

Word

Tässä harjoituksessa opiskellaan tekstinkäsittelyohjelman tehokasta käyttöä dokumenttien käsittelyssä. Esitettyjen käyttötapojen hyödyt tulevat parhaiten näkyviin käsiteltäessä suuria tietomääriä ja tehtäessä pitkiä dokumentteja. Harjoituksessa luot Word-tekstinkäsittelyohjelmalla dokumentin. Itse dokumentin teksti on valmiina - sitä sinun ei tarvitse itse tehdä.

1. Harjoituksen aloitus

1. Mukauta Word-ohjelma halutunlaiseksi: avaa *File – Options* ja tarkista ainakin Proofing-välilehdeltä oikeinkirjoituksen tarkistamisen määritykset.
2. Muokkaa pikatyökalurivi omalle työskentelytyylillesi sopivaksi. Pikatyökaluriviä voi muokata ikkunan vasemmassa ylänurkassa olevasta pienestä alaspäin osoittavasta nuolesta. Toinen tapa muokata pikatyökaluriviä on klikata minkä tahansa valintanauhan kohdalla hiiren oikeaa näppäintä ja valita *Customize Quick Access Toolbar*.
3. Tallenna tyhjä Wordin dokumentti kurssihakemistoosi.
4. Muista tallentaa dokumenttisi aika ajoin harjoituksen aikana, ettei tekemäsi työ kokonaan tuhoudu, jos suljet ohjelman vahingossa tai tietokoneeseen tulee jokin häiriö työskentelysi aikana!
5. Hae Wordiin kopioimalla ja liimaamalla dokumentin teksti, mutta liitä se Wordiin kuitenkin pelkkänä tekstinä ilman alkuperän muotoilua: liittämisen jälkeen klikkaa hiirellä *Paste Options* -painiketta ja valitse *Keep text only*. Teksti löytyy osoitteesta <http://www.cse.hut.fi/u/aura/tiktk/wwwopas.txt>

2. Otsikkorakenne

Wordissa on viisi eri näkymää omaan dokumenttiisi: *Print Layout* (tulostusnäkyvä), *Full Screen Reading* (lukuikkuna), *Web Layout* (Www-näkyvä), *Outline* (otsikkohierarkian mukainen näyttö) ja *Draft* (luonnos).

1. Valitse otsikkohierarkian mukainen näyttö (*View – Views – Outline*). Samalla saat käyttöösi joukon otsikkorakenteen luontia helpottavia toimintoja.
2. Otsikot on merkitty tekstiin seuraavasti: ensimmäisen tason otsikko (*), toisen tason otsikko (**) ja kolmannen tason otsikko (***). Nosta tekstissä olevat otsikot hierarkisesti oikeille tasoille: kun kursori on halutun kappaleen kohdalla, *Outline*-tilan työkalupalkin vaakasuuntaisilla nuolilla voi nostaa (vasen) ja laskea (oikea) valitun kappaleen hierarkiatasoa. Poista lopuksi tähdet ja sulkumerkit.

*Vinkki: hierarkiataason noston voit tehdä myös kätevästi *Replace*-toiminnon avulla, koska otsikot on merkitty tähdillä. (Miten?)*

3. Muotoile otsikoiden ja tekstin järjestys ja hierarkia mieleiseksesi. Käytä apunasi näytön eri tasoja (*Level 1, 2, 3 ja all*). Huomaathan, että *Outline*-tilassa voit siirrellä kappaleita sisältöineen eri kohtaan dokumenttia siirtämällä otsikon paikkaa.

3. Teemat

1. Valitse tulostettavan sivun mukainen näyttö (*View – Views – Print Layout*). Tässä tilassa näet parhaiten, miltä tekemäsi muotoilut lopulta näyttävät tulostaessasi ne paperille.
2. Kokeile dokumentille eri teemoja (*Design – Themes*) valikoimasta.
3. Muuta teeman väritystä ja fonttia.
4. Luo oma teema ja tallenna se haluamallasi nimellä myöhempää käyttöä varten. Teeman saa tallennettua valikosta *Design – Themes – Save Current Theme*.

