

DEMO

Tekstinkäsittely

PERUSMATERIAALI

Microsoft Word 2010

**Kieliversio: suomi
Materiaaliversio 1.0
päivitetty 24.1.2011**

**www.piuha.fi
materiaalimyynti@piuha.fi**

Sisällysluettelo

MATERIAALIN VERSIOSOVELTUVUUS JA KIELI	5
WORDIN KÄYNNISTÄMINEN	5
VALINTANAUHAAN PERUSTUVA KÄYTTÖLIITTYMÄ	6
TIEDOSTO-VÄLILEHTI (FILE TAB).....	7
VALINTANAUHA (RIBBON) JA VÄLILEHDET (TABS)	8
PIKATYÖKALURIVI (QUICK ACCESS TOOLBAR)	8
PIKAVALIKOIMA (MINI TOOLBAR)	9
PIKANÄPPÄIMET.....	9
PIKAVALIKOT JA PIKAVALIKOIMA – HIIREN OIKEA PAINIKE	9
REAALIAIKAINEN ESIKATSELU.....	9
KIRJOITTAMINEN JA LIIKKUMINEN TEKSTISSÄ	10
QWERTY-NÄPPÄIMISTÖ JA ERIKOISMERKIT	10
KOHDISTIMEN HALLINTA JA AUTOMAATTINEN RIVITYS.....	10
MUOTOILEMINEN	11
VINKKEJÄ ALUEVALINTOIHIN.....	11
KAPPALEMUOTOILUT	11
MUOTOILUJEN KOPIOINTI MUOTOILUSIVELTIMELLÄ.....	12
SISENNYKSET	12
VASEN SISENNYS.....	12
1. RIVIN SISENNYS.....	12
RIIPPUVA SISENNYS	12
SISENNYKSET VIIVAIMELLA	13
SISENNYSTEN MUOKKAAMINEN	13
LEIKEPÖYDÄN KÄYTTÖ	14
TIEDON KOPIOIMINEN/LEIKKAAMINEN JA LIITTÄMINEN	14
LIITTÄMISASETUKSET	14
TYYLIT	15
MITÄ HYÖTYÄ ON TYYLEISTÄ?	15
TYYLIN KÄYTTÖ.....	15
TYYLIJOUKON VAIHTAMINEN	15
SISÄLLYSLUETTELOJEN LUOMINEN OTSIKKOTYYLEISTÄ	16
OTSIKKOTYYLIEN AUTOMAATTINEN NUMEROINTI	16
KAAVION LISÄÄMINEN	17
SMARTART-GRAFIikkaOBJEKTIT	17
SIVUNVAIHTO, TYHJÄ SIVU JA KANSILEHTI	18
KUVAT	18
KUVATIEDOSTON LISÄÄMINEN	18
KUVATYÖKALUJEN KÄYTTÖ.....	20
TEKSTIN RIVITYSTAVAN VAIHTAMINEN KUVALLE.....	20
CLIPART-KUVAN LISÄÄMINEN.....	21

TAULUKOT.....	21
TAULUKON LISÄÄMINEN	21
YLÄ- JA ALATUNNISTEIDEN LISÄÄMINEN	22
SIVUNUMEROINTI.....	22
SIVUN ASETTELU JA TULOSTAMINEN.....	23
POSTITUKSET JA YHDISTÄMINEN.....	24
ASIAKIRJAN KOMMENTOINTI JA TARKISTAMINEN	27
TALLENNUSMUODOT JA PDF-LUONTI.....	28
WORD 2010:N TALLENNUSMUOTO JA YHTEENSOPIVUUS.....	28
TIEDOSTON MUUNTAMINEN PDF-MUOTOON.....	28
WORDIN ASETUKSET.....	29
NÄPPÄINKOMENTOJA	30
ESIMERKKI SFS 2487 -VAKIOASETTELUSTA	31
NÄPPÄIMISTÖKARTTA.....	32

