suuntaan.



Muut kappalemuotoilut

Valikosta Format → Paragraph... aukeaa valintaikkuna, jossa voit vaikuttaa asiakirjan tekstin riviväliin, tekstin tasaukseen ja sisennykseen.

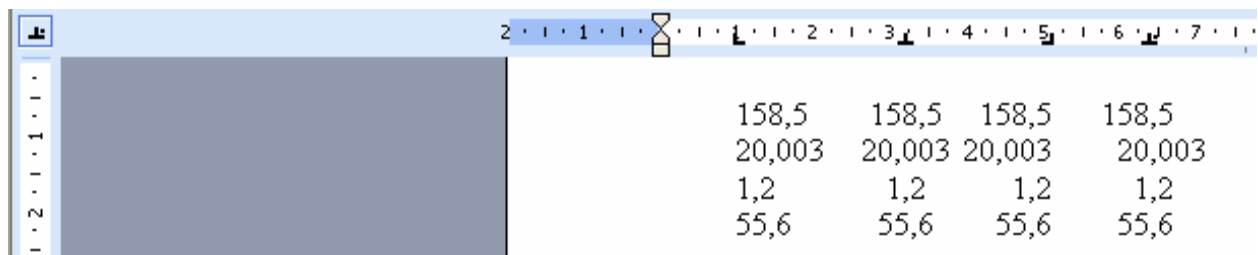
5. Sarkaimet

Sarkaimia käytetään silloin, kun halutaan kirjoittaa teksti sarakkeisiin tai tasata teksti tiettyihin kohtiin sivun keskellä. Sarkain lisätään painamalla viivainta halutusta kohdasta. Sarkaimen saa poistettua tarttumalla sitä hiirellä ja vetämällä sen alas viivaimesta. Sarkaimen luo liikutaan sarkainpainikkeella näppäimistöllä.

Sarkaimia on useita erilaisia. Neljä näistä on eniten käytettyjä:

Vasen sarkain	Tekstin vasen reuna tulee sarkainmerkin kohdalle
Keskittävä sarkain	Tekstin keskikohta sarkainmerkin kohdalle
Oikea sarkain	Tekstin oikea reuna sarkainmerkin kohdalle
Desimaalisarkain	Desimaalipilkku tulee sarkainmerkin kohdalle

Sarkaintyyppiä vaihdetaan vasemman nurkan sarkainpainikkeesta. Painiketta napsauttamalla sarkain vaihtuu. Seuraavassa kuvassa on käytetty ensin vasenta sarkainta, sitten keskittävää, oikeaa ja desimaalisarkainta.



Sarkaimia ei käytetä kovin usein, sillä viivain sisältää tasavälein toistuvan vasemman sarkaimen, jota tarkasteltiin luvussa 4. Oletussarkaimella saa aikaan tyylikkään näköisiä ryhmittelyjä, eikä tarvetta monipuolisempaan sarkainten käyttöön juuri ole. Oletussarkaimen väliä pääsee muuttamaan valikosta Format à Tabs... kohdasta Default Tab Stops. Mikäli syntyy tarve tasata jokin muu, kuin vasen reuna, on sarkaimia syytä käyttää.

6. Asiakirjan tallennus

Asiakirja tallennetaan ensimmäistä kertaa painamalla Tallenna-painiketta. Asiakirjan voi myös tallentaa näppäinyhdistelmällä Ctrl + S. Lisäksi tallentaa voi Tiedosto (File) à Tallenna (Save) / Tallenna nimellä... (Save As...)



Tallenna nimellä -ikkuna aukeaa tallennettaessa asiakirjaa ensimmäistä kertaa. Ikkunan alalaidassa on korostettuna Wordin ehdotus asiakirjan nimeksi. Voit vaihtaa nimeä kirjoittamalla uuden nimen Tiedostonimi: -kohtaan. Tiedoston nimi saa olla jopa 256 merkkiä pitkä, mutta lyhyempiä nimiä on helpompi käsitellä. Nimen kannattaa olla sisältöä kuvaava, jotta se on myöhemmin helppo löytää. Nimessä saa olla välilyöntejä.

