



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
VASA YRKESHÖGSKOLA
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Joonas Runsala

Oppiminen videon vai paperimateriaalin avulla

Tietojenkäsittely
2014

TIIVISTELMÄ (koko 14)

Tekijä	Joonas Runsala
Opinnäytetyön nimi	Oppiminen videon vai paperimateriaalin avulla
Vuosi	2014
Kieli	suomi
Sivumäärä	44
Ohjaaja	Joonas Runsala

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda helposti ymmärrettävät ja lähestyttävät käyttöohjeet Microsoft Office Word – ohjelmaan. Käyttöohjeet on luotu kahdella eri tavalla, paperiohjeiden sekä video-ohjeiden muodossa. Nykyaikana vaaditaan osaamista tekstinkäsittelyohjelmista lähes kaikilta, jotka it-alalla toimivat.

Aloitin työn opiskelemalla videon editointiohjelmaa sekä tutkimalla mikä olisi hyvä sovellus ruudulta kaappaamiseen. Löydettyäni juuri minun työhöni sopivat työkalut päätin kirjoittaa käyttöohjeet ensin, jonka jälkeen siirryin luomaan video-ohjeita. Aluksi käyn läpi, mitä sovelluksia työni tekemisessä käytin ja miksi, jonka jälkeen siirrytään itse ohjeeseen. Olen jakanut käyttöohjeet viiteen eri osa-alueeseen. Jokaisen osa-alueen päätteeksi olen liittänyt linkin video-ohjeeseen, jossa käydään samat asiat selitettynä videon avulla.

Lopputuloksena on erilaiset käyttöohjeet samasta asiasta, jotka ovat helposti ymmärrettävät ja joihin on helppo palata ongelmien sattuessa.

ABSTRACT

Author	Joonas Runsala
Title	Learning using video or paper material
Year	2014
Language	Finnish
Pages	44
Name of Supervisor	Sirkka Hellman

The objective of the thesis was to create a simple and easy to approach instructions that include both video and written instructions. The aim of the instructions was to break the barrier of learning new things in the ICT-business. Another aim was to guide and help people who are not that familiar with Microsoft Office Word and how to use it.

The basis of the project was that every single person is different. We all learn things differently. Some of us learn by hearing, some by seeing and some by doing. That was the first thing to understand when starting this project. A decision was made to develop video and written instructions for beginners. The tool used when creating the instructions was a screen capture-software called OBS – Open Broadcaster Software. For the video editing Sony Vegas Movie Studio was used and after doing all the technical work the video-instructions were posted to YouTube.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO.....	9
2	PROJEKTIN TOTEUTUSVÄLINEET	11
	2.1 Open Broadcaster Software	11
	2.2 Sony Vegas Movie Studio	13
3	MICROSOFT OFFICE WORD 2010 KÄYTTÖOHJEET	14
	3.1 Käyttöliittymä	14
	3.2 Asiakirjan hallinta.....	17
	3.2.1 Uuden asiakirjan luonti	17
	3.2.2 Sivustomallit	17
	3.2.3 Asiakirjan tallentaminen	18
	3.2.4 Asiakirjan tulostaminen	18
	3.2.5 Asiakirjan metatiedot	19
	3.2.6 Hyödyllisiä pikanäppäinyhdistelmiä.....	20
	3.3 Sivun asetukset.....	22
	3.3.1 Sivun reunuksien muokkaaminen	22
	3.3.2 Palstojen lisääminen.....	24
	3.3.3 Fontin muokkaaminen.....	26
	3.3.4 Tekstin aakkoslajin muuttaminen	26
	3.3.5 Tekstiefektin lisääminen	27
	3.3.6 Tekstin efektien poisto	27
	3.3.7 Tekstin värin muuttaminen	27
	3.3.8 Kopio, leikkaa ja liitä	28
	3.3.9 Tekstin liittäminen	28
	3.3.10 Muotoilusiveltimen käyttäminen	28
	3.3.11 Hyperlinkin luominen	29
	3.4 Kappaleasetukset.....	31
	3.4.1 Luettelomerkinnät	31
	3.4.2 Numerointi	31

3.4.3	Monitasoinen Luettelo	31
3.4.4	Sisennys	32
3.4.5	Kappalereunuksien lisääminen.....	32
3.4.6	Kappale- ja rivivälien muuttaminen.....	32
3.4.7	Kappaleasetukset manuaalisesti	33
3.4.8	Ala- ja Ylätunnisteet	35
3.4.9	Ala- ja Ylätunnisteiden lisääminen	35
3.4.10	Sivunumeron lisääminen.....	35
3.5	Grafiikan lisääminen	36
3.5.1	ClipArt-kuvan lisääminen	36
3.5.2	Kuvan lisääminen tiedostosta.....	36
3.5.3	Grafiikan koon muuttaminen	37
3.5.4	Kuvan sijainnin määrittäminen	38
3.5.5	Tekstin rivittäminen kuvan ympärille	39
3.5.6	Muotojen lisääminen.....	40
3.5.7	Kaavion lisääminen.....	40
3.5.8	Jos käytössäsi on Excel	41
3.5.9	Käytössäsi ei ole Exceliä.....	41
3.5.10	Taulukko	42
3.5.11	Mukautetun taulukon luonti	42
	LÄHTEET.....	44

KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

Kuvio 1.	Open Broadcaster Software käyttövalmiina	s. 11
Kuvio 2.	Sony Vegas Movie Studio Platinum 12 käyttöliittymä	s. 12
Kuvio 3.	Office 2010 käyttöliittymän eri osa-alueet merkittynä nuolilla.	s. 13
Kuvio 4.	Word 2010 video-ohjeet käyttöliittymä.	s. 14
Kuvio 5.	Uuden tiedoston luonti havainnollistettuna.	s. 15
Kuvio 6.	Office.com:sta ladattavat erilaiset sivustomallit.	s. 15
Kuvio 7.	Tallenna painike tiedosto-välilehdellä.	s. 16
Kuvio 8.	Tulostus-näppäimen havainnollistamiskuva.	s. 16
Kuvio 9.	Lisäominaisuudet jonka alla sijaitsee metatiedot.	s. 17
Kuvio 10.	Word 2010 video-ohjeet, asiakirjan hallinta.	s. 19
Kuvio 11.	Reunuksien esimääritetyt vaihtoehdot.	s. 20
Kuvio 12.	Ponnahdusikkuna josta määritetään sivun asetukset manuaalisesti.	s. 21
Kuvio 13.	Esimerkki kun tekstistä on luotu kolme palstaa.	s. 22
Kuvio 14.	Word 2010 video-ohjeet sivun asetukset.	s. 23
Kuvio 15.	Fontin ja sen koon muuttamiseen tarvittavat näppäimet korostettu punaisella laatikolla.	s. 24
Kuvio 16.	Aakkoslajin muokkaustyökalu havainnollistettuna.	s.24

Kuvio 17.	Tekstiefektit – näppäin korostettuna.	s. 25
Kuvio 18.	Fontin värin muuttamiseen tarkoitettu työkalu korostettuna	s. 25
Kuvio 19.	Leikepöytäryhmä havainnollistettuna Aloitus-välilehdellä.	s. 26
Kuvio 20.	Muotoilusivellin-työkalu korostettuna.	s. 26
Kuvio 21.	Hyperlinkin määrittämiseen tarkoitettu ponnahdusikkuna.	s. 27
Kuvio 22.	Word 2010 video-ohjeet, Tekstin muotoilu ja Hyperlinkki.	s. 28
Kuvio 23.	Luettelomerkinnät-näppäin korostettuna.	s. 29
Kuvio 24.	Numerointi-näppäin korostettuna.	s. 29
Kuvio 25.	Monitasoisen luettelon näppäin korostettuna.	s. 29
Kuvio 26.	Kappaleen sisennys korostettuna.	s. 30
Kuvio 27.	Reunusvaihtoehdot pudotusvalikko avattuna.	s. 30
Kuvio 28.	Rivivälitys pudotusvalikko aktivoituna.	s. 30
Kuvio 29.	Kappale-ryhmän lisäasetukset ponnahdusikkuna.	s. 31
Kuvio 30.	Word 2010 video-ohjeet Kappaleasetukset	s. 32
Kuvio 31.	Tunnisteiden havainnollistaminen	s. 33
Kuvio 32.	Sivunumerointi pudotusvalikko avattuna..	s. 33
Kuvio 33.	Kuvat ryhmä	s. 34

Kuvio 34.	Kuvien lisäys tiedostosta, ponnahdusikkuna.	s. 34
Kuvio 35.	Koon muuttaminen. havainnollistettuna.	s. 35
Kuvio 36.	Rajaaminen havainnollistettuna.	s. 35
Kuvio 37.	Sijainnin määrittäminen – pudotusvalikko avattuna.	s. 36
Kuvio 38.	Tekstin rivitys kuvan ympärille, sijainnin määrittämisen lisäasetukset.	s. 37
Kuvio 39.	Muodot pudotusvalikko avattuna.	s. 38
Kuvio 40.	Kaavion lisäsvaihtoehdot, kaaviomallin valinta.	s. 38
Kuvio 41.	Kaavion tietojen täyttäminen Excelissä.	s. 39
Kuvio 42.	Kaavion tiedot täytetty ja Excel suljettu, valmis kaavio.	s. 39
Kuvio 43.	Taulukon luonti pikatyökalu käytössä.	s. 40
Kuvio 44.	Taulukon luonnin lisäasetukset.	s. 40
Kuvio 45.	Word 2010 video-ohjeet grafiikan lisääminen.	s. 41

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni tavoitteena oli luoda erilaiset käyttöohjeet erilaisella tavalla oppiville ihmisille. Koska jokainen henkilö oppii asioita eri tavalla, niin päätin, että teen opinnäytetyöhöni video-ohjeet sekä paperiohjeet Microsoft Office Wordin käytöstä.

Toimeksiantajana opinnäytetyössäni ovat läheiset ja ystävät, jotka eivät ole käyttäneet tietokoneita tai niiden ohjelmia juuri yhtään. Olen luonut helppokäyttöiset ja helposti lähestyttävät käyttöohjeet sekä video-ohjeet. Opinnäytetyöni tarkoituksena on muun muassa luoda mahdollisuus henkilöille oppia jotain uutta helposti ja mielekkäästi.

Opinnäytetyöni on toiminnallinen, työssä käyn läpi Microsoft Office Wordin perusteet. Ensin perinteisemmin paperiohjeen muodossa, jonka jälkeen olen lisännyt jokaisen kappaleen perään myös linkin video-ohjeeseen. Niissä käyn läpi samat asiat audiovisuaalisessa muodossa.

Tietokoneohjelmien käyttö ja etenkin tekstinkäsittely ovat verrattavissa nykyään lähestulkoon tavalliseen kirjoittamiseen, jossa käytössä on kynä ja paperi. Tällä vuosituhanella on melkein jo oletuksena, että jokainen osaa käyttää tietokoneita ja sen sovelluksia tai vähintään kirjoittaa tietokoneella. Halusin luoda mahdollisimman helpon ja ymmärrettävän tavan oppia käyttämään ehkä suosituinta asiakirjanhallinta-sovellusta Microsoft Office Wordia.