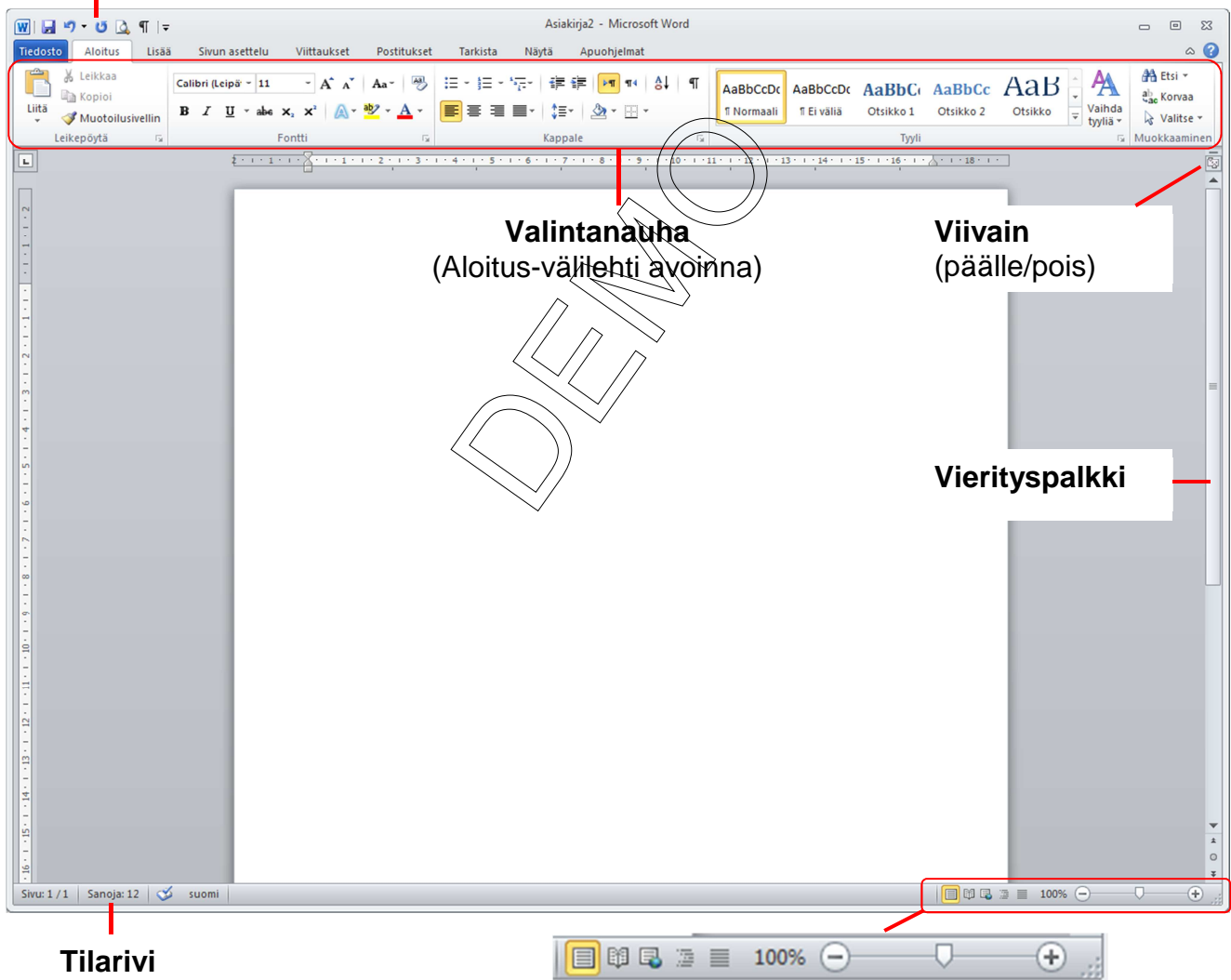
DEMO

Valintanauhaan perustuva käyttöliittymä

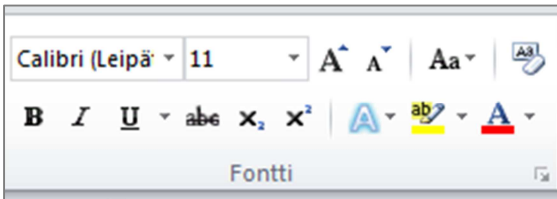
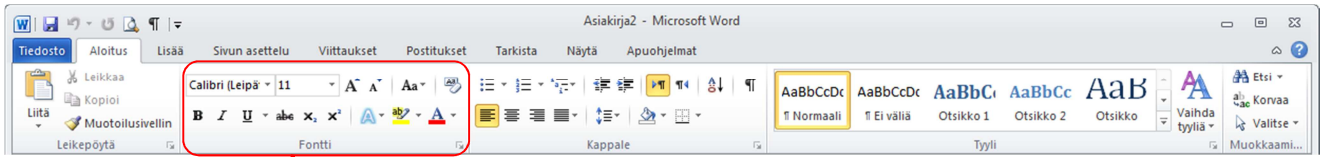
Office 2010:n **valintanauhaan** (*ribbon*) ja **välilehtiin** (*tabs*) perustuvassa käyttöliittymässä on luovuttu perinteisistä valikoista. Niiden sijaan käyttäjälle pyritään järjestämään helposti saataville aina kuhunkin työvaiheeseen läheisimmin kuuluvat työkalut.

Kunkin ohjelman ominaispiirteet on pyritty ottamaan huomioon käyttöliittymäsuunnittelussa. **Aloitus**-välilehti sisältää kussakin ohjelmassa usein tarvittavat komennot. **Tilannekohtaiset lisävälilehdet** tulevat näkyviin työvaiheen mukaan. Kun lisää kuvan, valintanauhalle ilmestyy **Kuvatyökalujen Muotoile**-välilehti, josta pääset helposti käsittelemään tätä kuvaa.

Pikatyökalurivi



Valintanauha (Ribbon) ja välilehdet (Tabs)



Wordin komennot ja toiminnot on järjestetty valintanauhalle **välilehdiksi**. Välilehdet sisältävät komennoista ja toiminnoista muodostuvia loogisia ryhmiä.

Aloitus-välilehden **Fontti**-ryhmä. Ryhmän oikeassa alakulmassa oleva nuolipainike avaa ryhmän tarkemman valintaikkunan (jos sellainen löytyy).