Word tallentaa asiakirjan oletuksena kansion Omat tiedostot alle. Tallenna nimellä -ikkunan vasemmalla reunassa on pikakuvakkeet paljonkäytetyille tallennuspaikoille. Jos haluat vaihtaa tallennuskohdetta, valitse pikakuvake tai avaa Kohde-alasvetovalikko ja valitse haluamasi tallennuspaikka. Voit myös luoda kokonaan uuden kansion painamalla Luo uusi kansio -painiketta.

Paina lopuksi Tallenna-painiketta.

Kiellettyjä merkkejä nimissä ovat:

/ \ > < * . ? " ' | : ;

Välitalennus

Kun muokkaat jotakin aiemmin tallentamaasi tiedostoa, on hyvä aika-ajoin tehdä välitalennus. Välitalennus tehdään kuten edellä, paitsi että tällä kertaa Tallenna nimellä –ikkuna ei aukea, vaan asiakirja tallentuu muutoksineen edellisen version ”päälle”. Välitalennus kannattaa tehdä mahdollisimman usein. Tallentamattomia tietoja ei saa enää esiin ohjelman kaaduttua ja on paljon vaivattomampaa tallentaa asiakirjaa säännöllisesti, sen sijaan, että aloittaisi kirjoittamisen kokonaan alusta.

Tallennus toisella nimellä

Asiakirjan voi tallentaa useilla eri nimillä. Tästä on hyötyä silloin, kun sisältöön halutaan tehdä muutoksia alkuperäistä asiakirjaa kuitenkaan hävittämättä. Tallennus tapahtuu Tiedosto à Tallenna nimellä... Asiakirjan nykyinen nimi näkyy ikkunan alalaidassa korostettuna. Kirjoita uusi nimi vanhan päälle ja määrittele kansio, johon uusi asiakirja tallennetaan.

Tallennusasetukset

Wordissä on mahdollista määritellä automaattitalennus, jolloin tekstiä kirjoittaessa ei tarvitse itse huolehtia välitalennusten teosta. Tallennusasetukset löytyvät Työkalut à Asetukset ja sieltä välilehti Tallenna. Valitse ”Tallenna automaattisesti” ja määrittele sopiva tallennusväli, esim. 10 minuutin välein. Varmistustiedostojen sijainti on määritelty samassa ikkunassa välilehdellä Oletuskansiot ja siellä kohdassa Palautetut tiedostot. Voit halutessasi vaihtaa kansiota.

Tallennus toiseen tiedostomuotoon

Tiedosto pitää tallentaa toiseen tallennusmuotoon silloin, kun et ole varma millä tekstinkäsittelyohjelmalla se tullaan seuraavan kerran avaamaan. Vanha Wordin versio ei pysty avaamaan uudemmallalla versiolla kirjoitettua tekstiä. Samoin Linuxin tekstinkäsittelyohjelmat eivät välttämättä osaa avata -doc-muotoisia tiedostoja.

Word sisältää useita erilaisia tallennusvaihtoehtoja. Asiakirja on mahdollista tallentaa vanhempaan Wordin tiedostomuotoon, rtf:ksi, txt:ksi tai jopa html:ksi. Toiseen tiedostomuotoon tallentaminen tapahtuu valikosta Tiedosto à Tallenna nimellä ja valitse ilmestyvän ikkunan alalaidan alasvetovalikosta haluamasi tallennusmuoto.

7. Näppäimistökomennot

Funktionäppäimet

F1	avaa Ohje-toiminnon
F5	etsi ja korvaa, siirry asiakirjassa
F7	automaattinen tarkistus
F8	tekstialueen valinta, kumoutuu Esc:llä
F10	aktivoi valikkorivin, kumoutuu Alt:lla
F12	”Tallenna nimellä...”
Shift + F3	muuttaa valitun sanan kirjaimia isoiksi ja pieniksi
Shift + F10	avaa pikavalikon, kuten hiiren oikea painike
Shift + F12	tallenna
Ctrl + F4	sulkee ikkunan
Ctrl + F5	pienentää ikkunan
Ctrl + F10	suurentaa ikkunan

Muotoilu

Ctrl + Shift + A	kaikki valitut sanat ISOILLA kirjaimilla
Ctrl + B	valittujen kirjainten tai sanojen lihavointi, kumoutuu samalla yhdistelmällä
Ctrl + Shift + D	tupla-alleviivaus

