

Corel Word Perfect 8.1

Käyttöopas oikeustieteen opiskelijoille

Lapin yliopisto
Oikeustieteiden tiedekunta

Jarmo Kiuru ©
oikeusinformatiikan lehtori

SISÄLLYS

1	ESIPUHE	1
2	ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN	2
2.2	Tämän asiakirjan merkintätavoista	2
2.3	Opasta, peruuta, valitse toiminto ja koodi-ikkuna	2
2.4	Kirjoittaminen	3
2.4.1	WP:n avaaminen ja kirjoittamisen aloittaminen	3
2.4.2	Rivinvaihto ja tavutus	4
2.4.3	Sivunvaihto	5
2.4.4	Alaviitteiden ja kirjallisuusviitteiden kirjoittaminen	6
2.4.5	Otsikoiden kirjoittaminen ja sisällysluettelo	7
2.4.6	Tehosteet	8
2.4.7	Välitallennus ja lopetus	8
2.5	Asiakirjan muotoilu	8
2.6	Asiakirjan muokkaus	9
2.6.1	Asiakirjan haku työtilaan	9
2.6.2	Kohdistimen siirto asiakirjassa	10
2.6.3	Lisäys, korvaus, poisto, siirto ja kopiointi	10
2.6.4	Oikoluku, etsi ja etsi/korvaa	11
2.7	Asiakirjan tulostus	11

1 ESIPUHE

Tähän oppaaseen on koottu joitakin opinnäytteitä kirjoitettaessa tarpeellisia niksejä. Opas on alunperin syntynyt Lakimies informaatioyhteiskunnassa -opintojakson opetusmateriaaliksi. Kun tiedekunnan opetuksessa luovuttiin eri ohjelmistosovelluksiin keskittyvästä opetuksesta, opas jäi olemassaolollaan muistuttamaan vanhoista ajoista. Tiedekunnassa käytössä olevat ohjelmistoversiot ovat tuona aikana jo muutamaan kertaan vaihtuneet. Tekstinkäsittelyohjelmana on nyt käytössä Corel Word Perfect 8.1.

Opiskelijoiden tietoteknisen tieto-aidon tason noususta huolimatta tekstinkäsittelyä käytetään edelleen varsin alkeellisella tavalla. Tämän oppaan lukemalla ja sisäistämällä voi vapauttaa itsensä yleisimmistä virheistä. Oppaan asiakirjan aikaisemmat versiot saivat aikanaan opiskelijoilta myönteistä palautetta. Toivottavasti tästä on myös jotakin apua.

Oppaan testaamisessa on oma hommansa, joten jos joku keksii jotakin huomautettavaa, pistäköön siitä viestiä osoitteeseen jkiuru@urova.fi.

Oulussa 15. toukokuuta 2003

Jarmo Kiuru
oikeusinformatiikan lehtori

2 ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN

2.1 Tekstinkäsittelyn muutosvaikutukset organisaatioissa

Suuri osa eri organisaatioissa hallittavista elektronisista asiakirjoista on organisaation sisällä luotuja. Organisaation sisällä merkittävin muutos asiakirjojen laatimisessa on välikäsien poistuminen asiakirjojen laadinnasta¹. *Juristit ja muut tekstejä ammattimaisesti tuottavat tekevät itse tekstinsä mikron avulla².*

Asiakirjojen sähköistyminen näkyy yhä selvemmin organisaatioiden välisessä tiedonvälityksessä. Asiakirjoja välitetään nykyään yhä useammin elektronisessa muodossa esimerkiksi sähköpostin, telefaksin, tietokantojen tai asiankäsittelyjärjestelmien välityksellä. *Asiakirjojen välittäminen sähköisessä muodossa on otettava huomioon jo asiakirjaa laadittaessa, jotta tiedonvälityksen ja tiedonhallinnan varmuus ja tehokkuus voidaan taata.*

2.2 Tämän asiakirjan merkintätavoista

Olen pyrkinyt yhtenäistämään tekstin sanavalintoja ja merkintöjä Corel Word Perfect 8.0:n (myöhemmin WP) kanssa. Ohjelman ohjaamista hiiren avulla selostettaessa valikkojen vaihtoehdot kirjoitetaan isolla alkukirjaimella ja **Lihavoidaan** ja niissä käytetään myös mahdollista **alleviivausta**. Hiirivaihtoehdon rinnalla otetaan usein esille myös näppäimistövaihtoehto. Näppäimistövaihtoehdon kirjaimet ovat valikoissa **alleviivattuina** näkyviä kirjaimia. Kun kahta näppäintä painetaan yhtä aikaa merkitään näppäinten painamista painamisjärjestyksessä plusmerkillä erotettuna esimerkiksi seuraavasti: **Ctrl+F2**. Kun näppäimiä painetaan vuorotellen merkitään näppäinten painamista painamisjärjestyksessä pilkulla erotettuna esimerkiksi seuraavasti: **Alt+A,S,I,Y**. Milloin useita samantasoisia toisensa pois sulkevia vaihtoehtoja merkitään samassa yhteydessä tapahtuu se kauttaviivalla erottaen esimerkiksi seuraavasti: **Alt+M,V,V/K/S/T**.

