



# Word-tekstinkäsittelyohjelman käyttö

Kaikki ovat varmaan käyttäneet Word-tekstinkäsittelyohjelmaa jossakin elämän vaiheessa. Monen mielestä on itsestään selvää, miten ohjelma toimii ja moni ajattelee, että Word-ohjelman opiskelu on ihan turhaa, koska kaikki asiat ovat ihan simppeleitä ja on turha käydä läpi näitä asioita. Opettajana minulla kuitenkin on vuosien kokemus siitä, että lähes jokaisella on jotakin opittavaa. Mitä, jos vilkaisisit näitä ohjeita ja vinkkejä avoimin mielin? Oppisitko ehkä jotakin uutta tai käyttökelpoista? Katsotaan.

## Wordin käynnistäminen

Etsi tietokoneeltasi Microsoftin *Word*-tekstinkäsittelyohjelma ja avaa se. Sen voit tehdä monella eri tavalla, kuten esimerkiksi:

Klikkaa **Aloita**-painiketta  ja vyörytä aakkosjärjestyksessä olevaa sovelluslistaa, kunnes löydät Word-sovelluksen.

Toinen mahdollisuus on kirjoittaa **Aloita**-painikkeen  vieressä olevaan hakukenttään *Word* ja valita hakutuloksista *Word-tekstinkäsittelyohjelma*.



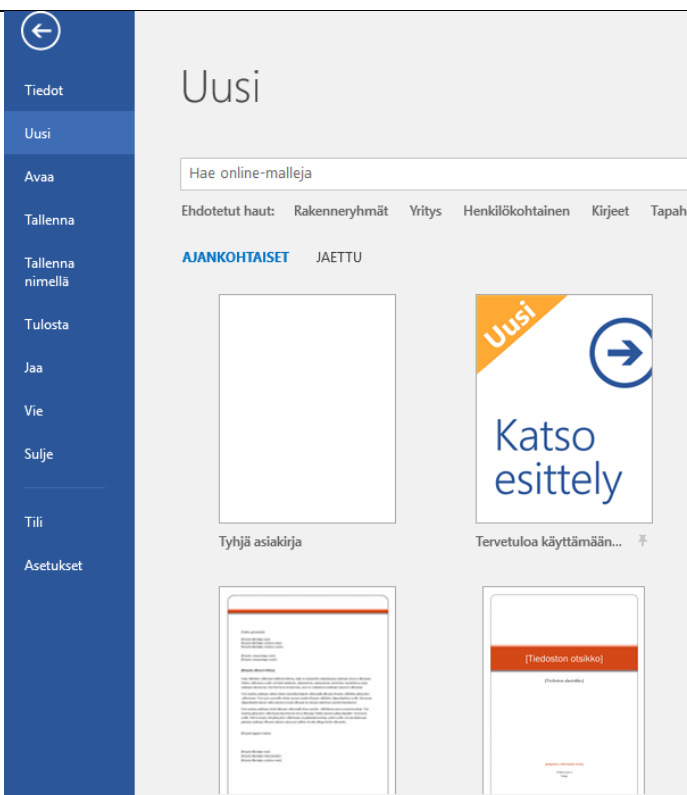
## Word-asiakirjan avaaminen

Word-sovelluksen käynnistyttyä voit valita **Avaa**-vaihtoehdon, jolloin näet avautuvan näkymän vasemmalla palstalla viimeksi muokatut tekstitiedostosi, mikäli olet jo aiemmin käyttänyt samaa konetta.

Valitsemalla vaihtoehdon **Uusi** saat esille näkymän, jossa on tarjolla erilaisia asiakirjamalleja, joissa on valmiina muotoilut ja tekstikentät. Nämä voivat olla hyödyllisiä moniin tarkoituksiin.

Klikkaa *Tyhjä asiakirja* –asiakirjamallia, niin saat esille perinteisen tyhjän asiakirjan.

Voit myös käydä katsomassa Word-sovelluksen koulutusta, valitsemalla *Katso esittely*-vaihtoehdon. Siinä oppii monta kätevää asiaa.



