

Word-koulussa opit uutta

Kompuutteri Kaikille -lehden Word-koulu sopii sekä niille, jotka eivät ole koskaan aikai- semmin 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-ikku- nan 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 muutta- maan kirjasintyyppiä ja -kokoa ja käyttämään numerointia ja luettelomerkkejä.

1 2 3 4 5 6 Voit tehdä asiakirjassa muita- kin muutoksia. Kolmannessa osassa opit, kuinka lisäät tekstiin sivunvaihd- on, sivunumeroinnin, palstat ja taulukon.

1 2 3 4 5 6 Asiakirjaan voi myös lisätä piirroksia ja valokuvia. Teksti- tyytit, varjostukset ja kolmiulotteisen vaiku- telman luovat erikoiseffektit elävöittävät asia- kirjaa. Osaat liittää kuvan ja tekstin toisiinsa.

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

1 2 3 4 5 6 Jos joudut joskus lähettämään saman kirjeen usealle henki- lölle, tiedät, miten hankala on vaihtaa kirjee- seen aina uusi osoite. Wordissa pystyt yhdis- tämään vakiokirjeeseen osoiteluettelon, mikä helpottaa työtesi 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. Mullis- tus jätti monet konttorityöläiset työt- tömiksi. Ei ollut helppoa sopeutua muutokseen ja opetella uusia taitoja, ja ne joilta se ei sujunut lainkaan, jou- tuivat etsimään kokonaan muuta työt- tä. Kahdeksankymmentä- ja yhdek- sänkymmentäluvulla historia toisti itseään. Toimistossa työskentelyyn ei enää riittänytkaan kymmensormi- järjestelmän hallitseminen, vaan oli tutustuttava aivan uuteen työvälinee- seen, sillä tietokoneet syrjäyttivät kir- joituskoneet tekstin kirjoittamisen välineenä.

Nykyisin on lähes mahdotonta kuvitella toimistotyötä tai opiskelua ilman tekstinkäsittelyn hallintaa. Useimmissa pc:issäkkin on enemmän kuin yksi tekstinkäsittelyohjelma. Olet varmasti itsekkin tutustunut jo- honkin tekstinkäsittelyyn tarkoitet- tuun ohjelmaan, ja todennäköisesti tunnet juuri Microsoft Wordin, sillä se on maailman suosituin tekstinkä- sittelyohjelma.

Wordilla kirjoittaminen sujuu kuin leikki
 Voit tehdä Wordilla huomattavasti enemmän kuin perinteisellä kirjoj- tuskoneella. Kun olet kirjoittanut oh- jelmalla jonkin tekstin, voit esimer- kiksi korjata virheet suoraan näytöl- lä, eikä sinun tarvitse kirjoittaa koko tekstiä uudelleen. Voit myös muuta- massa sekunnissa muuttaa tekstin väriä, tekstityyppiä, kirjainten kokoa tai lisätä asiakirjoihin palstoituksen, kehykset tai varjostuksen. Pystyt siis

muokkaamaan tekstin ulkonäköä lä- hes loputtomiin ilman leikkaamista, liimaamista ja loputonta kopiointia.

Word sisältää myös monia auto- maattisia toimintoja, joista on hyö- tyä rutiinitöissä. Jos esimerkiksi kir- joitat monisivuista asiakirjaa, Word osaa lisätä kappaleisiin automaatti- sesti numeroinnin ja laatia sisällys- luettelon. Jos sinun taas pitää lähet- tää sadoille ihmisille sama kirje, Word voi lisätä kirjeisiin osoitteet erillises- tä osoiteluettelosta. Word auttaa si- nua myös silloin, kun et ole varma oikeinkirjoituksesta.

