



Microsoft Office 2010: Word



Sisällysluettelo

1	Word-perusasioita, jotka on syytä tietää.....	3
1.1	Tekstin kirjoittaminen, korjaaminen, valinta ja kielenhuolto	3
1.2	Kappaletekstin käsittely	3
1.3	Asiakirjan asetukset.....	3
2	SFS 2487 –asettelumalli v. 2007.....	4
3	Wordin oletusasetukset.....	5
4	Wordin pikaosien tekeminen ja hallinta	5
5	Taulukoiden käyttö ja muotoilu.....	6
6	Kuvien hallinta.....	6
6.1	Kuva taulukossa	6
6.2	Kuvien koon hallinta.....	7
7	Ylä- ja alatunnisteiden hallinta.....	7
7.1	Tunnettuja haasteita Word 2007 / 2010 ylä- ja alatunnisteissa	7
8	Pitkien asiakirjojen käsittely.....	7
9	Hyödyllisiä pikanäppäimiä Word-tekstinkäsittelyohjelmassa.....	8
10	Uuden Word 2010 käytön aloittamisen muistilista	8

1 Word-perusasioita, jotka on syytä tietää

Tekstinkäsittelyohjelma Microsoft Wordin osalta muutamia perusasioita on hyvä tietää ennen tämän oppaan käyttämistä.

1.1 Tekstin kirjoittaminen, korjaaminen, valinta ja kielenhuolto

Sanojen väliin tulee aina yksi välilyönti, ei ikinä kahta. Välimerkkien jälkeen käytetään välilyöntiä, kuten lukujen ja suureiden, esim. 1 m tai 5 h. Rivin lopussa ei vaihdeta itse riviä, vaan Word rivittää tekstin automaattisesti. Kappaleen lopussa käytetään Enteriä.

Tekstin korjauksessa käytetään Delete tai Askelpalautin –painikkeita, Delete poistaa merkin kohdistimen oikealta ja Askelpalautin vasemmalta puolelta. Voit myös valita poistettavan tai korvattavan kirjaimen / sanan / virkkeen / kappaleen ja poistaa sen tai kirjoittaa uutta tekstiä päälle.

Valinta voidaan tehdä hiirellä: kaksoisnapsautus valitsee sanan, kolmoisnapsautus kappaleen, CTRL+hiiren napsautus valitsee virkkeen. Valinta voidaan tehdä myös näppäimistöä pitämällä Vaihto-näppäintä pohjassa ja siirtymällä haluttuun kohtaan nuolilla, Home tai End -näppäimillä.

CTRL-näppäin tehostaa siirtymistä myös valinnan yhteydessä. Myös dokumentin vasemmasta marginaalista voidaan maalata suoraan rivejä käyttäen yhtä, kaksois- tai kolmoisnapsautusta.

1.2 Kappaletekstin käsittely

Jos rivi halutaan päättää aikaisemmin, käytetään Vaihto+Enteriä (pakotettu rivinvaihto). Tätä voidaan käyttää esim. automaattisesti numeroidussa luettelossa uuden rivin tekemiseen ilman numeroa.

Jos tekstiä halutaan kirjoittaa kauempana vasemmasta reunasta, käytetään joko sarkainta tai sisennystä. Sarkain-näppäin siirtää kohdistinta seuraavaan viivaimessa olevaan sarkainmerkkiin yhden rivin osalta, joko oletussarkaimen tai käsin asetettuun sarkaimen. Oletussarkaimet ovat suomalaisessa standardiasiakirjassa 2,3 cm välein. Omien sarkaimien asettamiseksi kannattaa viivain ottaa näkyviin (Word 2007 / 2010: Näytä, Viivain). Sarkaimia voidaan asettaa ja muuttaa hiirellä, vasemmasta laidasta löytyvät neljä erityyppistä sarkainta.