## Tekstin kirjoittaminen

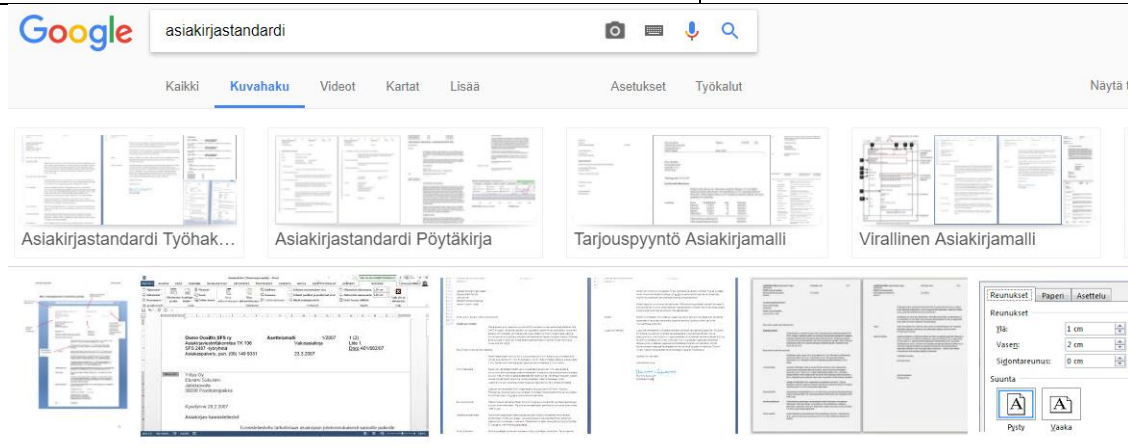
Tekstinkäsittelyohjelmien arvo on siinä, että pystyy muotoilemaan ja muuttamaan kirjoittamaansa tekstiä hyvin helposti ja vähällä vaivalla.

Kun kerran on tehnyt esimerkiksi ansioluettelon, ei sitä tarvitse koskaan enää tehdä ihan alusta alkaen. Siihen voi lisätä uusia asioita ja muunnella tekstiä erilaiseksi, mutta perustiedot voi säilyttää.


Sen takia on tärkeää, että kirjoittaa asiakirjat sillä tavalla, että ne pitävät muotonsa, siirrettäessä niitä koneelta toiselle. Kannattaa opetella suomalainen asiakirjastandardi ja sisennyksien käyttö. Myös sivunvaihto on järkevä asia oppia käyttämään.

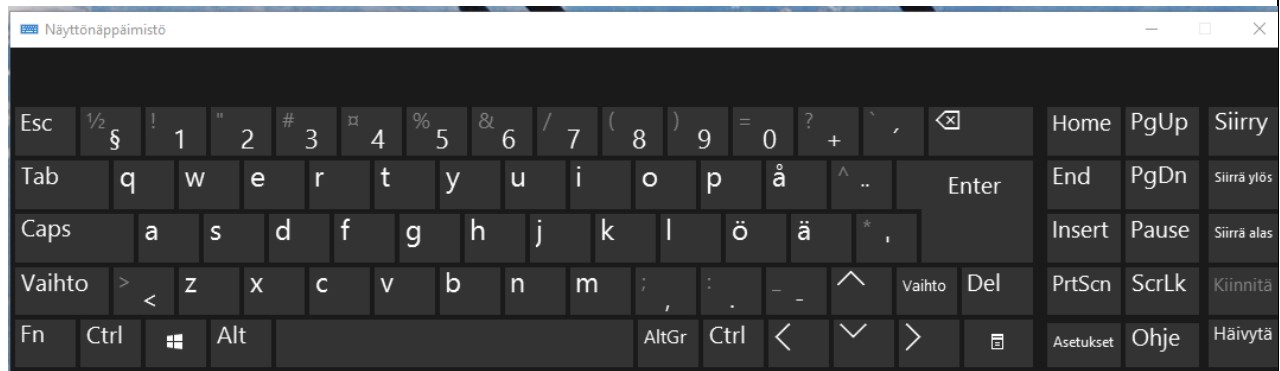
## Poista aiemmat muotoilut

Mikäli olet kopioinut ja liittännyt asiakirjaasi tekstiä monesta eri asiakirjasta, joissa on erilaisia muotoiluja ja esimerkiksi hyperlinkkejä, niin tekstistä saa poistettua muotoilut menemällä Aloitus-välilehden (Muokkaaminen-kohdasta) Valitse-toimintoon ja siitä valitsemalla kaikki ja klikkaamalla (Fontti-kohdasta) poista muotoilut-toimintoa



Äidinkielen tunneilla kirjoitetaan suomalaisen asiakirjastandardin mukaisia asiakirjoja: raportteja, henkilökuvauksia, pöytäkirjoja ja virallisia kirjeitä.

