

Uusi Word,  
uudet kujeet

Työhakemuksia ja muita kirjoja, raportteja, kutsuja, päiväkirjoja, runoja tai laulun sanoja. Tekstinkäsittelyohjelma on tietokoneen käytetyin työkalu, ja Word ehdottomasti suosituin tekstinkäsittelyohjelma. Ohjelasuvun tuorein tulokas on nimeltään Word 2002, ja otammekin sen tämän koulun opetusohjelmaksi. Koska Wordin kaikki eri versiot ovat enemmän tai vähemmän samankaltaisia, uusimman ohjelman päivittäminen ei ole välttämättä tarpeen. Jos jokin toiminto uudessa Wordissa suoritetaan täysin eri lailla kuin vanhemmissa versioissa, mainitsemme asiasta erikseen.

Word-koulu käynnistyy kuuden sivun mittaisella ensimmäisellä oppitunnilla ja jatkuu seuraavan viiden numeron ajan yhden aukeaman mittaisilla oppijaksoilla. Kun olet seurannut opetusta kuukauden ajan ja suoriutunut harjoituksista, pystyt helpottamaan tietokoneen käyttöäsi Wordin tarjoamin mahdollisuuksin. Osaat myös virittää asiakirjan valkoista taustaa ja mustia kirjaimia hieman arkipäiväistä pirteämpään kuosiin.

Lähde mukaan Word-koulun oppitunneille:

1 2 3 4 5 6 Tutustu ohjelmaikkunan rakenteeseen ja opettele avaamaan, tallentamaan ja sulkemaan asiakirja. Tule tutuksi myös erilaisten tekstinmuokkaustoimintojen kanssa.

1 2 3 4 5 6 Tekstin muotoilussa on kysymys ulkonäköseikoista. Tutustu eri fontteihin, niin lihavoituihin, kursivoituihin kuin alleviivattuihinkin, ja muuttele niiden värejä ja kokoja.

1 2 3 4 5 6 Tekstit ja asiakirjat on jäseneltävä selkeästi, että ne olisivat lukemisen arvoisia. Opi käyttämään luettelomerkkejä, sivunvaihtoja, sivunumerointia, palstoja ja taulukoita.

1 2 3 4 5 6 On aika tutustua Word 2002:n graafisiin ominaisuuksiin. Kohota tekstisi kasvoja lisäämällä siihen erilaisia kuvia, automaattisia muotoja, kehyksiä ja varjostuksia.

1 2 3 4 5 6 Mallit ovat yksi Wordin hyödyllisimpiä apuvälineitä, sillä ne helpottavat kummasti arkipäiväisimpiä toimintoja. Opettele siis luomaan ja muokkaamaan omia mallejasi.

1 2 3 4 5 6 Suuriin asiakirjoihin on hyvä lisätä sisällysluettelo. Kun asiakirja on kirjoitettu, muokattu ja muotoiltu valmiiksi, voit antaa Word 2002:n koostaa sisällysluettelon täysin automaattisesti. Ohjeet kuudennella oppitunnilla.

Word  
haltuun

Nyt käynnistyy Kompuutlerin Word-koulu, jonka aikana opit hallitsemaan kaikki Word 2002:n tärkeimmät toiminnot. Word-koulu sopii niin aloittelijoille kuin niillekin, jotka ovat ehtineet tutustua jo ohjelman aiempiin versioihin.

Word on kiistatta maailman suosituin tekstinkäsittelyohjelma, eikä sen suosio ole sattuman satoa, sillä Word on alansa monitaitoisin. Siihen tutustuu ennemmin tai myöhemmin jokainen toimistossa työskentelevä, opiskelija ja myös kotonaan tietokoneen ääressä istuva. Tutustu ohjelmaan perinpohjaisesti ja opettele käyttämään sen hyödyllisimpiä toimintoja.

Kompuutleri Kaikille -lehden Word-koulussa käydään läpi kaikki asiakirjojen käsittelyn perustoiminnot eli tekstien ja asiakirjojen muokkaaminen ja muotoilu, koska pääosa ohjelman käyttöajasta kuluu joka tapauksessa niiden parissa. Kun hallitset tavallisimmat hyötytoiminnot vaikka unissasi, voit työskennellä nopeammin ja tehokkaammin.

Käsitlemme lukukauden aikana myös värikkäämpiä ja monimutkaisempia toimintoja, joiden avulla voit koristella tekstiäsi ja parantaa sen luettavuutta. Oikein käytettynä Word auttaa kirjoittajaa saamaan viestinsä perille. Se tuntee esimerkiksi monia mahdollisuuksia, joilla kirjoittaja voi kaapata lukijan huomion omakseen. Opettelemme esimerkiksi lisäämään asiakirjaan sivunumerointia sekä tekemään automaattisen sisällysluettelon, lisäämään luet-

telomerkkejä ja taulukoita ja käyttämään asiakirjamalleja.

Näiden lisäksi käsittelemme erilaisten kuvien, kuten WordArt-objektien, lisäämistä Word-asiakirjaan.

Word-koulussa on paljon opittavaa niin aloittelijoille kuin kokeneillekin Wordin käyttäjille. Koulun oppimateriaalina toimii Word 2002, mutta pysyt vaivatta mukana myös Word 2000:n tai Word 97:n seurassa, sillä ohjelmien toiminnoissa ei ole suurtakaan eroa. Kaikki yleisimmät käytetyt toiminnot toimivat niissä kaikissa aivan kuten ennenkin.

Word 2002 osaa  
myös jotain uutta

Word 2002:n suurimpia uutuuksia ovat toimintotunnisteet ja tehtäväruutu. Toimintotunniste on pieni painike, joka ilmestyy tekstiin sen sanan viereen, jonka suhteen se voisi olla avuksi. Painike saattaa ilmaantua näytölle vaikkapa sen jälkeen, kun olet liittänyt kopioitua tekstiä jonnekin. Jos napsautat painiketta, voit valita avautuvasta valikosta, säilytetäänkö kopioidun tekstin alkupe-  
räinen muotoilu vai muotoillaan-  
ko teksti samoin kuin liittämiskohdas-  
sa jo oleva teksti. Toiminto on äly-  
käs uutuus, joka tarkkailee käyttä-  
jän tekemisiä ja tarjoutuu käyttöön

silloin, kun apu saattaa todella olla tervetullutta.

Jos avuliaisuus alkaa kuitenkin tuntua tungettelevalta, aputoiminnon voi kytkeä helposti pois.

Tehtäväruutu taas on näytön oikeaan reunaan ilmestyvä paneeli, joka sisältää linkkejä ja muita tietoja.

Se aukeaa ruudulle esimerkiksi silloin, kun Word 2002 käynnistetään. Ruutu sisältää tiedostolinkkejä esimerkiksi viimeksi avattuihin asiakirjoihin. Pääset työstämään asiakirjoja suoraan linkkiluettelon kautta avaamatta Tiedosto-valikkoa ja selailematta kansioita.

Word 2002 osaa muutakin uutta, ja esimerkiksi tiedostojen palauttaminen Wordin kaatumisen jälkeen sujuu aiempaa onnistuneemmin. Uudistunut ja sisältönsä näyttävä leikepöytä helpottaa tekstin ja kuvien leikkaamista, kopioimista ja liittämistä tervetullella tavalla.

# Ohjelman ulkonäkö

Kun Word käynnistetään, se avautuu näytölle alla näkyvän kuvan kaltaisena, ja tekstin muokkaaminen tapahtuu juuri tässä ikkunassa. Ikkunan yläreunan työkalurivin painikkeiden kautta pääset käyttämään kaikkia ohjelman tärkeimpiä toimintoja yhdellä napsautuksella.

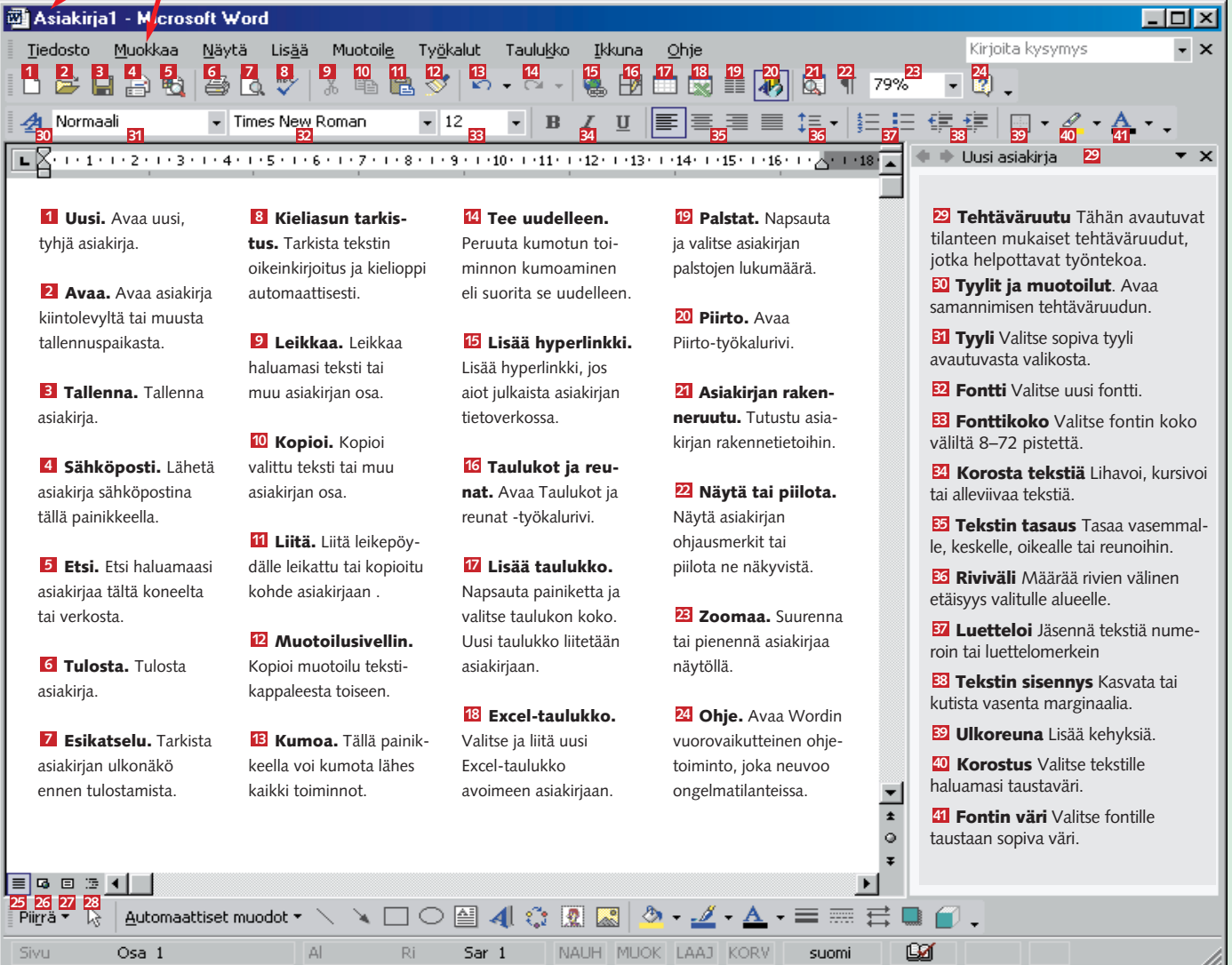
Kokenut Wordin käyttäjä ilahtuu suuresti huomatessaan, että Word 2002 näyttää suunnilleen samalta kuin ohjelman aiemmatkin versiot. Jos kuitenkin tutustut Wordiin ensimmäistä kertaa, yläreunan valikko- ja painikepaljous saattaa vaikuttaa sekavalta, mutta ohjelmaan kannat-

