



1	WORD 2016 ESITTELY	3
1.1	VALINTANAUHA-KÄYTTÖLIITTYMÄ.....	4
1.2	TIEDOSTO-VALIKKO JA PIKATYÖKALURIVI	5
1.3	ASIAKIRJAN NÄKYMÄT JA ZOOMAUS	6
1.4	TULOSTUMATTOMAT MERKIT.....	8
1.5	VIERITYSPALKIT	8
2	ASIAKIRJAN LAATIMINEN JA MUOKKAAMINEN	9
2.1	TEKSTIN KIRJOITTAMINEN.....	9
2.2	TEKSTIKOHDISTIN JA TEKSTIN VALITSEMINEN	10
3	TEKSTIN KORJAAMINEN	10
3.1	TEKSTIN LISÄYS JA POISTAMINEN.....	10
3.2	KIELIASUN TARKISTUS	11
4	TALLEMENTAMINEN JA SULKEMINEN	12
5	TEKSTIN SIIRTÄMINEN JA KOPIOINTI	14
6	MERKKIMUOTOILUT	15
6.1	FONTTI-RYHMÄN KOMENNOT	15
6.2	ERIKOISMERKKIEN LISÄÄMINEN	16
6.3	MUOTOILUSIVELTIMEN KÄYTTÖ.....	16
6.4	KIRJAINKÖN MUUTOS.....	16
6.5	OLETUSFONTIN VAIHTAMINEN	17
7	KAPPALEMUOTOILUT	17
7.1	TEKSTIN SISENNYS	18
7.2	RIIPPUVA SISENNYS.....	18
7.3	NORMAALI SISENNYS.....	19
7.4	KAPPALE-VALINTAIKKUNAN KÄYTTÖ	20
7.5	TEKSTIN TASAUS.....	20
7.6	SARKAIMET	20
7.7	RIVINVÄLI JA VÄLISTYS	22
7.8	NUMEROINTI JA LUETTELOMERKIT	23
8	TAULUKOT	24
8.1	TAULUKON ALUEIDEN VALITSEMINEN.....	25
8.2	TAULUKON ASETTELUT JA MUOTOILUT	25
9	KUVIEN, MUOTOJEN JA KAAVIOIDEN LISÄYS	26
9.1	TEKSTIN RIVITYS JA KUVAN SIIRTÄMINEN	26
9.2	KUVAN KOON MUUTTAMINEN.....	27
10	ETSI JA KORVAA -TOIMINTO	27
11	TULOSTUS JA ESIKATSELU	28
12	SIVUN ASETTELUT	29
12.1	MARGINAALIT ELI REUNUKSET.....	30
13	MONISIVUISET ASIAKIRJAT	31
13.1	SIVUNVAIHDOT	31
13.2	YLÄ- JA ALATUNNISTEET.....	31
14	WORDIN ASETUKSET JA AUTOMAATTISET TOIMINNOT	33
15	VAKIOASIAKIRJAN KIRJOITUS	35
16	WORDIN PIKANÄPPÄIMET	36

1 Word 2016 esittely

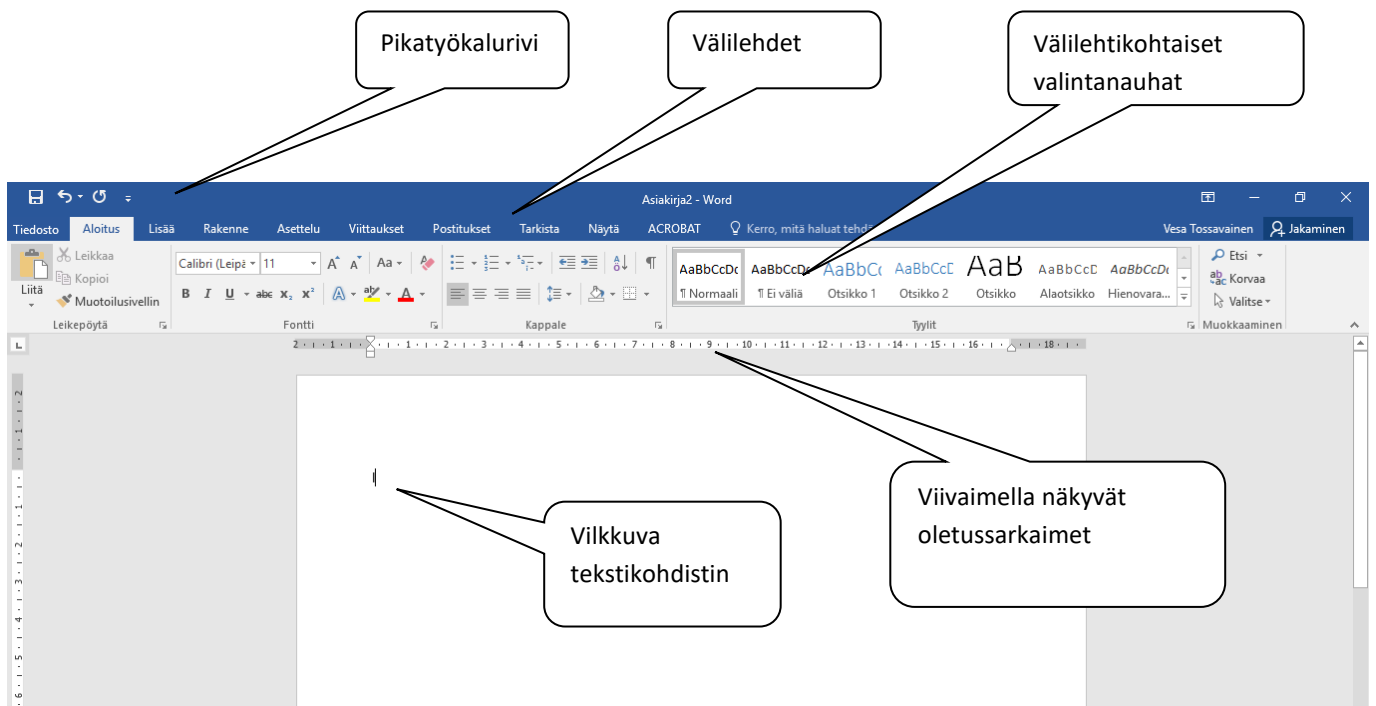
Ohjelman tallennusmuodot ja tunnus:

- Word 2007-2016 **.docx**
- aiemmat versiot **.doc**

Ohjelman käynnistäminen

Käynnistä Word joko Käynnistä-valikosta tai työpöydän pikakuvakkeesta. Ohjelman käynnistys tuodulle uuden tyhjän asiakirjan.

Wordin aloitusikkuna

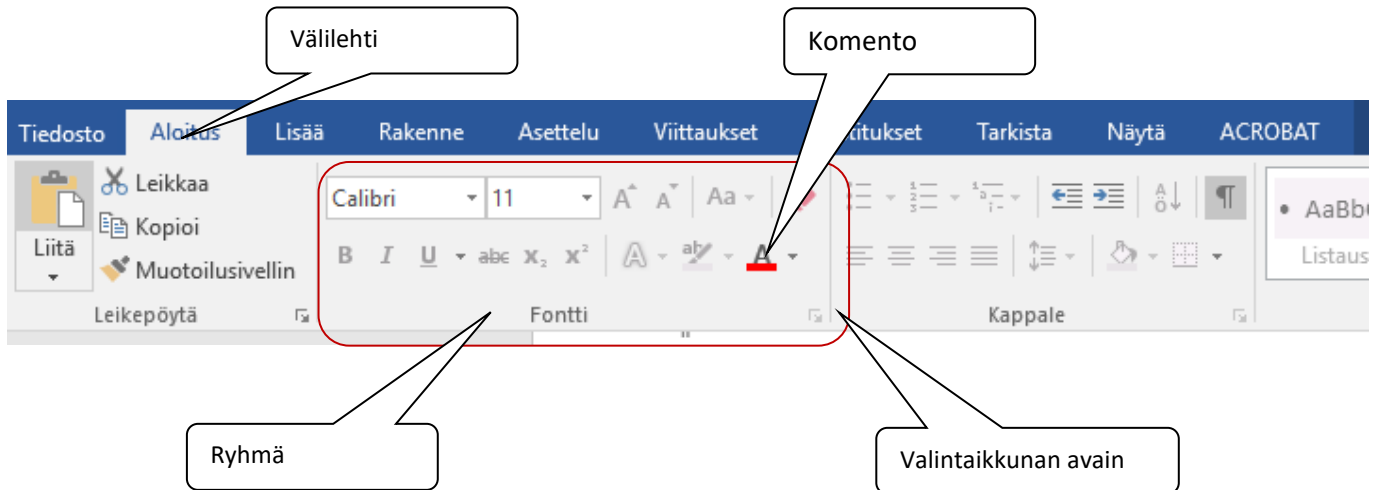


Valintanauha-käyttöliittymä

Wordin toiminnot on koottu valintanauhaan, joka sisältää useita välilehtiä. Kukin välilehti on jaoteltu ryhmiin ja jokainen ryhmä sisältää joukon komentoja. Valintanauha voi sisältää painikkeita, valikoimia ja valintaikkunoita.

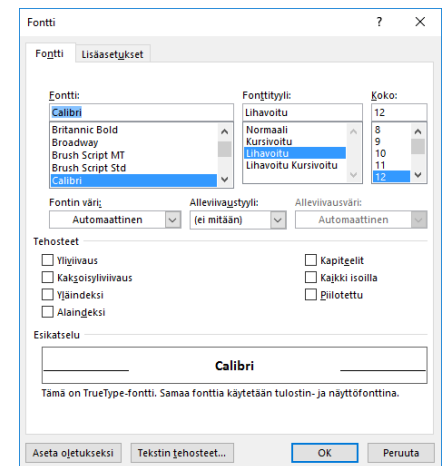
1.1 Valintanauha-käyttöliittymä

Wordin toiminnot on koottu valintanauhaan, joka sisältää useita välilehtiä. Kuten välilehti on jaoteltu ryhmiin ja jokainen ryhmä sisältää joukon komentoja. Valintanauha voi sisältää painikkeita, valikoimia ja valintaikkunoita.



Valintaikkuna

Wordin perinteiset valintaikkunat saat käyttösi klikkaamalla valintaikkunan avainta. Tällöin saat myös lisävalinnat näkyviin.



Valintanauhan pienentäminen

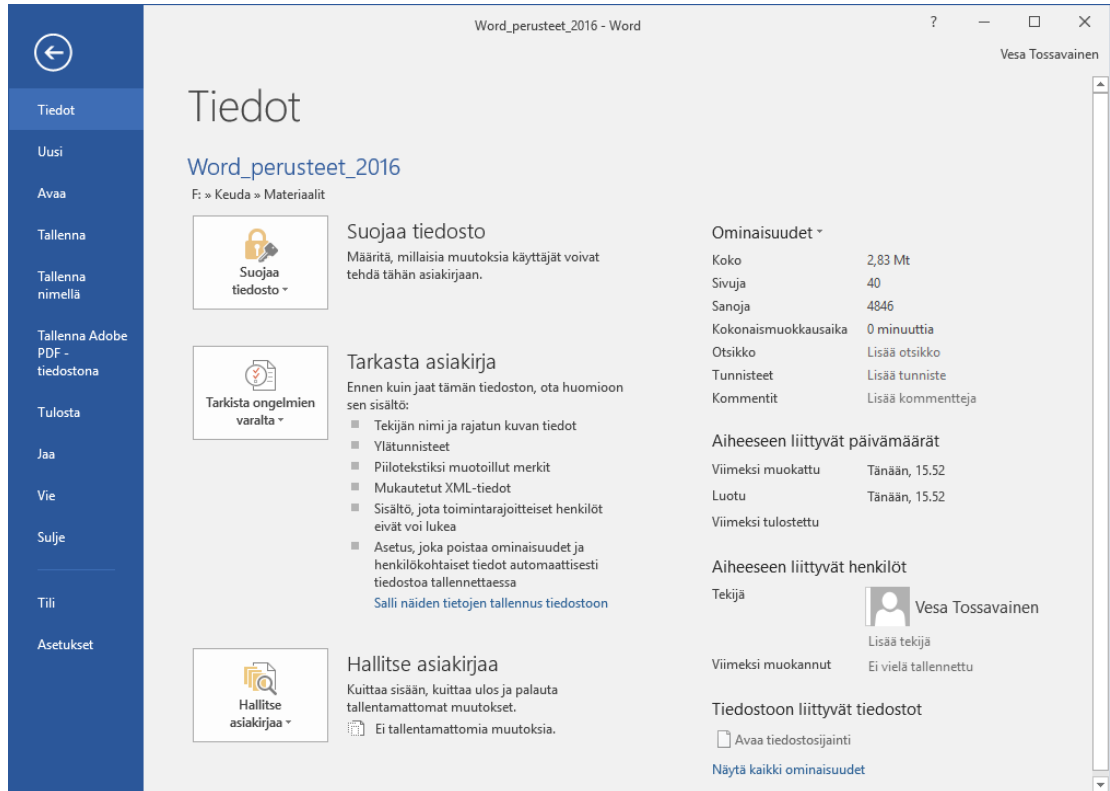
Voit pienentää valintanauhan viemällä hiiren osoittimen valintanauhan päälle ja valitsemalla hiiren kakkospainikkeen **Pienennä valintanauha** -toiminto. Samalla valinnalla saat valintanauhan taas näkyviin.

Tilannekohtaiset välilehdet

Tietyissä tilanteissa - kuten kuvaa muokattaessa - valintanauhaan tulee ns. tilannekohtaisia lisävälilehtiä, joissa saadaan käyttöön juuri siihen toimintoon liittyvät komennot.

1.2 Tiedosto-valikko ja pikatyökalurivi

Tiedosto-valikkoa avaa Tiedot Ruudun jossa näkyy



Pikatyökalurivi sijaitsee Word-ikkunan yläreunassa. Pikatyökalurivin avulla voit nopeasti käyttää usein tarvittavia työkaluja.



