

Tehokas käyttö

Hannu Matikainen

Päivitetty 2.11.2012



Sisällysluettelo:

1	Johdanto	1
2	Asetukset	1
	2.1 Oletusasetukset	1
	2.2 Riviväli ja välistys	1
3	Tyylit asiakirjassa	4
	3.1 Yleistä tyyleistä	4
	3.2 Tyylien muokkaaminen	5
	3.3 Uuden tyylin luominen	6
4	Teemat	8
	4.1 Yleistä teemoista	8
	4.2 Teeman vaihtaminen ja muokkaaminen	9
	4.3 Uuden teeman luominen	9
5	Rakenneosat	9
6	Piirrosobjektit	11
7	Asiakirjamallit	12
	7.1 Yleistä malleista	12
	7.2 Asiakirjamallin luominen	12
8	Kentät	13
	8.1 Kenttien käsittely	15
	8.2 Kenttäkoodin syntaksi	16
	8.3 Kenttien päivittäminen	17
9	Asiakirjan osat	17
	9.1 Osanvaihdon lisääminen	18
	9.2 Pitkän asiakirjan laatiminen osien avulla	18
10	0 Sisällysluettelo, viitteet ja hakemisto	19
	10.1 Sisällysluettelo	19
	10.2 Ristiviite	20
	10.3 Ala- ja loppuviite	22
	10.4 Hakemisto	22
	10.5 Sisällysluettelon, viitteiden ja hakemiston päivittäminen	24
1	1 Palstat	25
12	2 Asiakirjojen yhdistäminen	25
	12.1 Joukkokirje	26
	12.2 Osoitetarrat	27
	12.3 Samanlaiset tarrat	29
1:	3 Lomakkeet	29
14	4 Asiakirjan metatiedot	31
	14.1 Metatietojen tarkastelu ja muuttaminen	31
	14.2 Asiakirjan tarkastaminen ja metatietojen poistaminen	32
1	5 Makrot	32
	15.1 Makron nauhoittaminen	33
	15.2 Makron suorittaminen	34
	15.3 Makroja sisältävän asiakirjan tallentaminen	34
_	15.4 Makron liittäminen painikkeeseen tai näppäinkomennoksi	35
10	b Yleisimmät näppäinkomennot	37



1 Johdanto

Wordin tehokas käyttö perustuu asiakirjamallien, tyylien, teemojen ja pikaosien hyödyntämiseen.

2 Asetukset

2.1 Oletusasetukset

Ennen Wordin käyttöä kannattaa tarkistaa ja muuttaa joitakin oletusasetuksia. Asetukset löytyvät **Tiedosto**-välilehdeltä **Asetukset**-painiketta napsauttamalla. Seuraavat alaotsikot viittaavat asetusikkunan vasemman reunan valintoihin.

Yleiset

Kirjoita oma nimesi **Käyttäjänimi**-kohtaan ja sen alapuolelle omat nimikirjaimesi. Tällä tavalla jokaisen asiakirjan metatietoihin merkitään tekijäksi oma nimesi.

Näyttäminen

Valitse tulostusasetuksista kohta **Päivitä kentät ennen tulostamista**. Katso lisätietoa kohdasta *8.3 Kenttien päivittäminen, s. 17*.

Tarkistustyökalut

Word muuttaa monissa tapauksissa yhdysmerkin (tavuviivan) ajatusviivaksi, mikä on virhe. Esimerkiksi lauseessa "*Microsoft Word –tekstinkäsittelyohjelma*" yhdysmerkki on muuttunut ajatusviivaksi. Oikea muoto olisi "*Microsoft Word tekstinkäsittelyohjelma*".

Wordin tekemien ajatusviivojen poistaminen ja korvaaminen yhdysmerkeillä on työlästä. Kannattaakin muuttaa Wordin asetuksia niin, että yhdysmerkkejä ei automaattisesti muuteta ajatusviivoiksi. Valitse tarkistustyökaluista **Automaattisen korjauksen asetukset**, seuraavaksi **Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa** välilehdeltä ota rasti pois kohdasta **Yhdysmerkit (--) viivoilla (-)**.

Tämän jälkeen, jos tekstissä tarvitaan ajatusviivoja, ne lisätään näppäinkomennolla **Ctrl+miinusviiva** (numeronäppäimistöltä). Kannettavissa: **Ctrl+Fn+sininen mii-nusviiva**.

Tarkempaa tietoa Wordin asetuksista löytyy seuraavasta osoitteesta: http://www.cs.tut.fi/~jkorpela/teksti/word2007.doc

2.2 Riviväli ja välistys

Wordissa kaikki uudet asiakirjat perustuvat Normal.dotm-malliin. Siinä on määritetty, että otsikoiden fonttina on *Cambria* ja leipätekstinä *Calibri* pistekoolla 11. Lisäksi leipätekstin välistys jälkeen -arvoksi on asetettu 10 pt ja riviväliksi 1,15. Ajatuksena on tässä ollut, että hieman suurempi riviväli parantaa luettavuutta. Välis-



tys tekee kappaleiden jälkeen automaattisesti tyhjän välin, joten kappaleita ei tarvitse erottaa toisistaan tyhjällä rivillä.

Calibri on hyvä leipätekstin fontiksi, mutta sen oletuskoko 11 pt on hieman liian pieni. Välistys kappaleiden alapuolella puolestaan ei ole käytännöllinen sellaisissa monipuolisissa asiakirjoissa, joissa on paljon kuvia, taulukoita ja luetteloita. Lisäksi kappaleiden välistys ja suurempi riviväliasetus voivat haitata esimerkiksi hakemusten, tarjousten yms. asiakirjastandardiin perustuvien asiakirjojen tekemistä.

Asetusten muuttaminen, nopea tapa

Voit tarvittaessa poistaa välistyksen ja riviväliasetuksen asiakirjasta seuraavalla tavalla.

- 1. Valitse tekstikappaleet.
- 2. Napsauta **Aloitus**-välilehden **Riviväli**-painiketta ja valitse **Poista väli kappaleen jäljestä**. Napsauta painiketta uudelleen ja valitse riviväliksi **1,0**.

Jos et tarvitse teemojen värejä, voit helpoimmin ottaa perusasetukset käyttöön napsauttamalla **Aloitus**välilehdeltä **Vaihda tyyliä** -painiketta ja valitsemalla tyylijoukoksi **Word 2003**.



Tehdyt asetukset ovat nyt voimassa vain kyseisessä asiakirjassa.

Jos haluat käyttää määritettyjä asetuksia kaikissa uusissa asiakirjoissa, napsauta **Aloitus**-välilehdeltä **Vaihda tyyliä** -painiketta ja valitse **Aseta oletukseksi**. Tällöin tehdyt määritykset tallennetaan oletusasetuksiksi Normal.dotm-asiakirjamalliin.



Jos olet muuttanut oletusasetuksia ja joskus myöhemmin haluat vaihtaa alkuperäiset asetukset takaisin, valitse tyylijoukoksi **Word 2010**. Kun vielä valitset **Aseta oletukseksi**, muutos koskee kaikkia uusia asiakirjoja.

Oletusasetusten muuttaminen, perusteellinen tapa

Jos on tarvetta vaihtaa rivivälin, välistyksen, fontin ja fonttikoon oletusasetuksia, ne tehdään seuraavasti.

1. Napsauta **Aloitus**-välilehden **Vaihda tyyliä** -painiketta ja valitse sitten **Kappaleväli, Mukautettu kappaleväli**.



2. Valitse valintaikkunan **Aseta oletukset** -välilehdeltä seuraavan kuvan mukaiset asetukset.



- Välistys jälkeen -arvoksi **0 pt**.
- Rivivälin mitaksi **1**.
- Fonttikoko 12 on sopiva leipätekstille älä kuitenkaan vaihda fonttia! Fonttina pitää olla +Leipäteksti, jolloin fontti vaihtuu automaattisesti valittaessa joku muu teema asiakirjalle.

Tyylien hallir	nta				? 🗙
<u>M</u> uokkaa	<u>S</u> uosittele	Rajoi <u>t</u> a	A <u>s</u> eta oletukset		
<u>F</u> ontti:	- L-A				Koko:
+Leipat	eksti				12
+Otsiko Aharon Albertu Albertu	it i s s Extra Bold			[8 A 9 E 10 11 12 T
Fontin v	äri: Au	Itomaattinen	•		
Kappaleer	n sijainti				
Vase <u>n</u> :	0 cm		Er <u>i</u> kois:		A <u>r</u> vo:
<u>O</u> ikea:	0 cm		🔶 (ei mit	ään) 💌	•
Tasa <u>u</u> s:	Vasen			-	
Kappalevä	ili				
Ennen:	0 pt		Rivivä <u>l</u> i:		<u>A</u> rvo:
<u>]</u> älkeen:	0 pt		1	•	
🔘 Vain tässä	i asiakirjassa	Malliin	perustuvissa uusis	sa asiakirjoissa	
Tuo tai <u>v</u> ie	•			ОК	Peruuta

- 3. Valitse kohta **Malliin perustuvissa uusissa asiakirjoissa** ja hyväksy asetukset **OK**-painikkeella.
- 4. Oletusfontit Cambria otsikoille ja Calibri leipätekstille ovat suositeltavia.

Jos on tarvetta vaihtaa oletusfonttia, napsauta **Aloitus**-välilehdeltä **Vaihda tyyliä** -painiketta ja valitse sitten **Fontit**, jonka jälkeen voit valita haluamasi fontiston, esimerkiksi **Office klassinen 1**. Valikoimissa ylempi fontti tarkoittaa otsikoita ja alempi fontti leipätekstiä.

Jos sopivaa vaihtoehtoa ei löydy, voit myös luoda oman fontiston valitsemalla fonttivalikoiman alareunasta **Luo uudet teeman fontit**. Valitse fontit otsikolle ja leipätekstille, anna fontistolle sopiva nimi ja napsauta **Tallenna**-painiketta.

Teeman uusien fonttien luominen	?	×
Otsikon fontti:	Malli	
Cambria 💌	Otsikko	
Leipätekstin fontti:	Tekstiä tekstiä tekstiä tekstiä	
Arial	leksua.	~
Nimi: Omat fontit		
	<u>T</u> allenna Peruuta	a

5. Napsauta vielä **Vaihda tyyliä** -painiketta ja valitse **Aseta oletukseksi**, joka asettaa valitut fontit oletukseksi uusille asiakirjoille.



Tehdyt asetukset ovat voimassa kaikissa uusissa asiakirjoissa. Jos joskus myöhemmin haluat vaihtaa alkuperäiset asetukset takaisin, valitse tyylijoukoksi **Word 2010**. Valitse sitten vielä **Aseta oletukseksi**, jolloin muutos koskee kaikkia uusia asiakirjoja.

3 Tyylit asiakirjassa

3.1 Yleistä tyyleistä

Vaivaton ja nopea sisällöntuottaminen perustuu kappaletyylien käytölle asiakirjan muotoilussa. Tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi eritasoisia otsikoita varten on omat tyylinsä ja leipätekstiä varten oma tyylinsä. Tyylit sisältävät muun muassa tekstikappaleessa käytettävän fontin, fonttikoon, sarkaimet, sisennyksen ja rivivälin. Jos myöhemmin halutaan vaihtaa vaikkapa leipätekstin fonttia, se käy kätevästi pitkässäkin asiakirjassa vain muokkaamalla tyylin ominaisuuksia. Kun asiakirjan otsikoissa käytetään otsikkotyylejä, onnistuu sisällysluettelon tekeminen muutamalla hiiren napsautuksella.

Wordissa on joukko valmiita tyylejä, joiden käyttäminen on helppoa: Kohdistin siirretään muotoiltavan kappaleen kohdalle, jonka jälkeen valitaan haluttu tyyli **Aloitus**-välilehden **Tyyli**ryhmästä (kuva alla). Tyyli-ryhmän avainta napsauttamalla avautuu *tyyliruutu* (kuva oikealla), josta tyylit voi myös valita.





s. 4/41

Otsikoille käytetään tyylejä Otsikko 1, Otsikko 2 jne. Leipätekstille tarkoitettu tyyli on Normaali. Kaikki otsikkotyylit eivät ole heti näkyvissä, mutta seuraavan tason otsikko tulee näkyville valikoimaan automaattisesti, kun muotoilet asiakirjassa tekstiä sitä

ylemmän tason otsikkotyylillä. Esimerkiksi *Otsikko 3* -tyyli tulee näkyville vasta sitten kun käytät asiakirjassa *Otsikko 2* -tyyliä.

Jos seuraavan tason otsikko ei tule näkyville automaattisesti, napsauta Tyyliryhmän avainta (kuva yllä) ja sen jälkeen tyyliruudun oikeasta alakulmasta **Asetukset**. Valitse kohta **Näytä seuraava otsikko, kun käytetään aiempaa tasoa**. Valitse vielä käyttökohteeksi **Malliin perustuvissa uusissa asiakirjoissa** ja hyväksy valinnat **OK**-painikkeella.





s. 5/41

Valmiit tyylit eivät ehkä ole kaikille käyttäjille sopivia, joten seuraavaksi opetellaankin tyylien muokkaaminen ja uusien tyylien tekeminen.