taa silti ryhtyä tutustumaan. Esittelemme seuraavassa perinpohjaisesti ohjelmaikkunan rakenteen ja toiminnot. Jos et ole vielä koskaan käyttänyt Wordia, sinun kannattaa varmasti uhrata pari minuuttia tutustumiseen ohjelman eri valikkojen ja painikkeiden sijainteihin.

**Otsikkorivi.** Näyttää asiakirjan nimen.

**Valikkorivi.** Valitse haluamasi toiminto yhdeksästä valikosta.

Valikkorivin alla näet työkalurivit. Voit itse päättää, mitkä työkalurivit näytöllä esitetään ja missä järjestyksessä. Jos et ole muuttanut asetuksia, ylimpänä näkyy työkalurivi Vakio, joka pitää sisällään kaikki Wordin eniten käytetyt toiminnot pienten painikkeiden muodossa.



Alavsemmalta voit valita haluamasi vaihtoehdon neljästä eri asiakirjanäkymästä: Normaali **25**, Web-asettelu **26**, Tulostusasettelu **27** ja Jäsennys **28**.

# Word käyntiin

Aloitamme tutustumisen Word-työskentelyn peruseräkkeistä. Aluksi opettelemme käsittelemään

Word-asiakirjaa eli avaamaan uuden asiakirjan ja tallentamaan sen. Avaamme myös aiemmin tallenne-

tun tekstiasiakirjan ja opettelemme tulostamaan Wordilla tehtyjä tiedostoja paperimuotoon.

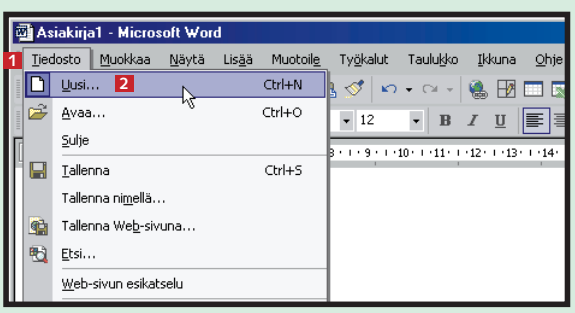
## 1 Avaa uusi asiakirja

Helpoin tapa on napsauttaa työkalurivin Uusi tyhjä asiakirja -painiketta, mutta voit avata uuden asiakirjan myös Tiedosto-valikon kautta.

- 1 Avaa Tiedosto **1**.
- 2 Valitse alakohta Uusi **2**.
- 3 Napsauta Uusi asiakirja.
- 4 Napsauta Tyhjä asiakirja.

Valikkorivin Tiedosto-valikon käyttöä puoltaa se, että voit valita avattaviksi erilaisia asiakirjatyyppejä ja tehtäväruudun valmiita malleja. Jos

sinulla on Word 97 tai Word 2000, et voi hyödyntää tehtäväruutujen tarjontaa. Pääset sen sijaan Uusi asiakirja -ikkunaan, jossa voit valita



avattavan uuden asiakirjan tyyppin monista vaihtoehdoista.

## 2 Tallenna asiakirja

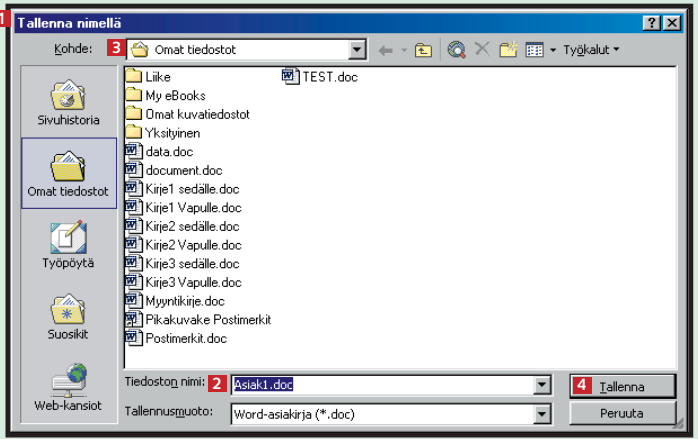
Ensimmäisellä tallennuskerralla asiakirja on nimettävä, jotta sen löytää myös seuraavalla kerralla.

- 1 Napsauta työkalurivin Tallenna-painiketta.
- 2 Kirjoita haluamasi nimi Tallennon nimi -kenttään **1**.
- 3 Valitse tiedoston tallennuspaikka **3**.
- 4 Napsauta Tallenna-painiketta **4**. Nyt voi sulkea asiakirjan.

Kun tallennat saman asiakirjan seuraavan kerran, riittää kun napsautat Tallenna-painiketta. Silloin asiakirja tallennetaan automaattisesti entiseen paikkaan entisellä nimellä. Jos

haluat muuttaa asiakirjan nimeä tai sijaintia, sinun on kuitenkin avattava Tiedosto-valikko ja valittava Tallenna nimellä. Valitse jälleen uusi

nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna-painiketta.



## 3 Avaa tallennettu asiakirja

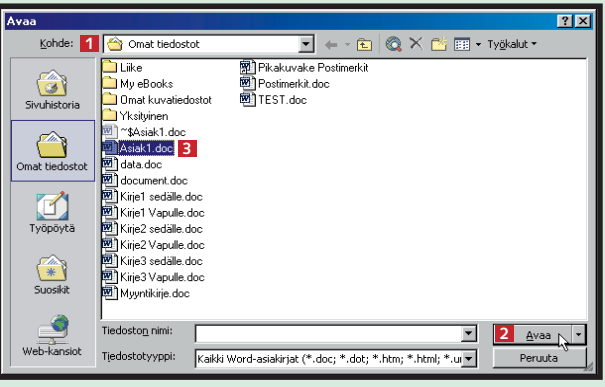
Jotta voisit muokata aiemmin tallennettua asiakirjaa, sinun on etsittävä se esiin tallennuspaikastaan.

- 1 Napsauta Avaa-painiketta, jotta pääset oikeaan ikkunaan.
- 2 Valitse kohde, johon tiedosto on tallennettu **1**.
- 3 Avaa tarvittavat kansiot ja etsi avattava asiakirja.
- 4 Napsauta Avaa **2** tai kaksoisnapsauta tiedostoa **3**.

**VINKKI** Word pitää mielessään viimeksi käytetyt asiakirjat ja esittää ne Tiedosto-valikon alaosassa ja Uusi asiakirja -tehtäväruudussa

käynnistyksen yhteydessä. Tuoreen asiakirjan avaaminen käy helpoimmin napsauttamalla sen nimeä tehtäväruudussa tai

Tiedosto-valikossa kuin selailemalla edestakaisin Avaa-ikkunassa.



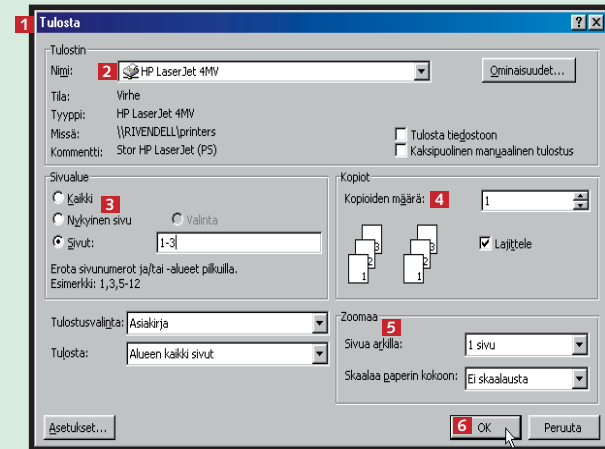


## 4 Tulosta asiakirja

Jotta voisit tulostaa paperille yhtikäs mitään,  
sinun on ensin liitettävä tietokoneeseesi tulostin.

- 1** Avaa Tiedosto-valikko ja valitse Tulosta.

**3** Nimi-kentässä **2** voit valita haluamasi tulostimen pudotusvalikosta. Sivualue-kohtassa **3** voit valita, mitkä sivut asiakirjasta tulostetaan. Kopioiden määrä -kentässä **4** taas voit määrätä kopioiden lukumäärän. Zoomaa-kohtassa **5** voit halutessasi tulostaa arkipille enemmänkin kuin vain yhden asiakirjasivun. Napsauta OK-painiketta **6**, kun olet tehnyt haluamasi valinnat.



# Muokkaa tekstiä

Jos haluaa kehittyä hyväksi tekstin käsittelijäksi, on perehdyttävä tekstin muokkaamiseen. Tekstinkäsittelyohjelmien ehdoton vahvuus on siinä, että niillä voi korjailla, poistaa


ja siirrellä tekstejä mielensä mukaan. Voit esimerkiksi poistaa kokonaisen kappaleen sekä muuttaa lauseiden tai yksittäisten sanojen järjestystä ilman että se vaikuttaisi

muuhun tekstiin – valmiiseen asiakirjaan ei silti jää korjauslakkatäpliä. Jos haluat lisätä tekstiä pitkän asiakirjan keskelle, siirrä kohdistin haluamaasi paikkaan ja kirjoita asiiasi.

