

WORD



PERUSKÄYTTÖ 1

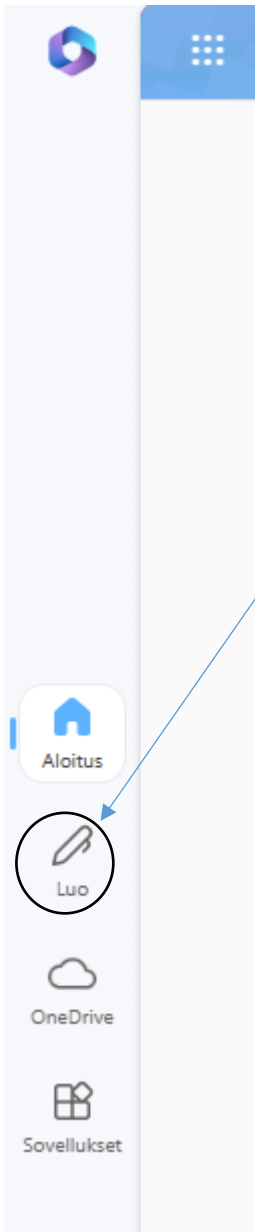
Asiankirjan luominen Boksiin

Tekstinkäsittelyn perustyökalut Aloitus- välilehdellä

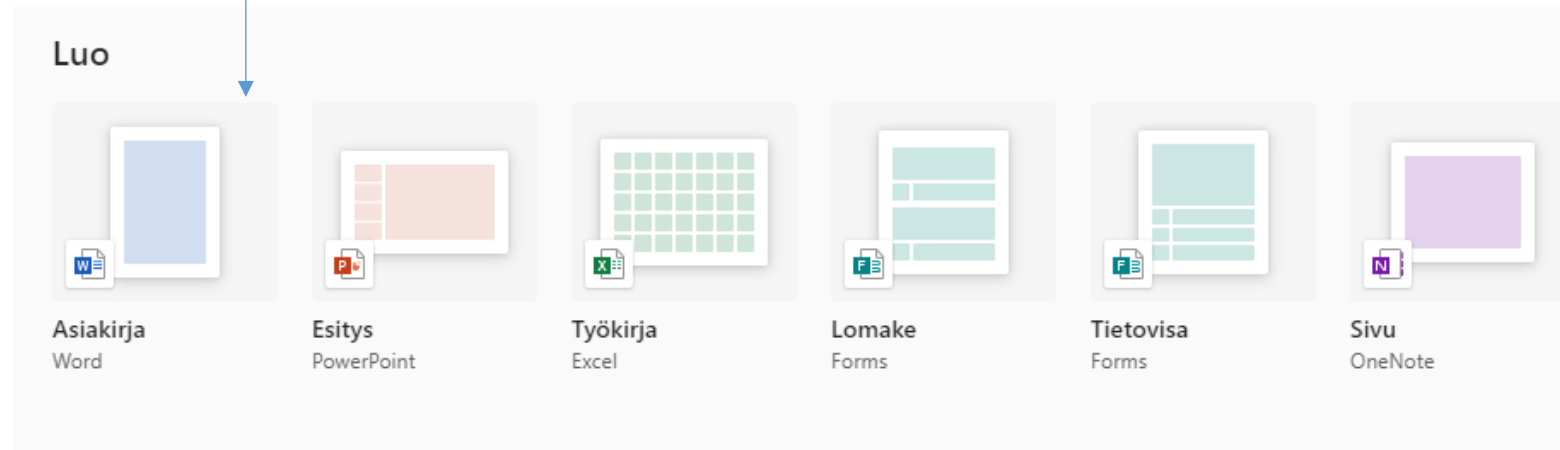
Tulostaminen

Uuden asiakirjan luominen

Vaihtoehto 1



- 1) Valitse valikosta **Luo**.
- 2) Valitse, minkälaisen tiedoston haluat tehdä. Käytämme tässä esimerkkinä Word-asiakirjaa.



3) Valinnan jälkeen uusi tiedosto aukeaa, ja voit ryhtyä työskentelemään.