2.3 Opasta, peruuta, valitse toiminto ja koodi-ikkuna

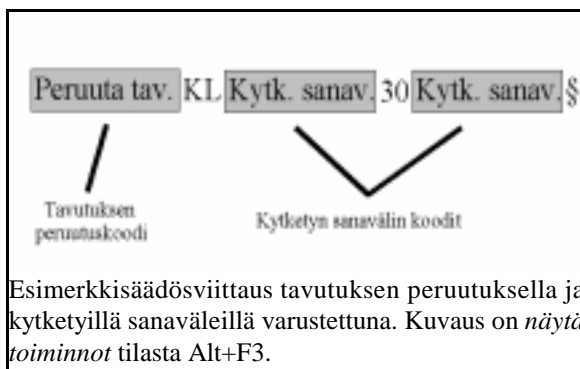
WP sisältää **Ohjeen**, johon pääsee myös näppäimistöltä painamalla **F1**. Aloitteleva käyttäjä voi perehtyä WP:n perusteisiin **Ohjeen** vaihtoehdolla **Sisällys**. Hakusanapohjainen **Etsi** on hyödyllisin silloin, kun hakijalla on jo hallinnassaan tekstinkäsittelyohjelmien toimintojen nimitykset ja toimintojen summittainen sisältö. Toimintoa **Etsi** voi kokeilla tutustumalla WP:n käyttämään pikanäppäimistöön. Hakusanaksi annetaan sana "cua" ja tarkennetaan etsintää kunnes löytyy mm. aihe **Tietoa CUA-näppäinyhdistelmistä (WPWin81) ja DOS-näppäinyhdistelmistä**.

¹ Lehtinen, Jorma ja Mod, Karita: *Tekstinkäsittely*. Helsinki: Kirjayhtymä, 1986. S. 11 ja 13.

² Virkakielikomitea **KM 1981:26** piti sanelua virkakielen johdonmukaisuutta ja selkeyttä vaarantavana ja tietokoneella tapahtuvaa tekstinkäsittelyä virkakielen laatua parantavana. S. 20 ja 78-79.

WP:ssä voidaan palauttaa tuhottuja tekstinosia valitsemalla **Muokkaa** ja edelleen **Kumoa** tai komennolla **Ctrl+Z**.

Valintatoimintoa käytetään merkittäessä tekstistä alue, johon kohdistetaan muita toimintoja. Aluetta valittaessa hiiren nuoli viedään aluksi halutun asiakirjan osan alkuun tai loppuun ja sen jälkeen painetaan hiiren vasen painike alas ja kuljetetaan hiiren nuoli haluttuun kohtaan ja vapautetaan hiiren painike. Valittu alue muuttuu eri väriseksi. Tekstinosa voi myös valita käyttäen näppäintä **Vaihto+kohdistimen siirtotoiminnot**. Valmiita tekstinosia kuten virke, kappale, sivu tai kaikki voidaan valita omilla komennoillaan. Komennot löytyvät **Muokkaa** valikon vaihtoehdolla **Valitse** eli näppäimistöä komennolla **Alt+M,V,V/K/S/A**.



Koodi-ikkunatoiminnolla Alt-F3 saadaan näkyviin asiakirjan tekstin joukossa olevat tekstin näytölle ja kirjoittimelle tulostusta ohjaavat ohjaukoodit. *Koodien* olemassaolon havaitseminen on välttämätöntä asiakirjan muotoilutoimintojen ymmärtämisen kannalta. Asiakirjan muotoiluun vaikuttavia koodeja on mahdollista muokata *koodi-ikkunatoiminnossa*.

2.4 Kirjoittaminen

2.4.1 WP:n avaaminen ja kirjoittamisen aloittaminen

Normaalisti WP avataan napsauttamalla hiirellä WP:n ohjelmakuvaketta. Kirjoittaminen voidaan aloittaa välittömästi ohjelman avaamisen jälkeen.

2.4.2 Rivinvaihto ja tavutus

Kirjoitettaessa rivinvaihto ja *tavutus* tapahtuvat automaattisesti. Automaattisesta rivinvaihdosta yhdistettynä automaattiseen tavutukseen saattaa aiheutua joitakin hankaluuksia. Jos esimerkiksi kirjoitetaan Kauppalain 30 § saattaa käydä niin, että numero kolmekymmentä jää eri riville kuin §. Luettavuuden ja ulkoasun kannalta ei teksti tällöin ole hyvä. Ongelma poistetaan kirjoittamalla pykälän numeron ja pykälän väliin *kytketty sanaväli* **Ctrl+välilyönti**.