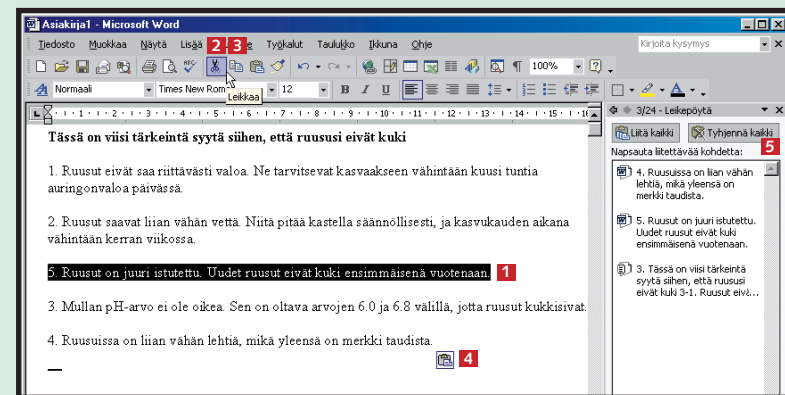
## 1 Leikkaa, Kopioi ja Liitä

Tekstinkäsittelyn kovimmat toiminnot ovat Leikkaa, Kopioi ja Liitä. Jos haluat siirtää tekstikappaleen paikasta toiseen, se onnistuu erinomaisesti seuraavalla tavalla:

- 1** Valitse haluamasi teksti nap-sauttamalla hiiren vasen painike pohjaan ja liikuttamalla hiirtä alueen yli. Valittu teksti näkyy valkoisena mustalla pohjalla **1**.

- 2** Napsauta työkalurivin Leikkaa-painiketta  tai käytä näppäinyhdistelmää Ctrl + X. Jos haluat leikkaamisen sijaan kopioida tekstin toiseen kohtaan tai eri asiakirjaan, se sujuu samaan tapaan. Silloin on vain valittava alue ja käytettävä Kopioi-painiketta tai näppäinyhdistelmää Ctrl + C.

- 3** Siirrä kohdistin sinne, minne haluat tekstinkin, ja napsauta Liitä-painiketta **3**. Voit yhtä hyvin liittää tekstin myös näppäinyhdistelmällä **Ctrl + V**.



## Toimintotunniste

Liitä-toimintoa käyttävä kohtaa Word 2002:n automaattisen ohjetoinnin, joka tarjoutuu apuun tiettyissä tilanteissa. Toimintotunniste ilmestyy painikkeena teksti-ikkunan siihen kohtaan **4**, jossa se arvelee voivansa auttaa. Voit valita esimerkiksi sen, seuraako kopioitu ja liitetty teksti uuden asemaipaikkansa muotoiluja vai annatko sen pysytellä samassa muodossa kuin siihenkin asti.

## Leikepöytä

Word 2002 sisältää erittäin selkeän ja helppokäyttöisen leikepöydän. Kun olet leikannut tai kopioinut tekstiä, kuvia tai muita kohteita, leikepöytä näkyy asiakirjan oikealla puolella **5**. Jos haluat käyttää leikepöydän sisältöä, napsauta sitä hiiren vasemmalla painikkeella, pidä painike pohjassa ja vedä kohde leikepöydältä haluamaasi asiakirjan kohtaan.

## 2 Poista tekstiä

Tekstin poistamiseen on monia tapoja.  
Pidemmät tekstikappaleet poistuva hel-  
poinen, kunhan ne valitaan ensin hiirellä.

- 1** Valitse poistettava teksti hiirellä samalla tavalla kuin edellisessä kohdassa **1**.

- 2** Poista teksti joko Delete-näppäimellä tai askelpalauttimella (Backspace). Jos poistat vain muutaman kirjaimen, siirrä kohdistin poistettavien kirjainten etupuolelle. Delete-näppäin poistaa merkin kohdistimen oikealta puolelta, askelpalautin vasemmalta puolelta.

### 3 Korjaa virheet

Jos huomaat kirjoittaneesi saman sanan – esimerkiksi nimen – väärin läpi koko asiakirjan, voit korjailla virheitäsi automaattisesti Korvaa-toiminnolla.

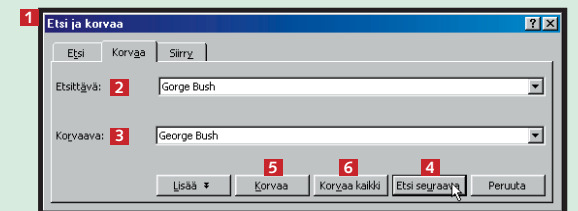
- 1** Avaa Muokkaa-valikko ja valitse Korvaa. Pääset Etsi ja korvaa -valintaikkunaan **1**.

Muista silti pitää mielessä  
suomen kielen taivutus-  
muotojen runsaus.

- 2** Kirjoita väärin kirjoitettu muoto Etsittävä-kenttään **2**.

- 3** Kirjoita oikea kirjoitusasu Korvaava-kenttään **3**.

- 4** Napsauta Etsi seuraava -painiketta  
**4.** Word etsii kohdan, jossa väärä muoto löytyy ensi kertaa.



- 5** Napsauta Korvaa-painiketta **5**, jos haluat muuttaa sanan. Kaikki korjaantuvat kerralla Korvaa kaikki -painikkeella **6**.

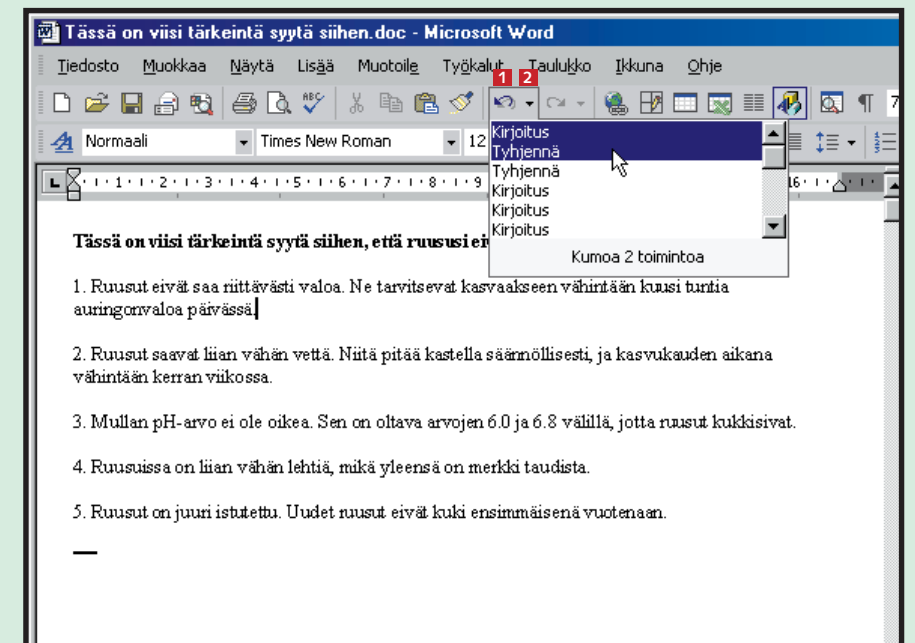
## 4 Kumoa toiminto

Kaikki tehtyt muokkaukset ja muutokset on mahdollista kumota. Voit myös poistaa asiakirjasta kerran kirjoittamasi tekstin, ja korjaamattomien virheiden tekeminen on suorastaan vaikeaa. Jos poistat asiakirjasta vahingossa 100 sivua, saat ne takaisin pyytämällä kauniisti, jolloin asiakirja palaa entiseen kunnioitettavaan mittaansa.

- 1** Jos haluat peruuttaa vain viimeisimmän muutoksen, napsauta Kumoa-painiketta **1** tai käytä näppäinyhdistelmää Ctrl + Z.

- 2** Jos haluat kumota oikein kaksin käsin, napsauta Kumoa-kuvakkeen oikealla puolella näkyvää mustaa nuolta **2**.

- 3** Näyttöön avautuu pieni lyhyt luettelo. Valitse hiirellä, miten monta tekemääsi toimintoa haluat kumota.



Word-koulun seuraavalla oppitunnilla tutustumme tekstin muotoiluun. Vaihtelemme siis esimerkiksi fontteja sekä niiden kokoja että värejä.

## Livahtiko koulun alku ohitse?

Word-koulun ensimmäinen tunti K-rompun luokassa Kompuutтерikoulu.

**Ensimmäisellä tunnilla käsitellyt aiheet:**

**1 2 3 4 5 6** Tutustu ohjelma-ikkunan rakenteeseen ja opettele avaamaan, tallentamaan ja sulkemaan asiakirja. Tule tutuksi myös erilaisten tekstinmuokkaus-toimintojen kanssa

**Seuraavilla tunneilla käsiteltävät aiheet:**

**1 2 3 4 5 6** Tekstit ja asiakirjat on jäsenneltävä selkeästi, että ne olisivat lukemisen arvoisia. Opi käyttämään luettelomerkkejä, sivunvaihtoja, sivunumerointia, palstoja ja taulukoita.

**1 2 3 4 5 6** On aika tutustua Word 2002:n graafisiin ominaisuuksiin. Kohota tekstisi kasvoja lisäämällä siihen erilaisia kuvia, automaattisia muotoja, kehyksiä ja varjostuksia.

**1 2 3 4 5 6** Mallit ovat yksi Wordin hyödyllisimpiä apuvälineitä, sillä ne helpottavat kummasti arkipäiväisimpiä toimintoja. Opettele siis luomaan ja muokkaamaan myös omia mallejasi.

**1 2 3 4 5 6** Suuriin asiakirjoihin on hyvä lisätä sisällysluettelo. Kun asiakirja on luokattu ja muotoiltu valmiiksi, anna Word 2002:n koostaa sisällysluettelo automaattisesti. Ohjeet saat kurssin lopuksi.

