

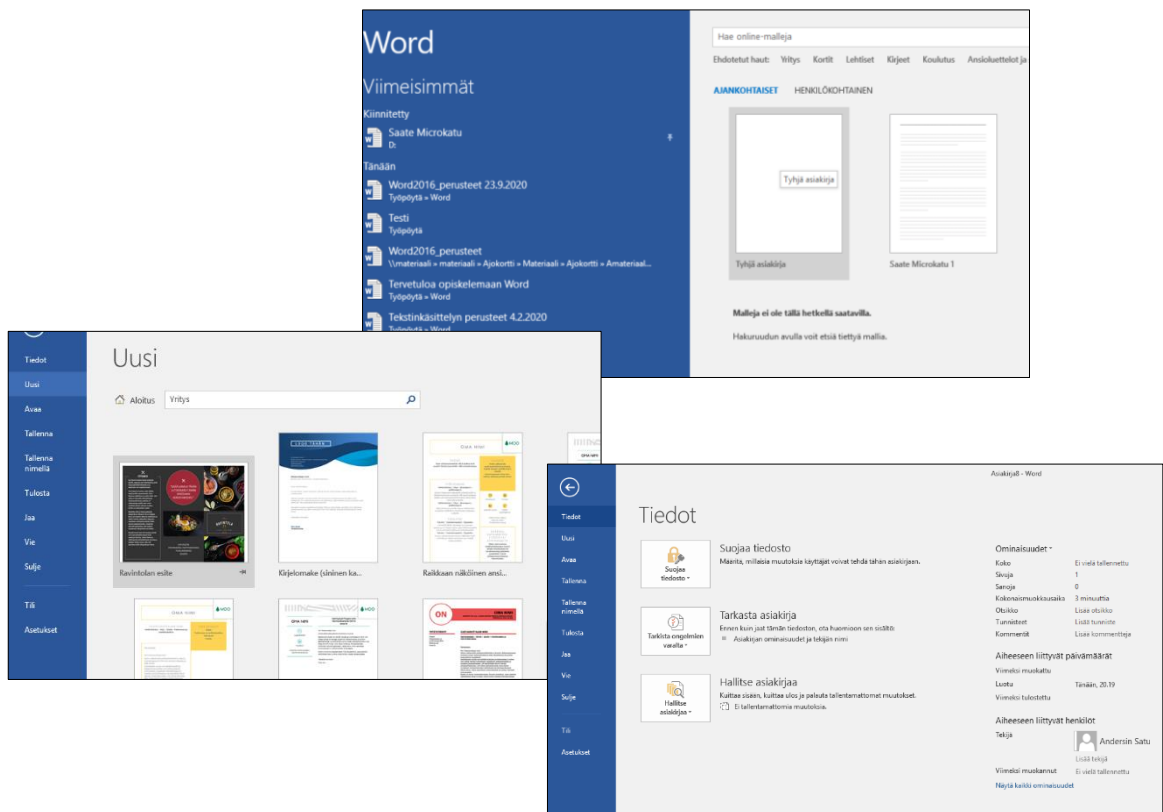
Microsoft Word 2016

Sisällys

Ohjelman avaaminen	1
Ohjelmaikkuna	2
Perustoimintoja	4
Tekstin muokkaus	6
Merkkimuotoilut	7
Kappalemuotoilut	7
Sivun asetukset	9
Ylä- ja alatunnisteet	9
Tyylit	10
Sisällysluettelo	11
Hakemisto	11
Viittaukset	12
Kuvat	12
Taulukot	13
Yhdistäminen	14
Asiakirjamallit	15
Lajittelu	15
Etsi ja etsi/korvaa	15
Automaattinen korjaus	15
Metatiedot	16
Ohje-toiminto	16
Kieliasun tarkistus	16

Ohjelman avaaminen

Office-ohjelman käyttö aloitetaan aina käynnistysnäytöstä; viimeisimmän tiedoston avaus, uuden asiakirjan luonti tai valmiin mallin käyttäminen asiakirjan pohjana.

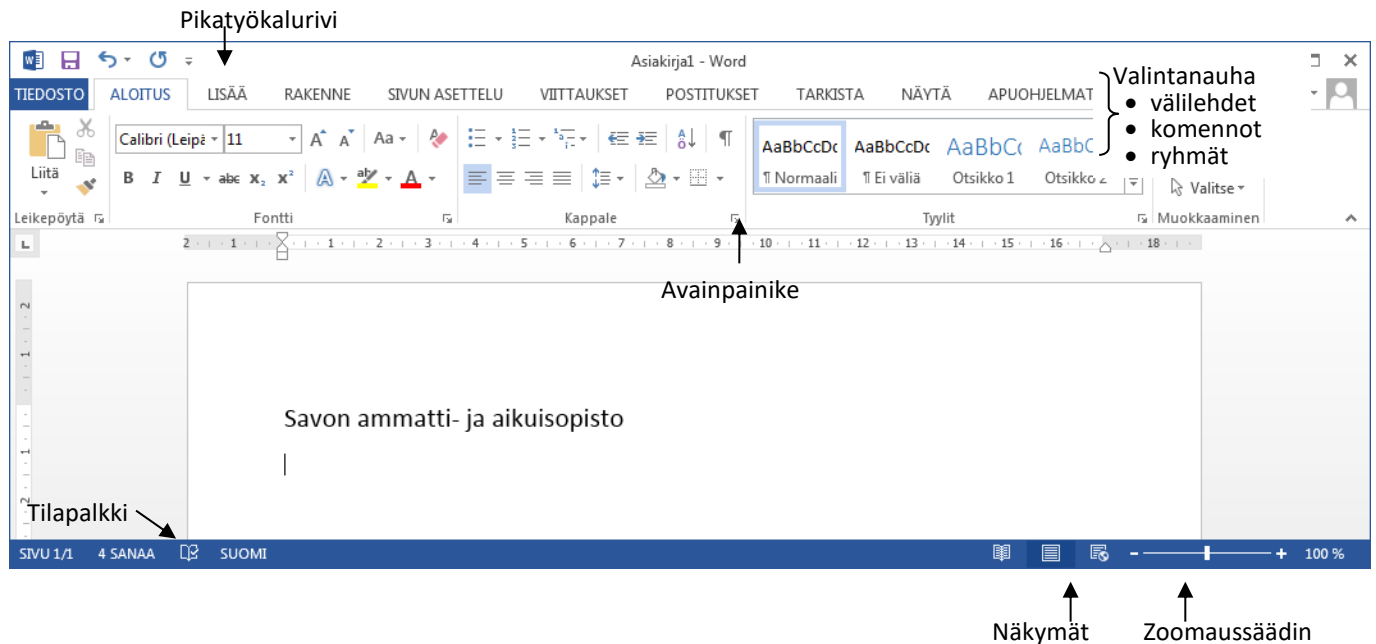


Uusi asiakirja luodaan joko valitsemalla valmis malli tai tyhjä asiakirja.

