

**OHJE:**

Kirjoita oheinen teksti **Ei väliä** -tyylillä ja muokkaa sitä ohjeen mukaan.

**TEHTÄVÄ 1**

- Anna ohjelman huolehtia rivinvaihdosta.
- Tallenna teksti ja sulje asiakirja.

Hyvän tekstinkäsittelyohjelman tärkein edellytys on, että kirjoittaminen ja perustoiminnot sujuvat helposti. Perustoimintoja ovat tekstin kirjoittaminen, tallennus, avaus, muokkaus ja tulostus. Teksti kirjoitetaan välittämättä rivinvaihdosta. Ohjelman muistiin voidaan tallentaa asetteluohjeet, joita voidaan tarpeen mukaan muuttaa. Teksti tallennetaan joko eri käskyllä tai automaattisesti. Tallennettaessa teksti nimetään. Teksti haetaan käsittelyyn tallennettaessa annetun nimen mukaan.

**TEHTÄVÄ 2**

- Avaa edellisessä tehtävässä tallentamasi asiakirja.
- Tee kappalejaot, lisää otsikot ja korjaa mahdolliset kirjoitusvirheet. Aloita muokkaaminen viemällä kohdistin Hyvän sanan edelle ja kirjoittamalla sana TEKSTINKÄSITTELY.....
- Tallenna korjattu teksti uudella nimellä.

**TEKSTINKÄSITTELY**

Kirjoittamisen on oltava helppoa

Hyvän tekstinkäsittelyohjelman tärkein edellytys on, että kirjoittaminen ja perustoiminnot sujuvat helposti. Perustoimintoja ovat tekstin kirjoittaminen, tallennus, avaus, muokkaus ja tulostus.

Tekstin kirjoittaminen

Teksti kirjoitetaan välittämättä rivinvaihdosta. Ohjelman muistiin voidaan tallentaa asetteluohjeet, joita voidaan tarpeen mukaan muuttaa.

Tallennus ja avaus

Teksti tallennetaan joko eri käskyllä tai automaattisesti. Tallennettaessa teksti nimetään. Teksti haetaan käsittelyyn tallennettaessa annetun nimen mukaan.

**TEHTÄVÄ 3**

- Lihavoi otsikot, sisennä kappaleet 2,3 cm ja lisää tekstin loppuun uusi kappale.
- Vaihda riviväliksi 1,5.
- Tallenna teksti entisellä nimellä.

**TEKSTINKÄSITTELY**

Kirjoittamisen on oltava helppoa

Hyvän tekstinkäsittelyohjelman tärkein edellytys on, että kirjoittaminen ja perustoiminnot sujuvat helposti. Perustoimintoja ovat tekstin kirjoittaminen, tallennus, avaus, muokkaus ja tulostus.

**Tekstin kirjoittaminen**

Teksti kirjoitetaan välittämättä rivinvaihdosta. Ohjelman muistiin voidaan tallentaa asetteluohjeet, joita voidaan tarpeen mukaan muuttaa.

**Tallennus ja avaus**

Teksti tallennetaan joko eri käskyllä tai automaattisesti. Tallennettaessa teksti nimetään. Teksti haetaan käsittelyyn tallennettaessa annetun nimen mukaan.

**Asiakirjan tulostus**

Teksti voidaan tulostaa kokonaan tai tekstistä voidaan määritellä vain tietyt alueet tai sivut tulostettavaksi. Tekstin voi tulostaa myös useana kappaleena.

**TEHTÄVÄ 4**

- Poista otsikoiden jäljestä yksi rivi.
- Muuta tekstin merkkilajia ja -kokoa.
- Tavuta teksti ja palauta riviväliksi 1.
- Lisää asiakirjalle sivunumerointi sivun keskelle.
- Tallenna teksti entisellä nimellä.

**TEKSTINKÄSITTELY****Kirjoittamisen on oltava helppoa**

Hyvän tekstinkäsittelyohjelman tärkein edellytys on, että kirjoittaminen ja perustoiminnot sujuvat helposti. Perustoimintoja ovat tekstin kirjoittaminen, tallennus, avaus, muokkaus ja tulostus.