## Mausta tekstiä taidolla

**Tekstin muotoilussa on kyse fonteista ja niiden koosta, fonttityyleistä, värien käytöstä ja erilaisista tasauksista.**

Word tuntee monta eri tapaa korostaa tekstiä. Käyttäjä voi muuttaa fonttia ja sen kokoa, lihavoida tai kursivoida tekstiä ja vaikkapa muuttaa tekstin taustan korostusväriä. Taitavasti tehty muotoilu helpottaa viestin perillemenoaa.

Word sisältää valtavan määrän erilaisia fontteja, jotka sopivat eri tilanteisiin. Ennen kuin valitset niistä omasi, mieti mihin haluat tekstiäsi käyttä. Jos tarkoitat sen luettavaksi tietokoneen näytöltä, sinun kannattaa käyttää päätteettömiä eli sans serif -fontteja, joihin kuuluvat esimerkiksi Arial, Coronet, Tahoma ja Univers. Painettu sana taas on syytä kirjoittaa serif-fontilla, joita ovat esi-

merkiksi Times New Roman, Century ja Souvenir. Seriffit ovat pieniä "jalkoja" tai koukuja, joita roikkuu kirjainten ylä- ja alareunoissa – myös nyt lukemassasi tekstissä.

Painettuina ne antavat rauhallisen ja tasapainoisen vaikutelman, kun taas näyttöruudulta on miellyttävämpi lukea suoraan vasemman reunan marginaalista.

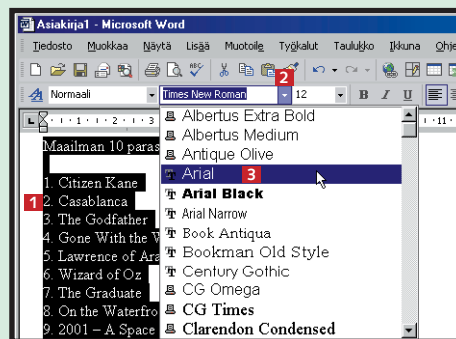
Kirjoittajan on myös päätettävä, haluaako hän käyttää Arialin tai Times New Romanin kaltaisia tunnettuja ja kaikkialla käytettäviä fontteja vai vähemmän tunnettuja fontteja, kuten Haettenschweilera, Monotype Corsiva tai Lucida Consolea. Jos asiakirjaa on tarkoitettu pysty lukemaan kaikil-

la tietokoneilla, kannattaa pitiäyttyä yleisimmissä fonteissa. Silloin valitsemasi fontti saadaan varmasti käyttöön ja asiakirjan ulkoasu säilyy mahdollisimman lähellä alkuperäistä.

Tekstin tasaustapakaan ei ole millään muotoa yhdentekevä seikka. Word aloittaa aina tarjoamalla vasemmalle tasatua tekstiä eli jokainen rivi lähtee vasemman reunan marginaalista. Teksti ei kuitenkaan yllä koko ruudun leveydelle, sillä kun viimeinen sana törmää reunaan, se siirtyy seuraavan rivin alkuun. Voit kuitenkin tasata tekstiä vasemmalle, oikealle, keskelle tai molempiin reunoihin tai vaikka jokaisen kappaleen eri paikkaan. □

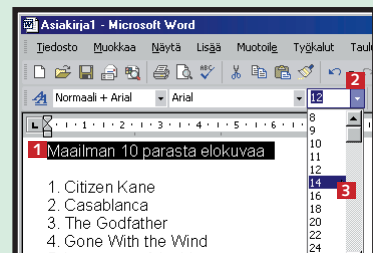
### 1 Valitse fontti

Jos et vaihda asiakirjan fonttia, Word käyttää lähes kaikilta tietokoneilta löytyvää Times New Romania. Tässä harjoituksessa muutamme maailman 10 parasta elokuvaa kertovan luettelon kirjoitettavaksi Arial-fontilla.



### 2 Määrää fonttikoko

Otsikot kannattaa yleensä kirjoittaa hie-man tavallista isommin kirjaimin, koska silloin lukija tietää, missä mennään. Me kasvatamme otsikkofontin kokoa parilla pisteellä tasatustinasta neljääntoista.



**1** Valitse tekstialue **1**, jonka fontin haluat muuttaa. Jos haluat muuttaa koko asiakirjan fontin, valitse Muokkaa-valikosta Valitse kaikki tai paina Ctrl + A.

**2** Avaa työkalurivin Fontti-valikko **2**.

**3** Valitse asiakirjan uudeksi fontiksi Arial **3**.

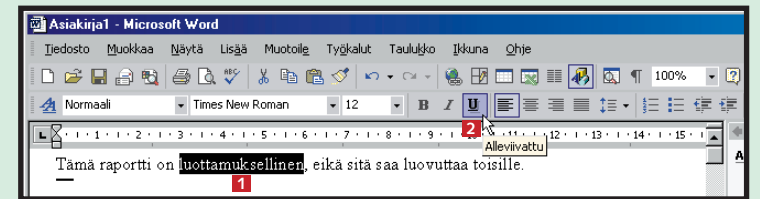
**1** Valitse otsikkoon kuuluva tekstialue hiirellä **1**.

**2** Avaa seuraavaksi työkalurivin Fonttikoko-valikko **2** napsauttamalla sitä hiirellä.

**3** Valitse uudeksi kooksi 14 **3**.

### 3 Valitse fonttityyli

Tärkeiden sanojen korostaminen onnistuu helposti lihavoinnilla, kursivoinnilla ja alleviivauksella. Lihavointia käytetään enimmäkseen otsikoissa, kun taas kursivoinnilla ja alleviivauksella nostetaan esiin leipätekstin sanoja tai lauseita. Tässä harjoituksessa korostamme yhden sanan alleviivaamalla sen. Alleviivaus käy täsmälleen samalla tavalla kuin lihavointi ja kursivointi. Ainoa ero löytyy painikkeista, jotka nököttävät työkalurivillä rinnan kuin kanat orrella.



**1** Valitse alleviivattava sana hiirellä **1**.

**2** Napsauta työkalurivin Alleviivattu-painiketta **2**.

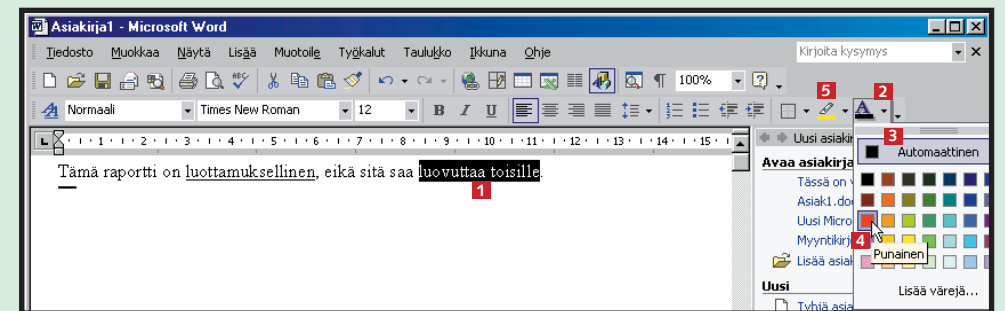
### 4 Vaihda värejä

Jos haluat asettaa tietyn sanan tai lauseen erityiseen arvoon, voit käyttää Korostus- ja Fontin väri -toimintoja. Jos haluat vaikkapa muuttaa sanan mustasta punaiseksi, toimi seuraavasti:

**1** Valitse sana, jonka väriä haluat muuttaa **1**.

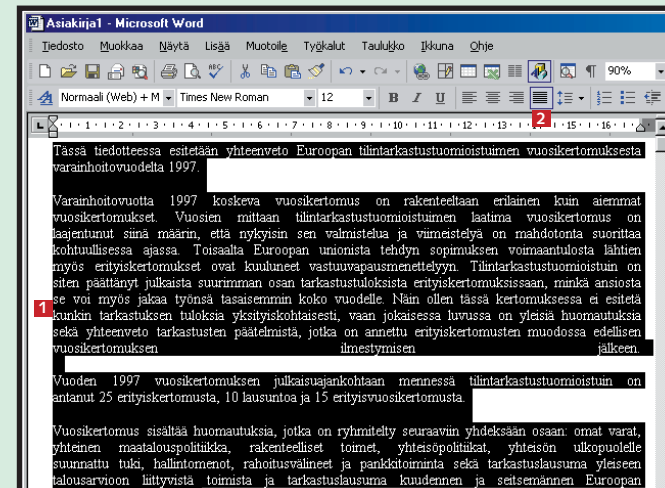
**2** Avaa työkalurivin Fontin väri -valikko **2**.

**3** Napsauta väripaletista **3** haluamaasi värisävyä **4**.



### 5 Tasaa teksti

Kuten johdannossakin tuli mainittua, Word-asiakirja tasataan oletusarvoisesti vasempaan reunaan, mutta tasapainoisuus on tunnetusti hyve. Jos teksti halutaan venyttää tasaisesti arkin molempiin reunoihin, Word lisää tarvittavan määrän tilaa yksitaitaisten sanojen väliin. Oikean reunan tasausta käytetään usein kirjeiden päiväyksissä ja keskitettyä tasausta esimerkiksi otsikoissa. Harjoitellaan kuitenkin molempien reunojen tasausta:

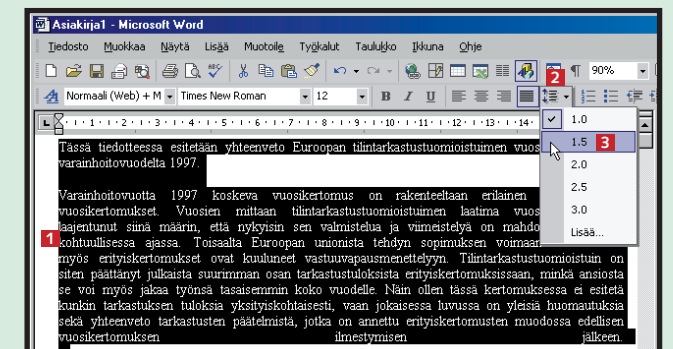


**1** Valitse teksti, jonka haluat venyttää tasaleveäksi **1**.

**2** Napsauta Tasaa molemmat reunat -painiketta **2**.

### 6 Säädä rivivälejä

Tekstin rivivälin määrittäminen on tasapainoilua kahden tekijän välissä: liian suuri riviväli tuhoaa tekstin yhtenäisyyden, mutta liian pieni riviväli heikentää tekstin luettavuutta. Mieti siis jälleen, mihin tarkoitukseen tekstiä kirjoitat. Tässä harjoituksessa muutamme rivivälin tasan yhdestä arvoon 1,5:



**1** Valitse rivit, joiden etäisyyttä haluat muuttaa **1**.

**2** Avaa työkalurivin Riviväli-valikko **2**.

**3** Valitse arvoksi 1,5 **3**.

**VINKKI** Word 2000 ja Word 97 eivät sisällä erillistä rivivälin vaihtoon käytettävää painiketta. Sama toiminto löytyy kuitenkin myös niistä, kunhan napsautat Muotoile-valikkoon ja valitset sen alakohdan Kappale.