Jos haluat paneutua enemmän asiakirjan ulkonäköön, voit lisätä tekstin joukkoon helposti omia ku- via, kaavioita ja taulukoita, joilla saat asiakirjasta vaikuttavan ja asiallisen näköisen. Jos käytössäsi on lasertu- lostin, voit tuottaa asiakirjoja, jotka kestävät vertailun vaikka kirjapai- non tuotteisiin. Näiden Wordin mo- nipuolisten ominaisuuksien ansiosta kirjoituskone vaikuttaa kivikautiselta työkalulta siihen verrattuna. Word ei siis ole syyttä niin suosittu. □

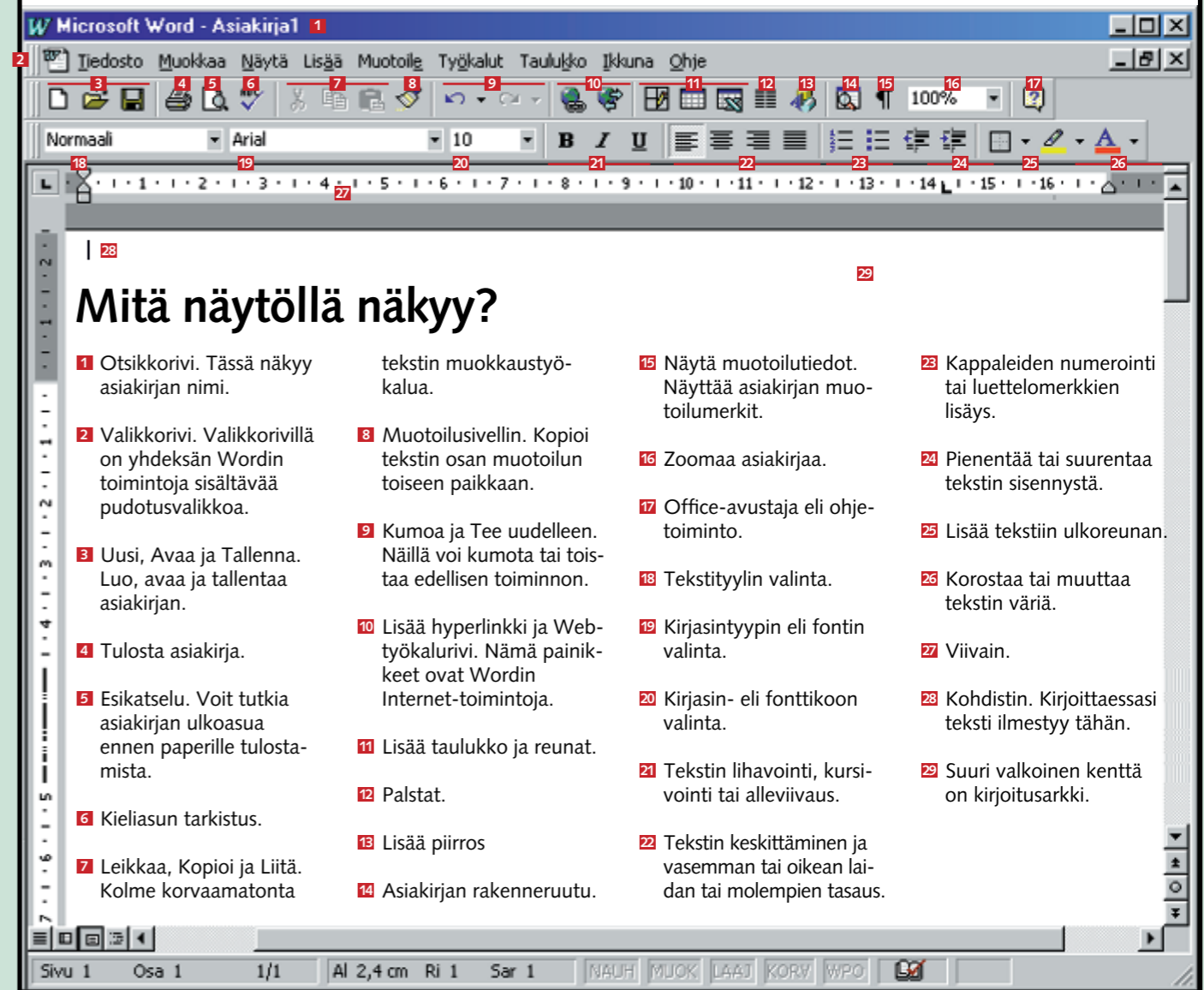
Vinkki Jos et ole varma jonkin painikkeen käyttötarkoituk- sesta, siirrä hiiren osoitin sen päälle, niin näytölle ilmestyy pieni laatikko, jossa kerrotaan toiminnon nimi.