Koko kappaleeseen vaikuttavan sisennyksen tekeminen tehdään Aloitus, Kappale: Suurena Sisennystä –painikkeella tai pikanäppäimellä CTRL+M. Jos kappaleella halutaan käyttää riippuvaa sisennystä, voidaan kappaleen ensimmäinen rivi jättää vasempaan laitaan ja sisentää muut rivit käyttämällä pikanäppäintä CTRL+T. Sisennys voidaan tehdä myös hiirellä viivaimesta, mutta tässä usein ongelmana on 2,3 cm sarkainten epäsopivuus 0,25 cm välein olevaan viivaimen asteikkoon.

Sisennystä voidaan vähentää näppäinkomennoilla CTRL+Vaihto+M ja CTRL+Vaihto+T.

1.3 Asiakirjan asetukset

Koko asiakirjan asetuksia muutetaan helpoimmin avaamalla Sivun Asettelu, Sivun Asetukset - valintaikkuna. Marginaalit voidaan asettaa oletuksiksi myös tuleviin asiakirjoihin. Sivuille toistuvat tekstit (tai kuvat) ja sivunumerot asetetaan ylä- tai alatunnisteisiin.

2 SFS 2487 -asettelumalli v. 2007

- ei enää KAPITEELIKIRJAIMIA
- riippuvan sisennyksen käyttöä vähennetty (käytetään edelleen liitteissä)
- Lihavoinnilla korostetaan lähettäjän nimi, asiakirjan nimi sekä otsikko
- Viite rivillä 16 ja otsikko rivillä 18

Suomen Standardisoimisliitto SFS ry
Asiakirjaviestintäkomitea TK 106
SFS 2487 -työryhmä
Asiakaspalvelu, puh. (09) 149 9331

Asettelumalli
Vakioasiakirja
23.2.2007

1/2007 1 (2)
Liite 2
Dnro A01/002/2007

Yritys Oy
Etunimi Sukunimi
PL 00
00000 Postitoimipaikka

Kyselyynne 20.2.2007

Asiakirjan tunnistetiedot

Tunnistetiedoilla tarkoitetaan asiakirjaan johdonmukaisesti samoille paikoille sijoitettuja tietoja, jotka yksilöivät asiakirjan ja nopeuttavat sen käsittelyä. Kullekin tunnistetiedolle on varattu asiakirjassa oma paikkansa. Tunnistetiedot toistetaan asiakirjan jokaisella sivulla.

Kukin tunnistetieto aloitetaan isolla kirjaimella ja kirjoitetaan muuten pienaakkosin. Tämä helpottaa ja nopeuttaa lukemista ja tunnistetietojen hahmottamista.

1 Suppeat ylätunnistetiedot

Asiakirjassa tulee olla vähintään seuraavat yläreunaan sijoitettavat tunnistetiedot: laatija, asiakirjatyyppi, päivämäärä sekä yli sivun pituisissa asiakirjoissa sivunumero.

1.1 Laatija

Laatijalla tarkoitetaan ensisijaisesti asiakirjan laatintua organisaatiota. Laatijaorganisaatiosta esitetään tunnistetiedoissa nimi tai nimen lyhenne joko tavallisena tekstinä tai logona. Kun tunnistetieto on tekstiä, voidaan laatijaorganisaation nimi kirjoittaa lihavoituna. Jos asiakirjan on laatinut yksityinen henkilö, kirjoitetaan hänen nimensä laatijaorganisaation paikalle.

1.2 Asiakirjatyyppi

Asiakirjatyyppi kuvailee asiakirjan käyttötarkoitusta, esimerkiksi *Tarjous*, *Muistio* tai *Pöytäkirja*. Asiakirjatyyppi voidaan jättää kirjoittamatta, jos kyseessä on kirje.

1.3 Asiakirjan päivämäärä

Asiakirjan päivämäärä tarkoittaa ensisijaisesti sitä päivää, jolloin asiakirjan katsotaan valmistuneen. Kotimaisessa kirjeenvaihdossa käytetään standardin SFS 4175 suosittelemaa päivämäärän merkitsemistapaa päivä.kuukausi.vuosi.