4. Otsikkojen numerointi sekä kappaletyylit

1. Muotoile otsikkojen numerointi haluamaksesi (*Home – Paragraph – Multilevel list – Define New Multilevel List*). Linkitä numerointi otsikkotyyleihin (*Link level to style*).
Huom: saat lisää asetuksia vasemman alareunan painikkeesta More.
2. Word käyttää kahdenlaisia tyyliä: kappaletyyliä (Paragraph) käytettäessä vaihtuu tyyli koko kappaleelle, sanatyylissä (Character) yhdelle sanalle.
Word on antanut otsikoille valmiiksi tyyliä Heading X ja leipätekstille Normal. Klikkaamalla listasta tyyliä muuttuu kohta, jossa kursori sillä hetkellä on, valitulle tyyliin. Klikkaamalla hiiren oikealla näppäimellä tyylin päällä pääset muokkaamaan sitä (Modify).
Dokumentissa käytössä olevat tyyliä saat näkyviin myös klikkaamalla *Home – Styles* -valikon oikeassa alakulmassa olevaa nuolta. Tällöin näet kaikki valittavissa olevat tyyliä.
3. Muokkaa leipätekstiä ja päivitä Normal-tyyliä vastaamaan muokkaustasi (*Update Normal to Match Selection*).
4. Tee halutessasi pysyvä tyyli muotoilu: muokkaa tyyliä (Modify) ja tee valinta *New documents based on this template*.
5. Kokeile Wordissa valmiina olevia kirjaintyyliä ja luo sitten oma kirjaintyyli. Määrittele tyylin asetuksissa tyylin tyyppiä Character.
Tekstissä esiintyy linkkejä [www-osoitteisiin](#). Korosta nämä itse tekemälläsi kirjaintyyliä.
Joskus tekstiä tulee muotoilleeksi kappale- ja sanatyyleillä sekä lisäksi vielä ”käsini” eli muuttamalla ulkoasua ilman, että muotoilee varsinaista tyyliä (vaikka se ei olekaan järkevä tapa). Tällöin muotoilu ei välttämättä vaihdukaan halutulla tavalla, vaikka muuttaisikin esimerkiksi kappaletyyliä. Voimassa olevia muotoiluja voi tarkastella ja poistaa Style Inspectorilla. Se löytyy Styles-valikon oikean alanurkan nuolen takaa avautuvan valikon alareunasta (suurenuslasi-ikoni).

5. Kansi ja sisällysluettelo

1. Lisää osan vaihto ennen ensimmäistä otsikkoa (*Page Layout – Page Setup – Breaks – Section breaks – Next Page*). Tällä tavoin voidaan luoda erilaiset sivun asetukset kannelle ja sisällysluettelolle sekä varsinaiselle tekstille.
Huom: osien rajat näet kätevimmin Draft- tai Outline-katselutiloissa.
2. Määrittele uusi tyyli nimeltä Otsikko koko dokumentin nimeä varten: kirjoita dokumentin ensimmäiselle sivulle teksti WWW-opas, maalaa se ja valitse *Home – Styles – Create a style*. Tee uusi tyyli siten, ettei se perustu mihinkään toiseen tyyliin (*Modify – Style based on: (no style)*).
3. Lisää kanteen kenttänä päivämäärä (*Insert – Text – Date&Time*).
4. Lisää tiedostoon sisällysluettelo (*References – Table of Contents*).

6. Ylä- ja alatunniste, sivunumerointi ja palstat

Ylä- ja alatunnisteet voi tehdä erikseen kullekin osalle. Tässä tehtävässä tehdään ylätunnisteet (Header) siten, että ensimmäisen osan ensimmäisellä sivun (kansilehden) ylätunniste on tyhjä ja ensimmäisen osan muilla sivuilla ylätunnisteessa on dokumentin avauspäivämäärä. Toisen osan ylätunnisteeseen määritellään viittaus sen kappaleen otsikkoon (Heading 1), jossa ylätunniste sijaitsee ja lisäksi sivunumerot, siten että sivunumero on parillisilla sivuilla vasemmassa laidassa ja parittomilla sivuilla oikeassa.

Alatunnisteet (Footer) määritellään siten, että ensimmäisen osan ensimmäisen sivun alatunniste on tyhjä. Muualla dokumentissa alatunnisteessa on vasemmassa laidassa allekkain oma nimesi ja dokumentin nimi (Title) ja oikeassa laidassa allekkain Aalto-yliopisto ja päivämäärä.