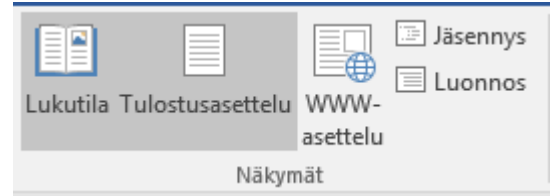
Voit lisätä pikatyökaluriville usein käyttämiäsi komentoja seuraavilla tavoilla:

- pikatyökalurivin **Mukauta pikatyökaluriviä** -toiminnolla
- halutun toiminnon kohdalla hiiren kakkospainikkeella **Lisää pikatyökaluriviin**
- Tiedost-valikon Wordin asetuksista kohdasta **Pikatyökalurivi**

1.3 Asiakirjan näkymät ja zoomaus

Asiakirjan yleisin muokkausnäky on **tulostusasettelunäky**, jossa asiakirja näkyy valitun zoomausprosentin mukaisena.

Wordin näkymää voit muuttaa Näytä-välilehden valinnoilla tai ruudun alareunassa tilarivillä olevien painikkeiden avulla.



Myös ruudun alareunassa, tilarivillä, on eri näkymien pikapainikkeet.

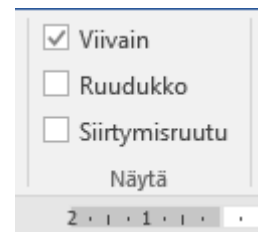
Näkymät



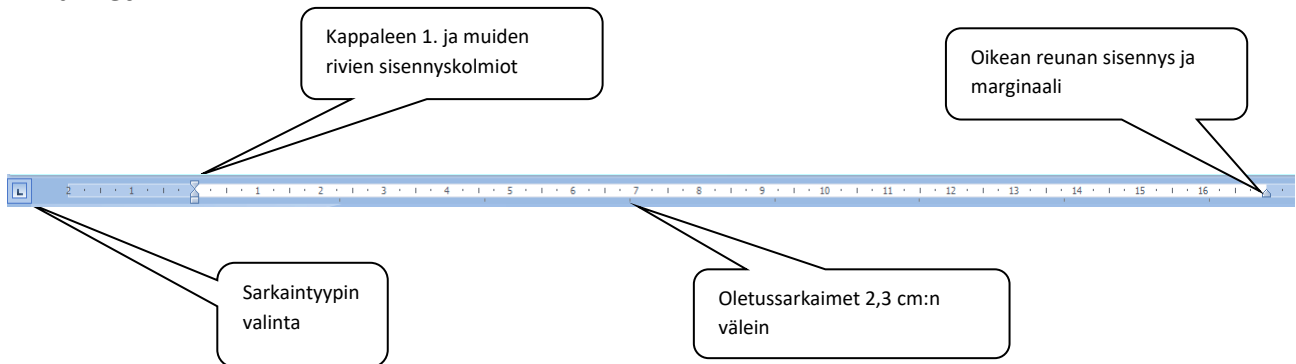
- Tulostusasettelussa asiakirja näkyy sellaisena kuin se paperille tulostuu.
- Koko näytön lukutilassa ruudulla näkyy esimerkiksi 2 sivua rinnakkain ja teksti on normaalia suurempaa - teksti ei asetu ruudulle kuten tulostettaessa!
- Web-asettelussa teksti näkyy kuin nettisivulla.
- Jäsennys-näkymässä voit suunnitella tekstin jäsentelyä (otsikot), kuvat eivät näy.
- Luonnosnäkymässä ei näy paperin reunoja tai tunnisteita.

Näytä tai piilota -ryhmän valinnat:

- Viivain-valinta näyttää valintanauhan alapuolelta vaakaviivaimen, jonka 0-kohta on vasemman marginaalin kohdalla.
- Viivaimen avulla näet, millaiset marginaalit ja sarkaimet ovat voimassa ja voit muuttaa niitä hiirellä vetämällä. Viivain on hyvä pitää näkyvissä.



Viivaimet



Vaakaviivaimella näkyvät asiakirjan oletussarkaimet pieninä harmaina pisteinä. Oletussarkaimet ovat viivaimella 2,3 cm:n välein. Viivaimen vasemmalla puolella on sarkainpainike, jolla voit asettaa kappaleeseen omia sarkainkohtia.

Sisennyskolmiot kertovat kappaleen ensimmäisen ja muiden rivien aloituskohdan sekä oikean reunan sisennyksen.

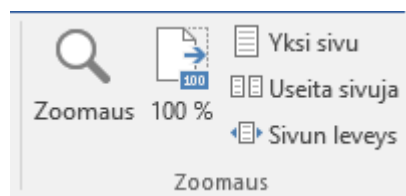
Viivaimen valkoinen alue on ns. tekstialue ja marginaalit näkyvät tummempana värinä.

Pystyviivain näkyy vasemmassa reunassa Tulostusasettelu-näkymän ollessa päällä. Pystyviivaimella marginaalien sijainti näkyy tummempana alueena. Myös pystyviivaimelta voi suoraan vetämällä siirtää ylä- ja alamarginaalien paikkaa.

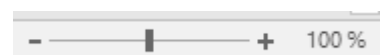
Zoomaus

Voit vaihtaa näytön zoomaussuhdetta Näytä-komennon Zoomaus-ryhmän valinnoilla.

Jos valitset Sivun leveys, Word zoomaa asiakirjan automaattisesti käytössä olevan ikkunan leveyden mukaan. Asiakirjaa kokonaisuutena tarkasteltaessa usein hyvä vaihtoehto on käyttää Yksi sivu tai Kaksi sivua -komentoa.



Kätevä tapa muuttaa ikkunassa näkyvän tekstin kokoa on käyttää Ctrl+hiiren vieritysruulla -painikkeen yhdistelmää tai käyttää oikeassa alareunassa olevaa zoomauksen liukusäädintä.



1.4 Tulostumattomat merkit

Kun **Näytä kaikki** -komento on käytössä, näet asiakirjassa tekstin joukossa tulostumattomat ohjausmerkit, kuten välilyöntien, rivinvaihtojen, sarkain-näppäimen painallukset. Asiakirjan viimeinen rivinvaihdon merkki on tiedoston loppumerkki, joka kulkee koko ajan tekstin edellä.



Esimerkkejä tulostumattomista merkeistä:

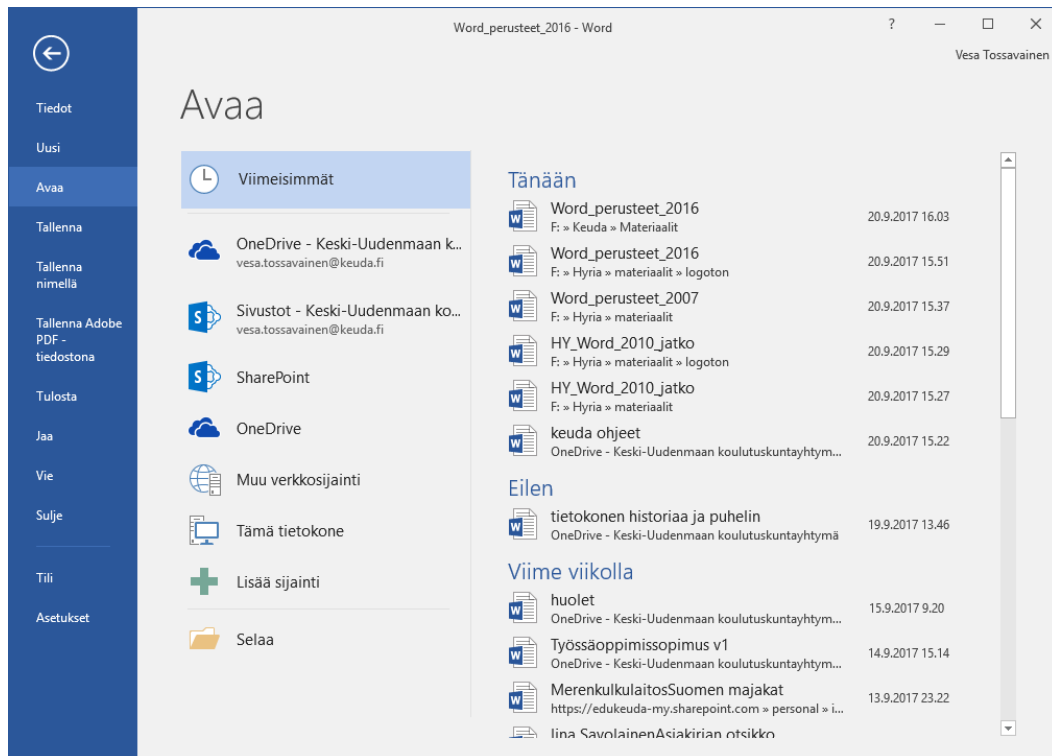
¶	Kappaleen loppumerkki eli rivinvaihdon (Enterin) painallus.
sana sana	Piste sanojen välissä on merkki välilyöntinäppäimen käytöstä.
→	Sarkainnäppäimen käyttö näkyy nuoli-merkinä.
↵	Koukkunuoli on merkinä Vaihto+Enterin käytöstä pakollisen rivinvaihdon tekemiseksi ilman kappaleen vaihtoa.
50°m	Sitova välilyönti ei jaa sanaparin osia eri riveille. Sitova välilyönti tehdään näppäinyhdistelmällä Ctrl+Vaihto+välilyönti. Sitova välilyönti tulostuu tavallisena välilyöntinä.
1—vuotias	Sitova tavuviiva ei jaa yhdyssanojen osia eri riveille, esimerkiksi 1-vuotias kirjoitetaan näppäinyhdistelmällä Ctrl+Vaihto+tavuviiva. Sitova tavuviiva tulostuu tavallisena tavuviivana.

1.5 Vierityspalkit

Pystyvierityspalkin avulla voit vierittää asiakirjaa eteen- ja taaksepäin. Ruudun vierittäminen ei kuitenkaan siirrä tekstikohdistinta! Pystypalkin alaosassa olevilla kaksoisnuolilla pääset edellisen tai seuraavan sivun alkuun tai seuraavaan valittuun muokkauskohtaan.

2 Asiakirjan laatiminen ja muokkaaminen

Uuden tyhjän tiedoston luot painamalla Microsoft Office Tiedosto-valikosta valitsemalla **Uusi**. Aiemmin tallennetun tiedoston avaat valitsemalla Tiedosto-valikosta **Avaa**-valinnasta. Viimeksi käytettynä olleiden tiedostojen nimet näkyvät Avaus näkymässä. Tässä näkyy aikajärjestyksessä kaikilla koneilla ja laitteilla tekemäsi viimeaikaiset työsi, jos olet kirjautunut oikeasta yläkulmasta Office 365:n.



2.1 Tekstin kirjoittaminen

- Kirjoita teksti käyttäen ohjelman automaattista rivinlopetusta - älä siis paina rivinvaihtoa eli Enteriä muulloin kuin kappaleiden välissä ja otsikoiden jälkeen.
- Kirjoita pisteen ja muiden välimerkkien jälkeen yksi välilyönti, jotta ohjelma osaa katkaista rivit oikein.
- Sarkainnäppäimellä voit siirtyä sarkainkohdasta toiseen. Standardiasettelujen mukainen asiakirja laaditaan sarkainten ja sisennysten avulla. **Älä käytä välilyöntiä muuta kuin sanojen välissä!**
- Ohjelma tekee sivunvaihdon, kun paperi tulee täyteen. Tarvittaessa voit katkaista sivun aikaisemmin käyttämällä pakotettua sivunvaihtoa **Ctrl+Enter**.
- Tavutus voi olla päällä koko ajan jo tekstiä kirjoitettaessa tai teksti voidaan tavuttaa vasta jälkikäteen.
- Käytä pakotettua rivinvaihtoa **Vaihto+Enter** vain asiakirjoissa joissa on vajaan rivin mittaisia asioita (esim Vastaanottajan tiedot) ja haluat silti pysyä sisennetyssä kohdassa.

2.2 Tekstikohdistin ja tekstin valitseminen

Vilkkuva pystyviiva tekstissä on tekstikohdistin, joka näyttää kirjoituskohdan. Huomaathan, että tekstikohdistin ja hiiriosoitin ovat eri asioita! Tekstiä voit valita eli maalata seuraavilla tavoilla:

Useita sanoja/rivejä	a) vie hiiren osoitin valittavan alueen alkuun, paina hiiren vasen painike alas ja vedä tekstin loppuun tai b) napsauta tekstikohdistin valittavan tekstin alkuun. Pidä Vaihto-näppäin alhaalla ja napsauta valittavan tekstin lopussa.
Yksi sana	Kaksoisklikkaa sanan kohdalla.
Yksi rivi	Napsauta valinta-alueella (asiakirjan vasemmassa reunassa) rivin kohdalla. Hiiren osoitin on valkoinen yläoikealle osoittava nuoli.
Useita rivejä	Vedä hiirellä valinta-alueella rivien kohdalla.
Yksi kappale	a) Kaksoisklikkaa valinta-alueella kappaleen kohdalla. b) Kolmoisklikkaa kappaleen tekstissä kappaleen kohdalla.
Yksi virke	Napsauta hiirellä virkkeessä samalla kun pidät Ctrl-näppäimen pohjassa.
Koko asiakirja	a) paina Ctrl+a (kohdistimen sijainnilla ei ole väliä) tai b) valitse Valitse kaikki -komento

Tekstin valinta eli maalaus poistetaan klikkaamalla hiirellä tekstissä.

Monivalinta

Word -ohjelmassa voit valita myös useita alueita yhtäaikaisesti. Valitse ensimmäinen teksti tavalliseen tapaan ja loput tekstit pitämällä **Ctrl-näppäin** pohjassa samalla kun maalaat tekstiä.

3 Tekstin korjaaminen

3.1 Tekstin lisäys ja poistaminen

Poista tekstiä **Delete**- tai **Askelpalautin**-näppäimillä. Delete poistaa yhden merkin kohdistimen oikealta puolelta ja askelpalautin (Backspace) kohdistimen vasemmalta puolelta. Isomman alueen poistat ensin valitsemalla tekstin ja sen jälkeen painamalla Delete-näppäintä.

Mikäli olet valinnut eli maalannut tekstin, voit korvata maalatun tekstin kirjoittamalla uuden tekstin suoraan valitun tilalle.

Oletuksena lisäystila on päällä ja voit helposti lisätä tekstiä viemällä tekstikohdistin oikeaan paikkaan ja kirjoittaa lisäyksen. Aiempi teksti työntyy eteenpäin.

