

WORD



PERUSKÄYTTÖ 1

Asiankirjan luominen Boksiin

Tekstinkäsittelyn perustyökalut Aloitus- välilehdellä

Tulostaminen

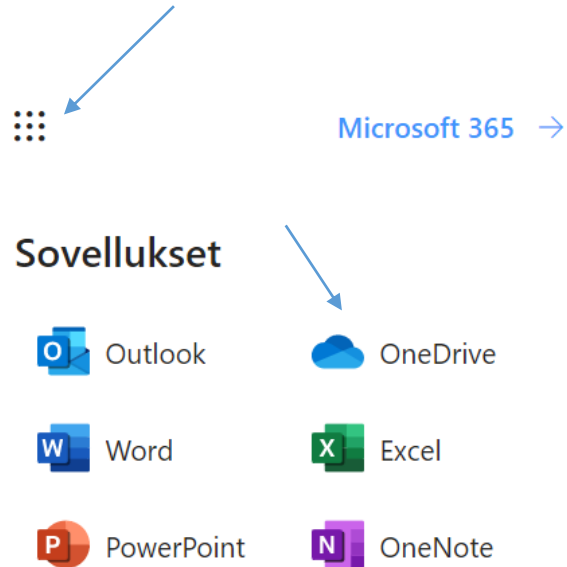
1) Kirjaudu Boksiin.

<https://boksi.seinajoki.fi>



2) Tiedostot on paras tehdä suoraan jonkun kansion sisälle. Näin niitä ei tarvitse jälkeen päin siirrellä.

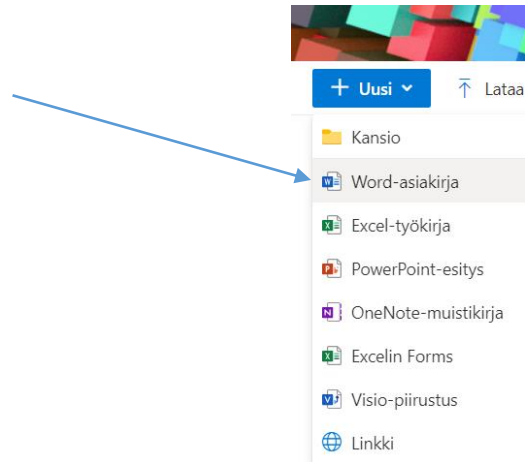
Mennään siis ensin OneDriveen.



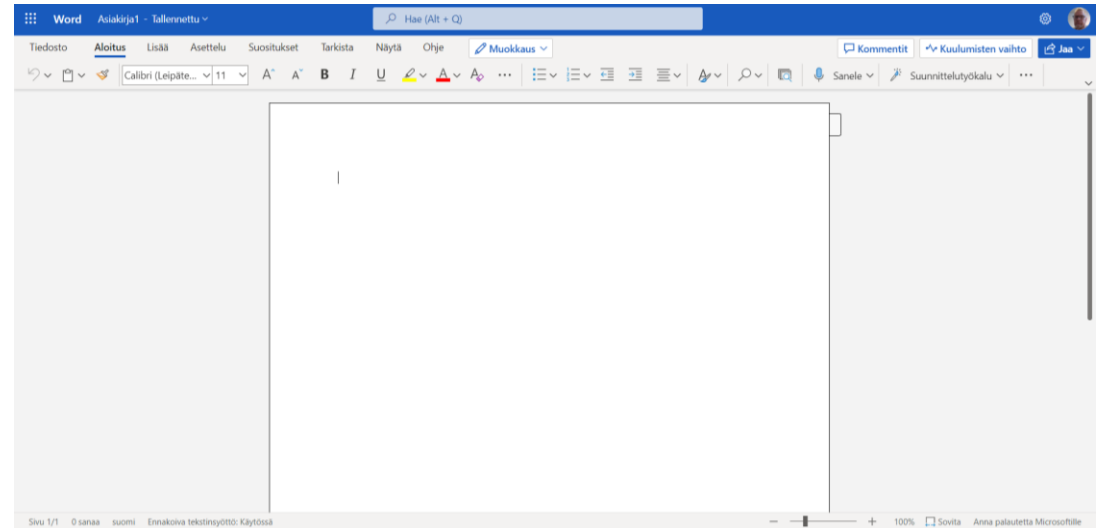
3) Avaa kansio, johon haluat tiedoston tallentaa.



4) Valitse ylhäältä
+Uusi
Word-asiakirja



5) Nyt sinulla on uusi
asiakirja luotuna,
johon voit alkaa
kirjoittamaan.