Nykyaikana erilaisia ohjeita tarvitaan lähes kaikista asioista. Niitä tarvitsevat niin ammattilaiset kuin aloittelijatkin, sillä koko ajan tulee lisää ihmisiä jotka haluavat jotain uutta. Toiset luottavat paperiohjeisiin ja toiset taas audiovisuaalisiin ohjeisiin. Ohjeiden luonti sekä koulutuksen antaminen kuuluvat jokaisen itäammattilaisena työskentelevän henkilön perustaitoihin.

Työni kehityksen aloitin siltä pohjalta, että jokainen meistä on erilainen ja kaikilla on erilaiset tavat oppia uusia asioita. Ensin täytyy luoda perusta, joka yleensä tarkoittaa sovellukseen tutustumista ja sen perusasioiden läpikäyntiä sekä opettele-

mista. Perusta kun on luotu, täytyy alkaa keskittymään syvällisemmin ohjelmaan ja sen käyttämiseen. Tämä tarkoittaa sitä, että ainut tapa oppia uusia asioita on käydä läpi niitä yksityiskohtaisesti ja harjoitella. ”Kertaus on opintojen äiti” – sanonta pätee myös tällaisissa asioissa. Harvemmin ensimmäisen kerran kokeilemalla tai näkemällä oppii ja sisäistää asian.

Jokainen meistä oppii eri tavalla, toiset oppivat kuuntelemalla, toiset tekemällä ja toiset lukemalla. Mikäpä sen parempi tapa ottaa uusi haaste vastaan kuin selvät ja yksinkertaiset käyttöohjeet, jotka auttavat luomaan elintärkeän pohjan haluamalle si asialle.

2 PROJEKTIN TOTEUTUSVÄLINEET

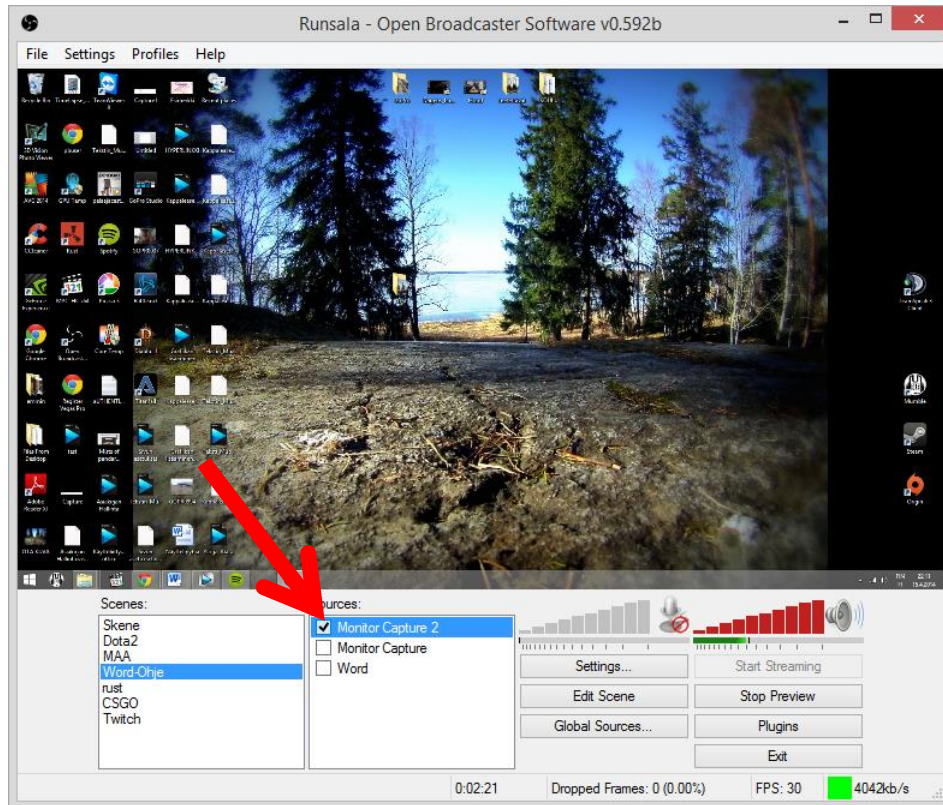
2.1 Open Broadcaster Software

Heti opinnäytteen ensimmäisinä vaiheina päätin etsiä hyvän ruudunkaappaussovelluksen. Useiden eri vaihtoehtojen joukosta esiin nousi OBS - Open Broadcaster Software jota on kutsuttu parhaimmaksi stream-sovellukseksi. Syyskuussa 2012 Hugh ”Jim” Bailey sekä monet avustajat saivat julkaistua version kaikkien saataville. (Wikipedia)

Avoimeen lähdekoodiin perustuva sovellus on nousemassa vähitellen amatöörien sekä ammattilaisten suosikiksi sen aloittelijaystävällisyyden, muokkausmahdollisuuksien sekä vankan yhteisön takia, joka tekee kaikkensa, että kaikilla olisi mahdollisimman mieleinen kokemus sovelluksesta. Yhteisön avustamana sovellus on käännetty jo 21 kielelle, joihin kuuluu myös Suomi. (OBS – Open Broadcaster Software)

Ruudun kaappauksessa itselläni oli käytössä yksinkertaiset välineet, Open Broadcaster Software versio 0.592b. Kaikki video-ohjeessa näytettävä materiaali on kaapattu näytöstä käyttäen sovelluksen monitor capture -ominaisuutta jossa valitaan ainoastaan mitä näyttöä nauhoitetaan jos on enemmän kuin yksi näyttö (Kuvio 1). Erilaisissa sovelluksissa on hyvä valita vaihtoehto, joka kaappaa monikerrosiset ikkunat kuten pop-up ikkunat.

Äänen nauhoitukseen käytin myös Open Broadcaster Softwarea, sillä se antaa myös äänittää puhetta samanaikaisesti kun kaappaa videota. Mikrofonina käytössäni oli Samson meteor – mikrofoni, jonka hankin tätä projektia varten.

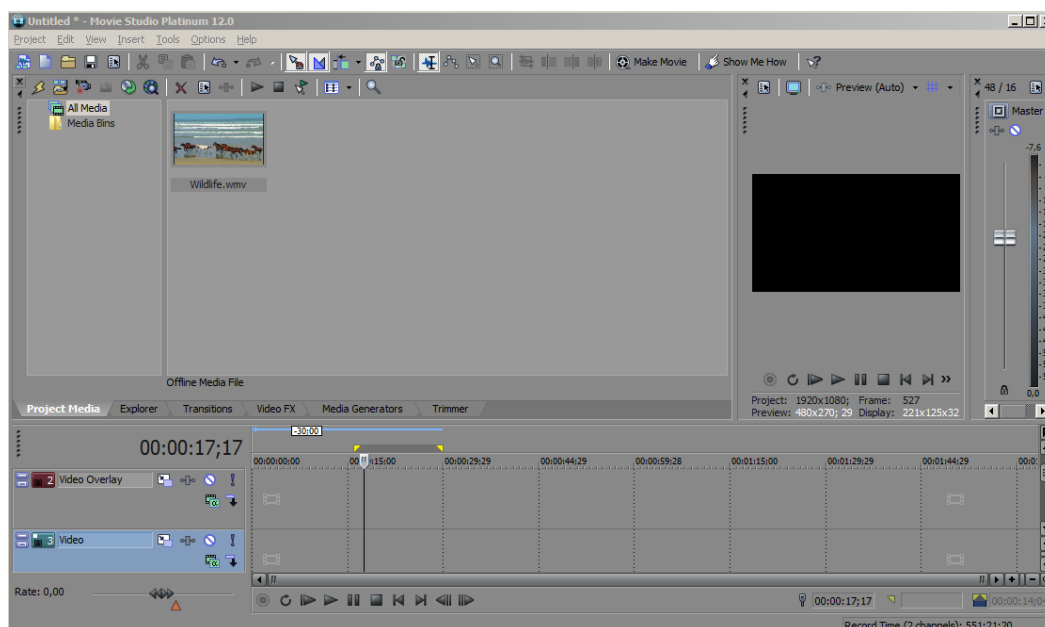


Kuvio 1. Open Broadcaster Software käyttövalmiina.

2.2 Sony Vegas Movie Studio

Kaappaamani videon muokkaamiseen ja tiedoston muuntamiseen käytin jo koulussa tutuksi tullutta Sony Vegas Movie Studio – videoeditointi – sovellusta. Ohjelma tuntui hyvältä vaihtoehdolta, sillä olimme saaneet siihen jo tarvittavat opit koulusta. Sony Vegas Movie Studio on kuluttajille tarkoitettu versio tunnetusta Sony Vegas Pro –sovelluksesta (Kuvio 2). Vegas Movie Studio tunnettiin aiemmin nimellä Sonic Foundry VideoFactory. (Wikipedia, Sony Creative Software)

Videoita editoidessa käytin ainoastaan leikkaus –työkalua ja renderöintiä. Projektin muunsin teräväpiirtovideoksi, joka on sopiva youtube-formaattin.

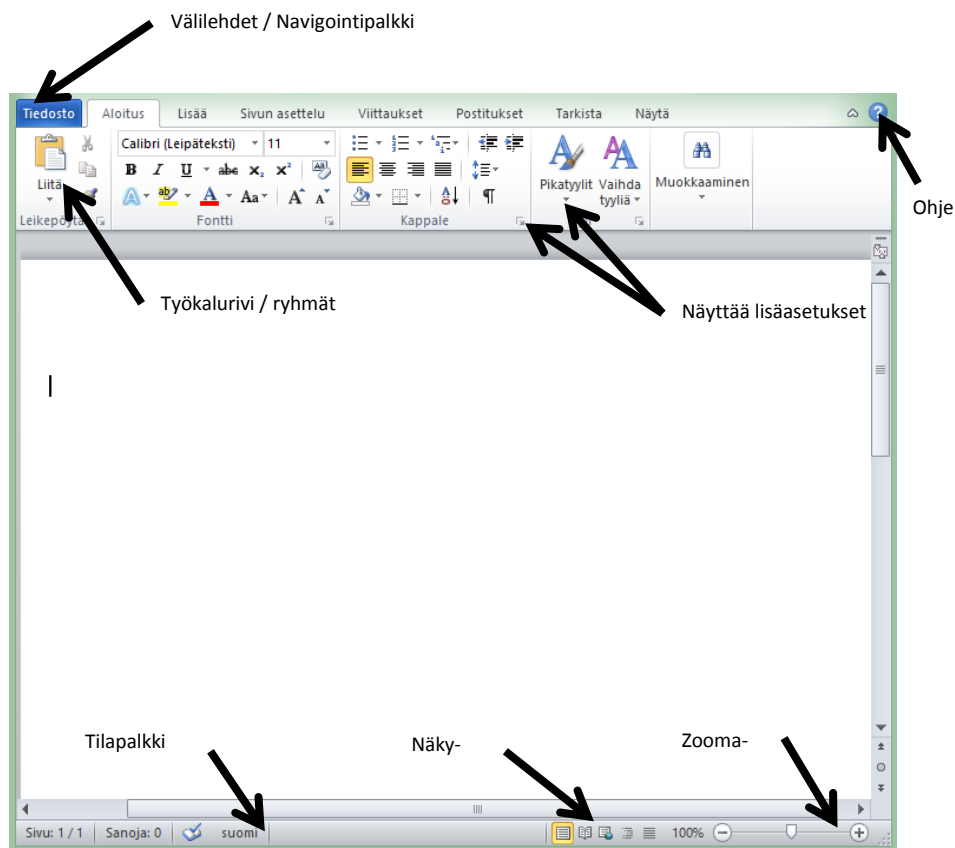


Kuvio 2. Sony Vegas Movie Studio Platinum 12 käyttöliittymä.