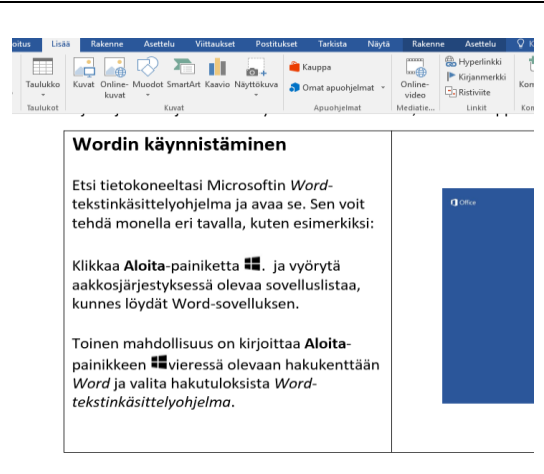
On hyvä kansalaistaito osata tuottaa suomalaisen asiakirjastandardin mukaisia asiakirjoja teknisesti oikein. Wordillä teknisesti oikealla tavalla kirjoitettu asiakirja muuntuu tarpeen mukaan ja tulostuu siistinä eri tulostimilla ja tietokoneilla. Tarkoitan tässä, että tekstiä kirjoitettaessa ei ole käytetty tyhjiä välilyöntejä, vaan on käytetty tabulaattoria (Tab-näppäin q-kirjaimen vasemmalla puolella) tai suurena/pienennä sisennystä- (Aloitus-valikon -näppäintä)



## Taulukot ovat hyödyllisiä


Kun kirjoittaa tekstiä, jossa haluaa, että kuvat pysyvät siististi tekstin vieressä, taulukot ovat hyvä vaihtoehto. Taulukon reunat voivat myös olla näkymättömiä, jos näin haluaa, jolloin niitä ei näe.


Taulukoita voi myös käyttää, jos tekee erilaisia listoja eri asioista. Sanastot voi esimerkiksi aakkostaa...



**Wordin käynnistäminen**

Etsi tietokoneeltasi Microsoftin *Word*-tekstinkäsittelyohjelma ja avaa se. Sen voit tehdä monella eri tavalla, kuten esimerkiksi:


Klikkaa **Aloita**-painiketta  ja vyörytä aakkosjärjestyksessä olevaa sovelluslistaa, kunnes löydät *Word*-sovelluksen.

Toinen mahdollisuus on kirjoittaa **Aloita**-painikkeen  vieressä olevaan hakukenttään *Word* ja valita hakutuloksista *Word*-tekstinkäsittelyohjelma.

## Mitä Word-tekstinkäsittelyohjelmalla pitäisi osata tehdä?

### Nämä asiat olisi ihan hyvä osata

- avata Word-asiakirja, kirjoittaa siihen tekstiä ja tallentaa se työpöydälle tai omaan pilvipalveluun
- avata aiemmin tallennettu tiedosto
- tallentaa nimellä eri tiedostomuodoissa
- lisätä ja muotoilla tekstiä, poistaa aiemmat muotoilut, eli kopioida ja liittää tekstiä eri lähteistä ja muuntaa ne yhteneväiseksi
- käyttää tekstin tehosteita ja merkkilajeja, eli vaihtaa fonttia, lihavoida, kursivoida ja alleviivata tai korostaa osioita tekstistä
- kopioida, leikata ja liittää tekstiä ja lisätä valokuvia tekstin elävöittämiseksi
- kirjoittaa luetteloita ja vaihtaa luettelomerkin ulkonäköä
- tarkistaa kieliasu ja tavuttaa tekstiä
- käyttää etsi ja korvaa-toimintoa
- lisätä ja muokata taulukoita asiakirjaan
- tuottaa suomalaisen asiakirjastandardin mukainen asiakirja teknisesti oikein, eli käyttää sisennyksiä
- tehdä kansilehti
- tehdä automaattinen sisällysluettelo tai ymmärtää miten tämän voisi tehdä
- jakaa asiakirja sähköpostitse ja O365-palvelussa
- tallentaa asiakirja ja palauttaa se Moodlen tehtävänpalautuksessa
- tallentaa ja tulostaa asiakirja