Ctrl + I valittujen kirjainten tai sanojen kursivointi, kumoutuu samalla yhdistelmällä
 Ctrl + U alleiviivaus

Yleiset

Ctrl + Shift + nuolet alueen valinta
 Ctrl + C kopioi valittu
 Ctrl + X leikkaa
 Ctrl + V liittää
 Ctrl + A valitse kaikki
 Ctrl + F etsi
 Ctrl + S tallenna
 Ctrl + N uusi, tyhjä asiakirja
 Ctrl + Delete poistaa kursorin oikealla puolella olevan sanan tai sanan osan
 Ctrl + ↵ sivunvaihto

Liikkuminen asiakirjassa

Ctrl + ← kursori liikkuu sanan verran vasempaan
 Ctrl + → kursori liikkuu sanan verran oikealle
 Ctrl + ↑ kursori saman kappaleen alkuun
 Ctrl + ↓ kursori seuraavan kappaleen alkuun
 Ctrl + Page Up edellisen sivun alkuun
 Ctrl + Page Down seuraavan sivun alkuun
 Ctrl + Home asiakirjan alkuun
 Ctrl + End asiakirjan loppuun

8. Kuva asiakirjassa

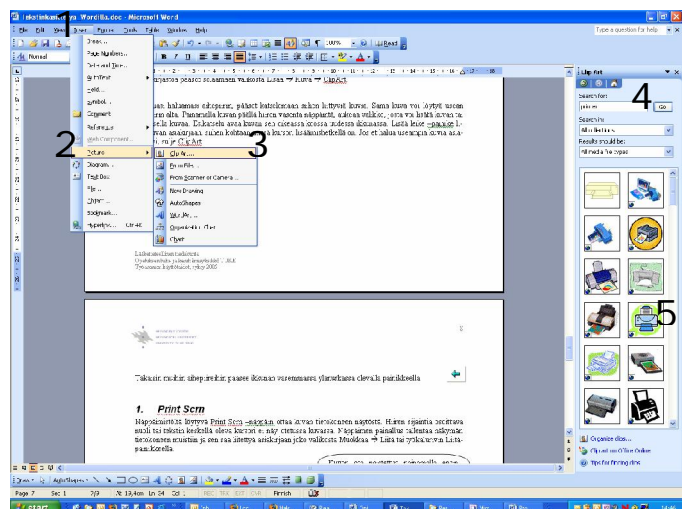
Asiakirjaa voi elävöittää monenlaisin. Kuvat voivat liittyä muuhun sisältöön ollen esim. diagrammeja tai kuvat voivat elävöittää tekstiä muilla tavoin. Asiakirjaan voi liittää kuvia:

- Wordin ClipArtista
- Kaappaamalla näytön kuvan Print Scrn -näppäimellä
- Omalle tietokoneelle talletettujen muiden kuvien joukosta
- Internetistä

ClipArt

ClipArt on Officen mukana tuleva kuvakirjasto. Kuvakirjaston kuvia voi käyttää kaikissa Officen ohjelmissa. Kuvakirjasto sisältää aihepiiriin mukaan järjestettyjä piirroksia.

1. Avaa Insert-valikko
2. Valitse Picture
3. Valitse ClipArt
4. Syötä hakukenttään haettava sana
5. Paina haluamasi kuvan päällä hiirellä



PrintScr

Näppäimistöltä löytyvä Print Scrn –näppäin ottaa kuvan tietokoneen näytöstä. Hiiren sijaintia osoittava nuoli tai tekstin keskellä oleva kursori ei näy otetussa kuvassa. Näppäimen painallus tallentaa näkymän tietokoneen muistiin ja sen saa liitettyä asiakirjaan joko valikosta Muokkaa → Liitä tai työkalurivin Liitä-painikkeella.

Kuvan lisääminen tiedostosta

Valitse valikko Lisää → Kuva → Tiedostosta...

Etsi hakemisto, jossa haluamasi kuva sijaitsee. Löydettyäsi kuvan, valitse se ja paina Lisää.

Poista kuva: Napsauta kuvaa hiirellä. Paina Delete

Kuva Internetistä

Verkosta löydetty kuva on ensin talletettava omalle kovalevyllä. Kun kuva on talletettu, toimitaan kuten edellisessä kohdassa.