Fontin eli tekstityylin
ja -koon
vaihtaminen

Lihavointi,
kursivointi,
alleiviivaus

Fontin väri

The screenshot shows the Microsoft Word interface with three callout boxes pointing to specific elements in the ribbon:

- The first callout points to the font name and size dropdowns, which are circled in red. The font is set to Calibri and the size to 11.
- The second callout points to the bold (B), italic (I), and underline (U) buttons, which are circled in red.
- The third callout points to the font color button (A with a red underline), which is circled in red.

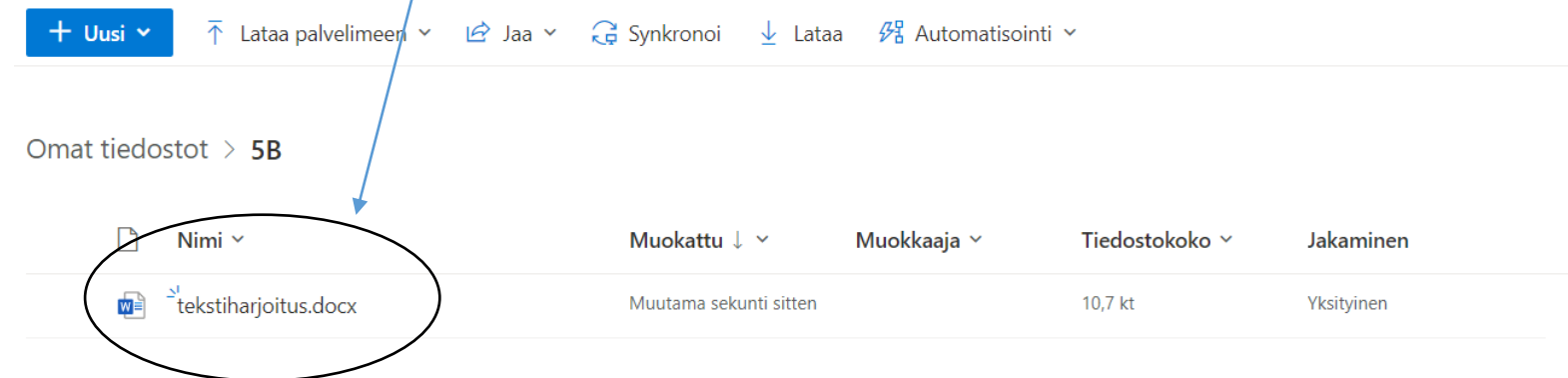
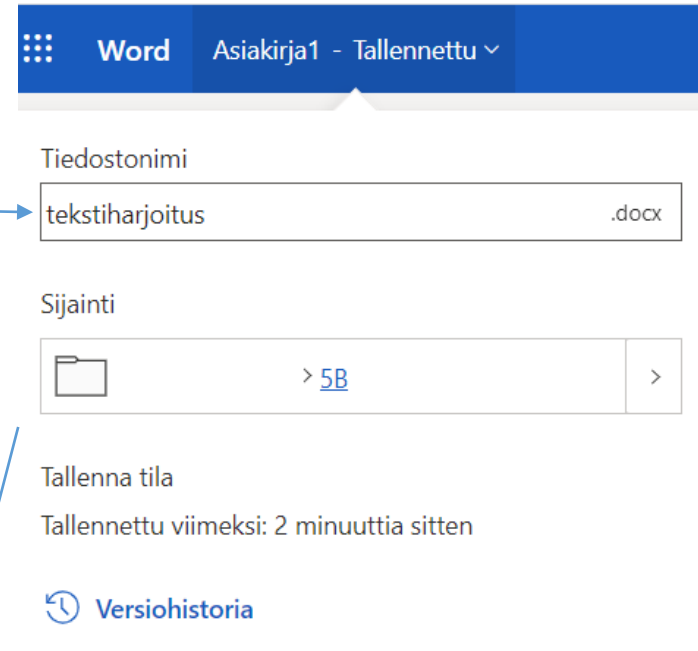
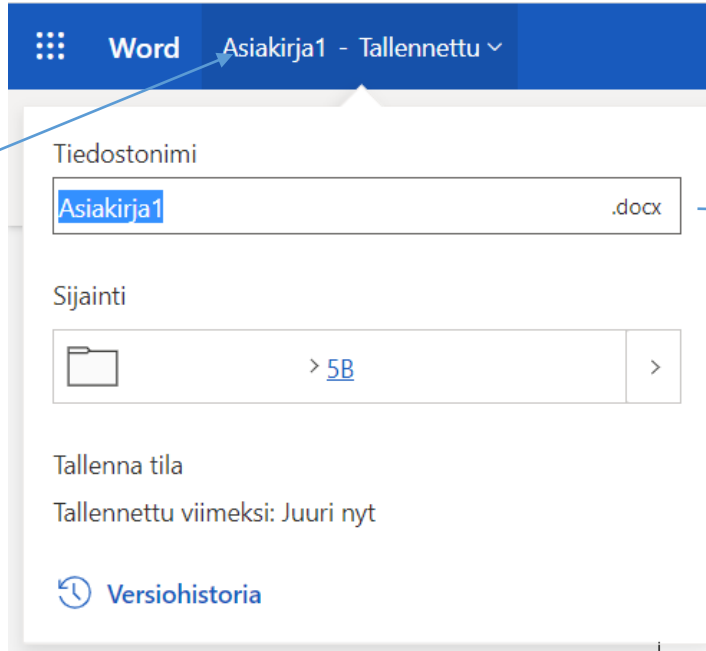
The main document area contains the following text:

Tähän voit aloittaa kirjoittamaan tekstiä. Muista tehdä aina tyhjä välilyönti välimerkin jälkeen.

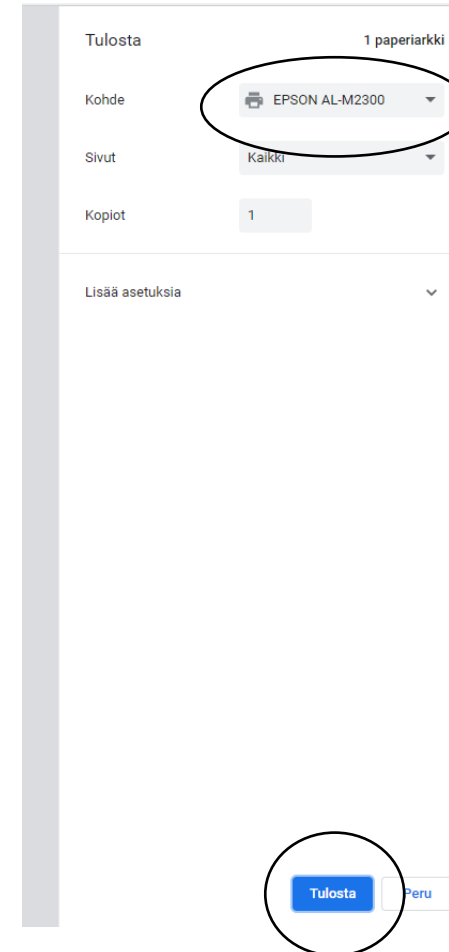
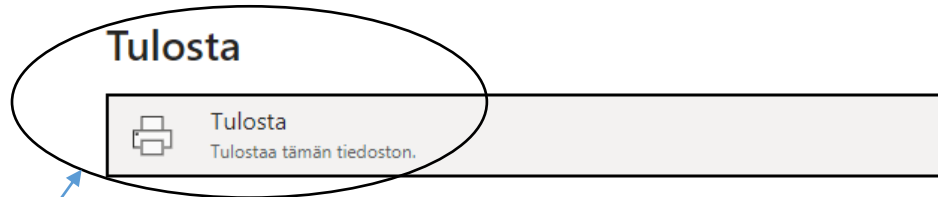
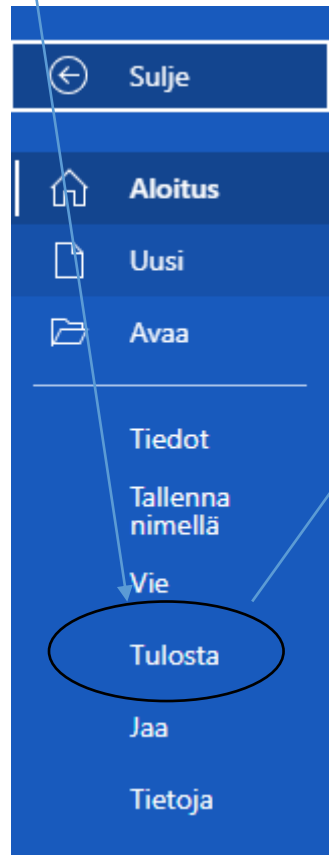
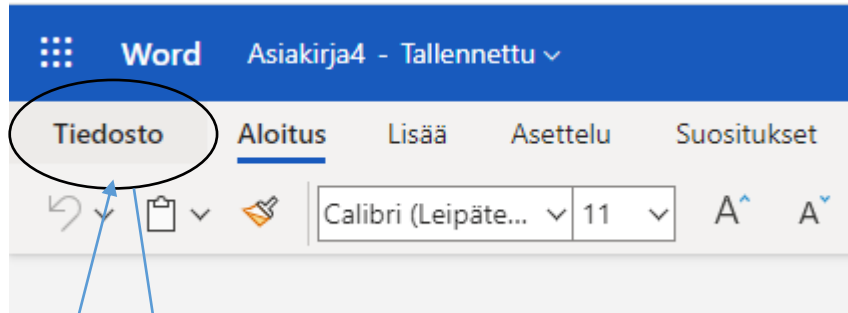
“Maalaa” teksti hiirellä (vasen hiiren painike pohjassa), jos haluat muokata sitä.