Wordin tärkeimmät välilehdet

Tiedosto (File)	Tiedoston avaaminen, tallentaminen, tulostaminen, jakaminen ja ominaisuudet
Aloitus (Home)	Usein tarvittavia perustoimintoja
Lisää (Insert)	Sivunvaihtojen, kuvien, kaavioiden, taulukoiden, tunnisteiden ja erikoismerkkien lisääminen
Sivun asettelu (Page Layout)	Teeman vaihtaminen. Sivun suunnan, koon ja reunusten muuttaminen. Sisennykset ja tekstin rivitys
Viittaukset (References)	Sisällysluettelon, hakemiston, alaviitteiden, lainausten, hakemiston ja lähdeluettelon lisääminen
Postitukset (Mailings)	Kirjekuoret, osoitetarrat ja yhdistäminen
Tarkista (Review)	Kieliasun tarkistus, kommentointi ja muutosten seuranta
Näytä (View)	Näkymät, viivaimen näyttäminen ja ikkunoiden järjestys

Tehtäväkohtaisesti näkyviin tulee myös muita lisävälilehtiä – esim. kuvan ollessa valittuna tulee näkyviin Kuvatyökalujen Muotoile-välilehti. 2010-versiossa on myös mahdollista mukauttaa välilehtiä Wordin asetuksissa (*Tiedosto* -> *Asetukset*).

Pikatyökalurivi (Quick Access Toolbar)



Nuolesta klikkaamalla pääset mukauttamaan pikatyökaluriviä!

Vakiona vasemmasta yläkulmasta löytyvä pikatyökalurivi sisältää oletuksena yleiset toiminnot: *Tallenna*, *Kumoa* ja *Tee uudelleen*. Pikatyökaluriville kannattaa valita toiminnot, joita itse käyttää hyvin usein – pikatyökalurivi on aina näkyvässä, vaikka olisit millä tahansa välilehdellä.

Kirjoittaminen ja liikkuminen tekstissä

QWERTY-näppäimistö ja erikoismerkit

Löydät tietokoneen kirjoituskoneajoilta periytyvän QWERTY-näppäimistökartan materiaalin viimeiseltä sivulta (suomalainen näppäimistöasettelu).

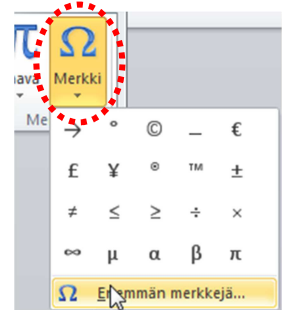


Pitämällä **Shift**- eli **Vaihto**-näppäintä pohjassa saat isot kirjaimet (lukitus: Caps Lock) ja erikoismerkit, jotka ovat kunkin näppäimen **vasemmassa yläkulmassa**: ! " # \$ % & / () = ? * ; :



Pitämällä **Alt Gr** -näppäintä (Alternate Graphic) pohjassa saat erikoismerkin, joka on kunkin näppäimen **oikeassa alakulmassa**: @ £ \$ € { [] } \ |

Kirjainten päälle tulevat aksentit saadaan esille painalla **ensin erikseen haluttu aksenttimerkki** ja sitten varsinainen kirjain: ü ë é. **Lisä-**välilehden **Merkki**-työkalulla löydät kaikki mahdolliset merkit.



Kohdistimen hallinta ja automaattinen rivitys

Kohdistimen hallintaan ja liikuttamiseen on kaksi perustapaa:

- 1) Hiirellä osoittaminen ja napsauttaminen
- 2) Näppäimistön nuolinäppäimillä liikkuminen

Kohdistin tunnetaan myös latinasta juontuvalla nimellä **kursori** – Lat. *cursor*, juoksija.

Eräitä perussääntöjä

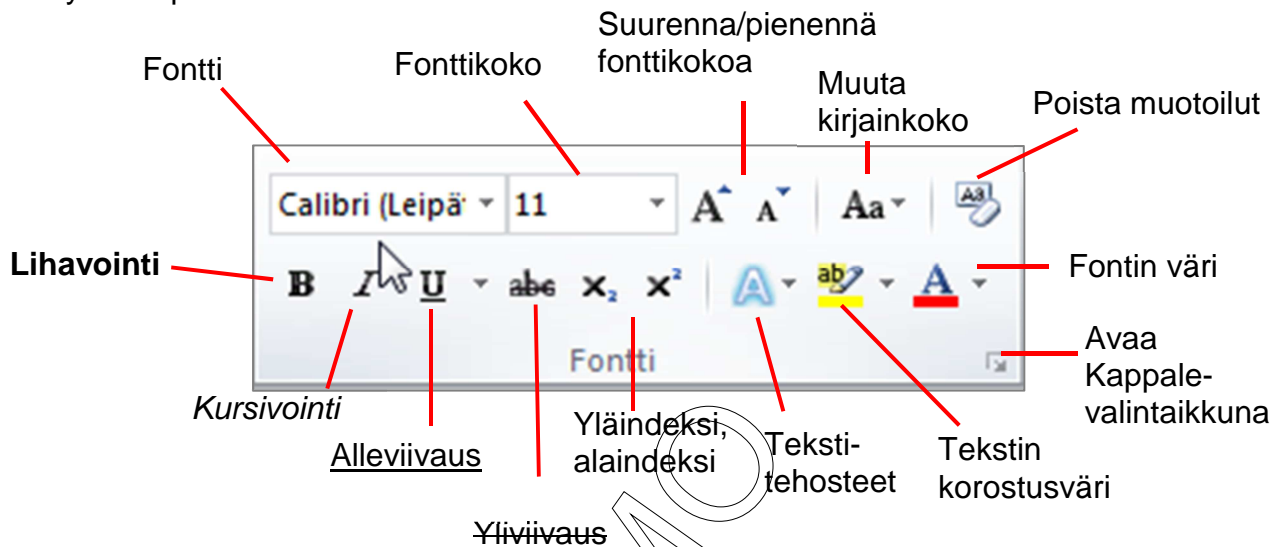
- **Word hoitaa tekstikappaleen rivityksen!** Älä vaihda itse riviä, Enteriä käytetään ainoastaan kappaleenvaihdoissa
- Älä siirrä tekstiä vaakasuunnassa välilyönneillä
- Älä vaihda sivua painamalla monta kertaa Enter, vaan käytä sivunvaihtoa (CTRL + Enter)
- Välimerkkien jälkeen yksi tyhjä välilyönti
- Ennen välimerkkejä ei tyhjää väliä
- Tavuviivaa pidempi ajatusviiva: CTRL + numeronäppäimistön miinus

