# Tekstinkäsittely

1. **Alla olevaan tekstin rivinväli on liian suuri. Aseta tekstin riviväliksi 1,15 ja lisää sitten väli kappaleen 1 jälkeen.**
2. **Muotoile kappale 2 kaksipalstaiseksi**

Kappale 1: Video on tehokas tapa esittää asioita. Valitsemalla Online-video voit upottaa videon koodin esitykseen. Voit myös kirjoittaa avainsanan ja etsiä verkosta asiakirjallesi parhaiten sopivan videon. Jotta asiakirjasi näyttäisi ammattimaiselta, Wordissa on otsikko-, alatunniste-, kansilehti- ja tekstiruuturakenteita, jotka täydentävät toisiaan. Voit esimerkiksi lisätä kansilehden, ylätunnisteen tai sivupalkin. Valitse ensin Lisää ja valitse sitten eri valikoimista haluamasi elementit. Teemoilla ja tyyleillä pidät tiedostosi helposti yhtenäisenä. Kun valitset Rakenne-välilehdessä uuden teeman, kuvat, kaaviot ja SmartArt-grafiikkaobjektit muuttuvat uuden teeman mukaisesti. Kun tyylejä käytetään, otsikot muuttuvat vastaamaan uutta teemaa. Säästä aikaa Wordin uusilla painikkeilla, jotka näkyvät vain tarvittaessa. Voit muuttaa tapaa, jolla kuva sopii asiakirjaan, napsauttamalla sitä.

Kappale2: Asetteluasetukset-painike tulee näkyviin sen viereen. Kun käsittelet taulukkoa, napsauta kohtaa, johon haluat lisätä rivin tai sarakkeen, ja napsauta sitten plusmerkkiä.Lukeminen on entistä helpompaa uudessa lukunäkymässä. Voit tiivistää asiakirjan osia ja keskittyä haluamaasi tekstiin. Jos et ehdi lukea asiakirjaa loppuun, Word muistaa, mihin asti pääsit – vaikka käyttäisit toista laitetta.Video on tehokas tapa esittää asioita. Valitsemalla Online-video voit upottaa videon koodin esitykseen. Voit myös kirjoittaa avainsanan ja etsiä verkosta asiakirjallesi parhaiten sopivan videon. Jotta asiakirjasi näyttäisi ammattimaiselta, Wordissa on otsikko-, alatunniste-, kansilehti- ja tekstiruuturakenteita, jotka täydentävät toisiaan. Voit esimerkiksi lisätä kansilehden, ylätunnisteen tai sivupalkin.

# Numeroidut Listat ja Monitasoinen Luettelo

#### Numeroidut listat

* 1. **Muotoile ensin alla olevan listan sisennykset välistä sarkaimeksi.**
  2. **Muuta sitten kohtien 7-9 luettelotaso tasolle 5.**
  3. **Aloita numerointi uudelleen kohdasta 10 alkaen.**
  4. **Suurenna sitten koko listan sisennystä muutaman kerran niin, että ensimmäinen taso on tasassa tämän tehtävänannon kanssa.**

1. Kirjojen eri tyylilajit (esim. romaani, novelli, runo)
2. Kirjojen merkitys ja vaikutus kulttuuriin ja yhteiskuntaan
3. Kirjojen merkitys henkilökohtaisessa kehityksessä ja kasvussa
4. Kirjojen vaikutus lukutaidon kehittymiseen
5. Kirjojen kulttuurihistoriallinen merkitys (esim. klassikot, kansalliset kirjailijat)
6. Kirjojen merkitys yhteiskunnallisessa keskustelussa ja vaikuttamisessa
7. Kirjojen kääntäminen eri kielille ja kulttuureille sovittaminen
8. Kirjojen rooli tiedon välittämisessä ja oppimisessa (esim. oppikirjat, tietokirjat)
9. Kirjojen vaikutus ihmisten mielipiteisiin ja asenteisiin
10. Kirjojen käyttö terapiassa ja hyvinvoinnissa (esim. biblioterapia)
11. Kirjojen merkitys kirjoittamisen opetuksessa ja kirjoittajien inspiraation lähteenä
12. Kirjojen arvostelujen ja kirjallisuuskritiikin merkitys kirjallisuuden kehittymisessä ja kirjailijoiden uran kannalta