Aiemmin luodun asiakirjan voi avata kohdasta **Viimeisimmät** käynnistysnäytön vasemmassa sivupalkissa. Jos jotain tiedostoa käytetään usein, sen voi kiinnittää luetteloon ylimmäksi nastakuvakkeella. Jos tiedoston haluaa poistaa luettelosta, valitaan se napauttamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla Poista luettelosta.

Valitsemalla sinisestä sivupalkista **Tiedot**, voit tarkastella tiedoston ominaisuuksia. Voit myös suojata tiedoston salasanalla.

Ohjelmaikkuna



Word 2016 käynnistyy yllä olevan kuvan mukaiseen näkymään, jossa on esillä **Aloitus**-välilehti. Valintanauhan lisäksi ohjelmaikkunan uusia osia ovat mm. **Pikatyökalurivi** ja **Zoomaussäädin**.

Tiedosto-välilehti

Välilehdeltä avautuva valikko sisältää tiedostojen käsittelyyn tarvittavat perustoiminnot kuten **Uusi**, **Avaa**, **Tallenna** ja **Tulosta**. Valikossa oleva **Asetukset** -valinta avaa valintaikkunan, johon on koottu keskeiset Wordin käyttöön liittyvät asetukset.

Pikatyökalurivi

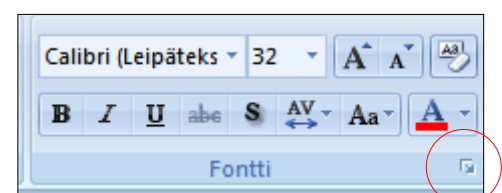
Pikatyökalurivillä on usein käytettyjä toimintoja kuten tallennus ja kumoa. Käyttäjä voi muokata pikatyökalurivin sisältöä napsauttamalla työkalurivin nuolta.

Valintanauha

Valintanauhassa on painikkeita omilla **välilehdillään**. Kukin välilehti on jaettu **ryhmiin**, esimerkiksi **Aloitus**-välilehden ryhmiä on Leikepöytä, Fontti, Kappale, Tyyli ja Muokkaaminen. Valintanauhan voi piilottaa ja palauttaa näppäinyhdistelmällä Ctrl+F1. Välilehtien nimet jäävät näkyviin ja komentojen valinta näyttää vastaavan välilehden.

Avainpainike

Avainpainike avaa perinteisen valintaikkunan. Esimerkiksi Fontti-ryhmän avain avaa tutun Fontti-valintaikkunan.



Viivain

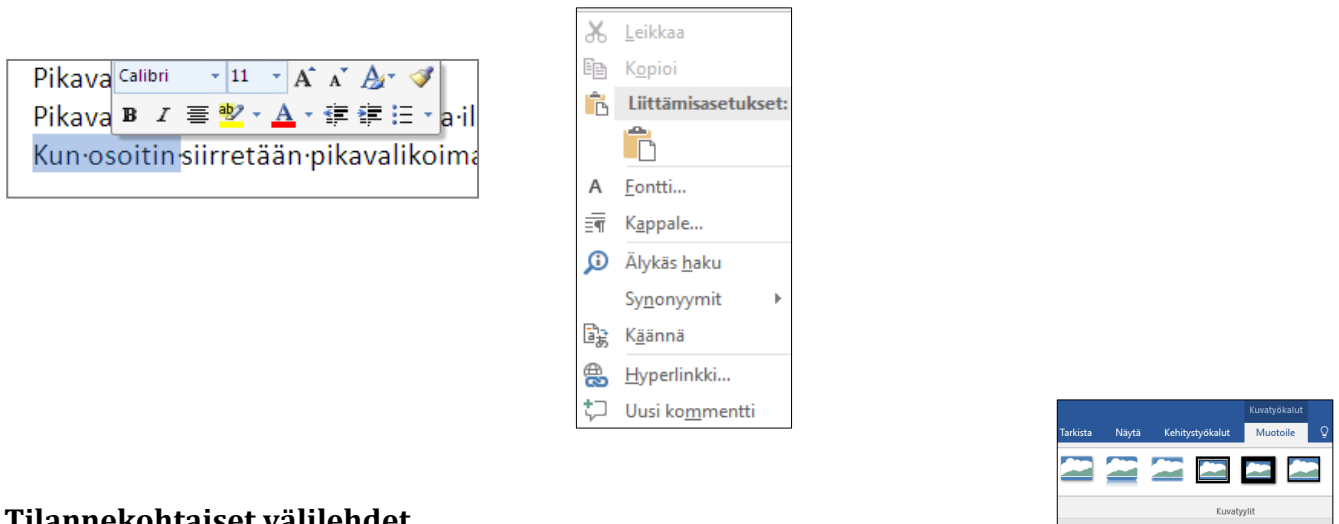
Viivaimessa näkyvät reunusten, sisennysten ja sarkainten paikat. Viivaimet saadaan näkyviin ja pois **Näytä**-työkalunauhan valinnalla **Viivain**.

Tilapalkki

Ohjelmaikkunan alareunassa olevan tilapalkin pikavalikosta valitaan hiiren kakkospainikkeella palkissa näytettävät asiat. Asiakirjaa voidaan zoomata tilapalkin **Zoomaussäätimellä** tai **Näytä**-välilehden **Zoomaus**-ryhmän komennoilla. Näkymää vaihdetaan tilapalkin **Näkymien pikakuvakkeilla** tai **Näytä**-välilehden **Asiakirjanäkymät**-ryhmän komennoilla.

Pikavalikoima ja pikavalikko

Pikavalikoima on työkalurivi, joka ilmestyy läpikuultavana näkyviin, kun tekstiä valitaan hiirellä. Kun osoitin siirretään pikavalikoiman päälle, valikoima tummentuu ja toiminto voidaan valita. **Pikavalikko** sisältää napsautuskohtaan liittyviä toimintoja, jotka on muutoin sijoitettu eri välilehtiin.



Tilannekohtaiset välilehdet

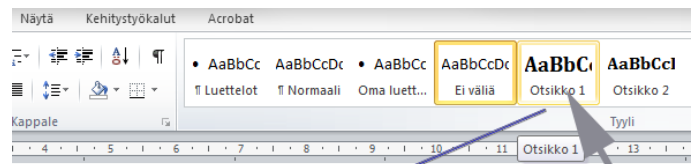
Esimerkiksi kuvien muokkaamiseen tarvittavat työkalut näytetään vain silloin kun objekti on valittuna.