Google word

Kaikki **Kuvahaku** Videot Kartat Teokset Lisää Asetukset Työkalut

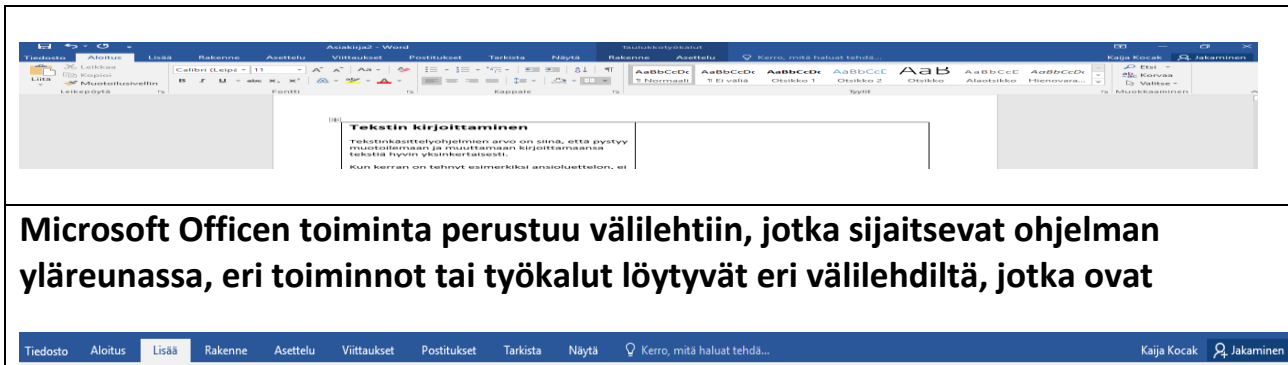
Koko Vain Tyypit Aika

Saa käyttää uudelleen ei-kaupallisesti ja muokata

- Ei suodateta käytöksen perusteella
- Saa käyttää uudelleen ja muokata
- Saa käyttää uudelleen
- Saa käyttää uudelleen ei-kaupallisesti ja muokata
- Saa käyttää uudelleen ei-kaupallisesti



# Microsoft Word-tekstinkäsittelyohjelman rakenne ja toiminnot



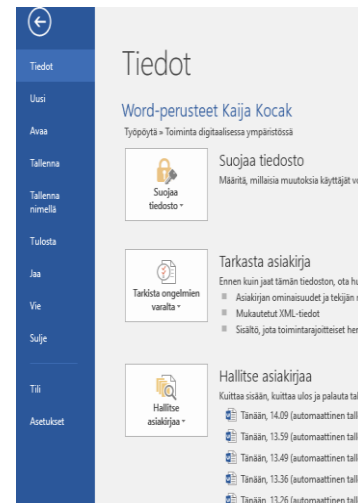
Microsoft Officeen toiminta perustuu välilehtiin, jotka sijaitsevat ohjelman yläreunassa, eri toiminnot tai työkalut löytyvät eri välilehdiltä, jotka ovat

## Tiedosto-välilehti

Tiedosto-välilehdeltä pääset tekemään koko asiakirjaa eli tiedostoa koskevia päätöksiä: **Tiedot**-kohdasta voit suojata tiedoston, tarkistaa sen ongelmien varalta tai hallita asiakirjaa. **Uusi**-kohdasta voit valita asiakirjamallin pohjaksi työskentelylle. **Avaa**-kohdasta voit selailia omia aiemmin tallennettuja asiakirjoja ja avata ne työstämistä varten.

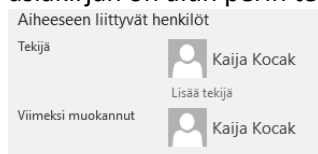
Voit myös valita **Tallenna**-komennon, joka tallentaa viimeisimmät tiedot asiakirjaan tai voit valita **Tallenna nimellä**-toiminnon, jolloin voit itse päättää mihin asiakirja tallentuu, ja millä nimellä. Voit valita **Tulosta**-komennon, voit jakaa **Jaa**-toiminnolla ja **Vie**-toiminnolla. Asiakirjan voi sulkea **Sulje**-toiminnolla.

Näiden toimintojen lisäksi Tiedosto-välilehtisivulta voi käydä hallinnoimassa oman Microsoft-tilinsä tietoja ja muokata asetuksia.



## Vinkit

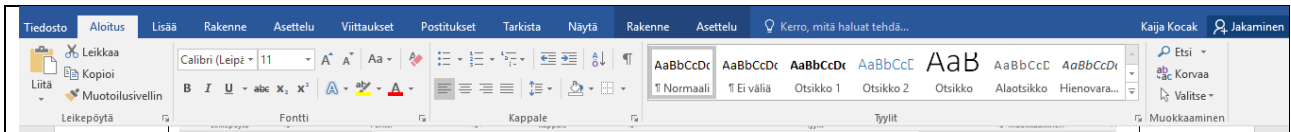
Microsoft kerää paljon tietoa tiedostosta, kuten kuka asiakirjan on alun perin tehnyt ja kuka sitä on muokannut.



