

3. Tekstinkäsittely

Sisällysluettelo

3.1 Ylimääräisten rivinvaihtojen poistaminen.....	2
3.2 Pääotsikko, alaotsikko	2
3.3 Sarkaimet	2
3.4 Riippuva sisennys	2
3.5 Rivitys, kappalevaihto, sivunvaihto	3
3.6 Lisäys- ja korvaustila.....	3
3.7 Eri näyttötilat	3
3.8 Liittämismuutokset.....	4
3.9 Merkkitaso muuttaminen	4
3.10 Päiväys	4
3.11 Automaattinen ja pakotettu sivunvaihto	4
3.12 Oikoluku	4
3.13 Tavutus.....	4
3.14 Taulukkotoiminnot	5
3.15 Sivunumeroiden lisääminen	5
3.16 Ylä- ja alaindeksin lisääminen.....	5
3.17 Automaattisen sisällysluettelon lisääminen	6
3.18 Dokumentin osittaminen.....	6
3.19 Suuraakkoset.....	7
3.20 Etsi / korvaa –toiminto	7
3.21 Ohje-toiminto	7

3.1 Ylimääräisten rivinvaihtojen poistaminen

Klikkaa Home-välilehdellä Paragraph-kohdassa Show/Hide -nappia (¶) jolloin saat esiin kaikki rivivaihdot, välilyönnit jne. Sitten vain poistat ne mitkä haluat.






3.2 Pääotsikko, alaotsikko

- Eri otsikkotasot saat valittua Home-välilehdellä Styles-kohdassa.
 - Maalaa ensin otsikoksi haluamasi sana ja valitse sitten sille tyyli.
 - Huom: Jos haluat tehdä automaattisen sisällysluettelon, käytä ehdottomasti Heading-tyylejä! Eli Heading 1, Heading 2, Heading 3..
 - Muut tyylit (esim. Title, Subtitle jne.) eivät näy automaattisessa sisällysluettelossa.
 - Katso automaattisen sisällysluettelon tekeminen kohdasta 3.16.
- Otsikoiden tyylejä pääset muokkaamaan kun klikkaat Styles-kohdassa tyylin (esim. Heading 1) päällä hiiren oikeaa nappia ja valitset Modify.
 - Aukeaa uusi ikkuna, jossa voit vaikuttaa mm. fontin tyyppiin, kokoon ja väriin.

3.3 Sarkaimet

- Viivaimen (viivoittimen näköinen dokumentin yläpuolella) vasemmassa reunassa on sarkainvalitsin.
 - Sitä liikuttamalla voit määrittellä valitsemasi kohdan (joko kohta, jossa kursori vilkkuu tai sitten maalaamasi laajempi alue) sisennystason.
 - Sarkaimien kohtia voi muokata myös numeerisesti.
 - Home-välilehdellä kohdassa Paragraph klikkaa osion oikeassa alanurkassa olevaa pientä kuvaketta jossa on alaoikealle osoittava nuoli.
 - Aukeaa valintaikkuna, jossa voit kohdassa Indentation määrittellä sisennykset ja kohdassa Spacing sen kuinka paljon kappaleen ylä- ja alapuolella on tilaa.
- Kun klikkaat viivaimen alapuolella, saat lisättyä sarkainkohtia.

Viivaimen sarkainkohdat

	VASEN SARKAIN ASETTAA TEKSTIN VASEMMAN REUNAN ALKAMISKOHDAN, JOSTA TEKSTI JATKUU OIKEALLE.
	Keskittävä sarkain asettaa tekstin keskikohdan paikan. Kirjoittamasi teksti asettuu tasan tämän kohdan kummallekin puolelle.
	Oikea sarkain asettaa tekstin oikean reunan paikan. Teksti siirtyy vasemmalle kirjoituksen aikana.
	Desimaalisarkain tasaa luvut desimaalipilkun mukaan. Desimaalipilkku on aina sarkaimen määrittämässä paikassa riippumatta siitä, montako numeroa luvussa on. (Voi tasata lukuja vain desimaalipilkun ympärille. Desimaalisarkainta käyttämällä et voi tasata lukuja muiden merkkien, kuten tavuviivan tai et-merkin, ympärille.)
	Palkkisarkain ei määritä tekstin paikkaa. Se lisää pystysuoran palkin sarkaimen osoittamaan paikkaan.