Mikäli lisäystila ei ole päällä, menevät lisätyt kirjaimet edellisten päälle. Tällöin olet todennäköisesti vahingossa painanut Insert-näppäintä, joka muuttaa lisäystilan korvaustilaksi.

Kumoa-painike

Voit peruuttaa viimeksi tekemiäsi toimintoja Kumoa-painikkeella. Ohjelma muistaa tekemäsi komennot ja voit peruutella käskyjä painamalla Kumoa-painiketta useampaan kertaan. Huomen. tallentamista, tulostusta ja sulkemista ei voi kumota tällä toiminnolla.

Tee uudelleen -toiminnolla voit kumota kumoamisen eli palata takaisinpäin, mikäli kumosit liian pitkälle.

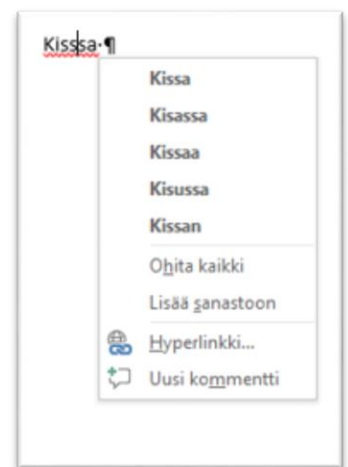
Voit myös avata kumoamisluettelon, jonka avulla voit kumota suoraan useita toimenpiteitä.

3.2 Kieliasun tarkistus

Oikeinkirjoituksen tarkistus on tavallisesti voimassa jo kirjoitettaessa. Tekstiin ilmestyy punaista alleviivausta virheellisten sanojen kohdalle. Voit korjata virheen napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella virheellisessä sanassa. Valitse luettelosta oikea muoto hiiren ykköspainikkeella.

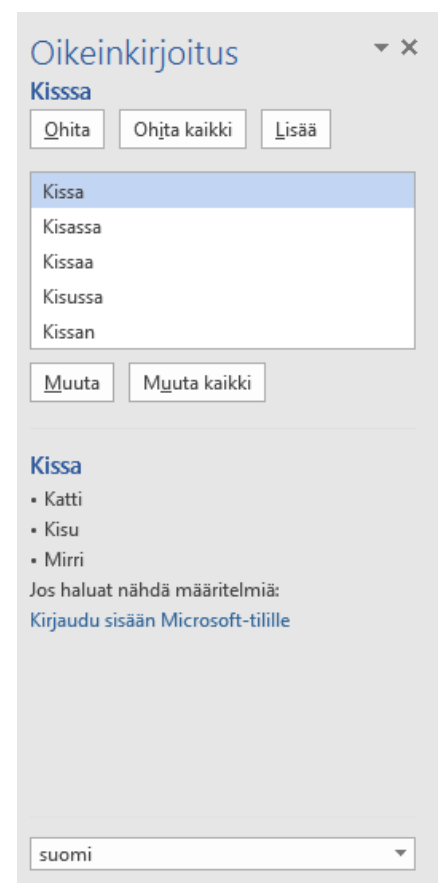
Voit lisätä usein käyttämiäsi sanoja sanastoon, jolloin sanoja ei enää merkitä punaisella alleviivauksella.

Ohita tai Ohita kaikki -valinnoilla voidaan käsiteltävänä olevassa asiakirjassa ohittaa virheelliseksi merkitty kohta



Jos haluat tehdä kieliasun tarkistuksen jälkikäteen:

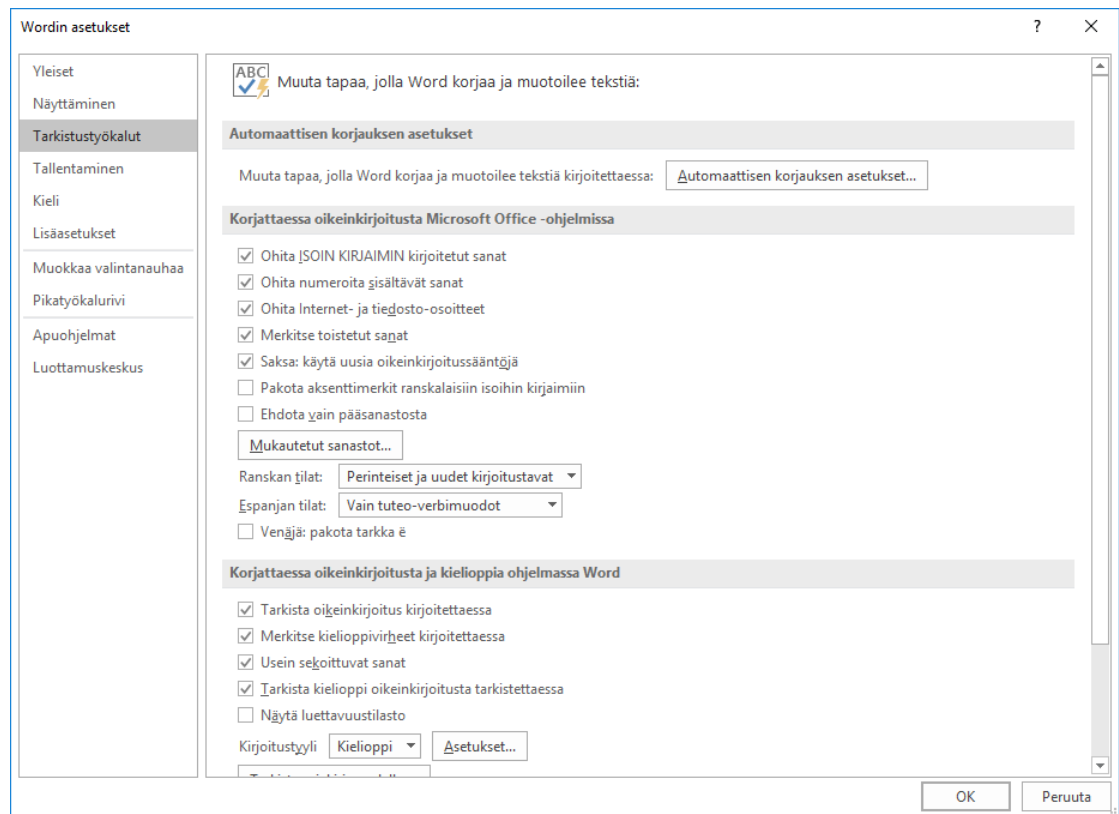
1. Vie kohdistin aloittamiskohtaan tai valitse oikoluettava teksti.
2. Käynnistä oikoluku valintanauhan **Tarkista**-välilehdeltä napsauttamalla **ABC kieliasun tarkistus** -komentoa.
3. Kieliasun tarkistus tunnistaa kirjoitusvirheitä, mutta ei loogisia virheitä (kuten kisa-kissa). Oikoluku pysähtyy tekstiin, jota se ei tunne.
4. Oletusarvoisesti kokonaan isoilla kirjoitettuja tekstejä ei korjata.



Kieliasun tarkistuksen asetukset

Automaattisen oikeinkirjoituksen tarkistuksen voi ottaa voimaan Tiedost-valikon Wordin asetukset/Tarkistustyökalut -kohdasta.

Asetusten ikkunassa voit lisäksi valita, tarkistetaanko isoin kirjaimin kirjoitetut tai numeroita sisältävät sanat. Lisäksi voit lisätä omia sanoja omaan sanastoon.



4 Tallentaminen ja sulkeminen

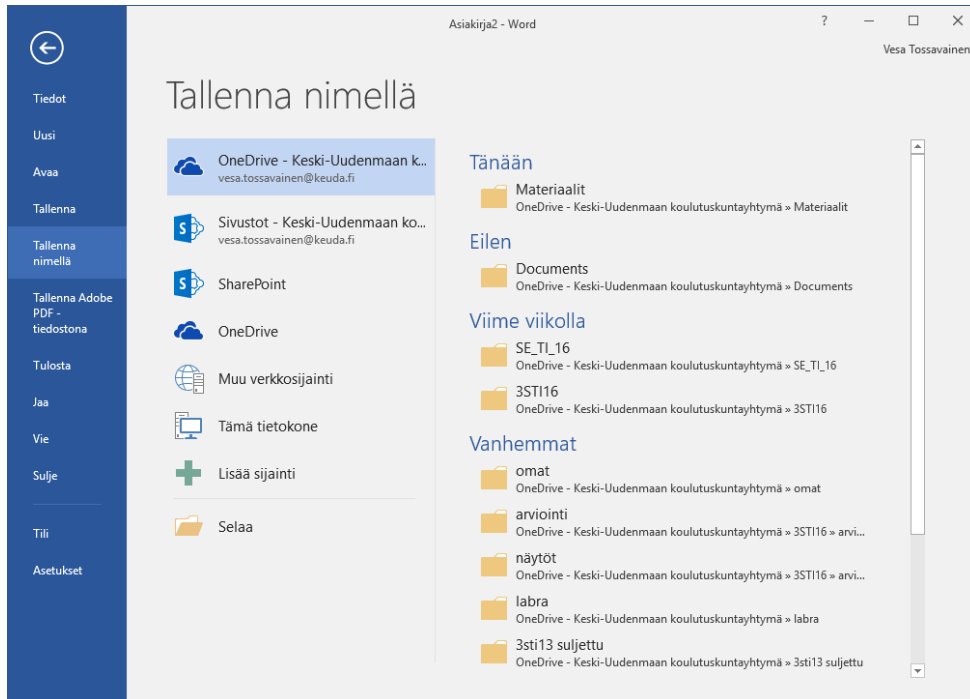
Tallenna tiedosto riittävän usein! Kirjoittamasi teksti on muistissa koneen keskusmuistissa ja säilyy vain siihen asti, kunnes koneesta katkaistaan virta. Tämän takia on tärkeää tallentaa tiedosto kiintolevylle tai muulle tallennusvälineelle, josta se voidaan ottaa esille myöhemmin.

Wordin automaattinen tallennus 10 minuutin välein on vain varmuustoimenpide erilaisten ongelmien varalta, mutta se ei korvaa käyttäjän tekemää tallennusta.

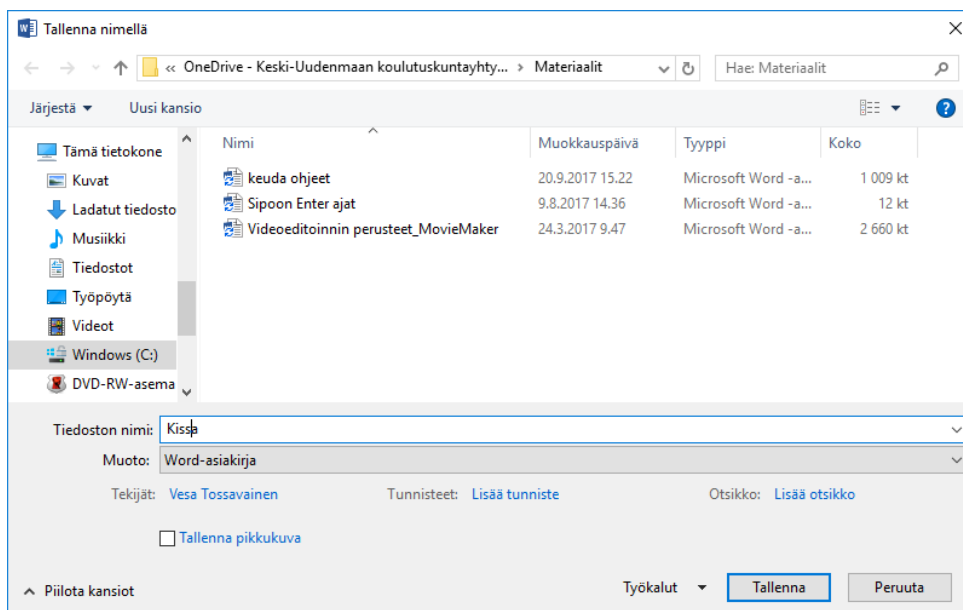
Word 2016 -ohjelman oma tallennusmuoto on **.docx**.

Ensimmäinen tallennus

Näpäytä yhden kerran hiirellä otsikkorivin vasemmassa reunassa olevasta pikatyökalurivistä Tallenna-kuvaketta tai paina Tiedosto-valikosta ja valitse Tallenna nimellä, niin saat näkyviin alla olevan valintaruudun:



Täältä voit valita tallennatko työsi One Driveen (suositus) vai tähän tietokoneeseen johonkin kansioon. Valinnan jälkeen saat normaalin tallennus näkymän.



1. Kirjoita tiedostolle nimi.

Anna tiedostolle sitä kuvaava nimi. Ohjelma ehdottaa tekstin ensimmäisiä sanoja tiedoston nimeksi. Älä välttämättä hyväksy tätä ohjelman ehdottamaa nimeä, vaan kirjoita asiakirjalle sopivampi nimi.

2. Valitse asiakirjan tallennuspaikka - siis asema ja kansio. Jos haluat vaihtaa sitä vielä.
3. Hyväksy nimi ja tallennuspaikka **Tallenna**-painikkeella.

Välitallennus Tee välitallennuksia työn kestäessä painamalla pikatyökalurivin Tallenna-komentoa tai Tiedosto-valikon Tallenna-käskyä. Nopein tapa tallentaa on käyttää Ctrl+s -näppäinyhdistelmää.

Tallentaminen toisella nimellä tai toiseen paikkaan

Voit antaa asiakirjalle toisen nimen tai tallentaa toiseen paikkaan valitsemalla Tiedosto-valikon Tallenna nimellä -käsky. Tämä komento säilyttää tekstin edellisen version.

Asiakirjan sulkeminen ja ohjelman lopettaminen

Word voi pitää avoinna rajoittamattoman määrän tiedostoja. Sulje kuitenkin pois ne tallennetut tiedostot, joita et enää tarvitse.

Valitse Tiedosto-valikon **Sulje**-käsky tai käytä tiedoston sulkemisruutua (punainen rasti). Jos olet tehnyt muutoksia tiedostoon, saat vielä varmistuskysymyksen tallennetaanko tehdyt muutokset.

