

Tämä sivu on vanhentunut. Katso: [uudet tehtävät](#)

Tekstinkäsittelyn perusteita Office 2010

[Tekstinkäsittelyn perusteita Office 2010](#)

[Tekstinkäsittelyn aloittaminen](#)

[Leikepöytä](#)

[Dokumentin rakenteen merkitseminen tyyliellä](#)

[Kappaletyylit](#)

[Merkkityylit](#)

[Sisällysluettelo](#)

[Ulkoasun muokkaaminen](#)

[Kuvat](#)

[Ristiviite](#)

[Alaviite](#)

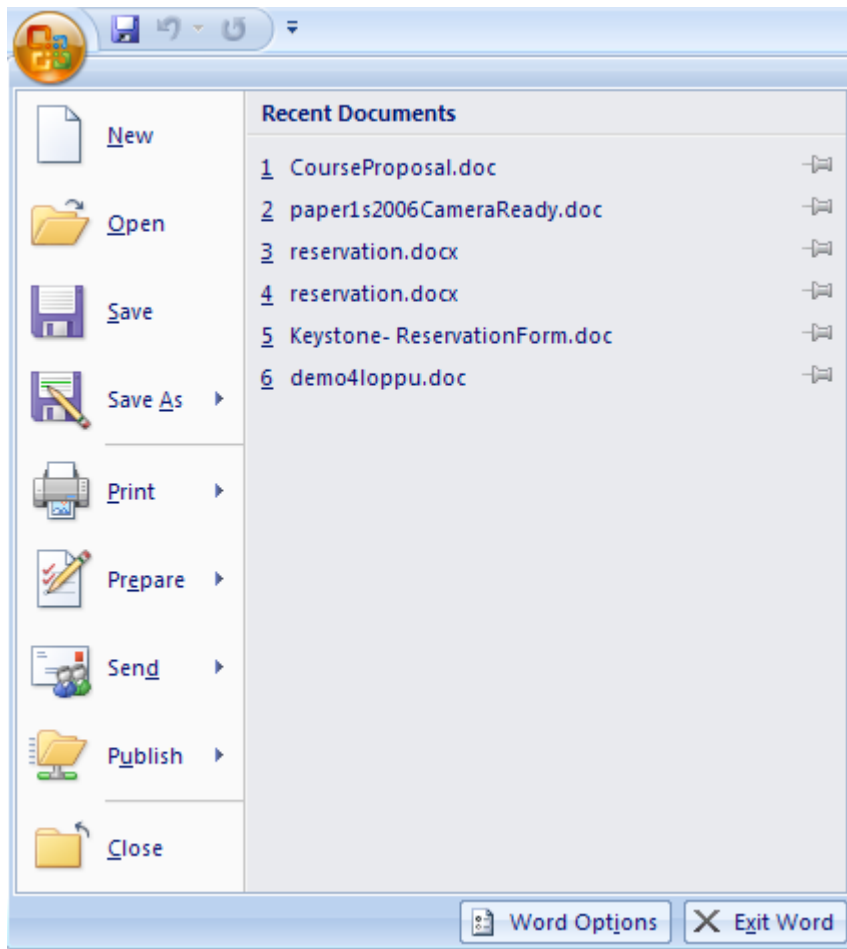
[Taulukot](#)

[Palstat](#)

[Tulostaminen](#)

Seuraavissa tehtävissä tutustutaan tekstinkäsittelyohjelman tehokkaaseen peruskäyttöön. Tehtävissä käydään läpi asiakirjan rakenteen merkitsemiseen ja tyylien muokkaamiseen liittyviä asioita sekä tutustutaan erilaisten objektien liittämiseen asiakirjaan. Tehtävät on suunniteltu ensisijaisesti Microsoft Office 2010 Word-tekstinkäsittelyohjelmaa varten, mutta tehtävät voi tehdä myös muillakin tekstinkäsittelyohjelmilla, joskin tehtävissä käytetyt valikkokomennot eroavat ohjelmittain. Vastaavat tehtävät löytyvät myös [Open Office Writer](#) -tekstinkäsittelyohjelmalle ja [Word 2003:lle](#). Jos et ole tehnyt vielä edellisiä tehtäviä ja sinulla on hankaluuksia esim. kansioden luomisessa niin palaa vielä edellisiin pääteohjaustehtäviin ennen näiden tekemistä!

