

Word-koulussa opit uutta

Kompuutteri Kaikille -lehden Word-koulu sopii sekä niille, jotka eivät ole koskaan aikaisemmin käyttäneet tekstinkäsittelyohjelmaa, että niille, jotka jo tuntevat Wordin, mutta haluavat oppia lisää. Vielä vuosien Wordin käyttämisen jälkeenkin ohjelmasta voi oppia uusia asioita.

Word-koulu perustuu Word 97 -versioon. Vaikka käytössäsi olisikin ohjelmasta jokin toinen versio, voit käyttää useimpia koulussa kuvattuja toimintoja. Wordin eri versioiden rakenne on pääpiirteissään aina sama.

Word-koulun oppijaksot:

1 2 3 4 5 6 Word-koulun ensimmäisessä osassa esitellään Word-ikkunan osat. Opit lisäksi muokkaamaan tekstiä ja tulostamaan asiakirjan. Osaat siis jo ensimmäisen oppitunnin jälkeen käyttää Wordia.

1 2 3 4 5 6 Kun olet päässyt hieman tekstinkäsittelyn makuun, haluat varmasti oppia parantelemaan tekstin ulkonäköä. Toisessa osassa opitkin muuttamaan kirjasintyyppiä ja -kokoa ja käyttämään numerointia ja luettelomerkkejä.

1 2 3 4 5 6 Voit tehdä asiakirjassa muitakin muutoksia. Kolmannessa osassa opit, kuinka lisäät tekstiin sivunvaihdon, sivunumeroinnin, palstat ja taulukon.

1 2 3 4 5 6 Asiakirjaan voi myös lisätä piirroksia ja valokuvia. Tekstityypit, varjostukset ja kolmiulotteisen vaikutelman luovat erikoiseffektit elävöittävät asiakirjaa. Osaat liittää kuvan ja tekstin toisiinsa.

1 2 3 4 5 6 Nyt on aika opetella käyttämään Wordin tekstityylejä. Pitkissä asiakirjoissa tulee olla myös sisällysluettelo. Lue, miten sellainen tehdään ja miten se pidetään ajan tasalla.

1 2 3 4 5 6 Jos joudut joskus lähettämään saman kirjeen usealle henkilölle, tiedät, miten hankala on vaihtaa kirjeeseen aina uusi osoite. Wordissa pystyt yhdistämään vakiokirjeeseen osoiteluettelon, mikä helpottaa työtäsi huomattavasti.

Helppoa tekstinkäsittelyä

Jos ajatuskin tekstinkäsittelystä tuottaa sinulle tuskaa, niin nyt on tilaisuus päästä eroon peloista ja opetella käyttämään tekstinkäsittelyohjelmaa sujuvasti. Seuraa Kompuutteri Kaikille -lehden Word-koulua, niin hallitset pian Wordin perustoiminnot.

Kuusikymmenluvulla kirjoituskoneet valtasivat työpaikat ja asiakirjojen kirjoittaminen käsin väistyi. Mullistus jätti monet konttorityöläiset työttömiksi. Ei ollut helppoa sopeutua muutokseen ja opetella uusia taitoja, ja ne joilta se ei sujunut lainkaan, joutuivat etsimään kokonaan muuta työtä. Kahdeksankymmentä- ja yhdeksänkymmentäluvulla historia toisti itseään. Toimistossa työskentelyyn ei enää riittänyt kymmensormijärjestelmän hallitseminen, vaan oli tutustuttava aivan uuteen työvälineeseen, sillä tietokoneet syrjäyttivät kirjoituskoneet tekstin kirjoittamisen välineenä.

Nykyisin on lähes mahdotonta kuvitella toimistotyötä tai opiskelua ilman tekstinkäsittelyn hallintaa. Useimmissa pc:ssäkin on enemmän kuin yksi tekstinkäsittelyohjelma. Olet varmasti itsekkin tutustunut johonkin tekstinkäsittelyyn tarkoitettuun ohjelmaan, ja todennäköisesti tunnet juuri Microsoft Wordin, sillä se on maailman suosituin tekstinkäsittelyohjelma.

Wordilla kirjoittaminen sujuu kuin leikki

Voit tehdä Wordilla huomattavasti enemmän kuin perinteisellä kirjoituskoneella. Kun olet kirjoittanut ohjelmalla jonkin tekstin, voit esimerkiksi korjata virheet suoraan näytöllä, eikä sinun tarvitse kirjoittaa koko tekstiä uudelleen. Voit myös muuttamassa sekunnissa muuttaa tekstin väriä, tekstityyppiä, kirjainten kokoa tai lisätä asiakirjoihin palstoituksen, kehukset tai varjostuksen. Pystyt siis

muokkaamaan tekstin ulkonäköä lähes loputtomiin ilman leikkaamista, liimaamista ja loputonta kopiointia.

Word sisältää myös monia automaattisia toimintoja, joista on hyötyä rutiiniosissa. Jos esimerkiksi kirjoitat monisivuista asiakirjaa, Word osaa lisätä kappaleisiin automaattisesti numeroinnin ja laatia sisällysluettelon. Jos sinun taas pitää lähettää sadoille ihmisille sama kirje, Word voi lisätä kirjeisiin osoitteet erillisestä osoiteluettelosta. Word auttaa sinua myös silloin, kun et ole varma oikeinkirjoituksesta.

Jos haluat paneutua enemmän asiakirjan ulkonäköön, voit lisätä tekstin joukkoon helposti omia kuvia, kaavioita ja taulukoita, joilla saat asiakirjasta vaikuttavan ja asiallisen näköisen. Jos käytössäsi on lasertulostin, voit tuottaa asiakirjoja, jotka kestävät vertailun vaikka kirjapainon tuotteisiin. Näiden Wordin monipuolisten ominaisuuksien ansiosta kirjoituskone vaikuttaa kivikautiselta työkalulta siihen verrattuna. Word ei siis ole syyttä niin suosittu. □

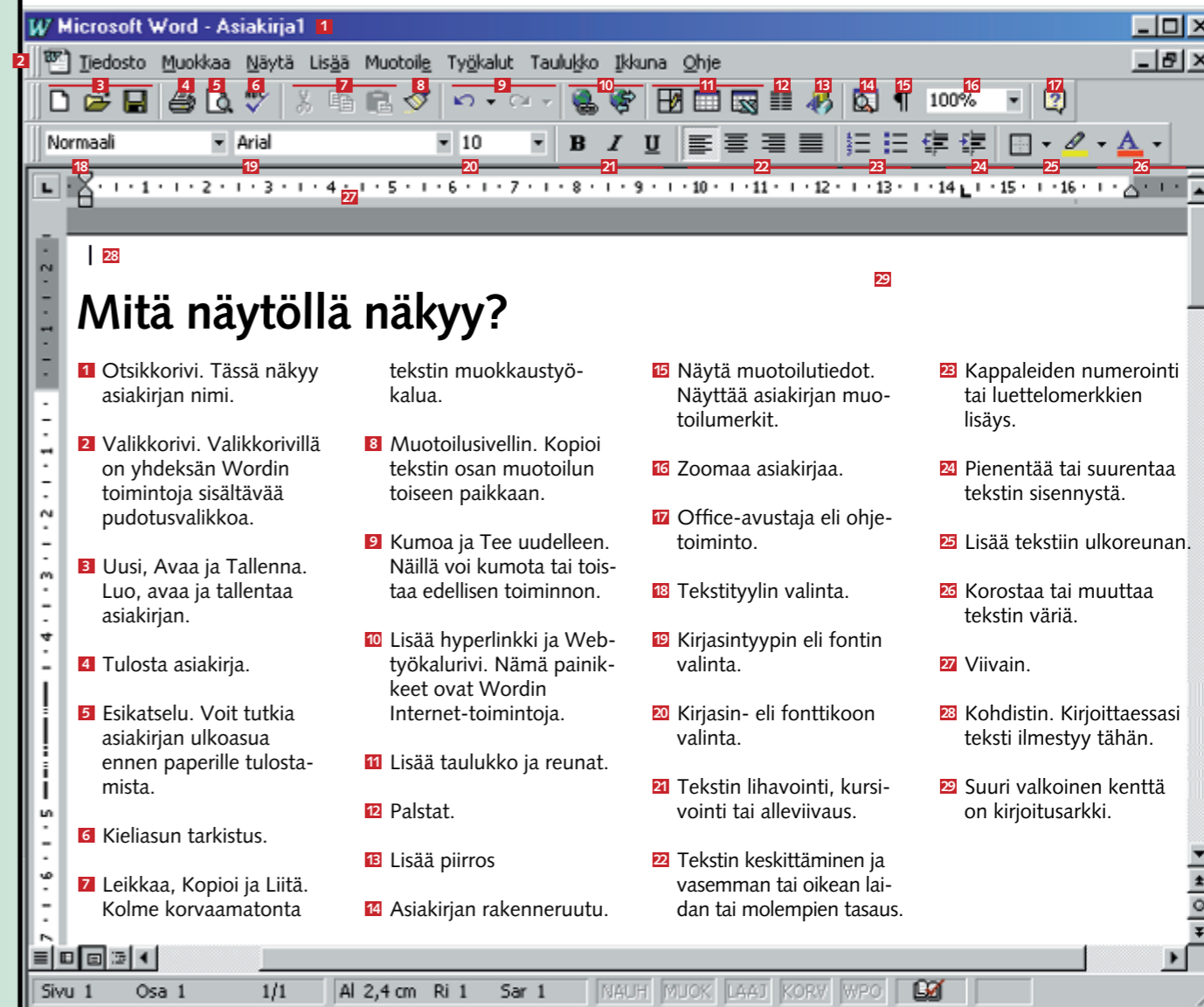
Vinkki Jos et ole varma jonkin painikkeen käyttötarkoituksesta, siirrä hiiren osoitin sen päälle, niin näytölle ilmestyy pieni laatikko, jossa kerrotaan toiminnon nimi.

Wordin nippelit ja nappelit

Kun käynnistät Wordin, näytölle ilmaantuu tällainen ikkuna. Juuri tässä ikkunassa kirjoitat tekstisi. Ikkunan ylä-

reunassa on työkalurivejä, joissa on painikkeita. Niillä voit käyttää Wordin tärkeimpiä toimintoja suoraan yhdellä hii-

ren napsautuksella. Tutustu ensin ikkunan rakenteeseen, niin tiedät, missä mikäkin toiminto ja osa sijaitsee.



Mitä näytöllä näkyy?