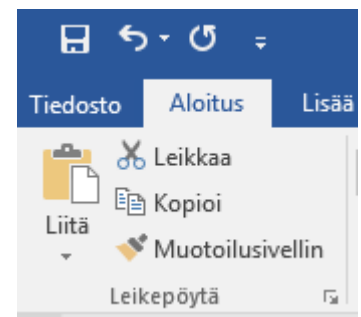
Voit sulkea Wordin myös oikean yläkulman sulkemispainikkeesta.

5 Tekstin siirtäminen ja kopiointi

Voit kopioida tai siirtää tekstiä samassa asiakirjassa eri paikkaan, toiseen ruudulla auki olevaan asiakirjaan tai eri ohjelmassa olevaan työhön. Teksti tai kuva siirretään eli leikataan tai kopioidaan leikepöydälle, josta se liitetään uuteen paikkaan.

Voit käyttää siirtoon ja kopiointiin useita erilaisia tapoja:

- valintanauhan painikkeita
- vetämällä hiirellä teksti uuteen paikkaan (Ctrl-näppäin pohjassa teksti kopioituu uuteen paikkaan)
- hiiren kakkospainikkeella
- näppäinyhdistelmillä:
 - Ctrl + c = kopioi
 - Ctrl + x = leikkaa
 - Ctrl + v = liitä



Leikepöydän käyttö

- Voit viedä leikepöydälle melkein mitä tahansa mistä tahansa Windows-ohjelmasta.
- Liitä-käsky liittää viimeisimmän leikkeen.
- Voit liittää leikkeen useita kertoja painamalla Liitä-komentoa peräkkäin.
- Leikepöydällä voi olla kerrallaan 24 leikettä.
- Voit liittää leikkeet yksitellen tai kerralla Leikepöytä-valinnan avulla.
- Leikepöytä tyhjenee kun kone sammutetaan.
- Leikepöydän sisällön saat näkyviin Aloitus-välilehden Leikepöytä-valinnalla.

6 Merkkimuotoilut

Merkkimuotoiluja ovat esimerkiksi kaikki Fontti-ruudun muotoilut, kuten lihavointi, kursivointi, alleviivaus, ylä- ja alaindeksi, kirjainkoon muutos, kirjaimen tyyppi eli fontti ja fontin koko.

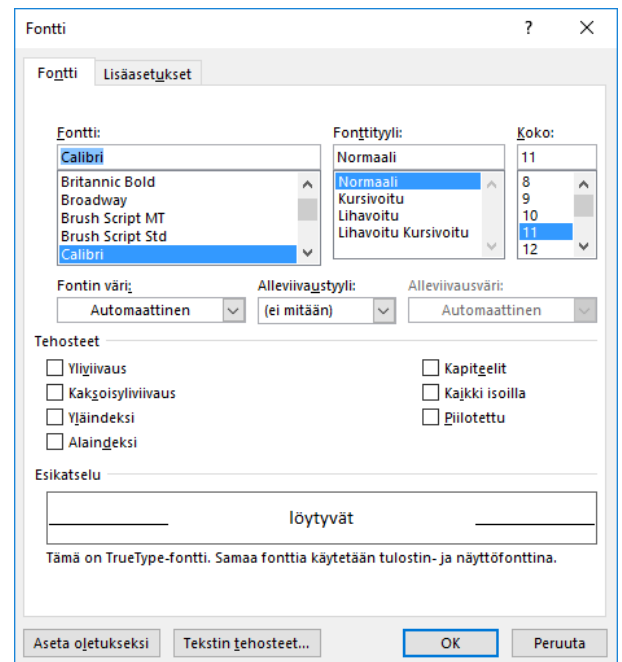
Tee merkkimuotoilut joko heti kirjoittaessasi tai valitulle alueelle jälkikäteen. Jos teet muotoilut samalla kun kirjoitat, napsauta hiirellä toiminto päälle, kirjoita teksti ja napsauta toiminto pois päältä.

Jälkikäteen muotoillessa pitää teksti ensin maalta ja sen jälkeen valita sopiva muotoilu.

6.1 Fontti-ryhmän komennot

Kaikki merkkimuotoilut voit tehdä kerralla valitsemalla Fontti-ruudun käynnistysnuolella. Ikkunassa voit valita fontin, koon, alleviivaukset, tehosteet jne.

Fontti-välilehdellä voit valita erilaisia fonttiin liittyviä muotoiluja ja Merkkiväli-välilehdeltä puolestaan löytyvät esimerkiksi tekstin tiivistykseen ja harvennukseen liittyvät muotoilut, samoin kuin erilaiset tekstin animoinnit.

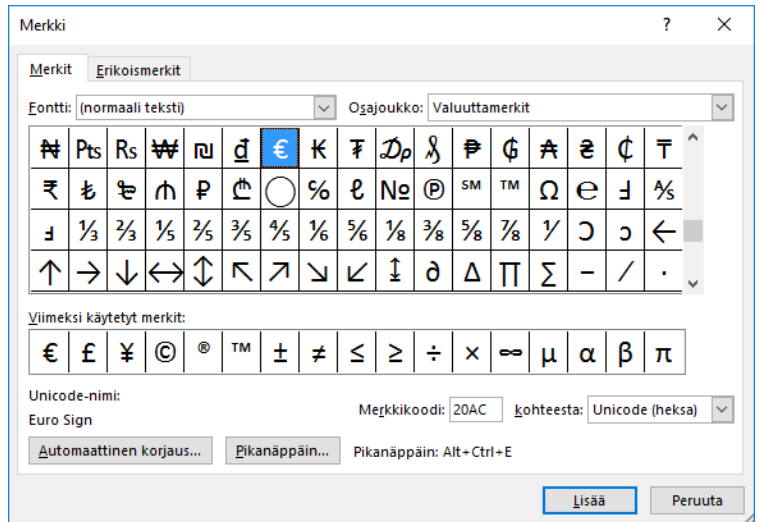


6.2 Erikoismerkkien lisääminen

Valitse Lisää-välilehdestä Merkki-komento. Enemmän merkkejä -valinnasta pääset Merkki-ikkunaan.



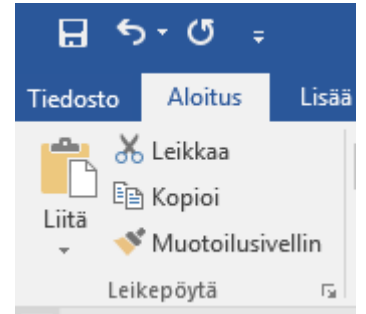
1. Vaihda sopiva kirjainlaji Fontti-luettelosta ja tsi tarvitsemasi merkki. Esimerkiksi Wingdings-fontin merkit ovat erilaisia kuvakkeita.
2. Valitse merkki napsauttamalla sitä.
3. Valitse **Lisää**. Voit myös kaksoisnapsauttaa merkkiä.
4. Merkki tulee tekstiin kohdistimen kohdalle.
5. Voit lisätä useita merkkejä kerralla.
6. Sulje lopuksi Merkit-ikkuna.



6.3 Muotoilusiveltimen käyttö

Muotoilusiveltimellä voit helposti kopioida tekstissä olevat muotoilut toiseen kohtaan. Muotoiluja ovat esimerkiksi sarkainasetukset, rivinvälit, sisennykset, lihavoinnit, fonttikoot jne.

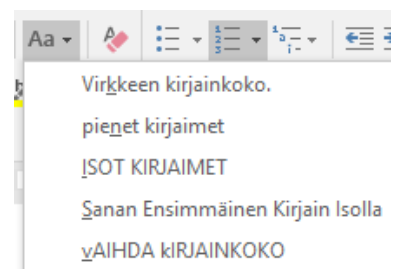
1. Vie tekstikohdistin muotoiltuun sanaan tai kappaleeseen, josta muotoilut halutaan kopioida.
2. Napsauta hiirellä **Aloitus**-välilehden Muotoilusivellintä.
3. Hiiren osoitin muuttuu siveltimeksi, jolla maalataan muotoilut haluttuun kohtaan.
4. Napsauttamalla **Muotoilusivellintä** kerran, muotoilut kopioidaan yhteen valittuun alueeseen ja muotoilusivellin-toiminto menee automaattisesti pois päältä.
5. Mikäli aloitat muotoilusiveltimen käytön kaksoisklikkaamalla sitä, voit kopioida muotoiluja useampaan kohtaan. Tällöin muotoilusivellin pitää poistaa käytöstä klikkaamalla sitä uudelleen tai painamalla Esc-näppäintä.



6.4 Kirjainkoon muutos

Voit muuttaa kirjainkokoja, jos esimerkiksi vahingossa kirjoittanut tekstin SUURAAKKOSIN. Käytä tällöin Aloitus-välilehden **Muuta kirjainkoko** -toimintoa.

- Virkkeen kirjainkoko = Iso alkukirjain, muut pienellä
- Pienet kirjaimet = kaikki teksti pienin kirjaimin
- SUURET KIRJAIMET = kaikki suuraakkosin

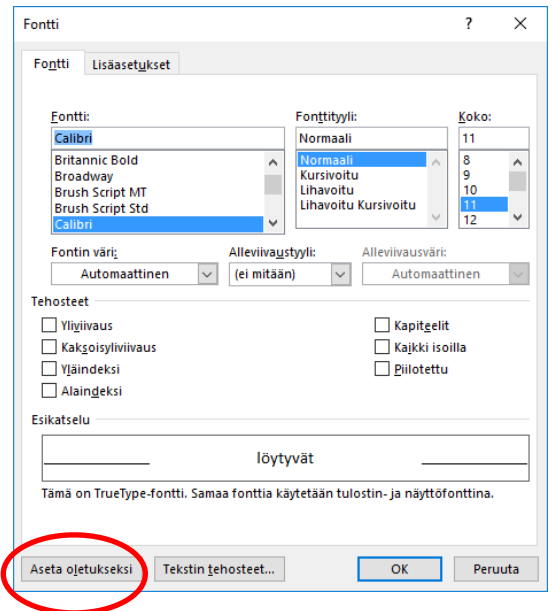


6.5 Oletusfontin vaihtaminen

Jokainen uusi asiakirja perustuu mallitiedostoon. Uuden tyhjän asiakirjan pohjana käytetään Normal-nimistä mallitiedostoa. Jos oletusasetuksia muutetaan, muuttuvat tiedot tähän mallitiedostoon ja muutos tulee voimaan kaikkiin uusiin asiakirjoihin.

Muuta oletusfonttia seuraavasti:

1. Valitse Fontti-valintaikkuna tai paina Ctrl+d.
2. Tee sopivat valinnat ikkunassa.
3. Napsauta **Oletus**-painiketta.
4. Hyväksy varmistuskysymys.
5. Oletusfontti vaihtuu kaikkiin uusiin asiakirjoihin.



7 Kappalemuotoilut

Kappalemuotoilu vaikuttaa kokonaiseen tekstikappaleeseen. Kappalemuotoiluja ovat esimerkiksi:

- sarkaimet
- sisennykset
- tekstin asettelu vasemmalle, keskelle tai oikealle
- rivinväli

Kappaleen muotoilut tallentuvat kappaleen loppussa olevaan Enter-merkkiin. Jos poistat tämän kappaleen loppumerkin, poistat myös kappaleen muotoilun ja kappale muotoutuu seuraavan kappaleen mukaiseksi. Viimeistä Enter-merkkiä eli tiedoston loppumerkkiä ei voi poistaa.

Kappalemuotoilut voit tehdä heti kirjoittaessasi tai jälkepäin. **Muotoilu vaikuttaa siihen kappaleeseen, jossa olet tai niihin kappaleisiin, jotka olet valinnut!**

7.1 Tekstin sisennys

Yleensä kaikki tekstirivit eivät ala vasemmasta reunasta, vaan otsikot alkavat vasemmasta reunasta ja tekstit sisennetään ensimmäiseen tai toiseen sarkainkohtaan. Tekstin sisennykseen on useita tapoja:

- Normaali sisennys, jolloin sekä kappaleen ensimmäinen rivi että muut rivit sisentyvät.
- Riippuva sisennys, jolloin otsikko on vasemmalla reunassa ja teksti sisentyy - tämä on usein paras sisennystapa standardinmukaisia asiakirjoja laadittaessa.
- Ensimmäisen rivin sisennys, jolloin kappaleen ensimmäinen rivi on enemmän oikealla kuin muut rivit.

7.2 Riippuva sisennys

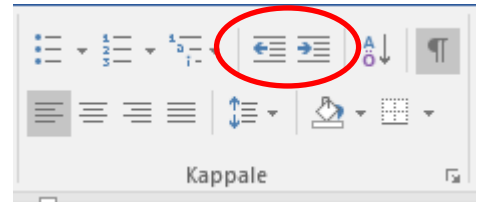
Malliotsikko	Tässä kohtaa tekstissä on riippuva sisennys. Sivuoitsikko on samalla rivillä kuin varsinainen teksti. Riippuva sisennys laitetaan päälle yleensä asiakirjan alussa, jotta se on käytössä siitä eteenpäin.
Malliotsikko 2	Otsikkorivin jälkeen teksti sisennetään painamalla sarkain-näppäintä, joka vie kohdistimen automaattisesti sisennyskohtaan. Kun kirjoitetaan pitkää tekstiä, seuraavat rivit automaattisesti sisentyvät oikeaan kohtaan. Jokainen Enter-näppäimen painallus vie kohdistimen vasempaan reunaan.
Pikanäppäin	Ctrl+t (asettaa riippuvan sisennyksen) Teksti sisennetään yleensä vakiokirjeissä kohtaan 4,6 cm. Tällöin asiakirjan alussa painetaan kaksi kertaa Ctrl+t.
Sisennyksen palautus	Ctrl+Vaihto+t tai vedä hiirellä alempi kolmio takaisin vasempaan reunaan. Jälkikäteen kappaleet on ensin ”maalattava”, jotta sisennystä voidaan muuttaa.



Riippuva sisennys, jossa ensimmäisen rivin sisennyskolmio on vasemmalla reunassa ja muiden rivien sisennyskolmio on kohdassa 4,6 cm.