## Livahtiko koulun alku ohitse?

Word-koulun ensimmäiset tunnit K-rompun luokassa Kompuutтерikoulu.

**Ensimmäisillä tunneilla käsitellyt aiheet:**

**1 2 3 4 5 6** Tutustu ohjelma-ikkunan rakenteeseen ja opettele avaamaan, tallentamaan ja sulkemaan asiakirja. Tule tutuksi myös erilaisten tekstinmuokkaus-toimintojen kanssa

**1 2 3 4 5 6** Tutustu eri fontteihin, niin lihavoituihin, kursivoituihin kuin alleviivattuihin, ja muuttele niiden värejä ja kokoja. Tekstin muotoilussa on kysymys ulkonäköseikoista.

**Seuraavilla tunneilla käsiteltävät aiheet:**

**1 2 3 4 5 6** On aika tutustua Word 2002:n graafisiin ominaisuuksiin. Kohota tekstisi kasvoja lisäämällä siihen erilaisia kuvia, automaattisia muotoja, kehyksiä ja varjostuksia

**1 2 3 4 5 6** Mallit ovat yksi Wordin hyödyllisimpiä apuvälineitä, sillä ne helpottavat kummasti arkipäiväisimpiä toimintoja. Opettele siis luomaan ja muokkaamaan myös omia mallejasi.

**1 2 3 4 5 6** Suuriin asiakirjoihin on hyvä lisätä sisällysluettelo. Kun asiakirja on muokattu ja muotoiltu valmiiksi, anna Word 2002:n koostaa sisällysluettelo automaattisesti. Ohjeet saat kurssin lopuksi.

# Wordilla tekstit paikoilleen

Anna kirjeille, raporteille, artikkeleille tai muistiinpanoille selkeämpi ulkonäkö Wordin monilla asettelutoiminnoilla.

Asiakirjojen ulkoasun muotoilu sujuu Wordilla sukkelaasti.

Käytössäsi on esimerkiksi luettelomerkkejä, sivunvaihtoja, taulukoita, palstoja ja automaattinen sivunumerointi.

Jos haluat nostaa esiin jotakin tekstikohtaa, se kannattaa tehdä luettelomerkkien tai numeroinnin avulla. Toiminto si-

sältää monia erilaisia merkkivaihtoehtoja, niin juoksevia numeroita kuin kirjaimiakin.

Toinen tepsivä apukeino pitkän tekstiasiakirjan selkiyttämiseen on ottaa käyttöön automaattinen sivunumerointi.

Jos työstät pitkää, useasta itenäisestä kappaleesta koostuvaa tekstiä, sen omaksuminen

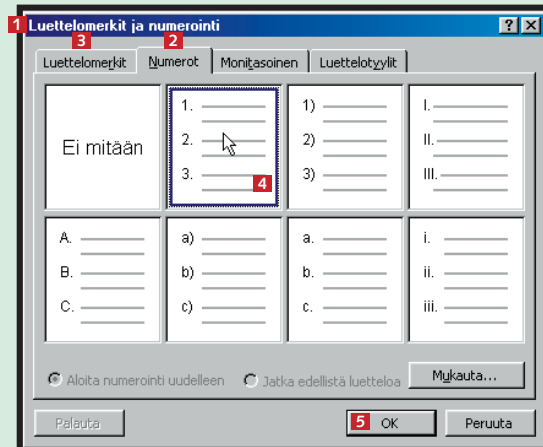
käy lukijalta huomattavasti helpommin, jos esimerkiksi asiakirjan lukujen väliin lisätään pakotettu sivunvaihto.

Palstojen käyttäminen ja lukumäärä ovat makuasia, mutta niiden avulla voi elävöittää ja selkeyttää tekstiään. Numero-tietoa pullistelevan tekstin pelastus löytyy taulukoista. ■

## 1 Luettelomerkkit

Jos haluat nostaa tekstistä esiin esimerkiksi neljä seikkaa, numeroi ne luettelomerkkeillä 1, 2, 3 ja 4. Jos huomaat myöhemmin, että kohtien 2 ja 3 väliin onkin lisättävä vielä yksi seikka, uudesta tulokkaasta tulee kohta 3, ja sitä seuraavien kohtien numerointikin päivittyy numerolla suuremmaksi. Näin saat numeroinnin hyötykäyttöön:

**1** Valitse luetteloon otettavat rivit tai sanat. Avaa Muotoile-valikko ja valitse sen alakohta Luettelomerkkit ja numerointi **1**. Napsauta sitten samannimisen ikkunan Numerot-välilehteä **2**. Jos taas et halua käyttää numeroita vaan pidät enemmän pisteistä tai muista erikoismerkeistä, napsauta saman ikkunan Luettelomerkkit-välilehteä **3**.



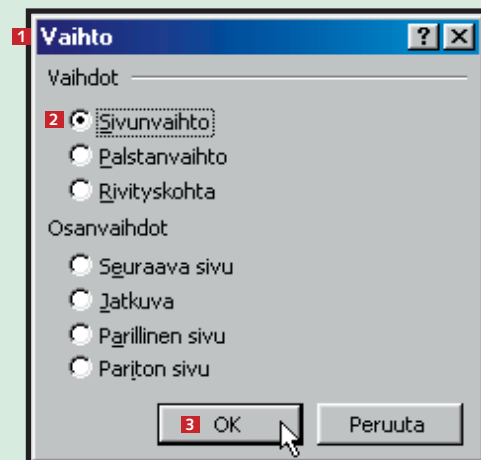
**2** Valitse haluamasi luettelomerkkityyppi **4** hiirellä ja napsauta OK-painiketta **5**.

## 2 Pakotettu sivunvaihto

Word lisää sivunvaihdon automaattisesti, kun sivulle ei enää mahdu enempää merkkejä. Jos haluat määrittää sivunvaihdon paikan itse, sekin onnistuu. Kukin sivunvaihto vaikuttaa kuitenkin vain siihen sivuun, jolle se lisätään. Kun seuraava sivu täyttyy, Word lisää sen loppuun jälleen automaattisen sivunvaihdon. Käännä uusi lehti seuraavasti:

**1** Sijoita kohdistin siihen kohtaan tekstiä, mihin haluat lisätä sivunvaihdon.

**2** Avaa Lisää-valikko ja valitse Vaihto **1**. Napsauta Sivunvaihto-kohtaa **2** ja hyväksy valinta napsauttamalla OK-painiketta **3**.

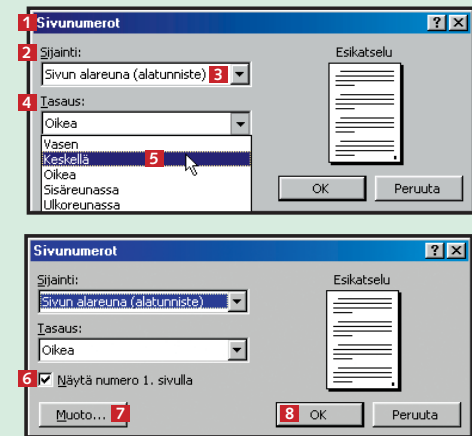


## 3 Lisää sivunumerot

Sivunumerot voi toki lisätä sivun reunaan käsi-pelilläkin, mutta se ei kuitenkaan kannata. Jos nimittäin päätät muokata asiakirjaa ja rivitys vaihtuu, numerot eivät enää pädekään. Word osaa lisätä numerot automaattisesti ja pitää silmällä muutoksia. Silloin sivunumerointi on aina luotettavissa käsissä.

**1** Avaa Lisää-valikko ja valitse sen alakohta Sivunumerot. Pääset tutustumaan samannimiseen valintaikkunaan **1**.

**2** Avaa sitten Sijainti-valikko **2** ja määritä sivunumeroiden sijainti arkilla **3**. Avaa Tasaus-valikko **4** ja määritä sivunumeroiden tasaustapa. Voit sijoittaa ne oikealle, vasemmalle, keskelle, sisäreunaan tai ulkoreunaan **5**.



**3** Poista mahdollinen valinta kohdasta Näytä numero 1. sivulla **6**, jos haluat numeroiden alkavan vasta toiselta sivulta.

**4** Napsauta Muoto-painiketta **7**, jos haluat luummin käyttää kirjaimia tai roomalaisia numeroita.

**5** Napsauta lopuksi OK-painiketta **8**.

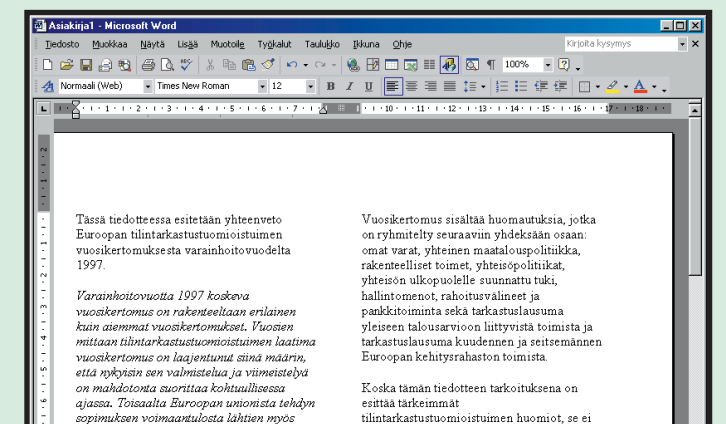
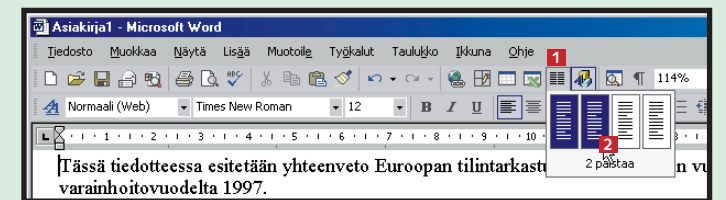
## 4 Jaa palstoihin

Palstoihin jaetut sivut voivat osoittautua hyvinkin hyödyllisiksi: ne tuovat sivuihin uutta vauhtia. Samalla tekstin luettavuuskin paranee – sitä enemmän mitä lyhyempi teksti.