1. Vie kursori ensimmäiseen osaan. Valitse Insert-valikosta *Header & Footer – Header – Blank (Three Columns)*.
2. Valitse avautuvasta Design-valikosta Different First Page.
3. Valitse *Design – Date & Time*-valikosta päiväys ensimmäisen osan ylätunnisteeseen (ei ensimmäiselle sivulle).
Huom: voit valita kieliasetuksen suomeksi, jolloin päiväysmuodot saadaan suomalaisittain.
4. Vie kursori nyt toiseen osaan. Tämän osan ylätunnisteiden haluttiin olevan erilaiset parillisilla ja parittomilla sivuilla (Different Odd & Even Pages).
5. Mene toisen osan ensimmäiseen ylätunnisteeseen ja ota tarvittaessa pois päältä Link To Previous. Tee sama toiselle ylätunnisteelle.
6. Sijoita tiedot toisen osan ylätunnisteeseen: keskelle viittaus kappaleen otsikkoon (*Design – Insert – Quick Parts – Field – StyleRef – Heading 1*) ja sivunumerointi (*Page number – Current Position – Plain Number*). Miten saat ilmaistua sivunumeron muotoa 1/13 (nykyinen sivu/dokumentin koko sivujen määrä)?
7. Määritä alatunnisteet: vasemmassa laidassa allekkain oma nimi ja dokumentin nimi (viittauksella tehtynä), oikeassa laidassa Aalto-yliopisto ja päivämäärä.
8. Vaihda ja muotoile ylä- ja alatunnisteiden tyyliä haluamallasi tavalla.
9. Tekstissä on selvästi muutamissa paikoissa tarvetta listalle. Tee numero- ja pallolistoja ja luo omiksi tyylikeikseen esim. Number List ja Bullet List. Kokeile erilaisia numerointitapoja.
10. Wordissa on mahdollista tuottaa useampipalstaista tekstiä. Palstat voit määrittellä kohdasta *Page Layout – Page Setup – Columns*. Samasta ikkunasta voi valita erilaisia palstojen määriä, niiden leveyksiä ja sen, mistä alkaen palstamäärittelyt ovat voimassa. Määrittele jokin osa dokumentista kaksipalstaiseksi, niin että palstojen välissä on pystyviiva.

7. Hyödyllisiä Wordin ominaisuuksia

1. Valitse sana kaksoisnapauttamalla.
2. Valitse lause painamalla Ctrl ja napauttamalla.
3. Valitse rivi napauttamalla kappaleen vasemmalla puolella, kun kursori on yläoikealle osoittava nuoli.
4. Valitse kappale napauttamalla kappaleen vasemmalla puolella kaksi kertaa.
5. Valitse koko dokumentti napauttamalla kappaleen vasemmalla puolella kolme kertaa tai valitsemalla Ctrl+a.
6. Katkaise jokin numerolistan rivi painamalla Enter-näppäintä ja jokin toinen rivi pakotetulla rivinvaihdolla (Shift+Enter). Mitä eroa huomaat? Tarkastele tekstin oletusarvoisesti näkymättömiä formaattimerkkejä (Home – Paragraph – Show/hide paragraph marks).
7. Kokeile pakotettua sivunvaihtoa (Ctrl+Enter).
8. Siirry rakenteellisesta osiosta toiseen painamalla F5.
9. Kokeile kappaleen pakotettua sisennystä (Ctrl+m)

10. Muuta riviväliä pikanäppäimillä. Valitse ensin muutettavan rivivälin kappale ja kokeile sitten seuraavaa:
 - Ctrl+1: riviväli 1
 - Ctrl+5: riviväli 1,5
 - Ctrl+2: riviväli 2
11. Lisää tekstiin labraselkkareissakin tarvittavat erikoismerkit α , \pm ja $^\circ$ (Insert – Symbol).
12. Laske dokumentista haluamastasi pätkästä löytyvät sanat ja merkit komennolla Review – Proofing – Word Count.

8. Objektin lisääminen tekstiin

Wordissa voit lisätä tekstin joukkoon erilaisia objekteja. Tällaisia ovat mm. kuvat, tekstit, ääni, videokuva ja kaavat. Objektien lisäksi tapahtuu Insert-välilehdeltä.