[Ohjeistus käyttäen Word 2007:aa juonnettuna videona](#)



Tekstinkäsittelyn aloittaminen

- Tallenna hiiren oikealla painikkeella (Save link as / Save target as) [pohjadokumentti](#) U:-asemalle työvaline-kansioon.
- Varmista, että Microsoft Office -ohjelmat ovat englanniksi **Start|All programs|Microsoft Office|Microsoft Office 2010 tools|Microsoft Office 2010 Language Settings**. Jos haluat välttämättä tehdä suomenkielisellä ohjelmalla niin varaudu siihen, että joudut kuitenkin opettelemaan kaiken kahdella kielellä. Englanninkielisiin toimintoihin löydät huomattavasti helpommin ohjeita myös verkosta.
- Etsi ja käynnistä tietokoneesta Microsoft Word -tekstinkäsittelyohjelma (**Start|All programs|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2010**).
- Avaa Wordillä **OfficeButton|Open** edellä tallentamasi pohjadokumentti (pohja.docx)
- Pohjadokumenttiin on tehty vaadittavat [esivalmistelut2007](#), jotka voit tarvittaessa tehdä muille dokumenteille (tällä hetkellä vielä linkin ohje Word 2003:lle). Kyseisiin määrittäisiin pääset Word 2010:ssa valinnalla **File | Options**.
- **File|Options|Advanced**-kohdasta varmista, että sinulla ei ole ruksia kohdassa **Keep track of formatting**
- Varmista, että Wordin näyttötila on Draft (suom. vedos) **View|Draft**. Draft-tilassa wordin vasemmassa laidassa pitäisi näkyä kappaleiden tyyli. Ellei näitä näy, niin valitse **File|Options**-dialogi. Siellä valitse **Advanced | Display** ja kirjoita style area -kohtaan arvoksi 2 cm.
- Asiakirjassa kannattaa asettaa kieli sen mukaan millä se on pääsääntöisesti kirjoitettu. Kielen asettaminen on saatavilla Valitsemalla **Review | Set Proofing Language** . Kielen valinnan jälkeen painetaan **Set as Default** ja sitten vielä **OK**. Asettamisen jälkeen kielitoiminnot kuten oikeakielisyyden tarkistus toimii oikein ilman turhia punaisia ja vihreitä alleviivauksia, jotka kertovat erityyppisistä kielivirheistä.

Leikepöytä

- Kokeile leikepöydän käyttöä asiakirjan muokkaamisessa. Kertaa ensin mielessäsi mitä eroa on siirtämisellä ja kopioimisella. Siirtäminen ja kopioiminen onnistuu Home-valikon komennoilla tai hiiren oikean painikkeen avulla.

- **Siirrä** muutama asiakirjan kappale toiseen paikkaan. Asiakirjan on tarkoitus olla järkevää muotoa, joten siirrä ainoastaan kokonaisia kappaleita. Kokeile myös siirtää kappaleita toiseen paikkaan kokonaan ilman hiirtä (CTRL-X ja CTRL-V).
- Kokeile myös kappaleen siirtämistä toiseen paikkaan hiiren avulla. Kun aktiiviseen kappaleeseen tartutaan kiinni hiiren vasemman painikkeen avulla, niin kappaletta voidaan raahata hiiren avulla toiseen paikkaan.
- **Kopioi** muutama tekstikappale toiseen paikkaan. Kokeile myös kopioida kappaleita toiseen paikkaan kokonaan ilman hiirtä (CTRL-C ja CTRL-V).
- Napauta hiiren vasemmalla painikkeella tekstikappaleen yhtä sanaa. Kokeile mitä tapahtuu kun tuplanapautat tai triplanapautat sanaa?
- Tallenna asiakirjasi! Tallentamisessa kannattaa aina käyttää pikanäppäinyhdistelmää CTRL-S. Muista tallentaa asiakirjasi tarpeeksi usein!
- Peru kaikki edellä tekemäsi muutokset Undo (suom. *Kumoa*) -painikkeella, joka löytyy Word-ikkunan vasemmasta yläreunasta tai kaikista nopeimmin onnistuu näppäinyhdistelmällä CTRL-Z