Pikavalikot ja näppäinkomennot

Hiiren kakkospainikkeella avautuvat **pikavalikot** ja näppäinten yhdistelminä saatavat **näppäinkomennot** ovat käytettävissä. Esimerkiksi Ctrl+T tekee riippuvan sisennyksen, Ctrl+P avaa tulostus valintaikkunan jne. Valintanauhan pikanäppäimet saadaan näkyviin Alt-näppäimellä.

Reaaliaikainen esikatselu

Ulkoasun muotoiluun Wordissa on runsaasti valmiita tyyliä ja teemoja. Reaaliaikainen esikatselu tarkoittaa mahdollisuutta nähdä etukäteen tyylien vaikutus tekstiin.



esikatselu

Wordissa on **runsaasti** valmiita tyyliä ja teemoja. Reaaliaikai

Perustoimintoja

Tekstin kirjoittaminen ja korjaaminen

Tekstiä kirjoitettaessa **ei käytetä** rinvaihtonäppäintä eli **Enter-näppäintä** rivin lopussa. Ohjelma rivittää tekstin ja lisää uuden sivun automaattisesti. Enter-näppäintä käytetään, kun halutaan aloittaa uusi kappale, tyhjä rivi tai otsikko. Word jättää automaattisesti reunukset eli marginaalit jokaiselle sivulle. Reunusten koot näkyvät viivaimella harmaina alueina.

Delete-näppäintä painamalla poistetaan kohdistimen oikealla puolella oleva merkki. **Askelpalautin (Backspace)** poistaa tekstikohdistimen vasemmalla puolella olevan merkin.

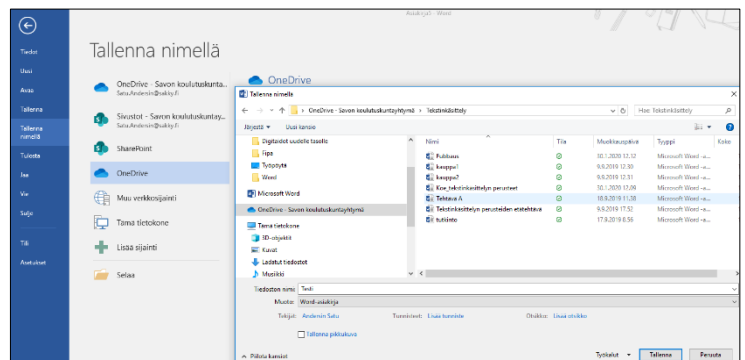


Tiedoston tallentaminen

Uusi asiakirja on hyvä tallentaa myöhempää käyttöä varten. Tallentaminen tapahtuu tietokoneen kovalevylle, OneDrive-pilvipalveluun ym.

Tallennus ensimmäisen kerran

- Avaa **Tiedosto**-välilehti ja valitse sivupalkista **Tallenna-vaihtoehto** tai
- Napsauta pikatyökalurivin **Tallenna**-painiketta tai
- Tallenna näppäinkomennoilla **CTRL+S**
- Seuraavaksi asiakirjalle valitaan sijainti (esim. OneDrive). Napsauta **Selaa** ja etsi kansiorakenteesta kansio, johon tallennat asiakirjan.
- Nimeä asiakirja ja napsauta **Tallenna**. (Huom. tarvittaessa tallennusmuoto.)



Välitallennus

- Napsauta pikatyökalurivin **Tallenna**-painiketta tai valitse **Tiedosto**-välilehden **Tallenna** komento.

Tallennus eri nimellä

- Valitse **Tiedosto**-välilehden **Tallenna-nimellä** komento.
- **Tallenna nimellä** -valintaikkunan avautuu.

Tallennus eri tiedostomuodossa

Word 2016 -ohjelmalla luodun asiakirjan tarkennin on **docx**. Kun halutaan jakaa tiedostoja muiden kanssa ja säilyttää samalla asiakirjan muotoilut, kannatta asiakirja tallentaa **PDF**-tiedostomuotoon.

Asiakirjan avaus

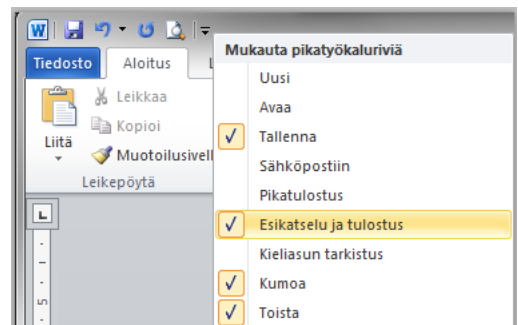
- Valitse **Tiedosto**-välilehdeltä **Avaa**.
- Siirry siihen kansioon, johon avattava tiedosto on tallennettu.
- Valitse asiakirja ja napsauta **Avaa**-painiketta.

Kun aikaisempaan Word-versiomuotoon tallennettu asiakirja avataan, sitä käsitellään ns. **yhteensopivuustilassa**. Yhteensopivuustilassa voidaan muokata 97 - 2003 asiakirjoja.

Asiakirjan tulostus ja esikatselu

Esikatselu ja Tulostus

- Valitse **Tiedosto**-välilehdeltä **Tulosta**-komento. Ikkunan oikeanpuoleinen osa on esikatseluruutu.
- Avautuvassa valintaikkunasta voit valita erilaisia tulostukseen liittyviä määrittämiä.
- Palaa asiakirjaan valitsemalla ympyrän sisällä oleva oikealle osoittava nuoli.
- Lisää esikatselupainike pikavalintoihin (ks. kuva →)



Uuden asiakirjan aloitus

- Valitse **Tiedosto**-välilehdeltä **Uusi**.
- Valitse avautuvasta ikkunasta **Tyhjä asiakirja** -kuvake.

Näppäinkomento Ctrl+N aloittaa myös oletusmalliin (Normal) perustuvan asiakirjan.

Asiakirjan sulkeminen

- Valitse **Tiedosto**-välilehdeltä **Sulje**.
- Jos et ole tallentanut asiakirjaa, ohjelma varmistaa haluatko tallentaa muutokset.

Tekstin muokkaus

Tekstin valinta

- Vie hiiren osoitin sen merkin eteen, josta haluat aloittaa aluevalinnan.
- Paina ykköspainike alas, pidä se alhaalla ja vedä osoitin alueen viimeisen merkin oikealle puolelle.
- Vapauta painike, jolloin valittu alue on erivärisenä.
- Poista valinta napsauttamalla valitun alueen ulkopuolella.

Erilaisia aluevalintoja

- Koko asiakirjan valitset näppäinyhdistelmällä **Ctrl+A**.
- **Kaksoisnapsautusta** sanaa, jolloin se valitaan kerralla alueeksi. **Kolmoisnapsautusta** jotakin sanaa ja valituksi tulee koko kappale.
- **Alt-näppäin** alas painettuna voit valita tekstistä palstamuotoisen alueen.
- Tekstin vasemmalla puolella valintareunuksessa kursori muuttuu oikealle vinoksi nuoleksi. Napsautus valitsee osoittimen kohdalla olevan rivin, kaksoisnapsautus valitsee kappaleen ja kolmoisnapsautus koko asiakirjan.
- Voit valita useita alueita yhtäaikaaisesti **Ctrl-näppäimen** avulla. Valitse ensin alue ja pidä Ctrl-näppäintä alhaalla ja valitse seuraava alue.