7.3 Normaali sisennys

Tässä kappaleessa teksti on sisennetty Suurena sisennystä -painikkeella, jolloin sekä kappaleen ensimmäinen rivi ja muut rivit sisentyvät haluttuun kohtaan. Suurena sisennystä -painiketta käyttäen **otsikko ei voi olla samalla rivillä kuin sisennettävä teksti!**

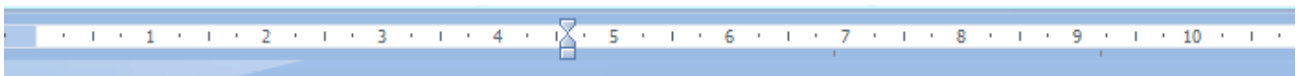


Enterin painallus tekee uuden kappaleen, mutta ei vie kohdistinta vasempaan reunaan, vaan kohdistin pysyy sisennyskohdassa.

Pienennä sisennystä -painike siirtää kappaleen takaisin vasempaan reunaan. Eli mikäli kappale on sisennetty, mutta kappaleen jälkeen halutaan siirtyä vasempaan reunaan, täytyy painaa ainakin yksi rivinvaihto ennen sisennyksen pienennystä.

Pikanäppäimet

Ctrl +m	suurentaa sisennystä
Ctrl + Vaihto + m	pienentää sisennystä

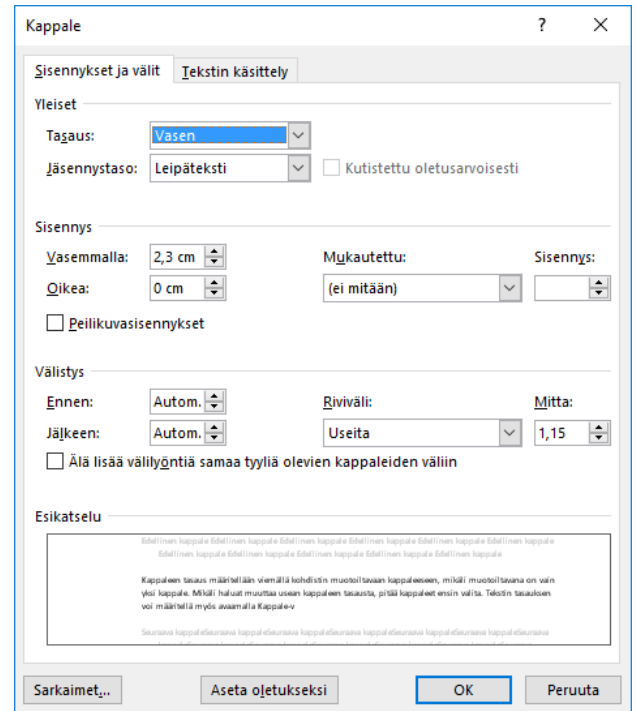


Tekstin molemmat sisennysmerkit (kolmiot) ovat kohdassa 4,6 cm

7.4 Kappale-valintaikkunan käyttö

Sisennyksiä voidaan asettaa myös Kappale-valintaikkunan kautta. Sisennykset ja välit -välilehdessä määritellään mm. tekstin tasaukset ja sisennykset. Tekstin käsittely -välilehdestä löytyy muita tekstin asetteluun liittyviä seikkoja, kuten kappaleiden kiinnittäminen toisiinsa tai rivinumeroiden tuominen näkyviin.

Välityskohdassa määritellään käytettävä rivinväli kappaleessa, ennen kappaletta tai kappaleen jälkeen. Oletusrivinvälinä on hyvä pitää 1.



7.5 Tekstin tasaus

Tekstin tasaus säätelee tekstin asettelua marginaalien väliin. Oletuksena on yleensä vasen tasaus, jota myös suositellaan sen helppolukuisuuden takia.

Muut tasausvaihtoehdot ovat keskitetty, oikean reunan tasaus ja molempien reunojen tasaus.

Kappaleen tasaus määritellään viemällä kohdistin muotoiltavaan kappaleeseen, mikäli muotoiltavana on vain yksi kappale. Mikäli haluat muuttaa usean kappaleen tasausta, pitää kappaleet ensin valita. Tekstin tasausta voi määrittää myös avaamalla **Kappale**-valintaikkuna.

7.6 Sarkaimet

Sarkaimia kannattaa käyttää esimerkiksi silloin kun halutaan kohdistaa tekstejä tai lukuja sarakkeisiin. Hinnastoista tulee siistejä, kun lukujen asettelussa on käytetty oikean reunan tasaavaa sarkainta. Sarkainvälin voi täyttää vaikkapa pisteviivalla, kuten usein sisällysluetteloissa.

Oletussarkaimet

Wordin oletussarkaimet ovat vasemmalle tasaavia sarkaimia ja ne sijaitsevat viivaimella 2,3 cm:n välein. Viivaimella ne näkyvät harmaina pisteinä. Oletussarkaimet ovat voimassa ellei muita sarkaimia ole määritetty.

Sarkainten asettaminen

Sarkaimet voidaan asettaa käyttämällä viivaimen vasemmassa reunassa olevaa sarkaintyyppipainiketta tai **Sarkaimet**-ikkunan kautta.



	Vasen	Keskitetty	oikea	Desimaali
	vasemmat	teksti	100	100,0
	reunat	tai	10	1,123
	suorat	luvut	1000	10,1

Liiku rivillä sarkainkohdasta toiseen sarkainnäppäimellä. Vaihda riviä Enterillä, jolloin jokainen rivi on oma kappaleensa. Riviä voit vaihtaa myös painamalla Vaihto+Enter, jolloin taulukon kaikki rivit yhdessä muodostavat yhden kappaleen eikä sarkainkohtia muutettaessa tarvitse maalata kaikkia rivejä.

Sarkainten muuttaminen ja poistaminen

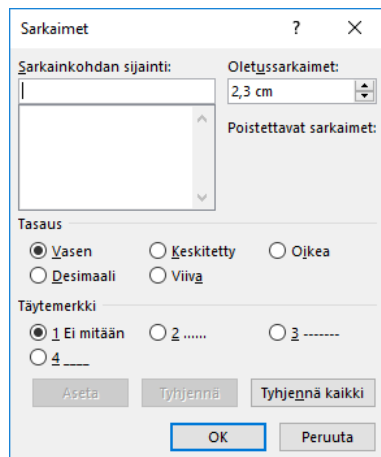
- Valitse alue, jossa olevia sarkaimia olet muuttamassa.
- Tartu hiirellä viivaimella olevaan sarkainmerkkiin ja vedä se uuteen kohtaan.
- Mikäli poistat sarkainkohdan, vedä se viivaimelta alas.
- Kerralla poistat kaikki itse tehdyt sarkaimet valikon komennolla Kappale/Sarkaimet/Tyhjennä kaikki.

HUOM! Mikäli taulukkoaluetta valitessasi otat mukaan sellaisia rivejä, joissa ei omia sarkainasetuksia ole ollenkaan, eivät asetetut sarkaimet näy viivaimella. Ole siis huolellinen ja valitse vain taulukkoa koskevat rivit.

Sarkaimet-valintaikkunan käyttö

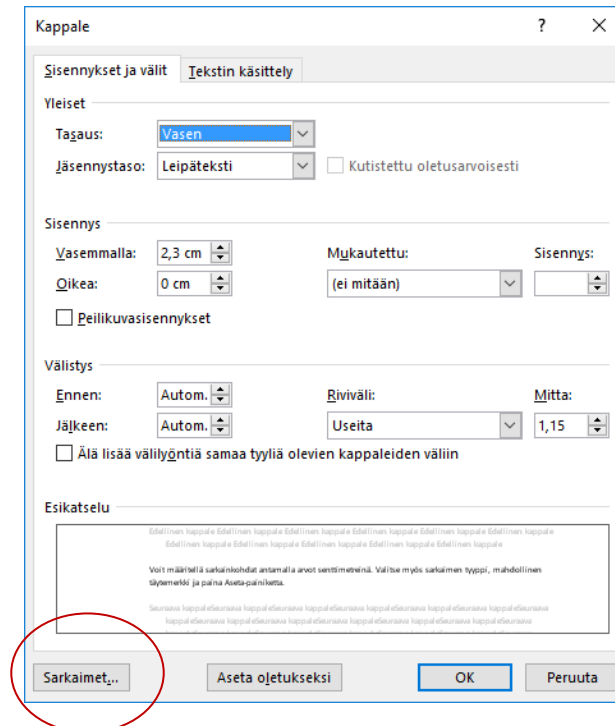
Valitse **Kappale**-valintaikkunasta **Sarkaimet**.

Voit määrittellä sarkainkohdat antamalla arvot senttimetreinä. Valitse myös sarkaimen tyyppi, mahdollinen täytemerkki ja paina **Aseta**-painiketta.



Oletussarkainten palauttaminen

Valitse **Sarkaimet**-valintaikkunan toiminto **Tyhjennä kaikki**, joka poistaa kaikki itse asetetut sarkaimet ja palauttaa oletussarkaimet.

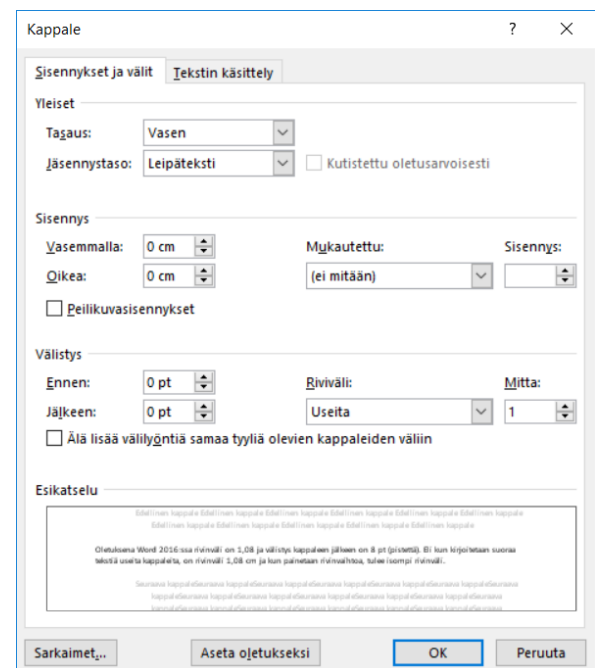


7.7 Rivinväli ja välistys

Oletuksena Word 2016:ssa rivinväli on 1,08 ja välistys kappaleen jälkeen on 8 pt (pistettä). Eli kun kirjoitetaan suoraa tekstiä useita kappaleita, on rivinväli 1,08 cm ja kun painetaan rivinvaihtoa, tulee isompi rivinväli.

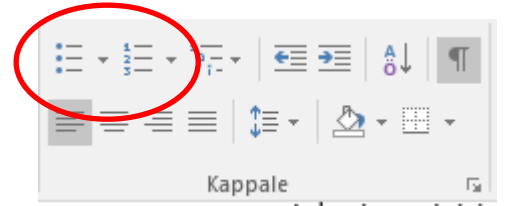
Suomalaista asiakirjastandardia noudatettaessa suositeltavaa on, että rivinväli on 1 ja välistys ennen ja jälkeen kappaleen on 0 pt.

Mikäli muutat rivinväliasetuksia koko tekstiin, muista maalata teksti, jotta muutos tulee kaikkiin kappaleisiin.



7.8 Numerointi ja luettelomerkit

Luettelokomennoilla voit luoda numeroituja tai luettelomerkein laadittuja luetteloita. Voit tehdä numeroinnin myös jälkikäteen.

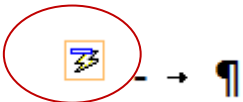


1. Napsauta **Luettelomerkit** tai **Numerointi** -painiketta.
2. Kirjoita luettelon ensimmäinen rivi.
3. Paina Enter. Saat seuraavan luettelomerkin tai numeron.
4. Jos myöhemmin lisäät luetteloön uusia rivejä, siirry edellisen rivin perään ja paina Enter. Word numeroi luettelon uudelleen.
5. Mikäli poistat luettelosta rivin, valitse koko rivi - myös kappalemerkki.
6. Ota luettelomerkki tai numerointi pois päältä painamalla viimeisen kohdan jälkeen kaksi rinvaihtoa.

Erilaisia luettelomerkkejä tai numeroinnin tyyliä voit valita **Luettelomerkki**- tai **Numerointi**-painikkeen **Määritä uusi luettelomerkki** -valinnalla.

Automaattinen numerointi ja luettelointi

Jos kirjoitat tekstissäsi kappaleen alkuun ykkösen, a:n tai esimerkiksi tavuviivan ja välilyönnin, ohjelma aloittaa automaattisesti numeroidun luettelon.

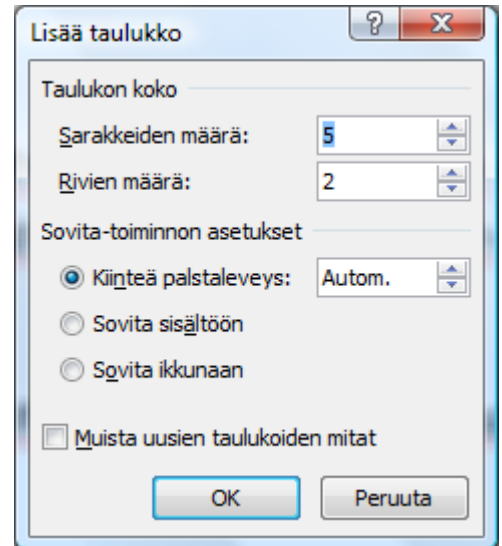


Mikäli et halua käyttää automaattista luettelomerkkiä, valitse esille tulevasta "salama"-merkistä automaattinen luettelointi pois päältä. Voit myös kokonaan muuttaa automaattisen korjauksen asetuksia.

8 Taulukot

Wordin taulukkotoiminnolla voit luoda helposti monipuolisia ja näyttäviä taulukoita. Taulukoita käytetään myös esimerkiksi lomakkeiden ja osoitetarrojen laatimiseen.

1. Valitse **Lisää**-välilehden **Taulukko**-komento.
2. Valitse **Lisää taulukko**.
3. Määrittele taulukossa tarvittavien rivien ja sarakkeiden määrä.
4. Voit myös määritellä taulukkopohjan valitsemalla hiirellä malliruudukosta tarvitsemasi määrä rivejä ja.
5. Asiakirjaan ilmestyy taulukkopohja, joka ulottuu vasemmasta reunasta oikeaan reunaan. Jokaisessa solussa näkyy solun loppumerkki (¶), mikäli tulostumattomat merkit ovat näkyvissä.



