



versio 3
pikaopas

Olli Ruohomäki

SISÄLLYS

ALKUSANAT.....	5
OSA 1: KÄYTTÖÖNOTTO.....	6
1 OPENOFFICEN LATAAMINEN.....	6
2 OPENOFFICEN ASENTAMINEN.....	7
3 VOIKON LATAAMINEN JA ASENTAMINEN.....	9
4 OHJELMIEN KÄYNNISTÄMINEN.....	11
5 HYÖDYLLISIÄ ASETUKSIA.....	13
OSA 2: TIEDOSTOJEN HALLINTA.....	17
1 ALOITTAMINEN.....	17
1.1 Uuden tiedoston luominen.....	17
1.2 Tiedoston luominen kansioon.....	17
1.3 Tiedoston avaaminen.....	18
1.4 Mallin käyttäminen.....	18
1.5 Tiedostojen yhdistäminen.....	18
2 TALLENTAMINEN.....	19
2.1 Ensimmäinen tallennus.....	19
2.2 Välitallennus.....	20
2.3 Tallenna nimellä.....	20
2.4 Automaattitallennus.....	20
2.5 Asiakirjan palautus.....	21
2.6 Mallin tallentaminen.....	21
2.7 PDF-vienti.....	22
3 POISTAMINEN.....	23
OSA 3: TEKSTINKÄSITTELY.....	24
1 KÄYTTÖLIITTYMÄ.....	25
1.1 Näytön tila ja koko.....	26
2 KIRJOITUSVAIHE.....	26
2.1 Tekstin kirjoittaminen.....	26
2.2 Näppäinyhdistelmiä.....	26
2.3 Automaattitäydennys.....	27
2.4 Erikoismerkkien lisääminen.....	27
3 MUOKKAUSVAIHE.....	28
3.1 Asiakirjan selaaminen.....	28
3.2 Sisällön jäsentely.....	29
3.2.1 Otsikkojen lisääminen.....	29
3.2.2 Kappalejaon muuttaminen.....	29
3.2.3 Sivunvaihdot.....	30
3.2.4 Rakenneselain.....	30
3.2.5 Kappaleiden järjestäminen.....	31
3.3 Virheiden korjaaminen.....	31
3.3.1 Korjausnäppäimet.....	31
3.3.2 Automaattinen korjaus.....	31
3.3.3 Etsi ja korvaa.....	32
3.4 Alue toimintoja.....	32
3.4.1 Alueen valitseminen.....	32
3.4.2 Alueen siirtäminen.....	33
3.4.3 Alueen kopioiminen.....	33
3.4.4 Alueen liittäminen.....	33
3.4.5 Alueen poistaminen.....	33
4 MUOTOILUVAIHE.....	33
4.1 Merkkien muotoileminen.....	33

4.1.1	Fontti.....	34
4.1.2	Fonttikoko.....	34
4.1.3	Vakiotehosteet.....	35
4.1.4	Ylä- ja alaindeksit.....	35
4.1.5	Kirjainkoko.....	36
4.1.6	Tekstin väri.....	36
4.1.7	Korostusväri.....	37
4.1.8	Kappaleen muotoileminen.....	37
4.1.9	Tasaus.....	37
4.1.10	Rivi- ja kappalevälit.....	37
4.1.11	Sisennys.....	38
4.1.12	Luettelot.....	38
4.1.13	Reunaviivat.....	40
4.1.14	Taustaväri.....	40
4.1.15	Kappalemuotoilujen poistaminen.....	40
4.2	Sivun muotoileminen.....	41
4.2.1	Marginaalit.....	41
4.2.2	Sivunumerointi.....	41
4.2.3	Ylä- ja alatunnisteet.....	42
4.3	Tyylit.....	43
4.3.1	Tyylin valitseminen.....	43
4.3.2	Tyylin luominen.....	44
4.3.3	Tyylin muokkaaminen.....	44
4.3.4	Tyyltien arkistointi.....	45
4.3.5	Tyyltien tuominen asiakirjaan.....	45
4.4	Taulukot.....	46
4.4.1	Taulukon lisääminen.....	46
4.4.2	Automaattinen muotoilu.....	47
4.4.3	Taulukon muokkaaminen.....	47
4.4.4	Aluevalinta taulukossa.....	48
4.4.5	Tietojen syöttäminen.....	48
4.4.6	Summan laskeminen.....	48
4.5	Kuvat.....	49
4.5.1	Kuvatiedoston lisääminen.....	49
4.5.2	Kuvien muotoileminen.....	49
4.5.3	Galleria-kuvakirjasto.....	51
4.6	Piirros-työkalurivi.....	51
5	TULOSTUSVAIHE.....	55
5.1	Sivumäärän tiivistäminen.....	55
5.2	Esikatselu.....	55
5.3	Tulostaminen.....	56
OSA 4:	TAULUKKOLASKENTA.....	57
1	KÄYTTÖLIITTYMÄ.....	59
2	SUUNNITTELUVAIHE.....	60
3	KAAVOJEN LAATIMINEN.....	60
3.1	Peruslaskutoimitukset.....	61
3.2	Rivi- ja sarakesummat.....	62
3.3	Funktion luominen.....	63
3.4	Kaavojen kopioiminen.....	65
3.5	Kaavan korjaaminen.....	65
4	MUOKKAUSVAIHE.....	66
4.1	Rivin lisääminen.....	66
4.2	Sarakkeen lisääminen.....	66
4.3	Rivin poistaminen.....	66

4.4 Sarakkeen poistaminen.....	66
4.5 Taulukko vaaka-arkille.....	66
5 MUOTOILUVAIHE.....	67
5.1 Aluevalinta.....	67
5.2 Sarakelevyydet.....	67
5.3 Lukujen muotoilu.....	68
5.4 Reunat-työkalu.....	68
5.5 Automaattinen muotoilu.....	68
6 KAAVIOT.....	69
6.1 Kaavion luominen.....	69
6.2 Kaavion muokkaaminen.....	71
OSA 5: ESITYSGRAFIikka.....	72
1 KÄYTTÖLIITTYMÄ.....	73
2 KIRJOITUSVAIHE.....	74
2.1 Pääotsikon muotoileminen.....	74
2.2 Dian lisääminen.....	74
2.3 Dian rakenteen valitseminen.....	75
2.4 Tekstin kirjoittaminen.....	75
3. JÄSENTELYVAIHE.....	76
2.5 Dian lajittelu -näkyvä.....	76
2.6 Otsikoiden yhtenäistäminen.....	77
2.7 Pitkän luettelon jakaminen.....	77
3 MUOTOILUVAIHE.....	78
3.1 Vaihtumistehosteet.....	78
3.2 Taustaväriin asettaminen.....	79
4 TALLENNUSVAIHE.....	80
4.1 Tallennusmuoto.....	80
4.2 Tallennusmedia.....	81
4.3 Tiedostonimistä.....	81
5 TULOSTUSVAIHE.....	82
5.1 Diojen numerointi.....	82
5.2 Tiivistelmät paperille.....	82
5.3 Tulostaminen.....	82
6 ESITYKSEN PITÄMINEN.....	83
6.1 Esityksen käynnistäminen.....	83
6.2 Dian vaihtaminen.....	83
6.3 Esitysjärjestyksestä poikkeaminen.....	83
6.4 Esityksen päätyttyä.....	83
LÄHTEITÄ JA LINKKEJÄ.....	84

ALKUSANAT

Tämän oppimateriaalin tavoitteena on esitellä tiiviisti ja havainnollisesti kyseessä olevan ohjelmiston käyttöönottoa ja peruskäyttöä. Ohjelmiston virallinen nimi on OpenOffice.org, mikä tässä oppaassa on lyhennetty muotoon OpenOffice. Tässä materiaalissa keskitytään yksinomaan ohjelmiston Windows-versioon.

Aineisto on laadittu soveltumaan sekä lähiopetuksen oppimateriaaliksi, että itseopiskelun tukimateriaaliksi. Laajuudeltaan aineisto pyrkii olemaan siksi kattava, että sen avulla voi opetella perusasiat itsenäisesti. Sivumäärä on pyritty pitämään sellaisissa rajoissa, jotta keskeiset sisällöt löytäisi nopeasti selaamalla. Aineisto on jäsennetty oppikirjan tapaan eteneväksi ja sovelluskohtaisiin osioihin jaotelluksi.

Tämän aineiston ensimmäinen painos laadittiin marraskuussa 2005 Oikeusministeriön henkilöstökoulutuksen tarpeisiin. Sisältöjä on tämän jälkeen laajennettu ja tarkistettu vastaamaan ohjelman version 2.0.3 toiminnallisuutta. Lokakuussa 2008 kuvitus päivitettiin vastaamaan version 3.0.0 käyttöliittymää. Sisällön päivitystä tehtiin käyttöönotto-lukuun ja viimeiseltä sivulta löytyvään linkkilistaan.

Tämä oppimateriaali on saatavissa PDF-muodossa Alueopiston verkkosivulta osoitteesta www.psao.fi > Julkaisut. Oppimateriaali on vapaasti kopioitavissa Creative Commons *Nimeä-Tarttuva* –lisenssissä mainituin ehdoin. Katso tarkemmat tiedot osoitteesta creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/deed.fi. Toivon tällä tukevani avoimen lähdekoodin ohjelmien käyttöä niin kodeissa, kouluissa kuin toimistoissakin.

Aineistoon tehdään pieniä tarkistuksia ISBN-tunnusta tai painoksen numeroa muuttamatta, joten paras versiotunniste onkin näiden alkusanojen perässä oleva päivämäärä.

Kiitän Oikeusministeriötä ja erityisasiantuntija Martti Karjalaista yhteistyöstä sekä sisältötuotannon tukemisesta, Koulutuskeskus Salpauksen kouluttaja Matti Jaakkolaa kommenteista sekä tehtäväpaketeista ja työssäoppija Jussi Vallia kuvankaappauksista.

Kaikenlainen palaute on tervetullutta, niin korjaukset, täydennykset kuin toiveet lisäyksistä.

30.10.2008

Olli Ruohomäki

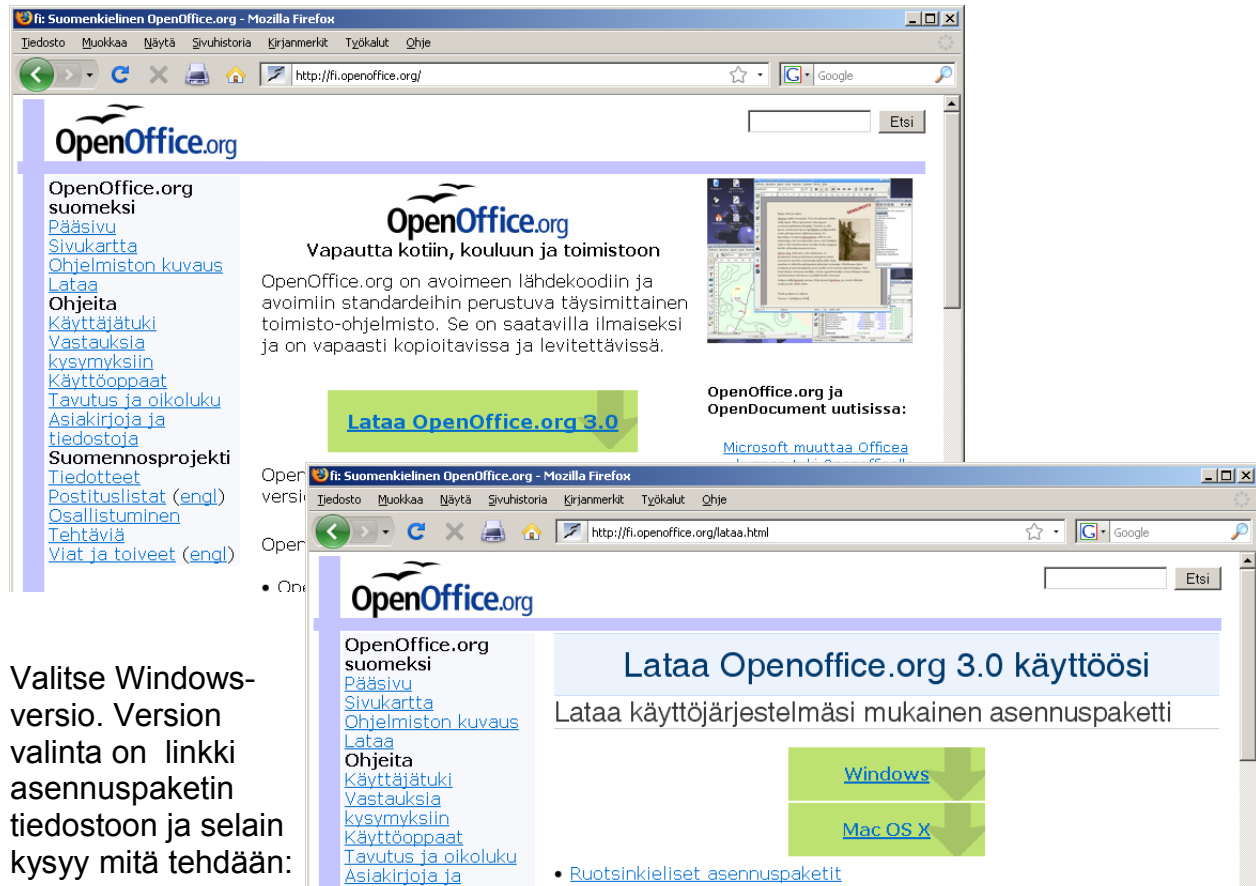
Nimeke	OpenOffice.org versio 3 pikaopas ensimmäinen painos ISBN: 978-952-5203-42-4 Kankaanpää 2008
Tekijä	Olli Ruohomäki olli.ruohomaki@kankaanpaa.fi
Julkaisija	Pohjois-Satakunnan Alueopisto Keskuskatu 41 38700 Kankaanpää

OSA 1: KÄYTTÖÖNOTTO

OpenOfficen voi ottaa helposti käyttöön, sillä se on ilmainen ja vapaasti ladattavissa. Tärkeä uudistus kolmosversiossa on, että se osaa avata Microsoft Office 2007:n tiedostoja (DOCX, PPTX, XLSX), Laitteistovaatimuksina ovat Pentium-prosessori, 128 MB:n keskusmuisti ja 250 MB:n vapaa kiintolevytila.

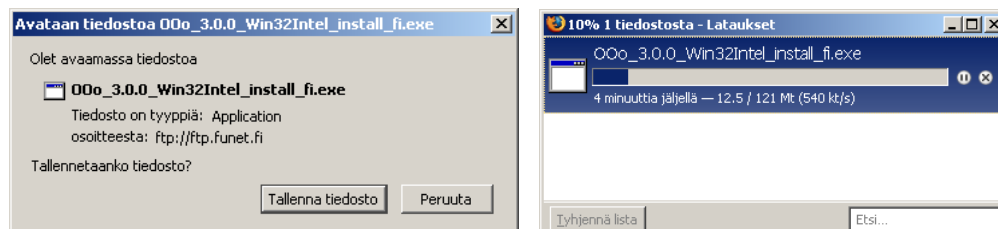
1 OPENOFFICEN LATAAMINEN

OpenOfficen käyttöönotto alkaa asennuspaketin lataamisella. [Latauslinkki löytyy ohjelman suomenkielisiltä verkkosivuilta fi.openoffice.org](http://fi.openoffice.org). Latauslinkki heti sen etusivulta.



Valitse Windows-versio. Version valinta on linkki asennuspaketin tiedostoon ja selain kysyy mitä tehdään:

- Internet Explorer-selaimessa valitaan **Tallenna**-painike.
- Firefox-selaimessa valitaan **Tallenna tiedosto** -painike.



Lisätietoa: OpenOfficen Windows-versio 3.0.0 tuli saataville 7.10.2008 ja sen asennuspaketti on kooltaan 121 MB.

2 OPENOFFICEN ASENTAMINEN

Kun ohjelman asennuspaketin lataus on valmis, asennus aloitetaan käynnistämällä se:

- Internet Explorerissa valitaan **Suorita**-painike.
- Firefoxissa kaksoisnapsautetaan Lataukset-ikkunassa ohjelman kuvaketta.

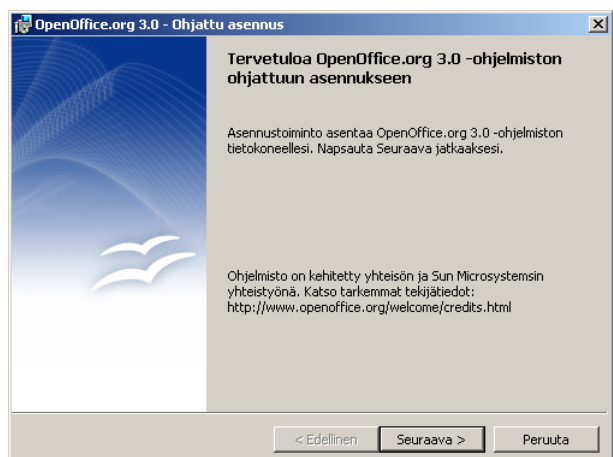
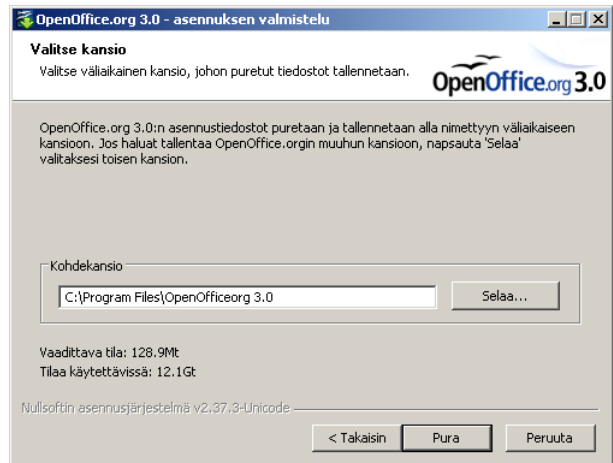
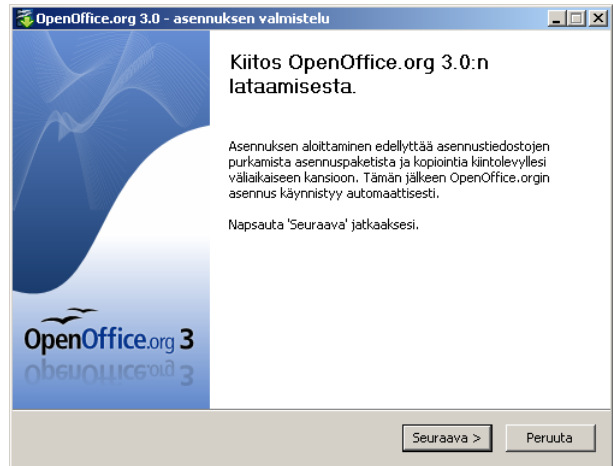
Yritettäessä käynnistää verkosta ladattua ohjelmaa saattaa turvaohjelmisto vielä pyytää vahvistamaan, että asennusohjelma saa käynnistyä.

Jos asennusohjelmaa käynnistäessä tulee virheilmoitus, saattaa syynä olla se, ettei käyttäjätunnuksen oikeudet ole riittävät. Windowsin tietoturva-asetukset on määritelty siten, ettei "Vieras" ja "Rajoitettu" -tyyppisillä käyttäjillä ole oikeuksia asentaa ohjelmia. Ohjelmien asentamiseen vaaditaan "Järjestelmänvalvoja" -tasoinen tunnus.

Asennuspaketille määritellään purkukansio, johon asennustiedostot tallennetaan. Ohjelma ehdottaa luotavaksi uutta kansiota asennuspaketin kansion alapuolelle.

Purkukansion sijainnilla ei ole suurta merkitystä, sillä asennustiedostot voi halutessaan poistaa asennuksen jälkeen.

Seuraavaksi ohjelma laskee asennuspaketin tietosisällön määrän



Seuraavassa vaiheessa annetaan käyttäjän ja organisaation nimi ja valitaan ohjelman asennusvaihtoehdoksi koneen kaikille käyttäjille tai vain ohjelmaa asentavalle käyttäjälle.

The screenshot shows the 'Asiakastiedot' (User Information) screen of the OpenOffice.org 3.0 installation wizard. The title bar reads 'OpenOffice.org 3.0 - Ohjattu asennus'. The main area contains the following fields and options:

- Asiakastiedot**: Anna tietosi.
- Käyttäjänimi**: A text input field containing 'Olli Ruohomäki'.
- Organisaatio**: A text input field containing 'Kankaanpään Alueopisto'.
- Asenna sovellus käyttäjille:**
 - Jokaiselle tämän tietokoneen käyttäjälle (kaikille käyttäjille)
 - Vain itselleni (Kankaanpään Alueopisto)

At the bottom, there are three buttons: '< Edellinen', 'Seuraava >', and 'Peruuta'. The version 'OpenOffice.org 3.0' is displayed in the bottom left corner.

Asennusvaihtoehtoja on kaksi: **Täydellinen** asennus asentaa tavallisessa käytössä kaikki tarvittavat ohjelmakomponentit. **Mukautettu** asennus mahdollistaa niiden komponenttien poistamisen mitä ei tarvitse tai halua.

Asennusvelhon saatua edellisissä vaiheissa annetut vastaukset se odottaa enää viimeistä vahvistusta sille, että asennus voidaan aloittaa.

The screenshot shows the 'Asennuksen tyyppi' (Installation Type) screen of the OpenOffice.org 3.0 installation wizard. The title bar reads 'OpenOffice.org 3.0 - Ohjattu asennus'. The main area contains the following options:

- Asennuksen tyyppi**: Valitse tarpeitasi parhaiten vastaava asennuksen tyyppi.
- Valitse asennuksen tyyppi.**
- Täydellinen**: Kaikki ohjelman ominaisuudet asennetaan. (Vaatii eniten levytilaa)
- Mukautettu**: Valitse asennettavat ohjelman ominaisuudet ja asennuskohteet. Suositellaan edistyneille käyttäjille.

At the bottom, there are three buttons: '< Edellinen', 'Seuraava >', and 'Peruuta'. The version 'OpenOffice.org 3.0' is displayed in the bottom left corner.

Valitse **Asenna** ja tiedostoja aletaan kopioida, mikä kestää muutamia minuutteja. Asennuksen päätyttyä kuittaa lopuksi **Valmis**-painikkeella.

The screenshot shows the 'Valmiina ohjelman asennukseen' (Ready to Install) screen of the OpenOffice.org 3.0 installation wizard. The title bar reads 'OpenOffice.org 3.0 - Ohjattu asennus'. The main area contains the following text and options:

- Valmiina ohjelman asennukseen**: Asennusohjelma on valmis aloittamaan asennuksen.
- Napsauta **Asenna** aloittaaksesi asennuksen.
- Jos haluat tarkastella tai muuttaa asennuksen asetuksia, napsauta **Edellinen**. Napsauta **Peruuta** poistuaksesi asennusohjelmasta.
- Luo käynnistyskuvake työpöydälle

At the bottom, there are three buttons: '< Edellinen', 'Asenna', and 'Peruuta'. The version 'OpenOffice.org 3.0' is displayed in the bottom left corner.

The screenshot shows the 'Asennus valmis' (Installation Complete) screen of the OpenOffice.org 3.0 installation wizard. The title bar reads 'OpenOffice.org 3.0 - Ohjattu asennus'. The main area contains the following text:

- Asennus valmis**
- OpenOffice.org 3.0 asennettiin onnistuneesti. Napsauta **Valmis** poistuaksesi asennuksesta.

At the bottom, there are three buttons: '< Edellinen', 'Valmis', and 'Peruuta'. The version 'OpenOffice.org 3.0' is displayed in the bottom left corner.

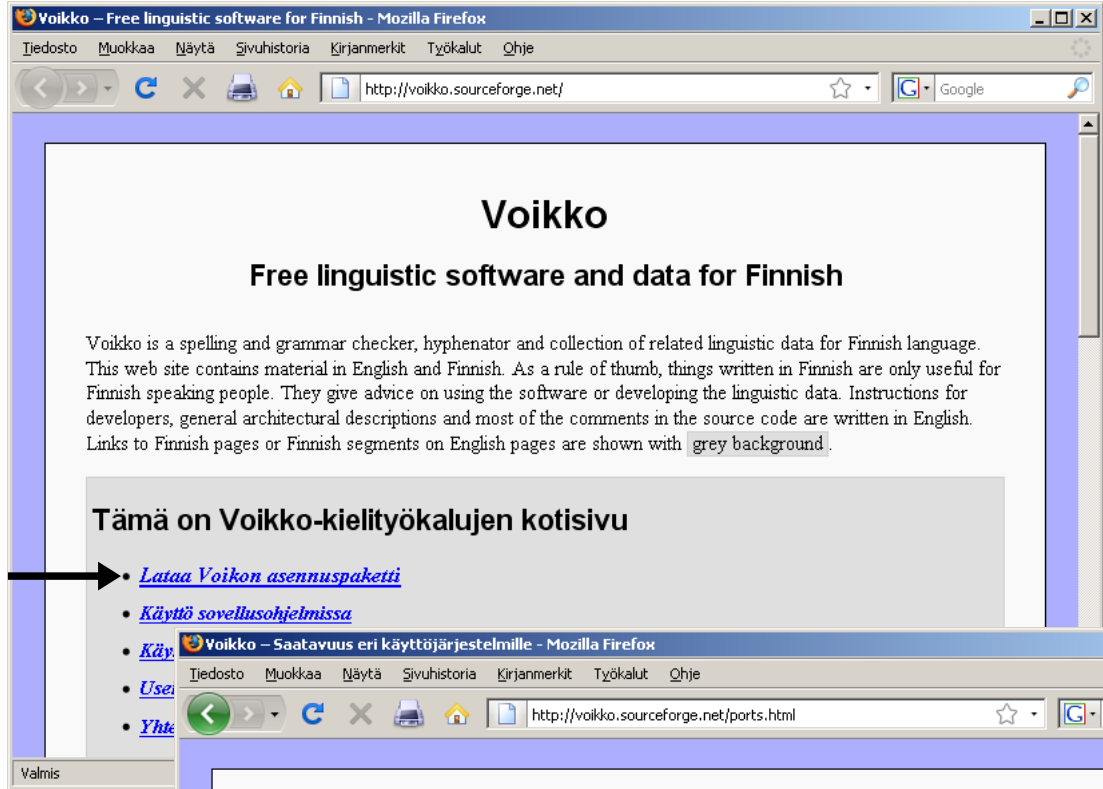
Lisätietoa: Ohjelman asennuksen jälkeen voi poistaa kansion, jolle asennuspaketti purettiin. Se on nimetty "OpenOffice 3.x.x installation files"

3 VOIKON LATAAMINEN JA ASENTAMINEN

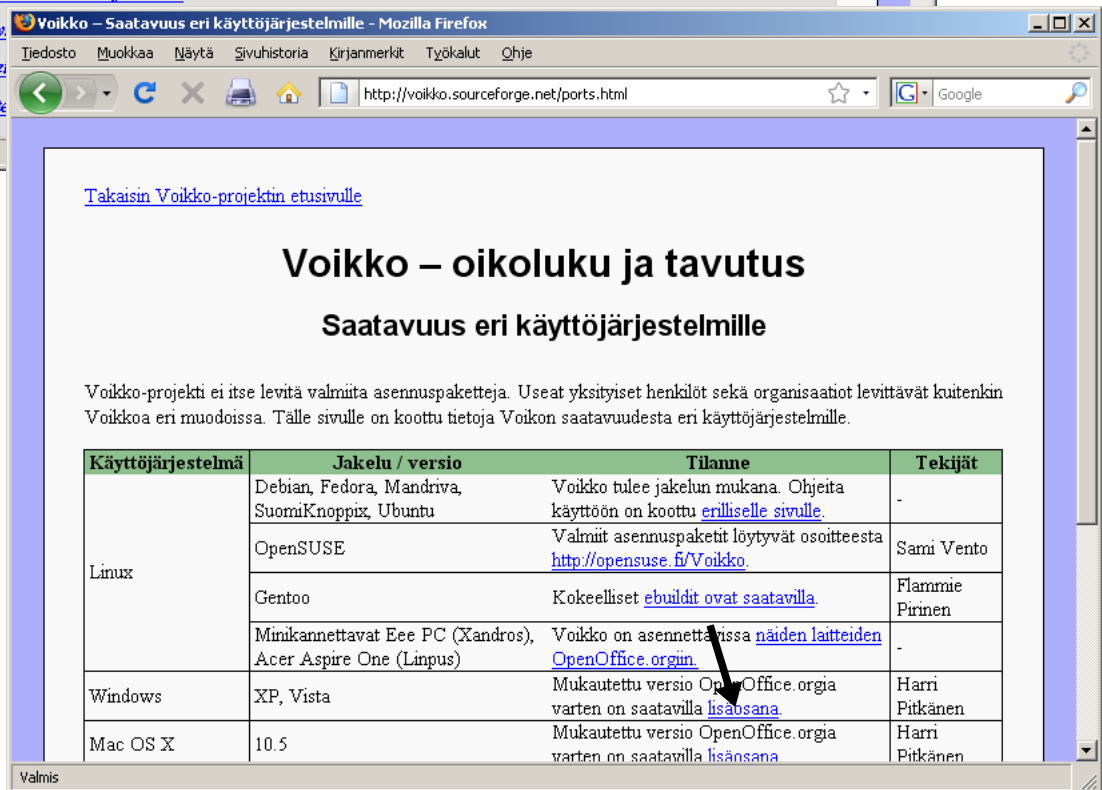
Lisäosista OpenOfficeen kannattaa ladata Voikko, suomen kielen tarkistusohjelma.

1. Käynnistä selainohjelma ja siirry osoitteeseen voikko.sourceforge.net/

2. Valitse **Lataa Voikko-asennuspaketti**



3. Valitse Windows (XP, Vista) kohdasta lisäosana.



4. Valitse Lataa perusversio

Openoffice.org-voikko Windowsille


Openoffice.org-voikko on vapaa oikoluku- ja tavutuslisäosa OpenOffice.org-ohjelmistolle. Sitä kehitetään ensisijaisesti GNU/Linux-käyttöjärjestelmälle, mutta tältä sivulta voi ladata lisäosasta mukautetun Windows-version.

Lataus ja asennus

→ [Lataa perusversio](#)

[Lataa laajennettu \(tekni-s-tieteellinen\) versio](#)

[Lataa murreversio](#)

Versio:	2.2.20081004 (julkaistu 7.10.2008)
Ohjelmistovaatimukset:	<ul style="list-style-type: none">Windows XP, johon on asennettu Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable tai Windows VistaOpenOffice.org 2.4 tai uudempi
Tiedostokoko:	2,4 Mt
Lisenssi:	 (lähdekoodi)

Valmis

5. Valitse Avaa ohjelmalla OpenOffice.org 3.0 ja kuittaa OK.

6. Valitse Vieritä ja Hyväksy

7. Kun asennus on tehty, valitse lopuksi Sulje.

Avataan tiedostoa voikko.oxt

Olet avaamassa tiedostoa

voikko.oxt

Tiedosto on tyyppiä: OpenOffice.org Extension
osoitteesta: http://www.puimula.org

Mitä tiedostolle tehdään?

Avaa

Ialle

Tee

Lisäosan ohjelmistolisenssisopimus

Openoffice.org-voikko
© 2005 - 2008 Harri Pitkänen (hatapitk@iki.fi)

Tämä ohjelma saattaa sisältää osan tai kaikki seuraavista komponenteista:

- Suomi-malaga
- libvoikko
- malaga
- glib
- GNU libiconv
- GNU libintl

Tarkempaa tietoa käytetyistä komponenteista ja niiden tekijöistä löydät lähdekoodipaketeista, jotka tämän ohjelman levittäjän on kuulunut laittaa saatavillesi.

Tätä ohjelmaa saa kokonaisuudessaan käyttää vapaasti, ja sitä saa levittää edelleen "GNU General Public License"-lisenssin version 3 tai myöhempien

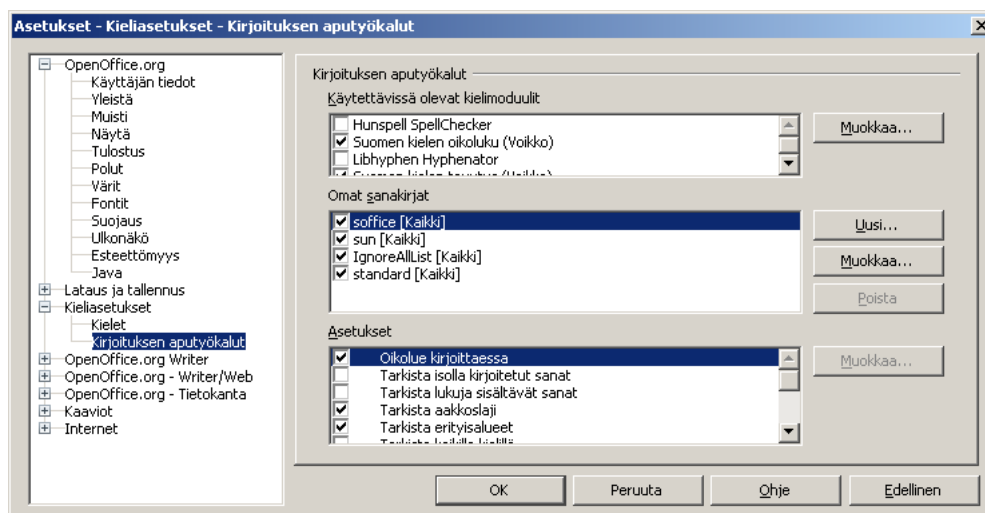
Seuraa näitä askelia jatkaaksesi lisäosan asennusta:

1. Lue koko lisenssisopimus. Käytä vierityspalkkia tai 'Vieritä'-painiketta **nähdäksesi** koko lisenssitextin.
2. Hyväksy lisäosan lisenssisopimus napsauttamalla 'Hyväksy'-painiketta.

Hyväksy Kieltäydy

Kun Voikko on asennettu, tarkistetaan onko se aktivoitu, ja tarvitseeko muita aputyökaluja poistaa käytöstä.

1. Käynnistä OpenOffice Writer ja valitse **Työkalut**-valikosta **Asetukset** > **Kieli-asetukset** > **Kirjoituksen aputyökalut**.
2. Valitse **Käytettävissä olevat kielimoduulit** -listasta **Suomen kielen oikoluku (Voikko)** ja **Suomen kielen tavutus (Voikko)**.
3. Poista listalta mahdolliset muut vaihtoehdot. Tarkista tämä vielä **Muokkaa**-painikkeesta avautuvasta ikkunasta.
4. Laita valintamerkki **Asetukset**-kentän kohtaan **Tarkista oikeinkirjoitus kirjoittaessa**. Tämä alleviivaa epäilyttävät sanat punakynällä Wordin tapaan.
5. Vahvista muutokset valitsemalla lopuksi **OK**.



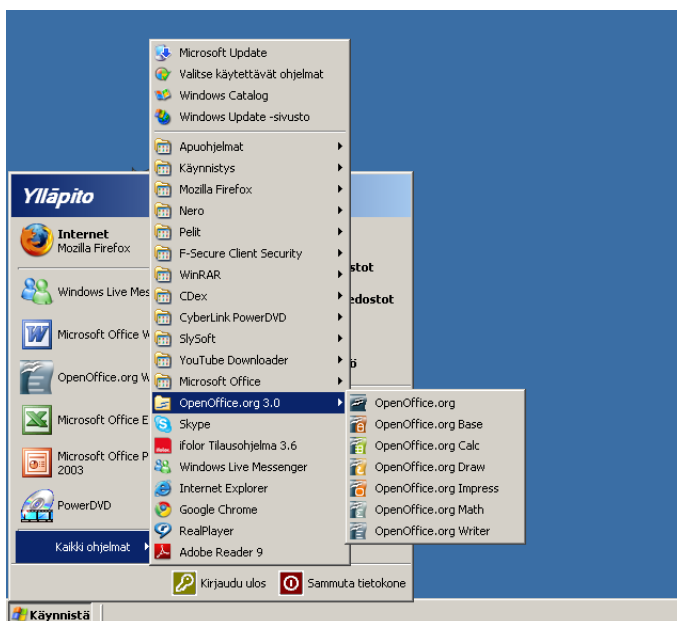
Voikon aktivoitumisen näet kirjoittamalla muutaman sanan tekstiä. Jos perussuomesta poikkeavat sanat tulevat punakynällä alleviivatuiksi, ohjelma on toiminnassa.

4 OHJELMIEN KÄYNNISTÄMINEN

OpenOfficen voi käynnistää monella eri tavalla. Käynnistä-valikosta löytyvät ohjelmien englanninkieliset nimet..

- Writer – tekstinkäsittely
- Calc – taulukkolaskenta
- Impress – esitysgrafiikka
- Draw – vektorigrafiikka
- Math – kaavaeditori
- Base – tietokanta

Kun ohjelmia käyttää useampia kertoja, niiden kuvakkeet tulevat helpommin saataville Windowsin Käynnistä-valikon vasempaan palstaan.

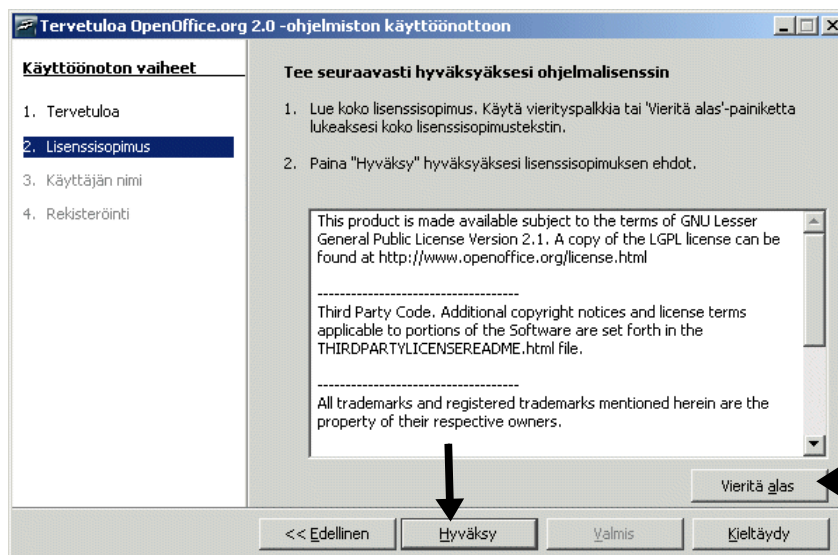


Valikosta löytyvä OpenOffice.org -vaihtoehto käynnistää Tervetuloa-ikkunan, josta aloitusvaihtoehdot myös löytyvät.



- OpenOffice-muotoon (esim. Writerin ODT-muotoon tallennettu asiakirja) avautuu helposti tiedostoa kaksoisnapsauttamalla. Tällöin se avautuu sillä ohjelmalla, millä se on luotu.
- Windowsin Viimeisimmät tiedostot -kansio on myös kätevä tapa jatkaa aikaisemmin aloitettua työtä.

Asennuksen jälkeen ohjelmaa ensimmäistä kertaa käytettäessä näytetään lisenssi, josta valitaan **Vieritä alas** ja **Hyväksy**. Seuraavaksi kysytään käyttäjän nimeä, joka on hyvä antaa, sillä se tallentuu tällöin automaattisesti OpenOfficen työtiedostoihin. Lopuksi tarjotaan mahdollisuutta rekisteröityä yhteisön jäseneksi, mikä on vapaaehtoista.