Wordin nippelit ja nappelit

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

reunassa on työkalurivejä, joissa on pai- nikkeita. Niillä voit käyttää Wordin tär- keimpiä toimintoja suoraan yhdellä hii-

ren napsautuksella. Tutustu ensin ikku- nan rakenteeseen, niin tiedät, missä mi- kin toiminto ja osa sijaitsee.



Mitä näytöllä näkyy?

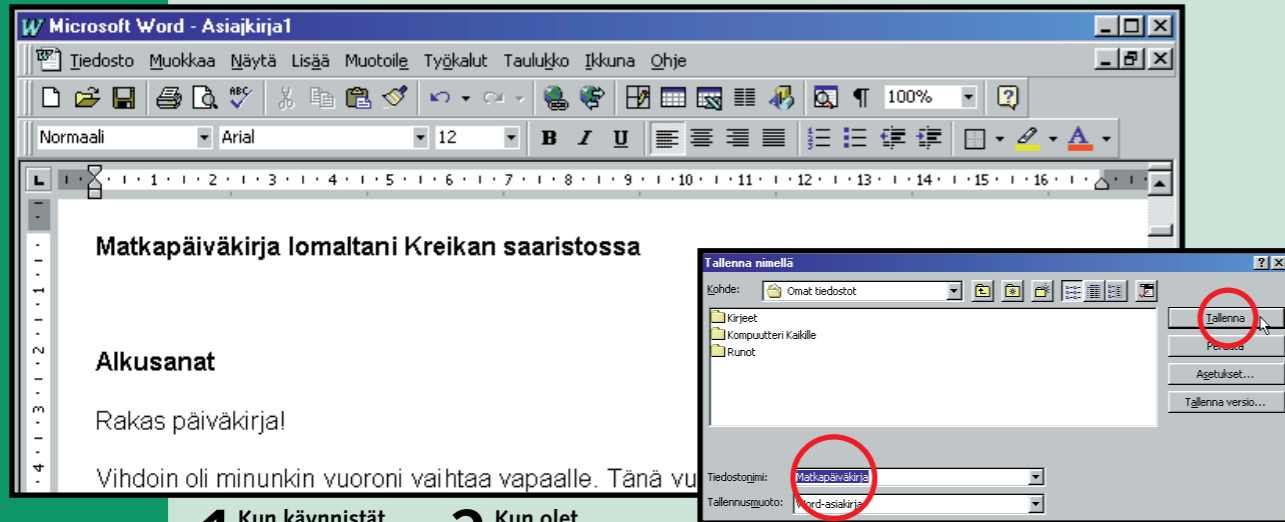
- | | | | |
|--|---|---|---|
| 1 Otsikkorivi. Tässä näkyy asiakirjan nimi. | tekstin muokkaustyö- kalua. | 15 Näytä muotoilutiedot. Näyttää asiakirjan muo- toilumerkit. | 23 Kappaleiden numerointi tai luettelomerkkien lisäys. |
| 2 Valikkorivi. Valikkorivillä on yhdeksän Wordin toimintoja sisältävää pudotusvalikkoa. | 8 Muotoilusivellin. Kopioi tekstin osan muotoilun toiseen paikkaan. | 16 Zoomaa asiakirjaa. | 24 Pienentää tai suurentaa tekstin sisennystä. |
| 3 Uusi, Avaa ja Tallenna. Luo, avaa ja tallentaa asiakirjan. | 9 Kumoa ja Tee uudelleen. Näillä voi kumota tai tois- taa edellisen toiminnon. | 17 Office-avustaja eli ohje- toiminto. | 25 Lisää tekstiin ulkoreunan. |
| 4 Tulosta asiakirja. | 10 Lisää hyperlinkki ja Web- työkalurivi. Nämä painik- keet ovat Wordin Internet-toimintoja. | 18 Tekstityylin valinta. | 26 Korostaa tai muuttaa tekstin väriä. |
| 5 Esikatselu. Voit tutkia asiakirjan ulkoasua ennen paperille tulosta- mista. | 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, kursi- vointi tai alleviivaus. | 29 Suuri valkoinen kenttä on kirjoitusarkki. |
| | 14 Asiakirjan rakenneruutu. | 22 Tekstin keskittäminen ja vasemman tai oikean lai- dan 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 päivä 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 ylivoi- maisesti 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 lihavoida sen, napsauta vain Lihavointi-painiketta. 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 vasemalle osoittava nuoli.