1. Lisää tekstin joukkoon jokin valokuva (etsi esim. Googlen kuvahaulla).
2. Tutki Format-valikon avulla, mitä kuvan ominaisuuksia voit säätää. Miten voit rajata kuvaa?
3. Muuta kuvan kontrastia ja tyyliä (*Format – Adjust – Corrections – Picture Styles*).
4. Valitse kuvan asemointi mieleiseksesi (*Format – Arrange – Position*). Valinta In line with text asettaa kuvan tekstin sekaan "merkkinä" ja onkin yleensä käyttökelpoinen valinta. Muut valinnat sitovat kuvan asettelun sivuun nähden eivätkä tekstiin.
5. Lisää kuvateksti (*References – Captions – Insert Caption*). Avautuvassa ikkunassa voit valita, mihin kuvateksti sijoitetaan: ennen kuvaa vai sen jälkeen. Tieteellisessä raportissa on tapana laittaa kuvateksti kuvan alle ja taulukon teksti ennen taulukkoa.
Huom: suomenkielistä raporttia varten kannattaa luoda uusi kategoria Kuva (New Label), sillä englanninkielinen Figure 1, 2, jne. kuvatekstissä saattaa vaikuttaa hieman oudolta muuten suomenkielisen tekstin joukossa.
6. Tehdessäsi kuvatekstin se linkittyy automaattisesti kuvaluetteloon. Tämä edellyttää, että kuvatekstissä on mukana alkuperäinen kategoria ja numero (esim. Kuva 4). Lisää samalle sivulle sisällysluettelon kanssa kuvaluettelo (*References – Captions – Insert Table of Figures*).
7. Liitä tekstiin muutama muu objekti. Voit kokeilla esimerkiksi WordArt-tekstiä (*Insert – Text – WordArt*), SmartArt-grafiikkaa (*Insert – Illustrations – SmartArt*), kuvaajaa (Excel-kuvaajan voit luoda *Insert – Illustrations – Chart*-valikosta) tai jotain muuta objektiä. Muokkaa objektien ominaisuuksia ja lisää näihin kuvatekstit.
8. Sijoita tekstiin tekstikehys (*Insert – Text – Text Box*) ja muotoile se haluamasilaiseksi. Muokkaa kehiksen ominaisuuksia siten, että se väistää tekstiä.
Huom: tekstikehiksen mallia voi muuttaa sisällön kärsimättä.

9. Viitteet

1. Tee alaviite johonkin kohtaan, jossa kerrotaan Netscape-ohjelmasta (*References – Footnotes – Insert Footnote*). Tee myös jokin toinen alaviittaus. Tätä viittaustapaa käytetään mm. talousteksteissä.
2. Jokaiseen kuvaan ja taulukkoon pitäisi hyvän tavan mukaan olla viittaus tekstissä. Tee tällainen viittaus (*References – Captions – Cross-reference*).
3. Viittaa myös jostain kohtaa tekstiä johonkin otsikkoon (*References – Captions – Cross-reference*).

10. Lähdeluettelon teko

1. Lähdeluettelo on tarpeellinen erilaisissa tieteellisissä teksteissä. Lähteiden käyttö Wordissa on kätevää, sillä voit halutessasi käyttää samoja lähteitä automaattisesti eri dokumenttien lähdeluetteloissa.
2. Lisää lähdeluetteloön seuraavat lähteet (*References – Citations & Bibliography – Manage sources – New*):
Pekka Eskelinen, Markku Nieminen and Aura Paloheimo “A research project of interactive services and technologies for mixed broadcasting, navigation and mobile communication”, IEE 3G 2003, London, UK, pp. 282-284, (2003).
David McMillan, David Chavis “Sense of community: A definition and theory” Journal of Community Psychology, Volume 14, Number 1, January 1986, pp.6-23
3. Tee lähdeluettelo dokumentin loppuun (*References – Citations & Bibliography – Bibliography*).
4. Vaihda lähdeluettelon formaatti mieleiseksesi.
5. Lisää tekstiin viittauksia lähteisiisi (*References – Citations & Bibliography – Insert Citation*).

11. Automaattisten kenttien päivitys

Kun teet muutoksia tekstiin, saatat huomata, että automaattisissa kentissä (sisällysluettelot, ristiviittaukset, hakemistot) olevat viittaukset ovat tekemiesi muutosten jälkeen väärä (esim. sivuja on tullut lisää, mutta se ei näy sisällysluettelossa). Kentät päivittyvät automaattisesti ennen tulostusta, vaihtaessasi katselunäkymää ja kun avaat tiedoston. Voit päivittää kentät myös käsin, joko yksitellen tai kaikki kentät kerralla.