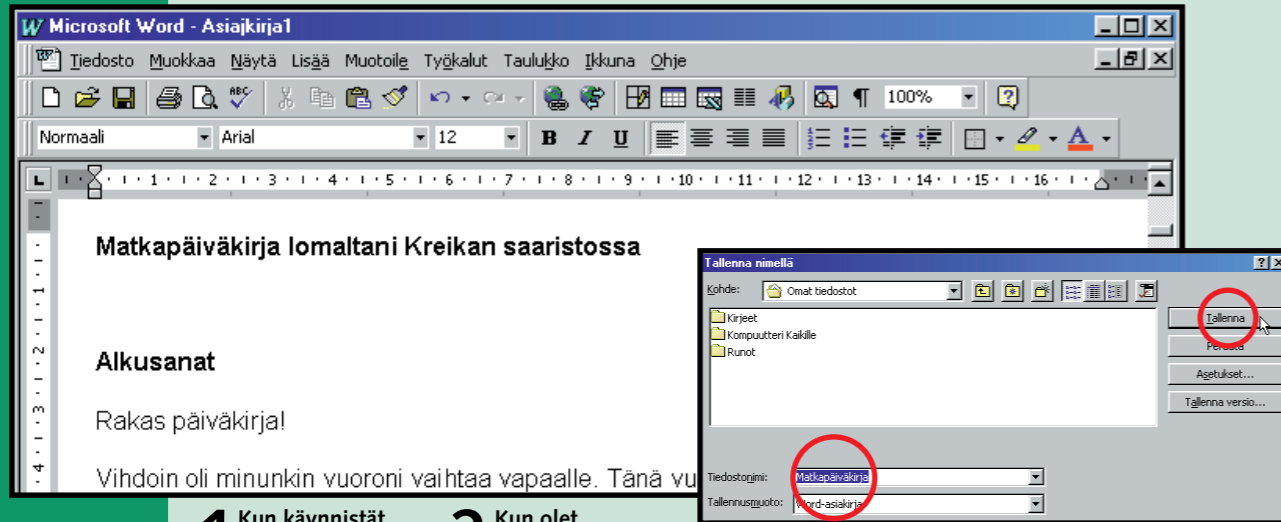
- | | | | |
|--|---|---|---|
| 1 Otsikkorivi. Tässä näkyy asiakirjan nimi. | tekstin muokkaustyökalua. | 15 Näytä muotoilutiedot. Näyttää asiakirjan muotoilumerkit. | 23 Kappaleiden numerointi tai luettelomerkkien lisäys. |
| 2 Valikkorivi. Valikkorivillä on yhdeksän Wordin toimintoja sisältävää pudotusvalikkoa. | 8 Muotoilusivellin. Kopioi tekstin osan muotoilun toiseen paikkaan. | 16 Zoomaa asiakirjaa. | 24 Pientää tai suurentaa tekstin sisennystä. |
| 3 Uusi, Avaa ja Tallenna. Luo, avaa ja tallentaa asiakirjan. | 9 Kumoa ja Tee uudelleen. Näillä voi kumota tai toistaa edellisen toiminnon. | 17 Office-avustaja eli ohje-toiminto. | 25 Lisää tekstiin ulkoreunan. |
| 4 Tulosta asiakirja. | 10 Lisää hyperlinkki ja Webtyökalurivi. Nämä painikkeet ovat Wordin Internet-toimintoja. | 18 Tekstityylin valinta. | 26 Korostaa tai muuttaa tekstin väriä. |
| 5 Esikatselu. Voit tutkia asiakirjan ulkoasua ennen paperille tulostamista. | 11 Lisää taulukko ja reunat. | 19 Kirjasintyyppin eli fontin valinta. | 27 Viivain. |
| 6 Kieliasun tarkistus. | 12 Palstat. | 20 Kirjasin- eli fonttikoon valinta. | 28 Kohdistin. Kirjoittaessasi teksti ilmestyy tähän. |
| 7 Leikkaa, Kopioi ja Liitä. Kolme korvaamatonta | 13 Lisää piirros | 21 Tekstin lihavointi, kursivointi tai alleviivaus. | 29 Suuri valkoinen kenttä on kirjoitusarkki. |
| | 14 Asiakirjan rakenneruutu. | 22 Tekstin keskittäminen ja vasemman tai oikean laidan tai molempien tasaus. | |

1 Wordilla työskentely

Vaikka Wordilla pystyy tekemään uskomattoman monia asioita, sitä on erittäin helppo käyttää. Jos et käytä Wordia muuhun kuin tekstin kirjoit-

tamiseen ja tallentamiseen, sinun ei tarvitse opetella kovin monia toimintoja. Word-koulussa käytämme esimerkkinä matkapäiväkirjaa. Kuvittele,

että olet ottanut kannettavan tietokoneen mukaan matkalle ja voit pitää matkan aikana päiväkirjaa Wordilla. Näillä ohjeilla pääset alkuun:



1 Kun käynnistät Wordin, ohjelma avaa aina uuden tyhjän asiakirjan, jonka nimi on Asiakirja 1. Voit aloittaa kirjoittamisen heti.

2 Kun olet kirjoittanut tarpeeksi, tallenna asiakirja napsauttamalla työkalurivin Tallenna-kuvaketta.

3 Näytölle avautuu Tallenna nimellä -valintaikkuna, johon sinun pitää kirjoittaa asiakirjan nimi Tiedostonimi-kenttään. Anna asiakirjalle nimeksi vaikka Matkapäiväkirja. Napsauta sitten Tallenna-painiketta.

4 Kun seuraavana päivänä haluat jatkaa päiväkirjan kirjoittamista, napsauta Avaakuvaketta, niin löydät asiakirjasi siitä paikasta, johon sen tallensit. Yksinkertaista, eikö totta. Nämäkin tiedot riittävät Wordin käyttämiseen.

2 Valitseminen

Yksi tekstinkäsittelyohjelmien ylivoimaisesti hyödyllisimpiä ominaisuuksia on se, että pystyt poistamaan, korjaamaan, muotoilemaan, leik-

kaamaan ja liittämään tekstiä niin paljon kuin haluat. Käsini tai koneella kirjoitettaessa teksti on aina kirjoitettava alusta uudelleen, jos jostain halutaan poistaa pari sanaa. Wordilla sanat voi leikata välistä pois, jolloin teksti ryhmittyy uudelleen niin kuin poistettuja sanoja ei koskaan olisi ollutkaan. Ohjelman käyttäminen säästää siis runsaasti aikaa. Sen lisäksi tekstistä ei tarvitse

tehdä ensin luonnosta. Kerran kirjoitettua tekstiä voi muokata näytöllä, kunnes teksti on aivan valmis. Jotta Word tietäisi, mitä sanoja tai rivejä haluat muokata, sinun täytyy valita ne ensin. Voit valita yhden sanan kaksoisnapsauttamalla sitä hiirellä. Jos haluat valita pitemmän pätkän tekstiä, sinun on painettava hiiren painike alas ja vedettävä hiiren osoitinta tekstin yli.

1 Siirrä kohdistin sen tekstin alkuun, jota haluat muokata, ja paina hiiren vasen painike alas.

2 Vedä hiiren osoitinta tekstin yli siihen kohtaan, johon valitsemasi tekstin pätkä päättyy, ja vapauta hiiren vasen painike.

3 Nyt teksti on valittu, ja voit muokata sitä. Jos haluat esimerkiksi lihavoitaa sen, napsauta vain Lihavoitinpainiketta. Teksti muuttuu silmänräpäyksessä.

3 Poista ja kumoa

Virheitä ei voi välttää. Onneksi niiden korjaaminen Wordilla on erittäin helppoa. Näin poistat yksittäisen kirjaimen:

1 Siirrä kohdistin poistettavan kirjaimen taakse.

2 Paina askelpalautinta. Askelpalautin on näppäimistön oikeassa yläkulmassa sijaitseva pitkä painike, jossa on vasemmalle osoittava nuoli.

3 Nyt kirjain on poissa. Mutta mitä ihmettä...? Pidit askelpalautinta liian kauan alhaalla ja poistit vahingossa ison luudan kirjaimia, jotka olisivat olleet aivan oikein.

4 Wordissa toiminnon voi kumota helposti. Voit kumota minkä tahansa toiminnon. Kumoa esimerkiksi tekemäsi korjauksen napsauttamalla Kumoa-painiketta.

Jos haluat poistaa pitemmän pätkän tekstiä, valitse se ensin. Paina sitten askelpalautinta kerran, niin teksti häviää.

4 Leikkaa ja liitä

Oletetaan, että olet pitänyt matkapäiväkirjaa jo useita päiviä. Yhtäkkiä huomaat, että olet epähuomiossa kirjoittanut yhden lauseen väärään paikkaan. Sen kuuluisi olla aivan muualla tekstissä. Paniikkiin ei ole syytä, sillä Wordissa voit siirtää tekstin osia aivan minne päin asiakirjaa haluat. Näin leikkaat lauseen ja siirrät sen uuteen paikkaan:

5 Kopioi ja liitä

Samalla tavalla voit kopioida tekstin osia ja liittää kopioita minne haluat. Se on hyvin yksinkertaista:

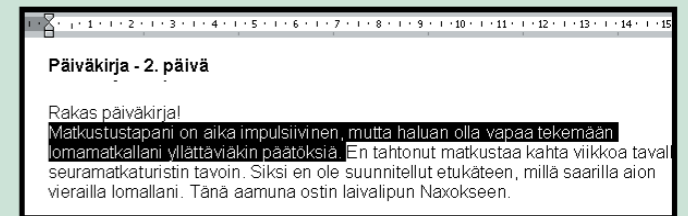
6 Etsi ja korvaa

Edellä olevat toiminnot ovat varmaan jo vakuuttaneet sinut siitä, että Wordilla työskentely on erittäin nopeaa. Muita työskentelyä huomattavasti nopeuttavia toimintoja ovat Etsi ja Korvaa. Jos sinun pitää löytää tekstistä jokin sana, voit käyttää Etsi-toimintoa.

1 Avaa valikko-rivin Muokkaa-valikko ja valitse toiminto Etsi...

2 Näytölle ilmaantuu valintaikkuna. Kirjoita Etsittävä-kenttään sana, jonka haluat löytää. Esimerkissä haetaan patja-sanaa. Napsauta sitten Etsi seuraava -painiketta.

3 Nyt Word etsii seuraavan tekstissä esiintyvän patja-sanan ja näyttää välitömästi, missä kohdassa tekstiä sana sijaitsee.



1 Valitse teksti, jonka haluat siirtää. Napsauta sitten työkalurivin Leikkaa-painiketta.

Rakas päiväkirja!
En tahtonut matkustaa kahta viikkoa tavallisen seuramatkaturistin tavoin. Siksi suunnitellut etukäteen, millä saarilla aion vieraila lomallani. Tänä aamuna ostin laivalipun Naxokseen. Matkustustapani on aika impulsiivinen, mutta haluan olla tekemään lomamatkallani yllättäviäkin päätöksiä.

Laiva Naxokseen purjehti Ateenan satamasta kello 10:00. Matka oli suurenmoinen. Olin toki lukenut, miten kauniin sininen meri on Kreikan saaristossa, mutta arve matkasesitteiden kaunistavan todellisuutta. Nyt olen kuitenkin nähnyt omin silmin.

2 Siirrä hiiren osoitin paikkaan, johon haluat liittää lauseen, ja napsauta hiiren vasenta painiketta kerran niin, että kohdistin siirtyy siihen. Napsauta sitten Liitä-painiketta.

3 Nyt leikkaamasi lause on oikealla paikallaan. Voit jatkaa tekstin kirjoittamista aivan kuin mitään ei olisi tapahtunut.

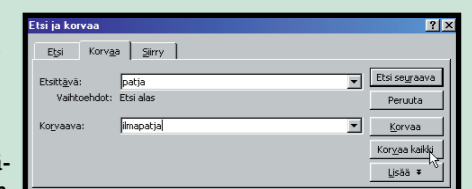
1 Valitse kopioitava tekstin osa. Napsauta sitten Kopioi-painiketta, joka sijaitsee saksilla merkityn Leikkaa-painikkeen oikealla puolella.

2 Siirrä hiiren osoitin paikkaan, johon haluat liittää kopion, ja napsauta hiiren vasenta painiketta kerran, niin kohdistin siirtyy siihen. Napsauta sitten Liitä-painiketta.