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

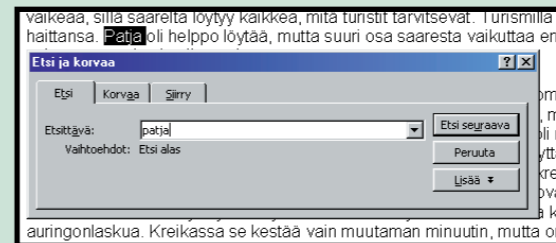
4 Wordissa toiminnon voi kumota helposti. Voit kumota minkä tahansa toiminnon. Kumoa esimerkiksi tekemäsi korjauksen napsauttamalla Kumoa-painiketta.

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

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 valikkorivin 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.

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:

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



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.



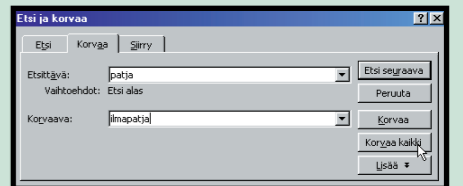
2 Siirrä hiiren osoitin paikkaan, johon haluat liittää kopion, ja napsauta hiiren vasenta painiketta kerran, niin kohdistin siirtyy siihen. Napsauta sitten Liitä-painiketta.



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.



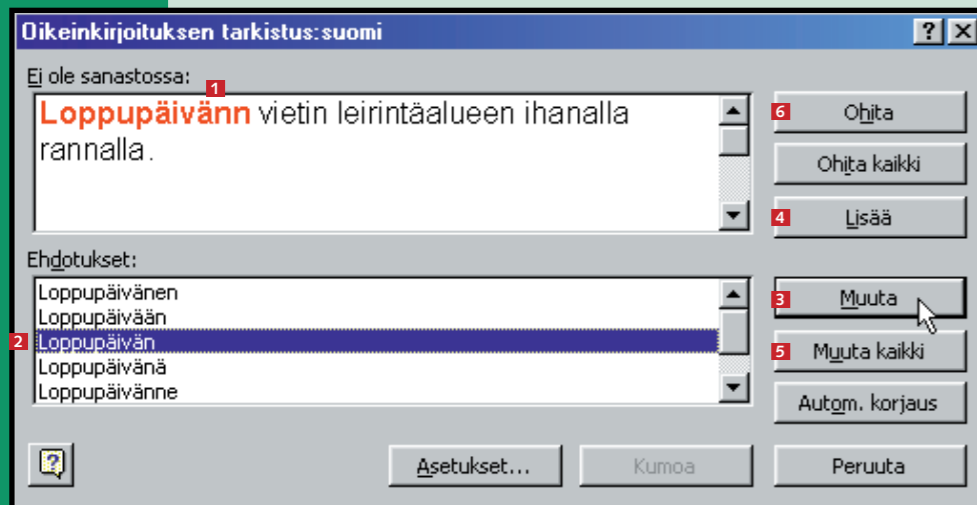
2 Napsauta sitten Korvaa kaikki -painiketta, niin joka paikkaan, jossa ennen luki patja, ilmestyy sana linapatja.

7 Word osaa tarkistaa oikeinkirjoituksen

Jos jätät miettimään jonkin sanan kirjoitusasua, taivutusta tai pelkää 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" **1** sanaksi "loppupäivän" **2**. Koska ehdotus on selvästi oikein, napsauta Muuta-painiketta **3**, 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 **4**. Jos sana esiintyy tekstissä useita kertoja, voit napsauttaa Korvaa kaikki -painiketta **5**. Word ei myöskään tunne erikoisia nimiä tai vierassanoja. Kun Word haluaa korjata sellaisen sanan, napsauta Ohita-painiketta **6**.