<p>Ongelmatilanne Mainittu opus oli Täällä pohjan tähteet teos, jossa...</p> <p>Edellinen säilyvällä yhdysmerkillä Mainittu opus oli Täällä pohjan tähteet teos, jossa...</p> <p>Tavuviiva</p> <p>Esimerkki <i>säilyvästä yhdysmerkistä</i> Ctrl+- sekä rivinvaihdosta ja tavutuksesta.</p>	<p>Tavuviiva</p>
--	-------------------------

Yhdistettynä tavutukseen automaattinen rivinvaihto saattaa yrittää tavuttaa rivinvaihdon kohdalle sattunutta merkkijonoa, jota ei voi tavuttaa. Tällaisen merkkijonon kohdalla ohjelma kysyy usein apua tavutukseen, jos *tavutusapupyynnö* on asetettu käyttöympäristössä arvoon **Vaadittaessa**. Tätä arvoa voi muuttaa valitsemalla **Työkalut** ja **Asetukset** ja menemällä **Käyttöympäristöön**. Tavutusapupyynnön voi kuitata valitsemalla vaihtoehdon **Ohita sana**. Komento lisää sanan eteen tavutuksen

peruutuskoodin ja siirtää sanan seuraavalle riville. Toinen vaihtoehto on kieltää tavutusapupyynnöt tilapäisesti valitsemalla vaihtoehto **Keskeytä tavutus**, jolloin samat pyynnöt saattavat tulla esiin myöhemmin uudestaan. Kolmas vaihtoehto on viedä tavutusapupyynnön tavuviiva nuolinäppäimillä oikealle kohdalle sanassa ja tavuttamalla komennolla **Aseta tavuviiva**. Ilman tavutusapupyynnöä tavutuksen peruutus saadaan aikaan sijoittamalla tavutuksen peruutuskoodi sen merkkijonon alkuun, jonka tavuttaminen halutaan estää. Koodi löytyy **Asettelu Rivin** kohdalta **Muut koodit** vaihtoehdosta **Sanan tavutuksen peruutus** tai sama näppäimistöltä komennolla **Alt+A,R,M,P,L**.

Joskus joudutaan jättämään sanaväli ennen yhdysmerkkiä. Tällöin yhdysmerkki aloittaa rivin, jos se osuu rivinvaihdon kohdalle³. Tavallinen tavuviiva ei toimi tällaisissa tilanteissa. On käytettävä *säilyvää yhdysmerkkiä* **Ctrl+-**. Suositeltavaa on käyttää *säilyvää yhdysmerkkiä* **Ctrl+-** myös toistamatta jätettyjen yhdysosien tilalla.⁴

³ Osmo Ikola (toim.): Nykysuomen käsikirja. 7. tarkistettu painos. Espoo: WEILING+GÖÖS, 1983. S. 186.

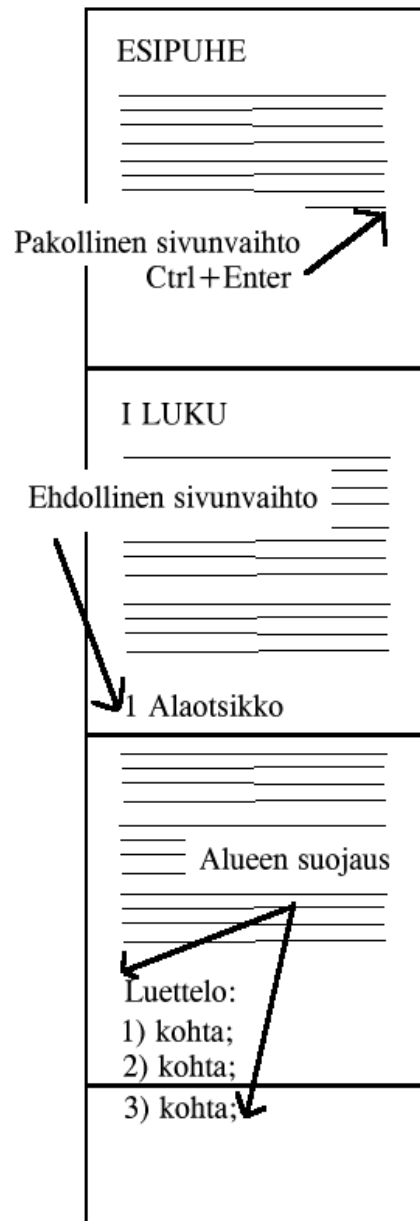
⁴ Osmo Ikola (toim.): Nykysuomen käsikirja. 7. tarkistettu painos. Espoo: WEILING+GÖÖS, 1983. S. 186.

2.4.3 Sivunvaihto

Sivun vaihtuminen WP:ssä tapahtuu myös automaattisesti. Aina ei sivunvaihto osu kuitenkaan haluttuun kohtaan. Mikäli halutaan esimerkiksi uusi luku alkavaksi seuraavan sivun alusta on käytettävä säilyvää *sivunvaihtoa* eikä pelkkää **Enteriä**. Säilyvä sivunvaihto saadaan aikaiseksi komennolla **Ctrl+Enter**.

Toisinaan saattaa olla tarvetta estää sivunvaihto tietystä kohtaa. Tyypiesimerkki on sivunvaihdon estäminen otsikon ja sitä seuraavan kappaleen välissä. Tällaisissa tapauksissa sivunvaihto voidaan estää viemällä kohdistin sille riville, josta lähtien sivunvaihto halutaan estää ja antamalla *ehdollisen sivunvaihdon* komento **Asetteluista** ja valitsemalla **Pidä teksti yhdessä** tai näppäimistöltä komennolla **Alt+A,I,Y** ja määrittämällä suojattavan alueen koko antamalla haluttu rivimäärä ja painamalla **Enter**. Ehdollinen sivunvaihto kannattaa yleensä laittaa jo otsikkoa kirjoitettaessa.

