

Opiskelun ja työelämän tietotekniikka (DTEK1043)

Asiakirjan rakenne ja sen esilletuominen tekstinkäsittelyohjelmassa

Yleistä

Harjoitusten tavoitteena on oppia käyttämään tekstinkäsittelyohjelmaa asiakirjan rakenteen luomiseen ja sen esittämiseen. Harjoitukset on tehty Microsoft Word 2007 -tekstinkäsittelyohjelmalle, mutta myös muista vastaavista ohjelmista löytyy samat ominaisuudet. Harjoituksiin liittyy myös essee, joka perustelee miksi asiakirjan rakenteeseen ja sen esilletuontiin kannatta käyttää aikaa. Essee (Asiakirjan rakenne essee) löytyy kurssin moodle-sivuilta näiden demojen kohdalta. Kirjaudu sisään kurssin moodle-sivuille ja lue essee. Samasta paikasta löydät myös tekstin (raakateksti), jota muokkaat harjoituksissa.

Harjoituksen kulku

1. Kirjaudu sisään tietokoneeseen ja yliopiston mikroverkkoon käyttämällä Turun yliopiston tietohallinnolta saamiasi tunnuksia.
2. Käynnistä Microsoft Word -tekstinkäsittelyohjelma Käynnistä-valikosta (Start). Mikäli et ole ennen käyttänyt ohjelmaa, tutustu ohjelman perustoimintoihin esimerkiksi ohjelman Help-toiminnon avulla (kysymysmerkki oikeassa yläkulmassa).
3. Tallenna tyhjä Microsoft Word -dokumentti Documents -kansioon nimellä ”harjoitus”. Voit tallentaa dokumentin joko ohjelman File-valikosta (Office-nappi käyttöliittymän vasemmassa yläkulmassa) tai painamalla ylhäällä vasemmalla olevan työkalurivin Save-nappia (nappi jossa on levykkeen näköinen kuvake). Halutessasi voit käyttää myös CTRL+S -pikanäppäinyhdistelmää (eli paina CTRL-näppäin pohjaan ja paina S-näppäintä). Tietoa muista pikanäppäinyhdistelmistä löydät esimerkiksi seuraavasta osoitteesta: <http://www.computerhope.com/shortcut.htm>.
4. Jollet jo ole sitä tehnyt, niin avaa selain ja kirjaudu kurssin moodle-sivulle. Näiden demojen kohdalta löydät tekstitiedoston teksti.txt, joka sisältää raakatekstin, jota muokataan tässä harjoituksessa. Osoita hiirellä teksti.txt nimeä ja valitse oikeaa hiiren näppäintä painamalla esille tulevasta valikosta Tallenna nimellä (Save link as). Tallenna tiedosto Documents kansioosi.
5. teksti.txt sisältää otteita I.K. Inhan suomentamasta Charles G.D. Robertsin teoksesta ”Aarniometsän sydän”, joka löytyy kokonaisuudessaan osoitteesta <http://www.gutenberg.org>.
6. Siirry Documents -kansioon ja avaa teksti.txt tiedosto kaksoisnäppäyttämällä tiedoston kuvaketta.