**Tekstin kirjoittaminen**

Teksti kirjoitetaan näyttöruudulle välittämättä rivinvaihdosta. Ohjelman muistiin voidaan tallentaa asetteluohjeet, joita voidaan tarpeen mukaan muuttaa.

**Tallennus ja avaus**

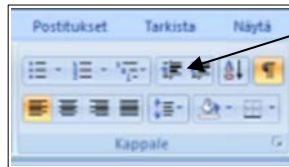
Teksti tallennetaan joko eri käskyllä tai automaattisesti. Tallennettaessa teksti nimetään. Teksti haetaan käsittelyyn tallennettaessa annetun nimen mukaan.

**Asiakirjan tulostus**

Teksti voidaan tulostaa kokonaan tai tekstistä voidaan määritellä vain tietyt alueet tai sivut tulostettavaksi. Tekstin voi tulostaa myös useana kappaleena.

## OHJE:

Tässä harjoituksessa opit käyttämään erilaisia sisennyksiä. Tarkkaile viivainta kun teet sisennyksiä.



## Sisennys-painikket

## Kappaleen sisennys

Tekstikappale ilman sivuotsikkoa sisennetään käyttämällä **Suurena sisennys** -painiketta. Teksti kirjoitetaan painamatta rivin lopussa enter-näppäintä. Sisennys lopetetaan tai sisennystä pienennetään napauttamalla **Pienennä sisennys** -painiketta.

## Riippuva sisennys

Tekstikappale, jonka rinnalla on sivuotsikko, sisennetään esim. siten, että näp-  
päinyhdistelmällä **CTRL T** valitaan viivaimesta sisennyksen paikka (2,3 cm, 4,6 cm  
jne.). Sen jälkeen valittuun sisennyskohtaan siirytään painamalla **sarkainnäppäintä**.  
Teksti kirjoitetaan katkotta, vain kappalejakojen kohdalla painetaan enter-  
näppäintä, jolloin kohdistin siirtyy vasempaan reunaan ja voidaan kirjoittaa uusi si-  
vuotsikko. Riippuva sisennys voidaan poistaa näppäinkomennolla **CTRL-Q**.

## OHJE:

Tässä harjoituksessa opit käyttämään erilaisia merkkejä.

Osan harjoituksessa olevista merkeistä löydät näppäimistöstä, osan **Lisää**-välilehden **Merkit-ryhmästä** ja ylä- ja alaindeksin **Lisää**-välilehden **Fontti-ryhmästä**.

Asuntomme koko on 85 m<sup>2</sup> ja se sijaitsee Puijonlaaksossa.

Parhaiten minulle maistuu juomana H<sub>2</sub>O.

Puseroiden à-hinta on 150 mk.

Airi Lindén

Hinta on \$295 ja £25.

Sähköpostiosoitteissa tarvitet ät-merkkiä @.

Kenoviivaa käytetään esim. seuraavasti: c:\hakemisto\tiedosto.doc

Löydätkö euron € merkin?

Lämpötila oli -10 °C.

☐ Kyllä

**OHJE:**

Kirjoita teksti **Ei väliä** -tyylillä, muista että painat enteriä vain otsikon jälkeen ja kappalevälin kohdalla. Tarkista että riviväli on 1, käytä otsikoissa fonttia Arial 14 ja tekstissä fonttia Times NewRoman 12. Käytä otsikoissa lihavoitua ja jotakin muuta väriä kuin mustaa. Sisennä kappaleet ensimmäiseen sarkainpaikkaan. Kokeile tehosteiden (alleviivaus, kursivointi ja lihavointi) käyttöä kirjoitettaessa ja jälkikäteen. Tavuta teksti ja tasaa molemmat reunat. Lisää tekstin loppuun oma nimesi ja päivämäärä keskitettynä. Lisää kuva (jos et pääse siirtämään kuvaa muuta tekstin rivitystä) tallenna ja tulosta asiakirja.