Mikäli suojattavan alueen koko ei ole kiinteä voidaan käyttää *aluesuojasta*. Esimerkkinä voisi olla luettelo, jonka pituus tekstiä muokattaessa saattaa vaihdella. Ensin viedään kohdistin alueen alkuun tai loppuun ja sen jälkeen *valitaan* haluttu alue. Alueen *valitsemisen* jälkeen siirrytään *ehdollisen sivunvaihdon* tapaan **Asetteluihin** tai antamalla näppäimistöltä komento **Alt+A,I,P,Enter**. Alueen molempiin päihin tulostuu aluesuojakoodit. Koodien väliin lisättävä teksti kasvattaa suojatun alueen kokoa ja poistaminen pienentää.

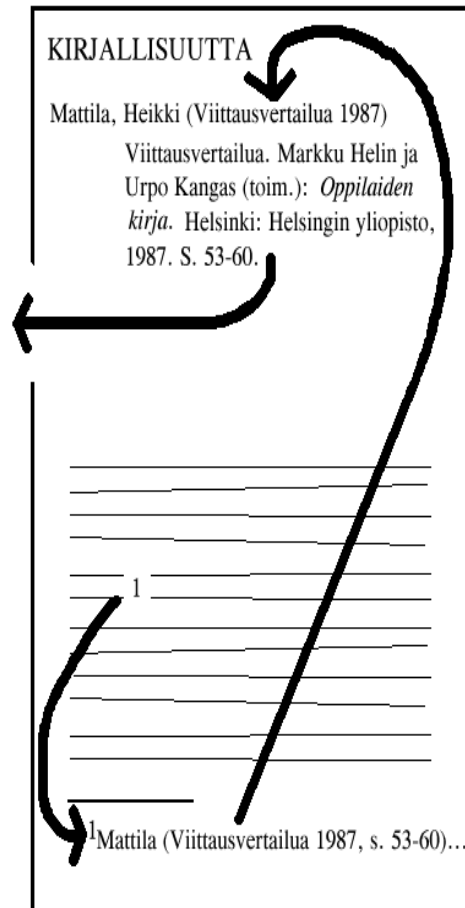


2.4.4 Alaviitteiden ja kirjallisuusviitteiden kirjoittaminen

Alaviitettä kirjoitettaessa kohdistin viedään kohtaan, jonne alaviite halutaan. Alaviite lisätään **Lisää Alaviite tai loppuviite...** tai komennolla **Alt+L,A**. Kun alaviite on kirjoitettu tullaan alaviitteenkirjoitustilasta pois napsauttamalla hiirtä varsinaisessa tekstiosassa. Kirjoitetun alaviitteen muokkaukseen päästään napsauttamalla hiirtä asianomaisen alaviitteen kohdalla.

Alaviitteiden merkkilaji voidaan haluttaessa muuttaa esimerkiksi pieneksi parhaiten muuttamalla asiakirjan alkufontiksi kymmenen pisteen suuruinen merkkilaji vaihtoehdosta **Tiedosto, Asiakirja Nykyisen asiakirjan asettelu...** tai komennon **Alt+T,K,N** kautta. Sen jälkeen palataan asiakirjan alkuun ja otetaan käyttöön saman merkkilajin kahdentoista pisteen koko **Asetteluista** vaihtoehdolla **Fontti** tai komennolla **Alt+A,F** tai **F9**. Viimeinen tekstikoon määrittäminen vaikuttaa vain itse asiakirjan tekstiin. Ensimmäinen tekstikoon määrittäminen jää voimaan alaviitteissä.

Kirjallisuusviitteen laatimistapa riippuu viitattavan teoksen lajista. Viitattaessa kirjaan on viittauksessa tai lähdeluettelossa mainittava *tekijät, julkaisun nimi, painos, kustannuspaikka, kustantaja ja julkaisuaika*. Jos teos on julkaistu jossakin sarjassa tulee *sarjan nimeke* suluissa viitteen loppuun (esimerkissä ei ole).



Aarnio, Aulis (Laintulkinnan 1989)
Laintulkinnan teoria. Porvoo: WSOY, 1989.

Viitattaessa teoksen osaan on viittauksessa tai lähdeluettelossa mainittava *tekijä, osan nimi, isäntäjulkaisun tekijät, isäntäjulkaisun nimi, painos, kustannuspaikka, kustantaja, julkaisuaika ja sijainti isäntäjulkaisussa*. Jos teos on julkaistu jossakin sarjassa tulee *sarjan nimeke* suluissa viitteen loppuun.

Kulla, Heikki (Tuomarivaltioista 1988)
Tuomarivaltioista ja sen torjumisesta. Ari Saarnilehto (toim.): *Juhlajulkaisu Allan Huttunen 1928 - 5/11 - 1988*. Turku: Turun yliopisto, 1988. S. 83-93. (Turun yliopiston oikeustieteellisen tiedekunnan julkaisuja. A. juhla-julkaisut N:o 2.)