3 Arvaat varmaan, mikä ponnistelujesi tulos on: kopioimasi teksti ilmestyy uuteen paikkaan ja se esiintyy siis tekstissäsi kaksi kertaa.

Usein käy niin, että etsimäsi sana esiintyy tekstissä monta kertaa. Jos haluat korvata sanan toisella, joudut rehkimään melkoisesti, jos joudut esimerkiksi 25 kohdassa kirjoittamaan saman sanan uudelleen. Word sisältää lääkkeet tähänkin pulmaan:

1 Avaa Muokkaa-valikko ja valitse kohta Korvaa... Näytölle ilmestyy jälleen valintaikkuna. Kirjoita Etsittävä-kenttään sana, jonka haluat korvata, ja Korvaava-kenttään sana, jolla haluat korvata alkuperäisen.



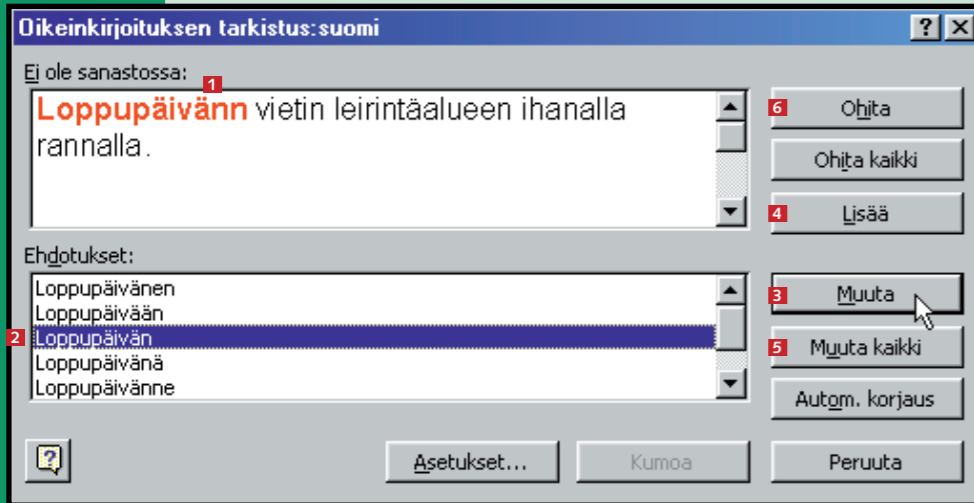
2 Napsauta sitten Korvaa kaikki -painiketta, niin joka paikassa, jossa ennen luki patja, ilmestyy sana limapatja.

7 Word osaa tarkistaa oikeinkirjoituksen

Jos jätät miettimään jonkin sanan kirjoitusasua, taivutusta tai pelkät tehneesi lyöntivirheitä, voit käyttää

tekstin tarkistamiseen varmuuden vuoksi Wordin oikolukua. Toimi näin:

- 1 Valitse ensin hiirellä se osa tekstiä, jonka haluat tarkistaa ja napsauta sitten Kieliasun tarkistus -painiketta, joka on merkitty ABC-kirjaimilla. Jos haluat Wordin tarkistavan koko asiakirjan kirjoitusvirheiden varalta, sitä ei tarvitse valita, vaan riittää, että napsautat painiketta.



- 2 Näytölle ilmestyy valintaikkuna, jossa voit hyväksyä tai ohittaa Wordin ehdottamat muutokset. Esimerkissä Word ehdottaa, että muuttaisit sanan "loppupäivänn" sanaksi "loppupäivän". Koska ehdotus on selvästi oikein, napsauta Muuta-painiketta, niin Word korjaa virheen. Ota huomioon, että Word vertaa sanoja vain omaan sanastoonsa, joten se ei ole aina oikeassa. Se ei esimerkiksi tunne kaikkien sanojen taivutusta. Jos sana on kirjoitettu oikein, mutta sitä ei ole Wordin sanastossa, voit lisätä sen sanastoon napsauttamalla Lisää-painiketta. Jos sana esiintyy tekstissä useita kertoja, voit napsauttaa Korvaa kaikki -painiketta. Word ei myöskään tunne erikoisia nimiä tai vierassanoja. Kun Word haluaa korjata sellaisen sanan, napsauta Ohita-painiketta.

Vinkki Kun asennat Wordin koneellesi, ohjelmassa on oletusasetukset valittu automaattinen korjaus. Sen vuoksi Word alleviivaa kaikki kirjoitusvirheet punaisella viivalla. Useimmat käyttäjät luopuvatkin tästä heti. Näin saat automaattisen korjauksen pois päältä:

- 1 Käynnistä kieliasun tarkistus ja napsauta Asetukset...-painiketta
- 2 Poista merkintä Tarkista oikein-

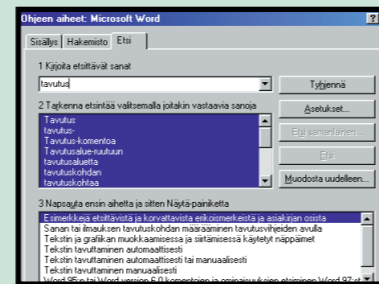
kirjoitus kirjoitettaessa -kohdan edestä ja napsauta OK.

Toisinaan käy niin, että Word käyttää oikeinkirjoituksen tarkistuksessa englannin kielen sanastoa suomen sijaan. Valitse siinä tapauksessa koko teksti. Avaa sitten Työkalut-valikko ja valitse kohdat Kieli ja Määritä kieli. Esiin tulevassa ikkunassa on kieliluetelo. Etsi siitä suomi ja napsauta OK. Nyt Word käyttää suomen kielen sanastoa tarkistaessaan asiakirjasi oikeinkirjoitusta.

8 Kun kaikki menee päin mäntyä

Jos et ymmärrä Wordissa jotain, niin apu on todella lähellä. Herra Klemmari on pieni animoitu hahmo, joka ilmestyy omassa ikkunassaan tarjoamaan hyviä neuvoja ja vinkkejä liikkeessäsi Wordissa. Näin käytät herra Klemmariä:

- 1 Kun haluat esittää herra Klemmarille kysymyksen, voit missä tahansa painaa F1-näppäintä.

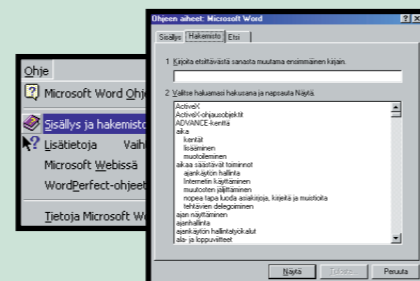


- 2 Näytölle singahtaa herra Klemmari. Napsauta häntä ja Etsi ohjeaihe -painiketta. Valitse esiin tulevasta ikkunasta Etsi-välilehti.

- 3 Herra Klemmari etsii kirjoittamaasi hakusanaan sopivia ohjetekstejä.

Pitemmän päälle herra Klemmarin seura saattaa alkaa ahdistaa, joten voit piilottaa hänet. Napsauta häntä hiiren oikealla painikkeella ja valitse valikosta kohta Piilota avustaja, niin hän katoaa silmänräpäyksessä.

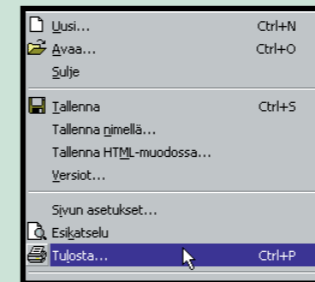
Wordissa on myös tavallinen ohjetoiminto. Löydät sen, kun avaat valikkorivin Ohje-valikon. Napsauta Sisällys ja hakemisto -kohtaa, ja valitse esimerkiksi Hakemisto. Nyt voit hakea ohjeita ilman, että sinun pitää "jutustella" herra Klemmarin kanssa.



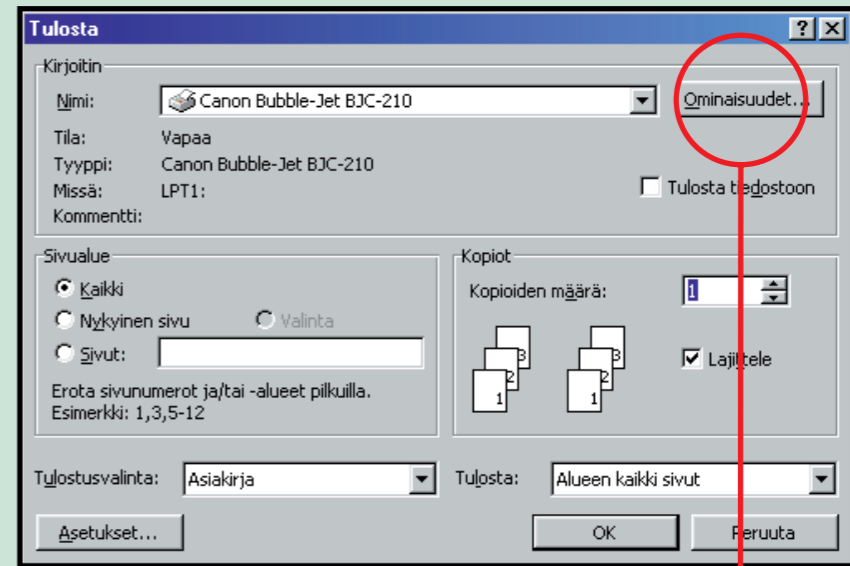
9 Tulosta asiakirja

Viimeinen vaihe tekstinkäsittelyssä on asiakirjan tulostaminen. Silloin näytölle suolta-masi teksti siirtyy paperille. Jos tietokoneessasi on jo valmiina tulostin, tulostustoiminnon käyttäminen on todella helppoa. Riittää, että napsautat Tulosta-painiketta, joka on merkitty pienellä tulostimen kuvalla.

Toisinaan sinun pitää ennen tulostamista käskeä ohjelmaa tulostamaan tekstistä useita kopioita tai vain tietyt sivut. Silloin sinun on muutettava asetuksia, mikä tapahtuu seuraavasti:



- 1 Avaa valikkorivin Tiedosto-valikko ja valitse kohta Tulosta... Näytölle avautuu valintaikkuna nimeltä Tulosta.

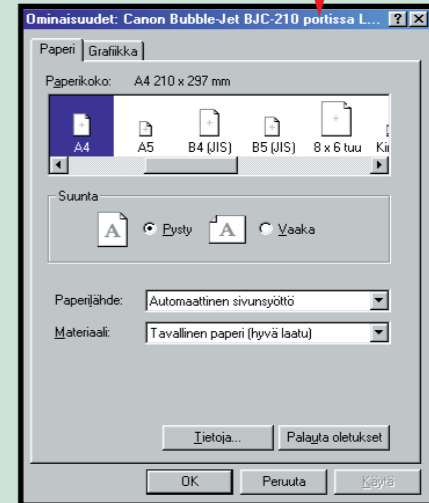


- 2 Napsauta ensin Ominaisuudet... -painiketta. Voit muun muassa päättää paperikoon tai sen, tulostuuko teksti paperille pysty- vai vaakasuunnassa. Jos haluat tulostaa asiakirjan tavalliseen tapaan A4-koossa, napsauta OK.

- 3 Siirry sitten kenttään Sivualue. Päättää, haluatko tulostaa asiakirjan kaikki sivut vai jotkin tietyt sivut. Jos haluat tulostaa vaikka vain sivun kolme, kirjoita Sivut-kenttään numero kolme. Tuhlaat suotta paperia, väriainetta ja aikaa, jos tarvitset oikeastaan vain yhden sivun ja tulostat esimerkiksi koko 50-sivuisen asiakirjan.

