**Tekstinkäsittely, sisältö**

1. Tiedoston avaaminen ja sulkeminen
2. Tekstin kirjoittaminen ja korjaaminen
   * rivitys, kappalevaihto, sivunvaihto, manuaalinen rivinvaihto
   * lisäys- ja korvaustila
   * eri näyttötilat
3. Tiedoston tallentaminen
   * oikealla nimellä, oikeaan paikkaan, oikeassa muodossa
   * uudella nimellä, uuteen paikkaan
4. Aluetoiminnot
   * tekstin valinta
   * tekstin siirtäminen ja kopiointi asiakirjan sisällä tai asiakirjasta toiseen
5. Tekstin liittäminen muista lähteistä
   * liittämisvaihtoehdot
6. Kirjasinmuotoilut
   * kirjasinlajin ja –koon muuttaminen
   * merkkitason muuttaminen (MALLI -> malli)
7. Kirjasintyylit ja –tehosteet
   * kursivointi, lihavointi, alleviivaus
   * tekstin värin muuttaminen
   * ylä- ja alaindeksi
   * automaattisten linkkien poistaminen
8. Merkkien lisääminen
   * esimerkiksi @, ©, ®
9. Asettelut
   * asiakirjastandardin periaatteet
   * sivun asetukset: reunuksien tarkistaminen ja muuttaminen, paperin suunnan muuttaminen
   * sarkaimet
   * sisennys ja mukautettu sisennys (esimerkiksi riippuva sisennys)
   * tasaus
   * rivivälin muuttaminen
   * asiakirjan tunnistetiedot
   * päiväys
   * automaattinen ja pakotettu sivunvaihto
   * sivunumerointi ja kokonaissivumäärä
10. Kielenhuolto
    * oikoluku
    * tavutus
11. Taulukkotoiminnot
    * taulukon luominen
    * rivit ja sarakkeet
    * tietojen syöttäminen ja muokkaaminen
    * muotoilu
12. Luettelomerkit ja numerointi
13. Kuvan lisäys
    * kuvakirjastosta, tiedostosta
    * kopioiminen ja siirtäminen
    * koon muuttaminen
    * tekstin rivitysvaihtoehdot suhteessa kuvaan
14. Tulostaminen
    * tulostusalueen valinta
    * tulostusasetukset
    * esikatselu
    * tulostaminen
15. Tiedoston julkaiseminen PDF-muotoon
16. Etsi / korvaa –toiminto
17. Ohje-toiminto