Verkossa olevaa materiaalia koskee aina tekijänoikeus. ”Tekijänoikeudet ovat yksinoikeuksia ts. vain tekijällä on oikeus määrätä työnsä käytöstä. Hänellä on oikeus määrätä teoksestaan valmistamalla siitä kapaleita ja saattamalla se yleisön saataviin. Teoksen käyttäminen edellyttää yleensä aina luvan saamista. Luvan voi antaa tekijä tai se, jolle hän on oikeutensa siirtänyt. Luvan saaminen edellyttää tavallisesti jonkinlaisen korvauksen maksamista. Säädöksin on haluttu varmistaa se, että luova työ olisi edes jossain määrin kannattavaa. Näitä oikeuksia kutsutaankin tekijän taloudellisiksi oikeuksiksi.” [http://www.digicamera.net/armi/w3kurs/tekoik.htm] 1.11.2004

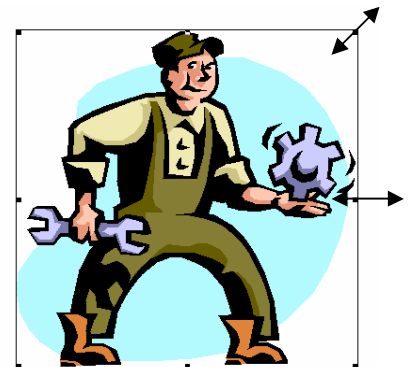
9. Kuvan muokkaus

Kuvan kokoa, sijaintia ja sijoittumista muuhun tekstiin nähden, eli rivitystä, voi muuttaa asiakirjassa. Näiden lisäksi kuvaa voi rajata tai sen sävyä muuttaa.

Koko

Kuvan kokoa muutetaan venyttämällä sitä kuvan ympärille ilmestyvistä pienistä muotoiluneliöistä. Paina hiirtä kuvan kohdalla, jolloin kuvaan ilmestyvät neliöt. Neliön päälle mentäessä hiiren kohdistin muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi. Kuvan laidan neliöitä vetämällä kuva venyy ja suhteet muuttuvat. Nurkkien neliöistä vetämällä kuva skaalautuu, eli suhteet pysyvät samana vaikka koko muuttuu. Keskipistettä kohti vedettäessä kuva pienenee. Kun haluat suurentaa kuvaa, vedä hiirtä kauemmas keskipisteestä.

Työkalurivin Kumoa –painike kumoaa epäonnistuneet muotoilut.



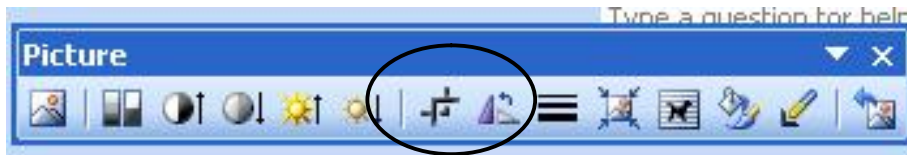
Rivitys ja kuvan siirtäminen

Kuva ei oletuksena mene tekstin päälle, vaan teksti kiertää kuvaa. Asiakirjaan lisätty kuva on oletuksena samassa tasossa tekstin kanssa, eikä sitä voi siirtää täysin vapaasti. Kuvan ja tekstin suhdetta voi muokata omassa valintaikkunassa.

Tuplaklikkaa kuvaa ja valitse auenneesta ikkunasta välilehti Asettelu. Valitsemalla rivitykseksi jokin muu, kuin Tekstin tasossa, kuva muuttuu ”kelluvaksi”. Kelluvan kuvan voi siirtää vapaasti mihin tahansa kohtaan sivua. Valitse esimerkeistä haluamasi asettelu ja paina OK. Tartu kuvasta hiirellä ja siirrä se haluamaasi kohtaan.

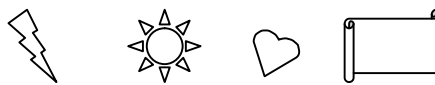
Kuvan rajaus

Kuvankaappauksella otetuista kuvista harvoin halutaan käyttää koko kuvaa. Usein ainoastaan jokin pieni osa näytöstä on tarpeen. Tällöin kuvaa pitää rajata.