3.2 Tyylien muokkaaminen

Olemassa olevaa tyyliä on mahdollista muokata seuraavalla tavalla.

1. Siirrä kohdistin siihen tekstikappaleeseen, jonka tyyliä haluat muokata. Tämä ei ole välttämätöntä, mutta nyt näet **Aloitus**-välilehden **Tyylit**-valikoimasta, minkä nimisellä tyylillä kyseinen kappale on muotoiltu. Kappaleessa käytetty tyyli näkyy valikoimassa korostettuna. Saat koko tyylivalikoiman näkyville napsauttamalla **Lisää**-painiketta (seuraava kuva).



- 2. Napsauta muokattava tyyliä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Muokkaa.
- 3. Avautuvassa valintaikkunassa määritetään muun muassa tyylin perusmuotoilut, kuten fontti, tekstin tasaus ja riviväli. *Normaali*-tyylille ei kannata juurikaan tehdä muita muutoksia kuin fonttimääritykset, sillä tyyli on perustana useille muille tyyleille, kuten ylä- ja alatunnisteet.

Muokkaa tyyliä	3	×					
Ominaisuudet							
<u>N</u> imi:	Otsikko 2						
Tyy <u>l</u> in tyyppi:	Kappale	-					
Tyylin läh <u>d</u> e:	¶ Normaali	-					
Se <u>u</u> raavan kappaleen tyyli:	¶ Normaali	•					
Muotoilu							
Arial	▼ 14 ▼ B <i>I</i> <u>U</u> ▼						
Edellinen kappale Ed	dellinen kappale Edellinen kappale Edellinen kappale Edellinen kappale Edellinen						
3 2 Tyylion m	ppale Edellinen kappale Edellinen kappale Edellinen kappale uokkaaminen						
Same lange							
kappaleSeuraava kap	naava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava						
kappaleSeuraava kap	paleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava						
kappaleSeuraava kap	ipaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava ipaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava						
Fontti: Arial, 14 pt, Lihavoitu	, Fontin väri: Korostus 6, Väli						
Jälkeen: 6 pt, Sido seura Perustuu tyyliin: Normaali	Jälkeen: 6 pt, Sido seuraavaan, Taso 2, Tyyli: Pikatyyli Perustuu tyyliin: Normaali						
Seuraava tyyli: Normaali	Seuraava tyyli: Normaali						
Lisää pikatyyliluetteloon	🔽 Li <u>s</u> ää pikatyyliluetteloon 📗 Päi <u>v</u> itä automaattisesti						
<u>V</u> ain tässä asiakirjassa) Malliin perustuvissa uusissa asiakirjoissa						
Muotoil <u>e</u> 🕶	OK Peruut	a					

Jos valitset kohdan **Malliin perustuvissa uusissa asiakirjoissa**, tyyli (uusi tyyli tai entiseen tehdyt muutokset) lisätään siihen malliin, jota on käytetty kyseisen asiakirjan pohjana. Tällöin tyyliä voi käyttää myös kaikissa uusissa malliin perustuvissa asiakirjoissa. Oletuksena on valinta, jolla muokattua



tyyliä käytetään vain tässä asiakirjassa. Älä rastita kohtaa **Päivitä automaat**tisesti.

Tarkempia, esimerkiksi kappaleita koskevia, lisäasetuksia pystyy tekemään **Muotoilu**-painikkeen kautta.

3.3 Uuden tyylin luominen

Seuraavassa esimerkissä luodaan leipätekstiä varten oma tyyli *Sisennetty teksti*. Tarkoituksena on luoda tyyli, joka sisentää tekstiä 2,3 cm vasemmasta reunuksesta oikealle. *Normaali*-tyyliä ei pitäisi muokata tätä tarkoitusta varten, koska kyseinen tyyli on perustana muille tyyleille.

- 1. Luo tekstikappale ja muotoile se haluamallasi tavalla (fontti, fonttikoko, väri, sisennys jne.).
 - Jos valitset fontiksi jonkin muun kuin *teeman fontin* (näkyy fonttivalikoiman yläosassa kohdassa *otsikot* tai *leipäteksti*), fontti ei muutu teemaa vaihdettaessa.
 - Jos valitset fontin väriksi jonkin muun kuin *teeman värin*, väri ei muutu teemaa vaihdettaessa.

Pitäisikö käyttää teeman fontteja ja teeman värejä? Kyllä, se on suositeltavaa. Ensin kannattaisi valita sopiva teema ja mukauttaa sitä valitsemalla teeman värit ja fontit. Sen jälkeen tehdään tyyliasetukset käyttäen valittuja värejä ja fontteja. Katso kohta 4 Teemat, s. 8.

- 2. Valitse kappale. Yleensä riittää, että tekstikohdistin on kappaleen kohdalla.
- 3. Napsauta tyylivalikoiman **Lisää**-painiketta ja valitse **Tallenna valinta uudeksi pikatyyliksi**, jolloin seuraava valintaikkuna avautuu.

вьс	A	
ikko 2	aihda	
	- Sylina	i

Luo uusi tyyli muotoilun pohjalta	? X
Nimi:	
Tyyli1	
Kappaletyylin esikatselu:	
Tyyli1	
OK Muokkaa	Peruuta

4. Napsauta valintaikkunan **Muokkaa**-painiketta avataksesi varsinainen tyylinmääritysikkuna. Määritä tyylin perusasetukset.



Luo uusi tyyli muotoilun poh	ijalta	-?- X					
Ominaisuudet	,						
Nimi: Sisennetty teksti							
– Tvylin tyyppi:	Linkitetty (kappale ia merkki)	•					
Tyylin lähde:	¶ Normaali						
Seuraavan kappaleen tyyli:	¶ Sisennetty teksti						
Muotoilu							
Verdana (Leipäteksti)	11 B I U Automaattinen						
Edellinen kappale Ed	ellinen kappale Edellinen kappale Edellinen kappale Edellinen kappale Edellinen kappale						
Edellinen kappale Ed	ellinen kappale Edellinen kappale Edellinen kappale						
Uusi	tyyli						
Seuraava kappaleSeu	uraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava						
kappaleSeuraava kaj	ppaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava						
kappaleSeuraava kap	ppaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava kappaleSeuraava						
suomi (Suomi), Sisennys:Vas	en: 2,3 cm, Tyyli: Pikatyyli, Perustuu tyyliin: Normaali						
VII lisää nikatyyliluetteloon 🔲 Päivitä automaattisesti							
 Vain tässä asiakirjassa 	Malliin perustuvissa uusissa asiakirjoissa						
Muotoil <u>e</u> 🔻	OK	Peruuta					

Anna tyylille nimi Sisennetty teksti. Valitse tyylin tyypiksi Linkitetty (kappale ja teksti) ja lähteeksi Normaali-tyyli. Seuraavan kappaleen tyyliksi valitse Sisennetty teksti. Tämä tarkoittaa sitä, että kyseistä tyyliä sovelletaan seuraavaan kappaleeseen Enteriä painettaessa. Esimerkiksi Otsikko-tyyleissä seuraavana tyylinä voidaan käyttää Normaali- tai Sisennetty teksti -tyyliä.

5. Määritä tarvittaessa tyylin lisäasetukset Muotoilu-painikkeella. Valitse muokattava ominaisuus, yleisimmin Fontti tai Kappale. Seuraavassa kuvassa on osa Kappale-muotoilun valintaikkunaa.

appale			? 🔀
<u>S</u> isennykset ja vä	lit <u>T</u> ekstin käsitte	aly	
Yleiset			
Tasaus <u>:</u>	Vasen	•	
<u>]</u> äsennystaso:	Leipäteksti	•	
Sisennys <u>V</u> asemmalla: Oi <u>k</u> ealla: <u>P</u> eilikuvasis	2,3 cm	M <u>u</u> kautettu: (ei mitään)	Sisennys:
Ennen:	0 pt	Riviväli:	Mitta:
Jä <u>l</u> keen:	12 pt	1	
📃 Älä lisää vä	lily <u>ö</u> ntiä samaa tyyliä	ä olevien kappaleiden väliin	<u> </u>



Kappale-muotoilun keskeisimpiin valintoihin kuuluu sisennyksen suuruus. Tavallinen sisennysasetus on edellisessä kuvassa. Alla olevassa kuvassa näkyvät riippuvan sisennyksen asetukset.

1	Sisennys			
	<u>V</u> asemmalla:	0 cm 🔶	M <u>u</u> kautettu:	Sisenn <u>v</u> s:
	Oi <u>k</u> ealla:	0 cm 🚖	Riippuva 💌	2,3 cm 🊔

Kätevä ominaisuus löytyy kohdasta *Välistys*, jossa on mahdollista määrittää kappaleen ylä- ja alapuolelle jäävän tyhjän tilan suuruus.

6. Hyväksy tehdyt muutokset **OK**-painikkeella, napsauta seuraavassakin valintaikkunassa **OK**-painiketta tallentaaksesi muutokset.

4 Teemat

4.1 Yleistä teemoista

Teemat helpottavat ulkoasultaan yhtenäisten dokumenttien luomista. Teemaa vaihtamalla muuttuvat tyylimääritykset, värit, fontit sekä taulukoiden, kaavioiden ja graafisten objektien ulkoasu. Samaa teemaa voi käyttää Wordissa, Excelissä ja PowerPointissa. Teeman asetuksia voi muokata ja tallentaa uudeksi teemaksi. Kun valmiiseen asiakirjaan valitaan jokin toinen teema, eri elementtien ulkoasut vaihtuvat uutta teemaa vastaaviksi.

Esimerkiksi kun muotoillaan tekstin väriä **Aloitus**-välilehden **Fontin väri** -toiminnolla, värivalikoimina ovat **Teeman värit** ja **Vakiovärit**. *Teeman värit* -valikoiman värimaailma riippuu käytettävästä teemasta tai teemojen lisävärimalleista – kun teemaa tai värimallia vaihdetaan, väripalettikin vaihtuu.

Jos olet muotoillut tekstiä *teeman* väreillä ja myöhemmin vaihdat teemaa (tai teeman värivalikoimaa), teeman väreillä muotoillut tekstit muuttuvat uuden teeman/värivalikoiman värejä vastaaviksi.



Teemat ovat erityisen käyttökelpoisia silloin, kun asiakirja on luotu tyylejä käyttäen. Teemaa vaihdettaessa otsikko- ja leipätekstityylit vaihtuvat uuden teeman mukaisiksi. Tämä kuitenkin sillä edellytyksellä, että olet käyttänyt *teeman värejä* ja *teeman fontteja*. Jos määrität tyylille jonkun muun värin tai fontin, se ei muutu teemaa vaihdettaessa.

Jokaisessa uudessa Word-asiakirjassa on oletuksena käytössä *Office*-niminen teema. Teemaa voi vaihtaa **Sivun asettelu** -välilehdeltä. Jos tiedosto on tallennettu aikaisempaan tiedostomuotoon (otsikkorivillä näkyy teksti *Yhteensopivuustila*), teeman valintapainikkeet eivät ole käytettävissä.

Aa

Feemat

Sisäinen

Aa

Office

Aa

....

Aa

-

Austir

Värit 🔻

A Fontit 🔻

Tehosteet *

Aa

Aa

Aaltomuoto



s. 9/41

Vaihdot 🤊

ь^{а-} Tavutus ч

Aa

Aa

Aula

Palstat

Aa

Aa

Apteekki

📄 Rivinumerointi 🖞

=

4.2 Teeman vaihtaminen ja muokkaaminen

Napsauta Sivun asettelu -välilehden vasemmasta reunasta **Teemat**-painiketta, jolloin teemavalikoima tule näkyville.

Valitse teema, joka on lähinnä haluamaasi ulkoasua. Lisää erilaisia teemoja löytyy Microsoft Office -sivustolta, johon pääsee teemavalikoiman linkistä, katso edellinen kuva. Teeman valitsemisen jälkeen voit vielä muokata asiakirjan värimaailmaa ja fontteja Värit ja Fontit painikkeilla. Tehosteet-painikkeella voi hieman muuttaa piirros- ja SmartArtobjektien sekä kaavioiden ulkoasua.

Teemat-ryhmän Fontit-painikkeen avulla asiakirjan fontit voi vaihtaa nopeasti. Jokaisessa fonttivalinnassa on kaksi fonttia; yksi otsikoita ja yksi leipätekstiä varten. Nämä fontit voivat olla sama fontti (jota käytetään koko asiakirjassa) tai kaksi eri fonttia. Normaalisti oletusfonttina on Calibri leipätekstille ja Cambria otsikoille.

Elementit Erkkeri Horisontti Huippu Aa Aa Aa Aa Palauta teemaksi mallista Selaa teemoja... Tallenna nykvinen teema... Värit ▼ A Fontit -Teemat Cambria * Aa Calibri Office 2 L

h

Reunukset Suunta Koko

Aa

Aa

Alkuperäinen



Esimerkiksi valitsemalla fontistoksi Office, klassinen tai Office, klassinen 2, saadaan käyttöön perinteiset fontit Arial ja Times New Roman. Toi-

minnolla Luo uudet teeman fontit on mahdollista valita mikä tahansa fontti otsikoille ja leipätekstille.