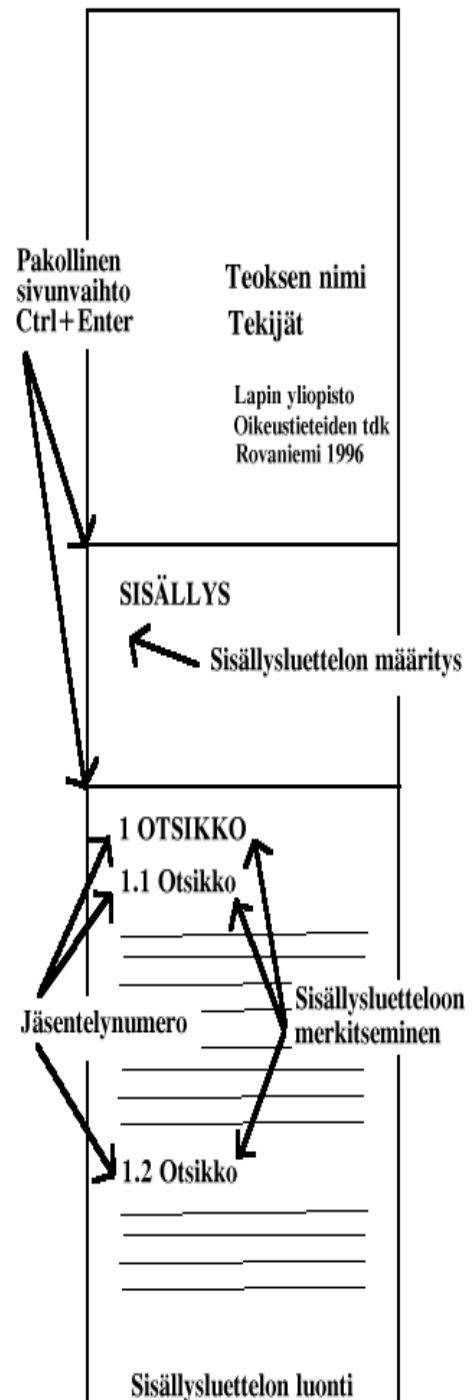
Viitattaessa artikkeliin on viittauksessa tai lähdeluettelossa mainittava *tekijä, artikkelin nimi, isäntäjulkaisun nimi, vuosi ja sijainti isäntäjulkaisussa*.

Saraviita, Ilkka (Sitooko KKO 1985)
Muutama sana Korkeimman oikeuden ennakkopäätösten sitovuudesta. *Lakimies*. 1985. S. 373-376.

2.4.5 Otsikoiden kirjoittaminen ja sisällysluettelo

Oikeudellisia opintöitä tehtäessä käytetään otsikoinnissa usein numerointia. Numeroitaessa on kätevinä käyttää *jäsentelyä*. Jaksoja siirreltäessä, poistettaessa tai lisääntäessä jäsentelyllä lisätyt kappalenumerot päivittyvät automaattisesti. Oltaessa kohdassa johon halutaan kirjoittaa otsikko päästään jäsentelyn käyttöön vaihtoehdosta **Lisää Jäsentely/Luettelomerkit ja numerointi** tai komennolla **Alt+L,J**. Toiminnon käyttöönotolla jäsentelyikkuna ilmestyy näytölle. Ensimmäisen otsikon kohdalla **Aloitetaan uusi jäsentely tai luettelo**. Lisättäessä numeroita jälkeenpäin otsikoiden eteen kappalenumeron lisääminen tapahtuu jäsentelyikkunan vaihtoehdolla **Lisää uusi jäsentely tai luettelo nykyiseen jäsentelyyn tai luettelo** eli nopeiten homma hoituu alusta alkaen komennolla **Alt+L,J,Enter**. Jos haluaa käyttää tässä asiakirjassa käytettyä numerointitapaa on jäsentelyikkunassa valittava ensimmäisen otsikon kohdalla vaihtoehto **Normaali**. Kun kohdistin on tekstissä kappalenumeron jäljessä näppäimellä **Sarkain** tai **Vaihto+Sarkain** voidaan numeroinnin tasoa vaihtaa (esim. 1 -> 1.1). Kappalenumeroinnin voi antaa useassa eri tasossa.

Otsikot voidaan automaattisesti koota *sisällysluetteloksi*. Tätä toimintoa käytettäessä ensimmäinen toimenpide on sisällysluettelon määrittäminen. Määrittäminen tehdään vain kerran. Määritettäessä kohdistin vietään asiakirjan kohtaan, johon sisällysluettelo halutaan. Sisällysluettelotoiminto saadaan käyttöön vaihtoehdolla **Työkalut, Viittaus ja Sisällysluettelo** tai **Alt+K,V,S**. Määrittäykseen päästään valitsemalla vaihtoehto **Määritä**. Määriteltäessä voidaan antaa tasojen määrä (1-5), viimeisen tason tiivistys ja sivunumeroiden tyyli. Tasojen määräksi kannattaa laittaa maksimi eli viisi. Toisena vaiheena sisällysluettelotoimintoa käytettäessä on otsikoiden merkitseminen sisällysluettelo. Merkitseminen tapahtuu *valitsemalla* ensin otsikkoteksti alueeksi. Valittaessa otsikkoa on oltava tarkkana ja valittuun alueeseen saa kuulua vain otsikko ei enempää eikä vähempää. Kun otsikko on valittu alueeksi tapahtuu merkitseminen valitsemalla otsikon tason mukaisesti vaihtoehto **Merkitse 1** jne. Merkitseminen lisää otsikon molempiin päihin koodit, joiden mukaan määräytyy sisällysluettelo tuleva teksti. Viimeiseksi sisällysluettelo luodaan komennolla **Lu**. Jos sisällysluettelon luomisen jälkeen sisällysluettelosta puuttuu tekstiä tai siellä on