Dokumentin rakenteen merkitseminen tyyleillä

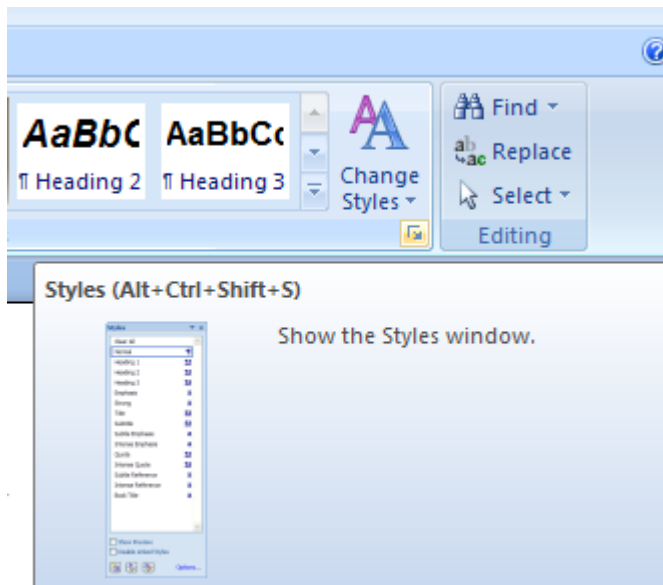


Seuraavaksi tekstiä jaetaan **rakenteellisesti** hieman järkevämpiin kokonaisuuksiin tyylien avulla. Rakenteella tarkoitetaan dokumentin osien merkitsemistä eri tasoiksi otsikoiksi, listoiksi ja tekstikappaleiksi. Muokkaa teksti rakenteellisesti oikeiksi kokonaisuuksiksi seuraavien ohjeiden mukaan:

- Alkuperäinen ja pidempi teksti löytyy osoitteesta: <URL: <http://appro.mit.jyu.fi/tyovaline/demot/demo3/virus05.html>>. Avaa alkuperäinen teksti uuteen ikkunaan hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla Open in new window.
- Vertaile Wordissä olevaa asiakirjaasi alkuperäiseen tekstiin. Järjestä selainikkuna ja Word-ikkuna siten, että ne näkyvät rinnakkain työpöydällä.
- Valitse **Home**, joka aukaisee Wordin ylös oikeaan laitaan tyylistäysten josta voi valita haluamansa tyylin. Tyyleillä merkitään millainen rakenteellinen osa dokumentista kappale tai kappaleiden osa on. Kappaleen valitsemiseksi riittää, että vie kursorin johonkin kohtaan kappaletta (ei tarvitse maalata!).

Kappaletyylit

- Tavalliset tekstikappaleet merkitään Body Text-tyylillä. Valitse aluksi kaikki kappaleet (**Home | Select | Select All**) ja napauta näille tyyliksi Body Text. Body Text -tyylin saat esille painamalla tyyli-toimintojen oikeassa alalaidassa olevaa Show the styles Windows -painiketta (CTRL+ALT+SHIFT+S)