Word 2007/2010:n oletusvälistys kappaleen jälkeen

Ennen Word 2007:aa kappaleen jälkeen oli usein tapana painaa 2 kertaa Enter tyhjän rivivälin jättämiseksi kappaleiden väliin. Oikea tapa olisi ollut painaa vain kerran Enter ja säätää välistys kappaleen jälkeen suuremmaksi kuin 0 pt. Nykyisessä Wordissa oletusvälistys kappaleen jälkeen on 10pt. Välistyksen asettaminen: Hiiren oikea painike ja apuvalikosta **Kappale...**

Muotoileminen

Word 2007/2010:ssä on useita tapoja muotoilla tekstiä. Kirjoitetun tekstin muotoileminen aloitetaan **valitsemalla** ("maalaamalla") haluttu alue ja käytetään esim. **Aloitus**-välilehden **Fontti**-ryhmän painikkeita:

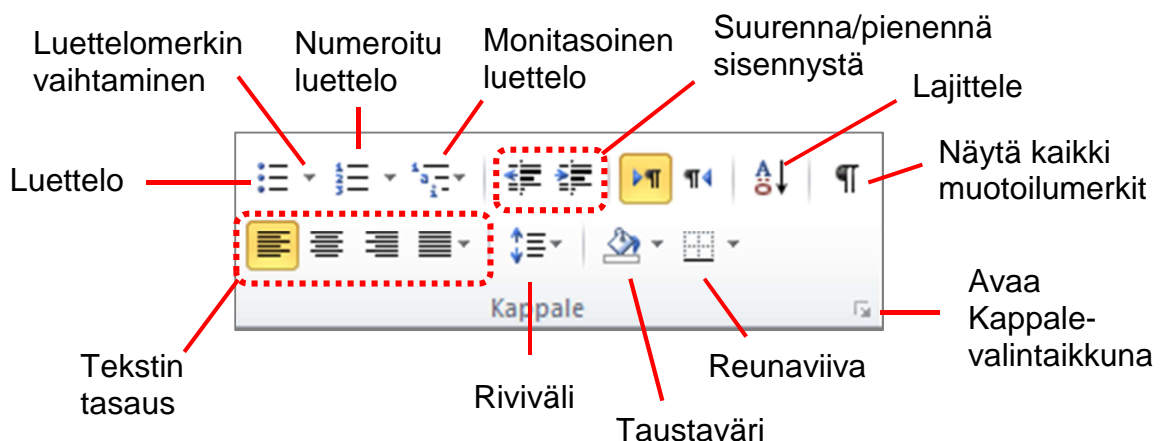


Vinkkejä aluevalintoihin

- Kaksoisklikkaus sanan päällä valitsee sanan
- Kolmoisklikkaus tekstissä valitsee koko kappaleen
- Klikkaus rivin edessä marginaalissa valitsee rivin
- Koko asiakirjan valinta: CTRL + A
- Alueen valinta voidaan tehdä myös näppäimistöllä: SHIFT + nuolinäppäimet.
- CTRL-näppäin pohjassa voi valita useita erillisiä alueita samalla kertaa

Kappalemuotoilut

Aloita-välilehden Kappale-ryhmän painikkeet muotoilevat sen kappaleen, jossa kohdistin on:



Tyylit

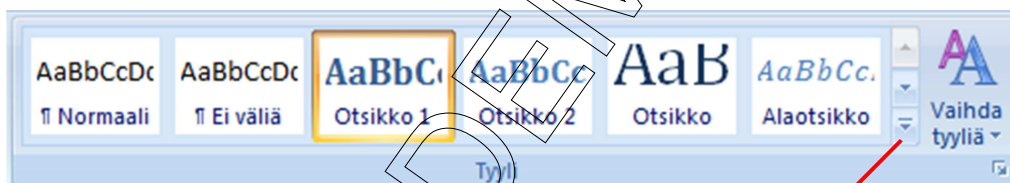
Mitä hyötyä on tyyleistä?

Tyilien käyttö nopeuttaa ja yhdenmukaistaa muotoilua. Yhteen tyyliin on nimittäin koottu kaikki siinä kohdassa tarvittavat muotoilut – niin sisennys, fontti, fonttikoko, väri kuin reunaviivakin.

Tyypillisiä kohteita, joissa tyylejä käytetään, ovat tekstin pääotsikot (*Otsikko 1*), alaotsikot (*Otsikko 2*) sekä erilaiset korostukset ja lainaukset. Myös mitkä tahansa usein tekstissä toistuvat elementit kannattaa muotoilla tyyleillä. **Tyylejä käyttämällä koko asiakirjan ulkoasua voidaan vaihtaa nopeasti.** Samalla asiakirja saa myös jäsennellyn rakenteen, jolloin Word pystyy tekemään **mm. sisällysluettelon automaattisesti.**

Tyilien käyttö

1. Valitse teksti, jonka haluat muotoilla tietyllä tyyllä. Voit esimerkiksi valita tekstin, josta tulee otsikko. Jos haluat muuttaa koko kappaleen tyyliä, napsauta mihin tahansa kohtaan kappaletta.
2. Valitse **Aloitus**-välilehden **Tyylit**-ryhmästä haluamasi tyyli.