3 MICROSOFT OFFICE WORD 2010 KÄYTTÖOHJEET

3.1 Käyttöliittymä

Microsoft Office Word 2010 on toinen Wordin versio jossa on käytössä uuden mallinen käyttöliittymä. Uusi käyttöliittymä on lähes samanlainen toimivuudeltaan kuin vanhemman mallinen, mutta tehty graafisempaan muotoon. (Microsoft Office uudet ominaisuudet 2003-version päivittäjille, Matikainen 2012, 1-3)

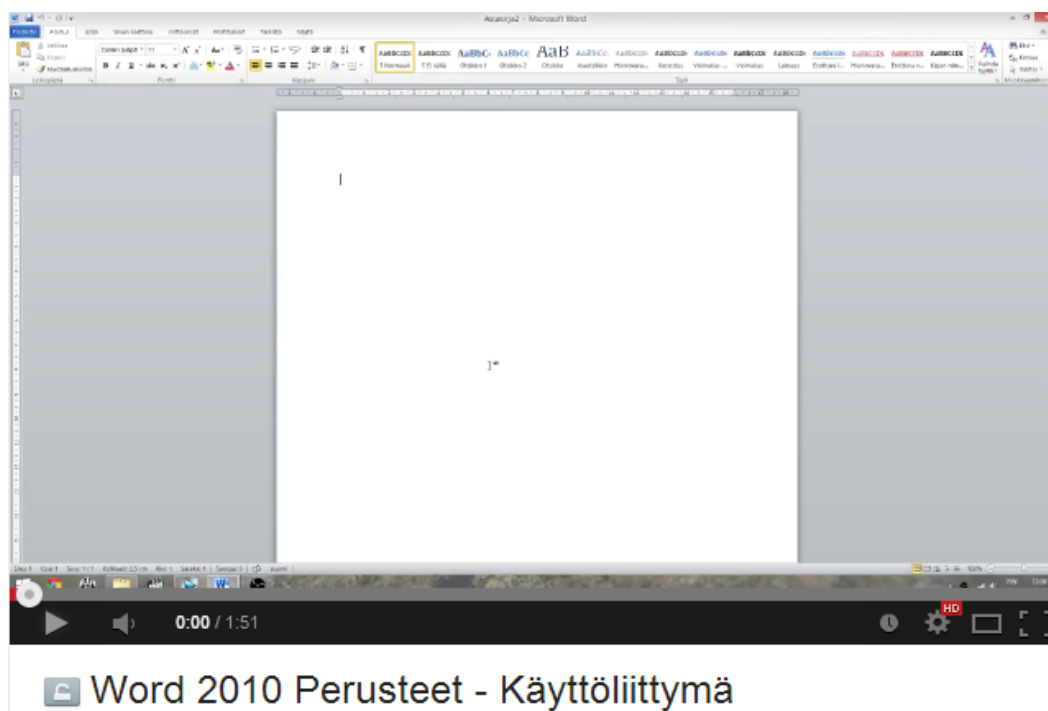


Kuvio 3. Office 2010 käyttöliittymän eri osa-alueet merkittynä nuolilla.

Työkalurivi ja Ryhmät. Työkalurivi muuttuu riippuen siitä, mikä välilehti navigointipalkista on valittuna. Sieltä löytyvät asiakirjan muokkaukseen tarvittavat työkalut

Lisäasetukset –näppäimet avaavat lisää asetuksia liittyen siihen ryhmään, joka on valittuna. Näppäin avaa pudotusvalikon tai ponnahtusikkunan, jossa on useampia määrittelyvaihtoehtoja.

Tilapalkki, oletusarvoilla tilapalkista saa selville sivujen ja kirjoitettujen sanojen määrän, oikeinkirjoituksen tarkistajan sekä kirjoituskielen. Tilapalkkia voi muokata painamalla hiiren oikeaa näppäintä ja valita haluamat ilmoitukset. Näkymät rivistöstä onnistuu vaivattomasti vaihtaa erilaisiin asiakirjan näkymiin. Ohjeet-näppäin avaa Wordin ohjekirjaston. (Kuvio 3)



Kuvio 4. Word 2010 video-ohjeet käyttöliittymä.

Video-ohjeessa käydään läpi kaikki käyttöliittymän osa-alueet navigointipalkista tilapalkin käyttöön (Kuvio 4). Materiaalia luodessani käytin Open Broadcaster Softwaren monitor capture – ominaisuutta, sillä sain kaapattua näytöstäni tarvittavat osat videota varten. Kaapattuja videotiedostoja tuli käyttöliittymä-aiheesta useita kymmeniä, sillä se oli ensimmäinen video, jonka loin.

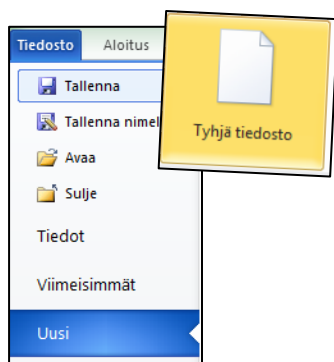
Kaapattaessa näytöstä kuvaa tulee usein paljon erilaisia pieniä häiriötekijöitä, jotka haittaavat tai jopa pilaavat lopputuloksen, joten ne täytyy videoida ja nauhoittaa aina uudelleen. Näiden ongelmien ylipääsemiseksi vaadittiin pitkäjänteisyyttä sekä täydelliseksi apuriksi todettua käsikirjoitusta, jonka tekemisen aloitin vasta tämän videon valmistumisen jälkeen. [Tästä pääset suoraan videoon.](#)

3.2 Asiakirjan hallinta

Kun aloittaa Word-asiakirjan käytön ja kirjoittamisen, on hyvä tietää muutamia tärkeitä asioita, kuten miten tallennetaan, tulostetaan tai avataan uusi olemassa oleva Word-asiakirja.

3.2.1 Uuden asiakirjan luonti

Kun aloittaa Microsoft Office Wordin käytön, sinun tulee luoda uusi, tyhjä asiakirja, jotta voit aloittaa sisällön tuottamisen (Kuvio 5). Avatessasi ensimmäisen kerran Wordin, aloitusnäkyssä on valmiiksi luotuna tyhjä asiakirja.

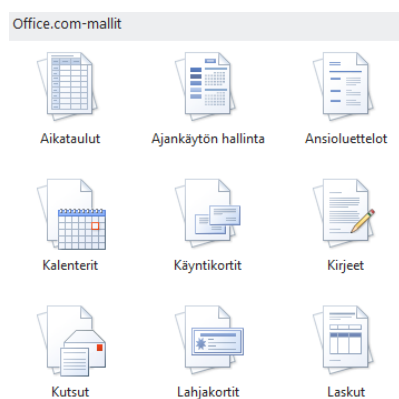


1. Siirry navigointipalkista kohtaan Tiedosto
2. Vasemmasta reunasta valitse Uusi
3. Valitse Tyhjä tiedosto jonka jälkeen klikkaa oikeasta reunasta Luo. Tämän jälkeen sinulla on käytössäsi tyhjä asiakirja.

Kuvio 5. Uuden tiedoston luonti havainnollistettuna.

3.2.2 Sivustomallit

Halutessasi pystyt luoda erilaisia sivustomalleja, joista muutama on valmiiksi jo esiasennettuna Wordiin. Office.com tarjoaa myös lisää erilaisia mahdollisuuksia sivustomalleihin, joita voi käydä lataamassa samasta paikasta, josta luodaan uusi asiakirja. (Kuvio 6)

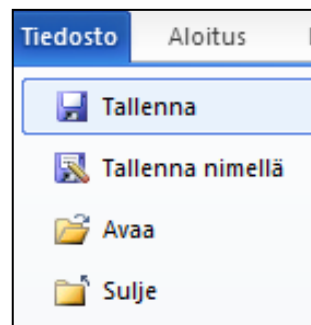


Kuvio 6. Office.com:sta ladattavat erilaiset sivustomallit.

3.2.3 Asiakirjan tallentaminen

Kirjoittamaasi asiakirjaa on hyvä tallentaa aika-ajoin, että tekemäsi työ ei mene hukkaan, vaan säilyy tarvittaessa tallentamassasi paikassa (Kuvio 7).

1. Siirry Tiedosto-välilehdelle.
2. Valitse Tallenna tai Tallenna nimellä.
3. Tallentaessasi Word pyytää määrittelemään asiakirjan tallennuspaikan.

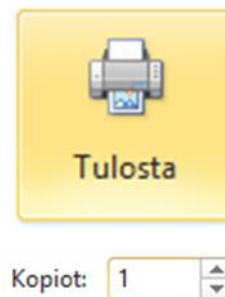


Kuvio 7. Tallenna painike tiedosto-välilehdellä.

3.2.4 Asiakirjan tulostaminen

Voit tulostaa kirjoittamasi asiakirjan kokonaan tai valita sivut jotka tulostaa. Tulostaessa täytyy ottaa huomioon, että tulostin on asennettu ja sen asetukset ovat kunnossa (Kuvio 8).

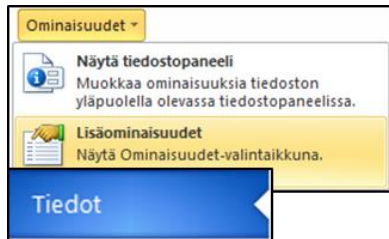
1. Siirry Tiedosto-välilehdelle.
2. Valitse Tulosta-vaihtoehto.
3. Määrittele haluamasi tulostusasetukset sekä tulostin ja lopuksi paina Tulosta.



Kuvio 8. Tulostusnäppäimen havainnollistamiskuva

3.2.5 Asiakirjan metatiedot

Metatiedot ovat määrittelevää ja kuvaavaa tietoa dokumentista ja niiden avulla voidaan tietää tarkasti dokumentille oleellista tietoa. Metatiedoissa yleisimmin näkyy tekijä ja luontipäivä. Asiakirjan metatietoja voidaan katsella ja määrittellä helposti (Kuvio 9).