Vinkki

Kun asennat Wordin koneellesi, ohjelmassa on oletusasetukseksi 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-

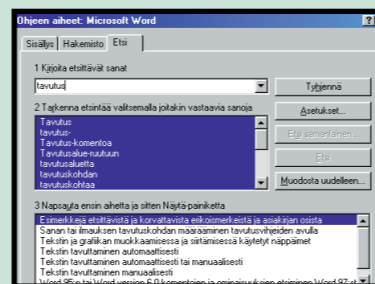
kirjoitus kirjoitettaessa -kohdan edestä ja napsauta OK.

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 liikkeussasi Wordissa. Näin käytät herra Klemmariä:

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

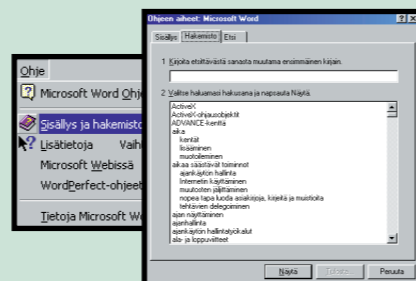


- 2 Näytölle singahtaa herra Klemmari. Napsauta häntä ja Etsi ohjeaihe -painiketta. Valitse esiin tulevasta ikkunasta Etsi-välilehti.

- 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.

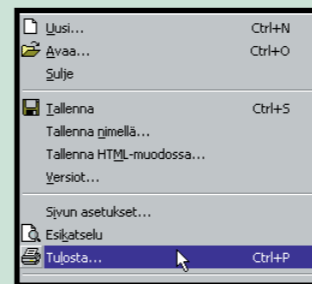
Wordissa on myös tavallinen ohjetoiminto. Löydät sen, kun avaat valikkorivin Ohje-valikon. Napsauta Sisällys ja hakemisto -kohtaa, ja valitse esimerkiksi Hakemisto. Nyt voit hakea ohjeita ilman, että sinun pitää "jutustella" herra Klemmarin kanssa.



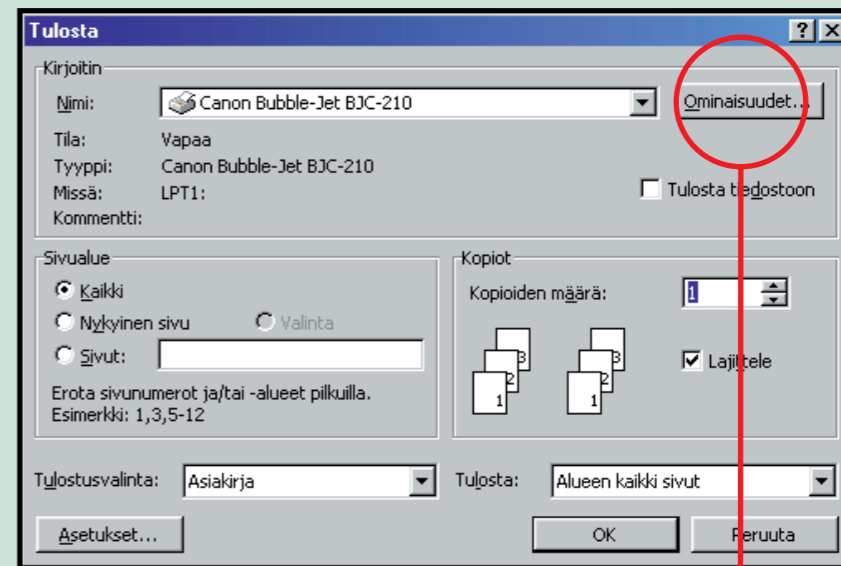
9 Tulosta asiakirja

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.

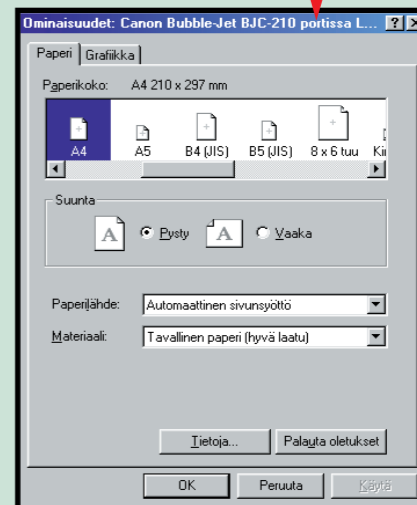


- 2 Napsauta ensin Ominaisuudet...-painiketta. Voit muun muassa päättää paperikoon tai sen, tulostuuko teksti paperille pysty- vai vaakasuunnassa. Jos haluat tulostaa asiakirjan tavalliseen tapaan A4-koossa, napsauta OK.