Office365 antaa mahdollisuuden useammalle henkilölle työskentää samaa asiakirjaa. Tekijä voi päättää kenen kanssa jakaa asiakirjan ja mitkä oikeudet muille antaa tai on antamatta.

Word-ohjelma kertoo myös paljon tietoa asiakirjasta, kuten tiedoston koon, sivumäärän, sanamäärän ja kokonaismuokkausajan viime tallennuksesta.

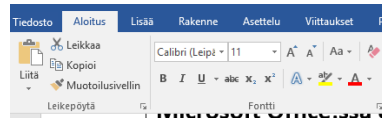
Ominaisuudet	
Koko	182 kt
Sivuja	1
Sanoja	559
Kokonaismuokkaus aika	112 minuuttia
Otsikko	Lisää otsikko
Tunnisteet	Lisää tunniste
Kommentit	Lisää kommentteja



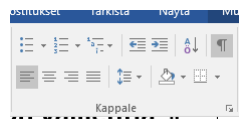
## Aloitus-välilehdellä

on vasemmalta oikealle

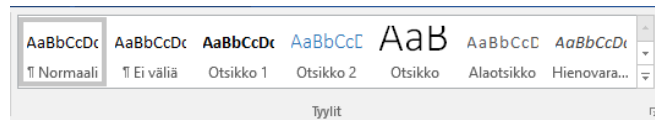
- Leikepöytä (liitä, leikkaa, kopioi, muotoile)
- Fontti (voi valita tekstin fontit (minkä niminen/näköinen ja kokoinen fontti, minkä värinen teksti ja poistaa aiemmat kaikki muotoilut),
- Kappale (voi päättää kappaleen sijoituksista (tasataanko teksti oikealle vai vasemmalle, montako riviväliä, sisennetäänkö, laitetaanko aakkosjärjestykseen...)
- Tyyli (valita valmiit tyyli tai
- Muokkaaminen (voi muokata itse tekstiä (kuten etsiä ja korvatoiminto tai valitse kaikki)



Fontti: koko, laji, väri, lihavoiminen, kursivoiminen, alleviivaus, ylivaiivaus, muotoilun poisto



Kappale: luettelointi, tasaus, riviväli, sisennys, aakostaminen, välimerkkien näyttö, taulukon reunojen värit

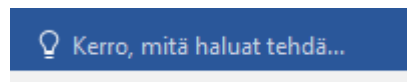


Tyyli: valmiit tyyli tai ei mitään muokkauksia lainkaan

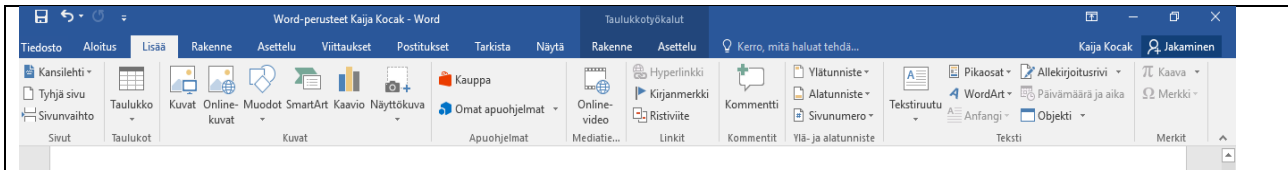
## Vinkit



-toiminnolla saa näkyviin kaikki piilomerkit kuten tyhjä välilyönti ja sisennykset, joten toiminnosta on hyötyä, jos teksti menee ihmeellisen näköiseksi



Yläreunan valintanauhassa on haku-toiminto, joka kertoo mistä löydät työkalun, jota haluat käyttää



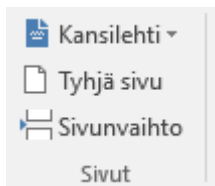
## Lisää-välilehti sisältää työkaluja, joilla voit muokata

Sivut, taulukot, kuvat, apuohjelmat, mediatiedostot, linkit, kommentit, ylä- ja alatunnisteet, tekstin ja merkit

## Vinkit

On aivan mahdollonta käydä läpi kaikkia Lisää-välilehdellä olevia työkaluja syvällisesti, joten olen kirjoittanut tähän oikein lyhyen selvityksen tärkeimmistä mieleeni tulleista tiedonjyväsistä.