Rajaustyökalu löytyy Kuva-työkaluriviltä, joka ilmestyy kuvaa kerran klikkaamalla. Kuvan rajaaminen tapahtuu valitsemalla rajaustyökalu ja työntämällä kuvan muotoiluneliöitä haluttuun suuntaan. Näin osa kuvasta peittyi. Rajaustyökalun saa pois käytöstä painamalla hiirellä kuvan ulkopuolelle. Lopuksi kuvan voi suurentaa vetämällä nurkassa olevasta muotoiluneliöstä.

10. Automaattiset muodot



Automaattiset muodot löytyvät Piirto-työkaluriviltä. Mikäli Piirto-työkalurivi ei ole näkyvässä, saat sen esiin painamalla työkaluriviä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla avautuvasta valikosta Piirto tai Näytä Æ Työkalurivit ja sieltä Piirto.

Kuvion piiräminen

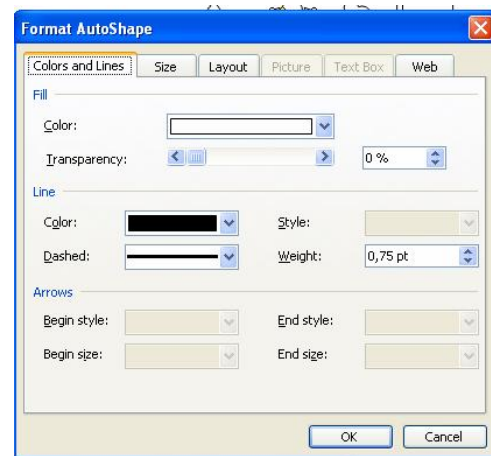
Paina hiirellä Piirto-työkalurivin Automaattiset muodot valikkoa ja valitse listasta haluamasi kuvio. Hiiren kohdistin muuttuu ristiksi. Paina hiiren vasen painike pohjaan ja vedä hiirtä näytöllä, kunnes valitsemasi kuvio on haluamasi kokoinen.

Kuvion muokkaus

Kaikkien kuvioiden ääri viivoja, väriä ja muotoa voi muuttaa. Suureen osaan kuvioista voi myös lisätä tekstiä. Tekstin lisätään painamalla kuvion päällä hiiren oikeaa näppäintä ja valitsemalla Lisää teksti.

Kuviota tuplaklikkaamalla aukeaa Format AutoShape -valintaikkuna. Colors and Lines -välilehdellä voit määrittellä kuvion täytön ja värin, ääri viivan paksuuden, värin ja tyylin sekä nuolten kärjet.

Automaattisten muotojen kokoa voi muuttaa valkoisista muokkausneliöistä. Useiden automaattisten muotojen ulkonäköä voi muuttaa myös keltaisesta muokkaukshahvasta.



Tekstikehys

Tekstikehys on hyödyllinen silloin, kun haluat kirjoittaa tekstiä erilleen muusta tekstistä ja rivityksestä. Tekstikehysellä voi helposti korostaa asioita. Tekstikehys yhdistettynä nuoliin toimii hyvänä kuvatekstinä ja tarkentavana selitteenä. Tekstikehys piirretään kuten muutkin automaattiset muodot. Kehyksen laittaa tuplaklikkaamalla aukeaa tuttu valintaikkuna, jossa voi määrittellä mm. taustavärin. Samalla voi määrittellä minkälainen on itse kehys, vai tuleeko kehyksiä ollenkaan.

WordArt

WordArt tarkoittaa tyyli teltyjä valmiita fontteja. Niitä löytyy Wordista useita, mutta niitä kannattaa käyttää harkiten. WordArt -painiketta painamalla aukeaa valintaikkuna, jossa voit valita mieleisesi tyylin. Valitse tyyli ja kirjoita sana. Kirjoitettua tekstiä voi muokata näytölle ilmestyvältä WordArt työkaluriviltä.

esimerkki

11. Wordin automaattiset toiminnot

Word sisältää useita erilaisia automaattisia toimintoja. Osa näistä on erittäin hyödyllisiä, mutta osasta tuntuu olevan jatkuvasti harmia. Tuttuja ongelmia aiheuttaa - muuttuminen - :ksi ja päivämäärien kuten 12.3.05 muuttuminen 03-12-2005:ksi. Edellä kuvatut ongelmat aiheutuvat asetuksista, jotka ovat oletuksena päällä ja helpottavat Officeen amerikkalaisia käyttäjiä, mutta jotka onneksemme voimme kytkeä helposti pois päältä.