4.3 Uuden teeman luominen

Kun olet valinnut asiakirjalle teeman ja tehnyt siihen väri- ja fonttimuutoksia Sivun asettelu -välilehden Teemat-ryhmän toiminnoilla, voit tallentaa mukautetun teeman uudeksi teemaksi. Napsauta Teemat-painiketta ja valitse Tallenna nykyinen teema. Anna teematiedostolle sellainen nimi, jolla haluat teeman näkyvän teemavalikoimassa.

5 Rakenneosat

Word 2010:ssä on valmiita rakenneosia, joita käyttämällä asiakirjojen luominen on nopeampaa ja helpompaa. Rakenneosavalikoimaan voi helposti tallentaa myös omia rakenneosia. Esimerkiksi kun taulukon tallentaa rakenneosaksi, sen avulla on helppo lisätä asiakirjaan uusia taulukoita, joissa kaikissa on sama ulkoasu.



s. 10/41

Wordissa voi käyttää seuraavia rakenneosia:

- ylä- ja alatunnisteet
- sivunumerot
- taulukot
- kansilehdet
- tekstikehykset
- sisällys- ja lähdeluettelot
- kaavat
- vesileimat

Pääosin rakenneosat lisätään **Lisää**-välilehdeltä, paitsi sisällys- ja lähdeluettelot löytyvät **Viittaukset**-välilehdeltä ja vesileimat **Sivun asettelu** -välilehdeltä. Kaikki rakenneosat löytyvät **Lisää**-välilehden **Pikaosat**-painikkeen **Rakenneosien järjestäminen** -komennolla.

Tallentaminen rakenneosaksi

Kun kohde on valittu, sen voi tallentaa rakenneosavalikoimaan. Seuraavassa esimerkissä tallennetaan taulukko rakenneosaksi.

- 1. Luo ja muotoile taulukko. Taulukko voi olla tyhjä tai siinä voi olla sisältö valmiina.
- 2. Valitse taulukko.
- 3. Napsauta Lisää-välilehdeltä Taulukko-painiketta ja valitse Pikataulukot, Tallenna valinta pikataulukkovalikoimaan.
- 4. Anna valintaikkunassa rakenneosalle nimi. Muita kohtia ei tarvitse muuttaa.
- Uuden rakenneosan luominen ? X Nimi: Tuotetiedot Valikoima: Taulukot • Luokka: Yleiset • Kuvaus: Tallennussijainti: Building Blocks.dotx Ŧ Asetukset... Lisää sisältö omana kappaleenaan Ŧ OK Peruuta
- 5. Luo rakenneosa **OK**-painikkeella.

Kohdassa 3 esitetyn tavan sijaan voit lisätä rakenneosan myös napsauttamalla **Lisää**-välilehden **Pikaosat**-painiketta ja valitsemalla **Tallenna valinta pikaosavalikoimaan**. Word ehdottaa valikoimaksi *Pikaosat*, mutta valitse kyseisestä luettelosta **Taulukot**. Asetukset-kohdassa on lisäystapana *Lisää vain sisältö*, jolloin rakenneosa sijoitetaan asiakirjassa siihen kappaleeseen, jossa tekstikohdistin on. Suositeltavampi valinta on **Lisää sisältö omana kappaleenaan**, jolloin rakenneosa sijoitetaan omaksi kappaleekseen, vaikka kohdistin olisi jossain tekstikappaleessa.



6 Piirrosobjektit

Piirrosobjektit on helppo lisätä asiakirjaan **Lisää**-välilehden **Kuvat**-ryhmän **Muodot**-toiminnolla. Käytettävissä on erilaisten viivojen lisäksi monenlaisia valmiita kuviomuotoja.



Yksittäiset objektit

Yksittäiset objektit, kuten ellipsi oikealla, voi piirtää suoraan asiakirjaan. Niitä on helppo siirrellä hiirellä haluttuun paikkaan. Tarvittaessa objektin asettelua eli sijoittumista tekstin suhteen voi muuttaa **Muotoile**välilehden toiminnoilla samalla tavalla kuin kuvien yhteydessä on kerrottu. Samalta välilehdeltä löytyvät myös asetukset kuvan värin, reunan, varjostuksen yms. muuttamiseen.

Objektin sisään pystyy kirjoittamaan tekstiä napsauttamalla kuviota hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Lisää tekstiä.

Objektiryhmät

Usein on tarve piirtää kuva, joka koostuu useammasta piirrosobjektista. Objekteja ei tällöin kuitenkaan kannata piirtää suoraan asiakirjaan siten kuin edellä on neuvottu. Ongelmana nimittäin on, että kuva helposti hajoaa esimerkiksi sivunvaihtojen kohdalla – osa kuvan objekteista onkin eri sivulla.

Useammasta objektista muodostuva kuva tulisi luoda seuraavasti.

- 1. Sijoita kohdistin siihen kohtaan, johon haluat lisätä kuvan.
- 2. Napsauta **Lisää**-välilehdeltä **Muodot**-painiketta ja valitse **Uusi piirtoalusta**, jolloin kuvalle luodaan kehys.
- 3. Piirrä haluamasi kuva piirtoalustalle (kehyksen sisään). Alustalle on mahdollista lisätä muitakin kuvia esimerkiksi ClipArtista tai kuvatiedostona.
- 4. Napsauttamalla hiiren **kakkos**painikkeella jotakin piirtoalustan tyhjää kohtaa avautuu pikavalikko, jonka avulla pääset muuttamaan piirtoalustan asetuksia. Toiminto **Sovita** on hyvä komento, kun piirros on valmis se sovittaa kehyksen koon sisällön mukaiseksi. **Skaalaa piirrosta** muuttaa kehyksen kahvat sellaisiksi, että koko kuvan koon muuttaminen on mahdollista.
- 5. Piirtoalustan oletussijainti on tekstikappaleiden välissä. Rivitysasettelua voi muuttaa samoin kuin muillakin kuvilla. Varmista, että piirtoalusta on valittuna ja valitse Piirtotyökalujen **Muotoile**-välilehden **Järjestä**-

Tekstinkäsittelijä kirjoittaa tekstiä tekstinkäsittelyohjelmalla.



ryhmästä sopiva tekstin rivitysasetus. Oikealla on esimerkki tällä tavoin asetellusta piirtoalustalle luodusta kuvasta. Esimerkkikuvan rivitystapana on *Tiivis*.



7 Asiakirjamallit

7.1 Yleistä malleista

Wordin mukana tulee useita valmiita asiakirjamalleja. Niiden lisäksi omien asiakirjojen asetteluista voi tallentaa asiakirjamallin, jolloin jatkossa on helppo avata oma malli ja aloittaa kirjoittaminen sen pohjalta. Tällöin ei joka kerta tarvitse tehdä samoja perustyövaiheita kuten valita fontteja otsikoille, leipäteksteille, luoda ylätunnistetta logoineen jne.

Mikä tahansa Wordiin avattu asiakirja on mahdollista tallentaa asiakirjamalliksi (*.dotx*-tiedostoksi). Malleja käytettäessä uusi asiakirja luodaan mallin pohjalta, jolloin alkuperäistä dokumenttia ei ole mahdollista tuhota vahingossa.

Asiakirjamalli voi olla vaikkapa saate, hakemus, muistio, pöytäkirja, matkalasku, tunti-ilmoitus tai raportti. Esimerkiksi muistio-mallissa voi olla valmiina kaikki tarvittavat kohdat, kuten *aihe, aika, paikka, läsnäolijat* jne., jolloin uutta muistiota kirjoitettaessa ei tarvitse tehdä kaikkea alusta asti uudelleen.

Raportti-mallissa puolestaan voi olla valmiina etusivu, sisällysluettelosivu, yksi sivu varsinaista tekstiosuutta varten sekä vielä vaikkapa hakemistosivu. Mallissa voi olla valmiina eri osia, joissa on mahdollista käyttää eri ylä- ja alatunnisteita sekä toisistaan riippumattomia sivunumerointeja. Mallissa ei välttämättä ole mallitekstejä, mutta malliin on luotu valmiit tyylit otsikko- ja leipäteksteille, ylä- ja alatunnisteille sekä tarvittaessa myös sisällysluetteloille ja hakemistoille.

7.2 Asiakirjamallin luominen

Työvaiheet mallin luomiseksi ovat:

- 1. Avaa Wordiin se asiakirja, josta haluat luoda mallin (tai luo asiakirja itse tyhjältä pohjalta).
- 2. Valitse Tiedosto-välilehdeltä Tallenna nimellä.
- 3. Anna tiedoston nimeksi mallia kuvaava nimi, esimerkiksi *Saate*. Valitse tallennusmuodoksi **Word-malli (*.dotx)**. Valitse tallennuskansioksi **Mallit** ja Napsauta **Tallenna**-painiketta.





👿 Tallenna nimellä					×
AB-kortt	i ▶ Word ▶	- 	Haku		٩
🌗 Järjestä 👻 🏭 Näkym	🌗 Järjestä 👻 🎬 Näkymät 👻 📑 Uusi kansio				
Suosikkilinkit	Nimi	Muokkauspäivä	Тууррі	Koko	»
Mallit	📗 Harjoituks	set			
Tiedostot	🔊 Word 200	7- Omasta teemasta o	letustee		
 Viimeisimmät sijainnit 					
Tvöpövtä					
Tietokone					
licăă w					
Kanalat A					
Kansiot					
Tiedoston nimi: Saate	e.dotx				•
Tallennusmuoto: Word	l-malli (*.dotx)				-
Tekijat. Word	-asiakirja (*.doc	x)			
Word	oja käyttävä Wo 197 - 2003 - asial	rd-asiakirja (*.docm)			
Word	I-malli (*.do <u>tx)</u>				
Makr	oja käyttävä Wo	ord-malli (*.dotm)			

Asiakirjamallit tallennetaan Mallit-kansioon. Sen sijainti riippuu Windowsversiosta seuraavasti:

- XP: C:\Documents and Settings\<käyttäjänimi>\Application Data\Microsoft\Mallit
- Vista ja 7: C:\Käyttäjät\<käyttäjänimi>\Appdata\Roaming\Microsoft\Mallit
- 4. Kun seuraavan kerran ryhdyt kirjoittamaan uutta asiakirjaa, saat asiakirjamallin käyttöösi valitsemalla **Tiedosto, Uusi**. Valitse mallivalikoimasta **Omat mallit**. Valitse avautuvasta valintaikkunasta haluamasi malli.

Uus	Uusi					
Or	mat mallit					
					Es ^a	
	Normal.dot	Tyhjä asiakirja	Normal 11.dot	Saate.dot		
	Saate.dotx					

8 Kentät

Kentät ovat paikkamerkkejä, joissa näytetään asiakirjan tietoja, usein muuttuvia. Kenttiä kutsutaan myös kenttäkoodeiksi johtuen siitä, että kentän sisällön sijaan asiakirjassa voidaan tarvittaessa näyttää kentän koodi. Esimerkiksi sivunumeron kenttäkoodi on { PAGE }.

Kuten edellä mainittiin, niin sivunumerointi luodaan kenttien avulla. Useimmiten Word luo kentät automaattisesti käytettäessä tiettyjä Wordin toimintoja. Näitä toimintoja, jotka perustuvat kenttiin, ovat muun muassa:



- sivunumerointi
- automaattisesti päivittyvä päivämäärä ja aika
- sisällysluettelo
- hyperlinkit
- ristiviitteet
- asiakirjojen yhdistäminen

Kenttiä voi myös lisätä itse tarvittaviin kohtiin valitsemalla **Lisää**-välilehdeltä **Pikaosat, Kenttä**, jolloin seuraava valintaikkuna avautuu.

Kenttä		? 💌
Valitse kenttä	Kentän ominaisuudet	
Luokat: [Kaikki]	Määritä kentän lisäasetuksia napsauttamalla alla olevaa painiketta	
Kenttien nimet:		
Database	Säilytä muotoilut päivitettäessä	
Kuvaus: Laskee lausekkeen tuloksen.		
Kenttäkoo <u>d</u> it	OK Per	uuta

Oletuksena **Kenttien nimet** -luettelossa näkyy aakkosjärjestyksessä kaikki käytettävissä olevat kentät, mutta **Luokat**-valikoimasta voi valita näytettäväksi vain jonkin tietyn luokan. Kentät on ryhmitelty seuraaviin luokkiin (lihavoinnilla merkitty luokat, joista löytyy käyttökelpoisia kenttiä):

- Asiakirjan automatisointi
- Asiakirjan tiedot
- Hakemisto ja luettelot
- Kaavat ja yhtälöt
- Käyttäjän tiedot
- Linkit ja viittaukset
- Numerointi
- Päivämäärä ja aika
- Yhdistäminen



s. 15/41

Joitakin käyttökelpoisia kenttiä

Luokka	Kenttä	Kuvaus	
Asiakirjan tiedot	Author	Asiakirjan ominaisuuksista haettu tekijän ni- mi. (Office-painike, Valmistele, Ominaisuudet)	
Asiakirjan tiedot	DocProperty	Valittavana lukuisia asiakirjan ominaisuustie- toja, kuten rivien ja kappaleiden määrä.	
Asiakirjan tiedot	FileName	Asiakirjatiedoston nimi. Erillisellä valinnalla koko tiedostopolku on lisättävissä.	
Asiakirjan tiedot	FileSize	Asiakirjan tiedostokoko.	
Asiakirjan tiedot	NumChars	Asiakirjan merkkien määrä.	
Asiakirjan tiedot	NumPages	Asiakirjan kokonaissivumäärä.	
Asiakirjan tiedot	NumWords	Asiakirjan sanojen määrä.	
Numerointi	Page	Sivunumero.	
Numerointi	RevNum	Asiakirjan tallennuskertojen määrä (revi- sionumero).	
Numerointi	SectionPages	Käsiteltävänä olevan osan sivujen määrä.	
Päivämäärä ja aika	CreateDate	Asiakirjan luomisajankohta. Valitse päivämää- räluettelosta päivämäärämuotoilu hiirellä nap- sauttamalla (vaikka se olisi jo valittuna). Muu- ten päivämäärän lisänä näytetään kellonaika.	
Päivämäärä ja aika	SaveDate	Viimeisin tallennusajankohta. Valitse päivä- määrämuotoilu kuten edellä on kerrottu.	