Muotoilumerkit

Aloitus-välilehden **Kappale**-ryhmän **Näytä kaikki** -komento tuo esille asiakirjan

tulostumattomat merkit. Tulostumattomien merkkien avulla on helppo poistaa ylimääräisiä tyhjiä rivejä, välilyöntejä jne.



Asiakirjassa liikkuminen

Tekstissä voi liikkua nuolinäppäimillä, näppäinyhdistelmillä ja vierityspalkilla.

Muutamia kohdistimen siirtotapoja:

- Asiakirjan alkuun **Ctrl + Home**, asiakirjan loppuun **Ctrl + End**

Tekstin siirtäminen ja kopiointi

Tekstiä ja grafiikkaa voidaan kopioida tai siirtää samassa asiakirjassa eri paikkaan, toiseen asiakirjaan tai eri ohjelmassa avoinna olevaan työhön.

Leikepöytä-ryhmän komennoilla

- Valitse teksti ja napsauta **Aloitus**-välilehden **Leikepöytä**-ryhmästä **Kopioi** tai **Leikkaa**, jolloin valittu teksti kopioituu leikepöydälle.
- Siirrä kohdistin paikkaan mihin kopioit tai siirrät tekstin ja valitse **Leikepöytä**-ryhmästä **Liitä**-painike.

Näppäinyhdistelmällä

Kopioiminen voidaan tehdä näppäinyhdistelmällä **Ctrl+C**, leikkaaminen näppäinyhdistelmällä **Ctrl+X** ja liittäminen **Ctrl+V** näppäinyhdistelmällä.

Hiirellä vetämällä

- Valitse teksti ja pidä hiiren ykköspainike alhaalla ja vedä.
- Hiiren osoitin muuttuu Vedä ja Pudota -osoittimeksi eli valkoiseksi nuoleksi.
- Siirrä harmaa pystypalkki kohtaan mihin siirrät tekstin ja vapauta hiiren osoitin

Kun kopioit hiirellä vetämällä paina Ctrl-näppäin alas ennen kuin siirrät tekstin ja vapauta ensin hiiren ykköspainike ja vasta sen jälkeen Ctrl-näppäin.

Toimintojen kumoaminen

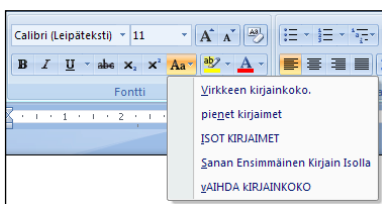
Viimeksi toteutettuja toimintoja voidaan kumota pikatyökalurivin painikkeiden avulla.



Merkkimuotoilut

Word 2016:n oletusfontti on Calibri 11. Se voidaan vaihtaa avaamalla Fontti-valintaikkuna ja napsauttamalla muutosten jälkeen **Oletus**-painiketta ja vastaamalla kysymykseen **Kyllä**.

- Valitse **Aloitus**-välilehden **Fontti**-ryhmästä haluamasi muotoilu.
- Valittavissa on mm. Lihavoitu, Kursivoitu, Fontti, Fonttikoko, Muuta kirjainkoko ja Poista muotoilut jne.

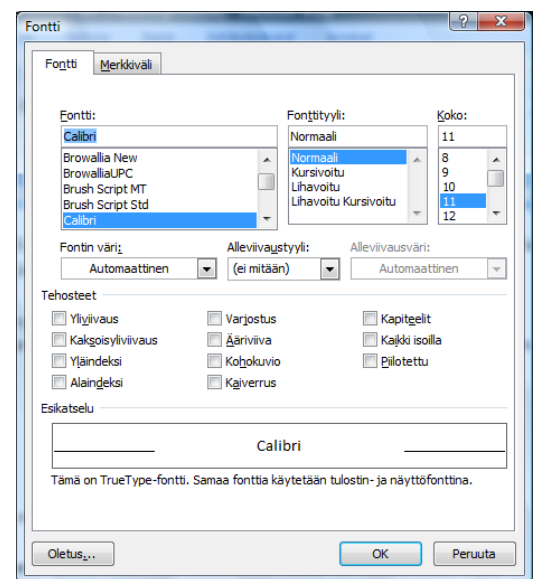


Kuvassa **Muuta kirjainkoko** -painike avattuna.

Merkkimuotoiluja voit valita myös **Fontti**-ryhmän avaimesta avautuvasta **Fontti**-valintaikkunassa. Myös pikavalikossa on fonttimuotoiluja.

Aloitus-välilehden **Leikepöytä**-ryhmässä on **Muotoilusivellin**, jonka avulla voidaan kopioida muotoiluja.

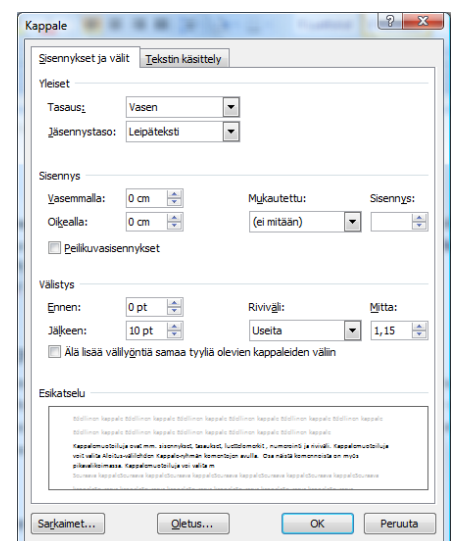
- Vie kohdistin tekstiin, jonka muotoilua haluat käyttää uudelleen, napsauta **Muotoilusivellin**-painiketta ja valitse muotoiltava sisältö.
- Kaksoisnapsauta painiketta kun haluat muotoilla useamman kohdan uudelleen.



Kappalemuotoilut

Kappalemuotoiluja ovat mm. sisennykset, tasaukset, luettelomerkit, numerointi ja riviväli. Kappalemuotoiluja voit valita **Aloitus**-välilehden **Kappale**-ryhmän komentojen avulla. Kappalemuotoiluja voi valita myös **Kappale**-ryhmän **avaimesta**. Lisäksi sisennyksiä on mahdollista muuttaa viivaimen sisennysmerkeistä ja näppäinkomennoilla.