Kieliasun tarkistus ja tavutus

Kieliasun tarkistus -toiminto tarkistaa tekstin oikeellisuuden sitä kirjoitettaessa. Väärin kirjoitettu sana, tai sana, jota Word ei löydä omasta sanakirjastaan, alleviivataan punaisella aaltoviivalla. Kirjoitusvirheiden alleviivaus ei näy tulostetussa tekstissä, vaikka viivoitus näytöllä näkyykin. Kieliasun tarkistus on oletuksena päällä. Sen voi kytkeä pois Työkalut → Asetukset ja välilehti Kieliasun tarkistus.

Hiiren oikean painikkeen painaminen virheellisesti kirjoitetun sanan kohdalla avaa valintaikkunan. Voit valita tarjotuista vaihtoehdoista haluamasi korjauksen, ohittaa kyseisen virheen koko asiakirjassa, tai lisätä sanan sanakirjaan.



Kieliasuntarkistusvälilehti aukeaa myös tilarivillä olevasta kuvakkeesta hiiren oikeaa painiketta painamalla. Välilehdellä voi tehdä erilaisia tarkistukseen liittyviä asetuksia. Oikoluku käynnistyy valikosta Työkalut → Kieliasun tarkistus.

Tavutus

Tavutusta pääsee määrittelemään valikosta Työkalut → Kieli → Tavutus. ”Tavutusalue” tarkoittaa aluetta sivun oikeassa marginaalissa. Kun arvoa pienennetään, tavutettavia sanoja on enemmän. ”Peräkkäisiä tavuviivoja enintään” määrää kuinka moni perättäinen rivi saa päättyä tavuviivaan.

Tekstin kieli

Word tunnistaa asiakirjassa käytetyn kielen automaattisesti ja ottaa käyttöönsä kieltä vastaavan sanakirjan. Jos kirjoitettu teksti sisältää kokonaisia lauseita vieraalla kielellä, osaa Word vaihtaa kyseisten lauseiden kielen. Jos taas lause sisältää yhden tai muutaman erikielisen lauseen, on nämä määriteltävä erikseen. Maalaa haluamasi sana ja vaihda kieltä Työkalut → Kieli → Määritä kieli. Tekstin kielen näkee myös tilariviltä. Kieltä tuplaklikkaamalla aukeaa valikko, josta voi vaihtaa maalatun alueen kieltä.

Automaattiset korjaukset

Word sisältää muutamia automaattisia korjauksia yleisimpiin kirjoitusvirheisiin:

- § Kaksi isoa kirjainta sanan alussa
- § Virke alkaa pienellä alkukirjaimella
- § Caps Lock on jäänyt päälle

Työkalut → Automaattinen korjaus avaa valintaikkunan, josta voit määritellä, mitkä automaattiset korjaukset haluat kytkeä päälle tai pois.

Automaattinen täydennys pois:

- Työkalut → Automaattinen korjaus
- Välilehti Automaattinen teksti
- Poista valinta:

”Näytä loppuvihje Automaattisissa teksteissä”

12. Sivunumerointi, sisällysluettelo ja tyyli

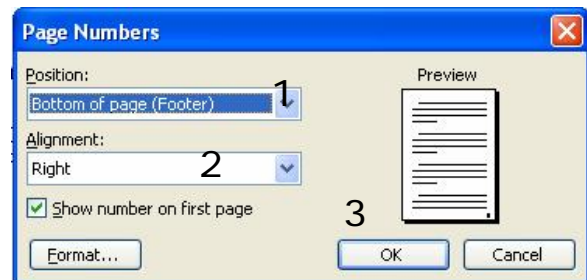
Word sisältää erinomaisen sisällysluettelojen luontimekanismin. Automaattisella toiminnolla sisällysluetteloista tulee tyylikkään näköisiä ja niitä on erittäin helppo päivittää. Sisällysluettelojen käyttö edellyttää tyylien käyttöä. Tyylien käyttö ja muokkaaminen on aluksi monimutkaista, mutta lopputulos on todella palkitseva. Kappaleita voi siirtää asiakirjassa edestakaisin ja numeroinnit ja sivunumerot päivittyvät automaattisesti!