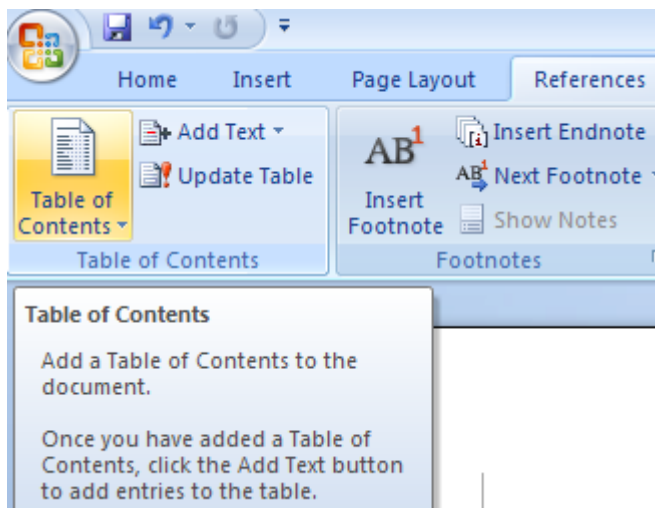
- Käytä löytämiisi otsikkoteksteihin sopivan tasoista valmista Heading ? (suom. *Otsikko* ?) -tyyliä. Otsikoita pitäisi olla kolmea eri tasoa (Heading 1, Heading 2, Heading 3). Otsikot ovat lyhyitä yhden rivin kappaleita jotka löydät helposti vertaamalla [muotoiltuun versioon](#) tekstistä. Otsikko-tyylit löytynevät suoraan Home-valikon Tyyli -toiminnoista eikä niitä tarvitse erikseen hakea kuten Body Text -tyyliä.
- Merkitse kaikki löytämäsi listat List Bullet (suom. *Listamerkit*) -tyyleillä. Listoja on kahden tasoisia, käytä sisempiin listoihin tyyliä List Bullet 2. Listat erotat helposti kappaleiden edessä olevista listamerkeistä.
- **Poista** kopioinnin yhteydessä tekstin sekaan jääneet listamerkit (asteriskit *, pallukat), koska listamerkit tulevat automaattisesti tyylien mukana.
- Mikäli tyyli-listassa ei näy haluamaasi tyyliä, valitse tyyli-ikkunan **Options-painike** ja voit kohdassa **Select styles to show** valita **All Styles**, jolloin varmasti kaikki Wordin mukana tulevat valmiit tyyli tulevat näkyviin.
- Merkitse laatikoissa olevat tekstit **Macro Text**-tyylillä.
- Merkitse lopussa oleva numeroitu luettelo tyyllillä **List Number**. Poista tekstissä oleva numerot sillä tyylin pitäisi automaattisesti tehdä numerointi.

Merkkityylit

Merkkityyleillä merkitään kappaleiden sisällä olevia rakenteita. Jos kohde koostuu useammasta sanasta, on nämä maalattava ennen tyylin valintaa. Yhteen sanaan riittää, että vie kursorin kohdalleen.

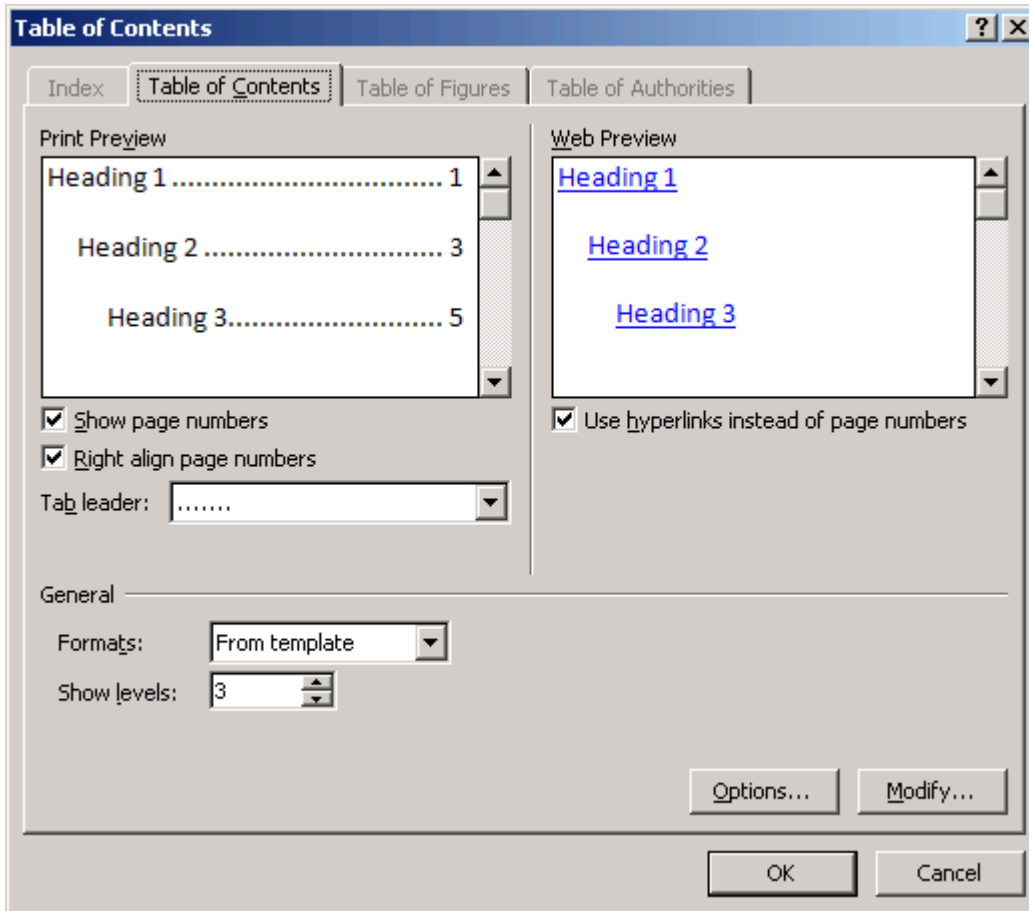
- Merkitse kaikki asiakirjassa olleet **korostukset** Strong-tyylillä.
- Merkitse kaikki WWW-osoitteet Hyperlink-tyylillä.