jotakin liikaa on asia korjattava tekstissä merkitsemällä asianomainen otsikko uudestaan. Tyylien avulla sisällysluetteloiden luontia ja käyttöä voidaan myös helpottaa, mutta se jääköön tässä sivuun.

2.4.6 Tehosteet

Lihavointi voidaan kirjoitettaessa laittaa päälle tehopalkista **L** tai **Asetteluiden** vaihtoehdosta **Fontti** tai painamalla **Alt+A,F**. Tällöin kursorin molemmille puolille tulostuu *koodit* ja kirjoitettava teksti tulostuu koodien väliin kunnes esimerkiksi uudella tehopalkin **L** painalluksella poistutaan koodien välistä. Jälkeenpäin lihavointi voidaan suorittaa *valitsemalla* alue ja antamalla lihavointikomento. Alleviivaus ja kursivointi tapahtuvat samalla periaatteella. Niitä koskevat tehopalkit ovat **A** ja **K**. Tekstin kokoa voi muuttaa **Asetteluiden** vaihtoehdosta **Fontti** ja **Suhteellinen koko**.

Perusmerkkilajista poikkeavia merkkilajeja WP:ssä voidaan ottaa käyttöön painamalla **F9** **Asetteluiden** vaihtoehdosta **Fontti** tai näppäimistöltä komennolla **Alt+A,F**. Valittaessa uusi merkkilaji tai uusi koko, tekstiin tulostuu merkkimääreen muuttava koodi, joka vaikuttaa esiintymiskohdastaan eteenpäin. Jos halutaan palata myöhemmin alkuperäiseen merkkilajiin tai kokoon taikka vaihtaa jälleen määreitä voidaan myöhempään kohtaan laittaa haluttua merkkilajia ja kokoa vastaava koodi. Uusi koodi kumoo alkuperäisen koodin. Jo kirjoitetun tekstin merkkilajia voidaan vaihtaa myös *valitsemalla* alue ja antamalla halutun merkkilajin määreet ja tehosteet.

2.4.7 Välitallennus ja lopetus

Kirjoitettu teksti on hyvä tallentaa aina kun asiakirjan luomisessa tulee luova tauko. Tietokoneverkoissa tai mikroissa syntyvät häiriöt saattavat pahimmassa tapauksessa aiheuttaa tuntevia menetyksiä ja runsaasti lisätyötä. WP:ssä välitallennus tapahtuu näppärästi komennolla **Ctrl+S** tai vaihtoehdoilla **Tiedosto** ja **Tallenna** eli komennolla **Alt+T,T**.

2.5 Asiakirjan muotoilu

Asiakirjan muotoilulla tarkoitetaan asiakirjan tyyliin vaikuttavien komentojen antamista. *Asiakirjan tyyliin vaikuttavia komentoja* ovat esimerkiksi riviväli, oikean ja vasemman reunan taso, marginaalit, tavutus, merkkilaji ja tehosteet, sarkainasetus, sivunumerointi jne.

Asiakirjan tyyliin vaikuttavia komentoja voidaan antaa WP:ssä kolmella tasolla. *Oletukset taso* vaikuttaa kaikkiin luotaviin uusiin asiakirjoihin. *Alkutyylit taso* vaikuttaa kulloinkin käsiteltävään asiakirjaan sen alusta loppuun ja alkutyylit kumoo asiakirjan oletukset tasolta



aikaisemmin saamat muotoilukomennot. *Asettelut taso* vaikuttaa johonkin asiakirjan osaan ja asetellut kumoavat oletukset tai alkutyylit tasolla mahdollisesti annetut muotoilukomennot.

Tasosta riippuen komentojen antaminen tapahtuu eri tavalla. *Oletukset tasolla* on mentävä ensin **Tiedosto, Asiakirja** ja **Nykyisen asiakirjan asettelu...**, mikä tapahtuu näppäimistöltä komennolla **Alt+T,K,N**. Tämän jälkeen annetaan hiirellä valikkoja käyttäen halutut muotoiluun vaikuttavat komennot. Ennen poistumista alkutyyleistä aktivoidaan vaihtoehto **Käytä oletuksena** ja sen jälkeen valitaan **OK**. Tätä tasoa tarvitaan harvoin ja yliopiston koneilla näitä asetuksia ei saa muuttella. *Alkutyylit tasoa* sen sijaan tarvitaan lähes joka kerta kun laaditaan asiakirjaa. Alkutyylit tasolla komentojen antaminen tapahtuu aivan samoin kuin oletukset tasollakin, mutta ennen poistumista alkutyyleistä **ei valita** vaihtoehtoa **Käytä oletuksena**.