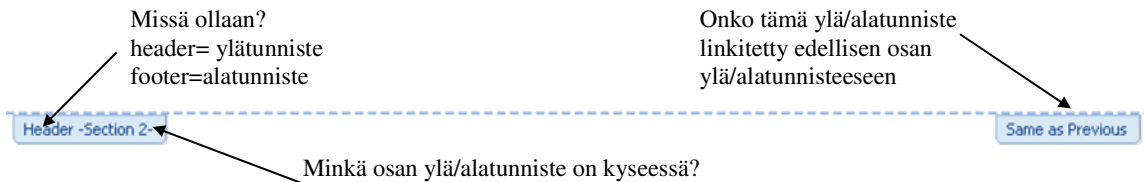
7. Kopioi tiedoston teksti.txt kaikki luvut ("Polkua vaanivat silmät" – "Kroof, se iso emäkarhu") kohdassa 3 luomaasi Microsoft Word – dokumenttiin. Tallenna tämä dokumentti ja sulje selain sekä muistio (notepad).
8. Muuta sivun asetuksia siten, että oikeaan ja ylämarginaaliin jää 1,5 cm ja vasempaan ja alamarginaaliin jää 2,0 cm tyhjää tilaa (Page Layout / Margins / Custom margins).
9. Avaa Home-välilehti. Kohdasta Styles näet käytettävissä olevat tyyli. Muuta jokaisen luomasi otsikon tyyliksi "Heading 1" (asetta kursori otsikkoriville, esim. "Polkua vaanivat silmät, ja valitse tyyli Heading 1).
10. Poista luku-merkinnät (esim. "I Luku:") ja poista luomistasi otsikoista tarpeettomat rivin lopussa olevat pisteet.
11. Lisätään asiakirjaan kansilehti. Siirrä kursori ensimmäisen sivun ensimmäisen rivin alkuun, ja lisää asiakirjaan osanvaihto: valitse Page Layout / Page Setup / Breaks ja edelleen Section break / Next page. Tämän jälkeen asiakirja on jaettu kahteen osaan, joista ensimmäinen sisältää kansilehden, ja joista jälkimmäinen eli toinen sisältää tekstin. Jälkimmäistä osaa kutsutaan yleensä myös ns. tekstiosaksi. Tämän jälkeen palaa takaisin ensimmäisen sivun alkuun ja muuta ensimmäisen rivin tyyli normaaliksi (mikäli se on jokin muu). Lisää kansilehden seuraavat tiedot: Asiakirjan ulkoasun harjoittelu (otsikko), oppilaitoksesi, opiskelijanumerosi ja nimesi. Muotoilut voit itse valita vapaasti.
12. Lisätään asiakirjaan uusi osa sisällysluetteloa varten.
 - a. Siirrä kursori tekstiosan ensimmäisen sivun ensimmäisen rivin alkuun. Lisää uusi osa sisällysluettelolle (Page Layout / Page Setup / Breaks ja edelleen Section Breaks / Next page).
 - b. Muuta sisällysluettelo-osan (eli toisen sivun) ensimmäisen rivin tyyliksi normal (mikäli se on jokin muu).
 - c. Kirjoita ensimmäiselle riville sana Sisällys tai Sisältö ja paina enter-näppäintä. Lisää sisällysluettelo (References / Table of Contents / Insert Table of Contents...).
 - d. Määrittele sisällysluettelon asetukset (oletusarvot ovat yleensä riittävät). Huomaa, että Show levels -kohdasta voidaan määrittellä mihin otsikkotasoon saakka ko. otsikot poimitaan sisällysluetteloon.. Tyylin otsikkotaso määrätään tyylin asetuksissa kohdassa Format/Paragraph/Indent and Spacing, kohta Spacing: Outline level.
13. Lisätään sivunumerointi asiakirjaan. Lisää sivunumerointi alkamaan tekstiosan ensimmäiseltä sivulta numerosta yksi. Kansilehdellä ja sisällysluettelosivulla ei tule olla sivunumeroita.

Sivunumerointi lisääminen kohdistuu dokumentin siihen osioon, jossa hiiren kursori on. Siirrä kursori asiakirjan tekstiosaan (esim. sivulle kolme). Sivunumeroinnin löydät Insert-valintanauhan kohdasta Page Number. Sivunumerointi voidaan lisätä joko sivun ylä- tai alatunnisteeseen. Kun olet lisännyt sivunumeron valitse kohta "Close Header and Footer". Sivunumeroa pääset muokkaamaan lisäyksen jälkeen kohdasta Format Page number: valitse valikosta Insert / Page Number / Format Page Number ja laita kenttään Start at numero 1.

Tarkastele onko sivunumerointi oikein? Huomaatko virheen?

14. Sivunumerointi lisäämisen seurauksena lisättiin sivunumerot myös kahteen ensimmäiseen osioon. Näin ei ollut tarkoitus toimia, joten perutetaan viimeinen toiminto valitsemalla Undo ylävalikosta (tai paina Ctrl + Z).

15. Ongelman ydin: vaikka dokumentti on jaettu kolmeen eri osaan, niin silti eri osien ylä- ja alatunnisteet ovat vielä linkitettyjä toisiinsa. Asiakirjan ylä- ja alatunnistetta pääset muokkaamaan Insert-valikon kohdasta Header and Footer. Kun ylä- tai alatunniste on kerran lisätty, voit muokata sitä tuplaklikkaamalla tunnistetta. Ylä- ja alatunniste on aina sama kaikille osan sivuille. Seuraava kuva havainnollistaa asiakirjan toisen osan ylä- ja alatunnistetta:

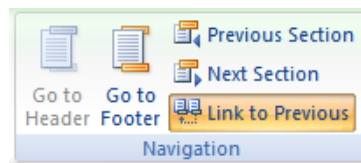


Tehtävä: Poistetaan eri osien ylä- ja alatunnisteiden väliltä linkitykset ja lisätään sivunumerointi vain asiakirjan tekstiosaan.

Tällä hetkellä asiakirjassa on siis kolme osaa, joiden ylä- ja alatunnisteet ovat linkitettyjä toisiinsa. Poistetaan linkitys sekä 1. ja 2. osan ylä- ja alatunnisteiden väliltä että 2. ja 3. osan ylä- ja alatunnisteiden väliltä. Tämä tapahtuu käyttämällä Navigation-työkalupalkin toimintoja (ks. kuva).