Sisällysluettelo



- Siirrä kohdistin aivan dokumentin alkuun. Tee yksi tyhjä rivi enterin painalluksella ja valitse kappaleen tyyliksi Body Text.
- Lisää asiakirjan alkuun sisällysluettelo (engl. *Table of Contents*).

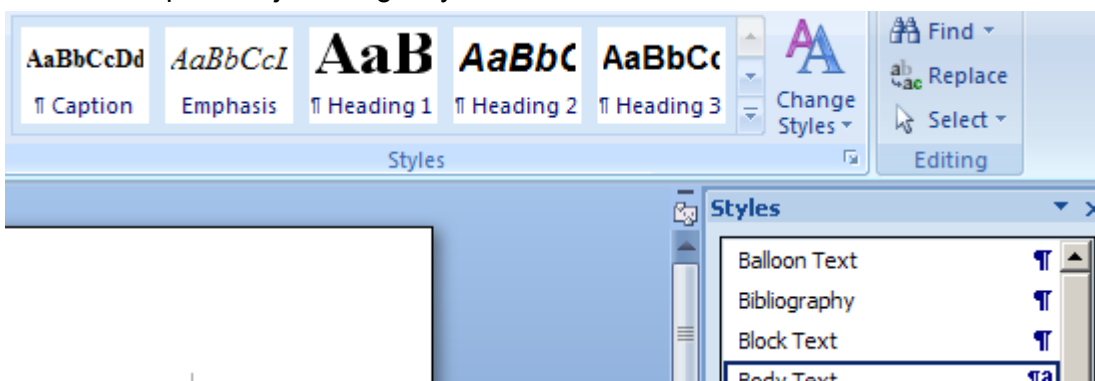
- Edellä määrittämäsi rakenteen ansiosta sisällysluettelon lisääminen on todella yksinkertaista. Sisällysluettelon lisääminen onnistuu valinnan **References | Table of Contents | Insert Table of Contents** avulla.
- Lisättävän sisällysluettelon muotoiluun (engl. *Formats*) lähteeksi voit valita asiakirjamallin (engl. *From template*), koska tällöin sisällysluettelon asetukset saadaan haluttaessa tallennettua asiakirjapohjaan. Muut muotoilumahdollisuudet kannattaa myös käydä läpi ja niitä voi myös käyttää, jos ei halua muokata itse sisällysluettelon TOC (suom. *Sisluet*)-tyylejä.



- Käy muuttamassa jotakin dokumentin (tekstiosan) väliotsikoista.
- Päivitä sisällysluettelo ajantasalle hiiren oikean painikkeen (**Update field**) avulla.
- Muista tallentaa dokumenttisi! (CTRL+S)

Ulkoasun muokkaaminen

- Alkuperäinen pohjadokumentti on suojattu tyylien muutoksilta. Jotta pystyisit muokkaamaan tyylejä, on tyylien lukitus poistettava. Tämä tapahtuu valinnoilla **Review | Restrict Editing**, jonka jälkeen avautuvasta ikkunasta valitaan **Stop Protection**
- Valitse tyyli luettelo näkyviin valinnalla **Home | Styles** ja sitten painamalla pientä painiketta Editing-sanan vasemmalla puolella ja Change styles-komennon alla.