- Lähde: <http://office.microsoft.com/fi-fi/word-help/sarkainkohtien-maarittaminen-ja-poistaminen-HA101854821.aspx>

3.4 Riippuva sisennys

Toisinaan halutaan käyttää riippuvaa sisennystä esim. pöytäkirjoissa. Alla on siitä esimerkki, sisältäen ohjeet:

Otsikko Ensimmäinen rivi tekstiä on jo tässä, seuraavat rivit pitää sientää alkamaan samasta kohdasta kuin ensimmäinen. Tämän voi tehdä esim. niin, että kirjoittaa ensin otsikon, sitten klikkaa tabulatoria (näppäimistöllä Caps Lockin yläpuolella) kerran ja alkaa kirjoittaa ensimmäistä riviä. Kun toinen rivi alkaa, klikkaa sen ensimmäisen sanan vasemmalle puolelle

ja klikkaa kerran tabulatoria. Näin sisennys muuttuu samaksi kuin mistä ensimmäinen rivi alkaa. Seuraavat rivit Word osaakin jo sientää automaattisesti.

3.5 Rivitys, kappalevaihto, sivunvaihto

- Rivitys:
 - Word olettaa että sananvälit ovat kohtia, joista tekstin voi jakaa eri riveille.
 - Tämän voi estää käyttämällä välilyönnin tilalla (ei lisäksi!) sitovaa/yhdistävää välilyöntiä. Se onnistuu näppäimistöä yhdistelmällä **Ctrl+Shift+välilyönti**. Shift = ylöspäin osoittava nuoli CTRL-näppäimen yläpuolella.
 - Lähde: <http://www.cs.tut.fi/~jkorpela/kielenopas/11.4.html>
 - Tekstin rivittäminen kuvan ympärille onnistuu, kun klikkaa kuvan päällä hiiren oikeaa nappia -> Wrap Text -> Valitse mieluisa.
- Kappalevaihto:
 - Enter-näppäimellä.
- Sivunvaihto:
 - Älä tee peräkkäisillä Entereillä, vaan kappaleen lopussa klikkaa Enteriä CTRL-näppäin pohjassa.
 - Tai vaihtoehtoisesti mene Insert-välilehdelle ja valitse Page Break.
- Rivi- ja kappalevaihtojen asetuksia pääset muuttamaan Home-välilehdellä kohdassa Paragraph -> klikkaa osion oikeassa alanurkassa olevaa pientä kuvaketta jossa on alaoikealle osoittava nuoli. Aukeaa valintaikkuna, valitse välilehdistä Line and Page Breaks.
 - Widow/Orphan Control = Leski- ja orporivien esto:
 - Leski- ja orporivit ovat kappaleeseen kuuluvia yksittäisiä tekstirivejä, jotka tulostuvat tekstiruudun tai palstan ylä- tai alareunaan.
 - Voit halutessasi valita, ettei näitä rivejä erotella muusta kappaleesta.
 - Keep with Text = Sido seuraavaan:
 - Tämän valintaruudun valitseminen pitää yhden tai usean valitun kappaleen yhdessä tekstiruudussa tai palstassa.
 - Keep Lines Together = Pidä rivit yhdessä:
 - Tämän valintaruudun valitseminen pitää kappaleen rivit yhdessä tekstiruudussa tai palstassa.
 - Page Break Before = Aloita seuraavassa tekstiruudussa:
 - Tämän valintaruudun valitseminen aloittaa varatun tilan ylittävän (=teksti joka ei mahdu tekstiruutuun, teksti piilotetaan kunnes se juoksetaan toiseen tekstiruutuun tai alkuperäisen tekstiruudun kokoa muutetaan) kappaleen seuraavassa tekstiruudussa.
 - Lähde: <http://office.microsoft.com/fi-fi/publisher-help/muotoile-kappale-valintaikkuna-HA010373186.aspx#BM3>

3.6 Lisäys- ja korvaustila

- Jos kirjoitat tekstin sekaan, mutta kirjoituksesi korvaakin olemassa olevan tekstin sen sijaan että saisit kirjoitettua sen väliin lisää, paina näppäimistöä Insert / Ins -näppäintä.
- Jos Insert-näppäin ei toimi, toiminnon saa lisättyä myös Wordiin.
 - Klikkaa ikkunan alareunassa olevaa harmaata palkkia hiiren oikealla napilla -> valitse Overtype.
 - Nyt Word kirjoittaa olemassa olevaa tekstiä korvaten.