Seuraavan yksinkertaisen ohjeen avulla voit luoda sisällysluettelon näppärästi, mutta radikaalit muutokset asiakirjassa, kuten kappaleiden siirtäminen toiseen paikkaan sekoittavat numeroinnin. Ohje vaativaan käyttöön sisältää ohjeen automaattisesta numeroinnista. Jotta sisällysluettelosta olisi jotain hyötyä, tulee asiakirjan kuitenkin ensin sisältää sivunumerointi.

Sivunumerointi

Sivunumero lisätään valikosta Insert → Page Numbers...

1. Valitse sivunumeron sijainti sivulla
2. Näytetäänkö numero ensimmäisellä sivulla
3. Paina OK

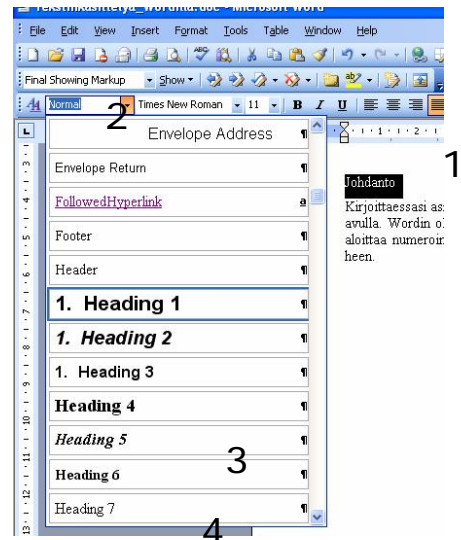


Jos asiakirjasi sisältää kansilehden, tiivistelmän ja koko sivun täyttävän sisällysluettelon, etkä halua näille sivuille sivunumerointia, tulee tällöin käyttää apuna ositusta (section). Lisää tietoa osituksesta löytyy opaskirjoista. Ositus on hyödyllinen silloin kun käsitellään suurikokoisia asiakirjoja, joten siitä on hyötyä enemmän tai myöhemmin! Jos asiakirjan ositus on hankalaa, voi hätäapuna tallentaa tekstin kansilehden erilliseksi tiedostoksi ja yhdistää muuhun tekstiin tulostuksen jälkeen. Tämä on erittäin kankea, eikä ol- lenkaan suositeltava tapa, mutta silti jossain määrin käytetty konsti..

Yksinkertainen ohje tyyliin

Kirjoittaessasi asiakirjaa, joka tulee sisältämään useampia lukuja ja näiden alilukuja, on erittäin suositeltavaa käyttää otsikoiden erottelemisessa apuna tyyliä. Tyylien avulla voidaan sisällysluettelo luoda automaattisesti, jolloin sen ulkoasu on siisti ja sivunumerot pitävät varmasti paikkansa.

