Tekstinkäsittely – Portfolio

Tämä asiakirja on Linkki – oppimismateriaalin portfolioasiakirja. Jokaisen luvun tehtävät tehdään tämän dokumentin vastaavan luvun otsikon alle.

z

# Johdanto tekstinkäsittelyohjelman käyttöön

## Minun päiväni:

## Tekstinkäsittelyohjelmia:

## Eroja:

# Tekstin muotoilu

\*\*\*Yhden liekin muokattava teksti alla\*\*\*

Tässä tekstissä harjoitellaan Fontti-ryhmän komentopainikkeiden käyttöä. Fontti-ryhmän komentoihin kuuluu esimerkiksi lihavointi, kursivointi, alleviivaus ja yliviivaus. Näitä komentopainikkeita voidaan käyttää useinkin tekstin muotoilussa. Yläindeksi ja alaindeksi ovat myös hyvä opetella, jos indeksien käyttö sopii muuhun tekstiin.

\*\*\*Yhden liekin muokattava teksti yllä\*\*\*

\*\*\*Kahden liekin muokattavat tekstit alla\*\*\*

Verdana.

36

Kirjaisinkoon vaihtaminen.

~~Tässä~~ on **monia erilaisia** *muotoiluja***.**

Minussa on heijastus.

Korostamalla teksti erottuu hyvin.

\*\*\*Kahden liekin muokattavat tekstit yllä\*\*\*

# Kappaleen muotoilu

\*\*\*Alla oleva teksti muotoillaan\*\*\*

## Kappaleen muotoilun muokkausta

Word-ohjelmassa voidaan muotoilla myös tekstin osia eli kappaleita. Kappaleita ovat esimerkiksi asiakirjan otsikot ja yhtenäiset tekstiosuudet. Word-ohjelmassa kappale syntyy, kun painetaan kerran näppäimistön Enter-näppäintä. Yleisimmät kappaleen muotoiluun tarkoitetut komentovalikot ja -painikkeet löytyvät Aloitus-välilehdeltä. Muutamia kappaleiden muotoiluun tarkoitettuja komentoja löytyy myös Asettelu -välilehdeltä.

Kappalemuotoilut vaikuttavat aina kerralla yhteen tai useampaan kappaleeseen. Kun kappalemuotoilut halutaan kohdistuvan vain yhteen tiettyyn kappaleeseen, tekstikohdistin viedään kappaleen kohdalle ja valitaan haluttu muotoilu. Jos muotoilut halutaan kohdistuvan kerralla useampaan kappaleeseen, täytyy kappaleet valita aktiivisiksi eli maalata ennen muotoilua.

\*\*\*Yllä oleva teksti muotoillaan\*\*\*

## Omaa muotoilua

# Tyylien käyttö

Otsikko 1

Alaotsikko

Tässä tekstissä hahmotellaan miten voit nostattaa voimakas -sanan tyyliä erilaiseksi. Huomaatko miten voimakas -sana puskee muun tekstin seasta ulos? Aikaisemmin tekstissä kaikki voimakas -sanat olivat samaa tyyliä kuin muu teksti, mutta nyt se on erilainen.

## Työpaikkahaku:

Haen työpaikkaa: \*Kirjoita tähän se työpaikka mitä haet\*

Henkilötiedot

Haen tätä työpaikkaa, koska…

Olen sopiva työhön, koska…

Osaaminen ja erityistaidot

Koulutus

Kielitaito

Harrastukset

# Kuvan lisääminen

\*\*\*Lisää kuva tämän tekstin alle\*\*\*

\*\*\*Lisää kuva tämän tekstin päälle\*\*\*

## Minun kuvani

´

# Luettelon lisääminen

## Parhaat kouluaineet

## Minun perhe

# Taulukon lisääminen

\*\*\*Lisää taulukko tämän tekstin alle\*\*\*

\*\*\*Lisää taulukko tämän tekstin ylle\*\*\*

# Sivun asetukset

\*\*\*Muokattava teksti alla\*\*\*

Tässä kohdassa muokkaillaan sivun asetuksia. Sivun asetuksissa pystytään antamaan asiakirjalle reunukset, asettamaan sivulle suunta ja koko, palstoittamaan, tekemään sivunvaihtoja, rivinumeroimaan ja tavuttamaan. (TEE TÄHÄN KOHTAAN PALSTAN VAIHTO) Näitä useita erilaisia sivun asetuksia voidaan käyttää tekemään asiakirjasta helpommin luettava tai auttamaan sen tyyliä

\*\*\*Muokattava teksti päällä\*\*\*

# Ylä- ja alatunniste sekä sivunumerointi

Tälle sivulle ei itsessään tule muokkauksia, vaan luvun muokkaukset tulevat näkyviin koko asiakirjalle.