Jos haluat käyttää palstoja vain osassa asiakirjaa, valitse haluamasi tekstikappale ennen palstojen lisäämistä. Jos haluat enemmän valinnan varaa, avaa Muotoile-valikko ja valitse sen alakohta Palstat. Silloin pääset valintaikkunaan, jossa voit määrittellä vaikka asiakirjan jokaisen palstan ominaisuudet erikseen.

**1** Napsauta oikean reunan Palstat-painiketta **1**.

**2** Valitse 1, 2, 3 tai 4 palstaa napsauttamalla hiirellä **2**. Silloin haluamasi palstamäärä lisätään asiakirjaan.

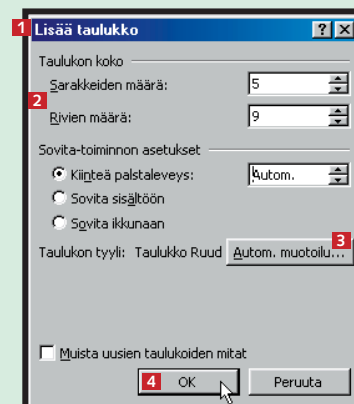


**VINKKI** A4-arkin pitkänomaisesta muodosta johtuen palstoitettu teksti saattaa tulostettuna vaikuttaa ahtaalta. Silloin kannattaa kääntää asiakirja vaakatasoon Tiedosto-valikon Sivun asettelu -ikkunassa.

## 5 Lisää taulukko

Taulukoiden avulla on helppo esittää numero-tietoja. Ennen taulukon lisäämistä kannattaa päättää, miten monesta rivistä ja sarakkeesta sen on tarkoitus koostua. Tehdäänä nyt viiden sarakkeen ja yhdeksän rivin taulukko:

**1** Sijoita kohdistin siihen kohtaan, johon haluat lisätä taulukon. Avaa Taulukko-valikko ja valitse sen alakohta Lisää ja vielä kerran Taulukko. Pääset Lisää taulukko -valintaikkunaan **1**. Näpyttele edellä mainitut sarakke- ja rivimäärät Taulukon koko -kohdan kahteen kenttään **2**.



**2** Napsauta Autom. muotoilu -painiketta **3**, jos haluat hyödyntää Wordin valmiita taulukkomalleja asiakirjassasi.

**3** Lisää taulukko asiakirjaan napsauttamalla OK-painiketta **4**.

**VINKKI** Wordin valmiisiin taulukkomalleihin kuuluu erityisesti kotisivujen tekemiseen tarkoitettujen taulukoiden lisäksi myös perinteisiä ja joitakin varsin omalaatuisia vaihtoehtoja.

## Livahtiko koulun alku ohitse?

Word-koulun ensimmäiset tunnit K-rompun luokassa Kompuutтерikoulu.

**Edellisillä tunneilla käsitellyt aiheet:**

**1 2 3 4 5 6** Tutustu ohjelma-ikkunan rakenteeseen ja opettele avaamaan, tallentamaan ja sulkemaan asiakirja. Tule tutuksi myös erilaisten tekstinmuokkaus-toimintojen kanssa

**1 2 3 4 5 6** Tutustu eri fontteihin, niin lihavoituihin, kursivoituihin kuin alleviivattuihin, ja muuttele niiden värejä ja kokoja. Tekstin muotoilussa on kysymys ulkonäköseikoista.

**1 2 3 4 5 6** Tekstit ja asiakirjat on jäsenneltävä selkeästi, että ne olisivat lukemisen arvoisia. Opi käyttämään luettelomerkkejä, sivunvaihtoja, sivunumerointia, palstoja ja taulukoita.

**Seuraavilla tunneilla käsiteltävät aiheet:**

**1 2 3 4 5 6** Mallit ovat yksi Wordin hyödyllisimpiä apuvälineitä, sillä ne helpottavat kummasti arkipäiväisimpiä toimintoja. Opettele siis luomaan ja muokkaamaan myös omia mallejasi.

**1 2 3 4 5 6** Suuriin asiakirjoihin on hyvä lisätä sisällysluettelo. Kun asiakirja on muokattu ja muotoiltu valmiiksi, anna Word 2002:n koostaa sisällysluettelo automaattisesti. Ohjeet saat kurssin lopuksi.

## Käytä Wordin grafiikkaa

Word tuntee monta menetelmää tekstin ja grafiikan yhdistämiseen. Voit kuvittaa minkä tahansa kirjoittamasi tekstin vaikkapa asiaa selkeyttävillä kuvilla ja kevennystä tuovilla piirroksilla.

Omille asiakirjoille kannattaa useimmiten antaa oma leimansa, ja siinä auttavat Wordin grafiikan mahdollisuudet. Voit liittää tekstin joukkoon piirroksia tai valokuvia ja säätää niiden kokoa ja tarkkaa sijaintia.

Jos tarvitset vain pienen kuvion, voit tietenkin tehdä sen

itse Paintissa tai jossain muussa piirrosohjelmassa, mutta riittävän hyvälaatuisen piirroksen aikaansaamiseen saattaa kuluva yllättävän pitkä tovi.

Siinä puuhassa Wordin ns. automaattiset muodot ovat erittäin käteviä apulaisia. Niihin kuuluu esimerkiksi monenlai-

sia nuolia ja kuvioita ja vuokaavioita, jotka voi liittää suoraan tekstiasiakirjaan.

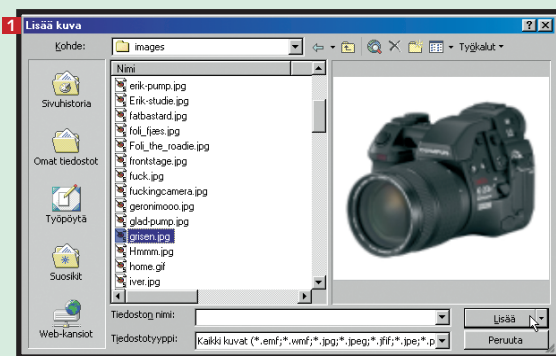
Kuvioden ohella toinen tapa hyödyntää grafiikkaa on lisätä tekstikappaleisiin erilaisia reunoja ja sävytyksiä.

Näitä asioita käsitellään neljännellä oppitunnilla.

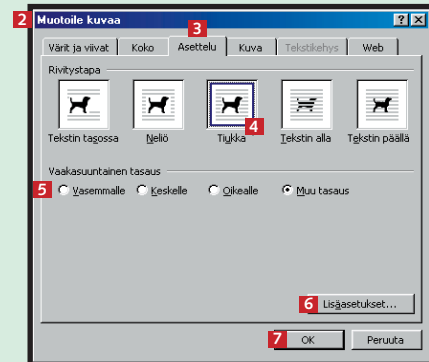
### 1 Lisää kuva

Kuvan lisääminen tekstiin on lasten leikkiä: sinun tarvitsee vain tietää kuvatiedoston sijainti kiintolevyllä.

**1** Sijoita kohdistin siihen kohtaan, johon haluat lisätä kuvan. Avaa Lisää-valikko ja valitse alakohdat Kuva ja Tiedostosta. Pääset Lisää kuva -valintaikkunaan **1**. Selaa kuvatiedoston sisältävään kansioon ja kaksois-napsauta tiedostoa. Kuva liitetään asiakirjaan.



**2** Jos haluat tekstin kiertävän kuvan ympäri, kaksois-napsauta kuvaa. Näytölle avautuu Muotoile kuvaa -valintaikkuna **2**. Siirry sen Asettelu-välilehdelle **3**. Se sisältää viisi erilaista kierrätysvaihtoehtoa. Napsauta niistä keskimmäistä, joka on nimeltään Tiukka **4**.



**3** Valitse Vaakasuntainen tasaus -kentässä, keskitetäänkö kuva vai tasataanko se jompaankumpaan laitaan **5**. Jos haluat määrätä kuvan sijainnin vieläkin tarkemmin, voit napsauttaa Lisäasetukset-painiketta **6**. Tee valintasi ja napsauta OK-painiketta **7**.



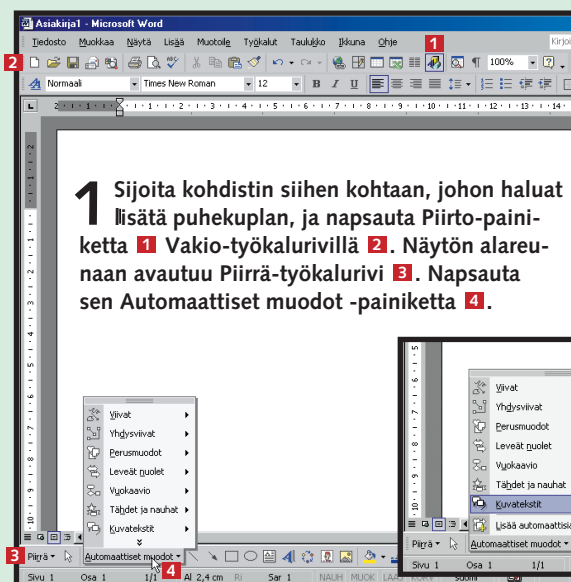
**4** Asiakirjaan liitetty kuva on vain harvoin kerrasta oikean kokoinen. Kun napsautat kuvaa, sen ympärille ilmestyy pienet kehykset **8**. Vedä kehyksissä olevien kahvojen **9** avulla kuva haluamaasi kokoon.

