

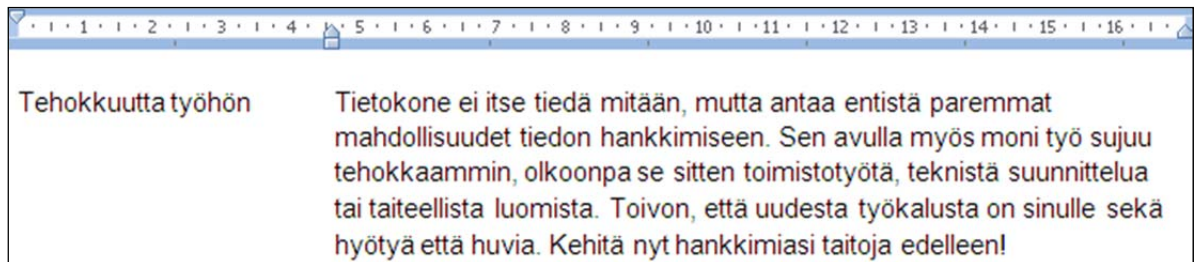
Avaa **koirat1**-niminen tiedosto. Tallenna kotihakemistoosi.

- Lisää koirat2 -teksti asiakirjan loppuun.
- Poista ylimääräiset rivinvaihdot, enterit ja sarkaimet tekstistä.
- Kirjoita otsikon alapuolelle kehyksen sisällä oleva kappale. Kehyksiä ei tarvitse tehdä.

Tietokone ei itse tiedä mitään, mutta antaa entistä paremmat mahdollisuudet tiedon hankkimiseen. Sen avulla myös moni työ sujuu tehokkaammin, olkoonpa se sitten toimistotyötä, teknistä suunnittelua tai taiteellista luomista.

- Reunukset v. 2 cm, o. 1,5 cm, ylä, 2,5 cm, ala 2 cm
- Tavuta teksti ja käytä molempien reunojen tasausta.
- Lihavoi otsikot ja korosta tekstistä mielestäsi kolme oleellista kohtaa lihavoinnilla.
- Sisennä koko asiakirja ja käytä riippuvaa sisennystä. Alaotsikoiden pitää alkaa sarkainkohdasta C0 eli reunuksesta ja varsinaisen tekstin kohdasta C2 (~4,6 cm).

Mallin riippuvasta sisennyksestä:



- Muuta viimeisen kappaleen riviväliksi 1,5.
- Liitä asiakirjan alkuun uusi sivu kansisivuksi yläpuolelle kuvakirjastosta aiheeseen sopiva kuva keskitettynä. Muuta kuvan kokoa niin, että sen suhteet säilyvät ja sen leveys on korkeintaan neljäsosa asiakirjan leveydestä.
- Lisää Kuvan alle pääotsikoksi KOIRAROTUJA, keskitä ja suurenn fontin pistekoko mahdollisimman suureksi yhdelle riville.
- Tee ylä- ja alatunnisteet, siten että ensimmäisellä sivulla ne ovat erilaisia (kansisivulla vaikkapa vain viivat)
- Lisää ylä- ja alatunnisteeseen nimesi, osoitetiedot, sivunumero ja pysyvä päivämäärä.

Tallenna asiakirja nimellä **Koirat_omasukunimi** ja tulosta pdf-tiedostoksi kansisivu ja viimeinen sivu.