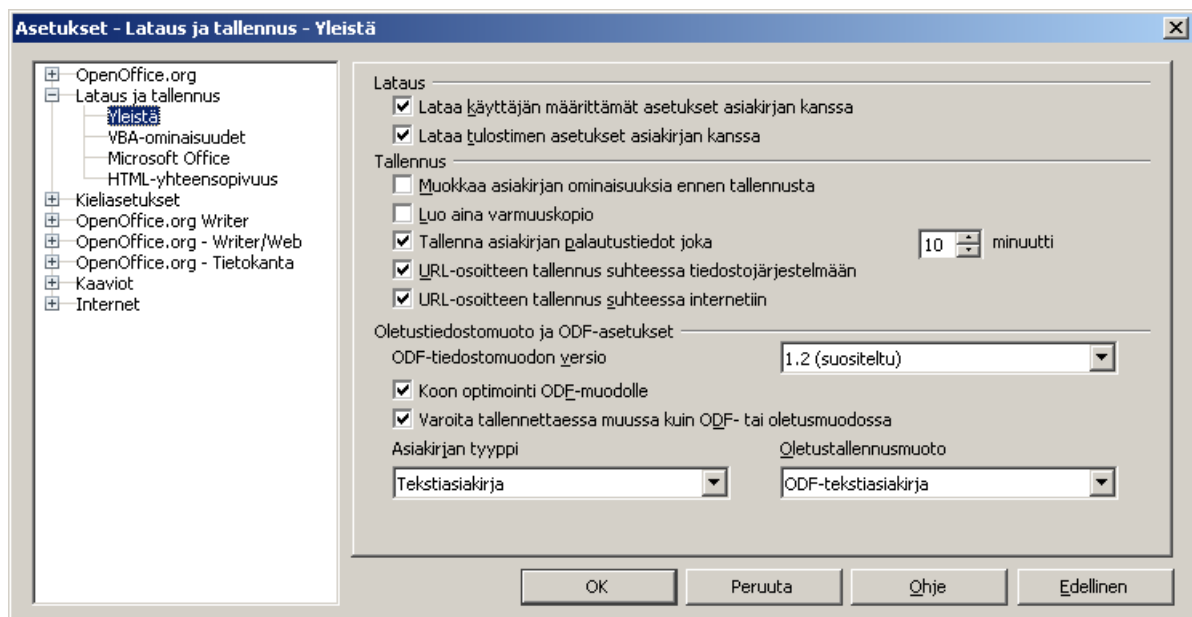
Huomaa: Ohjelman ensimmäinen käynnistys saattaa tuntua tuskastuttavan pitkältä. Pikakäynnistysaktiivoiduttua käynnistysaika kuitenkin lyhenee tästä merkittävästi.

5 HYÖDYLLISIÄ ASETUKSIA

OpenOfficen ulkonäköä ja toimintaa voidaan suuresti muokata muuttamalla ohjelman asetuksia. Tottuneen käyttäjän kannattaakin selailla vaihtoehdot läpi, jotta saa käsityksen muokkausmahdollisuuksista. Aloittelevan käyttäjän on syytä tehdä muutoksia varovasti.

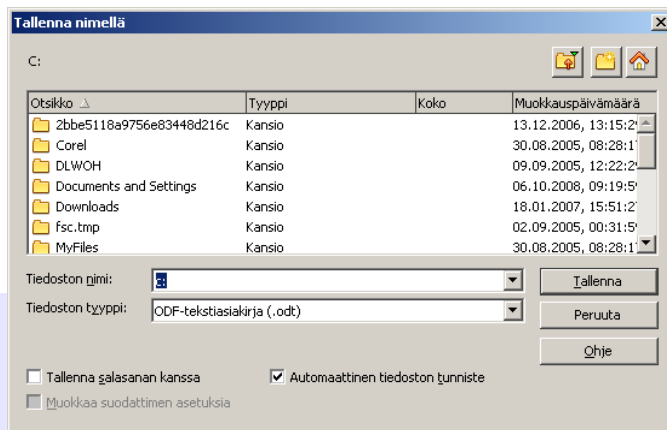
Kaikille OpenOffice-ohjelmille yhteiset asetukset löytyvät valitsemalla **Työkalut**-valikosta **Asetukset**. Esiin tulee kyselyikkuna, jonka vasemmassa paneelissa on hierarkkinen ryhmittely ja valittu asetusryhmä näkyy oikealla.

- **OpenOffice.org > Yleistä > Käyttäjän tiedot** voi halutessaan täydentää tai poistaa. Niillä voidaan automatisoida yhteystietojen liittämistä asiakirjoihin.
- **OpenOffice.org > Muisti > Lataa Openoffice järjestelmän käynnistyksen yhteydessä** nopeuttaa sovellusten käynnistämistä, mutta kuluttaa muistia. Harvoin käytettäessä voi valintamerkin poistaa.
- **OpenOffice.org > Näytä > Skaalaus** valitsee asiakirjan oletuszoomauksen – 100% jättää tilaa tyyli-ikkunalle, mutta heikkonäköisten kannattaa nostaa suurennoksen arvo 115 prosenttiin.
- **OpenOffice.org > Polut > Omat asiakirjat** määrittää minne luodut tiedostot oletuksena tallennetaan. On tärkeää asettaa polku sellaiseksi, jota todellisuudessa käytetään, jotta sitä ei tarvitse jokaisen tiedoston kohdalla aina itse vaihtaa.
- **OpenOffice.org > Värit** määrittää ohjelmissa tarjottavien värien paletin. Sinne voi määritellä tarkasti omia värisävyjään joko RGB- tai CMYK-arvojen avulla.
- **Lataus ja tallennus > Yleistä > Lataa käyttäjän määrittelemät asetukset asiakirjan kanssa** on oletuksena valittu ja tekee siis asetukset asiakirjakohtaisiksi. Mikäli asetukset haluaa pysyviksi voi valintamerkin poistaa.
- **Lataus ja tallennus > Yleistä > Oletustiedostomuoto** kertoo mitä tarjotaan työtiedostojen tallennusmuodoksi. Joustavaa rinnakkaiskäyttöä OpenOfficen ja MS-Officen välille toivova voi muuttaa esimerkiksi tekstiasiakirjan DOC-tyyppiseksi, laskentataulukot XLS-tyyppiseksi ja diaesitykset PPT-tyyppiseksi.
- **Kieliasetukset > Kielet > Käyttöliittymän kieltä ja maa-asetuksia** ei tunnisteta automaattisesti, vaan ne täytyy vaihtaa suomalaisiksi.



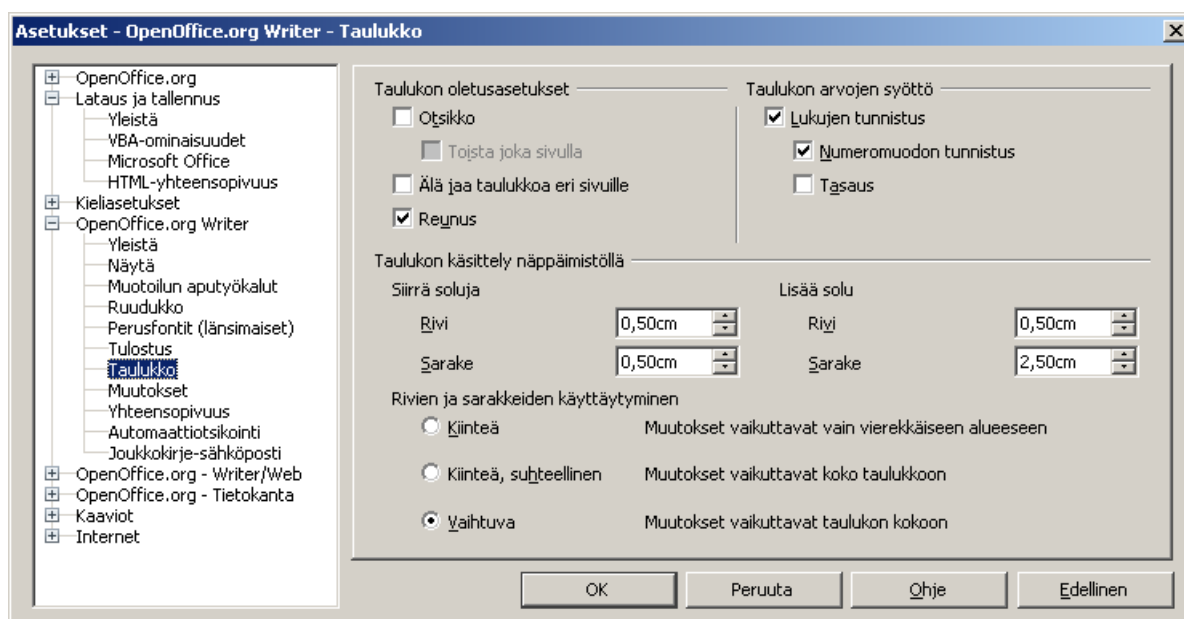
Tiedostoikkunoissa voidaan haluttaessa käyttää OpenOfficen omaa tyyliä. Sen saa käyttöön valitsemalla **Työkalut**-valikosta **Asetukset > OpenOffice.org > Yleistä > Käytä OpenOffice -valintaikkunoita**.

Niksi: Aseman vaihtaminen onnistuu helposti kirjoittamalla tiedostonimikenttään asematunnuksen, esimerkiksi D: ja painamalla Enter.



Tekstinkäsittelyn asetuksia pääsee tarkastelemaan kun **Writer** on esillä ja valitsee **Työkalut**-valikosta **Asetukset** ja esiin tulevan ikkunan kohdasta **OpenOffice.org Writer**. Niistä kannattaa harkita seuraavia asetusmuutoksia:

- **Yleistä > Sarkaimet** kannattaa virallisia asiakirjoja tekevien muuttaa 2,29 sentiksi.
- **Näytä > Apuviivat siirrettäessä** kannattaa kuvien ja piirrosobjektien asettelun helpottamiseksi kytkeä päälle.
- **Ruudukko > Kohista ruudukkoon** päälle, pysty- ja vaaka-alajaoiksi 10 pistettä.
- **Taulukko** määrittää millaisia taulukoita ohjelma tekee. Usein esimerkiksi erillistä **otsikkoa** taulukon yläpuolella ei tarvita tai lukujen tunnistus ja tasaus automaattisesti voisi olla hyvä olla aina päällä. Mikäli käytät taulukoita listojen asemoimiseen tai kuvien asetteluun ota oletusasetuksista **Reunus** pois päältä.



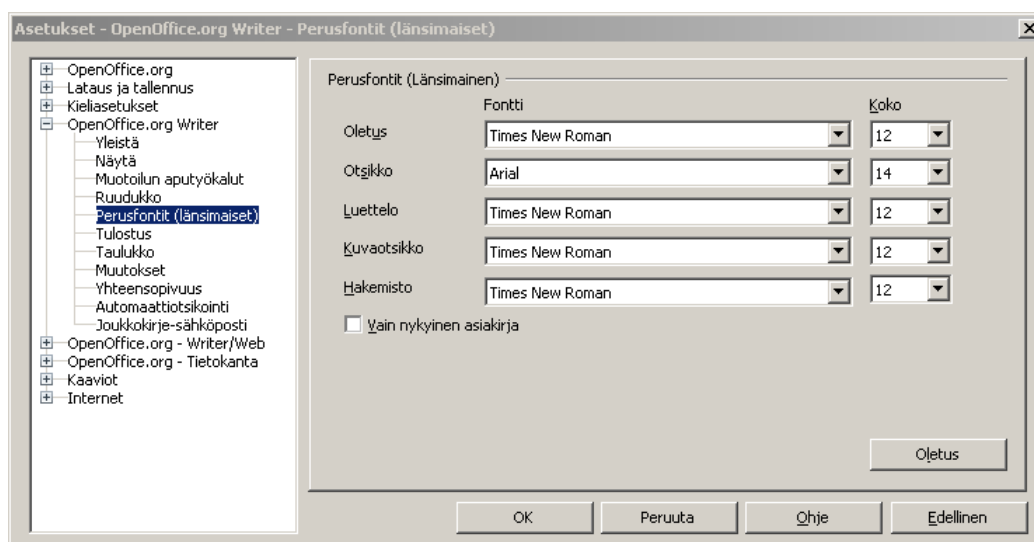
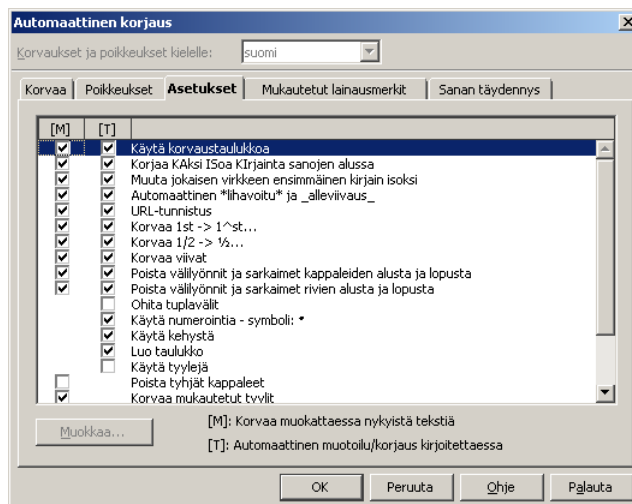
Tekstinkäsittelyn automaattisen korjauksen ja muotoilun asetuksia voi muuttaa valitsemalla **Työkalut**-valikosta **Automaattinen korjaus ja Asetukset**-välilehden.

Mikäli kirjoittaessa alkaa ärsyttää pisteeseen päättyvää lyhennystä seuraavan sanan alkukirjaimen muuttuminen isoksi, ota valintamerkki pois T-sarakkeen kohdasta **Muuta jokaisen lauseen ensimmäinen kirjain isoksi**.

Valintamerkkien kaksi saraketta tarkoittavat seuraavaa:

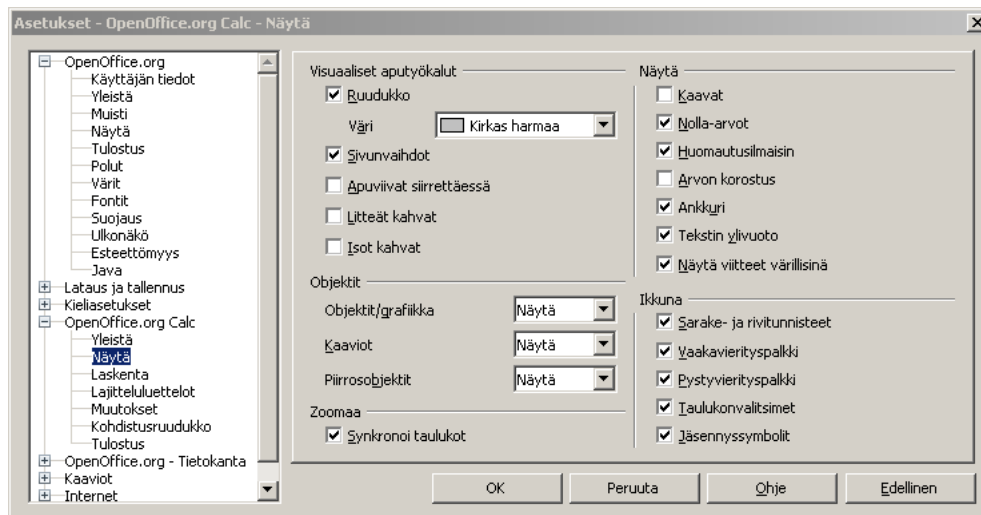
- M-sarake: korvaus ja muotoilu tekstiä muokattaessa.
- T-sarake: tekstiä kirjoittaessa (sanan tai kappaleen päättyessä).

Fonttien valintaikkunassa ei ole Word-tyylistä Oletus-painiketta, vaan niiden asetus tapahtuu valitsemalla **Työkalut**-valikosta **Asetukset > OpenOffice.org Writer > Perusfontit**.



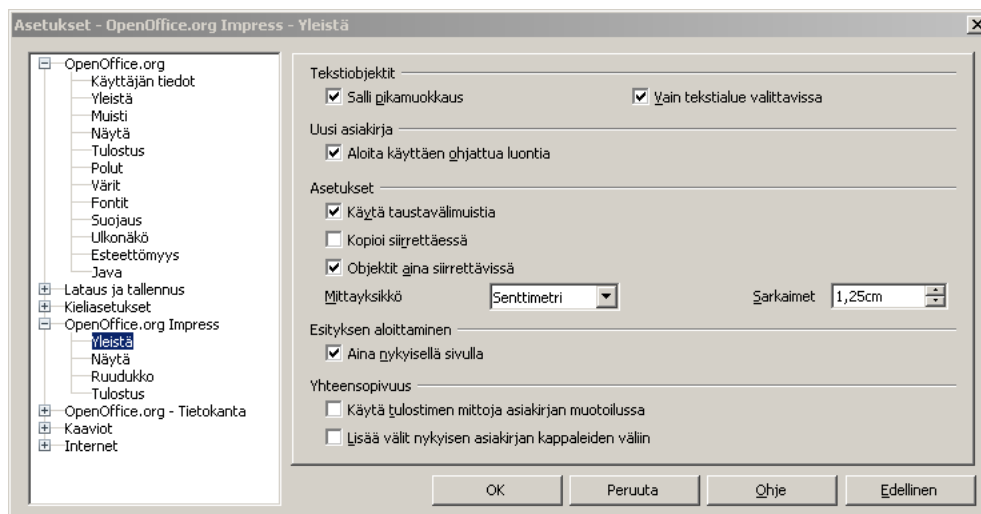
Taulukkolaskennan asetuksia pääsee tarkastelemaan kun **Calc** on esillä ja valitsee **Työkalut**-valikosta **Asetukset > OpenOffice.org Calc**. Seuraavia asetusmuutoksia kannattaa harkita:

- **Yleistä > Laajenna muotoilua, jos uusia rivejä ja sarakkeita lisätään** kannattaa asettaa päälle, jotta lisättyjä soluja ei tarvitse muotoilla manuaalisesti.
- **Yleistä > Laajenna viitteitä, jos uusia rivejä ja sarakkeita lisätään** kannattaa asettaa päälle, jotta kaavoja ei tarvitse korjailta manuaalisesti.
- **Näytä > Ruudukko** tai **Nolla-arvot** saattavat joissakin tilanteissa olla hyödyllisiä jättää näyttämättä.
- **Lajitteluluettelot > Uusi** -toiminnolla voit luoda omia luetteloita, joita on helppo luoda sarjoina.
- **Tulostus > Älä tulosta tyhjiä sivuja ja Tulosta vain valitut taulukot** päälle.



Esitysgraafikkaohjelmaan asetuksia pääsee tarkastelemaan kun Impress on esillä ja valitsee Työkalut-valikosta Asetukset > OpenOffice.org Impress. Seuraavia asetusmuutoksia kannattaa harkita:

- **Yleistä > Aloita käyttäen ohjattua luontia** kannattaa ottaa pois päältä, diamal-
lien vähäisen määrän vuoksi siinä ei ole paljoa lisäarvoa.
- **Yleistä > Kopioi siirrettäessä** kannattaa laittaa päälle, jolloin objekteja voi
kopioida pitämällä Ctrl-näppäintä pohjassa ja vetämällä hiirellä.
- **Ruudukko > Kohdistu ruudukkoon** päälle jos käytät kuvia tai piirto-objekteja ja
pysty sekä vaaka-alajakko 10 kuvapisteeseen.



Niksi: Asetusten merkitystä ei tarvitse arvailla, sillä jokainen asetus on selitetty ohjelman sähköisissä ohjeissa. Ne saa esiin alareunan Ohje-painikkeella. Käytettävyyttä laskee hieman ohjeiden englanninkielisyys.

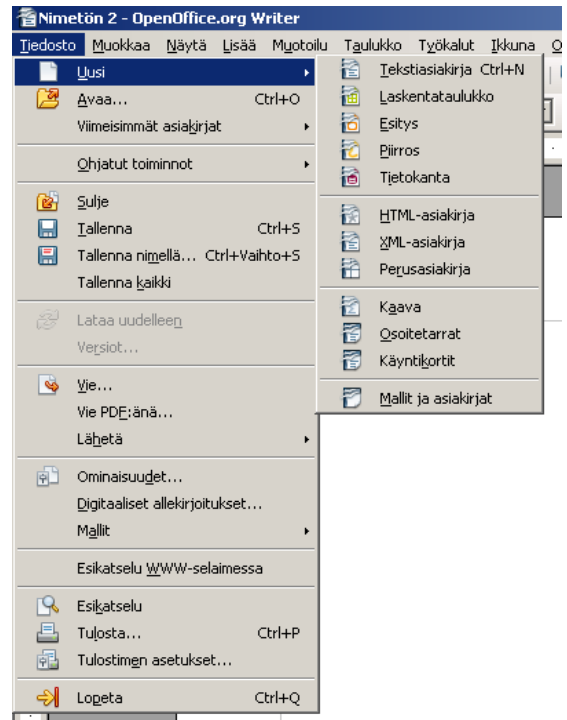
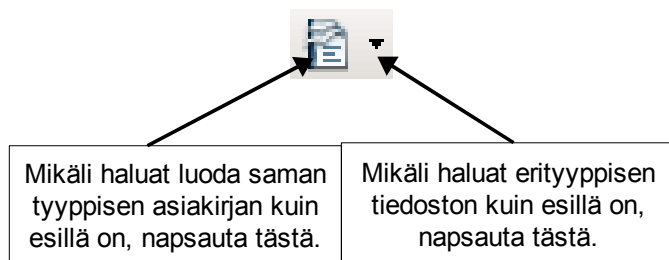
OSA 2: TIEDOSTOJEN HALLINTA

1 ALOITTAMINEN

1.1 Uuden tiedoston luominen

Ohjelma avaa käynnistyessään uuden tiedoston, jonka kanssa voidaan heti alkaa työskennellä. Työskentelyn aikana tarvittava uusi tiedosto voidaan luoda Oletus-työkalurivin Uusi-painikkeella tai näppäilyllä Ctrl+N.

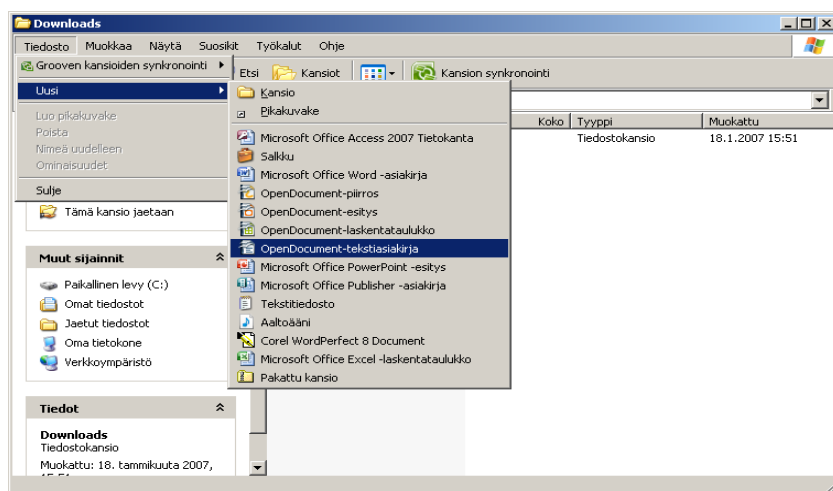
Valikkotoimintoihin tottuneet käyttäjät löytävät samat vaihtoehdot valitsemalla **Tiedosto**-valikosta **Uusi** ja haluamansa dokumenttityypin.



1.2 Tiedoston luominen kansioon

OpenOffice on integroitu Windows-käyttöliittymään, joten ohjelmat voidaan käynnistää työtiedostonsa avulla. Tempu on yksinkertainen, mutta vaatii ajattelutavan muuttamista sovelluslähtöisestä dokumenttilähtöisyyteen, mikä on vaikeampaa kuin saattaisi kuvitella.

1. Siirry siihen levyasemaan ja kansioon johon haluat luoda tiedoston
2. Valitse kansion **Tiedosto**-valikosta **Uusi** ja haluamasi tiedostotyyppi (esim. OpenDocument Esitys)
3. Anna tiedostolle kuvaava nimi ja paina **Enter** niin nimi vahvistetaan.
4. Paina uudelleen **Enter** tai kaksoisnapsauta tiedostoa ja se avautuu muokattavaksi



1.3 Tiedoston avaaminen

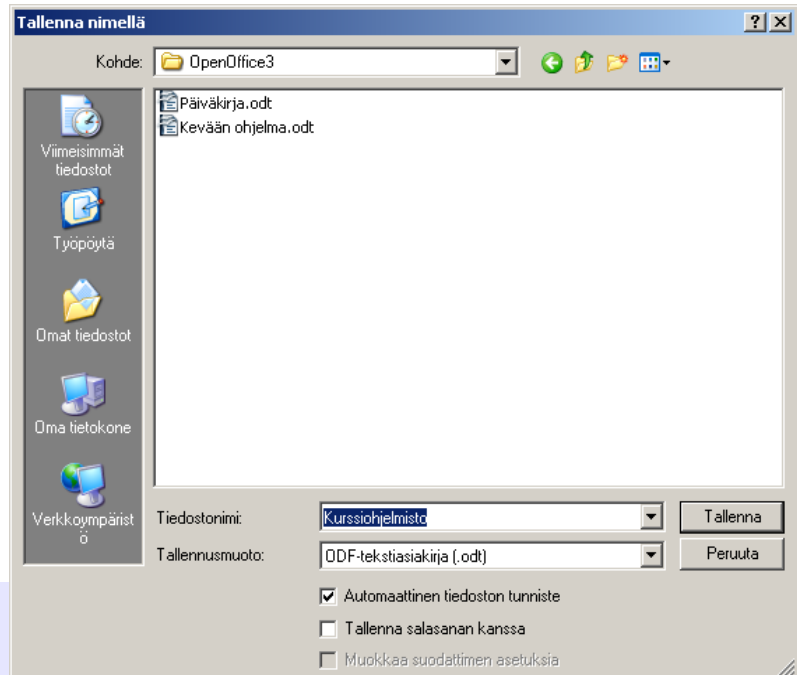


Aiemmin tallennetun tiedoston voi avata Oletus-työkalurivin **Avaa**-painikkeella, Tiedosto-valikosta tai näppäilyllä **Ctrl+O**. Näkyviin tulee tiedostoikkuna, josta haluttu tiedosto valitaan normaaliin tapaan.

OpenOffice osaa avata monien ohjelmien tuottamia tiedostoja. Esim. Microsoft Word 2003:n DOC-muoto sekä uusimman 2007:n DOCX-muoto ovat tuettuja.

Mikäli tiedostoa on käsitelty hiljattain samalla tietokoneella on helpointa valita **Tiedosto**-valikosta **Viimeisimmät asiakirjat**, joka näyttää listan kymmenestä viimeisimmästä tiedostosta. Tällöin sen sijaintia ei tarvitse muistaa eikä etsiä.

Niksi: Oikean tiedoston löytämistä suurista tiedostomääristä on helpompaa kun Tiedostotyyppi-valinnalla suodatetaan näkyviin vain halutun tyyppiset tiedostot.



1.4 Mallin käyttäminen

Mallit ovat asiakirjapohjia, joihin on aseteltu valmiiksi esim. organisaation yhteystiedot tai kulloiseenkin tilanteeseen sopivat ilmaukset. Edelleen malleihin on usein määritely valmiiksi tyylejä, mikä yhtenäistää asiakirjojen visuaalisen ilmeen. Olemassa olevan mallin pohjalta voi luoda uuden asiakirjan valitsemalla **Tiedosto**-valikosta **Uusi > Mallit ja asiakirjat**. Esiin tulevasta kyselyikkunasta valitaan haluttu malli ja painetaan **Avaa**-painiketta. Mallitiedostosta luodaan tällöin kopio, johon tehtävät muutokset eivät vaikuta mitenkään alkuperäiseen malliin.



Yksinkertaisempi tapa käyttää malleja on tallentaa ne tiettyyn kansioon ja avata ne suoraan kaksoisnapsauttamalla mallitiedostoa. Ne tunnistaa OTT-tiedostotyyppistä, hieman eri näköisestä kuvakkeesta ja "tekstiasiakirjamalli" -tunnisteesta.


1.5 Tiedostojen yhdistäminen

Asiakirjoja voidaan yhdistää tuomalla liitettävä asiakirja kokonaisuena toiseen asiakirjaan.

1. Siirry siihen kohtaan asiakirjaa, mihin toinen ollaan liittämässä ja tee tarvittaessa Enterillä tyhjä kappale sitä varten.
2. Valitse **Lisää**-valikosta **Tiedosto**, valitse kyselyikkunalla liitettävä tiedosto.
3. Vahvista valinta **Lisää**-painikkeella.

2 TALLENTAMINEN

2.1 Ensimmäinen tallennus

 Kun työ halutaan tallentaa ensimmäisen kerran voi tallennuksen tehdä Oletus-työkalurivin **Tallenna**-painikkeella, **Tiedosto**-valikon **Tallenna**-toiminnolla tai näppäilyllä **Ctrl+S**.


Tärkeintä on antaa tallennettavalle työlle sellainen **tiedostonimi**, mistä sen myöhemminkin tunnistaa.

Tiedostonimien kiellettyjä merkkejä ovat asteriski (*), kaksoispiste (:), kysymysmerkki (?), kauttaviiva (/) sekä kenoviiva (\).


Vaikka muut merkit ovat periaatteessa sallittuja kannattaa pitäytyä käyttämään kirjaimia, numeroita, tavu- ja alaviivoja. Skandinaavisten merkkien sekä välilyöntien käyttämisestä kannattaa välttää, sillä www-sähköpostin ja internet-osoitteiden kanssa saattaa syntyä ongelmia.

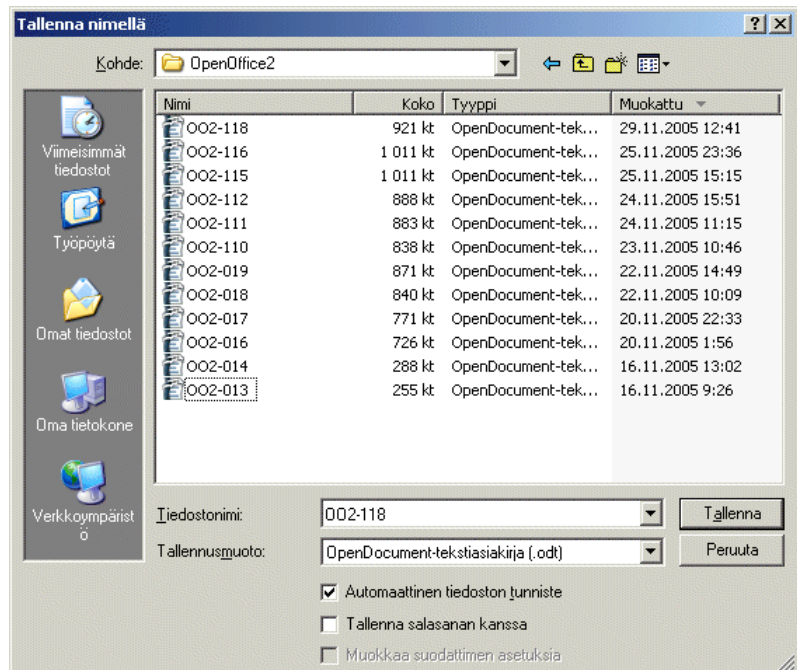
- **Automaattinen tiedoston tunniste** on hyvä pitää valittuna, sillä tällöin ei itse vahingossa tule poistaneeksi esimerkiksi tekstinkäsittelyn .odt-tunnistetta tiedostonimen perästä.
- **Tallenna salasanan kanssa** mahdollistaa tiedostotasaisen suojauksen, joka toimii siten, että asiakirjan avaaminen edellyttää salasanan syöttämistä. Salasanalla varustetun tiedoston tunnistaa Windowsin kansionäkymässä miniatyyrikuvan lukkosymbolista.

Tallennusmuoto-valintalistasta löytyy eri ohjelmien ja niiden versioiden käyttämiä tiedostomuotoja. Niitä tarvitaan kun tiedostoja siirretään koneelle, jossa ei ole OpenOfficea.

 Vain omalla koneella käytettäviä tiedostoja kannattaa tiedostomuotona pitää tarjottu OpenDocument-tiedostomuoto, esimerkiksi Writerin ODT-tekstiasiakirja.

 Tallennettaessa asiakirjaa Word-käyttäjän muokattavaksi valitaan tiedostomuotovalintalistasta ”Microsoft Word 97/2000/XP”.

 Tallennettaessa asiakirjaa sellaisen käyttäjän muokattavaksi, jonka käyttämästä tekstinkäsittelyohjelmasta ei ole tietoa kannattaa tiedostomuodoksi valita RTF (Rich Text Format).

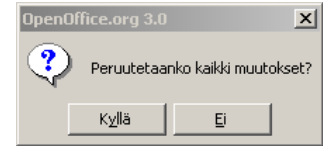


2.2 Välitalennus



On suositeltavaa tehdä säännöllisesti välitalennuksia, jotta esimerkiksi sähköhäiriöiden vuoksi tehtyä työtä ei menetetä. Kun asiakirja on jo kerran tallennettu (eli sille on annettu tiedostonimi ja tallennuspaikka) tapahtuu välitalennus Oletus-työkalurivin **Tallenna**-painikkeella tai näppäilyllä **Ctrl+S**. Välitalennus on hyvä tehdä aina ennen kuin kokeilee sellaista tempua, jota ei vielä hyvin osaa. Toisin sanoen välitalennus kannattaa tehdä silloin kun asiat ovat vielä hyvin.

Kun tekee välitalennuksia säännöllisesti monista ongelmatilanteista selviää valitsemalla **Tiedosto**-valikosta **Lataa uudelleen**. Ohjelma pyytää vahvistamaan toiminnon hieman monitulkintaisella kyselyikkunalla, mihin vastataan **Kyllä**.



Palattaessa edelliseen tallennukseen menetetään sen jälkeen tehdyt muutokset, mutta menetys on pieni siihen nähden, että näin voidaan toipua tilanteista, missä esimerkiksi työlin asetuksia on harkitsemattomasti muutettu, asiakirjalle on tehty automaattinen muotoilu tai on kokeiltu jotakin toimintoa, jonka vaikutuksia ei osattu ennakoita.

2.3 Tallenna nimellä

Tiedosto-valikon **Tallenna nimellä** -toiminnolla avautuu tallennusikkuna, josta tallennusasetukset voi määrittellä uudelleen. Toiminnolla on useita käyttömahdollisuuksia:

- Tiedoston voi tallentaa toisessa tiedostomuodossa, jotta muita ohjelmia ja eri versioita käyttävät saavat tiedoston avattua. Esimerkiksi Word-käyttäjille tarkoitettu tekstitiedosto tallennetaan valitsemalla tallennusmuodoksi "Microsoft Word 97/2000/XP".
- Toiminnon avulla voi toteuttaa tiedostonimiä hyödyntävän versionhallinnan esim. nimeämällä tiedostot "raportti-luonnos" ja "raportti-valmis" tai muuttamalla tiedoston nimen perässä olevaa juoksevaa versionumeroa esimerkiksi "viestintästrategia_v3" tai vuosilukua esimerkiksi "pelastussuunnitelma-2009".
- Toiminnon avulla voi valita toisen kansion tai levyaseman, jonne tiedosto halutaan tallentaa. Näin voidaan tiedosto kopioida esimerkiksi USB-muistiin.
- Tiedoston voi kopioida esimerkiksi palvelimelta kannettavaan tietokoneeseen käytettäväksi silloinkin kun verkkoyhteyttä ei ole käytettävissä.

2.4 Automaattitalennus

Ohjelma tekee automaattitalennuksia oletuksena 15 minuutin välein, mikä helpottaa toipumista jos esimerkiksi järjestelmä kaatuu tai sähköhäiriö katkaisee työskentelyn. Tallentaminen keskeyttää työn hetkeksi ja näytön alareunasta näkyy sen eteneminen.



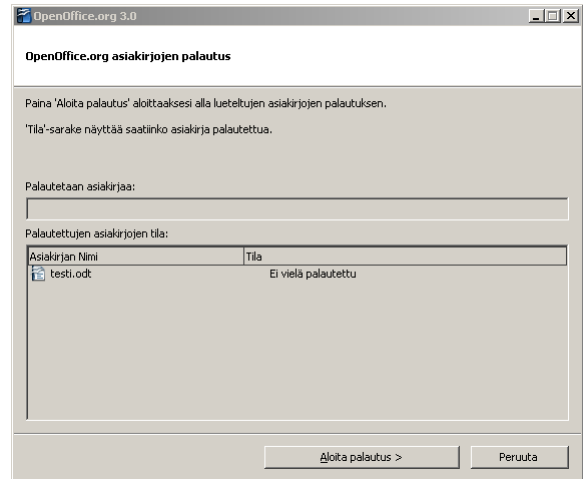
Automaattisesti tehty tallennus poistetaan aina kun ohjelma suljetaan asianmukaisesti.

Automaattitalennus kytetään päälle valitsemalla **Työkalut**-valikosta **Asetukset > Lataus ja tallennus > Yleistä** ja lisäämällä valintamerkki kohtaan **Tallenna asiakirjan palautustiedot joka**: Oletuksena oleva 15 min on useimmiten sopiva aikaväli.

2.5 Asiakirjan palautus

OpenOffice huomaa ohjelman käynnistyksen yhteydessä mikäli edellinen käyttökerta oli loppunut virheellisesti ja automaattista tallennusta yritetään palauttaa.

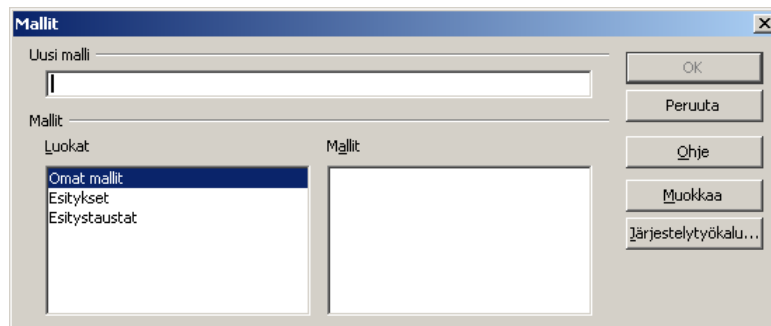
Vikatilanteesta toivutaan käynnistämällä ohjelma uudestaan. Näytölle tulee ilmoitus tiedoston palauttamisesta. Valitse **Aloita Palautus** -painike ja kohta tulee ilmoitus palautuksen onnistumisesta. Paina **Seuraava**-painiketta, jolloin ikkuna sulkeutuu ja palautettu asiakirja tulee näkyville.



2.6 Mallin tallentaminen

Mallien avulla voidaan nopeasti luoda yhtenäisiä asiakirjoja. Valmiita malleja on asennuspaketissa niukasti, mutta maailmanlaajuinen kehittäjäyhteisö on jo päässyt vauhtiin niiden tuottamisessa. Malli on erityisellä tavalla tallennettu OpenOffice-tiedosto. Se luodaan seuraavasti:

1. Luo uusi dokumentti, syötä vakiosisältö ja tee tarvittavat muotoilut tyylien avulla.
2. Tallenna tiedosto sitä kuvaavalla nimellä.
3. Valitse **Tiedosto**-valikosta **Mallit > Tallenna**.
4. Syötä Uusi malli -kenttään mallin nimi (ei tarvitse olla sama kuin tiedoston nimi)
5. Valitse **Luokat**-listasta sopiva kategoria.
6. Vahvista tallentaminen valitsemalla **OK**.