3.7 Eri näyttötilat

- View-ylävalikosta ja ikkunan oikeasta alakulmasta löytyvät vaihtoehdot:
 - Print Layout (perusnäkyvä).

- Full Screen Reading (koko näytön tila lukemista varten).
- Web Layout (laaja näkymä ilman reunojen harmaita alueita).
- Outline (tiedoston ranka, vaillinaiset muokkausmahdollisuudet).
- Draft (laaja näkymä ilman reunojen harmaita alueita).

3.8 Liittämisvaihtoehdot

- Hiiren oikealla napilla:
 - Keep Source Formatting = säilyttää lähteessä olevan muotoilun.
 - Merge Formatting = sulauttaa liitettävän tekstin kohteena olevan tiedoston muotoiluun.
 - Keep Text Only = liittää tekstin ilman mitään muotoiluja.

3.9 Merkkitaso muuttaminen

- Luettelomerkkien sisennystä saa muutettua niin, että klikkaa ensin kursorin haluttuun kohtaan ja sitten painaa näppäimistöä tabulatoria (muuttaa sisennystä oikealle) tai Shift + tabulator (muuttaa sisennystä vasemmalle).
 - Saman saa tehtyä myös Home-välilehdellä kohdassa Paragraph napeilla Decrease Indent ja Increase Indent.
- Tarkempaa määrittelyä pystyy tekemään kun maalaa listan ja klikkaa hiiren oikealla napilla -> Adjust List Indents -> Voit säätää kohdan tarkemmin.

3.10 Päiväys

- Päiväyksen saa lisättyä tekstin sekaan Insert-välilehdeltä kohdasta Text -> Date & Time.
 - Voit valita aukeavasta ikkunasta haluamasi muotoilun.
 - Jos valitset Update automatically päivittyy päiväys automaattisesti.
 - Oletuksena se ei siis ole automaattisesti päivittyvä.
- Ylätunnisteeseen päiväyksen saa lisättyä tuplaklikkaamalla sivun yläosassa, jolloin ylätunniste aukeaa.
 - Vaihtoehtoinen tapa: Insert-välilehti -> Header -> Valitse haluamasi, Blank on tyhjä versio johon voi helposti lisätä asioita.
 - Ylös aukeaa Header & Footer Tools -välilehti, valitse sieltä Date & time.
 - Voit valita aukeavasta ikkunasta haluamasi muotoilun.
 - Jos valitset Update automatically päivittyy päiväys automaattisesti.

3.11 Automaattinen ja pakotettu sivunvaihto

- Automaattinen sivunvaihto:
 - Sivu vaihtuu automaattisesti kun kirjoitat tekstiä ja sivu loppuu.
- Pakotettu sivunvaihto:
 - Klikkaa näppäimistöä CTRL + Enter kappaleen lopussa.

3.12 Oikoluku

- Review-välilehti -> Spelling & Grammar.
 - Ignore Once = jätä huomiotta kerran.
 - Ignore All = jätä kaikki samanlaiset huomiotta.

3.13 Tavutus

- Page Layout -välilehti -> Page Setup-osio -> Hyphenation.
 - Valitse Automatic niin Word tavuttaa automaattisesti.
 - Manual-valinnalla määrittelet tavutuskohdan itse.

3.14 Taulukkotoiminnot

- Taulukon luominen:
 - Taulukon saa luotua Insert-välilehdeltä, Tables-kohdasta.
 - Kun klikkaat Table-nappia, pääset suoraan maalaamaan ruudukosta kuinka monta riviä ja kuinka monta saraketta haluat.
 - Klikkaa maalaamaasi aluetta ja Word tekee taulukon.
- Rivin lisääminen:
 - Valitse rivi jonka kohdalle haluat lisätä rivin -> hiiren oikealla napilla saat esiin valikon -> Insert -> Insert Row Above tai Insert Row Below.
- Sarakkeen lisääminen:
 - Valitse sarake jonka kohdalle haluat lisätä sarakkeen -> hiiren oikealla napilla saat esiin valikon -> Insert Columns to the Left tai Insert Columns to the Right.
- Rivien ja sarakkeiden poistaminen:
 - Valitse poistettava rivi/sarake (yksi tai useampi) -> hiiren oikealla napilla saat esiin valikon -> Delete.
- Rivien ja sarakkeiden yhdistäminen:
 - Valitse yhdistettävä alue -> hiiren oikealla napilla saat esiin valikon -> Merge Cells.
- Otsikon lisääminen taulukolle:
 - Valitse koko taulukko klikkaamalla taulukon vasemmassa yläkulmassa olevaa pientä kuvaketta (neljään suuntaan osoittavat nuolet) -> klikkaa hiiren oikealla napilla -> valitse Insert Caption -> Caption-kohtaan taulukon nimi.
 - Tarkista, että Label-kohdassa lukee taulukko.
- Taulukon asettelu:
 - Valitse koko taulukko klikkaamalla taulukon vasemmassa yläkulmassa olevaa pientä kuvaketta (neljään suuntaan osoittavat nuolet) -> klikkaa hiiren oikealla napilla -> Table Properties.
 - Täällä voit vaikuttaa taulukon sijaintiin suhteessa tekstiin.
- Taulukon muotoilu:
 - Valitse koko taulukko klikkaamalla taulukon vasemmassa yläkulmassa olevaa pientä kuvaketta (neljään suuntaan osoittavat nuolet) -> klikkaa hiiren oikealla napilla -> Borders and Shading.
 - Täällä voit muokata mm. taulukon reunuksia.