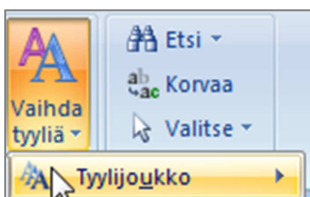


Napsauttamalla **Lisää**-nuolesta saat laajennetua **Pikatyylit**-valikoiman, jolloin näet lisää tyylejä.

Jos esim. valitsit pääotsikkona käytettävän tekstin, napsauta **Otsikko 1** -tyyliä.

Jos haluat muokata jotakin valikoiman tyyliä enemmän mieleiseksesi, napsauta sen päällä hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Muokkaa...**

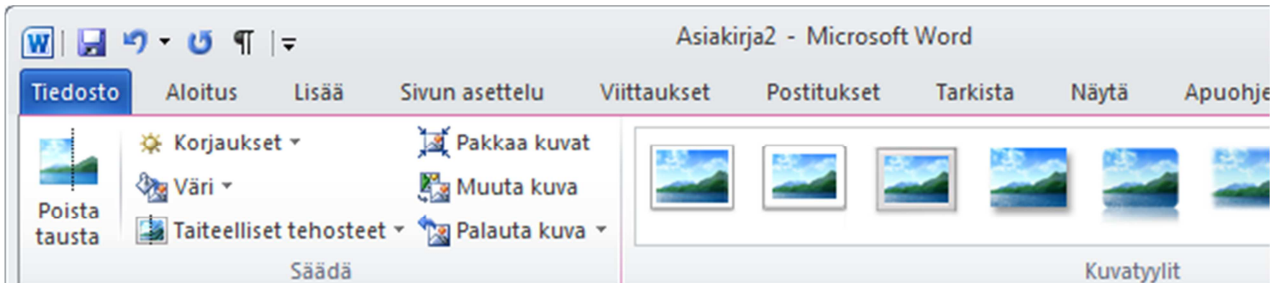
Tyylijoukon vaihtaminen



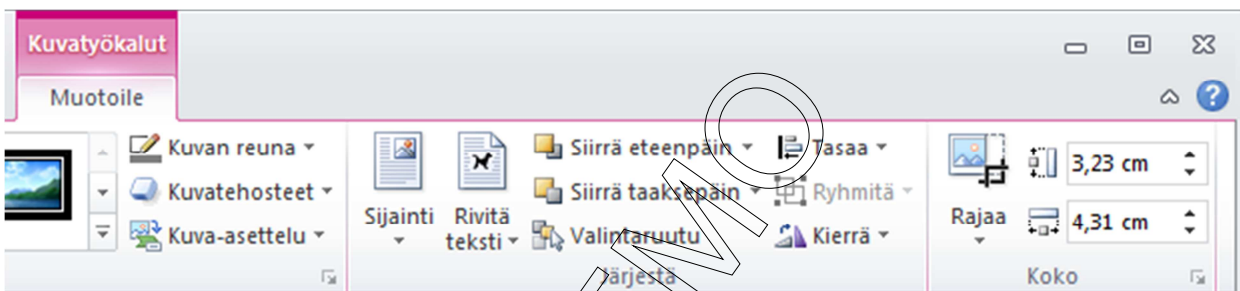
Word sisältää oletustyylin lisäksi monia muita valmiita tyyliryhmiä. Kun olet muotoillut asiakirjan tyyleillä (esim. Otsikko 1, Otsikko 2, korostukset...), voit kokeilla, miltä asiakirjasi näyttäisi eri tyyliryhmillä (Elegantti, Moderni, Muodollinen...). Löydät tyyliryhmät **Vaihda tyyliä** -painikkeen takaa.

Kuvatyylojen käyttö

Kuvatyylojen **Muotoile**-lisävälilehti näkyy kuvan ollessa valittuna:

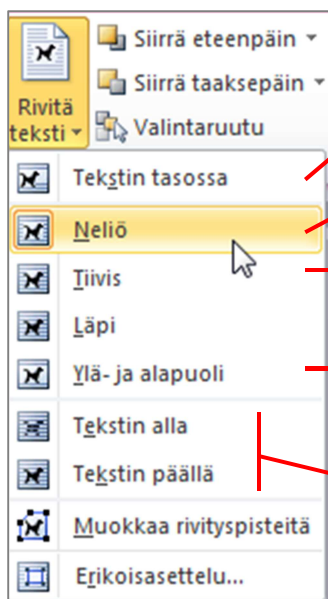


Täällä voit käyttää kuviin näppäriä valmiita kuvatyyliä mm. reunusten tai varjostusten lisäämiseksi sekä mm. säätää kuvan kirkkautta, kontrastia, värejä tai rajausta.



Tekstin rivitystavan vaihtaminen kuvalle

Kuvatyylojen **Muotoile**-lisävälilehdeltä löydät myös **Rivitä teksti** -painikkeen, joka tarjoaa monipuolisempia tapoja asetella kuvia ja tekstejä sisältävä sivu Wordissa. Valitsemalla jonkin muun kuin oletusrivityksen *Tekstin tasossa*, voit siirtää kuvaa vapaasti hiirellä raahaen.