The status bar at the bottom shows: Sivu 1/1, 11 / 23 sanaa, suomi, Ennakoiva tekstinsyöttö: Käytössä, 100%, Sovita, Anna palautetta Microsoftille.

Muista nimetä asiakirjasi, jotta löydät sen jatkossakin helposti.



TULOSTAMINEN



Muista tarkistaa, että oikea tulostin on valittuna. Katso lisää... -kohdasta löydät oman koulusi tulostimen.

NÄPPÄIMISTÖN PERUSTOIMINTOJA WORDISSA

Shift –näppäin, jonka avulla saat ison kirjaimen tai erikoismerkit (esim. numeronäppäinten yläosassa).

Tekstin pyyhintä

Enter – näppäimestä saat vaihdettua riviä.



Välilyönti
(eng. space)

Alt Gr –näppäimellä saat myös lisättyä erikoismerkkejä.
(Esimerkiksi @ = Alt Gr ja 2)

PIKANÄPPÄINKOMENTOJA Ctrl - näppäin

Yleisimmin käytettyjä
pikanäppäinkomentoja
tekstinkäsittelyyn Ctrl -
näppäimen avulla:

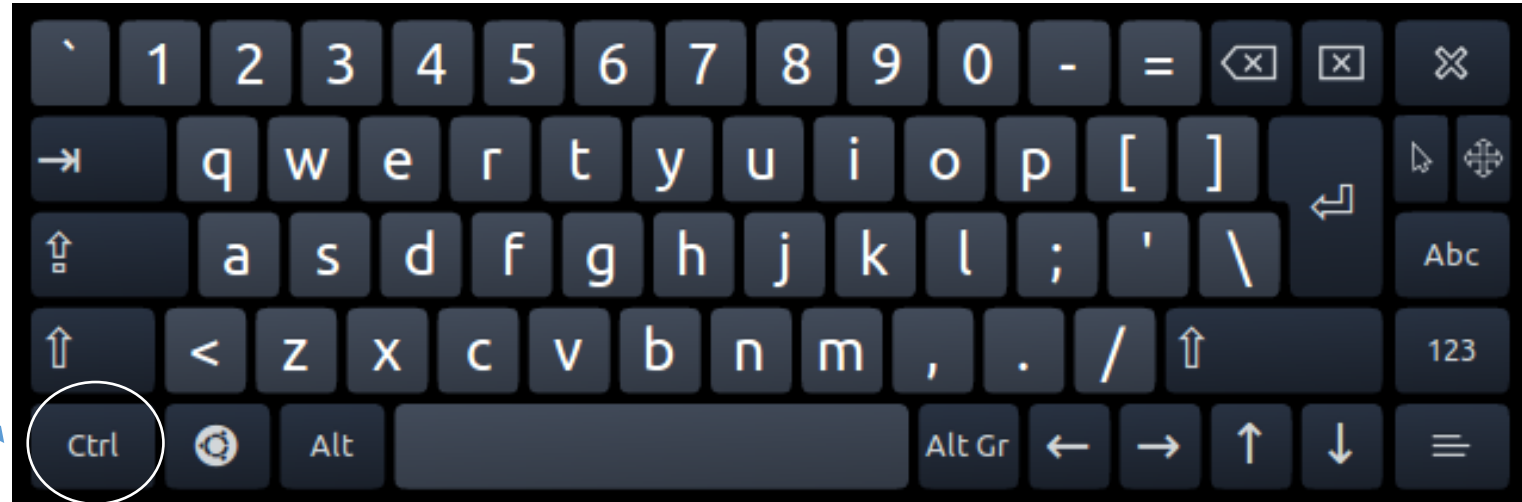
Ctrl+a: valitse kaikki

Ctrl+z: kumoa

Ctrl+c: kopioi

Ctrl+v: liitä

Ctrl+x: poista



Ctrl+b: lihavoivat valittu teksti

Ctrl+i: kursivoivat valittu teksti

Ctrl+u: alleviivaa valittu teksti