Tarina

Kirjoitan tänne oman tarinani|

Ylätunniste

Uuden asiakirjan luominen

Vaihtoehto 2

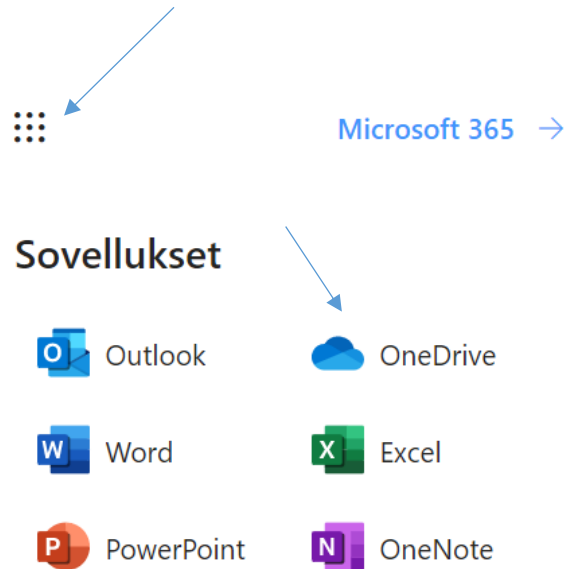
1) Kirjaudu Boksiin.

<https://boksi.seinajoki.fi>



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

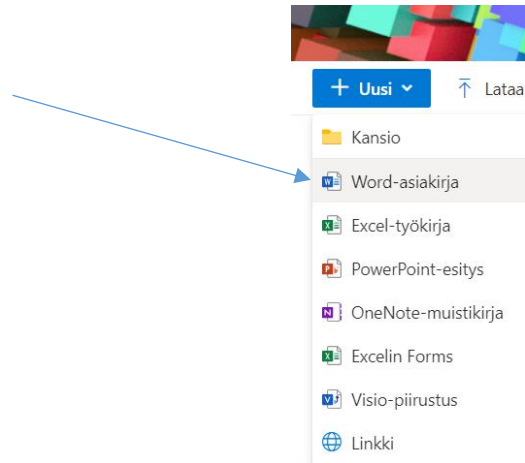
Mennään siis ensin OneDriveen.



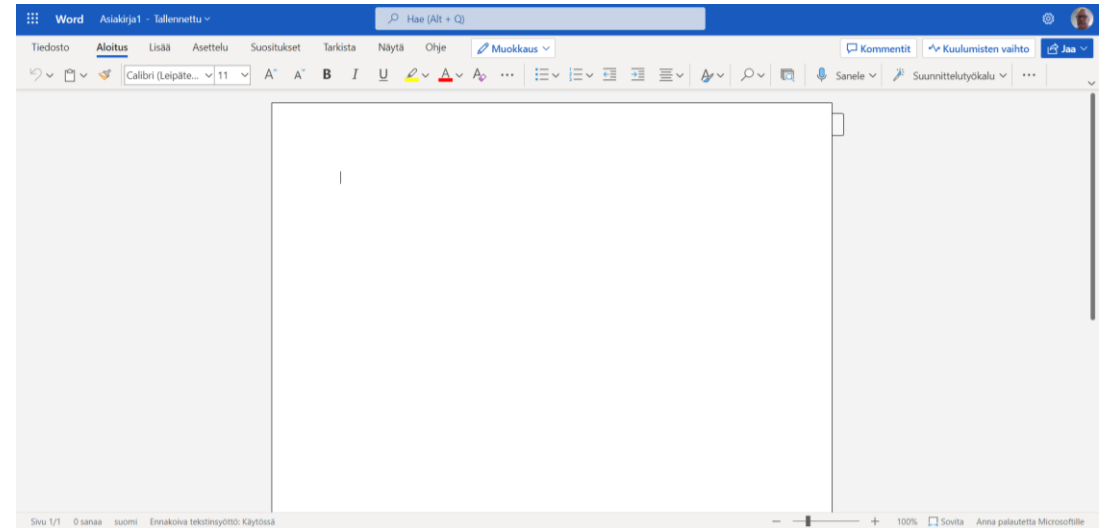
3) Avaa kansio, johon haluat tiedoston tallentaa.