**TUTKINNON RAKENNE**

Tietokoneen ajokortti -tutkinto koostuu seitsemästä osakokeesta. Osasuorituksista saa todistukseksi *opintokortin*, ja kun kaikki seitsemän moduulia on suoritettu, saa varsinaisen todistuksen, *tietokoneen ajokortin*.

Suorittaja osallistuu kaikille yhteisten **kolmen** moduulin kokeeseen ja valitsee vähintään **neljä** muuta moduulia oman mielenkiintonsa tai oppilaitoksen tarjonnan mukaan.

Kuhunkin kokeeseen saa käyttää 45 minuuttia aikaa. Kirjallisessa kokeessa ei saa olla materiaalia mukana, mutta muiden moduulien näyttökokeissa saa pitää muistiinpanot ja ohjekirjat tukena. Osakokeen läpäisyyn vaaditaan 1. moduulissa **puolet oikein**, ja muissa moduuleissa noin **90 % oikein**.

**MODUULIT**

**Kaikille A-kortin suorittajille pakolliset kolme moduulia ovat:**

Käyttöjärjestelmä ja tiedonhallinta

Tekstinkäsittely

Internet ja sähköposti

**Vapaavalintaiset moduulit (vähintään neljä) valitaan seuraavista:**

Tietotekniikan perusteet

Taulukkolaskenta

Tietokannat

Esitysgrafiikka

Langaton viestintä

Kuvankäsittely

Oppiminen ja työskentely verkossa

Olli Opiskelija  
31.1.2010



**OHJE:**

Tee asiakirjastandardia mukaileva tarjouspyyntö. Tarkista, että reunukset ovat suosituksen mukaiset (vasen 2 cm ja muut vähintään 1 cm). Ylätunnisteen jälkeen jätetään 3 tyhjää riviä ennen vastaanottajan tietoja. Esimerkissä teksti on sisennetty kohdasta 4,6 cm. Alatunnisteen tietojen asettelu onnistuu parhaiten taulukon avulla.

**Data Oy**

Atk-osasto

Kuopion yksikkö

Niilo Nörtti, p. 050 111 222

**Tarjouspyyntö**

1.2.2010

Ergonomia Oy

Erja Ergonomia

PL 123

00701 Helsinki

Puhelinkeskustelu Erja Ergonomia/Niilo Nörtti

**Ergonomiatuotteet**

Tarjouksen kohde

Pyydämme tarjousta seuraavista tuotteista:

Koodi	Tuote	Määrä
MTE	MouseTrapper Electronic	140
PF400XXL	19 – 21" häikäisysuoja	15

Aikataulu

Toivomme saavamme tarjouksen 15.2.2010 mennessä kirjallisena alla mainittuun osoitteeseen tai sähköpostitse osoitteeseen niilo.nortti@dataoy.fi. Tarjouksesta on ilmentävä, kuinka kauan tarjous on voimassa.

Ystävällisin terveisin

Data Oy

*Niilo Nörtti*Niilo Nörtti  
toimitusjohtajaData Oy PL 22  
00001 KaupunkiDatatie 2  
00010 KaupunkiPuhelin 09 345 1234  
Faksi 09 345 4445[www.dataoy.fi](http://www.dataoy.fi)  
etunimi.sukunimi@dataoy.fiY-tunnus  
0123456-1