- Muokataan Body Text (*Leipäteksti*) -tyylin ulkoasua toiseen muotoon. Tyylin ominaisuuksia muokataan valitsemalla oikean laidan tyylivalikosta haluttu tyyli ja valitsemalla alavetovalikosta **Modify**.
- Lue tarkempi selitys tyylien muokkaamisesta [monisteesta](#).

- Ominaisuuksia pääset muokkaamaan **Format**-alasvetovalikon kautta.
- Tyylin ominaisuudet näyttävät Wordin Modify Style -dialogissa seuraavilta:
- **Body Text (suom. Leipäteksti)**
Font: Times New Roman, 12 pt, Finnish, Justified, Line spacing single,
Space before 6 pt after 6 pt, Widow/orphan control

(suom. *Fontti: Times New Roman, 12 pt, Suomi, Molemmat reunat, Rivinväli 1, Väli ennen 6 pt jälkeen 6 pt, Leski- ja orporivien esto*)

- Tutki kuinka dokumenttisi ulkoasu muuttui tyyliä muutettaessa! Muita perustyyliä muokataan pääteohjauksessa 4.

Kuvat

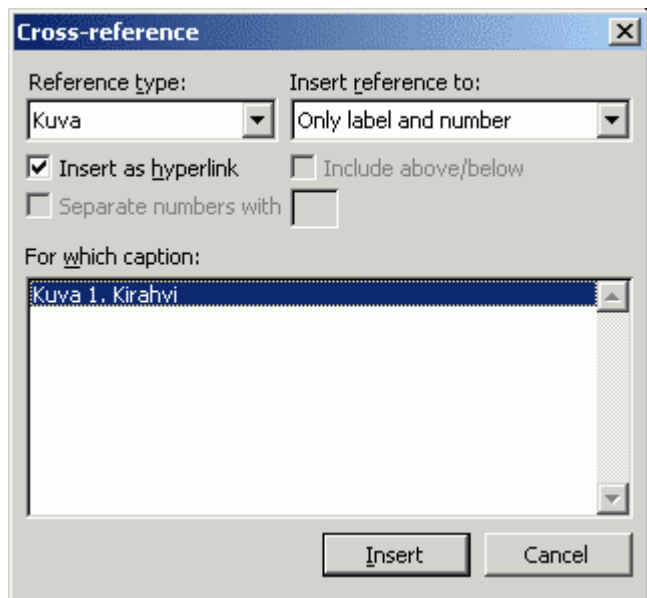


- Avaa [Googlen kuvahaku](#) ja etsi hauska kuva tietokoneviruksista. Tallenna kuva täysikokoisena U-aseman työvaline-hakemistoon valitsemalla ensin haluamasi kuva ja sen jälkeen valitsemalla **View Image**. Nyt voit tallentaa kuvan kontekstivalikosta hiiren oikealla painikkeella löytyvällä **Save Image As** tai **Save Target as** -valinnalla. Muista kuvien [tekijänoikeudet](#)!
- Tee enteriä painamalla uusi, tyhjä kappale johonkin tekstikappaleiden väliin.
- Lisää kuva valinnalla **Insert | Picture**. Valitse U-asemalle edellä tallentamasi kuva. Voit antaa **Insert Picture** -dialogiin myös suoraan kuvan WWW-osoitteen esim.
<http://thumbs.dreamstime.com/z/cartoon-virus-germs-18781277.jpg>
- Paina enteriä niin saat uuden kappaleen kuvaotsikolle.
- Lisää kuvaotsikko valinnalla **References | Insert Caption**. Katso, että kuvaotsikko tulee eri riville kuin kuva.
- Valitse New Label, kirjoita kuvaotsikoiden alkutekstiksi Kuva ja paina OK.
- Kirjoita automaattisen tekstin jälkeen Caption-tekstilaatikkoon seliteteksti, esim. Kuva 1. Virus.
- Tallenna dokumenttisi! Kuvan ja kuvaotsikon keskittäminen sekä asemointi tekstin sekaan opetellaan pääteohjauksessa 4.