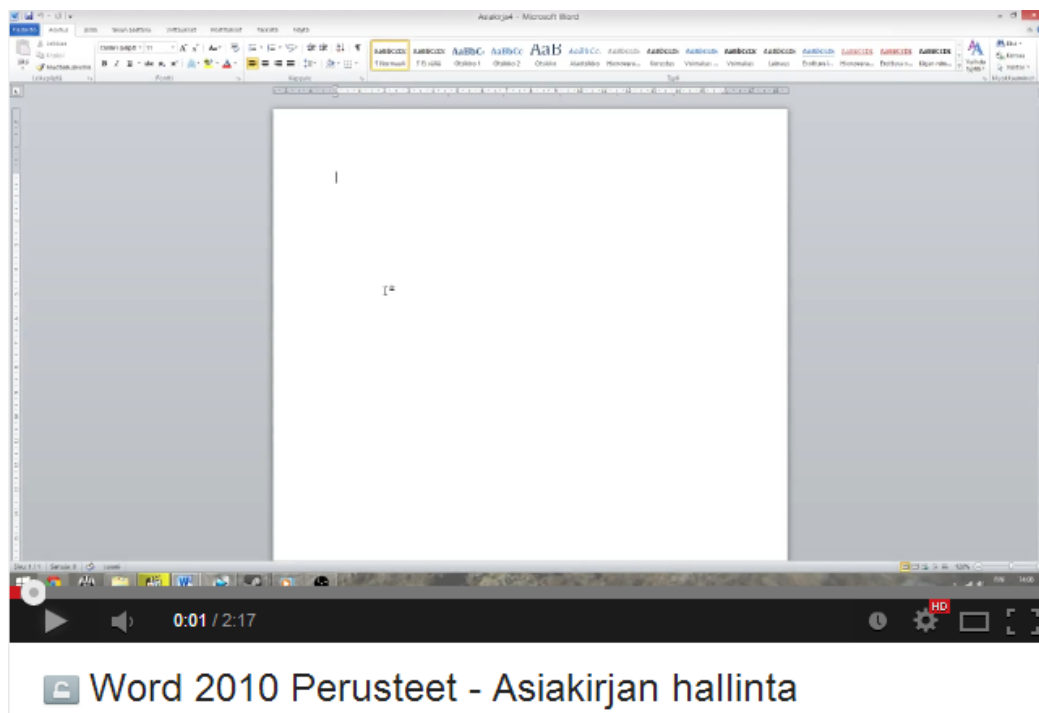
Kuvio 9. Lisäominaisuudet jonka alla sijaitsevat metatiedot.

1. Siirry Tiedosto-välilehdelle
2. Valitse Tiedot, jolloin saat auki kaikki tarvittavat informaatiot asiakirjastasi.
3. Ruudun oikealta reunalta valitse Ominaisuudet. Pudotusvalikko ilmestyy, josta valitset lisäominaisuudet.
4. Uusi ponnahdusikkuna aukeaa, josta pääset muokkaamaan ja katsomaan metatietoja.

3.2.6 Hyödyllisiä pikanäppäinyhdistelmiä

Microsoft Word 2010 tarjoaa useita työtehokkuutta ja nopeutta lisääviä helppokäyttöisiä pikanäppäinyhdistelmiä, joita käyttämällä ja opettelemalla saat varmasti kaiken irti asiakirjan kirjoittamisesta. Näppäinyhdistelmiä voi käyttää milloin tahansa asiakirjaa tehdessäsi.

Valitse koko asiakirja	CTRL + A
Tallenna nimellä	F12
Tallenna asiakirja	CTRL + S
Tulosta	CTRL + P
Ohje	F1
Kopio	CTRL + C
Liitä	CTRL + V
Leikkaa	CTRL + X
Etsi dokumentista	CTRL + F
Lihavoi teksti	CTRL + B
Kursivoi teksti	CTRL + I
Alleviivaa teksti	CTRL + U



Kuvio 10. Word 2010 video-ohjeet, asiakirjan hallinta.

Video-ohjeessa käydään asiakirjan hallinta vaihe vaiheelta. Aiheina ovat uuden asiakirjan luonti, asiakirjan tallentaminen ja asiakirjan tulostaminen (Kuvio 10). Videota editoidessa käytin samoja työkaluja kuin ensimmäisessäkin videossa. Ongelmaksi alussa havaittu videon kaappaaminen ja puhumisen yhdistäminen oli historiaa, kun otin käyttöön käsikirjoituksen. Kirjoitin käsikirjoitusta ja opettelin sen ulkoa ennen kuin aloitin videon kaappaamisen. [Tästä klikkaamalla pääset suoraan videoon.](#)

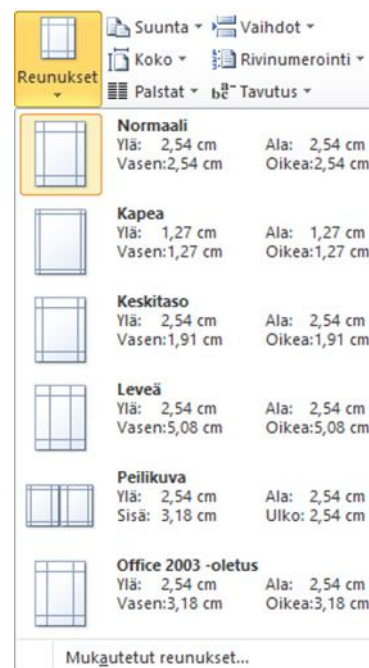
3.3 Sivun asetukset

Sivun asetuksia voi muokata juuri sellaiseksi kun tahdot.

3.3.1 Sivun reunojen muokkaaminen

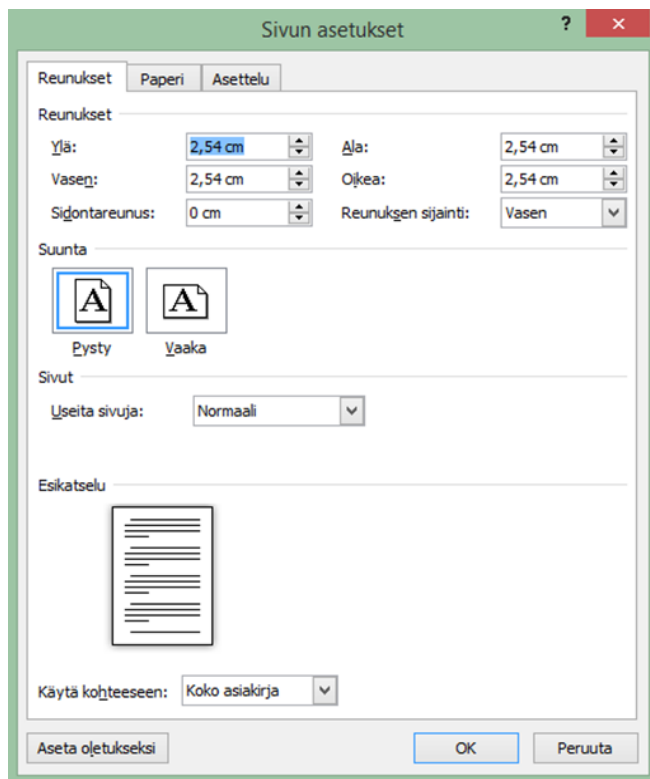
Sivun reunukset ovat sivun reunoissa olevat tyhjät alueet. Niiden sisäpuolelle lisätään teksti sekä grafiikka.

1. Siirry sivun asettelu –välilehdelle, valitse asetukset-ryhmästä reunukset (Kuvio 11).
2. Pudotusvalikosta pääset valitsemaan esiasetetut reunusasetukset.
3. Valitsemasi asetukset astuu voimaan koko asiakirjaan.

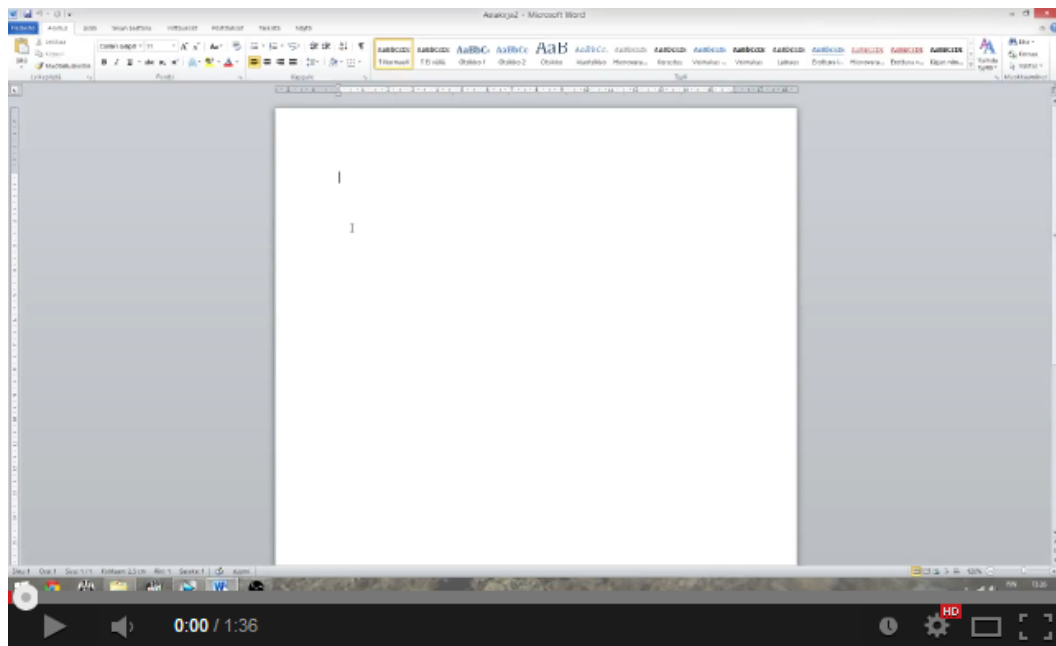


Kuvio 11. Reunusten esimääritetyt vaihtoehdot.

Voit myös muuttaa reunusten asetuksia manuaalisesti, jolloin valitset pudotusvalikosta mukautetut reunukset (Kuvio 12).



Kuvio 12. Ponnahdusikkuna josta määritetään sivun asetukset manuaalisesti.



Word 2010 Perusteet - Sivun asetukset

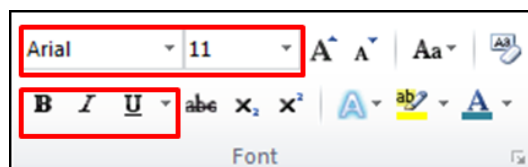
Kuvio 14. Word 2010 video-ohjeet sivun asetukset.