Kaikki kentät ja niiden käyttöesimerkkejä on kuvattu artikkelissa http://office.microsoft.com/fi-fi/word-help/kenttakoodit-wordissa-HA102110133.aspx?CTT=1

8.1 Kenttien käsittely

Kentän muokkaaminen

Kenttää voi muokata napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Muokkaa kenttää**. Tällöin avautuu sama valintaikkuna, jolla kenttä lisättiin. Valintaikkunassa kentälle voi valita uudet asetukset. Muokkaamisesta on se hyöty, että valintaikkunassa näkee, mikä kenttä on kyseessä; vääränlaista kenttää ei tarvitse ensin poistaa ja luoda sitten uusi.

Kenttäkoodien näyttäminen ja piilottaminen

Yksittäisen kentän koodin saa näkyville napsauttamalla kenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Näytä tai piilota kenttäkoodit**. Vastaavalla tavalla hiiren kakkospainikkeella koodin saa piilotettua.



Kenttäkoodit saa näkyville tai piilotettua koko asiakirjassa yhdellä kertaa näppäinyhdistelmällä **Alt+F9**.

Kentän lukitseminen ja lukituksen poistaminen

Kentän päivittyminen (katso kohta *8.3 Kenttien päivittäminen*) on mahdollista estää lukitsemalla kenttä. Valitse kenttä (riittää, että hiirellä napsautetaan kenttää) ja paina **Ctrl+F11**. Lukituksen voi tarkistaa napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella kenttää. Kun lukitus on päällä, valinta **Päivitä kenttä** ei ole käytettävissä. Lukituksen voi poistaa valitsemalla kenttä ja painamalla **Ctrl+Shift+F11**.

Kentän sisällön muuttaminen staattiseksi tekstiksi

Jos kentälle ei ole enää tarvetta, mutta sen sisältö halutaan säilyttää, menettele seuraavasti. Valitse kenttä (riittää, että hiirellä napsautetaan kenttää) ja paina **Ctrl+Shift+F9**. Tämä komento poistaa kentän muuttaen sen sisällön tavalliseksi tekstiksi.

8.2 Kenttäkoodin syntaksi

Kenttäkoodit näkyvät aaltosulkeiden { } sisällä. Kentissä käytettäviä aaltosulkeita ei voi kirjoittaa näppäimistöltä, vaan ne on luotava painamalla **Ctrl+F9**. Tämän jälkeen kentän sisään voi kirjoittaa normaaliin tapaan tarvittavan kenttäkoodin.

Kenttäkoodin syntaksi on seuraavanlainen:

{ KENTÄN NIMI Ominaisuudet Valinnaiset valitsimet }

- Kentän nimi: Kentän nimi näkyy valintaikkunassa kenttää lisättäessä.
- *Ominaisuudet*: Kentässä käytettäviä ominaisuuksia. Kaikille kentille ei ole valittavissa ominaisuuksia.
- Valinnaiset valitsimet: Kentän valinnaisia asetuksia \-merkillä erotettuna.

Esimerkki:

{ DOCPROPERTY CreateTime \@ "d.M.yyyy" * MERGEFORMAT }

Edellisessä esimerkissä DOCPROPERTY-kentälle on valittu ominaisuudeksi Create-Time (luontiaika). Kentän ensimmäinen valitsin muotoilee ajan esitysmuodon näyttäen vain päivän, kuukauden ja vuoden. Toinen valitsin MERGFORMAT pakottaa säilyttämään kentän sisällölle (tulokselle) mahdollisesti määritetyt muotoilut, kuten lihavointi, kursivointi, alleviivaus ja fonttimääritykset.

Lisätietoa kenttien muotoilusta ja käytöstä: http://office.microsoft.com/fi-fi/word-help/kenttakoodien-lisaaminen-ja-muotoileminen-word-2010-ssa-HA101830917.aspx?CTT=1

http://addbalance.com/usersguide/fields.htm



8.3 Kenttien päivittäminen

Word ei pääsääntöisesti päivitä kenttien tietoja automaattisesti lukuun ottamatta aika- ja päivämääräkenttiä. Nämä mainitut Time- ja Date-kentät päivitetään aina avattaessa asiakirja.

Kentät on mahdollista päivittää seuraavilla tavoilla:

- Valitse koko asiakirjan sisältö (**Ctrl+A**) ja paina **F9**-painiketta. Tällöinkään eivät päivity ylä- ja alatunnisteissa tai tekstikehyksissä olevat kentät, jotka on päivitettävä erikseen.
- Päivitä yksittäinen kenttä valitsemalla se (riittää, että hiirellä napsauttaa kentän päällä) ja painamalla F9. Voit myös napsauttaa kenttää hiiren kakkospainikkeella ja valita Päivitä kenttä.
- Valitse tulostuksen esikatselu, joka päivittää kaikki kentät koko asiakirjassa. Sisällysluetteloissa sivunumerot päivitetään, mutta ei kuitenkaan luo sisällysluetteloa uudelleen.
- Tulosta asiakirja, jolloin kaikki kentät päivitetään juuri ennen tulostusta. Jos kentät eivät päivity, valitse Wordin asetuksista Näyttäminen-välilehdeltä Päivitä kentät ennen tulostamista. Sisällysluettelojen osalta sivunumerot päivittyvät, mutta sisällysluetteloa ei luoda uudelleen.

Huomaa, että otsikoista luodut ristiviitteet eivät päivity millään edellä mainituilla tavoilla. Katso lisätietoa kohdasta *Ristiviitteiden päivitysongelma ja sen ratkaisu, s.* 21.

9 Asiakirjan osat

Osanvaihtojen avulla asiakirja voidaan jakaa erilaisiin osiin. Eri osissa voi olla erilaiset asettelut, kuten reunukset, palstat, sivun suunta, ala- ja ylätunnisteet sekä sivunumerot.





9.1 Osanvaihdon lisääminen

Osanvaihto lisätään asiakirjaan Sivun asettelu -välilehden Vaihdot-painikkeella. Pääasiassa käytetään kahta osanvaihtotapaa: Seuraava sivu tai Jatkuva. Kun asiakirjan muotoilumerkit ovat näkyvillä, myös osanvaihdot tulevat näkyville. Saat muotoilumerkit näkyville Aloitus-välilehden Näytä kaikki -painikkeella 💷

Valittaessa osanvaihtotyyppi Seuraava sivu Word lisää osanvaihdon ja aloittaa uuden osan seuraavalta sivulta.

٩_____Osan vaihto (seuraava sivu) Valittaessa osanvaihtotyyppi Jatkuva Word lisää osanvaihdon ja aloittaa uuden osan samalta sivulta. Tämä on käyttökelpoinen valinta, kun halutaan muuttaa palstoitusta samalla sivulla tai halutaan käyttää erilaisia reunuksia saman sivun sisällä

Osan vaihto (jatkuva)

9.2 Pitkän asiakirjan laatiminen osien avulla

Pitkissä asiakirjoissa on kansilehti, sisällysluettelo ja varsinainen asiatekstiosuus. Kansilehti ja sisällysluettelo luodaan omaksi osakseen, jossa ei ole ylä- ja alatunnisteita. Asiateksti on toisessa osassa, jonka ylä- tai alatunnisteeseen sivunumerointi lisätään.

Luo pitkä asiakirja seuraavasti.

- 1. Luo uusi tyhjä asiakirja.
- 2. Napsauta Aloitus-välilehden Näytä kaikki -painiketta 📶, jotta näet muotoilumerkit asiakirjassa.
- 3. Lisää heti asiakirjan alkuun osanvaihto seuraavalle sivulle (Sivun asettelu, Vaihdot, Seuraava sivu). Word luo uuden sivun, joka on eri osaa kuin ensimmäinen sivu. Osa 1 tulee sisältämään etusivun ja sisällysluettelon, osa 2 varsinaisen tekstiosuuden.
- 4. Siirry Osa 2:n ylätunnisteeseen (kaksoisnapsauta sivun 2 yläreunuksessa). Huomaa, että sen yläreunassa oikealla lukee "Sama kuin edellinen". Vastaavasti Ylä- ja alatunnistetyökalujen painike Linkitä edelliseen 🖳 Linkitä edelliseen on aktiivinen. Pura linkitys napsauttamalla kyseistä painiketta. Tämän jälkeen eri osille on mahdollista luoda erilaiset tunnisteet.
- 5. Lisää osan 2 ylä- tai alatunnisteeseen sivunumero valitsemalla esimerkiksi Sivunumero, Nykyinen sijainti, Normaali numero. Valitse Sivunumero, Muotoile sivunumerot ja valitse aloittavaksi numeroksi 1. Kirjoita heti sivunumeron perään esimerkiksi kauttaviiva-merkki / jonka jälkeen lisätään osan kokonaissivumäärä. Valitse Pikaosat, Kenttä ja Luokat-kohdasta Numerointi, sitten kentäksi SectionPages ja lopuksi OK. Lopputuloksena sivunumerointi näyttää tältä: 1/1. Section Pages -kenttä laskee vain kyseisen asiakirjan osan sivumäärän.



6. Luo osanvaihtomerkin yläpuolelle etusivu ja sisällysluettelosivu Sisällysluettelon tekeminen on kuvattu kohdassa *10.1 Sisällysluettelo*, *s. 19*.

10 Sisällysluettelo, viitteet ja hakemisto

Kun asiakirjan laatimisessa on käytetty otsikkotyylejä, sisällysluettelojen ja ristiviitteiden laatiminen onnistuu helposti. Alaviitteiden lisääminen ei edellytä tyylien käyttöä.

10.1 Sisällysluettelo

Sisällysluettelo lisätään pitkissä asiakirjoissa yleensä eri asiakirjan osaan kuin varsinainen asiateksti. Tästä on kerrottu luvussa *9.2 Pitkän asiakirjan laatiminen osien avulla*.

Sisällysluettelon luominen

Lisää sisällysluettelo asiakirjaan seuraavalla tavalla.

- 1. Tallenna asiakirja ensin.
- 2. Siirrä kohdistin siihen kohtaan, johon haluat lisätä sisällysluettelon.
- 3. Lisää sisällysluettelo käyttäen tapaa 1 tai 2.

Tapa 1:

Napsauta **Viittaukset**-välilehdeltä **Sisällysluettelo**-painiketta ja valitse **Automaattinen taulukko 1** tai **2**. Erona niillä on vain otsikkoteksti *Sisältö* tai *Sisällysluettelo*. Luettelo on nyt valmis.

Tapa 2:

Tätä tapaa käyttämällä voit mukauttaa sisällysluetteloa. Lisää luettelo napsauttamalla **Viittaukset**-välilehdeltä **Sisällysluettelo**painiketta ja valitse **Lisää sisällysluettelo**.

Valitse **Näytä tasot** kohdasta niiden otsikkotasojen määrä, joiden haluat näkyvän sisällysluettelossa. Oletusasetukset ovat muuten kohdallaan.

Muotoilut-

alasvetovalikosta on valittavana erilaisia si-

Sisällysluettelo	? 💌
Hakemisto Sisällysluettelo Kuvaotsikkoluettek	Lähdeluettelo
Es <u>i</u> katselu	Web-esikatselu
Otsikko 1 1	Otsikko 1
Otsikko 2 3	<u>Otsikko 2</u>
Otsikko 35	Otsikko 3
☑ Näytä sivunumerot	Käytä hyperlinkkejä sivunumeroiden sijaan
✓ Tasaa si <u>v</u> unumerot oikealle	
Täytemerkki:	
Yleiset Muotoilut: Mallista Näytä tasot: 3	
	Asetukset Muokkaa
	OK Peruuta



sällysluettelotyylejä. *Mallista*-valinta antaa muotoilemattoman perusluettelon, joka on usein sopivin valinta.

Huomaa, että jos valitset jonkin muun kuin *Mallista*-luettelotyylin, et saa enää takaisin perusluettelotyyliä muutoin kuin sulkemalla asiakirjan tallentamatta ja avaamalla uudelleen!

Luo luettelo **OK**-painiketta napsauttamalla.