Tekstin tasossa on oletustapa. Tätä käytetään yleensä, kun tekstin ja kuvan ei tarvitse sijaita rinnakkain, vaan kuva on omana kappaleenaan.

Neliö rivittää tekstin kuvan ympärille suorakaiteen muotoon

Jos, kuva ei ole suorakaiteen muotoinen, Tiivis saa tekstin myötäilemään kuvan kaarevia reunoja.

Ylä- ja alapuoli ei laita tekstiä kuvan rinnalle, mutta voit kuitenkin vapaasti siirtää kuvaa vaakasuunnassa

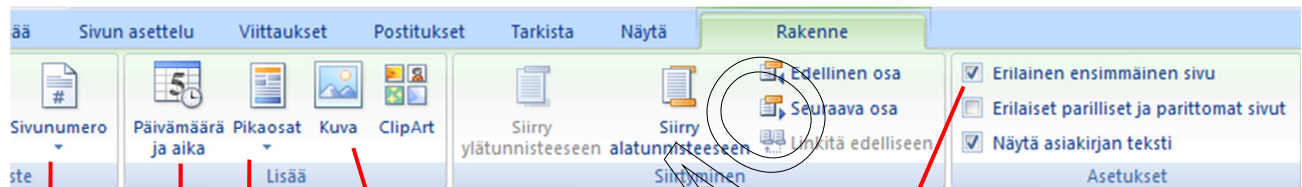
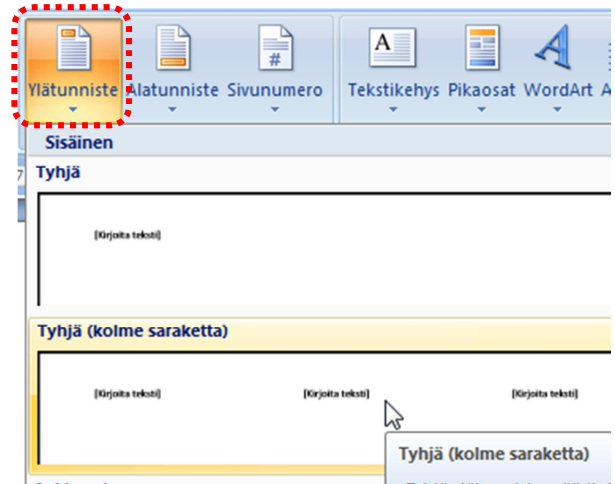
Tekstin alla/päällä eivät rivitä tekstiä, mutta voit siirtää kuvaa vapaasti. Tämä on kätevää mm. logoissa ja muissa pikkukuvissa.

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen

Ylä- ja alatunnisteilla tarkoitetaan sellaisia tietoja, jotka toistuvat sivujen ylä- ja alareunoissa. Tällaisia voivat olla esim. sivunumerointi, päiväys, yhteystiedot tai logo.

Voit lisätä ylä- ja alatunnisteen **Lisää**-välilehden painikkeilla. Valittavaksi tulee useita valmiita tunnistemalleja, joissa on valmiit kentät tiedoille.

Kun olet valinnut haluamasi tunnisteen, voit tekstin kirjoittamisen lisäksi käyttää Ylä- ja alatunnistetyökalujen **Rakenne**-lisävälilehden painikkeita:



Sivujen numerointi

Päivämäärän lisäys

Pikaosien valikoima (kentät)

Kuvan (esim. logon) lisäys

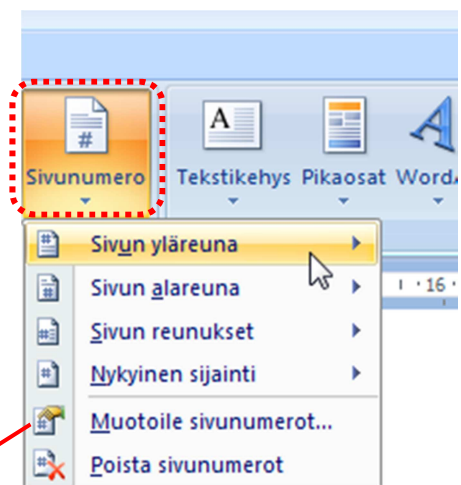
Erilaisen tai tunnisteiltaan tyhjän kansilehden käyttäminen

Sivunumerointi

Napsauttamalla **Lisää**-välilehdeltä **Sivunumerointi** voit lisätä sivunumeroinnin joko sivun ylä- tai alareunaan valmiiden mallien avulla. Word lisää sivunumeroinnin tällöin automaattisesti ylä- tai alatunnisteeseen.

Uutena mahdollisuutena voit myös lisätä sivunumeron **reunukseen**, jolloin Word lisää sillä automaattisesti sivunumerolle paikkamerkin reunukseen.

Vaihtoehtoisesti voit lisätä sivunumeroinnin itse kohdistimen nykyiseen sijaintiin käyttämällä **Nykyinen sijainti** -valintaa.



Sivunumerojen lukumuoto ja aloittava numero

Sivunumerojen poistaminen kokonaan

Voit helposti siirtyä muokkaamaan ylä- ja alatunnistetta **tuplaklikkaamalla sivun yläalaitaa**. Pois tunnisteesta pääset tuplaklikkaamalla tavallista tekstiä.