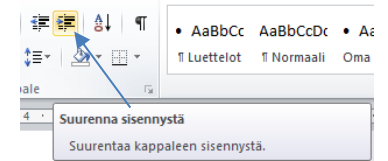
Normaalityylissä on oletuksena käytössä 8 pt **välitys**, joka aiheuttaa sen, että enterin painalluksen jälkeen tekstiin tulee 8 pt väli. Muuttamalla välistysarvoksi 0 ja napauttamalla Oletus-painiketta, enterin painallus ei tee tyhjää väliä rivinvaihdon jälkeen.



Sisennykset

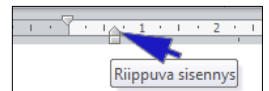
Tavallinen sisennys

- Vie kohdistin kappaleeseen, jonka sisennystä haluat pienentää tai suurentaa.
- Lisää tai vähennä kappaleen vasenta sisennystä napsauttamalla **Aloitussasettelu** -välilehdessä **Kappale**-ryhmän **Suurena tai Pienenä sisennystä** painiketta (painikkeet löytyvät myös Sivun asettelu -välilehdestä).



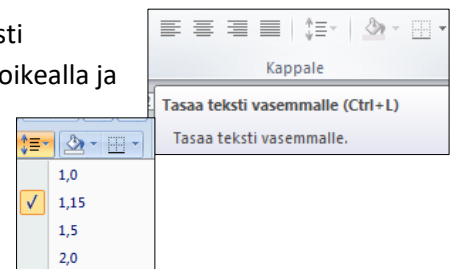
Riippuva sisennys

- Vie kohdistin kappaleeseen, jonka rivit ensimmäistä riviä lukuun ottamatta haluat sisentää.
- Vedä vaakasuoralla viivaimella Riippuva sisennys -merkki paikkaan josta haluat aloittaa sisennyksen
TAI
- Tee sisennys näppäinyhdistelmällä **Ctrl + T** ja siirry sisennyskohtaan painamalla sarkainnäppäintä.
- Sisennyksen voit poistaa näppäinyhdistelmällä **Ctrl + Q** tai vetämällä viivaimen sisennysmerkki vasempaan reunukseen.



Tasaukset

Tasaus määrittelee tekstin sijoittumisen reunusten väliin. Oletuksen teksti tasataan sivun **vasempaan** reunaan, muut tasaukset ovat keskitä, tasaa oikealla ja tasaa molemmat reunat.



Riviväli

Rivivälillä tarkoitetaan rivien pystysuuntaista etäisyyttä toisistaan.

Luettelomerkki ja numerointi

Luettelomerkkejä ja numerointia käytetään tehosteina ja parantamaan luettavuutta.

- Napsauta **Aloitussasettelu**-välilehden **Kappale**-ryhmästä **Luettelomerkkit-** tai **Numerointi** -painiketta.
- Luettelomerkkiä tai numerointityyliä voit vaihtaa painikkeen oikean reunan nuolesta.
- Luettelon sisennysmäärittelyä voit muuttaa viivaimesta tai Kappale-valintaikkunassa.

Sarkainten asetus

Viivaimesta

- Valitse viivaimen vasemmasta reunasta sarkaintyyppi.
- Napsauta viivaimessa kohdassa johon haluat määrittää sarkaimen.
tai
- Kaksoisnapsausta viivaimen sarkainmerkkiä.
- Sarkain-valintaikkuna avautuu.
- Tee sarkainmäärittelyt ja valitse OK.



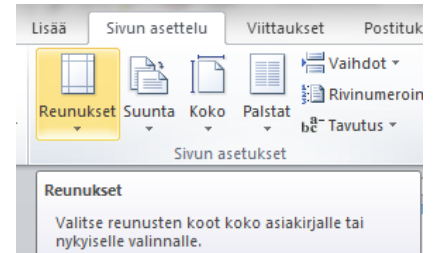
Valikosta

- Valitse **Aloitussasettelu** -välilehdessä **Kappale**-valintaikkunan avain.
- Valitse **Sisennykset ja välit** -välilehdestä **Sarkaimet**-painike.
- Määritä sarkaimet ja hyväksy OK-painikkeella.

Sivun asetukset

Reunukset

- Valitse **Asettelu** -välilehden **Sivun asetukset** -ryhmästä **Reunukset**.
- Valitse haluamasi reunuksen laji.
- Kun valitset haluamasi reunuksen lajin, Word ottaa sen käyttöön koko asiakirjassa.



Voit myös määrittää omat reunusten asetukset. Valitse **Reunukset** ja **Mukautetut reunukset**. Kirjoita sitten uudet reunusten arvot **Ylä**-, **Ala**-, **Vasen**- ja **Oikea**-ruutuihin. Reunuksia voit muuttaa myös **Sivun asetukset** -ryhmän avaimesta avautuvasta valintaikkunasta tai vetämällä hiiren vasen painike alhaalla viivaimesta.

Sivun suunta

- Valitse **Asettelu** -välilehden **Sivun asetukset** -ryhmästä **Suunta**.

Sivutus

Word vaihtaa sivun automaattisesti sen tultua täyteen. Sivunvaihdon voi määritellä myös itse.

- Siirrä kohdistin paikkaan, josta haluat seuraavan sivun alkavan.
- Napsauta **Lisää**-välilehden **Sivunvaihto**-painiketta tai valitse näppäinyhdistelmä CTRL+enter.
- Sivunvaihto tulee kohdistimen osoittamaan paikkaan.

Tavutus

- Kohdistimen paikalla ei ole merkitystä, Word tavuttaa koko asiakirjan.
- Valitse **Asettelu** -välilehden **Sivun asetukset** -ryhmästä **Tavutus**.
- Lisää valintamerkki kohtaan **Automaattinen**, jolloin teksti tavutetaan.

Ylä- ja alatunnisteet

Sivunumeron lisäys

- Kaksoisnapsauta yläreunuksessa TAI valitse komento **Lisää**-välilehden ryhmästä **Ylä- ja alatunniste**.
- Valitse **Rakenne**-välilehden **Ylä- ja alatunniste** ryhmästä **Sivunumero**-painike.
- Valitse sivunumeron tyyppi ja siirry pois tunnisteesta kaksoisnapsauttamalla varsinaisessa asiakirjassa.

Valmiit tunnisteet

- Valitse **Lisää**-välilehden **Ylä- ja alatunniste** -ryhmän **Ylätunniste**-komento.
- Valitse avautuvasta luettelosta haluamasi ylätunnisteen tyyppi.
- Kohdistin siirtyy ylätunnisteeseen ja Ylä- ja alatunnistetyökalujen **Rakenne**-lisävälilehti avautuu.
- Tee tarvittavat lisäykset ja poistu ylätunnisteesta kaksoisnapsauttamalla asiakirjassa.

Oma ylätunniste lisätään valikoimaan maalaamalla ylätunniste ja valitsemalla sen jälkeen **Tallenna valinta ylätunnistevalikoimaan**.