1.4 Sivunumero

Monisivuisessa asiakirjassa sivunumeron jälkeen jätetään yksi välilyönti ja kokonaissivumäärä merkitään sulkeisiin.

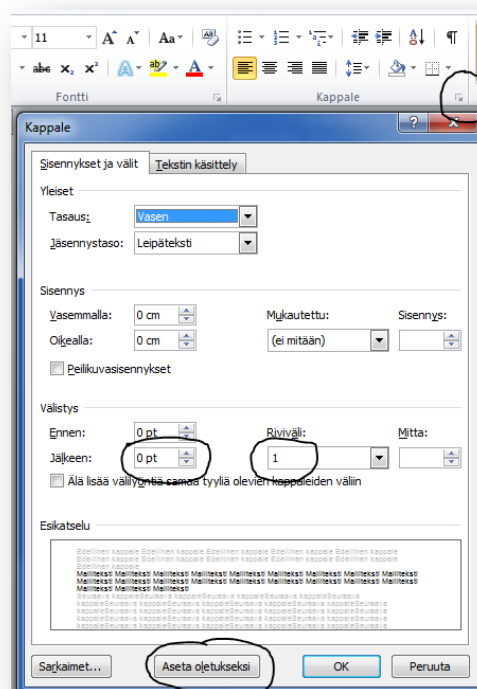
3 Wordin oletusasetukset

Jos haluat Wordin teksti- ja kappaleasetuksien toimivan kuten ennenkin (versioissa 6-2003), voit muuttaa kappaleiden oletusasetukset edellisten versioiden mukaisiksi joko tilapäisesti tai pysyvästi.

Tilapäinen muutos onnistuu Aloitus-valintanauhasta Vaihda Tyyliä, Tyylijoukko, Word 2003 –valinnalla.

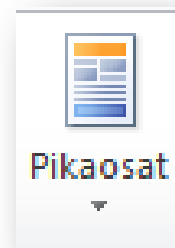
Pysyvä muutos tehdään avaamalla kappaleasetukset Aloitus-välilehdestä Kappale-osan Avaaja-painikkeella:

Välistys kappaleen jälkeen arvoon 0, rinväli arvoon 1 ja Aseta Oletukseksi –painike tallentaa muutokset Normal.dotm –asiakirjapohjaan.



4 Wordin pikaosien tekeminen ja hallinta

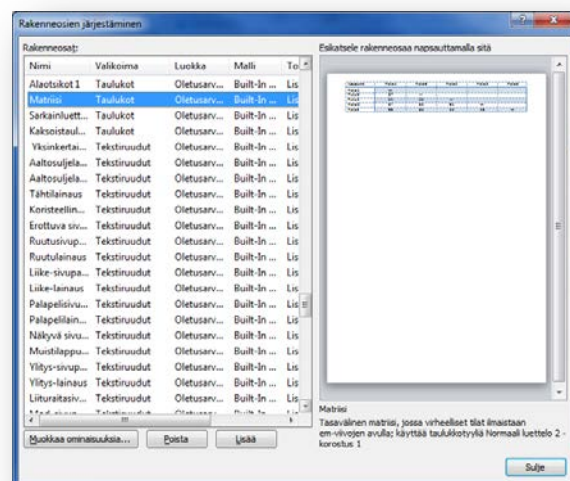
- pikaosat (Quick Parts) korvaavat vanhan automaattisen tekstin
- valitun alueen sisältö voidaan lisätä pikaosaksi
- pikaosana voi olla melkein mitä tahansa yhdestä merkistä useampisivuiseen asiakirjaan (tekstiä, taulukoita, kuvia, palstoja, sarkaimin aseteltua tekstiä jne)
- pikaosia ovat mm: taulukot, kansilehdet, sivunumerot, ylä- ja alatunnisteet, vesileimat
- pikaosia voidaan hallita Lisää, Pikaosat –valinnan **Rakenneosien järjestäminen** -toiminnolla



Pikaosia voidaan muuttaa, nimetä ja poistaa Rakenneosien järjestäminen –ikkunasta. Pikaosat voidaan tallentaa myös "Normal.dotm" –asiakirjamalliin.

