

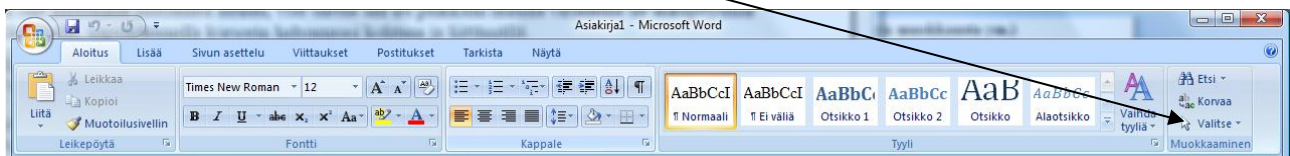
6. Tekstin muokkaaminen

6.1 Tekstialueiden valinta eli maalaaminen (tulee tehdä ennen jokaista muokkausta ym.)

Tekstin maalaaminen onnistuu **vetämällä hiirellä** haluamansa tekstialueen yli (eli osoita hiiren nuolella tekstin alkuun ja laita vasen hiiren painike alas ja pidä alhaalla sekä vedä maalattavan eli valittavan tekstin yli jolloin teksti maalautuu eli tulee valituksi). Näppäimistöllä maalaaminen onnistuu painamalla vaihto-painikkeen ja samaan aikaan nuolinäppäimellä siirtymällä haluamaansa suuntaan.

Kaksoisnapauttamalla hiirellä maalautuu se sana, jonka päällä hiiren osoitin on. Kolme peräkkäistä napautusta maalaa koko kappaleen.

Koko dokumentti tulee valituksi menemällä **Aloitus**-välilehden **Muokkaaminen**-osioon (viimeisimpänä oikealla). Paina **Valitse-Valitse kaikki**. Koko dokumentti tulee valituksi myös näppäinyhdistelmällä CTRL+A.



6.2 Valitun tekstialueen siirto ja kopiointi

Kun olet maalannut haluamasi alueen, voit siirtää sen eri paikkaan hiirellä vetämällä tai leikepöydälle leikkaamalla, napsauttamalla kursorin haluamaasi kohtaan ja liittämällä.



Leikepöydän käyttö siirtämiseen :valitse alue ja **Aloitus** – välilehdeältä **Leikkaa**. Siirry haluamaasi kohtaan ja valitse **Aloitus** – **Liitä**

Leikepöydän käyttö kopiointiin :valitse alue ja **Aloitus** – välilehdeältä **Kopioi**. Siirry haluamaasi kohtaan ja valitse

Aloitus – **Liitä**.

Siirtämiseen ja kopiointiin voit käyttää myös pikanäppäimiä tai.. Hiirellä vetämällä voit siirtää painamalla vasemman napin pohjaan maalatun alueen päällä, vetämällä haluttuun kohtaan ja päästämällä napin irti kun hiiren mukana tuleva kursorimerkki on haluamassasi alkukohdassa, johon haluat tekstin siirtää.

Hiirellä vetämällä voit kopioida samoin kuin siirtääkin, mutta pitämällä CTRL -painike pohjassa.

7. Tekstin muotoileminen

Tekstiä voidaan halutessa lihavoida, alleviivata, kursivoida, fonttia (kirjasinta) ja sen kokoa muuttaa sekä tasata eri reunojen mukaan. Näitä muotoiluja pääsee tekemään **Aloitus**-välilehden painikkeilla **Fontti**- ja **Kappale**- osioissa.

Jos jokin muutos (esim. fonttikoko) halutaan vaikuttavan koko dokumentin alueella, valitaan ensin **Muokkaaminen** – osiosta **Valitse-Valitse kaikki**. Tällöin teksti maalautuu ja tehtävät muutokset vaikuttavat koko dokumentin alueella.

Muotoilujen siirtämiseen eli kopiointiin voidaan käyttää myös muotoilusivellintä eli maalaa haluamasi tekstin osa ja paina sitten muotoilusivellintä ja sen jälkeen maalaa jokin muu tekstin osa, niin kaikki muotoilut siirtyvät viimeksi maalattuun osaan.



7.1 Sivun asetukset

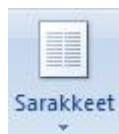
Sivun asetuksissa voit muuttaa dokumentin pysty- ja vaakasuuntaan, määrittellä marginaalit (reunukset) tai määrittellä paperin koon. Sivun asetuksiin päästään **Sivun asettelu** – välilehdeltä.

7.2 Sivunumerot

Sivunumeron saa **Lisää** – välilehdeltä **Sivunumero** . Paina tätä painiketta ja avautuvasta valikosta valitse mihin haluat sen näkyviin ja kohdasta **Muotoile sivunumerot...** voit valita sivunumeron muodon (esim. aloittavan sivun numero jne..) ja paina lopuksi **OK**.

7.3 Päivämäärä ja aika

Automaattisesti kasvavan ja aina oikean päivämäärän saat **Lisää - Päivämäärä ja aika (Teksti-osiossa)**. Kun tulostat tekstiä päivämäärä on tulostuspäivämäärä



7.4 Palstoitus

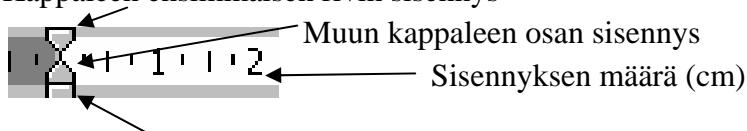
Maalaa haluamasi alue, mene **Sivun asettelu - Sarakkeet** ja valitse haluamasi palstamäärä tms. Toinen tapa: maalaa alue ja valitse **Sarakkeet** -painikkeella palstojen määrä. Palstan vaihdon voi pakottaa **Sivun asettelu - Vaihdot - Sarake**.

7.5 Ylä- ja alatunniste

Ylä- ja alatunniste on jokaiselle sivulle automaattisesti tuleva teksti, jos sellainen on tehty. Tunnisteen saa asetettua **Lisää – Ylätunniste/Alatunniste**. Ylätunnisteeksi voi laittaa esim. sivunumerot, päivämäärä, osoitetiedot tms.

7.6 Sisennykset

Kappaleen ensimmäisen rivin sisennys



Koko kappaleen yhtäaikainen sisennys

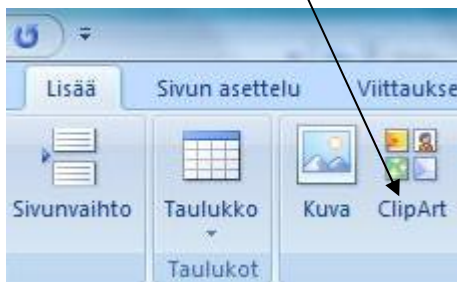
Sisennyksillä tarkoitetaan tekstin ”**työntämistä**” **sisemmäksi sivulla** (joko vasemmalta tai oikealta). Sisennyksen saa helpoiten viivaimessa olevaa sisennysneliötä ja sisennyskolmiota hiirellä vetämällä. Vasemmalla puolella on kaksi kolmiota ja neliö, näistä ylempi kolmio vaikuttaa kappaleen ensimmäiseen riviin, alempi kappaleen loppuihin riveihin ja neliö siirtää molempia kerralla.