- Mallin idea on, että mallia avattaessa siitä luodaan käyttökopio, johon muutokset tallennetaan. Tämä estää mallitiedoston vahingossa tapahtuvan muuttumisen.
- Malli näkyy erillisenä tavallisista tiedostoista, esimerkiksi tekstiasiakirjamalli OTT-tyyppisenä tiedostona.
- Mallin voi avata valitsemalla **Tiedosto**-valikosta **Uusi > Asiakirjat ja mallit** tai kaksoisnapsauttamalla Windowsin Tehtäväpalkin OpenOffice-pikakäynnistysvalikkoa.

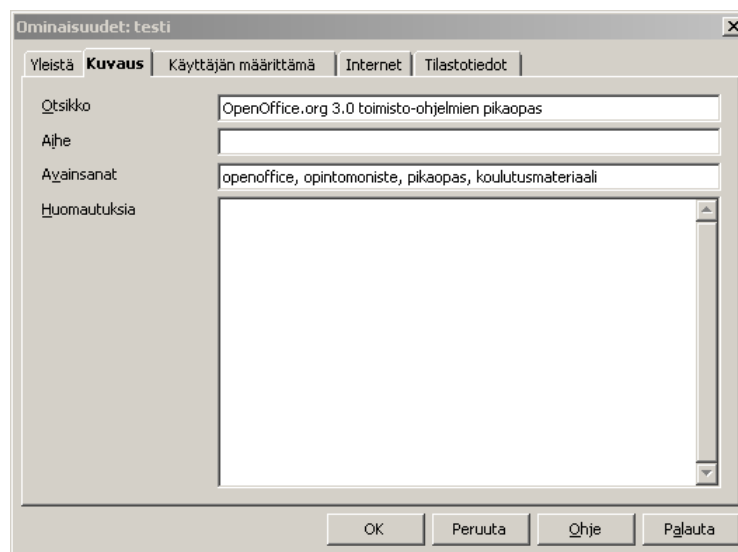
Lisätietoa: Organisaatiotasoisessa käytössä mallitiedostot kannattaa sijoittaa tiedostopalvelimelle kaikkien niitä tarvitsevien saataville. Tämä tapahtuu valitsemalla Työkaluvalikosta Asetukset > OpenOffice.org > Polut > Mallit > Muuta.

2.7 PDF-vienti

OpenOfficen kiinnostavuutta lisää sen sisäänrakennettu PDF-vientisuodatin. PDF-muotoinen tiedosto säilyttää käytännössä parhaiten asiakirjojen ulkoasun muotoiluun ja asemoinnin ja on siksi suositeltavin tiedon välitysmuoto, kun vastaanottajalle riittää asiakirjan katselu- ja tulostusmahdollisuus.

Lisätietoa: PDF eli Portable Document Format on Adobe Systems Inc:n kehittämä tiedostomuoto, jonka tavoitteena on parantaa digitaalisten asiakirjojen luotettavuutta, siirrettävyyttä ja käytettävyyttä. Nykyisin se on internetissä välitettävien asemoitujen asiakirjojen, kuten käsikirjojen, lomakkeiden ja verkkojulkaisujen käytännön standardi.

Ennen asiakirjan viemistä kannattaa tarkistaa dokumentin metatiedot ja täydentää ne tarvittaessa. Valitse **Tiedosto**-valikosta **Ominaisuudet** ja täytä **Kuvaus**-välilehden kentät. Tärkein niistä on Otsikko-kenttä, sillä sen sisältö näkyy suoraan esimerkiksi Google-hakupalvelun tuloluettelon otsikkona.



Tapa 1:

1. Valitse Oletus-työkaluriviltä **Vie heti PDF:änä**-painike.
2. Syötä tiedostoikkunaan PDF-tiedoston nimi ja muuta tarvittaessa tallennuspaikka.
3. Vahvista vienti **Tallenna**-painikkeella.



Tapa 2:

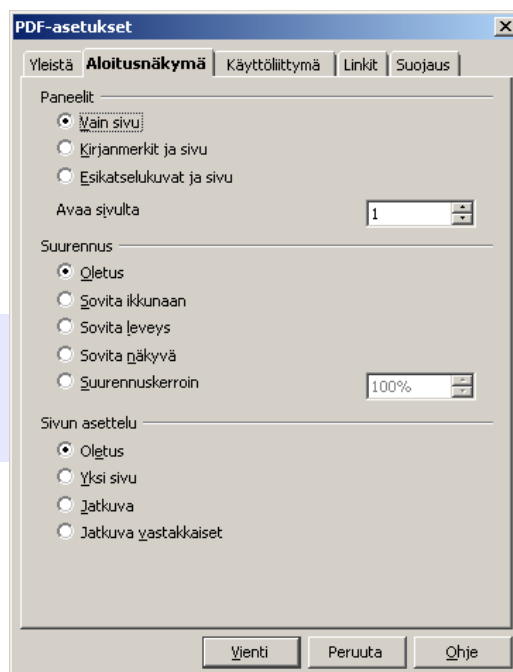
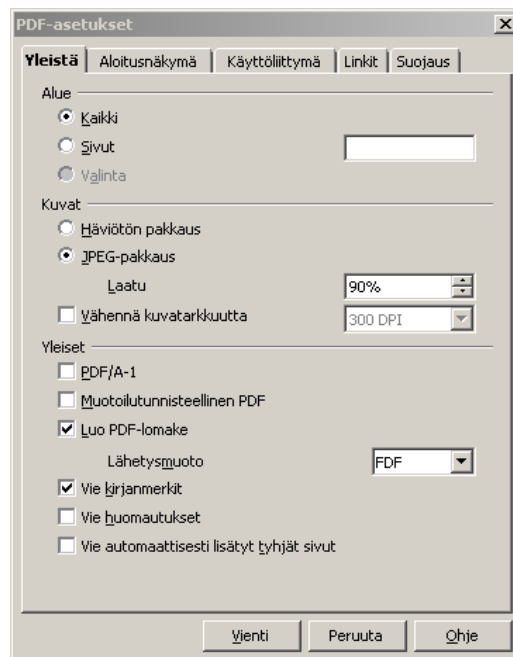
1. Valitsemalla **Tiedosto**-valikosta **Vie PDF:nä**.
2. Syötä tiedostoikkunaan PDF-tiedoston nimi ja muuta tarvittaessa tallennuspaikka.
3. Vahvista nimi ja polku **Tallenna**-painikkeella.
4. Seuraavaksi esiin tulee vientiasetusten kyselyikkuna. Muuta asetukset haluamaksesi ja vahvista ne **Vienti**-painikkeella.

Lisätietoa: PDF-vienti OpenOfficen Writerista on toimintanopeudeltaan ylivoimainen verrattuna Microsoft Word 2003 ja Adobe Acrobat 7.0:n yhdistelmään etenkin laajoissa ja kuvitetuissa asiakirjoissa. Esimerkiksi tämän pikaoppaan, lähes satasivuisen asiakirjan PDF-vienti OpenOfficesta kestää vain 14 sekuntia.

Mikäli asiakirja sisältää paljon kuvia voi vientiasetuksia muuttamalla vaikuttaa.

- **Häviötön pakkaus** ei heikennä kuvanlaatua mutta tiedostokoko ja siirtoaika kasvavat merkittävästi.
- **JPEG-pakkaus** heikentää kuvanlaatua, mutta tiedostokoko ja siirtoaika pienenevät merkittävästi.
- **Kuvanlaadun** oletuksena oleva 300 dpi:n tarkkuus riittää hyvälaatuisiin tulosteisiin, mutta mikäli PDF-asiakirja on tarkoitettu vain näytöllä tarkasteltavaksi riittää 150 dpi:n tarkkuus.
- Jokainen käytetty fontti kasvattaa PDF-tiedoston kokoa 30-50 kilotavua.
- Otsikkotyylejä kannattaa todellakin käyttää, sillä PDF-viennissä niistä luodaan automaattisesti kirjanmerkit.
- **Aloituspää- ja välilehden** asetuksilla valitaan, miltä PDF-tiedosto näyttää kun se avataan. Laajan rakenteisen asiakirjan kohdalla voi olla hyvä näyttää **Kirjanmerkit ja sivu**. Näytöltä luettavan asiakirjan suurennos on hyvä asettaa vaihtoehtoon **Sovita leveys**.

Lisätietoa: Luotavan PDF-tiedoston versio on 1.4. Sen katseluun tarvitaan Adobe Reader 5.0 tai sitä uudempi versio. Lukuohjelma on ilmainen ja se on ladattavissa osoitteesta <http://www.adobe.fi/>.



3 POISTAMINEN

Tavallisin tapa poistaa tiedostoja lienee valita se Windowsin Oma tietokone -ikkunasta tai Resurssinhallinnassa ja painaa Delete-näppäintä. OpenOffice:ssa ei ole tähän erillistä toimintaa, mutta poistaminen onnistuu valitsemalla **Tiedosto**-valikosta **Avaa**, napsauttamalla poistettavan tiedoston nimeä ja painamalla **Delete**-näppäintä.

- Tiedosto ei saa olla avoimena, jotta se voidaan poistaa.
- Kiintolevyiltä poistettava tiedosto siirretään Windowsin Roskakoriin, mistä se on helposti palautettavissa.
- Sitä vastoin verkkoasemalta, muistitikulta, levykkeeltä tai DVD-RW -levyiltä tiedosto poistetaan välittömästi, eikä sitä siirretä roskakoriin. Tällöin sen palauttamiseen tarvitaan erikoisohjelma.

OSA 3: TEKSTINKÄSITTELY

Tekstinkäsittely on eniten tarvittava sovellus toimistotyössä, oikea nykyajan kirjoituskone. Perusideana on, että teksti kirjoitetaan tietokoneen näytölle, missä sitä voi vapaasti muokata ennen tulostamista paperille. Mikäli asiakirjan tallentaa tiedostoksi, voi sitä myöhemmin jatkaa, parannella tai tulostaa uusia kappaleita aina tarpeen mukaan.

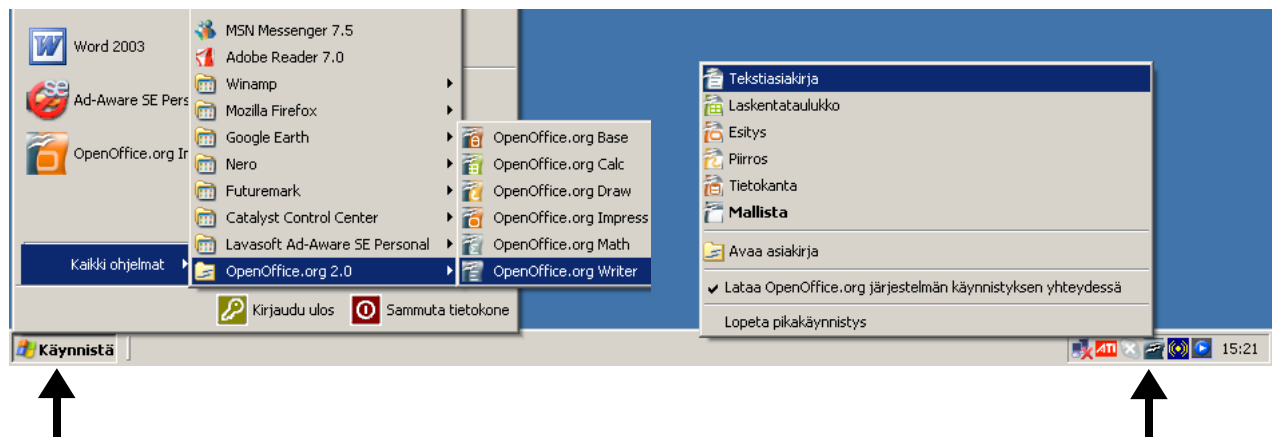
Tekstinkäsittelyn tavanomaiset työvaiheet ovat:

1. Kirjoita ensin sisältö
2. Muokkaa tekstin sisältö, korjaa virheet, paranna kieliasua ja ilmaisua
3. Muotoile tekstin ja asiakirjan ulkoasu haluamaksesi sekä lisää graafisia elementtejä tarpeen mukaan
4. Tallenna ja tulosta tarvittaessa

Vaiheet eivät kulje edellä kuvatulla selkeydellä, usein esimerkiksi ulkoasu halutaan asettaa heti kirjoitusvaiheessa tai vielä tavallisempaa, että tulostuksen jälkeen asiakirjasta löytyy vielä korjattavaa. Asian hahmottaminen vaiheina kuitenkin antaa tällekin esitykselle oikeutuksen ryhmitellä ohjelman lukuisia toimintoja asiakokonaisuuksiksi.

Tekstinkäsittelyohjelma Writer käynnistetään seuraavasti:

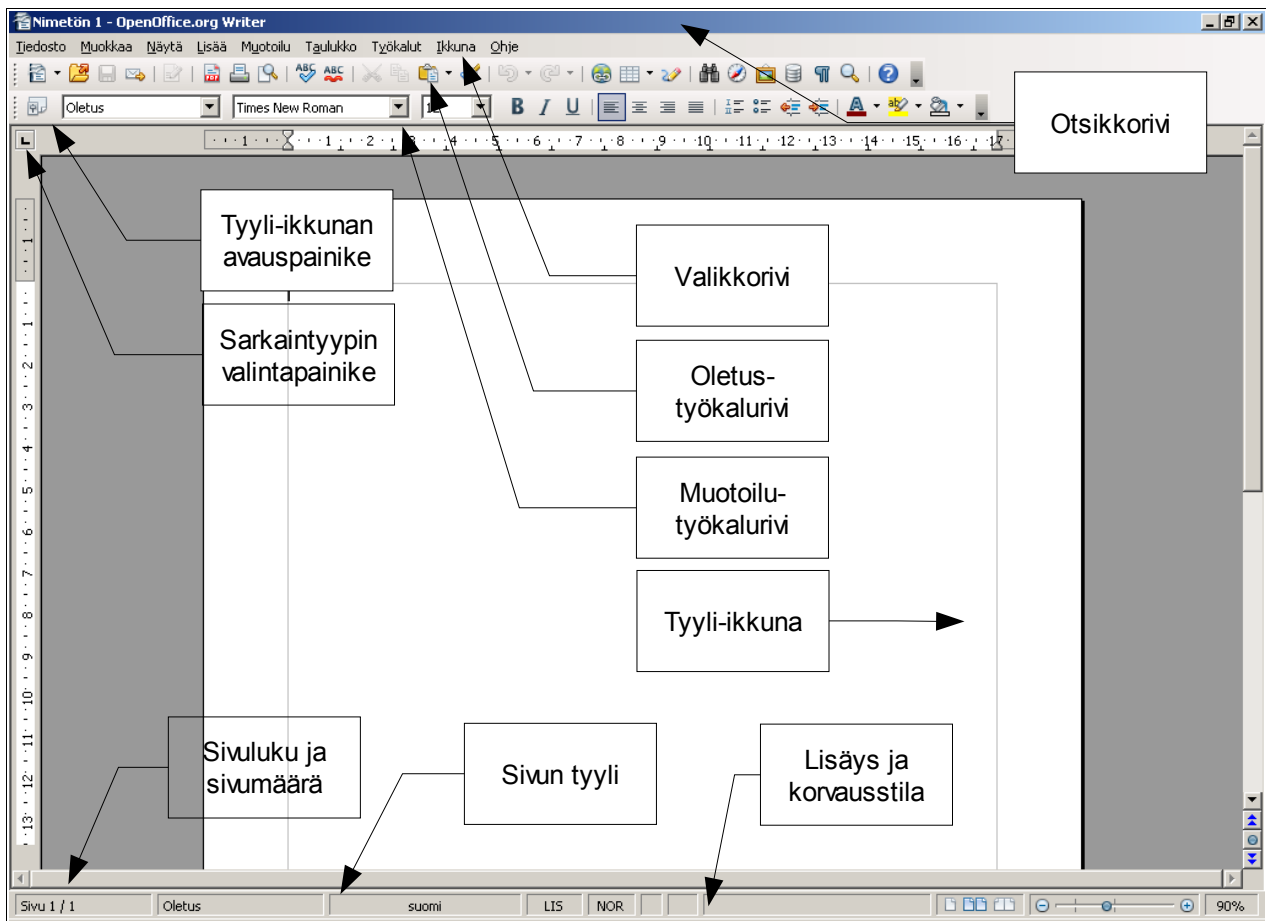
- Valitse **Käynnistä**-valikosta **Kaikki ohjelmat > OpenOffice.org 3.0 > OpenOffice.org Writer**.
- Napsauta hiiren oikealla painikkeella **OpenOffice.org pikakäynnistys** -kuvaketta ja valitse siitä avautuvasta valikosta **Tekstiasiakirja**.



Vinkki: Tärkeät ja vähänkään laajemmat asiakirjat eivät tule kerralla valmiiksi, vaan viimeistelyyn on palattava toisella käyttökerralla. Huonona puolena tässä on, että joudut aloittamaan kirjoitustyön aikaisemmin. Tämä on harmillista, mikäli kuulut ihmistyyppiin, joka tekee kaiken viime hetkessä. Positiivinen puoli pidemmissä töissä on, että voit aluksi luonnostella asiakirjan ja viimeistellä sen myöhemmin esimerkiksi luonnoksesta saamiesi kommenttien perusteella.

1 KÄYTTÖLIITTYMÄ

Writerin käyttöliittymä on kehittynyt edellisestä versiosta yhä enemmän Wordin suuntaan, joten se tuntuu tutulta ja helpolta ottaa käyttöön. Valikkotoimintojen sijoittelussa sekä termistössä on kuitenkin sen verran erilaisuutta, että pieni tutustuminen on paikallaan.



- Otsikkorivi kertoo esillä olevan asiakirjan tiedostonimen.
- Valikkoriviltä löytyvät ohjelman toiminnot.
- Oletus-työkalurivi sisältää OpenOffice-sovellusten yleistoiminnot.
- Muotoilu-työkalurivi (toiminnot ovat erilaisia tekstissä, kuvissa ja taulukoissa)
- Tyyli-ikkunan avauspainike.
- Alareunan tilarivi kertoo nykyisen sivun numero ja sivujen kokonaismäärän.
- Tyyliä muutetaan kaksoisnapsauttamalla halutun tyylin nimeä tyyli-ikkunassa.
- Lisäys ja korvaustila (eli päällekirjoitus) vaihdetaan Insert-näppäimellä.

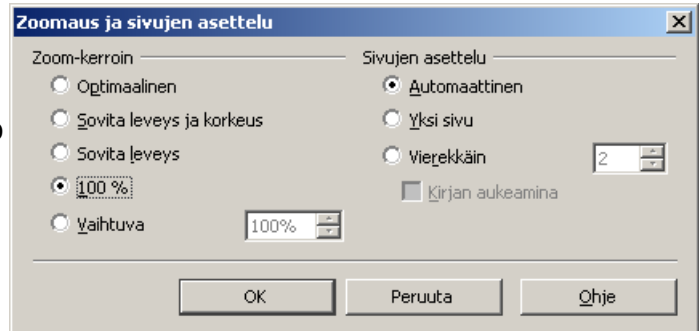
Niksi: Jos marginaalien näyttäminen ohuina viivoina ärsyttää valitse Työkalut-valikosta Asetukset > OpenOffice.org > Ulkonäkö > Tekstin rajat > poista valintamerkki > OK

1.1 Näytön tila ja koko



Näytön koon muuttaminen onnistuu Oletus-työkalurivin Zoomaus-painikkeesta avautuvasta listasta.

- **100%** on hyvä oletusvaihtoehto, sillä se jättää sopivasti tilaa tyyli-ikkunalle.
- **Sivun leveys** on hyvä vaihtoehto heikkonäköisille ja kannettavien tietokoneiden pienten näyttö-paneelien kanssa.
- **Optimaalinen** suurentaa lähes tekstialueen reunoihin, eli sivu ei näy reunojaan myöten.
- Word-käyttäjien kaipaamaa jäsentelynäkyä ei ole, vaan sitä vastaavat toiminnot löytyvät Rakenneselaimen-ikkunan Otsikot-kohdasta.
- Hiirellä zoomataan pitämällä **Ctrl**-näppäintä pohjassa ja pyörittämällä hiiren rullaa.



Niksi: Käytössä oleva suurennosaste näkyy alareunan tilariviltä prosenttilukuna. Sitä napsauttamalla hiiren oikealla painikkeella saa esiin suurennuksen vakiovaihtoehdot.

2 KIRJOITUSVAIHE

Asiakirjan luominen aloitetaan usein tekstisisällön kirjoittamisesta. Tähän lukuun on koottu merkkien syöttämiseen liittyviä toimintaohjeita.

2.1 Tekstin kirjoittaminen

- Teksti tulee vilkkuvan pystyviivan kohdalle, hiiriosoitin on erikseen.
- Aloita kirjoittaminen heti ensimmäiseltä riviltä, yläreunan tyhjä tila säädetään marginaaliasetuksilla.
- Aloita heti vasemmasta reunasta, tekstin voi sientää myöhemmin.
- Paina Enteriä vasta kappaleen lopussa, ohjelma siirtää kirjoituspaikan uudelle riville aina tarvittaessa.
- Kappaleiden väliin tulee pieni tyhjä tila. Sen kokoa voi halutessaan muuttaa.
- Älä kirjoita tavuviivoja itse.
- Älä ajattele sivunkatkoaja kirjoittaessasi, ohjelma huolehtii siirrosta uudelle sivulle.
- Välimerkin jälkeen tulee yksi välilyönti (ei kuitenkaan kappaleen loppuun)

2.2 Näppäinyhdistelmiä

- á : Paina aksenttimerkkiä (ylärivillä korjausnäppäimen vieressä) ja sen jälkeen a
- ! : Pidä Vaihto-näppäin pohjassa ja paina yhtäaikaan yläriviltä 1
- € : Pidä AltGr-näppäin pohjassa ja paina yhtäaikaan yläriviltä 5
- @ : Pidä AltGr-näppäin pohjassa ja paina yhtäaikaan yläriviltä 2
- Tavutusvihje : Pidä Ctrl-näppäin pohjassa ja paina yhtäaikaan tavuviivaa (alareivillä oikeanpuoleisen Vaihto-näppäimen vieressä)

2.3 Automaattitäydennys

Automaattitäydennys perustuu tekstin toisteisuuteen, eli siihen, että sanoja käytetään yhä uudelleen ja uudelleen. Ohjelma vertaa sanan alkuosaa asiakirjan muihin sanoihin ja alkaa tarjota automaattitäydennystä kolmen kirjaimen jälkeen. Ehdotus näkyy ruudulla valkoisena tekstinä mustalla pohjalla, mikä vaatii uusilta käyttäjiltä hieman totuttelua.

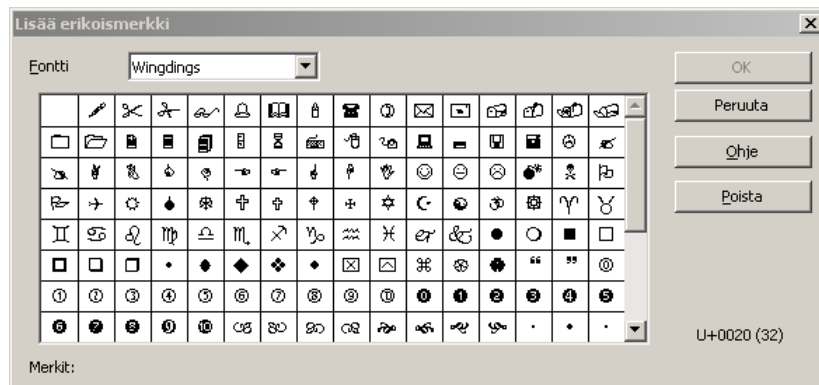
- Jos tarjottu on se, mitä halutaan, painetaan **Enter**.
- Jos tarjottu ei ole se, mitä halutaan, jatketaan kirjoittamista.
- Jos tarjottu ei ole se mitä halutaan eikä kirjoittamista haluta jatkaa painetaan **Esc**.

Suomen kielessä ominaisuuden hyödyntämistä haittaa sanojen taivutusmuodot, joten toimintoa käyttäessä täytyy olla tarkkana, onko automaattisen täydennyksen tarjoama vaihtoehto juuri oikeassa luvussa ja sijamuodossa.

Huomaa: Mikäli toiminnon ei koe auttavan, vaan pikemminkin ärsyttävän, kannattaa se kytkeä pois päältä. Tämä tapahtuu valitsemalla **Työkalut** valikosta **Automaattinen korjaus** ja poistamalla valintamerkit **Sanan täydennys**-välilehden kohdista **Sanojen täydennys**, **Kerää ehdotukset** ja **Kun asiakirja suljetaan, tallenna luettelo**.

2.4 Erikoismerkkien lisääminen

Normaalien kirjainten, numeroiden ja näppäimistöön painettujen erikoismerkkien lisäksi kirjasintyypeissä on saatavissa mitä erilaisimpia erikoismerkkejä ja kielikohtaisia erikoisuuksia. Erikoismerkkeihin voi tutustua ja niitä lisätä asiakirjaan valitsemalla **Lisää**-valikosta **Merkki**. Ruudulle avautuu ikkuna, josta voi valita fontin, selata sen kaikki merkit. Hiirellä merkkiä napsauttamalla se valitaan kopioitavaksi (näkyvä ikkunan alareunassa) ja **OK**-painikkeella lisätä asiakirjaan.



Wingdings-merkistö sisältää mm. kyselylomakkeen tekijöiden kestosuosikin, rasti ruutuun -merkin

3 MUOKKAUSVAIHE

Tekstin kirjoittamisen jälkeen on seuraava työvaihe tekstisisällön muokkaaminen valmiiksi asiakirjaksi. Tähän lukuun on koottu tekstisisällön viimeistelyyn liittyviä toimintoja.

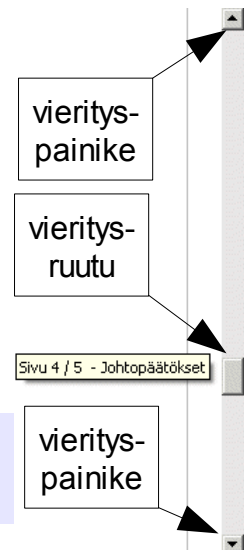
3.1 Asiakirjan selaaminen

Tekstiä editoitaessa tai jonkun muun tekemään tekstiin tutustuttaessa on hyödyllistä tuntea asiakirjan selaaminen sekä näppäimistöllä että hiirellä. Seuraavat toiminnot ovat näppäinkäyttäjille todennäköisesti jo entuudestaan tuttuja:

- **Ctrl+Home** : Siirry asiakirjan alkuun
- **Ctrl+End** : Siirry asiakirjan loppuun
- **PageUp** : Siirry näytöllinen alkuunpäin
- **PageDown** : Siirry näytöllinen loppuunpäin
- **Home** : Siirry rivin alkuun
- **End** : Siirry rivin loppuun
- **Ctrl+oikea nuoli** : Siirry sana oikealle
- **Ctrl+vasen nuoli** : Siirry sana vasemmalle

Asiakirjojen selaamiseen on käytettävissä seuraavia hiiritoimintoja:

- Hiiren rullasta näkymää voi vierittää kolme riviä kerrallaan
- Näytön oikean reunan vierityspalkissa olevia nuolipainikkeita napsauttamalla näkymää voi vierittää rivi kerrallaan.
- Pitämällä vierityspainikkeita pohjassa näkymä lähtee vierimään
- Vetämällä hiirellä vierityspalkin tummanharmaata vieritysrutua voi näkymän siirtää nopeasti pitkässäkin asiakirjassa. Näkyviin tulee myös sivunumero sekä sivulla oleva otsikko (kunhan käytetään otsikkotyylejä)



Niksi: Vieritysrutu kertoo näkymän kohdan asiakirjassa, eli ollaanko asiakirjan alussa vai lopussa. Tämän lisäksi se kertoo asiakirjan laajuudesta – mitä pienempi rutu, sitä pidempi asiakirja.



Asiakirjaa voi selata voi sisältötyypeittäin. Vierityspalkin alapuolella on kolme pientä painiketta, joista kaksoisnuolet ovat selauspainikkeita ja niiden välissä oleva painike näyttää työkalurivin, josta selattava objektityyppi voidaan valita. Oletuksena on sivu, hyödyllisiä voivat olla myös otsikkojen, kuvien tai taulukoiden selaamismahdollisuus.



Niksi: Voit valita itsellesi käyttökelpoisimman objektityypin selattavaksi, sillä ohjelma muistaa valitun objektityypin käyttökerrasta ja asiakirjasta toiseen.

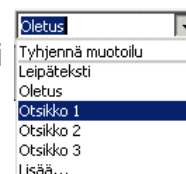
3.2 Sisällön jäsentely

Tähän lukuun on kerätty toimintoja, joiden avulla tekstin sisältöä voidaan selkeyttää ja tehdä lukijalle helpommaksi ottaa vastaan.

3.2.1 Otsikkojen lisääminen

Teksti tarvitsee otsikon. Otsikko kertoo mistä tekstissä puhutaan ja vaikuttaa lukijan päätökseen siitä, lukeeko hän tekstin vai ei. Alaotsikot jakavat laajemman tekstin helpommin hahmottuviin osiin ja mahdollistavat valikoivan lukemisen.

- Tärkein asia otsikoinnissa on käyttää otsikkotyylejä, eikä muotoilla niitä käsin.
- Otsikkotyylilien avulla otsikoista saa yhtenäisen näköisiä ja ne mahdollistavat automaattisesti päivittyvän numeroinnin, sisällysluetteloiden automaattisen luonnin, otsikoittain selaamisen ja jäsentelyn.
- Otsikko lisätään kirjoittamalla otsikkoteksti omaksi kappaleekseen, määrittämällä se otsikkotyyliseksi ja siirtymällä seuraavaan kappaleeseen painamalla Enter.
- Otsikkotyylit löytyvät Muotoilu-työkalurivin valintalistasta ja myös näppäinyhdistelmillä **Ctrl+1**, **Ctrl+2** ja **Ctrl+3**. Nelostason otsikolle ei ole valmista pikanäppäintä, vaan se löytyy Tyyli-ikkunasta.



Lisätietoa: Jotkut eivät halua käyttää otsikkotyylejä siitä syystä, etteivät pidä valmiiden otsikkotyylilien ulkonäöstä, esimerkiksi tekstityypistä tai kirjasinkoosta. Luvussa Tyylien muokkaaminen kerrotaan miten valmiita tyylejä voidaan muokata. Toiminnon käyttäminen on luontevaa, eikä edellytä suurta perehtymistä.

3.2.2 Kappalejaon muuttaminen

Ilman kappalejakoja olevaa tekstiä on raskasta lukea. Kappaleväli osoittaa asian käsittelyn tai ajatuksen päättymiskohdan ja antaa lukijalle hengähdystauon, luvan purkaa keskittyminen hetkeksi. Lyhyemmät kappaleet ovat tutkitusti nopeampia lukea. Hyvä nyrkkisääntö onkin aloittaa uusi kappale aina kun tekstissä aloitetaan uusi asia.

Kappalejako tehdään kirjoitusvaiheessa yksinkertaisesti painamalla **Enteriä** jokaisen kappaleen lopussa. Leipätekstityylissä kappaleiden alapuolelle jätetään ylimääräistä tilaa, joten kappaleiden väliin ei välttämättä tarvita toista Enterin painallusta.

Usein tekstiä kirjoittaessa ei vielä tiedä käsittelyn laajuutta tai tekstin sisäistä rakennetta. Tällöin kappalejako voidaan tehdä tekstin kirjoittamisen jälkeen napsauttamalla hiirellä siinä kohtaa tekstissä, mistä kappale halutaan katkaista ja painamalla Enter.

Kappaleita voi yhdistää toisiinsa kahdella tavalla, joiden toiminnassa on merkittävä ero. Tämä ero on välttämätön tuntee ja hyödyllistä osata soveltaa tilanteen mukaan.

1. Siirtymällä ensimmäisen kappaleen loppuun ja painamalla **Delete**. Tämä asettaa ensimmäisen kappaletyylin yhdistettyyn kappaleeseen.
2. Siirtymällä toisen kappaleen alkuun ja painamalla **Korjausnäppäintä** (Enterin yläpuolella). Tämä asettaa jälkimmäisen kappaletyylin yhdistettyyn kappaleeseen.

3.2.3 Sivunvaihdot

Ohjelma tekee sivunvaihdon automaattisesti aina kun sivu tulee täyteen. Pitkien asiakirjojen ongelmana on kuitenkin usein se, ettei sivunvaihto satu sivun asemoinnin kannalta sopivasti. Ei esimerkiksi ole esteettisesti miellyttävää aloittaa uusi luku sivun alaosassa ja vaihtaa seuraavalle sivulle kahden tekstirivin jälkeen.

Sivunvaihdon voi määrittää myös itse. Se tapahtuu siirtymällä siihen kohtaan mistä sivun halutaan vaihtuvan ja näppäilemällä **Ctrl+Enter**. Valikkotoimintona tämä löytyy valitsemalla **Lisää**-valikosta **Manuaalinen vaihto > Sivunvaihto > OK**.

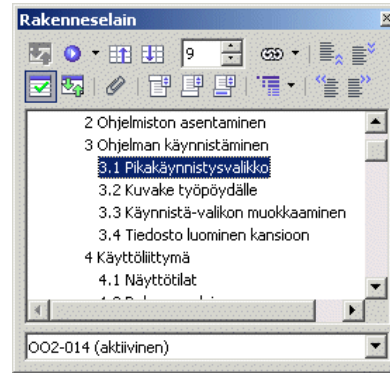
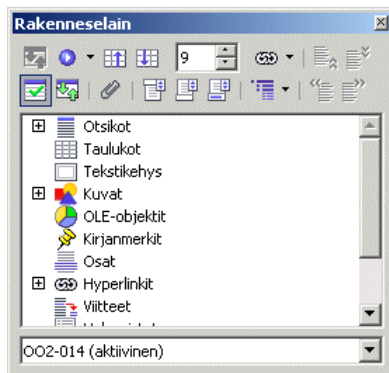
Mikäli sivunvaihtojen asettamisen jälkeen tehdään suurempia lisäyksiä tai poistoja tai jäsenystä muuten muutetaan käy usein niin, että sivunvaihto on väärässä paikassa. Tästä syystä se täytyy myös osata löytää ja poistaa. Tämä on normaalinäkymässä hankalaa, mikäli asiakirja sisältää paljon tyhjiä rivejä (Enterin painalluksia).

Katkoskohta löytyy liikkumalla nuolinäppäimillä sivulta toiselle. Sivunvaihto on sillä rivillä, miltä kirjoituspaikka hyppää seuraavalle sivulle. Kun sivun viimeisellä rivillä painaa **Delete**-näppäintä sivunvaihto poistetaan.

3.2.4 Rakenneselain



Pitkien asiakirjojen tarkastelu ja jäsentäminen on näkymää vierittämällä työlästä. Writerissa ei ole Wordin kaltaista jäsentelynäkymää, vaan jäsenyksen tarkastelu ja muuttaminen tapahtuvat **Rakenneselaimen** avulla. Sen saa esiin Oletus-työkalurivin painikkeesta ja valitsemalla **Otsikot**.



- Haluttuun otsikkoon siirrytään kaksoisnapsauttamalla sitä rakenneselaimessa.
- Jäsenyksen muuttamisessa keskeiset toiminnot ovat ”Siirrä luku ylemmälle tasolle ja ”Siirrä luku alemmalle tasolle”
- Suomennokset ”Korota tasoa” ja ”Alenna tasoa” ovat hieman harhaanjohtavat, sillä toimintojen avulla muutetaan otsikoiden järjestystä (eikä hierarkiatasoa)
- Jäsenyksen muuttamisen rakenneselaimen avulla edellyttää, että asiakirjan otsikot on merkitty otsikkotyylilien avulla (ks. luku ”Tyylien käyttäminen”)
- Huomaa, että voit venyttää ikkunaa tarvittaessa, jotta laajankin työn otsikot saa näkyviin yhtä aikaa

Huomaa: Rakenneselain on hyödyllinen myös etsittäessä laajasta raportista esimerkiksi taulukoita tai lähdeviitteitä.

3.2.5 Kappaleiden järjestäminen

Writerissa on kätevä jäsentelytoiminto, joka on mainittava erikseen, sillä sama näppäily Wordissä toteuttaa aivan eri toiminnon. Tekstikappaleita voidaan nimittäin siirtää kokonaisina kappaleina seuraavilla näppäinyhdistelmillä:

- **Ctrl+nuoli ylös** : Siirtää kappaletta yhden kappaleen verran alkuunpäin
- **Ctrl+nuoli alas** : Siirtää kappaletta yhden kappaleen verran loppuunpäin

Toiminto on erityisen käyttökelpoinen luettelokohtien järjestämisessä.

3.3 Virheiden korjaaminen

Tekstissä on melkein aina selkeitä lyöntivirheitä. Niiden lisäksi tavallista korjattavaa ovat turhat täytesanat sekä tarpeeton toisto. Edelleen kielioppia ja ilmaisua voi parantaa lähes loputtomasti, joten itsekritiikin kasvaessa tekstiä on yhä vaikeampaa julistaa valmiiksi tai täydelliseksi. Korjaustoiminnot on hyvä opetella sujuviksi ja joustavasti käytettäviksi.

3.3.1 Korjausnäppäimet

Korjausnäppäimiä on normaaliin tapaan kaksi, joista voi käyttää tilanteen tai tottumuksen mukaan kumpaa tahansa.

- **Korjausnäppäin:** (Enterin yläpuolella) poistaa yhden merkin kirjoituspaikan vasemmalta puolelta – käytä tätä kun olet tehdyin virhelyönnin ja kirjoituspaikka on sen oikealla puolella.
- **Delete-näppäin:** (Enterin oikealla puolella) poistaa yhden merkin kirjoituspaikan oikealta puolelta – käytä tätä kun olet virhelyönnin vasemmalla puolella.

Huomaa: Kappaleen lopussa painettu Delete-näppäin poistaa seuraavan kappaleen muotoilun (mikäli kappaleet on muotoiltu eri tavalla). Samoin kappaleen alussa painettu Korjausnäppäin poistaa edellisen kappaleen muotoilun (mikäli muotoilut ovat erilaisia)

3.3.2 Automaattinen korjaus

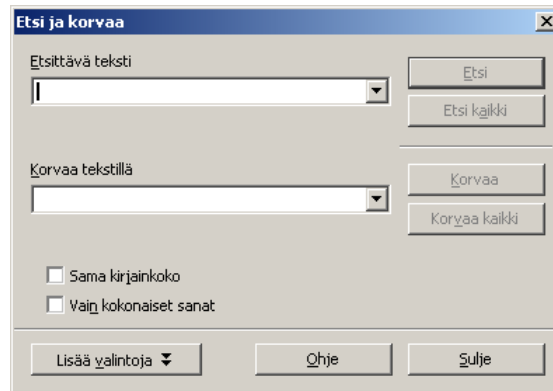
Writerissa on toiminto, joka korjaa ja muotoilee automaattisesti yleisiä kirjoitusvirheitä:

- Piste ja välilyönnin jälkeen kirjoitettu pieni alkukirjain muutetaan automaattisesti suureksi kirjaimeksi.
- Lauseen kaksi ensimmäistä kirjainta isoilla muutetaan automaattisesti vain alkukirjain isoilla kirjoitetuksi. (TAina => Taina).
- URL-osoite tunnistetaan automaattisesti ja siihen luodaan hyperlinkki.
- Tavuviiva muutetaan ajatusviivaksi jos sen molemmilla puolilla on välilyönti.
- Kappaleen alussa tai lopussa oleva välilyönti poistetaan automaattisesti.
- Kaksi perättäistä välilyöntiä muutetaan automaattisesti yhdeksi.

