

WORD



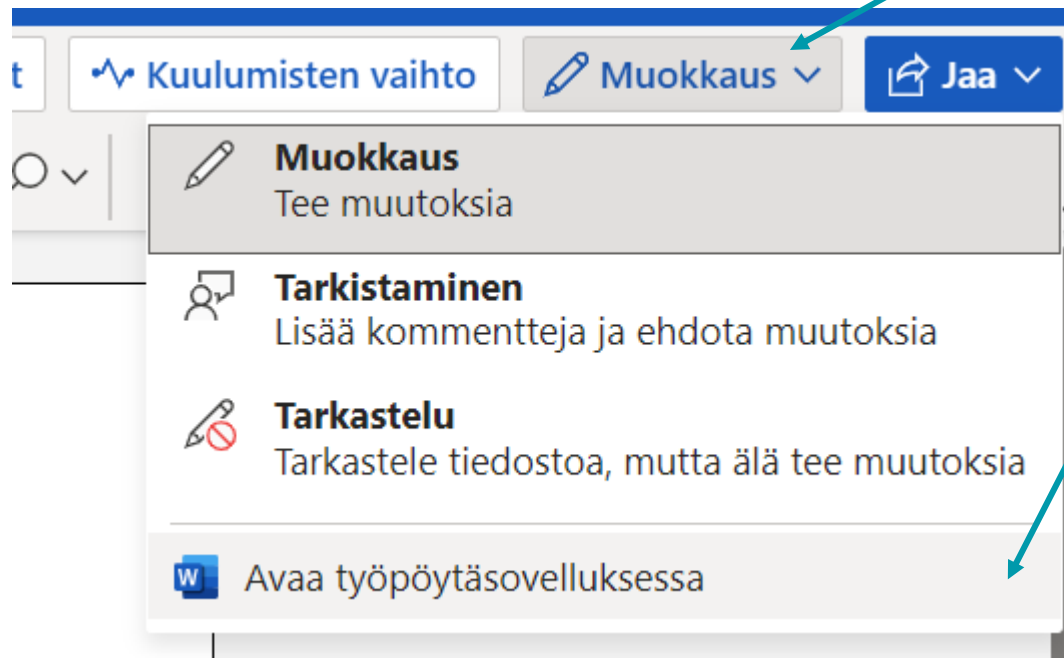
Kansilehti
Sivunumerointi
Sisällysluettelo
Erikoismerkit