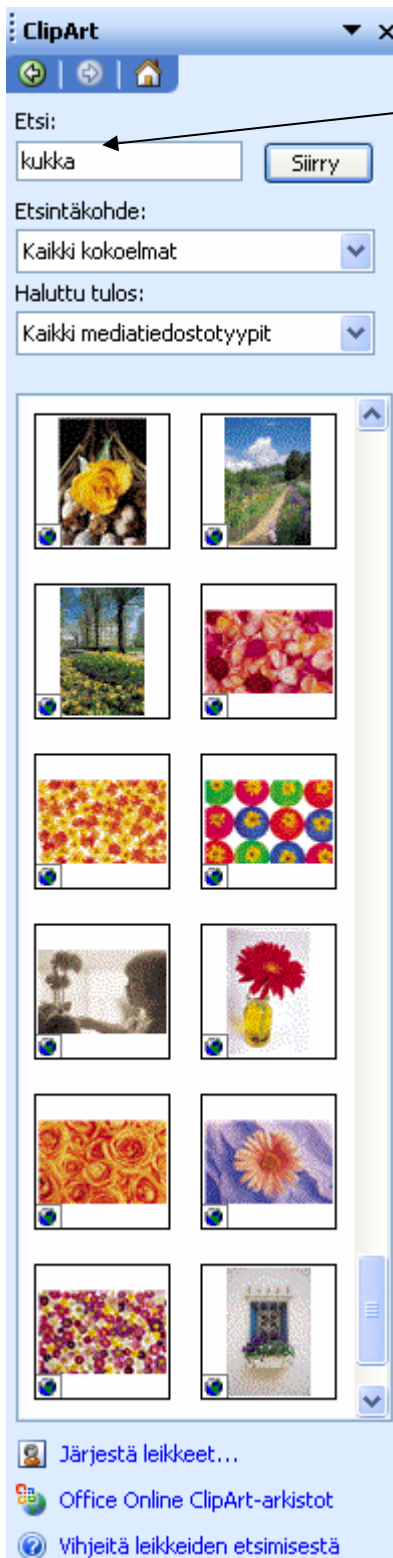
7.7 Desimaalisarkaimet

Desimaalisarkaimet on asetettu normaalisti 2,3 cm:n päähän toisistaan. **Desimaalisarkainta** painettaessa kohdistin siirtyy ”hyppää” tämän matkan eteenpäin. Desimaalisarkaimia voidaan muuttaa miten halutaan valitsemalla **Sivun asettelu-** välilehdellä **Kappale-** osion avain ja avautuvasta ikkunasta **Sarkaimet...** Tee asetukset ja paina **Aseta** ja **OK**. Sarkaimia siis itse tehtyjä voi myös poistaa. Sarkainten siirto onnistuu myös mitta-asteikolta.

7.8 Kuvan lisääminen

Valitse **Lisää – ClipArt**



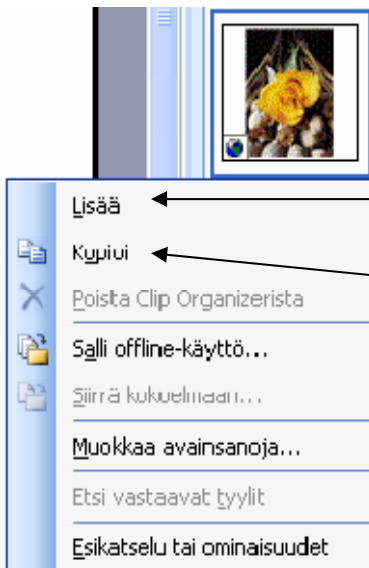


Oikeaan reunaan ilmestyy kuvan mukainen valikko.

Hakusanan voit kirjoittaa kohtaan Etsi:

Hakusanan perusteella ohjelma hakee haluamasi aiheen mukaiset kuvat.

Klikkaamalla kuvan oikealla olevaa ”nuolta” saat esiin valikon



Lisää - komennolla voi lisätä kuvan tekstiin

Kuvioi - komennolla saat kuvasta kopion jonka voit myöhemmin liittää haluamaasi kohtaan tekstissä.

Klikattuasi **Lisää** – vaihtoehtoa saat kuvan asiakirjaan.



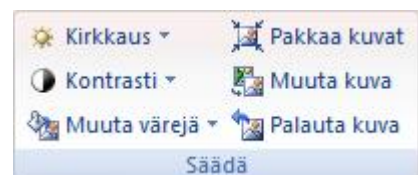
7.8.2. Kuvan muokkaaminen

Kuvaa kaksoisklikkaamalla saat ylös **Muotoile** – välilehden.

Tällä välilehdellä on neljä (4) osiota (Säädä, Kuvatyylit, Järjestä, Koko) joissa voidaan määrittää kuvan ominaisuuksia.

Säädä – osiossa voi määrittellä esim. kuvan:

- väriasetuksia
- kirkkautta
- kontrastia



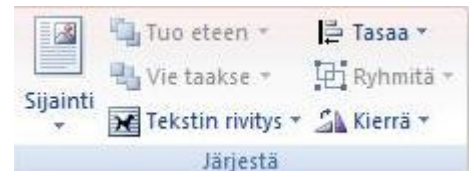
Kuvatyylit – osiossa voi määrittää:

- reunuksen/kehyksen
- muodon
- tehosteet



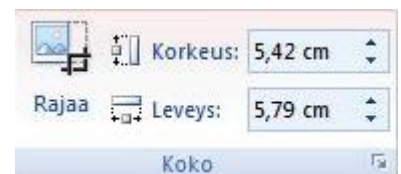
Järjestä – osiossa voi määrittää:

- tekstin rivityksen
- kiertokulman
- sijainnin/tasauksen



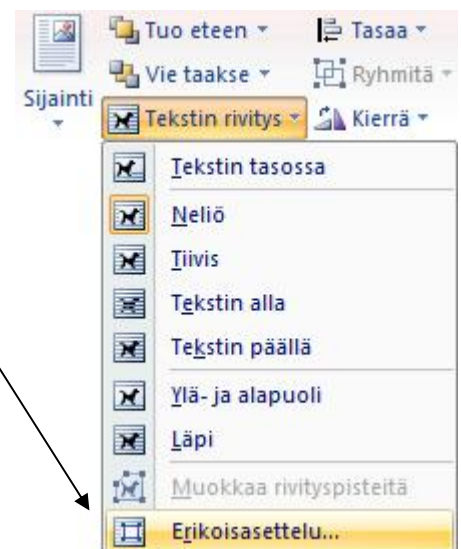
Koko – osiossa voi määrittää:

- korkeuden
- leveyden
- rajauksen



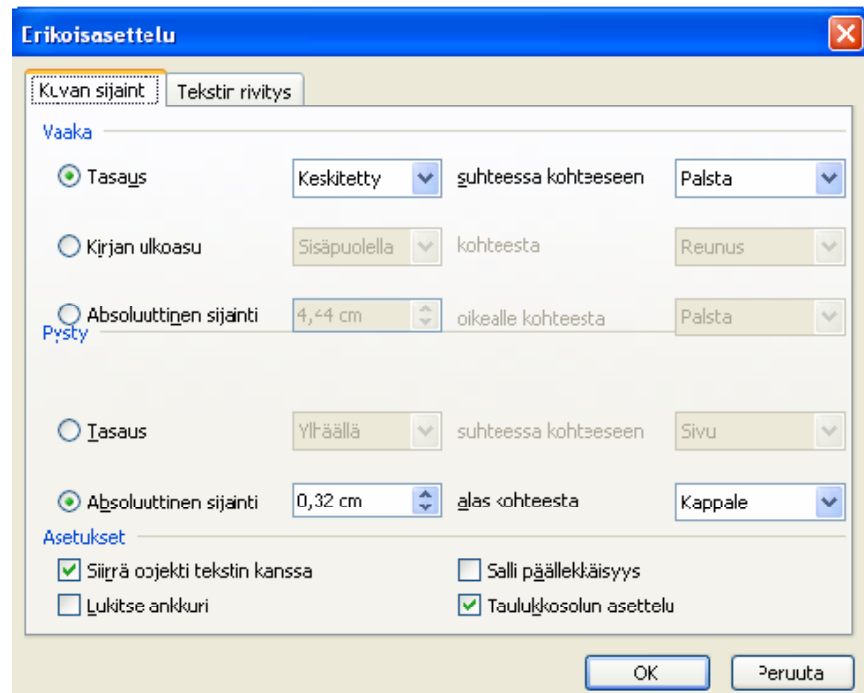
Painamalla **Tekstin rivitys – Erikoisasettelu...**

Avautuu ruudulle Erikoisasettelu – ikkuna



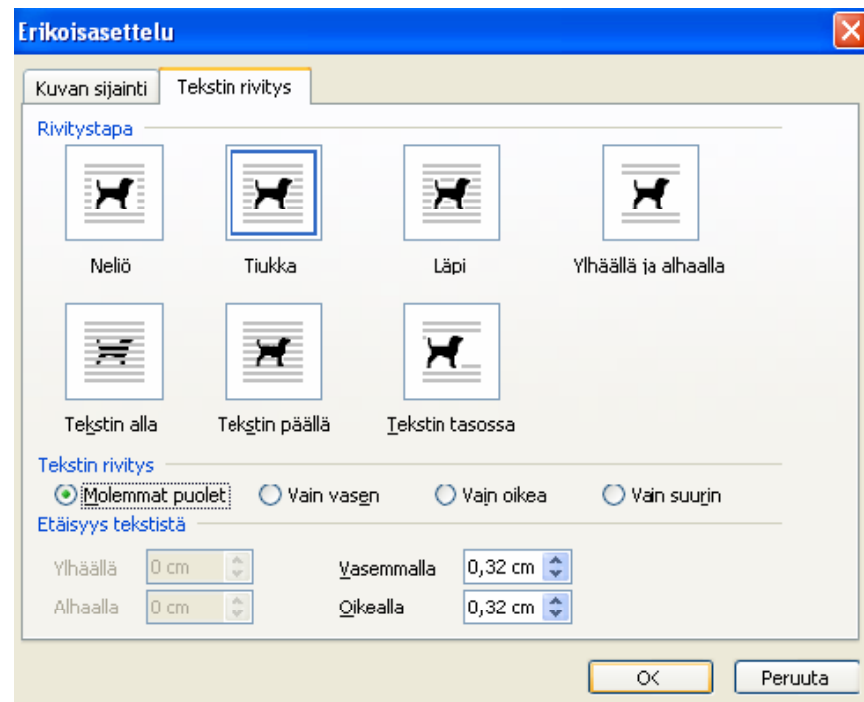
Kuvan sijainti – välilehden asetuksilla voidaan:

- määrittää tasaus / sijainti
- asetukset kuvan käyttäytymiseen tekstissä



Tekstin rivitys – välilehden asetuksilla voidaan:

- määrittää rivitystapa
- tekstin rivitys



Tässä esimerkki jossa:

- rivitystapa: tiukka
- rivitys: molemmat puolet

Tämän kuvan molemmin puolin oikeat asetukset kuvan

Tämän kuvan molemmin puolin oikeat asetukset kuvan

Tämän kuvan molemmin puolin oikeat asetukset kuvan



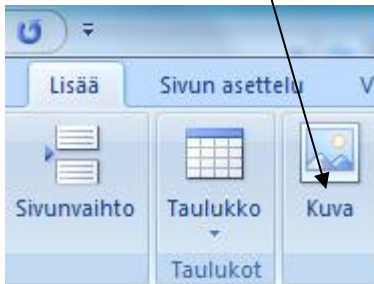
voi kirjoittaa kun on valittu ominaisuuksista!

voi kirjoittaa kun on valittu ominaisuuksista!

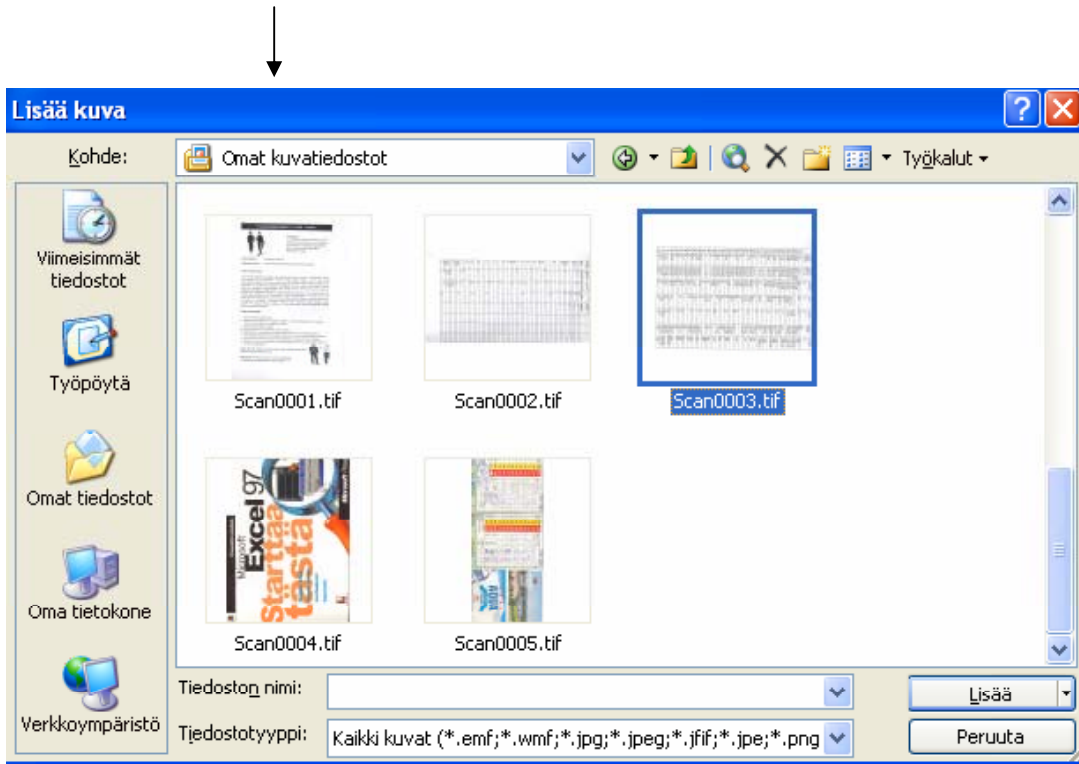
voi kirjoittaa kun on valittu ominaisuuksista!