Lisätietoa: Automaattinen korjaus ja muotoilu on käsitelty englanninkielisessä OpenOfficen online-ohjeessa. Se löytyy valitsemalla Ohje-valikosta OpenOffice.org -ohje > Hakemisto välilehti ja kirjoita etsittävä termi -kenttään autocorrect ja paina Enter.

3.3.3 Etsi ja korvaa

Systemaattisten korjausten ja muutosten tekemistä auttaa Etsi ja korvaa -toiminto. Se löytyy **Muokkaa**-valikosta tai näppäinyhdistelmällä **Ctrl+F**. Esiin tulee kyselyikkuna:



Etsimistoimintoa käytetään syöttämällä etsittävä sana tai merkkijono ja valitsemalla **Etsi**-painike. Tällöin on varottava painamasta Korvaa-painiketta, sillä tyhjän Korvaava-kentän kanssa tämä merkitsee etsittävän sanan poistamista.

- Sama kirjainkoko -vaihtoehdolla etsintä rajataan juuri samalla tavalla isoilla ja pienillä kirjaimilla kirjoitettuun tekstiin.
- Vain kokonaiset sanat -vaihtoehdolla etsintä ei tarjoa sanansisäisiä löydöksiä, esimerkiksi etsittäessä sanaa "rami" ei pysähdy sanan "varamies" kohdalle.
- Etsimistoiminto ei löydä tekstikehyksiin kirjoitettua tekstiä.

Niksi: Toiminnon tehokasta käyttöä on turhan tiedon poistaminen. Esimerkiksi toistuva merkkijono "1.1.2006-31.1.2006" sisältää turhaa vuosiluvun toistoa. Laajasta aineistosta poistoja ei kannata tehdä manuaalisesti, vaan etsittäväksi annetaan merkkijono ".2006-" ja korvaavaksi merkkijono "-.". Lopputuloksena saadaan "1.1.-31.1.2006".

3.4 Alue toimintoja

Kun kirjoittamisvaiheen jälkeen osalle tekstiä halutaan tehdä jotakin, täytyy ensin valita se alue, jolle toimenpiteet halutaan kohdistaa.

3.4.1 Alueen valitseminen

Alueen voi valita hiirellä tai näppäimistöllä. Hiirikäytön etuna on laaja liikkuvuus näytön alueella ja samalla tapahtuva näkymän nopea rullalla vierittäminen. Näppäinkäytön etuja puolestaan ovat tarkka ja nopea pienten alueiden (merkkien ja sanojen) valinta sekä se, että kannettavien tietokoneiden yhdysrakenteiset hiiret ovat usein hankalia käyttää.

- Kaksoisnapsautus tekstissä : Valitse sana
- Kolmoisnapsauta tekstissä : Valitse lause
- Nelosnapsauta tekstissä : Valitse kappale

- **Vaihto+oikea nuoli** : Valitse merkki
- **Ctrl+Vaihto+oikea nuoli** : Valitse sana
- **Ctrl+Vaihto+oikea nuoli, oikea nuoli**: Valitse kaksi sanaa
- **Vaihto+End** : Valitse rivin loppuun
- **Ctrl+A** : Valitse koko asiakirja

3.4.2 Alueen siirtäminen



Kun alue on valittu sen voi siirtää vetämällä hiirellä uuteen paikkaansa tai käyttämällä **Leikkaa**-toimintoa, joka löytyy **Oletus**-työkalurivin painikkeesta, **Muokkaa**-valikosta tai näppäinyhdistelmällä **Ctrl+X**.

3.4.3 Alueen kopioiminen



Kun alue on valittu sen voi kopioida pitämällä **Ctrl**-näppäintä pohjassa ja vetämällä hiirellä tai käyttämällä **Kopioi**-toimintoa, joka löytyy **Oletus**-työkalurivin painikkeesta, **Muokkaa**-valikosta tai näppäinyhdistelmällä **Ctrl+C**.

3.4.4 Alueen liittäminen



Kun alue on leikattu tai kopioitu sen voi liittää siirtämällä kirjoituspaikan siihen kohtaan mihin se halutaan ja valitsemalla **Liitä** joko **Oletus**-työkalurivin painikkeesta, **Muokkaa**-valikosta tai näppäinyhdistelmällä **Ctrl+V**.

3.4.5 Alueen poistaminen

Valitun alue voi poistaa yksinkertaisesti painamalla **Delete**-näppäintä.

Huomaa: Alueen voi poistaa vahingossa jos alueen ollessa valittuna kirjoittaa tekstiä. Tällöin kirjoitettu teksti korvaa valinnan. Mikäli näin tapahtuu on helpoin tapa toipua virheestä valitsemalla **Muokkaa**-valikosta **Kumoa** tai näppäinyhdistelmällä **Ctrl+Z**.

4 MUOTOILUVAIHE

Tähän lukuun on kerätty toimintoja, joilla asiakirjan ulkoasuun voi vaikuttaa. Esitys on jaettu neljään osaan, tekstin, kappaleen ja sivun muotoiluihin. Lopuksi tyylejä käsittelevässä luvussa kerrotaan miten muotoilut voi tehdä tehokkaasti ja yhtenäisesti.

4.1 Merkkien muotoileminen

Tähän lukuun on kerätty tavallisimpia merkkikohtaisia muotoiluvaihtoehtoja, joita siis voi tehdä halutun kokoiselle tekstialueelle – yhdestä merkistä koko asiakirjaan. Huomaa, että muotoiltava alue on oltava valittuna ennen muotoilukäskyjen antamista.

4.1.1 Fontti

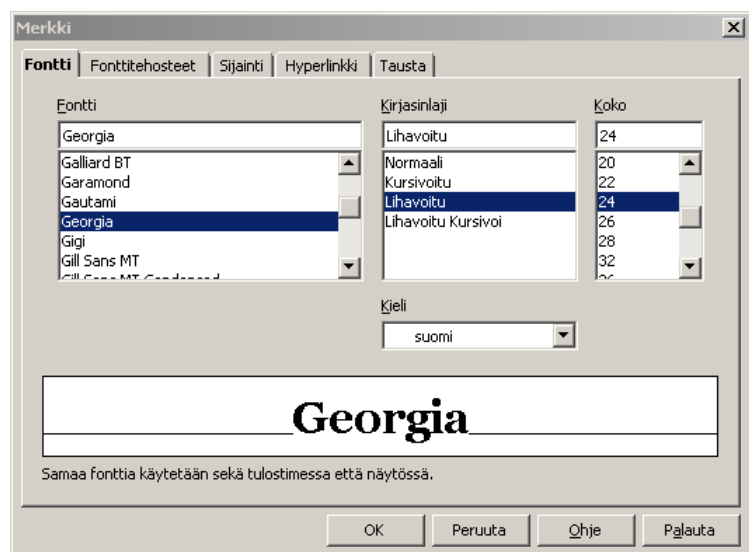
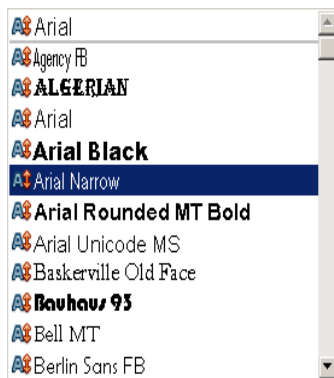
Fontti eli kirjasintyyppi tarkoittaa sitä tyyliä, jolla merkitö on piirretty. Se antaa osaltaan vaikutelman tekstistä jo ennen kuin lukija on sisältöön ehtinyt syventyä. Tietokoneessa oleva fonttikokoelma on ohjelmien yhteiskäytössä ja laajennettavissa tarvittaessa.

Typografiassa fontit jaetaan kahteen päätyyppiin, antikvaan ja groteskiin. Antikvassa viivanleveys vaihtelee ja viivojen päissä on poikkiviivat eli päätteet (serif) kun taas groteskissa viivat ovat tasalevyisiä ja päätteettömiä.

Times New Roman kuuluu Windowsin vakiofontteihin ja edustaa tyyppillistä antikvaa. Sitä käytetään virallisissa asiakirjoissa ja sanomalehdissä. Sitä on miellyttävä lukea, mutta antaa hieman virastomaisen ja vanhahtavan vaikutelman.

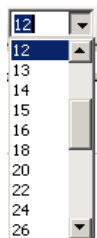
Arial kuuluu Windowsin vakiofontteihin ja edustaa tyyppillistä groteskia. Sitä käytetään aikakauslehdissä, epävirallisissa asiakirjoissa ja esim. liikennemerkeissä. Se antaa modernimman vaikutelman.

Fontin voi muuttaa suoraan Muotoilu-työkalurivin valintalistasta tai **Muotoilu**-valikon kohdasta **Fontti** ja **Fontti**-välilehdestä.



Niksi: Hyvä keino lisätä visuaalista tyyliä on käyttää fontteja ja muita tehosteita vain vähäisessä määrin. Asiakirjaan ei kannata laittaa montaa erilaista fonttia. Esimerkiksi otsikot antikvalla ja teksti groteskilla tai toisinpäin. Toisaalta julisteissa ja mainoksissa kannattaa kokeilla mitä erilaisimpia fontteja otsikoiden huomionkiinnittäjiksi.

4.1.2 Fonttikoko



Tekstin kirjasinkoa voi muuttaa Muotoilu-työkalurivin Fonttikoko-valintalistasta tai **Muotoilu**-valikon **Fontti** > **Fontti**-välilehdestä.

Pistekokoja 8-9 käytetään sanomalehdissä, virallisissa asiakirjoissa 10 ja epävirallisissa kirjeissä ja aikakauslehdissä 11-12. Listan suurimmalla 96 pisteen tekstikoko sopii lähinnä iltapäivälehtien etusivuille. Tavallisinta tekstikoon muuntelua on suurentaa otsikkoja ja pienentää kuvatekstien, taulukoiden tai kaavioiden fonttia.

6 8 10 11 12 14 18 20 24 32 44 54 66 72

Niksi: Tarkka tekstikoon asettaminen onnistuu myös kirjoittamalla haluttu arvo suoraan kenttään ja painamalla Enter. Arvo voidaan antaa puolen pisteen tarkkuudella, esim. 27,5. Tästä on hyötyä kun otsikko halutaan suurentaa niin suureksi kuin riville mahtuu.

4.1.3 Vakiotehosteet

B Lihavointi kasvattaa kirjasimen viivapaksuutta tuoden tehostetun tekstialueen hyvin esille. Tehostetta käytetään tavallisimmin otsikoiden ja sanastojen määrittävien termien korostamiseen. Lihavointi tehdään Muotoilu-työkalurivin painikkeesta tai näppäilyllä **Ctrl+B**.

Huomaa: Suurissa kirjasinkoissa, esimerkiksi 36 pisteen otsikossa kirjasimen viivapaksuus on jo niin suuri, ettei lihavointia tarvita. Alle 10 pisteen kirjasinkoissa lihavointia ei juuri kannata käyttää, sillä kirjaimet näyttävät lähes sulautuvan yhteen.

I Kursivointi kallistaa tekstiä oikealle antaen esteettisesti miellyttävän vaikutelman. Tehostetta käytetäänkin tuomaan lisää tyyliä esimerkiksi runoihin, ruokalistoihin tai kutsukortteihin. Kursivoitua tekstiä lukee mielellään suurempiakin määriä. Kursivointi tehdään Muotoilu-työkalurivin painikkeella tai näppäilyllä **Ctrl+I**.

Huomaa: Kakkostason otsikoissa käytetään sekä kursivointia että lihavointia. Jos se ärsyttää, voit poistaa kursivoinnin muokkaamalla kakkostason otsikon tyyliä (katso luku Tyylin muokkaaminen).

U Alleiviivaus korostaa tekstialueen tekemällä sen alapuolelle viivan. Muotoilu-valikon Fontti-kohdasta löytyy monta erilaista alleiviivaustyyliä, kuten katko- ja aaltoviivoja, jotka saattavat sopia joihinkin erikoistilanteisiin. Yleisintä käyttöä lienee hyperlinkkien korostaminen normaalista tekstistä. Tehoste löytyy Muotoilu-työkalurivin painikkeesta ja näppäilyllä **Ctrl+U**.

Huomaa: Laajojen tekstialueiden alleiviivaus tekee tekstistä vaikealukuista, sillä viiva on siksi lähellä kirjaimen peruslinjaa, että se häiritsee silmää. Alleiviivaus onkin ainoa vakiotehoste, jonka käyttöä kannattaa välttää.

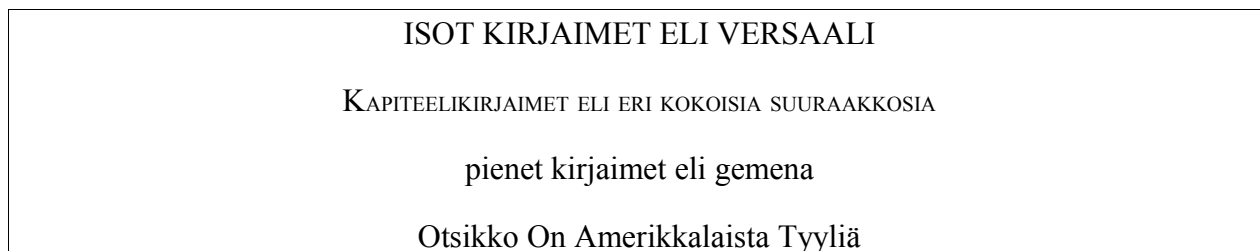
4.1.4 Ylä- ja alaindeksit

Monissa erikoistilanteissa tarvitaan myös ylä- ja alaindeksityyppisiä merkkejä. Indeksit pienennetään ja sijoitetaan normaalin tekstin peruslinjasta poikkeavasti. Tavallisimpia käyttökohteita lienevät eksponentit (75 m^2) ja viittausmerkinnät (..toteaa Pylkkänen₁₄).

1. Kirjoita indeksi tavallisena tekstinä
2. Valitse indeksiksi tarkoitettu teksti
3. Valitse **Muotoilu**-valikosta **Fontti** > **Sijainti**-välilehti ja **Yläindeksi** tai **Alaindeksi**.

4.1.5 Kirjainkoko

Typografiassa on nimetty kolme kirjainkokojen perusvaihtoehtoa: versaali, kapiteeli ja gemena. Tehosteet löytyvät **Muotoilu**-valikon **Fontti**-ikkunan **Fonttitehosteet**-välilehdestä ja sen **Tehosteet**-valintalistasta.



Niksi: Kirjainkoon muuttamisella on käyttöä etenkin otsikoissa. Niiden avulla voi helposti kokeilla, miltä normaalisti kirjoitettu otsikko näyttäisi versaalina ilman, että otsikko täytyisi ensin poistaa ja kirjoittaa uudelleen Caps Lock päällä.

4.1.6 Tekstin väri

Tekstin väri vaikuttaa myös vahvasti sen synnyttämään vaikutelmaan. Normaalisissa valkoisella paperilla tulostetussa asiakirjassa pysyttäytyään usein pelkässä mustassa tekstivärisessä, mutta muitakin kannattaa kokeilla asiakirjan virallisuusasteesta riippuen.

Muotoilu-työkalurivin **Fontin väri**-toimintoa käytetään seuraavasti:

1. Napsauta hiirellä värin valintaikkuna auki.
2. Valitse paletista haluamasi väri (jos et tarvitse muita värejä voit sulkea paletin)
3. Valitse hiirellä tekstialue, jonka värin haluat muuttaa
4. Kun haluat palata normaalitilaan, paina Fontin väri-kuvaketta uudelleen (tai näppäimistöä ESC)



Väripaletti avataan napsauttamalla kuvakkeen oikealla puolella olevaa pientä nuolta.



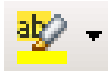
Tekstin värejä voi vaihtaa, kun kuvake on aktiivinen ja hiirisoitin näyttää tällaiselta.



Viimeksi valittu väri pysyy toiminnon oletusvaihtoehtona. Jos siis haluat käyttää samaa väriä myöhemmin riittää kun napsautat suoraan Fontin väri-kuvaketta.

Niksi: Suurikokoinen, lihavoitu ja paksuviivainen otsikko on taitollisesti niin painava elementti, että teksti ja kuvitus näyttävät liian keveiltä sen rinnalla. Otsikon painoa voi helposti keventää valitsemalla otsikkofontin väriksi esimerkiksi harmaan.

4.1.7 Korostusväri



Korostusväri jäljittelee tehostekyniä, joilla tekstistä nostetaan esiin tärkeimmät kohdat. Toiminto ei salli vapaata piirtämistä asiakirjaan, vaan vaihtaa tekstin taustavärin. Tehostetta käytetään kuten tekstin väri -toimintoa. Mikäli oletuksena oleva keltainen väri ei riitä, voi värin vaihtaa samaan tapaan kuin tekstin värin kohdalla.

1. Napsauta hiirellä Muotoilu-työkalurivin **Korostus**-kuvaketta
2. Maalaa hiirellä korostettavat alueet
3. Palaa normaalitilaan painamalla Korostus-kuvaketta uudelleen tai Esc-näppäintä.

4.1.8 Kappaleen muotoileminen

Tähän lukuun on koottu tavallisimpia kappalekohtaisia muotoiluvaihtoehtoja. Muotoiluja voi tehdä itse tämän luvun toiminnoilla, automaattisesti ennalta määriteltyjen tyylien avulla (katso luku Tyylit) tai automaattisten muotoilujen avulla (katso luku Luettelot).

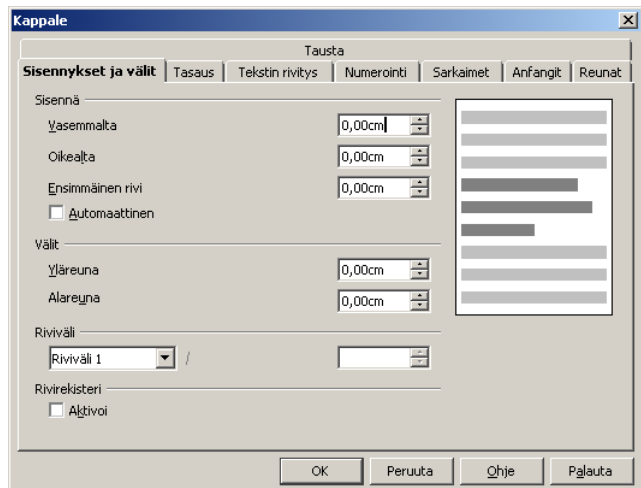
4.1.9 Tasaus



Kappaleen voi tasata riville neljällä eri tavalla: Oletuksena on vasen reuna, julisteissa ja ilmoituksissa suositaan paljon keskitystä ja oikean reunan tasauksellekin löytyy käyttöä ainakin numeroita taulukoissa esitettäessä. Neljäntenä vaihtoehtona on vielä molempien reunojen tasaus. Toiminnot löytyvät Muotoilu-työkalurivin painikkeista.

4.1.10 Rivi- ja kappalevälit

Kappaleen riviväli asetetaan valitsemalla **Muotoilu**-valikosta **Kappale** ja **Sisennykset ja välit** -välilehti. **Riviväli**-valintalistasta voi valita normaalit yhden, puolentoista ja kahden rivivälit.



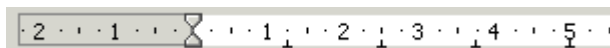
Kappaleiden välejä voi muuttaa samasta välilehdestä löytyvien **Yläreuna** ja **Alareuna** -kenttien arvoja. Asetuksella vaikutetaan kappaleen ennen ja jälkeen jäävän tyhjän tilan määrään. Arvon voi antaa vain sentteinä.

Niksi: Kiinteä-vaihtoehdolla voit asettaa rivinvälän täsmällisesti millimetreinä. Valinta on käyttökelpoinen esimerkiksi julisteita tai mainoksia asemoitaessa, jolloin tekstiritvit voi halutessaan laittaa koskettamaan toisiaan tai menemään jopa lomittain.

4.1.11 Sisennys



Tekstin sientäminen tapahtuu Muotoilu-työkalurivin **Lisää sisennystä** ja **Vähennä sisennystä** painikkeilla. Sisennysväli on oletuksena 1,25 senttiä, mikä näkyy viivaimen alareunassa olevina kohdistusmerkkeinä.



Niksi: Jos haluat asettaa sarkainkohdat SFS-standardin mukaisesti valitse Työkalut > Asetukset > OpenOffice Writer > Yleistä > Sarkaimet 2,3 cm > OK.

4.1.12 Luettelot

Luettelo on kappaletyyli, missä luettelokohdat korostetaan luettelomerkein, numeroinnin, kuvien tai monitasoisen jäsennyksen avulla. Numerointi päivittyy automaattisesti, mistä on apua listaa uudelleen järjestettäessä ja otsikoiden numerointia käytettäessä.

Luettelon voi tehdä aloittamalla joko sisällöstä tai muotoilusta

Tapa 1: Muotoilu sisältöjen jälkeen

1. Kirjoita luettelokohdat omiksi kappaleikseen painamalla Enter jokaisen kohdan lopussa.
2. Valitse tekstialue, jonka haluat muotoilla luetteloksi
3. Valitse haluamasi luettelotyyli.

Lisätietoa: Tapa on hyödyllinen kun kirjoittaessa huomaa, että esitettävien asiat ovat siksi hajanaisia, että niiden välille on vaikea rakentaa suorasanaista tekstiä tai esimerkiksi perusteluja halutaan korostaa nostamalla ne tekstin tasosta numeroiduiksi kohdiksi.

Tapa 2: Muotoilu ennen sisältöä

1. Tee Enterillä tyhjä rivi luettelon ensimmäistä kohtaa varten.
2. Valitse haluamasi luettelotyyli.
3. Kirjoita luettelokohdat painamalla Enter jokaisen perään.
4. Kun haluat palata normaliteettiin paina Enteriä kaksi kertaa.



Perusluettelotyylit voi tehdä Muotoilu-työkalurivin **Numerointi** ja **Luettelomerkki** -painikkeiden avulla. Lisää tyylivaihtoehtoja löytyy valitsemalla **Muotoilu**-valikosta **Luettelomerkki** ja **numerointi**.

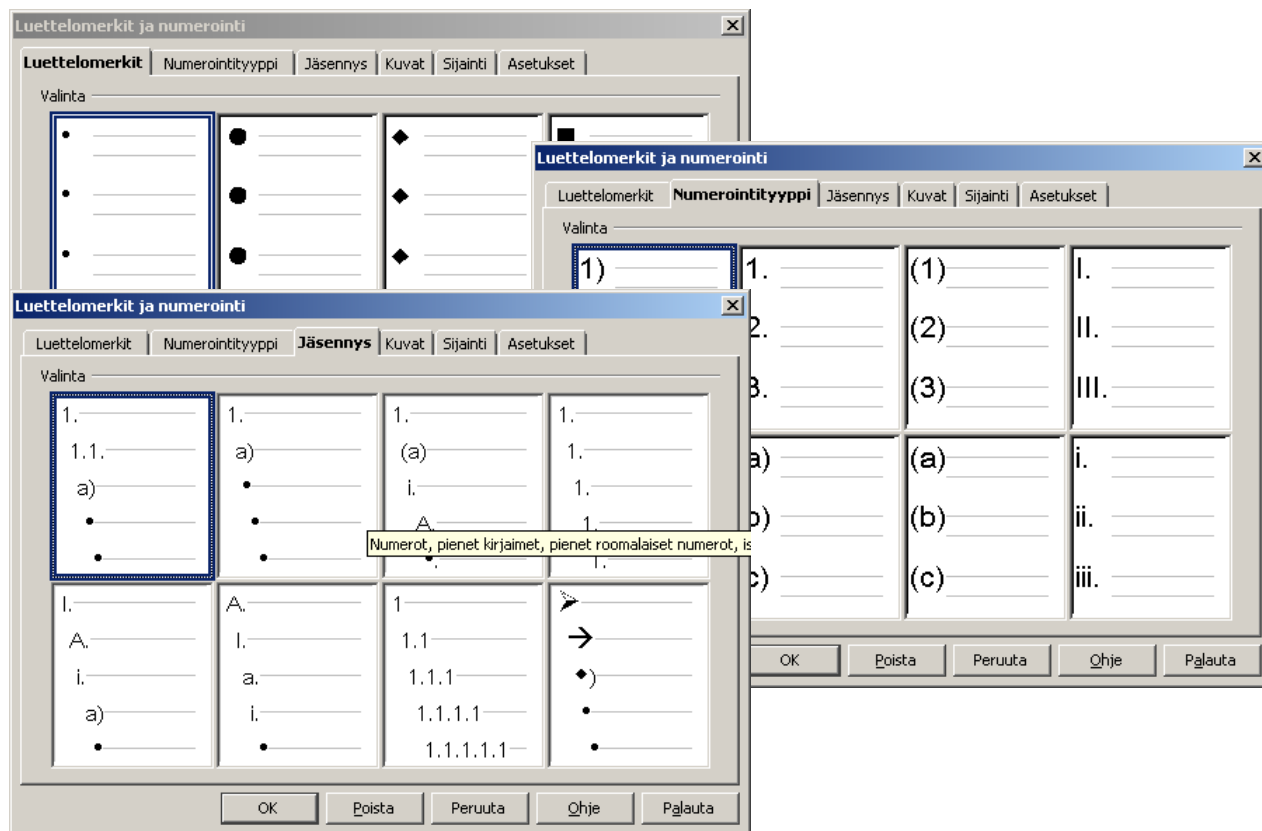
Tapa 3: Automaattinen muotoilu

Kirjoittaessa voi luettelotyyliin aloittaa myös hyödyntämällä ohjelman automaattista muotoilutoimintoa:

- Kirjoittamalla luettelon ensimmäisen kohdan alkuun **asteriskin** (*) ja **välilyönnin** kappale muotoillaan Enterin painamisen jälkeen normaaliksi bullet-tyyppisillä luettelomerkeillä varustetuksi luetteloksi.
- Kirjoittamalla luettelon ensimmäisen kohdan alkuun **numeron**, **pisteen** ja **välilyönnin** kappale muotoillaan Enterin painamisen yhteydessä numeroiduksi luetteloksi. Keino on erityisen käyttökelpoinen mikäli haluat aloittaa numeroinnin

jostain muusta kuin numerosta yksi.

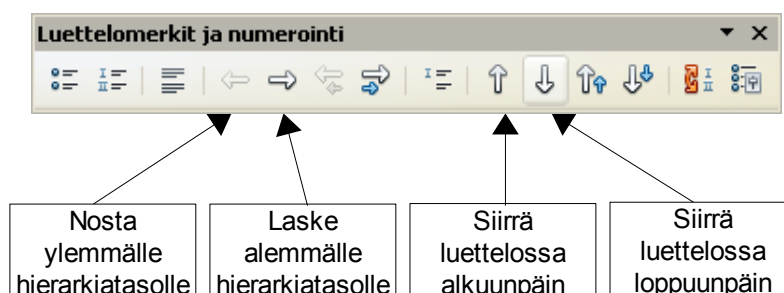
- Kirjoittamalla luettelon ensimmäisen kohdan alkuun **tavuviivan** ja **välilyönnin** kappale muotoillaan ranskalaisin viivoin varustetuksi luetteloksi, missä ei ole sisennystä.



Mikäli automaattisen muotoilun ei koe auttavan, vaan pikemminkin ärsyttävän se kannattaa kytkeä pois valitsemalla **Työkalut**-valikosta **Automaattinen muotoilu** ja ottamalla valintamerkki pois kohdasta **Kirjoittaessa**.

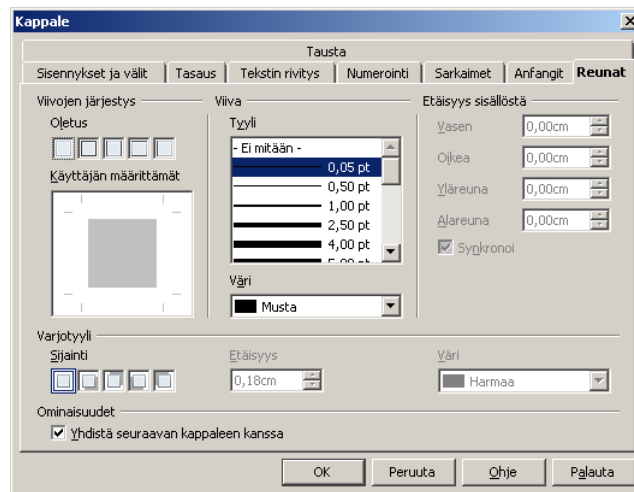
Niksi: Valitsemalla luettelotyyliksi Kuvat ja siirtymällä Asetukset välilehdelle löytyy Valitse-painike, jolla luettelomeriksi voi valita GIF-kuvatiedoston. Halutessaan voi siis pienellä kuvankäsittelyvaivalla tehdä yksilöllisiä luettelomerkkejä.

Kun kirjoituspaikka on luetteloksi muotoillun tekstin alueella, tulee näkyviin yleisimpiä muokkaustoimintoja sisältävä työkalurivi. Alla olevaan kuvaan merkittyjä siirtämis-toimintoja voi käyttää myös numeroitujen otsikoiden jäsentämisessä.



4.1.13 Reunaviivat

Kappaleen voi kehystää tai tehdä siihen erilaisia reunaviivoituksia erottamaan sen normaalista tekstistä. Esimerkiksi tässä opintomonisteessa ykköstason otsikoille on asetettu alaviiva reunaviivojen avulla. Kun olet halutun kappaleen kohdalla valitse **Muotoilu**-valikosta **Kappale** ja **Reunat**-välilehti.



Niksi: Mikäli vasemman reunan Viivojen järjestys -vaihtoehdoista ei löydy sopivaa voit asettaa reunaviivat itsekkin napsauttamalla hiirellä Käyttäjän määrittelemä -kenttään.

4.1.14 Taustaväri



Kappaleelle voi asettaa taustavärin, jonka avulla se erottuu paremmin muusta tekstistä. Tehostetta käytetään usein aikakauslehdissä ja www-sivuilla. Toiminto löytyy Muotoilu-valikon **Taustaväri**-painikkeesta, mikä avaa väripaletin, josta haluamansa värin voi poimia.

4.1.15 Kappalemuotoilujen poistaminen

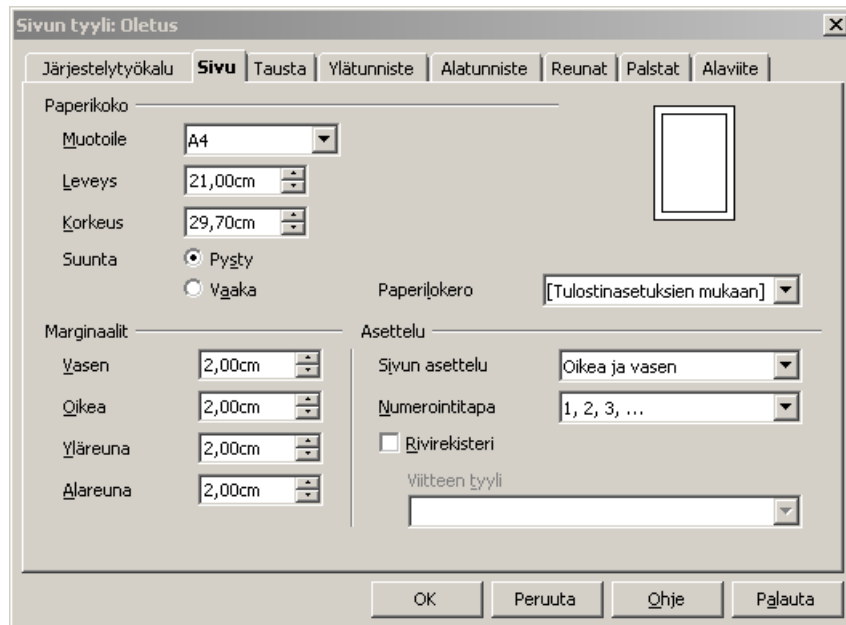
Monimutkaisten kappalemuotoilujen poistaminen tapahtuu siirtämällä kirjoituspaikka sen kappaleen kohdalle, minkä muotoilut halutaan poistaa (tai valitsemalla useampia peräkkäisiä kappaleita) ja näppäilemällä **Ctrl+Vaihto+Välilyönti**. Sama onnistuu myös valitsemalla **Muotoilu**-valikosta **Oletusmuotoilu**.

4.2 Sivun muotoileminen

Wordin sivun asetukset ovat voimassa koko asiakirjassa tai sen osassa. OpenOfficessa tämä on toteutettu **Muotoilu**-valikon **Sivu**-kohdan vaihtoehtojen avulla. Lisäksi voidaan määrittellä omia sivutyylejä Tyyli-ikkunan avulla.

4.2.1 Marginaalit

Marginaalit löytyvät valitsemalla **Muotoilu**-valikosta **Sivu**-kohta ja tarvittaessa **Sivu**-välilehti. Marginaaliasetuksia voi muuttaa milli kerrallaan kenttien reunan painikkeista tai syöttämällä arvon suoraan vanhojen päälle.



Oletuksena tarjotaan kahden sentin marginaaleja joka puolelle. Laadittaessa SFS-standardin mukaisia asiakirjoja valitaan yläreunaksi 1,00cm.

Huomaa: Kahden sentin ylä- ja alamarginaaleilla, kymmenen pisteen kirjasinkoolla, Times New Roman -fontilla ja ilman tunnisteita mahtuu A4-sivulle 63 riviä tekstiä.

4.2.2 Sivunumerointi

Sivunumerointi ei ole yhtä automaattinen kuin Wordissä, vaan edellyttää seuraavat toimenpiteet:

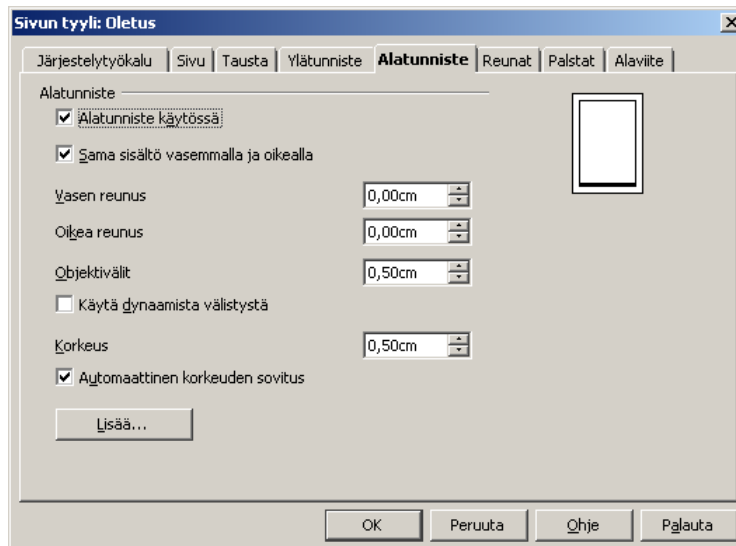
1. Valitse **Lisää**-valikosta **Ylätunniste** jos haluat numeroinnin sivun yläreunaan tai **Alaselite** jos haluat sen sivun alareunaan
2. Siirry tunnistekentässä **sarkainnäppäimellä** siihen kohtaan mihin numeroinnin haluat
3. Valitse **Lisää**-valikosta **Kentät > Sivunumero**

Niksi: Jos et halua sivunumeroa esimerkiksi kansilehdelle tee sille oma sivutyylinsä, missä sivunumeron sisältämää tunnistekenttää ei ole.

4.2.3 Ylä- ja alatunnisteet

Ylätunniste lisätään valitsemalla **Lisää**-valikosta **Ylätunniste** > **Oletus**. Alatunniste löytyy valitsemalla **Lisää** > **Alatunniste** > **Oletus**.

Tunnistekentät pienentävät asiakirjalle jäävää sivutilaa. Tunnistekenttä on asemoitu siten, että sen ulkoreuna on marginaalin kohdalla. Tunnisteen olemassaolo ei siis vaikuta marginaalien kokoon. Kymmenen pisteen tekstikoossa yhden rivin korkuinen tunnistekenttä vie kolme riviä tilaa asiakirjan jokaiselta sivulta.



- Tunnistekentässä on valmiina vasemman reunan, keskitetty ja oikean reunan sarkainkohta, joissa voi siirtyä sarkainnäppäimen avulla.
- Tunnistekentän ja asiakirjan välisen tyhjän tilan voi määrittää Objektiväli-arvon avulla.
- Tunnistekentän korkeuden voi määrittellä itsekin, oletuksena on automaattinen korkeuden määrittäminen, missä kenttä venyy sitä mukaa kun sisältö vaatii lisää tilaa.
- Tunnisteen luomista ei voi peruuttaa Kumoa-toiminnolla, vaan poistaminen tapahtuu valitsemalla se valikosta uudelleen. Tällöin kaikki sen sisältö ja tilavaraus häviävät.

Lisätietoa: Tunnisteen valikkokäskyn Oletus-sana viittaa sivutyyleihin, eli siihen, että voit määrittää tunnistekenttiä niihin sivutyyleihin joihin haluat.

4.3 Tyyli

Edellisissä luvuissa esiteltiin merkkien, kappaleiden ja sivujen muotoilussa käytettäviä toimintoja erillisinä ja yksittäisinä. Tässä vaiheessa on viimeistään syytä käsitellä niiden käytön tehostamista tyylien avulla. Tyylin käsitteen voi ymmärtää nimetyksi muotoilujen kokoelmaksi, joka voidaan ottaa käyttöön yhdellä valinnalla. Tyylien avulla muotoilu nopeutuu ja tulee yhtenäiseksi.

Laajemmassa mittakaavassa tyyli tuovat yhtenäisyyttä myös erillisten asiakirjojen välillä. Yhteen asiakirjaan määritellyt tyyli voi tuoda toiseen asiakirjaan ja näin yhtenäistää esimerkiksi pöytäkirjojen ulkoasu samanlaiseksi kokouksesta toiseen.

Organisaatitasoisessa toiminnassa tyyli tulevat helpoimmin käyttöön asiakirjamallien kautta. Malleihin on tyylien lisäksi tallennettu asiakirjan runko, esimerkiksi tunnisteet, logot ja vakiokentät (Katso luku Mallin tallentaminen).

4.3.1 Tyylin valitseminen

Tyylin soveltaminen yhteen kappaleeseen tapahtuu siirtämällä kirjoituspaikka kyseiseen kappaleeseen ja valitsemalla haluttu tyyli.

Muotoilu-työkaluriviltä löytyy avautuva lista, josta voi nopeasti poimia aluksi lähinnä otsikotyyliä. Lista kuitenkin kasvaa sitä mukaa kun ka erilaisia tyyliä asiakirjassa käytetään.

Kappale-tyylit	Merkki-tyylit	Kehys-tyylit	Sivu-tyylit	Luettelo-tyylit
----------------	---------------	--------------	-------------	-----------------

Tyyli ja muotoilu -painikkeesta avautuu erillinen tyyli-ikkuna, josta käy nopeasti selville, että valmiita tyyliä on kymmeniä erilaisia. Lista on siksi pitkä, että tyyli näytetään ryhmiteltyinä (kappale-, merkki-, kehys-, sivu-, ja luettelo-tyylit). Listan vaihtoehtojen näkymä vaihtuu automaattisesti sen mukaan onko kirjoituspaikka tekstissä tai onko valittuna esimerkiksi kuva.