#### Monitasoinen luettelo

* 1. **Muotoile alla oleva luettelo kolmitasoiseksi numeroluetteloksi niin, että taso yksi on tyyliä 1., taso kaksi on tyylillä 1.1. ja taso kolme on tyylillä 1.1.1.**
  2. **Muotoile sitten tason 1 tyyliksi Otsikko 1, tason 2 tyyliksi Otsikko 3 ja tason 3 tyyliksi Otsikko 3.**

Romaani

Jännitysromaani

Gone Girl

Da Vinci -koodi

Rakkausromaani

Ylpeys ja ennakkoluulo

Novelli

Lyhytnovelli

The Tell-Tale Heart

Tieteisnovelli

I, Robot

The Martian Chronicles

Runokirja

Eepos

Ilias

Haiku

Haikai-kirjeitä

Oku no Hosomichi

# Kuvatehtäviä

1. **Lisää haluamasi kuva Online-kuvista ja liitä se tähän dokumenttiin. Muuta kuvan kokoa tarvittaessa.**
2. **Valitse Kuvapankista haluamasi kuva ja rivitä se alla olevan tekstin tasoon käyttäen Tiivis-asetusta.**

Video on tehokas tapa esittää asioita. Valitsemalla Online-video voit upottaa videon koodin esitykseen. Voit myös kirjoittaa avainsanan ja etsiä verkosta asiakirjallesi parhaiten sopivan videon. Jotta asiakirjasi näyttäisi ammattimaiselta, Wordissa on otsikko-, alatunniste-, kansilehti- ja tekstiruuturakenteita, jotka täydentävät toisiaan. Voit esimerkiksi lisätä kansilehden, ylätunnisteen tai sivupalkin.

Valitse ensin Lisää ja valitse sitten eri valikoimista haluamasi elementit. Teemoilla ja tyyleillä pidät tiedostosi helposti yhtenäisenä. Kun valitset Rakenne-välilehdessä uuden teeman, kuvat, kaaviot ja SmartArt-grafiikkaobjektit muuttuvat uuden teeman mukaisesti. Kun tyylejä käytetään, otsikot muuttuvat vastaamaan uutta teemaa. Säästä aikaa Wordin uusilla painikkeilla, jotka näkyvät vain tarvittaessa.

Voit muuttaa tapaa, jolla kuva sopii asiakirjaan, napsauttamalla sitä. Asetteluasetukset-painike tulee näkyviin sen viereen. Kun käsittelet taulukkoa, napsauta kohtaa, johon haluat lisätä rivin tai sarakkeen, ja napsauta sitten plusmerkkiä.Lukeminen on entistä helpompaa uudessa lukunäkymässä. Voit tiivistää asiakirjan osia ja keskittyä haluamaasi tekstiin. Jos et ehdi lukea asiakirjaa loppuun, Word muistaa, mihin asti pääsit – vaikka käyttäisit toista laitetta.

Video on tehokas tapa esittää asioita. Valitsemalla Online-video voit upottaa videon koodin esitykseen. Voit myös kirjoittaa avainsanan ja etsiä verkosta asiakirjallesi parhaiten sopivan videon. Jotta asiakirjasi näyttäisi ammattimaiselta, Wordissa on otsikko-, alatunniste-, kansilehti- ja tekstiruuturakenteita, jotka täydentävät toisiaan. Voit esimerkiksi lisätä kansilehden, ylätunnisteen tai sivupalkin.