3.15 Sivunumeroiden lisääminen

- Sivunumerointi: Insert-välilehti, kohdasta Header & Footer -> Page Number -> Valitse mihin kohtaan ylä- tai alatunnistetta haluat lisätä sivunumeroinnin.
 - **HUOM:** Jos lisäät tämän sen jälkeen, kun olet kirjoittanut jo muuta ylä- tai alatunnisteeseen, pyyhkiytyvät ne pois **JOS ET** käytä valitse "Current Position".
 - Toinen tapa lisätä sivunumerointi on valita Insert-kohdasta Quick Parts -> Field -> Valitse listalta Page.
- Sivumäärä alatunnisteeseen: Tuplaklikkaa sivun alaosassa, olet Header&Footer Toolsseissa -> valitse Insert-kohdasta Quick Parts -> Field -> Valitse listalta NumPages. Voi valita ulkoasun, paina lopuksi OK.
 - Sivumäärä tulee alatunnisteeseen, lisää sulut sivumäärän ympärille.
- Sivumäärä muualle tekstiin: Insert-välilehti, kohdasta Text -> Quick Parts -> Field -> Valitse listalta NumPages. Voi valita ulkoasun, paina lopuksi OK.

3.16 Ylä- ja alaindeksin lisääminen

- Home-välilehti -> Font-kohta -> X_2 ja X^2
 - Saat toiminnon pois päältä painamalla samaa nappia uudestaan.

3.17 Automaattisen sisällysluettelon lisääminen

- Kun aloitat asiakirjan työstämisen, käytä Heading-tyylejä otsikoissa.
 - Kirjoita otsikko, sitten Home-välilehti -> Styles-osio -> valitse ylimmälle otsikolle Heading 1, sen alaotsikolle Heading 2 ja alaotsikon alaotsikolle Heading 3.
 - Pääset muokkaamaan Heading-tyylejä klikkaamalla Styles-osiossa esim. Heading 1 – napin päällä hiiren oikeaa nappia -> Modify. Tee muutokset ja paina OK.
- Klikkaa kohtaa, johon haluat lisätä sisällysluettelon.
 - Mene References-välilehdelle -> valitse vasemmalta Table of Contents.
 - Automaattisia sisällysluetteloita on kaksi, Automatic Table 1 ja 2, valitse jompikumpi niistä -> Sisällysluettelo ilmestyy sivun kohtaan, jossa klikkasit viimeksi.
- Automaattista sisällysluetteloä pääsee muokkaamaan klikkaamalla sen päällä hiiren vasemmalla napilla ja valitsemalla sisällysluettelon yläreunaan ilmestynyt Update Table.
 - Update page numbers only = kun olet vain kirjoittanut lisää materiaaleja ja sivuja on tullut lisää.
 - Update entire table = kun olet muuttanut esim. otsikoiden kirjoitusasua tai lisännyt otsikoita.
- Sisällysluettelon otsikkoa pääset muuttamaan klikkaamalla sitä -> voit kirjoittaa suoraan Contents/Table of contents –sanojen päälle.

3.18 Dokumentin osittaminen

Toisinaan halutaan, että sivunumerointi alkaa vasta sisällysluettelosta, ja ennen sisällysluetteloä pitää olla kansi, tiivistelmä ja abstract. Näin esimerkiksi opinnäytetöissä. Tällöin ei tavallinen ”erilainen etusivu” – toiminto ylätunnisteessa riitä. Joudutaan tekemään tiedoston ositus.