HUOM! Taulukkoa luotaessa riittää, kun määrittelet tarvittavien sarakkeiden määrän. Rivien määrää ei etukäteen tarvitse laskea, sillä niitä on helppo lisätä sitä mukaa kun taulukon kirjoitus etenee.

Pvä	Kurssi	Luokka	Sisältö
1.3.	Word perusteet	A204	Wordin perustoiminnot, asiakirjan kirjoitus, muokkaus, tallennus ja tulostus
5.3.	Excel perusteet	A155	Excel perustoiminnot, solujen ja taulukon muokkaus ja muotoilut, laskukaavojen teko, kaavioiden luominen
4.4.	PowerPoint	A105	PowerPoint-esitysten laatiminen ja muokkaaminen, diaesityksen tehokeinojen käyttäminen

- Taulukkoa kirjoitettaessa sarkainnäppäimellä siirryt sarakkeesta toiseen.
- Lisää rivejä loppuun saat helposti, kun viimeisellä rivillä viimeisen tekstin jälkeen, painat sarkainnäppäintä.
- Keskelle taulukkoa lisäät rivejä hiiren kakkospainikkeella **Lisää/Rivejä/Ylä- tai alapuolelle**.


8.1 Taulukon alueiden valitseminen

Liikuttamalla hiirtä taulukon eri osissa, voit valita taulukosta eri alueita. Hiiren osoitin muuttuu sen mukaan, mitä aluetta osoitetaan.

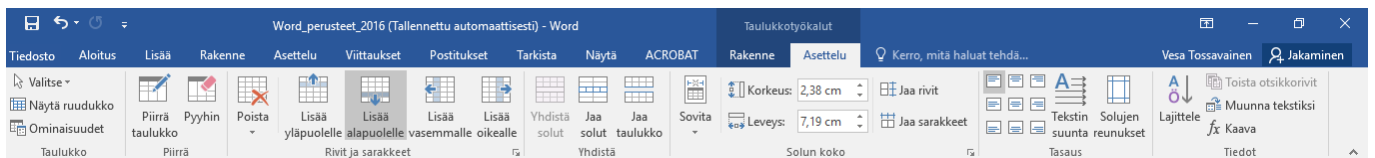
Yksi solu napsauta hiirellä solun vasemmassa alareunassa. Hiiriosoitin on musta nuoli yläoikealle ↗

Yksi rivi napsauta taulukon ulkopuolella rivin kohdalla. Hiiriosoitin on valkoinen paksu nuoli yläoikealle ↗

Yksi sarake napsauta sarakkeen yläpuolella taulukon ulkoreunaa. Hiiriosoitin on musta nuoli alaspäin ▼

Koko taulukko napsauta taulukon vasemmassa yläreunassa olevaa taulukon **siirtokahvaa** . Voit valita koko taulukon myös **Asetukset**-välilehden **Valitse**-toiminnolla (tekstikohdistimen pitää olla taulukossa).

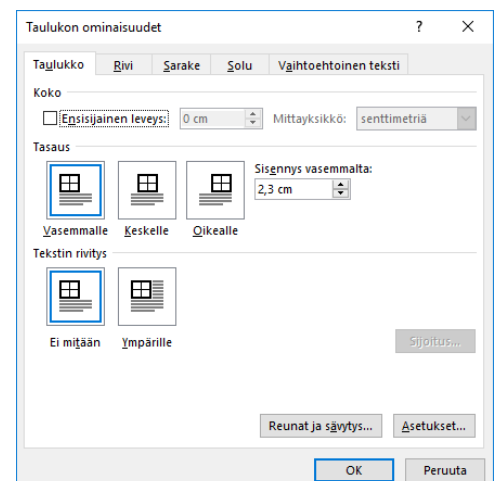
8.2 Taulukon asettelut ja muotoilut



Tekstikohdistimen ollessa taulukossa, voit tehdä taulukon ulkoasuun, rivien ja sarakkeiden määrän muutoksia käyttämällä **Taulukkotyökalut Rakenne** ja **Asettelu**-välilehteä ja sen komentoja.

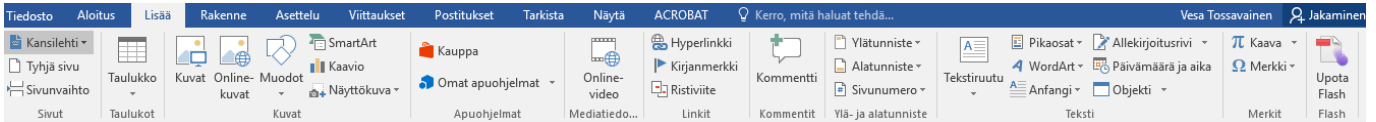
- Voit lisätä ja poistaa rivejä ja sarakkeita.
- Voit yhdistää tai erottaa taulukon soluja.
- Voit määrittellä tekstin asettelun soluun.
- Voit muotoilla taulukon reunaviivoja.
- Voit lajitella taulukon.
- Voit käyttää laskea taulukossa olevilla luvuilla.

Taulukon ominaisuudet -komennolla voit tehdä taulukkoon muutoksia myös perinteisen valintaikkunan mukaan.



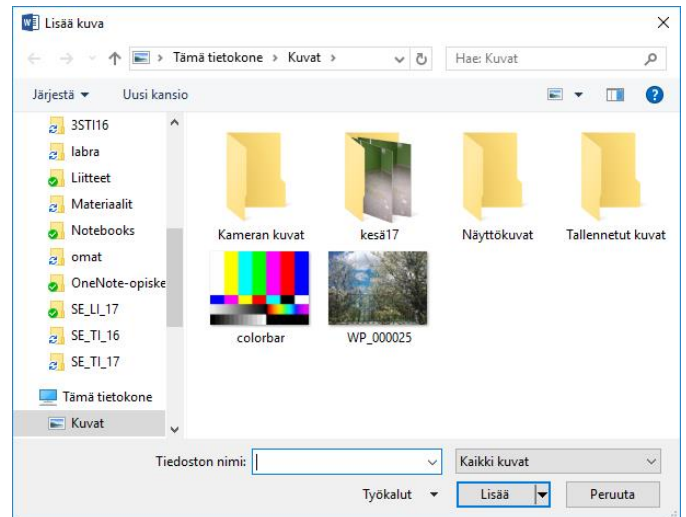
9 Kuvien, muotojen ja kaavioiden lisäys

Lisää-välilehden valinnoista asiakirjaan lisätään kuvia, muotoja, kaavioita, hyperlinkkejä jne.



Tallennetun kuvatiedoston lisääminen

1. Valitse **Lisää**-välilehdeksi **Kuva**.
2. Siirry siihen kansioon, josta lisättävä kuva haetaan.
3. Valitse kuva kaksoisklikkamalla tai painamalla **Lisää**.
4. Kuva tulee siihen kohtaan tekstiä, missä tekstikohdistin on.
5. Oletuksena kuva on kiinnitetty kappaleeseen, eikä sitä voi kovinkaan helposti siirtää.
6. Jotta voit siirtää kuvan haluamaasi paikkaan, valitse kuvaan sopiva tekstin rivitys (ks. alla oleva ohje).



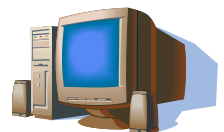
9.1 Tekstin rivitys ja kuvan siirtäminen

Jotta voit siirtää kuvan haluamaasi kohtaan, täytyy valita kuvaan sopiva tekstin rivitystapa.

1. Valitse kuva klikkaamalla sitä.
- 2.
3. Valitse **Muotoile**-välilehden **Rivitä teksti** -komento. tai kaari neliössä kuvaketta kuvan vieressä.
4. Valitse sopivin rivitysvaihtoehto, joista useimmin käytetyt:
 - Neliö tai tiivis (teksti tiiviisti kuvan ympärillä)
 - tekstin alla tai tekstin päällä



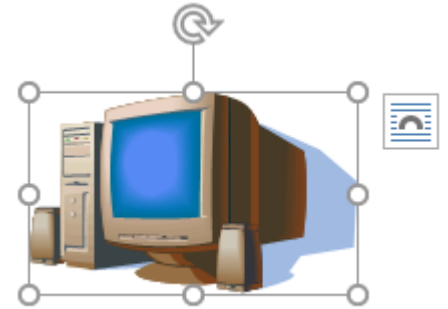
Mikäli kuva asetetaan tekstin oikealle puolelle, usein paras vaihtoehto on **Tiivis**, jolloin teksti asettuu kuvan viereen.



Mikäli haluat säilyttää asiakirjan sisennykset paikoillaan ja lisätä kuva tekstin vasemmalle puolelle, kannattaa kuvan asettelussa käyttää muotoa **Tekstin edessä** tai **takana**, jolloin kuva ei muuta asetettuja sisennyksiä.

9.2 Kuvan koon muuttaminen

- Kun napsautat kuvaa, sen ympärille ilmestyy **koonmuuttokahvat eli kulmissa pallot**, joiden päällä hiiriosoitin muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi.
- Vedä kulmassa olevasta neliöstä kuvan kohti kuvan keskipistettä, mikäli pienennät kuvaa ja kuvasta pois päin, mikäli suurennat kuvaa.
- Kuvaa voi kääntää yläreunan kaarinuolesta.



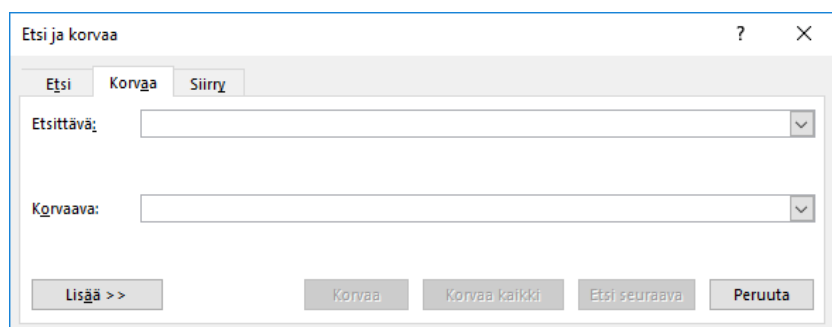
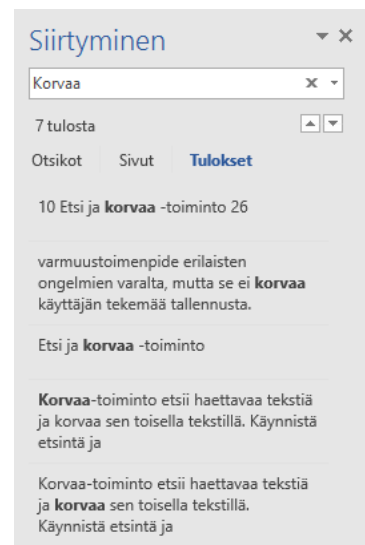
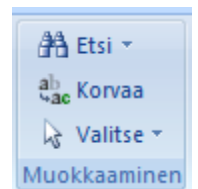
Kuvan kokoa kannattaa ehdottomasti muuttaa **kulmapisteistä**, jotta kuvan mittasuhteet säilyvät.

10 Etsi ja korvaa -toiminto

Etsi-toiminnolla voit etsiä pitkistä tekstistä merkkijonoja tai tekstin muotoiluja. Voit myös korvata löytyneen tekstin toisella merkkijonolla tai toisenlaisella muotoilulla.

1. Oletuksena ohjelma etsii tekstiä koko asiakirjasta. Mikäli maalaat tekstin, etsitään vain valitulta alueelta.
2. Valitse **Aloitus**-välilehden **Muokkaaminen**-komento.
3. Valitse **Etsi**.
4. Kirjoita **Etsittävä**-kenttään mitä haetaan.
5. **Etsi seuraava** etsii ensimmäisen kohdan ja pysähtyy löytämäänsä tekstiin.
6. Jatka etsintää tarvittaessa.

Korvaa-toiminto etsii haettavaa tekstiä ja korvaa sen toisella tekstillä. Käynnistä etsintä ja **Korvaa** yksi kerrallaan tai jos olet varma, että kaikki tekstissä olevat tekstit saa muuttaa, käytä **Korvaa kaikki** -valintaa.



11 Tulostus ja esikatselu

Valitse Tiedosto-valikosta Tulosta. Tulosta näkymässä näkyy esikatselu miten asiat asettuvat paperille.

Monisivuisessa työssä voit määrittellä Alareunan Zoomilla, kuinka monta sivua ruudulla näkyy Sivulta toiselle voit liikkua < > -painikkeella tai käyttämällä hiiren rullapainiketta tai PageUp/PageDown -näppäimiä.

Asetukset -ryhmän valikkokomennoilla voit muokata asiakirjan asetteluja esikatselunäkymässä.

Word_perusteet_2016 (Tallennettu automaattisesti) - Word

Vesa Tossavainen

Tulosta

Kopioit: 1

Tulostin

KeSi_H210_Kyo4200dn kohte...
Vapaa

Tulostimen ominaisuudet

Asetukset

Tulosta kaikki sivut
Koko tiedosto

Sivut: 1,2,3

Lajiteltu: 1,2,3

Pystysuunta: A4
21 cm x 29,7 cm

Mukautetut reunukset

1 sivu arkille

Sivun asetukset

Word 2016 perusteet 28 (41)

muutaa. Tekstin edessä tai takana, jolloin lause ei muuta asetteluja näennäisesti.

9.2 Kuvan koon muuttaminen

- Kun näytetään kuva, sen ympärillä ilmenee **muokkauksen välikuvien** avulla, joiden avulla voit muuttaa kuvan kokoa ja muotoa.
- Voit muuttaa kuvan kokoa ja muotoa **muokkauksen välikuvien** avulla.
- Kun näytetään kuva, sen ympärillä ilmenee **muokkauksen välikuvien** avulla, joiden avulla voit muuttaa kuvan kokoa ja muotoa.
- Kun näytetään kuva, sen ympärillä ilmenee **muokkauksen välikuvien** avulla, joiden avulla voit muuttaa kuvan kokoa ja muotoa.

Kuvan koon muuttaminen ei muuta kuvan sisältöä.

10 Etsi ja korvaa -toiminto

Etsi-toiminto voi etsiä tekstiä tekstissä merkitseminen tai tekstiä muuttaminen. Voit myös korjata virheitä tekstissä merkitseminen tai korjaaminen.