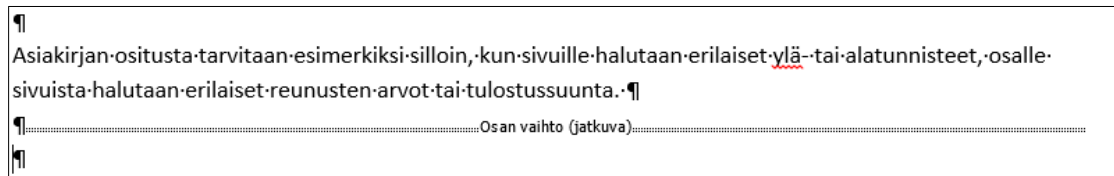
Asiakirjastandardin mukainen ylätunniste

- Kaksoisnapsauta tunnistealueella.
- Kohdistin siirtyy ylätunnisteeseen ja Ylä- ja alatunnistetyökalujen **Rakenne**-lisävälilehti avautuu.
- Poista keskittävä ja oikealle tasaava sarkain, jonka jälkeen 2,3 cm välein olevat **oletussarkaimet** tulevat käyttöön.
- Kirjoita ja lisää ylätunnisteeseen tarvittavat tiedot.
- Sivunumeron saat lisättyä kohdistimen kohdalle Sivunumero-painikkeen **Nykyinen sijainti** -vaihtoehdon **Yksinkertainen**-ryhmän Normaali numero -vaihtoehdolla.
- Kokonaissivumäärän saat lisättyä valitsemalla Lisää-ryhmästä **Pikaosat**, Kenttä, Asiakirjan tiedot, NumPages.

Osan vaihto

Asiakirjan ositusta tarvitaan esimerkiksi silloin, kun sivuille halutaan erilaiset ylä- tai alatunnisteet.

Osanvaihdot näkyvät asiakirjassa **Näytä kaikki** -toiminnon ollessa päällä.



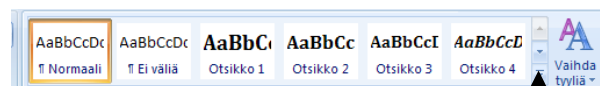
- Vie kohdistin kohtaan, johon haluat osanvaihdon.
- Valitse **Asettelu** -välilehdeltä **Sivun asetukset** -ryhmästä kohdasta **Vaihdot** osanvaihdon tyyppi.

Osanvaihtoja on neljä eri tyyppiä:

Seuraava sivu	Uusi osa alkaa sivun alusta.
Jatkuva	Uusi osa alkaa kohdistimen kohdalta.
Parillinen sivu	Uusi osa alkaa parillisen sivun alusta.
Pariton sivu	Uusi sivu alkaa parittoman sivun alusta.

Tyyli

- Näet tyylivalikoiman **Aloit**-välilehden **Tyyli**-ryhmässä.
- Kaikki tyylit saat näkyviin valikoiman **Lisää**-painikkeella.



Lisää-painike

Tyylin käyttö

- Vie kohdistin tekstiin, jossa haluat käyttää jotakin tyyliä.
- Vie hiiren osoitin haluamaasi tyylin päälle, näet tekstin muotoiltuna.
- Napsauta lopuksi tyylin kuvaketta.

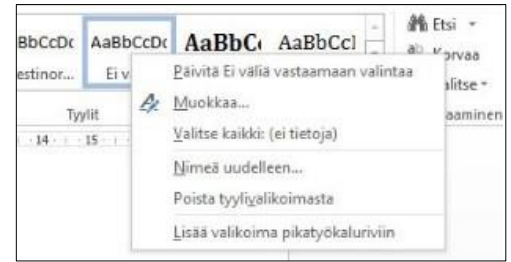
Tyylit tehtäväruutu

- Avaa tehtäväruutu napsauttamalla **Tyyli**-ryhmän avainta.
- Kiinnitä tehtäväruutu ikkunan oikeaan reunaan kaksoisnapsauttamalla tehtäväruudun otsikkoriviä.
- Jos haluat tyylien näkyvän luettelossa muotoilujensa mukaisena, valitse **Näytä esikatselu**.
- **Uusi tyyli** -painikkeella pääset luomaan uutta tyyliä.

Käytössä olevan tyylin muokkaaminen

Tyylin kuvakkeesta

- Tee muutokset tyyllillä muokattuun tekstiin.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella muokattavan tyylin kuvaketta.
- Valitse luettelossa ylimpänä näkyvä Päivitä ”tyylin nimi” vastaamaan valintaa.



Vaihtoehtoisesti voit käyttää valintaa **Muokkaa**, jolloin määrittelet tyylin ulkoasun avautuvan muokkausikkunan kautta.

Numeroitu luettelo otsikoissa

Otsikoiden numerointi kannattaa tehdä Wordin valmiita otsikkotyylejä käyttämällä.

- Vie kohdistin johonkin otsikkoon.
- Napsauta **Aloitus**-välilehden **Kappale**-ryhmässä olevaa **Monitasoinen luettelo** -painiketta.



Sisällysluettelo

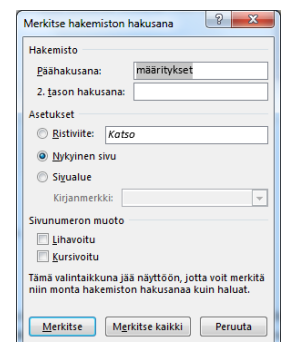
Sisällysluettelo on helpointa luoda otsikkotyypien pohjalta.

- Tarkasta ensin asiakirjasi otsikoiden tyyli.
- Siirrä seuraavaksi kursori sivun alkuun, johon haluat luoda sisällysluettelon.
- Valitse **Viittaukset**-välilehti ja valitse Sisällysluettelo-ryhmästä **Sisällysluettelo**.
- Valitse vaihtoehto **Mukauta sisällysluetteloa**.
- Avautuvassa valintaikkunassa voit tehdä mm. sisällysluettelon ulkoasua koskevia määrytyksiä.
- Sulje valintaikkuna ja Word luo automaattisen sisällysluettelon.
- Jos teet asiakirjaan muutoksia (esim. muokkaat asettelua, korjaat otsikoita tai lisäät, poistat tai siirrät tekstiä), vie kursori sisällysluetteloon ja valitse **Sisällysluettelo**-ryhmästä **Päivitä Taulukko**.