Video-ohjeessa käydään läpi aiheet sivun reunusten muokkaaminen esiasetetuista vaihtoehdoista tai itse luomalla manuaalisesti sekä palstojen luominen (Kuvio 14). Videota luodessa ongelmia ei enää tullut vastaan mitään, kaikki sujui juuri niin kuin olin suunnitellutkin. [Tästä pääset suoraan videoon.](#)

3.3.3 Fontin muokkaaminen

Fontti-ryhmästä voit vaihtaa tekstin fontin tyyliä, värejä ja monia muita elementtejä. (Kuvio 15)

1. Valitse teksti jonka fonttia haluat muokata.
2. Klikkaa tiputusnuolta fontin tyylin ja koon vierestä ja valitse muutokset jotka haluat tehdä.
3. Kun teksti on edelleen valittuna, voit myös vaihtaa fontin väriä, lisätä lihavoinnin, kursivoinnin ja alleviivauksen.

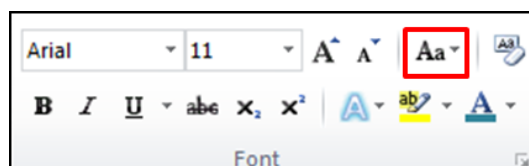


Kuvio 15. Fontin ja sen koon muuttamiseen tarvittavat näppäimet korostettu punaisella laatikolla.

3.3.4 Tekstin aakkoslajin muuttaminen

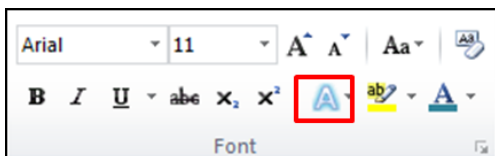
Voit muuttaa haluamasi tekstin aakkoslajia vaivattomasti klikkaamalla ainoastaan yhtä nappia. (Kuvio 16)

1. Valitse teksti jonka aakkoslajia tahdot vaihtaa.
2. Fontti-ryhmästä klikkaa vaihdalajia
3. Valitse pudotusvalikon vaihtoehdoista haluamasi aakkoslaji. Listassa on virkkeen kirjankoko, pienet kirjaimet, isot kirjaimet, sanan ensimmäinen kirjain isolla ja vaihda kirjainkoko



Kuvio 16. Aakkoslajin muokkaustyökalu havainnollistettuna.

3.3.5 Tekstiefektin lisääminen



Kuvio 17. Tekstiefektit – näppäin korostettuna.

1. Valitse teksti johon lisätä efektejä.
2. Fontti-ryhmästä klikkaa Tekstiefektit (Kuvio 17).
3. Alavetovalikosta valitse mitä efektejä haluat. Jos haluat enemmän vaihtoehtoja voit valita valikosta Ääriviiva, varjostus, heijastus tai hehku.

3.3.6 Tekstin efektien poisto

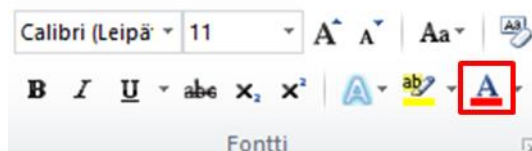
Poistaa kaikki käytössä olevat efektit kyseisestä tekstialueesta.

1. Valitse fontti-ryhmästä Poista muotoilu
2. Poistaa valinnasta kaiken muotoilun ja efektit, jättää pelkän tekstin.

3.3.7 Tekstin värin muuttaminen

Voit vaihtaa kirjoittamasi tekstin väriä miksi tahansa (Kuvio 18).

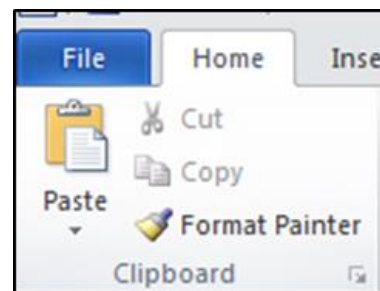
1. Valitse teksti jonka väriä tahdot muuttaa
2. Fontti-ryhmästä valitse fontin väri
3. Alavetovalikosta määrittele haluamasi väri.



Kuvio 18. Fontin värin muuttamiseen tarkoitettu työkalu korostettuna.

3.3.8 Kopio, leikkaa ja liitä

Halutessasi poistaa tekstiä asiakirjasta, voit kopioida tai leikata tekstin. Maalaa vain haluamasi tekstialue ja valitse home-välilehden leikepöytäryhmästä Kopioi tai Leikkaa (Kuvio 19). Voi myös klikata hiiren oikeaa korvaa ja valita sitä kautta Kopioi tai Leikkaa.



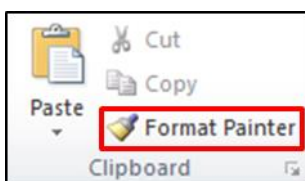
Kuvio 19. Leikepöytäryhmä havainnollistettuna Aloitus-välillä.

3.3.9 Tekstin liittäminen

Kopioidessasi tai leikatessasi sinun tulee se tietenkin liittää jonnekin. Kun liität sisältöä, Liitä lisäasetukset -nappula tarjoaa erilaisia liittämisasiätyksiä riippuen siitä, minkälaisista sisältöä sinulla on kopioituna.

3.3.10 Muotoilusiveltimen käyttäminen

Muotoilusivellintä käyttämällä voit kopioida toisesta tekstistä kaikki efektit toiseen (Kuvio 20).



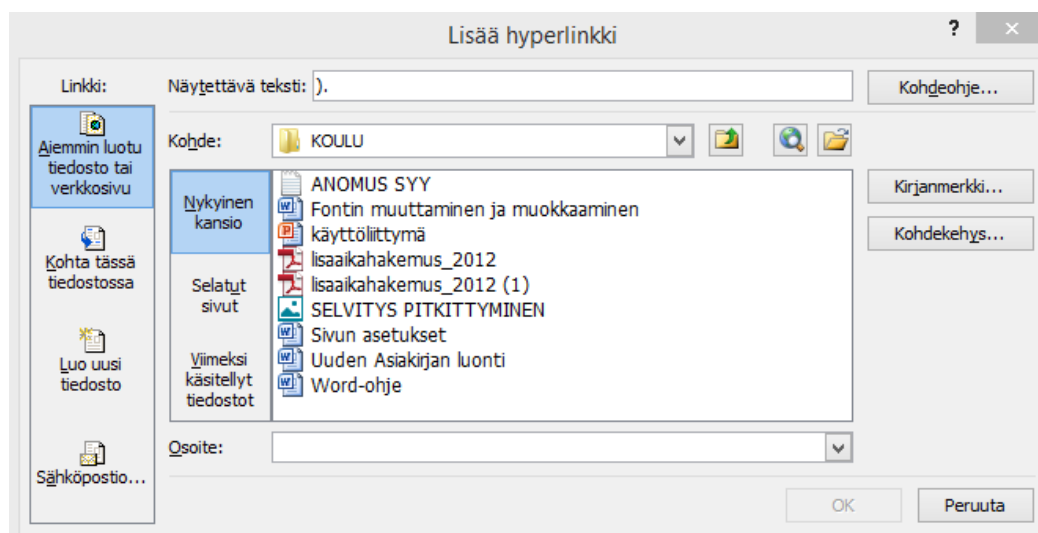
Kuvio 20. Muotoilusivellin-työkalu korostettuna

1. Vie kursoria haluamallesi alueelle tekstistä tai maalaa alue, josta haluat kopioida muotoilut.
2. Leikepöytä-ryhmästä valitse Muotoilusivellin jolloin hiiren kursori muuttuu maalisudiksi. Tämän jälkeen olet valmis kopioimaan muotoilut.
3. Siirrä kursori tekstin kohdalle, johon haluat kopioida muotoilut, ja klikkaa tekstiä.
4. Lopettaaksesi muotoilun kopioimisen paina ESC tai klikkaa uudelleen muotoilusivellin -nappia.

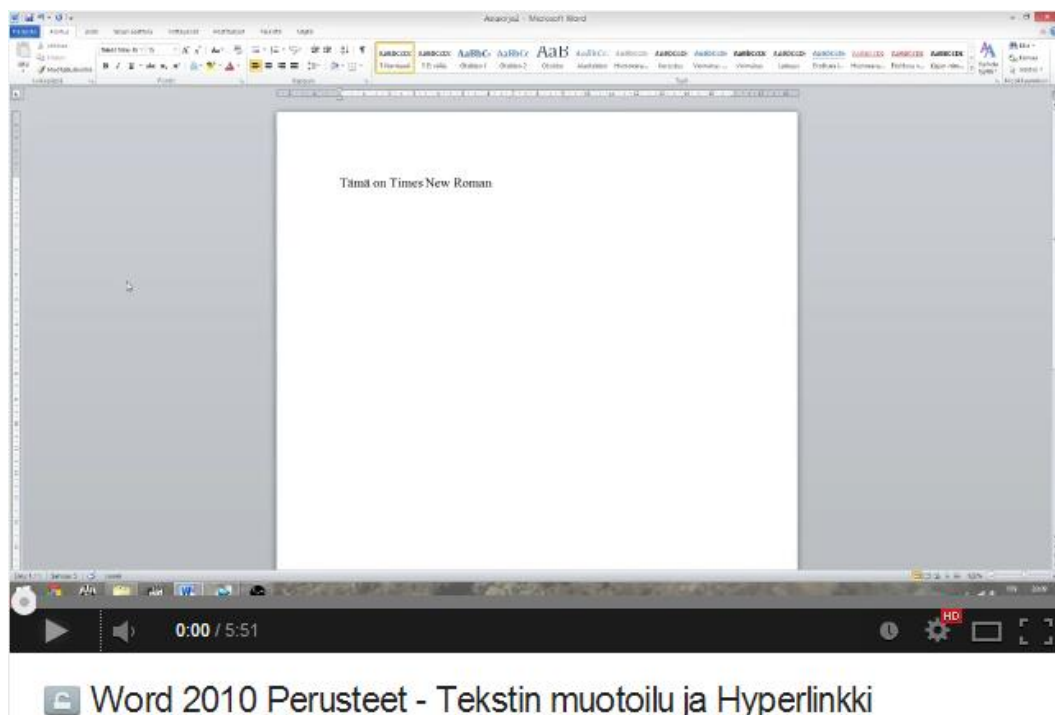
3.3.11 Hyperlinkin luominen

Hyperlinkki on teksti tai kuva, jota klikkaamalla käyttäjä siirtyy sivulta toiselle. Hyperlinkin teko onnistuu tekemällä linkin tietokoneessa valmiiksi olevaan tiedostoon, kuvaan, videoon tai verkossa sijaitsevaan www-sivustoon.

1. Siirryt Lisää –välilehdelle.
2. Valitse Linkit -ryhmästä hyperlinkki (Kuvio 21).
3. Määrittele teksti, jota hyperlinkki käyttää eli näytettävä teksti.
4. Valitse tiedosto tai www-osoite, johon haluat hyperlinkin viittaavan.
5. Viimeistele painamalla ok.



Kuvio 21. Hyperlinkin määrittämiseen tarkoitettu ponnahdusikkuna.