Word-tekstinkäsittely on erittäin monipuolinen ohjelma, jossa on mahdollisuus automaattisesti luoda monisivuinen asiakirja, jossa on kansilehti, automaattinen sisällysluettelo (viittaukset-välilehdeltä) ja manuaalinen sivunvaihto.

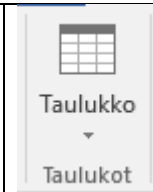
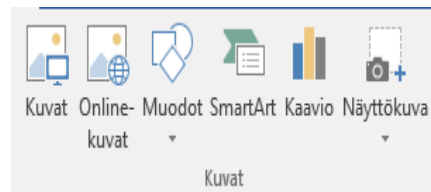


Voit lisätä kuvia omalta koneeltasi tai voit valita online-kuvia.

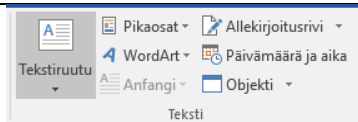
Muodot- ja SmartArt-työkaluilla voit lisätä asiakirjasi visuaalista näyttävyyttä.

Joskus yksinkertainen kaavio selittää enemmän kuin tuhat sanaa.

Näyttökuvatyökalulla voit kätevästi lisätä näyttökuvan avoimista verkkosivusta.

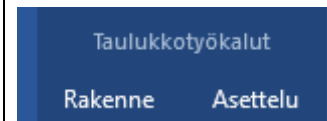


Kuten tässä asiakirjassa jo moneen kertaan on todettu, taulukko on kätevä tapa ylläpitää järjestystä asiakirjassa.

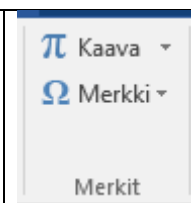
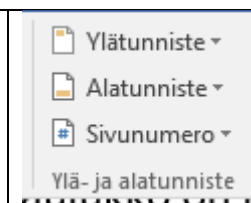
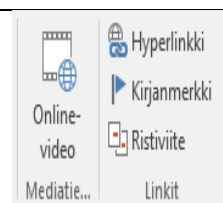
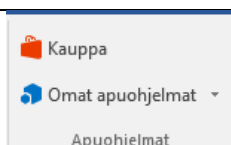


Tekstiin voi sisällyttää erilaisia momenteja piristämään ulkoista olemusta, kuten isot alkukirjaimet Anfangit tai WordArt-kirjoituksia.

Taulukkotyökalunauhalla on paljon erilaisia automaattisia toimintoja taulukon rakenteen ja asettelun muotoiluun.



Alla olevista osioista on kiva tietää, niin että osaa lisätä sivunumeron tai alatunnisteen, tai mahdollisesti sellaisen merkin, mitä ei löydy tavallisesta näppäimistöä. On kiva, jos pystyy kirjoittamaan matemaattisen kaavan oikeaoppisesti.



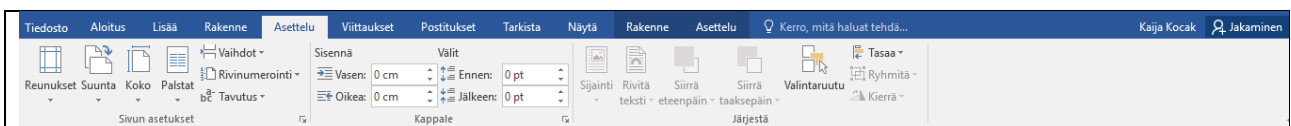
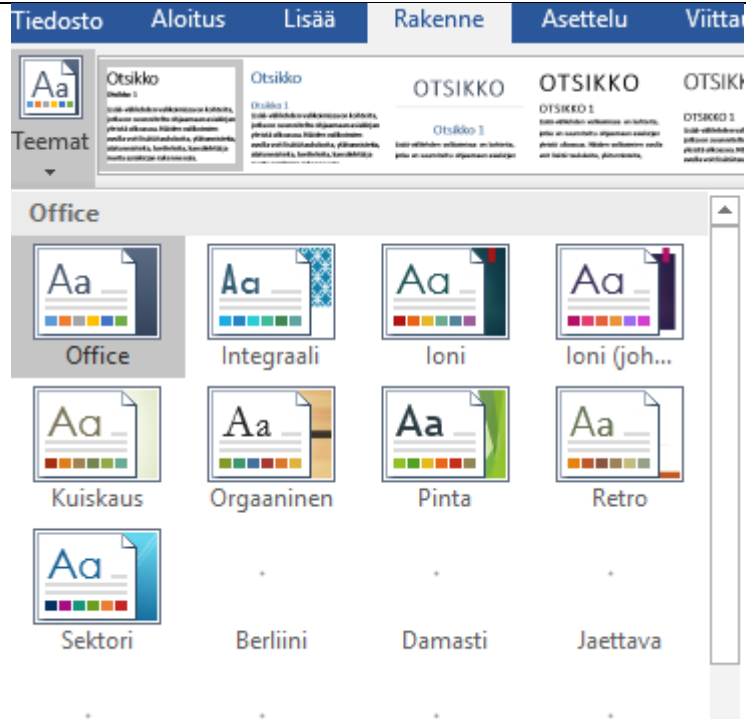


