

DatumPoint



Kari J Keinonen

Microsoft Word 2013 KÄYTÖN PERUSTEET

Käyttöoikeustiedot

Tämän e-kirjan sisältö on suojattu tekijänoikeuslain, muiden asiaa käsittelevien lakien ja kansainvälisten sopimusten mukaisesti. E-kirjan tekijänoikeudet omistaa **Kari J Keinonen**. E-kirjan ostajalle myönnetään täysi käyttöoikeus.

E-kirjaa ei saa muuttaa, eikä siitä saa sähköisesti erottaa tai kopioida osia. E-kirjan hankkijalla (käyttöoikeuden haltijalla) ei ole oikeutta muodostaa kirjasta tai sen osista uutta e-kirjaa. E-kirjasta löytyvistä virheistä kannattaa olla yhteydessä kirjan tekijään. Tekijä suorittaa asialliset korjaukset, muutokset ja lisäykset e-kirjaan.

E-kirjan hankkijalle (organisaatio) luovutettu käyttöoikeus oikeuttaa jakelemaan kirjat yhteisön suljetussa, käyttäjätunnuksilla rajoitetussa verkossa. Jakelu on sallittu käyttöoikeuden piiriin kuuluville **työntekijöille** ja oppilaitoksissa **työntekijöille** sekä **opiskelijoille**. E-kirjaa ei saa jaella julkisessa verkossa tai sen kopioita missään muodossa antaa muille, kuin käyttöoikeuden piiriin kuuluville. Käyttöoikeuden haltijayhteisö voi jakaa e-kirjaa cd-levyillä tai muilla tallennusmedioilla. E-kirja voidaan myös tulostaa tai kopioida heille. Jokainen opiskelija ja työntekijä saa kopioida ja tulostaa tästä e-kirjasta kappaleita vain **yksityiseen**, omaan henkilökohtaiseen käyttöönsä.

Kannen ja taiton suunnittelu Urpo Jalava

Copyright © Kari J Keinonen - Ornanet Koulutus.

1. painos: ISBN 978-952-5753-91-2

Ornanet Koulutuksen e-kirjat

Olemme tuottaneet seuraavia e-oppikirjoja tietojenkäsittelystä osin sekä englanninkielisistä että suomenkielisistä ohjelmista kaapatuin kuvin:

- Windows Vista ja 7- Käytön perusteet
- Windows 8 - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2007 ja 2010 ja 2013 -ohjelmista - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2007 ja 2010 ja 2013 -ohjelmista - Edistynyt käyttö
- Microsoft Office 2010 ja 2013 -ohjelmista - Edistynyt yhteiskäyttö
- Microsoft Project 2007 ja 2010 ja 2013 - Käytön perusteet
- Adobe Acrobat - Edistynyt käyttö (versio 8.1, 9.0, X tai XI) (SF kuvin)

Tutustu e-kirjojen sisältöihin tarkemmin ornanet-koulutus.fi sivustolla.

Edulliset e-kirjojen yksittäiskappaleet voit hankkia eLibriksestä:

Napsauta tätä linkkiä!

Apu- ja harjoitustiedostot



Löydät Office 2013 e-kirjojen aputiedostot pakattuna osoitteesta:
<http://ornanet-koulutus.fi/secure/Apu-2013-tiedostot.zip>

Käyttäjätunnus (huomaa kirjainkoko): **Materiaalit**
ja salasana: **OrnanetMalli**

Pura paketti käyttämäsi levyn juureen ja säilytä kansionimet purkaessasi pakettia. Tähän e-kirjaan liittyvät tiedostot löydät **Word-2013-a-s-aputiedostot**-kansioista.