# Taulukkotehtäviä

1. **Luo taulukko, jossa on viisi riviä ja neljä saraketta (5x4). Lisää taulukon soluihin haluamaasi tekstiä.**
2. **Jatketaan edellisen taulukon parissa.** 
   1. **Lisää yksi sarake vasemmalle puolelle**
   2. **Lisää yksi rivi sekä ylä- että alapuolelle**

# Hyperlinkkitehtävä

**Luo Turun kaupunginkirjaston verkkosivuista hyperlinkki, jonka näyttötekstiksi tulee: ”Klikkaamalla tästä pääset Turun kaupunginkirjaston verkkosivuille”. Muuta hyperlinkin väri punaiseksi ja fontiksi Arial.**

# Jakamistehtävä

Luo Turun kaupunginkirjaston verkkosivuista hyperlinkki, jonka näyttötekstiksi tulee: ”Klikkaamalla tästä pääset Turun kaupunginkirjaston verkkosivuille”. Muuta hyperlinkin väri punaiseksi ja fontiksi Arial.

# Kommentointitehtävä

1. Lisää alla olevan tekstin otsikkoon kommentti “Korjausehdotus: Voisiko tämän muuttaa muotoon “Osa 1.0?”
2. Muokkaa kommenttia niin, että siinä lukeekin “Korjausehdotus: Voisiko tämän muuttaa muotoon Osa 1?”
3. Vastaa kommenttiin: ”Korjattu!”
4. Ratkaise kommenttiketju

## Osa 1:00

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.

# Apuohjelmatehtävä

1. Etsi ja lataa apuohjelma *“Wikipedia”* jos ei ole jo ladattuna
2. Etsi Wikipedia-apuohjelman avulla tietoa Turun Kaupunginkirjastosta (Turku City Library) ja vastaa seuraaviin kysymyksiin (HUOM: voi olla että joudut painamaan *”Näytä tämä taulukko”*-nappia jotta apuohjelma näyttää kaiken tiedon)
3. Ketkä ovat suunnitelleet Turun Kaupunginkirjaston uuden ja vanhan rakennuksen (VINKKI: löytyy *“Architect(s)”* – taulukon takaa)
4. Koska Turun Pääkirjaston rakennukset ovat valmistuneet?

# Ylä- ja alatunnistetehtävät

#### Ylätunniste

Muotoile ensin tämän dokumentin ylätunnistetta seuraavasti:

* 1. Muotoile dokumenttia niin, että ensimmäisen sivun ylätunniste pysyy erilaisena kuin muun dokumentin.
  2. Lisää ensimmäisen sivun ylätunnisteen oikeaan reunaan kuluva päivämäärä ja sen alle oma nimesi
  3. Lisää toisen sivun ylätunnisteen vasempaan reunaan haluamasi kuvake, kuva tai muoto.
  4. Tarkista, että ensimmäisen ja toisen sivun ylätunnisteet ovat erilaiset.

#### ALatunniste

Muotoile tämän dokumentin alatunnistetta seuraavasti:

* 1. Lisää dokumenttiin sivunumerot sivulta kolme alkaen. Käytä alatunnisteen keskiosaa.
  2. Muuta sivunumeroita niin, että niissä näkyy myös kokonaissivumäärä.

# Siirtymisruututehtävät

1. Avaa siirtymisruutu ja testaa sivuilla siirtymistä *Sivut* -völilehden kautta.
2. Siirry *Otsikot* -välilehdelle ja tarkista, minkä otsikoiden alla on alaotsikoita.
3. Etsi asiakirjasta kaikki ”Muotoile” sanat.
4. Vaihda ylä- ja alatunnistetehtävän otsikkotasoa ja vaihda sen osan paikkaa asiakirjassa.

Syventävän lukuohjelman testaus

1. Avaa syventävä lukuohjelma ja vaihda sitten palstan leveydeksi *Kapea.*
2. Muuta sivun väriksi sellainen, joka rasittaa silmiäsi vähemmän.
3. Testaa tekstin välistystä ja tavutusta.
4. Kohdista vielä rivi kolmen rivin tarkkuudelle.
5. Käynnistä *Lue ääneen* -toiminto. Vaihda lukunopeutta nopeammaksi, ja ääneksi miehen ääni.