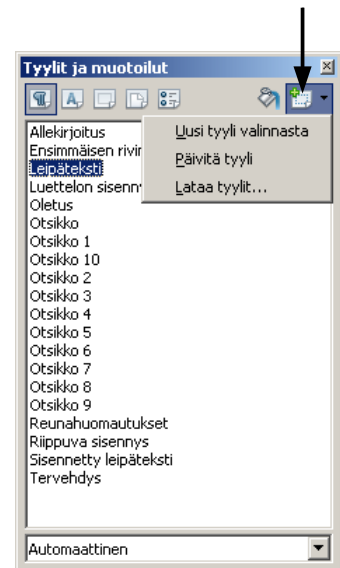
- Tyyli sovelletaan haluttuun kappaleeseen tyylin nimeä **kaksoisnapsauttamalla** Tyyli ja muotoilu -ikkunassa.
- Merkkityylejä muuttaessa on ensin valittava muutettava tekstialue.
- Valmis tyyliä ei voi poistaa, mutta tekstin voi palauttaa Oletus- tai Leipäteksti -muotoiluun.

Huomaa: Luettelomerkeillä tai numeroinnilla varustettu luettelo ei näy ohjelmassa omana tyylinään, vaan on tavallista leipätekstiä. Mikäli oletuksena annettu luettelomerkkimuotoilu ei miellytä kannattaa sitä varten luoda oma tyyliä.

4.3.2 Tyylin luominen

Määrittelemällä uusia tyyliä voi asiakirjat muotoilla nopeasti haluamansa näköisiksi. Helpointa on toimia seuraavasti:

1. Tee sisältöön (tekstiin, kuvaan, kehykseen, sivuun tai luetteloon) haluamasi muotoilut ohjelman muotoilutoiminnoilla.
2. Valitse Tyylit ja muotoilut-ikkunasta **Uusi tyyli valinnasta**.
3. Anna tyyliille kuvaava nimi ja kuittaa OK-painikkeella.

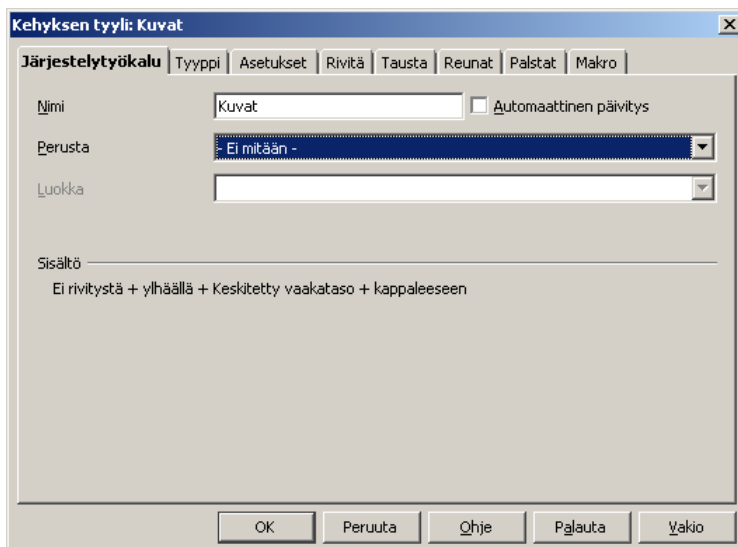
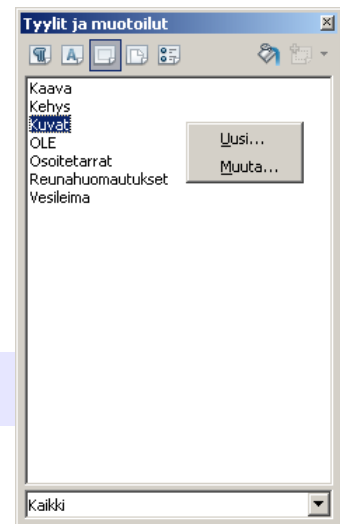


4.3.3 Tyylin muokkaaminen

Myös valmiita tyyliä voi itse muokata. Tämä tapahtuu seuraavasti:

1. Valitse Tyylit ja muotoilut-ikkunasta tyyli, jota haluat muokata.
2. Napsauta tyylin nimeä hiiren oikealla painikkeella
3. Valitse Muuta
4. Tee kyselyikkunan välilehtien asetuksiin tarvittavat asetukset ja kuittaa ne OK:lla

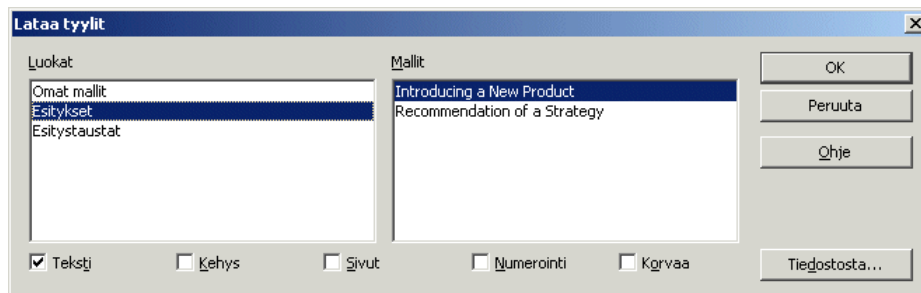
Huomaa: itse määritellyt tyylit voi poistaa tästä samasta valikosta. Sen sijaan valmiita tyyliä ei voi hävittää.



Järjestelytyökalu-välilehdeltä löytyy erikoisuus – on mahdollista ottaa käyttöön automaattinen päivitys. Tällöin kyseisellä tyyllillä muotoiltua kappaletta suoraan muotoillessa tyyli ja muut samalla tyyllillä muotoillut kappaleet päivittyvät vastaavasti.

4.3.4 Tyylien arkistointi

Tyylit tallennetaan asiakirjan mukana, joten ne kulkevat aina mukana kun asiakirja siirretään koneelta toiselle. Tämä onkin järkevä ratkaisu kun nykyisin asiakirjoja levitetään digitaalisessa muodossa sähköpostin liitteinä ja internet-verkossa.



Oletuksena on, että tyylejä tuotaisiin vain malleiksi tallennetuista tiedostoista, mutta Tiedostosta-painikkeesta voi niitä tuoda esimerkiksi tavallisistakin tekstidokumenteista.

Lisätietoa: Yksittäisiä tyylejä ei voi tuoda, sillä tyylit muodostavat hierarkkisen rakenteen, jossa yksi tyylin perustana on jokin toinen tyylit. Hierarkian huipulla on Oletus-niminen tyylit, johon tehdyt muutokset vaikuttavat kaikkiin muihin asiakirjan tyyliin.

4.3.5 Tyylien tuominen asiakirjaan

Asiakirjaan määritellyt tyylit voidaan tuoda uuteen asiakirjaan seuraavasti:

1. Avaa tarvittaessa **Tyylit ja muotoilut** -ikkuna
2. Valitse **Uusi tyylit valinnasta** -listasta **Lataa tyylit**
3. Lisää valintamerkit niihin ruutuihin minkä tyyppiset tyylit tuodaan
4. Valitse **Tiedostosta**-painike
5. Etsi tiedostoikkunalla asiakirja, josta tyylit tuodaan (muuta tarvittaessa tiedostomuoto) ja vahvista **Avaa**-painikkeella

4.4 Taulukot

Paljon numerotietoa sisältävää tekstiä on hidasta lukea ja lukujen muodostamaa kokonaisuutta on vaikea hahmottaa. Parempi tapa onkin koota numerot erilliseen taulukkoon. Mikäli taulukot eivät sisällä tekstin ymmärtämisessä välttämätöntä tietoa, esimerkiksi tilastollisen käsittelyn referenssidataa, kannattaa taulukko sijoittaa asiakirjan loppuun erilliseen liitteeseen.

Niksi: Mikäli tiettyä taulukkoa tarvitaan useissa asiakirjoissa kannattaa se tallentaa omaksi tiedostokseen ja tuodaan asiakirjaan aina tarvittaessa. Tällainen on esimerkiksi taulukoksi asemoitu lomake. Tällöin asiakirjassa ei tarvitse muokata taulukon tai sivun tyyliä (esimerkiksi vaakasuuntainen A4 koko pienillä marginaaleilla).

4.4.1 Taulukon lisääminen



Tapa 1: Kyselyikkunan avulla:

1. Tee taulukkoa varten tyhjä rivi ja siirrä kirjoituspaikka sille
2. Napsauta hiirellä Oletus-työkalurivin **Taulukko**-painiketta tai valitse **Taulukko**-valikosta **Lisää > Taulukko**.
3. Esiin tulee kyselyikkuna, jolla asetetaan taulukon otsikko, koko ja reunaviivat
4. Kuittaa valinnat **OK**-painikkeella

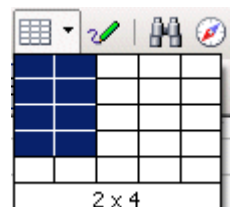
- **Yläotsikko** tarkoittaa sitä, että taulukon ylimmät rivit muotoillaan eri tyyliillä. Ne ovat oletuksena keskitetty.
- **Älä jaa taulukkoa** siirtää koko taulukko seuraavalle sivulle, jos se ulottuu sivukatkon yli.
- **Reuna**-asetus määrää onko taulukossa reunaviivat vai ei.

The screenshot shows a dialog box titled "Lisää taulukko". It has the following fields and options:

- Nimi: Taulukko1
- Koko: (empty)
- Sarakkeita: 2
- Rivejä: 2
- Asetukset:
 - Otsikko
 - Toista otsikko
 - Ensimmäiset: 1 riviä
 - Älä jaa taulukkoa
 - Reuna
- Taulukkotyyli... (button)
- OK, Peruuta, Ohje (buttons)

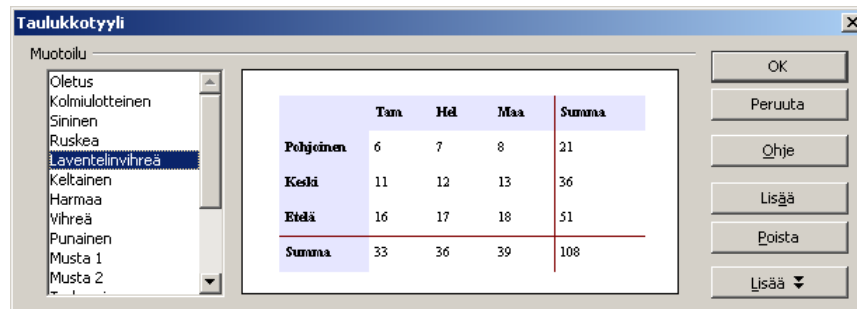
Tapa 2: Hiirivalikon avulla:

1. Tee taulukkoa varten tyhjä rivi ja siirrä kirjoituspaikka sille.
2. Napsauta hiirellä Oletus-työkalurivin Taulukko-painikkeen oikealla puolella olevaa pientä nuolipainiketta.
3. Valitse hiirellä haluamasi rivi- ja sarakemäärä.
4. Napsauta hiirellä kun rivejä ja sarakkeita on haluttu määrä.



4.4.2 Automaattinen muotoilu

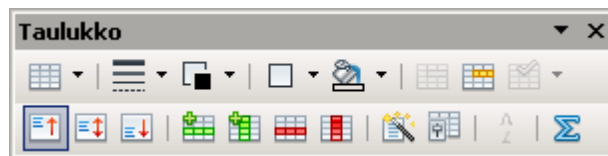
Taulukon ulkoasu voidaan valita **Taulukko**-valikosta löytyvällä **Automaattinen muotoilu**-toiminnolla. Esiin tulee kyselyikkuna, joka näyttää valmiit muotoiluvaihtoehdot.



Huomaa: Lisää >> painikkeesta avautuu muutamia lisävalintoja, joilla muotoilusta voi poistaa fontin, lukumuotoilun, tasauksen, reunat tai kuvioinnin.

4.4.3 Taulukon muokkaaminen

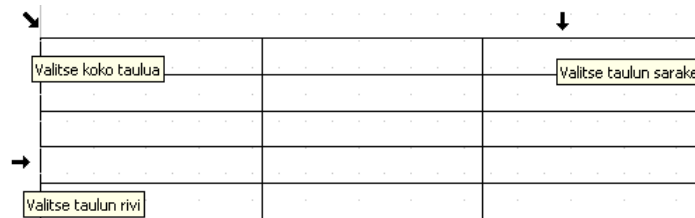
Kun taulukko on aktiivinen tulee näkyviin Taulu-työkalurivi, joka sisältää taulukon muokkaamis- ja muotoilutoiminnot. Samat toiminnot löytyvät myös Taulukko-valikosta sekä hiiren oikean painikkeen pikavalikosta.



- Sarakelevyksiä voi muuttaa sarakkeiden väliiivoja hiirellä ja vetämällä.
- Sarakelevydet voi säätää samanlevisiksi valitsemalla tasattavat sarakkeet ja tämän jälkeen Taulukko-valikosta Sovita koko automaattisesti > Jaa sarakkeet tasaisesti.
- Taulukko voidaan tyhjentää valitsemalla tyhjennettävä alue ja painamalla **Delete**.
- Taulukko voidaan poistaa valitsemalla taulukkoa edeltävä rivi (joka sisältää taulukon otsikkokentän) ja painamalla **Delete**. Mikäli tämä tuntuu hankalalta voi saman tehdä myös valitsemalla Taulukko-valikosta Poista > Taulu.

4.4.4 Aluevalinta taulukossa

Taulukkoa muokatessa on hyvä tuntee hiirikäyttöiset taulukkovalitsimet, joilla voi helposti valita rivin, sarakkeen tai koko taulukon. Hiiriosoitin muuttuu mustaksi nuoleksi kun se on sellaisessa kohdassa taulukon ulkopuolella, mistä valinta voidaan tehdä. Kokeile myös useiden rivien tai sarakkeiden maalaamista.



Niksi: Yksittäisen solun valinta onnistuu helpoimmin valitsemalla hiirellä ensin kaksi solua ja vetämällä takaisinpäin, jolloin valituksi jää enää yksi, haluttu solu.

4.4.5 Tietojen syöttäminen

- Älä paina Enteriä taulukossa, käytä liikkumiseen nuoli- tai Sarkainnäppäimiä.
- Painamalla Sarkainta taulukon viimeisessä solussa luodaan uusi tyhjä rivi.
- Writerin taulukoissa sekä numeroarvot että kirjaimet tasataan samalla tavalla.

Niksi: Mikäli kuitenkin olet painanut Enteriä taulukon rivien korkeus ei ole vakio. Ylimääräisen merkin löytää ottamalla esiin Oletus-työkalurivin Tulostumattomat merkit.

4.4.6 Summan laskeminen

Yleisimmän laskutoimituksen, eli rivi tai sarakesumman laskeminen, on Writerissa siksi yksinkertaista, ettei niitä kannata tehdä erikseen Calc-taulukkolaskennassa.

1. Napsauta hiirellä siinä solussa mihin summa halutaan.
2. Valitse Taulu-työkaluriviltä **Summa**-painike.
3. Valitse hiirellä maalaamalla taulukosta alue, jonka luvut lasketaan yhteen
4. Vahvista kaava painamalla **Enter**.



	TA 2006
Avustukset valtiolta	42000
Avustukset kunnilta	15000
Oma rahoitusosuus	8000
Yhteensä	=sum<B2:B4>

	TA 2006
Avustukset valtiolta	42000
Avustukset kunnilta	15000
Oma rahoitusosuus	8000
Yhteensä	65000

Kaavaa voi muokata valitsemalla kaavan tuottaman tuloksen ja painamalla **F2**. Näytön yläreunaan tulee Kaava-työkalurivin, jolla laskentakaavaa voi tarkastella ja tarvittaessa muokata. Muokkaus kuitataan **Enterillä**.

Huomaa: Mikäli valuuttamuotoilu ei toimi oikein, tarkista että kieliasetukset on tehty. Valitse Työkalut-valikon Asetukset > Kieliasetukset > Kielet > Maa-asetus : Suomi > OK.

4.5 Kuvat

Nykylukijat odottavat asiakirjoista visuaalista ulkoasua. Tässä luvussa käsitellään asiakirjojen kuvittamista erillisistä kuvatiedostoista ja ohjelman kuvakirjastosta sekä Piirros-työkalurivin toimintojen avulla.

4.5.1 Kuvatiedoston lisääminen

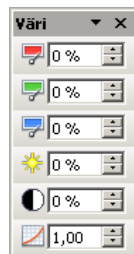
Digikamerasta, skannerilta tai internetistä ladattu kuvatiedosto voidaan tuoda asiakirjaan kunhan kuvaformaatti on ohjelmassa tuettua tyyppiä. OpenOffice tukee tavallisimpien (GIF, JPG, PSD, TIF) formaattien lisäksi myös monia harvinaisempia (yhteensä 26 kpl).

1. Tee kuvaa varten vähintään yksi tyhjä rivinvaihto
2. Valitse **Lisää**-valikosta **Kuva > Tiedostosta** ja valitsemalla kuvatiedosto normaaliin tapaan tiedostoikkunasta.

Lisätietoa: Kuva voidaan tuoda myös suoraan skannerilta valitsemalla **Lisää > Kuva > Skannaa > Pyydä**. Näin ei kuitenkaan ole mielekästä toimia, sillä tällöin kuva ei säily varakopiona erillisenä tiedostona, eikä sitä päästä kuvankäsittelyohjelmalla korjaamaan. Paras tapa toimia on skannata kuva tiedostoksi, muokata sitä tarvittaessa kuvankäsittelyohjelmalla ja tuoda se omana tiedostona asiakirjaan.

4.5.2 Kuvien muotoileminen

Kuva-työkalurivi tulee esiin kuvaa napsauttamalla. Normaaliin värienhallinnan ja kiertämisen lisäksi voidaan korjata RGB-värien, kirkkauden, kontrastin tai gamma-arvoja.



- Kuvan kokoa voi muuttaa hiirellä vetämällä sen kulmakahvoista
- Kuvan tasausta voi muuttaa normaaleilla tasauspainikkeilla
- Kuvaa voi siirtää pystysuunnassa vetämällä hiirellä kuvan ankkurista haluttuun kappaleeseen (kuva ankkuroituu oletuksena kappaleeseen)



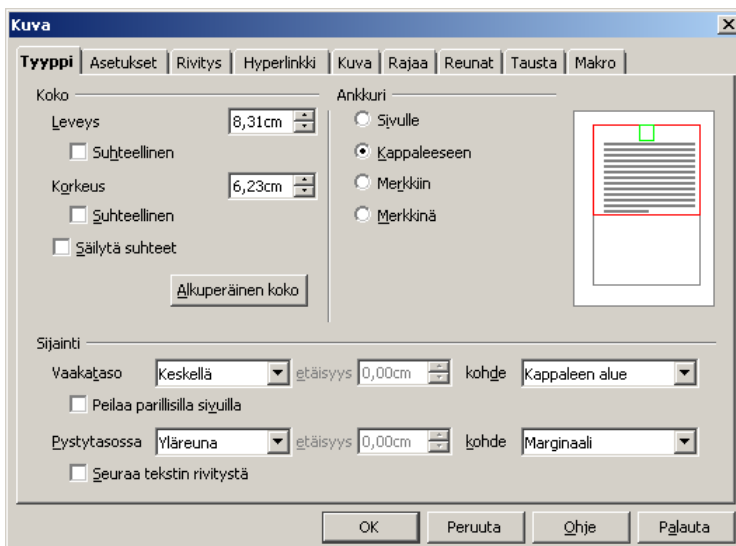
Kuvien muotoiluasetusten kyselyikkuna tulee esiin **kaksoisnapsauttamalla** kuvaa. Oletuksena on keskitys ja kuvan rivitys omaksi kappaleekseen. Esiin tulevassa kyselyikkunassa on useita välilehtiä:

Niksi: Kappaleeseen ankkuroituja kuvia ei kannata siirtää hiirellä vetämällä. Mikäli näin kuitenkin tekee, tulee helposti sotkeneeksi kuvan asemoinnin. Se voidaan palauttaa kaksoisnapsauttamalla kuvaa, valitsemalla Tyyppi-välilehden ja palauttamalla Pystyasossa > Etäisyys arvoksi 0 ja painamalla Enter-näppäintä tai OK-painiketta.

Tyyppi-välilehdestä löytyy kuvan vaakataso aseointi, jonka avulla vaakasuuntaisen sijainnin voi asettaa tarkasti.

Pystytasossa tapahtuva aseointi voidaan kiinnittää sivun tai kappaleen tasoon ja määrittää tarkemmin kuin hiirellä vetämällä.

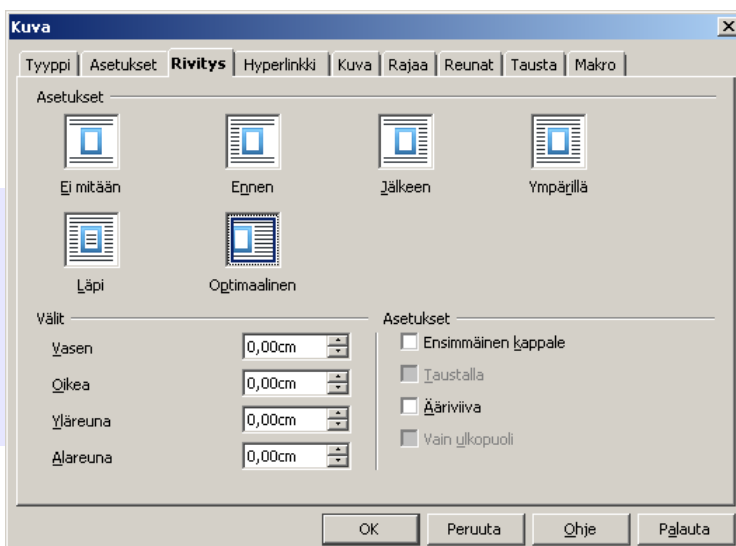
Kuva voidaan ankkuroida sivuun, kappaleeseen tai merkkiin. Ankkurointi merkinä määrittää rivin korkeudeksi kuvan korkeuden.



Niksi: Nopea tapa asemoida kuva vaakasuunnassa on käyttää tekstin tasauspainikkeita (vasen, keskitetty oikea tasaus).

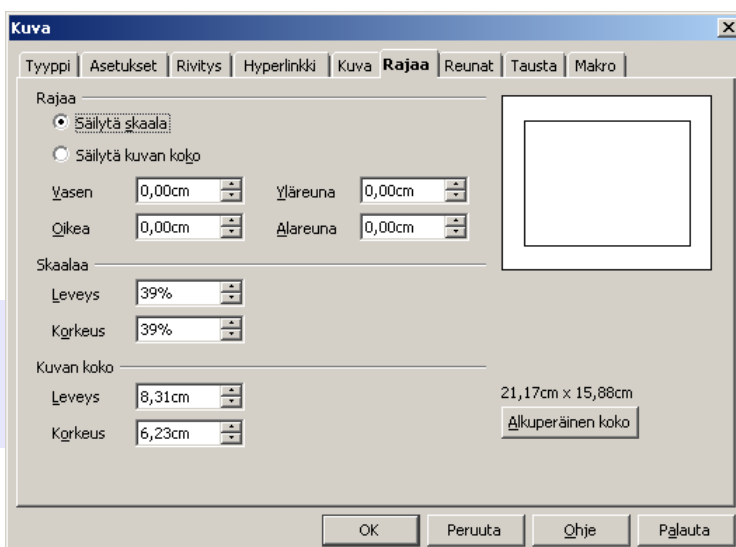
Rivitä-välilehdestä löytyvät asetukset kuvan asemoinnista suhteessa tekstiin. Suurille kuville oletuksena tarjottu Ei mitään on paras.

Niksi: Pieniä kuvia tekstin sekaan sommitellessa kannattaa valita Optimaalinen ja säätää väli sen mukaan, onko kuva tekstin vasemmalla vai oikealla puolella. Viereinen kuva on asemoitu kuvassa näkyvillä asetuksilla.



Rajaa-välilehdestä löytyy kuvan koon muuttaminen suhteessa eli skaalaus. Sen avulla saadaan vakioitua esimerkiksi suurista digikameran kuvista tehdyt kollaasit (mikä hiirellä vetämällä käytännössä ole mahdollista)

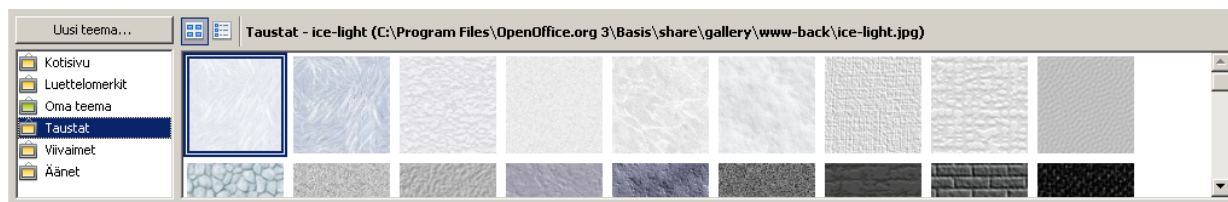
Huomaa: Älä muuta kuvakokoa Tyyppi-välilehden asetuksella, vaan tee se mielummin täällä Skaalaa-toiminnolla.



4.5.3 Galleria-kuvakirjasto



Ohjelmassa on sisäänrakennettu kuvakirjasto, joka saadaan esiin valitsemalla **Työkalut**-valikosta **Galleria** tai Oletus-työkalurivin painikkeesta. Galleria toimii hieman yllättävällä tavalla - kuva tuodaan asiakirjaan hiirellä vetämällä.



Galleria toimii hyvin, mutta sen hyödyntämistä rajoittaa sisällön niukkuus. Kuvia on toistaiseksi vähän ja käyttökelpoisimpia niistä ovat verkkosivujen navigaatiopainikkeet sekä taustoiksi soveltuvat materiaalikuvioita. Galleriaan voi kuitenkin tuoda uusia kuvia myös itse. Tämä tapahtuu valitsemalla Uusi teema > Tiedostot-välilehdeltä löytyvän Lisää-painikkeen, selaamalla halutun tiedoston ja valitsemalla Avaa.

Lisätietoa: Lisää galleriaobjekteja on ladattavissa OpenOfficen sivustolta osoitteesta documentation.openoffice.org > Samples & Templates > Gallery. Toinen hyödyllinen osoite on www.openclipart.org, josta voit ladata lähes sadan megatavun kuvakirjaston.

4.6 Piirros-työkalurivi

Voit lisätä asiakirjaan myös omia piirroksia kuvioita piirrostojen avulla. Ne ovat vektoripohjaisia, eivätkä siten sovellu taiteellisiin tarpeisiin, vaan paremminkin työelämän kuvantamistarpeisiin.



Piirrostyökalurivin saa esiin valitsemalla Oletus-työkaluriviltä **Näytä piirrostoinnot** -painikkeen tai **Näytä**-valikosta **Työkalurivit** > **Piirros**. Näytön alareunaan tuleva työkalurivi sisältää seuraavat toiminnot:



Valitse -työkalun valittuasi hiiren osoitin muuttuu ikonin kaltaiseksi ja voit valita yksittäisiä piirrosobjekteja napsauttamalla niitä hiirellä.

- Voit valita useita piirto-objekteja maalaamalla hiirellä alueen, jonka sisäpuolelle jäävät objektit tulevat valituiksi.
- Voit valita yksittäisiä objekteja pitämällä **Vaihto**-näppäintä pohjassa ja napsauttamalla hiirellä kutakin objektia.



Viiva piirretään tämän työkalun valittuasi osoittamalla viivan alkukohtaa, painamalla hiiren vasen painike pohjaan ja vetämällä hiirellä viivan loppukohtaan. Kun hiiren painikkeen vapauttaa, viiva muodostetaan ja se tulee valituksi.

- Voit piirtää vaaka-, pysty- tai 45° kulmia pitämällä **Vaihto**-näppäintä pohjassa kun vedät viivan suuntaa ja mittaa.



Suorakulmio piirretään tämän työkalun valittuasi osoittamalla suorakulmion kulmakohtaa, painamalla hiiren vasen painike pohjaan ja vetämällä hiirellä suorakulmion koko ja muoto. Kun hiiren painikkeen vapauttaa, suorakulmio muodostuu ja tulee valituksi.

- Voit tekstittää suorakulmion kaksoisnapsauttamalla sen alueella ja kirjoittamalla tekstisisällön.
- Voit piirtää täsmällisiä neliöitä pitämällä **Vaihto**-näppäintä pohjassa kun vedät hiirellä suorakulmion kokoa.



Soikio piirretään tämän työkalun valittuasi osoittamalla soikion kulmakohtaa, painamalla hiiren vasemman painikkeen pohjaan ja vetämällä hiirellä soikion koko ja muoto. Kun hiiren painikkeen vapauttaa, soikio muodostuu ja tulee valituksi.

- Voit tekstittää soikion kaksoisnapsauttamalla sen alueella ja kirjoittamalla tekstisisällön.
- Voit piirtää ympyrän pitämällä **Vaihto**-näppäintä pohjassa samalla kun hiirellä vedetään ympyrän koko halutun suuruisiksi.



Vapaamuotoinen viiva piirretään tämän työkalun valittuasi pitämällä hiiren vasen painike pohjassa ja piirtämällä hiirellä viivan muoto. Kun hiiren painike vapautetaan piirtäminen päättyy.

- Mikäli viivan loppupiste on tarpeeksi lähellä alkupistettä tulee siitä suljettu kuva, jolle asetetaan taustaväri.
- Mikäli viivan loppupää ei kohtaa alkupäätä jää syntyvä muoto pelkäksi viivaksi.



Teksti -työkalun valittuasi voit piirtää tekstikehyksen osoittamalla kehyksen kulmakohtaa, painamalla hiiren vasemman painikkeen pohjaan ja vetämällä hiirellä tekstikehyksen koko ja muoto. Kun hiiren painikkeen vapauttaa, näkyy kirjoituspaikka heti kehyksessä ja siihen voi syöttää haluamansa tekstin.

- Tekstikehys on näkymätön, eli siinä ei ole asetettu reunaviivoja eikä taustaväriä.
- Kehys asemoituu tekstin ja kuvien päälle.
- Tekstin oletusasemointi kehyksen sisällä on sen vasemmassa yläkulmassa.
- Mikäli tekstiä ei kirjoita, vaan napsauttaa hiirellä kehyksen ulkopuolella, se häviää.

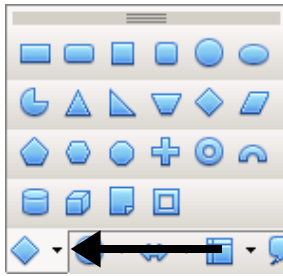


Kuvateksti -työkalun valittuasi voit piirtää tekstikehyksen osoittamalla osoitinviivan alkukohtaa, painamalla hiiren vasemman painikkeen pohjaan ja vetämällä hiirellä osoitinviivan pituus ja muoto. Kun painikkeen vapauttaa, tekstikehys muodostuu ja siihen voi heti kirjoittaa tekstisisällön, vaikka kirjoituspaikka ei ole erityisen selkeästi näkyvissä.

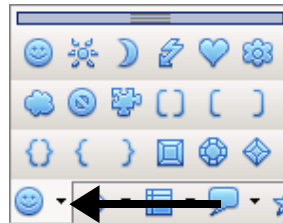
- Osoitinviiva voi olla tekstikehyksen vasemmalla tai oikealla puolella.
- Osoitinviivassa on nivelkohta, jota voi taivuttaa vetämällä hiirellä viivan päästä.
- Kuvateksti asemoituu tekstin päälle.
- Tekstikehykselle ei ole oletuksena määritetty taustaväriä.

Piirrostyökalurivi sisältää seitsemän pientä valikkoa, joista löytyy piirtämiseen monia valmiita muotoja. Ne on ryhmitelty kuvaavasti: peruskuviot, symbolikuviot, nuolikuviot, vuokaaviot, kuvatekstit ja tähtikuviot. Valikot avautuvat symbolin oikealla puolella olevasta pienestä nuolipainikkeesta, joista voit valita haluamasi kuvion. Piirtäminen tapahtuu osoittamalla kuvion alkukohdan, painamalla hiiren vasemman painikkeen pohjaan ja vetämällä hiirellä kuvion koko ja muoto. Kun painikkeen vapauttaa, kuvio muodostuu ja tulee valituksi.

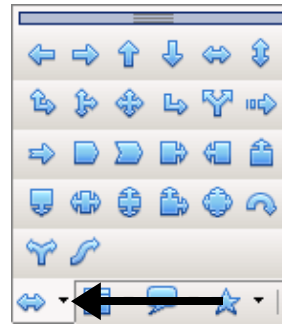
- Käytettävissä ovat samat muokkausmahdollisuudet kuin aiempien työkalujen yhteydessä on esitelty.



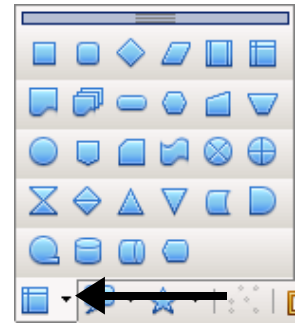
Peruskuviot



Symbolikuviot



Nuolikuviot

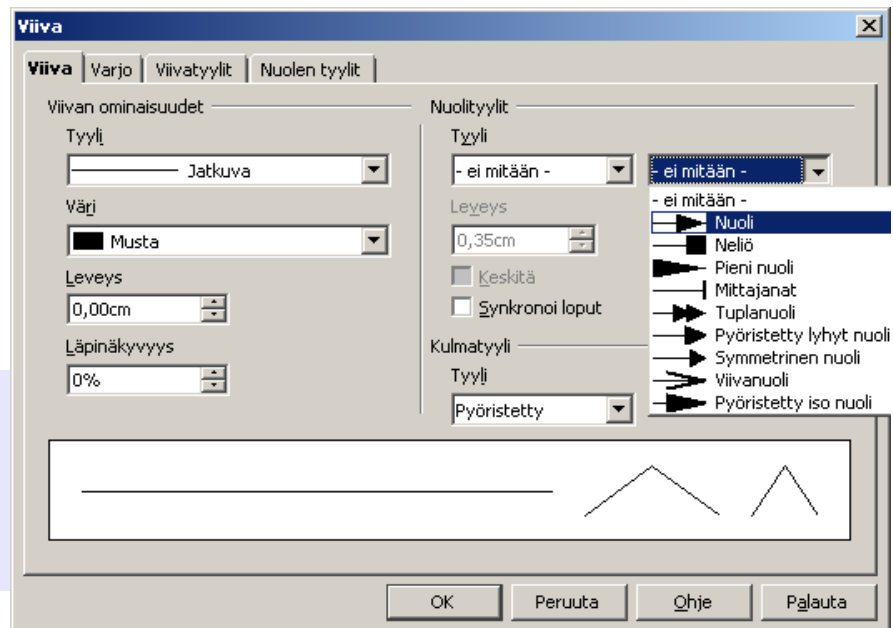


Vuokaaviot

Niksi: Etenkin prosessikaavioita laatiessa täytyy usein tarkistaa symbolin merkitys. Se tapahtuu osoittamalla haluttua symbolia, jolloin sen nimi tulee näkyviin työkaluvihjeenä.

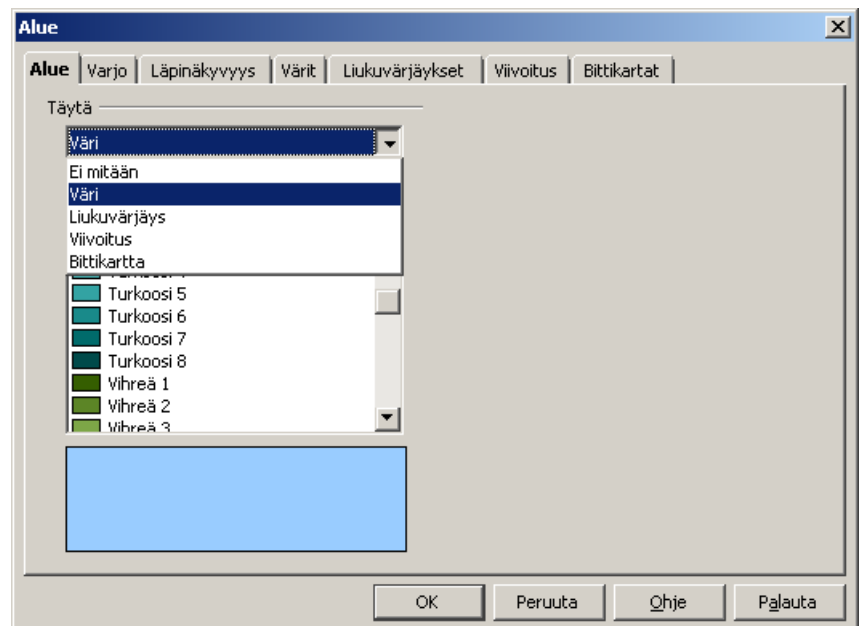
Voit tehdä viivasta nuolen napsauttamalla valittua viivaa hiiren oikealla painikkeella, valitsemalla **Viiva** ja **Tyyli**-kentästä halutun muotoisen nuolenpään joko viivan alku-, loppu- tai molempiin päihin.

Niksi: Nuolet kannattaa opetella piirtämään aina samaan suuntaan, jotta nuolenpää tulee haluttuun suuntaan heti ensi yrittämällä.



Voit poistaa piirrosobjektin reunaviivan napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta kyseisen piirrosobjektin alueella, valitsemalla **Viiva** ja **Tyyli**-listasta **Näkymätön**.

Voit poistaa piirrosobjektin taustavärin napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta objektin alueella, valitsemalla **Alue** ja **Väri**-listasta **Ei mitään**.




Kun olet tehnyt monimutkaisempia kuvioita erillisistä objekteista, on niiden käsittely ja asemointi helpompaa, kun ne ensin ryhmittelee. Tämä tapahtuu valitsemalla halutut objektit, napsauttamalla jonkun niistä kohdalla hiiren oikeaa painiketta ja valikosta **Ryhmittele > Ryhmittele**. Ryhmiteltyjä objekteja voi nyt siirtää, kopioida, skaalata ja asemoida kuin ne olisivat yksi objekti.

Kun objekteissa käytetään taustavärejä, jää objekti helposti toisen taakse näkymättömiin. Pulman voi ratkaista valitsemalla päällimmäisen objektin, napsauttamalla sen kohdalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla valikosta **Järjestä > Vie taakse**.

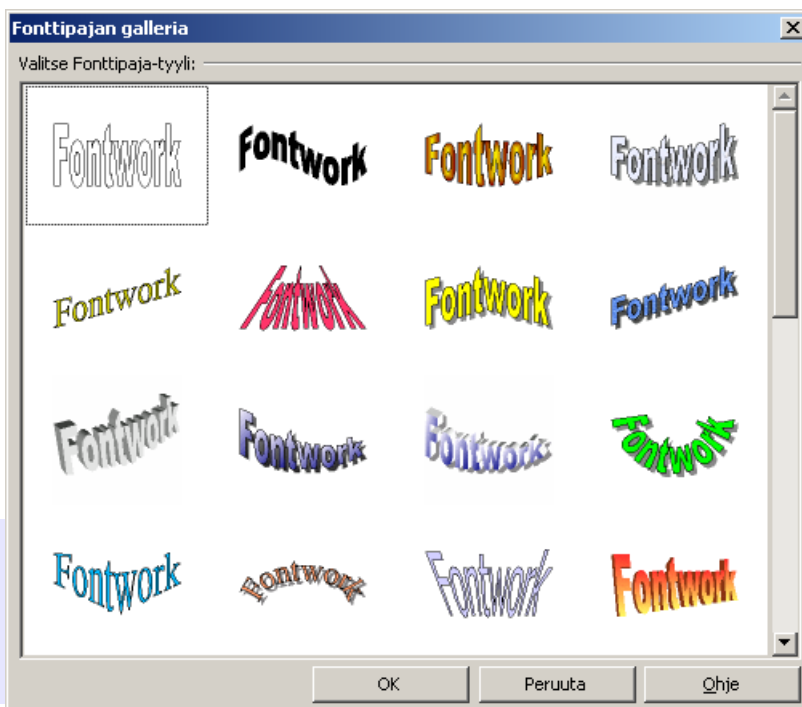
Huomaa: Kun piirrosobjekti on valittu Muotoilu-työkalurivin muuttuu **Piirroksen ominaisuudet** työkaluriviksi näytön yläreunassa. Sieltä löytyvät tavallisimmat asetukset (viivat, nuolet, värit, järjestykset ja ryhmittelyt).