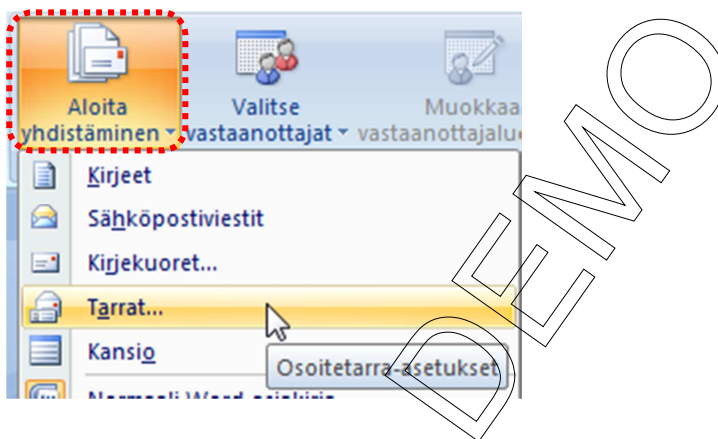
Postitukset ja yhdistäminen

Yhdistämistoiminnon avulla on helppo hoitaa joukkopostituksia, kun vastaanottajien yhteystiedot ovat jo jossakin olemassa. Yhdistäminen voidaan tehdä mm. kirjepohjaan, osoitetarra-arkkiin tai sähköpostiviesteihin. Yhdistämisen vastaanottajat voidaan valita esim. olemassa olevasta Excel-taulukosta, Office Outlook -yhteystiedoista, Access-tietokannasta tai muusta datalähteestä.

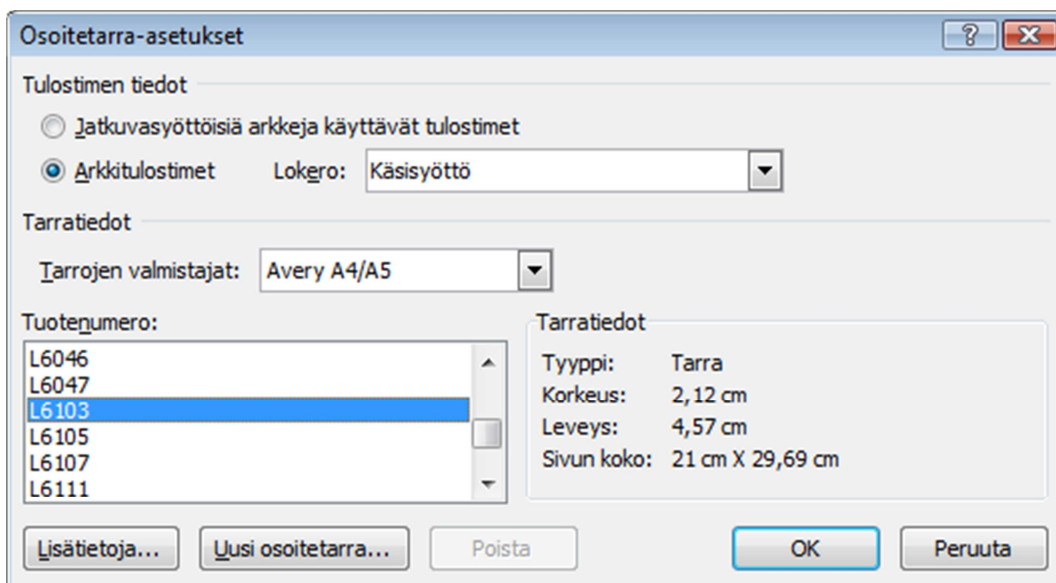
Word sisältää vanhemmista versioista tutun ohjatun vaiheittaisen yhdistämistoiminnon, mutta osoitetarrat tai tyyppinen joukkokirje on helppo luoda **Postitukset**-välilehden uusilla loogisesti etenevillä painikkeilla.

Luodaan esimerkkinä osoitetarrat Excel-työkirjassa olevan asiakasrekisterin perusteella:

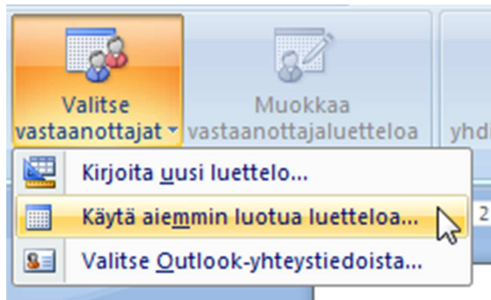
1. Avaa uusi tyhjä asiakirja (CTRL + N)
2. Valitse **Postitukset**-välilehdeltä **Aloita yhdistäminen** ja **Tarrat...**:



3. Valitse tulostinlokero sekä tarra-arkin koko valmistajan ja koodin mukaan. (Jos et tiedä valmistajaa, voit luoda mukautetun tarran valitsemalla **Uusi osoitetarra...**):