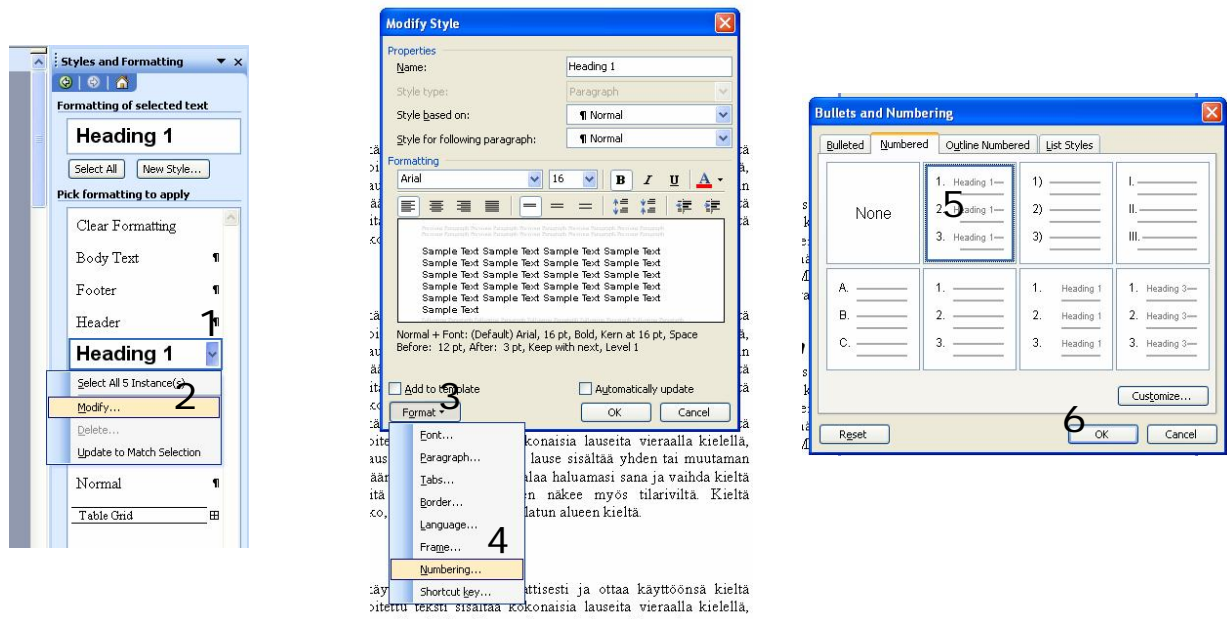
1. Kirjoita otsikko omalle rivilleen ja maalaa se. Jos haluat numeroida otsikot, kirjoita numero otsikon eteen käsin.
2. Avaa Tyyli-valikko muotoilutyökaluriviltä
3. Valitse ensimmäisen tason otsikko, mikäli kirjoittamasi otsikko on pääotsikko
4. Alilukujen otsikoiden tyyliksi voit valita jonkin alemman tason otsikoista.



Ohje tyylien vaativampaan käyttöön

Wordin tyyliet eivät sisällä numerointia. Toisinaan kuitenkin tulee tarve muokata asiakirjaa reilummalla kädellä ja vaihtaa kokonaisten kappaleiden paikkaa. Mikäli numeroinnit on tehty käsin, kuten edellisessä ohjeessa, on päälukujen ja alilukujen numeroinnin päivittämisessä kohtalainen työ. Wordin otsikoiden tyyliä voi muuttaa siten, että otsikot sisältävät automaattisesti päivittyvän numeroinnin.

Ykköstason otsikon numerointi asetetaan seuraavasti. Valitse valikko Format → Styles and Formatting

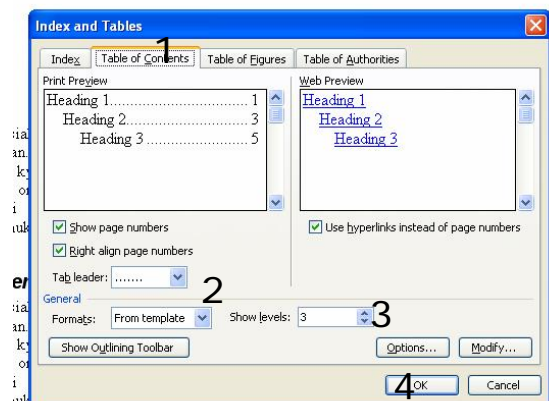


Alemman tason otsikoille tehdään samat vaiheet kuin ykköstason otsikolle, mutta kohdassa 5 valitaankin välilehti Outline Numbered ja sieltä haluttu numerointityyli. Numerointityylit vaihtelevat kirjaimia sisältävistä luetteloista sisennettyihin ja numeroituihin luetteloihin. Ehkä sopivin tyyleistä on numeroitu lista, jonka vasen laita on tasattu muun tekstin tasoon.

Sisällysluettelon luonti

Siirry asiakirjan alkuun. Napsauta kohtaa johon haluat lisätä sisällysluettelon. Mene valikkoon Insert → Reference → Index and Tables...

1. Valitse aukeavasta ikkunasta välilehti Table of Contents
2. Valitse sisällysluettelon ulkoasu
3. Valitse kuinka monen tason otsikot näytetään
4. Paina OK



Sisällysluettelon päivitys

Tehtyäsi muutoksia asiakirjaan, pitää sisällysluettelo päivittää. Paina hiiren oikeaa näppäintä sisällysluettelon päällä. Näytölle avautuu valintaikkuna, josta valitaan kohta Update Field. Avautuvasta ikkunasta voit valita haluamasi vaihtoehdon.