Pikaosat tallennetaan suljettaessa Word-ohjelma tiedostoon nimeltä "Building Blocks.dotx".

Vinkki: pikaosia voidaan käyttää perinteiseen tapaan kirjoittamalla pikaosan nimi ja paikamalla F3-näppäintä.



5 Taulukoiden käyttö ja muotoilu

Word-taulukkoita voidaan tehdä mm:

- Lisää, Taulukko –ikkunasta vetämällä haluttu määrä rivejä ja sarakkeita
- Lisää, Taulukko, Lisää Taulukko –valintaikkunasta antamalla rivien ja sarakkeiden määrää
- Piirtämällä taulukko kulmasta kulmaan ja luomalla rivit ja sarakkeet hiirellä piirtämällä
- Lisäämällä Excel-taulukko (jos tarvitaan laskentaa / funktioita)
- Käyttämällä Lisää, Taulukko, Pikataulukot –valintaikkunaa. Usein käyttämäsi taulukot voit myös itse tallentaa Pikataulukoksi (siis Pikaosiksi).
- Antamalla Wordin automaattisen korjauksen muuntaa + ja - -merkit taulukoksi:

+-----+-----+-----+
 Muunnetaan taulukoksi automaattisesti

--	--	--

Liikkuminen taulukoissa tehdään sarkainnäppäimellä, viimeisen solun jälkeen sarkainnäppäin lisää automaattisesti taulukkoon uuden rivin.

- Rivien ominaisuudet periytyvät uusille riveille (mm. tasaus, rivikorkeus, sarkaimet)
- Jos haluat käyttää sarkaimia taulukon sisällä (esim. desimaalisarkain) niin siirryt sarkainasemaan käyttämällä CTRL+sarkain –näppäinyhdistelmää

6 Kuvien hallinta

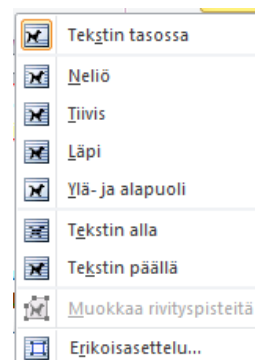
Jokaisella kuvalla on oma Tekstin Rivitys –ominaisuutensa, joka määrittää sen, miten teksti ja kuva suhtautuvat toisiinsa Word-asiakirjassa.

Oletuksena kuvat lisätään tekstin tasossa (asetus voidaan muuttaa Wordin Lisäasetuksista), eli kuva käyttäytyy samalla tavoin kuin suuri kirjain.

Käyttämällä ”Tekstin alla” tai ”Tekstin päällä” –arvoa voidaan kuvia liikuttaa siten, että teksti ei reagoi kuvaan millään tavalla.

Neliö-rivitystapa sopii monille kuville, jos kuvan halutaan olevan tekstin seassa.

Ylä- ja alapuoli sopii hyvin kuville, joita halutaan sijoitella sivusuunnassa vapaasti mutta joiden oikealle tai vasemmalle puolelle ei haluta tekstin rivittyvän.

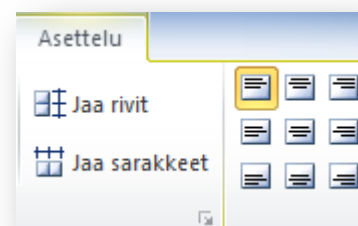


6.1 Kuva taulukossa

Kuvan ja tekstin asettelua helpottavat taulukot huomattavasti.

Taulukon reunaviivat voivat olla näkyvät joko tulostuksessa ja / tai näytössä tai ne voivat olla kokonaan näkymättömät.