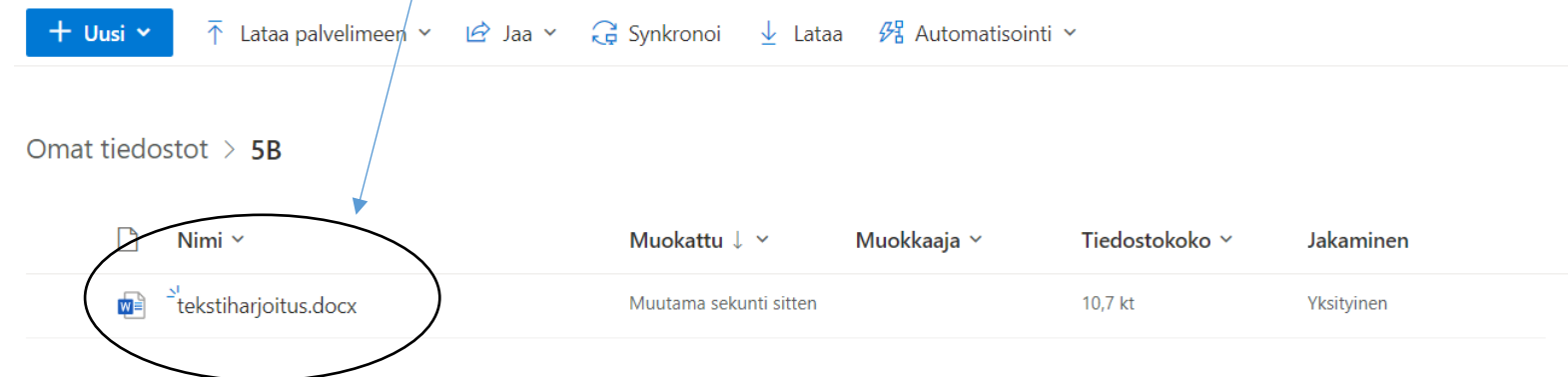
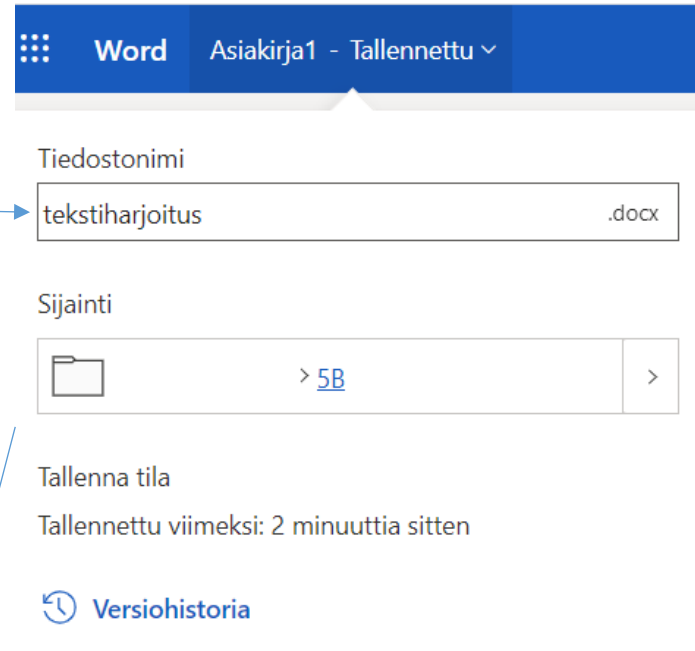
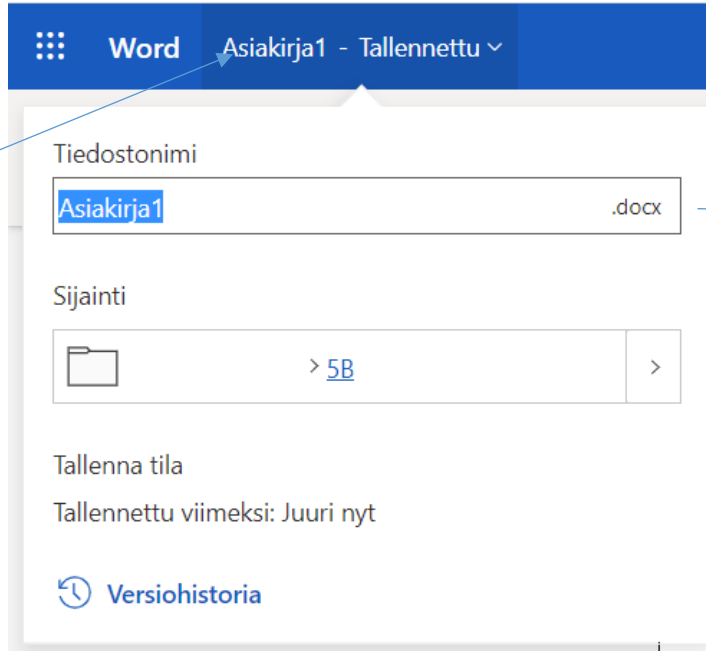
4) Valitse ylhäältä
+Uusi
Word-asiakirja



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



Muista nimetä asiakirjasi, jotta löydät sen jatkossakin helposti.