7.8.3 Kuvan liittäminen tiedostosta

Valitse **Lisää – Kuva**



Avautuvassa ikkunassa valitse kohde mistä kuva löytyy



Valitse haluamasi kuva ja paina **Lisää** – painiketta

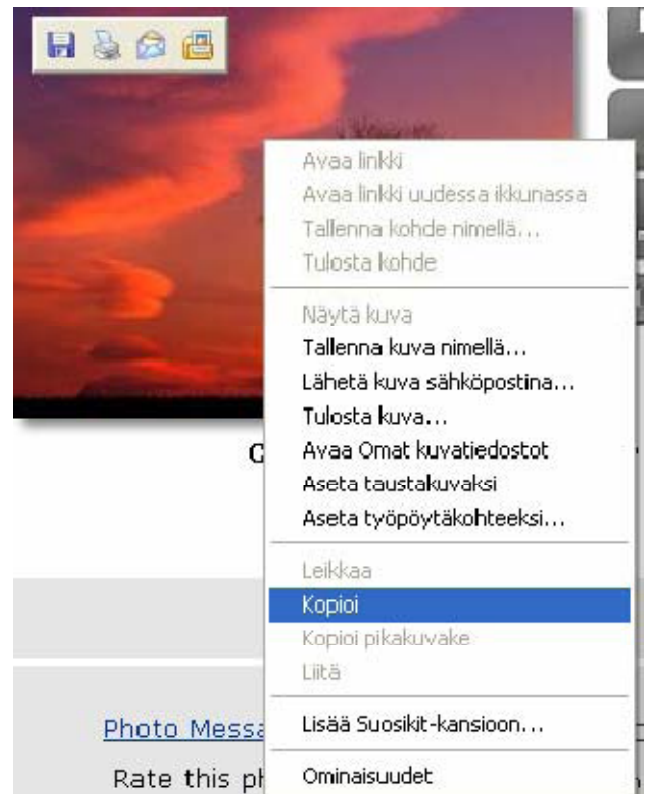
Valittu kuva ilmestyy asiakirjaan. Muokkaaminen tapahtuu kohdan 2. mukaisesti.

7.8.4 Kuvan liittäminen internetistä

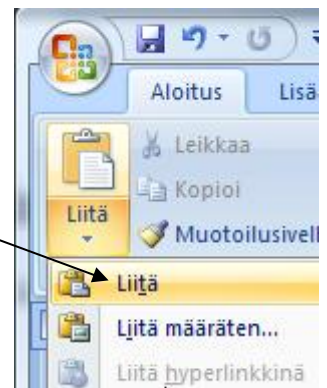
Internetistä halutun kuvan kopiointi tapahtuu seuraavasti:

Klikkaa kuvaa hiiren oikealla painikkeella.

Valitse **Kopioi** - komento



Avaa asiakirja ja valitse **Aloitus – Liitä**

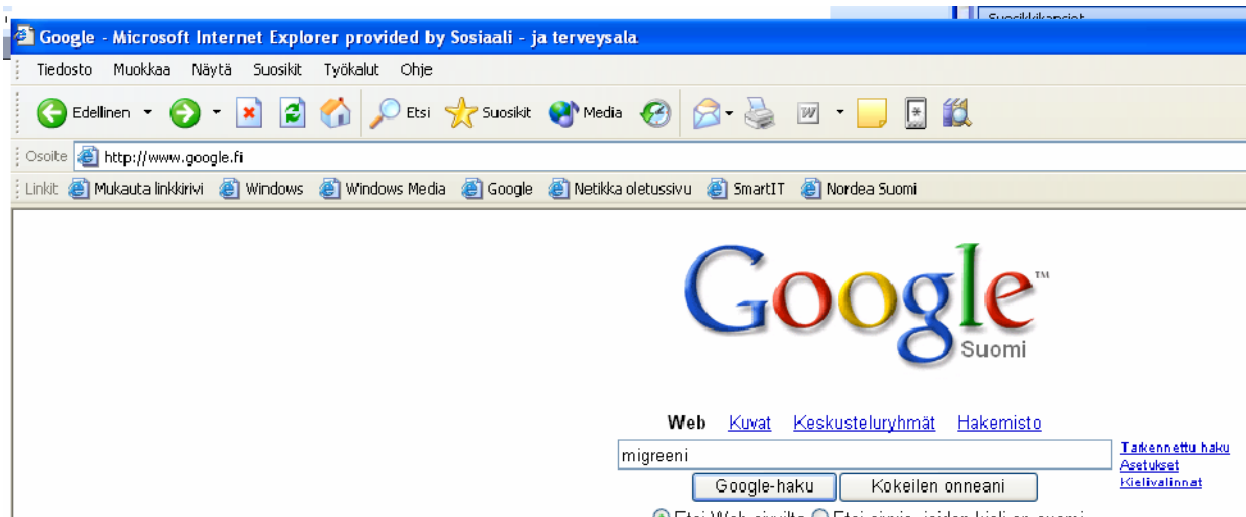


Valittu kuva ilmestyy asiakirjaan. Muokkaaminen tapahtuu kohdan 2. mukaisesti.

