**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