**VINKKI** Word sisältää monenlaisia taiteellisia vaihtoehtoja, ja ne löytyvät WordArt-kokoelmasta. Ne liitetään asiakirjaan samoin kuin kuvakin, kunhan valitset lisättäväksi WordArtin tiedoston sijaan.

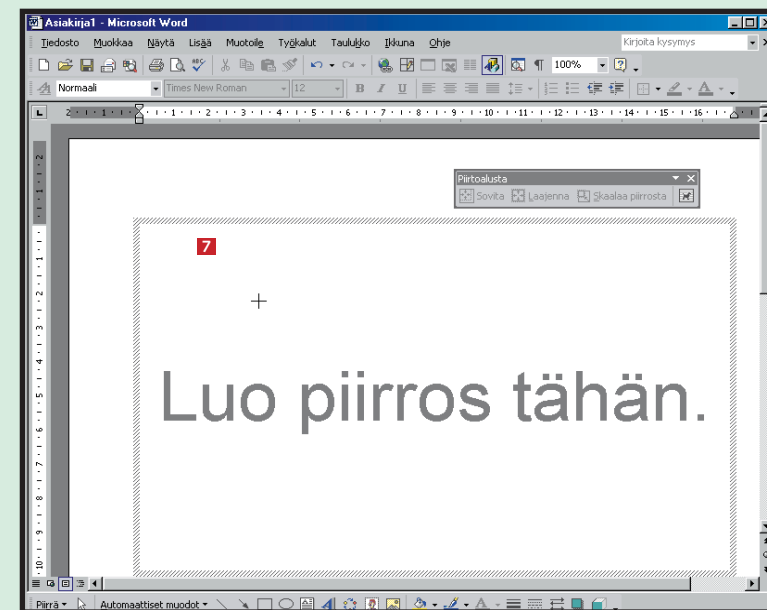
### 2 Automaattiset muodot

Word sisältää kokonaisen automaattisten muotojen kirjaston, jolla on helppo korostaa tekstin elementtejä.

Kirjasto sisältää yli sata käytetyintä muotoa: viivoja, nuolia, leveitä nuolia, tähtiä, kolmioita, nelikulmioita, bannereita, puhekuplia, vuokaavioita ja paljon muita. Näin lisätään tekstiin puhekupla:



**1** Sijoita kohdistin siihen kohtaan, johon haluat lisätä puhekuplan, ja napsauta Piirto-painiketta **1** Vakio-työkalurivillä **2**. Näytön alareunaan avautuu Piirrä-työkalurivi **3**. Napsauta sen Automaattiset muodot -painiketta **4**.



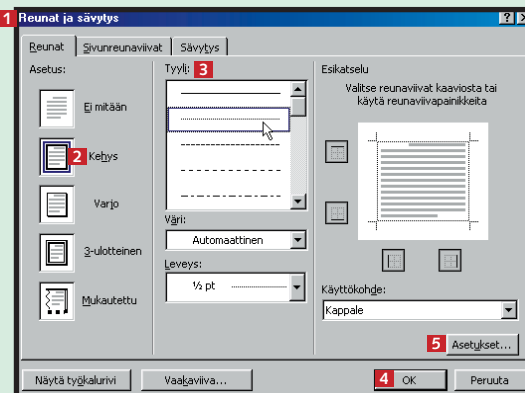
**2** Valitse avautuvan valikon kohta Kuvatekstitt **5**. Valitse seuraavaksi puhekuplavalikosta haluamasi muotoinen vaihtoehto **6**.

**3** Teksti-ikkunaan ilmestynvä teksti **7** osoittaa kuplalle varatun paikan. Napsauta hiirellä sitä näytön kohtaa, johon haluat kuplan liittää. Suuri, tyhjä kenttä näkyy yhä muodon takana. Vedä puhekupla kahvoista haluamasi kokoiseksi. Säädä myös suuri kenttä sellaiseksi, että sen koko sopii automaattisen muodon kokoon.

**VINKKI** Jos haluat lisätä automaattiseen muotoon tekstiä, napsauta muotoa oikealla painikkeella ja valitse valikko-kohta Lisää tekstiä. Jos haluat tekstin kiertävän automaattisen muodon ympäri, määritä muodon kierrätys samalla tavalla kuin kuvan kierrätys edellisellä sivulla.

### 3 Reunat ja sävytys

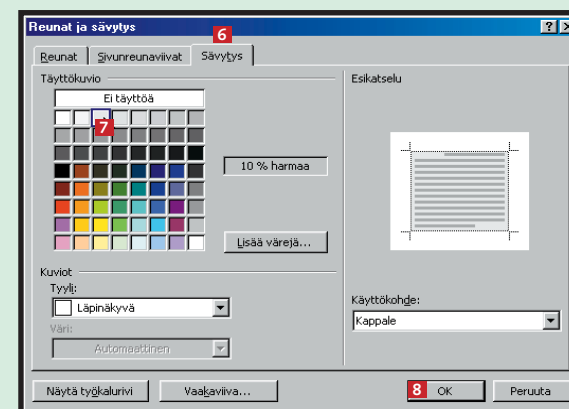
Wordissa yksittäisen tekstikappaleen voi korostaa monellakin eri tavalla. Niistä suosituimpia ovat erilaiset reunat ja sävytykset. Voit esimerkiksi lisätä tekstikappaleen ympärille katkoviivakehysten:



**1** Valitse reunustettava tekstikappale. Avaa Muotoile-valikko ja valitse sen alakohta Reunat ja sävytys. Näin pääset samaa nimeä kantavaan valintaikkunaan **1**.

**2** Ikkunan vasemmassa reunassa näet erilaisia reunoja. Napsauta niistä Kehystä **2**. Ikkunan keskellä Tyyli-kentässä **3** voit valita käytettävän reunuksen tyylin. Valitse ja napsauta OK **4**.

**3** Jos tulet katuma-päälle, mene takaisin Reunat ja sävytys-ikkunaan. Valitse reunukseksi Ei mitään **5**, jotta äsken tekemäsi reuna katoa.



**4** Myös kappaleen sävytys hoituu Reunat ja sävytys-valintaikkunan vaihtoehtoilla.

**5** Napsauta Sävytys-välilehteä **6** ja valitse haluamasi pohjasävy paletista. Harmaa on yleisin valinta. Valitse vaalein vaihtoehto, 10 % harmaa **7**, ja napsauta OK **8**.

**VINKKI** Sävytysväriksi kannattaa valita vain alhaisia väriprosentteja, jotta luettavuus ei kärsi.





## Livahtiko koulun alku ohitse?

Word-koulun ensimmäiset tunnit K-rompun luokassa Kompuutterikoulu.

Edellisillä tunneilla käsitellyt aiheet:

**1 2 3 4 5 6** Tutustu ohjelma-ikkunan rakenteeseen ja opettele avaamaan, tallentamaan ja sulkemaan asiakirja. Tule tu-  
tuksi myös erilaisten tekstinmuokkaustoimien kanssa

**1 2 3 4 5 6** Tutustu eri fontteihin, niin lihavoituhiin, kursivoituhiin kuin alle-  
viivattuhiinkin ja muu-tele niiden värejä ja koko-ja. Tekstin muotoilussa on kysymys ulkonäkösei-koista.

**1 2 3 4 5 6** Tekstit ja asiakirjat on jäsenneltävä selkeästi, että ne olisivat lukemisen arvoisia. Opi käyttämään luettelomerkkejä, sivun-  
vaihtoja, sivunumerointia, palstoja ja taulukoita.

**1 2 3 4 5 6** On aika tutustua Word 2002:n graafisiin ominaisuuksiin. Kohota tekstisi kasvoja lisäämällä siihen erilaisia kuvia, automaattisia muotoja, kehyksiä ja varjostuksia

**1 2 3 4 5 6** Mallit ovat yksi Wordin hyödyllisimpiä apuvälineitä, sillä ne helpottavat kummasti arkipäiväisimpiä toimintoja. Opettele siis luomaan ja muokkaamaan myös omia mallejasi.

## Säilytä suuntavaistosi

Word osaa luoda käyttöä helpottavan sisällysluettelon suureenkin asiakirjaan, jos vain valitset sen otsikkoriveille oikeat tyyli.

Jokainen, joka on joskus laatinut sisällysluettelon, tietää sen ylläpitämisen hakevan vertaistaan vaivalloisuudessa. Joudut ehkä liittämään asiakirjaan lisäkappaleen tai pari kuvaa. Jos joudut muuttamaan fontteja, sivutus muuttuu ja sisällysluettelo on laitettava uusiksi.

Wordin toiminnoilla tehty sisällysluettelo päivittää itsensä jo parissa sekunnissa ja pysyy aina ajan tasalla.

Ennen kuin tutustumme itse luetteloon, meidän on vilkaistava tekstinkäsittelyohjelman erilaisia tyyliä.

Tyyli on valmis muoto, jossa esimerkiksi fontti, sen väri, fonttikoko ja rivivälitys on valittu valmiiksi.

Word aloittaa uuden asiakirjan aina Normaali-tyylillä. Siihen sisältyy esimerkiksi Times New Roman -fontti, jonka pistekoko on 12.

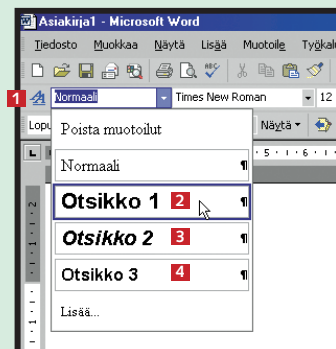
Automaattisen sisällysluettelon tekeminen edellyttää sitä, että Word erottaa toisistaan otsikot ja tavallisen tekstin.

Usein sekä kappaleilla että niiden kaikilla alakohdilla on omat otsikkonsa. Tätä kutsutaan myös otsikkohierarkiaksi.

Word määrittää otsikon aseman hierarkiassa, kun jokaiselle otsikolle on valittu sen asemaa vastaava tyyli, ja pitää otsikot ojennuksessa.