Kuvio 22. Word 2010 video-ohjeet, Tekstin muotoilu ja Hyperlinkki.

Videossa on käyty yksityiskohtaisesti läpi fontti – asetukset kuten lihavointi, kursivointi, alleviivaus, fontin ja sen koon muuttaminen. Mukana on myös hyperlinkin luonti (Kuvio 22). [Tästä pääset suoraan videoon.](#)

3.4 Kappaleasetukset

Kappaleryhmässä voit muuttaa tasausta, rivivälejä, sisennystä, reunuksia sekä kappaleen taustaväritystä. Voit myös lisätä luetteloita

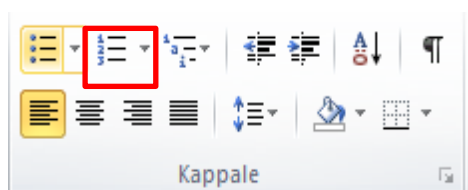
3.4.1 Luettelomerkinnät

Voit valita haluamasi luettelomerkinnän jota käytät kun luot luetteloa (Kuvio 23)



Kuvio 23. Luettelomerkinnät-näppäin korostettuna.

3.4.2 Numerointi

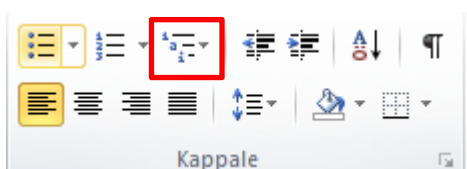


Kuvio 24. Numerointi-näppäin korostettuna.

Numerointi-näppäin luo numeroidun luettelon (Kuvio 24). Ylimmän tason otsikointi on numeroituna 1, 2, 3. Toisen tason otsikot ovat 1.1, 1.2, 1.3.

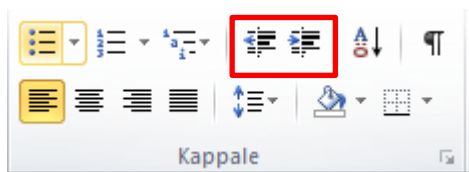
3.4.3 Monitasoinen Luettelo

Valitse haluamasi monitasoinen luettelon tyyli (Kuvio 25), kirjoita luetteloa. Voit siirtyä tasolta toiselle painamalla sarkain tai vaihto+sarkain



Kuvio 25. Monitasoisen luettelon näppäin korostettuna

3.4.4 Sisennys



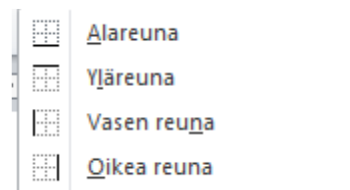
Suurentaa kappaleen sisennystä eli siirtää sitä eteenpäin tai taaksepäin (Kuvio 26).

Kuvio 26. Kappaleen sisennys korostettuna.

3.4.5 Kappalereunuksien lisääminen

Voit lisätä haluamasi reunukset kappaleelle, jonka olet valinnut (Kuvio 27), toimii samalla tavalla kuin taulukko.

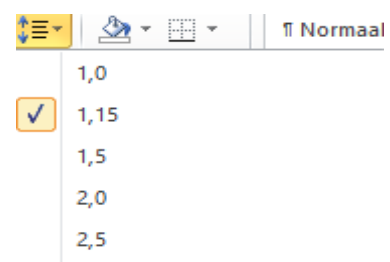
Kappale-ryhmän oikeasta alareunasta klikkaa pudotusnuolta.



Kuvio 27. Reunusvaihtoehdot pudotusvalikko avattuna.

3.4.6 Kappale- ja rivivälien muuttaminen

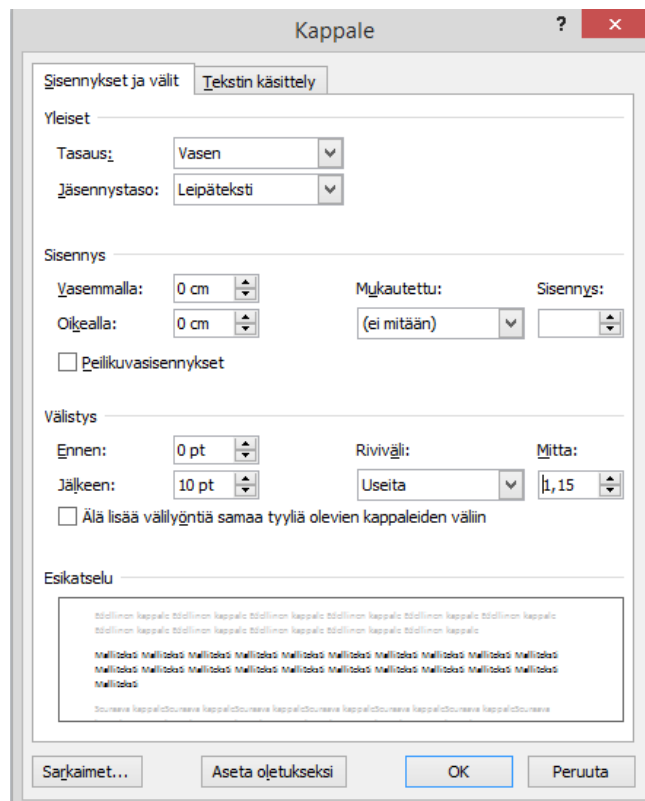
Voit muuttaa rivien välisen pystysuoran tilan haluamaksesi, kappaleväli muuttuu miten paljon. tilaa on kappaleen ylä- ja alapuolella on tyhjää tilaa (Kuvio 28)



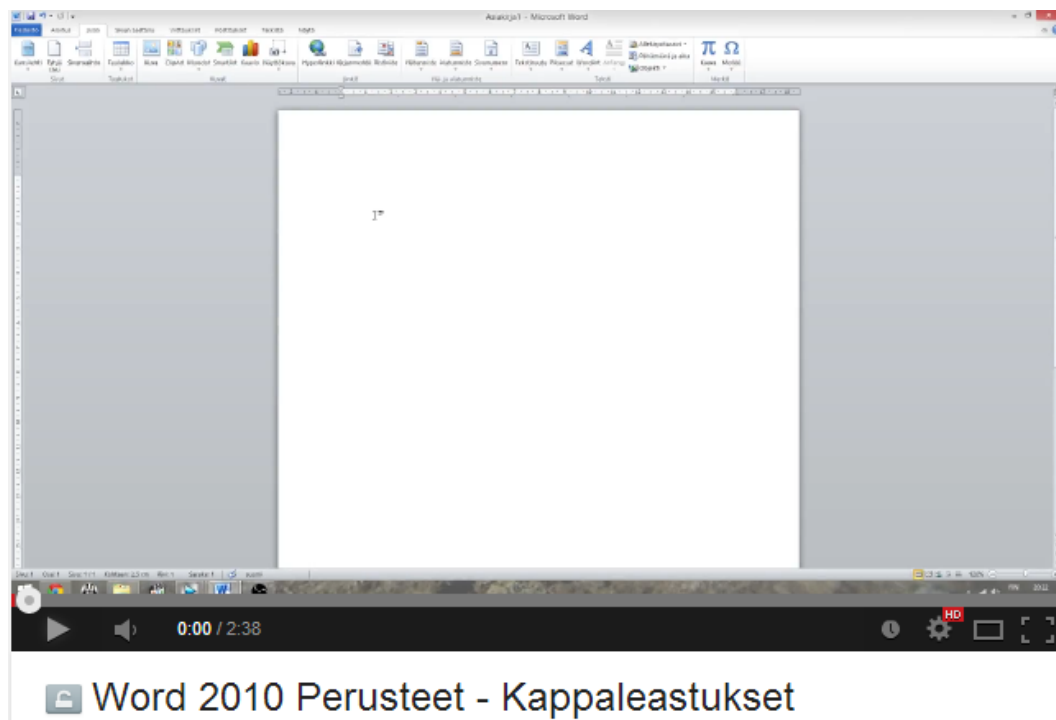
Kuvio 28. Rivivälitys pudotusvalikko aktivoituna

3.4.7 Kappaleasetukset manuaalisesti

Voit muuttaa kappaleasetuksia mieleiseksesi (Kuvio 29). Esikatselu näyttää selvästi, miten muutetut asetukset vaikuttavat asiakirjaan.



Kuvio 29. Kappale-ryhmän lisäasetukset ponnahtusikkuna.



Kuvio 30. Word 2010 video-ohjeet kappaleasetukset.

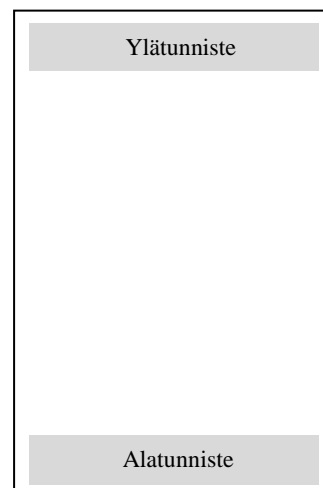
Videomateriaalissa käydään läpi eri luettelomerkinnät, sisennys sekä rivivälin muuttaminen (Kuvio 30). Kappaleasetukset-videossa pieneksi ongelmaksi muodostui sanojen valinta. Asia ratkesi ja päätin käyttää sanoja tab ja shift. [Tästä pääset suoraan videoon.](#)

3.4.8 Ala- ja Ylätunnisteet

Ala- ja ylätunnisteet ovat alueita jotka on varattu asiakirjan jokaisen sivun alasekä yläosaan (Kuvio 31). Tunnisteisiin voi lisätä tekstiä tai muuta sisältöä ja muokata niitä. Voit lisätä esimerkiksi tekijän nimen, otsikon, haluamasi logon, kellonajan tai päivämäärän.

3.4.9 Ala- ja Ylätunnisteiden lisääminen

1. Valitse lisää -välilehden tunniste-ryhmästä haluamasi tunniste, ota käyttöön haluamasi malli.
2. Tämän jälkeen olet valmis lisäämään tunnisteeseen haluamasi sisältöä.

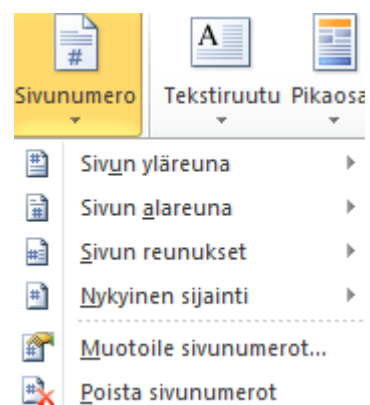


Kuvio 31. Tunnisteiden havainnollistaminen.

3.4.10 Sivunumeron lisääminen

Sivunumeron lisääminen onnistuu helposti samasta ryhmästä kun ylä- ja ylätunnisteet (Kuvio 32).