- 4 Valitse Kopiot-kentässä, kuinka monta kopiota haluat asiakirjastasi. Näin sinun ei tarvitse avata valintaikkunaa 25 kertaa, jos tarvitset samasta asiakirjasta 25 kopiota. Muista kuitenkin, että usein tulee halvemmaksi tulostaa tulostimella vain yksi kopio ja ottaa siitä kopiokoneella loput 24 kopiota kuin tulostaa kaikki kopiot tulostimella.

- 5 Kun olet tyytyväinen valintoihisi, hyväksy ne lopuksi OK-painiketta napsauttamalla. Hetken kuluttua tulostin alkaa syytää asiakirjaasi.



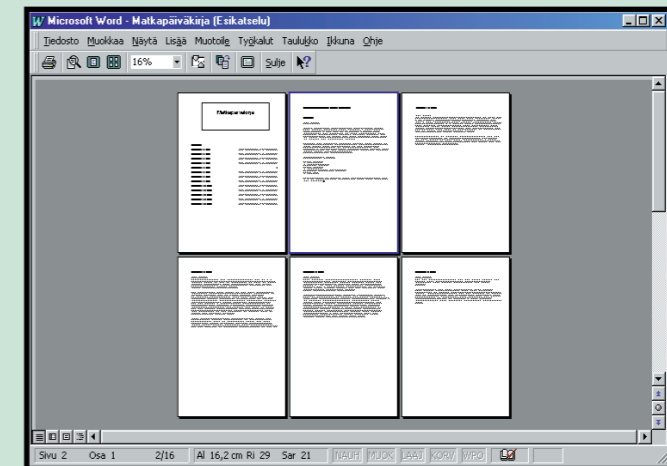
10 Hyödyllinen esikatselu

Joskus on jo ennen tulostamista tarpeen tietää, miltä asiakirja näyttää paperilla. Wordissa on toiminto, jolla voit "tirkistää" asiakirjan lopullista ulkonäköä ennen tulostuskäskyn antamista. Se tehdään käyttämällä Esikatselu-toimintoa. Näin käytät sitä:

- 1 Napsauta Esikatselu-painiketta.

- 2 Nyt näet, miten valmis teksti jakautuu sivuille tulostettuna.

- 3 Kun olet tarkastellut asiakirjaa tarpeeksi, napsauta Sulje-painiketta.



Nyt osaat jo paljon

Kompuutteri kaikille-lehden Word-koulun ensimmäisessä osassa opittiin paljon uusia asioita. Uuteen ohjelmaan tutustuttaessa ensimmäinen oppitunnin aikana käydään usein läpi erittäin laaja alue, jolloin kaikkien uusien asioiden omaksuminen voi tuntua vaikealta. Toisaalta sinulla on tämän jälkeen Wordin perustoiminnot hallussasi. Kun jatkat Wordilla työskentelyä, huomaat, että käytät jatkuvasti lähes kaikkea oppimaasi.

- Nyt osaat:
- kirjoittaa Wordilla tekstiä.
 - poistaa tekstiä ja kumota toiminnon.
 - leikata ja liittää.
 - etsiä ja korvata sanoja.
 - käyttää oikeinkirjoituksen tarkistusta.
 - käyttää ohjetta.
 - käyttää esikatselua ja tulostaa.

Jäikö koulun ensimmäinen osa väliin?

Lue Word-koulun ensimmäinen osa K-rompun kohdasta Oppaat.

Viime kerralla opeteltiin nämä asiat

1 2 3 4 5 6 Word-koulun ensimmäisessä osassa esiteltiin ohjelmaikkunan rakenne. Lisäksi opit muokkaamaan tekstiä ja tulostamaan asiakirjan. Osaat siis jo ensimmäisen oppitunnin jälkeen käyttää Wordia.

Seuraavilla kerroilla opit nämä asiat

1 2 3 4 5 6 Voit puuttua muuhunkin kuin tekstin ulkoasuun. Kolmannessa osassa opit, kuinka lisäät asiakirjaan sivunvaihdon, sivunumeroinnin, palstoituksen ja taulukon.

1 2 3 4 5 6 Asiakirjaan voi liittää myös kuvia ja valokuvia. Tekstin ulkonäkö muuttuu erikoisilla kirjasintyypeillä, varjostuksilla tai kolmiulotteisen vaikutelman luovilla tehosteilla. Opit myös yhdistämään kuvaa ja tekstiä.

1 2 3 4 5 6 Nyt opit käyttämään Wordin tyylejä. Pitkissä asiakirjoissa tulee olla sisällysluettelo. Lue, miten laadit sellaisen ja pidät sen ajan tasalla.

1 2 3 4 5 6 Jos olet joutunut joskus lähettämään saman kirjeen useille eri ihmisille, tiedät, miten tylsää osoitteiden vaihtaminen kirjeisiin on. Yhdistämistoiminnolla voit liittää vakiokirjeeseen osoiteluettelon.

Tekstin muotoilu Word-ohjelmassa

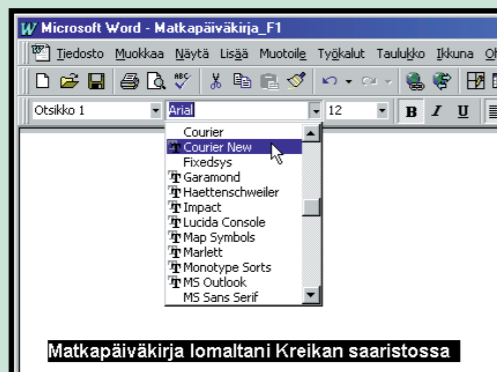
Vaikka olisit kirjoittanut Wordilla loistavaa tekstiä, jossa sisäinen kirjailijasi pääsee näyttämään taitonsa, se ei välttämättä kiinnosta ketään, jos teksti näyttää tylsältä.

Nyt aloitamme Word-koulun toisen oppitunnin. Tällä kertaa kyse on tekstin ulkonäöstä. Tarkoituksena on opetella muokkaamaan tekstistä selkeää ja houkuttelevaa. Kun muotoilet tekstiä, puutut vain sen ulkonäköön, etkä koske asiiasältöön. Voit esimerkiksi alleviivata lau-

seen, johon lukijan olisi kiinnitettävä erityistä huomiota. Wordissa on erittäin monia muotoiluvaihtoehtoja. Voit vaihtaa helposti kirjasintyyppiä tai -kokoa, keskittää tekstin, tasata oikean laidan, lisätä numeroinnin tai luettelomerkit, lihavoida, kursivoida tai alleviivata tekstiä.

Kun seuraat Word-koulun toista oppituntia, opit, miten voit selkeyttää tekstin ulkonäköä ja rakennetta hyvin yksinkertaisilla keinoilla. Jos sinulta jäi väliin Word-koulun ensimmäinen oppitunti, voit lukea sen K-rompulta kohdasta Oppaat.

1 Kirjasintyypit (fontit) 2 Kirjasin- eli fonttikoko



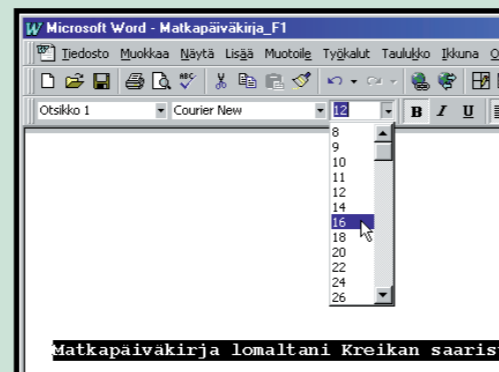
Wordissa on useita niin asiallisia, hauskoja, kummallisia, yllättäviä kuin hullunkurisiaakin kirjasintyyppiä eli fontteja. Kirjasintyyppien vaihtaminen muuttaa tekstin luonnetta. Käytetyimmät kirjasintyypit ovat Times New Roman, Courier ja Arial, sillä niitä on helppo lukea. Jos haluat kokeilla jotain muuta, niin Wordissa on varaa valita.

1 Valitse ensin se osa tekstiä, jossa haluat käyttää muuta kirjasintyyppiä.

2 Avaa Fontti-kohdan pudotusvalikko ja kokeile, miltä eri kirjasintyypit näyttävät.

3 Valitse mielestäsi tarkoitukseen parhaiten sopiva kirjasintyyppi.

Vinkki: Jos et ole varma työkalurivin painikkeen toiminnosta, pidä hiiren osoitinta sen päällä, niin näet, mitä painikkeella tehdään.



Voit itse valita myös kirjasinkoon. Koon muuttaminen on yhtä helppoa kuin kirjasintyyppien vaihtaminen, sillä se tehdään lähes samalla tavalla.

1 Valitse ensin se kohta tekstiä, jonka kirjasinkoon haluat muuttaa.

2 Avaa pudotusvalikko Fonttikoko ja valitse luettelosta koko. Valittavana olevat pistekoot ovat väliltä 8-72. Pistekoko kertoo, kuinka monta näytön pistettä merkki on korkea. Jos tarvitset jotakin muuta pistekokoa, voit kirjoittaa pudotusvalikon tekstikenttään haluamasi koon. Tavallisesti ei kannata käyttää kolminumeroisia pistekokoja, sillä ne vievät arkilla liian paljon tilaa, mutta hauskoina tehokeinoina nekin voivat joskus olla tarpeen.

Vinkki: Jos haluat muuttaa pienet kirjaimet isoiksi tai päinvastoin, pidä Vaihto-näppäintä alhaalla ja paina F3.

3 Tekstin tasaus

Kun avaat Wordin ja alat kirjoittaa, tekstin vasen laita on tasattu. Tämä tarkoittaa sitä, että teksti alkaa aina vasemmasta marginaalista. Kun riville ei enää mahdu lisää sanoja, kursori siirtyy automaattisesti seuraavalle riville ja oikea laita jää epätasaiseksi. Jos tekstillä on otsikko, saatat haluta keskittää sen, mikä tarkoittaa sitä, että otsikko on yhtä kaukana vasemmasta ja oikeasta laidasta. Kirjeen päiväys taas sijoitetaan yleensä oikeaan laitaan.

Edellä mainitut asetellut voit tehdä painamalla riittävän monta kertaa välilyöntinäppäintä, mutta se vie aikaa, ja asettele menee sekaisin, jos yhtäkkiä vaihdat esimerkiksi kirjasinkokoa. Onneksi Wordissa on toiminto, jolla saat tekstin aseteltua paljon kätevämmiin.

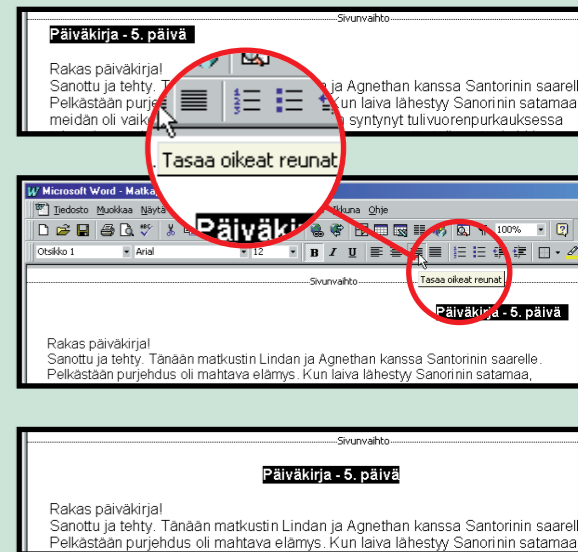
Oletetaan, että olet kirjoittanut päiväkirjaasi yhden luvun. Sinua harmittaa, kun otsikko alkaa vasemmasta laidasta. Haluat sen oikeaan laitaan, joten toimit seuraavasti:

1 Valitse ensin otsikko hiirellä.

2 Napsauta sitten Tasaa oikeat reunat -painiketta.

Näin siinä sitten kävi. Tulos ei näytä kovin hyvältä. Haluatkin otsikon mieluummin rivin keskelle.