Hakemisto

Hakemistomerkinnät ovat ns. kenttäkoodeja ja näkyvät tulostumattomien muotoilumerkkien ollessa käytössä,

- Valitse hakemistoon lisättävä sana.
- Valitse Viittaukset-välilehdeä Hakemisto-ryhmästä **Merkitse kohde**.
- Valittu sana on **Päähakusana**-ruudussa.
- Lisää sana hakemistoon **Merkitse**-painikkeella. Jos haluat että kaikki saman sanan esiintymät näkyvät hakemistossa, valitse **Merkitse kaikki**.
- Siirrä kohdistin sivulle, josta haluat hakemiston alkavan.
- Valintaikkuna jää auki ja voit jatkaa sanojen merkintää.
- Kokoa hakemisto valitsemalla **Viittaukset**-välilehdeä **Hakemisto**-ryhmästä **Lisää hakemisto**.
- Tee Hakemisto-valintaikkunassa ulkoasua koskevat määrytykset.
- Napsauta OK-painiketta.



Viittaukset

Ala- ja loppuviitettä voidaan käyttää esimerkiksi jonkin tietyn tekstikohdan lisäselityksen tekemiseen. Lisäselitystä vaativaan tekstikohtaan tai sanaan tulee numero yläindeksimuodossa. Ko. numeroa vastaava seliteteksti löytyy alaviitteen tapauksessa sivun alareunasta. Loppuviite eroaa alaviitteestä siten, että selitetekstit kootaan asiakirjan tai sen osan loppuun.

Ala- ja loppuviite

- Ala- ja loppuviite lisätään samalla tavalla.
- Siirrä kohdistin tekstissä kohtaan johon haluat viitata.
- Valitse **Viittaukset**-välilehdeltä **Alaviitteet** ryhmästä **Lisää alaviite** tai **Lisää loppuviite**.
- Word lisää viittauksen numeron tekstiin ja siirtää kohdistimen asiakirjan loppuun (loppuviite) tai sivun alareunaan (alaviite).

Kuvat

Online-kuvan lisäys

- Valitse **Lisää**-välilehden **Kuvat**-ryhmästä **Online-kuvat**.
- Etsi sopiva kuva hakusanalla, valitse ja lisää.



Kuvan lisäys tiedostosta

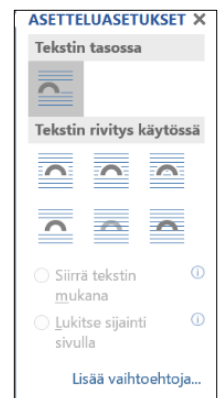
- Valitse **Lisää**-välilehden **Kuvat**-ryhmästä **Kuvat**-painike.
- Siirry kansioon, jossa haettava kuva on ja valitse se.

Kuvan muotoilu

Oletuksena kuvan rivitystapa on **Tekstin tasossa**. Tekstin tasossa olevaa kuvaan voidaan käyttää kappalemuotoiluja. Rivitystavan voi muuttaa pikavalikon **Tekstin rivitys** -painikkeella tai **Muotoile**-lisävälilehden **Järjestä**-ryhmän valinnalla **Tekstin rivitys**. **Sijainti**-valinta avaa valmiita määrittämiä kuvan sijoittamiseksi sivun suhteen.

Kuvan rajaus

- Valitse rajattava kuva.
- Valitse **Muotoile**-välilehden **Koko**-ryhmästä **Rajaa**-työkalu.
- Tee rajaus vetämällä reunoissa ja kulmissa näkyvistä rajauskahvoista.



Kuvatyylit

- Valitse kuva, **Muotoile**-lisävälilehden Kuvatyykalut tulevat näkyviin.
- Valitse **Kuvatyylit** -ryhmästä haluamasi muotoilutyylit.

Muotoile-lisävälilehden **Säädä**-ryhmässä on toimintoja kuvan muokkausta varten: kirkkaus ja kontrasti, muuta värejä, kuvien pakkaaminen



Näyttökuvan tai -leikkeen lisääminen

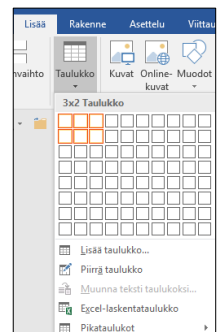


- Napsauta sitä tiedoston kohtaa, johon haluat lisätä näyttökuvan.
- Valitse **Lisää**-välilehden Kuvat-ryhmässä **Näyttökuvaa**.
- Näkyviin tulee käytettävissä oleva Windows -valikoima, jossa näkyvät kaikki avoimet ikkunat. ...
- Ikkuna tai sen valittu osa lisätään automaattisesti asiakirjaan.

Taulukot

Taulukon lisäys

- Valitse **Lisää**-välilehden **Taulukot**-ryhmästä **Taulukko** ja valitse **Lisää taulukko**.
- Lisää **Taulukon koko** -kohtaan sarakkeiden ja rivien määrä.
- Muuta tarvittaessa **Sovita-toiminnon asetukset** -kohdan asetuksia.
- Napsauta Ok, kohdistin on taulukossa ja **Taulukkotyökalut** ovat näkyvissä.



Taulukon voi tehdä myös kuljettamalla hiirtä mallitaulukon päällä ja napsauttamalla mallitaulukkoa.

Taulukon muokkaus

Asettelu-lisävälilehden **Rivit ja Sarakkeet** -ryhmässä on painikkeita rivien ja sarakkeiden lisäämistä varten. Taulukon loppuun on helppo lisätä rivi painamalla **Sarkain**-näppäintä taulukon viimeisessä solussa. **Tasaus**-ryhmän painikkeilla määritellään sisällön tasaus ja kirjoitusasu.

Taustaväri voidaan valita **Rakenne**-lisävälilehden **Sävytys**-painikkeella avautuvasta paletista ja reunaviiva **Reunat**-painikkeen valikoimasta. Reunat -painikkeen komennolla **Reunat- ja sävytys** avautuu valintaikkuna, jossa on mahdollisuus tehdä reunaviivoihin ja sävytyksiin liittyviä monipuolisia valintoja. Tulostuvien reunaviivojen poistamisen jälkeen voidaan ottaa käyttöön apuviivat työskentelyn helpottamiseksi Asettelu-välilehden **Taulukko**-ryhmän komennolla **Näytä ruudukko**.

Kun hiiren osoitin on taulukon päällä, vasemmassa yläkulmassa näkyy **siirtokahva** ja oikeassa alakulmassa **koonmuuttokahva**. Myös taulukon valinta on helppoa näitä kahvoja käyttämällä.

Taulukkotyylit

- Napsauta kohdistin taulukkoon.
- Valitse **Rakenne**-välilehden **Taulukkotyylit**-ryhmän taulukkotyyliavaloimasta jokin taulukkotyyli.

Taulukkomallien käyttäminen

- Valitse **Lisää**-välilehden **Taulukot**-ryhmästä **Taulukko**.
- Osoita **Pikataulukot**-kohtaa ja valitse sitten haluamasi malli.