Linkityksen poistaminen 2. osan ylä-tunnisteen ja 1. osan ylä-tunnisteen väliltä:

- a. Valitse 2. osan ylä-tunniste siirtymätoimintojen avulla



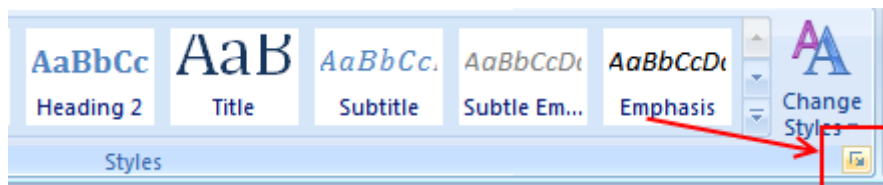
- b. Poista Link to Previous -linkki painamalla ko. kuvaketta (ks. kuva)

Poista vastaavasti linkit 2.osan alatunnisteesta ja 3.osan ylä- ja alatunnisteesta.

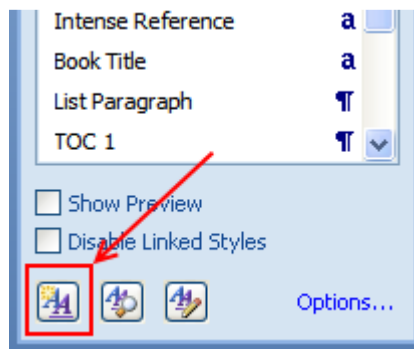
Nyt asiakirjassamme on aidosti kolme erillistä osaa. Sivunumerointi on siis osakohtainen ominaisuus, joten nyt voimme lisätä sivunumerot erikseen jokaiselle osalle. (vinkki: muita osakohtaisia ominaisuuksia ovat mm. palstojen lukumäärä ja paperin suunta).

Lisätään sivunumerot asiakirjan tekstiosaan. Siirrä kursori tekstiosan toiselle sivulle, ja lisää sivunumerot tähän osaan tehtävän 13 mukaisesti.

16. Päivitä sisällysluettelo viemällä hiiren osoitin sisällysluettelon päälle ja painamalla hiiren oikeaa painiketta. Valitse avautuvasta valikosta Update Field ja edelleen Update entire table. Huomaa miten sisällysluettelo muuttuu. Lisää uusi otsikko "Osaan tämän!" tekstiosan loppuun (käytä Heading 1 -tyyliä) ja päivitä sisällysluettelo uudestaan.
17. Tähän mennessä on käytetty valmiita tyyliä. Tyyliä voi myös itse määrittellä.
- a. Klikkaa Styles -välilehden oikeasta alakulmasta auki valikko (ks. kuva). Valitse ikkunan vasemmasta alakulmasta nappi "New style".

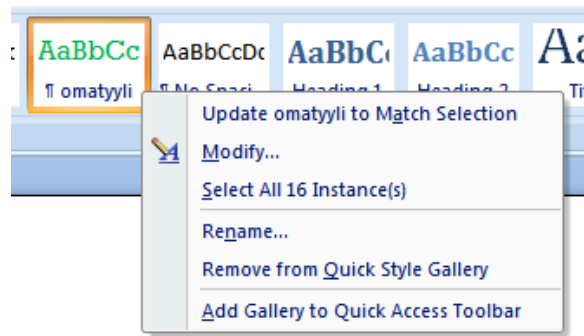


Kuva 1 Nappi valikon avaamiseksi



Kuva 2 New Style -nappi

- b. Anna uuden tyylin nimeksi ”omatyyli”.
 - c. Valitse tyylin tyyppi (Style type) ja määritä tyyppiä Paragraph (kappale). Tyyli voi myös perustua johonkin aiemmin luotuun tyyliin, jonka ominaisuuksia periytyy uuteen tyyliin.
 - d. Valitse Style based on -kohtaan Normal jolloin ko. tyylin ominaisuudet periytyvät uuteen tyyliin.
 - e. Style for Following Paragraph -kohtaan valitse omatyyli. Tällöin uudella tyyllillä luodun leipätekstin jälkeiset kappaleet ovat automaattisesti samaa tyyliä.
 - f. Laita lisäksi Automatic Update -toiminto päälle, jolloin tekstiä tehtävät tyyliinmuutokset päivittyvät automaattisesti ko. tyyliasetuksiin (vrt. harjoitus 14).
 - g. Laita päälle toiminto ”Add to Quick Style list”, jotta saat oman tyyliä helposti käyttöön valintanauhaan.
 - h. Formatting-kohtaan valitse Rockwell-kirjasintyyppi.
 - i. Määritä kirjasintyyppin väriksi vihreä.
 - j. Lopuksi määritä ko. tyylin mukaisen kappaleen jälkeen jätettävä välistys 12 pistettä (Format/Paragraph/Indent and Spacing, kohta Spacing: After).
18. Valitse leipätekstiä luku kerrallaan ja muuta sen tyyliksi omatyyli (älä muuta otsikoiden tyyliä). Voit halutessasi maalata useita tekstikappaleita kerralla. Huomaa miten tekstin muotoilu vaihtuu luomasi tyylin mukaiseksi. Muista tallentaa luomasi dokumentti aika ajoin. Kaikki tietyn tyylin (esim. Normal) mukaiset kappaleet saadaan valittua tyylin kohdalta oikealla hiirenpainikkeella avautuvasta alavetovalikosta (ks. kuva).