Sisällysluettelon muokkaaminen

Jos sisällysluettelo lisättiin edellä kuvatulla tavalla 1, luetteloa ei voi muokata. Tavalla 2 lisättyä sisällysluetteloa voi muokata seuraavasti.

- 1. Siirrä tekstikohdistin luotuun sisällysluetteloon.
- 2. Valitse Viittaukset, Sisällysluettelo, Lisää sisällysluettelo.
- 3. Napsauta **Muokkaa**-painiketta, jolloin kuvan mukainen valintaikkunan avautuu.
- 4. Valitse luettelosta (kuva oikealla) muokattava sisällysluettelotaso ja napsauta **Muokkaa**-painiketta.
- 5. Muotoile tyylin asetukset (lähinnä fonttiin ja kappaleeseen liittyvät) haluamiksesi. Tee muotoilut kaikille tarvittaville sisällysluettelotasoille.

Sisluet 1 Sisluet 1 Sisluet 2	*	Uusi Poista
T Sisluet 3 T Sisluet 4 T Sisluet 5 T Sisluet 6 T Sisluet 7 T Sisluet 7 T Sisluet 8 T Sisluet 9	Ŧ	
Esikatselu		
+Leipäteksti	11 pt	Muokkaa
Väli Jälkeen: 5 pt, Tyyli: Päivi kunnes käytetään, Prioriteetti Normaali, Seuraava tyyli: Norr	tä automaattis : 40, Perustuu maali	esti, Piilotettu, I tyyliin:

6. Hyväksy muutokset **OK**-painikkeilla. Lopuksi Word kysyy: **Haluatko korvata sisällysluettelossa käytetyt tyylit?** Valitse **OK**, jolloin sisällysluettelo luodaan uudelleen uusilla tyyleillä.

10.2 Ristiviite

Ristiviite on viittaus johonkin muuhun kohteeseen asiakirjassa, esimerkiksi "Katso luku 7 *Asiakirjamallit*, s. 12". Ristiviitteen voi luoda vaikkapa otsikoihin, alaviitteisiin, kuvaotsikoihin ja numeroluetteloiden kohtiin.

Ristiviitteen luominen:

- 1. Siirrä kohdistin siihen kohtaan, mihin ristiviite lisätään.
- 2. Valitse Viittaukset-välilehdeltä Ristiviite.
- 3. Valitse **Viittauksen tyyppi** -kohdasta sen kohteen tyyppi, mihin viittaus luodaan. Esimerkiksi otsikkotyyleillä luotuihin otsikoihin viitattaessa valitaan *Otsikko*.



Valitse luettelosta se otsikko, johon viitataan.

Ristiviite	?	x
<u>V</u> iittauksen tyyppi:	Lįsää viittaus:	
Otsikko 💌	Otsikkotason teksti	•
☑ Lisää hyperlinkkinä	Lisää YLLÄ tai ALLA	
Numeroerotin		
Mihin otsikkoon:		_
2 Tyylit asiakirjassa 2.1 Yleistä tyyleistä 2.2 Tyylien muokkaaminen 2.3 Uuden tyylin luominen 4 Teemat 4.1 Yleistä teemoista 4.2 Teeman vaihtaminen ja muokkaaminen 4.3 Uuden teeman luominen		
5 Asiakirjamallit 5.1 Yleistä malleista 5.2 Asiakirjamallin luominen		-
	Lisää Peruuta	

Kun **Lisää viittaus** -kohdasta valitaan *Otsikkotason teksti*, kohdistimen osoittamaan kohtaan luodaan viitetekstiksi valitun otsikon teksti. Tässä kohdassa on mahdollista valita myös sen sivun numero, jossa otsikko sijaitsee.

- 4. Lisää viite **Lisää**-painiketta napsauttamalla. Huomaa, että voit muuttaa kohdistimen paikkaa asiakirjassa sulkematta valintaikkunaa. Näin voit helposti lisätä useita viittauksia, kuten viitteen otsikon ja sivunumeron, esimerkiksi "Katso kuva *Ristiviitteen luominen*, s. *9*".
- 5. Sulje valintaikkuna Sulje- tai Peruuta-painikkeella.

Ristiviitteiden päivitysongelma ja sen ratkaisu

Olkoon ristiviite-esimerkkinä teksti "Katso luku 7 Asiakirjamallit, s. 12". Tässä kursivoidut kohdat ovat ristiviitteitä. Jos tuon luvun paikka asiakirjassa muuttuu, sivunumerointi päivittyy kenttiä päivitettäessä. Jos luvun otsikko muutetaan esimerkiksi muotoon 7 Asiakirjamallit Wordissa, lisättyä tekstiä ei saa päivitettyä ristiviitteeseen millään kenttien päivitystavalla.

Ristiviitteitä käytettäessä muutokset otsikoihin pitää tehdä seuraavalla tavalla, jotta muutokset olisi mahdollista päivittää ristiviitteisiin:

Älä kirjoita uutta tekstiä tekstin 7 Asiakirjamallit perään, vaan viimeisen kirjaimen vasemmalle puolelle seuraavan kuvan mukaisesti.



räinen viimeinen kirjain



10.3 Ala- ja loppuviite

Alaviite¹ on sivun alaosassa oleva selite, kuten teksti tämän sivun alareunassa.

Alaviite lisätään seuraavasti:

- 1. Siirrä kohdistin sen sanan oikealle puolelle, josta haluat luoda viittauksen alaviitteeseen.
- 2. Valitse Viittaukset-välilehdeltä Lisää alaviite.
- 3. Kohdistin siirtyy nyt sivun alaosaan. Kirjoita alaviiteteksti.

Alaviite poistetaan poistamalla tekstistä alaviitteeseen osoittava kenttä (numero tai muu mahdollinen merkki), jolloin Word poistaa alaviitteen automaattisesti.

Loppuviite on muuten samanlainen kuin alaviite, mutta kaikki selitteet lisätään oletuksena *asiakirjan* loppuun. **Alaviitteet**-ryhmän avainta napsauttamalla on mahdollista vaihtaa sijoituspaikaksi *osan* loppu. Kyseisessä valintaikkunassa voi vaihtaa viitteiden ulkoasun muotoa sekä tarvittaessa muuntaa loppuviitteet alaviitteiksi tai päinvastoin, tai vaihtaa niiden paikkaa keskenään.

10.4 Hakemisto

Hakemisto on yleensä asiakirjan lopussa sijaitseva luettelo, jossa luetellaan kaikki tekstissä käsitellyt käsitteet ja aiheet sivunumeroineen. Katso esimerkki hakemistosta tämän oppaan viimeiseltä sivulta.

Hakemiston luomisessa on kaksi vaihetta:

- 1. Määritetään tekstissä olevat hakusanat eli avainsanat.
- 2. Lisätään hakemisto haluttuun kohtaan, jolloin Word rakentaa hakemiston määritetyistä sanoista.

Kaikkia hakusanoja ei tarvitse luoda kerralla, sillä niitä pystyy määrittämään hakemiston lisäämisen jälkeenkin. Hyvä etenemistapa onkin seuraava:

- 1. Määritä muutama hakusana.
- 2. Lisää hakemisto ja katso, miten hakemisto muodostuu.
- 3. Määritä lisää hakusanoja.
- 4. Päivitä hakemisto, jotta näet siihen lisätyt uudet hakusanat.

Hakusanojen määrittäminen

Tekstiin luodaan tulostuksessa näkymättömiä viittauksia, joihin kohtiin määritetyistä hakusanoista hakemisto luodaan. Määritä hakusanat seuraavasti:

1. Valitse sana tai tekstinosa, jonka haluat määrittää hakusanaksi. Jos sopivaa sanaa ei tekstissä ole, sijoita tekstikohdistin siihen kohtaan, johon hakemistossa viitataan.

¹ Alaviite voi olla lyhenteen tai käsitteen selitys, huomautus, lähdeviite, lisätieto tai muu vastaava.



- 2. Napsauta **Viittaukset**-välilehdeltä **Merkitse kohde** -painiketta, jolloin seuraava valintaikkuna avautuu.
- 3. Tekstistä valitsemasi sana tai teksti osa näkyy päähakusanana. Muuta tarvittaessa sana perusmuotoon. Jos et valinnut mitään sanaa, kirjoita haluamasi hakusana ylimmälle riville.

Vinkki: kirjoita kaikki sanat joko pienellä tai isolla alkukirjaimella säännönmukaisesti.

4. Napsauta **Merkitse**-painiketta, jolloin Word luo hakusanan. Valintaikkuna jää avoimeksi, mutta voit silti siirtyä tekstissä seuraavan kohtaan ja jatkaa näin hakusanojen luomista sulkematta valintaikkunaa.



Hakusanojen määritysikkunassa on tekstikenttä

2. tason hakusana. Tällä toiminnolla voit luoda seuraavan esimerkin mukaisen sisennetyn hakemistokohdan; sisennetyt rivit ovat 2. tason hakusanoja.

Metatiedot Muuttaminen; 26 Poistaminen; 27 Tarkastelu; 26

Luodaksesi edellä kuvatunlaisen hakemiston kirjoita 2. tason hakusanaksi *Muuttaminen* ja päähakusanaksi *Metatiedot*. Kirjoita sama päähakusana myös hakusanoille *Poistaminen* ja *Tarkastelu*.

Hakusanat lisätään tekstiin kenttänä. Muista kentistä poiketen ne näkyvät tekstissä, kun muotoilumerkit ovat näkyvillä. Piilota hakusanakentät näkyvistä Aloitusvälilehden **Näytä kaikki** -painikkeella **¶**.

Hakemiston lisääminen

Hannu Matikainen

Luo hakemistoa varten asiakirjan loppuun uusi sivu tai uusi osa, jos on tarvetta muusta asiakirjasta poikkeaville ylä- tai alatunnistetiedoille.

Vie tekstikohdistin siihen kohtaan, mistä hakemiston tulee alkaa. Valitse **Viittauk**set-välilehdeltä **Lisää hakemisto**, jolloin seuraava valintaikkuna avautuu.

s. 23/41



Hakemisto					? <mark>×</mark>
Hakemisto S	Sisällysluettelo	Kuvaotsikkoluettelo	Lähdelu	uettelo	
Esikatselu					
Aristotel	es; 2	<u>^</u>	Tyyppi:	Sisennetty	© <u>]</u> uokseva
Asteroidi	it. <i>Kat</i> so Jι	upiter 📃	<u>P</u> alstat:	2 🌩	
Atmosfä	äri		Ki <u>e</u> li:	suomi (Suomi)	•
Maa					
ekso	sfääri; 4				
iono	stääri; 3	+			
Tasaa sivur	numerot oikealle				
Täytemerkki:		T			
Muotoilut:	Mallista	•			
		Merkitse.	Automa	attinen merkintä	Muokkaa
		negatiern			
				ОК	Peruuta

Oletusasetukset ovat aivan käyttökelpoiset. Jos valitset kolmipalstaisen hakemiston, sen fonttikokoa on ehkä syytä pienentää. Jotta fonttimuutokset säilyisivät myös hakemistoa päivitettäessä, asetukset on tehtävä hakemiston tyylejä muokkaamalla. Tyylien muokkaukseen pääsee kätevimmin valintaikkunan **Muokkaa**painiketta napsauttamalla.

10.5 Sisällysluettelon, viitteiden ja hakemiston päivittäminen

Sisällysluettelo, viitteet ja hakemisto eivät päivity automaattisesti. Ne voi päivittää esimerkiksi napsauttamalla kyseistä kenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Päivitä kenttä**. Koska asiakirjassa on usein paljon päivitettäviä kenttiä, on helpointa päivittää kaikki kentät yhdellä kertaa.

Kenttien päivittäminen:

- 1. Valitse koko asiakirjan sisältö (Ctrl+A).
- 2. Paina F9-painiketta ja valitse Päivitä koko luettelo.

Katso lisää tapoja kenttien päivittämiseksi kohdasta 8.3 Kenttien päivittäminen, s. 17.



11 Palstat

Palstat ovat tuttuja sanomalehdistä. Palstojen avulla sivu voidaan jakaa useampaan rinnakkaiseen sarakkeeseen kuten tässä esimerkkitekstissä. Palstojen välistä etäisyyttä voi säätää, samoin voi halutessaan ottaa käyttöön palstojen välisen erotinviivan.

Palstoitus tehdään **Sivun asettelu** -välilehden **Palstat**-painikkeella. Painikkeen takaa löytyy viisi valmista palstoitusvaihtoehtoa. Jos mitään tekstialuetta ei ole valittuna, palstoitetaan koko asiakirja, muuten vain valittu alue. Monipuolisemmin palstoitusta voi säätää valitsemalla **Palstat, Lisää palstoja** (kuva alla). Kuvassa näkyvät tälle palstalle määritetyt asetukset.

Palstoituksen ymmärtämiseksi kannattaa ottaa muotoilumerkit näkvville ¶-painikkeella. Tällöin näkyville tulevat jatkuvat osanvaihdot, joilla palstoitehdään. tus Palstojen sisällä voi tekstin alkamiskohdan siirtää seuraavaan palstaan lisäämällä palstanvaihdon.