Asettelut taso poikkeaa edellisistä tasoista siinä, että ennen komentojen antamista on varmistuttava siitä, että kohdistin on ennen komentojen antamista varmasti halutussa kohdassa tai asiakirjasta on *valittu* oikea tekstin osa alueeksi. *Asettelut taso* poikkeaa edellisistä tasoista myös siinä, että muotoilukomennon antamisen seurauksena asiakirjan tekstin joukkoon tulostuu muotoiluun vaikuttava *koodi*. Koodit eivät näy normaalissa tekstiilassa. Niiden näkyviin saamiseksi on otettava käyttöön *koodi-ikkuna* komennolla **Alt+F3**. Koodit ovat yleensä joko avoimia koodeja tai palautuvia koodeja. *Avoimet koodit* vaikuttavat esiintymiskohdastaan eteenpäin aina asiakirjan loppuun tai johonkin ennalta määrättyyn kohtaan tekstissä. Edellä sijaitseva avoin koodi kuitenkin kumoutuu, mikäli myöhemmin asiakirjassa esiintyy vastaavaa muotoilua koskeva toinen avoin koodi. *Palautuvat koodit* muodostuvat alkukoodista ja loppukoodista, jotka osoittavat nuolenmuotoisina toisiaan. Muotoilutoiminto vaikuttaa palautuvien koodien välissä. *Asetteluita* voidaan muuttaa esimerkiksi *poistamalla* koodeja tai käyttämällä *Etsi ja Korvaa* -toimintoa.

Joskus saattaa olla tarpeen saada *oletukset tason* muotoilukomennot voimaan myös vanhassa aikaisemmin luodussa asiakirjassa. Oletukset tason muotoilukomentojen vaihtaminenhan vaikuttaa lähtökohtaisesti vain *uusiin luotaviin asiakirjoihin*. Vanhaan asiakirjaan saadaan oletukset tason muotoilutoiminnot siten, että aloitetaan ensin uusi asiakirja kirjoittamalla sen alkuun vaikka **jk**. Heti sen jälkeen haetaan vanha asiakirja näin aloitettuun uuteen asiakirjaan valitsemalla valikosta **Lisää** vaihtoehto **Tiedosto** eli näppäimistöltä **Alt+L,D** sekä valitsemalla haluttu tiedosto ja ottamalla lopuksi vaihtoehto **Lisää**. Tämän jälkeen poistetaan alkuun kirjoitettu **jk**. Asiakirjassa on tällöin voimassa oletukset tason muotoilukomennot.

2.6 Asiakirjan muokkaus

2.6.1 Asiakirjan haku työtilaan

Tyhjään ikkunaan asiakirja voidaan hakea **Tiedoston** vaihtoehdosta **Avaa**. Näppäimistöltä tämä tapahtuu komennolla **Ctrl+O**. Sen jälkeen hiirellä merkitään haluttu asiakirja ja valitaan **OK**. Mikäli ikkunassa on ennestään tekstiä tämä tapa avaa asiakirjan uuteen ikkunaan. Asiakirjan laatiminen alkaa myös uudessa ikkunassa, jos käyttäjä siirtyy uuden asiakirjan laatimiseen **Tiedoston** vaihtoehdosta **Uusi** tai komennolla **Ctrl+N**. Mikäli aktiivisessa ikkunassa olevan tekstin muokkaaminen halutaan kokonaan päättää ennen siirtymistä uuden tai toisen asiakirjan laatimiseen tai muokkaamiseen on auki oleva ikkuna ensin suljettava komennolla **Ctrl+F4** ja

vasta sen jälkeen aloitettava uuden asiakirjan laatiminen tai avattava vanha asiakirja komennolla **Ctrl+O**. Mikäli auki olevien ikkunoiden lukumäärästä on epätietoisuutta voi asian tarkistaa kätevästi **Ikkunan** vaihtoehdosta **Limittäin** eli **Alt+I,L**. Esillä olevaan asiakirjaan voidaan lisätä toinen teksti viemällä kohdistin haluttuun lisäyskohtaan ja **Lisäämällä Tiedosto** tai antamalla komento **Alt+L,D** sekä merkitsemällä tiedosto ja valitsemalla lopuksi vaihtoehto **Lisää**.

2.6.2 Kohdistimen siirto asiakirjassa

Kohdistimen siirtoon tarkoitettuja komentoja on WP:ssä paljon, vaikka siirtyminen usein tapahtuukin hiiren avulla. Tekstinkäsittelyohjelman käyttötaidon tärkein mittari on kyky löytää kulloiseenkin tarpeeseen nopeasti paras ratkaisu. Tämä ei ole mahdollista ilman monipuolista komentojen hallintaa.