Automaattisesti numeroitavissa kuvissa on se hyöty, että pitkässä dokumentissa Word huolehtii automaattisesti numeroiden järjestyksestä. Numeroituihin kuvateksteihin voi viitata (automaattisesti päivittyvillä) ristiviitteillä ja näistä saa myös kuvaluettelon.

Ristiviite

- **Mato** (Kuva 1) on ohjelma, joka leviää itsekseen tietokoneisiin käyttäen hyväksi järjestelmistä löytyviä tietoturva-aukkoja. Matoa ei perinteisesti käsitetä virukseksi, mutta nykyään esiintyvistä viruksista on suurin osa matomaisesti itseään levittäviä. Tämän vuoksi madoiksi käsitetään tässä yhteydessä kaikki nykyaikaiset skriptivirukset.¶



- Kirjoita dokumentin alussa olevan **Mato**-sanana perään sulut ja lisää sulkujen väliin viittaus liittämääsi kuvaan (Kuva 1. *Virus*) [ristiviite](#)-työkalulla (engl. *cross-reference*). Viitteen tekeminen tapahtuu valitsemalla valitsemalla **References | Cross-reference** (suom. *Lisää | Viite | Ristiviite*).
- Valitse viittaustyyppiksi (engl. *Reference type*) **Kuva** (engl. *Figure*) ja lisättäväksi tekstiksi (engl. *Insert reference to*) koko otsikko (engl. *Entire caption*). Mikäli dokumentissa on useampia kuvatekstejä, niin tässä kohtaa voitaisiin valita mihin kuvatekstiin viitattaisiin.
- Ristiviitteet pysyvät ajantasalla vaikka kuvan numero tai teksti muuttuisikin. Muutetaan kuvatekstiä ja päivitetään viittaus ajantasalle. **Huomio!** Tässä operaatiossa on toimittava tarkasti Wordin käytettävyysohjelmien takia:
 1. Napauta kursori keskelle kuvaotsikkoa (Caption), Kuva 1. -tekstin jälkeen, ja poista Delete-näppäimellä edellinen kuvateksti.
 2. Kirjoita uusi kuvateksti, esim. Ilkeä tuholainen.
 3. Ristiviitteen saa päivitettyä napauttamalla oikealla hiiren painikkeella viitettä ja valitsemalla Update field.
- Kaikki viitteet ja sisällysluettelon voit päivittää kerralla valitsemalla koko tekstin Home | Select all ja painamalla F9 (Update field).
- Tallenna dokumenttisi!

Muutokset viitattaviin kohteisiin on tehtävä aina näin sillä muutoin muutokset saattavat jäädä viitekentän ulkopuolelle. Viitekenttä muodostuu aina Reference-valikon alta otetuista valinnoista. Word ei valitettavasti näytä mistä jokin kenttä alkaa ja mihin se päättyy. Jotkut kentät tunnistaa harmaasta pohjasta.

Alaviite

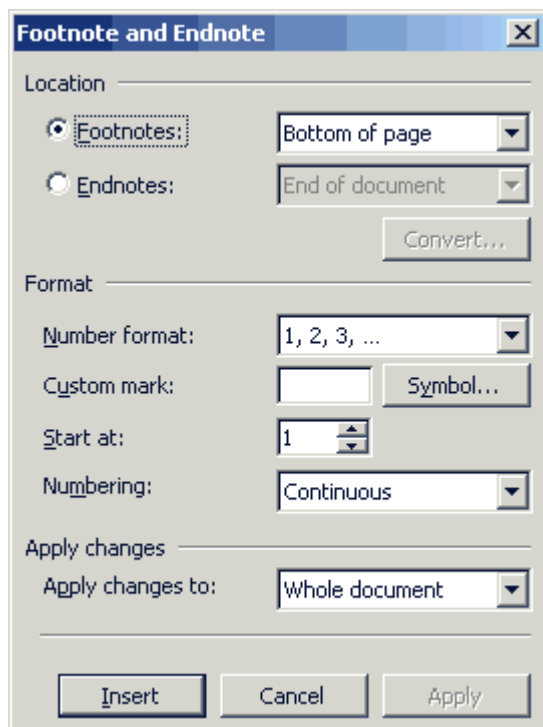
- **Spam**¹ on roskapostia, jota sähköpostilaatikko tulee pullolleen koko ajan.