Fontin eli tekstityylin ja -koon vaihtaminen

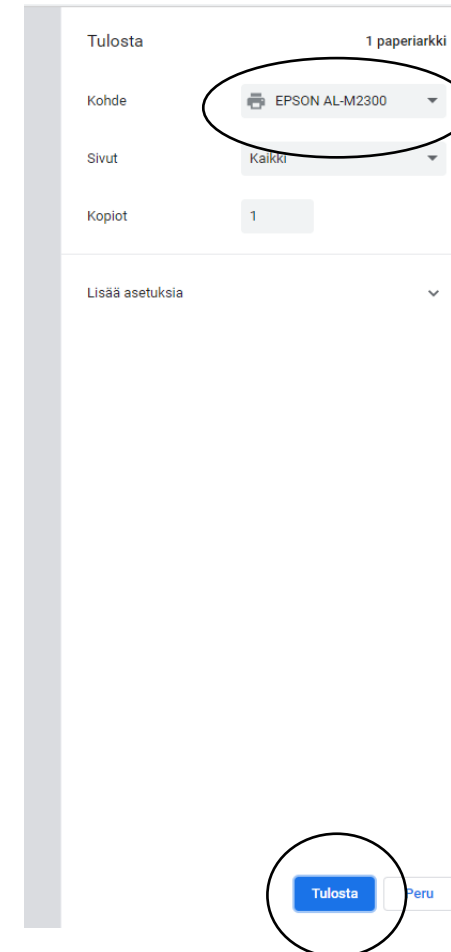
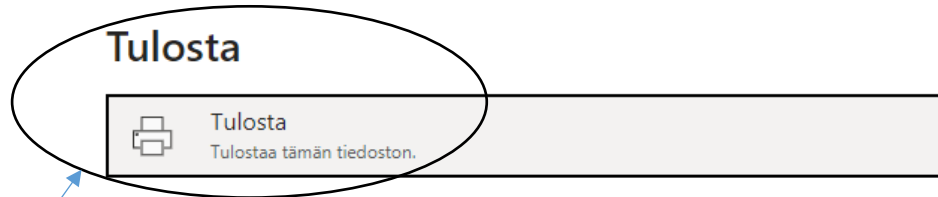
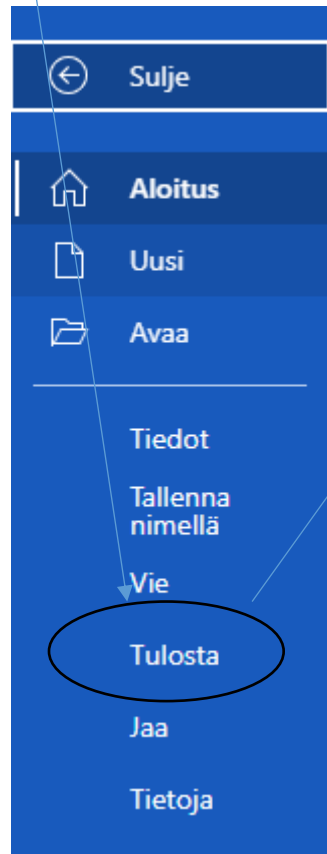
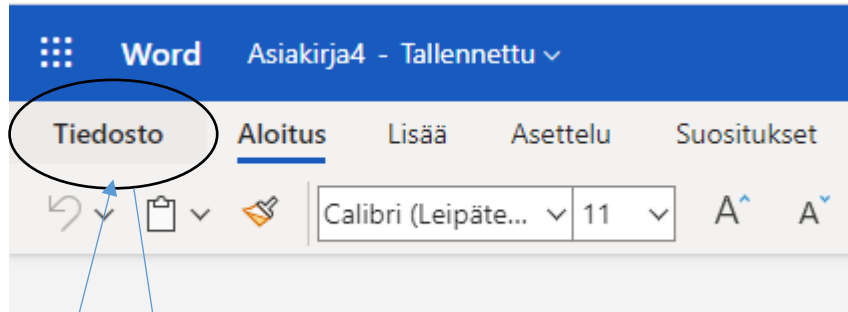
Lihavointi, kursivointi, alleviivaus