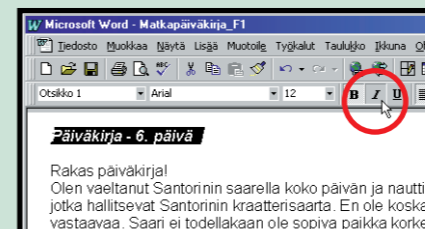
3 Napsauta Keskitä-painiketta. Nyt otsikko on yhtä kaukana vasemmasta ja oikeasta marginaalista.



4 Lihavointi, kursivointi ja alleviivaus

Wordin kolme käytetyintä muotoilutyökalua ovat lihavointi, kursivointi ja alleviivaus. Niitä vastaavat kolme työkalurivin painiketta. Toimintoja käytetään yleensä korostamaan yhtä tai useampaa sanaa. Aloita muotoilu, kuten aina, valitsemalla ensin muotoiltava tekstinpätkä.

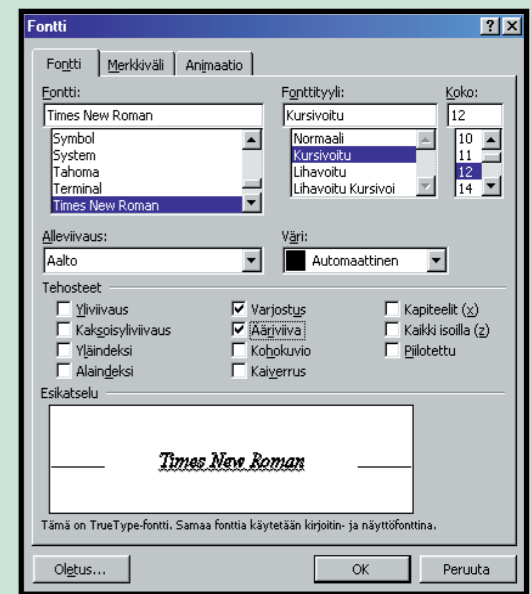
1 Valitse se sana tai ne sanat, joita haluat korostaa. Esimerkissä ne ovat "Päiväkirja, 6. päivä".



2 Napsauta Kursivoitu -painiketta. Nyt sanat ovat kursiivilla, jolloin ne erottuvat muusta tekstistä.

Voit päättää tekstin muotoilun yksityiskohdista hyvinkin tarkkaan, kun valitset Muotoile-valikosta kohdan Fontti... Näytölle ilmestyy valintaikkuna, jossa voit muokata kirjasintyyppiä. Tee haluamasi muutokset ja napsauta OK-painiketta.

Vinkki: Jos haluat valita koko asiakirjan, pidä Ctrl-näppäintä alhaalla ja paina A:ta, niin muotoilu ulottuu koko asiakirjaan.



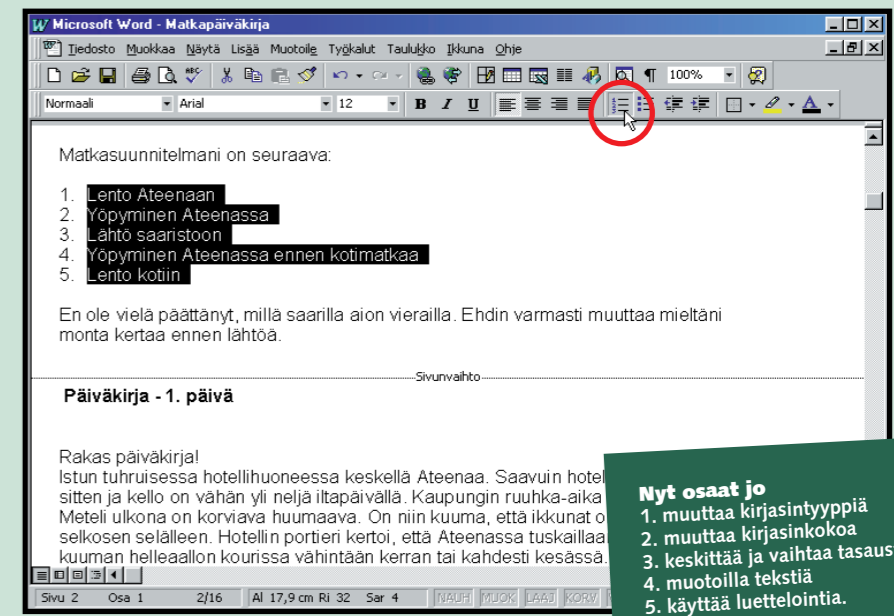
5 Luettelointi

Jos joudut luetteloimaan useita asioita tai kohtia allekkain, sinun kannattaa yleensä käyttää numerointia. Numerot tai luettelomerkit jäsentävät tekstiä. Numerointia tarvitaan erityisesti esimerkiksi laadittaessa koukousen asialistaa. Toiminnosta on hyötävä myös raporttien kirjoittamisessa, sillä monet asiat tulevat selkeämmin esiin numeroidussa luettelossa.

Esimerkissä numerointia on käytetty selkeyttämään matkasuunnitelmaa:

1 Valitse numeroitava teksti. Voit päättää, haluatko merkitä luettelon kohdat numeroin vai luettelomerkein.

2 Esimerkissä valittiin numerot. Napsauta Numerointi-painiketta.



Nyt osaat jo
1. muuttaa kirjasintyyppiä
2. muuttaa kirjasinkokoa
3. keskittää ja vaihtaa tasausta
4. muotoilla tekstiä
5. käyttää luettelointia.

Jäikö koulun ensimmäinen osa väliin?

Lue Word-koulun edelliset osat K-rompun kohdasta Oppaat.

Viime kerroilla opimme nämä asiat

1 2 3 4 5 6 Word-koulun alussa esiteltiin ohjelmaikkunan rakenne. Opit muokkaamaan tekstiä ja tulostamaan asiakirjan. Osaat siis jo heti ensimmäisen oppitunnin jälkeen käyttää Wordia.

1 2 3 4 5 6 Kun olet oppinut Wordin perusasiat, haluat varmaankin muokata tekstin ulkonäköä edelleen. Toisessa osassa opeteltiin muuttamaan kirjasintyyppiä ja -kokoja ja käyttämään myös luettelomerkkejä.

Seuraavilla kerroilla opit nämä asiat

1 2 3 4 5 6 Asiakirjaan voi liittää kuvia ja valokuvia. Tekstin ulkonäkö muuttuu erikoisilla kirjasintyypeillä, varjostuksilla tai kolmiulotteisilla tehosteilla. Opit myös yhdistämään kuvaa ja tekstiä.

1 2 3 4 5 6 Nyt opit käyttämään Wordin tyyliä. Pitkissä asiakirjoissa tulee olla myös sisällysluettelo. Lue, miten laadit sellaisen ja pidät sen ajan tasalla.

1 2 3 4 5 6 Jos olet joutunut joskus lähettämään saman kirjeen useille eri ihmisille, tiedät, miten tylsää osoitteiden vaihtaminen kirjeisiin on. Yhdistämistoinnolla voit liittää vakiokirjeeseen osoiteluettelon.

Asiakirjojen asettelu

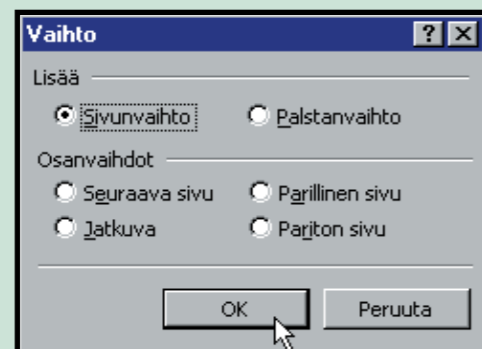
Kaikkia asiakirjoja kannattaa siistiä ennen tulostamista, koska ei ole lainkaan yhdentekevää, miltä teksti näyttää. Lue tästä, miten selkeytät asiakirjojen ulkonäköä ja teet niistä helposti luettavia.

Tervetuloa Word-koulun kolmannelle oppitunnille. Tällä kertaa keskitymme opettelemaan koko asiakirjan ulkonäön muotoilua. Etenkin pitkiä asiakirjoja kirjoitettaessa on tärkeää muotoilla asiakirja selkeästi, jottei tekstin sekavuus karkotaisi lukijaa.

Wordilla voit tehdä sen usealla tavalla. Saat asiakirjasta jäsenellymmän vaikkapa lisäämällä sivunvaihdon kohtiin, joihin se luonnostaan kuuluu. Voit myös lisätä sivunumeroinnin, niin lukija pystyy pitämään sivut järjestyksessä, vaikka asiakirja koostuisikin irtolehdistä.

Jos käytät numerointitoimintoa, voit sijoittaa numeroitua kohtaa halutessasi myös taulukkoon. Word-koulun kolmannessa osassa opit siis, miten muokaat asiakirjastasi hyvän näköisen kokonaisuuden. Jos et ole lukenut kahta ensimmäistä, lue ne K-rompun Oppaat-osasta. □

1 Sivunvaihto



Kun sivulle ei mahdu enää tekstiä, Word aloittaa automaattisesti uuden sivun. Sivunvaihto näkyy asiakirjassa vaakasuorana pisteiviivana. Automaattinen sivunvaihto ei aina sovi tekstiin. Näin käy esimerkiksi silloin, jos uuden kappaleen otsikko jää edellisen sivun alalaitaan.

Ongelma ratkeaa, kun tekstiin lisätään sivunvaihto ennen otsikkoa. Word-koulun esimerkki-asiakirjana on matkapäiväkirja, jossa uusi päivä aloitetaan tietysti uudelta sivulta.

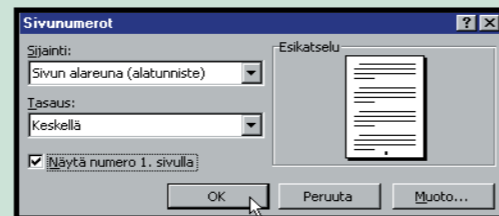
1 Siirrä kohdistin siihen kohtaan, johon haluat lisätä sivunvaihdon.

2 Avaa ensin Lisää-valikko ja valitse siitä kohta Vaihto...

3 Napsauta valintaikkunan OK-painiketta. Nyt Word lisää asiakirjaan sivunvaihdon.

Vihje Voit lisätä sivunvaihdon myös painamalla yhtä aikaa Ctrl- ja Enter-näppäimiä.

2 Sivunumerot



Jos asiakirja käsittää useita sivuja, se kannattaa varustaa sivunumeroilla. Voit tietenkin tehdä sen käsin suoraan asiakirjaan, mutta se ei ole yleensä kovin järkevää. Aina, kun lisäät tekstiin jotain tai poistat siitä jotain, käsin lisättyä sivunumerointia on muutettava.