- Oleksena ohjelma etsii tekstiä koko asiakirjasta. Mikäli muutat tekstiä, etsintä voi vaihdella.
- Valitse **Alareuna** välilehden **Muokkauksen** komento.
- Valitse **Etsi**.
- Kirjoita tekstiä etsiä tekstiä.
- Etsi-toiminto etsii ensimmäisen kohdan ja päivittää **Uusi teksti** tekstiä.
- Jotta etsintä toimisi.

Korvaa-toiminto etsii tekstiä tekstiä ja korvaa sen toisella tekstillä. Käytössä on **Korvaa** -toiminto, jolla voit etsiä tekstiä, jota haluat korjata. Etsi tekstiä, jota haluat korjata.

11 Tulostus ja esikatselu

Esikatselu

Käytännössä esikatselu on paperille tulostusta. Voit nähdä Office-painikkeen Tulosta-vaihtoehdon. Esikatselu-toiminto korvaa näytteen tulostusnäytteen.

Monisivuisessa työssä voit määrittellä, kuinka monta sivua ruudulla näkyy. Voit myös zoomata sivulta toiselle. Sivulta toiselle voit liikkua **PageUp** / **PageDown** -näppäimillä.

Sivun asetukset -ryhmän valikkokomennoilla voit muokata asiakirjan asetteluja esikatselunäkymässä.

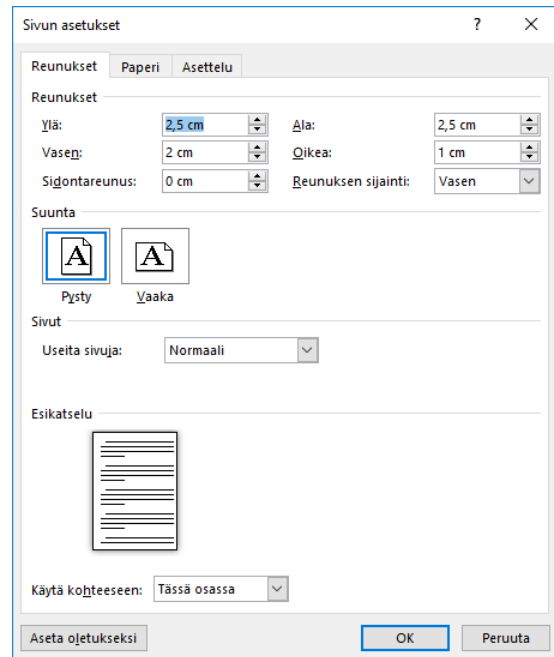
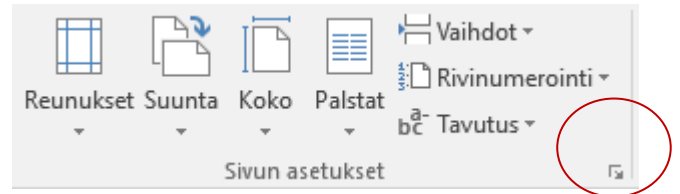
Word 2016 perusteet 30 (41)

48%

12 Sivun asettelut

Paperikoko ja -tyyppi

1. Valitse **Sivun asetukset** -valintaikkuna.
2. Valitse **Suunta**.
3. Määrittele käyttöalue, mikä yleensä on koko asiakirja.



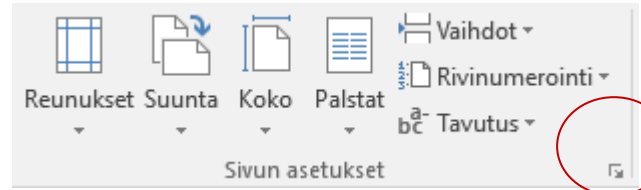
Voit määrittellä asiakirjan jonkun sivun tulostuvaksi vaakasuuntaan (muut pystysuuntaisia):

1. Mikäli seuraavan sivun haluat vaakasivuksi, tee suunnanvaihto edellisen sivun lopussa.
2. **Valitse Sivun asetukset** -valintaikkunassa **Reunukset**-välilehdeltä **Suunta/Vaaka**.
3. Valitse **Käytä kohteeseen** -kohtaan **Tästä eteenpäin**.
4. Ohjelma lisää pystysivun loppuun osanvaihdon ja seuraava sivu on vaakasuuntainen.

12.1 Marginaalit eli reunukset

Wordin oletusasetukset eivät ole suomalaisen asiakirjastandardin mukaiset ja ne on syytä vaihtaa.

Standardinmukaiset sivun asetukset kannattaa muuttaa pysyvästi antamalla oikeat asetukset ja sen jälkeen määrittellä ne pysyväksi **Oletus-**painikkeella.



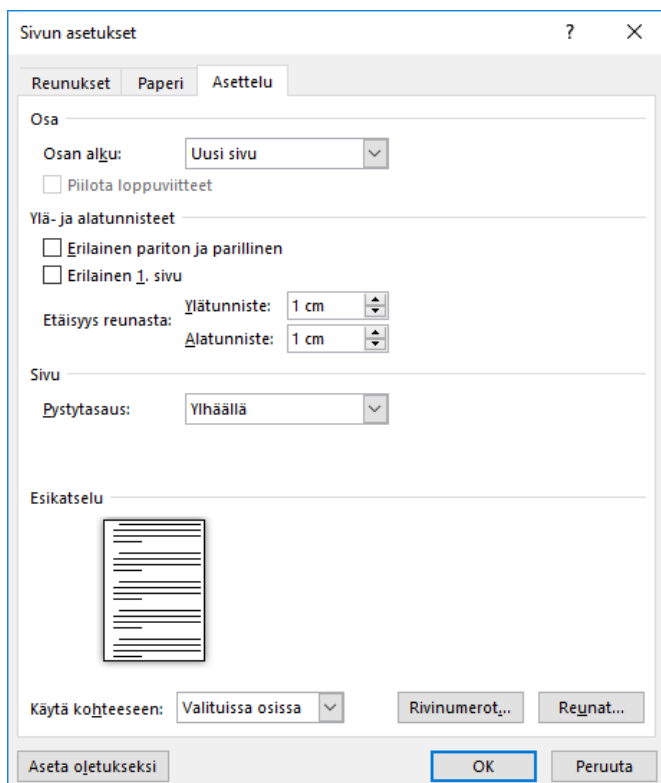
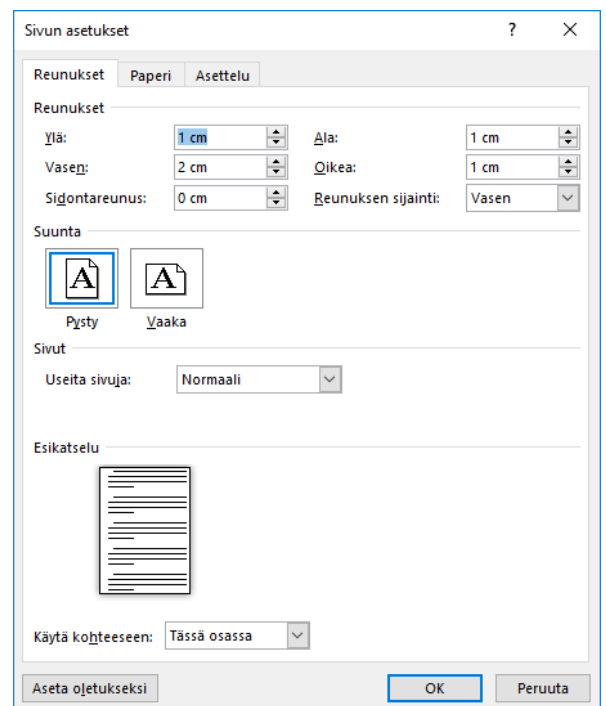
1. Siirry **Sivun asettelu** -välilehdelle ja avaa Sivun asetukset -valintaikkuna.
2. Tarkista reunuksien arvot ja muuta tarvittaessa standardinmukaiseksi:

- **Ylä** **1 cm**
- **Ala** **1 cm**
- **Vasen** **2 cm**
- **Oikea** **1 cm**

3. Siirry **Asettelu**-välilehdelle ja tarkista, että tunnisteiden arvot ovat oikein:

- **Ylätunniste** **1 cm**
- **Alatunniste** **1 cm**

4. Hyväksy uudet sivun asettelut painamalla **OK**.
5. Mikäli haluat uudet arvot myös uusien asiakirjojen oletukseksi, paina **Oletus...**



13 Monisivuiset asiakirjat

13.1 Sivunvaihdot

Oletuksena ohjelma sivuttaa tekstin automaattisesti, kun sivu tulee täyteen. Sivunvaihdon voit tehdä haluamaasi paikkaan itse

- painamalla **Ctrl + Enter** tai
- valitsemalla **Lisää**-välilehden **Sivunvaihto**-komento.

13.2 Ylä- ja alatunnisteet

Monisivuisissa asiakirjoissa kannattaa käyttää tunnisteita, jotka toistuvat samoina kaikilla sivuilla. Ylätunnisteessa usein käytetään mm. automaattista sivunumerointia ja alatunnisteeseen voi lisätä esimerkiksi tiedoston nimen ja tallennuspolun.

Tunnisteet voi luoda missä tahansa asiakirjan tekemisen vaiheessa ja millä tahansa sivulla. Oletuksena tunnisteet tulevat näkyviin kaikille sivuille.

Voit siirtyä ylätunnisteeseen ja tehdä suomalaisen asiakirjastandardin mukaisen tunnisteeseen joko

- kaksoisklikkaamalla tunnistealuetta tai
- valitsemalla **Lisää**-välilehden **Ylä- tai alatunniste**-komento ja valitsemalla **Muokkaa ylätunnistetta**.

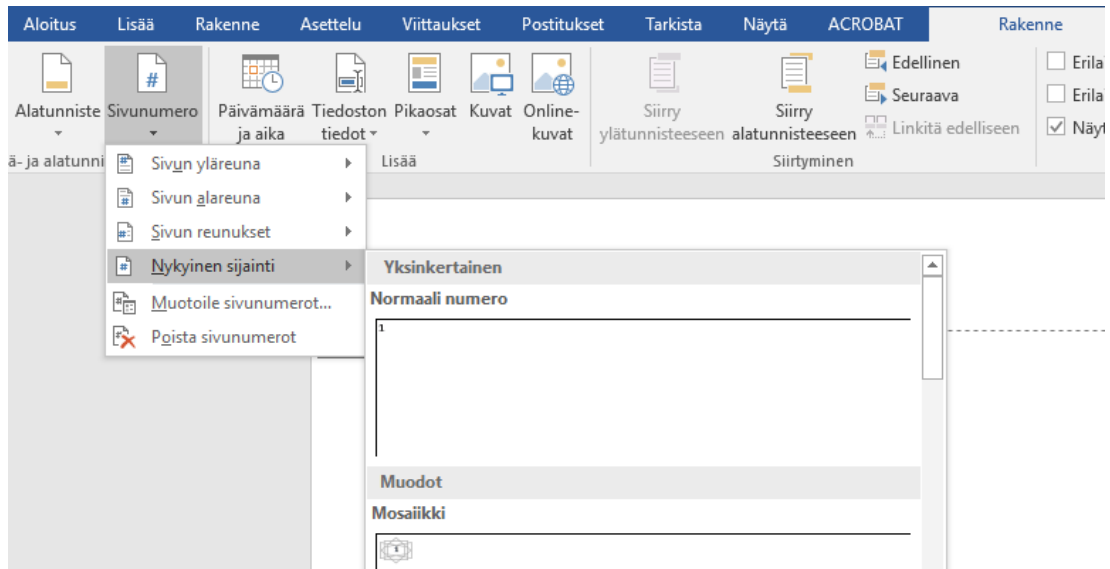
Standardinmukaisen tunnisteeseen saat poistamalla tunnisteiden oletussarkaimet. Tartu hiirellä keskellä ja oikeassa reunassa olevaan sarkaimen ja vedä ne pois viivaimelta. Näin myös tunnisteissa on suomalaiset vakiosarkaimet käytössä.



- Kirjoita tunnisteeseen tulevat tiedot.
- Poistu ylätunnisteesta normaaliin tekstiin kaksoisklikkaamalla tekstiä tai valitse ylätunnisteeseen Rakenne-välilehdeltä Sulje ylä-/alatunniste.

Sivunumeron lisääminen

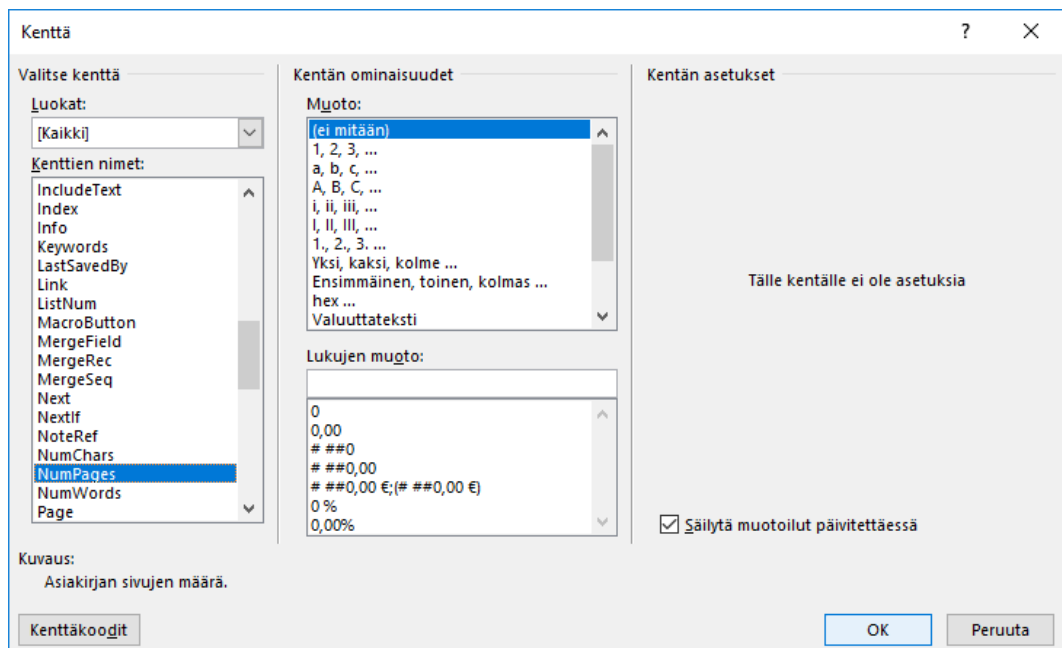
- Valitse **Rakenne**-välilehden komento **Sivunumero**.
- Valitse **Nykyinen sijainti** ja klikkaa oikealle avautuvasta tyylivalinnoista ylimmäinen eli Normaali numero, jolloin sivunumero asettuu tekstikohdistimen osoittamaan paikkaan.