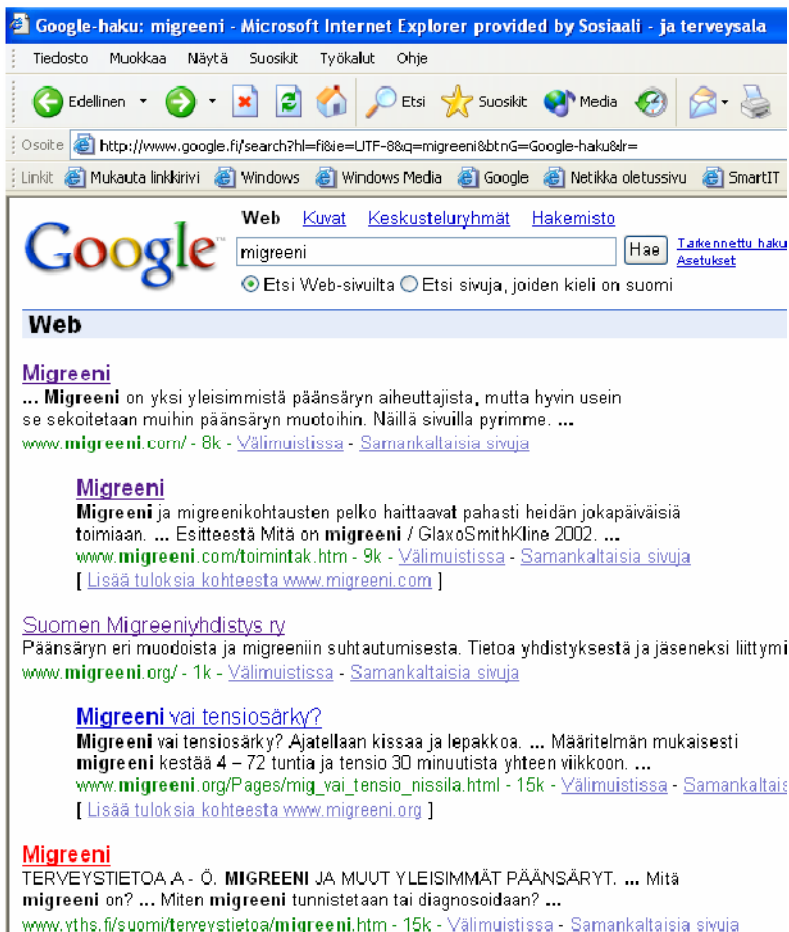
Kuvia löytyy esim. osoitteesta: <http://www.webshots.com/homepage.html>

7.8.5. Tekstin liittäminen internetistä

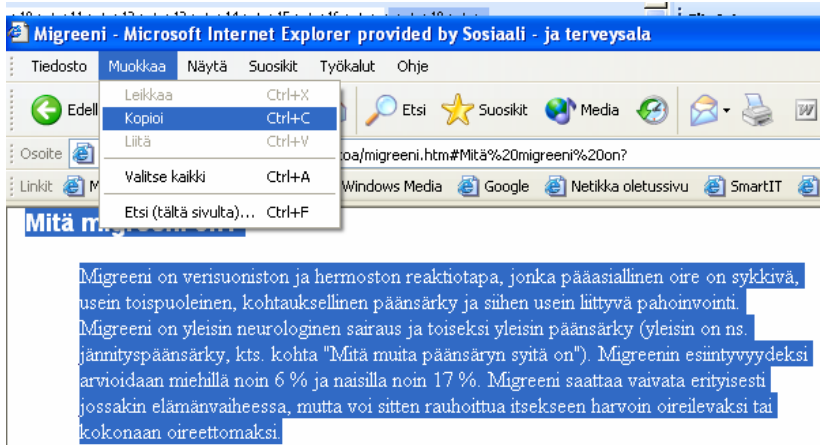
Kirjoita hakusana



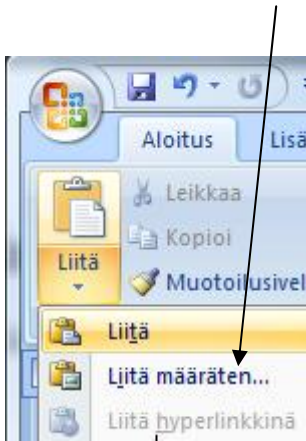
Valitse linkki



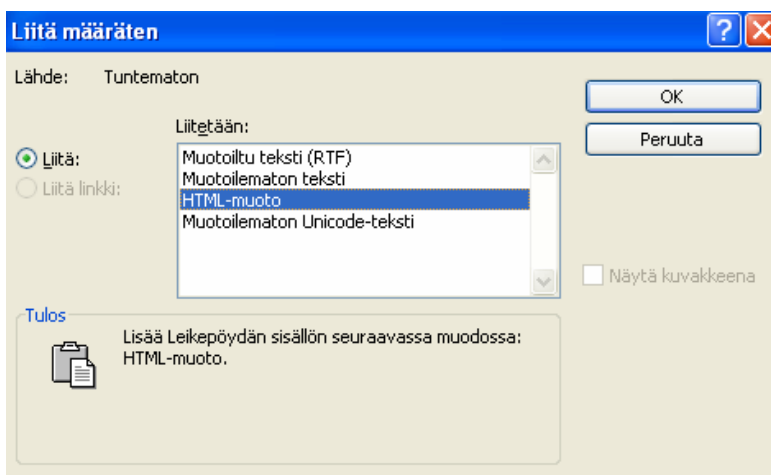
”Maalaa” haluamasi teksti ja valitse **Muokkaa – Kopioi**



Valitse **Aloitus – Liitä määräten...**



Valitse tästä **Muotoilematon teksti** ja paina **OK**



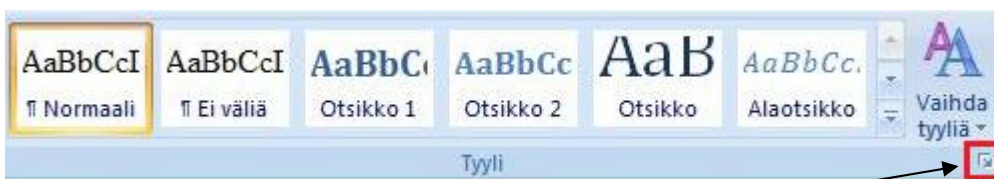
Saat kopioidun tekstin asiakirjaan muokattavaksi

Mitä migreeni on?

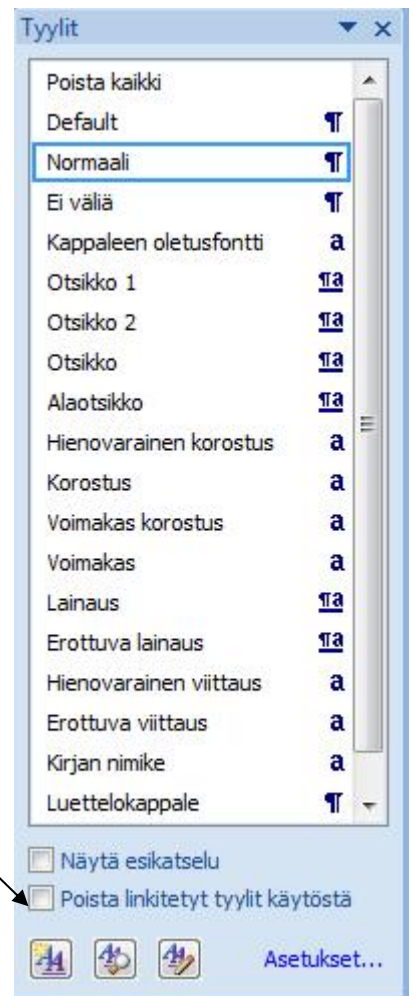
Migreeni on verisuoniston ja hermoston reaktiotapa, jonka pääasiallinen oire on sykkivä, usein toispuoleinen, kohtauksellinen päänsärky ja siihen usein liittyvä pahoinvointi. Migreeni on yleisin neurologinen sairaus ja toiseksi yleisin päänsärky (yleisin on ns. jännityspäänsärky, kts. kohta "Mitä muita päänsärlyn syitä on"). Migreenin esiintyvyydeksi arvioidaan miehillä noin 6 % ja naisilla noin 17 %. Migreeni saattaa vaivata erityisesti jossakin elämänvaiheessa, mutta voi sitten rauhoittua itseksään harvoin oireilevaksi tai kokonaan oireettomaksi

7.9. Sisällysluettelon luominen

Valitse Aloits.