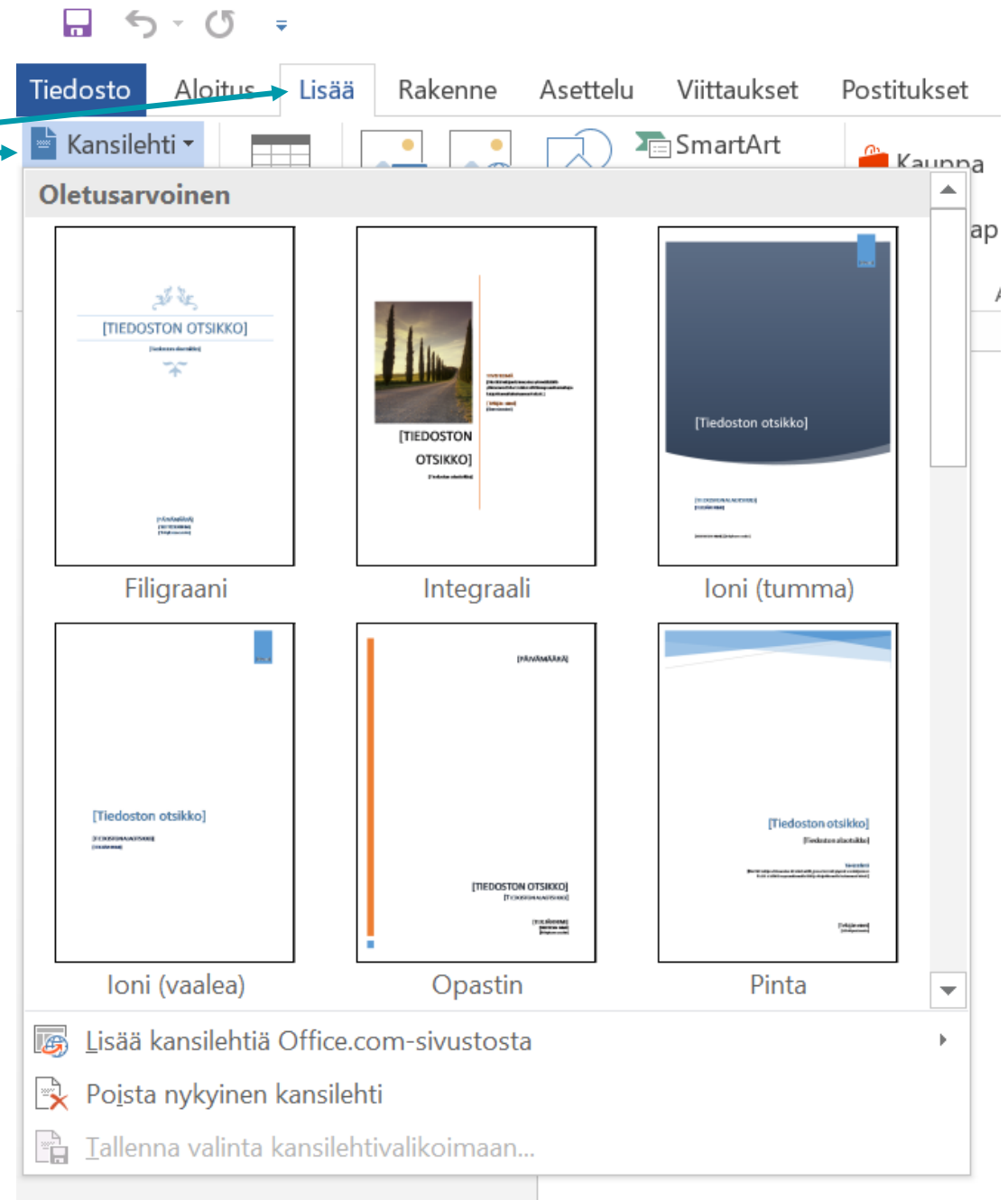
KANSILEHDEN LISÄÄMINEN

Huom! Kansilehden voi lisätä ja sitä voi muokata vain työpöytäsovelluksessa Windows -laitteella.

1) Avaa Word -
työpöytäsovelluksessa

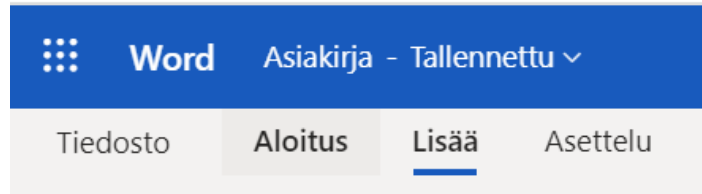


- 2) Valitse Lisää >> Kansilehti ja valitse jokin mallipohjista.
- 3) Korvaa mallitekstit omilla teksteillä ja tallenna.



SIVUNUMEROINTI

1) Valitse Lisää

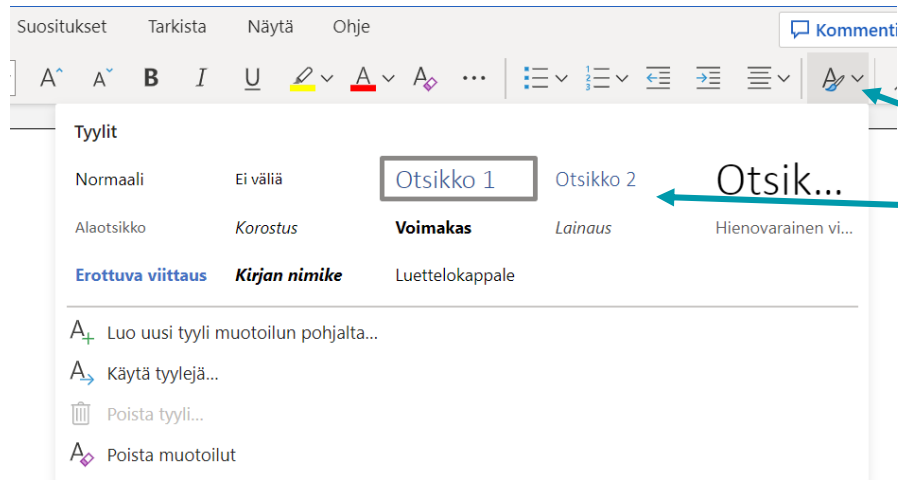


2) Valitse Sivunumerot ja lisää sivunumerointi haluttuun kohtaan

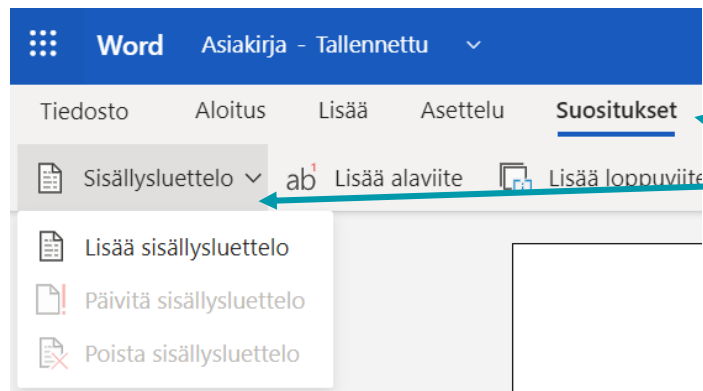
3) Sivunumeroinnin voi poistaa valitsemalla Poista sivunumerot



SISÄLLYSLUETTELO



1) Käytä tekstin otsikoissa otsikkotyyliä.
>> maalaa otsikko >> valitse Tyyli



2) Valitse Suositukset >> Sisällysluettelo >> Lisää sisällysluettelo. Ohjelma muodostaa sisällysluettelon teksteistä, joihin on valittu Otsikko –tyyli.

SISÄLLYSLUETTELO

SISÄLLYSLUETTELO	1
1. KAPPALEEN OTSIKKO	1
2. KAPPALEEN OTSIKKO	1

1. KAPPALEEN OTSIKKO


Leipätekstiä

2. KAPPALEEN OTSIKKO

4) Valmis sisällysluettelo

5) Sisällysluetteloä voi päivittää menemällä hiirellä sisällysluettelon päälle ja valitsemalla Update.

SISÄLLYSLUETTELO

 Update

SISÄLLYSLUETTELO	
1. KAPPALEEN OTSIKKO	
2. KAPPALEEN OTSIKKO	

ERIKOISMERKIT

- 1) Aseta hiiri haluttuun kohtaan asiakirjassa
- 2) Asettamalla hiiren merkin päälle, näet merkin merkityksen
- 3) Valitse Lisää ja Merkki
- 4) Valitse haluttu merkki ja napsauta sitä