19. Harjoitellaan tyylien asetusten muuttamista: Muutetaan "Heading 1" -otsikkotyylin asetuksia. Valitse tyylivalikosta "Heading 1" kohdalta oikealla painikkeella avautuvasta alasvetovalikosta Modify-vaihtoehto ja valitse Style for following paragraph -kohtaan omatyyli. Selvitä mihin asiaan em. muutos vaikuttaa ja mitä hyötyä siitä on?
- Lisätään lisäksi "Heading 1" -tyyliin automaattinen numerointi (ei monitasoinen). Valitse vaihtoehto Format/Numbering. Tämän jälkeen valitse Numbering-välilehdeltä mieleisesi vaihtoehto ja paina OK-painonäppäintä.
 - Poistetaan otsikosta sisennys valitsemalla Format/Paragraph. Muuta Indents and Spacing välilehdestä kohdan Indentation/Left arvo nolllaksi ja paina OK-painonäppäintä.
 - Hyväksy tyylin tehdyt muutokset painamalla OK -painonäppäintä. Tämän jälkeen kaikki "Heading 1"-tyylin mukaiset otsikot muuttuvat automaattisesti muotoon esim. "1. Polkua vaanivat silmät", jossa on siis mukana automaattinen numerointi. **Huom. Tämä on suositeltu tapa muuttaa tyylien asetuksia.**
20. Lisätehtävä: Mene ensimmäiseen omatyyli-tyylin mukaisen kappaleeseen ja vaihda tekstin tasaus sellaiseksi, että kunkin rivin tasaus kattaa aina koko riville varatun tilan (Justify). Voit vaihtaa tasausta työkaluriviltä (Home / Paragraph).



Huomaa, miten dokumentin kaikkien omatyyli-tyylin mukaisten kappaleiden teksti muuttuu uuden tasauksen mukaiseksi, koska omatyyli-tyylissä on valittuna automatic update-vaihtoehto (ks. tehtävä 17). Jos näin ei olisi, niin em. toiminnolla muuttuisi ainoastaan valitun kappaleen tyyli ja tyylivalikkoon luotaisiin automaattisesti uusi tyyli (esim. "omatyyli + Justified"). Tämän seurauksena dokumentin tyylivalikko kasvaisi hallitsemattomasti. Ongelma voidaan välttää käyttämällä Automatic update -toimintoa ja muokkaamalla tyylejä kohdan 19 mukaisesti.

21. Tutustu dokumentin rakennetta kuvaaviin Document Map ja Thumbnails -toimintoihin. Toiminnot löydät View-valintanauhasta.
22. Tallenna lopuksi työsi ja sulje Microsoft Word -tekstinkäsittelyohjelma.
23. *Lisätehtävä:* Selvitä itsellesi onko laitoksesi tai oppiaineesi sivuilla ohjetta siitä millainen opinnäytetyön (esim. seminaariaine, laboratoriotyö tai Pro Gradu -tutkielma) ulkoasun tulee olla. Informaatioteknologian laitoksen tutkimusraporttiohje löytyy esimerkiksi osoitteesta: <http://www.it.utu.fi/opiskelu/ohjaus/tutkielmienhyvaksymismenettely/> (alaosa)
24. *Lisätehtävä:* tee em. tutkimusraporttiohjeen mukainen dokumenttipohja (.dot-päätteinen document template) ja tallenna se Documents -kansioon.

25. Poista Documents -kansiossa sekä henkilökohtaisessa verkkokansiossa olevat tarpeettomat tiedostot ja hakemistot. Älä poista tiedostoja tai kansioita joiden merkitystä tai sisältöä et tunne.
26. Sulje työpöydällä mahdollisesti olevat sovellukset ja kirjaudu ulos käyttöjärjestelmästä (valitse Start-valikosta Shut Down/Log Off).

Kirjaudu aina ulos tietokoneelta. Käynnistä-valikko/uloskirjautuminen (Log off).