 **Fonttipajan gallerian** avulla voit tehdä tekstiobjekteja, joissa on taivutuksia, kolmiulotteisuutta, väri- tai varjostustehosteita.

1. Valitse **Piirros**-työkaluriviltä **Fonttipajan galleria** -painike.
2. Valitse haluamasi tehostetyyppi.
3. Valitse **OK**-painike.
4. Kaksoisnapsauta objektin kohdalla.
5. Kirjoita haluamasi tekstisisältö pieneen tekstikehykseen.
6. Napsauta objektia päivittääksesi tekstin.

Huomaa: Fonttipaja- ja 3D-asetukset -työkalurivit tulevat näkyviin kun objekti on valittu. Löydät niistä lisää ulkoasun vaihtoehtoja.







 **Vinkki:** Voit tuoda kuvatiedostoja helpommin Piirros-työkalurivin **Tiedosto**-painikkeen avulla kuin valitsemalla Lisää-valikosta Kuva > Tiedostosta.

5 TULOSTUSVAIHE

5.1 Sivumäärän tiivistäminen

Tavallinen tulostukseen liittyvä ongelma on, että asiakirjan sisältö ulottuu sivunvaihdon yli. Aloittelevan kirjoittajan sudenkuoppa on painaa asiakirjan loppuun Enter-merkkejä, jolloin tulostimesta tulee ylimääräinen tyhjä sivu. Ongelma voidaan korjata menemällä asiakirjan loppuun näppäilyllä **Ctrl+End** ja poistamalla korjausnäppäimellä turhat merkit.

Suurempi ongelma on, kun varsinainen tekstisisältö ulottuu sivukatkon yli seuraavalle sivulle. Esimerkiksi virallinen kirje, missä sivulla 2 on pelkkä allekirjoitus ja nimen selvennys ei ole ulkoasultaan hyväksyttävä. Seuraavassa hyviksi osoittautuneita keinoja tekstin sovittamiseksi pienempään sivumäärään:

- Pienennä ylä- ja alamarginaaleja.
- Poista tekstistä ja taulukoista turhat tyhjät rivit.
- Käytä tiiviimpää fonttia (Times ja Arial Narrow ovat tavallista Arialia tiiviimpiä)
- Pienennä fonttikokoa. (mieluummin 10 kuin 12).
- Pienennä riviväliä (esimerkiksi 1,0 > 0,9)
- Muuta tekstikappaleiden ja luetteloiden tyyliä siten, ettei rivien välissä ole tyhjää.
- Luovu tekstikappaleiden sientämisestä.
- Yhdistä lyhyitä tekstikappaleita.
- Pienennä kuvien kokoa ja rivitä ne siten, että vieressä on tekstiä
- Tiivistä sellaisten tekstikappaleiden sisältöä, joiden viimeinen rivi on lyhyt.
- Käytä Voikko-tavutusohjelmaa tai syötä tavutusvihjeitä (Ctrl+tavuviiva).

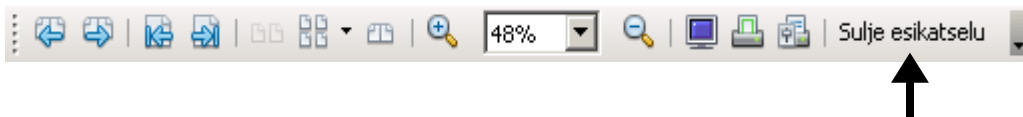
5.2 Esikatselu



Ennen paperille tulostamista on hyvä tarkistaa tekstin ulkoasu (sivutus, rivitys, kuvien paikkojen pysyminen). Tämä tapahtuu valitsemalla Oletus-työkaluriviltä tai Tiedosto-valikosta Esikatselu.

- Esikatselunäkymässä asiakirjaa ei voi muokata.
- Sivuja voi selata **nuoli ylös** ja **nuoli alas** tai **PageUp** ja **PageDown** -näppäimillä

Esikatselusta poistumiseen ei voi käyttää Wordin tapaan Esc-näppäintä, vaan on valittava Esikatselu-työkalurivin **Sulje ikkuna** -painike.



5.3 Tulostaminen

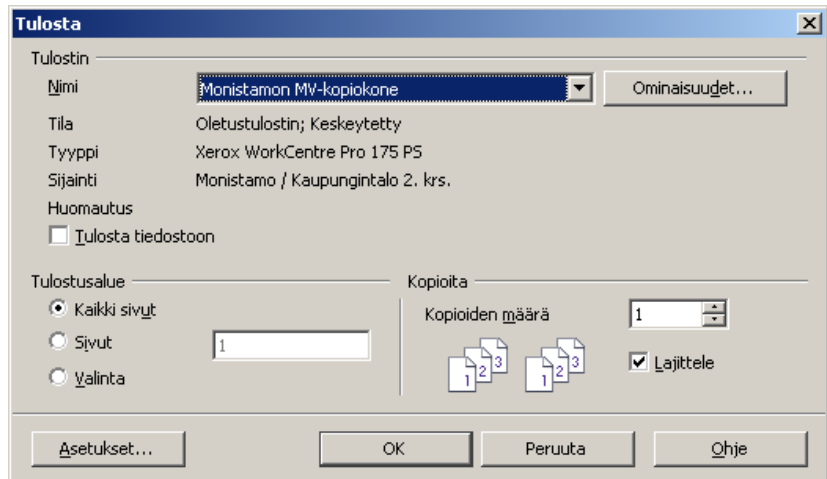


Oletus-työkalurivin **Tulosta heti** -painike tulostaa yhden kappaleen asiakirjan kaikista sivuista oletuskirjoittimelle. Kotikäytössä sitä on helppo ja nopea käyttää, mutta toimistokäytössä ongelmana usein on se, että käyttäjä unohtaa mille monista verkkotulostimista tulostus ohjautuu (eli mikä oli valittu oletuskirjoittimeksi).

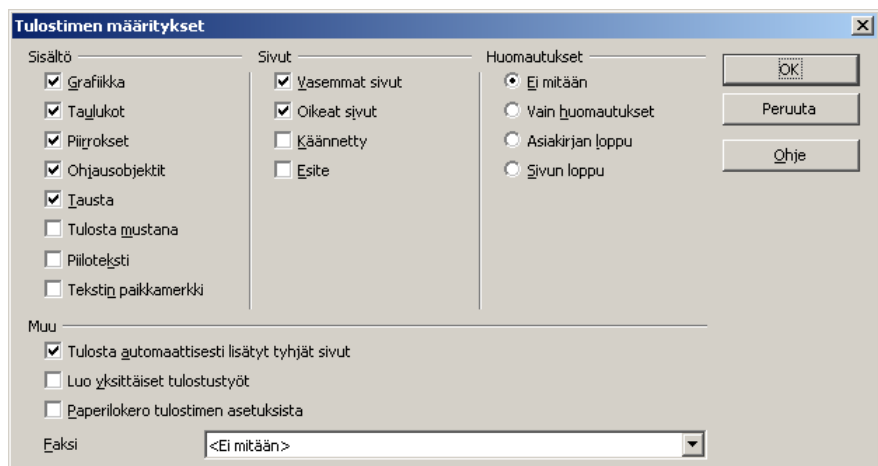
Valitsemalla **Tiedosto**-valikosta **Tulosta** tai näppäilemällä **Ctrl+P** näkyviin tulee tulostusvalintojen kyselyikkuna.

Huomaa, ettei erillistä Nykyinen sivu -vaihtoehtoa ole, vaan Sivut tarjotaan oletuksena nykyistä sivua, eli sivua jolla kirjoituspaikka on.

Tulostettaessa usieta kappaleita monisivuista asiakirjaa kannattaa valita **Lajittele**, jottei tulostenippuja tarvitse koota käsin.



Valitsemalla Asetukset tulee esiin toinen kyselyikkuna, missä voi tarkemmin valita tulostettavia ja tulostumattomia objekteja. Viereisessä kuvassa valinnoista on poistettu grafiikan ja taustavärien tulostus, mikä nopeuttaa oikolukuvedosten saamista paperille.



Mikäli tulostaminen ei onnistu, tarkista seuraavat häiriölähteet:

- Ovatko tulostimen virtajohto sekä tietokoneen ja tulostimen välinen USB-johto tukevasti paikoillaan.
- Onko tulostimen verkkokaapelin lukitusvipu katkennut ja kontakti huono.
- Onko tulostin Online-tilassa (lukeeko sen näytössä "Ready" tai "Valmis").
- Onko tulostimessa paperia.
- Onko tulostimen sisälle tukkeutunut paperia.
- Onko tietokoneella kirjoittimen tulostinjonossa pysähtyneitä tulostustöitä.
- Onko asiakirjan paperikooksi asetettu amerikkalainen "Letter".
- Onko tulostinta sammutettu edellisen käyttöhäiriön jälkeen.
- Onko käyttöjärjestelmän USB-tuki toimintakunnossa.

OSA 4: TAULUKKOLASKENTA

Taulukkolaskennan opiskelu kannattaa aloittaa tutustumalla sen peruskäsitteisiin. Etenkin itseopiskelijoita kannattaa perehtyä niihin, jotta ajatusmallin voi paremmin omaksua.

Solu on taulukon yksittäinen kenttä, kuten ruutupaperin ruutu. Periaatteena on, että kuhunkin soluun syötetään vain yhdentyyppistä tietoa (selitteitä, lähtöarvoja, mittayksiköitä tai kaavoja).

Selite on taulukon käyttäjää varten taulukon tiettyyn soluun kirjoitettu nimi, esim. ”Matkakorvaus”. Sen tehtävänä on kertoa, mitä viereisessä tai alapuoleisessa solussa oleva arvo merkitsee. Selitteitä kutsutaan usein myös otsikoiksi.

Arvo tai **lähtöarvo** on käyttäjää ja kaavaa varten taulukon tiettyyn soluun syötetty luku, esim. ”0,42”.

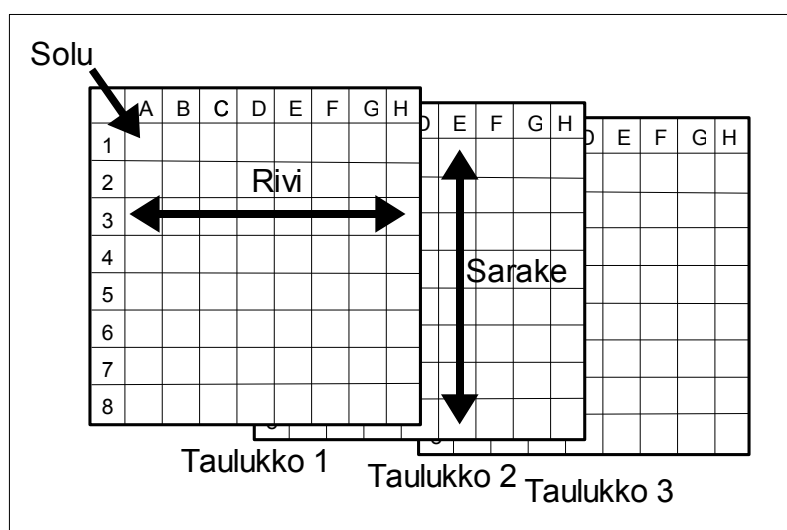
Mittayksikkö on taulukon tiettyyn soluun kirjoitettu selite, joka kertoo millä mitta-asteikolla oheinen arvo on ilmoitettu. Matkakorvausesimerkissä pysyttäessä mittayksikkö on ”€/km”. Huomaa, että ohjelma ei edellytä mittayksiköiden käyttämistä, vaan ne ovat käyttäjää varten.

Soluosoite on sarakekirjaimen ja rivinumeron yhdistelmä, esimerkiksi osoite A1 viittaa taulukon vasemman yläkulman soluun ja B3 toisen sarakkeen kolmannen rivin soluun. Soluosoitteita käytetään kaavojen laatimisessa.

Taulukko (sheet) on näytöllä oleva ruudukko, johon työ suunnitellaan. Sen rivit on numeroitu ja sarakkeet merkitty kirjaimin. Sen voi ajatella näytöllä näkyväksi ruutupaperiksi. Taulukko on riittävän suuri kaikenlaiseen käyttöön, joten ruutupaperi-vertaus antaa siitä ehkä vaatimattoman kuvan. Taulukoita voi selata alareunan taulukonvalitsimilla.

Laskentataulukko (spreadsheet) on erillisistä taulukoista muodostuva kokonaisuus. Excel-käyttäjille tutumpi, samaa tarkoittava termi on ”työkirja”. Laskentataulukon voi ajatella ruutuvihkoksi, joka koostuu yksittäisten sivuista. Aluksi laskentataulukossa on kolme taulukkoa, mutta niitä voi tarpeen mukaan lisätä ja poistaa.

Tiedosto syntyy kun laskentataulukko tallennetaan. Tiedosto sisältää kaikki laskentataulukon kuuluvat taulukot, kaaviot jne. tallentuvat yhdellä kertaa. Tiedostolle annetaan nimi ja se varaa tarvitsemansa tallennustilan.



Laskentataulukko

Taulukkolaskentaohjelma ei itsenäisesti ratkaise käyttäjänsä ongelmia, vaan suorittaa vain käyttäjän sille määrittelemät laskutoimitukset. Uuden laskentaongelman tullessa vastaan on taulukon laatijan siis aluksi mietittävä:

- Mitä lähtöarvoja laskentaongelman ratkaisemiseen tarvitaan?
- Millä matemaattisella kaavalla lähtöarvoista saadaan oikea vastaus?

Kun lähtöarvot ja kaavat on syötetty ohjelma laskee tulokset ja näyttää ne käyttäjälle. Taulukkolaskennan lisäarvo syntyy siitä, että laskentaongelmat eivät ole uniikkeja, vaan samantyyppisiä ongelmia joudutaan ratkaisemaan myös tulevaisuudessa. Kun tietty ongelma on kerran ratkaistu taulukossa, voidaan sitä hyödyntää samantyyppisiin ongelmiin erilaisilla lähtöarvoilla. Taulukkoa voi käyttää uudelleen ja uudelleen.

Esimerkki: Kun tuntipalkkaisen työnantajamaksuista on kerran laadittu taulukko, voidaan sillä laskea eri ihmisten ja erilaisia palkkasummia tuntimäärää, tuntipalkkaa ja veroprosenttia muuttamalla. Lähtötietojen muuttaminen mahdollistaa erilaiset kokeilut. Voidaan tehdä koelaskenta, paljonko on kokonaiskustannus, jos tuntipalkka on 1,5 % suurempi ja tuntimäärä 2 tuntia, nykyistä pienempi veroprosentin pysyessä ennallaan.

Laskentataulukko voi sisältää erityyppistä tietoa:

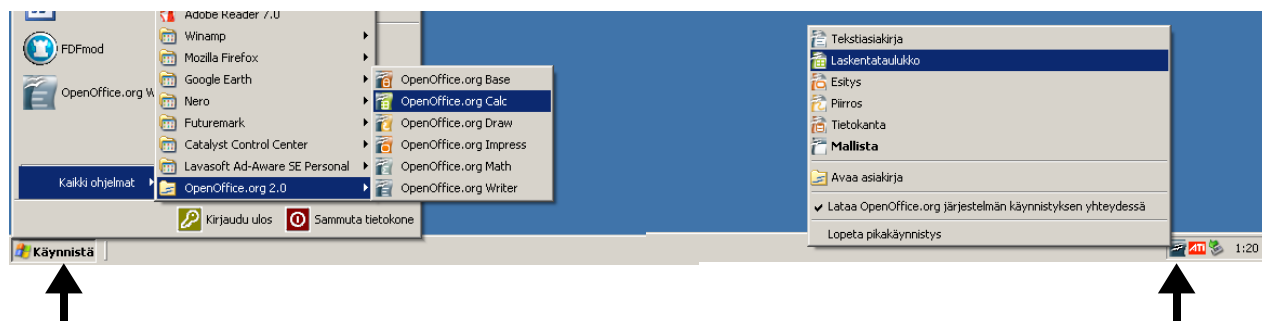
- Lähtöarvoja, joista tulokset lasketaan
- Selitteitä, jotka kertovat käyttäjälle mitä mikin lähtöarvo tarkoittaa tai millä mitta-asteikolla ne on ilmoitettu.
- Kaavoja, joilla laskentaongelmat ratkaistaan.

Taulukkolaskennan tavalliset vaiheet ovat:

1. Suunnittele taulukko,
2. Kirjoita selitteet ja syötä lähtöarvot
3. Laadi laskentakaavat
4. Tarkista tulosten oikeellisuus
5. Muotoile taulukon ulkoasu
6. Käytä taulukkoa (laske toisilla lähtöarvoilla, tallenna, tulosta ym.)

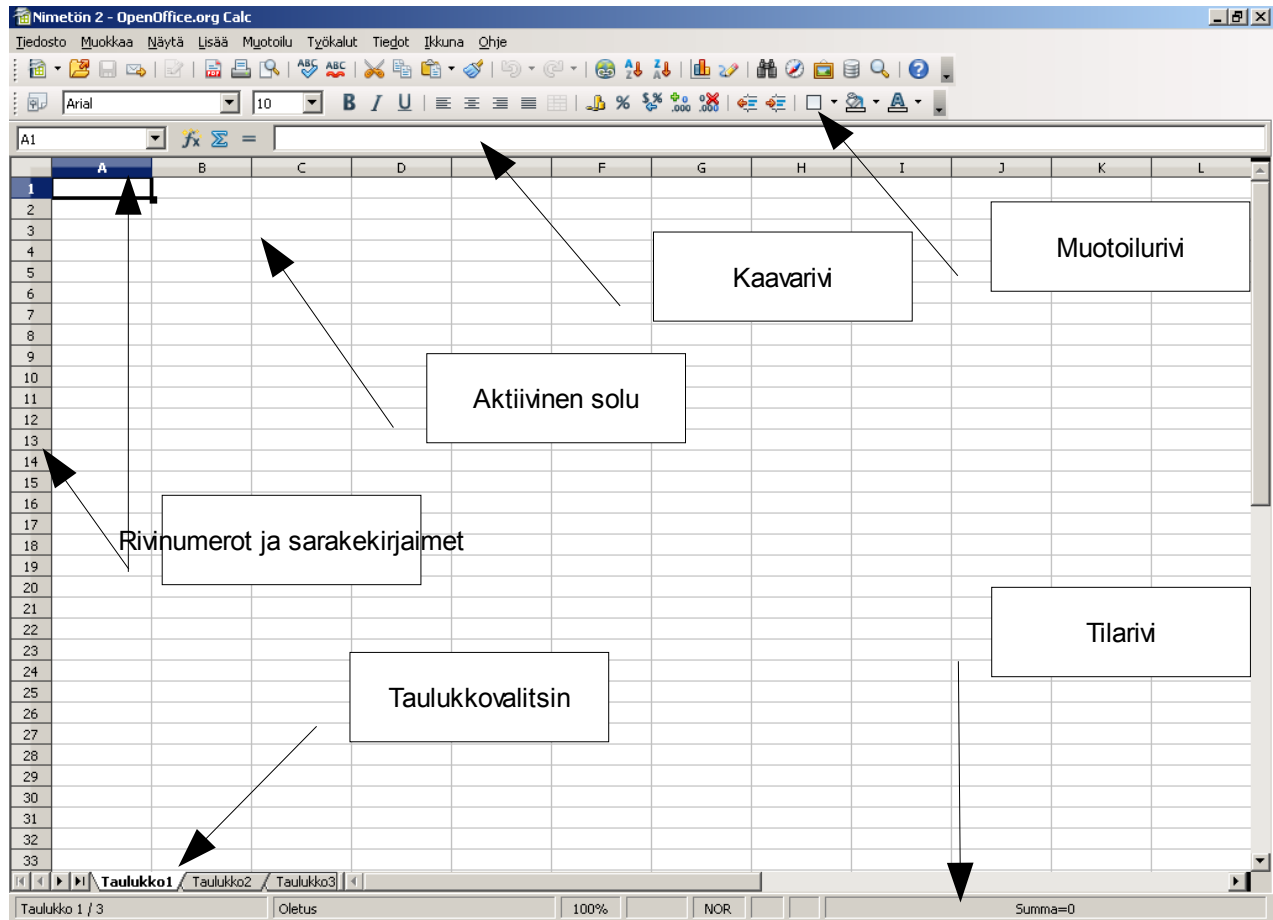
Taulukkolaskentaohjelma Calc käynnistetään seuraavasti:

- Valitse **Käynnistä**-valikosta **Kaikki ohjelmat > OpenOffice.org 3.0 > OpenOffice.org Calc**.
- Napsauta hiiren oikealla painikkeella **OpenOffice.org pikakäynnistys** -kuvaketta ja valitse siitä avautuvasta valikosta **Laskentatauluko**.



1 KÄYTTÖLIITTYMÄ

Näytölle avautuu alla olevan kuvan näköinen käyttöliittymä. Tekstinkäsittelystä poikkeavia osia ovat seuraavat:



- **Muotoilurivi** sisältää taulukon solujen muotoiluvaihtoehtoja
- **Kaarivivi** näyttää solussa olevan kaavan (solussa näkyy kaavan tuottama tulos)
- **Aktiivinen solu** on se, jota voi muokata. Sen tunnistaa mustasta reunaviivasta
- **Rivnumerot ja sarakekirjaimet** muodostavat solun osoitteen (kuvassa B3). Niiden avulla kerrotaan kaavoille, mistä laskettavat arvot haetaan.
- **Taulukonvalitsin** vaihtaa taulukosta toiseen. Laskentataulukko on ikään kuin ruutuvihko, jonka sivua käännetään näiden valintalistojen avulla
- **Tilarivi** kertoo useita numerotietoja, joista ehkä hyödyllisin on valitun alueen summan kertova kenttä.

Niksi: Tilarivin keskivaiheilla oleva prosenttiluku kertoo kuinka suuri näytön zoomaus (taulukon suurentaminen) on käytössä. Suurennoksen määrää voi helposti muuttaa napsauttamalla arvoa hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla haluamansa arvon listasta. Kannattaa kokeilla ainakin Optimaalinen-vaihtoehtoa, joka valitsee automaattisesti sellaisen koon, että taulukko mahtuu näytölle leveyssuunnassa mahdollisimman suurena.

2 SUUNNITTELUVAIHE

Taulukkolaskennan työprosessi lähtee ongelman hahmottamisesta. Mieti aluksi mitä tietoja tarvitaan laskentaongelman ratkaisemiseksi. Niitä on tavallisesti kolmea eri tyyppiä.

1. Mieti aluksi mitä lähtöarvoja ongelman ratkaisussa tarvitaan?
2. Mieti kuinka päin tiedot syötetään riveille ja sarakkeille.
 - Taulukosta kannattaa pyrkiä tekemään kapea, jotta se mahtuu pysty-A4 -arkille.
 - Paljon tietokenttiä sisältävät taulukot (esim. osoiterekisteri) kannattaa tehdä niin, että yksittäisen henkilön tiedot ovat riveillä ja tietokentät sarakkeissa. Tällöin sivu kannattaa muuttaa vaaka-A4 -arkiksi.
3. Syötä selitteet
 - Selitteet ovat taulukon rivi- tai sarakeotsikoita. Ne kertovat käyttäjälle, mitä vieressä tai alapuolella oleva arvo tarkoittaa (esim. "Matkustuskulut").
 - Taulukon nimi tai tarkoitus on hyvä kirjoittaa vasempaan yläkulmaan (soluun A1)
 - Selitteet syötetään tavallisimmin ensimmäiseen sarakkeeseen (A-sarakkeeseen)
 - Ohjelma tasaa tekstin automaattisesti solun vasempaan reunaan
 - Selitteiden ulkoasun kohentamisesta lisää myöhemmin
 - Joskus on hyödyllistä lisätä selitteen perään myös mittayksikön lyhenne
 - Selitteitä voi ryhmitellä haluamallaan tavalla jättämällä tyhjiä välirivejä
4. Syötä lähtöarvot
 - Kukin arvo syötetään omaan soluunsa
 - Mittayksikkö kirjoitetaan joko selitteeseen tai omaan soluunsa, mutta ei arvon kanssa samaan soluun (katso kuvan esimerkkiä luvusta "Peruslaskutoimitukset")
 - Desimaalilukujen erottimena käytetään pilkkua
 - Päivämäärien erottimena käytetään pistettä
 - Tuhaterottimia ei kirjoiteta käsin, vaan ne tehdään lukujen muotoilujen kautta
 - Testiarvoiksi kannattaa lähtöarvoiksi syöttää aluksi niin pyöreät luvut, että ratkaisun oikeellisuus on helppo todeta päässälaskunakin.

3 KAAVOJEN LAATIMINEN

Perusideana on, että kaava ei sisällä laskettavia arvoja, vaan viittauksia taulukon soluihin, joista löytyvät tuloksen laskemisessa tarvittavat lähtöarvot. Näin kaavalla voidaan laskea uusia tuloksia muuttamalla vain lähtöarvot sisältävien solujen sisältöä.

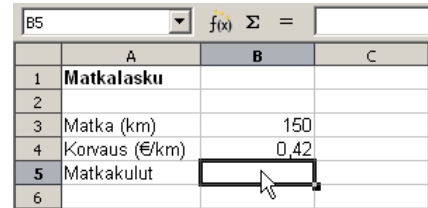
Laskenta siis tapahtuu kaavojen avulla. Ne ovat taulukon tekijän laatimia lausekkeita, jotka sisältävät tavallisimmin.

- Kaava laaditaan siihen soluun, johon vastaus halutaan
- Solussa jossa on kaava, ei voi olla selitteitä tai muita lukuarvoja
- Kaava alkaa aina yhtäsuuruusmerkillä (=)
- Lähtöarvot haetaan soluosoitteiden avulla (esim. B3)
- Peruslaskutoimituksiin käytetään laskumerkkejä +, -, /, *
- Laskujärjestyksestä voi muuttaa sulkeiden avulla ()

3.1 Peruslaskutoimitukset

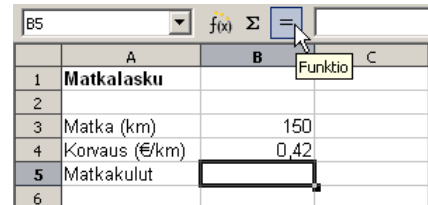
Tämän sivun esimerkissä näytetään miten kahden luvun kertolaskukaava laaditaan. Peruslaskutoimitusten (plus, miinus, jako ja kertolasku) kaavat tehdään kaikki samalla tavalla, laskumerkki vain vaihtuu. Samoin laskettavia tekijöitä voi olla useampiakin.

1. Napsauta hiirellä solussa, johon vastaus halutaan.



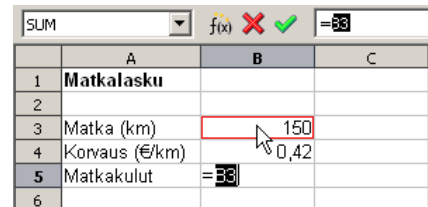
	A	B	C
1	Matkalasku		
2			
3	Matka (km)	150	
4	Korvaus (€/km)	0,42	
5	Matkakulut		
6			

2. Napsauta **Funktio**-painiketta tai kirjoita näppäimistöltä **yhtäsuuruusmerkki (=)** pitämällä Vaihto-näppäin pohjassa ja painamalla yläriviltä nolla.



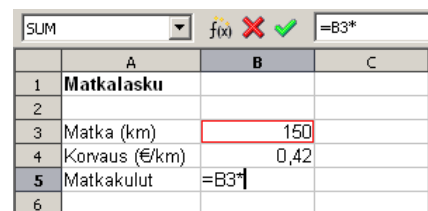
	A	B	C
1	Matkalasku		
2			
3	Matka (km)	150	
4	Korvaus (€/km)	0,42	
5	Matkakulut		
6			

3. Napsauta hiirellä solua, joka sisältää ensimmäisen laskettavan arvon.



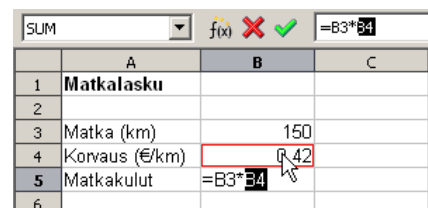
	A	B	C
1	Matkalasku		
2			
3	Matka (km)	150	
4	Korvaus (€/km)	0,42	
5	Matkakulut	=B3	
6			

4. Kirjoita näppäimistöltä tarvittava laskumerkki. Ne löytyvät helpoimmin oikean reunan numerolohkosta.
 - + yhteenlasku
 - vähennyslasku
 - * kertolasku
 - / jakolasku



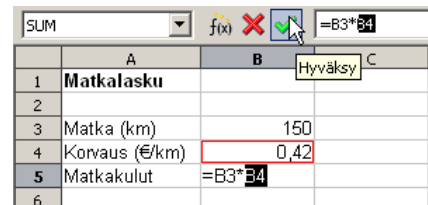
	A	B	C
1	Matkalasku		
2			
3	Matka (km)	150	
4	Korvaus (€/km)	0,42	
5	Matkakulut	=B3*	
6			

5. Napsauta hiirellä solua, joka sisältää seuraavan laskettavan arvon.



	A	B	C
1	Matkalasku		
2			
3	Matka (km)	150	
4	Korvaus (€/km)	0,42	
5	Matkakulut	=B3*B4	
6			

6. Kun kaava on valmis, paina **Hyväksy**-painiketta tai **Enter**-näppäintä ja vastaus tulee näkyviin.



	A	B	C
1	Matkalasku		
2			
3	Matka (km)	150	
4	Korvaus (€/km)	0,42	
5	Matkakulut	=B3*B4	
6			

Lisätietoa: Jos laskujärjestystä täytyy muuttaa, tapahtuu se laittamalla ensin laskettava kaavan osa sulkumerkkien sisään (). Esim. =B3*(B4+B5) yhteenlasku lasketaan ensin.

3.2 Rivi- ja sarakesummat

Taulukkolaskennan tavallisimpia kaavoja on rivi- ja sarakesummat. Taulukot kannattaa laatia siten, että arvojen ja summien välissä ei ole ylimääräisiä tyhjiä rivejä tai sarakkeita. Tällöin aluevalinta onnistuu automaattisesti. Työvaiheet ovat seuraavat:

1. Napsauta hiirellä soluun, johon vastaus halutaan.

	A	B	C
1			
2		Vuosi 2007	Vuosi 2008
3	Haettava avustus	23000	
4	Hankkeen tuotot	2000	
5	Oma rahoitus	8000	
6	Tulot yhteensä		
7			

2. Valitse Summa-painike (Σ) ja ohjelman arvaama arvoalue tulee näkyviin.

	A	B	C
1		Summa	
2		Vuosi 2007	Vuosi 2008
3	Haettava avustus	23000	
4	Hankkeen tuotot	2000	
5	Oma rahoitus	8000	
6	Tulot yhteensä		
7			

3. Jos aluevalinta on oikea valitse **Hyväksy**-painike tai paina **Enter**-näppäintä.

4. Jos aluevalinta on väärä, maalaa haluamasi hiirellä ja valitse sitten Hyväksy-painike.

	A	B	C
1		Hyväksy	
2		Vuosi 2007	Vuosi 2008
3	Haettava avustus	23000	
4	Hankkeen tuotot	2000	
5	Oma rahoitus	8000	
6	Tulot yhteensä	=SUM(B3:B5)	
7			

5. Vastaus tulee näkyviin

Rivisummat lasketaan samaan tapaan tekemällä kaava lukuja sisältävien sarakkeiden oikealle puolelle seuraavaan vapaaseen sarakkeeseen.

	A	B	C
1			
2		Vuosi 2007	Vuosi 2008
3	Haettava avustus	23000	
4	Hankkeen tuotot	2000	
5	Oma rahoitus	8000	
6	Tulot yhteensä	33000	
7			

Lisätietoa: Tavallisin virhe rivi- ja sarakesummien laatimisessa syntyy, siitä kun arvoalueeseen tulee vahingossa mukaan välisummia tai otsikoiksi tarkoitettuja vuosilukuja. Vastaus on tällöin väärä. Virhe on yksinkertaisinta korjata poistamalla kaava ja laatimalla se uudestaan, mutta valitsemalla hiirellä oikean arvoalueen.

	A	B	C
1			
2		2007	2008
3	Haettava avustus	23000	
4	Hankkeen tuotot	2000	
5	Oma rahoitus	8000	
6	Tulot yhteensä	=SUM(B2:B5)	
7			

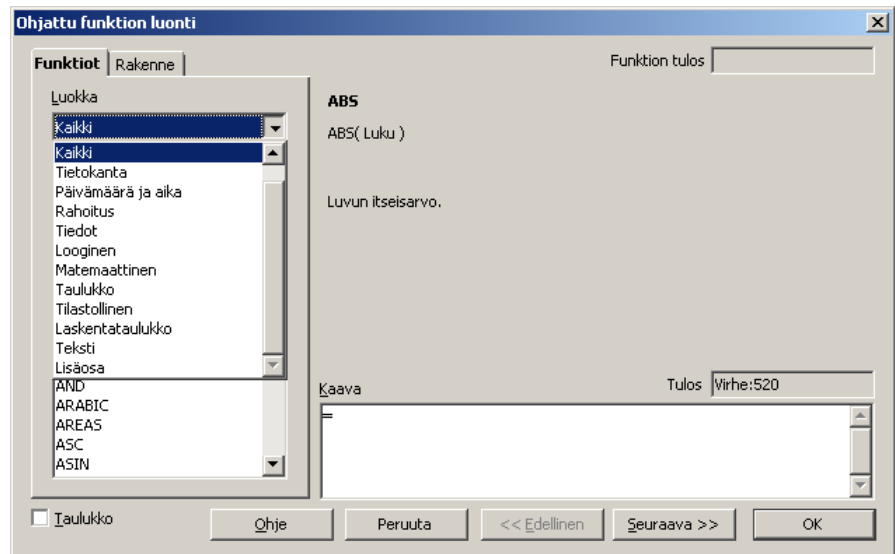
3.3 Funktion luominen

Funktio on valmiiksi määritelty laskentakaava, jonka avulla laskentataulukolla voi ratkaista myös monimutkaisempia ongelmia. Tällöin käyttäjän tarvitsee osata ratkaista ongelmaa matemaattisesti, mikäli siihen on jo valmis funktio. Funktion luominen tapahtuu seuraavasti:

1. Napsauta hiirellä soluun, johon vastaus halutaan.
2. Valitse kaavariviltä **Ohjattu funktion luonti** -painike tai **Lisää**-valikosta **Funktio**.

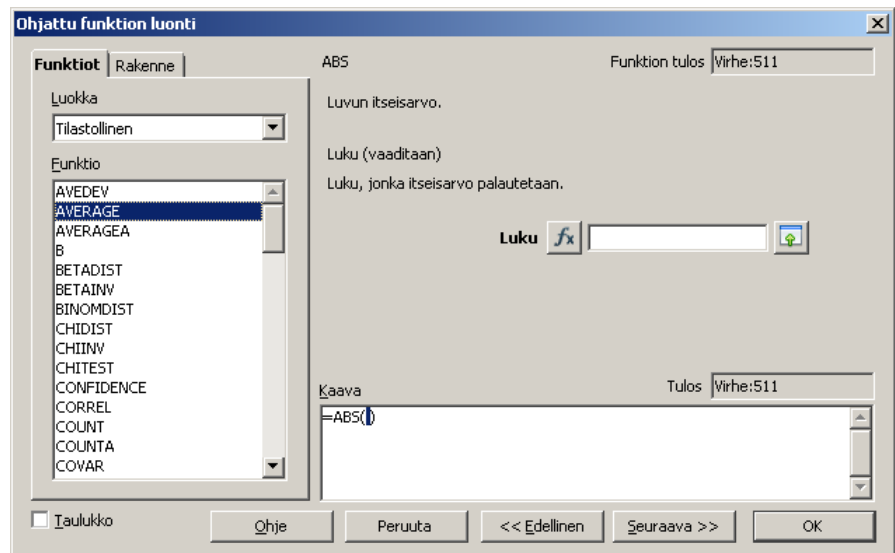
	A	B	K1	K2	K3	K4	K5
1							
2	Arviointi01	4	3	4	5	4	
3	Arviointi02	3	4	4	4	3	
4	Arviointi03	4	3	4	3	4	
5	Arviointi04	5	4	5	4	4	
6	Arviointi05	4	3	3	2	4	
7	Arviointi06	4	5	3	5	4	
8	Arviointi07	3	3	4	4	3	
9	Arviointi08	4	4	4	3	4	
10	Arviointi09	4	5	4	4	2	
11	Arviointi10	3	4	4	4	4	
12	Keskiarvo						
13	Moodi						
14	Mediaani						

3. Valitse **Luokka**-valintalistasta minkä tyyppisestä funktiosta on kyse.

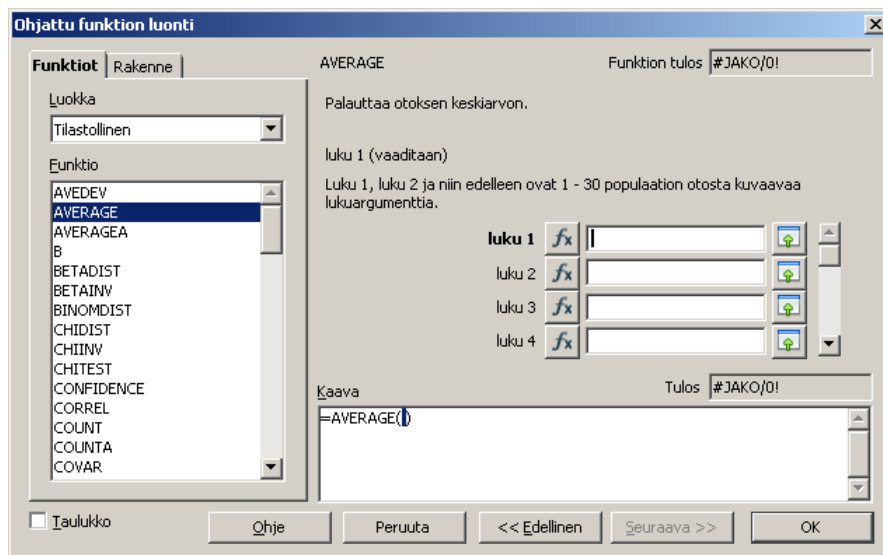


4. Valitse **Funktio**-valintalistasta haluttu funktio ja **Seuraava**-painike.

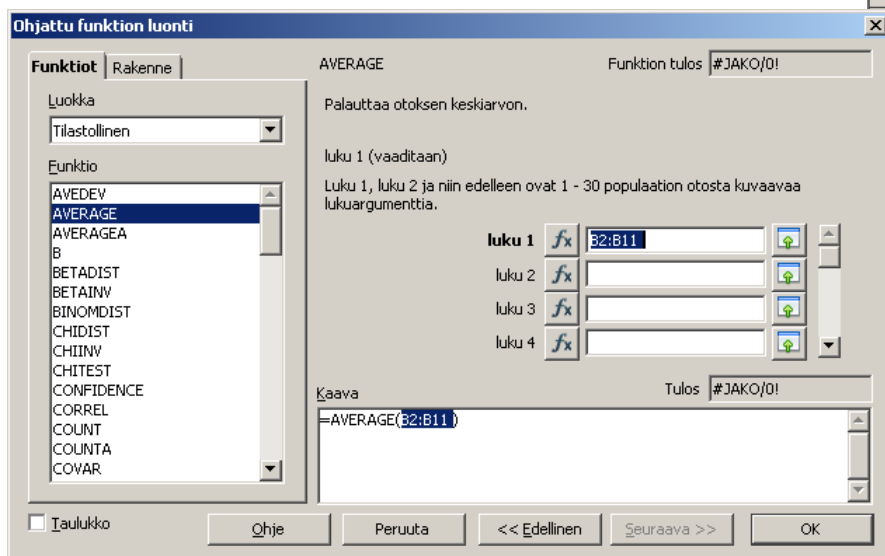
Englanninkielisiä funktioita on aluksi vaikea tunnistaa. Katso yleisimpien funktioiden taulukkoa seuraavalta sivulta.