**OHJE:** Muokkaa tiedosto **kauppa1** mallin mukaiseksi.

1. Muuta koko tekstin merkkilajia- ja kokoa.
2. Keskitä ja lihavoi pääotsikko.
3. Yhdistä ensimmäinen ja toinen kappale yhdeksi kappaleeksi.
4. Tavuta teksti ja tasaa molemmat reunat.
5. Vaihda Sodan vaikutus ja Postimyyntin synty kappaleiden järjestystä.
6. Sisennä kappaleet Sodan vaikutus ja Postimyyntin synty mallin mukaisesti.
7. Vaihda pääotsikon jälkeisen tekstin riviväliksi 1,5.
8. Muuta vasemman reunuksen arvoksi 3,5 cm ja käännä paperi vaakaan.
9. Palauta reunuksen arvo (2 cm) ja paperin suunta alkuperäiseksi.
10. Muuta Yritys Oy Kauppa Oy:ksi.
11. Yhdistä asiakirjan loppuun tiedosto **kauppa2**.
12. Lisää asiakirjalle vakioasettelun mukainen ylätunniste (oma nimesi, asiakirjan tyypiksi harjoitus, sivunumero, päiväys). ja alatunnisteeseen vasempaan reunukseen Savon ammatti- ja aikuisopisto

### **Viisikymmentä ensimmäistä vuotta**

Joku viisas mies sanoi kerran, että ystävät tulevat ja menevät, mutta viholliset kasautuvat. Samaa voidaan sanoa suhteista, jotka kehittyvät yhtiön ja sen asiakkaiden välille. Vuonna 1990 Kauppa Oy voi viettää viidettäkymmenettä vuosipäiväänsä. Monet tuonti- ja vientiliikkeet ovat tänä aikana aloittaneet komeasti ja joutuneet antamaan periksi, mutta Kauppa Oy kukoistaa edelleen. Kauppa Oy:n menestyksestä on sepitetty monenlaisia teorioita, mutta todellinen syy on huolellinen asiakassuhteiden hoito ja jatkuva pyrkimys tarjota laadukkaita tuotteita edullisin hinnoin.

Tässä raportissa tutkitaan Kauppa Oy:n historiaa, nykyisyyttä ja tulevaisuuden suunnitelmia. Keskitytään niihin ominaisuuksiin, jotka ovat yrityksille tärkeitä kilpailun puristuksessa.

### **Postimyyntin synty**

Heikki Kivi tiesi, että näin kriittisessä tilanteessa vaadittiin peräänantamatonta yritteliäisyyttä. Hän ymmärsi myös, että hänen itämaisten seinävaatteiden kauppansa olisi mennyttä, ellei hän pystyisi toimittamaan tuotteita perille. Tänä aikakautena Heikki Kivi totesi, "Näytti siltä, ettei ollut mitään mahdollisuutta selvittää taloudellisesti. Sain kuitenkin päivän pimeimpinäkin hetkinä voimaa ja uskoa, kun muistin mitä uhrauksia viiden lapsen kasvattaminen vaati leskiäidiltä."

### **Sodan vaikutus**

Oli vuosi 1939, ja sodan aavisteluista oli tullut painajaismainen totuus. Kun kuljetusyhteydet olivat poikki ja viestitkään eivät kulkeneet, kansainvälinen liike-elämä oli lähes pysähdyksissä. "Äkkiä koko talouselämä valjastettiin edistämään hengissäsäilymistä. Tuotantovälineet muutettiin muutamassa päivässä sotakoneistoksi. Mukavuuksista luopuminen oli kansalaisvelvollisuus."

**OHJE:**

Avaa tiedosto **muistit**. Poista ylimääräiset rivinvaihdot tekstistä ja pääotsikon alta. Lisää tekstiin tehosteita (alleviivaus, lihavointi, kursivointi) ja muuta pääotsikko suureaakkosin kirjoitetuksi. Vaihda pääotsikon jälkeisen tekstin riviväliksi 1,5. Tavuta teksti ja tasaa molemmat reunat. Lisää pääotsikon yläpuolelle kuvakirjastosta aiheeseen sopiva kuva. Sisennä kappaleet sarkainkohtaan 4,6 cm, otsikot löydät mallista. Lisää ylätunnisteeseen vasempaan reunaan nimesi, keskelle päiväys ja oikealle sivunumerointi. Tee asiakirjan loppuun mallin mukainen taulukko.

**TIETOKONEEN MUISTIT**

Tietokoneiden kehittyessä on keksitty uusia ja entistä parempia keinoja tallentaa tietoa. Tietokoneen tietovarastot, keskusmuisti ja apumuistit, ovatkin keskeisiä tietokoneen tehokkuuden ja käytön mukavuuden kannalta.

