



Kari J Keinonen

Microsoft Word 2013 EDISTYNYT KÄYTTÖ

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 978-952-5753-96-7

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-ab-s-apatiedostot-kansioista.

Sisällysluettelo

Käyttöoikeustiedot	2
Ornanet Koulutuksen e-kirjat.....	2
Apu- ja harjoitustiedostot	2
Sisällysluettelo	3
Johdanto	8
Mikä on Word?.....	9
Mitä on tekstinkäsittely?.....	9
Tekstinkäsittelyn perusperiaate.....	10
Tekstinkäsittely kuvana.....	11
Ohjelman käyttäminen	12
Ohjelman avaaminen.....	12
Ohjelman lopettaminen.....	13
Ohjelmaikkuna eli käyttöliittymä	14
Ikkunan pääosat ja toiminnot.....	15
Tiedosto (File) -valikko	15
Muut ikkunan osat	16
Valintanauha ja välilehdet.....	17
Valintaikkunat.....	20
Valikoimat	21
Reaaliaikainen esikatselu.....	22
Pikavalikko ja pikavalikoima.....	23
Näkymät.....	24
Tulostusasettelu (Print Layout) -näkyvä.....	24
Jäsennys (Outline) -näkyvä.....	27
Tiedoston luominen	28
Uusi asiakirja	28
Tiedoston avaaminen	29
Ohjelmasta toiseen siirtyminen.....	30
Avaa ja korjaa tiedosto.....	31
Tiedoston sulkeminen	31
Tulostus	32
Esikatselu (Print Preview).....	32
Tulostaminen (Print).....	33
Tulostimen ominaisuudet.....	34
Tallennus (Save).....	35
Tallennus uudella nimellä, uuteen kohteeseen tai tallennusmuotoon.....	36
Tekstin tuottaminen	37
Tärkeää kirjoitettaessa	37
Muotoilumerkit.....	38
Erikoismerkit	39
Merkistö (Character Map)	40
Luettelomerkit.....	41
Anfangi	42
Tekstissä liikkuminen.....	43
Tekstin valitseminen.....	43
Tekstin poistaminen ja korvaaminen	44

Ylä- ja alatunnisteen luominen.....	45
Kuva ylä- tai alatunnisteessa.....	46
Päivämäärä ja sivunumero tunnisteessa	47
Erilainen ylä- ja alatunniste	50
Kenttien ja linkkien käyttäminen.....	52
Hyperlinkki	52
Kirjanmerkki	54
Ristiviite	55
Kentät (Field).....	56
Tavutus (Hyphenation).....	58
Sanamäärän laskeminen	59
Kieliasun tarkistus	60
Tarkistus kirjoitettaessa	60
Koko asiakirjan tarkistus	61
Kieliasun tarkistuksen asetukset	62
Automaattisen korjauksen asetukset	63
Synonymisanasto	65
Tekstin muotoileminen	66
Kirjasinten muotoilu.....	66
Fonttityyppi ja fonttikoko.....	67
Merkitason vaihtaminen.....	67
Kirjasinvärien muuttaminen.....	68
Kappaleen muotoilu	69
Sisennysten asettaminen.....	69
Tasauksen asettaminen.....	74
Kappaleen korostaminen.....	75
Leski- ja orporivi.....	76
Sarkainten asettaminen.....	77
Palstat (Columns)	78
Rivivälit (Line Spacing).....	80
Kappalevälit (Spacing).....	81
Muotoilujen kopioiminen muotoilusiveltimellä.....	82
Muotoilun poistaminen.....	82
Kumoa - Toista toiminnot.....	83
Kumoa (Undo).....	83
Tee uudelleen (Redo).....	83
Toista (Repeat).....	83
Kopioi - Leikkaa - Liitä toiminnot	84
Office Leikepöytä.....	84
Kopioiminen (Copy)	85
Leikkaaminen (Cut)	85
Liittäminen eli sijoittaminen (Paste).....	86
Tekstin kopioiminen tai siirtäminen	87
Tekstien yhdistäminen	88
Tekstin tuominen tekstitiedostosta	88
Etsi - Korvaa toiminnot.....	90
Etsi (Find).....	91
Korvaa (Replace)	93
Siirry (Go To)	94
Valinta (Select).....	94