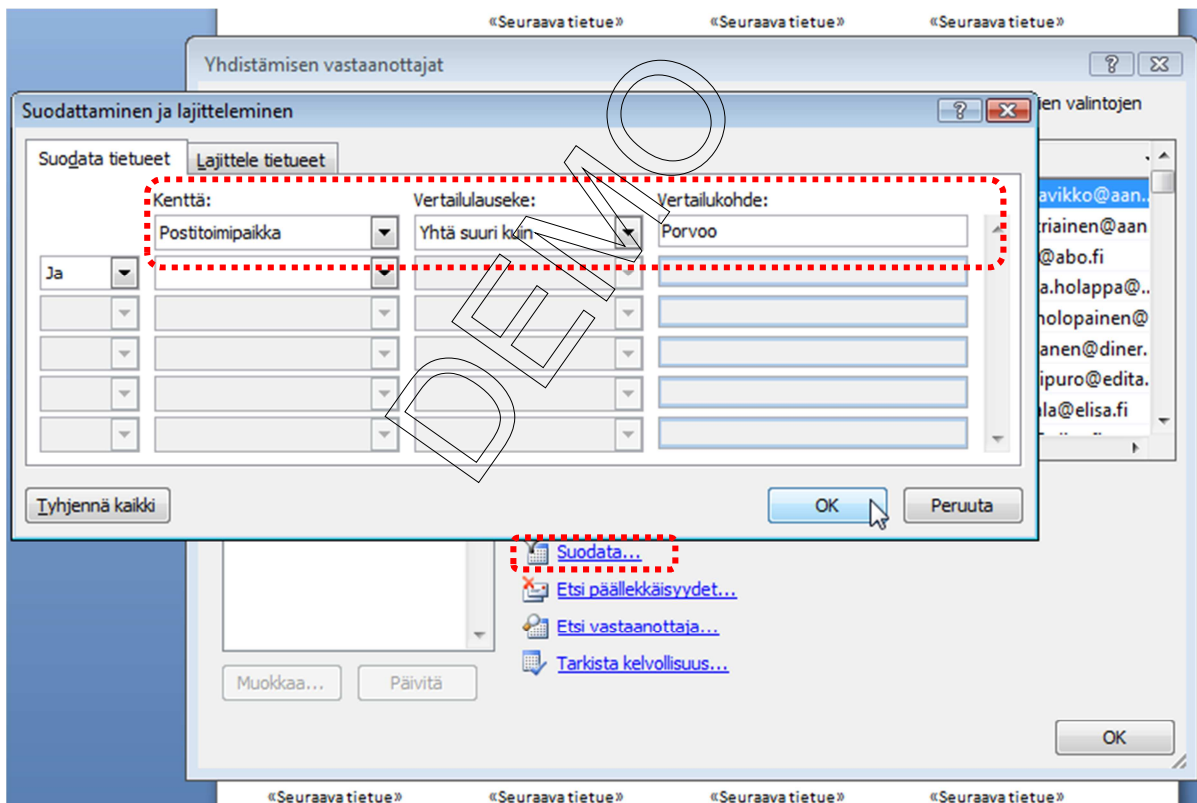
4. Napsatuta **Valitse vastaanottajat** ja **Käytä aiemmin luotua luetteloa...**



Etsi sitten tiedosto, josta vastaanottajien luetteloa löytyy. Esimerkissä valitaan Excel-työkirjassa oleva asiakasrekisteri.

Mikäli Excel-työkirja sisältää useamman taulukon, valitse oikea taulukko (yleensä ensimmäinen) ja kuittaa napsauttamalla **OK**:

5. Jos et halua tehdä tarraa kaikista asiakasrekisterin yhteystiedoista, valitse seuraavaksi **Muokkaa vastaanottajaluetteloa**. Valintaikkunassa voit lajitella tai suodattaa vain tietyt vastaanottajat. Jos esim. haluat tehdä tarrat vain porvooolaisille asiakkaille, napsauta **Suodata...** ja tee suodatusehto kuvan mukaan:



6. Kohdistimen pitäisi olla nyt asiakirjan alussa – lisää tähän ensimmäinen osoite napsauttamalla **Osoitelohko**-painiketta:

Näppäinkomentoja

Yleisiä näppäinkomentoja Wordissa	
Näppäinkomento	Toiminta
CTRL + F	Käynnistä Wordin Etsi ja korvaa -toiminto
CTRL + A	Valitse kaikki
CTRL + C	Kopioi leikepöydälle
CTRL + X	Leikkaa leikepöydälle
CTRL + V	Liitä leikepöydältä
CTRL + P	Tulosta
CTRL + S	Tallenna
CTRL + N	Uusi tiedosto
CTRL + O	Avaa tiedosto
CTRL + Z	Kumoa

Näppäinkomentoja kirjoittamisen avuksi	
Näppäinkomento	Toiminta
CTRL + Enter	Sivunvaihto
CTRL + VAIHTO + Enter	Palstanyvaihto
CTRL + - (numeronäpp. miinus)	Ajatusviiva, en-viiva (En Dash)
CTRL + - (tavuviiva)	Tavutusviiva Wordille
CTRL + _	Sitova välilyönti
CTRL + M	Suurena sisennystä
CTRL + VAIHTO + M	Pienennä sisennystä
CTRL + T	Riippuva sisennys (suurena)
CTRL + VAIHTO + T	Pienennä riippuvaa sisennystä
CTRL + Q	Poista sisennykset kappaleesta
ALT + 1, ALT + 2, ALT + 3	Tyylit: Otsikko 1, Otsikko 2, Otsikko 3

Kohdistimen liikuttamisen näppäinkomentoja	
Näppäinkomento	Toiminta
CTRL + Nuoli oik./vas.	Seuraava/edellinen sana
CTRL + Nuoli alas/ylös	Seuraava/edellinen kappale
Home, End	Rivin alkuun, rivinloppuun
CTRL + Home, CTRL + End	Asiakirjan alkuun, asiakirjan loppuun
Page Down, Page Up	Näytöllinen alas, näytöllinen ylös
CTRL + Page Down/Page Up	Seuraava sivu, edellinen sivu
CTRL + ALT + Page Down/Page Up	Ikkunan alareunaan, ikkunan yläreunaan