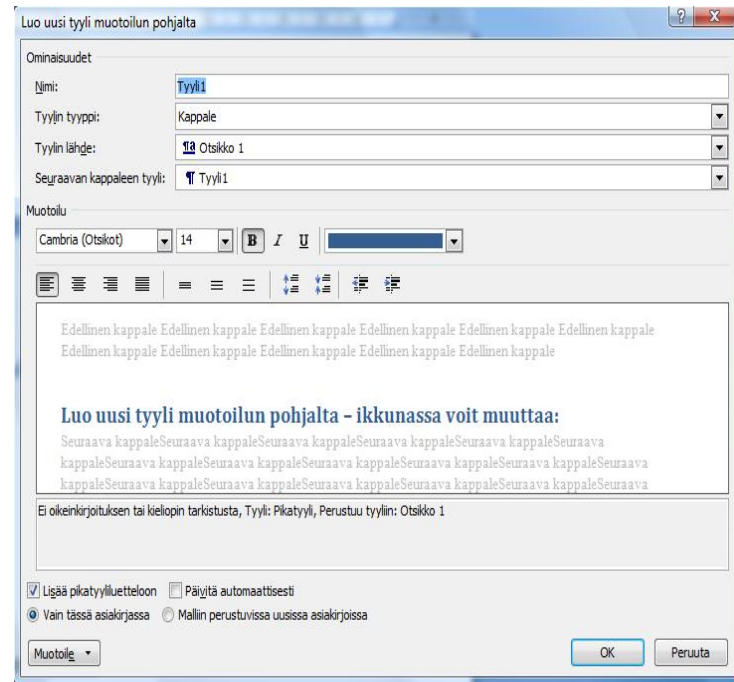
Paina **Tyyli**-osion avainta. Oikeaan reunaan avautuu Tyyli-ikkuna.



Valitse Otsikko 1 ja paina ikkunan alareunassa olevaa **Uusi tyyli**-painiketta.

Luo uusi tyyli muotoilun pohjalta – ikkunassa voit muuttaa:

- fonttia (koko, tyyli, muotoilu)
- sisennystä
- rivinväliä
- tasausta

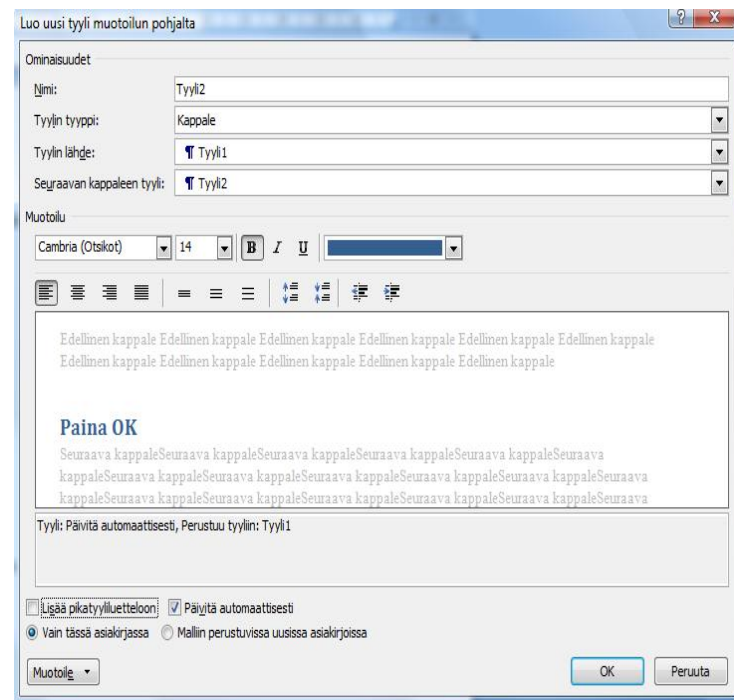


Muuta tyylit vastaamaan muuta tekstiä.

Lopuksi klikkaa ruksi kohtaan Päivitä

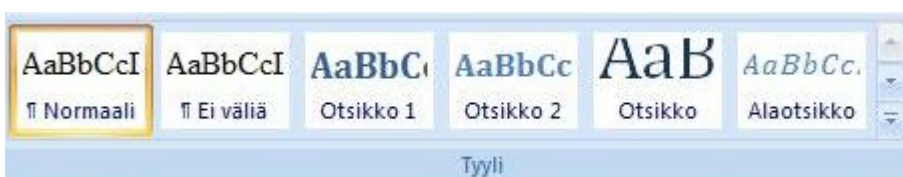
Paina OK

Toista samat vaiheet muille otsikkotasolle.



Aloita tekstin kirjoittaminen 2. sivulta. Ensimmäinen sivu jää tässä vaiheessa tyhjäksi (tälle sivulle tulee myöhemmin sisällysluettelo)

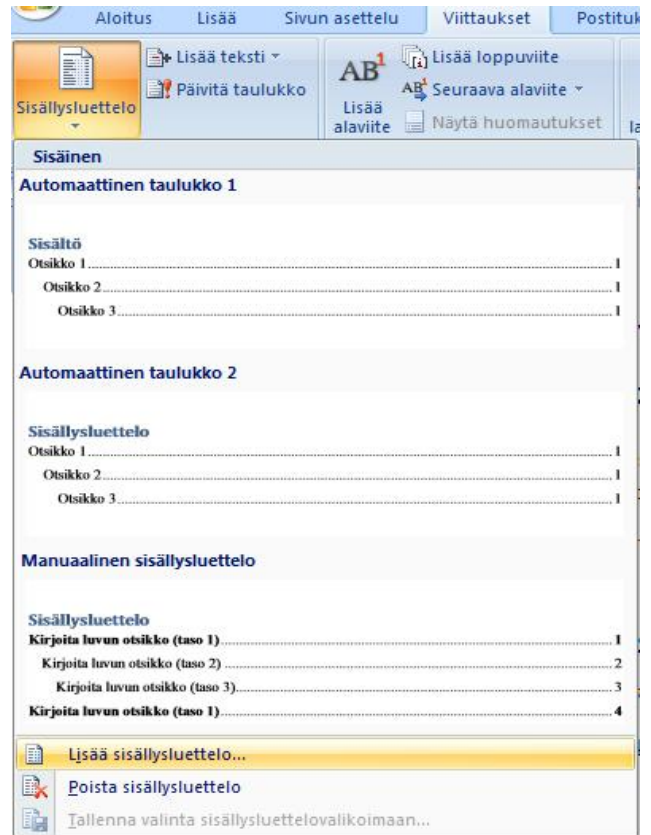
Kirjoita otsikko ja valitse ylhäältä **Tyyli**-osiosta haluamasi otsikkotyyli.