- Napsauta hiirellä Luku 1-kenttään.



- Valitse taulukosta haluamasi arvoalue.
- Kun funktiokaava on valmis valitse **OK**-painike ja vastaus tulee näkyviin.



	A	B	C	D	E	F
1		K1	K2	K3	K4	K5
2	Arviointi01	4	3	4	5	
3	Arviointi02	3	4	4	4	
	Arviointi03	4	3	4	3	
	Arviointi04	5	4	5	4	4
	Arviointi05	4	3	3	2	4
	Arviointi06	4	5	3	5	4
	Arviointi07	3	3	4	4	3
	Arviointi08	4	4	4	3	4
	Arviointi09	4	5	4	4	2
	Arviointi10	4	4	4	4	4
2	Keskiarvo	10 R x 1 S				
3	Moodi					
4	Mediaani					

Huomaa:

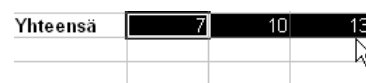
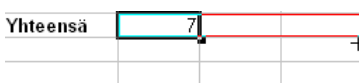
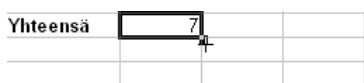
- Yksittäisiä lukuja valitaan napsauttamalla hiirellä taulukossa ja alueita maalaamalla solualue
- Älä käytä Enteriä funktion valintaan vasemman reunan listasta, sillä se vastaa OK-näppäimen painamista, etkä enää pääse tekemään aluevalintaa normaaliin tapaan.
- Funktiokaavoissa kaksoispiste (:) on solualueen alku- ja loppuosoitteen erotinmerkki. Esimerkiksi solualue (B5:D10) alkaa solusta B5 ja päättyy soluun D10 kattaen 18 solua.
- Funktiokaavoissa puolipiste (;) on yksittäisten solujen erotinmerkki. Esimerkiksi solualue (B5;D10) kattaa vain nämä kaksi mainittua solua.

Seuraavaan taulukkoon on kerätty yleisimpiä funktioita:

SUM (alue)	Laskee alueen luvut yhteen
AVERAGE (alue)	Laskee alueen arvojen keskiarvon
MAX (alue)	Antaa alueen suurimman arvon
MIN (alue)	Antaa alueen pienimmän arvon
TODAY ()	Antaa tietokoneen kalenterin ilmoittaman päivämäärän
SMALL (alue, k-arvo)	Antaa alueen k:nneksi pienimmän arvon (1 on pienin)
LARGE (alue, k-arvo)	Antaa alueen k:nneksi suurimman arvon (1 on suurin)
MODE (alue)	Antaa alueen yleisimmän arvon
MEDIAN (alue)	Antaa alueen keskimmäisen arvon

3.4 Kaavojen kopioiminen

Laskentataulukoissa on usein samanlaisia kaavoja vierekkäisillä sarakkeilla tai peräkkäisillä riveillä. Samansisältöisten kaavojen tekeminen on turhauttavaa etenkin suurissa taulukoissa, Tätä helpottamaan on keksitty toiminto nimeltään automaattitäyttö, jonka avulla solun sisällön voi kopioida seuraaviin soluihin vaaka- tai pystysuunnassa. Toimintoa käytetään hiirellä tarttumalla kopioitavan solun oikeassa alakulmassa olevaan mustaan neliöön ja vetämällä sitä hiirellä siihen suuntaan, mihin sitä halutaan kopioida.



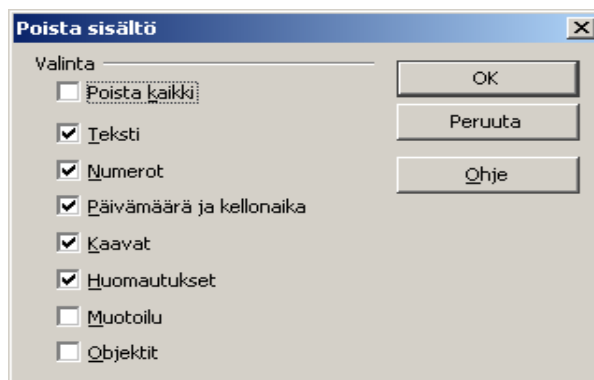
Lisätietoa: automaattitäyttö muuttaa älykkäästi kopioitavien kaavojen – soluosoitteet kopioinnin kohteeseen sopivaksi. Esimerkiksi rivisummakaava =SUM (B3:B7) muuttuu B-sarakkeesta C-sarakkeeseen kopioitaessa muotoon =SUM (C3:C7).

3.5 Kaavan korjaaminen

Jos kaava laskee väärin voi sitä muuttaa valitsemalla ensin solun, jossa kaava (väärä vastaus) on, napsauttamalla sitten kaavariville (taulukon yläpuolella oleva valkoinen kenttä) ja korjaamalla kaavaa normaaliin tekstinkäsittelyn tapaan (Poisto- ja Delete –näppäinten avulla ja kirjoittamalla näppäimistöltä).

Usein yksinkertaisempaa on poistaa väärä kaava ja laatia se uudelleen. Keino on käyttökelpoinen, kun kaavojen korjailu ei vielä ole sujuvaa tai kun kaavasta on vaikea löytää virhe. Tehty ratkaisu kahlitsee ajatukset.

Kaava poistetaan napsauttamalla kaavan sisältävässä solussa ja painamalla **Delete**-näppäintä ja kuittaamalla **Enterillä** tai **OK**-painikkeella.



4 MUOKKAUSVAIHE

4.1 Rivin lisääminen

1. Napsauta sen rivin numeroa, jonka **yläpuolelle** haluat lisätä uuden rivin (kuvassa rivien 5 ja 6 väliin).
2. Osoita rivinnumeroa ja napsauta hiiren oikeaa painiketta.
3. Valitse **Lisää rivit**.

	A	B	C	D
1		Arvio	Toteutunut	Toteutuma%
2	Helsinki	47000	41300	0,88
3	Tampere	36000	32500	0,9
4	Turku	29000	21200	0,73
5	Oulu	31000	30700	0,99
6	Yhteensä	143000	125700	
7				

4.2 Sarakkeen lisääminen

1. Napsauta sen sarakkeen kirjaintunnusta, jonka **vasemmalle** puolelle haluat lisätä uuden sarakkeen (kuvassa sarakkeen C ja D väliin).
2. Osoita sarakkeen kirjaintunusta ja napsauta hiiren oikeaa painiketta
3. Valitse **Lisää sarakkeet**

	A	B	C	D
1		Arvio	Toteutunut	Toteutuma%
2	Helsinki	47000	41300	0,88
3	Tampere	36000	32500	0,9
4	Turku	29000	21200	0,73
5	Oulu	31000	30700	0,99
6	Yhteensä	143000	125700	
7				

4.3 Rivin poistaminen

1. Napsauta rivin numeroa, jonka haluat poistaa
2. Osoita rivinnumeroa ja napsauta hiiren oikea painiketta
3. Valitse **Poista rivit**

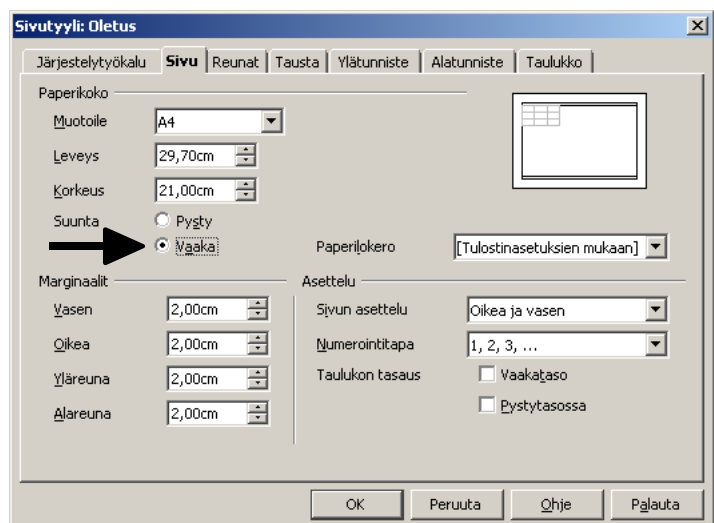
4.4 Sarakkeen poistaminen

1. Napsauta sarakkeen kirjaintunnusta, jonka haluat poistaa
2. Osoita sarakkeen kirjaintunusta ja napsauta hiiren oikeaa painiketta
3. Valitse **Poista sarakkeet**

4.5 Taulukko vaaka-arkille

Taulukkoa ei aina saa sopimaan pysty-A4 -arkille, mikä tulosteena ei ole käyttökelpoinen. Tällöin taulukon voi kääntää vaaka-arkille. Tämä tapahtuu seuraavasti:

1. Valitse **Muotoilu**-valikosta **Sivu**.
2. Valitse **Sivu**-välilehti.
3. Valitse **Suunta**-kenttään **Vaaka** ja kuittaa **OK**-painikkeella.



5 MUOTOILUVAIHE

5.1 Aluevalinta

Kun taulukkoa halutaan muotoilla, on ensin valittava alue, jolle muotoilu kohdistuu. Aluevalinta tapahtuu seuraavasti:

- Solu: Napsauta hiirellä haluttua solua
- Rivi: Napsauta hiirellä rivinumeroa
- Sarake: Napsauta hiirellä sarakkeen kirjainta
- Koko taulukko: Napsauta hiirellä vasemman yläkulman valitsinta
- Yhtenäinen solualue: Maalaa hiirellä haluamasi alue
- Epäyhtenäinen solualue: Valitse ensimmäinen solualue, paina Ctrl-näppäin pohjaan valitse seuraava solualueet

	A	B	C
1	Etunimi	Sukunimi	Ammatti
2	Marja	Puuro	kokki
3	Jalo	Kivi	geodeetti
4	Alpo	Holi	farmaseutti
5			
6			

Sarakkeen valinta

	A	B	C
1	Etunimi	Sukunimi	Ammatti
2	Marja	Puuro	kokki
3	Jalo	Kivi	geodeetti
4	Alpo	Holi	farmaseutti
5			
6			

Rivin valinta

	A	B	C
1	Etunimi	Sukunimi	Ammatti
2	Marja	Puuro	kokki
3	Jalo	Kivi	geodeetti
4	Alpo	Holi	farmaseutti
5			
6			

Koko taulukon valinta

5.2 Sarakeleveydet

Laskentataulukon sarakkelevyksiä voi muuttaa tarpeen mukaan. Usein esimerkiksi A-sarakkeen selitteet ovat siksi pitkiä, etteivät ne mahdu oletusarvona annettuun sarakkeeseen, vaan ulottuvat B-sarakkeen päälle. Jos B-sarake ei ole tyhjä, selitteen loppuosa leikkautuu näkymättömiin. Joskus taas suuri sarakemäärä halutaan mahtumaan samalle tulostearkille, jolloin sarakkelevyksistä joudutaan tinkimään.

- Sarakelevyettä voi muuttaa osoittamalla hiirellä sarakkeiden rajaviivaa sarakkevalitsinten kohdalla (sarakekirjainten välisellä harmaalla alueella) ja vetämällä hiirellä.
- Usean sarakkeen leveyttä voi muuttaa yhtäaikaisesti valitsemalla muutettavat sarakkeet maalaamalla niiden saraketunnukset ja vetämällä tämän jälkeen oikeanpuoleisen sarakkeen oikeanpuoleisesta rajaviivasta.
- Sarakelevyden voi sovittaa automaattisesti sen sisällön mukaiseksi kaksoisnapsauttamalla kyseisen sarakkeen oikeanpuoleista rajaviivaa.

	A	B
1		
2	Palkkakustannukset	
3	Palkkojen sivukulut	
4	Matkustuskulut	
5		

Sarakkeen leveys

Leveys: 27,27cm

Oletusarvo






OK

Peruuta

Ohje

5.3 Lukujen muotoilu

Lukuja voi muotoilla monella tavalla, yleisimmät löytyvät suoraan Muotoilurivin painikkeista.

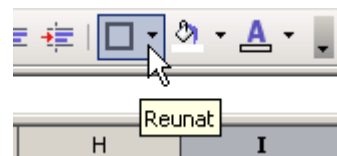
	Valuutta	1 234,56 €	Kahden desimaalin tarkkuus, euron symboli ja välilyöntituhaterottimena
	Prosentti	123456,00 %	Kertoo luvun sadalla, näyttää kaksi desimaalia ja prosenttimerkki
	Vakio	1234,56	Palauttaa luvun oletusmuotoiluunsa (näyttää vain merkitsevät desimaalit)
	Lisää desimaaleja	1234,560	Lisää näytettävien desimaalien määrää yhdellä
	Poista desimali	1234,6	Vähentää näytettävien desimaalien määrää yhdellä ja pyöristää lähimpään lukuun

Huomaa: Tarkempia muotoiluasetuksia löydät valitsemalla **Muotoilu**-valikosta **Soluja**. Sieltä voi hienosäätää muotoiluja, muuttaa desimaalien määrää, poistaa valuuttasymbolin, tuheterottimen tai negatiivisten lukujen näyttämisen punaisella.

5.4 Reunat-työkalu

Jos taulukon viimeistelyyn riittää automaattista muotoilua pelkistetympi ulkoasu, kannattaa kokeilla Muotoiluriviltä löytyvää Reunat-työkalua. Sen avulla solualueita voi helposti viivoittaa ja mikä parasta, reunaviivoja myös poistaa.

1. Valitse solualue, johon haluat reunaviivat
2. Valitse Muotoilu-työkalurivin **Reunat**-painike.
3. Näytölle avautuu pieni valintaikkuna. Valitse siitä mihin reunoihin viivat halutaan.
4. Napsauta hiirellä taulukossa, jotta aluevalinta poistuu ja viivoitus näkyy selvästi.



Jos vahingossa tehtyä reunaviivoitusta halutaan poistaa valitaan viereisessä kuvassa näkyvä vaihtoehto, jolla reunaviivat voi poistaa.

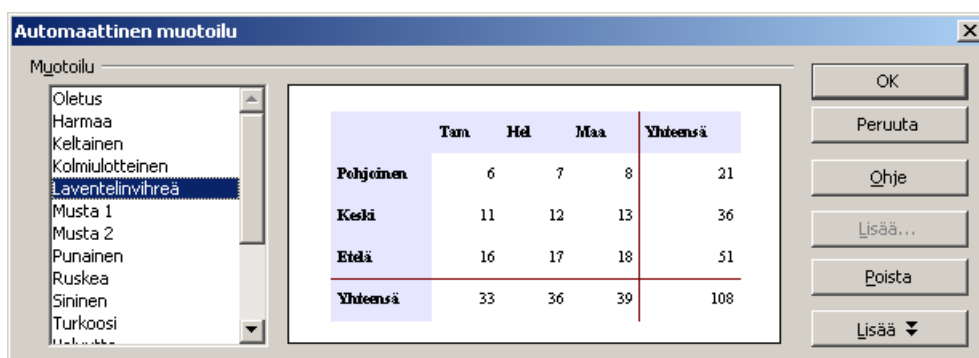


5.5 Automaattinen muotoilu

Laskentataulukon ulkoasun parantamisessa on käytössä lähes samat mahdollisuudet kuin tekstinkäsittelyssäkin. Tekstityypit, koot, vakioetäisyydet jne. Huomattavin ero on siinä, että kappalekohtaiset muotoilut, kuten tasaus, reunaviivat ja taustaväri kohdistuvat laskentataulukossa soluihin, eli taulukon ruudun tarkkuudella.

Nopein tapa muotoilla taulukko on käyttää automaattisia muotoiluja. Se tapahtuu näin:

1. Valitse solualue jonka haluat muotoilla (selitteet ja luvut)
2. Valitse **Muotoilu**-valikosta **Automaattinen muotoilu**
3. Valitse vasemman reunan listasta haluamasi muotoilu
4. Kuittaa valinta **OK**-painikkeella



Vinkki: Lisää-painikkeesta valintaikkuna tuo esiin valintaruutuja, joiden valintamerkkejä poistamalla voi yksinkertaistaa tehtäviä muotoiluja. Näin voi siis estää automaattista muotoilua muuttamasta lukumuodon, reunojen, fontin, tasauksen tai sarakelevyden.

6 KAAVIOT

Kaavio on yksi taulukkolaskennan peruskäyttökohteista. Taulukkoon syötetyistä arvot tai kaavojen avulla lasketut tulokset voi esittää visuaalisesti erilaisten kaavioiden avulla. Perusajatuksena on, että kaaviota ei tarvitse erikseen piirtää ja arvoissa tapahtuvat muutokset näkyvät automaattisesti kaavioissa.

6.1 Kaavion luominen

Laskentataulukkoon luvuista voi nopeasti muodostaa erilaisia kaaviokuvia. Niiden avulla voi havainnollistaa lukujen välisiä eroja, muutosta tai asioiden määrällisiä suhteita. Kaavio luodaan seuraavasti:

1. Syötä kaaviossa kuvattavat luvut vierekkäisille sarakkeille ja peräkkäisille riveille siten, että otsikot sekä luvut muodostavat yhtenäisen solualueen.
2. Valitse solualue, josta kaavio halutaan (luvut ja selitteet).

	A	B	C	D	E
1					
2		Kulta	Hopea	Pronssi	Yhteensä
3	Suomi	2	4	3	9
4	Ruotsi	4	3	0	7
5	Norja	1	2	5	8
6	Tanska	0	1	3	4
7	Islanti	0	0	2	2
8	Yhteensä	7	10	13	30
9					

Huomaa: Kaaviokuvaan ei tavallisesti kannata ottaa mukaan mahdollisia rivi- ja sarakesummia, sillä ne vääristävät kaavion mittasuhteet. Jos kaaviossa halutaan kuvata rivi- ja sarakesummia, valitse kaavion arvoalueeksi pelkästään ne tai käytetään kerrospylvästyyppejä kaavioita (katso vaiheen 7 kuvaa).

3. Valitse Oletus-työkaluriviltä **Lisää kaavio -painike** tai **Lisää**-valikosta **Kaavio**.



4. Hiiren kohdistin muuttuu viereisen kuvan kaltaiseksi. Piirrä sillä taulukkoon alue, jolle kaaviokuva halutaan luoda.



5. Näytölle avautuu vaiheittain etenevä valintaikkuna. Sen ensimmäisessä vaiheessa valitaan kaaviotyyppi (tavallisimpia ovat viiva, alue, pylväs, palkki ja ympyräkaaviot).

Jatka valitsemalla **Seuraava**-painike.

6. Seuraavaksi valitaan tietoalue, jota kaavio käyttää.

Jatka valitsemalla **Seuraava**-painike.

7. Seuraavassa vaiheessa voit määrittää kaaviossa käytettävät arvosarjat tietoalueilta.

Jatka valitsemalla **Seuraava**-painike.

8. Seuraavassa vaiheessa kaavioon voi syöttää otsikon ja akselien kuvaukset.

Joskus erillistä selitettä ei tarvita ja sen voi poistaa ottamalla valintamerkin pois valintaruudusta **Lisää selite**.

Ohjattu kaavion luonti

Vaiheet

1. Kaaviotyyppi
2. Tietoalue
3. Arvosarjat
4. Kaavioelementit

Valitse kaaviotyyppi

- Pylväs
- Palkki
- Ympyrä
- Alue
- Viiva
- XY (hajonta)
- Verkko
- Pörssi
- Pylväs ja viiva

Tavallinen

3D-ulkoasu Yksinkertainen

Muoto

- Särmio
- Lieriö
- Kartio
- Pyramidi

Ohje << Edellinen Seuraava >> Valmis Peruuta

Ohjattu kaavion luonti

Vaiheet

1. Kaaviotyyppi
2. Tietoalue
3. Arvosarjat
4. Kaavioelementit

Valitse tietoalue

Tietoalue

\$Taulukko1.\$D\$4:\$G\$10

Arvosarjat rivillä

Arvosarjat sarakkeissa

Ensimmäinen rivi sisältää otsikoita

Ensimmäinen sarake sisältää otsikoita

Ohje << Edellinen Seuraava >> Valmis Peruuta

Ohjattu kaavion luonti

Vaiheet

1. Kaaviotyyppi
2. Tietoalue
3. Arvosarjat
4. Kaavioelementit

Mukauta yksittäisten arvosarjojen tietoalueita

Arvosarjat	Tietoalueet
sin	Nimi \$Taulukko1.\$E\$4
puna	Y-arvot \$Taulukko1.\$E\$5:\$E\$10
ruskea	

Lisää Poista

Alue arvoille Nimi \$Taulukko1.\$E\$4

Luokat \$Taulukko1.\$D\$5:\$D\$10

Ohje << Edellinen Seuraava >> Valmis Peruuta

Ohjattu kaavion luonti

Vaiheet

1. Kaaviotyyppi
2. Tietoalue
3. Arvosarjat
4. Kaavioelementit

Valitse otsikot, selitteet ja ruudun asetukset

Otsikko

Alaotsikko

X-akseli

Y-akseli

Z-akseli

Näytä selite

Vasen

Oikea

Yläreuna

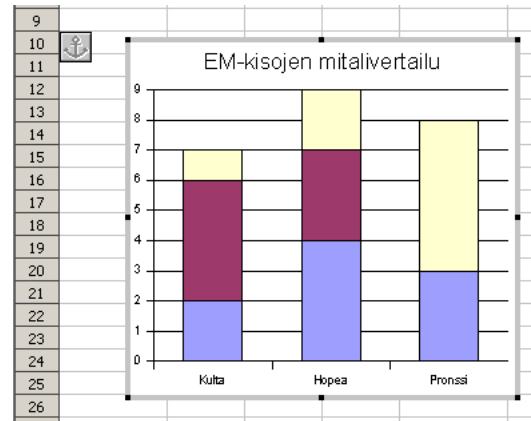
Alareuna

Näytä ruudukot

X-akseli Y-akseli Z-akseli

Ohje << Edellinen Seuraava >> Valmis Peruuta

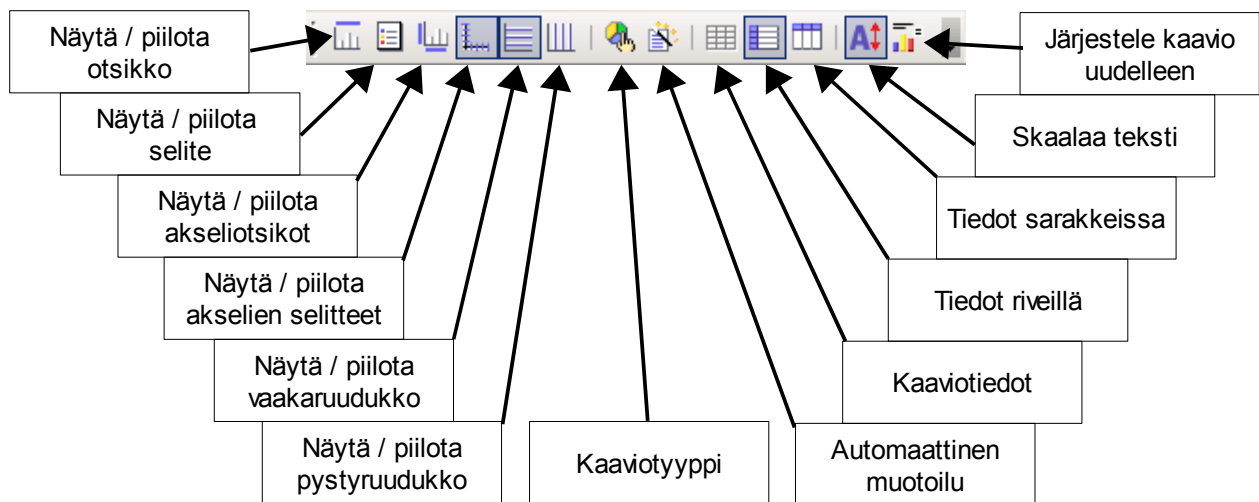
9. Paina **Luo**-painiketta ja kaavio tulee näkyviin valitsemallesi alueelle taulukossa.



6.2 Kaavion muokkaaminen

- Kaavio valitaan napsauttamalla sen kohdalla, jolloin näkyviin tulevat reuna- ja kulmapisteet
- Kaavion kokoa voi muuttaa vetämällä hiirellä sen kulmapisteistä
- Kaavion osia voi muuttaa napsauttamalla niitä (esim. tiettyä pylvään väriä). Kun muutettava osa on valittu kaksoisnapsautetaan, jolloin uusi arvo voidaan valita ruudulle tulevasta ikkunasta.
- Valitun kaavion voi poistaa painamalla **Delete**-näppäintä.

Kun kaavio on valittuna, tulee näkyviin Kaavio-työkalurivi, joka sisältää tavallisimmat muokkaus- ja muotoilutoiminnot.



OSA 5: ESITYSGRAFIikka

Esitysgraafiikka on vakiinnuttanut asemansa viestintäyhteiskuntamme työkaluna. Sitä käytetään tukemaan ja havainnollistamaan esityksiä monenlaisissa tilaisuuksissa. Oppimateriaaleina perinteisiä luentorunkoja näkee enää harvoin, vaan niiden sijaan osallistujille jaetaan esitysten tiivistelmät.

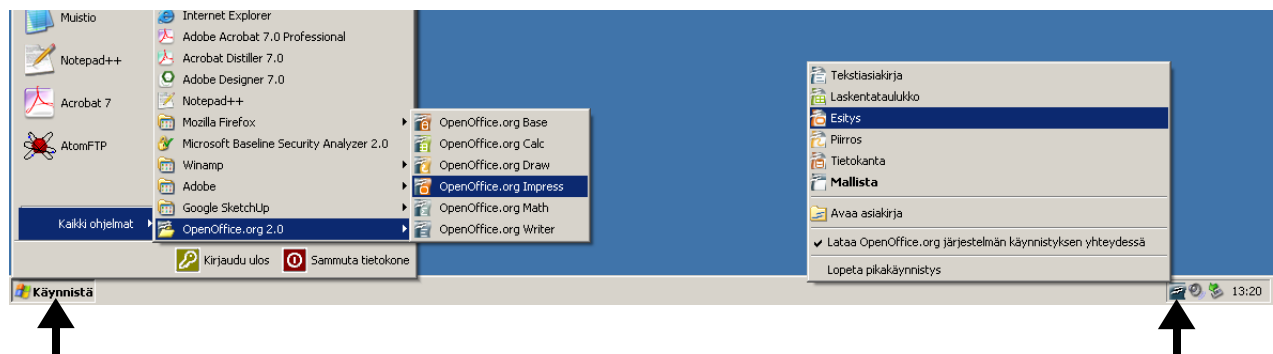
Esitysgraafiikkaohjelmaa käyttäessä esitys täytyy suunnitella tarkasti etukäteen. Suunnittelu ei aina ole helppoa. Yhdelle dialle ei mahdu paljoakaan ja kokonaisuutta on usein vaikea hahmottaa. Seuraavassa ehdotus hyvästä työprosessista:

1. Suunnittele esityksesi otsikko, näkökulma ja teemat
2. Kirjoita tekstit yleisösi huomioiden
3. Muokkaa diojen ulkoasu
4. Jäsentele eteneminen yhtenäiseksi ja loogiseksi, täydennä sisältöjä tarvittaessa
5. Tallenna esitys sopivaan muotoon ja sopivalle siirtomediale
6. Pidä esityksesi

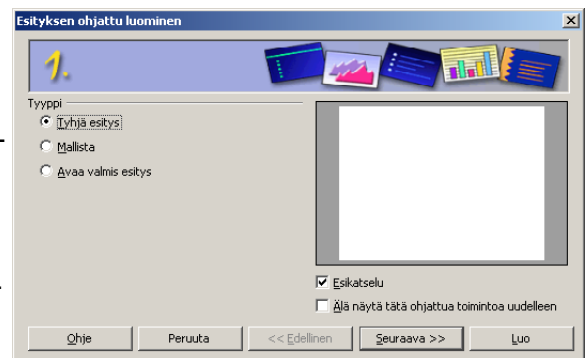
Hyvät neuvot: Esitysten laatiminen vie aluksi kauan, mutta prosessi nopeutuu kun suunnittelun vaiheet tiedostaa. Rutiini tuo varmuutta esitysten pitämiseen, mutta auttaa ja nopeuttaa lisäksi esitysten laatimista. Esityksen onnistuminen on pitkälti kiinni sopivan sisällön, laajuuden ja etenemisjärjestyksen löytämisestä. Keskeytä aluksi pelkkään sisältöön ja jätä ulkoasun ehostaminen viimeiseksi.

Esitysgraafiikkaohjelma Impress käynnistetään seuraavasti:

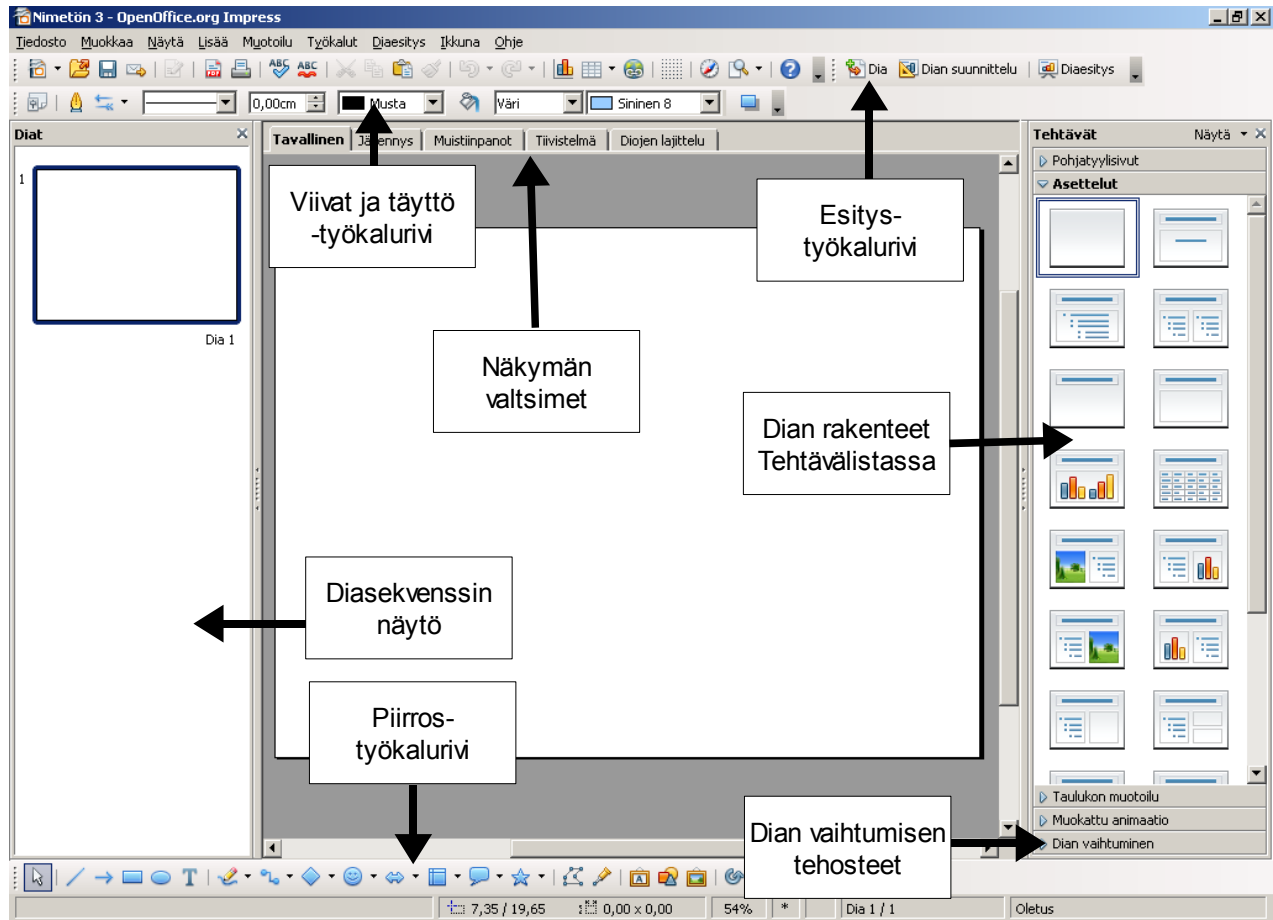
- Valitse **Käynnistä**-valikosta **Kaikki ohjelmat > OpenOffice.org > Openoffice.org Impress**.
- Napsauta hiiren oikealla painikkeella **OpenOffice.org pikakäynnistys** -kuvaketta ja valitse siitä avautuvasta valikosta **Esitys**.



Impress-ohjelman käynnistyessä alkaa ohjattu toiminto **Esityksen ohjattu luominen**. Velho toimii hieman yllättävästi: jos valitset peruuta, lopettaa se koko Impress ohjelman. Velho ohitetaan valitsemalla heti **Luo**. Ohjatun toiminnon etuna on, että siinä voi helposti valita dian kooksi näytöllä katsottavan tai A4-kokoisen. Kolmannessa vaiheessa voi valita diojen vaihtumistehosteet. Suurimpana puutteena on valmiiden esitysmallien vähäisyys.



1 KÄYTTÖLIITTYMÄ



- **Viivat ja täyttö -työkalurivi** tulee näkyviin kun valittuna on objekti, jossa näitä ominaisuuksia voi muuttaa.
- **Esitys-työkaluriviltä** voi lisätä dian, muuttaa rakennetta tai käynnistää esityksen.
- **Näkymän valitsimet** tuovat näkymätyypit käyttöliittymän pääkehikseen.
- **Diasekvenssin näyttö** -palkki näyttää pienoiskuvat esityksen dioista. Hyvin hyödyllisiä toimintoja siinä on dian numeron näyttö sekä mahdollisuus vaihtaa diojen järjestystä hiirellä vetämällä.
- **Tehtävälista** löytyvät tärkeimpinä erilaiset dian rakennevaihtoehdot sekä dian vaihtumistehosteet. Edistyneemmät käyttäjät voivat muokata myös dian perustyyliä.
- **Piiros-työkaluriviltä** löytyy monenlaisia piirrosobjekteja: tekstikehykset, viivat (myös nuolipäiset) kuin kuvatiedostojen tuominenkin.

2 KIRJOITUSVAIHE

2.1 Pääotsikon muotoileminen

Pääotsikko on lupaus esityksen sisällöstä. Otsikon laatiminen on tärkeää, sillä esityksen otsikko ja esiintyjän nimi ovat usein tapahtuman ohjelman ainoa ennakkotieto, minkä pohjalta yleisö päättää, tuleeeko se kuuntelemaan esitystä vai ei. Annettu lupaus täyttyy, kun esityksen sisältö on linjassa sen pääotsikon kanssa.

Usein käy niin, että esityksen sisällön kirjoittamisen jälkeen sen pääotsikon alkuperäinen muotoilu ei enää vastaa esityksen sisältöä. Tämä ei ole ongelma, vaan hyödyllinen havainto, mikä osoittaa, että esityksen idea on kehittynyt työprosessin aikana. Onkin hyvä tarkistaa sisällön päästyä aiottuun laajuuteen tarvitseeko pääotsikkoa tarkistaa.

Otsikon sävy kertoo esityksen virallisuusasteesta ja esiintyjän tyylistä. Valitse pääotsikon sävy tilaisuuden luonteen, esityksen aiheen ja oman persoonallisuutesi mukaan.

- Asialliset neutraalit: ”Kunnalliset hankinnat”
- Asiallisen puhuttelevat: ”Mitä uusi hankintalaki vaikuttaa kunnissa”
- Mainostyyliin puhuttelevat: ”Hanki huolella – vältty kärkeäjäinniltä”
- Lainaukset ja viittaukset: ”Tarjouspyyntö josta ei voi kieltäytyä”

Jos pääotsikkoa ei millään tunnu löytyvän:

- Kirjoita otsikoksi esityksen tavoite ”Hankkeen toimintojen ideoinnin tuloksia”
- Koosta otsikko sisällöstä nousevista pääteemoista
- Viittaa kuulijoille tuttuun kieleen tai kulttuuriin: sitaattiin, kirjan tai elokuvan nimeen tai lentävään lauseeseen. Muokkaa ja taivuta se esitykseen sopivaksi.

2.2 Dian lisääminen

Diaesitys on yksittäisten diojen muodostama kokonaisuus. Dian voi lisätä ainakin kolmella eri tavalla:

- Valitse **Lisää**-valikosta **Dia**.
- Valitse **Esitys**-työkaluriviltä **Dia**-painike.
- Napsauta diasekvenssin näyttöä hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Uusi dia**.



Huomaa, että dia tulee sen dian jälkeen, joka oli valittuna kun uusi dia luotiin.

Paljonko dioja tietyn mittaisessa esityksessä pitää olla riippuu esiintyjän monisanaisuudesta, taipumuksesta tarinankerrontaan ja yleisökontaktin määrästä. Tiiviin ja informatiivisen esityksen tahti voi olla 2 minuuttia per dia, mutta vaikean ja pohdintoihin herättelevän aiheen kyseessä ollessa saattaa dian vaihtumisväli olla viisikin minuuttia.

Vinkki: Joskus sisältö on niin valmiina mielessä, että diojen lisääminen ja objektien napsuttelu häiritsevät ajatusten virtaamista vapaasti. Valitse tällöin **Näytä**-valikosta **Jäsennys** ja kirjoita diojen otsikkotasolla asiat ylös. Enterin painallus luo automaattisesti uuden dian, jolloin mekaaniset työvaiheet eivät häiritse keskittymistä ja luovuutta.

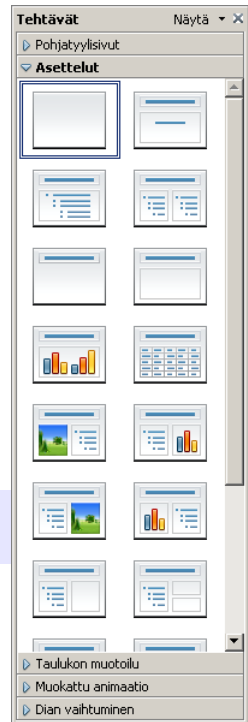
2.3 Dian rakenteen valitseminen

Kun dia on lisätty, valitaan sen rakenne, eli millaisia objekteja se sisältää ja miten ne on sommiteltu. Rakenteen valinta tapahtuu napsauttamalla hiirellä oikean reunan tehtävälisistä halutun rakenteen pienoiskuvaa.