**Muistin koko**

Tietokoneen muistin koko ilmoitetaan tavuina. Se ei tarkoita tavua kieliopin merkityksessä vaan sellaista muistin osaa, johon mahtuu yksi merkki.

**Keskusmuisti**

Tietokoneen toimintaa ohjaa aina jokin ohjelma. Valittu ohjelma käynnistyy vasta sen jälkeen, kun se on latautunut keskusmuistiin. Samaa muistia käytetään myös ohjelmien tarvitsemien tietojen väliaikaisena muistivarastona.


**Ram- ja rom-muistit**

Käyttömuisti eli RAM-muisti on tarkoitettu ohjelmien ja muiden tietojen lyhytaikaiseen tallennukseen. Käyttömuistissa olevat tiedot häviävät, kun tietokoneesta katkaistaan virta.

Osa keskusmuistista on lukumuistia eli ROM-muistia. Tähän muistiin tietokoneen valmistaja on tallentanut ainakin tietokoneen käynnistämiseen tarvittavat ohjelmat.

Tiedon hierarkia	
Yksikkö	Merkitys
bitti (bit)	1 tai 0
tavu (byte)	yksi merkki, esim. A = 01000001 (8 bittiä)
kenttä (field)	esim. etunimi osoiterekisterissä
tietue (record)	esim. yhden henkilön tiedot osoiterekisterissä
tiedosto	esim. osoiterekisteri
tietokanta	useasta tiedostosta koostuva järjestelmä

**OHJE:**

Käytä oikealle tasaavia sarkaimia osasto-sarakkeissa. Valitse ensin **Oikea sarkain**  viivaimen yläpuolelta ja napsauta sen jälkeen viivainta kohdassa, johon haluat tasauksen.

Kuukausi	Osasto 1	Osasto 2
Tammikuu	234 000	565 000
Helmikuu	654 000	989 000
Maaliskuu	2 399 000	22 300
Huhtikuu	1 234 500	6 700

**OHJE:**

Voit tehdä laskelman myös taulukkotoiminnolla ja poistaa reunaviivat.

Kuukasi	Osasto 1	Osasto 2
Tammikuu	234 000	565 000
Helmikuu	654 000	989 000
Maaliskuu	2 399 000	22 300
Huhtikuu	1 234 500	6 700

**VIHJE:**

Voit muuttaa edellisen tehtävän laskelman taulukoksi maalaamalla laskelman ja valitsemalla **Lisää-** välilehdeltä **Taulukko/Muunna** teksti taulukoksi. Kokeile **Rakenne-**välilehdeltä erilaisia taulukkotyylejä.

**Vinkkejä tekstinkäsittelyyn**

Lyhyt ajatusviiva	Ctrl+- tai Alt+0150	–
Pitkä ajatusviiva	AltGr+- tai Alt+0151	—
Euron merkki	AltGr+E	€
Aksentit Akuutti Gravis	Askelpalautin-näppäimen vasem- malla puolella, ensin aksentti ja sen jälkeen kirjain	café à la carte
Sitova yhdysmerkki	Ctrl+Vaihto+yhdysmerkki	Estää yhdysmerkin jäämisen rivin loppuun, esim. Marja-Liisa.
Sitova välilyönti	Ctrl+Vaihto+Välilyönti	Auttaa pitämään merkkijonot yh- tenäisinä, esim. 1500 euroa
Tavutusvihje	Ctrl+Yhdysmerkki	Ohjaa tavutusta, ellei ohjelma osaa tavuttaa oikein. Tavutusvihjeitä ilmestyy asiakirjaan myös manuaa- lisen tavutuksen yhteydessä.
Sitova rivinvaihto	Shift+Enter	Komennolla saadaan rivi pysymään kappaleessa rivinvaihdosta huoli- matta.
Sivunvaihto	Ctrl+Enter	Komentoa tarvitaan esim. lisättä- essä kansisivua asiakirjan alkuun.