Yhdistäminen

Yhdistämistoiminnolla luodaan mm. joukkokirjeitä, ja osoitetarroja. Yhdistämisessä tarvitaan aina **pääasia-kirja** ja **tietolähde**. Tietolähde voi olla esimerkiksi asiakasrekisteri tai tuoteluettelo, josta tiedot yhdistetään esimerkiksi pääasiakirjana käytettävään suoramarkkinointikirjepohjaan.

Kirjeet valmiista tietolähteestä

- Avaa pääasiakirja (esim. kokouskutsu).
- Valitse **Postitukset**-välilehden **Aloita yhdistäminen** -painikkeen valikosta **Kirjeet**.
- Napsauta **Valitse vastaanottajat** -painiketta ja valitse **Käytä aiemmin luotua luetteloa**.
- Siirry kansioon, jossa tietolähde on ja valitse se ja napsauta **Avaa**.
- **Valitse kirjoita ja lisää** -ryhmästä **Lisää yhdistämiskenttä**.
- Siirrä kohdistin asiakirjassa kohtaan, johon haluat lisätä kentän.
- Valitse kentänimet, jotka haluat lisätä asiakirjaasi.
- Valitse **Esikatsele tuloksia**, voit tarkastella miltä asiakirjat näyttävät.
- Valitse **Viimeistelee yhdistäminen**, **Muokkaa yksittäisiä kirjeitä** ja OK.
- Kirjeet tulostuvat näytölle.

Tarrat ohjatun toiminnon avulla

- Valitse **Postitukset**-välilehden **Aloita yhdistäminen** -painikkeen valikosta **Tarrat**.
- Valitse avautuvasta **Osoitetarra-asetukset** -valintaikkunasta tarratyypin kohdasta **Tuotenumero** tai määrittele oma tarrakoko **Uusi osoitetarra** -painikkeella.
- Valitse OK ja napsauta **Valitse vastaanottajat** -painiketta ja valitse **Käytä aiemmin luotua luetteloa**.
- Lisää yhdistämiskentät ensimmäiseen tarraan **Lisää yhdistämiskentät** -painikkeen luettelosta.
- Napsauta **Päivitä otsikot** -painiketta.
- Valitse **Esikatsele tuloksia** tarkastellaksesi miltä tarrat näyttävät.
- Valitse **Viimeistelee yhdistäminen**, **Muokkaa yksittäisiä asiakirjoja** ja OK.

Tarra-arkin määrittely:

- Valitse **Postitukset**-välilehti, Osoitetarrat, Asetukset, Uusi osoitetarra
- Anna omalle tarratyypille nimi ja syötä arvot (ks. ohessa).
- Napsauta OK kaksi kertaa ja lopuksi Peruuta.
- Tämän jälkeen uusi tarrakoko on käytettävissä.

Tarran lisätiedot

Esikatselu

Sivureunukset
Yläreunus
Pystyetäisyys
Vaakaetäisyys
Leveys
Korkeus
Määrä (pysty)
Määrä (vaaka)

Tarran nimi: Oma tarra

Yläreunus: 0 cm

Sivureunukset: 0 cm

Pystyetäisyys: 3,7 cm

Vaakaetäisyys: 7 cm

Sivun koko: A4

Sivun leveys: 21 cm

Tarran korkeus: 3,7 cm

Tarran leveys: 7 cm

Määrä (vaaka): 3

Määrä (pysty): 8

OK Peruuta

Asiakirjamallit

Tyhjä asiakirja perustuu **Normal.dotm** -malliin. Tämän lisäksi on käytettävissä eri tarkoitukseen suunniteltuja malleja ja itse luotuja malleja.

Mallin käyttö

- Valitse **Tiedosto**-välilehdeltä **Uusi**.
- Valitse malli kaksoisnapsauttamalla mallin pienoiskuvaa.

Malleissa saattaa on ns. **sisältöohjausobjekteja**, jotka näkyvät hakasulkeiden sisällä. Joissakin malleissa voi olla myös vanhemmissa versioissa käytettyjä kenttiä.

Oman asiakirjamallin tallennus

Valitse **Tiedosto**-välilehdeltä **Tallenna nimellä** –valintaikkunassa asiakirjan tyyppi **Word-malli**.

Anna malli nimi ja tallenna se.

Lajittelu

- Valitse lajiteltavat tekstit.
- Napsauta **Aloit**-välilehden **Kappale**-ryhmän **Lajittele**-painiketta.
- Valitse avautuvasta valintaikkunasta lajitteluperuste, tyyppi ja järjestys.

Etsi ja etsi/korvaa

Etsi ja korvaa -toiminnolla voidaan etsiä esim. sanoja ja virkkeitä.

- Valitse **Aloit**-välilehden **Muokkaaminen**-ryhmän komento **Korvaa**.
- Näytölle avautuu **Etsi ja korvaa** -ikkuna, jossa on aktiivisena **Korvaa**-välilehti.
- Kirjoita **Etsittävä** ruutuun esim. sana jota haet.
- Kirjoita **Korvaava**-ruutuun sana, jolla korvataan etsittävä sana.
- Kaikki esiintyvät sanat korvataan kerralla valinnalla **Korvaa kaikki**.

Automaattinen korjaus

Tiedosto-välilehden **Asetukset** -valintaikkunan **Tarkistustyökalut**-välilehden painike **Automaattisen korjauksen asetukset** –painike avaa valintaikkunan, jonka määrytykset korjaavat tavallisimpia kirjoitusvirheitä.

Metatiedot

Asiakirjan metatiedoilla tarkoitetaan mm. asiakirjan laatijan nimeä, asiakirjan muokkaamiseen käytettyä aikaa yms. Tiedot ovat peräisin Wordin asetuksista ja käyttöjärjestelmästä.

- Valitse **Tiedosto-välilehti/Tiedot/Ominaisuudet/Lisäominaisuudet**.
- Asiakirjan tiedot on ryhmitelty välilehdille.

Ohje-toiminto

Käynnistä ohje F1-näppäimellä.

Kirjoita etsintäruutuun hakusana ja napsauta **Etsi**-painiketta.

Kieliasun tarkistus

Oletuksena Word näyttää virheelliset sanat punaisella ja kielioppivirheet vihreällä aaltoviivauksella.

- Korjaa virheellinen sana napsauttamalla virheellisen sanan päällä hiiren **kakkospainikkeella** ja valitse luettelosta sopiva toiminto.
- Korjaa kielioppivirhe samalla tavalla ja valitse luettelosta **Kielioppi.....**

Kieliasun tarkistus voidaan kytkeä pois päältä ja tarkistaa asiakirja vasta valmiina.

- Valitse **Tarkista** välilehden **Tekstintarkistus**-ryhmästä **Kieliasun tarkistus** -painike.
- Word aloittaa tarkistuksen.

Kieliasun tarkistuksen asetuksia voidaan muuttaa valitsemalla **Tiedosto-välilehden** valikosta **Asetukset** -painike ja **Tarkistustyökalut** -välilehti.