<u>Kohdistimen siirto</u>	<u>CUA-näppäily</u>
Asiakirjan alkuun	Ctrl+Home
Asiakirjan alkuun (ennen koodeja)	Ctrl+Home, Ctrl+Home
Rivin alkuun	Home
Rivin alkuun (ennen koodeja)	Home, Home
Näytön alareunaan	PgDn
Asiakirjan loppuun	Ctrl+End
Seuraavaan merkkiin	Nuoli oikealle
Seuraavalle riville	Nuoli alas
Seuraavalle sivulle	Alt+PgDn
Seuraavaan sanaan	Ctrl+nuoli oikealle
Edelliseen merkkiin	Nuoli vasemmalle
Edelliselle riville	Nuoli ylös
Edelliselle sivulle	Alt+PgUp
Edelliseen sanaan	Ctrl+nuoli vasemmalle
Tietyle sivulle	Ctrl+G
Edelliseen asiakirjaan	Ctrl+Vaihto+F6
Seuraavaan asiakirjaan	Ctrl+F6
Edelliseen ikkunaan	Ctrl+Vaihto+F6
Seuraavaan ikkunaan	Ctrl+F6

2.6.3 Lisäys, korvaus, poisto, siirto ja kopiointi

Normaalisti WP on *lisäystilassa*. Tekstiä voidaan WP:ssä vapaasti lisätä entisen joukkoon. Lisäystilassa tiellä oleva teksti siirtyy kirjoitettaessa kohdistimen edellä. *Korvaustilassa* vanha teksti korvautuu uudella. Vaihtaminen lisäystilasta korvaustilaan ja päinvastoin tapahtuu **Insert**-näppäimellä. Korvaustilan ollessa päällä näytön tilarivillä alalaidassa näkyy sana **Korvaus** ja lisäystilan ollessa päällä **Lisäys**.

Tekstin poistoon on WP:ssä käytettävissä useita eri komentoja. **Askelpalauttimella** voidaan tuhota merkki kerrallaan kursorin vasemmalta puolelta. **Deletellä** voidaan poistaa merkki kerrallaan kursorin osoittamasta kohdasta. Deleteä käytetään myös *valitun* alueen tuhoamiseen. Kursorin kohdalla olevan sanan poistaminen tapahtuu komennolla **Ctrl+Askelpalautin**. Kohdistimesta rivin loppuun teksti voidaan poistaa komennolla **Ctrl+Del**. Kohdistimesta sivun loppuun teksti poistetaan komennolla **Ctrl+Vaihto+Del**.

Sana, virke, kappale, sivu tai mikä tahansa haluttu tekstinosa voidaan *leikata* tai *kopioida valitsemalla* ensin haluttu tekstin osa. Sen jälkeen voi **Muokkaa** valikosta valita **Leikkaa** tai **Kopioi** tai näppäimistöltä **Ctrl+X** tai **Ctrl+C**. Tekstiosan sijoittamiseksi haluttuun paikkaan viedään ensin kohdistin haluttuun kohtaan ja valitaan sen jälkeen **Muokkaa** valikosta **Liitä** tai näppäimistöltä **Ctrl+V**.

Valittu asiakirjan osa voidaan myös *vetää ja irrottaa* hiirellä. Valittu tekstinosa otetaan hiirellä otteeseen ja se viedään haluttuun kohtaan. Siirrettäessä vapautetaan hiiren painike ja kopioitaessa on painettava **Ctrl**-näppäintä yhtä aikaa hiiren painikkeen vapauttamisen kanssa.

WP:n tärkeä ominaisuus on mahdollisuus *leikata* ja *kopioida* ja sitten siirtää nämä asiakirjan osat toisiin sovelluksiin. Windowsin sisällä leikkaaminen ja kopioiminen tapahtuu aivan kuten sovelluksen sisälläkin.

2.6.4 Oikoluku, etsi ja etsi/korvaa

Oikoluvulla voidaan tekstistä etsiä virheellisesti kirjoitettuja sanoja. Oikoluku on tärkeä apuväline paitsi korjailtaessa asiakirjan kieliasua myös pyrittäessä varmistamaan asiakirjan hallittavuus sähköisessä muodossa. *Oikoluvun käyttö on suositeltavaa aina, kun asiakirja päättyy tietopankkiin, tekstivarastoon tai sitä hallitaan muuten elektronisessa muodossa*. Oikoluku on käynnissä kirjoitettaessa, jos vaihtoehto **Työkalut**, **Oikolue** ja **Oikolue kirjoitettaessa** on valittuna.

Etsi ja korvaa -toiminnolla voidaan tehdä muita kielenkäyttöä koskevia tarkistuksia. Toimintoa voidaan käyttää vaikkapa terminologian johdonmukaisuutta tai sanavalintoja tutkittaessa taikka sellaisia oikeinkirjoitusta koskevia seikkoja korjattaessa, joissa oikoluvusta ei ole apua. Etsi ja korvaa -toimintoon pääsee parhaiten komennolla **F2**. Valikon painikkeista voidaan valita haluttaessa etsinnän suunta vaihtoehtoista **Etsi seuraava** tai **Etsi edellinen**. *Etsi ja korvaa* -toimintoa voidaan käyttää myös etsittäessä ja mahdollisesti korvattaessa *koodi-ikkunassa* näkyviä koodeja.

2.7 Asiakirjan tulostus

Tulostaminen tapahtuu valikosta **Tiedosto** vaihtoehdosta **Tulosta** ja näppäimistöltä komennolla **Ctrl+P**.