Fontin väri

The image shows the Microsoft Word application window. The title bar at the top reads "Word Asiakirja1 - Tallennettu". Below it is the ribbon menu with tabs: "Tiedosto", "Aloitus", "Lisää", "Asettelu", "Suositukset", "Tarkista", "Näytä", "Ohje", and "Muokkaus". The "Aloitus" (Home) tab is active, showing the font settings group. Three elements in this group are circled in red: the font name and size dropdown (showing "Calibri (Leipäte...)" and "11"), the bold (B), italic (I), and underline (U) buttons, and the font color button (A with a red underline). Three text boxes with arrows point to these circled elements, containing the text: "Fontin eli tekstityylin ja -koon vaihtaminen", "Lihavointi, kursivointi, alleviivaus", and "Fontin väri". The main document area contains the text: "Tähän voit aloittaa kirjoittamaan tekstiä. Muista tehdä aina tyhjä välilyönti välimerkin jälkeen." and a highlighted example: "Maalaa" teksti hiirellä (vasen hiiren painike pohjassa), jos haluat muokata sitä.

Sivu 1/1 11 / 23 sanaa suomi Ennakoiva tekstinsyöttö: Käytössä 100% Sovita Anna palautetta Microsoftille

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:

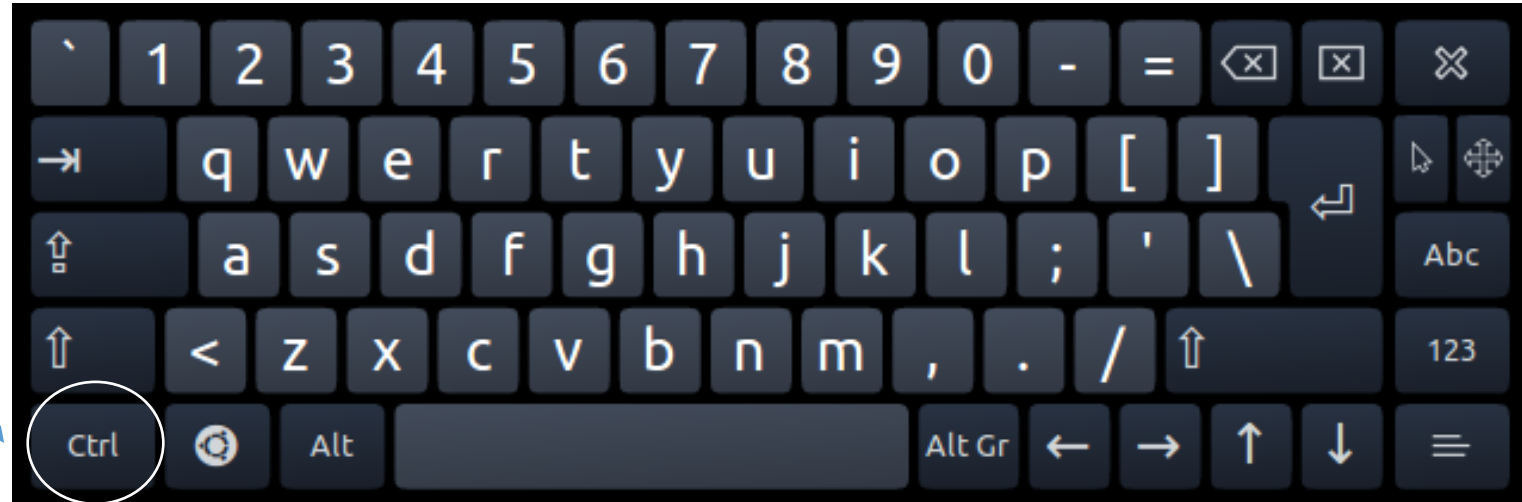
Ctrl+a: valitse kaikki

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