

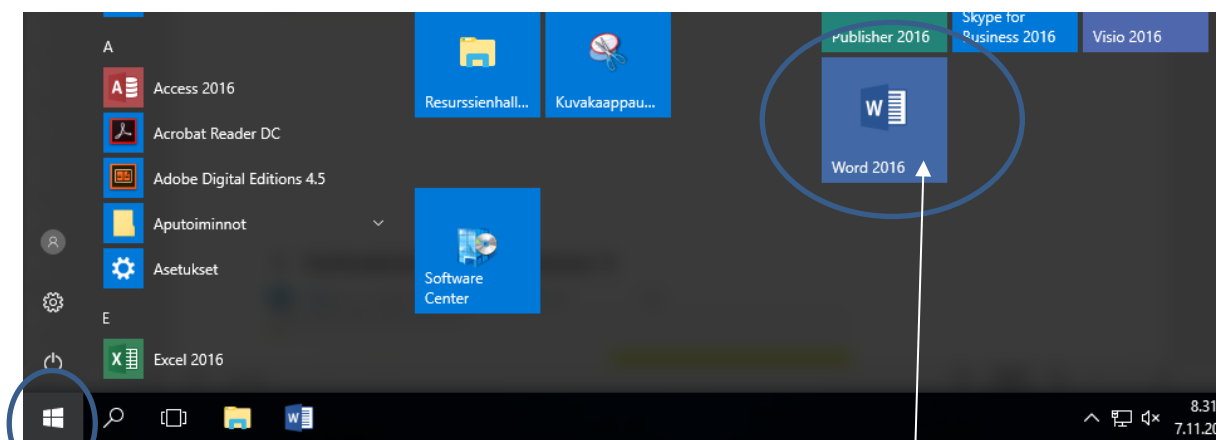


Opintokeskus Sivis

sedu

Tekstinkäsittely (Microsoft Word)

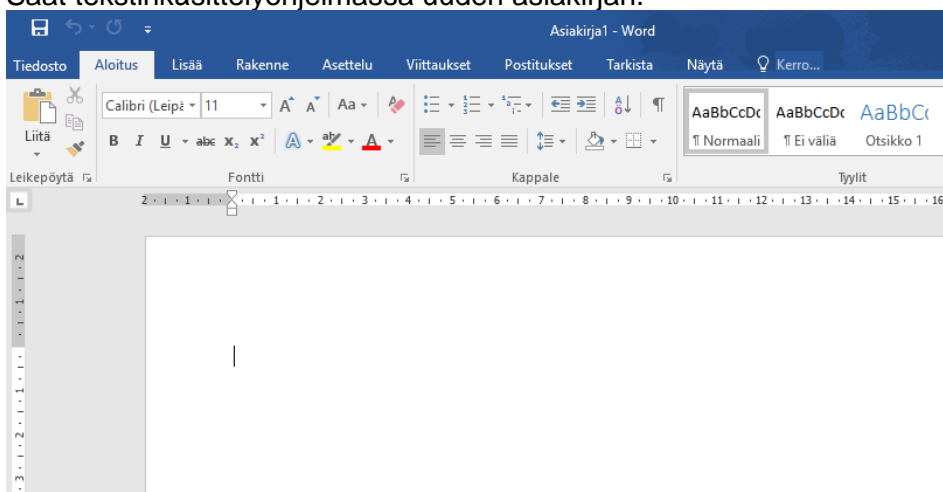
Käynnistä tekstinkäsittelyohjelma



1. Paina (napsauta) hiirellä

2. Valitse Word 2016

Saat tekstinkäsittelyohjelmassa uuden asiakirjan.



Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Tekstin kirjoittaminen

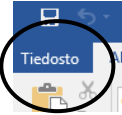
Kirjoita lyhyitä ja pitkiä kappaleita. Kun kappale loppuu, paina Enter.

Tallentaminen

Ensimmäinen tallennus

Napsauta Tiedosto/Tallenna

- Valitse muistitikku esim. asema E; verkkoasema esim. asema M; pilvipalvelu esim. OneDrive.
- Anna tekstillesi/työllesi nimi
- Paina TALLENNA-painiketta

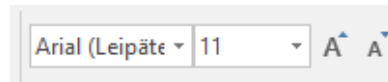
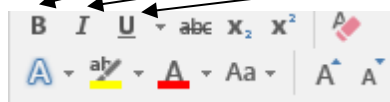


Tallentaminen uuteen paikkaan tai uudella nimellä

- TALLENNA NIMELLÄ

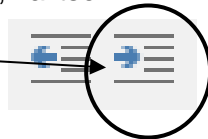
Tekstin muotoileminen

1. Valitse eli "maalaa" teksti
2. Muotoile tekstiä, esim. **B** lihavointi, *I* kursivointi, U alleviivaus

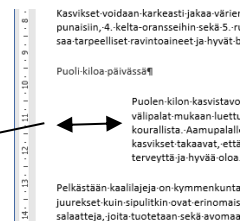


Tekstikappaleen sientäminen

Kun haluat sientää tekstiä, valitse alue esimerkiksi "maalaamalla" ja **Suurena sisennystä**

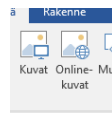


Sisennys 2,3 cm



Kuvan lisääminen

Lisää/Online-kuvat



Tekstin tulostaminen

Tiedosto/Tulosta

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014-2020