Huomaa, että sivunumerointi voi muuttua palstoja käytettäessä, jos teet asiakirjan keskelle tämän sivun esimerkin mukaisen palstoituksen. Syynä ovat palstoituksen käyttämät osanvaihdot. Sivunumeroinnin korjaaminen voi olla hankalaa.

Lyhyet palstatekstit, kuten esimerkki yllä, olisikin usein kätevintä tehdä taulukkona. Taulukkotyökaluilla voi määrittää, mitkä viivat näkyvät ja mitkä eivät, samoin kuin välistyksen (vapaa tila) solun reunan ja tekstin välillä.

12 Asiakirjojen yhdistäminen

Yhdistämistoiminnolla laaditaan esimerkiksi joukkokirjeitä ja tarroja, joissa *pää-asiakirjaan* haetaan tiedot *tietolähteestä*. Tietolähde voi olla vaikkapa Exceltaulukko tai Access-tietokanta, josta poimitaan esimerkiksi asiakkaan nimi tulostettavaan mainoskirjeeseen. Tällä tavalla saadaan helposti tehtyä yksilöity, henkilökohtaiselta vaikuttava kirje.

Tietolähde voi näyttää seuraavanlaiselta; kuvassa on Excel-taulukkona oleva asiakasrekisteri. Ylimmällä rivillä on hyvä olla sarakeotsikot, jolloin Wordissa on helppo poimia oikeat kentät.

Yksi	<u>K</u> aksi	Kolm <u>e</u>	Vasen	<u>O</u> ikea
a <u>r</u> akkeiden i	määrä: 3 🚖		Viiva	v <u>ä</u> lissä
eveys ja vä	ilit		Esikatse	elu
P <u>a</u> lstanro:	Leveys:	Väl <u>i</u> stys:		
1:	5,3 cm 🚖	0,8 cm 🚖		
2:	5,3 cm 🌲	0,8 cm		
3:	5,3 cm	×		
✓ Samanl	evyiset palstat			

	Α	В	С	D	E	F	G
1	Sukunimi	Etunimi	Syntymäaika	Sukupuoli	Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
2	Miettinen	Kalle	12.3.1987	mies	Porrassalmenkatu 2 B 12	50100	Mikkeli
3	Koivunen	Liisa	30.5.1973	nainen	Viirukatu 5 as 3	50130	Mikkeli
4	Salonen	Maija	14.7.1969	nainen	Savonkatu 6 A 2	57230	Savonlinna
5	Toivonen	Taisto	2.9.1977	mies	Majatie 4	57100	Savonlinna
6	Vilponen	Lassi	13.3.1963	mies	Suutarilanraitti 12	50600	Mikkeli
7	Savanti	Seija	24.10.1981	nainen	Satamankatu 2 C 13	50180	Mikkeli
8	Suokko	Simo	1.5.1966	mies	Reunakatu 10	57120	Savonlinna
9	Sahanterä	Tiina	11.8.1975	nainen	Suopolku 1	50120	Mikkeli
10	Aamunen	Aimo	31.1.1971	mies	Tehdaskatu 5	57100	Savonlinna
11	Orava	Anne	12.11.1978	nainen	Kuukantie 6	57810	Savonlinna
12	Virkunen	Veli	27.12.1985	mies	Koivukatu 17	57230	Savonlinna
13	Salila	Aamu	20.6.1980	nainen	Salosaari 2	50600	Mikkeli
14	Taskula	Antti	1.1.1982	mies	Törmäkatu 16 as 1	50180	Mikkeli
15	Tehokas	Tuire	31.12.1970	nainen	Vitikatu 5 D 15	57230	Savonlinna

12.1 Joukkokirje

Joukkokirje luodaan pääpiirteittäin seuraavasti.

- 1. Kirjoita ensin kirje tai avaa muokattavaksi valmis asiakirja. Voit kirjoittaa lyhyen kirjeen myöhemminkin yhdistämisen aikana.
- 2. Siirry **Postitukset**-välilehdelle ja valitse **Aloita yhdistäminen, Ohjattu vaiheittainen yhdistäminen**. Oikeaan reunaan avautuu tehtäväruutu, jossa yhdistäminen tehdään.
- 3. Vaiheessa 1/6 valitse asiakirjalajiksi **Kirjeet**. Siirry seuraavaan vaiheeseen Tehtäväruudun alareunan **Seuraava**-linkistä.
- 4. Vaiheessa 2/6 valitse aloitusasiakirjaksi **Käytä nykyistä asiakirjaa**. Siirry seuraavaan vaiheeseen.
- 5. Vaiheessa 3/6 napsauta **Selaa**-linkkiä ja etsi tiedosto, joka toimii tietolähteenä. Käytettäessä Exceliä tietolähteenä valitse oikea Excelin taulu ja suodata tarpeen mukaan vastaanottajajoukkoa. Voit jättää myös joitakin tietueita (vastaanottajia) tarvittaessa pois joukkokirjeestä. Kokeile erilaisia vaihtoehtoja. Siirry sitten seuraavan vaiheeseen.
- 6. Vaiheessa 4/6 siirrä kohdistin kirjeen siihen kohtaan, mihin haluat lisätä jonkin tiedon tietolähteestä, esimerkiksi vastaanottajan etunimen. Napsauta Tehtäväruudusta Lisää kohteita -kuvaketta ja valitse sieltä Etunimi. Asiakirjaan ilmestyy nyt paikkamerkki «Etunimi» nimen paikalle. Lisää samalla tavalla kaikki tarvittavat kentät.
- 7. Tallenna asiakirja myöhempää käyttöä varten. Siirry sitten seuraavaan vaiheeseen.
- 8. Vaiheessa 5/6 voit esikatsella kirjeitä Tehtäväruudun yläreunan nuolipainikkeilla. Jos mukana on jokin henkilö, jonka haluat jättää pois postituksesta, napsauta painiketta **Poista tämä vastaanottaja**. Siirry seuraavan vaiheeseen.
- Vaiheessa 6/6 voit joko tulostaa kirjeet tai yhdistää ne yhdeksi asiakirjaksi myöhempää tulostusta varten. Jälkimmäinen vaihtoehto tehdään valitsemalla **Muokkaa yksittäisiä kirjeitä**, sitten valitse **Kaikki** ja **OK**. Tallenna kirjeet sisältävä asiakirja uudella nimellä.



12.2 Osoitetarrat

Wordin Tarrat-toiminnolla luodaan nimiä ja osoitteita sisältävä asiakirja, joka voidaan tulostaa tarra-arkille. Seuraavassa kuvataan työvaiheet, jolla luodaan tarraarkki ja haetaan tarroihin vastaanottajien tiedot ulkopuolisesta tietolähteestä.

- 1. Luo uusi tyhjä asiakirja.
- 2. Siirry **Postitukset**-välilehdelle ja valitse **Aloita yhdistäminen, Ohjattu vaiheittainen yhdistäminen**. Oikeaan reunaan avautuu tehtäväruutu, jossa yhdistäminen tehdään.
- 3. Vaiheessa 1/6 valitse asiakirjalajiksi **Osoitetarrat**. Siirry seuraavaan vaiheeseen Tehtäväruudun alareunan **Seuraava**-linkistä.
- 4. Vaiheessa 2/6 napsauta Osoitetarra-asetukset-linkkiä. Valitse tarrojen valmistaja ja tuotenumero. Tiedot löytyvät tarra-arkkipakkauksesta. Jos et löydä tietoja, mittaa tarran koko ja etsi vastaavanlainen jonkin valmistajan tuotteista. Tarran koko (korkeus ja leveys) näkyy valintaikkunassa. Lisätie-toja-painikkeella saat näkyville tarkat tiedot kustakin tuotteesta. Kun oikea tarra löytyy, hyväksy valinta OK-painikkeella.

Osoitetarra-asetukset	?
Tulostimen tiedot	
🔘 Jatkuvasyöttöisiä arkkeja käy	ttävät tulostimet
Arkkitulostimet Lokero:	Oletuslokero (Valitse automaattisest)
Tarratiedot	
Tarrojen valmistajat: APLI	•
Tuotenumero:	Tarratiedot
APLI 01209	 Tyyppi: Address label
APLI 01212 APLI 01213	Korkeus: 3,7 cm
APLI 01214	Leveys: 7 cm
APLI 01223	Sivun koko: 21 cm X 29,69 cm
APLI 01224	
Lisätietoja	a Poista OK Peruuta

- 5. Word loi asiakirjaan tarra-asettelun taulukkona. Jos taulukon viivat eivät näy, valitse taulukkotyökalujen **Asettelu**-välilehdeltä **Näytä ruudukko**. Siirry seuraavaan vaiheeseen.
- 6. Vaiheessa 3/6 napsauta Selaa-linkkiä ja etsi tiedosto, joka toimii tietolähteenä. Käytettäessä Exceliä tietolähteenä valitse oikea Excelin taulu ja suodata tarpeen mukaan vastaanottajajoukkoa. Voit jättää myös joitakin tietueita (vastaanottajia) tarvittaessa pois tarra-arkilta. Kokeile erilaisia vaihtoehtoja. Siirry sitten seuraavan vaiheeseen.
- 7. Vaiheessa 4/6 siirrä kohdistin tarra-arkin ensimmäisessä tarrassa siihen kohtaan, mihin haluat lisätä vastaanottajan etunimen. Vinkki: siirrä kohdistinta nuolinäppäimillä yksi rivi alaspäin. Napsauta Tehtäväruudusta Lisää kohteita -kuvaketta ja valitse sieltä *Etunimi*. Napsauta Lisää-painiketta. Asiakirjaan ilmestyy nyt paikkamerkki «Etunimi» nimen paikalle. Lisää samalla tavalla kaikki tarvittavat kentät.
- 8. Järjestele yhteystiedot sopivalla tavalla. Voit lisätä kenttien väliin välejä ja välimerkkejä. Säädä ensimmäisen tarran sisennys, fonttikoko ym. fonttiase-



tukset sopiviksi. Napsauta sitten **Päivitä kaikki osoitetarrat**, jolloin ensimmäisen tarran kentät kopioituvat kaikkiin tarroihin. Tarra-arkin pitäisi näyttää nyt seuraavankaltaiselta. Siirry seuraavaan vaiheeseen.

«Etunimi» «Sukunimi»	«Seuraava tietue» «Etunimi» «Sukunimi»	«Seuraava tie «Etunimi» «S
«Katuosoite» «Postinumero» «Postitoimipaikka»	«Katuosoite» «Postinumero» «Postitoimipaikka»	«Katuosoite) «Postinumei
«Souraovatiotuo»	«Sourceve tietue»	«Souraavatie

- 9. Vaiheessa 5/6 voit esikatsella tarroja Tehtäväruudun yläreunan nuolipainikkeilla. Jos mukana on jokin henkilö, jonka haluat jättää pois tarratulostuksesta, napsauta painiketta **Muokkaa luetteloa** ja poista valintaruutu henkilön kohdalta. Siirry seuraavan vaiheeseen.
- Vaiheessa 6/6 voit joko tulostaa tarrat tai luoda niistä uuden asiakirjan myöhemmin tulostettavaksi. Jälkimmäinen vaihtoehto tehdään toiminnolla **Muokkaa yksittäisiä osoitetarroja**, sitten valitse **Kaikki** ja **OK**. Tallenna tarrat sisältävä asiakirja uudella nimellä.

Vajaan tarra-arkin hyödyntäminen

On pikemminkin sääntö kuin poikkeus, että tarra-arkki ei tule käytettyä kokonaan. Esimerkiksi oheisen kuvan mukaiselta tarraarkilta on käytetty vain viisi tarraa – 19 tarraa on vielä käyttämättä. Yksi tapa hyödyntää vajaa tarra-arkki on tehdä seuraavasti:

- 1. Aloita tarra-arkin luominen kuten edellä on kerrottu.
- 2. Valitse vain niin monta yhteystietoa kuin tarra-arkilla on käyttämättömiä tarroja (19 tässä esimerkissä), ja luo tarraarkki.
- 3. Aseta tarra-arkki tulostimeen niin päin, että käyttämättömät tarrat ovat ikään kuin arkin yläosassa. Kokeile tarvittaessa tavallisella tulostuspaperilla, miten perin tulostin ottaa paperin. Voit piirtää kynällä paperiin ensin jonkin merkin, josta on helppo tarkistaa, mihin kohtaan tiedot tulostuvat.
- 4. Tulosta tarrat. Lopputulos on kuten kuvassa oikealla.
- 5. Aloita tarra-arkin luominen uudelleen. Ota nyt mukaan kaikki muut yhteystiedot paitsi edellä tulostetut.

Maija	Mikko	Sami
Majamilici	Kuune la	Suokas
Sami	Maija	Mikko
Suokas	Majamiki	Kurune la
Mildoo	Sami	Maija
Kuunela	Suokas	Majamiki
Maija	Mikko	Sami
Majamiki	Kuunela	Suokaa
Sami	Maija	Mikko
Suckas	Majamiki	Kurane la
Maija	Mikko	Sami
Majamiki	Korane la	Suokaa
Sami Suokas		



12.3 Samanlaiset tarrat

Joskus on tarpeen luoda tarra-arkki siten, että kaikissa tarroissa on samat tiedot. Tällainen tarra-arkki luodaan seuraavasti.