Tavallisesti esitykset alkavat otsikkodialla. Yleisimmin käytetty rakennetyyppi on yksipalstainen luettelodia. Mikäli niitä on esityksessä paljon kannattaa sopiviin väleihin käyttää myös kuvitettuja dioja.

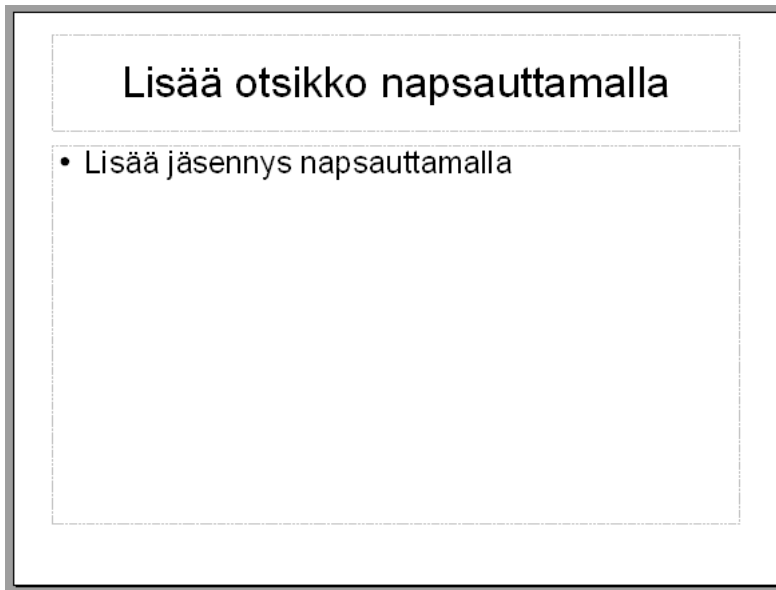
Piirrosobjekteja sisältäville dioille kannattaa käyttää pelkällä otsikolla varustettua diarakennetta.

Huomaa: Digikuvia voidaan tuoda mihin tahansa diaan objektien eteen tai taakse. Niille ei siis tarvita omaa rakennetta.



2.4 Tekstin kirjoittaminen

Diaan kirjoitetaan teksti napsauttamalla aluksi sitä objektia, mihin tekstiä halutaan ja syöttämällä sitä normaaliin tapaan.



- Voit tehdä rivikatkon luetteloon näppäinyhdistelmällä **Vaihto+Enter**.
- Voit tehdä luetteloon väliotsikoita ottamalla luettelotyylin pois päältä väliotsikoksi tarkoitettu riviin kohdalta. Rivitys alkaa tuolloin vasemmasta reunasta ja kerää sitä seuraavat luettelokohdat hyvin alle.
- Voit tehdä luettelosta monitasoisen **Luettelomerkit- ja numerointi** -työkalurivin **Tasoa ylemmäs** ja **Tasoa alemmas** -painikkeilla.



3. JÄSENTELYVAIHE

Esitys on yksittäisten diojen muodostama kokonaisuus, joka esitetään ennalta määrättyssä järjestyksessä. Diat ovat aluksi siinä järjestyksessä, mihin kohtaan ne on lisätty, mutta lähes aina järjestystä voidaan parantaa. Hyvä esitys muodostaa loogisen rakenteen, jossa edellinen sisältö pohjustaa seuraavaa. Asettumalla hetkeksi kuulijan rooliin voi kysyä itseltään ”Mitä haluaisin kuulla tämän jälkeen?”

Esimerkki: Työn etenemistä kuvaava esitys voisi rakentua seuraavasti:

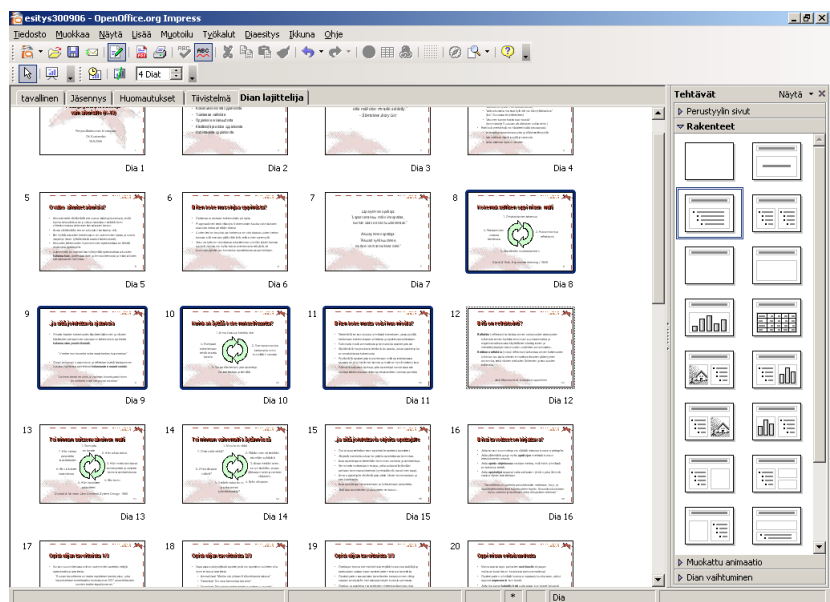
1. Mitä tavoitteita työlle on asetettu
2. Miten työtä käytännössä tehdään
3. Mitä on tähän mennessä saatu aikaiseksi
4. Missä vaiheessa ollaan juuri nyt
5. Mitä on vielä tekemättä ja mitä olisi hyödyllistä vielä tehdä

Mikäli tällaista jatkumoa ei ole, voi sisältö muodostua esim. erilaisten vaihtoehtojen listaamisesta. Hahmottamisen helpottamiseksi ne olisi hyödyllistä numeroida ja koota listaksi yhdelle dialle.

2.5 Dian lajittelu -näkyvä

Esityksen dioja voi järjestellä uudelleen valitsemalla dian yläpuolisista näkymän valitsimista **Dian lajittelija**.

- Voit valita yksittäisen dian napsauttamalla sitä hiirellä.
- Voit valita yksittäisiä dioja pitämällä **Ctrl**-näppäintä pohjassa ja napsauttamalla haluttuja dioja hiirellä.
- Voit valita useita peräkkäisiä dioja napsauttamalla ensimmäistä haluttua diaa, pitämällä **Vaihto**-näppäimen pohjassa ja napsauttamalla viimeistä haluttua diaa.
- Valitut diat voi vetää hiirellä uuteen paikkaansa.



Vinkki: Esitys muodostuu usein pienemmistä kokonaisuuksista, joita kutsun tässä teemoiksi. Diojen lisäämisen jälkeen esitystä on hyvä tarkastella kokonaisuutena. Voidaanko siitä tunnistaa keskeiset teemat? Kattavatko nämä teemat otsikon lupauksen? Riittääkö valitun näkökulman rajausta yleisölle? Mikäli keskeiset teemat voidaan tunnistaa, niistä kannattaa tehdä sisällysluettelodia esityksen alkuun heti otsikkodian jälkeen. Tämä orientoi kuulijoita siihen, mitä on tulossa. Laajoissa esityksissä on hyödyllistä tehdä otsikkodia jokaisen tällaisen teeman alkuun.

2.6 Otsikoiden yhtenäistäminen

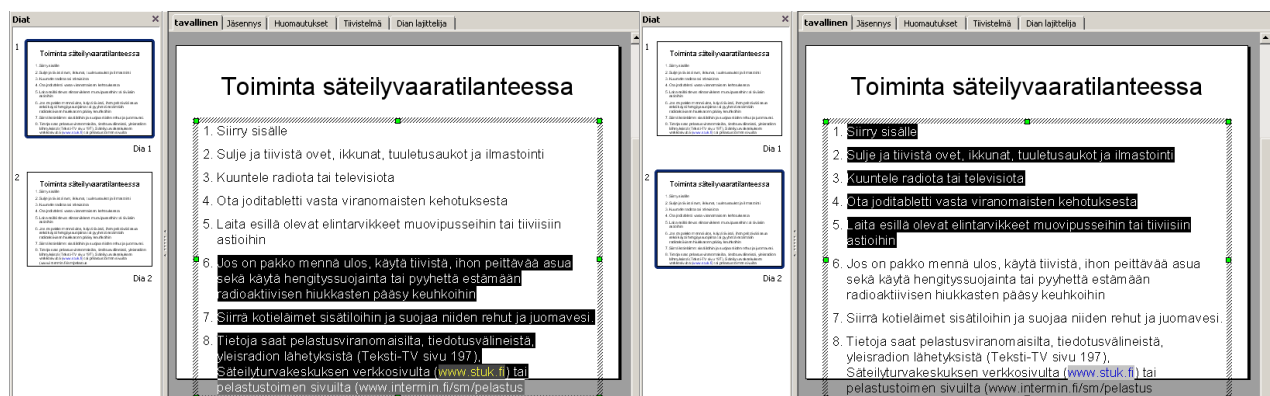
Sen jälkeen kun diat on otsikoitu ja niiden sisältö kirjoitettu, kannattaa otsikoita silmäillä ja yhtenäistää niiden kieliasu. Otsikoiden ei tarvitse olla täydellisiä virkkeitä, eikä pistettä perässä. Otsikon tehtävänä on yhdistää alla oleva sisältö käsitettäväksi kokonaisuudeksi, eli antaa nimi esityksen tässä kohdassa käsiteltäville asioille. Hyvä otsikko voi antaa myös rajauksen ja näkökulman. Esimerkiksi ”Uuden työntekijän perehdyttäminen sisältää” tai ”Jokamiehen oikeudet saaristossa”.

Vinkki: Kaksitasoinen otsikointi voidaan toteuttaa ilman numerointia kirjoittamalla ylemmän tason otsikko suuraakkosilla ja alemman tason otsikot isolla alkukirjaimella.

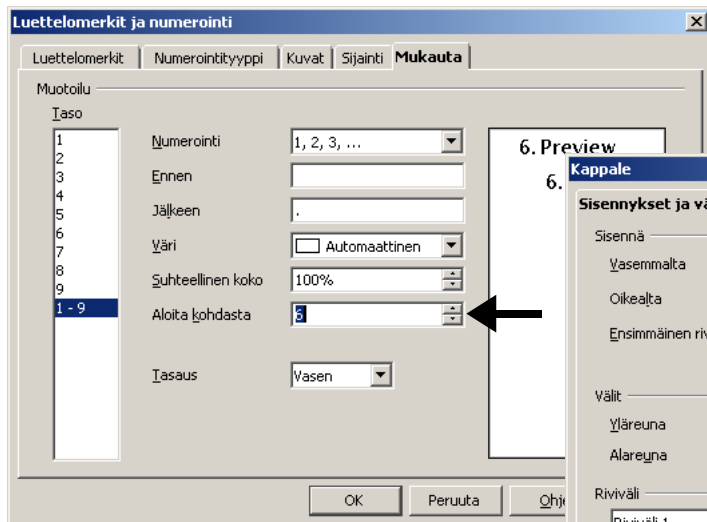
2.7 Pitkän luettelon jakaminen

Yksittäiseen diaan ei mahdu montaakaan riviä tekstiä. Tekstiä voi pienentää, mutta se heikentää tiivistelmien luettavuutta. Parempi tapa onkin jakaa pidemmät luettelot kahteen diaan. Tämä tapahtuu seuraavasti:

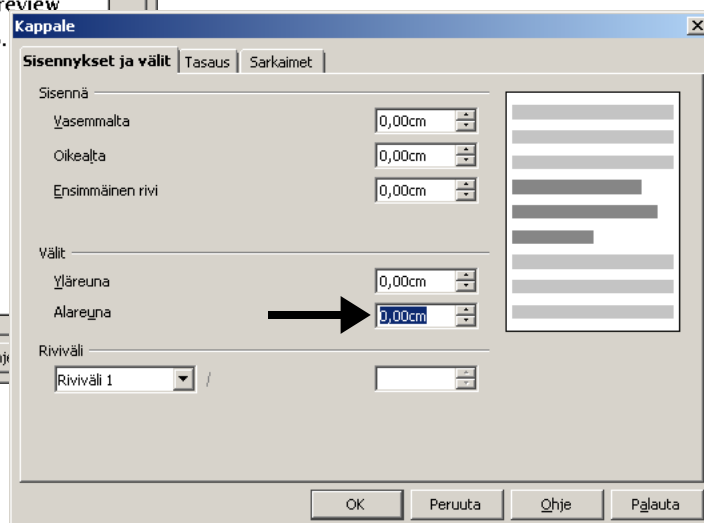
1. Valitse dia, jonka luettelon haluat jakaa napsauttamalla sen pienoiskuvaa.
2. Valitse **Lisää**-valikosta **Monista Dia**.
3. Valitse ensimmäinen dia, kaksoisnapsauta luettelon kohdalla ja valitse hiirellä sen luettelon loppupuoli ja paina **Delete**-näppäintä.
4. Poista turha luettelonumero ja paina mieleesi montako kohtaa listasta jäi jäljelle.
5. Valitse jälkimmäinen dia ja valitse luettelon alkupuoli (eli ne kohdat, mikä äsken jäivät jäljelle ja poista ne **Delete**-näppäimellä.
6. Poista tarvittaessa ylimääräinen luettelonumero.
7. Valitse hiirellä kaikki luettelokohdat ja valitse tämän jälkeen **Muotoilu**-valikosta **Luettelomerkit ja numerointi** > ja aseta Mukauta-välilehdeltä löytyvä **Aloittava kohta** -kentän arvoksi numero, joka on aiemmin mieleen painamaisi määrä+1.
8. Muokkaa otsikot esim. ”Nypläyksen työvaiheet 1/2” ja Nypläyksen työvaiheet 2/2”.



- Luettelomerkein varustettu luettelo on numeroitua helpompi jakaa kahdelle dialle, siinä kun ei tarvitse suorittaa vaihetta seitsemän.
- Luettelon kaikki kohdat on helppo valita napsauttamalla luettelo-objektissa ja painamalla näppäinyhdistelmä **Ctrl+A**.
- Luettelo voi tiivistää myös valitsemalla kaikki luettelokohdat ja **Muotoilu**-valikosta **Kappale** > **Sisennykset ja välit** välilehdeltä **Alareuna**-kentän arvoksi 0 cm.



Numeroinnin aloituskohdan asetus löytyy täältä.



Luettelon kappalevälin tiivistäminen löytyy täältä.

3 MUOTOILUVAIHE

Jotkut Microsoft PowerPoint -ohjelman käyttäjät purnaavat OpenOffice Impressin vähäisemmistä ulkoasun muotoilu- ja tehostevaihtoehtoista. Saattaa kuitenkin olla, että sisälön kannalta on hyväksi se, ettei suunnitteluaikaa käytetä ulkoasun hiomiseen liikaa.

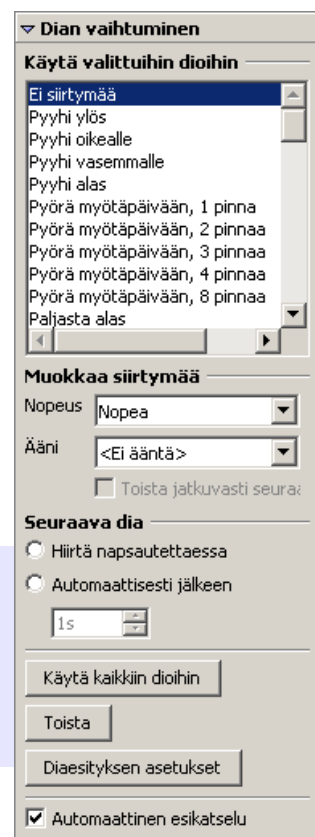
3.1 Vaihtumistehosteet

Diaesityksiä voi elävöittää lisäämällä diojen vaihtumistehosteiden. Ne löytyvät valitsemalla **Diaesitys**-valikosta **Dian siirtymä** tai oikean reunan tehtävälistan alareunasta **Dian vaihtuminen**.

Tehosteita on listalla kymmeniä erilaisia, joten aluksi on hyvä tutustua valikoimaan ja kokeilla mikä vaikuttaa itsestä miellyttävimmältä ja sopii esityksen tyyliin. Tehosteita voi kokeilla napsauttamalla sen nimeä, jolloin se esikatsellaan valitun dian kohdalla.

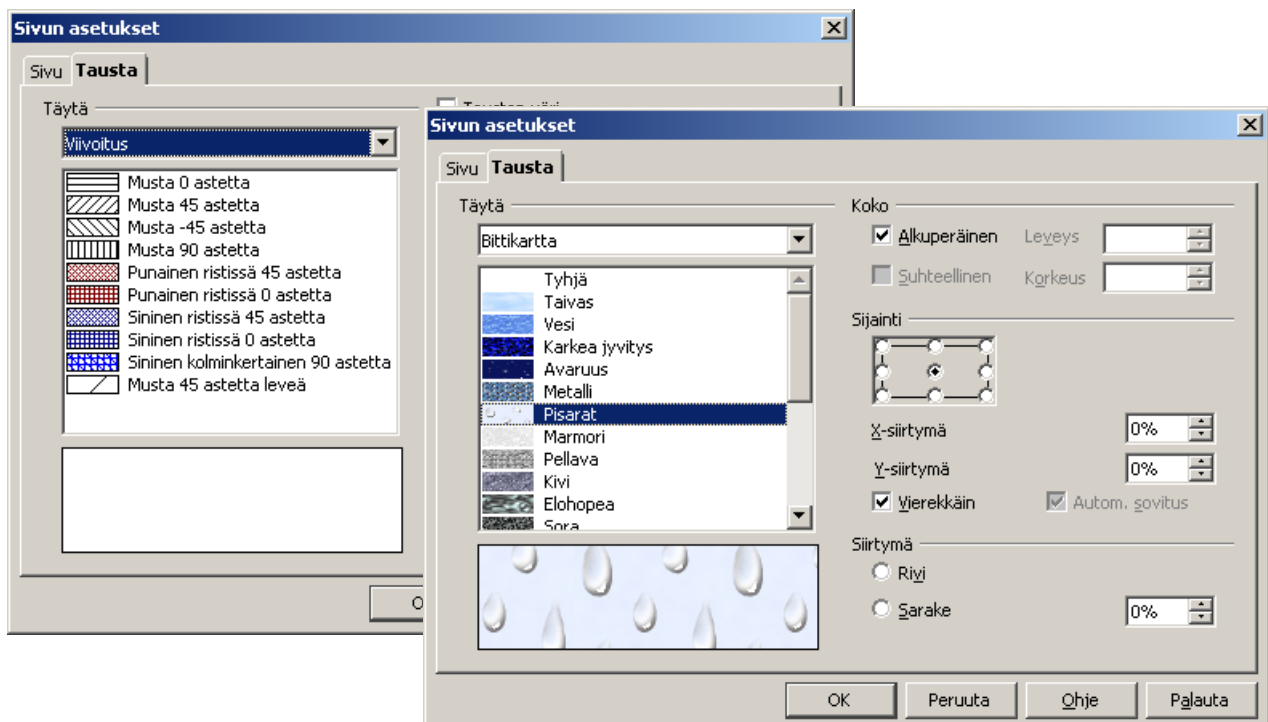
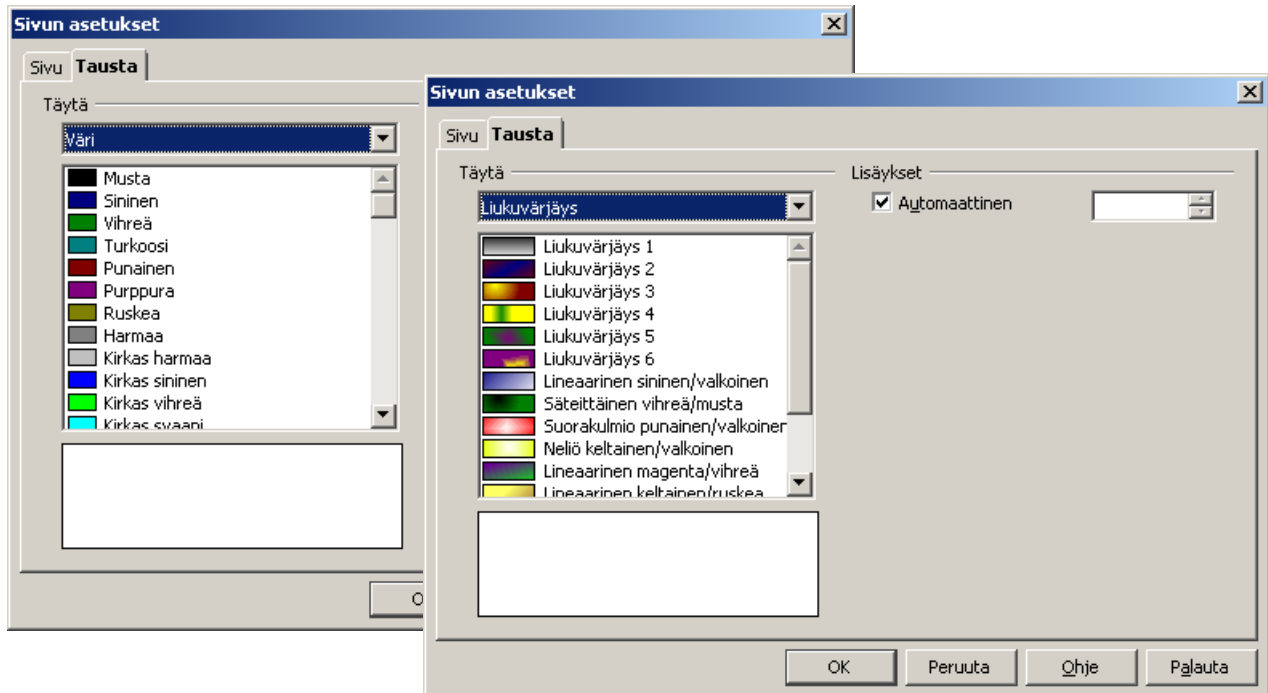
- Hyvä hillitty tehoste on asettaa esityksen huippukohtaan äänitehoste. Tämä tapahtuu **Ääni**-kentästä, huomaa, ettei visuaalista tehostetta välttämättä tarvitse asettaa.
- Vaihtumistehosteet voi poistaa valitsemalla **Ei mitään** ja napsauttamalla **Käytä kaikkiin dioihin** -painiketta.

Vinkki: Jotkut innostuvat vaihtumistehosteista niin, että käyttävät montaa erilaista tehostetta. Se tuo yleisölle pieniä yllätyksiä ja luo jännitystä, mutta samalla vie huomion pois sisällöstä. Hyvä neuvo onkin käyttää siirtymätehosteita säästeliäästi, käyttämällä yhtä ja samaa maltillista tehostetta läpi esityksen ja korostamalla vain huippukohtaa erikoisemmalla efektillä.



3.2 Taustavärin asettaminen

Valitsemalla **Muotoilu**-valikosta **Sivu** ja **Tausta**-välilehden pääsee muuttamaan dian taustan vitivalkoista värikkäämmäksi. Avautuvasta valintalistasta löytyvät tasaiset värit, liukuvärit, viivoitukset ja bittikarttakuvat.



Niksi: Mikäli valikoimassa olevat taustat eivät miellytä voi dian taustalle tuoda digikuvan valitsemalla Piirros-työkaluriviltä **Tiedosto**-painikkeen.

4 TALLENNUSVAIHE

Valmis esitys tallennetaan, jotta sitä voidaan myöhemmin käyttää. Esitystiedostoja joudutaan tyypillisesti siirtämään koneelta toiseen, mikä aiheuttaa niille erityisiä tarpeita.

4.1 Tallennusmuoto

Ohjelma tukee useita eri tiedostomuotoa, joista käyttökelpoisimman vaihtoehdon valintaa helpottamaan voidaan antaa seuraavia ohjeita:



Jos pidät esityksen omalla kannettavalla tietokoneellasi, jossa on OpenOffice käytä Impressin omaa **ODP**-tiedostomuotoa (OpenDocument-esitys).



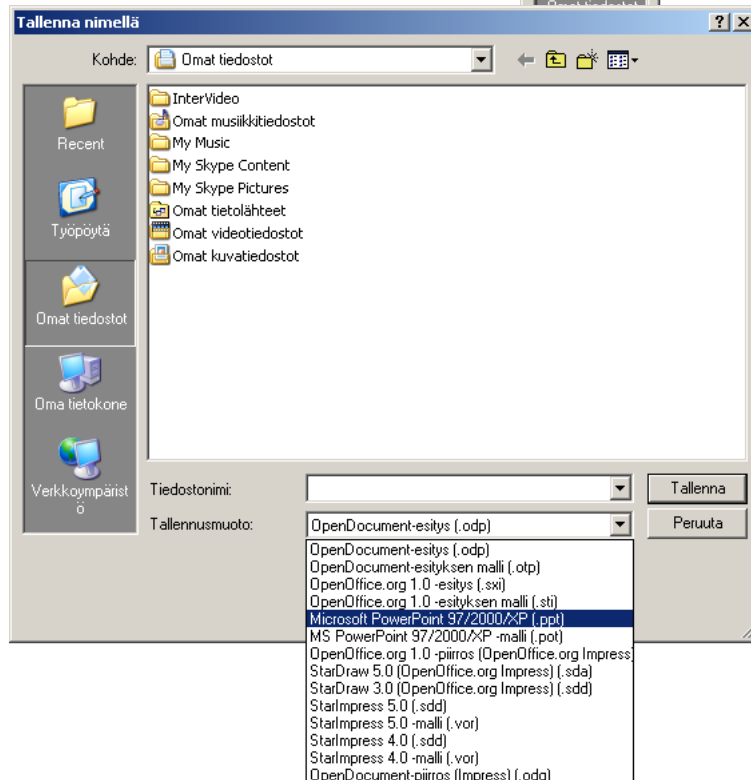
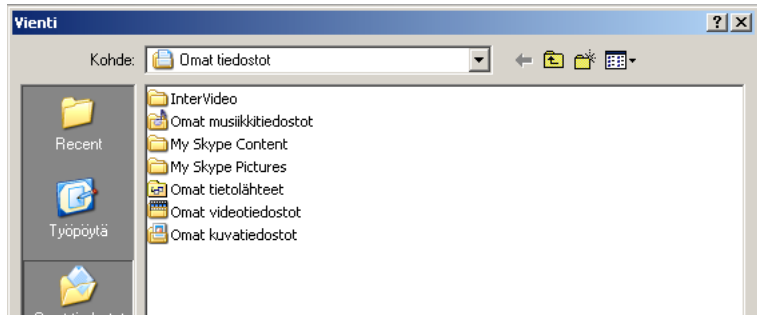
Jos pidät esityksen esityspaikan tietokoneella, etkä tiedä onko siinä OpenOfficea käytä **PPT**-tiedostomuotoa (Microsoft PowerPoint 97/2000/XP).



Jos tiedät, että esityspaikan tietokoneessa on internet-yhteys, voit viedä esityksen **SWF**-muotoiseksi (Macromedia Flash File Format), jolloin sitä voi käyttää suoraan selaimen Flash Playerilla.

Tallennus PowerPoint-muotoon löytyy valitsemalla **Tiedosto-**valikosta **Tallenna nimellä** > **Tiedostomuoto-**kentästä **PPT**.

Tallennus Flash-muotoon tapahtuu valitsemalla **Tiedosto-**valikosta **Vie** ja **Tiedostomuoto-**kenttään **SWF**.



4.2 Tallennusmedia

Nykyisin on käytettävissä monenlaisia tallennusmedioita, joilla on kullakin hyvät ja huonot puolensa esitysgrafiikan siirtotiedostojen käytön yhteydessä.



3,5 tuuman levyke (A:)



Kiintolevy (C:)



Siirrettävä levy (F:)



DVD-RW-asema (R:)



Jaetut tiedostot

Levykeasemaa ei kannettavissa tietokoneissa, eikä uusissa pöytäkoneissakaan enää ole, joten sitä ei voi suositella siirtomediaksi. Haittapuolena on pieni kapasiteetti, mihin ei salli runsasta kuvitusta.

Kiintolevy on paras kannettavan tietokoneen tallennusmedia, se on nopea ja suuri kapasiteetiltaan. Siellä voit pitää kaikki vanhat esityksesi mukana, jos niitä satuttaisiin tarvitsemaan.

USB-muisti eli muistitikku on nykyisin suosituin siirtomedia, nopeatoiminen, riittävä kapasiteetiltaan ja helppo kuljettaa.

CD- tai DVD- levyt sopivat myös hyvin siirtomediaksi, mutta uusimpia Dual Layer -tai Blu-Ray -levyjä ei kannata käyttää, vaan suosia vanhoja CD-R tai CD-RW -levyjä, jotta ne saa avattua vanhemmallakin koneella.

Verkkoasemat toimivat hyvin lähi- ja sisäverkoissa, mutta nykyiset palomuriasetukset estävät niiden käytön organisaation ulkopuolelta.

Selainpohjaisten sähköpostien vakiintuminen on mahdollistanut myös niiden käyttämisen esitystiedostojen virtuaalilevynä. Liitä valmis esitystiedosto uuden viestin liitteeksi ja tallenna se Luonnokset-kansioon. Esityspaikalla voit kirjautua www-sähköpostiisi ja tallentaa tiedoston esityskoneelle tai parhaimmillaan avata sen suoraan selaimen.

Lisätietoa: Mikäli sinulla on oikeudet ylläpitää www-sivustoa, voit siirtää esitystiedostosi ladattavaksi suoraan internetistä. Tällöin on erityisen käytännöllistä käyttää Flash-tiedostomuotoa, jolloin esitys on helppo näyttää suoraan esityskoneen selainohjelmalla. Voit myös kertoa esityksessäsi verkko-osoitteen, mistä esitystiedoston on halukkaiden ladattavissa, jolloin tiivistelmämonisteita ei välttämättä tarvitse jakaa. Esitysten julkaiseminen tuottaa myös CV-hyötyä – pitämiesi esitysten luettelo kertoo muillekin osaamisestasi ja saattaa tuottaa esiintymispyyntöjä ja työtilaisuuksia muiltakin tahoilta.

4.3 Tiedostonimistä

Yksittäisten esitysten nimeäminen ei useimmiten tuota ongelmaa, mutta mikäli erilaisia esityksiä on paljon ja tilaisuuksien nimet muistuttavat toisiaan voi oikeaa tiedostoa olla vaikea tunnistaa. Aihe ei ole merkityksetön, sillä pahimmillaan kiireinen esiintymiseen lähtijä ottaa mukaansa väärän tiedoston.

Kuvaava tiedostonimi sisältää esityksen aiheen, tilaisuuden ja päivämäärän sopivalla tarkkuudella. Kuvaavia tiedostonimiä ovat esim. "metsastysseuran_pikkujoulu.odp", "antiikkimessut_aikataulu_20.3.2009.odp" tai "ohjausryhma-lokakuu-06.odp".

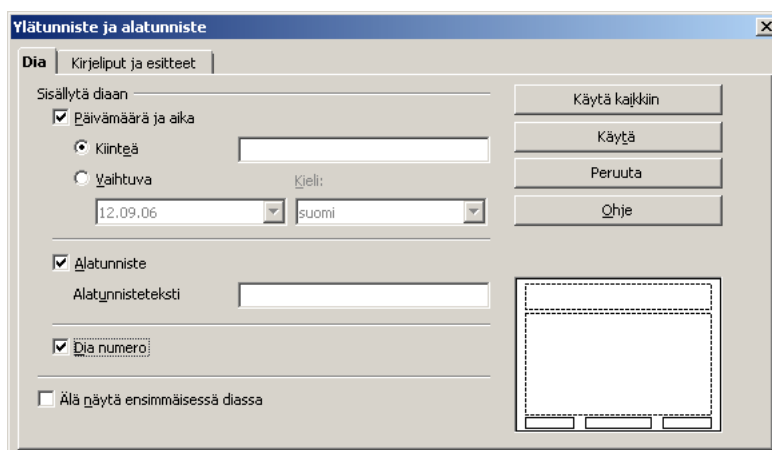
Käytä tiedostonimissä merkkejä A-Z, a-z, 0-9, _ ja – mutta vältä muiden merkkien käyttöä. selainpohjaiset sähköpostit ja www-palvelimet saattavat korvata välilyönnin %20-merkillä, eivät tunnista skandinaavisia merkkejä tai löydä koko tiedostoa. Käytäntö on suositeltava etenkin, mikäli esitystiedoston lähettää sähköpostitse, sillä erikoismerkit saattavat joskus aiheuttaa ongelmia sähköpostipalvelinten välillä.

5 TULOSTUSVAIHE

5.1 Diojen numerointi

Paperitulosteita varten esityksen diat on hyvä aina numeroida. Tämä tapahtuu valitsemalla **Lisää**-valikosta **Sivunumero** ja laittamalla valintamerkki kohtaan **Dia numero**.

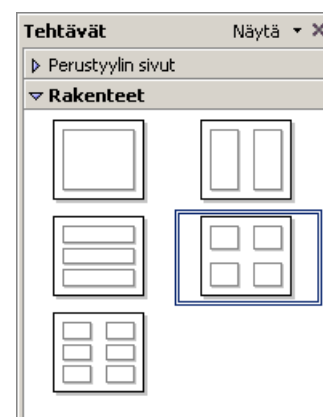
Valitse lopuksi **Käytä kaikkiin**-painike.



5.2 Tiivistelmät paperille

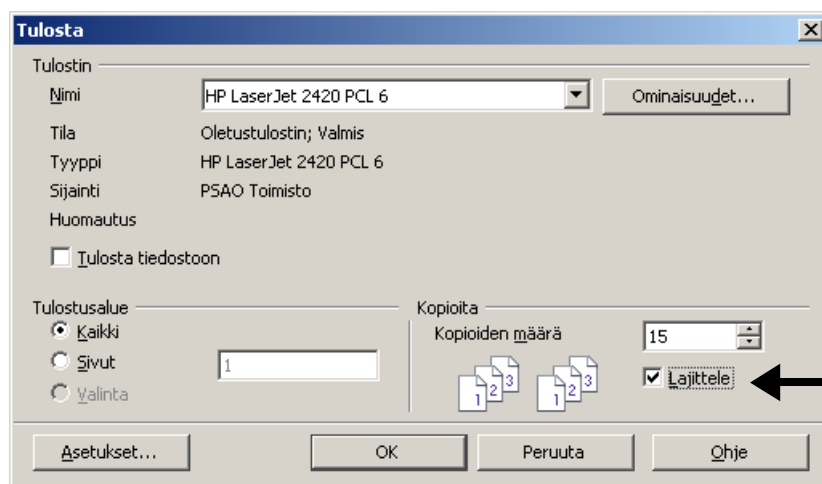
Kun diaesitys halutaan jakaa kuulijoille myös paperiversiona, kannattaa ne tulostaa tiivistelmiksi, jotta ne vievät vähemmän paperia ja tulostuvat nopeammin.

Valitse yläreunan näyttötilan valitsimista **Tiivistelmä** ja oikean reunan tehtävälialta haluamasi rakenne, eli montako diaa halutaan yhdelle arkille.



5.3 Tulostaminen

Tiivistelmiä tulostettaessa riittää kun Tiivistelmä-näkymä on esillä. Tämän jälkeen tulostaminen tapahtuu normaaliin tapaan, eli valitsemalla **Tiedosto**-valikosta **Tulosta** > **OK**.



Laita valintamerkki **Lajittele**-kenttään kun tulostat useita kappaleita monisivuisia tiivistelmiä.

Huomaa: Asetukset-painikkeesta avautuvasta ikkunasta voit muuttaa väritulostuksen harmaasävyiseksi, mikä nopeuttaa tulostusta merkittävästi.

6 ESITYKSEN PITÄMINEN

6.1 Esityksen käynnistäminen

Kun esitystiedosto on avattu, voidaan esitysnäkymä käynnistää monella eri tavalla:

- Valitse **Näytä**-valikosta **Diaesitys**
- Valitse Esitys-työkaluriviltä **Diaesitys**-painike
- Paina näppäimistöltä **F5**



6.2 Dian vaihtaminen

Esitystilassa dia voidaan vaihtaa monella eri tavalla:

- **Hiiren vasen painike** = seuraava dia / **Hiiren oikea painike** = edellinen dia.
- Hiiren rullan pyörittäminen seuraava / edellinen dia.
- **Välilyöntinäppäin** = seuraava dia / **Korjausnäppäin** = edellinen dia.
- **Nuoli alas** -näppäin = seuraava dia / **Nuoli ylös** -näppäin = edellinen dia.
- **PageDown**-näppäin = seuraava dia / **PageUp**-näppäin = edellinen dia.

6.3 Esitysjärjestyksestä poikkeaminen

Kun haluat poiketa esityksen suunnitellusta järjestyksestä, paina **Esc**-näppäintä, jolloin esitys palaa normaalitilaan, etsi vasemmasta palkista haluamasi dia ja paina **F5**, niin esitys jatkuu valitusta diasta.

6.4 Esityksen päätyttyä

Hyviä neuvoja esityksen päättämisvaiheeseen:

- Rohkaise yleisöä kysymään ja keskustelemaan aiheesta.
- Sammuta dataprojektori sen kaukosäätimellä.
- Tarkista, ettei esityspaikan koneen selain tallentanut www-sähköpostisi käyttäjätunnusta tai salasanaa.
- Anna projektorin tuulettimen jäähtyä laite ennenkuin otat sen irti verkkovirrasta.
- Älä unohda muistitikkaa tai CD-levyä esityspaikan tietokoneeseen.
- Jätä tiivistelmiä tilaisuuden isännälle tarpeen mukaan monistettavaksi.

LÄHTEITÄ JA LINKKEJÄ

Adobe Systems Inc:n ilmainen PDF-lukuohjelma Adobe Reader www.adobe.fi

OpenOfficen englanninkielinen pääsivu www.openoffice.org

OpenOfficen suomenkielinen pääsivu fi.openoffice.org

Openoffice.org 3.0:n uudet ominaisuudet www.openoffice.org/dev_docs/features/3.0/

OpenOfficen englanninkielistä markkinointiaineistoa <http://marketing.openoffice.org/>

OpenOfficen englanninkieliset käyttöoppaat, Starter Guide, Writer Guide ja Migration Guide documentation.openoffice.org/manuals/

Oikeusministeriön OpenOffice.org versio 2 kysymysten ja vastausten käsikirja http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Julkaisuja/Julkaisujenarkisto/Oikeusministerionjulkaisu_ja2007/1187878580037

Marko Grönroosin Malliopas 2006 (tyylien käyttö, SFS-2487 asettelustandardi ja mallipohjien suunnittelu www.nic.funet.fi/~magi/oss/openoffice/files/malliopas.pdf

Matti Jaakkolan OpenOffice.org Writer -tekstinkäsittelyohjelman versio 2:n harjoitusmoniste edu.phkk.fi/opiskelu/OpenOffice/writer_harjoitusmoniste.pdf

Matti Jaakkolan OpenOffice.org Calc-taulukkolaskennan versio 2:n harjoitusmoniste edu.phkk.fi/opiskelu/OpenOffice/calc_harjoitusmoniste.pdf

Matti Jaakkolan OpenOffice.org Impress-esitysgrafiikan versio 2:n harjoitusmonista edu.phkk.fi/opiskelu/OpenOffice/impress_harjoitusmoniste.pdf

Voikko-oikeinkirjoituksen tarkistus ja tavutusohjelma voikko.sourceforge.net

Sun Microsystems Inc:n Java-ajoympäristö java.sun.com

Suomalaisen OpenOffice-yhteisön sivusto fi.openoffice.org

Vapaasti käytettävien Clip Art kuvien kirjasto www.openclipart.org

Creative Commons: koulutus-, kulttuuri-, sekä tieteellisten aineistojen laillisen jakamisen ja uudelleenkäytön lisensointipalvelu. creativecommons.org