1. Tee tiedostosi alkuun kolme tyhjää sivua, laita ensimmäiselle vaikka otsikko ”Kansi”, toiselle ”Tiivistelmä”, kolmannelle ”Abstract”.
2. Mene sen sivun alkuun, jolta numerointi halutaan aloittaa, eli sivulle neljä, ”Sisällysluettelo”.
3. Valitse Page Layout –välilehdeltä Breaks –valikosta osanvaihdoksi Continuous.
 - **HUOM:** Jos teksti nytkähtää alaspäin, tarkista sivun yläosaa tuplaklikkaamalla, lukeeko ylätunnisteen auetessa edelleen vasemmalla sinisellä pohjalla Header.
 - Jos lukee, niin klikkaa kursori viikkumaan sen sanan eteen, mihin teit osanvaihdon (mikä sana nytkähti alaspäin) ja klikkaa kerran Back space -nappia (vasemmalle osoittava nuoli tyypillisesti Enter-napin yläpuolella).
 - Nyt kun tuplaklikkaat sivun yläosaa, pitäisi ylätunnisteen auetessa lukea sinisellä pohjalla Header -Section 2- (ja aiemman sivun alaturunnisteessa Footer -Section 1-)
4. Tuplaklikkaa sivun yläosaa, kohtaa jossa ylätunniste näkyy/näkyisi.
5. Pura linkitys edelliseen valitsemalla Link to previous –painike.
6. Jätä ylätunnisteessa Different first page –toiminto päälle, jotta numerointi ei vielä näy sisällysluettelosivulla, vaan vasta johdantosivulla.
7. Pysy edelleen ylätunnisteen sisällä, skrollaa dokumentissa sivulle 5 (eli sisällysluettelosta seuraavalle). Lisätään sivunumerointi: klikkaa Page Number -nappia -> valitse esim. Top of Page -> oikeaan yläkulmaan (Plain Number 3).
8. Valitaan, mistä numerosta sivunumerointi alkaa, edelleen ylätunnisteen sisällä: valitse Page Number -valikosta Format Page Numbers -> valitse Start at –kenttään haluamasi aloittava numero -> kun haluat, että numerointi alkaa vasta sisällysluettelosta, niin valitse 1.
9. Valmis!

Jos ensimmäisessä osassa on näkyvissä vielä sivunumerointi, saat sen pois kun tuplaklikkaat tunnistetta jossa se on ja poistat maalaamalla + painamalla delete.

3.19 Suuraakkoset

- Otsikkotyylin:
 - Klikkaa otsikon tyylin päällä (Home-välilehti, Styles-osio) hiiren oikeaa nappia.
 - Valitse Modify.
 - Klikkaa Format-nappia
 - Valitse listalta Font...
 - Klikkaa Effects-kohdassa All Caps -valintaruutua.
 - OK.
- Tekstiin:
 - Maalaa teksti, jonka haluat suurakkosilla.
 - Klikkaa valitun alueen päällä hiiren oikeaa nappia.
 - Valitse Font.
 - Valitse All Caps -valintaruutu.
 - OK.

3.20 Etsi / korvaa –toiminto

- Home-välilehti, kohdasta Editing (ihan oikeassa reunassa) -> Find.
 - Kun klikkaat sanaa Find, vasemmalle tulee osio, johon voit kirjoittaa sanan/sanat joita etsit.
- Home-välilehti, kohdasta Editing (ihan oikeassa reunassa) -> Replace.
 - Voit hakea jonkin sanan (Find what) ja korvata sen jollain toisella (Replace with).
- Home-välilehti, kohdasta Editing (ihan oikeassa reunassa) -> Jos klikkaat sanan Find vieressä olevaa alaspäin osoittavaa nuolta ja valitset Advanced Find, niin saat pienen hakuikkunan esille.
 - Sen yhdellä välilehdellä on Find, toisella Replace ja kolmannella Go To.
 - Kun valitset Replace, voit suoraan hakea jonkin sanan ja korvata sen jollain toisella.
 - Go To –välilehdellä voit taas hypätä esim. jollekin tietylle sivulle tiedostossa.

3.21 Ohje-toiminto

File -> Help

Erittäin laaja ohjepankki: <http://office.microsoft.com/fi-fi/word-help/CL010256357.aspx>