Vakioasettelu	95
Teemat	97
Tyyli (Style)	98
Mikä on tyyli?	98
Tyylytyypit	99
Tyylien käyttäminen	99
Tyyliiruutu.....	100
Tyylien luominen.....	102
Tyylien muokkaaminen.....	105
Tyylien hallinta	106
Esitysgrafiikka	107
Valokuvien lisääminen	107
Valokuvan muokkaaminen.....	108
Läpinäkyvä väri kuvalle.....	109
SmartArt-kuvien tuottaminen	110
Organisaatiokaavio.....	111
Online-kuvien lisääminen	113
Piirroskuvan muokkaaminen.....	114
Kuvien järjestäminen.....	116
Kuvan kiertäminen.....	117
Kuvakoon muuttaminen.....	117
Kuvan rajaaminen	118
Kuva vesileimana	119
WordArt-kuvien tuottaminen	120
Matemaattisten kaavojen kirjoittaminen	123
Piirrettyjen muotojen tuottaminen	124
Muotojen piirtäminen ja järjestys	125
Usean kuvaobjektin käsittely	126
Muotojen ryhmittely	127
Kuvien poistaminen	127
Kuvan kopioiminen ja siirtäminen	128
Kuvan asemointi tekstiin	129
Tekstikehyksen käyttäminen	130
Taulukoiden tuottaminen	132
Taulukon luominen.....	132
Tiedon syöttäminen taulukkoon.....	133
Taulukon muokkaaminen	134
Taulukon kentät.....	135
Taulukon muotoileminen.....	136
Solujen sävytys.....	136
Lajittelu (Sort).....	137
Sisäkkäiset taulukot.....	138
Taulukon poistaminen	138
Laskentataulukon luominen	139
Upotettu Excel-tila.....	139
Linkitetty Excel-tila	141
Kaavioiden tuottaminen	142

Pitkät asiakirjat	144
Viittaukset (References)	144
Sisällysluettelo (Table of Contents)	145
Hakemisto (Index)	148
Hakemiston luominen	150
Alaviite (Footnote)	152
Loppuviite (Endnote)	154
Ala- ja loppuviitteen asetukset	154
Kommentit (Comment)	155
Kommentoidun asiakirjan tulostaminen	155
Kuvatekstit	156
Perus- ja aliasiakirjat	158
Kootun asiakirjan tuottaminen	158
Perusasiakirjan tallentaminen	160
Tekstitiedon tuominen	161
Tekstitiedoston avaaminen	162
Tekstitiedon muuntaminen taulukoksi	163
PDF-muunnos	165
Mikä on PDF-tiedosto?	165
PDF-tiedoston tuottaminen	166
PDF-tiedostoksi tulostaminen Word:sta	166
PDF-tiedostoksi julkaiseminen	169
Postitus	170
Joukkokirjeet	170
Joukkokirjeiden tuottaminen	171
Tarrat	178
Tarrojen tuottaminen	178
Mallit	185
Mikä tällainen malli on?	185
Miksi malli?	185
Missä mallia käytetään?	185
Asiakirjamallin luominen	186
Mallin tallentaminen	187
Mallin käyttäminen	188
Uusi asiakirja mallia käyttäen	188
Mallin muuttaminen	190
Syöttölomakkeet	191
Mikä on syöttölomake?	191
Lomakkeen luonnin lyhyt oppimäärä	192
Objektien käyttäminen	193
Lomakkeen suojaus	198
Lomakkeen tallentaminen	200
Lomakkeen käyttäminen	200
Suojaus	201
Asiakirjan avaaminen	201
Asiakirjan osien suojaus	201

Makrot	202
Suojausasetukset	202
Makron toteuttaminen	203
Makron nauhoittaminen.....	203
Makron suorittaminen	206
Makropainikkeen luominen.....	207
Makron ohjelmakoodia.....	209
Aliohjelman ohjelmoiminen	209
Muita Wordin ominaisuuksia	210
Muutosten jäljittäminen	210
Vertaa asiakirjoja	211
Meta- ja tunnistetiedot	213
Ominaisuudet.....	213
Asetukset	214
Asetuksiin vaikuttaminen.....	214
Ohjelman oletusasetusten mukauttaminen.....	216
Wordin asetukset.....	216
Valintanauhan mukauttaminen.....	217
Pikatyökalurivin mukauttaminen	218
Muutetaan ohjelman oletustallennusmuoto	219
Tilarivin mukauttaminen.....	220
Näytön zoomaaminen.....	221
Tiedostoasetusten mukauttaminen	222
Asiakirjojen yhteiskäyttö	223
Eri tallennusmuotojen avaaminen.....	223
Eri tallennusmuotoon tallentaminen.....	224
Linkitykset.....	225
Word tiedostojen linkitys	225
Linkitys muiden ohjelmien tiedostoihin.....	226
Ohje-toiminto	227
Hakemisto	228

Johdanto

Kädessäsi on **Word**-koulutuksen opintomateriaali. Tämä e-kirja 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 **35 - 60** 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 10) ja saat kunnollisen kokonaiskuvan ohjelman toiminnasta. Aseta tavoite oppimisellesi. Tutki seuraavaksi erityisen huolellisesti sivulle 11 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