Wordissa on onneksi automaattinen sivunumerointi. Sivunumerot-toiminnolla voit kerralla käskeä ohjelmaa lisäämään sivunumerot koko asiakirjaan. Silloin Word pitää huolen lopusta ja pitää sivunumerot ajan tasalla, vaikka tekisitkin asiakirjaan sivunumerointiin vaikuttavia muutoksia. Toiminto löytyy Lisää-valikosta:

1 Avaa ensin Lisää-valikko ja valitse sitten vaihtoehto Sivunumerot...

2 Näytölle tulee Sivunumerot-valintaikkuna, jossa päätät, mihin sivunumero sijoitetaan. Voit valita esimerkiksi vaihtoehdot Sivun alareuna ja Keskellä.

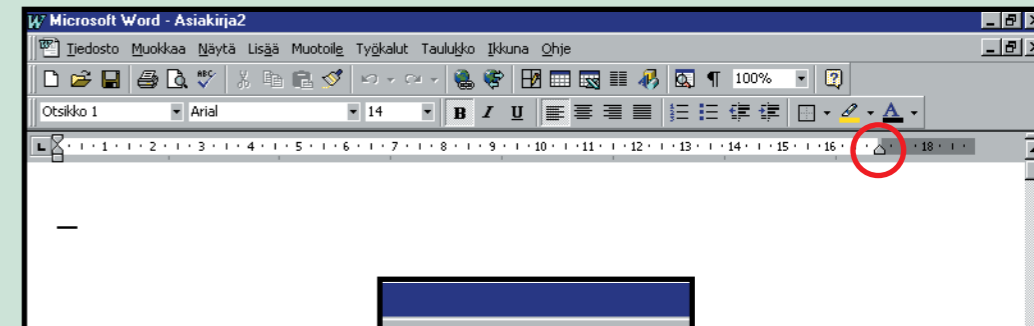
3 Napsauta OK, niin asiakirja saa sivunumerot.

4 Tämän jälkeen Word osaa lisätä sivunumerot automaattisesti joka sivun alalaitaan. Voit huoletta kirjoittaa ja tulostaa aivan kuten ennenkin. Word huolehtii numeroinnista aivan omatoimisesti.

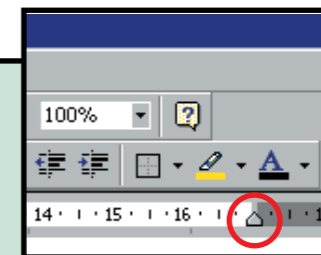
3 Marginaali

Entäpä, jos et ole tyytyväinen tekstisi leveyteen. Esimerkissä tekstin oikea reuna on mielestäsi liikaa oikealla. Voit muuttaa tekstin leveyttä asiakirjan yläpuolella olevalla viivaimella. Viivaimen oikeassa reunassa on pieni nuoli. Se osoittaa, missä oikea marginaali alkaa.

1 Valitse ensin koko asiakirja. Kokeile vaihteeksi pikanäppäimiä Ctrl + A, joilla voit valita koko asiakirjan hetkessä ilman, että sinun tarvitsee merkitä koko tekstiä hiirellä.



2 Vedä viivaimen pieni nuoli siihen kohtaan, josta haluat oikean marginaalin alkavan, ja vapauta hiiren painike. Koko teksti asettuu uuden marginaalilasetuksen mukaisesti.



Vihje Jos et pidäkään tekemästäsi muotoilusta, sen korjaaminen on helppoa. Paina vain Ctrl-näppäin alas ja paina sitten Z-näppäintä, niin asiakirja on ennallaan.

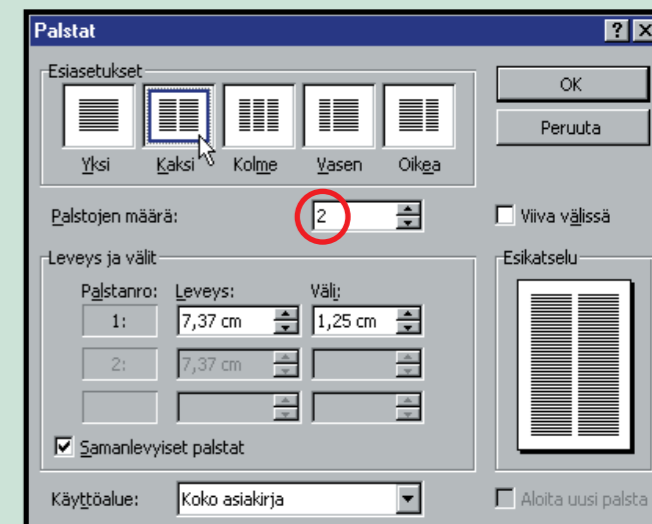
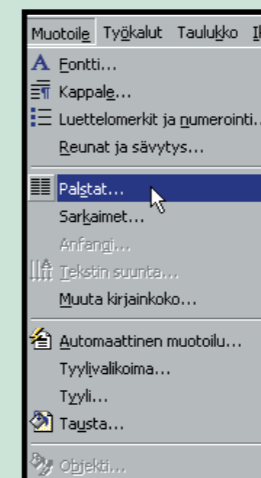
4 Palstat

Palstojen lisääminen helpottaa usein tekstin lukemista. Älä kuitenkaan käytä tavallisella A4-arkilla useampaa kuin kahta palstaa. Useammasta kuin kahdesta palstasta on hyötyä vain silloin, jos kirjasinkoko on erittäin pieni.

1 Valitse se teksti, jonka haluat palstoittaa.

2 Avaa Muotoile-valikko ja valitse vaihtoehto Palstat...

3 Pienessä valintaikkunassa voit valita palstojen lukumäärän. Hyväksy valinta napsauttamalla OK-painiketta.



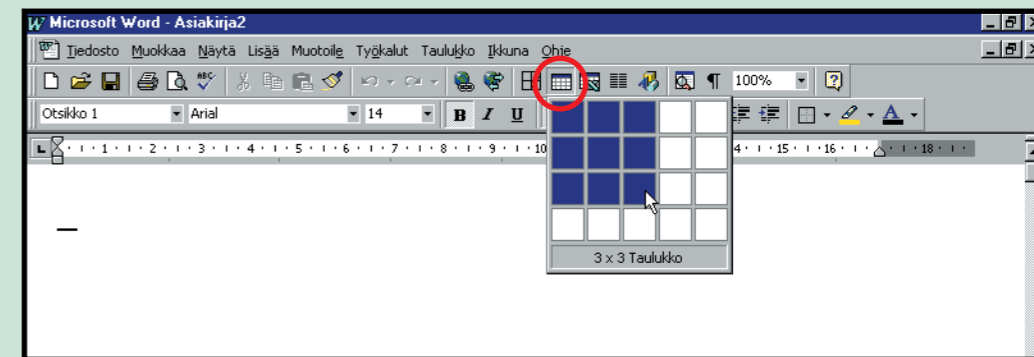
5 Taulukot

Wordilla pystyt luomaan myös taulukoita. Taulukko-ohjelma ei tietenkään ole yhtä hieno kuin Excelissä eikä sisällä yhtä monia toimintoja. Jos kuitenkin tarvitset vain yhden yksinkertaisen taulukon, teet sen helpoiten Wordilla.

1 Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat taulukon.

2 Lisää taulukko napsauttamalla.

3 Lisää taulukko -painikkeen alle ilmestyy pieni ikkuna, josta voit valita taulukon koon hiirellä vetämällä.



Jos tarvitset suurempaa taulukkoa tai haluat taulukon sisältävän laskutoimituksia, käytä Taulukko-valikkoa. Sen avulla voit joko piirtää sopivan kokoisen taulukon ja muuttaa ohjelman ehdottaman taulukon solujen leveyttä ja korkeutta mieleiseksesi.

Helpoin tapa muokata taulukkoa on käyttää hiirtä. Muutos näkyy taulukossa

välittömästi. Jos haluat poistaa yhden sarakkeen tai rivin, valitse se hiirellä ja paina sen jälkeen Delete-näppäintä.

Jos haluat monimutkaiseman taulukon, sinun kannattaa luoda se Excel-taulukkolaskentaohjelmalla. Sen jälkeen voit siirtää sen Word-asiakirjaasi valitsemalla ja kopioimalla sen Excelissä hiirellä ja sen jälkeen liittämällä Word-ohjel-

massa. Microsoftin Office-ohjelmissa voit nimittäin siirtää asiakirjan osia vapaasti ohjelmasta toiseen.

Tämän tunnin jälkeen osaat

1. lisätä sivunvaihdon
2. lisätä sivunumeroinnin
3. muuttaa oikeaa marginaalia
4. lisätä asiakirjaan palstoituksen
5. luoda taulukon tekstiasiakirjaan

Jäikö koulun ensimmäinen osa väliin?

Lue Word-koulun edelliset osat K-rompun kohdasta Oppaat.

Edellisillä kerroilla opimme nämä asiat

1 2 3 4 5 6 Word-koulun alussa esiteltiin ohjelmaikkunan rakenne. Opit muokkaamaan tekstiä ja tulostamaan asiakirjan. Osaat siis jo heti ensimmäisen oppitunnin jälkeen käyttää Wordia.

1 2 3 4 5 6 Kun olet oppinut

Wordin perusasiat, haluat varmaankin muokata tekstin ulkonäköä edelleen. Toisessa osassa opeteltiin muuttamaan kirjasintyyppiä ja -kokoja ja käyttämään myös luettelomerkkejä.

1 2 3 4 5 6 Voit puuttua koko sivun ulkoasuun. Opit, kuinka

lisää asiakirjan sivunvaihdon, sivunumeroinnin, palstoituksen ja taulukon.

Seuraavilla kerroilla opit nämä asiat

1 2 3 4 5 6 Nyt opit käyttämään

Wordin tyyliä. Pitkissä asiakirjoissa tulee olla myös sisällysluettelo. Lue, miten laadit sellaisen ja pidät sen ajan tasalla.

1 2 3 4 5 6 Jos olet joutunut

joskus lähettämään saman kirjeen useille eri ihmisille, tiedät, miten tylsää osoitteiden vaihtaminen kirjeisiin on. Yhdistämistoiminnolla voit liittää vakiokirjeeseen osoiteluettelon.

Piristä tekstiasiakirjaa kuvilla ja piirroksilla

Jos kaipaat teksteihisi väriä ja silmäniloa, niin kokeile Wordin sisältämiä käteviä toimintoja, jotka varmasti ilahduttavat sinua.

Word-koulu onkin ehtinyt jo neljänteen osaan. Tällä kertaa tutustumme muun muassa siihen, miten voit liittää asiakirjoihisi valokuvia ja piirroksia ja miten voit muuttaa tekstin väriä. Opit myös käyttämään Wordiin sisältyviä hullunhauskoja kirjasintyyppiä.

Word sisältää monia mahdollisuuksia leikkiä väreillä,

muodoilla ja kuvilla. Ohjelman yksi tärkeä ominaisuus on se, että se sisältää tekstinkäsittelytoimintojen lisäksi graafisia toimintoja, joiden avulla käyttäjä pystyy yhdistämään tekstiä ja grafiikkaa. Jos yhdistely tehdään harkiten ja huolellisesti, jälki on vaikuttavaa. Jos yhdellä sivulla taas sekoitetaan keskenään useita kuvia, kirjasintyyppiä ja tehosteita, tulos saattaa hyvinkin olla päinvastainen. Word tarjoaa lähes lukemattomia vaihtoehtoja, joista käyttäjän osattava valita kulloinkin käyttötarkoitukseen sopivat.