- 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.



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.

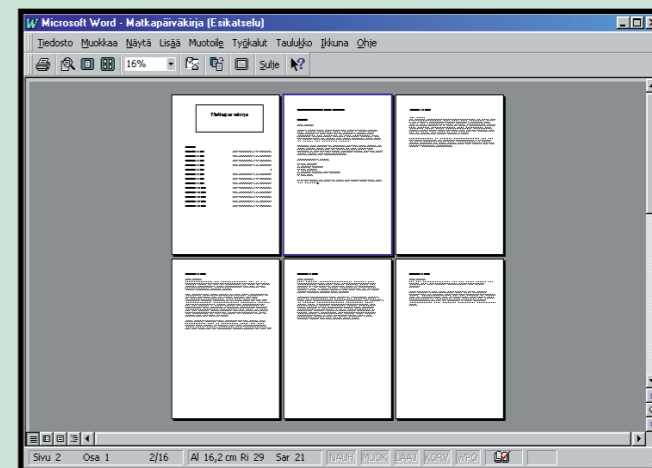
10 Hyödyllinen esikatselu

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.



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 asiasisältöön. Voit esimerkiksi alleviivata lau-

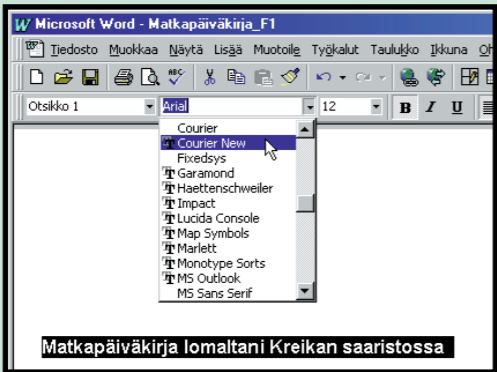
seen, johon lukijan olisi kiinnitettävä erityistä huomiota.

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.

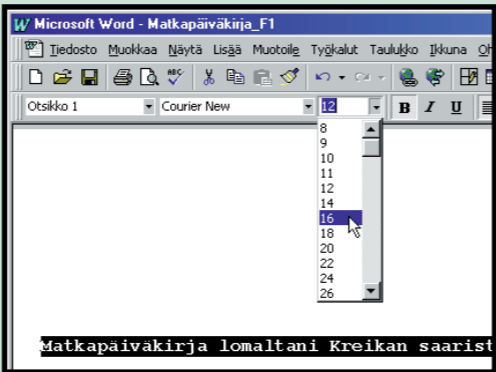
1 Kirjasintyypit (fontit) 2 Kirjasin- eli fonttikoko



Wordissa on useita niin asiallisia, hauskoja, kummallisia, yllättäviä kuin hullunkurisiaakin kirjasintyyppejä eli fontteja. Kirjasintyyppin 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 kirjasintyyppin 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 piste-koot 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.

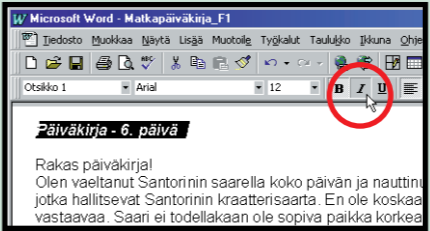
Edellä mainitut asetellut voit tehdä painamalla riittävän monta kertaa välilyöntinäppäintä, mutta se vie aikaa, ja asettele menee sekaisin, jos yhtäkkiä vaihdat esimerkiksi kirjasinkokoa. Onneksi Wordissa on toiminto, jolla saat tekstin aseteltua paljon kätevämmiin.

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

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.

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 kouksen asialistaa. Toiminnosta on hyöt yä 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.