1. Siirry lisää – välilehdelle, valitse tunniste-ryhmästä sivunumero
2. Voit valita vaihtoehtoisesti mihin haluat lisätä sivunumeroinnin.
3. Käytä haluamaasi sivunumerointi -tyyliä



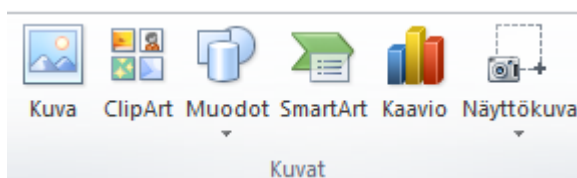
Kuvio 32. Sivunumerointi pudotusvalikko avattuna.

3.5 Grafiikan lisääminen

Asiakirjaan voi kopioida ja liittää kuvia sekä clipArt -kuvia monista eri paikoista.

3.5.1 ClipArt-kuvan lisääminen

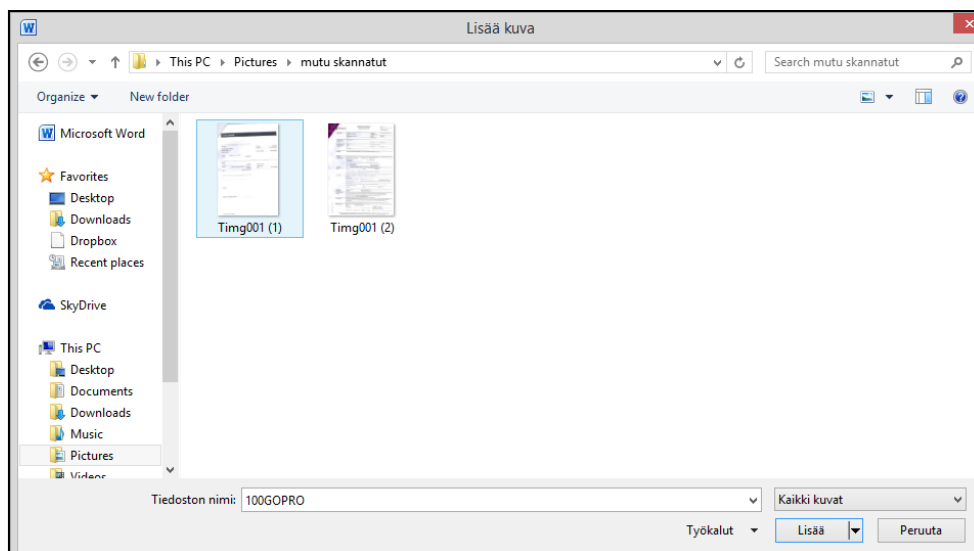
1. Siirry Lisää – välilehdelle.
2. Kuvat-ryhmästä ClipArt (Kuvio 33).
3. Kirjoita hakukenttään hakusana millaisia kuvia tahdot etsiä ClipArt – kirjastosta.
4. Näkyville ilmestyy kuvia, jos hakutuloksesi tuottaa tuloksia. Saat liitettyä kuvat asiakirjaasi klikkaamalla niitä.



Kuvio 33. Kuvat ryhmä.

3.5.2 Kuvan lisääminen tiedostosta

1. Siirry Lisää – välilehdelle.
2. Kuvat -ryhmästä kuva
3. Selaa tietokoneelta haluamasi kuvatiedosto ja valitse lisää (Kuvio 34).

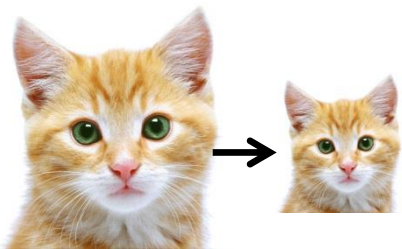


Kuvio 34. Kuvien lisäys tiedostosta, ponnahdusikkuna.

3.5.3 Grafiikan koon muuttaminen

Pystyt helposti muuttamaan kuvien, tekstiboksin ja muotojen kokoa. Voit myös rajata kuvia (Kuvio 35).

Koon muuttaminen manuaalisesti

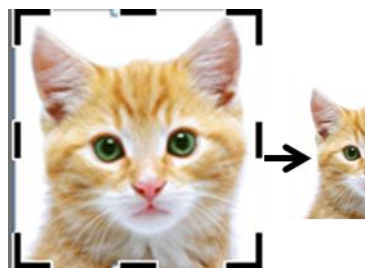


Kuvio 35. Koon muuttaminen havainnollistettuna.

1. Klikkaa kuvaa, tekstiboksia tai muotoa jonka kokoa haluat muuttaa.
2. Grafiikan reunoille ilmestyy ympyröitä ja neliöitä jotka ovat suurennus-kahvoja
3. Valitse haluamasi suurennus-kahva ja vedä mihin suuntaan haluat suurentaaksesi tai pienentääksesi kuvaa.

Grafiikan rajaaminen

Rajaaminen poistaa haluamasi alueen grafiikasta, jolloin siitä voidaan ottaa alueet pois joita et halua mukaan asiakirjaan (Kuvio 36).



Kuvio 36. Rajaaminen havainnollistettuna.

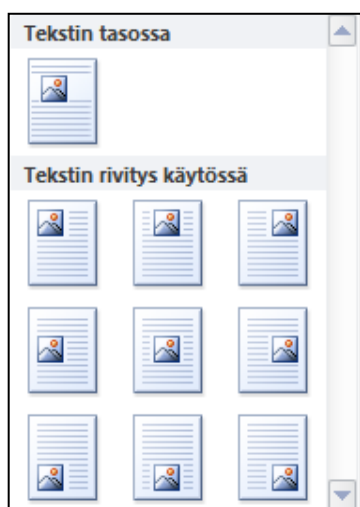
1. Klikkaa kuvaa, tekstiboksia tai muotoa, jota haluat rajata.
2. Mene Muotoilu-välilehti / Koko-ryhmä / Kuva-työkalut ja klikkaa Rajaa.
3. Grafiikan reunoille ilmestyy mustia viivoja eli rajaus-kahvoja, joiden avulla voit rajata kuvaa haluamaksesi
4. Liikuttamalla rajaus-kahvoja, alue joka rajautuu kuvasta pois, muuttuu harmaaksi ja siitä näet helposti, miltä rajaamasi kuva näyttää.
5. Kun olet rajannut kuvan sellaiseksi kun haluat, klikkaa grafiikan ulkopuolelle jolloin rajaus tallentuu.

3.5.4 Kuvan sijainnin määrittäminen

Kuvan sijainnin voi määrittellä usealla eri tavalla niin, että se sopii asiakirjaan haluamallasi tavalla.

Tekstin tasossa muuttaa kuvan tekstiin sitoutuvaksi, eli kuvan alareuna on samassa linjassa tekstin kanssa.

Tekstin rivitys käytössä – vaihtoehto luo automaattisesti rivityksen kuvan ympärille. (Kuvio 37)



1. Valitse haluamasi kuva jonka sijainti tahdot muuttaa
2. Muotoilu-välilehden Järjestä -ryhmästä Sijainti
3. Valitse joko tekstin tasossa tai tekstin rivitys käytössä.

Kuvio 37. Sijainnin määrittäminen – pudotusvalikko avattuna.

3.5.5 Tekstin rivittäminen kuvan ympärille

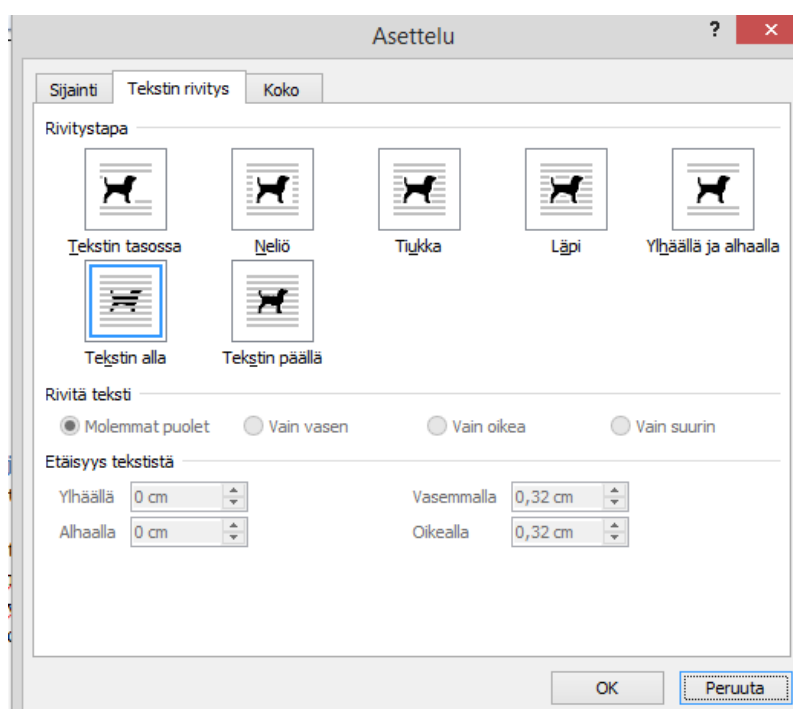
Neliö: Rivittää tekstin lähelle kuvan reunoja.

Tiivis: Rivittää tekstin tarkasti epälineaarisen kuvan ympärille.

Ylä- ja alapuoli: Sijoittaa kuvan omalle riville.

Tekstin Alla: Vie kuvan tekstin alle, jolloin teksti näkyy kuvan päällä Tekstin

Päällä: Nostaa kuvan tekstin päälle, jolloin tekstiä ei näy kuvan alta. (Kuvio 38)

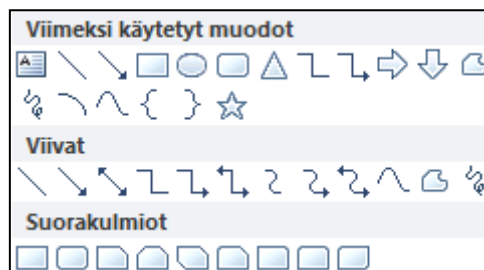


Kuvio 38. Tekstin rivitys kuvan ympärille, sijainnin määrittämisen lisäasetukset.

3.5.6 Muotojen lisääminen

Voit tarvittaessa lisätä erilaisia muotoja kuten viivoja, suorakulmia ja nuolia (Kuvio 39).

1. Muotojen lisääminen onnistuu Muotoilu-välilehden Kuvat – ryhmästä Muodot.
2. Alavetovalikko ilmestyy, josta voit valita haluamasi muodon.