- 1. Luo uusi tyhjä asiakirja.
- 2. Valitse Postitukset-välilehden Luo-ryhmästä Tarrat.
- 3. Napsauta Asetukset-painiketta.
- 4. Valitse tarrojen valmistaja ja tuotenumero. Katso lisätietoja valintaikkunan käytöstä edellisestä työvaihekuvauksesta kohdasta 4. Hyväksy valinta **OK**-painikkeella.
- 5. Valitse tulostusvaihtoehdoksi **Koko sivu samaa tarraa**, jolloin kaikille tarroille tulee sama teksti.
- 6. Napsauta **Uusi asiakirja**, jolloin Word luo asiakirjan, jossa tarrat näkyvät taulukkona. Jos taulukon viivat eivät näy, valitse taulukkotyökalujen **Asettelu**-välilehdeltä **Näytä ruudukko**.
- 7. Kirjoita tarroihin haluamasi teksti ja muotoile se sopivalla fontilla ja värillä. Voit myös lisätä tarroihin kuvan. Aseta kuvan rivitystavaksi **Neliö** ja siirrä kuva sopivaan kohtaan.

13 Lomakkeet

Lomaketyökaluilla tehdään näytöllä täytettäviä lomakkeita. Lomakkeelle luodaan sisältöä tavalliseen tapaan kirjoittamalla ja lisätään lomakekenttiä eli sisältöohjausobjekteja tarvittaviin kohtiin. Lopuksi lomake lukitaan, jolloin käyttäjä pystyy täyttämään ainoastaan sisältöohjausobjekteja mutta ei voi muuttaa vakiotekstiä. Täytetty lomake on mahdollista tallentaa ja tulostaa normaaliin tapaan.

Lomake- eli kehitystyökalut eivät oletuksena näy Wordissa. Ne otetaan käyttöön seuraavasti.

- 1. Valitse Tiedosto-välilehdeltä Asetukset.
- 2. Valitse Muokkaa valintanauhaa.
- 3. Valitse Kehitystyökalut-valintaruutu ja napsauta sitten OK-painiketta.

 - 🕂 🔽 Apuonjeimat
- 4. Nyt valintanauhaan on ilmestynyt uusi välilehti Kehitystyökalut.



Ohjausobjektien lisääminen

- 1. Valitse **Kehitystyökalut**-välilehden **Ohjausobjektit**-ryhmästä **Suunnittelutila**.
- 2. Napsauta sitten kohtaa, johon halua lisätä ohjausobjektin.
- 3. Lisää tarvittava objekti.

Huomioi seuraava asia täytettäessä valmista lomaketta Word 2007:ssä: Valintaruutu-objekti ei toimi, koska kyseisessä versiossa ei ole mainittua objektia.

Huomaa, että uudet ohjausobjektit toimivat vain, jos asiakirja säilytetään DOCX-muodossa. Jos tallennat asiakirjan Word 97–2003 -yhteensopivassa muodossa, lomakkeen ohjausobjektit eivät ole käytettävissä. Jos lomakkeiden pitää olla yhteensopivia aiempiin Word-versioihin, lomakkeet kannattaa luoda käyttäen vanhojen versioiden lomaketyökaluja. Ne löytyvät **Aiemmat työkalut** -painiketta napsauttamalla.

Ennen lomakkeen jakelua loppukäyttäjille täytyy vielä määrittää, että vain sisältöohjausobjektien käsittely sallitaan.

- 1. Tallenna asiakirjaan tehdyt muutokset.
- 2. Napsauta **Kehitystyökalut**-välilehdeltä **Rajoita muotoilemista** painiketta.
- 3. Valitse oikean reunan tehtäväruudusta kohta **Salli vain tämäntyyppinen** asiakirjan muotoileminen.
- 4. Valitse alasvetovalikosta Täytetään lomakkeita.
- 5. Napsauta painiketta Kyllä, aloita suojausten käyttäminen.
- 6. Avautuvassa salasanaikkunassa voit tarvittaessa antaa suojausta varten salasanan. Tarpeellinen toiminnallisuus saavutetaan ilman salasanaakin, joten paina vain **OK**-painiketta.

Lomake on nyt suojattu. Kokeile lomakekenttien täyttämistä. Voit siirtyä kentästä toiseen **Sarkain**-näppäimellä.

🗛 Aa 🖾	🕍 Suunnittelutila
și ii II	🚰 Ominaisuudet
📑 🗹 🏟	Ryhmitä 🔻
Ohja	usobjektit

	Rvhn	nitä –
Ľ,	Vanhojen ver	sioiden lomakkeet
	ab 🗹 📑 🕮	a 📿
	ActiveX-komp	onentit
	🗹 🔤 A 💿	<u> </u>
	📑 💷 📑 🚆	# 🔆



s. 30/41



14 Asiakirjan metatiedot

14.1 Metatietojen tarkastelu ja muuttaminen

Metatiedot ovat *tietoja tiedosta*, eli tietoja, jotka kuvaavat varsinaista asiasisältöä. Näitä tietoja ovat muun muassa tekijän nimi, asiakirjan otsikko, aihe, sanamäärä, viimeisin muokkausajankohta jne.

Asiakirjan metatietoja voi tarkastella siirtymällä Tiedosto-välilehdelle. Ikkunan oi-

keanpuolimmaisessa osassa näkyvät asiakirjan tiedot. Tietoja voi myös muokata kenttiin kirjoittamalla. Tehokkaampi tapa tietojen kirjoittamiseksi on käyttää *tiedostopaneelia*. Sen voi avata napsauttamalla **Ominaisuudet**painiketta ja valitsemalla sitten **Näytä tiedostopaneeli**.



Valintanauhan alapuolelle avautuu lisäikkuna, johon voidaan kirjoittaa asiakirjan perustiedot, kuten *tekijä, otsikko* (asiakirjan nimi), *aihe* (asiakirjan sisällön aihe) ja *kommentit* (yhteenveto sisällöstä). Ominaisuusikkunan saa suljettua sen oikeasta reunasta **X**-painikkeella.

🚺 Asiakirjan ominaisuudet 🔻	Sijainti: staja\Hannun	tiedostot\Kurssit\AB-kortti\Word\Wo	ord 2010 Jatko.docx * Pakollinen kenttä	×
Tekijä: Hannu Matikainen	Otsikko: Word 2010 Jatko	Aihe: Word 2010 - Tehokas käyttö	Avainsanat: teemat, tyylit, osat, rakenneos	
Luokka:	Tila:]		
Kommentit:				
Opas Wordin tehokkaampaan kä rakenneosia ja pikanäppäimiä hy	yttöön muun muassa teemoja, t ödyntämällä.	yylejä, asiakirjan osia,		

Asiakirjan muita metatietoja pääsee tarkastelemaan esimerkiksi napsauttamalla edellä kuvatusta ikkunasta **Asiakirjan ominaisuudet, Lisäasetukset**. Asiakirjan lisätiedot löytyvät valintaikkunan välilehdiltä.

1	Asiak	irjan ominaisuudet 🔻
Tek	P	Lisäasetukset

leiset Yhteer	nveto Tilastotiedot Sisältö	Mukauttaminen
Luotu: 2	0. lokakuuta 2010 10:04:00	
Muokattu: 2	2. elokuuta 2011 15:01:49	
Käytetty: 2	2. elokuuta 2011 15:01:49	
Tulostettu: 2	2. elokuuta 2011 14:25:00	
Tarkistusversi Kokonaismuok	o: 379 kausaika: 927 minuuttia	
Tarkistusversi Kokonaismuok Tilastotiedot:	o: 379 kausaika: 927 minuuttia Tilastonimi	Arvo
Tarkistusversi Kokonaismuok <u>Ti</u> lastotiedot:	p: 379 kausaika: 927 minuuttia Tilastonimi Sivuja:	Arvo 35
Tarkistusversi Kokonaismuok <u>T</u> ilastotiedot:	p: 379 kausaika: 927 minuuttia Tilastonimi Sivuja: Kappaleita:	Arvo 35 565
Tarkistusversii Kokonaismuok <u>T</u> ilastotiedot:	p: 379 kausaika: 927 minuuttia Tilastonimi Sivuja: Kappaleita: Rivejä:	Arvo 35 565 1294
Tarkistusversi Kokonaismuok <u>T</u> ilastotiedot:	p: 379 kausaika: 927 minuuttia Tilastonimi Sivuja: Kappaleita: Rivejä: Sanoja:	Arvo 35 565 1294 5725
Tarkistusversi Kokonaismuok 	p: 379 kausaika: 927 minuuttia Tilastonimi Sivuja: Kappaleita: Rivejä: Sanoja: Merkkejä:	Arvo 35 565 1294 5725 45634

s. 31/41



14.2 Asiakirjan tarkastaminen ja metatietojen poistaminen

Asiakirjassa saattaa olla metatietoja tai muita piilotettuja tietoja, kuten kommentteja, muokkausmerkintöjä ja piilotekstiä. Tämän takia asiakirja kannattaa tarkastaa ennen jakamista muille. Tarkastaminen ja tietojen poisto tarvittaessa voidaan tehdä helposti toiminnolla **Tiedosto, Tiedot, Tarkista ongelmien varalta, Tarkasta asiakirja**. Tarkastamisen jälkeen halutut tiedot on helppo poistaa.

Asiakirjan tarkastaminen 🔹 💽	Asiakirjan tarkastaminen 🔹 💽
Tarkasta asiakirja valitun sisällön osalta valitsemalla Tarkasta.	Tarkastele tarkastuksen tuloksia.
Kommentit, muokkaukset, versiot ja huomautukset Tarkastaa asiakirjasta kommentit, versiot, muokkaukset ja käsin kirjoitetut huomautukset.	Kommentit, muokkaukset, versiot ja huomautukset Löytyi seuraavat kohteet: * Muokkausmerkinnät * Vormeentit
Asiakirjan ominaisuudet ja henkilökohtaiset tiedot Tarkastaa asiakirjan piilotettujen metatietojen ja muiden asiakirjan tallentamisen yhteydessä tallennettujen henkilökohtaisten tietojen varalta.	Asiakirjan ominaisuudet ja henkilökohtaiset tiedot Asiakirjan ominaisuudet ja henkilökohtaiset tiedot Asiakirjan ominaisuudet Asiakirjan ominaisuudet
Mukautetut XML-tiedot Tarkastaa tiedoston mukautettujen XML-tietojen varalta.	* Tekija Mukautetut XML-tiedot Poista kaikki
Ilia- ja alatunnisteet ja vesileimat Etsii tietoja asiakirjan ylä- ja alatunnisteista sekä vesileimoista.	Mukautettuja XML-betoja löytyi.
Näkymätön sisältö Etsii tiedostosta objekteja, jotka eivät ole näkyvissä, koska ne on muotoiltu näkymättömiksi. Tämä ei koske objekteja, jotka ovat muiden objektien peitossa.	Lõydettiin seuraavat kohteet: * ylätunnistetta Ylä- ja alaviitteet voivat sisältää muotoja, esimerkiksi vesileimoja.
Piiloteksti Etsii asiakirjasta tekstiä, joka on muotoiltu piilotetuksi.	Näkymätön sisältö Näkymättömiä objekteja ei löytynyt.
	Piiloteksti Poista kaikki Piilotekstiä löytyi. T
	A Huomautus: Joitakin muutoksia ei voi kumota.

- 1. Valitse tarkastettavat tiedot ja aloita toimenpide **Tarkasta**-painikkeella.
- 2. Voit poistaa tiedot haluamistasi metatietoryhmistä.

Lue lisätietoa aiheesta:

http://office.microsoft.com/fi-fi/word-help/asiakirjojen-tarkastaminen-piilotettujen-tietojen-ja-henkilokohtaisten-tietojen-poistamiseksi-HA010354329.aspx?CTT=1

15 Makrot

Makrolla tarkoitetaan komentojen sarjaa, jotka on yhdistetty yhdeksi komennoksi jonkin tehtävän suorittamiseksi automaattisesti. Jos Wordissa tarvitaan toistuvasti jotain sellaista toimintoa, joka vaatii useita peräkkäisiä työvaiheita, ne on kätevintä määrittää makroksi.

Makrolla on mahdollista esimerkiksi

- tehdä taulukon muotoilua,
- etsiä tekstistä vaikkapa kaikki pakotetut rivinvaihdot ja muuttaa ne kappalemerkeiksi tai
- määrittää asiakirjan sivun asetukset, lisätä samalla reunus ja muotoilla tausta.



Makro luodaan helpoimmin nauhoittamalla tehdyt toimenpiteet. Makrot tallentuvat Visual Basic for Applications -koodiksi (VBA), jota voi tarkastella ja muokata Wordin Visual Basic -editorissa. VBA on tehokas ohjelmointikieli, jolla makrot voi luoda vaikka alusta asti itse kirjoittamalla, jos on taitoa.

Makrotoiminnot saadaan käyttöön, kun Wordin asetuksista tuodaan **Kehitystyökalut**-valintanauha näkyville. Valitse **Tiedosto**-

välilehdeltä **Asetukset** ja sitten **Muokkaa valintanauhaa**. Valitse oikealta kohta **Kehitystyökalut** ja hyväksy **OK**-painikkeella.