Sisällysluettelo

Käyttöoikeustiedot	2
Ornanet Koulutuksen e-kirjat.....	2
Apu- ja harjoitustiedostot	2
Sisällysluettelo	3
Johdanto	6
Mikä on Word?.....	7
Mitä on tekstinkäsittely?.....	7
Tekstinkäsittelyn perusperiaate.....	8
Tekstinkäsittely kuvana	9
Syöttölaitteet	10
Näppäimistö	10
Hiiritoiminnot (Mouse).....	13
Ohjelman käyttäminen	15
Ohjelman avaaminen.....	15
Ohjelman lopettaminen.....	16
Ohjelmaikkuna eli käyttöliittymä	17
Ikkunan pääosat ja toiminnot.....	18
Tiedosto (File) -valikko	18
Muut ikkunan osat	19
Valintanauha ja välilehdet.....	20
Valintaikkunat.....	23
Valikoimat	24
Reaaliaikainen esikatselu.....	25
Pikavalikko ja pikavalikoima.....	26
Näkymät.....	27
Tulostusasettelu (Print Layout) -näkyvä.....	27
Jäsennys (Outline) -näkyvä.....	30
Tiedoston luominen	31
Uusi asiakirja	31
Tiedoston avaaminen	32
Ohjelmasta toiseen siirtyminen.....	33
Tiedoston sulkeminen	33
Tulostus	34
Esikatselu (Print Preview).....	34
Tulostaminen (Print).....	35
Tulostimen ominaisuudet.....	36
Tallennus (Save)	37
Tallennus uudella nimellä, uuteen kohteeseen tai tallennusmuotoon.....	38
Tekstin tuottaminen	39
Tärkeää kirjoitettaessa	39
Muotoilumerkit.....	40
Lisäys- ja korvaustila.....	41
Erikoismerkit	42
Merkistö (Character Map)	43
Luettelomerkit.....	44
Tekstissä liikkuminen.....	45
Tekstin valitseminen.....	45
Tekstin poistaminen ja korvaaminen	46

Ylä- ja alatunnisteen luominen.....	47
Kuva ylä- tai alatunnisteessa.....	48
Päivämäärä ja sivunumero tunnisteessa	49
Erilainen ylä- ja alatunniste.....	52
Tavutus (Hyphenation).....	54
Kieliasun tarkistus	55
Tarkistus kirjoitettaessa	55
Koko asiakirjan tarkistus	56
Kieliasun tarkistuksen asetukset	57
Automaattisen korjauksen asetukset	58
Tekstin muotoileminen	60
Kirjasinten muotoilu.....	60
Fonttityyppi ja fonttikoko.....	61
Merkitason vaihtaminen.....	61
Kirjasinvärien muuttaminen.....	62
Kappaleen muotoilu	63
Sisennysten asettaminen.....	63
Tasauksen asettaminen.....	68
Kappaleen korostaminen.....	69
Leski- ja orporivi.....	70
Sarkainten asettaminen.....	71
Rivivälit (Line Spacing).....	72
Kappalevälit (Spacing).....	73
Muotoilujen kopioiminen muotoilusiveltimellä.....	74
Muotoilun poistaminen.....	74
Kumoa - Toista toiminnot.....	75
Kumoa (Undo).....	75
Tee uudelleen (Redo).....	75
Toista (Repeat).....	75
Kopioi - Leikkaa - Liitä toiminnot	76
Office Leikepöytä.....	76
Kopioiminen (Copy)	77
Leikkaaminen (Cut)	77
Liittäminen eli sijoittaminen (Paste).....	78
Tekstin kopioiminen tai siirtäminen	79
Tekstien yhdistäminen	80
Tekstin tuominen tekstitiedostosta	80
Etsi - Korvaa toiminnot.....	82
Etsi (Find).....	83
Korvaa (Replace).....	85
Vakioasettelu.....	86
Teemat.....	88
Tyyli (Styles).....	89
Mikä on tyyli?	89
Tyylytyypit.....	90
Tyylien käyttäminen	90
Esitysgrafiikka	91
Valokuvien lisääminen.....	91
Valokuvan muokkaaminen.....	92
Läpinäkyvä väri kuvalle.....	93
SmartArt-kuvien tuottaminen.....	94
Organisaatiokaavio.....	95