Kokonaissivumäärän lisääminen asiakirjaan

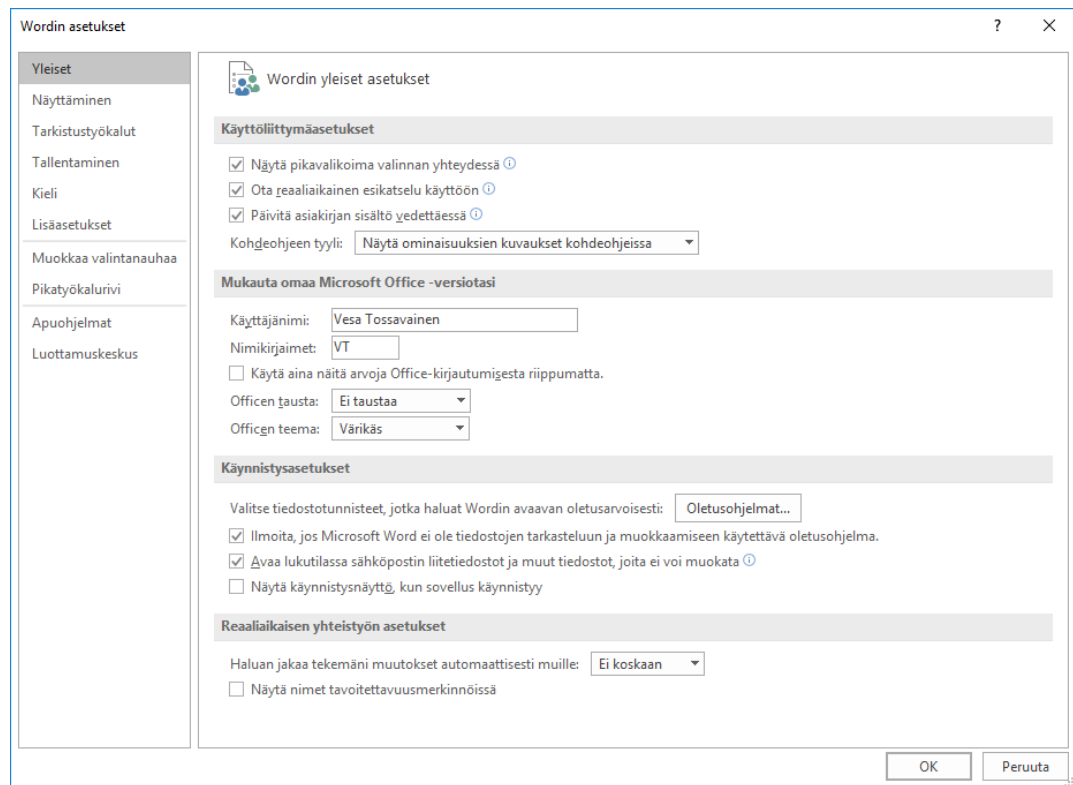
Lisää kokonaissivumäärä varsinaisen sivunumeron perään sulkumerkkien sisään seuraavasti:

1. Valitse Ylä- ja alatunnistetyökalun Rakenne-valinnasta **Pikaosat/Kenttä**.
2. Valitse kenttäluettelosta **NumPages** ja hyväksy painamalla OK.



14 Wordin asetukset ja automaattiset toiminnot

Wordin asetuksiin pääset avaamalla Tiedosto-valikon ja napsauttamalla **Wordin asetukset** -painiketta.



- **Yleiset** sisältävät Wordin käyttöön liittyviä perusasetuksia.
 - Avaa sähköpostin liitetiedostot lukutilassa -valinta kannattaa ottaa pois päältä, jotta liitteenä olevat sähköpostit avautuvat Wordin normaalinäkymään
- **Näyttäminen**-valinnassa on mm. muotoilumerkkien ja tulostukseen liittyviä asetuksia.
- **Tarkistustyökalut** sisältää mm. automaattisen oikeinkirjoituksen ja kielioppitarkistuksen määrittäykset.
- **Lisäasetukset**-valinnassa on paljon asiakirjan muotoiluun ja tulostukseen liittyviä lisäasetuksia.
- **Muokkaa valintanauhaa**
 - Näytä kehitystyökalut -toiminto kannattaa olla valittuna, jotta Wordin makrot ja lomaketyökalut ovat näkyvissä

Automaattiset korjaukset -valintaan pääsee Wordin asetusten Tarkistustyökaluista:

Wordin asetukset

Vleiset
Näyttäminen
Tarkistustyökalut
Tallentaminen
Kieli
Lisäasetukset
Muokkaa valintanauhaa
Pikatyökalurivi
Apuohjelmat
Luottamuskeskus

Muuta tapaa, jolla Word korjaa ja muotoilee tekstiä:
Automaattisen korjauksen asetukset

Muuta tapaa, jolla Word korjaa ja muotoilee tekstiä kirjoitettaessa: Automaattisen korjauksen asetukset...

Korjattaessa oikeinkirjoitusta Microsoft Office -ohjelmissa

- Ohita [SOIN KIRJAIMIN] kirjoitetut sanat
- Ohita numeroita sisältävät sanat
- Ohita Internet- ja tiegosto-osoitteet
- Merkitse toistetut sanat
- Saksa: käytä uusia oikeinkirjoitussääntöjä
- Pakota aksenttimerkit ranskalaisiin isoihin kirjaimiin
- Ehdota vain pääsanastosta

Mukautetut sanastot...

Ranskan tilat: Perinteiset ja uudet kirjoitustavat

Espanjan tilat: Vain tuteo-verbimuodot

Venäjä: pakota tarkka e

Korjattaessa oikeinkirjoitusta ja kielioppia ohjelmassa Word

- Tarkista oikeinkirjoitus kirjoitettaessa
- Merkitse kielioppivirheet kirjoitettaessa
- Usein sekoittuvat sanat
- Tarkista kielioppi oikeinkirjoitusta tarkistettaessa
- Näytä luettavuustilasto

Kirjoitustyyli: Kielioppi Asetukset...

Tarkista asiakirja uudelleen

Automaattinen korjaus

Automaattinen muotoilu

Automaattinen korjaus Automaattinen matemaattinen korjaus Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa

Korvaa kirjoitettaessa

- "Suorat lainausmerkit" "kaarevilla"
- Murtoluvut (1/2) vastaavilla erikoismerkeillä (½)
- "Lihavointi" ja "kursivointi" todellisilla muotoiluilla
- Internet- ja verkkopolut hyperlinkeillä

Käytä kirjoitettaessa

- Automaattisesti merkityt luettelot
- Reunaviivat
- Sisäiset otsikkotyylit
- Automaattisesti numeroidut luettelot
- Taulukot

Automaattisesti kirjoitettaessa

- Muotoile luettelon kohdan alku samanlaiseksi kuin edellinen
- Määritä vasen sisennys ja 1. rivin sisennys sarkaimilla ja askelpalauttimella
- Luo tyylejä määrittämäsi muotoilun perusteella

Englanninkieliset järjestysluvut (1st) yläindeksillä

Yhdysmerkit (-) viivoilla (—)

OK Peruuta

Automaattinen yhdysmerkki pois päältä, jotta tavuviivat eivät muutu yhdysviivoiksi.

Valintamerkit kannattaa olla pois päältä kahdesta alimmaisesta, jotta automaattiset sisennykset eivät ole päällä eikä tyylejä luoda automaattisesti muotoilun perusteella.

15 Vakioasiakirjan kirjoitus

Aluksi

1. Ota viivain käyttöön. (s. 6)
2. Määrittele asiakirjaan standardin mukaiset marginaalit: **ylä 1 cm, ala 1 cm, vasen 2 cm, oikea 1 cm, ylä- ja alatunniste 1 cm.** (s. 30)
3. Muuta kappaleen rivinväliksi 1 ja välistys ennen ja jälkeen kappaleen 0 pt. (s. 22)
4. Aseta tekstiin riippuva sisennys kohtaan 4,6 cm painamalla kaksi kertaa näppäinyhdistelmää **Ctrl + t.** (s. 18)
5. Kirjoita teksti oikeaoppisesti - älä paina rivinvaihtoa rivin lopussa, vaan anna ohjelman rivittää teksti automaattisesti.
6. Rivinvaihtoa eli Enteriä painetaan vain kappaleiden välissä.
7. Sarkainnäppäimellä siirrytään sarkainkohdasta toiseen.
8. Välilyönti-näppäintä käytetään vain sanojen välissä - käytä sarkainnäppäintä, mikäli haluat siirtyä isomman ”harppauksen” oikealle.
9. Tallenna asiakirjasi tekstiä kuvaavalla nimellä sopivaan kansioon.

Lopuksi

1. Oikolue teksti. Jos tekstissä on punaisia alleviivauksia, vie kohdistin ko. sanaan ja paina hiiren oikealla näppäimellä korjausvaihtoehdot esiin. Voit myös käyttää Tarkista-välilehdellä olevaa Kieliasun tarkistus -toimintoa.
2. Tavuta teksti (Sivun asettelu -välilehdellä).
3. Tallenna tehdyt muutokset.
4. Käytä asiakirjan tulostustoiminnon esikatselu näkymää tarkastaaksesi lopputulos.
5. Tulosta asiakirja.

16 Wordin pikanäppäimet

TOIMINTO	PIKANÄPPÄIN
Kohdistin asiakirjan alkuun Kohdistin asiakirjan loppuun	Ctrl + Home Ctrl + End
Koko alueen valinta	Ctrl + a
Sanan valinta	Kaksoisnapautus sanassa
Valitse kohdistimesta asiakirjan loppuun	Ctrl + Vaihto + End
Valitse teksti kohdistimesta asiakirjan alkuun	Ctrl + Vaihto + Home
Rivinvälin muutos	Ctrl + 1 Ctrl + 2 Ctrl + 5
Sivunvaihto Pakotettu rivinvaihto	Ctrl + Enter Vaihto + Enter
Manuaalinen tavutus	Ctrl + tavuviiva
Sitova välilyönti - ei jaa sanapareja eri riveille Sitova tavuviiva	Ctrl + Vaihto + välilyönti Ctrl + Vaihto + tavuviiva
Lihavointi	Ctrl + b
Alleiviivaus	Ctrl + u
Kaikkien muotoilujen poisto	Ctrl + Vaihto + z
Riippuva sisennys	Ctrl + t
Riippuvan sisennyksen pienennys sarkain kerrallaan	Ctrl + Vaihto + t
Sisennyksen palautus vasempaan reunaan	Ctrl + q
Sisennys (sekä 1. rivi että muut rivit)	Ctrl + m
Sisennyksen pienennys sarkain	Ctrl + Vaihto + m
Kopiointi leikepöydälle Siirto leikepöydälle Leikepöydältä liittäminen	Ctrl + c Ctrl + x Ctrl + v
Kumoa-toiminto	Ctrl + z

	C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
1	Julkaisija/Lähettäjä				Asiakirjan nimi		Nro	Sivu (Sivut)
2	Jakeluosoite						Liite 2	
3	00000 Postitoimipaikka							
4	Yksikkö/osasto/käsittelijä				p.k.vvvv			
5								
6								
7								
8	Yrityksen nimi							
9	Vastaanottajan nimi							
10	Jakeluosoite							
11	00000 POSTITOIMIPAikka							
12	MAA							
13								
14								
15								
16	(Viite, jos tarpeen)							
17								
18	Asiakirjan otsikko							
19								
20	Tunnistetiedot			Riveille 1-6 kirjoitetaan tunnistetiedot. Standardiasettelujen mukaan ensimmäinen tekstirivi paperin yläreunasta on rivi 3 Huomioi, että Wordin rivilaskuri ei ala paperin yläreunasta vaan ensimmäisestä tekstirivistä eli 1 cm ylämarginaali vie ne 2 riviä. Tässä mallissa on Wordin mukainen numerointi.				
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29	Vastaanottajan osoite			Vastaanottajan osoite alkaa riviltä R8. Osoitteettomassa asiakirjassa pääotsikko tulee riville 8 ja teksti alkaa riviltä 10.				
30								
31								
32	Pää- ja sivuotsikot			Pääotsikko kirjoitetaan isolla alkukirjaimella, muuten pienellä.				
33								
34	Lyhyet tekstit			Tilaus- ja tarjoustyyppisissä asiakirjoissa tekstikappale voi alkaa lyhyen alaotsikon kanssa samalta riviltä, jos alaotsikon ja tekstin väliin jää vähintään kaksi välilyöntiä.				
35								
36								
37								
38	Tekstin sisennys			Teksti sisennetään joko kohtaan 2,3 cm tai 4,6 cm vasemmasta reunuksesta. Käytä oikeaa sisennystoimintoa: normaali sisennys painikkeesta (ctrl+m) tai riippuva sisennys pikanäppäimellä (ctrl+t).				
39								
40								
41								
42	Lopetus			Tekstin loppuun kirjoitetaan lopputervehdys sekä yrityksen nimi ja allekirjoitus.				
43				Lopputervehdys				
44				Yrityksen nimi				
45								
46								
47								
48								
49				Nimen Selvennys				
50				titteli				
51								
52								
53	Liitteet			Asiakirja 1				
54				Asiakirja 2				

Käytä standardin mukaisia sivun asetuksia:

- Marginaalit ylä ja alas 1cm, vasen 2 cm, ylä- ja alatunniste 1 cm.

Tarkista, että Wordin oletussarkaimet ovat 2,3 cm välein.

Sisennä käyttäen sopivaa sisennystapaa:

- riippuva sisennys (Ctrl+t, jolloin otsikot ja tekstit voivat olla samalla rivillä
- ns. normaali sisennys Suurena sisennystä –painikkeella tai Ctrl+m.