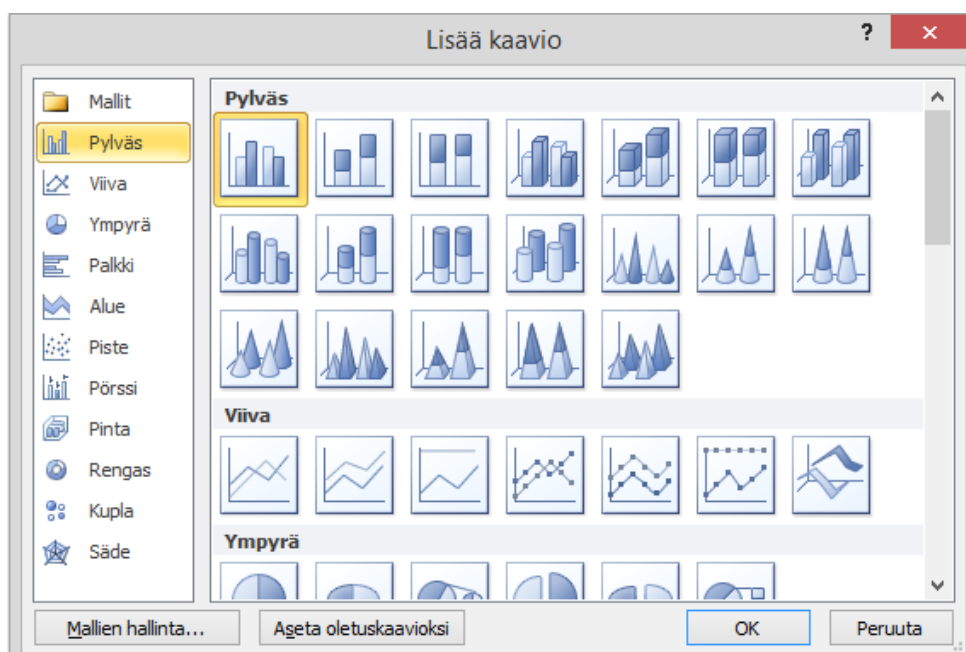
Kuvio 39. Muodot pudotusvalikko avattuna.

3.5.7 Kaavion lisääminen

Kaavioita voi lisätä asiakirjaan helpottamaan jonkin asian kuvaamista. Kaavioita n Word 2010 – ohjelmassa on useita, esimerkiksi viiva-, pylväs-, palkki-, piste-, rengas-kaavioita (Kuvio 40), joiden käyttäminen on tehty helpoksi.

Jos sinulla ei ole tietokoneessa asennettuna Microsoft Excel 2010-ohjelmaa, et valitettavasti voi käyttää Office 2010 –ohjelman erikoiskaaviotoimintoja. Kun luot uuden kaavion, avautuu Excelin sijaan Microsoft Graph (Kuvio 41), jonka avulla voi kaavioita muokata. (Microsoft Office Pikaopas: kaavion lisääminen tiedostoon)

1. Valitse lisää -välilehden kuvat -ryhmästä Kaavio.
2. Ota käyttöön haluamasi kaaviotyyli ja lopuksi paina ok.



Kuvio 40. Kaavion lisäsvaihtoehdot, kaaviomallin valinta.

3.5.8 Jos käytössäsi on Excel

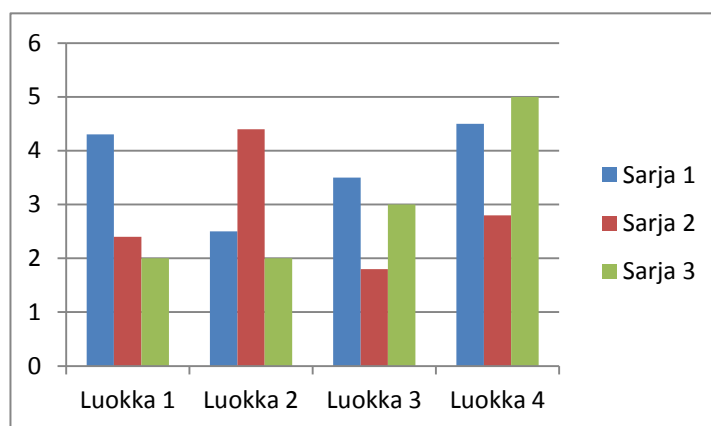
	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4,3	2,4	2
Category 2	2,5	4,4	2
Category 3	3,5	1,8	3
Category 4	4,5	2,8	5

Kuvio 41. Kaavion tietojen täyttämisen Excelissä.

1. Microsoft Excel aukeaa valitun kaavion (Kuvio 41).
2. Pääset määrittämään helposti tarvittavat attribuutit kaavioon.
3. Sulje Microsoft Excel, jolloin asetukset astuvat voimaan Word – asiakirjaasi.

3.5.9 Käytössäsi ei ole Exceliä

1. Valitset haluamasi kaavion ja Microsoft Graph aukeaa
2. Muutat tarvittavat attribuutit
3. Sulje Graph – ohjelman niin muutokset astuvat voimaan Word –asiakirjassasi (Kuvio 42)

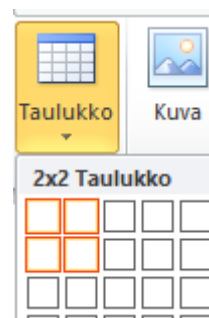


Kuvio 42. Kaavion tiedot täytetty ja excel suljettu, valmis kaavio.

3.5.10 Taulukko

Taulukko, jossa on maksimissaan kymmenen saraketta ja kahdeksan riviä onnistuu tehdä taulukon pikatekijällä (Kuvio 43). Muussa tapauksessa täytyy luoda mukautettu taulukko

1. Valitse Lisä-välilehti
2. Taulukon-ryhmästä Taulukko
3. Alavetovalikosta määrittele haluamasi taulukon koko.

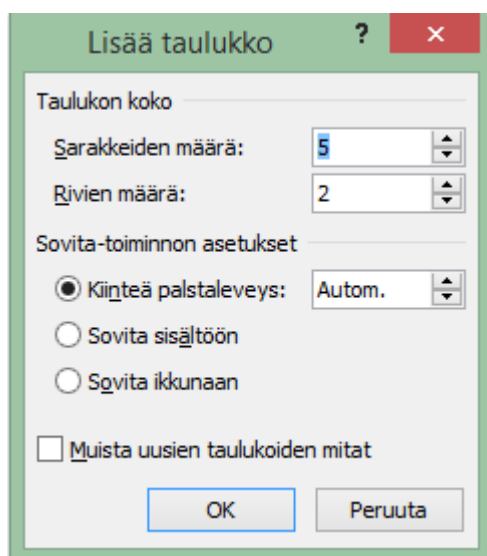


Kuvio 43. Taulukon luonti pikatyökalu käytössä.

3.5.11 Mukautetun taulukon luonti

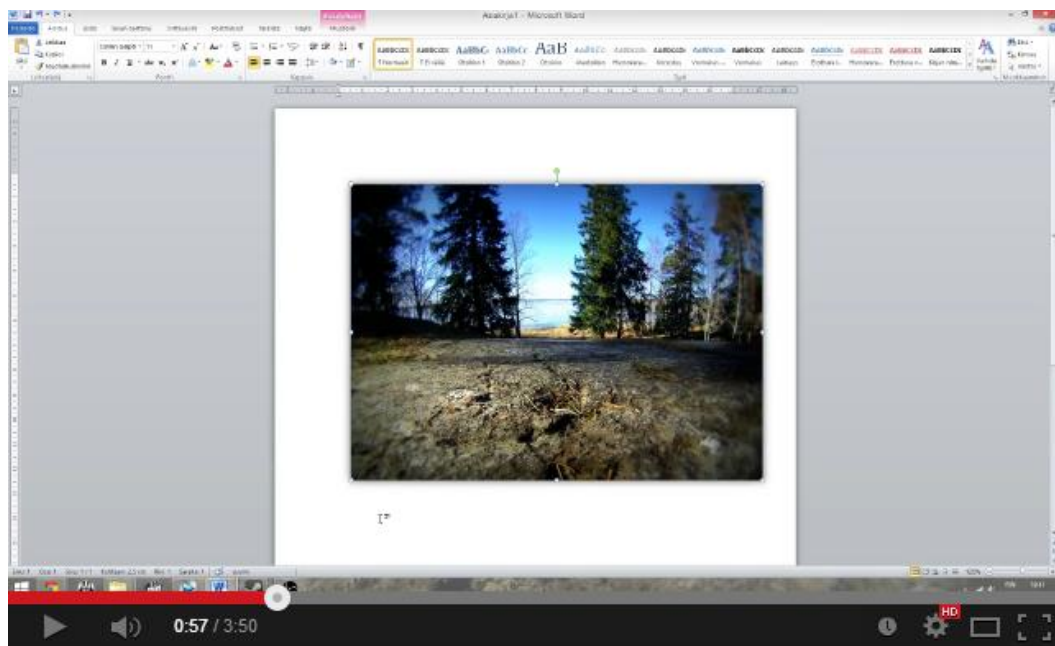
Kun tahdot lisätä suuria ja mukautettuja taulukkoja helpointa on käyttää Lisää taulukko-komentoa (Kuvio 44)

Tätä komentoa käyttämällä voit luoda taulukon, joka on yli kymmenen saraketta ja kahdeksan riviä sekä voit määrittää sarakkeen leveyden haluamaksesi.



1. Valitse Lisää -välilehti
2. Taulukot -kohdasta Taulukko
3. Lisää Taulukko
4. Määrittele sarakkeiden ja rivien määrä haluamasi kokoiseksi
5. Sarakkeen leveyden voi määrittää sovita-toiminnon asetukset kohdasta muutamalla eri tavalla.

Kuvio 44. Taulukon luonnin lisäasetukset.



Word 2010 Perusteet - Grafiikan lisääminen

Kuvio 45. Word 2010 video-ohjeet grafiikan lisääminen.

Video-ohjeessa käydään läpi kuvan lisääminen, rajaaminen, sijainti, rivittäminen sekä ClipArt-kuvan lisäys (Kuvio 45). [Tästä pääset suoraan videoon.](#)

LÄHTEET

Matikainen, H. 2012. Word 2010-perusteet. Viitattu 19.4.2014.
<http://www.hmdata.net/media/Word2010Perusteet.pdf>

OBSproject Open Broadcaster Software. Viitattu
20.4.2014. <https://obsproject.com>

Pikaopas: kaavion lisääminen tiedostoon. Microsoft Office tuki verkkosivu. Viitattu 20.4.2014. <http://office.microsoft.com/fi-fi/word-help/pikaopas-kaavion-lisaaminen-tiedostoon-HA010379388.aspx>

Sony Creative Software. Viitattu
21.4.2014. <http://www.sonycreativesoftware.com/moviestudiope>

Wikipedia Open Broadcaster Software. Viitattu
20.4.2014. http://en.wikipedia.org/wiki/User:Voxletum/Open_Broadcaster_Software

Wikipedia Sony Vegas Movie Studio. Viitattu
21.4.2014. http://en.wikipedia.org/wiki/Sony_Vegas_Movie_Studio

Word 2010:n uudet ominaisuudet 2003-version päivittäjille. Microsoft Office tuki verkkosivu. Viitattu 20.4.2014. <http://office.microsoft.com/fi-fi/word-help/word-2010-n-uudet-ominaisuudet-2003-version-paivittajille-HA101631587.aspx>