## Rakenne-välilehti

Sisältää Teemat, Asiakirjan muotoilun ja Sivun taustan

Word-tekstinkäsittelyohjelman vahvuus on sen monet valmiit asiakirjapohjat ja teemat, joiden avulla voi luoda esteettisesti kauniita ja toimivia kokonaisuuksia.

Näitä teemoja käyttämällä voi luoda itselleen mieluisia kokonaisuuksia.

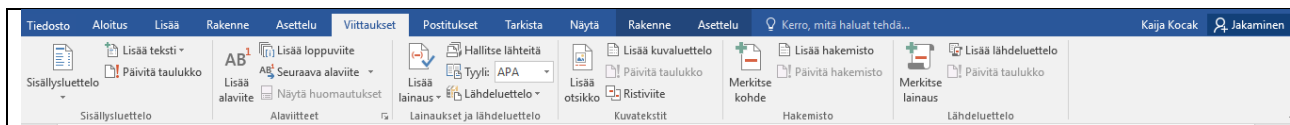


## Asettelu-välilehti

sisältää Sivun asetukset-, Kappale-, Järjestä-kohteet

Asiakirjan asettelusta voit päättää, onko asiakirjan sivu pysty- tai vaakasuunnassa, minkä kokoinen sivu on ja kuinka leveät reunukset sivussa on. Sivun asetuksista päätät, haluatko palstoittaa kirjoittamasi tekstin vai otatko automaattisen tavutuksen käyttöön. Rivinumerointia ei yleensä ehkä käytetä asiakirjoissa, mutta sitä on kuitenkin mahdollista käyttää halutessaan.

Voit itse päättää, kuinka leveät välit kappaleiden väliin tulee. Tai järjestää kuvat ja tekstit itsellesi sopivalla tavalla.



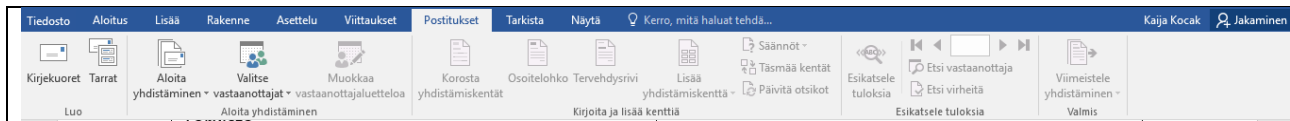
## Viittaukset-välilehti

Sisällysluettelo, Alaviitteet, Lainaukset ja lähdeluettelo, Kuvatekstit, Hakemisto ja Lähdeluettelo

Aiemmin ammatilliseen koulutukseen kuului opinnäytetyön tekeminen ja siihen liittyi myös kattava raportti, jossa käytettiin sisällysluetteloja, ja johon liitettiin myös raportissa käytettyjen lainausten lähteet lähdeluettelonä. Silloin Word-tekstinkäsittelyohjelma oli kätevä automaattisine toimintoinen.

Word-tekstinkäsittely on yhä kätevä pitkien raporttien ja esseiden kirjoitukseen, vaikka niitä on yhä vähemmän toisen asteen ammatillisen koulutuksen opetussuunnitelmissa. Työelämässä tämä on kuitenkin kullannarvoinen taito.

Perusajatuksena on siis, että kirjoitettaessa merkataan mikä on otsikko, mikä on lainaus ja mistä lähteestä, mikä on kuvan aihe ja lähde eli tekijänoikeuksien haltijat. Sitten Word pystyy tuottamaan ajankohtaisen sisällysluettelon, lähdeluettelon ja kuvaluettelon.