Tee tämä aina kun kirjoitat otsikon jonka haluat näkyvän sisällysluettelossa.

Kun asiakirja on valmis:

- siirrä kursori ensimmäiselle sivulle (sisällysluettelo ilmestyy kohtaan, jossa kursori sillä hetkellä on)
- valitse **Viittaukset – Sisällysluettelo**.

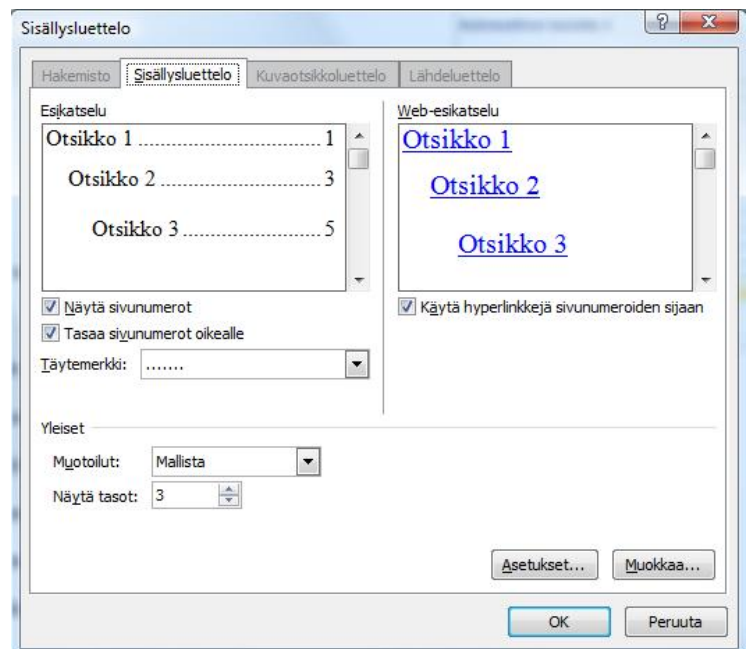


Avautuvasta valikosta valitse **Lisää sisällysluettelo...**

Ruudulle avautuu Sisällysluettelo- ikkuna

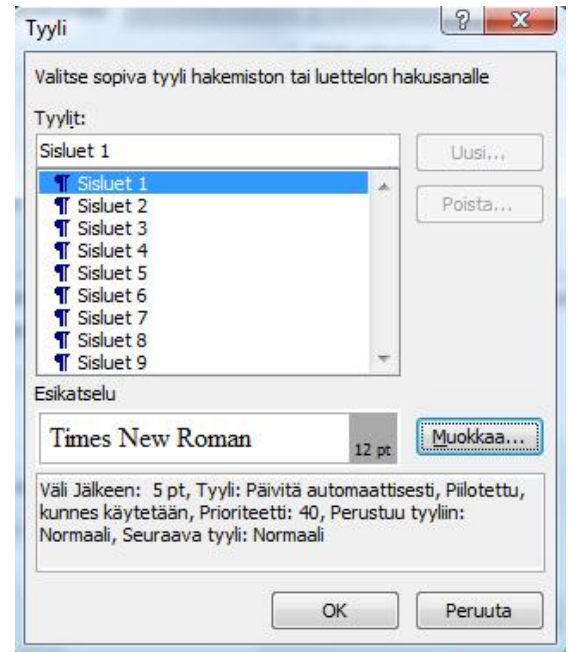
Ikkunassa voit määrittää:

- otsikkojen tasomäärät
- täytemerkin
- sivunumeroinnin asetukset
- sisällysluettelon tyylin (**Muokkaa** – painikkeella)

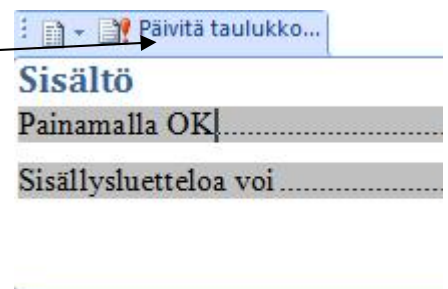


Sisällysluettelon tyylin voit muuttaa tässä ikkunassa.
Määritä sisällysluettelon fontti vastaamaan muuta tekstiä.

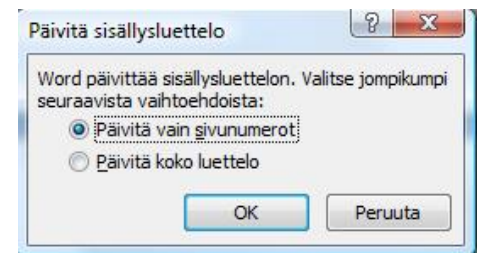
Painamalla OK sisällysluettelo ilmestyy asiakirjaan.
HUOM ! Muista että sisällysluettelo tulee siihen kohtaan
missä kursori sijaitsee !!!!



Sisällysluetteloä voi muuttaa myöhemmin ”päivittämällä” Klikkaa
sisällysluettelon päällä, ja valitse **Päivitä taulukko...**



Avautuvassa ikkunassa valitse joko **Päivitä vain sivunumerot** tai
Päivitä koko luettelo ja paina **OK**. Sisällysluettelo päivittyy mikäli
olet otsikoihin lisännyt/poistanut tekstiä tai lisännyt otsikoita.



7.10 Reunat ja sävytys

Koko sivulle, sen hetkisellevä riville tai maalatulle alueelle voidaan määrittellä reunaviivoja ja sävytyksiä menetelmällä **Sivun asettelu – Sivun reunukset** (**Sivun tausta**-osiossa), jolloin avautuu **Reunat ja sävytys**-ikkuna.

7.11 Pakollinen sivunvaihto

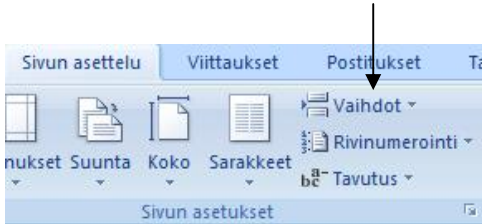
(Normaalisti tekstinkäsittelyohjelma sivuttaa automaattisesti, joskus on tarpeen pakottaa sivu vaihtumaan)

Vie kohdistin siihen osaan tekstiä, johon haluat pakollisen sivunvaihdon.