Jos et ole osallistunut Kompuutlerin koulun aiemmillä oppitunneilla, voit lukea kolme ensimmäistä osaa K-rompun kohdasta Oppaat.

1 Lisää kuvia

Aloitetaanpa harjoittelu lisäämällä Word-asiakirjaan valokuvia. Käytämme edellisten oppituntien tavoin tässäkin esimerkkinä matkapäiväkirjaa, joka on kirjoitettu Kreikan saar-

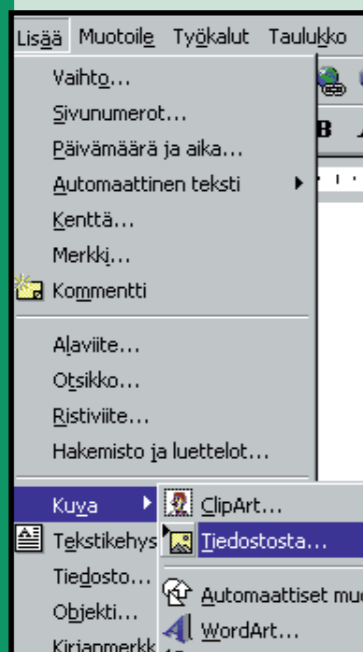
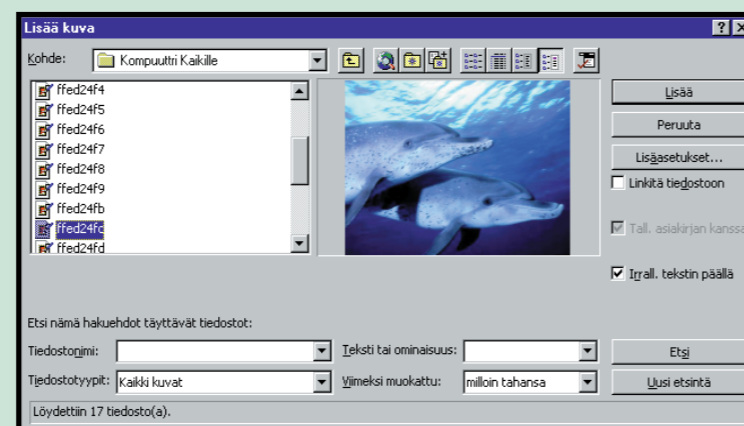
istossa. Ikimuistoisella lomalahan tulee varmasti napsittua kuvia maisemista. Ne täydentävät päiväkirjaa hienosti.

Oletamme, että olet jo ehtinyt skannata lomakuvasi

tietokoneelle. Voit käyttää harjoituksessa periaatteessa mitä tahansa valokuvaa, kuvaa tai grafiikkaa, kunhan vain olet tallentanut sen digitaaliseen muotoon tietokoneellesi.

1 Avaa ensin Lisää-valikko ja siitä alivalikko Kuva. Valitse lopuksi, mistä kuva lisätään, eli vaihtoehto Tiedostosta...

2 Näytölle ilmestyy Lisää kuva -valintaikkuna. Etsi ikkunan vasemmassa kentässä se kuvatiedosto, jonka tarvitset.



3 Jos haluat varmistua siitä, että Word-asiakirjasi pysyy ajan tasalla, vaikka muuttaisit kuvaa myöhemmin, napsauta merkki kohdan Linkitä tiedostoon eteen.

4 Kun olet tehnyt valinnat, napsauta Lisää-painiketta.

Vihje Kun olet lisännyt Word-asiakirjaan kuvan, voit muuttaa sen kokoa myöhemmin. Napsauta kuvaa. Sen ympärille ilmestyy valkoisia "kahvoja". Voit muuttaa kuvan kokoa asiakirjaan sopivaksi vetämällä kahvoista hiirellä.

2 Hulluttele WordArtilla

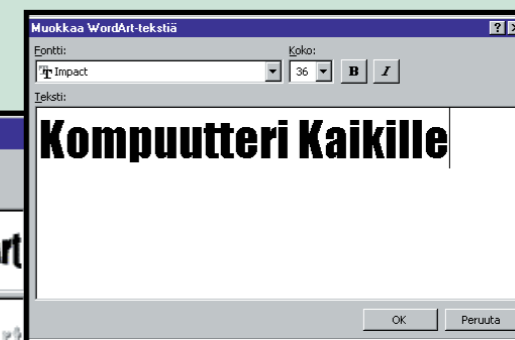
Jos haluat kokeilla todella huomiota-herättävää näköisiä ja hauskoja kirjaimia, kirjasintyyppivalikon vaihtoehdot eivät todennäköisesti riitä tarkoituksiisi. Kokeile silloin Wordiin sisältyvää WordArtia. Wordin suunnittelijat ovat päästäneet mielikuvituksensa valloilleen ja saaneet aikaan muutamia todella näyttäviä malleja. WordArtin kirjaimet sopivat hyvin esimerkiksi syntymäpäiväkutsun laatimiseen.

1 Avaa ensin Lisää-valikko, sitten alivalikko Kuva ja valitse lopuksi vaihtoehto WordArt...

2 Näytölle avautuu WordArt Gallery -valintaikkuna, jossa näet pikkukuvat WordArtin valmiista tehostetyypeistä.



3 Valitse sopiva napsauttamalla ja hyväksy valinta OK-painikkeella.



4 Word avaa teksti-ikkunan, johon voit kirjoittaa korostettavat sanat. Napsauta lopuksi OK-painiketta.

5 Teksti ilmestyy Word-asiakirjaan välittömästi valitsemassasi WordArt-muodossa.



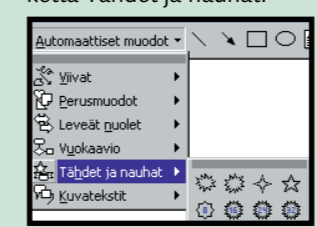
3 Lisää automaattisia muotoja

Automaattiset muodot sisältävät laajan kokoelman vakiokuvioita, kuten nelikulmioita, ympyröitä, nuolia, puhekuulia ja kylttejä. Voit käyttää niitä vaikka pienten kuvien sommitteluun tai vain asiategstin piristämiseen.

Otetaan esimerkiksi vaikka tapaus, jossa haluat tehdä matkapäiväkirjaasi näyttävän kannen. Olet ajatellut sijoittaa kanteen nauhan, jossa lukee Matkapäiväkirja tai muuta vastaavaa.

1 Avaa ensin Lisää-valikko, sitten alivalikko Kuva ja valitse lopuksi vaihtoehto Automaattiset muodot.

2 Näet pienen työkaluikkunan, jossa on kuusi painiketta. Napsauta painiketta Tähdet ja nauhat.



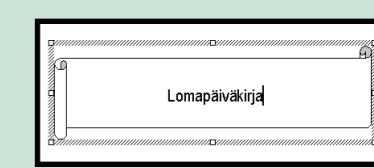
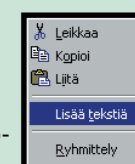
3 Napsauttamasi painikkeen alle ilmestyy uusi pieni ikkuna, jossa on 16 tähti- ja nauhamallia. Valitse jokin nauhoista.

4 Hiiren osoitin muuttuu ristiksi. Siirrä se kohtaan, johon haluat sijoittaa kuvion. Pidä hiiren vasenta painiketta alhaalla ja vedä hiirtä sivuttain niin, että kuviosta tulee riittävän suuri. Vapauta painike.

5 Voit muuttaa automaattisten muotojen kokoa Wordissa samalla tavalla kuin valokuvien kokoa: kuvion ympärille ilmestyy "kahvoja", joista voit vetää.

6 Kun olet tyytyväinen kuvion kokoon ja sijaintiin, siirrä hiiren osoitin kuvion päälle ja napsauta hiiren oikealla painikkeella. Valitse avautuvasta valikosta vaihtoehto Lisää tekstiä.

7 Nyt voit kirjoittaa kuvioon haluamasi tekstin.



4 Vaihda sanojen väriä

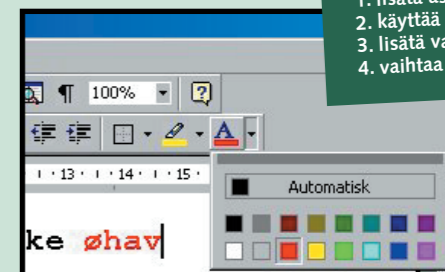
Jos pidät WordArt-tehosteita tai automaattisia muotoja hieman liian huomiota-herättävinä matkapäiväkirjaasi, voit korostaa joiain sanoja vain muuttamalla niiden väriä. Se tehdään näin yksinkertaisesti:

1 Valitse se sana tai ne sanat, joiden väriä haluat muuttaa.

2 Napsauta työkalurivin Fontin väri -painikkeen oikealla puolella olevaa pientä nuolta.

3 Painikkeen alle avautuvasta pienestä ikkunasta voit valita tekstin värin.

4 Valitse sopiva väri ja sulje ikkuna, niin valitsemasi sanat muuttavat väriä. Jos käytössäsi on väritulostin, värit näkyvät myös valmiissa, tulostetussa tekstissä.



Tämän jälkeen osaat
1. lisätä asiakirjaan kuvia
2. käyttää tekstitehosteita
3. lisätä valmiita muotoja
4. vaihtaa tekstin väriä

Jäivätkö edelliset osat väliin?

Lue Word-koulun edelliset osat K-rompun kohdasta Oppaat.

Edellisillä kerroilla opimme nämä asiat

1 2 3 4 5 6 Word-koulun alussa esiteltiin ohjelmaikkunan rakenne. Opit muokkaamaan tekstiä ja tulostamaan asiakirjan. Osaat siis jo heti ensimmäisen oppitunnin jälkeen käyttää Wordia.

1 2 3 4 5 6 Kun olet oppinut Wordin perusasiat, haluat varmaankin muokata tekstin ulkonäköä edelleen. Toisessa osassa opeteltiin muuttamaan kirjasintyyppiä ja -kokoa ja käyttämään myös luettelomerkkejä.

1 2 3 4 5 6 Voit puuttua koko sivun ulkoasuun. Opit, kuinka lisäät asiakirjaan sivunvaihdon, sivunumeroinnin, palstoituksen ja taulukon.

1 2 3 4 5 6 Asiakirjaan voi liittää myös kuvia ja valokuvia. Tekstin ulkonäkö muuttuu erikoisilla kirjasintyypeillä, varjostuksilla tai kolmiulotteisilla tehosteilla.

Viimeisellä tunnilla opit nämä asiat

1 2 3 4 5 6 Jos olet joutunut joskus lähettämään saman kirjeen useille eri ihmisille, tiedät, miten tylsää osoitteiden vaihtaminen kirjeisiin on. Yhdistämistoinnolla voit liittää vakiokirjeeseen osoiteluettelon.

Tekstin tyyli ja sisällysluettelo

Sisällysluettelon avulla lukija löytää oikean kohdan pitkästäkin tekstistä. Se helpottaa myös asiakirjan muokkaamista.

Kompuuteri kaikille -lehden suuri Word-koulu lähenee loppuaan. Toiseksi viimeisessä eli viidennessä osassa opettelemme käyttämään asiakirjassa

valmiita tyyliä. Lisäksi tutustumme sisällysluettelon rakenteeseen ja laatimiseen.