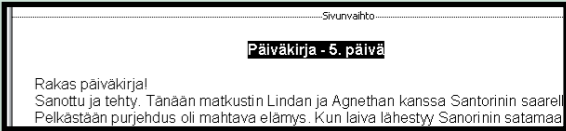
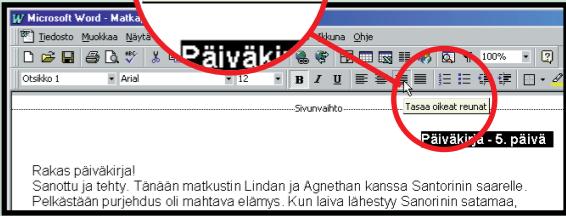
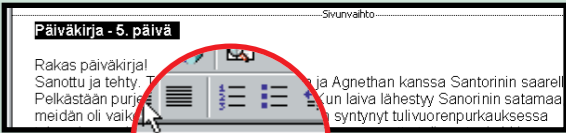


- 1 Valitse ensin otsikko hiirellä.

- 2 Napsauta Tasaa oikeat reunat -painiketta. Napsautta sitten Tasaa oikeat reunat -painiketta.

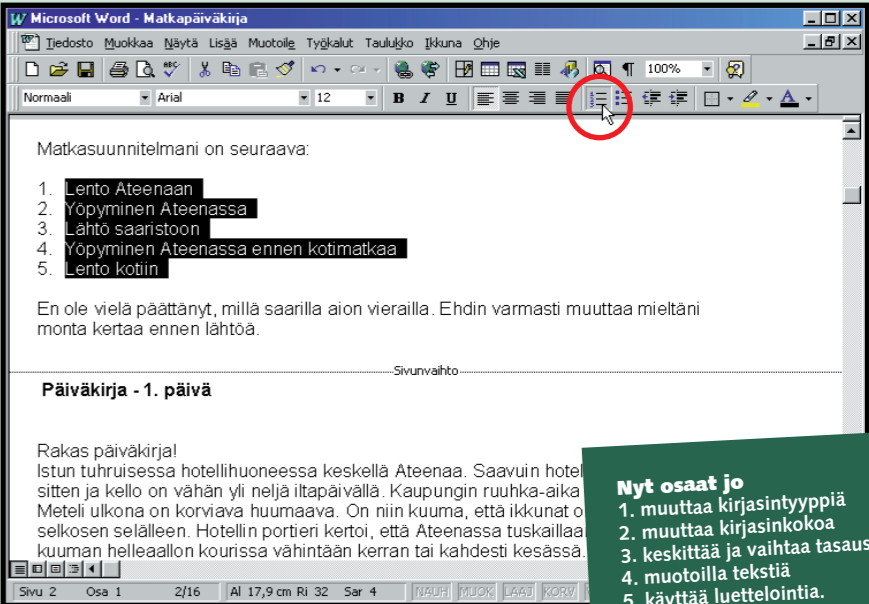
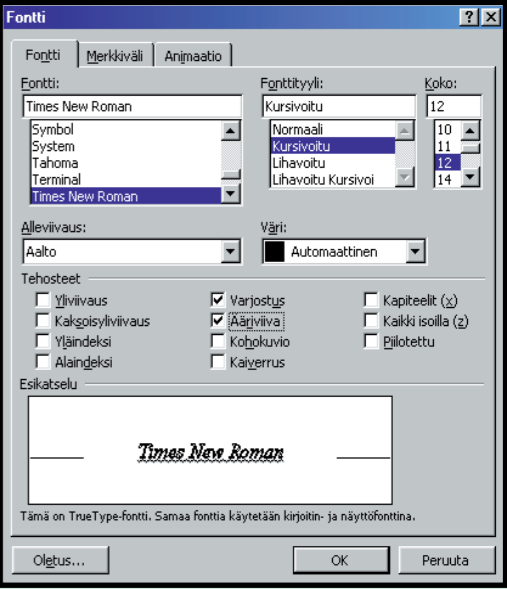
Näin siinä sitten kävi. Tulos ei näytä kovin hyvältä. Haluatkin otsikon mieluummin rivin keskelle.

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



Voit päättää tekstin muotoilun yksityiskohdista hyvinkin tarkkaan, kun valitset Muotoile-valikosta kohdan Fontti... Näytölle ilmestyy valintaikkuna, jossa voit muokata kirjasintyyppejä. 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.



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