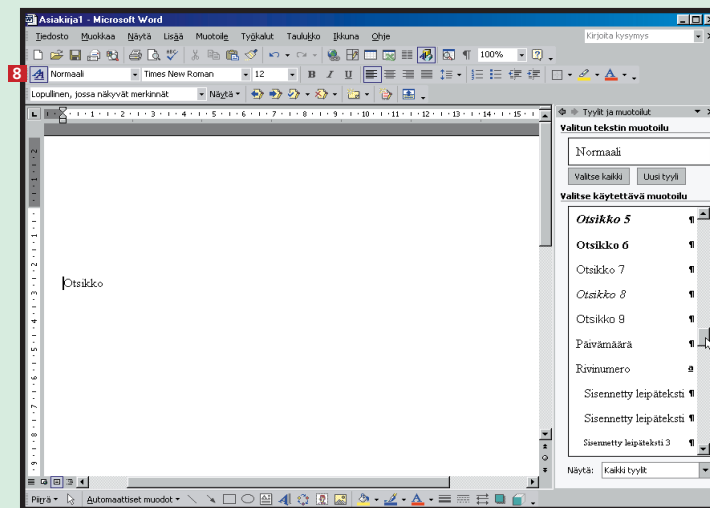
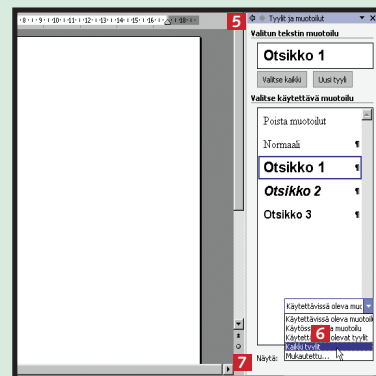
## 1 Ota tyyli käyttöön

Word sisältää erittäin laajan valmiiden tyylien kirjaston. Koko luettelo löytyy pudotusvalikosta, joka aukeaa, kun napsautat Muotoile-työkalurivin vasenta reunaa.



**1** Valitse haluamasi otsikko ja avaa Tyyli-valikko **1**. Se sisältää kolme otsikkotyylä: Otsikot 1, 2 ja 3. (Word 97 ja Word 2000 näyttävät vielä useampia). Valitse Otsikko 1 **2**, sillä luvun otsikko on hierarkiassa yleensä ylimpänä. Valitse sitten asiakirjan kaikkien kappaleiden ja alakappaleiden otsikoiden tyyli samalla menetelmällä. Muista kuitenkin valita aina tilanteesta riippuen Otsikko 2 **3** ja Otsikko 3 **4**.

**2** Jos haluat käyttää useampia tai muita kuin valikossa näkyviä otsikoita, valitse Word 2002:ssa valikon alin vaihtoehto Lisää. Silloin ikkunan oikeaan reunaan avautuu Tyyli- ja muotoilut -tehtäväruutu **5**. Valitse Kaikki tyyli **6** alareunasta löytyvästä Näytä-pudotusvalikosta **7**.

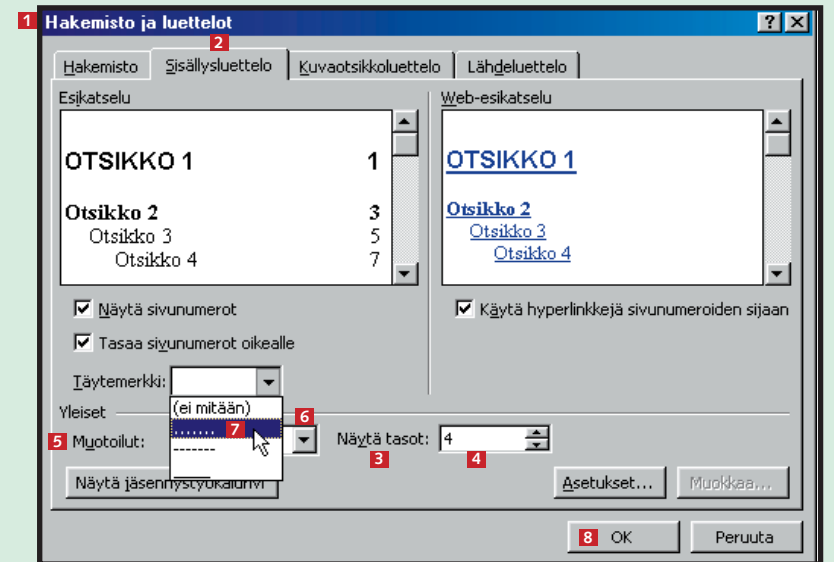


**3** Nyt käytössäsi ovat kaikki Wordin tuntemat tyyli, myös kaikki yhdeksän valmista otsikkotason tyyliä. Jos valitset jonkin uusista tyyleistä, se tulee näkyviin Tyyli-pudotusvalikkoon **8**.

## 2 Tee automaattinen sisällysluettelo

Kun kaikki asiakirjan otsikot ovat löytäneet tyyliinsä, on aika ryhtyä teettämään sisällysluettelo. Tämän esimerkin sisällysluettelo sisältää neljää eri otsikkotasoa. Otsikoiden ja niiden sivunumeroiden väliin jäävä tila täytetään valitulla täytemerkillä. Valmis sisällysluettelo esitetään klassisessa muodossa.

**1** Sijoita kohdistin siihen asiakirjan kohtaan, johon haluat tehdä sisällysluettelon. Avaa Lisää-valikko, valitse Viite ja edelleen Hakemisto ja luettelot. (Word 2000 ja 97 tarjoavat Hakemisto ja luettelot -kohdan suoraan Lisää-valikon pääluettelossa). Näyttöön avautuu Hakemisto ja luettelot -ikkuna **1**. Napsauta sen Sisällysluettelo-välilehteä **2**.

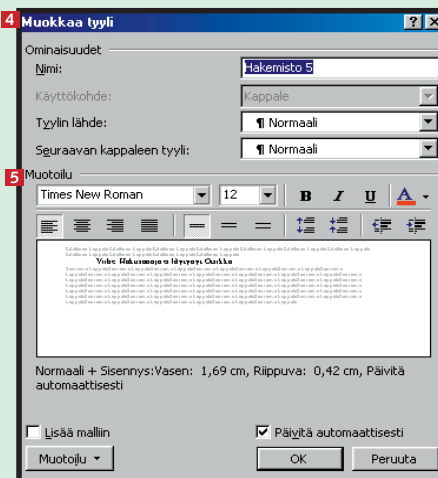
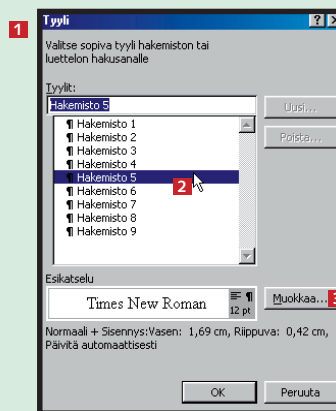


**2** Määritä Näytä tasot -kentän **3** arvoksi **4**. Valitse Muotoilut-valikosta **5** vaihtoehto Klassinen **6**. Valitse sitten otsikon ja sivunumeron välissä käytettävä merkki Täytemerkki-valikosta **7** ja napsauta OK-painiketta **8**.

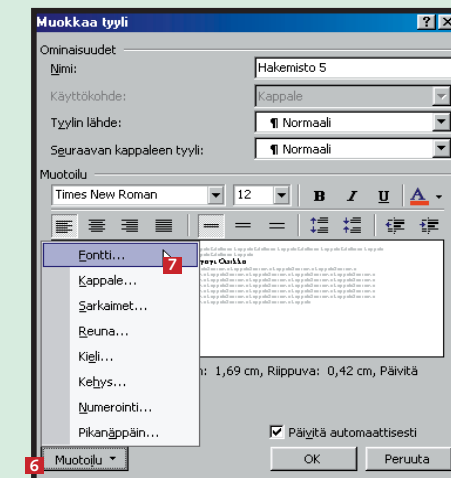
## 3 Muokkaa tyyliä

Wordin suuri valmiiden tyylien valikoimakaan ei aina riitä, ja silloin ei auta muu kuin muokata niitä. Muutamme nyt viidennen tason otsikkotyylin fontin kokoa ja lisäämme sitä tehostamaan varjostuksen. Muutokset tehdään seuraavasti:

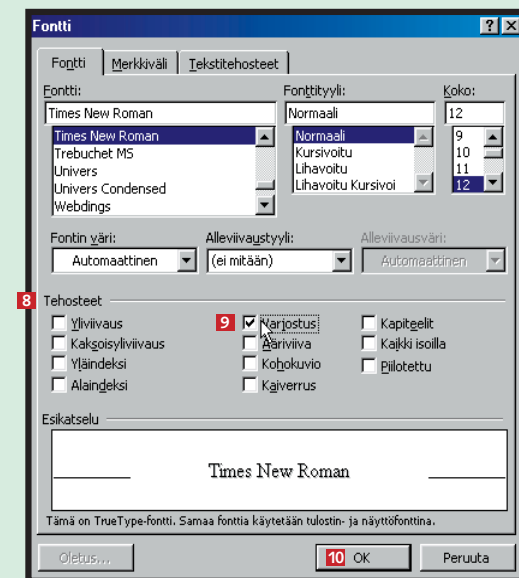
**1** Avaa Hakemisto ja luettelo -ikkuna kuten äsken sisällysluettelon laatimisen yhteydessä. Valitse Sisällysluettelo-välilehti ja napsauta Muokkaa-painiketta, jotta pääset Tyyli-ikkunaan **1**. Napsauta tyyliä Hakemisto 5 **2** ja napsauta sen jälkeen alaoikealla näkyvää Muokkaa-painiketta **3**.



**2** Muokkaa tyyli -ikkunassa **4** voit muuttaa esimerkiksi fonttia, sen kokoa, väriä ja tyyppiä. Valitse esimerkiksi fonttikoko Muotoilu-kentän **5** valikosta.



**3** Varjostus on hieman epätavallisempi muotoilutapa. Napsauta alavasemmalla näkyvää Muotoilu-painiketta **6** ja avautuvan valikon kohtaa Fontti **7**.



**4** Napsauta merkki Tehosteet-kohdan **8** kenttään Varjostus **9** ja napsauta OK-painiketta **10** jokaisessa neljässä valintaikkunassa.

**VINKKI** Word 2002 -ohjelman kaikkia tyyliä voi muokata avaamalla tyylien tehtäväikkunan ja napsauttamalla tyyliä oikealla painikkeella. Valitse avautuvasta valikosta alakohta Muokkaa ja tee muutokset.