Kuvan ja tekstin tasaaminen taulukossa on helppoa tehdä taulukkotyökaluilla:



6.2 Kuvien koon hallinta

Käytettäessä kookkaita digikuvia tai suuresta näyttöresoluutiosta otettuja kuvaruutukaappauksia, kannattaa asiakirjan jaettavaan versioon käyttää kuvien koon pienentämistä.

Kuvan pienentäminen ei välttämättä pienennä tallennuskokoa. Kuvan rajaus jättää rajatut osat tiedostoon talteen (huom! tietoturvariski kuvaruutukaappauksissa)

Kuvat voidaan pakata Kuvatyoikalut, Muotoile, Pakkaa Kuvat –toiminnolla. Tämä toiminto osaa myös poistaa rajattujen kuvien ulkopuoliset alueet.

Pakkaa kuvat, tarkista tallennetun tiedoston koko ja kuvien laatu.

7 Ylä- ja alatunnisteiden hallinta

Ylä- ja alatunnisteet lisätään asiakirjaan suoraan Lisää, Ylätunniste –toiminnolla. Jos haluat muokata ylätunnistetta, käytä kaksoisnapautusta ylätunnistealueelle tai Lisää, Ylätunniste, Muokkaa Ylätunnistetta –toimintoa.

Oletuksena Ylätunnisteessa on käytössä Ylätunniste-tyyli. Jos haluat käyttää ”normaaleja” sarkaimia, vaihda tyyliksi ”Normaali”.

Voit valita vanhasta asiakirjastasi ylätunnisteen ja tallentaa sen omaksi ylätunnisteeksi.

1. Valitse oikein tehty ylätunniste vanhasta dokumentista
2. Valitse Lisää, Ylätunniste, Tallenna Valinta Ylätunnistevalikoimaan
3. Tallenna oma ylätunniste sopivalla nimellä. Huomaa, että ylä- ja alatunnisteet ovat luokittain aakkosjärjestyksessä, joten käyttämällä alaviivaa (_) nimen edessä varmistat omien ylä- ja alatunnisteiden näkyvyyden listan yläosassa

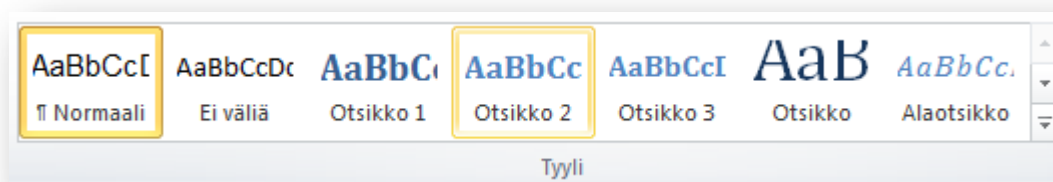
7.1 Tunnettuja haasteita Word 2007 / 2010 ylätunnisteissa

- Sivunumerot: Sivunumerot täytyy lisätä toiminnolla Lisää, Sivunumero, Nykyinen Sijainti, muuten jo luotu ylätunniste korvataan pelkällä sivunumerolla
- Sivujen lukumäärä –painike puuttuu. Sivun X/Y –sivunumero löytyy valmiiden sivunumeroiden lopusta. Jos haluat lisätä sivunumerokentän, käytä Lisää, Pikaosat, Kenttä, Asiakirjan tiedot: NumPages –kenttä.
- **Vinkki:** lisää oikeat sivunumerot esim. 1 (3) kentätietona, valitse sivunumerot ja lisää omat sivunumerot sivunumeroiden pikaosaksi

8 Pitkien asiakirjojen käsittely

Luotaessa pitkiä asiakirjoja, kannattaa noudattaa seuraavia periaatteita:

- kaikki otsikot luodaan käyttäen otsikkotyylejä (otsikko1, otsikko2, otsikko3)
- asiakirjassa käytetään alusta asti sopivia tyylejä: normaali, sisennetty, luettelo, numerointi jne. Useimmin käyttämäsi tyylit kannattaa lisätä Pikatyylilien valikoimaan.
- Jos asiakirjaan riittää oma kansilehti, voidaan se lisätä suoraan Lisää, Kansilehti –toiminnolla. Jos käytät usein samaa kansilehteä, valitse kansilehden tiedot ja tallenna tiedot kansilehtivalikoimaan. Kansilehti käyttää oletuksena ”erilainen 1. sivu” –asetusta
- Jos asiakirjaan tulee kohta, jossa asiakirjan ylätunnisteiden, sivunumeroiden, paperin suunnan, kielen tai palstojen asetukseen tulee muutos, lisää asiakirjaan Osanvaihto (seuraavalle sivulle): Sivun Asettelu: Vaihdot: Osanvaihto Seuraavalle Sivulle



9 Hyödyllisiä pikanäppäimiä Word-tekstinkäsittelyohjelmassa

Näppäin	Toiminto	Näppäin	Toiminto
CTRL + a	Valitse kaikki	CTRL+z	Peruuta
CTRL + s	Tallenna	Shift+F3	Vaihda merkkitasoa
CTRL + c	Kopioi	Alt 1, 2, 3	Käytä otsikkotasoja
CTRL + v	Liitä	CTRL + m	sisennä kappaletta
CTRL + x	Leikkaa	CTRL + t	suurena riippuvaa sisennystä
Enter	Vaihda kappaletta	CTRL+ M	Pienennä sisennystä
Vaihto + Enter	Vaihda riviä	CTRL + T	Pienennä riippuvaa sisennystä
CTRL + Enter	Vaihda sivua		
CTRL+ f	Etsi	CTRL + b	lihavoit tekstiä
Home	siirtyy rivin alkuun	CTRL + i	kursivoi tekstiä
End	siirtyy rivin loppuun	CTRL + u	alleiviivaa tekstiä

Pikanäppäimien käytössä kannattaa muistaa, että **yleensä** CTRL-näppäin tehostaa toimintoja (poistot, siirtymiset) ja Vaihto-näppäin (Shift) pohjassa pidettynä saa aikaan tekstin valintatilan.

Pikanäppäinkomentoja voit etsiä avaamalla ohjeen ja kirjoittamalla hakusanaksi ”pikanäppäimet” Myös Alt-näppäin näyttää valintanauhan pikanäppäimet. Erityisesti oman pikatyökalurivin pikanäppäinkomentoja kannattaa hyödyntää.

10 Uuden Word 2010 käytön aloittamisen muistilista

- Aseta kappaleasetukset haluamaksesi, tee asetuksista pysyviä (oletusasetuksia)
- Valitse avattavasta Fontti-ikkunasta se kirjasinlaji, jota haluat käyttää uusissa dokumenteissa ja tallenna se oletusasetukseksi
- Ota näkyviin viivain (Näytä, Viivain), tämä helpottaa tekstin asettelua ja mahdollistaa sarkainten käytön
- Jos Word korjaa näyttää alleviivausta kirjoittamassasi tekstissä, varmista että kieliasetuksena on suomi
- Opetta Word-tekstinkäsittelyohjelmalle ne eniten käyttämäsi sanat, joiden alla on aaltoalleiviivaus (hiiren oikea näppäin, lisää sanastoon)
- Jos Word tekee korjauksia, mistä et pidä, muuta automaattisen korjauksen asetuksia Tiedosto, Asetukset, Tarkistustyökalut, Automaattisen korjauksen asetukset. Voit täältä myös opettaa Wordille hankalasti kirjoitettavat lyhenteet ja tekstit.
- Jos käytät teksteissäsi usein samanlaista rakennetta (kappaleita, taulukoita, kuvia, kysymyksiä, allekirjoituksia tms), tallenna käyttämäsi osat pikaosiksi Wordiin.
- Asetuksista voit asettaa Wordin oletustallennuskansion myös haluamaksesi. Tämä poistaa turhien kansiodien selailun tallennusvaiheessa. Voit käyttää myös Windows 7:n suosikkikansioita.