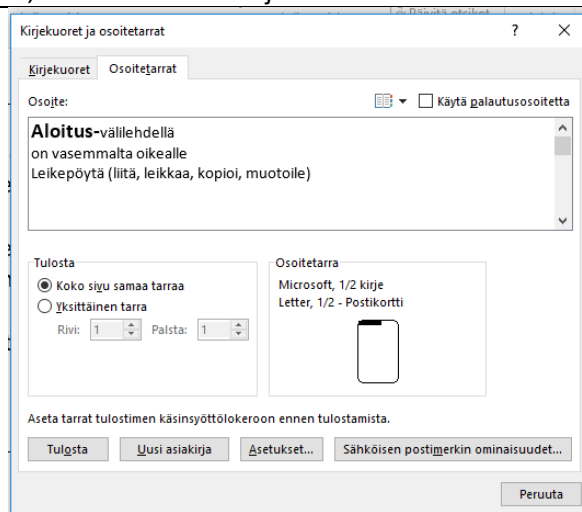
## Postitukset

Luo, Aloita yhdistäminen, Kirjoita ja lisää kenttiä, Esikatsele tuloksia ja Valmis

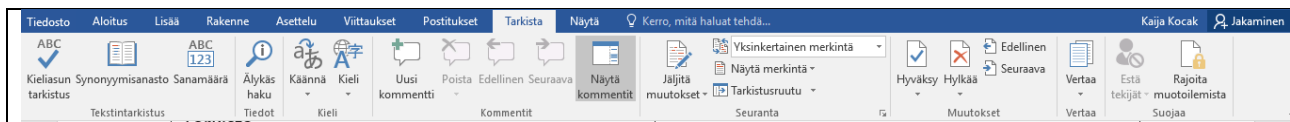
Asiakirjoja voi yhdistää ja esimerkiksi automaattisesti tulostaa nimiä ja osoitetietoja kirjekuoreen tai tarroille.

Tätä ei ole kirjattuna toisen asteen ammatillisen koulutuksen opetussuunnitelmissa niihin taitoihin, jotka kaikkien tulisi oppia.

Työelämässä tämä on kuitenkin kullannarvoinen taito.





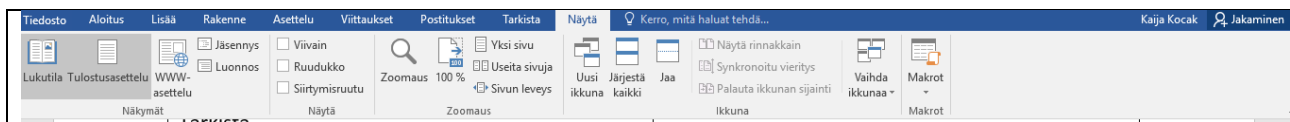


## Tarkista

Tekstintarkistus, Tiedot, Kieli, Kommentit, Seuranta, Muutokset, Vertaa, Suojaa

Tekstinkäsittelyn tärkein etu on siinä, että voi kirjoittaa tekstiä ja parannella sitä ajan myötä. Harvoin tajunnanvirta tuottaa julkaisukelpoista tekstiä, ja siksi on hienoa, että voi parannella tekstiään ja muunnella sitä tarpeen mukaan.

Ei ole mahdollista kirjoittaa täydellistä täysin virheetöntä tekstiä. Microsoft Word-tekstinkäsittelyohjelma tarkistaa kieliasun eli oikolukea tekstisi, mutta ei ole täydellinen. Muun muassa Kieliasun tarkistus ei tunnista suomenkielisiä yhdyssanoja, vaan haluaa kirjoittaa lähes kaikki yhdyssanat erikseen, kuten englanninkielisissä teksteissä on tapana. Kannattaa siis tarkistaa myös Kielitoimiston sanakirjasta! Synonymymisanasto voi auttaa sinua löytämään



## Näytä

Näkymät, Näytä, Zoomaus, Ikkuna, Makrot

Word-tekstinkäsittelyohjelmalla tekemääsi tekstiä voit katsella eri näkymillä, jolloin pystyt näkemään tekstin sellaisena, kun se tulostuisi verkossa tai paperille. Voit myös suurentaa tekstiä ja muunnella sivun leveyttä näytössä. Voit jopa avata asiakirjan useampaan ikkunaan samanaikaisesti, jotta voit työskennellä useammassa kohdassa samanaikaisesti.