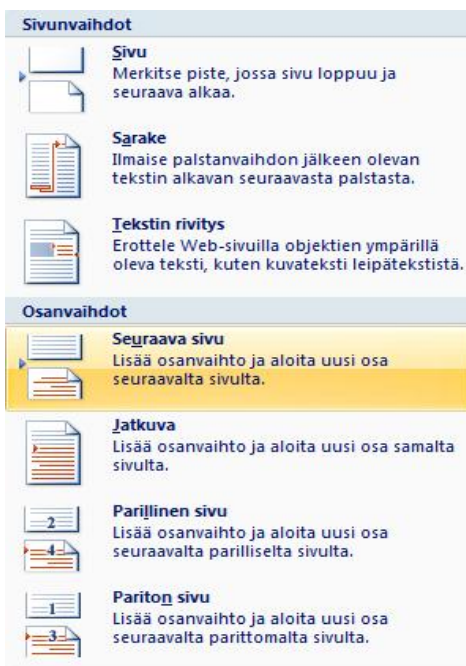
Sivunvaihdon saa **Lisää – Sivunvaihto**.

7.12 Osan vaihto (osan vaihto & sivunumerointi osan vaihduttua)

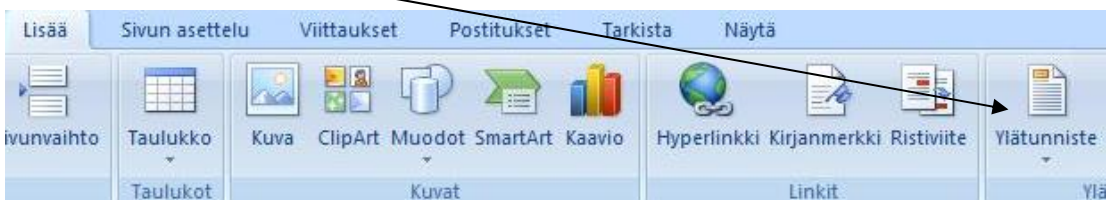
Valitse **Sivun asettelu – Vaihdot**



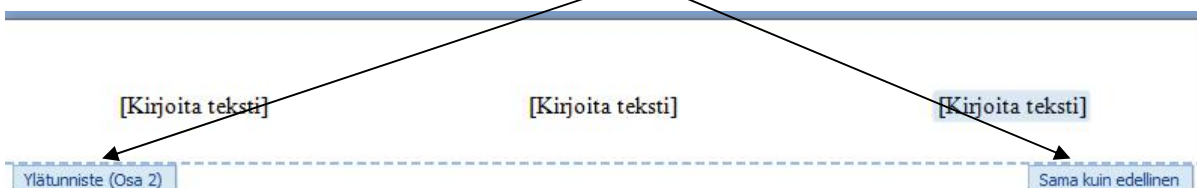
Valitse **Osanvaihtot** ja kohta **Seuraava sivu** (kts.kuva alla)



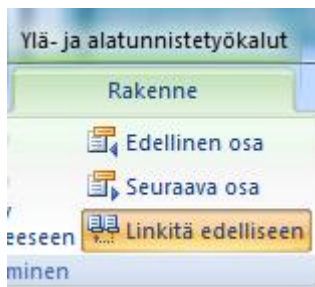
Valitse **Lisää – Ylätunniste**. Avautuvasta valikosta valitse haluamasi tyylinen ylätunniste.



Saat ruudulle alla olevan näkymän. **Huomio nämä kohdat**



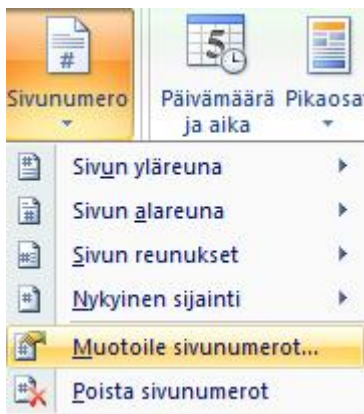
Ylhäälle ilmestyy uusi välilehti **Rakenne**. Paina tältä välilehdeltä painike **Linkitä edelliseen** ”pois päältä”



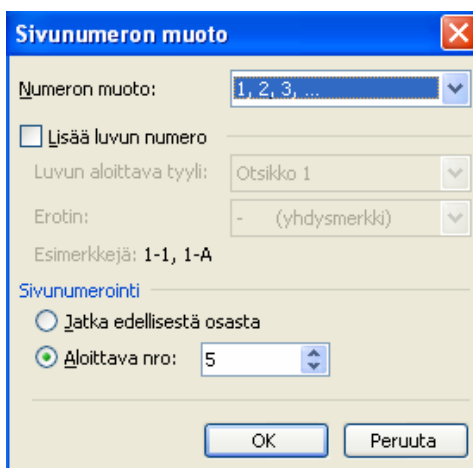
Tämän toimenpiteen jälkeen Osa1 & Osa2 ovat erillisiä sivuja asetustensa suhteen....

Sivunumerointia asettaessa tee seuraavaa...

Paina **Rakenne - Sivunumero - Muotoile sivunumerot...**,

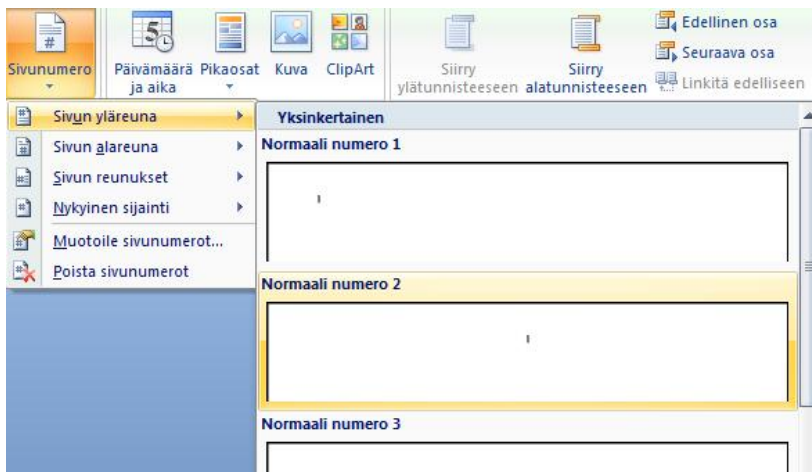


jolloin saat muotoiluikkunan näkyviin



Valitse aloittava sivunumero valikosta ja paina **OK**

Paina tämän jälkeen **Sivunumero – Sivunyläreuna**, ja avautuvasta valikosta valitse **Normaali numero 3**, jolloin sivunumero tulee oikeaan reunaan.



Valitsemasi sivunumero ilmestyy ylätunnisteeseen.

¶

Ylätunniste (Osa 2)

Tämä toimenpide on varsin hyödyllinen opinnäytetyötä tehtäessä jolloin sivunumerointi on aloitetta tietystä sivulta...