	🗉 V Tarkista	
	🗉 🗸 Nävtä	
<u>L</u> isää >>	🗉 📝 Kehitystyökalut	
	🖭 📝 Apuohjeimat	
<< <u>P</u> oista	🗉 📝 Blogimerkintä	

15.1 Makron nauhoittaminen

Ennen makron nauhoittamista suunnittele toiminnot huolellisesti. Voit käyttää hiirtä ja pikanäppäinkomentoja komentojen ja asetusten valitsemiseen. Et voi kuitenkaan käyttää hiirtä tekstin tai objektien valitsemiseen tai avata hiiren kakkospainikkeella pikavalikkoa. Tekstin valinta on helppoa tehdä näppäimistöltä, katso kohta *16 Yleisimmät näppäinkomennot, s. 37*.

- 1. Aloita makron nauhoittaminen **Tallenna makro** -painikkeella 🛅 Tallenna makro.
- 2. Anna makrolle nimi. Nimi ei voi sisältää välilyöntejä. Makron voisi liittää painikkeeseen tai näppäinkomentoon, mutta se kannattaa tehdä myöhemmin.

Tallenna makro	? 💌
Makron nimi:	
Taulukon_muotoilu	
Liitä makro	
Painike	Näppäimistöön
M <u>a</u> kron tallennuspaikka:	
Kaikki asiakirjat (Normal.dotm)	•
Kuvaus:	
	OK Peruuta

Makro tallennetaan oletuksena Normal.dotm-asiakirjamalliin, jolloin makro on käytettävissä kaikissa asiakirjoissa. Jos makro sen sijaan liittyy oleellisesti juuri muokattavana olevaan asiakirjaan, valitse tallennuspaikaksi kyseinen asiakirja.

Aloita nauhoitus **OK**-painiketta napsauttamalla.

- 3. Tee kaikki tarvittavat työvaiheet.
- 4. Kun kaikki työvaiheet on tehty, lopeta nauhoitus 💶 Lopeta tallennus-painikkeella.



15.2 Makron suorittaminen

Nauhoitettua makroa pääsee testaamaan napsauttamalla **Makrot**painiketta. **Makro**-valintaikkunassa on seuraavia toimintoja:

	_
N	lakrot
	iuni or

- Suorita-painikkeella voit toteuttaa valitun makron toimintasarjat.
- **Muokkaa**-painike avaa Visual Basic -editorin, jossa ohjelmakoodia voi tarvittaessa muokata.
- **Poista**-painike poistaa valitun makron.

Makro			? 🗙
Makr <u>o</u> n nimi:			
Taulukon_muotoil	u la		<u>S</u> uorita
Asiakirjan_muotoi Taulukon_asetuks Taulukon_muotoil	lu et	^	Suorit <u>a</u> rivi
Tutukon_muoton	u		<u>M</u> uokkaa
			Luo
			Poista
		-	Jä <u>r</u> jestäjä
Makrojen läh <u>d</u> e:	Kaikki aktiiviset mallit ja asiakirjat	•	
<u>K</u> uvaus:			
			Peruuta

15.3 Makroja sisältävän asiakirjan tallentaminen

Jos olet makroa nauhoitettaessa valinnut sen tallennuspaikaksi kyseisen asiakirjan, tiedosto on tallennettava muodossa *Makroja käyttävä Word-asiakirja (*.docm)*. Jos kyseessä on mallipohja, valitse tallennusmuodoksi *Makroja käyttävä Word-malli (*.dotm)*.

Kun avaat asiakirjan, Word näyttää seuraavanlaisen suojausvaroituksen. Jotta makrot toimisivat asiakirjassa, napsauta **Ota sisältö käyttöön** -painiketta.





s. 35/41

15.4 Makron liittäminen painikkeeseen tai näppäinkomennoksi

Edellä kuvattiin, miten makron voi suorittaa Makro-valintaikkunan kautta. Jos makroa tarvitaan usein, sen voi kätevimmin käynnistää joko pikatyökalurivin painikkeesta tai näppäinkomennolla.

Makron käynnistyspainikkeen tekeminen

Napsauta pikatyökalurivin nuolipainiketta (kuva oikealla) ja valitse **Lisää komentoja**.



1. Valitse komentoluettelosta Makrot.



2. Valitse makro vasemman puolen luettelosta ja napsauta **Lisää**-painiketta, jolloin makro ilmestyy luetteloon oikealle.

<erotin> 종 Normal.NewMacros.Asiakirjan_muotoilu 중 Normal NewMacros Taulukon asetukset</erotin>	Tallenna Kumoa Toista
ස්සි Normal.NewMacros.Taulukon_muotoilu	Liitä bittikarttana
	ക്പ് Normal.NewMacros.Taulukon_muotoilu
	Lisää >>
	<< <u>P</u> oista
	Muokkaa

- Napsauta Muokkaa-painiketta. Valitse makrolle jokin sopiva kuvake ja kirjoita Näyttönimi-kenttään makroa kuvaava nimi. Hyväksy asetukset OK-painikkeella.
- 4. Sulje vielä *Wordin asetukset* -valintaikkuna **OK**-painiketta napsauttamalla.





Makron liittäminen näppäinkomentoon

- 1. Valitse Tiedosto-välilehdeltä Asetukset.
- 2. Valitse asetusikkunan vasemmasta reunasta **Muokkaa valintanauhaa** ja seuraavaksi napsauta ikkunan alareunasta **Mukauta**-painiketta.
- 3. Valitse *Luokat*-luettelosta **Makrot** ja sitten *Makrot*-luettelosta se makro, jolle haluat määrittää näppäinkomennon.

Mukauta näppäimistö	? 🗙
Määritä komento	
L <u>u</u> okat: <u>M</u> akrot:	
Välilehti Taustan poisto Kaikki komennot 	*
Makrot Fontit Rakenneosat Tyylit Erikoismerkit	~
Nyky <u>i</u> set näppäimet: Anna uusi näppäiny <u>h</u> distelmä:	
Alt+Ctrl+Vaihto+A	
Näppäimen nykyinen käyttö: [määrittämätön]	
Tallenna tie <u>d</u> ostoon: Normal.dotm	
Kuvaus	
Liitä Poista Palauta kaikki	Sulje

Siirrä tekstikohdistin kenttään *Anna uusi näppäinyhdistelmä*. Paina näppäimistöltä haluamiasi näppäimiä. Seuraa kohtaa *Näppäimen nykyinen käyttö*; jos valitsemasi näppäinyhdistelmä on jo jonkin toiminnon käytössä, se näkyy kyseisessä kohdassa. Kun tekstinä on *[määrittämätön]*, voit liittää valitsemasi näppäinkomennon kyseiseen makroon. Käytä näppäinyhdistelmiä **Alt+Ctrl+Shift+***joku muu näppäin*, niin löydät varmimmin vapaan näppäinyhdistelmän.

Oletuksena näppäinyhdistelmä tallennetaan Normal.dotm-malliin, jolloin se on käytettävissä kaikissa asiakirjoissa. Jos makroa ei tarvita kuin muokattavana olevassa asiakirjassa, valitse se.

Napsauta **Liitä**-painiketta. Valintaikkuna jää edelleenkin auki, joten voit valita seuraavan makron ja määrittää myös sille näppäinyhdistelmän.

4. Sulje lopuksi valintaikkuna **Sulje**-painikkeella ja vielä *Wordin asetukset* - ikkuna **OK**-painikkeella.



16 Yleisimmät näppäinkomennot

Jotta tekstinkäsittely olisi sujuvaa, kannattaa käyttää mahdollisimman paljon näppäimistöä. Seuraavassa luettelossa on yleisimmät tarvittavat näppäinkomennot. Täydellinen luettelo löytyy Word Ohjeen Etsi-toiminnolla hakusanalla *pikanäppäimet*.

Huomaa, että suurin osa seuraavista näppäinkomennoista toimii Wordin lisäksi muissakin Windows-ohjelmissa.

Osoittimen siirtäminen

Yksi merkki oikealle Yksi merkki vasemmalle Yksi rivi ylöspäin Yksi rivi alaspäin Yksi sana oikealle Yksi sana vasemmalle Rivin loppuun Rivin alkuun Yksi kappale ylöspäin Yksi kappale alaspäin Yksi näyttö ylöspäin (vierittäminen) Yksi näyttö alaspäin (vierittäminen) Seuraavan sivun alkuun Edellisen sivun alkuun Asiakirjan loppuun Asiakirjan alkuun

Tekstin poistaminen

Poistaa yhden merkin vasemmalta Poistaa yhden sanan vasemmalta Poistaa yhden merkin oikealta Poistaa yhden sanan oikealta Nuoli vasemmalle Nuoli oikealle Nuoli ylös Nuoli alas Ctrl+Nuoli oikealle Ctrl+Nuoli vasemmalle End Home Ctrl+Nuoli ylös Ctrl+Nuoli alas PageUp PageDown Ctrl+PageDown Ctrl+PageUp Ctrl+End Ctrl+Home

Askelpalautin Ctrl+Askelpalautin Delete

Ctrl+Delete



Tekstin valitseminen

Pääsääntöisesti tekstin valitseminen tapahtuu pitämällä Shift-näppäintä alhaalla ja käyttämällä näppäinyhdistelmää, jolla siirretään osoitinta. Näin ollen, kun hallitset edellä kuvatut osoittimen siirtämiskomennot, tekstin valitseminen onnistuu kun otat vielä mukaan Shift-näppäimen.

Yksi merkki oikealle	Shift+Nuoli oikealle
Yksi merkki vasemmalle	Shift+Nuoli vasemmalle
Sana kerrallaan oikealle	Ctrl+Shift+Nuoli oikealle
Sana kerrallaan vasemmalle	Ctrl+Shift+Nuoli vasemmalle
Rivin loppuun	Shift+End
Rivin alkuun	Shift+Home
Yksi rivi ylöspäin	Shift+Nuoli ylöspäin
Yksi rivi alaspäin	Shift+Nuoli alaspäin
Kappaleen loppuun	Ctrl+Shift+Nuoli alaspäin
Kappaleen alkuun	Ctrl+Shift+Nuoli ylöspäin
Yksi näyttö ylöspäin	Shift+PageUp
Yksi näyttö alaspäin	Shift+PageDown
Koko asiakirjan (teksti + muut objektit) valitsemi- nen	Ctrl+A

Muita yleisiä komentoja

Valitun tekstin tai objektin kopioiminen leikepöy- dälle	Ctrl+C
Leikkaa ja siirtää valitun tekstin tai objektin lei- kepöydälle	Ctrl+X
Leikepöydän sisällön liittäminen	Ctrl+V
Viimeisimmän toiminnon kumoaminen	Ctrl+Z
Lihavoiminen	Ctrl+B
Alleviivaaminen	Ctrl+U
Kursivoiminen	Ctrl+I
Asiakirjan tallentaminen	Ctrl+S
Aktiivisen asiakirjan sulkeminen	Ctrl+F4
Sovelluksen sulkeminen	Alt+F4
Yläindeksi	Ctrl++
Ohjeen avaaminen	F1





Hakemisto

Alatunniste; 18 Alaviite; 22 Asetukset Oletusasetukset; 1, 17, 29 Riviväli ja välistys; 2 Asiakirjamallit; 12 Käyttäminen; 13 Luominen; 12 Asiakirjan osat; 17 Asiakirjojen yhdistäminen; 14, 25 Hakemisto; 22 Hakusanojen määrittäminen; 22 Lisääminen: 23 Hyperlinkit; 14 Joukkokirje; 25 Luominen: 26 Kansilehti: 18 Kenttäkoodit: 13 Kentät; 13, 18 Kenttien päivittäminen; 17 Kenttäkoodien näyttäminen ja piilottaminen; 15, 16 Kenttäkoodin syntaksi; 16 Kentän muokkaaminen; 15 Kentän sisällön muuttaminen tekstiksi; 16 Lomakkeet; 29 Loppuviite; 22 Makrot Asiakirjan tallentaminen; 34 Liittäminen näppäinkomentoon; 36 Liittäminen painikkeeseen; 35 Nauhoittaminen; 33 Suorittaminen; 34 Yleistä; 32

Metatiedot Asiakirjan tarkastaminen; 32 Muuttaminen: 31 Poistaminen: 32 Tarkastelu; 31 Näppäinkomennot; 37 Osanvaihto; 18 Osoitetarrat; 27 Palstat; 25 Piirrosobjektit; 11 Pikaosat; 10, 14 Pitkät asiakirjat; 18 Päivämäärä ja aika; 14 Rakenneosat; 9 Rakenneosatyypit; 10 Tallentaminen rakenneosaksi; 10 Ristiviite: 20 Ristiviitteet: 14 Sarakkeet; 25 Sisällysluettelo; 14, 18 Luominen; 19 Muokkaaminen: 20 Päivittäminen: 24 Sisältöohjausobjekti; 29 Sivunumerointi; 14, 18 Tarrat; 25 Teemat; 8, 9 Tietolähde; 25 Tyylien muokkaaminen; 5 Tyylit; 4, 24 Uuden tyylin luominen; 6 Visual Basic for Applications; 33 Välistys; 1 Ylätunniste; 18