Jos et jostain syystä ole vielä käynyt läpi Word-koulun edelli-

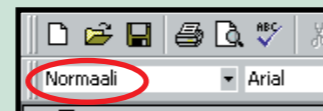
siä osia tai olet unohtanut jonkin niissä käsitellyn toiminnon, löydät aiemmat osat tämän lehden mukana tulevalta K-rompulta Oppaat-kohdasta.

1 Käytä erilaisia tekstityylejä

Tyyli-toiminto kuuluu lähes jokaisen tekstinkäsittelyohjelman vakiotoimintoihin. Tyyliellä tarkoitetaan oikeastaan eräänlaista kirjasinmallistoa, joka sisältää tiedot kirjasintyypistä, pistekoosta, kirjaimen väristä ja niin edelleen. Mallistolla voidaan määritellä tekstiä kirjoitettaessa vaikkapa kaikkien otsikoiden tyyli. Jos

vaihdat myöhemmin jotain tyyliä, muutos ulottuu automaattisesti kaikkiin kohtiin, jossa samaa tyyliä on käytetty.

Wordissa on valmiina joukko vakiotyyliä. Löydät ne napsautamalla Tyyli-kentän viereissä olevaa nuolta, jolloin kentän alle avautuu pudotusvalikko. Valikosta voi sitten valita sopivan tyylin selaamalla.



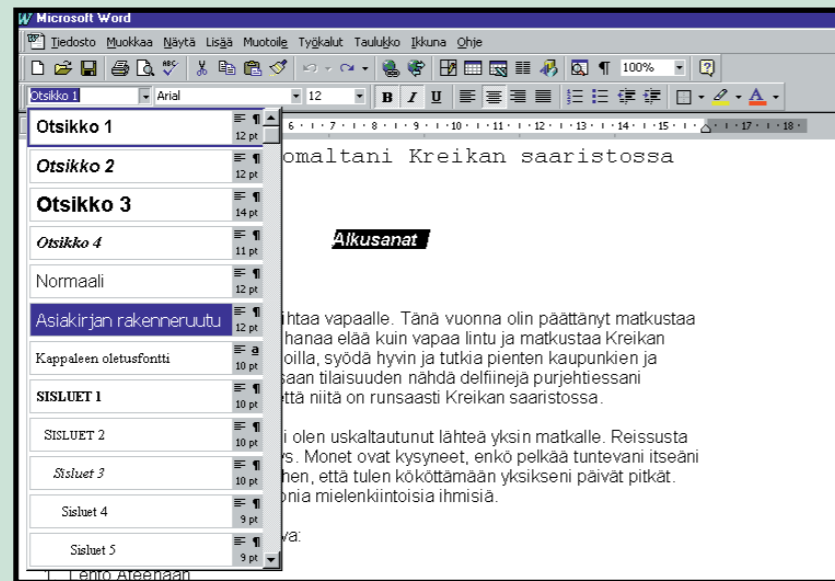
Erityisesti otsikoissa kannattaa käyttää aina samaa tyyliä. Kun tyylivalikoima on yhtenäinen, sen perusteella on helppo luoda myöhemmin automaattisesti sisällysluettelo.

Käytämme tässäkin harjoituksessa esimerkkinä samaa matkapäiväkirjaa kuin edellisillä oppitunneilla. Kun käytät eri päivien otsikoissa samaa tyyliä, teksti näyttää yhtenäisemmältä. Näin muutat otsikot:

1 Valitse otsikkorivi.

2 Napsauta Tyyli-pudotusvalikkoa ja valitse tyyliksi Otsikko 1.

3 Muuta tekstin muut otsikot samalla tavalla.



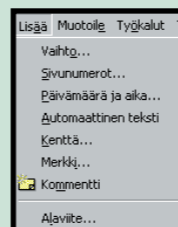
Esimerkissä ei ole kuin yksi otsikkotasoa. Laajemmissa asiakirjoissa tarvitaan kokonaista otsikkohierarkiaa, minkä vuoksi Tyyli-kentästä löytyvät Otsikko 1 -vaihtoehdon lisäksi muun muassa tyyliä nimeltä Otsikko 2 ja Otsikko 3. Leipäteksti eli koko muu teksti on tehty Normaali-tyylillä.

Vihje Voit itsekin muokata ja suunnitella omia tyyliä. Valitse Muotoile-valikosta kohta Tyyli ja napsauta Uusi... tai Muokkaa...

2 Sisällysluettelon laatiminen

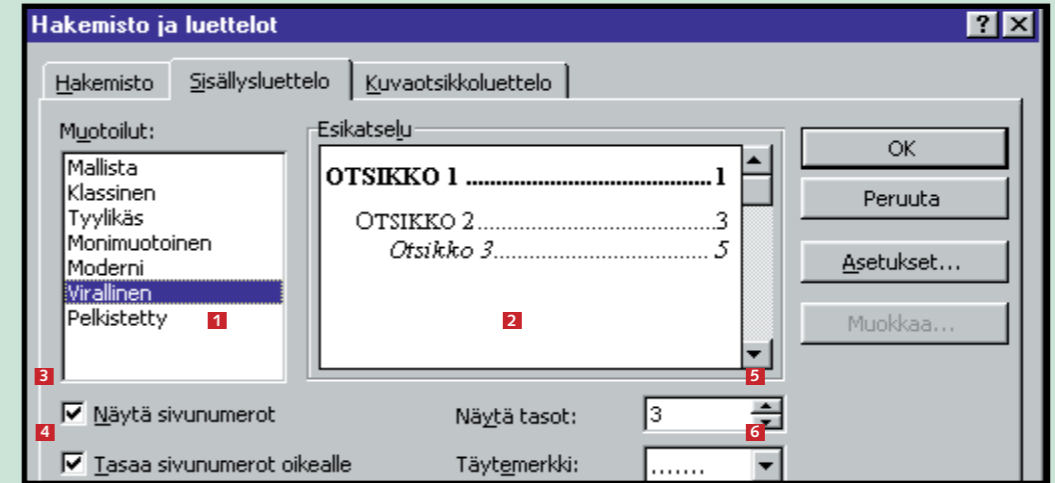
Kun olet vaihtanut tyylit mieleisiksesi, sisällysluettelon tekeminen sujuu kuin leikki. Word-ohjelma osaa nimittäin katsoa otsikoista, minkä nimisiä asiakirjan kappaleet ovat. Sen jälkeen se laatii niiden perusteella sisällysluettelon. Tästä näet, mitä valintoja sinun pitää tehdä ja mitä käskyjä antaa, että Word tietää, miten toimia.

1 Siirrä kohdittin siihen kohtaan, johon haluat sijoittaa sisällysluettelon.



2 Avaa Lisää-valikko ja valitse kohta Hakemisto ja luettelot...

3 Näytölle tulee Hakemisto ja luettelot -valintaikkuna, jossa on kolme välilehteä. Valitse Sisällysluettelo-välilehti.



5 Kenttien alapuolella voit päättää, haluatko sisällysluetteloon näkyviin sivunumerot **5** ja pitääkö ne tasata sivun oikeaan reunaan **4**.

4 Sisällysluettelo-välilehdellä voit päättää, millaiselta sisällysluettelo näyttää. Valitse luettelon tyyppi lehden vasemmassa reunassa olevasta kentästä **1**. Näet valitsemasi tyyppin välilehden keskellä olevassa Esikatselu-kentässä **2**.

6 Alaoikealla olevissa kentissä voit päättää, kuinka monta otsikkotasoa sisällysluettelossa näkyy **5**. Esimerkissä tasoja on vain yksi.

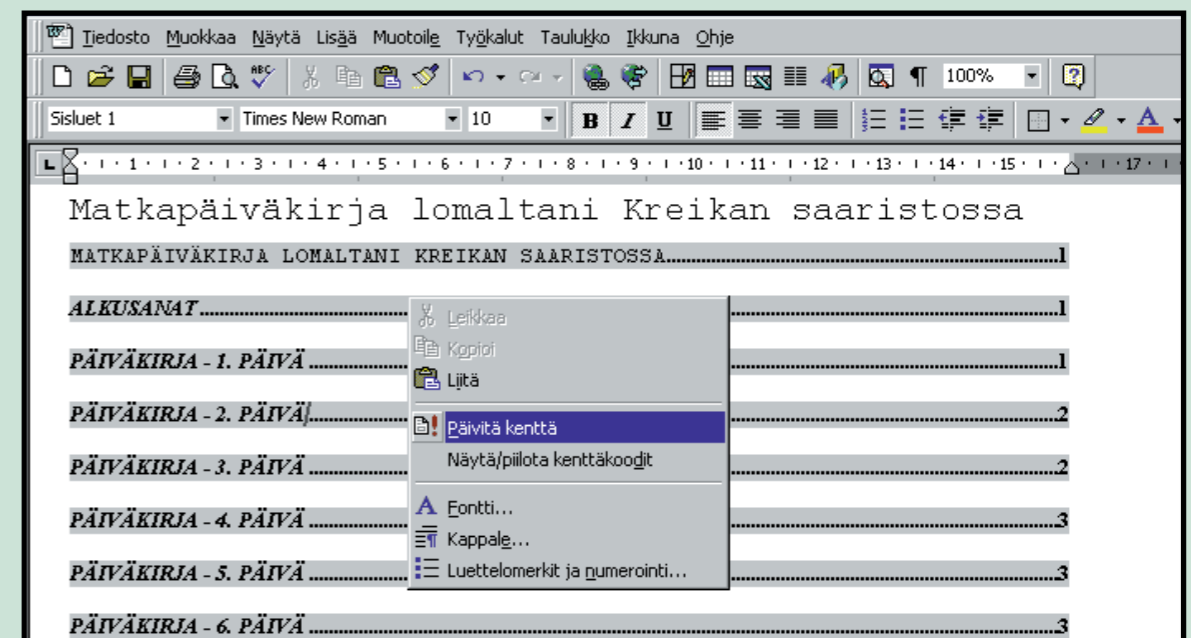
7 Lopuksi voit vielä päättää, piirretäänkö otsikoiden ja mahdollisten sivunumeroiden välille täytemerkkejä **6**. Hyväksy valinnat OK-painikkeella.

3 Sisällysluettelon päivittäminen

Virheitä sisältävä sisällysluettelo on oikeastaan vielä pahempi asia kuin se, ettei luetteloa ole lainkaan. Siksi ei riitä, että laadit sisällysluettelon vain kerran. Sinun on myös muistettava päivittää se ennen paperille tulostamista.

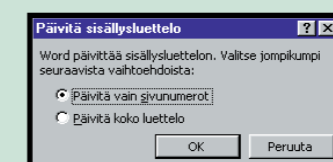
1 Avaa sisällysluettelo ja valitse se aluksi napsauttamalla sitä kerran. Huomaat, että luettelon teksti muuttuu harmaaksi.

2 Siirrä hiiren osoitin sisällysluettelon päälle ja avaa pikavalikko napsauttamalla sisällysluettelo hiiren oikealla painikkeella.



3 Valitse avaaamastasi pikavalikosta kohta Päivitä kenttä.

4 Pienessä valintaikkunassa kysytään, haluatko päivittää vain sisällysluettelon sivunumerot vai koko luettelon. Tässä tapauksessa valitsemme vain sivunumeroiden päivituksen.



5 Hyväksy valinta napsauttamalla OK-painiketta.

Tämän jälkeen osaat
1. käyttää tyyliä
2. tehdä sisällysluettelon
3. päivittää sisällysluettelon