Nykyaikaisissa viruksissa on hyvin monenlaisen tuholaisen tai harmin piirteitä, joka tekee viruksista entistä vaarallisempia.

Nykyään virukset voivat levitä madon tavoin koneesta toiseen ja samalla ne voivat saastuttaa ohjelma- tai sovellusohjelmätiedostoja. Virukset voivat levitä myös sähköpostin liitetiedostona tai viruksen voi saada WWW:stä ladatun tiedoston mukana.

Viruksissa voi olla mukana Troijan hevonen, jolla saadaan halutut salasanat tietoonsa. Lisäksi virukset yrittävät levittää itseään sähköpostin välityksellä.

¹ SPAM on tölkitettyä maustelihaa. Kiukustunut uutisryhmien lukija kehotti lähettämään SPAM-tölkkejä yhtiölle, joka levitti ensimmäisen laajamittaisen sähköisen mainospostin.



- Vaihda tulostusasettelunäkymään valinnalla **View | Print Layout**.
- Lisää asiakirjaasi selvennys SPAM-sanalle [alaviitteellä](#) (engl. *footnote*). Vie kohdistin SPAM-sanan jälkeen ja valitse References|Insert Footnote, jos haluat alaviitteen.
- Kirjoita seliteteksti sivun alalaitaan.
- Kokeile tehdä samaan tapaan loppuviite (engl. *endnote*).
- Halutessasi loppuviitteen koko asiakirjan loppuun valitse References | Insert Endnote.

Ristiviitteellä voi tarvittaessa viitata myös ala- tai loppuviitteeseen. Tällöin ristiviitevalikossa on valittava kohta Footnote/Endnote.

Taulukot

- Mene dokumentin loppuun ja tee uusi tekstikappale Body Text-tyylillä.
- Lisää kappaleeseen taulukko. Taulukon lisääminen onnistuu valikkokomennolla Insert | Table (suom. *Lisää | Taulukko*). Taulukko voi olla aluksi viiden sarakkeen levyinen ja viiden rivin korkuinen.
- Taulukon ominaisuuksia pääset muokkaamaan hiiren oikean painikkeen avulla tai Table (suom. *Taulukko*) -valikon kautta. Kokeile lisätä ja poistaa taulukosta rivejä ja sarakkeita.
- Jos haluat muotoilla taulukon ulkoasua enemmän niin taulukko kannattaa tehdä taulukkolaskentaohjelmalla.

- Tallenna dokumenttisi.

Palstat

Jaa asiakirjan muutama tekstikappale kahteen palstaan (engl. Columns). Tarkemmin palstoista voit lukea monisteen luvusta [palstat](#).

- Maalaa ensin jonkun sivun kaikki tekstikappaleet.
- Jaa maalatut kappaleet kahteen palstaan valikkokomennolla Page Layout | Columns (suom. *Sivun ulkoasu | Palstat*).
- Tee johonkin kohtaan palstoitettua tekstiä pakotettu palstanvaihto valinnalla Page Layout | Breaks | Column break (suom. *Sivun ulkoasu | Vaihto | Palstan vaihto*).
- Peruuta palstoitus ja palstanvaihdot valitsemalla useampaan kertaan Undo (CTRL+Z).

Tulostaminen

- Tulostamisen saat päälle Office-buttonin alaisuudesta näytön yläreunasta oikealta.
- Jos osaat tulostaa ja haluat säästää tulostuskiintiötäsi, niin sinun ei ole pakko tulostaa. Käy joka tapauksessa tarkkaan läpi tulostusdialogin eri ominaisuudet ja yritä tehdä seuraavat testitulostukset tarvittaessa:
 - Tulosta dokumentin kaksi ensimmäistä sivua kaksipuoleisena
 - Tulosta paperia säästäten dokumentin neljä ensimmäistä sivua siten että kaksi sivua tulee per paperin puoli
- Valitse tulostimeksi JYsecure. Tarkemman ohjeistuksen löydät [tietohallintokeskuksesta](#)