Online-kuvien lisääminen.....	97
Piirroskuvan muokkaaminen.....	98
Kuvien järjestäminen.....	100
Kuvan kiertäminen.....	101
Kuvakoon muuttaminen.....	101
Kuvan rajaaminen	102
WordArt-kuvien tuottaminen.....	103
Piirrettyjen muotojen tuottaminen	106
Muotojen piirtäminen ja järjestys	107
Usean kuvaobjektin käsittely	108
Muotojen ryhmittely	109
Kuvien poistaminen	109
Kuvan kopioiminen ja siirtäminen.....	110
Kuvan asemointi tekstiin.....	111
Tekstikehyksenkäyttäminen.....	112
Taulukoiden tuottaminen	113
Taulukon luominen.....	113
Tiedon syöttäminen taulukkoon.....	114
Taulukon muokkaaminen	115
Taulukon kentät.....	116
Taulukon muotoileminen.....	117
Solujen sävytys.....	117
Lajittelu (Sort).....	118
Taulukon poistaminen.....	119
Kaavioiden tuottaminen	120
PDF-muunnos	122
Mikä on PDF-tiedosto?.....	122
PDF-tiedoston tuottaminen	123
PDF-tiedostoksi tulostaminen Word:sta.....	123
PDF-tiedostoksi julkaiseminen	126
Postitus	127
Joukkokirjeet.....	127
Joukkokirjeiden tuottaminen	128
Tarrat.....	135
Tarrojen tuottaminen	135
Asetukset.....	142
Asetuksiin vaikuttaminen.....	142
Ohjelman oletusasetusten mukauttaminen.....	144
Wordin asetukset.....	144
Pikatyökalurivin mukauttaminen	145
Muutetaan ohjelman oletustallennusmuoto	146
Tilarivin mukauttaminen.....	147
Näytön zoomaaminen.....	148
Meta- ja tunnistetiedot.....	149
Ominaisuudet.....	149
Ohje-toiminto	150
Hakemisto	151

Johdanto

Edessäsi on **Word**-koulutuksen opintomateriaali. Tämä e-oppikirja on laadittu siksi, ettei Sinun kurssilla opiskellessasi tarvitse tehdä jatkuvasti muistiinpanoja. Voit kerrata Wordin käyttöön liittyviä asioita myöhemmin lukemalla tietokoneesi kuvaruudulta tätä e-kirjaa. Kirja on suunniteltu **24 - 40** oppitunnin koulutukseen opetuksen tueksi, mutta tukee lyhyempienkin kurssien opetusta ja itseopiskelua.

Liilalla huutomerkillä (kuva vasemmalla) on tähän e-kirjaan merkitty kaikki todella tärkeät asiat jotka sinun tulee omaksua. **Sinisellä** on korostettu joitain huomautuksia, toimivia linkkejä ja hyperlinkkejä.

Mikrolla suoritettu tekstinkäsittely **ei vastaa** työskentelyä kirjoituskoneella! Tietokoneella ja tekstinkäsittelyohjelmalla on paljon helpompi muokata, lisätä, kopioida, poistaa ja siirtää (jäsentää) tekstiä sekä korjata virheitä tai etsiä oikeaa kohtaa tiedosta, kuin kirjoituskoneella.

Tutustu ennen Wordin opiskelua Windows-käytön perusteisiin. Aiheesta löytyy Ornanet Koulutuksen tuottamat oppikirjat - kysy.

Oppimisesi kannalta mielestäsi tärkeiden havaintojen ja omien oivallustesi muistiin kirjaaminen on tärkeitä. Opiskellessasi Wordin käyttöä etsi tekstistä keskeisiä asioita ja merkitse ne muistiin. Tämä e-kirja on "tehty kulumaan käytössä".

Opiskellessasi Wordia pyri siihen että opit Wordin perusteet (sivu 8) ja saat kunnollisen kokonaiskuvan ohjelman toiminnasta. Aseta tavoite oppimisellesi. Tutki seuraavaksi erityisen huolellisesti sivulle 9 piirrettyä kuvaa. Edistyneisiin toimintoihin ei kannata keskittyä jos perusteissa on aukkoja, sillä silloin hallintasi on vaarassa jäädä pirstaleiseksi. Tutustu muuhunkin jaettuun materiaaliin ja aihetta käsitteleviin Internet -sivuihin perusteellisesti.

Word-koulutuksen jälkeen työt vasta alkavat. **Huomaa**, että oppimisesi riippuu koulutuksen lisäksi myös Sinusta itsestäsi. Istu ja tutki Wordia, työskentele ohjelman avulla, niin osaamisesi lisääntyy päivä päivältä. Kurssilla olet päässyt hyvään alkuun ja tämän e-kirjan avulla löydät yhä uusia ja erilaisia työtapoja joista vähitellen luot oman työskentelykäytäntösi. Word on erilaisia mahdollisuuksia täynnä, tulet varmasti viihtymään sen parissa.

Miellyttäviä ja aurinkoisia opiskeluhetkiä toivottaa
Kari J Keinonen